

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 1

1) Mục tiêu

- Biết khái niệm về soạn thảo văn bản.
- Biết được một số chức năng thông dụng trong soạn thảo văn bản.
- Tìm hiểu về bộ mã và kiểu gõ chữ Việt.
- Kết hợp lồng ghép bổ sung nội dung theo chuẩn MOS.

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	KHÁI NIỆM VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN
<i>Hoạt động 1: Tìm hiểu khái niệm về soạn thảo văn bản.</i>	<i>1. Các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản</i> - Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử (trang 92 – 95) - Học sinh thực hiện liệt kê những chức năng chính: a) Nhập và lưu trữ văn bản b) Sửa đổi văn bản c) Trình bày và in ấn d) Một số chức năng khác - Hướng dẫn: Tìm hiểu nội dung trong sách giáo khoa và tìm kiếm trên internet. <i>2. Một số quy ước trong việc gõ văn bản</i> - Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử (trang 95 - 96). - Học sinh tìm hiểu nội dung trong sách giáo khoa và tìm kiếm trên internet. <i>3. Chữ viết trong soạn thảo văn bản</i> - Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử (trang 96 - 98). - Học sinh hiểu nội dung trong sách giáo khoa và tìm kiếm trên internet.

Hoạt động 2: Kiểm tra, đánh giá quá trình tự học.	4. Nhận biết - Nhận biết được khái niệm về soạn thảo văn bản. 5. Thông hiểu - Phân biệt các chức năng của soạn thảo văn bản.
Tên bài học/ chủ đề	GIỚI THIỆU GIAO DIỆN WORD
Hoạt động 1: Thực hiện giới thiệu về giao diện Word	1. Giao diện Word - Dựa vào SGK và slide bài giảng gửi kèm. - Học sinh tìm hiểu theo các nội dung sau: a) Sử dụng thanh truy cập nhanh b) Sử dụng Ribbon c) Sử dụng Backstage view - Hướng dẫn: Thực hiện theo các bước trong sách giáo khoa, slide bài giảng và tìm kiếm trên internet. - Phiên bản Word 2013. 2. Di chuyển vùng văn bản trong phạm vi tài liệu. - Dựa vào SGK và slide bài giảng. - Học sinh luyện tập thực hiện các thao tác di chuyển vùng văn bản.
Hoạt động 2: Kiểm tra, đánh giá quá trình tự học.	4. Nhận biết - Nhận biết bố cục và chức năng của các phần khác nhau trong giao diện Word 2013. 5. Thông hiểu - Thực hiện được các bước cơ bản trong vùng soạn thảo.

-----oOo-----

PHIẾU ĐỀ HỌC TẬP TUẦN 1

Họ và tên:

Lớp:

CHƯƠNG III: SOẠN THẢO VĂN BẢN

Bài 14: KHÁI NIỆM VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản

Hệ soạn thảo văn bản là

.....

.....

.....

a. Nhập và lưu trữ văn bản

- Nhập văn bản nhanh chóng mà chưa quan tâm đến việc trình bày văn bản.
- Trong khi gõ, hệ soạn thảo tự động xuống dòng khi hết dòng.
- Có thể lưu trữ lại để tiếp tục hoàn thiện, lần sau dùng lại hay in ra giấy.

b. Sửa đổi văn bản gồm:

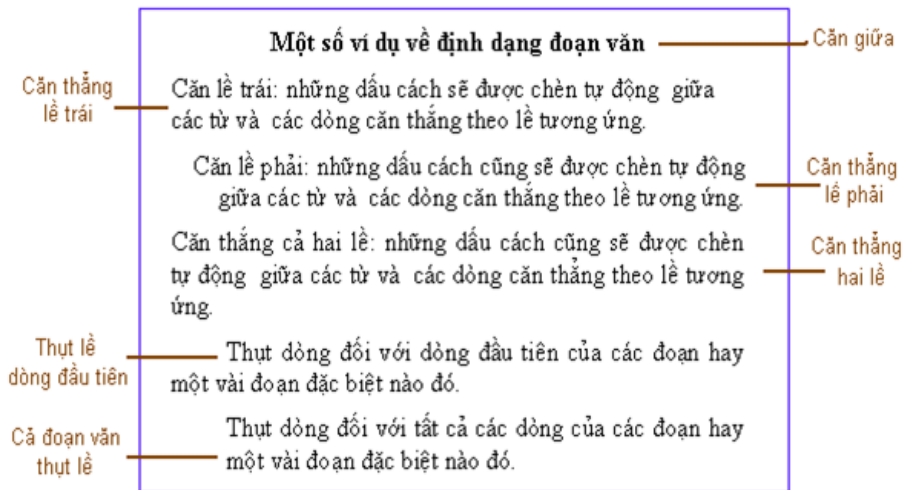
- **Sửa đổi kí tự và từ:** Xóa, chèn thêm hoặc thay thế ký tự, từ hay cụm từ nào đó.
- **Sửa đổi cấu trúc văn bản:** Xóa, sao chép, di chuyển chèn thêm một đoạn hay hình ảnh đã có sẵn

c. Trình bày văn bản

- **Định dạng kí tự:** phong chữ; cỡ chữ; kiểu chữ; màu sắc; vị trí tương đối so với dòng kẻ; khoảng cách giữa các kí tự trong một từ và giữa các từ với nhau.

