TIẾT 1

**Bài 1 Tin học là một ngành khoa học**

**I. Môc tiªu**

**1. KiÕn thøc**

- Häc sinh thÊy ®­îc sù ra ®êi vµ ph¸t triÓn cña ngµnh khoa häc tin häc, ®Æc tÝnh vµ vai trß cña m¸y tÝnh

**2. KÜ n¨ng**

- Ch­a yªu cÇu kÜ n¨ng cô thÓ

**3. Th¸i ®é**

- nghiªm tóc, chó ý

**II. CHUÈN BÞ**

**- ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn**

* + - * Gi¸o ¸n, s¸ch gi¸o khoa, phßng m¸y chiÕu
* PhÊn viÕt b¶ng, th­íc kÎ

**- ChuÈn bÞ cña häc sinh**

* S¸ch gi¸o khoa, viÕt, vë, th­íc kÎ
* Xem tr­íc néi dung bµi míi tr­íc khi ®Õn líp

**III. HO¹T §éng d¹y – häc**

| **Thêi**  **gian** | **Néi dung** | Ho¹t ®éng cña GV | **Ho¹t ®éng cña HS** |
| --- | --- | --- | --- |
| 7'  13'  14'  5' | **Bµi 1. Tin häc lµ mét ngµnh khoa häc**   1. **Sù h×nh thµnh vµ ph¸t triÓn cña Tin häc**   - Tin häc lµ mét ngµnh khoa häc míi h×nh thµnh nh­ng cã tèc ®é ph¸t triÓn m¹nh mÏ vµ ®éng lùc cho sù ph¸t triÓn ®ã lµ do nhu cÇu khai th¸c tµi nguyªn th«ng tin cña con ng­êi   * + Tin häc dÇn h×nh thµnh vµ ph¸t triÓn trë thµnh mét ngµnh khoa häc ®éc lËp, víi néi dung, môc tiªu vµ ph­¬ng ph¸p nghiªn cøu mang ®Æc thï riªng  1. **§Æc tÝnh vµ vai trß cña m¸y tÝnh diÖn tö**  * *§Æc tÝnh*   + M¸y tÝnh cã thÓ lµm viÖc 24/24 kh«ng mÖt mái   + Tèc ®é xö lý th«ng tin nhanh   + §é chÝnh x¸c cao   + Cã thÓ l­u tr÷ l­îng th«ng tin lín trong mét kh«ng gian h¹n chÕ   + C¸c m¸y tÝnh c¸ nh©n cã thÓ liªn kÕt víi nhau thµnh mét m¹ng vµ cã thÓ chia sÎ d÷ liÖu gi÷a c¸c m¸y víi nhau   + M¸y tÝnh ngµy cµng gän nhÑ vµ trë nªn phæ biÕn * *Vai trß*    + Lµ mét c«ng cô lao ®éng do con ng­êi s¸ng t¹o ra ®Ó trî gióp trong c«ng viÖc, hiÖn kh«ng thÓ thiÕu trong kû nguyªn th«ng tin vµ ngµy cµng cã thªm nhiÒu kh¶ n¨ng kú diÖu  1. **ThuËt ng÷ Tin häc**   + Mét sè thuËt ng÷ Tin häc ®­îc sö dông lµ:   * + Informatique   + Informatics   + Computer Science   + Kh¸i niÖm vÒ Tin häc:   * + Tin häc lµ mét ngµnh khoa häc dùa trªn m¸y tÝnh ®iÖn tö   + Nã nghiªn cøu cÊu tróc, tÝnh chÊt chung cña th«ng tin   + Nghiªn cøu c¸c qui luËt, ph­¬ng ph¸p thu thËp, biÕn ®æi, truyÒn th«ng tin vµ øng dông cña nã trong ®êi sèng x· héi | - Khi ta nãi ®Õn Tin häc lµ ta nãi ®Õn m¸y tÝnh cïng c¸c d÷ liÖu trong m¸y ®­îc l­u tr÷ vµ xö lý phôc vô cho c¸c môc ®Ých kh¸c nhau trong mçi lÜnh vùc trong ®êi sèng x· héi  **?** *H·y kÓ tªn nh÷ng ngµnh trong thùc tÕ cã dïng ®Õn sù trî gióp cña Tin häc?*  - *Cïng häc sinh t×m hiÓu cô thÓ nh÷ng øng dông trong lÜnh vùc GD*: trªn líp gi¸o viªn d¹y häc b»ng m¸y chiÕu, c¸c phßng thÝ nghiÖm ¶o, häc tËp, thu thËp th«ng tin qua m¹ng, c¸c phÇn mÒm qu¶n lý hå s¬ , ®iÓm cña häc sinh, qu¶n lý th­ viÖn, c¸c phÇn mÒm t¹o ®Ò thi, chÊm ®iÓm tù ®éng b»ng m¸y tÝnh…  - Trong vµi thËp niªn gÇn ®©y sù ph¸t triÓn nh­ vò b·o cña Tin häc ®· ®em l¹i cho loµi ng­êi mét kØ nguyªn míi “kØ nguyªn cña c«ng nghÖ th«ng tin” víi tÝnh s¸ng t¹o mang tÝnh v­ît bËc ®· gióp ®ì con ng­êi trong cuéc sèng hiÖn ®¹i. C©u hái ®Æt ra nã lµ ®­îc h×nh thµnh ntn? V× sao nã l¹i ph¸t triÓn nhanh vµ mang l¹i nhiÒu lîi Ých cho con ng­êi ®Õn thÕ?   * + Tr×nh bµy môc 1   **?** *Qua thùc tÕ vµ c¸c ph­¬ng tiÖn th«ng tin ®¹i chóng. Em thÊy trong nh÷ng n¨m gÇn ®©y tin häc ph¸t triÓn ntn?* *Nªu cô thÓ mét sè øng dông*   * + Thùc tÕ cho thÊy Tin häc lµ ngµnh ra ®êi ch­a ®­îc bao l©u nh­ng nh÷ng thµnh qu¶ mµ nã mang l¹i cho con ng­êi th× v« cïng lín lao. Cïng víi Tin häc, hiÖu qu¶ c«ng viÖc ®­îc t¨ng lªn râ rµng nh­ng còng chÝnh tõ nhu cÇu khai th¸c th«ng tin mµ con ng­êi ®· ®Èy cho Tin häc ph¸t triÓn   **?** *Tin häc ph¸t triÓn nh»m ®¸p øng nhu cÇu khai th¸c tµi nguyªn th«ng tin cña con ng­êi nh­ng nã kh«ng thÓ thiÕu mét c«ng cô lao ®éng ®ã lµ c«ng cô nµo?*  - VËy chiÕc m¸y tÝnh ®iÖn tö cã vai trß vµ ®Æc tÝnh g× chóng ta cïng t×m hiÓu phÇn 2  - Trong thêi k× c«ng nghiÖp hãa hiÖn ®¹i ho¸ ®Êt n­íc, con ng­êi muèn lµm viÖc vµ s¸ng t¹o ®Òu cÇn ®Õn th«ng tin. ChÝnh v× nhu cÇu cÊp thiÕt Êy mµ m¸y tÝnh cïng víi nh÷ng ®Æc tr­ng riªng biÖt cña nã ®· ra ®êi.  **?** *Em h·y kÓ tªn nh÷ng ®Æc tÝnh ­u viÖt cña MT§T, cho vÝ dô?*  - ChuÈn ho¸ l¹i vµ bæ sung nh÷ng ®Æc tÝnh thiÕu  - Song th«ng tin ngµy cµng nhiÒu vµ cµng ®a d¹ng ®· thóc ®Èy con ng­êi kh«ng ngõng c¶i tiÕn m¸y tÝnh ®Ó phôc vô cho nhu cÇu míi  - Tr­íc sù bïng næ th«ng tin hiÖn nay m¸y tÝnh ®­îc coi nh­ lµ mét c«ng cô kh«ng thÓ thiÕu cña con ng­êi. Trong t­¬ng lai kh«ng xa mét ng­êi kh«ng biÕt g× vÒ m¸y tÝnh cã thÓ coi lµ kh«ng biÕt ®äc s¸ch. V× vËy cµng nhanh tiÕp xóc víi m¸y tÝnh nãi riªng vµ Tin häc nãi chung th× cµng cã nhiÒu c¬ héi hoµ nhËp víi cuéc sèng hiÖn ®¹i  - §iÒu nµy dÔ thÊy nhÊt lµ m¹ng Internet mµ c¸c em ®· ®­îc biÕt  ? *Tõ nh÷ng t×m hiÓu ë trªn ta ®· cã thÓ rót ra ®­îc kh¸i niÖm Tin häc lµ g×?*  - Tãm t¾t l¹i ý chÝnh vµ ghi lªn b¶ng  - §­a ra c¸c thuËt ng÷ Tin häc | - Nghe hiÓu   * + GD   + Gi¶i trÝ   + Y tÕ   + Th«ng tin, truyÒn th«ng   + ViÔn th«ng   + Tµi chÝnh, ng©n hµng   + Kinh doanh   + C¸c c¬ së s¶n xuÊt d©y chuyÒn c¸c s¶n phÈm trong c¸c nhµ m¸y   + Hµng kh«ng qu¶n lý c¸c chuyÕn bay, lÞch bay, b¸n vÐ…   + C¸c ngµnh nghÒ liªn quan ®Õn tù ®éng ho¸, trÝ tuÖ nh©n t¹o   + …   - Quan s¸t, nghe hiÓu  - Tin häc ph¸t triÓn nh­ vò b·o ®Æc biÖt lµ sù ph¸t triÓn cña m¹ng m¸y tÝnh ®· ®em l¹i cho con ng­êi nh÷ng thµnh tùu to lín nh­: ngåi t¹i mét n¬i ta cã thÓ t×m kiÕm ®­îc th«ng tin ë mäi n¬i trªn thÕ giíi, trao ®æi, chia sÎ th«ng tin cho b¹n bÌ ng­êi th©n dÔ dµng thuËn tiÖn th«ng qua c¸c dÞch vô trªn m¹ng, mua b¸n, gi¶i trÝ…  - M¸y tÝnh ®iÖn tö   * + Lµm viÖc kh«ng mÖt mái   + Tèc ®é xö lý th«ng tin cao vd trong 1s m¸y tÝnh cã thÓ thùc hiÖn hµng triÖu phÐp tÝnh ta ®­a cho m¸y tÝnh xö lý mét phÐp tÝnh lín MT cho ta kÕt qu¶ chÝnh x¸c ngay lËp tøc   + Kh¶ n¨ng l­u tr÷ lín vd 1 ®Üa mÒm ®­êng kÝnh 8.89 cm cã thÓ l­u néi dung mét quyÓn s¸ch dµy 400 trang   + Gän nhÑ vd nh­ m¸y x¸ch tay   + T¹o thµnh m¹ng vd nh­ m¹ng Lan, Internet   - §äc phÇn in nghiªng trong SGK trang 6 |

**3. Cñng cè** (4')

- Sù h×nh thµnh, ph¸t triÓn cña Tin häc; ®Æc tÝnh cña MT§T vµ kh¸i niÖm Tin häc

1. **Bµi tËp vÒ nhµ:** (1')tr¶ lêi c©u hái trongSGK (6) vµ bµi 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 (SBT)

TiÕt 2

**Bµi 2: th«ng tin vµ d÷ liÖu**

1. **Môc tiªu**

**1. KiÕn thøc**

- Giíi thiÖu c¸c kh¸i niÖm th«ng tin, l­îng th«ng tin, c¸c d¹ng th«ng tin, m· ho¸ th«ng tin vµ d÷ liÖu.

**2. KÜ n¨ng**

- Häc sinh h×nh dung râ h¬n vÒ c¸ch nhËn biÕt, l­u tr÷, xö lý th«ng tin cña m¸y tÝnh

**3. Th¸i ®é**

* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUÈN BÞ**

**- ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn**

* + - * Gi¸o ¸n, s¸ch gi¸o khoa, phßng m¸y chiÕu
* PhÊn viÕt b¶ng, th­íc kÎ

**- ChuÈn bÞ cña häc sinh**

* S¸ch gi¸o khoa, viÕt, vë, th­íc kÎ
* Xem tr­íc néi dung bµi míi tr­íc khi ®Õn líp

**KiÓm tra bµi cò:** (3')

*C©u 1: chän kh¼ng ®Þnh ®óng:*

|  |  |
| --- | --- |
| a. Tin häc lµ häc sö dông m¸y tÝnh  b.Tin häc lµ ngµnh khoa häc | c. M¸y tÝnh cã kh¶ n¨ng thay thÕ hoµn toµn con ng­êi  d. M¸y tÝnh lµ thiÕt bÞ tÝnh to¸n kh«ng cã ®é chÝnh x¸c cao |

*C©u 2: §Æc ®iÓm cña m¸y tÝnh lµ:*

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. Tèc ®é xö lý nhanh vµ chÝnh x¸c       2. L­u tr÷ mét l­îng lín th«ng tin trong mét kh«ng gian nhá | * + - 1. Cã thÓ liªn kÕt c¸c m¸y tÝnh víi nhau cïng chia sÎ tµi nguyªn       2. C¶ 3 ®Æc ®iÓm trªn |
|  |  |

**III. Ho¹t ®éng d¹y - häc**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV** | **Ho¹t ®éng cña HS** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Bµi 2: Th«ng tin vµ d÷ liÖu | §V§: §­a c¸c h×nh ¶nh ë c¸c d¹ng kh¸c nhau trong slide 1  **?** *Em biÕt g× khi quan s¸t nh÷ng h×nh ¶nh ®ã?*  - VËy ta thÊy trªn ®©y lµ 4 h×nh ¶nh cho ta 4 th«ng tin liªn quan ®Õn chÝnh nh÷ng h×nh ¶nh ®ã. VÝ dô h×nh ¶nh 1 chøa ®ùng nh÷ng th«ng tin vÒ doanh thu trong 6 th¸ng ®Çu n¨m 2004 cña chÝnh ngµnh du lÞch ViÖt Nam chø kh«ng ph¶i ngµnh nµo kh¸c hay n¨m nµo kh¸c hoÆc còng kh«ng ph¶i 6 th¸ng cuèi n¨m 2004  *? VËy th× em hiÓu thÕ nµo lµ th«ng tin vµ th«ng tin nh­ thÕ nµo th× ®­îc gäi lµ d÷ liÖu?* | * + BiÓu ®å doanh thu du lÞch ViÖt Nam 6 th¸ng ®Çu n¨m 2004   + QuyÓn s¸ch nãi vÒ ca dao tôc ng÷ ViÖt Nam   + B­u thiÕp chóc mõng sinh nhËt   + PhiÕu kÕt qu¶ häc k× I cña b¹n Vò Ngäc Anh tr­êng Phan §×nh Phïng |
|  | 1. Kh¸i niÖm vÒ th«ng tin vµ d÷ liÖu:  *a. Th«ng tin*  Nh÷ng hiÓu biÕt cã thÓ cã ®­îc vÒ mét ®èi t­îng nµo ®ã ®­îc gäi lµ th«ng tin vÒ ®èi t­îng ®ã  *b. D÷ liÖu*  D÷ liÖu lµ th«ng tin ®· ®­îc ®­a vµo m¸y tÝnh | - §­a ra kh¸i niÖm th«ng tin  ? *Yªu cÇu häc sinh cho vÝ dô?*  - §­a ra kh¸i niÖm d÷ liÖu  **?** *Th«ng tin cã ë rÊt nhiÒu d¹ng kh¸c nhau ®ã lµ nh÷ng d¹ng nµo?* | vÝ dô: th«ng tin vÒ mét ch­¬ng tr×nh ca nh¹c, th«ng tin vÒ ch­¬ng tr×nh thÓ thao, gi¶i trÝ…  - ch÷, h×nh ¶nh, ©m thanh |
|  | 2. C¸c d¹ng th«ng tin:  2 d¹ng: Sè vµ Phi sè  *a. Sè*  - Sè nguyªn, thùc…  *b. Phi sè*:  - D¹ng v¨n b¶n: tê b¸o, quyÓn s¸ch, quyÓn vë,..  - D¹ng h×nh ¶nh: tranh, ¶nh, b¶n ®å, b¨ng h×nh,..  - D¹ng ©m thanh: tiÕng nãi, tiÕng sãng biÓn, tiÕng chim hãt,..  3. §¬n vÞ ®o l­îng th«ng tin:  - §¬n vÞ c¬ b¶n ®o l­îng th«ng tin ®­îc gäi lµ bit.  - Bit dïng ®Ó chØ phÇn nhá nhÊt cña bé nhí m¸y tÝnh ®Ó l­u tr÷ mét trong hai kÝ hiÖu 0 vµ 1  - 8 bit = 1 byte  - Xem b¶ng ®o ®¬n vÞ th«ng tin trong SGK | - §­a ra c¸c slide ë phÇn 2  - ChuÈn ho¸ l¹i  - C¸c d¹ng th«ng tin nµy ®­a vµo m¸y tÝnh => d÷ liÖu  *vÝ dô:*  **?** *Th«ng tin d¹ng v¨n b¶n l­u trong m¸y tÝnh cã tªn?* *=>* \*.doc hoÆc \*.txt.  **?** *D¹ng h×nh ¶nh l­u bëi file cã tªn? =>*\*.jpg, \*.psd.  **?** *D¹ng ©m thanh l­u bëi file cã tªn* *? =>* \*.mp3,…  Víi sù tiÕn bé cña khoa häc kü thuËt ngµy cµng cã nhiÒu d¹ng th«ng tin míi ph¸t hiÖn  Ngoµi ra cßn cã mét sè d¹ng kh¸c nh­ d¹ng mïi vÞ,...nh­ng ta ch­a ®­a ®­îc d¹ng nµy vµo trong m¸y.  - §Ó ®o th«ng tin ta cã c¸c ®¬n vÞ ®o sau:  - §ã lµ l­îng th«ng tin võa ®ñ ®Ó x¸c ®Þnh ch¾c ch¾n mét tr¹ng th¸i cña mét sù kiÖn cã 2 tr¹ng th¸i vµ kh¶ n¨ng xuÊt hiÖn lµ nh­ nhau (biÓu diÔn b»ng 0 hoÆc 1). Gièng nh­ tr¹ng th¸i sÊp/ngöa khi ta tung ®ång tiÒn, tr¹ng th¸i t¾t/s¸ng cña bãng ®Ìn. VÝ dô: vÒ d·y 8 bãng ®Ìn  ***?*** *§­a ra slide phÇn 3 gi¶i thÝch c¸c tr¹ng th¸i s¸ng tèi. kÝ hiÖu 0: tèi; 1: s¸ng th× ta cã thÓ biÓu diÔn l¹i tr¹ng th¸i cña 8 bãng ®Ìn nµy thµnh d·y bÝt ntn?*  *? Th«ng tin cã nhiÒu d¹ng kh¸c nhau nh­ng nã ®­îc chuyÓn vµo m¸y tÝnh ntn?*  Hay vÝ dô khi ta gâ ch÷ “A” tõ bµn phÝm m¸y tÝnh cã hiÓu trùc tiÕp ch÷ ®ã kh«ng hay hiÓu theo mét c¸ch kh¸c?  Kh«ng, nã sÏ hiÓu theo ng«n ng÷ cña m¸y tÝnh. VËy MT sÏ hiÓu ntn? | .Doc (tÖp v¨n b¶n t¹o trong word)  .jpg (tÖp ¶nh)  .mp3, .mp4 (tÖp ©m thanh)  01101001   * + §äc b¶ng ®¬n vÞ trong SGK   + Kh«ng   + Cã |
| 5’ | 4. M· ho¸ th«ng tin trong m¸y tÝnh:  - §Ó m¸y tÝnh xö lý ®­îc, th«ng tin ph¶i ®­îc biÕn ®æi thµnh d·y bit (biÓu diÔn: 0 vµ 1). C¸ch biÓu diÔn nh­ thÕ gäi lµ m· ho¸ th«ng tin  - Ng­êi ta dïng m· ASCII gåm 256 kÝ tù bao gåm bao gåm c¸c ch÷ c¸i, ch÷ sè,... | - §­a ra Slide phÇn 4  VÝ dô ®Ó biÓu diÔn tr¹ng th¸i cña 8 bãng ®Ìn  T¾t s¸ng s¸ng t¾t s¸ng t¾t t¾t s¸ng 🡪 01101001  - Ng­êi ta dïng bé m· ASCII ®Ó m· ho¸ c¸c ký tù.  - Giíi thiÖu b¶ng m· ASCII (SGK 169)  Ch÷ “A” m· 6510 🡪 00100001  *? M· ASCII cña ch÷ “a”, “B” “b”*  C¸c d¹ng th«ng tin trªn ®­îc biÓu diÔn trong MT ntn? Ta sang 5 | “a”m· 61­10🡪01100001  “B”m·42­10🡪01000010  “b” m·62­10🡪01100010 |
|  | 5. BiÓu diÔn th«ng tin trong m¸y tÝnh  *a. Th«ng tin lo¹i sè*  *+ HÖ ®Õm:*  *Con ng­êi dïng*  - HÖ thËp ph©n (HÖ c¬ sè 10): 0->9  *Trong Tin häc*  - HÖ nhÞ ph©n (HÖ c¬ sè 2): 0; 1  - HÖ hexa (HÖ c¬ sè 16): 0 ->9, A, B, C, D, E, F  + *BiÓu diÔn sè trong c¸c hÖ ®Õm*  *- HÖ thËp ph©n*  Sè N ë hÖ thËp ph©n ®­îc biÓu diÔn:  N=  an10n + an-110n-1 +…+ a0100 + a-110-1 + a-m 10-m  0 ≤ ai ≤ 9  *- HÖ nhÞ ph©n*  Sè N ë hÖ nhÞ ph©n ®­îc biÓu diÔn:  N=  an2n + an-12n-1 +…+ a020 + a-1 2-1 + a-m 2-m  ai = 0; 1  *- HÖ hexa*  Sè N ë hÖ hexa ®­îc biÓu diÔn:  N=  an16n + an-116n-1 +…+ a0160 + a-116-1 + a-m 16-m  0 ≤ ai ≤15  *Qui ­íc:* A=10, B=11, C=12, D=13, E=14, F=15  + ChuyÓn ®æi gi÷a c¸c hÖ ®Õm   * + §æi sè trong hÖ c¬ sè 10 sang hÖ c¬ sè 2   + §æi sè trong hÖ c¬ sè 10 sang hÖ c¬ sè 16   \* BiÓu diÔn sè nguyªn trong m¸y tÝnh  Ta xÐt viÖc biÓu diÔn sè nguyªn b»ng 1 bye  4 bit cao 4 bi t thÊp  bit 7 bit 0   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |   1 byte   * + C¸c bit ®­îc ®¸nh tõ ph¶i sang tr¸i b¾t ®Çu tõ 0   + BÝt cao nhÊt dïng ®Ó biÓu diÔn dÊu   + Qui ­íc 0: dÊu “+”   1: dÊu “-”  Vd: 710 = 1112  \* BiÓu diÔn sè thùc trong m¸y tÝnh: d­íi d¹ng dÊu phÈy ®éng  ±Mx10±k  Trong ®ã:  M: phÇn ®Þnh trÞ  0,1≤ M≤1  K: phÇn bËc (K≥0)  Vd: 0,007=0.7x10-2  *b. Th«ng tin lo¹i phi sè*  \* BiÓu diÔn v¨n b¶n: m· ho¸ th«ng tin d¹ng v¨n b¶n th«ng qua viÖc m· ho¸ tõng kÝ tù vµ sö dông:   * + Bé m· ASCII: dïng 8 bit ®Ó m· ho¸ kÝ tù m· ho¸ ®­îc 256=28 kÝ tù   + Bé m· Unicode: dïng 16 bit ®Ó m· ho¸ kÝ tù, m· ho¸ ®­îc 65536=216 kÝ tù   Trong b¶ng m· ASCII mçi kÝ tù ®­îc biÓu diÔn b»ng 1 byte  Vd: “TIN”  \* C¸c d¹ng kh¸c: h×nh ¶nh, ©m thanh còng ph¶i m· ho¸ thµnh d·y bit  => Nguyªn lÝ m· ho¸ nhÞ ph©n (SGK) | - §­a ra c¸c Slide phÇn 5  *? ë hÖ thËp ph©n chóng ta dïng nh÷ng sè nµo?*  *? Cho vÝ dô mét sè ë hÖ thËp ph©n? Cã thÓ biÓu diÔn sè nµy ntn?*  *-* §­a ra c«ng thøc tæng qu¸t  (Slide)  *? Cho vÝ dô mét sè ë hÖ nhÞ ph©n? Cã thÓ biÓu diÔn sè nµy ntn?*  - §­a ra c«ng thøc tæng qu¸t  (Slide)  *? Cho vÝ dô mét sè ë hÖ hexa? Cã thÓ biÓu diÔn sè nµy ntn?*  - §­a ra c«ng thøc tæng qu¸t  (Slide)  *? C¸c sè sau cã thÓ ë nh÷ng hÖ ®Õm nµo?*  *10; 354; A7; 01*  ***Chó ý:*** ta thÊy mét sè cã thÓ ë nhiÒu hÖ ®Õm kh¸c nhau chÝnh v× vËy khi muèn biÓu diÔn sè ë hÖ ®Õm nµo ta ghi chØ sè hÖ d­íi mçi sè ®ã  Vd: 102; 35416  Vd1: 710 -> hÖ 2  Chia nguyªn liªn tiÕp sè ®ã cho 2 cho ®Õn khi th­¬ng sè b»ng 0 th× dõng l¹i kÕt qu¶ lµ c¸c sè d­ ®­îc viÕt theo chiÒu ng­îc l¹i  710 = 1112  ***?*** *Yªu cÇu hs ®æi 1510->hÖ 2*  Vd2: §æi 45­10->HÖ 16  Lµm t­¬ng tù nh­ ®æi sang hÖ hai nh­ng chia cho 16 (®­a h­íng dÉn trªn Slide)  45­10=2D  ***?*** *Yªu cÇu hs ®æi 11510->hÖ 16*  *? §Ó m¸y tÝnh xö lý ®­îc d÷ liÖu kiÓu sè ta ph¶i lµm tn?*  - §­a ra slide biÓu diÔn vd, gi¶i thÝch  1 byte cã thÓ biÓu diÔn sè nguyªn trong ph¹m vi -127 ®Õn 127  Sè nguyªn kh«ng ©m: 0 ®Õn 255  - Cã thÓ dïng 1 byte, 2 byte, … ®Ó biÓu diÔn sè nguyªn  Vd: 123,2=0.1232x103  §­a ra Slide biÓu diÔn vd, gi¶i thÝch  ? *§æi sè sau d­íi d¹ng dÊu phÈy ®éng:*  *11005; 25,879; 0,000984*  *? Yªu cÇu häc sinh tra tõng kÝ tù trong b¶ng m· ASCII ®Ó t×m ra c¸c bit biÓu diÔn x©u “TIN”*  *? Yªu cÇu hs ®äc, ghi nhí trong SGK* | 0, 1, 2, …, 9  123 = 100 + 20 + 3  = 1x102+1x101+3x100  01000001= 0x27 + 1x26 + 0x25 + 0x24 +0x23 + 0x22 + 0x21 + 1x20  1A= 1x161 + 10x160  Sè thø nhÊt cã thÓ ë hÖ 2, 10  Sè thø hai cã thÓ ë hÖ 10, 16  Sè thø ba ë hÖ 16  Sè thø t­ cã thÓ ë hÖ 2, 10, 16  Thùc hiÖn tõng b­íc råi ®­a ra kÕt qu¶  1510=11112  Thùc hiÖn tõng b­íc råi ®­a ra kÕt qu¶  11510=7316  - §æi sè ®ã sang hÖ nhÞ ph©n  11005 = 0. 11005 x105  25,879 = 0.25879 x102  0,000984= 0.984 x10-3  01010100 01001001 01001110 |

**4. Cñng cè:** (2')

- C¸c d¹ng th«ng tin

- §¬n vÞ ®o th«ng tin

- BiÓu diÔn th«ng tin trong m¸y tÝnh

**5. Bµi tËp vÒ nhµ:** (1') 1.5 -> 1.12 (trang 9, 10 S¸ch BT)

TiÕt 3

**Bµi 3: giíi thiÖu vÒ m¸y tÝnh**

I. Môc tiªu

**1. KiÕn thøc**

- BiÕt c¸c kh¸i niÖm vÒ hÖ thèng tin häc

- BiÕt ®­îc cÊu tróc chung cña c¸c lo¹i m¸y tÝnh th«ng qua m¸y vi tÝnh vµ s¬ l­îc vÒ ho¹t ®éng cña m¸y tÝnh

**2. Kü n¨ng**

- BiÕt m¸y tÝnh ®­îc ®iÒu khiÓn b»ng ch­¬ng tr×nh

- BiÕt c¸c th«ng tin chÝnh vÒ mét lÖnh vµ lÖnh lµ d¹ng d÷ liÖu ®Æc biÖt ®­îc m¸y tÝnh l­u tr÷ vµ xö lÝ t­¬ng tù nh­ d÷ liÖu theo nghÜa th«ng th­êng

**3. Th¸i ®é**

* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh

- M¸y chiÕu

* + H×nh vÏ vµ c¸c slide giíi thiÖu c¸c thiÕt bÞ cña m¸y tÝnh
  + Mét sè thiÕt bÞ cã s½n nh­ æ cøng, mÒm, ram, USB…
  + Ho¹t ®éng nhãm

III. Ho¹t ®éng d¹y - häc

* 1. **æn ®Þnh tæ chøc:** (1')
  + KiÓm tra sÜ sè
  + Nh¾c nhë
  1. **KiÓm tra bµi cò:** (10')

C©u 1: Th«ng tin lµ g×? kÓ tªn c¸c ®¬n vÞ ®o th«ng tin?

C©u 2: Nªu kh¸i niÖm m· ho¸ th«ng tin? H·y biÕn ®æi

2310= ? c¬ sè 2

100010112=? C¬ sè 10

3. Gi¶ng bµi míi

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV** | **Ho¹t ®éng cña HS** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2'  5'  15' | **Bµi 3: giíi thiÖu vÒ m¸y tÝnh**   1. **Kh¸i niÖm vÒ hÖ thèng tin häc**    * 1. *Thµnh phÇn*   Gåm 3 thµnh phÇn:   * + PhÇn cøng   + PhÇn mÒm   + Sù qu¶n lý vµ ®iÒu khiÓn cña con ng­êi     1. *Kh¸i niÖm: (SGK)*  1. **S¬ ®å cÊu tróc cña mét m¸y tÝnh** (SGK)   **3. Bé xö lý trung t©m (CPU)**  *a. Chøc n¨ng: SGK*  *b. Thµnh phÇn:*  **4. Bé nhí**  **a. Bé nhí trong (Main Memory)**  *+ Chøc n¨ng: SGK*  *+ Thµnh phÇn:*   * + Ram (Random Access Memory)   + Rom (Read Only Memory)   **b. Bé nhí ngoµi (Secondary Memory)**  *+ Chøc n¨ng: SGK*  *+ Thµnh phÇn:*   * + §Üa cøng   + §Üa mÒm   + §Üa CD   + ….   **5. ThiÕt bÞ vµo (Input device)**  *a. Chøc n¨ng: SGK*  *b. Thµnh phÇn:*  - Bµn phÝm   * + Chuét   + M¸y quÐt   + Webcam   **6.ThiÕt bÞ ra (Output device)**  *a. Chøc n¨ng: SGK*  *b. Thµnh phÇn:*   * + Mµn h×nh   + M¸y in   + M¸y chiÕu   + Loa vµ tai nghe   + Mo®em   **7. Ho¹t ®éng cña m¸y tÝnh**   * + Nguyªn lÝ ®iÒu khiÓn b»ng ch­¬ng tr×nh   + Nguyªn lÝ l­u tr÷ d÷ liÖu   + Nguyªn lÝ truy cËp theo ®Þa chØ   => Nguyªn lÝ Ph«n N«i Man | **§V§**: TiÕt tr­íc c¸c em ®· ®­îc häc vÒ th«ng tin vµ c¸ch m· ho¸ th«ng tin trong m¸y tÝnh. H«m nay ta tiÕp tôc t×m hiÓu vÒ c¸c thµnh phÇn trong m¸y tÝnh  *? Khi em sö dông m¸y tÝnh em thÊy cã nh÷ng thµnh phÇn nµo*  *? Gäi Hs kh¸c bæ sung*  C¸c thiÕt bÞ c¸c em nãi ë trªn lµ  PhÇn cøng cña m¸y tÝnh  C¸c ch­¬ng tr×nh em hay sö dông nh­ Word, excel,…lµ nh÷ng PhÇn mÒm  §Ó sö dông ®­îc hai thµnh phÇn trªn cÇn ph¶i cã sù qu¶n lý vµ ®iÒu khiÓn cña con ng­êi: con ng­êi lµm viÖc vµ sö dông m¸y tÝnh cho môc ®Ých c«ng viÖc cña m×nh  §ã lµ 3 thµnh phÇn cña hÖ thèng Tin häc  *?Theo c¸c em trong 3 thµnh phÇn trªn thµnh phÇn nµo lµ quan träng nhÊt?*   * + Nãi chung thµnh phÇn nµo còng quan träng xong thµnh phÇn thø 3 lµ quan träng nhÊt bëi nÕu kh«ng cã sù qu¶n lý vµ ®iÒu khiÓn cña con ng­êi th× 2 thµnh phÇn cßn l¹i trë lªn v« dông.   - Tãm l¹i ®­a ra kh¸i niÖm (Slide)  §Ó biÕt th«ng tin ®­îc ®­a vµo m¸y tÝnh nh­ thÕ nµo vµ nã ®­îc xö lÝ ra sao ta cïng quan s¸t s¬ ®å cÊu tróc cña mét m¸y tÝnh sau: (®­a ra lide)  *? Nh×n vµo s¬ ®å trªn em luång th«ng tin ®­îc trao ®æi ntn?*  ChuÈn ho¸ l¹i  *? C¸c thiÕt bÞ ®ã bao gåm nh÷ng thµnh phÇn nµo vµ nã cã chøc n¨ng cô thÓ ra sao?*  B©y giê c¶ líp chóng ta sÏ tiÕn hµnh th¶o luËn nhãm trong 5 phót ®Ó t×m hiÓu vÒ c¸c thµnh phÇn cÊu t¹o cña m¸y tÝnh vµ chøc n¨ng cô thÓ cña chóng  - Chia c¶ líp ra lµm 6 nhãm ph¸t phiÕu häc tËp vµ h­íng dÉn c¸c nhãm hoµn thµnh phiÕu häc tËp  - NhËn xÐt cho ®iÓm c¸c nhãm dùa trªn tiªu chÝ nhãm nhanh nhÊt vµ ®óng nhÊt. Sau khi nhËn xÐt,  - §­a ra kÕt luËn c¸c môc 3, 4, 5, 6 (Slide)    - Giíi thiÖu, gi¶i thÝch cho hs cô thÓ trªn m¸y tÝnh mÉu  *? Trªn ®©y lµ c¸c thµnh phÇn cña m¸y tÝnh, víi c¸c thµnh phÇn ®ã m¸y tÝnh ®· ho¹t ®éng ®­îc ch­a?*  *? §óng vËy, muèn ho¹t ®éng ®­îc nã cÇn ph¶i cã c¸i g× n÷a?*  §ã lµ phÇn mÒm hay cßn gäi lµ ch­¬ng tr×nh.  Ch­¬ng tr×nh lµ tËp hîp c¸c lÖnh vÝ dô th«ng qua ch­¬ng tr×nh pascal gi¶i thÝch qua c¸c lÖnh cho Hs | C¸c thiÕt bÞ cña m¸y tÝnh nh­: mµn h×nh, bµn phÝm, chuét, æ cøng, æ mÒm, CPU, Main, Ram, Nguån…  C¸c ch­¬ng tr×nh nh­ HÖ ®iÒu hµnh Windows, ch­¬ng tr×nh nghe nh¹c, hÖ so¹n th¶o v¨n b¶n Word, b¶ng tÝnh Excel, ng«n ng÷ lËp tr×nh Pascal…   * + PhÇn cøng   + PhÇn mÒm   + Sù qu¶n lÝ vµ ®iÒu khiÓn cña con ng­êi   Th«ng tin ®­îc ®­a vµo m¸y tÝnh tõ thiÕt bÞ vµo vµ bé nhí ngoµi. M¸y tÝnh tËp hîp, l­u tr÷, xö lÝ d÷ liÖu nhê c¸c thiÕt bÞ ®iÒu khiÓn råi ®­a d÷ liÖu ra qua thiÕt bÞ ra vµ bé nhí ngoµi  TiÕn hµnh th¶o luËn trong vßng 5 phót råi lªn b¶ng d¸n kÕt qu¶ cña mçi nhãm  M¸y tÝnh ch­a thÓ ho¹t ®éng ®­îc.  Ch­¬ng tr×nh |

**4. Cñng cè:** (5')

- C¸c thµnh phÇn cña hÖ thèng tin häc

- §­a ra bµi tËp cñng cè kiÕn thøc:

GhÐp cét thiÕt bÞ bªn tr¸i t­¬ng øng víi c¸c chøc n¨ng ë cét bªn ph¶i

|  |  |
| --- | --- |
| **ThiÕt bÞ** | **Chøc n¨ng** |
| 1. ThiÕt bÞ vµo | Thùc hiÖn c¸c phÐp to¸n sè häc vµ logic |
| 2. Bé nhí ngoµi | ®Ó ®­a th«ng tin ra |
| 3. Bé nhí trong | ®iÒu khiÓn ho¹t ®éng ®ång bé cña c¸c bé phËn vµ d÷ liÖu trong m¸y tÝnh vµ c¸c thiÕt bÞ ngo¹i vi liªn quan |
| 4. Bé ®iÒu khiÓn | L­u tr÷ th«ng tin cÇn thiÕt ®Ó m¸y tÝnh ho¹t ®éng vµ d÷ liÖu trong qu¸ tr×nh xö lÝ |
| 5. Bé sè häc vµ logic | Dïng ®Ó nhËp th«ng tin vµo |
| 6. ThiÕt bÞ ra | L­u tr÷ th«ng tin l©u dµi |

**5. Bµi tËp vÒ nhµ:** (1')c©u hái SGK (28), c¸c BT trong s¸ch BT

TiÕt 4, 5

**Bµi 4: bµi to¸n vµ thuËt to¸n**

I. Môc tiªu

**1. KiÕn thøc**

* + HiÓu ®óng kh¸i niÖm bµi to¸n trong tin häc
  + HiÓu râ kh¸i niÖm thuËt to¸n lµ c¸ch gi¶i bµi to¸n vÒ nguyªn t¾c cã thÓ giao cho m¸y tÝnh thùc hiÖn
  + HiÓu ®­îc mét sè thuËt to¸n ®¬n gi¶n trong SGK

**2. KÜ n¨ng**

- X©y dùng thuËt to¸n cho c¸c bµi to¸n ®¬n gi¶n

- Thùc hiÖn ®­îc mét sè thuËt to¸n ®¬n gi¶n trong SGK

1. **Th¸i ®é**

II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh

- Mét sè thuËt to¸n

III. ho¹t ®éng d¹y - häc

1. **æn ®Þnh tæ chøc:** (1')

- KiÓm tra sÜ sè

- Nh¾c nhë

1. **KiÓm tra bµi cò:** (5')

