**TRƯỜNG THCS PHONG PHÚ**

**MÔN TIN HỌC 6**

**NỘI DUNG GHI BÀI**

**BÀI 13: LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN (2 TIẾT)**

1. **Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản:**

* Soạn thảo văn bản là công việc “gõ” và trình bày nội dung văn bản (bằng máy tính).
* Phần mềm soạn thảo giúp tạo ra văn bản trên máy tính

1. **Khởi động Word**

* Cách 1: Nháy đúp chuột vào biểu tượng  trên màn hình nền
* Cách 2: Nháy **Start** 🡪 Gõ tên chương trình **Microsoft Word**

1. **Có gì trên cửa sổ của Word**

* Dải lệnh
* Lệnh và nhóm lệnh
* Vùng soạn thảo
* Con trỏ soạn thảo

1. **Tạo văn bản mới và mở văn bản đã có**

* Tạo văn bản mới

Chọn **File 🡪 New 🡪 Create** hoặc **Ctrl + N**

* Mở văn bản đã có

Chọn **File 🡪 Open** hoặc **Ctrl + O**

1. **Lưu văn bản**

Chọn **File 🡪 Save** hoặc **Ctrl + S** và thực hiện các bước sau:

* Chọn nơi lưu tệp
* Gõ tên tệp văn bản
* Chọn **Save**

1. **Kết thúc**

Chọn **File 🡪 Exit** hoặc nháy nút **X**

**BÀI 14: SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN (2 TIẾT)**

1. **Các thành phần của văn bản:**

Gồm: Kí tự - Từ - Dòng – Đoạn - Trang

1. **Con trỏ soạn thảo:**

* Con trỏ soạn thảo: là một vạch đứng nhấp nháy trên màn hình.
* Nó cho biết vị trí xuất hiện của kí tự được gõ vào.

1. **Quy tắc gõ văn bản trong Word**

* Các dấu câu như: ? ! ; , . : … phải được đặt sát vào từ đứng trước nó.
* Sau các dấu mở ngoặc, mở nháy (, [, {, <, ‘ , “ không được có dấu cách.
* Trước các dấu đóng ngoặc, đóng nháy ), ], }, >, ’ , ” không được có dấu cách.
* Chỉ dùng một kí tự trống (dấu cách) để phân cách các từ với nhau.
* Nhấn phím Enter một lần duy nhất để kết thúc một đoạn văn bản và chuyển sang đoạn tiếp theo.

1. **Gõ văn bản chữ Việt:**

Hai kiểu gõ phổ biến nhất hiện nay là kiểu TELEX và kiểu VNI.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dấu** | **Telex** | **VNI** |
| Sắc | s | 1 |
| Huyền | f | 2 |
| Hỏi | r | 3 |
| Ngã | x | 4 |
| Nặng | j | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chữ** | **Telex** | **VNI** |
| ă | aw | a8 |
| â | aa | a6 |
| đ | dd | d9 |
| ê | ee | e6 |
| ô | oo | o6 |
| ơ | ow hoặc [ | o7 |
| ư | uw hoặc ] | u7 |

* Để hiển thị và in được chữ Việt, chúng ta cần các phông chữ Việt.
* Bộ phông chữ được sử dụng phổ biến nhất hiện nay là bộ phông chữ Unicode (bảng mã Unicode) gồm các font chữ: Times New Roman, Arial, Tahoma,...

**BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN (2 TIẾT)**

1. **Xóa và chèn thêm văn bản:**
2. **Xóa văn bản**

Để xoá kí tự trong văn bản, ta dùng một trong hai phím:

* BACKSPACE: Xóa kí tự **trước** con trỏ soạn thảo văn bản
* DELETE: Xóa kí tự **sau** con trỏ soạn thảo văn bản

1. **Chèn thêm văn bản**

* Muốn chèn thêm nội dung vào một vị trí, em di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí đó và gõ tiếp.

1. **Chọn phần văn bản**

**Cách 1:**

* Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu
* Kéo thả chuột đến vị trí cuối

**Cách 2:**

* Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu.
* Giữ phím **Shift** và nháy chuột vào cuối đoạn văn cần chọn.

Lưu ý: Muốn chọn toàn bộ phần văn bản em nhấn phím **CTRL + A**

1. **Sao chép và di chuyển nội dung văn bản**

* **Sao chép** phần văn bản là **giữ nguyên** phần văn bản đó ở **vị trí gốc**, đồng thời **sao** nội dung đó vào **vị trí khác**.
* **Di chuyển** phần văn bản là **xóa** phần văn bản đó ở **vị trí gốc,** đồng thời **sao chép** nội dung đó vào **vị trí khác**.