Tin Học 10 **H₂O** *information technology* **Soạn thảo**

- **Định dạng đoạn văn bản:** Vị trí lề trái; lề phải của đoạn văn bản; căn lề; dòng đầu tiên thụt vào hay nhô ra so với cả đoạn văn bản; khoảng cách đến đoạn văn bản trước, sau; khoảng cách giữa các dòng trong cùng đoạn văn bản,...



- **Định dạng trang văn bản:** lề; hướng giấy; kích thước trang giấy; tiêu đề



a) Kích thước các lề của trang



b) Hướng giấy thẳng đứng



c) Hướng giấy nằm ngang

- d. Một số chức năng khác: tìm kiếm và thay thế, gõ tắt tạo bảng, tạo mục lục, tự động đánh số trang,...

2. Một số quy ước trong việc gõ văn bản

a. Các đơn vị xử lý trong văn bản

- Văn bản được tạo từ các: (Character)
- Một hoặc một vài kí tự ghép lại với nhau thành một (Word)
- Tập hợp nhiều từ kết thúc bằng một trong các dấu kết thúc câu, ví dụ dấu chấm (.), dấu chấm hỏi (?), dấu chấm than (!), được gọi là (Sentence).
- Tập hợp các ký tự nằm trên cùng một hàng được gọi là một (Line).
- Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một (Paragraph). Các đoạn văn bản được phân cách nhau bởi dấu ngắt đoạn (hay còn gọi là xuống dòng bằng phím).
- Phần văn bản định dạng để in ra trên một trang giấy được gọi là (Page).
- Phần văn bản hiển thị trên màn hình tại một thời điểm được gọi là (Current Page).

b. Một số quy ước trong việc gõ văn bản

- Các dấu ngắt câu: **, . ! ? ; :** được đặt sát vào từ đứng trước nó. Tiếp theo là dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung.

- Giữa các từ chỉ dùng **một dấu cách** để phân cách. Giữa các đoạn cũng chỉ xuống dòng bằng một lần nhấn phím **Enter**.
- Các dấu mở ngoặc (gồm { [...) và các dấu mở nháy (gồm ‘ “ ...) đặt sát vào bên trái ký tự đầu tiên của từ tiếp theo. Tương tự dấu đóng ngoặc, đóng nháy: đặt sát vào bên phải ký tự cuối cùng của từ ngay trước nó.

3. Chữ Việt trong soạn thảo văn bản

a. Xử lý chữ Việt

- Xử lý chữ Việt trong môi trường máy tính bao gồm các việc chính sau: Nhập văn bản, lưu trữ, hiển thị và in ấn văn bản chữ Việt.
- Sử dụng phần mềm hỗ trợ gõ chữ Việt. Ví dụ: Vietkey, Unikey.

b. Gõ chữ Việt

Hai kiểu gõ thông dụng là VNI và TELEX: **Hãy chọn 1 trong 2 kiểu gõ******

NGUYÊN ÂM	KIỂU GÕ TELEX	KIỂU GÕ VNI
ă		
â		
ê		
ô		
ơ		
ư		
đ		
DẤU	KIỂU GÕ TELEX	KIỂU GÕ VNI
Sắc		
Huyền		
Hỏi		
Ngã		
Nặng		
Xóa dấu		
VÍ DỤ		
TÔI YÊU VIỆT NAM		

c. Bộ mã chữ Việt

- Bộ mã chữ Việt dựa trên mã ASCII là TCVN3 (hay ABC), VNI.

- Các bộ font chữ Tiếng Việt thông dụng hiện nay: Unicode, VNI. Ngoài ra còn có: TCVN3, Vietware,... Hiện nay, Unicode được công nhận là bộ font chuẩn của Việt Nam.

d. Bộ phông chữ Việt:

- Bộ mã Unicode – vd:

Tìm hiểu thêm 2 bộ mã VNI và TCVN3: ***

- Bộ mã VNI – vd:

- Bộ mã TCVN3 – vd:

e. Các phần mềm hỗ trợ chữ Việt

Hiện nay, đã có một số phần mềm tiện ích có chức năng kiểm tra chính tả, tự động sửa lỗi, sắp xếp, nhận dạng chữ Việt đã và đang phát triển.

VD: