**Ngày soan:**

**Ngày giảng:**

**Tiết 37 + 38**

**Bài 13. LÀM QUEN VỚI VĂN BẢN VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

Thời gian thực hiện: 02 tiết

**I. MỤC TIÊU**

**1. Kiến thức**

- Nêu được được vai trò của phần mềm soạn thảo văn bản, biết Microsoft Word (từ nay về sau gọi tắt là Word) là phần mềm soạn thảo văn bản, nhận biết được biểu tượng của Word và biết thực hiện thao tác khởi động Word.

- Tạo được văn bản mới, mở văn bản đã lưu trên máy tính, lưu văn bản và kết thúc phiên làm việc với Word

**2. Năng lực**

**a. Năng lực chung**

- Năng lực tự học, năng lực giải quyết vấn đề, năng lực tư duy, năng lực hợp tác, năng lực sử dụng ngôn ngữ, năng lực phân tích, năng lực tổng hợp thông tin

**b. Năng lực thành phần**

- Nla: Sử dụng và quản lý các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông.

- Nld: Sử dụng được phần mềm Word để soạn thảo văn bản

- Nle: Có khả năng làm việc nhóm tạo ra được văn bản mới, mở văn bản đã lưu trên máy tính, lưu văn bản và kết thúc phiên làm việc với Word.

**3.  Phẩm chất:**

- Tự lập, tự tin, tự chủ; Có trách nhiệm bản thân và cộng đồng.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học**

