

Bài thực hành 6 trang 106 SGK Tin học 10

Đề bài:

- Khởi động Word và tìm hiểu các thành phần trên màn hình của Word
- Soạn một văn bản đơn giản
- Bài thực hành gõ tiếng Việt

Lời giải:

a) Khởi động Word và tìm hiểu các thành phần trên màn hình của Word

a1) Khởi động Word

Tìm biểu tượng Word trên màn hình nền và nhấp đúp chuột để khởi động word:



a2) Phân biệt thanh tiêu đề, thanh bảng chọn, thanh trạng thái, các thanh công cụ trên màn hình:

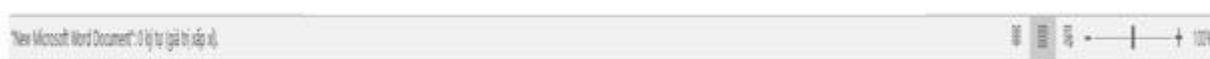
- Thanh tiêu đề:



- Thanh bảng chọn:



- Thanh trạng thái:



- Các thanh công cụ trên màn hình:



a3) Tìm hiểu các cách thực hiện lệnh trong Word.

- Các cách thực hiện lệnh trong Word, đó là: sử dụng lệnh trong các bảng chọn hoặc sử dụng các biểu tượng (nút lệnh) tương ứng trên các thanh công cụ hoặc các tổ hợp phím tắt.

- Thực hiện lệnh trong các bảng chọn:

+ Mỗi bảng chọn gồm các lệnh có chức năng cùng nhóm. Chẳng hạn, thanh bảng chọn chứa tên các bảng chọn, đó là: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, Help.

+ Khi chọn mục File (các lệnh xử lý văn bản) sẽ xuất hiện thực đơn dọc, trong thực đơn dọc là các mục lệnh như: New, Open, Close, Save, Save As, ...

+ Khi muốn thực hiện một lệnh nào đó ta chỉ việc vào dòng lệnh đó. - Thực hiện lệnh bằng các biểu tượng (nút lệnh) tương ứng trên các thanh công cụ.

+ Để thực hiện một lệnh nào đó bằng việc sử dụng các biểu tượng, chẳng hạn lệnh Save (lưu văn bản lên đĩa) trên thanh công cụ ta chỉ nhấp chuột lên biểu tượng tương ứng thay vì thực hiện lệnh này bằng bảng chọn mục lệnh File/Save hoặc bằng tổ hợp phím Ctrl+S.

- Thực hiện bằng các tổ hợp phím tắt:

+ Để thực hiện một lệnh nào đó bằng việc sử dụng các tổ hợp phím tắt, chẳng hạn lệnh tạo tệp văn bản mới, ta dùng tổ hợp phím Ctrl+S thay vì thực hiện lệnh này bằng bảng chọn mục lệnh File/Save hoặc nhấp chuột lên biểu tượng Save trên thanh công cụ chuẩn.

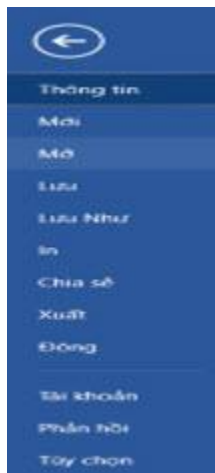
- Như vậy ta có thể thực hiện lệnh trong Word bằng một trong ba cách vừa nêu trên. Ngoài ra còn những cách ra lệnh khác.

a4) Tìm hiểu một số chức năng trong các bảng chọn: mở, đóng, lưu tệp, hiển thị thước đo, hiển thị các thanh công cụ (chuẩn, định dạng, vẽ hình).