C©u 1: Cho biÕt c¸c thµnh phÇn cña hÖ thèng tin häc

C©u 2: Nªu c¸c thµnh phÇn chÝnh cña m¸y tÝnh

1. **Gi¶ng bµi míi**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV** | **Ho¹t ®éng cña HS** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2'  15'  10'  10' | Bµi 4. bµi to¸n vµ thuËt to¸n   * + 1. **Kh¸i niÖm:** (SGK)   *C¸c yÕu tè:*  *+ Input: th«ng tin vµo*  *+ Output: th«ng tin ra (kÕt qu¶ nhËn ®­îc )*   * + VÝ dô1: X¸c ®Þnh Input vµ Output cña bµi to¸n t×m USCLN cña hai sè M, N   + Input; M, N lµ hai sè nguyªn d­¬ng  + Output: UCLN(M, N)   * + VÝ dô 2: X¸c ®Þnh Input vµ Output cña bµi to¸n gi¶i ph­¬ng tr×nh bËc nhÊt ax + b= 0   + VÝ dô 3: X¸c ®Þnh Input vµ Output cña bµi to¸n gi¶i ph­¬ng tr×nh bËc hai: ax2+bx+c=0 (a≠0)   + Input: a, b, c lµ c¸c sè thùc  + Output: nghiÖm x cña ph­¬ng tr×nh  VÝ dô 4: T×m sè lín nhÊt trong c¸c sè sau A1, A2, . . ., AN  Input: sè nguyªn d­¬ng N, c¸c sè A1, A2,…, AN  + Output: Sè lín nhÊt trong c¸c sè trªn  VÝ dô 5: S¾p xÕp d·y sau A1, A2, . . ., AN theo thø tù gi¶m dÇn  + Input: sè nguyªn d­¬ng N, c¸c sè A1, A2,…, AN  + Output: D·y sè trªn ®· ®­îc s¾p xÕp theo thø tù gi¶m dÇn  **2. ThuËt to¸n**  *a. Kh¸i niÖm*: (SGK)  *b. C¸c ph­¬ng ph¸p diÔn t¶ thuËt to¸n*  Ph­¬ng ph¸p:   * + LiÖt kª: liÖt kª tõng b­íc thùc hiÖn   + S¬ ®å khèi   Sö dông:   * + H×nh elip: thÓ hiÖn c¸c thao t¸c nhËp xuÊt d÷ liÖu   + H×nh thoi: thÓ hiÖn c¸c phÐp so s¸nh   + H×nh ch÷ nhËt: thÓ hiÖn phÐp tÝnh, phÐp g¸n   + Mòi tªn: tr×nh tù thùc hiÖn c¸c thao t¸c   **3. C¸c vÝ dô**  VÝ dô 1: t×m nghiÖm cña ph­¬ng tr×nh ax + b = 0   * + VÝ dô 2: t×m nghiÖm cña ph­¬ng tr×nh ax2+bx+c=0 (a≠0)   - VÝ dô 3 : T×m UCLN(M, N)     * + VÝ dô 4: T×m sè lín nhÊt trong d·y sè A1, A2, …, AN   - VÝ dô 5: KiÓm tra tÝnh nguyªn tè cña mét sè nguyªn d­¬ng  - VÝ dô 6: S¾p xÕp d·y sè  - VÝ dô 7: Bµi to¸n t×m kiÕm | **§V§**:  *? Trong to¸n häc ta th­êng nh¾c nhiÒu ®Õn kh¸i niÖm bµi to¸n. Em hiÓu thÕ nµo lµ mét bµi to¸n. vµ mét bµi to¸n th× cÇn x¸c ®Þnh nh÷ng yÕu tè nµo?*  *? VËy kh¸i niÖm bµi to¸n trong tin häc cã kh¸c g× kh«ng?*  - Trong nhµ tr­êng cã phÇn mÒm qu¶n lý hs, nÕu ta yªu cÇu ®­a ra nh÷ng hs cã ®iÓm trung b×nh tõ 7 trë lªn, ®ã lµ bµi to¸n. Hay ®¬n gi¶n lµ yªu cÇu m¸y cho ra kÕt qu¶ cña mét phÐp tÝnh nh©n, chia,… ®ã còng lµ bµi to¸n. VËy bµi to¸n lµ g×?  - §­a ra kh¸i niÖm bµi to¸n (SGK)  - Yªu cÇu hs ®äc kh¸i niÖm trong s¸ch  *? §øng tr­íc mét bµi to¸n c«ng viÖc ®Çu tiªn lµ g×?*   * + §ã lµ ta ®i x¸c ®Þnh Input, Output cña bµi to¸n.   + §­a ra c¸c vÝ dô   + Ph©n tÝch vÝ dô, Input vµ   Output?  ? Yªu cÇu hs lªn x¸c ®Þnh Input vµ Output cho vÝ dô 3, 4, 5    Nh­ng muèn m¸y tÝnh ®­a ra ®­îc Output tõ Input ®· cho th× cÇn ph¶i cã ch­¬ng tr×nh, mµ muèn viÕt ®­îc ch­¬ng tr×nh th× cÇn cã thuËt to¸n. VËy thuËt to¸n lµ g×?  *? Yªu cÇu hs ®äc kh¸i niÖm trong SGK?*  §­a ra vÝ dô t×m nghiÖm cña ph­¬ng tr×nh ax + b = 0  *? X¸c ®Þnh Input vµ Output cho bµi to¸n nµy?*  - §­a ra thuËt to¸n cña bµi to¸n trªn  B1: nhËp a, b  B2: NÕu a=0, b=0 th× pt v« sè nghiÖm  B3: NÕu a=0, b≠0 th× pt v« nghiÖm  B4: NÕu a=0 th× pt cã nghiÖm x=-b/a  - ThuËt to¸n cña bµi to¸n trªn ®­îc m« t¶ b»ng ph­¬ng ph¸p liÖt kª  VÝ dô 2:  *? Yªu cÇu hs lªn x¸c ®Þnh Input, Output*  C1: sö dông ph­¬ng ph¸p liÖt kª  H­íng dÉn, yªu cÇu hs lªn diÔn t¶ thuËt to¸n nµy  ChuÈn ho¸ l¹i söa sai råi viÕt l¹i thuËt to¸n trªn b»ng ph­¬ng ph¸p dïng s¬ ®å khèi  Thö l¹i ch­¬ng tr×nh víi c¸c bé nghiÖm  a= 1, b=3, c= 5 =>Delta= -11  a= 1, b=2, c= 1 =>Delta= 0  a= 1, b=-5, c= 6 =>Delta= 1  §­a ra vÝ dô t×m UCLN cña 2 sè M, N. X¸c ®Þnh Input vµ Output cña bµi to¸n  - H­íng dÉn  - DiÔn t¶ b»ng ph­¬ng ph¸p liÖt kª:  B1: NhËp M, N  B2: NÕu M = N th× UCLN(M, N) = M  B3:NÕu M > N th× thay  M=M – N råi quay l¹i B2  B4: Thay N=N – M råi quay l¹i B2  B5: G¸n UCLN lµ M råi kÕt thóc  *? Yªu cÇu hs lªn b¶ng dïng c¸ch 2 sö dông s¬ ®å khèi ®Ó diÔn t¶ thuËt to¸n nµy*  Thö víi M=12, N=8  *? Xo¸ ghi chó §, S trªn s¬ ®å, yªu cÇu* ***hs*** *viÕt l¹i vµ gi¶i thÝch?*  §Ó hiÓu râ h¬n tiÕp tôc xÐt c¸c vÝ dô trong SGK  H­íng dÉn | Bµi to¸n lµ nh÷ng viÖc mµ con ng­êi cÇn ph¶i thùc hiÖn sao cho tõ nh÷ng d÷ kiÖn ®· cã ph¶i t×m ra hay chøng minh mét kÕt qu¶ nµo ®ã.   * + §äc kh¸i niÖm bµi to¸n trong SGK   X¸c ®Þnh ®©u lµ d÷ kiÖn ®· cho vµ ®©u lµ c¸i cÇn t×m   * + VÝ dô 1:   + Input; M, N lµ hai sè nguyªn d­¬ng  + Output: UCLN(M, N)   * + VÝ dô 2:   + Input: a, b lµ c¸c sè thùc  + Output: nghiÖm x cña ph­¬ng tr×nh   * + VÝ dô 3:   Input: a, b, c lµ c¸c sè thùc   * + + Output: nghiÖm x cña ph­¬ng tr×nh   + VÝ dô 4:   sè nguyªn d­¬ng N, c¸c sè A1, A2,…, AN  + Output: Sè lín nhÊt trong c¸c sè trªn   * + VÝ dô 5:   Input: sè nguyªn d­¬ng N, c¸c sè A1, A2,…, AN  + Output: D·y trªn ®· ®­îc s¾p xÕp gi¶m dÇn  §äc kh¸i niÖm trong SGK  Input: a, b  Output: nghiÖm x tho¶ m·n ph­¬ng tr×nh  Input: a, b, c  Output: nghiÖm x tho¶ m·n ph­¬ng tr×nh  ThuËt to¸n:  B1: nhËp a, b, c (a≠0)  B2: Delta= b2 – 4 ac  B3: NÕu Delta = 0 th× ph­¬ng tr×nh cã nghiÖm kÐp x1,2 = -b/2a  B4: NÕu Delta < 0 th× ph­¬ng tr×nh v« nghiÖm  B5: NÕu Delta > 0 th× ph­¬ng tr×nh cã hai nghiÖm  x1,2= (- b ±)/2a  Input: M, N lµ hai sè nguyªn d­¬ng  Output: UCLN(M, N)  DiÔn t¶ thuËt to¸n dïng s¬ ®å khèi  T×m hiÓu, th¶o luËn |

1. **Cñng cè:** (3')

- X¸c ®Þnh bµi to¸n: input, output

- ThuËt to¸n: 2 ph­¬ng ph¸p: liÖt kª vµ s¬ ®å khèi

1. **Bµi tËp vÒ nhµ:** (2')SGK(trang 42), 1.33,1.36,1.44,1.45 (S¸ch BT)

TiÕt 6

**Bµi tËp thùc hµnh**

**I. Môc tiªu**

* + Cñng cè l¹i c¸c kiÕn thøc ë c¸c bµi 1, 2, 3, 4
  + Häc sinh biÕt c¸ch viÕt thuËt to¸n ®Ó gi¶i mét bµi to¸n Tin häc ®¬n gi¶n. Qua ®ã hiÓu thªm vÒ sù ho¹t ®éng cña m¸y tÝnh.

**II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh**

* + C¸c bµi tËp

III. ho¹t ®éng d¹y - häc

*A- Tæ chøc líp:*

*B- TiÕn tr×nh tiÕt d¹y:*

TiÕt 15: Lµm bµi tËp SBT vµ BT tr¾c nghiÖm

TiÕt 16: H­íng dÉn luyÖn tËp vÒ bµi to¸n vµ thuËt to¸n

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV** | **Ho¹t ®éng cña HS** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **Néi dung kiÕn thøc** 2. **Bµi tËp**    * 1. *Tr¾c nghiÖm*   Gi¶i c¸c bµi tËp tr¾c nghiÖm trong SBT vµ lµm mét sè bµi tËp tr¾c nghiÖm trªn m¸y gi¸o viªn giao thªm   * + 1. *Tù luËn*   Bµi to¸n vµ thuËt to¸n  **Bµi 1**: T×m nghiÖm cña hÖ ph­¬ng tr×nh bËc nhÊt:  ax+by=c  dx+ey=f  ***D·y thao t¸c sau cã lµ thuËt to¸n ®Ó gi¶i hÖ bËc 1 trªn kh«ng? NÕu kh«ng s¾p xÕp l¹i ®Ó c¸c thao t¸c sau trë thµnh thuËt to¸n:***  a) NÕu dt <> 0 th× ®­a ra hÖ ph­¬ng tr×nh cã nghiÖm x= dx/dt, y=dy/dt  KÕt thóc  b) NÕu dx=0 vµ dy=0 th× hÖ ph­¬ng tr×nh cã VSN.  KÕt thóc  c) NhËp a,b,c,d,e,f  d) §­a ra pt V« nghiÖm. KÕt thóc  e) TÝnh dt=ae-bd, dx=ce-bf,dy=af-cd  **Bµi 2:** ViÕt thuËt to¸n gi¶i bµi to¸n trªn b»ng 2 pp | *? Yªu cÇu hs nh¾c l¹i nh÷ng kiÕn thøc ®· häc trong tõng bµi tõ bµi 1 ®Õn bµi 4?*  - ChuÈn ho¸ l¹i vµ ghi lªn b¶ng  D·y c¸c thao t¸c lµ mét thuËt to¸n nÕu:   * Sè c¸c thao t¸c lµ h÷u h¹n * C¸c thao t¸c ®­îc s¾p xÕp theo mét tr×nh tù. * Tõ Input t×m ®­îc Output   ***H­íng dÉn***: dt=ae-bd, dx=ce-bf,dy=af-cd  NÕu dt<>0 th× hÖ pt cã nghiÖm duy nhÊt x=dx/dt, y=dy/dt  NÕu dt=0 th× tr­êng hîp nÕu dx=0 vµ dy=0 th× hÖ cã v« sè cÆp nghiÖm x,y. Tr¸i l¹i th× hÖ v« nghiÖm  ? Tr×nh tù gi¶i biÖn luËn PT bËc1, PT bËc 2.  Input, Output?  *? C¸ch dïng c¸c kÝ hiÖu trong ph­¬ng ph¸p s¬ ®å khèi?* | *Bµi 1: Tin häc lµ mét ngµnh khoa häc*  1. T¹i sao nãi Tin häc lµ mét ngµnh khoa häc  2. §Æc tÝnh vµ vai trß cña m¸y tÝnh ®iÖn tö  3. ThuËt ng÷ Tin häc  *Bµi 2: Th«ng tin vµ d÷ liÖu*  1. Kh¸i niÖm  2. §¬n vÞ ®o th«ng tin  3. C¸c d¹ng th«ng tin  4. M· ho¸ th«ng tin  5. BiÓu diÔn th«ng tin trong m¸y tÝnh  *Bµi 3: Giíi thiÖu vÒ m¸y tÝnh*  1. Kh¸i niÖm hÖ thèng tin häc  2. S¬ ®å cÊu tróc cña mét m¸y tÝnh  3. Bé xö lÝ trung t©m  4. Bé nhí trong, ngoµi  5.ThiÕt bÞ vµo, ra  6. Ho¹t ®éng cña m¸y tÝnh  *Bµi 4: Bµi to¸n vµ thuËt to¸n*  Nh¾c l¹i mét sè kÝ hiÖu sö dông trong thuËt to¸n dïng ph­¬ng ph¸p s¬ ®å khèi |
|  | **Bµi 3:** T×m gi¸ trÞ nhá nhÊt cña d·y nguyªn d­¬ng a1, a2,…, an  **Bµi 4:** S¾p xÕp n sè nguyªn d­¬ng theo thø tù gi¶m dÇn  VD:  Input: n=4, d·y c¸c sè a1🡪a4 lµ 6,3,6,8  Output: d·y c¸c sè a1🡪a4 lµ 8,6,6,3  **Bµi 5:** Cho n vµ d·y sè a1, a2,…, an. Cho biÕt cã bao nhiªu sè h¹ng trong d·y cã gi¸ trÞ b»ng 0 | Tr­íc khi lµm bµi 1, tr×nh bµy l¹i thuËt to¸n t×m Max trong Sgk b»ng c¸ch ®­a ra d·y sè cô thÓ.  Tõ ®ã suy ra thuËt to¸n t×m Min  *? Gäi 1 h/s lªn b¶ng viÕt = pp liÖt kª, 1 h/s dïng s¬ ®å khèi.*  HS lªn b¶ng vÏ s¬ ®å khèi:  i⇐1  i=n  §  S  j⇐i+1  i=n  j≤ n  §  ai < aj  S  i⇐i+1  §  Tr¸o ®æi gi¸ trÞ cña 2 sè nµy  j⇐j+1  SX d·y t¨ng dÇn?  *? Yªu cÇu 1 häc sinh lªn tr×nh bµy l¹i thuËt to¸n*  *tõ ®ã ®­a ra thuËt to¸n s¾p xÕp d·y gi¶m*  ***ThuËt to¸n***: Víi mçi chØ sè 1≤ i ≤ n-1, i+1 ≤ j ≤ n, nÕu ai < aj th× tr¸o ®æi gi¸ trÞ cña 2 sè nµy cho nhau. Cô thÓ:  B1: NhËp n vµ d·y a1, a2,,....,an  B2: i=1  B3: NÕu i=n th× kÕt thóc  B4: j=i+1  B5: NÕu j≤ n ®óng th× B6, sai th× B8  B6: NÕu ai < aj th× tr¸o ®æi gi¸ trÞ cña 2 sè nµy  B7: j=j+1 vµ quay l¹i B5  B8: i=i+1 vµ quay l¹i b­íc 3  *? Yªu cÇu 1 hs lªn biÓu diÔn thuËt to¸n trªn ë d¹ng s¬ ®å khèi ?*  *? Yªu cÇu hs lªn b¶ng x¸c ®Þnh Input, Output cña bµi to¸n*  H­íng dÉn  B1: NhËp sè nguyªn d­¬ng N, a1, a2,…, an  B2: i =1, dem=0  B3: NÕu i>n ®­a ra gi¸ trÞ ®Õm, kÕt thóc  B4: NÕu ai=0 th× dem=dem+1  B5: i=i+1, quay l¹i B3 | Input: sè nguyªn d­¬ng n vµ d·y gåm n sè a1, a2, ..., an  Output: Gi¸ trÞ nhá nhÊt Min cña d·y sè  Input: Sè nguyªn d­¬ng n vµ d·y sè a1, a2,..., an  Output: D·y sè nµy ®­îc s¾p xÕp thµnh mét d·y kh«ng t¨ng (sè h¹ng tr­íc lín h¬n hoÆc b»ng sè h¹ng sau)  Input: sè nguyªn d­¬ng n, c¸c sè a1, a2,…, an  Output: sè c¸c sè h¹ng trong d·y b»ng 0 |

**IV. Bµi tËp vÒ nhµ:**

**Bµi 1**:ViÕt thuËt to¸n gi¶i bÊt ph­¬ng tr×nh: ax+b>0

*H­íng dÉn*

XÐt c¸c tr­êng hîp cña a, b

TH1: NÕu a=0, b>0 th× bÊt ph­¬ng tr×nh trªn cã nghiÖm víi mäi x

NÕu a=0, b<0 th× bÊt ph­¬ng tr×nh trªn v« nghiÖm

TH2: NÕu a>0 th× nghiÖm cña bÊt ph­¬ng tr×nh x>-b/a

TH3: NÕu a<0 th× nghiÖm cña bÊt ph­¬ng tr×nh x<-b/a

**Bµi 2**: ViÕt thuËt to¸n gi¶i bµi to¸n: mét ng­êi göi vµo quü tiÕt kiÖm mét sè tiÒn lµ 50.000.000® víi l·i suÊt 1 th¸ng lµ 0,03%. Hái sau Ýt nhÊt lµ bao nhiªu th¸ng th× sè tiÒn cña ng­êi ®ã lín h¬n 60.000.000 ®ång

(BiÕt sau 1 th¸ng sè tiÒn l·i ®­îc céng vµo tiÒn gèc vµ ®­îc tÝnh lµ tiÒn göi cña th¸ng tiÕp theo).

*H­íng dÉn*

B1: S=50.000.000, T=1

B2: NÕu S>60.000.000 th× ®­a ra T vµ kÕt thóc

B3: S=S+0,03\*S/100

T=T+1

**TiÕt 6**

**Bµi 5: ng«n ng÷ lËp tr×nh**

### môc tiªu

**1. KiÕn thøc**

- Häc sinh hiÓu ®­îc ng«n ng÷ lËp tr×nh lµ ph­îng tiÖn dïng ®Ó diÔn ®¹t cho m¸y tÝnh nh÷ng viÖc con ng­êi muèn m¸y tÝnh thùc hiÖn

- BiÕt ®­îc thÕ nµo lµ ng«n ng÷ m¸y, hîp ng÷ vµ ng«n ng÷ lËp tr×nh bËc cao, ch­¬ng tr×nh dÞch vµ thÊy ®­îc ­u nh­îc ®iÓm cña c¸c lo¹i ng«n ng÷ nµy.

**2. KÜ n¨ng**

- Ph©n biÖt ®­îc c¸c lo¹i ng«n ng÷ lËp tr×nh

**3. Th¸i ®é**

- ch¨m chØ, hîp t¸c

### II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh

- Mét sè ch­¬ng tr×nh ®¬n gi¶n viÕt b»ng Asembly vµ Pascal

### III. ho¹t ®éng d¹y - häc

**1.æn ®Þnh tæ chøc:** (1')- KiÓm tra sÜ sè  
- Nh¾c nhë:

**2. KiÓm tra bµi cò:** (10')

*C©u 1*: H·y x¸c ®Þnh Input vµ Output vµ viÕt thuËt to¸n cña bµi to¸n t×m sè nhá nhÊt trong hai sè nguyªn A, B (2 **Hs** lªn tr×nh bµy 2 ph­¬ng ph¸p liÖt kª vµ s¬ ®å khèi.

**3.Gi¶ng bµi míi**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ HS** |
| --- | --- | --- |
| 2'  8'  6'  6'  6' | **Bµi 5. ng«n ng÷ lËp tr×nh**  **1. Ng«n ng÷ m¸y**  Lµ ng«n ng÷ duy nhÊt mµ m¸y tÝnh cã thÓ hiÓu ®­îc vµ thùc hiÖn  C¸c lo¹i ng«n ng÷ kh¸c muèn m¸y tÝnh hiÓu ®­îc vµ thùc hiÖn ph¶i ®­îc dÞch ra ng«n ng÷ m¸y th«ng qua ch­¬ng tr×nh dÞch   * + 1. **Hîp ng÷**   Sö dông mét sè tõ ®Ó thùc hiÖn lÖnh trªn c¸c thanh ghi  VÝ dô: ADD ax, bx  Muèn m¸y hiÓu ®­îc ng«n ng÷ nµy cÇn ph¶i chuyÓn ®æi nã sang ng«n ng÷ m¸y   * + 1. **Ng«n ng÷ bËc cao**   Lµ ng«n ng÷ gÇn víi ng«n ng÷ tù nhiªn, cã tÝnh ®éc lËp cao Ýt phô thuéc vµo lo¹i m¸y  VÝ dô: Fortran, Cobol, Basic, Pascal…  Muèn m¸y tÝnh hiÓu ®­îc ng«n ng÷ nµy ph¶i chuyÓn ®æi nã sang ng«n ng÷ m¸y   * + 1. **Ch­¬ng tr×nh dÞch**   Lµ ch­¬ng tr×nh dÞch tõ c¸c ng«n ng÷ kh¸c nhau ra ng«n ng÷ m¸y | §V§: ®Ó gi¶i mét bµi to¸n trªn m¸y tÝnh kh«ng thÓ ch¹y trùc tiÕp thuËt to¸n mµ ph¶i thùc hiÖn theo ch­¬ng tr×nh. VËy ta cÇn chuyÓn ®æi thuËt to¸n sang ch­¬ng tr×nh.  **Gv**: mét ch­¬ng tr×nh cã thÓ viÕt tõ nhiÒu ng«n ng÷ kh¸c nhau gäi lµ ng«n ng÷ lËp tr×nh. §Ó xÐt xem cã c¸c lo¹i ng«n ng÷ lËp tr×nh nµo ta sang bµi ngµy h«m nay  **Gv**: mçi lo¹i m¸y tÝnh ®Òu cã mét ng«n ng÷ riªng, ®©y lµ ng«n ng÷ duy nhÊt mµ m¸y tÝnh hiÓu vµ thùc hiÖn  **Gv**: mÆc dï ®©y lµ ng«n ng÷ m¸y cã thÓ thùc tiÕp hiÓu nh­ng kh«ng ph¶i ai còng cã thÓ viÕt ch­¬ng tr×nh b»ng ng«n ng÷ m¸y bëi nã kh¸ phøc t¹p vµ khã nhí. ChÝnh v× thÕ ®· cã rÊt nhiÒu lo¹i ng«n ng÷ xuÊt hiÖn ®Ó lµm thuËn tiÖn h¬n cho ng­êi viÕt ch­¬ng tr×nh. Song muèn m¸y tÝnh thùc hiÖn ®­îc th× ph¶i chuyÓn ®æi sang ng«n ng÷ m¸y  **Gv**: ng«n ng÷ c« muèn ®Ò cËp tiÕp theo lµ hîp ng÷. Ng«n ng÷ nµy sö dông c¸c tõ (th­êng lµ c¸c tõ tiÕng anh) lµm thµnh lÖnh  **Gv**: vÝ dô ADD lµ phÐp céng c¸c sè, gi¸ trÞ cña c¸c sè nµy ®­îc ghi trªn thanh ghi  Ng«n ng÷ nµy ph¶i ®­îc chuyÓn ®æi sang ng«n ng÷ m¸y th× m¸y míi cã thÓ hiÓu vµ thùc hiÖn ®­îc  **Gv**: hîp ng÷ lµ ng«n ng÷ m¹nh nh­ng kh«ng thÝch hîp víi nhiÒu ng­êi sö dông nã bëi nã sö dông ®Þa chØ cña c¸c thanh ghi trong m¸y tÝnh, ®iÒu nµy khiÕn nhiÒu ng­êi ¸i ng¹i. VËy cßn cã ng«n ng÷ nµo kh¸c mµ nhiÒu ng­êi cã thÓ sö dông ®­îc kh«ng ?  **Gv**: do nhu cÇu vÒ m¸y tÝnh th«ng dông cña ng«n ng÷ mµ mét lo¹i ng«n ng÷ kh¸c xuÊt hiÖn ®ã lµ ng«n ng÷ bËc cao  **Gv**: c¸c em biÕt c¸c lo¹i ng«n ng÷ nµo?  **Hs:** pascal, Foxpro…  **Gv**: ®ã lµ c¸c ng«n ng÷ bËc cao.VËy ng«n ng÷ ntn? Th× ®­îc coi lµ ng«n ng÷ bËc cao  Ng«n ng÷ nµy muèn m¸y tÝnh hiÓu vµ thùc hiÖn ®­îc còng ph¶i chuyÓn sang ng«n ng÷ m¸y  **Gv**: ta lu«n nãi lµ ph¶i chuyÓn sang ng«n ng÷ m¸y. VËy lµm tn ®Ó cã thÓ chuyÓn ®æi ®­îc ®ã lµ nhê ch­¬ng tr×nh dÞch |

**4. Cñng cè:** (5')

* + Ng«n ng÷ m¸y, hîp ng÷, ng«n ng÷ lËp tr×nh bËc cao
  + Ch­¬ng tr×nh dÞch

**5. Bµi tËp vÒ nhµ:** (1')C©u hái SGK (46), 1.49, 1.50, 1.51 (22 trong S¸ch BT)

TiÕt 7

**Bµi 6: gi¶i bµi to¸n trªn m¸y tÝnh**

### I. môc tiªu

**1. KiÕn thøc**

- Häc sinh n¾m ®­îc néi dung cô thÓ c¸c b­íc cÇn thùc hiÖn khi gi¶i mét bµi to¸n trªn m¸y tÝnh

- Cñng cè vµ lµm râ h¬n c¸c kh¸i niÖm nh­ bµi to¸n, thuËt to¸n, d÷ liÖu, lÖnh, ng«n ng÷ lËp tr×nh vµ ch­¬ng tr×nh

**2. KÜ n¨ng**

- Thùc hiÖn ®­îc c¸c b­íc gi¶i bµi to¸n trªn m¸y tÝnh qua vÝ dô cô thÓ

**3. Th¸i ®é**

### II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh

- Ch­¬ng tr×nh ®¬n gi¶n viÕt b»ng ng«n ng÷ Pascal

### III. ho¹t ®éng d¹y - häc

**1. æn ®Þnh tæ chøc:** (1')- KiÓm tra sÜ sè  
 - Nh¾c nhë:

**2. KiÓm tra bµi cò:** (5')

C©u 1: ng«n ng÷ nµo sau ®©y m¸y cã thÓ trùc tiÕp hiÓu vµ thùc hiÖn ®­îc?

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. Ng«n ng÷ bËc cao     2. Ng«n ng÷ m¸y | * + 1. Hîp ng÷     2. Pascal |

C©u 2:ch­¬ng tr×nh dÞch dïng ®Ó

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ChuyÓn ®æi c¸c ng«n ng÷ kh¸c vÒ ng«n ng÷ m¸y 2. ChuyÓn ®æi ng«n ng÷ m¸y sang hîp ng÷ | c. ChuyÓn ng«n ng÷ m¸y sang ng«n ng÷ bËc cao  d. C¶ a, b, c ®Òu sai |

**3. Gi¶ng bµi míi**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ HS** |
| --- | --- | --- |
| 2'  2'  15'  6'  4'  4' | **Bµi 6: gi¶i bµi to¸n trªn m¸y tÝnh**  C¸c b­íc gi¶i bµi to¸n:  - X¸c ®Þnh bµi to¸n  - Lùa chän vµ x©y dùng thuËt to¸n  - ViÕt ch­¬ng tr×nh  - HiÖu chØnh  - ViÕt tµi liÖu  Bµi to¸n: t×m UCLN(M, N)   * + - * 1. **X¸c ®Þnh bµi to¸n**   X¸c ®Þnh Input vµ Output cña bµi to¸n  Input: M, N  Output: UCLN(M, N)   * + - * 1. **Lùa chän vµ x©y dùng thuËt to¸n**   Lùa chän thuËt to¸n tèi ­u nhÊt trong nh÷ng thuËt to¸n ®­a ra:  - DÔ hiÓu  - Tr×nh bµy dÔ nh×n  - Thêi gian ch¹y nhanh  - Tèn Ýt bé nhí  Cã thÓ chän 1 trong 2 ph­¬ng ph¸p  + LiÖt kª:  B­íc 1: NhËp M, N  B­íc 2: nÕu M=N th× ICLN =M  B­íc 3: NÕu M>N th× M=M-N quay l¹i B­íc 2  B­íc 4: NÕu N>M th× N=N-M quay l¹i B­íc 2  B­íc 5: §­a ra kÕt qu¶ UCLN  + S¬ ®å khèi   * 1. **ViÕt ch­¬ng tr×nh**   + Lµ viÖc lùa chän cÊu tróc d÷ liÖu vµ ng«n ng÷ lËp tr×nh ®Ó diÔn ®¹t thuËt to¸n trªn m¸y   + Khi viÕt ch­¬ng tr×nh cÇn chän ng«n ng÷ thÝch hîp, viÕt ch­¬ng tr×nh trong ng«n ng÷ nµo th× ph¶i tu©n theo qui ®Þnh ng÷ ph¸p cña ng«n ng÷ ®ã   1. **HiÖu chØnh**   Sau khi viÕt xong ch­¬ng tr×nh cÇn ph¶i thö ch­¬ng tr×nh b»ng mét sè Input ®Æc tr­ng. Trong qu¸ tr×nh thö nÕu ph¸t hiÖn ra sai sãt th× ph¶i söa l¹i ch­¬ng tr×nh. Qu¸ tr×nh nµy gäi lµ hiÖu chØnh   * 1. **ViÕt tµi liÖu**   ViÕt m« t¶ chi tiÕt bµi to¸n, thuËt to¸n, ch­¬ng tr×nh vµ h­íng dÉn sö dông… | §V§: ta biÕt m¸y tÝnh lµ c«ng cô hç trî con ng­êi rÊt nhiÒu trong cuéc sèng, con ng­êi muèn m¸y tÝnh thùc hiÖn bµi to¸n th× ph¶i ®­a d­íi d¹ng c¸c lÖnh. VËy c¸c b­íc ®Ó x©y dùng mét bµi to¸n lµ g×?  **Gv**: ta ®i t×m hiÓu tõng b­íc  B­íc 1: x¸c ®Þnh bµi to¸n  **Gv**: x¸c ®Þnh bµi to¸n lµ x¸c ®Þnh c¸i g×?  **Hs:** x¸c ®Þnh Input vµ Output  **Gv**: ®óng vËy, tr­íc mçi bµi to¸n ta cÇn ph¶i x¸c ®Þnh ®­îc Input vµ Output cña nã nh»m lùa chän thuËt to¸n vµ ng«n ng÷ lËp tr×nh thÝch hîp  **Gv**: sau khi x¸c ®inh ®­îc Input vµ Output cña bµi to¸n ta sang b­íc tiÕp theo: lùa chän vµ x©y dùng thuËt to¸n  **Gv**: h·y nh¾c l¹i thuËt to¸n lµ g×?  **Hs:** tr¶ lêi  **Gv**: theo em thuËt to¸n cña bµi nµy cã gi¶i ®­îc bµi to¸n kh¸c kh«ng?  **Hs:** thuËt to¸n cña bµi to¸n nµy kh«ng gi¶i ®­îc bµi kh¸c  **Gv**: víi mçi bµi to¸n duy nhÊt cã ph¶i chØ cã mét thuËt to¸n duy nhÊt? VÝ dô t×m UCLN(M, N) cã ph¶i chØ cã 1 thuËt to¸n dung hiÖu nh­ ®· xÐt?  **Hs:** cã thÓ dïng c¸ch kh¸c lµ dïng th­¬ng 2 sè. Do ®ã mét bµi to¸n kh«ng chØ cã mét thuËt to¸n.  **Gv**:nh­ vËy mçi thuËt to¸n chØ gi¶i 1 bµi to¸n nh­ng còng cã thÓ cã nhiÒu thuËt to¸n cïng gi¶i mét bµi to¸n, vËy ta ph¶i chän thuËt to¸n tèi ­u nhÊt trong c¸c thuËt to¸n ®ã  **Gv**: sau khi chän ®­îc thuËt to¸n thÝch hîp, ta ®i t×m c¸ch diÔn t¶ thuËt to¸n, viÖc lµm ®ã gäi lµ BiÓu diÔn thuËt to¸n  **Gv**: cã mÊy c¸ch ®Ó biÓu diÔn thuËt to¸n?  **Hs:** cã 2 c¸ch: ph­¬ng ph¸p liÖt kª vµ s¬ ®å khèi  **Gv**: ®Õn ®©y ta ®· cã ®­îc thuËt to¸n cña bµi to¸n, c«ng viÖc tiÕp theo lµ ph¶i chuyÓn ®æi thuËt to¸n ®ã sang ch­¬ng tr×nh. Ta ®i xÐt tiÕp b­íc tiÕp theo: viÕt ch­¬ng tr×nh  **Gv**: tr­íc tiªn ta ®i ®i chän ng«n ng÷ lËp tr×nh thÝch hîp  **Gv**: cã mÊy lo¹i ng«n ng÷ lËp tr×nh?  **Hs:** cã 3 lo¹i (ng«n ng÷ m¸y, hîp ng÷, ng«n ng÷ bËc cao)  **Gv**: do cã nhiÒu ng«n ng÷ dïng ®Ó viÕt thuËt to¸n nªn viÖc chän ng«n ng÷ nµo lµ tuú thuéc vµo bµi to¸n, vµo ng­êi viÕt ch­¬ng tr×nh… song chän ng«n ng÷ nµo ®i ch¨ng n÷a th× khi viÕt ch­¬ng tr×nh ph¶i tu©n theo nh÷ng qui ®Þnh cña ng«n ng÷ ®ã  **Gv**: ch­¬ng tr×nh ®­îc viÕt kh«ng ph¶i lóc nµo còng ®¶m b¶o lµ hoµn toµn ®óng ®¾n, do ®ã ph¶i thö ch­¬ng tr×nh b»ng c¸c bé Input ®Æc tr­ng ®Ó ph¸t hiÖn sai sãt  **Gv**: sau khi ch­¬ng tr×nh ®· hoµn thiÖn c«ng viÖc cßn l¹i lµ viÕt tµi liÖu m« t¶ thuËt to¸n, ch­¬ng tr×nh vµ h­íng dÉn sö dông ch­¬ng tr×nh |

**4. Cñng cè:** (5')

- 5 b­íc gi¶i bµi to¸n trªn m¸y tÝnh

**5. Bµi tËp vÒ nhµ:** (1')(trang 44, 48)

tiÕt 8

**bµi 7: phÇn mÒm m¸y tÝnh**

### I. Môc tiªu

**1. KiÕn thøc**

- HiÓu ®­îc kh¸i niÖm thÕ nµo lµ phÇn mÒm m¸y tÝnh vµ cã mÊy lo¹i phÇn mÒm m¸y tÝnh

**2. KÜ n¨ng**

- BiÕt mét sè phÇn mÒm th«ng dông

**3. Th¸i ®é**

**II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh**

- Ng«n ng÷ lËp tr×nh Pascal, VB, Word, Excel.

**III. ho¹t ®éng d¹y - häc**

1. **æn ®Þnh tæ chøc:** (1')
   * KiÓm tra sÜ sè
   * Nh¾c nhë
2. **KiÓm tra bµi cò:** (8')

C©u 1: Cho biÕt cã mÊy lo¹i ng«n ng÷ lËp tr×nh. So s¸nh ng«n ng÷ lËp tr×nh bËc cao vµ ng«n ng÷ m¸y?

C©u 2: Nªu c¸c b­íc gi¶i 1 bµi to¸n? theo em b­íc hiÖu chØnh cÇn ph¶i cã kh«ng?

1. **Gi¶ng bµi míi**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ HS** |
| --- | --- | --- |
| 1'  3'  10' | **Bµi 7: PhÇn mÒm m¸y tÝnh**   1. **Kh¸i niÖm**   Lµ s¶n phÈm thu ®­îc sau khi thùc hiÖn gi¶i bµi to¸n. Nã bao gåm ch­¬ng tr×nh, c¸ch tæ chøc d÷ liÖu vµ tµi liÖu  *§Æc ®iÓm:* ch­¬ng tr×nh cã thÓ gi¶i bµi to¸n víi nhiÒu bé d÷ liÖu kh¸c nhau   1. **Ph©n lo¹i** 2. *phÇn mÒm hÖ thèng*   Lµ phÇn mÒm n»m th­êng trùc trong m¸y ®Ó cung cÊp c¸c dÞch vô theo yªu cÇu cña c¸c ch­¬ng tr×nh kh¸c t¹i mäi thêi ®iÓm khi m¸y ®ang ho¹t ®éng. Nã lµ m«i tr­êng lµm viÖc cña c¸c phÇn mÒm kh¸c  vÝ dô: Dos, Windows, Linux   1. *phÇn mÒm øng dông*  * PhÇn mÒm øng dông: lµ phÇn mÒm viÕt ®Ó phôc vô cho c«ng viÖc hµng ngµy hay nh÷ng ho¹t ®éng mang tÝnh nghiÖp vô cña tõng lÜnh vùc…   vÝ dô: Word, Excel, Access…   * PhÇn mÒm ®ãng gãi: thiÕt kÕ dùa trªn nh÷ng yªu cÇu chung cña nhiÒu ng­êi   vÝ dô: so¹n th¶o, nghe nh¹c   * PhÇn mÒm c«ng cô (phÇn mÒm ph¸t triÓn): lµ phÇn mÒm hç trî ®Ó lµm ra c¸c s¶n phÈm phÇn mÒm kh¸c * vÝ dô: phÇn mÒm ph¸t hiÖn lçi * PhÇn mÒm tiÖn Ých: trî gióp khi ta lµm viÖc víi m¸y tÝnh, nh»m n©ng cao hiÖu qu¶ c«ng viÖc   vÝ dô: nÐn d÷ liÖu, diÖt Virus  *\*Chó ý:* viÖc ph©n lo¹i trªn chØ mang tÝnh t­¬ng ®èi, cã nh÷ng phÇn mÒm cã thÓ xÕp vµo nhiÒu lo¹i | §V§: muèn gi¶i mét bµi to¸n cÇn cã thuËt to¸n vµ ch­¬ng tr×nh, vËy khi gi¶i xong bµi to¸n ®ã ta thu ®­îc c¸i g× ? cã ph¶i l¹i lµ 1 bµi to¸n kh¸c? §Ó tr¶ lêi cho c©u hái nµy, ta ®i t×m hiÓu bµi tiÕp theo. Bµi 7  **GV**: VËy phÇn mÒm m¸y tÝnh chÝnh lµ kÕt qu¶ sau khi thùc hiÖn gi¶i bµi to¸n. Trong c¸c s¶n phÈm phÇn mÒm th× l¹i ®­îc ph©n thµnh nhiÒu lo¹i nh­ sau:  **GV:** H·y kÓ tªn mét sè phÇn mÒm øng dông mµ em biÕt  **HS:** tr¶ lêi  **GV:** h·y kÓ tªn mét sè phÇn mÒm ®ãng gãi mµ em gÆp  **HS:** tr¶ lêi  **GV:** gäi **HS** kh¸c bæ sung  **GV:** phÇn mÒm Vietkey võa lµ phÇn mÒm øng dông võa lµ tiÖn Ých. |

**4.Cñng cè:** (1')

* PhÇn mÒm
* Ph©n lo¹i

**5. Bµi tËp vÒ nhµ:** c©u hái SGK, 1.59, 1.60 (25 s¸ch BT)

**TiÕt 8**

**Bµi 8: nh÷ng øng dông cña tin häc**

# I. Môc tiªu

**1. KiÕn thøc**

- HiÓu ®­îc nh÷ng øng dông cña tin häc trong ®êi sèng x· héi

**2. KÜ n¨ng**

- BiÕt nh÷ng øng dông cña Tin häc trong cuéc sèng

**3. Th¸i ®é**

## II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh

* Nh÷ng bµi viÕt vÒ øng dông cña Tin häc

## III. ho¹t ®éng d¹y - häc

* + - * 1. **æn ®Þnh tæ chøc**

- KiÓm tra sÜ sè

- Nh¾c nhë

* + - * 1. **KiÓm tra bµi cò**

C©u 1: ThÕ nµo lµ phÇn mÒm m¸y tÝnh?

