

GỢI Ý HƯỚNG DẪN HỌC SINH TỰ HỌC
(Đối với học sinh không thể học tập trực tuyến)
Môn Tin Học

A. PHẦN BÀI HỌC TUẦN 11

1) Mục tiêu

- Biết Làm việc với bảng như: Chèn bảng (Table) vào tài liệu, chọn văn bản hoặc các đối tượng trong bảng, làm việc với văn bản trong bảng, hiệu chỉnh bảng,...
- Hiệu chỉnh độ rộng (Width) của cột và độ cao (Height) của hàng
- Chèn cột, hàng hoặc ô vào bảng
- Xóa các cột, hàng hoặc ô trong bảng
- Kết hợp/hợp nhất (Merging) và phân chia (Splitting) ô
- Tách bảng và hợp nhất các bảng
- Thiết lập các tiêu đề dòng (Row Headings)
- Sử dụng các kiểu định dạng bảng (Table Styles)
- Hiệu chỉnh lề các ô (Cell Margins) trong bảng
- Chuyển đổi thông tin bảng
- Chuyển văn bản thành bảng
- Chuyển đổi bảng thành văn bản
- Sắp xếp dữ liệu

2) Giáo viên biên soạn Tài liệu học tập và Phiếu hướng dẫn học sinh tự học

PHIẾU HƯỚNG DẪN HỌC SINH TỰ HỌC

NỘI DUNG	GHI CHÚ
Tên bài học/ chủ đề	TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG
Hoạt động 1: Thực hiện tìm hiểu tạo và làm việc với bảng.	1. Tạo bảng - Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử. - Học sinh tìm câu trả lời các câu hỏi: • Bảng là gì? • Tại sao phải tạo bảng? chức năng?

	• Các bước thực hiện tạo bảng - Học sinh Ghi vào vở. 2. Các thao tác với bảng - Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử. - Học sinh tìm câu trả lời cho câu hỏi: • Chèn thêm hoặc xóa ô, hàng và cột. • Tách một ô thành nhiều ô là gì? Cách thực hiện? • Gộp nhiều ô thành 1 ô là gì? Cách thực hiện? • Định dạng văn bản trong ô là gì? Cách thực hiện? - Học sinh Ghi vào vở.
Hoạt động 2: Kiểm tra, đánh giá quá trình tự học.	3. Nhận biết - Nhận biết Bảng và một số thao tác làm việc với bảng. 4. Thông hiểu - Trình bày được các bước định dạng bảng.
Tên bài học/ chủ đề	SỬ DỤNG BẢNG
Hoạt động 1: Thực hiện tạo và làm việc với bảng.	1. Sử dụng bảng - Dựa vào SGK và slide bài giảng gửi kèm. - Học sinh tìm hiểu theo các nội dung sau: • Chèn bảng (Table) vào tài liệu, chọn văn bản hoặc các đối tượng trong bảng, làm việc với văn bản trong bảng, hiệu chỉnh bảng,... • Hiệu chỉnh độ rộng (Width) của cột và độ cao (Height) của hàng • Chèn cột, hàng hoặc ô vào bảng • Xóa các cột, hàng hoặc ô trong bảng • Kết hợp/hợp nhất (Merging) và phân chia (Splitting) ô • Tách bảng và hợp nhất các bảng • Thiết lập các tiêu đề dòng (Row Headings) • Sử dụng các kiểu định dạng bảng (Table Styles) • Hiệu chỉnh lề các ô (Cell Margins) trong bảng • Chuyển đổi thông tin bảng

	• Chuyển văn bản thành bảng • Chuyển đổi bảng thành văn bản • Sắp xếp dữ liệu - Hướng dẫn: Thực hiện theo các bước trong sách giáo khoa, slide bài giảng và tìm kiếm trên internet. - Phiên bản Word 2013.
Hoạt động 2: Kiểm tra, đánh giá quá trình tự học.	4. Nhận biết - Nhận biết thao tác tạo và làm việc với bảng. 5. Thông hiểu - Thực hiện tạo thời khóa biểu bằng cách tạo bảng.