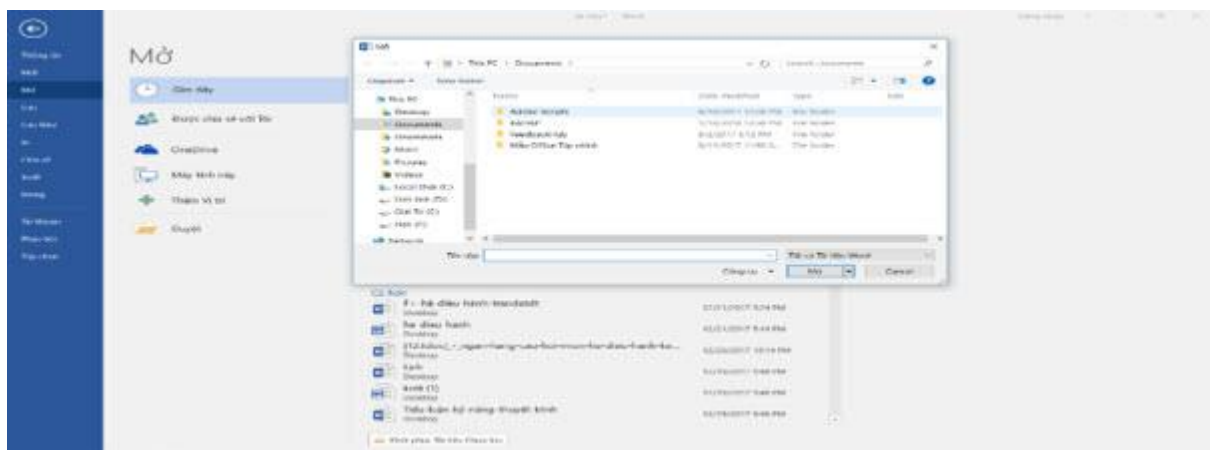
- Chức năng mở trong bảng chọn

+ Ta biết rằng, thanh bảng chọn chứa tên các bảng chọn, đó là: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, Help.

+ Chức năng mở (Open) ở trong mục chọn Tệp(File). Trong thực đơn dọc là các mục lệnh như: Mới, Mở, Lưu, Lưu như....



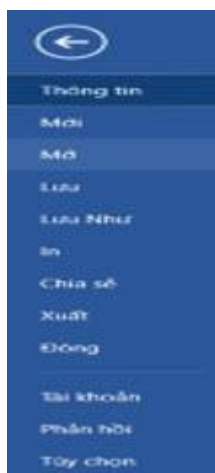
+ Chức năng mở là để mở một tệp đã có trong đĩa. Khi vào lên nút lệnh Mở sẽ xuất hiện hộp thoại Mở.



- Chức năng đóng trong bảng chọn.

+ Cũng như chức năng Open, chức năng đóng ở trong mục chọn Tập (File)

+ Chức năng dùng để đóng tệp đang mở. Ta có thể đóng tệp văn bản bằng cách vào nút lệnh Đóng.



- Chức năng lưu tệp trong bảng chọn

Chức năng này ở trong mục chọn File và được dùng để ghi thông tin lên đĩa. Lưu tệp văn bản lên đĩa có hai hình thức:

Lưu tệp văn bản lên đĩa lần đầu:

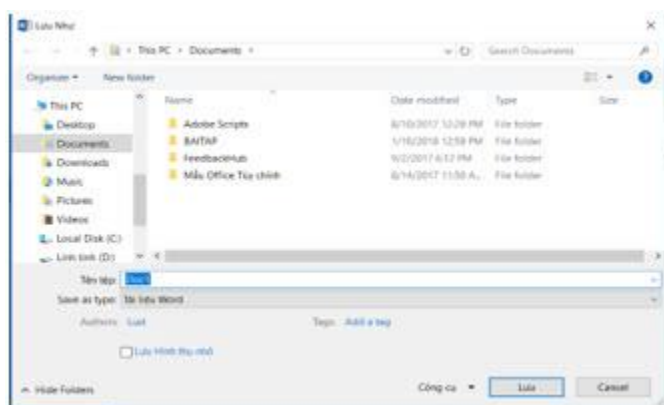
Nhấp chọn menu Tệp (hoặc nhấp chuột lên biểu tượng Save thanh công cụ chuẩn). Xuất hiện hộp thoại Lưu

- Gõ tên tệp văn bản vào mục File name
- Tạo đường dẫn đến thư mục chứa tệp cần lưu
- Nhấp nút Save hoặc gõ phím Enter.

Lưu tệp văn bản lên đĩa với tên khác:

Nhấp chọn menu File/ Save As. Xuất hiện hộp thoại Save As.

Các bước tiếp theo tương tự như lưu tệp lên đĩa lần đầu.



- Chức năng hiển thị thước đo trong bảng chọn: Chức năng này cho ta thấy kích thước hiển thị trên một trang màn hình. Có hai thước trên màn hình Word, đó là thước ngang (Hình 70) và thước dọc.



