

## BÀI 1: LÀM QUEN VỚI NGHỀ TIN HỌC VĂN PHÒNG

### I. Mục tiêu

1. Kiến thức:

- Biết được vai trò, vị trí của tin học văn phòng trong đời sống.
- Biết được mục tiêu, nội dung chương trình nghề.
- Biết được phương pháp học tập nghề.
- Các biện pháp đảm bảo an toàn và vệ sinh môi trường.

2. Kỹ năng:

- Tìm hiểu được thông tin về nghề tin học văn phòng.

3. Thái độ:

- Học sinh yêu thích môn học, có ý thức vận dụng kiến thức vào cuộc sống thực tiễn.
- Hình thành tác phong công nghiệp, làm việc kiên trì, khoa học.
- Có ý thức tìm hiểu nghề.

### II. Chuẩn bị

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.

2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

### III. Tiến trình bài giảng

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>I. Giới thiệu:</b></p> <p>1. Tin học và ứng dụng của tin học trong đời sống:</p> <p>- Hiện nay, trên phạm vi toàn cầu, các công cụ của công nghệ thông tin đang dần dần thay thế những công cụ truyền thống, góp phần thúc đẩy sự phát triển trên tất cả các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật, giáo dục, kinh tế, xã hội.</p>	<p>Hoạt động 1: Giới thiệu nghề tin học văn phòng.</p> <p>a. Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết được vị trí, vai trò và triển vọng của nghề.</li> </ul> <p>b. Tiến hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Nhắc lại khái niệm tin học (SGK 10)?</li> <li>➢ Hãy nêu những ứng dụng của tin học trong đời sống và sản xuất? (HD: khoa học, kỹ thuật, giáo dục, kinh tế, xã hội)</li> <li>➢ So sánh sự khác nhau giữa văn phòng trước kia và văn phòng ngày nay?</li> <li>➢ Sau khi học sinh thảo luận, giáo viên bổ sung, kết luận về những ứng dụng của tin học trong đời sống và sản xuất.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <u>Trả lời:</u> Tin học là một ngành khoa học có mục tiêu là phát triển và sử dụng máy tính điện tử để nghiên cứu cấu trúc, tính chất của thông tin, phương pháp thu thập, lưu trữ, tìm kiếm, biến đổi, truyền thông tin và ứng dụng vào các lĩnh vực khác nhau của đời sống xã hội.</li> <li>➢ Y tế, giáo dục, thư viện. ...</li> <li>➢ <u>Nhóm thảo luận.</u></li> <li>+ <u>Văn phòng trước đây:</u> máy chữ, tủ hồ sơ, nhiều giấy tờ, thư từ chuyển theo đường bưu điện, v.v.</li> <li>+ <u>Văn phòng ngày nay:</u> không còn hoặc còn rất ít các tủ</li> </ul>

<p>2. Tin học với công tác văn phòng:</p> <p>_ Cũng như với các lĩnh vực khác, công nghệ thông tin có ảnh hưởng rất lớn đến công việc trong các văn phòng:</p> <p>+ Các máy vi tính đã thay thế đồng thời cho máy chữ, máy tính bấm tay và các tủ lưu hồ sơ; Fax, thư điện tử thay thế một phần các công văn đi_đến và các cuộc điện thoại đường dài đắt tiền.</p> <p>+ Các phần mềm soạn thảo văn bản và các thiết bị in gắn với máy tính cho phép nhanh chóng tạo ra các đơn từ , công văn, quyết định,...Các phần mềm bảng tính và quản trị cơ sở dữ liệu tự động hoá việc nhập, lưu trữ, xử lí và trình bày số liệu.</p> <p>+ Nhiều máy tính văn phòng được nối mạng, cho phép các nhân viên dùng chung tài nguyên.</p> <p>3. Vai trò của tin học văn phòng trong sản xuất và đời sống:</p> <p>_ Ngày nay, hầu hết các hoạt động trong văn phòng đều liên quan đến máy vi tính và các phần mềm văn phòng như: soạn thảo, xử lí văn bản, bảng tính điện tử, thư điện tử,...</p> <p>_ Hàng ngày, hàng triệu người làm việc trong các văn phòng trên thế giới sử dụng công nghệ thông tin để làm công việc của họ một cách hiệu quả hơn, kinh tế hơn.</p>	<p>➤ Người làm công việc văn phòng có mặt ở hầu hết các cơ quan, nhà máy, xí nghiệp, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Hàng ngày, hàng triệu người làm việc trong các văn phòng trên thế giới sử dụng công nghệ thông tin để làm công việc của họ một cách hiệu quả hơn, kinh tế hơn.</p> <p>➤ Chiếu lên bảng.</p> <p>➤ Ngày nay, người làm công việc văn phòng thường xuyên phải làm việc trên máy tính, thường xuyên phải tiếp xúc với điện, do đó việc biết những nguyên tắc an toàn là rất cần thiết.</p> <p>➤ Chiếu lên bảng.</p> <p>➤ Giới thiệu cho HS biết vai trò của nghề tin học văn phòng.</p>	<p>hồ sơ, công văn phần lớn chuyển theo đường mạng, thư điện tử,.v.v.</p> <p>➤ Quan sát, lắng nghe, ghi bài.</p> <p>➤ Quan sát, lắng nghe, ghi bài.</p> <p>➤ Quan sát, lắng nghe.</p> <p>➤ Quan sát, lắng nghe, ghi bài.</p>
--	--	--

<p><b>II.Chương trình nghề tin học văn phòng: (SGK)</b></p>	<p>Hoạt động 2: Giới thiệu chương trình nghề tin học văn phòng.                  a. Mục tiêu:                  - Biết được các kiến thức, kỹ năng, thái độ và nội dung của chương trình nghề tin học phổ thông.                  b. Tiến hành:                  - Giới thiệu chương trình nghề tin học văn phòng.                  c. Tiểu kết:</p>	
<p><b>III.Phương pháp học tập nghề:</b></p> <p>_ Kết hợp học tập lí thuyết với thực hành, tận dụng các giờ thực hành trên máy.</p>	<p>Hoạt động 3: Giới thiệu phương pháp học tập nghề tin học văn phòng.                  a. Mục tiêu:                  - Biết được các các phương pháp học tập nghề tin học phổ thông.                  b. Tiến hành:                  - Giáo viên nêu phương pháp học tập nghề.                  c. Tiểu kết:                  - Học tin học cũng phải có phương pháp.</p>	<p>➤ Quan sát, lắng nghe, ghi bài.</p>
<p><b>IV.An toàn vệ sinh lao động:</b></p> <p>- Trong nghề tin học văn phòng, những nguyên tắc tối thiểu cần tuân thủ là:                  + Tư thế ngồi trước máy tính cần thoải mái.Tay đặt ngang tầm bàn phím và không phải vươn xa. Giữ khoảng cách từ mắt đến màn hình khoảng 50 - 80 cm.                  + Máy tính nên đặt ở vị trí sao cho ánh sáng không chiếu thẳng vào mắt và màn hình. Không làm việc quá lâu với máy tính.                  + Hệ thống dây máy tính phải gọn gàng, đảm bảo an toàn về điện.                  + Sử dụng các dụng cụ đã được cách điện.                  + Khi sửa chữa máy tính phải dùng bút thử điện để</p>	<p>Hoạt động 4: Giới thiệu những nguyên tắc tối thiểu cần tuân thủ trong nghề tin học văn phòng.                  a. Mục tiêu:                  - Biết được các các nguyên tắc tối thiểu trong nghề tin học phổ thông.                  b. Tiến hành:                  - Giáo viên nêu các nguyên tắc nghề tin học văn phòng và giải thích.                  c. Tiểu kết:                  - Khi ta làm việc an toàn là trên hết.</p>	<p>➤ Quan sát, lắng nghe, ghi bài.</p>

phòng tránh khi bị hở điện. + Có bình cứu hoả trong phòng làm việc. Tuân thủ chặt chẽ các quy tắc an toàn trong lao động		
--	--	--

#### IV. Tổng kết, đánh giá

- Vị trí, vai trò và triển vọng của nghề.
- Mục tiêu, nội dung và phương pháp học tập nghề.
- Đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh môi trường trong nghề.

#### V. Dặn dò

- Xem trước bài 2.

**BÀI 2 : NHỮNG KIẾN THỨC CƠ SỞ CỦA HĐH WINDOWS**

**I. Mục tiêu**

1. Kiến thức:
  - Nắm được các thành phần cơ bản của giao diện HĐH Windows.
2. Kỹ năng:
  - Làm chủ các thao tác với chuột.
  - Làm việc trong môi trường Windows, phân biệt các đối tượng trong Windows.

**II. Chuẩn bị**

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

**III. Tiến trình bài giảng**

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>1. HĐH và HĐH Windows(SGK 12)</b>                      - HĐH là tập hợp cá tổ chức các CTr thành 1 HThống.                      Nvụ:                      + Đảm bảo giao tiếp giữa người sử dụng với MT.                      + Cung cấp phương tiện và dịch vụ -&gt; để dễ dàng thực hiện CT.                      + Quản lí &amp; tổ chức khai thác tài nguyên.                      - HĐH Windows là HĐH cho MT cá nhân của hãng pmềm Microsft. Các HĐH Windows đều có giao diện đồ hoạ dựa trên cửa sổ (Windows). Có các biểu tượng, bảng chọn, hộp thoại,... và cơ chế chỉ định bằng chuột.</p>	<p><b>Hoạt động 1: HĐH và HĐH Windows</b>                      GV: yêu cầu HS nhắc lại HĐH là gì mà em đã học ở lớp 10?                      GV: trình chiếu (hoặc phát phiếu học tập – SGV P32) để kiểm tra kiến thức.                      GV: nhận xét -&gt; bổ sung -&gt; hoàn chỉnh .                       GV: Muốn vào Microsoft Word ta thực chiện bằng cách nào?                      GV: vậy chúng ta đã thực hiện được thao tác di chuyển &amp; click chuột.</p>	<p>HS: Trả lời.                       HS: thực hiện trả lời theo các câu đó.                       HS:                       HS: có 2 cách.                      - Di chuyển chuột đến biểu tượng “Microsoft Word” và nháy chuột 2l nhanh.                      -Di chuyển chuột đến trên thanh công việc nháy chuột vào Start\ ....\Microsoft Word.</p>
<p><b>2.Thao tác chuột:</b>                      - Di chuyển chuột (Mouse Move) : di chuyển con trỏ chuột đến vị trí nào đó trên màn hình.                      - Nháy chuột (Click): nhấn 1 lần nút trái (nút ngàm định) rồi thả ngón tay, còn gọi là kích chuột.                      - Nháy chuột phải(Click): nhấn 1 lần nút phải rồi thả ngón tay.(luôn có Menu di động)                      - Nháy đúp chuột (Double click):nháy nhanh liên tiếp 2 lần nút trái</p>	<p><b>Hoạt động 2: Thao tác chuột</b>                      GV: Theo em khi click chuột thì có mấy cách ? chức năng?                      GV:Click đơn có mấy loại?                       GV: Em có thể di chuyển 1 đối tượng nào đó trên màn hình được không?                      nếu được thì thực hiện ntn?                      GV: có thể vừa giãng vừa thao</p>	<p>HS: click đơn, click đôi. (đơn để chọn, đôi để khởi động 1 đối tượng).                      HS: loại click chuột bên phải, click chuột bên trái.                       HS: Được. click chuột trái - &gt; giữ và kéo đi nơi khác</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
chuột. - Kéo thả chuột (Drag and drop): nhấn & giữ chuột trái + di chuyển chuột nơi khác.	tác trên máy.	
<b>3. Môi trường Windows:</b> a). Cửa sổ & bảng chọn: <u>KN:</u> (HS tự định nghĩa do đã học rồi) - Các thành phần chung của mọi cửa sổ trong Windows: thanh tiêu đề, Thanh bảng chọn(Menu), thanh công cụ, thanh cuộn, các nút: thu nhỏ, điều chỉnh, đóng). - Các CTrình ứng dụng. - Các bảng chọn. - Ý nghĩa của các thành phần trong bảng chọn và các nút lệnh trên thanh công cụ.	<b>Hoạt động 3: Môi trường            Windows</b> GV: yêu cầu HS quan sát SGK hình 2.2, 2.3, 2.4 hoặc GV trình chiếu những tranh đó lên máy và giải thích. ở từng nội dung. GV: Yêu cầu HS nhắc lại thế nào là cửa sổ và bảng chọn trong giao diện Windows ? GV: Ở mỗi cửa sổ luôn có những thành phần chung nào? (gần giống các thành phần trên giao diện Word mà em đã học qua). GV: ở đây ngoài những thành phần trên còn có các Ctr ứng dụng, các bảng chọn và ý nghĩa của nó. (Chỉ cho HS quan sát)	HS: thực hiện.  HS: nhắc lại.  HS: nhìn lên giao diện và trả lời: - Thanh bảng chọn(Menu), thanh tiêu đề, thanh công cụ, thanh cuộn, các nút: thu nhỏ, điều chỉnh, đóng).
b). Bảng chọn Start và thanh công việc: - Bảng chọn Start: chứa các nhóm lệnh cần thiết để bắt đầu sử dụng Windows và xuất hiện khi click chuột vào nút Start. - Thanh công việc: + Thanh công việc là thanh có chứa nút Start + Trong Windows cùng 1 lúc có thể mở nhiều cửa sổ cũng như chạy nhiều chương trình ứng dụng khác nhau. + Khi chạy 1 Ctr hay mở 1 cửa sổ, 1 nút đại diện cho CTr hay của sổ đó xuất hiện trên thanh công việc.	GV: Đầu giờ HS đã thực hiện qua thao tác “Khởi động Word”. GV: Bảng chọn Start chứa những gì? Nó xuất hiện khi nào? GV: các mục mà HS nói chính là các lệnh rất cần để bắt đầu sử dụng Win. (GV: giảng và thực hiện trực tiếp trên máy cho HS quan sát). GV: Thanh công việc là thanh chứa nút Start. Em có bao giờ cùng 1 lúc mở nhiều của sổ. Không? nếu có hãy cho biết điều gì xảy ra trên thanh công việc vào lúc đó.	HS: chứa các mục để chạy 1 Ctr và xuất hiện khi click đôi chuột trái.  HS: Có. Khi ấy sẽ có những ô HCN chứa 1 phần thanh tiêu đề được thu nhỏ lại
c. Chuyển đổi của sổ: Mỗi thời điểm chỉ có 1 của sổ làm việc, bàn phím sẽ tác động lên của sổ đang làm việc ấy. để chuyển đổi ta thực hiện: + Nháy vào biểu tượng CTr tương ứng trên thanh công việc.	GV: yêu cầu HS quan sát qua SGK hoặc máy chiếu (nếu có) mà GV thực hiện thao tác chuyển của sổ. Nếu được GV chỉ luôn các dung phím. GV: mở cùng lúc nhiều cửa sổ	HS: thực hiện

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
+ Nháy chuột vào vị trí bất kỳ trên cửa sổ muốn kích hoạt. + Nhấn giữ phím Alt và gõ phím Tab nhiều lần cho tới khi CTr tương ứng được chọn (thanh tiêu đề sẽ sáng lên).	ầu đó yêu cầu 1 HS lên thực hiện xem. GV: thực hiện lại nếu như HS làm được, còn không thì GV hướng dẫn.	HS: thực hiện.

#### IV. Tổng kết, đánh giá

#### V. Dặn dò

- HS về nhà xem và làm lại các thao tác hôm nay đã học.

### BÀI 3 : LÀM VIỆC VỚI TỆP VÀ THƯ MỤC

#### I. Mục tiêu

1. Kiến thức:
  - + Hiểu được cách tổ chức thông tin phân cấp trên đĩa
  - + Nắm được các thao tác với tệp và thư mục
2. Kỹ năng:
  - + Thành thạo các thao tác: Xem, tạo mới, đổi tên, xóa, sao chép,... tệp và thư mục (TH)
  - + Biết sử dụng nút phải chuột (TH)
3. Thái độ:
  - + Học tập được cách sắp xếp công việc, tài liệu khoa học hơn (giống máy tính)

#### II. Chuẩn bị










1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

#### III. Tiến trình bài giảng

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<b>HD1. Tìm hiểu về tổ chức thông tin trong máy tính</b>		
<b>I. Tổ chức thông tin trong máy tính</b> HDH lưu dữ liệu trong các thư mục, thư mục được tổ chức phân cấp (thư mục trên cùng: thư mục gốc)	+ Giới thiệu: HDH tổ chức lưu trữ trên đĩa trong các thư mục + Y/c HS trình bày về thư mục + Y/c HS xem h2.7 và nhận biết thư mục mẹ, con,...	- HS xem sách trả lời GV
<b>HD2. Tìm hiểu về các cách làm việc với Tệp và Thư mục</b>		
<b>II. Làm việc với Tệp và Thư mục</b> <b>1/ Chọn đối tượng</b> - Thư mục và tệp được gọi chung là đối tượng (ĐT) - Chọn đối tượng để làm việc (đối tượng bị đổi màu) + Chọn 1 ĐT + Chọn nhiều ĐT liên tiếp + Chọn nhiều ĐT ko liên tiếp - Bỏ chọn: Nháy chuột bên ngoài đối tượng	<b>*Lưu ý:</b> Gọi chung thư mục và tệp là <b>đối tượng</b> + Muốn làm việc với một đối tượng? + Các cách để chọn đối tượng? (Y/c HS nêu rõ cách thực hiện) <b>Chú ý:</b> Đối tượng bị đổi màu tùy giao diện ta sử dụng  + Cách bỏ chọn ĐT đã chọn	- HS đọc sách trả lời (chọn đối tượng) - HS đọc sách trả lời (Nháy chuột, giữ Shift nháy chuột, giữ Ctrl nháy chuột)  - Đọc sách trả lời



NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>2/ Xem tổ chức các tệp và thư mục trên đĩa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở My Computer</li> <li>- Nháy chuột vào <b>Folder</b></li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Để xem được tài nguyên của máy, cần gì?</li> <li>+ Ngăn bên trái → cấu trúc các ổ đĩa và thư mục</li> <li>*Lưu ý: Biểu tượng   có ý nghĩa gì?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (My Computer/Windows Explorer)</li> <li>- Xem h2.8</li> <li>- Đọc sách, trao đổi → trả lời</li> </ul>
<p><b>3. Xem nội dung thư mục</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nháy chuột vào tên thư mục ngăn bên trái hoặc nháy đúp chuột vào tên thư mục</li> <li>- Chọn cách hiển thị </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Để xem nội dung thư mục?</li> <li>+ Chọn cách hiển thị?</li> <li>+ Y/c nêu ý nghĩa dấu  và  ?</li> <li>+ Ý nghĩa  Back   ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HS trả lời</li> </ul>
<p><b>4/ Tạo thư mục mới</b> File → New Folder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các bước để tạo thư mục mới (3 bước)?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc sách, thảo luận → trả lời</li> <li>(Vào thư mục muốn tạo bên trong, File → New → Folder, gõ tên mới ←)</li> </ul>
<p><b>5/ Đổi tên tệp hoặc thư mục</b> File → Rename</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các bước đổi tên ĐT (tệp hoặc thư mục)?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thảo luận, phát biểu</li> <li>(Chọn, File → Rename, gõ tên mới ←)</li> </ul>
<p><b>6/ Sao chép ĐT</b> Edit → Copy sau đó Edit → Paste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi sao chép: ĐT cũ vẫn còn, đồng thời tạo thêm một ĐT mới giống nguyên mẫu.</li> <li>- Nếu đã có đối tượng cùng bản chất (đều là thư mục/ tệp) cùng tên → HĐH cho ta lựa chọn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cần tạo bản sao để chia sẻ, dự phòng,...?</li> <li>+ Y/c HS nêu các bước để tạo bản sao của một ĐT</li> <li>+ Giả sử đã có đối tượng cùng tên ở nơi cần đặt bản sao?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thảo luận, phát biểu</li> <li>(Chọn ĐT, Edit → Copy, chọn nơi Edit → Paste)</li> <li>- Thảo luận, trả lời (Đề mất đối tượng cũ hoặc ngừng sao chép)</li> </ul>
<p><b>7/ Di chuyển đối tượng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi di chuyển: ĐT bị dời sang nơi khác, ko còn ở nơi cũ.</li> <li>* Thao tác nhanh: Dùng chuột kéo thả (giữ Ctrl: sao chép)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu ta muốn di chuyển ĐT sang nơi khác?</li> <li>+ Y/c HS tìm hiểu thao tác di chuyển</li> <li>+ Thao tác nhanh?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HS tìm hiểu, phát biểu</li> <li>(Tương tự Sao chép Copy/Cut)</li> <li>- Thảo luận, phát biểu</li> <li>(Dùng chuột kéo thả (Ctrl))</li> </ul>
<p><b>8/ Xóa đối tượng</b> File → Delete (Yes/No)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu muốn xóa ĐT đã tạo?</li> <li>+ Y/c HS trả lời câu hỏi trắc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc sách, thảo luận → trả lời</li> </ul>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
	nhịệm	(Chọn ĐT, File → Delete, Xác nhận Yes/No)
<b>9/ Khôi phục hoặc xóa hẳn đối tượng đã bị xóa</b> Vào Recycle Bin để khôi phục/xóa hẳn ĐT	+ Nếu ta xóa nhầm?  + Muốn loại bỏ hẳn?	- Thảo luận, trả lời (Vào Recycle Bin chọn ĐT → Restore)  - (Xóa hẳn trong Recycle Bin)
<b>HĐ3. Giới thiệu cách sử dụng nút phải chuột</b>		
<b>III. Sử dụng nút phải chuột</b> Giúp thực hiện các thao tác nhanh, đơn giản hơn	+ Y/c HS nhận xét cách thực hiện thông qua bảng chọn (Menu)  + Có cách nào khác tiện lợi, nhanh hơn?  + Cách sử dụng (Y/c HS tự xem SGK)	- Trả lời (Thực hiện chậm)  - Thảo luận, trả lời (Sử dụng nút phải chuột)

**IV. Tổng kết, đánh giá**

- + Khi nháy chuột phải vào ĐT, xuất hiện bảng chọn. Gồm những mục nào và có ý nghĩa gì?
- + Giới thiệu một số mục khác trong bảng chọn tắt (nếu HS có yêu cầu)

**V. Dặn dò**

- + Xem trước bài 4

## BÀI 4 : MỘT SỐ TÍNH NĂNG KHÁC TRONG WINDOWS

### I. Mục tiêu

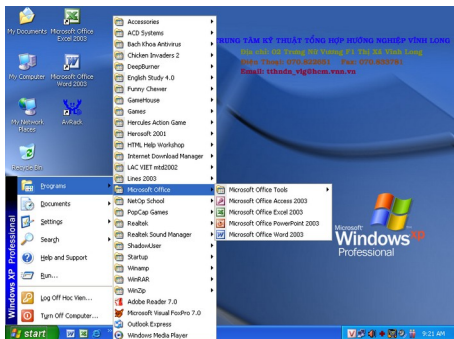
1. Kiến thức:
  - + Hiểu khái niệm đường tắt.
2. Kỹ năng:
  - + Biết khôi phục và kết thúc các công trình.
  - + Biết tạo ổ đĩa ảo.
  - + Nắm vững một số tính năng khác trong Windows: mô tả nội dung môi trường này, tìm kiếm và thử việc.
3. Thái độ:
  - + Tích cực, chăm chỉ, nghiêm túc.

### II. Chuẩn bị

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

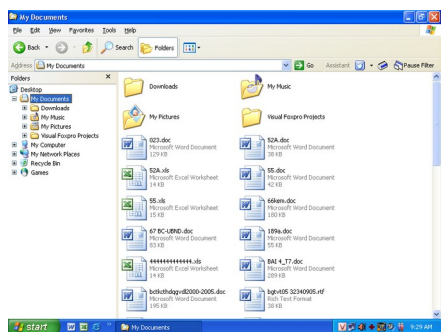
### III. Tiến trình bài giảng

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung bài mới

NOÀI DUNG	HOAÏT NỔNG CỦA GV	HOAÏT NỔNG HS
<p><b>I/ KHÔI NỔNG VÀO KẾT THÚC CHÔNG TRÌNH:</b></p> <p><b>1. Khôi phục:</b></p> <p><b>Cách 1:</b> Khôi phục bằng cách dùng chuột chọn <b>Start</b></p> <p>① Nháy <b>Start</b> □ <b>All Programs</b> □ di chuyển chuột lên tên nhóm có chứa công trình cần khôi phục.</p> <p>② Nháy vào công trình cần khôi phục.</p>  <p><b>Cách 2:</b> Khôi phục bằng cách nháy nút chuột vào biểu tượng của công trình.</p>	<p>Hoạt động 1:</p> <p><b>a. Mục tiêu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết khôi phục và kết thúc các công trình.</li> </ul> <p><b>b. Tiến hành:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu HS nhắc lại các cách khôi phục và kết thúc trong Word.</li> <li>- Tổ chức thảo luận của HS rút ra cách khôi phục và kết thúc một công trình.</li> <li>- Thử hành trên máy cho HS quan sát.</li> <li>- Trình bày câu hỏi cách khôi phục cho HS xem.</li> </ul>	<p>- Thảo luận.</p> <p>- Quan sát, lắng nghe, ghi bài.</p>

① Khôi ñoàng **Windows Explorer**

② Nhaùy ñuòp chuoät vaø teäp chõng trình caàn khôi ñoàng.



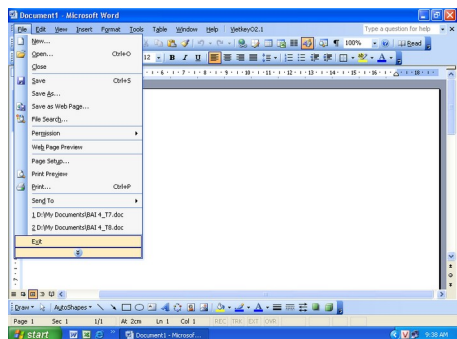
**2. Keát thuùc:**

**Caùch 1:** Nhaùy **File** □ **Exit** ( hoaèc **File** □ **Close**).

**Caùch 2:** Nhaùy vaø nuòt **Close** ☒

**Caùch 3:** Nhaùy chuoät phaùi taùi teân chõng trình ôu treân thanh công vieäc vaø chõin **Close**.

**Caùch 4:** Nhaán toả hõp phím



**Alt + F4.**

**c. Tieâu keát:**

- Coù nhieàu caùch ñeõ môu vaø ñoàng moät chõng trình. Chæ caàn thaønh thaõ moät thao taùc.

**II/ TAÏO ÑÕOÀNG TAÉT:**

- Ñõoàng taét (Shortcut) laø bieäu töõing giuòp ngôøi duøng truy caäp nhanh vaøo ñoái töõing

Hoait ñoàng 2:

**a. Muïc tieâu:**

- Hieäu khai nieäm ñõoàng taét.

<p>thờøng hay söü ðuïng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caùch thờïc hiệån:             <ul style="list-style-type: none"> <li>① Nhaùy ruùt phaùï chuoät vaøo khoaùng troáng treãn maøn hình <b>Desktop</b> □ <b>New</b> □ <b>Shortcut</b> □ Xuaát hiệån coùu soã <b>Create Shortcut</b>.</li> <li>② Goõ ñoøng ðaãn ñeån ñoái töøing vaøo oã <b>Type the Location of the item</b> □ <b>Next</b> □ goõ teãn (neáu muoán ñoái teãn) □ <b>Finish</b>.</li> </ul> </li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bieát taïo ñoøng taét.</li> <li><b>b. Tieán haønh:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho HS nhaän xeùt veà hai caùch khôùï ñoäng trong phaàn I.</li> <li>- Töø caâu traù lôøi cuùu HS ruùt ra keát luaän coøn moät caùch khôùï ñoäng chöông trình nhanh hôn, ñoù laø nhaùy ñuùp vaøo bieäu töøing chöông trình treãn maøn hình <b>Desktop</b> (Shortcut ñoøng taét). Nhöng ñeã söü ðuïng caùch naøy thì ta phaùï taïo Shortcut (Taïo ñoøng taét).</li> <li>- Höøng ðaãn HS caùch taïo ñoøng taét.</li> </ul> </li> <li><b>c. Tieäu keát:</b> Caùc bieäu töøing cuùu ñoøng taét coù hình muõi teãn .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traù lôøi.</li> <li>- Quan saùt, laéng nghe, ghi baøi.</li> </ul>
<p><b>III/ MÔÙ MOÄT TAØI LIEÄU MÔÙI MÔÙ GAÀN ÑAÂY:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ñeã môù moät taøi lieäu môùï môù gaàn ñaây moät caùch nhanh chöng vaø khoaùng phaùï nhöù vò trí löu cuùu teãp, ta thờïc hiệån nhö sau:             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Start</b> □ <b>My Recent Documents</b> □ Nhaùy vaøo moät teãn teãp.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Hoait ñoäng 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a. Muïc tieäu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bieát môù taøi lieäu môùï môù gaàn ñaây.</li> </ul> </li> <li><b>b. Tieán haønh:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neáu muoán môù moät taøi lieäu môùï môù gaàn ñaây nhaát moät caùch nhanh chöng vaø khoaùng phaùï nhöù vò trí löu cuùu teãp ta phaùï laøm sao sau?                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Höøng ðaãn HS.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>c. Tieäu keát:</b> Soá caùc teãp ñoïc löu trong baúng choïn con <b>My Recent Documents</b> laø coù giöùï haïn, teãn caùc teãp môùï hôn seõ ñoïc thay theá teãn caùc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traù lôøi caâu hoùï.</li> <li>- Quan saùt, laéng nghe, ghi baøi</li> </ul>

<p><b>IV/ TÌM MỘT TEÁP HAY THӨ MUIĆ:</b></p> <p>- Leänh <b>Search</b> (tìm kieám) ñöôic söu düing ñeä tìm moät chöông trình. Ñeä thöic hieän tìm kieám:</p> <p>① <b>Start</b> □ <b>Search</b> □ Xuaát hieän hoäp thoäi <b>Search Results</b>.</p> <p>② Nhaùy vaø löia chöin cho vieäc tìm kieám. Hoäp thoäi ñöôic môu ra. Ta caàn cung caáp teän hoaëc moät phaàn teän teáp (thö muic) laøm cô söu cho vieäc tìm kieám.</p> <p>③ Nhaùy <b>Search</b> ñeä baét ñeäu vieäc tìm kieám.</p>	<p>teáp cuõ.</p> <p>Hoäit ñöäng 4:</p> <p><b>a. Muic tieäu:</b></p> <p>- Bieät tìm moät teáp hay thö muic.</p> <p><b>b. Tieán haønh:</b></p> <p>- Neáu muoán môu moät taøi lieäu ñeä taøi tröôuc ñöu maø ta khoâng nhö ñeä chæ cuüa noù thì ta phaui laøm sao? Khi ñöu ta seõ söu düing leänh <b>Search</b>.</p> <p>- Cauc böôuc thöic hieän?</p> <p>- Hööung daãn HS.</p> <p><b>c. Tieäu keát:</b></p> <p>Cöu theä hain cheá böut phaim vi tìm kieám baèng caùch ñeä ra cauc thoäng tin chi tieät.</p>	<p>- Quan saùt, laéng nghe, ghi baøi.</p> <p>- Trau löøi.</p> <p>- Quan saùt, laéng nghe, ghi baøi.</p>
---	---	---

**IV. Tổng kết, đánh giá**

- + Khaui nieäm ñöôøng taét.
- + Cauc caùch khöui ñöäng vaø keát thuic cauc chöông trình.
- + Caùch taøi ñöôøng taét.
- + Caùch môu taøi lieäu môui môu gaàn ñeäy, tìm teáp vaø thö muic.

**V. Dặn dò**

- + Veä nhaø thöic haønh laui vaø chuaãn bö tröôuc baøi

**BÀI 5 : CONTROL PANEL VÀ VIỆC THIẾT ĐẶT HỆ THỐNG**

**I. Mục tiêu**

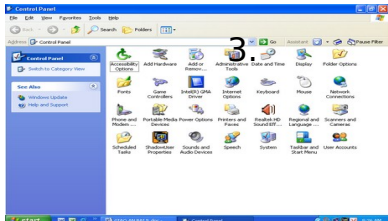
1. Kiến thức:
  - + Hiểu nội dung một số chức năng của Control Panel
  - + Nắm nội dung nội dung của một số thiết lập hệ thống
2. Kỹ năng:
  - + Thay đổi nội dung tùy biến hệ thống của Windows
  - + Cài đặt các phần mềm trong Windows
3. Thái độ:
  - + Ý thức học tập, tích cực rèn luyện qua tiết học, giúp đỡ bạn bè.

**II. Chuẩn bị**

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

**III. Tiến trình bài giảng**

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>I. Control Panel</p> <p>1. <b>Khai niệm:</b> Control Panel là một tập hợp các công cụ dùng để cài đặt các tham số hệ thống như mạng, âm thanh, chuột, bàn phím, v.v.</p> <p>2. <b>Khởi động:</b> Start Control Panel</p>  <p>3. <b>Kết thúc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• File → Close</li> <li>• Nhấn nút Close(x)</li> <li>• Alt+F 4</li> </ul>	<p>Hoạt động 1(12')</p> <p>Mục tiêu: Giúp học sinh biết nội dung Control Panel là gì? Chức năng những chức năng nào? Khởi động, cài đặt hệ thống.</p> <p>a. Tiến hành: Nêu khái niệm.</p> <p>b. Khởi động Control Panel thiết lập hệ thống.</p> <p>c. Kết thúc việc thiết lập: 3 cách.</p> <p>d. Tiểu kết:</p> <p>e. Nắm nội dung của hệ thống Control Panel</p> <p>f. Thao tác hệ thống.</p>	





## BÀI 6 : ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH TỔNG HỢP

### I. Mục tiêu

1. Kiến thức:

+ Giúp học sinh ôn lại các khái niệm cơ bản về hệ điều hành.

2. Kỹ năng:

+ Thành thạo một số thao tác cơ bản để làm việc trong hệ điều hành Windows.

3. Thái độ: Yêu thích môn tin học

### II. Chuẩn bị

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.

2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

### III. Tiến trình bài giảng

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

3. Nội dung thực hành

Noài dung	Hoạt ñoäng của GV	Hoạt ñoäng của HS
a. Khôùï ñoäng Windows? b. caùch toả chöùc thoâng tin trên màn hình? c. Làm việc với tệp, thö müïc và tìm kiếm tệp hoặc thö müïc?	<b>Hoạt ñoäng 1:</b> noài dung thöïc hành và bài tập 1 a.Müïc tiêu: <i>toả chöùc cho HS ôn tập lại hệ thống các kiến thức cơ bản về hệ điều hành Windows</i> b.Tiến trình : <i>cho HS thảo luận và trả lời câu hỏi của GV</i> Nhaéc lại cách khôi ñoäng màn hình?	Trả lời Khôùï ñoäng màn hình Trả lời. Höïc sinh thöïc hiện  Höïc sinh thöïc hiện
d. Làm việc với các công cụ ñể cài đặt cho một công cụ?	Söù dụng Projector thöïc hiện  Nhaéc lại cách cài tệp,thö müïc? Thöïc hiện cài tệp còu tên, trong thö müïc	Höïc sinh nhaéc lại cách làm và thöïc hiện  Höïc sinh thöïc hiện
e. Söù dụng Control Panel ñể thiết ñặt một số tham số hệ thống, cài ñặt màn hình?	Tìm kiếm tệp, thö müïc theo yêu cầu của giáo viên Cài ñặt ñể:ñem biểu tượng display trong Control Panel ra màn hình Desktop	Höïc sinh thöïc hiện  Höïc sinh thöïc hiện
f. Ñiều chỉnh các công cụ và thoát khỏi Windows	Hãy mô tả màn hình	Nhàùу chuoät:chöiñ ñoái tượng Nhàùу ñuòp chuoät:môù

Nội dung	Hoạt năng của GV	Hoạt năng của HS
<p>1. tiến trình thời hiện</p> <p>a. YÙ nghĩa của các thao tác như chuột, như phím chuột, như phím chuột</p> <p>b. Giao diện của hệ điều hành Windows</p> <p>c. Chức năng chính của thanh công việc</p> <p>d. Các cách chuyển đổi giữa các cửa sổ làm việc khi có nhiều cửa sổ mở đồng thời cùng một lúc</p> <p>e. Thông tin trong menu đồng thời các phím tắt</p> <p>f. Cách khôi phục một chương trình dừng</p> <p>g. Một số chức năng của control panel</p>	<p>làm việc của Word</p> <p>Nhận biết thời gian và ngày tháng, thay đổi màn hình nền ?</p> <p>Thời hiện các thao tác xem trước khi in?</p> <p>Nêu ý nghĩa của các thao tác như chuột, như phím chuột, như phím chuột</p> <p>Nhắc lại các hệ điều hành windows?</p> <p>Giao việc nhắc lại</p> <p>GV: yêu cầu học sinh nhắc lại các thao tác chuyển đổi giữa các cửa sổ làm việc khi có nhiều cửa sổ làm việc cùng một lúc</p> <p>Thông tin trong menu đồng thời các phím tắt?</p> <p>Dùng công cụ nào?</p> <p>c. Tiểu kết: Nắm vững các thao tác làm việc với hệ điều hành Windows</p>	<p>cửa sổ ứng dụng</p> <p>Như phím chuột: chọn các lệnh</p> <p>Hoặc như phím chuột.</p> <p>Hoặc như phím chuột</p> <p>Hoặc như phím chuột</p> <p>lỗi .Dùng công cụ chuột, các phím.</p> <p>Start__setting__control panel.</p> <p>Chức năng của control panel: các màn hình nền, các phím tắt,...</p> <p>Hoặc như xem và như phím chuột</p> <p>Hoặc như thời hiện các phím tắt trên menu.</p> <p>Hoặc như thời hiện</p> <p>Hoặc như thời hiện</p>
<p>Bài tập 2: nội dung SGK(p 39)</p>	<p>Nêu cách khôi phục một chương trình dừng?</p>	<p>Môi cửa sổ Windows Explorer__như phím chuột__chọn đồng thời đồng</p>
<p>Bài tập 3:nội dung SGK</p>	<p>Nêu một số chức năng của control panel?</p>	<p>Hoặc như thời hiện</p>
<p>Bài tập 4: nội dung</p>	<p><b>Hoạt năng 2:</b> bài tập 2 và bài tập 3 GV đưa hình photo</p>	

Nội dung	Hoạt năng của GV	Hoạt năng của HS
SGK  Bài tập 5: nội dung SGK  Bài tập 6: nội dung SGK  Bài tập 7,8,9: nội dung SGK	phòng to bài tập 2 GV đưa hình photo phòng to bài tập 3 <b>Hoạt năng 3:</b> tổ bài tập 4 đến bài tập 9. a. Mục tiêu: giúp HS ôn lại các thao tác của bản vẽ làm việc trong Win dows Tìm những tập mà tên có chữ cái tìm đọc readme trên các ảnh của cùng của máy? Thực hiện các thao tác trong bài tập 5? GV hướng dẫn thực hiện Giao việc xem và chỉnh sửa	

#### IV. Tổng kết, đánh giá

+ Nhận xét quá trình thực hiện của học sinh nêu những lỗi thường gặp khi thực hành.

