

PHIẾU HƯỚNG DẪN HỌC SINH TỰ HỌC MÔN NGHỀ TIN HỌC 8

BÀI 1: GIỚI THIỆU WORD (tt)

1. Phiếu hướng dẫn học sinh tự học

NỘI DUNG	GHI CHÚ
Tên bài học/ chủ đề Khối lớp	Giới thiệu word Lớp 8
<u>Hoạt động 1:</u> Đọc tài liệu và thực hiện các yêu cầu	<u>Đọc Tài liệu tham khảo Thực hành nghề phổ thông Tin học 8 học tìm hiểu:</u> - Cửa sổ chương trình Word gồm những phần chính nào? - Nhập dữ liệu vào chương trình Word - Các thao tác trên tập tin
<u>Hoạt động 2:</u> Kiểm tra đánh giá quá trình tự học	<u>Qua bài học, học sinh làm các thao tác sau:</u> - Nhập dữ liệu theo yêu cầu - 3 cách đóng chương trình Word - Thực hiện các thao tác trên tập tin word

2. Các câu hỏi thắc mắc, các trở ngại của học sinh khi thực hiện các nhiệm vụ học tập

Trường:

Lớp:

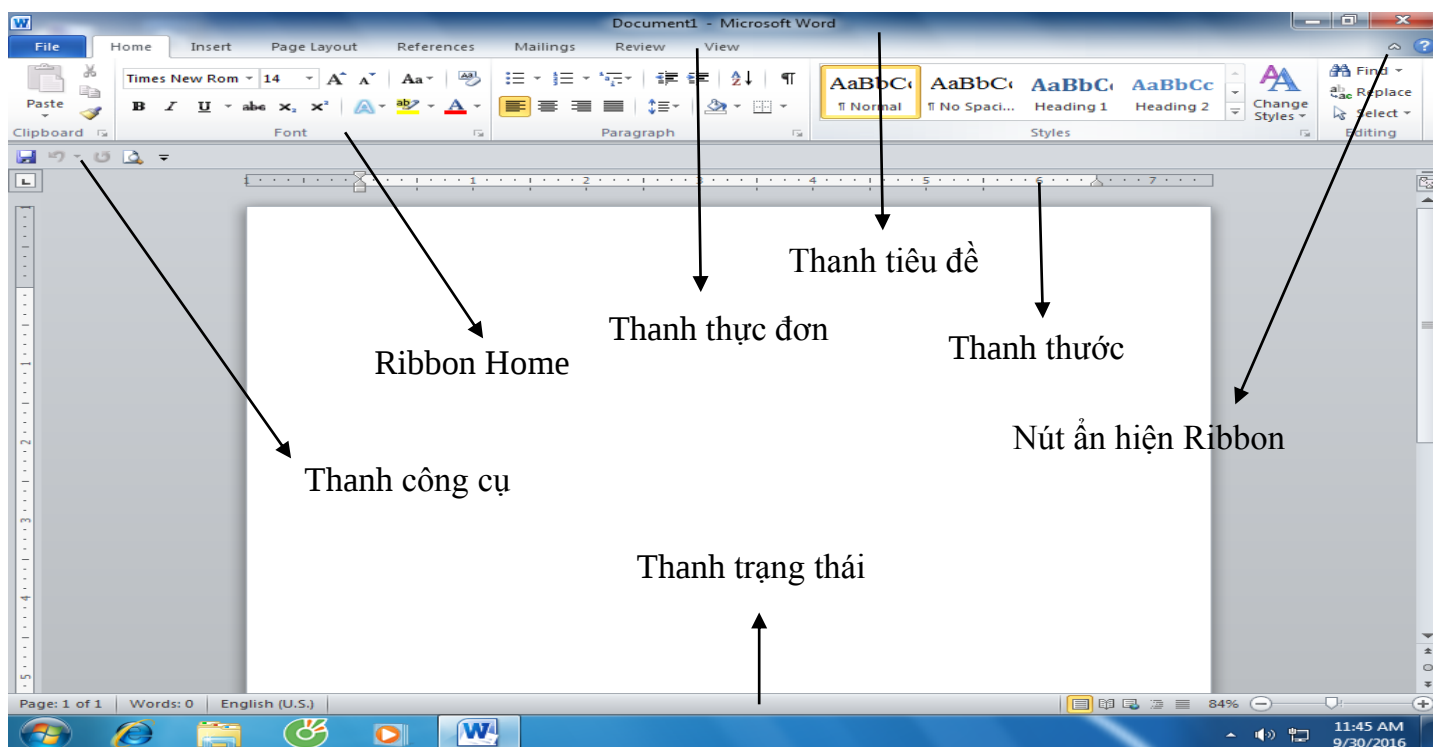
Họ tên học sinh:

Môn học	Nội dung học tập	Câu hỏi của học sinh
Nghề Tin Học 8	1. 2.	1. 2.

