



I.6 Thực hành Quản lý Tập tin - Giáo viên

Tuân theo những hướng dẫn này trong khi học viên xem bạn làm. Bạn sẽ làm hiển thị tài liệu bạn đang làm việc cùng cho học viên. **KHÔNG** hiển thị những hướng dẫn này trên màn hình máy chiếu. Thay vào đó, TUÂN THEO những hướng dẫn này trong khi bạn làm việc với một tài liệu Word mới.

Sau khi bạn trình diễn cách làm bài tập này, đề nghị học viên làm bài tập này với bạn khi bạn lặp lại nó.

1. Sử dụng những hướng dẫn trong PPT để mở đề nghị học viên mở Microsoft Word.
2. Đánh máy tên và họ của bạn vào.
3. Nhấp chuột vào "File/Save". Chỉ cho học viên cách máy tính hiển thị hộp "Save As" do tập tin trước đó chưa được lưu. Chỉ cho họ đường dẫn thư mục.
4. Lưu tập tin với tên *Practice 1*.
5. Ở dòng tiếp theo hãy viết địa chỉ đường. Nhấp chuột lại vào File/Save. Lưu ý học viên rằng nó được lưu ở cùng một nơi và được viết đè lên tài liệu cũ có cùng tên. Hộp Save As không xuất hiện.
6. Ở dòng tiếp theo viết tên thành phố, tiểu bang và mã zip của bạn. Dùng File/Save As và đánh máy tên tập tin *Practice 2*. Chỉ cho học viên rằng bạn hiện có 2 tài liệu có tên khác nhau trong thư mục.
7. Chuyển xuống dòng tiếp theo và đánh máy số điện thoại của bạn. Dùng File/Save As để lưu vào một thư mục khác như thư mục My Documents. Thay đổi tên tập tin thành *Practice 3*.
8. Chỉ cho học viên hai thư mục nơi bạn có các tập tin được lưu và chỉ ra các đường dẫn thư mục đến chúng.
9. Thảo luận với học viên lý do tại sao bạn muốn cẩn thận với nơi bạn lưu các tài liệu của mình và tại sao bạn muốn đặt tên chúng một cách cẩn thận.
10. Giờ lặp lại bài tập này để học viên làm theo. Đảm bảo rằng học viên theo kịp với bạn. Trả lời thắc mắc khi có các câu hỏi phát sinh.