#### V. Dặn dò

+ Học bài và chuẩn bị bài kiểm tra.

## KIỂM TRA 1 TIẾT

- 1/ Các hệ điều hành windows đều có giao diện đồ họa dựa trên khái niệm:
- a. Bảng chọn      b. Cửa sổ      c. Bảng chọn      d. Hộp thoại
- 2/ Để chuyển đổi cửa sổ làm việc, thực hiện:
- a. Nhấn giữ phím Alt và phím Tab      b. Nhấn giữ phím Alt và phím mũi tên  
c. Nhấn giữ phím Ctrl và phím Tab      d. Nhấn giữ phím Shift và phím Tab
- 3/ Để chọn đối tượng ta:
- a. Nháy chuột ở đối tượng đó      b. Nháy đúp chuột  
c. Rightclick      d. Drag and drop
- 4/ Để chọn các đối tượng **không** liên tục nhau trong cửa sổ folder, ta phải dùng thao tác nào trong các thao tác sau:
- a. Nháy vào đối tượng đầu, giữ phím Ctrl, nháy vào các đối tượng  
b. Nháy vào đối tượng đầu, giữ phím Shift, nháy vào đối tượng cuối cùng  
c. Nháy vào đối tượng đầu, giữ phím Alt, nháy vào đối tượng cuối cùng  
d. Nháy vào đối tượng đầu, giữ phím Alt, dùng các phím mũi
- 5/ Để tạo thư mục mới, ta dùng thao tác nào trong các thao tác sau:
- a. File→Folder      b. Edit→ New→Folder  
c. File→ New→Folder      d. File→ New→Text Document
- 6/ Để đổi tên tệp hoặc thư mục ta chọn tệp hoặc thư mục muốn đổi và thực hiện:
- a. File→new Rename      b. Edit→ Rename  
c. File→ New→Rename      d. File→ Rename
- 7/ Để sao chép tệp hoặc thư mục ta chọn tệp hoặc thư mục cần sao chép, sau đó thực hiện:
- a. File→Copy      b. Edit→Paste  
c. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+V      d. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+C
- 8/ Để di chuyển tệp hoặc thư mục ta chọn tệp hoặc thư mục cần di chuyển, sau đó thực hiện:
- a. File→Copy→paste      b. Edit→cut→paste  
c. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+V      d. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+X
- 9/ Để khôi phục các tệp và thư mục đã bị xóa, ta nháy đúp biểu tượng Recycle, chọn đối tượng muốn khôi phục và thực hiện:
- a. File→Delete      b. File→Restore  
c. Edit→Restore      d. File→Undo
- 10/ Để xóa hẳn các tệp và thư mục đã bị xóa, ta nháy đúp biểu tượng Recycle, chọn đối tượng muốn khôi phục và thực hiện:
- a. File→Delete      b. File→Restore  
c. Edit→Restore      d. File→Undo
- 11/ Để kết thúc các chương trình chạy trong Windows, ta thực hiện:
- a. File→Close      b. Ctrl+F4      c. File→Exit      D. Alt+F3
- 12/ Tài liệu mở gần đây nằm trong bảng chọn:
- a. Start→Documents      b. Start→ Programs      c. Start→Settings      d. Start→ Run
- 13/ Để tìm một tệp hay một thư mục ta thực hiện:
- a. Start→Documents→Search      b. Start→Documents  
c. Start→Find      d. Start→Search
- 14/ Để khởi động Paint ta thực hiện:
- a. Start→ Programs→Accessories→Paint      b. Start→ Programs→Startup→Paint  
c. Start→ Programs→Paint      d. Start→ Accessories→Paint
- 15/ Để khởi động Control Panel ta thực hiện:

- a. Start→ Run
  - b. Start→Settings→ Control Panel
  - c. Start→ Programs→Control Panel
  - d. Control Panel
- 16/ Trong Windows, muốn cài đặt các thông số khu vực (vùng miền), thực hiện:
- a. Start→Settings→Control Panel→Regional and Language Options
  - b. Start→Settings→Control Panel→System
  - c. Start→Search→For People
  - d. Start→Programs→Accessories
- 17/ Để thay đổi một số thuộc tính màn hình nền ta thực hiện:
- a. Start→Settings→Control Panel
  - b. Start→Settings→Control Panel→Display
  - c. Start→ Settings→Control PanelDesktop
  - d. Start→ Settings→Control Panel→Display→Screen Saver
- 18/ Để thay đổi màn hình nền ta thực hiện:
- a. Start→Settings→Control Panel→Display→Settings
  - b. Start→Settings→Control Panel→Display→Themes
  - c. Start→ Settings→Control Panel→Display→Desktop
  - d. Start→ Settings→Control Panel→Display→Screen Saver
- 19/ Để sắp xếp các đối tượng trong cửa sổ folder **theo tên** đối tượng, ta chọn:
- a. View→Arrange Icons→by Name
  - b. View→Arrange Icons→by Type
  - c. View→Arrange Icons→by Size
  - d. View→Arrange Icons→by Date
- 20/ Tính chất nào dùng để xác định ký hiệu phân cách thập phân:
- a. Decimal symbol.
  - b. Digit grouping symbol
  - c. Negative sign symbol
  - d. List sepatator

<b>Câu</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>ĐA</b>	<b>b</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>b</b>	<b>d</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>d</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>b</b>	<b>d</b>	<b>a</b>	<b>a</b>

**BÀI 7: ÔN LẠI MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN**

**I. Mục tiêu**

1. Kiến thức:

- + Heã thoág laii cauc khai nieãm cô baùn cuõa heã soãin thaõu VB.
- + Hieãu cauc quy taéc cô baùn trong vieãc soãin thaõu vaên baùn.
- + Hieãu ñoõic noãi dung cauc thao tauc bieãn taãp VB, goõ VBchõõ vieãt cauc cheá ñoã hieãn thờ VB.

2. Kỹ năng:

- + Phaãn bieãt ñoõic cauc thaõnh phaãn cô baùn cuõa VB.
- + Thaõnh thao cauc thao tauc: khôõi ñoãng vaø keát thuùc Word, goõ vaên baùn, goõ chõõ vieãt, soãa chõõa trong vaên baùn, hieãn thờ vaên baùn trong cauc cheá ñoã khaiùc nhau.

3. Thái độ:

- + Hoïc taãp nghiêãm tuùc, yeâu thích moãn hoïc.

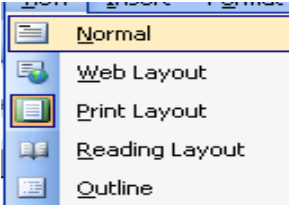
**II. Chuẩn bị**

- 1. Giáo viên: SGK nghe, giáo án.
- 2. Học sinh: SGK nghe, vở ghi.

**III. Tiến trình bài giảng**

- 1. Ổn định lớp
- 2. Kiểm tra bài cũ
- 3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<b>I Nhaéc laii:</b>	<b>Hoãit ñoãng 1:</b> nhaéc laii cauc khaiùc nieãm trong Word ñoã hoïc ôu lôup 10	
<b>1. Kí töï , töø, caâu, doøng, ñoãin, trang:</b>	- Ñoïc cauc caâu sgk vaø goõi hoïc sinh ñieãn vaøo khoaùng troáng	Theo doõi traù lôõi
<b>2. Moät soá quy taéc goõ vaên baùn:</b>	Cho ví duĩ 1 caâu sai quy taéc goõ vaên baùn Goõi hoïc sinh nhaãn xeùt Ñoïc quy taéc goõ vaên baùn	Traù lôõi Ñoïc Traù lôõi
<b>3. Cauc thao tauc bieãn taãp vaên baùn:</b> ☐ Choãn ñoái töõing ☐ Copy(sao cheùp) ☐ Cut(caét) ☐ Paste(daùn)	Neâu cauc caùch bieãn taãp vaên baùn  Soõ duĩng baùng phuĩ kieãu L ñeã hoïc sinh gheùp chõuc naêng cauc phím taét	Thõic hieãn
<b>4. Soãin thaõu vaên baùn chõõ Vieãt:</b>	Trình chieãu thanh công cũ vaø hoõi HS yù	Traù lôõi

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>☺Chông trình gõ chữ Viêt ☺Phông chữ Viêt</p> <p>II. Cúc cheá ñoã hieãn thò vaên baùn trên màn hình:</p>  <p>Normal(chuẩn): hieãn thò vaên baùn daing ñoãn giaũn Print Layout: boá trí trang Outline: daøn baøi Full sreen: toaøn màn hình Print Preview: xem trôùc khi in.</p>	<p>ngóá cúc bieäu tồing vaø phím taét tồing òùng?</p> <p>Ñieàu kieãn ñeã soaïn thaùo chữ viêt?</p> <p><b>Hoãit ñoãng 2:</b>cheá ñoã hieãn thò cuõa vaên baùn: Coù bao nhieâu cheá ñoã hieãn thò vaên baùn? Sõu dũng projector trình chieáu cúc dang ñeã HS traũ lôøi?</p> <p>Phòng to vaên baùn ñeã HS quan saùt vaø hoũt baèng cùch naøo thõic hieãn ñoõic?</p>	<p>Phaøn meàm hoã trõi chữ Viêt, Font chữ Viêt.</p> <p>2 daing Xem vaø traũ lôøi</p> <p>OÃ 100% trên thanh công cụ</p>

**IV. Tổng kết, đánh giá**

**Caâu hoũt traéc nghieãm:**

1. Phím Enter có tác dụng:
  - a) Kết thúc một câu.
  - b) Kết thúc một dòng
  - c) Kết thúc một đoạn
2. Chọn câu đúng:
  - a) Mẫu câu : "Tôi yêu tin học".
  - b) Mẫu câu : "Tôi yêu tin học"
  - c) Mẫu câu : "Tôi yêu tin học."
  - d) Mẫu câu: "Tôi yêu tin học."
3. Ctrl+ Shift + → : có tác dụng chọn từ vị trí con trỏ đến:
  - a) Cuối từ
  - b) Cuối đoạn
  - c) Cuối dòng
4. Để di chuyển một đoạn văn bản từ 1 trang qua trang khác ta thực hiện:
  - a) Kéo và thả chuột
  - b) Sử dụng Cut & Paste
  - c) Xóa và gõ lại
  - d) Tím kiếm và thay thế
5. Để xem văn bản dưới dạng dàn bài ta xem ô chế độ:
  - a) Web Layout
  - b) Out line

- c) Print Layout
  - d) Full Sreen
6. Nếu chọn toàn bộ văn bản ta nhấn tổ hợp phím:
- a) Ctrl +A
  - b) Ctrl + C
  - c) Ctrl + V
  - d) Ctrl + B



**BÀI 8: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

**I. Mục tiêu**

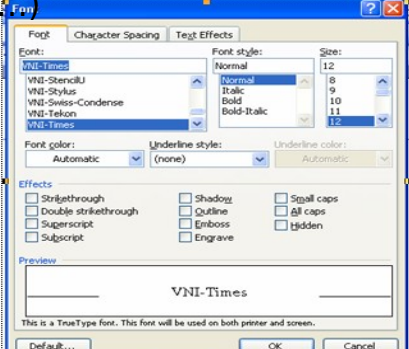
1. Kiến thức:
  - + Hiểu nội dung y nghĩa của việc định dạng văn bản.
  - + Biết nội dung nội dung định dạng văn bản cơ bản.
2. Kỹ năng:
  - + Thử hiểu nội dung định dạng ký tự, định dạng đoạn văn bản theo mẫu.
  - + Soạn thảo nội dung văn bản đơn giản.
3. Thái độ:
  - + Học sinh cần soạn thảo văn bản để tạo ra những sản phẩm chuẩn mực, nhất quán, tuân thủ quy định.

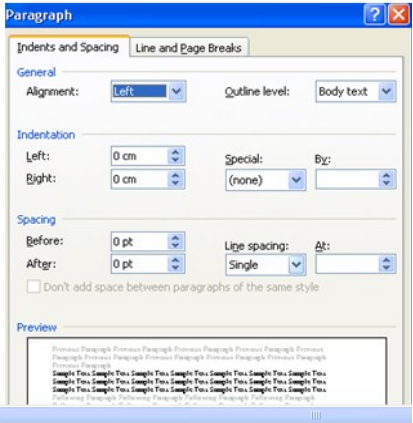
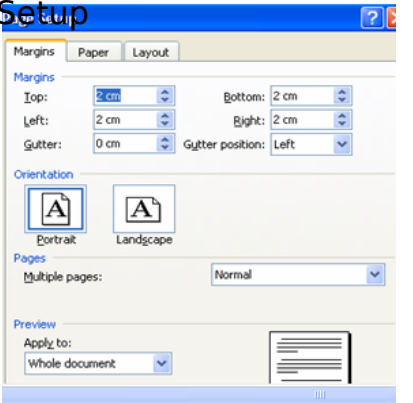
**II. Chuẩn bị**

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

**III. Tiến trình bài giảng**

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>Hoạt động 1: Định dạng ký tự</b>                      Mục tiêu: Học sinh hiểu nội dung các thao tác định dạng ký tự.</p>		
<p>I. <b>Định dạng ký tự:</b> Các lệnh định dạng ký tự trong hộp thoại Font Choán Format Font Phông chữ (VNI Times,...)                      _ Kiểu chữ (nghiêng, ...)                      _ Màu chữ                      _ Cỡ chữ (10pt, 12pt,</p> 	<p>Tiến hành:                      GV: Cho ví dụ đơn giản để học sinh hiểu định dạng ký tự trong hộp thoại Font.                      GV: Muốn có nội dung nào ta làm sao?                      GV: Các thao tác định dạng ký tự trong hộp thoại Font.                      GV: Định dạng ký tự cho một từ hoặc cụm từ em làm thế nào?                      GV: hướng dẫn cho học sinh thao tác GV để học sinh thực hành nhanh chóng</p>	<p>Học sinh hiểu nội dung màu chữ                      Học sinh hiểu định dạng chữ nghiêng                      Học sinh xem và nhận xét các định dạng văn bản theo yêu cầu (nghiêng, màu, ...)                      Học sinh suy nghĩ                      Học sinh lắng nghe và tìm hiểu định dạng                      Học sinh chọn từ hoặc cụm từ để định dạng                      Học sinh nhìn và hiểu các thao tác.                      Học sinh lắng nghe và</p>

NOÀI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
	thao tác bảng câu phím tắt	ghi bài
<p><b>Hoạt động 2: Nền tảng soạn văn bản</b>  <b>Mục tiêu:</b> Học sinh thực hiện được các thao tác nền tảng soạn văn bản.</p>		
<p><b>II. Nền tảng soạn văn bản:</b> Các lệnh nền tảng soạn văn bản trong bảng chọn Format                  Chọn Format → Paragraph                  Nội dung nền tảng soạn văn bản theo SGK</p> 	<p>Tiến hành:                  Theo em nền tảng soạn văn bản là làm những gì? cho một văn bản của nền tảng soạn theo em sẽ nền tảng soạn văn bản như thế nào?                  Khi gõ xong một văn bản làm thế nào để sang văn bản mới?                  Treo bảng phụ                  Hướng dẫn cho học sinh các thao tác nền tảng soạn văn bản.</p>	<p>Học sinh suy nghĩ và trả lời                  → Học sinh nhìn vào các lệnh nền tảng soạn, thực hiện các thao tác, ...                  → Dùng phím enter                  → Học sinh nhìn vào ghi lại các thao tác nền tảng soạn. Học sinh lắng nghe                  → ghi bài</p>
<p><b>III. Nền tảng trang văn bản:</b>                  chọn File → Page Setup</p> 	<p>Mục tiêu: Học sinh biết nền tảng trang văn bản                  Tiến hành :                  Hãy cho biết những nền tảng soạn văn bản mà em biết?                  Theo em sẽ nền tảng soạn những phần nào trên trang văn bản ?                  GV nhận xét và chốt lại cho học sinh                  Hướng dẫn học sinh</p>	<p>→ Học sinh suy nghĩ và trả lời                  → Nền tảng soạn là trên, là dưới, là trái, là phải, hướng giao hướng hoặc nằm ngang                  Học sinh ghi bài                  Học sinh lắng nghe và</p>

NOÀI DUNG	HOAÏT ÑOÀNG CUÛA GV	HOAÏT ÑOÀNG CUÛA HS
	thöïc hieän caùc thao taùc ñoanh daïng trang vaên baùn	thöïc hieän

#### IV. Tổng kết, đánh giá

##### Caâu hoûi traéc nghieäm

1. Ñeå ñoanh daïng kí töï ta choïn hoäp thoaïi

- a. Page Setup                      b. Paragraph                      c. Font                      d. Caù 3 caù

ñeàu sai

2. Toå hoïp phím Ctrl+I coù taùc duïng:

- a. in nghiêng                      b. in ñaäm                      c. gaïch döôùi                      d. Canh ñeàu

3. Ñeå taêng kích coõ (size) ta duøng toå hoïp phím :

- a. Ctrl+]                      b. Ctrl+[                      c. Ctrl+Shift +W                      d. Ctrl + P

4. Toå hoïp phím Ctrl+J coù taùc duïng :

- a. Canh traùi                      b. Canh giöõa                      c. Canh ñeàu                      d. Canh

phaûi

5. Muoán ñoái choõ hoa sang choõ thoøng hoaëc ngoïc laïi ta thöïc hieän:

- a. Shift +F3                      b. Format \_\_Change Case                      c. Shift + F2                      d. Caù a , b

ñuùng

6. Boái ñen nhanh toaøn boä vaên baùn ta thöïc hieän:

- a. Ctrl+A                      b. Edit \_\_Clear                      c. Edit\_\_Select                      d. Caù a , c

ñuùng

#### V. Dặn dò

+ Veà hoïc baøi vaø xem troøuc baøi 9: "Taïo Vaø Laøm Vieäc Vôùi Baùng"

**BÀI 9: LÀM VIỆC VỚI BẢNG TRONG VĂN BẢN**

**I. Mục tiêu**









1. Kiến thức:
  - + Ôn lại các khái niệm liên quan đến bảng trong soạn thảo văn bản;
  - + Biết các chức năng trình bày bảng.
2. Kỹ năng:
  - + Thử nghiệm tạo bảng, điều chỉnh kích thước bảng, mở rộng cửa sổ cột và chiều cao của các hàng, nhập dữ liệu cho bảng, căn chỉnh nội dung trong ô, gộp ô và bỏ trí bảng trong trang;
  - + Trình bày bảng, kẻ ô trống bên và ô trống ngoài;
  - + Sắp xếp trong bảng theo yêu cầu.
3. Thái độ: chú ý nghe giảng, tích cực tham gia phát biểu ý kiến.


