

TS. TRẦN DOÃN VINH - ThS. TRƯƠNG THỊ THU HÀ

THIẾT KẾ BÀI GIẢNG TIN HỌC

Quyển 1

(DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ)



NHÀ XUẤT BẢN
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

TS. TRẦN DOÃN VINH (Chủ biên)
ThS. TRƯƠNG THỊ THU HÀ

THIẾT KẾ BÀI GIẢNG

TIN HỌC



downloadsachmienphi.com

DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Quyển 1

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

LỜI NÓI ĐẦU

Thiết kế bài giảng Tin học dành cho THCS quyền 1 biên soạn theo chương trình **Tin học dành cho THCS quyền 1** mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhằm giúp các bạn cách thiết kế bài giảng theo tư tưởng đổi mới phương pháp dạy học, nhằm phát huy và nâng cao tính tự giác, tích cực, chủ động và sáng tạo của học sinh trong hoạt động học tập.

Thiết kế bài giảng Tin học dành cho THCS quyền 1 có cấu trúc như sau:

- Thiết kế các bài giảng lý thuyết trong sách giáo khoa;
- Thiết kế các bài giảng bài tập và thực hành;
- Thiết kế các bài giảng ôn tập cho các phần;
- Thiết kế các bài kiểm tra ở cuối mỗi phần và cuối học kỳ.

Mỗi nội tiết chỉ rõ mục đích, yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, tư tưởng tình cảm học sinh cần đạt. Đồng thời nêu rõ phương pháp, phương tiện hỗ trợ việc dạy học cần thiết cho thầy và trò,... nhằm đảm bảo chất lượng một cách tốt nhất của từng bài, từng tiết lên lớp.

Hơn nữa cuốn sách còn bổ sung thêm một số nội dung liên quan tới bài học bằng nhiều hoạt động nhằm cung cấp thêm tư liệu để các thầy cô tham khảo vận dụng cụ thể theo tình hình cụ thể của lớp học.

Đối với các bài lý thuyết, đều có đầy đủ các tiến trình lên lớp, có một số câu hỏi trải nghiệm khách quan giúp thầy cô giáo kiểm tra mức độ nhận thức bài mới của học sinh. Các bài tập và thực hành nhằm giúp thầy cô có kế hoạch cụ thể để hướng dẫn học sinh hoàn thành các bài thực hành trên phòng máy nhằm nâng cao kỹ năng kỹ xảo thực hành Tin học. Các bài ôn tập giúp thầy cô có cái nhìn tổng quát trong việc hệ thống hoá, ôn tập kiến thức đã truyền đạt cho học sinh, còn các bài kiểm tra giúp thầy cô kiểm tra mức độ lĩnh hội kiến thức của học sinh trong mỗi phần và toàn bộ chương trình.

Mỗi nội dung trong các bài học được triển khai theo hướng tích cực hoá hoạt động của học sinh, lấy học sinh làm trung tâm với sự hướng dẫn trợ giúp của thầy cô giáo, đặc biệt là trong giờ bài tập và thực hành Tin học.

Chúng tôi hy vọng rằng cuốn sách sẽ là tài liệu tham khảo bổ ích cho các bạn đồng nghiệp. Cuốn sách chắc hẳn còn một số sai sót, rất mong nhận được ý kiến đóng góp từ các bạn.

CÁC TÁC GIẢ

Chương I

LÀM QUEN VỚI TIN HỌC VÀ MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ

A. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

I. Mục tiêu chung của chương

1. Về kiến thức

- Biết khái niệm ban đầu về thông tin và dữ liệu, các dạng thông tin phổ biến;
- Biết máy tính là công cụ hỗ trợ hoạt động xử lý thông tin của con người và tin học là ngành khoa học nghiên cứu các hoạt động xử lý thông tin tự động bằng máy tính điện tử;
- Hiểu cấu trúc
- Sơ lược của máy tính điện tử và một vài thành phần cơ bản nhất của máy tính. Lược đầu biết khái niệm phần cứng và phần mềm máy tính;
- Liệt một số ứng dụng của tin học và máy tính điện tử.

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được một số bộ phận cơ bản của máy tính cá nhân;
- Biết cách bật/tắt máy tính;
- Làm quen với bàn phím và chuột máy tính.

3. Về tư tưởng, tình cảm

Học sinh cần nhận thức được tầm quan trọng của môn học, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học;

II. Nội dung chủ yếu của chương

- Chương I gồm 5 § (04 bài lý thuyết và 01 bài thực hành) được dạy trong 10 tiết, 02 tiết/bài và có thể phân bố thời lượng như bảng sau:

Số hiệu và tên §	Lý thuyết	Bài tập và thực hành	Bài tập
§1. Thông tin và tin học	2	0	0
§2. Thông tin và biểu diễn thông tin	2	0	0
§3. Em có thể làm được gì nhờ máy tính	2	0	0
§4. Máy tính và phần mềm máy tính	2	2	
Tổng hợp	8	2	0

- Ôn tập chương I.

B. CÁC BÀI SOẠN**§1. THÔNG TIN VÀ TIN HỌC**

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. Mục đích, yêu cầu**1. Về kiến thức:**

- Học sinh biết được khái niệm thông tin và hoạt động của con người;
- Biết máy tính là công cụ hỗ trợ con người trong các hoạt động thông tin;
- Có khái niệm ban đầu về tin học và nhiệm vụ chính của tin học.

2. Về tư tưởng, tình cảm:

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích môn học hơn.

B. Phương pháp, phương tiện**1. Phương pháp:**

Kết hợp phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết, máy tính, máy chiếu...
- Sách giáo khoa Tin học dành cho Trung học cơ sở (THCS) quyển II;
- Các sách tham khảo về Tin học

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng**I. Ổn định lớp (2')**

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gợi động cơ**1. Giới thiệu nội dung và chương trình môn học (3')**

- Giới thiệu sơ lược chương trình Tin học dành cho THCS quyển I;
- Giới thiệu sơ lược chương I.

2. Gợi động cơ (2')

Chúng ta biết rằng tin học có một vai trò đặc biệt quan trọng trong sự phát triển lịch sử loài người. Sự phát triển của tin học được gắn liền với sự phát triển của các thế hệ máy tính điện tử. Máy tính điện tử là một thiết bị kỹ thuật hiện đại nhằm để lưu trữ và xử lý thông tin. Bài học hôm nay sẽ giúp các em biết được mối liên hệ giữa thông tin và tin học.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Thông tin là gì? <i>Các nguồn thông tin khác nhau, đó là:</i> - Các bài báo, bản tin trên truyền hình	GV: Thuyết trình bài giảng về thông tin.	

lay đài phát thanh; - Tầm biến chỉ đường hướng dẫn cách đi đến một nơi nào đó; - Tín hiệu đèn xanh đỏ của đèn tín hiệu giao thông trên đường phố hoặc tểng trống trường,... <i>Thông tin</i> là tất cả những gì đem lại sự hiểu biết về thế giới xung quanh (sự vật, sự kiện... và về chính con người.	HS: Trật tự, chú ý nghe giảng. GV: Tóm tắt khái niệm về thông tin.	
2. Hoạt động thông tin của con người • Việc tiếp nhận, xử lí, lưu trữ và truyền (trao đổi) thông tin được gọi chung là <i>hoạt động thông tin</i>. Xử lí thông tin đóng vai trò quan trọng vì nó đem lại sự hiểu biết cho con người. • <i>Mô hình quá trình xử lí thông tin:</i> Thông tin vào → Xử lí → Thông tin ra. • <i>Quá trình xử lí thông tin bao gồm ba giai đoạn:</i> - Giai đoạn đưa vào các thông tin cần thiết hay gọi là <i>thông tin vào</i>. Đây là cơ sở của quá trình xử lí thông tin. Con người đưa thông tin vào bằng tai, mắt,.... - Giai đoạn <i>xử lí</i> thông tin. Đây là nội dung của quá trình xử lí thông tin. Con người xử lí thông tin bằng cơ chế thần kinh, bộ não; - Giai đoạn đưa <i>thông tin ra</i> sau khi đã được xử lí. Đây là mục đích của quá trình xử lí thông tin. Con người đưa thông tin ra bằng đi nói, chữ viết,...	GV: Thuyết trình về hoạt động thông tin của con người. HS: Chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về quá trình xử lí thông tin. Con người đưa thông tin vào bằng cái gì? HS: Chú ý nghe giảng, tham gia bài giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu câu hỏi. Con người đưa thông tin ra bằng gì?	
3. Hoạt động thông tin và tin học • Hoạt động thông tin của con người được tiến hành trước hết là nhờ các giác quan và bộ não. - Các giác quan giúp con người tiếp nhận thông tin; - Bộ não thực hiện việc xử lí, biến đổi, lưu trữ thông tin thu nhận được. • Khả năng của các giác quan và bộ não con người trong các hoạt động thông tin có hạn. ➢ Con người không ngừng sáng tạo các công cụ và phương tiện	GV: Thuyết trình về hoạt động thông tin và tin học. HS: Chú ý nghe giảng, tham gia bài giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu câu hỏi Hãy nêu những hạn chế của các giác quan và bộ não.	

giúp mình vượt qua những giới hạn. Đây là nguyên nhân ra đời của máy tính điện tử. • Với sự ra đời của máy tính, ngành tin học ngày càng phát triển; • Một trong những nhiệm vụ chính của Tin học là nghiên cứu việc thực hiện các hoạt động thông tin một cách tự động nhờ sự trợ giúp của máy tính điện tử; • Máy tính hỗ trợ con người trong nhiều lĩnh vực khác nhau của cuộc sống. Máy tính	HS: Suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nêu nhiệm vụ chính của tin học, của máy tính.	
--	--	--

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây::
- Thông tin là tất cả những gì đem lại sự hiểu biết về thế giới xung quanh và về chính con người;
- Hoạt động thông tin bao gồm việc tiếp nhận, xử lí, lưu trữ và truyền (trao đổi) thông tin. Xử lí thông tin đóng vai trò quan trọng vì nó đem lại sự hiểu biết cho con người;
- Một trong những nhiệm vụ chính của tin học là nghiên cứu việc thực hiện các hoạt động thông tin một cách tự động nhờ sự trợ giúp của máy tính điện tử.
- **Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan**

Câu 1: Đặc điểm nổi bật của sự phát triển trong xã hội hiện nay là gì?

- A) Sự ra đời của các phương tiện giao thông;
- B) Sự ra đời của máy bay;
- C) Sự ra đời của máy tính điện tử;
- D) Sự ra đời của máy cơ khí.

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: C.

Câu 2: Đặc thù của ngành Tin học là gì?

- A) Quá trình nghiên cứu và xử lý thông tin;
- B) Quá trình nghiên cứu và triển khai các ứng dụng không tách rời việc phát triển và sử dụng máy tính điện tử;
- C) Quá trình nghiên cứu và xử lý thông tin một cách tự động;
- D) Quá trình nghiên cứu và ứng dụng các công cụ tính toán.

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: B.

Câu 3: Những đặc tính ưu việt của máy tính điện tử là gì?

- A) Máy tính chỉ có thể làm việc 7/24 giờ;
- B) Máy tính có thể lưu trữ một lượng lớn thông tin trong một không gian rất hạn chế;
- C) Các máy tính có thể liên kết với nhau thành một mạng và các mạng máy tính tạo ra khả năng thu thập và xử lý thông tin tốt hơn;
- D) Cả B) và C) đều đúng.

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: D.

V. Bài tập về nhà

- Ôn lại bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 5;
- Đọc thêm bài: *Sự phong phú của thông tin*;
- Chuẩn bị trước bài: *"Thông tin và biểu diễn thông tin"*.

§2. THÔNG TIN VÀ BIỂU DIỄN THÔNG TIN

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:



A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Phân biệt được các dạng thông tin cơ bản;
- Biết khái niệm biểu diễn thông tin và cách biểu diễn thông tin trong máy tính bằng các dãy bit.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết, máy tính, máy chiếu,...
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp;

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ (5')

Giáo viên nêu lần lượt các câu hỏi, gọi học sinh trả lời, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Thông tin là gì? Cho ví dụ minh họa về thông tin.

Câu hỏi 2: Em hiểu thế nào về hoạt động thông tin của con người?

Câu hỏi 3: Nhiệm vụ chính của tin học là gì?

2. Gọi động cơ

Chúng ta biết rằng, thông tin rất phong phú, đa dạng và có một vai trò hết sức quan trọng đối với sự phát triển của lịch sử loài người. Thông tin là cơ sở cho con người nhận thức và quyết định đúng đắn. Để nắm vững được bản chất của thông tin, chúng ta cần nhận biết, phân loại chúng,... Bài học hôm nay: "*Thông tin và biểu diễn thông tin*" sẽ giúp các em hiểu rõ được điều đó.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Các dạng thông tin cơ bản <i>Các dạng văn bản, đó là:</i> • Dạng văn bản: đó là chữ số, chữ viết được ghi trong sách vở, tạp chí,... • Dạng hình ảnh: đó là những hình vẽ minh họa trong sách báo, tấm ảnh chụp về phong cảnh đất nước,... • Dạng âm thanh: đó là tiếng đàn pianô, tiếng chim hót, tiếng còi xe, tàu,... ➤ Các dạng thông tin khác mà con người còn thu nhận đó là: <i>mùi, vị, cảm giác</i> (nóng lạnh, vui buồn...). ➤ Hiện tại ba dạng thông tin nói trên là những dạng thông tin cơ bản mà máy tính điện tử có thể xử lý được. Con người luôn nghiên cứu các khả năng để có thể xử lý các dạng thông tin khác. Trong tương lai có thể máy tính điện tử sẽ lưu trữ và xử lý được các dạng thông tin ngoài ba dạng cơ bản: văn bản, hình ảnh và âm thanh.	GV: Thuyết trình về các dạng thông tin cơ bản. Thông tin quanh chúng ta hết sức phong phú và đa dạng. Tuy nhiên, ta chỉ quan tâm tới <i>ba dạng thông tin cơ bản</i> và cũng là ba dạng thông tin chính trong tin học, đó là: <i>dạng văn bản, dạng hình ảnh và dạng âm thanh.</i> HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu câu hỏi. Ngoài ba dạng thông tin nói trên, con người còn thu nhận thông tin dạng khác không? Đó là những dạng nào? HS: Suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Thuyết trình về những vấn đề liên quan đến các dạng và xử lý thông tin.	

2. Biểu diễn thông tin

▪ Biểu diễn thông tin

Biểu diễn thông tin là cách thể hiện thông tin dưới dạng cụ thể nào đó.

Chẳng hạn, mỗi dân tộc có hệ thống các chữ cái của riêng mình để biểu diễn thông tin dưới dạng văn bản. Để tính toán, chúng ta biểu diễn thông tin dưới dạng các con số và kí hiệu toán học. Để mô tả một hiện tượng vật lí, các nhà khoa học có thể sử dụng các phương trình toán học. Các nốt nhạc cùng để biểu diễn một bản nhạc cụ thể,...

Bản thân thông tin là một khái niệm phi vật chất và chúng ta thường tiếp xúc với chúng qua các dạng biểu diễn thông tin (văn bản, hình ảnh và âm thanh) trên các vật mang thông tin cụ thể. *Ba dạng thông tin cơ bản đã nêu ở trên là các cách biểu diễn thông tin.*

▪ Vai trò của biểu diễn thông tin

- Biểu diễn thông tin có vai trò quan trọng đối với việc *truyền* và *tiếp nhận thông tin*;
- Biểu diễn thông tin dưới dạng phù hợp cho phép lưu giữ và chuyển giao thông tin, không chỉ cho những người đương thời mà cho cả các thế hệ tương lai;
- Biểu diễn có vai trò quyết định đối với mọi hoạt động thông tin nói chung và quá trình xử lí thông tin nói riêng.

Lưu ý: Cùng một thông tin có thể có nhiều cách biểu diễn khác nhau.

GV: Thuyết trình về biểu diễn thông tin.

HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

GV: Nêu vấn đề.

Ngoài các cách thể hiện bằng văn bản, hình ảnh, âm thanh thông tin còn có thể được biểu diễn bằng những cách khác nào không? Nêu ví dụ minh hoạ.

HS: Tập trung nghe câu hỏi, tham gia xây dựng bài.

- Người nguyên thuỷ dùng các viên sỏi để chỉ số lượng các con thú săn được;

- Người khiếm thị dùng nét mặt và cử động của bàn tay để thể hiện những điều muốn nói,...

GV: Thuyết trình tiếp về thông tin và biểu diễn thông tin.

HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

GV: Thuyết trình về vai trò của biểu diễn thông tin.

HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời.

Em hãy nêu ví dụ về tầm quan trọng của biểu diễn thông tin?

HS: Suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài.

GV: Đánh giá câu trả lời của học sinh.

GV: Nêu điểm cần lưu ý về biểu diễn thông tin.

Chẳng hạn, để diễn tả cùng một buổi sáng đẹp trời, họa sĩ có thể vẽ bức tranh, nhạc sĩ có thể diễn đạt cảm xúc của mình bằng bản nhạc, nhà thơ thì có thể sáng tác một bài thơ; cùng các con số có thể biểu diễn dưới dạng bảng hay đồ thị,... ➤ Biểu diễn thông tin nhằm mục đích lưu trữ và chuyển giao thông tin thu nhận được. Mặt khác, thông tin cần được biểu diễn dưới dạng có thể “tiếp nhận được” (tức là đối tượng nhận thông tin có thể hiểu và xử lí được).	HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu vấn đề. Biểu diễn thông tin nhằm mục đích gì?	
3. Biểu diễn thông tin trong máy tính - Thông tin được biểu diễn dưới dạng các dãy bit và dùng các dãy bit ta có thể biểu diễn được tất cả các dạng thông tin cơ bản trong máy tính. - Bit là đơn vị có thể có một trong hai trạng thái có hoặc không. Chúng ta sử dụng hai kí hiệu 0 và 1 để biểu diễn trạng thái của một bit. Làm việc với hai kí hiệu 0 và 1 (số nhị phân) tương đương với làm việc với các trạng thái của bit. • Dữ liệu là dạng biểu diễn của thông tin và được lưu trữ trong bộ nhớ của máy tính. Ví dụ, thông tin về <i>điểm thi</i> được lưu trữ trong bộ nhớ máy tính là một dữ liệu. Hoặc thông tin về <i>dự báo thời tiết</i> (nhiệt độ, áp suất, sức gió,...) cũng là một dạng dữ liệu,... Máy tính cần có những bộ phận đảm bảo việc thực hiện hai quá trình sau: - Biến đổi thông tin đưa vào máy tính thành dãy bit; - Biến đổi thông tin lưu trữ dưới dạng dãy bit thành một trong các dạng quen thuộc với con người: <i>văn bản, âm thanh và hình ảnh</i>.	GV: Thuyết trình về biểu diễn thông tin trong máy tính. HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về dữ liệu. HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Hãy nêu những dạng dữ liệu có thể có xung quanh em? HS: Tập trung suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Thuyết trình về điều kiện để máy tính trở thành một công cụ trợ giúp con người trong hoạt động thông tin. HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung sau đây:
 - Ba dạng cơ bản của thông tin là văn bản, hình ảnh và âm thanh;
 - Thông tin có thể được biểu diễn bằng nhiều hình thức khác nhau. Biểu diễn thông tin có vai trò quyết định đối với mọi hoạt động thông tin của con người;
 - Dữ liệu là thông tin được lưu trữ trong máy tính;
 - Để máy tính có thể xử lí, thông tin cần được biểu diễn dưới dạng dãy **bit** chỉ gồm hai kí hiệu 0 và 1.
- **Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:**

Câu 1: Các dạng thông tin cơ bản đó là

- | | |
|--------------|----------------|
| A) Hình ảnh; | B) Âm thanh; |
| C) Văn bản; | D) Cả A, B, C. |

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: D.

Câu 2: Trong các phát biểu sau đây, phát biểu nào là sai?

- A) Ba dạng cơ bản của thông tin là văn bản, hình ảnh và âm thanh;
- B) Thông tin có thể được biểu diễn bằng nhiều hình thức khác nhau;
- C) Máy tính không thể biểu diễn được ba dạng thông tin cơ bản: văn bản, âm thanh và hình ảnh;
- D) Dữ liệu là thông tin được lưu trữ trong máy tính;

Trả lời: C.

downloadsachmienphi.com

Câu 4: Phát biểu nào sau đây sai?

- A) Thông tin đã được đưa vào máy tính gọi là dữ liệu;
- B) Muốn máy tính hiểu và xử lý thông tin được người ta phải mã hoá thông tin;
- C) Muốn máy tính hiểu và xử lý thông tin được người ta phải giải thích tỉ mỉ;
- D) Muốn đưa thông tin vào máy tính, con người phải tìm cách thể hiện thông tin sao cho máy tính có thể nhận biết và xử lí được;

Trả lời: C.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập lại bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 9;
- Chuẩn bị trước bài: “Em có thể làm được những gì nhờ máy tính”.

§3. EM CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC NHỮNG GÌ NHỜ MÁY TÍNH

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Biết được các khả năng ưu việt của máy tính cũng như các ứng dụng đa dạng của tin học trong các lĩnh vực khác nhau của xã hội;
- Biết được máy tính chỉ là công cụ thực hiện những gì con người chỉ dẫn.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết, máy tính, máy chiếu,...
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học,...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp;

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ (5')

Giáo viên nêu lần lượt các câu hỏi, gọi học sinh trả lời, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Hãy nêu các dạng thông tin cơ bản? Cho ví dụ minh họa về mỗi dạng thông tin đó.

Câu hỏi 2: Em hiểu thế nào về biểu diễn thông tin và vai trò của biểu diễn thông tin?

Câu hỏi 3: Thế nào là dãy nhị phân?

Câu hỏi 4: Thế nào là dữ liệu? Cho ví dụ minh họa.

2. Gọi động cơ

Chúng ta biết rằng, sự phát triển của tin học được gắn liền với sự phát triển của máy tính điện tử (hay gọn hơn là máy tính). Máy tính có ý nghĩa như thế nào trong khoa học kỹ thuật, kinh tế-xã hội,...? Bài học hôm nay: “Em có thể làm được những gì nhờ máy tính” sẽ giúp các em hiểu rõ được những vấn đề đó.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Một số khả năng của máy tính • <i>Khả năng tính toán nhanh</i>: phép nhân được thực hiện bởi máy tính nhanh rất nhiều lần so với thực hiện bằng tay; <i>Ví dụ</i>: Chương trình bảng tính Microsoft Excel hay Calculator trong môi trường Windows cho kết quả tính toán nhanh. • <i>Tính toán với độ chính xác cao</i>: máy tính hiện đại cho phép tính toán nhanh với độ chính xác cao; • <i>Khả năng lưu trữ lớn</i>: máy tính có thể lưu trữ 100000 cuốn sách khác nhau; <i>Ví dụ</i>: Đĩa CD, hay đĩa cứng có thể lưu trữ một lượng thông tin lớn. • <i>Khả năng “làm việc” không mệt mỏi</i>: Máy tính có thể làm việc không nghỉ trong một thời gian dài, liên tục.	GV: Thuyết trình về một số khả năng của máy tính. HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu một số ví dụ minh hoạ về khả năng của máy tính.	
2. Có thể dùng máy tính điện tử vào những việc gì? ▪ <i>Thực hiện các tính toán</i>: để giải quyết các bài toán kinh tế và khoa học - kỹ thuật với khối lượng tính toán vô cùng lớn; ▪ <i>Tự động hoá các công việc văn phòng</i>: soạn thảo, trình bày và in ấn văn bản, thuyết trình trong hội nghị,... ▪ <i>Hỗ trợ công tác quản lí</i>: quản lí con người, tài sản, thành tích học tập,... ▪ <i>Công cụ học tập và giải trí</i>: làm toán, học ngoại ngữ, thực hiện các thí nghiệm vật lý, hoá học, nghe nhạc, xem phim,... ▪ <i>Điều khiển tự động và robot</i>: máy tính điều khiển các dây chuyền sản xuất trong ngành công nghiệp, các vệ tinh, các tàu vũ trụ... Nhờ các máy tính được đặt bên trong, các rôbot có thể làm thay coi người nhiều công việc nặng nhọc hoặc trong môi trường độc hại; ▪ <i>Liên lạc, tra cứu và mua bán trực tuyến</i>: mạng Internet giúp con người	GV: Thuyết trình về một số ứng dụng của máy tính. HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu câu hỏi. Em hãy nêu một số phần mềm hỗ trợ việc học tập, giải trí mà em biết. HS: Tập trung suy nghĩ, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá câu trả lời của học sinh.	

liên lạc, tra cứu và mua bán trên quy mô toàn cầu.		
3. Máy tính và điều chưa thể Máy tính còn chưa thể làm được nhiều việc như: <i>phân biệt, mùi vị, cảm giác...</i> Cho nên máy tính chưa thể thay thế hoàn toàn con người đặc biệt là chưa thể có năng lực tư duy như con người.	GV: Thuyết trình về một số việc mà máy tính chưa thể làm được. HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

IV. Củng cố

- *Bài học hôm nay các em cần nắm được một số vấn đề chính sau đây:*
 - Máy tính là một công cụ đa dụng và có những khả năng to lớn;
 - Sức mạnh của máy tính phụ thuộc vào con người và do những hiểu biết của con người quyết định.
- **Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:**

Câu 1: Máy tính có

- A) khả năng tính toán nhanh;
- B) khả năng lưu trữ lớn;
- C) khả năng “làm việc” không biết mệt mỏi;
- D) Cả A, B, C.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: D.

Câu 2: Trong các phát biểu sau đây về ứng dụng của máy tính điện tử thì phát biểu nào sai?

- A) Tự động hoá các công việc văn phòng;
- B) Xác định vấn đề linh cảm;
- C) Hỗ trợ công tác quản lí;
- D) Công cụ học tập và giải trí.

Trả lời: B.

Câu 3: Máy tính là

- A) Thiết bị dùng để điều tra dân số;
- B) Thiết bị dùng để truyền dữ liệu;
- C) Thiết bị dùng để tự động hoá quá trình thu thập, lưu trữ và xử lí thông tin;
- D) Thiết bị kỹ thuật dùng để điều khiển vệ tinh nhân tạo;

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: C.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập lại bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 13;
- Chuẩn bị trước bài 4: “*Máy tính và phần mềm máy tính*”.

§4. MÁY TÍNH VÀ PHẦN MỀM MÁY TÍNH

Tiết:

Lớp: 5

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Học sinh nhận biết được một số bộ phận cấu thành cơ bản của máy tính cá nhân (loại máy tính thông dụng nhất hiện nay);
- Biết cách bật/tắt máy tính;
- Biết cách thao tác cơ bản với bàn phím, chuột.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...



2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học;
- Máy tính, máy chiếu,...

downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ (5')

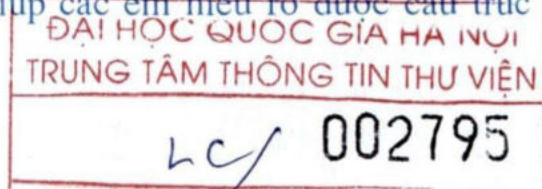
Giáo viên nêu lần lượt các câu hỏi, gọi học sinh trả lời, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Hãy nêu một số khả năng của máy tính?

Câu hỏi 2: Những điều gì máy tính chưa thể làm được?

2. Gọi động cơ

Chúng ta biết rằng, sự phát triển của tin học được gắn liền với sự phát triển của máy tính. Máy tính là một thiết bị kỹ thuật dùng để tự động hoá quá trình thu nhận, lưu trữ và xử lý thông tin. Nó được thiết kế, chế tạo như thế nào để xử lý thông tin? Máy tính cần những gì để hoạt động, xử lý thông tin được? Bài học: "Máy tính và phần mềm máy tính" hôm nay sẽ giúp các em hiểu rõ được cấu trúc chung, quá trình xử lý thông tin của máy tính.



III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Mô hình quá trình ba bước Nhập → XỬ LÝ → Xuất Ví dụ: • Giặt quần áo: - INPUT: Quần áo bẩn, xà phòng, nước; - XỬ LÝ: Vò quần áo bẩn với xà phòng và giữ nước nhiều lần; - OUTPUT: Quần áo sạch. • Pha trà mời khách: - INPUT: Trà, nước sôi; - Xử lý: Cho nước sôi vào ấm đã bỏ sẵn trà, đợi một lúc rồi rót ra cốc; - OUTPUT: Cốc trà. • Giải toán: - INPUT: Các điều kiện đã cho; - XỬ LÝ: Suy nghĩ, tính toán tìm lời giải từ các điều kiện cho trước; - OUTPUT: Đáp số của bài toán.	GV: Thuyết trình về mô hình quá trình ba bước. HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu câu hỏi. Gọi học sinh trả lời. Đối với bài toán “Pha trà mời khách thì đâu là Input, xử lý và Output?”. HS: Chú ý nghe câu hỏi, tham gia xây dựng bài. GV: Nêu ví dụ về “Giải toán”. GV: Thuyết trình về sự cần thiết của mô hình ba bước. Bất kỳ quá trình xử lý thông tin nào cũng là một quá trình ba bước: <i>nhập, xử lý và xuất</i>. Do vậy, để trở thành công cụ trợ giúp xử lý tự động thông tin, máy tính cần có các bộ phận đảm nhận chức năng tương ứng, phù hợp với mô hình quá trình ba bước.	
2. Cấu trúc chung của máy tính - Máy tính điện tử đã có mặt ở rất nhiều gia đình, công sở với nhiều chủng loại đa dạng, kích cỡ và hình thức cũng rất khác nhau. - Tất cả các máy tính đều được xây dựng trên cơ sở một cấu trúc cơ bản chung do nhà toán học Von Neuman đưa ra. - Cấu trúc chung của máy tính, bao gồm các khối chức năng sau: <i>bộ xử lý trung tâm, thiết bị vào/ra và bộ nhớ (bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài)</i>. ➤ Chương trình là tập hợp các câu lệnh, mỗi câu lệnh hướng dẫn một thao	GV: Thuyết trình về máy tính điện tử: ứng dụng, chủng loại, kích cỡ,...cấu trúc chung. HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về chương trình.	

tác cụ thể cần thực hiện.

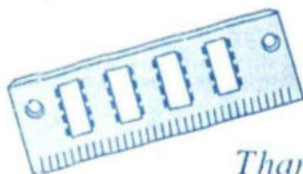
• **Bộ xử lý trung tâm (CPU - Central Processing Unit):** là bộ não của máy tính. CPU thực hiện các chức năng tính toán, điều khiển và phối hợp mọi hoạt động của máy tính theo sự chỉ dẫn của chương trình.



CPU

- **Bộ nhớ** là nơi lưu các chương trình và dữ liệu. Bộ nhớ được chia làm hai loại: *bộ nhớ trong* và *bộ nhớ ngoài*.
- **Bộ nhớ trong:** được dùng để lưu chương trình và dữ liệu trong quá trình máy tính làm việc.

Thành phần chính của bộ nhớ trong là **RAM (Random Access Memory)**. Khi tắt máy, toàn bộ các thông tin trong RAM sẽ bị mất đi.



Thanh RAM

- **Bộ nhớ ngoài** được dùng để lưu trữ lâu dài chương trình và dữ liệu. Chẳng hạn, đĩa cứng, đĩa mềm, đĩa CD/DVD,... Thông tin lưu trên bộ nhớ ngoài không bị mất đi khi ngắt điện.



Đĩa cứng



Đĩa mềm

GV: Giảng giải về các khối chức năng của máy tính:
Bộ xử lý trung tâm, bộ nhớ và các thiết bị vào/ra.

HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.



Đĩa CD



USB

- Đơn vị chính dùng để đo dung lượng bộ nhớ là **byte** (1 byte gồm 8 bit).

Một số đơn vị đo bộ nhớ đó là:

1 Kilôbai(KB) = 2^{10} byte = 1024 byte

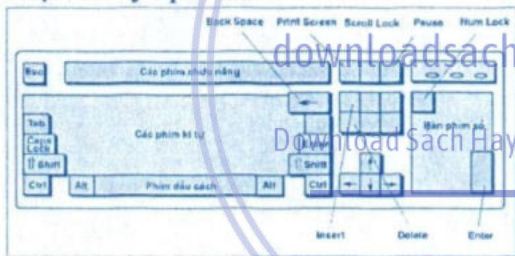
1 Mêgabay(MB) = 2^{10} KB

1 Gigabay(GB) = 2^{10} MB.

- **Thiết bị vào/ra (Input/Output - I/O):** là thiết bị ngoại vi giúp máy tính trao đổi thông tin với bên ngoài, đảm bảo việc giao tiếp với người sử dụng.

Các thiết bị vào/ra được chia làm hai loại chính, đó là:

- **Thiết bị nhập dữ liệu:** bàn phím, chuột, máy quét,...

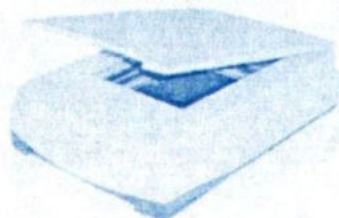


Bàn phím

Nút phải



Nút trái



Máy quét

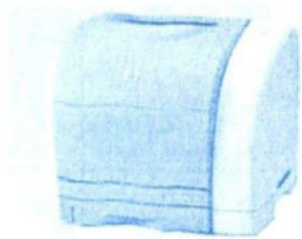
- **Thiết bị xuất dữ liệu:** màn hình, máy in, máy vẽ,...

GV: Thuyết trình về đơn vị đo dung lượng bộ nhớ.

HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

GV: Thuyết trình về thiết bị vào/ra.

HS: Tập trung suy nghĩ tham gia xây dựng bài.



Máy in laser



Màn hình

*) Thiết bị vừa là thiết bị vào vừa là thiết bị ra: *Môdem, Webcam...*



Môdem



Webcam

HS: Tập trung suy nghĩ tham gia xây dựng bài.

GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh.

3. Máy tính là một công cụ xử lý thông tin

- Nhờ có bộ xử lý trung tâm, bộ nhớ, thiết bị vào/ra máy tính đã trở thành một công cụ xử lý thông tin hữu hiệu;
- Quá trình xử lý thông tin trong máy tính được xử lý một cách tự động theo sự chỉ dẫn của các chương trình.

INPUT (Thông tin, các chương trình) → *Xử lý và lưu trữ* → *OUTPUT* (Văn bản, âm thanh, hình ảnh).

GV: Thuyết trình về quá trình xử lý thông tin trong máy tính.

HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

GV: Thuyết trình sâu hơn nữa về mô hình ba bước máy tính.

4. Phần mềm và phân loại phần mềm

* *Phần mềm là gì?*

Để phân biệt với phần cứng là chính máy tính cùng tất cả các thiết bị vật lý kèm theo, người ta gọi các chương trình máy tính là *phần mềm máy tính* hay ngắn gọn là *phần mềm*.

Không có phần mềm:

- Màn hình không hiện thông tin;
- Loa không phát ra âm thanh;

GV: Thuyết trình về phần mềm máy tính và phân loại phần mềm.

HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

GV: Thuyết trình về tầm quan trọng của phần mềm máy tính.

- Bàn phím hay chuột không đem lại hiệu ứng nào,... ➤ Phần mềm đưa sự sống đến cho phần cứng. * Phân loại phần mềm Phần mềm máy tính có thể được chia thành hai loại chính: <i>phần mềm hệ thống</i> và <i>phần mềm ứng dụng</i>. - Phần mềm hệ thống là các chương trình tổ chức việc quản lí, điều phối các bộ phận chức năng của máy tính sao cho chúng hoạt động một cách nhịp nhàng và chính xác. Ví dụ. Phần mềm quan trọng nhất là hệ điều hành: MS-DOS, WINDOWS 98, WINDOWS XP,... - Phần mềm ứng dụng là chương trình đáp ứng những yêu cầu ứng dụng cụ thể. Ví dụ. Các phần mềm ứng dụng: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Google,....	GV: Thuyết trình về phân loại phần mềm. HS: Tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. Hãy nêu những phần mềm ứng dụng mà em biết? HS: Tập trung suy nghĩ, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá, nhận xét câu trả lời của học sinh.	
--	--	--

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm được một số vấn đề chính sau đây:
 - Quá trình xử lí thông tin bao gồm ba bước: Nhập (Input), Xử lí, Xuất (Output);
 - Cấu trúc chung của máy tính gồm ba khối chức năng chủ yếu: bộ xử lí trung tâm, bộ nhớ, các thiết bị vào/ra;
 - Chương trình là tập hợp các câu lệnh, mỗi câu lệnh hướng dẫn một thao tác cụ thể cần thực hiện. Chương trình còn được gọi là phần mềm để phân biệt với phần cứng là chính máy tính và các thiết bị vật lí kèm theo;
 - Phần mềm máy tính có thể được chia thành hai loại chính: Phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng;
 - Máy tính là một công cụ xử lí thông tin. Quá trình xử lí thông tin trên máy tính được tiến hành một cách tự động theo chỉ dẫn của các chương trình.

• Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

Câu 1: Quá trình xử lí thông tin bao gồm các bước

- | | |
|-----------------|--|
| A) Nhập, Xuất; | B) Nhập (Input), Xử lí, Xuất (Output); |
| C) Xuất, Xử lí; | D) Nhập, Xử lí; |

Hầu chọn phương án đúng.

Trả lời: B.

Câu 2: Cấu trúc chung của máy tính bao gồm

- A) Bộ xử lí trung tâm (CPU), bộ nhớ ngoài và bộ nhớ trong;
 B) Phần cứng và phần mềm;
 C) Bộ xử lí trung tâm (CPU) và các thiết bị vào / ra;

D) Bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ ngoài, bộ nhớ trong, các thiết bị vào/ra.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất

Trả lời: D.

Câu 3: Bộ xử lý trung tâm (CPU - Central Processing Unit) là

- A) Bộ nhớ ngoài và bộ nhớ trong;
- B) Là thiết bị chính thực hiện và điều khiển chương trình;
- C) Gồm Bộ điều khiển và Bộ số học/Lôgic;
- D) Cả ba mục trên đều đúng.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất

Trả lời: C.

Câu 4: Những thiết bị nào cho dưới đây là thiết bị vào?

- A) Màn hình;
- B) Webcam;
- C) Bàn phím;
- D) Môđem;

Hãy chọn phương án trả lời đúng.

Trả lời: B, C, D.

Câu 5: Những thiết bị nào cho dưới đây là thiết bị ra?

- A) Màn hình;
- B) Máy in;
- C) Bàn phím;
- D) Môđem;

Hãy chọn phương án trả lời đúng.

Trả lời: A, C, D.



V. Bài tập về nhà

- Ôn tập lại bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 19;
- Đọc bài đọc thêm: "Von Neumann - Cha đẻ của kiến trúc máy tính điện tử";
- Chuẩn bị trước Bài thực hành 1;
- Hoàn thành các câu hỏi trắc nghiệm sau:

Câu 1: Trong các phần mềm sau đây, phần mềm nào là phần mềm hệ thống?

- A) Chương trình Turbo Pascal 7.0;
- B) Hệ điều hành Windows 98;
- C) Hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word;
- D) Bảng tính Microsoft Excel.

Trả lời: B.

Câu 2: Trong các mệnh đề sau đây, mệnh đề nào sai?

- A) Phần mềm ứng dụng là phần mềm giải quyết những công việc trong thực tiễn;
- B) Phần mềm ứng dụng là phần mềm tiện ích và cũng là phần mềm ứng dụng;
- C) Phần mềm tiện ích tìm và diệt virus là phần mềm ứng dụng được sử dụng trên hầu hết các máy tính;
- D) Phần mềm giải trí và trò chơi không phải là phần mềm ứng dụng.

Trả lời: D.

Câu 3: Thiết bị ra là các thiết bị

- A) Dùng để đưa thông tin ra máy in;
- B) Dùng để đưa thông tin ra màn hình;
- C) Dùng để đưa dữ liệu từ máy tính ra;
- D) Cả ba mục trên đều sai.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: C.

Câu 4: Thiết bị vào là các thiết bị

- A) Dùng để đưa thông tin vào máy tính;
- B) Dùng để đưa thông tin ra máy in;
- C) Dùng để đưa dữ liệu từ máy tính đến các máy tính trong mạng;
- D) Cả ba mục trên đều đúng.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: A.

Câu 5: Bộ nhớ trong là

- A) Nơi chương trình được đưa ra để thực hiện chương trình;
- B) Nơi để lưu trữ dữ liệu lâu dài;
- C) Nơi chương trình được đưa vào để thực hiện và là nơi lưu trữ dữ liệu đang được xử lý;
- D) Nơi chương trình được đưa vào để thực hiện chương trình.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: C.



BÀI THỰC HÀNH 1

downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

LÀM QUEN VỚI MỘT SỐ THIẾT BỊ MÁY TÍNH

A. Mục đích, yêu cầu

1. Về kiến thức

- Nhận biết được một số bộ phận cấu thành cơ bản của máy tính cá nhân (loại máy tính thông dụng nhất hiện nay);
- Biết cách bật/tắt máy tính;
- Làm quen với bàn phím và chuột.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi làm quen với máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình làm quen với một số thiết bị máy tính;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. Phương pháp, phương tiện

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;
- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với các thiết bị máy tính.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;
- Phổ biến nội quy phòng máy;

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Kết hợp hỏi bài cũ trong thời gian học sinh thực hành trên máy.

2. Gọi động cơ

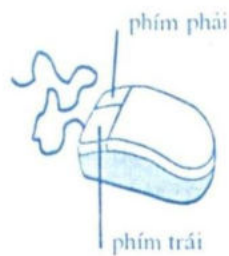
Qua bốn bài học:

- Thông tin và tin học;
- Thông tin và biểu diễn thông tin;
- Em có thể làm được những gì nhờ máy tính;
- Máy tính và phần mềm máy tính

các em đã được làm quen với một số khái niệm về thông tin, hoạt động thông tin và tin học, các dạng thông tin cơ bản, biểu diễn thông tin trong máy tính; một số khả năng và những ứng dụng của máy tính, mô hình ba bước của quá trình xử lý thông tin qua máy tính, cấu trúc chung của máy tính, phần mềm máy tính,... Bài thực hành hôm nay sẽ giúp các em làm quen với một số thiết bị máy tính, nâng cao nhận thức về vai trò và tầm quan trọng của máy tính trong học tập, giải trí,...

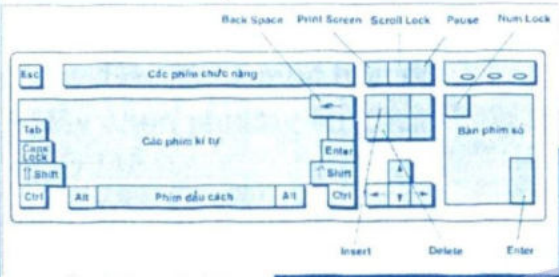
III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) Phân biệt các bộ phận của máy tính cá nhân <i>* Các thiết bị nhập dữ liệu cơ bản:</i> - Chuột: là thiết bị điều khiển nhập dữ liệu được dùng nhiều trong môi trường giao diện đồ họa của máy tính;	GV: Nêu nội dung buổi thực hành: - Phân biệt các bộ phận của máy tính cá nhân; - Bật máy; - Làm quen với bàn phím và chuột;	



Chuột

- *Bàn phím*: là thiết bị nhập dữ liệu chính của máy tính;



Bàn phím

* Thân máy tính

Thân máy bao gồm: bộ xử lí (CPU), bộ nhớ (RAM), nguồn điện,... được gắn trên *bảng mạch chủ*.

* Các thiết bị xuất dữ liệu

Các thiết bị xuất dữ liệu đó là: màn hình, máy in, loa, ổ ghi CD/DVD.

- *Màn hình* là thiết bị dùng để hiển thị kết quả hoạt động của máy tính và hầu hết các giao tiếp giữa người và máy tính;
- *Máy in* là thiết bị dùng để đưa dữ liệu ra giấy;
- *Loa* là thiết bị dùng để đưa âm thanh ra;



Loa

- *Ổ ghi CD/DVD* là thiết bị dùng để ghi dữ liệu ra các đĩa dạng CDRom/DVD.

* Các thiết bị lưu trữ dữ liệu

Các thiết bị lưu trữ dữ liệu, đó là: đĩa cứng, đĩa mềm,...

- Tắt máy.

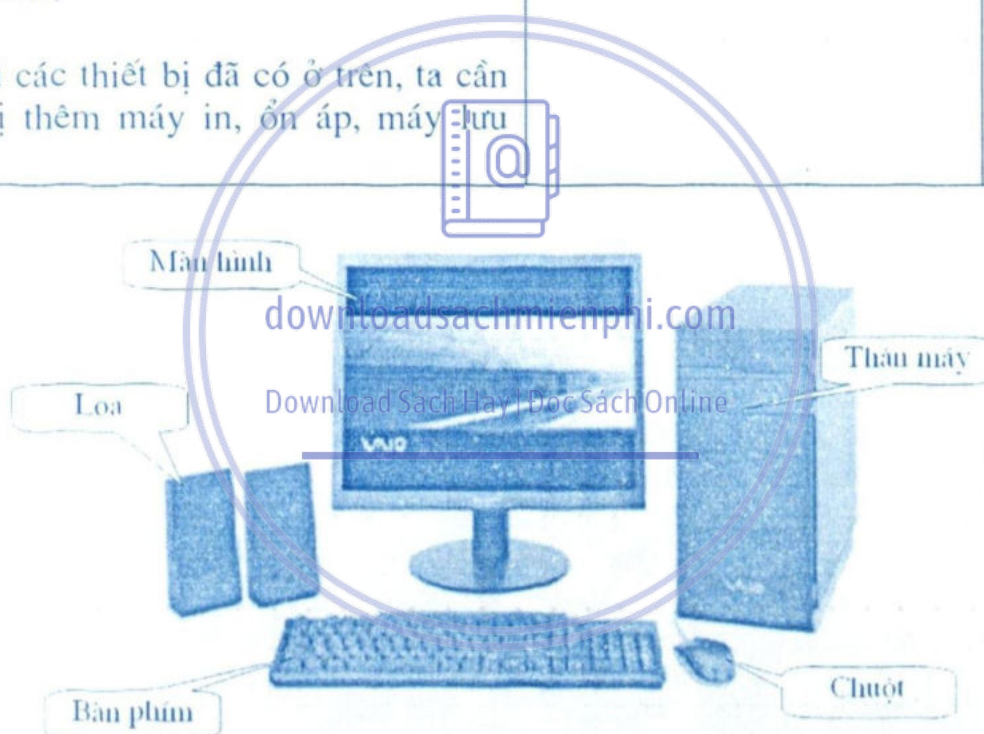
HS: Trật tự nghe giảng, quan sát các thiết bị máy tính.

GV: Vừa thuyết trình vừa chỉ vào các thiết bị nhập dữ liệu, thân máy, xuất dữ liệu,... có ở trong phòng máy.

HS: Trật tự, tập trung chú ý.

GV: Thuyết trình về các bộ phận cấu thành một máy tính hoàn chỉnh.

- <i>Đĩa cứng</i> là thiết bị lưu trữ dữ liệu chủ yếu của máy tính, có dung lượng lưu trữ lớn; - Đĩa mềm có dung lượng nhỏ, nó thường dùng để sao chép dữ liệu từ máy này sang máy khác. Ngoài ra còn có các thiết bị nhớ hiện đại như đĩa quang, Flash (USB). * Các bộ phận cấu thành một máy tính hoàn chỉnh Các bộ phận cấu thành một máy tính hoàn chỉnh, đó là (<i>hình dưới đây</i>): - Thân máy; - Chuột; - Bàn phím; - Màn hình; - Loa; Ngoài các thiết bị đã có ở trên, ta cần trang bị thêm máy in, ổ áp, máy lưu điện,...	HS: Trật tự, tập trung chú ý.	
---	---	--

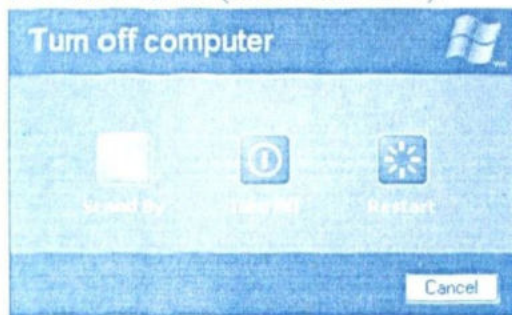


Các bộ phận chủ yếu của máy tính

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) <i>Bật máy tính</i> <i>Các bước thực hiện:</i> - Bật công tắc màn hình; - Bật công tắc trên máy tính. Chờ đợi và quan sát cho đến khi máy tính kết thúc quá trình khởi động và ở trạng thái sẵn sàng.	GV: Thuyết trình về bật máy tính. HS: Chú ý và tự thao tác trên máy. GV: Nhắc lưu ý cho học sinh khi bật máy tính.	

Lưu ý: - Kiểm tra nguồn điện trước khi bật máy tính; - Bật công tắc màn hình trước, sau đó mới bật công tắc trên thân máy tính.	HS: Chú ý, ghi nhớ.	
c) <i>Làm quen với bàn phím và chuột</i> - Phân biệt khu vực chính của bàn phím, nhóm các phím số, nhóm các phím chức năng, nhóm các phím điều khiển, nhóm các phím xoá, nhóm các phím di chuyển. • Phím kí tự/số, nhóm phím số bên phải,... • Phím chức năng như: F1, F2, F3, F4,..., F12,... • Phím điều khiển: Enter, Ctrl, Alt, Shift, Pause,... • Phím xoá: Delete, BackSpace, Del. • Phím di chuyển: các phím mũi tên, Home, End, PgUp, PgDn,... - Mở chương trình Notepad để gõ thử bằng cách: Start/Programs/Accessories/Notepad  <i>Màn hình làm việc Notepad</i> - Phân biệt tác dụng của việc gõ một phím và tổ hợp phím. Chẳng hạn, Shift + gõ phím bất kì hoặc F + Ctrl (hoặc F + Alt); - Thực hành di chuyển chuột và quan sát sự thay đổi vị trí của con trỏ chuột.	GV: Thuyết trình về bàn phím và chuột. HS: Trật tự, tập trung chú ý nghe giảng, tự giác làm việc.	
b) <i>Tắt máy tính</i> Khi tắt máy tính, các em nên tắt máy theo đúng qui tắc sau: • Kích chọn nút Start, chọn Shut Down (hoặc Turn Off), chọn tiếp Shut Down(hoặc Turn Off).	GV: Thuyết trình về qui trình tắt máy tính. HS: Chú ý và tự thao tác.	

- Tắt màn hình (nếu cần thiết).



Ra khỏi hệ thống (tắt máy)

GV: Nêu lưu ý cho học sinh:

- Đóng tất cả các cửa sổ đang mở trên màn hình trước khi tắt máy;
- Tắt máy đúng quy trình.

IV. Củng cố

Bài thực hành hôm nay các em cần nắm được những nội dung sau đây:

- Biết được một số bộ phận cấu thành máy tính như: bàn phím chuột, thân máy, loa, màn hình,...
- Biết được cách bật/tắt máy tính;
- Làm quen với chuột và bàn phím.

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Ôn tập chương I;



ÔN TẬP CHƯƠNG I

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

A. Mục đích, yêu cầu

1. Về kiến thức

- Biết khái niệm ban đầu về thông tin và dữ liệu, các dạng thông tin phổ biến;
- Biết máy tính là công cụ hỗ trợ hoạt động xử lý thông tin của con người và tin học là ngành khoa học nghiên cứu các hoạt động xử lý thông tin tự động bằng máy tính điện tử;
- Hiểu cấu trúc sơ lược của máy tính điện tử và một vài thành phần cơ bản nhất của máy tính. Bước đầu biết khái niệm phần cứng và phần mềm máy tính;
- Biết một số ứng dụng của tin học và máy tính điện tử.

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được một số bộ phận cơ bản của máy tính cá nhân;
- Biết cách bật/tắt máy tính;
- Làm quen với bàn phím và chuột máy tính.

3. Về tư tưởng, tình cảm

Học sinh cần nhận thức được tầm quan trọng của môn học, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học;

B. Phương pháp, phương tiện

1. Phương pháp

Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh, mở rộng và củng cố vấn đề bằng kiểm tra đánh giá học sinh;

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu (nếu có),...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ (5')

Giáo viên nêu lần lượt các câu hỏi, gọi học sinh trả lời, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Hãy nêu mô hình quá trình ba bước? Cho ví dụ minh họa.

Câu hỏi 2: Cấu trúc chung của máy tính điện tử gồm những khối chức năng nào?

Câu hỏi 3: Phần mềm máy tính là gì? Phần mềm máy tính được chia thành mấy loại? Đó là những loại nào? Cho ví dụ.

2. Gọi động cơ

- Giáo viên nêu kế hoạch ôn tập:
 - Tiết 1, 2: ôn tập;
 - Tiết 3: kiểm tra.
- Hôm nay chúng ta sẽ ôn tập toàn bộ chương I: *Làm quen với tin học và máy tính điện tử*. Bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - Thông tin và tin học;
 - Thông tin và biểu diễn thông tin;
 - Em có thể làm được những gì nhờ máy tính;
 - Máy tính và phần mềm máy tính.

III. Nội dung bài giảng

1. Ôn tập

Cho học sinh ôn tập hệ thống các bài trong chương, sau đó cho học sinh trả lời các câu hỏi sau đây:

Câu hỏi 1: Thông tin là gì? Cho ví dụ minh họa.

Câu hỏi 2: Thế nào là hoạt động thông tin?

Câu hỏi 3: Hãy nêu các dạng thông tin cơ bản. Cho ví dụ của mỗi loại.

Câu hỏi 4: Thế nào là dữ liệu? Cho ví dụ minh họa.

Câu hỏi 5: Hãy nêu một số khả năng của máy tính.

Câu hỏi 6: Hãy nêu một số ứng dụng của máy tính.

Câu hỏi 7: Thế nào là chương trình?

2. Hướng dẫn bài tập sách giáo khoa

Câu hỏi 2 (trang 5): Em hãy nêu một số ví dụ về thông tin và cách thức mà con người thu nhận thông tin đó.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Ví dụ về thông tin và cách thức mà con người thu nhận thông tin đó: - Tín hiệu xanh đỏ của đèn tín hiệu giao thông trên đường phố cho em biết khi nào có thể qua đường; - Tiếng trống trường báo cho em đến giờ ra chơi hay vào lớp,...	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Tham gia xây dựng bài. GV: Nêu câu hỏi. Gọi học sinh trả lời. Em hãy nêu ví dụ ngoài sách giáo khoa về thông tin và cách thức mà con người thu nhận thông tin đó. HS: Tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 3 (trang 5): Những ví dụ nêu trong bài học đều là những thông tin mà em có thể tiếp nhận được bằng tai (thính giác), bằng mắt (thị giác). Em hãy thử nêu ví dụ về những thông tin mà con người có thể thu nhận được bằng các giác quan khác.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Những ví dụ về những thông tin mà con người có thể thu nhận được bằng các giác quan khác: ví dụ như mùi (thơm, hôi), vị (mặn, ngọt) hay những cảm giác khác như nóng, lạnh,... Hiện nay máy tính chưa có khả năng thu thập và xử lý các thông tin dạng: mùi, vị, cảm giác,...	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Thuyết trình về khả năng của máy tính đối với các dạng thông tin đã nêu.	

Câu hỏi 4 (trang 5): Hãy nêu một số ví dụ minh họa về hoạt động thông tin của con người.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Một số ví dụ minh họa về hoạt động thông tin của con người: - Con người thu nhận thông tin từ máy thu hình hoặc đài radio là những <i>thông tin vào</i>; - Sau khi con người nhận được thông tin từ máy thu hình hoặc đài radio thì chúng được <i>xử lý</i> bằng bộ não. - Những thông tin được con người viết ra hoặc nói cho người khác biết về những điều đã thu nhận được, đó là những <i>thông tin ra</i>.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài.	

Câu hỏi 5 (trang 5): Hãy tìm thêm ví dụ về những công cụ và phương tiện giúp con người vượt qua hạn chế của các giác quan và bộ não.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Ví dụ về những công cụ và phương tiện giúp con người vượt qua hạn chế của các giác quan và bộ não: - Radio giúp đưa tin đến với con người ở những nơi xa xôi hẻo lánh; - Máy thu hình giúp con người thu nhận những âm thanh, hình ảnh mà chúng ta chưa từng đặt chân đến,... - Chiếc cân để giúp phân biệt trọng lượng; - Nhiệt kế để đo nhiệt độ; - La bàn để định hướng; 	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh	

Câu hỏi 1 (trang 9): Ngoài ba dạng thông tin cơ bản nêu trong bài học, em hãy thử tìm xem còn có dạng thông tin nào khác không?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Ngoài ba dạng thông tin cơ bản nêu trong bài học (văn bản, hình ảnh, âm thanh), còn có dạng thông tin khác, đó là: mùi, vị, cảm giác (nóng lạnh, vui buồn,...).	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh	

Câu hỏi 2 (trang 9): Nêu một vài ví dụ minh họa việc có thể biểu diễn thông tin bằng nhiều cách đa dạng khác nhau.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Một số ví dụ minh họa việc có thể biểu diễn thông tin bằng nhiều cách đa dạng khác nhau: - Để biểu diễn một buổi sáng đẹp trời, họa sĩ có thể vẽ bức tranh, nhạc sĩ lại diễn đạt cảm xúc dưới dạng bản nhạc, nhà thơ có thể sáng tác một bài thơ; - Cùng các con số có thể biểu diễn dưới dạng bảng hay đồ thị,...	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh	

Câu hỏi 3 (trang 9): Theo em, tại sao thông tin trong máy tính được biểu diễn thành dãy bit?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Thông tin trong máy tính được biểu diễn thành dãy bit bởi các lí do sau đây: - Vì máy tính gồm các mạch điện tử chỉ có hai trạng thái đóng mạch và ngắt mạch; - Vì chỉ cần dùng hai kí hiệu 0 và 1, người ta có thể biểu diễn được mọi thông tin trong máy tính; - Vì máy tính không hiểu được ngôn ngữ tự nhiên.	GV: Nêu câu hỏi, gợi ý câu trả lời cho học sinh. HS: Trật tự, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh	

Câu hỏi 1 (trang 13): Những khả năng to lớn nào đã làm cho máy tính trở thành một công cụ xử lí thông tin hữu hiệu?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Những khả năng to lớn đã làm cho máy tính trở thành một công cụ xử lí thông tin hữu hiệu, đó là: - <i>Tính toán nhanh và có tốc độ tính toán chính xác cao.</i> Chẳng hạn, chương trình Microsoft Excel hay Calculator trong Windows. - <i>Khả năng lưu trữ lớn:</i> <u>Máy có thể</u> lưu trữ lượng thông tin rất lớn trong một không gian hạn chế. Chẳng hạn, ổ đĩa cứng có thể lưu trữ lượng thông tin bằng hàng trăm quyển sách. Đĩa CD có thể lưu trữ lượng thông tin bằng hàng chục quyển sách,... - <i>Khả năng "làm việc" không biết mệt mỏi:</i> Máy tính có thể làm việc không nghỉ trong một thời gian dài.	GV: Nêu câu hỏi, gợi ý học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh	

Câu hỏi 3 (trang 13): Đây là hạn chế của máy tính hiện nay?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: <i>Hạn chế của máy tính hiện nay, đó là:</i> - Tất cả các sức mạnh của máy tính đều phụ thuộc vào con người và do những hiểu biết của con người quyết định; - Chưa phân biệt mùi, vị, cảm giác,...	GV: Nêu câu hỏi, gợi ý học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh	

Câu hỏi 1 (trang 19): Cấu trúc chung của máy tính điện tử theo *Von Neuman* gồm những bộ phận nào?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Cấu trúc chung của máy tính điện tử theo <i>Von Neuman</i> gồm những bộ phận sau đây: <i>Bộ xử lý trung tâm, bộ nhớ, các thiết bị vào/ra.</i> • Bộ xử lý trung tâm (CPU - Central Processing Unit): là bộ não của máy tính. CPU thực hiện các chức năng tính toán, điều khiển và phối hợp mọi hoạt động của máy tính theo sự chỉ dẫn của chương trình. • Bộ nhớ là nơi lưu các chương trình và dữ liệu. Bộ nhớ được chia làm hai loại: bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài. - Bộ nhớ trong được dùng để lưu chương trình và dữ liệu trong quá trình máy tính làm việc. - Bộ nhớ ngoài được dùng để lưu trữ lâu dài chương trình và dữ liệu. • Thiết bị vào/ra (Input/Output - I/O): là thiết bị ngoại vi giúp máy tính trao đổi thông tin với bên ngoài, đảm bảo việc giao tiếp với người sử dụng. Thiết bị vào/ra được chia làm hai loại chính: <i>thiết bị nhập dữ liệu và thiết bị xuất dữ liệu.</i>	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh. GV: Nêu câu hỏi. - Thành phần chính của bộ nhớ trong là gì? - Hãy nêu các thiết bị của bộ nhớ ngoài mà em biết? HS: Trật tự, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nêu câu hỏi. Em hãy nêu một số thiết bị vào/ra. HS: Trật tự, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh	

Câu hỏi 2 (trang 19): Tại sao CPU có thể được coi như bộ não của máy tính?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: CPU có thể được coi như bộ não của máy tính bởi vì nó thực hiện các chức năng tính toán, điều khiển và phối hợp mọi hoạt động của máy tính theo sự chỉ dẫn của chương trình.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh	

Câu hỏi 3 (trang 19): Hãy trình bày tóm tắt chức năng và phân loại bộ nhớ máy tính.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Bộ nhớ là nơi lưu các chương trình và dữ liệu. Bộ nhớ được chia làm hai loại: bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài. - Bộ nhớ trong: được dùng để lưu chương trình và dữ liệu trong quá trình máy tính làm việc. Thành phần chính của bộ nhớ trong là RAM. Khi tắt máy, toàn bộ các thông tin trong RAM sẽ bị mất đi. - Bộ nhớ ngoài được dùng để lưu trữ lâu dài chương trình và dữ liệu. Chẳng hạn, đĩa cứng, đĩa mềm, đĩa CD/DVD,... Thông tin lưu trên bộ nhớ ngoài không bị mất đi khi ngắt điện.	GV: nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh	

Câu hỏi 5 (trang 19): Em hiểu thế nào là phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng? Hãy kể tên một vài phần mềm mà em biết.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
- Phần mềm hệ thống là các chương trình tổ chức việc quản lí, điều phối các bộ phận chức năng của máy tính sao cho chúng hoạt động một cách nhịp nhàng và chính xác. Ví dụ. Các hệ điều hành: MS DOS, WINDOWS 98, WINDOWS XP,... - Phần mềm ứng dụng là chương trình đáp ứng những yêu cầu ứng dụng cụ thể. Ví dụ. Các trình ứng dụng: Microsoft Word, Microsoft Excel,...	GV: nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh. - Nhấn mạnh những nội dung cần nắm vững trong chương I.	