C©u 2: Cã mÊy lo¹i phÇn mÒm? Cho vÝ dô minh ho¹

* + - * 1. **Gi¶ng bµi míi**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ HS** |
| --- | --- | --- |
| 1'  3'  3'  3'  2'  3'  2'  2' | **Bµi 8: Nh÷ng øng dông cña tin häc**   1. **Gi¶i nh÷ng bµi to¸n khoa häc kü thuËt**   Nh÷ng bµi to¸n khoa häc kü thuËt nh­: xö lý c¸c sè hiÖu thùc nghiÖm, qui ho¹ch, tèi ­u ho¸ lµ nh÷ng bµi to¸n cã tÝnh to¸n lín mµ nÕu kh«ng dïng m¸y tÝnh th× khã cã thÓ lµm ®­îc.   1. **Bµi to¸n qu¶n lý**   - Ho¹t ®éng qu¶n lý rÊt ®a d¹ng vµ ph¶i xö lý mét khèi l­îng th«ng tin lín.  - Qui tr×nh tin häc ®Ó qu¶n lý:   * + - * Tæ chøc l­u tr÷ hå s¬       * CËp nhËt hå s¬ (thªm, söa, xo¸…c¸c th«ng tin)       * Khai th¸c c¸c th«ng tin (nh­: t×m kiÕm, thèng kª, in Ên…  1. **Tù ®éng hãa vµ ®iÒu khiÓn**   ViÖc phãng vÖ tinh nh©n t¹o hoÆc bay lªn vò trô ®Òu nhê hÖ thèng m¸y tÝnh   1. **TruyÒn th«ng**   M¸y tÝnh gãp phÇn kh«ng nhá trong lÜnh vùc truyÒn th«ng nhÊt lµ tõ khi Internet xuÊt hiÖn gióp con ng­êi cã thÓ liªn l¹c, chia sÎ th«ng tin tõ bÊt cø n¬i ®©u cña thÕ giíi.   1. **So¹n th¶o, in Ên, l­u tr÷, v¨n phßng**   Gióp viÖc so¹n th¶o v¨n b¶n trë nªn nhanh chãng, tiÖn lîi vµ dÔ dµng.   1. **TrÝ tuÖ nh©n t¹o**   Nh»m thiÕt kÕ nh÷ng m¸y cã kh¶ n¨ng ®¶m ®­¬ng mét sè ho¹t ®éng thuéc lÜnh vùc trÝ tuÖ cña con ng­êi hoÆc mét sè ®Æc thï cña con ng­êi (ng­êi m¸y…)   1. **Gi¸o dôc**   Víi sù hç trî cña tin häc ngµnh gi¸o dôc d· cã nh÷ng b­íc tiÕn míi , gióp viÖc häc tËp, gi¶ng d¹y trë lªn sinh ®éng vµ hiÖu qu¶ h¬n.   1. **Gi¶i trÝ**   ©m nh¹c, trß ch¬i, phim ¶nh… gióp con ng­êi th­ gi·n lóc mÖt mái, gi¶m stress… | §V§: ngµy nay tin häc xuÊt hiÖn ë mäi n¬i vµ ë mäi lÜnh vùc trong ®êi sèng x· héi. Ta lu«n nãi ta ®ang sèng trong kØ nguyªn cña c«ng nghÖ th«ng tin. VËy tin häc ®· ®ãng gãp nh÷ng g× cho x· héi hiÖn nay mµ khiÕn ta nãi thÕ?  Ta cïng nhau ®i t×m hiÓu bµi ngµy h«m nay  **GV**: nhê cã m¸y tÝnh mµ c¸c bµi to¸n t­ëng chõng rÊt khã kh¨n nµy ®· ®­îc gi¶i mét c¸ch dÔ dµng, nhanh chãng.  **GV**: H·y kÓ tªn c¸c bµi to¸n qu¶n lý trong nhµ tr­êng?  **HS:** qu¶n lý **Hs**, gi¸o viªn, th­ viÖn…  **GV**: ng­êi ta th­êng dïng c¸c phÇn mÒm qu¶n lý nh­: Acess, Foxpro, Excel…  **GV**: ®äc SGK trang 51, mét b¹n cho biÕt qui tr×nh øng dông cña tin häc vµo qu¶n lý tr¶i qua c¸c b­íc ntn?  **HS:** ®äc SGK vµ tr¶ lêi c©u hái  **GV**: tãm t¾t l¹i vµ ghi lªn b¶ng  **GV**: ngoµi nh÷ng øng dông ë trªn, m¸y tÝnh cßn tham gia ë c¸c lÜnh vùc kh¸c nhau nh­: tù ®éng ho¸, truyÒn th«ng, so¹n th¶o  **GV**: víi m¸y tÝnh ta cã thÓ so¹n th¶o, tr×nh bµy 1 v¨n b¶n nhanh chãng, chØnh söa dÔ dµng vµ ®Ñp m¾t…  **GV**: kÓ tªn nh÷ng m«n mµ em ®· ®­îc häc liªn quan ®Õn m¸y tÝnh?  **HS:** m«n tiÕng Anh häc qua m¹ng rÊt dÔ hiÓu vµ g©y thÝch thó, m«n lÞch sö tr×nh chiÕu trªn m¸y tÝnh cïng víi c¸c th­íc phim kh«ng cßn kh« khan n÷a…  **GV**: cã thÓ nãi r»ng, nÕu ¸p dông m¸y tÝnh vµo viÖc d¹y häc ®Òu lµm cho **HS:** hiÓu bµi nhan h¬n, h×nh ¶nh sinh ®éng g©y nªn høng thó häc tËp h¬n  **GV**: mét øng dông quan träng n÷a lµ tin häc gãp phÇn ®¸ng kÓ trong lÜnh vùc gi¶i trÝ.  **GV**: mÆc dï m¸y tÝnh cã vai trß hÕt søc quan träng nh­ vËy nh­ng nã kh«ng thÓ hoµn toµn thay thÕ ®­îc con ng­êi. CÇn nhÊn m¹nh m¸y tÝnh kh«ng thÓ thay thÕ ®­îc con ng­êi mµ chØ cã thÓ ®­a ra c¸c ph­¬ng ¸n vµ con ng­êi ph¶i tù quyÕt ®Þnh dïng ph­¬ng ¸n g× |

**4. Cñng cè**

* + Nh÷ng øng dông cña tin häc
  + Bµi tËp 1.61 S¸ch BT (26)

TiÕt 9

**Bµi 9: tin häc vµ x· héi**

1. **Môc ®Ých, yªu cÇu**
   * Häc sinh thÊy ®­îc Tin häc cã ¶nh h­ëng rÊt lín ®èi víi mäi mÆt cña x· héi
   * Qua viÖc sö dông c¸c thµnh tùu cña Tin häc, x· héi cã nhiÒu nhËn thøc míi vÒ c¸ch tæ chøc vµ c¸ch tiÕn hµnh c¸c ho¹t ®éng
   * CÇn nhËn thøc ®­îc sù cÇn thiÕt ph¶i t«n träng c¸c qui ®Þnh cña ph¸p luËt khi sö dông tµi nguyªn th«ng tin chung, ®ång thêi cÇn häc tËp kh«ng ngõng ®Ó cã thÓ thÝch øng ®­îc víi nhÞp ®iÖu ph¸t triÓn cña x· héi hiÖn ®¹i
2. **ChuÈn bÞ cña thÇy vµ trß**
3. **KÕ hoach lªn líp**
   * 1. **æn ®Þnh tæ chøc**
     2. **KiÓm tra bµi cò**
     3. **Gi¶ng bµi míi**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ HS** |
| --- | --- | --- |
|  | Bµi 9: tin häc vµ x· héi  1. **¶nh h­ëng cña tin häc ®èi víi sù ph¸t triÓn cña x· héi**   Nhu cÇu cña x· héi ngµy cµng lín cïng víi sù ph¸t triÓn cña khoa häc kü thuËt ®· kÐo theo sù ph¸t triÓn nh­ vò b·o cña tin häc  Ng­îc l¹i sù ph¸t triÓn cña tin häc ®· ®em l¹i hiÖu qu¶ to lín co hÇu hÕt c¸c lÜnh vùc cña x· héi   1. **X· héi tin häc ho¸**   Víi sù ra ®êi cña m¹ng m¸y tÝnh, ph­¬ng thøc lµm viÖc “mÆt ®èi mÆt” ®· dÇn mÊt ®i mµ thay vµo ®ã ph­¬ng thøc ho¹t ®éng th«ng qua m¹ng chiÕm ­u thÕ víi kh¶ n¨ng cã thÓ kÕt hîp c¸c ho¹t ®éng, lµm viÖc chÝnh x¸c vµ tiÕt kiÖm thêi gian…  vÝ dô: lµm viÖc vµ häc tËp t¹i nhµ nhê m¹ng m¸y tÝnh  n¨ng suÊt lao ®éng t¨ng cao víi sù hç trî cña tin häc: m¸y mãc dÇn thay thÕ con ng­êi trong nhiÒu lÜnh vùc cÇn nhiÒu søc lao ®éng vµ nguy hiÓm  vÝ dô: R«bèt thay con ng­êi lµm viÖc trong c¸c m«i tr­êng ®éc h¹i, nhiÖt ®é kh¾c nghiÖt hay c¸c vïng n­íc s©u…  M¸y mãc gióp gi¶i phãng lao ®éng ch©n tay vµ gióp con ng­êi gi¶i trÝ  vÝ dô: m¸y giÆt, m¸y ®iÒu hßa, m¸y nghe nh¹c…   1. **V¨n hãa vµ ph¸p luËt trong x· héi tin häc ho¸**  * Th«ng tin lµ tµi s¶n chung cña mäi ng­êi do ®ã cÇn ph¶i cã ý thøc b¶o vÖ chóng * Mäi hµnh ®éng ¶nh h­ëng ®Õn ho¹t ®éng b×nh th­êng cña hÖ thèng tin häc ®Òu bÞ coi lµ bÊt hîp ph¸p (nh­: truy cËp bÊt hîp ph¸p c¸c nguån tµi nguyªn th«ng tin, ph¸ ho¹i th«ng tin, tung virus…) * Th­êng xuyªn häc tËp vµ n©ng cao tr×nh ®é ®Ó cã kh¶ n¨ng thùc hiÖn tèt c¸c nhiÖm vô vµ kh«ng vi ph¹m ph¸p luËt. * X· héi ph¶i ®Ò ra nh÷ng qui ®inh, ®iÒu luËt ®Ó b¶o vÖ th«ng tin vµ xö lý c¸c téi ph¹m ph¸ ho¹i th«ng tin ë nhiÒu møc ®é kh¸c nhau. | §V§: tiÕt tr­íc chóng ta ®· ®i t×m hiÓu vÒ vai trß cña mµy tÝnh trong ®êi sèng hiÖn ®¹i vµ thÊy r»ng nã ®­îc ¸p dông trong hÇu hÕt c¸c lÜnh vùc cña ®êi sèng x· héi. Nh­ vËy søc ¶nh h­ëng cña tin häc lµ rÊt lín, ®Ó thÊy râ h¬n søc ¶nh h­ëng cña tin häc trong x· héi hiÖn nay ta sang bµi 9  **GV**: ý thøc ®­îc vai trß cña tin häc nhiÒu quèc gia ®· cã chÝnh s¸ch ®Çu t­ thÝch hîp ®Æc biÖt cho thÕ hÖ trÎ( thÕ hÖ sÏ lµm chñ ®Êt n­íc) vµ ViÖt Nam lµ mét trong nh÷ng n­íc ®ã.  **GV**: muèn ph¸t triÓn ngµnh tin häc kh«ng cã nghÜa lµ më réng ph¹m vi sö dông tin häc mµ lµ ph¶i lµm sao cho tin häc ®ãng gãp ngµy cµng nhiÒu vµo kho tµng chung cña thÕ giíi vµ thóc ®Èy nÒn kinh tÕ cña ®Êt n­íc ph¸t triÓn  **GV**: víi sù ra ®êi cña m¹ng m¸y tÝnh th× c¸c ho¹t ®éng trong c¸c lÜnh vùc nh­: s¶n xuÊt hµng ho¸, qu¶n lý, gi¸o dôc… trë lªn dÔ dµng vµ v« cïng tiÖn lîi.  **GV**: trong x· héi tin häc ho¸, nhiÒu ho¹t ®éng ®Òu diÔn ra trªn m¹ng cã qui m« toµn thÕ giíi. Th«ng tin trªn m¹ng lµ th«ng tin chung cña toµn nh©n lo¹i. Do ®ã, cÇn thiÕt ph¶i b¶o vÖ th«ng tin – tµi s¶n chung cña mäi ng­êi.  **GV**: mäi hµnh ®éng ¶nh h­ëng ®Õn hÖ thèng th«ng tin dï lµ cè t×nh hay v« thøc ®Òu bÞ coi lµ ph¹m ph¸p. V× vËy h·y häc c¸ch lµm viÖc vµ sö dông ngu«ng th«ng tin nµy sao cho hîp lý.  **GV**: x· héi ph¶i ®Ò ra c¸c qui ®Þnh xö lý viÖc ph¸ ho¹i th«ng tin. |

1. **Cñng cè**

* Sù ¶nh h­ëng cña Tin häc ®èi víi ®êi sèng x· héi
* Ph¸p luËt trong x· héi Tin häc ho¸

**Ch­¬ng II: hÖ ®iÒu hµnh**

tiÕt 11

**Bµi 10. kh¸i niÖm hÖ ®iÒu hµnh**

* 1. **Môc tiªu**

**1. KiÕn thøc**

- BiÕt vÒ hÖ ®iÒu hµnh vµ th­ môc

- HiÓu ®­îc vai trß, chøc n¨ng cña hÖ ®iÒu hµnh

**2. KÜ n¨ng**

- thùc hiÖn c¸c thao t¸c lµm viÖc víi th­ môc

**3. Th¸i ®é**

* 1. **ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh**
* Mét sè H§H th«ng dông MS – DOS, Win98, WinXP
  1. **Ho¹t ®éng d¹y - häc**
  2. **æn ®Þnh tæ chøc**

- KiÓm tra sÜ sè

- Nh¾c nhë

* 1. **KiÓm tra bµi cò**
  2. **Gi¶ng bµi míi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ HS** |
|  | **Ch­¬ng II: HÖ ®iÒu hµnh**  **Bµi 10: Kh¸i niÖm hÖ ®iÒu hµnh**   1. **Kh¸i niÖm hÖ ®iÒu hµnh**   H§H lµ tËp hîp c¸c ch­¬ng tr×nh ®­îc tæ chøc thµnh mét hÖ thèng víi nhiÖm vô:   * §¶m b¶o t­¬ng t¸c gi÷a ng­êi dïng víi m¸y tÝnh * Cung cÊp c¸c ph­¬ng tiÖn vµ dÞch vô ®Ó thùc hiÖn ch­¬ng tr×nh * Qu¶n lý, tæ chøc khai th¸c c¸c tµi nguyªn mét c¸ch thuËn lîi vµ tèi ­u   *\*Chó ý:*   * M¸y tÝnh chØ cã thÓ khai th¸c vµ sö dông hiÖu qu¶ khi cã H§H * Cã nhiÒu H§H ®ang tån t¹i song chØ cã thÓ cµi ®Æt 1 hoÆc 1 vµi H§H trªn mét m¸y tÝnh cô thÓ * Mäi H§H ®Òu cã chøc n¨ng vµ tÝnh chÊt nh­ nhau  1. **Chøc n¨ng vµ thµnh phÇn cña hÖ ®iÒu hµnh**   *\* H§H cã c¸c chøc n¨ng:5(SGK)*  *\* C¸c thµnh phÇn chñ yÕu cña H§H*   * C¸c ch­¬ng tr×nh n¹p khi khëi ®éng vµ thu dän hÖ thèng tr­íc khi t¾t m¸y hay khi khëi ®éng l¹i m¸y * Ch­¬ng tr×nh ®¶m b¶o ®èi tho¹i gi÷a ng­êi vµ m¸y (cã 2 c¸ch: dïng chuét vµ bµn phÝm) * Ch­¬ng tr×nh gi¸m s¸t: lµ ch­¬ng tr×nh qu¶n lý tµi nguyªn, cã nhiÖm vô ph©n phèi thu håi tµi nguyªn * HÖ thèng qu¶n lý tÖp: lµ ch­¬ng tr×nh phôc vô viÖc tæ chøc, t×m kiÕm th«ng tin cho c¸c ch­¬ng tr×nh kh¸c xö lý * C¸c ch­¬ng tr×nh ®iÒu khiÓn vµ ch­¬ng tr×nh tiÖn Ých kh¸c…  1. **Ph©n lo¹i hÖ ®iÒu hµnh**   Cã c¸c lo¹i chÝnh sau:   * *§¬n nhiÖm mét ng­êi sö dông:* c¸c ch­¬ng tr×nh ®­îc thùc hiÖn lÇn l­ît vµ mçi lÇn chØ mét ng­êi ®­îc ®¨ng ký vµo hÖ thèng vÝ dô MS DOS * *§a nhiÖm mét ng­êi sö dông* :cã thÓ thùc hiÖn nhiÒu ch­¬ng tr×nh cïng mét lóc vµ chØ cã mét ng­êi ®­îc ®¨ng kÝ vµo hÖ thèng. * *§a nhiÖm nhiÒu ng­êi sö dông:* thùc hiÖn nhiÒu ch­¬ng tr×nh cïng mét lóc vµ cho phÐp nhiÒu ng­êi ®­îc ®¨ng kÝ vµo hÖ thèng. * vÝ dô: win2000, win XP…. | §V§: m¸y tÝnh kh«ng thÓ sö dông ®­îc nÕu kh«ng cã hÖ ®iÒu hµnh. HiÖn nay xuÊt hiÖn rÊt nhiÒu hÖ ®iÒu hµnh kh¸c nhau nh­: MS DOS, WINDOW, LINUX… song chóng ta th­¬ng quen dïng hÖ ®iÒu hµnh Window  **GV**: h·y nªu kh¸i niÖm H§H trong SGK  **HS:** ph¸t biÓu  **GV**: tæng hîp c©u tr¶ lêi vµ ghi lªn b¶ng  HÖ ®iÒu hµnh Win98, Win2000, WinMe, WinXP… lµ m«i tr­êng cho c¸c phÇn mÒm kh¸c ho¹t déng  **GV**: H§H ®­îc l­u tr÷ ë ®©u: trªn ®Üa cøng, Ram, mµn h×nh, ®Üa CD…?  **HS:** H§H ®­îc l­u tr÷ trong ®Üa cøng.  **GV**: cã m¸y nµo cã thÓ l­u 2 lo¹i H§H kh¸c nhau kh«ng?  **HS:** cã, th­êng lµ Win98, víi win2000, win 98 víi winXP…...  **GV**: ®óng lµ cã thÓ cµi 2 H§H kh¸c nhau trªn mét m¸y nh­ng chóng ph¶i t­¬ng thÝch nhau hiÖn nay cã rÊt nhiÒu phiªn b¶n kh¸c nhau cña hÖ ®iÒu hµnh, c¸i ®Æt H§H tuú thuéc vµo cÊu h×nh cña m¸y: nh­ bé nhí, dung l­îng, tèc ®é cña bé xö lý…  **GV**:c¸c nhiÖm vô cña H§H lµ g×?  **GV**:§äc SGK råi nªu ra c¸c chøc n¨ng chñ yÕu cña H§H lµ g×?  **HS:** tr¶ lêi c©u hái  **GV**: tãm t¾t vµ ghi lªn b¶ng  **GV**:§äc SGK råi nªu ra c¸c thµnh phÇn chñ yÕu cña H§H lµ g×?  **HS:** Tr¶ lêi c©u hái.  **GV**: Tãm t¾t l¹i vµ ghi lªn b¶ng  **GV**: Nh­ vËy chøc n¨ng cña H§H dùa trªn c¸c yÕu tè lo¹i c«ng viÖc mµ H§H ®¶m nhiÖm vµ ®èi t­îng mµ hÖ thèng t¸c ®éng  **GV**: tõ win2000 trë ®i cho phÐp ta thiÕt lËp tµi kho¶n (acount) riªng cho tõng ng­íi sö dông.  **GV**: sö dông b¶ng ®Ó ph©n biÖt ba lo¹i H§H.  vÏ lªn b¶ng:  **HS:** tr¶ lêi |

**4.Cñng cè**

* Kh¸i niÖm, chøc n¨ng, thµnh phÇn chÝnh cña hÖ ®iÒu hµnh
* Ph©n biÖt ®­îc c¸c lo¹i hÖ ®iÒu hµnh: ®¬n nhiÖm, ®a nhiÖm mét ng­êi dïng, nhiÒu ng­êi dïng

**5.Bµi tËp vÒ nhµ:** c©u hái SGK (24), 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.10 (32, 33 S¸ch BT)

TiÕt 11

**Bµi 11: tÖp vµ qu¶n lý tÖp**

1. **Môc tiªu**

**1. KiÕn thøc**

- BiÕt ®­îc kh¸i niÖm hÖ ®iÒu hµnh , tÖp

- HiÓu ®­îc vai trß, chøc n¨ng cña hÖ ®iÒu hµnh

**2. KÜ n¨ng**

- BiÕt ®­îc c¸c kÜ n¨ng lµm viÖc víi th­ môc vµ tÖp

**3. Th¸i ®é**

1. **ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh**

**-** Th­ môc, tÖp, c©y th­ môc, hÖ thèng qu¶n lý tÖp

1. **Ho¹t ®éng d¹y - Häc**
   1. **æn ®Þnh tæ chøc**

- KiÓm tra sÜ sè

- Nh¾c nhë

* 1. **KiÓm tra bµi cò**

C©u 1: Kh¸i niÖm H§H? Cho vÝ dô. HÖ ®iÒu hµnh ®­îc l­u tr÷ ë ®©u?

C©u 2: Ph©n lo¹i H§H? Cho vÝ dô

* 1. **Gi¶ng bµi míi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ HS** |
|  | **Bµi 11: tÖp vµ qu¶n lý tÖp**  **I.TÖp vµ th­ môc**  **1. TÖp (File)**   * 1. *Kh¸i niÖm vÒ tÖp (file):* <SGK>   2. *Tªn tÖp:*   *CÊu tróc:*  <tªn tÖp>.<phÇn më réng>  *+ PhÇn tªn:*  - C¸c qui ­íc khi ®Æt tªn tÖp  + §èi víi H§H MS DOS:  PhÇn tªn kh«ng ®­îc qu¸ 8 kÝ tù, phÇn më réng (nÕu cã) kh«ng qu¸ 3 kÝ tù. Tªn tÖp kh«ng ®­îc chøa dÊu c¸ch.  + §èi víi H§H Windows: tªn tÖp kh«ng qu¸ 255 kÝ tù, kh«ng ®­îc sö dông c¸c kÝ tù: / \ : \* ? " < >  *+ PhÇn më réng:* dïng ®Ó ph©n lo¹i tÖp  vÝ dô: Word lµ .Doc, Excel lµ .Xls...  **2. Th­ môc:**  - Th­ môc lµ h×nh thøc s¾p xÕp trªn ®Üa ®Ó l­u tr÷ tõng nhãm c¸c tÖp cã liªn quan víi nhau  VÝ dô: c¸c tÖp Word ®Ó trong mét th­ môc, c¸c tÖp Excel ®Ó trong mét th­ môc.  - Mçi æ ®Üa trong m¸y ®­îc coi nh­ mét th­ môc vµ gäi lµ th­ môc gèc  - Cã thÓ t¹o mét th­ môc kh¸c trong th­ môc gäi lµ th­ môc con. Th­ môc chøa th­ môc con gäi lµ th­ môc mÑ  - §Æt tªn th­ môc: cã thÓ trïng nhau nh­ng ph¶i ë c¸c th­ môc kh¸c nhau  - C¸c th­ môc ®­îc ph©n cÊp bËc: th­ môc n»m trong th­ môc gèc gäi lµ th­ môc con cÊp 1, c¸c th­ môc n»m trong th­ môc con cÊp 1 gäi lµ th­ môc con cÊp 2,... cø nh­ thÕ ta cã th­ môc con cÊp n.  **3. §­êng dÉn cña th­ môc vµ tÖp**  - §­êng dÉn: ®Þnh vÞ trÝ cña th­ môc (tÖp) ë trong m¸y  - §­êng dÉn cã d¹ng:  æ ®Üa gèc:\ th­ môc con cÊp 1\ th­ môc con cÊp 2 \...\ tªn th­ môc (tªn tÖp tin) cÇn chØ ra  VÝ dô:  C:\ Bai tap\ Bai tap1\ van.doc II. HÖ thèng qu¶n lý tÖp \* Cã nhiÖm vô tæ chøc th«ng tin trªn ®Üa tõ, cung cÊp c¸c ph­¬ng tiÖn ®Ó ng­êi sö dông cã thÓ ®äc, ghi th«ng tin trªn ®Üa  \* §Æc tr­ng cña hÖ thèng qu¶n lý tÖp  + Víi H§H cã thÓ:  §¶m b¶o ®éc lËp gi÷a ph­¬ng ph¸p l­u tr÷ vµ ph­¬ng ph¸p xö lý  + Sö dông bé nhí trªn ®Üa mét c¸ch hiÖu qu¶  + Tæ chøc b¶o vÖ th«ng tin ë nhiÒu møc  - Víi ng­êi sö dông:  + Xem néi dung th­ môc, tÖp tin  + Sao chÐp th­ môc, tÖp tin  + Xo¸, ®æi tªn th­ môc tÖp tin  \* §Æc tr­ng cña hÖ thèng qu¶n lý tÖp  - §¶m b¶o tèc ®é truy cËp cap  - §éc lËp gi÷a th«ng tin vµ ph­¬ng tiÖn mang th«ng tin, gi÷a ph­¬ng ph¸p l­u tr÷ vµ ph­¬ng ph¸p xö lý  - Sö dông bé nhí ngoµi mét c¸ch hiÖu qu¶  - Tæ chøc b¶o vÖ th«ng tin. H¹n chÕ ¶nh h­ëng cña c¸c lçi kü thuËt hoÆc ch­¬ng tr×nh | **GV**: Ta th­êng ®Æt tªn tÖp víi phÇn tªn cã ý nghÜa ph¶n ¸nh néi dung tÖp, cßn phÇn më réng ph¶n ¸nh lo¹i tÖp  **GV**: Mçi H§H tªn tÖp ®­îc ®Æt theo quy ®Þnh riªng. Tuú theo ®Æc tr­ng cña mçi lo¹i tÖp  **Gv**: ph©n tÝch c©y th­ môc trong SGK (H.30)  **Gv**: yªu cÇu **HS** nªu vÝ dô  **Hs:** tr¶ lêi  **Gv**: ®­a ra chó ý vÒ viÖc ®Æt tªn 2 th­ môc trïng nhau ë trong cïng mét th­ môc mÑ vµ ë  kh¸c th­ môc mÑ  **Gv**: nªu vÝ dô chØ ®­êng dÉn ®Õn th­ môc Bai tap (H30 SGK)  **Gv**: yªu cÇu **HS** chØ ®­êng dÉn ®Õn c¸c tÖp cßn l¹i  **Hs:** tr¶ lêi |

**4. Cñng cè**: Bµi tËp 1, 2, 3

**5. Bµi tËp vÒ nhµ** : 2.13, 2.15, 2.22, 2.24 (S¸ch BT)

Bµi tËp 1: Trong MS DOS , nh÷ng d·y kÝ tù sau cã thÓ lµ tªn tÖp ®­îc kh«ng?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Tªn tÖp | Kh«ng | Cã |
| 1 | Tr­êng YH |  |  |
| 2 | BT.pascal |  |  |
| 3 | KETQUA.TI |  |  |
| 4 | AB.C.D |  |  |
| 5 | My Work |  |  |
| 6 | TL1.DOC |  |  |
| 7 | Diem\_Toan |  |  |

Bµi tËp 2: Trong Windows, nh÷ng d·y kÝ tù sau cã thÓ lµ tªn tÖp ®­îc kh«ng?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| stt | Tªn tÖp | Kh«ng | Cã |
| 1 | Baitap.pascal |  |  |
| 2 | QuÇn ®¶o |  |  |
| 3 | KETQUA.TI |  |  |
| 4 | aB.C.D |  |  |
| 5 | My Work |  |  |
| 6 | TL1.DOC |  |  |
| 7 | Diem\_Toan |  |  |

Bµi tËp3 : Em cho biÕt cã tån t¹i ®ång thêi 2 tÖp sau ®©y ®­îc kh«ng?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kh«ng | Cã |
| C:\LOP10\HOCKYI\TOAN.DOC  C:\LOP10\HOCKYI\VAN.DOC |  |  |
| C:\LOP10\HOCKYI\TOAN.DOC  C:\LOP10\HOCKYI\TOAN.DOC |  |  |
| C:\LOP10\HOCKYI\TOAN.DOC  C:\LOP10\TOAN.DOC |  |  |
| C:\LOP10\HOCKYI\TOAN.DOC  A:\LOP10\HOCKYI\TOAN.DOC |  |  |

TiÕt 12

|  |
| --- |
| **Bµi 12: giao tiÕp víi hÖ ®iÒu hµnh** |

### I. môc tiªu

**1. KiÕn thøc**

* + BiÕt c¸c c¸ch giao tiÕp víi hÖ ®iÒu hµnh

**2. KÜ n¨ng**

* + BiÕt ®­îc c¸c thao t¸c n¹p vµ ra khái hÖ thèng,
  + Thùc hiÖn mét sè thao t¸c c¬ b¶n xö lý tÖp

**3. Th¸i ®é**

* + H×nh thµnh phong c¸ch lµm viÖc chuÈn mùc, thao t¸c døt kho¸t

### II. ChuÈn bÞ gi¸o viªn vµ häc sinh

* + M¸y tÝnh, m¸y chiÕu

### III. ho¹t ®éng d¹y - häc

* + - * 1. **æn ®Þnh tæ chøc**- KiÓm tra sÜ sè  
           - Nh¾c nhë:
        2. **KiÓm tra bµi cò**

C©u 1: cho c¸c tÖp sau: A, ABC, BT1.DOC, BT2.PASCAL, BAITAP. Tªn tÖp nµo ®óng

C©u 2: cho s¬ ®å c©y th­ môc H.30 (SGK) H·y viÕt ®­êng dÉn ®Õn tÖp BT1.pas? NÕu t¹o thªm mét th­ môc BT1.pas lµ th­ môc con cña th­ môc Pascal cã ®­îc kh«ng?

* + - * 1. **Gi¶ng bµi míi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ HS** |
|  | Bµi 12: giao tiÕp víi hÖ ®iÒu hµnh   1. **N¹p hÖ ®iÒu hµnh**    1. *§iÒu kiÖn:*   §Üa khëi ®éng - ®Üa chøa ch­¬ng tr×nh phôc vô cho viÖc n¹p H§H   * 1. *Thùc hiÖn:*   +BËt nguån (khëi ®éng nguéi)   * Dïng khi:   - B¾t ®Çu lµm viÖc; khi m¸y cßn ch­a bËt;   * + M¸y treo, hÖ thèng kh«ng nhËn tÝn hiÖu tõ bµn phÝm,   + Trªn m¸y kh«ng cã nót Reset   + Reset   * Dïng khi : m¸y bÞ treo   + CTRL + ALT + DELETE (khëi ®éng nãng)   * Dïng khi:   - HÖ thèng ®ang thùc hiÖn ch­¬ng tr×nh vµ bÞ lçi nh­ng bµn phÝm ch­a bÞ phong to¶ (vÉn nhËn ®­îc tÝn hiÖu tõ bµn phÝm)   1. **C¸ch lµm viÖc vêi hÖ ®iÒu hµnh**    1. *Dïng c©u lÖnh (bµn phÝm)*   - ­u: gióp hÖ thèng biÕt chÝnh x¸c c«ng viÖc cÇn lµm vµ thùc hiÖn ngay lËp tøc.  - Nh­îc: nhí c©u lÖnh vµ gâ trùc tiÕp trªn m¸y tÝnh   * 1. *Dïng b¶ng chän (chuét)*   - ¦u:Thao t¸c ®¬n gi¶n lµ nh¸y chuét – nót tr¸i hoÆc ph¶i; dÔ dµng di chuyÓn nhanh ®Õn môc hoÆc biÓu t­êng cÇn chän  - Nh­îc: tèc ®é xö lý chËm   1. **Ra khái hÖ thèng**    1. *ChÕ ®é t¹m nghØ*   + Stand by (t¹m nghØ)  + Hibernate (ngñ ®«ng)   * 1. *T¾t m¸y*   + TurnOff (Shutdown) | §V§: ë bµi tr­íc chóng ta ®· hiÓu kh¸i niÖm H§H, chøc n¨ng vµ c¸c vÊn ®Ò liªn quan ®Õn H§H. VËy ®Ó lµm viÖc víi H§H ta ph¶i thùc hiÖn nh­ thÕ nµo?  §Ó biÕt ®­îc ®iÒu ®ã chóng ta häc bµi ngµy h«m nay  **Gv**: c¸c ®Üa trªn cã thÓ cã s½n, nÕu kh«ng chóng ta hoµn toµn cã thÓ t¹o ®­îc  **Gv**: hÖ thèng sÏ tù ®éng t×m lÇn l­ît trªn c¸c æ  **Gv**: khi b¾t ®Çu lµm viÖc víi m¸y tÝnh thao t¸c ®Çu tiªn c¸c em cÇn lµm lµ g×?  **Hs:** nhÊn nót nguån ®Ó khëi ®éng m¸y tÝnh  **Gv**: ®ã chÝnh lµ thao t¸c n¹p H§H cho m¸y tÝnh  **Gv**: m¸y bÞ treo khi ®ang lµm viÖc, n¹p l¹i H§H theo 2 c¸ch trªn cã thÓ g©y ra lçi ®Üa tõ, v× vËy hÖ thèng cÇn ph¶i kiÓm tra l¹i toµn bé ®Üa tr­íc khi n¹p l¹i H§H – mÊt nhiÒu thêi gian  **Gv**: sau khi ®· n¹p H§H chóng ta sÏ lµm viÖc trùc tiÕp víi nã. VËy ng­êi sö dông sÏ giao tiÕp víi H§H ntn?  **Hs:** ng­êi sö dông ®­a c¸c yªu cÇu cho m¸y tÝnh xö lý, m¸y tÝnh cã nhiÖm vô th«ng b¸o cho ng­êi sö dông biÕt c¸c b­íc thùc hiÖn, c¸c lçi gÆp ph¶i vµ kÕt qu¶ thùc hiÖn ch­¬ng tr×nh  **Gv**: mçi c¸ch giao tiÕp cã mét ­u ®iÓm kh¸c nhau  **Gv**: nªu mét sè ­u ®iÓm  **Gv**: tuy nhiªn víi mçi lo¹i còng cã nh÷ng h¹n chÕ riªng  **Gv**: nªu nh­îc ®iÓm  **Gv**: nãi chung dïng b¶ng chän dÔ dµng h¬n vµ dÔ hoµn thiÖn kü n¨ng khai th¸c hÖ thèng  **Gv**: khi muèn tho¸t khái hÖ thèng ng­êi dïng cã thÓ dïng nh÷ng c¸ch nµo?  **Hs:** shutdown m¸y |

1. **Cñng cè**
   * Vµo/ Ra hÖ thèng
   * C¸ch lµm viÖc víi chuét, bµn phÝm
2. **Bµi tËp vÒ nhµ:** bµi tËp SGK(76)

TiÕt 13

**Bµi 13: mét sè hÖ ®iÒu hµnh th«ng dông**

### I. môc tiªu

**1. KiÕn thøc**

* + Häc sinh biÕt mét sè hÖ ®iÒu hµnh th«ng dông vµ c¸c ®Æc ®iÓm cña hÖ ®iÒu hµnh ®ã

**2. KÜ n¨ng**

- Ph©n biÖt ®­îc hÖ ®iÒu hµnh Dos vµ window

**3. Th¸i ®é**

### II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh

- H§H MS - DOS, WINDOWS

### III. ho¹t ®éng d¹y - häc

**1. æn ®Þnh tæ chøc**- KiÓm tra sÜ sè  
- Nh¾c nhë:

**2. Gi¶ng bµi míi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ HS** |
|  | Bµi 13: Mét sè hÖ ®iÒu hµnh th«ng dông   1. **HÖ ®iÒu hµnh MS – DOS**    * Giao tiÕp th«ng qua c¸c c©u lÖnh    * Lµ H§H ®¬n gi¶n, ®¬n nhiÖm 2. **HÖ ®iÒu hµnh Windows**    * Lµ H§H ®a nhiÖm    * Cã hÖ thèng giao diÖn ®Ó ng­êi sö dông giao tiÕp víi hÖ thèng    * Cung cÊp nhiÒu c«ng cô xö lý ®å ho¹ vµ ®a ph­¬ng tiÖn    * §¶m b¶o kh¶ n¨ng giao tiÕp trong m«i tr­êng m¹ng 3. **HÖ ®iÒu hµnh Unix vµ Linux**   *a. Unix*   * + Lµ H§H ®a nhiÖm nhiÒu ng­êi dïng   + Cã hÖ thèng qu¶n lý tÖp ®¬n gi¶n vµ hiÖu qu¶   + Cã hÖ thèng phong phó c¸c m«®un vµ ch­¬ng tr×nh tiÖn Ých hÖ thèng   1. *Linux*   Cung cÊp c¶ ch­¬ng tr×nh nguån cho toµn bé hÖ thèng lµm nªn tÝnh më cao, cã thÓ ®äc, hiÓu c¸c ch­¬ng tr×nh, söa ®æi, bæ sung, n©ng cÊp.  H¹n chÕ: cã tÝnh më cao nÖ kh«ng cã mét c«ng cô cµi ®Æt mang tÝnh chuÈn mùc, thèng nhÊt | **Gv**: cã rÊt nhiÒu H§H kh¸c nhau ®ang ®­îc sö dông réng r·i. Sau ®©y chóng ta ®i t×m hiÓu mét sè H§H phæ biÕn mµ n­íc ta hay sö dông  **Gv**: nh­ ®· giíi thiÖu ë bµi H§H mét em nh¾c l¹i ®Æc ®iÓm cña H§H nµy?  **Hs:** tr¶ lêi  **Gv**: viÖc giao tiÕp víi H§H th«ng qua c¸c c©u lÖnh. Mçi c©u lÖnh t­¬ng øng víi mét yªu cÇu nµo ®ã, chØ mét ng­êi ®¨ng nhËp vµo hÖ thèng vµ më lÇn l­ît tõng ch­¬ng tr×nh  **Gv**: tuy nhiªn hiÖn nay c¸c m«®un ®· cã thÓ cho phÐp ng­êi sö dông thùc hiÖn nhiÒu ch­¬ng tr×nh ®ång thêi  **Gv**: ngoµi H§H MS – DOS cßn H§H nµo mµ em biÕt?  **Hs:** H§H Windows  **Gv**: H§H Windows cã nhiÒu ®Æc tÝnh thuËn lîi h¬n so víi MS – DOS. V× vËy nã ®­îc sö dông réng r·i. §ã lµ H§H ®a nhiÖm, mét b¹n nh¾c l¹i ®Æc ®iÓm cña H§H nµy  **HS:** tr¶ lêi  **Gv**: H§H nµy cã nhiÒu ­u ®iÓm h¬n so víi MS – DOS. Kh«ng chØ më ®­îc mét ch­¬ng tr×nh mµ ta cã thÓ më ®­îc ®ång thêi nhiÒu ch­¬ng tr×nh. Nhê cã hÖ thèng giao diÖn b¶ng chän, menu mµ ng­êi sö dông dÔ dµng lµm viÖc víi ch­¬ng tr×nh, kh«ng cÇn phô thuéc qu¸ nhiÒu vµo c©u lÖnh (phøc t¹p). MÆt kh¸c nhê cã c¸c c«ng cô xö lý mµ ta cã thÓ khai th¸c hiÖu qu¶ c¸c d÷ liÖu nh­ file ©m thanh, h×nh ¶nh mµ MS – Dos kh«ng thÓ ®¸p øng ®­îc  H¬n n÷a nã cho phÐp ta lµm viÖc trong m«i tr­êng m¹ng  **Gv**: ®Ó ®¶m b¶o kh¶ n¨ng cho phÐp sè l­îng lín ng­êi ®ång thêi ®¨ng nhËp vµo hÖ thèng ph¶i kÓ ®Õn H§H UNIX  **Gv**: §Æc biÖt 90% c¸c m«®un cña hÖ thèng ®­îc viÕt trªn ng«n ng÷ bËc cao C. V× thÕ cã thÓ dÔ dµng thay ®æi, bæ sung ®Ó phï hîp víi yªu cÇu. Nhê vËy mµ hÖ thèng trë nªn linh ho¹t h¬n.  Tuy nhiªn nã còng cã nh÷ng h¹n chÕ nh­ cã qu¸ nhiÒu sù kh¸c biÖt c¬ b¶n mÊt tÝnh kÕ thõa, ®ång bé. V× thÕ ®· cã mét H§H míi cã thÓ kh¾c phôc ®­îc nh÷ng h¹n chÕ trªn. §ã lµ H§H LINUX (1991)  **Gv**: mçi H§H ®Òu cã nh÷ng ­u ®iÓm vµ ®Òu cßn nh÷ng h¹n chÕ. VÊn ®Ò lµ h¹n chÕ ®ã cã thÓ cã kh¶ n¨ng kh¾c phôc hay kh«ng. Ng­êi ta dù ®o¸n H§H Linux sÏ c¹nh tranh víi Windows |

**4. Cñng cè**

- C¸c H§H th«ng dông hiÖn nay lµ: MS – DOS, Windows, Linux, Unix,… Mçi H§H cã mét ­u ®iÓm nh­îc ®iÓm riªng. ViÖc sö dông H§H nµo lµ tïy thuéc vµo cÊu h×nh cña m¸y vµ nhu cÇu, ý thÝch cña mçi ng­êi.

