

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TIN HỌC

DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ

SÁCH GIÁO VIÊN

QUYỂN

1



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

PHẠM THẾ LONG (Chủ biên)
BÙI VIỆT HÀ - BÙI VĂN THANH

TIN HỌC

DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ

SÁCH GIÁO VIÊN

(Tái bản lần thứ bảy, có chỉnh lí và bổ sung)

QUYỂN

1



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

PHẦN MỘT. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

I. VÀI NÉT CHUNG VỀ MÔN TIN HỌC VÀ SÁCH GIÁO KHOA CHỈNH LÍ

1. Vai trò của môn Tin học

Ở nhà trường phổ thông, môn Tin học có vai trò quan trọng giúp cho học sinh (HS) hình thành và phát triển năng lực sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông (ICT). Cụ thể hơn môn Tin học góp phần hình thành và phát triển các năng lực sau ở HS:

- Năng lực sử dụng, quản lí các công cụ của ICT, khai thác các ứng dụng thông dụng khác của ICT;
- Năng lực nhận biết và ứng xử trong sử dụng ICT phù hợp với chuẩn mực đạo đức, văn hoá của xã hội Việt Nam;
- Năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề một cách sáng tạo với sự hỗ trợ của các công cụ ICT, bao gồm tư duy thuật toán, lập trình, điều khiển và tự động hoá;
- Năng lực khai thác các ứng dụng, các dịch vụ công nghệ kĩ thuật số của môi trường ICT để học tập có hiệu quả ở các lĩnh vực khác nhau;
- Năng lực sử dụng các công cụ và môi trường ICT để chia sẻ thông tin, hợp tác với mọi người.

Đối với các môn học khác, Tin học cung cấp công cụ, tạo môi trường hỗ trợ giảng dạy, giúp cập nhật những tri thức mới, góp phần nâng cao hiệu quả giáo dục.

Tin học tạo ra môi trường thuận lợi cho học tập suốt đời và học từ xa, làm cho việc trang bị kiến thức, kĩ năng và hình thành nhân cách cho HS không chỉ được thực hiện trong khuôn khổ của nhà trường mà có thể được thực hiện ở mọi nơi mọi lúc.

2. Đặc điểm của môn Tin học

a) Thực hành trên máy tính là yêu cầu bắt buộc trong dạy học bộ môn

Môn Tin học sẽ rất khó dạy khi giáo viên (GV) hoàn toàn không được dùng máy tính để minh họa hay thực hành các thao tác mẫu của bài học. Theo thiết kế của chương trình, mặc dù tập thể tác giả sách giáo khoa (SGK) trong chừng mực cho phép đã cố gắng trình bày các kiến thức của bài học độc lập tối đa với các thao tác cụ thể trên máy tính, song việc học tập của HS vẫn phải phụ thuộc nhiều vào việc minh họa hay trình diễn trên máy tính, nhiều bài học vẫn phải diễn đạt hoàn toàn thông qua các thao tác cụ thể với phần mềm. Do vậy, khi dạy học GV cần chú ý đặc điểm này để chủ động trong việc diễn đạt bài học trong trường hợp không có máy tính trình diễn trên lớp.

b) Kiến thức môn học gắn liền với công nghệ và thay đổi rất nhanh

Đặc thù này làm cho Tin học khác hẳn so với tất cả các môn học có liên quan đến công nghệ hay học nghề khác. Công nghệ thông tin (CNTT), cụ thể là máy tính đã và đang phát triển nhanh chóng, len lỏi vào mọi ngõ ngách của cuộc sống hằng ngày. Điều này đòi hỏi GV phải không ngừng nâng cao trình độ cá nhân của mình để cập nhật những thay đổi của bộ môn nói chung và các phần mềm được đề cập trong SGK nói riêng.

c) Môi trường thực hành rất đa dạng và không thống nhất

Đây cũng là một đặc thù nổi bật của bộ môn Tin học. Chỉ nói riêng họ hệ điều hành Windows cũng đã có nhiều phiên bản khác nhau hiện đang được dùng tại Việt Nam, ví dụ: Windows XP, Windows Vista, Windows 7, 8, 10. Tương tự như vậy, phần mềm Microsoft Office cũng đang phổ biến nhiều phiên bản khác nhau như Office 2003, 2007, 2010,... Hệ thống cấu hình đĩa đi kèm tại các máy tính cũng rất đa dạng. Máy tính có thể có một, hai hay nhiều ổ đĩa cứng. Trên các máy tính thậm chí có thể cài đặt song song nhiều hệ điều hành khác nhau. Do vậy, GV cần chủ động và hết sức linh hoạt khi giảng dạy. Thông tin trong các tài liệu học tập chỉ mang tính định hướng về kiến thức môn học chứ không áp đặt quy trình thao tác trên máy tính hay một phần mềm cụ thể. Với mỗi bài học, tùy vào điều kiện thực tế mà GV có thể hoàn toàn chủ động trong việc trình bày khái niệm hay minh họa thao tác trên máy tính sao cho dễ hiểu nhất đối với HS.

d) Tin học là môn học được đưa vào giảng dạy trong nhà trường phổ thông cách đây chưa lâu.

Từ các đặc thù trên, khi tổ chức giảng dạy môn học cần lưu ý một số điểm sau:

(1) Việc giảng dạy môn Tin học trong nhà trường đòi hỏi GV cần phải linh hoạt, do vậy không nên áp đặt các tiêu chuẩn đánh giá chặt về phương pháp, tiến độ giảng dạy.

(2) Các nhà trường cần ưu tiên tối đa trang thiết bị cho GV khi giảng dạy môn học này.

(3) GV dạy môn Tin học cần cập nhật kiến thức thường xuyên. Nhà trường cần tạo điều kiện cho các GV tin học học tập, nâng cao kiến thức và kinh nghiệm.

(4) Phương pháp giảng dạy cũng cần phải đổi mới và tuân theo các quy chế linh hoạt. Các phương pháp dạy học chủ yếu là phương pháp dạy học tích cực, thực hành; dạy học theo dự án; các hoạt động trải nghiệm sáng tạo.

(5) Trong việc đánh giá HS cần chú trọng đánh giá năng lực, kỹ năng HS dựa trên kết quả hoạt động, sản phẩm. Do vậy GV nên phối hợp nhiều phương pháp, kỹ thuật đánh giá HS.

(6) GV có thể lựa chọn các phần mềm học tập khác để dạy cho HS, không bắt buộc phải dạy theo các phần mềm học tập được trình bày trong SGK.

3. Những thay đổi trong lần tái bản này

Trong lần sửa chữa, nâng cấp này, các tác giả đã có những thay đổi như sau:

(1) Thay thế toàn bộ những nội dung liên quan đến các phần mềm phiên bản cũ bằng những phiên bản phần mềm mới hơn đang được dùng phổ biến. Tuy nhiên, các phần mềm được sử dụng trong tài liệu này chỉ có tính minh họa cho các chức năng mà HS cần phải học. Do vậy, các thầy cô giáo có thể sử dụng những phiên bản phần mềm khác miễn là phù hợp với điều kiện thực tế dạy học ở địa phương. Đặc biệt lưu ý là GV cần căn cứ điều kiện cụ thể để tổ chức việc giảng dạy, nhất là cập nhật thường xuyên những thay đổi trong các phiên bản phần mềm để chủ động trong việc truyền tải kiến thức; các hình ảnh giao diện và trình tự thao tác trong các phiên bản khác nhau của cùng một phần mềm có thể khác so với SGK.

(2) Tại đầu mỗi bài học các tác giả đã bổ sung thêm một tình huống dạy học (tạm gọi là “khởi động”), với mục tiêu tạo tâm thế vui vẻ, kích thích trí tò mò, khơi gợi động cơ giúp HS mong muốn tham gia vào quá trình học tập. Các thầy cô giáo có thể tổ chức dạy học theo các nội dung theo sách đã hướng dẫn hoặc có thể thay thế bằng các nội dung khác phù hợp hơn với điều kiện cụ thể.

(3) Nội dung chính của mỗi bài học theo chuẩn kiến thức, kĩ năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD & ĐT) được trình bày theo trật tự logic tạo điều kiện để GV đổi mới phương pháp dạy học. Tại mỗi phần, các nội dung quan trọng cần khắc sâu được trình bày dưới dạng chữ in nghiêng và chữ màu để GV có thể lưu ý thêm cho HS. Để dạy những nội dung kiến thức này, GV nên tổ chức giảng dạy tại phòng máy tính. Tuy nhiên, với các trường không đủ máy tính, GV có thể sử dụng phương pháp làm mẫu để HS dễ hình dung và thực hành lại trên máy tính khi có điều kiện.

(4) Phần câu hỏi và bài tập, GV có thể hướng dẫn để các em thực hành ngay trên lớp hoặc bên ngoài thời gian lớp học.

(5) Tại cuối mỗi bài học, các tác giả bổ sung thêm mục “Tìm hiểu mở rộng” nhằm giúp các em HS tìm hiểu và mở rộng thêm kiến thức khi có nhu cầu. Các nội dung này không bắt buộc với tất cả các em. Do vậy, GV có thể hướng dẫn để các em thực hiện các nhiệm vụ này ngoài thời gian học trên lớp.

(6) Bổ sung thêm mục Index ở cuối sách để tiện cho việc tra cứu các từ khóa trong SGK.

4. Phương tiện và thiết bị dạy học

- Sách dành cho HS.
- Máy tính để dành cho thực hành. Ít nhất mỗi nhóm 01 cái.
- Máy chiếu (Projector) hoặc ti vi có thể kết nối với máy tính.
- Các phần mềm cần cài đặt trên máy tính:
 - + Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word;
 - + Phần mềm bảng tính Microsoft Excel;
 - + Phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint;

- + Phần mềm lập trình Free Pascal;
- + Phần mềm luyện tập chuột Mouse Skills;
- + Phần mềm luyện gõ phím Rapid Typing và Typing Master;
- + Phần mềm học toán GeoGebra;
- + Phần mềm gõ tiếng Việt Unikey;
- + Phần mềm quan sát Hệ Mặt Trời Solar System;
- + Phần mềm làm quen với giải phẫu người Anatomy;
- + Phần mềm biên soạn âm thanh Audacity;
- + Phần mềm thiết kế phim Movie Maker;
- Quy định thư mục, ổ đĩa để lưu bài tập thực hành và các tệp phục vụ học tập.

II. GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH MÔN TIN HỌC

Môn Tin học ở trường phổ thông trang bị cho HS những hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và vai trò của nó trong xã hội hiện đại. Môn học này giúp HS bước đầu làm quen với phương pháp giải quyết vấn đề theo quy trình công nghệ và kĩ năng sử dụng máy tính phục vụ học tập và cuộc sống. Tin học có vai trò quan trọng trong sự phát triển trí tuệ, tư duy thuật toán, góp phần hình thành học vấn phổ thông cho HS.

Trong hệ thống các môn học ở trường phổ thông, Tin học hỗ trợ cho hoạt động học tập của HS, góp phần làm tăng hiệu quả giáo dục. Tin học tạo ra môi trường thuận lợi cho học tập suốt đời và học từ xa, làm cho việc trang bị kiến thức, kĩ năng và hình thành nhân cách HS không chỉ được thực hiện trong khuôn khổ của nhà trường và các tổ chức đoàn thể, chính trị mà còn có thể thực hiện ở mọi nơi, mọi lúc. Các kiến thức và kĩ năng trong môi trường học tập này thường xuyên được cập nhật làm cho HS có khả năng đáp ứng những đòi hỏi mới nhất của xã hội.

1. Quan điểm xây dựng chương trình

Tin học là môn học được chính thức đưa vào dạy học ở trường phổ thông chưa lâu nên cần được định hướng và xây dựng chương trình một cách tổng thể về

nội dung, phương pháp dạy học, kiểm tra - đánh giá của môn học. Tiếp theo đó, tiến hành xây dựng chương trình cho từng cấp học, lớp học, nhằm đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm, đồng thời tránh được lãng phí và tình trạng chồng chéo giữa các cấp học, giữa các môn học của cùng cấp học. Cùng với việc xây dựng chương trình dạy học cần triển khai các hoạt động đồng bộ về chính sách, biên chế GV, phòng máy, xây dựng mạng giáo dục, kết nối Internet, nghiên cứu phương pháp dạy học, đào tạo GV, thiết bị dạy học.

Cũng giống như các môn học khác, việc xây dựng chương trình môn Tin học cần theo đúng quy trình và đảm bảo đầy đủ các thành tố (mục tiêu dạy học, nội dung và chuẩn cần đạt tới, phương pháp và phương tiện dạy học, cách thức đánh giá kết quả).

Tin học là ngành khoa học phát triển rất nhanh, phần cứng và phần mềm thường xuyên thay đổi và được nâng cấp. Vì vậy cần phải trang bị cho HS những kiến thức phổ thông và kỹ năng cơ bản để chương trình không bị nhanh chóng lạc hậu. Tránh cả hai khuynh hướng khi xác định nội dung: hoặc chỉ thiên về lý thuyết mang tính hệ thống chặt chẽ hoặc chỉ thuần túy chú ý tới việc hình thành và phát triển những kỹ năng và thao tác. Tuy nhiên, căn cứ vào đặc trưng của tin học, cần coi trọng thực hành và phát triển kỹ năng, đặc biệt là đối với HS ở các bậc, cấp học dưới.

Cần xuất phát từ điều kiện thực tế của từng địa phương và đặc trưng của môn học để tiến hành tổ chức dạy học một cách linh hoạt, với những hình thức đa dạng để đảm bảo được yêu cầu phổ cập của môn học và nâng cao nếu có điều kiện. Khuyến khích học ngoại khóa.

Chương trình phải có tính “mở”: có phần bắt buộc và phần tự chọn nhằm linh hoạt khi triển khai và dễ dàng cập nhật với thực tế phát triển của môn học.

Một số đặc thù riêng của môn Tin học ở cấp Trung học cơ sở

a) Tin học là môn tự chọn bắt buộc dành cho các đối tượng HS Trung học cơ sở (THCS), được dạy cho cả bốn lớp 6, 7, 8 và 9 với thời lượng mỗi tuần hai tiết.

b) Môn Tin học đã được đưa vào dạy ở cấp Tiểu học, nhưng dưới hình thức tự chọn không bắt buộc. Vì vậy nội dung môn Tin học ở cấp THCS được xây dựng trên giả thiết là môn học mới.

c) Ngoài nội dung lí thuyết, để học môn Tin học HS cần được rèn luyện kĩ năng thông qua thực hành trên máy tính; thậm chí ở lứa tuổi HS THCS phần thực hành còn chiếm thời lượng nhiều hơn. Vì vậy máy tính và phần mềm máy tính (kể cả mạng máy tính) là những dụng cụ học tập không thể thiếu trong giảng dạy tin học. Tại các địa phương, nếu số lượng máy tính còn thiếu, kết nối Internet còn hạn chế, GV nên chủ động tìm các giải pháp tổ chức dạy học sáng tạo để khắc phục.

d) Chất lượng đội ngũ GV dạy tin học ở một số địa phương còn có những hạn chế nhất định, nhất là về phương pháp dạy học. Do đó cần chấp nhận sự đầu tư ưu tiên so với các môn học khác trong việc đào tạo bồi dưỡng GV, trang bị các phương tiện cần thiết cho việc dạy học tin học.

e) Có thể khuyến khích hình thức kết hợp với các cơ sở tin học ngoài xã hội, các tổ chức kinh tế, các dự án về tin học, các phương tiện truyền thông đại chúng, tiếp tục phát huy vai trò chủ động, tích cực của các địa phương, các trường để mở rộng khả năng đáp ứng nhu cầu về dạy và học tin học.

2. Mục tiêu

Việc giảng dạy môn Tin học trong nhà trường phổ thông nhằm đạt những mục tiêu sau:

a) Kiến thức

- Trang bị cho HS một cách tương đối có hệ thống các kiến thức cơ bản nhất ở mức phổ thông của khoa học tin học: các kiến thức nhập môn về tin học, hệ thống, thuật toán và ngôn ngữ lập trình, cơ sở dữ liệu, hệ quản trị cơ sở dữ liệu,... năng lực sử dụng các thành tựu của ngành khoa học này trong học tập và trong các lĩnh vực hoạt động sau này.
- Làm cho HS biết được các lợi ích của công nghệ thông tin cũng như những ứng dụng phổ biến của công nghệ thông tin trong các lĩnh vực khác nhau của đời sống.
- Bước đầu làm quen với cách giải quyết vấn đề có sử dụng công cụ tin học.

b) Kỹ năng

HS có khả năng sử dụng máy tính, phần mềm máy tính và mạng máy tính phục vụ học tập và bước đầu vận dụng vào cuộc sống.

c) Thái độ

- Có tác phong suy nghĩ và làm việc hợp lí, chính xác.
- Có hiểu biết một số vấn đề xã hội, kinh tế, đạo đức liên quan đến tin học.
- Có thái độ đúng đắn và có ý thức ứng dụng tin học trong học tập và cuộc sống.

3. Nội dung chương trình tin học cấp Trung học cơ sở

Dưới đây trình bày nội dung chương trình tổng thể môn Tin học ở cấp THCS, từ đó chúng ta dễ dàng hình dung được mối quan hệ của nội dung môn Tin học giữa các lớp trong cấp học.

Phần I

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|---|---|---|
| Một số khái niệm cơ bản của tin học | | |
| Kiến thức <ul style="list-style-type: none">• Biết khái niệm ban đầu về thông tin và dữ liệu.• Biết sơ lược về cấu trúc của máy tính điện tử (MTĐT).• Biết được tin học là một ngành khoa học xử lí thông tin bằng máy tính điện tử. | | <ul style="list-style-type: none">- Giới thiệu các dạng thông tin, dữ liệu.- Giới thiệu cấu trúc MTĐT: thiết bị ngoại vi và một số chức năng của các bộ phận chính của MTĐT. Điềm qua một số đặc thù của MTĐT: tốc độ, độ chính xác,...- Giới thiệu các ứng dụng của MTĐT.- Giới thiệu các thiết bị ngoại vi thông dụng và cách sử dụng tại phòng máy. |
| Hệ điều hành | | |
| 1. Khái niệm về hệ điều hành | Kiến thức <ul style="list-style-type: none">• Biết được chức năng của hệ điều hành.• Biết được quy trình làm việc với hệ điều hành, khởi động/ra khỏi hệ điều hành. Kĩ năng <ul style="list-style-type: none">• Giao tiếp được với hệ điều hành. | <ul style="list-style-type: none">- Sử dụng một hệ điều hành thông dụng như WINDOWS.- HS thực hiện được một số lệnh chủ yếu qua bảng chọn; biết trả lời một số yêu cầu của hệ điều hành. |

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|---------------------------------|--|--|
| 2. Tệp và thư mục | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu được khái niệm tệp, thư mục và đường dẫn. • Hiểu một số thao tác liên quan đến tệp và thư mục. <p>Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện được việc xem nội dung của thư mục và tệp. • Thực hiện được việc sao chép tệp; di chuyển tệp; xoá tệp; tạo thư mục mới, xoá thư mục. | <ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng WINDOWS EXPLORER để xem cấu trúc của thư mục và sao chép, xoá tệp. - Các thao tác liên quan đến tệp và thư mục: sao chép tệp; di chuyển tệp; xoá tệp; tạo thư mục mới; xoá thư mục; xem nội dung của thư mục và tệp. |
| Soạn thảo văn bản | | |
| 1. Phần mềm soạn thảo văn bản | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết một số chức năng cơ bản của phần mềm soạn thảo văn bản. • Biết một số khái niệm định dạng trang văn bản như: lề, phong chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, dẫn dòng, tiêu đề đầu trang, cuối trang. | <ul style="list-style-type: none"> - Nêu được tính năng ưu việt của soạn thảo văn bản bằng máy tính. |
| 2. Soạn thảo văn bản tiếng Việt | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết gõ văn bản và văn bản tiếng Việt. • Biết cách định dạng trang văn bản: căn lề, chọn phong chữ, kiểu chữ, cỡ chữ. • Biết cách sao chép, cắt, dán đoạn văn bản. • Biết cách ghi văn bản thành tệp. • Biết cách mở tệp cũ. • Biết cách in văn bản. <p>Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soạn được một vài văn bản như bài báo tường, đơn xin phép, bản báo cáo,... | <ul style="list-style-type: none"> - Nên sử dụng hệ soạn thảo WORD. - Có thể sử dụng phần mềm gõ tiếng Việt như VietKey và phonem UNICODE. - Cần xây dựng các bài thực hành và tổ chức thực hiện tại phòng máy để HS đạt được những kỹ năng theo yêu cầu. |
| 3. Bảng | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết cách tạo bảng; chỉnh độ rộng của hàng, cột. | <ul style="list-style-type: none"> - Chưa đặt ra yêu cầu trang trí bảng. |

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|-----------------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Biết cách: chèn, xoá, tách, gộp các ô, hàng và cột. • Biết cách gõ văn bản trong bảng. <p>Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện tạo được bảng như: lập danh sách lớp, tổ, thời khoá biểu. Định dạng được văn bản theo mẫu. | |
| 4. Tìm kiếm và thay thế | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết cách tìm kiếm, thay thế. <p>Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện được thao tác tìm kiếm và thay thế đơn giản. | <ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm và thay thế từ, cụm từ. - Chú ý đến ý nghĩa sử dụng của tìm kiếm và thay thế. |
| 5. Vẽ hình trong văn bản | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết cách vẽ hình trực tiếp trên một trang văn bản. <p>Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vẽ được hình và thực hiện được các thao tác sao chép, cắt, dán hình bằng công cụ vẽ. | <ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng thanh công cụ vẽ Drawing trong WORD. |
| 6. Chèn đối tượng vào văn bản | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết cách chèn một đối tượng vào văn bản. <p>Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chèn được đồ thị, hình vẽ, ảnh, vào văn bản. Bố cục bức tranh tương đối hợp lí. | <ul style="list-style-type: none"> - Nên cho HS làm một bài báo tường có tranh, ảnh minh hoạ. |
| Khai thác phần mềm học tập | | |
| | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết cách sử dụng phần mềm học tập đã lựa chọn. <p>Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện được các công việc khởi động/ra khỏi, sử dụng bảng chọn, các thao tác tương tác với phần mềm. | <ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn phần mềm học tập theo hướng dẫn thực hiện chương trình. |

Phần II

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|--------------------------------------|--|---|
| Bảng tính điện tử | | |
| 1. Khái niệm bảng tính điện tử | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu khái niệm bảng tính điện tử và vai trò của bảng tính trong cuộc sống và học tập. • Biết cấu trúc của một bảng tính điện tử: dòng, cột, địa chỉ của ô tính (địa chỉ tương đối và tuyệt đối). | - Khi trình bày khái niệm, nên so sánh với các bảng mà HS quen thuộc trong cuộc sống. |
| 2. Làm việc với bảng tính điện tử | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết các chức năng chủ yếu của phần mềm bảng tính. • Biết nhập dữ liệu, sử dụng lệnh COPY dữ liệu. • Biết định dạng một trang bảng tính: dòng, cột, ô. • Biết sửa cấu trúc trang bảng tính: chèn, xóa dòng, cột, ô. • Biết các thao tác: mở tệp bảng tính, đóng tệp, tạo tệp mới, sửa tệp cũ, ghi tệp. • Biết in một vùng, một trang bảng tính. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tạo được một bảng tính theo khuôn dạng cho trước. | <ul style="list-style-type: none"> - Có thể chọn phần mềm Excel. - Nên lấy ví dụ quen thuộc, chẳng hạn như bảng điểm của lớp. - Cần xây dựng các bài thực hành và tổ chức thực hiện tại phòng máy để HS đạt được những kĩ năng theo yêu cầu. |
| 3. Tính toán trong bảng tính điện tử | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu cách thực hiện một số phép toán thông dụng. • Hiểu một số hàm có sẵn để thực hiện phép tính. • Biết cách sử dụng lệnh COPY công thức. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viết đúng công thức tính một số phép toán. • Sử dụng được một số hàm có sẵn. | <ul style="list-style-type: none"> - Giới hạn ở các hàm tính tổng, trung bình, hàm If, hàm Round. - Giới hạn công thức chỉ chứa địa chỉ tương đối. |

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|-----------------------------------|---|--|
| 4. Đồ thị | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết một số thao tác chủ yếu vẽ đồ thị, trang trí đồ thị dạng: LINE, BAR, PIE. • Biết in đồ thị. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện vẽ và trang trí đồ thị. | |
| 5. Cơ sở dữ liệu | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu được khái niệm về cơ sở dữ liệu trong bảng tính điện tử. Vai trò của cơ sở dữ liệu trong quản lí. • Biết sắp xếp một trang tính (hay một vùng) dữ liệu. • Biết tìm kiếm bằng lệnh lọc (Filter) dữ liệu. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện được sắp xếp, tìm kiếm và lọc dữ liệu. | - Nêu một số ví dụ quản lí quen thuộc trong nhà trường. |
| Khai thác phần mềm học tập | | |
| | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết cách sử dụng phần mềm học tập đã lựa chọn. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện được các công việc khởi động/thoát khỏi phần mềm, sử dụng bảng chọn, các thao tác tương tác với phần mềm. | - Lựa chọn phần mềm học tập theo hướng dẫn thực hiện chương trình. |

Phần III

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|-------------------------------------|--|--|
| Lập trình đơn giản | | |
| 1. Thuật toán và ngôn ngữ lập trình | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết được khái niệm bài toán, thuật toán. • Biết rằng có thể mô tả thuật toán bằng cách liệt kê các bước hoặc sơ đồ khối. • Biết được một chương trình là mô tả của một thuật toán trên một ngôn ngữ cụ thể. | - Nên chọn thuật toán của bài toán gần gũi, quen thuộc với HS. |

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|---------------------------------|---|--|
| | Kĩ năng <ul style="list-style-type: none"> Mô tả được thuật toán đơn giản bằng liệt kê các bước. | |
| 2. Chương trình Pascal đơn giản | Kiến thức <ul style="list-style-type: none"> Biết sơ bộ về ngôn ngữ lập trình Pascal. Biết cấu trúc của một chương trình Pascal: cấu trúc chung và các thành phần. Biết các thành phần cơ sở của ngôn ngữ Pascal. Hiểu được một số kiểu dữ liệu chuẩn. Hiểu được cách khai báo biến. Biết được các khái niệm: phép toán, biểu thức số học, hàm số học chuẩn, biểu thức quan hệ. Hiểu được lệnh gán. Biết các câu lệnh vào/ra đơn giản để nhập thông tin từ bàn phím và đưa thông tin ra màn hình. Kĩ năng <ul style="list-style-type: none"> Viết được chương trình Pascal đơn giản, khai báo đúng biến, câu lệnh vào/ra để nhập thông tin từ bàn phím hoặc đưa thông tin ra màn hình. | <ul style="list-style-type: none"> Có thể sử dụng ngôn ngữ lập trình khác theo hướng dẫn thực hiện chương trình. Minh họa các khái niệm bằng một chương trình Pascal đơn giản. Cần xây dựng các bài thực hành và tổ chức thực hiện tại phòng máy để HS đạt được những kĩ năng theo yêu cầu. |
| 3. Tổ chức rẽ nhánh | Kiến thức <ul style="list-style-type: none"> Hiểu được câu lệnh rẽ nhánh (dạng thiếu và dạng đủ). Hiểu được câu lệnh ghép. Kĩ năng <ul style="list-style-type: none"> Viết đúng các lệnh rẽ nhánh khuyết, rẽ nhánh đầy đủ. Biết sử dụng đúng và có hiệu quả câu lệnh rẽ nhánh. | <ul style="list-style-type: none"> Nhấn mạnh ba cấu trúc điều khiển là tuần tự, rẽ nhánh và lặp. Trình bày được thuật toán của một số bài toán rẽ nhánh thường gặp, chẳng hạn giải phương trình bậc nhất. |
| 4. Tổ chức lặp | Kiến thức <ul style="list-style-type: none"> Hiểu được câu lệnh lặp kiểm tra điều kiện trước, vòng lặp với số lần định trước. | <ul style="list-style-type: none"> Kĩ năng chỉ yêu cầu sử dụng lệnh lặp với số lần định trước. |

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|-----------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Biết được các tình huống sử dụng từng loại lệnh lặp. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viết đúng lệnh lặp với số lần định trước. | |
| 5. Kiểu mảng và biến có chỉ số | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết được khái niệm mảng một chiều. • Biết cách khai báo mảng, truy cập các phần tử của mảng. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện được khai báo mảng, truy cập phần tử mảng, sử dụng các phần tử của mảng trong biểu thức tính toán. | <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu HS viết được chương trình của một số bài toán sau: nhập giá trị phần tử của mảng, in, tính tổng các phần tử. |
| 6. Một số thuật toán tiêu biểu | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu thuật toán của một số bài toán thường gặp như: tìm số lớn nhất, số nhỏ nhất; kiểm tra ba số cho trước có phải là độ dài ba cạnh của tam giác không. | |
| Khai thác phần mềm học tập | | |
| | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết cách sử dụng phần mềm học tập đã lựa chọn. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện được các công việc khởi động/ra khỏi, sử dụng bảng chọn, các thao tác tương tác với phần mềm. | <ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn phần mềm học tập theo hướng dẫn thực hiện chương trình. |

Phần IV

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|--|--|---|
| Mạng máy tính và Internet | | |
| 1. Khái niệm mạng máy tính và Internet | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết khái niệm mạng máy tính. • Biết vai trò của mạng máy tính trong xã hội. • Biết Internet là mạng thông tin toàn cầu. | <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu mạng máy tính của trường hoặc tham quan một cơ sở sử dụng mạng máy tính có kết nối Internet. |

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|-------------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Biết những lợi ích của Internet. | |
| 2. Tìm kiếm thông tin trên Internet | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết chức năng của một trình duyệt web. • Biết một số cách tìm kiếm thông tin thông dụng trên Internet. • Biết cách lưu trữ thông tin tìm kiếm được. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng được trình duyệt web. • Thực hiện được việc tìm kiếm thông tin. • Ghi được những thông tin lấy từ Internet. | <ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng trình duyệt Internet Explorer. - Có thể giới thiệu một số công cụ tìm kiếm như Google, Yahoo,... - Cần xây dựng các bài thực hành và tổ chức thực hiện tại phòng máy để HS đạt được những kĩ năng theo yêu cầu. |
| 3. Thư điện tử | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết lợi ích của thư điện tử. • Biết cách tạo và đăng nhập vào hộp thư điện tử. • Biết cách gửi và nhận thư. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tạo được một hộp thư điện tử. • Gửi được thư và nhận thư trả lời. | <ul style="list-style-type: none"> - Có thể tạo hộp thư qua Yahoo. - Cần xây dựng các bài thực hành và tổ chức thực hiện tại phòng máy để HS đạt được những kĩ năng theo yêu cầu. |
| 4. Tạo trang web đơn giản | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết các thao tác chủ yếu để tạo một trang web. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tạo được một trang web đơn giản bằng cách sử dụng mẫu có sẵn. | <ul style="list-style-type: none"> - Tạo được trang web đơn giản theo mẫu có sẵn. - Cần xây dựng các bài thực hành và tổ chức thực hiện tại phòng máy để HS đạt được những kĩ năng theo yêu cầu. |
| Phần mềm trình chiếu | | |
| | <p>Kiến thức</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biết cách tạo một tệp mới theo kiểu mẫu có sẵn. • Biết mở một tệp chứa một trình diễn có sẵn. • Biết tạo màu cho văn bản. • Biết tạo một số hiệu ứng. <p>Kĩ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tạo được một phiên trình diễn gồm một vài slide đơn giản. | <ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng phần mềm PowerPoint có sẵn trong Microsoft Office. - Cần xây dựng các bài thực hành và tổ chức thực hiện tại phòng máy để HS đạt được những kĩ năng theo yêu cầu. |

| CHỦ ĐỀ | MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT | GHI CHÚ |
|---|----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Tạo được một vài hiệu ứng cho phiên trình diễn. | | |
| Đa phương tiện | | |
| Kiến thức <ul style="list-style-type: none"> Biết xu hướng của công nghệ đa phương tiện hiện nay. Biết các thành phần của sản phẩm đa phương tiện (văn bản, hình ảnh, âm thanh, hoạt hình). Biết cách thực hiện để có được một sản phẩm đa phương tiện. Kĩ năng <ul style="list-style-type: none"> Sử dụng được phần mềm công cụ và các tư liệu để tạo một sản phẩm đa phương tiện. | | <ul style="list-style-type: none"> Có thể sử dụng phần mềm công cụ như Authorware, Snagit. Cần xây dựng các bài thực hành và tổ chức thực hiện tại phòng máy để HS đạt được những kĩ năng theo yêu cầu. |
| Bảo vệ dữ liệu, phòng chống vi rút | | |
| Kiến thức <ul style="list-style-type: none"> Biết khái niệm virus máy tính. Biết được một số tình huống nhiễm và lây lan virus máy tính và các sự cố dẫn đến tổn thất dữ liệu. Biết một số cách thông dụng bảo vệ dữ liệu. Kĩ năng <ul style="list-style-type: none"> Sử dụng được một số phần mềm phòng chống virus. Thực hiện được sao lưu dữ liệu. | | <ul style="list-style-type: none"> Không giải thích sâu về các cơ chế hoạt động của virus. Chỉ nêu lí do tại sao lại gọi các chương trình này là virus máy tính. Thực hành bảo vệ các dữ liệu cá nhân bằng những biện pháp thông thường (mặt khẩu, sao lưu,...). |
| Tin học và xã hội | | |
| Kiến thức <ul style="list-style-type: none"> Biết các lợi ích của CNTT. Biết mặt hạn chế của CNTT. Biết một số vấn đề pháp lí và đạo đức trong xã hội tin học hoá. Thái độ <ul style="list-style-type: none"> Có thái độ đúng đắn sử dụng thông tin theo quy định. Có ý thức ứng dụng tin học trong học tập và cuộc sống. | | <ul style="list-style-type: none"> Có thể nêu một số điều Luật và Nghị định về ứng dụng CNTT. |

III. GIỚI THIỆU SÁCH GIÁO KHOA TIN HỌC DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ – QUYỂN 1

1. Định hướng biên soạn

SGK Tin học dành cho THCS – Quyển 1 được biên soạn theo một số định hướng cụ thể sau:

a) Thể hiện đúng các nội dung, yêu cầu của chương trình đã được Bộ GD & ĐT phê duyệt là cung cấp cho HS những kiến thức, kỹ năng cơ bản, hiện đại, thiết thực và có hệ thống về tin học.

b) Đảm bảo tiếp cận trình độ giáo dục phổ thông của các nước tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

c) Hiện nay, HS THCS, ở mức độ khác nhau, đã quen thuộc với các khái niệm máy tính và tin học. Tại đa số các địa phương, HS đã có cơ hội sử dụng máy tính trong học tập và giải trí. Vì vậy nội dung SGK tập trung vào những kiến thức định hướng để từ đó HS có thể phát huy những yếu tố tích cực của các thành tựu công nghệ thông tin và tăng cường khả năng tự học.

d) Nội dung, cách trình bày và diễn đạt được chọn lọc để phù hợp với lứa tuổi, tâm sinh lý HS. Cụ thể, việc diễn đạt cần ngắn gọn, dễ hiểu thông qua mô tả, tăng cường hình ảnh minh họa trực quan.

e) Định hướng hỗ trợ tích cực việc đổi mới phương pháp dạy và học, tạo điều kiện để HS có thể phát huy tư duy sáng tạo, cũng như khả năng ứng dụng kiến thức đã học của HS.

f) Nội dung môn Tin học cấp THCS cần được xây dựng dưới hình thức tạo điều kiện để HS thực hành là chính, các nội dung lý thuyết chỉ là tối thiểu. Vì vậy cần xây dựng đủ các bài thực hành, một mặt để HS tiếp thu và rèn luyện những kỹ năng ban đầu để sử dụng máy tính và phần mềm, mặt khác thông qua thực hành để nắm vững hơn và ghi nhớ các nội dung lý thuyết. Tuy nhiên không quá lệ thuộc vào các phiên bản cụ thể của các phần mềm mà chủ yếu cung cấp cho HS tư duy hợp lý để phát huy khả năng tự học sử dụng phần mềm.

2. Cấu trúc và nội dung

Dưới đây là nội dung SGK Tin học dành cho THCS – quyển 1:

TIN HỌC DÀNH CHO THCS – QUYỂN 1

(35 tuần \times 2 tiết/tuần = 70 tiết)

Chương I – Tin học và máy tính điện tử (10 tiết)

Bài 1. Thông tin và tin học

Bài 2. Thông tin và biểu diễn thông tin

Bài 3. Em có thể làm được những gì nhờ máy tính?

