Ngày dạy:…/…/…

**BÀI 3: DANH SÁCH LIỆT KÊ VÀ TIÊU ĐỀ TRANG**

**(01 tiết)**

**I. MỤC TIÊU**

**1. Về kiến thức:**

- Trình bày được cách tạo danh sách liệt kê.

- Nêu được cách tạo tiêu đề đầu trang, tiêu đề chân trang và cách đánh số trang.

**2. Về năng lực:**

***2.1. Năng lực chung***:

*- Năng lục tự chủ và tự học:* thông qua việc nghiên cứu cách tạo danh sách liệt kê; tiêu đề đầu trang, tiêu đề chân trang và cách đánh số trang.

*- Năng lực giao tiếp và hợp tác:* Học sinh thảo luận nhóm để đưa ra câu trả lời cho các hoạt động về nội dung tạo danh sách liệt kê; tiêu đề đầu trang, tiêu đề chân trang và cách đánh số trang

*- Năng lực giải quyết vấn đề và sáng tạo:* biết phối hợp với bạn bè khi làm việc nhóm, có sáng tạo khi tham gia các hoạt động tin học.

***2.2. Năng lực riêng***:

- Giải quyết vấn đề với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin và Truyền thông (NLc).

- Sử dụng đúng cách các thiết bị, phục vụ cuộc sống và học tập; có ý thức và biết cách khai thác môi trường số, biết tổ chức và lưu trữ dữ liệu; bước đầu tạo ra được sản phẩm số phục vụ cuộc sống nhờ khai thác phần mềm ứng dụng. (NLa).

- Hợp tác trong môi trường số trong việc tạo ra trình bày và giới thiệu được sản phẩm số; biết lựa chọn và sử dụng được các công cụ; trao đổi thông tin và hợp tác một cách an toàn; có khả năng làm việc nhóm, hợp tác được trong việc tạo ra, trình bày và giới thiệu được sản phẩm số (Nle).

**3. Về phẩm chất:**

- Rèn luyện đức tính trung thực, xác lập thái độ trách nhiệm trong việc khai thác.

- Chăm chỉ: cố gắng vươn lên hoàn thành nhiệm vụ học tập, không ngừng tìm tòi khám phá tri thức thông qua thông tin số.

- Trách nhiệm: phải dần thay đổi hành vi của mình để thích nghi với môi trường số mới. Biết khai thác nguồn thông tin đáng tin cậy rất quan trọng để từ đó đưa ra quyết định đúng đắn. Phải có trách nhiệm khi chia sẻ công khai các thông tin số đúng sự thật và đáng tin cậy.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học:** Máy tính, ti vi

**2. Học liệu:** Phần mềm trình chiếu.

**II. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**1. HOẠT ĐỘNG: MỞ ĐẦU**

**a) Mục tiêu**: Dẫn dắt, gợi mở kiến thức cho HS trước khi vào bài học.

**b) Nội dung:** Hs trả lời các câu hỏi trong phần mở đầu trong sgk trang 45

**c) Sản phẩm:** Câu trả lời của học sinh

**d) Tổ chức thực hiện:**

*B1. Chuyển giao nhiệm vụ:*

**-**GV yêu cầu HS trả lời câu hỏi: Trong sách giáo khoa Tin học 8, em có nhận xét gì về cách trình bày nội dung các mục Câu hỏi tự kiểm tra và Tóm tắt bài học ở cuối mỗi bài học?

*B2. Thực hiện nhiệm vụ*

- HS trả lời câu hỏi: Các mục Câu hỏi tự kiểm tra và Tóm tắt bài học ở cuối mỗi bài học được trình bày theo dạng liệt kê kiến thức đã học.

- GV hướng dẫn, hỗ trợ HS (nếu cần thiết).

*B3. Báo cáo, thảo luận*

- GV mời HS khác lắng nghe, nhận xét, bổ sung.

*B4. Kết luận, nhận định*

- GV đánh giá, nhận xét, chuẩn kiến thức.