-----o0o-----

PHIẾU ĐỀ HỌC TẬP TUẦN 11

Họ và tên:

Lớp:

BÀI 19: TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG

1. Tạo bảng

a. Tạo bảng

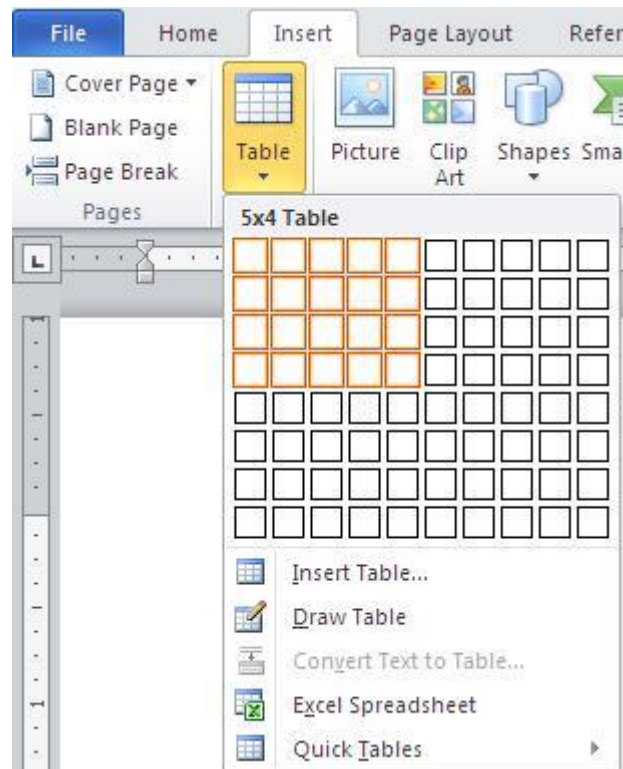
Đặt con trỏ vào vị trí cần tạo bảng, thực hiện một trong các cách sau:

Cách 1: Vào Insert -> Table sau đó ta rê chuột chọn số cột + số hàng cần thiết rồi kích chuột ta sẽ được bảng cần tạo

Cách 2: Insert -> Table -> Insert table....:

- Number of columns: số cột
- Number of rows: số hàng

Cách 3: Insert -> Table -> Draw table: vẽ bảng

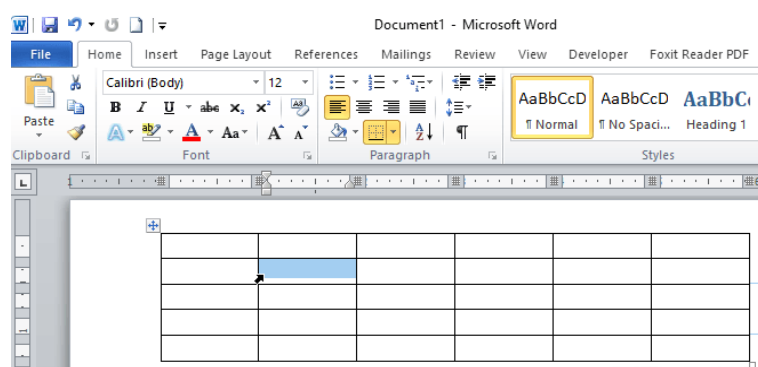


b. Chọn thành phần của bảng

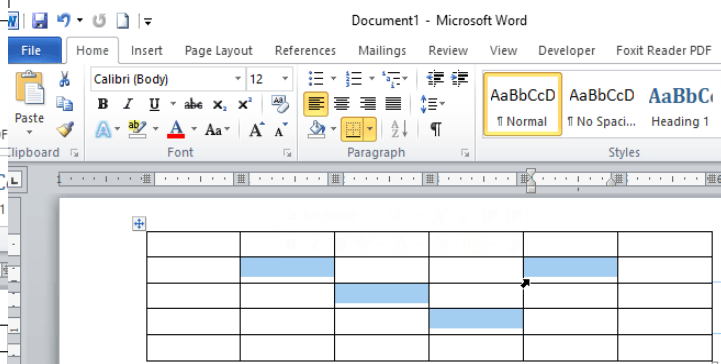
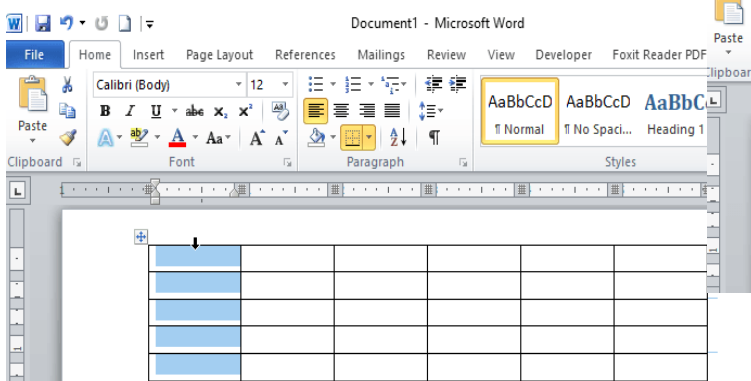
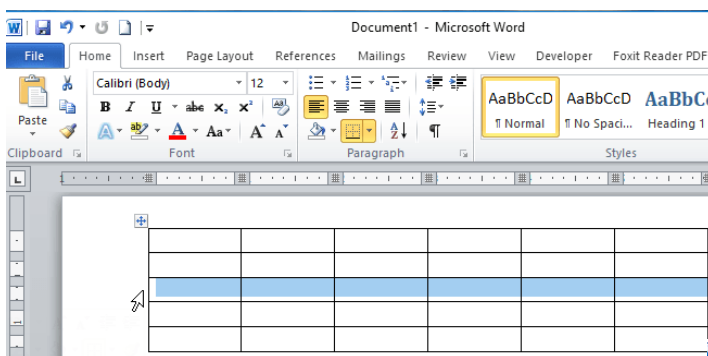
Cách 1: Layout -> Select -> Select Cell/ Select Column/ Select Rows/Select Table

Cách 2: Chọn trực tiếp

- Click chuột vào bên trái như hình để chọn bảng:
- Đưa chuột lên đầu cột, ta sẽ thấy một mũi tên màu đen chỉ xuống, Click chuột để bôi đen cột.
- Đưa chuột gần sát hàng, sẽ thấy con trỏ chuột nghiêng sang bên phải, click một cái để bôi đen.
- Bôi đen ô trong bảng: đưa chuột đến góc trái phía dưới ô sao cho xuất hiện mũi tên nhỏ màu đen, click chuột.

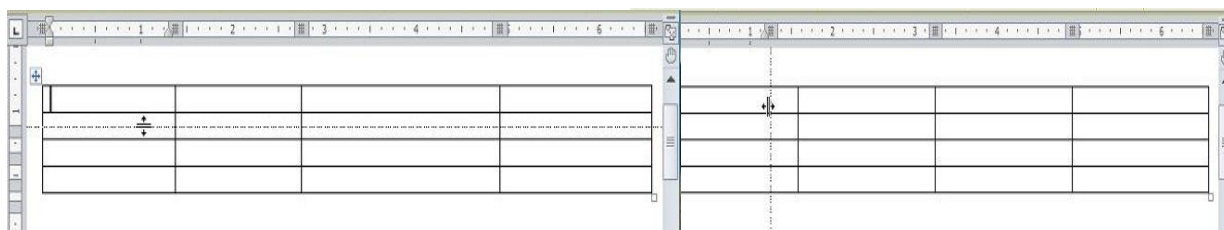


- Bấm phím Ctrl đồng thời chọn ô. Với cột và hàng thì cũng làm tương tự, bấm Ctrl rồi chọn cột và hàng muốn chọn.

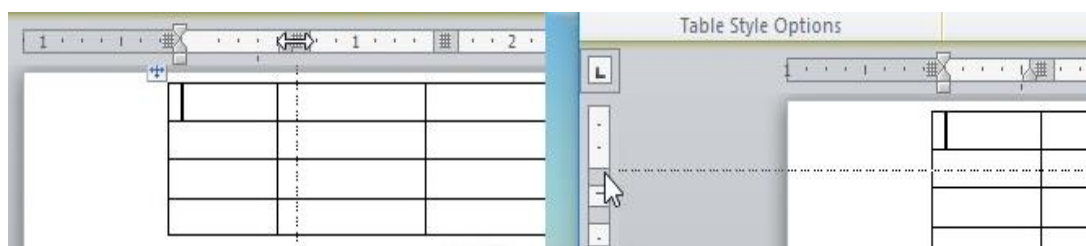


c. Thay đổi kích thước của cột (hàng)