- Chức năng thanh công cụ chuẩn (Standard): có chức năng chứa các biểu tượng (nút lệnh) tương ứng các lệnh trên thanh bảng chọn. Các biểu tượng đó là: New, Open, Save, Search, Print, print Privew, Spelling and Grammar, Cut, Copy, Paste...
- Chức năng thanh công cụ định dạng (Formating): có chức năng để định dạng chữ : dáng chữ (style), kiểu chữ (Font), cỡ chữ (Size), in đậm, in nghiêng, in gạch chân; căn lề,...



- Chức năng thanh công cụ vẽ (Drawing): Thanh công cụ vẽ có chức năng để tạo các hình vẽ, chọn các đối tượng vẽ, quay các hình, tạo chữ nghệ thuật, các chế độ màu...



a5) Tìm hiểu các nút lệnh trên một số thanh công cụ

- Một số nút lệnh của cơ bản trên thanh công cụ chuẩn và tính năng của chúng

Tên nút lệnh	Tính năng
New	Tạo tệp mới
Open	Mở tệp đã có
Save	Lưu tệp đang mở
Print	In tệp đang mở
Print Review	Xem văn bản trước khi in
Spelling	Kiểm tra chính tả và ngữ pháp (nếu có)
Cut	Cắt đối tượng được đánh dấu và đặt vào clipboard
Paste	Dán (sao) nội dung clipboard vào vị trí con trỏ văn bản
Undo	Hủy bỏ thao tác vừa làm
Redo	Khôi phục thao tác vừa hủy bỏ

- Một số nút lệnh của cơ bản trên thanh công cụ định dạng và tính năng của chúng:

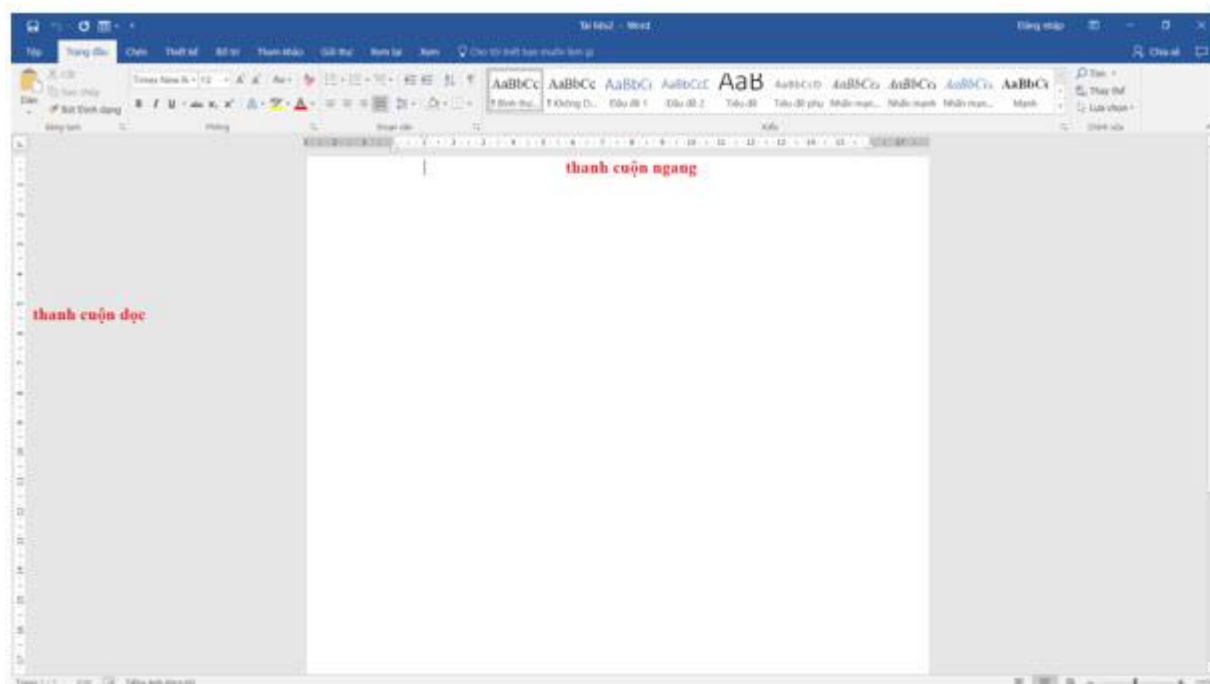
Tên nút lệnh	Tính năng
Bold	In đậm
Italic	In nghiêng
Underline	In gạch chân
Align Left	Căn lề trái
Center	Căn giữa
Align Right	Căn lề phải
Justify	Căn đều hai bên
Line Spacing	Khoảng cách giữa các dòng

