

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

TIN HỌC

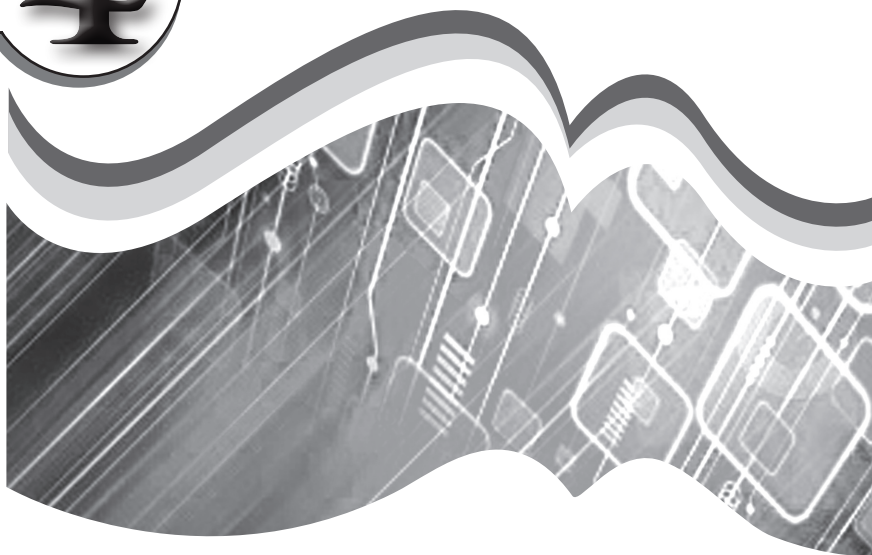
DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ

SÁCH GIÁO VIÊN

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

QUYỂN

4



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM



downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

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 đóng một vai trò đặc biệt 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 của 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.

Trong hệ thống các môn học ở trường phổ thông, Tin học đóng vai trò như một công cụ tạo môi trường và hỗ trợ trong việc giảng dạy các bộ môn khác, góp phần làm tăng hiệu quả giáo dục; Giúp cho các môn học khác có thể cập nhật liên tục những kiến thức mới nhất của xã hội.

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 phụ thuộc rất 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 trong mọi ngõ ngách của cuộc sống hằng ngày, trong mọi ngành, nghề khác nhau. Điều này làm cho Tin học trở thành môn học khó giảng dạy và 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 rất nổi bật của bộ môn Tin học. Chỉ nói riêng 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 linh hoạt cao nhất 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, minh họa thao tác trên máy tính sao cho dễ hiểu nhất đối với HS.

d) Tin học là môn học mới 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 bộ môn Tin học trong nhà trường đòi hỏi GV phải rất 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 và lạc hậu bằng những phiên bản phần mềm mới hơn được dùng phổ biến hiện nay. 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 thực tế điều kiện dạy học ở địa phương. Đặc biệt lưu ý là GV cần căn cứ vào điều kiện cụ thể để tổ chức việc giảng dạy, nhất là nên 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, kỹ năng của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 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 tivi 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 kỹ năng sử dụng máy tính phục vụ học tập và cuộc sống. Tin học có ý nghĩa to lớn đối với 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, kỹ 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 kỹ năng trong môi trường học tập này thường xuyên được cập nhật làm cho học sinh 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 mới được chính thức đưa vào dạy học ở trường phổ thông chưa lâu nên cần 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 học sinh 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

Để dễ dàng hình dung được mối quan hệ giữa nội dung môn Tin học ở các lớp cụ thể, cả bốn phần nội dung của chương trình tổng thể môn Tin học dành cho cấp THCS đã được trình bày trong cuốn *Tin học dành cho THCS, Quyển 1 - sách giáo viên* (SGV) (trang 10-17). Để tiện theo dõi, nội dung chương trình của phần IV được trình bày lại như dưới đây.

CHỦ ĐỀ	MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT	GHI CHÚ
I. Mạng máy tính và Internet		
1. Khái niệm mạng máy tính và Internet	Kiến thức <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. ▪ Biết những lợi ích của Internet. 	<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.
2. Tìm kiếm thông tin trên Internet	Kiến thức <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. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sử dụng được trình duyệt web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng trình duyệt IE. - 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

CHỦ ĐỀ	MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT	GHI CHÚ
	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện được việc tìm kiếm thông tin. Lưu được những thông tin lấy từ Internet. 	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.
II. 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 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 bài trình diễn gồm một vài trang chiếu đơn giản. Tạo được một vài hiệu ứng cho bài trình diễn. 	<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
III. 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.	
IV. Bảo vệ dữ liệu, phòng chống virus		
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 (mật khẩu, sao lưu,...).	
V. 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 được sự phát triển của Tin học và Internet là tiền đề phát triển kinh tế tri thức.▪ Biết một số vấn đề pháp lí và đạo đức trong xã hội tin học hoá.	<ul style="list-style-type: none">- Có thể nêu một số điều luật và Nghị định về ứng dụng CNTT.	

CHỦ ĐỀ	MỨC ĐỘ CẦN ĐẠT	GHI CHÚ
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. 		

III. GIỚI THIỆU SÁCH GIÁO KHOA TIN HỌC DÀNH CHO TRUNG HỌC CƠ SỞ, QUYỂN 4

1. Định hướng biên soạn

SGK *Tin học dành cho THCS, Quyển 4* được biên soạn theo một số định hướng cụ thể sau:

- Thể hiện đúng các nội dung, yêu cầu của chương trình đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.
- Đảm bảo tiếp cận trình độ giáo dục phổ thông của các nước tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.
- Hiện nay, nói chung HS THCS, ở mức độ khác nhau, cũng đã được tiếp cận với các khái niệm máy tính và tin học. Thậm chí, tại nhiều 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 CNTT và tăng cường khả năng tự học.
- 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.
- 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.
- Cung cấp kỹ năng cho HS thông qua các bài thực hành, 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 cấu trúc và nội dung SGK *Tin học dành cho THCS, Quyển 4*.

TIN HỌC DÀNH CHO THCS, QUYỂN 4

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

Chương I. Mạng máy tính và Internet (14 tiết)

Bài 1. Từ máy tính đến mạng máy tính (2 tiết)

Bài 2. Mạng thông tin toàn cầu Internet (2 tiết)

Bài 3. Tổ chức và truy cập thông tin trên Internet (2 tiết)

Bài thực hành 1. Sử dụng trình duyệt để truy cập web (2 tiết)

Bài thực hành 2. Tìm kiếm thông tin trên Internet (2 tiết)

Bài 4. Tìm hiểu thư điện tử (2 tiết)

Bài thực hành 3. Sử dụng thư điện tử (2 tiết)

Chương II. Một số vấn đề xã hội của Tin học (6 tiết)

Bài 5. Bảo vệ thông tin máy tính (2 tiết)

Bài thực hành 4. Sao lưu dự phòng và quét virus (2 tiết)

Bài 6. Tin học và xã hội (2 tiết)

Chương III. Phần mềm trình chiếu (24 tiết)

Bài 7. Phần mềm trình chiếu (2 tiết)

Bài 8. Bài trình chiếu (2 tiết)

Bài thực hành 5. Bài trình chiếu đầu tiên của em (2 tiết)

Bài 9. Định dạng trang chiếu (2 tiết)

Bài thực hành 6. Thêm màu sắc và định dạng trang chiếu (2 tiết)

Bài 10. Thêm hình ảnh vào trang chiếu (2 tiết)

Bài thực hành 7. Trình bày thông tin bằng hình ảnh (2 tiết)

Bài 11. Tạo các hiệu ứng động (2 tiết)

Bài thực hành 8. Hoàn thiện bài trình chiếu với hiệu ứng động (3 tiết)

Bài thực hành 9. Thực hành tổng hợp (5 tiết)

Chương IV. Đa phương tiện (14 tiết)

Bài 12. Thông tin đa phương tiện (2 tiết)

Bài 13. Phần mềm ghi âm và xử lí âm thanh Audacity (4 tiết)

Bài thực hành 10. Tạo sản phẩm âm thanh bằng Audacity (2 tiết)

Bài 14. Thiết kế phim bằng phần mềm Movie Maker (4 tiết)

Bài thực hành 11. Tạo video ngắn bằng Movie Maker (2 tiết)

3. Phân bổ thời lượng

Dưới đây là đề xuất phân bổ thời lượng:

<i>Nội dung</i>	<i>Bài lí thuyết hoặc lí thuyết kết hợp thực hành</i>	<i>Bài thực hành</i>	<i>Tổng số tiết</i>
Chương I	4	3	14
Chương II	2	1	6
Chương III	5	5	24
Chương IV	3	2	14
Ôn tập và kiểm tra			12
Tổng cộng	14	11	70

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 học sinh (HS) có thể thực hành ngay trên máy tính (lí thuyết kết hợp thực hành). Theo các tác giả, phần lớn nội dung *Tin học dành cho THCS, Quyển 4* rất phù hợp với cách dạy này.

Trong quá trình dạy học, nhà trường và GV có thể điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tiễn.

4. Một số giải thích

a) Tương ứng với chương trình, chuẩn kiến thức và kĩ năng đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, các nội dung của SGK được biên soạn thành bốn chương. Chương I là mạch kiến thức cung cấp cho HS những hiểu biết ban đầu về mạng máy tính, mạng Internet và kĩ năng sử dụng một số dịch vụ cơ bản của Internet. Chương II trình bày về an toàn dữ liệu máy tính và vai trò

của Tin học trong xã hội. Chương III giới thiệu những kiến thức về phần mềm trình chiếu và cung cấp một số kỹ năng để HS có thể sử dụng phần mềm trình chiếu trong học tập và giải trí. Chương cuối cùng, Chương IV, bao gồm những kiến thức ban đầu cần biết về đa phương tiện và một vài phần mềm công cụ để tạo sản phẩm đa phương tiện. Mỗi chương trình bày trọn vẹn một mạch kiến thức, riêng Chương II, do nội dung ngắn gọn nên trình bày gộp cả các mảng kiến thức về an toàn dữ liệu, virus máy tính, Tin học và xã hội. Hiện nay mạng Internet đã phát triển đến mức việc tạo trang web đã trở nên rất dễ dàng bằng nhiều ứng dụng khác nhau. Mặt khác, HS chỉ cần hiểu cấu trúc tối thiểu của một trang web định dạng html. Do vậy, trong lần xuất bản này, các tác giả đã không đưa nội dung thực hành soạn thảo trang web vào SGK. Điều này cũng còn xuất phát từ lý do giảm tải kiến thức cho HS. Tuy nhiên, GV vẫn có thể cho HS tìm hiểu thêm việc soạn thảo các trang web này như một bài học ngoại khóa.

- b)** Nội dung trong mỗi chương được chia thành các bài lý thuyết và các bài thực hành, mỗi bài được biên soạn với định hướng giảng dạy hoặc thực hành *trọn vẹn trong 2 tiết*, kể cả trả lời câu hỏi và bài tập. Riêng một số bài thực hành mang tính tổng hợp được biên soạn để HS thực hiện trong nhiều tiết. Tuy nhiên, do khối lượng kiến thức và kỹ năng trong từng bài có thể khác nhau, mặt khác, do mặt bằng kiến thức tin học giữa các vùng miền, các trường là rất khác nhau, GV có thể điều chỉnh nội dung và tốc độ giảng dạy từng bài để phù hợp hơn với trình độ cụ thể của HS.
- c)** Trình tự trình bày các bài trong SGK là một hoặc hai bài lý thuyết trước, ngay sau đó là bài thực hành các kiến thức và kỹ năng đã học trong bài lý thuyết trước đó.

Cấu trúc của mỗi bài lý thuyết gồm các mục nội dung kiến thức, sau đó là mục *Ghi nhớ* (nếu có) cho nội dung kiến thức đó để HS dễ dàng ghi nhớ. Cuối bài là mục *Câu hỏi và bài tập* nhằm mục đích cho HS ôn luyện các kiến thức, kỹ năng của bài học lý thuyết và chuẩn bị cho bài thực hành ngay sau đó. Các câu hỏi, bài tập này là một phần của bài học lý thuyết, mặt khác, với những kiến thức tiếp thu được trong phần lý thuyết, HS có thể dễ dàng trả lời được các câu hỏi này. Do vậy cần hướng dẫn HS làm trên lớp, hoặc cuối giờ, hoặc đầu giờ học lý thuyết tiếp theo. Một số bài tập trong mục *Câu hỏi và bài tập* mang

tính chất thực hành. Với những bài tập này, GV nên yêu cầu HS thực hiện như bài tập ở nhà với máy tính (nếu có), hoặc cùng thực hiện theo nhóm.

d) Ngay sau bài lí thuyết là bài thực hành tương ứng với kiến thức lí thuyết đã học. Mục đích chính của các bài thực hành là rèn luyện kĩ năng thực hành trên máy tính cho HS, qua đó củng cố, hiểu sâu hơn các nội dung vừa học ở bài lí thuyết. Các bài thực hành này về cơ bản là để HS thực hành vận dụng những nội dung vừa học ở phần lí thuyết. Tuy nhiên, nội dung của đa phần các *Bài thực hành* còn giới thiệu một số kiến thức và kĩ năng mới phục vụ cho việc thực hiện các yêu cầu của bài thực hành. Do đó GV cần bố trí đủ thời gian để trình bày cho HS (hoặc yêu cầu HS tự đọc) trước khi HS bắt đầu thực hành. Một số tập bài thực hành (đặc biệt trong Chương III – Phần mềm trình chiếu) được xây dựng xuyên suốt qua các bài, được phát triển dần dần theo kiến thức, kĩ năng mà HS tích lũy được qua các bài học. Các bài thực hành này được xây dựng giúp HS thấy được quá trình phát triển, xây dựng một bài trình chiếu. HS có thể thấy được ý nghĩa của kiến thức, kĩ năng được học qua những tình huống, đòi hỏi thực tế. Cần lưu ý, khi sử dụng các phiên bản Microsoft Office trước Microsoft Office 10, giao diện cũng như trình tự một số bước có thể khác với trình bày trong SGK. Do vậy, GV cần chủ động tìm hiểu trước những khác biệt đó (không nhiều) có thể hướng dẫn cho HS trong giờ lên lớp.

e) Thời lượng dự kiến dành cho ôn tập và kiểm tra là 12 tiết. Tuỳ theo tình hình thực tế và mức độ tiếp thu của HS, GV cần chủ động và linh hoạt chuẩn bị nội dung cho các tiết ôn tập. Với các tiết này, GV có thể tổ chức ôn luyện lí thuyết hoặc lí thuyết kết hợp thực hành trên máy. Mục tiêu cuối cùng là HS nắm vững những kiến thức và kĩ năng đã học theo yêu cầu của chương trình.

f) GV có thể truy cập trang <http://sach24.vn/tin-THCS> để tìm một số tư liệu hỗ trợ giảng dạy.

Đối với những trường có điều kiện về thời gian truy cập Internet, nên khuyến khích HS tra cứu, tìm kiếm trước và lưu lại trên máy tính để sử dụng, qua đó HS sẽ có cơ hội nhiều hơn để rèn luyện kĩ năng truy cập và tìm kiếm thông tin trên Internet.

Cần lưu ý rằng đây chỉ là những tư liệu hỗ trợ, hoàn toàn không mang tính chất bắt buộc sử dụng. GV hoàn toàn có thể tự mình, hoặc cùng HS, chuẩn bị sẵn tư liệu phù hợp cho các bài thực hành.

- g)** SGK được in màu và sử dụng nhiều hình ảnh minh họa. GV nên khai thác, sử dụng kênh hình này để minh họa cho HS.
- h)** Thống nhất với cách trình bày trong các phần trước về chức năng, tiện ích và khả năng của phần mềm, SGK chỉ tập trung giới thiệu những kiến thức và kỹ năng tối thiểu và cách sử dụng trực quan nhất (thông qua các nút lệnh), nhưng lại có thể giúp HS tự mình tạo ra các sản phẩm đơn giản, gần gũi với việc học tập, nhà trường và đời sống xã hội. GV tránh gây quá tải cho HS bằng cách giới thiệu nhiều cách thực hiện. Tuy nhiên, với những HS đã biết các cách khác so với cách trình bày trong SGK, GV nên khuyến khích để HS tự tin hơn trong việc tự tìm hiểu và tự học.
- i)** Cuối cùng, nên lưu ý rằng việc phân bổ thời lượng cho các bài lý thuyết, thực hành là tương đối, GV có thể phối hợp với các tiết bài tập, ôn tập để tự cân đối thời lượng cho phù hợp với tình hình giảng dạy thực tiễn. Điều quan trọng là đảm bảo truyền đạt đúng, đủ kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của chương trình.
- j)** Cuối cùng, 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.

IV. GỢI Ý TỔ CHỨC DẠY HỌC

1. Phương pháp dạy học

- a)** Trước hết, cần phải nhận rõ rằng yêu cầu của chuẩn kiến thức, kỹ năng là HS *biết* đối với kiến thức lý thuyết và HS *thực hiện được* đối với kỹ năng thực hành. Đối với HS cấp THCS, chưa yêu cầu HS ở mức độ *hiểu*. Do vậy, GV cần xem lại để nắm vững chuẩn kiến thức và kỹ năng của mỗi bài để có cơ sở xây dựng giáo án và chọn cách thức truyền đạt cho HS. Tránh yêu cầu cao hơn chuẩn kiến thức và kỹ năng, gây quá tải đối với HS. Đối với

những HS khá hoặc giỏi, GV có thể khuyến khích các em suy nghĩ sâu sắc hơn bằng những gợi ý hoặc đề tài bổ sung, nhưng không để ảnh hưởng đến hiệu quả học tập chung của cả lớp.

- b)** Đối với HS THCS, SGK chỉ dừng ở mức trình bày các khái niệm một cách trực quan, dễ cảm nhận, chưa yêu cầu HS hiểu một cách căn bản. Vì vậy SGK chỉ đưa ra các mô tả thay cho định nghĩa chính xác. Điều đó có nghĩa rằng hoàn toàn *không nên yêu cầu HS học thuộc lòng* một cách máy móc, đúng nguyên văn. Trong quá trình học tập sau này, HS sẽ dần từng bước tiếp cận với các khái niệm một cách chính xác hơn và tự tích lũy kỹ năng, tự mình rút ra những kết luận để hiểu các khái niệm một cách thấu đáo hơn.
- c)** Việc đổi mới phương pháp dạy và học hiện nay đang là một yêu cầu cấp thiết. Tin học vừa là công cụ hỗ trợ đắc lực cho việc đổi mới này, vừa là môn học rất thích hợp cho việc áp dụng các phương pháp dạy và học tích cực theo hướng lấy người học làm trung tâm, tổ chức học theo nhóm, học theo đề tài, dự án.

Các mảng nội dung trong SGK như tạo trang web, tạo bài trình chiếu hoặc sản phẩm đa phương tiện đặc biệt thích hợp cho việc *tổ chức hoạt động nhóm* cho HS và *dạy học theo đề tài*. GV có thể tận dụng các đặc điểm của những nội dung này để thiết kế các hoạt động hoặc đề tài cho các nhóm HS. Ngoài những đề tài được đề cập đến trong SGK, GV nên sưu tầm thêm các đề tài khác, sát thực hơn với đặc trưng của địa phương và thiết thực hơn đối với môi trường sống của các em.

Cách thức tổ chức hoạt động nhóm có thể như sau:

1. GV xác định một số nội dung (đề tài) để yêu cầu HS tìm hiểu và thu thập thông tin;
2. GV đặt ra các mục tiêu cụ thể cho từng đề tài; chỉ rõ các địa chỉ có thể tra cứu thông tin hoặc cách thức thu thập thông tin cần thiết cho đề tài;
3. Tổ chức và phân nhóm HS theo từng đề tài trên tinh thần tự nguyện là chính;
4. Từng nhóm HS tự tổ chức, phân công người chủ trì, phân vai và phân công việc cho từng vai;

5. Từng nhóm HS tự thực hiện việc tìm hiểu nội dung theo đề tài, tra cứu tài liệu trên Internet hoặc trong các tài liệu khác, sau đó tổng kết những gì thu hoạch được, đề xuất ý tưởng giải quyết,... và ghi lại kết quả trong một (hoặc một vài) bài trình chiếu;
6. GV tổ chức để đại diện các nhóm HS thuyết trình kết quả thu được, phân tích và đánh giá.

Với cách tổ chức này, từng nhóm HS sẽ có thể hoạt động ngoài giờ lên lớp (có thể ở nhà), vào bất cứ thời gian nào thích hợp với mọi thành viên của nhóm. GV chỉ cần tổ chức một buổi để thuyết trình, kết luận về những điều tìm hiểu được cho cả lớp.

- d)* Việc học tất cả các bài trong SGK nên được tiến hành ở phòng máy tính là tốt nhất. Nếu thiếu trang thiết bị dạy học và giờ sử dụng phòng máy, GV có thể dạy các bài lí thuyết với sự hỗ trợ của các tranh ảnh minh họa và kênh hình trong SGK. Khi đó cần dành thời gian tóm tắt lại khi dạy các bài thực hành trong phòng máy.

Các bài thực hành nhất thiết phải được tiến hành giảng dạy trong phòng máy. GV cần chuẩn bị các bài thực hành chu đáo. Để tiết kiệm thời gian, GV có thể yêu cầu HS đọc trước SGK và chuẩn bị nội dung thực hành trong thời gian tự học ở nhà. Ngoài ra cần cài đặt sẵn những phần mềm, dữ liệu cần sử dụng, kiểm tra trang thiết bị, máy chiếu,... dành nhiều giờ máy cho HS thực hành.

- e)* Thời lượng dành cho ôn tập là 10 tiết, mỗi học kì 5 tiết, trong đó dành 1-2 tiết để ôn tập các kĩ năng thực hành trong phòng máy. Nội dung của các tiết ôn tập chưa được định ra cụ thể. GV hoàn toàn chủ động việc định ra nội dung ôn tập cho HS. Tuy nhiên, nội dung ôn tập nên chủ yếu là hệ thống lại các khái niệm, kiến thức chính, trọng tâm. Nên thường xuyên tạo điều kiện để HS ôn tập kĩ năng trong các giờ thực hành.

Thời lượng dành cho kiểm tra để đánh giá là 4 tiết, mỗi học kì 2 tiết vào cuối kì. Nội dung 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 hình thức thi trắc nghiệm. Kiểm tra thực hành nên định hướng HS đạt được một sản phẩm cụ thể phù hợp với nội dung đã học.

Nên lưu ý rằng khi đánh giá sản phẩm không nên yêu cầu HS phải làm đúng mẫu như trong SGK mà chỉ cần kiểm tra HS có thực hiện với các kỹ năng được yêu cầu hay không. Ngoài ra cần tính đến cả ý thức của HS trong giờ thực hành, việc hợp tác hỗ trợ HS khác trong việc cho điểm. Điều này sẽ giúp rèn luyện thái độ học tập, cộng tác của HS.

Số lượng điểm kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thiết bị dạy học

Đề dạy học nội dung của Quyển 4 cần phải có phòng máy tính có kết nối Internet. Bộ Giáo dục và Đào tạo đang tiến hành xây dựng, ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn Tin học cấp THCS. Theo đó, các trường THCS phải đáp ứng được danh mục thiết bị dạy học tối thiểu này thì mới có thể tổ chức dạy học môn Tin học. Dự kiến danh mục thiết bị dạy học tối thiểu quy định mỗi trường THCS phải có tối thiểu một phòng máy với ít nhất 25 máy tính nối mạng và kết nối Internet. Ngoài máy tính, danh mục còn có các tranh, ảnh được phóng to để dạy học.

Ngoài máy tính là thiết bị dạy học tối thiểu, bắt buộc phải có, các thiết bị chiếu như projector là rất hữu hiệu cho việc dạy phần mềm trình chiếu.

Trong trường hợp không có các thiết bị chiếu, GV nên đề xuất với nhà trường để in các hình ảnh cần thiết trên khổ giấy lớn để dạy học. Tổ Tin học cần làm việc tập thể để lựa chọn, thiết kế các hình ảnh in ra khổ giấy lớn, lưu ý chọn, thiết kế những hình ảnh sao cho có thể giải thích, minh họa cho nhiều nội dung, nhiều bài học.

PHẦN HAI. NHỮNG VẤN ĐỀ CỤ THỂ

Chương I. MẠNG MÁY TÍNH VÀ INTERNET

I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

1. Mục tiêu

Mục tiêu của chương này là cung cấp cho HS một số kiến thức, kỹ năng cơ bản, phổ thông về mạng máy tính, Internet và sử dụng các dịch vụ của Internet.

Kiến thức

- Biết khái niệm về mạng máy tính, mạng thông tin toàn cầu Internet và lợi ích của chúng.
- Biết một số loại mạng máy tính thường gặp trên thực tế. Phân biệt được mạng LAN, mạng WAN và mạng Internet.
- Biết các khái niệm địa chỉ Internet, địa chỉ trang web và website.
- Biết chức năng trình duyệt web.
- Hiểu được ý nghĩa của khái niệm thư điện tử.
- Biết các dịch vụ: tìm kiếm thông tin, thư điện tử.

Kỹ năng

- Sử dụng được trình duyệt web.
- Thực hiện được việc tìm kiếm thông tin trên Internet.
- Thực hiện được việc tạo hộp thư, gửi và nhận thư điện tử trên mạng Internet.

Thái độ

- Có thái độ nghiêm túc khi học và làm việc trên máy tính.
- Có ý thức trong việc sử dụng thông tin trên Internet để ứng dụng trong việc học tập vui chơi giải trí hằng ngày.

- Thông qua Internet HS hiểu biết thêm và có ý thức trong việc sử dụng máy tính đúng mục đích, biết tôn trọng sức lao động của người khác.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương I gồm 7 bài (4 bài lí thuyết và 3 bài thực hành) được dạy trong 14 tiết, 2 tiết/bài và được phân bổ như sau:

Bài 1. Từ máy tính đến mạng máy tính (2 tiết)

Bài 2. Mạng thông tin toàn cầu Internet (2 tiết)

Bài 3. Tổ chức và truy cập thông tin trên Internet (2 tiết)

Bài thực hành 1. Sử dụng trình duyệt để truy cập web (2 tiết)

Bài thực hành 2. Tìm kiếm thông tin trên Internet (2 tiết)

Bài 4. Tìm hiểu thư điện tử (2 tiết)

Bài thực hành 3. Sử dụng thư điện tử (2 tiết)

Việc phân phối thời lượng cho mỗi bài chỉ là tương đối. Nhà trường, 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

- a) Điều đầu tiên GV cần chú ý khi giảng dạy môn Tin học trong trường phổ thông là *tuyệt đối không yêu cầu HS học thuộc lòng* bất cứ kiến thức, khái niệm hay kết luận nào. Kiến thức tin học đã và luôn thay đổi từng ngày. Bản thân các GV dạy tin học cũng cần thường xuyên tìm hiểu để cập nhật kiến thức, bắt kịp với các thay đổi nhanh chóng của công nghệ mới trên thế giới.
- b) Đặc điểm nổi bật nhất của các bài học trong chương này là hầu như tất cả đều yêu cầu kết nối Internet. Cụ thể, các bài lí thuyết 2, 3, 4 và các bài thực hành 1, 2 và 3 của chương này có yêu cầu kết nối Internet, riêng bài 1 có thể không cần. Tuy nhiên, tất cả các bài học của chương này nếu có kết nối Internet thì sẽ rất tốt cho việc học và dạy. Trong trường hợp không có điều kiện truy cập Internet trong giờ học, các bài học cần được dạy với sự trợ giúp của hình vẽ và các quy trình thực hành được mô tả bằng hình ảnh trên máy tính. Do vậy, GV cần chuẩn bị thật tốt giáo án cho cả trường hợp này. Trường hợp nhà

trường không có kết nối Internet, GV có thể chuẩn bị bài giảng ở nhà có kết nối Internet, lưu lại các hình minh họa để đưa vào bài giảng của mình.

Nếu phòng máy tính nhà trường có kết nối mạng LAN nội bộ và có hệ thống máy chủ web thì GV có thể minh họa các bài học trên hệ thống web nội bộ mà không cần kết nối thực sự với mạng Internet.

- c) SGK *Tin học dành cho THCS, Quyển 4* sử dụng một số phần mềm minh họa như phần mềm trình duyệt web, phần mềm xử lý âm thanh, phần mềm thiết kế phim. Điều quan trọng không phải là sử dụng phần mềm nào mà là sử dụng các phần mềm này vào mục đích gì. Ví dụ, GV có thể sử dụng phần mềm trình duyệt khác với Cốc Cốc để dạy cho HS truy cập web và tìm kiếm thông tin.
- d) Trong nội dung bài học và các bài thực hành, các tác giả SGK sử dụng trình duyệt Cốc Cốc là trình duyệt mã nguồn mở hiện được sử dụng phổ biến tại Việt Nam. GV có thể tùy ý sử dụng các trình duyệt khác nếu thấy phù hợp hơn. GV cần cài đặt phần mềm này vào các máy tính dùng giảng dạy trong giờ lý thuyết cũng như máy tính thực hành của HS.
- e) GV có thể tải miễn phí trình duyệt Cốc Cốc từ địa chỉ:

<http://www.coccoc.com>.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

BÀI 1. TỪ MÁY TÍNH ĐẾN MẠNG MÁY TÍNH

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được sự cần thiết phải kết nối các máy tính thành mạng để trao đổi thông tin và chia sẻ tài nguyên máy tính.
- Biết các thành phần cơ bản của mạng máy tính.
- Có được một số hiểu biết ban đầu về một số loại mạng máy tính: mạng có dây, mạng không dây, LAN, WAN.
- Biết vai trò khác nhau của máy chủ và máy trạm trong mạng máy tính theo mô hình khách-chủ.

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

- a)** Mạng máy tính ra đời nhằm đáp ứng nhu cầu trao đổi thông tin và chia sẻ các tài nguyên máy tính. Khi bắt đầu bài học có thể đưa ra một số tình huống để dẫn dắt HS hiểu được sự cần thiết phải nối mạng máy tính. Ví dụ làm sao để gửi cho bạn thân những tấm hình đẹp mới chụp hoặc một bài hát hay lưu trong máy tính; làm cách nào để các ngân hàng thực hiện được việc gửi tiền ở một nơi - rút tiền ở nhiều nơi; làm sao để in các văn bản cần thiết được soạn ở nhiều máy tính trong một văn phòng mà chỉ có một máy in,...? Lưu ý những khó khăn khi giải quyết những tình huống trên nếu không có mạng máy tính.
- b)** Khái niệm mạng máy tính trong SGK được trình bày gắn với việc mô tả tương đối ngắn gọn các thành phần cơ bản của mạng nhằm giúp HS dễ hình dung mạng máy tính được xây dựng như thế nào. Khó hình dung hơn cả đối với HS có lẽ là thành phần thứ tư - giao thức truyền thông. GV có thể dành nhiều thời gian hơn để lí giải cho HS tại sao không thể thiếu thành phần này. Song chỉ nên tập trung vào khía cạnh “giao thức truyền thông là tập hợp các quy tắc truyền thông giữa thiết bị gửi và thiết bị nhận” để sao cho thông tin truyền trên mạng tới được địa chỉ cần nhận, mà không đi sâu vào những chi tiết kĩ thuật của giao thức truyền thông.
- c)** Có nhiều tiêu chí khác nhau để phân loại mạng máy tính. Trong SGK chỉ giới thiệu một vài loại mạng máy tính mà HS THCS dễ hình dung nhất: mạng có dây và mạng không dây (tương ứng với hai cách thức kết nối mạng); mạng cục bộ LAN và mạng diện rộng WAN (tương ứng với hai phạm vi địa lí lớn nhỏ khác nhau của mạng). Sau khi giới thiệu về các loại mạng trên nên lấy một vài ví dụ minh họa cụ thể (mạng LAN của một trường học hoặc văn phòng nhỏ, mạng WAN kết nối các văn phòng đại diện ở nhiều địa điểm khác nhau của một ngân hàng hay tổng công ti).
- d)** Có hai mô hình mạng chủ yếu: mô hình mạng ngang hàng và mô hình mạng khách-chủ. Trong SGK chỉ đề cập mô hình mạng khách-chủ vì đây là mô hình mạng phổ biến nhất. Trong các mạng máy tính loại này, mỗi máy tính tham gia vào mạng đều có một vai trò xác định: hoặc là máy chủ, hoặc là máy trạm. Không nên đi quá sâu cụ thể khái niệm máy chủ/máy trạm là gì, mà chỉ giới hạn ở những nét chung như được nêu trong SGK.

- e) SGK chỉ nêu tóm lược các lợi ích mà mạng máy tính có thể đem lại. Trong quá trình dạy học, GV có thể tìm thêm các ví dụ minh họa cụ thể để HS có thể hiểu được “nói tới mạng máy tính là nói tới sự chia sẻ (dùng chung) các tài nguyên máy tính”.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Mạng máy tính có bốn thành phần cơ bản sau:

- Các hệ thống đầu cuối;
- Các thiết bị kết nối mạng;
- Môi trường truyền dẫn;
- Giao thức truyền thông.

3. Phạm vi địa lí nhỏ hay lớn là tiêu chí chính để phân biệt mạng LAN và mạng WAN.

4. Mạng không dây và có dây được phân biệt bởi môi trường truyền dẫn. Sự khác nhau duy nhất giữa hai loại mạng này là môi trường truyền là dây dẫn bình thường hay sóng điện từ (vì không cần dây dẫn nên có tên gọi là mạng không dây).

5. Máy tính, máy in, máy vẽ, máy fax, máy tính cầm tay,...

6. Máy chủ là một hoặc nhiều máy tính điều khiển toàn bộ việc quản lí và phân bổ các tài nguyên có trên mạng với mục đích sử dụng chung. Các máy tính kết nối vào mạng và sử dụng tài nguyên của mạng do máy chủ cung cấp được gọi là máy trạm.

7. a) LAN b) WAN c) LAN

BÀI 2. MẠNG THÔNG TIN TOÀN CẦU INTERNET

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được khái niệm Internet là một mạng kết nối các mạng máy tính khác nhau trên thế giới.

- Biết một số dịch vụ cơ bản của Internet và lợi ích của chúng.
- Biết làm thế nào để một máy tính kết nối vào Internet.