- GV dẫn dắt HS vào bài học:***Bài 3 – Danh sách liệt kê và tiêu đề trang.***

**2. HOẠT ĐỘNG HÌNH THÀNH KIẾN THỨC**

**Hoạt động 2.1: Tạo danh sách liệt kê**

**a) Mục tiêu:**Trình bày được cách tạo danh sách liệt kê.

**b) Nội dung:**

**NV1:** Tạo danh sách liệt kê, Hs nghiên cứu sgk trong hoạt động 1 (SGK T45), thảo luận và trả lời câu hỏi.

**NV2:** Thay đổi hoặc hủy bỏ danh sách liệt kê, nghiên cứu sgk trong hoạt động 2 (SGK T46), thảo luận và trả lời câu hỏi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tổ chức thực hiện**  *(Hoạt động của GV và HS)* | **Sản phẩm**  *(Yêu cầu cần đạt)* |
| **NV1:**  **a) Tạo danh sách liệt kê:**  *B1. Chuyển giao nhiệm vụ:*  - GV nêu câu hỏi:  Em hãy quan sát Hình 1 và cho biết sự giống nhau và khác nhau trong cách trình bày nội dung “Tiêu lệnh chữa cháy” và “Các thành phần trong giao diện GIMP”. Theo em, có nên trình bày hai nội dung này theo định dạng giống nhau không?  Hình 1: Ví dụ trình bày nội dung dạng liệt kê.  - GV yêu cầu HS đọc thông tin mục 1a – SGK tr.45-46, để báo về cách tạo, thay đổi và hủy bỏ danh sách liệt kê. Sau đó chia nhóm (2 HS) để thực hành lại trên máy tính.  *B2. Thực hiện nhiệm vụ:* HS hoạt động theo nhóm (2 HS), trả lời câu hỏi  *B3. Báo cáo, thảo luận:*  GV gọi đại diện HS trong nhóm trả lời, HS nhóm khác nhận xét, bổ sung.  *B4. Kết luận, nhận định*:  - GV chốt lại kiến thức về sự khác nhau giữa hai kiểu liệt kê:  **Hoạt động 1:**  Giống nhau: cả hai đều trình bày theo dạng liệt kê.  Khác nhau:  "Tiêu lệnh chữa cháy": thứ tự các ý là quan trọng, dùng các chỉ số có thứ tự.  "Các thành phần trong giao diện GIMP": thứ tự các ý không quan trọng chỉ cần dùng biểu tượng.  Không nên trình bày hai nội dung này theo định dạng giống nhau.  **NV2:**  **b) Thay đổi hoặc hủy bỏ danh sách liệt kê**  *B1. Chuyển giao nhiệm vụ:*  - GV nêu câu hỏi:  *Dùng chuột chọn một số đoạn văn bản đã được định dạng thành một danh sách liệt kê có thứ tự, sau đó em hãy khám phá cách thay đổi danh sách liệt kê này sang các kiểu mẫu liệt kê khác. Hãy nêu kết quả em tìm hiểu được.*  - GV yêu cầu HS đọc thông tin mục 1b – SGK tr.46, thực hiện yêu cầu **Hoạt động 2.**  *B2. Thực hiện nhiệm vụ:* Hs thảo luận và trả lời câu hỏi  *B3. Báo cáo, thảo luận:* GV gọi HS trong nhóm trả lời, HS nhóm khác nhận xét, bổ sung.  *B4. Kết luận, nhận định*: GV nhận xét, đánh giá và chuẩn kiến thức. | **1. Tạo danh sách liệt kê**  ***a)* Tạo danh sách liệt kê:**  Trường hợp các đoạn văn bản đã có sẵn, nhưng chưa ở dạng liệt kê, ta thực hiện các bước sau:  Bước 1. Chọn các đoạn cần tạo danh sách liệt kê.  Bước 2. Trên dải lệnh Home, nháy chuột vào lệnh Bullets hoặc Numbering (Hình 3), nháy chọn một kiểu đánh dấu đầu đoạn trong bảng chọn xuất hiện.  **b) Thay đổi hoặc hủy bỏ danh sách liệt kê**  Thay đổi được biểu tượng/kí tự đầu của danh sách liệt kê, chuyển từ kiểu liệt kê có thứ tự sang kiểu không có thứ tự và ngược lại hoặc hủy bỏ định dạng kiểu danh sách liệt kê. |

**Hoạt động 2.2: Tạo tiêu đề đầu trang, chân trang và đánh số trang.**

**a) Mục tiêu:**Nêu được cách tạo tiêu đề đầu trang, tiêu đề chân trang và cách đánh số trang.

**b) Nội dung:**GV trình bày vấn đề; HS đọc thông tin SGK, SGK tr.46-47 và thực hiện các yêu cầu.

**NV1:** Tạo tiêu đề đầu trang và chân trang, Hs nghiên cứu nội dung trong sách giáo khoa (SGK T46, 47), thảo luận và trả lời câu hỏi.