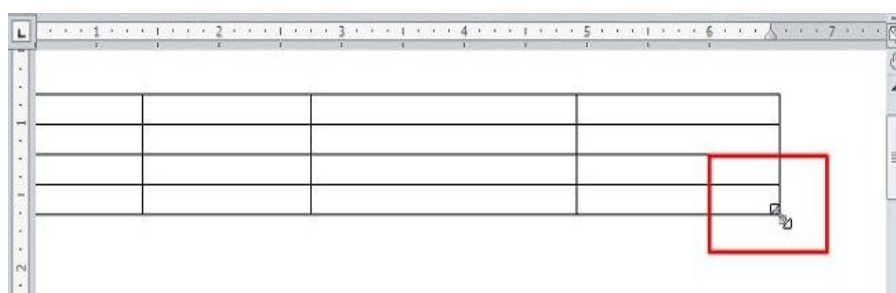
Cách 1: Đưa con trỏ vào viền ô/cột/hàng để thay đổi kích thước ô/cột/hàng



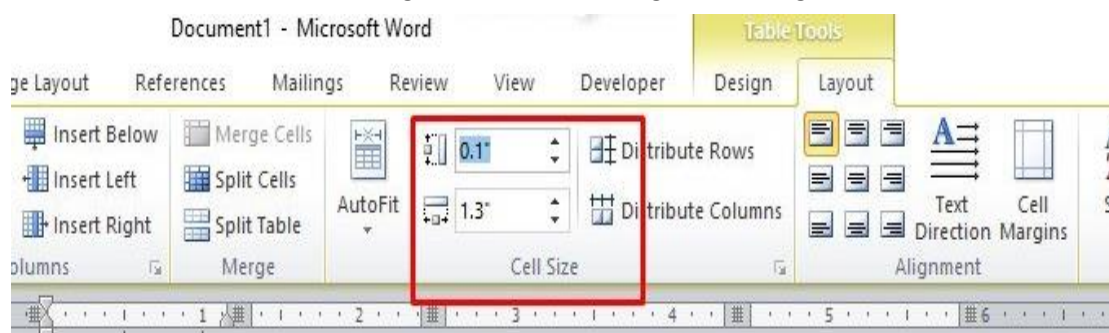
Cách 2: Chỉnh kích cỡ bằng thước ngang hoặc thước dọc



Cách 3: Chọn cột hoặc hàng -> Layout, điền thông số tại nhóm Cell Size. Cái phía trên là chỉnh hàng, phía dưới là chỉnh cột.



* Chỉnh kích thước cột, hàng vừa với nội dung bên trong



1. Thao tác với bảng

a. Chèn thêm hoặc xóa ô, dòng và cột

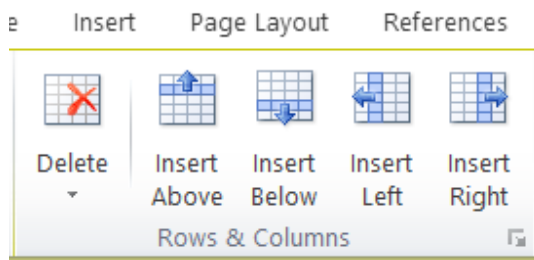
✚ Chèn ô, dòng và cột

Cách 1:

B1: Nhấp chọn vị trí cần chèn.

B2: Chọn thẻ Layout (nhóm Rows & Columns) - tùy chọn các lệnh sau:

- Insert Above: chèn thêm dòng vào phía trên dòng hiện hành.
- Insert Below: chèn thêm dòng vào phía dưới dòng hiện hành.
- Insert Left: chèn thêm dòng vào bên trái dòng hiện hành.
- Insert Right: chèn thêm dòng vào bên phải dòng hiện hành.