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

- a)** Bài học này bao gồm những phần kiến thức: Giới thiệu mạng Internet là một "mạng thông tin toàn cầu"; các dịch vụ chính của mạng Internet; cách kết nối với mạng Internet. Phần kiến thức cuối có thể trình bày nhanh. Phần kiến thức chính tập trung vào hai phần đầu của bài học.
- b)** Trong mục 1: "Internet là gì?", GV cần tập trung làm rõ ba ý chính:
- Internet là mạng kết nối hàng triệu máy tính ở quy mô toàn cầu;
 - Các máy tính và mạng máy tính (có thể khác nhau về hệ điều hành, khác nhau về mô hình mạng,...) kết nối vào Internet một cách tự nguyện thông qua một giao thức chung (giao thức TCP/IP);
 - Khi kết nối vào Internet, người dùng có thể tiếp cận và chia sẻ thông tin một cách nhanh chóng, tiện lợi, không phụ thuộc vào vị trí địa lí. Không cần đi sâu giải thích TCP/IP là gì, mà chỉ dừng ở việc hiểu giao thức mạng như yêu cầu nêu trong bài 1.
- c)** Một số dịch vụ chính trên Internet được trình bày trong mục 2 của bài học. GV cần giới thiệu để HS biết và phân biệt được các dịch vụ đó. Trong SGK không trình bày, song khái niệm *dịch vụ Internet* được hiểu là những ứng dụng chuẩn hoá được cài đặt và thực hiện trên nền của mạng Internet. Tiết học này tốt nhất nên thực hiện trong điều kiện kết nối trực tiếp với Internet. Trong trường hợp không có điều kiện đó, GV nên sử dụng một số trang web đã được lưu sẵn trong máy tính để minh hoạ, giúp HS dễ hình dung được các dịch vụ Internet nêu trong bài học.
- d)** Mục 3 "Một vài ứng dụng khác trên Internet", SGK chỉ đưa ra một vài ví dụ, GV có thể mở rộng phần kiến thức này và đưa ra thêm nhiều các ứng dụng khác nữa của mạng Internet trên thực tế. Có thể nhắc đến những ứng dụng gần đây nhất của mạng Internet và đang là tâm điểm phát triển rất mạnh của mô hình Internet hiện đại. Đó chính là những ứng dụng mới như trao đổi trực tuyến (chat), các diễn đàn (forum) và các mạng xã hội (social network).

- e) Một số tài liệu thường nhấn mạnh “Internet là mạng của các mạng máy tính”. Không cần đi quá sâu phân tích vấn đề này. Chỉ nên thông qua việc trình bày cách thức kết nối máy tính cá nhân với Internet để HS hiểu được điều đó là đủ. GV cũng cần biết thêm, các máy tính của mạng nội bộ (LAN, WAN) kết nối với Internet thông qua một máy chủ uỷ quyền (gọi là proxy).
- f) Cần chú ý, Internet là nơi có thể học tập một cách nghiêm túc hay vui chơi giải trí. GV có thể lấy rất nhiều ví dụ trên thực tế của việc học tập trực tuyến trên mạng Internet. Không nên đưa ra các ví dụ để chơi trò chơi trên Internet.
- g) Mặt khác, một điểm rất quan trọng GV cần lưu ý cho HS là không phải mọi thông tin trên Internet đều chuẩn xác và đáng tin cậy. Khi sử dụng thông tin được lấy từ Internet, cần có ý thức tôn trọng bản quyền, ghi nguồn gốc rõ ràng. Không nên cung cấp các thông tin cá nhân cho người lạ hoặc tổ chức mà ta không biết họ hoặc không biết mục đích sử dụng thông tin đó của họ.
- h) Trong SGK chỉ trình bày một số ít các ứng dụng hiện có của Internet. Tuy nhiên, trên thực tế các ứng dụng của mạng Internet là rất nhiều và ngày càng phát triển với tốc độ chóng mặt. Để dạy bài học này GV cần đưa ra nhiều ví dụ các website cụ thể bằng tiếng Việt mà người Việt Nam hay truy cập để tra cứu thông tin hoặc học tập.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Một số điểm khác biệt giữa mạng Internet và các mạng LAN, WAN là:
 - Mạng Internet có quy mô toàn cầu, mạng LAN, WAN thường có quy mô nhỏ, không ở phạm vi toàn cầu.
 - Mạng Internet là một mạng máy tính "sở hữu chung", còn các mạng LAN/WAN thường là của một công ti, cơ quan hay cá nhân nào đó.
3. Sử dụng dịch vụ thư điện tử (gửi tệp kèm thư).
4. Em đã sử dụng dịch vụ thương mại điện tử trên Internet.
5. Dịch vụ WWW (hay còn gọi là dịch vụ web).
6. Máy tính của em trước tiên cần kết nối với một nhà cung cấp dịch vụ Internet, sau đó sẽ kết nối với Internet thông qua mạng của nhà cung cấp đó.

BÀI 3. TỔ CHỨC VÀ TRUY CẬP THÔNG TIN TRÊN INTERNET

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết Internet là một kho dữ liệu khổng lồ từ hàng triệu máy chủ thông tin trên toàn thế giới.
- Biết các khái niệm hệ thống WWW, trang web và website, địa chỉ trang web và địa chỉ website.
- Biết trình duyệt là công cụ được sử dụng để truy cập web.
- Biết có thể sử dụng máy tìm kiếm để tìm kiếm thông tin và hình ảnh trên Internet.

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

- a) Bài học này rất cần kết nối Internet. Nếu phòng máy không được kết nối Internet thì GV phải chuẩn bị trước các hình ảnh hoặc đĩa ghi hình để minh họa các kiến thức của bài học khi giảng dạy bài học này.
- b) "*Thế giới trên đầu ngón tay*" ("The world is in your finger tips") là câu nói nổi tiếng của Bill Gate, Chủ tịch Công ti Phần mềm Microsoft. Nghĩa đen của câu này là với Internet chúng ta chỉ cần một màn hình máy tính, nháy chuột là có thể biết được mọi thông tin của toàn thế giới. Nghĩa bóng của câu này là chỉ rõ sức mạnh vô biên của mạng thông tin toàn cầu Internet.
- c) Sức mạnh công nghệ cốt lõi của web chính là các vị trí cho phép nháy chuột để chuyển xem thông tin của các trang khác trên mạng. Các vị trí này được gọi là *liên kết* (hay *siêu liên kết* - hyperlink). Chức năng đơn giản này lại chính là sức mạnh lớn nhất của WWW - web hiện nay.
- d) HS cần biết và phân biệt được một số khái niệm cơ bản liên quan đến mạng Internet như: trang web, địa chỉ trang web, website, trang chủ. Sau đây là một số chú ý, nhận xét bổ sung:
 - Trang web là trang siêu văn bản được gán địa chỉ để có thể truy cập trên Internet. Như vậy, các trang web khác nhau sẽ có địa chỉ khác nhau trên

Internet. Địa chỉ trang web là địa chỉ dùng để nhận biết và phân biệt trang web này với các trang web khác trong cùng website hoặc trên Internet.

- Website được mô tả trong SGK là một địa chỉ web chung, trong đó có nhiều trang web, ví dụ website của Bộ Giáo dục và Đào tạo: www.moet.gov.vn. Thực chất mỗi website được đăng kí với một tên miền (Domain Name) duy nhất. GV cần biết điều này để có thể giải thích thêm cho HS.
- Web server là máy chủ Internet, là nơi cung cấp dịch vụ web trên mạng Internet. Trên mỗi máy chủ (web server) này có thể cung cấp nhiều tên miền hay nhiều website. Như vậy về lí thuyết nhiều website có thể cùng nằm trong một máy chủ Internet. Nhưng để cho đơn giản, đối với HS THCS thì có thể hiểu là: một website là một máy chủ web trên mạng Internet.

e) Máy tìm kiếm thông tin trên Internet: thực chất đây là những website trên đó cài đặt ứng dụng cho phép tìm kiếm các trang thông tin khác trên mạng Internet với nhiều tiêu chí tìm kiếm khác nhau. GV có thể mở rộng phần kiến thức này như sau:

- Thông tin tìm kiếm có thể là văn bản, hình ảnh, phim (video),...
- Một số công ti của Việt Nam cũng thực hiện các dịch vụ tìm kiếm thông tin này, ví dụ như Cốc Cốc, Zing.vn, Tratu.soha.vn,...

g) Khi dạy bài này, GV cũng cần nói thêm về những điều cần tránh khi truy cập Internet. Đây là những điều dặn dò rất quan trọng đối với HS lứa tuổi THCS. Internet bên cạnh những ích lợi như đã trình bày trong bài học còn có rất nhiều mặt trái, mặt không tích cực. Đó là tình trạng phổ biến trò chơi trực tuyến (Game Online) và các trang thông tin mang nội dung độc hại. Tùy thuộc vào hoàn cảnh thực tế các nhà trường và GV có thể đưa các quy định để hạn chế tối đa mặt trái của việc truy cập Internet của HS.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Trang web cũng là siêu văn bản; sự khác nhau giữa chúng là có được gán địa chỉ trên Internet hay không.

3. WWW - tên viết tắt của World Wide Web - dịch vụ web trên mạng Internet.
4. Sử dụng trình duyệt web. Để truy cập một trang web cụ thể cần biết địa chỉ của trang web này.



Bài thực hành 1. SỬ DỤNG TRÌNH DUYỆT ĐỂ TRUY CẬP WEB

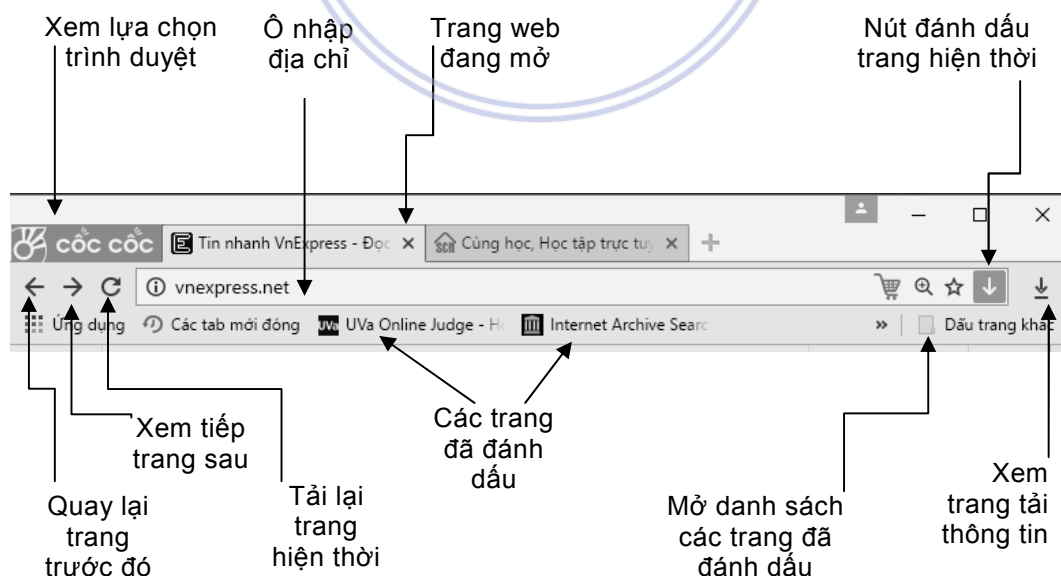
(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Làm quen với một số chức năng của trình duyệt Cốc Cốc.
- Truy cập được một số trang web bằng trình duyệt Cốc Cốc để đọc thông tin và duyệt các trang web thông qua các liên kết.

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

- a) Bài thực hành của SGK sử dụng trình duyệt Cốc Cốc để thao tác. Tuy nhiên GV hoàn toàn có thể thay thế bằng các trình duyệt khác, ví dụ: FireFox, Chrome, Opera,... Ngoài ra, lưu ý thêm HS là các chức năng của trình duyệt và cách thức sử dụng chúng gần như giống nhau, chỉ khác nhau ở cách tổ chức các lệnh và vị trí các lệnh trên cửa sổ trình duyệt.
- b) Chú ý các nút lệnh chính khi duyệt thông tin bằng trình duyệt Cốc Cốc:



c) Khi khởi động trình duyệt Cốc Cốc, trang hiển thị ban đầu sẽ có dạng như sau:



Trên trang ngầm định của Cốc Cốc đã có sẵn danh sách một số trang mà người dùng thường sử dụng. Trên trang này cũng có sẵn một danh sách các trang web nổi tiếng nhiều người hay vào. Chức năng tìm kiếm nằm ở giữa của trang ngầm định này.

d) Nên khuyến khích HS thực hiện các thao tác lưu trang web theo các bước đã nêu trong SGK.



Bài thực hành 2. TÌM KIẾM THÔNG TIN TRÊN INTERNET

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Tìm kiếm được thông tin trên Internet nhờ máy tìm kiếm thông tin bằng từ khoá.

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

- Hiện nay có rất nhiều máy tìm kiếm. Tuy nhiên, trong sách chỉ trình bày cách tìm kiếm với Google, một trong những máy tìm kiếm phổ biến nhất hiện nay.
- Các website tìm kiếm khác có thể là:

Yahoo: <http://www.yahoo.com>

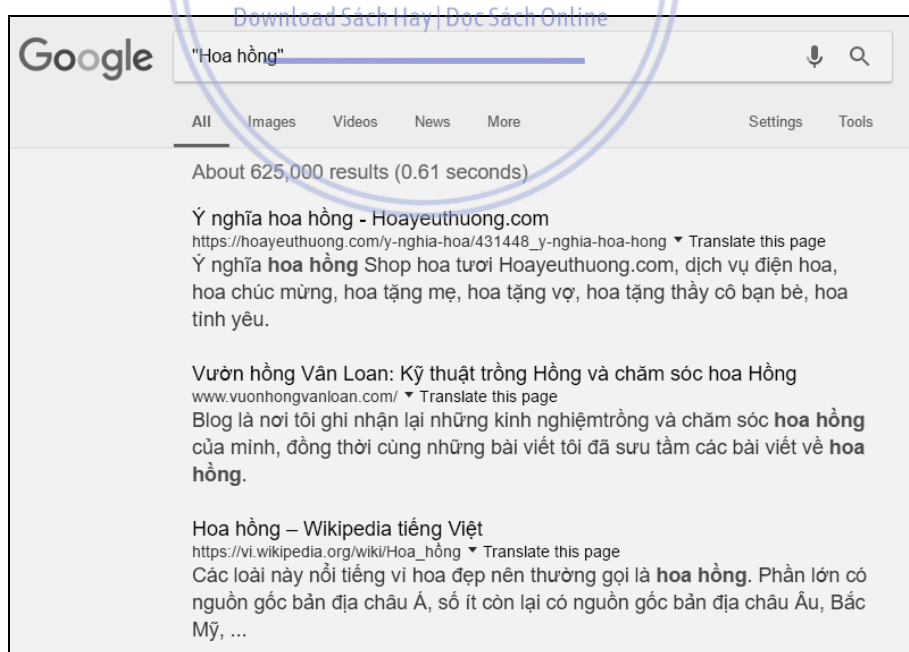
Microsoft: <http://www.bing.com>

c) Chú ý: hầu hết tất cả các website tìm kiếm đều có chức năng tìm kiếm thông tin theo nhiều loại khác nhau, ví dụ:

- Tìm kiếm văn bản từ trang web.
- Tìm kiếm hình ảnh.
- Tìm kiếm từ blog.
- Tìm kiếm âm thanh.
- Tìm kiếm video.

d) Thông thường cách sử dụng từ khoá như đã nêu trong SGK có thể đáp ứng hầu hết các nhu cầu tìm kiếm. GV có thể tham khảo thêm các nội dung dưới đây về sử dụng từ khoá khi tìm kiếm bằng Google.

- Hiện tại Google đã hỗ trợ hoàn toàn cho việc tìm kiếm các chữ có dấu của tiếng Việt. Ví dụ khi tìm kiếm với cụm từ “Hoa hồng”, kết quả tìm kiếm như hình sau.



- Sử dụng dấu trừ (-) để thu hẹp phạm vi tìm kiếm: Khi sử dụng dấu - ngay trước một từ khoá, nếu muốn Google bỏ qua các trang web có từ khoá đó. Ví dụ khi tìm kiếm với các từ khoá *Nha - Trang*, kết quả tìm kiếm bao gồm các trang web chứa từ *Nha*, nhưng không chứa từ *Trang*. Lưu ý trước dấu - phải có dấu cách.
- Sử dụng dấu *: Dấu * được sử dụng trong cụm từ khoá để chỉ một nội dung bất kì. Đây là mẹo tìm kiếm hữu hiệu, nhưng ít được biết đến. Ví dụ khi tìm kiếm với từ khoá "*Nha * Trang*", kết quả tìm kiếm bao gồm các trang web chứa các cụm từ bắt đầu bằng *Nha* và kết thúc bằng từ *Trang*.
- Sử dụng toán tử **OR**: Ngầm định, Google cho kết quả là các trang web chứa mọi từ khoá. Nếu muốn tìm kiếm các trang web chỉ chứa một trong nhiều từ khoá, ta có thể sử dụng toán tử **OR**. Ví dụ khi tìm kiếm với các từ khoá *Nha OR Trang*, kết quả tìm kiếm bao gồm các trang web chứa từ *Nha* hoặc từ *Trang*.

Để biết thêm thông tin, GV có thể tham khảo thêm trang **Trợ giúp** của Google từ địa chỉ:

<http://www.google.com/support/websearch/bin/answer.py?answer=136861>

Download Sách Hay | Đọc Sách Online
BÀI 4. TÌM HIỂU THƯ ĐIỆN TỬ

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết khái niệm thư điện tử và quy trình hoạt động của hệ thống thư điện tử.
- Biết các khả năng và các bước cần thực hiện để sử dụng thư điện tử.

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

- a) Mục tiêu của bài học này là giới thiệu mô hình hoạt động và các khái niệm cơ bản của thư điện tử, những khái niệm mà người dùng thư điện tử cần biết, đồng thời so sánh hệ thống thư điện tử với hệ thống chuyển thư truyền thống (qua bưu điện). Về bản chất mô hình thư điện tử chính là sự sao chép ý tưởng của mô hình thư truyền thống.

Bảng sau so sánh các khái niệm tương ứng của thư truyền thống và thư điện tử:

Thư truyền thống	Thư điện tử	Ý nghĩa
Địa chỉ người gửi, nhận thư	Địa chỉ hộp thư điện tử (E-mail address)	Dùng để phân biệt những người dùng khác nhau trên Internet.
Bưu điện	Máy chủ thư điện tử (Mail Server)	Là nơi lưu trữ thư và thực hiện dịch vụ nhận, gửi và quản lý thư.
Hộp thư bưu điện	Hộp thư điện tử (E-mail box)	Là nơi lưu trữ tạm thời các thư gửi và nhận trước khi gửi/nhận từ máy chủ (server).
Chuyển thư bằng đường bưu chính	Thư được chuyển thông qua mạng Internet	
Nhận thư từ nhân viên bưu điện	Nhận thư bằng phần mềm	
Mở đọc thư	Mở đọc thư bằng phần mềm	
Viết thư (bằng bút)	Soạn thư trên máy tính bằng phần mềm	
Dán tem thư, mang ra bưu điện để gửi thư	Nháy nút lệnh gửi thư bằng phần mềm	

b) Bài học nên được bắt đầu bằng nhu cầu gửi thư nói chung và thư điện tử nói riêng. Trong lịch sử phát triển mạng máy tính nói chung và Internet nói riêng, dịch vụ thư điện tử ra đời ngay từ những năm đầu tiên. Kí hiệu @ được dùng trong kí hiệu địa chỉ hộp thư lần đầu tiên xuất hiện năm 1971. Năm 1972 là năm phát minh ra dịch vụ thư điện tử đầu tiên trên mạng Internet. Thực chất việc gửi nhận thư điện tử chính là một dạng trao đổi thông tin giữa các máy tính. Tuy nhiên, như trình bày trong SGK, thư điện tử là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số trên mạng máy tính thông qua các hộp thư điện tử. Đây là điểm khác biệt của thư điện tử với các phương thức trao đổi thông tin khác giữa các máy tính. GV cần phân biệt điều này, nhưng không cần giới thiệu chi tiết cho HS.

c) Khái niệm hệ thống thư điện tử còn bao gồm cả các hệ thống thư điện tử được cài đặt trên các mạng LAN, WAN. Máy chủ thư điện tử được cài đặt các phần mềm quản lý hệ thống dịch vụ thư điện tử. Để thực hiện các công việc chính của gửi, nhận thư điện tử, người dùng có thể cần cài đặt phần mềm gửi, nhận

thư điện tử như Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird,... Các phần mềm này có tên chung là Mail Client (phần mềm thư điện tử). Người dùng sẽ sử dụng phần mềm này để kết nối với các máy chủ thư điện tử để thực hiện các công việc như nhận, gửi thư.

Đối với các dịch vụ thư điện tử tích hợp ngay trên trang web thì có thể không cần cài đặt các phần mềm này. Các máy chủ loại này hiện nay khá phổ biến như Yahoo, Google.

SGK chỉ hạn chế giới thiệu dịch vụ thư điện tử tích hợp ngay trên trang web. GV nên lưu ý điều này để không giới thiệu quá rộng hoặc quá chi tiết các nội dung trong bài này.

d) Chú ý phân biệt hai khái niệm: hộp thư điện tử và địa chỉ thư điện tử:

Địa chỉ thư điện tử: dùng để phân biệt người dùng khác nhau trong hệ thống mạng.

Hộp thư điện tử: là nơi lưu trữ các thư điện tử của người dùng.

Ngoài ra *máy chủ thư điện tử* (Mail Server) là thành phần cốt lõi trong hệ thống thư điện tử. Mỗi người có một hộp thư đặt trên máy chủ thư điện tử. Hộp thư quản lý, lưu giữ các thư gửi tới cho hộp thư đó. Thư được soạn tại máy của người gửi, được gửi tới máy chủ thư điện tử của người gửi, sau đó được chuyển tới máy chủ thư điện tử của người nhận và cuối cùng là chuyển vào hộp thư người nhận. Khi người nhận truy cập vào hộp thư của mình, máy chủ thư điện tử sẽ kiểm tra tên và mật khẩu của người đó.

Cơ chế gửi/nhận thư điện tử như sau:

- Mỗi người dùng có một thư mục trên máy chủ, gọi là hộp thư.
- Máy chủ quản lý tài khoản của các hộp thư gồm tên và mật khẩu để truy cập hộp thư.
- Máy chủ nhận thư từ các máy trong mạng và chuyển thư đến các hộp thư của người nhận (có thể trên các máy chủ khác).
- Khi có yêu cầu, máy chủ có hộp thư của người nhận chuyển thư về máy trạm của người nhận.

Việc gửi và nhận thư diễn ra giữa các máy chủ nên hai máy trạm không nhất thiết phải hoạt động đồng thời. Nếu máy chủ của người gửi không thể gửi thư đi thì nó giữ những thư đó trong hàng đợi và cố gắng gửi lại sau những khoảng thời gian nhất định (do người quản trị hệ thống cài đặt). Sau một thời hạn, nếu vẫn không gửi được thư đi thì nó huỷ các thư đó và gửi thông báo cho người nhận. Thư bị trả về thông thường vì ta gõ sai địa chỉ thư điện tử của người nhận hoặc không tuân thủ các quy định của việc gửi thư (ví dụ tệp gửi kèm quá lớn).

- e) Hiện tại trên Internet thường có hai loại hay hai cách nhận thư điện tử: bằng phần mềm gửi/nhận thư điện tử (mail client) hoặc trực tiếp bằng trình duyệt web. Cách nhận thư thứ hai chỉ áp dụng cho các dịch vụ thư điện tử hỗ trợ việc gửi/nhận thư trực tiếp bằng trình duyệt. Ví dụ các dịch vụ thư điện tử trên Google hay Yahoo.

Lưu ý rằng với một số nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử trên Internet còn hỗ trợ việc gửi/nhận thư bằng phần mềm gửi/nhận thư (ví dụ Outlook) như Google. Khi đó người dùng có thể tải thư từ hộp thư trên máy chủ về lưu trên máy tính của mình. Để có thêm thông tin chi tiết, GV có thể tham khảo trang web chính thức của nhà cung cấp dịch vụ.

- f) Thư điện tử có những ưu điểm vượt trội sau so với thư truyền thống:

- Thời gian chuyển thư nhanh gần như tức thời.
- Có thể gửi thư đồng thời cho nhiều người.
- Có thể gửi thư kèm nhiều tư liệu khác như ảnh, tệp văn bản,... rất thuận tiện.
- Sử dụng *Số địa chỉ* có thể nhanh chóng tìm và điền địa chỉ người nhận lên thư của mình.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Xem bảng so sánh các khái niệm và công việc giữa thư truyền thống và thư điện tử trong SGK.
3. Để sử dụng dịch vụ thư điện tử cần phải:

- Đăng kí một hộp thư điện tử với một nhà cung cấp thư điện tử trên Internet.
- Truy cập trang web của nhà cung cấp dịch vụ và đăng nhập vào hộp thư đã đăng kí.

5. Mỗi địa chỉ thư điện tử bao gồm hai phần: <tên hộp thư/tên đăng nhập>@<tên máy chủ lưu hộp thư>. Vì <tên hộp thư> là duy nhất trong máy chủ thư điện tử, <tên máy chủ lưu hộp thư> là duy nhất trên mạng Internet, do đó địa chỉ thư điện tử sẽ là duy nhất trên mạng Internet.

7. Đáp án: (B), (C).



Bài thực hành 3. SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện được việc đăng kí hộp thư điện tử miễn phí.
- Biết mở hộp thư điện tử đã đăng kí, đọc, soạn và gửi thư điện tử.

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

a) Bài thực hành tạo và sử dụng thư điện tử được chọn là các dịch vụ thư điện tử miễn phí ngay trên nền web như Google, Yahoo. Trong SGK trình bày ví dụ với Google.

b) Chú ý quy trình chung thực hành với thư điện tử bao gồm:

Bước 1: Đăng kí để tạo tài khoản mới.

Bước 2: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản vừa khởi tạo.

Bước 3: Thực hiện các thao tác với thư điện tử bằng hộp thư vừa khởi tạo. Các thao tác gồm: viết thư, gửi thư, trả lời thư, gửi thư cho nhiều người nhận.

c) Nếu có thời gian GV có thể giảng và trình diễn cho HS xem cách nhận và gửi thư bằng phần mềm mail client trên máy tính cá nhân bình thường. Bức tranh và mô hình thư điện tử trình bày trong SGK sẽ dễ hiểu hơn nếu sử dụng phần

mềm để nhận, gửi thư. Trong trường hợp này phân biệt hộp thư trên máy chủ thư điện tử và hộp thư trong máy tính cá nhân.

- d) Trường hợp sử dụng Google và dùng trình duyệt để nhận, gửi thư thì hộp thư chúng ta xem trên trình duyệt chính là hộp thư đặt tại máy chủ Google trong mô hình thư điện tử của SGK.
- e) Lưu ý HS ưu điểm của việc nhấp chuột vào nút **Trả lời** để trả lời thư: Địa chỉ người nhận (chính là địa chỉ người đã gửi thư cho mình) được tự động điền vào; tiêu đề được giữ nguyên và được thêm **Re:** vào trước.

Chương II. MỘT SỐ VẤN ĐỀ XÃ HỘI CỦA TIN HỌC

I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

1. Mục tiêu

Mục tiêu của chương này là cung cấp cho HS một số hiểu biết về an toàn thông tin máy tính, cách bảo vệ dữ liệu được lưu trong máy tính cũng như một vài vấn đề cơ bản về tin học và xã hội trong bối cảnh phát triển mạnh mẽ các ứng dụng của CNTT nói chung và của Internet nói riêng, cũng như sự khởi đầu kỉ nguyên phát triển mới của nền văn minh nhân loại gắn liền với Cách mạng Công nghiệp lần thứ tư (CMCN 4.0).

Kiến thức

- Biết được những nguyên nhân chủ yếu gây mất an toàn thông tin máy tính và sự cần thiết phải bảo vệ thông tin máy tính.
- Biết khái niệm virus máy tính và nguyên tắc phòng chống cơ bản.
- Biết vai trò của tin học trong xã hội hiện đại và trách nhiệm cá nhân trong quá trình sử dụng những thành tựu tin học.
- Có được một số hiểu biết ban đầu về kinh tế tri thức và CMCN 4.0.

Kỹ năng

- Thực hiện được sao lưu dữ liệu.
- Thực hiện được một số biện pháp cơ bản để phòng tránh virus và quét virus trên máy tính.

Thái độ

HS nhận thức được vai trò quan trọng của tin học, có ý thức bảo vệ thông tin máy tính của riêng mình cũng như kho tàng thông tin chung trên mạng máy tính và Internet.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương II gồm 03 bài (02 bài lí thuyết và 01 bài thực hành) được dạy trong 6 tiết, 02 tiết/bài.

Bài 5. Bảo vệ thông tin máy tính

Bài thực hành 4. Sao lưu dữ phòng và quét virus

Bài 6. Tin học và xã hội

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

- a) Các kiến thức được giới thiệu trong chương mang tính khái quát nhằm mở rộng nhận thức cho HS và không quá khó. Tuy nhiên, nếu không có sự chuẩn bị chu đáo, nội dung các bài học có thể trở nên tẻ nhạt. Những vấn đề lí thuyết được đề cập trong chương có thể không phải là những điều mới đối với HS. Nếu đã có cơ hội sử dụng máy tính, ở mức độ nhiều hay ít, có thể HS đã gặp những tình huống tương tự nêu trong chương.
- b) Ngay từ Quyển 1 và xuyên suốt các quyển tiếp theo, HS đã được biết những khả năng ưu việt của máy tính và tin học trong việc giúp con người tự động hoá nhiều việc. Chương này tiếp tục phát triển và bổ sung mạch kiến thức đó, nhấn mạnh đến vai trò của máy tính và tin học trong việc tổ chức và quản lí xã hội hiện đại, thay đổi tư duy, thay đổi cách thức làm việc, và thay đổi phong cách sống. Tuy nhiên, cũng cần truyền đạt để HS biết rằng máy tính và tin học dù sao cũng chỉ là công cụ; yếu tố tư duy, sáng tạo của con người mới là quan trọng nhất. Sự lệ thuộc quá mức vào công nghệ, dưới một khía cạnh nào đó, cũng sẽ có tác động không tích cực đến sức tư duy và sáng tạo, trong một chừng mực nào đó cũng có thể gây ra sự mất thăng bằng của cuộc sống của mỗi cá nhân.
- c) Trừ bài thực hành, có thể giảng dạy hai bài lí thuyết mà không cần phải sử dụng máy tính hay phòng máy tính. Việc giảng dạy hai bài này có thể thực

hiện theo phương pháp dạy học theo dự án, GV chia lớp thành các nhóm, định hướng các nội dung cần tìm hiểu và giao cho các nhóm chuẩn bị nội dung thuyết trình trên cơ sở tìm kiếm trên Internet và những quan sát của chính mỗi cá nhân. Sau mỗi bài trình bày, GV cùng HS chốt lại những kiến thức cần nắm được (chú ý: không yêu cầu HS học thuộc).

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

BÀI 5. BẢO VỆ THÔNG TIN MÁY TÍNH

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết các yếu tố cơ bản ảnh hưởng tới an toàn thông tin máy tính và sự cần thiết phải bảo vệ thông tin máy tính.
- Biết khái niệm virus máy tính và tác hại của virus máy tính.
- Biết được các con đường lây lan của virus máy tính và nguyên tắc phòng ngừa.

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

- a) Thông tin lưu trong máy tính có thể bị mất hoặc hỏng một phần vì nhiều nguyên do khác nhau. Khi bắt đầu bài học GV có thể yêu cầu HS tự mình đưa ra các tình huống máy tính bị trục trặc mà các em đã từng gặp trong quá trình sử dụng, những khó khăn nhằm khôi phục thông tin máy tính bị mất do nhiều nguyên do khác nhau. Có thể đặt tình huống mất thông tin ở quy mô lớn hơn: của một ngân hàng, một công ti,... Từ đó có thể yêu cầu mỗi HS tự rút ra kết luận về sự cần thiết phải bảo vệ thông tin máy tính.
- b) Việc phân loại các yếu tố cơ bản ảnh hưởng tới sự an toàn của thông tin máy tính chỉ là tương đối và dừng ở mức khái quát nhằm giúp HS dễ nhận biết và để có những biện pháp phòng ngừa hữu hiệu.

Lưu ý rằng virus máy tính chỉ là một trong số nhiều nguyên nhân được đề cập trong nội dung của bài học. Thực tế cho thấy rằng yếu tố bảo quản và sử dụng máy tính cũng là nguyên nhân quan trọng gây nên mất mát dữ liệu, nhưng lại ít được quan tâm nhất. Vì thế GV nên nhấn mạnh để HS luôn có ý thức sử dụng máy tính một cách hợp thức.

Kết luận về việc cần thực hiện các biện pháp đề phòng cần thiết để đảm bảo an toàn thông tin máy tính là kết luận của cả mục. Trong số các giải pháp phòng ngừa mất thông tin cần nhấn mạnh đến thói quen định kì sao lưu thông tin và đây là cách phòng ngừa hữu hiệu nhất. HS cần có ý thức thực hiện công việc này thường xuyên.

- c) Một trong những kiến thức trọng tâm trong bài HS cần nắm được là khái niệm về virus máy tính và cách thức lây lan của nó. Nên so sánh, liên hệ với cách thức lây lan của virus máy tính với một số loại virus gây bệnh thông thường để HS biết rõ hơn bản chất của virus máy tính. Có thể chia lớp thành các nhóm và giao cho các nhóm sưu tầm các bài viết trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên các diễn đàn,... về những nguy hại do virus máy tính gây ra cũng như các con đường lây lan của chúng. Sau khi nghe đại diện một nhóm trình bày và các nhóm khác bổ sung, GV chỉ cần hệ thống lại một cách khái quát là đủ để HS nắm được nội dung bài giảng.

Khái niệm virus máy tính được mô tả trong SGK như là một chương trình hay đoạn chương trình có khả năng tự nhân bản hay sao chép chính nó từ đối tượng bị lây nhiễm này sang đối tượng khác mỗi khi đối tượng bị lây nhiễm được kích hoạt. Tuy nhiên thuật ngữ "virus" còn được sử dụng một cách phổ biến (nhưng không chính xác) để gọi chung mọi phần mềm hay đoạn mã được viết với mục đích phá huỷ hoặc đánh cắp thông tin máy tính (malware, adware, spyware,...), mặc dù các phần mềm này không có khả năng tự nhân bản. Việc phân loại và định nghĩa chính xác các loại virus và phần mềm nói trên khá phức tạp, do đó không được đề cập trong SGK.