**5. Bµi tËp vÒ nhµ:** SGK(87) vµ S¸ch BT

**Ch­¬ng Iii: m¹ng m¸y tÝnh vµ internet**

TiÕt 14

**20: m¹ng m¸y tÝnh**

### I. môc tiªu

### 1. KiÕn thøc:

+ BiÕt nhu cÇu nèi m¹ng m¸y tÝnh

+ BiÕt kh¸i niÖm m¹ng m¸y tÝnh, ph©n lo¹i m¹ng, c¸c m« h×nh m¹ng

* **2. KÜ n¨ng:**

Ph©n biÖt ®­îc qua h×nh vÏ:

+ C¸c m¹ng Lan, Wan;

+ C¸c m¹ng kh«ng d©y vµ cã d©y;

+ Mét sè thiÕt bÞ kÕt nèi;

+ M« h×nh m¹ng ngang hµng vµ m« h×nh m¹ng kh¸ch chñ

**3. Th¸i ®é**

### II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh

- M¸y chiÕu (hoÆc m¸y tÝnh nèi m¹ng)

* Mét sè thiÕt bÞ kÕt nèi m¸y tÝnh vµo m¹ng (card m¹ng, c¸p nèi, gi¾c c¾m, hub)
* H×nh vÏ 88, 90, 91 (SGK)

### III. KÕ ho¹ch lªn líp

**1. æn ®Þnh tæ chøc** (1')- KiÓm tra sÜ sè  
- Nh¾c nhë

**2.** **Gi¶ng bµi míi**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña GV vµ Hs** |
| --- | --- | --- |
|  | **Ch­¬ng IV: M¹ng m¸y tÝnh vµ internet**  **Bµi 20: m¹ng m¸y tÝnh**   * 1. **M¹ng m¸y tÝnh lµ g×?** * Lµ tËp hîp c¸c m¸y tÝnh ®­îc kÕt nèi theo mét ph­¬ng thøc nµo ®ã sao cho chóng cã thÓ trao ®æi d÷ liÖu vµ dïng chung thiÕt bÞ * Thµnh phÇn: gåm 3 thµnh phÇn (SGK)   1. **Ph­¬ng tiÖn vµ giao thøc truyÒn th«ng cña m¹ng**      1. *Ph­¬ng tiÖn truyÒn th«ng (media*)   *\* KÕt nèi cã d©y (cable):* c¸p truyÒn th«ng cã thÓ lµ c¸p ®ång trôc, c¸p xo¾n ®«i, c¸p quang…   * *Card m¹ng* * *ThiÕt bÞ kh¸c:*   *+ Hub:* lµ thiÕt bÞ kÕt nèi dïng trong m¹ng Lan, cã chøc n¨ng sao chÐp tÝn hiÖu ®Õn tõ mét cæng ra tÊt c¶ c¸c cæng cßn l¹i  + *Bridge*: kh¸c víi Hub ë chç kh«ng chuyÓn tÝn hiÖu tõ mét cæng vµo ®Õn tÊt c¶ c¸c cæng ra mµ x¸c ®Þnh ®Þa chØ ®Ých vµ chuyÓn tÝn hiÖu ®Õn cæng ra duy nhÊt dÉn vÒ ®Ých  + *Switch*: lµ mét Bridge nhiÒu cæng hiÖu suÊt cao. Bridge chØ cã tõ 2 ®Õn 4 cæng cßn Switch cã nhiÒu cæng h¬n  + *Router*: lµ thiÕt bÞ ®Þnh h­íng tuyÕn ®­êng ®i cña c¸c gãi tin tõ m¸y tÝnh göi ®Õn m¸y nhËn. Khi mét gãi tin ®Õn ®Çu vµo cña Router nã ph¶i quyÕt ®Þnh göi gãi tin ®ã ®Õn ®Çu ra thÝch hîp nµo  *- C¸c kiÓu bè trÝ m¸y tÝnh trong m¹ng*  + KiÓu ®­êng th¼ng: (H.86a)  🖳  🖳  🖳  🖳  🖳  🖳  🖳  🖳  +KiÓu vßng: (H.86b)  🖳  🖳  🖳  🖳  🖳  + KiÓu h×nh sao: (H.86c)  🖳  🖳  🖳  🖳  🖳  \* KÕt nèi kh«ng d©y  - §iÓm truy cËp kh«ng d©y WAP (Wireless Access Point)  - Card m¹ng kh«ng d©y (Wireless Network Card)  - M«i tr­êng truyÒn lµ sãng ra®i«, bøc x¹ hång ngo¹i, sãng truyÒn qua vÖ tinh   * + 1. *Giao thøc (protocol)* * K/n: (SGK) * Giao thøc TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol) lµ giao thøc ®­îc dïng phæ biÕn ®Æc biÖt trong m¹ng Internet   1. **Ph©n lo¹i m¹ng m¸y tÝnh**      1. M¹ng côc bé (LAN – Local Area Network)      2. M¹ng diÖn réng (WAN – Wide Area Network)   2. **M« h×nh m¹ng**      1. M« h×nh ngang hµng (Peer - to – Peer)      2. M« h×nh kh¸ch chñ ( Server – Client) | **§V§:** Khi m¸y tÝnh ra ®êi vµ ngµy cµng lµm ®­îc nhiÒu viÖc h¬n th× nhu cÇu trao ®æi vµ xö lý th«ng tin còng t¨ng dÇn vµ viÖc kÕt nèi m¹ng lµ mét nhu cÇu tÊt yÕu. VËy m¹ng m¸y tÝnh lµ g×?  **Hs**: nghe gi¶ng, ghi bµi  **Gv:** Hai m¸y tÝnh còng cã thÓ kÕt nèi víi nhau thµnh m¹ng. C¸c m¸y tÝnh kh¸c l¹i kÕt nèi vµo m¹ng ®Ó t¹o thµnh m¹ng lín h¬n  **Gv**: §Ó tham gia vµo m¹ng ngoµi m¸y tÝnh ®Ó bµn cßn cã c¸c thiÕt bÞ kh¸c nh­ ®iÖn tho¹i di ®éng,, m¸y tÝnh x¸ch tay…  **Gv**: Theo em t¹i sao ph¶i nèi m¹ng m¸y tÝnh?  **Hs**: tr¶ lêi  **Gv**: ViÖc kÕt nèi c¸c m¸y tÝnh thµnh m¹ng ®Ó gi¶i quyÕt c¸c vÊn ®Ò nh­:   * CÇn sao chÐp mét l­îng lín d÷ liÖu tõ m¸y nµy sang m¸y kh¸c trong thêi gian ng¾n * NhiÒu m¸y tÝnh cã thÓ dïng chung d÷ liÖu, thiÕt bÞ, phÇn mÒm hoÆc tµi nguyªn ®¾t tiÒn nh­: bé xö lÝ, ®Üa cøng, m¸y in   **Gv**: §Ó t¹o thµnh m¹ng m¸y tÝnh trong m¹ng ph¶i ®­îc kÕt nèi vËt lÝ víi nhau vµ tu©n thñ nh÷ng qui t¾c truyÒn th«ng thèng nhÊt. Cã nh÷ng c¸ch kÕt nèi nµo vµ nh÷ng qui t¾c ®ã lµ g×?  **Gv**: M«i tr­êng vËt lý ®­îc sö dông dÓ kÕt nèi c¸c m¸y tÝnh trong m¹ng gåm hai lo¹i: *kÕt nèi cã d©y vµ kÕt nèi kh«ng d©y*  **Gv**: §Ó tham gia vµo trong m¹ng, m¸y tÝnh cÇn cã card m¹ng ®­îc nèi víi c¸p m¹ng nhê gi¾c c¾m  **Gv**: Cho Hs quan s¸t vµ gi¶i thÝch thiÕt bÞ  **Gv:**  Cã thÓ yªu cÇu Hs nhËn dÖnh mét sè thiÕt bÞ m¹ng  **Hs:** Tr¶ lêi  **Gv:** ChuÈn ho¸ l¹i kiÕn thøc  **Gv**: Khi thiÕt kÕ m¹ng c¸ch bè trÝ c¸c m¸y tÝnh trong m¹ng còng rÊt phøc t¹p nh­ng ®Òu lµ tæ hîp ba kiÓu c¬ b¶n sau: ®­êng th¼ng, vßng, sao.  **Gv**: Khi thiÕt kÕ m¹ng, viÖc lùa chän kiÓu bè trÝ m¸y tÝnh trong m¹ng phô thuéc vµo ®iÒu kiÖn thùc tÕ vµ môc ®Ých sö dông  **Gv:** Thùc tÕ m¹ng ®­îc thiÕt kÕ theo kiÓu hçn hîp lµ chñ yÕu  **Gv**: LÊy vÝ dô thiÕt kÕ m¹ng trong nhµ tr­êng. Sö dông m¹ng Lan, thiÕt kÕ theo kiÓu h×nh sao. C¸c m¸y tÝnh kÕt nèi víi nhau th«ng qua Hub  **Gv**: Khi thiÕt kÕ m¹ng cÇn quan t©m:   * Sè l­îng m¸y tÝnh tham gia m¹ng * Tèc ®é truyÒn th«ng trong m¹ng * §Þa ®iÓm l¾p ®Æt * Kh¶ n¨ng tµi chÝnh   **Gv**: ngoµi ra cßn cã KÕt nèi kh«ng d©y  **Gv**: C«ng nghÖ WiFi (bµi ®äc thªm sè 7)  **Gv**: KÕt nèi vËt lý míi cung cÊp m«i tr­êng ®Ó c¸c m¸y tÝnh trong m¹ng cã thÓ thùc hiÖn truyÒn th«ng ®­îc víi nhau. §iÒu nµy gièng nh­ hai ng­êi muèn gäi ®iÖn tho¹i cho nhau th× ph¶i cã ®­êng ®iÖn tho¹i kÕt nèi hai m¸y ®iÖn tho¹i víi nhau, nh­ng ®Ó hai ng­êi hiÓu nhau th× hä ph¶i ®µm tho¹i víi nhau b»ng mét ng«n ng÷ chung. T­¬ng tù nh­ vËy, ®Ó c¸c m¸y tÝnh trong m¹ng giao tiÕp ®­îc víi nhau chóng ph¶i sö dông cïng mét giao thøc nh­ mét ng«n ng÷ giao tiÕp chung cña m¹ng  **Gv**: Cã nhiÒu tiªu chÝ ®Ó ph©n lo¹i m¹ng. d­íi gãc ®é ®Þa lÝ: Lan, Wan,  Ph©n lo¹i theo m«i tr­êng truyÒn th«ng ta cã m¹ng kh«ng d©y vµ m¹ng cã d©y  Ngoµi ra cßn ph©n lo¹i theo chøc n¨ng ta cã m¹ng ngang hµng vµ m¹ng kh¸ch – chñ  **Gv**: Gi¶i thÝch hai m« h×nh m¹ng  Cho vÝ dô øng dông m« h×nh nµy trong thùc tÕ – trong phßng m¸y. m¸y gi¸o viªn lµ m¸y chñ, m¸y häc sinh lµ m¸y kh¸ch. B¶o mËt d÷ liÖu trong hai m« h×nh nµy  **Gv**: Gi¶i thÝch thªm trªn H.90, H.91 trong SGK. |

1. **Cñng cè:** (5’)

* M¹ng m¸y tÝnh lµ g×? 3 thµnh phÇn cña m¹ng m¸y tÝnh
* Ph­¬ng thøc vµ giao thøc truyÒn th«ng cña m¹ng m¸y tÝnh
* Ph©n lo¹i

+ M¹ng côc bé (Lan)

+ M¹ng diÖn réng (Wan)

- M« h×nh m¹ng

+ M« h×nh ngang hµng

+ M« h×nh chñ – kh¸ch

1. **Bµi tËp vÒ nhµ:** (1’) tr¶ lêi c©u hái trong SGK

TiÕt 15, 16

**Bµi 21: M¹ng th«ng tin toµn cÇu internet**

### I. môc tiªu

### 1. KiÕn thøc:

+ BÕt ®­îc kh¸i niÖm Internet, c¸c lîi Ých chÝnh do Internet mang l¹i

+ BiÕt s¬ l­îc vÒ giao thøc TCP/IP

+ BiÕt c¸c c¸ch kÕt nèi víi Interner

+ BiÕt kh¸i niÖm ®Þa chØ IP

**2. KÜ n¨ng**

+ BiÕt c¸ch kÕt nèi m¹ng Internet

+ BiÕt ®Æt ®Þa chØ IP cho m¸y tÝnh

**3. Th¸i ®é**

### II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh

* M¸y chiÕu (hoÆc m¸y tÝnh nèi m¹ng)
* H×nh vÏ trong SGK

### III. ho¹t ®éng d¹y - häc

**1. æn ®Þnh tæ chøc** (1')- KiÓm tra sÜ sè  
- Nh¾c nhë

**2. KiÓm tra bµi cò:**

C©u 1: M¹ng m¸y tÝnh lµ g×? t¹i sao l¹i ph¶i lËp m¹ng m¸y tÝnh

C©u 2: Giao thøc truyÒn th«ng lµ g×?

C©u 3: Ng­êi ta c¨n cø vµo ®©u ®Ó ph©n lo¹i m¹ng m¸y tÝnh? Cã mÊy lo¹i?

**3** **Gi¶ng bµi míi**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña Gv vµ Hs** |
| --- | --- | --- |
|  | **Bµi 21: M¹ng th«ng tin toµn cÇu internet**   * + 1. **Internet lµ g×** * Lµ m¹ng m¸y tÝnh toµn cÇu kÕt nèi hµng triÖu m¸y tÝnh vµ m¹ng m¸y tÝnh trªn kh¾p thÕ giíi * Sö dông bé giao thøc TCP/IP   + C«ng dông   * Cung cÊp nguån tµi nguyªn khæng lå vµ v« tËn * Cung cÊp c¸c dÞch vô nhanh, rÎ, tiÕt kiÖm thêi gian nh­: chat, th­ ®iÖn tö, games, t×m kiÕm th«ng tin… * §¶m b¶o mét ph­¬ng thøc giao tiÕp hoµn toµn míi nh­ mua b¸n qua m¹ng, ®iÖn tho¹i qua Internet   + 1. **KÕt nèi Internet b»ng c¸ch nµo?**  1. *Sö dông modem qua ®­êng ®iÖn tho¹i*  * M¸y tÝnh ®­îc cµi modem vµ kÕt nèi qua ®­êng ®iÖn tho¹i * Hîp ®ång víi nhµ cung cÊp dÞch vô ®Ó ®­îc cung cÊp User name vµ Password truy cËp * ThuËn tiÖn cho ng­êi dïng nh­ng tèc ®é truyÒn kh«ng cao  1. *Sö dông ®­êng truyÒn riªng*  * Thuª mét ®­êng truyÒn riªng * Mét m¸y (m¸y uû quyÒn) tÝnh kÕt nèi víi nhµ cung cÊp dÞch vô. Mäi yªu cÇu truy cËp Internet cña c¸c m¸y trong m¹ng ®Òu th«ng qua m¸y uû quyÒn * Tèc ®é truyÒn cao  1. *Mét sè ph­¬ng thøc kÕt nèi kh¸c*  * *Sö dông ®­êng truyÒn ADSL* (Asymmetric Digital Subscriber Line)   + §­êng thuª bao bÊt ®èi xøng  + Tèc ®é truyÒn cao, gi¸ thµnh h¹ nªn ®­îc nhiÒu ng­êi sö dông   * *KÕt nèi kh«ng d©y*   + 1. **C¸c m¸y tÝnh trong Internet giao tiÕp víi nhau b»ng c¸ch nµo?** * Dïng bé giao thøc TCP/IP   + TCP (Transmisson Control Protocol)   * + Cho phÐp hai thiÕt bÞ truyÒn th«ng trong m¹ng kÕt nèi víi nhau vµ trao ®æi c¸c dßng d÷ liÖu (®· ®ãng gãi) hoÆc th«ng tin cÇn truyÒn   + §¶m b¶o viÖc ph©n chia d÷ liÖu ë m¸y göi cã khu«n d¹ng, kÝch th­íc x¸c ®Þnh vµ phôc håi d÷ liÖu gèc ë m¸y nhËn   + IP (Internet Protocol)  Lµ giao thøc chÞu tr¸ch nhiÖm vÒ ®Þa chØ vµ ®Þnh tuyÕn ®­êng truyÒn cho phÐp c¸c gãi tin ®i ®Õn ®Ých mét c¸ch riªng lÎ vµ ®éc lËp   * Néi dung gãi tin gåm:   + §Þa chØ nhËn, ®Þa chØ göi   + D÷ liÖu ®é dµi   + Th«ng tin kiÓm so¸t lçi vµ c¸c th«ng tin phôc vô kh¸c * **Lµm thÕ nµo ®Ó gãi tin ®Õn ®óng ng­êi nhËn ?** * Mçi m¸y tÝnh tham gia trong m¹ng ®Òu ph¶i cã 1 ®Þa chØ duy nhÊt gäi lµ ®Þa chØ IP   + VÝ dô: 203.162.1.224   + §Ó thuËn tiÖn ta biÓu diÔn ®Þa chØ IP d­íi d¹ng kÝ tù (tªn miÒn)   + VÝ dô:www.nhandan.com.vn * C¸c tr­êng trong ®Þa chØ, tõ ph¶i sang tr¸i chi tiÕt hãa dÇn theo ®Þa chØ:   + Nhãm ®Çu th­êng gåm hai kÝ tù chØ tªn n­íc nh­ ViÖt Nam (vn), Ph¸p (fr), NhËt (jp)… Riªng c¸c Website ë Mü kh«ng cÇn v× Internet ra ®êi ë Mü   + Nhãm tiÕp theo th­êng thÓ hiÖn mét trong c¸c lÜnh vùc nh­ gi¸o dôc (edu), thuéc chÝnh phñ (gov), …, chØ nhãm nghÒ nghiÖp c¸ nh©n, tæ chøc cã ®Þa chØ tªn miÒn ®ã   + Nhãm tiÕp theo lµ do chñ së h÷u ®Þa chØ ®Æt vµ ®­îc tæ chøc qu¶n lý tªn miÒn ®ång ý x¸c nhËn vµ sÏ lµ duy nhÊt trªn Internet | **§V§:** Internet ngµy nay ®· trë thµnh c«ng cô phæ biÕn kh«ng chØ trong ngµnh khoa häc m¸y tÝnh, mµ c¶ trong ®êi sèng hµng ngµy. Kh¸i niÖm vÒ Internet vµ c¸c dÞch vô trªn Internet kh«ng cßn lµ ®iÒu qu¸ xa l¹ ®èi víi ng­êi sö dông m¸y tÝnh. Ai còng biÕt Internet lµ m¹ng cña c¸c m¹ng m¸y tÝnh, nh­ng c¸c m¹ng m¸y tÝnh t¹o nªn Internet vµ c¸c m¸y tÝnh sö dông dÞch vô Internet ®­îc nèi ntn, b»ng ph­¬ng tiÖn g×? giao tiÕp víi nhau ra sao. Chóng ta cïng ®i t×m hiÓu bµi ngµy h«m nay.  **Gv**: Internet lµ g×? Internet cã nh÷ng øng dông g×?  **Gv**: Gîi ý: sè l­îng m¸y kÕt nèi trong m¹ng Internet, lµm tn ®Ó c¸c m¸y tÝnh trong m¹ng Internet cã thÓ truyÒn th«ng ®­îc víi nhau? Khi sö dông Internet chóng ta cã thÓ lµm ®­îc nh÷ng g×?  Yªu cÇu Hs th¶o luËn råi ®­a ra c©u tr¶ lêi  **Hs**: Th¶o luËn råi ®­a ra c©u tr¶ lêi  **Gv**: ChuÈn ho¸ l¹i råi cho Hs ghi bµi  **Gv**: Hai c¸ch phæ biÕn kÕt nèi m¸y tÝnh víi Internet lµ sö dông modem qua ®­êng ®iÖn tho¹i vµ sö dông tr­êng truyÒn riªng  **Gv**: Ph©n tÝch hai c¸ch kÕt nèi trªn  **Hs**: Nghe hiÓu, ghi chÐp  **Gv:** C¸ch kÕt nèi nµy chØ phï hîp víi c¸ nh©n víi nhu cÇu sö dông Internet kh«ng cao. Ng­êi dïng võa ph¶i tr¶ tiÒn Internet võa ph¶i tr¶ tiÒn ®iÖn tho¹i  **Gv**: C¸ch kÕt nèi nµy phï hîp víi nh÷ng n¬i cã nhu cÇu kÕt nèi liªn tôc vµ trao ®æi th«ng tin víi khèi l­îng lín. Chi phÝ kÕt nèi lín v× ph¶i x¸c lËp cæng vµo Internet vµ tr¶ phÝ cho viÖc kÕt nèi trùc tiÕp. Bï vµo ®ã ta cã thÓ sö dông mäi dich vô cã trªn Internet vµ cã tèc ®é truyÒn tin cao  **Gv**: ADSL cung cÊp mét ph­¬ng thøc truyÒn d÷ liÖu víi b¨ng th«ng réng tèc ®é cao h¬n nhiÒu so víi ph­¬ng thøc truy cËp qua ®­êng d©y ®iÖn tho¹i truyÒn thèng theo ph­¬ng thøc quay sè (Dial Up). Ý nghÜa cña côm tõ “bÊt ®èi xøng” trong ADSL lµ do l­îng th«ngtin t¶i xuèng vµ t¶i lªn kh«ng b»ng nhau víi d÷ liÖu chñ yÕu lµ t¶i xuèng  **Gv**: Trong thêi gian gÇn ®©y chóng ta th­êng nghe nãi vÒ WiFi vµ Internet kh«ng d©y. WiFi (Wireless Fidelity) lµ mét c«ng nghÖ kÕt nèi kh«ng d©y sö dông sãng v« tuyÕn (sãng radio), tèc ®é truyÒn cao cã thÓ truy cËp ë mäi thêi ®iÓm mäi n¬i th«ng qua c¸c thiÕt bÞ WiFi (tÇm ho¹t ®éng trung b×nh trong b¸n kÝnh kho¶ng 90m)  **Gv**: C¸c m¹ng trong Internet th­êng cã cÊu tróc kh¸c nhau. C¸c th«ng tin truyÒn ®i ®­îc chia thµnh c¸c gãi nhá, mçi gãi ®­îc chuyÓn trong m¹ng kh«ng phô thuéc lÉn nhau  **Gv**: §Ó c¸c m¸y tÝnh cã thÓ trao ®æi th«ng tin ®­îc víi nhau, c¸c m¸y tÝnh trong Internet sö dông bé giao thøc truyÒn th«ng g×?  **Hs**: TCP/IP  **Gv**: Gi¶i thÝch bé giao thøc  TCP:  IP:  **Gv**: T¹i sao th«ng tin trªn m¹ng ®­îc chia thµnh gãi nhá vµ truyÒn ®i mét c¸ch ®éc lËp?  **Gv**: viÖc chia d÷ liÖu thµnh c¸c gãi nhá th× viÖc kiÓm tra lçi vµ tæ chøc kh¾c phôc lçi dÔ dµng h¬n, chi phÝ thÊp  Khi truyÒn c¸c gãi tin mét c¸ch ®éc lËp, c¸c gãi tin cã thÓ theo c¸c ®­êng kh¸c nhau tíi ®Ých, tr¸nh t¾c nghÏn ®­êng truyÒn trong m¹ng  **Gv**: Lµm thÕ nµo ®Ó gãi tin ®Õn ®óng ng­êi nhËn?  **Gv**: Mäi dÞch vô trªn Internet theo mét c¸ch nµo ®ã ®Òu liªn quan ®Õn viÖc sö dông ®Þa chØ. §Þa chØ dïng ®Ó x¸c ®Þnh mét vïng duy nhÊt cña m¹ng hay mét m¸y, mét thùc thÓ nµo ®ã trªn m¹ng. Kh¸i niÖm ®Þa chØ trªn m¹ng t­¬ng tù kh¸i niÖm ®Þa chØ th«ng th­êng. NÕu muèn göi th­ ta ph¶i biÕt ®Þa chØ cña ng­êi nhËn. Trªn Internet, muèn truy cËp tíi mét m¸y nµo ®ã ta ph¶i biÕt ®Þa chØ cña nã, muèn nhËn th­ ®iÖn tö cÇn ph¶i th«ng b¸o cho ng­êi göi ®Þa chØ th­ ®iÖn tö cña m×nh,…  **Gv**: Mçi ®Þa chØ lµ duy nhÊt trªn Internet dïng ®Ó ®Þnh danh mét ®iÓm kÕt nèi (®ã lµ m¸y chñ). Do ®ã viÖc qu¶n lÝ ®Þa chØ ®­îc qu¶n lý chÆt chÏ.  Mçi n­íc cã mét tæ chøc chÞu tr¸ch nhiÖm qu¶n lý tªn miÒn cña ®iÓm kÕt nèi t¹i n­íc m×nh (ë ViÖt Nam tæ chøc ®ã lµ VNNIC) |

* + 1. **Cñng cè:**
    2. **Bµi tËp vÒ nhµ:** tr¶ lêi c¸c c©u hái trong SGK

TiÕt 17

**Bµi 22: Mét sè dÞch vô c¬ b¶n cña internet**

### I. môc tiªu

### 1. KiÕn thøc:

+ Kh¸i niÖm hÖ thèn WWW, siªu v¨n b¶n

+ Trang Web, tr×nh duyÖt web, website

+ Trang Web ®éng, trang web tÜnh

+ Truy cËp vµ t×m kiÕm th«ng tin trªn Internet

+ Kh¸i niÖm th­ ®iÖn tö

+ ý nghÜa cña viÖc b¶o mËt th«ng tin

**2. KÜ n¨ng:**

+ Sö dông tr×nh duyÖt web

+ §¨ng kÝ, göi nhËn th­ ®iÖn tö

+ Sö dông m¸y t×m kiÕm ®Ó t×m kiÕm th«ng tin

### II. ChuÈn bÞ cña gi¸o viªn vµ häc sinh

* + M¸y chiÕu (hoÆc m¸y tÝnh nèi m¹ng)
* + H×nh vÏ trong SGK
* + M¸y tÝnh kÕt nèi Internet

### III. ho¹t ®éng d¹y - häc

**1. æn ®Þnh tæ chøc** (1')- KiÓm tra sÜ sè  
- Nh¾c nhë

**2. KiÓm tra bµi cò:** (10’)

C©u 1: Internet lµ g×? T¸c dông cña Internet?

C©u 2: Cã mÊy c¸ch kÕt nèi Internet? Lµ nh÷ng c¸ch nµo?

C©u 3: C¬ chÕ ®Ó c¸c m¸ytÝnh trong Internet giao tiÕp víi nhau?

**3** **Gi¶ng bµi míi**

| **Thêi gian** | **Néi dung** | **Ho¹t ®éng cña Gv vµ Hs** |
| --- | --- | --- |
|  | **Bµi 22: Mét sè dÞch vô c¬ b¶n cña internet**   * 1. **Tæ chøc vµ truy cËp th«ng tin**   *a. Tæ chøc th«ng tin*  - Th«ng tin trªn Internet ®­îc tæ chøc d­íi d¹ng siªu v¨n b¶n  - Trang web lµ siªu v¨n b¶n ®· ®­îc g¸n mét ®Þa chØ truy cËp  - T×m kiÕm c¸c trang web, c¸c tµi nguyªn trªn Interner sö dông hÖ thèng WWW (world wide web )  - Cã hai lo¹i: web tÜnh vµ web ®éng  - Website lµ tËp hîp nhiÒu trang web trong hÖ thèng www, trong ®ã trang ®Çu tiªn gäi lµ trang chñ  *b. Truy cËp trang web*  - Lµ ch­¬ng tr×nh gióp ng­êi dïng giao tiÕp víi hÖ thèng www; duyÖt c¸c trang web, t­¬ng t¸c víi c¸c m¸y chñ trong hÖ thèng www vµ c¸c tµi nguyªn kh¸c cña Internet  - Cã nhiÒu tr×nh duyÖt web nh­ Internet explorer, Netcape Navigator,…   * 1. **T×m kiÕm th«ng tin trªn Internet**   *C1*: T×m kiÕm theo danh môc ®Þa chØ hay liªn kÕt ®­îc ®Æt trªn c¸c trang web  *C2*: T×m kiÕm nhê c¸c m¸y t×m kiÕm (Search Engine)   * 1. **Th­ ®iÖn tö** * Th­ ®iÖn tö lµ dÞch vô thùc hiÖn viÖc chuyÓn th«ng tin trªn trªn Internet th«ng qua c¸c hép th­ ®iÖn tö. * §Þa chØ th­: * <Tªn hép th­>@<ttªn m¸y chñ n¬i ®Æy hép th­> * VD: [thienphuc\_1437@yahoo.com.vn](mailto:thienphuc_1437@yahoo.com.vn) * [Collection09@hotmail.com](mailto:Collection09@hotmail.com) * Mçi ®Þa chØ th­ lµ duy nhÊt.   1. **VÊn ®Ò b¶o mËt th«ng tin**   *a QuyÒn truy cËp website:*  *b M· ho¸ d÷ liÖu:*  *c Nguy c¬ nhiÔm virus khi sö dông c¸c dÞch vô Internet* | §V§: Nhê cã dÞch vô Internet mµ ng­êi dïng cã thÓ truy cËp, t×m kiÕm th«ng tin, nghe nh¹c, xem video, ch¬i game, trao ®æi… trong nh÷ng øng dông ®ã ph¶i kÓ ®Õn c¸c øng dông phæ biÕn lµ tæ chøc vµ truy cËp th«ng tin, t×m kiÕm th«ng tin, th­ ®iÖn tö.  **Gv**: H·y kÓ tªn mét sè dÞch vô Internet mµ em ®· sö dông?  Hs: Nghe nh¹c, trß ch¬i, trß chuyÖn, t×m kiÕm, th­ ®iÖn tö,…  **Gv**: Siªu v¨n b¶n lµ tæng thÓ cña h×nh ¶nh, ©m thanh, video…vµ liªn kÕt ®Õn c¸c siªu v¨n b¶n kh¸c  **Gv**: Ng«n ng÷ HTML cho phÐp bæ sung vµo v¨n b¶n c¸c thÎ lÖnh, nhê ®ã cã thÓ liªn kÕt mãc nèi c¸c th«ng tin víi nhau hay ®­a ©m thanh h×nh ¶nh,… vµ trang web  **Gv**: WWW lµ hÖ thèng ®­îc cÊu thµnh tõ c¸c trang web vµ ®­îc x©y dùng dùa trªn giao thøc truyÒn tin siªu v¨n b¶n HTTP  **Gv**: Web tÜnh nh­ tµi liÖu siªu v¨n b¶n. web ®éng lµ mçi khi cã yªu cÇu tõ m¸y ng­êi dïng, m¸y chñ sÏ thùc hiÖn t×m kiÕm d÷ liÖu vµ t¹o trang web cã néi dung ®óng theo yªu cÇu vµ göi vÒ m¸y ng­êi dïng  **Gv**: Ta cã thÓ dïng mét phÇn mÒm so¹n th¶o v¨n b¶n bÊt kú ®Ó t¹o mét trang web ®¬n gi¶n. Mét sè phÇn mÒm chuyªn dông nh­ MS Frontpage, Dreamwave  **Hs**: Nghe gi¶ng, quan s¸t, ghi bµi  **Gv**: Em cho vÝ dô vÒ ®Þa chØ cña mét website  Hs: [www.edu.net.vn](http://www.edu.net.vn) trang web cña bé gi¸o dôc  **Gv:** §Ó truy cËp ®Õn trang web ng­êi dïng cÇn ph¶i sö dông mét ch­¬ng tr×nh ®Æc biÖt gäi lµ tr×nh duyÖt web  **Gv**: Nhê cã tr×nh duyÖt web mµ ta cã thÓ chuyÓn tõ trang web nµy sang trang web kh¸c mét c¸ch dÔ dµng  **Gv**: §Ó truy cËp ®Õn mét trang web ta cÇn ph¶i biÕt?  **Hs:** Ta ph¶i biÕt ®Þa chØ cña trang web ®ã  **Gv**: Khi ta muèn truy cËp ®Õn c¸c trang web cã néi dung mµ ta quan t©m hay nãi c¸ch kh¸c ta muèn t×m kiÕm mét th«ng tin nµo ®ã trªn Internet ta cÇn ph¶i lµm nh÷ng g×?  **Hs**: NÕu biÕt ®Þa chØ cña trang web ®ã th× ®¸nh ®Þa chØ vµ môc Address ®Ó më trang web ®ã  NÕu kh«ng biÕt vµo trang t×m kiÕm ®Ó t×m nh­: www. Google.com  www. Altavista.com  [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)  **Gv:** Dïng th­ ®iÖn tö ®Ó trao ®æi th«ng tin, ngoµi ra cßn cã thÓ göi theo c¸c tÖp v¨n b¶n, ©m thanh, h×nh ¶nh, video …  **Gv:** Cho vÝ dô vÒ mét hßm th­ ®iÖn tö cña em?  **Hs:** Tr¶ lêi  **Gv:** Lµm thÕ nµo ®Ó ®¨ng nhËp vµo hßm th­u ®iÖn tö?  **Hs:** Gâ tªn truy nhËp vµ mËt khÈu.  **Gv:** HiÖn nay cã rÊt nhiÒu nhµ cung cÊp dÞch vô th­ ®iÖn tö miÔn phÝ nh­: [www.vnn.vn](http://www.vnn.vn) ; [www.fpt.com](http://www.fpt.com) ; [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)  …  **Gv:** Ngoµi viÖc khai th¸c c¸c dÞch vô trªn Internet, ng­êi dïng ph¶i biÕt b¶o vÖ th«ng tin cña m×nh tr­íc nh÷ng nguy c¬ nh­ tin tÆc, virus, th­ ®iÖn tö … VÊn ®Ò b¶o mËt Internet lµ rÊt quan träng.  **Gv:** Ng­êi ta giíi h¹n quyÒn truy cËp b»ng tªn vµ mËt khÈu.  **Gv:** C¸c phÇn mÒm phßng chèng virus nh­ bkav, D32, Norton Antivirus …  Ph¶i cËp nhËt c¸c phiªn b¶n míi th­êng xuyªn ®Ó ng¨n ngõa c¸c lo¹i virus míi. |

1. **Cñng cè** (5’):
2. **Bµi tËp vÒ nhµ** (1’): Tr¶ lêi c¸c c©u hái trong s¸ch gi¸o khoa.

TiÕt 18

**Bµi tËp vµ thùc hµnh: sö dông c¸c tr×nh duyÖt**

TiÕt 19

**KiÓm tra 1 tiÕt**

TIẾT 20

**Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết các cách để khởi động Word.
* Nhận biết các thành phần cơ bản trên màn hình làm việc của Word.