3. Một số đề kiểm tra tham khảo (hướng dẫn)

Đề kiểm tra 45 phút (số 1)

1. Mục tiêu cần đánh giá

- Đánh giá kết quả tiếp thu **chương I** của học sinh.

2. Mục đích, yêu cầu của đề

- Về kiến thức

Giúp học sinh:

- Biết khái niệm ban đầu về thông tin và dữ liệu, các dạng thông tin phổ biến;

- Biết máy tính là công cụ hỗ trợ hoạt động xử lý thông tin của con người và tin học là ngành khoa học nghiên cứu các hoạt động xử lý thông tin tự động bằng máy tính điện tử;
- Hiểu cấu trúc sơ lược của máy tính điện tử và một vài thành phần cơ bản nhất của máy tính. Bước đầu biết khái niệm phần cứng và phần mềm máy tính;
- Biết một số ứng dụng của tin học và máy tính điện tử.
- **Về kỹ năng**
 - Nhận biết được một số bộ phận cơ bản của máy tính cá nhân;
 - Biết cách bật/tắt máy tính;
 - Làm quen với bàn phím và chuột máy tính.

- **Về tư tưởng, tình cảm**

Học sinh cần nhận thức được tầm quan trọng của môn học, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học;

3. Nội dung

Câu 1. Chữ viết tắt MB thường được đề cập trong hệ thống máy tính. Nó dùng để đo cái gì?

- A) Tốc độ xử lý; B) Độ phân giải màn hình;
B) Khả năng lưu trữ; D) Mức độ âm thanh.

Hãy chọn phương án đúng.

Câu 2. Em hiểu như thế nào về thông tin? Cho ví dụ minh họa. Em hãy nêu các dạng thông tin cơ bản.

Câu 3. Trong những tình huống nào sau đây, máy tính thực thi công việc tốt hơn con người

- A) Khi phân tích tâm lý một con người;
B) Khi chẩn đoán bệnh;
C) Khi thực hiện một phép toán phức tạp;
D) Khi dịch một tài liệu.

Hãy chọn phương án đúng.

Câu 4. Em hãy nêu những thiết bị nào vừa là thiết bị vào vừa là thiết bị ra. Hãy giải thích khi nào thì nó là thiết bị vào, khi nào thì nó là thiết bị ra.

Đề kiểm tra 45 phút (số 2)

1. Mục tiêu cần đánh giá

- Đánh giá kết quả tiếp thu **chương I** của học sinh.

2. Mục đích, yêu cầu của đề

- **Về kiến thức**

Giúp học sinh:

- Biết khái niệm ban đầu về thông tin và dữ liệu, các dạng thông tin phổ biến;
- Biết máy tính là công cụ hỗ trợ hoạt động xử lý thông tin của con người và tin học là ngành khoa học nghiên cứu các hoạt động xử lý thông tin tự động bằng máy tính điện tử;

- Hiểu cấu trúc sơ lược của máy tính điện tử và một vài thành phần cơ bản nhất của máy tính. Bước đầu biết khái niệm phần cứng và phần mềm máy tính;
- Biết một số ứng dụng của tin học và máy tính điện tử.
- **Về kỹ năng**
 - Nhận biết được một số bộ phận cơ bản của máy tính cá nhân;
 - Biết cách bật/tắt máy tính;
 - Làm quen với bàn phím và chuột máy tính.
- **Về tư tưởng, tình cảm**
 Học sinh cần nhận thức được tầm quan trọng của môn học, có ý thức học tập bộ môn; rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học;

3. Nội dung

Câu 1. Bộ nhớ ngoài

- A) Dùng để đưa dữ liệu ra ngoài máy tính;
- B) Là bộ điều khiển các thiết bị đưa ra;
- C) Là bộ nhớ chỉ cho phép đọc dữ liệu;
- D) Dùng để lưu trữ thông tin lâu dài và hỗ trợ cho bộ nhớ trong;

Hãy chọn phương án ghép đúng.

Câu 2. Em hãy nêu một số khả năng của máy tính. Theo em máy tính điện tử có thể dùng vào những việc gì?

Câu 3. Phát biểu nào sau đây là đúng?

- A) RAM có dung lượng nhỏ hơn đĩa mềm;
- B) RAM (Random Access Memory) là phần bộ nhớ có thể đọc, ghi dữ liệu trong khi làm việc. Thông tin trong RAM sẽ bị mất khi tắt máy;
- C) RAM là bộ phận đưa dữ liệu ra;
- D) RAM là bộ nhớ ngoài.

Hãy cho phương án đúng.

Câu 4. Em hãy nêu cấu trúc chung của máy tính điện tử theo nguyên lý Von Neumann?

ĐÁP ÁN CÁC ĐỀ KIỂM TRA CHƯƠNG I

Đáp án đề kiểm tra 45 phút (đề số 1)

Câu 1 (1 điểm). B.

Câu 2 (4 điểm). Thông tin và ví dụ về thông tin. Các dạng thông tin cơ bản.

- **Thông tin** là tất cả những gì đem lại sự hiểu biết về thế giới xung quanh (sự vật, sự kiện...) và về chính con người.

Ví dụ về thông tin: Các bài báo, bản tin trên truyền hình hay đài phát thanh cho em biết tin tức về tình hình thời sự trong nước và trên thế giới hoặc tấm biển chỉ đường hướng dẫn em cách đi đến một nơi cụ thể nào đó,...

- **Các dạng thông tin cơ bản**, đó là:

- **Dạng văn bản:** Chữ viết, các con số hay kí hiệu trong sách vở, báo chí,...
- **Dạng hình ảnh:** Những hình vẽ minh họa trong sách báo, tấm ảnh chụp về phong cảnh đất nước,...

- **Dạng âm thanh:** Tiếng đàn piano, tiếng chim hót, tiếng còi xe, tàu,...

Câu 3 (1 điểm). C.

Câu 4. Những thiết bị vừa là thiết bị vào vừa là thiết bị ra, đó là: Môđem, màn hình cảm ứng, webcam,...

- **Môđem:** Là *thiết bị vào* khi nó nhận thông tin dữ liệu trên mạng Internet vào trong máy tính, còn nó là *thiết bị ra* khi nó truyền dữ liệu trong máy tính lên trên mạng Internet;
- **Màn hình cảm ứng:** Có thể hiển thị một hệ thống danh mục (chức năng của *thiết bị ra*) ngoài ra còn cho phép nhập dữ liệu khi con người dùng tay trỏ vào danh mục được hiển thị trên màn hình (chức năng ra của *thiết bị vào*);
- **Webcam:** Là *thiết bị vào* khi nó thu nhận hình ảnh bạn và truyền trên Internet, còn nó là *thiết bị ra* khi nó đưa hình ảnh của bạn lên màn hình máy tính bạn của bạn.

Đáp án đề kiểm tra 45 phút (đề số 2)

Câu 1 (1 điểm). A.

Câu 2 (4 điểm). Một số khả năng của máy tính.

- Một số khả năng của máy tính, đó là:
 - *Khả năng tính toán nhanh:* Phép nhân được thực hiện bởi máy tính nhanh rất nhiều lần so với thực hiện bằng tay;
 - *Tính toán với độ chính xác cao:* Máy tính hiện đại cho phép tính toán nhanh với độ chính xác cao;
 - *Khả năng lưu trữ lớn:* Các thiết bị nhớ của máy tính có thể trở thành một kho lưu trữ thông tin khổng lồ. Máy tính có thể lưu trữ 100 000 cuốn sách khác nhau;
 - *Khả năng "làm việc" không mệt mỏi:* Máy tính có thể làm việc không nghỉ trong một thời gian dài, liên tục.
- Máy tính điện tử có thể dùng vào những việc sau đây:
 - *Thực hiện các tính toán:* Để giải quyết các bài toán kinh tế và khoa học - kỹ thuật với khối lượng tính toán vô cùng lớn;
 - *Tự động hoá các công việc văn phòng:* Soạn thảo, trình bày và in ấn văn bản, thuyết trình trong hội nghị,...
 - *Hỗ trợ công tác quản lí:* Quản lí con người, tài sản, thành tích học tập,...
 - *Công cụ học tập và giải trí:* Làm toán, học ngoại ngữ, thực hiện các thí nghiệm vật lý, hoá học, nghe nhạc, xem phim,...
 - *Điều khiển tự động và robot:* Máy tính điều khiển các dây chuyền sản xuất trong ngành công nghiệp, các vệ tinh, các tàu vũ trụ... Nhờ các máy tính được đặt bên trong, các rôbot có thể làm thay con người nhiều công việc nặng nhọc hoặc trong môi trường độc hại;
 - *Liên lạc, tra cứu và mua bán trực tuyến:* Mạng internet giúp con người liên lạc, tra cứu và mua bán trên quy mô toàn cầu.

Câu 3 (1 điểm). B.

Câu 4 (4 điểm). Cấu trúc chung của máy tính điện tử theo nguyên lí Von Neumann

Một máy tính có cấu trúc chung, bao gồm các khối chức năng sau:

- **Bộ xử lý trung tâm (CPU - Central Processing Unit):** là bộ não của máy tính. CPU thực hiện các chức năng tính toán, điều khiển và phối hợp mọi hoạt động của máy tính theo sự chỉ dẫn của chương trình.
- **Bộ nhớ** là nơi lưu các chương trình và dữ liệu. Bộ nhớ được chia làm hai loại: *bộ nhớ trong* và *bộ nhớ ngoài*.
 - **Bộ nhớ trong:** được dùng để lưu chương trình và dữ liệu trong quá trình máy tính làm việc.
Phần chính của bộ nhớ trong là RAM. Khi tắt máy, toàn bộ các thông tin trong RAM sẽ bị mất đi;
 - **Bộ nhớ ngoài** được dùng để lưu trữ lâu dài chương trình và dữ liệu. Chẳng hạn, đĩa cứng, đĩa mềm, đĩa CD/DVD,... Thông tin lưu trên bộ nhớ ngoài không bị mất đi khi ngắt điện.

Đơn vị chính dùng để đo dung lượng bộ nhớ là **byte**.

Một số đơn vị đo bộ nhớ đó là:

1 Kilôbai (1 KB) = 2^{10} byte = 1024 byte;

1 Megabai (1 MB) = 2^{10} KB;

1 Gigabai (1 GB) = 2^{10} MB.

- **Thiết bị vào/ra (Input/Output - I/O):** là thiết bị ngoại vi giúp máy tính trao đổi thông tin với bên ngoài, đảm bảo việc giao tiếp với người sử dụng.

Thiết bị vào/ra được chia làm hai loại chính:

- **Thiết bị nhập dữ liệu:** bàn phím, chuột, máy quét,...
- **Thiết bị xuất dữ liệu:** màn hình, máy in, máy vẽ,...

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Chương II

PHẦN MỀM HỌC TẬP

I. Mục tiêu của chương

1. Về kiến thức

- Nhận biết chuột và bàn phím, biết các thao tác cơ bản với chuột và bàn phím;
- Biết lợi ích của việc gõ văn bản bằng mười ngón, tầm quan trọng của cách đặt đúng các ngón tay trên bàn phím;
- Biết quy tắc gõ các phím trên các hàng phím;
- Biết sử dụng các phần mềm **Mouse Skills**, **Mario** để luyện tập sử dụng chuột và bàn phím;
- Biết sử dụng phần mềm **Solar System 3D Simulator** để mở rộng kiến thức.

2. Về kỹ năng

- Thực hiện được các thao tác với chuột;
- Đặt ngón tay đúng vị trí tại hàng phím cơ sở;

- Sử dụng cả mười ngón tay để gõ các phím trên các hàng cơ sở, hàng trên, hàng dưới và hàng phím số, chỉ yêu cầu gõ đúng, không yêu cầu gõ nhanh;
- Sử dụng được các phần mềm **Mouse Skills**, **Mario** để luyện tập các thao tác với chuột và luyện gõ bàn phím ở mức đơn giản.

3. Về tư tưởng, tình cảm

Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của phần mềm học tập, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.

II. Nội dung chủ yếu của chương

- Chương II gồm 4§ thực hành được dạy trong 8 tiết, 02 tiết/bài và có thể phân bố thời lượng như bảng sau:

Số hiệu và tên §	Lí thuyết	Bài tập và thực hành	Bài tập
§5. Luyện tập chuột	1	1	0
§6. Học gõ mười ngón	1	1	0
§3. Sử dụng phần mềm Mario để luyện gõ phím	1	1	0
§4. Quan sát Trái Đất và các vì sao trong Hệ Mặt Trời.	1	1	
Tổng hợp	4	4	0

- Ôn tập chương II.

B. CÁC BÀI SOẠN

downloadsachmienphi.com

§5. LUYỆN TẬP CHUỘT

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Phân biệt các nút của chuột máy tính và biết các thao tác cơ bản có thể thực hiện với chuột;
- Thực hiện được các thao tác cơ bản với chuột.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá phần mềm học tập, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học;
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to,... về chuột.

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG**I. Ổn định lớp**

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

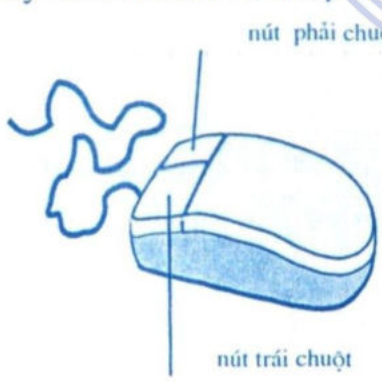
II. Kiểm tra bài cũ và gợi động cơ**1. Kiểm tra bài cũ**

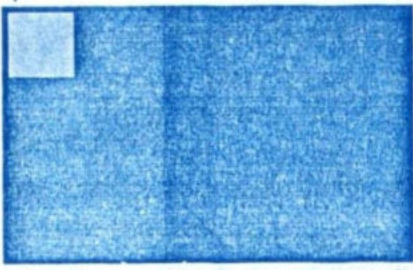
Giáo viên giới thiệu sơ lược chương II.

2. Gợi động cơ

Chúng ta biết rằng, khi giao tiếp với máy tính thì người sử dụng đều phải thực hiện các lệnh thông qua chuột và bàn phím. *Chuột* là thiết bị điều khiển nhập dữ liệu được dùng nhiều trong môi trường giao diện đồ họa của máy tính; Bởi vậy chuột là thiết bị không thể thiếu được trong quá trình giao tiếp với máy tính của người sử dụng. Bài học hôm nay: "*Luyện tập chuột*" sẽ giúp các em hiểu rõ công dụng, các thao tác với chuột.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Các thao tác chính với chuột • Chuột (Mouse) là công cụ quan trọng thường đi liền với máy tính. Chuột là thiết bị vào dùng để nhập dữ liệu vào máy tính nhanh và thuận tiện.  Chuột • Các thao tác chính với chuột: - <i>Di chuyển chuột</i>: Giữ và di chuyển chuột trên mặt phẳng (không nhấn bất cứ nút chuột nào);	GV: Thuyết trình về chuột. HS: Trật tự, tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Hướng dẫn cách cầm chuột. <i>Dùng tay phải để giữ chuột, ngón trỏ đặt lên nút trái, ngón giữa đặt lên nút phải.</i> Gợi ý: Giáo viên nên cầm chuột lên trước lớp để giới thiệu cho học sinh. Nếu có máy chiếu thì rất tốt. GV: Vừa thuyết trình vừa thực hiện các thao tác với chuột. Chỉ cho học sinh biết về <i>con trỏ chuột</i>.	

- <i>Nháy chuột</i>: Nhấn nhanh nút chuột trái và thả tay; - <i>Nháy nút phải chuột</i>: Nhấn nhanh nút phải chuột và thả tay; - <i>Nháy đúp chuột</i>: Nhấn nhanh thả hai lần liên tiếp nút trái chuột; - <i>Kéo thả chuột</i>: Nhấn và giữ nút trái chuột, di chuyển chuột đến vị trí đích và thả tay để kết thúc thao tác;	HS: Trật tự, tập trung chú ý theo dõi, ghi bài đầy đủ.	
2. Luyện tập sử dụng với phần mềm Mouse Skills Để có được phần mềm Mouse Skills chúng ta có thể tải từ trên mạng <i>Internet</i> hoặc sao chép từ đĩa CD chứa phần mềm. Dung lượng của phần mềm này chỉ khoảng gần 1 MB. Phần mềm Mouse Skills dùng để luyện tập các thao tác với chuột theo 5 mức độ sau đây: <i>Mức 1:</i> Luyện thao tác di chuyển chuột; <i>Mức 2:</i> Luyện thao tác nháy chuột; <i>Mức 3:</i> Luyện thao tác nháy đúp chuột; <i>Mức 4:</i> Luyện thao tác nháy nút phải chuột; <i>Mức 5:</i> Luyện thao tác kéo thả chuột. Với các mức 1, 2, 3 và 4, phần mềm sẽ làm xuất hiện một hình vuông nhỏ trên màn hình. Nhiệm vụ của các em học sinh là thực hiện thao tác chuột tương ứng trên hình vuông này. Ví dụ. Với mức 1, các em cần di chuyển chuột đến một vị trí trên hình vuông. Ban đầu hình vuông còn lớn, càng về sau hình sẽ càng nhỏ. Cho nên việc thao tác chuột của các em sẽ khó hơn. 	GV: Hướng dẫn cách tải và sao chép phần mềm Mouse Skills về máy tính cá nhân. HS: Trật tự, ghi tóm tắt cách thực hiện. GV: Thuyết trình về các mức độ luyện tập với chuột. HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

Màn hình luyện tập các mức 1, 2, 3, 4.

- Với mức 5 thì trên màn hình xuất hiện một cửa sổ và một biểu tượng nhỏ. Em cần kéo thả biểu tượng vào bên trong khung cửa sổ.

Trong quá trình thực hiện mức 5, trên màn hình xuất hiện một cửa sổ *My Document* và một biểu tượng *Notes.doc*. Nhiệm vụ của các em là kéo thả biểu tượng *Notes.doc* vào bên trong khung cửa sổ *My Document*.



Màn hình luyện tập mức 5

GV: Thao tác các mức độ luyện tập với chuột.

3. Luyện tập

- Khởi động phần mềm bằng cách nhấp đúp chuột vào biểu tượng



- Nhấn một phím bất kì để bắt đầu vào cửa sổ luyện tập chính



Màn hình để bắt đầu vào cửa sổ luyện tập chính

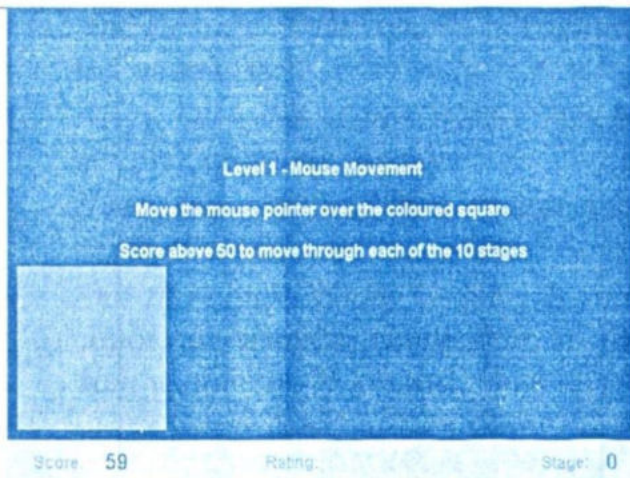
GV: Giới thiệu các bước để khởi động phần mềm.

HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

- Luyện tập các thao tác sử dụng chuột qua từng bước:

- Khi ấn một phím bất kì trên bàn phím, ta có thể chuyển đến mức 1- di chuyển chuột (*Level 1 - Mouse Movement*).

GV: Thực hiện các thao tác sử dụng chuột qua từng bước.



Màn hình luyện tập ở mức độ 1

Tiếp đến, ta nhấp chuột vào hình vuông màu đỏ có kích thước lớn nhất, màn hình sẽ xuất hiện tiếp hình vuông màu hồng có kích thước nhỏ hơn,... cho đến khi hình vuông nhỏ nhất thì kết thúc luyện tập ở mức 1.

Màn hình luyện tập ở mức 2 có như hình dưới đây: *mức 2 - nhấp chuột (Level 2 - Single Left Click)*.



Màn hình để chuyển đến luyện tập ở mức 2

- Ở mức 2, mức 3, mức 4 thao tác luyện tập tương tự như mức 1 chỉ có ở mức 2 thì nhấp chuột, mức 3 thì nhấp đúp chuột - *Double Click*, mức 4 thì nhấp nút phải chuột - *Single Right Click*;
- Ở mức 5 xuất hiện cửa sổ *My Document* và biểu tượng *Notes.doc*. Các em chỉ kéo thả biểu tượng *Notes.doc* vào bên trong khung cửa sổ *My Document* cho đến khi kết thúc.

HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

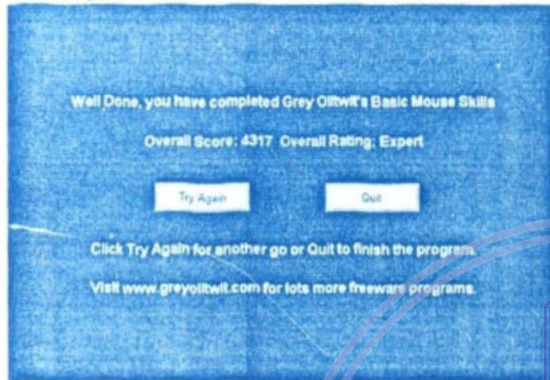
GV: Hướng dẫn học sinh ở màn hình kết quả:

- Nhấp nút **Try Again** để làm lại việc luyện tập;
- Nhấp nút **Quit** để thoát khỏi phần mềm.



Màn hình luyện tập mức 5

Màn hình kết quả có dạng như hình dưới đây:



Màn hình kết quả

Lưu ý:

- Khi kết thúc ở một mức nào đó, phần mềm sẽ xuất hiện thông báo kết thúc mức luyện tập này. Để chuyển sang mức luyện tập tiếp theo, ta nhấn một phím bất kỳ;
- Trong khi đang luyện tập, ta có thể nhấn phím **N** để chuyển nhanh sang mức tiếp theo mà không cần thực hiện tất cả 10 thao tác luyện tương ứng;
- Khi luyện tập ở mức 5, phần mềm sẽ đưa ra tổng điểm và đánh giá trình độ sử dụng chuột của các em (màn hình kết quả).

Có 4 mức đánh giá: **Beginner** - bắt đầu; **Not Bad** - Tạm được; **Good** - Khá tốt; **Expert** - rất tốt.

GV: Nêu một số lưu ý khi luyện tập với chuột.

HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi nhớ các điểm cần chú ý.

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Các thao tác với chuột: di chuyển chuột, nhấp chuột, nhấp nút phải chuột, nhấp đúp chuột, kéo thả chuột;
 - Luyện tập sử dụng chuột với phần mềm *Mouse Skills*: có 5 mức độ luyện tập;
 - Luyện tập: có 5 mức độ luyện tập và 4 mức đánh giá.

V. Bài tập về nhà

- Ôn lại bài học hôm nay: Luyện tập với chuột trên máy tính;
- Đọc bài đọc thêm 4: “*Lịch sử phát minh chuột máy tính*”;
- Chuẩn bị trước bài: “*Học gõ mười ngón*”.

§6. HỌC GÕ MƯỜI NGÓN

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Biết cấu trúc của bàn phím, các hàng phím trên bàn phím.
- Hiểu được lợi ích của tư thế ngồi đúng và gõ bàn phím bằng mười ngón;
- Xác định được vị trí các phím trên bàn phím, phân biệt được các phím soạn thảo và các phím chức năng. Ngồi đúng tư thế và thực hiện gõ các phím trên bàn phím bằng mười ngón;

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh có thái độ nghiêm túc khi luyện tập gõ bàn phím, gõ phím đúng theo ngón tay qui định, ngồi và nhìn đúng tư thế;
- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, thích khám phá phần mềm học tập, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học;
- Máy tính, máy chiếu,...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh lên bảng trả lời, thao tác, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Theo em, chuột là thiết bị vào hay thiết bị ra? Hãy nêu các thao tác với chuột.

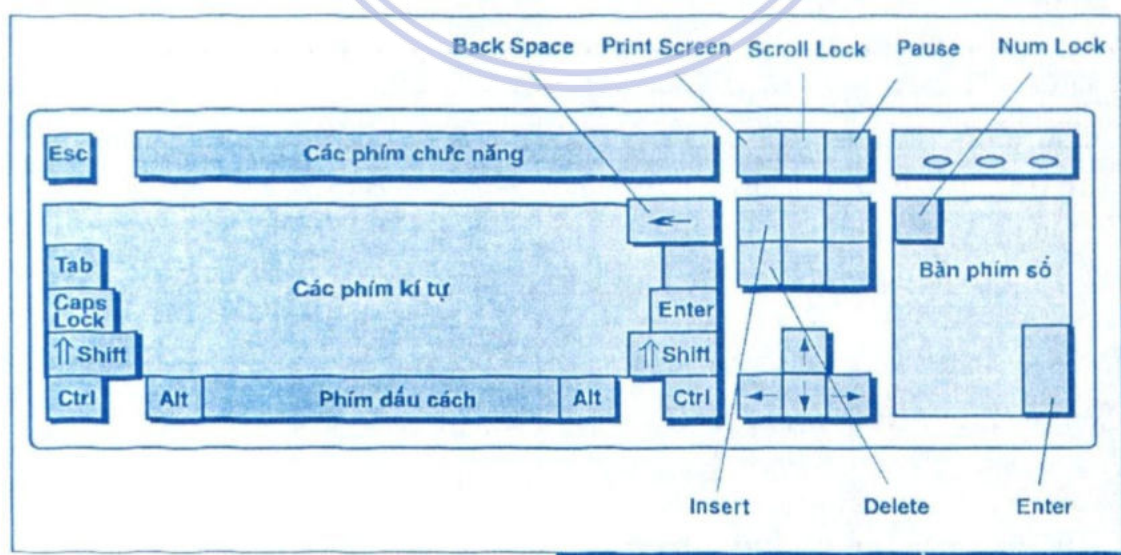
Câu hỏi 2: Có mấy mức để luyện tập với chuột ở phần mềm **Mouse Skills**? Đó là những mức nào?

2. Gợi động cơ

Ở bài học trước chúng ta biết rằng, chuột là thiết bị điều khiển nhập dữ liệu được dùng nhiều trong môi trường giao diện đồ họa của máy tính. Ngoài chuột, còn có một thiết bị nữa cũng được dùng để nhập dữ liệu, đó là bàn phím. Bàn phím là thiết bị nhập dữ liệu chính của máy tính. Bởi vậy bàn phím là thiết bị không thể thiếu được trong quá trình giao tiếp với máy tính của người sử dụng. Bài học hôm nay: “*Học gõ mười ngón*” sẽ giúp các em hiểu rõ hơn tác dụng và cách gõ trên bàn phím.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Bàn phím máy tính Bàn phím máy tính bao gồm 5 hàng phím: hàng phím số, hàng phím trên, hàng phím cơ sở, hàng phím dưới và hàng phím cách. - Hàng phím cơ sở có gai là F và J: hai phím dùng làm vị trí đặt hai ngón tay trở. Tám phím chính: A, S, D, F, J, K, L được gọi là các phím xuất phát. - Các phím khác: đó là các phím điều khiển như Spacebar, Ctrl, Alt, Shift, Caps Lock, Tab, Enter và Backspace.	GV: Thuyết trình về cấu tạo của bàn phím máy tính. HS: Chú ý nghe giảng, ghi tóm tắt bài giảng. GV: Thuyết trình về hàng phím cơ sở. Là hàng phím quan trọng nhất. Các em phải học cách đặt ngón tay và gõ phím bắt đầu từ các phím trên hàng này.	



Vị trí các hàng trên bàn phím

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
2. Lợi ích của việc gõ bàn phím mười ngón <i>Gõ bàn phím đúng bằng mười ngón có các lợi ích sau:</i> - Tốc độ gõ nhanh hơn; - Gõ chính xác hơn; - Tác phong làm việc và lao động chuyên nghiệp với máy tính; - Giúp con người rèn luyện tư thế ngồi đúng và tập trung tư duy vào nội dung gõ, tránh phân tán làm ảnh hưởng đến chất lượng của văn bản.	GV: Thuyết trình về lợi ích của việc gõ bàn phím mười ngón HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	
3. Tư thế ngồi - Ngồi thẳng lưng, đầu thẳng không ngửa ra sau cũng như không cúi về phía trước. - Mắt nhìn thẳng vào màn hình, có thể nhìn chệch xuống nhưng không được hướng lên trên. - Bàn phím ở vị trí trung tâm, hai tay để thả lỏng trên bàn phím.	GV: Thuyết trình về tư thế ngồi. HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	
4. Luyện tập a) Cách đặt tay và gõ phím <i>Các em cần chú ý khi luyện tập gõ bàn phím:</i> ▪ Đặt các ngón tay lên hàng phím cơ sở; ▪ Nhìn thẳng vào màn hình và không nhìn xuống bàn phím; ▪ Gõ phím nhẹ nhưng dứt khoát; ▪ Mỗi ngón tay chỉ gõ một số phím nhất định. b) Luyện gõ các phím hàng cơ sở ① Quan sát hình để nhận biết các ngón tay sẽ phụ trách các phím ở hàng cơ sở. ② Gõ các phím hàng cơ sở theo mẫu sau: as as as as as as as jf jf fj fj jf fj c) Luyện gõ các phím hàng trên ① Quan sát hình để nhận biết các ngón tay sẽ phụ trách các phím ở hàng trên. ② Gõ các phím hàng trên theo mẫu sau:	GV: Thuyết trình về luyện tập với bàn phím. HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

qw qw qw qw qw qw qw
ur ur ru ru ur ru ru ur ru

d) **Luyện gõ các phím hàng dưới**

- ① Quan sát hình để nhận biết các ngón tay sẽ phụ trách các phím ở hàng dưới;
- ② Gõ các phím hàng dưới theo mẫu sau

xm xm xm xm xm xm xm xm
c, c, c, c, c, c, c, c, c, c,

e) **Luyện gõ các phím kết hợp**

- ① Gõ kết hợp các phím ở hàng cơ sở và hàng trên theo mẫu sau:
gturl full gaud gaul gradual grass
gruff guard gulk gull guru gush

- ② Gõ kết hợp các phím ở hàng cơ sở và hàng trên theo mẫu
lam lana lamas lava llama ma
mad madam mama mash mask

f) **Luyện gõ các phím ở hàng số**

- ① Quan sát hình để nhận biết các ngón tay sẽ phụ trách các phím ở hàng số;
- ② Gõ các phím hàng số theo mẫu sau:

10 01 10 01 10 01 10 01 10
222 333 222 333

g) **Luyện gõ kết hợp các phím kí tự trên toàn bàn phím**

Gõ các phím kết hợp theo mẫu sau:
maul mud mulf mug mum
mam mauff magg maugam

h) **Luyện gõ kết hợp các phím Shift**

Sử dụng ngón út bàn tay trái hoặc phải để giữ phím **Shift** kết hợp gõ phím tương ứng để gõ các chữ hoa theo mẫu cho trước.

GV: Thuyết trình về luyện gõ kết hợp các phím **Shift**

- Yêu cầu học sinh phải luyện đoạn văn bản trong SGK.

IV.. Củng cố

Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:

- Bàn phím máy tính;

- Lợi ích của việc gõ bàn phím bằng mười ngón;
- Tư thế ngồi;
- Luyện tập gõ bàn phím.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập lại bài học hôm nay;
- Chuẩn bị trước bài 7: "Sử dụng phần mềm Mario để luyện gõ phím"

§7. SỬ DỤNG PHẦN MỀM MARIO ĐỂ LUYỆN GÕ PHÍM

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Biết cách khởi động/thoát khỏi phần mềm Mario. Biết sử dụng phần mềm Mario để luyện gõ mười ngón;
- Thực hiện được việc khởi động/thoát khỏi phần mềm;
- Biết cách đăng kí, thiết đặt tùy chọn, lựa chọn bài học phù hợp. Thực hiện được gõ bàn phím ở mức đơn giản nhất;

2. Về tư tưởng tình cảm

- Hình thành phong cách làm việc chuẩn mực, thao tác dứt khoát;
- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, thích khám phá phần mềm học tập, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học;
- Máy tính có cài đặt phần mềm Mario, máy chiếu,...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh lên bảng trả lời, thao tác, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Theo em, bàn phím là thiết bị vào hay thiết bị ra? Bàn phím máy tính được cấu tạo như thế nào?

Câu hỏi 2: Em hãy nêu lợi ích của việc gõ mười ngón.

Câu hỏi 3: Tư thế ngồi khi luyện bàn phím là như thế nào? Có những hình thức luyện tập gõ bàn phím nào?

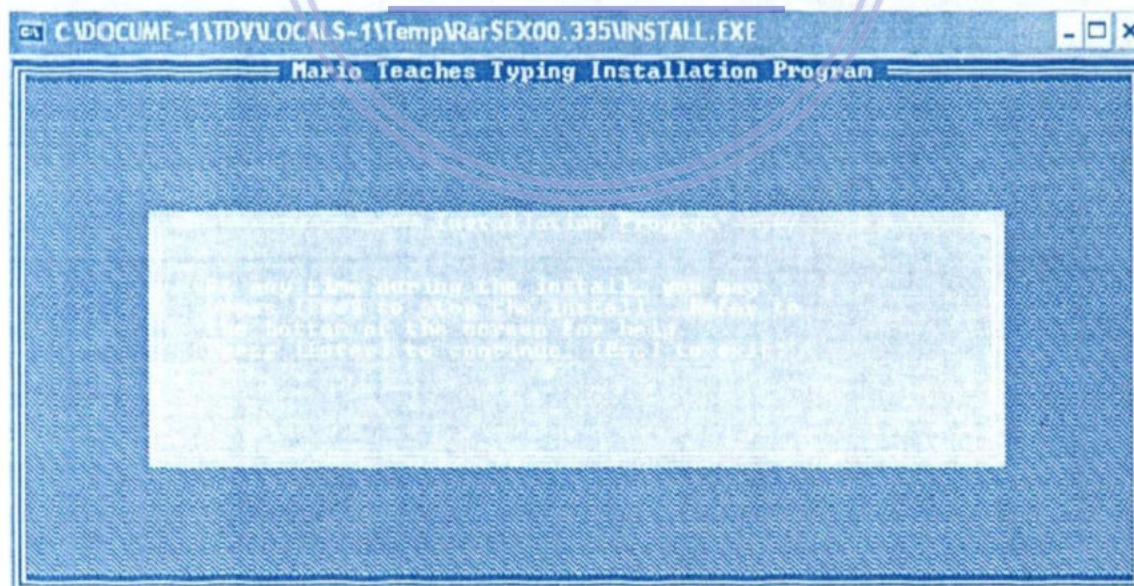
2. Gọi động cơ

Ở bài học trước chúng ta biết rằng, bàn phím là thiết bị nhập dữ liệu chính của máy tính; Bàn phím là thiết bị không thể thiếu được trong quá trình giao tiếp với máy tính của người sử dụng. Để nâng cao chất lượng trong việc gõ bàn phím, chúng ta cần nghiên cứu, sử dụng phần mềm hỗ trợ để luyện gõ mười ngón. Bài học: “*Sử dụng phần mềm Mario để luyện gõ phím*” hôm nay sẽ giúp các em thành công hơn nữa trong việc gõ bàn phím.

III. Nội dung bài giảng

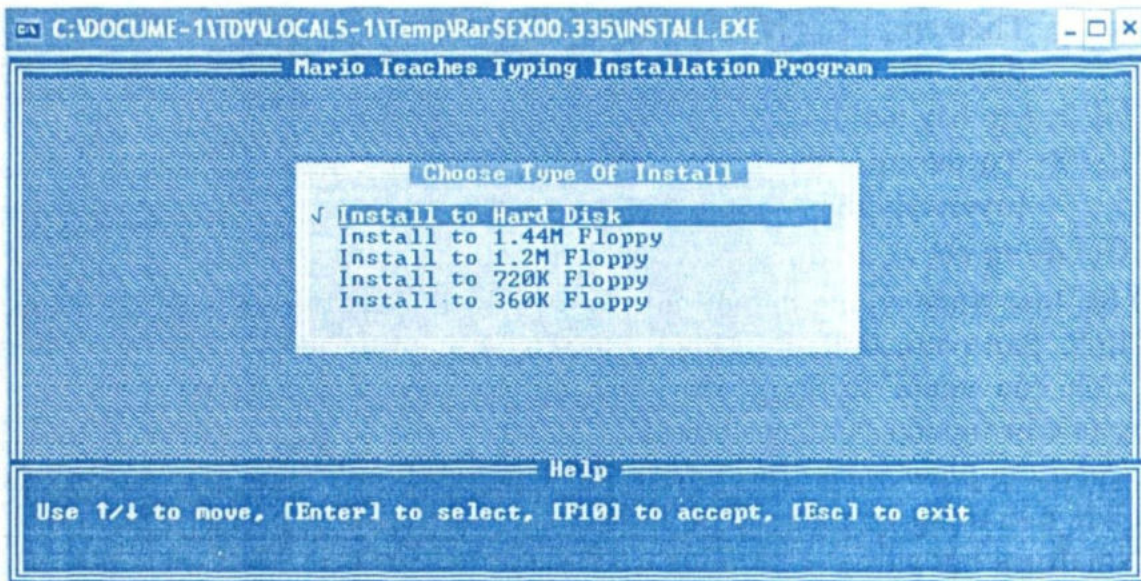
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Giới thiệu phần mềm Mario <i>Phần mềm Mario</i> được sử dụng để luyện gõ bàn phím bằng mười ngón. Mario được download miễn phí từ trên Internet. <i>a) Cài đặt phần mềm Mario</i> Các bước thực hiện ở dưới bảng:	GV: Thuyết trình về phần mềm Mario và cách cài đặt nó. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

- Chạy tệp **Install.exe**

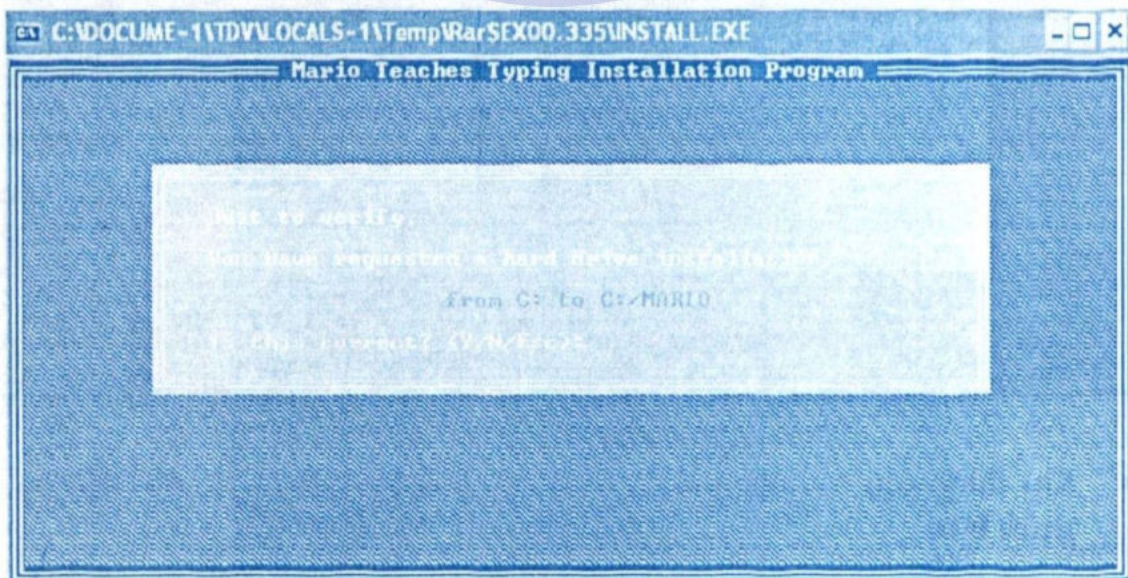


Nhấn phím **Enter** để cài đặt phần mềm

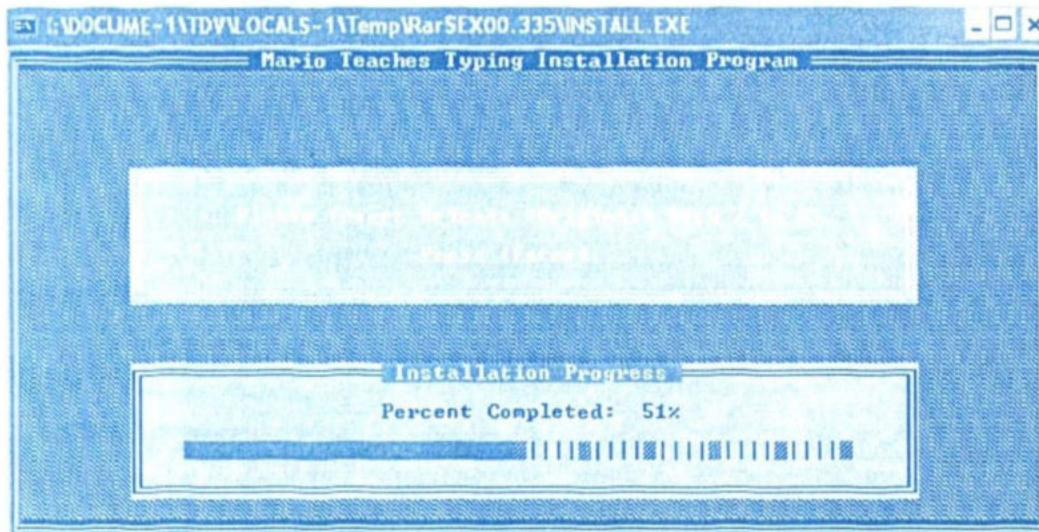
- Khi được yêu cầu chọn vị trí cài đặt, chọn **Install to Hard Disk** và nhấn phím **F10**.



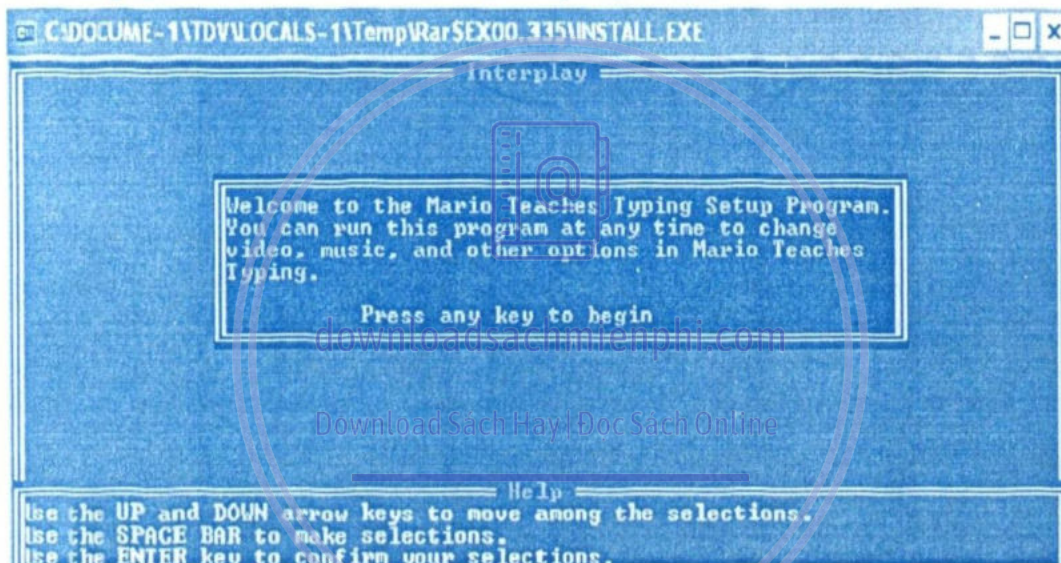
- Nhấn phím **Enter** để chấp nhận thư mục ngầm định là **C:\MARIO** và nhấn phím **Y** để khẳng định lại việc chọn nơi cài đặt phần mềm.



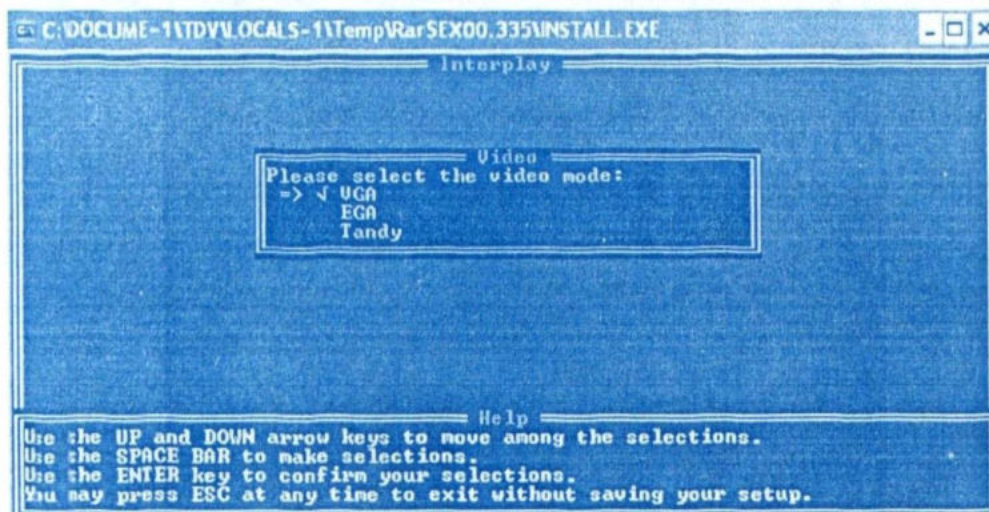
- Nhấn phím **Enter** khi chương trình yêu cầu đưa đĩa mềm thứ hai vào ổ đĩa



- Nhấn phím bất kì để bắt đầu làm việc với Mario



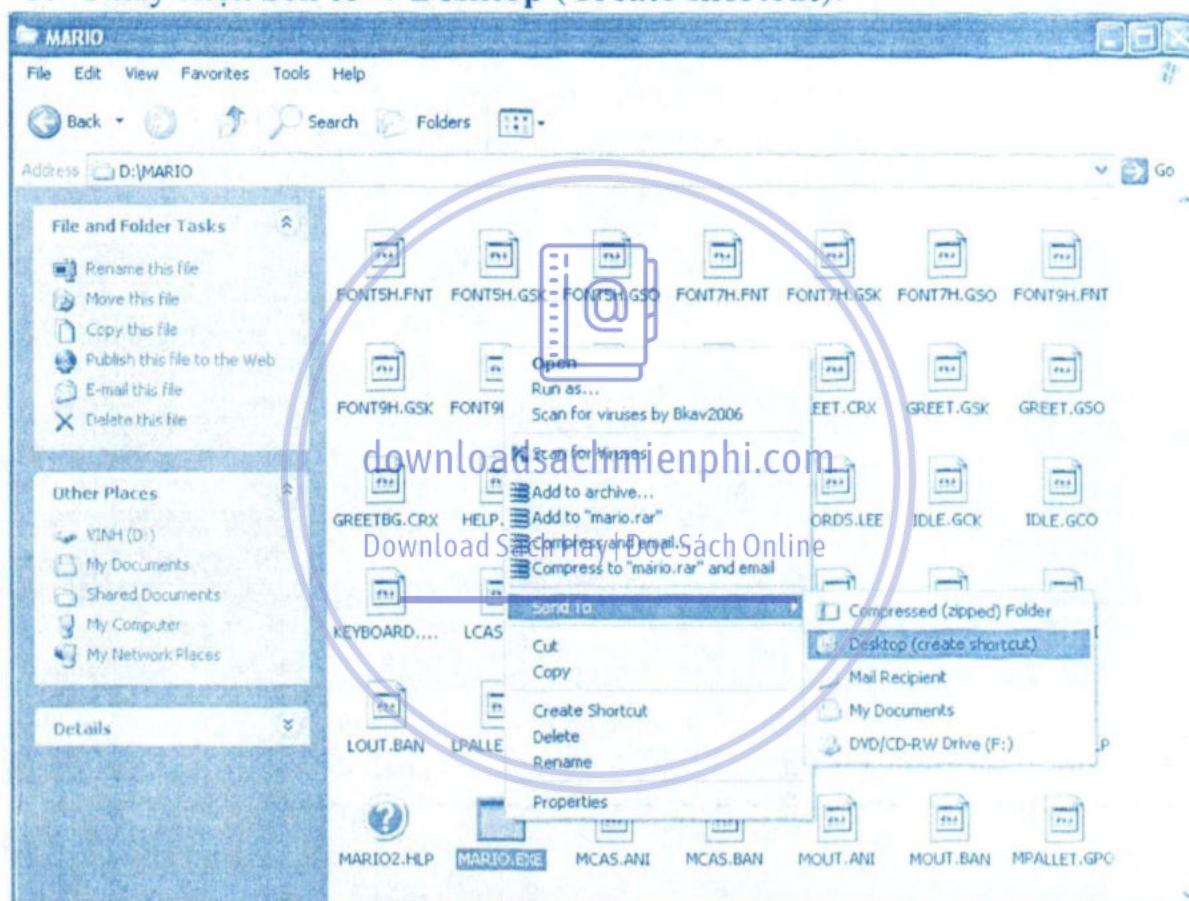
- Chọn cấu hình cho màn hình, âm thanh và tốc độ của máy cho đến khi phần mềm được cài đặt xong. Nhấn ESC để thoát ra.



Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
b) Tạo biểu tượng phần mềm Mario trên màn hình Các bước thực hiện như sau: Như ở dưới bảng	GV: Thuyết trình về cách tạo biểu tượng phần mềm Mario trên màn hình nền. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

Các bước thực hiện để tạo Shortcut như sau:

1. Mở thư mục **Mario** trên ổ đĩa cứng (ổ đĩa **C** hoặc ổ đĩa **D**) đã cài đặt phần mềm **Mario**;
2. Nháy chọn tệp **MARIO.EXE** và nháy nút chuột phải;
3. Nháy chọn **Sen to → Desktop (Create shortcut)**.



Đưa biểu tượng phần mềm lên màn hình.

Biểu tượng của phần mềm **Mario** sẽ được tạo trên màn hình. Khi khởi động phần mềm bằng tệp **MARIO.EXE**, màn hình có dạng giống như mô tả trên hình trong sách giáo khoa.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
c) Các bảng chọn của phần mềm Mario Các bảng chọn chính của Mario là: File, Student và Lessons. Khi dùng các	GV: Giới thiệu về các bảng chọn của phần mềm Mario trên màn hình nền.	

phím dịch chuyển, ta có thể xem và chọn các lệnh trên các bảng chọn này. • <i>Các lệnh trên bảng chọn File:</i> - About - Thông tin về phần mềm MARIO; - Help - Hiện thông tin trợ giúp trên một màn hình nhỏ (bằng tiếng Anh); - Demo - Tự động giới thiệu và trình diễn phần mềm; - Keyboard - Hiện thị hình ảnh của bàn phím với các màu sắc mô tả các ngón tay và các phím được gõ tương ứng; - Music - Bật/tắt nhạc nền của phần mềm; - Sound F/X - Bật/tắt tiếng nói thuyết minh; - Speed - Thoát. • <i>Các lệnh trên bảng chọn Student:</i> - New - Khởi tạo một học sinh mới; - Load - Mở thông tin của một học sinh; - Edit - Nhập, điều chỉnh thông tin về bài học của học sinh; - Lesson Times - Đặt thời gian cho các mức bài học; - Certificates - Xem thông tin. • <i>Các lệnh trên bảng chọn Lessons:</i> - Home Row Only - Chỉ gồm các phím ở hàng cơ sở; - Add Top Row - Thêm các phím ở hàng trên; - Add Bottom Row - Thêm các phím ở hàng dưới; - Add Numbers - Thêm các phím ở hàng số; - Add Symbols - Thêm các phím ở kí hiệu; - All Keyboard - Toàn bộ bàn phím.	GV: Thuyết trình về bảng chọn File của phần mềm Mario trên màn hình nền. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về bảng chọn Student của phần mềm Mario trên màn hình nền. GV: Thuyết trình về bảng chọn Lessons của phần mềm Mario trên màn hình nền. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.
2. Luyện tập a) Đăng kí người luyện tập Trình tự đăng kí như sau:	GV: Thuyết trình về đăng kí người luyện tập của phần mềm Mario.

① Khởi động chương trình bằng chạy khởi tạo tệp MARIO.EXE; ② Gõ phím W hoặc nháy chuột tại mục Student, sau đó chọn dòng New trong bảng chọn. Xuất hiện cửa sổ Student Information; ③ Nhập tên của em tại vị trí dòng trống giữa màn hình. Gõ Enter khi nhập xong; ④ Nháy chuột tại vị trí DONE để đóng cửa sổ này. b) Nạp tên người luyện tập <i>Trình tự thực hiện:</i> ① Gõ phím L (Load) hoặc nháy chuột tại mục Student, sau đó chọn dòng Load trong bảng chọn; ② Nháy chuột để chọn tên; ③ Nháy DONE để xác nhận việc nạp tên và đóng cửa sổ. Lưu ý: Quá trình thực hiện trên khi em đã đăng kí và dùng Mario. c) Thiết đặt các lựa chọn để luyện tập <i>Các bước thực hiện:</i> ① Gõ phím E hoặc nháy chuột tại mục Student, sau đó chọn dòng Edit trong bảng chọn; ② Nháy chuột tại vị trí số của dòng Goal WPM và sửa giá trị ở vị trí này. Nhấn phím Enter để xác nhận việc thay đổi giá trị; ③ Dùng chuột để chọn người dẫn đường của chương trình; ④ Nháy DONE để xác nhận và đóng cửa sổ hiện thời. d) Lựa chọn bài học và mức luyện gõ bàn phím <i>Có 4 mức luyện tập:</i> Ở dưới bảng	Nếu em lần đầu tiên chạy chương trình thì nên đăng kí, bởi vì để phần mềm Mario theo dõi, đánh giá kết quả luyện gõ phím của em trong quá trình học tập. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu mục đích và các bước cần thiết của việc nạp tên người luyện tập. - Nếu đã đăng kí và nạp tên thì Mario sẽ theo dõi kết quả học tập của em. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về thiết đặt các lựa chọn để luyện tập. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về lựa chọn bài học và mức luyện gõ bàn phím.
---	---

Mức	Tên gọi	Mô tả	Điều kiện thực hiện
1	Outside (Ngoài trời)	Mức dành cho người mới bắt đầu.	Không có điều kiện.
2	Underwater (Dưới nước)	Mức dành cho người trung bình.	WPM =10

3	Underground (Dưới mặt đất)	Mức dành cho người muốn phát triển nâng cao.	WPM = 30
4	Practive (Luyện tập)	Mức thực hành và luyện tập.	Không có điều kiện.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
e) Luyện gõ bàn phím Các em gõ phím theo hướng dẫn trên màn hình. Lưu ý: Trên màn hình kết quả: * Key Typed: Số thứ tự đã gõ; * Errors: Số lần bị lỗi không chính xác; * Word/Min: WPM đã đạt được của bài học; * Goal WPM: WPM cần đạt được; * Accuracy: Tỷ lệ gõ đúng; * Lesson Time: Thời gian luyện tập; * Để chuyển sang luyện tập bài tiếp theo ta nhấn vào nút Next hoặc nhấn vào MENU để quay về màn hình chính. g) Thoát khỏi phần mềm Nhấn phím Q hoặc chọn File/Quit.	GV: Thuyết trình về luyện gõ bàn phím. - Cần tập gõ chính xác theo các bài tập mà phần mềm đưa ra. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nếu thêm một vài lưu ý. HS: Chú ý, ghi nhớ.	
	GV: Thuyết trình về thoát khỏi phần mềm.	

IV. Củng cố

Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung sau đây:

- Cách cài đặt phần mềm Mario để luyện gõ phím;
- Nhớ các bài luyện tập khác nhau;
- Các bước để luyện tập: Đăng kí người luyện tập, nhập tên người luyện tập, thiết đặt các lựa chọn để luyện tập, lựa chọn bài học và mức luyện gõ bàn phím, luyện gõ bàn phím;
- Thoát khỏi phần mềm.

V. Bài tập về nhà

- Ôn luyện bài học hôm nay;
- Chuẩn bị trước bài 8: “Quan sát Trái Đất và các vì sao trong Hệ Mặt Trời”.

§8. QUAN SÁT TRÁI ĐẤT VÀ CÁC VÌ SAO TRONG HỆ MẶT TRỜI

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Biết cách khởi động/thoát khỏi phần mềm **Solar System 3D Simulator**;
- Biết sử dụng các nút điều khiển quan sát để tìm hiểu về Hệ Mặt Trời;
- Thực hiện được việc khởi động/thoát khỏi phần mềm. Thực hiện được các thao tác chuột để sử dụng, điều khiển các nút lệnh cho việc quan sát, tìm hiểu về Hệ Mặt Trời.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Hình thành phong cách làm việc chuẩn mực, thao tác dứt khoát cho việc quan sát, tìm hiểu về Hệ Mặt Trời;
- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, thích khám phá phần mềm học tập, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan.

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học;
- Máy tính có cài đặt phần mềm **Solar System 3D Simulator** và kết nối Internet;
- Máy chiếu, tranh ảnh,...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh lên bảng trả lời, thao tác, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Phần mềm **Mario** là phần mềm được dùng để làm gì? Hãy nêu các mức độ sử dụng nó.

Câu hỏi 2: Trên màn hình kết quả của phần mềm Mario có những thông tin gì cần lưu ý?

2. Gọi động cơ

Ở các bài học trước chúng ta đã biết được phần mềm **Mouse Skills** để luyện tập sử dụng chuột, còn phần mềm **Mario** để luyện gõ phím. Bài học: “*Quan sát Trái Đất và các vì sao trong Hệ Mặt Trời*” hôm nay sẽ giúp các em nâng cao trình độ sử dụng, khai thác,... các phần mềm học tập.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Để quan sát Trái Đất và các vì sao trong Hệ Mặt Trời, chúng ta cần khởi động phần mềm Solar System 3D Simulator. Màn hình phần mềm có dạng như hình dưới đây: <i>Màn hình khởi động Solar System 3D Simulator</i>  <i>Simulator</i> Trong khung chính của màn hình Hệ Mặt Trời, chúng ta nhìn thấy: - Mặt Trời màu đỏ rực nằm ở trung tâm; - Các hành tinh trong Hệ Mặt Trời nằm trên các quỹ đạo khác nhau quay xung quanh Mặt Trời; - Mặt Trăng chuyển động như một vệ tinh quay xung quanh Trái Đất. 1. Các lệnh điều khiển quan sát • Nháy chuột vào nút GPBITS để hiện (hoặc làm ẩn đi) quỹ đạo chuyển động của các hành tinh; • Nháy chuột vào nút VIEW sẽ làm cho vị trí quan sát của chúng ta tự động chuyển động trong không gian, cho phép ta chọn vị trí quan sát thích hợp nhất; • Dùng chuột di chuyển thanh cuộn ngang biểu tượng Zoom để	GV: Thuyết trình về phần mềm Solar System 3D Simulator. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về các lệnh điều khiển quan sát của phần mềm Solar System 3D Simulator.	

phóng to hoặc thu nhỏ khung nhìn, khoảng cách từ vị trí quan sát đến Mặt Trời sẽ thay đổi theo; • Dùng chuột di chuyển thanh cuộn ngang biểu tượng  để thay đổi vận tốc chuyển động của các hành tinh; • Các nút lệnh ,  dùng để nâng lên hoặc hạ xuống vị trí quan sát hiện thời so với mặt phẳng ngang của toàn Hệ Mặt Trời; • Các nút lệnh , , ,  dùng để dịch chuyển toàn bộ khung nhìn lên trên, xuống dưới, sang trái, sang phải. Nút  dùng để đặt lại vị trí mặc định hệ thống, đưa Mặt Trời về trung tâm cửa sổ màn hình; • Nháy nút , chúng ta có thể xem thông tin chi tiết của các vì sao.	HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	
2. Thực hành Các bước thực hiện: ① Nháy chuột vào biểu tượng  để khởi động phần mềm; ② Điều khiển khung nhìn cho thích hợp để quan sát Hệ Mặt Trời, vị trí sao Thủy, sao Kim, sao Hoả, quỹ đạo chuyển động của sao Mộc và sao Thổ; ③ Quan sát chuyển động của Trái Đất và Mặt Trăng, Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất và tự quay xung quanh mình nhưng luôn hướng một mặt về phía Mặt Trời. Trái Đất quay xung quanh Mặt Trời. Thấy được hiện tượng ngày và đêm; ④ <i>Quan sát hiện tượng nhật thực.</i> Đó là lúc Trái Đất, Mặt Trăng và Mặt Trời thẳng hàng, Mặt Trăng nằm giữa Mặt Trời và Trái Đất; ⑤ <i>Quan sát hiện tượng nguyệt thực.</i> Đó là lúc Mặt Trời, Trái Đất và Mặt Trăng cũng thẳng hàng nhưng theo một thứ tự khác: Trái Đất nằm giữa Mặt Trời và Mặt Trăng.	GV: Thuyết trình về thực hành các bước để quan sát của phần mềm. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

IV. Củng cố

- *Bài học hôm nay các em cần nắm được một số vấn đề chính sau đây:*
 - Khung nhìn của Hệ Mặt Trời;
 - Các lệnh điều khiển quan sát;
 - Thực hành với phần mềm **Solar System 3D Simulator**..

