

**KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY HỌC KÌ I**  
**MÔN : TIN HỌC QUỐC TẾ (MOS WORD)**  
*(Từ ngày 15/08/2023 đến ngày 30/12/2023)*

TUẦN	THỜI GIAN	TIẾT	MỤC	TIÊU MỤC	CÁC NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÀI HỌC	
1	15/08/2023 Đến 19/08/2023	1	<b>GIỚI THIỆU VỀ TIN HỌC QUỐC TẾ (MOS WORD)</b> <b>GIỚI THIỆU PHẦN MỀM GMETRIX</b>			
		<b>BÀI 1: BẮT ĐẦU VỚI MICROSOFT WORD 2016</b>				
		2	1	<b>Mục tiêu bài học</b>		
			2	<b>Word là gì?</b>		
			3	<b>Khởi động Word 2016</b>		
		3	4	<b>Giao diện Word 2016</b>		
				4.1	Sử dụng thanh công cụ truy cập nhanh	
				4.2	Sử dụng Ribbon	
				4.3	Sử dụng Backstage view	
		2	21/08/2023 Đến 26/08/2023	4	4.4	Di chuyển vùng văn bản trong phạm vi tài liệu
<b>THỰC HÀNH MỤC 3 + 4</b>						
6	5			<b>Làm việc với tài liệu</b>		
				5.1	Tạo tài liệu mới	
				5.2	Chuyển truy cập giữa các tài liệu	
				5.3	Lưu tài liệu	
				5.4	Các kiểu tập tin trong Word 2016	
				5.5	Tùy chỉnh lưu tài liệu trong Word Options	
3	28/08/2023 Đến 02/09/2023	7	5.6	Đóng tài liệu		
			5.7	Mở tài liệu		
			5.8	Nhập (Import) tài liệu vào một tập tin đang mở		
			8	6	<b>Tổng kết bài học</b>	
9	7	<b>Bài tập thực hành tổng hợp</b>				
<b>BÀI 2: CÁC THAO TÁC VĂN BẢN</b>						

TUẦN	THỜI GIAN	TIẾT	MỤC	TIÊU MỤC	CÁC NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÀI HỌC
4	04/09/2023 Đến 09/09/2023	10	1	<b>Mục tiêu bài học</b>	
			2	<b>Thay đổi các giao diện xem (View) tài liệu</b>	
				2.1	Hiệu chỉnh độ thu/phóng (Zoom) tài liệu
				2.2	Sử dụng chức năng hiện/ẩn (Show/Hide ¶)
			2.3	Phân chia cửa sổ (Splitting the Window)	
		11	3	<b>Chọn văn bản trong tài liệu</b>	
			4	<b>Làm việc với văn bản</b>	
		4.1		Sử dụng tính năng hoàn tác (Undo)	
		4.2		Sử dụng tính năng lặp lại các hành động/thao tác (Repeat hoặc Redo)	
		12	4.3	Chèn các ký hiệu (Symbols) hoặc các ký tự đặc biệt (Special Characters)	
			4.4	Sử dụng các chức năng Cắt (Cut), Sao chép (Copy) và Dán (Paste)	
			4.5	Sử dụng Office Clipboard	
			4.6	Di chuyển văn bản/đối tượng sử dụng kéo thả (Drag-and-Drop) chuột.	
5	11/09/2023 Đến 16/09/2023	13	<b>THỰC HÀNH MỤC 4</b>		
		14	5	<b>Tìm và thay thế (Finding and Replacing)</b>	
			5.1	Tìm kiếm (Finding) trong tài liệu	
			5.2	Sử dụng các tùy chọn tìm kiếm (Search Options) trong hộp thoại Find and Replace	
			5.3	Thay thế (Replacing) các mục trong tài liệu	
		5.4	Sử dụng AutoCorrect để thay thế các mục trong tài liệu		
		15	6	<b>Tổng kết bài học</b>	
		6	18/09/2023 Đến 23/09/2023	16	7
17	<b>Bài tập tổng hợp</b>				
<b>BÀI 3: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN VÀ ĐOẠN VĂN BẢN</b>					
18	1			<b>Mục tiêu bài học</b>	
	2			<b>Định dạng các ký tự</b>	

TUẦN	THỜI GIAN	TIẾT	MỤC	TIÊU MỤC	CÁC NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÀI HỌC
				2.1	Sử dụng hộp thoại Font (Font Dialog Box)
7	25/09/2023 Đến 30/09/2023	19	3	<b>Định dạng các đoạn văn bản</b>	
				3.1	Căn chỉnh văn bản
				3.2	Thay đổi khoảng cách giữa các dòng (Line Spacing) trong đoạn văn bản
		20		3.3	Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Paragraph Spacing)
				3.4	Thụt lề (Indent) đoạn văn bản
		21		3.5	Kiểm soát các dòng trong đoạn văn bản và các đoạn văn bản
				3.6	Sử dụng hộp thoại Tabs
				3.7	Sử dụng Format Painter
8	02/10/2023 Đến 07/10/2023	22	4	<b>THỰC HÀNH MỤC 3 : Định dạng các đoạn văn bản</b>	
		23			
		24		<b>Định dạng văn bản sử dụng Styles</b>	
				4.1	Sử dụng định dạng nhanh (Quick Styles)
				4.2	Sử dụng cửa sổ Style (Style Pane)
9	09/10/2023 Đến 14/10/2023	25		<b>THỰC HÀNH MỤC 4 : Định dạng văn bản sử dụng Styles</b>	
		26			
		27	5	<b>Tổ chức danh sách thông tin</b>	
				5.1	Tổ chức danh sách đánh dấu đầu dòng
				5.2	Tổ chức danh sách đánh số đầu dòng
				5.3	Tạo danh sách đa cấp
10	16/10/2023 Đến 21/10/2023	28	<b>THỰC HÀNH MỤC 5 : Tổ chức danh sách thông tin</b>		
		29	6	<b>Sử dụng WordArt</b>	
		30	7	<b>Tổng kết bài học</b>	
11	23/10/2023 Đến 28/10/2023	31	8	<b>Tổng kết bài học</b>	
		32	9	<b>Kiểm tra giữa lần 1</b>	
		<b>BÀI 4: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN ĐỂ IN</b>			

TUẦN	THỜI GIAN	TIẾT	MỤC	TIÊU MỤC	CÁC NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÀI HỌC	
		33	1	<b>Mục tiêu bài học</b>		
			2	<b>Hiệu chỉnh thiết lập trang</b>		
				2.1	Thay đổi kích cỡ trang tài liệu	
				2.2	Thay đổi hướng trang tài liệu (Orientation)	
				2.3	Thay đổi lề trang (Margin)	
12	30/10/2023 Đến 04/11/2023	34	2.4	Chèn ngắt trang tài liệu		
			2.5	Làm việc với lệnh ngắt phần (Section Breaks)		
			2.6	Làm việc với các cột (Columns) văn bản		
		35	<b>THỰC HÀNH MỤC 2 : Hiệu chỉnh thiết lập trang</b>			
		36				
13	06/11/2023 Đến 11/11/2023	37	3	<b>Sử dụng đầu trang (Headers) và chân trang (Footers)</b>		
			3.1	Chèn số trang (Page numbers)		
			3.2	Tạo Header và Footer		
		38	4	<b>Làm việc với nền tài liệu (Document Backgrounds)</b>		
			4.1	Thêm hình mờ (Watermark) vào nền tài liệu		
			4.2	Thêm màu nền (Background Colors) cho tài liệu		
			39	4.3	Thêm đường viền trang (Page Borders)	
4.4	Áp dụng các chủ đề (Themes)					
14	13/11/2023 Đến 18/11/2023	40	<b>Tổng kết bài học</b>			
		41	<b>Bài tập tổng hợp</b>			
		42	<b>Ôn tập tổng hợp</b>			
15	20/11/2023 Đến 25/12/2023	43	<b>Kiểm tra giữa lần 2</b>			
		<b>BÀI 5: PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>				
		44	1	<b>Mục tiêu bài học</b>		
			2	<b>Sửa chữa (Proofread) tài liệu</b>		
			3	<b>Điều hướng với các tham chiếu (Navigating with References)</b>		
3.1	Sử dụng khung điều hướng (Navigation Pane)					

TUẦN	THỜI GIAN	TIẾT	MỤC	TIÊU MỤC	CÁC NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÀI HỌC	
		45		3.2	Sử dụng lệnh Go To	
				3.3	Sử dụng Siêu liên kết (Hyperlinks)	
				3.4	Tạo đánh dấu trang (Bookmarks)	
16	27/11/2023 Đến 02/12/2023	46		<b>THỰC HÀNH MỤC 1 + 2 + 3</b>		
		47	4	<b>Chuẩn bị tài liệu để in</b>		
			5	<b>Kiểm tra tài liệu (Inspecting a Document)</b>		
			5.1	Duy trì tính tương thích của tài liệu (Maintaining Compatibility)		
			5.2	Sử dụng trình kiểm tra tài liệu		
			5.3	Kiểm tra tài liệu về khả năng tiếp cận		
48	6	<b>Ôn tập</b>				
17	04/12/2023 Đến 09/12/2023	49		<b>Kiểm tra học kì I</b>		
		50				
		51				
18	11/12/2023 Đến 16/12/2023	52		Tổng kết bài học		
		53		Tổng kết bài học		
		<b>BÀI 6: SỬ DỤNG BẢNG</b>				
		54	1	<b>Mục tiêu bài học</b>		
			2	<b>Làm việc với bảng</b>		
				2.1	Chèn bảng (Table) vào tài liệu	
2.2	Chọn văn bản hoặc các đối tượng trong bảng					
	2.3	Làm việc với văn bản trong bảng				
19	18/12/2023 Đến 23/12/2023	55		<b>THỰC HÀNH MỤC 2 : Làm việc với bảng</b>		
		56				
		57	3	<b>Hiệu chỉnh bảng</b>		
			3.1	Hiệu chỉnh độ rộng (Width) của cột và độ cao (Height) của hàng		
			3.2	Chèn cột, hàng hoặc ô vào bảng		

TUẦN	THỜI GIAN	TIẾT	MỤC	TIÊU MỤC	CÁC NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÀI HỌC	
				3.3	Xóa các cột, hàng hoặc ô trong bảng	
20	25/12/2023 Đến 30/12/2023	58		3.4	Kết hợp/hợp nhất (Merging) và phân chia (Splitting) ô	
				3.5	Tách bảng và hợp nhất các bảng	
				3.6	Thiết lập các tiêu đề dòng (Row Headings)	
				3.7	Sử dụng các kiểu định dạng bảng (Table Styles)	
				3.8	Hiệu chỉnh lề các ô (Cell Margins) trong bảng	
		59	<b>THỰC HÀNH MỤC 3 : Hiệu chỉnh bảng</b>			
		60				

**TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 7 năm 2023**

**Duyệt của Hiệu Trưởng**

**Tổ trưởng bộ môn**

**Hoàng Thái Dương**

**Phạm Vinh Thắng**