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được thao tác khởi động Word.
* Thực hiện được các thao tác tuỳ chỉnh thanh trạng thái.
* Thực hiện được các thao tác tuỳ chỉnh thanh thước kẻ.
* Thực hiện được các thao tác tuỳ chỉnh thanh trạng thái

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* Chuẩn bị của giáo viên:
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* Chuẩn bị của học sinh:
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Mục tiêu bài học | - Có rất nhiều phần mềm hỗ trợ soạn thảo văn bản nhưng hôm nay chúng ta sẽ đi tìm hiểu một trong những phần mềm được sử dụng thông dụng nhất đó là Microsoft Word.  - Giới thiệu mục tiêu bài học | HS lắng nghe, ghi chép |
| 5’ | 3. Khởi động Word | Câu hỏi: Có thể khởi động Word bằng những cách nào?  Có 3 cách để khởi động Word   * Cách 1: Chọn biểu tượng của Word /trên màn hình nền (nếu có). * Cách 2: Start 🡪 All Program 🡪 Microsoft Word * Cách 3: mở trực tiếp 1 file word nào đó. | HS quan sát, lắng nghe, thao tác |
| 30’ | 4. Tùy chỉnh các thành phần cơ bản trên màn hình làm việc của Word | * Thanh tiêu đề (***Title bar***): thanh ngang phía trên cùng của cửa sổ làm việc word:   + Biểu tượng ứn dụng (Program Icon)   + Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)   + Tiêu đề tài liệu (Document Title)   + Nút trợ giúp Help   + Nút tùy chọn hiển thị Ribbon   + Nút điều khiển cửa sổ ứng dụng (Controls button) | HS quan sát, lắng nghe, thao tác |
| * Ribbon gồm:   + Các thẻ lệnh (tabs): File, Home, Insert, Design, PageLayout, Reference, Mailings, Review, View,…)   + Trong mỗi thẻ sẽ có các nhóm lệnh   + Nút lệnh để kích hoạt hộp thoại Dialog box launch)   + Nút lệnh để hiển thị thêm các lệnh trong Gallery (More Button)   + Nút ẩn các biểu tượng trên Ribbon (Collapse the Ribbon). |
| * Thanh trạng thái (***status bar***): thanh nằm ngang phía cuối của cửa sổ làm việc Word:   + Các thông tin về tài liệu (***Document Information***)   + Các nút chuyển đổi chế độ hiển thị (***View Shortcuts toolbar)***   + Các nút phóng to/thu nhỏ tài liệu (***Zoom controls***)      * Các thao tác tuỳ chỉnh thanh trạng thái (Thêm/ Bỏ các thông tin trên thanh trạng thái):   + Click chuột phải lên 1 vị trí trống trên thanh trạng thái, sẽ xuất hiện 1 menu để tùy chỉnh thanh trạng thái: tích chọn/bỏ tích vào bên trái của thông tin muốn hiển thị/ẩn. |
| * Thanh thước kẻ:   + Nút đánh dấu thụt lề dòng đầu tiên (First Line Indent)   + Nút đánh dấu thụt lề trái (Left Line Indent) Nút đánh dấu thụt lề phải (Right Line Indent)   + Nút đánh dấu thụt lề những dòng còn lại trừ dòng đầu tiên (Hanging Line Indent)      * Một số thao tác tùy chỉnh thanh thước kẻ:   + Ẩn/hiện thước kẻ ngang/dọc: Vào thẻ **View**, trong nhóm **Show** tích/bỏ tích vào hộp kiểm của nút **Ruler** để hiển thị/ẩn thanh thước ngang/dọc.      * + Hiển thị/ẩn thanh thước dọc trong chế độ Print Layout View: Vào thẻ **File**, chọn **Option**, chọn thẻ **Advanced**, kéo thanh trượt dọc tới nhóm **Display**, tích/bỏ tích tại tùy chọn ***Show vertical ruler in Print Layout View***:      * + Thay đổi đơn vị đo trên thước kẻ: Vào thẻ **File**, chọn **Option**, chọn thẻ **Advanced**, kéo thanh trượt dọc tới nhóm **Display**, chọn ***Show measurements in units of*** là **Centimeters**: |
| * Thanh cuộn (Scroll bar): Thanh cuộn trong word giúp người dùng có thể dễ dàng xử lý nội dung.   + Thanh cuộn ngang (Horizontal Scroll bar)   + Thanh cuộn dọc (Vertical Scroll bar)   Screen Clipping   * Ẩn/hiện thanh cuộn ngang/dọc: Vào thẻ **File**, chọn **Option**, chọn thẻ **Advanced**, kéo thanh trượt dọc tới nhóm **Display**, chọn/bỏ chọn vào lựa chọn tương ứng:   + ***Show horizontal scroll bar***   + ***Show vertical scroll bar*** |
| 3’ | 4. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 21

**Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Nhận biết thanh công cụ truy cập nhanh QAT (Quick Access Toolbar)
* Nhận biết được hệ thống Ribbon

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác tuỳ chỉnh QAT:
  + Thay đổi vị trí của QAT
  + Thêm lệnh vào QAT
  + Tùy chỉnh QAT cho tài liệu hiện hành
  + Xóa các lệnh trên QAT
  + Thay đổi thứ tự các lệnh trên QAT
  + Phân cách (separate) các lệnh trên QAT
  + Trả QAT về mặc định
* Thực hiện được các thao tác tuỳ chỉnh Ribbon:
  + Hiển thị danh sách các lệnh không xuất hiện trên Ribbon
  + Tùy chỉnh các thẻ (Tab) và nhóm lệnh (Group) trên Ribbon
  + Thêm một thẻ lệnh mới vào Ribbon
  + Thêm nhóm lệnh mới vào thẻ lệnh trên Ribbon
  + Thêm lệnh mới vào nhóm lệnh do người dùng định nghĩa trên Ribbon
  + Xóa lệnh trong nhóm lệnh do người dùng định nghĩa trên Ribbon
  + Trả cấu hình và các lệnh trên Ribbon về mặc định (Default)

**3. Thái độ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Hãy thực hiện thao tác ẩn/hiển thị thanh thước kẻ.  🡪 *Vào thẻ* ***View****, trong nhóm* ***Show*** *tích/bỏ tích vào hộp kiểm của nút* ***Ruler*** *để hiển thị/ẩn thanh thước ngang/dọc.*    2. Hãy thực hiện thao tác hiển thị ***Line number*** trên thanh trạng thái?  🡪 *Click chuột phải lên 1 vị trí trống trên thanh trạng thái, xuất hiện 1 menu để tùy chỉnh thanh trạng thái: tích chọn vào bên trái của Line number.* | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Tùy chỉnh thanh công cụ truy cập nhanh QAT (Quick Access Toolbar) | * **Quick Access Toolbar** là thanh công cụ giúp chúng ta truy xuất nhanh vào những câu lệnh thường xuyên sử dụng. * Nằm ở phía trên bên trái của màn hình Word. * Có thể tùy chỉnh. | HS quan sát, lắng nghe, thao tác |
| **Các thao tác tùy chỉnh QAT**   * Thay đổi vị trí của QAT: click chuột phải lên vùng QAT, click vào ***Show Below the Ribbon*** để đưa QAT xuống phía dưới của Ribbon.      * Thêm lệnh vào QAT: Click vào **More Commands** 🡪 hộp thoại **Word Option** xuất hiện:     Chọn lệnh muốn thêm vào QAT, click vào nút **add**.   * Tùy chỉnh QAT cho tài liệu hiện hành: trong hộp thoại **Word Option** xu, tại mục **Customize Quick Access Toolbar**, click vào mũi tên bên phải, chọn ***For tên file tài liệu*** chúng ta muốn áp dụng.      * Xóa các lệnh trên QAT: Muốn bỏ lệnh nào thì click vào bên trái (bỏ tích) của lệnh đó. * Thay đổi thứ tự các lệnh trên QAT: trong hộp thoại **Word Option** xu, tại mục ***Customize Quick Access Toolbar***, chọn lệnh muốn thay đổi thứ tự, sau đó sử dụng các mũi tên lên xuống để sắp xếp thứ tự. * Phân cách (separate) các lệnh trên QAT: Trong trang ***QAT*** cảu hộp thoại ***Word Option,*** dưới cửa sổ danh sách lệnh của ***QAT***, chọn lệnh cần phân cách nó với các lệnh khác. Chọn <***Separate***> phía trên cùng trong cửa sổ ***Choose Command*** và chọn nút ***Add***. * Trả QAT về mặc định: trong hộp thoại ***Word Option*,** tại mục ***Customizations***, click vào nút mũi tên bên phải, chọn ***Reset only******Quick Access Toolbar*** |
| 20’ | 4. Các thao tác tuỳ chỉnh Ribbon | Ribbon là thành phần giao diện chứa các nhóm câu lệnh và câu lệnh để thực thi hầu hết các tính năng của Word. Các câu lệnh này được tổ chức vào các thẻ (tab) khác nhau. Ribbon có thể được ẩn/hiện. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Để tùy chỉnh Ribbon Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học. * Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học. * Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.   **II. CHUẨN BỊ**   * Chuẩn bị của giáo viên:   + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu   + Phấn viết bảng, thước kẻ * Chuẩn bị của học sinh:   + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ   + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp   **III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |   , chúng ta vào thẻ **File**, chọn **Options**, hộp thoại ***Word Option*** xuất hiện, chọn thẻ ***Customize Ribbon:***     * Hiển thị danh sách các lệnh không xuất hiện trên Ribbon: tại mục ***Choose commands from***, click vào mũi tên bên phải, chọn ***Commands Not in the Ribbon***:      * Tùy chỉnh các thẻ (Tab) và nhóm lệnh (Group) trên Ribbon * Thêm một thẻ lệnh mới vào Ribbon: Trong nhóm ***Customize the Ribbon,*** click vào nút ***New Tab***.     Xuất hiện ***New Tab:***    sau đó click chuột phải lên **New Tab** và đặt tên cho thẻ mới.   * Thêm nhóm lệnh mới vào thẻ lệnh trên Ribbon: Trong nhóm ***Customize the Ribbon,*** click vào thẻ muốn thêm lệnh mới; tại mục ***Choose commands from***, click vào nút lệnh muốn thêm, sau đó click vào nút ***Add***. * Thêm lệnh mới vào nhóm lệnh do người dùng định nghĩa trên Ribbon: Trong nhóm ***Customize the Ribbon,*** click vào nhóm lệnh do người dùng định nghĩa; tại mục ***Choose commands from***, click vào nút lệnh muốn thêm, sau đó click vào nút ***Add***. * Xóa lệnh trong nhóm lệnh do người dùng định nghĩa trên Ribbon: Trong nhóm ***Customize the Ribbon,*** click vào nút lệnh trong nhóm lệnh do người dùng định nghĩa, sau đó click vào nút ***Remove***. * Trả cấu hình và các lệnh trên Ribbon về mặc định (Default): trong hộp thoại **Word Option,** tại mục **Customizations**, click vào nút mũi tên bên phải, chọn ***Reset all Customizations*** |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 22

**Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Nhận biết được giao diện hậu trường Backstage View.

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được thao tác với Backstage View:
  + Làm việc với các thuộc tính của tài liệu.
  + In ấn tài liệu.
  + Làm việc với các bản sao lưu tự động.

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Hãy thực hiện thao tác thay đổi vị trí của QAT.  🡪 click chuột phải lên vùng QAT, click vào ***Show Below the Ribbon*** để đưa QAT xuống phía dưới của Ribbon. | HS trả lời, thao tác |
| 2. Hãy thực hiện thao tác thêm một thẻ lệnh mới vào Ribbon:  🡪 Trong nhóm ***Customize the Ribbon,*** click vào nút ***New Tab***.    Xuất hiện ***New Tab:***    sau đó click chuột phải lên **New Tab** và đặt tên cho thẻ mới |
| 5’ | 3. Giới thiệu giao diện Backstage View | Thẻ File dùng để hiển thị Backstage View, chứa các câu lệnh thông dụng nhất trong Word như in ấn, lưu, tạo mới hay chia sẻ tài liệu. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 15’ | 4. Làm việc với các thuộc tính của tài liệu | Thiết lập hoặc hiệu chỉnh thuộc tính (Properties) Title, Tags hoặc Comments của tài liệu hiện hành: Tại giao diện ***Backstage View***, click vào ***Info***, thiết lập hoặc hiệu chỉnh thuộc tính tại nhóm ***Properties***:     * Thêm tác giả vào thuộc tính Author: Tại giao diện ***Backstage View***, click vào ***Info***, tại nhóm ***Related People*** thêm tác giả bằng cách click vào ***Add an author*** rồi nhập thông tin:     Xóa tác giả ra khỏi danh sách thuộc tính Author (Author Properties): Tại giao diện ***Backstage View***, click chuột phải vào tên tác giả muốn xóa, chọn ***Remove Person:***     * Hiển thị bảng điều khiển tài liệu (Document Panel): Tại giao diện ***Backstage View***, click vào mũi tên bên phải của ***Properties***, chọn ***Show Document Panel:***   document panel  🡪 Bảng điều khiển tài liệu (Document Panel) xuất hiện:   * Hiển thị hộp thoại thuộc tính (Properties dialog box): Tại giao diện ***Backstage View***, click vào mũi tên bên phải của ***Properties***, chọn ***Advanced Properties:***     🡪 Xuất hiện hộp thoại thuộc tính (Properties dialog box):     * Thêm tên (User name) và chữ cái đầu (Initials) của tên bạn vào Microsoft Word: Vào File, chọn Options. Trong hộp thoại Word Options, click vào General, nhập tên (User name) và chữ cái đầu (Initials) của tên bạn vào ***User name*** và ***Initials:*** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 5. In ấn tài liệu | * Thiết lập cấu hình để in tài liệu: Vào ***File***, chọn ***Print*** 🡪 xuất hiện trang ***Print Page***:      * + Khi in 1 tài liệu, người dùng có thể chỉ ra nội dung cần in và các đánh dấu về sự thay đổi trong tài liệu có được in ra không.   + Ngoài ra người dùng có thể tùy chọn in các thông tin như:     - Các thuộc tính của tài liệu (Document Properties)     - Các thay đổi được theo dõi (Tracked changes)     - Các phong cách (Style)     - Autotext entries     - Các phím tắt tùy chỉnh (Custom shortcut keys) | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Chọn máy in:   + Trên trang ***Print Page*** của ***Backstage*** ***View***, trong vùng ***Printer*** 🡪 nhấp chuột vào máy in hiện hành 🡪 chọn máy in cần sử dụng. |
| * In nhiều bản sao của 1 tài liệu:   + Trên trang ***Print Page*** của ***Backstage*** ***View***, trong vùng ***Copies*** 🡪 nhấp chuột vào mũi tên hoặc nhập số bản cần in.     - Nếu muốn in *tất cả các trang* của bản sao với nhau 🡪 nhấp chuột vào ***Collated*** trong vùng ***Setting***.     - Nếu muốn in tất cả các bản sao của mỗi trang với nhau 🡪 nhấp chuột vào ***Uncollated*** trong vùng ***Setting***. |
| * In 1 phần cụ thể của tài liệu:   + Trên trang ***Print Page*** của ***Backstage*** ***View***, trong vùng ***Setting*** 🡪 nhấp chuột vào ***Print Current Page*** và thực hiện 1 trong các bước sau:     - Để chỉ in nội dung đang được chọn, nhấp chuột vào P***rint Selection***.     - Để chỉ in trang hiện hành (trang có con trỏ đang nhấp nháy) 🡪 nhấp chuột vào ***Print Current Page***     - Để in các trang hoặc các phần cụ thể, nhấp chuột vào ***Custom Print*** 🡪 nhập vào các trang, các phần hoặc khoảng trang cần in vào hộp ***Pages***:   Vd: 1-3,6, s2, p2s2-p4s2 |
| * In tài liệu 2 mặt:   + Trên trang ***Print Page*** của ***Backstage*** ***View***, trong vùng ***Setting*** 🡪 nhấp chuột vào ***Print One Sided*** 🡪 chọn ***Print on Both Sides***. |
| * In nhiều trang tài liệu trên 1 tờ giấy in:   + Trên trang ***Print Page*** của ***Backstage*** ***View***, trong vùng ***Setting*** 🡪 nhấp chuột vào ***1 page per Sheet*** 🡪 chọn số trang cần in trên 1 mặt giấy. |
| * Chỉnh trang in theo 1 kích thước cụ thể:   + Trên trang ***Print Page*** của ***Backstage*** ***View***, trong vùng ***Setting*** 🡪 nhấp chuột vào ***1 page per Sheet*** 🡪 nhấp chuột vào ***Scale to Paper Side*** 🡪 chọn kích cỡ trang in. |
| * Xác định khay giấy in trên máy in:   + Trên trang ***Print Page*** của ***Backstage*** ***View***, trong vùng ***Setting*** 🡪 nhấp chuột vào liên kết ***Page Setup***. Trên trang ***Paper*** của hộp thoại ***Page Setup***, trong vùng ***Paper*** ***Source*** 🡪 nhấp chuột vào khay giấy cần chọn 🡪 chọn ***OK***. |
| * In ra tập tin – Print to file:   + Word cho phép người dùng có thể kiểm soát hoàn toàn cách in tài liệu. Ngoài việc in ra giấy, word cung cấp chức năng giúp người dùng có thể in ra 1 tập tin. Các bước in ra 1 tập tin:     - Tại cửa sổ làm việc của tập tin cần in ra tập tin 🡪 chọn ***Tab File*** 🡪 chọn trang ***Print***.     - Trong ô ***Printer*** 🡪 nhấp chuột vào menu của ***Printer*** 🡪 chọn ***Print to file***.     - Nhấp chuột vào nút ***Print***, trong hộp thoại ***Print to file*** 🡪 chọn vị trí lưu tập tin 🡪 nhập tên tập tin trong ô ***File name*** 🡪 chọn ***OK***.     - Tập tin có phần mở rộng ***.prn***. |
| 5’ | 6. Làm việc với các phiên bản sao lưu tự động | * Làm việc với các phiên bản sao lưu tự động:   + Trên trang ***Save*** của ***Word Options*** trong ***Backstage*** ***view***, trong vùng ***Save documents***, bạn có thể:     - Chọn/bỏ chọn hộp kiểm ***Save AutoRecover information every*** để mở/tắt chế độ lưu tự động sau mỗi giai đoạn thời gian do bạn quy định.     - Chọn/bỏ chọn hộp kiểm ***Keep the last autosaved version if I close without saving*** để mở/tắt chế độ lưu tự động phiên bản cuối cùng nếu bạn đóng ứng dụng mà không lưu tài liệu.     - Nhập vào số phút quy định cứ sau thời gian bằng số phút này thì tài liệu của bạn được lưu tự động vào 1 phiên bản mới. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Khôi phục 1 phiên bản sao lưu tự động:   + Tại cửa sổ làm việc 🡪 vào thẻ ***File***.   + Trong trang ***Info***, trong vùng ***Version*** 🡪 nhấp chuột phải vào 1 phiên bản lưu tự động 🡪 chọn ***Open*** ***Version***.   + Trên thanh ***Message*** 🡪 nhấp chuột vào ***Restore*** 🡪 nhấp vào ***OK***. |
| * Khôi phục 1 tài liệu chưa được lưu (***Unsave File***) trong word:   + Nhấp chuột vào thẻ ***File***.   + Trong trang ***Info***, nhấp chuột vào ***Manager*** ***Versions*** 🡪 nhấp chuột phải vào ***Recover Unsaved Documents***.   + Trong hộp thoại ***Open*** 🡪 chọn tập tin 🡪 nhấp chuột vào ***Open***.   + Trên thanh ***Message*** 🡪 nhấp chuột vào ***Save As***, trong hộp thoại ***Save As*** đặt tên tập tin 🡪 lưu tập tin. |
| * Xóa các phiên bản lưu tự động:   + Chọn thẻ ***File***, trên trang Info, trong phần ***Versions*** 🡪 nhấp chuột phải vào phiên bản cần xóa 🡪 chọn ***Delete*** ***This Version***.   Screen Clipping |
| 3’ | 7. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 23

**Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Làm việc với văn bản text:
  + Di chuyển xung quanh tài liệu bằng thẻ Headings và Pages
  + Di chuyển xung quanh tài liệu bằng Hyperlinks
  + Di chuyển xung quanh tài liệu bằng cách tìm kiếm

**2. Kỹ năng:**

* Các thao tác di chuyển xung quanh tài liệu
  + Chèn hyperlinks
  + Chèn hyperlink tới tập tin
  + Chèn hyperlink tới heading hoặc bookmark trong tài liệu
  + Chèn hyperlink tới trình quản lý email
  + Hiệu chỉnh hyperlink
  + Xoá hyperlink
  + Chèn một bookmark vào tài liệu
  + Chuyển đến một bookmark trong tài liệu
  + Sử dụng chức năng Go to để di chuyển đến các phần tử trong phạm vi tài liệu

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thêm tác giả vào thuộc tính Author?  🡪 Tại giao diện ***Backstage View***, click vào ***Info***, tại nhóm ***Related People*** thêm tác giả bằng cách click vào ***Add an author*** rồi nhập thông tin:    2. Hãy thiết lập chế độ lưu tự động văn bản sau mỗi 5 phút:   * + Trên trang ***Save*** của ***Word Options*** trong ***Backstage*** ***view***, trong vùng ***Save documents:***      * + - Chọn hộp kiểm ***Save AutoRecover information every 🡪*** thiết lập thời gian là 5 phút cho hộp bên phải | HS trả lời, thao tác |
| 5’ | 4. Các thao tác di chuyển xung quanh tài liệu  Word sử dụng khung điều hướng | * Di chuyển xung quanh trong tài liệu bằng cách sử dụng các thẻ ***Headings*** và ***Pages*** trong khung điều hướng (Navigation Pane): Vào thẻ View, tích chọn vào ô Navigation để hiển thị khung điều hướng:     🡪 Xuất hiện khung điều hướng bên trái của cửa sổ Word. Sử dụng các thẻ ***Headings*** và ***Pages*** để di chuyển quanh tài liệu: | HS lắng nghe, thao tác |
| 15’ | 4. Các thao tác di chuyển xung quanh tài liệu  Word sử dụng Hyperlink | * Chèn hyperlinks:   + **Hyperlink** là công cụ điều hướng của phần mềm, sử dụng để kết nối nội dung trong tài liệu tới thông tin liên quan, cho phép di chuyển trực tiếp tới vị trí chứa thông tin liên quan đó.   + Các Hyperlink có thể gán với văn bản thông thường, các đối tượng hình… Trong trường hợp được gán vào văn bản, định dạng văn bản có Hyperlink thường được thể hiện khác với những phần văn bản hiện có trong tài liệu.   + Để chèn thêm **Hyperlink** vào tài liệu:Vào thẻ **Insert**, trong nhóm **Links**, click vào nút **HyperLink:**   🡪 xuất hiện hộp thoại **Insert Hyperlink:** | HS lắng nghe, quan sát |
| * Chèn hyperlink tới tập tin: Trong hộp thoại Insert Hyperlink, click vào **Existing File or Web Page,** click vào nút **Browser**  để chỉ ra tập tin mà hyperlink liên kết tới: |
| * Chèn hyperlink tới heading hoặc bookmark trong tài liệu: Trong hộp thoại ***Insert Hyperlink***, click vào **Place in this Document,** click vào tới heading hoặc bookmark trong tài liệu mà hyperlink muốn liên kết tới: |
| * Chèn hyperlink tới trình quản lý email: Trong hộp thoại ***Insert Hyperlink***, click vào **Email Address, t**ại mục **E-mail address**, nhập vào địa chỉ e-mail muốn khi nhấn vào hyperlink sẽ gửi thư cho địa chỉ này; Tại mục **Subject**: nhập tiêu đề thư. |
| * Hiệu chỉnh hyperlink: * Chọn đối tượng chứa Hyperlink cần sửa. * Nhấp phím phải chuột lên đối tượng, chọn **Edit Hyperlink**. * Trong hộp thoại **Edit Hyperlink** (tương tự hộp thoại **Insert Hyperlink**), thực hiện các thay đổi cần thiết. * Nhấn **Ok** để xác nhận thay đổi. |
| * Xoá hyperlink: * Chọn đối tượng chứa Hyperlink cần sửa. * Nhấp phím phải chuột lên đối tượng, chọn **Edit Hyperlink**. * Trong hộp thoại **Edit Hyperlink** (tương tự hộp thoại **Insert Hyperlink**), thực hiện các thay đổi cần thiết. * Nhấn **Ok** để xác nhận thay đổi. |
| 10’ | 4. Các thao tác di chuyển xung quanh tài liệu  Word sử dụng Bookmark | * **Bookmark** là tính năng đánh dấu một hay nhiều vị trí trong tài liệu cho phép người sử dụng có thể nhanh chóng quay lại vị trí được đánh dấu ngay khi cần. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Chèn một bookmark vào tài liệu:   + Chọn nội dung muốn đánh dấu hoặc đặt con trỏ chuột vào vị trí muốn đánh dấu.   + Bật hộp thoại Bookmark.   + Trên Ribbon, chọn thẻ **Insert** 🡪 **Bookmark** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Shift+F5**)      * + Trong hộp thoại Bookmark, nhập tên của **Bookmark**.   + Nhấn nút **Add** để thêm đối tượng đánh dấu trang.   *Chú ý: khi tạo Bookmark, tên của Bookmark không được có khoảng trống.* |
| * Chuyển đến một bookmark trong tài liệu   + Trên Ribbon, chọn thẻ **Insert**   + Trong nhóm **Links**, chọn **Bookmark**.   + Trong hộp thoại Bookmark, chọn vị trí muốn di chuyển tới.      * + Nhấn **Go To** để chuyển tới vị trí được đánh dấu. Nếu muốn di chuyển tiếp tục tới vị trí khác, chọn bookmark muốn chuyển tới và nhấn **Go To**.   + Nhấn **Close** để thoát. |
| * Xóa một Boolmark:   + Trên Ribbon, chọn thẻ **Insert**.   + Trong nhóm **Links**, chọn **Bookmark**.   + Trong hộp thoại Bookmark, chọn Bookmark muốn xóa.      * + Nhấn nút **Delete** để xóa Bookmark được chọn. Nếu cần xóa tiếp các Bookmark khác, tiếp tục chọn và thực hiện thao tác xóa.   + Nhấn nút **Close** để đóng hộp thoại. |
| 5’ | 5. Di chuyển xung quanh trong tài liệu bằng cách tìm văn bản | * Sử dụng chức năng Go to để di chuyển đến các phần tử trong phạm vi tài liệu:   + Nhấn tổ hợp phím Ctrl+G để mở hộp thoại **Find and Replace** tại thẻ **Go To**.      * + Trong phần **Go to what**, chọn **Bookmark**.   + Trong hộp **Enter bookmark name**, nhập tên hoặc chọn tên từ danh sách thả xuống.   + Nhấn nút **Go To** để chuyển tới Bookmark được chọn. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 6. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 24

**Bài 2:** **Thao tác với văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết các chế độ view tài liệu
* Biết sử dụng thanh trượt Zoom
* Biết chức năng của nút lệnh Show/Hide
* Biết chức năng của nút lệnh Splitting

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được thao tác thay đổi cách hiển thị (View)
  + Print Layout view
  + Read Mode view
  + Web Layout view
  + Outline view
  + Draft view
* Các thao tác thay đổi kiểu hiển thị (View)
  + Dùng **View shortcuts toolbar**
  + Dùng lệnh trên Ribbon
* Điều chỉnh độ phóng đại (Zoom)
  + Sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh Zoom
  + Sử dụng lệnh Zoom
  + Sử dụng thanh trượt Zoom
* Sử dụng Show/Hide ¶
* Chia cửa sổ ứng dụng (Splitting)
  + Cách chia cửa sổ ứng dụng
  + Loại bỏ việc chia cửa sổ ứng dụng

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
* Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
* Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
* Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
* Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Mục tiêu bài học | Mục tiêu bài học (Bài 2: Thao tác với văn bản):   * Các cách hiển thị một tài liệu. * Cách sử dụng chức năng Undo, Redo, Copy, Cut, Paste. * Cách chèn các ký tự đặc biệt vào tài liệu. * Cách tìm kiếm và thay thế văn bản, định dạng và các đối tượng trong tài liệu | HS lắng nghe, ghi chép |
| 5’ | 3. Các chế độ view tài liệu | Trong quá trình làm việc với văn bản, chế độ hiển thị giúp ích chúng ta rất nhiều trong việc quan sát và đọc tài liệu. | HS lắng nghe, quan sát |
| * ***Read Mode view*** (chế độ đọc): ***Read Mode*** hỗ trợ việc đọc văn bản rất tốt, giúp người đọc thoải mái đọc văn bản mà không sợ làm thay đổi nội dung. Chế độ này thực sự tốt cho người đọc dùng màn hình cảm ứng. * ***Print Layout view***: Là chế độ thường xuyên được sử dụng nhiều nhất trong việc nhập văn bản: Bố cục trang văn bản ở chế độ Print Layout sẽ giống với bố cục được in ra giấy. * ***Web Layout view***: Là chế độ cho phép hiển thị văn bản tương tự như trong môi trường Web * ***Outline view***: Là chế độ hiển thị giúp bạn xác định các mục tiêu đề phụ được hiển thị hay không, các khoảng cách giữa các mục trong tài liệu. Đây là chế độ cho phép bạn sắp xếp lại tài liệu. Để thoát khỏi chế độ này kích chọn **Close Outline View** * ***Draft view***: Hiển thị ở chế độ văn bản phác thảo |
| 5’ | 4. Các thao tác thay đổi kiểu hiển thị | Để thay đổi chế độ hiển thị văn bản, chúng ta thực hiện như sau:   * Cách 1: Dùng View shortcuts toolbar:  ở góc dưới bên phải màn hình làm việc:      * Cách 2: Dùng lệnh trên Ribbon: Vào thẻ **View 🡪**lựa chọn các chế độ hiển thị văn bản trong nhóm **Views:**     Chú ý: GV hướng dẫn học sinh thực hành với mỗi chế độ View | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 5. Điều chỉnh độ phóng đại (Zoom) | Chúng ta có thể để điều chỉnh tỷ lệ hiển thị, độ phóng đại (Zoom) của văn bản cho đến tỷ lệ phù hợp.  Để thực hiện điều chỉnh độ phóng đại, chúng ta có thể sử dụng các cách sau: |  |
| Cách 1: Sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh Zoom: - Vào thẻ **View 🡪 Zoom 🡪** kích chọn vào:    + Nút **Zoom**: để xuất hiện cửa sổ Zoom, chọn thiết lập tương ứng:    + Nút 100% để view tài liệu ở chế độ 100%  Thay đổi số trang hiển thị trên 1 trang văn bản:  + **One Page:**Số trang hiển thị trên 1 trang là 1.    + **Multipla Pages:**Hiển thị nhiều trang trên 1 trang văn bản.    + **Page Width:**Hiển thị tối đa độ rộng trang văn bản. MS Word tự động chỉnh tỷ lệ để chiều ngang của trang văn bản vừa với chiều ngang của phần hiển thị nội dung. |  |
| Sử dụng thanh trượt Zoom (ở góc dưới bên phải của cửa sổ) để điều chỉnh tỷ lệ hiển thị của văn bản cho đến tỷ lệ phù hợp. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 6. Sử dụng Show/Hide ¶ | Các ký hiệu này luôn có mặt trong văn bản, tuy nhiên nó thường được ẩn đi.  - Để hiện các **ký hiệu định dạng** (formatting marks): Vào Chọn thẻ **Home** 🡪 nhóm **Paragraph** 🡪 nhấn nút **Show Hide**  **http://www.microsoft.com/vietnam/products/office/training/images/new/img03.jpg**   * **1.** Ký hiệu phân đoạn , mỗi ký hiệu tương ứng với một lần nhấn phím **ENTER**. * **2.** Ký hiệu **TAB**  , mỗi ký hiệu tương ứng với một lần nhấn phím **TAB**. * **3.** Ký hiệu **SPACEBAR** (.), mỗi ký hiệu tương ứng với một lần nhấn phím **SPACEBAR**.   - Để ẩn các **ký hiệu định dạng** (formatting marks): Vào Chọn thẻ **Home** 🡪 nhóm **Paragraph** 🡪 nhấn nút **Show Hide** thêm 1 lần nữa | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 5’ | 7. Chia cửa sổ ứng dụng (Splitting) | Chia cửa sổ ứng dụng (Splitting): có thể chia cửa sổ word làm 2 phần theo chiều ngang bằng 1 trong 2 cách sau:   * Cách chia cửa sổ ứng dụng: Vào thẻ **View**, trong nhóm **Windows**, click vào nút **Split**     🡪 Kết quả:     * Loại bỏ việc chia cửa sổ ứng dụng: Vào thẻ **View**, trong nhóm **Windows**, click vào nút **Remove** **Split** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 8. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 25

**Bài 2: Thao tác với văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết các thao tác chọn văn bản

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được thao tác chọn văn bản:
  + Chọn 1 từ trong văn bản
  + Chọn 1 dòng trong tài liệu
  + Chọn 1 đoạn trong tài liệu
  + Chọn một câu trong đoạn văn bản
  + Chọn toàn bộ văn bản
  + Chọn văn bản liên tiếp (Consecutive Text)
  + Chọn văn bản rời rạc (Non-Consecutive Text)

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
* Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
* Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
* Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
* Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Chia cửa sổ ứng dụng (Splitting) word làm 2 phần theo chiều ngang?  🡪 Vào thẻ **View**, trong nhóm **Windows**, click vào nút **Split**    2. Hãy thực hiện hiển thị tài liệu ở chế độ Read Mode view  🡪 Vào thẻ **View 🡪** nhóm **Views 🡪** click chọn vào nút **Read Mode**: | HS trả lời, thao tác |
| 10’ | 3. Giới thiệu về chọn văn bản | Để định dạng được văn bản, cần thực hiện được thao tác chọn văn bản.   * Sử dụng nhiều cách để lựa chọn văn bản:   + Chỉ sử dụng chuột   + Sử dụng tổ hợp trên bàn phím   + Sử dụng kết hợp giữa bàn phím và chuột * Kết hợp phím **Shift** với thao tác di chuyển để có được tác dụng lựa chọn * Kết hợp phím **Shift** với thao tác chuột để chọn một vùng liên tục * Kết hợp phím **Ctrl** với thao tác chuột để chọn các vùng rời rạc * Chọn văn bản với **Selection bar** (ở bên trái vùng soạn thảo)     🡪 Khi di chuyển con trỏ lên vùng **Selection bar**, con trỏ chuột sẽ nghiêng sang phải. 🡪 Lúc này, có thể sử dụng chuột để thực hiện thao tác lựa chọn.  Văn bản cần chọn có thể là:   * 1 từ trong văn bản * 1 dòng trong tài liệu * 1 đoạn trong tài liệu * một câu trong đoạn văn bản * Toàn bộ văn bản * Các văn bản liên tiếp (Consecutive Text) * Các văn bản rời rạc (Non-Consecutive Text) | HS lắng nghe, quan sát |
| 5’ | 4. Chọn 1 từ/1 câu/1 đoạn trong văn bản | * Để chọn 1 từ: Click chuột trái 2 lần liên tiếp lên từ cần chọn * Chọn một câu: Giữ phím CTRL và click trái chuột vào 1 vị trí bất kỳ trong câu muốn chọn. * Chọn một đoạn:  Click chuột trái 03 lần liên tiếp lên đoạn cần chọn. | HS lắng nghe, quan sát |
| 2’ | 5. Chọn một dòng trong văn bản | * Trỏ chuột vào vùng **Selection bar** và nhấp vào dòng cần chọn. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 5’ | 6. Chọn toàn bộ văn bản | Có thể thực hiện bằng 1 trong các cách:   * Cách 1: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+A * Cách 2: Di chuột vào vùng **Selection bar**, click trái chuột 03 lần * Cách 3: giữ phím CTRL và click trái chuột vào vùng **Selection bar** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 7. Chọn 1 vùng | Để chọn một vùng:  Giữ phím **ALT** và nhấp chuột đầu khối và rê đến cuối khối. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 5’ | 8. Chọn văn bản rời rạc | Chọn nhiều vùng rời rạc cùng lúc: Giữ phím **CTRL** và phối hợp với các phương pháp trên. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 5’ | 9. Chọn văn bản liên tục | Để chọn văn bản liên tục có thể:   * Kết hợp phím **Shift** với thao tác di chuyển để có được tác dụng lựa chọn * Kết hợp phím **Shift** với thao tác chuột để chọn một vùng liên tục | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 10. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 26

**Bài 2: Thao tác với văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu và biết cách làm việc với văn bản bằng cách sử dụng Undo/ Repeat.
* Hiểu các thuộc tính động và Trường (Field) của văn bản.
* Biết cách chèn các ký tự đặc biệt .

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được thao tác làm việc với văn bản sử dụng Undo/ Repeat
  + Undo: khôi phục hành động trước đó
  + Repeat: lặp lại hành động trước đó
* Thực hiện được thao tác chèn thuộc tính động và Trường (Field) vào văn bản
  + Chèn thuộc tính động vào tài liệu
  + Chèn field
  + Cập nhật field
  + Cập nhật các trường (Field) trước khi in
  + Chèn ngày giờ hiện hành
* Thực hiện được thao tác chèn các ký tự đặc biệt
  + Sử dụng các lệnh trên Ribbon chèn ký tự đặc biệt
  + Cách gán phím tắt cho ký tự đặc biệt
  + Một số phím tắt gán các ký tự thông dụng
  + Chèn các ký tự đặc biệt

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Hãy thực hiện thao tác chọn 1 vùng?  🡪 Để chọn một vùng:  Giữ phím **ALT** và nhấp chuột đầu khối và rê đến cuối khối.    2. Hãy thực hiện thao tác chọn văn bản liên tục?  Để chọn văn bản liên tục có thể:   * Kết hợp phím **Shift** với thao tác di chuyển để có được tác dụng lựa chọn * Kết hợp phím **Shift** với thao tác chuột để chọn một vùng liên tục | HS trả lời, thao tác |
| 10’ | 3. Làm việc với văn bản sử dụng Undo/Repeat | * Undo: khôi phục hành động trước đó * Repeat: lặp lại hành động trước đó | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * 1. Mở tài liệu, thực hiện các thao tác. * 2. Thực hiện thao tác ***Undo*** một hoặc nhiều lần.   + Sử dụng chức năng ***Undo*** trên thanh ***Quick Access Toolbar***   + Hoặc sử dụng tổ hợp phím tắt ***Ctrl+Z***. * 3. Thực hiện thao tác ***Redo*** một hoặc nhiều lần.   + Sử dụng chức năng ***Redo*** trên thanh ***Quick*** ***Access Toolbar***   + Hoặc sử dụng tổ hợp phím tắt ***Ctrl+Y***. * 4. Đóng và lưu tập tin nếu cần. |
| 15’ | 5. Chèn thuộc tính động và Trường (Field) vào văn bản | * Chèn thuộc tính động vào tài liệu: để chèn các thuộc tính động vào tài liệu: Vào thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, click vào nút **Quick Parts**, chọn **Document** **Property**, chọn thuộc tính muốn thêm. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Chèn field: Vào thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, click vào nút **Quick Parts**, chọn **Field**. Hộp thoại **Field** xuất hiện:     Chúng ta có thể lọc danh sách bằng cách bấm vào mũi tên xuống trong danh sách **Catagories**. |
| * Cập nhật field: click chuột phải lên field muốn cập nhật, click chọn **Update Field**. |
| * Hiệu chỉnh field: click chuột phải lên field muốn cập nhật, click chọn **Edit Field**. |
| * Cập nhật các trường (Field) trước khi in: để đảm bảo rằng chúng ta nên Cập nhật các trường trước khi in tài liệu, hãy đặt Word để cập nhật trường tự động trước khi in. Vào **File** 🡪 chọn **Option** 🡪 **Display**, và bên dưới tùy chọn in **Printing Options**, chọn vào ô **Update fields before printing**. |
| * Chèn ngày giờ hiện hành: Vào thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, click vào nút **Insert** **Date and Time**. Hộp thoại **Date and Time** xuất hiện:     Tích chọn vào ô **Update automatically** nếu muốn tự động cập nhật. |
| 10’ | 6. Chèn các ký tự đặc biệt | * + Sử dụng các lệnh trên Ribbon chèn ký tự đặc biệt: Bấm chọn Vào thẻ **Insert,** click vào nút **Symbol**  và chọn **More Symbol:**     Trên hộp thoại hiện ra, bạn chọn biểu tượng cần từ danh sách Font thả xuống.    Chọn biểu tượng cần và bấm **Insert.**  Chú ý: Hộp thoại Symbol không tự động đóng sau 1 lần chèn lại giúp bạn có thể chèn được nhiều biểu tượng hay ký tự đặc biệt hơn.  Biểu tượng bạn vừa chèn vào văn bản Word sẽ hiện ra ở phần danh sách các biểu tượng bạn sử dụng gần đây, điều đó sẽ thuận tiện hơn. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * + Cách gán phím tắt cho ký tự đặc biệt: Mỗi biểu tượng sẽ được gán tổ hợp phím tắt mã hóa bởi Microsoft để bạn sử dụng nhanh khi cần.     Để gán phím tắt cho ký tự đặc biệt: Trong hộp thoại Symbol, chọn kí tự đặc biệt cần tạo phím tắt, click vào nút **Shortcut Key**, hộp thoại sau xuất hiện:    Đặt trỏ chuột tài ô **Press new shortcut key**, nhấn tổ hợp phím tắt mong muốn, sau đó click **Assign**.  Lưu ý: Hãy thận trọng trong việc gán phím tắt,  phải chắc chắn rằng tổ hợp phím này chưa dùng cho các chức năng khác của Word. Bằng không Word sẽ gán tổ hợp phím bị trùng cho **symbol** và “quên” đi tác vụ đã được gán cho nó trước nó.  Ví dụ:  Gán tổ hợp phím Ctrl + C cho symbol “δ”  Từ đây,  khi nhấn phím Ctrl + C, Word sẽ tự động chèn vào symbol “δ” chứ không thực hiện chức năng Save nữa.  Muốn tổ hợp phím Ctrl + C trở về chức năng ban đầu của nó (Save – lưu giữ liệu) phải xóa bỏ việc gán phím tắt cho symbol “δ”.  Thực hiện như sau:   1. Vào thẻ Insert → Symbol mở hộp thoại Symbol. 2. Nhấp vào nút Short Key, mở tiếp hộp thoại Customize Keyboard. 3. Trong hộp thoại này, chọn tổ hợp phím Ctrl + C ở ô Current keys. 4. Nhấn nút Remove loại bỏ việc gán tổ hợp phím này cho symbol “δ” 5. Nhấp Close đóng các hộp thoại.   → Vậy là Word lại “nhớ” lưu dữ liệu khi nhấn tổ hợp phím Ctrl + C. |
| Một số phím tắt gán các ký tự thông dụng:   * Chèn 1 biểu tượng quyền tác giả: **Alt+Ctrl+C** * Chèn 1 biểu tượng thương hiệu đã được đăng ký: **Alt+Ctrl+R** * Chèn 1 biểu tượng thương hiệu: **Alt+Ctrl+T** |
| * + Chèn các ký tự đặc biệt khác: Trong hộp thoại ***Symbol***, vào thẻ ***Special Charactor*** cho phép bạn chèn các ký tự đặc biệt bổ sung, ngoài ra thì bạn cũng có thể thay thế phím tắt cho các ký tự đặc biệt đó. |
| 5’ | 7. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 27

**Bài 2: Thao tác với văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết các cách sử dụng các chức năng Autocorrect
* Biết các cách sử dụng các chức năng Cut, Copy và Paste

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được thao tác sử dụng chức năng Autocorrect
  + Thêm một văn bản tắt vào danh sách AutoCorrect
* Thực hiện được các thao tác sử dụng Cut, Copy và Paste
  + Sử dụng lệnh trên Ribbon
  + Sử dụng phím tắt
  + Sử dụng Menu tắt
  + Chức năng Paste special
  + Office Clipboard – Copy và Paste nhiều nội dung cùng lúc

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Chèn ngày giờ hiện hành vào văn bản?  🡪 Vào thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, click vào nút **Insert Date and Time**. Hộp thoại **Date and Time** xuất hiện:    2. Thiết lập cập nhật các trường (Field) trước khi in?  Vào **File** 🡪 chọn **Option** 🡪 **Display**, và bên dưới tùy chọn in **Printing Options**, chọn vào ô **Update fields before printing**. | HS trả lời, thao tác |
| 10’ | 3. Sử dụng chức năng Autocorrect | Thêm một văn bản tắt vào danh sách AutoCorrect: Vào **File**, chọn **Option**, trong hộp thoại **Word** **Option**, click vào **Proofing**, nhấn nút **AutoCorrect Options**:    Hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:    nhập các nội dung:  - Mục **Replace**: Nhập cụm từ viết tắt cần thay thế.  - Mục **With**: Nhập nội dung cho cụm từ thay thế.  Cuối cùng kích chọn **Add**:    Sau khi kích chọn **Add**cụm từ được lưu trong hộp thoại 🡪 kích chọn **OK:** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 4. Sử dụng Cut, Copy và Paste | * + Sử dụng lệnh trên Ribbon: vào thẻ Home, sử dụng các lệnh trong nhóm **Clipboard** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * + Sử dụng phím tắt: * Cut: Ctrl + X * Copy: Ctrl + C * Paste: Ctrl + V |
| * + Sử dụng Menu tắt: * Chọn đối tượng muốn sao chép/di chuyển, click chuột phải 🡪 xuất hiện Menu tắt: |
| * + Chức năng Paste special: chọn đối tượng muốn sao chép/di chuyển, vào thẻ **Home**, click vào nút **Paste**, chọn **Paste** **Special**:     Hộp thoại **Paste special** xuất hiện:    Chọn tùy chọn Paste mong muốn. |
| * + Office Clipboard – Copy và Paste nhiều nội dung cùng lúc: * Vào thẻ Home, Click vào mũi tên góc dưới trong nhóm Clipboard:      * Clipboard pane hiển thị bên lề trái:      * Nếu muốn Paste tất cả các mục thì click vào nút **Paste All**. |
| 15’ | 5. Kiểm tra 15’ | - GV phát đề, giám sát HS làm bài KT | HS tập trung làm bài KT |
| 3’ | 6. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 28

**Bài 2: Thao tác với văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết các cách tìm kiếm và thay thế.

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được thao tác tìm và thay thế
  + Xác định vị trí cụ thể của văn bản
  + Giới hạn kết quả tìm kiếm trong thanh điều hướng (Navigation)
  + Xác định vị trí của một đối tượng cụ thể
  + Tìm kiếm và thay thế nâng cao
* Ôn tập bài 2 Thao tác với văn bản
  + Thực hiện các thao tác cơ bản trong tài liệu: sao chép, di chuyển, chuyển đổi các kiểu hiện thị tài liệu.
  + Chèn ký tự đặc biệt, chèn và cập nhật các trường (Field) trong tài liệu.
  + Tìm kiếm và thay thế nội dung văn bản hoặc định dạng.