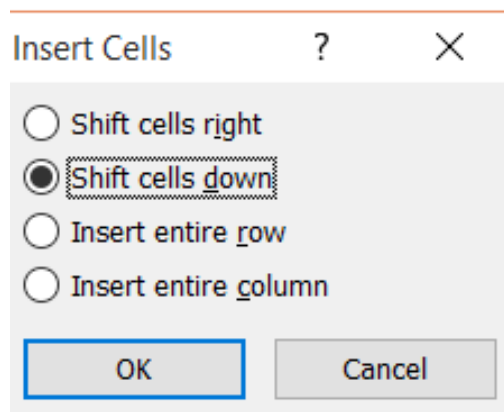


Cách 2:

B1: Đánh dấu ô muốn chèn vào bên trái hoặc bên phải hoặc phía trên

B2: Chọn thẻ Layout (nhóm Rows & Columns) – Launcher trong hộp thoại Insert Cells:

- Shift cells **right**: ô mới chèn vào đẩy ô đang chọn sang bên phải
- Shift cells **down**: ô mới chèn vào đẩy ô đang chọn xuống dưới
- Shift cells **row**: chèn thêm dòng mới
- Insert entire **column**: chèn thêm cột mới



+ Xóa ô, dòng và cột

B1: Chọn dòng, cột, ô cần xóa (hoặc chọn khối ô)

B2: Chọn thẻ Layout (nhóm Rows & Columns) – Delete:

- Delete Columns: xóa cột đang chọn.
- Delete Rows: xóa dòng đang chọn.
- Delete Table: xóa bảng đang chọn.
- Delete Cells...: xuất hiện hộp thoại Delete Cells, tùy chọn lệnh sau:

Shift cells left: xóa ô đang chọn rồi đẩy các ô còn lại sang trái.

Shift cells up: xóa ô đang chọn rồi đẩy các ô còn lại lên trên.

Delete entire row: xóa nguyên một dòng.

Delete entire column: xóa nguyên một cột.

b. Tách một ô thành nhiều ô

B1: Chọn ô muốn tách

B2: Chọn thẻ Layout (nhóm Merge) – Split Cells, xuất hiện hộp thoại Split Cell:

- Number of columns: xác định số cột.

- Number of rows: xác định số hàng.

- Merge cells before split: trộn các ô lại trước khi tách.

* Tách bảng: nhấp chọn vào dòng muốn tách bảng, chọn thẻ Layout (nhóm Merge) – Split Table

c. Gộp nhiều ô thành một ô

B1: Chọn các ô muốn gộp.

B2: Chọn thẻ Layout (nhóm Merge) – Merge Cells.

* Xóa hết tất cả dòng trống giữa hai bảng thì hai bảng đó sẽ gộp lại một mảng duy nhất.

Định dạng văn bản trong ô: Chọn ô cần định dạng -> C1: Trong Tab Layout -> Alignment

C2: click chuột phải -> Cell alignment

PHẦN ĐỀ CƯƠNG HỌC TẬP

BÀI 10: KHÁI NIỆM VỀ HỆ ĐIỀU HÀNH

1/ Khái niệm hệ điều hành (Operating System)

Hệ điều hành là tập hợp các chương trình được tổ chức thành một hệ thống với nhiệm vụ:

- **Đảm bảo tương tác giữa người dùng với máy tính,**
- **Cung cấp các phương tiện và dịch vụ để phục vụ các chương trình**
- **Tổ chức quản lý và khai thác các tài nguyên một cách thuận lợi và tối ưu.**
- **Ví dụ: Computer: Linux, Mac OS, Windows,..**

Smartphone: Android, IOS, Windows Phone,....



2/ Các chức năng và thành phần của hệ điều hành

a. Chức năng

- **Tổ chức giao tiếp giữa người dùng và hệ thống.**
- **Cung cấp các tài nguyên cho các chương trình và cách tổ chức thực hiện các chương trình đó.**
- **Tổ chức lưu trữ thông tin trên bộ nhớ ngoài.**
- **Kiểm tra và hỗ trợ bằng phần mềm cho các thiết bị ngoại vi.**
- **Cung cấp các dịch vụ tiện ích hệ thống.**

b. Thành phần

- **Các chương trình nạp** khi khởi động và thu dọn hệ thống trước khi tắt máy hay khởi động lại máy.
- Chương trình **đảm bảo tương tác** giữa người dùng và máy tính.
(có 2 cách dùng: dùng chuột hoặc dùng bàn phím).
- **Chương trình giám sát:** là chương trình quản lý tài nguyên, có nhiệm vụ phân phối, thu hồi tài nguyên.
- **Hệ thống quản lý tập tin:** là chương trình phục vụ việc tổ chức, tìm kiếm thông tin cho các chương trình khác xử lý.