

§15. LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD 4 (2, 2, 0)

A - Mục đích, yêu cầu

- Nắm được cách khởi động và kết thúc Word, biết cách tạo văn bản mới, mở văn bản đã có, lưu văn bản;
- Biết được ý nghĩa của một số đối tượng chính trên màn hình làm việc của Word;
- Làm quen với các bảng chọn, thanh công cụ;
- Biết cách gõ văn bản chữ Việt và các thao tác biên tập văn bản đơn giản.

Những kiến thức này sẽ được củng cố trong các bài thực hành tiếp theo.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

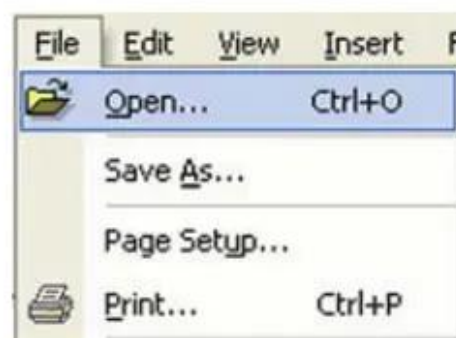
1. HS đã biết cách khởi động một ứng dụng trong phần thực hành về hệ điều hành Windows. Bởi vậy, phần đầu của tiết học tập trung vào việc giới thiệu

màn hình làm việc của Word. Những thành phần sau đây cần được giải thích rõ: Thanh tiêu đề, thanh bảng chọn, các thanh công cụ (chuẩn, định dạng), thanh trạng thái. Do đây là giờ lí thuyết có thể không có máy tính, GV nên dừng lại ít phút cho HS quan sát hình 47 trong SGK.

Nội dung của thanh bảng chọn và thanh công cụ chỉ cần giới thiệu cho HS biết, không nên và không thể bắt các em nhớ ngay từ bài này. HS sẽ quay lại tra cứu sau này trước khi các em quen dần với các bảng chọn và các biểu tượng trên thanh công cụ.

Điều cần nhấn mạnh ở đây là có thể có nhiều cách để thực hiện một lệnh trong Word. Thông thường, có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Các lệnh trong bảng chọn;
- Các nút lệnh trên thanh công cụ;
- Tổ hợp phím tắt (được chỉ ra bên cạnh các mục tương ứng trong bảng chọn, chẳng hạn **Ctrl+O** để mở một văn bản, **Ctrl+P** để in một văn bản, h. 22).



Hình 22. Bảng chọn File

Ngoài ra còn những cách ra lệnh khác.

2. Trong mục lưu văn bản, cần lưu ý HS hai điểm:

- Phải làm sao cho thư mục sẽ chứa tệp xuất hiện trong ô **Save As...**
- Khi đặt tên tệp, chỉ cần gõ phần tên, còn phần mở rộng theo ngầm định luôn là **.doc**.

3. Trong mục "Soạn thảo văn bản đơn giản", yêu cầu HS phải phân biệt con trỏ văn bản và con trỏ chuột. Khi gõ văn bản và nhất là khi sửa chữa những lỗi nhỏ trong văn bản, cần biết rõ vị trí hiện thời của con trỏ văn bản. HS mới làm quen với soạn thảo văn bản thường không để ý đến điều này và kết quả là những kí tự được gõ vào không ở vị trí mong muốn hoặc những kí tự không cần xoá lại bị xoá.

Ở phần "Gõ văn bản", GV lưu ý HS cơ chế tự động xuống dòng trong các hệ soạn thảo. Phím **Enter** dùng để báo cho Word kết thúc đoạn văn bản.

4. Một trong những nội dung quan trọng của bài là các thao tác *biên tập văn bản*, ý nghĩa của từng thao tác: sao chép, xoá, cắt, di chuyển; phân biệt giữa cắt và xoá cũng như nhớ biểu tượng của các chức năng này trên thanh công cụ vì chúng rất hay được dùng trong quá trình soạn thảo. GV có thể nhấn mạnh rằng máy không tự động làm những gì ta muốn, mà người dùng cần yêu cầu rõ ràng không những *thao tác* cần làm (sao chép, xoá hay di chuyển,...) mà cả *đối tượng* (phần văn bản) được tác động đến, bằng cách *chọn* nó.

Có thể giải thích thêm chức năng của bộ nhớ đệm Clipboard. Clipboard là bộ nhớ tạm thời dùng chung cho các ứng dụng của Windows. Chúng ta có thể sử dụng Clipboard để sao chép các đối tượng giữa những ứng dụng khác nhau hoặc trong cùng một ứng dụng như sao chép các đối tượng trong cùng một văn bản hoặc trong những văn bản Word khác nhau. Tuy nhiên, cần nhớ rằng Clipboard chỉ là bộ nhớ tạm thời.