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thêm một văn bản tắt vào danh sách AutoCorrect:  🡪 Vào **File**, chọn **Option**, trong hộp thoại **Word Option**, click vào **Proofing**, nhấn nút **AutoCorrect Options**:    Hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:    nhập các nội dung:  - Mục **Replace**: Nhập cụm từ viết tắt cần thay thế.  - Mục **With**: Nhập nội dung cho cụm từ thay thế.  Cuối cùng kích chọn **Add**:    Sau khi kích chọn **Add**cụm từ được lưu trong hộp thoại 🡪 kích chọn **OK:**    2. Hiển thị Office Clipboard Pane?  🡪 Vào thẻ Home, Click vào mũi tên góc dưới trong nhóm Clipboard:     * Clipboard pane hiển thị bên lề trái: | HS trả lời, thao tác |
| 20’ | 3. Thao tác tìm kiếm và thay thế | * Để tìm kiếm nội dung bạn làm theo các bước sau:   + Bước 1: Chọn Home 🡪 Editing 🡪 Find (hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl + F).   + Bước 2: Navigation Pane xuất hiện. Nhận nội dung bạn cần tìm vào ô Search document. * Kết quả sẽ được đánh dấu nền màu vàng. * Hoặc xem danh sách kết quả ở thẻ Results.   kteam   * Chọn kết quả từ thẻ Results sẽ bôi đen kết quả đó bên phần nội dung văn bản.   kteam  Ghi chú: Nếu ta thực hiện thay đổi trong tài liệu và các kết quả tìm kiếm biến mất, nhấp vào mũi tên xuống ở khung Navigation để xem danh sách kết quả. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| Lưu ý: Tùy chọn tìm kiếm sẽ giúp bạn tìm kiếm được nội dung mong muốn như phân biệt chữ hoa/thường, không phân biệt khoảng trắng giữa hai từ hay tìm kiếm toàn bộ một từ,… |
| * Giới hạn kết quả tìm kiếm trong thanh điều hướng (Navigation)   + Bước 1: Chọn dấu mở rộng ở ô Search document.   + Bước 2: Chọn Options.   kteam  Hộp thoại **Find Option** xuất hiện:     * **Incremental find**: tự động tìm kiếm mỗi khi thay đổi nội dung trong ô Search document. Nếu không đánh dấu phần này, sau khi nhập nội dung cần tìm vào ô Search document chúng ta phải nhấn Enter để tìm kiếm. * **Highlight** **all**: đánh dấu kết quả tìm kiếm với nền màu đỏ. * **Match** **case**: tìm kiếm phân biệt chữ hoa, chữ thường. * **Find whole words only**: tìm nội dung chứa đúng những từ đó. Tìm kteam sẽ không cho kết quả howkteam như các tùy chọn trước. * **Ignore white-space characters**: bỏ qua kí tự khoảng trắng. Tìm kteam thì trong danh sách kết quả có cả k team. * **Use wildcards**: dùng kí tự đại diện để tìm kiếm nhiều kết quả có nội dung khác nhau. Thực hiện một trong số lựa chọn sau:   + Để lựa chọn một ký tự đại diện từ danh sách. Chọn Special, chọn ký tự đại diện, và sau đó nhập từ khóa vào hộp Find what.   + Nhập một ký tự đại diện trực tiếp tại hộp **Find what**. |
| * Xác định vị trí của một đối tượng cụ thể: |
| Tìm kiếm Và Thay Thế  * Bước 1: Chọn **Home** 🡪 **Editing** 🡪 **Replace** (Tổ hợp phím tắt Ctrl + H).   kteam   * Bước 2: Nhập nội dung cần tìm tại **Find what** (nội dung bị thay thế). * Bước 3: Nhập nội dung thay thế tại **Replace with**. * Bước 4: Chọn **Find next** để tìm. 🡪 Kết quả tìm được sẽ được bôi đen. * Bước 5: Chọn **Replace** để thay thế nội dung đã được bôi đen bằng nội dung trong ô Replace with.   + Sau khi chọn thay thế kết quả tiếp theo sẽ được bôi đen. Không muốn thay thế kết quả đó chọn **Find next** để bôi đen kết quả tiếp theo.   + Chọn **Replace all** để thay thế toàn bộ nội dung tìm được. Nếu chắc chắn những nội dung mà chương trình tìm được là nội dung cần bị thay thế. Chọn **Find next** và chọn **replace** để hạn chế sự cố do thay thế nhầm.   kteam           - Minh họa:  kteam |
| * Tìm kiếm và thay thế nâng cao:   Ta có thể tìm kiếm và thay thế hoặc gỡ bỏ các định dạng. Ví dụ, ta có thể tìm kiếm một từ hoặc cụm từ và thay đổi Font color, hoặc ta có thể tìm kiếm định dạng cụ thể, như Bold, và thay đổi.   1. Vào thẻ **Home**, trong nhóm **Editing** group, click **Replace**. 2. Nếu không nhìn thấy nút lệnh **Format**, chọn **More**. 3. Để tìm kiếm văn bản với định dạng cụ thể, nhập từ/ cụm từ trong hộp thoại **Find what**. Để tìm kiếm định dạng, để hộp trống. 4. Chọn **Format**, và sau đó chọn định dạng muốn tìm kiếm và thay thế 5. Chọn hộp **Replace with**, Chọn **Format**, và sau đó chọn định dạng thay thế.   Chú ý: Ta cũng có thể thay thế các từ/cụm từ, gõ từ/cụm từ thay thế trong hộp ***Replace with***.   1. Để tìm kiếm và thay thế các định dạng nhất định. Chọn ***Find*** ***Next***, sau đó chọn ***Replace***. Để thay thế tất cả các trường hợp chọn ***Repalce All***.   Screen Clipping |
| 15’ | 4. Tổng kết bài học - Các kỹ năng liên quan đến bài thi MOS | * GV yêu cầu HS trả lời các câu hỏi trắc nghiệm từ trang 47 đến trang 50 | HS lắng nghe, trả lời, thao tác |
| * GV yêu cầu HS thực hiện các thao tác cơ bản trong tài liệu:   + Sao chép, di chuyển, chuyển đổi các kiểu hiện thị tài liệu.   + Chèn ký tự đặc biệt, chèn và cập nhật các trường (Field) trong tài liệu.   + Tìm kiếm và thay thế nội dung văn bản hoặc định dạng.   Làm các bài tập thực hành trang 50-52 |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 31

**Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết các các chức năng định dạng văn bản

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác định dạng văn bản sử dụng:
  + Các lệnh định dạng văn bản trên Ribbon
  + Sử dụng hộp thoại Font (The Font Dialog Box)

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Mục tiêu bài học | * Mục tiêu bài học:   + Các kỹ thuật định dạng văn bản và đoạn văn bản.   + Cách tổ chức tài liệu dạng danh sách, danh sách đa cấp   + Cách dùng Tab và đặt điểm dừng của Tab   + Hiểu được vai trò của Style trong định dạng và áp dụng Style trong định dạng tạo sự đồng nhất trong toàn bộ tài liệu.   + Cách sử dụng WordArt trong trình bày và trang trí tài liệu | HS lắng nghe, ghi chép |
| 5’ | 2. Giới thiệu về định dạng văn bản | * Định dạng văn bản giúp tập trung sự chú ý của người đọc hoặc nhấn mạnh những thông tin quan trọng trong tài liệu. * Word cung cấp nhiều cách và nhiều lựa chọn để định dạng văn bản, bao gồm kiểu chữ, kích thước, màu sắc, hiệu ứng. | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Định dạng văn bản sử dụng các lệnh trên Ribbon | * Chọn khối văn bản muốn định dạng. * Chọn lệnh định dạng trong nhóm lệnh Font của thẻ Home:   Screen Clipping   * + Thay đổi kích thước font chữ   + Thay đổi font chữ     - Nếu kích thước font chữ bạn cần không có sẵn trên menu, click chọn hộp **Font size** và nhập kích thước font chữ mà bạn muốn, sau đó nhấn **Enter.**   + Thay đổi màu sắc font chữ     - Màu sắc trong menu drop-down sẽ bị giới hạn. Chọn ***More Color*** nằm dưới menu để truy cập hộp thoại ***Colors***. Chọn một màu mà bạn muốn, sau đó click chọn ***OK***.      * + Sử dụng các lệnh như ***Bold*** (in đậm), ***Italic*** (in nghiêng)và ***Underline*** (gạch chân) để đánh dấu các từ hoặc cụm từ quan trọng trong tài liệu.   + Thay đổi text case     - Khi cần thay đổi text case nhanh chóng, bạn có thể sử dụng lệnh ***Change Case*** thay vì phải ngồi xóa và gõ lại văn bản.   + Đánh dấu highlight đoạn text (văn bản)     - Đánh dấu văn bản là công cụ hữu ích để làm nổi bật các văn bản quan trọng trong tài liệu.   + Căn lề, chỉnh lề văn bản     - Theo mặc định, trong một văn bản mới các căn lề được thiết lập là căn lề trái. Tuy nhiên trong một số trường hợp bạn sẽ phải điều chỉnh căn lề phải hoặc căn lề giữa.   + Ngoài ra bạn có thể sử dụng tính năng ***Set as Default*** của Word để lưu tất cả các thay đổi định dạng mà bạn đã tạo và tự động áp dụng các định dạng này trên các tài liệu mới.   (trang 53,54) | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 15’ | 4. Định dạng văn bản sử dụng hộp thoại Font | * Mở hộp thoại Font      * Font: chọn phông chữ * Font Style: chọn kiểu chữ * Size: cỡ chữ * Font color: chọn màu chữ * Underline style: chọn kiểu gạch chân * Underline color: chọn màu cho kiểu gạch chân * Character Spacing: cho phép thay đổi khoảng cách giữa các ký tự. * Text effect: tạo hiệu ứng cho các chữ   **Effect: cung cấp một số hiệu ứng**   * Strikethrough: Một đường kẻ gạch ngang qua chữ * Double Strikethrough: Hai đường kẻ gạch ngang qua chữ * Superscript: Chuyển chữ thành dạng chỉ số trên * Subscript: Chuyển chữ thành dạng chỉ số dưới * Smallcaps: chuyển thành chữ hoa nhỏ * All caps: Chuyển thành chữ hoa lớn * Hidden: Ẩn các ký tự * Chọn thẻ Advanced.      * Tại ***Character Spacing***: cho phép thiết lập thay đổi khoảng cách giữa các ký tự   + Mục **Spacing**:     - **Expanded** để mở rộng khoảng cách     - **Condensed** để thu hẹp khoảng cách   + Mục **By**: chỉ định số khoảng cách   + Mục **Scale**, nhập vào tỉ lệ % để co dãn văn bản theo chiều ngang (căng ra hoặc thu lại).     - tỉ lệ > 100%: đoạn văn bản sẽ được **kéo ra**     - tỉ lệ < 100%: đoạn văn bản sẽ được **thu lại** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 32

**Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết các các chức năng ***mini toolbar***, ***Find and Replace*** để định dạng văn bản
* Biết cách định dạng đoạn văn bản

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác định dạng văn bản:
  + Sử dụng mini ***toolbar***
  + Sử dụng chức năng ***Find and Replace***
* Thực hiện được các thao tác định dạng đoạn văn bản:
  + Canh lề đoạn văn bản
    - Dùng phím tắt
    - Dùng lệnh trên Ribbon
    - Sử dụng hộp thoại Paragraph

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thiết lập chỉ số trên, chỉ số dưới?  2. Thiết lập thay đổi khoảng cách giữa các kí tự? | HS trả lời, thao tác |
| 5’ | 3. Định dạng văn bản sử dụng mini Toolbar | * Khi chọn 1 khối văn bản thì xuất hiện một ***Toolbar*** chứa 1 số lệnh định dạng cơ bản tương tự như các lệnh trong nhóm lệnh ***Font*** gọi là ***Mini Toolbar*** giúp người dùng có thể thực hiện thao tác định dạng nhanh hơn. Khi thực hiện định dạng xong thì mini ***Toolbar*** cũng tự động biến mất.      * Có thể bật/tắt chức năng ***Mini Toolbar*** bằng cách:   + Mở hộp thoại ***Word Option***, trang ***General***   + Tại phần ***User Interface Options***   + Chọn/bỏ chọn chức năng ***Show Mini Toolbar*** ***on selection***. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 5. Định dạng văn bản sử dụng chức năng Find and Replace | * Ta có thể tìm kiếm và thay thế hoặc gỡ bỏ các định dạng. Ví dụ, ta có thể tìm kiếm một từ hoặc cụm từ và thay đổi Font color, hoặc ta có thể tìm kiếm định dạng cụ thể, như ***Bold***, và thay đổi.   + Vào thẻ ***Home***, trong nhóm ***Editing*** group, click ***Replace***.   + Nếu không nhìn thấy nút lệnh ***Format***, chọn ***More***.   + Để tìm kiếm văn bản với định dạng cụ thể, nhập từ/ cụm từ trong hộp thoại ***Find what***. Để tìm kiếm định dạng, để hộp trống.   + Chọn ***Format***, và sau đó chọn định dạng muốn tìm kiếm và thay thế   + Chọn hộp ***Replace with***, Chọn ***Format***, và sau đó chọn định dạng thay thế.     - Chú ý: Ta cũng có thể thay thế các từ/cụm từ, gõ từ/cụm từ thay thế trong hộp ***Replace with.***   + Để tìm kiếm và thay thế các định dạng nhất định. Chọn ***Find Next***, sau đó chọn ***Replace***. Để thay thế tất cả các trường hợp chọn ***Repalce All***. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 15’ | 4. Giới thiệu về định dạng đoạn văn bản | * Đoạn văn bản là một khối văn bản được kết thúc bằng cách nhấn phím Enter. * Word cung cấp nhiều cách để định dạng đoạn văn bản.   + Sử dụng các tính năng căn đoạn trong thẻ **Home/Page Layout**, nhóm **Paragraph**.     - Mở hộp thoại Paragraph bằng lệnh tắt: **Alt+O+P**   + Hoặc mở hộp thoại Paragraph trong nhóm Paragraph thuộc thẻ **Home/Page Layout** để điều chỉnh các tùy chọn căn văn bản.      * Hộp thoại **Paragraph** xuất hiện:      * Hộp thoại **Paragraph** chứa các chức năng liên quan tới việc định dạng các đoạn văn bản trong tài liệu. * Gồm nhiều nhóm:   + Nhóm **General** để canh lề văn bản đơn giản   + Nhóm **Indentation** gồm các tính năng thụt dòng   + Nhóm **Spacing** để giãn dòng trong văn bản * Chuyển sang thẻ Line and Page break:      * + **Keep with next**: Giữ các đoạn văn bản trên cùng một trang.   + **Keep lines together**: Giữ các dòng trong đoạn một văn bản ở trên cùng một trang. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 5’ | 5. Canh lề đoạn văn bản | * Dùng phím tắt:   + Trái: Nhấn **Align Left** (Phím tắt **Crtl+L**)   + Phải: Nhấn **Align Right** (Phím tắt **Crtl+R**)   + Giữa: Nhấn **Center** (Phím tắt **Crtl+E**)   + Đều 2 bên: Nhấn **Justify** (Phím tắt **Crtl+J**) | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Dùng lệnh trên Ribbon |
| * Sử dụng hộp thoại Paragraph: |
| 3’ | 6. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 33

**Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu về các chức năng định dạng đoạn văn bản.
  + Thay đổi khoảng cách giữa các đọa văn bản
  + Giãn dòng văn bản
  + Giữ các đoạn văn bản trên cùng một trang
  + Giữ các dòng trong đoạn một văn bản ở trên cùng một trang
  + Thêm hoặc loại bỏ khoảng không gian trên hoặc dưới đoạn văn bản

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác định dạng đoạn văn bản
  + Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản
    - Sử dụng Ribbon
    - Sử dụng hộp thoại Paragraph
  + Giãn dòng văn bản:
    - Sử dụng Ribbon
    - Sử dụng hộp thoại Paragraph
  + Giữ các đoạn văn bản trên cùng một trang
  + Giữ các dòng trong đoạn một văn bản ở trên cùng một trang
  + Thêm hoặc loại bỏ khoảng không gian trên hoặc dưới đoạn văn bản

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 15’ | 2. Thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản | * Chọn khối văn bản muốn thay đổi khoảng cách giữa các dòng. Sau đó thực hiện 1 trong các cách sau:   + Vào Tab **Home** click vào mũi tên bên phải của nút ***Line and Paragraph Spacing*** và chọn khoảng cách phù hợp.   + Mở hộp thoại ***Paragraph***, mục ***Line spacing***, chọn 1 trong các tùy chọn sau và nhấp chuột nút ***OK***      * + - **At least:** bạn có thể chọn kích cỡ các dòng với đơn vị Point (pt) tùy ý. Với mục At Least, nếu kích cỡ các chữ trên cùng một dòng khác nhau, khoảng cách này sẽ được dãn với chữ lớn hơn.     - **Exactly:** Độ giãn dòng theo một số chính xác.     - **Multiple:** Độ giãn lớn nhất của dòng.     - **Single:** giãn một dòng đơn.     - **1,5 lines:** giãn một dòng 1.5 pt.     - **Double:** giãn một dòng đôi. | HS lắng nghe, thao tác |
| 10’ | 3. Thiết lập giữ các dòng trong 1 đoạn hoặc giữa các đoạn trên 1 trang | * Giữ các dòng trong đoạn một văn bản ở trên cùng một trang:   + Đặt con trỏ vào đoạn văn bản muốn định dạng.   + Mở hộp thoại ***Paragraph***   + Vào thẻ ***Line and Page Breaks***   + Chọn ***Keep Lines together***   + Chọn ***OK***. |  |
| * Giữ các đoạn văn bản ở trên cùng một trang:   + Chọn những đoạn văn bản muốn ở trên cùng 1 trang.   + Mở hộp thoại ***Paragraph***   + Vào thẻ ***Line and Page Breaks***   + Chọn ***Keep with next.***   + Chọn ***OK***. |
| 10’ | 4. Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản | * Khoảng cách giữa các đoạn văn bản là gì?   + Khoảng cách giữa các đoạn văn bản xác định khoảng không gian bên trên hoặc bên dưới 1 đoạn. | HS lắng nghe, thao tác |
| * Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản sử dụng hộp thoại Paragraph:   + Chọn khối văn bản cần thay đổi khoảng cách giữa các đoạn.   + Mở hộp thoại ***Paragraph***   Screen Clipping   * + - ***Before***: Khoảng cách từ điểm trên cùng của đoạn bạn chọn với một đoạn ở phía trên nó.     - ***After***: Khoảng cách từ điểm dưới cùng của đoạn bạn chọn với một đoạn ở phía dưới nó.   + Nhấp chuột nút ***OK***.   + Nếu muốn duy trì khoảng cách dòng giữa các đoạn trong cùng 1 style thì đánh dấu chọn trong ô “***Don’t add Space between paragraphs of the same style***”. |
| * Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản sử dụng Ribbon   + Vào thẻ Page Layout, nhóm Paragraph, thực hiện 1 trong các tùy chọn sau:      * + - ***Before***: nhập hoặc chọn khoảng cách bên trên đoạn văn bản.     - ***After***: nhập hoặc chọn khoảng cách bên trên đoạn văn bản. |
| 5’ | 5. Thêm hoặc loại bỏ khoảng không gian trên hoặc dưới đoạn văn bản | * Chọn khối văn bản * Vào Menu của nút Line and paragraph spacing và chọn các tùy chọn sau:     **Add space Before Paragraph:** Thêm khoảng không gian trên đoạn văn bản  **Add space After Paragraph:** Xóa bỏ khoảng không gian dưới đoạn văn bản | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 7. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 34

**Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu các chức năng định dạng đoạn văn bản như:
  + Định dạng thụt lề đoạn văn bản
  + Hiểu chức năng điểm dừng tab

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác định dạng đoạn văn bản
  + Thụt lề đoạn văn bản
    - Dùng thước (Ruler)
    - Dùng hộp thoại Paragraph
    - Dùng lệnh trên Ribbon
  + Thiết lập điểm dừng của tab
    - Cách thiết lập điểm dừng sử dụng thanh thước
    - Cách thiết lập điểm dừng sử dụng hộp thoại Tab
  + Xóa điểm dừng

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 15’ | 2. Thụt lề đoạn văn bản | * Thụt lề đoạn văn bản giúp người dùng tị những khối thông tin riêng biệt nhằm làm cho văn bản rõ ràng, dễ đọc. * Có các kiểu thụt lề sau:   + **First Line Indent**: Điều chỉnh độ thụt của dòng đầu trong đoạn   + **Hanging Indent**: Điều chỉnh độ thụt của các dòng sau dòng đầu tiên trong đoạn.   + **Left Indent**: Điều chỉnh độ thụt tại cạnh trái của tất cả các dòng   + **Right Indent**: Điều chỉnh độ thụt tại cạnh phải của tất cả các dòng | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Thụt lề dùng thước (Ruler): |
| * Thụt lề dùng hộp thoại Paragraph: |
| * Thụt lề dùng lệnh trên Ribbon: |
| 20’ | 3. Thiết lập điểm dừng của tab | * Tab là một trong các tùy chọn điều khiển văn bản, cho phép di chuyển và căn văn bản tại một vị trí xác định theo chiều ngang. * Có thể đặt một hoặc nhiều vị trí Tab cho đoạn văn bản. * Ở trạng thái mặc định, tài liệu đã được đặt sẵn Tab với khoảng cách 0.5inch (1.27cm) một Tab, bắt đầu từ lề trái | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Các loại tab:   + Tab trái (Left tab): Xác lập điểm căn trái của văn bản tại vị trí tab   + Tab giữa (Center Tab): Xác lập điểm chính giữa văn bản tại vị trí tab   + Tab phải (Right tab): Xác lập điểm căn phải của văn bản tại vị trí tab   + Tab thập phân (decimal tab): Đối với văn bản có ký tự dạng chữ liền sau tab: tác dụng tương tự tab căn phải. Đối với số thập phân, dấu chấm phân cách phần nguyên và phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.   + Tab cột (bar tab): Loại tab này không định vị trí cho text. Xác lập một đường kẻ dọc trên văn bản tại vị trí có tab |
| * Cách thiết lập điểm dừng sử dụng thanh thước:   + Chọn Tab trong ô select Tab      * + Click chuột trên thước tại những vị trí thích hợp: |
| * Cách thiết lập điểm dừng trên dùng hộp thoại Tab:   + Click vào mũi tên góc dưới của nhóm Paragraph 🡪 click vào nút Tab      * Default tab stops: Khoảng cách dừng của default tab, thường là (1.27cm=0.5”) * Tab stop position: gõ tọa độ điểm dừng Tab   + Alignment: chọn một loại tab   + Leader: chọn cách thể hiện tab     - 1 None: Tab tạo ra khoảng trắng     - 2-3-4: Tab tạo ra là các dấu chấm, dấu gạch hoặc gạch liền nét   + Click Set, click OK.   Screen Clipping |
| 5’ | 4. Xóa điểm dừng của tab | * Xóa điểm dừng:     Chọn điểm dừng Tab muốn xóa, click **Clear**.  Click **Clear All** để xóa tất cả các điêm dừng **Tab** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 37

**Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu chức năng Format Painter
* Hiểu về chức năng Style trong Word

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác sao chép định dạng dùng chức năng Format Painter
* Thực hiện được các thao tác áp dụng style vào văn bản với Styles
  + Sử dụng Quick Styles
  + Sử dụng Styles Pane

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Điều chỉnh thụt lề cho đoạn văn bản (First Line Indent, Hanging Indent, Left Indent, Right Indent)?  2. Thiết lập điểm dừng tab (Left, Right, Center, Decimal, Bar)? | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Sao chép định dạng dùng Format Painter | * Để sao chép định dạng đoạn văn bản bằng Format Painter   + Bôi đen đoạn văn bản có định dạng mà bạn muốn sao chép sang các đoạn văn bản khác.   + Trong nhóm Clipboard ở thẻ Home, click chọn Format Painter.   + Lúc này con trỏ chuột sẽ xuất hiện kèm theo biểu tượng hình cái chổi.   + Tiếp theo bôi đen vào đoạn văn bản mà bạn muốn sao chép định dạng. Khi thả nút chuột, các định dạng sẽ được sao chép vào các văn bản đã chọn. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 4. Giới thiệu về Styles | * Style là tên được đặt cho 1 tập các định dạng của kí tự hoặc đoạn văn bản. * Có thể sử dụng để thay thế cho định dạng thủ công, nhằm tạo sự nhất quá về định dạng trong tài liệu. * Có 5 loại Style:   + Kí tự (Character Style): được sử dụng để định dạng cho kí tự được chọn trong văn bản.   + Đoạn (Paragraph Style):   + Liên kết giữa kí tự và đoạn (Link Style)   + Bảng (Table Style)   + Danh sách (List Style) |  |
| 10’ | 5. Áp dụng Styles vào văn bản | * Sử dụng Quick Styles:      * + Bước 1: Chọn văn bản mà bạn muốn áp dụng một Style.   + Bước 2: Click vào thẻ **Home**, sau đó di chuyển con trỏ chuột qua các **Style** khác nhau trong **Quick Style** và bạn sẽ thấy văn bản thay đổi theo Style chúng ta chọn. Để xem nhiều Style, click vào nút **More** .   + Bước 3: Chọn 1 style thích hợp. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Sử dụng Styles Pane:  **Quick Style**  chỉ hiển thị 1 phần nhỏ các Style, Style Pane hiển thị toàn bộ Style trong Word (click vào mũi tên góc dưới bên phải nhóm Style:   Screen Clipping  Xuất hiện Stype Pane:    Trong **Style Pane**, **Character Style** được ký hiệu là **a**.  Mặc định **Style Pane** hiển thị giống như **Quick Style**, người dùng có thể tùy chỉnh bằng cách click vào nút **Options**, hộp thoại **Style Pane Options** xuất hiện:    Có các tùy chọn sau:   * ***Select style to show***: chọn các style hiển thị   + ***Recommended***: hiển thị các style được đề nghị   + ***In use***: chỉ hiển thị những Style được sử dụng trong tài liệu hiện hành   + ***In current document***: hiển thị danh sách các style có thể được sử dụng trong tài liệu hiện hành.   + ***All Style***: hiển thị tất cả các Style trong Word * ***Select how list is sorted***: xác định thứ tự các Style được liệt kê trong pane. * ***Select how built-in style names are shown***: chọn các hiển thị tên của các Style có sẵn |
| 3’ | 7. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 38

**Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu các chức năng trong Style

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác tạo Styles mới bằng cách:
  + Sử dụng Style pane
  + Sử dụng lệnh Create a Style trên Quick Style
  + Sử dụng nút Manage Style trong Style pane

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Sử dụng Format Painter để sao chép định dạng?  2. Có mấy loại Style?  3. Áp dụng các Style vào văn bản? | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Tạo Style mới trong Style pane | * Click vào nút New Style  (trong Style Pane) * Xuất hiện hộp thoại **Create New Style from Formatting**      * Nhập các thông tin trong hộp thoại:   + ***Name***: nhập tên Style mới   + ***Style Type***: chọn lại Style   + ***Style based on***: nếu chọn 1 Style trong mục này, khi Style thay đổi thì sẽ ảnh hưởng đến Style mới tạo. Nếu không muốn điều này xảy ra chọn ***No Style***.   + ***The Style for following paragraph***: Style sẽ được áp dụng sau khi nhấn phím Enter để kết thúc đoạn văn bản.   + Nhấp chuột nút ***Format*** để chọn các định dạng cho ***Style***, bao gồm kiểu chữ, màu chữ, màu nền, đóng khung,…   + Thiết lập xong các định dạng 🡪 nhấp chuột nút ***OK***.   + ***Style*** mới được tạo hiển thị trên ***Quick Style*** | HS lắng nghe, quan sát, thực hành |
| 10’ | 4. Tạo Style mới sử dụng lệnh Create a Style trên Quick Style | * Sử dụng lệnh **Create a Style** trên **Quick Style**    + Vào thẻ **Home**, trong nhóm **Styles**, click vào nút **More**, chọn **Create a Style**:      * + Xuất hiện hộp thoại **Create New Style from Formatting**     Nhập tên Style mới trong ô ***Name*** 🡪 click ***OK***.   * Nếu cần bổ sung hoặc hiệu chỉnh ***Style*** 🡪 Nhấp chuột nút ***Modify…*** và thực hiện hiệu chỉnh. | HS lắng nghe, quan sát, thực hành |
| 10’ | 5.Tạo Style mới sử dụng nút Manage Style trong Style pane | * Click vào ***nút Manager Styles***  (trong ***Style Pane***)      * Trong hộp thoại **Manager Style** click vào nút **New Style 🡪** Xuất hiện hộp thoại **Create New Style from Formatting** * Thực hiện các thao tác tương tự như cách trên. | HS lắng nghe, quan sát, thực hành |
| 3’ | 7. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

**1.Kiến thức:**

* Biết cách tổ chức danh sách thông tin theo dạng danh sách (Bullets and Numbering) đơn cấp và đa cấp.

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác với danh sách dạng kí hiệu (Bullet)
  + Đánh dấu đầu dòng các đoạn văn bản
  + Tùy biến kiểu Bullets
  + Kết thúc một danh sách
* Thực hiện được các thao tác danh sách dạng số (numbering)
  + Sử dụng số thứ tự định sẵn
  + Thiết lập giá trị của số thứ tự
  + Sắp xếp thứ tự của một danh sách
* Thực hiện được các thao tác danh sách đa cấp – Multilevel List
  + Tùy biến danh sách đa cấp

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Sao chép các Style từ một template?  2. Thực hiện sao chép 1 số Style từ tập tin template? | HS trả lời, thao tác |
| 10’ | 3. Danh sách dạng ký hiệu (Bullet) | * Đánh dấu đầu dòng các đoạn văn bản:   + Chọn khối văn cần tạo danh sách.   + Nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh nút **Bullets** trên **Mini Toolbar**, chọn 1 kiểu **Bullet** thích hợp     Hoặc Nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh nút **Bullets** trong nhóm lệnh **Paragraph** của thẻ **Home**: | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Tùy biến kiểu Bullets   + Click vào nút **Define New Bullet** trong cửa sổ Bullet Library.      * + Trong hộp thoại **Define New Bullet**  có thể chọn kiểu Bullet từ **Symbol** hoặc từ **Picture**: |
| * Kết thúc một danh sách: 3 cách   + Nhấn **Enter** 2 lần liên tiếp   + Nhấn **Enter** sau đó nhấn **Backspace**   + Trong mũi tên bên phải nút **Bullet**, click **None** |
| 15’ | 4. Danh sách dạng số (Numbering) | * Sử dụng số thứ tự định sẵn   + Chọn khối văn cần tạo danh sách.   + Nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh nút **Numbering** trên **Mini Toolbar**, chọn 1 kiểu đánh số thứ tự thích hợp      * + Hoặc nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh nút **Numbering** trong nhóm lệnh **Paragraph** của thẻ **Home** chọn 1 kiểu đánh số thứ tự thích hợp | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Thiết lập giá trị của số thứ tự |
| * Sắp xếp thứ tự của một danh sách:   + Sau khi tạo danh sách, người dùng có thể sắp xếp theo các tùy chọn **Paragraph** hoặc **Field**, **Heading** bằng cách thực hiện các thao tác:   + Chọn danh sách cần sắp xếp   + Nhấp chuột vào nút Sort trong nhóm lệnh **Paragraph** của thẻ **Home.**      * + Trong hộp **Sort Text**, chọn tùy chọn sắp xếp trong khung **Sort by** và kiểu sắp xếp tăng dần (**Assending**) hoặc giảm dần (**Dessending**).   + Click OK. |
| 10’ | 5. Danh sách đa cấp | * Tạo 1 danh sách đa cấp   + Chọn khối văn cần tạo danh sách.   + Nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh nút **Multilevel**  **List** trong nhóm lệnh **Paragraph** của thẻ **Home** chọn 1 kiểu danh sách đa cấp thích hợp | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Tùy biến 1 danh sách đa cấp   + Click vào nút **Define New Multilevel List** để định nghĩa ra 1 danh sách đa cấp mới      * + Click vào nút **More** để mở rộng hộp thoại      * + Chọn 1 mục trong khung Click Level to Modify và thực hiện các tùy chọn:   + **Apply change to**: chọn phạm vi áp dụng   + **Link level to style**: gán một style có sẵn vào cấp được chọn.   + **Level to show in gallery**: chọn mức (level) hiển thị trên menu của danh sách đa cấp. |
| 3’ | 6. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

**Bài 4: Định dạng trang in**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết cách sử dụng chức năng thiết lập trang – Page setup

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác thiết lập trang – Page setup
  + Thay đổi kích thước giấy.
  + Thay đổi hướng trang.
    - Đổi hướng trang từ vị trí con trỏ đến cuối tài liệu.
    - Đổi hướng một trang bất kỳ trong tài liệu.
    - Đổi hướng một phần của tài liệu.
  + Thay đổi lề trang.
    - Sử dụng lệnh trên Ribbon.
    - Sử dụng hộp thoại Page Setup.

