GỌI 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 2

1) Mục tiêu

- Biết được các bước cơ bản để thực hiện soạn thảo một văn bản đơn giản.
- Biết đầy đủ về giao diện của phần mềm Microsoft Word 2013.
- Hiểu được các tạo mới và kết thúc một phiên làm việc với Word.

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	LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD		
Hoạt động 1: Thực hiện Làm quen với Microsoft Word.	 Màn hình làm việc Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử (trang 99 – 101) Học sinh thực hiện quan sát hình ảnh và trình bày bố cục của màn hình: 		
	 2. Kết thúc làm việc với word Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử (trang 101 - 102). Học sinh luyện tập thực hiện lưu văn bản theo 2 cách và các thao tác trên lập lại 3 lần. 3. Soạn thảo văn bản đơn giản. Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử (trang 102 - 106). Học sinh thực hiện tìm hiểu các nội dung: a) Mở tệp b) Con trỏ văn bản và con trỏ chuột c) Gõ văn bản (bộ mã UNICODE): gõ chèn và đè 		

	d) Các thao tác biên tập văn bản
Hoạt động 2: Kiểm tra, đánh giá quá trình tự học.	 4. Nhận biết Nhận biết được giao diện Microsoft Word. 5. Thông hiểu Thao tác được với ứng dụng soạn thảo văn bản Microsoft Word 2013.
Tên bài học/ chủ đề	LÀM VIỆC VỚI TÀI LIỆU
Hoạt động 1: Thực hiện làm việc với tài liệu.	 1. Làm việc với tài liệu Dựa vào SGK và slide bài giảng gửi kèm. Học sinh tìm hiểu theo các nội dung sau: a) Tạo tài liệu mới b) Chuyển truy cập giữa các tài liệu c) Lưu tài liệu d) Các kiểu tập tin trong Word e) Tùy chỉnh lưu tài liệu trong Word Options f) Đóng tài liệu g) Mở tài liệu Hướng dẫn: Thực hiện theo các bước trong sách giáo khoa, slide bài giảng và tìm kiếm trên internet. Phiên bản Word 2013.
	 2. Nhập (Import) tài liệu vào một tập tin đang mở - Dựa vào SGK và slide bài giảng. - Học sinh luyện tập thực hiện các thao tác nhập tài liệu vào một tập tin đang mở.
Hoạt động 2: Kiểm tra, đánh giá quá trình tự học.	 4. Nhận biết Nhận biết thao tác lưu, nhập, mở, của Word 2013. 5. Thông hiểu Thực hiện được các bước cơ bản như: đóng, mở, lưu, nhập, văn bản.

-----000------

PHIẾU ĐỀ HỌC TẬP TUẦN 2

Họ và tên:

Lớp:

BÀI 15: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD 2016

1. Màn hình làm việc của Word 2016

Khởi động MS Word 2016

w

• Cách 2: Click vào biểu tượng Microsoft Word 2016 trên màn hình

Màn hình làm việc của Microsoft Word 2016

1 ■ . 5 · 0 = FILE HOME INSERT DESIGN	2 PAGE LAYOUT REFERENCES	3 Docum MAILINGS REVIEW VII	4 entl - Microsoft Word	5		6		? 🗈 – 🗗 X Sign in
Calibri (Body) • Pate Copy Pate Format Painter Clipboard rs	$11 \rightarrow A^{*} A^{*} = A^{*} = \frac{A^{*}}{2} + \frac$	日・「〒・「 徑 徑 │ 公 ↓ 「 ¶ □ = 三 □ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓	AaBbCcDc 1 Normal 3 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AaBbC Ai Heading 1 H	ABBCCC AABI Title Styles	AaBbCcC A Subtitle Su 7 · · ·	aBbCcDi AaBbCcD Jotte Em Emphasis	A Find ~ Sc Replace Select ~ Editing ∧
PAGE 1 OF 1 0 WORDS ENGLISH (UNITED S	TATES)					•		+ 100%

- (1) Quick Access toolbar: thanh công cụ truy cập nhanh.
- (2) Ruler: thanh thước ngang và thanh thước dọc (để mở chọn thẻ View => tích chọn ruler)
- (3) Ribbon: thanh chứa các thẻ lệnh (tabs), nhóm lệnh, nút lệnh.
- (4) Title: Thanh tiêu đề.
- (5) Vùng soạn thảo văn bản.
- (6) Status bar: thanh trạng thái.
- (7) Scroll bar: thanh cuộn.