Trong các nội dung về sau của SGK, chúng ta ngầm hiểu virus máy tính bao gồm cả các loại phần mềm phá huỷ hoặc đánh cắp thông tin máy tính được nhắc tới ở trên.

Trong số các cách thức lây lan của virus máy tính, GV nên đặc biệt lưu ý HS tới cách lây lan qua việc sao chép tệp, sử dụng các phần mềm sao chép lậu và mở thư điện tử.

- d) Cần nhấn mạnh nguyên tắc chung cơ bản nhất trong việc phòng tránh virus là: *"Phải cảnh giác và ngăn chặn virus trên chính những đường lây lan của chúng"*.

Mặc dù trong SGK không trình bày, song cũng nên cho HS biết được, trong bối cảnh giao lưu thông tin ngày càng mở rộng, việc máy tính bị lây nhiễm virus là không thể tránh khỏi. Do vậy, cũng không nên quá hốt hoảng, trong chừng mực nào đó, phải biết “chung sống” với virus máy tính nhưng cũng không được quá chủ quan. Điều cơ bản nhất là cần biết cách phòng tránh và tìm diệt kịp thời bằng phần mềm diệt virus.

- e) Tuy không nói rõ trong SGK, trong một chừng mực nào đó GV có thể giải thích lí do cần thường xuyên cập nhật phần mềm diệt virus. Các loại virus mới được phát hiện hằng tuần, thậm chí hằng ngày, việc cập nhật phần mềm diệt virus không có nghĩa là phải cài đặt lại phần mềm mà chỉ cần cập nhật các mẫu virus mới vào cơ sở dữ liệu của phần mềm để trên cơ sở đó phần mềm có thể nhận biết được và tiêu diệt chúng. Còn bản thân cơ chế tìm và diệt virus của phần mềm vẫn không thay đổi (trừ khi có phiên bản mới).

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Hai điểm cơ bản liên quan tới câu hỏi này đó là những trục trặc trong quá trình sử dụng (do virus; do lỗi phần cứng/phần mềm; do lỗi của chính người sử dụng,...) có thể dẫn tới mất thông tin máy tính và quan trọng hơn đó là vai trò ngày càng lớn của thông tin trong thời đại ngày nay.
3. Đây là câu hỏi mở, khó có thể có câu trả lời đầy đủ. Nên kết hợp với việc giao các nhóm chuẩn bị trước nội dung trình bày để thông qua đó giúp HS chỉ ra được những nét giống nhau và khác nhau cơ bản giữa virus máy tính và virus gây bệnh thông thường: giống nhau ở khả năng và phương thức lây lan; khác nhau ở chỗ virus gây bệnh thông thường là virus sinh học chỉ tồn tại trong những điều kiện môi trường và nhiệt độ thích hợp.



Bài thực hành 4. SAO LƯU DỰ PHÒNG VÀ QUÉT VIRUS

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện được thao tác sao lưu các tệp/thư mục bằng cách sao chép thông thường.
- Thực hiện quét virus máy tính bằng phần mềm diệt virus.

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

Bài thực hành này gồm hai bài về sao lưu dữ liệu và một bài về quét và diệt virus bằng chương trình diệt virus BKAV.

- a) Thực chất yêu cầu sao lưu dữ liệu trong bài tập 1 chỉ là thực hiện các thao tác tạo thư mục mới và sao chép các tệp hoặc thư mục cần thiết sang thư mục này. HS đã được học và thực hành với các thao tác này ngay từ Quyển 1 và có thể dễ dàng thực hiện được bài thực hành này trong khoảng thời gian rất ngắn. Tuy nhiên, sự cần thiết giới thiệu bài thực hành trong SGK là nhằm mục đích nhắc nhở đến ý thức chủ động của HS trong việc sao lưu dữ liệu thường xuyên, tránh mất mát thông tin trên máy tính. GV cần chỉ ra rằng, bằng công cụ đơn giản, đã quen thuộc, chúng ta có thể bảo vệ dữ liệu một cách hiệu quả mà không cần đến bất kì công cụ phức tạp nào khác. Điều quan trọng nhất là thông qua bài này, GV truyền đạt cho HS thấy được tầm quan trọng của việc lưu trữ dự phòng dữ liệu và có ý thức thực hiện thường xuyên công việc này.

Tuy nhiên, để có chiến lược sao lưu dự phòng tốt cần lưu dữ liệu của mình một cách có tổ chức. Nhiều HS thường rất lúng túng khi tìm lại một tệp mình đã tạo ra từ trước đó. Điều này có nhiều nguyên nhân, nguyên nhân thường gặp nhất là do quên tên tệp; quên tên thư mục, quên tên ổ đĩa chứa thư mục và tệp đó.

Nếu chỉ vì quên tên hoặc thư mục lưu tệp thì vẫn có thể tìm lại nó, tuy nhiên việc tìm lại như thế sẽ trở nên khó khăn và mất thời gian nếu như các tệp càng ngày càng nhiều và chủng loại càng ngày càng phong phú. Với dữ liệu được tích lũy theo thời gian, đối với bất kì một người dùng máy tính nào, nếu trước đó người đó chưa từng nghĩ đến cách lưu trữ dữ liệu riêng của mình để dễ quản lí, thì đến một lúc nào đó sẽ thấy điều này trở nên rất có ý nghĩa. Vì vậy việc tổ chức lưu trữ dữ liệu cá nhân một cách hệ thống và khoa học là rất quan trọng. GV cần nhấn mạnh để HS luôn ý thức được vấn đề này trong quá trình khai thác và sử dụng máy tính.

- b) Trong bài thực hành chúng ta giả thiết rằng mọi kết quả làm việc đều được lưu trữ trên ổ đĩa C. Cần giải thích để HS biết được rằng thông thường ổ đĩa C thường là ổ đĩa khởi động của hệ thống, trên đó chứa các tệp khởi động và

tệp hệ thống của hệ điều hành (trừ trường hợp một ổ đĩa khác được chỉ định rõ trong quá trình cài đặt hệ điều hành), cũng như các tệp chương trình ứng dụng cũng được lưu trên ổ đĩa này. Trong quá trình hoạt động có thể xảy ra những sự cố bất thường với hệ điều hành dẫn đến phải cài đặt lại. Đây cũng là lí do mà bài thực hành yêu cầu sao lưu dữ liệu sang ổ đĩa khác. Một cách ngăn ngừa mất mát dữ liệu một cách có hiệu quả là chia đĩa cứng vật lí ra thành nhiều ổ đĩa logic, cài đặt hệ điều hành trên một ổ đĩa và lưu dữ liệu trên các ổ đĩa khác. Khi cần cài đặt lại hệ điều hành, dữ liệu trên các ổ đĩa khác sẽ không bị ảnh hưởng (thậm chí nhiều loại virus cũng thường chỉ lây nhiễm vào các tệp trên ổ đĩa có lưu hệ điều hành).

- c) Với bài tập 2, HS được yêu cầu khởi động và làm quen với một chương trình diệt virus cụ thể, chương trình BKAV. Về thực chất, cách sử dụng các chương trình diệt virus tương tự như nhau. Trước hết các máy tính cần được cài đặt sẵn chương trình trên với biểu tượng tắt của chương trình trên màn hình nền. GV có thể cài đặt trước khi thực hành hoặc yêu cầu HS tự cài đặt trong giờ thực hành. Yêu cầu HS khởi động và tự tìm hiểu các tùy chọn của chương trình. Nếu khi khởi động, giao diện của chương trình là tiếng Anh thì chỉ cần nháy chuột chọn ở **Dùng tiếng Việt**, khi đó giao diện được chuyển ngay sang tiếng Việt.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Khi thực hiện bài này GV có thể yêu cầu HS hoạt động theo nhóm, nhất là khi tìm hiểu chương trình BKAV.

GV có thể giải thích lí do không lựa chọn tùy chọn **Xoá tất cả các macro**: Trong các chương trình ứng dụng trong bộ Office của Microsoft, kết quả làm việc có thể chứa nhiều macro (những đoạn chương trình tiện ích) hữu ích. Khi chọn tùy chọn này, BKAV sẽ xoá tất cả các macro đó và sau đó các ứng dụng Office có thể có lỗi khi hoạt động.

Có thể sử dụng chương trình BKAV có sẵn trên đĩa CD đi kèm SGK hoặc truy cập Internet để tải bản mới nhất tại địa chỉ:

<http://www.bkav.com.vn/home/Download.aspx>

Trong trường hợp các máy tính đã được cài đặt sẵn các chương trình diệt virus khác, GV có thể giới thiệu để HS làm quen và sử dụng khi thực hiện bài này.

d) Để hỗ trợ quá trình sao lưu và phục hồi dữ liệu, hệ điều hành Windows còn cung cấp tiện ích **Backup**. Một điều đáng ngạc nhiên là đa số những người dùng máy tính không biết đến tiện ích này và nếu có biết thì cũng không sử dụng. Một lí do có thể giải thích cho điều này là tuy có nhiều ích lợi, nhưng tiện ích này cung cấp các tính năng để lưu trữ dữ liệu một cách chuyên nghiệp hơn nhiều so với nhu cầu của người dùng bình thường. Chẳng hạn, với tiện ích **Backup** của Windows, người dùng có thể:

- Sao lưu dữ liệu ra băng từ hoặc dưới dạng tệp lưu trên máy tính,...
- Lựa chọn kiểu sao lưu (sao lưu toàn bộ dữ liệu cần thiết, chỉ sao lưu những thay đổi trong ngày hoặc chỉ sao lưu những thay đổi kể từ lần sao lưu gần nhất,...);
- Đặt lịch để sao lưu tự động sau những khoảng thời gian nhất định;
- Thiết đặt người được phép sao lưu,...

Khác với mong đợi của nhiều người, khi sử dụng tiện ích này tệp lưu trữ không có dung lượng nhỏ hơn các tệp ban đầu. Chỉ một ưu điểm mà người sử dụng máy tính thông thường có thể thấy được là khi khôi phục lại, dữ liệu được khôi phục đúng tại vị trí lưu trữ ban đầu trên các thiết bị lưu trữ. Thực sự người sử dụng máy tính cá nhân rất ít khi dùng đến những lựa chọn này, vì chỉ cần sao chép các tệp một cách thủ công ra một thư mục khác.

Dưới đây là các bước trong bài thực hành sử dụng công cụ **Backup** của Windows. Trong trường hợp thời gian cho phép, GV có thể hướng dẫn HS thực hiện bài thực hành, nhưng không phải là nội dung bắt buộc. Bài thực hành cũng chỉ có mục đích giới thiệu một tiện ích sao lưu dự phòng của hệ thống.

Bài thực hành. Sao lưu bằng công cụ Backup của Windows

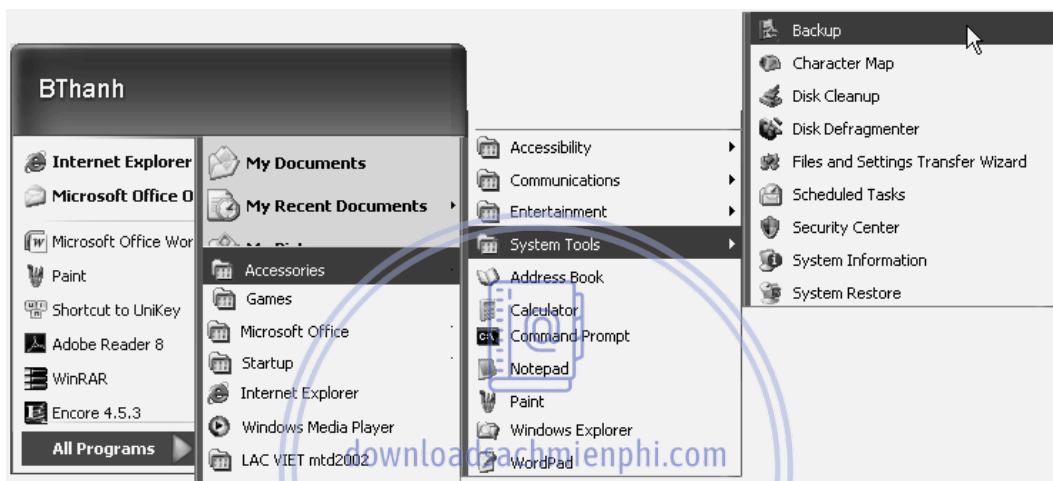
Hệ điều hành Windows cung cấp một công cụ có tên là **Backup** dùng để sao lưu tự động các tệp và thư mục. Khác với cách sao chép thủ công như trên, **Backup** “gói” tất cả thông tin cần sao lưu vào một tệp và lưu tại vị trí do người dùng chỉ định. Ngoài ra, **Backup** chứa cả thông tin về vị trí ban đầu của các tệp và thư mục, do đó khi khôi phục lại, các tệp và thư mục sẽ được tạo lại đúng vị trí ban đầu. Tuy nhiên, như ở ngay phần đầu của SGK đã lưu ý, GV cần cập nhật thường xuyên các thay đổi của Windows vì giao diện và các bước thực hiện **Backup** có thể có những điều chỉnh khác với hình ảnh minh họa cũng như trình tự nêu ở dưới đây. Do nhiều

trường vẫn dùng Windows XP và phiên bản Windows tương đương, dưới đây sẽ trình bày việc thực hiện **Backup** cả trên Windows XP và Windows 10. Để dễ kiểm tra kết quả cần yêu cầu HS xoá nội dung thư mục *Sao_luu*.

Windows XP

a) Sao lưu

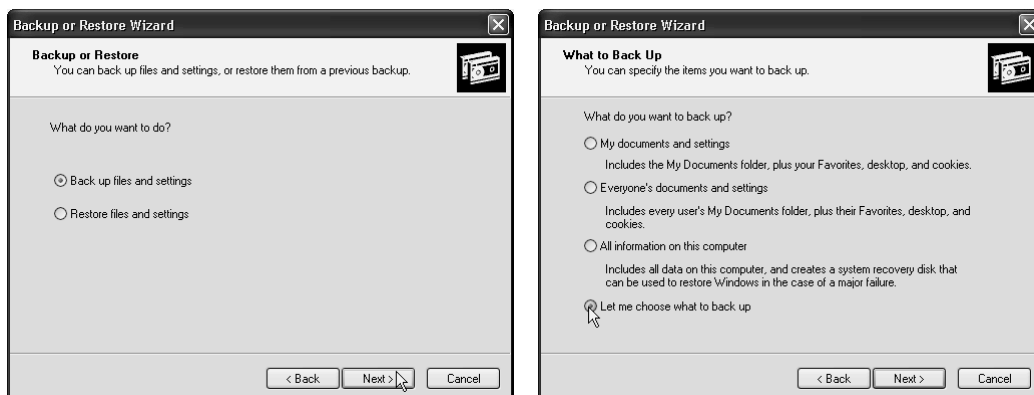
1. Khởi động chương trình **Backup** bằng cách nháy nút **Start**, sau đó chọn **Programs→Accessories→System Tools→Backup**.



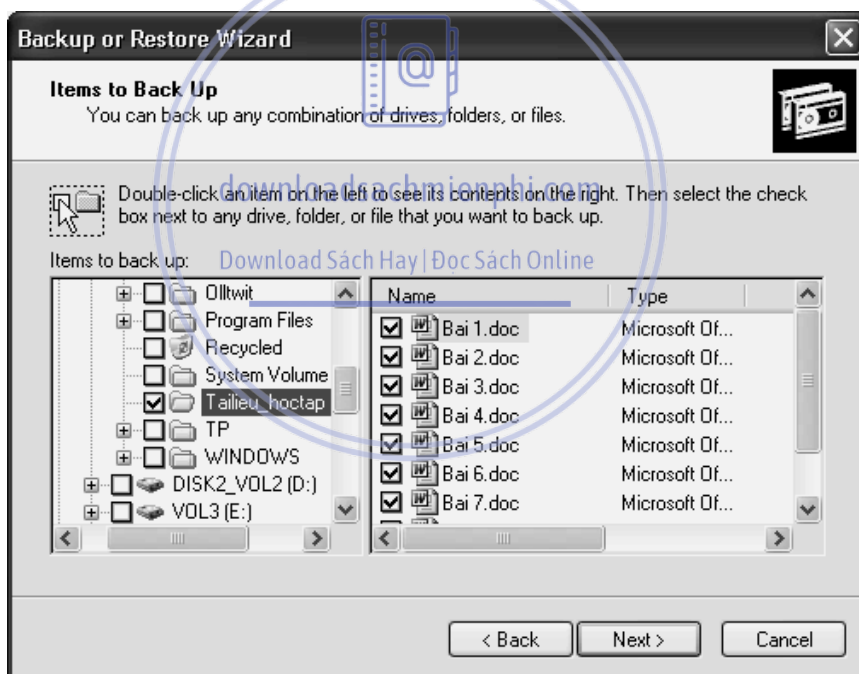
Hộp thoại **Backup** được hiển thị như hình dưới đây:



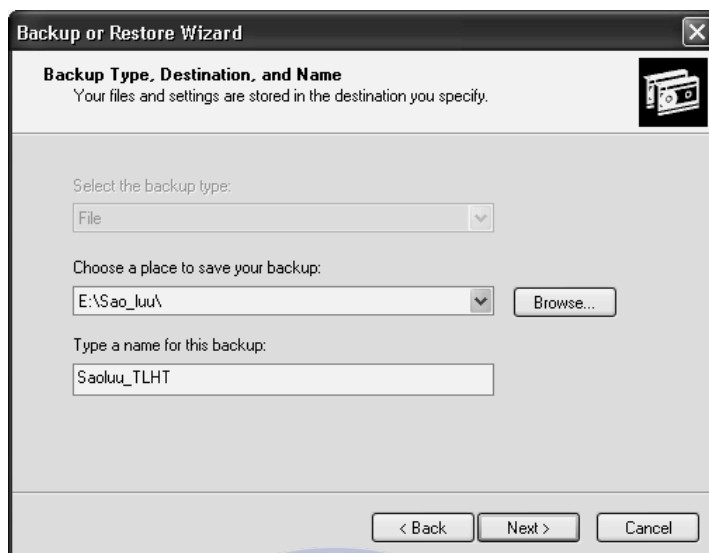
- Chọn **Next** để chuyển sang bước tiếp theo. Chọn **Back up files and settings** và chọn **Next**. Sau đó chọn **Let me choose what to back up** và chọn **Next**.



- Trên hộp thoại tiếp theo, tìm thư mục *Tailieu_hoctap* trong ngăn bên trái và nhấp chuột để chọn thư mục đó. Sau đó chọn **Next**.



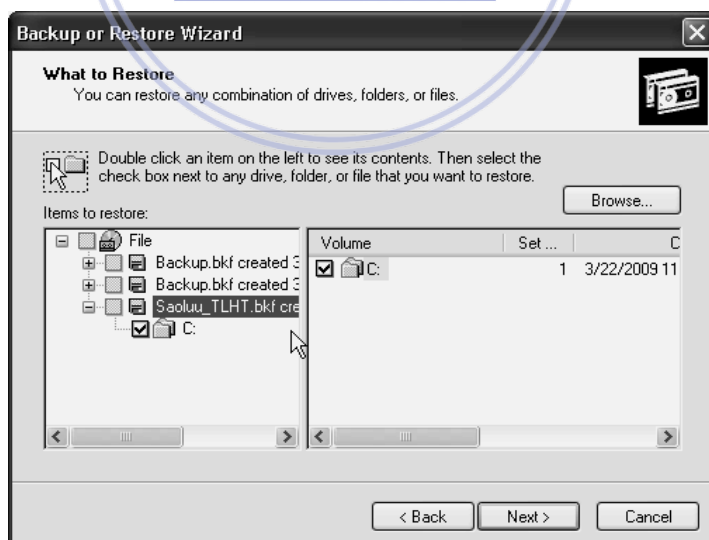
- Trên hộp thoại tiếp theo, chọn nút **Browse** và chọn thư mục *Sao_luu*. Đây sẽ là thư mục lưu tệp sao lưu. Sau đó nhập tên tệp sao lưu vào ô **Type a name for this backup**, chẳng hạn *Saoluu_TLHT*. Chọn tiếp **Next**.



5. Chọn **Finish** trên hộp thoại cuối cùng. Quá trình sao lưu sẽ được thực hiện.

b) Khôi phục lại thông tin đã sao lưu

1. Mở thư mục *Sao_luu* và kiểm tra sự tồn tại của tệp sao lưu *Saoluu_TLHT*.
2. Xóa thư mục *Tailieu_hoctap*. Sau đó khởi động lại chương trình **Backup**. Trên hộp thoại ở bước hai, chọn **Restore files and settings** (thay vì **Back up files and settings**). Chọn tệp *Saoluu_TLHT* trong ngăn bên trái trên cửa sổ tiếp theo. Chọn **Next** rồi chọn **Finish**. Quá trình khôi phục thư mục và các tệp được thực hiện.



3. Kiểm tra kết quả khôi phục dữ liệu.

Windows 10

Các thao tác của chức năng **Sao lưu và Khôi phục (Backup & Restore)** trên Windows 10 như sau:

Trước khi chuẩn bị thực hiện lệnh này, chúng ta cần biết rõ công việc của mình định thực hiện, đó là:

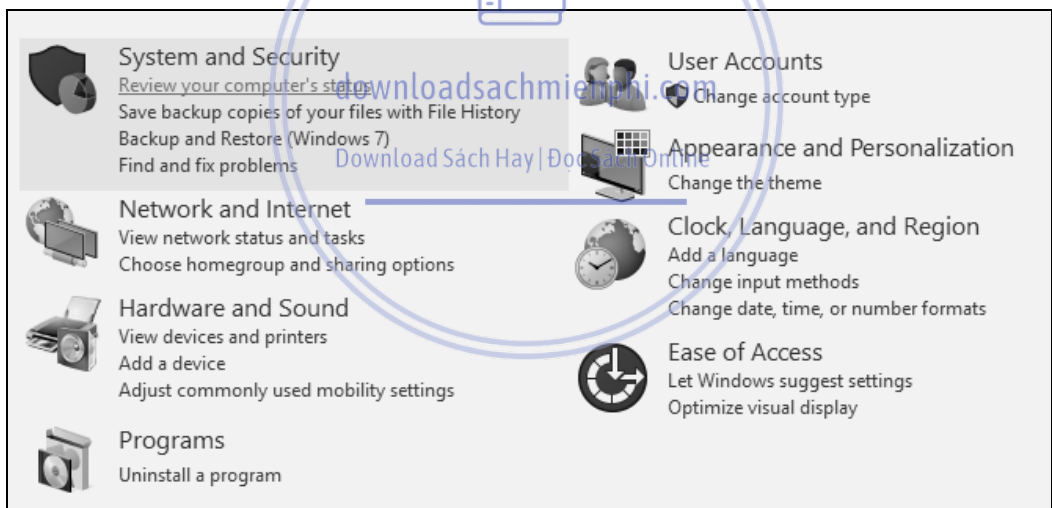
- Cần sao lưu dữ liệu hiện có trên máy tính (một hoặc một nhóm các thư mục, sang một vị trí khác để lưu trữ. Công việc này gọi là **Sao lưu (Backup)**).
- Khôi phục công việc sao lưu trước đó: khôi phục lại các dữ liệu đã sao lưu trước đó. Công việc này gọi là **Khôi phục (Restore)**.

Các bước thực hiện như sau:

1. Mở cửa sổ của chức năng Backup and Restore.

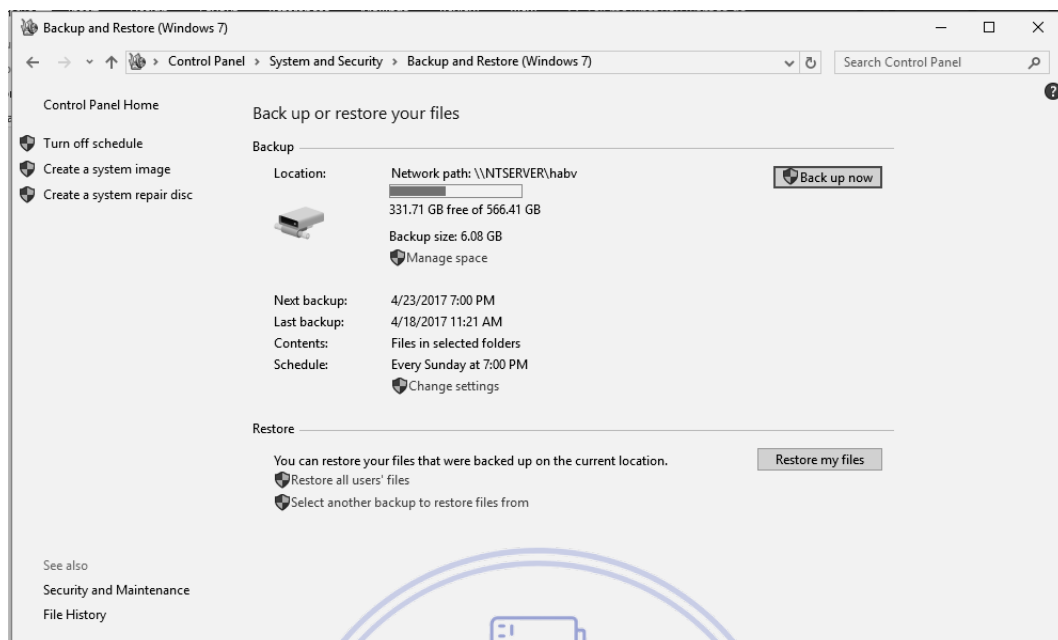
Có thể thực hiện thao tác sau:

- Nháy nút phải chuột lên nút **Start**, chọn **Control Panel**.
- Sau đó chọn chức năng **Backup and Restore** trong nhóm **System and Security**.



2. Giao diện của chức năng **Backup and Restore**.

Giao diện của chức năng **Backup and Restore** có dạng tương tự hình sau:



- Phía trên là khu vực thực hiện sao lưu (Backup), phía dưới là khu vực thực hiện khôi phục (Restore).

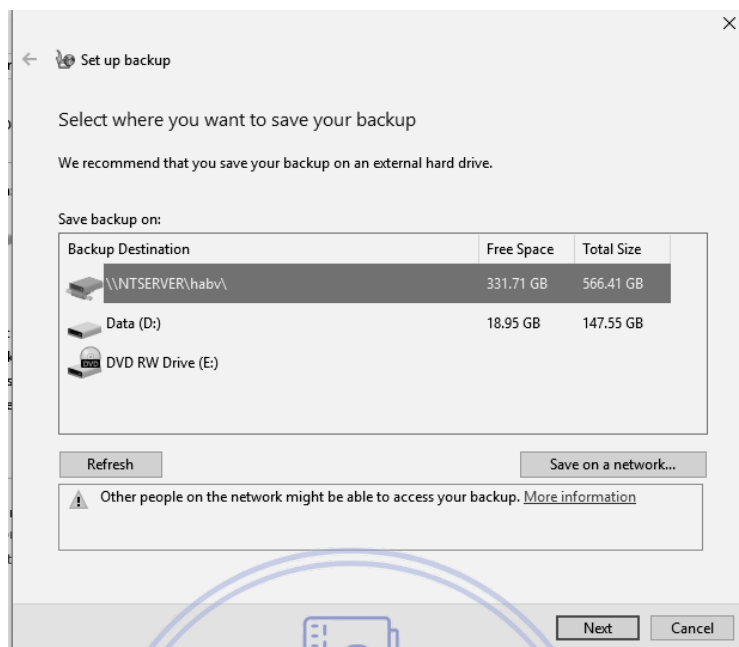
- Nếu là lần đầu tiên thực hiện lệnh, khu vực phía trên sẽ không có gì và chỉ có một nút lệnh **Setup backup** dùng để thiết lập chế độ sao lưu.

- Nếu đã từng thiết lập sao lưu rồi thì khu vực phía trên có hình ảnh như hình trên. Khi đó bất cứ lúc nào cũng có thể nhấn nút **Back up now** để tiến hành sao lưu.

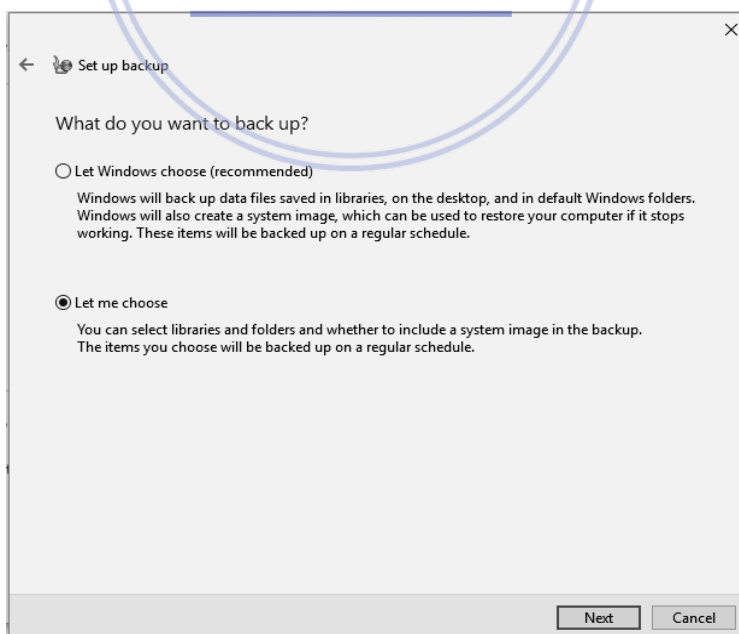
- Nháy vào dòng lệnh **Change Setting** để thay đổi thông số sao lưu (xem phần dưới).

3. Các bước Sao lưu

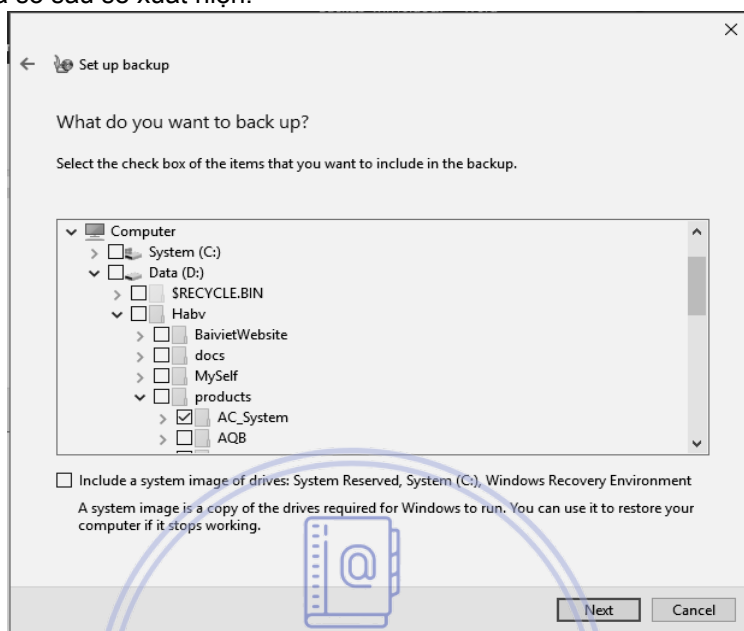
- Nháy vào nút **Setup backup** hoặc **Change Setting** để thiết lập hoặc thay đổi thông số chế độ sao lưu. Cửa sổ sau xuất hiện cho phép chọn khu vực sẽ lưu kết quả sao lưu. Lưu ý nên sao lưu sang một ổ đĩa ngoài hoặc ổ đĩa trên mạng.



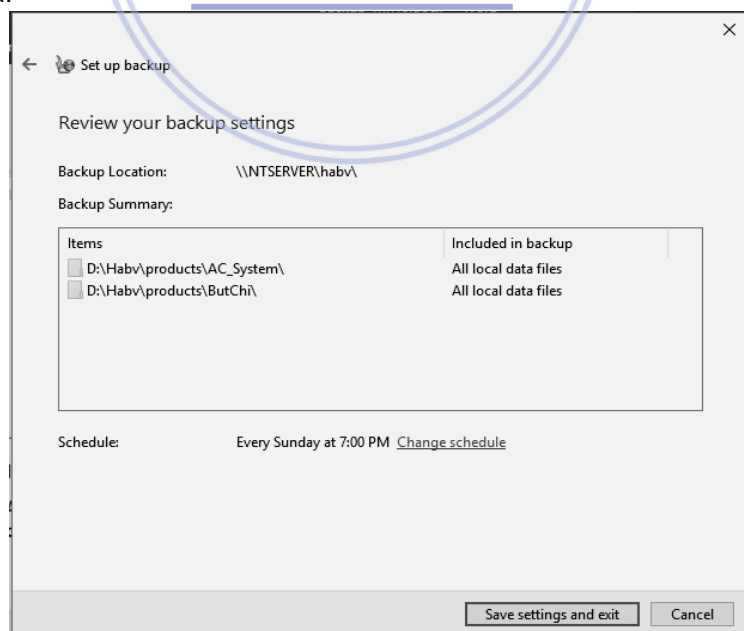
- Lựa chọn vị trí sẽ lưu trữ sao lưu và chọn **Next**.
- Trong cửa sổ xuất hiện sau đây lựa chọn một trong hai cách:
 - + **Let Windows choose**. Hệ điều hành sẽ tự động lựa chọn các thông tin cần sao lưu.
 - + **Let me choose**. Bạn sẽ phải lựa chọn cụ thể các thông tin cần sao lưu.



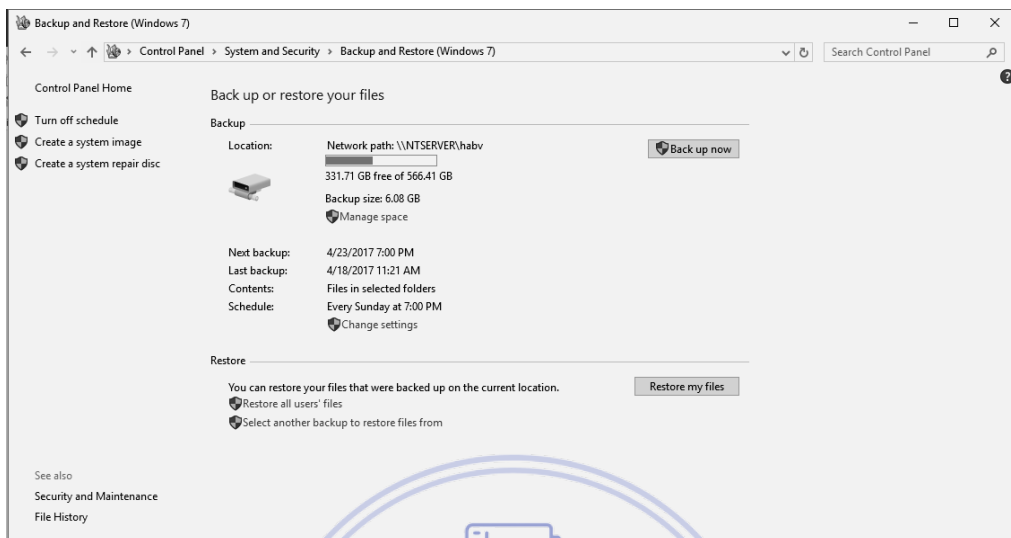
- Chọn **Next** để tiếp tục.
- Nếu trong bước trên chọn chức năng do người dùng tự lựa chọn thông tin cần sao lưu thì cửa sổ sau sẽ xuất hiện.