Bài ghi của học sinh

BÀI 1: GIỚI THIỆU WORD (tt)

IV. CỬA SỔ CHƯƠNG TRÌNH MICROSOFT WORD 2010



V. NHẬP DỮ LIỆU:

1. Khái niệm:

- a. **Từ:** gồm một hoặc nhiều ký tự và được cách nhau bởi ký tự khoảng trắng.
 - b. **Câu:** gồm một hoặc nhiều từ và được kết thúc bởi dấu chấm câu.
 - c. **Đoạn:** gồm một hoặc nhiều câu và được kết thúc bởi phím Enter.
- ☞ **Lưu ý:** Để xuống dòng mà không tạo ra đoạn mới: nhấn phím Shift+Enter.

2. Nhập dữ liệu:

- Chọn Style: Normal
- Chọn Font: Times New Roman, Arial, Tahoma...
- Chọn Size: 12→14
- Không chọn chữ đậm, nghiêng, gạch dưới.
- Chọn màu chữ là Automatic

3. Một số lưu ý khi nhập dữ liệu:

a, Đổi đơn vị trên thanh thước từ Incher sang Centimet:

Chọn File → chọn Options → chọn dòng lệnh Advanced → tìm và đổi từ **incher** sang **centimet** → chọn OK.

b, Cách xóa những đường gạch chân màu đỏ, màu xanh phía dưới văn bản (báo lỗi chính tả, văn phạm trong tiếng Anh):

Chọn File → chọn Options → chọn dòng lệnh Proofing → *tắt các dấu:*

☒ **Check spelling as your type**

☒ **Check grammar with spelling** → chọn OK

c, Canh lề văn bản:

Chọn khổ giấy A4, hướng in đứng, lề trên, dưới, trái, phải: 2 cm

*** Một số phím tắt cần lưu ý:**

- **New:** Tạo một văn bản mới. (Ctrl+N)
- **Open:** Mở tập tin văn bản. (Ctrl+O)
- **Save:** Lưu tập tin văn bản hiện hành (Ctrl+S)
- **Print:** In một tập tin văn bản (Ctrl+ P)
- **Spelling:** Kiểm tra lỗi chính tả.
- **Cut:** Cắt một đoạn văn bản đang chọn. (Ctrl+X)
- **Copy:** Sao chép một văn bản đang chọn.(Ctrl+C)
- **Paste:** Chèn (dán) nội dung được lưu trữ vào vị trí con trỏ.(Ctrl+V)
- **Format Painter:** sao chép kiểu định dạng.(Ctrl+Shift+C)
- **Undo:** Bỏ qua (phục hồi) 1 lệnh, 1 thao tác vừa thực hiện. (Ctrl+Z)
- **Redo:** Bỏ qua thao tác vừa Undo. (Ctrl+Y)
- **Font:** Chọn kiểu chữ.(Ctrl + shift + F)
- **Font size:** Chọn kích cỡ chữ.(Ctrl + shift + P)
- **Bold:** Chọn kiểu chữ đậm.(Ctrl + B)
- **Italic:** Chọn kiểu chữ nghiêng.(Ctrl + I)
- **Underline:** Chọn chữ có gạch chân.(Ctrl + U)
- **Align Text Left:** Canh trái dữ liệu.(Ctrl + L)
- **Center:** Canh giữa dữ liệu.(Ctrl + E)
- **Align Text Right:** Canh phải dữ liệu.(Ctrl + R)
- **Justify:** Canh đều dữ liệu.(Ctrl + J)
- **Find:** tìm kiếm từ, cụm từ trong văn bản (Ctrl+F)

- **Replace:** thay thế từ, cụm từ trong văn bản (Ctrl+H)
- Tăng kích cỡ chữ (Ctrl +])
- Giảm kích cỡ chữ (Ctrl + [)
- Đóng tập tin (Ctrl + F4)
- Đóng chương trình (Alt + F4)
- Thay đổi chữ thường, chữ in hoa (Shift + F3)