- Phần, bảng, máy tính, máy chiếu

**2. Học liệu**

- GV: SGK, SBT, tài liệu tham khảo

- HS: SGK

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**TIẾT 1**

|  |
| --- |
| **HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động**  **a. Mục tiêu:** Tạo hứng thú cho HS, thu hút HS sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của mình. HS khắc sâu kiến thức nội dung bài học..  **b. Nội dung:** Tìm hiểu phần mềm soạn thảo.  **c. Sản phẩm học tập:** Trả lời các câu hỏi ghi vào vở.  **d Tổ chức thực hiện** |
| * **Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  1. Với những kiến thức đã học và hiểu biết thực tiễn, hãy trả lời các câu hỏi sau SGK:   ?1 Văn bản có thể là gì?   * *Đơn xin gia nhập Câu lạc bộ Tin học* của em * Tờ rơi quảng cáo * Bức tranh phong cảnh treo trên tường * Quyển truyện em đang đọc   ?2 Hoạt động nào sau đây của em sẽ cho biết kết quả là một văn bản?   * Vẽ một bức tranh bằng phần mềm đồ họa * Luyện gõ bàn phím bằng phần mềm * Ghi lại các ý chính trong bài giảng của cô giáo vào vở học   ?3 Bằng hiểu biết của mình hãy kể tên phần mềm soạn thảo mà em biết?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + Các nhóm thảo luận bài tập và câu hỏi theo yêu cầu của giáo viên.  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + HS nêu đáp án bài tập và trả lời câu hỏi  **?1** Đơn xin gia nhập Câu lạc bộ Tin học của em; Quyển truyện em đang đọc  **?2** Ghi lại các ý chính trong bài giảng của cô giáo vào vở học  + Phần mềm soạn thảo Word; WordPar...  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + Sau khi thực hiện xong bài tập Giáo viên nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả học sinh đã báo cáo. Từ đó hướng hướng học sinh nghiên cứu, tìm hiểu nội dung cho hoạt động hình thành kiên thức mới. |
| **HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức mới** |
| **Hoạt động 1: Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản**  **\* Mục tiêu**: giúp học sinh hiểu về văn bản trong máy tính và phần mềm soạn thảo văn bản.  **\* Nội dung:** Nêu được khái niệm về văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản  **\* Sản phẩm**: Tái hiện kiến thức về văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản.  **\* Tổ chức thực hiện** |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  - Yêu cầu hs đọc thông tin trong sgk và trả lời các câu hỏi  ? Em hãy kể tên một số văn bản mà em biết.  ? Ngoài cách tạo văn bản bằng cách truyền thống, theo em ngày nay người ta sử dụng công cụ gì để tạo văn bản?  ? Microsoft Word là gì?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS thảo luận nhóm  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + Các nhóm trả lời các câu hỏi GV yêu cầu  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + GV nhận xét, kết luận  **Kết luận**  *- Chúng ta có thể tự tạo ra các văn bản theo cách truyền thống bằng bút viết trên giấy. VD: làm một bài tập làm văn, đơn xin nghỉ ốm…*  *- Ngày nay, ta còn có thể tự tạo ra văn bản nhờ sử dụng máy vi tính và phần mềm soạn thảo văn bản trên máy vi tính.*  *- Microsoft Word là phần mềm soạn thảo văn bản do hãng Microsoft sản xuất và được sử dụng nhiều nhất trên thế giới hiện nay.* |
| **Hoạt động 2: Khởi động Word**  \* Mục tiêu: Học sinh nắm được các bước khởi động Word.  \* Nội dung: Các bước khởi động phần mềm soạn thảo word  \* Sản phẩm: HS biết cách khởi động Word  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  - Yêu cầu HS đọc thông tin trong sgk và trả lời các câu hỏi  ?Em hãy cho biết các cách khởi động phần mềm Word.  ?Sau khi khởi động Word một văn bản trống được tạo có tên là gì?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS: trả lời các câu hỏi GV yêu cầu vào vở  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + HS trình bày  + Nháy đúp vào biểu tượng Word trên màn hình.  + Nháy nút phải chuột/open  + Nháy chọn biểu tượng/enter  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  + GV nhận xét, chốt kiến thức, thực hành mẫu cho HS quan sát  **\* Kết Luận**: Các cách khởi động phần mềm Word:  - Để khởi động Word ta có thể thực hiện một trong các cách sau:  C1: Nháy đúp chuột vào biểu tượng Word trên màn hình nền.word  C2: Nháy nút Start **->** Allprogram  **->**Microsofft Word.  Sau khi khởi động xong, trên màn hình sẽ xuất hiện cửa sổ làm việc của Word là một văn bản trắng, có tên tạm thời là Document để sẵn sàng nhập nội dung cho văn bản. |