- Người dùng đánh dấu vào các thư mục cần sao lưu. Lưu ý nếu đã chọn một thư mục thì tất cả các thư mục bên trong cũng sẽ được chọn.
- Chọn **Next** để tiếp tục.
- Xuất hiện cửa sổ sau cho chúng ta xem lại một lần nữa các thư mục đã được chọn để sao lưu.

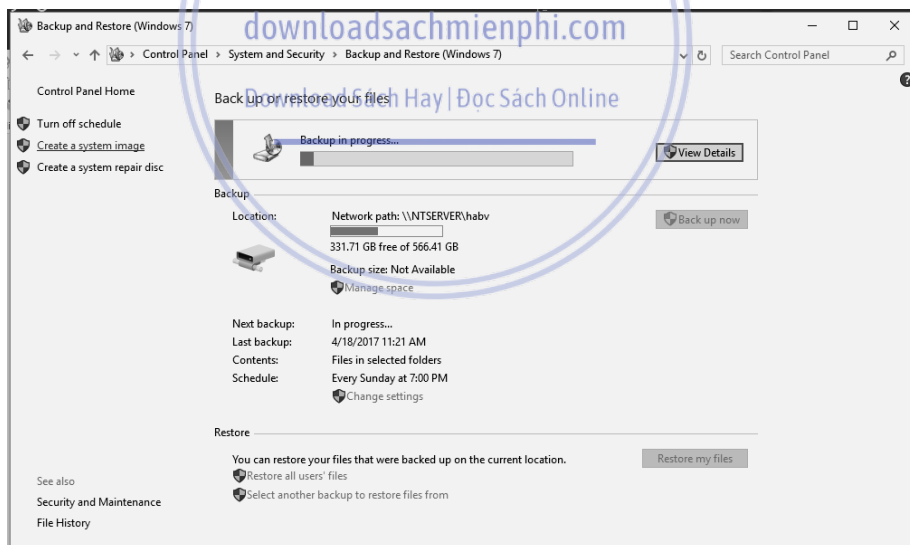


- Nháy nút **Save settings and exit** để ghi lại các thông số sao lưu và quay trở lại cửa sổ **Backup and Restore** ban đầu.



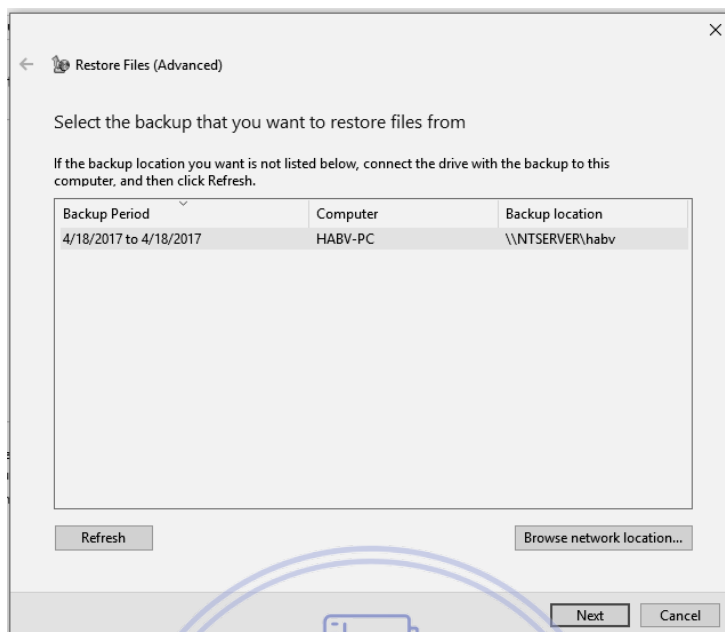
- Để tiến hành sao lưu nhấn nút **Backup now**.

Màn hình như sau xuất hiện cho phép theo dõi quá trình sao lưu dữ liệu.



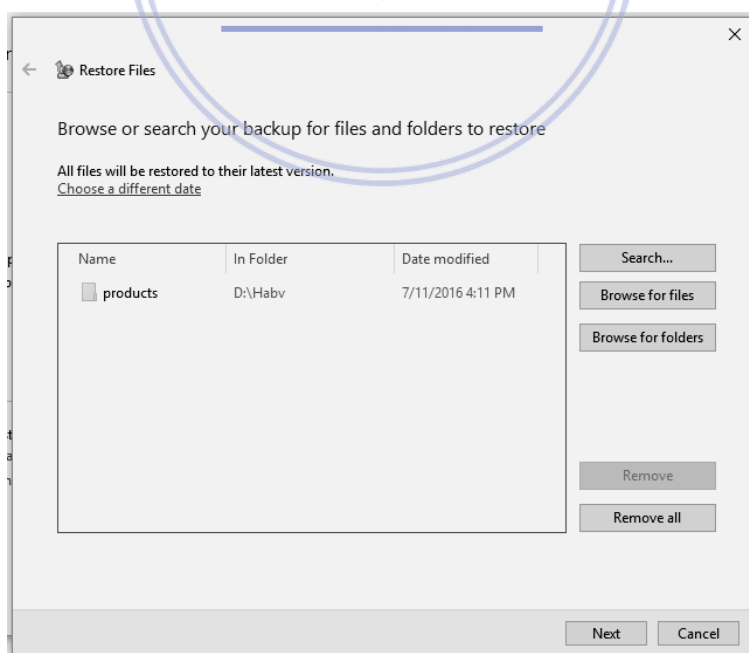
4. Các bước Khôi phục

- Nháy chuột chọn nút **Restore my files** nằm tại khu vực phía dưới cửa sổ **Backup and Restore**. Cửa sổ xuất hiện như hình sau hiện danh sách các ổ đĩa đã lưu thông tin sao lưu.

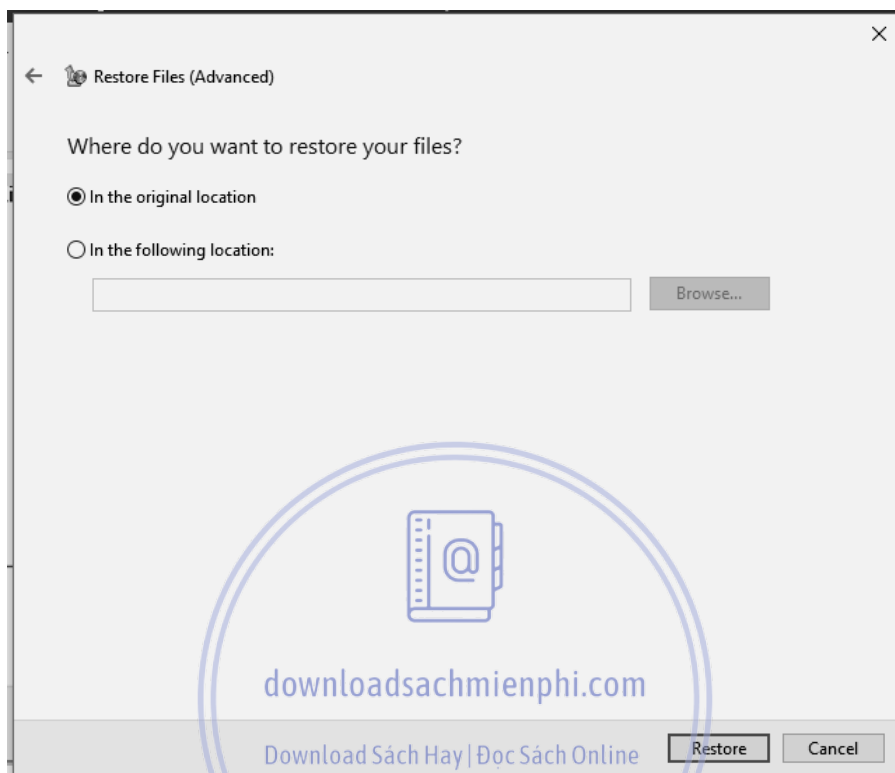


- Nháy chọn dòng chứa ổ đĩa muốn khôi phục và chọn **Next**.

- Cửa sổ sau xuất hiện cho phép người dùng có thể lựa chọn kĩ hơn các thư mục cần khôi phục. Ngầm định là chọn tất cả thông tin để khôi phục. Muốn lựa chọn kĩ hơn nháy chuột chọn nút **Browse for files** hoặc **Browse for folders**. Sau khi chọn cửa sổ như hình sau xuất hiện.



- Chọn **Next**.
- Xuất hiện cửa sổ sau cho phép chọn vị trí muốn khôi phục dữ liệu.



- Có hai lựa chọn:
 - + **In the original location**. Ngầm định sẽ khôi phục về vị trí gốc ban đầu.
 - + **In the following location**. Lựa chọn vị trí mới muốn khôi phục.
- Để tiến hành khôi phục nháy chuột chọn nút **Restore**.

BÀI 6. TIN HỌC VÀ XÃ HỘI

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Nhận thức được tin học và máy tính ngày nay là động lực cho sự phát triển xã hội.

- Biết được xã hội tin học hoá là nền tảng cơ bản cho sự phát triển nền kinh tế tri thức.
- Biết được sự phát triển các ứng dụng của CNTT, Internet, các hệ thống thông minh và tự động hoá cũng như vạn vật kết nối Internet (IoT) là những yếu tố quan trọng dẫn tới sự hình thành và phát triển CMCN 4.0.
- Nhận thức được thông tin là tài sản chung của mọi người, của toàn xã hội và mỗi cá nhân trong xã hội tin học hoá cần có trách nhiệm đối với thông tin được đưa lên mạng và Internet.

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

a) Tin học và máy tính càng ngày càng chứng tỏ vai trò to lớn trong mọi lĩnh vực hoạt động của con người. Có thể khái quát vai trò ấy ở một số điểm:

- Tin học được áp dụng trong mọi lĩnh vực xã hội. Có thể ứng dụng tin học và máy tính cho rất nhiều hoạt động của con người, từ nhu cầu cá nhân, đến việc kinh doanh, phát triển kinh tế và điều hành Nhà nước.
- Tin học thúc đẩy khoa học phát triển và ngược lại khoa học thúc đẩy tin học phát triển.
- Sự phát triển của tin học làm thay đổi nhận thức và cách thức tổ chức, vận hành các hoạt động xã hội của con người, giúp cắt giảm các khâu trung gian và chi phí quản lí. Đây cũng là yếu tố quyết định cho sự hình thành xã hội tin học hoá.
- Tin học có thể giúp làm cho thông tin được minh bạch hơn, tạo môi trường giao tiếp gần gũi, tin cậy, nhất là giữa công dân với các cơ quan quản lí Nhà nước.
- Tin học góp phần thay đổi phong cách sống của con người.

Nên khuyến khích HS chuẩn bị các bài thuyết trình thông qua các ví dụ cụ thể trong đời sống về vai trò của thông tin và các ứng dụng tin học. GV có thể kết hợp tư liệu từ nhiều lĩnh vực khác nhau giúp HS nhận thức được rõ hơn vai trò đó. Khuyến khích HS lựa chọn các đề tài liên quan đến các hoạt động dạy và học trong nhà trường, chẳng hạn vai trò của Tin học trong đổi mới cách

dạy và học, e-learning,... Cần nhấn mạnh, xã hội hiện đại không thể phát triển nếu không có sự ứng dụng rộng rãi máy tính và tin học.

- b)** Khái niệm kinh tế tri thức là một trong những khái niệm mới, được nói nhiều trong những năm gần đây. Tuy nhiên, đây không phải là trọng tâm cần nhấn mạnh của bài học. Điều chủ yếu cần làm cho HS nhận thức được rằng kinh tế tri thức là nền kinh tế mà trong đó tri thức là yếu tố quan trọng trong việc tạo ra của cải vật chất và tinh thần của xã hội và xã hội tin học hoá, tức xã hội mà *các hoạt động chính của nó được điều hành với sự hỗ trợ của các hệ thống tin học*, các mạng máy tính kết nối thông tin liên vùng, liên quốc gia là tiền đề quyết định cho sự phát triển của nền kinh tế tri thức. Trong xã hội tin học hoá, thông tin và tri thức được nhân rộng một cách nhanh chóng và tiết kiệm. Sự phát triển của xã hội tin học hoá kết hợp với sự ra đời của các hệ thống thông minh và tự động hoá ở mức cao cũng như IoT là những yếu tố quyết định sự hình thành và phát triển CMCN 4.0.
- c)** Cần truyền đạt để HS nhận thức rõ Internet đã tạo ra nhiều khả năng mới: không gian điện tử là khoảng không gian chủ yếu của nền kinh tế tri thức, một nền kinh tế mà các loại hàng hoá cơ bản của nó có thể lưu thông một cách dễ dàng trong khoảng không gian này. Biên giới quốc gia không còn là rào cản cho sự lưu chuyển các dòng thông tin, tri thức. Cần chốt lại cho HS hiểu được, mỗi thông tin đưa trên Internet, mỗi lời chào hàng trên Internet là thông báo và chào hàng cho cả thế giới. Do vậy, mỗi cá nhân cần có trách nhiệm khi tham gia vào Internet. Có thể giao cho HS chuẩn bị một số minh hoạ về các khía cạnh đạo đức, văn hoá, pháp luật khi sử dụng các thành tựu tin học để góp phần làm rõ hơn trách nhiệm mỗi cá nhân trong xã hội tin học hoá.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

- 2.** Đây là câu hỏi mở song không quá khó đối với HS. Cần lưu ý một điểm đó là: Cũng như nhiều thành tựu khoa học và công nghệ khác, mặt trái của tin học và máy tính đều phụ thuộc vào văn hoá và cách ứng xử của chính những người sử dụng.
- 3.** Trong nền kinh tế tri thức, tri thức – sản phẩm của tư duy, của lao động trí óc đóng vai trò chủ đạo. Trong xã hội tin học hoá, việc ứng dụng tin học giúp nâng cao năng suất và hiệu quả công việc, giải phóng lao động chân tay, đặc

biệt là những công việc nguy hiểm, nặng nhọc, để con người có thể tập trung vào những công việc đòi hỏi tư duy.

4. Thông tin là tài sản chung, là nguyên liệu để tạo ra tri thức, là nguồn lực phát triển xã hội loài người. Cùng với sự phát triển của Internet, sẽ không có biên giới nào ngăn cản các dòng thông tin trên mạng. Một thông tin bất kì được đưa lên mạng chỉ sau vài giây đã có thể có hàng chục người đọc được và con số này có thể tăng với tốc độ hàm mũ theo thời gian. Do vậy phải có trách nhiệm với mỗi thông tin đưa lên mạng.

Chương III. PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU

I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

1. Mục tiêu

Mục tiêu của chương này nhằm cung cấp cho HS một số kiến thức và kỹ năng ban đầu về phần mềm trình chiếu thông qua Microsoft PowerPoint.

Kiến thức

- Biết vai trò, một số chức năng chung và một vài lĩnh vực ứng dụng của phần mềm trình chiếu.
- Biết một số dạng thông tin có thể trình bày trên các trang chiếu.
- Biết khả năng chèn hình ảnh, video và tệp âm thanh vào trang chiếu, tạo các hiệu ứng động áp dụng cho các trang chiếu và đối tượng trên trang chiếu.
- Biết một số nguyên tắc cơ bản khi tạo bài trình chiếu.

Kỹ năng

- Mở được một tệp trình bày có sẵn và trình chiếu, tạo một bài trình chiếu mới theo mẫu có sẵn.
- Thay đổi được bố trí, định dạng nội dung trên các trang chiếu và thay đổi màu nền, mẫu định dạng áp dụng cho bài trình chiếu.

- Chèn được các đối tượng hình ảnh, âm thanh, tệp phim vào trang chiếu.
- Áp dụng được một số hiệu ứng động có sẵn.

Thái độ

- HS nhận thức được vai trò của phần mềm trình chiếu như là một công cụ hiệu quả để hỗ trợ trình bày, thuyết trình; Mạnh dạn trong tìm tòi, nghiên cứu, tự khám phá, học hỏi.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương III gồm 10 bài (05 bài lí thuyết và 05 bài thực hành) được dạy trong 24 tiết, 02 tiết/bài (riêng bài thực hành 9 có thời lượng 03 tiết và bài thực hành tổng hợp có thời lượng 05 tiết) và được phân bổ như sau:

Bài 7. Phần mềm trình chiếu (2 tiết)

Bài 8. Bài trình chiếu (2 tiết)

Bài thực hành 5. Bài trình chiếu đầu tiên của em (2 tiết)

Bài 9. Định dạng trang chiếu (2 tiết)

Bài thực hành 6. Thêm màu sắc và định dạng trang chiếu (2 tiết)

Bài 10. Thêm hình ảnh vào trang chiếu (2 tiết)

Bài thực hành 7. Trình bày thông tin bằng hình ảnh (2 tiết)

Bài 11. Tạo các hiệu ứng động (2 tiết)

Bài thực hành 8. Hoàn thiện bài trình chiếu với hiệu ứng động (3 tiết)

Bài thực hành 9. Thực hành tổng hợp (5 tiết)

Việc phân phối thời lượng cho mỗi bài chỉ là tương đối. Nhà trường, 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

Nội dung của chương này cung cấp cho HS một số kiến thức và kĩ năng ban đầu về phần mềm trình chiếu để có thể tạo bài trình chiếu và sử dụng để trình chiếu khi thuyết trình. Mục đích cuối cùng là HS có thể tạo bài trình chiếu gồm

một số ít trang chiếu, trên các trang chiếu có các thông tin dạng văn bản, hình ảnh và thiết đặt một số hiệu ứng động đơn giản. Ngoài ra HS biết sử dụng bài trình chiếu để thuyết trình phục vụ học tập và trao đổi thông tin hoặc thảo luận.

Như đã trình bày ở phần chung, nội dung phần này được chia thành các bài lí thuyết và bài thực hành. Nội dung mỗi bài được biên soạn để giảng dạy trong thời lượng 02 tiết. Ngoại trừ Bài 7, ngay sau mỗi bài học lí thuyết là một bài thực hành nhằm mục đích để HS ôn lại và nắm vững hơn phần lí thuyết trong bài trước đó và từng bước rèn luyện những kĩ năng cơ bản để sử dụng phần mềm trình chiếu. Kết thúc chương là bài thực hành tổng hợp với thời lượng 5 tiết nhằm để HS ôn luyện lại các kiến thức và kĩ năng đã được học trong các bài trước đó.

Trong quá trình giảng dạy, GV cần lưu ý một số điểm sau đây:

- a)** Trong những năm qua, phần mềm trình chiếu đã được sử dụng rộng rãi trong các cuộc hội thảo, thuyết trình. Đặc biệt, nhiều GV đã sử dụng phần mềm trình chiếu để tạo các “bài giảng điện tử”. Do đó không chỉ GV mà một bộ phận HS đã được làm quen (ít nhất là nhìn thấy) với các hoạt động trình chiếu. Qua đó HS đã thấy được một vài khả năng ứng dụng và hiệu quả của phần mềm trình chiếu. Đây chính là một thuận lợi để HS có thể nhanh chóng làm quen với phần mềm trình chiếu.

Ngoài ra, khác với phần mềm soạn thảo văn bản và chương trình bảng tính, với phần mềm trình chiếu HS sẽ được làm việc với các hình ảnh trực quan, ít câu chữ và không cần tính toán. Đây sẽ là điều gây hứng thú đáng kể đối với HS. GV nên tận dụng các thuận lợi nói trên để tạo không khí sôi nổi, hào hứng trong các giờ học.

- b)** Trong SGK *Tin học dành cho Trung học cơ sở, Quyển 1*, HS đã được làm quen với chương trình soạn thảo văn bản. Phần mềm trình chiếu, tuy có một số tính năng quen thuộc như trong chương trình soạn thảo văn bản (nhập nội dung, định dạng văn bản, căn chỉnh,...), nhưng được phát triển với mục tiêu hàng đầu là sử dụng để trình chiếu. Do đó cách sử dụng các phần mềm này cũng có sự khác biệt.

Xuyên suốt toàn bộ nội dung của chương, các tác giả không chỉ giới thiệu một số tính năng của phần mềm trình chiếu mà còn mong muốn đưa vào những nội

dung về sử dụng phần mềm trình chiếu như thế nào cho đúng tại những thời điểm có thể (ví dụ như các bài 9 và 11: màu nền, định dạng văn bản nhất quán, các hiệu ứng động,...). Theo các tác giả đây là những nội dung quan trọng, giúp hình thành phong cách sử dụng phần mềm một cách chuyên nghiệp cho HS. GV cần đặc biệt lưu ý HS tuân thủ những gợi ý đó và có thể sử dụng để đánh giá kết quả thực hành của HS.

- c) SGK cố gắng trình bày các kiến thức chung về phần mềm trình chiếu (không phụ thuộc vào phần mềm trình chiếu cụ thể), nếu có thể. Tuy nhiên, trong các bài thực hành, HS cần làm việc với một phần mềm cụ thể và các tác giả đã lựa chọn MS PowerPoint phiên bản 2010. GV hoàn toàn có thể thay thế bằng một phiên bản khác hoặc phần mềm trình chiếu khác, chẳng hạn phần mềm miễn phí mã nguồn mở OpenOffice.org Impress của Sun. Cách sử dụng hai phần mềm hầu như không khác biệt, đặc biệt phần mềm OpenOffice.org Impress còn có thể mở được các bài trình chiếu tạo bằng PowerPoint và lưu bài trình chiếu dưới khuôn dạng đó. GV có thể tải toàn bộ phần mềm OpenOffice từ địa chỉ <http://www.openoffice.org/>. Ngoài ra, có thể tải bản tiếng Việt của OpenOffice từ địa chỉ <http://vi.openoffice.org/about-downloads.html>.

Các kiến thức nêu trong các bài học lí thuyết là những tính năng chung của mọi phần mềm trình chiếu, rất ít phụ thuộc vào phiên bản hay một phần mềm trình chiếu cụ thể. Sự khác biệt chỉ thể hiện ở vị trí truy cập các lệnh trên cửa sổ. Trong SGK, các tác giả cũng đã cố gắng hạn chế đến mức tối đa sự phụ thuộc này. Do vậy, nếu nắm vững các kiến thức ấy, việc tiếp cận và sử dụng các phần mềm trình chiếu khác (không phải PowerPoint) sẽ không phải là một trở ngại đối với HS.

- d) Một ưu điểm nổi bật của các phần mềm chạy trên môi trường Windows là chúng có các giao diện đồ họa được thiết kế theo chuẩn đã được chấp nhận và sử dụng rộng rãi với các bảng chọn, dải lệnh, nút lệnh và thanh công cụ. Sau khi học nội dung các Quyển 1 và 2, HS đã quen thuộc với giao diện của các phần mềm ứng dụng trên nền Windows, có những kiến thức và kĩ năng nhất định để làm việc với các lệnh trong bảng chọn, trên các dải lệnh và một số tổ hợp các phím tắt. Vì thế việc trình bày giao diện của phần mềm trình chiếu một cách chi tiết là không thực sự cần thiết. Thay vào đó, một cách giới thiệu có thể hiệu quả hơn là hướng dẫn HS tự tìm hiểu và so sánh những điểm giống

nhau và những điểm khác biệt trên giao diện của PowerPoint và một phần mềm đã biết. Cách giới thiệu như thế sẽ giúp tiết kiệm đáng kể thời gian, tạo cơ hội tự khám phá cho HS và GV có thể dành nhiều thời gian cho những nội dung quan trọng hơn.

Trong các phần mềm ứng dụng nói chung và phần mềm trình chiếu nói riêng, một công việc có thể thực hiện theo nhiều cách khác nhau. Các tác giả cho rằng đối với HS THCS chỉ nên giới hạn giới thiệu cách thực hiện trực quan nhất thông qua các lệnh trên các dải lệnh. Chỉ trong trường hợp giao diện của chương trình không có sẵn lệnh ngầm định mới giới thiệu cách sử dụng các hộp thoại. Trong quá trình giảng dạy, GV nên lưu ý điều này, tránh giới thiệu quá nhiều cách thực hiện cho HS. Khi đã biết một cách thực hiện, HS có thể tự tìm hiểu các cách thực hiện khác một cách nhanh chóng.

- e) SGK tuân thủ cách trình bày theo thứ tự giới thiệu lí thuyết trước, sau đó đến thực hành để ôn luyện kiến thức, rèn luyện kĩ năng. Ngoài ra SGK còn cố gắng sử dụng kênh hình để tăng cường tính trực quan, sinh động trong trình bày. Đồng thời, kiến thức được dẫn dắt dần dần từ dễ đến khó và từng lượng nhỏ, ở những thời điểm thích hợp. Các khái niệm cơ bản cũng được trình bày theo cách mô tả chứ không thiên về định nghĩa chính xác.

Các bài lí thuyết hoàn toàn có thể được giảng dạy mà không cần phải sử dụng phòng máy. Nếu có điều kiện, GV nên sử dụng máy tính và máy chiếu (projector) để truyền đạt kiến thức trong các bài lí thuyết, khi đó máy tính và máy chiếu sẽ là những minh hoạ hiệu quả về cách sử dụng phần mềm trình chiếu. Trong trường hợp không thể sử dụng máy chiếu, GV cần tận dụng tối đa kênh hình trong SGK để dạy học. Khi đó nên chuẩn bị sẵn và phóng to trên khổ giấy lớn một số tranh, ảnh, nội dung để giải thích, minh hoạ, giúp HS dễ theo dõi.

- *Câu hỏi và bài tập*: Cuối mỗi bài lí thuyết đều có các câu hỏi và bài tập vận dụng để HS ôn luyện kiến thức đã học trong bài. HS có thể trả lời phần lớn các câu hỏi này 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. 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.

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, tự nhận xét và rút ra kết luận. Những trường có điều kiện giảng dạy lí thuyết kết hợp thực hành ngay trong phòng máy, giáo viên có thể yêu cầu HS trả lời các câu hỏi và thực hiện các bài tập 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 đó vào giờ thực hành.

- *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 kĩ năng liên quan đến nội dung của bài học. GV cần khuyến khích HS tiếp tục tìm hiểu và mở rộng kiến thức ngoài lớp học, đặc biệt là tra cứu trên mạng Internet (ở những nơi có điều kiện truy cập) và trao đổi với các bạn cùng học, tìm hiểu từ phụ huynh hoặc những người xung quanh. 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, kĩ 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, GV 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 kết quả và kinh nghiệm với các bạn trong lớp.

- f)* Các bài thực hành trên phòng máy tính được bố trí ngay sau bài học lí thuyết, điều này nhằm giúp HS củng cố kiến thức, rèn luyện kĩ năng và đặc biệt là tạo điều kiện để gắn liền lí thuyết với thực hành. Thông qua thực hành HS hiểu rõ, nắm vững và thấy được ý nghĩa của kiến thức, kĩ năng đã được giới thiệu ở bài lí thuyết.

Mỗi bài thực hành được chia thành các bài tập nhỏ với những yêu cầu hết sức cụ thể. Các bài thực hành thường nêu yêu cầu và gợi ý cách thực hiện (nếu thấy cần thiết) để tạo điều kiện cho HS tự tìm tòi, khám phá. Do vậy, khi triển khai thực hành, GV cần khuyến khích HS đưa ra các giải pháp thực hiện yêu cầu đặt ra và trao đổi theo nhóm trước khi thực hiện trên máy tính.

Trong các bài thực hành có một số bài HS cần thực hiện xuyên suốt, từng bước tạo một bài trình chiếu đơn giản, bổ sung dần nội dung và trình bày từng bước để đến bài thực hành cuối cùng có được một sản phẩm đầy đủ. Để HS không mất thời gian, các bài thực hành yêu cầu rõ HS lưu lại kết quả với một tên cụ thể. Các bài trình chiếu này sẽ được yêu cầu mở và sử dụng trong các bài thực hành sau, do vậy cần lưu ý HS lưu lại với tên đúng, trong một thư mục riêng để dễ tìm và mở lại khi cần thiết.

Để thực hiện các bài thực hành, ngoài yêu cầu nhập nội dung dạng văn bản, HS còn cần phải sử dụng các hình ảnh và tệp âm thanh. Tại những trường có thể truy cập Internet, GV có thể yêu cầu HS tìm kiếm các hình ảnh và tệp âm thanh thích hợp trên Internet và tải về để sử dụng (cũng có thể yêu cầu HS xem trước và chuẩn bị sẵn các hình ảnh cần thiết ở nhà, trước giờ thực hành). HS cũng có thể sử dụng các tệp có sẵn trên máy tính để thực hiện bài thực hành. Tuy nhiên, để dành thời gian cho bài thực hành, GV cần sao chép các nội dung học liệu thích hợp vào một thư mục cố định trên các máy tính và hướng dẫn HS sử dụng

Về cơ bản các bài học lí thuyết cung cấp đủ kiến thức để HS có thể hoàn thành bài thực hành sau đó. Tuy nhiên, trong khi thực hành đôi chỗ HS sẽ gặp những tình huống mà những kiến thức, kĩ năng đã học của các em chưa thể xử lí. GV cần phán đoán trước, theo dõi những tình huống xảy ra để hỗ trợ, giúp đỡ HS.

Để giúp HS có nhiều thời gian thực hành trên máy và để giờ thực hành có hiệu quả hơn, GV nên hướng dẫn HS tìm hiểu bài thực hành từ trước. Mục tiêu là khi vào thực hành trên máy HS cần biết được mình sẽ phải làm gì và làm như thế nào.

Kết thúc bài thực hành, GV cần cho nhận xét đánh giá kết quả bài học về:

- Mức độ hiểu và thực hiện được các thao tác theo yêu cầu.
- Đánh giá kết quả thực hiện của HS.

g) Phần mềm trình chiếu là công cụ đặc biệt thích hợp cho các hoạt động nhóm và học tập theo dự án (project). Kinh nghiệm cho thấy rằng, ngay cả đối với những HS các lớp cuối tiểu học (lớp 4 và lớp 5), các em cũng đã có thể nhanh chóng tiếp thu được các kĩ năng chính để sử dụng phần mềm trình chiếu

PowerPoint và rất hứng thú khi thực hiện các đề tài theo nhóm. Ngoài các bài thực hành trong SGK, GV có thể thiết kế các dự án với những đề tài phù hợp môi trường sống và học tập của các em để HS có thể thực hiện theo nhóm. Qua đó giúp HS củng cố kiến thức, rèn luyện kỹ năng và đặc biệt là tạo điều kiện để gắn liền lý thuyết với thực hành.

Như đã đề cập trong SGK, phần mềm trình chiếu chỉ là công cụ hỗ trợ trình bày. Để HS từng bước làm quen với việc trình bày và dần dần tự tin, nâng cao khả năng trình bày, GV nên bố trí thời gian để HS luyện tập trình bày kết quả thực hiện dự án.

- h)** SGK nâng cấp lần này đã trình bày cách sử dụng phiên bản Microsoft PowerPoint 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 và với giá chấp nhận được. 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.

Các trường, địa phương có thể dùng các phiên bản khác để dạy chương trình bảng tính, tuy nhiên 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 nâng cấp cần thiết cho việc dạy học.

HS đã được biết các khái niệm cửa sổ và các thành phần cơ bản của một cửa sổ trong môi trường Windows khi học về hệ điều hành. Tuy nhiên cửa sổ của các ứng dụng trong bộ Office 2010 có những điểm khác biệt so với cửa sổ của Office trong các phiên bản trước và so với cửa sổ nói chung của các ứng dụng khác trong môi trường Windows. Cửa sổ của PowerPoint 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.

Giao diện của Microsoft PowerPoint trong các phiên bản trước có: thanh bảng chọn, thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ định dạng. Nếu nhấp chuột ở tên của 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 tương ứng với các lệnh thường dùng nhất trong các bảng chọn. Giao diện từ PowerPoint 2007 trở đi các bảng chọn, thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ định dạng được thay thế bằng các *dải lệnh* (ribbon, phần giao diện người dùng linh hoạt của Microsoft Office). Trên các dải lệnh là các lệnh được hiển thị trực quan dưới dạng các biểu tượng (thay vì nằm trong các bảng chọn và trên các thanh công cụ) và được nhóm theo từng nhóm các lệnh liên quan. Khi mở một bài trình chiếu mới ta sẽ thấy tên các dải lệnh và dải lệnh Home gồm các nhóm lệnh có các lệnh thường dùng. Nhấp mũi tên nhỏ phía dưới, bên phải mỗi nhóm, các hộp thoại tương ứng gồm đầy đủ các lệnh liên quan sẽ hiển thị ra.

Ngoài các dải lệnh vẫn còn bảng chọn File, không được hiển thị nằm ngang, phía trên cửa sổ như các dải lệnh, mà ở phía trái, dọc theo chiều đứng của cửa sổ.

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

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

BÀI 7. PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được mục đích sử dụng các công cụ hỗ trợ trình bày và phần mềm trình chiếu là công cụ hỗ trợ trình bày hiệu quả nhất.
- Biết được một số chức năng chính của phần mềm trình chiếu nói chung.
- Biết cách khởi động phần mềm trình chiếu PowerPoint và một số thành phần chính trên cửa sổ của PowerPoint.
- Biết một số lĩnh vực có thể sử dụng phần mềm trình chiếu một cách hiệu quả.