**NV2:** Đánh số trang, Hs nghiên cứu nội dung trong sách giáo khoa (SGK T47), thảo luận và trả lời câu hỏi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tổ chức thực hiện**  *(Hoạt động của GV và HS)* | **Sản phẩm**  *(Yêu cầu cần đạt)* |
| **NV1:**  **a) Tạo tiêu đề đầu trang và chân trang**  *B1. Chuyển giao nhiệm vụ:*  GV yêu cầu HS đọc thông tin sách giáo khoa và trả lời câu hỏi sau:  - Nêu các bước thực hiện tạo tiêu đề đầu trang và chân trang?  - Để chuyển về soạn thảo nội dung trong trang văn bản ta thực hiện như thế nào?  *B2. Thực hiện nhiệm vụ:* HS nghiên cứu nội dung sgk và trả lời câu hỏi theo yêu cầu.  *B3. Báo cáo, thảo luận:* HS trình bày câu trả lời. HS khác nhận xét  *B4. Kết luận, nhận định:* GV nhấn mạnh và chốt kiến thức cho hs.  *- Gồm có 3 bước thực hiện tạo tiêu đề đầu trang và chân trang*  *- Để chuyển về soạn thảo nội dung trong trang văn bản, ta nháy chuột vào lệnh* ***Close Header and Footer***  *hoặc nháy đúp chuột vào phần trang văn bản.*  **NV2:**  **b) Đánh số trang**  *B1. Chuyển giao nhiệm vụ:*  GV yêu cầu HS đọc thông tin sách giáo khoa và trả lời câu hỏi sau:  - Nêu các bước thực hiện đánh số trang?  - Nêu các bước để xóa phần tiêu đề đầu trang, chân trang hoặc số trang?  *B2. Thực hiện nhiệm vụ:* HS nghiên cứu nội dung sgk và trả lời câu hỏi theo yêu cầu.  *B3. Báo cáo, thảo luận:* HS trình bày câu trả lời. HS khác nhận xét  *B4. Kết luận, nhận định:* GV nhấn mạnh và chốt kiến thức cho hs. | **2. Tạo tiêu đề đầu trang, chân trang và đánh số trang**  **a) Tạo tiêu đề đầu trang và chân trang**  Đê tạo tiêu đề đầu trang hoặc chân trang, ta thục hiện theo các bước sau:  *Bước 1* Trên dải lệnh **Insert,** nháy chuột vào lệnh **Header** hoặc **Footer**  *Bước 2.* Chọn một mẫu tiêu đề trong bảng các mẫu tiêu đề.  *Bước 3* Thực hiện chỉnh sửa nội dung cho tiêu đề.  **b) Đánh số trang**  *Bước 1.* Trong dải lệnh **Insert,** chọn lệnh **Page Number** *(Hình 6)* để mở bảng có sẵn các mẫu đánh số trang.  *Bước 2.* Nháy chuột chọn một kiêu mâu phù hợp.  Để xoá phần tiêu đề đầu trang, chân trang hoặc số trang, trước tiên nháy chuột vào lệnh **Header, Footer** hoặc **Page Number** trên dải lệnh **Insert.** Tiêp dó, nháy chuột vào lệnh **Remove Header, Remove Footer** hoặc **Remove Page Numbers** ở cuối bảng chọn. |