Bài 4. Máy tính và phần mềm máy tính

Bài thực hành 1. Làm quen với máy tính

Chương II – Phần mềm học tập (8 tiết)

Bài 5. Luyện tập chuột máy tính

Bài 6. Học gõ mười ngón

Bài 7. Quan sát Hệ Mặt Trời

Bài 8. Học toán với GeoGebra

Chương III – Hệ điều hành (14 tiết)

Bài 9. Vì sao cần có hệ điều hành?

Bài 10. Hệ điều hành làm những việc gì?

Bài 11. Tổ chức thông tin trong máy tính

Bài 12. Hệ điều hành Windows

Bài thực hành 2. Làm quen với Windows

Bài thực hành 3. Các thao tác với thư mục

Bài thực hành 4. Các thao tác với tệp tin

Chương IV – Soạn thảo văn bản (30 tiết)

Bài 13. Làm quen với soạn thảo văn bản

Bài 14. Soạn thảo văn bản đơn giản

Bài thực hành 5. Văn bản đầu tiên của em

Bài 15. Chỉnh sửa văn bản

Bài thực hành 6. Em tập chỉnh sửa văn bản

Bài 16. Định dạng văn bản

Bài 17. Định dạng đoạn văn bản

Bài thực hành 7. Em tập trình bày văn bản

Bài 18. Trình bày trang văn bản và in

Bài 19. Thêm hình ảnh để minh họa

Bài thực hành 8. Em “viết” báo tường

Bài 20. Trình bày cô đọng bằng bảng

Bài thực hành 9. Danh bạ riêng của em

Bài thực hành tổng hợp. Du lịch ba miền

Ôn tập và kiểm tra (8 tiết)

3. Phân bổ thời lượng

| | Bài lí thuyết hoặc lí thuyết kết hợp thực hành | Bài thực hành | Tổng số tiết |
|----------------------------------|---|------------------|-----------------|
| <i>Chương I</i> | 4 | 1 | 10 |
| <i>Chương II</i> | 0 | 4 | 8 |
| <i>Chương III</i> | 4 | 3 | 14 |
| <i>Chương IV</i> | 8 | 6 | 30 |
| <i>Ôn tập và kiểm tra</i> | 4 | 0 | 8 |
| <i>Tổng cộng</i> | 20 | 14 | 70 |

4. Một số giải thích

a) Nội dung của SGK Tin học dành cho THCS – Quyển 1 được xây dựng theo định hướng cung cấp *những kiến thức mở đầu về tin học một cách nhẹ nhàng, tự nhiên với thời lượng vừa phải*. Bên cạnh đó, sách cũng tập trung giới thiệu các kiến thức và kĩ năng để sử dụng các phần mềm thông dụng và hữu ích cho việc học tập của HS. Với đối tượng HS THCS, việc làm quen với máy tính và

tin học thông qua các phần mềm trò chơi và phần mềm học tập là thực sự cần thiết. Điều đó sẽ gây hứng thú học tập cho HS, phù hợp với tâm sinh lí lứa tuổi.

Nội dung SGK gồm các bài lí thuyết và bài thực hành. Phần *lí thuyết* cung cấp những kiến thức thiết yếu, mang tính cơ sở ban đầu của công nghệ thông tin. Phần *thực hành* dành để HS rèn luyện kĩ năng.

b) SGK được chia thành bốn chương, mỗi chương chia thành các bài. Nội dung của mỗi bài được biên soạn theo định hướng giảng dạy và thực hành *trộn vụn trong 2 tiết*, kể cả trả lời câu hỏi và bài tập. Tuy nhiên nội dung của mỗi bài có thể nhiều, ít khác nhau, tùy theo đề tài. Vì vậy GV cần chủ động soạn giáo án và chuẩn bị nội dung giảng dạy cho phù hợp.

Cũng cần lưu ý, do mặt bằng kiến thức tin học giữa các vùng miền, các trường là rất khác nhau, tùy theo trình độ tiếp thu cụ thể của HS cũng như điều kiện trang thiết bị và cơ sở vật chất, GV nên chủ động điều tiết tốc độ giảng dạy các bài trong một chương.

Việc học tin học không thể tách rời thực hành, nhất là đối với HS THCS. Vì thế việc phân chia thành bài lí thuyết và bài thực hành như trên *chỉ là tương đối*. Cách giảng dạy tin học tốt nhất vẫn là trình bày lí thuyết một cách ngắn gọn và tạo điều kiện để HS có thể thực hành ngay trên máy tính (lí thuyết kết hợp thực hành). Cách giảng dạy này đặc biệt hiệu quả đối với nội dung của chương II và IV (phần mềm học tập và soạn thảo văn bản).

Nếu chỉ nhìn vào phân chia thời lượng cho từng mạch kiến thức và kĩ năng như trên có thể cho rằng nội dung kiến thức về soạn thảo văn bản là quá nhiều, không tương xứng với tỉ lệ chung. Tuy nhiên, nếu tính đến thực tế phân bố chương trình cho toàn cấp THCS, ta sẽ thấy nội dung soạn thảo văn bản chỉ được giảng dạy ở lớp đầu tiên. Quan điểm của các tác giả là cần cung cấp cho HS một số kiến thức và kĩ năng tối thiểu để các em có thể tạo ra các “sản phẩm” đơn giản nhất phục vụ học tập và sinh hoạt, chẳng hạn như tự mình soạn thảo thời khóa biểu, thời gian biểu hoặc những bài báo tường đơn giản, nhưng đủ sinh động. Điều này sẽ gây hứng thú học tập cho HS, các em sẽ thấy được lợi ích của những kiến thức học được.

c) Đối với HS THCS, không nên và cũng không thể trình bày những định nghĩa chính xác mà chủ yếu chỉ nên đưa ra định nghĩa theo cách mô tả. Tuy nhiên, những nội dung quan trọng HS cần hiểu được nhấn mạnh bằng cách in màu khác trong SGK.

d) Các câu hỏi và bài tập ở cuối mỗi bài có mục đích cho HS ôn luyện các kiến thức, kĩ năng đã học; HS có thể thực hiện trên lớp dưới sự hướng dẫn của GV, tự kiểm tra hoặc trao đổi theo nhóm, cũng như tự thực hành trên máy tính. HS có thể tự mình trả lời được hầu hết các câu hỏi và bài tập này nếu nắm vững nội dung của bài. Tùy theo điều kiện, GV có thể chủ động ra thêm các câu hỏi, bài tập tương tự, phù hợp với trình độ HS.

e) Các bài thực hành nhằm cung cấp cho HS những kĩ năng cơ bản, qua đó hiểu sâu hơn các nội dung của bài học và rèn luyện kĩ năng sử dụng, giao tiếp với máy tính, kĩ năng sử dụng phần mềm. Tùy khả năng cụ thể, các trường cần tạo thêm điều kiện để có giờ thực hành đủ theo yêu cầu.

f) Việc học tin học đòi hỏi phải hiểu nghĩa một số thuật ngữ tiếng Anh. Trong SGK, một số thuật ngữ đã quốc tế hoá được để nguyên bằng tiếng Anh (vì dịch ra tiếng Việt có thể làm cho khó hiểu hơn, ví dụ Windows, Word,...). Các thuật ngữ trong các bảng chọn, trên các trang màn hình trong một số hình minh hoạ cũng để nguyên từ tiếng Anh, HS sẽ làm quen dần (không nhất thiết phải học thuộc ngay). Với một số thuật ngữ có từ tiếng Việt tương ứng và đã được sử dụng rộng rãi thì dùng tiếng Việt (đôi khi có chú giải thêm bằng tiếng Anh).

g) Mục *Tìm hiểu mở rộng* không phải là nội dung bắt buộc các HS phải học. Tùy theo trình độ của HS và điều kiện cụ thể, GV có thể hướng dẫn để HS tự tìm hiểu khám phá ngoài giờ học.

IV. GỢI Ý TỔ CHỨC DẠY HỌC

1. Phương pháp dạy học

Phương pháp dạy và học hiện nay đang có xu hướng thay đổi một cách tích cực. Phương pháp mới hướng tới lấy người học làm trung tâm, người học không còn đóng vai trò tiếp thu một cách thụ động những kiến thức do người dạy truyền

đạt. Người dạy trở thành người hướng dẫn, giúp đỡ người học. Người học hướng tới việc học tập chủ động, biết tự thích nghi. Kiến thức được cá nhân người học tự tìm tòi, phát hiện một cách tích cực dưới sự hướng dẫn của người dạy. Ngoài ra, cách tổ chức học theo nhóm (học theo đề tài, dự án) làm tăng thêm khả năng cộng tác, khả năng làm việc tập thể (vốn là điểm yếu của HS Việt Nam). Tin học là môn học có nhiều điều kiện thuận lợi để thực hiện các phương pháp dạy và học mới này.

Do đó, phương pháp dạy học cần hướng tới mục tiêu sau đây:

- Học tập trong hoạt động và bằng hoạt động tự giác, tích cực. Hình thành khả năng giải quyết vấn đề một cách độc lập.
- Học lí thuyết gắn liền với thực hành. Hình thành khả năng sử dụng máy tính phục vụ hoạt động học tập của bản thân và vận dụng kiến thức vào thực tiễn.
- Hình thành khả năng làm việc tập thể, mọi người cùng hợp tác, chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau.
- Các hình thức đánh giá thông thường (lí thuyết và thực hành) cần được sử dụng phối hợp với hình thức trắc nghiệm, kiểm tra trên máy.

2. Định hướng về điều kiện và cách tổ chức dạy học

a) Như đã đề cập ở trên, để dạy và học tin học cần có máy tính, một số thiết bị phụ trợ và các phần mềm liên quan đến nội dung giảng dạy. Đó là những thiết bị dạy học không thể thiếu được.

Nếu điều kiện cho phép thì tốt nhất là giảng dạy tin học tại phòng máy và trong tiết học đảm bảo một hoặc hai HS được dùng một máy (có thể chia ca). Để việc giảng dạy và học tập được thuận lợi, phòng học nên có các phương tiện chiếu, phóng to màn hình máy tính.

Tuy nhiên, trong điều kiện trang thiết bị tin học rất khác biệt ở từng trường và từng địa phương như hiện nay, cần có cách thức tổ chức lớp học một cách linh hoạt và phù hợp. Nếu phòng máy không đủ đảm bảo mỗi HS được dùng một máy, cách tổ chức HS học theo nhóm, mỗi nhóm (từ ba đến năm HS) có thể sử dụng

một máy tính và giải quyết vấn đề tập thể sẽ là cách hiệu quả nhất. Điều này cũng phù hợp với việc đổi mới phương pháp dạy và học; tạo môi trường để hình thành khả năng làm việc tập thể, mọi người cùng hợp tác, chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau.

Để dạy một số bài lí thuyết của chương I, chương III và chương IV có thể chỉ cần sử dụng một máy tính cá nhân có cài đặt các phần mềm cơ bản như soạn thảo văn bản, đồ hoạ,... cùng với các thiết bị dạy học khác như tranh, ảnh minh hoạ, bảng biểu, sơ đồ,... GV cần lựa chọn các nội dung thích hợp để giải quyết khó khăn về máy tính.

Để học chương II và thực hiện các bài thực hành khác, HS cần được sử dụng phòng máy tính với các phần mềm tương ứng được cài đặt sẵn. Nên chia HS thành nhóm để học thực hành. Việc học tập theo nhóm sẽ tạo cơ hội phát huy tính chủ động và cách làm việc tập thể của HS. GV cần giao nhiệm vụ cụ thể cho từng nhóm, hướng dẫn các nhóm hoạt động và báo cáo kết quả.

Trong thực hành, một công việc có thể được thực hiện bằng nhiều cách khác nhau. Không nên hạn chế HS làm theo một cách cố định, hãy để HS tự khám phá, tự học và so sánh.

Phần có lẽ là khó nhất đối với đa số các trường là *điều kiện thực hành còn thiếu*. Nếu điều kiện thực hành tốt thì nhiều vấn đề không cần dạy trên lớp. Việc lên lớp lúc này chỉ là giới thiệu ngắn gọn lí thuyết và trao đổi về các ý tưởng. Phần thực hành sẽ do các HS tự đảm nhiệm.

Ngoài các phần mềm cơ bản được cài đặt sẵn trên máy tính và được nêu trong SGK nên có thêm các phần mềm dạy và học một số môn học khác. Các phần mềm dạy học này có thể sử dụng trên các máy tính cá nhân hoặc qua mạng dưới sự hướng dẫn của GV.

Nhà trường cũng như các GV có thể truy cập trang web sau để tải những phần mềm hỗ trợ cho nội dung giảng dạy:

<http://sach24.vn/Tin-THCS>

Khuyến khích các GV tăng cường sử dụng các thông tin hoặc phần mềm miễn phí trên Internet để làm phong phú thêm nội dung các bài giảng. Tuy nhiên, trong quá trình đó, không thể tránh khỏi các thông tin nhạy cảm hoặc không chính xác so với chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước, do vậy GV cần chủ động phát hiện để định hướng kịp thời, tránh những nhận thức sai lầm cho HS.

b) Các bài trong SGK được trình bày theo thứ tự từ dễ đến khó, từ lí thuyết chung đến các mục nội dung lí thuyết và kĩ năng cụ thể. Sau một bài lí thuyết thường là một bài thực hành tiếp ngay sau nhằm giúp HS ôn luyện nội dung lí thuyết của bài trước đó và thực hành để hình thành những kĩ năng cần thiết liên quan đến nội dung đó. Trong quá trình dạy học GV có thể lần lượt thực hiện các bài dạy theo đúng trật tự các bài như được trình bày trong SGK.

Tuy nhiên mức độ dễ và khó của các bài chỉ là tương đối và còn rất phụ thuộc vào khả năng tiếp thu của HS. Mặt khác, trừ một số bài cần được dạy theo một thứ tự nhất định, nội dung của những bài còn lại hoàn toàn độc lập với nhau. Do vậy có thể dạy những bài này theo một trật tự khác mà vẫn đảm bảo HS có thể tiếp nhận được những kiến thức và kĩ năng đã được đề ra theo yêu cầu của Chương trình và Chuẩn kiến thức, kĩ năng. Điều này có thể giúp GV chủ động trong việc tổ chức sử dụng phòng máy để các bài thực hành đạt được hiệu quả hơn.

Cụ thể hơn, trật tự thực hiện các bài có thể được tổ chức với những lưu ý sau đây:

Chương I: Bài 1 và Bài 2 nhất thiết nên được dạy ngay từ đầu. Bài 3 (Em có thể làm được gì nhờ máy tính?) là bài có nội dung tương đối độc lập, có thể dạy theo đúng trật tự hoặc để lại đến cuối chương, sau Bài thực hành 1. Nên tổ chức để HS thực hiện Bài thực hành 1 ngay sau khi giới thiệu Bài 4 (Máy tính và phần mềm máy tính).

Chương II: Nên dạy Bài 5 (Luyện tập chuột) ngay từ đầu chương, Bài 6 và Bài 7 nên được dạy kế tiếp nhau. Có thể dạy Bài 8 ngay sau Bài 5 hoặc cuối cùng. Thậm chí có thể tách các bài của chương này để dạy xen kẽ sau nội dung của các chương khác để tăng hứng thú cho HS sau các nội dung lí thuyết.

Chương III: Sau khi thực hiện Bài 9 (Vì sao cần có hệ điều hành?) và Bài 10 (Hệ điều hành làm những việc gì?), có thể dạy ngay Bài 12 (Hệ điều hành Windows) và tiếp theo là Bài thực hành 2. Có thể dạy Bài 11 (Tổ chức thông tin trong máy tính) cuối chương, nhưng trước Bài thực hành 3 và Bài thực hành 4.

Chương IV: Nên dạy các bài từ Bài 13 đến Bài 15 và hai Bài thực hành 5 và 6 ngay từ đầu chương và theo đúng trật tự như được trình bày trong SGK. Trừ Bài thực hành tổng hợp, có thể dạy các bài từ Bài 16 đến Bài 20 theo thứ tự linh hoạt để tăng sự hứng thú của HS đối với môn học. Lưu ý rằng Bài thực hành 7 nên được thực hiện ngay sau Bài 16 và Bài 17, Bài thực hành 8 nên thực hiện ngay sau Bài 19 và Bài thực hành 9 nên thực hiện ngay sau Bài 20. Nên tổ chức thực hiện Bài thực hành tổng hợp cuối cùng để HS ôn tập lại kiến thức và kỹ năng đã tiếp thu trong cả chương.

Ngoài ra cần dạy nội dung các chương theo thứ tự như được trình bày trong SGK.

Trong suốt quá trình dạy học môn Tin học, phải luôn đảm bảo ba điều kiện:

- GV được đào tạo liên tục và được cập nhật kiến thức định kì;
- Quỹ phần mềm được bổ sung thường xuyên;
- Máy móc, thiết bị được bảo trì và nâng cấp theo sự phát triển của công nghệ thông tin.

c) Trình độ không đều là hiện tượng phổ biến trong các môn học mang tính thực hành như Tin học. Trong điều kiện hiện nay, với khả năng tiếp cận và sử dụng máy tính cũng như mạng Internet, một số HS đã tự tìm hiểu, truy cập Internet hoặc học qua các bạn, qua phụ huynh nên có những hiểu biết hơn so với các bạn cùng lớp, thậm chí khả năng thực hành còn có thể cao hơn GV. Vì vậy không nên hạn chế khả năng hiểu biết của các em. Ngược lại, nên tổ chức HS thành các nhóm học tập, khuyến khích các HS đã biết nhiều hơn giúp đỡ các bạn khác hoàn thành nội dung học tập. Ngoài ra, có thể cho phép các HS đó tham gia một số hoạt động ngoài giờ tại phòng máy như cài đặt phần mềm, diệt virus, tìm thông tin và các phần mềm hữu ích trên Internet hoặc tham gia thực hiện những dự án nâng cao.

3. Ôn tập và kiểm tra

Thời lượng dành cho ôn tập là 04 tiết, mỗi học kì 02 tiết. Chủ yếu là hệ thống lại các khái niệm, kiến thức chính. Nên thường xuyên tạo điều kiện để HS ôn tập kĩ năng trong các giờ thực hành.

Kiểm tra là một khâu quan trọng để đánh giá. Thời lượng dành cho kiểm tra là 04 tiết, mỗi học kì 02 tiết vào cuối kì. Nội dung phải bao gồm cả lí thuyết và kĩ năng thực hành. GV cần lựa chọn đề kiểm tra để bao quát hết nội dung của kì học. Khuyến khích kiểm tra lí thuyết theo trắc nghiệm khách quan. Kiểm tra thực hành nên định hướng HS đạt được một sản phẩm cụ thể phù hợp với nội dung đã học.

Ngoài ra GV có thể tổ chức kiểm tra 15 phút, tốt nhất bằng cách trắc nghiệm hoặc đánh giá qua kết quả thực hành.

4. An toàn và vệ sinh học đường

a) Vấn đề an toàn: Máy tính là thiết bị dùng mạng điện 220 vôn. Hiệu điện thế này có thể gây chết người, đặc biệt nguy hiểm đối với HS. GV cần kiểm tra phòng máy trước tiết thực hành để đảm bảo an toàn về điện và phòng cháy, chữa cháy. Ngay cả với những trường có nhân viên chuyên trách về phòng máy, GV bộ môn cũng phải thường xuyên kiểm tra tính an toàn, ghi lại những dấu hiệu không an toàn, phản ánh kịp thời với bộ phận chịu trách nhiệm. *Đặc biệt lưu ý rằng nhiều thân máy tính có thể bị mát điện có thể gây nguy hiểm cho HS.*

Cần có nội quy học tập trong phòng máy và phổ biến cho các em ngay trong buổi học đầu tiên. Đặc biệt lưu ý các em không tự tiện cắm, di chuyển, tháo các thiết bị máy tính.

b) Vấn đề vệ sinh học đường: GV nên lưu ý và hướng dẫn cho HS về tư thế ngồi đúng trước máy tính. HS cần ngồi thẳng, tư thế thoải mái sao cho không phải ngẩng cổ hay ngước mắt khi nhìn màn hình. Giữ khoảng cách từ mắt tới màn hình từ 50cm đến 80cm và không nên nhìn quá lâu vào màn hình. Tay đặt ngang tầm bàn phím và không phải vươn xa. Khi gõ phím nên để cổ tay thẳng, không uốn bàn tay lên hoặc xuống, sang trái hoặc sang phải. Tạo thói quen sử dụng chuột bằng tay phải.

PHẦN HAI. NHỮNG VẤN ĐỀ CỤ THỂ

CHƯƠNG I. LÀM QUEN VỚI TIN HỌC VÀ MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ

I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

1. Mục tiêu của chương

Mục tiêu của chương này là cung cấp cho HS một số kiến thức mở đầu về tin học và máy tính.

Kiến thức

- Biết khái niệm ban đầu về thông tin và dữ liệu, các dạng thông tin phổ biến.
- Biết máy tính là công cụ hỗ trợ hoạt động xử lý thông tin của con người và tin học là ngành khoa học nghiên cứu các hoạt động xử lý thông tin tự động bằng máy tính điện tử.
- Biết cấu trúc sơ lược của máy tính điện tử và một vài thành phần cơ bản nhất của máy tính. Bước đầu biết khái niệm phần cứng và phần mềm máy tính.
- Biết một số ứng dụng của tin học và máy tính điện tử.

Kĩ năng

- Nhận biết được một số bộ phận cơ bản của máy tính cá nhân.
- Biết cách bật/tắt máy tính.
- Làm quen với bàn phím và chuột máy tính.

Thái độ

- HS cần nhận thức được tầm quan trọng của môn học, có ý thức học tập bộ môn, rèn luyện tính cần cù, ham thích tìm hiểu và tư duy khoa học.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương I gồm 05 bài (04 bài lí thuyết và 01 bài thực hành) được dạy trong 10 tiết, 02 tiết/bài.

Bài 1. Thông tin và tin học

Bài 2. Thông tin và biểu diễn thông tin

Bài 3. Em có thể làm được những gì nhờ máy tính?

Bài 4. Máy tính và phần mềm máy tính

Bài thực hành 1. Làm quen với máy tính

GV có thể phân bổ thời lượng cho các bài sao cho phù hợp hơn với tình hình cụ thể của trường và khả năng tiếp thu của HS.

3. Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

a) Có nhiều cách tiếp cận trong việc truyền đạt các kiến thức cơ bản của tin học và máy tính cho những người mới bắt đầu làm quen với lĩnh vực khoa học này. Một trong nhiều cách là trước hết định nghĩa các khái niệm một cách chính xác, sau đó giải thích khái niệm bằng cách đặt chúng vào hoàn cảnh “ứng dụng” tương ứng, cuối cùng phát biểu mối quan hệ giữa các khái niệm đã xét tới. Tuy nhiên, kinh nghiệm cho thấy rằng nếu bảo đảm tính cơ bản và chính xác về mặt khoa học thì rất khó trình bày nội dung một cách hấp dẫn và dễ cảm nhận.

Đặc biệt, tâm lí lứa tuổi HS THCS đòi hỏi sự tiếp thu kiến thức một cách trực quan, nhẹ nhàng, không thiên nhiều về tư duy; lượng kiến thức phải được cung cấp từng lượng nhỏ, ở những thời điểm hợp lí. Vì lí do đó mà kiến thức trong chương này không được trình bày một cách dồn dập mà dàn đều ở bốn bài lí thuyết, mặc dù có thể gây cảm giác ban đầu là rời rạc. Các khái niệm cơ bản cũng được trình bày theo cách mô tả chứ không thiên về định nghĩa chính xác.

Các khái niệm trong chương được tiếp cận từ xa đến gần, từ những ví dụ trực quan cho đến những kiến thức HS cần nắm bắt. Trước hết khái niệm thông tin và hoạt động thông tin của con người được trình bày một cách trực quan để rút ra kết luận: máy tính là một công cụ hỗ trợ con người trong việc tự động hoá các hoạt động thông tin. Tiếp theo quay trở lại về đề tài thông tin và biểu diễn thông tin để thấy được sự cần thiết phải biểu diễn thông tin dưới dạng mà máy tính (một thiết bị cơ học và điện tử thuần túy) có thể “tiếp nhận” được. Đến đây có thể phát triển tiếp kiến thức cần truyền đạt theo hai hướng: hoặc trình bày khả năng của máy tính và sau đó là các thành phần phần cứng và phần mềm của máy tính, hoặc là theo thứ tự ngược lại. Phát biểu quan trọng cần đạt được trong phần cuối là khẳng định “máy tính là một công cụ xử lí thông tin”.

Mô tả ở trên là logic phát triển các mạch kiến thức của chương. GV nên lưu ý đặc điểm này để lựa chọn cách truyền đạt ở mức độ phổ thông và phù hợp với trình độ nhận thức của HS THCS (Xem điểm b) mục 3. *Định hướng về điều kiện và cách tổ chức dạy học* trong phần 1, trang 25.

b) Như đã nêu trong phần một, cần nhận thấy một thực tế rằng, tuy ở mức độ nhiều hay ít tùy từng địa phương, tin học và máy tính đã trở thành quen thuộc trong xã hội ngày nay. Ở một số nơi, HS THCS, thậm chí HS Tiểu học, đã có cơ hội tiếp cận và sử dụng máy tính. Vì thế trong nhận thức của HS một số khái niệm về tin học đã được hình thành, cho dù các em có được học ở trường hay không. Đó là các khái niệm đã trở nên phổ biến trong xã hội, ví dụ như máy tính, phần mềm, chương trình,... Do vậy, GV có thể sử dụng để mô tả hay giải thích các khái niệm liên quan khác mà không cần giữ đúng trật tự xuất hiện trước sau của các khái niệm.

c) Có thể giảng dạy các bài lí thuyết trong chương này mà không nhất thiết phải sử dụng máy tính hay phòng máy tính. GV nên chuẩn bị sẵn một số hình ảnh liên quan đến nội dung bài học để giới thiệu cho HS quan sát. Trong trường hợp có thể sử dụng máy tính và máy chiếu trên phòng học, tốt nhất là sử dụng bài trình bày PowerPoint để chiếu các hình ảnh đó trên màn rộng.

Bài thực hành được thực hiện trong phòng máy tính là tốt nhất. Có thể tổ chức HS theo nhóm, GV chỉ giới thiệu ban đầu, các nhóm HS sẽ chủ động tìm hiểu và trao đổi lẫn nhau. Trường hợp quá khó khăn trong sử dụng phòng máy tính thì GV cũng cần chuẩn bị để có ít nhất một máy tính sử dụng được trên phòng học.

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

BÀI 1. THÔNG TIN VÀ TIN HỌC

A - Mục đích, yêu cầu

- HS biết được khái niệm thông tin và hoạt động thông tin của con người.
- Biết máy tính là công cụ hỗ trợ con người trong các hoạt động thông tin.
- Có khái niệm ban đầu về tin học và nhiệm vụ chính của tin học.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Thông tin là một khái niệm trừu tượng, không thể định nghĩa một cách chính xác và ngắn gọn. Các nhà khoa học cũng đã tiếp cận khái niệm thông tin theo nhiều hướng khác nhau để tìm hiểu bản chất của thông tin và các thuộc tính của nó, cũng như cố gắng định lượng thông tin bằng một độ đo thích hợp để có thể đánh giá được giá trị của thông tin cụ thể.

Tuy nhiên khái niệm thông tin chưa phải là đối tượng chính cần tìm hiểu đối với HS THCS. Trong phạm vi nội dung cần truyền đạt cho HS, GV không nên cố gắng định nghĩa chính xác mà chỉ hạn chế cho HS nhận biết được các dạng thông tin ở mức mô tả đơn giản nhất như trình bày trong SGK. Từ đó dẫn đến kết luận *thông tin là những gì thu nhận được về thế giới xung quanh và về chính bản thân mình*. Lưu ý rằng thông tin được con người thu nhận có thể chưa đem lại sự hiểu biết nào đó. Chỉ sau khi xử lý, thông tin được thu nhận mới đem lại cho con người hiểu biết nhất định. Tuy nhiên, với HS THCS, việc đi quá sâu vào điều này là không cần thiết. Do vậy, trong SGK chỉ nêu *thông tin đem lại sự hiểu biết*, như được trình bày.

GV nên chuẩn bị thêm các tranh ảnh, đoạn trích các bài báo, các hình vẽ, băng ghi hình, ghi tiếng làm tư liệu khi tiến hành giờ dạy. Nên khuyến khích các em tìm các ví dụ cụ thể trong đời sống về các dạng thông tin. GV có thể kết hợp với tư liệu từ nhiều lĩnh vực khác nhau như các biển báo giao thông, hình ảnh động thực vật, các tư liệu lịch sử, địa lí hoặc hình ảnh sinh hoạt hằng ngày,... Nếu có điều kiện có thể lấy những ví dụ kết hợp các dạng thông tin để cho thấy sự kết hợp các dạng thông tin đem lại hiệu quả cao hơn trong việc thu nhận thông tin.

2. Những năm gần đây, người ta thường nói nhiều đến Công nghệ Thông tin hoặc Công nghệ Thông tin và Truyền thông. Không bắt buộc GV phải trình bày về các khái niệm này. Tuy nhiên, nếu thấy cần thiết, với HS THCS, có thể coi đó là sự mở rộng của khái niệm Tin học, được hiểu gồm cả khái niệm Tin học trước đây, cùng các công nghệ và kĩ thuật điện tử, viễn thông, tự động hoá nhằm tổ chức, khai thác, sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin phong phú trong mọi lĩnh vực hoạt động của con người.

3. Với sự phát triển nhanh chóng trong những năm gần đây, công nghệ thông tin đang nổi lên như là một lĩnh vực nghiên cứu và ứng dụng quan trọng nhất. Cần làm rõ vì sao ngành khoa học mới hình thành này có tốc độ phát triển mạnh mẽ và có vai trò quan trọng như hiện nay. Có thể lấy ví dụ một số ngành khoa học, có ngành có lịch sử hình thành và phát triển hàng trăm năm mới có thể đạt được những thành tựu và kết quả nghiên cứu rất cơ bản. Tại sao công nghệ thông tin lại có thể sánh vai, thậm chí vượt lên trên các ngành đó về tầm quan trọng và khả năng ứng dụng một cách có hiệu quả trong cuộc sống ngày nay?

Có thể thấy câu trả lời là ở chỗ công nghệ thông tin gắn liền với hoạt động thông tin của con người, nó tạo ra các công cụ hỗ trợ để tự động hoá việc thực hiện các hoạt động đó, trong khi hoạt động thông tin lại là nhu cầu hằng ngày, thậm chí hằng giờ của con người. Sự phát triển của công nghệ thông tin xuất phát từ chính nhu cầu khai thác và xử lý thông tin của con người.

Nên nhấn mạnh đến mô hình mô tả quá trình xử lý thông tin. Lưu ý HS phân biệt thông tin vào, thông tin ra và mối quan hệ giữa chúng với quá trình xử lý thông tin. Đây là mô hình khái lược mô phỏng hoạt động thông tin của con người. Mô hình này sẽ được sử dụng lại trong bài 3 để mô tả quá trình xử lý thông tin của máy tính và từ đó sẽ phát biểu lại kết luận quan trọng: *máy tính là công cụ giúp con người tự động thực hiện các hoạt động thông tin* (cụ thể là xử lý thông tin).

Về quá trình thu nhận thông tin, GV nên lưu ý HS tới hai cách: vô thức và có ý thức. Thu nhận thông tin một cách vô thức chẳng hạn như qua tiếng chim hót vọng đến tai, con người có thể đoán nhận trên cây có con chim gì, tia nắng ban mai chiếu vào mắt qua cửa sổ có thể cho biết đó sẽ là một ngày đẹp trời, không mưa,... Trong hoạt động hằng ngày của con người, phần lớn thông tin được thu nhận theo cách này. Với hoạt động thu nhận thông tin có ý thức, con người chủ động trong việc tìm kiếm và cảm nhận thông tin, chẳng hạn tham quan viện bảo tàng, đọc sách để tìm hiểu kiến thức,... Qua trình bày nhấn mạnh đến giá trị của thông tin thu nhận được một cách có ý thức và kích lệ ý thức tự học của HS.

4. Việc trình bày những khả năng hạn chế của con người nhằm mục đích nhấn mạnh rằng máy tính ra đời như là một công cụ hỗ trợ, giống như nhiều công cụ hỗ trợ khác mà con người đã phát minh và sáng chế ra (ví dụ xe có động cơ để

đi nhanh hơn, cần cầu để nâng được những vật nặng hơn,...). Tuy nhiên, khác với các công cụ khác, máy tính có những điểm ưu việt hơn hẳn. Những ưu việt này sẽ được trình bày trong các bài sau. Cũng cần lưu ý, trong thực tế có xu hướng một chiều quá “thần thánh hoá” khả năng của máy tính và cho rằng máy tính không thể sai, có thể làm được tất cả.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

4. Ví dụ như mùi (thơm, hôi), vị (mặn, ngọt) hay những cảm giác khác như nóng, lạnh,... Hiện tại máy tính chưa có khả năng thu thập và xử lý các thông tin dạng này.
6. Chiếc cân để giúp phân biệt trọng lượng, nhiệt kế để đo nhiệt độ, la bàn để định hướng,...

BÀI 2. THÔNG TIN VÀ BIỂU DIỄN THÔNG TIN

A - Mục đích, yêu cầu

- Phân biệt được các dạng thông tin cơ bản.
- Biết khái niệm biểu diễn thông tin và cách biểu diễn thông tin trong máy tính bằng các dãy bit.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Trên cơ sở khái niệm về thông tin được học trong bài 1, nên mở đầu bài này bằng cách phát vấn HS về những dạng thông tin quen biết, qua đó một mặt tổng kết lại những gì đã truyền đạt trong bài 1, mặt khác nêu lên ba dạng thông tin cơ bản trong tin học là văn bản, hình ảnh và âm thanh.

GV nên mở rộng giới thiệu các dạng thông tin kết hợp cho những cảm nhận và hiểu biết chính xác hơn, ví dụ như hình ảnh động, hình ảnh động kết hợp âm thanh (phim ảnh).

Một điểm cần lưu ý HS là *ba dạng thông tin đã trình bày trong SGK không phải là tất cả các dạng thông tin*. Trong cuộc sống con người còn thường thu nhận thông tin dưới dạng khác: mùi, vị, cảm giác (nóng lạnh, vui buồn...). Nhưng hiện tại ba dạng thông tin nói trên là những dạng thông tin cơ bản mà máy tính có thể

xử lý được. Con người luôn nghiên cứu các khả năng để có thể xử lý các dạng thông tin khác. Trong tương lai có thể máy tính sẽ lưu trữ và xử lý được các dạng thông tin ngoài ba dạng cơ bản nói trên.

2. Biểu diễn thông tin là chủ đề trọng tâm của bài này. Bản thân khái niệm biểu diễn thông tin không khó truyền đạt, vướng mắc có thể chỉ là ở thuật ngữ “biểu diễn” đối với HS THCS. Vì vậy GV nên bắt đầu bằng những ví dụ cụ thể và gần gũi đối với HS. Dưới đây là một vài gợi ý:

- Mỗi dân tộc có hệ thống các chữ cái của riêng mình để biểu diễn thông tin dưới dạng văn bản.
- Để tính toán, chúng ta biểu diễn thông tin dưới dạng các con số và kí hiệu toán học.
- Để mô tả một hiện tượng vật lí, các nhà khoa học có thể sử dụng các phương trình toán học.
- Các nốt nhạc dùng để biểu diễn một bản nhạc cụ thể,...

Bản thân thông tin là một khái niệm phi vật chất. Chúng ta thường tiếp xúc với thông tin qua các dạng biểu diễn thông tin trên các vật mang thông tin cụ thể. *Ba dạng thông tin cơ bản đã đề cập ở trên, về thực chất, chỉ là các cách biểu diễn thông tin mà thôi.*

Lưu ý rằng *cùng một thông tin có thể có nhiều cách biểu diễn khác nhau*, chẳng hạn để diễn tả cùng một buổi sáng đẹp trời, họa sĩ có thể vẽ bức tranh, nhạc sĩ lại diễn đạt cảm xúc dưới dạng bản nhạc, nhà thơ có thể sáng tác một bài thơ; cùng các con số có thể biểu diễn dưới dạng bảng hay đồ thị,...

Điều quan trọng cần truyền đạt được cho HS là biểu diễn thông tin nhằm mục đích lưu trữ và chuyển giao thông tin thu nhận được. Mặt khác, thông tin cần được biểu diễn dưới dạng có thể “tiếp nhận được” (đối tượng nhận thông tin có thể hiểu và xử lý được).