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

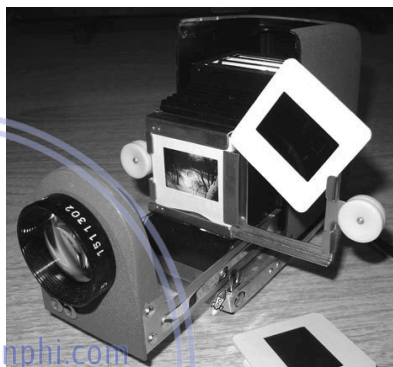
- a) Mục 1 của SGK trình bày ngắn gọn về vai trò của một số công cụ hỗ trợ hoạt động trao đổi thông tin, những hoạt động hướng tới mục đích thay đổi thái độ hoặc nhận thức của người nghe thông qua việc chia sẻ kiến thức hoặc ý tưởng với một hoặc nhiều người khác. Những hoạt động đó được gọi chung là trình bày. Ngoài ra, SGK cũng đề cập một cách sơ lược về sự phát triển của các công cụ đó, từ đó dẫn dắt đến sự xuất hiện của phần mềm trình chiếu trong mục sau và các thuật ngữ sẽ được sử dụng trong suốt chương, như trang chiếu (slide), bài trình bày (presentation), trình chiếu (show),...

Hiện nay, một số loại công cụ trình bày đã không còn được sản xuất và sử dụng, do có những công cụ tiên tiến và hiệu quả hơn. Phần nội dung dưới đây giúp GV tóm lược quá trình sử dụng của một số công cụ hỗ trợ trình bày.

Trong quãng thời gian dài của lịch sử phát triển nhân loại, việc trao đổi thông tin, trình bày ý tưởng, thuyết trình chủ yếu được thực hiện bằng lời nói cùng với sự hỗ trợ của một số công cụ tự nhiên và thô sơ để ra dấu hiệu. Cho đến khi phát sinh nhu cầu học tập ngày càng cao của xã hội, nhiều công cụ khác nhau đã được sử dụng, chẳng hạn như bảng viết, hình vẽ trên giấy khổ rộng, các tờ phát cho người nghe, sách, tài liệu,...

Trong môi trường học tập phổ thông, có lẽ HS nước ta mới chỉ được biết đến bảng đen, phấn trắng, hình vẽ giấy khổ rộng và một số mô hình và dụng cụ thí nghiệm, còn những công cụ hỗ trợ khác được sử dụng khá phổ biến một thời ở các nước phương Tây như phim dương bản và máy chiếu phim dương bản (còn được gọi là phim đi-a và máy chiếu đi-a) còn chưa được biết đến. Khi máy chiếu ánh sáng (overhead projector, còn được gọi là máy chiếu hắt, máy chiếu qua đầu) ra đời, do hiệu quả sử dụng tốt hơn nhiều, máy chiếu phim dương bản đã không còn được sản xuất và sử dụng.

Dưới đây là một số hình ảnh khác về các thiết bị đó:



Máy chiếu phim dương bản (slide projector)



*Máy chiếu ánh sáng
(overhead projector)*



Máy chiếu (projector)

Ngày nay, với sự phát triển của máy tính và phần mềm máy tính, máy chiếu ánh sáng cũng đã dần được thay thế bằng máy chiếu kết nối trực tiếp với máy tính (video projector, gọi ngắn gọn là máy chiếu).

Sau mục này HS có được khái niệm rằng con người đã sử dụng nhiều công cụ khác nhau để hỗ trợ quá trình trình bày, trong đó máy tính và phần mềm trình chiếu là những công cụ hiện đại và hiệu quả. Công cụ hỗ trợ trình bày được sử dụng nhằm mục đích giúp người nghe theo dõi nội dung và ghi nhớ các điểm chính mà người trình bày muốn truyền đạt, các hình ảnh trực quan giúp người nghe dễ hình dung và hiểu được những nội dung khó trình bày bằng lời nói.

- b)** Hiện tại trên thị trường phần mềm có khoảng 50 sản phẩm phần mềm trình chiếu khác nhau. Ngoài PowerPoint của Microsoft hiện đang được sử dụng phổ biến trên thế giới, một số phần mềm trình chiếu khác cũng được sử dụng như Lotus Freelance và Keynote của hãng Apple, phần mềm Impress trong bộ phần mềm mã nguồn mở OpenOffice.org và một số phần mềm tạo bài trình chiếu trực tuyến. Số người dùng phần mềm mã nguồn mở OpenOffice.org Impress càng ngày càng tăng.

GV cần nhấn mạnh để HS hiểu được rằng, tuy có khác biệt, hơn kém nhau ở một vài tính năng cụ thể, tất cả các phần mềm trình chiếu đều có chung các tính năng cơ bản là tạo bài trình chiếu và trình chiếu. Ngoài ra cách sử dụng chúng cũng tương tự nhau, nhiều phần mềm còn hỗ trợ mở và lưu các tệp của những phần mềm khác, do đó nếu sử dụng thành thạo một phần mềm thì có thể dễ dàng làm quen nhanh chóng với phần mềm khác.

Cần truyền đạt để HS ghi nhớ được hai chức năng cơ bản của các phần mềm trình chiếu: tạo các bài trình chiếu dưới dạng điện tử và khả năng *trình chiếu*.

Hình 3.1 của SGK minh họa một bài trình chiếu gồm các trang chiếu. GV nên sử dụng hình này để dẫn dắt HS một cách tự nhiên đến khái niệm *trang chiếu* và các ưu điểm của bài trình chiếu dưới dạng điện tử thông qua những điều đã giảng về các công cụ hỗ trợ trình bày.

- c)** Để giới thiệu cách thức khởi động phần mềm trình chiếu PowerPoint, GV nên gợi ý HS nhớ lại các cách khởi động phần mềm trong môi trường Windows. Việc khởi động PowerPoint cũng tương tự.

Sau khi được khởi động, màn hình của phần mềm trình chiếu PowerPoint được hiển thị trong chế độ soạn thảo.

Ngoài ra, GV nên yêu cầu HS quan sát và so sánh các thành phần chính trên cửa sổ của phần mềm trình chiếu PowerPoint với phần mềm soạn thảo Word hoặc chương trình bảng tính Excel chẳng hạn (HS đã được học), nhận biết các thành phần giống nhau và khác trên hai cửa sổ. Từ đó HS sẽ nhận biết các dải lệnh và một số lệnh quen thuộc.

Lưu ý HS các thành phần khác biệt sau:

- Trang chiếu nằm ở vùng chính của cửa sổ (trong chế độ soạn thảo);
- Các dải lệnh SlideShow, Animation, Transition;
- *Ngăn tổng thể* ở bên trái, hiển thị hình ảnh thu nhỏ của các trang chiếu; ngăn chính (*ngăn soạn thảo*) bên phải hiển thị trang chiếu đang được chọn ở ngăn bên trái.

- d) Trong những năm qua, các “bài giảng điện tử” được biên soạn bằng phần mềm PowerPoint đã được sử dụng trong nhà trường để dạy học. Nhờ vậy, HS đã được biết tới một lĩnh vực ứng dụng của phần mềm trình chiếu. GV nên mở rộng để HS hiểu hơn về khả năng ứng dụng của phần mềm trình chiếu trong các lĩnh vực khác, đặc biệt là quảng cáo và giải trí cá nhân như tạo các tờ rơi và các an-bum ảnh, an-bum ca nhạc,...
- e) Đây là bài mở đầu của chương để giới thiệu một phần mềm mới, kiến thức tương đối nhẹ nhàng. Để gây hứng thú và đạt hiệu quả cao, GV cần chuẩn bị sẵn các hình ảnh minh họa cần thiết. Trường hợp tốt nhất là sử dụng một máy tính trên lớp (có thể có máy chiếu hoặc không) và một bài trình chiếu được tạo sẵn để giới thiệu cho HS làm quen.

Về nội dung của mục 4, GV nên tổ chức cho HS thảo luận theo nhóm để gây không khí cởi mở, hứng khởi và khuyến khích sự sáng tạo của HS.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Có thể liệt kê thêm các mẫu vật, sơ đồ, sa bàn, thí nghiệm,...
- 2-3. Một số ví dụ về môn học có thể sử dụng rất hiệu quả phần mềm trình chiếu: Lịch sử, Địa lí (chiếu các hình ảnh và phim tư liệu), Sinh học, Vật lí (chiếu mô phỏng các quá trình sinh học và vật lí, các thí nghiệm), Ngoại ngữ (nếu có loa để phát âm thanh),...

BÀI 8. BÀI TRÌNH CHIẾU

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được bài trình chiếu gồm các trang chiếu và một số thành phần nội dung có thể có của một trang chiếu.
- Biết được các kiểu bố trí nội dung khác nhau trên trang chiếu và phân biệt được các mẫu bố trí, cũng như tác dụng của chúng.
- Nhận biết được các thành phần trên giao diện của phần mềm trình chiếu PowerPoint.
- Biết nhập nội dung văn bản vào các khung văn bản có sẵn trên trang chiếu.

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

- a) Nội dung các mục 1 và 2 của bài học giới thiệu về các thành phần của bài trình chiếu gồm các trang chiếu và một số thành phần nội dung có thể có trên một trang chiếu, cũng như các mẫu bố trí nội dung trên trang chiếu. Các khái niệm này hoàn toàn độc lập với phần mềm trình chiếu cụ thể. Ngoài PowerPoint của Microsoft, GV có thể tìm hiểu thêm phần mềm trình chiếu mã nguồn mở OpenOffice.org Impress để thấy các khái niệm này là thống nhất đối với mọi phần mềm trình chiếu.

Cho đến thời điểm này, HS đã khá quen thuộc với việc soạn thảo văn bản bằng phần mềm soạn thảo Word, đã biết văn bản gồm nhiều trang (văn bản) và biết cách bố trí nội dung trên trang văn bản. Do đó tốt nhất là GV dẫn giải bằng cách cùng HS liệt kê và so sánh những điểm giống nhau và khác nhau giữa văn bản và bài trình chiếu, trang văn bản và trang chiếu. Một điểm khác biệt nên nhắc tới để HS phân biệt và lưu ý khi thực hành: Phần mềm soạn thảo có tính năng tự động phân trang nội dung văn bản một khi nội dung đó vượt quá diện tích của trang, còn phần mềm trình chiếu không có khả năng đó. Với phần mềm trình chiếu, trong trường hợp này người dùng phải tự chèn thêm trang chiếu và chuyển nội dung sang trang mới.

Về nội dung trên các trang chiếu, GV có thể tổng kết để HS nhớ rằng những nội dung gì có thể nhập vào một trang văn bản (văn bản, hình vẽ, biểu đồ, bảng,...) đều có thể nhập (hoặc chèn) vào trang chiếu.

Ngoài ra, ưu điểm nổi bật của phần mềm trình chiếu là ngoài nội dung dạng văn bản và hình ảnh, trang chiếu có thể chứa các nội dung khác như các tệp *âm thanh* và các đoạn *phim*, hoặc khả năng tạo hiệu ứng động cho mọi đối tượng trên trang chiếu. Đây là sự khác biệt giữa trang văn bản và trang chiếu.

GV cần hiểu rõ các điểm sau đây để hướng dẫn cho HS trong các giờ thực hành (nếu cần): Trước hết, mặc dù có thể soạn thảo nội dung văn bản, nhưng cần tránh xu hướng soạn thảo nội dung dài bằng phần mềm trình chiếu. Mỗi phần mềm được phát triển với những định hướng sử dụng riêng, tránh sử dụng phần mềm trình chiếu thay cho phần mềm soạn thảo văn bản. Thứ hai, các phần mềm trình chiếu có khả năng xử lý các đối tượng đồ họa, nhất là vẽ hình (drawing) trực tiếp trên trang chiếu, tốt hơn nhiều so với phần mềm soạn thảo văn bản (không kể đến khả năng tạo các hiệu ứng động). Các phần mềm này lại có khả năng liên kết và trao đổi dữ liệu với nhau, do đó có thể tận dụng khả năng đồ họa của phần mềm trình chiếu để tạo ra các đối tượng đồ họa nhanh hơn, đẹp hơn, sau đó sao chép vào trang văn bản.

- b)** Khi nhập các nội dung trên trang chiếu (ngay cả trên trang văn bản), ta có thể bố trí các nội dung đó một cách tùy ý theo sở thích hoặc theo yêu cầu. Tuy nhiên, mọi phần mềm trình chiếu đều cung cấp các *mẫu bố trí* (layout) được thiết kế sẵn. Trên mẫu bố trí có sẵn các khung chứa dành để nhập hoặc chèn văn bản và các loại đối tượng khác vào trang chiếu với nhiều dạng kết hợp khác nhau. Đối với khung chứa văn bản (thực chất là *khung văn bản*, textbox), chúng còn được phân chia thành các loại dành để nhập tiêu đề bài trình chiếu (title), tiêu đề phụ (subtitle), tiêu đề trang chiếu và nội dung văn bản trên trang chiếu.

Khi đề cập đến khái niệm *mẫu bố trí*, HS có thể sẽ nảy sinh câu hỏi “mẫu bố trí được dùng để làm gì?”. Cần giải thích rõ hơn để HS biết rằng, việc bố trí nội dung trên các trang chiếu trong suốt bài trình chiếu một cách nhất quán nên được tuân thủ một cách tối đa, trừ khi không thể. Mẫu bố trí được thiết kế sẵn nhằm hỗ trợ việc tuân thủ sự nhất quán này và giúp giảm thời gian, công sức khi tạo bài trình chiếu.

Cũng lưu ý để HS không nhầm lẫn giữa hai khái niệm “*mẫu bố trí*” và “*mẫu định dạng*”(theme) sẽ được giới thiệu trong bài 9) và “*mẫu bài trình chiếu*”(presentation template). Trong bài này không đề cập đến các mẫu đó, nhưng


cũng nên hiểu rõ mẫu bố trí chỉ liên quan đến việc bố trí nội dung trên *một* trang chiếu, tức vị trí của các nội dung đó trên trang chiếu. Trong khi đó mẫu bài trình chiếu chỉ bao gồm các yếu tố phong chữ, đồ hoạ,... được áp dụng nhất quán cho *mọi* trang chiếu trong bài trình chiếu. Sự nhầm lẫn có thể do từ “mẫu” gây ra, tuy nhiên vì chưa có được thuật ngữ xác đáng, nhưng ngắn gọn hơn nên người ta vẫn sử dụng các thuật ngữ nói trên.

Các mẫu bố trí trang chiếu trong các phiên bản từ PowerPoint 2007 trở đi đã được rút gọn hơn rất nhiều (so với phiên bản XP). Một khung chứa nội dung (không phải tiêu đề trang chiếu) đã được thiết kế để có thể kết hợp chèn nội dung dạng văn bản, hình ảnh và các đối tượng khác. Điều này được thể hiện ở cụm các biểu tượng được hiển thị dưới dạng mờ, khi muốn chèn nội dung dạng nào, ta có thể nhấp chuột trên biểu tượng tương ứng.

Cần nhấn mạnh để HS biết rằng khi đã nhập nội dung trang chiếu theo một mẫu bố trí đã chọn trước, ta vẫn có thể thay đổi lại bố trí nội dung đó theo một mẫu bố trí khác mà không cần nhập lại nội dung.

- c) Mục tiếp theo của bài học là nhập nội dung dạng văn bản vào các trang chiếu. Đây là nội dung chuẩn bị để HS có thể thực hiện bài thực hành ngay tiếp sau. Cần lưu ý rằng việc nhập văn bản vào trang chiếu là hoàn toàn giống nhau đối với mọi phần mềm trình chiếu. Tuy nhiên, SGK chỉ hạn chế giới thiệu việc nhập văn bản vào các trang chiếu đã được áp dụng mẫu bố trí đi kèm phần mềm trình chiếu và chỉ nhập vào các *khung văn bản có sẵn* trên trang chiếu. Khi đó thao tác nhập văn bản chỉ đơn thuần là nhập nội dung vào các *khung văn bản* đó. Lưu ý rằng, khác với các đối tượng khác, *văn bản chỉ có thể được nhập vào các khung văn bản và khung văn bản chỉ dành để nhập văn bản*. Điều đó có nghĩa rằng không thể chèn các đối tượng khác như hình ảnh vào khung văn bản. Các đối tượng đó sẽ được chèn vào trang chiếu trên các lớp riêng biệt. Khi thực hành, GV có thể yêu cầu HS thử nhập văn bản trên một trang chiếu trống, hoặc khi con trỏ không được đặt vào một khung văn bản cụ thể, từ đó HS có thể tự rút ra kết luận.

Lí do chỉ giới thiệu cách nhập văn bản vào các khung văn bản có sẵn là vì các tác giả thấy rằng nên truyền đạt cho HS ý thức tạo các trang chiếu với bố trí và định dạng nhất quán (và đây là phong cách chuyên nghiệp). Các khung văn

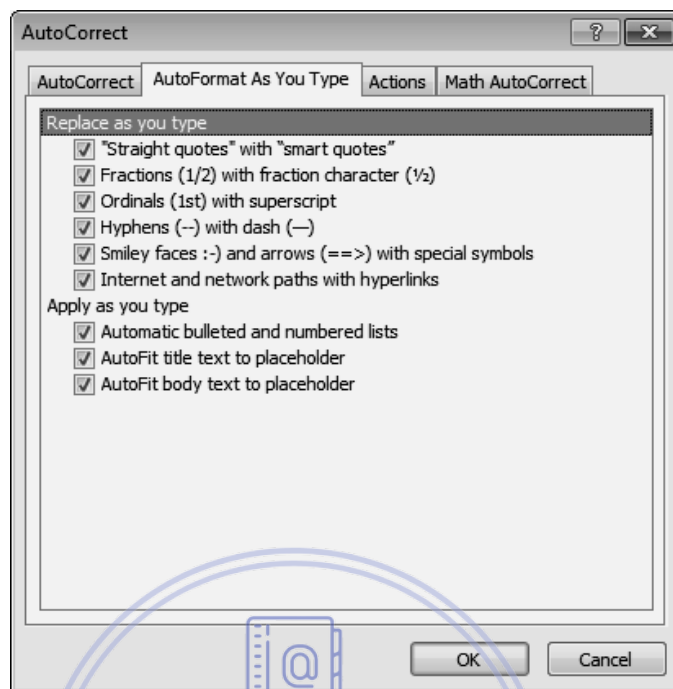
bản có sẵn đã được thiết đặt để có kích thước, vị trí, phông chữ, cỡ chữ, màu chữ,... giống nhau trên mọi trang chiếu, do đó tiết kiệm được đáng kể thời gian và công sức để tạo một bài trình chiếu chuyên nghiệp, có định dạng nhất quán. Chỉ nên sử dụng các khung văn bản tạo bằng công cụ **Text Box**  trong trường hợp thực sự cần thiết.

Ngầm định, Microsoft PowerPoint tự động điều chỉnh cỡ chữ của văn bản để toàn bộ nội dung vừa với kích thước của khung văn bản. Tính năng này được gọi là *Text AutoFit*. Ví dụ, với khung văn bản để nhập nội dung trang chiếu, nếu ta nhập văn bản nhiều hơn so với kích thước của khung, cỡ chữ sẽ được tự động giảm để nội dung vừa khít trong khung văn bản. Ngược lại, nếu nhập nội dung văn bản dài vào các khung văn bản dùng nhập tiêu đề trang chiếu, nội dung sẽ vượt khỏi phạm vi khung văn bản trong khi kích thước của phông chữ vẫn được giữ nguyên. Nội dung tiêu đề trang chiếu được khuyến cáo chỉ nên nằm gọn trên một dòng. Trong trường hợp tiêu đề chỉ dài hơn một vài kí tự và “nhảy” xuống hàng dưới, cỡ chữ chỉ được tự động giảm xuống một mức để nội dung nằm trên một hàng.

Tính năng *Text AutoFit* cũng được áp dụng cho cả trường hợp thay đổi kích thước khung văn bản. Nếu kích thước khung văn bản bị giảm đi, cỡ chữ cũng được tự động giảm và ngược lại, khi nói rộng khung văn bản, cỡ chữ sẽ được tự động tăng.



Ta có thể bật hoặc tắt tính năng *Text AutoFit* bằng các thao tác sau đây:

1. Mở bảng chọn **File** và chọn **Options**.
2. Chọn **Proofing** và nhấp nút **AutoCorrect Options** để mở hộp thoại **AutoCorrect**.
3. Trên trang **AutoFormat As You Type**. Phía dưới **Apply as you type**, nhấp chuột để chọn hoặc bỏ chọn ô **AutoFit title text to placeholder** (đối với khung chứa tiêu đề) và/hoặc **AutoFit body text to placeholder** (đối với khung chứa văn bản làm nội dung trang chiếu).





Nên giữ nguyên các thiết đặt ngầm định nếu GV sử dụng PowerPoint để minh họa nội dung bài học. Nếu xảy ra trường hợp HS nhập văn bản quá dài vào khung văn bản, GV nên hướng dẫn *rút ngắn nội dung văn bản* và đây là cách giải quyết tốt nhất. Mỗi trang chiếu chỉ nên chứa thông tin dạng văn bản cô đọng và ngắn gọn nhất. Mặc dù có thể thay đổi kích thước và vị trí của các khung văn bản có sẵn này, việc thay đổi kích thước là hoàn toàn không nên, nếu không có cách giải quyết nào khác.


Riêng với các thao tác nhập, chỉnh sửa văn bản, HS đã quá quen thuộc từ khi làm quen với soạn thảo văn bản, do đó GV không cần thiết phải nhắc lại, nhưng dành thời gian cần thiết để khuyến khích HS tự khám phá và nhớ lại.


- d) Ngoài các khung văn bản có sẵn, mọi phần mềm trình chiếu đều có công cụ để tạo khung văn bản, chẳng hạn như công cụ **Text Box**  trên dải lệnh **Insert** của PowerPoint hoặc **Text**, có biểu tượng , trong các phần mềm trình chiếu khác, chẳng hạn OpenOffice.org Impress. Thực ra nhu cầu tạo khung văn bản trên các trang chiếu không nhiều, với các khung văn bản ngầm định chúng ta cũng đã đủ công cụ để tạo các bài trình chiếu hoàn chỉnh. GV cần nhấn mạnh rằng, việc tạo khung văn bản chỉ thực sự cần thiết khi muốn nhập các nội dung

văn bản hỗ trợ, ví dụ như nội dung để giải thích hình ảnh, muốn nhấn mạnh một nội dung nào đó hoặc tạo nhiều văn bản với nội dung, định dạng và căn chỉnh khác nhau.



Các thao tác cần thực hiện để tạo khung văn bản cũng đơn giản. GV chỉ cần lưu ý HS rằng việc xử lý các khung văn bản cũng tương tự như mọi đối tượng khác được chèn vào trang chiếu như thay đổi vị trí và kích thước; ngoài ra có thể thực hiện các thao tác định dạng và căn chỉnh nội dung văn bản được chứa bên trong khung, tương tự như các khung văn bản ngàm định.

Khung văn bản được tạo ra bằng công cụ **Text Box** có màu nền *trong suốt*, tức nếu nằm ở lớp trên, nền khung văn bản không che lấp các đối tượng nằm ở lớp dưới. Với các khung văn bản ta có thể tạo màu nền bằng công cụ  và tạo đường biên bằng công cụ  (các công cụ này có trên dải lệnh ngữ ảnh **Format**, chỉ xuất hiện chọn khung văn bản).

Với các HS khá, có nhu cầu khám phá, tìm hiểu thêm, GV có thể giới thiệu trước cách tạo khung văn bản bằng cách sử dụng lệnh **Text Box**  (trên dải lệnh **Insert**). downloadsachmienphi.com

- e) Trong quá trình học Tin học ở cấp THCS, HS đã có nhiều cơ hội làm quen với giao diện của các phần mềm trên môi trường Windows, đặc biệt là giao diện của phần mềm soạn thảo văn bản MS Word và phần mềm trình chiếu MS Excel. Phần mềm PowerPoint, cùng với hai phần mềm nói trên, cùng nằm trong bộ phần mềm Microsoft Office, do đó giao diện của chúng được thiết kế trên cùng một nguyên tắc. Vì vậy SGK chỉ giới thiệu ngắn gọn một cách trực quan các thành phần của giao diện PowerPoint. Về cơ bản giao diện của PowerPoint gần giống với Word mà các em đã học ở Quyển 1. GV nên khai thác những gì các em đã biết để giới thiệu những đặc trưng của giao diện PowerPoint như trong SGK là đủ. Trong các bài thực hành về sau, HS sẽ tự nhận biết các thành phần của giao diện một cách cụ thể hơn.
- f) Trong bài này, SGK chỉ giới thiệu sơ lược khả năng trình chiếu các trang chiếu (khi nhấn nút  ở góc phải thanh trạng thái phía dưới màn hình) và thoát khỏi chế độ trình chiếu (bằng cách nhấn phím **ESC**). Khi đó nội dung trang chiếu đang được chọn sẽ được hiển thị trên toàn màn hình. Việc giới thiệu này nhằm

mục đích HS có thể kiểm tra được kết quả thực hiện trong các bài thực hành về sau. Về thao tác cụ thể, HS sẽ được giới thiệu trong bài thực hành sau, do vậy chưa nên dành thời gian giới thiệu chi tiết cách trình chiếu ở thời điểm này.

Riêng với các chế độ hiển thị bài trình chiếu, cách truy cập trên dải lệnh **View** là cách chuẩn tắc. Tuy nhiên SGK không giới thiệu dải lệnh **View** hay các phím tắt trong bài này mà chỉ giới thiệu các nút lệnh  có sẵn ở góc dưới, bên phải cửa sổ. Lí do là đối với HS THCS, các nút lệnh trực quan vẫn cần được ưu tiên giới thiệu trong số rất nhiều cách khác nhau để thực hiện một công việc. Đối với chế độ trình chiếu (chế độ hiển thị trên toàn màn hình), mặc dù có thể sử dụng phím **F5**, GV cũng chỉ cần giới thiệu nút lệnh  là đủ, không nên bắt HS nhớ nhiều cách thực hiện. Sau này, trong các bài thực hành, có thể gợi ý để HS tự khám phá và tìm hiểu thêm.

- g)** Việc dạy bài học này sẽ hiệu quả, sinh động và dễ hiểu nếu sử dụng máy chiếu (projector). Nếu có máy chiếu được sử dụng cùng với máy tính, GV cần chuẩn bị sẵn một bài trình chiếu với các chi tiết cần thiết để minh họa nội dung bài học. Phương pháp minh họa trực quan sẽ phát huy hiệu quả ở bài học này. Ngược lại nếu chỉ trình bày, mô tả bằng lời, thì hiệu quả thường hạn chế.

Trong trường hợp không có máy chiếu, GV nên chọn một số hình ảnh trong SGK để phóng to ra (in ra giấy trong để sử dụng với máy chiếu overhead hoặc in ra khổ giấy lớn) để giải thích chung cho toàn lớp.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

- 4.** Nội dung văn bản trong bài trình chiếu chỉ nên là dàn ý của nội dung bài thuyết trình. Đây là phát biểu đúng. Người nghe (xem) không có thời gian và sự tập trung để đọc trong một phòng hội thảo rộng. Vì thế nội dung văn bản trong bài trình chiếu chỉ có mục tiêu giúp người thuyết trình và người nghe tập trung vào những điểm chính, cần ghi nhớ.



Bài thực hành 5. BÀI TRÌNH CHIẾU ĐẦU TIÊN CỦA EM

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Khởi động và kết thúc PowerPoint, nhận biết màn hình làm việc của PowerPoint.
- Tạo thêm được trang chiếu mới, nhập được nội dung văn bản trên trang chiếu và hiển thị bài trình chiếu trong các chế độ trình chiếu khác nhau.
- Tạo được bài trình chiếu gồm vài trang chiếu đơn giản.

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

Đây là bài thực hành đầu tiên, giúp HS làm quen với một phần mềm trình chiếu cụ thể là PowerPoint và tạo được bài trình chiếu gồm vài trang chiếu đơn giản.


Một số kĩ năng bổ sung bao gồm khởi động phần mềm, chọn các trang chiếu, tạo các trang chiếu mới, trình chiếu và kết thúc phiên làm việc với phần mềm được lồng ghép vào các bước trong các bài thực hành.

Thao tác để khởi động, kết thúc, lưu kết quả, chọn các đối tượng trong PowerPoint hoàn toàn giống như với Word hoặc Excel. Do vậy, GV chỉ cần giới thiệu cho các em để các em nhận biết được biểu tượng của PowerPoint và của các trang chiếu trong ngăn bên trái của sổ làm việc là HS có thể thực hiện được các thao tác này. Riêng thao tác tạo trang chiếu mới tương tự như thêm trang tính trong phần mềm trình chiếu Excel, GV chỉ cần giới thiệu là HS có thể thực hiện được ngay. Một cách khác có thể là gợi ý để HS tự khám phá.

Trước giờ thực hành, GV nên đưa ra một số câu hỏi, nhiệm vụ, yêu cầu của bài thực hành để HS giải quyết trong quá trình thực hành. Ví dụ, yêu cầu HS ghi nhớ hoặc ghi ra giấy những nhận xét về sự giống, khác nhau giữa màn hình PowerPoint và màn hình Word hoặc Excel; sự thay đổi của màn hình khi nhấp chuột chọn các trang chiếu khác nhau, hoặc phân biệt sự thay đổi của các khung văn bản khi chuyển từ trang tiêu đề sang trang nội dung,...

- a) Mục đích chính của bài tập 1 là giúp HS làm quen với màn hình làm việc của PowerPoint, các chế độ hiển thị bài trình chiếu và cách thức thêm trang chiếu mới, cũng như nhận biết mẫu bố trí được áp dụng tự động cho trang chiếu mới.

Để nhận xét các điểm giống và khác nhau giữa màn hình Word hoặc Excel với màn hình PowerPoint, có lẽ cách tốt nhất là yêu cầu HS hoạt động theo nhóm. Các thành viên của nhóm sẽ tự bổ sung kiến thức cho nhau về các phần mềm đã được học trong các lớp trước và đưa ra nhận xét chung của nhóm mình. Điều này cũng sẽ tạo nên không khí thi đua và sự hứng khởi cho HS trong giờ học.




Về các mẫu bố trí được áp dụng tự động cho trang chiếu mới, nhớ lại rằng đây là các mẫu được thiết kế sẵn cho một bài trình chiếu mới với mẫu bài trình chiếu (template) được chọn ngầm định là *Blank presentation* (khi chọn lệnh **New**  trong bảng chọn **File** và chọn **Create** trong ngăn bên phải). Tương ứng với các mẫu bài trình chiếu khác nhau có một tập các mẫu bố trí tương ứng. Thực ra các mẫu bố trí này chỉ khác nhau ở vị trí và kích thước của các khung văn bản, còn các thuộc tính khác như cỡ chữ, màu chữ,... là đặc trưng của mẫu bài trình chiếu (chứ không phải mẫu bố trí). Điều này chỉ cần GV nhận biết để giải thích trong những tình huống HS có thể hỏi mà chưa cần truyền đạt ngay cho HS (bài tiếp theo sẽ trình bày về mẫu bài trình chiếu).

Để di chuyển từ trang chiếu này sang trang chiếu khác, tránh trình bày phức tạp, SGK chỉ đề cập tới cách nhấp chuột trên biểu tượng của trang chiếu ở ngăn bên trái. Nếu có thể, GV cũng nên hướng dẫn HS cách sử dụng các phím mũi tên để thực hiện công việc tương tự.


Mặc dù không phải là nội dung yêu cầu trong bài thực hành, GV có thể hướng dẫn HS nhấp chọn các mẫu bố trí khác nhau khi chọn lệnh **Layout** trong nhóm lệnh **Slides** trên dải lệnh **Home** để áp dụng mẫu cho trang chiếu và HS có thể quan sát để nhận thấy sự khác biệt giữa các mẫu bố trí. Tuy nhiên đây không phải là nội dung bắt buộc.

- b) Bài tập 2 nhằm mục đích để HS làm quen với cách nhập nội dung dạng văn bản vào trang chiếu. Đây cũng là một bài chuẩn bị bài trình chiếu cho các bài thực hành tiếp theo. GV chỉ cần hướng dẫn HS nhấp chuột trên khung văn bản trước khi gõ bàn phím để nhập nội dung, còn HS đã quá quen thuộc với các thao tác nhập, chỉnh sửa lỗi gõ,... tương tự như khi soạn thảo văn bản. Để nhập

văn bản tiếng Việt, lưu ý HS khởi động trước phần mềm gõ chữ Việt như VietKey, UniKey.

Trong bài tập này chưa nên yêu cầu HS thực hiện thao tác gì khác (như thay đổi khung văn bản, định dạng,...) ngoài việc nhập văn bản. Tuy nhiên, nếu còn thời gian GV có thể hướng dẫn để HS sao chép các phần văn bản bằng cách sử dụng các nút lệnh **Copy**  (hoặc **Cut** ) và **Paste** . Nếu có HS đã biết trước thao tác này, GV có thể động viên HS trình bày cho các bạn khác trong lớp cùng biết. Về mặt tâm lý, việc khích lệ HS đã biết hỗ trợ HS chưa biết là một biện pháp tốt nhằm khuyến khích HS nỗ lực học tập, tự nghiên cứu, khám phá.

Yêu cầu HS lưu lại kết quả để sử dụng cho các bài thực hành về sau.

- c) Bài tập 3 chỉ đơn giản yêu cầu HS làm quen với chế độ trình chiếu. Khi thực hành bài này, ngoài việc nháy nút  ở góc phải, phía dưới màn hình để trình chiếu, GV cần giới thiệu lại cho HS cách sử dụng chuột hoặc bàn phím để chiếu các trang chiếu khác nhau khi trình chiếu. Lưu ý HS hai khả năng trình chiếu, bắt đầu từ trang chiếu đang được chọn hoặc bắt đầu từ trang chiếu đầu tiên.

BÀI 9. ĐỊNH DẠNG TRANG CHIẾU

(Thời lượng: 2 tiết)

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết vai trò của màu nền trang chiếu và cách tạo màu nền cho các trang chiếu.
- Biết một số khả năng định dạng văn bản trên trang chiếu.
- Biết tác dụng của mẫu định dạng và cách áp dụng cho bài trình chiếu.
- Biết được các bước cơ bản để tạo nội dung cho bài trình chiếu.