2. Kết thúc phiên làm việc với Word

Phần mở rộng Word 2016 là: .docx (Word 2007 đến nay), .doc

Lưu văn bản:

<u>Lưu văn bản lần đầu:</u>

- Cách 1: File -> Save tự nhảy sang cửa sổ Save as
- Cách 2: Nháy chuột vào nút lệnh Save
- Cách 3: nhấn tổ hợp phím Ctrls + S

<u>Lưu văn bản lần sau:</u>

Nếu tập tin văn bản đã được lưu ít nhất 1 lần, thì khi lưu văn bản bằng các cách trên, mọi thay đổi trên tập tin văn bản sẽ được lưu mà không xuất hiện cửa sổ **Save as.**

trên thanh truy cập nhanh;

Lưu văn bản với tên khác

Chọn File -> Save as

Thoát khỏi MS Word 2016:

- Kết thúc làm việc với văn bản, chọn File -> Close hoặc náy chuột tại nút X ở bên phải thanh bảng chọn.
- Kết thúc làm việc với Word 2016 kích vào biểu tượng X ở góc bên phải màn hình cuả Word 2016.

Chú ý: Khi đóng mà chưa lưu tập tin vào ổ đĩa thì xuất hiện hộp thông báo

Microso	ft Word
	Want to save your changes to "bai 15"?
-	If you click "Don't Save", a recent copy of this file will be temporarily available. Learn more
	Save Do <u>n</u> 't Save Cancel

Save: Lưu lại Don't save: Không lưu và đóng Cancel: Từ chối đóng

3. Soạn thảo văn bản đơn giản

a. <u>Mở tệp văn bản</u>

Tạo mới 1 tài liệu

- Cách 1: Vào Menu chọn File -> New -> Blank Document
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N

Mở một tệp có sẵn:

- Cách 1: File -> Chọn Open 🗾
- Cách 2: Nhấn Ctrl + O

b. Con trỏ văn bản và con trỏ chuột

- Con trỏ văn bản:
- Con trỏ chuột:

Di chuyển con trỏ:

- Dùng chuột: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí mong muốn và nháy chuột.
- Dùng phím:
 - ✓ ↑,↓: Di chuyển con trỏ lên xuống một dòng
 - ✓ →,←:Di chuyển con trỏ sang trái/ phải 1 kí tự
 - ✓ Ctrl + →,←: Di chuyển con trỏ sang trái hoặc phải 1 từ
 - ✓ Home, end: Di chuyển con trỏ về đầu/cuối 1 dòng hiện hành
 - ✓ Ctr + Home/End: về đầu hoặc cuối tài liệu

c. <u>Gõ văn bản</u>

Nguyên tắc nhập văn bản

- Văn bản luôn được nhập bắt đầu từ lề trái. Chưa cần quan tâm đến định dạng,
 phần định dạng sẽ thực hiện sau (nhập thô).
- Hạn chế nhất phím Spacebar để nhập các kí tự trắng ở đầu dòng hoặc các kí tự, nói chung không nên tạo nhiều hơn 2 khoảng trắng liền nhau.
- Nguyên tắc cuộn từ: khi dòng văn bản đến lề phải, Word sẽ tự động xuống dòng. Nếu 1 từ vượt quá lề phải của văn bản thì cả từ sẽ được chuyển xuống dòng dưới.
- Phím Enter: Kết thúc một đoạn, qua đoạn mới.
- Shift + Enter: Xuống dòng nhưng vẫn ở đoạn cũ.