V. Bài tập về nhà

- Ôn luyện bài học hôm nay;
- Trả lời các câu hỏi và bài tập ở trong SGK trang 38;
- Ôn tập chương II.

ÔN TẬP CHƯƠNG II

A. Mục đích, yêu cầu

1. Về kiến thức

- Nhận biết chuột và bàn phím, biết các thao tác cơ bản với chuột và bàn phím;
- Biết lợi ích của việc gõ văn bản bằng mười ngón, tầm quan trọng của cách để đúng các ngón tay trên bàn phím;
- Biết quy tắc gõ các phím trên các hàng phím;
- Biết sử dụng các phần mềm **Mouse Skills, Mario** để luyện tập sử dụng chuột và bàn phím;
- Biết sử dụng phần mềm **Solar System 3D Simulator** để mở rộng kiến thức.

2. Về kỹ năng

- Thực hiện được các thao tác với chuột;
- Đặt ngón tay đúng vị trí tại hàng phím cơ sở;
- Sử dụng cả mười ngón tay để gõ các phím trên các hàng cơ sở, hàng trên, hàng dưới và hàng phím số, chỉ yêu cầu gõ đúng, không yêu cầu gõ nhanh;
- Sử dụng được các phần mềm **Mouse Skills, Mario** để luyện tập các thao tác với chuột và luyện gõ bàn phím ở mức đơn giản.

3. Về tư tưởng, tình cảm

Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của phần mềm học tập, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.

B. Phương pháp, phương tiện

1. Phương pháp

Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh, mở rộng và củng cố vấn đề bằng kiểm tra đánh giá học sinh;

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);

- Phòng máy của trường, máy chiếu (nếu có),...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ (5')

Giáo viên nêu lần lượt các câu hỏi, gọi học sinh trả lời, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Trong khung chính của màn hình Hệ Mặt Trời, em nhìn thấy gì?

Câu hỏi 2: Em hãy giải thích hiện tượng ngày và đêm.

Câu hỏi 3: Em hãy giải thích hiện tượng nhật thực.

Câu hỏi 3: Em hãy giải thích hiện tượng nguyệt thực.

2. Gọi động cơ

- Giáo viên nêu kế hoạch ôn tập
 - Tiết 1, 2: ôn tập;
 - Tiết 3: kiểm tra.
- Hôm nay chúng ta sẽ ôn tập toàn bộ chương II: *Phần mềm học tập*. Bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - Luyện tập chuột;
 - Học gõ mười ngón;
 - Sử dụng phần mềm Mario để luyện gõ phím;
 - Quan sát Trái Đất và các vì sao trong Hệ Mặt Trời.

III. Nội dung bài giảng

1) Ôn tập

Cho học sinh ôn tập hệ thống các bài trong chương, sau đó cho học sinh trả lời các câu hỏi sau đây:

Câu hỏi 1: Em hãy nêu các thao tác chính với chuột.

Câu hỏi 2: Có mấy mức để luyện tập sử dụng chuột với phần mềm Mouse Skills?

Câu hỏi 3: Hãy nêu lợi ích của việc gõ bàn phím bằng mười ngón.

Câu hỏi 4: Hãy nêu trình tự để đăng kí người luyện tập với phần mềm Mario.

2) Hướng dẫn bài tập sách giáo khoa

Câu hỏi 1 (trang 38): Hãy giải thích hiện tượng ngày và đêm trên Trái Đất.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Giải thích hiện tượng ngày và đêm trên Trái Đất: Chúng ta biết rằng, Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất và tự quay xung quanh mình nhưng luôn hướng một mặt về phía Mặt Trời. Trái Đất quay xung quanh Mặt Trời. Vì thế, khi Mặt	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Tham gia xây dựng bài.	

Trăng quay xung quanh Trái Đất đến một vị trí nào đó mà nó vẫn nằm ngoài Mặt Trời và Trái Đất thì khi đó ta nhìn thấy Mặt Trăng bị khuyết. Còn khi Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất mà nó vẫn nằm ngoài Mặt Trời và Trái Đất cho đến khi Mặt Trời bị che khuất tạo thành <i>ban đêm</i> . Mặt Trăng vẫn quay và đến khi nhìn thấy Mặt Trời thì ta có <i>ban ngày</i> .	GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh. Tóm tắt câu trả lời.	
--	--	--

Câu hỏi 2 (trang 38): Hãy giải thích hiện tượng nhật thực. Điều khiển khung nhìn phần mềm để quan sát được hiện tượng nhật thực.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Giải thích hiện tượng nhật thực: Khi Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất cho đến khi Trái Đất, Mặt Trăng và Mặt Trời thẳng hàng, Mặt Trăng nằm giữa Mặt Trời và Trái Đất.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 3 (trang 38): Hãy giải thích hiện tượng nguyệt thực. Điều khiển khung nhìn phần mềm để quan sát được hiện tượng nguyệt thực.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Giải thích hiện tượng nguyệt thực: Khi Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất cho đến khi Trái Đất, Mặt Trăng và Mặt Trời cũng thẳng hàng, nhưng Trái Đất nằm giữa Mặt Trời và Mặt Trăng.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Tham gia xây dựng bài. GV: Nhận xét, đánh giá câu trả lời của học sinh. Tóm tắt câu trả lời.	

3) Một số đề kiểm tra tham khảo (hướng dẫn)

Đề kiểm tra 45 phút (số 1)

1. Mục tiêu cần đánh giá

- Đánh giá kết quả tiếp thu **chương II** của học sinh.

2. Mục đích, yêu cầu của đề

1. Về kiến thức

Giúp học sinh:

- Nhận biết chuột và bàn phím, biết các thao tác cơ bản với chuột và bàn phím;
- Hết lợi ích của việc gõ văn bản bằng mười ngón, tầm quan trọng của cách đặt đúng các ngón tay trên bàn phím;

- Biết quy tắc gõ các phím trên các hàng phím;
- Biết sử dụng các phần mềm **Mouse Skills, Mario** để luyện tập sử dụng chuột và bàn phím;
- Biết sử dụng phần mềm Solar System 3D Simulator để mở rộng kiến thức.

2. Về kỹ năng

- Thực hiện được các thao tác với chuột;
- Đặt ngón tay đúng vị trí tại hàng phím cơ sở;
- Sử dụng cả mười ngón tay để gõ các phím trên các hàng cơ sở, hàng trên, hàng dưới và hàng phím số, chỉ yêu cầu gõ đúng, không yêu cầu gõ nhanh;
- Sử dụng được các phần mềm **Mouse Skills, Mario** để luyện tập các thao tác với chuột và luyện gõ bàn phím ở mức đơn giản.

3. Về tư tưởng, tình cảm

Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của phần mềm học tập, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.

3. Nội dung

Câu 1. Em hãy nêu các thao tác chính với chuột. Để luyện tập sử dụng với chuột em thường sử dụng phần mềm nào? Hãy nêu các mức để luyện tập với chuột.

Câu 2. Vì sao em phải đăng kí người luyện tập với phần mềm Mario? Hãy nêu trình tự thực hiện đăng kí người luyện tập với phần mềm Mario.

Câu 3. Hãy giải thích hiện tượng nhật thực.

Câu 4. Hãy giải thích hiện tượng nguyệt thực.

Đề kiểm tra 45 phút (số 2)

1. Mục tiêu cần đánh giá

- Đánh giá kết quả tiếp thu **chương II** của học sinh.

2. Mục đích, yêu cầu của đề

1. Về kiến thức

Giúp học sinh:

- Nhận biết chuột và bàn phím, biết các thao tác cơ bản với chuột và bàn phím;
- Biết lợi ích của việc gõ văn bản bằng mười ngón, tầm quan trọng của cách đặt đúng các ngón tay trên bàn phím;
- Biết quy tắc gõ các phím trên các hàng phím;
- Biết sử dụng các phần mềm **Mouse Skills, Mario** để luyện tập sử dụng chuột và bàn phím;
- Biết sử dụng phần mềm Solar System 3D Simulator để mở rộng kiến thức.

2. Về kỹ năng

- Thực hiện được các thao tác với chuột;
- Đặt ngón tay đúng vị trí tại hàng phím cơ sở;
- Sử dụng cả mười ngón tay để gõ các phím trên các hàng cơ sở, hàng trên, hàng dưới và hàng phím số, chỉ yêu cầu gõ đúng, không yêu cầu gõ nhanh;

- Sử dụng được các phần mềm **Mouse Skills**, **Mario** để luyện tập các thao tác với chuột và luyện gõ bàn phím ở mức đơn giản.

3. Về tư tưởng, tình cảm

Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của phần mềm học tập, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.

3. Nội dung

- Câu 1.** Bàn phím máy tính gồm những hàng phím nào? Hãy nêu lợi ích của việc gõ bàn phím bằng mười ngón.
- Câu 2.** Vì sao em phải nạp tên người luyện tập với phần mềm **Mario**? Hãy nêu trình tự thực hiện nạp tên người luyện tập với phần mềm **Mario**.
- Câu 3.** Để quan sát Trái Đất và các vì sao trong Hệ Mặt Trời em thường dùng phần mềm nào? Trong khung nhìn của màn hình Hệ Mặt Trời em nhìn thấy gì?
- Câu 4.** Hãy giải thích hiện tượng ngày và đêm trên Trái Đất.

Đáp án để kiểm tra 45 phút (số 1)

Câu 1 (4 điểm). Các thao tác chính với chuột. Phần mềm để luyện tập với chuột.

- Các thao tác chính với chuột:**

- *Di chuyển chuột:* Giữ và di chuyển chuột trên mặt phẳng (không nhấn bất cứ nút chuột nào);
- *Nháy chuột:* Nhấn nhanh nút chuột trái và thả tay;
- *Nháy nút phải chuột:* Nhấn nhanh nút phải chuột và thả tay;
- *Nháy đúp chuột:* Nhấn nhanh thả hai lần liên tiếp nút trái chuột;
- *Kéo thả chuột:* Nhấn và giữ nút trái chuột, di chuyển chuột đến vị trí đích và thả tay để kết thúc thao tác.

- Phần mềm thường dùng để luyện tập với chuột đó là **Mouse Skills**. Phần mềm **Mouse Skills** dùng để luyện tập các thao tác với chuột theo 5 mức độ sau đây:

Mức 1: Luyện thao tác di chuyển chuột;

Mức 2: Luyện thao tác nháy chuột;

Mức 3: Luyện thao tác nháy đúp chuột;

Mức 4: Luyện thao tác nháy nút phải chuột;

Mức 5: Luyện thao tác kéo thả chuột.

Câu 2 (4 điểm). Em phải đăng kí người luyện tập với phần mềm Mario. Trình tự thực hiện đăng kí người luyện tập với phần mềm Mario.

- Người sử dụng phải đăng kí người luyện tập với phần mềm Mario vì khi đăng kí phần mềm Mario theo dõi, đánh giá kết quả luyện gõ phím của em trong quá trình học tập.
- Trình tự thực hiện đăng kí người luyện tập:*
 - ① Khởi động chương trình bằng chạy khởi tạo tệp **MARIO.EXE**;
 - ② Gõ phím **W** hoặc nháy chuột tại mục **Student**, sau đó chọn dòng **New** trong bảng chọn. Xuất hiện cửa sổ **Student Information**;
 - ③ Nhập tên của em tại vị trí dòng trống giữa màn hình. Gõ **Enter** khi nhập xong;

- ④ Nháy chuột tại vị trí **DONE** để đóng cửa sổ này.

Câu 3 (1 điểm). Hiện tượng nhật thực được giải thích như sau:

Khi Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất cho đến khi Trái Đất, Mặt Trăng và Mặt Trời thẳng hàng, Mặt Trăng nằm giữa Mặt Trời và Trái Đất.

Câu 4 (1 điểm). Giải thích hiện tượng nguyệt thực như sau:

Khi Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất cho đến khi Trái Đất, Mặt Trăng và Mặt Trời cũng thẳng hàng, nhưng Trái Đất nằm giữa Mặt Trời và Mặt Trăng.

Đáp án đề kiểm tra 45 phút (số 2)

Câu 1 (3 điểm). Bàn phím máy tính. Lợi ích của việc gõ bàn phím bằng mười ngón.

❖ **Bàn phím máy tính bao gồm 5 hàng phím:** hàng phím số, hàng phím trên, hàng phím cơ sở, hàng phím dưới và hàng phím cách.

- **Hàng phím cơ sở** có gai là **F** và **J**: hai phím dùng làm vị trí đặt hai ngón tay trở. Tám phím chính: A, S, D, F, J, K, L được gọi là các phím xuất phát;
- **Các phím khác:** đó là các phím điều khiển như **Spacebar**, **Ctrl**, **Alt**, **Shift**, **Caps Lock**, **Tab**, **Enter** và **Backspace**.

❖ **Lợi ích của việc gõ bàn phím mười ngón**

Gõ bàn phím đúng bằng mười ngón có các lợi ích sau:

- Tốc độ gõ nhanh hơn;
- Gõ chính xác hơn;
- Tác phong làm việc và lao động chuyên nghiệp với máy tính;
- Giúp con người rèn luyện tư thế ngồi đúng và tập trung tư duy vào nội dung gõ, tránh phân tán làm ảnh hưởng đến chất lượng của văn bản.

Câu 2 (2.5 điểm). Em phải nạp tên người luyện tập với phần mềm Mario. Trình tự thực hiện nạp tên người luyện tập với phần mềm Mario.

- Em phải nạp tên người luyện tập với phần mềm Mario vì có như vậy phần mềm mới có thể tiếp tục theo dõi kết quả học tập của em.
- **Trình tự thực hiện nạp tên người luyện tập:**
 - ① Gõ phím **L (Load)** hoặc nháy chuột tại mục **Student**, sau đó chọn dòng **Load** trong bảng chọn;
 - ② Nháy chuột để chọn tên;
 - ③ Nháy **DONE** để xác nhận việc nạp tên và đóng cửa sổ.

Câu 3 (2 điểm). Để quan sát Trái Đất và các vì sao trong Hệ Mặt Trời chúng ta nên dùng phần mềm mô phỏng Hệ Mặt Trời **Solar System 3D Simulator**.

Trong khung nhìn của màn hình Hệ Mặt Trời chúng ta nhìn thấy:

- Mặt Trời màu đỏ rực nằm ở trung tâm;
- Các hành tinh trong Hệ Mặt Trời nằm trên các quỹ đạo khác nhau quay xung quanh Mặt Trời;
- Mặt Trăng chuyển động như một vệ tinh quay xung quanh Trái Đất.

Câu 4 (2.5 điểm). Giải thích hiện tượng ngày và đêm trên Trái Đất:

Chúng ta biết rằng, Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất và tự quay xung quanh mình nhưng luôn hướng một mặt về phía Mặt Trời. Trái Đất quay xung quanh Mặt Trời. Vì thế, khi Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất đến một vị trí

nào đó mà nó vẫn nằm ngoài Mặt Trời và Trái Đất thì khi đó ta nhìn thấy Mặt Trăng bị khuyết. Còn khi Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất mà nó vẫn nằm ngoài Mặt Trời và Trái Đất cho đến khi Mặt Trời bị che khuất tạo thành *ban đêm*. Mặt Trăng vẫn quay và đến khi nhìn thấy Mặt Trời thì ta có *ban ngày*.

Chương III HỆ ĐIỀU HÀNH

A. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

I. Mục tiêu của chương

1. Về kiến thức

- Học sinh hiểu về hệ điều hành ở mức cơ sở nhất: Hệ điều hành là một phần mềm, được cài đặt đầu tiên trong máy tính và có chức năng điều khiển mọi hoạt động nói chung của máy tính;
- Học sinh biết được vai trò của hệ điều hành như một môi trường giao tiếp giữa người và máy tính thông qua một hệ điều hành cụ thể là Windows;
- Học sinh có những hiểu biết ban đầu về cách thức tổ chức và quản lí thông tin trên đĩa của hệ điều hành nói chung và trong hệ điều hành Windows nói riêng thông qua các khái niệm tệp tin, thư mục, đường dẫn và cấu trúc thông tin trên đĩa; downloadsachmienphi.com

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được giao diện của hệ điều hành Windows, màn hình nền và các đối tượng trên màn hình nền, cửa sổ của Windows và của các chương trình ứng dụng chạy trên nền Windows, các thành phần trên cửa sổ;
- Bước đầu giao tiếp được với hệ điều hành Windows;
- Xem được thông tin các ổ đĩa, trong các thư mục theo một vài cách hiển thị khác nhau;
- Nhận dạng được tên tệp, thư mục, đường dẫn. Thực hiện được một số thao tác đơn giản với thư mục và tệp như tạo mới, xoá, đổi tên, sao chép, di chuyển.

3. Về tư tưởng, tình cảm

- Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của hệ điều hành, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tự duy khoa học.
- Có ý thức bảo vệ, giữ gìn thông tin trong máy tính.

II. Nội dung chủ yếu của chương

- Chương III gồm 7§ (04 bài lí thuyết và 3 bài thực hành) được dạy trong 14 tiết, 02 tiết/bài và có thể phân bố thời lượng như bảng sau:

Số hiệu và tên §	Lí thuyết	Bài tập và thực hành	Bài tập
§9. Vì sao cần có hệ điều hành?	1	1	0
§10. Hệ điều hành làm những việc gì?	1	1	2
§11. Tổ chức thông tin trong hệ điều hành	1	1	2
§12. Hệ điều hành Windows	1	1	2
Tổng hợp	4	4	6

- Ôn tập chương III.

B. CÁC BÀI SOẠN

§9. VÌ SAO CẦN CÓ HỆ ĐIỀU HÀNH

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:



A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Học sinh hiểu và trả lời được câu hỏi: Vì sao máy tính cần có hệ điều hành dựa trên các ý tưởng đã đưa ra ở hai quan sát trong sách giáo khoa;

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học;
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to,... về hệ điều hành.

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

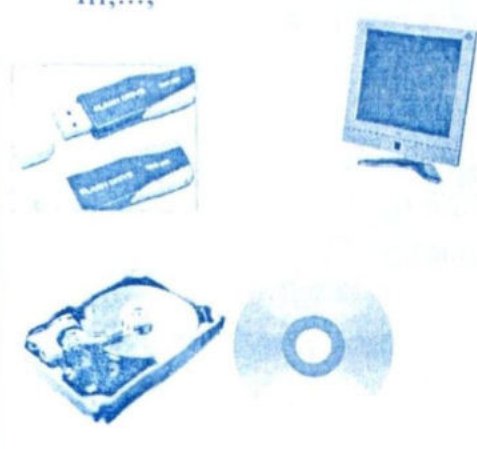
1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên giới thiệu sơ lược chương III.

2. Gọi động cơ

Chúng ta biết rằng máy tính điện tử là một thiết bị kỹ thuật xử lý những tin đã được mã hoá dưới dạng những xung điện. Quá trình xử lý thông tin qua máy tính điện tử phải trải qua ba bước, đó là: Nhập (Input), Xử lý và Xuất (Output). Quá trình xử lý thông tin này được thực hiện nhờ cái gì? Bài học hôm nay: “*Vì sao cần có hệ điều hành?*” sẽ giải quyết vấn đề đó.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Quan sát Trong <i>quan sát 1: Hệ thống đèn tín hiệu</i> có nhiệm vụ phân luồng cho các phương tiện tham gia giao thông. Nó đóng vai trò <i>điều khiển</i> hoạt động giao thông. Trong <i>quan sát 2: Thời khoá biểu</i> đóng vai trò quan trọng trong việc <i>điều khiển</i> các hoạt động học tập trong nhà trường. * Vai trò quan trọng của các phương tiện <i>điều khiển: Hệ thống đèn tín hiệu, Thời khoá biểu.</i>	GV: Yêu cầu học sinh đọc các quan sát trong SGK. Gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, tham gia xây dựng bài, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu câu hỏi. Nếu không có hệ thống đèn tín hiệu thì điều gì sẽ xảy ra ở ngã tư đường phố hoặc không có thời khoá biểu ở trường học? HS: Trật tự, tham gia xây dựng bài, ghi bài đầy đủ. GV: Tóm tắt nội dung các quan sát.	
2. Cái gì điều khiển máy tính? - Khi máy tính làm việc, có nhiều đối tượng (phần cứng hoặc phần mềm máy tính) cùng hoạt động và tham gia quá trình xử lý thông tin; - Hệ điều hành điều khiển hoạt động của phần cứng và phần mềm. ❖ <i>Hệ điều hành thực hiện:</i> - Điều khiển các thiết bị (phần cứng): màn hình, ổ đọc đĩa, máy in,...; 	GV: Thuyết trình về “<i>Cái gì điều khiển máy tính</i>”. HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về tầm quan trọng của hệ điều hành. HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

 <i>Một số thiết bị phần cứng</i> - Tổ chức việc thực hiện các chương trình (phần mềm): phần mềm dạy học, phần mềm luyện tập chuột Mouse Skills, phần mềm hỗ trợ gõ bàn phím Mario, phần mềm mô phỏng Hệ Mặt Trời Solar System 3D Simulator,....	
--	--

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Các quan sát: Hệ thống đèn tín hiệu giao thông và thời khoá biểu;
 - Cái gì điều khiển máy tính?
 - Hệ điều hành có vai trò quan trọng. Nó điều khiển mọi hoạt động của phần cứng và phần mềm tham gia vào quá trình xử lí thông tin.

- Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

Câu 1: Vì sao chúng ta cần có hệ thống đèn tín hiệu giao thông ở ngã tư đường phố?

- A) Vì nếu không có hệ thống đèn tín hiệu giao thông vào giờ cao điểm tại đó sẽ xảy ra ùn tắc giao thông;
- B) Vì nếu không có hệ thống đèn tín hiệu giao thông sẽ có tai nạn;
- C) Vì nếu không có hệ thống đèn tín hiệu giao thông người đi đường sẽ đi lên lề đường;
- D) Cả ba phương án trên đều sai.

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: A.

Câu 2: Vật nào dưới đây đóng vai trò tương tự như thời khoá biểu?

- A) Lịch làm việc của bố mẹ;
- B) Đồng hồ chuông;
- C) Thời gian biểu học tập ở nhà;
- D) Lịch treo tường.

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: A, C.

Câu 3: Trong các phát biểu sau đây phát biểu nào chính xác nhất?

- A) Hệ điều hành máy tính chỉ điều khiển các thiết bị phần cứng;
- B) Hệ điều hành máy tính chỉ điều khiển các chương trình;
- C) Hệ điều hành máy tính điều khiển tất cả các thiết bị phần cứng và mọi chương trình hoạt động trên máy tính;
- D) Hệ điều hành máy tính chỉ điều khiển bàn phím và chuột.

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: C.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 41;
- Chuẩn bị trước bài: “Hệ điều hành làm những việc gì?”.

§10. HỆ ĐIỀU HÀNH LÀM NHỮNG VIỆC GÌ?

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Học sinh biết được: Hệ điều hành là phần mềm máy tính được cài đặt đầu tiên trong máy tính và được chạy đầu tiên khi khởi động máy tính;
- Học sinh biết được hai nhiệm vụ chính của hệ điều hành là điều khiển hoạt động máy tính và cung cấp môi trường giao tiếp giữa người và máy tính.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học;
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to,... về hệ điều hành.

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời, nhận xét đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Hệ thống đèn tín hiệu giao thông ở ngã tư đường phố có chức năng gì?

Câu hỏi 2: Thời khoá biểu trong nhà trường có chức năng gì?

Câu hỏi 3: Hệ điều hành máy tính thực hiện những gì?

2. Gọi động cơ

Trong bài học trước, chúng ta biết được rằng hệ điều hành điều khiển mọi hoạt động của phần cứng và phần mềm tham gia vào quá trình xử lý thông tin. Hệ điều hành làm những gì trong máy tính? Nhiệm vụ chính của hệ điều hành là gì?... Bài học hôm nay: “*Hệ điều hành làm những việc gì?*” sẽ giúp các em sáng tỏ những vấn đề đã nêu.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Hệ điều hành là gì? - Hệ điều hành không phải là một thiết bị được lắp ráp trong máy tính; - Hệ điều hành là một chương trình máy tính. Là một phần mềm đầu tiên được cài đặt trong máy tính, chỉ khi đó các phần mềm khác mới hoạt động được và máy tính cũng mới có thể sử dụng được; - Hệ điều hành là phần mềm được cài đặt và chạy trước các chương trình ứng dụng. <i>Ví dụ:</i> Microsoft Word, Microsoft Excel,... - Hệ điều hành được dùng phổ biến nhất trong các máy tính cá nhân là hệ điều hành Windows của hãng Microsoft. ❖ Lí do vì sao hệ điều hành cần cài đặt và chạy đầu tiên trên máy tính, đó là: - Hệ điều hành điều khiển tất cả các tài nguyên và chương trình có trong máy tính; - Các phần mềm khác phải cài đặt trên nền của một hệ điều hành đã có sẵn trong máy tính. Tóm lại: - Máy tính chỉ có thể được sử dụng, khai thác có hiệu quả khi có hệ điều hành; - Máy tính không bị gấn cứng với một hệ điều hành cụ thể. Hiện nay có nhiều hệ điều hành cho ta lựa chọn và có thể cài đặt một hoặc một vài hệ điều hành trên một máy tính, chẳng hạn:	GV: Thuyết trình về hệ điều hành. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình thêm về hệ điều hành. Sau khi được khởi động, hệ điều hành sẽ tạo một môi trường “<i>nền</i>” để cài đặt và chạy mọi chương trình ứng dụng khác. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu vấn đề. Lí do vì sao hệ điều hành cần cài đặt và chạy đầu tiên trên máy tính? GV: Tóm tắt những nội dung chính về hệ điều hành. HS: Trật tự nghe giảng, ghi	

Windows 98, Windows XP. - Tất cả các hệ điều hành đều có những chức năng chung.	bài đầy đủ.	
2. Nhiệm vụ chính của hệ điều hành <i>Hệ điều hành máy tính có các nhiệm vụ:</i> • Điều khiển phần cứng và tổ chức thực hiện các chương trình máy tính; • Cung cấp giao diện cho người dùng. Giao diện là môi trường giao tiếp cho con người trao đổi thông tin với máy tính trong quá trình làm việc; • Tổ chức và quản lí thông tin trong máy tính.	GV: Thuyết trình về nhiệm vụ chính của hệ điều hành. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Hệ điều hành là một chương trình đặc biệt. Không có hệ điều hành, máy tính không thể sử dụng được;
 - Hai nhiệm vụ chính của hệ điều hành là điều khiển phần cứng, tổ chức thực hiện các chương trình và tạo môi trường giao tiếp giữa con người với máy tính.

- **Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:**

Câu 1: Trong các phát biểu sau đây phát biểu nào là đúng?

- Phần mềm **Mario** cần cài đặt vào máy tính trước phần mềm **Solar System 3D Simulator**;
- Phần mềm **Solar System 3D Simulator** cần cài đặt vào máy tính trước phần mềm **Mario**;
- Hệ điều hành cần cài vào máy tính trước hai phần mềm **Mario** và **Solar System 3D Simulator**;
- Hai phần mềm **Mario** và **Solar System 3D Simulator** cần cài đặt vào máy tính trước hệ điều hành.

Trả lời: C.

Câu 2: Phát biểu nào dưới đây là sai khi nói về hệ điều hành?

- Hệ điều hành là phần mềm tiện ích;
- Hệ điều hành là tập hợp các chương trình được tổ chức thành một hệ thống;
- Hệ điều hành đảm bảo tương tác giữa thiết bị với người dùng, giữa thiết bị với các chương trình thực hiện trên máy tính và tổ chức việc thực hiện các chương trình;
- Hệ điều hành là một phần mềm công cụ.

Trả lời: A và D.

Câu 3: Trong các phần mềm dưới đây, phần mềm nào là tên của một hệ điều hành?

- Microsoft Excel;
- Microsoft Word;

C) Microsoft Paint;

D) Microsoft Windows;

Trả lời: D.

Câu 4: Hệ điều hành có chức năng

- A) Đảm bảo giao tiếp giữa người dùng và máy tính;
- B) Cung cấp phương tiện để thực hiện các chương trình khác;
- C) Thực hiện tạo hộp thư điện tử trên Internet;
- D) Cung cấp tài nguyên cho các chương trình và tổ chức thực hiện các chương trình đó;

Hãy chọn phương án sai.

Trả lời: C.

Câu 5: Hệ điều hành là

- A) Phần mềm tiện ích;
- B) Phần mềm hệ thống;
- C) Phần mềm ứng dụng;
- D) Phần mềm công cụ;

Hãy chọn phương án ghép đúng.

Trả lời: B.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập lại bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 43;
- Chuẩn bị trước bài: "Tổ chức thông tin trong máy tính".



§11. TỔ CHỨC THÔNG TIN TRONG MÁY TÍNH

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Bước đầu hiểu được các khái niệm cơ bản của tổ chức thông tin trên máy tính như tệp tin, thư mục, đĩa và khái niệm đường dẫn;
- Biết được vai trò của hệ điều hành trong việc tạo ra, lưu trữ và quản lý thông tin trong máy tính;
- Hiểu và chỉ ra được quan hệ mẹ - con của thư mục;
- Liệt kê được các thao tác chính đối với tệp và thư mục.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học;
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to,... về hệ điều hành, cây thư mục.

C. TIỀN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời, nhận xét đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Hệ điều hành là gì? Nêu ví dụ.

Câu hỏi 2: Hãy nêu sự khác nhau chính giữa hệ điều hành và một phần mềm ứng dụng.

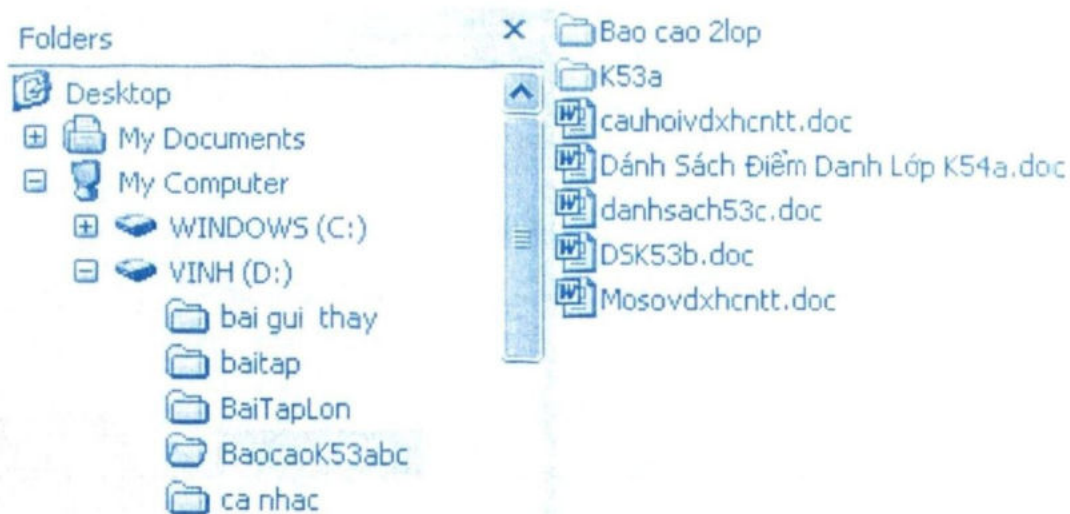
Câu hỏi 3: Hãy nêu những nhiệm vụ chính của hệ điều hành?

2. Gọi động cơ

Trong bài học trước, chúng ta biết được rằng hệ điều hành điều khiển mọi hoạt động của phần cứng và phần mềm tham gia vào quá trình xử lý thông tin. Hệ điều hành là một phần mềm máy tính đầu tiên được cài đặt trong máy tính. Nhiệm vụ chính của hệ điều hành là điều khiển phần cứng và tổ chức thực hiện các chương trình máy tính, cung cấp giao diện cho người dùng, tổ chức và quản lý thông tin trong máy. Bài học hôm nay: *"Tổ chức thông tin trong máy tính"* sẽ giúp các em hiểu rõ hơn về những nhiệm vụ của hệ điều hành.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Chúng ta biết rằng, chức năng chính của máy tính là xử lý thông tin. Trong quá trình xử lý, máy tính phải truy cập tới thông tin (tìm, đọc, ghi) trên các thiết bị lưu trữ và việc truy cập ấy sẽ nhanh chóng nếu thông tin được tổ chức một cách hợp lý, nhất là khi khối lượng thông tin lớn. Để giải quyết vấn đề này, hệ điều hành tổ chức thông tin theo một <i>cấu trúc hình cây</i> gồm các tệp và thư mục. Như hình dưới bảng.	GV: Thuyết trình về tổ chức thông tin trong máy tính. Hệ điều hành tổ chức thông tin theo một <i>cấu trúc hình cây</i>. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



Tổ chức thông tin theo hình cây

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Tệp tin - Tệp tin là đơn vị cơ bản để lưu trữ thông tin trên thiết bị lưu trữ; - Các tệp tin trên đĩa có thể là: - Các tệp hình ảnh: hình vẽ, tranh ảnh, video,... - Các tệp văn bản: sách, tài liệu, thư từ,... - Các tệp âm thanh: bản nhạc, bài hát,... - Các chương trình: phần mềm học tập, phần mềm trò chơi, phần mềm ứng dụng,... - Các tệp tin được phân biệt với nhau bằng tên tệp. Tên tệp gồm phần tên và phần mở rộng (phần đuôi) được cách nhau bởi dấu chấm (.). Phần mở rộng thường được dùng để nhận biết kiểu của tệp tin (văn bản, âm thanh, hình ảnh hay chương trình).	GV: Thuyết trình về tệp tin. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nếu cần ví dụ minh họa về tệp tin. Tệp tin được xem như là quyển sách, tạp chí, công văn, giấy tờ, video clip nhạc,...	

Name	Size	Type	Date Modified
Bao cao 2lop		File Folder	10/26/2006 8:32 PM
K53a		File Folder	10/26/2006 8:27 PM
cauhoivdxhcnnt.doc	29 KB	Microsoft Word Doc...	2/19/2008 3:15 PM
Danh Sách Điểm Danh Lớp K5...	69 KB	Microsoft Word Doc...	11/8/2006 3:28 PM
danh sach 53c.doc	56 KB	Microsoft Word Doc...	8/20/2007 11:12 PM
DSK53b.doc	34 KB	Microsoft Word Doc...	12/17/2006 10:37 PM
Mosovdxhcnnt.doc	71 KB	Microsoft Word Doc...	8/9/2007 2:47 PM

Một số tệp tin trong máy tính

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
2. Thư mục - Hệ điều hành tổ chức các tệp trên đĩa thành các <i>thư mục</i>. Mỗi thư mục có thể chứa các tệp hoặc các thư mục con. Thư mục được tổ chức phân cấp và các thư mục có thể lồng nhau. Cách tổ chức này có tên gọi là <i>tổ chức cây</i>. Tổ chức cây thư mục cho phép: - Có thể đặt tên giống nhau cho các tệp khác nhau, tuy nhiên chúng phải có tên đầy đủ khác nhau (tức là chúng nằm trong các thư mục khác nhau); - Phân nhóm tệp để tiện quản lý và tìm kiếm. - Mỗi thư mục được đặt tên để phân biệt. Chẳng hạn như hình dưới đây.	GV: Thuyết trình về thư mục, cây thư mục. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

Name	Size	Type	Date Modified
Nhóm 1 Ngu canh xhcn		File Folder	10/26/2006 8:32 PM
Nhóm 2 So huu tri tue		File Folder	10/26/2006 8:32 PM
Nhóm 3 Quyen tu do, bi mat c...		File Folder	10/26/2006 8:32 PM
Nhóm 4 Toi pham tin hoc		File Folder	10/26/2006 8:32 PM
Nhóm 5 An toan thong tin		File Folder	10/26/2006 8:32 PM
Thuc_minh_dat So huu tri tue		File Folder	10/26/2006 8:32 PM

Một thư mục trong máy tính

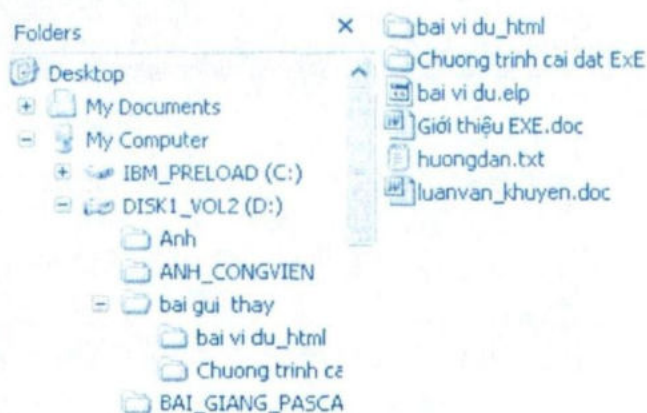
- Khi một thư mục chứa các thư mục con bên trong, ta nói thư mục bên ngoài gọi là *thư mục mẹ*, thư mục bên trong gọi là *thư mục con* (chẳng hạn như hình dưới).



Cấu trúc thư mục mẹ - con

Trong sơ đồ trên, hai thư mục **Lop B** và **Lop C** là thư mục con của thư mục **Bao cao 2lop**. Thư mục **Bao cao 2lop** lại là thư mục con của thư mục **BaocaoK53abc**.

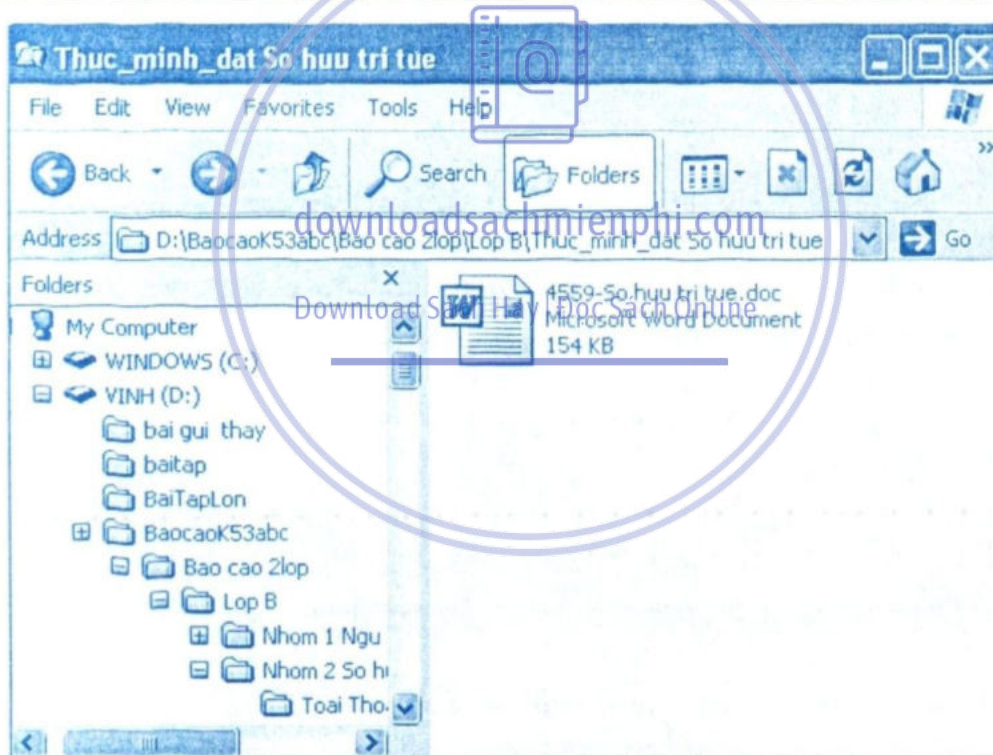
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Thư mục (tiếp)... - Thư mục ngoài cùng (không có thư mục mẹ) được gọi là <i>thư mục gốc</i>. Thư mục gốc là thư mục được tạo ra đầu tiên trong đĩa. - Các tệp tin trong một thư mục phải khác nhau và các thư mục con trong cùng một thư mục mẹ phải có tên khác nhau. ❖ Thư mục có thể được xem như giá sách có chức năng chứa sách vở, tạp chí,... Giá sách bao gồm nhiều ngăn riêng (xem như thư mục) để xếp các loại sách khác nhau (các tệp tin), trong mỗi ngăn lại có thể chia thành các khu vực nhỏ hơn nữa,... ❖ Mỗi cây sẽ có một gốc, trên đó có một số cành cây, trên các cành cây lại có các cành cây khác và lá. Thư mục gốc được xem như đồng vai trò gốc cây (có thể coi đó là Desktop - màn hình nền Windows), cành cây đóng vai trò thư mục, còn lá cây đóng vai trò tệp tin.	GV: Thuyết trình tiếp về thư mục. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu ví dụ minh họa về thư mục. GV: Nêu hình ảnh về cấu trúc cây thông tin.	



Cấu trúc cây thông tin trong máy tính

Trong sơ đồ *cấu trúc cây* ở trên gốc cây được coi như **Desktop**, cành cây sẽ là các ổ đĩa C, D,...

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
3. Đường dẫn Trong tổ chức hình cây của các thư mục và tệp, để truy cập một tệp hay thư mục nào đó, cần phải biết đường dẫn của nó. <i>Đường dẫn</i> là dãy tên các thư mục lồng nhau đặt cách nhau bởi dấu \, bắt đầu từ một thư mục xuất phát nào đó và kết thúc bằng thư mục hoặc tệp để chỉ ra đường tới thư mục hoặc tệp tương ứng. <i>Hình dưới đây mô tả đường dẫn đến tệp tin và thư mục.</i>	GV: Thuyết trình về đường dẫn. Chúng ta có thể hình dung thư mục như tủ sách hoặc giá sách còn tệp tin như quyển sách hoặc quyển tạp chí,... Để tìm một quyển sách cụ thể nào đó, phải biết nó nằm trong tủ nào, trên giá sách thứ mấy? Trong tổ chức hình cây của các thư mục và tệp, để truy cập được một tệp hay thư mục nào đó, cần phải biết <i>đường dẫn</i> của nó. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



Ví dụ về đường dẫn tới tệp và thư mục

- Đường dẫn đến thư mục **Lop B** là:
D:\BaocaoK53abc\Bao cao 2lop\Lop B
- Đường dẫn đến tệp **4559-So huu tri tue.doc** là:
D:\BaocaoK53abc\Bao cao 2lop\Lop B\Thuc_minh_dat So huu tri tue\4559-So huu tri tue.doc

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
3. Các thao tác chính với tệp và thư mục <i>Các thao tác với các tệp và thư mục là:</i> • Xem thông tin về các tệp và thư mục; • Tạo mới tệp và thư mục; • Xoá tệp và thư mục; • Đổi tên tệp và thư mục; • Sao chép tệp và thư mục; • Di chuyển tệp và thư mục;	GV: Thuyết trình về các thao tác chính với tệp và thư mục. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

IV. Củng cố

- *Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:*
 - Thông tin trên đĩa được tổ chức theo cấu trúc hình cây gồm các tệp và thư mục;
 - Các thao tác chính với tệp và thư mục: xem, tạo mới, sao, đổi tên, sao chép, di chuyển.

- **Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:**

Câu 1: Tệp (File) là

- A) một tập hợp các thông tin ghi trên bộ nhớ ngoài;
- B) phần mềm ứng dụng;
- C) đơn vị lưu trữ do hệ điều hành quản lý;
- D) một thành phần của thiết bị ngoại vi;

Hãy chọn phương án ghép đúng.

Trả lời: A và C.

Câu 2: Phát biểu nào sau đây không đúng?

- A) Tệp là đơn vị thông tin lưu trữ ở bộ nhớ ngoài do hệ điều hành quản lý;
- B) Hệ điều hành tổ chức lưu trữ thông tin theo mô hình phân cấp dạng cây;
- C) Hệ thống quản lý tệp là một thành phần của hệ điều hành;
- D) Tệp là một thành phần của thiết bị ngoại vi.

Trả lời: D.

Câu 3: Tổ chức các tệp trong các thư mục có lợi ích gì?

- A) Máy tính hoạt động nhanh hơn;
- B) Cho phép tổ chức thông tin một cách có trật tự và người sử dụng dễ dàng tìm lại các tệp hơn;
- C) Tiết kiệm dung lượng thông tin trên thiết bị lưu trữ;
- D) Cả A) và C) đều đúng.

Trả lời: B.

Câu 4: Trong các phát biểu sau đây phát biểu nào là đúng khi nói về đường dẫn?

- A) Đường dẫn là dãy các tên thư mục và tên các thư mục con lồng nhau và cách nhau bằng dấu \, bắt đầu bằng tên thư mục xuất phát và kết thúc bằng tên một thư mục hay tệp tin;

- B) Đường dẫn là dãy các tên thư mục và tên các thư mục con lồng nhau và cách nhau bằng dấu cách (dấu trắng);
- C) Đường dẫn là dãy các tên thư mục và tên các thư mục con lồng nhau và cách nhau bằng dấu /;
- D) Đường dẫn là dãy các tên thư mục và tên các thư mục con lồng nhau và không cần dấu cách (dấu trắng).

Trả lời: A.

Câu 5: Phát biểu nào sau đây đúng?

- A) Thư mục có thể chỉ có các tệp tin;
- B) Thư mục chỉ có các thư mục con;
- C) Thư mục có các thư mục con và tệp tin với số lượng không hạn chế tùy theo dung lượng của đĩa;
- D) Thư mục chỉ có một thư mục con và nhiều tệp tin.

Trả lời: C.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập lại bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 47;
- Chuẩn bị trước bài 12: “Hệ điều hành Windows”.

§12. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Nhận biết và chỉ đúng tên các biểu tượng chính trên giao diện khởi động của hệ điều hành Windows;
- Biết ý nghĩa của các khái niệm quan trọng sau của hệ điều hành Windows: Màn hình nền (Desktop), thanh công việc (Taskbar), nút Start, các biểu tượng chương trình ứng dụng và khái niệm cửa sổ (Window) trong hệ điều hành;
- Biết và hiểu được các thành phần chính của một cửa sổ trong Windows.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, các cửa sổ trong hệ điều hành Windows, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học;
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to,... màn hình nền Windows, cửa sổ trong Windows.

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gợi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời, nhận xét đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Tệp tin là gì? Cho ví dụ minh họa về các loại tệp tin.

Câu hỏi 2: Thư mục là gì? Trong thư mục có thể có những gì?

Câu hỏi 3: Đường dẫn là gì?

Câu hỏi 4: Hãy nêu các thao tác chính với tệp và thư mục.

2. Gợi động cơ

Trong các bài học trước, chúng ta biết rằng hệ điều hành điều khiển mọi hoạt động của phần cứng và phần mềm tham gia vào quá trình xử lý thông tin. Nhiệm vụ chính của hệ điều hành là điều khiển phần cứng và tổ chức thực hiện các chương trình máy tính, cung cấp giao diện cho người dùng, tổ chức và quản lý thông tin trong máy. Thông tin trên đĩa được tổ chức theo cấu trúc hình cây gồm các tệp và thư mục. Các thao tác chính với tệp và thư mục: xem, tạo mới, sao, đổi tên, sao chép, di chuyển. Bài học hôm nay: "Hệ điều hành Windows" sẽ giúp các em hiểu rõ hơn về chức năng, nhiệm vụ của một hệ điều hành cụ thể.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Màn hình làm việc chính của Windows a) Màn hình nền  <i>Màn hình nền của Windows XP</i> Trên màn hình nền xuất hiện các thành phần chính, đó là: Thanh công việc Taskbar, menu Start, các biểu tượng chương trình, biểu tượng Rycle Bin (thùng rác), My Computer, My	GV: Thuyết trình về Windows, màn hình làm việc chính của Windows: * Windows là hệ điều hành của hãng phần mềm Microsoft. * Các phiên bản của Windows phổ biến hiện nay là Windows 95, 98, 2000 và đặc biệt là Windows XP. * Trong bài học này chúng ta sẽ nghiên cứu về hệ điều hành Windows XP. GV: Nêu các bước để khởi động Windows XP: - Bật công tắc máy; - Nhập tên người dùng, mật khẩu (nếu có).	

Document, Internet Explorer,...

b) Một vài biểu tượng chính trên màn hình nền

Một số biểu tượng chính trên màn hình nền, gồm:

- **My Documents**  (Tài liệu của tôi): Chứa tài liệu;
- **My Computer**  (Máy tính của tôi): Chứa biểu tượng các đĩa;
- **Recycle Bin**  (Thùng rác): Chứa các tệp và thư mục đã xóa.

Khi nhấp đúp biểu tượng **My Computer**, một "cửa sổ" được mở ra như hình dưới đây:

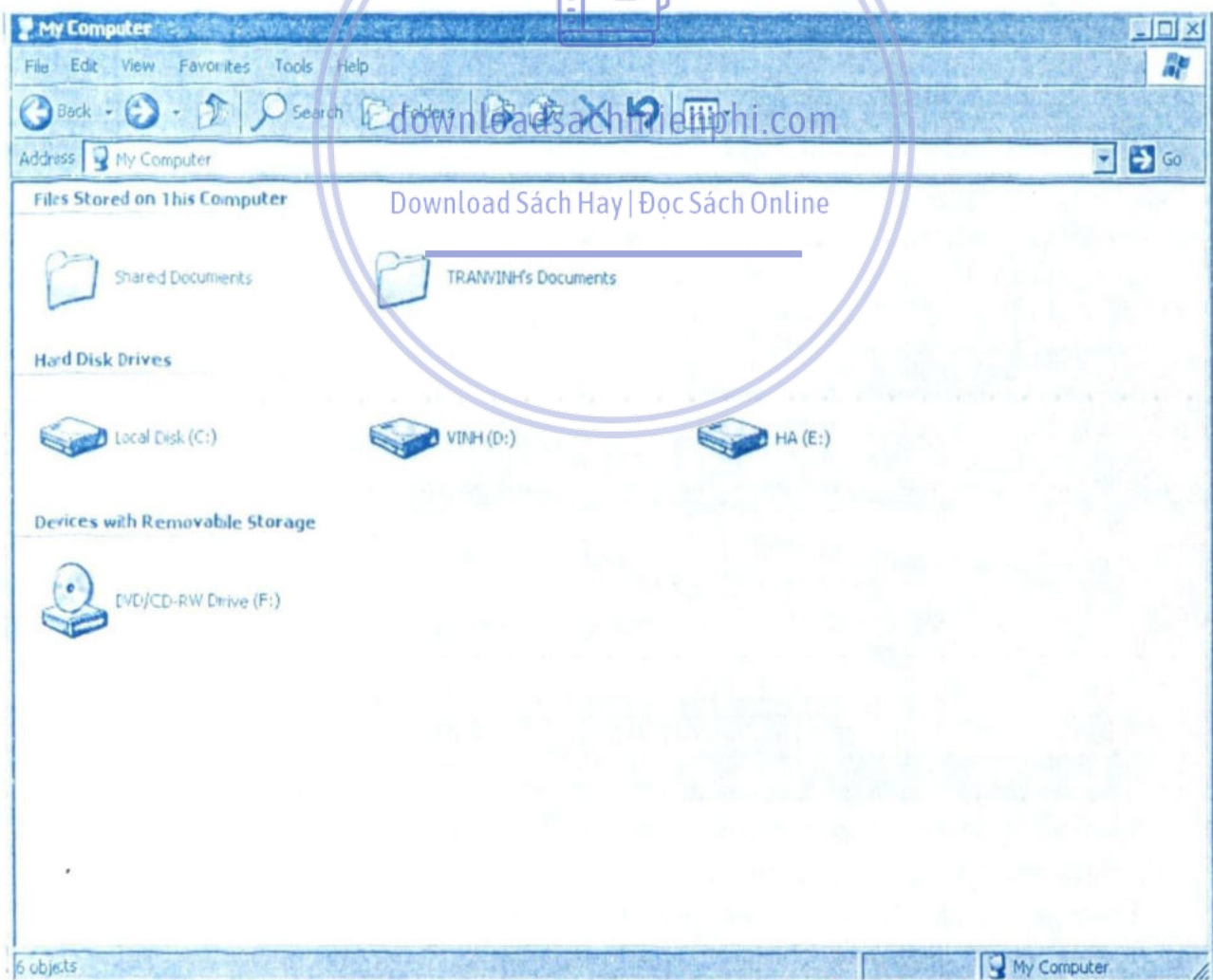
Sau khi khởi động xong Windows XP (máy tính) thì trên màn hình nền xuất hiện các thành phần chính, đó là: các biểu tượng, thanh công việc *Taskbar*, menu *Start*.

HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

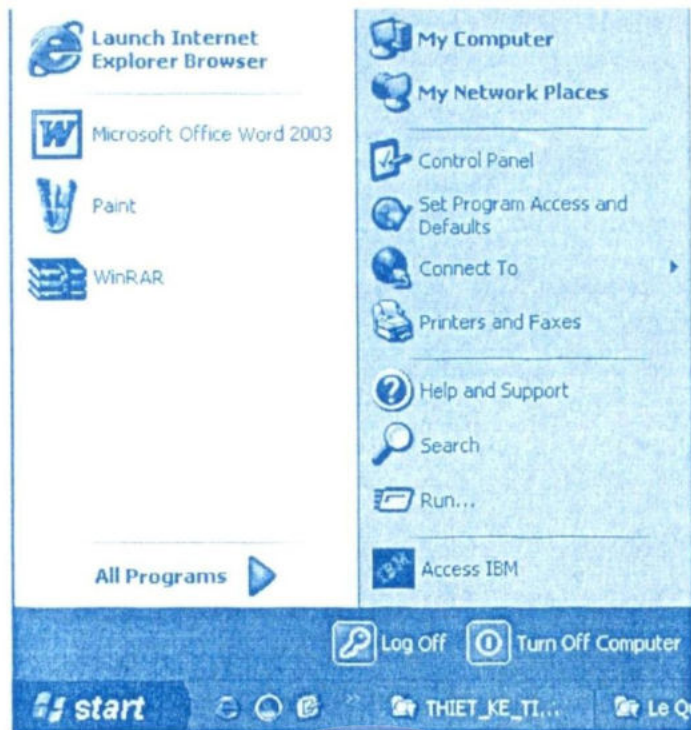
GV: Nêu một vài biểu tượng chính trên màn hình nền.

HS: Chú ý theo dõi, ghi tóm tắt bài.

GV: Mở biểu tượng **My Computer**.



Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
c) Các biểu tượng chương trình - Các chương trình ứng dụng được cài đặt riêng trên Windows thường có các biểu tượng riêng. Chẳng hạn: : Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word. : Phần mềm đồ họa Paint. : Phần mềm luyện gõ bàn phím Mario. : Phần mềm từ điển Lạc Việt. - Muốn chạy chương trình nào ta nháy đúp chuột vào biểu tượng tương ứng của chương trình đó.	GV: Thuyết trình về các biểu tượng chương trình trên màn hình nền (cụ thể với từng máy tính). HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Chạy thử một vài chương trình ứng dụng có trên màn hình nền Windows. HS: Chú ý, ghi nhớ cách thực hiện.	
2. Nút Start và bảng chọn Start - Khi nháy vào nút Start, một bảng chọn xuất hiện (bảng chọn Start). Bảng này chứa mọi lệnh cần thiết để bắt đầu sử dụng Windows: - Nháy chuột vào All Programs (hoặc Programs), ta có một bảng chọn các chương trình. Để chạy một chương trình cụ thể ta chỉ cần nháy chuột vào biểu tượng tương ứng: <i>như hình dưới đây</i>.	GV: Thuyết trình về nút Start và bảng chọn Start. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



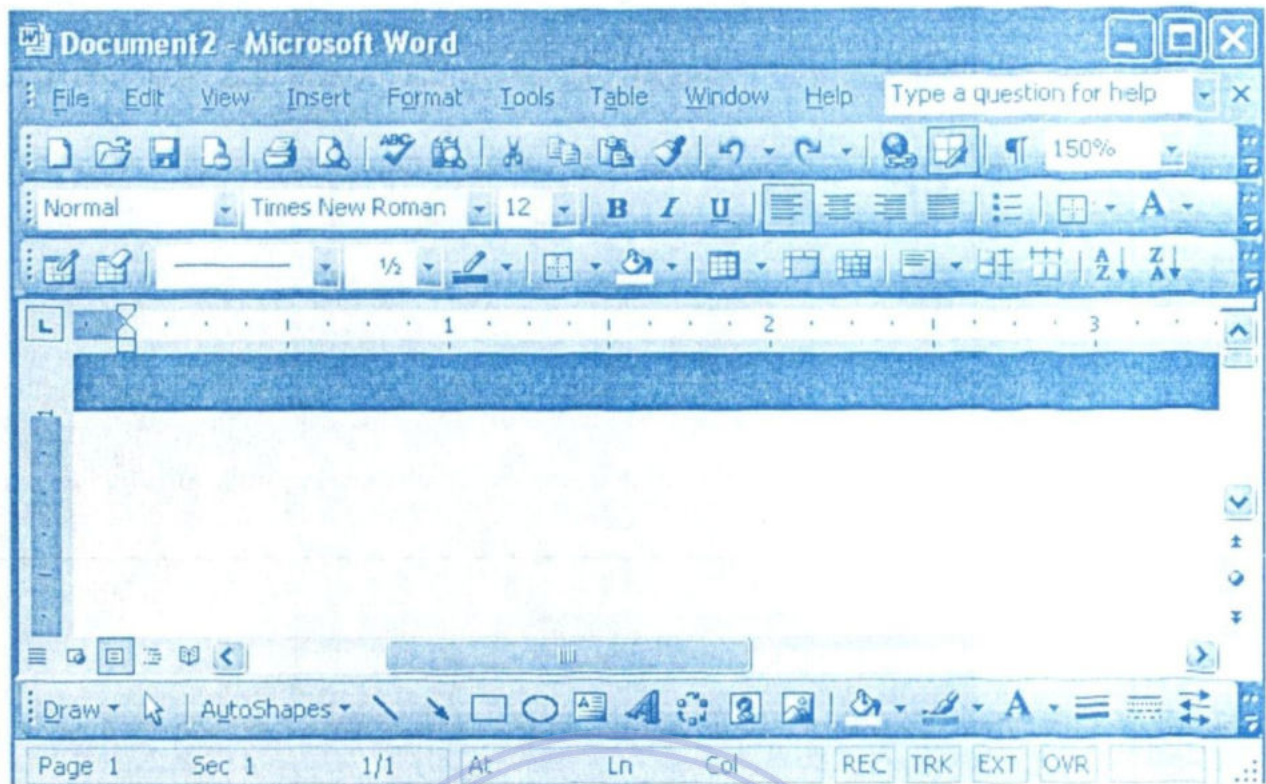
Từ nút **Start** ta có thể đi đến các chương trình ứng dụng...

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
3. Thanh công việc (Taskbar) - Thanh công việc thường nằm ở đáy màn hình, nó chứa các biểu tượng của các chương trình, các cửa sổ đang mở, biểu tượng đồng hồ, biểu tượng loa,... - Chúng ta có thể chuyển đổi nhanh giữa các chương trình, cửa sổ,... bằng cách nháy chuột vào biểu tượng chương trình tương ứng.	GV: Thuyết trình về thanh công việc Taskbar . HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



Thanh công việc

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
4. Cửa sổ làm việc Trong Windows, mỗi chương trình được thực hiện trong một cửa sổ riêng, người sử dụng giao tiếp (ra lệnh hay nhận thông tin) với các chương trình thông qua cửa sổ đó. Chẳng hạn, cửa sổ của hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word như hình dưới đây.	GV: Thuyết trình về cửa sổ làm việc. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



Cửa sổ làm việc của chương trình Microsoft Word

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
4. Cửa sổ làm việc (tiếp) Các thành phần chính của một cửa sổ trong hệ điều hành Windows là: - Thanh tiêu đề là nơi chứa tên của cửa sổ. Ví dụ, Document2 - Microsoft Word; - Các nút phóng to , thu nhỏ  cửa sổ trên thanh công việc; - Nút đóng  cửa sổ và kết thúc chương trình hiện thời; - Thanh bảng chọn chứa các nhóm lệnh của chương trình; - Thông công cụ chứa biểu tượng các lệnh chính của chương trình. Hình dưới đây.	GV: Thuyết trình tiếp về cửa sổ làm việc: cửa sổ làm việc trong Windows. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



Cửa sổ làm việc của ổ đĩa C
Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
4. Cửa sổ làm việc (tiếp)... - Mỗi cửa sổ có một tên được hiển thị trên thanh tiêu đề của nó; - Có thể dịch chuyển cửa sổ bằng cách kéo thả thanh tiêu đề; - Nút thu nhỏ  dùng để thu nhỏ cửa sổ thành biểu tượng trên thanh công cụ; - Nút phóng to  dùng để phóng to cửa sổ trên màn hình; - Nút đóng  dùng để đóng cửa sổ và kết thúc chương trình hiện thời; - Thanh bảng chọn chứa các nhóm lệnh của chương trình; - Thông công cụ chứa biểu tượng các lệnh chính của chương trình.	GV: Thuyết trình về các đặc điểm chung cửa sổ làm việc trong Windows. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Màn hình làm việc chính của Windows: màn hình nền, một vài biểu tượng chính trên màn hình nền, các biểu tượng chương trình;
 - Nút **Start** là nơi bắt đầu mọi công việc trong Windows;
 - Người sử dụng trao đổi thông tin với chương trình thông qua cửa sổ của nó.
- **Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:**

Câu 1: Phần mềm hệ điều hành **Windows XP** của hãng phần mềm Microsoft là

- A) chương trình soạn thảo văn bản;
- B) hệ điều hành;
- C) phần mềm đồ hoạ **Paint**;
- D) phần mềm trình diễn **PowerPoint**.