**3. HOẠT ĐỘNG: LUYỆN TẬP**

**a) Mục tiêu:** Củng cố lại kiến thức đã học trong bài.

**b) Nội dung:** HS làm bài tập phần củng cố và phần luyện tập SGK (Trang 48). GV chiếu hình 1 và 4.

|  |
| --- |
| - Em hãy thay đổi kí tự đầu đoạn danh sách liệt kê trong *Hình 1* như sau: sử dụng kiêu “1)”, “2)”,... cho phần “Tiêu lệnh chữa cháy”; sử dung biêu tượng • cho phần “Các thành phần trong giao diện GIMP”.  - Em hãy tạo nội dung tiêu đề đầu trang, chân trang tương tự như ví dụ trong *Hình 4* cho một tệp văn bản là báo cáo tổng kết các hoạt động thi đua trong học kì I của lớp em. |

**c. Sản phẩm học tập:**

**-** Học sinh thực hành luyện tập thao tác thay đổi kí tự đầu các đoạn trong danh sách liệt kê đã có.

**-** Tạo nội dung tiêu đề đầu trang, chân trang cho một tệp văn bản là báo cáo tổng kết các hoạt động thi đua trong học kì I của lớp em.

**d. Tổ chức thực hiện:**

*B1. Chuyển giao nhiệm vụ:* GV đưa ra yêu cầu nội dung câu bài tập cần HS thực hiện.

*B2. Thực hiện nhiệm vụ:* HS quan sát nội dung bài tập, suy nghĩ và thực hiện

*B3. Báo cáo, thảo luận:* GV gọi 1,2 HS thực hiện, HS khác nhận xét, bổ sung.

*B4. Kết luận, nhận định:* GV nhận xét, kết luận.

**4. HOẠT ĐỘNG: VẬN DỤNG**

**a) Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức để làm bài tập vận dụng.

**b) Nội dung:**Làm bài tập vận dụng trong SGK trang 48

|  |
| --- |
| Trong các câu sau, những câu nào đúng?  1) Cần phải thêm kí tự hoặc biểu tượng đánh dấu đầu các ý liệt kê trước khi nhập nội dung các ý đó.  2) Có thể thực hiện thay đồi từ kiều danh sách liệt kê có thứ tự sang kiểu không có thứ tự hoặc ngược lại.  3) Để tạo tiêu đề đầu trang như nhau ở mọi trang, ta chì cần thực hiện biên soạn nội dung trong vùng đầu trang tại một trang bất kì.  4) Khi chèn số trang vào phần tiêu đề đầu trang hoặc chân trang thì sẽ không thể thêm nội dung khác ngoài số trang.  5) Không thể thực hiện loại bỏ toàn bộ tiêu đề đầu trang hoặc chân trang bằng một lệnh, mà ta cần thực hiện xoá lần lượt hết các nội dung của nó |

**c) Sản phẩm:** Kết quả làm bài tập về nhà của học sinh.

**d) Tổ chức thực hiện:**

*-* GV giao bài tập cho HS thực hiện ngoài giờ học trên lớp. HS gửi sản phẩm qua hòm thư hoặc không gian lưu trữ trên mạng được GV qui định.

- GV tổ chức chia sẻ và đánh giá kết quả làm bài của HS ở thời điểm phù hợp của những tiết học tiếp theo

Đáp án: Đáp án đúng là 2) và 3).

- GV chốt lại kiến thức của bài:

|  |
| --- |
| **TÓM TẮT BÀI HỌC**  \* Khi cần định dạng nhiều đoạn liên tiếp theo kiểu danh sách liệt kê, ta sử dụng lệnh Bullets, Numbering trên dải lệnh Home.  \* Lệnh Header, Footer, Page Number trên dải lệnh Insert cung cấp bảng các mẫu tiêu đề đầu trang, chân trang, số trang. Sau khi chọn một mẫu, ta sẽ thực hiện biên soạn nội dung cho tiêu đề. |

- HS: Học và chuẩn bị trước nội dung bài mới Bài 4: Thực hành tạo danh sách liệt kê và tiêu đề trang.

Ngày dạy:…/…/…

**BÀI 4: THỰC HÀNH TẠO DANH SÁCH LIỆT KÊ VÀ TIÊU ĐỀ TRANG**

**(01 tiết)**

**I. MỤC TIÊU**

**1. Về kiến thức:**

Sau bài học này, HS sẽ:

- Trình bày được thông tin dạng liệt kê có thứ tự hoặc không có thứ tự.