3. Sự chuyển tiếp tự nhiên từ các kiến thức đã được truyền đạt ở trên sẽ dẫn tới cách biểu diễn thông tin trong máy tính bằng các dãy bit vì máy tính có thể lưu giữ và xử lý được các dãy bit. GV chỉ cần dừng lại ở phát biểu rằng *thông tin được biểu diễn dưới dạng các dãy bit và dùng các dãy bit ta có thể biểu diễn được tất cả các dạng thông tin cơ bản* trong máy tính là đủ, không cần đi sâu giải thích

biểu diễn như thế nào và tại sao. Với HS khá giỏi có thể hướng dẫn để các em tự tìm hiểu thêm nội dung được trình bày trong mục *Tìm hiểu mở rộng* của SGK.

Thuật ngữ *bit* được sử dụng trong định nghĩa của nhiều khái niệm khác nhau: đơn vị đo lường thông tin, vị trí lưu thông tin, các số nhị phân,... Trong bài này có thể hiểu nôm na rằng bit là đơn vị (vật lý) có thể có một trong hai trạng thái *có* hoặc *không*. Chúng ta sử dụng hai kí hiệu 0 và 1 để biểu diễn trạng thái của một bit. Làm việc với hai kí hiệu 0 và 1 (số nhị phân) tương đương với làm việc với các trạng thái của bit.

Khái niệm dữ liệu, theo nghĩa đời thường còn được hiểu là số liệu “thô”, thông tin “thô”. Người ta thường nói “*kết xuất thông tin từ dữ liệu*”, nghĩa là xử lí dữ liệu để nhận được thông tin có ích, thông tin dễ hiểu và dễ thu nhận. Trong tin học, chúng ta lại hiểu rằng dữ liệu là dạng biểu diễn của thông tin và được lưu giữ trong bộ nhớ của máy tính. GV nên lưu ý điều này để tránh nhầm lẫn với nghĩa đời thường của dữ liệu.

SGK không đi sâu vào các chi tiết kĩ thuật nên chỉ trình bày ngắn gọn là “*giản đơn trong kĩ thuật thực hiện*”. Nếu cần thiết GV cũng có thể giải thích rằng các thành phần quan trọng của máy tính, ví dụ như bộ xử lí trung tâm, về mặt vật lí chính là một tổ hợp của rất nhiều mạch điện, tổ hợp lôgic các trạng thái của các mạch điện đó cho ta kết quả hoạt động của bộ xử lí trung tâm.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1 và 2. Xem các điểm 1 và 2 ở trên.

4. Đây là câu hỏi khó, GV cần hướng dẫn HS để có được câu trả lời. Xem phần trình bày trong điểm 3 ở trên.

BÀI 3. EM CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC NHỮNG GÌ NHỜ MÁY TÍNH?

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được các khả năng ưu việt của máy tính cũng như các ứng dụng đa dạng của tin học trong các lĩnh vực khác nhau của xã hội.
- Biết được máy tính chỉ là công cụ thực hiện những gì con người chỉ dẫn.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Về các khả năng của máy tính GV có thể liên hệ, so sánh với các khả năng sinh học của con người. Trong trường hợp sử dụng máy tính trên lớp, với mỗi khả năng của máy tính nên có ví dụ minh họa trực tiếp. Chẳng hạn, về các khả năng tính toán nhanh và tính toán chính xác, GV có thể sử dụng chương trình Microsoft Excel hay Calculator trong Windows quan sát ngay được kết quả tính toán. Về khả năng lưu trữ lớn có thể giới thiệu nội dung của ổ đĩa cứng hay ổ đĩa CD. Về khả năng làm việc không mệt mỏi, có thể nêu trường hợp máy tính được khởi động và được nhiều người khác nhau sử dụng suốt cả ngày đêm, hoặc liên tục trong nhiều ngày. Lưu ý rằng khả năng làm việc liên tục chỉ có thể khi máy tính được nối với nguồn điện.

2. Khi trình bày các ứng dụng, nên giới thiệu các ứng dụng theo các lĩnh vực, quan tâm nhiều hơn đến các ứng dụng trong giáo dục, giải trí. Hãy cho HS tự liên hệ và nêu các ví dụ cụ thể trong trường, ở địa phương để minh họa thêm, gây hứng thú.

3. Về phương pháp, để dạy bài này có thể chia HS thành nhóm, mỗi nhóm sưu tầm các ứng dụng trong một hoặc một vài lĩnh vực cụ thể trước khi tiến hành bài giảng. Sau đó đại diện mỗi nhóm thuyết trình, GV và tất cả các bạn trong lớp bổ sung thêm.

4. Có thể dạy bài này theo đúng trật tự trình bày trong SGK hoặc như là bài kết thúc chương.

BÀI 4. MÁY TÍNH VÀ PHẦN MỀM MÁY TÍNH

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết sơ lược cấu trúc chung của máy tính điện tử và một vài thành phần quan trọng nhất của máy tính cá nhân.
- Biết khái niệm phần mềm máy tính và vai trò của phần mềm máy tính.
- Biết được máy tính hoạt động theo chương trình.
- Rèn luyện ý thức mong muốn hiểu biết về máy tính và tác phong làm việc khoa học, chuẩn xác.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Bài này nên được mở đầu bằng việc trao đổi với HS về các công việc quen thuộc hằng ngày của các em. Cố gắng gợi ý để các em có thể tách các công việc đó thành ba bước.

Các ví dụ được trình bày trong SGK là những ví dụ cần thiết để HS dễ hiểu nội dung một cách trực quan. GV có thể tìm hiểu và đưa ra một số ví dụ khác phù hợp với môi trường của HS.

Trên cơ sở mô hình hoá nhiều hoạt động cụ thể bằng mô hình ba bước, GV nên trình bày lại mô hình hoạt động thông tin của con người (đã được trình bày trong bài 1), từ đó rút ra kết luận về mô hình xử lý thông tin cũng là một mô hình ba bước.

Hình minh hoạ trong SGK thực chất là mô hình đơn giản nhất của quá trình xử lý thông tin. Đối với HS THCS không cần thiết chi tiết hoá hơn mô hình này. Tuy nhiên kết luận quan trọng cần truyền đạt được cho HS là *để có thể giúp con người trong quá trình xử lý thông tin, máy tính cần phải có các thành phần thực hiện các chức năng tương ứng: thu nhận, xử lý và xuất thông tin đã xử lý.*

2. Khi giới thiệu cấu trúc và các thành phần của máy tính, GV nên sử dụng một máy tính làm giáo cụ trực quan. Trong trường hợp không thể sử dụng máy tính, GV nên chuẩn bị sẵn các hình ảnh minh hoạ thích hợp và trong giờ thực hành ở phòng máy tính GV nên nhắc lại một cách ngắn gọn các thành phần chính của máy tính để HS có được khái niệm cụ thể.

Cần nhấn mạnh rằng các loại máy tính khác nhau đều có chung một sơ đồ cấu trúc giống nhau gồm các thành phần chính sau: CPU (bộ xử lý trung tâm), bộ nhớ, thiết bị vào và thiết bị ra.

Để giới thiệu các thành phần của máy tính, GV có thể kết hợp thực hiện một số thao tác minh hoạ. Chẳng hạn chạy chương trình Calculator hoặc Notepad có sẵn trong Windows, các chương trình trò chơi đơn giản,... Khi giới thiệu thiết bị vào/ra nên thực hiện một số thao tác liên quan đến thiết bị đó.

SGK chỉ đề cập tới loại máy tính phổ biến là máy tính để bàn. Nếu có điều kiện, tại thời điểm thích hợp, GV có thể giới thiệu thêm máy tính xách tay.

Về mặt thuật ngữ, bài học chỉ đưa ra thuật ngữ *máy tính* nói chung (computer), không phân biệt máy tính để bàn, máy tính xách tay,... với chủ ý làm đơn giản việc trình bày lí thuyết. Ngoài ra, thuật ngữ *bộ nhớ ngoài* được sử dụng để gọi các *thiết bị lưu trữ* thông tin (đĩa cứng, đĩa CD, thiết bị nhớ flash,...).

3. Một trong những nội dung quan trọng cần truyền đạt trong bài, nhưng HS khó hình dung là “*máy tính hoạt động dưới sự hướng dẫn của các chương trình*”, từ đó dẫn dắt đến khái niệm “*chương trình là tập hợp các câu lệnh*”. Để minh hoạ các nội dung này, tốt nhất là sử dụng các câu lệnh trong môi trường DOS bằng cách nháy chuột vào nút **Start** và chọn **Run**, sau đó gõ **cmd** và nhấn **Enter**. GV có thể gõ lệnh sao chép một tệp để minh hoạ và giải thích cho HS mục đích lệnh là gì. Dưới đây gợi ý một ví dụ đơn giản khác:

Bước 1. Mở Notepad và gõ hai dòng sau:

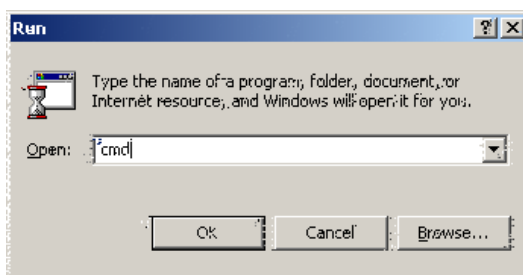
```
md c:\chuongtrinh  
copy c:\a\*. * c:\chuongtrinh
```

trong đó a là một thư mục nào đó đã được tạo trên ổ đĩa C và chứa sẵn một vài tệp.

Bước 2. Lưu tệp tin với tên thu.bat (lưu ý phần mở rộng của tên tệp tin là .bat) vào thư mục gốc C:.

(Tệp trên có hai dòng lệnh của DOS, lệnh thứ nhất chỉ thị việc khởi tạo một thư mục mới với tên chuongtrinh trên ổ đĩa C, lệnh thứ hai sao chép tất cả các tệp có trong thư mục c:\a vào thư mục c:\chuongtrinh).

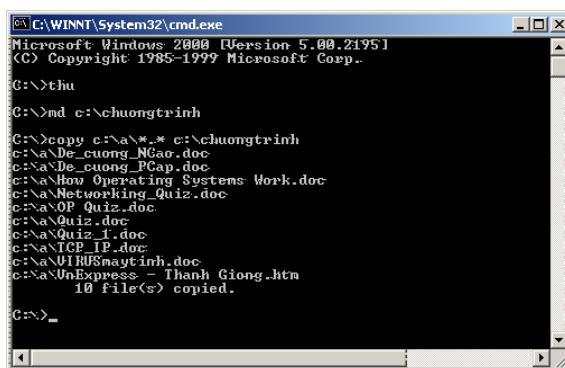
Bước 3. Nháy chuột vào nút **Start** và chọn **Run**, sau đó gõ **cmd** và nhấn **Enter**.



Bước 4. Gõ **thu** và nhấn **Enter**.

(Có thể nháy đúp trên tên tệp để chạy chương trình này, tuy nhiên nên chạy chương trình trên DOS - bằng lệnh **cmd** - trước để hiển thị các bước thực hiện chương trình.) Sau khi chạy lệnh, GV có thể sử dụng cửa sổ DOS để giải thích cho HS ý nghĩa của từng lệnh như trên. Với ví dụ minh hoạ này HS sẽ dễ dàng hình dung được lệnh là gì và chương trình là gì.

Ví dụ trên cũng có thể dùng để trình bày sự khác biệt giữa máy tính và công cụ tính toán khác: máy tính không chỉ thực hiện tự động từng lệnh đơn giản như công cụ tính toán khác mà nó thực hiện cả dãy lệnh (chương trình) một cách tự động mà không cần có sự tham gia của con người.



```
C:\WINNT\System32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 5.00.2195]
(C) Copyright 1985-1999 Microsoft Corp.

G:\>thu
G:\>md c:\chuongtrinh
G:\>copy c:\a\*. * c:\chuongtrinh
c:\a\De_cuong_NGao.doc
c:\a\De_cuong_PCao.doc
c:\a\How Operating Systems Work.doc
c:\a\Networking_Quiz.doc
c:\a\OP_Quiz.doc
c:\a\Quiz.doc
c:\a\Quiz_1.doc
c:\a\TCP_IP.doc
c:\a\UIBUSnaytinh.doc
c:\a\UnExpress - Thanh Giang.htm
10 file(s) copied.

G:\>_
```

4. Khi giới thiệu về phần mềm máy tính, GV có thể kết hợp để giải thích vì sao có thể sử dụng máy tính cho nhiều mục đích khác nhau (khác hẳn với những công cụ chuyên dụng khác như máy giặt, ti vi, điện thoại,...). Sức mạnh của máy tính chính là ở các phần mềm, con người càng phát triển thêm nhiều phần mềm mới, máy tính càng được tăng cường sức mạnh và được sử dụng rộng rãi hơn.

5. Với thế hệ hiện đang là HS thì máy tính sẽ là công cụ học tập, làm việc, giải trí và là người bạn gắn bó trong suốt cuộc đời của các em. Cần lưu ý kết hợp giáo dục các em tình cảm quý trọng, giữ gìn máy tính, bảo vệ thông tin dữ liệu trong máy tính và yêu thích làm việc với máy tính, rèn luyện tác phong làm việc khoa học, chuẩn xác.

Nếu có điều kiện, nên tổ chức tham quan tại những trung tâm có sử dụng số lượng lớn máy tính với các hoạt động đa dạng giữa con người và máy tính, làm rõ vai trò của con người trong điều khiển máy tính. Một số trung tâm có thể tham quan là Trung tâm tư liệu, Trung tâm phần mềm, Trung tâm dạy nghề, các cơ sở viễn thông, các cơ sở nghiên cứu, chi cục thống kê,... hiện đang hoạt động ở nhiều tỉnh và thành phố.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Bộ xử lý trung tâm, bộ nhớ, thiết bị vào (nhập), thiết bị ra (xuất).
2. CPU thực hiện mọi hoạt động xử lý dữ liệu và điều khiển hoạt động của các thành phần khác.
3. Bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài (hay gọi cách khác là *thiết bị lưu trữ*).



Bài thực hành 1

LÀM QUEN VỚI MÁY TÍNH

A - Mục đích, yêu cầu

- HS nhận biết được một số bộ phận cấu thành cơ bản của máy tính cá nhân (loại máy tính thông dụng nhất hiện nay).
- Thực hiện được việc bật/tắt máy tính.
- Thực hiện được các thao tác cơ bản với bàn phím, chuột.

B - Nội dung

Đây là bài thực hành đầu tiên, giúp HS tiếp cận, làm quen với chiếc máy tính và bước đầu tập sử dụng bàn phím và chuột.

Trước khi HS tiếp cận với máy, cần phổ biến nội quy phòng máy, yêu cầu HS có trách nhiệm bảo vệ tốt các trang thiết bị, không được tự động sử dụng máy khi không được phép của GV vì như vậy rất dễ làm hỏng hệ thống.

Phần a) yêu cầu HS nhận biết được các bộ phận cơ bản của máy tính cá nhân. Bốn thành phần cơ bản HS cần biết là CPU, màn hình, bàn phím và chuột. GV có thể mở nắp máy để giới thiệu bộ vi xử lý, bộ nhớ (RAM) và đĩa cứng. Trong trường hợp không thể mở máy, có thể giải thích qua hình minh họa đã được chuẩn bị trước. Tùy theo trang thiết bị của phòng máy GV có thể giới thiệu thêm các thiết bị khác như máy in, loa, thiết bị nhớ flash,...

Phần b) dành để HS làm quen với thao tác khởi động máy tính. Đây là một thao tác đơn giản, chỉ cần bật công tắc trên thân máy. Tuy nhiên GV nên lưu ý HS rằng máy tính chỉ hoạt động khi được nối với nguồn điện. Nên kiểm tra nguồn điện và máy tính trước khi HS tiếp xúc với máy tính, đề phòng trường hợp vỏ máy tính bị mất điện có thể gây tai nạn. Lưu ý HS bật công tắc màn hình trước, sau đó mới bật công tắc trên thân máy tính.

GV hướng dẫn các phần c) và d) theo từng bước như trong SGK. Lưu ý rằng HS còn được thực hành kỹ năng sử dụng bàn phím và chuột trong các bài ở chương II.

CHƯƠNG II. PHẦN MỀM HỌC TẬP

I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

1. Mục tiêu của chương

Kiến thức

- Nhận biết chuột và bàn phím, biết các thao tác cơ bản với chuột và bàn phím.
- Biết ích lợi của việc gõ văn bản bằng mười ngón, tầm quan trọng của cách đặt đúng các ngón tay trên bàn phím.
- Biết quy tắc gõ các phím trên các hàng phím.
- Biết sử dụng phần mềm Mouse Skills để luyện tập sử dụng chuột và phần mềm Rapid Typing để luyện gõ bàn phím.
- Biết sử dụng phần mềm Solar System để mở rộng kiến thức.
- Biết sử dụng phần mềm GeoGebra để thực hiện các tính toán đơn giản với số tự nhiên. Hiểu được khái niệm đối tượng toán học động trong phần mềm GeoGebra thông qua các đối tượng số và đối tượng điểm.

Kỹ năng

- Thực hiện được các thao tác với chuột.
- Đặt ngón tay đúng vị trí tại hàng phím cơ sở.
- Sử dụng cả mười ngón tay để gõ các phím trên các hàng phím cơ sở, hàng phím trên, hàng phím dưới và hàng phím số, chỉ yêu cầu gõ đúng, không yêu cầu gõ nhanh.
- Sử dụng được phần mềm Mouse Skills để luyện tập các thao tác với chuột và sử dụng phần mềm Rapid Typing để luyện gõ bàn phím ở mức đơn giản.
- Sử dụng phần mềm GeoGebra tính toán được các tính toán đơn giản với số tự nhiên như tính giá trị biểu thức, phân tích ra thừa số nguyên tố, tính ƯCLN và BCNN.

Ngoài ra, các bài học của chương còn được thiết kế nhằm mục đích tạo điều kiện để giúp thay đổi hoạt động dạy học, tạo sự sinh động, phong phú về nội dung, cách tổ chức và phương pháp đánh giá dạy học.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương II gồm 04 bài được dạy trong 08 tiết thực hành, 02 tiết/bài.

Bài 5. Luyện tập chuột máy tính

Bài 6. Học gõ mười ngón

Bài 7. Quan sát Hệ Mặt Trời

Bài 8. Học toán với GeoGebra

Trọng tâm của chương II là rèn luyện kỹ năng sử dụng chuột và bàn phím.

Theo thứ tự trình bày chương này là chương thứ hai, với các bài từ 5 đến 8. Tuy nhiên, không nhất thiết phải dạy đúng trình tự chương cũng như trình tự bài được trình bày trong SGK. Điều quan trọng là hiểu rõ kiến thức, kỹ năng nào cần trang bị trước hoặc sau. Ví dụ, việc rèn luyện sử dụng chuột cần được dạy trước khi HS thực hành về hệ điều hành Windows hay việc luyện tập gõ mười ngón phải được dạy trước khi học về soạn thảo văn bản. Bên cạnh đó còn cần lưu ý tạo sự thay đổi trong học tập, nhằm kích thích hứng thú của HS, GV nên chọn thời điểm thích hợp để thực hiện các bài học này, ví dụ như sau một số tiết liên tục học lý thuyết.

Nhắc lại một lần nữa các phần mềm học tập hoặc hỗ trợ cho việc học lý thuyết của chương trình môn Tin học không bắt buộc. GV được quyền chọn các phần mềm tương đương khác miễn sao phù hợp với mục đích yêu cầu về kiến thức, kỹ năng của chương trình.

3. Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

Việc hiểu lợi ích của ngồi đúng tư thế và sử dụng bàn phím đúng quy cách đối với HS mới làm quen với máy tính là rất quan trọng. Cần nhấn mạnh cho HS tầm quan trọng của việc rèn luyện tư thế ngồi và rèn luyện gõ mười ngón.

So với học cách sử dụng bàn phím thì học cách sử dụng chuột nhanh hơn, dễ hơn, tuy nhiên GV cần làm mẫu trước khi cho HS thực hành.

Khi sử dụng một phần mềm cụ thể, GV cần lưu ý HS một số quy định chung nhằm khái quát hóa các cửa sổ, bảng chọn, nút lệnh, phím,... cũng như cách thức để khai thác một phần mềm thông dụng.

Các bài học trong chương II đều được dạy học trên phòng máy, GV nên dành một số phút để dạy lí thuyết và làm mẫu trước khi cho HS thực hành.

Trong thực tế, có thể có một số HS đã quen với việc sử dụng phần mềm trò chơi, do vậy đã có kiến thức, kĩ năng nhất định về sử dụng phần mềm, bàn phím, chuột. GV cần quan sát, tìm hiểu để có thể bố trí, động viên các HS này hỗ trợ các HS khác. Đồng thời quan sát phát hiện và nhắc nhở những hoạt động cần điều chỉnh.

Để kiểm tra đánh giá kết quả học tập của HS khi dạy học chương II, GV nên sử dụng phương pháp quan sát HS trong các giờ thực hành, luyện tập trên máy. Đặc biệt, để tận dụng ưu thế tự động đánh giá, cho điểm của phần mềm, GV có thể yêu cầu HS tự đánh giá và đánh giá lẫn nhau nhờ sự trợ giúp của phần mềm máy tính. GV nên kích thích sự thi đua của HS bằng cách ra các yêu cầu sau đây đối với trò chơi: chơi đạt được một mức điểm cho trước, chơi đạt được một thời gian định trước,...

4. Yêu cầu chuẩn bị

Vì cho đến chương này HS chưa được học cấu trúc của các thư mục, cách lưu trữ tệp trong thư mục và mở thư mục để truy cập tệp, để HS dễ dàng khởi động được các phần mềm trong chương này, GV cần đặt sẵn các biểu tượng của trò chơi trên màn hình nền.

Với mỗi phần mềm, GV nên tự tìm hiểu trước để quen với việc sử dụng phần mềm.

Tại những trường có điều kiện sử dụng máy chiếu, GV nên chiếu lên màn hình lớn để HS quan sát và làm theo.

Với các bài trong chương này, ngay từ đầu, GV nên rèn luyện cho HS những kĩ năng và tư thế làm việc với máy tính một cách đúng đắn. Tư thế ngồi đúng và kĩ năng đúng khi sử dụng chuột và bàn phím sẽ giúp tránh được các bệnh như cận thị, vẹo cột sống, tê mỏi khớp cổ tay, ngón tay,... GV nên kiên trì nhắc nhở và sửa đổi tư thế ngồi cho HS.

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

BÀI 5. LUYỆN TẬP CHUỘT MÁY TÍNH

A - Mục đích, yêu cầu

- Phân biệt các nút của chuột máy tính và biết các thao tác cơ bản có thể thực hiện với chuột.
- Thực hiện được các thao tác cơ bản với chuột.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Trọng tâm kỹ năng HS cần rèn luyện và thực hành sử dụng chuột bao gồm:

- a) Cầm chuột đúng cách.
- b) Nhận biết được con trỏ chuột và vị trí của nó trên màn hình.
- c) Thực hiện các thao tác sau đây với chuột máy tính:

Di chuyển chuột;

Nháy chuột;

Nháy nút phải chuột;

Nháy đúp chuột;

Kéo thả chuột.

Thao tác với nút cuộn chuột.


2. Cụ thể

a) *Cầm chuột đúng cách:* Trước hết, GV cần giới thiệu lại chức năng, vai trò của chuột trong việc điều khiển máy tính.

GV giới thiệu và làm mẫu cho HS về cách đặt tay và bố trí các ngón tay lên chuột. Lưu ý HS rằng để hoạt động được, mặt dưới của chuột phải tiếp xúc với một mặt phẳng. Do đó cần đặt chuột lên bàn di chuột hoặc mặt bàn.

Mặc dù ta có thể thiết đặt để nút phải chuột hoạt động như nút trái chuột (và ngược lại) cho những người thuận tay trái, nhưng đối với HS THCS, GV nên *luyện các em sử dụng chuột bằng tay phải.*

Úp bàn tay phải lên chuột và đặt các ngón tay đúng vị trí.

b) Nhận biết con trỏ chuột trên màn hình: GV yêu cầu HS quan sát và tìm con trỏ chuột có dạng  trên màn hình. Với các phần mềm khác nhau con trỏ chuột có thể có các dạng khác. Lưu ý HS di chuyển chuột và quan sát sự thay đổi vị trí của con trỏ chuột trên màn hình.

c) Di chuyển chuột: Hướng dẫn HS cầm chuột đúng cách và yêu cầu di chuyển chuột nhẹ nhàng trong khi vẫn để chuột tiếp xúc với bàn di chuột. Yêu cầu HS quan sát trên màn hình mà không nhìn chuột trong khi di chuyển chuột để luyện những phản xạ cần thiết.

d) Nháy và nháy đúp: GV có thể đặt câu hỏi cho HS để các em tự nhận biết nút trái chuột và nút phải chuột. Nút trái chuột thường được dùng để thực hiện phần lớn các công việc với máy tính. Nút phải chuột ít được sử dụng hơn và dành cho người đã thành thạo hơn với việc sử dụng chuột.

GV nên lưu ý HS nháy nút chuột nhẹ nhàng, nhưng thả tay dứt khoát kể cả khi nháy đúp chuột (nháy nhanh nút trái chuột hai lần).

Khi hướng dẫn HS nháy chuột nên bắt đầu bằng tốc độ chậm, sau đó tăng nhanh dần. Ngoài tư thế cầm và sử dụng chuột đúng cần nhắc lại để HS ngồi đúng tư thế. Cổ tay thả lỏng và không đặt cánh tay lên trên các vật cứng, nhọn.

3. Luyện tập sử dụng chuột với phần mềm Mouse Skills

a) Đây là phần mềm đơn giản và rất thích hợp để luyện tập các thao tác với chuột. Phần mềm có chức năng đánh giá độ chính xác và tốc độ thao tác với chuột, qua đó người sử dụng có thể biết mức độ thành thạo của mình.

b) GV nên yêu cầu HS quan sát quá trình khởi động, thực hiện các thao tác và ra khỏi phần mềm. Hoạt động này cần có máy chiếu hoặc tranh, ảnh phóng to màn hình để HS quan sát trực tiếp GV thao tác, giải thích. Tuy nhiên, trong thực tế do thiếu thiết bị nên điều này đôi khi khó thực hiện, khi đó GV có thể làm mẫu cho một số HS và các HS này có trách nhiệm về giới thiệu lại cho các bạn trong nhóm. GV cần quan sát, điều chỉnh khi cần thiết.

Trong phần này GV có thể chia nhóm để HS giúp đỡ nhau. GV nên công bố trước thang điểm tương ứng với các mức trong phần mềm để HS tự đánh giá và đánh giá lẫn nhau tạo không khí thi đua trong lớp học.

c) Hiện có khá nhiều phần mềm, trò chơi hỗ trợ việc luyện tập chuột. GV có thể lựa chọn phần mềm khác phù hợp hơn cho HS tập luyện.

BÀI 6. HỌC GỖ MƯỜI NGÓN

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết cấu trúc của bàn phím, các hàng phím trên bàn phím. Hiểu được lợi ích của tư thế ngồi đúng và gõ bàn phím bằng mười ngón.
- Xác định được vị trí các phím trên bàn phím, phân biệt được các phím soạn thảo và phím chức năng. Ngồi đúng tư thế và thực hiện gõ các phím trên bàn phím bằng mười ngón.
- HS có thái độ nghiêm túc khi luyện tập gõ bàn phím, gõ phím đúng theo ngón tay quy định, ngồi và nhìn đúng tư thế.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

Như đã đề cập, đối với HS thì chiếc máy tính sẽ là công cụ học tập, giải trí và là người bạn gắn bó trong suốt cuộc đời của các em. Do vậy ngay từ đầu, GV nên rèn luyện những kỹ năng và tư thế làm việc với máy tính một cách đúng đắn.

Một trong những kỹ năng cần rèn luyện trong giai đoạn này là kỹ năng gõ bàn phím bằng mười ngón tay. Hiện nay, nhiều người đang làm việc với máy tính không có thói quen gõ bàn phím bằng mười ngón tay (trừ những người đã học đánh máy chữ), vì vậy tốc độ gõ chậm và rất mau mỏi các khớp ngón tay.

Chúng ta không đồng nhất việc học tin học với khả năng gõ nhanh bằng mười ngón tay, nhưng việc rèn luyện tư thế làm việc đúng đắn ngay từ buổi đầu làm quen với máy tính cũng là một việc quan trọng.

Có một thực tế là một số GV cũng chưa quen với gõ bàn phím bằng mười ngón tay. Điều này là trở ngại không nhỏ, tuy nhiên GV cũng cần kiên nhẫn để hướng dẫn HS gõ bàn phím đúng theo yêu cầu của các bài học.

1. Bàn phím máy tính

GV cần chuẩn bị hình ảnh phóng to một bàn phím máy tính (giống với bàn phím trên phòng máy) để giới thiệu về cách bố trí các hàng phím, các phím chức năng, các phím điều khiển. Cần chỉ rõ cho HS các phím soạn thảo (khi gõ sẽ hiển thị ký tự trên mặt phím), nhóm phím chức năng, nhóm phím điều khiển.

2. Lợi ích của việc gõ bàn phím bằng mười ngón - tư thế ngồi

Bên cạnh lợi ích là gõ văn bản nhanh, chính xác, hình thành tác phong làm việc chuyên nghiệp với máy tính, cần lưu ý cho HS là việc rèn luyện gõ mười ngón sẽ giúp rèn luyện tư thế ngồi đúng. Kỹ năng gõ mười ngón sẽ giúp con người khi làm việc với máy tính "thoát li" khỏi việc gõ, cho phép tập trung tư duy vào nội dung gõ, tránh phân tán làm ảnh hưởng đến chất lượng của văn bản.

3. Luyện tập

GV hướng dẫn cách đặt tay và thao tác gõ phím, thu tay sau khi gõ.

Về cơ bản HS chưa thể có kỹ năng ngay khi thực hành bài luyện tập này. GV cần hướng dẫn HS về mặt kỹ thuật, một số quy ước cần tuân thủ khi luyện tập để HS có thể tự rèn luyện ở nhà hoặc tự giác kết hợp rèn luyện trong các bài thực hành khác.

Để luyện tập gõ phím, GV có thể sử dụng:

- Sử dụng phần mềm Rapid Typing như trong SGK đã mô tả.
- Phần mềm soạn thảo văn bản Word hoặc phần mềm Notepad trong Windows.

Mục đích của bài này là bước đầu rèn luyện cho HS tác phong và thói quen gõ mười ngón, do đó GV không nên đặt yêu cầu gõ nhanh mà trọng tâm là sử dụng đúng ngón tay khi gõ phím và gõ chính xác như các mẫu trong bài là đạt yêu cầu.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. (C) là đáp án đúng.

3. (B) là đáp án đúng.

4. Hàng phím **cơ sở** bao gồm các phím bắt đầu là A, S, D. Các phím F, J trên hàng phím này là hai phím có **gai**. Khi gõ phím em cần đặt các ngón tay đúng **vị trí** trên bàn phím.

5. (B) là đáp án đúng.

6. (C) là đáp án đúng.

7. (D) là đáp án đúng.

BÀI 7. QUAN SÁT HỆ MẶT TRỜI

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết cách khởi động/thoát khỏi phần mềm. Biết sử dụng các nút điều khiển vùng quan sát để tìm hiểu về Hệ Mặt Trời.
- Thực hiện được việc khởi động/thoát khỏi phần mềm. Thực hiện được các thao tác chuột để sử dụng, điều khiển các nút lệnh cho việc quan sát, tìm hiểu về Hệ Mặt Trời.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Đây là bài thể hiện rõ nét về việc tin học hỗ trợ học tập các môn học khác. Qua phần mềm Solar System, HS có thể tìm hiểu về Trái Đất, Mặt Trăng và Hệ Mặt Trời, giải thích được một số hiện tượng thiên nhiên như ngày đêm, thời tiết bốn mùa, nhật thực, nguyệt thực,...

Lưu ý, mới đây Hiệp hội thiên văn quốc tế đã thống nhất tiêu chí phân loại để xác định một thiên thể là một hành tinh, theo tiêu chí mới này thiên thể Diêm Vương không còn được gọi là một hành tinh trong Hệ Mặt Trời, như vậy Hệ Mặt Trời chỉ còn 8 hành tinh.

Một trong các mục đích bổ sung của bài học này là việc rèn luyện kỹ năng sử dụng chuột. Tập tác phong tự khám phá phần mềm dựa trên những kiến thức, kỹ năng và thông tin đã có như: phán đoán, thử và quan sát hiệu ứng để tìm hiểu về chức năng các lệnh, nút lệnh, thanh cuộn,... đây là một thói quen cần thiết và là đặc thù của tin học khi tiếp cận một phần mềm mới.

Bài học này xuất hiện một số khái niệm mới đối với HS, vì vậy GV cần giải thích qua hoặc đặt câu hỏi để HS thảo luận về quỹ đạo, hành tinh, Trái Đất, Mặt Trăng, Mặt Trời,...

2. Việc sử dụng phần mềm này nên để HS tự khám phá, GV chỉ định hướng, nêu một số khả năng có thể của phần mềm, giải thích các thuật ngữ tiếng Anh,...

Bài thực hành này có thể chia HS theo nhóm để tìm hiểu, khám phá Trái Đất, Mặt Trăng, Mặt Trời và các hành tinh của Hệ Mặt Trời. GV có thể sử dụng các câu hỏi ở cuối bài để yêu cầu HS trình bày, giải thích trước lớp sau khi hoàn thành phần thực hành.

Nên để từng nhóm HS giải thích, trình diễn những gì khám phá được, các nhóm còn lại sẽ tham gia bổ sung, đánh giá nhóm đang trình bày.

3. Giới thiệu nhanh nội dung của phần mềm

Solar System là phần mềm cho phép quan sát, mô tả và giải thích các hiện tượng tự nhiên liên quan đến Trái Đất, Mặt Trăng, và các hành tinh trong hệ Mặt Trời, bao gồm cả Mặt Trời. Phần mềm này rất hữu ích cho HS khi học môn Địa lý thể giới và thiên văn. Phần mềm có rất nhiều tính năng mạnh, SGK chỉ giới thiệu một phần nhỏ nội dung. GV cần tìm hiểu chung toàn bộ các chức năng của phần mềm để có thể giảng dạy bài học này tốt hơn.

Phần mềm có bốn phần mô phỏng chính bao gồm Trái Đất; Mặt Trăng; Mặt Trời; Các hành tinh trong Hệ Mặt Trời.

a) Trái Đất

Chia thành năm mục:

Earth: Quan sát Trái Đất quay.

Season: Quan sát, giải thích hiện tượng bốn mùa của Trái Đất.

Day and night: Quan sát, giải thích hiện tượng ngày và đêm.

Layers: Quan sát các lớp vỏ Trái Đất.

Galactic map: Mô tả vị trí của Trái Đất trong vũ trụ.



b) Mặt Trăng

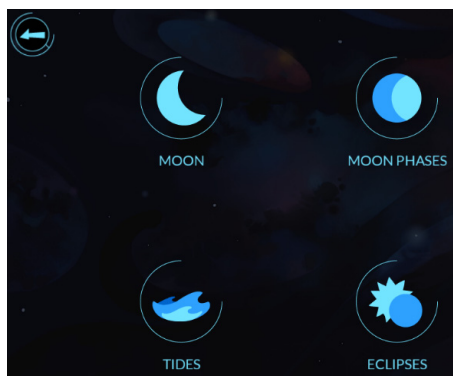
Chia thành bốn mục:

Moon: Quan sát Mặt Trăng quay xung quanh Trái Đất.

Moon phases: Quan sát, giải thích hiện tượng trăng tròn, trăng khuyết.

Tides: Quan sát, giải thích hiện tượng thủy triều trên Trái Đất.

Eclipses: Quan sát, giải thích hiện tượng nhật thực, nguyệt thực.



c) Mặt Trời

Chia thành hai mục:

Sun: Quan sát trực tiếp bề mặt của Mặt Trời.

Orbit: Quan sát quỹ đạo chuyển động của Mặt Trời và Hệ Mặt Trời.

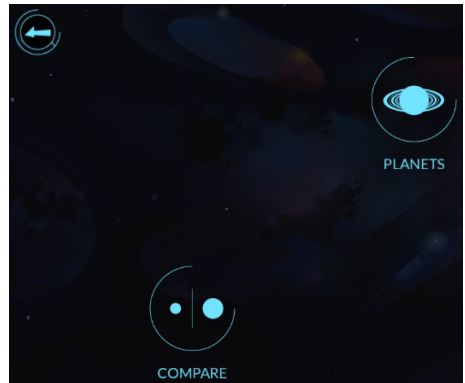
d) Các hành tinh trong Hệ Mặt Trời

Chia thành hai mục:

Planets: Quan sát trực tiếp các hành tinh và quỹ đạo của chúng trong Hệ Mặt Trời.