Hãy chọn phương án ghép đúng.

Trả lời: B.

Câu 2: Biểu tượng nào dưới đây là biểu tượng có sẵn của hệ thống Microft Windows

- A) My Documents;
- B) My Computer;
- C) Internet Explorer;
- D) Cả 3 biểu tượng trên.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất

Trả lời: D.

Câu 3: Cửa sổ của một phần mềm ứng dụng là gì?

- A) Là một vùng trên màn hình mà em có thể nháy chuột được;
- B) Một hình chữ nhật có thể di chuyển và thay đổi kích thước, trên đó có các thanh công cụ để điều khiển sự hoạt động của phần mềm;
- C) Một hình chữ nhật nhỏ xuất hiện khi em chọn một lệnh không thực hiện được;
- D) Là thời gian kể từ khi khởi động phần mềm cho đến khi kết thúc (thoát khỏi) phần mềm;

Trả lời: B.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập lại bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 51;
- Chuẩn bị trước bài thực hành 2: "*Làm quen với Windows*".



Bài thực hành 2

LÀM QUEN VỚI WINDOWS

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Thực hiện các thao tác vào/ra hệ thống;
- Làm quen với bảng chọn **Start**;
- Làm quen với biểu tượng, cửa sổ.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi làm quen với máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình làm quen với hệ điều hành Windows;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;
- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với hệ điều hành Windows.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;
- Nhắc lại nội quy phòng máy;

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Kết hợp hỏi bài cũ trong thời gian học sinh thực hành trên máy.

2. Gọi động cơ

Qua bốn bài học:

- Vì sao cần có hệ điều hành?
- Hệ điều hành làm những việc gì?

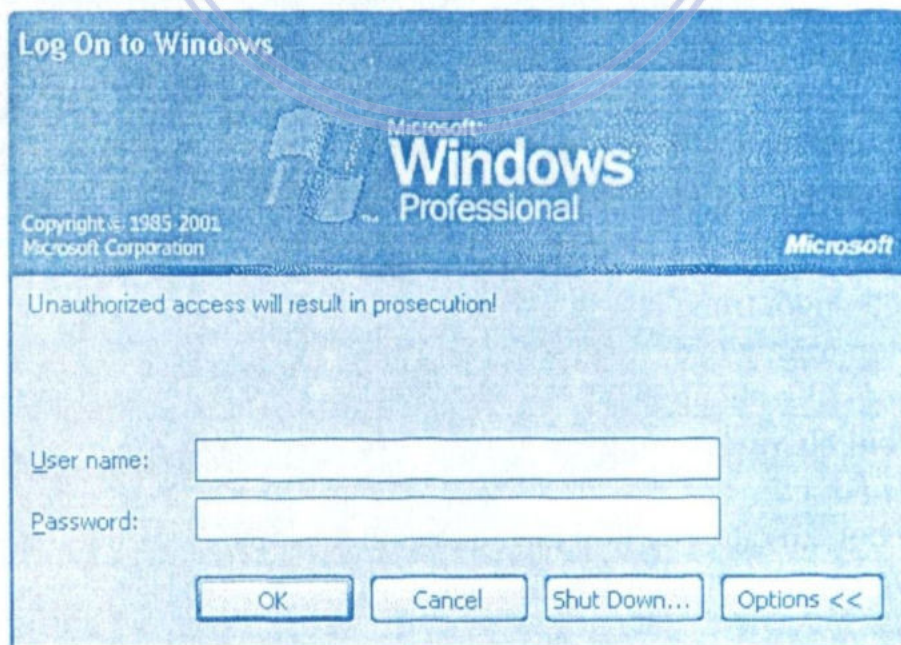
- Tổ chức thông tin trong máy tính;
- Hệ điều hành Windows.

các em đã được làm quen với một số khái niệm về hệ điều hành, vai trò của hệ điều hành, nhiệm vụ chính của hệ điều hành, tệp tin, thư mục, đường dẫn, cây thông tin trên máy tính, các thao tác chính với tệp và thư mục, màn hình làm việc chính của Windows, nút **Start** và bảng chọn **Start**, cửa sổ làm việc...

Bài thực hành hôm nay sẽ giúp các em *làm quen với hệ điều hành Windows*, nâng cao nhận thức về vai trò và tầm quan trọng của hệ điều hành Windows.

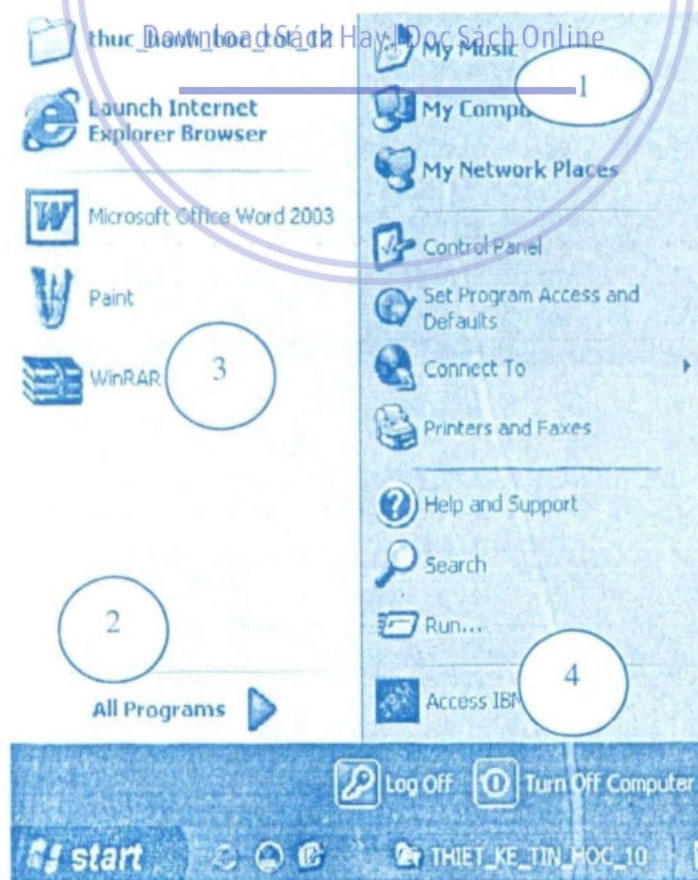
III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Đăng kí tài khoản trên Windows XP. Tài khoản (Account) của người dùng bao gồm: - Tên (User name); - Mật khẩu (Password). a) Đăng nhập phiên làm việc - Log On Các bước để đăng nhập phiên làm việc: • Chọn tên đăng nhập đã đăng kí; • Nhập mật khẩu (nếu cần); • Nhấn phím Enter. Màn hình đăng nhập như ở dưới bảng:	GV: Thuyết trình về đăng kí tài khoản. GV: Thuyết trình về đăng nhập phiên làm việc: - Khởi động Windows; - Tiến hành các bước đăng nhập. HS: Trật tự nghe giảng, tự giác làm việc trên máy. GV: Thuyết trình	



Màn hình đăng nhập

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
b) Làm quen với bảng chọn Start Khi nháy chuột vào nút Start, ta có bảng chọn như hình dưới đây. <i>Bảng chọn Start được chia thành 4 khu vực:</i> Khu vực 1: Cho phép mở các thư mục chứa dữ liệu chính của người dùng như My Documents (tài liệu của tôi), My Picture (Tranh của tôi), My Recent Documents (tài liệu mới xem gần đây của tôi),... Khu vực 2: All Programs (hoặc Programs). Nháy chuột vào nút này sẽ hiện ra bảng chọn các chương trình đã cài đặt trong máy tính như Internet Explorer, VietKey 2000, Microsoft Office,... Khu vực 3: Các phần mềm người dùng hay sử dụng nhất trong thời gian gần đây. Khu vực 4: Các lệnh vào/ra Windows. Em có thể chọn bất cứ mục nào trong bảng chọn Start bằng cách nháy chuột trên đó.	GV: Thuyết trình về bảng chọn Start. HS: Trật tự, tập trung thực hành trên máy tính.	



Bảng chọn Start

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
c) Biểu tượng <i>Một số biểu tượng chính trên màn hình nền, gồm:</i>  • My Documents My Documents (Tài liệu của tôi): Chứa tài liệu của người đăng nhập phiên làm việc;  • My Computer My Computer (Máy tính của tôi): Chứa biểu tượng các ổ đĩa;  • Recycle Bin Recycle Bin (Thùng rác): Chứa các tệp và thư mục đã xóa. <i>Một số thao tác với biểu tượng, đó là: chọn, kích hoạt và di chuyển biểu tượng:</i> * <i>Chọn biểu tượng:</i> Nháy chuột vào biểu tượng; * <i>Kích hoạt biểu tượng:</i> Nháy đúp chuột vào biểu tượng hoặc chọn biểu tượng/kích phải chuột Open; * <i>Di chuyển biểu tượng:</i> Nháy chuột để chọn biểu tượng. Thực hiện việc kéo thả để di chuyển biểu tượng tới vị trí mới.	GV: Thuyết trình về biểu tượng. HS: Trật tự, tập trung thực hành trên máy tính. GV: Nêu một số thao tác với biểu tượng, đó là: <i>chọn, kích hoạt và di chuyển biểu tượng.</i> HS: Trật tự, tập trung thực hành trên máy tính với các thao tác với biểu tượng.	
d) Cửa sổ Em hãy kích hoạt biểu tượng My Documents hoặc My Computer trên màn hình nền. Chẳng hạn, kích hoạt biểu tượng My Computer. Khi đó, cửa sổ My Computer có dạng như hình ở dưới bảng. <i>Nhận biết các thành phần chính của cửa sổ:</i> thanh tiêu đề, thanh bảng chọn, thanh công cụ, các thanh cuộn, các nút điều khiển,... • Dùng các nút điều khiển cửa sổ ở góc trên, bên phải cửa sổ để thu gọn, phóng to, trở về kích thước ban đầu hoặc đóng cửa sổ. • Các nút ở góc trên bên phải cửa sổ cho phép thực hiện thu nhỏ cửa	GV: Nêu một số thao tác với cửa sổ. HS: Trật tự, tập trung thao tác với cửa sổ. GV: Nêu một số bảng chọn trong cửa sổ My Computer: - File: chứa các lệnh đối với tệp như tạo thư mục, mở, đổi tên,... - Edit: chứa các lệnh như sao chép, cắt, dán,...	

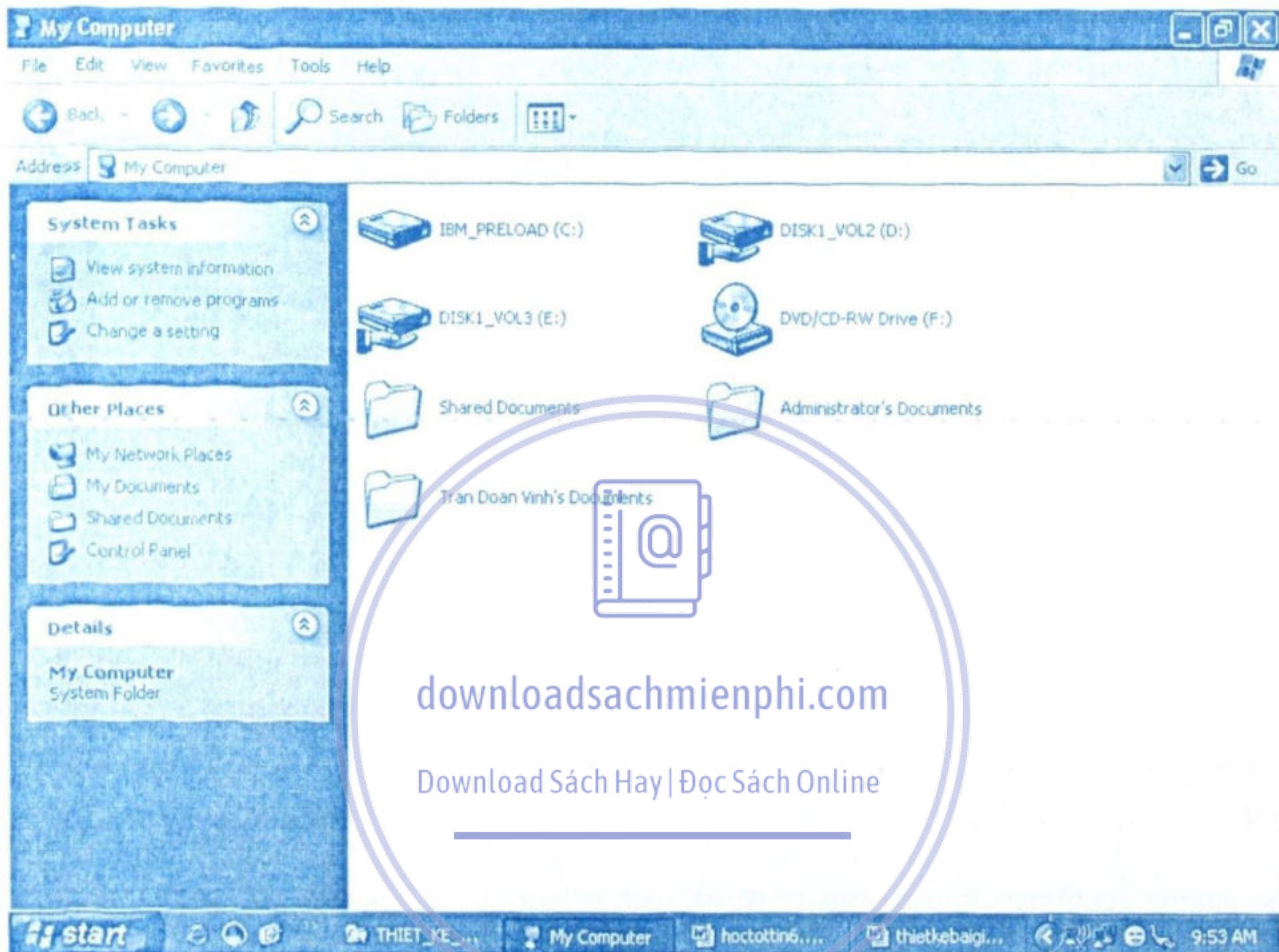
sổ, phóng to cửa sổ, trở về kích thước cũ hoặc đóng cửa sổ.

(như hình ở dưới đây)

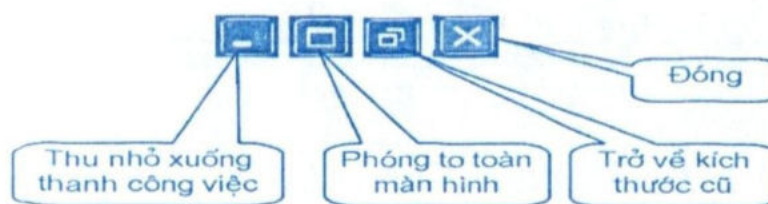
- Di chuyển cửa sổ bằng cách đưa con trỏ lên thanh tiêu đề của cửa sổ và kéo thả đến vị trí mong muốn.

- **View:** chọn cách hiển thị các biểu tượng trong cửa sổ.

.....



Cửa sổ My Computer



Các nút điều khiển cửa sổ màn hình

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
<i>e) Kết thúc phiên làm việc - Log Off</i> <i>Các bước thực hiện:</i> • Nháy chuột vào nút Start; • Nháy chọn Log Off.	GV: Thuyết trình về kết thúc phiên làm việc. HS: Trật tự, tập trung thực hành trên máy tính.	

 <i>Kết thúc phiên làm việc</i> Lưu ý: - Đóng hết tất cả các cửa sổ đang mở; - Nếu không muốn kết thúc phiên làm việc, nhấp chuột chọn Cancel	GV: Nêu một vài lưu ý khi kết thúc phiên làm việc. HS: Chú ý, ghi nhớ.	
f) Ra khỏi hệ thống Các bước thực hiện: - Nháy nút Start; - Chọn Turn Off Computer (hoặc Shut Down); - Chọn Turn Off (hoặc Shut Down).  <i>Ra khỏi hệ thống</i> Lưu ý: Các em không được dùng tay tắt nguồn mà phải thực hiện tuần tự theo các bước đã nêu ở trên để ra khỏi hệ thống.	GV: Thực hiện các bước để ra khỏi hệ thống. HS: Trật tự, thực hiện tuần tự các bước để ra khỏi hệ thống. GV: Nêu lưu ý cho học sinh khi ra khỏi hệ thống. HS: Chú ý, ghi nhớ.	

IV. Củng cố

- Bài thực hành hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Đăng nhập phiên làm việc - *Log On*;
 - Làm quen với bảng chọn **Start**;
 - Biểu tượng, cửa sổ;
 - Kết thúc phiên làm việc - *Log Off*;
 - Ra khỏi hệ thống.

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Chuẩn bị trước bài thực hành 3: “Các thao tác với thư mục”.



Bài thực hành 3

CÁC THAO TÁC VỚI THƯ MỤC

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Làm quen với hệ thống quản lí tệp trong Windows XP;
- Biết sử dụng My Computer để xem nội dung các thư mục;
- Biết tạo thư mục mới, đổi tên và xoá thư mục đã có.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi làm quen với máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình làm quen với hệ điều hành Windows, thực hiện các thao tác với thư mục;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;
- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với hệ điều hành Windows, các thao tác với thư mục.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;
- Nhắc lại nội quy phòng máy;

II. Kiểm tra bài cũ và gợi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Kết hợp hỏi bài cũ trong thời gian học sinh thực hành trên máy.

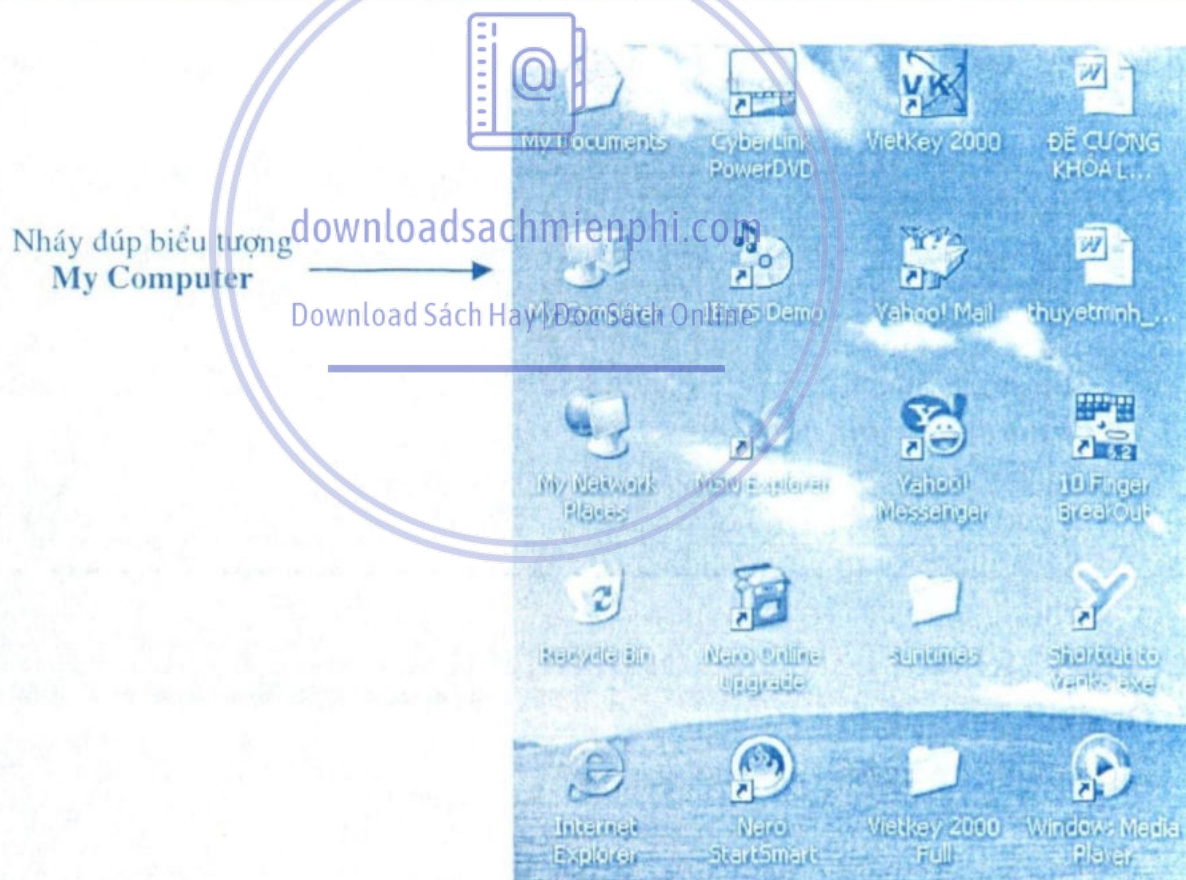
2. Gợi động cơ

Qua bài thực hành 2 các em đã được làm quen với: Đăng nhập phiên làm việc, bảng chọn **Start**, biểu tượng, cửa sổ, kết thúc phiên làm việc và ra khỏi hệ thống. Bài thực hành hôm nay sẽ giúp các em thực hành các thao tác với thư mục nhằm

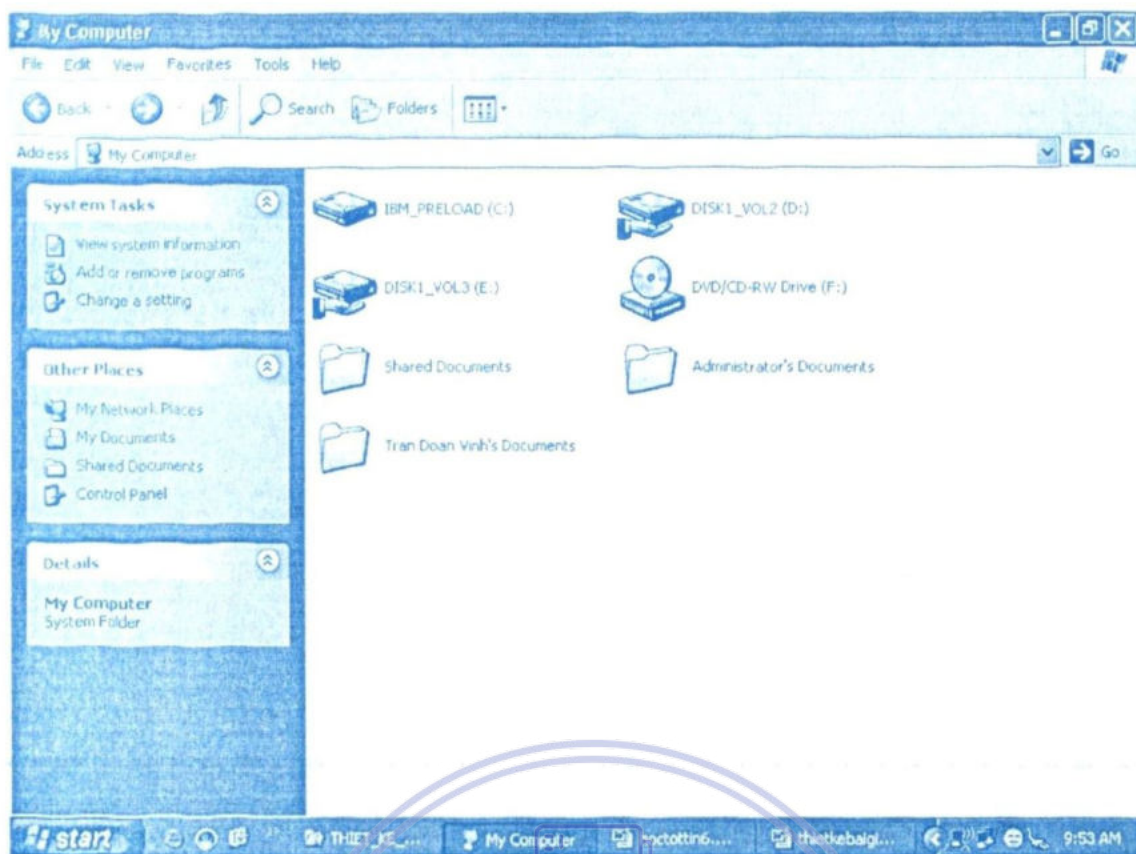
nâng cao kỹ năng kỹ xảo về sử dụng **My Computer**, xem nội dung đĩa, xem nội dung thư mục, tạo thư mục mới, đổi tên thư mục, xoá thư mục,...

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) <i>Sử dụng My Computer</i> Chúng ta có thể sử dụng My Computer hay Windows Explorer để hiển thị các biểu tượng của ổ đĩa, thư mục và tệp trên các ổ đĩa đó. <i>Các bước thực hiện:</i> ① Nháy đúp chuột vào biểu tượng  My Computer để mở cửa sổ My Computer. Một cửa sổ mở ra cho thấy biểu tượng các đĩa và thư mục bên trong (<i>hình dưới đây</i>).	GV: Hướng dẫn học sinh cách sử dụng My Computer hay Windows Explorer. HS: Trật tự, tập trung thực hiện và quan sát trên máy tính.	

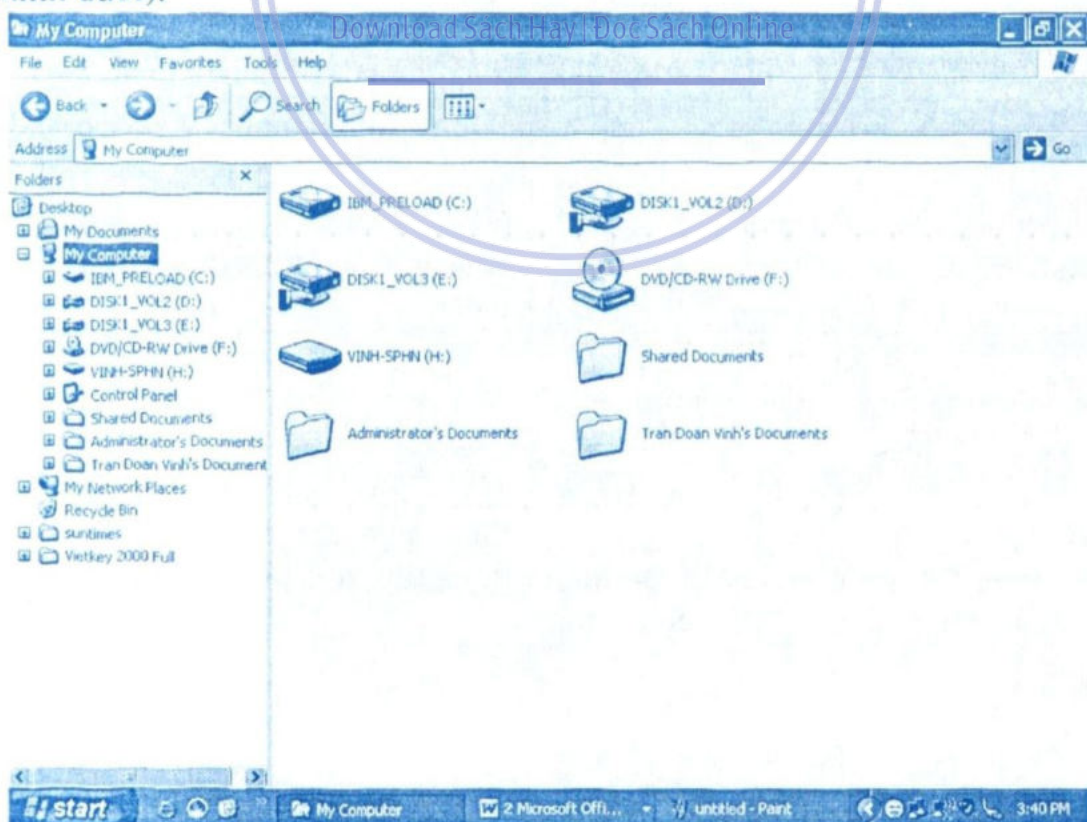


Màn hình nền và biểu tượng **My Computer**



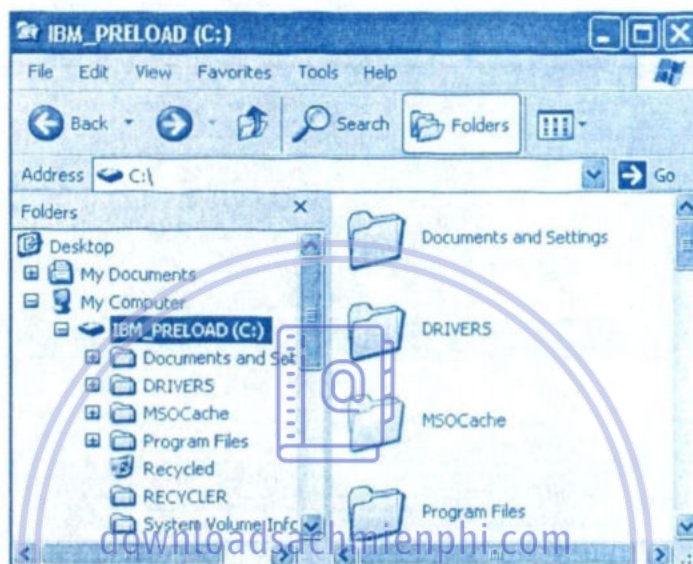
Cửa sổ My Computer

② Nháy nút **My Computer** dưới dạng **download sachmienphi.com** trên thanh công cụ của cửa sổ để hiển thị cửa sổ cấu trúc các ổ đĩa và thư mục (hình dưới).



Cửa sổ My Computer dưới dạng cấu trúc cây thư mục

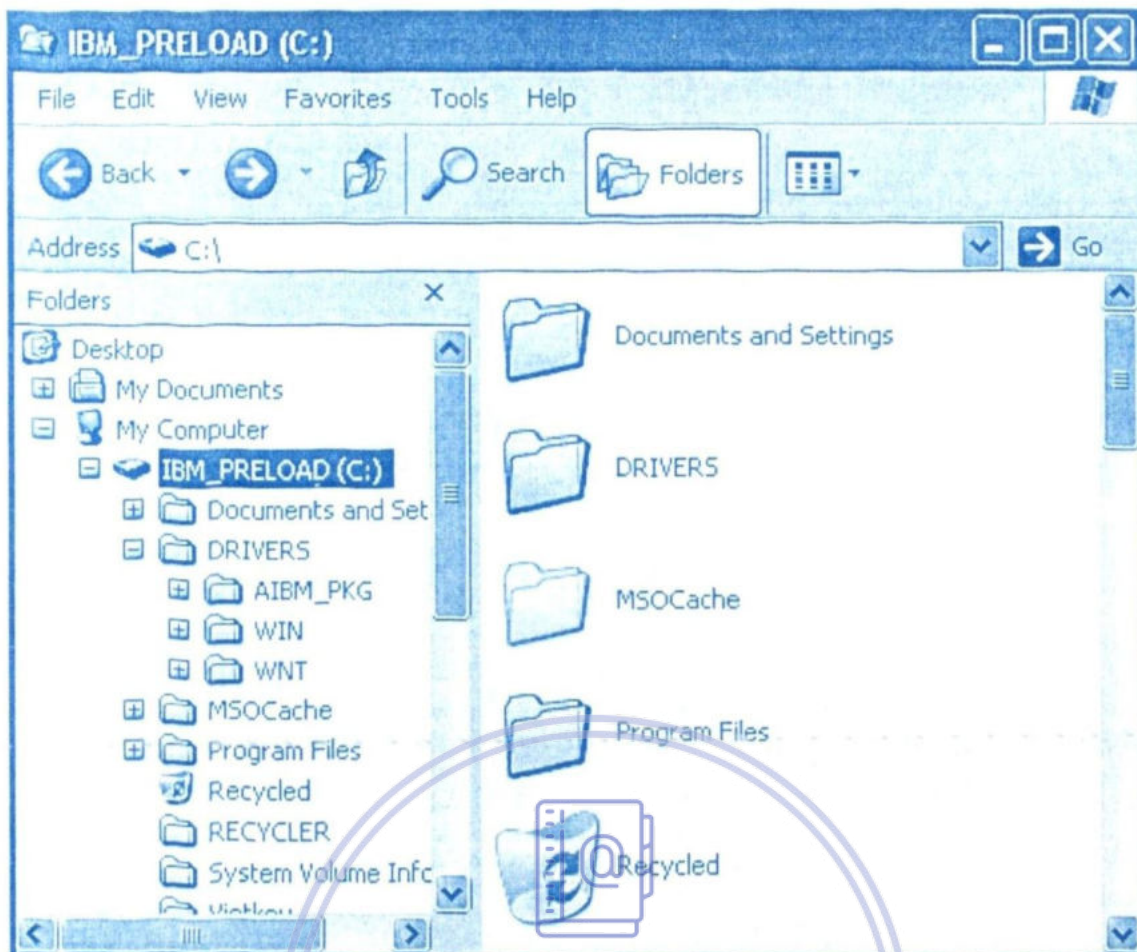
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
b) Xem nội dung đĩa <i>Các bước để xem nội dung đĩa:</i> ① Nháy chuột vào biểu tượng ổ đĩa. Chẳng hạn ổ đĩa C: ② Nếu máy tính có các ổ đĩa khác, nháy đúp các biểu tượng ổ đĩa để xem nội dung (hình dưới bảng).	GV: Hướng dẫn học sinh cách xem nội dung đĩa. HS: Tập trung thực hiện việc xem nội dung đĩa C.	



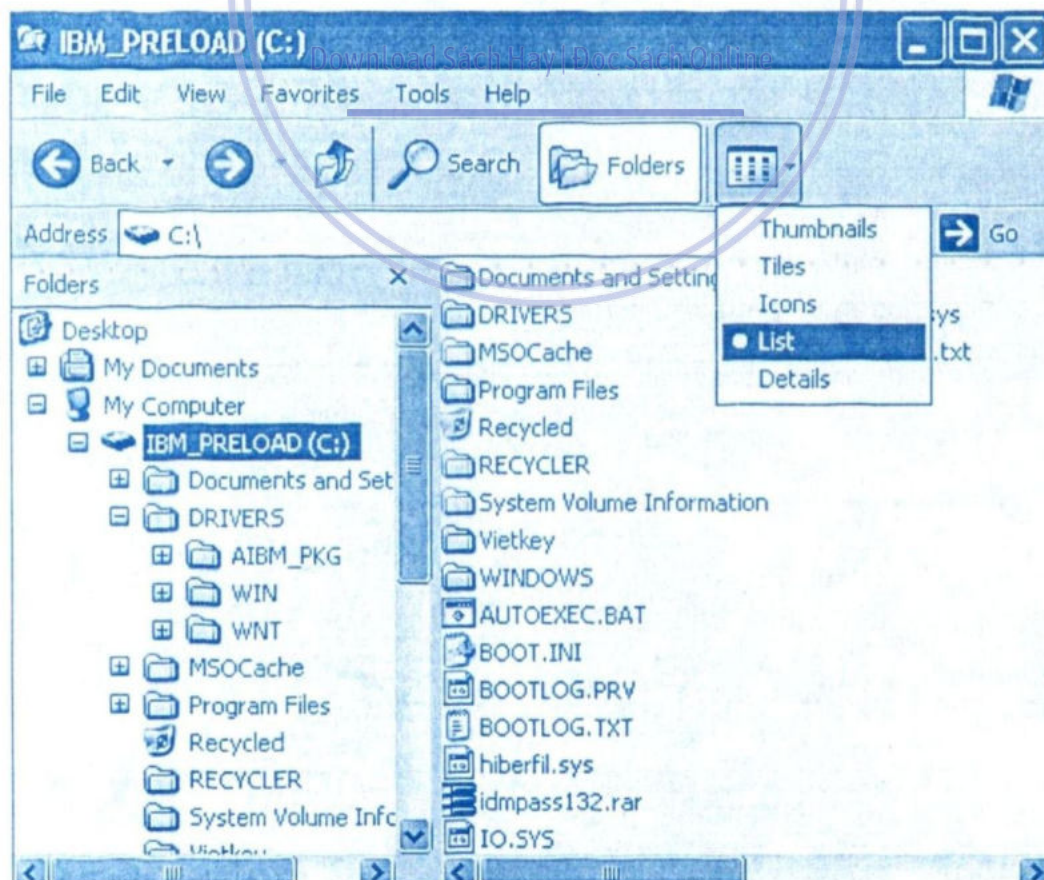
Nội dung ổ đĩa C:
Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Lưu ý: Ta có thể kéo các thanh cuộn để xem những phần bị che khuất.

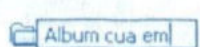
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
c) Xem nội dung thư mục <i>Các bước thực hiện:</i> ① Nháy chuột ở biểu tượng hoặc tên của thư mục ở ngăn bên trái hoặc nháy đúp chuột tại biểu tượng hoặc tên của thư mục ở ngăn bên phải của sổ để xem nội dung thư mục (Hình dưới bảng). ② Nội dung thư mục có thể được hiển thị dưới dạng biểu tượng. Nháy nút  trên thanh công cụ và chọn các dạng hiển thị khác nhau để xem nội dung thư mục với các mức độ chi tiết khác nhau (Hình dưới bảng).	GV: Hướng dẫn học sinh xem nội dung thư mục trong ổ đĩa. HS: Chú ý theo dõi, tự giác thực hiện thao tác xem nội dung thư mục trong ổ đĩa.	

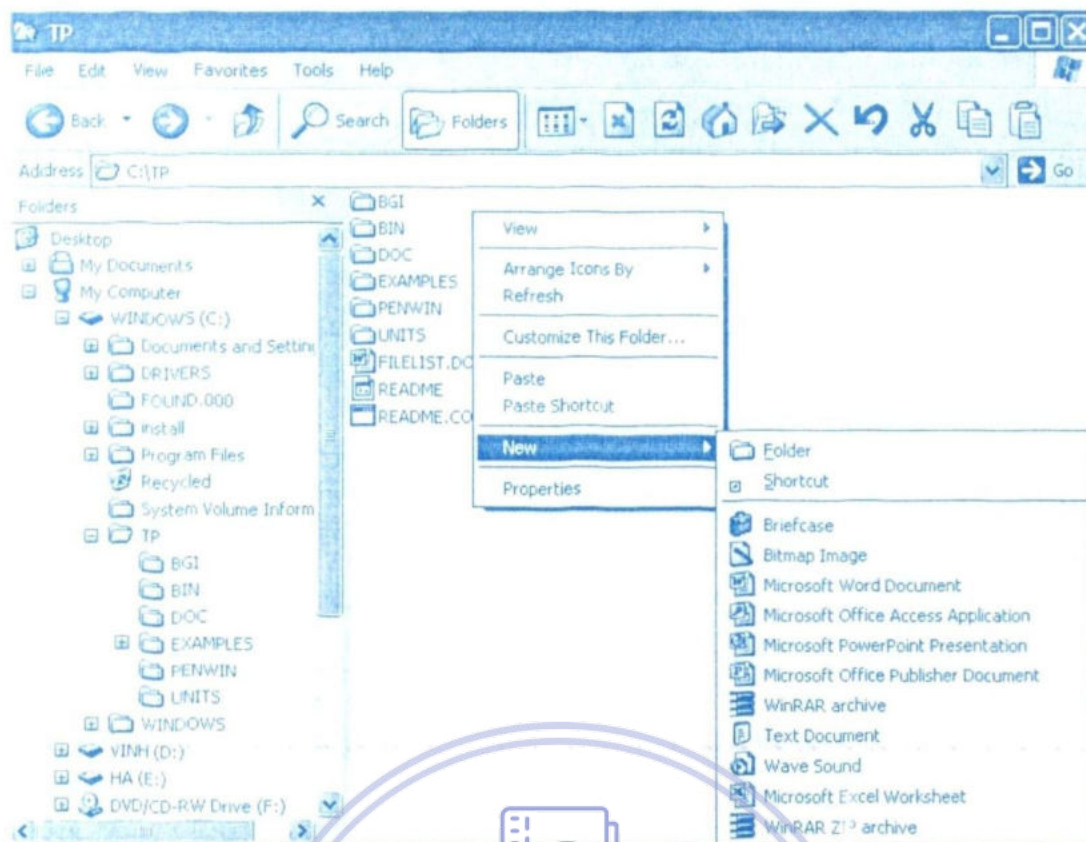


Xem nội dung thư mục
downloadsachmienphi.com



Lựa chọn cách hiển thị nội dung thư mục

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
③ Nếu thư mục có chứa thư mục con, bên cạnh biểu tượng thư mục trong ngăn bên trái có dấu . Nháy dấu này để hiển thị các thư mục con (khi đó dấu  trở thành dấu ); ④ Nháy nút  trên thanh công cụ để hiển thị lại nội dung thư mục vừa xem trước đó. Nháy nút  để xem thư mục mẹ của thư mục đang được hiển thị nội dung (thư mục hiện thời).	GV: Hướng dẫn học sinh cách hiển thị nội dung các thư mục con. HS: Chú ý theo dõi, tự giác thực hiện thao tác xem nội dung các thư mục con. GV: Hướng dẫn học sinh cách hiển thị lại nội dung thư mục mẹ.	
d) Tạo thư mục mới <i>Các bước để tạo thư mục mới:</i> ① Mở cửa sổ thư mục sẽ chứa thư mục đó; ② Nháy nút phải chuột tại vùng trống trong cửa sổ thư mục, đưa con trỏ chuột xuống mục New trong bảng chọn tắt để mở bảng chọn con. Đưa con trỏ chuột tới mục Folder rồi nháy chuột (<i>Hình dưới đây</i>). ③ Trên màn hình xuất hiện biểu tượng thư mục mới với tên tạm thời là New Folder. Ta gõ tên thư mục, chẳng hạn “Album của em”, rồi nhấn Enter.   <i>Đặt tên thư mục</i> Lưu ý: Trong Windows tên của thư mục có thể dài tới 215 kí tự, kể cả dấu cách. Tuy nhiên tên thư mục không được chứa các kí tự \/: *? “ < >. Tên thư mục không phân biệt chữ hoa và chữ thường.	GV: Hướng dẫn học sinh tạo thư mục mới trong thư mục đã có. HS: Trật tự, chú ý theo dõi, tự giác thực hành tạo thư mục. GV: Một số lưu ý cho học sinh khi đặt tên thư mục. HS: Chú ý, ghi nhớ.	

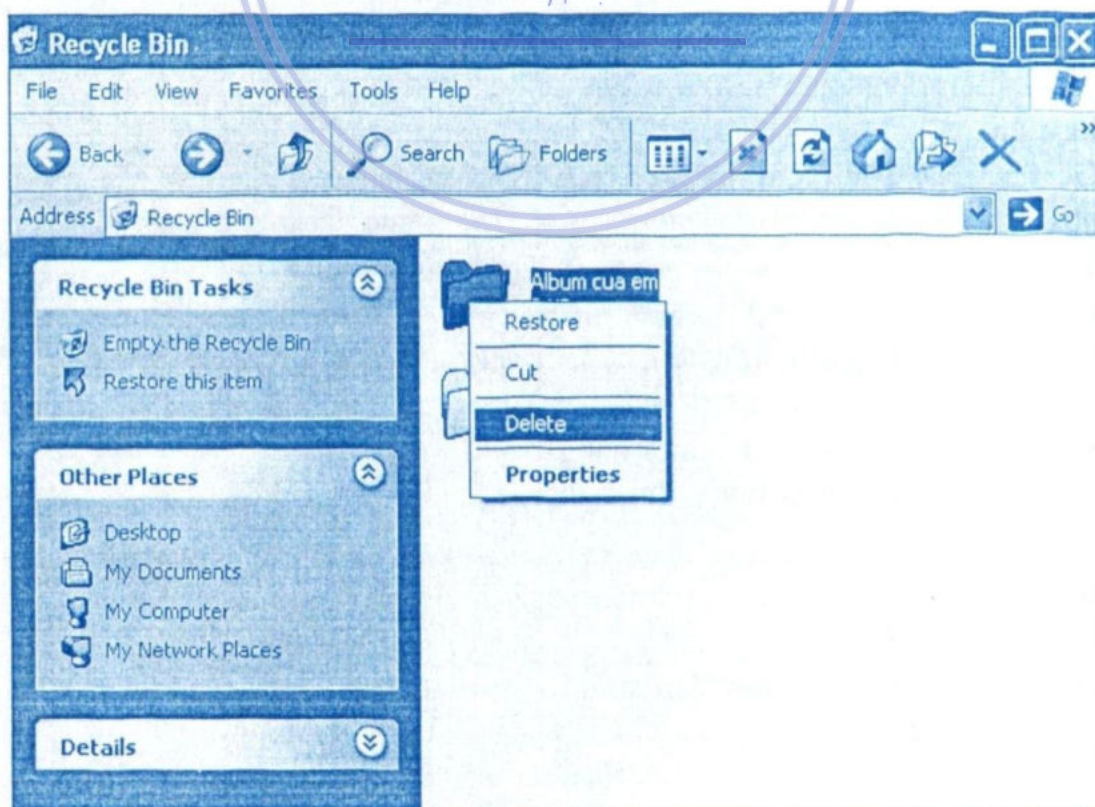


Tạo thư mục mới

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
e) Đổi tên thư mục <i>Các bước thực hiện:</i> Download Sách Hay ① Nháy chuột vào tên thư mục cần đổi tên; ② Nháy chuột vào tên thư mục một lần nữa; ③ Gõ tên mới rồi nhấn Enter hoặc nháy chuột tại một vị trí khác. <i>Lưu ý:</i> • Nếu chỉ cần sửa tên thì ở bước thứ ba dùng các phím mũi tên để di chuyển và các phím xóa để sửa; • Có thể đổi tên thư mục bằng nháy phải chuột ở bước thứ hai, rồi chọn Rename.	GV: Hướng dẫn học sinh đổi tên thư mục. HS: Thực hiện việc đổi tên thư mục. GV: Nêu một vài lưu ý khi đổi tên thư mục. HS: Chú ý, ghi nhớ.	
f) Xóa thư mục <i>Các bước thực hiện:</i> ① Nháy chuột chọn thư mục cần xóa; ② Nhấn phím Delete. <i>Lưu ý:</i> *) Thư mục sẽ được đưa vào thùng rác (Recycle Bin), chỉ khi nào ta xóa nó	GV: Hướng dẫn học sinh đổi xóa thư mục. HS: Thực hiện các thao tác để xóa thư mục. GV: Nêu một vài lưu ý khi xóa thư mục.	

trong thùng rác thì thư mục mới bị xoá thực sự. <i>Các bước thực hiện:</i>  • Nháy đúp biểu tượng Recycle Bin để mở thùng rác; • Chọn tệp thư mục cần xoá hẳn; • Nháy nút phải chuột, chọn Delete (Hình dưới đây). *) Để khôi phục thư mục vừa bị xoá tạm thời trong thùng rác ta chọn Restore ở bảng chọn nhanh; *) Em chỉ xoá những thư mục của mình tạo mà không được xoá những thư mục khác trong ổ đĩa.	HS: Chú ý, ghi nhớ.
g) Tổng hợp ① Sử dụng My Computer để xem nội dung của đĩa C; ② Tạo thư mục mới có tên NgocHa trong thư mục gốc C; ③ Đổi tên thư mục NgocHa thành thư mục Album của em; ④ Xoá thư mục có tên Album của em vừa mới đổi tên trong bước 3.	GV: Nêu nhiệm vụ (<i>bài tập tổng hợp</i>) cho học sinh về các thao tác với thư mục. HS: Tự giác làm bài thực hành tổng hợp trong SGK trang 60.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online



Xoá hẳn thư mục trong thùng rác

IV. Củng cố

- Bài thực hành hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Sử dụng **My Computer**;
 - Xem nội dung đĩa;
 - Xem nội dung thư mục;
 - Tạo thư mục mới;
 - Đổi tên thư mục;
 - Xoá thư mục;

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Chuẩn bị trước bài thực hành 4: “Các thao tác với tệp tin”.



Bài thực hành 4

CÁC THAO TÁC VỚI TỆP TIN

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Thực hiện được các thao tác đổi tên tệp, xoá, sao chép và di chuyển tệp tin.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi thực hành trên máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình thực hiện các thao tác với thư mục, các tệp tin;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;
- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với hệ điều hành Windows, các thao tác với thư mục, tệp tin.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

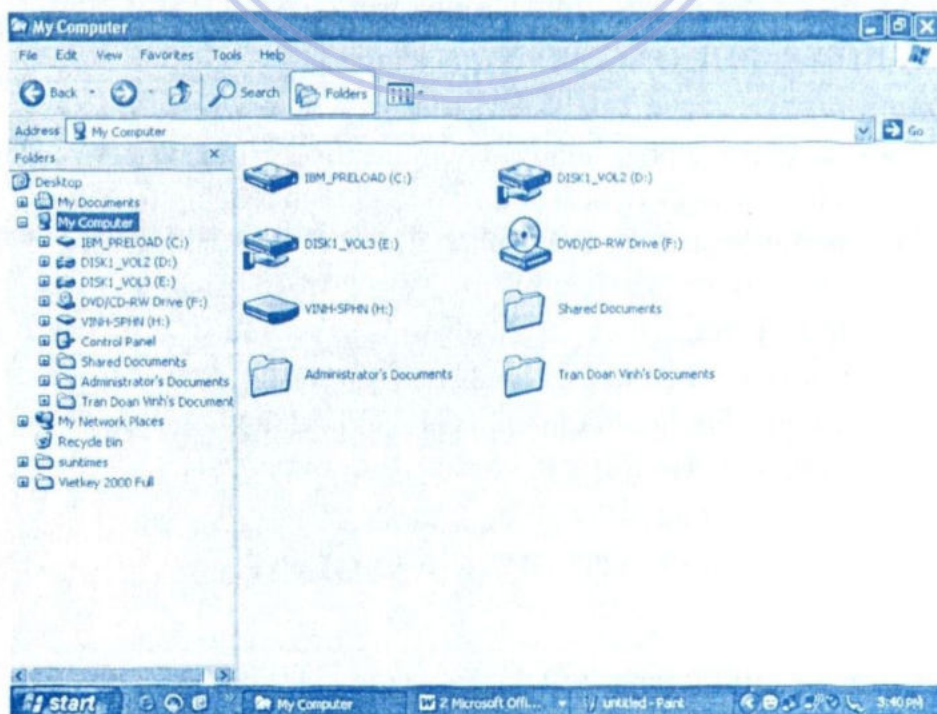
Kết hợp hỏi bài cũ trong thời gian học sinh thực hành trên máy.

2. Gọi động cơ

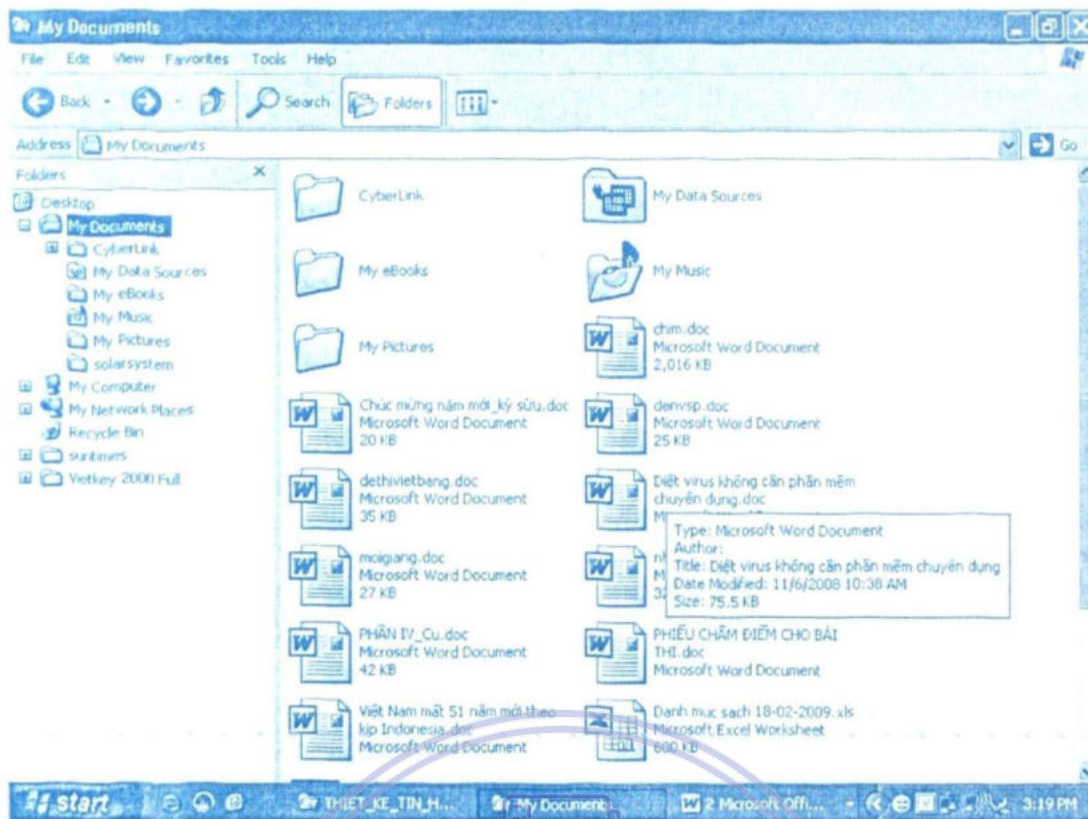
Qua bài thực hành 2 các em đã được làm quen với: Đăng nhập phiên làm việc, bảng chọn **Start**, biểu tượng, cửa sổ, kết thúc phiên làm việc và ra khỏi hệ thống. Còn đối với bài thực hành 3 các em đã được thực hành thao tác với thư mục: sử dụng **My Computer**, xem nội dung đĩa, xem nội dung thư mục, tạo thư mục mới, đổi tên thư mục, xoá thư mục. Bài thực hành 4 hôm nay sẽ giúp các em thực hành các thao tác với tệp tin nhằm nâng cao kỹ năng kỹ xảo về khởi động **My Computer**, đổi tên tệp tin, xoá tệp tin, sao chép tệp tin vào thư mục khác, di chuyển tệp tin sang thư mục khác, xem nội dung tệp và chạy chương trình,...

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) Khởi động My Computer Các bước thực hiện: ① Nháy đúp biểu tượng  để mở cửa sổ My Computer (hình dưới đây); ② Mở một thư mục có chứa ít nhất một tệp tin, ví dụ thư mục My Documents (hình dưới đây).	GV: Hướng dẫn học sinh khởi động My Computer. HS: Trật tự, chú ý, tự giác thực hành trên máy. GV: Yêu cầu học sinh tạo các thư mục riêng và sao chép vào đó một số tệp tin để thuận tiện và đảm bảo an toàn dữ liệu trong quá trình thực hành. HS: Tạo các thư mục và sao chép một số tệp tin.	

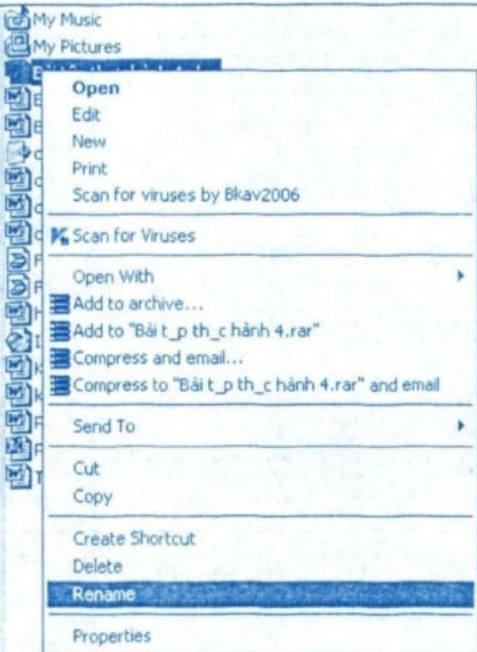


Cửa sổ **My Computer**



Nội dung của sổ *Thư mục My Documents*

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) Đổi tên tệp tin, xóa tệp tin Tương tự như đối với thư mục (hà thực hành 3), chúng ta cũng có thể đổi tên và xóa một tệp tin. *) Để đổi tên tệp tin: ① Nháy chuột vào tên của tệp tin cần đổi tên; ② Nháy chuột vào tên tệp tin một lần nữa; ③ Gõ tên mới rồi nhấn Enter hoặc nháy chuột tại một vị trí khác. Lưu ý: • Không nên đổi phần mở rộng của tên tệp tin; • Ta có thể đổi tên tệp tin bằng <i>phải chuột</i> ở bước thứ hai rồi chọn Rename; Các bước thực hiện: - Chọn tệp cần thay đổi tên; - Nháy phải chuột/Rename; - Xóa tên tệp cũ và gõ nhập tên tệp mới vào.	GV: Làm mẫu việc đổi tên tệp tin. HS: Trật tự, chú ý, độc lập thực hành đổi tên tệp tin. GV: Nêu một số lưu ý khi đổi tên tệp tin. Thực hiện mẫu việc đổi tên tệp tin bằng nút phải chuột. HS: Trật tự, chú ý, độc lập thực hành đổi tên tệp tin bằng nút phải chuột.	

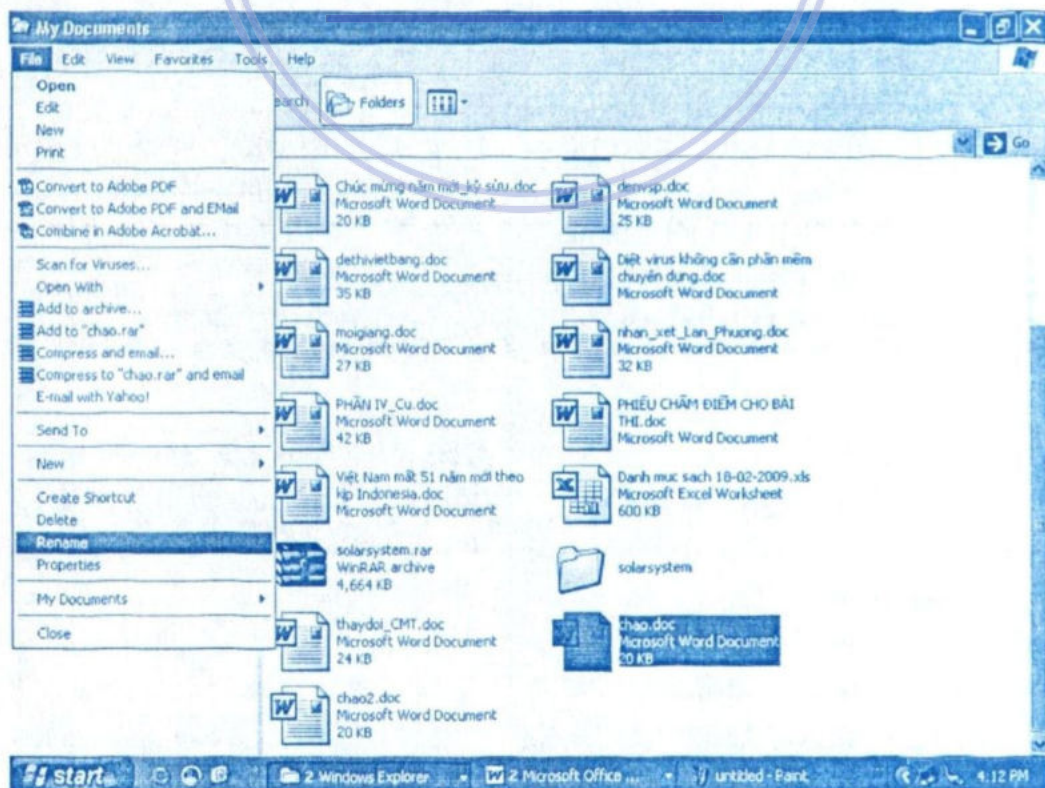


GV: Thực hiện mẫu việc đổi tên tệp bằng lệnh **File/Rename**.

Đổi tên tệp tin bằng nút phải chuột.