| **Hoạt động 3: Có gì trên cửa sổ Word**  \* Mục tiêu: HS nhận biết các thành phần trong cửa sổ của Word  \* Nội dung: Tìm hiểu về bảng chọn và các nút lệnh có trên cửa sổ phần mềm word  \* Sản phẩm: Biết được các thành phần chính có trên Word, cách mở văn bản, cách lưu văn bản và kết thúc.  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  + Chiếu cửa sổ Word, yêu cầu Hs quan sát kết hợp nghiên cứu nội dung SGK trả lời các câu hỏi.  ? Em hãy kể tên một vài thành phần trên cửa sổ Word.  ? Dải lệnh là gì?  ? Cách thực hiện lệnh trên dải lệnh?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS thảo luận nhóm, quan sát, nghiên cứu trả lời câu hỏi vào vở.  **- Báo cáo kết quả**  + Các nhóm trình bày, nhóm khác nhận xét  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  + GV nhận xét, kết luận  **\* Kết luận**  - Gồm: các bảng chọn, thanh công cụ, các thanh cuốn, con trỏ soạn thảo, vùng soạn thảo.  **a) Bảng chọn:** Các lệnh được sắp xếp theo từng nhóm trong các bảng chọn đặt trên thanh bảng chọn.  - Để thực hiện một lệnh nào đó ta có thể nháy chuột vào tên bảng chọn có chứa nút lệnh đó.  **b) Nút lệnh**  - Những nút lệnh thường được dùng nhất được đặt trên thanh công cụ.  - Mỗi nút lệnh có tên riêng để phân biệt.  - Để tạo văn bản mới ta có 2 cách:  + Mở bảng chọn File và kích hoạt lệnh New.  + Nháy vào nút lệnh New () trên thanh công cụ.  - Mở rộng: cho học sinh thanh bảng chọn và chức năng một số bảng chọn. Thực hiện chọn một số lệnh trong bảng chọn.  - Giới thiệu chức năng của nút lệnh: Nút lệnh là công cụ giúp truy cập nhanh tới các lệnh. |
| **TIẾT 2**  **\*Hoạt động 4: Mở văn bản**  \* Mục tiêu: Biết mở một văn bản đã có trên máy tính.  \* Nội dung: Các bước mở một văn bản đã có trên máy tính  \* Sản phẩm: HS mở một văn bản đã có trên máy tính.  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  + Yêu cầu HS đọc thông tin trong sgk và trả lời các câu hỏi  ? Ta sử dụng nút lệnh gì để tạo một văn bản trống.  ? Cho biết cách mở tệp văn bản đã có trên máy tính.  ? Phần mở rộng của tệp văn bản là gì?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS đọc thông tin trong SGK và trả lời các câu hỏi vào vở  **- Báo cáo kết quả**  + Hs trả lời câu hỏi theo yêu cầu, HS khác nhận xét, bổ sung  **- Nhận xét chốt kiến thức**  **+** GV nhận xét chung, thực hành mẫu cho HS quan sát  **\* Kết luận**  - Để mở một tệp tin văn bản đã có sẵn trên máy tính, ta thực hiện như sau:  - Nháy nút lệnh Open trên thanh công cụ.  - Tìm đường dẫn tới tệp văn bản cần mở.  - Nháy chọn tên tệp cần mở.  - Nháy chọn nút Open  để mở.  *Chú ý:* Tên các tệp văn bản trong Word có phần mở rộng ngầm định là .Doc |
| **Hoạt động 5: Lưu văn bản**  \* Mục tiêu: Biết lưu văn bản.  \*Nội dung  \*Sản phẩm: HS biết lưu văn bản  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập**  + Yêu cầu HS đọc thông tin trong sgk và trả lời các câu hỏi  ? Để lưu văn bản ta làm thế nào?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập**  + HS đọc thông tin trong SGK và thảo luận nhóm trả lời các câu hỏi.  **- Báo cáo kết quả:**  + Đại diện nhóm trả lời, nhóm khác bổ sung  **- Nhận xét, đánh giá chốt kiến thức**  + GV nhận xét, thực hành mẫu cho HS quan sát  **\* Kết kuận**  - Để lưu văn bản ta thực hiện thao tác sau:  Bước 1: Nháy nút lệnh Save () trên thanh công cụ  Bước 2: gõ tên vào ô File name  Bước 3: sau đó nháy nút Save để lưu.  - Khi lưu chỉ gõ phần tên, phần đuôi ngầm định là .doc  - Khi gõ tên không nên gõ dấu Tiếng việt. |