Compare: So sánh một số thông số giữa hai hành tinh của Hệ Mặt trời.

Chức năng này cho phép quan sát bề mặt và quỹ đạo chuyển động của tất cả 8 hành tinh trong Hệ Mặt Trời.



4. Gợi ý phân bổ nội dung cho các tiết học cụ thể

Tiết 1. Giới thiệu phần chức năng liên quan đến Trái Đất, hiện tượng ngày và đêm, hiện tượng các mùa thời tiết, Mặt Trăng.

Tiết 2. Giới thiệu và quan sát quỹ đạo chuyển động của Mặt Trời. Giới thiệu các hành tinh trong Hệ Mặt trời.

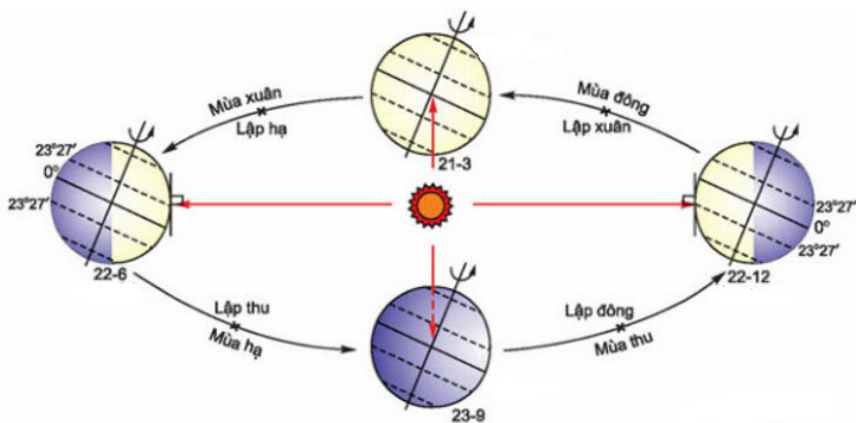
📖 Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Giải thích hiện tượng ngày và đêm: Trái Đất quay xung quanh Mặt Trời và tự quay xung quanh trục của mình. Phần bề mặt của Trái Đất hướng về Mặt Trời sẽ có ánh sáng, là **ngày**. Nửa còn lại sẽ chìm trong bóng tối, là **đêm**. Trái Đất quay xung quanh trục của mình trong 24 giờ, do vậy một ngày đêm là 24 giờ.

Giải thích hiện tượng "Đêm tháng năm chưa nằm đã sáng/Ngày tháng mười chưa cười đã tối": Do trục Trái Đất nghiêng và không đổi hướng khi quay quanh Mặt Trời nên Trái Đất có lúc ngả nửa cầu Bắc, có lúc ngả nửa cầu Nam

về phía Mặt Trời. Vì vậy các tia sáng chiếu xuống Trái Đất theo các góc khác nhau tùy theo mùa. Nửa cầu ngả về phía Mặt Trời thì có góc chiếu lớn, nhận được nhiều ánh sáng và nhiệt hơn nên nửa cầu đó sẽ là mùa hè. Mùa hè có thời gian các tia sáng chiếu trong một ngày lớn hơn nên sẽ có ngày dài hơn đêm và ngược lại.

2. Giải thích hiện tượng nhật thực: Nhật thực là hiện tượng xảy ra khi Mặt Trăng che lấp Mặt Trời. Khi Mặt Trời, Mặt Trăng, Trái Đất (gần như) thẳng hàng (Mặt Trăng ở giữa), một số vùng trên Trái Đất sẽ bị Mặt Trăng che lấp Mặt Trời và đó là hiện tượng nhật thực.
3. Giải thích hiện tượng nguyệt thực: Nguyệt thực là hiện tượng khi Trái Đất che lấp ánh sáng từ Mặt Trời xuống Mặt Trăng. Khi Mặt Trời, Trái Đất và Mặt Trăng gần nằm trên một đường thẳng, nhưng Trái Đất nằm giữa, Trái Đất sẽ che lấp ánh sáng từ Mặt Trời chiếu xuống Mặt Trăng. Do vậy bề mặt hướng về Mặt Trời của Mặt Trăng sẽ không thể sáng hoàn toàn. Khi đó từ Trái Đất chúng ta sẽ nhìn thấy hiện tượng nguyệt thực.
4. Giải thích hiện tượng bốn mùa trên Trái Đất: Thời tiết, khí hậu nóng, lạnh trên Trái Đất không phụ thuộc vào khoảng cách đến Mặt Trời, mà phụ thuộc vào việc các tia nắng từ Mặt Trời chiếu xuống có trực tiếp thẳng góc hay không. Do Trái Đất luôn quay xung quanh trục của chính mình, trục này lại luôn nghiêng so với mặt phẳng quỹ đạo quay của Trái Đất xung quanh Mặt Trời nên các tia sáng chiếu xuống Trái Đất theo các góc khác nhau phụ thuộc vào thời gian trong một năm vòng quay của Trái Đất. Chính điều đó tạo ra hiện tượng khí hậu bốn mùa trên Trái Đất.



5. a) Trái Đất có tuổi đời khoảng 4.5 tỉ năm. Mặc dù vậy Trái Đất vẫn được coi là một hành tinh trẻ trong vũ trụ. Vận tốc quay của Trái Đất là khoảng 30km/s, tức là mỗi giây quay được 30km. Nhiệt độ trung bình bề mặt Trái Đất là 15 độ.
- b) Nhiệt độ trung bình trên sao Kim là 480 độ.
- c) Nhiệt độ trung bình trên sao Hoả là -63 độ.

BÀI 8. HỌC TOÁN VỚI GEOGEBRA

A - Mục đích, yêu cầu

- Nhận biết và hiểu được khái niệm "đối tượng" toán học được khởi tạo trong phần mềm GeoGebra.
- Sử dụng công cụ của sổ CAS thực hiện được các tính toán đơn giản với số nguyên như tính biểu thức đại số, phân tích ra thừa số nguyên tố, tính ƯCLN, BCNN của các số tự nhiên, tính toán với phân số.
- Sử dụng các công cụ hình học điểm, đoạn thẳng, đường thẳng để vẽ các hình hình học đơn giản.

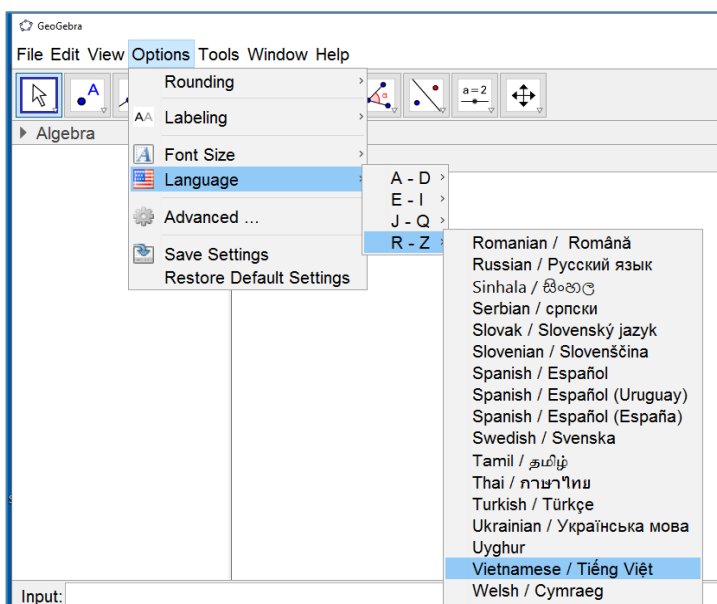
B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Thiết lập các lựa chọn ban đầu cho phần mềm GeoGebra

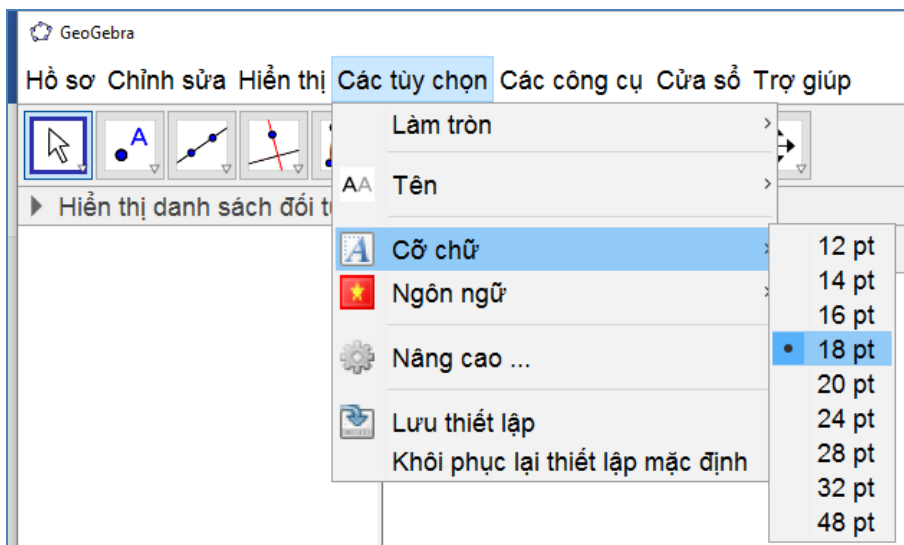
GV cần thiết lập những thông số ban đầu sau để việc giảng dạy GeoGebra được thuận lợi.

a) Thiết lập giao diện tiếng Việt.

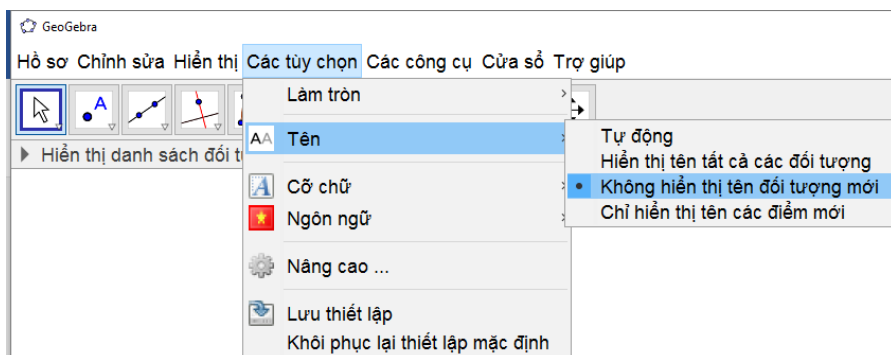
Thực hiện lệnh
Options → Language
→ R - Z → Vietnamese
/ Tiếng Việt.



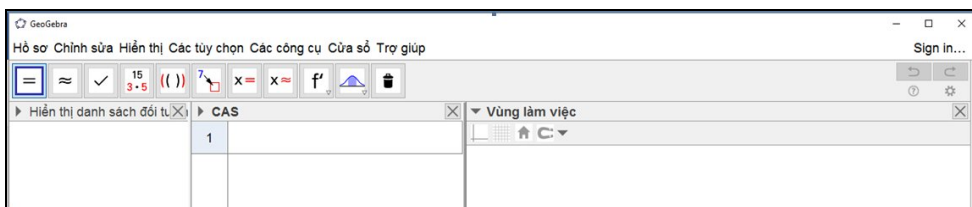
b) Đặt kích thước chữ mặc định đủ lớn, ví dụ 16-18 pixel.



c) Thiết lập chế độ hợp lý khi vẽ hình



d) Thiết lập hiển thị ba màn hình làm việc: Danh sách các đối tượng, CAS, Vùng làm việc chính 2D. Các cửa sổ này hiển thị như hình sau:



2. Cửa sổ CAS (mô tả tính toán đại số)

Các chú ý khi giảng dạy các lệnh trong cửa sổ CAS.

a) Cần phân biệt khi nào thì một lệnh trong CAS tạo ra một đối tượng toán học, khi nào không. Các biểu thức chứa kí tự (symbol) thì không là đối tượng toán học.

| Hiển thị danh sách | CAS |
|--------------------|--------------------------------------|
| Hàm số | 1 $m := 1$ |
| $f(x) = 2x +$ | $\rightarrow m := 1$ |
| Số | 2 $f(x) := 2x + m$ |
| $m = 1$ | $\rightarrow f(x) := 2x + 1$ |
| | 3 $3/4 + 4/5$ |
| | $\rightarrow \frac{31}{20}$ |
| | 4 $P := x^2y + yx^2 + xyz$ |
| | $\rightarrow P := x^2y + yx^2 + xyz$ |

Đối tượng số

Đối tượng hàm số

Đối tượng số

Không là đối tượng toán học. Đây là một biểu thức chứa kí tự.

b) Tất cả các hàm số và lệnh trong CAS đều có hai dạng: tiếng Anh và tiếng Việt. Có thể nhập bằng cách nào cũng được. GV cần chú ý điều này khi hướng dẫn cho HS.

Danh sách tên các hàm, lệnh cần dạy trong bài học (hoặc cho HS tham khảo thêm). Các tên tiếng Anh được in đậm.

| Cú pháp của hàm | Ý nghĩa | Ví dụ |
|---|---|---|
| USCLN[m1, m2, ...] GCD[m1, m2, ..] | Tìm ước số chung lớn nhất của các số m1, m2,... | USCLN[6,8] \rightarrow 2 |
| BSCNN[m1, m2, ...] LCM[m1, m2, ...] | Tìm bội số chung nhỏ nhất của các số m1, m2,... | BSCNN[15, 6] \rightarrow 30 |
| DanhSachUocSo[m] DivisorsList[m] | Danh sách các ước số của m. | DanhSachUocSo[8] \rightarrow 1, 2, 4, 8. |
| UocSo[m] Divisors[m] | Đếm số các ước số của số m. | UocSo[8] \rightarrow 4 |
| CóPhảiNguyênTố[p] isPrime[p] | Kiểm tra p có phải là số nguyên tố hay không, trả lại giá trị true hoặc false . | isPrime[7] \rightarrow true isPrime[9] \rightarrow false |

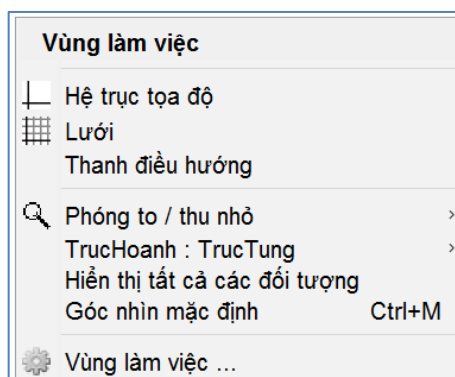
| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| SốNguyênTôKếTiếp[p] NextPrime[p] | Tìm số nguyên tố đầu tiên ngay sau số tự nhiên p. | NextPrime[8] → 11 |
| NguyênTôTrước[p] Previous Prime[p] | Tìm số nguyên tố đầu tiên ngay trước số tự nhiên p. | Previous Prime[15] → 13 |
| PhânTíchRaThừaSố[m] Factor[m] | Phân tích số tự nhiên m thành tích các thừa số nguyên tố. | Factor[20] → $2^2 \cdot 5$ |
| CácNhânTử[m] Factors[m] | Trả lại dãy các số nguyên tố nằm trong khai triển m thành tích các thừa số này. | Factors[20] → 2, 2, 5 |
| RútGọn[<biểu thức>] Simplify[<biểu thức>] | Tính toán, rút gọn các biểu thức chứa số hoặc chữ. | Simplify[$1/2+2/3+3/4$] → $23/12$. |
| MauSoChung[ps1, ps2, ..] CommonDenominator[ps1, ps2, ...] | Tính mẫu số chung cho các phân số hoặc phân thức chứa x. | MauSoChung[$3/5, 5/19$] → 95. |
| HonSo[ps] MixedNumber[ps] | Phân tích phân số, phân thức thành hỗn số. | HonSo[$20/3$] → $6 + 2/3$. |

3. Cửa sổ làm việc chính (mặt phẳng 2D)

Một số chú ý khi giảng dạy và hướng dẫn trên cửa sổ làm việc chính 2D.

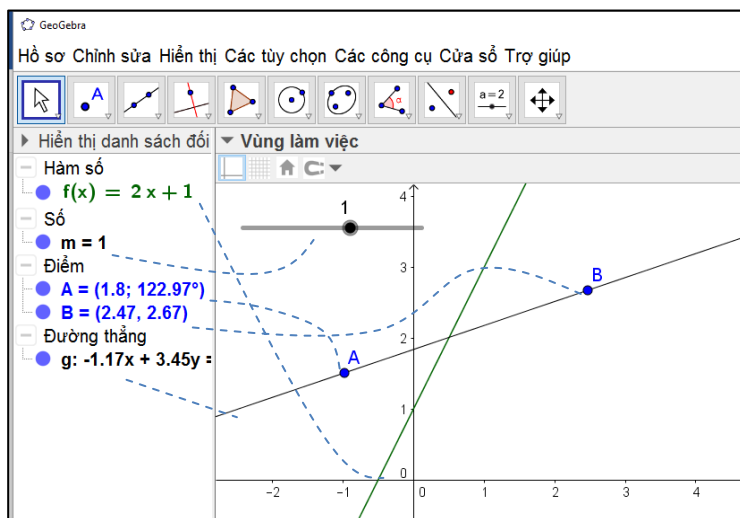
a) Có thể thiết lập chế độ hiển thị/không hiển thị hệ trục tọa độ và lưới của mặt phẳng bằng cách nhấp nút phải chuột lên vùng trống của mặt phẳng và chọn các lệnh tương ứng.

b) Muốn phóng to, thu nhỏ kích thước các hình: dùng nút cuộn của chuột.



c) Dịch chuyển toàn bộ màn hình: kéo thả chuột.

d) GV luôn chú ý và nhắc nhở HS quan sát mỗi đối tượng trên màn hình đồ hoạ và trong cửa sổ *Danh sách các đối tượng*. HS cần phải làm quen với điều này.



4. Phân bổ tiết học của bài học

Tiết 1: Giới thiệu chung về GeoGebra. Thực hiện các lệnh tính toán với số và phân số trong cửa sổ CAS. Khái niệm đối tượng toán học.

Tiết 2: Giới thiệu và làm việc trong cửa sổ làm việc mặt phẳng 2D.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Đối tượng toán học được hiểu trong GeoGebra là một số, biểu thức, hàm số, điểm, đoạn, đường thẳng,... được tạo ra bởi phần mềm, có thể thể hiện trong phần mềm (hiện trên một trong các cửa sổ làm việc của GeoGebra) và có thể thay đổi được các thuộc tính của nó.

Bài tập này GV nên để cho HS tự do phát biểu ý kiến của mình, đồng thời minh hoạ luôn trên phần mềm.

2. a) $-351/100$; b) -5

3. a) $784/27$; b) $2299/4320$

4. a) 14141 không là số nguyên tố. $14141 = 79 \cdot 179$

b) $124 = 2 \cdot 2 \cdot 31$; $1102 = 2 \cdot 19 \cdot 29$; $1000022 = 2 \cdot 107 \cdot 4673$

5. a) $USCLN(122, 144) = 2$; $BSCNN(45, 27) = 135$

6. Sử dụng công cụ đoạn thẳng hoặc đa giác để vẽ các hình này.

CHƯƠNG III. HỆ ĐIỀU HÀNH

I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

1. Mục tiêu của chương

Mục tiêu của chương này là cung cấp cho HS một số kiến thức mở đầu về hệ điều hành của máy tính.

Kiến thức

- HS hiểu về hệ điều hành ở mức cơ sở nhất: Hệ điều hành là một phần mềm, được cài đặt đầu tiên trong máy tính và có chức năng điều khiển mọi hoạt động của máy tính.
- HS biết được vai trò của hệ điều hành như một môi trường giao tiếp giữa người và máy tính thông qua một hệ điều hành cụ thể là Windows.
- HS có những hiểu biết ban đầu về cách thức tổ chức và quản lý thông tin trên đĩa của hệ điều hành nói chung và trong hệ điều hành Windows nói riêng thông qua các khái niệm tệp tin, thư mục, đường dẫn và cấu trúc thông tin trên đĩa.

Kĩ năng

- Nhận biết được giao diện của hệ điều hành Windows, màn hình nền và các đối tượng trên màn hình nền, cửa sổ của Windows và của các chương trình ứng dụng chạy trên nền Windows, các thành phần trên cửa sổ.
- Bước đầu giao tiếp được với hệ điều hành Windows.
- Xem được thông tin trong các ổ đĩa, trong các thư mục theo một vài cách hiển thị khác nhau.
- Nhận dạng được tên tệp, thư mục, đường dẫn. Thực hiện được một số thao tác đơn giản với thư mục và tệp như tạo mới, xoá, đổi tên, sao chép, di chuyển.

Thái độ

- Có ý thức bảo vệ, gìn giữ thông tin lưu trong máy tính.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương III gồm 07 bài (04 bài lí thuyết và 03 bài thực hành) được dạy trong 14 tiết, 02 tiết/bài.

Bài 9. Vì sao cần có hệ điều hành?

Bài 10. Hệ điều hành làm những việc gì?

Bài 11. Tổ chức thông tin trong máy tính

Bài 12. Hệ điều hành Windows

Bài thực hành 2. Làm quen với Windows

Bài thực hành 3. Các thao tác với thư mục

Bài thực hành 4. Các thao tác với tệp tin

GV có thể phân bổ thời lượng cho các bài sao cho phù hợp hơn với tình hình cụ thể của trường và trình độ nhận thức của HS.

3. Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

Khái niệm hệ điều hành là khái niệm rất khó trình bày một cách đơn giản cho mọi đối tượng nói chung và đặc biệt cho HS THCS nói riêng. Vì vậy GV cần hết sức lưu ý các điều sau đây khi giảng dạy chương này:

a) Hệ điều hành có những chức năng hết sức quan trọng liên quan đến việc tổ chức, quản lí thông tin trên đĩa cũng như tài nguyên máy tính. Tuy nhiên, với các HS nhỏ tuổi như HS THCS, việc trình bày một cách đầy đủ các chức năng đó là không khả thi. Xuất phát từ suy nghĩ đó, SGK chỉ trình bày ở mức độ giản lược một vài khía cạnh mà HS THCS có thể dễ dàng cảm nhận liên quan đến chức năng nói chung của hệ điều hành. Do vậy, GV khi giảng dạy cũng không nên tuyệt đối hoá các kiến thức nêu trong chương này. Không bắt HS học thuộc lòng bất cứ định nghĩa, khái niệm nào trong SGK. HS chỉ cần hiểu ở mức đơn giản, có khả năng diễn đạt, tranh luận, so sánh, dẫn chứng có thể coi như đã hiểu bài.

b) GV cần hết sức linh hoạt trong khi dạy chương này. Trên thực tế các máy tính tại các phòng máy của các trường có thể được cài đặt các hệ điều hành khác nhau (ví dụ Windows XP, Windows 7, 8, 10,...), các giao diện sẽ có thể khác so với các hình ảnh minh hoạ trong SGK. Cần cố gắng truyền đạt kiến thức độc lập

tối đa với các giao diện ảnh và hệ điều hành cụ thể. SGK trình bày các nội dung kiến thức trên nền hệ điều hành cụ thể là Windows 10, nhưng các khái niệm và kiến thức chính của chương này thì vẫn đúng cho tất cả các hệ điều hành thường được sử dụng tại Việt Nam.

c) Vì HS còn nhỏ, trong các giờ thực hành máy tính GV cần quản lý hoạt động của HS, không để cho các em xóa đi các tệp, thư mục quan trọng trong máy tính, nhất là các tệp và thư mục hệ thống.

d) Nên áp dụng các phương pháp giảng dạy mới, gợi mở cho HS như đặt tình huống, xây dựng kiến thức thông qua tranh luận, ra câu hỏi và trả lời. Tin học là môn học rất thuận lợi để đổi mới phương pháp dạy và học theo hướng tích cực.

e) Có thể tiến hành giảng dạy các bài của chương này theo đúng trình tự được trình bày trong SGK. Tuy nhiên cũng có thể dạy bài 11 (Tổ chức thông tin trong máy tính) ngay trước các bài thực hành 3 và 4. Điều này có thể giúp GV linh hoạt hơn trong việc sử dụng phòng máy tính cho các bài thực hành.

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

BÀI 9. VÌ SAO CẦN CÓ HỆ ĐIỀU HÀNH?

A - Mục đích, yêu cầu

- HS hiểu và trả lời được câu hỏi: Vì sao máy tính cần có hệ điều hành dựa trên các ý tưởng đã đưa ra ở hai quan sát trong SGK.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Đây là bài học đầu tiên về hệ điều hành và là bài học khó dạy nhất trong toàn bộ chương trình tin học dành cho HS THCS. Để hiểu được tầm quan trọng của hệ điều hành hay hiểu được vì sao cần phải có một hệ điều hành GV cần có những liên hệ thực tế để HS dễ hình dung hơn.

2. Bài học nên được bắt đầu bằng việc GV cùng trao đổi với HS về hai ví dụ thực tế hay là hai quan sát đã được nêu trong SGK. GV và HS cùng nhau đưa ra các kết luận về tầm quan trọng của hệ điều hành trong máy tính.

Hai quan sát nêu trong SGK nhằm ít nhiều giúp HS cảm nhận được vai trò "điều khiển" của hệ điều hành được hiểu theo nghĩa rộng nhất của thuật ngữ này, bao gồm cả việc điều phối, chỉ định, phân bổ, quản lí (trong trường hợp đèn giao thông hoặc cô cảnh sát giao thông: cho phép hay không cho phép đi qua ngã tư và khi nào thì được phép hay không được phép; trong trường hợp thời khoá biểu: môn nào học giờ nào, lớp nào học môn gì, ở đâu, giờ nào,...). Việc sử dụng hình ảnh cô cảnh sát giao thông giúp HS dễ hình dung vai trò điều phối hoạt động giao thông ở ngã tư đường phố trong giờ cao điểm. Khi ấy tính "điều khiển động" của hệ điều hành cũng sẽ được thể hiện rõ ràng hơn so với việc "điều khiển tĩnh" của đèn tín hiệu giao thông.

Tuy nhiên, trên lớp GV có thể cùng HS đưa ra các quan sát khác. Các quan sát sẽ giúp HS dễ hình dung hơn vai trò và ý nghĩa của hệ điều hành máy tính và có thể trả lời cho câu hỏi cũng là tên của bài học: vì sao cần có hệ điều hành? Chú ý đến câu trả lời của HS, từ đó phân tích để làm rõ câu trả lời chính của bài học.

3. Để hướng dẫn HS tìm hiểu về khái niệm “điều hành” và vai trò của việc “điều hành”, trước hết GV có thể giải thích nghĩa của từ Hán-Việt “điều hành” (điều: điều khiển, hành: hành động, hành vi; điều hành: điều khiển mọi bộ phận và quy trình hoạt động: Ai/Cái gì - Làm việc gì - Ở đâu - Khi nào). Với hai ví dụ trong SGK, cần làm rõ đối tượng điều khiển và đối tượng được điều khiển. Từ đó có thể mở rộng “đối tượng điều khiển có thể là con người, một *thiết bị vật lí* hoặc là một *quy tắc*”. Về sự cần thiết của hoạt động điều hành, có thể tổ chức HS hoạt động nhóm tìm hiểu về các hoạt động điều hành trong cuộc sống và sự cần thiết của hoạt động điều hành với các *Phiếu học tập* có nội dung khác nhau được phát trước cho mỗi nhóm, song GV không đưa ra bất cứ gợi ý hoặc hướng dẫn gì trước, để mỗi nhóm tự chủ động tổ chức và thảo luận nhóm. GV có thể hỏi, gợi ý những khó khăn có thể của mỗi nhóm khi thảo luận ngay trước khi các nhóm trình bày. GV tổng kết sự cần thiết của việc mỗi nhóm cử ra một nhóm trưởng để điều khiển thảo luận nhóm. Nhóm trưởng chính là người điều hành hoạt động nhóm. Sau đó đại diện mỗi nhóm trình bày và GV tổng kết. Nội dung các phiếu học tập có thể là:

- Lớp tham gia buổi lao động trồng cây đầu xuân. Hãy đóng góp ý kiến để buổi lao động của lớp được thực hiện một cách nhanh chóng và có hiệu quả.

- Tại phòng khám của bác sĩ có rất nhiều người đến khám bệnh. Ai cũng muốn mình được khám bệnh nhanh để về nhà nghỉ ngơi. Người đến trước, người đến sau đứng vây quanh bác sĩ và bác sĩ không biết khám cho ai trước, ai sau. Hãy đề xuất cách giải quyết.
- Lớp cần chuẩn bị một vở kịch ngắn để tham gia chương trình văn nghệ chào mừng ngày 20/11. Hãy nêu ý kiến đóng góp để vở kịch có thể được biểu diễn thành công.

4. Tiếp theo, cần làm rõ để HS hiểu rằng máy tính là thiết bị bao gồm nhiều thành phần khác nhau. Trong quá trình hoạt động của máy tính, các thành phần này thực hiện việc trao đổi thông tin (dữ liệu) cho nhau. Tuy nhiên không phải mọi thành phần đều hoạt động liên tục, một số thành phần có thể ở trạng thái sẵn sàng, nhưng không tham gia trao đổi thông tin (ví dụ chuột có thể không “hoạt động” nếu ta gõ văn bản bằng bàn phím, máy in không làm việc nếu ta không ra lệnh in,...). Tại mỗi thời điểm, thành phần nào hoạt động phụ thuộc vào yêu cầu cụ thể của người sử dụng máy tính.

Trong chương I chúng ta đã nói rằng máy tính thực hiện công việc thông qua các lệnh do con người chỉ dẫn và tập hợp các lệnh được gọi là chương trình (phần mềm). Cùng một thời điểm có thể có nhiều phần mềm cùng “chạy” trên máy tính. Các phần mềm lại có thể cùng lúc yêu cầu sự tham gia của cùng một thành phần phần cứng. (Ví dụ như khi đang nghe một bản nhạc yêu thích trên máy tính, nhưng sau đó khởi động một trò chơi máy tính có phát ra các âm thanh vui nhộn. Hai phần mềm sẽ cùng sử dụng loa máy tính.)

Trong quá trình tìm hiểu các kiến thức này có thể liên hệ trở lại các quan sát đã nêu trong mục trước và GV hướng dẫn HS trả lời câu hỏi: “Những đối tượng nào cần được “điều khiển” hiểu theo nghĩa trình bày ở trên?”. Câu trả lời tự nhiên là các thành phần phần cứng và phần mềm.

5. Lưu ý rằng như thế HS sẽ mặc nhiên công nhận vai trò “điều khiển” (quản lý) máy tính của hệ điều hành và tầm quan trọng của nó. Đây chính là nội dung chính của bài mà HS cần hiểu. GV không cần thiết phải giới thiệu chi tiết hơn.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Xem SGK. HS có thể tự do trao đổi và nêu ý kiến riêng của mình.
2. Xem SGK. HS có thể tự do trao đổi và nêu ý kiến riêng của mình.
3. Có thể nêu nhiều ví dụ khác trong cuộc sống, ví dụ như một buổi họp Đội thiếu niên phân công thực hiện kế hoạch tham gia một phong trào thi đua hay một đợt tổng vệ sinh trường lớp; hoạt động của một thư viện, một rạp hát,... cũng cần có sự điều khiển theo nghĩa đã trình bày.
4. Đây là câu hỏi tương đối khó tại thời điểm này. GV cần hướng dẫn từng bước để HS hiểu rằng phần mềm học gõ bàn phím bằng mười ngón tay không phải là hệ điều hành vì nó không điều khiển mọi hoạt động của máy tính cũng như việc thực hiện các phần mềm khác.
5. Các thiết bị có hệ điều hành là a) máy tính để bàn; c) điện thoại di động và d) máy tính xách tay.
6. Xem SGK. Có thể giải thích ngắn gọn như sau: vì chính từ định nghĩa của hệ điều hành. Hệ điều hành có chức năng điều khiển phần cứng và tất cả các phần mềm ứng dụng cài đặt trên máy tính, do đó, hệ điều hành cần phải được cài đặt đầu tiên.
7. Xem SGK.

BÀI 10. HỆ ĐIỀU HÀNH LÀM NHỮNG VIỆC GÌ?

A - Mục đích, yêu cầu

- HS biết được: Hệ điều hành là phần mềm máy tính được cài đặt đầu tiên trong máy tính và được chạy đầu tiên khi khởi động máy tính.
- HS biết được hai nhiệm vụ chính của hệ điều hành là điều khiển hoạt động máy tính và cung cấp môi trường giao tiếp giữa người và máy tính.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Bài học này cũng là một bài khó dạy, GV vẫn cần liên hệ nhiều với các hiện tượng trong cuộc sống để giải thích cho HS. Các quan sát trong bài học trước vẫn có ý nghĩa trong bài học này.

Cần nhấn mạnh lại vai trò điều khiển của hệ điều hành vì trong máy tính có rất nhiều thiết bị phần cứng (nhiều tài nguyên) và có thể chạy nhiều ứng dụng đồng thời trong máy tính.

2. Hệ điều hành là một phần mềm máy tính: Về khẳng định này GV chỉ cần phát biểu và lưu ý HS chấp nhận mà không cần giải thích chi tiết. Tuy nhiên, để hiểu rõ thêm và có thể giải thích cho HS khi cần thiết, GV nên biết thêm về lịch sử máy tính.

Các máy tính sơ khai đầu tiên bao gồm một tổ hợp rất nhiều các rơ-le quang học và rơ-le điện. Mỗi khi cần máy tính thực hiện một lệnh nào đó, con người phải tự mình thực hiện việc đóng mở thủ công các rơ-le đó để tạo ra các mạch điện thích hợp. Khi đó chính con người đóng vai trò của một hệ điều hành (và người điều khiển máy tính như thế được gọi là operator, “người điều hành”). Trong quá trình phát triển về sau của máy tính, một số hoạt động đơn điệu của “người điều hành” được thay thế bởi lệnh được “đốt cháy” trong các mạch điện, và các mạch điện này được gắn cứng vào máy tính, hay ít nhất mỗi *họ máy tính* có một “mạch điều hành” riêng. Vì vậy, với một số máy tính thuộc những thế hệ đầu tiên, có thể xem các mạch điện - các thiết bị – là hệ điều hành, mặc dù nó chỉ thay thế con người trong một số hoạt động chính yếu nhất.

Về sau này, để có thể sử dụng linh hoạt các lệnh đó trên các dòng máy tính khác nhau và cũng tăng sự tự do lựa chọn sản phẩm cho người sử dụng máy tính, hệ điều hành mới được phát triển và phổ biến dưới dạng *phần mềm* như chúng ta quen thuộc ngày nay.

3. Hệ điều hành là phần mềm được cài đặt và chạy trước các chương trình ứng dụng. Có thể nói, sau khi được khởi động, hệ điều hành sẽ tạo một môi trường “nền” để cài đặt và chạy mọi chương trình ứng dụng khác.

Lí do vì sao hệ điều hành cần cài đặt và chạy đầu tiên trong máy tính vì:

(1) Hệ điều hành điều khiển tất cả các tài nguyên và chương trình có trong máy tính.

(2) Các phần mềm khác phải cài đặt trên nền của một hệ điều hành đã có sẵn trong máy tính.

GV có thể nói thêm: khi tạo ra một phần mềm, người thiết kế nó phải xác định trước phần mềm này sẽ chạy trên nền hệ điều hành nào.

4. Cần phải truyền đạt cho HS các ý sau đây:

- Máy tính chỉ có thể được sử dụng, khai thác có hiệu quả khi có hệ điều hành.
- Máy tính không bị gán cứng với một hệ điều hành cụ thể. Hiện nay, có nhiều hệ điều hành cho ta lựa chọn và có thể cài đặt một hoặc một vài hệ điều hành trên một máy tính.
- Tất cả các hệ điều hành đều có những chức năng chung.

Trên cơ sở các ý trên GV phát triển tiếp tục với hai nhiệm vụ chính của hệ điều hành:

- Điều khiển phần cứng và tổ chức việc thực hiện phần mềm;
- Cung cấp môi trường giao tiếp giữa người và máy tính.

Như vậy GV lưu ý rằng có thể chia công việc của hệ điều hành làm hai nhóm. Đó là các *nhiệm vụ hệ thống* và *giao diện người dùng*. Mọi hệ điều hành đều thực hiện hai nhóm nhiệm vụ này. Việc tổ chức và quản lý thông tin trên đĩa là một nhiệm vụ chính khác của hệ điều hành được đề cập trong bài sau cũng thuộc nhóm nhiệm vụ thứ nhất.