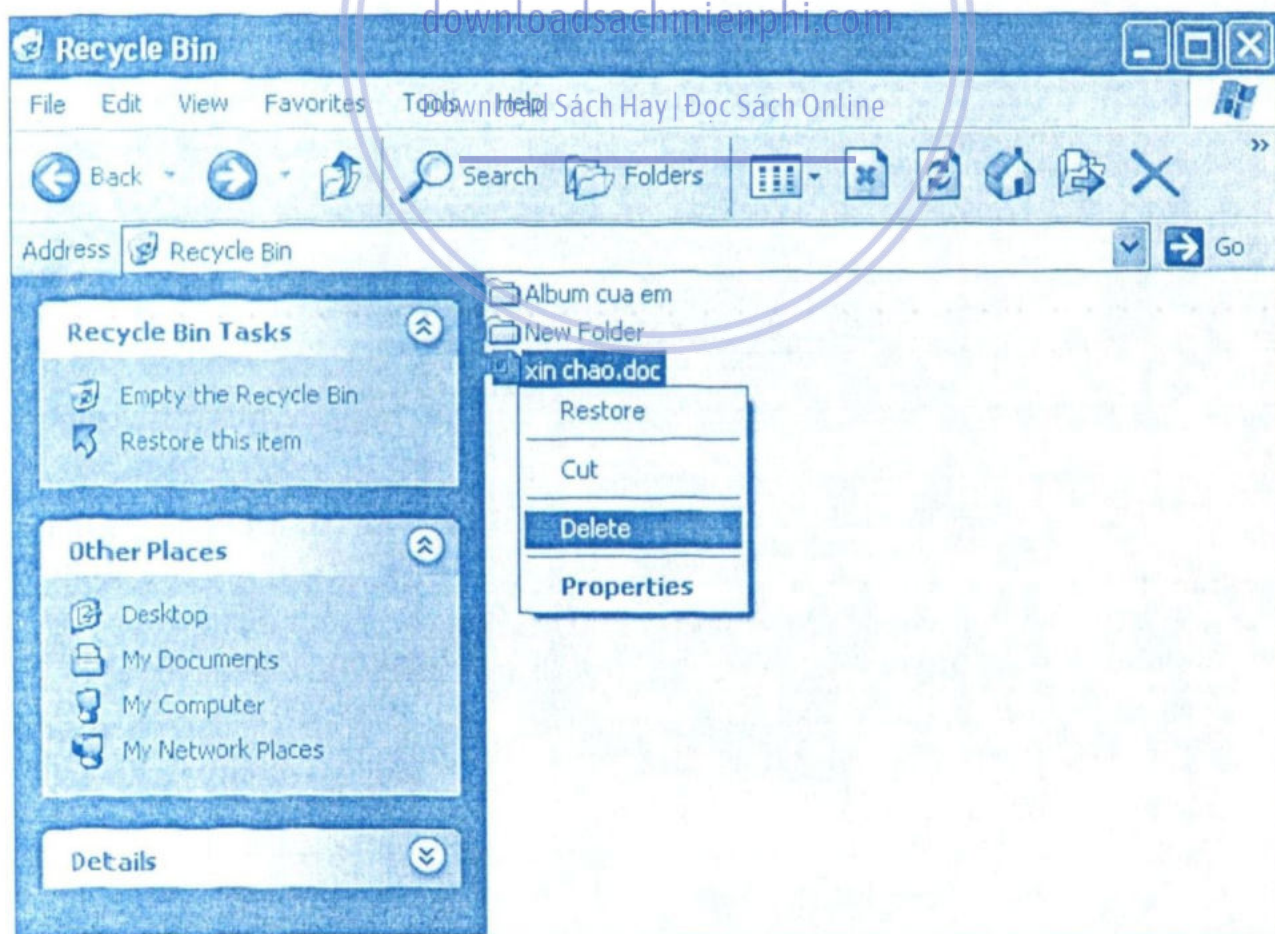
- Ta có thể đổi tên tệp tin bằng lệnh: **File/Rename**. Các bước thực hiện:
 - Chọn tệp tin cần đổi tên;
 - Thực hiện lệnh: **File/Rename**;
 - Xoá tên tệp cũ và gõ nhập tên tệp mới vào.
(hình dưới đây)

HS: Trật tự, chú ý, độc lập thực hành đổi tên tệp tin bằng lệnh **File/Rename**.



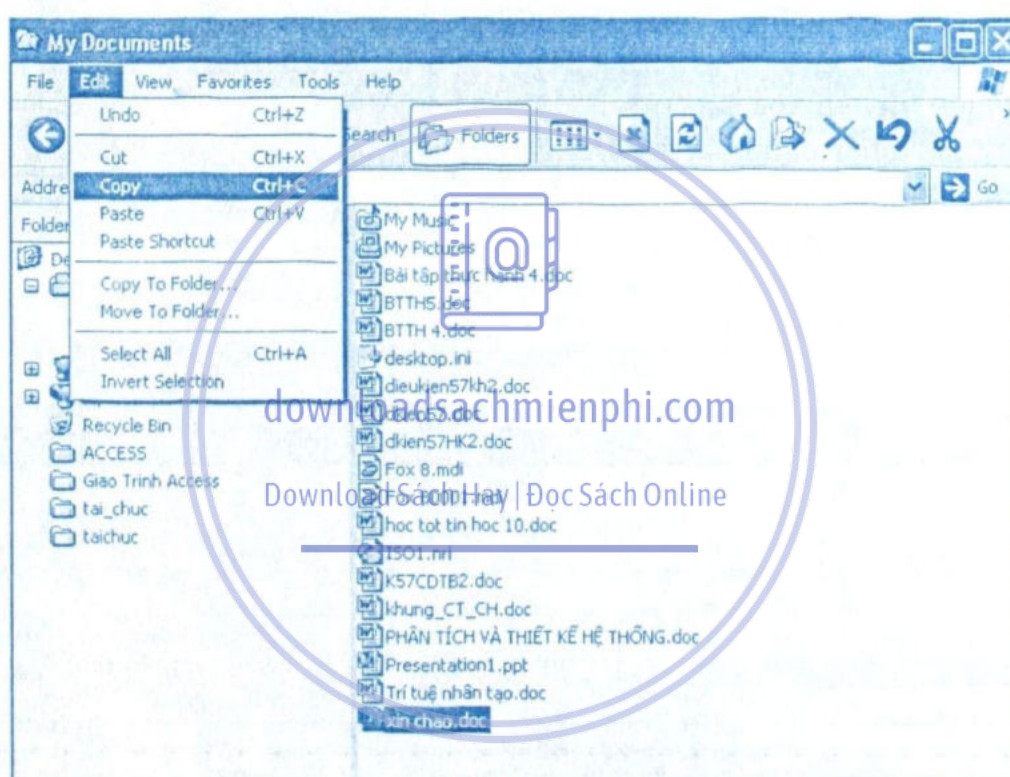
Đổi tên tệp bằng lệnh *File/Rename*

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
*) Để xóa tệp tin: ① Nháy chuột chọn tệp tin cần xóa; ② Nhấn phím Delete. Lưu ý: *) Cũng như với thao tác xóa thư mục, sau khi nhấn phím Delete tệp tin sẽ được đưa vào thùng rác (Recycle Bin), chỉ khi nào ta xóa nó trong thùng rác thì tệp tin mới bị xóa thực sự. Các bước thực hiện: - Nháy đúp biểu tượng  để mở thùng rác; - Chọn tệp tin cần xóa hẳn; - Nháy nút phải chuột, chọn Delete (hình dưới đây). *) Để khôi phục tệp tin vừa bị xóa tạm thời trong thùng rác ta chọn Restore ở bảng chọn nhanh.	GV: Làm mẫu việc xóa tệp tin. GV: Nêu một số lưu ý khi xóa tệp tin. HS: Chú ý, ghi nhớ.	



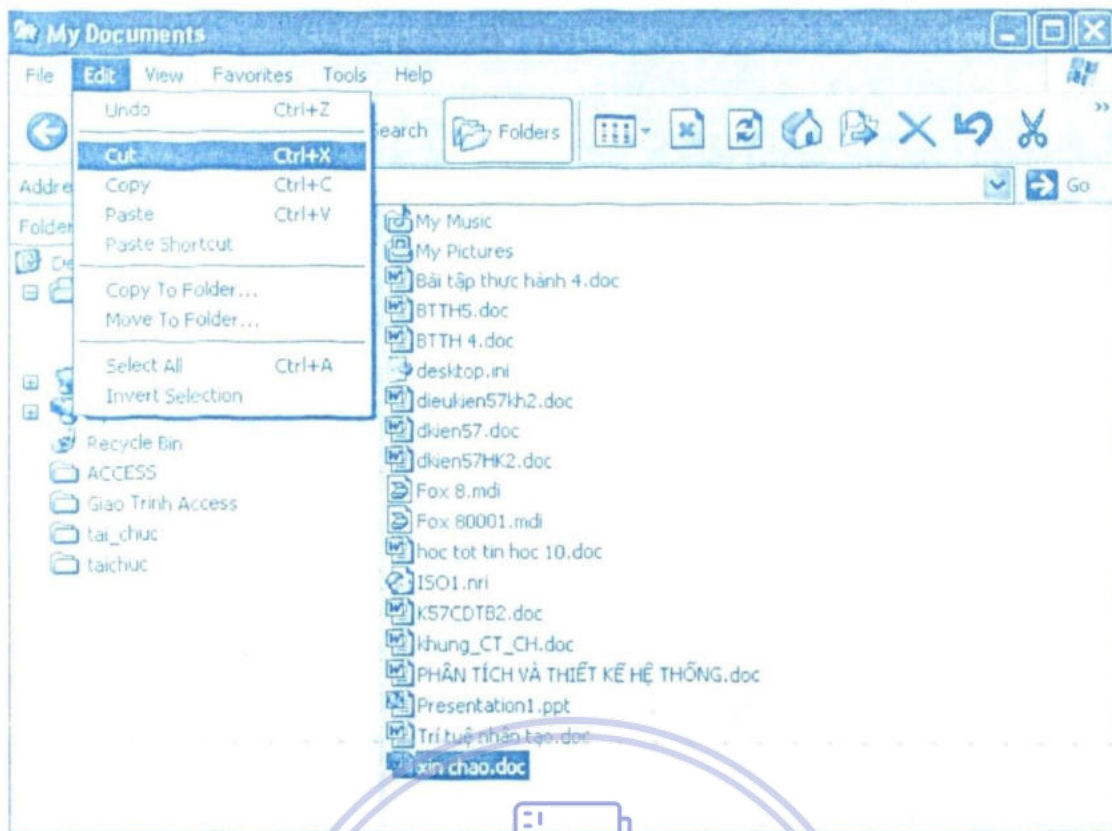
Xóa hẳn tệp tin trong “thùng rác”

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
b) Sao chép tệp tin vào thư mục khác <i>Các bước thực hiện:</i> ① Chọn tệp tin cần sao chép; ② Trong bảng chọn Edit, chọn mục Copy; ③ Chuyển đến thư mục sẽ chứa tệp mới; ④ Trong bảng chọn Edit, chọn mục Paste (Hình dưới bảng). Lưu ý: Ta có thể sao chép tệp tin bằng nút phải chuột, biểu tượng Copy trên thanh công cụ.	GV: Thao tác mẫu lệnh sao chép tệp tin vào thư mục. HS: Trật tự, tập trung theo dõi, độc lập làm việc. GV: Nêu lưu ý cho học sinh khi sao chép tệp tin. HS: Chú ý, ghi nhớ.	



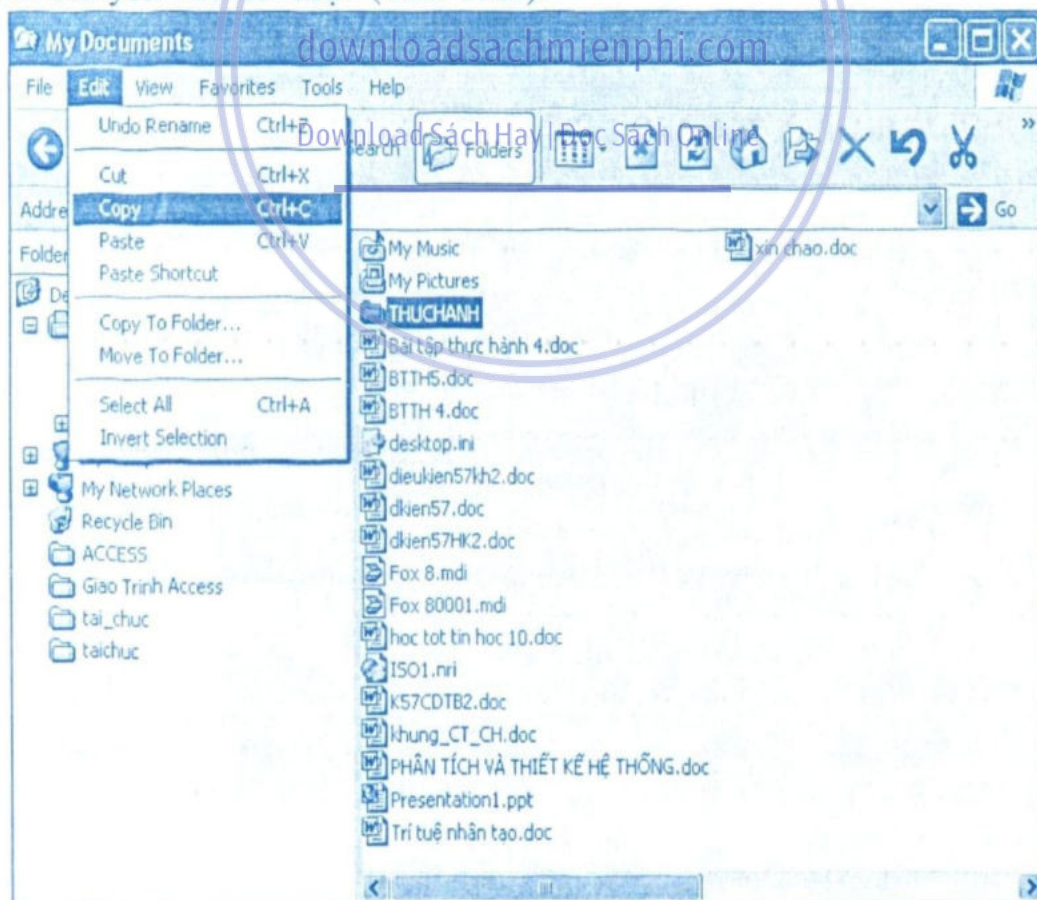
Sao chép tệp

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
c) Di chuyển tệp tin sang thư mục khác <i>Các bước thực hiện:</i> ① Chọn tệp tin cần di chuyển; ② Trong bảng chọn Edit, chọn mục Cut; ③ Chuyển đến thư mục mới sẽ chứa tệp tin; ④ Trong bảng chọn Edit, chọn mục Paste (hình dưới bảng).	GV: Thao tác mẫu lệnh di chuyển tệp tin sang thư mục khác. HS: Trật tự, tự giác thực hành trên máy.	

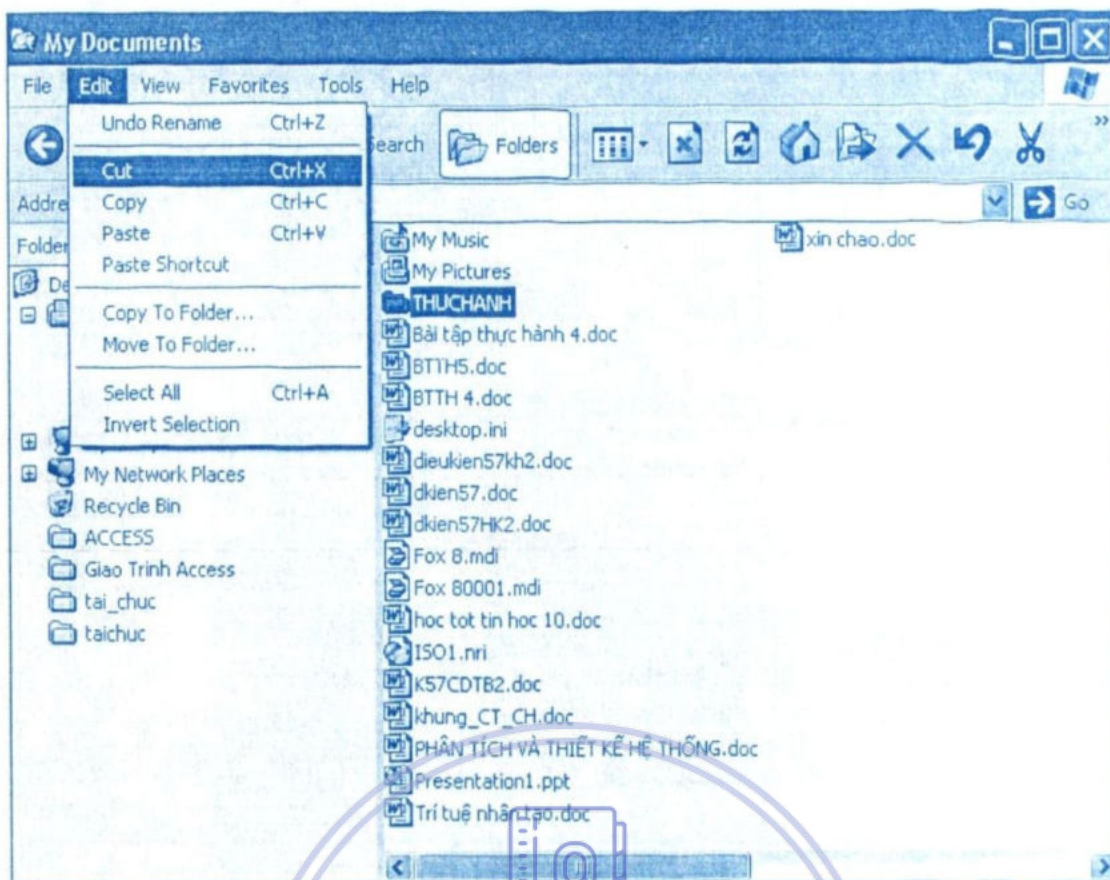


Cửa sổ di chuyển tệp tin

Lưu ý: Cũng giống như với tệp tin, bằng các thao tác nói trên ta cũng có thể sao chép và di chuyển các thư mục (hình dưới).



Cửa sổ sao chép



Cửa sổ di chuyển thư mục

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
d) Xem nội dung tệp và chạy chương trình ① Để xem nội dung của tệp văn bản, đồ họa,.. em cần phải nháy đúp chuột vào tên hay biểu tượng của tệp tin (hoặc nháy chọn tệp tin/nháy nút phải chuột/Open). Chương trình thích hợp sẽ được khởi động và mở tệp tin đó trong một cửa sổ riêng; ② Nếu tệp tin là một chương trình, khi nháy đúp chuột vào tên hay biểu tượng của tệp tin, chương trình sẽ được khởi động.	GV: Giới thiệu xem nội dung tệp và chạy chương trình. HS: Đọc lập làm việc trên máy.	
e) Tổng hợp ① Tạo hai thư mục mới với tên là Album của em và NgocHa trong thư mục My Documents; ② Mở một thư mục khác có chứa ít nhất một tệp tin. Sao chép tệp tin đó vào thư mục Album của em;	GV: Nêu nhiệm vụ bài tập tổng hợp trong SGK trang 62.	

③ Di chuyển tệp tin từ thư mục Album của em sang thư mục NgocHa. ④ Đổi tên tệp tin vừa được di chuyển vào thư mục NgocHa sau đó xóa tệp tin đó; ⑤ Xóa cả hai thư mục Album của em và NgocHa.	HS: Tập trung, độc lập làm việc trên máy.	
--	---	--

IV. Củng cố

- Bài thực hành hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Khởi động **My Computer**;
 - Đổi tên tệp tin, xóa tệp tin;
 - Sao chép tệp tin vào thư mục khác;
 - Di chuyển tệp tin sang thư mục khác;
 - Xem nội dung tệp và chạy chương trình;
 - Bài tập thực hành tổng hợp;

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Ôn tập chương III.



ÔN TẬP CHƯƠNG III

downloadsachmienphi.com

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

1. Về kiến thức

- Học sinh hiểu về hệ điều hành ở mức cơ sở nhất: Hệ điều hành là một phần mềm, được cài đặt đầu tiên trong máy tính và có chức năng điều khiển mọi hoạt động nói chung của máy tính;
- Học sinh biết được vai trò của hệ điều hành như một môi trường giao tiếp giữa người và máy tính thông qua một hệ điều hành cụ thể là Windows;
- Học sinh có những hiểu biết ban đầu về cách thức tổ chức và quản lý thông tin trên đĩa của hệ điều hành nói chung và trong hệ điều hành Windows nói riêng thông qua các khái niệm tệp tin, thư mục, đường dẫn và cấu trúc thông tin trên đĩa;

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được giao diện của hệ điều hành Windows, màn hình nền và các đối tượng trên màn hình nền, cửa sổ của Windows và của các chương trình ứng dụng chạy trên nền Windows, các thành phần trên cửa sổ;
- Bước đầu giao tiếp được với hệ điều hành Windows;
- Xem được thông tin các ổ đĩa, trong các thư mục theo một vài cách hiển thị khác nhau;
- Nhận dạng được tên tệp, thư mục, đường dẫn. Thực hiện được một số thao tác đơn giản với thư mục và tệp như tạo mới, xóa, đổi tên, sao chép, di chuyển.

3. Về tư tưởng, tình cảm

- Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của hệ điều hành Windows, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học;
- Có ý thức bảo vệ, giữ gìn thông tin trong máy tính.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh, mở rộng và củng cố vấn đề bằng kiểm tra đánh giá học sinh;

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu (nếu có),...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ (5')

Giáo viên nêu lần lượt các câu hỏi, gọi học sinh trả lời, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Hãy nêu các bước để đăng nhập phiên làm việc.

Câu hỏi 2: Bảng chọn menu **Start** có những khu vực nào?

Câu hỏi 3: Hãy nêu các bước để kết thúc phiên làm việc.

Câu hỏi 4: Hãy nêu các bước để ra khỏi hệ thống.

Câu hỏi 5: Hãy nêu các bước để tạo thư mục mới.

Câu hỏi 6: Hãy nêu các bước để đổi tên thư mục.

Câu hỏi 7: Hãy nêu các bước để đổi tên tệp tin, xóa tệp tin.

Câu hỏi 8: Hãy nêu các bước để sao chép tệp tin vào thư mục khác.

Câu hỏi 9: Hãy nêu các bước để di chuyển tệp tin sang thư mục khác.

2. Gọi động cơ

- Giáo viên nêu kế hoạch ôn tập
 - Tiết 1, 2: ôn tập;
 - Tiết 3: kiểm tra.
- Hôm nay chúng ta sẽ ôn tập toàn bộ chương III: *Hệ điều hành Windows*. Bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - Vì sao cần có hệ điều hành?
 - Hệ điều hành làm những việc gì?
 - Tổ chức thông tin trong máy tính;
 - Hệ điều hành Windows.

III. Nội dung bài giảng

1) Ôn tập

Cho học sinh ôn tập hệ thống các bài trong chương, sau đó cho học sinh trả lời các câu hỏi sau đây:

Câu hỏi 1: Hệ điều hành là gì? Hãy nêu các nhiệm vụ chính của hệ điều hành

Câu hỏi 2: Thông tin trên đĩa được tổ chức theo dạng nào? Đường dẫn là gì?

Câu hỏi 3: Em hãy nêu các thao tác với tệp và thư mục.

Câu hỏi 4: Hệ điều hành Windows có hãng phần mềm nào? Hãy nêu các thành phần chính của màn hình nền Windows XP.

Câu hỏi 5: Cửa sổ làm việc trong hệ điều hành Windows có những đặc điểm chung nào?

2) Hướng dẫn bài tập sách giáo khoa

Câu hỏi 1 (trang 41): Hãy quan sát các hiện tượng trong xã hội và trong cuộc sống xung quanh tương tự với hai quan sát đã nêu và đưa ra nhận xét của mình.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Các hiện tượng trong xã hội và trong cuộc sống xung quanh tương tự với hai quan sát về vai trò quan trọng của hệ thống đèn tín hiệu giao thông trong việc phân luồng cho các phương tiện tham gia giao thông và thời khoá biểu trong việc điều khiển các hoạt động học tập trong nhà trường, đó là: một buổi họp <i>Đội thiếu niên</i> phân công thực hiện kế hoạch tham gia một phong trào thi đua hay một đợt tổng vệ sinh trường lớp. Hoặc vai trò quan trọng của các kiểm soát viên trong việc chỉ dẫn cho người xem ngồi đúng số ghế của mình trong vé cũng như không được đi lại lộn xộn, làm mất trật tự tại một rạp xem chiếu bóng, tại một rạp hát,.....	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 2 (trang 41): Vì sao cần có hệ thống đèn giao thông tại các ngã tư đường phố khi đông người qua lại?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Cần có hệ thống đèn giao thông tại các ngã tư đường phố khi đông người qua lại bởi vì nếu không có hệ thống đèn giao thông thì khi đông người sẽ có hiện tượng chen lấn lề đường của nhau, có hiện tượng đi ngược chiều,... Cho nên dễ dẫn đến tình trạng tắc nghẽn giao	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, tham gia xây dựng bài.	

thông. Còn khi ngã tư đường phố đông người qua lại mà có hệ thống đèn giao thông thì nó sẽ phân luồng giao thông, điều khiển hoạt động giao thông và sẽ không có tình trạng tắc nghẽn giao thông.	GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	
---	--	--

Câu hỏi 3 (trang 41): Vì sao trong nhà trường lại rất cần có một thời khoá biểu học tập cho tất cả các lớp?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Trong nhà trường rất cần có một <i>thời khoá biểu học tập</i> cho tất cả các lớp, bởi vì thời khoá biểu nó điều khiển các hoạt động học tập trong nhà trường. Khi đó, học sinh sẽ biết được mình học ở lớp nào, học môn nào ở đâu trong cả tuần học tập tại trường. <i>Thời khoá biểu sẽ phân bố lịch học cụ thể từng môn vào những ngày cụ thể trong tuần, tránh tình trạng học sinh không biết hôm nay học môn nào, ở đâu,... Nó cũng giúp cho thầy cô giáo giảng dạy đúng lớp mà mình được phân công.</i>	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 4 (trang 41): Hãy nêu vai trò quan trọng của hệ điều hành máy tính.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Hệ điều hành máy tính có vai trò quan trọng việc điều khiển các hoạt động của phần cứng và tổ chức thực hiện các chương trình máy tính. Nó cung cấp giao diện cho người dùng, đó là môi trường giao tiếp cho phép con người trao đổi thông tin với máy tính trong quá trình làm việc. Hệ điều hành tổ chức và quản lí thông tin trong máy tính.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 5 (trang 41): Phần mềm học gõ bàn phím bằng mười ngón tay có phải là hệ điều hành không? Vì sao?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Phần mềm học gõ bàn phím bằng mười ngón tay không phải là hệ điều hành.	GV: Nêu câu hỏi, gợi ý và gọi học sinh trả lời.	

hành vì nó không điều khiển mọi hoạt động của máy tính cũng như việc thực hiện các phần mềm khác.	HS: Trật tự nghe câu hỏi, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	
---	---	--

Câu hỏi 1 (trang 43): Em hãy thử hình dung nếu máy tính không có hệ điều hành thì điều gì sẽ xảy ra?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Nếu máy tính không có hệ điều hành thì nó không thể hoạt động được bởi vì hệ điều hành là một chương trình đặc biệt là cầu nối giữa thiết bị với người dùng và giữa thiết bị với các chương trình thực hiện trên máy.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá, nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 2 (trang 43): Hệ điều hành là phần mềm hay phần cứng?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Hệ điều hành là một phần mềm. Đó là phần mềm hệ thống, là các chương trình tổ chức việc quản lí, điều phối các bộ phận chức năng của máy tính sao cho chúng hoạt động một cách nhịp nhàng và chính xác. Ví dụ, DOS, WINDOWS 98, WINDOWS XP,...	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 3 (trang 43): Hãy nêu sự khác nhau chính giữa hệ điều hành với một phần mềm ứng dụng.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Sự khác nhau chính giữa hệ điều hành với một phần mềm ứng dụng: <i>Hệ điều hành</i> là các chương trình tổ chức việc quản lí, điều phối các bộ phận chức năng của máy tính sao cho chúng hoạt động một cách nhịp nhàng và chính xác. Còn <i>phần mềm ứng dụng</i> là chương trình đáp ứng những yêu cầu ứng dụng cụ thể. Ví dụ, Microsoft Word, Microsoft Excel,... <i>Hệ điều hành</i> là môi trường làm việc cho các phần mềm ứng dụng. Không có hệ điều hành thì các phần mềm ứng dụng không thể hoạt động được.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 4 (trang 43): Hệ điều hành có những nhiệm vụ gì đối với máy tính?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Tóm tắt: <i>Hệ điều hành có một số nhiệm vụ đối với máy tính, đó là:</i> • Điều khiển phần cứng và tổ chức thực hiện các chương trình máy tính; • Cung cấp giao diện cho người dùng. Giao diện là môi trường giao tiếp cho con người trao đổi thông tin với máy tính trong quá trình làm việc; • Tổ chức và quản lí thông tin trong máy tính.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Tóm tắt câu trả lời.	

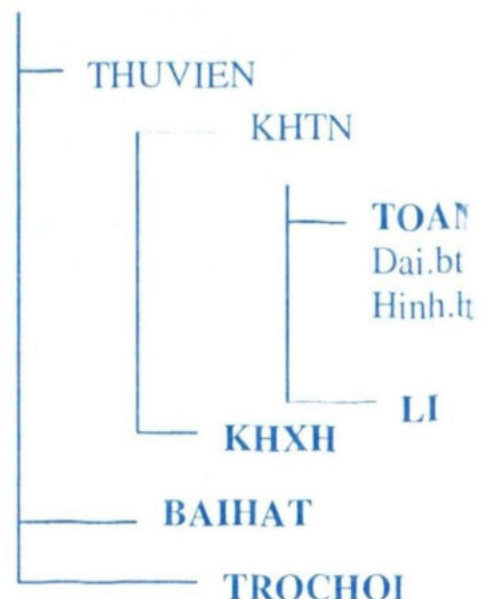
Câu hỏi 5 (trang 43): Phần mềm nào được cài đặt đầu tiên trong máy tính?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Các tài nguyên của máy tính, đó là tất cả các thiết bị phần cứng (màn hình, máy in, bàn phím,...), phần mềm (phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng) và dữ liệu có trên máy tính. Trong số các tài nguyên phần cứng thì bộ nhớ là quan trọng nhất.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 3 (trang 47): Giả sử đĩa C có tổ chức thông tin được mô tả trong hình bên:

- Hãy viết đường dẫn đến tệp Hình.bt.
- Câu “Thư mục THUVIEN chứa các tệp tin Dai.bt và Hình.bt” là đúng hay sai?
- Thư mục mẹ của KHXH là thư mục nào?
- Thư mục BAIHAT nằm trong thư mục gốc, đúng hay sai?

C:\



Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Hướng dẫn: a) C:\THUVIEN\KHTN\TOAN\Hinh.b b) Câu “Thư mục THUVIEN chứa các tệp tin Dai.bt và Hinh.bt” là Sai. (Tuy nhiên có thể hiểu thư mục THUVIEN chứa các tệp tin Dai.bt và Hinh.bt một cách gián tiếp); c) Thư mục mẹ của KHXH là thư mục THUVIEN; d) Thư mục BAIHAT nằm trong thư mục gốc là đúng.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 4 (trang 47): Em hãy nêu những thao tác chính với tệp và thư mục. Vì sao chúng ta cần các thao tác này?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Các thao tác chính với tệp và thư mục: xem, tạo mới, sao, đổi tên, sao chép, di chuyển. Chúng ta cần các thao tác này vì cần tổ chức thông tin trên máy tính một cách khoa học để dễ tìm thông tin.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Câu hỏi 5 (trang 47): Trong một đĩa cứng có thể tồn tại hai tệp hoặc hai thư mục có tên giống nhau được hay không?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Trong một đĩa cứng không thể tồn tại hai tệp hoặc hai thư mục có tên giống nhau, nếu tính cả đường dẫn.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Giải thích, đưa ra câu trả lời cho học sinh.	

3) Một số đề kiểm tra tham khảo (hướng dẫn)

Đề kiểm tra 45 phút (số 1)

1. Mục tiêu cần đánh giá

Đánh giá kết quả tiếp thu **chương III** của học sinh.

2. Mục đích, yêu cầu của đề

1. Về kiến thức

- Học sinh hiểu về hệ điều hành ở mức cơ sở nhất: Hệ điều hành là một phần mềm, được cài đặt đầu tiên trong máy tính và có chức năng điều khiển mọi hoạt động nói chung của máy tính;

- Học sinh biết được vai trò của hệ điều hành như một môi trường giao tiếp giữa người và máy tính thông qua một hệ điều hành cụ thể là Windows;
- Học sinh có những hiểu biết ban đầu về cách thức tổ chức và quản lí thông tin trên đĩa của hệ điều hành nói chung và trong hệ điều hành Windows nói riêng thông qua các khái niệm tệp tin, thư mục, đường dẫn và cấu trúc thông tin trên đĩa;

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được giao diện của hệ điều hành Windows, màn hình nền và các đối tượng trên màn hình nền, cửa sổ của Windows và của các chương trình ứng dụng chạy trên nền Windows, các thành phần trên cửa sổ;
- Bước đầu giao tiếp được với hệ điều hành Windows;
- Xem được thông tin các ổ đĩa, trong các thư mục theo một vài cách hiển thị khác nhau;
- Nhận dạng được tên tệp, thư mục, đường dẫn. Thực hiện được một số thao tác đơn giản với thư mục và tệp như tạo mới, xoá, đổi tên, sao chép, di chuyển.

3. Về tư tưởng, tình cảm

- Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của hệ điều hành, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học;
- Có ý thức bảo vệ, giữ gìn thông tin trong máy tính.

3. Nội dung

Câu 1. Trong các phát biểu sau về *chức năng của hệ điều hành*, phát biểu nào đầy đủ nhất?

- A) Hệ điều hành có chức năng cung cấp môi trường tương tác giữa thiết bị với người dùng;
- B) Hệ điều hành có chức năng tổ chức thực hiện các chương trình;
- C) Hệ điều hành có chức năng tổ chức quản lí và sử dụng tài nguyên máy tính;
- D) Tất cả các khẳng định trên.

Hãy chọn phương án ghép đúng.

Câu 2. Hệ điều hành là gì? Hãy nêu nhiệm vụ chính của hệ điều hành. Nêu sự khác nhau giữa hệ điều hành với một phần mềm ứng dụng.

Câu 3. Trong các phát biểu sau về *tổ chức lưu trữ thông tin trên thiết bị lưu trữ của hệ điều hành* thì phát biểu nào đúng?

- A) Chỉ tổ chức lưu trữ chương trình, không tổ chức lưu trữ dữ liệu;
- B) Thông thường dưới dạng cây thông tin (cây thư mục);
- C) Chỉ tổ chức lưu trữ dữ liệu, không tổ chức lưu trữ chương trình;
- D) Tổ chức lưu trữ chương trình trên một khu vực riêng, còn dữ liệu trên một khu vực riêng của thiết bị lưu trữ;

Hãy chọn phương án trả lời đúng.

Câu 4. Hãy nêu các bước để tạo thư mục mới, đổi tên thư mục và xoá thư mục.

Đề kiểm tra 45 phút (số 2)**1. Mục tiêu cần đánh giá**

Đánh giá kết quả tiếp thu **chương III** của học sinh.

2. Mục đích, yêu cầu của đề**1. Về kiến thức**

- Học sinh hiểu về hệ điều hành ở mức cơ sở nhất: Hệ điều hành là một phần mềm, được cài đặt đầu tiên trong máy tính và có chức năng điều khiển mọi hoạt động nói chung của máy tính;
- Học sinh biết được vai trò của hệ điều hành như một môi trường giao tiếp giữa người và máy tính thông qua một hệ điều hành cụ thể là Windows;
- Học sinh có những hiểu biết ban đầu về cách thức tổ chức và quản lý thông tin trên đĩa của hệ điều hành nói chung và trong hệ điều hành Windows nói riêng thông qua các khái niệm tệp tin, thư mục, đường dẫn và cấu trúc thông tin trên đĩa;

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được giao diện của hệ điều hành Windows, màn hình nền và các đối tượng trên màn hình nền, cửa sổ của Windows và của các chương trình ứng dụng chạy trên nền Windows, các thành phần trên cửa sổ;
- Bước đầu giao tiếp được với hệ điều hành Windows;
- Xem được thông tin các ổ đĩa trong các thư mục theo một vài cách hiển thị khác nhau;
- Nhận dạng được tên tệp, thư mục, đường dẫn. Thực hiện được một số thao tác đơn giản với thư mục và tệp như tạo mới, xóa, đổi tên, sao chép, di chuyển.

3. Về tư tưởng, tình cảm

- Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của hệ điều hành, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học;
- Có ý thức bảo vệ, giữ gìn thông tin trong máy tính.

3. Nội dung

Câu 1. Trong các phát biểu sau về *nhiệm vụ của hệ điều hành Windows*, phát biểu nào là đầy đủ nhất?

- Hệ điều hành Windows có nhiệm vụ cung cấp môi trường để người sử dụng giao tiếp với máy tính;
- Hệ điều hành Windows có nhiệm vụ tổ chức việc lưu trữ thông tin trên các thiết bị lưu trữ;
- Hệ điều hành Windows có nhiệm vụ quản lý mọi tài nguyên của máy tính và đảm bảo để phần mềm ứng dụng có thể sử dụng các tài nguyên đó;
- Cả A), B) và C).

Hãy chọn phương án đầy đủ nhất.

Câu 2. Tệp tin là gì? Thư mục là gì? Hãy nêu các thành phần chính của cửa sổ làm việc của Windows và các đặc điểm chung của chúng.

Câu 3. Hệ điều hành Windows XP thực hiện nhiệm vụ gì trong số các nhiệm vụ dưới đây?

- A) Đảm bảo cung cấp điện thường xuyên cho màn hình máy tính;
- B) Điều khiển hoạt động của **CPU**;
- C) Cung cấp giao diện để người sử dụng máy tính có thể điều khiển máy tính và giao tiếp với máy tính (cung cấp hoặc nhận thông tin) thông qua bàn phím, chuột máy tính và màn hình;

Hãy chọn phương án đúng.

Câu 4. Hãy nêu các bước để sao chép tệp tin vào thư mục khác, di chuyển tệp tin sang thư mục khác và xem nội dung tệp và chạy chương trình.

Đáp án đề kiểm tra 45 phút (số 1)

Câu 1 (1 điểm). D.

Câu 2 (4 điểm). Hệ điều hành. Nhiệm vụ của hệ điều hành. Sự khác nhau chính giữa hệ điều hành với một phần mềm ứng dụng.

- *Hệ điều hành* là một chương trình đặc biệt, được cài đặt đầu tiên trong máy tính và có chức năng điều khiển mọi hoạt động nói chung của máy tính;
- *Hệ điều hành có một số nhiệm vụ đối với máy tính, đó là:*
 - Điều khiển phần cứng và tổ chức thực hiện các chương trình máy tính;
 - Cung cấp giao diện cho người dùng. Giao diện là môi trường giao tiếp cho con người trao đổi thông tin với máy tính trong quá trình làm việc;
 - Tổ chức và quản lý thông tin trong máy tính.
- *Sự khác nhau chính giữa hệ điều hành với một phần mềm ứng dụng:* Hệ điều hành là các chương trình tổ chức việc quản lý, điều phối các bộ phận chức năng của máy tính sao cho chúng hoạt động một cách nhịp nhàng và chính xác. Còn *phần mềm ứng dụng* là chương trình đáp ứng những yêu cầu ứng dụng cụ thể. Ví dụ, Microsoft Word, Microsoft Excel,... Hệ điều hành là môi trường làm việc cho các phần mềm ứng dụng. Không có hệ điều hành thì các phần mềm ứng dụng không thể hoạt động được.

Câu 3 (1 điểm). B.

Câu 4 (4 điểm). Các bước để tạo thư mục mới, đổi tên thư mục và xóa thư mục.

• Tạo thư mục mới

Các bước để tạo thư mục mới:

- ① Mở cửa sổ thư mục sẽ chứa thư mục đó;
- ② Nháy nút phải chuột tại vùng trống trong cửa sổ thư mục, đưa con trỏ chuột xuống mục **New** trong bảng chọn tắt để mở bảng chọn con. Đưa con trỏ chuột tới mục **Folder** rồi nháy chuột;
- ③ Trên màn hình xuất hiện biểu tượng thư mục mới với tên tạm thời là **New Folder**. Ta gõ tên thư mục, chẳng hạn "Album của em", rồi nhấn **Enter**.





Đặt tên thư mục

• Đổi tên thư mục

Các bước thực hiện:

- ① Nháy chuột vào tên thư mục cần đổi tên;
- ② Nháy chuột vào tên thư mục một lần nữa;

③ Gõ tên mới rồi nhấn **Enter** hoặc nháy chuột tại một vị trí khác.

• **Xoá thư mục**

Các bước thực hiện:

- ① Nháy chuột chọn thư mục cần xoá;
- ② Nhấn phím **Delete**.

Đáp án đề kiểm tra 45 phút (số 2)

Câu 1 (1 điểm). D.

Câu 2 (4 điểm). Tập tin. Thư mục. Các thành phần chính của sổ làm việc của Windows và các đặc điểm chung của chúng:

- *Tập tin* là đơn vị cơ bản để lưu trữ thông tin trên thiết bị lưu trữ;
- *Thư mục* là một bảng danh mục các thư mục, các tập trên đĩa;
- *Các thành phần chính của sổ làm việc của Windows*, đó là thanh tiêu đề, thanh bảng chọn, thanh công cụ, thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang;
 - *Thanh tiêu đề* là nơi chứa tên của cửa sổ. Ví dụ, Document2 - Microsoft Word;
 - *Các nút phóng to* , *thu nhỏ*  của sổ trên thanh công việc;
 - Nút đóng  cửa sổ và kết thúc chương trình hiện thời;
 - *Thanh bảng chọn* chứa các nhóm lệnh của chương trình;
 - *Thanh công cụ* chứa biểu tượng các lệnh chính của chương trình.
- *Đặc điểm chung của các cửa sổ trong Windows:*
 - Mỗi cửa sổ có một tên được hiển thị trên thanh tiêu đề của nó;
 - Có thể dịch chuyển cửa sổ bằng cách kéo thả thanh tiêu đề;
 - Nút thu nhỏ  dùng để thu nhỏ cửa sổ thành biểu tượng trên thanh công việc;
 - Nút phóng to  dùng để phóng to cửa sổ trên màn hình;
 - Nút đóng  dùng để đóng cửa sổ và kết thúc chương trình hiện thời;
 - Thanh bảng chọn chứa các nhóm lệnh của chương trình;
 - Thanh công cụ chứa biểu tượng các lệnh chính của chương trình.

Câu 3 (1 điểm). B và C.

Câu 4 (4 điểm). Các bước để sao chép tập tin vào thư mục khác, di chuyển tập tin sang thư mục khác và xem nội dung tập và chạy chương trình.

• **Sao chép tập tin vào thư mục khác**

Các bước thực hiện:

- ① Chọn tập tin cần sao chép;
- ② Trong bảng chọn **Edit**, chọn mục **Copy**;
- ③ Chuyển đến thư mục sẽ chứa tập mới;
- ④ Trong bảng chọn **Edit**, chọn mục **Paste**.

• **Di chuyển tập tin sang thư mục khác**

Các bước thực hiện:

- ① Chọn tập tin cần di chuyển;
- ② Trong bảng chọn **Edit**, chọn mục **Cut**;

③ Chuyển đến thư mục mới sẽ chứa tệp tin;

④ Trong bảng chọn **Edit**, chọn mục **Paste**.

• **Xem nội dung tệp và chạy chương trình**

① Để xem nội dung của tệp văn bản, đồ hoạ,... em cần phải nháy đúp chuột vào tên hay biểu tượng của tệp tin (hoặc nháy chọn tệp tin/nháy nút phải chuột/**Open**). Chương trình thích hợp sẽ được khởi động và mở tệp tin đó trong một cửa sổ riêng;

② Nếu tệp tin là một chương trình, khi nháy đúp chuột vào tên hay biểu tượng của tệp tin, chương trình sẽ được khởi động.

Chương 4

SOẠN THẢO VĂN BẢN

A. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

I. Mục tiêu của chương

Mục tiêu của chương này nhằm cung cấp cho học sinh một số kiến thức mở đầu về soạn thảo văn bản trên máy tính thông qua phần mềm soạn thảo Microsoft Word.

1. Về kiến thức

- Các chức năng chung của mọi hệ soạn thảo văn bản như tạo và lưu trữ văn bản, biên tập, định dạng văn bản, in văn bản;
- Những chức năng cơ bản nhất của Microsoft Word;
- Soạn thảo văn bản tiếng Việt.

2. Về kỹ năng

- Sử dụng các nút lệnh và bảng chọn của phần mềm ứng dụng;
- Trình bày văn bản rõ ràng và hợp lý;
- Sử dụng một số chức năng trợ giúp của hệ soạn thảo văn bản;
- Soạn thảo một vài văn bản đơn giản phục vụ học tập.

3. Về tư tưởng, tình cảm

- Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của soạn thảo văn bản, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
- Có ý thức bảo vệ, giữ gìn thông tin trong máy tính.

II. Nội dung chủ yếu của chương

- Chương **IV** gồm **15§ (09** bài lí thuyết và **06** bài thực hành) được dạy trong **30** tiết, **02** tiết/bài và có thể phân bố thời lượng như bảng sau:

Số hiệu và tên §	Lí thuyết	Bài tập và thực hành	Bàitập
§13. Làm quen với soạn thảo văn bản	2	0	(

§14. Soạn thảo văn bản đơn giản	2	1	1
§15. Chỉnh sửa văn bản	2	1	1
§16. Định dạng văn bản	2	0	0
§17. Định dạng đoạn văn bản	2	1	1
§18. Trình bày trang văn bản và in	2	0	0
§19. Tìm và thay thế	2	0	0
§20. Thêm hình ảnh để minh họa	2	1	1
§21. Trình bày cô đọng bằng bảng	2	2	2
Tổng hợp	18	6	6

- Ôn tập chương IV.

B. CÁC BÀI SOẠN

§13. LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN



Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Học sinh biết được vai trò của phần mềm soạn thảo văn bản, biết Microsoft Word (Word) là phần mềm soạn thảo văn bản, nhận biết được biểu tượng của Word và biết thực hiện thao tác khởi động Word;
- Học sinh nhận biết và phân biệt được các thành phần cơ bản của cửa sổ Word: thanh bảng chọn, các nút lệnh trên thanh công cụ,...
- Hiểu được vai trò của các bảng chọn và các nút lệnh trên thanh công cụ và lệnh tương ứng trong bảng chọn, biết mở bảng chọn, chọn các lệnh trong bảng chọn và cách sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ;
- Biết cách tạo văn bản mới, mở văn bản đã được lưu trên máy tính, lưu văn bản và kết thúc phiên làm việc với Word.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học (nếu có);
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to,... về cửa sổ làm việc Word.

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG**I. Ổn định lớp**

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ**1. Kiểm tra bài cũ**

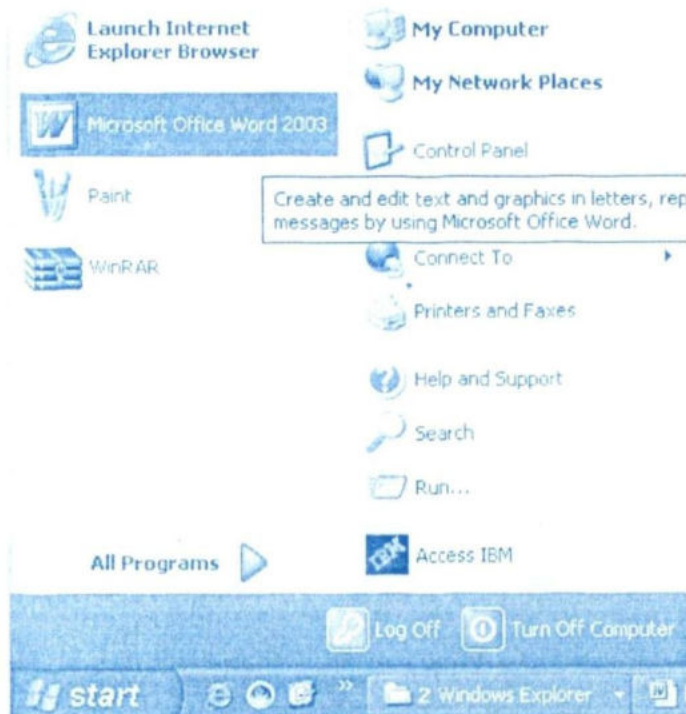
Giáo viên giới thiệu sơ lược chương IV.

2. Gọi động cơ

Chúng ta biết rằng một trong những ứng dụng quan trọng của máy tính điện tử đó là nó được dùng trong soạn thảo văn bản. Vì vậy máy tính được sử dụng như thế nào? Để soạn thảo văn bản được trong máy tính thì cần những yếu tố nào?... Bài học hôm nay: “*Làm quen với soạn thảo văn bản*” sẽ giải quyết vấn đề đó.

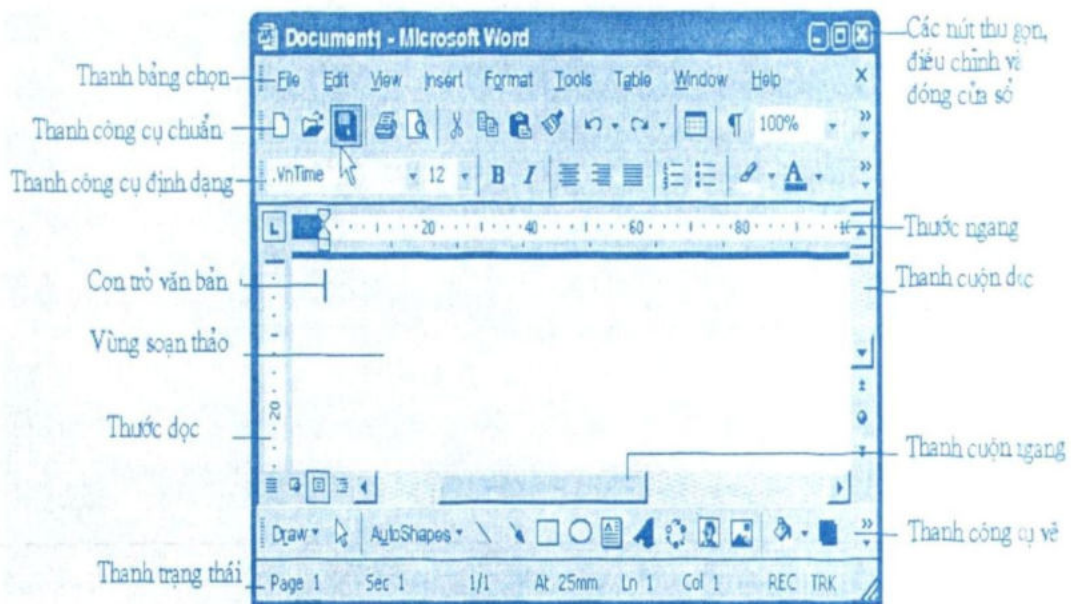
III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản • Các loại văn bản như sách, vở, bài báo,... • Chúng ta có thể tạo ra văn bản bằng bút và viết trên giấy, nhưng có thể tạo ra văn bản nhờ sử dụng máy tính và phần mềm soạn thảo văn bản; • Microsoft Word là phần mềm soạn thảo văn bản do hãng phần mềm Microsoft phát hành.	GV: Thuyết trình về văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	
2. Khởi động Word <i>Word được khởi động bằng một trong các cách sau:</i> <i>Cách 1:</i> Nháy đúp chuột lên biểu tượng  của Word trên màn hình nền; <i>Cách 2:</i> Nháy nút Start/Programs (hoặc All Programs)/ Microsoft Word (hình dưới đây).	GV: Nêu các cách để khởi động Word. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình. Sau khi khởi động, Word mở ra một văn bản trống, có tên tạm thời Document1 , sẵn sàng nhập nội dung văn bản.	



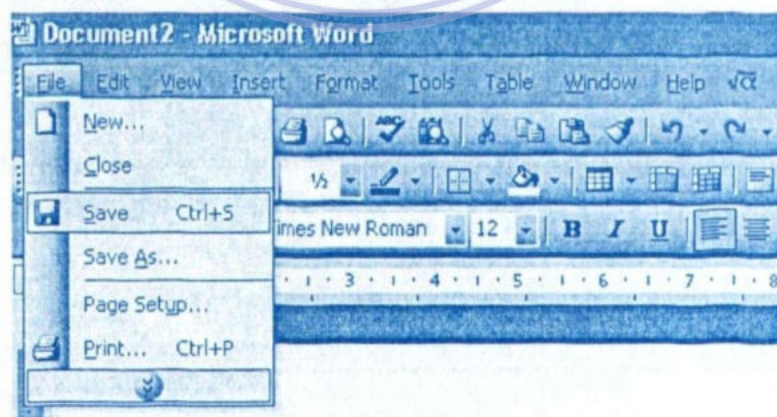
Khởi động Word

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Các thành phần chính của cửa sổ Word gồm: - Thanh tiêu đề: chứa tên của tệp văn bản. Tên tệp mới tạo ngầm định là Document1.doc, - Thanh bảng chọn; - Thanh công cụ chuẩn; - Thanh công cụ định dạng. - Thước: thước ngang và thước dọc; - Vùng soạn thảo: vùng để nhập văn bản; - Thanh cuộn: cuộn ngang và cuộn dọc; - Thanh công cụ vẽ; - Thanh trạng thái. (hình dưới bảng)	GV: Thuyết trình về các thành phần chính của màn hình Word. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



Cửa sổ của Word

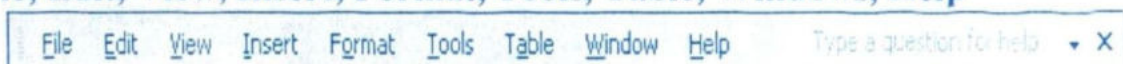
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) Bảng chọn - Các lệnh được sắp xếp theo từng nhóm trong các <i>bảng chọn</i> đặt trên <i>thanh bảng chọn</i>; - Để thực hiện một lệnh nào đó, ta nhấp chuột vào tên <i>bảng chọn</i> có chứa lệnh đó và chọn lệnh. Ví dụ, trong <i>bảng chọn File</i> có các lệnh: New, Open, Close, Save,... (<i>hình dưới đây</i>)	GV: Thuyết trình về <i>bảng chọn</i> của cửa sổ Word. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



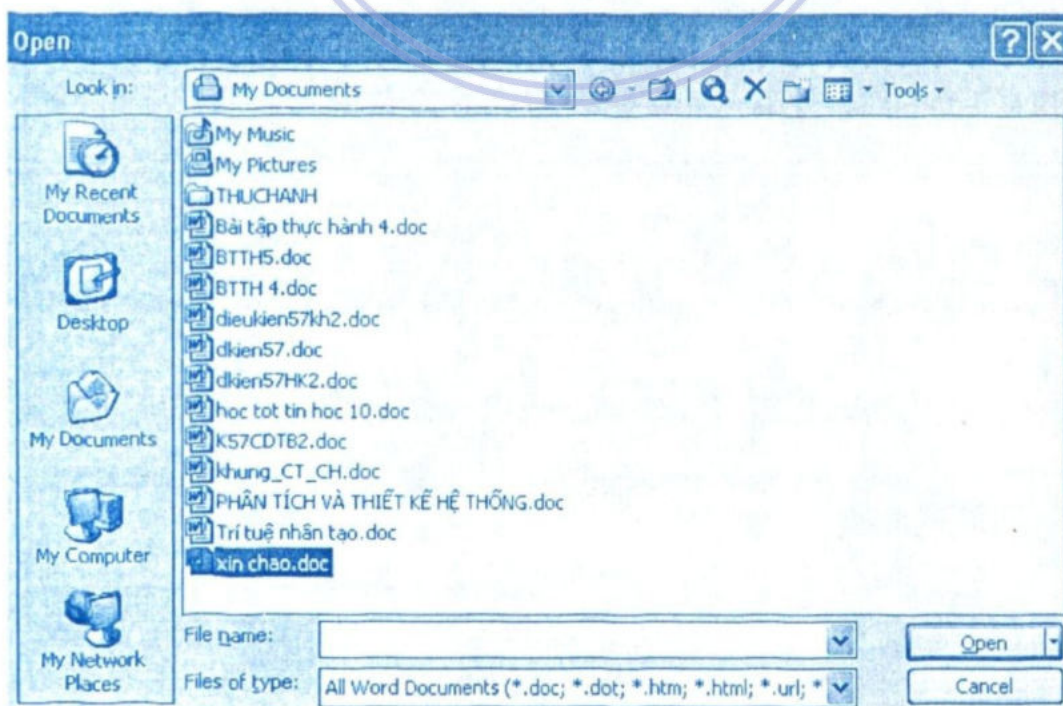
Bảng chọn File đang được mở

Từ trái sang phải tên các bảng chọn trên thanh bảng chọn:

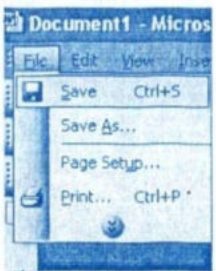
File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, Help

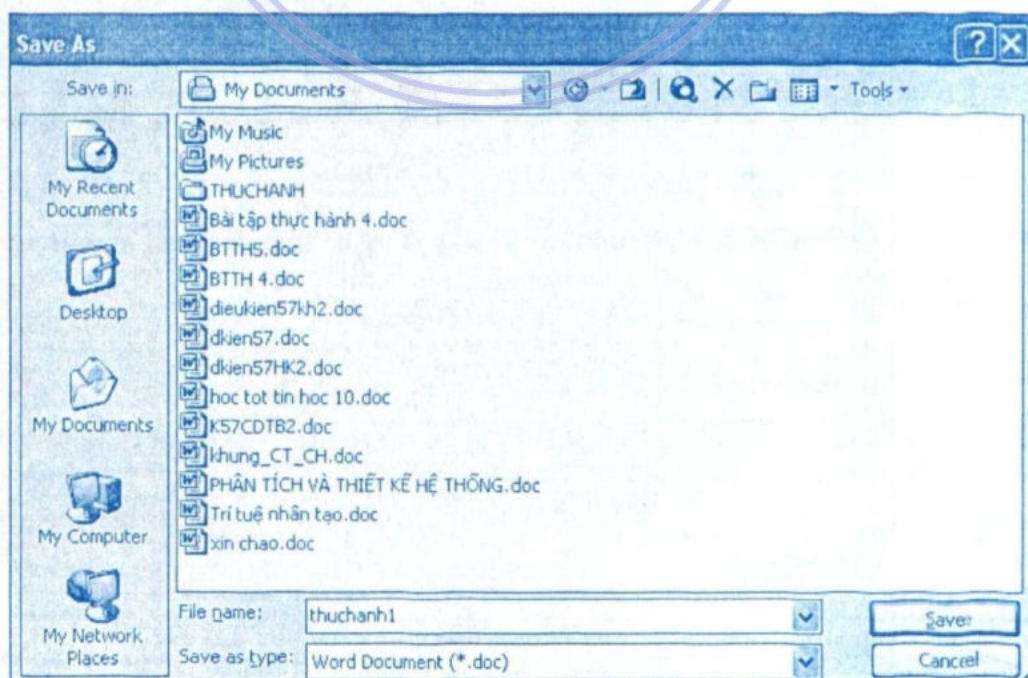


Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
b) Nút lệnh - Các nút lệnh thường dùng nhất được đặt trên các <i>thanh công cụ</i>. Mỗi nút lệnh đều có tên để phân biệt. - Các nút lệnh trên thanh công cụ đó là: New, Open, Save,... - Để thực hiện một lệnh nào đó bằng việc sử dụng các biểu tượng, chẳng hạn lệnh Save (lưu văn bản lên đĩa) trên thanh công cụ ta chỉ nhấp chuột lên biểu tượng  tương ứng thay vì thực hiện lệnh này bằng bảng chọn mục lệnh File/Save hoặc bằng tổ hợp phím Ctrl+S; - Để tạo một văn bản mới ta nhấp chuột vào nút lệnh  (New) thay vì thực hiện lệnh này bằng chọn mục lệnh: File/New hoặc bằng tổ hợp phím Ctrl + N.	GV: Thuyết trình về nút lệnh của cửa sổ Word. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về một vài nút lệnh. - Nút lệnh Save; - Nút lệnh New.	
4. Mở văn bản Để mở văn bản đã có trên máy tính, ta nhấp nút lệnh  (Open). Cửa sổ Open hiện ra. Tìm và mở tệp cần mở. (Hình dưới đây)	GV: Thuyết trình về mở tệp HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



Mở tệp văn bản đã có

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
5. Lưu trữ Sau khi soạn thảo xong, chúng ta nên lưu văn bản để có thể dùng lại về sau (thêm nội dung, chỉnh sửa và in). Các bước để lưu văn bản: - Nháy chuột vào mục File/Save (Ctrl + S) (hoặc nháy chuột vào nút lệnh  (Save) trên thanh công cụ).  Hộp thoại Save As xuất hiện. - Xử lý hộp thoại: - Gõ tên tệp vào mục File name - Nhấp chọn Save (hoặc gõ phím Enter) (hình dưới đây) Lưu ý: Nếu tệp văn bản đó đã được lưu ít nhất một lần, thì cửa sổ Save As không xuất hiện, mọi thay đổi sẽ được lưu chính trên tệp văn bản đã có.	GV: Thuyết trình về ghi văn bản lên đĩa. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nhắc lại ý khi lưu văn bản. HS: Chú ý, ghi nhớ.	