**II. Chuẩn bị**


1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

**III. Tiến trình bài giảng**

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>I. THAO TÁC VỚI BẢNG</b></p> <p><b>1. Tạo bảng:</b></p> <p>-C<sub>1</sub>: table  insert  table</p> <p>-C<sub>2</sub>: nút lệnh </p> <p>-C<sub>3</sub>: tạo bảng từ do </p> <p><b>2. Thao tác với bảng:</b></p> <p>Thêm vào chỗ trống các câu hỏi dưới đây:</p> <p><b>Thay đổi mở rộng các cột:</b></p> <p>-Dùng lệnh <b>table  table properties...</b></p> <p>-Nhấn chuột chuột vào <b>number of columns</b> bên cửa sổ hay hàng ...</p>	<p><b>Hoạt động 1: Tìm hiểu cách tạo bảng</b></p> <p><b>GV:</b> ô lưới 10 chúng ta hãy tìm hiểu về tạo và làm việc với bảng. Bảng cho phép tổ chức thông tin theo các hàng (Rows), các cột (columns), giao của hàng và cột tạo thành ô (cell). Tại mỗi, có thể nhập dữ liệu số, kí tự hoặc hình vẽ...</p> <p><b>Câu hỏi:</b> vậy hãy nhắc lại có mấy cách tạo bảng, hãy làm những cách nào?</p> <p><b>GV:</b> nhấn xem, có thể ghi bảng</p> <p><b>Câu hỏi:</b> hãy thêm vào chỗ trống các câu hỏi dưới đây: (Nếu không có</p>	<p><b>HS:</b> có 2 cách:</p> <p>-Table  insert  table</p> <p>-Sử dụng nút lệnh </p> <p><b>HS:</b> thêm vào.</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>☐ <b>Chèn thêm hoặc xóa ô</b>, hàng, cột:</p> <p>1. Nhấn dấu ô, hàng hay cột</p> <p>2. Dùng lệnh <b>Table ☐ delete</b> và <b>table ☐ insert</b></p> <p>☐ <b>Tách hay ghép các ô</b>:</p> <p>1. Nhấn dấu ô, hàng hay cột</p> <p>2. Dùng lệnh <b>table ☐ split cells</b> hay <b>table ☐ merge cells</b>.</p> <p>☐ <b>Nhờn dạng vb trong ô</b>:</p> <p>1. Chọn ô hoặc nhấn con trỏ soạn thảo bên trong ô</p> <p>2. Dùng nút lệnh </p> <p><b>II. CÂN CHẶN VÀ TRÍ CỬA TOÁN BÊN TRONG</b></p> <p>1. Chọn toán bên;</p> <p>2. Chọn <b>table ☐ table properties</b></p> <p>3. Nháy trang <b>table</b> và chọn nút tổng ở trong ô <b>Alignment</b></p> <p><b>III. KẺ NỖNNG BIÊN VÀ NỖNNG LỒI CHO BÊN</b></p> <p>1. Chọn <b>Format ☐ Borders and shading..</b></p> <p>2. Chọn trang <b>Borders</b></p> <p>3. Chọn kiểu tô</p> <p>4. Chọn kiểu <b>nhỏ</b> biên</p> <p>☐ <b>Thao tác nhanh:</b> (hình 3.17 -SGK).</p> <p><b>IV. SẮP XẾP:</b></p> <p>- Sử dụng lệnh <b>Table ☐ sort...</b> trong hộp thoại <b>Sort</b> (hình 3.18 SGK)</p>	<p>phong màu, dùng bảng (phôi)</p> <p><b>Hoạt động 2:</b>  <b>GV:</b> Khi nháy vào một vò trí trong bảng và nhờn dạng nào vb thì chæ ảnh hưởng nhén vb trong ô.  <u>Câu hỏi:</u> Vaây nhæ chæn vò trí của toán bên trong ta làm sao?</p> <p><b>Hoạt động 3:</b>  <b>GV:</b> Hình 3.16-SGK</p> <p><b>GV:</b> ngoài ra ta có thể sd thao tác ?</p> <p><b>Hoạt động 4:</b>  <b>GV:</b> nhæ sắp xếp các hàng của bảng theo thòu tở tăng hay giảm của các số liệu trong một cột nào đó.  <u>Câu hỏi:</u> chúng ta</p>	<p><b>HS:</b> tra lỗi</p> <p><b>HS:</b> Sõ dùng nút lệnh trên thanh <b>table and borders</b>.</p> <p><b>HS:</b> <b>Table ☐ sort...</b></p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>1.Chæ ra thòu tòi sôu dũing cauc coät khi saép xeáp, nghóa laø neáu coät ñaàu tieân coù giaù trò nhö nhau thì saép xeáp theo coät thòu hai (toái ña laø 3 coät);</p> <p>2.Vôùi moãi coät maø giaù trò chuùng tham gia vaøo saép xeáp, choïn kieåu döõ lieäu: Number (soá)</p> <p style="text-align: right;">Text (kí tõi) Date (ngaøy)</p> <p>Choïn hööùng saép xeáp: Ascending (taêng) Descending(giaûm)</p> <p>3.Choïn Header row (coù döng tieâu ñeå). Neáu khoâng ñaùnh daáu choïn No header row.</p> <p>4.Choïn ok.</p> <p>★<b>Thao taùc nhanh:</b></p> <p>-Nhaùy nuùt  (saép xeáp taêng)</p>	<p>coù theå sd leänh?</p> <p><u>Caâu hoûi:</u> ngoaøi caùch treân ta coù theå laøm caùch naøo nöõa?</p>	<p><b>HS:</b> nhaùy nuùt (taêng) (giaûm)</p>

#### IV. Tổng kết, đánh giá

- Naém ñöôïc công dụng của bảng.
- Bieát caùc thao taùc taïo baûng, saép xeáp, canh chænh, trình baøy noãi dung trong baûng.

#### V. Dặn dò

- Veà nhaø hoïc baøi

**BÀI 10: THỰC HÀNH SOẠN THẢO VĂN BẢN**

**I. Mục tiêu**

1. Kiến thức:

+ Biết nội dung cách trình bày một số văn bản hành chính thông dụng.

2. Kỹ năng:

+ Soạn thảo nội dung văn bản hành chính thông dụng

+ Biết sử dụng bảng trong soạn thảo văn bản

3. Thái độ:

+ Thích học nghiêm túc, yêu thích môn học.

**II. Chuẩn bị**

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án, phòng máy.

2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

**III. Tiến trình bài giảng**

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

3. Nội dung bài mới

<b>NOÀI DUNG</b>	<b>HOAÏT NỔNG CUÙA GV</b>	<b>HOAÏT NỔNG CUÙA TROØ</b>
<p>a.Một số văn bản hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cách trình bày chữ in</li> <li>- Sử dụng <b>CapsLock</b></li> <li>- <b>Shift + F3</b></li> <li>- <b>Shift + tổ hợp kí tự</b></li> <li>+ Cách trình bày chữ in nghiêng</li> <li>- Chọn <b>Menu Format, Font, Bold</b></li> <li>- Chọn <b>chữ B</b> trên thanh công cụ</li> <li>- Nhấn tổ hợp phím <b>Ctrl+B</b></li> <li>+ Thao tác lưu văn bản</li> <li>- Chọn Menu <b>File/Alt+F</b> ,chọn</li> </ul>	<p><b>Hoạt động 1: soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng</b></p> <p><b>Mục tiêu:</b> soạn nội dung văn bản hay nộp xin việc, hay một công văn nào đó.</p> <p><b>Thời hạn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận lại cách trình bày chữ in ?</li> <li>- Trình bày chữ in nghiêng?</li> <li>- Soạn nộp xin phép?</li> <li>- Thao tác lưu một văn bản?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng <b>Caps Lock</b> hoặc <b>Shift+F3</b> hoặc <b>Shift + tổ hợp kí tự</b></li> <li>- Chọn <b>Menu Format, Font, Bold</b> hay <b>chữ B</b> trên thanh công cụ hoặc nhấn tổ hợp <b>Ctrl+B</b></li> <li>- Thích học</li> <li>- Chọn <b>Menu File, save as</b>, nhập tên cần lưu hoặc <b>Alt+F</b>, save as, chọn ổ đĩa, nhập tên cần lưu</li> <li>- Thích học</li> <li>- Sử dụng công cụ <b>chấm dừng (Tab Stop)</b></li> </ul>

NOÀI DUNG	HOAÏT NŌANG CUUA GV	HOAÏT NŌANG CUUA TROØ
<p>n save as,choïn oả ñóa,ñàunh teân caàn löu</p> <p><b>b.Laäp danh saùch hoïc sinh</b></p> <p>Thao taüc taïo baùng - Söu düng leänh <b>Table</b> □ <b>Insert</b> □ <b>Table</b></p> <p>Hoïaéc söu düng nuèt baùng <b>Insert Table</b></p> <p>Thao taüc thay ñoái ñoä roäng caüc coät - Ñoä con troû vaøo ñöông bieân cuua coät hay haøng caàn thay ñoái cho ñeán khi con troû troû thaønh ◀▶ Hoïaéc roài keuo ñöông bieân veà phía caàn môu roäng hoaëc thu heïp</p>	<p>- Ñòngh daïng theo maäu vaø löu ñôn xin pheùp trên ñóa</p> <p>- Soian ñôn xin vieäc ñeä ñàunh chöõ: ngaøy sinh, thaùng, naêm, taïi coù khoûang traéng, söu düng công cuï naøo ñeä ñàunh nhanh?</p> <p>- Soain ñôn xin vieäc?</p> <p>- Ñòngh daïng theo maäu vaø löu ñôn xin vieäc vaøo ñóa?</p> <p>- Soain Quyeat ñòngh?</p> <p>- Ñòngh daïng vaø löu quyeat ñòngh vaøo ñóa?</p> <p><b>Tieäu keát:</b> soian ñöôc vaên baùn haønh chaunh</p> <p><b>Hoïat ñoäng 2 : taïo vaên baùn thaønh daïng bao goàm caüc haøng caüc coät</b></p> <p><b>Muïc tieäu:</b> thaønh thaïo vieäc taïo baùng</p> <p><b>Tieán haønh:</b></p> <p>- Thao taüc cho taïo baùng?</p> <p>- Thay ñoái ñoä roäng caüc coät?</p> <p>- Taïo baùng danh saùch 30 hoïc sinh goàm hoï teân hoïc sinh, naêm sinh, phaùi</p> <p>- Taïo baùng ñeäm cuua 30 hoïc sinh, goàm hoï teân, ñieäm trung bình</p>	<p>- Thöïc hieän</p> <p>- Thöïc hieän</p> <p>- Thöïc hieän</p> <p>- Thöïc hieän</p> <p>- Söu düng leänh Table □ Insert □ Table</p> <p>Hoïaéc söu düng nuèt baùng Insert Table</p> <p>- Ñoä con troû vaøo ñöông bieân cuua coät hay haøng caàn thay ñoái cho ñeán khi con troû troû thaønh</p> <p>↓</p> <p>◀▶ Hoïaéc roài keuo ñöông bieân veà phía caàn môu roäng hoaëc thu heïp</p> <p>- Thöïc hieän</p> <p>- Thöïc hieän</p> <p>- Thöïc hieän</p>



<b>NOÀI DUNG</b>	<b>HOAÏT NỔNG CUÛA GV</b>	<b>HOAÏT NỔNG CUÛA TROÛ</b>
<b>c.Soian công vaên</b>	<p><b>Tieâu keát:</b> taïo ñöôïc danh saùch baùng ñieâm cuûa hoïc sinh</p> <p><b>Hoait ñöông 3 : Soain công vaên</b></p> <p><b>Muïc tieâu:</b> ñònh daïng vaên baùn</p> <p><b>Tieán haønh :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taïo baùng, soain công vaên</li> <li>- Ñònh daïng vaên baùn theo maõu</li> <li>- Ñònh daïng ñöông keû môø khoàng ñöôïc in ra</li> </ul> <p><b>Tieâu keát:</b> soian ñöôïc công vaên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Menu Format</b> □</li> <li><b>Borders and Shading, choin None</b></li> <li>- Thöïc hieän</li> </ul>

**IV. Tổng kết, đánh giá**

- + Hoïc sinh bieát soian möt vaên baùn haønh chính, soian möt ñôn xin vieác, hay soain ñöôïc möt công vaên thaønh thao.
- + Bieát söu duïng baùng ñeå ñònh daïng möt caùch khoa hoïc, nhanh choùng.

**V. Dặn dò**

- + Xem tröôùc baøi 11 möt soá chöùc naêng soian thaùo naâng cao.

## BÀI 11: MỘT SỐ CHỨC NĂNG SOẠN THẢO NÂNG CAO

### I. Mục tiêu

1. Kiến thức:

+ Biết được mục tiêu và nội dung của chức năng: tạo danh sách liệt kê, tạo chữ cái lớn đầu

đoạn văn, định dạng nhiều cột, sao chép định dạng nhiều cột và sao chép định dạng.

2. Kỹ năng:

+ Thực hiện được các chức năng trên, linh hoạt trong xử lý tình huống.

3. Thái độ:

+ Cẩn thận chính xác khoa học, linh hoạt, sáng tạo.

### II. Chuẩn bị

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án, phòng máy.





2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

### III. Tiến trình bài giảng

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>I. Tạo danh sách liệt kê dạng kí hiệu và số thứ tự.</b></p> <p><b>1. Cách tạo nhanh:</b>                      Chọn đoạn văn bản cần định dạng.                      Nháy chuột vào nút  </p>	<p><b>Hoạt động 1: Tìm hiểu chức năng tạo danh sách liệt kê dạng kí hiệu và số thứ tự.</b></p> <p><i>Đặt vấn đề: Trước khi ghi bài vào tập thường đầu dòng chúng ta ghi cái gì?</i></p> <p>Trong Word có một chức năng cho ta tạo kí hiệu này rất nhanh .....</p> <p>Tạo danh sách liệt kê có 2 dạng kí hiệu và số thứ tự</p> <p><i>Yêu cầu học sinh xem hình 3.2 cho biết khi nào sử dụng loại nào?</i></p> <p>Để tạo danh sách liệt kê thì click vào nút  </p>	<p>Số thứ tự hoặc kí hiệu</p> <p>Các đoạn ngang nhau vai trò như nhau thì dùng kí hiệu.</p> <p>Có thứ tự(sắp xếp) → STT.</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>2. Định dạng chi tiết:</b></p> <p>-Chọn đoạn văn bản cần định dạng</p> <p><b>-Format → Bullet and Numbering...</b></p> <p>-Chọn trang tương ứng (<b>Bullet</b> hoặc <b>Numbered</b>).</p> <p>-Nháy <b>Customize</b>: đổi phông, kích thước, hình ảnh, <b>kích thước đến lề</b></p> <p>-Đặt con trỏ vào đoạn văn bản cần định dạng.</p> <p><b>-Format → DropCap</b></p> <p>-Chọn kiểu chữ đầu dòng</p> <p><b>-Line to drop</b>: số hàng thả xuống</p> <p><b>-Distance from text</b>: khoảng cách → văn bản</p> <p><b>-OK.</b></p>	<p><b>Lưu ý:</b> Word sử dụng kí hiệu mà ta sử dụng gần đây nhất.</p> <p>Muốn đổi kí hiệu ta sang cách 2 có nhiều lựa chọn hơn.</p> <p><i>Trước khi định dạng cho đối tượng nào đó ta phải làm gì?</i></p> <p>Để có nhiều tùy chọn hơn ta vào <b>Format → Bullet and Numbering</b></p> <p>Chọn <b>Bullet</b>: kí hiệu</p> <p>Chọn <b>Numbered</b>: số thứ tự.</p> <p>Có thể thay đổi hình dáng, kích thước, hình ảnh → <b>Customize.</b></p> <p><b>Hoạt động 2: Tìm hiểu chức năng tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản:</b></p> <p><i>Thấy trên những tờ báo, tạp chí chữ hoa đầu dòng thường có dạng như thế nào?</i></p> <p><i>Để định dạng đoạn văn bản vào menu nào ?</i></p> <p>Ta thực hiện như sau:</p> <p>Có 2 kiểu :<b>Dropped</b> và <b>In margin.</b></p> <p><b>Lưu ý:</b> Nếu định dạng cả từ đầu đoạn(chữ cái trong tiến Anh) phải chọn cả từ.<b>(đặt câu hỏi)</b></p> <p><b>Lưu ý:</b> phân biệt tăng với tăng <b>Size</b></p>	<p><i>Chọn đối tượng cần định dạng.</i></p> <p>Quan sát ghi nhớ.</p> <p><i>To, và nằm trên nhiều dòng</i></p> <p>Vào menu <b>Format</b></p> <p>Nghe ghi nhớ.</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>-Chuyển sang chế độ xem <b>Print layout</b>.</p> <p>-Chọn vùng văn bản cần định dạng.</p> <p>-Vào : <b>Format</b>→<b>column</b></p> <p>-Chọn số lượng cột(gõ <b>Number of Column</b>)</p> <p>-<b>Line between</b>(chọn): thêm đường kẻ giữa các cột.</p> <p>-<b>Width, Spacing</b>: thay đổi chiều rộng và khoảng cách giữa các cột.</p> <p>-<b>Equal column Width</b>(chọn): độ rộng cân bằng các cột</p>	<p><b>Hoạt động 3: Tìm hiểu chức năng định dạng cột.</b></p> <p>Thường các tạp chí, báo chí trình bày đoạn văn bản 2 hay nhiều cột. Tiết kiệm giấy.(không có chiều ngang)</p> <p><b>Lưu ý: Drop Cap và chia cột</b> không được sử dụng cho văn bản hành chính.</p> <p><i>Chuyển đổi chế độ xem <b>Print Layout</b> thao tác như thế nào?</i></p> <p>Ta thực hiện các bước sau:</p> <p>Khi chọn nên chọn <b>vừa khít</b> với đoạn văn bản(không bao dấu <b>Enter</b>).</p> <p>Sau đó có thể tùy chọn các thuộc tính sau: độ rộng các cột, cân bằng các cột.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Vị trí của đoạn văn bản sang cột mới dùng chức năng ngắt cột.(Chia nhưng chỉ được 1 cột). Đặt con trỏ tại vị trí cần chuyển sang cột tiếp theo.</p> <p><b>Insert</b>→<b>Break</b>→<b>Column Break</b>.</p> <p><b>Hoạt động 4: Tìm hiểu chức năng sao chép định dạng.</b></p>	<p>Suy nghĩ</p> <p>Ghi nhớ</p> <p>Vào menu <b>View</b>→<b>Print Layout</b>.</p> <p>Quan sát ghi nhớ.</p> <p>Quan sát ghi nhớ.</p> <p>Nghe suy nghĩ</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>-Chọn văn bản đã định dạng.  -Nháy chuột: <b>Format Painter</b>  -Kéo thả (hoặc nháy chuột trên đoạn văn bản cần định dạng).  -Lưu ý: Nháy đúp <b>Format Painter</b>: định dạng nhiều lần</p>	<p><b>Ví dụ:</b> Căn định dạng đoạn văn bản: có phong chữ, kiểu chữ, cỡ chữ....giống với đoạn văn bản khác thì để nhanh chóng ta dùng sao chép định dạng.( chép định dạng của đoạn văn bản trước áp dụng cho đoạn văn bản sau).</p> <p>Ta thực hiện các bước sau:</p> <p><b>Lưu ý:</b> Nếu muốn định dạng nhiều đoạn thì có thể nháy đúp vào nút <b>Format Painter</b>.</p> <p>Có thể làm cho học sinh xem nếu có học sinh yêu cầu</p>	<p>Quan sát ghi nhớ</p> <p>Quan sát ghi nhớ.</p>

#### IV. Tổng kết, đánh giá

- + Hãy nêu các bước cần thực hiện để tạo danh sách liệt kê dạng kí hiệu và dạng số thứ tự?
- + Tạo chữ cái lớn đầu đoạn tiến hành như thế nào?
- + Định dạng cột được tiến hành như thế nào?
- + Tối đa có thể định dạng đoạn văn bản bao nhiêu cột.
- + Sao chép định dạng là gì? Tiến hành như thế nào?