| **Hoạt động 6: Kết thúc phiên làm việc**  **\***Mục tiêu: Biết thoát khỏi phần mềm văn bản word.  \* Nội dung  \* Sản phẩm: HS biết cách thoát khỏi phần mềm văn bản word.  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập**  + Yêu cầu HS đọc thông tin trong sgk và trả lời các câu hỏi  ? Cách đóng văn bản.  ? Cách kết thúc việc soạn thảo.  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + Hs trả lời câu hỏi GV yêu cầu vào vở  **- Báo cáo kết quả**  + HS trả lời các câu hỏi GV yêu cầu  \* File\Exit.  \* Nháy nút Close (x) phía trên  **- Nhận xét, đánh giá kết luận:**  + GV nhận xét, kết luận các cách thực hiện, thực hành mẫu  **\* Kết kuận**  - Cách 1: File\Exit.  - Cách 2: Nháy nút Close (x) phía trên. |
| **HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập**  **\* Mục tiêu:** Luyện tập củng cố nội dung bài học.  **\* Nội dung:** Thực hiện được các thao tác soạn thảo văn bản đơn giản, lưu văn bản trên phần mềm soạn thảo văn bản Worrd, đóng cửa sổ làm việc.  **\* Sản phẩm:** Soạn thảo văn bản, lưu văn bản trên máy tính.  **\* Tổ chức thực hiện:** |
| **GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:**  **Bài 1:** Để khởi động phần mềm MS Word, ta thực hiện:  A. Nháy chuột vào Start → All Programs → Microsoft Word  B. Nháy chuột phải vào biểu tượng trên màn hình nền  C. Nháy chuột trái vào biểu tượng trên màn hình nền  D. Cả A và C  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:**  Để khởi động phần mềm MS Word, ta thực hiện:  + Nháy chuột vào Start → All Programs → Microsoft Word  + Nháy chuột trái vào biểu tượng trên màn hình nền  + Nháy chuột vào biểu tượng thanh Taskbar  **Đáp án: D**  **Bài 2:** Những ưu điểm trong soạn thảo văn bản trên máy tính là:  A. Đẹp và có nhiều kiểu chuẩn xác hơn rất nhiều so với viết tay  B. Đẹp và có nhiều cách trình bày dễ hơn so với viết tay  C. Có thể chỉnh sửa, sao chép văn bản dễ dàng  D. Tất cả ý trên  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:** Những ưu điểm trong soạn thảo văn bản trên máy tính là đẹp, có nhiều cách trình bày dễ hơn so với viết tay, có thể chỉnh sửa, sao chép văn bản dễ dàng...  **Đáp án: D**  **Bài 3:** Soạn thảo văn bản trên máy tính thì việc đưa hình ảnh minh họa vào là:  A. Dễ dàng  B. Khó khăn  C. Vô cùng khó khăn  D. Không thể được  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:** Ưu điểm của Soạn thảo văn bản trên máy tính là có thể đưa hình ảnh minh họa vào một cách dễ dàng.  **Đáp án: A**  **Bài 4:** Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện:  A. Chọn File→ Open  B. Nháy vào biểu tượng trên thanh công cụ  C. Cả A và B  D. Chọn File→ New  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:** Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện vào bảng chọn File→ Open, nháy vào biểu tượng trên thanh công cụ, trên màn hình nền, vào search trên thanh Taskbar gõ tên file…  **Đáp án: C**  **Bài 5:** Kết thúc phiên làm việc với Word, ta thực hiện:  A. Chọn File → Exit  B. Nháy chuột vào biểu tượng chữ x ở góc trên bên phải màn hình (thanh tiêu đề)  C. Chọn Format → Exit  D. Cả A và B  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:** Kết thúc phiên làm việc với Word, ta thực hiện chọn File → Exit, nháy chuột vào biểu tượng chữ x ở góc trên bên phải màn hình (thanh tiêu đề).  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS làm bài tập vào vở  **- Báo cáo kết quả**  + HS chọn đáp án đúng, HS khác nhận xét  **- Nhận xét, đánh giá chốt kiến thức**  + GV nhận xét, đưa đáp án đúng |
| **HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng**  **\* Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức làm các bài tập về soạn thảo văn bản.  **\* Nội dung:** Soạn thảo nội dung viết về quê hương em, lưu lại với tên “Quê hương”  **\* Sản phẩm:** Soạn thảo đoạn văn lưu lại với tên “Quê hương” trên máy tính.  **\* Tổ chức thực hiện:** |
| **- GV giao nhiệm vụ cho học sinh**  - Yêu cầu hs thực hiện các thao tác sau trên máy tính: (02 hs/,máy tính)  + Khởi động máy tính, khởi động phần mềm Word  + Tạo một văn bản mới.  + Lưu lại trên máy tính  + Mở văn đã lưu  + Đóng cửa sổ làm việc  **- Thưc hiện nhiệm vụ**  + HS thực hành theo các yêu cầu GV  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + GV nhận xét kết quả của các nhóm, chấm điểm cho các nhóm  + Về nhà HS thực hiện các thao tác đã học |

