**Tuần 22**

**Bài thực hành 5: VĂN BẢN ĐẦU TIÊN CỦA EM**

**1. Khởi động Word và tìm hiểu các thành phần trên màn hình của Word**

*Các việc cần thực hiện*

- Khởi động **Word**

- Nhận biết các bảng chọn trên thanh bảng chọn.

- Phân biệt các thanh công cụ của **Word**, tìm hiểu các nút lệnh trên các thanh công cụ đó.

- Tìm hiểu một số chức năng trong bảng chọn **File**: Mở, đóng, lưu tệp văn bản, mở văn bản mới.

- Chọn các lệnh **File - > Open** và nháy nút lệnh **Open** trên thanh công cụ.

**2. Soạn một văn bản đơn giản**

- Gõ đoạn văn (chú ý gõ bằng 10 ngón)

 *(Đoạn văn: Trang 77 sách giáo khoa).*

- Lưu văn bản với tên *Bien dep*

**3.Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản**

- Tập di chuyển con trỏ soạn thảo trong văn bản bằng chuột và các phím mũi tên đã nêu trong bài.

- Sử dụng các thanh cuốn để xem các phần khác nhau của văn bản khi được phóng to.

- Chọn các lệnh **View - > Normal, View - > Print Layout, View - > Outline** để hiển thị văn bản trong các chế độ khác nhau.

- Thu nhỏ kích thước màn hình soạn thảo.

- Nháy chuột vào các nút ở góc trên bên phải cửa sổ và biểu tượng của văn bản trên thanh công việc để thu nhỏ, khôi phục kích thước trước đó và phóng cực đại cửa sổ.

- Đóng cửa sổ soạn thảo và thoát khỏi Word.

**Tuần 23**

**Bài 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

**1. Xoá và chèn thêm văn bản**

- Để xoá kí tự ta sử dụng các phím:

+ **Backspace:** xoá kí tự bên trái con trỏ soạn thảo.

+ **Delete:** Xoá kí tự bên phải con trỏ soạn thảo.

*Ví dụ*: Trời n│ắng

- > Với **Backspace** được: Trời │ắng

- > Với **Delete** được: Trời n│ng

- Để xoá nhanh nhiều phần văn bản thì chọn phần văn bản trước khi sử dụng phím xoá.

**2. Chọn phần văn bản**

- Trước khi thực hiện một thao tác tác động đến một phần văn bản, ta chọn phần văn bản đó.

*Bước 1:* Nháy chuột tại vị trí bắt đầu

*Bước 2:* Kéo thả chuột đến cuối phần văn bản cần chọn.

**3. Sao chép**

*Cách thực hiện:*

*Bước 1:* Chọn phần văn bản muốn sao chép, nháy nút lệnh **Copy** trên thanh công cụ chuẩn.

*Bước 2:* Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí cần sao chép và nháy nút lệnh **Paste** trên thanh công cụ chuẩn.

**4. Di chuyển**

*Cách thực hiện:*

*Bước 1:* Chọn phần văn bản cần di chuyển, nháy nút lệnh **Cut** trên thanh công cụ chuẩn. *Bước 2:* Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí mới và nháy nút lệnh **Paste** trên thanh công cụ chuẩn**.**

**Tuần 24**

**Bài thực hành 6: EM TẬP CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

**1. Khởi động Word và tạo văn bản mới**

- Khởi động Word và gõ nội dung đoạn văn bản trang 84 SGK và sửa các lỗi gõ sai nếu có:

*Một buổi chiều lạnh, nắng tắt sớm.Những đảo xa lam nhạt pha màu trắng sữa.Không có gió mà Vẫn vỗ đều đều,rì rầm.Nước biển dâng đầy, quánh đặc một màu bạc trắng,lấm tấm như bột phấn trên da quả nhót.*

*Chiều ắng tàn,mát dịu.Biển trong veo màu*

*mảnh trai.Đảo xa tím pha hồng.Những con*

*sóng nhè nhẹ liếm trên bãi cát, bọt sóng màu bưởi đào.*

- Lưu lại với tên Biendep1.

**2. Phân biệt chế độ gõ chèn hoặc chế độ gõ đè**

- Đặt con trỏ soạn thảo vào trước đoạn văn bản thứ 2 (*Chiều nắng tàn ...*) và nhấn phím **Insert** trên bàn phím để chuyển chế độ gõ chèn hoạc gõ đè.

- Ngoài ra ta có thể nháy đúp nút Overtype/Insert một vài lần để thấy nút đó hiện rõ như **OVR** (chế độ gõ đè), hoặc mờ đi nhu OVR (chế độ gõ chèn).

\* ***Thực hành***

Gõ đoạn văn bản sau và thực hành với hai thao tác gõ chèn và gõ đè.

*Lại đến một buổi chiều, gió mùa đông bắc vừa dừng. Biển lặng,đỏ đục,đầy mâm bánh*

 *đúc, loáng thoáng những con thuyền như*

*những hạt lạc ai đem rắc lên.*

**3. Mở văn bản đã lưu và sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản**

- Mở văn bản có tên *Bien dep*đã lưu trong bài thực hành 5. Trở lại văn bản vừa gõ nội dung (ở phần 1 và 2), sao chép toàn bộ nội dung của đoạn văn bản đó vào cuối văn bản *Bien dep.*

- Thay đổi trật tự các đoạn văn bằng cách sao chép hoặc di chuyển với các nút lệnh Copy, Cut và Paste để có thứ tự nội dung đúng.

- Lưu lại văn bản với tên cũ.

**4. Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung**

- Mở văn bản mới và gõ bài thơ *Trăng ơi, SGK trang 85*. Quan sát các câu thơ lặp để sao chép nhanh nội dung. Sửa các lỗi gõ sai sau khi đã gõ xong nội dung.

- Lưu văn bản với tên *Trang oi.*

**Tuần 25**

**Bài 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

**1. Định dạng văn bản**

**a) Khái niệm**

- Là thay đổi kiểu dáng, vị trí của các kí tự (con số, chữ, kí hiệu), các đoạn văn bản và các đối tượng khác trên trang.

**b) Mục đích**

- Định dạng văn bản nhằm mục đích để văn bản dễ đọc, trang văn bản có bố cục đẹp và người đọc dễ ghi nhớ các nội dung.

**c) Phân loại**

- Định dạng văn bản gồm hai loại: Định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản.

**2. Định dạng kí tự**

- Định dạng kí tự là thay đổi dáng vẻ của một hay một nhóm kí tự.

- Các tính chất: Phông chữ, cơ chữ, kiểu chữ, màu sắc.

**a) Sử dụng các nút lệnh**

- Để định dạng kí tự ta chọn phần văn bản cần định dạng và sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng.

- Các nút lệnh gồm: Phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ.

**b) Sử dụng hộp thoại *Font***

Chọn phần văn bản muốn định dạng, mở bảng chọn **Format**, chọn lệnh **Font**… và sử dụng hôp thoại **Font.**