Để thực hiện nhiệm vụ hệ thống, hệ điều hành chạy thường trực trên máy tính, luôn kiểm tra để đảm bảo chắc chắn rằng từng thiết bị của máy tính như bộ nhớ, màn hình, bàn phím và chuột đều vận hành tốt, phối hợp tốt với các thiết bị khác, không xung đột và sẵn sàng hoạt động.

Nhiệm vụ cung cấp giao diện người dùng là cho phép người dùng tương tác với máy tính bằng chuột và bàn phím hoặc các thiết bị nhập khác. Nhờ có giao diện, người dùng có thể chọn các đối tượng bằng chuột và thao tác với chúng bằng cách nháy chuột.

Lưu ý rằng người dùng có thể nhìn thấy được hoặc không nhìn thấy được các công việc mà hệ điều hành thực hiện. Ví dụ khi muốn máy tính thực hiện một công việc cụ thể nào đó, người dùng chỉ tiếp xúc với những gì diễn ra trên màn hình mà thường thì chỉ thấy được kết quả công việc chứ không biết rõ được các bước chi tiết mà máy tính phải thực hiện để hoàn thành công việc đó.

5. Trong quá trình giảng dạy, GV có thể kể thêm một số hệ điều hành máy tính khác hiện có trên thế giới như Mac OS, Linux hay Unix. Tất cả các hệ điều hành này đều tương tự như Windows: điều khiển toàn bộ hoạt động của máy tính.

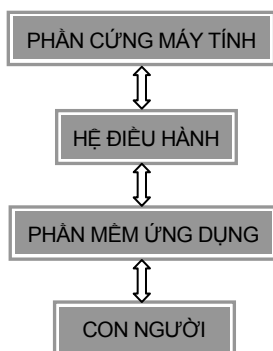
6. Tùy vào tình hình cụ thể (thời gian và khả năng nhận thức của HS), có thể giới thiệu thêm để HS biết vị trí của hệ điều hành:

1) Con người sử dụng máy tính để chạy các phần mềm ứng dụng. Vậy con người giao tiếp trực tiếp với các phần mềm ứng dụng.

2) Hệ điều hành máy tính tổ chức thực hiện các chương trình bằng việc sử dụng các tài nguyên phần cứng. Vậy các chương trình giao tiếp trực tiếp với hệ điều hành.

3) Hệ điều hành điều khiển các thiết bị phần cứng. Vậy hệ điều hành giao tiếp trực tiếp với phần cứng máy tính.

Hệ điều hành là phần mềm *bắc cầu* giữa phần cứng máy tính và các phần mềm ứng dụng.



Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Không có hệ điều hành thì máy tính không thể chạy được.
2. Xem SGK. Hệ điều hành là phần mềm. Hệ điều hành là phần mềm nằm trong nhóm phần mềm hệ thống.
3. Xem SGK. Có thể cho HS tự do phát biểu ý kiến tranh luận xung quanh câu hỏi này. Có thể tóm tắt mấy ý chính.

Sự giống nhau: cùng là phần mềm.

Sự khác nhau: khác nhau về mục đích, chức năng, ý nghĩa, người sử dụng.

4. Xem SGK.
5. Hệ điều hành.
6. Đây là câu hỏi mở rộng. Tài nguyên của máy tính là tất cả các thiết bị phần cứng, phần mềm và dữ liệu có trên máy tính. Trong số các tài nguyên phần cứng thì bộ nhớ là quan trọng nhất.

BÀI 11. TỔ CHỨC THÔNG TIN TRONG MÁY TÍNH

A - Mục đích, yêu cầu

- Bước đầu hiểu được các khái niệm cơ bản của tổ chức thông tin trên máy tính như tệp tin, thư mục, đĩa và khái niệm đường dẫn.
- Biết được vai trò của hệ điều hành trong việc tạo ra, lưu trữ và quản lí thông tin trên máy tính.
- Hiểu và chỉ ra được quan hệ mẹ - con của thư mục.
- Liệt kê được các thao tác chính đối với tệp và thư mục.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Các khái niệm trong bài học này như tệp tin, thư mục, đĩa, cấu trúc cây, quan hệ mẹ - con, đường dẫn là những khái niệm rất khó truyền đạt trong khi dạy, GV cần chú ý khi đưa ra các khái niệm này. Tuyệt đối không bắt HS học thuộc lòng các định nghĩa hay khái niệm. Cũng cần lưu ý, *đây là một trong những chức năng và nhiệm vụ chính của hệ điều hành.*

2. Hình ảnh tệp tin có thể minh hoạ thông qua nhiều ví dụ thực tế hoặc các khái niệm tương tự khác. Ví dụ: quyển sách, công văn, giấy tờ, video clip nhạc,... Trong khi dạy nếu có điều kiện GV chiếu các hình ảnh tệp tin lên màn hình để HS dễ theo dõi và dễ hiểu hơn.

Hình ảnh thư mục có thể so sánh với các giá sách, các tuyến tập, các căn hộ trong toà nhà,... Các giá sách có chức năng chứa sách vở, nó có thể bao gồm nhiều ngăn riêng để xếp các loại sách khác nhau, trong mỗi ngăn lại có thể chia thành các khu vực nhỏ hơn nữa. Các loại công văn giấy tờ có thể được phân loại thành nhiều loại khác nhau, lưu trong các cặp riêng, để trong các ngăn tủ khác nhau,...

Cần liên hệ cách tổ chức thông tin trên các thiết bị lưu trữ với các ví dụ trong đời sống xung quanh. Việc liên hệ giúp HS ở hai khía cạnh: (1) giảm bớt căng thẳng sau khi tiếp nhận một khái niệm trước đó; (2) có so sánh với các hình ảnh quen thuộc giúp HS ghi nhớ lâu hơn. Trong cuộc sống không có một ví dụ nào về tổ chức có thể tương ứng một cách hoàn hảo với cách tổ chức thông tin trong máy tính. Do đó cần sử dụng phối hợp nhiều ví dụ khác nhau. Chẳng hạn,

cách tổ chức sách trong thư viện có lẽ là gần hơn cả với tổ chức tệp và thư mục; tuy nhiên thường là các quyển sách có tên giống nhau cùng được xếp trong một ngăn sách và điều này không đúng với tệp và thư mục (có bậc tự do lớn hơn nhiều: một thư mục có thể chứa tệp bất kì, được lưu tại vị trí bất kì trên thiết bị lưu trữ).

Với đường dẫn có thể minh họa bằng ví dụ các địa chỉ ghi trên các phong bì thư. Muốn thư gửi đến đúng địa chỉ của ai cần biết ghi đầy đủ tên tỉnh/thành, quận/huyện, phường/xã, thôn xóm/đường phố, số nhà và họ tên người đó.

Trong nhiều hệ thống (như Windows), các tệp được tổ chức, quản lí dưới dạng cây thư mục. Ở dạng cây thư mục, mỗi tệp được đặt trong một thư mục. Mỗi đường dẫn xác định một nhánh của cây. Tổ chức cây thư mục cho phép:

- Có thể đặt tên giống nhau cho các tệp khác nhau, tuy nhiên chúng phải có tên đầy đủ khác nhau (tức là chúng nằm trong các thư mục khác nhau);
- Phân nhóm tệp để tiện quản lí và tìm kiếm.

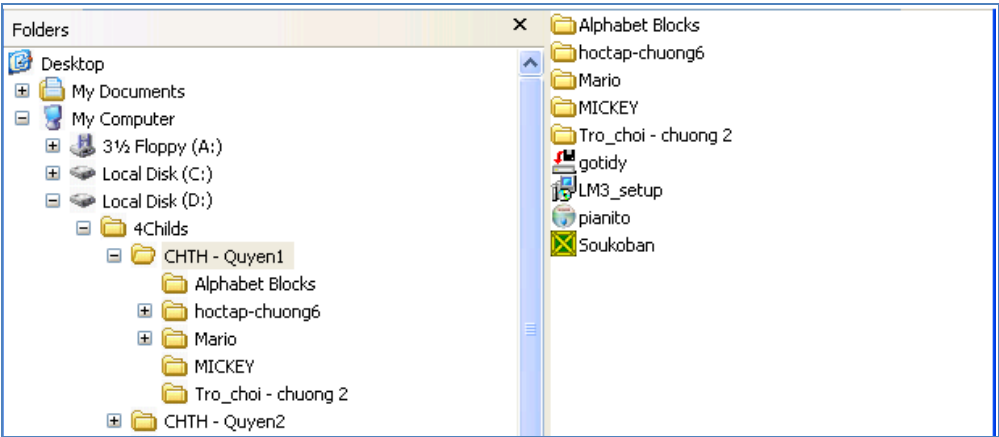
Trong cấu trúc cây, việc cho phép đặt tên tệp giống nhau ở các thư mục khác nhau là rất quan trọng, vì như vậy, mỗi lần đặt tên tệp ta chỉ phải quan tâm phân biệt tên tệp trong phạm vi một thư mục, chứ không phải trên toàn bộ đĩa.

HS không cần hiểu sâu về tệp, thư mục và đường dẫn. Với tệp và thư mục HS chỉ cần biết đến tên của tệp hoặc thư mục này. Khi trình bày GV cũng chỉ nên giới hạn trong việc minh họa và phân tích các tình huống cụ thể.

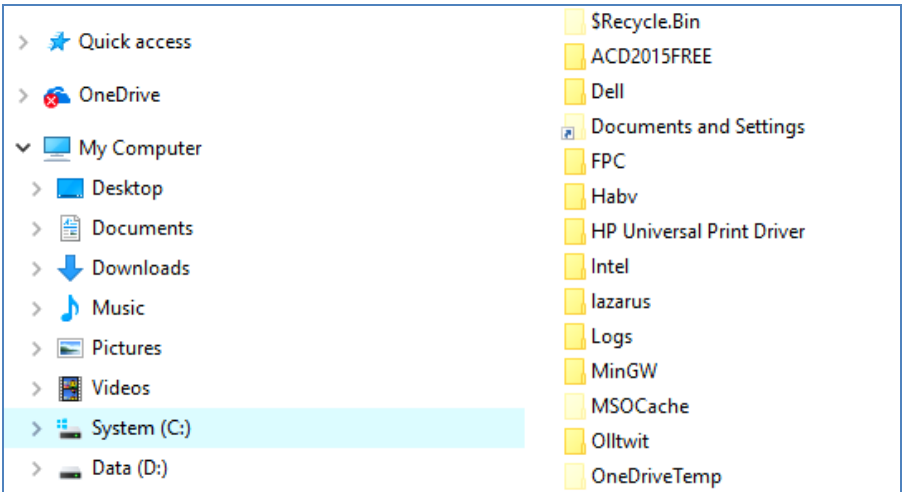
Chú ý rằng việc HS hiểu bài quan trọng hơn rất nhiều lần HS thuộc lòng một cách máy móc.

3. Cần giải thích rõ cho HS về cụm từ cấu trúc cây thông tin. Cần lấy hình cây trên thực tế để minh họa: Mỗi cây sẽ có một gốc cây, trên đó có một số cành cây, trên các cành cây lại có các cành cây khác và lá cây. Như vậy thư mục gốc (với HS THCS, trong một số trường hợp, có thể đồng nhất với ổ đĩa) đóng vai trò gốc cây, cành cây đóng vai trò thư mục, còn lá cây đóng vai trò tệp tin. Cũng cần lưu ý HS, khi biểu diễn hay hiển thị, cây thông tin nói ở trên không nhất thiết bao giờ cũng được đặt thẳng đứng như cây thông thường.

Những HS giỏi có thể hỏi và phát hiện ra rằng cấu trúc thông tin trong Windows không chỉ là cấu trúc cây ở mức đĩa, mà nó còn là cấu trúc cây theo nghĩa toàn cục. Ví dụ trong hình dưới đây, gốc cây sẽ là **Desktop**, các cành cây sẽ là các ổ đĩa A, C, D,... Như vậy mô hình cấu trúc cây trong một ổ đĩa C có thể không hoàn toàn tương thích với cấu trúc cây của hệ điều hành. GV cần khuyến khích và khen ngợi nếu HS phát hiện ra điều này.

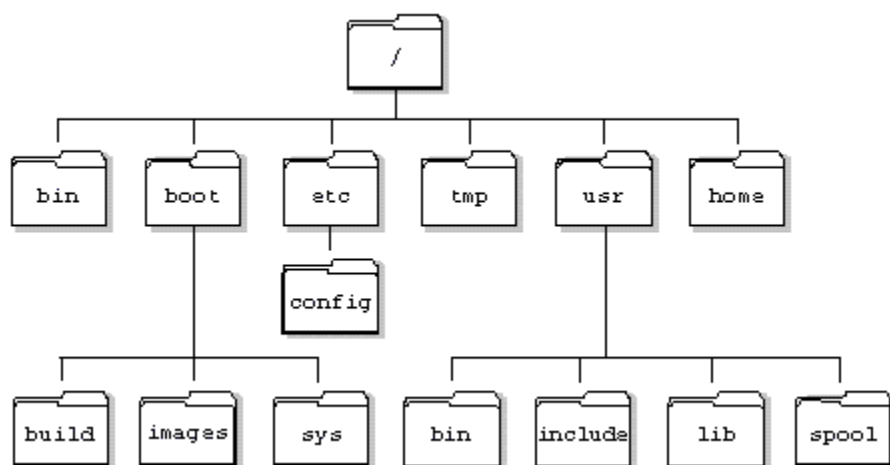


Một chú ý nữa là mô hình thông tin cây khi xem trên máy tính của Windows 10 với các phiên bản cũ hơn sẽ có nhiều sự khác biệt. Ví dụ trong hình phía trên (các hệ điều hành phiên bản cũ) Desktop sẽ nằm trên My Computer, nhưng trong Windows 10, hình dưới đây, My Computer sẽ chứa Desktop.



4. Tốt nhất nên dạy bài này trong phòng máy tính theo hình thức lí thuyết kết hợp với thực hành. Tuy nhiên việc sử dụng một máy tính và máy chiếu trong lớp học cũng đạt hiệu quả tốt. Nếu sử dụng máy tính, GV nên thay thế các hình ảnh này bằng việc chiếu các *hình ảnh thực tế* về tệp và thư mục trong máy tính và khi trình bày các thao tác với tệp và thư mục, GV có thể thực hiện các thao tác đó trên máy tính để tăng tính thuyết phục. Điều này đòi hỏi phải thiết kế sẵn các thư mục để phục vụ mục đích dạy học.

5. Lưu ý rằng chỉ có hệ điều hành Windows mới có khái niệm ổ đĩa C, D, E,... như chúng ta đã biết. Các hệ điều hành khác như Linux, Mac OS, Android, iOS không có khái niệm ổ đĩa. Khi đó hệ thống thư mục trong máy tính của các hệ điều hành này chỉ có một cấu trúc duy nhất và chỉ có một thư mục gốc (gọi là root). Mỗi đĩa cứng hay thiết bị lưu trữ sẽ là một thư mục nằm trong thư mục root này. Ví dụ trong hình sau là cấu trúc thư mục của một máy tính cài hệ điều hành Linux, trong đó có một thư mục gốc (kí hiệu /).



Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. (a) và (c) là các lựa chọn đúng.
2. (C) là lựa chọn đúng.
3. a) C:\THUVIEN\KHTN\TOAN\Hinh.bt;
b) Sai. (Tuy nhiên, cũng có thể hiểu thư mục THUVIEN chứa các tệp tin Dai.bt và Hinh.bt một cách gián tiếp);

c) Thư mục THUVIEN;

d) Đúng.

4. Xem SGK.

5. Có thể. Hai thư mục hoặc hai tệp này phải nằm trong các thư mục mẹ khác nhau.

6. Không thể. Trong một thư mục không có thể chứa trực tiếp hai tệp hoặc hai thư mục trùng tên.

BÀI 12. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

A - Mục đích, yêu cầu

- Nhận biết được và chỉ đúng tên các biểu tượng chính trên giao diện khởi động của hệ điều hành Windows.
- Biết ý nghĩa của các khái niệm quan trọng của hệ điều hành Windows: Màn hình nền (Desktop), thanh công việc (Taskbar), nút Start, bảng chọn và màn hình Start, các biểu tượng chương trình ứng dụng và khái niệm cửa sổ (window) trong hệ điều hành.
- Biết và hiểu được các thành phần chính của một cửa sổ trong Windows.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Bài học này có mục đích giới thiệu hệ điều hành Windows 10, tuy nhiên trên thực tế GV có thể linh hoạt trình bày bất cứ hệ điều hành Windows nào mà các máy tính của nhà trường đang cài. Hiện tại trong các nhà trường có đủ các phiên bản hệ điều hành Windows như XP, Vista, 7, 8, 10. Cách viết của SGK là cố gắng đảm bảo đúng cho các hệ điều hành Windows khác nhau.

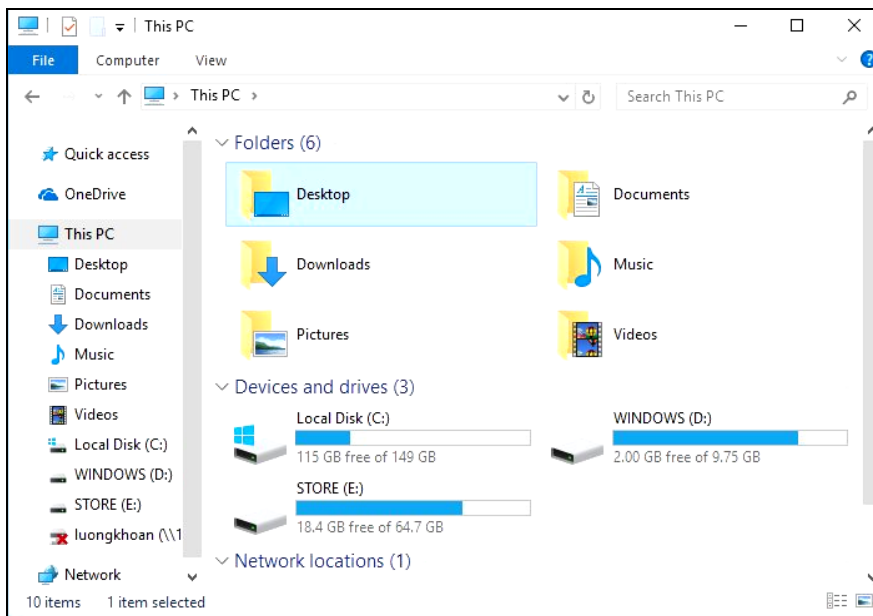
2. Trong toàn bộ bài học này, GV cần cố gắng truyền đạt để HS nắm vững hai yếu tố quan trọng nhất sau đây:

Phân biệt, nhận biết và chạy được các chương trình ứng dụng có trên Windows. Các chương trình này hoặc thể hiện thành các biểu tượng trên màn hình nền, hoặc có trong mục **All Programs** của bảng chọn **Start**. HS cần nhận biết được và chạy được các ứng dụng này.

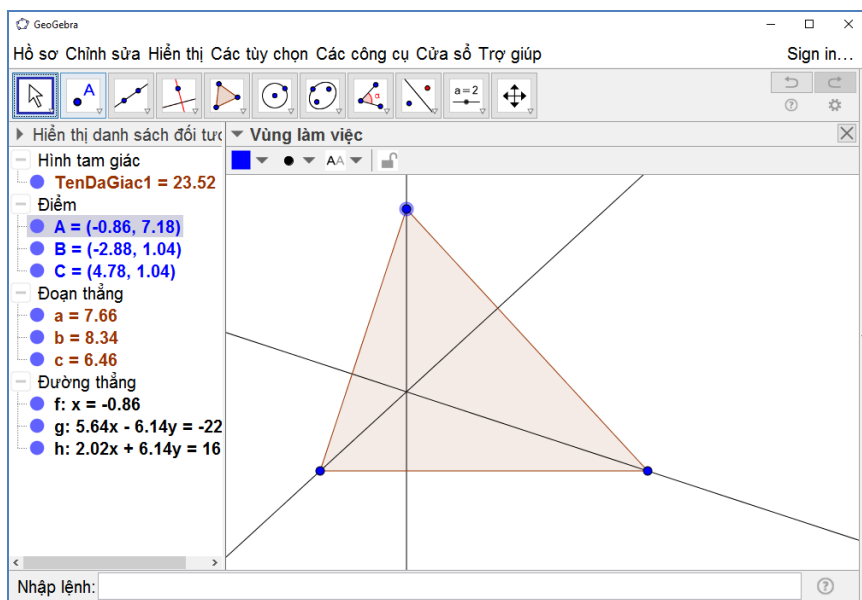
Khi chạy, các chương trình này sẽ được thể hiện trên màn hình dưới dạng một cửa sổ có khuôn dạng tương tự đối với tất cả các phần mềm ứng dụng. Đó là

khung cửa sổ, thanh bảng chọn, thanh công cụ, các thanh cuộn,... HS cần nắm vững các thao tác cơ bản với các cửa sổ ứng dụng này.

3. GV có thể chỉ rõ cho HS biết sự khác nhau giữa cửa sổ của một ứng dụng và cửa sổ hệ thống của Windows (ví dụ **This PC**).



Cửa sổ hệ thống của Windows



Cửa sổ của một ứng dụng trong Windows

4. Bài này tốt nhất **nên** được dạy trong phòng máy tính theo hình thức lý thuyết kết hợp với thực hành. Khi đó có thể tổ chức cho HS hoạt động nhóm để tự tìm hiểu và tổng kết các kiến thức tự thu nhận được. Nếu không thể sử dụng phòng máy, việc thực hiện dạy học trong lớp học cũng cần sử dụng một máy tính và máy chiếu. GV cần chuẩn bị màn hình nền của Windows cho thoáng, gọn sao cho chỉ có những biểu tượng chính phục vụ cho nội dung bài học có mặt trên màn hình. Cuối cùng, nếu không có máy tính để sử dụng, GV cần chuẩn bị các hình ảnh minh họa thích hợp cho bài dạy.

Trong tiến trình dạy học, GV có thể kết hợp phát vấn HS, làm mẫu và dành thời gian để HS tự đọc các mục tương ứng trong SGK. Cuối cùng GV có thể yêu cầu một hoặc hai HS lên sử dụng máy tính. Yêu cầu HS thực hiện một số thao tác cơ bản với cửa sổ ứng dụng, dùng chuột chỉ ra một vài đối tượng trên cửa sổ chương trình và giải thích.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Nút Start nằm ở vị trí đầu tiên bên trái của thanh công việc.
2. Không hạn chế, chỉ phụ thuộc vào bộ nhớ máy tính.
3. (A) là lựa chọn đúng.
4. Mỗi cửa sổ đang mở sẽ được thể hiện bằng một nút trên thanh công việc. Các chương trình đang mở sẽ được nhóm lại theo chương trình trên thanh công việc. Ví dụ hiện tại máy tính của bạn đang mở ba tệp âm thanh và hai tệp GeoGebra, khi đó trên thanh công cụ sẽ có hai nút: một nút chỉ phần mềm đang chạy tệp âm thanh và một nút là chương trình GeoGebra.
5. (E) là lựa chọn đúng. Biểu tượng chương trình có thể nằm trên màn hình nền, thanh công việc, bảng chọn Start và màn hình Start.
6. (C) là đáp án đúng.
7. Thanh công việc chỉ có thể nằm trên các mép, cạnh của màn hình. Màn hình là nơi hiển thị các cửa sổ làm việc, cần không gian lớn.



Bài thực hành 2

LÀM QUEN VỚI WINDOWS

A - Mục đích, yêu cầu

- Củng cố các thao tác cơ bản với chuột;
- Thực hiện các thao tác vào/ra hệ thống;
- Làm quen với bảng chọn **Start**.
- Thực hiện các thao tác cơ bản với cửa sổ, biểu tượng, thanh bảng chọn,... trong môi trường Windows 10.

B - Nội dung

Đây là bài thực hành đầu tiên trong chương này: làm quen với Windows. HS ôn tập lại các thao tác với chuột, làm quen với màn hình ban đầu của Windows, thực hành các thao tác vào/ra Windows.

1. Để chuẩn bị cho bài thực hành được thực hiện tốt, GV cần kiểm tra lại máy tính trong phòng máy, đảm bảo mọi máy hoạt động bình thường. Nên tranh thủ để HS ôn lại các kiến thức và kỹ năng trong bài thực hành 1, như phân biệt các thành phần chính của máy tính, cách khởi động máy tính,...

2. Người dùng phải có một tài khoản (**Account**) gồm tên (**User name**) và mật khẩu (**Password**) để đăng nhập vào hệ thống. Vì thế GV nên tạo trước một tài khoản thực hành để HS sử dụng khi đăng nhập. Để tránh mất thời gian, cần in ra giấy 02 tên tài khoản và mật khẩu tương ứng và dán trên góc màn hình hoặc bàn đặt màn hình để HS được biết khi thực hành.

GV cần lưu ý HS:

- Trong Windows, nếu đăng kí người dùng, hệ thống sẽ đưa ra danh sách người dùng đã đăng kí.
- Có thể thiết đặt để không cần xác nhận mật khẩu, khi đó hệ thống sẽ cho phép người dùng làm việc sau khi nháy chuột chọn người dùng.
- Nếu có khai báo mật khẩu, hệ thống chỉ cho phép làm việc khi cung cấp đúng mật khẩu, nếu quên mật khẩu sẽ không vào làm việc được.

3. Giao diện Windows trên các máy tính có thể khác so với các hình minh hoạ GV cần chú ý đặc điểm này khi giới thiệu cho HS.

4. Trong Windows, có thể có nhiều cách khác nhau để thực hiện một công việc. Người dùng có thể chọn cách phù hợp với thói quen, sở thích hay hoàn cảnh cụ thể. HS không cần phải thuộc chức năng các biểu tượng và các trình tự thao tác.

Lưu ý là không cần phải thực hành đúng trình tự các mục nêu trong SGK. Khi đang có một cửa sổ nào đó thì có thể giới thiệu luôn các thành phần chính của cửa sổ, minh hoạ các cách thay đổi kích thước cửa sổ, di chuyển cửa sổ, đóng cửa sổ sau đó kích hoạt lại mục tương ứng trước đó để có lại cửa sổ đang trình bày.

5. HS đã được rèn luyện các thao tác sử dụng chuột trong chương II. Trong bài thực hành này cần giải thích để HS phân biệt hai thao tác với chuột: *Chọn* biểu tượng hay mục trong bảng chọn (menu) và *kích hoạt* biểu tượng (hoặc mục trong bảng chọn).

Khi được chọn thì biểu tượng hoặc mục trong bảng chọn sẽ đổi màu cho biết biểu tượng hay mục được chọn nhưng chưa được kích hoạt.

Cần hướng dẫn HS thao tác với chuột một cách chính xác và dứt khoát. Chỉ cần tập trung vào ba thao tác chính: nhấp, nhấp đúp, kéo thả.

Để giới thiệu các thao tác của chuột, hãy chọn một biểu tượng có kết quả dễ giải thích, ví dụ biểu tượng **This PC**. Sau đó, giới thiệu các thao tác chuột rồi giải thích kết quả.

6. GV nên giới thiệu tác dụng của việc kích hoạt biểu tượng trên màn hình: mỗi biểu tượng dẫn ta đến một cửa sổ. Nên minh hoạ điều này bằng hai ví dụ (**This PC** và kích hoạt chương trình có biểu tượng trên màn hình nền).

7. Giải thích vai trò của nút **Start**: đã mô tả trong SGK.

8. Cửa sổ là một đối tượng quan trọng trong Windows, vì vậy nên dành phần lớn thời gian để HS làm quen với cửa sổ và các thành phần của cửa sổ. Nên khuyến khích HS thực hiện các thao tác chuột với các đối tượng trên cửa sổ như sử dụng các thanh cuộn, phóng to, thu nhỏ cửa sổ, đóng cửa sổ và di chuyển cửa sổ. Lưu ý HS một tính chất quan trọng là sau khi đóng cửa sổ, nếu mở lại, cửa sổ sẽ có kích thước và vị trí như trước khi đóng cửa sổ.

Chỉ cần hạn chế trong phạm vi giới thiệu một số bảng chọn trong cửa sổ thư mục:

- **File:** Chứa các lệnh đối với tệp như tạo thư mục mới, mở, đổi tên, tìm kiếm,...

- **Edit:** Chứa các lệnh như sao chép, cắt, dán,...
- **View:** Chọn cách hiển thị các biểu tượng trong cửa sổ.

Những nội dung này sẽ còn được thực hành ở những bài tiếp theo. GV nên chuẩn bị sẵn trên màn hình nền các biểu tượng **This PC**, **Internet Explorer**. Những biểu tượng này tương ứng với các công việc thường hay phải thực hiện và dễ giải thích. Nếu các biểu tượng này chưa có trên màn hình nền thì có thể chuẩn bị bằng cách chọn nút **Start**, sau đó dùng chuột kéo thả các biểu tượng cần thiết ra màn hình nền.

9. Dự đoán trước kiến thức và kỹ năng không đồng đều của HS do điều kiện tiếp xúc với máy tính khác nhau, do đó việc tổ chức thực hành theo nhóm sẽ góp phần tạo hiệu quả cao vì HS đã biết có thể giúp đỡ, hướng dẫn HS chưa biết. Để bài thực hành đạt hiệu quả, GV nên chuẩn bị trước các phiếu thực hành để phát cho các nhóm HS, trong đó cần nêu rõ từng bước cụ thể cần thực hiện. Tuy nhiên, cần phải quản lý giờ thực hành sao cho mỗi HS trong nhóm đều có cơ hội thao tác trên máy tính.



Bài thực hành 3

CÁC THAO TÁC VỚI THƯ MỤC

A - Mục đích, yêu cầu

- Làm quen với hệ thống quản lý tệp trong Windows.
- Biết sử dụng **This PC** để xem nội dung các thư mục.
- Biết tạo thư mục mới, đổi tên và xoá thư mục đã có.

B - Nội dung

1. HS thực hành các thao tác với thư mục: xem thông tin, tạo mới, đổi tên, xoá. Chú ý rằng đối với các đối tượng như thư mục và tệp tin có rất nhiều cách khác nhau để thực hiện cùng một thao tác với đối tượng này. HS có thể sử dụng cách mà mình cho là thuận tiện nhất.

2. Yêu cầu tối thiểu là HS thực hiện đầy đủ các bước như liệt kê trong SGK, đặc biệt là mục thực hành tổng hợp.

3. Khi thực hành các thao tác tạo thư mục mới, đổi tên thư mục hoặc xoá thư mục, GV nên lưu ý HS chỉ được phép đổi tên và xoá các thư mục do chính mình tạo ra.

4. Tương tự như bài thực hành 2, nên tổ chức thực hành theo nhóm và chuẩn bị trước các phiếu thực hành để phát cho các nhóm HS, trong đó cần nêu rõ từng bước cụ thể cần thực hiện.



Bài thực hành 4

CÁC THAO TÁC VỚI TỆP TIN

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết đổi tên và xoá tệp tin.
- Thực hiện được các thao tác sao chép và di chuyển tệp tin.

B - Nội dung

1. Trong bài thực hành này HS thực hành các thao tác với tệp: đổi tên, xoá, sao chép và di chuyển tệp tin.

Các thao tác với tệp tin và thư mục là tương tự nhau. SGK chia thành hai bài với lí do nội dung kiến thức là quá nhiều để truyền đạt trong 02 tiết. Vì vậy GV có thể yêu cầu HS ôn luyện cả các thao tác với thư mục và rút ra kết luận về các thao tác đối với hai loại đối tượng.

GV lưu ý HS rằng các thao tác sao chép và di chuyển tệp tin có thể áp dụng cho thư mục với kết quả hoàn toàn tương tự.

Lưu ý HS khi thực hành không thao tác (nhất là xoá) với các tệp, thư mục hệ thống của hệ điều hành, làm cho hệ điều hành bị hỏng.

2. SGK đã trình bày cụ thể từng bước thực hành. GV yêu cầu HS thực hiện đủ các bước như đã mô tả, đặc biệt là ở mục thực hành tổng hợp là đạt yêu cầu.

3. Để an toàn dữ liệu cho máy tính, GV nên tạo các thư mục riêng và sao chép một số tệp tin để HS thực hành.

CHƯƠNG IV. SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

1. Mục tiêu của chương

Mục tiêu của chương này nhằm cung cấp cho HS một số kiến thức mở đầu về soạn thảo văn bản trên máy tính thông qua phần mềm soạn thảo Microsoft Word.

Kiến thức

- Các chức năng chung của mọi hệ soạn thảo văn bản như tạo và lưu trữ văn bản, biên tập, định dạng văn bản, in văn bản.
- Những chức năng cơ bản nhất của Microsoft Word.
- Soạn thảo văn bản tiếng Việt.

Kĩ năng

- Mở các dải lệnh và sử dụng các lệnh trên các dải lệnh (cũng như các hộp thoại) của phần mềm ứng dụng.
- Định dạng và trình bày văn bản một cách rõ ràng và hợp lí.
- Chèn hình ảnh vào văn bản để minh họa nội dung.
- Sử dụng một số chức năng trợ giúp của hệ soạn thảo văn bản.
- Soạn thảo được một vài văn bản đơn giản phục vụ học tập.

Thái độ

HS cần nhận thức được ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính, rèn luyện tư duy, phong cách soạn thảo văn bản đúng quy tắc, chuyên nghiệp và cách làm việc khoa học.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương IV gồm 14 bài (08 bài lí thuyết và 06 bài thực hành, trong đó có một bài thực hành tổng hợp cuối chương):

Bài 13. Làm quen với soạn thảo văn bản

Bài 14. Soạn thảo văn bản đơn giản

Bài thực hành 5. Văn bản đầu tiên của em

Bài 15. Chỉnh sửa văn bản

Bài thực hành 6. Em tập chỉnh sửa văn bản

Bài 16. Định dạng văn bản

Bài 17. Định dạng đoạn văn bản

Bài thực hành 7. Em tập trình bày văn bản

Bài 18. Trình bày trang văn bản và in

Bài 19. Thêm hình ảnh để minh họa

Bài thực hành 8. Em “viết” báo tường

Bài 20. Trình bày cô đọng bằng bảng

Bài thực hành 9. Danh bạ riêng của em

Bài thực hành tổng hợp. Du lịch ba miền

Phân phối thời lượng cho chương IV là 30 tiết, với thời lượng chung là 02 tiết/bài, còn 02 tiết nên bổ sung cho các bài có nội dung dài hơn, ví dụ như Bài 15 hoặc Bài thực hành tổng hợp. GV có thể phân bố thời lượng cho các bài một cách phù hợp hơn với tình hình cụ thể của trường và trình độ nhận thức của HS mỗi lớp.

3. Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

Nội dung của chương này là cung cấp cho HS một số kiến thức và kỹ năng tối thiểu để HS có thể tạo ra các “sản phẩm” văn bản đơn giản nhất phục vụ học tập và sinh hoạt, chẳng hạn như ghi lại các nội dung đã học, thời khoá biểu hoặc những bài báo tường đơn giản, nhưng có hình ảnh minh họa.

a) Phần mềm

Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word đã được phát triển với nhiều phiên bản khác nhau. Tuy nhiên, những chức năng chính để soạn thảo văn bản của phần mềm là như nhau, sự khác biệt được thể hiện ở các tính năng nâng cao được bổ sung dần theo từng phiên bản và ở giao diện được cải tiến thuận tiện cho người dùng (kể cả việc thay đổi các tùy chọn trên hộp thoại, vị trí của các lệnh trong các bảng chọn hoặc trên các dải lệnh,...). Mục đích của chương này là trình bày một

số kiến thức và kỹ năng ban đầu của soạn thảo văn bản mà không quá phụ thuộc vào phiên bản của phần mềm. Khi đã bước đầu biết soạn thảo văn bản với một phiên bản Word, HS sẽ có thể tự mình khám phá để nhanh chóng biết cách sử dụng các phiên bản mới hơn.