Hộp thoại **Save As**

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
• Đóng văn bản: Để đóng văn bản ta nhấp chuột vào nút  (Close Windows) ở góc trên bên phải cửa sổ của thanh bảng chọn) hoặc thực hiện lệnh: File/Close. • Kết thúc soạn thảo Để kết thúc soạn thảo ta nhấp chuột vào nút  (Close) ở góc trên bên phải cửa sổ của thanh tiêu đề hoặc thực hiện lệnh: File/Exit.	GV: Thuyết trình về kết thúc làm việc với Word. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Khởi động Word như mọi phần mềm trên Windows;
 - Các lệnh Word có trong các bảng chọn. Các nút lệnh trên các thanh công cụ là biểu tượng của những lệnh thường dùng nhất;
 - Mở văn bản mới bằng nút lệnh  (New) và mở tệp văn bản đã có trên máy tính bằng nút lệnh  (Open);
 - Khi kết thúc soạn thảo văn bản cần lưu văn bản bằng nút lệnh  (Save).

• Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

Câu 1: Trong các chương trình dưới đây, chương trình nào là chương trình soạn thảo?

- A) Internet Explorer; B) Microsoft Excel;
C) Microsoft Word; D) Microsoft Paint.

Hãy chọn phương án trả lời đúng.

Trả lời: C.

Câu 2: Ngoài cách khởi động chương trình soạn thảo văn bản Word bằng cách nhấp đúp chuột trên biểu tượng của Word, em còn có thể khởi động bằng cách khác được không?

- A) Được. Nhấp nút **Start** và nhấp **My Computer**;
B) Được. Nhấp nút **Start**, trỏ chuột vào **All Programs** và chọn **Microsoft Word**;
C) Không. Chỉ có một cách khởi động duy nhất;

D) Được. Em có thể nhấp đúp chuột trên biểu tượng  trên màn hình nền.
Hãy chọn phương án trả lời đúng.

Trả lời: B.

Câu 3: Cửa sổ của chương trình soạn thảo Word có những đối tượng chính nào?

- A) Thanh tiêu đề, thanh bảng chọn, thanh công cụ và thanh trạng thái;
- B) Thanh tiêu đề, thanh công cụ và các thanh cuốn màn hình;
- C) Thanh công cụ, thanh định dạng, các thanh cuốn màn hình, vùng soạn thảo và con trỏ soạn thảo;
- D) Tất cả các đối tượng trên.

Trả lời: D.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 67;
- Đọc bài đọc thêm 5: *Ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính*;
- Chuẩn bị trước bài 14: *"Soạn thảo văn bản đơn giản"*.

§14. SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:



A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Học sinh cần biết được các thành phần cơ bản của một văn bản;
- Học sinh nhận biết được con trỏ soạn thảo, vai trò của nó cũng như cách di chuyển con trỏ soạn thảo;
- Biết cách soạn thảo văn bản bằng Word;
- Biết cách gõ văn bản tiếng Việt.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản, soạn thảo văn bản đơn giản, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học (nếu có);
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to về cửa sổ làm việc Word,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Hãy nêu các cách để khởi động Word.

Câu hỏi 2: Màn hình làm việc Word bao gồm những thành phần chính nào?

Câu hỏi 3: Hãy nêu các bước để mở văn bản đã có ở trên đĩa.

Câu hỏi 4: Hãy nêu các bước để lưu văn bản vào đĩa.

Câu hỏi 5: Hãy nêu các bước để kết thúc làm việc văn bản.

2. Gọi động cơ

Trong bài học trước, chúng ta đã biết phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, đồng thời biết được các thành phần trên cửa sổ Word, biết được cách lưu, mở văn bản và thoát khỏi Word. Một văn bản trong máy tính được cấu tạo như thế nào? Qui tắc gõ nó ra sao? Cách gõ văn bản chữ Việt như thế nào?.... Bài học hôm nay: "*Soạn thảo văn bản đơn giản*" sẽ giúp các em hiểu được những vấn đề đó.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Các thành phần của văn bản • Các thành phần cơ bản của văn bản là từ, câu và đoạn văn bản. • Khi soạn thảo văn bản trên máy tính, chúng ta cần phân biệt: ① Kí tự Kí tự là con chữ, số, kí hiệu,... Kí tự là thành phần cơ bản nhất của văn bản. Phần lớn các kí tự có thể nhập vào từ bàn phím. ② Dòng Một dòng là tập hợp các kí tự nằm trên cùng một đường ngang từ lề trái sang lề phải. Dòng có thể chứa các từ của nhiều câu. ③ Đoạn Nhiều câu liên tiếp, có liên quan với nhau và hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một <i>đoạn văn bản</i>. Khi soạn thảo văn bản bằng Word, chúng ta nhấn phím Enter để kết thúc một đoạn văn bản.	GV: Thuyết trình về các thành phần của văn bản. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

④ Trang Trang là phần văn bản trên một trang in.		
2. Con trỏ soạn thảo • <i>Con trỏ soạn thảo</i> là một vạch đứng nhấp nháy trên màn hình. Nó cho biết vị trí xuất hiện của kí tự được gõ vào. • Trong khi gõ văn bản, con trỏ soạn thảo sẽ di chuyển từ trái sang phải và tự động xuống dòng mới nếu nó đến vị trí cuối dòng; • Nếu muốn chèn kí tự hay một đối tượng vào văn bản, em phải di chuyển con trỏ soạn thảo tới vị trí cần chèn; • Để di chuyển con trỏ soạn thảo tới vị trí cần thiết, chúng ta chỉ cần nhấp chuột tại vị trí đó; • Có thể dùng các phím mũi tên ←, ↑, ↓, Home, End,... để di chuyển con trỏ soạn thảo. 	GV: Thuyết trình về con trỏ soạn thảo. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	
3. Quy tắc gõ văn bản trong Word • Các dấu ngắt câu (các dấu ., ;, !, ?) phải được đặt sát vào từ đứng sát trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung; • Các dấu mở ngoặc và các dấu mở nháy, gồm các dấu (, [, {, <, ‘và’, phải được đặt sát vào bên trái kí tự đầu tiên của từ tiếp theo. Các dấu đóng ngoặc và các dấu đóng nháy, gồm các dấu),], }, > ‘và’, phải được đặt sát vào bên phải kí tự cuối cùng của từ ngay trước đó; • Giữa các từ chỉ dùng một kí tự trống để phân cách; • Một văn bản thường gồm nhiều đoạn văn bản. Chúng ta nhấn phím Enter để kết thúc một đoạn văn bản chuyển sang đoạn văn bản mới và chỉ nhấn phím Enter một lần. Lưu ý: - Mọi hệ soạn thảo văn bản đều tự động xuống dòng, cho nên	GV: Thuyết trình về quy tắc gõ văn bản trong Word. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu ví dụ minh họa. GV: Nêu lưu ý trong quá trình gõ văn bản.	

không dùng phím Enter để xuống dòng.		
4. Gõ văn bản chữ Việt Muốn soạn thảo được văn bản chữ Việt, chúng ta phải có thêm các công cụ để có thể: • Gõ được chữ Việt vào máy tính bằng bàn phím; • Xem được chữ Việt trên màn hình và in trên máy in. Có hai kiểu gõ phổ biến nhất hiện nay là kiểu TELEX và kiểu VNI. Có nhiều phong chữ khác nhau dùng để hiển thị và in chữ Việt. Ví dụ như: VnTime, VnArial,... hay VNI-Times, VNI-Helve,... Một số phong chữ chuẩn Unicode đã hỗ trợ chữ Việt như Times New Roman, Arial, Tahoma,... Lưu ý: Để gõ chữ Việt cần phải chọn tính năng chữ Việt của chương trình gõ. Ngoài ra, để hiển thị và in chữ Việt còn cần chọn đúng phong phù hợp với chương trình gõ. Chẳng hạn, với kiểu gõ Telex, nếu chọn phong VnTime thì ta phải chọn bảng mã TCVN3 (ABC).	GV: Thuyết trình về gõ văn bản chữ Việt. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Gõ một vài chữ Việt minh họa. HS: Chú ý nghe giảng. Ghi tóm tắt bài giảng. GV: Nêu lưu ý trong việc gõ văn bản chữ Việt. HS: Chú ý, ghi nhớ.	

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Các thành phần cơ bản của văn bản: kí tự, từ, câu, dòng, đoạn văn bản và trang văn bản;
 - Giữa các từ chỉ nên gõ một kí tự trống và giữa các đoạn văn bản chỉ nhấn phím **Enter** một lần;
 - Có thể gõ văn bản chữ Việt bằng một trong hai kiểu gõ: **Telex** hay **Vni**.
- Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

Câu 1: Hệ soạn thảo văn bản là một phần mềm ứng dụng cho phép thực hiện

- Nhập văn bản;
- Sửa đổi, trình bày văn bản, kết hợp với các văn bản khác;
- Lưu trữ và in văn bản;
- Các ý trên đều đúng.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: D.

Câu 2: Các đơn vị xử lí trong văn bản đó là

- A) Kí tự, từ;
- B) Câu, dòng;
- C) Đoạn văn bản, trang và trang màn hình;
- D) Cả ba ý trên đều đúng.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: D.

Câu 3: Các kiểu gõ chữ Việt phổ biến hiện nay

- A) Kiểu VietWare;
- B) Kiểu VNI;
- B) Kiểu VNU;
- D) Kiểu TELEX.

Hãy chọn phương án ghép đúng.

Trả lời: B và D.

Câu 4: Bộ mã chữ Việt và bộ mã chung cho mọi ngôn ngữ

- A) TCVN3 (hay ABC);
- B) VNI;
- C) UNICODE;
- D) VIQR.

Hãy chọn phương án ghép đúng.

Trả lời: C.

Câu 5: Trong các mệnh đề sau đây, mệnh đề nào đúng?

- A) Các dấu ngắt câu như dấu chấm (.), dấu phẩy (,), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;), dấu chấm than (!), dấu chấm hỏi (?) phải được đặt sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu sau nó vẫn còn nội dung;
- B) Giữa các từ chỉ dùng một dấu cách để phân cách. Giữa các đoạn cũng chỉ xuống dòng bằng một lần nhấn phím **Enter**;
- C) Các dấu mở ngoặc phải đặt sát vào bên trái kí tự đầu tiên của từ tiếp theo. Tương tự, các dấu đóng ngoặc phải đặt sát vào bên phải kí tự cuối cùng của từ ngay trước đó;
- D) Cả ba ý trên đều đúng.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: D.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 74;
- Đọc bài đọc thêm 6: *Từ máy chữ đến phần mềm soạn thảo văn bản*;
- Chuẩn bị trước bài thực hành 5: *"Văn bản đầu tiên của em"*.



Bài thực hành 5

VĂN BẢN ĐẦU TIÊN CỦA EM

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Làm quen và tìm hiểu cửa sổ làm việc của Word, các bảng chọn, một số nút lệnh;
- Làm quen với vị trí các phím trên bàn phím và biết gõ chữ Việt bằng một trong hai cách gõ Telex hay Vni;
- Bước đầu tạo và lưu một văn bản chữ Việt đơn giản.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi thực hành trên máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình thực hiện các thao tác với soạn thảo văn bản;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;
- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với hệ soạn thảo văn bản, các thao tác với văn bản.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

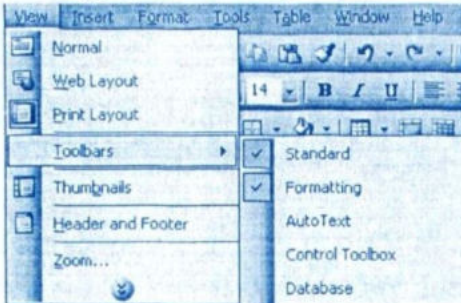
Kết hợp hỏi bài cũ trong thời gian học sinh thực hành trên máy.

2. Gọi động cơ

Qua hai bài học của *chương 4* các em đã được làm quen với: văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản, các cách để khởi động Word, các thành phần của màn hình soạn thảo Word, mở văn bản, lưu văn bản, kết thúc làm việc với Word, các thành

phần của văn bản, con trỏ soạn thảo, các quy tắc gõ văn bản trong Word, gõ văn bản chữ Việt,... Bài thực hành 5 hôm nay sẽ giúp các em ôn lại các kiến thức đã học đồng thời nâng cao kỹ năng kỹ xảo trong soạn thảo và xử lý chữ Việt,...

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Để khởi động Microsoft Word một cách nhanh chóng, dễ dàng nhất ta cần phải tạo biểu tượng chương trình Microsoft Word trên màn hình nền và sau đó nhận được giao diện cần thiết. - Tạo biểu tượng chương trình Microsoft Word trên màn hình nền <i>Các bước thực hiện:</i> ① Nháy chuột chọn nút Start/Prorams (hoặc All Programs)/ Microsoft Word; ② Nháy nút phải chuột, kéo thả ra màn hình nền; ③ Thả nút phải chuột và nháy chuột để chọn Create Shortcut(s) Here trên bảng chọn tắt.  <i>Biểu tượng shortcut</i> Một biểu tượng tắt của Microsoft Word sẽ được tạo ra trên màn hình nền. Khi đó, chúng ta chỉ nhấp đúp chuột trên biểu tượng đó là có thể khởi động Microsoft Word một cách nhanh nhất. - Hiển thị thanh công cụ chuẩn, thanh công cụ định dạng bằng cách thực hiện lệnh: View/Toolbars/Standard và Formating) (hình dưới)  Sau khi đã có biểu tượng tắt chương	GV: Nêu tóm tắt nội dung của bài thực hành và yêu cầu học sinh tạo biểu tượng chương trình Microsoft Word trên màn hình nền (nếu chưa có). HS: Trật tự nghe giảng, tự giác thực hành trên máy. GV: Nêu yêu cầu học sinh hiển thị thanh công cụ chuẩn, thanh công cụ định dạng (nếu chưa có) trên cửa sổ làm việc Word. HS: Trật tự, chú ý theo dõi, tự giác thực hành trên máy.	

trình (*shortcut*) và các thanh công cụ cần thiết, chúng ta hiện hành khởi động và tìm hiểu các thành phần trên màn hình của Word.

a) Khởi động Word và tìm hiểu các thành phần trên màn hình của Word

① Khởi động Word

Word được khởi động bằng một trong các cách sau:

Cách 1: Nháy đúp chuột lên biểu tượng



của **Word** trên màn hình nền;

Cách 2: Nháy nút **Start/Programs** (hoặc **All Programs**)/**Microsoft Word**.

② Nhận biết các bảng chọn trên thanh bảng chọn. Mở một vài bảng chọn và di chuyển chuột để tự động mở các bảng chọn.

- Một số bảng chọn trên thanh bảng chọn, đó là:

File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, Help

- Mở bảng chọn **File, Edit, View**

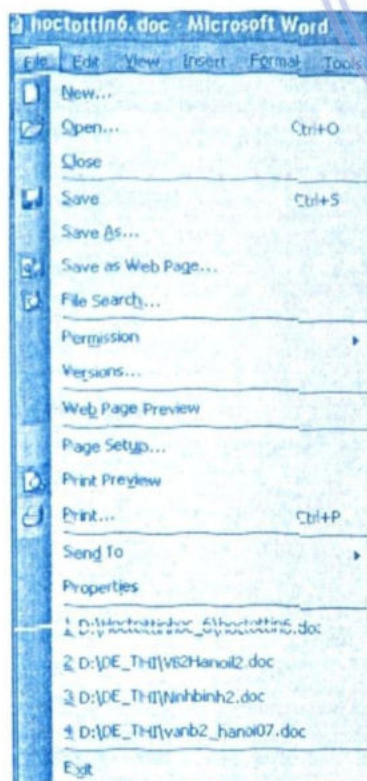
(Các hình dưới đây)

downloadsachmienphi.com

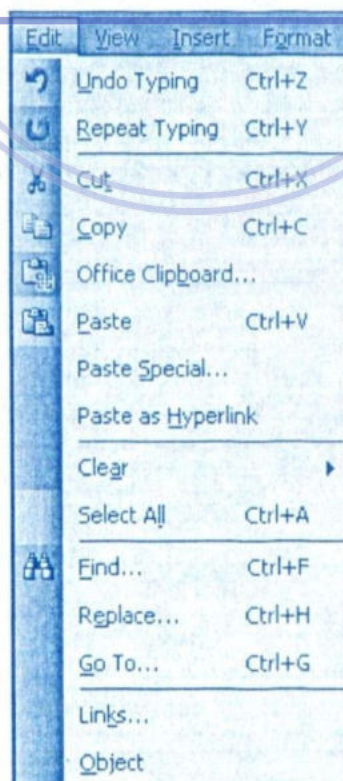
GV: Vừa làm vừa yêu cầu học sinh khởi động Word, nhận biết các bảng chọn trên thanh bảng chọn,... (SGK trang 76, 77, 78).

HS: Trật tự, chú ý theo dõi, tự giác thực hành trên máy.

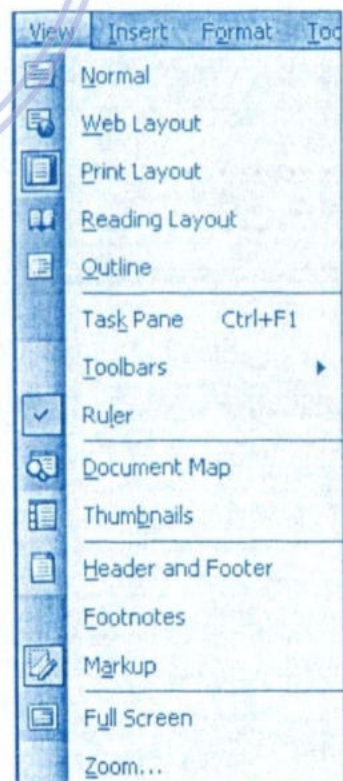
Download Sách Hay | Đọc Sách Online



Bảng chọn **File**,



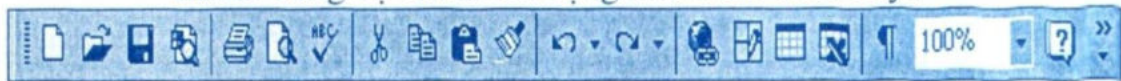
Bảng chọn **Edit**,



Bảng chọn **View**

③ Phân biệt các thanh công cụ của Word. Tìm hiểu các nút lệnh trên các thanh công cụ đó.

- Thanh công cụ chuẩn có dạng như hình dưới đây:



Các nút lệnh trên thanh công cụ chuẩn tính từ trái sang, đó là: **New, Open, Save, Search, Print, Print Privew, Spelling and Grammar, Cut, Copy, Paste,...** chúng dùng để tạo văn bản mới, mở văn bản đã có, lưu văn bản lên đĩa,....

- Thanh công cụ định dạng có dạng như hình dưới đây:



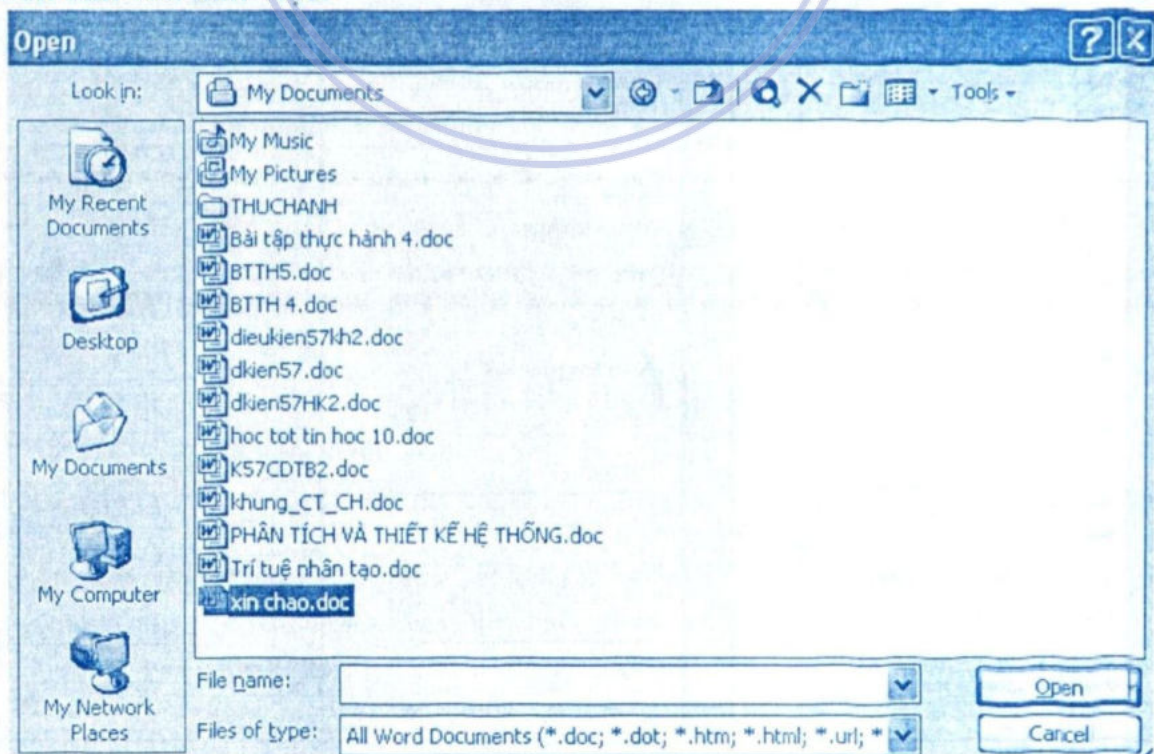
Các mục trên thanh công cụ định dạng tính từ trái sang, đó là: **Style, Font, Font Size,....** Chúng dùng để thay đổi dáng chữ, phong chữ, cỡ chữ,...

④ Tìm hiểu một số chức năng trong các bảng chọn **File**: Mở, đóng và lưu tệp văn bản, mở văn bản mới.

- Mở tệp văn bản: **File/Open (Ctrl + O)**. Khi đó xuất hiện hộp thoại **Open** và ta có thể tìm đường dẫn để tìm và mở tệp cần làm việc.
- Đóng tệp văn bản: **File/Close**;
- Lưu văn bản: **File/Save**;
- Mở văn bản mới: **File/New**.

⑤ Chọn các lệnh **File → Open** và nhấn nút lệnh **Open**  trên thanh công cụ, suy ra sự tương tự giữa lệnh trong bảng chọn và nút lệnh trên thanh công cụ.

Khi chọn các lệnh **File → Open** hoặc nhấn nút lệnh **Open**  trên thanh công cụ, thì trên màn hình Word đều xuất hiện cửa sổ **Open** và từ đó ta có thể tìm và mở tệp văn bản cần làm việc.



Cửa sổ Open

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
b) Soạn thảo văn bản đơn giản Bài này được thực hiện khi trên máy tính đã có chương trình gõ chữ Việt và bật chức năng gõ chữ Việt. Hiện nay ở nước ta hai phần mềm gõ chữ Việt đang được sử dụng phổ biến là Vietkey và Unikey. Ngoài ra, trên nước ta có hai kiểu gõ chữ Việt đó là Telex và Vni. <i>Đối với kiểu Telex, ta chọn phong chữ Việt như sau:</i> - Khởi động phần mềm Vietkey hoặc Unikey; - Chọn Font: Times New Roman và chọn bảng mã Unicode hoặc chọn Font VnTime và chọn bảng mã TCVN3 (ABC). ① Gõ đoạn văn bản <i>Biển đẹp</i> (SGK trang 77), chú ý gõ bằng mười ngón như đã học. Nếu gõ sai chưa cần sửa lỗi; ② Lưu văn bản với tên <i>Biển đẹp</i>. <i>Các bước thực hiện:</i> Nháy chuột vào nút lệnh Save  hoặc chọn lệnh: File/Save. Đặt tên tệp với tên <i>Biển đẹp</i>.	GV: Thuyết trình về soạn thảo văn bản đơn giản. Yêu cầu học sinh cài phong tiếng Việt. HS: Trật tự, tự giác gõ đoạn văn bản: "<i>Biển đẹp</i>" và lưu văn bản với tên <i>Biển đẹp</i>.	
c) Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản ① Tập di chuyển con trỏ soạn thảo trong văn bản bằng chuột và các phím mũi tên đã nêu trong bài. • Di chuyển con trỏ soạn thảo trong văn bản bằng chuột: Muốn di chuột đến đâu thì nháy chuột đến đó. Khi đó, con trỏ văn bản sẽ đến đó và ta có thể làm việc tại đó. • Di chuyển các phím mũi tên: Dùng các phím mũi tên →, ←, ↑, ↓ để di chuyển con trỏ văn bản sang phải, sang trái một kí tự; lên trên, xuống dưới một dòng.	GV: Làm mẫu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản. HS: Theo dõi, tự giác làm việc.	

② Sử dụng các thanh cuộn để xem các phần khác nhau của văn bản khi được phóng to.

Trên màn hình làm việc của Word có hai thanh cuộn, đó là thanh cuộn ngang và thanh cuộn dọc.

③ Chọn các lệnh **View** → **Normal**, **View** → **Print Layout**, **View** → **Outline** để hiển thị văn bản trong các chế độ khác nhau. Quan sát sự thay đổi trên màn hình. Nháy lần lượt các nút   và  ở góc dưới, bên trái thanh cuộn ngang để thay đổi cách hiển thị văn bản và rút ra kết luận.

- Khi nháy chuột vào nút  ở góc dưới, bên trái thanh cuộn ngang thì văn bản hiển thị ở chế độ **Normal View**.
- Khi nháy chuột vào nút  ở góc dưới, bên trái thanh cuộn ngang thì văn bản hiển thị ở chế độ **Print Layout View**.
- Khi nháy chuột vào nút  ở góc dưới, bên trái thanh cuộn ngang thì văn bản hiển thị ở chế độ **Outline View**.

④ Thu nhỏ kích thước của màn hình soạn thảo.

Để thu nhỏ kích thước của màn hình soạn thảo ta nháy chuột vào nút **Minimize**  ở góc trên bên phải cửa sổ Word.

⑤ Nháy chuột ở các nút   và  ở góc trên bên phải cửa sổ và biểu tượng của văn bản trên thanh công việc để thu nhỏ, khôi phục kích thước trước đó và phóng cực đại cửa sổ.

- Khi nháy chuột vào nút  ở góc trên phải cửa sổ để thu nhỏ kích thước của cửa sổ màn hình soạn thảo. Khi đó cửa sổ thu nhỏ trên thanh công việc.

HS: đóng cửa sổ văn bản và thoát khỏi Word.

• Khi nháy chuột vào nút  ở góc trên phải cửa sổ để khôi phục kích thước trước đó của cửa sổ. • Khi nháy chuột vào nút  ở góc trên phải cửa sổ để phóng cực đại kích thước của cửa sổ. ⑥ Đóng cửa sổ văn bản và thoát khỏi Word. Để đóng cửa sổ văn bản và thoát khỏi Word, ta nhấp chuột vào nút  (Close) ở góc trên bên phải cửa sổ của thanh tiêu đề hoặc thực hiện lệnh: File/Exit.		
--	--	--

IV. Củng cố

- Bài thực hành hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Khởi động Word và tìm hiểu các thành phần trên màn hình của Word;
 - Soạn một văn bản đơn giản;
 - Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản;

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Chuẩn bị trước bài: “**Chỉnh sửa văn bản**”.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

§15. CHỈNH SỬA VĂN BẢN

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Hiểu mục đích của thao tác chọn phần văn bản;
- Biết các thao tác biên tập văn bản đơn giản: xoá, sao chép và di chuyển các phần văn bản.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản, chỉnh sửa văn bản, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học (nếu có);
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to về văn bản,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG**I. Ổn định lớp**

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ**1. Kiểm tra bài cũ**

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Để hiển thị văn bản ta sử dụng lệnh nào? Có những cách hiển thị nào?

Câu hỏi 2: Để thu nhỏ và khôi phục kích thước màn hình soạn thảo ta sử dụng nút nào?

2. Gọi động cơ

Trong các bài học trước, chúng ta đã biết phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, đồng thời biết được các thành phần trên cửa sổ Word, biết được cách lưu, mở văn bản và thoát khỏi Word, các qui tắc gõ văn bản, cách gõ văn bản chữ Việt,... Đặc biệt qua bài *thực hành 5* các em được soạn một văn bản đơn giản, tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản,... Bài học hôm nay: "*Chỉnh sửa văn bản*" sẽ giúp các em trình bày được văn bản đẹp hơn, thẩm mỹ hơn và rõ ràng hơn.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Xóa và chèn thêm văn bản a) Xóa văn bản • Để xóa ký tự ngay trước con trỏ soạn thảo, nhấn phím Backspace (hoặc phím ← trên hàng phím số); • Để xóa ký tự ngay sau con trỏ soạn thảo, nhấn phím Delete; • Để xóa một văn bản lớn thì ta phải chọn (bôi đen) chúng rồi nhấn phím Backspace hoặc phím Delete. Lưu ý: Hãy suy nghĩ cẩn thận trước khi xóa nội dung văn bản. b) Chèn thêm văn bản Để chèn thêm văn bản vào một vị trí ta di chuyển con trỏ soạn thảo vào vị trí đó và có thể sử dụng bàn phím để gõ thêm nội dung.	GV: Thuyết trình về xóa và chèn thêm văn bản. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nhắc học sinh trước khi xóa một văn bản.	

2. Chọn phần văn bản Nguyên tắc: Khi muốn thực hiện một thao tác (ví dụ xoá, chuyển vị trí, thay đổi cách trình bày,...) tác động đến một phần văn bản hay đối tượng nào đó, trước hết cần <i>chọn phần văn bản</i> hay <i>đối tượng</i> đó. <i>Các bước để chọn phần văn bản:</i> ① Nháy chuột tại vị trí ban đầu; ② <i>Kéo thả</i> chuột đến cuối phần văn bản cần chọn. • Nhấp nút lệnh Undo  để khôi phục trạng thái của văn bản trước khi thực hiện thao tác đó.	GV: Thuyết trình về chọn phần văn bản. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.
3. Sao chép • Sao chép phần văn bản là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời sao nội dung đó vào vị trí khác; • <i>Các bước để sao chép một phần văn bản đã có vào một vị trí khác:</i> ① Chọn phần văn bản muốn sao chép. Nháy nút Copy ; ② Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép và nháy nút Paste . Lưu ý: Ta có thể nháy nút Copy  một lần và nháy nút Paste  nhiều lần để sao chép cùng nội dung vào nhiều vị trí khác nhau.	GV: Thuyết trình về sao chép văn bản. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nên lưu ý cho học sinh khi sao chép văn bản.
4. Di chuyển Di chuyển một phần văn bản từ vị trí này sang một vị trí khác bằng cách: sao chép rồi xoá phần văn bản ở vị trí gốc. • <i>Các bước để di chuyển một phần văn bản đã có vào một vị trí khác:</i> ① Chọn phần văn bản muốn sao chép. Nháy nút Cut . ② Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới và nháy nút Paste .	

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Cần phải chọn (đánh dấu) phần văn bản hay đối tượng trước khi thực hiện các thao tác có tác dụng đến chúng;
 - Có thể sử dụng các nút lệnh **Copy** , **Cut**  và **Paste**  để sao chép hay di chuyển các phần văn bản.

- Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:**

Câu 1: Thay đổi các phần nội dung, sửa lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp trong văn bản được gọi là các thao tác

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| A) dán văn bản; | B) xoá văn bản; |
| C) biên tập hay chỉnh sửa văn bản; | D) xoá đoạn văn bản. |

Hãy chọn phương án ghép đúng.

Trả lời: C.

Câu 2: Để xoá một phần nội dung của văn bản, em thực hiện phương án nào dưới đây?

- A) Chọn phần văn bản cần xoá và nhấn phím **Ctrl**;
- B) Chọn phần văn bản cần xoá và nhấn phím **Delete** hoặc gõ thanh cách;
- C) Đặt con trỏ soạn thảo trước phần văn bản cần xoá và nhấn phím **Delete**;
- D) Đặt con trỏ soạn thảo sau phần văn bản cần xoá và nhấn phím **Delete**;

Hãy chọn phương án trả lời đúng.

Trả lời: B và D.

Câu 3: Muốn chọn một phần văn bản em phải:

- A) Kéo thả chuột từ vị trí đầu đến vị trí cuối phần văn bản cần chọn;
- B) Kéo thả chuột từ vị trí đầu đến vị trí cuối phần văn bản cần chọn;
- C) Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí đầu phần văn bản cần chọn, nhấn giữ **Shift**, đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cuối và nháy chuột;
- D) Cả A), B) và C) đều đúng.

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: C.

Câu 4: Để sao chép một đoạn văn bản sau khi đã chọn, ta thực hiện

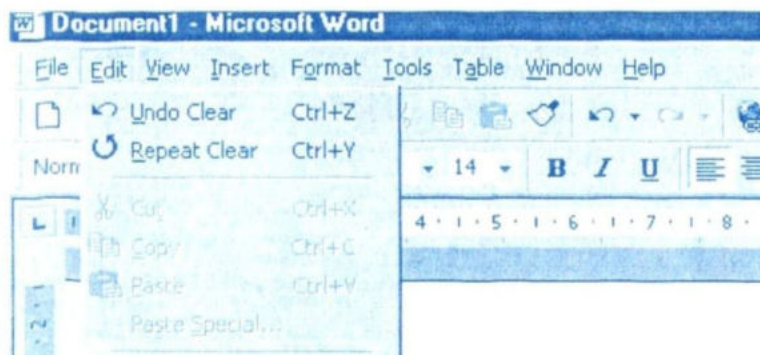
- A) Nhấp chọn menu **File/Copy**;
- B) Nhấp chọn menu **Edit/Send To**;
- C) Nhấp chọn menu **Edit/Copy**;
- D) Cả ba cách đều sai.

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: C.

Câu 5: Trong khi soạn thảo văn bản giả sử em đã xóa nhầm một đoạn văn bản em muốn khôi phục lại đoạn văn bản đó thì làm như thế nào? (Hình dưới)

- A) Thực hiện lệnh **Edit**, chọn **Repeat typing**;
- B) Thực hiện lệnh **Edit**, chọn **Undo clear**;
- C) Thực hiện lệnh **Edit**, chọn **Paste**;
- D) Thực hiện lệnh **Edit**, chọn **Select all**.



Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: B.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 81;
- Đọc bài đọc thêm 7: “Nhà xuất bản trên... bàn”;
- Chuẩn bị trước bài thực hành 6: “Em tập chỉnh sửa văn bản”.



Bài thực hành 6



EM TẬP CHỈNH SỬA VĂN BẢN

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Luyện các thao tác mở văn bản mới hoặc văn bản đã lưu, nhập nội dung văn bản;
- Luyện kỹ năng gõ văn bản tiếng Việt;
- Thực hiện các thao tác cơ bản để chỉnh sửa nội dung văn bản, thay đổi trật tự nội dung văn bản bằng các chức năng sao chép, chuyển.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi thực hành trên máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình thực hiện các thao tác với chỉnh sửa văn bản;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;
- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với hệ soạn thảo văn bản, các thao tác với chỉnh sửa văn bản.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Để xóa một kí tự em nên dùng những phím nào?

Câu hỏi 2: Để xóa một phần văn bản lớn em sẽ thực hiện như thế nào cho nhanh nhất?

Câu hỏi 3: Hãy nêu các bước để sao chép văn bản.

Câu hỏi 4: Hãy nêu các bước để di chuyển văn bản.

2. Gọi động cơ

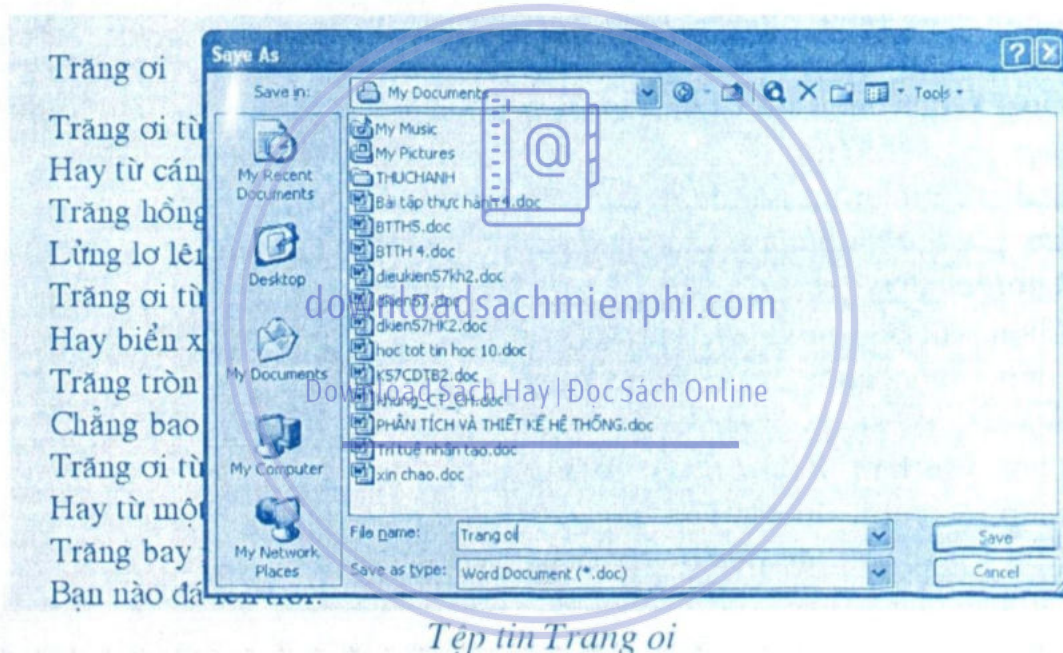
Qua các bài học, bài thực hành 5, các em đã được làm quen với văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản, các cách để khởi động Word, các thành phần của màn hình soạn thảo Word, mở văn bản, lưu văn bản, kết thúc làm việc với Word, các quy tắc gõ văn bản trong Word, gõ văn bản chữ Việt, rèn luyện trong soạn thảo và xử lý chữ Việt, chỉnh sửa văn bản... Bài thực hành 6 hôm nay sẽ giúp các em *luyện tập chỉnh sửa văn bản*.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) Khởi động Word và tạo văn bản mới Khởi động Word, gõ nội dung và sửa các lỗi (nếu có). ① Khởi động Word Word được khởi động bằng một trong các cách sau: <i>Cách 1:</i> Nháy đúp chuột lên biểu tượng  của Word trên màn hình nền. <i>Cách 2:</i> Nháy nút Start/Programs (hoặc All Programs)/Microsoft Word. ② Gõ nội dung trong SGK trang 84 và sửa các lỗi (nếu có).	GV: Nhắc lại cách khởi động và tạo văn bản mới. HS: Trật tự, chú ý các thao tác của thầy cô, tự giác thực hành trên máy.	
b) Phân biệt chế độ gõ chèn hoặc chế độ gõ đè Đặt con trỏ soạn thảo vào trước đoạn văn bản thứ hai và nháy đúp nút	GV: Làm mẫu, yêu cầu học sinh gõ một đoạn văn bản trong SGK trang 84 (<i>phần b</i>) để phân biệt hai	

Overtyping/Insert  một lần để thấy nút đó hiện rõ như  (chế độ gõ đè) hoặc mờ đi như  (chế độ gõ chen).	chế độ gõ (chèn/đè). HS: Trật tự, chú ý các thao tác của thầy cô, tự giác thực hành trên máy.	
c) Mở văn bản đã lưu và sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản ① Mở văn bản đã có tên <i>Bien dep.doc</i> đã lưu trong bài thực hành 5. Trở lại văn bản vừa gõ nội dung (ở phần a và b), sao chép toàn bộ nội dung của văn bản đó vào cuối văn bản <i>Bien dep.doc</i> (có thể nhấn Ctrl + A để chọn toàn bộ văn bản). ➤ Mở văn bản đã có tên <i>Bien dep.doc</i> bằng lệnh: File/Open hoặc nhấp chuột vào biểu tượng Open  trên thanh công cụ chuẩn. Hộp thoại Open hiện ra. Chọn tệp <i>Bien dep.doc</i> để mở nó; ➤ Sao chép toàn bộ nội dung của văn bản phần a và phần b vào cuối văn bản <i>Bien dep.doc</i>; - Chọn văn bản phần a), sau đó sao chép vào cuối văn bản <i>Bien dep.doc</i>; - Chọn văn bản phần b), sau đó sao chép vào cuối văn bản vừa sao chép (của văn bản <i>Bien dep.doc</i> và của văn bản phần a); ② Thay đổi trật tự các đoạn văn bản bằng cách sao chép hoặc di chuyển với các nút lệnh Copy, Cut và Paste để có thứ tự nội dung đúng (tham khảo sách Ngữ văn 6, tập hai, trang 47). ③ Lưu văn bản với tên cũ (<i>Bien dep.doc</i>) Cách thực hiện: Nhấp chuột lên biểu tượng Save  trên thanh công cụ chuẩn.	GV: Yêu cầu học sinh đọc kỹ và thực hành trên máy phần c) trong SGK, trang 84. HS: Tự giác, độc lập làm việc trên máy.	
d) Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung ① Mở văn bản mới và gõ bài thơ <i>Trăng ơi</i>. Quan sát các câu thơ lặp lại để sao chép nhanh nội dung. Sửa các lỗi gõ sau khi đã gõ xong nội dung.	GV: Yêu cầu học sinh tạo văn bản mới, gõ bài thơ <i>Trăng ơi</i> (SGK trang 85).	

➤ <i>Mở văn bản mới</i>: Nhấp chuột vào nút New; ➤ <i>Gõ bài thơ</i>: Gõ bình thường. Ta nhận thấy, câu thơ: “<i>Trăng ơi từ đâu đến</i>” được lặp lại 2 lần nên có thể <i>chọn câu đâu rồi sao chép</i> xuống phía dưới. ② Lưu văn bản với tên <i>Trang ơi</i>. ➤ Nhấp chuột vào nút lệnh Save . Hộp thoại Save As xuất hiện, nhập tên <i>Trang ơi</i> vào mục File Name. Nhấp chọn nút Save  hoặc gõ phím Enter. (hình dưới đây)	HS: Tự giác, độc lập làm việc trên máy. - Tạo văn bản mới; - Lưu văn bản với tên <i>Trang ơi</i>;
--	--



IV. Củng cố

- Bài thực hành hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Khởi động Word và tạo văn bản mới;
 - Phân biệt chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè;
 - Mở văn bản đã lưu và sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản;
 - Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung.

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Chuẩn bị trước bài 16: “*Định dạng văn bản*”.

§16. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Hiểu nội dung và mục tiêu của định dạng văn bản;
- Biết các nội dung định dạng kí tự;
- Thực hiện được các thao tác định dạng kí tự cơ bản.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản, chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học (nếu có);
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to về định dạng văn bản,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gợi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Có mấy chế độ gõ văn bản? Đó là những chế độ nào?

Câu hỏi 2: Để chọn toàn bộ văn bản em sử dụng tổ hợp phím nào? Vì sao em cần phải sử dụng tổ hợp phím này khi chọn toàn bộ văn bản?

2. Gợi động cơ

Trong các bài học trước, chúng ta đã biết phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, đồng thời biết được các thành phần trên cửa sổ Word, biết được cách lưu, mở văn bản và thoát khỏi Word, các qui tắc gõ văn bản, cách gõ văn bản chữ Việt, soạn một văn bản đơn giản, tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản, chỉnh sửa văn bản,... Vấn đề đặt ra là tại sao chúng ta

cần phải chỉnh sửa văn bản? Bài học hôm nay: "Định dạng văn bản" sẽ giúp các em giải quyết được vấn đề đó.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Định dạng văn bản ❖ <i>Định dạng văn bản</i> là thay đổi kiểu dáng, vị trí của các kí tự (con chữ, số, kí hiệu), các đoạn văn bản và đối tượng khác trên trang. Định dạng văn bản nhằm mục đích để văn bản dễ đọc, trang văn bản có bố cục đẹp và người đọc dễ ghi nhớ các nội dung cần thiết. ❖ <i>Định dạng văn bản gồm hai loại</i>: định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản.	GV : Thuyết trình về định dạng văn bản. HS : Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	
2. Định dạng kí tự • <i>Định dạng kí tự</i> là thay đổi kiểu dáng về của một hay một nhóm kí tự. • Các tính chất phổ biến gồm: <i>phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu sắc.</i> <i>Các cách để định dạng kí tự:</i> a) Sử dụng các nút lệnh <i>Các bước thực hiện:</i> - Chọn phần văn bản cần định dạng; - Sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng để chọn <i>phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu sắc</i> thích hợp. (hình dưới đây)	GV : Thuyết trình về định dạng kí tự. HS : Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



Thanh công cụ định dạng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
b) Sử dụng hộp thoại Font <i>Các bước thực hiện:</i> - Chọn phần văn bản muốn định dạng.	GV : Thuyết trình về sử dụng hộp thoại Font . HS : Trật tự, chú ý nghe	

- Thực hiện lệnh **Format/Font...** Hộp thoại **Font** xuất hiện (hình dưới đây).

Xử lý hộp thoại:

- Lựa chọn **Font**;
- Lựa chọn **Font Style**;
- Lựa chọn **Size**;
- Lựa chọn **Font Color**;
- **OK**.

Lưu ý:

- Nếu không chọn trước phần văn bản nào thì các thao tác định dạng trên sẽ không được áp dụng cho các kí tự sẽ được gõ vào sau đó;
- Đưa thanh công cụ định dạng ra màn hình bằng lệnh: **View/Toolbars**.

giảng, ghi bài đầy đủ.

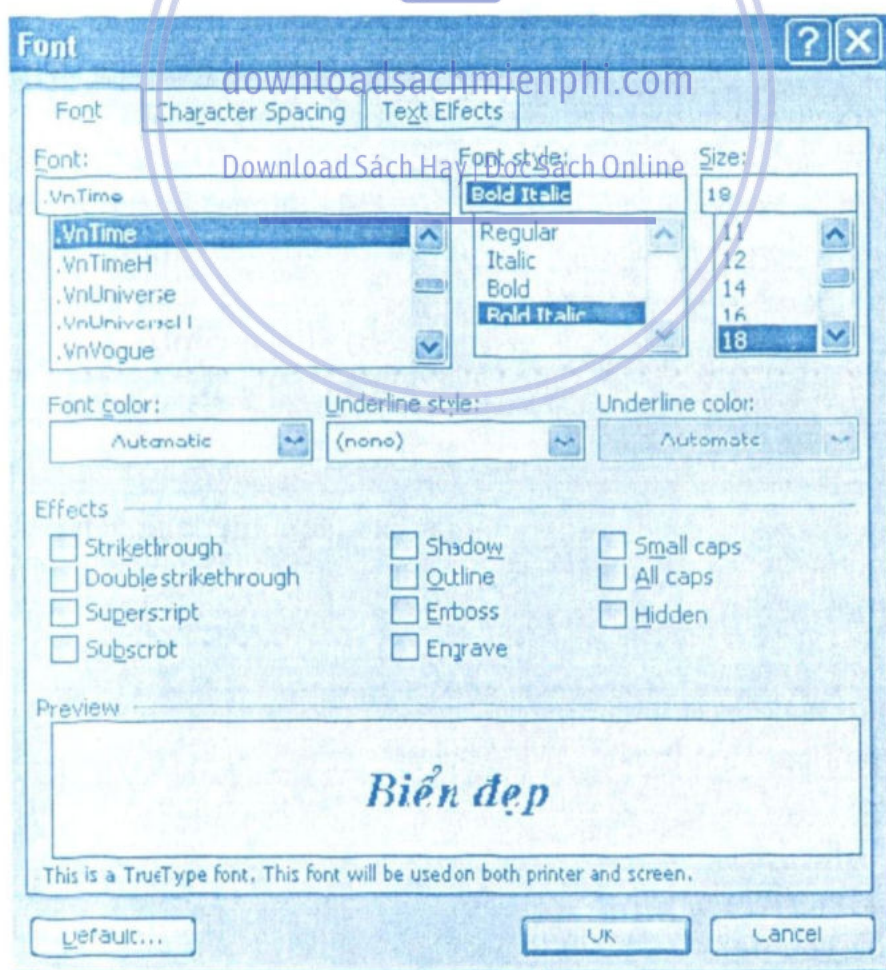
GV: Nêu vấn đề. Gọi học sinh trả lời:

Trong hộp thoại **Font** bao gồm những mục nào?

HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, tham gia xây dựng bài.

GV: Tóm tắt câu trả lời của học sinh. Nêu lưu ý cho học sinh.

HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi nhớ.



*Hộp thoại **Font***

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Hai loại định dạng cơ bản là định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản;
 - Có thể sử dụng các nút lệnh định dạng kí tự trên thanh công cụ định dạng hoặc vào bảng chọn **Format** → **Font...** để thực hiện các thao tác định dạng kí tự.
- Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

Câu 1: Các lệnh định dạng văn bản được chia thành các loại sau:

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| A) Định dạng kí tự; | B) Định dạng đoạn văn bản; |
| C) Định dạng trang; | D) Cả A), B) và C) |

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: D.

Câu 2: Một số thuộc tính định dạng kí tự cơ bản gồm có:

- A) Phong chữ (Font);
- B) Kiểu chữ (Type);
- C) Cỡ chữ và màu sắc;
- D) Cả ba ý trên đều đúng.

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: D.

Câu 4: Khi định dạng kí tự có thể thay đổi để các chữ:

- | | |
|-----------------------|--|
| A) Nhỏ hơn và rõ hơn; | B) Đẹp hơn; |
| C) Lớn hơn; | D) Tất cả các phương án trên đều đúng. |

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: D.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Câu 4: Khi đang soạn thảo văn bản, giả sử ta đã đánh dấu (chọn) một khối văn bản. Muốn chuyển khối văn bản này thành *chữ nghiêng* thì ta chọn tổ hợp phím nào trong các cách cho sau đây:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| A) Ctrl + U; | B) Ctrl + Shift; |
| B) Ctrl + I; | D) Ctrl + B. |

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: B.

Câu 5: Thao tác nào dưới đây không phải là thao tác định dạng văn bản?

- A) Chèn hình ảnh vào văn bản;
- B) Thay đổi phông chữ và căn lề;
- C) In văn bản;
- D) Tăng lề đoạn văn bản;

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: A và C.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 88;
- Chuẩn bị trước bài 17: "Định dạng đoạn văn bản".

§17. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Biết các nội dung định dạng đoạn văn bản;
- Thực hiện được các thao tác định dạng đoạn văn cơ bản.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản, chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học (nếu có);
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to về định dạng đoạn văn bản,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Thế nào là định dạng văn bản? Có mấy loại định dạng văn bản? Đó là những loại nào?

Câu hỏi 2: Định dạng kí tự là gì? Em có thể định dạng kí tự bằng những cách nào?

2. Gọi động cơ

Ở bài học trước, các em đã được làm quen với định dạng văn bản, bao gồm: khái niệm về định dạng văn bản, định dạng kí tự bằng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng hoặc vào bảng chọn **Format** → **Font...** Vậy thì để định dạng đoạn văn bản thì chúng ta phải thực hiện như thế nào? Sử dụng công cụ gì? Bài học hôm nay: “*Định dạng đoạn văn bản*” sẽ giúp các em giải quyết được những vấn đề đó.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Định dạng đoạn văn bản <i>Định dạng đoạn văn bản</i> là thay đổi các tính chất sau đây của đoạn văn bản: ❖ Kiểu căn lề; ❖ Vị trí căn lề của cả đoạn văn bản so với toàn trang; ❖ Khoảng cách lề của dòng đầu tiên; ❖ Khoảng cách đến đoạn văn bản trên hoặc dưới; ❖ Khoảng cách các dòng trong đoạn văn bản. Lưu ý: Khác với định dạng kí tự, định dạng văn tác động đến toàn bộ đoạn văn bản mà con trỏ soạn thảo đang ở đó.	GV: Thuyết trình về định dạng đoạn văn bản. HS: Trật tự, ghi bài đầy đủ. GV: Nhắc lưu ý cho học sinh khi định dạng đoạn văn bản.	
2. Sử dụng các nút lệnh để định dạng đoạn văn bản <i>Để định dạng đoạn văn bản, ta thực hiện như sau:</i> - Đưa con trỏ soạn thảo vào đoạn văn bản; - Sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng: • Căn lề: Nháy một trong các nút , , ,  trên thanh công cụ định dạng để căn lề; • Thay đổi lề cả đoạn văn bản: Nháy một trong các nút ,  trên thanh công cụ định dạng để tăng hay giảm lề trái của cả đoạn văn bản; • Khoảng cách dòng trong đoạn văn: Nháy nút  bên phải nút lệnh  (khoảng cách dòng) và chọn một trong các tỉ lệ trong bảng chọn hiện ra. (hình dưới bảng)	GV: Nêu các bước để định dạng đoạn văn bản bằng cách sử dụng các nút lệnh. HS: Trật tự, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu một vài lưu ý cho học sinh khi định dạng đoạn văn bản bằng nút lệnh.	

Lưu ý:

① Nếu trên thanh công cụ định dạng, một trong các nút lệnh , , ,  và một số nút lệnh khác không hiển thị thì chúng ta có thể cho chúng hiện ra bằng cách thực hiện:

- Nháy mũi tên bên phải thanh công cụ định dạng;

- Trỏ con trỏ chuột vào **Add or Remove Buttons** và sau đó trỏ vào **Formating**.

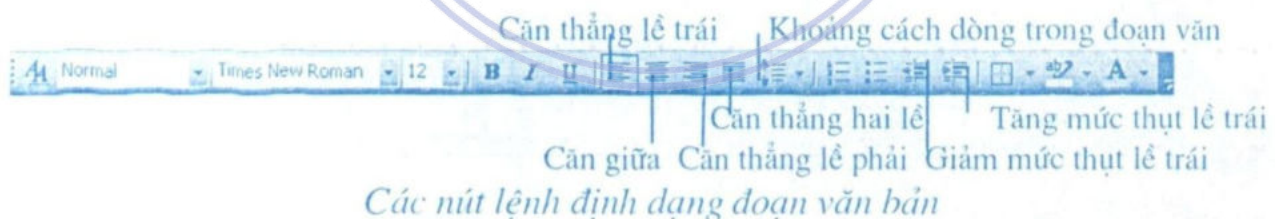
- Nháy chuột để đánh dấu nút lệnh cần hiển thị trên bảng chọn hiện ra sau đó.

**Hiện thị các nút lệnh**

② Các cách để chọn đoạn văn bản, trước khi thực hiện định dạng:

- Chọn cả đoạn văn bản;
- Chọn một phần đoạn văn bản;
- Chỉ đặt con trỏ soạn thảo vào trong đoạn văn bản.

HS: Tập trung ghi nhớ.



Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
3. Định dạng đoạn văn bản bằng hộp thoại Paragraph <i>Các bước thực hiện:</i> - Đưa con trỏ văn bản vào đoạn cần định dạng; - Thực hiện lệnh Format → Paragraph... Hộp thoại Paragraph xuất hiện.	GV: Thuyết trình về định dạng đoạn văn bản bằng hộp thoại Paragraph HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	

Xử lý hộp thoại: - Nhấp chọn các khoảng cách thích hợp trong các ô Before (trước) và After (sau); - Nháy OK. (hình dưới đây) <u>Lưu ý:</u> Chúng ta nhận thấy rằng: hai cách định dạng đoạn văn bản nói trên duy nhất có việc đặt khoảng cách đến đoạn văn bản trên hoặc đoạn văn bản dưới là không có nút lệnh tương ứng. Để thực hiện định dạng cần mở hộp thoại Paragraph.	GV: Nêu câu hỏi. Trong hộp thoại Paragraph có những mục chọn nào? HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ, tham gia xây dựng bài. GV: Nêu một vài lưu ý cho học sinh.	
--	--	--



Hộp thoại **Paragraph**

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Định dạng đoạn văn bản thay đổi các tính chất của toàn đoạn văn bản;
 - Có thể sử dụng các nút lệnh định dạng đoạn văn bản trên thanh công cụ định dạng hoặc vào bảng chọn **Format** → **Paragraph...** mở hộp thoại **Paragraph** để thực hiện định dạng đoạn văn.
- Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

Câu 1: Một số thuộc tính cơ bản định dạng đoạn văn bản, đó là:

- Căn lề, vị trí lề văn bản (so với lề trang);
- Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản;
- Chọn đoạn văn bản;

D) Khoảng cách đến đoạn văn bản trước hoặc sau.
 Hãy chọn phương án sai.

Trả lời: C.

Câu 2: Sử dụng chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word, em có thể thay đổi:

- A) Kiểu chữ và khoảng cách lề của các đoạn văn bản;
- B) Khoảng cách giữa các dòng;
- C) Kích thước của phông chữ;
- D) Tất cả các tính chất nói trên.

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: D.

Câu 3: Trong các thao tác dưới đây, thao tác nào không phải là thao tác định dạng đoạn văn bản?

- A) Chọn màu đỏ;
- B) Tăng khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản;
- C) Thay đổi kiểu chữ thường thành *chữ nghiêng*;
- D) Căn giữa đoạn văn bản.

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: A và C.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 91;
- Chuẩn bị trước bài thực hành 7: “*Em tập trình bày văn bản*”.



Bài thực hành 7

downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

EM TẬP TRÌNH BÀY VĂN BẢN

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

Biết và thực hiện được các thao tác định dạng văn bản đơn giản.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi thực hành trên máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình thực hiện các thao tác định dạng văn bản đơn giản;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;

- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với hệ soạn thảo văn bản, các thao tác với chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;

II. Kiểm tra bài cũ và gợi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm

Câu hỏi 1: Hãy nêu các tính chất của định dạng đoạn văn bản?

Câu hỏi 2: Hãy nêu các bước để định dạng đoạn văn bản bằng các nút lệnh?

Câu hỏi 3: Hãy nêu các bước để định dạng đoạn văn bản bằng hộp thoại.

2. Gợi động cơ

Qua các bài học trước các em đã được làm quen với văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản, các cách để khởi động Word, các thành phần của màn hình soạn thảo Word, mở văn bản, lưu văn bản, kết thúc làm việc với Word, các quy tắc gõ văn bản trong Word, gõ văn bản chữ Việt, rèn luyện trình soạn thảo và xử lý chữ Việt, chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản,... Bài thực hành 7 hôm nay sẽ giúp các em tập trình bày văn bản.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) Định dạng văn bản ① Khởi động Word và mở tệp <i>Bien dep.doc</i> đã lưu trong bài thực hành trước. • Khởi động Word. • Mở tệp <i>Bien dep.doc</i> đã lưu trong bài tập và thực hành 6: File/Open ② Hãy áp dụng các định dạng em đã biết để trình bày giống mẫu (Biển đẹp) trong SGK trang 92. Yêu cầu • Tiêu đề có phông chữ, kiểu chữ, màu chữ khác với phông chữ, kiểu chữ, màu chữ của nội dung văn bản. Cỡ chữ của tiêu đề lớn hơn nhiều so với	GV: Nêu tóm tắt bài thực hành. HS: Trật tự nghe giảng, tự giác thực hành trên máy.	

cỡ chữ của phần nội dung. Đoạn cuối cùng (Theo Vũ Tú Nam) có màu chữ và kiểu chữ khác với nội dung:

- Chọn tiêu đề “Biển đẹp”, sau đó chọn vào nút lệnh  để thay đổi phông chữ, chẳng hạn, chọn phông , nhấp chuột và nút lệnh  để in đậm nó, nhấp chuột vào nút lệnh  để chọn màu chữ, nhấp chuột vào nút lệnh  để thay đổi cỡ chữ lớn hơn cỡ chữ phần nội dung, chẳng hạn chọn cỡ chữ 18pt.

- Chọn đoạn cuối cùng: “Theo Vũ Tú Nam”, sau đó nhấp chuột vào nút lệnh  để in nghiêng chữ *Theo*. Nhấp chọn vào nút lệnh  để chọn màu chữ khác với màu chữ phần nội dung;

- Tiêu đề căn giữa trang. Các đoạn nội dung căn thẳng hai lề, đoạn cuối cùng căn thẳng lề phải:

- Chọn tiêu đề “**Biển đẹp**”, sau đó nhấp chuột vào nút lệnh căn giữa . Khi đó tiêu đề sẽ được căn vào giữa trang.
- Chọn hai đoạn đầu rồi nhấp chuột vào nút lệnh căn thẳng hai lề , còn đoạn cuối cùng thì sau khi chọn nó, nhấp chuột vào nút căn lề phải .

- Các đoạn nội dung có dòng đầu thụt lề.
 - Thông thường các đoạn nội dung có dòng đầu thụt lề 3 dấu cách (3 ký tự trống). Thực hiện bằng cách đưa con trỏ văn bản vào đầu các đoạn văn bản, sau đó gõ 3 lần thanh cách.

GV: Hướng dẫn học sinh thực hành trên máy.

HS: Tự giác, độc lập thực hành trên máy.

GV: Hướng dẫn học sinh thực hành trên máy.

HS: Tự giác, độc lập thực hành trên máy.

GV: Hướng dẫn học sinh thực hành trên máy.