- Thực hiện được việc tạo tiêu đề đầu trang, chân trang và đánh số trang cho văn bản.

**2. Về năng lực:**

***2.1. Năng lực chung***:

*- Tự chủ và tự học:* biết lắng nghe và chia sẻ ý kiến cá nhân với bạn, nhóm và GV. Tích cực tham gia các hoạt động trong lớp.

*- Giao tiếp và hợp tác:* có thói quen trao đổi, giúp đỡ nhau trong học tập; biết cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ học tập theo sự hướng dẫn của thầy cô.

*- Giải quyết vấn đề và sáng tạo:* biết phối hợp với bạn bè khi làm việc nhóm, có sáng tạo khi tham gia các hoạt động tin học.

***2.2. Năng lực riêng***:

- Giải quyết vấn đề với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin và Truyền thông (NLc).

- Sử dụng đúng cách các thiết bị, phục vụ cuộc sống và học tập; có ý thức và biết cách khai thác môi trường số, biết tổ chức và lưu trữ dữ liệu; bước đầu tạo ra được sản phẩm số phục vụ cuộc sống nhờ khai thác phần mềm ứng dụng. (NLa).

- Hợp tác trong môi trường số trong việc tạo ra trình bày và giới thiệu được sản phẩm số; biết lựa chọn và sử dụng được các công cụ; trao đổi thông tin và hợp tác một cách an toàn; có khả năng làm việc nhóm, hợp tác được trong việc tạo ra, trình bày và giới thiệu được sản phẩm số (Nle).

**3. Về phẩm chất:**

- Rèn luyện đức tính trung thực, xác lập thái độ trách nhiệm trong việc khai thác.

- Chăm chỉ: cố gắng vươn lên hoàn thành nhiệm vụ học tập, không ngừng tìm tòi khám phá tri thức thông qua thông tin số.

- Trách nhiệm: Phải có trách nhiệm khi làm việc nhóm.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học:** Máy tính, ti vi

**2. Học liệu:** Phần mềm trình chiếu powerpoint, phần mềm soạn thảo văn bản

**II. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**1. HOẠT ĐỘNG: MỞ ĐẦU**

**a) Mục tiêu**: Dẫn dắt, gợi mở kiến thức cho HS trước khi vào bài học.

**b) Nội dung:** Học sinh nghiên cứu lại nội dung bài học trước và trả lời câu hỏi?

**c) Sản phẩm:**

**-** Ảnh chụp nội quy phòng học, ảnh chụp thông báo hoạt động nào đó của nhà trường, câu hỏi tự kiểm tra và tóm tắt bài học ở cuối mỗi bài học,…

- Nội dung ở đầu trang, chân trang có thể kết hợp giũa hình ảnh và văng bản (có thể chèn bất cứ đối tượng đồ họa nào tại phần đầu trang vầ chân trang).

- Việc đánh số trang có thể kết hợp giữa văn bản và số hay các đối tượng đồ họa.

- Các bước để tạo danh sách liệu kê theo thứ tự các số:

+ B1: Đưa con trỏ văn bản đến nơi cần tạo danh sách liệt kê dạng số thứ tự;

+ B2. Nhấp nút phải chuột. Hộp thoại nhanh xuất hiện (Hình 86), chọn Bullets and Numbering. Hộp thoại Bullets and Numbering xuất hiện.

+ B3. Trong hộp thoại chọn mục Numbered.

+ B4. Nhấp chuột vào kiểu kí hiệu cần chọn.

**d) Tổ chức thực hiện:**

*B1. Chuyển giao nhiệm vụ:*

**-**GV yêu cầu HS trả lời câu hỏi:

+ Nêu một số ví dụ liên quan đến danh sách liệt kê?

+ Việc tạo tiêu đề đầu trang, chân trang có thể kết hợp hình ảnh và văn bản không?

+ Việc đánh số trang có thể kết hợp giữa văn bản và số hay các đối tượng đồ họa được không?

+ Nêu lại các bước để tạo danh sách liệu kê theo thứ tự các số.

*B2. Thực hiện nhiệm vụ*

- HS trả lời câu hỏi

- GV hướng dẫn, hỗ trợ HS (nếu cần thiết).

*B3. Báo cáo, thảo luận*

HS trình bày kết quả.

HS nhóm khác nhận xét, bổ sung.

*B4. Kết luận, nhận định*

- GV đánh giá, nhận xét, chuẩn kiến thức.

- GV dẫn dắt HS vào bài học: *Hôm nay, chúng ta sẽ cùng vận dụng các kiến thức đã học về danh sách liệt kê trong văn bản để thực hành trên phần mềm soạn thảo –****Bài 4: Thực hành tạo danh sách liệt kê và tiêu đề trang.***

**2. HOẠT ĐỘNG: THỰC HÀNH**

**Hoạt động 2.1: Tạo danh sách liệt kê có thứ tự.**

**a) Mục tiêu:**Trình bày được thông tin dạng liệt kê có thứ tự.

**b) Nội dung:**GV trình bày vấn đề; HS đọc thông tin SGK tr.49 và thực hành trên máy tính.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tổ chức thực hiện**  *(Hoạt động của GV và HS)* | **Sản phẩm**  *(Yêu cầu cần đạt)* |
| *B1. Chuyển giao nhiệm vụ:*  ***-*** GV chiếu hình 1 và yêu cầu HS đọc thông tin– SGK tr.49 thảo luận nhóm (2 HS) chỉ ra nhiệm vụ và các bước thực hiện.  *­*- GV yêu cầu học sinh thực hiện nhiệm vụ SGK.  *B2. Thực hiện nhiệm vụ*  - HS đọc thông tin SGK trg.49 và thực hành trên phần mềm soạn thảo.  - GV hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ HS nếu cần thiết.  *B3. Báo cáo, thảo luận*  - HS tạo được danh sách như hình 1.  - GV mời đại diện HS khác nhận xét, bổ sung.  *B4. Kết luận, nhận định*  - GV đánh giá, nhận xét, chuẩn kiến thức.  - GV chuyển sang nội dung mới. | **1. Tạo danh sách liệt kê có thứ tự.**  - HS nêu được nhiệm vụ cần làm: Trình bày các mức nhận thức theo thang đo Bloom bằng định dạng danh sách liệt kê.  **-**HS nêu được các nội dung cần thực hiện:  + Định dạng tiêu đề: In đậm  + Định dạng nội dung. Liệt kê dạng số với 6 nội dung: Ghi nhớ, Hiểu, Áp dụng, Phân tích, Đánh giá, Sáng tạo. |

**Hoạt động 2.2: Tạo danh sách liệt kê không có thứ tự.**

**a) Mục tiêu:**Trình bày được thông tin dạng liệt kê không có thứ tự.

**b) Nội dung:**GV trình bày vấn đề; HS đọc thông tin SGK tr.49-50 và thực hành trên máy tính.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tổ chức thực hiện**  *(Hoạt động của GV và HS)* | **Sản phẩm**  *(Yêu cầu cần đạt)* |
| *B1. Chuyển giao nhiệm vụ:*  ***-*** GV yêu cầu HS đọc thông tin– SGK tr.49-50 thảo luận nhóm (2 HS) chỉ ra nhiệm vụ và các bước thực hiện.  *­*- GV yêu cầu học sinh thực hiện nhiệm vụ SGK.  *B2. Thực hiện nhiệm vụ*  - HS đọc thông tin SGK trg.49-50 và thực hành trên phần mềm soạn thảo.  - GV hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ HS nếu cần thiết.  *B3. Báo cáo, thảo luận*  - HS tạo được danh sách liệt kê các nội quy trong phòng máy ở trường.  - GV mời đại diện HS khác nhận xét, bổ sung.  *B4. Kết luận, nhận định*  - GV đánh giá, nhận xét, chuẩn kiến thức.  - GV chuyển sang nội dung mới. | **2. Tạo danh sách liệt kê không có thứ tự.**  - HS nêu được nhiệm vụ cần làm:  Em hãy tạo danh sách liệt kê tóm tất các điều nêu trong Nội quy phòng máy trường em. Các mục trong nội quy được đánh dầu đầu dòng bằng một kí tự hoặc biêu tượng tuỳ ý.  - HS nêu được các bước thực hiện:  - Soạn các mục trong nội quy và định dạng theo kiểu liệt kê không có thứ tự.  - Ta có thể tạo kiểu đánh dấu dòng mới như sau:  Bước 1. Nháy chuột vào lệnh Bullets.  Bước 2. Nháy chuột chọn Define New Bullet...  Bước 3. Nháy chuột vào lệnh Symbol để chọn một kí tự đặc biệt hoặc nháy chuột vào lệnh Picture để chọn một ảnh dùng đề đánh dầu đầu dòng.  Bước 4. Nháy chuột vào lệnh OK để tạo thêm kiều đánh dầu đầu dòng mới. |

**Hoạt động 3.3: Tạo tiêu đề trang và đánh số trang cho văn bản.**

**a) Mục tiêu:**Thực hiện được việc tạo tiêu đề đầu trang, chân trang và đánh số trang cho văn bản.

**b) Nội dung:**GV trình bày vấn đề; HS đọc thông tin SGK tr.50 và thực hành trên máy tính.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tổ chức thực hiện**  *(Hoạt động của GV và HS)* | **Sản phẩm**  *(Yêu cầu cần đạt)* |
| *B1. Chuyển giao nhiệm vụ:*  ***-*** GV yêu cầu HS đọc thông tin– SGK tr.50 thảo luận nhóm (2 HS) chỉ ra nhiệm vụ và các bước thực hiện.  *­*- GV yêu cầu học sinh thực hiện nhiệm vụ SGK.  *B2. Thực hiện nhiệm vụ*  - HS đọc thông tin SGK trg.50 và thực hành trên phần mềm soạn thảo.  - GV hướng dẫn, theo dõi, hỗ trợ HS nếu cần thiết.  *B3. Báo cáo, thảo luận*  - HS tạo được tiêu đề đầu trang và đánh số trang cho văn bản.  - GV mời đại diện HS khác nhận xét, bổ sung.  *B4. Kết luận, nhận định*  - GV đánh giá, nhận xét, chuẩn kiến thức.  - GV chuyển sang nội dung mới. | **3. Tạo tiêu đề trang và đánh số trang cho văn bản.**  - Tạo tiêu đề đầu trang: (1) Chọn Insert\Header, rồi chọn mẫu phù hợp; (2) Chèn biểu tượng/hình ảnh vào phía trái; (3) Nhập nội dung văn bản.  - Đánh số trang: (1) Chọn Insert\Page Number\Bottom of Page, chọn mẫu có số trang ở bên phải; (2) Nhập thêm từ “Trang” vào trước số trang. |

**3. HOẠT ĐỘNG: VẬN DỤNG**

**a) Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức để làm bài tập vận dụng.

**b) Nội dung:**Làm bài tập vận dụng trong SGK trang 50

**c) Sản phẩm:** Kết quả làm bài tập về nhà của học sinh.

**d) Tổ chức thực hiện:**

*-* GV giao bài tập cho HS thực hiện ngoài giờ học trên lớp. HS gửi sản phẩm qua hòm thư hoặc không gian lưu trữ trên mạng được GV qui định.

|  |
| --- |
| Nội dung: Hãy chọn một hình hay ảnh làm biểu tượng đại diện cho văn bản của em và gắn nó vào tiêu đề chân trang trong các văn bản của em.  Ví dụ, với biểu tượng chim đại bàng làm đại diện cho văn bản của mình, em có thể tạo tiêu đề chân trang với dạng như sau:  https://f23-zpc.zdn.vn/3778208566338015494/56c5796558298a77d338.jpg |

- GV tổ chức chia sẻ và đánh giá kết quả làm bài của HS ở thời điểm phù hợp của những tiết học tiếp theo.

- Hướng dẫn: *Tiêu đề trang được tổ chức thành 3 phần: bên trái, giữa, bên phải. mỗi phần tiêu đề phải thể hiện nội dung thông tin và ý nghĩa khác nhau nhưng phù hợp với nội dung văn bản trong tài lệu và tác giả tài liệu.*

- HS: Thực hiện lại nội dung và chuẩn bị trước nội dung bài mới Bài 5: Thực hành tổng hợp.