



4.1 Kế hoạch Bài giảng Giới thiệu về Microsoft Word

Trước khi lớp học bắt đầu

Thiết lập Máy tính Học viên:

1. Sao chép Student Folder (Thư mục Học viên) lên trên desktop (màn hình máy tính).
2. Chuẩn bị bản in của các tài liệu sau:
 - 4.0.1 Sổ tay Học viên - Giới thiệu về Microsoft Word (từ Thư mục Học viên)
 - 4.3 Khảo sát Bài giảng Giới thiệu về Microsoft Word
 - 4.4 Chứng nhận Khóa học Giới thiệu về Microsoft Word nếu in trước chứng nhận

Cài đặt Máy tính Giảng viên:

Đảm bảo máy chiếu LCD và máy tính làm việc tốt. Hoàn thành Thiết lập Máy tính Học viên trên máy tính dùng để trình bày

Mở các tài liệu dưới đây trên máy tính của bạn, sau đó thu chúng xuống thành công cụ chỉ để lại màn hình máy tính của bạn xuất hiện.

- 4.2 Bài Trình bày Giới thiệu về Microsoft Word
- 4.0.2 Thư xin việc (từ Thư mục Học viên)
- 4.0.3 Kiểm tra Các thành phần Màn hình (từ Thư mục Học viên)

Trong lớp

Nói với học viên rằng *Giới thiệu về Microsoft Word* là một khóa học kéo dài từ hai (2) đến bốn giờ, được thiết kế để giúp học viên làm quen với các thuật ngữ, thành phần màn hình và các chức năng được sử dụng thường xuyên do Microsoft Word cung cấp. Khóa học sẽ tập trung vào các kỹ thuật định dạng tài liệu phù hợp, cũng như các quy ước đặt tên tệp và quản lý tệp.

Hoàn tất phần giới thiệu. Hỏi xem đã học viên nào có kinh nghiệm liên quan chưa. Giải thích rõ ràng chúng ta sẽ chỉ tìm hiểu các vấn đề cơ bản do đây chỉ là khóa học sơ cấp. Đặt câu hỏi về kỳ vọng của học viên... ví dụ: “Bạn *hy vọng* sẽ học được gì hôm nay?”

Mở rộng 4.1 Bài Trình bày Giới thiệu về Microsoft Word (PPT).

Sử dụng các thông tin hướng dẫn dưới đây để thuyết trình các slide PPT. Yêu cầu học viên ghi chép lại vào sổ tay học viên (các dòng chấm trong sổ tay học viên là dành cho mục đích này) khi cần thiết. KHUYẾN KHÍCH học viên dừng bạn lại để hỏi khi họ có bất kỳ thắc mắc nào.

Mục tiêu Học tập:

- Xác định được những lợi ích khác nhau khi sử dụng phần mềm xử lý văn bản.
- Xác định được các phần chính của cửa sổ Microsoft Word.
- Xác định được mục đích của các lệnh trên thanh menu.
- Sao chép, cắt và dán văn bản.
- Thao tác với các nút trên thanh công cụ.
- Sao chép, cắt và dán văn bản.
- Nhập, chỉnh sửa và định dạng văn bản.
- Xử lý hình ảnh.
- Thao tác với các công cụ ngôn ngữ (soát lỗi chính tả).
- Mở, lưu, lưu dưới dạng và lưu các tệp Microsoft Word.

Định nghĩa:

Microsoft Word là thành phần xử lý từ của Microsoft Office Suite. Nó chủ yếu được sử dụng để nhập, chỉnh sửa, định dạng, lưu, tìm kiếm và in tài liệu.

Thuật ngữ và Các Thành phần Màn hình:

Mặc dù các phiên bản khác nhau có giao diện khác nhau, tất cả các phiên bản đều có những tính năng tương tự nhau. Nếu bạn biết một tính năng nào đó trong một phiên bản, bạn có thể tìm thấy nó ở các phiên bản khác.

Sau khi kết thúc Slide 17, yêu cầu học viên thực hành mở, thu nhỏ, khôi phục, phóng to và thoát một tài liệu Word.

Khi bạn tiếp tục thuyết trình PPT, yêu cầu học viên mở Microsoft Word để học viên có thể xem các thành phần màn hình khác nhau khi bạn trình bày chúng trên các slide PowerPoint.

Bạn có thể chuyển qua lại giữa một tài liệu Word trống và slide PowerPoint để đảm bảo rằng học viên xem rõ các thanh menu và tab khác nhau.

Thực hành Tại chỗ

Giảng viên có thể điều chỉnh mức độ tập trung vào các tùy chọn xử lý từ khác nhau được liệt kê dưới đây tùy theo nhu cầu của học viên. Ví dụ, trong một lớp học dành cho người trưởng thành, học viên thường có nhu cầu xử lý các văn bản yêu cầu phải chèn ảnh. Do đó, nên tập trung nhiều hơn vào việc định vị và chèn ảnh. Nếu học viên cần tạo sơ yếu lý lịch, nên tập trung vào phần định trạng phong chữ để chuẩn bị cho bài học Viết Sơ yếu Lý lịch.

Giảng viên mở (trên màn hình) **tệp 4.0.2 Thư xin việc** từ Thư mục Học viên và hướng dẫn học viên mở tệp **4.0.2 Thư xin việc** từ Thư mục Học viên của họ. Giảng viên trình bày các nội dung sau trong khi học viên thực hành theo. Khuyến khích học viên ghi chép vào Tài liệu Hướng dẫn Học viên.

Nút thu nhỏ, khôi phục, phóng to và đóng. trong thư mục học viên. Chỉ rõ các nút thu nhỏ, khôi phục, phóng to và đóng ở góc trên cùng bên trái của cửa sổ Word. Yêu cầu học viên tìm và mở tệp Thư xin việc và thực hiện các thao tác thu nhỏ, phóng to, khôi phục và đóng cùng với bạn.

Thanh cuộn ngang và thanh cuộn dọc. Chỉ cho học viên cách cuộn lên và cuộn xuống, tiến và lùi trong cửa sổ Word. Học viên thực hành thao tác cuộn.

Thanh tiêu đề. Chỉ rõ thanh tiêu đề.

Thanh Tab. Chỉ cho học viên thanh Tab.

Tiếp tục sử dụng tệp **4.0.2 Thư xin việc** để trình bày các chức năng phổ biến trên **THANH TAB.**

1. Nhóm **TAB FILE** (TỆP). Học viên nên thực hành sử dụng các chức năng sau:

- Cách sử dụng hộp thoại File/ (Tệp/) và File/ Save As (Tệp/ Lưu dưới dạng)
- Cách sử dụng hộp thoại Print (In).

2. **TAB HOME** (MÀN HÌNH CHÍNH)

- Nhóm **CLIPBOARD** (BẢNG TẠM). Dành nhiều thời gian thực hành để đảm bảo rằng học viên có thể cắt, sao chép và dán văn bản.
 - ✓ Sao chép, Dán
 - ✓ Cắt, Dán
- Nhóm **FONT** (PHÔNG CHỮ). Dành nhiều thời gian thực hành để đảm bảo rằng học viên có thể định dạng văn bản.
 - ✓ Thay đổi font face
 - ✓ Thay đổi cỡ chữ
 - ✓ Thay đổi loại phông chữ
 - ✓ Thay đổi kiểu phông chữ (B (In đậm), I (In nghiêng), U (Gạch chân))
- Nhóm **PARAGRAPH** (ĐOẠN). Học viên theo dõi và thực hành theo.
 - ✓ Thay đổi căn chỉnh của đoạn
 - ✓ Sử dụng dấu đầu dòng
 - ✓ Tăng/giảm thụt lề
- Nhóm **EDITING** (CHỈNH SỬA). Học viên theo dõi và thực hành theo.
 - ✓ Find (Tìm kiếm)

3. Nhóm **TAB INSERT** (CHÈN). Yêu cầu học viên theo dõi và thực hành theo. Chèn **hình ảnh và hình** là các kỹ năng phổ biến được giảng dạy. Có thể giới thiệu thêm về phần bảng, liên kết, đầu trang, chân trang và các ký hiệu nếu thời gian cho phép.
 - Hình ảnh
 - Hình
4. Nhóm **TAB PAGE LAYOUT** (BỐ CỤC TRANG). Học viên **theo dõi** và thực hành theo.
 - Lề
 - Hướng
5. Nhóm **TAB REFERENCE** (THAM CHIẾU). Giải thích ngắn gọn về mục đích của nhóm TAB REFERENCE. Đây không phải là các chức năng ở cấp độ **sơ cấp** trong Microsoft Word.
6. Nhóm **TAB MAILINGS** (GỬI THƯ). Giải thích ngắn gọn về mục đích của nhóm TAB MAILINGS. Đây không phải là các chức năng ở cấp độ **sơ cấp** trong Microsoft Word.
7. Nhóm **TAB REVIEW** (XEM XÉT). Học viên theo dõi và thực hành các chức năng sau:
 - Spelling & Grammar (Soát chính tả & Ngữ pháp)
 - Word Count (Đếm từ)
8. Nhóm **TAB VIEW** (XEM). Học viên theo dõi và thực hành theo.
 - Print Layout (Bố cục In)
 - Ruler (Thước)
 - Zoom (Thu phóng)

4.1.3 Kiểm tra Các thành phần Màn hình của Microsoft Word:

1. Mở tệp **4.0.3 Kiểm tra Các thành phần Màn hình của Microsoft Word** trên màn hình.
2. Yêu cầu học viên tìm và mở tệp **4.0.3 Kiểm tra Các thành phần Màn hình của Microsoft Word** trong thư mục học viên trên máy tính để bàn của học viên.
3. Yêu cầu học viên làm việc một mình hoặc cùng một đối tác khác để hoàn tất **4.0.3 Kiểm tra Các thành phần Màn hình của Microsoft Word**.

Các nguồn tài liệu trực tuyến và thông tin bổ sung trong Sổ tay Học viên

Chỉ cho học viên tài liệu **4.0.4 Các Nguồn Tài liệu Trực tuyến về Microsoft Word** trên màn hình. Đề nghị họ tìm tài liệu này trong thư mục học viên trên màn hình desktop của họ và mở nó. Đảm bảo họ có thể dùng phím Ctrl/Nhấp chuột để mở các liên kết.

Sau đó, tùy thuộc vào các mức độ kỹ năng của học viên và thời gian cho phép, bạn có thể chọn hướng dẫn bất kỳ tài liệu nào thêm trong sổ tay học viên hoặc trong danh sách nguồn lực.

TRỢ GIÚP HỌC VIÊN TRONG VIỆC SAO CHÉP CÁC TẬP TIN TRONG THƯ MỤC HỌC VIÊN SANG Ổ USB HOẶC Ổ LƯU TRỮ TRỰC TUYẾN CỦA RIÊNG HỌ.

4.3 Khảo sát Khóa học Giới thiệu về Microsoft Word

Yêu cầu học viên điền vào bản **4.3 Khảo sát Khóa học Giới thiệu về Microsoft Word** và thu lại trước khi học viên rời lớp.

4.4 Chứng nhận Hoàn thành. Tùy thuộc vào khả năng in ấn của bạn, hãy làm một trong những điều sau:

- Gọi từng học viên lên để in cho họ Chứng nhận Hoàn thành từ máy tính của bạn. Bạn có thể đề nghị họ tự đánh máy tên họ. Ký chứng nhận.
- Nếu máy in không có sẵn trong phòng học, chuẩn bị sẵn các chứng nhận đã in trước và viết hoặc đánh máy trước tên các học viên. Ký các chứng nhận trước giờ học để sẵn sàng cho việc phân phát.