Tên nút lệnh	Tính năng
Numbering	Đánh số tự động
Bulltets	Đánh dấu tự động
Outside Boder	Tạo đường kẻ xung quanh

- Một số nút lệnh của cơ bản trên thanh công cụ vẽ và tính năng của chúng:

Tên nút lệnh	Tính năng
Draw	Định dạng, nhóm các đối tượng
Select Objects	Chọn các đối tượng
AutoShapes	Tạo các hình, các đường kẻ
Line	Tạo đường thẳng
Arrow	Tạo đường mũi tên
Rectangle	Tạo hình chữ nhật
Oval	Tạo hình oval
Text box	Tạo hình có chữ bên trong
Insert WordArt	Chèn chữ nghệ thuật
Insert Diagram or Organization Chart	Chèn biểu đồ hoặc đồ thị
Insert ClipArt	Chèn ảnh
Font Color	Chọn màu chữ
Line Style	Tạo dáng các đường kẻ

a6) Thực hành với thanh dọc và thanh cuộn ngang để di chuyển đến các thành phần khác nhau của văn bản.

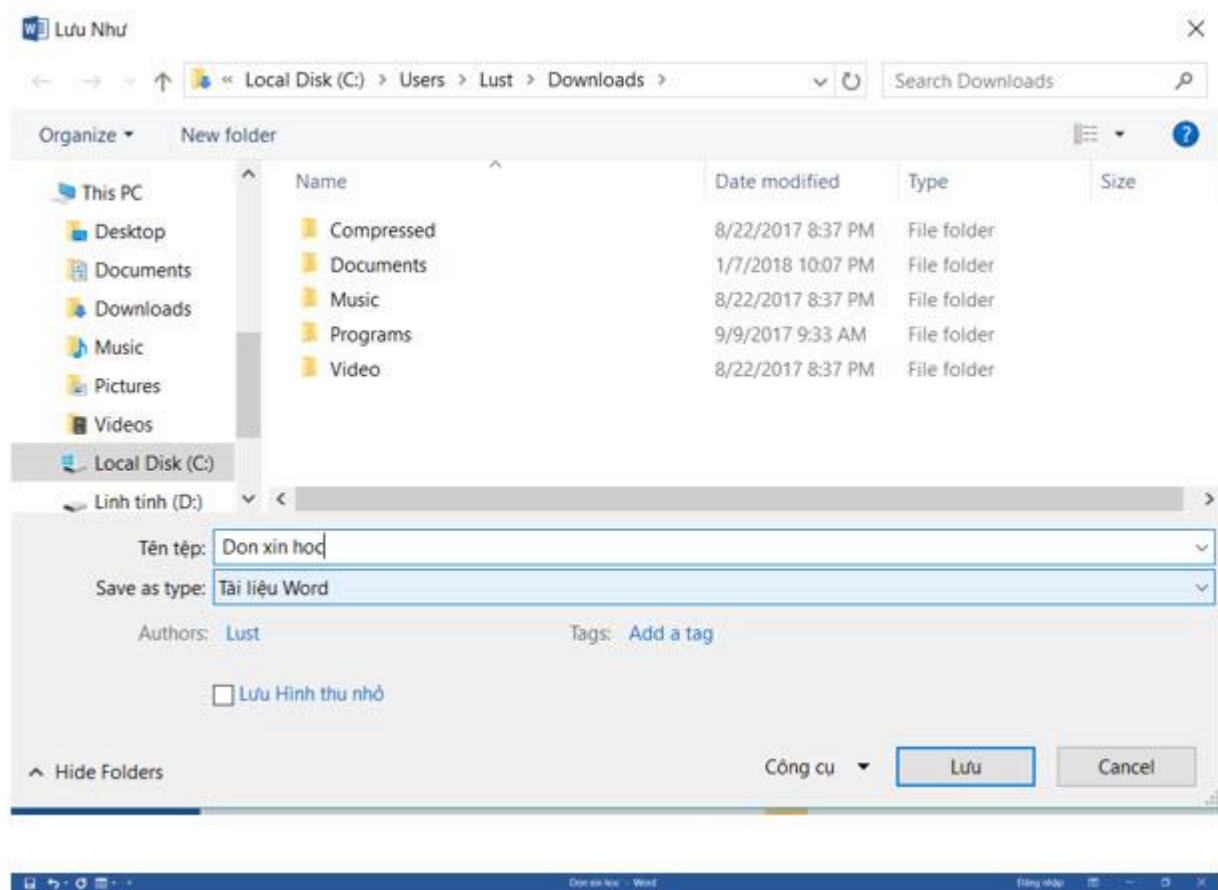


b) Soạn thảo văn bản đơn giản:

b1) Nhập đoạn văn sau:



b2) Lưu văn bản với tên Đơn xin học



b3) Sửa lỗi chính tả trng bài nếu có.

b4) Thử gõ với cả hai chế độ: chế độ chèn và chế độ đè.

- Kích hoạt chế độ chèn hoặc chế độ đè rồi gõ văn bản



b5) Tập di chuyển, xóa, sao chép phần văn bản, dùng cả ba cách: Lệnh trong bảng chọn, nút lệnh trên thanh công cụ và tổ hợp phím tắt.

Cách 1: Lệnh trong bảng chọn:

Cách 2: Nút lệnh trên thanh công cụ:

- Bôi đen phần văn bản muốn thực hiện:

Đơn xin nhập học

Kính gửi: Ông hiệu trưởng trường THPT Hữu Nghị

Tôi tên là Nguyễn Văn Hùng, có con là Nguyễn Văn Dũng nguyên là học sinh trường THPT Đoàn Kết. Cháu Dũng vừa qua đã kết thúc học kì I với hạnh kiểm tốt và được xếp loại học tập khá.

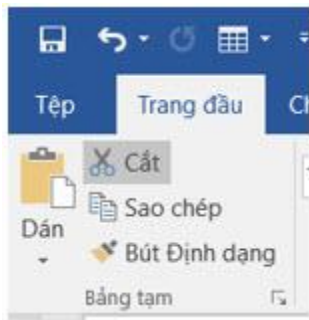
Tôi làm đơn này kính xin Ông Hiệu trưởng cho phép con tôi được tiếp tục vào học lớp 10 tại trường THPT Hữu Nghị do gia đình tôi mới chuyển về địa bàn gần trường.

Xin trân trọng cảm ơn.

Đính kèm

1 giấy khai sinh – 1 học bạ

- Chọn 1 trong các công cụ có trong bảng chọn để cắt, xóa, sao chép và dán văn bản.



Cách 3: Sử dụng tổ hợp phím tắt:

- Bôi đen phần văn bản muốn thực hiện:

Đơn xin nhập học

Kính gửi: Ông hiệu trưởng trường THPT Hữu Nghị

Tôi tên là Nguyễn Văn Hùng, có con là Nguyễn Văn Dũng nguyên là học sinh trường THPT Đoàn Kết. Cháu Dũng vừa qua đã kết thúc học kì I với hạnh kiểm tốt và được xếp loại học tập khá.

Tôi làm đơn này kính xin Ông Hiệu trưởng cho phép con tôi được tiếp tục vào học lớp 10 tại trường THPT Hữu Nghị do gia đình tôi mới chuyển về địa bàn gần trường.

Xin trân trọng cảm ơn.

Đính kèm

1 giấy khai sinh – 1 học bạ

- Sử dụng tổ hợp phím tắt :

Ctrl + C: để copy văn bản

Ctrl + X: để di chuyển văn bản.

Ctrl + V: để dán văn bản

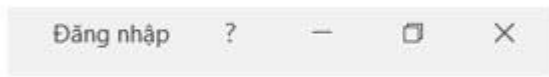
Delete: Để xóa văn bản.

b6) Lưu văn bản đã sửa:

- Dùng tổ hợp phím Ctrl + S để lưu văn bản đã sửa

b7) Kết thúc văn bản:

- Nhấn vào dấu X trên thanh điều khiển để thoát:



- Hoặc dùng tổ hợp phím Alt + F4 để thoát.

c) Bài thực hành gõ tiếng Việt

HỒ HOÀN KIẾM

Xưa kia, hồ có tên là Lục Thủy vì nước hồ xanh suốt bốn mùa. Thế kỉ XV, hồ được đổi tên thành hồ Hoàn Kiếm (còn gọi là hồ Gươm), gắn liền truyền thuyết trả gươm thần cho Rùa vàng, ghi lại thắng lợi của cuộc c đấu 10 năm của nhân dân Việt Nam chống lại giặc Minh dưới sự lãnh đạo Lê Lợi. Truyền thuyết kể rằng Rùa vàng đã cho Lê Lợi mượn kiếm thần chống giặc, sau chiến thắng ông lên làm vua (vua Lê Thái Tổ) và trả lại Vàng kiếm thần ở hồ Gươm.