SGK nâng cấp lần này đã trình bày cách sử dụng phiên bản Microsoft Word 2010 trong bộ Microsoft Office 2010. Trước hết, đây là phiên bản hiện đang được sử dụng phổ biến ở Việt Nam (mặc dù không phải là phiên bản mới nhất). Phiên bản Office XP được sử dụng phổ biến ở nước ta từ cách đây hơn 10 năm nay đã lạc hậu, hiện không còn được Microsoft tiếp tục hỗ trợ. Office 2010 có cả hai phiên bản 32-bit và 64-bit, phiên bản 32-bit có thể cài đặt được trên các máy tính với hệ điều hành Windows XP with Service Pack 3 (SP3). Tuy yêu cầu về mặt hệ thống (cả phần cứng lẫn hệ điều hành) có cao hơn so với các phiên bản Office trước đây, song các máy tính được sử dụng rộng rãi ngày nay đã có cấu hình hoàn toàn đáp ứng cho việc cài đặt Office 2010. Quan trọng hơn, giao diện của Office 2010 đã được thiết kế lại một cách trực quan hơn dưới dạng các biểu tượng với mục đích để giúp người dùng dễ dàng tìm nhanh lệnh cần thiết để thực hiện công việc. Các lệnh được tổ chức hợp lý thành các nhóm trên các dải lệnh. Mỗi dải lệnh liên quan tới một loại hoạt động, chẳng hạn như soạn thảo hay bố trí trang. Sự thay đổi này làm cho việc thực hiện công việc trở nên dễ dàng và nhanh hơn. Office 2010 đặc biệt thích hợp với những người bắt đầu làm quen với các ứng dụng trên máy tính.

Tại các trường, địa phương dùng các phiên bản khác, tuy có thể dùng để dạy soạn thảo văn bản, việc nêu sự khác biệt trong thao tác đối với từng phiên bản khác nhau sẽ rất mất thời gian và không đồng nhất với nội dung được trình bày trong SGK. Vì vậy, để dễ dàng cho việc giảng dạy GV nên lưu ý cài đặt lại phiên bản Office 2010. Khi cài đặt có thể tùy chọn để chỉ cài những phần mềm cần thiết cho việc dạy học.

b) Nội dung

Chương IV được chia thành các bài. Nội dung của mỗi bài nói chung được biên soạn để giảng dạy hoặc học sinh thực hành với thời lượng 02 tiết.

Trong chương này HS sẽ được học các kiến thức mở đầu về sử dụng một phần mềm cụ thể là Microsoft Word để soạn thảo văn bản. Đối với HS cấp THCS, việc trình bày các chức năng một hệ soạn thảo văn bản và kỹ năng thực hành để sử dụng các chức năng chỉ nên hạn chế ở những chức năng đơn giản nhất. GV nên lưu ý các điểm sau đây:

- Các khái niệm cơ bản về văn bản và quy tắc soạn thảo văn bản trên máy tính

Kết quả quan sát nhiều năm cho thấy, HS chúng ta rất yếu trong diễn đạt, khả năng “viết” văn bản còn rất hạn chế, ngay cả với những văn bản thông thường như đơn xin phép nghỉ học, bài báo tường đơn giản,... Các “sản phẩm” của HS nói chung còn mắc nhiều lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp thông thường, mặc dù HS đã được học một cách rất hệ thống trong các môn như Tiếng Việt, Ngữ văn. Trong khi đó phần mềm soạn thảo chỉ là công cụ để trợ giúp việc soạn thảo văn bản. Với các tính năng của phần mềm soạn thảo, chúng ta có thể tạo ra các sản phẩm rất phong phú. Tuy nhiên việc sử dụng các tính năng đó như thế nào và ở ngữ cảnh nào lại rất phụ thuộc vào kiến thức văn hoá của người dùng.

Bên cạnh việc giới thiệu các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản cụ thể là Microsoft Word, các tác giả SGK rất coi trọng việc bổ sung kiến thức văn hoá chung về văn bản, nội dung văn bản và trình bày văn bản cho HS. Chính vì thế nội dung SGK đã trình bày lại các khái niệm cơ bản của văn bản, các thành phần cơ bản để tạo nên một văn bản (mặc dù HS có thể đã được học ở các môn khác), cũng như một số quy tắc tối thiểu cần tuân thủ khi soạn thảo văn bản trên máy tính.

Để đơn giản, trong SGK khái niệm đoạn văn bản nhiều khi được gọi ngắn gọn là đoạn văn và được hiểu là phần văn bản được kết thúc bằng cách nhấn phím **Enter**.

GV nên giới thiệu nhiều ví dụ về các loại văn bản khác nhau, kể cả các văn bản không được soạn thảo đúng quy tắc, yêu cầu học sinh so sánh, nhận xét và từ đó nêu kết luận định hướng chung về các quy tắc cần tuân thủ khi soạn thảo văn bản. GV cần yêu cầu HS thực hiện đúng các quy tắc này ngay từ khi mới bắt đầu học soạn thảo trên máy tính, ví dụ như cách sử dụng các dấu chấm câu, ngắt câu như . , ? () { } [] “ ” ! ; và các ký tự khác, không xuống dòng bằng **Enter** nếu không

phải là kết thúc đoạn, không sử dụng nhiều **Enter** để tăng khoảng cách giữa các đoạn văn bản, không dùng nhiều kí tự trống để phân cách các từ,...

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm

Trong Windows và các phần mềm chạy trên Windows (ví dụ Word), mỗi công việc có thể thực hiện theo nhiều cách khác nhau như:

- Sử dụng các lệnh trên các dải lệnh (hoặc trong bảng chọn);
- Sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ;
- Sử dụng các tùy chọn trong các hộp thoại;
- Sử dụng tổ hợp các phím tắt.

Sử dụng các lệnh trên các dải lệnh (hoặc trong bảng chọn) là cách giao tiếp chuẩn và đầy đủ nhất, đối với HS THCS *chỉ nên yêu cầu sử dụng các lệnh trên một số dải lệnh* thường được sử dụng một cách thành thạo, chưa đặt yêu cầu sử dụng thành thạo các tổ hợp các phím tắt và các hộp thoại. Trong quá trình học tin học sau này HS sẽ còn nhiều cơ hội để học các cách khác. Vì thế trong đa số các trường hợp SGK cũng chỉ giới thiệu các thao tác với các lệnh, trong trường hợp không có lệnh tương ứng trên các dải lệnh mới giới thiệu cách sử dụng khác (ví dụ: khoảng cách giữa các đoạn văn bản, trình bày trang,...).

GV nên lưu ý đến yêu cầu hạn chế này, tránh giới thiệu dồn dập quá nhiều cách khác nhau khi cần đạt được một kết quả cụ thể.

Một phần mềm như Word có rất nhiều lệnh với các chức năng khác nhau. Không thể trình bày hết cách sử dụng mọi lệnh hoặc mọi chức năng. Tuy nhiên các phần mềm hiện nay đã được thiết kế và phát triển để hỗ trợ khả năng tự học cách sử dụng phần mềm một cách tối đa. Đối với HS, điều quan trọng là GV cần hướng dẫn *cách thức chung để giao tiếp với phần mềm* chạy trên nền Windows như cách sử dụng các lệnh được hiển thị trực quan trên dải lệnh hoặc trong các bảng chọn (tuy trong chương III, khi học về hệ điều hành, HS đã được giới thiệu). Từ đó, trên cơ sở tư duy, HS có thể tự mình khám phá cách sử dụng các lệnh và bảng chọn khác mà không chỉ giới hạn trong những kiến thức đã được học.

- Tổ chức giảng dạy và đổi mới phương pháp giảng dạy

Nội dung của chương này thực chất mang tính thực hành. Vì thế cách tổ chức tốt nhất là giảng dạy trong phòng máy tính. Khi đó GV chỉ cần trình bày

phần lí thuyết một cách rất ngắn gọn, phần thời gian còn lại có thể tổ chức học sinh hoạt động theo nhóm để tự khám phá, tìm hiểu các tính năng của phần mềm ngay trên máy tính dưới sự hướng dẫn của GV.

Các tác giả khuyến khích việc giảng dạy dưới dạng tổ chức các hoạt động cho HS. GV chỉ nêu ngắn gọn vấn đề, cách thực hiện, còn HS sẽ thực hiện dưới sự quan sát và hướng dẫn của giáo viên khi cần thiết, tự mình nhận xét về các kết quả nhận được, từ đó rút ra các kết luận chung. Một số câu hỏi và bài tập vận dụng cuối mỗi bài cũng được biên soạn theo định hướng này. Kinh nghiệm cho thấy, với cách tổ chức này HS sẽ tiếp thu kiến thức một cách chủ động, có hứng thú trong học tập, nhiều khi HS sẽ đạt được những kết quả bất ngờ, ngoài sự mong đợi của GV. Tuy nhiên, việc tổ chức các hoạt động như thế chỉ có thể thực hiện được khi giảng dạy trong phòng máy tính. Với những trường có điều kiện về trang bị máy tính, GV nên thực hiện giảng dạy theo cách này.

Tại các trường không có điều kiện về trang bị phòng máy tính, GV nên chọn lọc các phần lí thuyết để giảng dạy trước khi HS làm bài thực hành liên quan. Cách tổ chức tốt nhất là học lí thuyết xen kẽ với các bài thực hành theo đúng thứ tự như được trình bày trong SGK. Trong các giờ lí thuyết nên bố trí một máy tính hoặc máy chiếu để việc trình bày được trực quan và dễ hiểu hơn. Trường hợp không có điều kiện làm như vậy, GV nên sử dụng các hình vẽ được chuẩn bị sẵn để minh hoạ.

Trong các bài thực hành, GV có thể tổ chức để HS thực hiện theo từng nhóm. Với cách tổ chức này có thể khắc phục một phần tình trạng thiếu máy tính (mỗi HS được sử dụng một máy), ngoài ra cách tổ chức theo nhóm dễ gây hứng thú cho HS, tăng cường ý thức làm việc cộng tác, tính thi đua tích cực và HS có thể học hỏi lẫn nhau cũng như học hỏi thêm ở các nhóm bạn khác.

Mỗi bài thực hành có đề ra những yêu cầu tối thiểu, sản phẩm cần đạt được, nhưng GV có thể thay đổi nội dung của văn bản cần gõ hoặc hình ảnh cần chèn (hoặc HS có thể tự chọn). Ngoài ra, tùy trình độ tiếp thu của HS, GV có thể yêu cầu những bài làm thêm để rèn luyện kĩ năng.

Phần lớn các bài thực hành đều yêu cầu HS gõ nội dung văn bản. Cần lưu ý HS luyện gõ bằng mười ngón, như đã được thực hành trong chương II, để các em

có thói quen tốt khi làm việc với máy tính (mặc dù với nhiều GV điều này cũng không phải là dễ dàng).

GV cần chuẩn bị cho HS kĩ lưỡng trước giờ thực hành để tận dụng thời gian sử dụng máy. Chẳng hạn GV có thể nêu trước yêu cầu của bài thực hành và hướng dẫn cách tiến hành bài thực hành đó, những công cụ nào sẽ sử dụng,... Khi tới giờ thực hành, HS sẽ không bị lãng phí thời gian mà tập trung tốt nhất để hoàn thành bài tập.

Trong bài thực hành tổng hợp cuối chương, HS được luyện gõ, chèn hình ảnh, bảng và trình bày văn bản. Có thể xem kết quả của bài thực hành tổng hợp là yêu cầu tối thiểu của chương.

Như đã đề cập trong Phần một, có thể giảng dạy các bài trong chương này theo đúng trình tự trong SGK. Tuy nhiên, trừ một số bài cần được dạy theo một thứ tự nhất định, nội dung của những bài còn lại hoàn toàn độc lập với nhau. Do vậy có thể dạy những bài này theo một trật tự khác mà vẫn đảm bảo HS có thể tiếp nhận được những kiến thức và kĩ năng đã được đề ra theo yêu cầu của chương trình và chuẩn kiến thức-kĩ năng. Cụ thể, cần dạy các bài 13-15 và hai bài thực hành 5 và 6 ngay từ đầu chương. Còn nội dung các bài từ bài 16 đến bài 20 là tương đối độc lập nên có thể dạy các bài đó theo thứ tự linh hoạt để tăng sự hứng thú của HS. GV cũng cần tìm hiểu trước nội dung các bài thực hành để tổ chức dạy theo thứ tự hợp lí.

- Câu hỏi và bài tập

Cuối mỗi bài đều có các câu hỏi và bài tập vận dụng để HS ôn luyện kiến thức đã học trong bài và vận dụng các kĩ năng đã được biết thông qua các bài tập thực hành. HS có thể trả lời phần lớn các câu hỏi lí thuyết nếu đọc lại nội dung kiến thức của bài. Với những câu hỏi và bài tập dạng này, GV có thể yêu cầu hoặc hướng dẫn HS trả lời ngay sau bài giảng hoặc đầu giờ của bài giảng tiếp theo.

Một vài câu hỏi sâu hơn đòi hỏi HS phải suy nghĩ, một số câu hỏi khác và bài tập vận dụng được đưa ra dưới dạng hoạt động để HS thực hiện và tự mình thực hiện, nhận xét và rút ra kết luận. Tại những trường có điều kiện giảng dạy lí thuyết kết hợp thực hành ngay trong phòng máy, GV cũng có thể yêu cầu HS trả lời các câu hỏi và thực hiện các bài tập vận dụng này ngay sau phần giảng lí thuyết (xem như là hoạt động trong giờ lí thuyết). Còn với những địa phương

không có điều kiện như trên thì tốt nhất để lại các câu hỏi và bài tập vận dụng đó vào giờ thực hành.

GV có thể chia lớp thành các nhóm để thảo luận về các câu hỏi được nêu ra, rồi đại diện của mỗi nhóm trình bày câu trả lời trước lớp.

- Hoạt động tìm hiểu mở rộng

Mục đích của hoạt động này là giúp HS không dừng lại với những gì đã thu nhận qua bài học mà tiếp tục tìm hiểu thêm những kiến thức và kỹ năng liên quan đến nội dung của bài học. Giáo viên cần khuyến khích HS tiếp tục tìm hiểu và mở rộng kiến thức ngoài lớp học, đặc biệt là tra cứu trên mạng Internet, trao đổi với các bạn cùng học, tìm hiểu từ phụ huynh hoặc những người khác. HS tự đặt ra các tình huống có vấn đề nảy sinh từ nội dung bài học, từ thực tiễn cuộc sống, vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề bằng những cách khác nhau.

Không cần tổ chức hoạt động này trên lớp và không đòi hỏi tất cả HS phải tham gia. Tuy nhiên, giáo viên cần quan tâm, động viên để có thể thu hút nhiều HS tham gia một cách tự nguyện; khuyến khích những HS có sản phẩm chia sẻ với các bạn trong lớp.

4. Yêu cầu chuẩn bị

HS đã được học về cấu trúc của các thư mục, khám phá tài nguyên máy tính và mở thư mục để truy cập tệp trong chương III. Tuy nhiên, để HS khởi động được các phần mềm một cách dễ dàng, GV cần đặt sẵn các biểu tượng của các chương trình cần thiết trên màn hình nền, màn hình khởi động của Windows hoặc thanh công việc của Windows và thiết đặt một số tham số chủ yếu. Cụ thể như sau:

- Cài đặt sẵn phần mềm soạn thảo **Microsoft Word**, phần mềm hỗ trợ gõ chữ Việt (chẳng hạn **UniKey**) và tạo biểu tượng của chúng trên màn hình nền (xem lại mục “Yêu cầu chuẩn bị”, chương II).
- Thiết đặt sẵn kiểu gõ và bảng mã trong **UniKey**, phong chữ ngầm định trong **Word** để HS thực hành gõ.

Những nơi có điều kiện nên chuẩn bị máy chiếu (hoặc ti vi màn hình lớn) để GV vừa trình bày lý thuyết, vừa hướng dẫn và làm mẫu các bài thực hành. Trường hợp không có máy chiếu có thể chuẩn bị tranh ảnh, hình vẽ sử dụng cho bài dạy.

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

BÀI 13. LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- HS biết được vai trò của phần mềm soạn thảo văn bản, biết Microsoft Word (từ nay về sau sẽ gọi ngắn gọn là Word) là phần mềm soạn thảo văn bản, nhận biết được biểu tượng của Word và biết thực hiện thao tác khởi động Word.
- HS nhận biết và phân biệt được các thành phần cơ bản của cửa sổ Word: các dải lệnh, các lệnh dưới dạng biểu tượng trực quan trên các dải lệnh,...
- Hiểu được vai trò của các dải lệnh, các nhóm lệnh và các lệnh, biết được tác dụng ngầm định của các lệnh trên dải lệnh, biết mở các dải lệnh cũng như hộp thoại tương ứng của các nhóm lệnh và chọn các tùy chọn trong các hộp thoại.
- Biết cách tạo văn bản mới, mở văn bản đã được lưu trên máy tính, lưu văn bản và kết thúc phiên làm việc với Word.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Trong bài đầu của chương, GV có thể mở đầu bằng nhiều cách. Cách mở đầu có vẻ tự nhiên nhất là hướng dẫn HS cùng thảo luận về khái niệm văn bản và soạn thảo văn bản, cách thức soạn thảo văn bản truyền thống, những khó khăn khi soạn thảo văn bản theo cách truyền thống, từ đó dẫn dắt đến sự xuất hiện của các phần mềm soạn thảo văn bản và những tính năng ưu việt của chúng.

Với khái niệm văn bản, đây là một khái niệm khó có thể định nghĩa chính xác, mặc dù HS đã được học trong các môn Tiếng Việt và Ngữ văn. Đối với HS THCS GV chỉ nên hạn chế ở các mô tả có liên quan đến các hoạt động hằng ngày của HS. Cần nhấn mạnh đến sự phong phú của các loại văn bản: văn bản có thể gồm một vài dòng ngắn như chiếc nhãn vở cũng có thể là nội dung quyển sách dày hàng nghìn trang, văn bản có thể chỉ gồm các con chữ, nhưng cũng có thể có các hình ảnh minh họa,...

Bên cạnh đó, thuật ngữ “soạn thảo văn bản” có thể nghe còn “xa lạ” đối với HS THCS. GV cần giải thích rõ ràng rằng thực chất đó là công việc “viết” và trình

bày nội dung văn bản (theo cách truyền thống), hoặc “gõ” và trình bày nội dung văn bản (bằng máy tính). So sánh hai cách tạo văn bản này, GV có thể nêu ra những ưu việt của việc soạn thảo văn bản trên máy tính. GV cũng có thể chuẩn bị một số văn bản trình bày đẹp, sản phẩm của một phần mềm soạn thảo văn bản, tốt nhất là Word, để các em so sánh.

Khi trình bày về phần mềm soạn thảo văn bản, GV cũng nên nhắc lại rằng phần mềm được phát triển nhằm tạo ra công cụ hỗ trợ, tự động hoá các công việc của con người (có lẽ có bao nhiêu dạng công việc thì con người cũng mong muốn có bấy nhiêu loại phần mềm). Word chính là phần mềm được viết để cùng với máy tính hỗ trợ công việc soạn thảo văn bản. GV cũng nên nhấn mạnh rằng hiện có rất nhiều phần mềm soạn thảo văn bản khác nhau, chúng có cùng những tính năng chung và trong số đó Word được sử dụng phổ biến nhất.

2. Yêu cầu thứ hai của bài là HS nhận biết được biểu tượng của Word 2010 và biết một vài cách khởi động Word. Có nhiều cách khác nhau để khởi động một chương trình, nhưng ở đây GV chỉ nên hạn chế giới thiệu hai cách khởi động Word đã được trình bày trong SGK: *nháy chuột* tại biểu tượng của Word trên màn hình khởi động của Windows hoặc *nháy đúp chuột* tại biểu tượng của Word trên màn hình nền. Để giới thiệu điều này GV cần đặt sẵn biểu tượng của Word trên màn hình nền (hoặc trên màn hình khởi động, xem Mục 4. *Yêu cầu chuẩn bị* ở đầu chương). Trong chương III, HS đã biết cách khởi động một phần mềm trong bài thực hành về hệ điều hành Windows. Bởi vậy, GV có thể dành thời gian cho việc giới thiệu màn hình làm việc của Word trong mục tiếp theo. Trong mục Tìm hiểu mở rộng, học sinh sẽ tự mình tìm hiểu cách gắn biểu tượng của Word lên thanh công việc của Windows, từ đó nhận biết thêm một cách khởi động phần mềm.

3. Trong phần tiếp theo HS sẽ được giới thiệu để làm quen và nhận biết các thành phần trên cửa sổ của Word 2010. Nội dung này rất quan trọng, giáo viên nên dành thời lượng thích đáng để học sinh đủ thời gian làm quen và nhận biết.

- Giao diện các phần mềm thành phần trong bộ MS Office được thiết kế với một tư tưởng thống nhất, từ phần mềm soạn thảo Word, chương trình bảng tính Excel, phần mềm trình chiếu PowerPoint, cho đến các thành phần khác. Trong chương trình các lớp tiếp theo, học sinh sẽ còn làm quen với

chương trình bảng tính Excel và phần mềm trình chiếu PowerPoint. Nếu học sinh được giới thiệu giao diện của Word 2010 một cách kỹ lưỡng, với các phần mềm tiếp theo sẽ không mất nhiều thời gian giới thiệu lại giao diện của các phần mềm đó và học sinh có thể tự tìm hiểu và khám phá.

- Trong chương III, HS đã được biết các khái niệm cửa sổ và các thành phần cơ bản của một cửa sổ trong môi trường Windows. Tuy cửa sổ của Word và các thành phần trên đó sẽ cho những hình ảnh cụ thể hơn về giao diện của một phần mềm chạy trên nền Windows, nhưng cửa sổ của Word 2010 có những điểm khác biệt so với cửa sổ của Word trong các phiên bản trước và so với cửa sổ của các ứng dụng khác trong môi trường Windows. GV cần lưu ý tới những điểm khác biệt này, đặc biệt là những giáo viên đã giảng dạy nhiều năm hoặc quá quen thuộc với giao diện của Office XP.

Cửa sổ của Word 2010 vẫn có một số thành phần cơ bản của một cửa sổ trong môi trường Windows như thanh tiêu đề, các nút để thu gọn, phóng to cực đại, các thanh cuộn, thanh trạng thái,... Tuy nhiên, từ phiên bản Office 2007 trở đi (trong đó có Office 2010) giao diện đã được thiết kế lại để hỗ trợ người dùng thực hiện nhanh hơn, hiệu quả hơn công việc soạn thảo. Bảng chọn và thanh công cụ của phiên bản cũ đã được thay thế bằng các *dải lệnh* (ribbon, phần giao diện người dùng linh hoạt của Microsoft Office). Các lệnh được hiển thị trực quan trên các dải lệnh thay vì nằm trong các bảng chọn. Vị trí tên tệp cũng đã thay đổi (nằm chính giữa thanh tiêu đề).

Khi khởi động Microsoft Word các phiên bản trước ta sẽ được hiển thị một trang văn bản trống với tên ngầm định của văn bản nằm sát lề trái của cửa sổ, tiếp theo đó là ba hàng: thanh bảng chọn, thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ định dạng. Nếu nhấp chuột ở tên một bảng chọn, một bảng chọn được mở ra gồm danh sách các lệnh liên quan. Thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ định dạng chứa các biểu tượng tắt tương ứng với các lệnh thường dùng nhất trong các bảng chọn.

Giao diện từ Word 2007 trở đi thay thế các bảng chọn, thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ định dạng bằng các dải lệnh, trên các dải lệnh là các lệnh được hiển thị trực quan dưới dạng các biểu tượng và được nhóm theo từng nhóm các lệnh liên quan. Khi mở văn bản mới ta sẽ thấy tên các dải lệnh và dải lệnh Home gồm năm nhóm lệnh, gồm các lệnh thường dùng nhất sẵn sàng cho việc soạn thảo

văn bản: **Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing**. Nháy chuột vào mũi tên nhỏ phía dưới, bên phải mỗi nhóm ta mở các hộp thoại tương ứng gồm các lệnh bổ sung.

Trong số các dải lệnh có dải lệnh File, không được hiển thị nằm ngang, phía trên cửa sổ như các dải lệnh khác, mà ở phía trái, dọc theo chiều đứng của cửa sổ. Do vậy nhiều người vẫn tưởng đó là bảng chọn. Nên lưu ý học sinh tên gọi mới vẫn là dải lệnh.

Có thể xem dải lệnh tương tự như các thanh công cụ, nhóm lệnh là bảng chọn trong các phiên bản trước. Như vậy, từ Word 2007 trở đi *không còn khái niệm bảng chọn, thanh công cụ và các nút lệnh*, thay cho các nút lệnh chính là các lệnh.

Giáo viên có thể bắt đầu bằng việc yêu cầu HS nhắc lại những điều đã biết về cửa sổ và các thành phần của cửa sổ trong môi trường Windows, sau đó minh hoạ bằng hình ảnh cụ thể trên cửa sổ Word.

Trên cửa sổ của Word, đặc biệt lưu ý HS đến vùng soạn thảo và cách sử dụng các thanh cuộn. Riêng con trỏ soạn thảo sẽ còn được giới thiệu chi tiết hơn trong bài tiếp theo. Do đây là giờ lí thuyết có thể không có máy tính, GV nên chuẩn bị sẵn các hình ảnh minh hoạ và dành thời gian cho HS quan sát kĩ lưỡng, kể cả các hình trong SGK.

4. Có ba thành phần cơ bản trên giao diện mới của Word 2010. Học sinh cần biết tên gọi của mỗi thành phần và cách sử dụng chúng.

- Tên các dải lệnh: Có bảy dải lệnh cơ bản: Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review và View. Mỗi dải lệnh gồm các lệnh tương ứng với một phạm vi hoạt động nhất định.
- Nhóm lệnh. Các lệnh liên quan với nhau được hiển thị theo một số nhóm lệnh trên các dải lệnh.
- Lệnh. Mỗi lệnh là biểu tượng trực quan, một ô để nhập thông tin hoặc một hộp thoại.

Mọi lệnh trên các dải lệnh đã được lựa chọn cẩn thận theo hoạt động của người dùng. Ví dụ, dải lệnh Home chứa tất cả những lệnh thường dùng nhất, chẳng hạn lệnh trong nhóm lệnh Font để thay đổi phong chữ: **Font, Font Size, Bold, Italic,...**

5. Trong mục mở văn bản đã có trên máy tính và lưu văn bản, cần lưu ý HS các điểm sau đây:

- Khi mở văn bản cần chọn đúng thư mục có lưu tệp văn bản.
- Khi lưu văn bản, cần chọn đúng thư mục sẽ lưu tệp trong ô **Look in** trên đầu hộp thoại **Save As**. Kỹ năng này HS đã được học ở phần thực hành Windows, nhưng nên nhắc lại để củng cố.
- Khi đặt tên tệp, chỉ cần gõ phần đầu của tên, còn phần đuôi theo ngầm định luôn là **.docx** (trong các phiên bản Word trước là **.doc**). Việc đặt tên cho tệp trong Windows không bị hạn chế nhiều như trong DOS, nhưng cần tuân thủ một số quy định HS đã được học trong chương trước.

Mặc dù Windows cho phép đặt tên tệp với các kí tự có dấu của chữ Việt, nhưng GV không nên khuyến khích HS làm điều này, vì rất có thể các kí tự có dấu đó trùng với các kí tự điều khiển của hệ thống. Hậu quả là khi mở tệp bằng cách nhấp đúp ở tên tệp tin, có thể Word sẽ thông báo lỗi tệp bị hỏng và không mở được văn bản.

Để tăng sự hấp dẫn và tính thuyết phục, trước khi trình bày thao tác lưu tệp tin, GV nên gõ, hoặc yêu cầu HS gõ một vài kí tự vào văn bản mới.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Ngoài các ví dụ được nêu trong bài học học sinh sẽ dễ dàng tìm được các ví dụ khác gần gũi trong cuộc sống, ví dụ viết bức thư thăm bố đang công tác ở xa, làm bài văn, viết lá đơn xin phép nghỉ học,...
4. Nội dung vừa gõ thêm sẽ không được lưu trong văn bản nếu trước đó không thực hiện thao tác lưu văn bản.

Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Ở những nơi có thể truy cập Internet, khuyến khích học sinh sử dụng dịch vụ tìm kiếm Google trên cơ sở các từ khoá NotePad, OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer,...
2. Một số ưu việt của máy tính trong soạn thảo văn bản:
 - Nhiều kiểu chữ có sẵn, rất phong phú, đều và rất đẹp;

- Chỉ cần sửa đổi những nội dung cần thiết mà không phải gỡ lại toàn bộ văn bản. Khả năng sao chép, di chuyển các phần văn bản và chỉnh sửa dễ dàng giúp tiết kiệm nhiều thời gian và công sức.
- Có thể gỡ nội dung trước và trình bày theo nhiều cách khác nhau.
- Có thể chèn thêm các hình ảnh để minh hoạ.
- Có thể lưu văn bản trên đĩa cứng của máy tính để chỉnh sửa hoặc in ra nhiều bản và sử dụng lại nhiều lần.
- Có nhiều công cụ trợ giúp soạn thảo, như tìm kiếm và thay thế các cụm từ, tự động sửa lỗi chính tả và ngữ pháp, gõ tắt,...

BÀI 14. SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được các thành phần cơ bản của một văn bản.
- Nhận biết được con trỏ soạn thảo, vai trò của nó cũng như cách di chuyển con trỏ soạn thảo.
- Biết các quy tắc soạn thảo văn bản bằng Word.
- Biết cách gõ văn bản tiếng Việt.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. SGK mở đầu bài này bằng việc mô tả các thành phần cơ bản nhất của văn bản: kí tự, từ, đoạn văn bản (đoạn văn) và trang. Việc mô tả thống nhất các thành phần này là rất cần thiết vì chúng sẽ là những đơn vị xử lí của phần mềm soạn thảo, nhiều tính năng của Word mà HS sẽ học sau này có liên quan đến các đơn vị xử lí đó. Mỗi tính năng của phần mềm soạn thảo tác động đến những đối tượng khác nhau, các đối tượng chính là các thành phần cơ bản hoặc tập hợp các thành phần cơ bản nói trên. Chẳng hạn, định dạng kí tự tác động đến các kí tự, định dạng đoạn văn tác động đến toàn bộ đoạn văn bản, trình bày trang có tác động đến dáng vẻ của toàn trang,... Mỗi thành phần cơ bản có các thuộc tính nhất định, ví dụ như kí tự có các thuộc tính về kích thước như độ cao, độ sâu và chiều rộng, về kiểu chữ như thường, đậm, nghiêng,... Các thuộc tính này xác định nên dáng vẻ của các trang văn bản.

Trong các môn Tiếng Việt và Ngữ văn, HS đã được biết về nhiều thành phần như *từ*, *câu* và *đoạn văn*, do đó SGK không nhắc lại. Trong số các thành phần nói trên, *kí tự* là đơn vị nhỏ nhất của mọi văn bản. Bản thân các đối tượng đồ hoạ cũng thường được xem như là kí tự. Một cách hình ảnh, có thể xem việc soạn thảo văn bản cũng giống như xây một bức tường từ những viên gạch. Các kí tự trong văn bản đóng vai trò giống như những viên gạch xếp thành hàng gạch và tạo nên bức tường. Từ đó HS có thể dễ hình dung hơn kết quả ngắt dòng của đoạn văn. GV nên lưu ý HS rằng mặc dù không nhìn thấy trên văn bản, *kí tự trống* (dấu cách) cũng có những thuộc tính của nó, đặc biệt là độ rộng tối thiểu. Khác với các kí tự khác, độ rộng của kí tự trống có thể “co giãn” để phù hợp với thuộc tính của đoạn văn bản chứa nó. Việc biết khái niệm “từ” trong soạn thảo văn bản rất quan trọng, giúp HS hiểu được kết quả ngắt dòng văn bản vì *phần mềm soạn thảo chỉ ngắt dòng giữa các từ*.

Khi giảng các khái niệm này, GV nên chuẩn bị một văn bản đủ dài để HS phân biệt được văn bản được gõ và trình bày đúng và không đúng quy tắc, tốt nhất là văn bản có cả các yếu tố đồ hoạ.

2. Con trỏ soạn thảo: Thông thường, khi mới làm quen với soạn thảo văn bản HS thường không lưu ý đến con trỏ soạn thảo và vai trò của nó. Nhiều khi HS bị lẫn lộn giữa *con trỏ soạn thảo* và *con trỏ chuột*. SGK không nêu rõ sự khác biệt giữa hai khái niệm con trỏ, nhưng GV cần giải thích để HS phân biệt. *Con trỏ soạn thảo* là một vạch đứng nhấp nháy trên vùng soạn thảo, cho biết vị trí soạn thảo hiện thời. Con trỏ chuột lại có dạng chữ I trên vùng soạn thảo và hình dáng con trỏ chuột có thể thay đổi thành dạng mũi tên hay mũi tên ngược hoặc các dạng khác khi ta di chuyển con trỏ chuột đến những vùng khác nhau trên màn hình. Khi gõ văn bản và nhất là khi sửa chữa những lỗi nhỏ trong văn bản, cần biết rõ vị trí hiện thời của con trỏ soạn thảo. Nếu HS không để ý đến điều này thì có thể những kí tự được gõ vào không ở vị trí mong muốn, hoặc những kí tự không cần xoá lại bị xoá đi mất.

Tại những nơi HS có điều kiện sử dụng máy tính khi học bài này, GV có thể yêu cầu HS tự thực hiện các thao tác di chuyển con trỏ soạn thảo bằng cách nhấp chuột hay nhấn các phím **Home**, **End**,...

3. Quy tắc gõ văn bản: Ngày nay chúng ta thường thấy các văn bản được soạn thảo trên máy tính, trình bày khá lộn xộn, ngay cả trên những phương tiện thông tin đại chúng như báo chí, truyền hình. Sự lộn xộn không chỉ ở ngôn từ và các lỗi chính tả thông thường mà còn ở cách sử dụng các dấu chấm câu. Điều này gây ra sự phản cảm cho người đọc. Theo các tác giả, cần rèn cho HS ngay từ nhỏ các thói quen viết (trên giấy) và gõ trên máy tính theo đúng các quy tắc về chính tả, ngữ pháp và trình bày.

Những quy tắc nêu trong mục 3 của bài này thực ra là những quy tắc gõ giúp cho phần mềm soạn thảo văn bản kiểm soát việc tự động ngắt dòng, dàn trang một cách hợp lý nhất. Lợi ích của việc tuân thủ các quy tắc đó được biểu lộ rõ rệt nhất khi chúng ta chỉnh sửa, thêm vào hoặc xóa một phần nội dung của văn bản. Khi đó phần mềm soạn thảo sẽ dựa trên các thuật toán nhất định để ngắt lại dòng và dàn lại trang. Nếu không tuân thủ các quy tắc nói trong bài, rất có thể sau khi dàn lại trang sẽ xảy ra hiện tượng như dấu ngắt câu đứng ở đầu dòng hoặc dấu mở ngoặc đứng ở cuối dòng.

Tất nhiên việc tuân thủ các quy tắc này còn phụ thuộc vào thói quen trình bày của mỗi người, ví dụ như có thể quy ước để một số dấu, chẳng hạn dấu chấm hỏi, chấm than cách từ đằng trước đúng một kí tự trống và một số văn bản cũng tuân theo quy ước này. Nhưng khi đó người soạn thảo phải tự mình kiểm soát để dấu ngắt câu luôn cùng hàng với câu (bằng cách co chữ hoặc dẫn chữ chẳng hạn). Tuy nhiên, ngay cả khi đã chú ý tới điều này trong lúc gõ văn bản, thì khi văn bản bị sửa chữa, các dấu ngắt câu vẫn có thể bị thay đổi vị trí. Bởi vậy tốt hơn hết là tuân theo quy ước gõ các dấu này sát vào từ bên trái.

Tuy nhiên, để việc trình bày được nhất quán, đỡ tốn công sức khi chỉnh sửa văn bản và tạo tác phong có tính khoa học trong khi soạn thảo, GV cần yêu cầu HS tuân thủ các quy tắc này, kể cả với những văn bản đơn giản nhất.

GV còn nên lưu ý HS hai điểm sau:

- Mọi hệ soạn thảo văn bản đều tự động thực hiện việc xuống dòng và xem kí tự được gõ vào bằng cách nhấn phím **Enter** là kí tự (điều khiển) cho biết điểm kết thúc của một đoạn văn bản. Thông thường, mỗi khi dòng văn bản sát lề phải, HS thường chủ động nhấn phím **Enter** để xuống dòng. GV nên

lưu ý HS không cần quan tâm đến việc xuống dòng, chỉ nhấn phím **Enter** khi kết thúc một đoạn văn bản. Điều này sẽ làm tăng tốc độ gõ văn bản.

- Word không đủ “thông minh” để phân biệt mọi từ theo đúng ngữ nghĩa của chúng. Word xem một dãy các kí tự nằm giữa hai dấu cách hoặc giữa dấu cách và dấu xuống dòng là một từ.

Ngoài ra cũng nên nhắc nhở HS rằng khi văn bản được gõ lần đầu tiên không nhất thiết phải mất nhiều thời gian cho việc sửa chữa những lỗi nhỏ hoặc cho việc trình bày. Các công việc này có thể thực hiện về sau.