#### V. Dặn dò

- + Có điều kiện nên thực hành thêm cho thành thạo, thao tác mới được linh hoạt
- + Đọc trước bài 12.

## BÀI 12: CHÈN MỘT SỐ ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT

### I. Mục tiêu

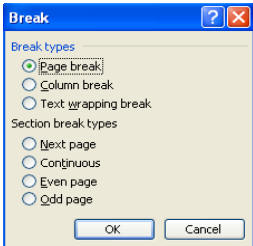
1. Kiến thức:
  - + Hiểu tác dụng của các đối tượng đặc biệt: dấu ngắt trang, số trang, tiêu đề trang.
  - + Biết các thao tác cần thực hiện để chèn các đối tượng đặc biệt nói trên.
2. Kỹ năng:
  - + Thực hiện được các thao tác chèn dấu ngắt trang, số trang, tiêu đề trang, kí tự đặc biệt không gõ được từ bàn phím và hình ảnh minh họa.

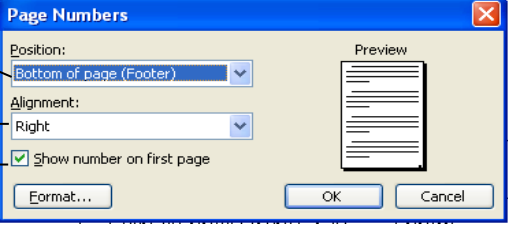
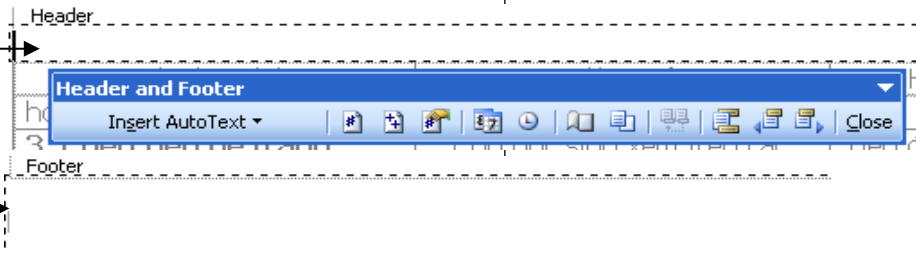
### II. Chuẩn bị

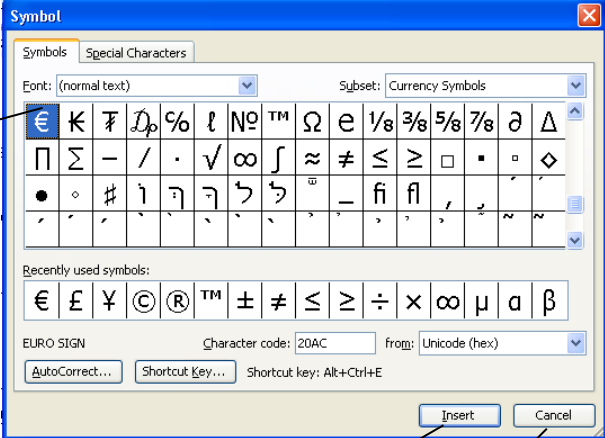
1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án, phòng máy.
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

### III. Tiến trình bài giảng

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>1. Ngắt trang.</b></p>  <p>_ Đặt con trỏ vào ở vị trí muốn ngắt trang.                  _ Chọn lệnh <b>Insert-&gt;Break</b> rồi chọn <b>Page break</b>. Trong hộp thoại <b>Break</b>.                  _ Nháy chuột vào <b>OK</b></p>	<p><b>HĐ1: Ngắt trang</b></p> <p><u>1. Mục tiêu:</u> Biết ngắt trang.  <u>2. Tiến trình:</u>                  _ Đưa một ví dụ về văn bản trình bày không đẹp về hình thức. Yêu cầu học sinh nhận xét-&gt; cách sửa lại cho đẹp                  _ NX-&gt; kết luận</p> <p>_ Trình bày các bước làm trên trên máy cho học sinh quan sát lại.                  _ Có thể thực hiện bằng cách nhấn tổ hợp phím <b>Ctrl+ Enter</b></p>	<p>_ NX không đẹp về hình thức                  _ Chuyển đổi một số dòng sang vị trí khác.</p> <p>_ Học sinh quan sát GV thực hiện.</p>
<p><b>2. Đánh số trang:</b></p>	<p><b>HĐ2: Đánh số trang:</b></p> <p><u>1. Mục tiêu:</u> Đánh số trang:  <u>2. Tiến trình:</u>                  _ Cho học sinh xem số trang có trên sách.                  _ Làm sao ta thực hiện được.                  _ Sách có nhiều trang-&gt; KL</p>	<p>_ Học sinh xem sách, thảo luận.                  _ Đánh từng trang từ bàn phím?</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>Vị trí (đầu, cuối trang)</p> <p>Căn lề (trái, giữa, phải)</p> <p>Đánh số trang đầu tiên</p>	 <p>_ Chọn <b>Insert-&gt; Page Numbers</b>.</p> <p>_ Trong hộp thoại <b>Position</b> chọn vị trí số trang: ở đầu trang (Header) hoặc cuối trang ( Footer).</p> <p>_ Trong hộp thoại <b>Alignment</b>, chọn cách căn lề cho số trang: Trái (Left), phải (right), giữa (center).</p> <p>_ Chọn hoặc bỏ <b>show number on fist page</b> để hiển thị hoặc không hiển thị số trang đầu tiên</p>	<p>_ GV thực hiện lại trên máy cho học sinh quan sát.</p> <p>_ Hs quan sát.</p>
<p><b>3. Chèn tiêu đề trang:</b></p>	<p><b>HĐ3: Chèn tiêu đề trang:</b></p> <p><u>1. Mục tiêu:</u> Chèn tiêu đề trang:</p> <p><u>2. Tiến trình:</u></p> <p>_ Cho học sinh xem trên các tài liệu.</p> <p>_ Nhận xét?</p> <p>_ Mỗi trang như vậy ta có đánh lại không? Cách thực hiện để được như thế.</p>	<p>_ Tiêu đề trên các trang có sự lặp lại</p> <p>_ Đọc sgk?</p>
<p>Vùng nhập cho Header</p> <p>vùng nhập cho Footer</p>	 <p>_ Chọn <b>view-&gt; Header and Footer</b></p> <p>_ Nhập nội dung đầu trang vào ô <b>Header</b> và cuối trang vào ô <b>Footer</b>.</p> <p>_ Nhấp chọn <b>Close</b></p>	<p>_ GV thực hiện lại trên máy cho học sinh quan sát.</p> <p>_ Hs quan sát.</p>
<p><b>4. Chèn các kí tự đặc biệt:</b></p> <p>_ Chọn <b>Insert-&gt;Symbol</b></p> <p>_ Chọn kí tự muốn chèn vào rồi chọn <b>Insert</b></p> <p>_ Chọn <b>Close</b> (hoặc cancel)</p>	<p><b>HĐ4: Chèn các kí tự đặc biệt:</b></p> <p><u>1. Mục tiêu:</u> Chèn các kí tự đặc biệt:</p> <p><u>2. Tiến trình:</u></p> <p>_ Chỉ vào các kí tự đặc biệt yêu cầu hs tìm trên bàn phím.</p> <p>_ Làm sao ta đánh vào được?</p>	<p>_ Không tìm thấy</p> <p>_ Đọc sgk.</p> <p>_ Hs quan sát.</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
	_ GV thực hiện lại cho học sinh quan sát.	
<p>Chọn kí tự</p>	 <p>Chọn Insert      Chọn cancel</p>	
<p><b>5. Chèn hình ảnh:</b></p> <p>_ Chọn <b>Insert -&gt; Picture -&gt; Clip Art.</b>(Hoặc From file)                  _ Chọn hình muốn chèn rồi chọn Insert                  ( Hoặc thực hiện copy-&gt; paste )</p>	<p><b>HĐ5: Chèn hình ảnh:</b></p> <p><u>1. Mục tiêu:</u> Biết chèn hình ảnh vào văn bản.  <u>2. Tiến trình:</u>                  _ Cho học sinh xem những hình ảnh trong sách giáo khoa.                  _ Làm sao ta đưa các ảnh này vào trong văn bản.                  _ Cách thực hiện.                  _ GV thực hiện lại cho học sinh xem.</p>	<p>- ?</p> <p>_ ?</p> <p>_ Quan sát GV thực hiện</p>

**IV. Tổng kết, đánh giá**

1. Câu nào sau đây thực hiện lệnh **ngắt trang**:
  - a. Format-> Break->ok
  - b. Insert-> Break->ok
  - c. Insert-> Break->center.
  - d. Break-> Insert ->ok.
2. Câu nào sau đây thực hiện lệnh **chèn tiêu đề trang**:
  - a. view-> Header and Footer
  - b. Insert-> Header and Footer
  - c. Header and Footer ->Insert
  - d. Format-> Header and Footer
3. Câu nào sau đây thực hiện lệnh **Chèn hình ảnh**
  - a. Picture -> Clip Art -> Insert
  - b. Format-> Picture -> Clip Art
  - c. Insert -> Picture -> Clip Art
  - d. Clip Art-> Insert -> Picture
4. Câu nào sau đây thực hiện lệnh: **Chèn các kí tự đặc biệt**
  - a. Chọn Insert->Symbol
  - b. Chọn view -> Symbol-> Insert



c. Chọn Format -> Symbol-> Insert

d. Chọn Insert->Symbol-> Insert

## BÀI 13: CÁC CÔNG CỤ TRỢ GIÚP

### I. Mục tiêu

1. Kiến thức:

- Biết tác dụng và cách sử dụng các tính năng tìm kiếm và thay thế.

- Hiểu nội dung tính năng gỡ bỏ và cách thực sử dụng.

- Biết nguyên tác bảo vệ văn bản bằng mật khẩu.

2. Kỹ năng:

- Thực hiện nội dung các thao tác tìm kiếm và thay thế trong văn bản, gỡ bỏ.

- Tạo nội dung các dãy ký tự để gỡ bỏ.

- Nhận nội dung các loại mật khẩu để bảo vệ văn bản.

3. Thái độ: yêu thích môn học.

### II. Chuẩn bị

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.

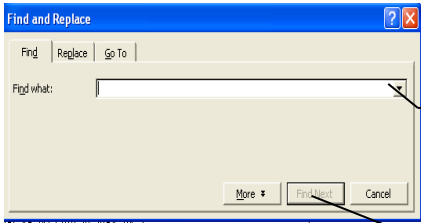
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

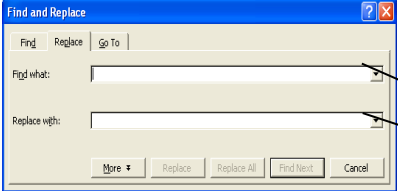
### III. Tiến trình bài giảng

1. Ổn định lớp

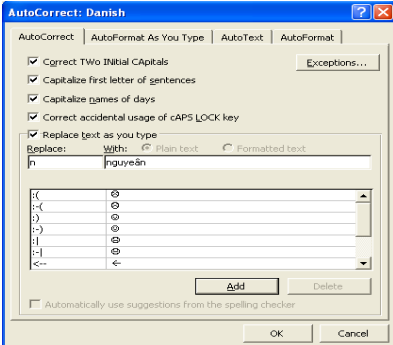
2. Kiểm tra bài cũ

3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG BÀI GIẢNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p align="center"><b>HOẠT ĐỘNG 1: Tìm hiểu chức năng tìm kiếm</b></p> <p><b>Trong soạn thảo văn bản chúng ta cần phải muốn tìm và trí một từ (cụm từ) nào đó hay cũng có thể cần thay thế chúng bằng một từ hay cụm từ khác. Công cụ Find (tìm kiếm) và Replace (thay thế) của Word cho phép thực hiện nhiều nội dung một cách dễ dàng.</b></p>		
<p><b>I. Tìm kiếm và thay thế :</b></p> <p><b>1. Tìm kiếm:</b></p> <p>+ Chọn lệnh Edit → Find hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+F</p>	<p>? Hãy nhắc lại các thao tác để tìm kiếm một từ hay một cụm từ ta thực hiện như thế nào?</p>  <p>? Từ cần tìm sẽ như thế nào?</p>	<p>- HS tra lỗi</p> <p>+ Chọn lệnh Edit → Find hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+F</p> <p>- Quan sát hình 3.36 sgk</p> <p>Nhập dãy ký tự cần tìm</p> <p>Nhấn Find next để tìm</p> <p>- Nhập vào</p>

NOÀI DUNG BÀI GIẢNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
	<p>nhaäp vaøo ñaâu trong hoäp thoaii. ? Neä tìm tieáp ta choïn nuùt naøo</p>	<p>hoäp Find What - Ta choïn nuùt Find Next</p>
<p><b>HOẠT ĐỘNG 2:</b> <b>Chuyeån yù: ta cuõng coù theå thay theá moät töø hay cuïm töø baèng moät töø hay cuïm töø khaùc trong vaên baùn moät caùch nhanh choùng, khi maø vaên baùn coù nhieàu trang vaø nhieàu töø caàn söõa chöõa laii.</b></p>		
<p><b>2. Thay theá:</b> Choïn Edit → Replace hoaëc nhaán toå hôïp phím Ctrl+H</p>	<p>? Muoán thay theá moät töø hay cuïm töø baèng moät töø hoaëc cuïm töø naøo ñoù ta thöïc hieän nhö theá naøo?</p>  <p>? Töø caàn thay theá ñöôïc nhaäp vaøo ñaâu trong hoäp thoaii ? Töø thay theá nhaäp vaøo ñaâu trong hoäp thoaii? ? Chöùc naêng cuûa nuùt Replace treân hoäp thoaii ? Chöùc naêng cuûa nuùt Replace All - Nhaùy vaøo Find next ñeä tìm tieáp vaø khoâng thay theá.</p>	<p>→ Choïn Edit → Replace hoaëc nhaán toå hôïp phím Ctrl+H  -Quan saùt hình 3.37 sgk  Nhaäp daõy kí töï caàn thay Nhaäp daõy kí töï thay theá  → Nhaäpvaøo oå Find What  → Nhaäp vaøo oå Replace With  - Neáu muoán thay theá 1 laàn  - Neáu muoán thay theá taát caù</p>
<p><b>HOẠT ĐỘNG 3: Tìm hieäu Caùc khaù naêng tìm kieám vaø thay theá chính xaùc hôn:</b> <b>Chuyeån yù: Word cung caáp moät soá tuøy choïn giuùp cho vieäc tìm kieám vaø thay theá ñöôïc chính xaùc hôn.</b></p>		

NOÀI DUNG BÀI GIẢNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>3. Các khâu nâng tìm kiếm và thay thế chính xác hơn:</b>                      Nháy vào nút <b>More</b> trong hộp thoại Find and Replace để thiết lập một số tùy chọn thông dụng:                      +Match case: phân biệt in hoa, in thường.                      +Find whole words only: tìm kiếm từ nguyên vẹn một từ:</p>	<p>?                      ? Những tùy chọn của tìm kiếm và thay thế cho phép làm gì?</p> 	<p>- Theo dõi sgk và tra từ điển+ghi bài                      - Quan sát</p>
<p><b>HOẠT ĐỘNG 4: Tìm hiểu Tìm kiếm theo nội dung và ký tự đặc biệt:</b></p>		
<p><b>4. Tìm theo nội dung và ký tự đặc biệt:</b>                      + Tìm theo nội dung: Để tìm kiếm văn bản và ô <b>Find What</b>, nháy vào nút <b>Format</b>                      + Tìm theo ký tự đặc biệt: Nháy vào nút <b>Special</b></p>	<p>? Những tùy chọn nào tìm theo nội dung.                      VD: Font, Paragraph...                      +Mục đích xóa bỏ nội dung nào chọn, nháy vào nút No Formatting                      ? Những tùy chọn nào tìm theo ký tự                      VD: Manual Page Break</p>	<p>→ Find What                       → Special</p>
<p><b>HOẠT ĐỘNG 5: Tìm hiểu chức năng gõ tự động</b></p>		
<p><b>Chú ý:</b> Ta có thể thiết lập Word tìm kiếm sửa sai. Ngoài ra ta còn có thể thiết lập công việc gõ tự động cho việc soạn thảo nhanh hơn. Chức năng Auto Correct sẽ thực hiện tìm kiếm thay thế bằng một nội dung khác khi kết thúc từ gõ tự động bằng một ký tự không phải là số hoặc chữ hay dấu cách .</p>		