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Mục tiêu bài học | Kỹ năng định dạng trang in.  Thiết lập tiêu đề đầu trang và cuối trang, đánh số trang.  Cách sử dụng Style set định dạng tài liệu nhất quán,.  Thiết lập các thông số cho trang in. | HS lắng nghe, ghi chép |
| 5’ | 4. Thay đổi kích thước giấy | Vào thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, click vào nút **Size**:  Trong menu của lệnh **Size**, chọn 1 loại kích thước trang phù hợp:    có thể tùy biến bằng cách click vào More Paper Sizes:    Trong hộp thoại Page Setup, chọn thẻ Paper. Nhập độ rộng và chiều cao của trang trong ô Width và Height. Sau đó click OK. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 5. Thay đổi hướng trang | * Để thay đổi hướng trang:   Vào thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, click nút **Orientation**. Chọn 1 trong 2 tùy chọn:    **Portrait**: trang in theo chiều đứng  **Landscape**: trang in theo chiều ngang | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Đổi hướng trang từ vị trí con trỏ đến cuối tài liệu:   + Tại vị trí con trỏ chèn, vào thẻ **Page Layout**, click vào nút mũi tên tại góc dưới bên phải của nhóm lệnh **Page Setup**.   + Trong phần **Orientation**, chọn hướng trang.   + Tại mục **Apply** **to**, chọn **This point forward**. |  |
| * Đổi hướng một trang bất kỳ trong tài liệu.   + Chọn văn bản trong trang cần đổi hướng.   + Mở hộp thoại **Page Setup:** vào thẻ **Page Layout**, click vào nút mũi tên tại góc dưới bên phải của nhóm lệnh **Page Setup**.   + Trong phần **Orientation**, chọn hướng trang.   + Tại mục **Apply** **to**, chọn **Selected text**. |  |
| * Đổi hướng một phần của tài liệu:   + Một tài liệu có thể chia thành nhiều phần (**Sections**), mỗi phần có thể có những định dạng khác nhau. Cách ngắt phần:     - Đặt dấu nháy tại vị trí ngắt phần.     - Trong thẻ lệnh **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, click vào mũi tên bên phải của nút **Break**, chọn 1 loại ngắt phần.      * + Khi tài liệu được chia thành các phần, người dùng có thể đổi hướng cho 1 phần riêng biệt bằng cách:     - Đặt con trỏ tại phần cần đổi hướng.     - Trong phần **Orientation**, chọn hướng trang.     - Mở hộp thoại **Page Setup**, trong phần **Apply to**, chọn **This section** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 6. Thay đổi lề trang | * Lề trang là phần không gian giữa văn bản và các cạnh của trang. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Sử dụng lệnh trên Ribbon.   + Vào thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, click vào nút margin.   + Trong menu **Margin**, chọn một loại kích thước lề trang có sẵn      * + Hoặc người dùng có thể tùy biến lề trang theo tiêu chí riêng thì chọn lệnh **Custom Margin**.   + Hộp thoại **Page Layout** xuất hiện:   + Chọn Tab **Margins**, trong khung **Margins** thiết lập lề trang bằng cách nhập kích thước các ô **Top**, **Bottom**, **Left**, **Right**   + **Gutter**: chỉ dịnh kích thước của gáy sách nếu tài liệu được đóng thành sách. |
| * Sử dụng hộp thoại Page Setup:   + Chọn thẻ **Page Layout**: nhấp chuột nút mũi tên bên phải của nhóm lệnh **Page Setup** mở hộp thoại **Page Setup**.   + Trong khung **Margin**, nhập khoảng cách lề trang: **Top**, **Bottom**, **Left**, **Right**   + Nếu người dùng muốn sử dụng kích thước đang thiết lập làm mặc định cho các tài liệu mới 🡪 nhấp chuột nút **Set as Default**. |
| 10’ | 7. Kiểm soát dòng văn bản | * Chèn số dòng trong toàn bộ tài liệu   + Vào thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, click vào nút **Line Numbers**, chọn 1 trong các tùy chọn:      * + - ***Continuous***     - ***Restart Each Page***     - ***Restart Each Sesstion*** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Chèn đánh số dòng trong một phần (***section***) hoặc nhiều phần:   + Chọn 1 hoặc nhiều phần   + Vào thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, click vào nút **Line Numbers**, chọn ***Line Numbering Options***   + Trong danh sách tùy chọn tại mục ***Apply to***, chọn ***Selected Sections***.      * + Nhấp chuột vào nút ***Line Numbers***.     Đánh dấu chọn vào ô ***Add Line Numbering*** và thiết lập các tùy chọn thích hợp |
| * Xóa đánh số dòng văn bản   + Chọn tài liệu, phần hoặc đoạn cần xóa số dòng   + Vào thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, click vào nút **Line Numbers**, và thực hiện một trong các thao tác sau:      * + - Để xóa số dòng trong toàn bộ tài liệu hoặc phần: chọn ***None***.   Để xóa số dòng trong 1 đoạn: chọn ***Suppress for Current Paragraph*** |
| 3’ | 8. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

**Bài 4: Định dạng trang in**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết cách kiểm soát ngắt trang.
* Biết cách sử dụng ngắt phần.

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác ngắt trang
  + Chèn dấu ngắt trang
  + Chèn ngắt trang trong một tài liệu dài
  + Ngăn chặn ngắt trang không mong muốn
  + Xóa ngắt trang
* Thực hiện được các thao tác định dạng sử dụng ngắt phần – Section break
  + Chèn ngắt phần
  + Xóa ngắt phần

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thiết lập lề trang?  2. Thay đổi hướng trang từ vị trí con trỏ đến cuối tài liệu?  3. Thay đổi kích thước giấy? | HS trả lời, thao tác |
| 20’ | 4. Các thao tác ngắt trang | Word tự động chèn một ngắt trang vào cuối mỗi trang khi tạo một tài liệu. Người dùng có thể thêm ngắt rang ở các vị trí khác trong tài liệu.  Ngắt trang trong word (***Page break***) là cách để ngắt trang hiện tại để xuống 1 trang mới mà không phải nhấn Enter nhiều lần. Cách này cũng giúp những format chỉnh sửa ở các trang trước sẽ không ảnh hưởng tới trang này, nó sẽ trở về mặc định. Ngắt đoạn trong word (***Section break***) là cách để chia văn bản thành nhiều đoạn khác nhau - section(vùng chọn) Giúp bạn có thể dễ dàng chỉnh sửa bố cục cho từng đoạn mà không ảnh hưởng tới đoạn khác. Ví dụ phổ biến như muốn đánh số trang từ trang bất kỳ, tạo header, footer ở một số trang khác với những trang còn lại... | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Chèn dấu ngắt trang:   + Đặt dấu nháy tại vị trí muốn bắt đầu tại trang mới, và thực hiện 1 trong các cách sau:     - Vào thẻ ***Insert***, nhóm ***Page***, click vào ***Page*** ***Break***      * + - Vào thẻ ***Page*** ***Layout***, nhóm ***Page*** ***Setup***, chọn ***Page*** trong menu ***Breaks***. |
| * Xem các dấu ngắt trang   + Để nhìn thấy vị trí các dấu ngắt trang, vào thẻ ***Home***, trong nhóm ***Paragraph***, click vào nút ***Show/Hide***   + Ngắt trang được hiển thị như hình: |
| * Chèn ngắt trang trong một tài liệu dài   + Khi chèn các dấu ngắt trang thủ công vào 1 tài liệu dài, khi chỉnh sửa tài liệu, có thể xảy ra các trường hợp các trang vị vỡ ở giữa đoạn hoặc chỉ có 1 dòng của đoạn ở đầu trang (dòng “góa phụ” Widow) hoặc 1 dòng của đoạn ở cuối trang (dòng “mồ côi” Orphan) |
| * Ngăn chặn ngắt trang không mong muốn:   + Chọn các đoạn muốn áp dụng các thiết lập.   + Vào thẻ ***Page*** ***Layout***, nhóm ***Paragraph***, click chuột vào mũi tên góc dưới bên phải của nhóm để mở hộp thoại ***Paragraph***:      * + Trong hộp thoại ***Paragraph***, chọn thẻ ***Line and Page Breaks***:      * **Widow/ Orphan control**: đặt ít nhất hai dòng của đoạn tại vị trí đầu hoặc cuối trang. * **Keep with next:** ngăn chặn ngắt giữa các đoạn văn mà người dùng muốn giữ cùng nhau trên 1trang. * **Keep lines together:** ngăn việc chèn ngắt trang ở giữa đoạn văn. * **Page break before:** thêm 1 ngắt trang trước một đoạn văn cụ thể. |
| * Xóa ngắt trang: Có thể xóa ngắt trang do người dùng tạo ra bằng cách:   + Click nút ***Show/Hide*** hiển thị dấu ngắt trang   + Chọn dấu ngắt trang và nhấn ***Delete*** |
| 15’ | 4. Ngắt phần – Section break | * Sử dụng ngắt phần để chia tài liệu thành những phần khác nhau với những định dạng khác nhau. * Một trang có thể có thể nhiều phần; mỗi phần có thể có nhiều trang   Mỗi phần có thể có định dạng khác nhau như: định dạng cột, tiêu đề đầu trang cuối trang, thay đổi hướng trang, đóng khung trang. |  |
| * Chèn ngắt phần   + Chọn tab ***Page Layout***:   Screen Clipping   * Trong nhóm lệnh Page Setup, nhấp chuột vào Breaks, chọn loại ngắt phần trong nhóm Section:   + **Next Page:** ngắt section bắt đầu phần mới ở trang tiếp theo của văn bản.   + **Continuous:** ngắt section bắt đầu phần mới trên cùng một trang.   + **Even Page:** ngắt section bắt đầu phần mới trên trang chẵn tiếp theo.   + **Odd Page:** ngắt section bắt đầu phần mới trên trang lẻ tiếp theo. |  |
| * Xóa ngắt phần   + Vào thẻ ***Home***, trong nhóm ***Paragraph***, click vào nút ***Show/Hide***   + Hiển thị sấu ***Section Break***     Đặt con trỏ ngay trước dấu ngắt phần và nhấn ***Delete***. |  |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

**Bài 4: Định dạng trang in**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu chức năng Columns
* Hiểu về việc sử dụng dấu dấu gạch nối – Hyphenation

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác làm việc với các cột văn bản – Columns
  + Định dạng cột cho toàn bộ tài liệu
  + Định dạng cột cho khối văn bản được chọn
  + Ngắt cột
* Thực hiện được các thao tác định dạng sử dụng dấu dấu gạch nối – Hyphenation
  + Chèn dấu gạch nối – Hyphenation
  + Tắt chức năng tự động gạch nối
  + Gạch nối các từ có chọn lọc trong một tài liệu

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thiết lập các tùy chọn cho ngắt trang?  2. Thiết lập các ngắt phần? | HS trả lời, thao tác |
| 20’ | 3. Làm việc với các cột văn bản | * Trình bày văn bản dạng cột giúp việc đọc tài liệu dễ dàng hơn * Định dạng văn bản dạng cột là một dạng phổ biến được dùng trong các báo, tạp chí, bản tin,…. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Định dạng cột cho toàn bộ tài liệu   + Vào thẻ ***Page Layout***, trong nhóm ***Page***, click vào Columns   + Trong menu lệnh ***Columns*** 🡪 chọn số cột thích hợp:      * + ***More columns***: thiết lập các thuộc tính của văn bản dạng cột:      * + - ***Number of columns***: số lượng cột vào ô .     - ***Line between***: thiết lập đường kẻ ngăn cách các cột.     - ***Width and Spacing***: độ rộng của cột (Width) và khoảng cách giữa các cột (Spacing).     - ***Equal column width***: thiết lập các cột có độ rộng bằng nhau     - ***Apply to***: chỉ dịnh phạm vi áp dụng của việc chia cột |
| * Định dạng cột cho khối văn bản được chọn   + Chọn khối văn bản cần định dạng   + Mở hộp thoại ***Columns***   + Thiết lập các thuộc tính cho cột   + Tại mục ***Apply to***, chọn ***Selected text***. |
| * Ngắt cột: Khi trình bày văn bản dạng cột, văn bản sẽ tự động chuyển đến cột kế tiếp tại vị trí mặc định. Người dùng có thể kiểm soát chính xác vị trí bắt đầu một cột mới bằng cách chèn dấu ngắt cột tại vị trí tùy chọn.   + Đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn dấu ngắt cột   + Vào thẻ ***Page Layout***, nhóm ***Page Setup***, click vào nút ***Break***, chọn ***Columns***   + Hoặc sử dụng tổ hợp phím ***Ctrl+Shift+Enter*** |
| 15’ | 5. Sử dụng dấu dấu gạch nối – Hyphenation | * Trong khi định dạng văn bản, khi chọn canh lề Justify, từ cuối dòng nếu không đủ chỗ sẽ rớt cả từ xuống dòng tiếp theo. * Khi sử dụng chức năng chèn dấu gạch nối – Hyphenation thì chỉ 1 phần của từ bị thiếu chỗ rớt xuống dòng tiếp theo, và dấu gạch nối tự động chèn vào vị trí mà từ bị tách xuống dòng, thường lè chèn giữa các âm tiết trong 1 từ. * Có thể chèn tự động hoặc bằng tay. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Chèn dấu gạch nối – Hyphenation   + Vào thẻ ***Page Layout***, nhóm ***Page Setup***, click vào nút ***Hyphenation***   + Chọn 1 trong 2 tùy chọn: ***Automatic*** hoặc ***Manual***      * + Để thiết lập các tùy biến, chọn ***Hyphenation Option:***      * + Trong hộp thoại ***Hyphenation***, người dùng có thể chỉ định:     - ***Automatically Hyphenation document:*** tự động gạch nối tài liệu     - ***Hyphenate words in CAPS:*** gạch nối chữ hoa     - ***Limit consecutive hyphens to***: khoảng cách tối đa của dấu gạch nối từ lề của tài liệu (khu vực đầu nối) và số dòng liên tiếp của đoạn văn. |
| * Tắt chức năng tự động gạch nối   + Vào thẻ ***Page Layout***, nhóm ***Page Setup***, click vào nút ***Hyphenation,*** *chọn* ***None*** |
| * Gạch nối các từ có chọn lọc trong một tài liệu   + Vào thẻ ***Page Layout***, nhóm ***Page Setup***, click vào nút ***Hyphenation,*** *chọn* ***Manual.***   + Đối với mỗi dấu nối được gợi ý trong hộp thoại ***Manual*** ***Hyphenation***, chọn ***Yes*** hoặc ***No*** |
| 3’ | 6. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 41

**Bài 4: Định dạng trang in**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu về chức năng tổ chức cấu trúc của tài liệu với Bookmarks.
* Hiểu về chức năng in tài liệu.

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác tổ chức cấu trúc của tài liệu
  + Các thao tác với Bookmarks
    - Các bước tạo Bookmark
    - Xóa Bookmark
  + Các thao tác chuẩn bị để in tài liệu
    - Xem tài liệu trước khi in Print Preview
    - Thiết lập thông số cho trang in
    - In tài liệu

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 10’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Tạo Hyperlink để liên kết tới 1 website nào đó?  2. Tạo Hyperlink để mở một file đang tồn tại?  3. Xóa Hyperlink? | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Các thao tác với Bookmarks | * Giới thiệu chức năng Bookmarks   + Chức năng ***Bookmarks*** dùng để đánh dấu vị trí của văn ban mà người dùng sẽ quay lại.   + Người dùng có thể di chuyển đến các ***Bookmark*** bằng cách sử dụng chức năng ***Hyperlink*** hoặc ***Go to*** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Các bước tạo Bookmark   + Đặt con trỏ tại vị trí cần tạo ***Bookmark*** hoặc chọn văn bản để gán ***Bookmark***   + Vào thẻ ***Insert***, nhóm ***Links***, click vào nút ***Bookmark***   + Trong hộp thoại ***Bookmark***, nhập tên của tại ***Bookmark name***      * + Click vào nút ***Add*** |
| * Xóa ***Bookmark***   + Mở hộp thoại ***Bookmark***   + Chọn tên ***Bookmark*** cần xóa, nhấn ***Delete*** |
| 15’ | 4. Các thao tác chuẩn bị để in tài liệu | * Các thao tác chuẩn bị để in tài liệu   + Mặc dù bố trí mỗi trang có thể nhìn thấy trong ***Print Layout view***, nhưng xem trước khi in (***Print Privew***) giúp người dùng xem lại một cách tổng quan toàn bộ tài liệu trước khi in. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Xem tài liệu trước khi in ***Print Preview***   + Vào thẻ ***File***, chọn lệnh ***Print*** hoặc nhấn tổ hợp phím ***Ctrl + P***   + Trang tài liệu hiển thị bên phải của màn hình   + Thanh ***Navigation*** bên dưới màn hình giúp người dùng có thể duyệt qua từng trang của tài liệu   + Khung bên trái màn hình chứa các công cụ giúp hiệu chỉnh các thông số của trang trước khi in |
| * Thiết lập thông số cho trang in   + Khung bên trái của cửa sổ Print giúp người dùng tùy chọn những thông số cho việc in ấn tài liệu.   + ***Print all Pages***: chỉ định phạm vi in, bằng cách click vào danh sách xổ xuống để chọn các tùy chọn thích hợp.   + ***Pages***: chỉ định trang in   + ***Print One Sided***: nếu máy in có thể in 2 mặt thì tùy chọn thứ 2 trong danh sách xổ xuống   + ***Orientation***: thiết lập hướng in   + ***Paper Size***: chọn kích thước trang giấy in, mặc định là ***Letter***   + ***Margins***: thiết lập lề trang bằng cách chọn các tùy chọn có sẵn trong danh sách hoặc chọn ***Custom Margin*** để chọn kích thước tùy ý.   + ***Pages per sheet***: chỉ định số sheet trên 1 trang. |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 42

**Bài 4: Định dạng trang in**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu nâng cao hơn về:
  + Các kỹ thuật điều hướng trong tài liệu, cách sử dụng khung điều hướng.
  + Định dạng tài liệu (format document), thay đổi Themes, sử dụng Style set, chèn Header Footer, Watermark.
  + Trình bày và thiết lập tùy chọn trang in

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được kỹ năng liên quan đến bài thi MOS 2013
  + Các kỹ thuật điều hướng trong tài liệu, cách sử dụng khung điều hướng.
  + Định dạng tài liệu (format document), thay đổi Themes, sử dụng Style set, chèn Header Footer, Watermark.
  + Trình bày và thiết lập tùy chọn trang in

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
* Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
* Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
* Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
* Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 15’ | 2. Câu hỏi ôn tập | GV yêu cầu HS làm các câu hỏi trắc nghiệm trang 119 🡪123  GV hướng dẫn và chốt các đáp án | HS lắng nghe, trả lời |
| 15’ | 3. Bài tập thực hành – bài 1 | GV yêu cầu HS làm Bài tập thực hành 1 trang 123, 124  GV hướng dẫn các thao tác thực hành | HS lắng nghe, trả lời, thao tác |
| 10’ | 4. Bài tập thực hành - bài 2 | GV yêu cầu HS làm Bài tập thực hành 1 trang 124  GV hướng dẫn các thao tác thực hành | HS lắng nghe, trả lời, thao tác |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 43

**ÔN TẬP**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Ôn tập lại nội dung bài 1, bài 2:
  + Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013
  + Bài 2: Thao tác với văn bản

**2. Kỹ năng:**

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
* Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
* Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
* Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
* Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 40’ | 2. Ôn tập nội dung bài 1, bài 2 | GV yêu cầu HS làm các câu hỏi trắc nghiệm, các bài tập thực hành liên quan tới:   * + Bài 1: Bắt đầu với Microsoft Word 2013   + Bài 2: Thao tác với văn bản | HS lắng nghe, trả lời |
| 3’ | 3. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 44

**KIÊM TRA 1 tiết**

TIẾT 45

**Bài 5: Sử dụng bảng**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết cấu trúc của bảng .
* Biết cách tạo bảng bằng nhiều cách.

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác chèn bảng vào tài liệu
  + Vẽ bảng - Draw Table
  + Tạo bảng bằng Quick Table
  + Chèn bảng lớn hơn hoặc bảng với chiều rộng tùy ý

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 10’ | 2. Mục tiêu bài học | * Giúp HS có kỹ năng:   + Trình bày văn bản dạng bảng:   + Thực hiện được các cách tạo và định dạng bảng trong tài liệu   + Xử lý dữ liệu trong bảng.   + Chuyển đổi văn bản từ định dạng text sang dạng bảng và ngược lại. |  |
| 5’ | 3. Làm việc với bảng | * Table là một kiểu trình bày văn bản dạng lưới bao gồm các ô được tổ chức thành các dòng và các cột. * Các loại dữ liệu số, dữ liệu phức tạp được trình bày trong 1 bảng sẽ hiệu quả hơn trong 1 đoạn văn bản, nó làm cho nội dung trình bày trở nên dễ đọc, dễ hiểu bởi cấu trúc dòng và cột. * GV lấy ví dụ về 1 bảng. | HS lắng nghe, quan sát |
| 25’ | 3. Các thao tác tạo bảng trong tài liệu | * Có nhiều cách để chèn bảng vào trong tài liệu, giúp người dùng có nhiều lựa chọn trong trường hợp cụ thể. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Vẽ bảng - ***Draw Table***   + Nếu người dùng muốn kiểm soát chính xác hình dạng của các cột và các dòng của bảng thì ***Draw Table*** là công cụ giúp người dùng vẽ chính xác những gì mà mình muốn.   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Table***, click chuột vào nút ***Table***, chọn ***Draw*** ***Table***.      * Vẽ các dòng và cột của bảng bên trong đường biên. |
| * Tạo bảng bằng Quick Table   + ***Quick Table***là bảng được thiết kế và lưu trữ như 1 ***Building Block*** trong Word, giúp người dùng có thể tạo bảng bằng 1 cách nhanh nhất.   + Đặt con trỏ chuột tại vị trí muốn chèn bảng.   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Table***, click chuột vào nút ***Table***, chọn ***Quick*** ***Table***.      * + Trong menu, nhấp chuột vào 1 loại ***Quick Table*** muốn thêm. |
| * Tạo bảng với kích thước nhỏ hơn 8 hàng 10 cột:   + Đặt con trỏ chuột tại vị trí muốn chèn bảng.   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Table***, click chuột vào nút ***Table***, di chuyển con trỏ qua lười cho đến khi đạt số dòng, số cột mong muốn, nhấp chuột: |
| * Chèn bảng lớn hơn hoặc bảng với chiều rộng tùy ý   + Đặt con trỏ chuột tại vị trí muốn chèn bảng:   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Table***, click chuột vào nút ***Table***, chọn ***Insert*** ***Table***.   + Trong hộp thoại ***Insert*** ***Table***, thiết lập các tùy chọn cho bảng:      * + Nếu muốn lưu lại tùy chọn đã chỉ định thì đánh dấu vài mục ***Remember dimensions for new table***.   + Click ***OK***. |
| 3’ | 4. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 46

**Bài 5: Sử dụng bảng**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết cách nhập dữ liệu vào bảng
* Hiểu chức năng canh lề cho dữ liệu trong ô
* Biết cách hiệu chỉnh bảng

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác nhập dữ liệu vào bảng
* Thực hiện được các thao tác canh lề cho dữ liệu trong ô
* Thực hiện được các thao tác hiệu chỉnh bảng
  + Hiệu chỉnh bảng thủ công
  + Dùng lệnh trên Ribbon
  + Canh đều cột và dòng

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Sử dụng Draw Table để tạo 1 bảng?  2. Sử dụng Quick Table để thêm bảng Calendar 2 vào tài liệu?  3. Tạo bảng với 12 hàng, 5 cột | HS trả lời, thao tác |
| 10’ | 3. Nhập dữ liệu vào bảng | * Khi nhập dữ liệu vào bảng:   + Nhấn phím **Tab** để di chuyển sang ô kế tiếp bên phải;   + Nhấn phím **Shift+Tab** để di chuyển sang ô kế tiếp bên trái * Nếu văn bản trong bảng có sử dụng điểm dừng của Tab thì nhấn **Ctrl+Tab** để  di chuyển dấu nháy đến điểm dừng Tab | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 5’ | 4. Canh lề cho dữ liệu trong ô | * Chọn các ô chứa dữ liệu cần định dạng * Vào thẻ theo ngữ cảnh Layout, nhóm Alignment, chọn kiểu canh lề tương ứng   + ***Text direction***: xoay văn bản trong ô   + ***Cell Margin***: thiết lập khoảng cách từ biên của ô đến văn bản | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 20’ | 5. Hiệu chỉnh bảng | * Hiệu chỉnh bảng thủ công:   + Đưa con trở vào lưới biên của dòng hoặc cột, khi con trỏ có dạng mũi tên 2 chiều, kéo thả chuột để thay đổi kích thước | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Dùng lệnh trên Ribbon   + Chọn các dòng hoặc các cột cần hiệu chỉnh   + Vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Cell Size***, nhập độ cao của dòng, độ rộng của cột vào ô ***Height*** và ***Width*** |
| * Dùng hộp thoại ***Table Properties***:   + Chọn các dòng hoặc các cột cần hiệu chỉnh   + Vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Cell Size***, click vào mũi tên góc dưới bên phải của nhóm   + Trong hộp thoại ***Table Properties***:      * + Vào thẻ ***Row***, trong ô ***Specify height***: nhập độ cao của dòng   + Vào thẻ ***Columns***, trong ô ***Referred width***: nhập độ rộng của cột |
| * Canh đều cột và dòng   + Chọn các dòng hoặc các cột cần canh đều   + Vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Cell Size***      * + Click nút ***Distribute Rows***: canh đều các dòng   + Click nút ***Distribute Columns***: canh đều các cột |
| 3’ | 6. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 47

**Bài 5: Sử dụng bảng**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Biết cách chèn dòng, cột và ô trong bảng
* Biết cách xóa dòng, cột và ô trong bảng

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác chèn dòng, cột và ô trong bảng
  + Chèn dòng
  + Chèn cột
  + Chèn ô
* Thực hiện được các thao tác xóa dòng, cột và ô trong bảng
  + Xóa dòng
  + Xóa cột
  + Xóa ô
  + Xóa bảng

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác xoay văn bản trong ô?  2. Canh lề cho dữ liệu trong ô?  3. Canh đều độ rộng giữa các cột và độ cao giữa các dòng? | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Thao tác chèn cột/dòng/ô trong bảng | * Chèn dòng: dùng 1 trong số các cách sau   + Chọn 1 dòng làm chuẩn, vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Row & Columns***     - Click nút ***Insert Above***: để chèn một dòng mới bên trên dòng được chọn     - Click nút ***Insert Below***: để chèn một dòng mới bên dưới dòng được chọn   + Di chuột gần vị trí muốn thêm dòng, sau đó click vào dấu cộng xuất hiện ở đầu dòng      * + Chọn 1 cột làm chuẩn, click chuột phải, chọn ***Insert***, chọn ***Insert Row Above*** hoặc ***Insert Row Below*** trong menu tắt |  |
| * Chèn cột: dùng 1 trong số các cách sau   + Chọn 1 cột làm chuẩn, vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Row & Columns***     - Click nút ***Insert Left***: để chèn một cột mới bên trái cột được chọn     - Click nút ***Insert Right***: để chèn một cột mới bên phải cột được chọn   + Di chuột gần vị trí muốn thêm cột, sau đó click vào dấu cộng xuất hiện ở đầu cột      * + Chọn 1 cột làm chuẩn, click chuột phải, chọn ***Insert***, chọn ***Insert Column to the left*** hoặc ***Insert Column to the Right*** trong menu tắt |  |
| * Chèn ô:   + Đặt trỏ chuột tại vị trí cần chèn ô trong bảng   + Vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Row & Columns***, click vào mũi tên góc dưới bên phải của nhóm này 🡪 xuất hiện hộp thoại ***Insert*** ***Cells***      * + Trong hộp thoại ***Insert*** ***Cells***, chọn 1 trong các tùy chọn sau:     - ***Shift cells right***: ô mới chèn được đẩy sang phải     - ***Shift cells down***: ô mới chèn được đẩy xuống dưới     - ***Insert entire row***: chèn thêm 1 dòng mới tại vị trí dấu nháy * ***Insert entire column***: chèn thêm 1 cột mới tại vị trí dấu nháy |  |
| 20’ | 4. Thao tác xóa cột/dòng/ô trong bảng | * Cách 1: Đặt dấu nháy tại vị trí của thành phần cần xóa (dòng, cột, ô hoặc bảng):   + Vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Row & Columns***, click vào nút ***Delete***      * + Chọn 1 trong các tùy chọn sau:     - ***Delete Cells***: xóa ô chứa dấu nháy     - ***Delete Columns***: xóa cột chứa dấu nháy     - ***Delete Rows***: xóa dòng chứa dấu nháy * ***Delete Table***: xóa bảng chứa dấu nháy |  |
| * Cách 2: Chọn thành phần cần xóa (dòng, cột, ô hoặc bảng):   + Click chuột phải, chọn ***Delete*** thành phần được chọn (nếu chọn cột thì trên menu tắt, chọn lệnh ***Delete*** ***Columns***) |  |
| * Cách 3: Chọn thành phần cần xóa (dòng, cột, ô hoặc bảng), xuất hiện mini toolbar, nhấp chuột nút ***Delete***, chọn ***Delete*** thành phần tương ứng trong menu của lệnh ***Delete*** |  |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 48

**Bài 5: Sử dụng bảng**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu về cách kết hợp và tách các ô trong bảng.
* Hiểu về chức năng thiết lập tiêu đề dòng.

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác kết hợp và tách các ô trong bảng
  + Kết hợp các ô trong bảng– Merge cells
  + Tách ô – Split Cells
* Hiểu về chức năng thiết lập tiêu đề dòng.

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 10’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác thêm dòng/cột/ô trong bảng?  2. Thực hiện thao tác xóa dòng/cột/ô trong bảng? | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Kết hợp và tách các ô trong bảng | * Khi chèn 1 bảng vào thì mặc định là các ô có kích thước bằng nhau. Trong thực tế, khi nhập dữ liệu vào bảng, người dùng đôi khi có nhu cầu kết hợp nhiều ô thành 1 ô hoặc chia 1 ô thành nhiều ô. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Kết hợp các ô trong bảng– Merge cells   + Chọn các ô cần kết hợp, thực hiện 1 trong các cách sau:     - Vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Merge***, click vào nút ***Merge Cells***      * + - Nhấp chuột phải, chọn ***Merge Cells*** trong menu tắt |
| * **Tách ô – Split Cells**   + Chọn ô cần tách, thực hiện 1 trong các cách sau:     - Vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Merge***, click vào nút ***Split Cells***      * + - Nhấp chuột phải, chọn ***Split Cells*** trong menu tắt     Trong hộp thoại ***Split Cells***, nhập số dòng, số cột cần tách. Click ***OK*** |
| 15’ | 4. Thiết lập tiêu đề dòng | * Khi làm việc với 1 bảng quá dài, nó được trải qua nhiều trang, dòng tiêu đề của bảng cần phải được lặp lại trên mỗi trang * Các bước để thiết lập dòng tiêu đề của bảng được lặp lại trên mỗi trang:   + Cách 1:     - Chọn dòng tiêu đề của bảng cần lặp lại trên mỗi trang     - Vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Data***, click vào nút ***Repeat Header Rows.***      * + Cách 2: sử dụng hộp thoại Table Properties     - Chọn dòng tiêu đề của bảng cần lặp lại trên mỗi trang     - Vào thẻ ***Layout Table Tools***, nhóm ***Cell Size***,nhấp chuột vào mũi tên góc dưới bên phải để mở hộp thoại ***Table Properties***     - Trong hộp thoại ***Table Propertie***, vào thẻ ***Row***, đánh dấu chọn vào ô ***Repeat Header Rows at the top each page*** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 7. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 49

**Thực hành Sử dụng bảng**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu về chức năng table styles
* Hiểu về chức năng hiệu chỉnh bóng và đường viền của bảng

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác sử dụng table styles
  + Áp dụng Table Style
  + Hiệu chỉnh Table Style
* Thực hiện được các thao tác hiệu chỉnh bóng và đường viền của bảng – border and shading
  + Hiệu chỉnh đường viền
  + Hiệu chỉnh màu nền của bảng

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác chèn dòng, cột và ô trong bảng?  2. Thực hiện thao tác kết hợp và tách các ô trong bảng?  3. Thực hiện thao tác xóa dòng, cột và ô trong bảng? | HS trả lời, thao tác |
|  |  |  |  |
| 15’ | 3. Sử dụng Table Style | * Khái niệm Table Style:   + Table Style giúp người dùng có thể định dạng bảng một cách nhanh chóng và chuyên nghiệp gồm ác mẫu bảng được định nghĩa sẵn về kiểu đường biên, màu nền,… | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Áp dụng ***Table Style***   + Đặt con trỏ tại vị trí bất kỳ trong bảng cần định dạng   + Vào thẻ ***Design Table Tools***, chọn 1 mẫu ***Table*** trong danh sách.      * + Trong nhóm lệnh ***Table Style Option*** cho phép người dùng tạo phần tử nhấn mạnh trong bảng bằng cách đánh dấu check vào các tùy chọn tương ứng. |
| * Hiệu chỉnh ***Table Style***: Khi áp dụng 1 ***Table Style***, người dùng có thể thực hiện hiệu chỉnh các thành phần của bảng cho phù hợp hơn với yêu cầu của mỗi cá nhân, bằng cách:   + Trong danh sách ***Table Style***, chọn lệnh ***Modify Style***   + Trong hộp thoại ***Modify Style***, người dùng có thể thực hiện hiệu chỉnh các thành phần như đường viền, tô màu nền,… |
| 15’ | 4. Hiệu chỉnh bóng và đường viền của bảng | * Hiệu chỉnh bóng và đường viền của bảng: khi chèn bảng vào trang thì bảng có đường viền và nền mặc định; hoặc khi áp dụng 1 style thì các đường viền của bảng áp dụng kiểu của style được gán, tuy nhiên người dùng có thể tùy biến đường viền và nền của bảng | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Hiệu chỉnh đường viền   + Đặt dấu nháy trong bảng   + Vào thẻ ***Design Table Tools***, nhóm ***Borders***, chọn 1 trong các tùy chọn sau:     - ***Border Style***: chọn kiểu đường viền     - ***Pen Color***: chọn màu đường viền     - ***Line Style***: chọn loại nét của đường viền     - ***Line Weight***: chọn độ dày của đường viền      * + Khi chọn các thành phần xong, con trỏ có dạng bút vẽ, đưa chuột đến cạnh muốn hiệu chỉnh đường viền, drag chuột để vẽ.   + Khi hoàn tất, nhấn phím ***ESC*** để con trỏ để trở lại trạng thái bình thường. |
| * Hiệu chỉnh màu nền của bảng   + Chọn các thành phần cần hiệu chỉnh màu nền (dòng, cột hoặc ô)   + Vào thẻ ***Design Table Tools***, nhóm ***Table Style***, chọn ***Shading***, chọn màu trong hộp màu. |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 50

**Thực hành sử dụng bảng**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu về chức năng hiệu chỉnh các thuộc tính của bảng

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác hiệu chỉnh các thuộc tính của bảng
  + Thiết lập thuộc tính của bảng - Tab Table
  + Thiết lập thuộc tính của dòng – Tab Row
  + Hiệu chỉnh thuộc tính của cột – Tab Column
  + Hiệu chỉnh thuộc tính của ô – Tab Cell
  + Tab Alt Text

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác hiệu chỉnh bóng và đường viền cho bảng?  2. Thực hiện thao tác áp dụng Style cho bảng? | HS trả lời, thao tác |
| 30’ | 3. Hiệu chỉnh các thuộc tính của bảng | * Hiệu chỉnh các thuộc tính của bảng: ngoài những công cụ trên Ribbon giúp người dùng có thể hiệu chỉnh các thành phần của bảng, hộp thoại Table Properties cho phép thiết lập các tùy chọn cho dòng, cột, ô và bảng | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Thiết lập thuộc tính của bảng – thẻ ***Table***      * + ***Size***: chỉ định chiều rộng của toàn bộ bảng, mặc định thì các bảng mới tạo có kích thước đầy trang từ lề bên trái sang lề phải của trang.   + ***Alignment***: canh lề của bảng so với lề trang, không ảnh hưởng đến lề của văn bản trong các ô   + ***Text*** ***wrapping***: chỉ định kiểu văn bản bao quanh bảng   + ***Borders*** ***and*** ***Shadding***: định dạng đường viền và tô nền của bảng |
| * Thiết lập thuộc tính của dòng – thẻ Row      * + ***Size***: chỉ định chiều cao của dòng được chọn, nếu giá trị được chọn trong mục ***Row height is*** là ***exactly*** thì chiều cao của dòng là không đổi khi nhập dữ liệu.   + Thuộc tính ***Allow row to break across page***:     - Nếu được chọn thì khi nội dung trong dòng cuối của bảng quá dài thì sẽ **bị ngắt** sang trang kế tiếp     - Nếu không chọn thì khi nội dung trong dòng cuối của bảng quá dài thì dòng cuối sẽ được chuyển sang trang kế tiếp   + ***Repeat Header Rows at the top each page:*** dòng tiêu đề của bảng xuất hiện ở đầu của mỗi trang khi chiều dài của bảng dài hơn 1 trang |
| * Hiệu chỉnh thuộc tính của cột – thẻ **Column**      * + ***Size***: chỉ định chiều rộng cột được chọn trong ô ***Prefered*** ***Width***.   + ***Mesurement in***: chọn ***inches*** hoặc ***Percent***. |
| * Hiệu chỉnh thuộc tính của ô – thẻ **Cell**      * + ***Size***: chỉ định kích thước của ô được chọn, mặc định là tùy thuộc vào độ rộng của cột   + ***Vertical Alignment:*** xác định vị trí theo chiều dọc của văn bản trong hàng |
| * Thẻ **Alt Text**      * + Nhập chú thích và tiêu đề của bảng |
| 3’ | 4. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 51

**Bài 6:** **Làm việc với các minh hoạ (Illustrations)**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về chức năng chèn hình
* Hiểu biết về chức năng định dạng hình ảnh (Pictures) với Wrap Text

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác chèn và định dạng hình ảnh (Pictures)
  + Chèn hình ảnh từ tập tin có sẵn trên máy
  + Chèn hình ảnh trực tuyến
* Thực hiện được các thao tác định dạng hình ảnh (Pictures) với Wrap Text

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 10’ | 2. Giới thiệu mục tiêu bài học | -Trang bị cho HS kỹ năng trình bày tài liệu trở lên sinh động hơn bằng cách chèn các đối tượng minh họa () và tài liệu để minh họa cho từng nội dung và có thể thực hiện các thao tác định dạng các đối tượng trở nên đẹp hơn và phù hợp hơn với văn bản | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Các thao tác trên hình ảnh | * Chèn hình ảnh từ tập tin có sẵn trên máy   + Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn   + Vào thẻ ***Insert***, nhóm ***Illustrations***, chọn ***Pictures***. * Trong hộp thoại ***Insert Picture***, chọn hình ảnh cần chèn, click ***Insert***. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Chèn hình ảnh trực tuyến   + Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn   + Vào thẻ ***Insert***, nhóm ***Illustrations***, chọn ***Online*** ***Pictures***.      * + Trong hộp thoại ***Insert Picture***, trong ô ***Bing Image Search***, nhập vào nhóm hình hoặc từ khóa cần tìm và nhấp chuột vào nút ***Search***.   + Kết quả tìm kiếm có thể sắp xếp theo kích thước (***Size***), loại (***Type***), màu sắc (***Colour***) * Chọn hình ảnh cần chèn, click ***Insert***. |
| 15’ | 4. Chức năng ***Wrap Text***  cho hình ảnh | * + Chọn hình cần định dạng   + Vào thẻ theo ngữ cảnh ***Format Picture Tools***, nhóm ***Arrange***, click vào nút ***Wrap Text***, chọn 1 trong các tùy chọn:      * + - ***Inline with Text***: tùy chọn mặc định, hình nằm cùng dòng với văn bản     - ***Square***: văn bản bao quanh hình theo dạng vuông góc     - ***Tight***, ***Through***: văn bản bao quanh và bám sát hình     - ***Top and Bottom***: văn bản nằm trên và dưới hình     - ***Behind Text***: hình nằm dưới văn bản     - ***In front of Text***: hình đè lên văn bản     - ***Edit Wrap Point***: chèn thêm vị trí bao quanh hình   + Ngoài ra có thể thiết lập những thuộc tính khác bằng cách chọn lệnh ***More Layout Options***: trong hộp thoại ***Layout***, khi chọn 1 trong các kiểu ***Square***, ***Tight***, ***Through*** trong khung ***Wrap*** |  |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 52

**Bài 6:** **Làm việc với các minh hoạ (Illustrations)**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về chức năng định dạng hình ảnh (Pictures).

