

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHẠM THẾ LONG (Chủ biên)
BÙI VIỆT HÀ - QUÁCH TẤT KIÊN - BÙI VĂN THANH

TIN HỌC

DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ

Quyển 1

(Tái bản lần thứ tám, có chỉnh lí, bổ sung)



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM



downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Copyright ©

Chương 1 LÀM QUEN VỚI TIN HỌC VÀ MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ

Bài 1. THÔNG TIN VÀ TIN HỌC

1. Thông tin là gì?

Hàng ngày em tiếp nhận được nhiều thông tin từ nhiều nguồn khác nhau.

* 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.

* Tấm biển chỉ đường hướng dẫn em cách đi đến một nơi cụ thể nào 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 biết đến giờ ra chơi hay vào lớp...

Như vậy, có thể hiểu:

Thông tin là tất cả những gì con người thu nhận được về thế giới xung quanh (sự vật, sự kiện, ...) và về chính mình. Thông tin đem lại sự hiểu biết cho con người.

2. Hoạt động thông tin của con người

Thông tin có vai trò rất quan trọng trong cuộc sống của con người. Chúng ta không chỉ tiếp nhận mà còn xử lí, lưu trữ và trao đổi thông tin.

Việc tiếp nhận, xử lí, lưu trữ và truyền (trao đổi) thông tin được gọi chung là hoạt động thông tin.

Đối với mỗi người, hoạt động thông tin diễn ra như là một nhu cầu thường xuyên và tất yếu. Có thể nói, mỗi hành động, việc làm của con người đều gắn liền với một hoạt động thông tin cụ thể.



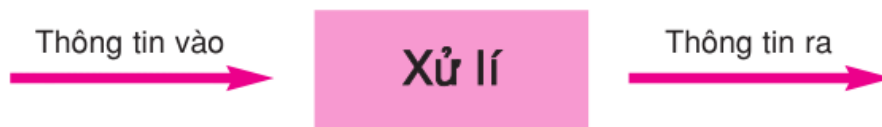
Đèn tín hiệu giao thông



Sách - phương tiện lưu trữ và phổ biến thông tin

Trong hoạt động thông tin, xử lý thông tin đóng vai trò quan trọng nhất. Mục đích chính của xử lý thông tin là đem lại sự hiểu biết cho con người, trên cơ sở đó mà có những kết luận và quyết định cần thiết.

Thông tin trước xử lý được gọi là *thông tin vào*, còn thông tin nhận được sau xử lý được gọi là *thông tin ra*. Việc tiếp nhận thông tin chính là để tạo thông tin vào cho quá trình xử lý.



Mô hình quá trình xử lý thông tin

Việc lưu trữ, truyền thông tin làm cho thông tin và những hiểu biết được tích lũy và nhân rộng.

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 trong việc tiếp nhận thông tin. Bộ não thực hiện việc xử lý, biến đổi, đồng thời là nơi để lưu trữ thông tin thu nhận được.

Tuy nhiên, khả năng của các giác quan và bộ não con người trong các hoạt động thông tin chỉ có hạn. Chẳng hạn, em không thể nhìn được quá xa hay những vật quá bé; em cũng không thể tính nhanh với những con số rất lớn,... Chính vì vậy, con người không ngừng sáng tạo các công cụ và phương tiện giúp mình vượt qua những giới hạn ấy: kính thiên văn để nhìn thấy những vì sao xa xôi; kính hiển vi để quan sát những vật thể nhỏ bé,... Ban đầu máy tính điện tử được làm ra chính là để hỗ trợ cho công việc tính toán của con người.

Với sự ra đời của máy tính, ngành tin học ngày càng phát triển mạnh mẽ. Một trong những nhiệm vụ chính của tin học là nghiên cứu việc thực hiện các hoạt động thông tin một cách tự động trên cơ sở sử dụng máy tính điện tử.



Kính thiên văn



Kính hiển vi



Nhờ sự phát triển của tin học, máy tính không chỉ là công cụ trợ giúp tính toán thuần túy mà còn có thể hỗ trợ con người trong nhiều lĩnh vực khác nhau của cuộc sống.

GHI NHỚ

- * 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 lý, lưu trữ và truyền (trao đổi) thông tin. Xử lý thông tin đóng vai trò quan trọng vì nó đem lại sự hiểu biết cho con người.
- * Một trong các 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.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Thông tin là gì?
2. Em hãy nêu một số ví dụ cụ thể về thông tin và cách thức mà con người thu nhận thông tin đó.
3. 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.
4. Hãy nêu một số ví dụ minh họa về hoạt động thông tin của con người.
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.



BÀI ĐỌC THÊM 1

Sự phong phú của thông tin

Thông tin có thể được chia thành nhiều loại.

Có thông tin chỉ dành cho nhóm hạn chế những người thuộc cùng một lĩnh vực khoa học xác định như toán học, vật lí, hoá học, sinh học, văn học, lịch sử... Những thông tin loại này được gọi là thông tin khoa học.



Bức tranh Mùa thu vàng

Thông tin nhận được khi làm quen với các tác phẩm nghệ thuật (những bức tranh, bản nhạc, bài hát, phim ảnh,...) có thể đem tới cho em những cảm xúc, tâm trạng khác nhau. Thông tin ấy được gọi là thông tin thẩm mỹ.



Em đọc sách

Có những tin tức cần cho đông đảo mọi người được đăng tải trên báo chí hay truyền trên sóng phát thanh, truyền hình. Đó là các thông tin đại chúng về kinh tế - văn hoá - xã hội, khoa học thường thức,... giúp con người biết được về những sự kiện xảy ra trên thế giới, cũng như trong khoa học và nghệ thuật.

Em có thể tự mình liệt kê ra nhiều loại thông tin khác nữa.

Bài 2. THÔNG TIN VÀ BIỂU DIỄN THÔNG TIN

1. Các dạng thông tin cơ bản

Thông tin quanh em hết sức phong phú và đa dạng. Tuy nhiên, ở đây ta chỉ quan tâm tới ba dạng thông tin cơ bản và cũng là ba dạng thông tin chính trong tin học:

* *Dạng văn bản*

Những gì được ghi lại bằng các con số, bằng chữ viết hay kí hiệu trong sách vở, báo chí... là các ví dụ về thông tin ở dạng văn bản.

* *Dạng hình ảnh*

Những hình vẽ minh hoạ trong sách báo, chú chuột Mickey trong phim hoạt hình, tấm ảnh chụp người bạn,... cho chúng ta thông tin ở dạng hình ảnh.



Một số nhân vật hoạt hình quen thuộc với các bạn nhỏ

* *Dạng âm thanh*

Tiếng đàn piano từ cửa sổ nhà bên, tiếng chim ca lanh lớt mỗi buổi sớm mai, tiếng còi ô tô em nghe trên đường,... là những ví dụ về thông tin ở dạng âm thanh.



*Khuê Văn Các
Quốc Tử Giám Hà Nội*

2. Biểu diễn thông tin

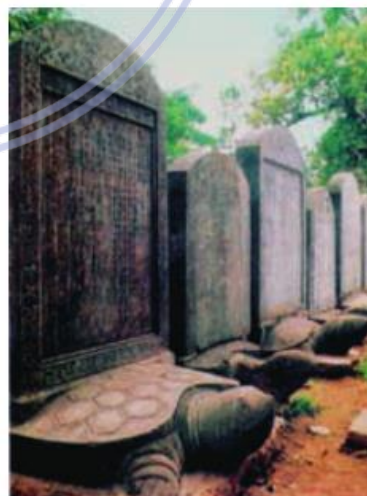
* *Biểu diễn thông tin*

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

Ngoài các cách thể hiện bằng văn bản, hình ảnh, âm thanh, thông tin còn có thể được biểu diễn bằng nhiều cách khác. Ví dụ, người nguyên thuỷ dùng các viên sỏi để chỉ số lượng các con thú săn được, người khiếm thính dùng nét mặt và cử động của bàn tay để thể hiện những điều muốn nói,...

* *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. Ví dụ việc mô tả bằng lời về hình dáng hoặc tấm ảnh của người bạn chưa quen cho em một hình dung về bạn ấy, giúp em nhận ra bạn ở lần gặp đầu tiên.



*Các bia tiến sĩ trong Văn Miếu
Quốc Tử Giám Hà Nội*

Biểu diễn thông tin dưới dạng phù hợp cho phép lưu trữ và chuyển giao thông tin, không chỉ cho những người đương thời mà cho cả các thế hệ tương lai. Các hình vẽ của người xưa khắc hẳn trong hang động cho ta biết được phần nào về cuộc sống con người thời cổ đại. Những tấm bia như bia tiến sĩ ở Văn Miếu - Quốc Tử Giám Hà Nội cho ta thông tin về các sự kiện và con người cách xa ta hàng trăm năm lịch sử,...

Không chỉ vậy, biểu diễn thông tin còn có vai trò quyết định đối với mọi hoạt động thông tin nói chung và quá trình xử lý thông tin nói riêng. Chính vì vậy, con người không ngừng cải tiến, hoàn thiện và tìm kiếm các phương tiện, công cụ biểu diễn thông tin mới.

3. Biểu diễn thông tin trong máy tính

Thông tin có thể được biểu diễn bằng nhiều cách khác nhau. Tùy theo mục đích và đối tượng sử dụng thông tin mà người ta lựa chọn dạng biểu diễn thông tin cụ thể. Ví dụ, với người khiếm thính thì không thể dùng âm thanh, với người khiếm thị thì không thể dùng hình ảnh.

Để máy tính có thể trợ giúp con người trong hoạt động thông tin, thông tin cần được biểu diễn dưới dạng phù hợp. Đối với các máy tính thông dụng hiện nay, dạng biểu diễn ấy là *dãy bit* (còn gọi là *dãy nhị phân*) chỉ bao gồm hai kí hiệu 0 và 1. Nói cách khác để máy tính có thể xử lý, các thông tin cần được biến đổi thành các dãy bit.

Hai kí hiệu 1 và 0 có thể cho tương ứng với hai trạng thái có hay *không có* tín hiệu hoặc *đóng* hay *ngắt* mạch điện. Do vậy, với các kĩ sư, cách biểu diễn thông tin chỉ bằng hai kí hiệu 1 và 0 rất hấp dẫn vì sự giản đơn trong kĩ thuật thực hiện.

Trong tin học, thông tin lưu trữ trong máy tính còn được gọi là *dữ liệu*.

Với vai trò như là công cụ trợ giúp con người trong hoạt động thông tin, 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: văn bản, âm thanh hoặc hình ảnh.

GHI NHỚ

- * 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 giữ trong máy tính.
- * Để máy tính có thể xử lý, thông tin cần được biểu diễn dưới dạng dãy bit chỉ gồm hai kí hiệu 0 và 1.



CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Ngoài ba dạng thông tin cơ bản nêu trong bài học, em hãy thử tìm xem còn có dạng thông tin nào khác không.
2. Nêu một vài ví dụ minh họa việc có thể biểu diễn thông tin bằng nhiều cách khác nhau.
3. Theo em, tại sao thông tin trong máy tính được biểu diễn thành dãy bit?

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

1. Một số khả năng của máy tính

* Khả năng tính toán nhanh

Người bình thường có thể mất hàng giờ để thực hiện "bằng tay" phép nhân hai số có vài trăm chữ số với nhau. Các máy tính ngày nay có thể thực hiện hàng tỉ phép tính trong một giây, do vậy có thể cho kết quả phép nhân trên chỉ trong chốc lát.

** Tính toán với độ chính xác cao*

Các máy tính hiện đại đã cho phép tính toán không chỉ nhanh hơn mà còn với độ chính xác cao hơn gấp nhiều lần. Nhờ sự trợ giúp của máy tính điện tử, ngày 9 tháng 2 năm 1999, Colin Percival đã tính được số π với bốn mươi nghìn tỉ chữ số sau dấu chấm thập phân và ngày 11 tháng 9 năm 2000, người ta đã tìm ra chữ số thứ một triệu tỉ sau dấu chấm thập phân của số π là chữ số 0.

** Khả năng lưu trữ lớn*

Các thiết bị nhớ của máy tính có thể trở thành một kho lưu trữ thông tin khổng lồ. Bộ nhớ của một máy tính cá nhân thông dụng có thể cho phép lưu trữ vài chục triệu trang sách.



** Khả năng "làm việc" không mệt mỏi*

Máy tính có thể làm việc không nghỉ trong một thời gian dài. Không phải thiết bị hay công cụ lao động nào của con người cũng có thể làm việc liên tục được như thế.

Ngoài các khả năng nói trên, máy tính ngày nay, nhất là máy tính cá nhân, có hình thức ngày càng gọn nhẹ, giá thành ngày càng hạ,... Những yếu tố ấy làm cho việc sử dụng máy tính ngày càng trở nên phổ biến. Máy tính thật sự đã trở thành người bạn thân quen của nhiều người ngay từ khi còn ngồi trên ghế nhà trường.

2. Có thể dùng máy tính điện tử vào những việc gì?

* Thực hiện các tính toán

Việc giải quyết các bài toán kinh tế và khoa học - kĩ thuật ngày nay đòi hỏi những khối lượng tính toán vô cùng lớn. Máy tính chính là công cụ giúp giảm bớt đáng kể gánh nặng tính toán cho con người.



* Tự động hoá các công việc văn phòng

Có thể dùng máy tính để soạn thảo, trình bày và in ấn văn bản như các công văn, lá thư, bài báo, thiệp mời dự sinh nhật... Máy tính còn có thể dùng để phục vụ việc thuyết trình trong các hội nghị hay lập lịch làm việc.



* Hỗ trợ công tác quản lí

Các thông tin liên quan tới con người, tài sản, kết quả sản xuất kinh doanh, thành tích học tập,... được tập hợp và tổ chức thành các cơ sở dữ liệu lưu trữ trong máy tính để có thể dễ dàng sử dụng phục vụ nhu cầu quản lí và ra quyết định.



Download Sách Hay | Đọc Sách Online

* Công cụ học tập và giải trí

Em có thể dùng máy tính để học ngoại ngữ, làm toán, thực hiện các thí nghiệm vật lí, hoá học,... Em còn có thể nghe nhạc, xem phim, chơi trò chơi, sáng tác nhạc, vẽ tranh,... nhờ máy tính.



* Điều khiển tự động và rô-bốt

Máy tính có thể dùng để điều khiển tự động các dây chuyền sản xuất như dây chuyền lắp ráp ô tô, xe máy. Việc điều khiển các vệ tinh, các tàu vũ trụ,... không thể thiếu vai trò của máy tính. Nhờ các máy tính được lắp đặt bên trong, các rô-bốt ngày nay đã 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

Các máy tính hiện nay có thể liên kết với nhau thành mạng máy tính với quy mô toàn cầu như mạng Internet giúp con người liên hệ thường xuyên với bạn bè, người thân thông qua thư điện tử, các diễn đàn điện tử hoặc trao đổi trực tuyến (chat). Nhờ Internet, em có thể tra cứu được nhiều thông tin bổ ích và tìm hiểu, xem trước những món quà hay đồ vật yêu thích rồi đặt mua, thanh toán mà không cần tới cửa hàng, sẽ có người mang đến những thứ em đã chọn mua. Giống như ở nhiều nước phát triển khác, cách mua bán này (mua bán trực tuyến) hiện đang trở nên phổ biến ở nước ta.

3. Máy tính và điều chưa thể

Những gì nêu ở trên cho em thấy máy tính là công cụ tuyệt vời.

Tuy nhiên, tất cả sức mạnh của máy tính đều phụ thuộc vào con người và do những hiểu biết của con người quyết định. Máy tính chỉ làm được những gì mà con người chỉ dẫn thông qua các câu lệnh.

Có nhiều việc hiện tại máy tính vẫn chưa thể làm được, ví dụ phân biệt mùi vị, cảm giác,... Do vậy máy tính vẫn chưa thể thay thế hoàn toàn con người, đặc biệt là chưa thể có năng lực tư duy như con người.

Chặng đường phía trước đang còn rất dài và biết đâu, trong tương lai, chính em sẽ là người góp phần sáng tạo ra những thế hệ máy tính mới giúp con người hiểu rõ tất cả về chính mình, "giải mã" toàn bộ cái khả năng kì diệu - NĂNG LỰC TƯ DUY, điều làm cho con người trở thành bá chủ thế giới.

GHI NHỚ

- * 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.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Những khả năng to lớn nào đã làm cho máy tính trở thành một công cụ xử lý thông tin hữu hiệu?
2. Hãy kể thêm một vài ví dụ về những công việc có thể thực hiện với sự trợ giúp của máy tính điện tử.
3. Đây là hạn chế lớn nhất của máy tính hiện nay?



BÀI ĐỌC THÊM 2

Cội nguồn sức mạnh của con người

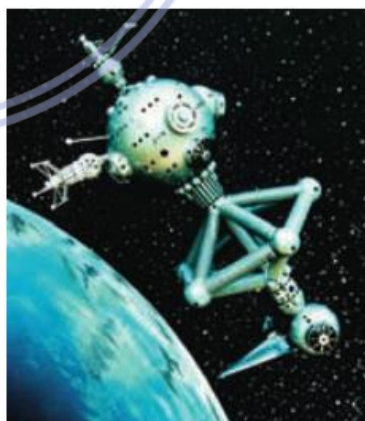
Nếu để ý, em có thể thấy nhiều khả năng tự nhiên của giới động vật mà con người không có được. Con người không có bộ răng chắc khoẻ hay sức mạnh và sự linh hoạt của thú dữ như hổ, báo, không có bộ lông có khả năng chống rét như nhiều động vật khác. Kiểu bay của các loài chim hoặc trình độ tổ chức của đàn ong, đàn kiến,... không ít lần đã làm chúng ta phải thán phục.

Tuy nhiên, ngay từ thời kì đầu của lịch sử nhân loại, khả năng tiếp nhận và xử lý thông tin, biến thông tin thành tri thức của con người đã đạt đến trình độ mà không đại diện nào khác của giới động vật có thể có được. Đó là loại tài sản riêng đặc biệt của con người. Nhờ đó, con người đã biết tạo nên các vũ khí đầu tiên là bằng đá và sau đó là bằng sắt thay thế cho móng vuốt, bộ răng để chống chọi với thú dữ và đã biết may quần áo, dựng nhà ở, chống lạnh ngay cả khi giá lạnh nhất,...

Ngày nay, con người đã chế tạo ra vô số những công cụ, máy móc và phương tiện giúp mình



Từ xa xưa con người đã biết chế tạo vũ khí chống lại thú dữ



Trạm vũ trụ không gian
Một trong những biểu trưng
cho sức mạnh của con người

trở nên mạnh hơn, nhanh hơn. Ví dụ, những chiếc cần cầu nâng được hàng trăm tấn hàng, những máy bay có thể bay xa hàng chục nghìn cây số, những tàu vũ trụ có khả năng bay tới những hành tinh xa xôi,... Tất cả những gì con người đã làm ra ấy là đều nhờ khả năng biết tiếp nhận và xử lý thông tin, biến thông tin thành tri thức - cội nguồn sức mạnh của con người. Cùng với việc phát minh ra máy tính điện tử, con người ngày nay đã nhân lên gấp bội khả năng kì diệu ấy.

Bài 4. MÁY TÍNH VÀ PHẦN MỀM MÁY TÍNH

1. Mô hình quá trình ba bước

Trong thực tế, nhiều quá trình có thể được mô hình hoá thành một quá trình ba bước:



Dưới đây là một vài ví dụ.

Giặt quần áo: Quần áo bẩn, xà phòng, nước (INPUT); vò quần áo bẩn với xà phòng và giũ bằng nước nhiều lần (Xử lý); quần áo sạch (OUTPUT).

Pha trà mời khách: Trà, nước sôi (INPUT); cho nước sôi vào ấm đã bỏ sẵn trà, đợi một lúc rồi rót ra cốc (Xử lý); cốc trà mời khách (OUTPUT).

Giải toán: Các điều kiện đã cho (INPUT); suy nghĩ, tính toán tìm lời giải từ các điều kiện cho trước (Xử lý); đáp số của bài toán (OUTPUT).

Em có thể chỉ ra nhiều ví dụ khác nữa.

Rõ ràng, bất kì quá trình xử lý thông tin nào cũng là một quá trình ba bước như trên. Do vậy, để trở thành công cụ trợ giúp xử lý tự động thông tin, máy tính cần có các bộ phận đảm nhận các chức năng tương ứng, phù hợp với mô hình quá trình ba bước.

2. Cấu trúc chung của máy tính điện tử

Ngày nay, 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 khác nhau: máy tính thuộc các thế hệ đầu tiên có kích cỡ bằng cả một căn nhà trong khi các máy tính thông dụng hiện nay có thể đặt khiêm tốn trên một góc bàn làm việc, có cái vừa bằng quyển sách mỏng hoặc thậm chí chỉ nhỏ như bàn tay,....



Máy tính ENIAC - một trong những máy tính điện tử thuộc thế hệ đầu tiên



Máy tính xách tay



Máy tính cầm tay iPAQ

Tuy nhiên, tất cả các máy tính đều được xây dựng trên cơ sở một cấu trúc cơ bản chung do nhà toán học Von Neumann đưa ra. Cấu trúc đó gồm các khối chức năng: *bộ xử lí trung tâm; thiết bị vào và thiết bị ra (thường được gọi chung là thiết bị vào/ra)*. Ngoài ra, để lưu trữ thông tin, máy tính điện tử còn có thêm một khối chức năng quan trọng nữa là *bộ nhớ*.

Các khối chức năng nêu trên hoạt động dưới sự hướng dẫn của các chương trình máy tính (gọi tắt là chương trình) do con người lập ra.

Chương trình là tập hợp các câu lệnh, mỗi câu lệnh hướng dẫn một thao tác cụ thể cần thực hiện.

* Bộ xử lý trung tâm (CPU)

Bộ xử lý trung tâm có thể được coi 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 Pentium 4 của hãng Intel

* Bộ nhớ

Bộ nhớ là nơi lưu các chương trình và dữ liệu.

Người ta chia bộ nhớ thành 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.



Hình ảnh một thanh RAM

Phần chính của bộ nhớ trong là RAM. Khi máy tính tắt, 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. Đó là đĩa cứng, đĩa CD/DVD, thiết bị nhớ flash (thường được gọi là USB),... Thông tin lưu trên bộ nhớ ngoài không bị mất đi khi ngắt điện.



Hình ảnh bên ngoài và bên trong của một đĩa cứng

Một tham số quan trọng của thiết bị lưu trữ là dung lượng nhớ (khả năng lưu trữ dữ liệu nhiều hay ít).

Đơn vị chính dùng để đo dung lượng nhớ là *byte* (đọc là bai) (1 byte gồm 8 bit). Các thiết bị nhớ hiện nay có thể có dung lượng nhớ lên tới nhiều tỉ byte. Do vậy, người ta còn dùng các bội số của byte để đo dung lượng nhớ. Em có thể tìm thấy trong bảng dưới đây một vài đơn vị đo như thế (kí hiệu 2^{10} được đọc là "hai mũ 10" và có giá trị bằng 10 số 2 nhân với nhau):

Tên gọi	Kí hiệu	So sánh với các đơn vị đo khác
Ki-lô-bai	KB	1KB = 2^{10} byte = 1 024 byte
Me-ga-bai	MB	1MB = 2^{10} KB = 1 048 576 byte
Gi-ga-bai	GB	1GB = 2^{10} MB = 1 073 741 824 byte

* Thiết bị vào/ra (Input/Output - I/O)

Thiết bị vào/ra còn có tên gọi là thiết bị ngoại vi giúp máy tính trao đổi thông tin với bên ngoài, đảm bảo việc giao tiếp với người dùng. Các thiết bị vào/ra được chia thành hai loại chính: thiết bị nhập dữ liệu như bàn phím, chuột, máy quét,... và thiết bị xuất dữ liệu như màn hình, máy in, máy vẽ,...

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

Nhờ có các khối chức năng chính nêu trên, máy tính đã trở thành một công cụ xử lý thông tin hữu hiệu. Hình sau giúp em có được hình dung về mối liên hệ giữa các giai đoạn liên quan đến quá trình xử lý thông tin với các bộ phận chức năng chính của máy tính điện tử.

Quá trình xử lý thông tin trong máy tính được tiến hành một cách tự động theo sự chỉ dẫn của các chương trình. Chương trình máy tính là tập hợp các câu lệnh, mỗi câu lệnh hướng dẫn một thao tác cụ thể cần thực hiện.



Mô hình hoạt động ba bước của 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 của em không hiển thị bất cứ thứ gì, các loa đi kèm máy tính sẽ không phát ra âm thanh, việc gõ bàn phím hay di chuột không đem lại bất cứ hiệu ứng nào cả,... Nói cách khác, 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: Phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng.

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. Phần mềm hệ thống quan trọng nhất là hệ điều hành, ví dụ WINDOWS 98, WINDOWS XP,...



Biểu tượng của Windows

Phần mềm ứng dụng là chương trình đáp ứng những yêu cầu ứng dụng cụ thể. Ví dụ, phần mềm soạn thảo để tạo ra các văn bản; phần mềm đồ họa để vẽ hình và xử lí ảnh; các phần mềm ứng dụng trên Internet cho phép trao đổi thư điện tử, tìm kiếm thông tin, hội thoại trực tuyến,...

GHI NHỚ

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

- * 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 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 sự chỉ dẫn của các chương trình.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Cấu trúc chung của máy tính điện tử theo Von Neumann gồm những bộ phận nào?
2. Tại sao CPU có thể được coi như bộ não của máy tính?
3. Hãy trình bày tóm tắt chức năng và phân loại bộ nhớ máy tính.
4. Hãy kể tên một vài thiết bị vào/ra của máy tính mà em biết.
5. Em hiểu thế nào là phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng? Hãy kể tên một vài phần mềm mà em biết.



BÀI ĐỌC THÊM 3

Von Neumann - Cha đẻ của kiến trúc máy tính điện tử

Von Neumann sinh năm 1903 ở Budapest, Hungary. Từ nhỏ ông đã được coi là một thiên tài. Khi mới 6 tuổi, ông đã có thể tính nhẩm kết quả chia các số có 8 chữ số. Năm 1921 ông thi đỗ vào trường đại học Budapest, ngành Hoá học và nhận được bằng kỹ sư hoá học vào năm 1925. Ông trở lại với niềm đam mê toán học ban đầu của mình sau khi hoàn tất luận văn tiến sĩ vào năm 1928.

Trong suốt thời gian chiến tranh Thế giới thứ hai, kiến thức sâu rộng của Von Neumann về các ngành khoa học khác nhau đã giúp ích rất nhiều cho việc thực hiện hàng loạt những đề án quan trọng. Đồng thời, chính yêu cầu công việc trong các đề án ấy đã khiến ông hết sức quan tâm đến việc sử dụng các thiết bị cơ khí và điện tử để tính toán. Khác với những người cùng thời, ông nhanh chóng nhận ra máy tính có thể được dùng để giải quyết nhiều vấn đề cụ thể khác nhau, thay vì chỉ ứng dụng để phát triển các bảng tính.

Nhờ khả năng khái quát hoá thiên phú của mình, ông đã đề xuất ra kiến trúc hạ tầng máy tính rất nổi tiếng, được gọi là "cấu trúc máy tính Von Neumann". Cho tới nay, cấu trúc này vẫn tiếp tục đóng vai trò nền tảng trong việc thiết kế tất cả các máy tính điện tử.



John Louis Von Neumann



BÀI THỰC HÀNH 1

LÀM QUEN VỚI MÁY TÍNH

1. Mục đích, yêu cầu

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

2. Nội dung

a) Phân biệt các bộ phận của máy tính cá nhân

* Các thiết bị nhập dữ liệu cơ bản

Em hãy làm quen với hai thiết bị nhập dữ liệu thông dụng: bàn phím, chuột,...

Bàn phím (Keyboard): Là thiết bị nhập dữ liệu chính của máy tính.

Chuột (Mouse): Là thiết bị điều khiển nhập dữ liệu được dùng nhiều trong môi trường giao diện đồ họa của máy tính.



* Thân máy tính

Thân máy tính chứa nhiều chi tiết phức tạp, bao gồm bộ vi xử lý (CPU), bộ nhớ (RAM), bộ nguồn điện,... được gắn trên một bảng mạch có tên là bảng mạch chủ.



* Các thiết bị xuất dữ liệu

Màn hình: Màn hình hiển thị kết quả hoạt động của máy tính và hầu hết các giao tiếp giữa người và máy tính. Ví dụ, khi gõ một phím từ bàn phím, kí tự tương ứng với phím này sẽ được gửi đến CPU và được thể hiện trên màn hình.

Máy in: Thiết bị dùng để đưa dữ liệu ra giấy. Các máy in thông dụng là máy in kim, máy in laser, máy in phun mực.

Ngoài ra máy tính còn có thể có:

Loa: Thiết bị dùng để đưa âm thanh ra.

Ổ ghi CD/DVD: Thiết bị dùng để ghi dữ liệu ra các đĩa dạng CD/DVD.



* Các thiết bị lưu trữ dữ liệu

Đĩa cứng: Đĩa cứng là thiết bị lưu trữ dữ liệu chủ yếu của máy tính, có dung lượng lưu trữ lớn.

Ngoài ra còn có các loại thiết bị nhớ khác như CD/DVD, flash (USB),...



* Các bộ phận cấu thành một máy tính hoàn chỉnh

Hình bên cho em hình dung về một máy tính hoàn chỉnh đủ để đáp ứng yêu cầu học tập của em. Ngoài ra, máy in là một trong các thiết bị nên có. Nếu điện áp của lưới điện không ổn định, có thể dùng thêm thiết bị làm ổn định điện áp đầu vào để bảo vệ máy tính khi điện áp tăng, giảm đột ngột.



b) Bật máy tính

* Lần lượt bật công tắc màn hình và công tắc trên thân máy tính. Quan sát các đèn tín hiệu và quá trình khởi động của máy tính qua các thay đổi trên màn hình. Đợi cho đến khi máy tính kết thúc quá trình khởi động và ở trạng thái sẵn sàng.

c) Làm quen với bàn phím và chuột

* Phân biệt khu vực chính của bàn phím, nhóm các phím số, nhóm các phím chức năng.

* Dưới sự hướng dẫn của giáo viên, mở chương trình **Notepad**. Sau đó thử gõ một vài phím và quan sát kết quả trên màn hình.

* Phân biệt tác dụng của việc gõ một phím và gõ tổ hợp phím, chẳng hạn nhấn giữ phím **Shift** và gõ một phím kí tự hoặc gõ phím **F** trong khi nhấn giữ phím **Alt**, phím **Ctrl**.

* Di chuyển chuột (thay đổi vị trí của chuột trên mặt phẳng) và quan sát sự thay đổi vị trí của con trỏ chuột.

d) Tắt máy tính

* Dưới sự hướng dẫn của giáo viên, nhấp chuột vào nút **Start**, sau đó nhấp chuột vào **Turn Off Computer**. Quan sát quá trình tự kết thúc và tắt của máy tính.

* Tắt màn hình (nếu cần thiết).

Chương 2 PHÂN MỀM HỌC TẬP

Bài 5. LUYỆN TẬP CHUỘT

1. Các thao tác chính với chuột

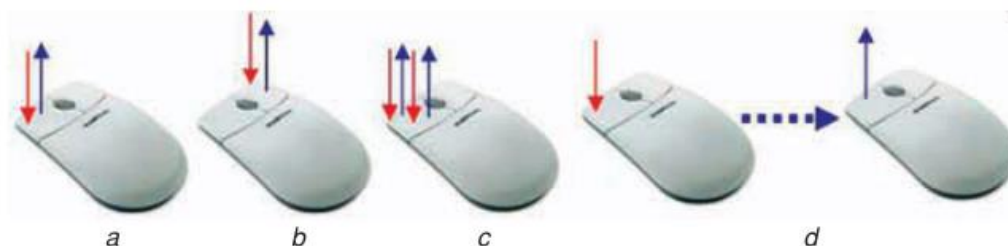
Chuột là công cụ quan trọng thường đi liền với máy tính. Thông qua chuột chúng ta có thể thực hiện các lệnh điều khiển hoặc nhập dữ liệu vào máy tính nhanh và thuận tiện.

Dùng tay phải để giữ chuột, ngón trỏ đặt lên nút trái, ngón giữa đặt lên nút phải chuột.



Các thao tác chính với chuột bao gồm:

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



2. Luyện tập sử dụng chuột với phần mềm Mouse Skills

Em sẽ sử dụng phần mềm Mouse Skills để luyện tập các thao tác với chuột. Phần mềm giúp em tập luyện thao tác sử dụng chuột lần lượt theo 5 mức 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*.

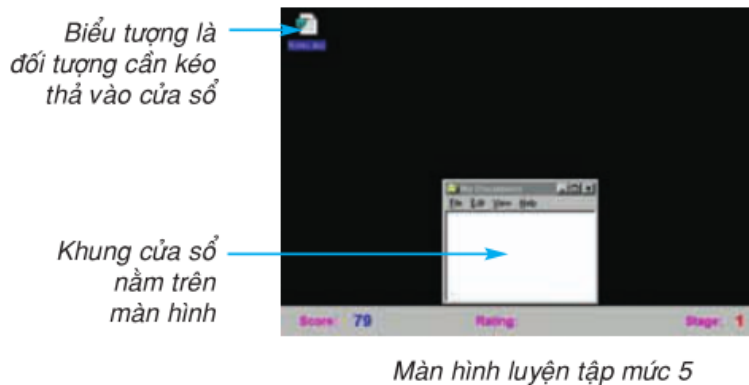
Với mỗi mức, phần mềm cho phép thực hiện 10 lần luyện tập chuột. Các bài luyện tập sẽ khó dần. Phần mềm sẽ tính điểm cho từng bài luyện và tổng hợp khi thực hiện xong tất cả các mức.

Với các mức 1, 2, 3 và 4, trên màn hình sẽ xuất hiện một hình vuông. Nhiệm vụ của em là thực hiện thao tác chuột tương ứng trên hình vuông này. Ví dụ với mức 1, em cần *di chuyển chuột* đến một vị trí trong hình vuông. Ban đầu hình vuông này lớn, càng về sau hình sẽ càng nhỏ và việc thực hiện thao tác chuột sẽ khó hơn.



Màn hình luyện tập các mức 1, 2, 3, 4

Với bài tập mức 5, trên màn hình xuất hiện một cửa sổ và một biểu tượng. Em cần kéo thả biểu tượng vào bên trong khung cửa sổ.

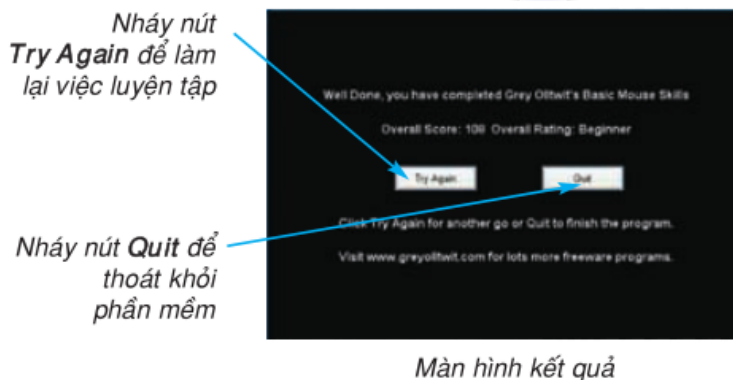


3. Luyện tập

- 1 Khởi động phần mềm bằng cách nháy đúp chuột vào biểu tượng .
- 2 Nhấn một phím bất kì để bắt đầu vào cửa sổ luyện tập chính.
- 3 Luyện tập các thao tác sử dụng chuột qua từng bước.

Lưu ý:

- Khi thực hiện xong một mức, phần mềm sẽ xuất hiện thông báo kết thúc mức luyện tập này. Nhấn phím bất kì để chuyển sang mức luyện tập tiếp theo.
- Trong khi đang luyện tập 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 xong 5 mức, phần mềm sẽ đưa ra tổng điểm và đánh giá trình độ sử dụng chuột của em. Có bốn mức đánh giá: **Beginner** - Bắt đầu; **Not Bad** - Tạm được; **Good** - Khá tốt; **Expert** - Rất tốt.





BÀI ĐỌC THÊM 4

Lịch sử phát minh chuột máy tính



Douglas Engelbart

Các em có biết chuột máy tính rất thông dụng hiện nay được phát minh khi nào không? Và ai là người phát minh ra thiết bị tin học này?

Tác giả của phát minh này là ông Douglas Engelbart, một kĩ sư người Mỹ. Lần đầu tiên ông trình diễn chuột máy tính vào năm 1968 tại một hội thảo khoa học về máy tính tại San Francisco (bang California, Hoa Kỳ). Lúc đó ông không gọi thiết bị này là "chuột" mà tên gọi ban đầu của nó rất dài: "*Thiết bị định hướng vị trí X-Y trên màn hình*". Tại hội thảo này, với thiết bị vừa được phát minh, ông Douglas đã điều khiển hoạt động của một máy tính nằm cách xa vị trí cuộc họp 192 km! Cụm từ "chuột" (mouse) được hãng máy tính Apple sử dụng lần đầu tiên khi sản xuất máy tính Apple kèm theo thiết bị chuột.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Bài 6. HỌC GỖ MƯỜI NGÓN

1. Bàn phím máy tính

Khu vực chính của bàn phím bao gồm 5 hàng phím. Các hàng phím từ trên xuống lần lượt là: hàng phím số, hàng phím trên, hàng phím cơ sở, hàng phím dưới và hàng phím chứa phím cách (**Spacebar**).



Vị trí các hàng phím trên bàn phím

Hàng phím cơ sở



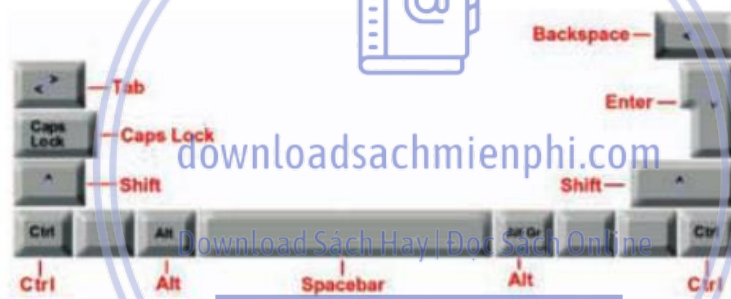
Hàng phím cơ sở

Trên hàng phím cơ sở có hai phím có gai là **F** và **J**. Đây là hai phím dùng làm vị trí đặt hai ngón tay trỏ. Tám phím trên hàng phím cơ sở **A, S, D, F, J, K, L, ;** còn được gọi là các phím xuất phát.

Hàng phím cơ sở là hàng phím quan trọng nhất. Em sẽ phải học cách đặt ngón tay và gõ phím bắt đầu từ các phím trên hàng này.

Các phím khác

Đó là các phím điều khiển, phím đặc biệt như: **Spacebar, Ctrl, Alt, Shift, Caps Lock, Tab, Enter** và **Backspace**.



Vị trí một số phím đặc biệt trên bàn phím

2. Ích lợi của việc gõ bàn phím bằng mười ngón

Trước khi có máy tính, con người đã dùng máy chữ để tạo ra các văn bản trên giấy. Việc gõ máy chữ cũng tương tự như gõ bàn phím máy tính hiện nay. Với máy chữ, các quy tắc sử dụng cả mười ngón tay để gõ bàn phím đã được lập ra. Các quy tắc này cũng được áp dụng đối với bàn phím máy tính.



Máy chữ với bàn phím



Bàn phím máy tính

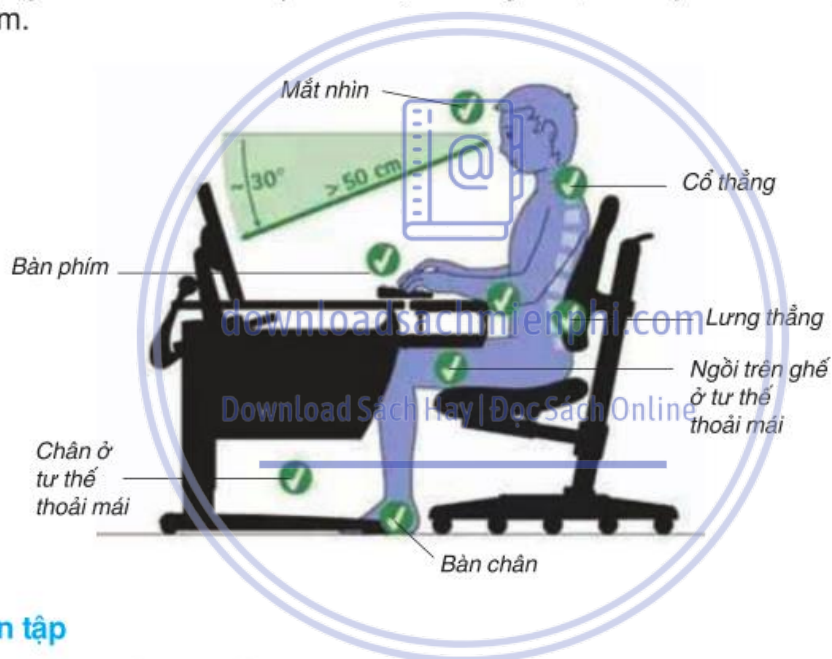
Gõ bàn phím đúng bằng mười ngón có các lợi ích sau:

- Tốc độ gõ nhanh hơn.
- Gõ chính xác hơn.

Gõ bàn phím bằng mười ngón tay là tác phong làm việc chuyên nghiệp với máy tính.

3. Tư thế ngồi

Ngồi thẳng lưng, đầu thẳng, không ngửa ra sau, không cúi về phía trước. Mắt nhìn thẳng vào màn hình, có thể nhìn chệch xuống một góc nhỏ. Chân ở tư thế ngồi thoải mái. Bàn phím ở vị trí trung tâm, hai tay để thả lỏng trên bàn phím.



4. Luyện tập

a) Cách đặt tay và gõ phím

Khi luyện tập gõ bàn phím em cần chú ý:

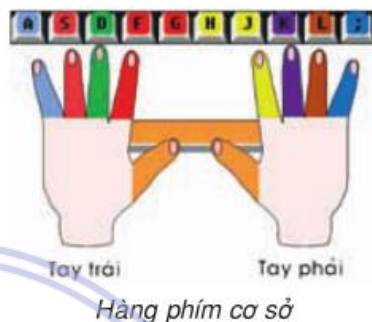
- * Đặt các ngón tay lên hàng phím cơ sở.
- * Nhìn thẳng vào màn hình, không nhìn xuống bàn phím.
- * Gõ phím nhẹ nhưng dứt khoát.
- * Mỗi ngón tay chỉ gõ một số phím nhất định.



Các hình dưới đây cho biết các phím do từng ngón tay phụ trách. Khi cần gõ phím nào, ngón tay phụ trách sẽ vươn ra từ hàng phím cơ sở để gõ phím đó. Sau khi gõ xong đưa ngón tay trở về vị trí ban đầu trên hàng phím cơ sở.

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 sa as sa sa

jf jf fj fj fj fj fj

dk dk kd kd dk kd

ls ls ls sl sl sl ls sl ls sl

g; g; g; ;g ;g g; ;g g; ;g

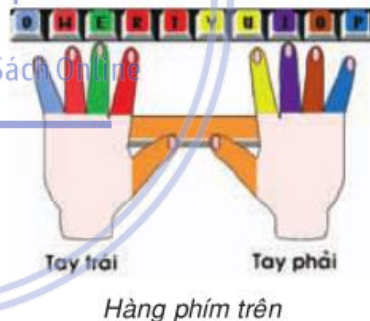
ha ha ha ah ah ha ah ha



downloadsachmienphi.com

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:



qw qw qw wq wq qw wq wq

ur ur ur ru ru ur ru ru ur ru

ei ei ei ie ie ei ie ei ie ei

tp tp tp pt pt tp pt pt tp

oy oy oy yo yo oy yo yo oy

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 mx mx xm mx mx

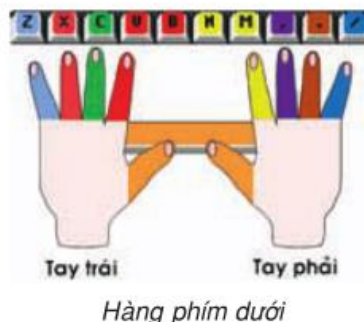
c, c, c, ,c ,c c, ,c ,c c,

b. b. b. .b .b b. .b .b b.

bv bv vn vn bv bm mb mb

xm mx zx xz xv vc bn nm

vn vn vn nv nv vn nv nv vn



e) Luyện gõ kết hợp các phím

- 1 Gõ kết hợp các phím ở hàng cơ sở và hàng trên theo mẫu sau:

furl full gaud gaul gradual grass

gruff guard gulf gull guru gush haggard

afar agar ajar argus ark arras augur

auk auld aura aural dark drag drug

hard harsh haul huff hug hulk hull

hurl hurrah hush husk hussar jaguar jar

shark shrug shush skull skulk slug



- 2 Gõ kết hợp các phím ở hàng cơ sở và hàng dưới theo mẫu sau:

lam lama lamas lava llama ma mama

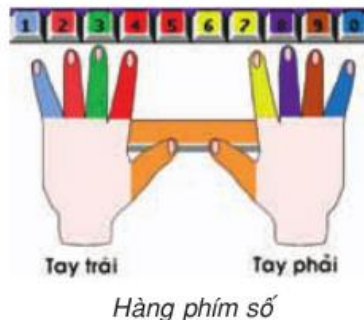
mad madam mama mash mask mass

adam alma alms amah amalgam amass

dam damask gamma halva jam kava

salaam sham slam slav small smash

vassal vash vall vam vasm vasms



g) 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 ở hàng số theo mẫu sau:

10 10 10 01 01 10 01 01 10

2222 3333 2222 3333

23 23 23 32 32 23 32 32 23

49 49 49 94 94 49 94 94 49

86 86 86 68 68 86 68 68 86

12 13 23 24 34 34 45 56

75 75 75 57 57 75 57 57 75

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

Gõ kết hợp các phím theo mẫu sau:

maul mud muff mug mum mammuf

mam mauff magg maugam muagaf

aft aghast allay ally ashy assay ayan

slang snag hang banana band bandanna

abast ballast basalt bat bath bats blast

sabbat stab tab absalt baslat batals

i) Luyện gõ kết hợp với phím Shift

Sử dụng ngón út bàn tay trái hoặc phải để nhấn giữ phím Shift kết hợp gõ phím tương ứng để gõ các chữ hoa theo mẫu sau:

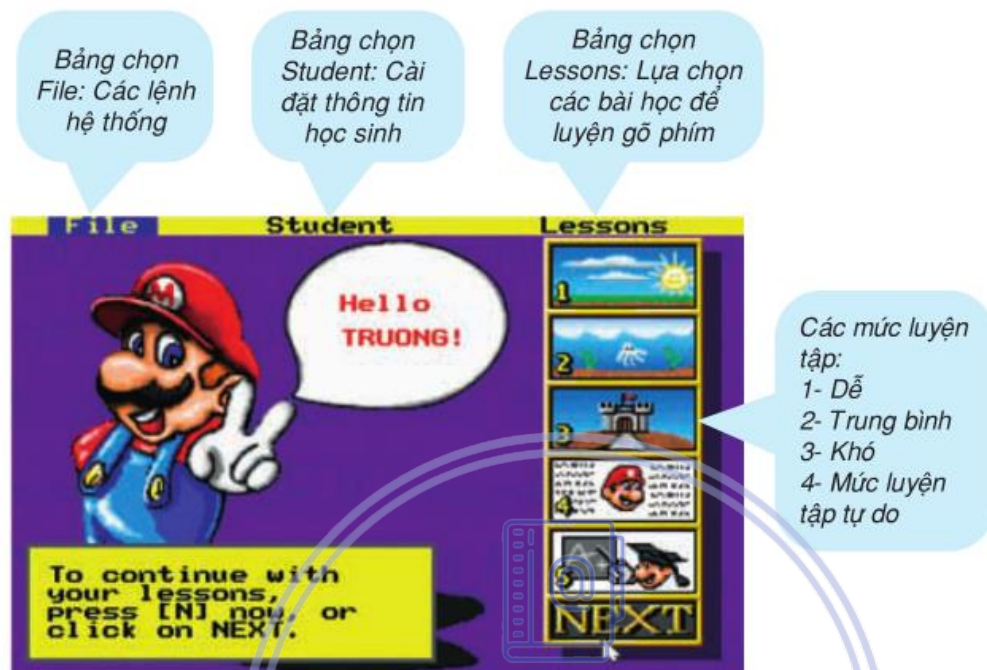
Một lần than Dot mở tiệc khoản đãi các loại vật. Chỉ có Rua là không có mặt. Than Dot không rõ lý do. Ngay hôm sau, than hỏi Rua, vì sao không đến cùng các loại vật khác. Không ở đâu bằng ở nhà, Rua đáp. Câu trả lời làm cho than Dot giận đến mức bước Rua đi đâu cũng phai mang theo nhà trên mình.

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

1. Giới thiệu phần mềm Mario

Mario là phần mềm được sử dụng để luyện gõ bàn phím bằng 10 ngón.

Màn hình chính của phần mềm sau khi khởi động có dạng tương tự như sau.



Màn hình chính của phần mềm Mario

Trên màn hình em sẽ thấy hệ thống bảng chọn chính (**File**, **Student**, **Lessons**). Khi nháy chuột tại các mục này, một bảng chọn xuất hiện chứa các lệnh có thể chọn tiếp để thực hiện.

Với Mario em có thể luyện tập gõ phím với nhiều bài luyện tập khác nhau:

- * **Home Row Only** - Bài luyện chỉ gõ các phím ở hàng cơ sở.
- * **Add Top Row** - Bài luyện gõ thêm các phím ở hàng trên.
- * **Add Bottom Row** - Bài luyện gõ thêm các phím ở hàng dưới.
- * **Add Numbers** - Bài luyện gõ thêm các phím ở hàng phím số.
- * **Add Symbols** - Bài luyện gõ thêm các phím kí hiệu.
- * **All Keyboard** - Bài luyện gõ kết hợp toàn bộ bàn phím.

Em nên bắt đầu từ bài luyện tập đầu tiên.

2. Luyện tập

a) Đăng kí người luyện tập

Nếu là lần đầu tiên chạy chương trình, em nên đăng kí tên của mình để phần mềm Mario theo dõi, đánh giá kết quả luyện gõ phím của em trong quá trình học tập. Trình tự đăng kí như sau:

- 1 Khởi động chương trình Mario bằng cách nháy đúp chuột lên biểu tượng của phần mềm Mario.
- 2 Gõ phím **W** hoặc nháy chuột tại mục **Student**, sau đó chọn dòng **New** trong bảng chọn. Cửa sổ thông tin **Student Information** xuất hiện có dạng như sau:



- 3 Nhập tên của em (chú ý viết tiếng Việt không dấu) tại vị trí dòng trắng giữa màn hình. Nhập xong nhấn phím **Enter**.
- 4 Nháy chuột tại vị trí **DONE** để đóng cửa sổ này.

b) Nạp tên người luyện tập

Nếu em đã đăng kí và dùng Mario để luyện tập thì mỗi lần dùng tiếp theo cần nạp tên đã đăng kí để Mario có thể tiếp tục theo dõi kết quả học tập của em.

- 1 Gõ phím **L** 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.

Sau khi thực hiện các thao tác trên em sẽ thấy tên của em xuất hiện trên màn hình.

c) Tiêu chuẩn WPM đánh giá khả năng gõ bàn phím

Để đánh giá khả năng gõ bàn phím người ta thường dùng tiêu chuẩn WPM (Word Per Minute). WPM là số lượng từ gõ đúng trung bình trong một phút.

WPM là thông số quan trọng đánh giá kết quả của việc gõ chính xác bàn phím bằng 10 ngón. Nếu WPM của em chỉ đạt từ 5 đến 10 thì đó là kết quả chưa tốt. WPM đạt được từ 10 đến 20 là kết quả khá, nếu giá trị này đạt trên 30 thì đó là kết quả rất tốt.

d) Lựa chọn bài học và mức luyện gõ bàn phím

Với mỗi bài học còn có 4 mức luyện tập:



Mức 1, mức đơn giản nhất.



Mức 2, mức luyện trung bình. WPM cần đạt được là 10.



Mức 3, mức luyện tập nâng cao. WPM cần đạt được là 30.



Mức 4, mức luyện tập tự do.

- 1 Nháy **Lessons** và dùng chuột chọn bài học đầu tiên, bài **Home Row Only** (chỉ luyện gõ các phím hàng cơ sở).
- 2 Chọn mức luyện tập cụ thể bằng cách gõ một phím số (từ 1 đến 4) hoặc nháy chuột trên biểu tượng tương ứng.

e) Luyện gõ bàn phím

Gõ phím theo hướng dẫn trên màn hình.

Em cần tập gõ chính xác theo các bài tập mẫu mà phần mềm đưa ra.

Lưu ý

Trên màn hình kết quả:

- * **Keys Typed:** Số kí tự đã gõ.
- * **Errors:** Số lần gõ bị lỗi, không chính xác.
- * **Word/Min:** WPM đã đạt được của người học gõ.
- * **Goal WPM:** WPM cần đạt được.
- * **Accuracy:** Tỷ lệ gõ đúng.
- * **Lesson Time:** Thời gian luyện tập.



Màn hình kết quả

Sau khi luyện gõ xong một bài, trên màn hình kết quả em có thể nhấn **NEXT** để sang bài tiếp theo, hoặc nhấn **MENU** để quay về màn hình chính.

g) Thoát khỏi phần mềm

Nhấn phím **Q** hoặc chọn **File** → **Quit**.

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

Trái Đất của chúng ta quay xung quanh Mặt Trời như thế nào? Vì sao lại có hiện tượng nhật thực, nguyệt thực? Hệ Mặt Trời của chúng ta có những hành tinh nào?

Phần mềm mô phỏng Hệ Mặt Trời sẽ giải đáp cho chúng ta các câu hỏi đó. Màn hình khởi động của phần mềm có dạng như hình dưới đây.



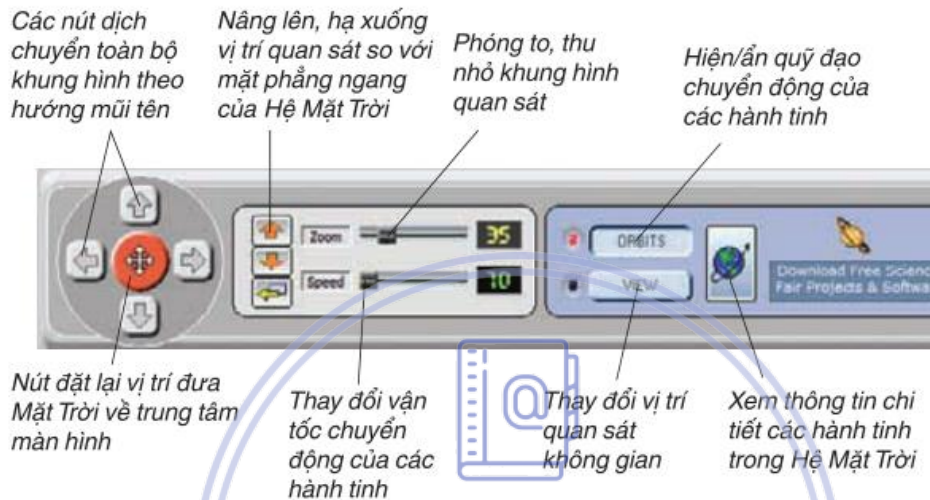
Màn hình khởi động Solar System 3D Simulator

Trong khung chính của màn hình là Hệ Mặt Trời của chúng ta. Em sẽ nhìn thấy:

- Mặt Trời màu lửa 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.

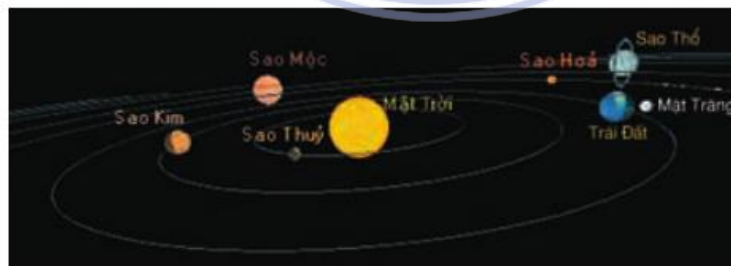
1. Các lệnh điều khiển quan sát

Để điều chỉnh khung nhìn, em sử dụng các nút lệnh trong cửa sổ của phần mềm. Các nút lệnh này sẽ giúp em điều chỉnh vị trí quan sát, góc nhìn từ vị trí quan sát đến Hệ Mặt Trời và tốc độ chuyển động của các hành tinh.



2. Thực hành

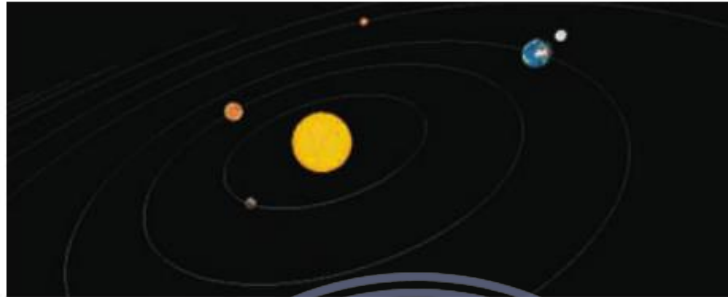
- 1 Khởi động phần mềm bằng cách nháy đúp chuột vào biểu tượng trên màn hình nền.
- 2 Điều khiển khung nhìn cho thích hợp để quan sát Hệ Mặt Trời, vị trí sao Thủy, sao Kim, sao Hoả (những hành tinh trong Hệ Mặt Trời gần Trái Đất của chúng ta nhất). Xa hơn em có thể thấy rõ quỹ đạo chuyển động của sao Mộc và sao Thổ.



Vị trí các sao trong Hệ Mặt Trời

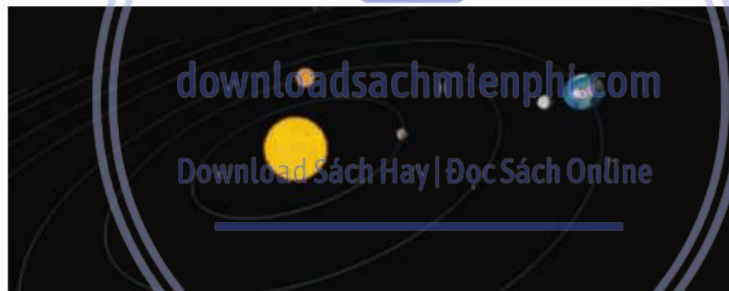
- 3 Quan sát chuyển động của Trái Đất và Mặt Trăng. Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất và tự quay xung quanh mình nhưng luôn hướng

một mặt về phía Mặt Trời. Trái Đất quay xung quanh Mặt Trời. Em sẽ hiểu vì sao chúng ta nhìn thấy Mặt Trăng lúc tròn lúc khuyết và vì sao trên Trái Đất lại có ngày và đêm.



Hiện tượng ngày và đêm

- 4 Quan sát hiện tượng nhật thực. Đó là lúc Trái Đất, Mặt Trăng và Mặt Trời thẳng hàng, Mặt Trăng nằm giữa Mặt Trời và Trái Đất.



Hiện tượng nhật thực

- 5 Quan sát hiện tượng nguyệt thực. 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.



Hiện tượng nguyệt thực

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hãy giải thích hiện tượng ngày và đêm trên Trái Đất.
2. Hãy giải thích hiện tượng nhật thực. Điều khiển khung nhìn phần mềm để quan sát được hiện tượng nhật thực.
3. Hãy giải thích hiện tượng nguyệt thực. Điều khiển khung nhìn phần mềm để quan sát được hiện tượng nguyệt thực.
4. Sao Kim và sao Hoả, sao nào ở gần Mặt Trời hơn?
5. Điều khiển khung nhìn để quan sát được toàn bộ quá trình Trái Đất quay xung quanh Mặt Trời và nhìn rõ được Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất.
6. Sử dụng thông tin của phần mềm, hãy trả lời các câu hỏi sau:
 - Trái Đất nặng bao nhiêu?
 - Độ dài quỹ đạo Trái Đất quay một vòng quanh Mặt Trời?
 - Sao Kim có bao nhiêu vệ tinh?
 - Nhiệt độ trung bình trên Trái Đất là bao nhiêu độ?
 - Nhiệt độ trung bình trên sao Hoả là bao nhiêu độ?

Chương 3 HỆ ĐIỀU HÀNH

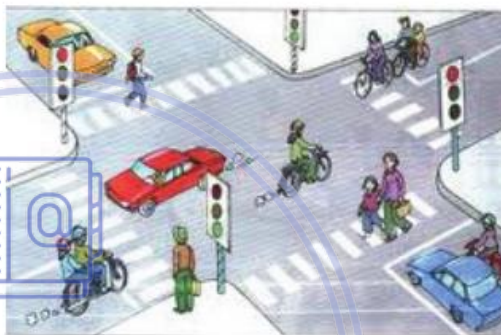
Bài 9. VÌ SAO CẦN CÓ HỆ ĐIỀU HÀNH?

1. Các quan sát

** Vai trò của hệ thống đèn tín hiệu giao thông*



Cảnh ùn tắc giao thông vào giờ cao điểm



Hệ thống đèn giao thông tại một ngã tư đường phố

Quan sát các hình ảnh trên em có thể thấy, nếu không có sự điều phối của hệ thống đèn tín hiệu hoặc của cảnh sát giao thông, hiện tượng ùn tắc giao thông rất dễ xảy ra, nhất là vào giờ cao điểm.

** Vai trò của thời khoá biểu*

Thời khoá biểu của lớp em cho em biết ngày nào, tiết nào học môn gì. Em hãy hình dung thời khoá biểu lớp em bị mất và không ai nhớ thời khoá biểu của mình. Khi đó, giáo viên không tìm được lớp học cần dạy và học sinh không biết sẽ học những môn nào. Việc học tập của các lớp sẽ trở nên hỗn loạn. Điều này cho thấy thời khoá biểu đóng vai trò rất quan trọng trong việc điều phối các hoạt động học tập trong nhà trường.



Cảnh sát điều phối các phương tiện giao thông

** Nhận xét*

Qua hai quan sát trên, em có thể thấy vai trò quan trọng của các phương tiện điều khiển. Đó là hệ thống đèn tín hiệu giao thông và thời khoá biểu của nhà trường.

2. Cái gì điều khiển máy tính?

Khi máy tính làm việc, có nhiều đối tượng cùng hoạt động và tham gia vào quá trình xử lý thông tin. Các đối tượng này có thể là phần cứng hoặc phần mềm máy tính. Hoạt động của các đối tượng đó cũng cần được điều khiển một cách tương tự như trong các quan sát trên. Công việc này do hệ điều hành máy tính đảm nhận.

Cụ thể, hệ điều hành thực hiện:

- Điều khiển các thiết bị (phần cứng);



Một số thiết bị phần cứng

- Tổ chức việc thực hiện các chương trình (phần mềm).



Các phần mềm

GHI NHỚ

* Hệ điều hành có vai trò rất quan trọng. Nó điều khiển mọi hoạt động của phần cứng và phần mềm tham gia vào quá trình xử lý thông tin.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hãy quan sát các hiện tượng trong xã hội và cuộc sống tương tự với hai quan sát đã nêu và đưa ra nhận xét của em.
2. Vì sao cần có hệ thống đèn giao thông tại các ngã tư đường phố khi có đông người qua lại?
3. Vì sao trong nhà trường lại rất cần có một thời khoá biểu học tập cho tất cả các lớp?
4. Hãy nêu vai trò quan trọng của hệ điều hành máy tính.
5. Phần mềm học gõ bàn phím bằng mười ngón tay có phải là hệ điều hành không? Vì sao?

Bài 10. HỆ ĐIỀU HÀNH LÀ NHỮNG VIỆC GÌ?

1. Hệ điều hành là gì?

Trong bài trước em đã thấy vai trò rất quan trọng của hệ điều hành. Em cũng đã biết:

Hệ điều hành là một phần mềm máy tính.

Tuy nhiên, khác với các phần mềm khác, hệ điều hành là phần mềm đầu tiên được cài đặt trong máy tính. Tất cả các phần mềm khác chỉ có thể hoạt động được sau khi máy tính đã được cài đặt một hệ điều hành.



Giao diện hệ điều hành Windows

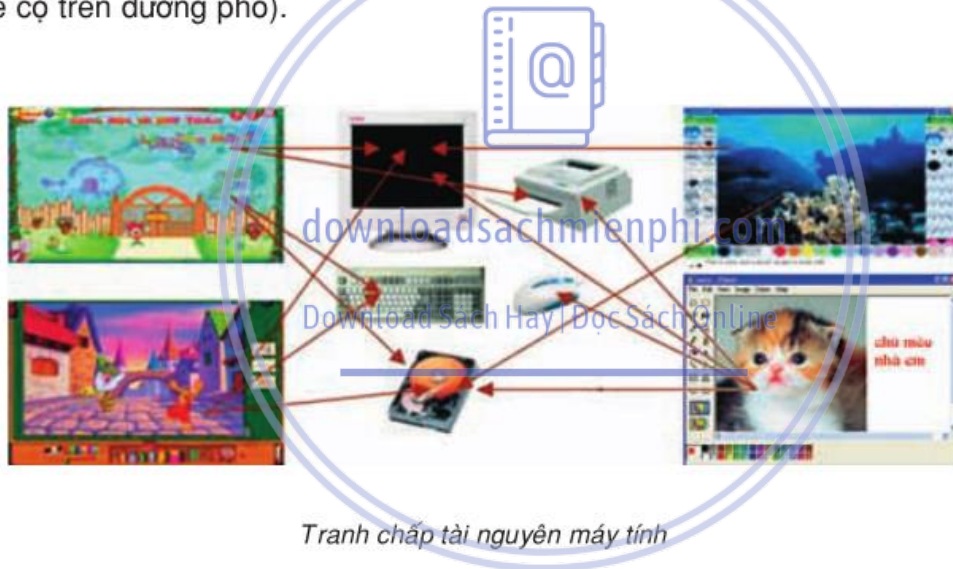
Trên thế giới có nhiều hệ điều hành khác nhau. Hiện nay, hệ điều hành được dùng phổ biến nhất trong các máy tính cá nhân là hệ điều hành Windows của hãng Microsoft.

2. Nhiệm vụ chính của hệ điều hành

Như em đã biết trong bài trên, hệ điều hành máy tính có nhiệm vụ:

Điều khiển phần cứng và tổ chức thực hiện các chương trình máy tính.

Đây là nhiệm vụ quan trọng nhất của mọi hệ điều hành. Tài nguyên của máy tính (ví dụ như CPU, bộ nhớ,...) chỉ có giới hạn (giống như đường phố thì chật hẹp), nhưng các chương trình phần mềm luôn muốn hoạt động tối đa (giống như những người tham gia giao thông ai cũng muốn đi nhanh). Nếu không được điều khiển, hiện tượng tranh chấp tài nguyên của máy tính sẽ xảy ra, hệ thống sẽ hoạt động hỗn loạn (giống như hiện tượng tắc nghẽn xe cộ trên đường phố).



Nhờ có hệ điều hành, hoạt động của toàn bộ hệ thống sẽ trở nên nhịp nhàng. Một nhiệm vụ quan trọng nữa của hệ điều hành là:

Cung cấp giao diện cho người dùng. Giao diện là môi trường giao tiếp cho phép người dùng trao đổi thông tin với máy tính trong quá trình làm việc.

Ngoài ra, hệ điều hành còn có những nhiệm vụ quan trọng khác, đặc biệt là:
Tổ chức và quản lý thông tin trong máy tính.

GHI NHỚ

- * Không có hệ điều hành, máy tính không thể sử dụng được.
- * Nhiệm vụ chính của hệ điều hành là điều khiển phần cứng, tổ chức việc thực hiện các chương trình và tạo môi trường giao tiếp giữa người dùng với máy tính.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Em hãy thử hình dung nếu máy tính không có hệ điều hành thì điều gì sẽ xảy ra?
2. Hệ điều hành là phần mềm hay phần cứng?
3. Hãy nêu sự khác nhau cơ bản giữa hệ điều hành với một phần mềm ứng dụng.
4. Hệ điều hành có những nhiệm vụ gì đối với máy tính?
5. Phần mềm nào được cài đặt đầu tiên trong máy tính?
6. Em hãy liệt kê các tài nguyên của máy tính theo hiểu biết của mình.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Bài 11. TỔ CHỨC THÔNG TIN TRONG MÁY TÍNH

Chức năng chính của máy tính là xử lý thông tin. Trong quá trình xử lý, máy tính cần 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 cấu trúc hình cây gồm các tệp và thư mục.

1. Tệp tin

Người ta thường nói đến tệp danh sách học sinh của một lớp, tệp chương trình, tệp trò chơi,... Trên các thiết bị lưu trữ thông tin của máy tính, tệp đóng vai trò như là đơn vị lưu trữ thông tin cơ bản được hệ điều hành quản lý.

Tệp tin là đơn vị cơ bản để lưu trữ thông tin trên thiết bị lưu trữ.

Tệp tin có thể rất nhỏ, chỉ chứa một vài kí tự hoặc có thể rất lớn, chứa nội dung của cả một quyển sách dày.

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 đặt cách nhau bởi dấu chấm. Phần mở rộng (không nhất thiết phải có trong tên tệp) thường được dùng để nhận biết kiểu của tệp tin (văn bản, âm thanh, hình ảnh hay chương trình).

Tên tệp tin	Kích thước	Kiểu tệp tin	Thời gian cập nhật
Name	Size	Type	Date Modified
Learning & Teaching Math 3	1 KB	Shortcut	3/23/2006 10:36 AM
Learning & Teaching Math 4	1 KB	Shortcut	3/23/2006 10:06 AM
Learning Math 5	1 KB	Shortcut	5/9/2006 8:03 AM
planito	144 KB	Application	9/27/2005 9:43 AM
PIKACHU	709 KB	Application	6/8/2006 2:12 PM
Soukoban	146 KB	Application	9/28/2005 3:43 PM
Skype	1 KB	Shortcut	8/17/2006 9:40 AM
Shortcut to Internet Explorer	1 KB	Shortcut	8/17/2006 9:40 AM
416a	4 KB	JPEG Image	8/13/2006 11:23 AM
416b	3 KB	JPEG Image	8/13/2006 11:25 AM
chuong1	5,633 KB	Microsoft Word Document	8/15/2006 6:10 PM
chuong2	5,096 KB	Microsoft Word Document	8/15/2006 6:49 PM
chuong4	5,321 KB	Microsoft Word Document	8/14/2006 9:56 AM

Một số tệp tin trong máy tính

2. Thư mục

Hãy thử hình dung thư viện của một trường học mà trong đó các cuốn sách được để một cách tùy tiện. Mỗi lần cần tới quyển nào thử thư lại phải tìm lần lượt cho tới khi thấy được cuốn sách mong muốn. Như vậy chắc sẽ chẳng ai muốn tới mượn sách vì thời gian chờ đợi quá lâu.

Do đó cần sắp xếp các cuốn sách trong thư viện theo một cách nào đó. Ví dụ như phân loại sách của từng khối lớp học (khối 9, khối 8, khối 7, khối 6), trong từng khối lại phân ra: sách Tự nhiên (Toán, Lí, Hoá,...), sách Xã hội (Văn, Sử, Địa,...). Như vậy, nếu một học sinh muốn mượn quyển Toán 6 thì có thể tìm nhanh chóng trên giá sách Tự nhiên của tủ sách khối 6.

Tương tự như cách sắp xếp sách trong thư viện, hệ điều hành tổ chức các tệp trên đĩa thành các *thư mục*. 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 *tổ chức hình cây*.

Tương tự như tệp tin, mỗi thư mục cũng được đặt tên để phân biệt. Hình dưới cho em hình dung về các thư mục trên đĩa.

Tên thư mục			Thời gian cập nhật
Name	Size	Type	Date Modified
hh		File Folder	8/17/2006 9:40 AM
Mario		File Folder	2/27/2006 9:24 AM
MICKEY		File Folder	2/27/2006 9:25 AM
Phan_mem_bro_choi		File Folder	2/27/2006 9:25 AM
Phanmemhoctap		File Folder	2/27/2006 9:24 AM
Tinhoc6		File Folder	8/17/2006 9:45 AM
Toan6		File Folder	8/17/2006 9:45 AM

Một số thư mục trong máy tính

Khi một thư mục chứa thư mục con bên trong, ta nói thư mục ngoài là *thư mục mẹ*, thư mục bên trong là *thư mục con*.

Hình sau cho ta thấy cấu trúc thư mục mẹ - con có thể có nhiều mức.



Cấu trúc thư mục mẹ - con

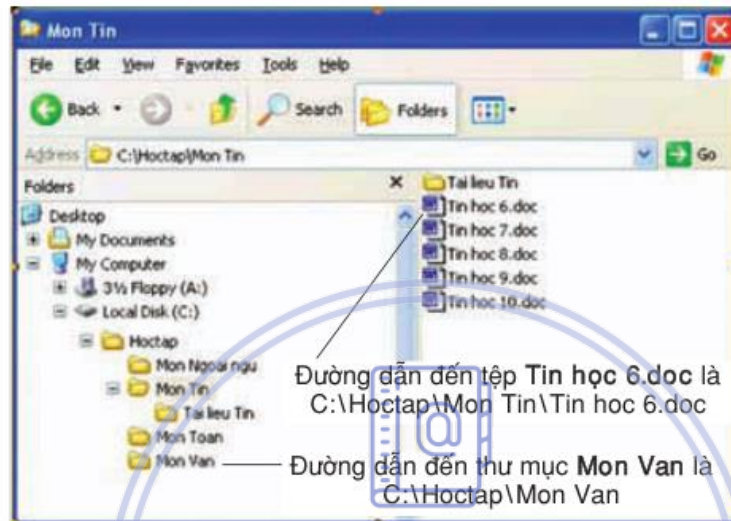
Thư mục ngoài cùng (không có thư mục mẹ) được gọi là *thư mục gốc*. Thư mục gốc là thư mục được tạo ra đầu tiên trong đĩa.

Tên các tệp tin trong một thư mục phải khác nhau. Tương tự, các thư mục con trong cùng một thư mục mẹ phải có tên khác nhau.

3. Đường dẫn

Như vậy, có thể hình dung thư mục như tủ sách hoặc giá sách còn tệp như quyển sách. 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 đường dẫn của nó.

Đường dẫn 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.



Tổ chức thông tin theo hình cây và ví dụ về đường dẫn tới tệp và thư mục

4. Các thao tác chính với tệp và thư mục

Hệ điều hành cho phép người dùng có thể thực hiện các thao tác sau đối với các thư mục và tệp tin:

- * Xem thông tin về các tệp và thư mục;
- * Tạo thư mục mới;
- * Xóa;
- * Đổi tên;
- * Sao chép;
- * Di chuyển.

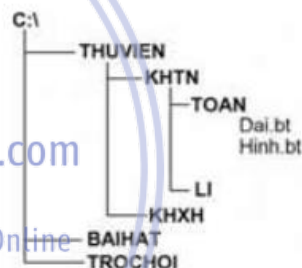
Em sẽ làm quen với các thao tác trên trong các bài thực hành.

GHI NHỚ

- * 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, xóa, đổi tên, sao chép, di chuyển.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Trong các câu sau, những câu nào đúng?
(A) Thư mục có thể chứa tệp tin;
(B) Tệp tin có thể chứa trong các tệp tin khác;
(C) Thư mục có thể chứa các thư mục con;
(D) Tệp tin luôn chứa các thư mục con.
2. Một thư mục có thể chứa bao nhiêu tệp tin?
(A) 1;
(B) 10;
(C) Không hạn chế số lượng, chỉ phụ thuộc vào dung lượng lưu trữ.
Hãy chọn câu trả lời đúng.
3. Giả sử đĩa C có tổ chức thông tin được mô tả trong hình dưới đây:
 - a) Hãy viết đường dẫn đến tệp Hình.bt.
 - b) Câu "Thư mục THUVIEN chứa các tệp tin Dai.bt và Hình.bt" là đúng hay sai?
 - c) Thư mục mẹ của KHXH là thư mục nào?
 - d) Thư mục BAIHAT nằm trong thư mục gốc, đúng hay sai?
4. Em hãy nêu những thao tác chính với tệp và thư mục. Vì sao chúng ta cần các thao tác này?
5. Trong một đĩa cứng có thể tồn tại hai tệp hoặc hai thư mục có tên giống nhau được hay không?



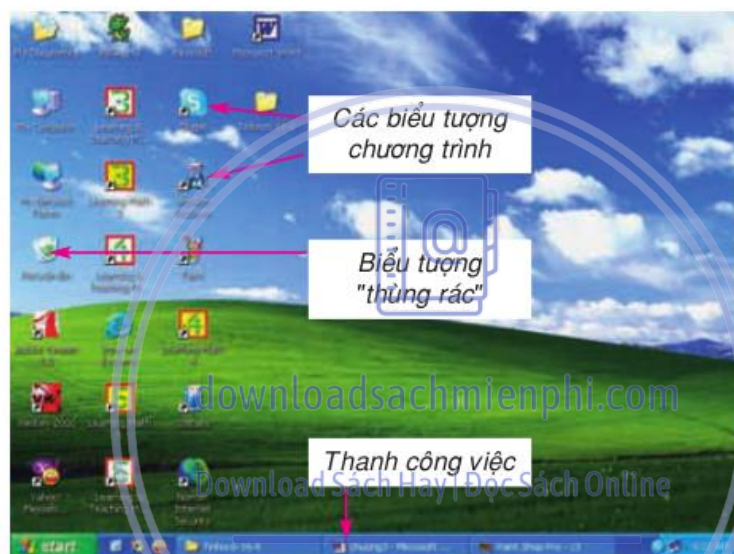
Bài 12. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

Windows là hệ điều hành của hãng phần mềm Microsoft. Phiên bản đang được sử dụng phổ biến hiện nay trên thế giới là Windows XP.

1. Màn hình làm việc chính của Windows

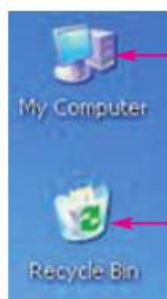
a) Màn hình nền

Khi làm việc với hệ điều hành Windows em có thể hình dung màn hình nền như bàn làm việc của em với các chồng sách vở có sẵn trên đó.



Màn hình nền của Windows XP

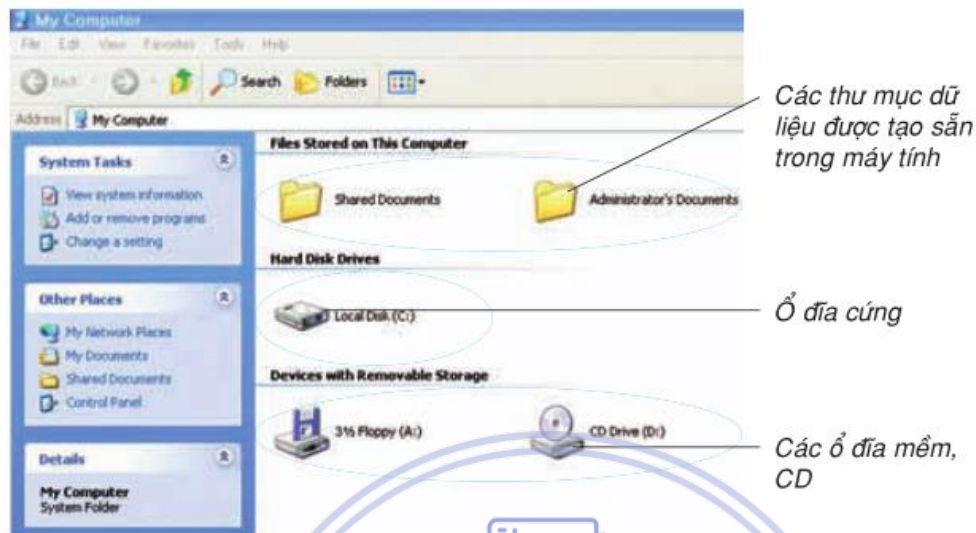
b) Một vài biểu tượng chính trên màn hình nền



Nháy đúp biểu tượng **My Computer** để xem thông tin có trên máy tính

Recycle Bin là thùng rác chứa các tệp và thư mục bị xóa

Khi nháy đúp biểu tượng **My Computer**, một "cửa sổ" được mở ra có dạng tương tự hình dưới đây:



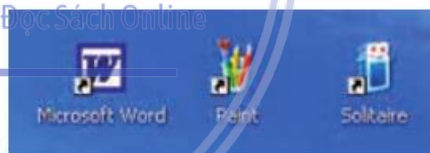
Để xem nội dung một thư mục hay đĩa có trong máy tính, em cần nháy đúp chuột lên biểu tượng tương ứng của đối tượng này trên màn hình, Windows sẽ mở ra một cửa sổ khác cho phép xem thông tin chi tiết hơn.

c) Các biểu tượng chương trình

Mỗi chương trình ứng dụng được cài đặt trên Windows thường có một biểu tượng riêng.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Biểu tượng một số phần mềm



Muốn chạy chương trình nào ta nháy đúp chuột vào biểu tượng tương ứng của chương trình đó.

2. Nút Start và bảng chọn Start

Khi nháy nút **Start**, một bảng chọn (được gọi là bảng chọn **Start**) xuất hiện. Bảng chọn này chứa mọi lệnh cần thiết để bắt đầu sử dụng Windows. Khi trỏ chuột vào **All Programs**, em có thể khởi động các chương trình có trong bảng chọn được hiện ra. Mỗi chương trình có một biểu tượng và được hiện trong bảng chọn này. Để chạy một chương trình cụ thể em chỉ cần nháy chuột ở biểu tượng tương ứng.

Chúng ta sẽ làm quen với bảng chọn **Start** trong bài thực hành 2.



Nút Start và bảng chọn Start

3. Thanh công việc

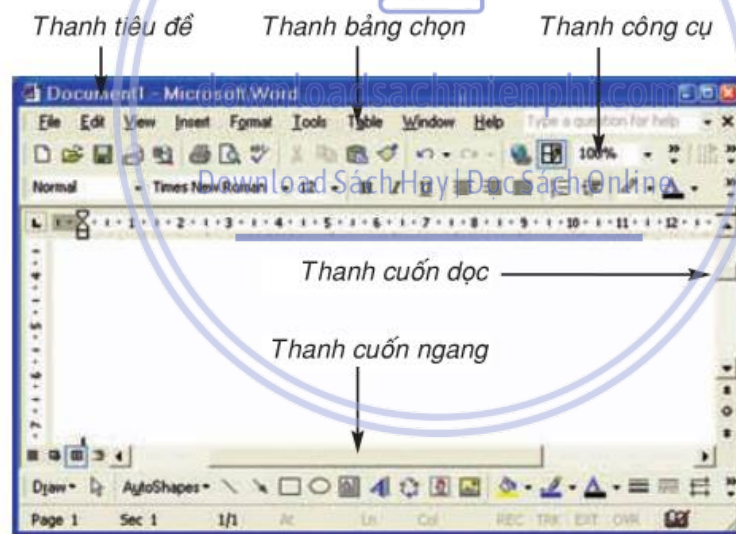
Thanh công việc thường nằm ở đáy màn hình.

Khi chạy một chương trình, biểu tượng của nó xuất hiện trên thanh công việc. Em có thể chuyển đổi nhanh giữa các chương trình đang chạy bằng cách nhấp chuột vào biểu tượng chương trình tương ứng.



4. Cửa sổ làm việc

Trong Windows, mỗi chương trình được thực hiện trong một cửa sổ riêng; người dùng giao tiếp (ra lệnh hay nhận thông tin) với chương trình thông qua cửa sổ đó. Chính điều này gợi ý cho tên gọi của hệ điều hành. (Windows theo tiếng Anh có nghĩa là (các) cửa sổ).



Cửa sổ làm việc của chương trình Word

Các cửa sổ trong hệ điều hành Windows đều có các điểm chung sau đây:

- 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 nền.
- 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.

GHI NHỚ

- * Nút **Start** là nơi bắt đầu mọi công việc trong Windows.
- * Người dùng trao đổi thông tin với chương trình thông qua cửa sổ của nó.



CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Nút **Start** nằm ở đâu trên màn hình nền?
(A) Nằm trên thanh công việc;
(B) Nằm tại một góc của màn hình;
(C) Nằm trong cửa sổ **My Computer**.
Hãy chọn câu trả lời đúng.
2. Có cách nào để biết rằng hiện tại em đang mở bao nhiêu cửa sổ trong Windows? Hãy nêu chi tiết cách nhận biết.



BÀI THỰC HÀNH 2

LÀM QUEN VỚI WINDOWS

1. Mục đích, yêu cầu

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

2. Nội dung

Để đảm bảo tính riêng tư khi làm việc trên máy tính, nhất là máy tính dùng chung cho nhiều người, Windows XP cho phép mỗi người có thể đăng kí riêng một tài khoản. Tài khoản (Account) của người dùng gồm tên (User name) và mật khẩu (Password). Mỗi khi đăng nhập để bắt đầu một phiên làm việc, em cần chọn tên đăng nhập và nhập đúng mật khẩu.

a) Đăng nhập phiên làm việc

Khi khởi động Windows, màn hình đăng nhập ban đầu có dạng tương tự như hình dưới đây:



Thực hiện các bước sau để đăng nhập phiên làm việc:

- Chọn tên đăng nhập đã đăng kí;
- Nhập mật khẩu (nếu cần);
- Nhấn phím **Enter**.

Sau khi đăng nhập, màn hình nền sẽ hiện ra. Em có thể thấy trên đó: các biểu tượng, nút **Start**, thanh công việc và các thành phần khác.

b) Làm quen với bảng chọn Start

Khi nháy chuột vào nút **Start**, em sẽ thấy bảng chọn **Start** hiện ra tương tự như hình bên. Hãy nhận biết một số khu vực trong bảng chọn này.

Khu vực 1: Cho phép mở các thư mục chứa dữ liệu chính của người dùng như **My Documents** (tài liệu của tôi), **My Pictures** (tranh của tôi), **My Recent Documents** (tài liệu mới xem gần đây của tôi),...

Khu vực 2: **All Programs**. Nháy nút này sẽ hiện ra bảng chọn các chương trình đã cài đặt trong máy tính.

Khu vực 3: Các phần mềm người dùng hay sử dụng nhất trong thời gian gần đây.

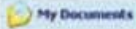
Khu vực 4: Các lệnh vào/ra hệ thống.

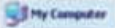
Em có thể chọn bất cứ mục nào trong bảng chọn **Start** bằng cách nháy chuột trên đó.



c) Biểu tượng

Thông thường, trên màn hình nền có một số biểu tượng chính sau:

 **My Documents** : Chứa tài liệu của người đăng nhập phiên làm việc;

 **My Computer** : Chứa biểu tượng các ổ đĩa;

 **Recycle Bin** : Chứa các tệp và thư mục đã xóa.

Em hãy thực hiện một số thao tác với biểu tượng:

- * *Chọn*: Nháy chuột vào biểu tượng;
- * *Kích hoạt*: Nháy đúp chuột vào biểu tượng;
- * *Di chuyển*: Nháy chuột để chọn biểu tượng. Thực hiện việc *kéo thả* để di chuyển biểu tượng tới vị trí mới.

d) Cửa sổ

Em hãy kích hoạt biểu tượng **My Documents** hoặc **My Computer** trên màn hình nền. Nhận biết các thành phần chính của cửa sổ như thanh tiêu đề, thanh bảng chọn, thanh công cụ, các thanh cuộn, các nút điều khiển,...

- * Tìm các nút tương ứng để thu nhỏ, phóng to hoặc đóng cửa sổ làm việc tương ứng.
- * Di chuyển cửa sổ bằng cách đưa con trỏ chuột lên thanh tiêu đề của cửa sổ và kéo thả đến vị trí mong muốn.

e) Kết thúc phiên làm việc

Khi làm việc xong, em có thể thực hiện các bước sau để kết thúc phiên làm việc:

- Nháy chuột tại nút **Start** và nháy **Log Off**. Cửa sổ thoát có dạng như hình bên.

- Nháy nút **Log Off**.



g) Ra khỏi hệ thống

Thực hiện các bước sau:

- Nháy nút **Start**.
- Chọn **Turn Off Computer**.
- Chọn **Turn Off**.





BÀI THỰC HÀNH 3

CÁC THAO TÁC VỚI THƯ MỤC

1. Mục đích, yêu cầu

- * 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, xoá thư mục đã có.

2. Nội dung

a) Sử dụng My Computer

Để xem những gì có trên máy tính, em có thể sử dụng **My Computer** hay **Windows Explorer**. **My Computer** và **Windows Explorer** hiển thị các biểu tượng của ổ đĩa, thư mục và tệp trên các ổ đĩa đó.

- 1 Nháy đúp biểu tượng  để mở cửa sổ **My Computer**.

Nháy đúp biểu tượng
My Computer



Một cửa sổ mở ra cho thấy biểu tượng các đĩa và thư mục bên trong.



Cửa sổ My Computer

- 2 Nháy nút  (Thư mục) trên thanh công cụ của cửa sổ để hiển thị cửa sổ **My Computer** dưới dạng hai ngăn, ngăn bên trái cho biết cấu trúc các ổ đĩa và thư mục.



Cửa sổ My Computer dưới dạng cấu trúc thư mục

b) Xem nội dung đĩa

Để xem nội dung đĩa:

- 1 Nháy chuột vào biểu tượng ổ đĩa, chẳng hạn C:. Trên màn hình sẽ xuất hiện cửa sổ với nội dung thư mục gốc của ổ đĩa C, bao gồm các tệp và các thư mục con.

Nếu cửa sổ không đủ lớn để chứa hết nội dung thư mục, em có thể kéo các thanh cuộn để xem phần còn lại.

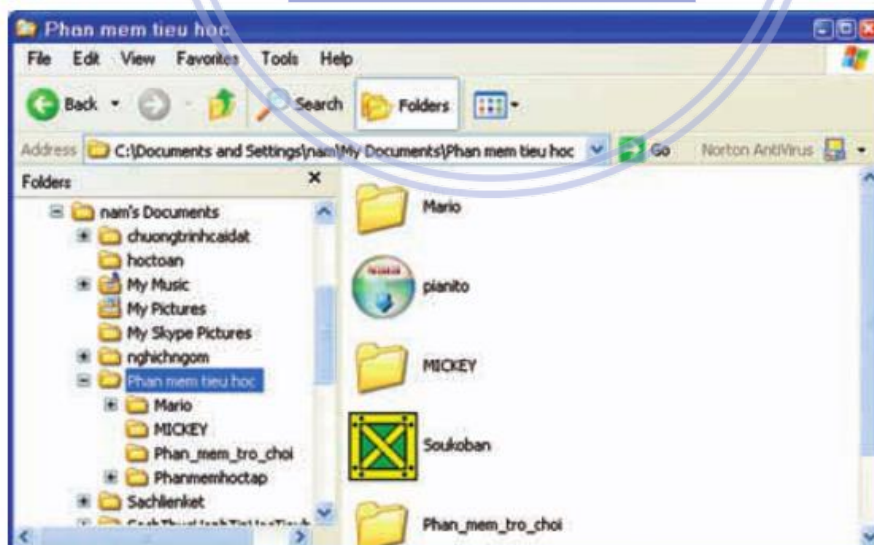


Xem nội dung đĩa

- 2 Nếu máy tính có các ổ đĩa khác, nháy đúp các biểu tượng ổ đĩa để xem nội dung.

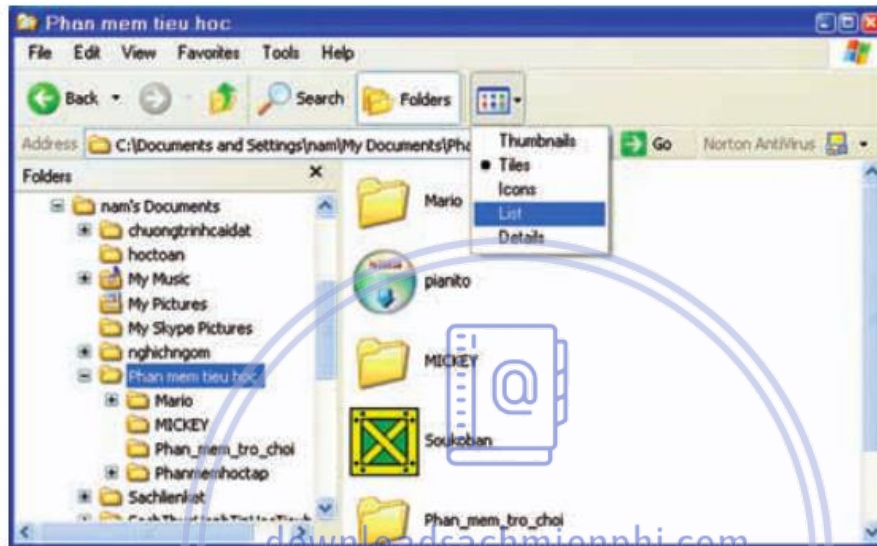
c) Xem nội dung thư mục

- 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 cửa sổ để xem nội dung thư mục.



Xem nội dung thư mục

- 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.



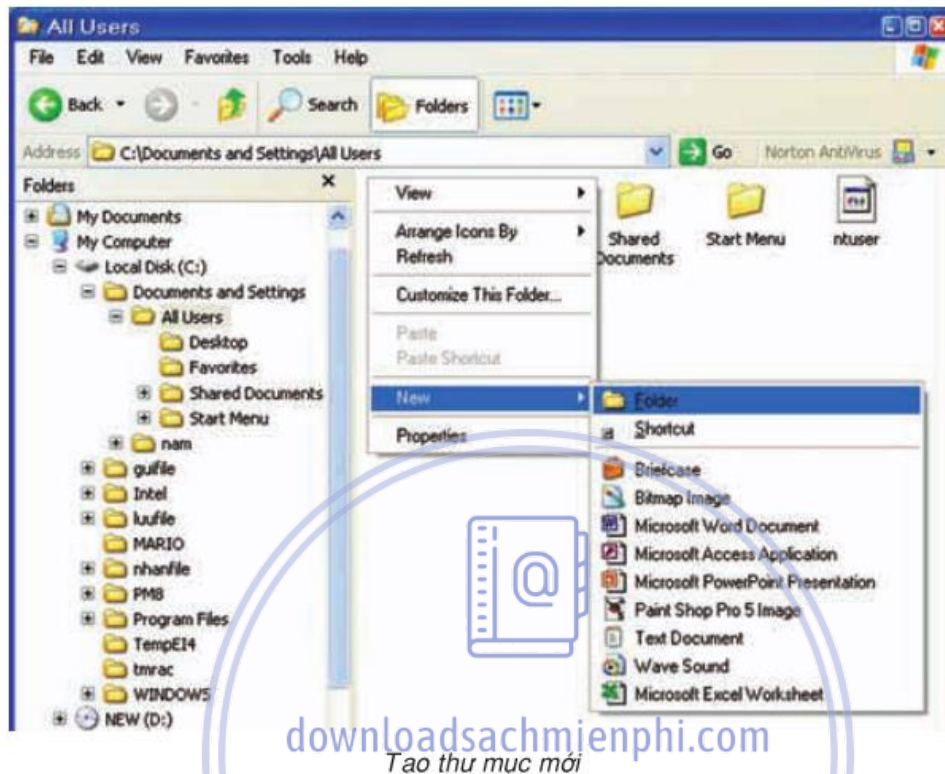
Lựa chọn cách hiển thị nội dung thư mục

- 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 ).
- 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).

d) Tạo thư mục mới

Để tạo thư mục mới:

- Mở cửa sổ thư mục sẽ chứa thư mục đó.
- 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 sẽ xuất hiện biểu tượng thư mục mới với tên tạm thời là New Folder. Em gõ tên thư mục, chẳng hạn "Album của em", rồi nhấn Enter.



Đặt tên thư mục

Lưu ý: Trong Windows tên của thư mục có thể dài tới 255 ký tự, kể cả dấu cách. Tuy nhiên tên thư mục không được chứa các ký tự \ / : * ? " < >. Tên thư mục không phân biệt chữ hoa và chữ thường.

e) Đổi tên thư mục

- 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.

Lưu ý: Nếu chỉ cần sửa tên thì ở bước thứ ba dùng các phím mũi tên để di chuyển và các phím xoá để sửa.

g) Xoá thư mục

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

Lưu ý: Thư mục sẽ được đưa vào thùng rác, chỉ khi nào ta xoá nó trong thùng rác thì thư mục mới bị xoá thực sự.

h) 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.



BÀI THỰC HÀNH 4

CÁC THAO TÁC VỚI TỆP TIN

1. Mục đích, yêu cầu

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

2. Nội dung

a) Khởi động My Computer

- 1 Nháy đúp biểu tượng  để mở cửa sổ **My Computer**.
- 2 Mở một thư mục có chứa ít nhất một tệp tin, ví dụ thư mục **My Documents**.

b) Đổi tên tệp tin, xóa tệp tin

Tương tự như đối với thư mục, em cũng có thể đổi tên và xóa một tệp tin.

Để đổi tên tệp tin:

- 1 Nháy chuột vào tên của tệp.
- 2 Nháy chuột vào tên một lần nữa.
- 3 Gõ tên mới rồi nhấn **Enter**.

Lưu ý: Không nên đổi phần mở rộng của tên tệp tin.

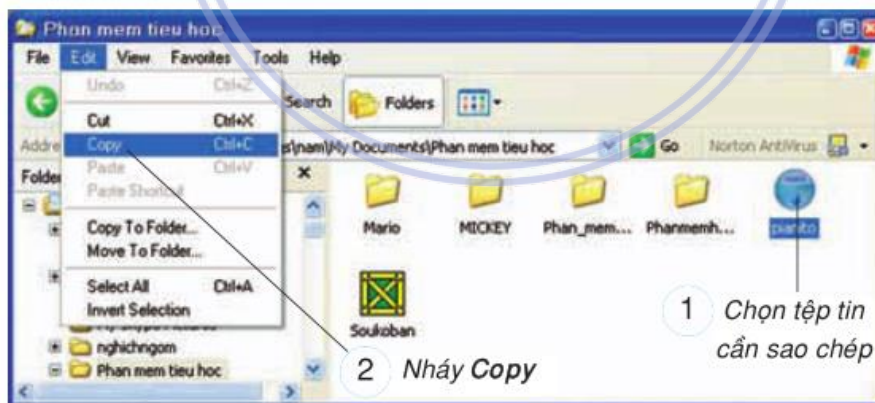
Để xóa tệp tin:

- 1 Nháy chuột để 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 **Recycle Bin**.

c) Sao chép tệp tin vào thư mục khác

- 1 Chọn tệp tin cần sao chép.
- 2 Trong bảng chọn **Edit**, chọn mục **Copy** (hình dưới).

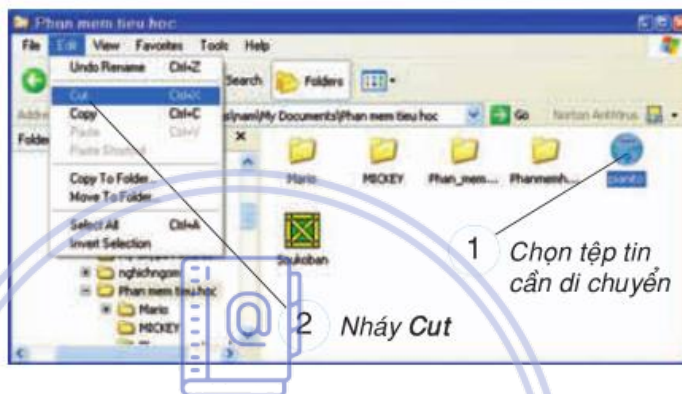


- 3 Chuyển đến thư mục sẽ chứa tệp được sao.
- 4 Trong bảng chọn **Edit**, chọn mục **Paste**.

d) Di chuyển tệp tin sang thư mục khác

- 1 Chọn tệp tin cần di chuyển;
- 2 Trong bảng chọn **Edit**, chọn mục **Cut** (hình dưới).
- 3 Chuyển đến thư mục sẽ chứa tệp tin.
- 4 Trong bảng chọn **Edit**, chọn mục **Paste**.

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



e) Xem nội dung tệp và chạy chương trình

- 1 Để xem nội dung của các tệp văn bản, đồ họa,... em cần nháy đúp chuột vào tên hay biểu tượng của tệp tin. 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.

g) Tổng hợp

- 1 Tạo hai thư mục mới với tên là **Album của em** và **Ngoc Ha** 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**.
- 3 Di chuyển tệp tin từ thư mục **Album của em** sang thư mục **Ngoc Ha**.
- 4 Đổi tên tệp tin vừa được di chuyển vào thư mục **Ngoc Ha** sau đó xóa tệp tin đó.
- 5 Xóa cả hai thư mục **Album của em** và **Ngoc Ha**.

Chương 4 SOẠN THẢO VĂN BẢN

Bài 13. LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản

Hàng ngày, các em thường xuyên đọc văn bản: sách, vở, bài báo,...

Các em cũng thường tạo văn bản bằng bút và viết trên giấy.

Ngày nay, ngoài cách truyền thống ra, em có thể tạo văn bản nhờ máy tính và phần mềm soạn thảo văn bản.



Soạn thảo văn bản bằng bút, giấy



Soạn thảo văn bản bằng máy tính

Có nhiều phần mềm soạn thảo văn bản khác nhau nhưng những tính năng cơ bản của chúng là như nhau. Em sẽ làm quen với Microsoft Word, đây là phần mềm soạn thảo văn bản được sử dụng phổ biến nhất hiện nay.

2. Khởi động Word

Word được khởi động như mọi phần mềm trong Windows, bằng một trong các cách sau:

- * Nháy đúp chuột lên biểu tượng  của Word trên màn hình nền.
- * Nháy nút **Start**, trỏ chuột vào **All Programs** và chọn **Microsoft Word**.

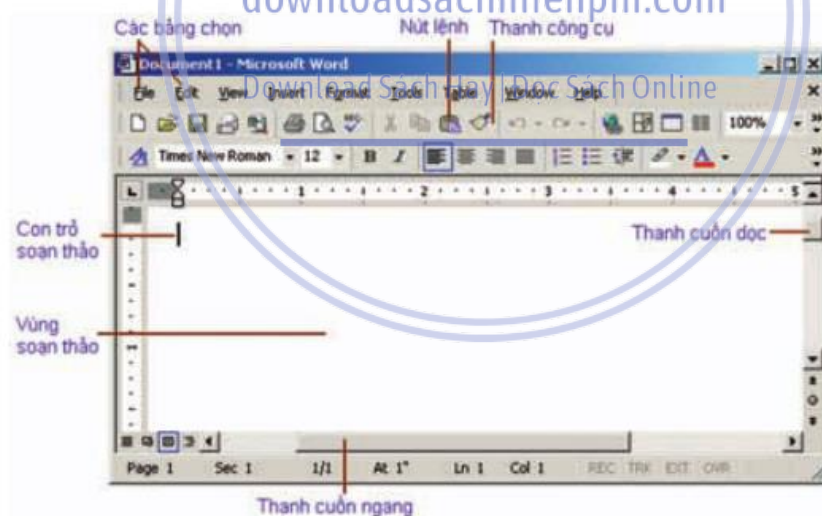


Hai cách khởi động Word

Sau khi khởi động, một văn bản trống xuất hiện sẵn sàng để em nhập nội dung văn bản.

3. Có gì trên cửa sổ của Word?

Hình dưới cho thấy một vài thành phần chính trên cửa sổ của Word :



Cửa sổ của Word

Em nhập nội dung vào vùng soạn thảo bằng bàn phím và thực hiện các thao tác với văn bản bằng các lệnh. Các lệnh nằm trong các *bảng chọn* hoặc được hiển thị trực quan dưới dạng các *nút lệnh* trên các thanh công cụ.

a) Bảng chọn

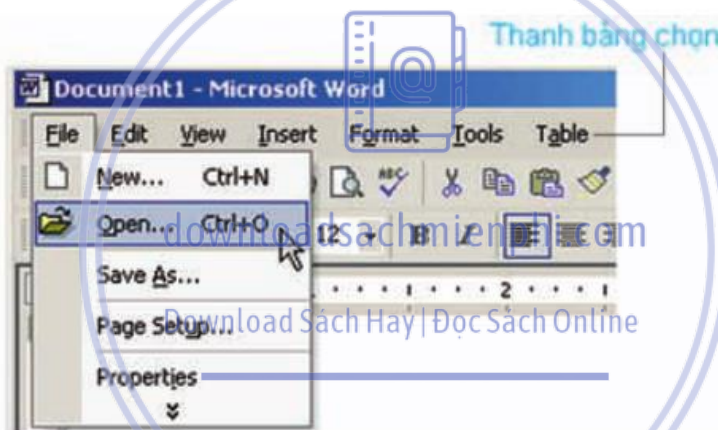
Các lệnh được sắp xếp theo từng nhóm trong các *bảng chọn* đặt trên *thanh bảng chọn*.

Để thực hiện một lệnh nào đó, ta nháy chuột vào tên bảng chọn có chứa lệnh đó và chọn lệnh.

Ví dụ, khi nháy chuột vào tên bảng chọn **File**, bảng chọn **File** được mở ra cho thấy các lệnh trong bảng chọn đó.

Khi nháy **New** trong bảng chọn **File**, lệnh **New** được thực hiện và một cửa sổ mới được mở với văn bản trống.

Từ trái sang phải, em sẽ thấy tên các bảng chọn sau: **File, Edit, View,...**



Bảng chọn File đang được mở

b) Nút lệnh

Các *nút lệnh* thường dùng nhất được đặt trên các *thanh công cụ*. Mỗi nút lệnh đều có tên để phân biệt.

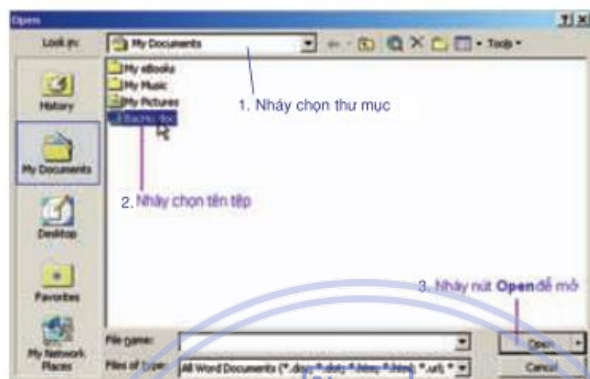


Các nút lệnh trên thanh công cụ

Nếu em nháy chuột ở nút lệnh  (**New**) trên thanh công cụ, lệnh **New** được thực hiện, kết quả là một văn bản trống được mở trong cửa sổ mới, tương tự như khi ta sử dụng lệnh **New** trong bảng chọn **File**.

4. Mở văn bản

Để mở tệp văn bản đã có trên máy tính, em nhấn nút lệnh  (**Open**) và thực hiện các bước được chỉ dẫn trên hộp thoại **Open** dưới đây:



Mở tệp văn bản đã có

Sau khi mở văn bản, em có thể gõ nội dung mới hoặc chỉnh sửa nội dung đã có của văn bản.

Lưu ý: Tên các tệp văn bản trong Word có phần mở rộng (phần đuôi) ngầm định là **.doc**.

5. Lưu văn bản

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Sau khi soạn thảo em nên lưu văn bản để có thể dùng lại về sau (thêm nội dung, chỉnh sửa hoặc in).

Để lưu văn bản, em nhấn nút lệnh  (**Save**) và thực hiện các bước được chỉ dẫn trên cửa sổ **Save As** dưới đây:

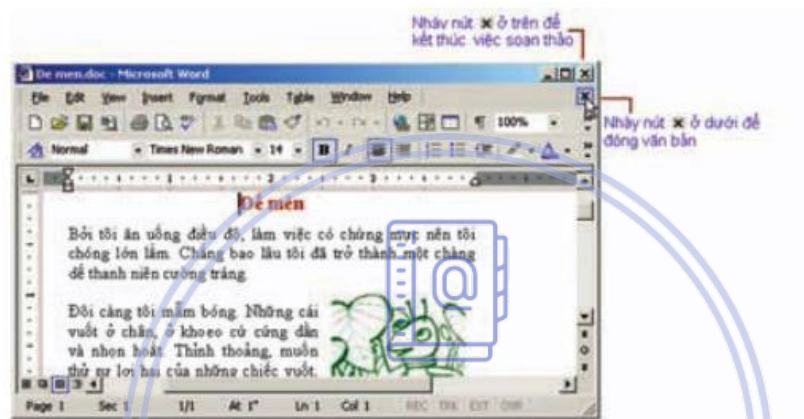


Lưu văn bản

Lưu ý: Nếu tệp văn bản đó đã được lưu ít nhất một lần, thì của sổ **Save As** như hình trên không xuất hiện, mọi thay đổi sẽ được lưu trên chính tệp văn bản đã có.

6. Kết thúc

Các thao tác đóng văn bản hoặc kết thúc soạn thảo được mô tả trên hình dưới đây:



Thao tác đóng văn bản hoặc kết thúc soạn thảo

GHI NHỚ

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

- * 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 cần lưu văn bản bằng nút lệnh  (**Save**).

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hãy liệt kê một số hoạt động hằng ngày của em có liên quan đến soạn thảo văn bản.

2. Hãy nêu cách khởi động phần mềm soạn thảo văn bản Word nhanh nhất.
3. Liệt kê một số thành phần cơ bản có trên cửa sổ của Word.
4. Điền từ đúng vào các chỗ 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
5. 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 .
6. 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?



BÀI ĐỌC THÊM 5

Ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính

Giả sử em muốn viết bài báo tường nói về con mèo của em. Em chuẩn bị giấy, bút, suy nghĩ nội dung và bắt đầu viết. Sau đây ta sẽ so sánh giữa cách viết truyền thống và soạn thảo trên máy tính.

1. Chữ viết: Chữ viết của em có thể đẹp hoặc không đẹp lắm. Nếu soạn bằng máy tính, em có thể sử dụng các kiểu chữ có sẵn, chữ nào cũng đều và rất đẹp.

Chú mèo nhà em

Chú mèo nhà em

Máy tính có nhiều kiểu chữ đẹp.

2. Chỉnh sửa: Muốn sửa lại một câu của bài báo đã viết xong trên giấy, em phải viết lại từ đầu. Soạn thảo trên máy tính, em chỉ cần sửa đổi những nội dung cần thiết mà không phải gõ lại toàn bộ văn bản. Em còn có thể sao chép và di chuyển các phần văn bản. Khả năng chỉnh sửa dễ dàng giúp tiết kiệm nhiều thời gian và công sức.

Vịnh Gà Long	Vịnh Long	Vịnh Hạ Long
--------------	-----------	--------------

Chỉ cần chỉnh sửa những nội dung cần thiết.

3. Trình bày: Nếu viết trên giấy, em phải vừa viết nội dung, vừa suy nghĩ cách trình bày. Với cách soạn thảo trên máy tính, em không cần quan tâm đến điều đó. Em có thể gõ nội dung trước, trình bày sau và có thể trình bày theo nhiều cách khác nhau.

Chú mèo nhà em

Nhà em có nuôi một chú mèo tam thể rất đẹp. Ba em mua chú từ năm ngoái, bây giờ đã được một năm.



Chú có bộ lông ba màu vàng sẫm, trắng muốt, đen tuyền pha lẫn trông đến là đẹp. Chú rất thích chơi đùa với mọi người trong gia đình. Đầu chú tròn tròn như quả cam. Hai cái tai như hai chiếc lá cứ vênh lên để nghe ngóng. Đôi mắt chú long lanh như hai hòn bi ve. Cái mũi ướt ướt, hồng hồng trông thật xinh. Những cái ria dài, cong cong, trắng như cước. Thân chú thon nhỏ, uyển chuyển như quả bí xanh. Bốn cái chân thon dài, có móng vuốt, đặc biệt dưới hai bàn chân chú có đệm thịt giúp chú leo trèo, nhảy từ cao xuống mà không phát ra tiếng động nhỏ.

Chú mèo nhà em

Nhà em có nuôi một chú mèo tam thể rất đẹp. Ba em mua chú từ năm ngoái, bây giờ đã được một năm.



Chú có bộ lông ba màu vàng sẫm, trắng muốt, đen tuyền pha lẫn trông đến là đẹp. Chú rất thích chơi đùa với mọi người trong gia đình. Đầu chú tròn tròn như quả cam. Hai cái tai như hai chiếc lá cứ vênh lên để nghe ngóng. Đôi mắt chú long lanh như hai hòn bi ve. Cái mũi ướt ướt, hồng hồng trông thật xinh. Những cái ria dài, cong cong, trắng như cước. Thân chú thon nhỏ, uyển chuyển như quả bí xanh. Bốn cái chân thon dài, có móng vuốt, đặc biệt dưới hai bàn chân chú có đệm thịt giúp chú leo trèo, nhảy từ cao xuống mà không phát ra tiếng động nhỏ.

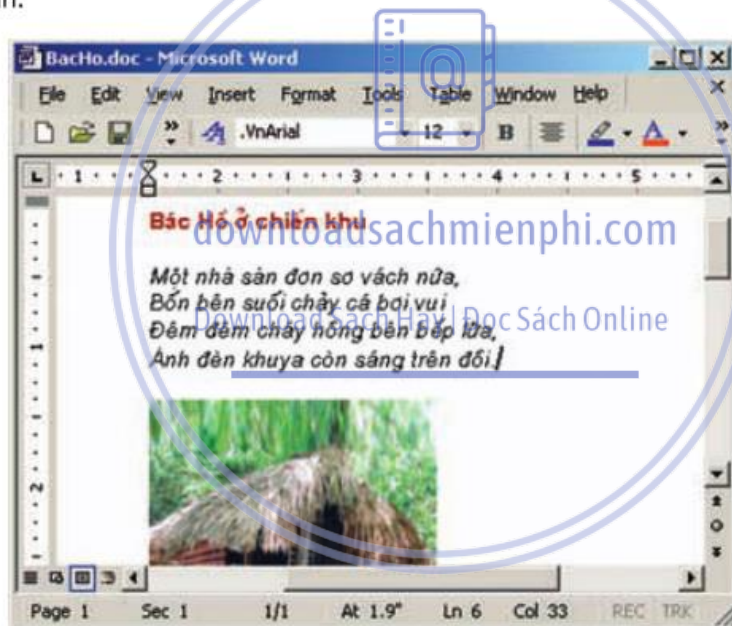
Hai cách trình bày văn bản khác nhau

4. Hình ảnh minh họa: Bài báo tường sẽ sinh động nếu em vẽ hoặc dán thêm ảnh của chú mèo. Khi soạn thảo văn bản trên máy tính, em có thể chèn thêm các hình ảnh để minh họa. Các hình ảnh có thể là hình vẽ bằng phần mềm máy tính hoặc ảnh chụp bằng máy ảnh kĩ thuật số,...

5. Lưu trữ và phổ biến: Em có thể lưu bài báo trên đĩa cứng của máy tính để sử dụng lại nhiều lần. Lần sau, em có thể mở lại bài báo để soạn thảo tiếp, chỉnh sửa hoặc in ra nhiều bản để gửi cho các bạn mà không cần viết lại. Các bản in sẽ giống hệt nhau. Em cũng có thể giới thiệu bài báo trên máy tính để tận dụng màu sắc phong phú của màn hình máy tính. Tuyệt vời hơn là em còn có thể quảng bá bài báo lên mạng Internet để các bạn trên thế giới cùng xem.

6. Công cụ trợ giúp: Phần mềm soạn thảo còn có nhiều công cụ khác để giúp em soạn thảo, như tìm kiếm và thay thế các cụm từ, tự động sửa lỗi chính tả và ngữ pháp, gõ tắt,...

Các chương trình soạn thảo hiện nay hiển thị văn bản trên màn hình giống hệt như khi sẽ in ra giấy (một tính năng được gọi tắt là WYSIWYG, what you see is what you get). Người soạn thảo có thể trực tiếp nhìn thấy kết quả tạo hay chỉnh sửa văn bản.



Văn bản được hiển thị trực tiếp trên màn hình

Bài 14. SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN

1. Các thành phần của văn bản

Khi học tiếng Việt, em đã biết khái niệm văn bản và các *thành phần cơ bản* của văn bản là *từ*, *câu* và *đoạn văn*.

Ngoài ra, khi soạn thảo văn bản trên máy tính em còn 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. Từ: Từ là dãy các kí tự liên tiếp nằm giữa hai dấu cách hoặc dấu cách và dấu xuống dòng. Từ trong soạn thảo văn bản tương ứng với từ đơn trong Tiếng Việt.

3. Dòng: Tập hợp các kí tự nằm trên cùng một đường ngang từ lề trái sang lề phải là một *dòng*.

4. Đoạn: Trong soạn thảo văn bản, đoạn văn gồm một hoặc nhiều câu liên tiếp nằm giữa hai dấu xuống dòng. Dấu xuống dòng được tạo ra bằng cách nhấn phím **Enter**.

5. Trang: Phần văn bản trên một trang in được gọi là *trang văn bản*.

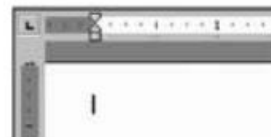


Các thành phần cơ bản của văn bản

2. Con trỏ soạn thảo

Em sử dụng *bàn phím* để nhập (gõ) nội dung văn bản vào máy tính.

Con trỏ soạn thảo là một vạch đứng nhấp nháy trên màn hình. Nó cho biết vị trí xuất hiện của kí tự sẽ được gõ vào. Trong khi gõ văn bản, con trỏ soạn thảo di chuyển từ trái sang phải và *tự động xuống dòng* mới nếu nó đến vị trí cuối dòng.



Con trỏ soạn thảo

Lưu ý: Cần phân biệt con trỏ soạn thảo với con trỏ chuột.

Nếu muốn gõ kí tự hay chèn đối tượng vào văn bản, em phải di chuyển con trỏ soạn thảo tới vị trí cần thiết.

Để di chuyển con trỏ soạn thảo tới vị trí mong muốn, em chỉ cần nhấp chuột tại vị trí đó.

Đồng Đăng có phố
Cố nàg | Tô Thị, có chùa Tam Thanh

Đồng Đăng có phố |
Cố nàg Tô Thị, có chùa Tam Thanh

Nhấp chuột sau từ "phố" để chuyển con trỏ soạn thảo đến đó

Em còn có thể sử dụng các phím mũi tên, phím **Home**, **End**,... trên bàn phím để di chuyển con trỏ soạn thảo.

3. Quy tắc gõ văn bản trong Word

* Các dấu ngắt câu (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 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 tương ứng, gồm các dấu),], }, >, ' và " phải được đặt sát vào bên phải kí tự cuối cùng của từ ngay trước đó.

Trời nắng , ánh mặt trời rực rỡ.
Trời nắng ,ánh mặt trời rực rỡ.
Trời nắng,ánh mặt trời rực rỡ.

Nước Việt Nam(thủ đô là Hà Nội).
Nước Việt Nam(thủ đô là Hà Nội).

a) Gõ sai

Trời nắng, ánh mặt trời rực rỡ.

Nước Việt Nam (thủ đô là Hà Nội).

b) Gõ đúng

Minh họa một số cách gõ

* Giữa các từ chỉ dùng một dấu cách (gõ phím **Spacebar**) để phân cách.

* Một văn bản thường gồm nhiều đoạn văn bản. Em nhấn phím **Enter** để kết thúc một đoạn văn bản chuyển sang đoạn văn bản mới (lưu ý chỉ nhấn phím **Enter** một lần).

4. Gõ văn bản chữ Việt

Nói đến chữ Việt chúng ta quy ước đó là chữ quốc ngữ. 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.

Chúng ta chưa có bàn phím riêng để gõ trực tiếp các chữ của tiếng Việt (ă, ơ, đ,... và các chữ có dấu thanh). Vì vậy ta phải dùng *chương trình hỗ trợ gõ* (gọi tắt là chương trình gõ). Hiện tại có nhiều chương trình gõ chữ Việt đang được sử dụng phổ biến.

Các chương trình gõ thường cho phép nhiều kiểu gõ khác nhau. Hai kiểu gõ phổ biến nhất hiện nay là kiểu TELEX và kiểu VNI (xem bảng dưới).

Để có chữ	Em gõ (kiểu TELEX)	Em gõ (kiểu VNI)
ă	aw	a8
â	aa	a6
đ	dd	d9
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ơ	ow hoặc [	o7
ư	uw hoặc]	u7
Để có dấu		
Huyền (`)	f	2
Sắc (´)	s	1
Nặng (`)	j	5
Hỏi (ˇ)	r	3
Ngã (~)	x	4

Để xem trên màn hình và in được chữ Việt, chúng ta còn cần các phông chữ Việt cài sẵn trên máy tính. Hiện đã có nhiều phông chữ khác nhau dùng để hiển thị và in chữ Việt, ví dụ như **.VnTime**, **.VnArial**,... hay **VNI-Times**, **VNI-Helve**,... Một số phông chữ mã Unicode đã hỗ trợ chữ Việt như **Times New Roman**, **Arial**, **Tahoma**,...

Lưu ý: Để gõ chữ Việt cần phải bật tính năng chữ Việt của chương trình gõ. Ngoài ra, để hiển thị và in chữ Việt còn cần chọn đúng phong chữ phù hợp với kiểu gõ.

GHÌ NHỚ

- * 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 dấu cách 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.



CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hãy nêu các thành phần cơ bản của văn bản.
2. 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."

3. 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 dòng 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 văn bản bằng một vài phong chữ nhất định.
4. Theo em, tại sao không nên để dấu cách trước các dấu chấm câu?

5. 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 không?
6. Để soạn thảo và hiển thị văn bản chữ Việt trên máy tính ta cần thêm các công cụ hỗ trợ gì?



BÀI ĐỌC THÊM 6

Từ máy chữ đến phần mềm soạn thảo văn bản

Quá trình sáng tạo công cụ để tự động hoá việc viết và trình bày văn bản thủ công bắt đầu bằng việc sáng chế ra máy chữ. Chiếc máy chữ cơ học đầu tiên xuất hiện năm 1874 và nhanh chóng trở thành công cụ đắc lực của các nhà văn, nhà kinh doanh thời đó.

Năm 1920, máy chữ dùng điện được sản xuất dựa trên bản quyền sáng chế của Thomas Edison (năm 1872). Vào những năm 1930, hãng IBM giới thiệu máy chữ dùng điện IBM Electromatic.

Có lẽ tiến bộ lớn nhất trên chặng đường phát triển từ máy chữ tới các phần mềm soạn thảo văn bản ngày nay là máy chữ do hãng M. Shultz chế tạo, được gọi là máy chữ tự động. Máy có chức năng lưu tự động các chữ đã gõ để có thể sử dụng lại. Nhờ đó có thể tạo nhiều bản sao giống nhau của một văn bản.

Năm 1964, IBM giới thiệu máy chữ Magnetic Tape/Selectric Typewriter (MT/ST). Máy sử dụng băng từ để lưu nội dung đã gõ. Lần đầu tiên văn bản có thể chỉnh sửa được mà không phải gõ lại toàn bộ và in với số bản tùy ý. Băng từ có thể xoá để sử dụng lại. Phát minh này đánh dấu sự khởi đầu của các chương trình soạn thảo văn bản ngày nay. Năm 1969, IBM chế tạo các thẻ từ gắn vào máy chữ để ghi lại những gì đã được gõ và nhờ đó có thể in lại văn bản.

Bước phát triển nhảy vọt của chương trình soạn thảo văn bản vào những năm 1970 là chuyển các lệnh được "gắn cứng" vào máy sang dạng lưu trữ trên đĩa mềm và có thể cài đặt vào nhiều máy tính khác nhau. Trước đó, hệ soạn thảo văn bản là các máy chỉ dùng cho mục đích này và không thể dùng để thực hiện các tính toán khác.



Từ đó mở đầu cho giai đoạn phát triển các phần mềm soạn thảo văn bản cho máy tính để bàn, với phần mềm đầu tiên xuất hiện năm 1977. Ngày nay phần mềm soạn thảo văn bản là một trong những ứng dụng phổ biến nhất trên các máy tính để bàn.

Càng ngày các phần mềm soạn thảo văn bản càng được bổ sung thêm nhiều tính năng tiên tiến. Hiện có tới hơn 60 phần mềm soạn thảo văn bản khác nhau, trong số đó Word của hãng Microsoft, WordPro của hãng Lotus và WordPerfect của hãng Corell được sử dụng phổ biến nhất.



BÀI THỰC HÀNH 5

VĂN BẢN ĐẦU TIÊN CỦA EM



1. Mục đích, yêu cầu

- * Làm quen và tìm hiểu cửa sổ làm việc của Word, các bảng chọn, một số nút lệnh.
- * Bước đầu tạo và lưu một văn bản chữ Việt đơn giản.

2. Nội dung

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

- 1 Khởi động 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 khác.
- 3 Phân biệt các thanh công cụ của Word. Tìm hiểu các nút lệnh trên các thanh công cụ đó.
- 4 Tìm hiểu một số chức năng trong các bảng chọn **File**: Mở, đóng và lưu tệp văn bản, mở văn bản mới.
- 5 Chọn các lệnh **File** → **Open** và nháy nút lệnh **Open**  trên thanh công cụ để thấy sự giống nhau giữa lệnh trong bảng chọn và nút lệnh trên thanh công cụ.

b) Soạn một 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.

- 1 Gõ đoạn văn sau, chú ý gõ bằng mười ngón như đã học. Nếu gõ sai chưa cần sửa lỗi.

Biển đẹp

Buổi sớm nắng sáng. Những cánh bướm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm múa lượn giữa trời xanh.

Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quầng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc... Có quầng thâm sì, nắng trich. Những cánh bướm ra khỏi cơn mưa, ướt đầm, thấm lại, khoẻ nhẹ bởi hồi, như ngực áo bác nông dân cày xong thửa ruộng về bị ướt.

(Theo Vũ Tú Nam)

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

- 2 Lưu văn bản với tên *Bien dep*.

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

- 4 Nháy chuột tại các nút ,  và  ở góc trên bên phải của 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.
- 5 Đóng cửa sổ văn bản và thoát khỏi Word.

Bài 15. CHỈNH SỬA VĂN BẢN

1. Xóa và chèn thêm văn bản

Để xóa một vài kí tự, em hãy dùng phím **Backspace** hoặc **Delete**.

- * Phím **Backspace** (phím ←): Xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo;
- * Phím **Delete**: xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo.



Muốn chèn thêm văn bản vào một vị trí, em di chuyển con trỏ soạn thảo vào vị trí đó và sử dụng bàn phím để gõ thêm nội dung.

Để xóa những phần văn bản lớn hơn, nếu sử dụng các phím **Backspace** hoặc **Delete** sẽ rất mất thời gian. Khi đó nên *chọn* (còn gọi là *đánh dấu*) phần văn bản cần xóa và nhấn phím **Backspace** hoặc phím **Delete**.

Lưu ý quan trọng: Hãy suy nghĩ cẩn thận trước khi xóa nội dung văn bản!

2. Chọn phần văn bản

Nguyên tắc: Khi muốn thực hiện một thao tác (ví dụ như xóa, chuyển vị trí, thay đổi cách trình bày,...) tác động đến một phần văn bản hay đối tượng nào đó, trước hết cần *chọn phần văn bản* hay *đối tượng* đó (còn gọi là *đánh dấu*).

Để chọn phần văn bản em thực hiện như hình sau:



Chọn (đánh dấu) phần văn bản

3. Sao chép

Sao chép phần văn bản là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời thêm nội dung đó vào vị trí khác. Để sao chép em thực hiện:

- 1 Chọn phần văn bản muốn sao chép (ví dụ **Ba Bể**) và nháy nút **Copy** . Khi đó, phần văn bản đã chọn được lưu vào bộ nhớ của máy tính.
- 2 Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép và nháy nút **Paste** .



Sao chép phần văn bản

Lưu ý: Em 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.

4. Di chuyển

Em có thể 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.

Em cũng có thể thực hiện việc di chuyển bằng cách:

- 1 Chọn phần văn bản cần di chuyển và nháy nút **Cut**  để xoá phần văn bản đó tại vị trí cũ. Phần văn bản đó được lưu vào bộ nhớ của máy tính.
- 2 Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới và nháy nút **Paste** .

1. Chọn phần văn bản và nháy nút **Cut** 

Hồ Ba Bè
Hồ Ba Bè (Bắc Kan) 145m so với mặt nước biển. Với khí hậu mát mẻ, trong lành, hồ là điểm du lịch sinh thái hấp dẫn nhiều du khách.



2. Nháy nút  tại vị trí cần chuyển tới

Hồ Ba Bè
Hồ (Bắc Kan) 145m so với mặt nước biển. Với khí hậu mát mẻ, trong lành, hồ Ba Bè là điểm du lịch sinh thái hấp dẫn nhiều du khách.



Di chuyển phần văn bản

? Thao tác sao chép và thao tác di chuyển khác nhau ở bước nào?

Lưu ý: Nếu thực hiện một thao tác mà kết quả không được như ý muốn, em có thể khôi phục trạng thái của văn bản trước khi thực hiện thao tác đó bằng cách nháy nút lệnh **Undo** .

Ví dụ: Trong đoạn văn bản ở hình sau, nếu em chọn các từ "nằm ở độ cao" và nhấn phím **Delete** để xoá, nhấn phím  em sẽ khôi phục lại cụm từ đó ở vị trí ban đầu.

Hồ Ba Bè	Hồ Ba Bè	Hồ Ba Bè
Hồ Ba Bè (Bắc Kan) nằm ở độ cao 145m so với mặt nước biển. Với khí hậu mát mẻ, trong lành, hồ Ba Bè là điểm du lịch sinh thái hấp dẫn nhiều du khách.	Hồ Ba Bè (Bắc Kan) 145m so với mặt nước biển. Với khí hậu mát mẻ, trong lành, hồ Ba Bè là điểm du lịch sinh thái hấp dẫn nhiều du khách.	Hồ Ba Bè (Bắc Kan) nằm ở độ cao 145m so với mặt nước biển. Với khí hậu mát mẻ, trong lành, hồ Ba Bè là điểm du lịch sinh thái hấp dẫn nhiều du khách.
		
1. Chọn phần văn bản	2. Xoá (nhấn phím Delete)	3. Nháy nút Undo 

Hủy bỏ thao tác sai

GHI NHỚ

- * Cần phải chọn (đánh dấu) phần văn bản hay đối tượng trước khi thực hiện các lệnh tác động đến chúng.
- * Có thể sử dụng các nút lệnh **Copy** , **Cut**  và **Paste**  để sao chép hay di chuyển các phần văn bản.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Nêu sự giống nhau và khác nhau về chức năng của phím **Delete** và phím **Backspace** trong soạn thảo văn bản.
2. Hãy nêu tác dụng của các lệnh **Copy**, **Cut**, **Paste**.
3. 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  thì nháy chuột; nháy đúp chuột và nháy chuột liên tiếp ba lần.
4. Điền vào bảng sau tác dụng của các nút lệnh tương ứng.

Nút lệnh	Tên	Sử dụng để
	New	
	Open	
	Save	
	Cut	
	Copy	
	Paste	
	Undo	

5. Em có thể khôi phục (**Undo**) được bao nhiêu thao tác trước đó:

- ☐ Chỉ được một thao tác;
- ☐ 16 thao tác;
- ☐ Nhiều hơn 16 thao tác.



BÀI ĐỌC THÊM 7

Nhà xuất bản trên... bàn

Xuất bản là tạo ra các ấn phẩm (sách, báo) để phổ biến tới người đọc. Việc xuất bản bao gồm ba giai đoạn chính: sáng tạo nội dung, biên tập và in ấn. Cách đây mới khoảng 35 năm, với quy trình truyền thống, hầu hết mọi công việc trên đều được thực hiện thủ công và chỉ với công cụ cơ khí duy nhất là các máy in trong các nhà in.



Bản thảo được viết bằng tay, hay đánh máy bằng chữ và được gửi đến nhà xuất bản, chẳng hạn qua đường bưu điện. Biên tập viên chỉnh sửa nội dung, các chuyên gia thiết kế bìa và cách trình bày trang (được gọi là ma-két) và kết quả được gửi đến nhà in để in ra trên giấy. Trong nhà in trước đây, người ta phải ghép các con chữ đúc bằng kim loại thành các khuôn trang. Quá trình ghép chữ rất công phu (nhất là với các tài liệu khoa học - kĩ thuật) và được công nhân sắp chữ thực hiện.

Với việc ứng dụng tin học, có thể nói rằng đã có một cuộc cách mạng diễn ra trong lĩnh vực xuất bản. Sử dụng máy tính cá nhân và phần mềm soạn thảo văn bản, các tác giả có thể vừa suy nghĩ nội dung, vừa nhập nội dung để lưu trữ lâu dài trên máy tính. Khả năng chỉnh sửa bản thảo một cách dễ dàng trên máy tính giúp người viết tiết kiệm nhiều thời gian để dành cho mục đích sáng tạo. Bản thảo có thể gửi bằng thư điện tử và người biên tập nhận được ngay trong giây lát mà không cần thời gian chờ đợi bưu điện. Mọi đề nghị chỉnh sửa cũng sẽ được gửi lại một cách nhanh chóng.



Trong khi đó các chuyên gia thiết kế sử dụng các phần mềm đồ hoạ để tạo ma-két. Các phần mềm in ấn sẽ giúp tạo các trang chế bản một cách nhanh chóng và chuyên nghiệp. Trong nhà in, các máy in hiện đại có khả năng sử dụng ngay chính các tệp tin có sẵn trên máy tính để in ra các trang in hoàn chỉnh trên giấy.



Không còn cần nữa máy chữ, các con chữ đúc hay những người thợ sắp chữ. Phần lớn công việc xuất bản ngày nay được thực hiện trong văn phòng, ngay trên bàn làm việc!

Tuyệt vời hơn là ai cũng có thể chia sẻ kiến thức và suy nghĩ của mình trên môi trường mới là Internet. Chỉ cần em có những ý tưởng sáng tạo, em có thể ngồi ngay trước máy tính để tạo ra "ấn phẩm" của mình và gửi lên Internet. Em có thể vừa là tác giả, vừa là biên tập viên, vừa là "nhà in", là người phát hành ấn phẩm dưới dạng số đến người đọc. "Nhà xuất bản" ở ngay trên bàn học của em đó!

downloadsachmienphi.com



Download Sách Hay | Đọc Sách Online

BÀI THỰC HÀNH 6

EM TẬP CHỈNH SỬA VĂN BẢN

1. Mục đích, yêu cầu

- * Luyện các thao tác mở văn bản mới hoặc văn bản đã lưu, nhập nội dung văn bản.
- * Luyện kĩ 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, di chuyển.

2. Nội dung

a) Khởi động Word và tạo văn bản mới

Khởi động Word, gõ nội dung sau đây và sửa các lỗi gõ sai (nếu có):

Một buổi chiều lạnh, nắng tắt sớm. Những đảo xa lam nhạt pha màu trắng sữa. Không có gió mà sóng vẫn vỗ đều đều, rì rầm. Nước biển dâng đầy, quánh đặc một màu bạc trắng, lấm tấm như bột phấn trên da quả nhót.

Chiều nắng tàn, mát dịu. Biển trong veo màu mảnh trai. Đảo xa tím pha hồng. Những con sóng nhẹ nhẹ liếm trên bãi cát, bọt sóng màu buổi đầu.

(Theo Vũ Tú Nam)

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 nhấp đúp nút Overtyping/Insert  một vài lần để thấy nút đó hiện rõ như  (chế độ gõ đè) hoặc mờ đi như  (chế độ gõ chèn). Gõ đoạn văn bản dưới đây để phân biệt tác dụng của hai chế độ gõ:

Lại đến một buổi chiều, gió mùa đông bắc vừa dừng. Biển lặng, đỏ đục, đầy như mâm bánh đúc, loáng thoáng những con thuyền như những hạt lạc ai đem rắc lên.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online (Theo Vũ Tú Nam)

c) Mở văn bản đã lưu và sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản

- 1 Mở văn bản có tên *Bien dep.doc* 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 *Bien dep.doc* (có thể nhấn **Ctrl + A** để chọn toàn bộ văn bản).
- 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 (*Bien dep.doc*).

d) Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung

- 1 Mở văn bản mới và gõ bài thơ dưới đây. Quan sát các câu thơ lặp lại để sao chép nhanh nội dung. Sửa các lỗi gõ sai sau khi đã gõ xong nội dung.

Trăng ơi

Trăng ơi từ đâu đến?

Hay từ cánh rừng xa

Trăng hồng như quả chín

Lửng lơ lên trước nhà

Trăng ơi từ đâu đến?

Hay biển xanh diệu kì

Trăng tròn như mắt cá

Chẳng bao giờ chớp mí

Trăng ơi từ đâu đến?

Hay từ một sân chơi

Trăng bay như quả bóng

Bạn nào đã lên trời

(Theo Trần Đăng Khoa)

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

- 2 Lưu văn bản với tên *Trang ơi*.

Bài 16. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

1. Định dạng văn bản

Định dạng văn bản là thay đổi kiểu dáng, bố trí của các thành phần trong văn bản. Định dạng văn bản nhằm mục đích để có trang văn bản đẹp, dễ đọc và dễ ghi nhớ.

Định dạng văn bản gồm hai loại: *Định dạng kí tự* và *định dạng đoạn văn bản*.

2. Định dạng kí tự

Định dạng kí tự là thay đổi dáng vẻ của các kí tự.

Các tính chất phổ biến gồm:

Phông chữ: Thủ đô Thủ đô *Thủ đô*

Cỡ chữ: Thủ đô **Thủ đô** **Thủ đô**

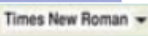
Kiểu chữ: Thủ đô **Thủ đô** *Thủ đô* ***Thủ đô*** Thủ đô

Màu sắc: **Thủ đô** **Thủ đô** **Thủ đô**

Để định dạng kí tự em chọn phần văn bản cần định dạng và sử dụng các nút lệnh sau trên thanh công cụ.



Các nút lệnh định dạng kí tự trên thanh công cụ định dạng

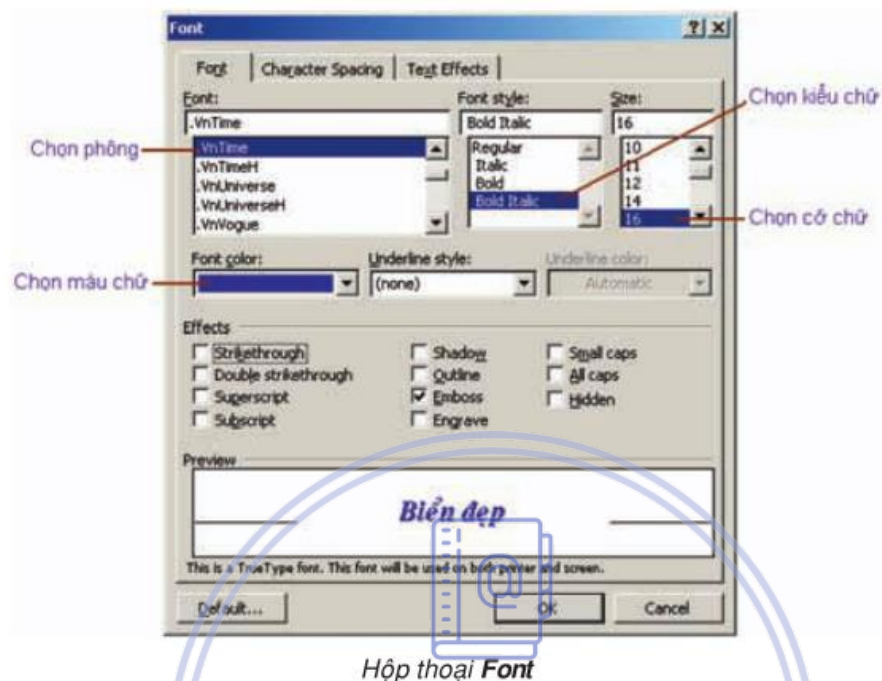
* *Phông chữ:* Nháy nút  ở bên phải hộp **Font**  (Phông chữ) và chọn phông thích hợp.

* *Cỡ chữ:* Nháy nút  ở bên phải hộp **Font Size**  (Cỡ chữ) và chọn cỡ chữ cần thiết.

* *Kiểu chữ:* Nháy các nút **Bold**  (Chữ đậm), **Italic**  (Chữ nghiêng) hoặc **Underline**  (Chữ gạch chân).

* *Màu chữ:* Nháy nút  ở bên phải hộp **Font Color**  (Màu chữ) và chọn màu thích hợp.

Em cũng sẽ nhận được cùng kết quả nếu nháy **Format** → **Font...** để làm xuất hiện hộp thoại **Font** như hình dưới đây:



? Trên hộp thoại **Font** có các lựa chọn định dạng kí tự tương đương với các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng không?

Lưu ý: Nếu không chọn trước phần văn bản nào thì các thao tác định dạng trên sẽ được áp dụng cho các kí tự sẽ được gõ vào sau đó.

GHI NHỚ

- * Hai loại định dạng cơ bản là định dạng kí tự và định dạng đoạn văn.
- * Có thể sử dụng các nút lệnh định dạng kí tự trên thanh công cụ định dạng hoặc vào bảng chọn **Format** → **Font...** mở hộp thoại **Font** để thực hiện các thao tác định dạng kí tự.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

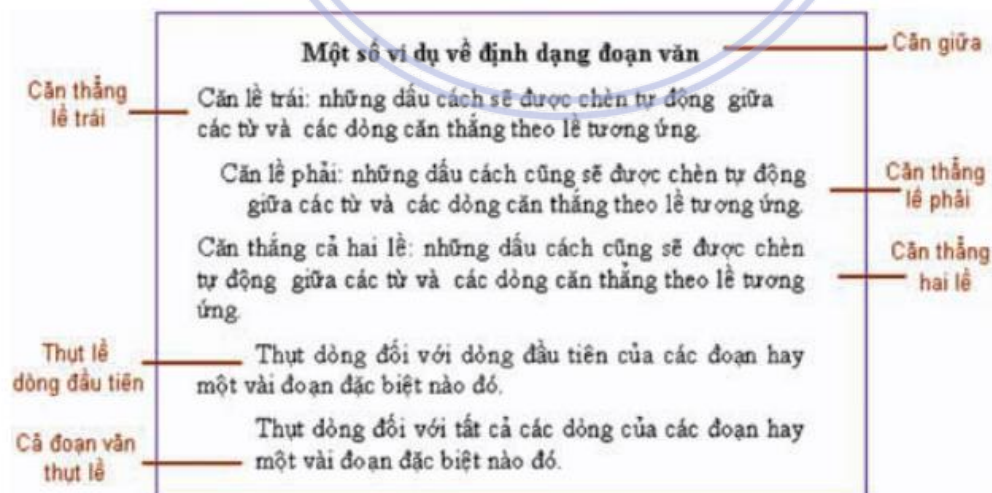
1. Thế nào là định dạng văn bản? Các lệnh định dạng được phân loại như thế nào?
2. Hãy điền tác dụng định dạng kí tự của các nút lệnh sau đây:
 Nút **B** dùng để định dạng kiểu chữ
 Nút **I** dùng để định dạng kiểu chữ
 Nút **U** dùng để định dạng kiểu chữ
3. Làm thế nào để biết một phần văn bản có phong chữ gì?
4. Hãy nêu các thao tác để định dạng một phần văn bản với cỡ chữ 36pt.
5. Nêu các cách định dạng kí tự mà em biết.
6. Em có thể định dạng các phần khác nhau của văn bản bằng nhiều phong chữ khác nhau được không? Em có nên dùng nhiều phong chữ khác nhau trong một đoạn văn không? Theo em thì tại sao?

Bài 17. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

1. Định dạng đoạn văn

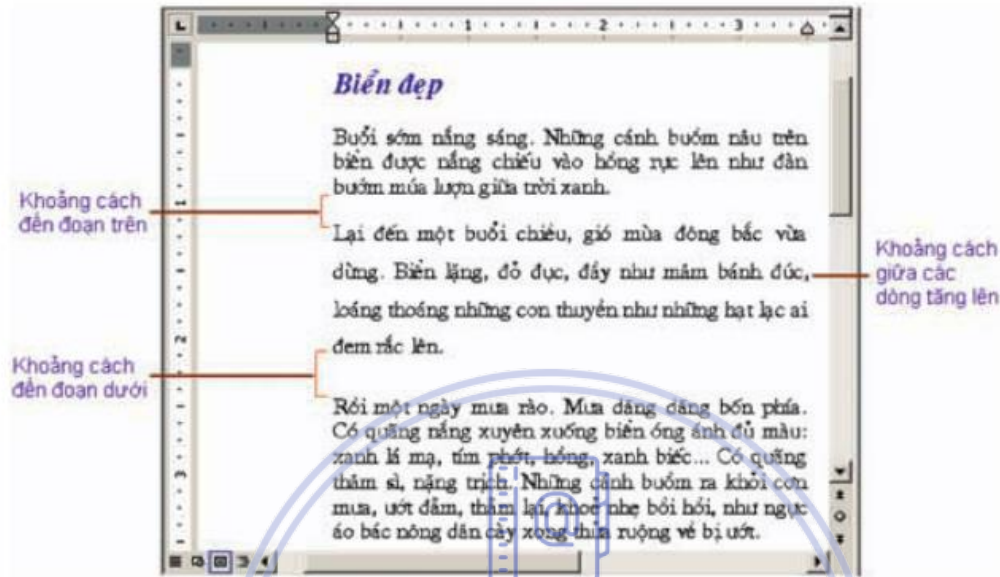
Định dạng đoạn văn bao gồm căn lề và đặt khoảng cách giữa các dòng, các đoạn.

Hình dưới cho thấy các dạng căn lề trên văn bản:



Các dạng căn lề đoạn văn bản

Còn trên hình sau là khoảng cách giữa các dòng và các đoạn văn:



Khoảng cách giữa các đoạn văn và giữa các dòng trong một đoạn văn

Khác với định dạng kí tự, định dạng đoạn văn tác động đến toàn bộ đoạn văn bản mà con trỏ soạn thảo đang ở đó.

2. Sử dụng các nút lệnh để định dạng đoạn văn

Để định dạng đoạn văn, em chỉ cần đưa con trỏ soạn thảo vào đoạn văn bản và sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng:



Các nút lệnh định dạng đoạn văn

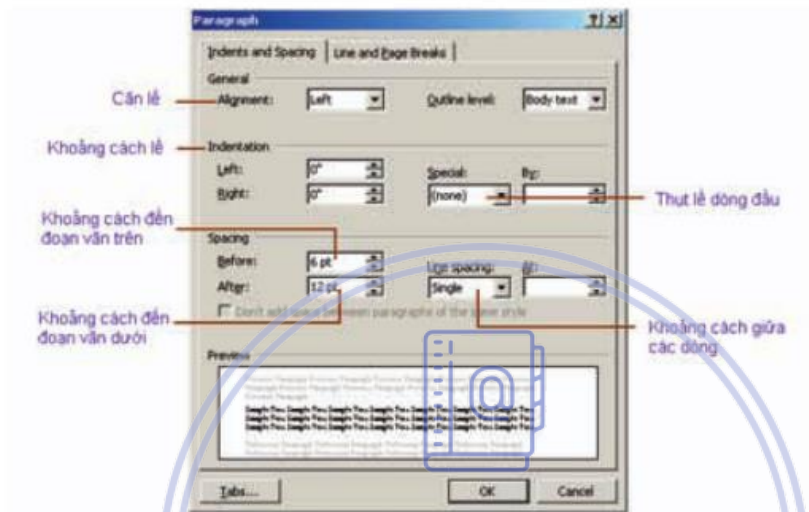
* **Căn lề:** Nháy một trong các nút , , , trên thanh công cụ định dạng để căn lề;

* **Thay đổi lề cả đoạn văn:** 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.

3. Định dạng đoạn văn bằng hộp thoại Paragraph

Hộp thoại **Paragraph** (Đoạn văn bản) được dùng để tăng hay giảm *khoảng cách* giữa các đoạn văn bản và thiết đặt khoảng cách thụt lề dòng đầu tiên của đoạn.



Hộp thoại Paragraph

Em đặt con trỏ soạn thảo vào đoạn văn cần định dạng và mở hộp thoại **Paragraph** bằng lệnh **Format** → **Paragraph...** Sau đó chọn các khoảng cách thích hợp trong các ô **Before** (Trước) và **After** (Sau) trên hộp thoại **Paragraph** rồi nhấn **OK**.

- ? Hãy chỉ ra các lựa chọn định dạng đoạn văn trên hộp thoại **Paragraph** tương đương với các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng.

GHI NHỚ

- * Định dạng đoạn văn thay đổi tính chất của toàn đoạn văn bản.
- * Có thể sử dụng các nút lệnh định dạng đoạn văn trên thanh công cụ định dạng hoặc vào bảng chọn **Format** → **Paragraph...** mở hộp thoại **Paragraph** để thực hiện định dạng đoạn văn.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Khi thực hiện lệnh định dạng cho một đoạn văn bản chúng ta có cần chọn cả đoạn văn bản này không?
2. Hãy điền tác dụng định dạng đoạn văn của các nút lệnh sau đây:
Nút  dùng để
Nút  dùng để
Nút  dùng để
3. Hãy liệt kê một số tham số định dạng đoạn văn.
4. Muốn thụt lề dòng đầu tiên của đoạn văn bản, ta phải làm thế nào?
5. Khoảng cách giữa hai đoạn văn bản liền nhau được xác định bởi các tham số nào của đoạn văn bản?
6. Em chỉ chọn một phần của đoạn văn bản và thực hiện một lệnh định dạng đoạn văn. Lệnh có tác dụng đối với toàn bộ đoạn văn bản không?

downloadsachmienphi.com



Download Sách Hay | Đọc Sách Online

BÀI THỰC HÀNH 7

EM TẬP TRÌNH BÀY VĂN BẢN

1. Mục đích, yêu cầu

* Biết và thực hiện được các thao tác định dạng văn bản đơn giản.

2. Nội dung

a) Định dạng văn bản

- 1 Khởi động Word và mở tệp *Bien dep.doc* đã lưu trong bài thực hành 6.
- 2 Hãy áp dụng các định dạng em đã biết để trình bày giống mẫu sau đây.

Biển đẹp

Buổi sớm nắng sáng. Những cánh bướm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm mùa lượn giữa trời xanh.

Lại đến một buổi chiều, gió mùa đông bắc vừa dừng. Biển lặng, đỏ đục, đầy như mâm bánh đúc, loáng thoáng những con thuyền như những hạt lạc ai đem rắc lên.

Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quầng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc... Có quầng thâm sì, nặng trĩu. Những cánh bướm ra khỏi cơn mưa, ướt đầm, thấm lại, khoẻ nhẹ bồi hồi, như ngực áo bác nông dân cày xong thửa ruộng về bị ướt.

Có buổi nắng sớm mờ, biển bốc lên hơi nước, không nom thấy đảo xa, chỉ một màu trắng đục. Không có thuyền, không có sóng, không có mây, không có sắc biếc của da trời.

(Theo Vũ Tú Nam)

downloadsachmienphi.com

Yêu cầu:

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

* Tiêu đề có phong chữ, kiểu chữ, màu chữ khác với phong chữ, kiểu chữ, màu chữ của nội dung văn bản. Cỡ chữ của tiêu đề lớn hơn nhiều so với cỡ chữ của phần nội dung. Đoạn cuối cùng (Theo Vũ Tú Nam) có màu chữ và kiểu chữ khác với nội dung.

* Tiêu đề căn giữa trang. Các đoạn nội dung căn thẳng cả hai lề, đoạn cuối cùng căn thẳng lề phải.

* Các đoạn nội dung có dòng đầu thụt lề.

* Kí tự đầu tiên của đoạn nội dung thứ nhất có cỡ chữ lớn hơn và kiểu chữ đậm.

3 Lưu văn bản với tên cũ.

b) Thực hành

1 Gõ và định dạng đoạn văn theo mẫu sau (chỉ thực hành với phần văn bản):

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 dồn lâu hoá nhiều

Rễ siêng không ngại đất nghèo

Tre bao nhiêu rễ bấy nhiêu cần cù

(Theo Nguyễn Duy)

downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

2 Lưu văn bản với tên *Tre xanh*.

Bài 18. TRÌNH BÀY TRANG VĂN BẢN VÀ IN

1. Trình bày trang văn bản

Các hình dưới đây minh họa các kiểu trình bày trang văn bản khác nhau:



Trình bày văn bản theo trang đứng và trang nằm ngang

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Các yêu cầu cơ bản khi trình bày trang văn bản gồm:

- * **Chọn hướng trang:** Trang đứng hay trang nằm ngang;
- * **Đặt lề trang:** Lề trái, lề phải, lề trên và lề dưới.

Lưu ý: Đừng nhầm lề trang với lề đoạn văn. Lề đoạn văn được tính từ lề trang và có thể "thò" ra ngoài lề trang.

Nếu văn bản có nhiều trang, việc trình bày trang có tác dụng đến mọi trang của văn bản.



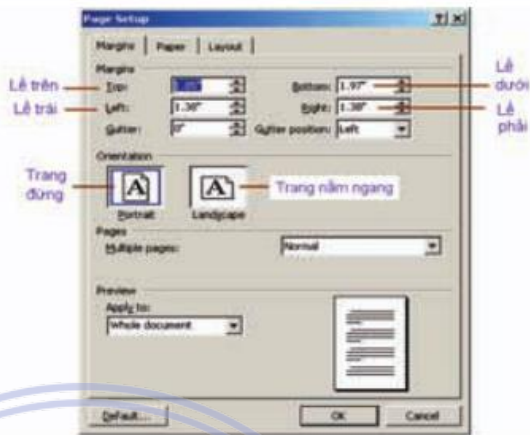
Các lề trang

2. Chọn hướng trang và đặt lề trang

Để trình bày trang văn bản, em chọn lệnh **File** → **Page Setup...** để mở hộp thoại **Page Setup**. Sau đó chọn trang **Margins** và thực hiện:

* Chọn ô **Portrait** (Đứng) hoặc **Landscape** (Nằm ngang) 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*.

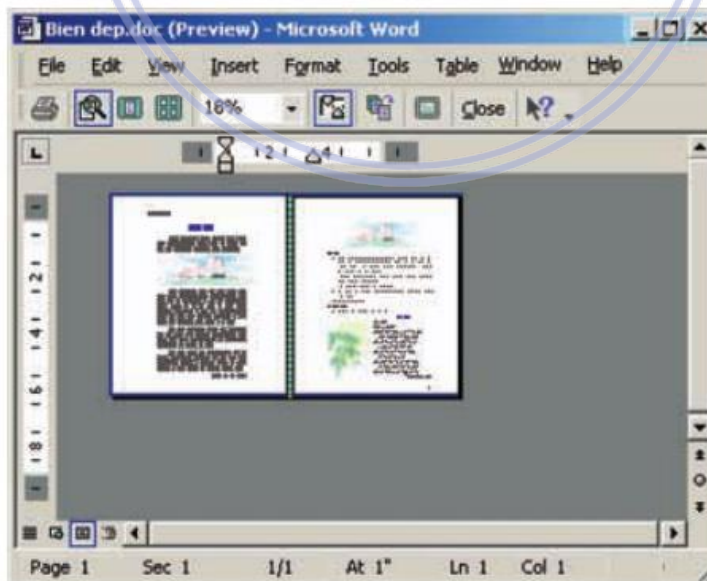


Hộp thoại Page Setup

Lưu ý: Khi thao tác trên hộp thoại, em có thể xem hình minh họa ở góc dưới bên phải hộp thoại để thấy ngay tác dụng.

3. In văn bản

Trước khi in em nên kiểm tra trước kết quả in trên màn hình bằng cách nháy nút **Print Preview**  (Xem trước khi in)



Xem trước khi in

In văn bản là thao tác đơn giản. Em chỉ cần nháy nút lệnh **Print**  (In) là toàn bộ văn bản sẽ được in ra trên máy in.

Lưu ý: Để có thể in được, máy tính của em phải được nối với máy in và máy in phải được bật.

GHÌ NHỚ

* Trình bày trang là đặt hướng và các khoảng cách lề cho trang 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** .



CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Nêu sự khác biệt của lề trang văn bản và lề đoạn văn bản.
2. Hãy liệt kê một vài lệnh trình bày trang văn bản đơn giản.
3. Một văn bản đã được trình bày với trang nằm ngang. Em có thể đặt lại văn bản do theo hướng trang đứng được không? Nếu được thì cần thực hiện các thao tác nào?
4. Một văn bản có 10 trang. Hãy thử tìm hiểu xem em có thể chỉ in hai trang đầu của văn bản được không?

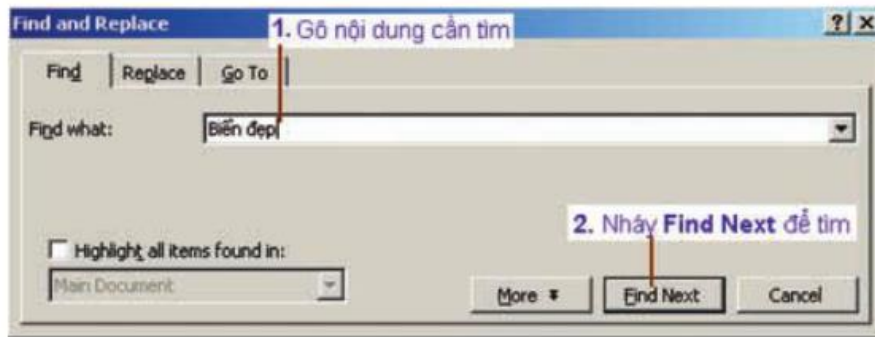
Bài 19. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ

Hơn hẳn khi viết trên giấy, khi soạn thảo trên máy tính, phần mềm sẽ cung cấp cho em nhiều công cụ sửa lỗi rất nhanh chóng. Trong bài này em sẽ học cách sử dụng các công cụ tìm và thay thế trong văn bản.

1. Tìm phần văn bản

Công cụ tìm kiếm giúp tìm nhanh một từ (hoặc dãy ký tự) nào đó trong văn bản.

Để tìm, em chọn lệnh **Edit** → **Find...** Hộp thoại **Find and Replace** (Tìm và thay thế) sẽ xuất hiện. Sau đó thực hiện lần lượt các bước như hình sau.



Tìm phần văn bản

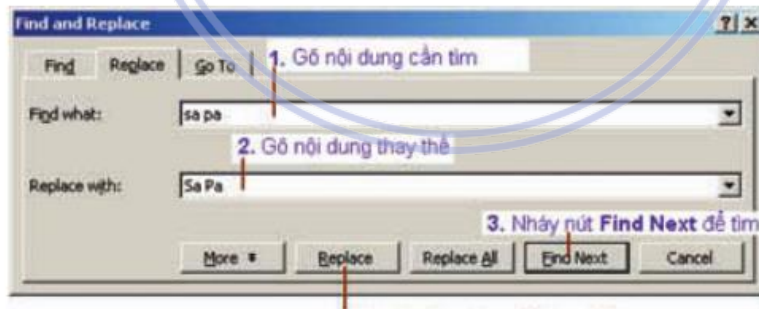
Từ (hoặc dãy ký tự) tìm được (nếu có) sẽ được hiển thị trên màn hình dưới dạng bị "bôi đen". Nếu muốn, em có thể nháy chuột trên văn bản để sửa.

Em có thể nháy vào nút **Find Next** để tiếp tục tìm hoặc nháy nút **Cancel** (Bỏ qua) để kết thúc.

2. Thay thế

Tính năng thay thế giúp tìm nhanh *dãy ký tự* trong văn bản và thay thế dãy ký tự tìm được bằng một dãy khác (do em quy định).

Để thực hiện, em chọn lệnh **Edit** → **Replace**. Hộp thoại **Find and Replace** (Tìm và thay thế) sẽ xuất hiện với trang **Replace**. Sau đó thực hiện các bước như hình sau.



Tìm và thay thế phần văn bản

Lưu ý: Nếu chắc chắn, em có thể nháy nút **Replace All** để tìm và thay thế tất cả các cụm từ tìm được bằng cụm từ thay thế.

Các công cụ tìm và thay thế đặc biệt có ích khi văn bản có nhiều trang.

GHI NHỚ

- * 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...**

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hãy nêu sự khác biệt giữa lệnh **Find** và lệnh **Replace**.
2. Liệt kê các thao tác cần thực hiện để thay thế một cụm từ trong cả văn bản.
3. Mở hộp thoại **Find and Replace**. Nháy nút **More** trên hộp thoại để mở rộng hộp thoại có phần dưới như hình dưới đây:



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**.

4. Em có thể dùng công cụ tìm và thay thế để gỡ tất được không? Chẳng hạn văn bản cần soạn thảo có nhiều từ "Việt Nam" và em muốn gỡ tất bằng hai kí tự "VN".

Bài 20. THÊM HÌNH ẢNH ĐỂ MINH HOẠ

1. Chèn hình ảnh vào văn bản

Hình ảnh minh họa thường được dùng trong văn bản và làm cho nội dung của văn bản trực quan, sinh động hơn. Không những thế, trong rất nhiều trường hợp nội dung của văn bản sẽ rất khó hiểu nếu thiếu hình minh họa.

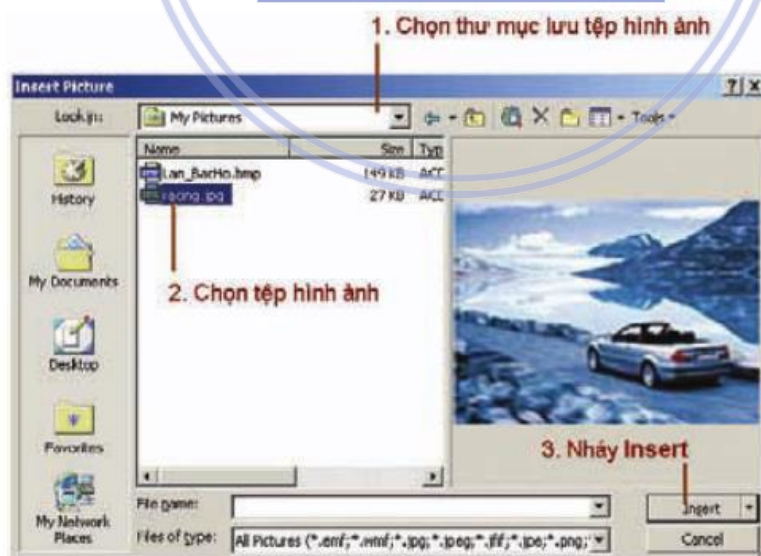


Hình ảnh minh họa nội dung văn bản

Hình ảnh thường được vẽ hay tạo ra từ trước bằng phần mềm đồ họa hay ảnh chụp và được lưu dưới dạng các tệp đồ họa.

Để chèn hình ảnh vào văn bản, em đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn và

- 1 Chọn lệnh **Insert** → **Picture** → **From File...** Hộp thoại **Insert Picture** (Chèn hình ảnh) xuất hiện.
- 2 Thực hiện theo các bước như trên hình sau:



Hộp thoại chèn hình ảnh

Có thể chèn nhiều loại hình ảnh khác nhau vào bất kì vị trí nào trong văn bản. Cũng có thể sao chép, xoá hình ảnh hay di chuyển tới vị trí khác trong văn bản như các phần văn bản khác (bằng các nút lệnh **Copy** , **Cut**  và **Paste** ).

2. Thay đổi bố trí hình ảnh trên trang văn bản

Thông thường hình ảnh được chèn vào văn bản theo một trong hai cách phổ biến:

a) Trong dòng văn bản

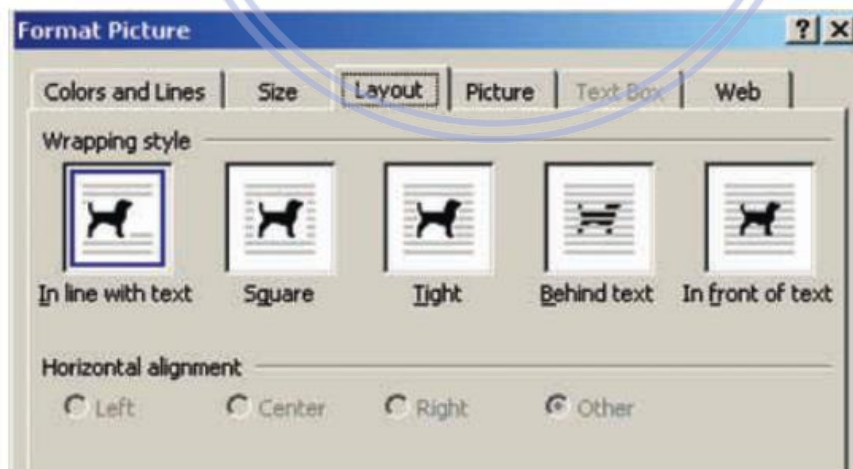
Hình ảnh được xem như một kí tự đặc biệt và được chèn ngay tại vị trí con trỏ soạn thảo.

b) Trên nền văn bản

Với kiểu bố trí này, hình ảnh được xem như một khung chữ nhật nằm trên nền văn bản và văn bản bao quanh khung chữ nhật đó.

Để thay đổi cách bố trí hình ảnh, em thực hiện các bước sau đây:

- 1 Nháy chuột trên hình để chọn hình ảnh đó.
- 2 Chọn lệnh **Format** → **Picture....** Chọn trang **Layout** trên hộp thoại **Format Picture**.



Chọn kiểu bố trí hình ảnh trên văn bản

- 3 Chọn **In line with text** nếu chèn hình ảnh nằm trên dòng văn bản hoặc **Square** nếu chèn trên nền văn bản và nhấn **OK**.

Sau khi chọn kiểu bố trí, em có thể di chuyển đối tượng đồ hoạ trên trang bằng thao tác kéo thả chuột.



Di chuyển vị trí hình ảnh bằng thao tác kéo thả chuột

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

GHI NHỚ

- * 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 trong dòng như là một kí tự đặc biệt hoặc nằm trên nền văn bản.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Nêu các bước cơ bản để chèn hình ảnh từ một tệp đồ hoạ vào văn bản.
2. Hãy mở một tệp đồ hoạ có sẵn trên máy tính bằng phần mềm đồ hoạ (ví dụ như Paint). Sử dụng các công cụ chọn và sao chép để sao chép một phần hình ảnh. Sau đó mở văn bản trong Word và nhấn nút lệnh **Paste** . Quan sát kết quả và cho nhận xét về các bước sao một phần hình ảnh vào văn bản.
3. Em biết những kiểu bố trí hình ảnh nào trên văn bản?



BÀI THỰC HÀNH 8 EM "VIẾT" BÁO TƯỜNG



downloadsachmienphi.com

1. Mục đích, yêu cầu Download Sách Hay | Đọc Sách Online

- * Rèn luyện các kĩ năng tạo văn bản, biên tập, định dạng và trình bày văn bản.
- * Thực hành chèn hình ảnh từ một tệp có sẵn vào văn bản.

2. Nội dung

a) Trình bày văn bản và chèn hình ảnh

- 1 Tạo văn bản mới với nội dung ở hình a.
- 2 Chèn thêm hình ảnh để minh hoạ nội dung, định dạng và trình bày trang văn bản để giống như minh hoạ trên hình b. (Em có thể chèn một hình ảnh có sẵn trên máy tính, không nhất thiết phải là hình ảnh như trên hình b).

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 đồi
 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.

Bác Hồ ở chiến khu

Một nhà sàn đơn sơ vách nứa
 Bốn bên suối chảy cá bơi vui
 Đêm đêm cháy hồng bên bếp lửa
 Ánh đèn khuya còn sáng trên đồi

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.

**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.

Bài 21. TRÌNH BÀY CÔ ĐONG BẰNG BẢNG

Nhiều nội dung văn bản, nếu được diễn đạt bằng từ ngữ sẽ rất dài dòng, đặc biệt là rất khó so sánh. Khi đó bảng sẽ là hình thức trình bày cô đọng, dễ hiểu và dễ so sánh hơn. Hãy quan sát hai phần văn bản trên hình dưới đây để thấy được ưu điểm đó:

Trần Thị Lan: Toán 8, Ngữ văn 7, Vật lí 6
 Mai Kim Châu: Toán 7, Ngữ văn 9, Vật lí 8
 Nguyễn Ngọc Hoa: Toán 6, Ngữ văn 7, Vật lí 7

Họ và tên	Toán	Ngữ văn	Vật lí
Trần Thị Lan	8	7	6
Mai Kim Châu	7	9	8
Nguyễn Ngọc Hoa	6	7	7

Bố trí nội dung dưới dạng bảng

1. Tạo bảng

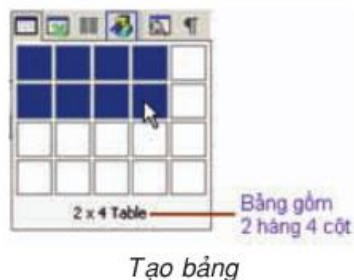
Em tạo bảng theo các bước sau đây:

- 1 Chọn nút lệnh **Insert Table**  (Chèn bảng) trên thanh công cụ.

- 2 Nhấn giữ nút trái chuột và di chuyển chuột để chọn số hàng, số cột cho bảng rồi thả nút chuột.

Một bảng trống được tạo với số hàng và số cột như đã chọn.

Bảng gồm các ô được sắp xếp đồng thời theo các hàng và các cột. Muốn đưa nội dung vào ô nào, em nháy chuột để đặt con trỏ soạn thảo tại ô đó.



Đặt con trỏ soạn thảo vào ô để gõ nội dung

Nhập nội dung vào ô của bảng

Làm việc với nội dung văn bản trong các ô cũng giống như với văn bản trên một trang riêng biệt, tức là em có thể thêm nội dung, chỉnh sửa và sử dụng các công cụ đã biết để định dạng.

2. Thay đổi kích thước của cột hay hàng

Để thay đổi độ rộng của cột hay độ cao của hàng hãy đưa con trỏ chuột vào đường biên của cột (hay hàng) cần thay đổi cho đến khi con trỏ có dạng $\leftarrow||\rightarrow$ hoặc $\begin{smallmatrix} \updownarrow \\ \text{---} \end{smallmatrix}$ và kéo thả chuột sang trái, phải (hoặc lên, xuống).

	Toán	Ngữ văn	Vật lí		Toán	Ngữ văn	Vật lí
Trần Thị Lan	8	7	6		8	7	6
Mai Kim Châu	7	9	8		7	9	8
Nguyễn Ngọc Hoa	6	7	7		6	7	7

Thay đổi độ rộng của cột hoặc độ cao của hàng

3. Chèn thêm hàng hoặc cột

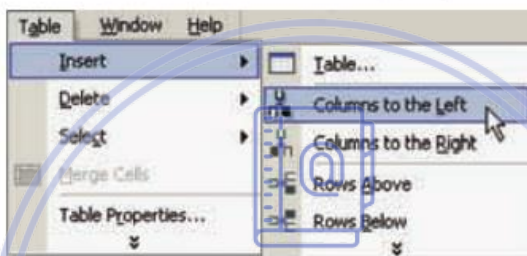
Để chèn thêm một hàng, em di chuyển con trỏ soạn thảo sang bên phải bảng (ngoài cột cuối cùng) và nhấn **Enter**. Một hàng mới được chèn thêm vào phía dưới hàng có con trỏ và con trỏ soạn thảo chuyển tới ô đầu tiên của hàng mới.



Chèn thêm hàng

Thao tác chèn thêm cột phức tạp hơn một chút:

- 1 Đưa con trỏ soạn thảo vào một ô trong cột.
- 2 Chọn lệnh **Table** → **Insert** → **Columns to the Left** (Chèn cột vào bên trái) hoặc **Table** → **Insert** → **Columns to the Right** (Chèn cột vào bên phải).



Chèn thêm cột hoặc hàng

Cột mới sẽ được thêm vào bên trái (hoặc bên phải) cột có con trỏ soạn thảo.

Lưu ý: Cũng với lệnh **Table** → **Insert** em có thể chèn thêm hàng bằng cách chọn **Rows Above** (Thêm hàng phía trên) hoặc **Rows Below** (Thêm hàng phía dưới).

4. Xóa hàng, cột hoặc bảng

Nếu chọn hai cột của bảng và nhấn phím **Delete**, em sẽ thấy rằng chỉ *nội dung* của các ô trong cột bị xóa, còn các cột thì không.

Để xóa các hàng (hoặc cột, bảng), em chọn đối tượng cần xóa và sử dụng lệnh tương ứng:

- * Xóa hàng: **Table** → **Delete** → **Rows**.
- * Xóa cột: **Table** → **Delete** → **Columns**.
- * Xóa bảng: **Table** → **Delete** → **Table**.



Xóa hàng, cột hoặc bảng

Lưu ý: Nếu xóa một hàng hay một cột, em chỉ cần đặt con trỏ soạn thảo vào một ô trên hàng hay cột đó.

GHI NHỚ

- * Nút lệnh **Insert Table**  được sử dụng để tạo bảng.
- * Có thể chèn thêm hàng, thêm cột vào một bảng hiện có (hoặc xóa hàng, cột) bằng lệnh **Insert** (hoặc lệnh **Delete**) trong bảng chọn **Table**.
- * Nhấn phím **Delete** không xóa các hàng, các cột hay bảng mà chỉ xóa nội dung trong các ô.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Khi nào ta cần trình bày một phần nội dung văn bản dưới dạng bảng? Hãy nêu một ví dụ cụ thể.
2. Hãy nêu các bước để tạo bảng trong văn bản.
3. Nháy nút  khi con trỏ soạn thảo đang ở trong một ô, văn bản trong ô nào sẽ được căn giữa:
 - (A) Toàn bộ các ô trong bảng;
 - (B) Ô chứa con trỏ soạn thảo.
 Hãy chọn câu trả lời đúng.
4. Em đưa con trỏ chuột vào biên phải của một ô và thay đổi độ rộng của ô đó. Khi đó:
 - (A) Toàn bộ các cột của bảng sẽ thay đổi độ rộng;
 - (B) Toàn bộ các ô trong cột chứa ô đó sẽ thay đổi độ rộng;
 - (C) Chỉ ô đó thay đổi độ rộng.
 Hãy chọn câu trả lời đúng.
5. Em muốn điều chỉnh để một hàng trong bảng có độ cao nhỏ hơn, nhưng không thể kéo thả chuột để có độ cao mong muốn. Hãy cho biết lí do.
6. Có thể dùng các nút lệnh định dạng  và  để căn chỉnh một bảng vào giữa trang được không?

7. Tạo bảng và nhấn nút lệnh  **Tables and Borders** (Bảng và đường biên) để hiển thị thanh công cụ **Tables and Borders**. Nháy mũi tên  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

downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online



BÀI THỰC HÀNH 9

DANH BẠ RIÊNG CỦA EM

1. Mục đích, yêu cầu

- * Thực hành tạo bảng, soạn thảo và biên tập nội dung trong các ô của bảng.
- * Vận dụng các kĩ 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. Nội dung

a) Tạo danh bạ riêng của em

Hãy tạo danh bạ của riêng em như mẫu dưới đây:

Họ và tên	Địa chỉ	Điện thoại	Chú thích
Lê Ngọc Mai	151 Đinh Công Tráng	7845551	Lớp 6H

Hãy điền tên các bạn của em vào bảng (theo thứ tự bảng chữ cái để dễ tìm).

b) Soạn báo cáo kết quả học tập của em

Tạo bảng theo mẫu dưới đây và điền kết quả học tập của em. Thực hiện các thao tác chỉnh sửa bảng và định dạng văn bản cần thiết.

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			
...			



BÀI THỰC HÀNH TỔNG HỢP

DU LỊCH BA MIỀN

Nhập, chỉnh sửa và định dạng trang quảng cáo du lịch theo mẫu dưới đây.

Du Lịch Ba Miền

Hạ Long - Đảo 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...





Phong Nha - Huế

Tới Quảng Bình, động Phong Nha sẽ đón du khách đi thuyền vào theo 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, đàn Nam Giao,...

Cần Thơ - Bạc Liêu

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	...	...

Yêu cầu:

- * Gõ nội dung quảng cáo và sửa lỗi, nếu cần thiết.
- * Định dạng kí tự và định dạng đoạn văn 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.

Mục lục

Chương 1 LÀM QUEN VỚI TIN HỌC VÀ MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ	Bài 1	Thông tin và tin học	3
	Bài đọc thêm 1	Sự phong phú của thông tin	6
	Bài 2	Thông tin và biểu diễn thông tin	6
	Bài 3	Em có thể làm được những gì nhờ máy tính?	9
	Bài đọc thêm 2	Cội nguồn sức mạnh của con người	13
	Bài 4	Máy tính và phần mềm máy tính	14
	Bài đọc thêm 3	Von Neumann - Cha đẻ của kiến trúc máy tính điện tử	19
	Bài thực hành 1	Làm quen với máy tính	20
Chương 2 PHẦN MỀM HỌC TẬP	Bài 5	Luyện tập chuột	23
	Bài đọc thêm 4	Lịch sử phát minh chuột máy tính	26
	Bài 6	Học gõ mười ngón	26
	Bài 7	Sử dụng phần mềm Mario để luyện gõ phím	31
	Bài 8	Quan sát Trái Đất và các vì sao trong Hệ Mặt Trời	35
Chương 3 HỆ ĐIỀU HÀNH	Bài 9	Vì sao cần có hệ điều hành?	39
	Bài 10	Hệ điều hành làm những việc gì?	41
	Bài 11	Tổ chức thông tin trong máy tính	43
	Bài 12	Hệ điều hành Windows	48

	Bài thực hành 2	Làm quen với Windows	51
	Bài thực hành 3	Các thao tác với thư mục	55
	Bài thực hành 4	Các thao tác với tệp tin	60
Chương 4 SOẠN THẢO VĂN BẢN	Bài 13	Làm quen với soạn thảo văn bản	63
	Bài đọc thêm 5	Ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính	68
	Bài 14	Soạn thảo văn bản đơn giản	70
	Bài đọc thêm 6	Từ máy chữ đến phần mềm soạn thảo văn bản	75
	Bài thực hành 5	Văn bản đầu tiên của em	76
	Bài 15	Chỉnh sửa văn bản	78
	Bài đọc thêm 7	Nhà xuất bản trên... bàn	82
	Bài thực hành 6	Em tập chỉnh sửa văn bản	83
	Bài 16	Định dạng văn bản	85
	Bài 17	Định dạng đoạn văn bản	88
	Bài thực hành 7	Em tập trình bày văn bản	91
	Bài 18	Trình bày trang văn bản và in	94
	Bài 19	Tìm kiếm và thay thế	96
	Bài 20	Thêm hình ảnh để minh họa	98
	Bài thực hành 8	Em "viết" báo tường	102
	Bài 21	Trình bày cô đọng bằng bảng	103
	Bài thực hành 9	Danh bạ riêng của em	107
	Bài thực hành tổng hợp	Du lịch ba miền	109

Chịu trách nhiệm xuất bản :

Chủ tịch Hội đồng Thành viên kiêm Tổng Giám đốc **NGUYỄN NGÔ TRẦN ÁI**
Phó Tổng Giám đốc kiêm Tổng biên tập **GS.TS VU VĂN HÙNG**

Biên tập lần đầu :

PHẠM THỊ THANH NAM
NGUYỄN THỊ NGUYỄN THUY



Biên tập tái bản :

PHẠM THỊ THANH NAM - DUƠNG VŨ KHÁNH THUẬN

Thiết kế sách và trình bày bìa :

LUƠNG QUỐC HIỆP

Chế bản :

CÔNG TY CỔ PHẦN MỸ THUẬT VÀ TRUYỀN THÔNG

Sửa bản in :

PHẠM THỊ THANH NAM

Bản quyền thuộc Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam - Bộ Giáo dục và Đào tạo

TIN HỌC DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ, Quyển 1

Mã số : 2B624T4

In ... bản, khổ 17 × 24 cm, tại ...

Số in : ... ; Số xuất bản : 01-2013/CXB/106-1062/GD.

In xong và nộp lưu chiểu tháng ... năm 2013.