



Bài thực hành 5

VĂN BẢN ĐẦU TIÊN CỦA EM


A - Mục đích, yêu cầu

- Làm quen và tìm hiểu cửa sổ làm việc của Word, các dải lệnh và một số lệnh thường dùng.

- Làm quen với vị trí các phím trên bàn phím và biết gõ chữ Việt bằng một trong hai cách gõ Telex hay Vni.
- Bước đầu tạo và lưu một văn bản chữ Việt đơn giản.

B - Nội dung

Đây là bài thực hành Word đầu tiên, GV nên chuẩn bị trước để HS có thể dễ dàng khởi động Word một cách nhanh nhất và sau đó nhận được giao diện cần thiết.

- Tạo biểu tượng của Word trên màn hình nền;
 - Nếu chương trình cần chạy không có trên màn hình nền, màn hình Start hoặc thanh công việc thì có thể tìm chương trình Word trên máy tính theo các cách sau: Tìm trên bảng chọn Start (nháy nút Start  → Microsoft Word), thông qua cửa sổ File Explorer (hoặc Computer) hoặc thông qua chức năng tìm kiếm (search).
 - Nháy nút phải chuột lên biểu tượng của Word và nháy chọn Send To → Desktop (Create shortcut).

Một biểu tượng tắt của Word sẽ được tạo trên màn hình nền. HS chỉ cần nháy đúp chuột trên đó là có thể khởi động Word một cách nhanh nhất.

- Chuẩn bị một văn bản khoảng vài trang để HS có thể thực hành sử dụng các thanh cuộn.
- Hướng dẫn HS tạo thư mục cho riêng mình và lưu văn bản của mình.

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

Trong phần này HS có thể tự mình thực hiện từng bước theo đúng thứ tự được trình bày trong SGK. GV chỉ cần hướng dẫn HS làm đúng các thao tác như đã mô tả.

Sau khi thực hiện từng thao tác trong mỗi bước, HS có thể tự mình rút ra kết luận. Cuối cùng GV cần tổng kết lại để HS hiểu đúng tác dụng của từng thao tác.

b) Soạn văn bản đơn giản

Nội dung mục này là thực hành gõ tiếng Việt đơn giản. Yêu cầu HS gõ được đầy đủ và lưu trên đĩa để sử dụng lại trong những bài thực hành sau. GV cần lưu ý HS những điểm sau:




- Khởi động phần mềm gõ chữ Việt (nếu chưa được khởi động) và chọn kiểu gõ. GV có thể hướng dẫn HS chọn kiểu gõ hoặc chọn từ trước trong khi thực hiện các công việc chuẩn bị.
- Nhấn các phím **Caps Lock** hoặc **Insert (Ins)** để tắt chế độ gõ chữ hoa hoặc chế độ gõ đề nếu HS vô tình chạm vào các phím này. Thông thường khi HS mới bắt đầu làm quen với việc soạn thảo trên máy tính thường hay vô tình nhấn các phím này do chưa quen với bố trí bàn phím, chưa thuộc cách gõ tiếng Việt, không để ý chế độ gõ,...
- Thực hành gõ bằng mười ngón. Thông thường HS có xu hướng thích gõ nhanh. Tuy nhiên, bài thực hành chỉ yêu cầu HS gõ bằng mười ngón và gõ đúng, qua đó ôn luyện lại các thao tác gõ bàn phím đã được thực hành trong chương II.
- Giữ đúng tư thế làm việc với máy tính: Ngồi thẳng lưng, tầm mắt ngang màn hình, hai tay để thoải mái,...
- Gõ dấu các chữ Việt đúng quy tắc. Hiện nay cách bỏ dấu các chữ Việt chưa được thống nhất. Để đơn giản GV nên yêu cầu HS tuân thủ quy tắc gõ là “chỉ gõ dấu ở cuối từ”.
- Thực hiện đúng các thao tác lưu văn bản. Giữ nguyên văn bản mở cho nội dung thực hành trong bài tiếp theo.
- Lưu ý học sinh chưa cần chú trọng đến việc sửa lỗi gõ sai.

Bài thực hành gõ này gồm một tiêu đề và hai đoạn nội dung văn bản. Cần lưu ý HS chỉ nhấn phím **Enter** khi kết thúc đoạn văn bản.

c) Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản

Trong bài này HS thực hành thao tác di chuyển con trỏ soạn thảo trên văn bản mới tạo ra.

Giáo viên nên yêu cầu học sinh thực hành các thao tác di chuyển văn bản bằng các phím mũi tên (\rightarrow , \leftarrow , \uparrow , \downarrow), các phím **Home**, **End**, **PageUp**, **PageDown** và tổ hợp các phím **Ctrl** và **Home**, **Ctrl** và **End**, từ đó tự rút ra kết luận về tác dụng của các phím nói trên.

Nội dung thứ hai nhằm mục đích để học sinh biết kéo thả con trỏ  (hoặc nháy các nút  hoặc ) trên thanh trượt để phóng to hoặc thu nhỏ văn bản. Đây là tính năng dễ sử dụng, mới được bổ sung cho các phiên bản từ Word 2007 trở đi.

Học sinh đã biết sử dụng các thanh cuộn để xem các phần khác nhau của cửa sổ trong chương trước nên nội dung này và nội dung thực hành các chế độ hiển thị văn bản chỉ là nội dung bổ sung.