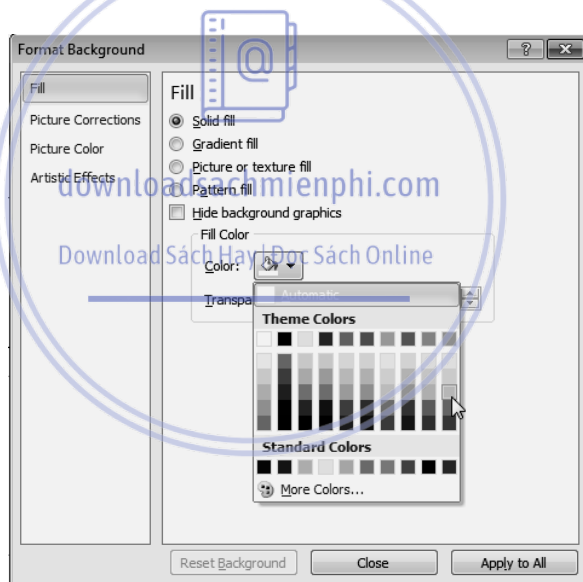
B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

Đây là bài có nội dung rất quan trọng. Ngoài việc trình bày kiến thức và kỹ năng để làm việc với phần mềm trình chiếu, nội dung của bài này còn có tác dụng định hướng về mặt nguyên tắc sử dụng phần mềm trình chiếu một cách có hiệu quả (và không phụ thuộc vào một phần mềm trình chiếu cụ thể). Xét cho cùng, về thực chất phần mềm chỉ là công cụ hỗ trợ, với rất nhiều tính năng; tuy nhiên sử dụng công cụ đó như thế nào cho hiệu quả lại hoàn toàn phụ thuộc vào con người và những nguyên tắc chung để sử dụng công cụ đó.

- a) Chúng ta biết rằng màu sắc là một trong những yếu tố quan trọng tạo nên sự hấp dẫn. Đặc biệt đối với bài trình chiếu, màu sắc còn tăng mức độ thu hút người nghe vào nội dung của các trang chiếu. Ngoài các yếu tố đồ họa khác, màu sắc trên trang chiếu chủ yếu được tạo từ màu nền trang chiếu và màu chữ. Các mục 1 và 2 của bài này đề cập tới các bước định dạng trang chiếu bao gồm cách thức tạo màu nền trang chiếu và định dạng văn bản.

Các thao tác đặt màu nền cho trang chiếu rất đơn giản, SGK chỉ giới thiệu một số bước cơ bản mà không giới thiệu sâu về chi tiết. Do đó, khi thực hành tạo màu nền cho trang chiếu, có thể HS cần sự hướng dẫn thêm của GV như nội dung dưới đây.

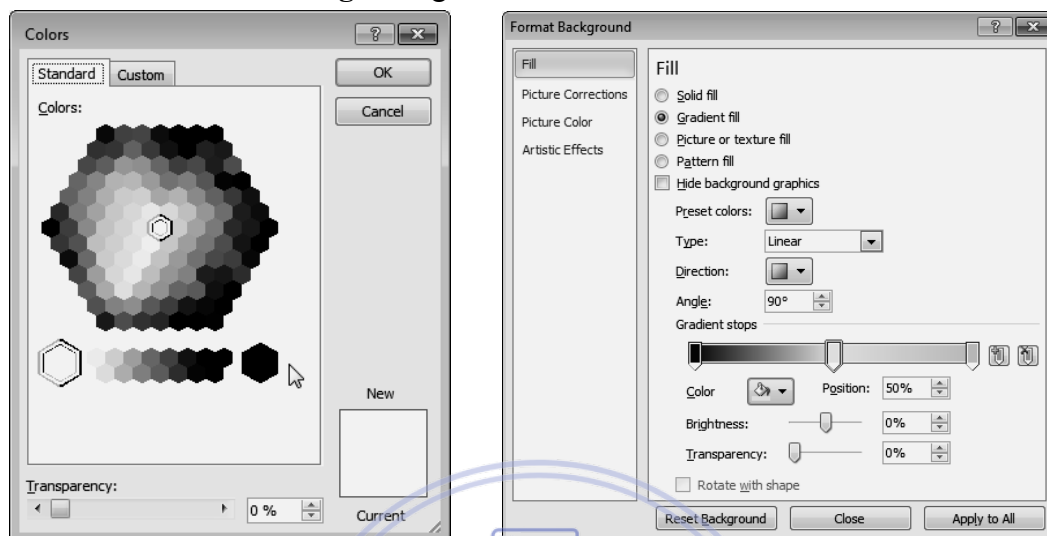
Trên hộp thoại **Format Background** của PowerPoint chỉ ngầm định hiển thị tối đa một số màu và những màu đã được chọn để làm màu nền trong những thao tác trước đó.



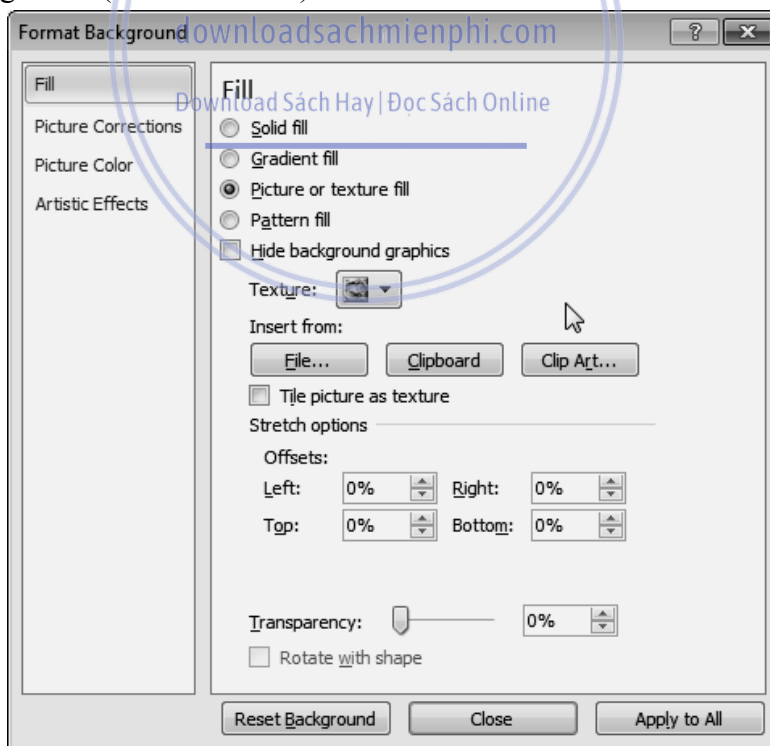
Khi truyền đạt cho HS, GV cần giới thiệu các thao tác chọn màu nền không có sẵn trên hộp thoại hoặc chọn màu trộn từ hai màu bằng cách:

- Nháy chuột chọn **Solid fill**, chọn **Color** rồi chọn **More Colors** để hiển thị hộp thoại **Color** và chọn màu thích hợp làm màu nền đơn sắc.
- Nháy chuột chọn **Gradient fill** để hiển thị các tùy chọn cho màu trộn của hai màu và lần lượt nháy chuột chọn các con trỏ trên thanh **Gradient**

stops để chọn hai màu, chọn các tùy chọn trộn màu trong các ô **Type**, **Direction** và **Angle** cùng cách trộn màu.



- Nháy chuột chọn **Picture or Texture fill** trên hộp thoại và nháy **File** hoặc **Texture** để chọn hình ảnh hoặc mẫu (hoa văn) có sẵn để làm nền trang chiếu (xem hình dưới).



Tùy thuộc vào khả năng của HS, để gây hứng thú, GV cũng có thể yêu cầu HS tự tìm hiểu các thao tác này và tự nhận xét, rút ra kết luận trong bài thực hành tiếp theo.

Lưu ý HS nên chọn màu nền sao cho phù hợp với nội dung của bài trình chiếu. Chẳng hạn, chọn màu sáng hoặc rực rỡ cho những nội dung vui nhộn, còn với những đề tài nghiêm túc nên chọn các màu sẫm hơn. Mặc dù có thể đặt màu nền khác nhau cho các trang chiếu, nhưng để có một bài trình chiếu nhất quán, ta chỉ nên đặt *một màu nền* cho toàn bộ bài trình chiếu.

- b)** Do HS đã khá quen thuộc với tác dụng của định dạng văn bản và các thao tác định dạng, SGK chỉ giới thiệu một số khả năng định dạng thường được sử dụng nhất đối với trang chiếu và các lệnh để thực hiện. Có lẽ cách thức hiệu quả nhất để truyền đạt nội dung này là giúp HS nhớ lại và tổng kết các khả năng và thao tác định dạng văn bản trong phần mềm soạn thảo văn bản Word, từ đó dẫn dắt tới các thao tác tương tự trong phần mềm trình chiếu. Để HS dễ ghi nhớ, GV nên giới thiệu đồng thời các nhóm lệnh định dạng của Word và của PowerPoint, yêu cầu HS nhớ lại tác dụng của các lệnh trong nhóm lệnh định dạng của Word và so sánh với các lệnh tương ứng của PowerPoint.

Có hai tình huống định dạng văn bản thường xảy ra: định dạng toàn bộ nội dung trong khung văn bản, hoặc chỉ định dạng một phần nội dung đó.



GV cần nhắc lại để HS nắm vững như một nguyên tắc là muốn định dạng phần văn bản nào, trước hết cần *chọn* phần văn bản đó. Khi định dạng toàn bộ nội dung trong khung văn bản, có thể giới thiệu cách chọn cả nội dung văn bản trong đó bằng cách nháy chuột vào góc trên, bên trái của khung văn bản (xem hình trên).

Nên nhấn mạnh để HS luôn ghi nhớ các nguyên tắc sau khi đặt màu nền và định dạng văn bản:

- Màu nền cần được chọn phù hợp với nội dung của bài trình chiếu.

- Văn bản cần được định dạng sao cho màu chữ nổi rõ trên màu nền và phong chữ cũng phù hợp với nội dung.
- *Nên đặt màu nền duy nhất* cho toàn bộ các trang chiếu trong cả bài trình chiếu.

c) Cùng với các mẫu bố trí nội dung trên trang chiếu, các phần mềm trình chiếu thường cung cấp bộ sưu tập các *mẫu định dạng* trang chiếu đi cùng phần mềm (khái niệm mẫu định dạng – theme – chưa có trong các phiên bản từ Office 2003 trở về trước mà chỉ có khái niệm mẫu bài trình chiếu – *presentation template*). Nhắc lại rằng, mẫu định dạng là tập hợp các yếu tố màu nền hoặc hình ảnh làm nền trang chiếu, các đối tượng đồ họa xuất hiện trên mọi trang chiếu và các thuộc tính của phong chữ, đồ họa,... được áp dụng nhất quán cho *mọi* trang chiếu trong bài trình chiếu. Ngoài ra mỗi mẫu định dạng có một tập hợp các mẫu bố trí riêng. Khi giới thiệu nội dung này cần nhấn mạnh để HS không nhầm lẫn giữa hai khái niệm “*mẫu bố trí*” và “*mẫu định dạng*”. Việc áp dụng mẫu định dạng rất đơn giản vì chúng được hiển thị dưới dạng các biểu tượng trực quan ngay trên dải lệnh **Design**, có thể giới thiệu bước đầu và yêu cầu HS tự khám phá thêm.

Ngoài các mẫu định dạng có sẵn cùng với PowerPoint, để tăng phần sinh động, GV có thể tải về các mẫu có trên Internet từ các địa chỉ sau đây:

<http://office.microsoft.com/en-us/templates/default.aspx>

<http://www.powerpoint.org.cn/ppt/ElitePowerpoint/>

Đối với các HS khá và giỏi, sau khi tạo được màu nền và định dạng phong chữ ưng ý, có thể hướng dẫn các em lưu kết quả dưới dạng định dạng như *mẫu định dạng* để sử dụng về sau theo các bước:

1. Nháy chuột vào mũi tên bên dưới, góc phải nhóm lệnh **Themes** trên dải lệnh **Design**.
2. Chọn **Save Current Theme...**

Ngoài ra cũng có thể lưu kết quả với định dạng *mẫu bài trình chiếu*. Các bước thực hiện như sau:

1. Nháy chuột vào **File → Save As**.

2. Chọn **PowerPoint Template (*.potx)** trong ô **Save as type**.
3. Chọn thư mục để lưu, gõ tên mẫu trong ô **File name** và chọn **OK**.

Nếu lưu kết quả dưới dạng mẫu định dạng, mẫu mới sẽ được hiển thị trong nhóm lệnh **Themes**. Muốn sử dụng lại mẫu định dạng, chỉ cần thực hiện thao tác áp dụng mẫu như mọi mẫu định dạng khác, còn nếu lưu kết quả dưới dạng mẫu bài trình chiếu, ta chỉ cần chọn **File → New** và chọn mẫu đã lưu trong ngăn phía trên. Nếu mẫu đó không được hiển thị cần nhấp chuột mở một nhóm mẫu thích hợp cũng trong ngăn phía trên và chọn mẫu bài trình chiếu đã lưu.

- d)** Mục cuối của bài trình bày các bước cần thực hiện để tạo bài trình chiếu. Các bước này không phụ thuộc vào việc sử dụng một phần mềm trình chiếu cụ thể nào.

Trước hết cần truyền đạt để HS biết các bước cần thực hiện theo đúng thứ tự liệt kê trong SGK. Công việc trong bước đầu tiên, chuẩn bị nội dung cho bài trình chiếu, là công việc quan trọng nhất. Công việc này cần được thực hiện trước khi sử dụng phần mềm trình chiếu. Nội dung được chuẩn bị một cách cẩn thận và hợp lý sẽ giúp tiết kiệm thời gian và công sức trong các bước sau.

Phần lớn những người mới sử dụng phần mềm trình chiếu thường không dành sự quan tâm thích đáng cho việc suy nghĩ và tạo trước nội dung mà chỉ khởi động phần mềm trình chiếu để làm việc ngay. Cách thức đó chỉ có hiệu quả khi nội dung đã được suy nghĩ một cách kỹ lưỡng. Đối với HS mới làm quen, GV nên lưu ý nhấn mạnh tầm quan trọng của bước này.

Có thể sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để soạn nội dung, thậm chí có thể chỉ cần chuẩn bị và viết trước trên giấy nội dung cần nhập vào bài trình chiếu. Nếu sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để chuẩn bị trước nội dung cho bài trình chiếu, chúng ta sẽ có cái nhìn tổng quan hơn về nội dung của cả bài trình chiếu thay vì chỉ có thể đọc được nội dung trên từng trang chiếu đơn lẻ. Sau đó chỉ cần sử dụng thao tác **Copy** và **Paste** để sao chép nội dung đã chuẩn bị vào từng trang chiếu.

Một tính năng rất hữu ích của phần mềm trình chiếu PowerPoint là có thể chuyển tự động toàn bộ nội dung của văn bản Word vào bài trình chiếu, nếu

nội dung trong văn bản Word được định dạng thích hợp. GV có thể tham khảo các bước dưới đây (nhưng không cần giới thiệu cho HS):

1. Soạn thảo nội dung bài trình chiếu bằng Word.
2. Định dạng các nội dung sẽ là tiêu đề các trang chiếu với kiểu ngàm định *Heading 1*, các nội dung khác với kiểu ngàm định *Heading 2*.

Để nhập toàn bộ dàn ý từ văn bản Word vào các trang chiếu, phải chắc chắn rằng tệp văn bản Word không được mở. Sau đó:

1. Nháy chuột vào mũi tên ở lệnh **New Slide** trên nhóm lệnh **Slides** để mở danh sách các lựa chọn.
2. Chọn **Slides from Outline...**, sau đó chọn tệp văn bản và nháy chuột vào nút **Insert**.

Khi đó toàn bộ nội dung của văn bản Word sẽ được tự động nhập vào bài trình chiếu, những nội dung được định dạng với kiểu *Heading 1* sẽ được nhập thành tiêu đề các trang chiếu, các nội dung được định dạng với kiểu ngàm định *Heading 2* sẽ là các mục liệt kê trên từng trang chiếu.

Một điều đặc biệt quan trọng là GV cần nhấn mạnh để HS biết rằng nội dung văn bản trên các trang chiếu có vai trò như *dàn ý* của một bài văn. Do đó không nên có quá nhiều nội dung văn bản trên một trang chiếu và các nội dung được liệt kê cũng không cần phải là những câu đầy đủ nên không cần các dấu chấm hay ngắt câu ở cuối câu. Sở dĩ cần phải đặc biệt lưu ý đến điều này vì kết quả khảo sát thực tế cho thấy, phần lớn HS và cả những người đang sử dụng phần mềm trình chiếu trong công việc, thường tạo bài trình chiếu với các trang chiếu có quá nhiều nội dung văn bản và sử dụng những câu dài đến 3 - 4 dòng. Trước hết, nếu trang chiếu có nhiều nội dung văn bản, cỡ chữ sẽ phải nhỏ và nội dung sẽ rất khó đọc (thậm chí không đọc được) đối với những người ngồi xa. Ngoài ra, nếu sử dụng câu dài, người nghe phải mất thời gian đọc, không thể tập trung vào những gì người trình bày đang nói. Vì vậy hiệu quả sử dụng bài trình chiếu sẽ giảm. Tại thời điểm này còn là quá sớm để đưa ra các gợi ý về việc tạo nội dung cho trang chiếu, do đó nội dung này sẽ được đề cập một cách cụ thể hơn trong mục 4, bài 11, khi HS đã làm quen nhiều với bài trình chiếu.

Với mục đích rèn luyện cho HS cách tạo nội dung cho một bài trình chiếu, tức xây dựng dần ý từ một nội dung đầy đủ, GV có thể sưu tầm các tài liệu về những chủ đề khác nhau và yêu cầu HS xây dựng dần ý. Để thực hiện công việc này, nên tổ chức để HS sinh hoạt theo từng nhóm.

Như SGK đã nói rõ, tùy theo yêu cầu, có thể bỏ qua hoặc kết hợp một số bước trong các bước nói trên (ví dụ, kết hợp nhập nội dung văn bản và chèn hình ảnh). Mặc dù vậy, việc phân biệt rõ các bước và thực hiện các bước đó theo đúng trật tự như được liệt kê trong SGK sẽ góp phần đáng kể trong việc tiết kiệm thời gian khi tạo bài trình chiếu, nhất là khi sử dụng mẫu thiết kế có sẵn và trong quá trình chỉnh sửa sau này. Do đó, đối với HS, những người bước đầu làm quen với phần mềm trình chiếu, GV cần lưu ý để hình thành phong cách làm việc chuyên nghiệp ngay từ ban đầu cho các em.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Tạo sự sinh động cho bài trình chiếu, thu hút sự chú ý của người nghe và làm cho nội dung cần nhấn mạnh trở lên dễ ghi nhớ hơn.
5. Tiết kiệm thời gian và công sức, đặc biệt tận dụng được kết quả phối hợp các yếu tố màu sắc và kích thước một cách hợp lý về mặt mỹ thuật (mà không phải ai cũng có thể tạo được).



Bài thực hành 6. THÊM MÀU SẮC VÀ ĐỊNH DẠNG TRANG CHIẾU

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Tạo được màu nền cho các trang chiếu.
- Thực hiện được các thao tác định dạng văn bản trên trang chiếu.
- Áp dụng được các mẫu định dạng cho các trang chiếu và cả bài trình chiếu.

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

- a) Mục đích của bài tập 1 là để HS làm quen với các bước tạo màu nền cho trang chiếu. Đây là một bài thực hành đơn giản và SGK chỉ đưa ra yêu cầu chung về kết quả thực hành (tạo màu nền đơn sắc, màu nền trộn từ hai màu, nền là mẫu

có sẵn hoặc nền là một hình ảnh có sẵn), các hình đi cùng bài thực hành chỉ có ý nghĩa minh họa.

Mục lưu ý của bài tập 1 là các kỹ năng bổ sung, giới thiệu thêm các thao tác cụ thể để chọn màu chưa có sẵn trên hộp thoại **Format Background**, chọn màu trộn và chọn hình ảnh để làm nền cho trang chiếu.

GV cần dành thời gian và yêu cầu HS tự đọc và tự khám phá. Nên khuyến khích HS mạnh dạn thực hiện và thử nhiều lựa chọn khác nhau, kể cả các màu trộn từ hai màu với các tùy chọn khác nhau, so sánh các kết quả nhận được và tự rút ra kết luận.

Để hiểu rõ hơn về nền và màu nền của trang chiếu, GV cần lưu ý điểm khác biệt sau đây: Mỗi đối tượng trên trang chiếu, kể cả các khung văn bản, đều được sắp xếp trên một lớp tách riêng (trừ phi chúng được gộp thành một đối tượng), các lớp nằm chồng lên nhau. Có thể xem nền của trang chiếu là lớp cuối cùng. Khi chúng ta đặt màu nền cho trang chiếu tức là ta “tô màu” cho lớp nền, còn khi ta chèn hình ảnh để làm nền trang chiếu, hình ảnh này được đặt ở dưới mọi đối tượng khác, chỉ trên lớp nền. Kích thước của hình ảnh sẽ được thay đổi để che kín diện tích trang chiếu.

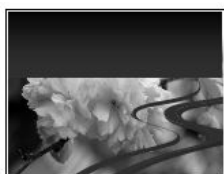
Trong trường hợp hình ảnh được chèn vào trang chiếu bằng lệnh **Insert → Picture** (thay cho lệnh **Format → Background**), hình ảnh đó sẽ nằm ở lớp trên cùng. Nếu muốn sử dụng hình ảnh đó làm nền trang chiếu, ta phải chuyển hình ảnh đó xuống lớp cuối cùng bằng lệnh **Send Backward → Send to back** trong nhóm lệnh **Arrange** trên dải lệnh ngữ cảnh **Format** (xuất hiện khi hình ảnh được chọn) và có thể cần phải thay đổi kích thước của hình ảnh để che kín trang chiếu.

- b)** Tương tự, mục đích của bài tập 2 là để HS làm quen và thực hành cách áp dụng mẫu định dạng và rút ra kết luận về tác dụng của mẫu. Với kiến thức nhận được trong bài lý thuyết, HS dễ dàng làm được các bài này.

GV nên dành thời gian thích hợp để HS có thể áp dụng nhiều mẫu khác nhau. Khuyến khích HS mạnh dạn thử và tự rút ra kết luận.

c) Sau đây là một vài tình huống thường hay gặp khi áp dụng các loại mẫu. Có thể gặp các tình huống này kể cả trong soạn thảo văn bản và trong phần mềm trình chiếu.

- Áp dụng mẫu định dạng cho các trang chiếu đã được đặt nền là một ảnh có sẵn, kết quả nhận được có thể không giống hoàn toàn như mẫu (xem hình dưới).



- Sau khi áp dụng mẫu, màu sắc, vị trí và kích thước của văn bản không giống hoàn toàn như mẫu.

Phần dưới đây trình bày nguyên lý chung, GV nên biết để giúp HS xử lý tình huống khi cần thiết.

1. Nền được thiết kế sẵn của mẫu bài trình chiếu có thể gồm không chỉ màu sắc của lớp nền hoặc ảnh nền mà còn gồm các đối tượng đồ họa khác nằm ở các lớp trên lớp nền. Kết quả hiển thị kết hợp các đối tượng đó cho ta cảm giác đó là một lớp duy nhất, nhưng thực ra chúng nằm trên các lớp khác nhau. Khi áp dụng mẫu định dạng cho các trang chiếu đã được đặt nền là ảnh có sẵn, ảnh được đưa xuống lớp dưới cùng làm ảnh nền. Vì thế các đối tượng đồ họa có sẵn khác của mẫu có thể nằm ở các lớp trên hình ảnh nền và chúng có thể che khuất hoàn toàn hay một phần hình ảnh nền. Nếu hình ảnh làm nền được che khuất hoàn toàn, ta nhận được kết quả giống như mẫu. Ngược lại, vẫn còn một phần ảnh nền được hiển thị và kết quả nhận được sẽ khác mẫu.
2. Khi thực hiện các thao tác chỉnh sửa và định dạng nội dung trang chiếu PowerPoint, người ta thường chia các thao tác đó thành hai loại: chỉnh sửa trực tiếp (ví dụ chọn khung văn bản trên trang chiếu và định dạng màu chữ hoặc kéo thả chuột để thay đổi kích thước hoặc vị trí của khung văn bản,...) và chỉnh sửa thông qua mẫu (ví dụ áp dụng mẫu bố trí hoặc mẫu định dạng cho trang chiếu được chọn). Trong hai loại chỉnh sửa này, tác

dụng của chỉnh sửa trực tiếp có *mức độ ưu tiên cao hơn* chỉnh sửa thông qua mẫu. Điều này có nghĩa rằng, nếu ta thực hiện các chỉnh sửa và định dạng trực tiếp để thay đổi các thuộc tính của một đối tượng trên trang chiếu, sau đó áp dụng mẫu cho trang chiếu, những thuộc tính đã được thay đổi trực tiếp vẫn giữ nguyên, mặc dù mẫu bao gồm cả sự thay đổi các thuộc tính đó với giá trị khác. Ví dụ, khi thay đổi màu chữ của tiêu đề trang chiếu sang màu đỏ, sau đó áp dụng một mẫu có tiêu đề trang chiếu với chữ màu xanh, màu chữ của tiêu đề vẫn giữ nguyên màu đỏ.

Vì vậy, để có kết quả mong muốn khi áp dụng một mẫu bài trình bày, trước khi áp dụng không nên thực hiện bất cứ thao tác chỉnh sửa trực tiếp nào. Điều này cũng giải thích rằng trong số các bước tạo bài trình chiếu, sau khi chuẩn bị nội dung cần áp dụng mẫu trước khi thực hiện bất cứ thao tác nào khác.

GV nên lưu ý HS để thực hiện đúng quy trình, tránh mất thời thực hiện các chỉnh sửa không cần thiết về sau. Tuy nhiên, không cần phải giải thích chi tiết như trên. Nếu cần thiết có thể hướng dẫn HS tự tìm hiểu.

- d)** Nội dung chính của bài thực hành là bài cuối cùng, bài tập 3. Trong bài này, HS tiếp tục làm việc với kết quả thực hành đã được lưu trong bài thực hành 4. Cần kiểm tra trước để đảm bảo tệp trình chiếu *Ha Noi* đã được lưu trong máy tính. GV nên yêu cầu HS tiếp tục thực hành với sản phẩm của chính mình trong bài trước.

Bài tập 3 cũng yêu cầu HS thực hiện các thao tác định dạng văn bản đã biết để đặt lại phong chữ, cỡ chữ và màu chữ, đồng thời thay đổi vị trí khung văn bản của trang tiêu đề. GV cần hướng dẫn HS đọc trước mục lưu ý tiếp ngay sau yêu cầu để biết các thao tác cụ thể cần thực hiện.

Khi đánh giá kết quả thực hành của HS, GV không nên sử dụng hình minh họa trong SGK để so sánh. Kết quả thực hành của HS có thể khác nhau, nhưng quan trọng hơn là HS thực hiện được các thao tác theo trình tự đúng.

BÀI 10. THÊM HÌNH ẢNH VÀO TRANG CHIẾU

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được vai trò của hình ảnh và các đối tượng khác trên trang chiếu và cách chèn các đối tượng đó vào trang chiếu.
- Biết được một số thao tác cơ bản để xử lí các đối tượng được chèn vào trang chiếu như thay đổi vị trí, kích thước, thay đổi vị trí lớp chứa đối tượng.
- Biết làm việc với bài trình chiếu trong chế độ sắp xếp và thực hiện các thao tác sao chép và di chuyển trang chiếu.

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

Nội dung của bài này, cùng với bài 9, có lẽ là phần hấp dẫn nhất vì hình ảnh và màu sắc luôn là những gì thu hút sự chú ý của con người. Do đó, bài học sẽ tạo được sự hứng thú nhất định. Bên cạnh việc khuyến khích HS khám phá và tìm hiểu, GV nên phân chia trước thời gian sao cho có thể truyền đạt hết nội dung của bài.

- a) Trước hết, GV cần nhắc lại để HS hiểu rõ rằng nội dung dạng văn bản là phần quan trọng nhất trên các trang chiếu (đã được trình bày trong một bài trước). Tuy hình ảnh và các đối tượng khác là dạng thông tin trực quan và dễ gây ấn tượng, chúng thường chỉ được dùng để minh họa. Do đó nên sử dụng các đối tượng này (nhất là hình ảnh) trên trang chiếu với một liều lượng hợp lí. Hình ảnh phải được sử dụng đúng mục đích. Kinh nghiệm cho thấy rằng, HS thường đưa quá nhiều hình ảnh vào trang chiếu chỉ với mục đích gây ấn tượng lạ mắt, thu hút sự hiếu kì mà không phục vụ cho mục tiêu nhấn mạnh nội dung. Do đó việc lạm dụng hình ảnh trên các trang chiếu có thể gây tác dụng ngược lại. Do vậy hình ảnh sử dụng cần phải được chọn lọc và chuẩn bị từ trước trong giai đoạn chuẩn bị nội dung cho bài trình chiếu.

Ngoài hình ảnh, SGK cũng liệt kê một số loại đối tượng khác có thể chèn vào trang chiếu. Tuy nhiên, trong phạm vi chương trình, bài này chỉ giới thiệu chi tiết về hình ảnh. Các loại đối tượng khác là tệp âm thanh và video, bảng và biểu đồ chỉ được đề cập trong mục *Tìm hiểu mở rộng*, HS sẽ tự tìm hiểu vì thao tác chèn chúng vào trang chiếu cũng hoàn toàn tương tự chèn hình ảnh.

GV nên dành thời gian để truyền đạt nội dung chính của bài. GV nên khuyến khích HS tự tìm hiểu và chia sẻ kết quả tìm hiểu với cả lớp.

- b)** Thao tác chèn hình ảnh vào trang chiếu rất đơn giản. Trong quyển 1, HS đã được biết các bước chèn hình ảnh vào văn bản Word. Các bước chèn hình ảnh vào trang chiếu cũng hoàn toàn tương tự. Vì vậy, một cách có thể hiệu quả là GV cùng HS liệt kê lại các bước chèn hình ảnh vào văn bản, sau đó rút ra kết luận về các bước chèn hình ảnh vào trang chiếu. Tuy nhiên, nên lưu ý HS đến một điểm khác biệt: Thông thường, khác với trong văn bản Word, người dùng không thể chỉ ra vị trí trên trang chiếu để chèn đối tượng đúng vị trí đó.

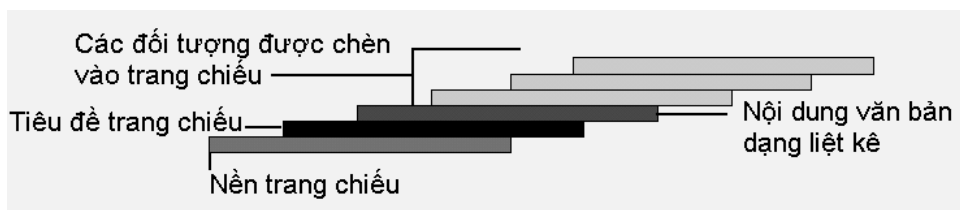
Ngầm định, đối tượng (trong trường hợp này là hình ảnh) được chèn vào vị trí chính giữa trang chiếu. Khi ta chèn hai hình ảnh vào trang chiếu trống, chúng cùng được chèn vào một vị trí và có thể che lấp một phần của nhau.

- c)** Thông thường khi chèn các hình ảnh vào trang chiếu, chúng ta thường phải thực hiện các thao tác xử lý chúng để có được kết quả vừa ý. Trước hết là hình ảnh chèn vào vị trí không phù hợp với mong muốn của người dùng. Mặt khác, kích thước của hình ảnh có thể quá nhỏ, hoặc quá lớn, không đáp ứng được mục tiêu. Do vậy chúng ta thường phải thay đổi vị trí, thay đổi kích thước hoặc thay đổi trật tự (thay đổi lớp) của các đối tượng. SGK chỉ đề cập tới các thao tác xử lý cơ bản này.

Các thao tác cụ thể đã được trình bày khá chi tiết trong SGK. GV chỉ cần nhắc lại để HS nắm vững nguyên tắc là muốn xử lý đối tượng nào, trước hết chúng ta phải *chọn* đối tượng đó.

- d)** Đối với những HS khá giỏi, muốn hiểu rõ hơn về lớp chứa các đối tượng, GV có thể giải thích như sau:

Mọi đối tượng trên trang chiếu (kể cả nền trang chiếu và các khung văn bản) đều nằm trên một lớp tách biệt, mỗi đối tượng nằm trên một lớp và mỗi lớp chỉ chứa duy nhất một đối tượng. Các lớp chứa mỗi đối tượng được xếp từ dưới lên trên theo thứ tự tạo ra chúng trên trang chiếu, đối tượng được chèn vào trước nằm ở lớp dưới. Lớp nằm dưới cùng là nền (hoặc ảnh nền) trang chiếu. Có thể minh họa các lớp đó như trên hình sau:



Vì thế, khi chèn nhiều đối tượng lên một trang chiếu, có thể một đối tượng sẽ che lấp hoàn toàn hoặc một phần đối tượng ở lớp bên dưới. Chẳng hạn, hình ảnh được chèn vào trang chiếu có thể che lấp một phần nội dung của trang chiếu hoặc tiêu đề trang chiếu. Do đó cách để hiển thị các đối tượng ở lớp dưới là chuyển lớp chứa đối tượng đó lên phía trên hoặc chuyển đối tượng ở lớp trên xuống lớp dưới bằng các lệnh **Bring to Front** và **Send to Back** trong nhóm lệnh **Arrange** trên dải lệnh ngữ cảnh **Format**.

Cũng có những trường hợp chúng ta bắt đầu bằng một trang chiếu trống (không chứa sẵn bất kỳ khung văn bản nào). Sau khi chèn hình ảnh và các đối tượng khác chúng ta mới áp dụng một mẫu bố trí trang chiếu thì các khung văn bản chứa tiêu đề trang chiếu và/hoặc nội dung văn bản có thể nằm ở các lớp trên so với lớp chứa các hình ảnh hoặc đối tượng đã được chèn vào trước đó.

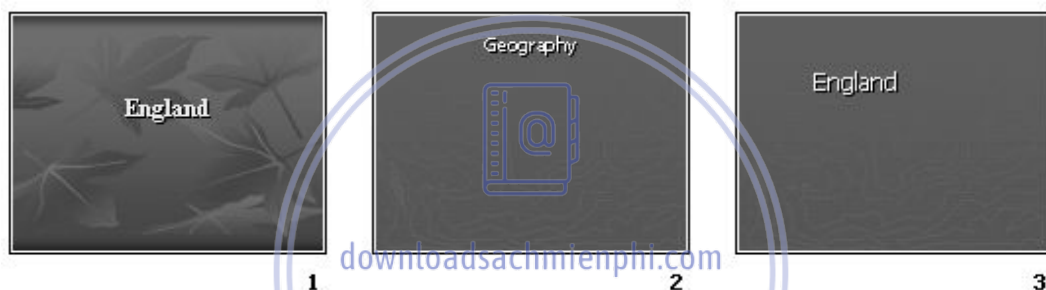
Lưu ý rằng trên dải lệnh ngữ cảnh **Format** còn có nhiều công cụ khác như vẽ hình theo mẫu có sẵn, căn chỉnh các đối tượng trên trang chiếu, tạo đường biên, màu nền cho các đối tượng,... Tuy nhiên, các nội dung này nằm ngoài phạm vi kiến thức của chương trình nên không được trình bày trong SGK. Do vậy GV chỉ nên hạn chế ở mức giới thiệu các lệnh **Bring to Front** và **Send to Back**. Với các lệnh khác, GV chỉ nên giới thiệu trong các bài giảng ngoại khoá, dành thời gian trên lớp cho các nội dung chính trong SGK.