Chú ý hai chế độ gõ văn bản

Word Options	?	×
General Display Advanced options for working with Word.		^
Proofing Editing options		
Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center Use smart paragraph selection Use somet key to control gvertype mode Use Normal style for bulleted or numbered lists Use Normal style for bulleted or numbered lists Use guarts of formatting Mark formatting inconsistencies Updating style to match selection: Keep previous numbering and bullets pattern Enable glick and type Default paragraph style: Normal Show AutoComplete suggestions Do not automatically hyperlink screenshot Use sequence checking Type and replace Automatically switch keyboard to match language of surrounding text		
	Car	v

- Chế độ chèn (Insert): khi gõ ký tự từ bàn phím, ký tự bên phải con trỏ sẽ bị đẩy sang phải.
- Chế độ đè (Overtype): Khi gõ ký tự từ bàn phím, ký tự mà bạn gõ vào sẽ được đưa vào văn bản tại vị trí con trỏ, ký tự cũ tại vị trí con trỏ sẽ bị xóa đi, nghĩa là ký tự mới đè lên ký tự cũ.
- Nếu đang làm việc ở chế độ đè, cụm chữ OVER sẽ hiện rõ nét trên thanh trạng thái. Để chuyển đổi giữa 2 chế độ, nhấn phím Insert hoặc click vào ô chữ OVER (INSRT)
- d. Các thao tác biên tập văn bản

Chọn văn bản:

- Cách 1: Đặt con trỏ văn bản vào vị trí bắt đầu chọn; Nhấn phím Shift rồi đặt con trỏ văn bản vào vị trí kết thúc.
- Cách 2: Nháy chuột tại vị trí bắt đầu cần chọn; Kéo thả chuột trên phần văn bản cần chọn
- Cách 3: Ctrl + A để chọn toàn bộ văn bản

Xóa văn bản: Chọn văn bản cần xóa, nhấn phím Delete hoặc có thể dùng phím hoặc tổ phím:

• Backspace: Xóa 1 kí tự bên trái con trỏ của văn bản

- Delete: Xóa một kí tự bên phải của văn bản.
- Ctrl + Backspace: Xóa 1 từ bên trái con trỏ của văn bản
- Ctrl + Delete: Xóa 1 từ bên phải con trỏ của văn bản

Sao chép: Chọn khối văn bản cần sao chép và thực hiện các bước:

Bước 1: Gọi lệnh Copy bằng một trong các cách:

- Cách 1: Chọn lệnh Copy tại thẻ Home Clipboard
- Cách 2: Kích chuột phải chọn Copy
- Cách 3: Ctrl + C

Bước 2: Di chuyển con trỏ tới vị trí cần sao chép Bước 3: Gọi lệnh Paste bằng 1 trong các cách:

- Cách 1: Chọn lệnh Paste tại thẻ home clipboard
- Cách 2: Kích chuột phải chọn Paste
- Cách 3: Ctrl + V

Di chuyển: để di chuyển một phần văn bản ta thực hiện các bước:

Bước 1: Chọn văn bản cần di chuyển

Bước 2: Gọi lệnh Cut bằng 1 trong các cách:

- Cách 1: Chọn lệnh Cut tại thẻ home clipboard
- Cách 2: Ctrl + X
- Cách 3: Cách 2: Kích chuột phải chọn lệnh Cut Bước 3: Đưa con trỏ tới vị trí mới

Bước 4: Gọi lệnh Paste bằng 1 trong các cách:

- Cách 1: Chọn lệnh Paste tại thẻ home clipboard
- Cách 2: Kích chuột phải chọn Paste
- Cách 3: Ctrl + V

Chức năng của Undo và Redo

Undo: Quay lại thao tác trước đó

- Cách 1: Chọn biểu tượng Undo
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Z Redo: Dùng lệnh hủy Undo
- Cách 1: Chọn biểu tượng Redo
- Cách 2: Ctrl + Y