1. **Sao chép (Copy)**

* Chọn phần văn bản🡪 **Copy  (Ctrl + C)**
* Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép 🡪 **Paste  (Ctrl + V)**

1. **Di chuyển (Cut)**

* Chọn phần văn bản🡪 **Cut**  **(CTRL + X)**
* Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới 🡪 **Paste** **** **(CTRL + V)**

1. **Chỉnh sửa nhanh – Tìm và thay thế**
2. **Tìm kiếm (Find)**

* B1: Chọn **Find**  **(Ctrl + F)** 🡪 hộp thoại **Navigation** hiện ra
* B2: Gõ nội dung cần tìm
* B3: Xem kết quả, chọn từ cần tìm

1. **Thay thế (Replace)**

* B1: Chọn **Replace**  **(Ctrl + H)** 🡪 hộp thoại **Find and Replace** hiện ra
* B2: Gõ nội dung cần tìm trong mục **Find what**
* B3: Gõ nội dung thay thế trong mục **Replace with**
* B4: Nháy **Find Next** để tìm Replace để thay thế

**BÀI 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN (1 TIẾT)**

1. **Định dạng văn bản:**

* Khái niệm: Định dạng văn bản là thay đổi kiểu dáng, bố trí của các thành phần trong văn bản.
* Mục đích: Trang văn bản đẹp và dễ đọc, dễ ghi nhớ nội dung.
* Có hai loại:
* Định dạng kí tự
* Định dạng đoạn văn bản.

1. **Định dạng kí tự:**

* Khái niệm: Định dạng kí tự là thay đổi dáng vẻ của một hay một nhóm kí tự như:
* Phông chữ
* Cỡ chữ
* Kiểu chữ
* Màu sắc
* Cách 1: Sử dụng các lệnh trong nhóm **Font** trên dải lệnh **Home**
* Cách 2: Sử dụng hộp thoại Font (Các em tự tìm hiểu thêm)

1. **Định dạng phông chữ:**

* Chọn văn bản
* Nháy mũi tên biểu tượng  bên phải hộp **Font**
* Chọn phông chữ

1. **Định dạng cỡ chữ:**

* Chọn văn bản
* Nháy mũi tên  bên phải hộp **Font Size**
* Chọn cỡ chữ

1. **Định dạng kiểu chữ:**

* Chọn văn bản
* Nháy các nút:
* Bold  (chữ đậm),
* Italic  (chữ nghiêng),
* Underline  (Chữ gạch chân).

1. **Định dạng màu chữ:**

* Chọn văn bản
* Nháy mũi tên  bên phải hộp **Font Color**
* Chọn màu chữ

**BÀI 17: ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN**

1. **Khái niệm:**

* Định dạng đoạn văn bản là bố trí đoạn văn bản trên trang in.
* Các tính chất:
* Căn lề
* Khoảng cách giữa các đoạn văn bản
* Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản

1. **Sử dụng các lệnh để định dạng đoạn văn bản**

 Căn thẳng lề trái **(CTRL + L)**

 Căn giữa **(CTRL+E)**

 Căn thẳng lề phải **(CTRL+R)**

 Căn thẳng hai lề **(CTRL+J)**

 Tăng khoảng cách thụt lề trái

Screen Clipping Giảm khoảng cách thụt lề trái

 Giãn cách dòng trong đoạn văn

**3. Định dạng đoạn văn bản bằng hộp thoại Paragraph (các em tự tìm hiểu thêm)**

**BÀI 18: TRÌNH BÀY TRANG VĂN BẢN VÀ IN**

1. **Trình bày trang văn bản**

* Trình bày trang văn bản là bố trí toàn bộ nội dung văn bản để in trên giấy sao cho trang in đẹp, cân đối, hấp dẫn sự chú ý
* Khi trình bày trang văn bản cần:
* Chọn hướng trang: Trang đứng hay trang nằm ngang.
* Đặt lề trang: Lề trái, lề phải, lề trên và lề dưới.

1. **Chọn hướng trang và đặt lề trang**

**Cách 1:** Chọn lệnh **Page Layout** 🡪 **Page Setup**

1. **Chọn hướng trang:**

* **Portrait**: Trang đứng
* **Landscape**: Trang nằm ngang

1. **Chọn kiểu lề trang:**

Chọn **Margins**

**Cách 2:** Mở hộp thoại **Page Setup**

Đặt lề trang:

* **Top:** Lề trên
* **Bottom:** Lề dưới
* **Left:** Lề trái
* **Right:** Lề phải

1. **Xem trước khi in và in văn bản**

* Xem trước khi in: Chọn **File 🡪 Print** hoặc **Ctrl + P**
* In văn bản: Chọn **Print** 

**BÀI 19: THÊM HÌNH ẢNH ĐỂ MINH HỌA**

1. **Chèn hình ảnh vào văn bản:**

* Đưa con trỏ tới vị trí cần chèn
* Chọn lệnh **Insert 🡪 Picture** 🡪 hộp thoại **Insert Picture**
* B1: Chọn thư mục lưu hình ảnh
* B2: Chọn tệp hình ảnh
* B3: Nháy **Insert**

\* Lưu ý:

* Hình ảnh có thể xóa, di chuyển hay sao chép đến bất kỳ vị trí nào trong văn bản bằng các nút lệnh Cut  , Copy , Paste trên dải lệnh **Home**.
* Cần chọn hình chèn phù hợp với nội dung văn bản

**2. Thay đổi kích thước hình ảnh**

* Bước 1: Nháy chuột trái lên hình ảnh.
* Bước 2: Đặt con trỏ chuột vào 1 trong 8 nút nhỏ đó cho đến khi có dạng **↔**
* Bước 3: Nhấn và kéo thả chuột theo cho đến khi có kích thước vừa ý