**Ngày soan:**

**Ngày giảng:**

**Tiết 39 + 40**

**Bài 14. SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN**

Thời gian thực hiện: 02 tiết

**I. MỤC TIÊU**

**1. Kiến thức**

- Biết được các thành phần cơ bản của một văn bản trong phần mềm Word.

- Biết con trỏ soạn thảo.

- Biết quy tắc gõ văn bản trong Word.

- Biết gõ văn bản chữ Việt.

**2. Năng lực**

**a. Năng lực chung**

- Năng lực tự học, năng lực giải quyết vấn đề, năng lực tư duy, năng lực hợp tác, năng lực sử dụng ngôn ngữ, năng lực phân tích, năng lực tổng hợp thông tin

**b. Năng lực thành phần**

- Nla: Sử dụng và quản lý các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông.

- Nld: Sử dụng được phần mềm Word để soạn thảo văn bản

- Nle: Có khả năng làm việc nhóm tạo ra được văn bản mới, mở văn bản đã lưu trên máy tính, lưu văn bản và kết thúc phiên làm việc với Word.

**3.  Phẩm chất:**

- Tự lập, tự tin, tự chủ; Có trách nhiệm bản thân và cộng đồng.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học**

- Phấn, bảng, máy tính, máy chiếu

**2. Học liệu**

- GV: SGK, SBT, tài liệu tham khảo

- HS: SGK

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**TIẾT 1**

|  |
| --- |
| **HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động**  **a. Mục tiêu:** Tạo hứng thú cho HS, thu hút HS sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của mình. HS khắc sâu kiến thức nội dung bài học..  **b. Nội dung:** Tìm hiểu các thành phần cơ bản của một văn bản trong phần mềm Word **c. Sản phẩm học tập:** Trả lời các câu hỏi ghi vào vở.  **d Tổ chức thực hiện** |
| * **Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**   Chiếu hai văn bản có cùng nội dung do các bạn Long (gõ có dấu) và bạn Trang (gõ không dấu), yêu cầu học sinh đọc, hoạt động nhóm trả lời câu hỏi sau:  Theo em văn bản nào chưa đúng quy tắc? Hãy chỉ ra các lỗi chưa đúng có trong văn bản?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + Các nhóm thảo luận bài tập và câu hỏi theo yêu cầu của giáo viên.  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  ? Theo em văn bản nào chưa đúng quy tắc  ? Hãy chỉ ra các lỗi chưa đúng có trong văn bản  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + Sau khi thực hiện xong bài tập Giáo viên nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả học sinh đã báo cáo. Từ đó hướng hướng học sinh nghiên cứu, tìm hiểu nội dung cho hoạt động hình thành kiên thức mới. |
| **HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức mới** |
| **Hoạt động 1: Các thành phần của văn bản**  **\* Mục tiêu**: Giúp học sinh hiểu về thành phần văn bản trong Word  **\* Nội dung:** Nêu được các thành phần cơ bản trên trang Word.  **\* Sản phẩm**: Nhận biết các thành phần của văn bản  **\* Tổ chức thực hiện** |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  Yêu cầu học sinh quan sát văn bản của bạn Trang trên máy chiếu và trả lời câu hỏi sau: Em hãy xác định đâu là từ, câu, đoạn văn?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS thảo luận nhóm  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + Các nhóm trả lời các câu hỏi GV yêu cầu  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + GV nhận xét, kết luận  **Kết luận**  **a. Kí tự:**  - Là con chữ, con số, kí hiệu…là thành phần cơ bản nhất của văn bản.  - Các kí tự có thể nhập vào từ bàn phím  VD: 1, 2, a, b, $, %...  **b. Dòng:** tập hợp các kí tự nằm trên một đường ngang từ lề trái qua lề phải.  **c. Đoạn:**  - Nhiều câu liên tiếp, có liên quan với nhau và hoàn chỉnh về ngữ nghĩa  - Nhấn phím Enter để kết thúc một đoạn.  - Đoạn văn bản có thể gồm một hay nhiều dòng.  **d. Trang:** Phần văn bản trên một trang in gọi là trang văn bản. |