Một số câu hỏi thảo luận

- Vì sao ta không dùng phím **Enter** để xuống dòng?
- Nếu không tuân thủ quy ước soạn thảo thì có thể có những điều gì xảy ra?
- Ý nghĩa của các phím soạn thảo **Caps Lock**, **Shift**, **SpaceBar**, **Backspace**, **Insert**, **Delete**, **Enter**.
- Phân biệt hai loại con trỏ? Phân biệt hai chế độ gõ? Khi sử dụng mỗi chế độ gõ cần phải lưu ý điều gì?
- Có những cách ra lệnh nào trong Word? Có sự tương tự với làm việc trong Windows không?
- Có thể không trực tiếp mở chương trình Word mà vẫn mở được tệp văn bản đã lưu không? Em biết những cách nào để mở lại một tệp văn bản mới vừa làm việc trước đó?



Kiến thức bổ sung

Các chế độ hiển thị văn bản

Word hỗ trợ nhiều chế độ hiển thị văn bản (h. 23):

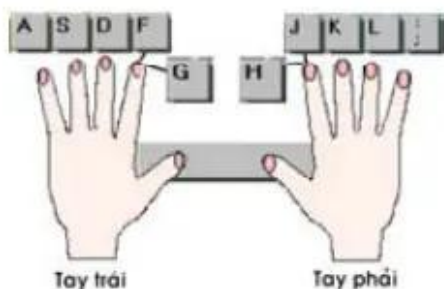
- *Normal*: Chế độ hiển thị đơn giản của Word.
- *Web Layout*: Chế độ hiển thị các trang văn bản như duyệt một trang web.
- *Print Layout*: Chế độ hiển thị các trang văn bản như khi chúng được in ra.
- *Outline*: Chế độ hiển thị dàn bài của văn bản.
- *Full Screen*: Chế độ hiển thị toàn màn hình.
- *Print Preview*: Xem văn bản trước khi in.



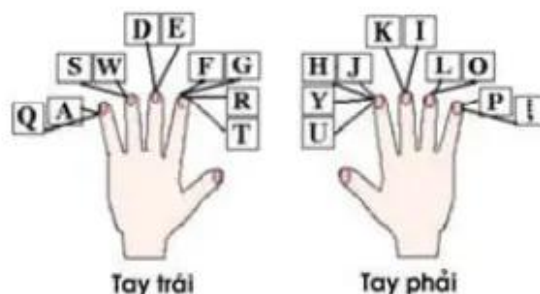
Hình 23

Về vấn đề tập gõ bằng 10 ngón tay

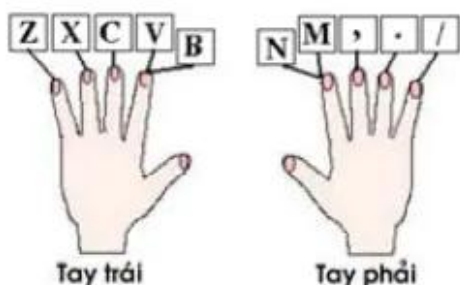
Do không đủ thời lượng nên chương trình không yêu cầu HS gõ bằng 10 ngón tay. Tuy nhiên, GV cũng nên cho HS biết rằng nếu gõ được bằng 10 ngón tay thì sẽ rất có lợi trong việc giao tiếp với máy tính về sau và khuyến khích HS nào có điều kiện nên luyện để có thể gõ với 10 ngón. Sau đây là sơ đồ phân bố các ngón tay phụ trách các phím khi gõ bằng 10 ngón.



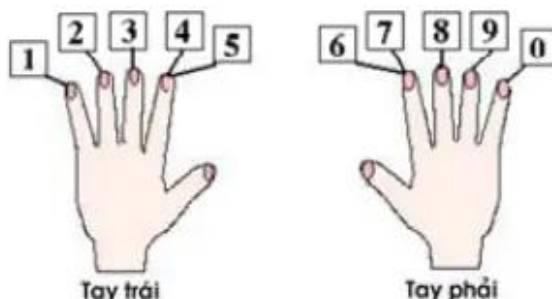
Hình 24. Cách gõ các phím ở hàng giữa



Hình 25. Cách gõ các phím ở hàng trên và hàng giữa



Hình 26. Cách gõ các phím ở hàng dưới



Hình 27. Cách gõ các phím ở hàng số