4. Trong mục “Gõ văn bản chữ Việt”, GV có thể bắt đầu bằng việc yêu cầu HS tìm hay gõ một số chữ Việt có dấu. HS tự sẽ nhận biết việc thiếu các chữ đó trên bàn phím máy, đặc biệt là các dấu thanh. Từ đó dẫn dắt đến sự cần thiết phải sử dụng các phần mềm tiện ích để có thể gõ chữ Việt.

Để gõ và hiển thị chữ Việt, GV nên nhấn mạnh cho HS hai điểm:

- Cần có phần mềm gõ chữ Việt và tính năng gõ chữ Việt được chọn;
- Cần có các phong chữ Việt được cài đặt trên máy tính.

Điều này tránh cho các em khỏi bỡ ngỡ khi thực hành, ví dụ khi không gõ được tiếng Việt thì có thể tự kiểm tra, chẳng hạn tính năng gõ chữ Việt đã được chọn chưa.

Đối với HS THCS, SGK không giải thích sâu về các vấn đề như bảng mã, mối quan hệ giữa bảng mã và phong chữ, hay kiểu gõ. Ở đây cũng không đi sâu giải thích nhưng GV cần lưu ý:

- Hầu như mọi phần mềm gõ chữ Việt đều hỗ trợ hai kiểu gõ thông dụng Telex và Vni.
- Việc sử dụng kiểu gõ nào không phụ thuộc vào bảng mã hay phong chữ.
- Mỗi loại phong chữ đều được thiết kế dựa trên một bảng mã. Vì vậy khi gõ cần chọn phong chữ tương ứng với bảng mã đang sử dụng.

Khi đó nếu thấy HS gõ đúng quy tắc gõ chữ Việt, nhưng chữ Việt không được hiển thị đúng trên màn hình, GV có thể hướng dẫn HS chọn lại phong chữ cho phù hợp với bảng mã.

Hiện tại ở nước ta hai phần mềm hỗ trợ gõ chữ Việt đang được sử dụng phổ biến là VietKey và UniKey. GV có thể cài đặt một trong hai phần mềm này cho mục đích giảng dạy. Ngoài ra, tùy theo thói quen gõ ở địa phương, GV có thể

chọn một trong hai kiểu gõ Telex hay Vni, nhưng không yêu cầu HS phải biết cả hai kiểu gõ.

Một điều quan trọng là HS phải học thuộc một trong hai kiểu gõ tiếng Việt. Để hỗ trợ điều này, tốt nhất là GV nên chuẩn bị sơ đồ bàn phím phóng to treo trước lớp. Các bài tập chuyển đổi từ nhóm kí tự gõ theo TELEX (hoặc VNI) sang cụm từ tiếng Việt tương ứng và ngược lại cũng rất có ích.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Word phân biệt các từ sau đây: “Ngày”, “naychúng”, “ta”, “thường”, “sử”, “dụng”, “máy tính”, “để”, “soạn”, “thảo”, “văn bản”. Lí do là Word xem dãy kí tự đứng giữa hai dấu cách là một từ, cho dù đó có phải là từ theo nghĩa tiếng Việt, tiếng Anh,... hay không.
2. Vì khi Word tự động ngắt dòng các dấu cách có thể đứng đầu dòng hoặc khoảng cách giữa từ, giữa các đoạn văn không đều nhau, cũng như có thể có các hàng trống đứng ở đầu trang hay cuối trang. Điều này thường hay xảy ra khi ta chỉnh sửa hoặc thêm nội dung văn bản.

Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Vì khi Word tự động ngắt dòng các dấu cách và dấu chấm, ngắt câu có thể đứng đầu dòng hoặc khoảng cách giữa các đoạn văn không đều nhau. Điều này hay xảy ra khi ta chỉnh sửa hoặc thêm nội dung văn bản.
- 2-4. Giáo viên có thể truy cập các trang web <http://unikey.vn/vietnam/> hoặc <http://www.vietkey.com.vn/> để tải các phần mềm gõ chữ Việt UniKey và VietKey để cung cấp cho học sinh. Khuyến khích học sinh cài đặt và tự khám phá theo gợi ý của SGK.



Bài thực hành 5

VĂN BẢN ĐẦU TIÊN CỦA EM


A - Mục đích, yêu cầu

- Làm quen và tìm hiểu cửa sổ làm việc của Word, các dải lệnh và một số lệnh thường dùng.

- Làm quen với vị trí các phím trên bàn phím và biết gõ chữ Việt bằng một trong hai cách gõ Telex hay Vni.
- Bước đầu tạo và lưu một văn bản chữ Việt đơn giản.

B - Nội dung

Đây là bài thực hành Word đầu tiên, GV nên chuẩn bị trước để HS có thể dễ dàng khởi động Word một cách nhanh nhất và sau đó nhận được giao diện cần thiết.

- Tạo biểu tượng của Word trên màn hình nền;
 - Nếu chương trình cần chạy không có trên màn hình nền, màn hình Start hoặc thanh công việc thì có thể tìm chương trình Word trên máy tính theo các cách sau: Tìm trên bảng chọn Start (nháy nút **Start**  → **Microsoft Word**), thông qua cửa sổ File Explorer (hoặc Computer) hoặc thông qua chức năng tìm kiếm (search).
 - Nháy nút phải chuột lên biểu tượng của Word và nháy chọn **Send To** → **Desktop (Create shortcut)**.

Một biểu tượng tắt của Word sẽ được tạo trên màn hình nền. HS chỉ cần nháy đúp chuột trên đó là có thể khởi động Word một cách nhanh nhất.

- Chuẩn bị một văn bản khoảng vài trang để HS có thể thực hành sử dụng các thanh cuộn.
- Hướng dẫn HS tạo thư mục cho riêng mình và lưu văn bản của mình.

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

Trong phần này HS có thể tự mình thực hiện từng bước theo đúng thứ tự được trình bày trong SGK. GV chỉ cần hướng dẫn HS làm đúng các thao tác như đã mô tả.

Sau khi thực hiện từng thao tác trong mỗi bước, HS có thể tự mình rút ra kết luận. Cuối cùng GV cần tổng kết lại để HS hiểu đúng tác dụng của từng thao tác.

b) Soạn văn bản đơn giản

Nội dung mục này là thực hành gõ tiếng Việt đơn giản. Yêu cầu HS gõ được đầy đủ và lưu trên đĩa để sử dụng lại trong những bài thực hành sau. GV cần lưu ý HS những điểm sau:




- Khởi động phần mềm gõ chữ Việt (nếu chưa được khởi động) và chọn kiểu gõ. GV có thể hướng dẫn HS chọn kiểu gõ hoặc chọn từ trước trong khi thực hiện các công việc chuẩn bị.
- Nhấn các phím **Caps Lock** hoặc **Insert (Ins)** để tắt chế độ gõ chữ hoa hoặc chế độ gõ đề nếu HS vô tình chạm vào các phím này. Thông thường khi HS mới bắt đầu làm quen với việc soạn thảo trên máy tính thường hay vô tình nhấn các phím này do chưa quen với bố trí bàn phím, chưa thuộc cách gõ tiếng Việt, không để ý chế độ gõ,...
- Thực hành gõ bằng mười ngón. Thông thường HS có xu hướng thích gõ nhanh. Tuy nhiên, bài thực hành chỉ yêu cầu HS gõ bằng mười ngón và gõ đúng, qua đó ôn luyện lại các thao tác gõ bàn phím đã được thực hành trong chương II.
- Giữ đúng tư thế làm việc với máy tính: Ngồi thẳng lưng, tầm mắt ngang màn hình, hai tay để thoải mái,...
- Gõ dấu các chữ Việt đúng quy tắc. Hiện nay cách bỏ dấu các chữ Việt chưa được thống nhất. Để đơn giản GV nên yêu cầu HS tuân thủ quy tắc gõ là “chỉ gõ dấu ở cuối từ”.
- Thực hiện đúng các thao tác lưu văn bản. Giữ nguyên văn bản mở cho nội dung thực hành trong bài tiếp theo.
- Lưu ý học sinh chưa cần chú trọng đến việc sửa lỗi gõ sai.

Bài thực hành gõ này gồm một tiêu đề và hai đoạn nội dung văn bản. Cần lưu ý HS chỉ nhấn phím **Enter** khi kết thúc đoạn văn bản.

c) Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản

Trong bài này HS thực hành thao tác di chuyển con trỏ soạn thảo trên văn bản mới tạo ra.

Giáo viên nên yêu cầu học sinh thực hành các thao tác di chuyển văn bản bằng các phím mũi tên (\rightarrow , \leftarrow , \uparrow , \downarrow), các phím **Home**, **End**, **PageUp**, **PageDown** và tổ hợp các phím **Ctrl** và **Home**, **Ctrl** và **End**, từ đó tự rút ra kết luận về tác dụng của các phím nói trên.

Nội dung thứ hai nhằm mục đích để học sinh biết kéo thả con trỏ  (hoặc nhấp các nút  hoặc ) trên thanh trượt để phóng to hoặc thu nhỏ văn bản. Đây là tính năng dễ sử dụng, mới được bổ sung cho các phiên bản từ Word 2007 trở đi.

Học sinh đã biết sử dụng các thanh cuộn để xem các phần khác nhau của cửa sổ trong chương trước nên nội dung này và nội dung thực hành các chế độ hiển thị văn bản chỉ là nội dung bổ sung.

BÀI 15. CHỈNH SỬA VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- Hiểu mục đích và thực hiện được thao tác chọn phần văn bản.
- Biết các thao tác biên tập văn bản đơn giản: chèn thêm nội dung vào vị trí thích hợp trong văn bản, xoá, sao chép và di chuyển các phần văn bản.
- Biết ưu điểm của việc sao chép hoặc di chuyển và thực hiện sao chép hoặc di chuyển nội dung trong văn bản.
- Tìm kiếm và thay thế các nội dung đã nhập trong văn bản.


B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

Trong bài này HS sẽ làm quen với các thao tác cơ bản trong biên tập văn bản: xoá, sao chép và di chuyển các phần văn bản.

1. GV có thể mở đầu bằng cách nêu nhiệm vụ chỉnh sửa một văn bản đã được viết trên giấy để HS cùng trao đổi và liệt kê các biện pháp giải quyết. Từ đó HS sẽ thấy được những nhược điểm của việc soạn thảo văn bản bằng các phương pháp truyền thống. Cuối cùng GV nêu lại những ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính.

2. Nội dung bài học mở đầu bằng các thao tác xoá một vài kí tự trong văn bản và chèn thêm nội dung văn bản. Một lần nữa GV cần lưu ý HS nhận biết vị trí của con trỏ soạn thảo, sau đó giới thiệu tác dụng của việc nhấn các phím **Delete** và **Backspace**. Bằng cách cho học sinh tự thao tác và rút ra kết luận, nên lưu ý HS phân biệt tác dụng của hai phím này trong việc xoá một kí tự. Trên một số loại bàn phím, phím **Backspace** là phím trên hàng số được đánh dấu bằng mũi tên ngược ←.

Xoá là một thao tác loại bỏ dữ liệu. Đôi khi do nhầm lẫn hay vội vàng, chúng ta thường xoá đi những dữ liệu có ích. GV cần rèn luyện cho HS tác phong chuyên nghiệp khi làm việc với máy tính thông qua thao tác này, hãy suy nghĩ cẩn thận trước khi thực hiện thao tác xoá bất kì đối tượng nào, kể cả tệp hoặc thư mục.

Thông qua thao tác xoá, hãy nêu một ưu điểm nữa của việc soạn thảo văn bản trên máy tính, đó là khả năng “khôi phục hiện trạng” sau khi thực hiện sai một thao tác, hoặc thao tác không mang lại kết quả mong muốn, bằng lệnh **Undo** . Trong mục “Tìm hiểu mở rộng” ở cuối bài có nêu yêu cầu HS tìm hiểu thêm về khả năng khôi phục liên tiếp các trạng thái trước đó của văn bản bằng lệnh **Undo**. Nên tạo điều kiện để học sinh tự tìm hiểu khả năng này trong giờ thực hành tiếp theo.

Một câu hỏi tự nhiên tiếp theo là nếu muốn xoá những phần văn bản lớn hơn thì làm thế nào? Đây chính là nội dung của mục chọn phần văn bản.

3. Chọn văn bản là một nội dung quan trọng. HS đã được học thao tác chọn tệp, chọn thư mục trong chương trước, trong bài này là chọn phần văn bản. Bước này HS rất dễ quên, dẫn đến những kết quả sai hoặc không thực hiện được lệnh yêu cầu. GV cần nhấn mạnh rằng muốn máy tính thực hiện một điều gì đó thì cần yêu cầu rõ ràng không những *tên thao tác* cần làm (sao chép, xoá hay di chuyển,...) mà cả *đối tượng* (phần văn bản) được tác động đến, bằng cách chọn nó. Điều này không chỉ đúng trong soạn thảo văn bản mà còn đúng khi làm việc với mọi phần mềm khác.

Thao tác kéo thả chuột tuy đơn giản nhưng có thể không giúp chọn chính xác phần văn bản cần thiết; đặc biệt đối với học sinh nhỏ tuổi và chưa quen với các thao tác sử dụng chuột. Ngoài thao tác kéo thả chuột trên phần văn bản để chọn, bài tập 2 trong mục Câu hỏi và bài tập yêu cầu học sinh thực hiện một số thao tác với chuột như: *nháy đúp chuột, kéo thả chuột, nháy chuột liên tiếp ba lần*. Thực hiện được bài tập này học sinh rút ra kết quả và ghi lại nhận xét của mình.

4. Với nội dung sao chép và di chuyển phần văn bản bằng các lệnh Copy, Cut và Paste, giáo viên có thể đưa ra một số ví dụ thích hợp để dẫn dắt một cách tự nhiên về ích lợi của các công cụ này khi soạn thảo văn bản trên máy tính, tương tự như ví dụ đã nêu trong SGK. Cần cho HS hiểu bản chất của *các thao tác* sao chép, di chuyển các phần văn bản. GV nên chỉ rõ sự khác biệt giữa cắt và xoá, giữa sao chép và di chuyển, cũng như nhớ biểu tượng của các chức năng này trên dải lệnh vì chúng thường được dùng trong quá trình soạn thảo. Có thể giải thích thêm chức năng của vùng nhớ đệm clipboard. Clipboard là vùng nhớ tạm thời dùng chung cho các ứng dụng của Windows. Chúng ta có thể sử dụng clipboard để sao

chép các đối tượng giữa những ứng dụng khác nhau hoặc trong cùng một ứng dụng như sao chép các đối tượng trong cùng một văn bản hoặc trong những văn bản Word khác nhau. Tuy nhiên, cần nhớ rằng clipboard chỉ là vùng nhớ tạm thời và nên lưu ý HS rằng bộ nhớ đệm chỉ lưu trữ phần nội dung được sao chép hay cắt lần cuối cùng.

Từ phiên bản Office 2000 trở đi, bộ nhớ đệm của Windows, các ứng dụng như Word còn sử dụng chung bộ nhớ đệm chung của Office (khác với bộ nhớ đệm của Windows). Bộ nhớ đệm này có thể lưu lại 24 nội dung sao chép khác nhau, nhờ vậy ta có thể dán 24 nội dung khác nhau vào văn bản.

Mặc dù có thể giới thiệu việc sử dụng tổ hợp các phím tắt để sao chép và di chuyển phần văn bản, tốt hơn là nên để học sinh tự khám phá như đã trình bày trong mục Tìm hiểu mở rộng của SGK. Như thế sẽ gây hứng thú và rèn luyện khả năng tự học của học sinh.

5. Nội dung cuối cùng là cách sử dụng một công cụ hữu ích trong việc chỉnh sửa văn bản. Để làm tăng hiệu quả và giúp thực hiện nhanh chóng công việc biên tập văn bản, các phần mềm thường có các tính năng trợ giúp khác nhau; trong số đó có thể kể đến tìm và thay thế, gõ tắt, kiểm tra chính tả và ngữ pháp,... Các công cụ này đặc biệt hữu ích khi văn bản gồm nhiều trang hoặc dãy các kí tự ở nhiều vị trí khác nhau trong văn bản.

Mục tiêu của phần này chỉ giới hạn trình bày tính năng *tìm và thay thế*. Đây là tính năng trợ giúp thông dụng nhất, được cả những người nhiều kinh nghiệm cũng như những người mới học soạn thảo sử dụng. Nội dung tìm và thay thế cũng chỉ được hạn chế ở những tùy chọn thông thường, không đi sâu vào các lựa chọn tìm và thay thế nâng cao hơn.

GV nên lưu ý HS tới nguyên tắc tìm kiếm một đối tượng bất kì: việc cho các phần mềm biết rõ thông tin về đối tượng tìm kiếm, càng cho biết nhiều thông tin, kết quả tìm càng chính xác (trong trường hợp văn bản thì đối tượng đơn giản nhất cần tìm là dãy các kí tự, cụm từ). Cũng thông qua tính năng này có thể nhắc lại ưu điểm của việc soạn thảo văn bản bằng máy tính.

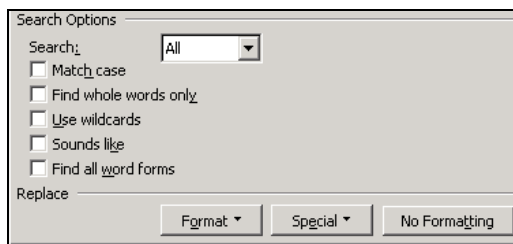
Việc tìm thông tin hiện nay đang là nhu cầu lớn (như tìm thông tin trên Internet chẳng hạn) và các thao tác tìm thông tin qua các cụm từ, từ khoá gần giống nhau, GV nên đưa ra các ví dụ cụ thể để HS liên hệ.

Khi giới thiệu tính năng thay thế, cần hướng dẫn cho HS rằng chỉ nên dùng lựa chọn “**Replace All**” khi đã chắc chắn tất cả các thay thế là đúng. Nếu không có sự chắc chắn này thì tốt hơn cả là thay thế từng cụm từ tìm thấy và người sử dụng sẽ quyết định có thay hay không.

Dưới đây trình bày thêm các khả năng tìm và thay thế chính xác hơn. Tuy không phải là nội dung giảng dạy, nhưng GV nên biết để có thể giải thích trong trường hợp HS muốn biết.

a) *Các khả năng tìm kiếm và thay thế chính xác hơn*: Nếu nháy nút **More>>**, hộp thoại trên mở rộng và có thêm các lựa chọn hay sử dụng sau đây:

- *Match case*: Phân biệt chữ hoa, chữ thường (*Hà Nội* sẽ khác *hà nội*).
- *Find whole words only*: Chỉ tìm những từ hoàn chỉnh. Ví dụ, nếu tìm từ “*hà*” thì những từ như *hàn*, *hàng* sẽ không được tìm dù có chứa “*hà*”.
- *Use wildcards*: Cho phép sử dụng các kí tự đại diện ? và *.



b) *Tìm theo định dạng và kí tự đặc biệt*: Hộp thoại mở rộng còn cho phép tìm theo các tiêu chuẩn định dạng (ví dụ chữ đậm, nghiêng) hay các kí tự điều khiển, chẳng hạn như dấu ngắt đoạn (dấu được tạo ra bằng cách nhấn phím **Enter**) hoặc các kí hiệu đặc biệt không thể gõ vào từ bàn phím.

- *Tìm theo định dạng*: Nháy chuột tại ô **Find what**, nháy nút **Format** (với mũi tên xuống) và chọn tùy chọn định dạng trên bảng chọn hiện ra sau đó để có hộp thoại định dạng tương ứng (**Font**, **Paragraph**, **Style**,...). Muốn xoá mọi định dạng đã được chọn, ta nháy nút **No Formatting** trên hộp thoại.
- *Tìm kí tự đặc biệt*: Nháy nút **Special** (với mũi tên xuống) để chèn các kí tự điều khiển cần tìm trên danh sách, ví dụ dấu ngắt trang thủ công (**Manual Page Break**), dấu ngắt đoạn (**Paragraph Mark**),...

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Đây là câu hỏi dưới dạng hoạt động của HS, HS tự thực hiện, tự khám phá và kết luận. Nên để lại câu này vào bài thực hành tiếp theo nếu khi học bài này HS không thể sử dụng máy tính.

- Nháy đúp chuột trên một vùng văn bản có tác dụng *chọn từ* tại chính nơi nháy đúp chuột (lưu ý điều này không luôn luôn đúng với các từ có chữ có dấu của chữ Việt).
- Nhấn giữ phím **Ctrl** và nháy chuột trên vùng văn bản có tác dụng chọn câu trong vùng văn bản đó (dây kí tự giữa hai dấu chấm, gồm cả dấu chấm cuối).
- Nhấn giữ phím **Alt** và kéo thả chuột có tác dụng chọn *một vùng văn bản theo chiều đứng*.
- Tác dụng: Chọn một *dòng*, chọn một *đoạn văn bản*, chọn *cả văn bản*.



Bài thực hành 6

EM TẬP CHỈNH SỬA VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- Luyện các thao tác mở văn bản mới hoặc văn bản đã lưu, nhập nội dung văn bản và kĩ năng gõ văn bản tiếng Việt.
- Thực hiện các thao tác cơ bản để chỉnh sửa nội dung văn bản, thay đổi trật tự nội dung văn bản bằng các chức năng sao chép, di chuyển.

B - Nội dung

1. Mục đích của phần a) là để HS luyện tập lại cách gõ văn bản chữ Việt thông qua một đoạn văn bản ngắn và lấy nội dung để thực hành thao tác sao chép phần văn bản vào một văn bản đã có. GV nên chuẩn bị sẵn văn bản này, đề phòng trường hợp HS chưa lưu được văn bản trong bài thực hành trước thì sẽ sao chép vào máy tính của HS. Như thế HS vẫn có thể thực hiện được các yêu cầu của bài thực hành 6.

2. Phần b) là phần trọng tâm để HS thực hành các thao tác sao chép và di chuyển văn bản từ các tệp văn bản khác nhau và được mở đồng thời. Phần c) dành

để HS thực hành lại các thao tác đó trên cùng một văn bản, kết hợp với việc luyện gõ. Trước khi HS thực hành, GV nên liệt kê lại thứ tự các thao tác sao chép và di chuyển văn bản để HS nhớ lại và thực hiện theo đúng thứ tự các bước.

Lưu ý rằng đây mới là bài thực hành thứ hai, có thể HS vẫn chưa thuộc cách gõ thậm chí chưa thuộc vị trí của các phím trên bàn phím. Cần cho các em thời gian để luyện tập.

Ngoài nội dung yêu cầu gõ đã cho trong bài thực hành, GV có thể chọn các nội dung thích hợp khác, miễn là HS thực hiện được các thao tác đã học trong bài. Lưu ý rằng chưa nên yêu cầu mà chỉ nên khuyến khích HS thực hiện các thao tác trên bằng cách sử dụng các tổ hợp phím tắt. HS có thể tự tìm hiểu các cách này trong những bài thực hành sau.

BÀI 16. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- Hiểu nội dung và mục tiêu của định dạng văn bản.
- Hiểu các nội dung định dạng kí tự.
- Thực hiện được các thao tác cơ bản để định dạng kí tự.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Một cách tự nhiên và trực quan, GV nên bắt đầu bài học bằng việc cho HS so sánh hai văn bản, một văn bản đã có nội dung, nhưng chưa được định dạng và một văn bản khác với cùng nội dung, nhưng đã được định dạng (GV nên chuẩn bị trước hai văn bản này, có thể cho HS xem trên máy hoặc in ra giấy) và yêu cầu HS sẽ nhận biết sự khác biệt giữa hai văn bản.

Thông qua việc nhận xét về một trang văn bản có đầy đủ các yếu tố định dạng kí tự, định dạng đoạn văn và trình bày trang (có tiêu đề, có nội dung,...) HS có thể tự mình phát biểu được các ưu điểm của văn bản đã được định dạng: dễ đọc, dễ ghi nhớ và đẹp. Trên cơ sở những gì các em hiểu về định dạng (trình bày) văn bản, GV có thể tiếp tục phát triển bài giảng bằng việc trình bày các loại định dạng, nội dung định dạng của từng loại. Chú ý rằng trong SGK chỉ phân biệt hai loại định dạng: định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản, còn việc bố trí nội

dung văn bản trên trang in được gọi một cách dễ hình dung đối với HS là *trình bày trang* (một số tài liệu khác gọi là *định dạng trang*).

Khái niệm định dạng và các thao tác định dạng là một nội dung rất quan trọng trong soạn thảo văn bản. Vì thế cần phải cung cấp kiến thức và kỹ năng định dạng cho HS một cách từ từ, từng lượng nhỏ nội dung một. Chính vì vậy SGK đã chia nhỏ nội dung này thành hai bài học. Để HS dễ nhớ nên dành thời gian thực hành thích đáng cho các em.

2. Về các nội dung định dạng kí tự chỉ nên tập trung vào các thuộc tính cơ bản của kí tự như: phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và màu sắc, trong đó ba thuộc tính đầu là quan trọng nhất. Nên lưu ý HS rằng màu sắc của các kí tự chỉ được hiển thị trên màn hình màu hoặc in trên máy in màu. Ngoài các thuộc tính trên, tùy khả năng tiếp thu của HS và điều kiện thời gian, GV có thể giới thiệu thêm các thuộc tính khác như: các kiểu gạch chân, các hiệu ứng (có thể chọn trong phần dưới của hộp thoại **Font**), khoảng cách giữa các kí tự (trang **Character Spacing** của hộp thoại **Font**),... Tuy nhiên theo các tác giả, đối với HS THCS chỉ nên giới hạn ở những nội dung trong SGK là đủ, thời gian còn lại nên dành cho HS thực hành trên máy hoặc tự khám phá.

3. Với định hướng đã nêu ở trên, khi giới thiệu các kỹ năng định dạng kí tự, yêu cầu chính là HS nhận biết và sử dụng được các lệnh định dạng kí tự trên trong nhóm lệnh **Font** của dải lệnh **Home**, phần giới thiệu hộp thoại **Font** tiếp theo chỉ là kiến thức bổ sung chứ chưa yêu cầu sử dụng. Lí do giới thiệu hộp thoại **Font** trong SGK là để HS biết rằng ngoài việc sử dụng các lệnh trên dải lệnh, hộp thoại **Font** còn cho phép nhiều tùy chọn định dạng phong phú hơn. Học sinh sẽ còn tự mình khám phá hộp thoại này qua bài 3 của mục Tìm hiểu mở rộng. Mặt khác, giới thiệu hộp thoại **Font** cũng là cách chuẩn bị để HS học cách sử dụng hộp thoại **Paragraph** trong bài tiếp theo (bài 17).


4. Một số điểm cần lưu ý khi giới thiệu các thao tác định dạng kí tự:

- GV cần nhấn mạnh để HS ghi nhớ rằng việc định dạng có thể được thực hiện *trong quá trình* gõ văn bản hoặc *sau khi* đã gõ toàn bộ văn bản. Việc định dạng trong khi gõ văn bản chỉ thích hợp khi cần định dạng ngay một vài kí tự (ví dụ chuyển sang kiểu chữ khác) và mục đích cũng như đối

tượng định dạng đã được xác định trước. Thông thường nên tiến hành định dạng sau khi gõ văn bản.

- Vai trò của thao tác chọn phần văn bản: Nếu không chọn trước phần văn bản nào thì các thao tác định dạng kí tự sẽ được áp dụng cho các kí tự sẽ được gõ vào sau đó.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Nháy chuột ở phần văn bản đó (hoặc chọn) và quan sát tên của phông chữ trong ô **Font**, các biểu tượng lệnh trong nhóm lệnh **Font** trên dải lệnh **Home**. Nếu biểu tượng nổi rõ với màu khác (ví dụ ) tức phần văn bản được định dạng với thuộc tính đó.
3. Các chữ trở lại thành chữ thường.
4. Có thể, nhưng không nên dùng quá nhiều phông chữ trong một văn bản (tối đa là 4). Định dạng với phông chữ khác là để nhấn mạnh, gây sự chú ý và làm người đọc ghi nhớ lâu hơn, nếu sử dụng quá nhiều phông chữ sẽ không đạt được hiệu quả đó.

Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Nếu không chọn trước phần văn bản nào thì việc thực hiện các thao tác định dạng kí tự sẽ có tác dụng đối với các kí tự sẽ được gõ vào, từ vị trí có con trỏ soạn thảo trở đi.
2. Máy tính ở trường có thể không được cài đặt các phông chữ đã được sử dụng để định dạng phông chữ khi soạn thảo văn bản trên máy tính ở nhà, do đó Word đã sử dụng phông chữ ngầm định khác để hiển thị. Do đó kết quả xem trên màn hình của hai máy tính khác nhau.
3. Tác dụng của các lệnh trên *Thanh công cụ mini* tương tự như các lệnh trên dải lệnh.

BÀI 17. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết các nội dung định dạng đoạn văn bản.
- Thực hiện được các thao tác cơ bản để định dạng đoạn văn bản.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Tương tự như khi giảng dạy về định dạng kí tự trong bài trước, để bắt đầu bài học này GV cũng nên yêu cầu HS so sánh hai văn bản, một văn bản đã có nội dung, nhưng chưa được định dạng và một văn bản khác với cùng nội dung, nhưng đã được định dạng. HS sẽ rất dễ nhận biết sự khác biệt giữa văn bản chưa định dạng và văn bản đã định dạng các đoạn văn bản, vì các kết quả định dạng loại này tác động nhiều đến toàn bộ trang văn bản.

2. Các tính năng định dạng đoạn văn bản thường được những người đã quen thuộc với việc soạn thảo trên máy tính sử dụng. Những tính năng này, tuy không khó sử dụng, nhưng thường bị những người mới làm quen với Word bỏ qua. Lí do là những người này chưa quen với cách sử dụng các tùy chọn định dạng đoạn văn trong hộp thoại **Paragraph**, loại trừ một trường hợp đơn giản là căn lề (do đã có sẵn các lệnh trong nhóm **Paragraph** trên dải lệnh **Home**). Hơn thế nữa, người mới tập soạn thảo thường có xu hướng sử dụng các dấu cách và phím **Enter** để tạo ra các kết quả có vẻ như chấp nhận được (ví dụ như dùng nhiều dấu cách để căn giữa một đoạn văn gồm vài từ, nhấn phím **Enter** để tăng khoảng cách giữa các đoạn văn,...). Yếu điểm của cách làm thủ công này chỉ bộc lộ khi cần phải soạn thảo một văn bản dài nhiều trang, hoặc phải chỉnh sửa, thêm bớt nội dung của văn bản. Trong trường hợp này cơ chế dàn trang của phần mềm soạn thảo văn bản sẽ cho những kết quả bất ngờ, khó chấp nhận và việc chỉnh sửa lại có khi mất nhiều thời gian hơn thời gian sử dụng các lệnh trong bảng chọn. Có thể dễ dàng cho rất nhiều ví dụ để chứng minh điều trên.

Vì thế một điều quan trọng là GV cần nhấn mạnh cho HS hiểu rõ tầm quan trọng của việc định dạng đoạn văn bản một cách hợp thức bằng các lệnh thích hợp (trên dải lệnh hay chọn các tùy chọn trong hộp thoại). Qua đó HS sẽ học tập được cách làm việc “chuyên nghiệp” với phần mềm soạn thảo nói riêng và các phần mềm máy tính nói chung.

3. Định dạng đoạn văn bản gồm việc thiết đặt nhiều thuộc tính khác nhau của đoạn văn bản. Tuy nhiên, đối với HS THCS chỉ nên yêu cầu sử dụng các tính năng với những công cụ trực quan là các lệnh trên dải lệnh **Home**.

Trước hết cần giới thiệu để HS hiểu rõ các thuộc tính định dạng đoạn văn bản:

- Căn lề;
- Vị trí lề của cả đoạn văn bản so với toàn trang;
- Dáng vẽ của dòng đầu tiên (khoảng cách lề);
- Khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc dưới;
- Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn.

GV có thể phóng to các hình trong bài học này để minh họa trực quan cho HS dễ quan sát.

Các thuộc tính nói trên được liệt kê theo thứ tự thường hay thay đổi nhất. Có thể sử dụng các lệnh trên dải lệnh **Home** để thiết đặt các thuộc tính trên, loại trừ khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc đoạn văn dưới và khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn văn. Ngầm định, dải lệnh **Home** chỉ hiển thị các lệnh thường được dùng nhất để định dạng đoạn văn bản. Để thiết đặt khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc đoạn văn dưới và khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn văn cần phải sử dụng hộp thoại **Paragraph**.

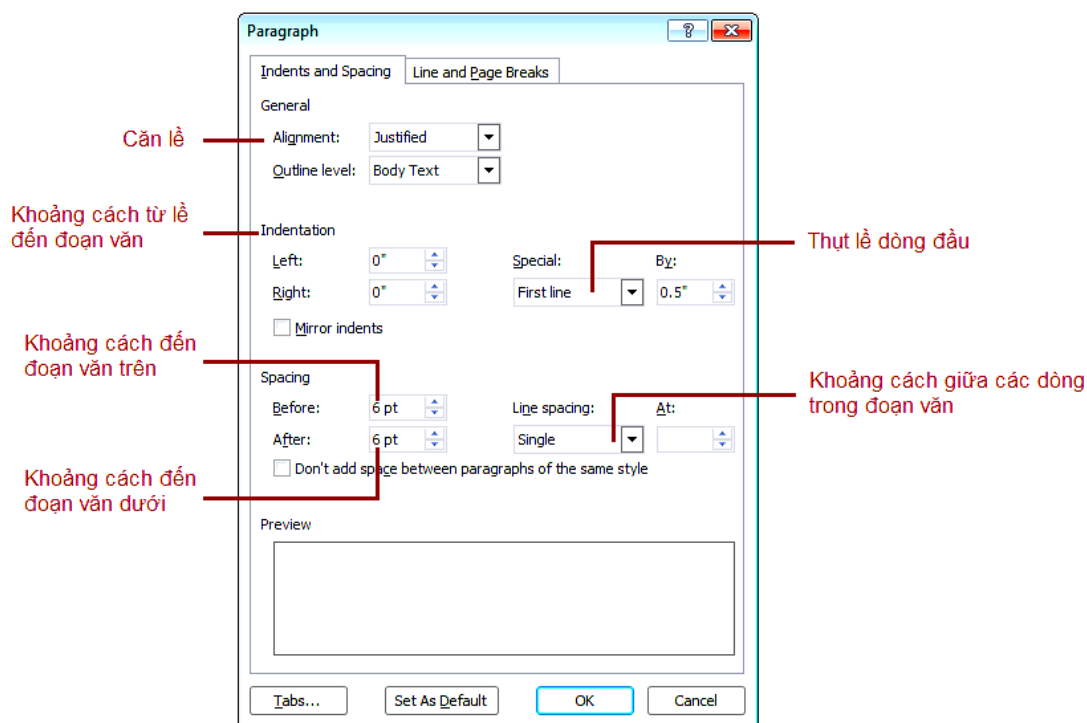
4. Trong các bài trước chúng ta đã nhấn mạnh cho HS biết được tầm quan trọng của thao tác chọn đối tượng (chọn phần văn bản) khi cần thực hiện một lệnh cụ thể. Khi giới thiệu các thao tác định dạng đoạn văn bản, GV có thể giới thiệu cả ba thao tác sau:

- *Chọn cả* đoạn văn bản;
- *Chọn một phần* đoạn văn bản;
- *Chỉ đặt con trỏ soạn thảo* vào trong đoạn văn bản.

Với cả ba thao tác “chọn” trên, tác dụng của các lệnh định dạng đoạn văn bản là như nhau. Từ đó hướng dẫn HS rút ra kết luận là *các lệnh định dạng đoạn văn bản có tác dụng đến toàn bộ đoạn văn bản*, chứ không chỉ riêng thành phần được chọn và trong trường hợp này việc đặt con trỏ soạn thảo vào trong đoạn văn bản đồng nghĩa với việc cho Word biết đoạn văn bản cần định dạng.

5. Trong số các nội dung định dạng đoạn văn bản nói trên duy nhất có việc đặt khoảng cách đến đoạn văn bản trên hoặc đoạn văn bản dưới là không có nút lệnh tương ứng. Để thực hiện định dạng cần mở hộp thoại **Paragraph**. Sau khi giới thiệu cách sử dụng hộp thoại này, GV hãy lưu ý HS liên hệ và so sánh với hộp

thoại **Font** đã học trong bài trước, sau đó tìm các thuộc tính tương đương với các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng.



Việc quan sát và nhận xét kĩ về hai hộp thoại này là bước đầu giúp HS làm quen với cách sử dụng hộp thoại của các phần mềm chạy trên Windows nói chung, vì vậy GV nên dành cho HS thời gian thích đáng.