| **Hoạt động 2: Con trỏ soạn thảo**  \* Mục tiêu: Học sinh nắm được con trỏ soan thảo.  \* Nội dung: Con trỏ soạn thảo  \* Sản phẩm: HS biết cách con trỏ soạn thảo  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  Yêu cầu học sinh quan sát khổ thơ SGK/104 trên màn chiếu và cho biết tiếp tục gõ, kí tự gõ vào sẽ ở vị trí nào?  a. Sau chữ u trong từ chiều (cuối văn bản)  b. Sau chữ a trong từ ta (dòng đầu tiên)  HS: b vì kí tự gõ vào sau con trỏ.  Theo em con trỏ soạn thảo là gì? Khi soạn thảo văn bản con trỏ di chuyển từ đâu?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS: trả lời các câu hỏi GV yêu cầu vào vở  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + HS trình bày  - Con trỏ soạn thảo là vạch đứng nhấp nháy trên màn hình, cho biết vị trí xuất hiện của kí tự được gõ vào.  - Khi soạn thảo văn bản con trỏ di chuyển từ trái sang phải và tự động xuống dòng mới nếu nó đến vị trí cuối dòng.  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  + GV nhận xét, chốt kiến thức, thực hành mẫu cho HS quan sát  **\* Kết Luận**:  - Con trỏ soạn thảo là vạch đứng nhấp nháy trên màn hình, cho biết vị trí xuất hiện của kí tự được gõ vào.  - Khi soạn thảo văn bản con trỏ di chuyển từ trái sang phải và tự động xuống dòng mới nếu nó đến vị trí cuối dòng.  - Lưu ý: Cần phân biệt con trỏ soạn thảo với con trỏ chuột |
| **Hoạt động 3: Quy tắc gõ văn bản trong Word**  \* Mục tiêu: HS nhận biết quy tắc gõ trong Word  \* Nội dung: Các dấu câu và dấu ngắt câu, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy.  \* Sản phẩm: Biết quy tắc gõ trong Word  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  Yêu cầu học sinh hoạt động nhóm nghiên cứu phần 3 SGK/105 và cho biết các quy tắc gõ văn bản trong Word?  Theo em giữa các từ dùng phím gì để ngăn cách giữa các từ? Một văn bản gồm nhiều đoạn văn bản. Em dùng phím gì để kết thúc một đoạn văn bản, chuyển sang đoạn văn bản mới?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS thảo luận nhóm, quan sát, nghiên cứu trả lời câu hỏi vào vở.  **- Báo cáo kết quả**  + Các nhóm trình bày, nhóm khác nhận xét  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  + GV nhận xét, kết luận  **\* Kết luận**  - Các dấu chấm câu và dấu ngắt câu: (.) (,) (:) (;) (!) (?) phải được đặt sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu đoạn văn bản đó vẫn còn nội dung.   - Các dấu mở ngoặc và mở nháy (, [, {, <, ', " phải được đặt sát vào bên trái ký tự đầu tiên của từ tiếp theo.  - Các dấu đóng ngoặc và đóng nháy ), ], }, >, ', " phải được đặt sát vào bên phải ký tự cuối cùng của từ ngay trước đó.  - Giữa các từ chỉ dùng 1 kí tự trống (Space Bar) để phân cách.  - Nhấn phím Enter để kết thúc một đoạn văn bản. |