- e) Việc chỉnh sửa bài trình chiếu có thể bao gồm rất nhiều công việc khác nhau, từ sửa đổi nội dung văn bản, định dạng văn bản, thay đổi nền trang chiếu, thay đổi bố trí nội dung trên trang chiếu cho đến thay đổi các đối tượng chèn vào trang chiếu,... Tất cả các thao tác chỉnh sửa đó HS đều đã được làm quen khi sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản hoặc qua các bài trước, trừ việc sao chép và di chuyển các trang chiếu.

Mục 3 của SGK giới thiệu chế độ hiển thị sắp xếp bài trình chiếu và cách sao chép và di chuyển các trang chiếu trong chế độ đó. Về thực chất, đây cũng là

các thao tác sao chép và di chuyển thông thường trong mọi phần mềm chạy trên môi trường Windows. Lưu ý rằng có thể thực hiện các thao tác này ngay trong chế độ hiển thị bình thường, trong ngăn bên trái (ngăn **Slide**) của cửa sổ. Chế độ sắp xếp chỉ là chế độ hiển thị giúp người sử dụng có cái nhìn tổng quát về các trang chiếu trong một bài trình chiếu. GV nên nhấn mạnh ưu điểm của chế độ hiển thị này, đặc biệt là dễ nhìn thấy kết quả sao chép hay di chuyển các trang chiếu trong nội bộ bài trình chiếu.

Việc sao chép các trang chiếu đôi khi cho những kết quả bất ngờ đối với HS. Chẳng hạn khi sao chép trang chiếu số 1 trong hình sau vào sau trang chiếu số 2, kết quả nhận được là trang chiếu số 3 có màu nền và các thuộc tính định dạng văn bản khác biệt với trang chiếu gốc.

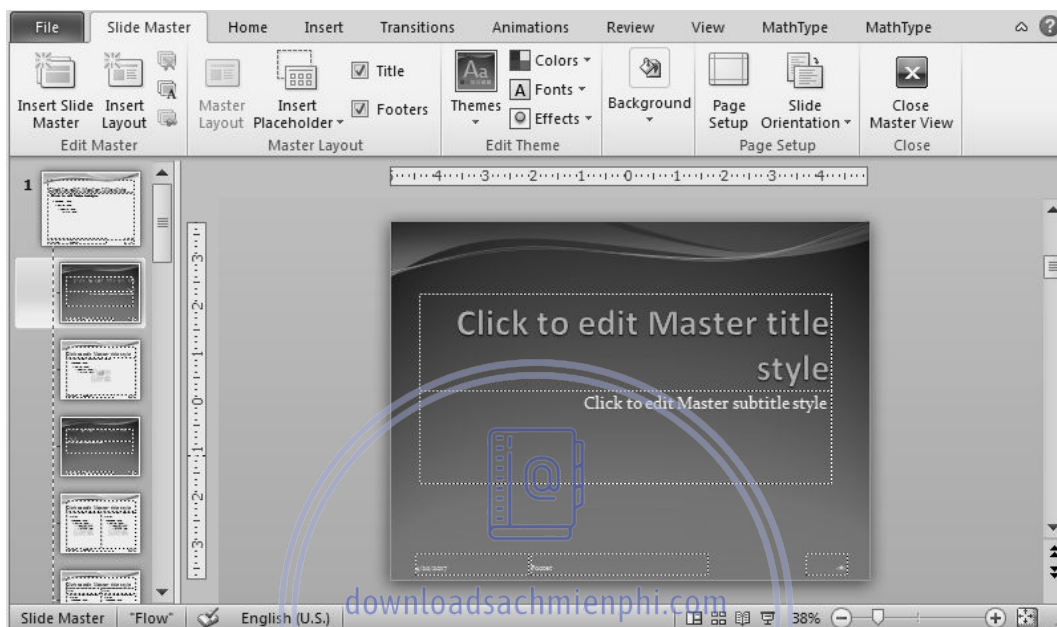


Điều này liên quan tới khái niệm *trang chiếu chủ* (slide master). Khi tạo một bài trình chiếu, phần mềm trình chiếu tạo sẵn các trang chiếu đặc biệt, gọi là trang chiếu chủ. Có thể xem trang chiếu chủ như là một trang chiếu chứa các đối tượng và định dạng được thiết kế sẵn và được chèn vào hoặc áp dụng cho mọi trang chiếu trong bài trình bày. Hình dưới đây là ví dụ về các trang chiếu chủ. Trang chiếu chủ bên trái áp dụng cho trang tiêu đề, còn trang bên phải được áp dụng cho các trang chiếu có nội dung văn bản dạng liệt kê.



Để hiển thị và làm việc với trang chiếu chủ, ta thực hiện:

1. Mở dải lệnh **View**.
2. Chọn **Slide Master**.



Mỗi bài trình chiếu đều có ít nhất một trang chiếu chủ và có thể có nhiều trang chiếu chủ khác nhau. (Một số phiên bản trước của PowerPoint, chẳng hạn PowerPoint 2000 chỉ cho phép có một trang chiếu chủ duy nhất để đảm bảo tính nhất quán của màu nền trang chiếu trong suốt bài trình chiếu.) Về thực chất, có thể xem *mỗi mẫu bài trình chiếu là một trang chiếu chủ*. Mỗi khi ta áp dụng một mẫu bài trình chiếu cho một hoặc nhiều trang chiếu, trang chiếu chủ tương ứng được sao chép vào bài trình chiếu.

Trên trang chiếu chủ chúng ta có thể thực hiện mọi thao tác định dạng, chèn đối tượng và chỉnh sửa tương tự như với một trang chiếu bình thường. Kết quả của các thao tác này sẽ cập nhật cho mọi trang chiếu được áp dụng trang chiếu chủ đó.

Ngầm định, khi tạo trang chiếu mới, trang chiếu chủ có màu nền trắng, văn bản có chữ màu đen, phông chữ Arial với cỡ khác nhau cho tiêu đề và nội dung dạng liệt kê cùng với các thuộc tính khác như vị trí khung văn bản và cách thức

căn chỉnh văn bản trong khung,...). Khi một trang chiếu mới được chèn thêm vào bài trình chiếu, trang chiếu mới sẽ có mọi thuộc tính và đối tượng của trang chiếu chủ. Do đó, nếu bài trình chiếu chỉ có trang chiếu chủ ngầm định, trang chiếu được chèn sẽ có nền trắng và các thuộc tính ngầm định khác.

Khi ta chèn thêm hoặc sao chép trang chiếu vào sau một trang chiếu nào đó, các trang chiếu được chèn thêm hoặc sao chép sẽ *tuân theo các thuộc tính của trang chiếu chủ đã được áp dụng cho trang chiếu đó*. Điều này giải thích kết quả sao chép trong ví dụ nói trên.

- f) Lợi ích khi làm việc với trang chiếu chủ là giúp tạo các trang chiếu một cách thống nhất và nhanh chóng trong suốt bài trình bày. Ví dụ, thay vì tạo màu nền thống nhất hoặc định dạng tiêu đề trên mọi trang chiếu, chúng ta chỉ cần đặt màu nền hoặc định dạng tiêu đề trên trang chiếu chủ. Tương tự, nếu chèn một hình ảnh vào trang chiếu chủ, hình ảnh đó cũng sẽ xuất hiện trên mọi trang chiếu tại cùng vị trí được chèn vào trên trang chiếu chủ.

Mặc dù sử dụng trang chiếu chủ không phải là nội dung bắt buộc của chương, GV có thể mở rộng (nếu thời gian cho phép) giới thiệu một cách ngắn gọn và hướng dẫn HS áp dụng trang chiếu chủ cho bài trình chiếu để HS đỡ mất thời gian và công sức trong việc tạo màu nền và định dạng các trang chiếu được chèn thêm vào sau này (chẳng hạn bài tập 2 của bài thực hành 6 và các bài thực hành về sau).

Lưu ý. Một trang chiếu mới được thêm vào bài trình bày sẽ được áp dụng bố trí và định dạng của trang chiếu chủ. Khi sửa đổi trang chiếu chủ, bố trí và định dạng của mọi trang chiếu sẽ được chỉnh sửa theo. Tuy nhiên, kết quả chỉnh sửa và định dạng các đối tượng trên từng trang chiếu đơn lẻ vẫn được giữ nguyên.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Mục đích của việc chèn hình ảnh, tệp âm thanh hoặc đoạn phim vào các trang chiếu là để minh họa nội dung trang chiếu.
5. Ưu điểm khi làm việc với bài trình chiếu trong chế độ hiển thị sắp xếp: xem toàn thể bài trình chiếu một cách tổng quát và việc sao chép, di chuyển các trang chiếu dễ dàng hơn.



Bài thực hành 7. TRÌNH BÀY THÔNG TIN BẰNG HÌNH ẢNH

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Chèn được hình ảnh vào các trang chiếu và thực hiện được một số thao tác xử lý hình ảnh.

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

Đây là một bài thực hành đơn giản. Ngoài yêu cầu HS chèn được các hình ảnh thích hợp vào các trang chiếu, bài thực hành còn yêu cầu HS áp dụng các mẫu bố trí thích hợp cho các trang chiếu.

Trước khi thực hành, GV nên cùng HS nhắc lại các bước cần thực hiện để chèn hình ảnh vào trang chiếu, sau đó chuẩn bị sẵn các hình ảnh cần thiết và kiểm tra để đảm bảo bài trình chiếu với tên *Hà Nội* (đã được chỉnh sửa và lưu khi thực hiện bài thực hành 5) có sẵn trên máy tính để HS không phải nhập lại dữ liệu. (Xem lại phần lưu ý chung về cách chuẩn bị các tệp dùng cho bài thực hành. HS có thể sử dụng hình ảnh có sẵn trên máy tính hoặc tải về từ Internet).

- a) Với bài 1, yêu cầu đặt ra là HS biết chèn hình ảnh để làm nền cho trang chiếu (trong trường hợp này là trang tiêu đề) và sử dụng mẫu bố trí để chèn hình ảnh (trang chiếu số 3).

Có thể chèn ảnh cho trang tiêu đề theo hai cách: chèn ảnh *làm nền* cho trang chiếu bằng hộp thoại **Format Background** hoặc chèn ảnh *trên nền* trang chiếu bằng lệnh **Picture** trên dải lệnh **Insert** (giữ nguyên màu nền), nhưng chuyển lớp hình ảnh xuống dưới lớp khung văn bản, vì ảnh được chèn vào sau có thể che lấp khung văn bản.

Việc chèn ảnh trên nền chỉ là thao tác đơn giản, nhưng để đạt được hiệu quả tốt có thể cần tăng kích thước của hình ảnh để bao trùm hết cả trang chiếu. Nếu chèn hình ảnh *trên nền* trang chiếu, HS có thể thực hiện theo các bước sau:

1. Sử dụng lệnh **Picture** trên dải lệnh **Insert** để chèn ảnh vào trang chiếu.

2. Chọn hình ảnh vừa chèn vào và sử dụng lệnh **Send to back** để đưa hình ảnh xuống dưới các khung văn bản.
3. Thay đổi kích thước của hình ảnh để phủ hết phần trang chiếu cần thiết.

Sau khi chèn hình ảnh có thể cần phải thay đổi vị trí và định dạng màu văn bản sao cho tiêu đề nổi bật trên hình ảnh.

Các nội dung tiếp theo của bài tập 1 gồm hai yêu cầu: (1) áp dụng mẫu bố trí có dạng cột văn bản bên phải và một hình ảnh ở cột bên trái cho trang chiếu thứ 3 (Vị trí địa lí), sau đó chèn hình ảnh bản đồ Hà Nội vào cột bên trái; (2) thêm trang chiếu cho bài trình chiếu với các nội dung thích hợp và chèn hình ảnh minh họa vào các trang chiếu. Khi thực hiện nội dung này, cần lưu ý HS tạo màu nền hoặc áp dụng mẫu định dạng cho các trang mới được chèn thêm sao cho nền trang chiếu thống nhất đối với mọi trang nội dung.

GV không nên yêu cầu kết quả phải giống hệt như hình minh họa, chỉ cần HS biết các bước thêm trang chiếu, nhập nội dung cho trang chiếu, áp dụng mẫu bố trí thích hợp và chèn được hình ảnh là đạt yêu cầu của bài thực hành. GV nên tạo điều kiện để HS tự sáng tạo một cách hợp lí.

- b)** Mục đích của bài tập 2 là giúp HS nhớ lại kiến thức và thực hành các thao tác thêm trang chiếu mới với nội dung và hình ảnh thích hợp vào bài trình chiếu và thay đổi trật tự các trang chiếu, đồng thời làm quen với chế độ sắp xếp, thông qua việc bổ sung nội dung cho kết quả của một bài thực hành đã được lưu trong các bài trước.

Với yêu cầu thay đổi trật tự các trang chiếu, GV cần lưu ý các điểm sau đây:

Trước hết, cần biết rằng có thể chèn thêm trang chiếu mới hoặc xóa trang chiếu hiện có và thay đổi vị trí các trang chiếu trong bài trình chiếu cả trong chế độ soạn thảo (hiển thị chuẩn - Normal) và cả trong chế độ sắp xếp. Trong chế độ hiển thị chuẩn, các thao tác này được thực hiện trong ngăn **Slide** bên trái của sổ. Như vậy, HS có thể thực hiện bài này trong chế độ hiển thị chuẩn hoặc chế độ sắp xếp.

Mặc dù không yêu cầu cụ thể trong bài thực hành, mục tiêu của bài thực hành này là giúp HS làm quen với chế độ sắp xếp, do đó GV cần yêu cầu HS trước hết thực hiện thay đổi trật tự các trang chiếu trong chế độ sắp xếp và nếu có

thể dành thời gian để HS tìm hiểu việc thực hiện các thao tác này trong chế độ chuẩn. Thực tế chỉ cần gợi ý để HS tự khám phá ngăn Slide ở bên trái cửa sổ và thực hiện các thao tác tương tự như trong chế độ sắp xếp.

Điểm thứ hai cần lưu ý là chúng ta có thể chèn trang chiếu vào vị trí bất kì trong bài trình chiếu. Trang chiếu mới sẽ được chèn vào sau trang chiếu (hoặc sau trang chiếu cuối cùng) đang được chọn, hoặc sẽ được thêm vào tại vị trí con trỏ nằm giữa hai trang chiếu. Do vậy HS có thể chèn thêm hai trang chiếu số 7 và số 8 vào vị trí thích hợp ngay từ đầu. Tuy nhiên, với mục đích để HS hiểu được ưu điểm của chế độ sắp xếp khi thực hiện các thao tác chỉnh sửa bài trình bày, yêu cầu của bài thực hành nêu rõ là chèn hai trang chiếu số 7 và số 8 vào cuối bài trình chiếu, sau đó mới thực hiện các thao tác di chuyển để sắp xếp.

Vì vậy, đối với bài này GV nên yêu cầu HS trước hết tuân thủ đúng thứ tự các bước đã liệt kê trong SGK. Nếu còn thời gian có thể khuyến khích HS tìm hiểu và tự thực hiện theo trật tự khác. Trong trường hợp phòng máy tính được kết nối Internet nên dành thời gian để HS có thể tra cứu, tìm kiếm thêm thông tin bổ sung cho bài trình chiếu để kết quả thực hành thêm phong phú.

- c) Bài tập 3 giúp HS thực hành trình chiếu. Khi trình chiếu ta thường nhận biết rõ ràng hơn những điều chưa hợp lý trên các trang chiếu đã được nhập nội dung, do đó một trong những yêu cầu của bài thực hành này là kiểm tra nội dung trên từng trang chiếu, sự hợp lý của vị trí các hình ảnh trên trang chiếu, các lỗi có thể có và trở lại chế độ soạn thảo để chỉnh sửa, nếu cần. Các thao tác cần thực hiện để trình chiếu tuy đơn giản, nhưng GV lưu ý HS lần lượt trình chiếu hết tất cả các trang chiếu để kiểm tra sản phẩm đã tạo ra.

BÀI 11. TẠO CÁC HIỆU ỨNG ĐỘNG

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết vai trò và tác dụng của các hiệu ứng động khi trình chiếu và phân biệt được hai dạng hiệu ứng động.
- Biết tạo các hiệu ứng động có sẵn cho bài trình chiếu và sử dụng khi trình chiếu.
- Biết sử dụng các hiệu ứng động một cách hợp lý.

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

- a) Đây là bài lí thuyết cuối cùng của chương, nhưng có nội dung rất hấp dẫn đối với HS nói chung: tạo các *hiệu ứng động* (đôi khi còn được gọi là *hiệu ứng hoạt hình*) cho các đối tượng trong bài trình chiếu. Về mặt thuật ngữ cần nhận rõ rằng để định nghĩa một cách chính xác “hiệu ứng” hoặc “hiệu ứng động” là gì không phải là điều dễ dàng, nhất là đối với HS THCS. Trong trường hợp này, các tác giả sử dụng thuật ngữ đã được dùng phổ biến trong tin học trong nhiều năm trở lại đây: *tạo hiệu ứng động* (hoặc *hiệu ứng hoạt hình*), nghĩa là cách làm cho các trang chiếu hoặc các thành phần của trang chiếu xuất hiện giống như chúng chuyển động (khi trình chiếu).

Trước hết, cần truyền đạt để HS hiểu được mục đích sử dụng hiệu ứng động là “thu hút sự chú ý của người nghe hoặc nhấn mạnh những điểm quan trọng” và điều khiển quá trình thuyết trình một cách hiệu quả hơn. Thông thường, khi bài trình chiếu được trình chiếu, nội dung của mỗi trang chiếu sẽ được hiển thị một cách đồng thời trên toàn bộ màn hình. Các trang chiếu xuất hiện lần lượt theo đúng thứ tự sau mỗi lần nháy chuột. Để dẫn dắt tới mục đích sử dụng hiệu ứng động, GV có thể chuẩn bị sẵn hai bài trình chiếu với nội dung như nhau, một bài có hiệu ứng động và một bài không có, trình chiếu để HS quan sát và có thể yêu cầu HS so sánh, rút ra những kết luận cần thiết.

SGK phân biệt hai dạng hiệu ứng động sau đây:

- Cách thức xuất hiện của các trang chiếu khi bắt đầu được hiển thị (còn gọi là *hiệu ứng chuyển trang chiếu*).
- Cách thức xuất hiện của các đối tượng trên trang chiếu (gọi ngắn gọn là *hiệu ứng động*).

Để HS dễ dàng thực hiện các thao tác với phần mềm trình chiếu cụ thể, cần yêu cầu HS phân biệt rõ hai dạng hiệu ứng động nói trên. Để tạo các hiệu ứng này, HS sẽ phải sử dụng các lệnh khác nhau. Đối với HS THCS không cần thiết phải đi sâu trình bày chi tiết nguyên tắc tạo hình chuyển động (chẳng hạn như phim hoạt hình).

- b) Mọi phần mềm trình chiếu đều có sẵn một tập hợp (khoảng 50 - 60) các hiệu ứng chuyển trang chiếu được thiết kế sẵn. Các thao tác cần thực hiện để áp

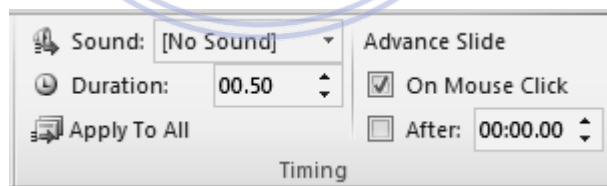
dụng hiệu ứng chuyển trang chiếu cũng rất đơn giản. GV có thể giới thiệu một cách ngắn gọn và dành thời gian để HS tự tìm hiểu các tùy chọn (hình trong SGK). Chỉ cần lưu ý HS là trước hết cần phải chọn kiểu hiệu ứng chuyển tiếp, còn việc chọn các tùy chọn khác của hiệu ứng có thể thực hiện theo thứ tự bất kì. Mỗi kiểu hiệu ứng chuyển có một tập hợp các tùy chọn riêng.

Về nguyên tắc chúng ta có thể đặt các hiệu ứng chuyển tiếp khác nhau cho từng trang chiếu. Tuy nhiên, nên lưu ý và định hướng HS nên áp dụng một kiểu hiệu ứng cho mọi trang chiếu trong bài trình chiếu bằng cách chọn lệnh **Apply to All** trong nhóm **Timing** (trên dải lệnh **Transitions**) sau khi chọn kiểu hiệu ứng chuyển thích hợp và nên chọn kiểu hiệu ứng (cũng như tốc độ chuyển tiếp) sao cho phù hợp với nội dung. Quá nhiều hiệu ứng khác nhau hoặc tốc độ chuyển tiếp quá chậm có thể làm phân tán sự tập trung của người nghe đối với nội dung bài trình chiếu.

Khi tạo hiệu ứng chuyển trang chiếu, chúng ta còn có thể chọn các tùy chọn sau đây:

- Tự động chuyển sang trang chiếu tiếp theo sau một khoảng thời gian định sẵn.
- Tốc độ xuất hiện của trang chiếu (nhanh, vừa hoặc chậm).
- Chuyển sang trang chiếu tiếp theo sau khi nháy chuột.
- Phát ra âm thanh khi nội dung trang chiếu xuất hiện.

Các tùy chọn này có trong nhóm **Timing** trên dải lệnh **Transitions**:



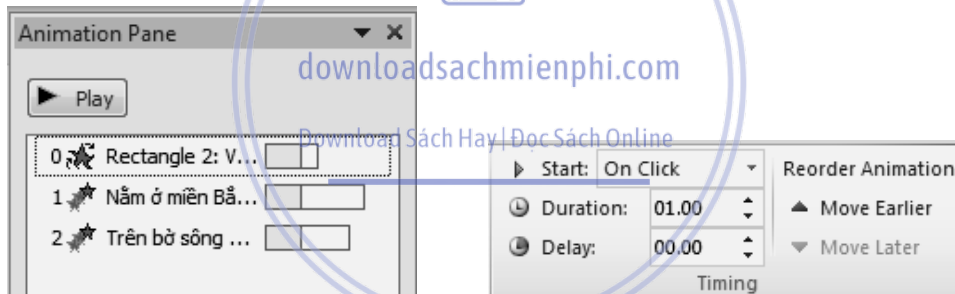
Tuy không phải là nội dung bắt buộc, GV nên khuyến khích HS tìm hiểu tác dụng của các tùy chọn này.

- c) Ngoài việc tạo hiệu ứng chuyển tiếp cho các trang chiếu, chúng ta còn có thể tạo các hiệu ứng động cho các đối tượng (văn bản, hình ảnh, biểu đồ,...) trên các trang chiếu. Đối với hiệu ứng này, SGK chỉ hạn chế giới thiệu các hiệu ứng có sẵn trong nhóm **Animation** trên dải lệnh **Animations**.

Cần lưu ý HS chọn đối tượng trên trang chiếu cần áp dụng hiệu ứng động trước khi chọn hiệu ứng động thích hợp trong nhóm **Animation**.

Khi tạo hiệu ứng động cho các nội dung văn bản dạng liệt kê trong một khung chứa ta chỉ cần chọn cả khung chứa đó. Khi đó các phần văn bản dạng liệt kê được hiển thị lần lượt từng phần một sau khi nhấp chuột khi trình chiếu theo đúng thứ tự từ trên xuống dưới.

Để điều khiển tốt hơn cách thức và thứ tự xuất hiện của các đối tượng trên trang chiếu, chúng ta có thể sử dụng ngăn **Animation Pane** để thay đổi thứ tự thứ tự xuất hiện của các đối tượng được áp dụng hiệu ứng động. Ngăn này được hiển thị bên phải cửa sổ sau khi chọn lệnh **Animation Pane** trong nhóm **Advanced Animation**. Ngăn **Animation Pane** cho thấy các đối tượng được áp dụng hiệu ứng động được liệt kê từ trên xuống dưới theo thứ tự xuất hiện của chúng khi trình chiếu. Có thể nhấp chọn tên một đối tượng trong ngăn lệnh **Animation Pane** và chọn **Move Earlier** (hoặc **Move Later**) để chuyển thứ tự xuất hiện của đối tượng lên trên (hoặc xuống dưới):



Thậm chí ta còn có thể tạo nhiều hiệu ứng động cho một đối tượng để đối tượng đó xuất hiện nhiều lần khi trình chiếu.

Với mục đích giảm tải, SGK không đề cập đến nội dung này. GV có thể tìm hiểu, tự biên soạn và tổ chức các giờ ngoại khóa để giới thiệu hoặc hướng dẫn cho HS tự tìm hiểu để biết thêm.

- d) Mục tiếp theo của bài nêu một số gợi ý về sử dụng các hiệu ứng động như thế nào cho hiệu quả. Kinh nghiệm cho thấy rằng, khi mới bắt đầu làm quen với phần mềm trình chiếu, nhiều người, đặc biệt là HS, thường rất thích thú và sử dụng quá nhiều hiệu ứng động. Lạm dụng quá nhiều các hiệu ứng động có thể không giúp đạt mục đích chính mà thậm chí còn có tác dụng ngược lại. Quá

nhiều hiệu ứng có thể làm cho người nghe chỉ chú ý và ghi nhớ các hiệu ứng đó mà quên đi nội dung chính. Thậm chí nó có thể làm cho người nghe trở nên mệt mỏi. Do vậy, sử dụng hiệu ứng một cách hợp lý là một điều quan trọng.

- e) Cuối cùng là một số lưu ý nên tuân thủ khi tạo bài trình chiếu. Thực ra nội dung một số gợi ý đã được lồng trong các bài trước đó, mục này chỉ nhắc lại cho đầy đủ. Cần truyền đạt để HS biết rằng, phần mềm trình chiếu chỉ là công cụ. Sử dụng công cụ như thế nào để có kết quả tốt hoàn toàn phụ thuộc vào kiến thức về nội dung và văn hoá của người sử dụng. Để có “sản phẩm” đẹp, hấp dẫn và phục vụ tốt cho nội dung cần trình bày thì ý tưởng của người tạo bài trình chiếu là quan trọng nhất. GV có thể sử dụng các lưu ý đó, nhất là các lỗi cần tránh để đánh giá kết quả các bài thực hành của HS.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

- Được. Đánh dấu ô **After** trong nhóm **Timing** trên dải lệnh **Transitions** và nhập khoảng thời gian trong ô bên phải. Có thể chọn **Apply to All**.
- Có thể đặt hiệu ứng chuyển tiếp khác nhau cho mỗi trang chiếu, nhưng không nên sử dụng quá nhiều hiệu ứng vì sẽ làm giảm một phần sự tập trung của người nghe vào nội dung chính.



Bài thực hành 8.

HOÀN THIỆN BÀI TRÌNH CHIẾU VỚI HIỆU ỨNG ĐỘNG

(Thời lượng: 3 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Tạo được các hiệu ứng động cho các trang chiếu.

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

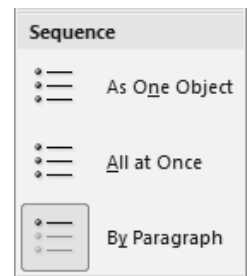
- a) Mục tiêu của bài tập 1 nhằm để HS tìm hiểu các khả năng tạo hiệu ứng động cho các trang chiếu, bao gồm hiệu ứng chuyển tiếp trang và hiệu ứng động có sẵn để áp dụng cho các đối tượng văn bản trên trang chiếu. Đây cũng là bài thực hành cuối cùng để HS hoàn thiện một kết quả có sẵn bằng các hiệu ứng động (bài trình chiếu *Ha Noi*, đã được thực hiện từng bước ngay từ bài thực hành 4). Vì vậy, nên nhắc HS kiểm tra để chắc chắn tệp đã có sẵn trên máy tính.

Với bài thực hành này, HS sẽ thực hiện các thao tác tạo hiệu ứng động, do đó nên dành thời gian để kiểm tra HS về các bước thực hiện trước khi thực sự thực hành trên máy tính. Sau đó khuyến khích HS tìm hiểu các hiệu ứng động khác nhau, cuối cùng chọn hiệu ứng động thích hợp để áp dụng cho mọi trang chiếu của bài trình chiếu.

Để làm quen với các bước thực hiện khi tạo hiệu ứng động, GV cũng có thể yêu cầu HS tự tạo bài trình chiếu gồm 2 - 3 trang chiếu với nội dung do GV chuẩn bị sẵn và thực hành tạo hiệu ứng động với bài trình chiếu đó; sau đó mới thực sự thực hành trên tệp *Ha Noi*.

- b)** Bài 1 cũng yêu cầu HS tìm hiểu thêm về các tùy chọn hiệu ứng sau khi chọn **Effect Options** và lần lượt chọn từng tùy chọn của hiệu ứng chuyển **Blind**. Có nhiều lựa chọn khác nhau và các lựa chọn cũng tùy thuộc vào từng kiểu hiệu ứng động. GV cần dành thời gian để HS thử nghiệm các lựa chọn này.

Với các văn bản dạng liệt kê trong một khung chứa, GV nên giới thiệu thêm tùy chọn để thiết đặt các nội dung văn bản xuất hiện lần lượt sau mỗi lần nhấp chuột hoặc xuất hiện một cách đồng thời. Các tùy chọn này được hiển thị như ở hình bên. Chỉ cần hướng dẫn HS đưa con trỏ chuột lên tùy chọn để thấy ngay tác động của tùy chọn mà chưa cần nhấp chuột để chọn, sau đó mới nhấp chuột để chọn tùy chọn thích hợp.



Tuy nhiên nên lưu ý HS sử dụng tùy chọn thích hợp với nội dung truyền đạt của đối tượng và bố trí của các đối tượng trên trang chiếu. Định hướng để HS áp dụng một vài kiểu hiệu ứng động một cách nhất quán trong suốt bài trình chiếu, tránh lạm dụng các hiệu ứng động làm phân tán sự chú ý của người xem đến nội dung chính cần truyền đạt.

- c)** Bài tập 3 yêu cầu kiến thức và kỹ năng tổng hợp của HS để tạo bài trình chiếu mới bao gồm thêm các trang chiếu, tạo màu nền hoặc ảnh nền, áp dụng các mẫu bố trí thích hợp, chèn hình ảnh và tạo các nút điều khiển. HS chỉ cần đọc kỹ phần gợi ý và thực hiện theo các bước trong phần gợi ý đó là có thể tạo được sản phẩm theo yêu cầu.

Bài thực hành chỉ yêu cầu HS tạo được bộ sưu tập ảnh về các loài hoa, có thể trình chiếu để giới thiệu cho bạn bè. Để thực hiện được điều đó, HS cần phải biết cách thức tạo thông tin văn bản trên các trang chiếu, chèn hình ảnh vào trang chiếu và chỉnh sửa vị trí của các đối tượng trên trang chiếu cho hợp lí. Mặc dù GV chỉ cần đánh giá kĩ năng của HS qua các kết quả nói trên (không quá phụ thuộc vào nội dung và hình ảnh cụ thể), nhưng cũng nên hướng dẫn, phân tích để HS sử dụng các hình ảnh đẹp.

Nên lưu ý HS chuẩn bị dàn ý về nội dung cũng như các hình ảnh sẽ sử dụng trong bài trình chiếu.

Trong quá trình thực hành, HS có thể tự truy cập Internet và tải các tệp âm nhạc để chèn vào các trang chiếu.

Với bài trình chiếu được tạo mới như trong bài thực hành này, để có kết quả đẹp và tiết kiệm thời gian, GV có thể giới thiệu cho HS cách sử dụng trang chiếu chủ để tạo màu nền và định dạng văn bản nhất quán trong suốt bài trình chiếu. Nhớ lại rằng việc thực hiện các thao tác tạo màu nền và định dạng văn bản trên trang chiếu chủ tương tự như trang chiếu bình thường.



Bài thực hành 9. THỰC HÀNH TỔNG HỢP

(Thời lượng: 5 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Ôn luyện kiến thức, kĩ năng đã học.

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

Đây là bài thực hành tổng hợp có mục đích giúp ôn luyện lại một số kiến thức trọng tâm, một số kĩ năng cơ bản khi làm việc với phần mềm trình chiếu. Vì vậy, về cơ bản nội dung kiến thức, kĩ năng bài thực hành này không có gì mới.

Một trong những nội dung quan trọng của bài thực hành này là giúp HS luyện tập kĩ năng xây dựng nội dung cho bài trình chiếu (dàn ý) từ một nội dung đầy đủ mà trong các bài thực hành trước HS chưa có cơ hội thực hiện. Do đó GV nên dành thời gian để HS đọc kĩ nội dung bài “Lịch sử máy tính” và tự xây dựng dàn ý trước khi đọc phần gợi ý. Việc tổ chức phần công việc này có thể thực hiện bằng

cách yêu cầu HS đọc và chuẩn bị ở nhà, sau đó có thể tổ chức sinh hoạt nhóm để đề xuất dàn ý của từng nhóm; cuối cùng chỉnh sửa, bổ sung và tổng kết lại thành dàn ý của cả lớp. Kết quả đạt được không nhất thiết phải trùng với dàn ý trong phần gợi ý.

Để thực hiện phần còn lại của bài thực hành, HS có thể chỉ cần thực hiện theo từng bước như gợi ý.

Để tăng hiệu quả của bài thực hành tổng hợp, GV cần xem xét lại toàn bộ quá trình tình hình học tập của lớp để xác định nội dung cần thực hành. GV có thể thay đổi, chỉnh sửa, thêm bớt nội dung bài thực hành để phù hợp hơn tình hình thực tế của lớp học. Điều quan trọng là xác định các nội dung cần thực hiện để có thể đánh giá được kiến thức, kỹ năng của HS. Các yêu cầu đạt ra trong bài thực hành là những yêu cầu tối thiểu.