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác định dạng hình ảnh (Pictures)
  + Thay đổi kích thước của hình
  + Thay đổi vị trí của hình trên trang

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác chèn hình lưu trong máy tính vào tài liệu?  2. Thực hiện thao tác chèn hình lưu trên Internet vào tài liệu?  3. Thực hiện thao tác định dạng hình ảnh với Wrap Text? | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Thay đổi kích thước của hình | * + Chọn hình cần thay đổi kích thước và thực hiện 1 trong số các cách sau:     - Vào thẻ theo ngữ cảnh ***Format Picture Tools***, nhóm ***Size***, nhập độ rộng và chiều cao của hình trong ô ***Shape Height*** và ***Shape Width***      * + - Nhấp chuột phải trên hình, chọn lệnh ***Size*** and ***Position***     Trong thẻ ***Size*** nhập chiều cao trong ô ***Height*** và chiều rộng trong ô ***Width***, click ***OK***     * Chọn hình, đưa con trỏ đến những dấu chọn của hình, drag chuột để thay đổi kích thước. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 20’ | 4. Thay đổi vị trí của hình trên trang | * + Cách 1: chọn hình và drag chuột kéo hình đến vị trí cần thay đổi   + Cách 2:     - Chọn hình cần thay đổi vị trí     - Vào thẻ theo ngữ cảnh ***Format Picture Tools***, nhóm ***Arrange***, click vào nút ***Position***      * + - Chọn vị trí thích hợp trong menu, hoặc chọn lệnh ***More Layout Options***      * + - ***Horizontal***: vị trí của hình theo chiều ngang của trang       * ***Alignment:*** Canh lề của hình so với lề trái hoặc lề phải của trang       * ***Book Layout***: canh lề của hình so với bố cục của sách       * ***Absolute position:*** chỉ định vị trí tuyệt đối của hìnhtrên trang theo chiều ngang.       * ***Relative position:*** chỉ định vị trí tương đối của hình trên trang theo chiều ngang     - ***Vertical***: vị trí của hình theo chiều ngang của trang       * ***Alignment:*** Canh lề của hình so với lề trên hoặc lề dưới của trang       * ***Absolute position:*** chỉ định vị trí tuyệt đối của hìnhtrên trang theo chiều đứng.     - ***Relative position:*** chỉ định vị trí tương đối của hình trên trang theo chiều đứng | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 53

**Bài 6:** **Làm việc với các minh hoạ (Illustrations)**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về chức năng định dạng hình ảnh (Pictures):
  + Cắt xén hình (Cropping)
  + Áp dụng Piture Styles

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác chèn và định dạng hình ảnh (Pictures)
  + Cắt xén hình (Cropping)
  + Áp dụng Piture Styles

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 10’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác thay đổi kích thước của hình?  2. Thực hiện thao tác thay đổi vị trí của hình trong tài liệu? | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Cắt xén hình (Cropping) | * + Chọn hình cần crop   + Vào thẻ theo ngữ cảnh ***Format Picture Tools***, nhóm ***Size***, click vào nút ***Crop***   + Drag chuột tại những vị trí của dấu crop để cắt xén hình      * + Ngoài ra có thể Crop hình theo những hình dạng khác nhau của Shape bằng cách:   + Chọn hình cần crop, click vào nút mũi tên bên dưới nút ***Crop***, chọn ***Crop to Shape***   + Chọn 1 kiểu hình thích hợp, hình sẽ được crop theo Shape đã chọn | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 15’ | 4. Áp dụng ***Picture Styles*** cho hình | * + Chọn hình cần định dạng   + Trong nhóm ***Picture Style***, chọn 1 kiểu thích hợp      * + Ngoài ra trong nhóm lệnh ***Picture Style*** còn cung cấp các chức năng định dạng đường viền, màu nền và hiệu ứng của hình     - ***Picture Border***: chọn màu đường viền của hình   ***Picture Effects***: thiết lập các hiệu ứng như: ***Shadow, Glow, Reflection***,… |  |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 54

**Bài 6:** **Làm việc với các minh hoạ (Illustrations)**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về chức năng định dạng hình ảnh (Pictures)

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác chèn và định dạng hình ảnh (Pictures)
  + Hiệu chỉnh thuộc tính của hình ảnh

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 10’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác cắt hình?  2. Thực hiện thao tác áp dụng Picture Style cho hình trong tài liệu? | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Hiệu chỉnh thuộc tính của hình ảnh | * + Chọn hình cần hiệu chỉnh   + Vào thẻ theo ngữ cảnh ***Format Picture Tools***, nhóm lệnh ***Adjust*** thực hiện hiệu chỉnh các thuốc tính của hình     - ***Remove Background***: xóa nền của hình     - ***Color***: hiệu chỉnh màu của hình     - ***Corrections***: hiệu chỉnh độ sáng và độ tương phản của hình     - ***Compress*** ***Pictures***: nén hình     - ***Change*** ***Picture***: đổi hình     - ***Reset*** ***Picture***: thiết lập lại trạng thái ban đầu      * + Ngoài ra để hiệu chỉnh nhiều hơn các thuộc tính của hình, người dùng có thể sử dụng ***Picture Panel*** bằng cách click chuột phải trên hình và chọn ***Format Picture***, xuất hiện ***Pane*** bên phải màn hình, chọn thuộc tính và thiết lập các định dạng. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 15’ | Kiểm tra 15 phút lần 1 |  | HS nghiêm túc làm bài |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 57

**Bài 7:** **Làm việc với tham chiếu (References)**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về chức năng tham chiếu
  + Để xác định nguồn thông tin và ý tưởng được sử dụng trong tài liệu.
  + Để tránh việc đạo văn
  + Giúp người đọc theo dõi và truy cập nguồn trích dẫn
* Hiểu biết về chức năng hộp văn bản

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác với với hộp văn bản
  + Cách chèn hộp văn bản
  + Cách di chuyển hộp văn bản
  + Thay đổi kích thước của hộp văn bản
  + Hiệu chỉnh hộp văn bản
  + Liên kết các hộp văn bản

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Mục tiêu bài học | * Trang bị kiến thức về nguyên tắc sử dụng tài liệu tham khảo khi viết báo cáo hoặc một tài liệu, nếu có sử dụng từ 1 tài liệu khác mà mình không là tác giả thì cần phải chỉ rõ nguồn gốc của tài liệu tham khảo. * Kỹ năng sử dụng công cụ của Word để tạo nguồn trích dẫn trong tài liệu theo các mẫu khác nhau. | HS lắng nghe, quan sát |
| 5’ | 3. Tại sao phải sử dụng chức năng tham chiếu | * Trích dẫn tài liệu tham khảo là một phương pháp được sử dụng để:   + Xác định nguồn thông tin và ý tưởng được sử dụng trong tài liệu.   + Tránh việc đạo văn   + Giúp người đọc theo dõi và truy cập nguồn trích dẫn * Word cung cấp các chức năng: citations, footnotes, endnotes, captions,…giúp người dùng có thể thực hiện các chức năng tham chiếu 1 cách tự động | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 4. Chèn hộp văn bản | * Cách chèn hộp văn bản   + Vào thẻ ***Insert***, nhóm ***Text***, nhấp chuột nút ***TextBox***   + Trong menu của lệnh ***TextBox***, chọn ***Draw Text Box***      * + Đưa chuột đến vị trí cần vẽ hộp văn bản, drag chuột để vẽ   + Sau khi vẽ hộp văn bản vào trang thì dấu nháy mặc định đặt trong hộp văn bản   + Người dùng có thể nhập dữ liệu vào hộp văn bản.   + Ngoài ra người dùng cũng có thể chọn 1 trong các hộp văn bản được cài sẵn có màu, Font chữ, vị trí và kích thước được xác định trước. Nếu chọn tùy chọn này, hộp văn bản sẽ tự động xuất hiện, người dùng không phải vẽ nó | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Cách di chuyển hộp văn bản   + Nhấp chuột chọn hộp văn bản muốn di chuyển.   + Di chuột qua 1 trong các cạnh của hộp văn bản, khi chuột có dạng dấu mũi tên 4 chiều   + Nhấp, giữ và rê chuột di chuyển hộp văn bản đến vị trí mới. |
| * Thay đổi kích thước của hộp văn bản   + Nhấp chuột chọn hộp văn bản muốn thay đổi kích thước   + Nhấp, giữ và rê chuột ở các điểm xử lý tại góc hoặc cạnh của hộp văn bản cho đến khi được kích thước mong muốn. |
| 15’ | 5. Hiệu chỉnh hộp văn bản | * Hiệu chỉnh hộp văn bản là gì   + Word cung cấp nhiều tùy chọn để thay đổi cách mà hộp văn bản xuất hiện trong tài liệu như:     - Hình dạng     - Kiểu dáng     - Màu sắc     - Hiệu ứng | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Thay đổi hình dạng của hộp văn bản   + Nhấp chuột chọn hộp văn bản muốn thay đổi hình dạng   + Vào thẻ ***Format Drawing Tools***nhóm ***Insert Shape***, nhấp chuột nút ***Edit Shape*** 🡪 chọn ***Chage Shape*** |  |
| * Thay đổi màu nền của hộp văn bản   + Nhấp chuột chọn hộp văn bản muốn thay đổi màu nền   + Vào thẻ ***Format Drawing Tools***nhóm ***Shape Style***, nhấp chuột vào mũi tên bên phải của nút ***Shape Fill***   + Chọn màu thích hợp. Ngoài ra, người dùng có thể tùy chọn màu khác bằng cách chọn ***More Fill Colo***r.      * + Nếu muốn sử dụng 1 kiểu điền khác, người dùng có thể chọn ***Gradient*** hoặc ***Texture*** từ menu của nút lệnh ***Shape Fill***, hoặc có thể bỏ tô nền bằng cách chọn ***No Fill***. |  |
| * Thay đổi đường viền của hộp văn bản   + Nhấp chuột chọn hộp văn bản muốn thay đổi đường viền   + Vào thẻ ***Format Drawing Tools***nhóm ***Shape Style***, nhấp chuột vào mũi tên bên phải của nút ***Shape Outline***   + Chọn màu thích hợp.   + Ngoài ra, người dùng có thể định dạng độ dày (Weight) hoặc kiểu đường đứt nét (Drashes) cho hộp văn bản.      * + Nếu muốn bỏ tô màu đường viền, chọn ***No Outline***. |  |
| * Thay đổi ***Shape Styles*** của hộp văn bản   + Nhấp chuột chọn hộp văn bản muốn thay đổi ***Shape Styles***   + Vào thẻ ***Format Drawing Tools***nhóm ***Shape Style***, nhấp chuột nút ***More***   + Chọn một kiểu thích hợp |  |
| * Thay đổi hiệu ứng cho hộp văn bản   + Khi thêm hiệu ứng vào 1 hộp văn bản có thể làm cho nó xuất hiện có dạng nổi trên trang, giúp tăng thêm sự tương phản giữa hình và nền.   + Nhấp chuột chọn hộp văn bản muốn thay đổi hiệu ứng   + Vào thẻ ***Format Drawing Tools***nhóm ***Shape Style***, nhấp chuột nút ***Shape Effect***   + Chọn kiểu hiệu ứng muốn sử dụng |  |
| 10’ | 6. Liên kết các hộp văn bản | * Liên kết các hộp văn bản là gì?   + Trong một số bố cục tài liệu, người dùng có thể cần một loạt các hộp văn bản chứa một nội dung văn bản liên tục. Word cung cấp chức năng giúp người dùng có thể chuyển văn bản từ 1 hộp văn bản này sang 1 hộp văn bản khác.   + Khi hộp văn bản đầu tiên đầy, Word tự động di chuyển đến hộp văn bản tiếp theo   + Khi thêm hoặc xóa văn bản trong 1 hộp văn bản, Word sẽ điều chỉnh văn bản trong các hộp văn bản kế tiếp cho phù hợp. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * ***Tạo liên kết trong hộp văn bản***   + Chèn các hộp văn bản muốn liên kết nhau tại đúng vị trí mong muốn.   + Đặt tất cả nội dung và hộp văn bản đầu tiên, chỉ có phần đầu tiên của nó sẽ xuất hiện trong hộp văn bản này.   + Vào thẻ ***Format Drawing Tools***, trong nhóm ***Text***, click nút ***Create Link***.   + Di chuyển trỏ đến hộp văn bản muốn liên kết và click chuột trái, con trỏ có dạng:      * + Thực hiện tương tự cho các hộp văn bản kế tiếp, Word tạo liên kết dòng văn bản từ hộp văn bản đầu tiên đến các hộp văn bản liên kết. |
| * ***Ngắt liên kết trong hộp văn bản***   + Chọn hộp văn bản đã tạo liên kết.   + Vào thẻ ***Format Drawing Tools***, trong nhóm ***Text***, click nút ***Break Link***. |
| 3’ | 7. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 58

**Bài 7:** **Làm việc với các tham chiếu (References)**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về chức năng phụ đề - Captions

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác với phụ đề - Captions
  + Cách chèn phụ đề - Captions
  + Hiệu chỉnh phụ đề:
    - Định dạng số thứ tự của phụ đề (Captions)
    - Cập nhật số thứ tự của phụ đề
    - Định dạng số thứ tự của phụ đề
    - Hiệu chỉnh Style của phụ đề
    - Hiệu chỉnh văn bản bao quanh đối tượng và phụ đề
  + Xóa phụ đề

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác thêm hộp văn bản?  2. Thực hiện thao tác hiệu chỉnh (thay đổi màu nền, đường viền, hiệu ứng) cho hộp văn bản?  3. Thực hiện thao tác liên kết các hộp văn bản? | HS trả lời, thao tác |
| 5’ | 3. Phụ đề - Caption là gì? | * Khi soạn thảo 1 tài liệu, người dùng thường chèn các đối tượng như hình ảnh, bản, công thức toàn học hoặc các đối tượng khác * Phụ đề (Caption) là một nhãn với nội dung chú thích cho đối tượng, giúp người đọc hiểu rõ ý nghĩa, người viết có thể quản lý được những đối tượng mình chèn vào. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 4. Chèn phụ đề (Caption) | * Chọn đối tượng cần chèn phụ đề, bao gồm ***Table, Equation, Figure*** hoặc các đối tượng khác * Vào thẻ ***References***, nhóm ***Captions***, click nút ***Insert Caption***.      * Trong hộp thoại ***Caption***, thực hiện các tùy chọn sau:      * + Trong ô ***Label***, chọn nhãn thích hợp với đối tượng, ví dụ ***Figure*** hoặc ***Equation*** * Nếu trong danh sách ***Label*** không có nhãn thích hợp (ví dụ ***Hình***) thì click vào nút ***New Label***:      * Trong hộp ***New Label***, nhập nhãn với và click ***OK***.   + Nhập văn bản mong muốn cho phụ đề. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 20’ | 5. Hiệu chỉnh phụ đề | * Cập nhật số thứ tự của phụ đề:   + Nếu chèn 1 phụ đề mới, Word sẽ tự đọng cập nhật số phụ đề. Tuy nhiên nếu xóa hoặc di chuyển phụ đề, người dùng phải tự bắt đầu cập nhật phụ đề bằng cách:   + Chọn toàn bộ tài liệu   + Nhấp phải chuột, chọn ***Update Field*** trên menu phím tắt. Tất cả phụ đề trong tài liệu sẽ được cập nhật. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Định dạng số thứ tự của phụ đề:   + - Có nhiều cách để hiển thị số thứ tự của các phụ đề, có thể số thứ tự đánh theo thứ tự các đối tượng trong toàn bộ tài liệu, hoặc đánh số thứ tự theo ***Heading*** của tài liệu.   + Cách thực hiện:     - Chọn đối tượng cần chèn phụ đề.     - Vào thẻ ***References***, nhóm ***Captions***, click nút ***Insert Caption***.     - Trong hộp thoại ***Caption***, click vào nút ***Numbering***.     - Trong hộp thoại ***Caption Numbering***, đánh dấu chọn vào ô ***Include chapter number***.     - Trong ô ***Chapter starts with style***: chọn ***Heading*** có sẵn hoặc các ***Heading*** do người dùng tạo ra để phân chương, click ***OK***. |
| * Hiệu chỉnh ***Style*** của phụ đề:   + Khi thêm ít nhất 1 phụ đề vào tài liệu thì một ***Style*** mới được hiển thị trên ***Style Gallery*** có tên là ***Caption***.   + Để thay đổi định dạng phụ đề trong toàn bộ tài liệu, người dùng thực hiện các thao tác sau:     - Nhấp phải chuột vào ***Style Caption***, chọn ***Modify***      * Trong hộp thoại ***Modify Style***, thực hiện thiết lập các định dạng: cỡ chữ, màu sắc, kiểu và các tùy chọn khác. |
| * Hiệu chỉnh văn bản bao quanh đối tượng và phụ đề:   + Nếu muốn văn bản xunh quanh đối tượng và phụ đề, hoặc di chuyển đối tượng và phụ đề như 1 đơn vụ thì cần nhóm phụ đề và đối tượng với nhau.   + Cách thực hiện:     - Chọn đối tượng, nhấn giữ phím ***Shift***.     - Vào thẻ ***Format***, nhóm lệnh ***Arrange***, click vào nút ***Group***, chọn ***Group***. |
| * Xóa phụ đề:   + Chọn phụ đề cần xóa, nhấn ***Delete*** |
| 3’ | 7. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 59

**Thực hành**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu về các kiến thứ liên quan đến bài thi MOS 2013:
  + Tạo tài liệu tham khảo trong nội dung tài liệu, tạo chú thích (endnotes, footnotes), trích dẫn (citations), tạo phụ đề (Caption) cho các đối tượng chèn trong tài liệu.
  + Tạo và quản lý nguồn trích dẫn.

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được kỹ năng liên quan đến bài thi MOS 2013
  + Tạo tài liệu tham khảo trong nội dung tài liệu, tạo chú thích (endnotes, footnotes), trích dẫn (citations), tạo phụ đề (Caption) cho các đối tượng chèn trong tài liệu.
  + Tạo và quản lý nguồn trích dẫn.

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
* Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
* Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
* Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
* Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 15’ | 2. Câu hỏi ôn tập | GV yêu cầu HS làm các câu hỏi trắc nghiệm trang 177 🡪179  GV hướng dẫn và chốt các đáp án | HS lắng nghe, trả lời |
| 15’ | 3. Bài tập thực hành – bài 1 | GV yêu cầu HS làm Bài tập thực hành 1 trang 179  GV hướng dẫn các thao tác thực hành | HS lắng nghe, trả lời, thao tác |
| 10’ | 4. Bài tập thực hành - bài 2 | GV yêu cầu HS làm Bài tập thực hành 2 trang 180  GV hướng dẫn các thao tác thực hành | HS lắng nghe, trả lời, thao tác |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

**Kiểm tra 1 tiết**

TIẾT 60

**Bài 8: Sử dụng công cụ hiệu quả**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về chức năng Buiding Block
* Hiểu biết về chức năng Quick Parts

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác tạo và hiệu chỉnh Building Block
  + Hiệu chỉnh thuộc tính của các Buiding Block
  + Tạo Buiding Block tùy biến
  + Xóa building block
* Sử dụng Quick Parts
  + Thêm AutoText vào bộ sưu tập Gallery
  + Sử dụng Autotext
  + Xóa Autotext

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thêm Endnote và Footnote vào trong tài liệu?  2. Phân biệt Endnote và Footnote?  3. Thực hiện chèn nguồn trích dẫn? | HS trả lời, thao tác |
| 20’ | 3. Các thao tác với Building Block | * Building Block là gì?   + ***Building Block*** là các phần nội dung của tài liệu có thể tái sử dụng mà người dùng có thể chèn vào tài liệu.   + Sử dụng ***Building Block*** để tiết kiệm thời gian và đảm bảo tính nhất quán trong toàn bộ tài liệu.   + Nội dung của ***Building Block*** bao gồm:     - Tiêu đề đầu trang (Headings)     - Lịch (Calendars)     - Đường viền (Borders)     - Công thức toán học (Equations)     - Bảng (Table)     - Trang bìa (Cover Pages)     - Hộp văn bản (Text boxes)     - Danh mục tài liệu tham chiếu (Bibliography)     - Trích dẫn (Citations)     - Trình giữ chỗ (Placeholders)     - Trường dữ liệu (Field).      * + ***Building Block*** được tổ chức thành từng bộ sưu tập theo loại (Galleries) và theo nhóm (Category).   + Một số ***Building Block*** được lưu như 1 mẫu (Template). | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Hiệu chỉnh các thuộc tính của **Building Block**   + Mỗi ***Building Block*** được xác định bởi 1 tập hợp các thuộc tính mà người dùng có thể sử dụng để tổ chức và chỉ định cách Word chèn ***Building Block***vào tài liệu đó.   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Text***, click vào nút ***Quick Parts***, chọn ***Building Blocks Organizer***, chọn ***Building Block*** cần hiệu chỉnh thuộc tính, click ***Edit Properties***.   + Trong hộp thoại ***Modify Building Block*** thực hiện thiết lập các thuộc tính:      * + - ***Name***: tên của ***Building Block***     - ***Gallery***: bộ sưu tập chứa ***Building Block***.     - ***Category***: gán 1 ***Building Block*** cho 1 nhóm (Category) trong bộ sưu tập (Gallery)     - ***Description***: mô tả ***Building Bock***, mô tả này sẽ xuất hiện khi người dùng trỏ chuột đến ***Building Block*** trong ***Gallery*** và khi chọn phần từ trong ***Block Organizer***.     - ***Save in***: vị trí lưu ***Building Block*** trong ***Template***. Có thể chọn 1 trong 2 loại:       * ***Normal.dotm*** (the default Word template)       * ***Building Blocks.dotx*** (the template được sử dụng để lưu trữ ***Building Block***)     - ***Options***: xác định cách chèn ***Building Block***. Có các tùy chọn:       * ***Insert Content Only***: chỉ chèn nội dung, bỏ qua dấu ngắt đoạn và ngắt trang       * ***Insert Content In Its Own Paragraph***       * ***Insert Content In Its Own Page.***   + Sau khi hiệu chỉnh các thuộc tính, click ***OK*** và đóng hộp thoại ***Modify Building Block***. |
| * Tạo ***Building Block*** tùy biến   + Chọn đối tượng muốn tạo ***Building Block***   + Vào thẻ ***Insert***, click vào mũi tên bên phải của nút lệnh của phần tử muốn đưa vào bộ sưu tập và chọn ***Save Selection to Gallery Name Gallery***          * + Trong hộp thoại ***Create New*** ***Building Block***, thực hiện các thao tác:     - ***Name***: Nhập tên của ***Building Block***     - ***Gallery and Category***: chỉ định bộ sưu tập và nhóm danh mục của ***Building Block***     - ***Description: Nhập mô tả cho Building Block***     - ***Options***: chọn tùy chọn cách chèn ***Building Block***   + Click ***OK.*** |
| * Xóa ***Building Block***   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Text***, click vào nút ***Quick Parts***, chọn ***Building Block Organizer.***   + Trong hộp thoại ***Building Block Organizer***, chọn ***Building Block*** cần xóa và nhấn nút ***Delete***   Screen Clipping |
| 10’ | 4. Các thao tác với AutoText | * ***AutoText*** là gì?   + ***AutoText*** là nội dung có thể tái sử dụng được giúp người dùng có thể lưu trữ và truy cập nhiều lần. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Thêm AutoText vào bộ sưu tập Gallery   + Chọn văn bản muốn sử dụng lại hoặc thêm vào Gallery   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Text***, click vào nút ***Quick Parts.***   + Chọn ***AutoText*** trong menu và chọn ***Save Selection to AutoText Gallery***      * + Điền thông tin vào hộp thoại ***Create New Building Block:***     - ***Name***: tên của ***AutoText*** ***Building Block***     - ***Gallery***: chọn ***AutoText Gallery***.     - ***Category***: chọn ***General Category*** hoặc chọn ***New Category***     - ***Description***: nhập thông tin mô tả ***Building Bock***     - ***Save in***: vị trí lưu ***AutoText*** trong ***Template***. Chọn template trong danh sách:       * ***Normal.dotm*** (the default Word template)       * ***Building Blocks.dotx*** (the template được sử dụng để lưu trữ ***Building Block***)     - ***Options***: xác định cách chèn ***AutoText***. Có các tùy chọn:       * ***Insert Content Only***: chỉ chèn nội dung, bỏ qua dấu ngắt đoạn và ngắt trang       * ***Insert Content In Its Own Paragraph***: nội dung của ***AutoText*** trở thành đoạn văn của chính nó, ngay cả khi con trỏ của người dùng ở giữa 1 đoạn văn.       * ***Insert Content In Its Own Page***: đặt ***Building Block*** trên 1 trang riêng biệt với các ngắt trang trước và sau ***Building Block.*** |
| * Sử dụng ***AutoText***   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Text***, click vào nút ***Quick*** ***Parts***, click nút ***OK***.   + Trong danh sách các ***AutoText Entry*** chọn phần tử muốn chèn vào tài liệu |
| * Xóa ***AutoText***   + Mở hộp thoại ***Building Blocks Organizer***   + Trong khung ***Building Blocks***, chọn ***AutoText*** cần xóa, click nút ***Delete***. |
| 3’ | 5. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 61

**Bài 8: Sử dụng công cụ hiệu quả**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về chức năng Document Properties
* Hiểu biết về các trường dữ liệu (Fields) trong Word

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác với Document Properties
  + Cách chèn Document Properties vào tài liệu
  + Hiệu chỉnh Document Properties
* Thực hiện được các thao tác với fields
  + Chèn Fields vào tài liệu
  + Cập nhật Fields
* Quản lý Building Blocks Organizer

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác thêm ***AutoText*** vào bộ sưu tập ***Gallery***?  2. Thực hiện thao tác tạo một ***Buiding Block*** tùy biến?  3. Thực hiện thao tác tạo một ***Buiding Block***? | HS trả lời, thao tác |
| 15’ | 3. Thao tác với Document Properties | * ***Document Properties*** là gì?   + Thành phần ***Document Properties*** trong ***Quick Parts*** chứa các thông tin của tài liệu như:     - Tác giả (***Author***)     - Các chú thích (***Comment***)     - Tiêu đề (***Title***)     - Chủ đề (***Subject***)   + Giúp người dùng có thể chèn vào tài liệu dễ dàng và nhanh chóng | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Cách chèn ***Document Properties*** vào tài liệu   + Chọn vị trí cần chèn thuộc tính của tài liệu   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Text***, click vào nút ***Quick*** ***Parts***, chọn ***Document Properties***.   + Trong danh sách các thuộc tính, chọn thuộc tính cần chèn. |
| * Hiệu chỉnh ***Document Properties***   + Vào thẻ ***File***, trên trang ***Info***, click vào nút ***Properties***, click vào ***Advanced Properties*** từ danh sách.      * + Trong hộp thoại ***Properties*** thực hiện hiệu chỉnh thuộc tính của tài liệu: |
| 15’ | 4. Thao tác với Fields | * Fields  trong Word:   + Sử dụng trường (***Field***) để chèn các thông tin cập nhật tự động, chẳng hạn như thời gian, tiêu đề, số trang,…   + Các trường cũng được sử dụng trong các ***Mail Merge*** để hiển thị tên và địa chỉ thông tin. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Chèn Fields vào tài liệu   + Nhấp chuột tại vị trí cần chèn trường (Fields).   + Vào thẻ ***Insert***, trong nhóm ***Text***, click vào nút ***Quick*** ***Parts***, chọn ***Field***.      * + Trong hộp thoại ***Field***, chọn ***Field*** cần chèn trong khung ***Name***.   + Mỗi ***Field*** khác nhau có tập thuộc tính khác nhau, khi chọn 1 ***Field*** người dùng có thể thực hiện thiết lập các thuộc tính cho ***Field*** tương ứng trong khung ***Field*** ***Properties*** và ***Field*** ***Options***.   + Sau khi chọn ***Field*** và thiết lập các thuộc tính và tùy chọn ***OK***. |
| * Cập nhật ***Fields***   + Các trường khi chèn vào tài liệu sẽ được cập nhật mỗi khi mở tập tin tài liệu hoặc khi xem ở kiểu ***Preview***.   + Để cập nhật chúng ở những thời điểm khác, người dùng phải cập nhật bằng 1 trong 2 cách:     - Chọn tất cả các Field cần cập nhật. Nhấp chuột phải, chọn ***Update Field***.     - Nhấn ***F9*** |
| 5’ | 5. Quản lý Building Block Organizer | * Các thành phần trong Building Block:      * + Gallary: nhóm các **Building Block** tương tự với nhau để hỗ trợ trong quá trình định vị và chèn Building Block vào 1 tài liệu. Mặc định **Gallary** gồm trang bìa (Cover Page), số trang (Page Number), tiêu đề đầu trang (Header), tiêu đề cuối trang (Footer), Quick Table và Watermark.   + Category: Nhóm các **Building Block** theo loại, Word cung cấp 1 nhóm mặc định là **General**, nhưng người dùng có thể tạo thêm loại mới nếu cần.   + Save in: Word lưu **Building Block** các thành tập tin **Template Building Blocks.dotx**. Khi người dùng tạo **Building Block** mới thì có thể lưu vào **Normal.dotm** hoặc bất kỳ 1 **Global Template** để có thể truy cập   + Option: chọn cách chèn **Building Block**. Có 3 tùy chọn: | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| * Các thao tác trong **Building Block Organizer**      * + **Edit Properties**: hiệu chỉnh thuộc tính của **Building Block**   + **Delete**: xóa **Building Block** ra khỏi Quick Parts Gallery   + **Insert**: chèn **Building Block** vào tài liệu |
| 3’ | 6. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

**Bài 8: Sử dụng công cụ hiệu quả**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về Macro

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác với Macro
  + Ghi Macro bằng cách sử dụng Macro Recorder
  + Ghi Macro bằng mã Visual Basic
  + Chạy Macro

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện các thao tác với Document Properties   * + Cách chèn Document Properties vào tài liệu   + Hiệu chỉnh Document Properties   2. Thực hiện các thao tác với fields?   * + Chèn Fields vào tài liệu   + Cập nhật Fields | HS trả lời, thao tác |
| 5' | 3. Giới thiệu về Macro | * Macro là gì?   + Macro là 1 loạt lệnh và chỉ thị được nhóm lại với nhau như 1 lệnh duy nhất để thực hiện 1 tác vụ tự động.   + Trong Word, người dùng có thể tự động hóa các tác vụ thường xuyên sử dụng bằng cách tạo và chạy Macro.   + Macro đặc biệt hữu ích cho các công việc được lặp đi lặp lại hoặc những công việc liên quan đến 1 số bước riêng biệt như:     - Thực hiện chỉnh sửa và định dạng thông thường     - Kết hợp nhiều lệnh     - Tự động hóa 1 loạt các nhiệm vụ phức tạp   + Để tạo 1 Macro trong word, có thể sử dụng 1 trong 2 cách:     - Sử dụng ***Macro Recorder*** để ghi lại các hành động muốn thực hiện. Sau khi ghi lại 1 lần chúng có thể được lặp đi lặp lại bằng cách sử dụng ***Run Macro***. Gồm:       * Ghi 1 Macro với 1 nút lệnh (Button)       * Ghi 1 Macro với 1 nút lệnh (Button) * Viết ***Macro*** trong ***Visual Basic*** bằng cách sử dụng ***Visual Basic Editor***, đòi hỏi người dùng phải biết lập trình | HS lắng nghe, quan sát, |
| 10’ | 4. Ghi ***Macro*** với 1 nút lệnh **(Button)** | * + Vào thẻ ***View***, nhóm ***Macros***, click nút ***Macros***, click vào ***Record Macro.***      * + Trong hộp thoại ***Record Macro***, nhập tên ***Macro*** trong ***Macro Name***.      * + ***Store Macro in***: chọn phạm vi sử dụng ***Macro***, để sử dụng cho tất cả các tài liệu mới tạo sau này, chọn ***All Document*** (**Normal.dotm**)   + Để tạo Macro được thực thi bằng cách nhấp chuột 🡪 click vào nút lệnh ***Button***   + Trong hộp thoại ***Word Options***, tại khung ***Customize*** the ***Quick Access Toolbar*** chọn tên ***Macro*** mới tạo ***Normal.NewMacros.Newmacro*** 🡪 Nhấp chuột vào nút ***Add***   + Nhấp chuột nút ***Modify***. Trong hộp thoại ***Modify Button***, chọn 1 hình ảnh nút, nhập nhãn cho nút. ***OK*** hai lần.      * + Thực hiện tuần tự các công việc muốn đưa vào ***Macro***. Nhấp chuột vào các lệnh hoặc bấm phím cho mỗi bước trong công việc. Word ghi lại các thao tác nhâp chuột và nhấn phím của người dùng.   + Để kết thúc quá trình ghi ***Macro***, vào thẻ ***View***, nhóm ***Macros***, nhấp chuột vào nút ***Macros***, click ***Stop Recording***   Trên ***Quick Access*** xuất hiện nút lệnh thực thi ***Macro***. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 5’ | 5. Ghi ***Macro*** với phím tắt **(Keyboard)** | * Ghi ***Macro*** với phím tắt **(Keyboard)** bằng cách sử dụng ***Macro Recorder***   + Vào thẻ ***View***, nhóm ***Macros***, click nút ***Macros***, click vào ***Record Macro.***      * + Trong hộp thoại ***Record Macro***, nhập tên ***Macro*** trong ***Macro Name***.      * + ***Store Macro in***: chọn phạm vi sử dụng ***Macro***, để sử dụng cho tất cả các tài liệu mới tạo sau này, chọn ***All Document*** (**Normal.dotm**)   + Để tạo Macro được thực thi bằng phím tắt 🡪 click vào nút lệnh ***Keyboard.***      * + Trong hộp thoại ***Customize Keyboard*** nhập tổ hợp phím tắt vào ô ***Press new Shortcut Key.***   + Kiểm tra xem tổ hợp phím đã được gán cho chức năng khác hay không. Nếu có thì phải chọn 1 tổ hợp phím khác.   + Để sử dụng phím tắt này trong bất kỳ tài liệu mới, trong ô ***Save Changes*** ***in*** chọn ***Normal.dotm***.   + Nhấp chuột nút ***Assign***.   + Thực hiện tuần tự các công việc muốn đưa vào ***Macro***. Nhấp chuột vào các lệnh hoặc bấm phím cho mỗi bước trong công việc. Word ghi lại các thao tác nhâp chuột và nhấn phím của người dùng.   Để kết thúc quá trình ghi ***Macro***, vào thẻ ***View***, nhóm ***Macros***, nhấp chuột vào nút ***Macros***, click ***Stop Recording*** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 6. Ghi Macro bằng mã Visual Basic | * + Vào thẻ ***Developer***, nhóm ***Code***, click vào nút ***Macros***     - Nếu thẻ ***Developer*** chưa hiển thị trên ***Ribbon*** 🡪 mở hộp thoại ***Word*** ***Option***, chọn trang ***Custormize Ribbon***.      * + - Trong khung ***Custormize Ribbon*** 🡪tích chọn vào ô ***Developer*** 🡪 ***OK***   + Trong hộp ***Macro Name***, nhập tên cho ***Macro***.      * + Trong danh sách ***Macro in***, chọn 1 ***Template*** hoặc tài liệu muốn lưu trữ ***Macro***. Để ***Macro*** được sử dụng cho tất cả các tài liệu, chọn ***Normal.dotm***   + Nhấp chuột nút ***Create*** mở cửa sổ soạn thảo ***Code Visual Basic Editor***.   + Thực hiện soạn thảo ***Code*** cho ***Macro***. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 5’ | 7. Chạy ***Macro*** | * + Nếu ***Macro*** được gán vào nút lệnh thì click vào nút lệnh đã gán trên ***Quick Access Toolbar***.   + Nếu ***Macro*** được gán vào phím tát thì nhấn tổ hợp phím tắt để thực thi ***Macro***   + Hoặc có thể thực thi ***Macro*** bằng cách:   + Vào thẻ ***View***, nhóm ***Macros***, click nút ***Macros*** 🡪 ***View*** ***Macros***   + Trong danh sách ***Macro name***, chọn ***Macro*** muốn thực thi, click ***Run***. | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 6. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

**Bài 8: Sử dụng công cụ hiệu quả**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Hiểu biết về Macro

**2. Kỹ năng:**

* Thực hiện được các thao tác với Macro:
  + Hiệu chỉnh Macro
  + Cấu hình bảo mật cho Macro

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
  + Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
  + Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
  + Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
  + Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 5’ | 2. Kiểm tra bài cũ | 1. Thực hiện thao tác ghi Macro bằng cách sử dụng Macro Recorder  2. Thực hiện thao tác ghi Macro bằng mã Visual Basic  3. Thực hiện thao tác chạy Macro | HS trả lời, thao tác |
| 5’ | 3. Hiệu chỉnh ***Macro*** | Sử dụng ***Visual Basic Editor*** để hiệu chỉnh 1 ***Macro***:   * + Vào thẻ ***Developer***, trong nhóm ***Code***, click vào ***Macros***   + Trong danh sách ***Macro***, chọn ***Macro*** cần hiệu chỉnh 🡪Click ***Edit***   + Cửasổ ***Visual Basic Editor*** hiển thị ***Code*** của ***Macro***.   + Thực hiện chỉnh sửa nội dung ***Code*** của ***Macro***.   Đóng cửa sổ ***Visual*** ***Basic Editor*** khi hoàn tất | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 10’ | 4. Cấu hình bảo mật cho Macro | * + Macro là 1 loạt các lệnh được sử dụng để tự động hóa các công việc lặp lại giúp người dùng tiết kiệm được thời gian. Tuy nhiên, cũng có những rủi ro liên quan khi làm việc với Macro. Do đó trong 1 số trường hợp, người dùng cần phải vô hiệu hóa Macro.   + Bật Macro khi thanh Message xuất hiện:     - Khi người dùng mở 1 tập tin có ***Macro***, thanh thông báo màu vàng xuất hiện với nút ***Enable Content***. Nếu biết rõ ***Macro*** hoặc tập tin từ một nguồn đáng tin cậy thì trên ***Message Bar***, click nút ***Enable Content***.      * + Bật thanh Macros trong BackstageView     - Vào thẻ ***File***, xuất hiện thanh thông báo màu vàng.     - Trong vùng ***Security Warning***, nhấp chuột nút ***Enable Content***     - Bên dưới ***Enable All Content*** nhấp chuột vào nút ***Always enable this document’s active content***.   + Thay đổi các thiết lập Macro trong Trust Center:     - Người dùng có thể thay đổi các thiết lập ***Macro*** trong ***Trust*** ***Center***. Tuy nhiên, nếu làm việc trong 1 tổ chức, người quản trị hệ thống có thể đã thiết lập mặc định để ngăn chặn người dùng bất hợp pháp.     - Cách thay đổi thiết lập ***Macro*** trong ***Trust Center***:     - Mở hộp thoại ***Word Option***     - Vào trang ***Trust Center*** 🡪 click ***Trust Center Settings***     - Trong hộp thoại ***Trust Center***, chọn trang ***Macro Settings***     - Chọn các tùy chọn muốn thiết lập 🡪 ***OK*** | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 20’ | 5. Tổng kết bài học - Các kỹ năng liên quan đến bài thi MOS | GV yêu cầu HS:  Trả lời các câu hỏi ôn tập trang 197,198  Thực hiện các thao tác trong bài tập thực hành bài 1 và bài 2 trang 198, 199 | HS lắng nghe, quan sát, thao tác |
| 3’ | 6. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

**ÔN TẬP HỌC KỲ 2**

**I. MỤC TIÊU**

**1.Kiến thức:**

* Ôn tập lại nội dung bài 5,6,7,8:
  + Bài 5: Sử dụng bảng (Table)
  + Bài 6: Làm việc với các minh họa (Illustration)
  + Bài 7: Làm việc với các tham chiếu (References)
  + Bài 8: Sử dụng công cụ hiệu quả

**2. Kỹ năng:**

**3. Thái độ:**

* Học sinh cần nhận biết được tầm quan trọng của tin học.
* Có ý thức học tập, rèn luyện tinh thần cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.
* Tạo hứng thú say mê, tò mò cho HS.

**II. CHUẨN BỊ**

* **Chuẩn bị của giáo viên:**
* Giáo án, sách giáo khoa, phòng máy chiếu
* Phấn viết bảng, thước kẻ
* **Chuẩn bị của học sinh:**
* Sách giáo khoa, viết, vở, thước kẻ
* Xem trước nội dung bài mới trước khi đến lớp

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TG** | **NỘI DUNG** | **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| 2’ | 1. Ổn định trật tự | Kiểm tra phòng máy | Ổn định chỗ ngồi theo hướng dẫn của GV |
| 40’ | 2. Ôn tập nội dung bài 7, bài 8 | GV yêu cầu HS làm các câu hỏi trắc nghiệm, các bài tập thực hành liên quan tới:   * + Bài 7: Làm việc với các tham chiếu (References)   + Bài 8: Sử dụng công cụ hiệu quả | HS lắng nghe, trả lời |
| 3’ | 3. Củng cố | - GV tóm tắt lại ý chính của bài học.  - Nhận xét ý thức, thái độ của HS trong tiết học. | HS lắng nghe |

**Bổ sung và rút kinh nghiệm:**

TIẾT 70

**KIÊM TRA HỌC KỲ 2**

TIẾT 71-74

**ÔN LUYỆN TRÊN GMETRIX**