• Kí tự đầu tiên của đoạn nội dung thứ nhất có cỡ chữ lớn hơn và kiểu chữ đậm. ➤ Chọn kí tự đầu tiên “B” của đoạn nội dung thứ nhất, sau đó nhấp chuột vào mục Font Size  để thay đổi cho nó có cỡ lớn hơn (chẳng hạn 16pt), tiếp đến nhấp chuột vào nút lệnh in đậm . ③ Lưu văn bản với tên cũ: ➤ Nhấp chuột vào nút lệnh Save .	HS: Tự giác, độc lập thực hành trên máy.	
b) Thực hành ① Gõ và định dạng đoạn văn theo mẫu sau (chỉ thực hành với phần văn bản): <i>Tre xanh</i> (SGK trang 93). Hướng dẫn: ➤ Gõ đoạn văn bản một cách bình thường. ➤ Chọn toàn bộ đoạn văn (trừ dòng cuối cùng), tiếp đến nhấp chuột vào nút lệnh căn giữa  để đưa đoạn văn bản vào giữa trang. Tiếp đến nhấp chuột vào nút lệnh in đậm . ➤ Chọn tiêu đề đoạn văn bản, nhấp chuột vào nút lệnh in đậm . ➤ Chọn chữ “Theo” , sau đó nhấp chuột vào nút lệnh in nghiêng . (phần văn bản ở dưới bảng) ② Lưu văn bản với tên <i>Tre xanh</i> ➤ Thực hiện lệnh: File/Save. Đặt tên <i>Tre xanh</i> vào mục File name, gõ phím Enter hoặc nhấp chuột vào nút Save.	GV: Thao tác mẫu trên máy. HS: Trật tự, chú ý theo dõi, tự giác thực hành trên máy. GV: Hướng dẫn học sinh thực hành trên máy. HS: Tự giác, độc lập thực hành trên máy.	

Tre xanh

Tre xanh

Xanh tự bao giờ

Chuyện ngày xưa... đã có bờ tre xanh

Thân gầy guộc, lá mong manh

Mà sao nên lũy nên thành tre ơi?

*Ở đâu tre cũng xanh tươi
Cho dù đất sỏi đá vôi bạc màu!
Có gì đâu, có gì đâu
Mỡ màu ít chất đồn lâu hoá nhiều
Rễ siêng không ngại đất nghèo
Tre bao nhiêu rễ bấy nhiêu cần cù.*

(Theo Nguyễn Duy)

IV. Củng cố

- Bài thực hành hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Khởi động Word, mở tệp *Bien dep.doc* và định dạng theo mẫu trong SGK trang 92;
 - Soạn phần văn bản: **Tre xanh**;
 - Lưu văn bản với tên *Tre xanh*;

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Chuẩn bị trước bài 18: “*Trình bày trang văn bản và in*”.

§18. TRÌNH BÀY TRANG VĂN BẢN VÀ IN



Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

downloadsachmienphi.com

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Biết được một số khả năng trình bày trang văn bản của Word;
- Biết cách thực hiện các thao tác chọn hướng trang và đặt lề trang;
- Biết cách xem trước khi in.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản, định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản, trình bày trang văn bản và in, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học (nếu có);

- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to về định dạng đoạn văn bản, trang văn bản...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Có mấy cách để định dạng đoạn văn bản? Theo em cách nào tiện lợi hơn? Vì sao?

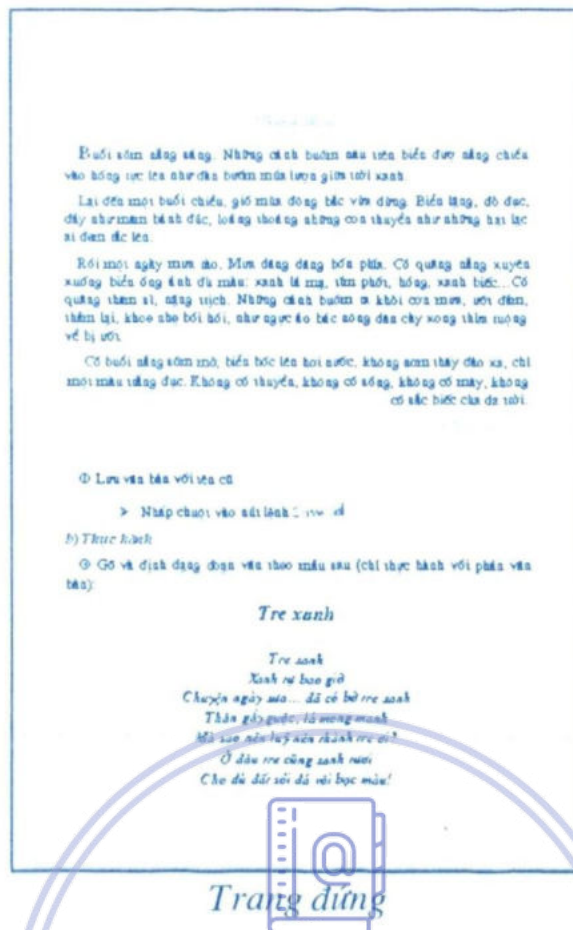
Câu hỏi 2: Để dẫn dòng, em chọn mục nào trong hộp thoại **Paragraph**?

2. Gọi động cơ

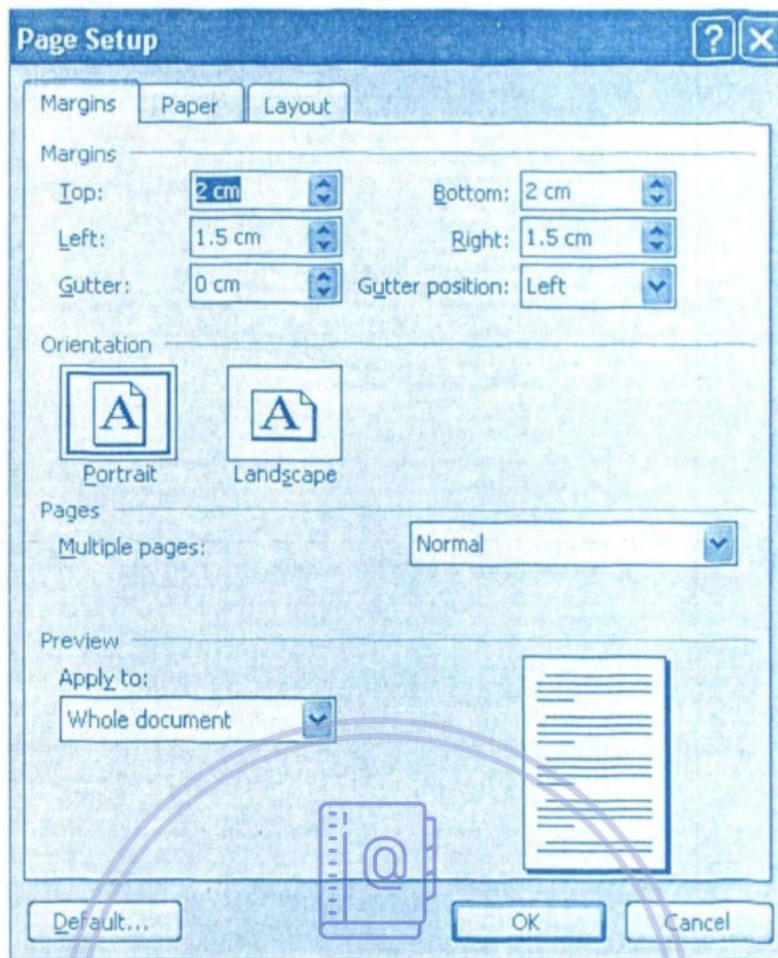
Ở các bài học trước, các em đã được làm quen với định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản,... Từ việc định dạng đó, các đoạn văn bản hay lớn hơn là trang hay các trang văn bản của chúng ta trở nên rõ ràng hơn, đẹp hơn,... Vậy thì để in các trang văn bản đó chúng ta phải thực hiện như thế nào? Trước khi in chúng ta phải làm gì? Bài học hôm nay: "*Trình bày trang văn bản và in*" sẽ giúp các em giải quyết được những vấn đề đó.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Trình bày trang văn bản • Có hai cách trình bày trang văn bản đó là: <i>Trang đứng</i> và <i>trang nằm ngang</i>, (hình dưới bảng) • Các yêu cầu khi trình bày trang văn bản gồm: - <i>Chọn hướng trang</i>: Trang đứng và trang nằm ngang; - <i>Đặt lề trang</i>: Lề trái, lề phải, lề trên và lề dưới. Lưu ý: - Lề trang khác với lề đoạn văn; - Trình bày trang có tác dụng đến mọi trang của văn bản có nhiều trang.	GV: Thuyết trình về trình bày trang văn bản. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu lưu ý cho học sinh về trình bày trang in.	

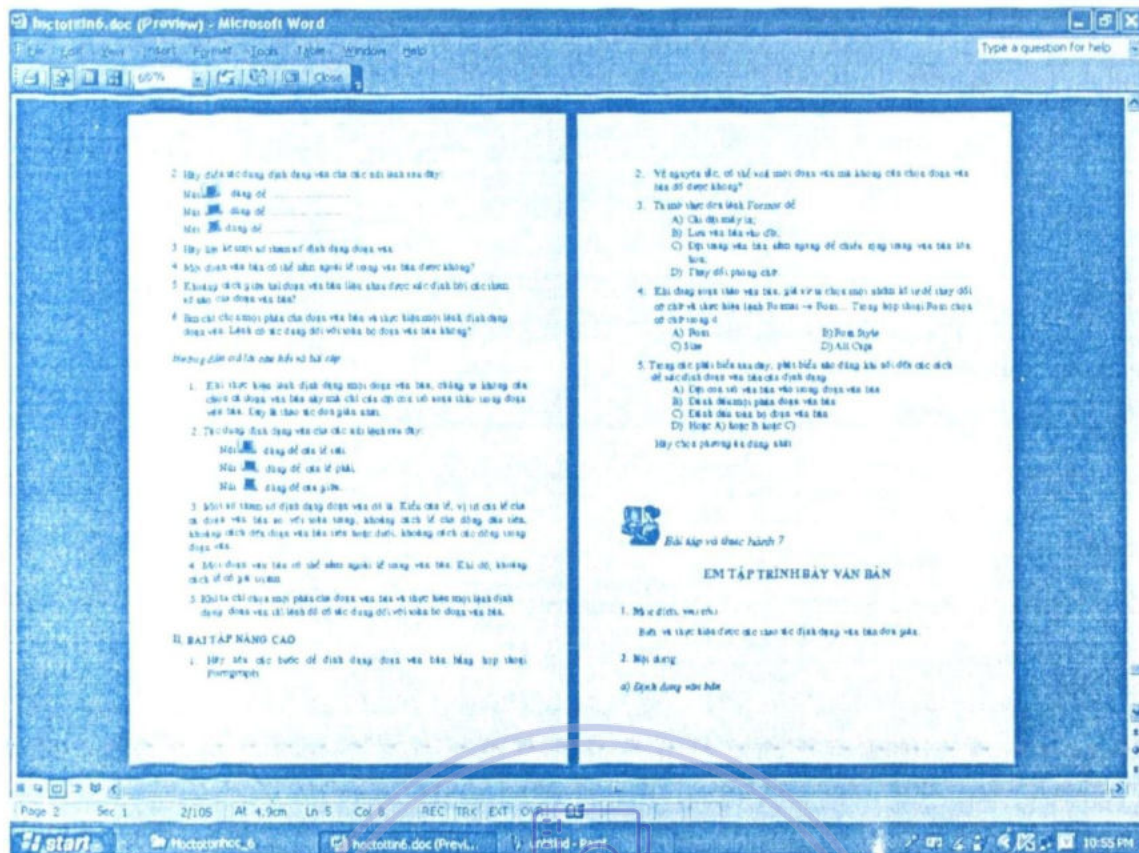


Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
2. Chọn hướng trang và đặt lề trang Để trình bày trang văn bản, ta thực hiện lệnh File → Page Setup... Hộp thoại Page Setup xuất hiện (hình dưới bảng). Chọn trang Margins và thực hiện: • Chọn ô Portrait hoặc Landscape để đặt trang theo chiều đứng hoặc theo chiều nằm ngang. • Nháy mũi tên  bên phải các ô: Top (trên) để đặt lề trên; Bottom (dưới) để đặt lề dưới; Left (trái) để đặt lề trái và Right (phải) để đặt lề phải. • Nhấp chọn OK. Lưu ý: Có thể xem hình minh họa ở góc dưới bên phải hộp thoại để thấy ngay tác dụng của các mục chọn.	GV: Thuyết trình về chọn hướng trang và đặt lề trang. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nên lưu ý cho học sinh khi thao tác trên hộp thoại Page Setup.	



Hộp thoại Page Setup
downloadsachmienphi.com

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
3. In văn bản Để in văn bản, ta nhấp chọn nút lệnh Print  là toàn bộ văn bản sẽ được in ra trên máy in. Lưu ý: ① Để in được, máy tính phải được nối với máy in và máy in phải được bật. ② Trước khi in ta nên xem trước khi in bằng cách nhấp chọn nút Print Preview . Nháy các nút  và  để xem các trang nếu văn bản có nhiều trang. Nháy nút Close  để trở về chế độ xem bình thường. <i>Hình dưới bảng</i>	GV: Thuyết trình về in văn bản. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu lưu ý cho học sinh trước khi in văn bản. HS: Trật tự nghe giảng, ghi nhớ.	



Xem trước khi in

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Trình bày trang là đặt hướng và các khoảng cách lề trang cho văn bản. Trình bày trang tác động đến mọi trang;
 - Trước khi in ra giấy nên kiểm tra trước bố trí trang trên màn hình bằng

nút lệnh **Print Preview** .

- Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

Câu 1: Một số thuộc tính cơ bản định dạng trang văn bản, đó là:

- A) Chọn hướng trang;
- B) Đặt lề trang;
- C) Cả A) và B).

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: C.

Câu 2: Trang văn bản có thể được trình bày theo các dạng nào?

- A) Dạng trang nằm ngang;
- B) Trình bày theo đường chéo của trang giấy;
- C) Dạng trang đứng;
- D) Cả A), B) và C).

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: A và C.

Câu 3: Để xem văn bản trước khi in, ta thực hiện

- A) Lệnh **View**, chọn **Normal**;

B) Lệnh **File**, chọn **Print Priewew**;

C) Lệnh **File**, chọn **Page Setup**;

D) Nhấp chuột lên biểu tượng **Print Priewew**  trên thanh công cụ.

Hãy chọn các phương án ghép đúng.

Trả lời: B.

Câu 4: Để thiết đặt hướng giấy theo chiều ngang ta thực hiện

A) Nhấp chọn mục **Paper/Landscape/OK**;

B) Nhấp chọn mục **Layout/Portrait/OK**;

C) Nhấp chọn mục **Margins/Landscape/OK**;

D) Nhấp chọn mục **Margins/Portrait/OK**.

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: C.

Câu 5: Khi muốn thay đổi độ rộng lề trang in ta

A) nhấp chọn lệnh **File/Page setup/Paper Size**;

B) nhấp chọn lệnh **File/Page setup/Paper source**;

C) nhấp chọn lệnh **File/Page setup/Margins**;

D) nhấp chọn lệnh **File/Page setup/Layout**.

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: A.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 96;
- Chuẩn bị trước bài 19: *"Tìm kiếm và thay thế"*.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

§19. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Biết được tác dụng và cách sử dụng các tính năng tìm kiếm và thay thế;
- Thực hiện được các thao tác tìm kiếm và thay thế đơn giản trong văn bản.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản, soạn thảo văn bản, tìm kiếm và thay thế trong văn bản, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học (nếu có);
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to về tìm kiếm và thay thế trong văn bản...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Có những lựa chọn nào trong hộp thoại **Page Setup** để trình bày trang in?

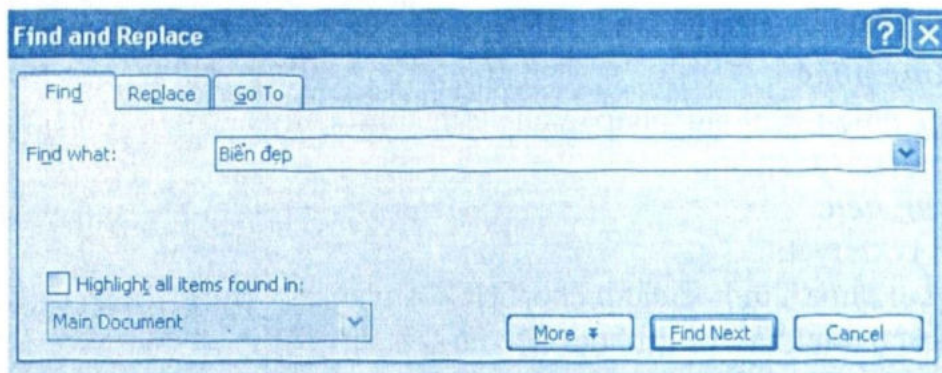
Câu hỏi 2: Vì sao ta phải xem trước khi in? Để xem trước khi in ta thực hiện lệnh nào?

2. Gọi động cơ

Ở các bài học trước, các em đã được làm quen với hệ soạn thảo văn bản, soạn thảo văn bản đơn giản, định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản, trình bày trang văn bản và in,... Các em biết rằng, trong một văn bản có nhiều từ hay một nhóm từ thường lặp lại nhiều lần. Mặt khác văn bản đó cũng có thể bị lỗi chính tả hoặc ta phải sửa lại hoặc ta phải thay thế chúng bởi một từ hoặc một nhóm từ khác. Vậy thì, nếu ta phải tìm kiếm chúng rồi mới sửa chữa hoặc thay thế bằng phương pháp thủ công sẽ mất rất nhiều thời gian đặc biệt là đối với những văn bản có nhiều trang. Vấn đề đặt ra là có cách nào nhanh hơn, hiệu quả hơn? Sử dụng công cụ nào? Bài học hôm nay: "Tìm kiếm và thay thế" sẽ giúp chúng ta giải quyết nhanh chóng và hiệu quả.

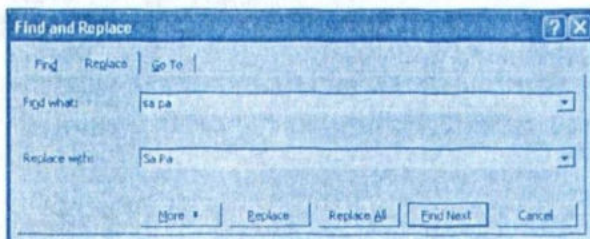
III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Tìm phần văn bản <i>Các bước để tìm kiếm:</i> - Thực hiện lệnh Edit → Find... Hộp thoại Find and Replace xuất hiện. Xử lý hộp thoại: • Gõ từ hoặc dãy từ cần tìm vào mục Find what: • Nháy nút Find Next để tìm hết hoặc nháy nút Cancel để kết thúc (hình dưới bảng).	GV: Thuyết trình về các bước tìm phần văn bản. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ.	



Tìm phần văn bản

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
2. Thay thế Thay thế giúp tìm nhanh dãy kí tự trong văn bản và thay thế dãy kí tự tìm được bằng một dãy khác. <i>Cách thực hiện:</i> - Chọn lệnh Edit → Replace... Hộp thoại Find and Replace xuất hiện với trang Replace (hình dưới bảng). Xử lí hộp thoại: • Gõ nội dung cần thay thế vào mục Find what; • Gõ nội dung thay thế vào mục Replace with; • Nháy nút Find Next để tìm; • Nháy nút Replace để thay thế. <i>Lưu ý:</i> • Nháy nút Replace All để thay thế tất cả các cụm từ tìm được bằng cụm từ thay thế.	GV: Thuyết trình về thay thế dãy kí tự. HS: Trật tự, tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nếu lưu ý cho học sinh khi thực hiện thao tác tìm kiếm và thay thế. HS: Trật tự nghe giảng, ghi nhớ.	



Hộp thoại Find and Replace

IV. củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Tìm kiếm và thay thế là công cụ hỗ trợ việc tìm và thay thế nhanh các dãy kí tự trong văn bản;

- Tìm kiếm và thay thế được thực hiện tương ứng bằng các lệnh (**Edit → Find...** và **Edit → Replace...**).

- **Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:**

Câu 1: Giả sử ta đang soạn thảo một văn bản và muốn tìm kiếm một từ hoặc cụm từ thì ta thực hiện

- A) Lệnh **Edit/Replace...**
- B) Lệnh **Edit/Find...**
- C) Lệnh **Edit/Go to...**
- D) Lệnh **Edit/Undo Typing**

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: B.

Câu 2: Trong hộp thoại **Find**, ta có thể tìm các đối tượng nào trong văn bản?

- A) Các dấu cách;
- B) Một kí tự, một từ hay cụm từ bất kì;
- C) Mọi từ được định dạng theo kiểu chữ nghiêng;
- D) Tất cả các đối tượng trên.

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: A và C.

Câu 3: Trong khi soạn thảo văn bản, giả sử ta cần thay thế chữ “Giáo viên” thành chữ “Thầy giáo” thì ta thực hiện

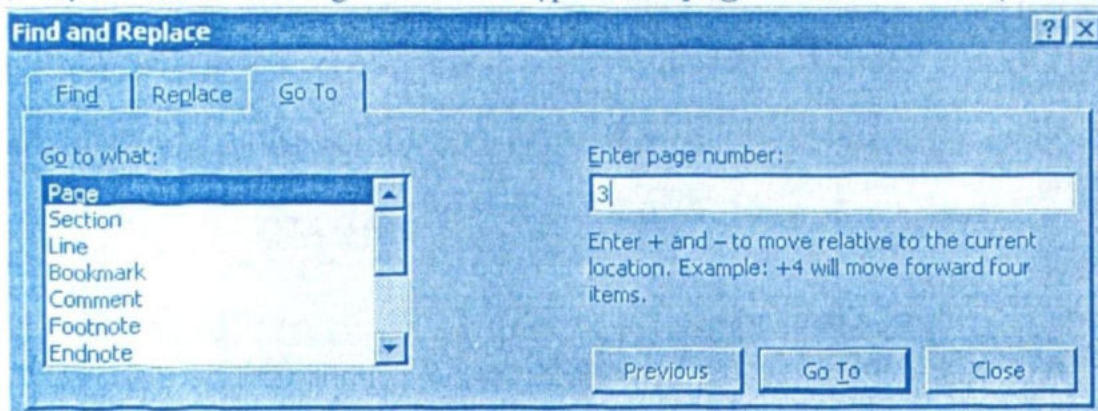
- A) Chọn **Edit/Find...**
- B) Chọn **Edit/Replace...**
- C) Chọn **Edit/Go to...**
- D) Chọn **Edit/Clear**

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: B.

Câu 4: Giả sử ta đang soạn thảo văn bản ở một vị trí bất kỳ, muốn quay về dòng thứ 3 thì chọn mục lệnh **Edit/Go to..** sau đó thực hiện (hình dưới)

- A) Lệnh **Page** và gõ số 3 vào hộp **Enter page number** rồi chọn **Go to**
- B) Lệnh **Section** và gõ số 3 vào hộp **Enter page number** rồi chọn **Go to**
- C) Lệnh **Line** và gõ 3 vào hộp **Enter page number** rồi chọn **Go to**
- D) Lệnh **Footnote** và gõ số 3 vào hộp **Enter page number** rồi chọn **Go to**



Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: A.

Câu 5: Theo hình minh hoạ, sẽ cho phép em sử dụng

- A) Tìm kiếm được cụm từ “sa pa” và được thay thế bởi cụm từ “Sa Pa” khi ta nhấn nút **Replace** 
- B) Tìm kiếm được tất cả cụm từ “sa pa” và được thay thế bởi cụm từ “sa Pa” khi ta nhấn nút **Find Next**  và nhấn nút **Replace All** 
- C) Chuyển đến tìm kiếm ở một nơi nào đó khi nhấp chọn nút **Go To** 
- D) Cả ba ý trên đều đúng.

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: D.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 98, 99;
- Chuẩn bị trước bài 20: “Thêm hình ảnh để minh hoạ”.

§20. THÊM HÌNH ẢNH ĐỂ MINH HOẠ



Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

downloadsachmienphi.com

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

1. Về kiến thức

- Biết tác dụng minh hoạ của hình ảnh trong văn bản;
- Thực hiện được các thao tác chèn hình ảnh vào văn bản và chỉnh sửa vị trí của hình ảnh trên văn bản.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản, soạn thảo văn bản, tìm kiếm và thay thế trong văn bản, thêm hình ảnh vào văn bản, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học (nếu có);
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to về văn bản có chèn hình ảnh minh hoạ,...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gợi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Có những lựa chọn nào trong hộp thoại **Page Setup** để trình bày trang in?

Câu hỏi 2: Vì sao ta phải trình bày trang in?

2. Gợi động cơ

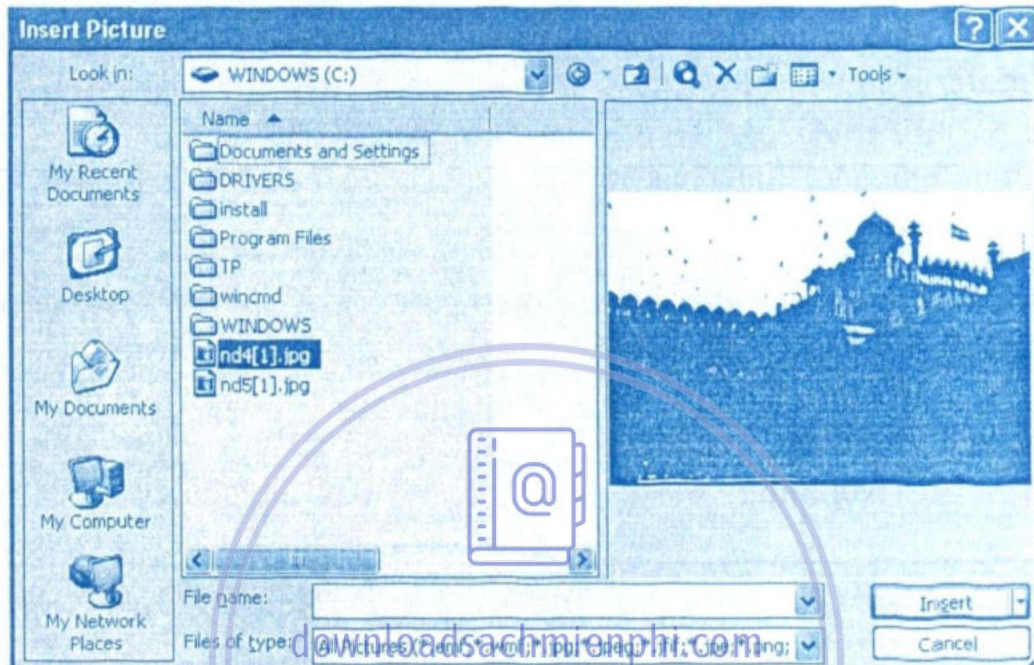
Ở các bài học trước, các em đã được làm quen với hệ soạn thảo văn bản, soạn thảo văn bản đơn giản, định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản, trình bày trang văn bản và in,... Các em biết rằng nếu trong nội dung quan trọng của văn bản mà có hình ảnh minh họa thì càng làm cho nội dung đó nổi bật hơn, văn bản đó thêm trực quan hơn, sinh động hơn. Vậy ta phải làm như thế nào để đạt được những điều đã nói ở trên? Bài học hôm nay: "*Thêm hình ảnh để minh họa*" sẽ giúp các em giải quyết vấn đề đó.

III. Nội dung bài giảng

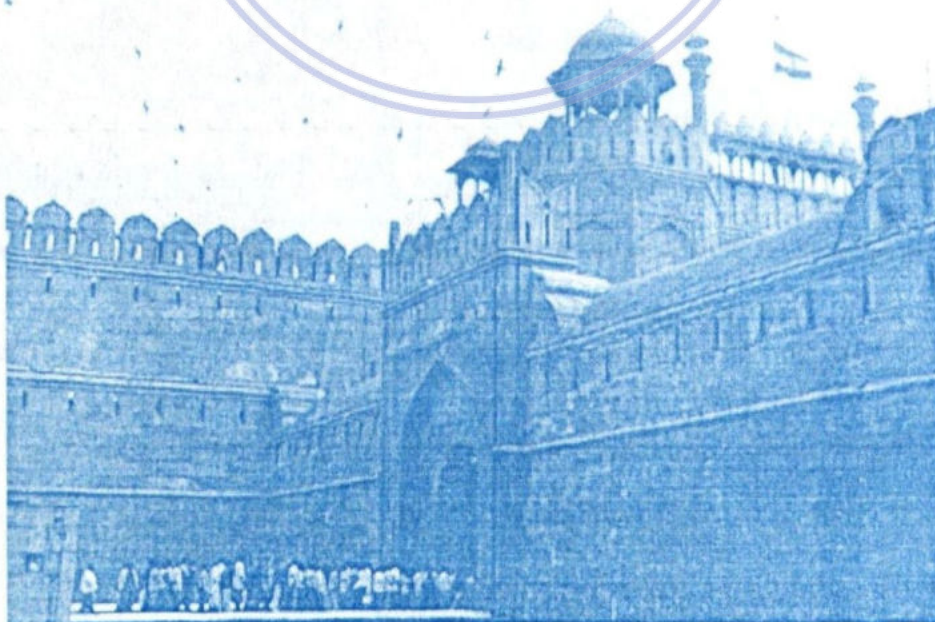
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Chèn hình ảnh vào văn bản <i>Các bước thực hiện:</i> ① Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn hình ảnh; ② Chọn lệnh Insert → Picrure → From File... Hộp thoại Insert Picrure xuất hiện (<i>hình dưới bảng</i>); ③ Chọn tệp đồ họa cần thiết và nhấp Insert. <i>Lưu ý:</i> - Có thể chèn nhiều loại hình ảnh khác nhau vào bất kì vị trí nào trong văn bản; - Có thể sao chép, xóa hình ảnh hay	GV: Nêu các bước để chèn hình ảnh vào văn bản. Hình ảnh được vẽ hay tạo ra từ trước bằng phần mềm đồ họa hay từ máy ảnh kỹ thuật số được lưu dưới dạng các tệp đồ họa hay tệp ảnh,... HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu lưu ý cho học sinh khi chèn hình ảnh vào văn bản.	

di chuyển tới vị trí khác trong văn bản như các phần văn bản khác (bằng các nút lệnh **Copy** , **Cut** , và **Paste** ).

HS: Trật tự, tập trung nghe giảng, ghi bài đầy đủ.

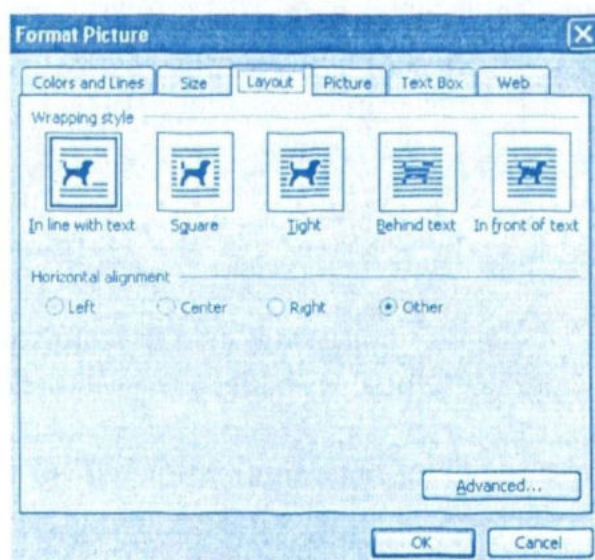


Hợp tác hay là lừa dối



Hình ảnh đã được chèn

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
2. Thay đổi bố trí hình ảnh trên trang văn bản Hình ảnh được chèn vào văn bản theo một trong hai cách phổ biến sau đây: Cách 1: Trên dòng văn bản Trong kiểu bố trí này hình ảnh được xem như một kí tự đặc biệt và được chèn ngay tại vị trí con trỏ soạn thảo. Cách 2: Trên nền văn bản <i>Các bước để bố trí hình ảnh:</i> ① Nháy chuột trên hình để chọn hình ảnh đó; ② Chọn lệnh Format → Picture... (hoặc Format → AutoShape... tùy theo đối tượng là hình ảnh hay hình vẽ). Hộp thoại Format Picture (hoặc Format AutoShape) xuất hiện, chọn trang Layout (hình dưới đây); ③ Chọn In line with text (nằm trên dòng văn bản) hoặc Square (hình vuông nằm trên nền văn bản) và nhấn OK. Lưu ý: - Có thể thay đổi bố trí hình ảnh trên văn bản bằng nút phải chuột/Format Picture; - Xoá ảnh bằng cách nhấn phím Delete (sau khi đã chọn hình ảnh).	GV: Thuyết trình về thay đổi bố trí hình ảnh trên văn bản: Hình ảnh sau khi đã được chèn vào văn bản thường có vị trí, kích thước chưa được vừa ý. Bởi vậy ta phải thay đổi bố trí hình ảnh trên văn bản. Việc làm này thường được gọi là <i>định dạng ảnh</i>. HS: Trật tự, chú ý nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu các bước để định dạng ảnh. HS: Trật tự, nghe giảng, ghi nhớ cách thực hiện. GV: Nêu lưu ý cho học sinh khi thay đổi bố trí hình ảnh trên văn bản. HS: Trật tự, nghe giảng, ghi nhớ cách thực hiện.	



Chọn kiểu bố trí hình ảnh trên văn bản

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Có thể chèn các hình ảnh vào trong văn bản để minh hoạ nội dung bằng lệnh **Insert Picture...**
 - Các hình ảnh được chèn có thể nằm trên dòng văn bản hoặc như là một kí tự đặc biệt hoặc nằm trên nền văn bản.

- Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

Câu 1: Hình ảnh được chèn vào văn bản với mục đích gì?

- A) Làm cho nội dung văn bản có thể dễ hiểu hơn;
- B) Minh hoạ cho nội dung văn bản;
- C) Làm cho văn bản đẹp và rõ ràng hơn;
- D) Cả A), B) và C).

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: D.

Câu 2: Để chèn hình ảnh vào văn bản, chúng ta thực hiện thao tác nào trong số các thao tác dưới đây:

- A) Sử dụng lệnh **Copy** và **Paste** để sao chép ảnh;
- B) Chọn lệnh **Insert→Picture→From File...** rồi chọn tệp hình ảnh trên hộp thoại **Insert Picture**;
- C) Nháy nút lệnh **Insert Picture**  trên thanh công cụ vẽ (**Drawing**) rồi chọn tệp hình ảnh trên hộp thoại **Insert Picture**;
- D) Cả A), B) và C).

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: D.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Câu 3: Để định dạng hình ảnh (thay đổi cách bố trí) trong văn bản, sau khi chúng ta nhấp chuột chọn ảnh và lần lượt thực hiện các thao tác sau:

- A) Nháy nút lệnh **Picture** trên thanh công cụ vẽ (**Drawing**) rồi chọn **In line with text** hoặc **Square** và nháy **OK**.
- B) Chọn lệnh **Picture** (hay **AutoShapes**) trong bảng chọn **Format/Layout/In line with text** (để bố trí trên dòng văn bản) hoặc **Square** (để bố trí ở lớp trên nền văn bản), cuối cùng nháy **OK**;
- C) Chọn lệnh **Autoshapes** trong bảng chọn **Insert** rồi chọn **In line with text** hoặc **Square** và nháy **OK**.
- D) Cả A), B) và C).

Hãy chọn phương án đúng.

Trả lời: B.

Câu 4: Người sử dụng có thể chèn những hình ảnh nào vào văn bản?

- A) Hình ảnh do người sử dụng vẽ bằng phần mềm đồ hoạ và từ **Clip Art** trong máy tính;
- B) Hình ảnh được chụp bằng máy ảnh kỹ thuật số và lưu trong máy tính (từ **Clip Art**);
- C) Hình ảnh được lưu trên đĩa cứng, đĩa CD, đĩa USB (*Flash*), tải về từ Internet;

D) Tất cả các hình ảnh nói trên.
Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: D.

Câu 5: Nếu bố trí hình ảnh ở lớp trên nền văn bản, nội dung văn bản:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| A) Có thể nằm trên hình ảnh; | B) Có thể bao quanh hình ảnh; |
| C) Có thể nằm dưới hình ảnh; | D) Tất cả đều đúng; |

Hãy chọn phương án đúng nhất.

Trả lời: D.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 102;
- Chuẩn bị trước bài thực hành 8: “Em “viết” báo tường”.



Bài thực hành 8

EM “VIẾT” BÁO TƯỜNG



A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Rèn luyện các kĩ năng tạo văn bản, biên tập, định dạng và trình bày văn bản đơn;
- Thực hành chèn hình ảnh từ một tệp cơ sở vào văn bản.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi thực hành trên máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình thực hiện các thao tác chèn hình ảnh vào văn bản, định dạng hình ảnh;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;
- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với hệ soạn thảo văn bản, các thao tác với chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản, chèn hình ảnh vào văn bản, định dạng hình ảnh.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;

- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Vì sao ta cần chèn hình ảnh vào văn bản?

Câu hỏi 2: Hãy nêu các bước để định dạng hình ảnh.

2. Gọi động cơ

Qua các bài học trước các em đã được làm quen với văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản, các cách để khởi động Word, các thành phần của màn hình soạn thảo Word, mở văn bản, lưu văn bản, kết thúc làm việc với Word, các quy tắc gõ văn bản trong Word, gõ văn bản chữ Việt, rèn luyện trong soạn thảo và xử lý chữ Việt, chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản, chèn hình ảnh vào văn bản,... Từ những kiến thức đã nêu ở trên, các em vận dụng và thực hành trình bày văn bản như thế nào cho đẹp và trực quan hơn? Bài thực hành 8 hôm nay: “các em tập “viết” báo tường” giúp các em ôn luyện, nâng cao kỹ năng thực hành trình bày văn bản.

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) Trình bày văn bản và chèn hình ảnh ① Tạo văn bản mới với nội dung ở hình a (SGK trang 103); ② Chèn thêm hình ảnh để minh họa nội dung, định dạng và trình bày trang văn bản giống như hình minh họa trên hình b. (Em có thể chèn một hình ảnh có sẵn trên máy tính, không nhất thiết phải là hình như trên hình b) (SGK trang 103). Hướng dẫn: ① Tạo văn bản mới với nội dung ở hình a. bằng cách gõ nhập bình thường, sau đó chọn tiêu đề bài thơ rồi nhấp chọn nút in đậm B; ② Chèn thêm hình ảnh: - Chọn hình ảnh cần chèn; - Sao chép vào văn bản; ③ Định dạng hình ảnh:	GV: Nêu tóm tắt nhiệm vụ của bài thực hành. HS: Trật tự nghe giảng, tự giác thực hành trên máy. GV: Giúp đỡ học sinh thực hành trên máy. HS: Trật tự, tập trung thực hành	

- Chọn ảnh cần định dạng; - Kích phải chuột/Format Picture/ Layout/Tight/OK. (hình dưới bảng)		
--	--	--

Bác Hồ ở chiến khu

Một nhà sàn đơn sơ vách nứa
 Bốn bên nước chảy cá bơi vui
 Đêm đêm cháy hồng bên bếp lửa
 Ánh đèn khuya còn sáng trên đôi
 Nơi đây sống một người tóc bạc
 Người không con mà có triệu con
 Nhân dân ta gọi Người là Bác
 Cả đời Người là của nước non



Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
b) Thực hành Hãy soạn thảo một bài báo tường với nội dung tự chọn. Chèn các hình ảnh để minh họa nội dung bài báo tường của em. Định dạng và thay đổi cách trình bày cho đến khi em có được bài báo tường vừa ý. Hướng dẫn: - Nhập nội dung tự chọn; - Chèn hình ảnh để minh họa cho văn bản vừa nhập; - Định dạng văn bản và hình ảnh.	GV: Thuyết trình về thực hành. HS: Trật tự, đọc kĩ yêu cầu phần b) thực hành (SGK trang 103). GV: Theo dõi, hướng dẫn học sinh thực hành. HS: Trật tự, tự giác thực hành.	

IV. Củng cố

- Bài thực hành hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Trình bày văn bản và chèn hình ảnh;
 - Thực hành soạn thảo một tờ báo tường với nội dung tự chọn, có hình ảnh minh họa với nội dung đó, định dạng và trình bày văn bản có hình ảnh.

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Chuẩn bị trước bài 21: "Trình bày cô đọng bằng bảng".

§21. TRÌNH BÀY CÔ Đ ĐỘNG BẰNG BẢNG

Tiết:

Lớp: 6

Ngày giảng:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Biết được khi nào thì thông tin nên tổ chức dưới dạng bảng;
- Tạo được bảng đơn giản và thực hiện được một số thao tác cơ bản nhất với bảng.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Học sinh hiểu bài và hứng thú với bài học;
- Học sinh ngày càng yêu thích sử dụng máy tính, khám phá hệ thống máy tính, phần mềm soạn thảo văn bản, soạn thảo văn bản, thêm hình ảnh vào văn bản, trình bày cô đọng bằng bảng, yêu thích môn học hơn.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, sử dụng phương tiện trực quan,...

2. Phương tiện:

- Vở ghi lý thuyết;
- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS, quyển 1;
- Các sách tham khảo về tin học (nếu có);
- Máy tính, máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to về văn bản có bảng biểu,...

C. Tiến trình lên lớp, nội dung bài giảng

I. Ổn định lớp

- Ổn định lớp;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Vì sao ta cần chèn hình ảnh vào văn bản?

Câu hỏi 2: Hãy nêu các bước để định dạng hình ảnh. Em hãy nêu một số cách bố trí hình ảnh.

2. Gọi động cơ

Ở các bài học trước, các em đã được làm quen với hệ soạn thảo văn bản, soạn thảo văn bản đơn giản, định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản, trình bày trang văn bản và in, chèn hình ảnh vào văn bản,... Hơn nữa, các em biết rằng nhiều nội dung văn bản, nếu được diễn đạt bằng từ ngữ sẽ rất dài dòng và khó so sánh. Vậy chúng ta phải làm như thế nào? Sử dụng công cụ gì? để trình bày nội dung một cách nhanh, gọn hơn,... Bài học hôm nay: "Trình bày cô đọng bằng bảng" sẽ giúp các em giải quyết các vấn đề đó.

III. Nội dung bài giảng

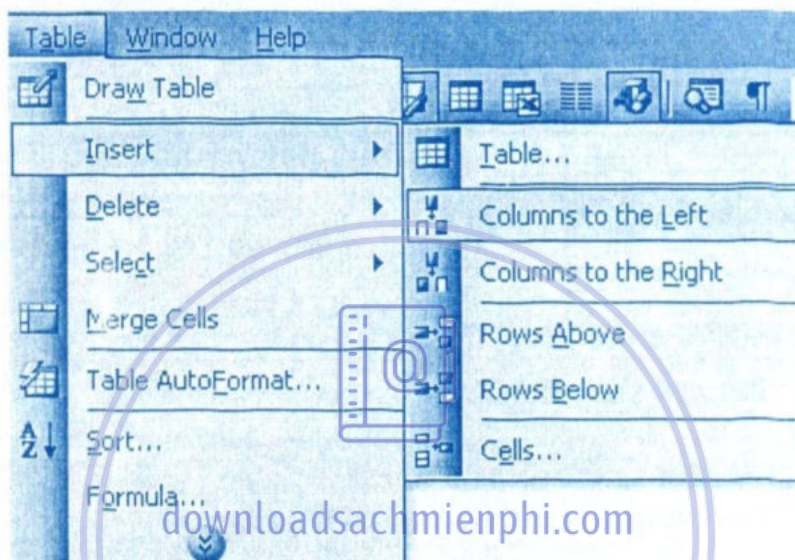
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
1. Tạo bảng <i>Các bước để tạo bảng:</i> ① Chọn nút lệnh Insert Table  trên thanh công cụ chuẩn; ② Nhấn giữ nút trái chuột và kéo thả để chọn số hàng, số cột cho bảng rồi thả nút chuột.  2 x 4 Table Tạo bảng ➤ Bảng gồm các ô được sắp xếp đồng thời theo các hàng và các cột; ➤ Muốn đưa nội dung vào ô nào thì nhấp chuột để đặt con trỏ soạn thảo tại ô đó.	GV: Nêu các bước để tạo bảng mới. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Thuyết trình về bảng mới tạo. HS: Trật tự nghe giảng, ghi nhớ.	
2. Thay đổi kích thước của cột hay hàng Để chỉnh sửa độ rộng của cột hay độ cao của hàng, ta đưa con trỏ chuột vào đường biên của cột (hay hàng) cần thay đổi cho đến khi con trỏ có dạng  hoặc  và kéo thả chuột sang trái, phải (hoặc lên, xuống).	GV: Thuyết trình về thay đổi kích thước của cột hay hàng. HS: Trật tự nghe giảng, ghi tóm tắt bài. GV: Thực hiện thao tác thay đổi kích thước của cột hay hàng trên một bảng cụ thể.	
3. Chèn thêm hàng hoặc cột a) Chèn thêm hàng <i>Các bước thực hiện:</i> ① Di chuyển con trỏ soạn thảo sang bên phải bảng (ngoài cột cuối cùng); ② Nhấn phím Enter. Khi đó, một hàng trống mới được chèn thêm sau hàng có con trỏ và con trỏ soạn thảo chuyển tới ô đầu tiên của hàng mới.	GV: Thuyết trình về chèn thêm hàng cột. HS: Trật tự nghe giảng, ghi tóm tắt bài. GV: Thuyết trình về chèn thêm cột.	

b) Chèn thêm cột

Các bước thực hiện:

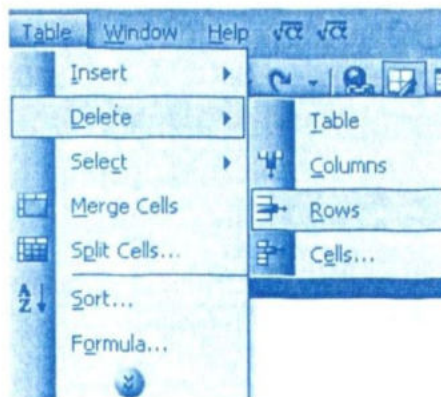
- ① Đưa con trỏ chuột vào một ô trong cột;
- ② Chọn lệnh **Table → Insert → Column to the Left** (chèn thêm vào bên trái) hoặc **Table → Insert → Column to the Right** (chèn thêm vào bên phải) (hình dưới đây).

Khi đó, cột mới sẽ được thêm vào bên trái (hoặc bên phải) cột có con trỏ chuột.



Chèn thêm cột hoặc hàng
Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
4. Xóa hàng, cột hoặc bảng Để xóa thực sự các hàng (hoặc cột, bảng), ta sử dụng các lệnh sau: • Xóa hàng: Table → Delete → Rows; • Xóa cột: Table → Delete → Column; • Xóa bảng: Table → Delete → Table. Lưu ý: Khi chọn hai cột của bảng và nhấn phím Delete thì chỉ xóa được nội dung của cột.	GV: Thuyết trình về xóa hàng, cột hoặc bảng. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Nêu lưu ý cho học sinh khi xóa cột trong bảng. HS: Trật tự nghe giảng, ghi tóm tắt bài.	



Xoá hàng, cột hoặc bảng

IV. Củng cố

- Bài học hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:

- Nút lệnh **Insert Table**  được sử dụng để tạo bảng;
- Có thể chèn thêm hàng, thêm cột vào một bảng hiện có (hoặc xoá hàng, cột) bảng bằng lệnh **Insert** (hoặc lệnh **Delete**) trong bảng chọn **Table**;
- Nhấn phím **Delete** không xoá các hàng, các cột hay bảng mà chỉ xoá nội dung trong các ô.

- Một số câu hỏi trắc nghiệm khách quan:

Câu 1: Để tạo bảng trong văn bản, ta

- A) Nhấp chọn lệnh **Insert**, chọn **Table...**
- B) Nhấp chọn lệnh **Table**, chọn **TableAutoFormat...**
- C) Nhấp chọn lệnh **Table**, chọn **Insert** rồi chọn **Table**
- D) Nhấp chọn biểu tượng **Insert Table**  trên thanh công cụ.

Hãy chọn các phương án ghép đúng.

Trả lời: C và D.

Câu 2: Để chèn thêm hàng hay cột, trước hết ta cần đưa trỏ chuột vào hàng hay cột cần chèn thêm rồi thực hiện

- A) Lệnh **Insert**, chọn **Table...**
- B) Lệnh **Insert**, chọn **Symbol...**
- C) Lệnh **Table**, chọn **Insert** và chỉ rõ vị trí của đối tượng cần chèn;
- D) Lệnh **Format**, chọn **Columns**.

Hãy chọn các phương án ghép đúng.

Trả lời: C.

Câu 3: Để xoá đi hàng hay cột, trước hết ta cần đưa trỏ chuột vào hàng hay cột cần xoá rồi thực hiện

- A) lệnh **Table**, chọn **Object...**
- B) lệnh **Edit**, chọn **Clear..**
- C) lệnh **Format**, chọn **Columns**
- D) lệnh **Table**, chọn **Delete...**

Hãy chọn các phương án ghép đúng.

Trả lời: D.

Câu 4: Để thay đổi độ rộng cột, ta

- A) Đưa con trỏ chuột đến biên phải cột cho đến khi trỏ chuột có dạng  thì rê chuột để thay đổi độ rộng cột;
- B) Đưa trỏ văn bản vào cột cần thay đổi độ rộng, rồi nhấp giữ chuột lên nút  trên thước ngang để thay đổi độ rộng cột;
- C) Thực hiện lệnh **Table**, chọn **Table Properties** và thiết đặt việc thay đổi độ rộng cột trong mục **Column**;
- D) Một trong ba cách trên.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: D.

Câu 5: Để thay đổi độ cao của hàng, ta

- A) Đưa con trỏ tới cạnh dưới của hàng để con trỏ thành mũi tên hai đầu  và kéo cạnh xuống phía dưới;
- B) Đưa trỏ văn bản vào hàng cần thay đổi độ cao, rồi nhấp giữ chuột lên nút  trên thước dọc để thay đổi độ cao hàng;
- C) Thực hiện lệnh **Table**, chọn **Table Properties** và thiết đặt việc thay đổi độ cao hàng trong mục **Row**;
- D) Một trong ba cách trên.

Hãy chọn phương án ghép đúng nhất.

Trả lời: D.

V. Bài tập về nhà

- Ôn tập bài học hôm nay;
- Làm các bài tập trong SGK trang 106, 107;
- Chuẩn bị trước bài thực hành 9: “*Danh bạ riêng của em*”.



Bài thực hành 9

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

DANH BẠ RIÊNG CỦA EM

A. Mục đích, yêu cầu

1. Về kiến thức

- Thực hành tạo bảng, soạn thảo và biên tập nội dung trong các ô của bảng;
- Vận dụng các kỹ năng định dạng để trình bày nội dung trong các ô của bảng;
- Thay đổi độ rộng các cột và độ cao các hàng của bảng.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi thực hành trên máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình thực hiện các thao tác tạo bảng, soạn thảo và trình bày nội dung trong ô của bảng;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;
- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với hệ soạn thảo văn bản, định dạng văn bản, định dạng hình ảnh, tạo và làm việc với bảng.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Giáo viên nêu câu hỏi, lần lượt gọi học sinh trả lời đánh giá, cho điểm:

Câu hỏi 1: Em hãy nêu các bước để tạo bảng?

Câu hỏi 2: Em hãy nêu các bước để thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng.

Câu hỏi 3: Em hãy nêu các bước để chèn hàng hay cột vào bảng.

Câu hỏi 4: Em hãy nêu các bước để xóa hàng, cột hay bảng.

2. Gọi động cơ

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

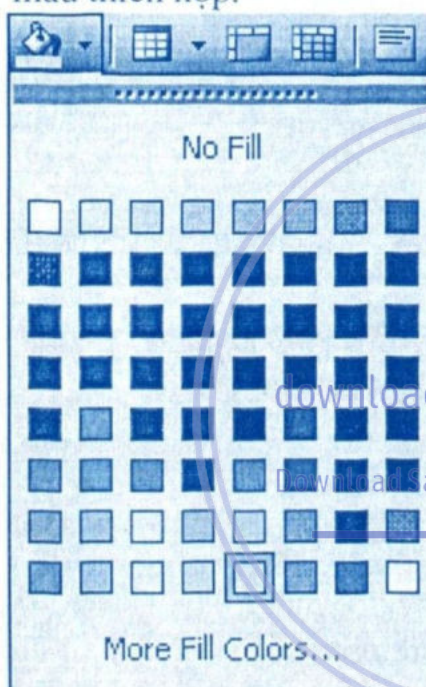
Qua các bài học trước các em đã được làm quen với văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản, các cách để khởi động Word, các thành phần của màn hình soạn thảo Word, mở văn bản, lưu văn bản, kết thúc làm việc với Word, các quy tắc gõ văn bản trong Word, gõ văn bản chữ Việt, rèn luyện trong soạn thảo và xử lý chữ Việt, chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản, chèn hình ảnh vào văn bản, tạo và làm việc với bảng... Bài thực hành 9 hôm nay: “*Danh bạ của em*” giúp các em ôn luyện, nâng cao kỹ năng thực hành tạo bảng và trình bày nội dung của ô trong bảng biểu,...

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
a) Tạo danh bạ riêng của em Hãy tạo danh bạ riêng của em như mẫu dưới bảng (SGK trang 108). Hãy điền tên các bạn của em vào bảng (theo thứ tự chữ cái để dễ tìm). Hướng dẫn: <i>Các bước thực hiện:</i> ➤ Tạo bảng gồm 4 cột, 4 dòng;	GV: Nêu tóm tắt nhiệm vụ của bài thực hành. HS: Trật tự nghe giảng, tự giác thực hành trên máy.	

- Thay đổi độ rộng các cột cho thích hợp;
- Nhập dữ liệu cho toàn bảng theo thứ tự chữ cái;
- Chọn dữ liệu toàn bảng, rồi nhấp chuột vào nút căn giữa  trên thanh công cụ để dữ liệu vào căn giữa ô; chọn tiêu đề các cột rồi chọn nút lệnh in đậm **B**.
- Cách chọn màu cho các vùng ô: Chọn vùng ô/nhấp chuột vào nút

lệnh **Shading color**  để chọn màu thích hợp.



Chọn màu cho vùng ô đã chọn trong bảng

Với dòng đầu tiên - **Pale Blue**, 3 ô dưới của cột đầu tiên - **Bright green**, 3 ô dưới của cột thứ hai - **Rose**, 3 ô dưới của cột thứ ba - **Light Turquoise** và 3 ô dưới của cột thứ tư - **Light Yellow**.

GV: Giúp đỡ học sinh thực hành trên máy.

HS: Trật tự, tập trung thực hành

GV: Nêu chi tiết cho học sinh về việc chọn chi tiết màu của bảng.

Danh bạ của em

Họ và tên	Địa chỉ	Điện thoại	Chú thích
Lê Ngọc Mai	151 Đinh Công Tráng	7845551	Lớp 6H

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
b) Soạn báo cáo kết quả học tập của em Tạo bảng theo mẫu dưới đây (SGK trang 108) và điền kết quả học tập của em. Thực hiện các thao tác chỉnh sửa bảng và định dạng văn bản cần thiết. Hướng dẫn: Các bước thực hiện: ➤ Tạo bảng gồm 4 cột, 11 dòng; ➤ Thay đổi độ rộng các cột cho thích hợp; ➤ Nhập điểm kiểm tra và điểm thi các môn của em cho toàn bảng; ➤ Căn chỉnh vào giữa ô các tiêu đề cột bằng cách chọn dòng tiêu đề, rồi nhấp chuột vào nút căn giữa  và chọn nút lệnh in đậm  trên thanh công cụ; ➤ Cách chọn màu cho các vùng ô: cách làm giống như câu a) nhưng cách bố trí màu khác với câu a).	GV: Nêu các bước tạo báo cáo. HS: Trật tự nghe giảng, ghi bài đầy đủ. GV: Giới thiệu chi tiết về tạo báo cáo cho học sinh. HS: Trật tự nghe giảng, ghi nhớ.	

Kết quả học tập Học kì I của em

Môn học	Điểm kiểm tra	Điểm thi	Trung bình
Ngữ văn			
Lịch sử			
Địa lí			
Toán			
Vật lí			
Tin học			
Công nghệ			
Giáo dục công dân			
Âm nhạc và mỹ thuật			
...			

IV. Củng cố

- Bài thực hành hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Tạo danh bạ riêng của em;
 - Soạn báo cáo tổng hợp kết quả học tập của em.

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Chuẩn bị trước bài thực hành tổng hợp: “Du lịch ba miền”.



Bài thực hành tổng hợp

DU LỊCH BA MIỀN

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Soạn, chỉnh sửa và định dạng trang quảng cáo du lịch theo mẫu cho trước;
- Vận dụng các kỹ năng chèn hình ảnh, định dạng hình ảnh, tạo chữ cái lớn đầu dòng để trình bày nội dung văn bản;
- Vận dụng các kỹ năng định dạng để trình bày nội dung trong các ô của bảng;
- Thay đổi độ rộng các cột và độ cao các hàng của bảng.

2. Về tư tưởng tình cảm

- Xác định thái độ nghiêm túc trong học tập khi làm quen với nhiều quy định nghiêm ngặt khi thực hành trên máy tính, phòng máy của trường;
- Có ý thức cố gắng học tập vượt qua những lúng túng, khó khăn trong quá trình thực hiện soạn, chỉnh sửa, định dạng văn bản, chèn hình ảnh vào văn bản, tạo bảng, soạn thảo và trình bày nội dung trong ô của bảng;
- Tạo sự ham muốn làm việc trên máy tính, có ý thức bảo vệ tốt các trang thiết bị, hệ thống máy tính của nhà trường.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

- Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thảo luận, mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính;
- Tổ chức những hoạt động trong phòng máy để học sinh có thể chủ động tìm hiểu, làm quen với định dạng văn bản, định dạng hình ảnh, tạo và làm việc với bảng, tạo chữ cái lớn đầu dòng.

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu,...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số;

II. Kiểm tra bài cũ và gợi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ

Kết hợp hỏi bài cũ trong thời gian học sinh thực hành trên máy.

2. Gọi động cơ

Qua các bài học trước các em đã được làm quen với văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản, các cách để khởi động Word, kết thúc làm việc với Word, các quy tắc gõ văn bản trong Word, rèn luyện trong soạn thảo và xử lí chữ Việt, chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản, chèn hình ảnh vào văn bản, tạo và làm việc với bảng, tạo chữ cái lớn đầu dòng,... Bài thực hành tổng hợp hôm nay: “*Du lịch ba miền*” giúp các em ôn luyện, nâng cao kỹ năng thực hành soạn thảo văn bản, chèn hình ảnh vào bảng, tạo bảng và trình bày nội dung của ô trong bảng,...

III. Nội dung bài giảng

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Soạn, chỉnh sửa và định dạng trang quảng cáo du lịch: <i>Du Lịch Ba Miền</i> (Mẫu trang quảng cáo ở dưới bảng) (SGK trang 109) Yêu cầu: - Gõ nội dung quảng cáo và sửa lỗi, nếu cần thiết; - Định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản càng giống mẫu càng tốt; - Chèn hình ảnh (có sẵn trên máy tính) và chỉnh vị trí của hình ảnh; - Tạo bảng, gõ và định dạng nội dung trong bảng. Hướng dẫn: - Gõ nội dung quảng cáo và sửa lỗi, nếu cần thiết; - Định dạng kí tự và định dạng đoạn văn: - Chọn tiêu đề đoạn văn, chọn phông Aristore và in đậm nó; - Chọn ba tiêu đề của ba đoạn văn, chọn in đậm, chọn màu phù hợp; - Chọn chữ cái đầu tiên của ba đoạn văn, chọn phông thích hợp (AristoreH và VNI - script), rồi tạo thành chữ cái lớn đầu dòng bằng chọn lệnh Format/Drop Cap..., chọn số dòng mà các chữ cái đó chiếm. Chọn OK. - Chèn hình ảnh và chỉnh vị trí của hình ảnh: - Chèn hình ảnh có sẵn trên máy tính để minh hoạ cho văn bản bằng cách chọn lệnh Insert/Picture/Clip Art... (hoặc	GV: Nêu tóm tắt nhiệm vụ của bài thực hành. HS: Trật tự nghe giảng, tự giác thực hành trên máy. GV: Giúp đỡ học sinh thực hành trên máy.	

From File); - Chỉnh vị trí của ảnh với văn bản bằng cách chọn lệnh Format Picture , chọn mục Layout và chọn Behind text . • Tạo một bảng gồm 3 cột, 2 dòng, định dạng kí tự của tiêu đề bảng, tiêu đề cột, chọn màu thích hợp cho các tiêu đề đó.	HS: Trật tự, tập trung làm việc.	
---	---	--

Du Lịch Ba Miền

Hạ Long - Tuần Châu

Đến Hạ Long bạn có thể tham quan Công viên Hoàng Gia, tham gia các trò chơi như lướt ván, canoeing. Đi tham quan vịnh Hạ Long, ta sẽ chiêm ngưỡng vẻ đẹp thiên nhiên tuyệt vời của hàng ngàn hòn đảo nhấp nhô trên mặt nước trong xanh...



Tới Quảng Bình, động Phong Nha sẽ đón du khách đi thuyền vào dòng suối với những kì quan thiên tạo trong động, nhũ đá tuyệt tác được tạo ra từ ngàn năm: hang Tiên, hang Cung Đình...