NOÀI DUNG BÀI GIẢNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>II. GÕ TAÉT:</b>  <b>Càc tuyø chõin:</b></p> <p>+ <b>Correct TWo INitial Capitals:</b> tõi ñoäng söõa chõõ càui thõu hai thaøn chõõ thõõng.</p> <p>+<b>Capitalize first letter of sentences.</b> Tõi ñoäng chuyẽn chõõ càui ñàau càu thaøn chõõ in hoa.</p> <p>+ <b>Capitalize of day:</b> Tõi ñoäng chuyẽn tên ngaøy (tiéáng Anh) thaøn chõõ in hoa)</p>	<p>- Ngoaøi chõu ñaêng gõ taét trong <b>Auto Correct</b> cõn cõu möät soá tuyø chõin .</p> <p>-VD minh hoĩa</p> <p>monday→Monday                      monday→ MONDAY</p>	<p>+ Chuù yù laéng nghe+ghi bài</p> <p>+Hoïc sinh quan saùt+nghe giáng</p>
<p><b>1. Ñeã baät tính ñaêng gõ taét :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chõin Tools → Auto Correct Option , môu hoäp thoãii Auto Correct.</li> <li>- Chõin chõin oã Replace text as you type.</li> </ul> <p><b>2. Thêm mõi môu vào AutoCorrect:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chõin Tools → Auto Correct Option</li> <li>- Gõ töø hay gõ sai hoäc vieát taét vào oã Replace, gõ töø ñãõ söõa hay ñày ñuù càen thay theá vào oã With</li> <li>- Nhaùy chuoät vào nuýt Add vàø OK</li> </ul>	<p>? Ñeã baät chõu ñaêng gõ taét ta laøm nhõ theá naøø ?</p>  <p>? haõy ñeäu thao tàuc thêm càc ñàau mõi vào AutoCorrect</p>	<p>- Theo dõi sgk vàø traù löøi+&lt;ghi bài</p> <p>- Quan saùt hoäp thoãii hình 3.39</p> <p>→ Chõin Tools → Auto Correct</p> <p>→ Ñaùnh ñáú Chõin oã Replace text as you type.</p> <p>→Chõin Tools → Auto Correct Option</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gõ töø hay gõ sai hoäc vieát taét vào oã Replace</li> <li>2. Gõ töø ñãõ söõa hay ñày ñuù càen thay theá vào oã With</li> <li>3. Nhaùy chuoät vào nuýt Add</li> <li>4. Nhaùy nuýt OK</li> </ol>

NOÀI DUNG BAØI GIAÙNG	HOAÏT ÑOÀNG CUÙA GV	HOAÏT ÑOÀNG CUÙA HS
<p align="center"><b>Hoait ñoäng 6: Tìm hiểu về bảo vệ văn bản</b>  <b>Chùng ta muón bảo vệ văn bản không cho ngöôøi söu duïng khaùc xem hoaëc söua noài dung vaên baùn cuùa mình thì chùng caàn phaûi ñaët maät khaâu .Nhö vaäy ñeã ñaët maät khaâu nhö theá naøo chùng chuyeån sang phaàn ke átieáp.</b></p>		
<p><b>III.BAÙO VEÄ VAÊN BAÙN:</b>                  Ñeã ñaët maät khaâu cho vaên baùn ta thöïc hieän:                  1. Choïn Tools → Options..                  2. Nh ,y trang Security                  3. NhËp mËt khËu ® Ó mē v ñn bñn                  4. NhËp mËt khËu ® Ó söa v ñn bñn                  5. Nh ,y Ok</p>	<p>?Muón bảo vệ văn bản chùng ta seõ laøm nhö theá naøo</p> <p>Dieãn giaùng: nhö vaäy chùng ta caàn phaûi tieán haønh 5 böôùc ñeã ñaët maät khaâu.</p>	<p>-Hoïc sinh nghieän cöuù sgk +traû lôøi</p> <p>-Ghi baøi.</p>

**IV. Tổng kết, đánh giá**

- HS biÕt sö dông hai c«ng cô thêng ®íc ðĩng trong c ,c hÖ so¹n th¶o v ñn bñn lụ txm kiõm vµ thay thÖ.
- BiÕt sö dông chøc n ñng gâ t³/4t.
- BiÕt ®Æt mËt khËu cho v ñn bñn.

Möc ñoä ñaùnh già	Bieát	Hieäu	Vaän duïng
	Caâu 1, Caâu 3	Caâu4, Caâu 5	Caâu 2, Caâu 6

**C©u 1:** Gi¶ sö ta ®ang so¹n th¶o mét v ñn bñn vµ muèn txm kiõm mét tö hoÆc côm tö thx ta thüc hiÖn :

- A) LÖnh Edit/Replace...
- B) LÖnh Edit/Find...
- C) LÖnh Edit/Goto...
- D) LÖnh Edit/Undo Typing

H·y chän ph ñng ,n ®óng.

**C©u 2:** Trong khi so¹n th¶o v ñn bñn, gi¶ sö ta cÇn thay thÖ ch÷ “Gi ,o vi^n” thµnh ch÷ “ThÇy gi ,o” thx ta thüc hiÖn:

- A) Chän Edit/Find...
- B) Chän Edit/Replace...
- C) Chän Edit/Goto...
- D) Chän Edit/Clear

H·y chän ph ñng ,n ®óng:

**C©u 3:** SÖ söa lçi/gâ t³/4t ta thüc hiÖn

- A)LÖnh Tools, chän AutoCorrect Options... Vµ chän môc Replace text as you type ® Ó thiÕt ®Æt
- B)LÖnh Tools, chän Costumize...
- C)LÖnh Tools, chän Options...

D) Lõnh Edit, chän Replace...

H·y chän ph·ng ·n ®óng.

**Câu 4:** Trong c, c ph, t biÓu dñi ® ©y, ph, t biÓu nµo lµ sai?

A) NÕu tã ®íc gâ vµo « Find what lµ "SAPA" thx tÊt c¶ c, c tã sau n®Òu ®íc t·m thÊy "Sa Pa", "SAPA", "sa pa", "Sa pa"

B) Chøc n"ng t·m kiÕm cho phÐp mét tã hoÆc mét cõm tã

C) Chøc n"ng thay thÕ cho phÐp thay mét tã b»ng mét tã hoÆc mét cõm tã víi ®iÒu kiÕn sè lñng ký tù t·m vµ thay thÕ ph¶i b»ng nhau.

D) Chøc n"ng thay thÕ cho phÐp x·a mét tã hay mét cõm tã trong v"n b¶n.

H·y chän ph·ng ·n ®óng.

**Câu 5:** C, c c«ng cô trñ gióp so¹n th¶o, ®ã lµ:

A) T·m kiÕm vµ thay thÕ

B) Gâ t¾t vµ sãa lçi

C) C¶ A vµ B ®Òu ®óng

D) C¶ A vµ B ®Òu sai

**Câu 6:** Theo h·nh minh h·a, cho phÐp ngòi sã dõng

A) Tã viÕt t¾t "vt", "td", "Ms" sã thay thÕ cho cõm

®Çy ®ñ

"vò trõ", "Tr, i ®Êt", "Microsoft"

B) X·a míc nµo ®ã b»ng c, ch chän míc ®ã r·i

nhÊn nút Delete

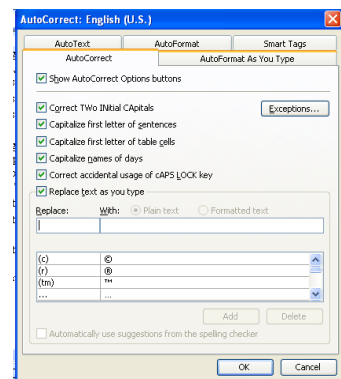
C) C¶ A) vµ B) ®Òu ®óng

D) C¶ A) vµ B) ®Òu sai

H·y chän ph·ng ·n ®óng nhÊt.

## V. D·n dò

- + Trau lõoi câu hoùì sgk v·o hoùì b·i 13
- + Ve· nh·o l·m b·i t·p trong sbt b·i 13
- + So·iñ chuañ bõ b·i 14 ph·n tie·p theo .



tã





NOÀI DUNG	HOAÏT ÑOÄNG CUÛA GV	HOAÏT ÑOÄNG CUÛA HS
vaên - Kieâu kí töi: laø kieâu coù ñaéc tröng ñònh daïng kí töi.	những nhóm nào? ? Kieâu ñoain vaên laø gì? ? Kieâu kí töi laø gì? +Nhaän xeùt	
<b>HOAÏT ÑOÄNG 2:</b> <b>Tìm hiểu cách àp dụng để ñònh daïng kieâu:</b> Nhö ñaõ noùi ôu trên trong Word cho pheùp chuùng ta àp dụng nhiều kieâu khac nhau trong ñònh daïng vaên baùn vaây thao tauc ñeã thöic hieän chuùng nhö theá naøo chuùng ta vaøo phaàn II.		
<b>II. AÙP DUÏNG KIEÄU ÑÒNH DAÏNG</b> B1: Ñaët con troû vaøo ñoain vaên caàn ñònh daïng B2:Choïn 1 trong 2 caùch sau: C1.Nhaùy chuoät môû hoäp kieâu  trên thanh ñònh daïng, choïn kieâu thích hôip. C2.Choïn leãnh <b>Format</b> → <b>Styles and</b> <b>Formatting....</b>	? Coù maáy caùch ñeã àp duïng kieâu ñeã ñònh daïng? ? haõy neâu cauc caùch ñeã àp duïng kieâu ñeã ñònh daïng kieâu.?  <b>Dieãn giaùng:</b> Choïn caùch 1 khi kieâu ñaõ coù trong vb hieän thöoi, choïn caùch 2 khiø kieâu chöa coù trong vb hieän thöoi. ? Ñeã àp duïng cho kieâu kí töi chuùng ta phaûi laøm sao?	-> Coù hai caùch:  -HS nghieän cöu sgk + traû lôøi   -> Caàn phaûi choïn phaàn vb caàn thieát.
<b>HOAÏT ÑOÄNG 3:</b> <b>Tìm hiểu lôii ích söû duïng kieâu:</b>		
<b>III. LÔII ÍCH SÖU DUÏNG KIEÄU:</b> - Thöic hieän moät thao tauc nhöng ñait ñöôic nhiều keát quaû ñònh daïng. - Söua ñoãi trình vaên baùn nhanh choùng hôn neáu tröôuc ñoù söû duïng kieâu ñeã ñònh daïng. - Vaên baùn seõ ñöôic ñònh daïng moät caùch nhaát quaùn.	? Söû duïng kieâu coù lôii ích gì?  <b>Dieãn giaùng:</b> Ngoaøi những lôii ích maø chuùng ta vöøa neâu thì noù coøn lôii ích laø khi söû duïng kieâu trình baøy maø muoán söua ñoãi thì ñònh nghóa laii vaø vaên baùn luuc ñoù seõ töi ñoãing thay ñoãi theo ñònh nghóa môui.	- HS nghieän cöu sgk + traû lôøi
<b>HOAÏT ÑOÄNG 4:</b> <b>Tìm hiểu ñònh daïng theo kieâu vaø ñònh daïng tröic tieáp.</b> - Ngoaøi ñònh daïng theo kieâu ta thöôøng söû duïng cauc leãnh ñeã ñònh daïng tröic tieáp phöông chöõ cuõa moät phaàn ñoain vaên baùn ñöôic choïn. Cauc keát quaû ñònh daïng tröic tieáp bao giöø cuõng ñöôic öu tieãn nhaát.		

NOÀI DUNG	HOAÏT ÑOÄNG CUÛA GV	HOAÏT ÑOÄNG CUÛA HS
<p><b>IV. ÑÒNH DAÏNG THEO KIEÄU VAØ ÑÒNH DAÏNG TRÖÍC TIEÁP:</b></p> <p>- Choïn toaøn boä ñoaïn vaên → nhaán toả hõp phím CTRL+Q</p>	<p>? Vaäy Leänh naøo cho pheùp chuùng ta <b>choïn/boû</b> ñònh daïng tröïc tieáp kieäu nhanh chuùng?</p>	<p>→ Nghieän cõu sgk + traû lôøi:</p> <p>- Choïn toaøn boä ñoaïn vaên → nhaán toả hõp phím CTRL+Q</p>
<p><b>HOAÏT ÑOÄNG 5:</b></p> <p><b>Tìm hieäu moät soá kieäu quan troïng trong vaên baùn.</b></p> <p>-Ngoaøi caùc kieäu chuùng ta thieát ñaët cho vaên baùn hieän thôøi coøn coù moät soá kieäu quan troïng ñöôïc ngaàm ñònh saün</p>		
<p><b>V. MOÄT SOÁ KIEÄU QUAN TROÏNG TRONG VAÊN BAÛN:</b></p> <p>-Normal -Heading 1,....., Heading 9 -TOC 1,....., TOC 9</p>	<p>? Nhöõng kieäu quan trong ñöôïc ngaàm ñònh saün laø nhöõng kieäu naøo?</p> <p>? Nhöõng kieäu ngaàm ñònh saün ñöôïc löu ôû ñâu. +Nhaän xeùt</p>	<p>→HS nghieän cõu sgk + traû lôøi</p> <p>-Normal -Heading 1,....., Heading 9 -TOC 1,....., TOC 9 → Löu trong teäp Normal.dot</p>

#### IV. Tổng kết, đánh giá

- + Kieäu laø gì? Lôøi ích cuûa söû duïng kieäu?
- + Caùch thòuc söû duïng kieäu ñònh daïng
- + Ñònh daïng theo kieäu vaø ñònh daïng tröïc tieáp
- + Moät soá kieäu quan troïng.

#### V. Dặn dò

- + Traû lôøi caùc caâu hoûi cuoái baøi.

Tiết PPCT: 41, 42, 43  
 Tuần: 14

Ngày soạn: ...../...../20.....  
 Ngày dạy: ...../...../20.....

## BÀI 15: CHUẨN BỊ IN VÀ IN VĂN BẢN

### I. Mục tiêu

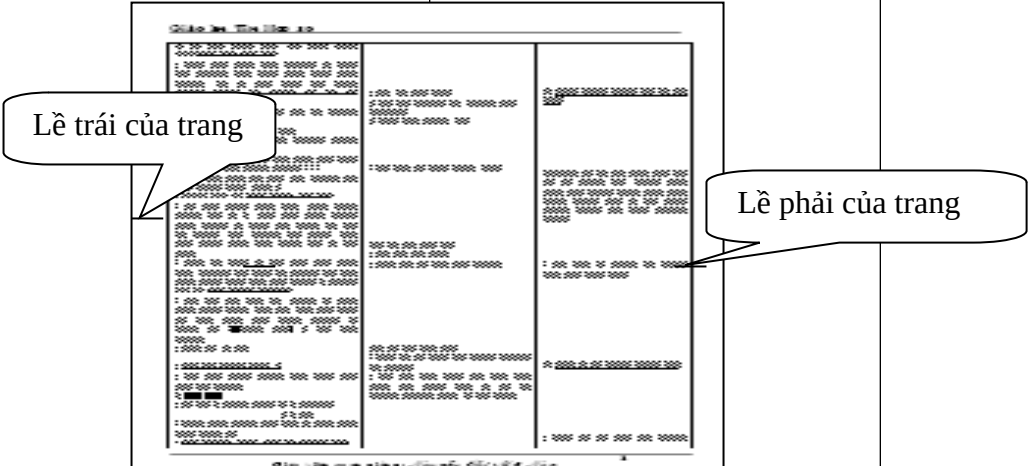
1. Kiến thức:
  - + Biết các tham số thiết đặt cho trang in và các bước cần thực hiện để in văn bản.
2. Kỹ năng:
  - + Thực hiện đặt các tham số: khổ giấy, hướng giấy, đặt các kích thước cho lề trang.
  - + Xem văn bản trước khi in và khởi động quá trình in văn bản.
3. Thái độ: Yêu thích môn học.

### II. Chuẩn bị

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.




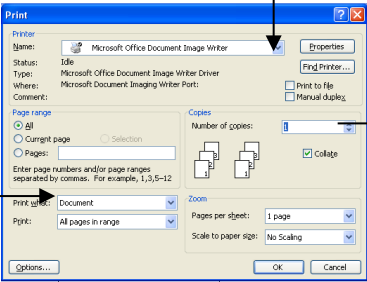
### III. Tiến trình bài giảng

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA H
<b>HOẠT ĐỘNG 1:</b> Tìm hiểu cách đặt kích thước trang in a. <u>Mục tiêu:</u> Biết các tham số đặt kích thước trang in b. <u>Tiến hành:</u> HS nêu các tham số để thiết đặt trang in GV thực hiện thao tác minh họa c. <u>Tiểu kết</u> Biết các tham số Biết kỹ năng: đặt lề, khổ giấy và hướng giấy		
<b>I.ĐẶT KÍCH THƯỚC TRANG IN</b> - Các tham số thiết đặt cho trang in: 		HS trả lời theo SGK  Quan saút, laéng nghe Ghi bài

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Khổ giấy và hướng giấy</li> <li>➤ Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải của trang. Lề trang là khoảng cách từ mép giấy đến phần thân văn bản</li> <li>➤ Độ cao của các tiêu đề trang</li> <li>➤ Có phân biệt trang chẵn trang lẻ hay không</li> </ul> <p>- Thao tác thực hiện:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File-&gt;Page Setup</li> <li>2. Thiết đặt các lề</li> <li>3. Chọn hướng giấy</li> </ol>	<p>Làm cách nào để đặt lề, khổ giấy và hướng giấy cho văn bản?</p>	<p>→HS nghiên cứu SGK+Trả lời</p>
--	--	-----------------------------------

**Hoạt động 2 :Tìm hiểu về xem trước khi in và in văn bản**

<p><b>II. XEM TRƯỚC KHI IN VÀ IN VĂN BẢN</b></p> <p><b>1. Xem trước khi in</b></p> <p>Để xem trước khi in ta thực hiện các thao tác sau:</p> <p><b>Cách 1:</b> sử dụng nút lệnh <b>Print Preview</b>  trên thanh công cụ.</p> <p><b>Cách 2:</b> Chọn File → <b>Print Preview</b></p> <p><b>2. In văn bản:</b></p> <p>Thực hiện lệnh: File → Print ( hoặc nhấn Ctrl+P) </p>	<p>Ngoài ra ta còn có thể chọn nút lệnh  trên thanh công cụ. đối với nút lệnh này khi ta chọn thì sẽ in toàn bộ các trang văn bản.</p> 	<p>HS quan sát+ lắng nghe+ ghi bài</p> <p>Chọn máy in</p> <p>Chọn số trang in</p>
--	--	---

**IV. Tổng kết, đánh giá**

**Câu 1.** Để thiết đặt hướng giấy theo chiều ngang ta thực hiện:

- Nhấp chọn mục Paper → Landscape → Ok
- Nhấp chọn mục Layout → Portrait → Ok
- Nhấp chọn mục Margins → Landscape → Ok
- Nhấp chọn mục Margins → Portrait → Ok

Hãy chọn phương án đúng nhất

**Câu 2:** Để thiết đặt các thuộc tính định dạng trang ta thực hiện lệnh:

- File → Print...
- File → Print Preview
- File → Page Setup..
- Cả 3 ý đều sai

**Câu 3.** Để thiết đặt hướng giấy theo chiều dọc ta thực hiện:


- Nhấp chọn mục Paper → Portrait
- Nhấp chọn mục Layout → Portrait
- Nhấp chọn mục Paper → Landscape
- Nhấp chọn mục Margins → Portrait

Hãy chọn phương án đúng nhất

**Câu 4:** Nếu ta muốn in tất cả các trang văn bản thì bạn chọn mục lệnh File → Print rồi chọn:


- Chọn Current page → Ok
- Chọn Selection → Ok
- Chọn Page rồi gõ số 3 → Ok
- Chọn All → Ok

**Câu 5:** Để xem văn bản trước khi in ta thực hiện

- Lệnh View → Normal
- Lệnh File → Print Preview
- File → Page Setup..
- Nhấp chuột lên biểu tượng **Print Preview**  trên thanh công cụ.