BÀI 2: CÁC THAO TÁC TRÊN TẬP TIN

1. Tạo một văn bản mới:

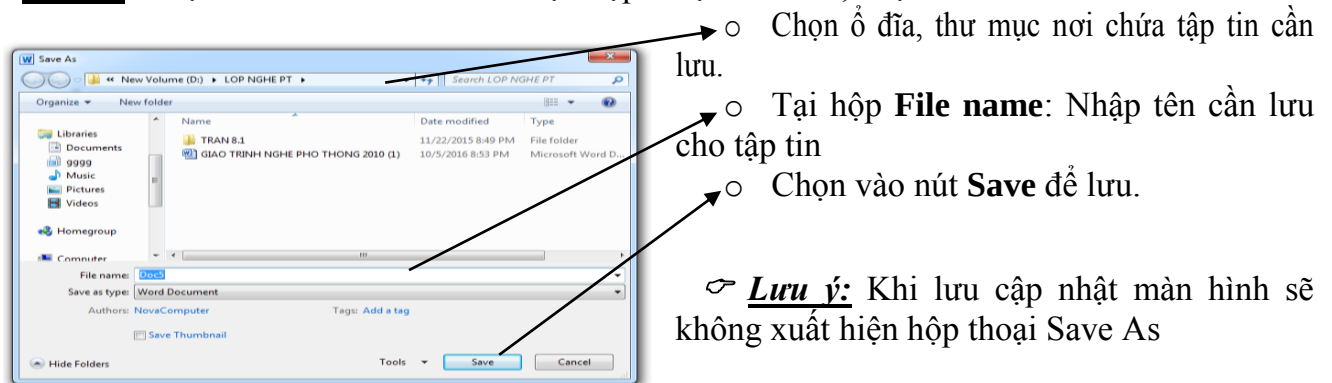
Cách 1: Chọn thực đơn File → New → chọn Blank Document → chọn Create

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+N

2. Lưu tập tin lần đầu hoặc lưu cập nhật:

Cách 1: Chọn công cụ Save trên thanh công cụ (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+S)

Cách 2: Chọn File → Save → xuất hiện hộp thoại Save As, chọn như sau:



3. Lưu tập tin với tên khác hoặc lưu vào nơi khác:

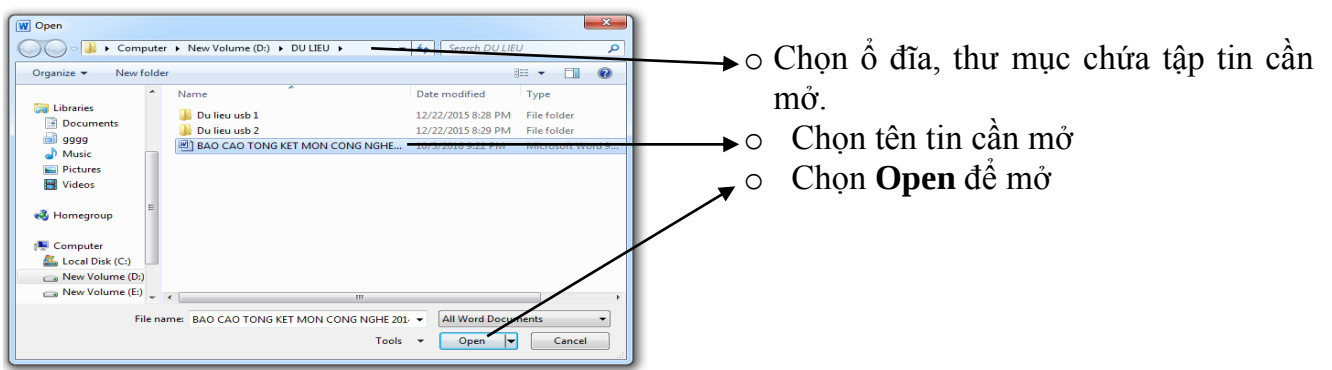
Chọn thực đơn File → chọn Save As xuất hiện hộp thoại

- Nếu lưu tập tin với tên khác thì chọn thay đổi trong mục File name.
- Nếu lưu tập tin vào nơi khác thì thay đổi trong chọn ổ đĩa, thư mục.

4. Mở tập tin đã lưu trên đĩa:

Cách 1: Chọn thực đơn File → chọn Open

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+O → xuất hiện hộp thoại, chọn như sau:



5. Đóng tập tin:

Cách 1: Chọn File → chọn Close

Cách 2: Nhấn phím Ctrl + F4

Lưu ý: Nếu tập tin chưa được lưu lần cuối thì màn hình sẽ đưa ra hộp thông báo nhắc nhở: Nếu chọn **Yes**: Lưu tập tin; Nếu chọn **No**: Không lưu tập tin; Nếu chọn **Cancel**: bỏ qua thao tác vừa chọn.