Để dễ dàng cho HS tự đánh giá, nhận xét kết quả của nhau, cũng như để thuận tiện cho GV trong việc đánh giá bài làm của các em, GV có thể tạo sẵn bài trình chiếu để đối chiếu khi đánh giá.

downloadsachmienphi.com

Chương IV. ĐA PHƯƠNG TIỆN

[Download Sách Hay](#) | [Đọc Sách Online](#)

I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

1. Mục tiêu

Mục tiêu của chương này là cung cấp cho HS một số hiểu biết ban đầu về đa phương tiện, ưu điểm của đa phương tiện và một số khả năng tạo sản phẩm đa phương tiện.

Kiến thức

- Biết và phân biệt được dữ liệu đa phương tiện, ưu điểm của đa phương tiện và các ứng dụng của đa phương tiện trong cuộc sống.

Kỹ năng

- Bước đầu biết thiết kế một số sản phẩm đa phương tiện phổ biến hiện nay như âm thanh, video thông qua phần mềm.

Thái độ

- Có thái độ nghiêm túc khi học và làm việc trên máy tính.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương IV gồm 5 bài (3 bài lí thuyết và 2 bài thực hành) được dạy trong 14 tiết và được phân bổ như sau:

Bài 12. Thông tin đa phương tiện (2 tiết).

Bài 13. Phần mềm ghi âm và xử lí âm thanh Audacity (4 tiết).

Bài thực hành 10. Tạo sản phẩm âm thanh bằng Audacity (2 tiết).

Bài 14. Thiết kế phim bằng phần mềm Movie Maker (4 tiết).

Bài thực hành 11. Tạo video ngắn bằng Movie Maker (2 tiết).

Việc phân bổ thời lượng cho mỗi bài chỉ là tương đối, nhà trường, GV có thể thay đổi 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

- a)** Đây là chương giới thiệu một số kiến thức ban đầu về đa phương tiện. Chương này sử dụng một số phần mềm làm việc với dữ liệu đa phương tiện. Tất cả các phần mềm này đều là miễn phí. GV cần cài đặt các phần mềm này vào máy tính và tạo ra các biểu tượng tắt trên màn hình nền để dễ dàng làm việc. GV cũng có thể sử dụng các phần mềm tương tự khác để thực hiện bài giảng của mình.
- b)** Dữ liệu đa phương tiện và phần mềm xử lí dữ liệu đa phương tiện rất đa dạng, GV có thể dùng các phần mềm khác thay thế. Các dạng phần mềm và dữ liệu đa phương tiện có thể thay thế:
- Phần mềm thu âm và xử lí âm thanh.
 - Phần mềm chụp ảnh và xử lí video.
 - Phần mềm thiết kế hình ảnh động dạng GIF.
 - Phần mềm trình chiếu.
 - Phần mềm soạn thảo HTML.

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

BÀI 12. THÔNG TIN ĐA PHƯƠNG TIỆN

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết khái niệm đa phương tiện và ưu điểm của đa phương tiện.
- Biết các thành phần của đa phương tiện.
- Biết một số lĩnh vực ứng dụng của đa phương tiện trong cuộc sống.

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

- a) Về khái niệm đa phương tiện có rất nhiều định nghĩa và cách giải thích khác nhau. Người ta thường nói về những khái niệm như *thông tin* đa phương tiện, *dữ liệu* đa phương tiện, *sản phẩm* đa phương tiện hay *truyền thông* đa phương tiện. Bản thân các khái niệm trên vẫn đang thay đổi từng ngày theo sự phát triển của công nghệ mới. SGK mô tả đa phương tiện (multimedia) như là thông tin kết hợp từ nhiều dạng thông tin khác nhau và được thể hiện một cách đồng thời.

Với mô tả này, những ví dụ nêu trong SGK đều có thể xem là đa phương tiện. Ngoài ra, GV có thể thêm các ví dụ khác để minh họa cho HS. Tuy nhiên, lưu ý khi nói về *sản phẩm đa phương tiện* chúng ta chỉ hạn chế hiểu đó là sản phẩm được tạo bằng máy tính và phần mềm máy tính.

Để tìm hiểu thêm về các khái niệm và định nghĩa liên quan đến đa phương tiện (multimedia), GV có thể tham khảo tại trang Wikipedia có địa chỉ:

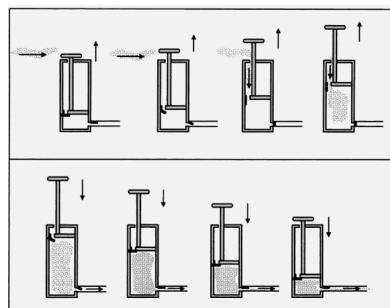
<http://en.wikipedia.org/wiki/Multimedia>

- b) Để HS thấy rõ những ưu điểm của đa phương tiện, từ đó nhận biết xu thế phát triển của đa phương tiện, GV có thể tham khảo nội dung sau đây:

Con người có thể nhận biết thông tin từ thế giới bên ngoài qua năm giác quan: thị giác, thính giác, khứu giác, vị giác và xúc giác. Một khả năng tuyệt vời của con người là có thể tiếp nhận *đồng thời* thông tin từ các giác quan đó và tổng hợp thông tin để có những dự đoán đúng hoặc hiểu đúng về các sự vật hay hiện tượng bên ngoài. Nếu chỉ bằng một giác quan, chúng ta chỉ có thể

tiếp nhận một hoặc hai dạng thông tin (mắt đọc văn bản và thấy hình ảnh). Khi con người chỉ nhận thông tin trong một dạng đơn nhất (chẳng hạn chỉ thông tin dạng văn bản), khả năng của các giác quan khác sẽ bị bỏ qua một cách lãng phí.

Giả sử cần mô tả hoạt động của chiếc bơm. Nếu chỉ mô tả bằng lời nói hoặc bằng văn bản, sự diễn đạt sẽ rất dài dòng và có thể rất khó hiểu. Nếu kết hợp lời nói với hình ảnh, quá trình hoạt động của bơm sẽ trở nên dễ hiểu hơn. Trong trường hợp thêm âm thanh phát ra từ chiếc bơm hoặc kết hợp thêm hình ảnh động, quá trình này sẽ trở nên dễ hiểu hơn nhiều.



Điều này giải thích tại sao việc kết hợp và thể hiện nhiều dạng thông tin đồng thời làm cho thông tin có thể được hiểu một cách đầy đủ và nhanh hơn.

- c) Tương tác là một thành phần quan trọng của đa phương tiện. Tuy nhiên, để giảm tải nội dung, SGK không liệt kê thành phần này. Tuỳ theo trình độ của HS, GV có thể lấy một số ví dụ để minh họa (đặc biệt là các trò chơi máy tính).
- d) Phần vai trò của đa phương tiện trong cuộc sống GV có thể tìm thêm nhiều ví dụ (có thể yêu cầu HS cùng thực hiện) và ứng dụng của loại dữ liệu này trên thực tế.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

- Thông tin trên web chính là đa phương tiện.
- Đây là câu hỏi mở cho HS có thể tranh luận và đưa ra các ý kiến của riêng mình. GV nên cho HS trình bày thoải mái và kết luận.
- Ảnh động (animation) và phim có thể so sánh thông qua bảng các thuộc tính sau:

Tính chất	Hình động (Animation)	Phim (video)
Thể hiện trên màn hình bằng hiệu ứng hình ảnh chuyển động.	Có	Có

Tính chất	Hình động (Animation)	Phim (video)
Dữ liệu bao gồm một dãy các hình ảnh tĩnh.	Đúng	Đúng
Dãy các hình ảnh tĩnh này có kích thước như nhau.	Đúng	Đúng
Mỗi hình ảnh tĩnh sẽ hiện lần lượt trên màn hình với một khoảng thời gian nào đó.	Các khoảng thời gian này có thể khác nhau đối với từng hình.	Các khoảng thời gian là như nhau đối với tất cả các khung hình. Đại lượng đo độ chờ thời gian này là số khung/giây hay còn gọi là tốc độ thể hiện fps (frame per second).
Dãy các hình ảnh tĩnh có được phân thành các nhóm, lớp hay không.	Không	Có
Có cho phép chèn âm thanh vào cùng với dãy các hình ảnh tĩnh hay không.	Không	Có
Tính chất	Ảnh tĩnh (animation gif)	Video

- GV cho HS có thể mở rộng, tìm kiếm các ứng dụng khác trên thực tế.
- Có, các thông tin đó chính là đa phương tiện.

BÀI 13. PHẦN MỀM GHI ÂM VÀ XỬ LÝ ÂM THANH AUDACITY

(Thời lượng: 4 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết nguyên tắc chính tạo ra các tệp âm thanh.
- Biết sử dụng phần mềm để tạo ra một dự án âm thanh hoàn chỉnh bằng phần mềm Audacity (hoặc một phần khác tương đương).

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

- a) Đây là bài học làm quen và sử dụng phần mềm thiết lập sản phẩm đa phương tiện âm thanh. Do vậy yêu cầu tối thiểu là máy tính của nhà trường phải có hệ thống loa hỗ trợ âm thanh. Trong trường hợp máy tính của nhà trường không hỗ trợ âm thanh thì GV có thể chủ động thay đổi sang các phần mềm khác, ví dụ phần mềm kiến tạo các hình ảnh động (animation gif).
- b) Hiện tại có nhiều công cụ phần mềm để tạo và xử lý âm thanh. GV có thể lựa chọn một phần mềm khác nếu thấy hợp lý hơn. Audacity là phần mềm miễn phí, mã nguồn mở tốt nhất hiện nay. GV có thể vào trang <http://www.audacityteam.org/> để tải phiên bản mới nhất của phần mềm này.
- c) Để thực hiện giảng dạy bài học này, GV cần sưu tầm các tệp âm thanh có sẵn để dùng làm tài nguyên hỗ trợ. Các tệp âm thanh có thể là dạng *.wav hoặc mp3, tuy nhiên dạng *.wav là tốt nhất vì mặc định phần mềm Audacity không hỗ trợ ngàm định các tệp âm thanh *.mp3.
- d) Phân bổ bài học này theo các tiết như sau:

Tiết 1: Thiết lập dự án âm thanh; thu âm trực tiếp; chuyển nhập các tệp âm thanh từ tệp ngoài vào dự án. Nghe lại toàn bộ dự án âm thanh hoặc từng rãnh, từng đoạn âm thanh được đánh dấu.

Tiết 2: Các thao tác trên rãnh âm thanh: thay đổi âm lượng. Đánh dấu đoạn âm thanh (trên một rãnh hoặc nhiều rãnh).

Tiết 3: Các lệnh tinh chỉnh, ghép nối âm thanh mức đơn giản.

Tiết 4: Các lệnh tinh chỉnh, ghép nối âm thanh mức nâng cao.

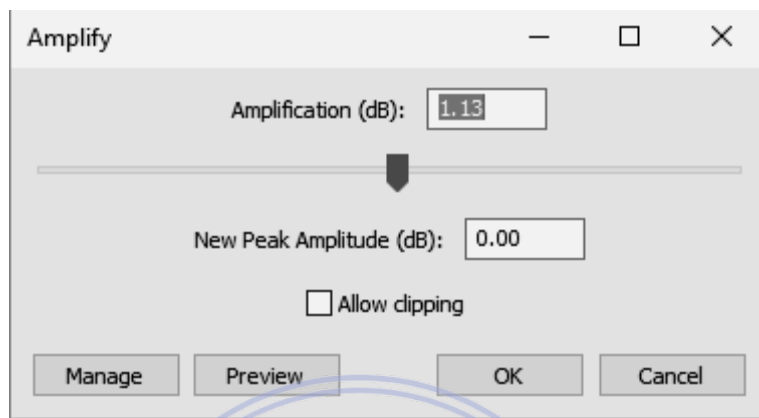
Sau đây là một số tính năng nâng cao của Audacity chưa được trình bày trong SGK, GV có thể tham khảo và hướng dẫn thêm cho HS.

- e) Thay đổi âm lượng của một đoạn âm thanh đã được đánh dấu trên màn hình. Thực hiện như sau:

Cách 1: Sử dụng công cụ Amplify.


- Đánh dấu đoạn âm thanh cần thay đổi âm lượng.

- Thực hiện lệnh **Effect → Amplify**.
- Dịch chuyển thanh trượt trong hộp thoại sau sang trái (nhỏ đi) hoặc sang phải (to lên).



- Nháy nút **OK**.

Cách 2: Sử dụng công cụ điều chỉnh âm lượng

Công cụ  có chức năng điều chỉnh âm lượng của các rãnh âm thanh. Công cụ này còn có thể điều chỉnh lượng tại từng thời điểm thời gian trên timeline.

Các bước điều chỉnh âm lượng của một rãnh như sau:

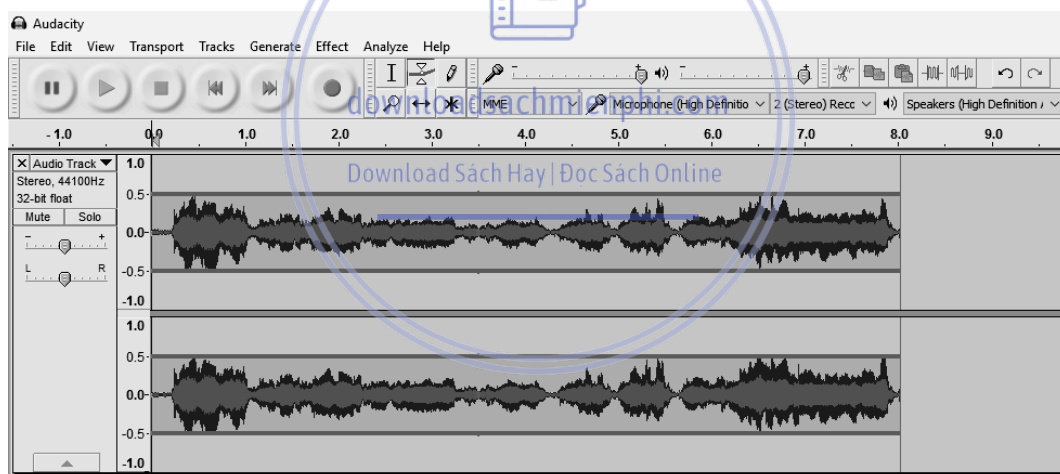
- Nháy chọn công cụ .

- Khi đó trên các rãnh âm thanh xuất hiện các dải xanh như hình dưới đây:



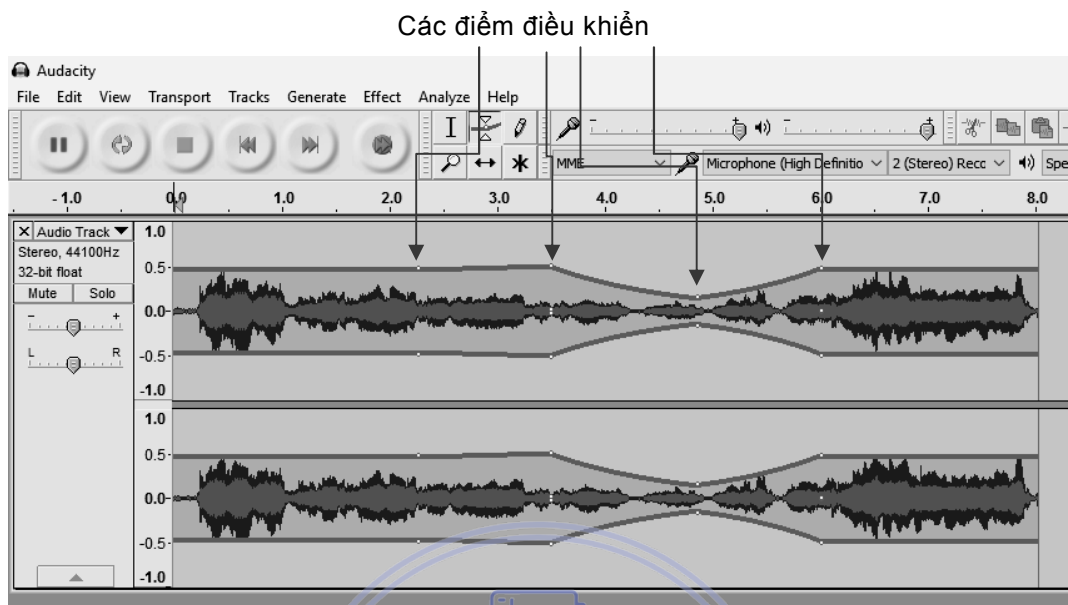
Dải màu xanh thể hiện âm lượng của rãnh

- Dùng chuột kéo thả các dải xanh đó lên/xuống để điều chỉnh âm lượng của toàn bộ rãnh âm thanh. Ví dụ sau khi điều chỉnh ta có hình ảnh sau.



Sau khi giảm âm lượng

- Nếu muốn điều chỉnh âm lượng theo thời gian cần bổ sung thêm các điểm điều khiển trên dải màu xanh này. Tạo điểm điều khiển bằng cách nhấp chuột. Có thể tạo nhiều điểm điều khiển. Khi đã có các điểm điều khiển thì có thể tinh chỉnh âm lượng tại các điểm này bằng cách kéo thả chuột tại chính các điểm này.



f) Tắt âm lượng một đoạn âm thanh đã đánh dấu. Thực hiện như sau:

Cách 1:

- Đánh dấu đoạn âm thanh cần làm tắt tiếng.
- Thực hiện lệnh **Generate** → **Silence**.
- Nháy nút **OK** trong hộp thoại.




Cách 2:

- Đánh dấu đoạn âm thanh cần làm tắt tiếng.
- Thực hiện lệnh **Edit** → **Remove Special** → **Silence Audio** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+L**.

g) Chú ý khi thực hiện chức năng thu âm, phần mềm sẽ tạo một rãnh âm thanh mới và bắt đầu từ vị trí thanh timeline hiện thời.

h) Riêng tính năng lọc tạp âm được đưa vào phần mở rộng của bài học, GV có thể cho HS bài tập về nhà thực hiện chức năng này.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Muốn xoá các vùng âm thanh có tạp âm, chọn công cụ , đánh dấu đoạn âm thanh muốn xoá trên rãnh và nhấn phím **Delete**.
3. Có thể được. Em tạo dự án âm thanh trên Audacity, đưa hai tệp âm thanh vào dự án (chúng sẽ thể hiện trên hai rãnh). Dùng công cụ  để đưa toàn bộ rãnh phía dưới lên phần cuối của rãnh trên, sau đó nối hai rãnh lại thành một và xuất kết quả ra tệp âm thanh.
5. Có thể hoán đổi vị trí hai đoạn âm thanh trên cùng một rãnh. Cách làm như sau:
 - Trước tiên cần tách hai đoạn âm thanh đó thành các clip độc lập.
 - Dùng công cụ  để thay đổi lại vị trí của hai clip này, sau đó nối lại thành một rãnh.



Bài thực hành 10. TẠO SẢN PHẨM ÂM THANH BẰNG AUDACITY

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Làm quen với phần mềm xử lí âm thanh Audacity.
- Tạo được một vài dự án âm thanh hoàn chỉnh bằng Audacity.

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

- a) Quy trình thực hiện như sau: tiết 1, GV cho HS làm quen với phần mềm, dữ liệu và thực hành các bước từ 1 đến 3. Tiết 2 thực hành tiếp các bước từ 4 đến 7.
- b) GV có thể giao bài tập về nhà cho HS tự thu âm và thiết kế các tệp âm thanh theo chủ đề nào đó do GV đưa ra hoặc HS tự chọn.

BÀI 14. THIẾT KẾ PHIM BẰNG PHẦN MỀM MOVIE MAKER

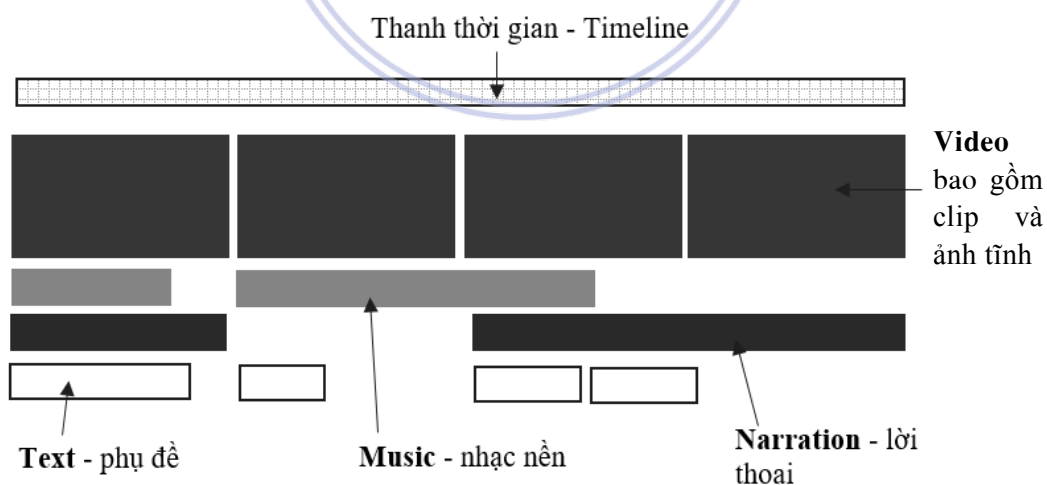
(Thời lượng: 4 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết nguyên tắc và cấu trúc một tệp video (phim) hoàn chỉnh.
- Biết sử dụng phần mềm để kiến tạo một dự án phim hoàn chỉnh.

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

- a) Phim (video, movie) là dạng dữ liệu đa phương tiện phổ biến nhất hiện nay trên thế giới. Nhu cầu thiết kế video sẽ ngày càng lớn. Do vậy việc phổ biến, hướng dẫn cho HS biết được các công cụ, phần mềm thiết kế và xử lý video là rất có ý nghĩa trong thời đại số hiện nay. GV cần nói rõ ý này cho HS hiểu.
- b) Hiện có khá nhiều phần mềm có cùng chức năng là thiết kế và xử lý video tương tự như Movie Maker. Tuy nhiên đa số các phần mềm này đều có bản quyền nên chúng tôi chọn Movie Maker vì phần mềm này miễn phí nhưng lại khá chuyên nghiệp. GV hoàn toàn có thể thay thế Movie Maker bằng các phần mềm khác tương đương.
- c) Kiến thức quan trọng nhất của bài học này là mô hình tệp dự án phim 4 lớp của phần mềm.



- d) Phân bổ các tiết dạy của bài học này như sau:

Tiết 1: Mô hình bốn lớp dữ liệu của dự án phim trong phần mềm. Giao diện phần mềm, các thành phần chính của giao diện. Bổ sung đối tượng vào lớp video của dự án. Các thao tác đơn giản với ảnh tĩnh và clip (trong lớp video).

Tiết 2: Các thao tác nâng cao với lớp video.

Tiết 3: Các chức năng làm việc với lớp nhạc nền và lời thoại của phim. Thu âm trực tiếp lời thoại cho phim.

Tiết 4: Các chức năng nâng cao với nhạc nền và lời thoại. Bổ sung phụ đề. Hoàn thiện và xuất bản video đích của dự án phim.

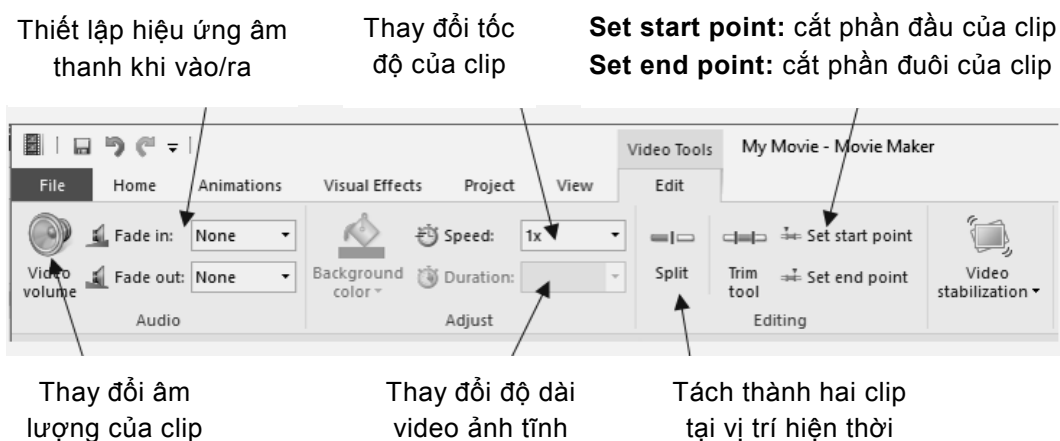
- e) Trong số lớp thông tin, lớp video (lớp đầu tiên) là quan trọng nhất. Lớp thông tin này bao gồm các ảnh tĩnh và các clip. GV cần hướng dẫn tỉ mỉ, cẩn thận các thao tác với lớp thông tin này. Sau đây là một vài thông tin bổ sung và gợi ý khi giảng dạy phần kiến thức này.

Dãy các hình ảnh (tĩnh) và clip động phải liên tục trong lớp dữ liệu đầu tiên này. Có thể hiểu mỗi đối tượng (hình ảnh tĩnh, clip động) là một cảnh, sân khấu của nội dung phim cần thiết lập. Người thiết kế phim chính là đạo diễn cho các cảnh/sân khấu đó. Lưu ý rằng ngàm định mỗi ảnh tĩnh khi được đưa vào dự án phim sẽ thể hiện thành một video tĩnh có độ dài 7 giây.

Các lệnh, thao tác đơn giản trên dãy các đối tượng (ảnh tĩnh, clip động) bao gồm:

- Xoá, bổ sung mới.
- Thay đổi thứ tự, vị trí.

Các thao tác nâng cao hơn sẽ được thực hiện thông qua thanh công cụ **Video Tools** như hình sau.



Cụ thể là:

- Thay đổi âm lượng đối với clip động.
- Thay đổi độ dài thời gian đối với ảnh tĩnh.
- Thay đổi tốc độ thể hiện đối với clip động.
- Tách đôi một đối tượng thành hai đối tượng (tại một vị trí trên timeline).
- Cắt đầu, cắt đuôi.

Các chức năng nâng cao khác:

- Bổ sung lời thoại, nhạc nền và phụ đề chữ.

f) Lớp thông tin thứ hai, thứ ba là nhạc nền, lời thoại có các chức năng và thao tác tương tự nhau mặc dù ý nghĩa của chúng khác nhau. GV cần chú ý các điều sau:

Hai lớp thông tin nhạc nền và lời thoại đều bao gồm một dãy (không cần liên tục) các tệp âm thanh hoặc thu âm trực tiếp. Các lệnh trên các lớp thông tin này được thực hiện thông qua thanh công cụ cho nhạc nền (**music tools**) và lời thoại (**narration tools**).

Thanh công cụ nhạc nền như sau:

Thay đổi âm lượng nhạc nền Lệnh tách nhạc nền Công cụ Music

Thay đổi thời gian bắt đầu của nhạc nền trong phim

Thay đổi thời gian bắt đầu và kết thúc tương đối của nhạc nền

Các lệnh hiệu ứng âm thanh vào/ra

Set start point: Thiết lập thời gian bắt đầu tương đối của đối tượng nhạc nền

Set end point: Thiết lập thời gian kết thúc tương đối của đối tượng nhạc nền

Thanh công cụ lời thoại như sau:



Thay đổi âm lượng lời thoại Lệnh tách lời thoại Công cụ Narration

Thay đổi thời gian bắt đầu của lời thoại trong phim

Thay đổi thời gian bắt đầu và kết thúc tương đối của lời thoại

Các lệnh hiệu ứng âm thanh vào/ra

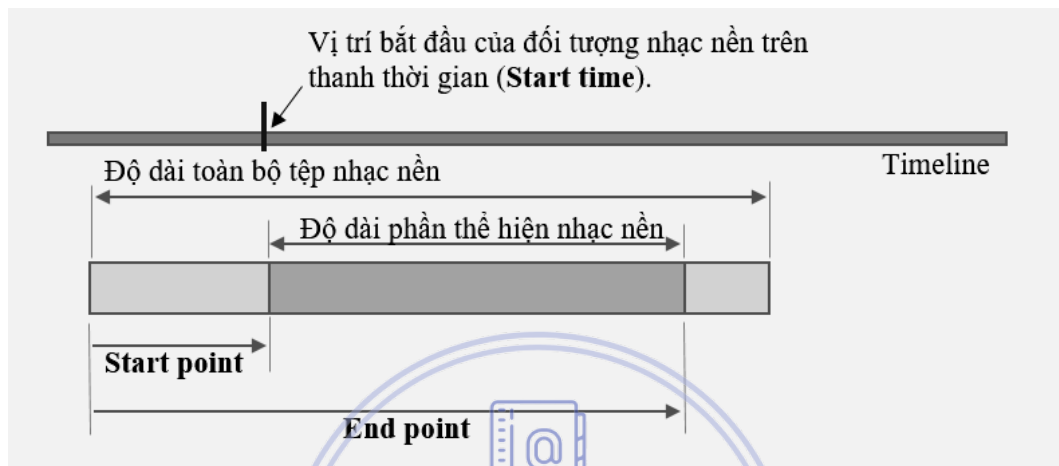
Set start point: Thiết lập thời gian bắt đầu tương đối của đối tượng lời thoại

Set end point: Thiết lập thời gian kết thúc tương đối của đối tượng lời thoại

Các lệnh chung với lời thoại và nhạc nền bao gồm:

- Thay đổi âm lượng.
- Thay đổi vị trí bắt đầu trên timeline, thao tác này tương đương dùng chuột kéo thả trên timeline hoặc thay đổi giá trị **Set start time**.

- Tách đôi tại một vị trí trên timeline.
- Thiết lập vị trí bắt đầu và kết thúc của âm thanh bên trong đối tượng âm thanh này. Chú ý các lệnh này không phải là cắt đầu, cắt đuôi như đối với video, mà chỉ thay đổi vị trí bắt đầu, kết thúc như hình ảnh sơ đồ sau chỉ ra.



g) Lớp thông tin cuối cùng là phụ đề, thực chất là các text box được đưa lên màn hình.

Phụ đề chính là các văn bản thuyết minh nằm phía dưới của màn hình, dùng để hỗ trợ cho phim nếu phim không có âm thanh tiếng Việt. Phụ đề cũng có thể là phần giới thiệu phim, tên phim, tác giả phim, ... Dãy các phụ đề không cần liên tục.

Các thao tác, lệnh với phụ đề được thực hiện từ thanh công cụ **Text Tools**.



Nhóm các lệnh với phong chữ, màu chữ, căn lề

Độ dài thời gian của phụ đề

Hiệu ứng thể hiện phụ đề

Các lệnh với phụ đề bao gồm:

- Tạo thêm phụ đề, thay đổi vị trí bắt đầu của phụ đề (start time).
- Thay đổi độ dài thời gian thể hiện của phụ đề.
- Thông tin khuôn dạng của chữ, phông chữ, màu chữ, màu nền, căn hàng của chữ.
- Hiệu ứng thể hiện chữ trên phim.



Bài thực hành 11. TẠO VIDEO NGẮN BẰNG MOVIE MAKER

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Làm quen với giao diện phần mềm Movie Maker.
- Tạo được sản phẩm video đơn giản, hoàn chỉnh bằng phần mềm Movie Maker.

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

- Quy trình thực hiện như sau: tiết 1, GV cho HS làm quen với phần mềm, dữ liệu và thực hành các bước từ 1 đến 3. Tiết 2 thực hành tiếp các bước từ 4 đến 9.
- GV có thể giao bài tập về nhà cho HS tự thu âm và thiết kế các tệp movie theo chủ đề nào đó do GV đưa ra hoặc HS tự chọn.

MỤC LỤC

PHẦN MỘT. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG.....	3
PHẦN HAI. NHỮNG VẤN ĐỀ CỤ THỂ	22
Chương I. MẠNG MÁY TÍNH VÀ INTERNET.....	22
Bài 1. Từ máy tính đến mạng máy tính	24
Bài 2. Mạng thông tin toàn cầu Internet	26
Bài 3. Tổ chức và truy cập thông tin trên Internet.....	29
Bài thực hành 1. Sử dụng trình duyệt để truy cập web	31
Bài thực hành 2. Tìm kiếm thông tin trên Internet	32
Bài 4. Tìm hiểu thư điện tử	34
Bài thực hành 3. Sử dụng thư điện tử.....	38
Chương II. MỘT SỐ VẤN ĐỀ XÃ HỘI CỦA TIN HỌC	39
Bài 5. An toàn thông tin và virus máy tính.....	41
Bài thực hành 4. Sao lưu dữ phòng và quét virus.....	43
Bài 6. Tin học và xã hội.....	56
Chương III. PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU.....	59
Bài 7. Phần mềm trình chiếu	68
Bài 8. Bài trình chiếu.....	72
Bài thực hành 5. Bài trình chiếu đầu tiên của em.....	79
Bài 9. Định dạng trang chiếu.....	81
Bài thực hành 6. Thêm màu sắc và định dạng trang chiếu	88
Bài 10. Thêm hình ảnh vào trang chiếu.....	92
Bài thực hành 7. Trình bày thông tin bằng hình ảnh.....	98
Bài 11. Tạo các hiệu ứng động.....	100
Bài thực hành 8. Hoàn thiện bài trình chiếu với hiệu ứng động.....	104
Bài thực hành 9. Thực hành tổng hợp	106
Chương IV. ĐA PHƯƠNG TIỆN.....	107
Bài 12. Thông tin đa phương tiện	109
Bài 13. Phần mềm ghi âm và xử lí âm thanh Audacity	111
Bài thực hành 10. Tạo sản phẩm âm thanh bằng Audacity	116
Bài 14. Thiết kế phim bằng phần mềm Movie Maker	117
Bài thực hành 11. Tạo video ngắn bằng Movie Maker	122

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 - DƯƠNG VŨ KHÁNH THUẬN
NGUYỄN THỊ NGUYỄN THUÝ

Trình bày bìa : LƯU CHÍ ĐỒNG
Sửa bản in : DƯƠNG VŨ KHÁNH THUẬN
Chế bản : CÔNG TY CP ĐVXB GIÁO DỤC HÀ NỘI

downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

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 4 SÁCH GIÁO VIÊN

Mã số : 2B934T7

In..... cuốn (QĐ in số :), khổ 17 × 24 cm.

Đơn vị in : địa chỉ

Cơ sở in : địa chỉ

Số ĐKXB :

Số QĐXB : ... / QĐ-GD ngày ... tháng ... năm ...

In xong và nộp lưu chiểu tháng ... năm ...

Mã số ISBN: