

TIN HỌC 7 (2 tiết/ tuần)

TUẦN 1: Từ 6/9 – 11/9

CHỦ ĐỀ 1: CHƯƠNG TRÌNH BẢNG TÍNH LÀ GÌ?

NỘI DUNG BÀI MỚI:

A. PHẦN LÝ THUYẾT (Học sinh ghi vào vở)

1. Khởi động chương trình bảng tính Excel:

Cách 1:

Nháy nút **Start** → chọn **All Program** → chọn **Microsoft Office** → hoặc chọn

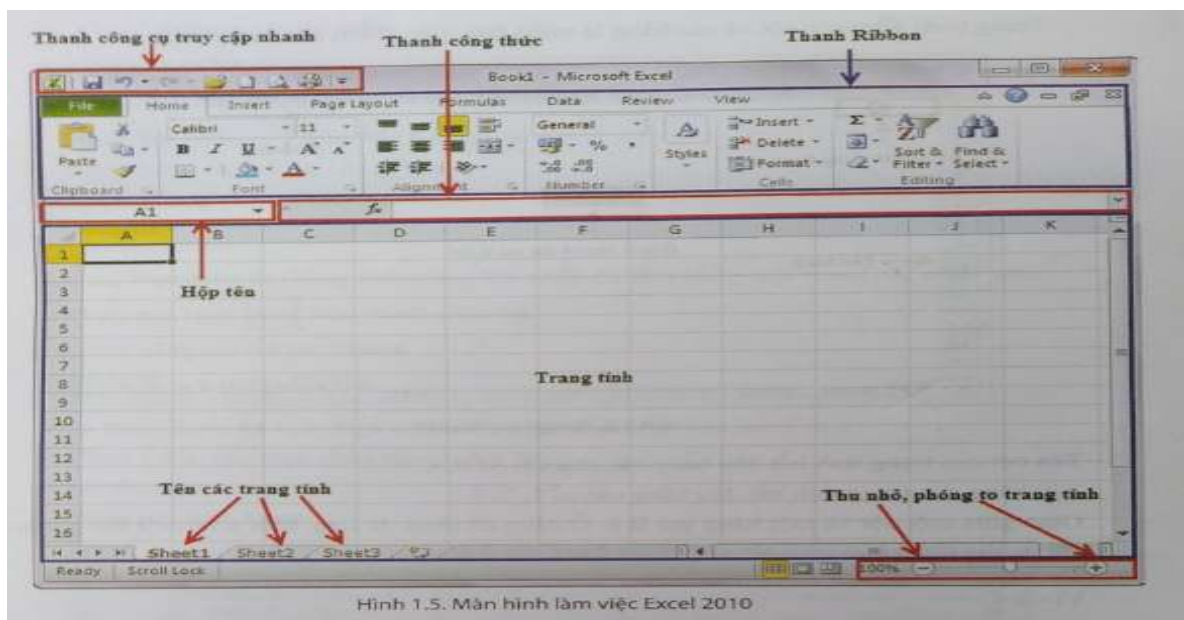


Microsoft Excel 2010

Cách 2:

Trên màn hình Desktop, nháy đúp chuột vào biểu tượng **Microsoft Excel 2010**

2. Màn hình làm việc:



Hình 1.5. Màn hình làm việc Excel 2010


Màn hình làm việc Excel 2010 gồm có:

- Các bảng chọn.
- Các thanh công cụ.
- Các nút lệnh.
- Cửa sổ làm việc chính.
- Thanh Ribbon
- Hộp tên
- Thanh công thức

3. Một số thao tác cơ bản:


- **Mở bảng tính mới:**

Có thể chọn một trong các cách sau để mở một trang tính mới

- Nháy nút lệnh  trên thanh công cụ
- Nháy bảng chọn **File**, chọn **New**
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + N**

- **Lưu bảng tính:**

Có thể chọn một trong các cách sau:

- Nháy nút  trên thanh công cụ
- Nháy bảng chọn **File** → **Save**
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + S**

Hộp hội thoại **Save As** xuất hiện, thực hiện các bước sau:

- + Chọn ổ đĩa, thư mục chứa tập tin cần lưu
- + Gõ tên tập tin
- + Nhấn nút **Save**


Lưu ý:

Các tập tin bảng tính có phần đuôi ngầm định là **.xlsx**

Nếu muốn lưu bảng tính với tên khác, mở bảng chọn **File** chọn lệnh **Save As**, các bước thực hiện tương tự như lưu một bảng tính mới.

- **Mở bảng tính đã có:**



Có thể chọn một trong các cách sau để mở một bảng tính đã lưu trước đó hoặc có sẵn trên máy tính

- Nháy nút  trên thanh công cụ
- Nháy bảng chọn **File** → **Open**
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + O**

Hộp thoại Open xuất hiện, thực hiện các bước sau:

- + Chọn ổ đĩa, thư mục chứa tập tin cần mở
- + Gõ tên tập tin
- + Nhấn nút lệnh **Open**

- **Đóng bảng tính:**

- Đóng bảng tính đang mở: nháy vào bảng chọn **File**, chọn **Close** hoặc nhấn nút lệnh  hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + F4**
- Đóng Excel: nháy bảng chọn **File**, chọn **Exit** hoặc nhấn nút lệnh  hoặc nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**.

B. PHẦN THỰC HÀNH (Học sinh thực hành trên máy tính ở nhà)

Bài thực hành 1

LÀM QUEN VỚI CHƯƠNG TRÌNH BẢNG TÍNH EXCEL

1. Mục đích, yêu cầu


- Khởi động và kết thúc Excel.
- Nhận biết các ô, hàng, cột trên trang tính Excel.
- Biết cách di chuyển trên trang tính và nhập dữ liệu vào trang tính.

2. Nội dung



a) Khởi động Excel

Có thể khởi động Excel theo nhiều cách khác nhau. Cách sau đây thường được sử dụng:

Nháy chuột trên nút Start, trở vào All Programs và chọn Microsoft Excel (Start → All Programs → Microsoft Excel).

Em cũng có thể khởi động Excel với một tệp bảng tính đã có bằng cách nháy đúp chuột vào tên tệp bảng tính. Nếu có sẵn biểu tượng  trên màn hình, em cũng có thể kích hoạt biểu tượng đó để khởi động Excel.

b) Lưu kết quả và thoát khỏi Excel

- Để lưu kết quả làm việc, chọn **File** → **Save** hoặc nháy nút lệnh **Save** . Các tệp bảng tính do Excel tạo ra và ghi lại có phần đuôi ngầm định là *xls*.
- Để thoát khỏi Excel, chọn **File** → **Exit** hoặc nháy nút  trên thanh tiêu đề.

BÀI TẬP 1. Khởi động Excel.

- Liệt kê các điểm giống và khác nhau giữa màn hình Word và màn hình Excel.
- Mở các bảng chọn và quan sát các lệnh trong những bảng chọn đó.
- Kích hoạt một ô tính và thực hiện di chuyển trên trang tính bằng chuột và bằng bàn phím. Quan sát sự thay đổi màu của các nút tên hàng và tên cột.

BÀI TẬP 2. Nhập dữ liệu tùy ý vào một ô trên trang tính. Dùng phím **Enter** để kết thúc việc nhập dữ liệu trong ô đó và quan sát ô được kích hoạt tiếp theo.

Lặp lại thao tác nhập dữ liệu vào các ô trên trang tính, nhưng sử dụng một trong các phím mũi tên để kết thúc việc nhập dữ liệu. Quan sát ô được kích hoạt tiếp theo và cho nhận xét.

Chọn một ô tính có dữ liệu và nhấn phím **Delete**. Chọn một ô tính khác có dữ liệu và gõ nội dung mới. Cho nhận xét về các kết quả.

Thoát khỏi Excel mà không lưu lại kết quả nhập dữ liệu em vừa thực hiện.

BÀI TẬP 3. Khởi động lại Excel và nhập dữ liệu ở bảng dưới đây vào trang tính:

	A	B	C	D	E	F
1	Bảng điểm lớp 7A					
2	Stt	Họ và tên				
3	1	Đinh Vạn Hoàng An				
4	2	Lê Thị Hoài An				
5	3	Lê Thái Anh				
6	4	Phạm Như Anh				
7	5	Vũ Việt Anh				
8	6	Phạm Thanh Bình				
9	7	Trần Quốc Bình				
10	8	Nguyễn Linh Chi				
11	9	Vũ Xuân Cường				
12	10	Trần Quốc Đạt				
13	11	Nguyễn Anh Duy				
14	12	Nguyễn Trung Dũng				

Hình 6

Lưu bảng tính với tên *Danh sach lop em* và thoát khỏi Excel.