Hãy chọn các phương án đúng

**Câu 6:** Để in văn bản ta thực hiện lệnh:

- File → Print...
- File → Print Preview
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl+P
- Nhấp chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ

Hãy chọn phương án sai

**V. Dặn dò**

+ Học sinh học bài, làm bài tập và xem trước bài 16.

**BÀI 16: THỰC HÀNH TỔNG HỢP****I. Mục tiêu**

1. Kiến thức:
  - Học sinh nắm và sử dụng bảng trong soạn thảo, chọn phông chữ, căn đều và chèn ảnh.
2. Kỹ năng:
  - Định dạng ảnh và trình bày văn bản cho nổi bật và đẹp mắt.
3. Thái độ: Thực hành nghiêm túc.

**II. Chuẩn bị**

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án, phòng máy
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

**III. Tiến trình bài giảng**

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung thực hành

<b>NỘI DUNG</b>	<b>HOẠT ĐỘNG CỦA GV</b>	<b>HOẠT ĐỘNG CỦA HS</b>
<b>Thực hành bài 1: “SOẠN TRANG BÁO” SGK trang 96-97 (thực hiện 02 tiết)</b>	<b>Hoạt động 1: Soạn thảo:</b> - Hs gõ văn bản thô. - Tạo bảng. - Chèn ảnh. - Hiệu chỉnh (Y/c HS nhắc lại một số kiến thức cũ liên quan đến việc hiệu chỉnh trong VB này). - Lưu văn bản.	- Quan sát  - Tiến hành thực hành các câu còn lại.
<b>Củng cố:</b>	Xóa ảnh trên văn bản, yêu cầu HS chèn ảnh và hiệu chỉnh đúng vị trí.	
<b>Thực hành bài 2: “Mời Đi Du Lịch Hà Nội”</b>	-Hs thực hiện và chấm theo nhóm (chấm ngẫu nhiên) <b>Hoạt động 2: Hướng dẫn soạn thảo:</b> - Gõ văn bản - Chèn ảnh (ảnh bất kì ). - Lưu văn bản.	- Chia nhóm  - Lắng nghe và nhớ lại các kiến thức đã học.  - Tiến hành thực hành.
<b>Củng cố:</b>	Hs nhắc lại chèn ảnh, thay đổi kích thước+ định dạng ảnh.	

## IV. Tổng kết, đánh giá

**Câu hỏi trắc nghiệm:**

1. Biểu tượng nào thể hiện căn đều văn bản?



2. Tạo chữ in đậm, ta chọn biểu tượng nào?

a) **B**

b) *I*

c) U

d) Ctrl + L

3. Muốn tạo chữ in nghiêng ta ấn tổ hợp phím nào?.

a) Ctrl + B

b) **Ctrl + I**

c) Ctrl + U

d) Ctrl + L

4. Cách nào sau đây để tạo bảng?

a) Nháy chuột vào Table → Insert → table

b) Nháy chuột vào Table → Picture.

c) Sử dụng nút lệnh Insert table.

**d) Câu a,c đúng.**

5. Cách nào sau đây chèn ảnh có sẵn từ File ảnh.

a) Nháy chuột vào Insert → Picture → Word Art.

b) **Nháy chuột vào Insert → Picture → Clip Art.**

c) Nháy chuột vào Table → Insert → table

d) Nháy chuột vào Table → Delete.

6. Cách nào sau đây lưu văn bản.

a) Nháy chuột vào File → Save.

b) Nháy chuột vào biểu tượng Save trên thanh công cụ.









c) Ấn tổ hợp Ctrl+S.

**d) Tất cả đều đúng**













- 8/ Để đổi tên tệp hoặc thư mục ta chọn tệp hoặc thư mục muốn đổi và thực hiện:
- File→new Rename
  - Edit→ Rename
  - File→ New→Rename
  - File→ Rename
- 9/ Để sao chép tệp hoặc thư mục ta chọn tệp hoặc thư mục cần sao chép, sau đó thực hiện:
- File→Copy
  - Edit→Paste
  - Nhấn tổ hợp phím Ctrl+V
  - Nhấn tổ hợp phím Ctrl+C
- 10/ Để di chuyển tệp hoặc thư mục ta chọn tệp hoặc thư mục cần di chuyển, sau đó thực hiện:
- File→Copy→paste
  - Edit→cut→paste
  - Nhấn tổ hợp phím Ctrl+V
  - Nhấn tổ hợp phím Ctrl+X
- 11/ Để khôi phục các tệp và thư mục đã bị xóa, ta nhấp đúp biểu tượng Recycle, chọn đối tượng muốn khôi phục và thực hiện:
- File→Delete
  - File→Restore
  - Edit→Restore
  - File→Undo
- 12/ Để xóa hẳn các tệp và thư mục đã bị xóa, ta nhấp đúp biểu tượng Recycle, chọn đối tượng muốn khôi phục và thực hiện:
- File→Delete
  - File→Restore
  - Edit→Restore
  - File→Undo
- 13/ Để kết thúc các chương trình chạy trong Windows, ta thực hiện:
- File→Close
  - Ctrl+F4
  - File→Exit
  - Alt+F3
- 14/ Tài liệu mở gần đây nằm trong bảng chọn:
- Start→Documents
  - Start→ Programs
  - Start→Settings
  - Start→ Run
- 15/ Để tìm một tệp hay một thư mục ta thực hiện:
- Start→Documents→Search
  - Start→Documents
  - Start→Find
  - Start→Search
- 16/ Để tạo đường tắt (Shortcut), ta thực hiện:
- Nhấp nút chuột phải lên đối tượng→Send To→Desktop
  - Nhấp nút chuột trái lên đối tượng→Send To→Desktop
  - Nhấp nút chuột phải lên đối tượng→Desktop
  - Nhấp nút chuột phải lên đối tượng→Send To→Shortcut
- 17/ Để khởi động Paint ta thực hiện:
- Start→ Programs→Accessories→Paint
  - Start→ Programs→Startup→Paint
  - Start→ Programs→Paint
  - Start→ Accessories→Paint
- 18/ Để khởi động Control Panel ta thực hiện:
- Start→ Run
  - Start→Settings→ Control Panel
  - Start→ Programs→Control Panel
  - Control Panel
- 19/ Trong Windows, muốn cài đặt các thông số khu vực (vùng miền), thực hiện:
- Start→Settings→Control Panel→Regional and Language Options
  - Start→Settings→Control Panel→System
  - Start→Search→For People
  - Start→Programs→Accessories
- 20/ Để thay đổi một số thuộc tính màn hình nền ta thực hiện:
- Start→Settings→Control Panel
  - Start→Settings→Control Panel→Display
  - Start→ Settings→Control PanelDesktop
  - Start→ Settings→Control Panel→Display→Screen Saver
- 21/ Để thay đổi màn hình nền ta thực hiện:
- Start→Settings→Control Panel→Display→Settings
  - Start→Settings→Control Panel→Display→Themes
  - Start→ Settings→Control Panel→Display→Desktop

- d. Start→Settings→Control Panel→Display→Screen Saver
- 22/ Để sắp xếp các đối tượng trong cửa sổ folder **theo tên** đối tượng, ta chọn:
- a. View→Arrange Icons→by Name                      b. View→Arrange Icons→by Type  
c. View→Arrange Icons→by Size                      d. View→Arrange Icons→by Date
- 23/ Tính chất nào dùng để xác định ký hiệu phân cách thập phân:
- a. Decimal symbol.                      b. Digit grouping symbol  
c. Negative sign symbol                      d. List separator
- 24/ Thành phần cơ sở trong văn bản là:
- a. Từ                      b. Ký tự                      c. Câu                      d. Đoạn
- 25/ Phím Enter chỉ dùng khi:
- a. Kết thúc câu                      b. Kết thúc đoạn                      c. Kết thúc từ                      d. Kết thúc văn bản
- 26/ Tổ hợp phím Ctrl+A dùng để:
- a. Chọn 1 dòng                      b. Chọn 1 đoạn                      c. Chọn nhiều đoạn                      d. Chọn toàn bộ văn bản
- 27/ Để chọn một ký tự bên phải nhấn tổ hợp phím:
- a. Shift + ←                      b. Shift + →                      c. Ctrl + →                      d. Alt + →
- 28/ Để chọn từ vị trí con trỏ đến cuối dòng nhấn tổ hợp phím:
- a. Ctrl+→                      b. Shift+ Home                      c. Shift + End                      d. Alt+ End
- 29/ Nút lệnh  tương ứng tổ hợp phím
- a. Ctrl + V                      b. Shift + C                      c. Ctrl + C                      d. Alt+ C
- 30/ Nút lệnh  tương ứng tổ hợp phím
- a. Ctrl + V                      b. Shift + C                      c. Ctrl + C                      d. Ctrl+ X
- 31/ Nút lệnh  tương ứng tổ hợp phím
- a. Ctrl + V                      b. Shift + C                      c. Ctrl + C                      d. Ctrl+ X
- 32/ Nút lệnh  có ý nghĩa:
- a. Thực hiện tiến thao tác                      b. Thực hiện lại thao tác vừa rồi  
c. Không thực hiện thao tác vừa rồi                      d. Không làm gì
- 33/ Nút lệnh  có ý nghĩa:
- a. Thực hiện tiến thao tác                      b. Thực hiện lại thao tác vừa rồi  
c. Không thực hiện thao tác vừa rồi                      d. Không làm gì
- 34/ Muốn định dạng kí tự ta thực hiện:
- a. Format→Font...  
b. Insert→Fonts...  
c. Edit→Font...  
d. Format→Paragraph→Fonts
- 35/ Muốn định dạng kiểu chữ *ngiêng* ta chọn nút lệnh:
- a. **I**                      b. **B**                      c. U                      d. ~~A~~
- 36/ Muốn định dạng văn bản ta thực hiện:
- a. Format→Paragraph                      b. Insert→Paragaph                      c. Edit→Paragaph                      d. File→Paragaph
- 37/ Nút lệnh **B** tương ứng tổ hợp phím:
- a. Ctrl + B                      b. Ctrl + U                      c. Ctrl+A                      d. Ctrl + I
- 38/ Nút lệnh  tương ứng tổ hợp phím:
- a. Ctrl + E                      b. Ctrl + L                      c. Ctrl+J                      d. Ctrl + R
- 39/ Nút lệnh  tương ứng tổ hợp phím:
- a. Ctrl + E                      b. Ctrl + L                      c. Ctrl+J                      d. Ctrl + R
- 40/ Nút lệnh  tương ứng tổ hợp phím:
- a. Ctrl + K                      b. Ctrl + L                      c. Ctrl+J                      d. Ctrl + P

- 41/ Muốn lưu một tập tin văn bản của Word đã có trên đĩa sau khi mở tập tin ta chọn:  
 a. File → Save    b. File → Open    c. File → Save as...    d. File → Close
- 42/ Muốn mở tập tin word có trên đĩa ta thực hiện;  
 a. File → Save    b. File → Open    c. File → Save as...    d. File → Close
- 43/ Để tạo một bảng thực hiện bằng cách:  
 a. Table → Insert → Table...    b. Table → Table->Insert...  
 c. Table → Insert → Cell...    d. Table → Insert -> Column...
- 44/ Để chọn thành phần của bảng, ta thực hiện:  
 a. Table → Select →...    b. Table → Cell    c. Table → Table    d. Table → Column
- 45/ Để chèn thêm ô, hàng, cột đã chọn ta thực hiện:  
 a. Table → Insert...  
 b. Table → InsertCell  
 c. Table → InsertColumn  
 d. Table → InsertRow
- 46/ Để gộp nhiều ô đã chọn trong Table thành một ô, ta thực hiện:  
 a. Table→Merge Cells    b. Table→Merge Column  
 c. Table→Merge Row    d. Table→Merge Slipt Cells
- 47/ Kẻ đường biên và đường lưới cho Table, ta thực hiện:  
 a. Format→Table...  
 b. Format→Borders and Shading...  
 c. Format→Cell...  
 d. Format→Row...
- 48/ Để sắp xếp các hàng của một bảng theo thứ tự tăng (giảm) ta thực hiện lệnh;  
 a. Format→Sort...    b. Edit→ Sort...    c. Table→Sort...    d. Format→Table→Sort...
- 49/ Để tạo danh sách liệt kê dạng kí hiệu và số thứ tự, ta sử dụng lệnh:  
 a. Insert → Bullets and Numbering...    b. Format → Bullets and Numbering...  
 c. Edit→ Bullets and Numbering...    d. View → Bullets and Numbering...
- 50/ Để tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn, ta dùng lệnh:  
 a. Format → Font    b. Insert→Drop cap...  
 c. Format→Drop cap...    d. File→Drop cap...
- 51/ Để định dạng văn bản theo cột, ta dùng lệnh:  
 a. Format → col    b. Insert→Columns...  
 c. Format→Drop cap...    d. Format→Columns...
- 52/ Để chèn dấu ngắt trang, ta thực hiện lệnh:  
 a. Format → Break...    b. Insert→Break...  
 c. Format→Break...    d. Edit→Break...
- 53/ Để đánh số trang ta dùng lệnh:  
 a. Insert → Page Numbers...    b. File → Page Numbers...  
 c. Insert→Numbers    d. Insert→Symbol...
- 54/ Để tìm một từ, cụm từ ta thực hiện:  
 a. Edit -> Find....    b. Veiw-> Replace....    c. File -> Replace....    d. Edit -> Search....
- 55/ Để thay thế một từ hay cụm từ bằng một từ hay cụm từ, ta thực hiện:  
 a. Edit->Replace...    b. Edit -> Find....    c. File -> Replace....    d. Edit -> Search....
- 56/ Để mở hộp thoại AutoCorrect ta thực hiện lệnh:  
 a. Tools-> AutoCorrect Options...    b. Edit-> AutoCorrect Options...  
 c. Veiw-> AutoCorrect Options...    d. Insert-> AutoCorrect Options...
- 57/ Để chèn các kí hiệu đặc biệt như: ≤, Δ... ta thực hiện:  
 a. Insert->Symbol    b. Edit->Symbol  
 c. Format->Symbol    d. Insert->Font->Symbol

- 58/ Để chèn tệp đồ họa (hình ảnh) vào văn bản ta thực hiện:  
 a. Insert->Picture->From File...    b. Insert->Picture->Clip Art...  
 c.Format->Picture->From File...    d. Insert->Picture->Chart...
- 59/ Chèn tiêu đề trang, ta thực hiện:  
 a. Insert→Header and Footer                      b. Header and Footer  
 c. Edit→ Header and Footer                      d. View→ Header and Footer
- 60/ Để đặt mật khẩu cho văn bản ta thực hiện  
 a. Tools→Options...                      b. Tools→Options... →Security                      c. Tools→Security                      d. Security
- 61/ Định dạng trang in :  
 a. File→Page setup...    b. View→Page setup...    c. File→Print                      d. File→Print→Page setup...
- 62/ Xem trước khi in, sử dụng nút lệnh:  
 a.                       b.                       c.                       d. 
- 63/ Để in văn bản ta thực hiện lệnh:  
 a. File→Page setup...                      b. View→Page setup...  
 c. File→Print                      d. File→Print→Page setup...
- 64/ Để in văn bản ta sử dụng nút lệnh:  
 a.                       b.                       c.                       d. 
- 65/ Để chèn công thức toán học ta thực hiện:  
 a. Insert→Object→Microsoft Equation 3.0                      b. File→Microsoft Equation 3.0  
 c.Edit→ Microsoft Equation 3.0                      d. Tools→Microsoft Equation 3.0

#### IV. Dặn dò

+ Về tiếp tục ôn tập tại nhà.

## BÀI 17: CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN

### I. Mục tiêu

1. Kiến thức:

- Biết được các tính năng chung của chương trình bảng tính.
- Biết ý nghĩa và phân biệt các đối tượng chính của màn hình excel.
- Biết khái niệm về địa chỉ của các ô tính.

2. Kỹ năng:

- Khởi động và kết thúc excel.
- Biết cách nhập dữ liệu vào ô tính.

3. Thái độ: Yêu thích môn học.

### II. Chuẩn bị

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.