HS vốn ham thích tìm hiểu, thử các chức năng mới (có thể chưa được học). GV nên khuyến khích ý thích này của các em, chỉ lưu ý là vẫn phải đảm bảo yêu cầu chuẩn cho tất cả HS trong lớp.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Hai cách định dạng bài thơ Tre xanh khác nhau ở các điểm sau:

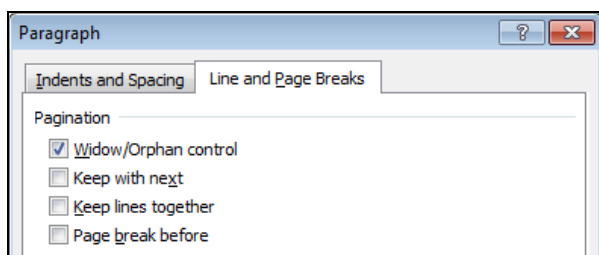
Cách định dạng thứ nhất: Tên bài thơ căn thẳng lề trái, các câu thơ căn giữa hai lề.

Cách định dạng thứ hai: Tên bài thơ và ba câu thơ đầu căn giữa hai lề. Hai câu sáu chữ còn lại thụt lề trái bằng nhau, hai câu tám chữ cũng thụt lề trái bằng nhau.

3. Để định dạng cùng lúc nhiều đoạn văn cần chọn các đoạn văn đó. Nhấn giữ phím Ctrl trong khi kéo thả chuột để chọn các đoạn văn không liên tiếp nhau.
4. Lệnh có tác dụng đối với toàn bộ đoạn văn bản.

Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Nhập *số âm* trong các ô **Left** và/hoặc **Right** trong mục **Indentation** trên hộp thoại **Paragraph**.
2. Để Word dàn trang không có dòng cụt và dòng “mồ côi” cần chọn tùy chọn **Widow/Orphan control**. Để tiêu đề mục không đứng cuối trang, khi nội dung của mục bị ngắt sang trang sau cần chọn tùy chọn **Keep with next**.



Bài thực hành 7

EM TẬP TRÌNH BÀY VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- Luyện tập các kỹ năng tạo văn bản mới, gõ nội dung văn bản và lưu văn bản.
- Luyện tập các kỹ năng định dạng kí tự, định dạng đoạn văn.

B - Nội dung

Phần a) không yêu cầu HS gõ nội dung cho văn bản mà chỉ yêu cầu mở một văn bản đã có trên máy tính và thực hiện các định dạng theo mẫu cho trước. Do vậy, yêu cầu HS phải có sẵn văn bản đã gõ trong bài thực hành trước. GV nên

nhắc lại cách mở văn bản, nhất là tìm đúng thư mục chứa văn bản đã lưu trong bài thực hành trước (vì có lẽ HS đã quên). Trong trường hợp có HS chưa có văn bản đó GV có thể sao chép để HS vẫn có thể tiến hành định dạng như yêu cầu của thực hành.

Các yêu cầu cụ thể về định dạng đã được liệt kê trong bài thực hành. Tuy nhiên, không cần thiết yêu cầu HS định dạng chính xác như trong SGK, chỉ cần thực hiện được các nội dung định dạng như đã liệt kê là đạt yêu cầu.

Ngoài việc tạo văn bản mới và lưu văn bản, phần b) có mục đích luyện cho HS cả gõ và trình bày văn bản. Do vậy, không nhất thiết yêu cầu HS phải gõ đúng nội dung như trong SGK. GV có thể chọn một đoạn văn bản khác phù hợp với môi trường sống và học tập của học sinh, miễn là HS sử dụng các được các chức năng định dạng văn bản và trình bày đẹp. Ngoài ra cũng có thể khuyến khích HS chọn các đề tài tự do, ví dụ như cảnh đẹp của quê hương, tình bạn, tình cảm gia đình,... Trong trường hợp đó GV không cần đề ra yêu cầu cụ thể, chỉ cần đóng vai trò hướng dẫn, đánh giá sản phẩm của HS, gợi ý để HS trình bày trang văn bản.

GV cần nhắc lại cho HS biết một ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính là không cần quan tâm ngay đến việc trình bày mà có thể gõ nội dung văn bản xong rồi mới định dạng: có thể tách rời việc gõ văn bản và việc định dạng văn bản. Điều này không thể thực hiện được với các văn bản được soạn theo các công cụ truyền thống.

BÀI 18. TRÌNH BÀY TRANG VĂN BẢN VÀ IN

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được một số khả năng trình bày trang văn bản của Word.
- Biết cách thực hiện các thao tác chọn hướng trang và đặt lề trang.
- Biết cách xem trước khi in và in văn bản.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học



1. Trình bày trang văn bản (hay thiết kế trang) là xác định các tham số liên quan đến trang in văn bản: kích thước trang giấy, lề giấy, các tiêu đề đầu trang,

chân trang in, đánh số trang,... Tuy nhiên, SGK chỉ trình bày hai tham số của trang là *kích thước các lề* và *hướng giấy*.


Để HS dễ hình dung, trước hết nên bắt đầu bằng việc mô tả về hướng giấy và lề trang. GV nên chuẩn bị trước một số mẫu văn bản với các cách trình bày trang khác nhau để HS so sánh.

Cần nhấn mạnh để HS hiểu rõ rằng, ngầm định việc thiết đặt hướng giấy và lề trang (cũng như các thuộc tính khác của trang, những thuộc tính không nằm trong phạm vi nội dung của SGK) có *tác dụng đối với mọi trang* của văn bản (nếu văn bản gồm nhiều trang). Tuy nhiên, khác với định dạng, khi trình bày trang chúng ta không cần chọn bất kì đối tượng nào, vì khi trình bày trang Word đã xem toàn bộ văn bản như là một thực thể thống nhất (một đối tượng), nếu như văn bản không được chia tách thành các phần (section) và các phần được trình bày khác biệt nhau. Hãy so sánh với tác dụng của định dạng kí tự (tác dụng đối với các nhóm kí tự) và của định dạng đoạn văn bản (tác dụng đối với toàn bộ đoạn văn bản), qua đó HS dễ ghi nhớ hơn.

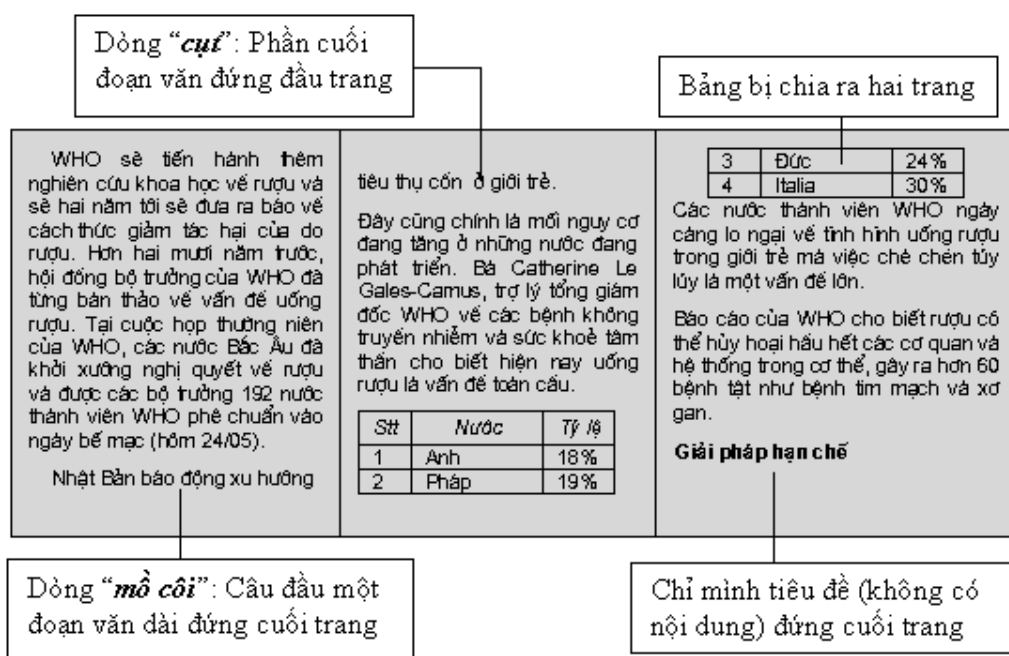
GV cũng nên lưu ý HS rằng, cũng như định dạng kí tự hay định dạng đoạn văn bản, việc trình bày trang có thể *được thực hiện một cách độc lập* với các công việc khác như gõ nội dung và định dạng. Tuy nhiên, nên xác định các tham số trình bày trang văn bản *trước khi* gõ văn bản.

2. Kinh nghiệm cho thấy HS rất dễ nhầm lẫn giữa lề đoạn văn và lề trang. Người mới làm quen với soạn thảo văn bản thường hình dung lề trang là biên ngoài cùng của mọi nội dung văn bản. Nhưng không phải vậy, ta có thể định dạng để một đoạn văn có khoảng cách lề là số âm, nghĩa là đoạn văn bản có thể “thò” ra bên ngoài lề trang. Tuy nhiên, tác dụng của các nút lệnh ,  (tăng, giảm khoảng cách lề đoạn văn bản) chỉ có hiệu lực bên trong phạm vi lề trang. Nếu có thể, GV nên cho ví dụ minh họa để HS dễ hình dung.

3. Nội dung trình bày trang không được yêu cầu trong các bài thực hành. Tại các trường HS có thể sử dụng nhiều giờ máy tính, GV nên chủ động thiết kế một số bài thực hành đơn giản để HS luyện tập các kĩ năng trình bày trang, ở những nơi không có điều kiện thì chỉ tập trung giới thiệu như nội dung bài là đủ đáp ứng yêu cầu.

4. Trong mục in văn bản, SGK chỉ hạn chế giới thiệu một cách in bằng nút lệnh **Print**  trên thanh công cụ. Vì in văn bản trên giấy chỉ là một thao tác nháy nút lệnh đơn giản, nhưng đòi hỏi máy tính phải được kết nối với máy in và cần có giấy và mực in, tốt hơn là GV nên tập trung vào chủ đề xem trước khi in. Sự cần thiết phải xem trước khi in là cần kiểm tra (xem) trước khi in, xem bố trí trang đã hợp lý chưa, ngắt trang có chuẩn không, nội dung của các trang được bố trí ra sao, nhất là đối với những trang có hình ảnh minh họa. Đây là lúc để có thể chắc chắn rằng văn bản in ra tuân thủ các quy định về tính khoa học và thẩm mỹ.

Ví dụ khi soạn thảo văn bản người ta rất tránh những trang in có những khiếm khuyết sau đây:



Nếu phát hiện ra những khiếm khuyết như trên trong khi xem trước khi in trên màn hình, người soạn thảo có thể chỉnh sửa lại văn bản mà không cần lãng phí thời gian và giấy mực.


Trong các phiên bản trước Office 2007 việc xem văn bản trước khi in và in văn bản được thực hiện trong hai cửa sổ khác nhau (xem trước văn bản bằng lệnh **Print Preview**) với các phiên bản trước từ Office 2007 trở đi ta có thể xem trước khi

in và in với cùng một lệnh – lệnh **Print** trên dải lệnh **File** và lệnh **Print Preview** không còn nữa. Khi sử dụng lệnh **Print** văn bản được hiển thị toàn trang ở ngăn bên phải. Giáo viên nên lưu ý học sinh kéo thả con trỏ trên thanh trượt ở góc phải, phía dưới cửa sổ để phóng to – thu nhỏ văn bản khi cần thiết.

Để HS có thể sử dụng được tính năng này, GV nên kiểm tra chắc chắn rằng ít nhất có một trình điều khiển máy in đã được cài đặt trên máy tính. Khi đó, ngay cả trong trường hợp máy tính không kết nối với máy in thì vẫn xem trước được văn bản trên màn hình máy tính, do đây chỉ là một trong những cách hiển thị văn bản, không liên quan gì đến máy in.

GV cũng nên biết rằng không cần có máy in cũng có thể cài đặt được trình điều khiển máy in. Chỉ cần mở **Control Panel** và chọn **Devices and Printers**, sau đó nhấn chọn **Add a Printer**. Trên các hộp thoại từng bước hiện ra sau đó, chỉ cần chọn một trình điều khiển tùy ý có trong các trình điều khiển của Windows. Máy tính sẽ tự hoàn thành các giai đoạn cài đặt tiếp theo. Trong trường hợp cần cài đặt trình điều khiển máy in, tốt nhất hãy liên hệ với người quản lý phòng máy tính để được hỗ trợ.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Nên trình bày những văn bản có nội dung nghiêm túc theo trang đứng, ví dụ như đơn từ, bản tổng kết, biên bản cuộc họp, quyết định,... Bài báo tường, trang quảng cáo hoặc nội dung được trình bày theo bảng gồm nhiều cột thường được trình bày theo hướng trang nằm ngang.
4. Nháy chuột trên mũi tên  bên phải nút lệnh **Orientation** trong nhóm **Page Setup** trên dải lệnh **Page Setup** và chọn **Portrait** (Đứng) để đặt lại trang theo chiều đứng.

BÀI 19. THÊM HÌNH ẢNH ĐỂ MINH HOẠ


A - Mục đích, yêu cầu





- Biết tác dụng minh họa của hình ảnh trong văn bản.
- Thực hiện được các thao tác chèn hình ảnh vào văn bản và chỉnh sửa kích thước, vị trí của hình ảnh trên trang văn bản một cách hợp lý.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Để minh họa ưu điểm của việc sử dụng hình ảnh minh họa cho nội dung văn bản (đôi khi hình ảnh minh họa không thể thiếu), GV nên chuẩn bị trước một văn bản đã được chèn hình ảnh. HS còn nhỏ tuổi có xu hướng rất thích những hình ảnh trực quan. Do đó khi so sánh hai văn bản có và không có hình ảnh minh họa, chắc chắn HS sẽ chọn văn bản có hình ảnh. Từ đó sẽ nảy sinh câu hỏi tự nhiên về các bước để chèn hình ảnh vào văn bản.

2. Các bước cần thực hiện để chèn một tệp hình ảnh vào văn bản rất đơn giản và dễ hiểu. Tuy nhiên cần nhắc lại cho HS biết cách sử dụng lệnh **Picture** trên dải lệnh **Insert**. Tuy nhiên, HS đã được làm quen với cách sử dụng các lệnh trên dải lệnh **Home** trong các bài học trước, đây cũng là dịp để HS ôn lại cách mở và chọn các lệnh trên dải lệnh.

3. Nội dung của bài chỉ hạn chế ở thao tác chèn hình ảnh từ một tệp đồ họa. Tuỳ theo trình độ của HS, GV có thể giới thiệu thêm cách chèn một phần hình ảnh vào văn bản. Mở tệp đồ họa (bằng chương trình xử lý được kiểu tệp đồ họa đó), sử dụng công cụ chọn của chương trình đồ họa để chọn phần văn bản và thực hiện lệnh **Copy**, cuối cùng trở lại văn bản và nhấp nút lệnh **Paste** . Nên lưu ý học sinh rằng các tệp đồ họa phổ biến thường có đuôi: **.bmp, .jpeg, .gif, png,...**

4. Thao tác thay đổi vị trí, kích thước các thao tác xử lý hình ảnh đã chèn vào văn bản khá đơn giản, chỉ là thao tác kéo thả chuột. Để thu nhỏ (cũng như tăng) kích thước của hình ảnh, chỉ cần chọn hình ảnh và *kéo thả một trong bốn góc* của hình ảnh. Chỉ cần lưu ý học sinh về dạng mũi tên của con trỏ chuột: , , ,  khi đưa con trỏ chuột lên các nút nhỏ trên cạnh và góc hình ảnh, khi nào thì tăng, giảm một kích thước của hình ảnh và khi nào phóng to hoặc thu nhỏ hình ảnh nhưng vẫn giữ nguyên tỉ lệ giữa hai cạnh.

5. So với thao tác thay đổi vị trí, kích thước của hình ảnh trên trang văn bản thì thao tác thay đổi cách bố trí của hình ảnh trên trang văn bản phức tạp hơn nhiều. Nội dung yêu cầu trong SGK chỉ tập trung vào hai cách bố trí của hình ảnh trên trang văn bản: trên dòng văn bản (**In line with Text**) và hình chữ nhật trên nền văn bản (**Square**). Đối với HS THCS, GV chưa nên phát triển rộng đề tài này sang

các cách bố trí khác, vì chúng rất ít khi được sử dụng trong thực tế, mà nên dành thời gian cho các nội dung khác.

Nên lưu ý HS rằng, với cách bố trí trên dòng văn bản (**In line with text**), hình ảnh được xem như là một kí tự đặc biệt. Do đó hình ảnh cũng có các thuộc tính cơ bản của kí tự như độ cao và chiều rộng và trong trường hợp hình ảnh lớn thì dòng văn bản chứa nó sẽ bị kéo giãn ra. Tuy nhiên, không thể thực hiện các thao tác định dạng kí tự với loại kí tự đặc biệt này.

Với cách bố trí trên nền văn bản, giáo viên nên tập trung giải thích rõ thông qua các ví dụ cụ thể là thực chất các hình ảnh nằm trên một lớp khác (mỗi hình ảnh nằm trên một lớp, từ dưới lên trên theo thứ tự được chèn vào văn bản. Tuy lớp văn bản là lớp dưới cùng, nhưng có thể chuyển lớp chứa hình ảnh xuống dưới lớp nền chứa văn bản hay lên trên lớp chứa hình ảnh khác. Tuy nhiên trong giờ thực hành, GV có thể khuyến khích HS thực hiện các lựa chọn khác nhau để gây thêm hứng thú cho HS.

Lên lớp trên học sinh sẽ được làm quen với phần mềm trình chiếu và được biết cách thức chèn hình ảnh vào trang chiếu cũng như các thao tác xử lí hình ảnh đã được chèn vào trang chiếu. Thực chất các thao tác này là như nhau, không phụ thuộc đối tượng được chèn vào là trang văn bản hay trang chiếu. Vì vậy nếu học sinh có đủ thời gian thực hành nội dung này, lên các lớp trên học sinh sẽ có khả năng tự tìm hiểu, khám phá kiến thức và kĩ năng trên cơ sở những gì đã biết.

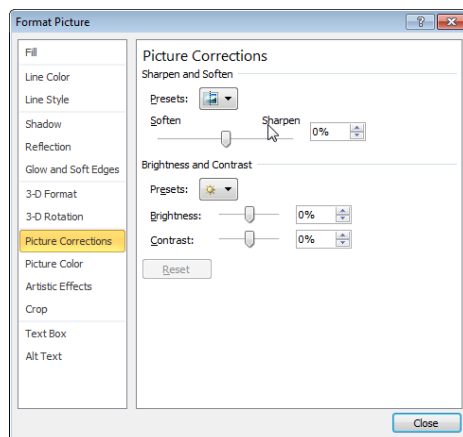
Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Đây là các bài tập dưới dạng hoạt động, HS tự thực hiện, tự khám phá và kết luận. Nên để lại câu này vào bài thực hành tiếp theo nếu khi học bài này HS không thể sử dụng máy tính.

Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Nháy chọn hình ảnh và sử dụng các lệnh sau trên dải lệnh ngữ cảnh **Format**:
 - Viền khung cho hình ảnh: **Picture Border** và chọn kiểu viền khung tùy ý.
 - Thay đổi độ sáng tối và độ tương phản của hình ảnh: **Corrections** và nháy chọn **Correction Options** để mở hộp thoại **Format Shape**. Kéo thả con trượt trên các thanh trượt ở các mục **Brightness** và **Contrast**.

2. Sử dụng các lệnh **Copy** và **Paste** chúng ta không chỉ có thể chèn một tệp hình ảnh mà còn có thể chèn một phần của hình ảnh vào trang văn bản. Các kết quả và cách thức xử lý hình ảnh được chèn vào trang văn bản là như nhau.
3. Lưu ý rằng khi nhấp lệnh **ClipArt**, khác với các phiên bản trước, ngăn **ClipArt** được mở ra ở bên phải. Hãy chắc chắn rằng trong ô **Results** should be có lựa chọn **All media types** (nếu không thì nhấp chuột vào mũi tên bên phải ô để chọn) và nhấp **Go** để hiển thị bộ sưu tập ClipArt.



Bài thực hành 8

EM “VIẾT” BÁO TƯỜNG

A - Mục đích, yêu cầu

- Rèn luyện các kỹ năng gõ nội dung văn bản, biên tập, định dạng và trình bày văn bản.
- Thực hành chèn hình ảnh từ một tệp có sẵn vào văn bản.

B - Nội dung

Bài thực hành này có hai mục tiêu: vừa luyện tập về tạo văn bản, biên tập và định dạng và trình bày văn bản, vừa thực hành các thao tác chèn (và xử lý) hình ảnh vào văn bản.

Phần a) yêu cầu HS gõ nội dung văn bản như mẫu trong SGK và chèn thêm hình ảnh. Có thể hình dung rằng khó có thể có sẵn tệp hình ảnh như minh họa trong sách. Do vậy GV cần thay đổi nội dung văn bản và chuẩn bị hình ảnh phù hợp với nội dung đó. Việc chọn nội dung và hình ảnh nào không quan trọng, chỉ

cần HS thực hiện được các nội dung thực hành đã đề ra trong bài. Trên giờ thực hành yêu cầu HS sao chép tệp hình ảnh về máy của mình trước khi thực hành.

Phần b) là bài thực hành với nội dung tự chọn. GV có thể gợi ý các đề tài phù hợp với môi trường sống của HS, ví dụ như cảnh đẹp ở địa phương, ngôi trường của em,... Về hình ảnh không cần yêu cầu hình ảnh thực, chỉ cần minh hoạ được nội dung. Tại các trường có kết nối Internet, GV có thể hướng dẫn HS truy cập Internet để tải ảnh về máy tính.

Nên khuyến khích HS thực hiện bài thực hành này theo nhóm, có thể có sự phân công công việc trong nhóm: gõ văn bản, định dạng, tìm kiếm ảnh phù hợp,...

BÀI 20. TRÌNH BÀY CÔ ĐỘNG BẰNG BẢNG

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được khi nào thì thông tin nên tổ chức dưới dạng bảng.
- Tạo được bảng đơn giản và thực hiện được một số thao tác cơ bản nhất với bảng.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học





1. GV nên bắt đầu bằng việc minh hoạ ích lợi của việc trình bày thông tin dưới dạng bảng. Trong SGK có nêu hai ưu điểm chính. GV nên nhấn mạnh đến ưu điểm thứ hai: dễ so sánh. Để minh hoạ, GV có thể chuẩn bị sẵn văn bản với các nội dung cần so sánh nằm ở các vị trí không liền kề nhau. Khi đó tác dụng so sánh của bảng sẽ được thể hiện rõ hơn.

2. Trình bày thông tin dưới dạng bảng là công việc không dễ ngay cả đối với những người đã quen với soạn thảo văn bản trên máy tính. Do vậy SGK chỉ hạn chế ở nội dung tạo bảng đơn giản, thực hiện các thao tác đơn giản trên bảng như chỉnh sửa chiều rộng của các cột, độ cao của các hàng, thêm và xoá bớt hàng hay cột. Kẻ đường biên, tạo màu nền hay tính toán và sắp xếp trên bảng không phải là nội dung của bài này.

3. Tuy không giải thích chi tiết trong SGK, nhưng GV nên nhấn mạnh đến khả năng làm việc với nội dung văn bản trong các ô của bảng, nghĩa là Word xem

một ô của bảng như một trang văn bản độc lập, chúng ta có thể thực hiện mọi thao tác biên tập và định dạng văn bản (trừ các thao tác trình bày trang).

4. Với các thao tác chèn thêm, xoá bớt hàng và cột, SGK chỉ hạn chế ở những thao tác đơn giản nhất. Về bản chất, các thao tác chèn thêm, xoá bớt có liên quan đến mọi thành phần của bảng như ô, hàng, cột và toàn bộ bảng và như thế yêu cầu trước hết thao tác chọn các thành phần đó. Tuy nhiên HS mới bắt đầu làm quen với phần mềm soạn thảo chưa cần biết đến các thao tác đó và SGK chỉ giới thiệu thao tác nhấp chuột để đặt con trỏ soạn thảo vào một ô trên hàng hay cột thích hợp. Nếu cần thiết GV có thể giới thiệu thêm rằng ngoài cách kéo thả chuột để chọn ta còn có thể chọn các đối tượng cần thiết bằng các thao tác sau đây:

- Chọn một ô: Đưa con trỏ chuột vào sát cạnh trái của ô, khi con trỏ chuột có dạng  thì *nhấp chuột*;
- Chọn một hàng: Đưa con trỏ chuột đến bên ngoài cạnh trái của ô đầu hàng, khi con trỏ chuột có dạng  thì *nhấp chuột*;
- Chọn một cột: Đưa con trỏ chuột lên đầu cột, khi con trỏ chuột có dạng  thì *nhấp chuột*;
- Chọn toàn bộ bảng: *Kéo thả chuột* từ ô đầu tiên đến ô cuối cùng hoặc nhấp chuột ở biểu tượng  tại góc trên, bên trái bảng.

Riêng đối với thao tác thêm hàng cho một bảng, khi giới thiệu cách thực hiện như trình bày trong SGK, GV cần lưu ý HS nhận biết con trỏ soạn thảo khi di chuyển nó ra bên ngoài cột cuối cùng. Kinh nghiệm cho thấy, tốt nhất nên dùng các phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí đó: đặt con trỏ soạn thảo ở ô cuối cùng của hàng và nhấn phím mũi tên để đạt vị trí mong muốn.

Riêng đối với thao tác thêm hàng cho một bảng, ngoài cách thực hiện như trình bày trong SGK còn có một cách khác là nhấn phím **Tab** để chèn thêm hàng. Tuy nhiên, một cách ngầm định phím **Tab** được sử dụng để di chuyển con trỏ soạn thảo từ một ô sang ô tiếp theo nên cách này chỉ sử dụng được khi con trỏ soạn thảo đã ở hàng cuối cùng, ô bên phải nhất. Một cách khác đơn giản hơn để chèn một hàng vào dưới một hàng của bảng (không nhất thiết là hàng cuối cùng) là đưa con trỏ chuột ra bên phải, ngoài ô cuối cùng của hàng (đặt con trỏ soạn thảo ở ô


cuối cùng của hàng và nhấn phím →) rồi nhấn phím **Enter**. Khi giới thiệu cách thực hiện này, GV cần lưu ý HS nhận biết con trỏ soạn thảo khi di chuyển nó ra bên ngoài cột cuối cùng. Kinh nghiệm cho thấy, tốt nhất nên dùng các phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí đó: đặt con trỏ soạn thảo ở ô trong cột cuối cùng và nhấn phím mũi tên cho đến khi đạt vị trí mong muốn. Giáo viên có thể giới thiệu các thao tác thực hiện nhanh này cho học sinh, nhưng đây không phải là yêu cầu bắt buộc.

HS sẽ được thực hành các nội dung với bảng trong bài thực hành sau và trong bài thực hành tổng hợp.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Ví dụ như thời khoá biểu, bảng điểm, danh sách các sách hay,...
4. Độ cao của hàng không thể thấp hơn chiều cao của kí tự lớn nhất trong ô (không kể khoảng cách trên và dưới các đoạn văn bản).

Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Ví dụ như thời khoá biểu, bảng điểm, danh sách các sách hay,...
2. Cần chọn cả bảng trước khi chọn lệnh định dạng . Đây là câu hỏi mở rộng kiến thức cho HS. HS có thể thực hiện thao tác nêu trong câu hỏi và trả lời “Không”. GV có thể giải thích lệnh **Table** → **Table Properties** để HS biết cách căn chỉnh hàng và có thể mở rộng thêm kiến thức cho HS bằng cách cho biết các nút lệnh đó có thể căn chỉnh toàn bảng nếu trước đó ta chọn cả bảng.
3. Học sinh tự tìm hiểu theo gợi ý trong SGK.



Bài thực hành 9

DANH BẠ RIÊNG CỦA EM

A - Mục đích, yêu cầu

- Thực hành tạo bảng, soạn thảo và biên tập nội dung trong các ô của bảng.
- Vận dụng các kĩ năng định dạng để trình bày nội dung trong các ô của bảng.
- Thay đổi độ rộng các cột và độ cao các hàng của bảng một cách thích hợp.

B - Nội dung

Đây là bài thực hành tạo bảng, nhập nội dung cho các ô của bảng và chèn thêm hàng cho bảng.

1. Trước hết, GV cần hướng dẫn HS quan sát kỹ mẫu các bảng đã cho trong bài thực hành (các bảng gồm 4 cột và một số hàng chưa xác định, có thể cần phải thêm hàng tùy theo yêu cầu về nội dung sẽ gõ vào bảng). Việc quan sát kỹ và xác định đúng yêu cầu trước khi thực hiện một công việc là một giai đoạn quan trọng và là tác phong làm việc chuyên nghiệp. Cụ thể hơn, trong trường hợp này sau khi xác định, HS sẽ chọn 4 cột ngay từ đầu để sau đó không phải thực hiện thao tác chèn thêm cột (vốn là thao tác khó hơn). Sau này HS còn phải làm quen và học về giai đoạn này (mà ta vẫn gọi là giai đoạn phân tích và thiết kế).

2. Các yêu cầu về bảng trong bài thực hành một phần có tính chất minh họa. Tùy theo trình độ của HS GV có thể yêu cầu HS tạo các bảng ít hoặc nhiều cột hơn với các nội dung điền thích hợp. Yêu cầu tối thiểu của bài thực hành là HS thực hiện được các thao tác tạo bảng, chèn thêm hàng, gõ nội dung vào các ô trong bảng và định dạng văn bản trong các ô đó.



Bài thực hành tổng hợp

DU LỊCH BA MIỀN

A - Mục đích, yêu cầu

- Thực hành các kỹ năng biên tập, định dạng văn bản.
- Chèn hình ảnh vào văn bản, tạo và chỉnh sửa bảng.

B - Nội dung

Bài thực hành này yêu cầu HS vận dụng kiến thức tổng hợp trong toàn chương, bởi vậy HS cần được chuẩn bị tốt để có thể hoàn thành.

1. Trước hết GV hướng dẫn HS quan sát văn bản mẫu đã cho trong SGK, nêu nhận xét về nội dung của văn bản và cách trình bày các đoạn văn bản. HS cần liệt kê được:

- Văn bản gồm một tiêu đề, bốn đoạn văn bản nội dung, trước mỗi đoạn văn có tiêu đề riêng.
- Tiêu đề của văn bản, tiêu đề riêng của các đoạn văn bản và các đoạn văn bản nội dung được trình bày với những phong chữ khác nhau.
- Tiêu đề của văn bản được căn giữa.
- Các đoạn văn bản nội dung được căn thẳng hai lề và dòng đầu tiên của mỗi đoạn văn bản lùi vào trong. Kí tự đầu tiên có phong chữ khác với cỡ chữ lớn hơn.
- Hai tiêu đề riêng của các đoạn văn bản đầu và cuối căn thẳng trái, tiêu đề riêng của đoạn văn bản giữa căn thẳng phải.
- Trên văn bản có ba hình ảnh minh họa, hai hình sát lề phải, hình giữa sát lề trái.
- Cuối văn bản là một bảng gồm ba cột với tiêu đề bảng ở trên.
- ...

Sau khi đã “phân tích” và liệt kê như trên, HS sẽ dễ dàng thực hiện bài thực hành hơn.

Mục tiêu của bài thực hành là HS tạo được văn bản càng giống mẫu càng tốt.

2. Về nội dung, GV nên yêu cầu HS sử dụng nội dung văn bản đã cho trong mẫu. Tuy nhiên cũng có thể lựa chọn nội dung khác một cách linh hoạt.

3. GV có thể sưu tầm các hình ảnh phù hợp lưu sẵn trên máy tính để HS sử dụng (không nhất thiết phải là các hình ảnh như trong SGK).

4. Có thể hướng dẫn HS thực hiện bài thực hành theo thứ tự sau đây:

- Gõ nội dung văn bản (trừ nội dung trong bảng).
- Định dạng các đoạn văn bản theo mẫu.
- Gõ tiêu đề của bảng và tạo bảng gồm ba cột (với số hàng không cố định).
- Gõ nội dung cho bảng và định dạng tiêu đề bảng, định dạng nội dung văn bản trong các ô của bảng.
- Chèn ba tệp hình ảnh, chỉnh sửa vị trí của hình ảnh trên trang (chọn bố trí Square).

Qua bài thực hành này GV có thể đánh giá được kiến thức đã tiếp thu và kỹ năng của HS.

MỤC LỤC

Trang

| | |
|--|----|
| PHẦN MỘT. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG | 3 |
| I. Vài nét chung về môn Tin học và sách giáo khoa chính lí | 3 |
| II. Giới thiệu chương trình môn Tin học | 7 |
| III. Giới thiệu sách giáo khoa Tin học dành cho THCS – Quyển 1 | 19 |
| IV. Gợi ý tổ chức dạy học | 23 |
| PHẦN HAI. NHỮNG VẤN ĐỀ CỤ THỂ | 29 |
| Chương I. Làm quen với tin học và máy tính điện tử | 29 |
| Bài 1. Thông tin và tin học | 31 |
| Bài 2. Thông tin và biểu diễn thông tin | 34 |
| Bài 3. Em có thể làm được những gì nhờ máy tính? | 36 |
| Bài 4. Máy tính và phần mềm máy tính | 37 |
| Bài thực hành 1. Làm quen với máy tính | 41 |
| Chương II. Phần mềm học tập | 42 |
| Bài 5. Luyện tập chuột máy tính | 45 |
| Bài 6. Học gõ mười ngón | 47 |
| Bài 7. Quan sát Hệ Mặt Trời | 49 |
| Bài 8. Học toán với GeoGebra | 53 |
| Chương III. Hệ điều hành | 58 |
| Bài 9. Vì sao cần có hệ điều hành? | 60 |
| Bài 10. Hệ điều hành làm những việc gì? | 63 |
| Bài 11. Tổ chức thông tin trong máy tính | 67 |

| | |
|--|-----|
| Bài 12. Hệ điều hành Windows | 71 |
| Bài thực hành 2. Làm quen với Windows | 74 |
| Bài thực hành 3. Các thao tác với thư mục | 76 |
| Bài thực hành 4. Các thao tác với tệp tin | 77 |
| Chương IV. Soạn thảo văn bản | 78 |
| Bài 13. Làm quen với soạn thảo văn bản | 86 |
| Bài 14. Soạn thảo văn bản đơn giản | 91 |
| Bài thực hành 5. Văn bản đầu tiên của em | 95 |
| Bài 15. Chỉnh sửa văn bản..... | 98 |
| Bài thực hành 6. Em tập chỉnh sửa văn bản..... | 102 |
| Bài 16. Định dạng văn bản | 103 |
| Bài 17. Định dạng đoạn văn bản | 105 |
| Bài thực hành 7. Em tập trình bày văn bản..... | 109 |
| Bài 18. Trình bày trang văn bản và in | 110 |
| Bài 19. Thêm hình ảnh để minh họa | 113 |
| Bài thực hành 8. Em “viết” báo tường..... | 116 |
| Bài 20. Trình bày cô đọng bằng bảng..... | 117 |
| Bài thực hành 9. Danh bạ riêng của em | 119 |
| Bài thực hành tổng hợp. Du lịch ba miền | 120 |

Chịu trách nhiệm xuất bản : Chủ tịch Hội đồng Thành viên **NGUYỄN ĐỨC THÁI**
Tổng Giám đốc **HOÀNG LÊ BÁCH**
Phó Tổng Giám đốc kiêm Tổng biên tập **TS. PHAN XUÂN THÀNH**

Biên tập lần đầu : **PHẠM THỊ THANH NAM - NGUYỄN THỊ NGUYỄN THUÝ**
Biên tập tái bản : **PHẠM THỊ THANH NAM - NGUYỄN THỊ NGUYỄN THUÝ**
Thiết kế sách : **NGUYỄN THANH LONG**
Trình bày bìa : **LƯU CHÍ ĐỒNG**
Sửa bản in : **PHẠM THỊ THANH NAM**
Chế bản : **CÔNG TY CP DỊCH VỤ XUẤT BẢN GIÁO DỤC HÀ NỘI**

Bản quyền thuộc Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**TIN HỌC DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ –
QUYỂN 1 – SÁCH GIÁO VIÊN**

Mã số : 2B627T7

In bản (QĐ in số :) khổ 17×24 cm.

Đơn vị in : Địa chỉ :

Cơ sở in : Địa chỉ :

Số ĐKXB : .01-2017/CXBIPH/107-974/GD

Số QĐXB :/QĐ-GD ngày tháng năm

In xong và nộp lưu chiểu tháng năm

Mã ISBN: 978-604-0-00968-5