Tham quan Huế, ta sẽ đi thuyền rồng trên sông Hương thăm chùa Thiên Mụ, điện Hòn Chén, lăng Minh Mạng, đền Nam Giao...

downloadsachmienphi.com

Cần Thơ - Bạc Liêu

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Bạn sẽ đi du thuyền trên sông Hậu, thăm chợ nổi Cái Răng, Phong Điền và vườn cây ăn trái Mỹ Khánh...



Lịch khởi hành hàng ngày

	Đi từ Hà Nội	Thời gian đến
Hạ Long - Đảo Tuần Châu	6 h 00	9 h 00
Phong Nha - Huế	...	...
Cần Thơ - Bạc Liêu	...	...

IV. Củng cố

- Bài thực hành hôm nay các em cần nắm vững những nội dung chính sau đây:
 - Tạo trang quảng cáo;
 - Thiết lập lịch khởi hành hàng ngày cho các tua du lịch.

V. Bài tập về nhà

- Làm lại bài thực hành hôm nay;
- Ôn tập chương 4.

ÔN TẬP CHƯƠNG IV

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Các chức năng chung của mọi hệ soạn thảo văn bản như tạo và lưu trữ văn bản, biên tập, định dạng văn bản, in văn bản;
- Những chức năng cơ bản nhất của Microsoft Word;
- Soạn thảo văn bản tiếng Việt.

2. Về kỹ năng

- Sử dụng các nút lệnh và bảng chọn của phần mềm ứng dụng;
- Trình bày văn bản rõ ràng và hợp lý;
- Sử dụng một số chức năng trợ giúp của hệ soạn thảo văn bản;
- Soạn thảo một vài văn bản đơn giản phục vụ học tập.

3. Về tư tưởng, tình cảm

- Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của soạn thảo văn bản, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học;
- Có ý thức bảo vệ, giữ gìn thông tin trong máy tính.

B. PHƯƠNG PHÁP, PHƯƠNG TIỆN

1. Phương pháp

Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh, mở rộng và củng cố vấn đề bằng kiểm tra đánh giá học sinh;

2. Phương tiện dạy học

- Sách giáo khoa Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Vở ghi lý thuyết Tin học dành cho THCS quyển 1;
- Sách tham khảo về Tin học (nếu có);
- Phòng máy của trường, máy chiếu (nếu có),...

C. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP, NỘI DUNG BÀI GIẢNG

I. Ổn định lớp

- Ổn định chỗ ngồi trong phòng máy;
- Yêu cầu lớp trưởng báo cáo sĩ số.

II. Kiểm tra bài cũ và gọi động cơ

1. Kiểm tra bài cũ (5')

Giáo viên nêu lần lượt các câu hỏi, gọi học sinh trả lời, đánh giá cho điểm:

Câu hỏi 1: Hãy nêu các cách để khởi động Word.

Câu hỏi 2: Hãy nêu các thành phần cơ bản của màn hình làm việc Word.

Câu hỏi 3: Nêu các bước để sao chép phần văn bản.

Câu hỏi 4: Định dạng văn bản là gì? Có mấy loại định dạng văn bản?

Câu hỏi 5: Nêu các tính chất của định dạng đoạn văn bản.

Câu hỏi 6: Nêu các bước để chèn hình ảnh vào văn bản.

Câu hỏi 7: Nêu các bước để tạo bảng.

2. Gọi động cơ

- Giáo viên nêu kế hoạch ôn tập
 - Tiết 1, 2: ôn tập;
 - Tiết 3: kiểm tra.
- Hôm nay chúng ta sẽ ôn tập toàn bộ chương IV: *Hệ soạn thảo văn bản*. Bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - Làm quen với soạn thảo văn bản;
 - Soạn thảo văn bản đơn giản;
 - Chỉnh sửa văn bản;
 - Định dạng văn bản;
 - Định dạng đoạn văn bản;
 - Trình bày trang văn bản và in;
 - Tìm kiếm và thay thế;
 - Thêm hình ảnh để minh họa;
 - Trình bày cô đọng bằng bảng;

III. Nội dung bài giảng

1) Ôn tập

Cho học sinh ôn tập hệ thống các bài trong chương, sau đó cho học sinh trả lời các câu hỏi sau đây:

Câu hỏi 1: Nêu các bước để lưu, mở văn bản.

Câu hỏi 2: Nêu các bước để di chuyển phần văn bản.

Câu hỏi 3: Nêu các bước để định dạng hình ảnh (thay đổi bố trí hình ảnh trên trang văn bản).

Câu hỏi 4: Nêu các bước để chèn thêm hàng hay cột vào bảng.

Câu hỏi 5: Nêu các bước để xoá hàng hay cột trong bảng.

2) Hướng dẫn bài tập sách giáo khoa

Câu hỏi 1 (trang 67): Hãy liệt kê một số hoạt động hằng ngày của em có liên quan đến soạn thảo văn bản.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Một số hoạt động hằng ngày của em có liên quan đến soạn thảo văn bản, đó là: chép bài, làm bài tập, vẽ hình,... trên lớp và ở nhà.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 2 (trang 68): Hãy nêu cách nhanh nhất để khởi động phần mềm soạn thảo văn bản Word.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Hướng dẫn: Cách nhanh nhất để khởi động phần mềm soạn thảo văn bản Word, đó là nháy đúp biểu tượng của Word trên màn hình nền.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự nghe câu hỏi, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 3 (trang 68): Liệt kê một số thành phần cơ bản có trên cửa sổ Word.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Tóm tắt: Một số thành phần cơ bản có trên cửa sổ Word, đó là: - Thanh tiêu đề: chứa tên của tệp văn bản. Tên tệp mới tạo ngầm định là Document1.doc; - Thanh bảng chọn; - Thanh công cụ chuẩn; - Thanh công cụ định dạng; - Thước: thước ngang và thước dọc; - Vùng soạn thảo: vùng để nhập văn bản; - Thanh cuộn: cuộn ngang và cuộn dọc; - Thanh công cụ vẽ; - Thanh trạng thái.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Tóm tắt câu trả lời.	

Câu hỏi 4 (trang 68): Điền từ đúng vào các vùng trống trong các câu sau đây:

- gồm các lệnh được sắp xếp theo từng nhóm. Hàng liệt kê các bảng chọn được gọi là.....
- Thanh công cụ gồm các.....
- Nút lệnh giúp truy cập nhanh tới.....

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Hướng dẫn: Các câu được hoàn thành: • Bảng chọn gồm các lệnh được sắp xếp theo từng nhóm. Hàng liệt kê các bảng chọn được gọi là thanh bảng chọn;	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự đọc câu hỏi, suy	

• Thanh công cụ gồm các nút lệnh; • Nút lệnh giúp truy cập nhanh tới một lệnh tương ứng thay vì thực hiện lệnh này trong bảng chọn.	nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	
--	--	--

Câu hỏi 5 (trang 68): Đánh dấu các lựa chọn đúng trong các câu sau đây:

- Để mở văn bản đã được lưu trên máy tính, em sử dụng nút lệnh ☐ Save  ☐ New  ☐ Open  ☐ Copy 
- Để lưu văn bản trên máy tính, em sử dụng nút lệnh ☐ Save  ☐ New  ☐ Open  ☐ Copy 
- Để mở văn bản mới, em sử dụng nút lệnh ☐ Save  ☐ New  ☐ Open  ☐ Copy 

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Các lựa chọn đúng: • Để mở văn bản đã được lưu trên máy tính, em sử dụng nút lệnh Open  • Để lưu văn bản trên máy tính, em sử dụng nút lệnh Save  • Để mở văn bản mới, em sử dụng nút lệnh New 	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 6 (trang 68): Em đang soạn thảo một văn bản đã được lưu trước đó. Em gõ thêm được một số nội dung và bất ngờ nguồn điện bị mất. Khi có điện và mở lại văn bản đó, nội dung em vừa thêm có trong văn bản không? Vì sao?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Khi em đang soạn thảo một văn bản đã được lưu trước đó. Em gõ thêm được một số nội dung và bất ngờ nguồn điện bị mất. Khi có điện và mở lại văn bản đó, nội dung em vừa thêm có thể không có trong văn bản nếu trước đó em không thực hiện thao tác lưu văn bản.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 1 (trang 74): Hãy nêu các thành phần cơ bản của một văn bản.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
<i>Các thành phần cơ bản của một văn bản, đó là: từ, câu và đoạn văn.</i> Ngoài ra, khi soạn thảo văn bản trên máy tính, chúng ta cần phân biệt: kí tự, dòng, đoạn văn bản và trang văn bản.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 2 (trang 74): Em hãy cho biết máy tính sẽ xác định câu dưới đây gồm những từ nào?

“Ngày nay khi soạn thảo văn bản, chúng ta thường sử dụng máy tính.”

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: <i>Máy tính (Word) phân biệt các từ sau đây: “Ngày”, “nay”, “khi soạn”, “thảo”, “văn”, “bản”, “chúng”, “ta”, “thường”, “sử”, “dùng”, “máy tính”</i> Lí do: Word xem đây kí tự đứng giữa hai dấu cách là một từ.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 3 (trang 74): Đánh dấu các câu đúng:

- ☐ Khi soạn thảo văn bản trên máy tính, -em phải trình bày văn bản ngay khi gõ nội dung văn bản.
- ☐ Khi gõ nội dung văn bản, máy tính tự động xuống hàng dưới khi con trỏ soạn thảo đã tới lề phải.
- ☐ Khi soạn thảo văn bản trên máy tính em có thể sửa lỗi trong văn bản sau khi gõ xong nội dung văn bản hoặc bất kì lúc nào em thấy cần thiết.
- ☐ Em chỉ có thể trình bày nội dung của văn bản bằng một vài phong chữ nhất định.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: <i>Hai câu đúng đó là câu thứ hai</i> Khi gõ nội dung văn bản, máy tính tự động xuống hàng dưới khi con trỏ soạn thảo đã tới lề phải. <i>và câu thứ ba:</i> Khi soạn thảo văn bản trên máy tính em có thể sửa lỗi trong văn bản	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài.	

sau khi gõ xong nội dung văn bản hoặc bất kì lúc nào em thấy cần thiết.	GV: Đánh giá, nhận xét câu trả lời của học sinh.	
---	---	--

Câu hỏi 5 (trang 75): Hãy nêu sự giống nhau và khác nhau về ý nghĩa của con trỏ soạn thảo và con trỏ chuột. Khi ta di chuyển chuột, con trỏ soạn thảo có di chuyển theo hay không?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Sự giống nhau và khác nhau về ý nghĩa của con trỏ soạn thảo và con trỏ chuột: - Giống nhau: Chúng đều là con trỏ trong cửa sổ làm việc của Word. - Khác nhau: Con trỏ soạn thảo là một vạch đứng nhấp nháy trên vùng soạn thảo, cho biết vị trí soạn thảo hiện thời. Còn con trỏ chuột lại có dạng chữ I trên vùng soạn thảo và hình dáng con trỏ chuột có thể thay đổi thành dạng mũi tên hay mũi tên ngược hoặc các dạng khác nhau khi ta di chuyển con trỏ chuột đến những vùng khác nhau trên màn hình.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá, nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 6 (trang 75): Để soạn thảo và hiển thị văn bản chữ Việt trên máy tính ta cần thêm các công cụ hỗ trợ gì?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Hướng dẫn: Để soạn thảo và hiển thị văn bản chữ Việt trên máy tính ta cần thêm phần mềm gõ chữ Việt và các phông chữ Việt.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá, nhận xét câu trả lời của học sinh. Thao tác mẫu trên máy.	

Câu hỏi 1 (trang 81): Nêu sự giống nhau và khác nhau về chức năng của phím Delete và phím Backspace trong soạn thảo văn bản.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Sự giống nhau và khác nhau về chức năng của phím Delete và phím Backspace trong soạn thảo văn bản: ❖ <i>Sự giống nhau:</i> Cả hai phím đều là phím xoá kí tự; ❖ <i>Sự khác nhau:</i> Phím Backspace dùng để xoá kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo, còn phím Delete để xoá kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 2 (trang 81): Hãy nêu tác dụng của các lệnh **Copy**, **Cut** và **Paste**.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Tác dụng của các lệnh Copy, Cut và Paste: ▪ Lệnh Copy dùng để sao chép phần văn bản đã có sang một vị trí khác có cùng nội dung; ▪ Lệnh Cut dùng để di chuyển phần văn bản đã có sang một vị trí mới; ▪ Lệnh Paste dùng để dán phần văn bản sang một vị trí mới.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Thao tác mẫu trên phần văn bản.	

Câu hỏi 3 (trang 81): Thực hiện các thao tác sau đây và cho nhận xét về kết quả:

- Nháy đúp chuột trên một từ;
- Nhấn giữ phím **Ctrl** và nháy (hay nháy đúp) chuột trên một câu;
- Đưa con trỏ chuột sang lề trái văn bản đến khi con trỏ có dạng  và nháy chuột; nháy đúp chuột và nháy chuột liên tiếp ba lần.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Một số kết quả có được từ việc thực hiện các thao tác: • Khi nháy đúp chuột trên một từ thì từ đó được chọn (bôi đen); • Khi nhấn giữ phím Ctrl và nháy	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy	

(hay nháy đúp) chuột trên một câu thì câu đó được chọn; Đưa con trỏ chuột sang lề trái văn bản đến khi con trỏ có dạng  và nháy chuột thì văn bản đó được chọn. Còn khi nháy đúp chuột và nháy chuột liên tiếp ba lần thì đoạn văn bản đã cho sẽ được chọn.	nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.
--	---

Câu hỏi 4 (trang 81): Điền vào bảng sau ý nghĩa của các nút lệnh tương ứng.

Nút lệnh	Tên	Sử dụng để
	New	
	Open	
	Save	
	Print	
	Cut	
	Copy	
	Paste	
	Undo	
	Redo	

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Ý nghĩa của các nút lệnh được mô tả trong bảng ở dưới bảng.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời ý nghĩa của từng nút lệnh. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Thao tác trên các nút lệnh để học sinh quan sát.	

Nút lệnh	Tên	Sử dụng để
	New	Tạo tệp mới
	Open	Mở tệp đã có
	Save	Lưu tệp đang mở
	Print	In tệp đang mở
	Cut	Cắt đối tượng được đánh dấu và đặt vào Clipboard
	Copy	Sao đối tượng được đánh dấu vào Clipboard
	Paste	Dán (sao) nội dung Clipboard vào vị trí con trỏ văn bản
	Undo	Huỷ bỏ thao tác vừa làm
	Redo	Khôi phục thao tác vừa huỷ bỏ

Câu hỏi 1 (trang 88): Thế nào là định dạng văn bản? Các lệnh định dạng được phân loại như thế nào?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
<i>Định dạng văn bản</i> là thay đổi kiểu dáng, vị trí của các kí tự (con chữ, số, kí hiệu), các đoạn văn bản và đối tượng khác trên trang. Định dạng văn bản nhằm mục đích để văn bản dễ đọc, trang văn bản có bố cục đẹp và người đọc dễ ghi nhớ các nội dung cần thiết. - Hai loại định dạng cơ bản là định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 2 (trang 88): Hãy diễn tác dụng định dạng kí tự của các nút lệnh sau đây:

Nút  dùng để định dạng kiểu chữ.....

Nút  dùng để định dạng kiểu chữ.....

Nút  dùng để định dạng kiểu chữ.....

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Tác dụng định dạng kí tự của các nút lệnh sau đây: Nút  dùng để định dạng kiểu chữ đậm.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài.	

Nút  dùng để định dạng kiểu chữ nghiêng.		
Nút  dùng để định dạng kiểu chữ gạch chân.	GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 3 (trang 88): Có cách nào để phân biệt một bộ phông chữ đã cài trong Windows có hỗ trợ tiếng Việt hay không?

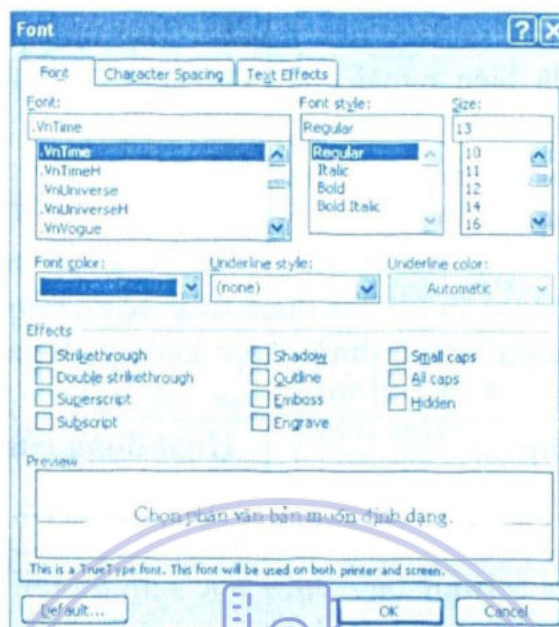
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Để phân biệt một bộ phông chữ đã cài trong Windows có hỗ trợ tiếng Việt hay không thì ta gõ thử vài chữ Việt có dấu (chẳng hạn, các chữ: ô, ơ, ử, ữ, học tập, trường học, Hà Nội,...) và định dạng theo phông chữ đó. Nếu chữ Việt không hiển thị được trên màn hình thì phông chữ không hỗ trợ tiếng Việt (lưu ý gõ cả hai kiểu Telex và Vni).	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 4 (trang 88): Hãy nêu các thao tác để định dạng một phần văn bản với cỡ chữ 13pt.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Hướng dẫn: Có hai cách để định dạng một phần văn bản với cỡ chữ 13pt: Cách 1: Sử dụng các nút lệnh <i>Các bước thực hiện:</i> - Chọn phần văn bản muốn định dạng. - Nhấp chuột vào nút lệnh chọn cỡ chữ, tiếp đến ấn đồng thời tổ hợp phím Ctrl +] để tăng lên 1pt nếu trong cỡ chữ trong nút lệnh là 12. Còn nếu cỡ chữ trong nút lệnh là 14 thì ấn đồng thời tổ hợp phím Ctrl + [(giảm 1 pt). Hoặc nhấp chuột vào nút lệnh chọn cỡ chữ, gõ nhập số 13 và gõ phím Enter. Cách 2: Sử dụng hộp thoại Font <i>Các bước thực hiện:</i> - Chọn phần văn bản muốn định dạng. - Thực hiện lệnh Format/Font... Hộp	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. GV: Gợi ý cho học sinh cách thứ 2 để định dạng phần văn bản với cỡ chữ 13pt.	

thoại **Font** xuất hiện (dưới bảng). Xử lý hộp thoại:

- Gõ số 13 vào hộp **Size**.
- Nhấp phím **OK**.



Câu hỏi 1 (trang 91): Khi thực hiện lệnh định dạng một đoạn văn bản chúng ta có cần chọn cả đoạn văn bản này không?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Khi thực hiện lệnh định dạng một đoạn văn bản, chúng ta không cần chọn cả đoạn văn bản này mà chỉ cần đặt con trỏ soạn thảo trong đoạn văn bản. Đây là thao tác đơn giản nhất.	GV: Nếu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Thao tác mẫu cho học sinh quan sát.	

Câu hỏi 3 (trang 91): Hãy liệt kê một số tham số định dạng đoạn văn bản.

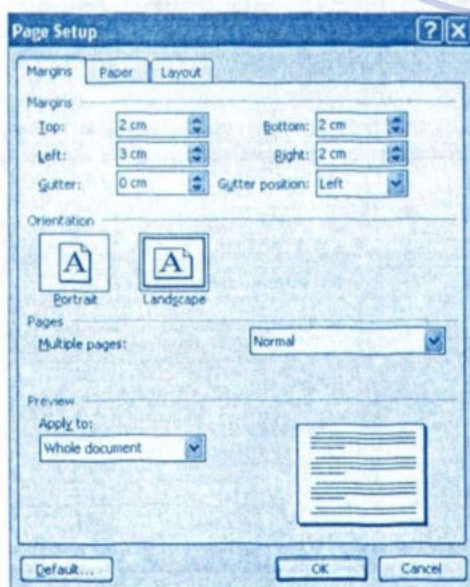
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Hướng dẫn: Một số tham số định dạng đoạn văn bản đó là: Kiểu căn lề, vị trí căn lề của cả đoạn văn bản so với toàn trang, khoảng cách lề của dòng đầu tiên, khoảng cách đến đoạn văn bản trên hoặc dưới, khoảng cách các dòng trong đoạn văn bản.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 1 (trang 96): Nêu sự khác biệt của lề trang văn bản và lề đoạn văn bản

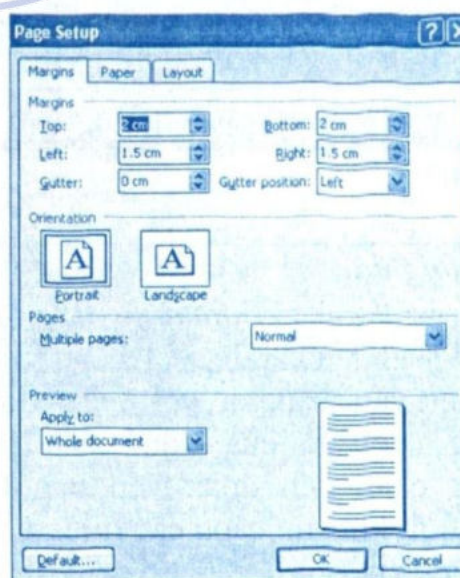
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Sự khác biệt của lề trang văn bản và lề đoạn văn bản, đó là: • <i>Lề trang văn bản</i> là biên ngoài của vùng chứa văn bản trên trang in; • <i>Lề đoạn văn bản</i> là khoảng cách tương đối của đoạn văn bản đến lề trang.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

Câu hỏi 3 (trang 96): Một văn bản đã được trình bày với trang nằm ngang. Em có thể đặt lại văn bản đó theo hướng đứng được không? Nếu được thì cần thực hiện các thao tác nào?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Một văn bản đã được trình bày với trang nằm ngang thì ta vẫn có thể đặt lại văn bản đó theo hướng đứng. Khi đó ta cần thực hiện các thao tác sau đây: - Thực hiện lệnh File → Page Setup... Hộp thoại Page Setup xuất hiện. - Chọn trang Margins và thực hiện chọn ô Portrait. - Chọn OK. (hình dưới đây)	GV: Nêu câu hỏi, động viên học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	



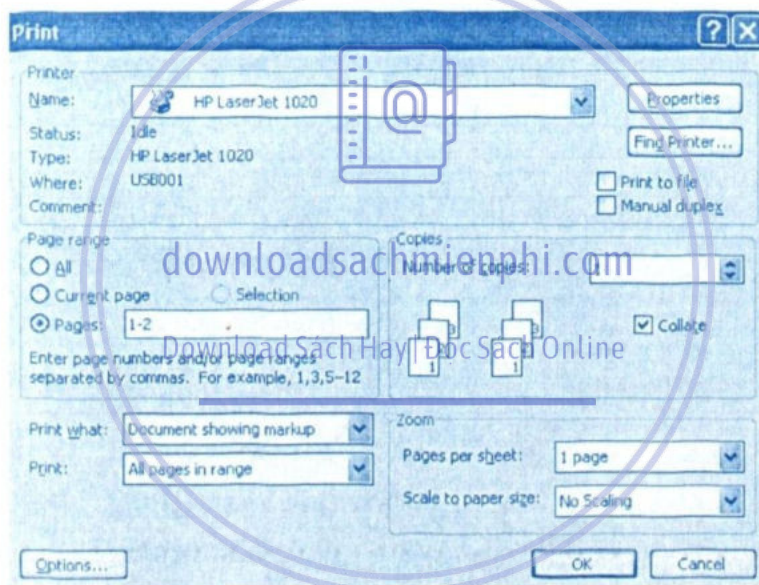
Trang nằm ngang



Trang đứng

Câu hỏi 4 (trang 96): Một văn bản có 10 trang. Hãy thử tìm hiểu xem em có thể chỉ in hai trang đầu của văn bản được không?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Hướng dẫn: Một văn bản có 10 trang, ta có thể chỉ in hai trang đầu của văn bản được bằng cách thực hiện như sau: - Thực hiện lệnh File → Print... (Ctrl + P). Hộp thoại Print xuất hiện (hình dưới đây). - Trong mục Page range, gõ vào 1-2 của hộp Pages. - Chọn số bản in ở mục Numbers of Copies. - Chọn OK.	GV: Yêu cầu học sinh đọc kỹ câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Thao tác trên máy.	



Hộp thoại Print

Câu hỏi 1 (trang 98): Hãy nêu sự khác biệt giữa lệnh **Find** và lệnh **Find and Replace**.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Sự khác biệt giữa lệnh Find và lệnh Find and Replace, đó là: trong khi lệnh Find chỉ tìm những từ (hoặc dãy kí tự) trong văn bản giống với từ (hoặc dãy kí tự) cần tìm, còn Find and Replace thì tìm những từ (hoặc dãy kí tự) cần tìm và được thay thế bằng từ (hoặc dãy kí tự) khác.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Thao tác mẫu minh họa.	

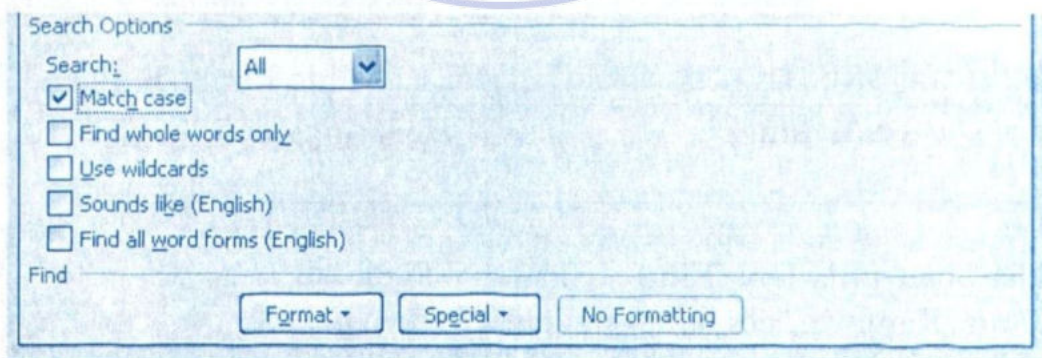
Câu hỏi (trang 98): Liệt kê các thao tác cần thực hiện để thay thế một cụm từ trong cả văn bản.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Các thao tác cần thực hiện để thay thế một cụm từ trong cả văn bản, đó là: - Chọn lệnh Edit → Replace... Hộp thoại Find and Replace xuất hiện với trang Replace (hình dưới đây); - Gõ nội dung, chẳng hạn: “sa pa” cần thay thế vào mục Find what - Gõ nội dung thay thế vào mục Replace with - Nháy nút Find Next để tìm; - Nháy nút Replace để thay thế.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	



Thay thế phần văn bản

Câu hỏi 3 (trang 98): Mở hộp thoại **Find and Replace**. Nháy nút **More** trên hộp thoại để mở rộng hộp thoại có phần dưới như hình vẽ dưới đây:



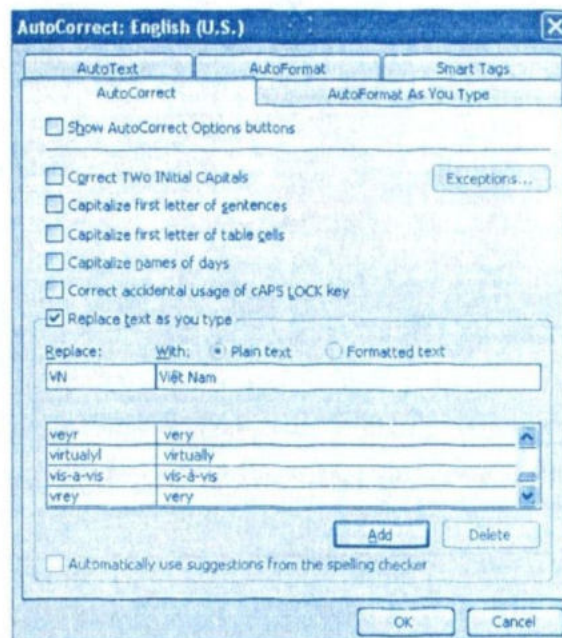
Tìm phần văn bản

Đánh dấu ô **Match case** (phân biệt chữ thường và chữ hoa). Thực hiện thao tác tìm, quan sát các kết quả tìm được và cho nhận xét về tác dụng của việc đánh dấu ô **Match case**.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Tác dụng của việc đánh dấu tùy chọn Match case là để Word tìm chính xác các cụm từ với sự phân biệt chữ hoa và chữ thường. Ngoài khả năng Word tìm chính xác các cụm từ với sự phân biệt chữ hoa và chữ thường thì hộp thoại Find and Replace còn có thêm các lựa chọn hay sử dụng sau đây: • <i>Find whole word only</i>: Chỉ tìm những từ hoàn chỉnh. Ví dụ, nếu tìm từ “hà” thành những từ như <i>hàn, hàng</i> sẽ không được tìm dù có chứa “hà”. • <i>Use wildcards</i>: cho phép sử dụng các kí tự đại diện? và *.	GV: Yêu cầu học sinh đọc kỹ câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá, nhận xét câu trả lời của học sinh. Tóm tắt câu trả lời.	

Câu hỏi 4 (trang 99): Em có thể dùng công cụ tìm và thay thế để gõ tắt được không? Chẳng hạn văn bản cần soạn thảo có nhiều từ “Việt Nam” và em muốn gõ tắt bằng hai kí tự “VN”. (Word còn có công cụ **AutoCorrect** chuyên sử dụng để gõ tắt và sửa lỗi ngay khi gõ)

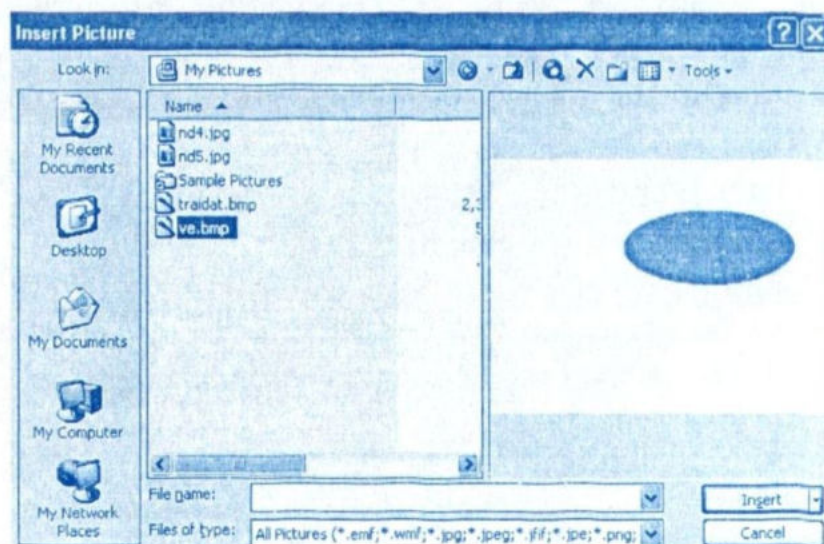
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Chúng ta có thể dùng công cụ tìm và thay thế để gõ tắt được. Chẳng hạn, văn bản cần soạn thảo có nhiều từ “Việt Nam” và em muốn gõ tắt bằng hai kí tự “VN”, thực hiện như sau: - Gõ cụm từ “VN” vào cột Replace và cụm từ “Việt Nam” vào ô With; - Nháy chuột vào nút Add  để thêm vào danh sách tự động sửa.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. Gợi ý câu trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Thao tác mẫu trên máy.	



Hộp thoại AutoCorrect

Câu hỏi 1 (trang 102): Nêu các bước cơ bản để chèn hình ảnh từ một tệp đồ hoạ vào văn bản.

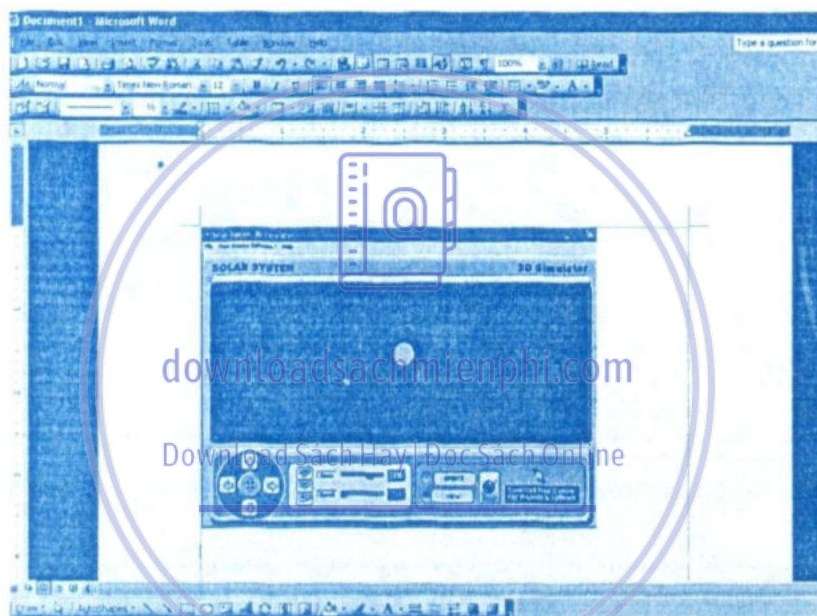
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Các bước cơ bản để chèn hình ảnh từ một tệp đồ hoạ vào văn bản, đó là: ① Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn hình ảnh. ② Chọn lệnh Insert → Picture → From File ③ Chọn tệp đồ hoạ cần thiết và nhấn Insert.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Thao tác mẫu minh hoạ.	



Hộp thoại Insert Picture

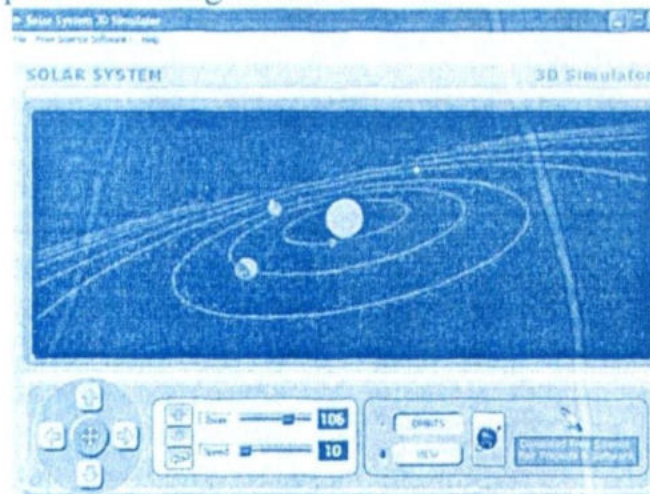
Câu hỏi 2 (trang 102): Hãy mở một tệp đồ họa có sẵn trên máy tính bằng phần mềm đồ họa em quen thuộc (ví dụ như Paint). Sử dụng các công cụ chọn và sao chép một phần hình ảnh. Sau đó mở văn bản trong Word và nhấn nút lệnh **Paste**  trên thanh công cụ chuẩn. Quan sát kết quả và cho nhận xét về các bước sao một phần hình ảnh vào văn bản.

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Trước hết ta mở phần mềm đồ họa quen thuộc, Paint. Sau đó, thực hiện lệnh File/Open/traí dat.bmp thì cửa sổ traí dat.bmp - Paint được mở (hình dưới đây).	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Thao tác mẫu minh họa.	



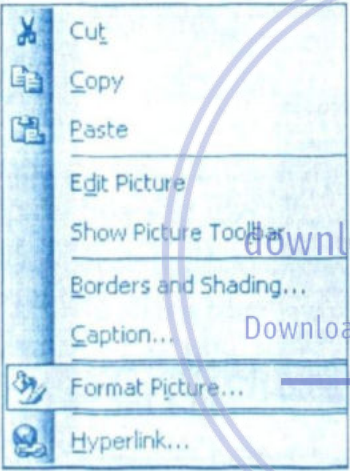
Tệp đồ họa trái dat.bmp

Tiếp đến nhấp chuột vào nút lệnh **select** rồi đưa trỏ chuột bao quanh một phần hình ảnh để sao chép nó vào trong Word.



Phần hình ảnh của tệp đồ họa trong Word

Câu hỏi 3 (trang 102): Khi chèn hình ảnh vào văn bản, thấy hình ảnh không ở đúng vị trí mong muốn và che một phần văn bản. Em hãy cho biết lí do tại sao và cách khắc phục.

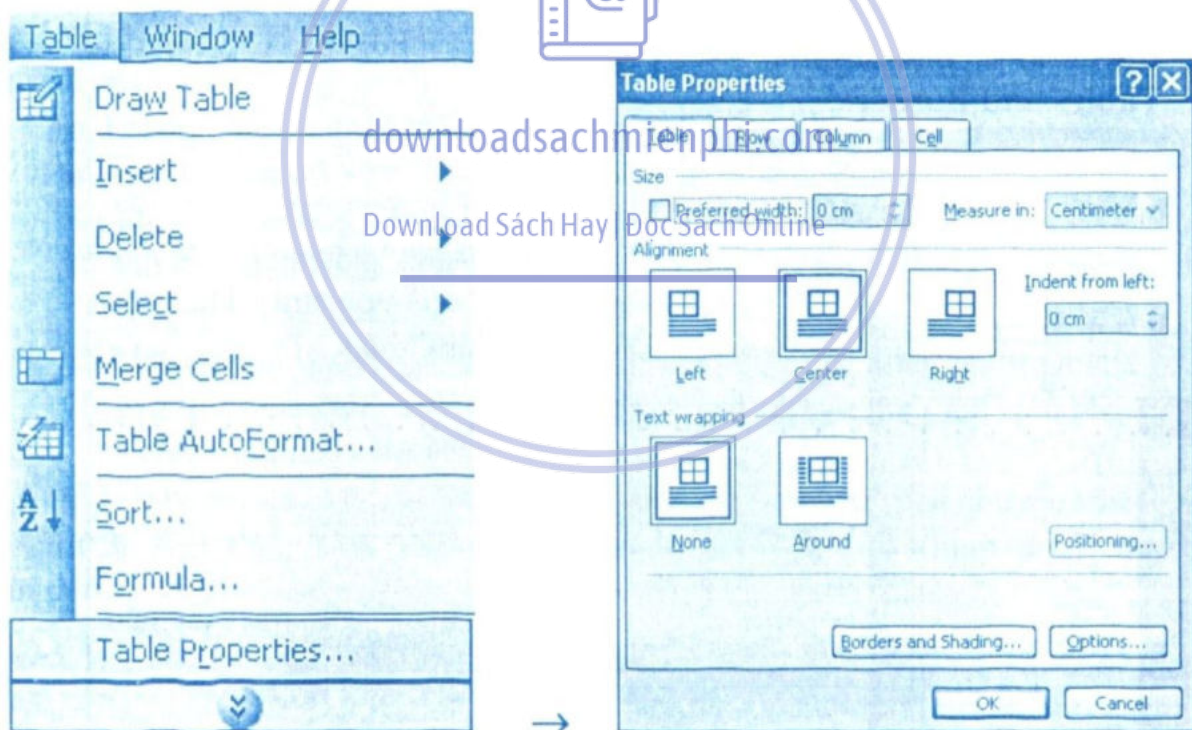
Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Hướng dẫn: Khi chèn hình ảnh vào văn bản, thấy hình ảnh không ở đúng vị trí mong muốn và che một phần văn bản. Bởi vì, khi đó hình ảnh nằm trên văn bản (In front of text) (không phải là In line with text (nằm trên dòng văn bản) và cũng không phải là Square (hình vuông nằm trên nền văn bản)). <i>Cách khắc phục đó là:</i> - Nhấp chọn hình ảnh - Nhấp phải chuột/Format Picture...  - Chọn trang Layout. - Chọn In line with text hoặc Square - Nháy OK. Khi đó, hình ảnh sẽ không nằm đè lên văn bản nữa.	GV: Yêu cầu học sinh đọc câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Thao tác mẫu minh họa. HS: Chú ý, ghi tóm tắt câu trả lời.	

Câu hỏi 1 (trang 106): Khi nào ta cần trình bày một phần nội dung văn bản dưới dạng bảng? Hãy nêu một ví dụ cụ thể?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Chúng ta cần trình bày một phần nội dung văn bản dưới dạng bảng khi thông tin, dữ liệu của một nội dung có nhu cầu tính toán, so sánh và sắp xếp. Ví dụ, bảng quen thuộc với chúng ta là thời khoá biểu, bảng điểm,...	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

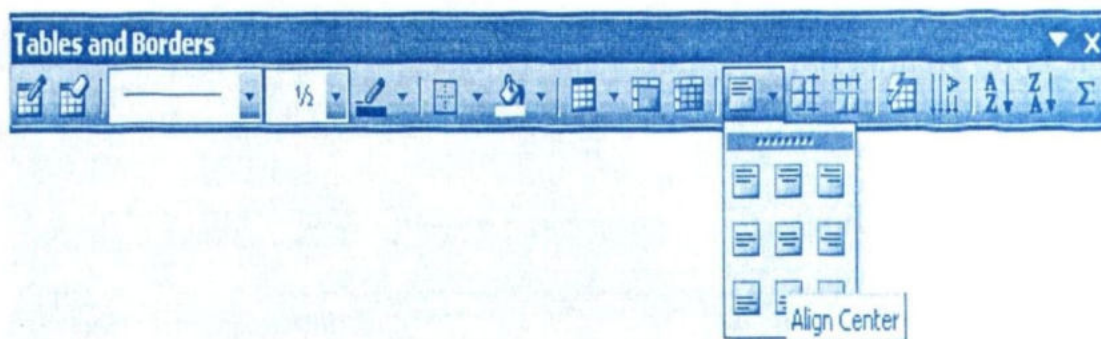
Câu hỏi 6 (trang 106): Có thể dùng các nút lệnh định dạng , ,  và  để căn chỉnh một bảng vào giữa trang được không? Nếu không, phải sử dụng lệnh gì?

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: Chúng ta không thể dùng các nút lệnh định dạng , ,  và  để căn chỉnh một bảng vào giữa trang. Để thực hiện được việc căn chỉnh văn bản trong một ô ta có thể thực hiện lệnh: Table/Table Properties (hình dưới đây). Hộp thoại Table Properties xuất hiện và xử lý hộp thoại để thực hiện việc căn chỉnh dữ liệu trong ô theo ý muốn.	GV: Nếu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh.	

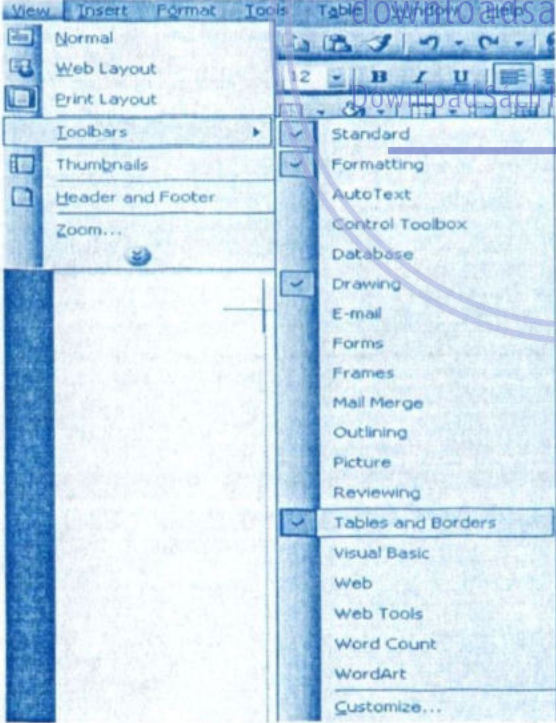


Hộp thoại **Table Properties**

Câu hỏi 7 (trang 107): Tạo bảng và nhấn nút lệnh  **Tables and Borders** (bảng và đường biên) để hiển thị thanh công cụ **Tables and Borders**. Nhấn nút  bên phải nút lệnh  để chọn dạng thích hợp. Quan sát kết quả định dạng của văn bản trong ô và cho nhận xét về tác dụng của chúng.



Căn chỉnh văn bản trong ô

Nội dung	Hoạt động của thầy và trò	Thời gian
Gợi ý: <i>Chúng ta cần thực hiện tuần tự theo các hoạt động sau đây:</i> ① Tạo bảng có số hàng và số cột theo yêu cầu, nhập dữ liệu vào bảng. ② Nháy nút lệnh  Tables and Borders (hoặc chọn lệnh View/Toolbars/Tables and Borders) để hiển thị thanh công cụ Tables and Borders.  ③ Nháy nút  bên phải nút lệnh  trên thanh công cụ để chọn dạng thích hợp. Khi đó, văn bản trong ô chứa con trỏ soạn thảo sẽ được chỉnh lên góc trên bên phải ô.	GV: Nêu câu hỏi, gọi học sinh trả lời. HS: Trật tự, đọc câu hỏi, suy nghĩ câu trả lời, tham gia xây dựng bài. GV: Đánh giá nhận xét câu trả lời của học sinh. Thao tác mẫu minh họa. HS: Chú ý, ghi tóm tắt câu trả lời.	

3) Một số đề kiểm tra tham khảo chương IV (hướng dẫn)

Đề kiểm tra 45 phút (số 1)

1. Mục tiêu cần đánh giá

Đánh giá kết quả tiếp thu **chương IV** của học sinh.

2. Mục đích, yêu cầu của đề

1. Về kiến thức

- Các chức năng chung của mọi hệ soạn thảo văn bản như tạo và lưu trữ văn bản, biên tập, định dạng văn bản, in văn bản;
- Những chức năng cơ bản nhất của Microsoft Word;
- Soạn thảo văn bản tiếng Việt.

2. Về kỹ năng

- Sử dụng các nút lệnh và bảng chọn của phần mềm ứng dụng;
- Trình bày văn bản rõ ràng và hợp lý;
- Sử dụng một số chức năng trợ giúp của hệ soạn thảo văn bản;
- Soạn thảo một vài văn bản đơn giản phục vụ học tập.

3. Về tư tưởng, tình cảm

- Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của soạn thảo văn bản, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
- Có ý thức bảo vệ, giữ gìn thông tin trong máy tính.

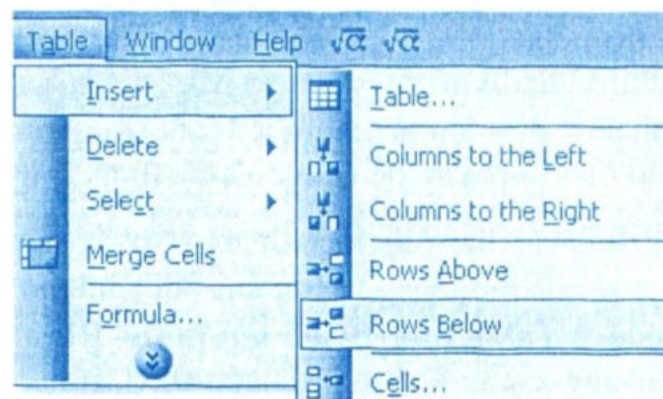
3. Nội dung

Câu 1. Hãy chọn phát biểu đúng về thực hiện thao tác xóa tệp văn bản trong các phát biểu dưới đây:

- Mở tệp văn bản, nhấn chuột lên trên tệp văn bản và nháy chọn **Close**;
- Mở thư mục chứa tệp văn bản cần xóa và nháy nút phải chuột lên trên tên tệp văn bản và nháy chọn **Delete**;
- Mở tệp văn bản, chọn tất cả nội dung văn bản và nhấn phím **Delete**.
- Mở thư mục chứa tệp văn bản cần xóa và nháy chuột lên trên tên tệp văn bản và nhấn phím **Delete**.

Câu 2. Hãy nêu các bước để chọn phần văn bản, sao chép và di chuyển văn bản.

Câu 3: Khi thực hiện lệnh **Table/Insert/Rows Above** (hình dưới) để chèn thêm dòng mới vào bảng, dòng mới sẽ được chèn vào vị trí nào?



Chèn thêm dòng mới vào bảng

- A) Bên dưới bảng (dòng mới sẽ là dòng dưới cùng của bảng);
- B) Bên dưới dòng có ô chứa con trỏ soạn thảo;
- C) Bên trên dòng có ô chứa con trỏ soạn thảo;
- D) Bên trên bảng (dòng mới sẽ là dòng đầu tiên của bảng).

Hãy chọn phương án trả lời đúng.

Câu 4. Hãy nêu các bước để chèn hình ảnh vào văn bản, sao chép, di chuyển và thay đổi cách bố trí hình ảnh.

Đề kiểm tra 45 phút (số 2)

1. Mục tiêu cần đánh giá

Đánh giá kết quả tiếp thu **chương IV** của học sinh.

2. Mục đích, yêu cầu của đề

1. Về kiến thức

- Các chức năng chung của mọi hệ soạn thảo văn bản như tạo và lưu trữ văn bản, biên tập, định dạng văn bản, in văn bản;
- Những chức năng cơ bản nhất của Microsoft Word;
- Soạn thảo văn bản tiếng Việt.
- Chèn hình ảnh vào văn bản, tạo bảng và làm việc với bảng.

2. Về kỹ năng

- Sử dụng các nút lệnh và bảng chọn của phần mềm ứng dụng;
- Trình bày văn bản rõ ràng và hợp lý;
- Sử dụng một số chức năng trợ giúp của hệ soạn thảo văn bản;
- Soạn thảo một vài văn bản đơn giản phục vụ học tập.

3. Về tư tưởng, tình cảm

- Học sinh nhận thức được tầm quan trọng của môn học, của soạn thảo văn bản, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học;
- Có ý thức bảo vệ, giữ gìn thông tin trong máy tính.

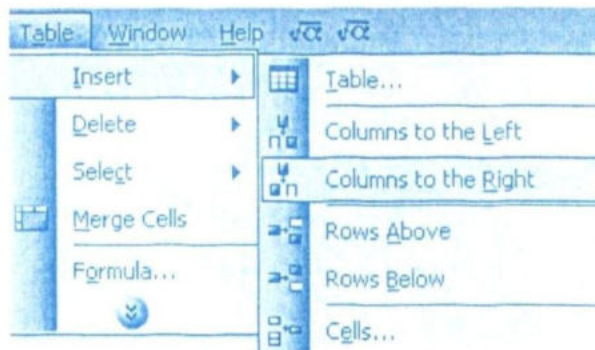
3. Nội dung

Câu 1. Để thay đổi kích thước của hình ảnh đã được chèn vào văn bản, người sử dụng thực hiện thao tác nào dưới đây?

- A) Chọn hình ảnh cần thay đổi kích thước và nhấp nút lệnh ;
- B) Đặt con trỏ chuột vào giữa hình ảnh, nhấp nút phải chuột và chọn **Show Picture Toolbar**;
- C) Chọn hình ảnh, đưa con trỏ chuột lên một trong các nút bao quanh hình ảnh và kéo thả chuột cho đến khi có kích thước cần thiết;
- D) Chọn hình ảnh cần thay đổi kích thước và nhấp nút lệnh ;

Câu 2. Hãy nêu các bước để mở, đóng và lưu tệp văn bản, mở văn bản mới.

Câu 3. Khi thực hiện lệnh **Table/Insert/Column to the Right** (hình dưới) để chèn thêm cột mới vào bảng, cột mới sẽ được chèn vào vị trí nào?



Chèn thêm cột vào bảng

- A) Bên phải bảng (cột mới sẽ là cột cuối cùng của bảng);
- B) Bên trái cột có ô chứa con trỏ soạn thảo;
- C) Bên phải cột có ô chứa con trỏ soạn thảo;
- D) Bên trái bảng (cột mới sẽ là cột đầu tiên của bảng).

Hãy chọn phương án trả lời đúng.

Câu 4. Hãy nêu các bước để tạo bảng, thay đổi độ rộng cột và chiều cao hàng, chèn thêm hàng hoặc cột và xóa hàng, cột hoặc bảng.

Đáp án đề kiểm tra 45 phút (số 1)

Câu 1 (1 điểm). B và D.

Câu 2 (4 điểm). Các bước để chọn phần văn bản, sao chép, di chuyển và xóa văn bản:

1. Chọn phần văn bản

Các bước để chọn phần văn bản:

- ① Nháy chuột tại vị trí ban đầu.
- ② Kéo thả chuột đến cuối phần văn bản cần chọn.

2. Sao chép phần văn bản

- Sao chép phần văn bản là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời sao nội dung đó vào vị trí khác.
- Các bước để sao chép một phần văn bản đã có vào một vị trí khác:
 - ① Chọn phần văn bản muốn sao chép. Nháy nút lệnh **Copy**;
 - ② Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép. Nháy nút lệnh **Paste**;

3. Di chuyển phần văn bản

Di chuyển một phần văn bản từ vị trí này sang một vị trí khác bằng cách: sao chép rồi xóa phần văn bản ở vị trí gốc.

Các bước để di chuyển một phần văn bản đã có vào một vị trí khác:

- ① Chọn phần văn bản muốn di chuyển. Nháy nút lệnh **Cut**;
- ② Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới và nháy nút lệnh **Paste**.

4. Xóa văn bản

Các bước thực hiện để xóa văn bản:

- ① Chọn phần văn bản muốn xóa;
- ② Nhấn phím **Backspace** hoặc phím **Delete**.

Câu 3 (1 điểm). B.

Câu 4 (4 điểm). Chèn hình ảnh vào văn bản, sao chép, di chuyển và thay đổi cách bố trí hình ảnh:

1. Chèn hình ảnh vào văn bản

Các bước thực hiện:

- ① Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn hình ảnh;
- ② Chọn lệnh **Insert** → **Picrure** → **From File...** Hộp thoại **Insert Picrure** xuất hiện.
- ③ Chọn tệp đồ hoạ cần thiết và nháy **Insert**.

2. Sao chép hình ảnh

Các bước thực hiện để sao chép hình ảnh:

- ① Chọn hình ảnh cần sao chép. Nháy nút lệnh **Copy**;
- ② Đưa con trỏ đến vị trí cần sao chép tới. Nhấp nút lệnh **Paste**.

3. Di chuyển hình ảnh

Các bước để di chuyển một phần văn bản đã có vào một vị trí khác:

- ① Chọn hình ảnh bạn muốn di chuyển. Nháy nút lệnh **Cut**;
- ② Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới và nháy nút lệnh **Paste**.

4. Thay đổi cách bố trí hình ảnh

Các bước để bố trí hình ảnh:

- ① Nháy chuột trên màn hình để chọn hình ảnh đó;
- ② Chọn lệnh **Format** → **Picrure...** (hoặc **Format** → **AutoShape...** tùy theo đối tượng là hình ảnh hay hình vẽ). Hộp thoại **Format Picrure** (hoặc **Format AutoShape**) xuất hiện, chọn trang **Layout**;
- ③ Chọn **In line with text** (nằm trên dòng văn bản) hoặc **Square** (hình vuông nằm trên nền văn bản) và nháy **OK**.



Đáp án để kiểm tra 45 phút (số 2)

Câu 1 (1 điểm). C.

Câu 2 (4 điểm). Các bước để mở, đóng và lưu tệp văn bản, mở văn bản mới:

- Mở tệp văn bản: **File/Open (Ctrl + O)**. Khi đó xuất hiện hộp thoại **Open** và ta có thể tìm đường dẫn để tìm và mở tệp cần làm việc;
- Đóng tệp văn bản: **File/Close**;
- Lưu văn bản: **File/Save**;
- Mở văn bản mới: **File/New**.

Câu 3 (1 điểm). C.

Câu 4 (4 điểm). Các bước để tạo bảng, thay đổi độ rộng cột và chiều cao hàng, chèn thêm hàng hoặc cột và xoá hàng, cột hoặc bảng:

1. Tạo bảng

Các bước để tạo bảng:

- ① Chọn nút lệnh **Insert Table**  trên thanh công cụ chuẩn;
- ② Nhấn giữ nút trái chuột và kéo thả để chọn số hàng, số cột cho bảng rồi thả nút chuột.

2. Thay đổi kích thước của cột hay hàng

Để chỉnh sửa độ rộng của cột hay độ cao của hàng, ta đưa con trỏ chuột vào đường biên của cột (hay hàng) cần thay đổi cho đến khi con trỏ có dạng  hoặc  và kéo thả chuột sang trái, phải (hoặc lên, xuống).

3. Chèn thêm hàng hoặc cột

a) Chèn thêm hàng

Các bước thực hiện:

- ① Di chuyển con trỏ soạn thảo sang bên phải bảng (ngoài cột cuối cùng);
- ② Nhấn phím **Enter**.

Khi đó, một hàng trống mới được chèn thêm sau hàng có con trỏ và con trỏ soạn thảo chuyển tới ô đầu tiên của hàng mới.

b) Chèn thêm cột

Các bước thực hiện:

- ① Đưa con trỏ chuột vào một ô trong cột.
- ② Chọn lệnh **Table → Insert → Column to the Left** (chèn thêm vào bên trái) hoặc **Table → Insert → Column to the Right** (chèn thêm vào bên phải).

Khi đó, cột mới sẽ được thêm vào bên trái (hoặc bên phải) cột có con trỏ chuột.

4. Xóa hàng, cột hoặc bảng

Để xóa thực sự các hàng (hoặc cột, bảng), ta sử dụng các lệnh sau:

- Xóa hàng: **Table → Delete → Rows**;
- Xóa cột: **Table → Delete → Columns**;
- Xóa bảng: **Table → Delete → Table**.



Download Sách Hay | Đọc Sách Online

MỤC LỤC

Lời nói đầu	3
Chương I: LÀM QUEN VỚI TIN HỌC VÀ MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ	
<i>Bài 1:</i> Thông tin và tin học	6
<i>Bài 2:</i> Thông tin và biểu diễn thông tin	9
<i>Bài 3:</i> Em có thể làm được những gì nhờ máy tính	14
<i>Bài 4:</i> Máy tính và phần mềm máy tính	17
<i>Bài thực hành 1:</i> Làm quen với một số thiết bị máy tính	24
<i>Ôn tập chương I</i>	29
<i>Một số đề kiểm tra tham khảo chương I</i>	35
Chương II: PHẦN MỀM HỌC TẬP	
<i>Bài 5:</i> Luyện tập chuột	40
<i>Bài 6:</i> Học gõ mười ngón	46
<i>Bài 7:</i> Sử dụng phần mềm Mario để luyện gõ phím	50
<i>Bài 8:</i> Quan sát Trái Đất và các vì sao trong Hệ Mặt Trời	58
<i>Ôn tập chương II</i>	61
<i>Một số đề kiểm tra tham khảo chương II</i>	63
Chương III: HỆ ĐIỀU HÀNH	
<i>Bài 9:</i> Vì sao cần có hệ điều hành	68
<i>Bài 10:</i> Hệ điều hành làm những việc gì?	71
<i>Bài 11:</i> Tổ chức thông tin trong máy tính	74
<i>Bài 12:</i> Hệ điều hành Windows	81
<i>Bài thực hành 2:</i> Làm quen với Windows	89
<i>Bài thực hành 3:</i> Các thao tác với thư mục	95
<i>Bài thực hành 4:</i> Các thao tác với tệp tin	103
<i>Ôn tập chương III</i>	111
<i>Một số đề kiểm tra tham khảo chương III</i>	117
Chương IV: SOẠN THẢO VĂN BẢN	
<i>Bài 13:</i> Làm quen với soạn thảo văn bản	123
<i>Bài 14:</i> Soạn thảo văn bản đơn giản	130

<i>Bài thực hành 5: Văn bản đầu tiên của em</i>	135
<i>Bài 15: Chỉnh sửa văn bản</i>	141
<i>Bài thực hành 6: Em tập chỉnh sửa văn bản</i>	145
<i>Bài 16: Định dạng văn bản</i>	149
<i>Bài 17: Định dạng đoạn văn bản</i>	153
<i>Bài thực hành 7: Em tập trình bày văn bản</i>	157
<i>Bài 18: Trình bày trang văn bản và in</i>	161
<i>Bài 19: Tìm kiếm và thay thế</i>	166
<i>Bài 20: Thêm hình ảnh để minh hoạ</i>	170
<i>Bài thực hành 8: Em “viết” báo tường</i>	175
<i>Bài 21: Trình bày cô đọng bằng bảng</i>	178
<i>Bài thực hành 9: Danh bạ riêng của em</i>	182
<i>Bài thực hành tổng hợp: Du lịch ba miền</i>	186
<i>Ôn tập chương IV</i>	189
<i>Một số đề kiểm tra tham khảo chương IV</i>	209



downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

THIẾT KẾ BÀI GIẢNG TIN HỌC DÀNH CHO THCS (Quyển 1)

Trần Doãn Vinh – Trương Thị Thu Hà

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
16 Hàng Chuối – Hai Bà Trưng – Hà Nội
Điện thoại: (04) 39714896; (04) 39724770; Fax: (04) 39714899

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Giám đốc:



PHÙNG QUỐC BẢO

Tổng biên tập:

PHẠM THỊ TRÂM

downloadsachmienphi.com

Chịu trách nhiệm nội dung

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Biên tập:

LAN HƯƠNG

Trình bày bìa:

QUỐC VIỆT

Đối tác liên kết xuất bản:

CÔNG TY SÁCH – THIẾT BỊ GIÁO DỤC ĐỨC TRÍ

Mã số IL-155 ĐH2009

In 2.000 cuốn, khổ 16 x 24 cm tại Công ty CP In Khánh Hội

Số xuất bản: 500-2009/CXB/10-79/ĐHQGHN, ngày 10/6/2009

Quyết định xuất bản số: 155 LK-TN/XB

In xong và nộp lưu chiểu quý III năm 2009.