2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

### III. Tiến trình bài giảng

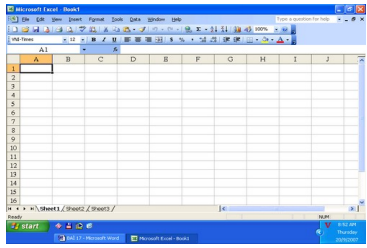
1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>I. Ví dụ về bảng tính</b></p> <p>Ví dụ: các bảng tính trong sổ tính của lớp học, bảng tổng kết kết quả học tập, hóa đơn...</p>	<p><b>Hoạt động 1:</b> giới thiệu về bảng tính.</p> <p>- Y/c : HS cho ví dụ mình hiểu về bảng tính ( viết bảng tay).</p> <p>- Yêu cầu hs chọn những sai lầm thường gặp nào? Và nhận thấy những bất tiện trong cách viết tay.</p> <p>- Giới thiệu phần mềm cho phép máy tính biểu diễn dữ liệu dưới dạng bảng và thực hiện toán với dữ liệu một cách nhanh chóng và chính xác.</p> <p>Seo làm việc hiệu quả hơn</p>	<p>- Bất tiện nhất trong cách sửa chữa, thêm dữ liệu...</p>
<p><b>II. Chương trình bảng tính</b></p>	<p><b>Hoạt động 2: một số khái niệm cơ bản của bảng tính:</b></p>	<p>HS quan sát .</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>VD: Excel của hãng Microsoft, Corel Quattro Pro của Corel và Lotus 1-2-3 của IBM.</p> <p>- Các chương trình bảng tính (CTBT) đều có chung một số điểm cơ bản sau đây:</p> <p><b>a/ giao diện:</b> là dạng bảng để chia thành nhiều hàng, cột và ô. Dữ liệu đưa vào để lưu giữ và hiển thị trong những ô này.</p> <p><b>b/ Dữ liệu:</b></p> <p>- Xử lý nhiều dữ liệu khác nhau, phổ biến nhất là dữ liệu số và dữ liệu dạng văn bản.</p> <p><b>c/ Khả năng sử dụng công thức</b></p> <p>CTBT cho phép sử dụng công thức để tính toán, khi dữ liệu thay đổi thì kết quả tính toán cũng thay đổi theo.</p> <p><b>d/ khả năng trình bày.</b></p> <p>Có rất nhiều kiểu chữ, cách căn chỉnh, để trình bày đẹp mắt dữ liệu. Việc thay đổi cách hiển thị dữ liệu rất đa dạng</p> <p><b>e/ Đẹp đẽ và dễ sử dụng.</b></p> <p>Đẹp đẽ và dễ sử dụng, sao chép nội dung các ô, thêm hoặc xóa các ô, hàng, cột và các trang tính.</p> <p><b>f/ Khả năng sắp xếp</b></p>	<p><b>a/ mục tiêu:</b></p> <p>Giới thiệu một số chương trình bảng tính thông dụng, một số điểm chung về bảng tính;</p> <p><b>b/ tiến hành:</b></p> <p>-Giới thiệu một số chương trình bảng tính thông dụng.</p> <p>- <b>Giới thiệu một số điểm chung của bảng tính:</b></p> <p>- <b>Hướng dẫn sử dụng</b>                  . ( Trình chiếu, bảng phụ, hình ảnh)</p> <p>- GV mô tả bảng tính, thực hiện thao tác nhập một vài kiểu dữ liệu cho HS thấy khả năng xử lý dữ liệu của bảng tính.</p> <p>-Thực hiện một số phép toán để HS thấy sự tiện ích của bảng tính, thay đổi dữ liệu thì kết quả phép toán thay đổi.</p> <p>-Trình chiếu một vài bảng tính để học sinh nhìn thấy cho HS thấy sự phong phú trong bảng tính.</p> <p>+ Lấy một số ví dụ minh họa.</p>	

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>vào lõi dữ liệu.</b></p> <p><b>g/ Tạo biểu đồ.</b></p>	<p>-CTBT có tính năng sắp xếp vào chọn lọc các hàng, các cột một cách nhanh chóng.</p> <p><b>c/ Tiêu kết:</b> các khai niệm chung của bảng tính.</p>	
<p><b>III. Làm quen với công trình bảng tính</b></p> <p><b>1. <u>Khởi động excel:</u></b> -Nháy chuột vào : start /programs/microsoft Excel. - Nháy vào biểu tượng Excel trên thanh microsoft office shortcut Bar. - Nháy nút chuột vào biểu tượng Excel trên màn hình windows. -Nháy nút chuột trên một bảng tính bất kỳ của excel. -... <b>2. <u>Màn hình làm việc:</u></b></p>  <p>gồm có: hàng, cột, ô tính, bảng chọn ( bảng chọn Data), thanh công cụ ( thanh công cụ)...</p> <p><b>3. <u>các thao tác trên trang tính:</u></b></p>	<p><b>Hoạt động 3: làm quen với công trình bảng tính:</b></p> <p><b>a/ Mục tiêu:</b> - Biết khởi động Excel. - Màn hình làm việc. - Các thao tác chính. - Cách nhập dữ liệu. - Lưu bảng và kết thúc.</p> <p><b>b/ Tiêu hành:</b> <b>-Yêu cầu HS chọn đúng sai trong câu hỏi “ về khởi động excel” (trang 108).</b> Gv dùng máy chiếu hay bảng phụ để ghi yêu cầu để bài.</p> <p>* GV nhận xét kết quả, vào giới thiệu thêm nhiều cách khác.</p> <p><b>-yêu cầu hs chọn đúng sai trong câu hỏi “ thao tác trên word, excel” (trang 110).</b> Gv dùng máy chiếu hay bảng phụ để ghi yêu cầu để bài.</p>	<p>-Nháy chuột vào : start /programs/microsoft Excel. - Nháy vào biểu tượng Excel trên thanh microsoft office shortcut Bar.</p> <p>- Hoặc sinh chọn câu đúng và trả lời.</p> <p>- Hoặc sinh chọn câu đúng và trả lời.</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trang tính:</b> là nội làm việc chính. gồm có các hàng, các cột.</li> <li>• <b>Coät</b> ñöôïc kí hieäu laø: A,B...,AA,...ñéán IV.</li> <li>• <b>Haøng</b> kí hieäu laø: 1,2...</li> <li>• <b>OÄtính</b> là vùng giao giữa một cột và một hàng trên một trang tính. Vd: ô A1(cột A, hàng 1)...</li> </ul> <p>Ngoài ra, các thành phần khác nhỏ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Nuùt teân coät</b> là các nút màu xám bên trái mỗi hàng và: ñöôïc ñaønñh soá thòu töï baøng chöõ caùi: A,B...</li> <li>- <b>Nuùt teân haøng:</b> là các nút màu xám bên trái mỗi hàng và: ñöôïc ñaønñh soá thòu töï baøng chöõ soá:1,2...</li> <li>-<b>Thanh công thức:</b> nằm phía trên các nút tên hàng. Hiện thì nội dung của ô khi nháy chuột trên ô tính ñò.</li> <li>-<b>Hoäp teân:</b> là ô nằm ở bên trái thanh công thức và cho biết tên ñò chæ của ô ñang ñöôïc chöï.</li> <li>- <b>Nhaõn trang tính:</b> các nhãn trang nằm ở bên trái thanh cuộn ngang và có tên duy nhất cho mỗi trang tính( sheet1, sheet 2,..)</li> </ul> <p><b>4. Nhaäp döõ lieäu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nháy chuột tại vị trí cần nhập.</li> <li>• Nhập dữ liệu.</li> <li>• Nhấn phím enter.</li> </ul>	<p>Làm việc làm việc chính trên màn hình. Ñöôïc chia thành các cột và các hàng. Ñöôïc phân biệt bằng tên trên các nhãn ở phần dưới màn hình.</p> <p><b>-GV môô baùng tính Excel cho hoïc sinh quan saùt vaø höông ñaønñh muïc töông öùng.</b></p> <p>* Xem và cho biết vị trí của cột và hàng nhỏ thế nào?</p> <p>*cho biết ô tính là gì? Nêu ví dụ?</p> <p>* quan sát cho biết nút tên cột, dòng thế hiện nhỏ thế nào?</p> <p>* Trình bày ñaønñh tính của thanh công thức ?</p> <p>* Trình bày hộp tên, nhãn trang tính?</p>	<p>- Chuỳ yù laéng nghe và ghi báy.</p> <p><b>+ Coät</b> ñöôïc kí hieäu laø: A,B...,AA, ...ñéán IV.</p> <p><b>+ Haøng</b> kí hieäu laø: 1,2 <b>+OÄtính</b> là vùng giao giữa một cột và một hàng trên một trang tính. <b>Vd:</b> ô A1(cột A, hàng 1)...</p> <p><b>-Nuùt teân coät</b> là các nút màu xám bên trái mỗi hàng và: ñöôïc ñaønñh soá thòu töï baøng chöõ caùi: A,B...</p> <p>- <b>Nuùt teân haøng:</b> là các nút màu xám bên trái mỗi hàng và: ñöôïc ñaønñh soá thòu töï baøng chöõ soá:1,2...</p> <p><b>Thanh công thức:</b> nằm phía trên các nút tên hàng. Hiện thì</p>



NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p><b>LỖ YÙ:</b>                      + <i>Cheá ñoã ngaàm ñòngh ghi ñeø döõ lieäu</i>:- Chöiñ moät oã vaø nhaäp döõ lieäu, döõ lieäu môùi seõ ghi ñeø lên döõ lieäu ñaõ còu trong oã.                      + <i>Ñeã söüa döõ lieäu ñaõ còu trong oã.</i>( nhaùy F2, nhaùy ñoài chuoät)</p> <p><b>5. Lõu baùng tính vaø keát thuùc:</b>                      -Teân cuõa baùng tính sau khi lõu thõõõng còu daing: teân. XLS                      vd: BT.XLS, Tho.XLS.                      - <b>Caùch lõu baùng tính:</b>                      + nhaùy file/ save (save as).                      + nhaùy chuoät vaø bieäu töõing save.                      - caùch keát thuùc:                      + Nhaùy file / exit (close).                      + Nhaùy vaøo bieäu töõing close (X) ôu goùc phaùi cuõa chõõng trình</p>	<p>.</p> <p>- Neâu caùch nhaäp döõ lieäu?                      - Nhaän xeùt vaø ñõa ra keát quaù cuoái cuõng.</p> <p>* Baùng tính laø teäp do chõõng trình Excel taõo ra vaø còu phaàn ñuõai laø .XLS. moät baùng bình thõõõng chõõa raát nhieàu trang tính.</p> <p>* Yeâu caàu hs chõiñ ñuõng sai trong caâu hoùu “ thao taùc lõu baùng tính vaø keát thuùc excel” (trang 112). Gv duõng maùy chieáu hay baùng phui ñeã ghi yeâu caàu ñeã baøi.</p>	<p>noãi dung cuõa oã khi nhaùy chuoät trên oã tính ñõu</p> <p><b>-Hoäp teân:</b> laø oã naèm ôu beân traùi thanh coàng thõõc vaø cho bieát teân ñõa chæ cuõa oã ñang ñõõic chõiñ.</p> <p><b>- Nhaõn trang tính:</b> caùc nhaõn trang naèm ôu beân traùi thanh cuoán ngang vaø còu teân duy nhaät cho moãi trang tính( sheet1, sheet 2,..)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhaùy chuoät taõi oã caàn kích hoaõt.</li> <li>• Nhaäp döõ lieäu.</li> </ul> <p>Nhaän phím enter</p> <p>- Hoïc sinh laøm vaø còu theã neâu theâm vaøi leãnh mình bieát.</p>
<p>Ngoaøi ra, caùc thaõnh phaàn khaùc ñõõ:  <b>-Nuùt teân coät</b> laø caùc nuùt maøu xaùm beân traùi moãi haõng vaø: ñõõic ñaùng</p>	<p>*Cho bieát oã tính laø gi?                      Neâu ví duĩ?</p>	<p><b>+ Haõng</b> kí hieäu laø: 1,2  <b>+OÃtính</b> laø vuõng giao giõõa moät coät vaø moät haõng</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>soá thòu tõi baèng chổ caui: A,B...</p> <p><b>- Nuùt teân haøng:</b> laø cauc nuùt maøu xaùm beân traui moãi haøng vaø: ñöôïc ñaunh soá thòu tõi baèng chổ soá:1,2...</p> <p><b>-Thanh coâng thòuc:</b> naèm phía treân cauc nuùt teân haøng. Hieän thò noãi dung cuua oå khi nhaùy chuoät treân oå tính ñòu.</p> <p><b>-Hoäp teân:</b> laø oå naèm ôu beân traui thanh coâng thòuc vaø cho bieát teân ñòu chæ cuua oå ñang ñöôïc choïn.</p> <p><b>- Nhaõn trang tính:</b> cauc nhaõn trang naèm ôu beân traui thanh cuoán ngang vaø coù teân duy nhaát cho moãi trang tính( sheet1, sheet 2,..)</p> <p><b>4. Nhaäp döõ lieäu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhaùy chuoät taïi oå caàn kích hoãit.</li> <li>• Nhaäp döõ lieäu.</li> <li>• Nhaán phím enter.</li> </ul> <p><b>LÖU YÙ:</b>                      + <i>Cheá ñoã ngaàm ñònh ghi ñeø döõ lieäu:</i>- Choïn moät oå vaø nhaäp döõ lieäu, döõ lieäu môùi seõ ghi ñeø leân döõ lieäu ñaõ coù trong oå.                      + <i>Ñeã söua döõ lieäu ñaõ coù trong oå.</i>( nhaùy F2, nhaùy ñoài chuoät)</p> <p><b>5. Löu baùng tính vaø keát thuùc:</b>                      -Teân cuua baùng tính sau khi löu thòoøng coù daïng: teân. XLS                      Vd: BT.XLS, Tho.XLS.</p>	<p>* Quan saùt cho bieát nuùt teân coät ,doøng theã hieän nhö theã naøo?</p> <p>* Trình baøy ñaéc tính cuua thanh coâng thòuc ?</p> <p>* Trình baøy hoäp teân, nhaõn trang tính?</p> <p>.</p> <p>- Neâu caùch nhaäp döõ lieäu?                      - Nhaän xeùt vaø ñòu ra keát quaù cuoái cuøng.</p> <p>* Baùng tính laø teäp do chòøng trình Excel taïo ra vaø coù phaàn ñuoài laø .XLS. moät baùng bình thòoøng chòu raát nhieàu trang tính.</p>	<p>treân moät trang tính.  <b>Vd:</b> oå A1(coät A, haøng 1)...</p> <p><b>-Nuùt teân coät</b> laø cauc nuùt maøu xaùm beân traui moãi haøng vaø: ñöôïc ñaunh soá thòu tõi baèng chổ caui: A,B...</p> <p><b>- Nuùt teân haøng:</b> laø cauc nuùt maøu xaùm beân traui moãi haøng vaø: ñöôïc ñaunh soá thòu tõi baèng chổ soá:1,2...</p> <p><b>Thanh coâng thòuc:</b>                      naèm phía treân cauc nuùt teân haøng. Hieän thò noãi dung cuua oå khi nhaùy chuoät treân oå tính ñòu</p> <p><b>-Hoäp teân:</b> laø oå naèm ôu beân traui thanh coâng thòuc vaø cho bieát teân ñòu chæ cuua oå ñang ñöôïc choïn.</p> <p><b>- Nhaõn trang tính:</b> cauc nhaõn trang naèm ôu beân traui thanh cuoán ngang vaø coù teân duy nhaát cho moãi trang tính( sheet1, sheet 2,..)</p>

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<p>- <b>Càch lờu baùng tính:</b>  + Nhàu file/ save (save as).  + Nhàu chuoät vào biểu tồing save.  - càch kết thừc:  + Nhàu file / exit (close).  + Nhàu vào biểu tồing close (X) ôu gòc phaui cuôa chõng trìn</p>	<p>* Yeâu caàu hs chõin ñừùng sai trong câu hoù “ thao tạc lờu baùng tính vàø kết thừc excel” (trang 112).  Gv dưng maùy chieáu hay baùng phui ñeỏ ghi yeâu caàu ñeỏ baøi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhàu chuoät tại ô càn kich hoat.</li> <li>• Nhaáp dõ lieâu.</li> </ul> <p>Nhaán phím enter</p> <p>- Hoic sinh laøm vàø còu theỏ ñeỏ thêm vàøi leỏnh mình bieát</p>

#### IV. Tổng kết, đánh giá

- + Khởi động và kết thúc excel.
- + Biết cách nhập dữ liệu vào ô tính.

#### V. Dặn dò

- + Hoic baøi, xem trõoừc, chuaỏn bò noỏi dung thõic haỏnh.

**BÀI 18: DỮ LIỆU TRÊN BẢNG TÍNH****I. Mục tiêu**

1. Kiến thức:
  - Biết được các kiểu dữ liệu có thể tính toán với Excel.
2. Kỹ năng:
  - Phân biệt được các kiểu dữ liệu trên trang tính.
  - Thành thạo thao tác di chuyển và chọn các đối tượng trên trang tính.
3. Thái độ:
  - Học tập tích cực, chủ động, nghiêm túc.


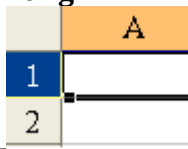
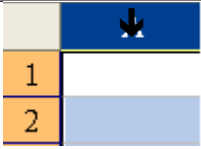
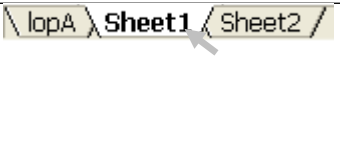
**II. Chuẩn bị**

1. Giáo viên: SGK nghề, giáo án.
2. Học sinh: SGK nghề, vở ghi.

**III. Tiến trình bài giảng**

1. Ổn định lớp
2. Kiểm tra bài cũ
3. Nội dung bài mới

NỘI DUNG	HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
<b>I. Các kiểu dữ liệu trên bảng tính</b> <b>1. Dữ liệu số:</b> - Là dãy các số từ 0 đến 9. Dấu cộng (+): chỉ số dương, dấu trừ (-) chỉ số âm, dấu (%): chỉ phần trăm. Ngâm định dữ liệu số được <i>căng thẳng lẽ phải</i> . - VD: 24; +50; 33.4; 9,288.11 - <i>Hiển thị khác: dạng chữ E, và dạng ## (do độ rộng cột quá nhỏ). Ví dụ: 2E+6 = 2.10<sup>6</sup>=2000000</i> <i>Lưu ý (sgk)</i>	<b>Hoạt động 1:</b> - Yêu cầu HS phân chia thành 3 nhóm. Mỗi nhóm đảm nhận việc trình bày một mục trong sgk.	- HS chia nhóm và thảo luận bài soạn. - HS trình bày
<b>2. Dữ liệu kí tự:</b> - Là dãy các chữ cái, chữ số và các kí hiệu khác. Ngâm định dữ liệu số được <i>căng thẳng lẽ trái</i> . - VD: <i>Tong cong, Quy 1, Vinhlong</i> <i>Lưu ý (sgk)</i>	<b>Hoạt động 2:</b> - Yêu cầu các nhóm nhận xét đánh giá. - GV sửa chữa, bổ sung. - <i>Giảng giải</i>	- HS nhận xét - HS lắng nghe - Ghi chép
<b>3. Dữ liệu thời gian:</b> - Là kiểu dữ liệu số gồm 2 loại: ngày tháng và giờ phút. - <i>Xét dữ liệu ngày tháng: Quy ước ngày 1 tháng 1 năm 1900 tương ứng với số 1 và mỗi ngày tăng 1 đơn vị.</i> <i>VD:sgk.</i>	<b>Hoạt động 3:</b> - Yêu cầu HS trình bày - <i>Giảng giải</i>	- HS trình bày - HS lắng nghe - Ghi chép
<b>II. Di chuyển trên trang tính</b> - Là thay đổi ô được kích hoạt. - Sử dụng chuột và các thanh cuộn, các phím mũi tên. - <i>Thao tác nhanh: sgk</i>	<b>Hoạt động 4:</b> - Yêu cầu HS trình bày - <i>Giảng giải</i>	- HS trình bày - HS lắng nghe - Ghi chép

NỘI DUNG			HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
III. Chọn các đối tượng trên trang tính			<b>Hoạt động 5:</b> - Yêu cầu HS trình bày - Giảng giải	- HS trình bày
Chọn	Cách thực hiện	Minh họa		
Một ô	Nháy chuột trên ô đó			
Một hàng	Nháy chuột tại nút tên hàng	→ 		
Một cột	Nháy chuột tại nút tên cột			
Trang tính	Nháy chuột ở nhãn tên của trang tính đó			
- Thao tác nhanh: SGK				

#### IV. Tổng kết, đánh giá

- Các kiểu dữ liệu trong Excel.
- Các thao tác di chuyển, các phím tắt giúp thực hiện nhanh.
- Cách chọn các đối tượng trong Excel.

#### V. Dặn dò

- Xem trước bài 19.
- Trả lời các câu hỏi cuối bài.

*THPT NGUYỄN CHÍ THANH*

Tiết PPCT: 53, 54

Tuần: 18

*Nghề phổ thông lớp 11*

Ngày soạn: ...../...../20.....

Ngày dạy: ...../...../20.....

## **KIỂM TRA HỌC KỲ I**