| **\*Hoạt động 4: Gõ văn bản chữ Việt**  \* Mục tiêu: Biết gõ văn bản băng tiếng Việt.  \* Nội dung: Biết 2 kiểu gõ trên máy tính thông dụng.  \* Sản phẩm: Biết sử dụng kiểu gõ để gõ văn bản.  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  Lấy ví dụ muốn viết từ Việt Nam vào văn bản khi viết xong hai từ Vi làm thế nào để gõ được chữ ệ?  Muốn soạn thảo được văn bản chữ Việt theo em phải có thêm công cụ nào để gõ được chữ Việt vào máy tính bằng bàn phím và xem được chữ Việt trên màn hình và in trên máy in.  Khi gõ văn bản cần chú ý điều gì?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS đọc thông tin trong SGK và trả lời các câu hỏi vào vở  **- Báo cáo kết quả**  + Hs trả lời câu hỏi theo yêu cầu, HS khác nhận xét, bổ sung  **- Nhận xét chốt kiến thức**  **+** GV nhận xét chung, thực hành mẫu cho HS quan sát  **\* Kết luận**  - Để gõ được chữ Việt vào máy tính bằng bàn phím dùng phần mềm hỗ trợ chữ Việt  - Để xem trên màn hình và in được chữ Việt cần phông chữ Việt cài sẵn trên máy tính.  - Hai kiểu gõ phổ biến nhất hiện nay là TELEX và VNI  Lưu ý: Cần chọn tính năng chữ Việt chương trình gõ, chọn đúng phông chữ phù hợp thì mới gõ được Tiếng Việt. |
| **HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập**  **\* Mục tiêu:** Luyện tập củng cố nội dung bài học.  **\* Nội dung:** Thực hiện được các thao tác soạn thảo văn bản đơn giản, lưu văn bản trên phần mềm soạn thảo văn bản Worrd, đóng cửa sổ làm việc.  **\* Sản phẩm:** Soạn thảo văn bản, lưu văn bản trên máy tính.  **\* Tổ chức thực hiện:** |
| **GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:**  **Bài 1:** Trong các phông chữ dưới đây, phông chữ nào dùng mã Unicode?  A. VNI-Times     B. VnArial    C. VnTime     D. Time New Roman  Đáp án: D  **Bài 3:** Để gõ dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng theo kiểu Telex tương ứng với những phím nào?  A. f, s, j, r, x B. s, f, r, j, x  C. f, s, r, x, j D. s, f, x, r, j  Đáp án C  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:** Đáp án: D, Đáp án C  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS làm bài tập vào vở  **- Báo cáo kết quả**  + HS chọn đáp án đúng, HS khác nhận xét  **- Nhận xét, đánh giá chốt kiến thức**  + GV nhận xét, đưa đáp án đúng |
| **HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng**  **\* Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức làm các bài tập về soạn thảo văn bản đơn giản.  **\* Nội dung:** Giải thích chỉ nên dùng một kí tự trống để phân cách giữa hai từ và chỉ nhấn phím Enter một lần để phân cách các đoạn văn bản  **\* Sản phẩm:** Soạn thảo đoạn văn lưu lại với tên “Quê hương” trên máy tính.  **\* Tổ chức thực hiện:** |
| **- GV giao nhiệm vụ cho học sinh**  Theo em lí do gì để ta chỉ nên dùng một kí tự trống để phân cách giữa hai từ và chỉ nhấn phím Enter một lần để phân cách các đoạn văn bản?  **- Thưc hiện nhiệm vụ**  + HS thực hành theo các yêu cầu GV  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + GV nhận xét kết quả của các nhóm, chấm điểm cho các nhóm  + Về nhà HS thực hiện các thao tác đã học |

**Ngày soan:**

**Ngày giảng:**

**Tiết 41, 42 Bài thực hành 5: VĂN BẢN ĐẦU TIÊN CỦA EM**

**I. MỤC TIÊU**

**1. Kiến thức**

- Khởi động Word và tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ Word

- Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản.

**2. Năng lực**

**a. Năng lực chung**

- Năng lực tự học, năng lực giải quyết vấn đề, năng lực tư duy, năng lực hợp tác, năng lực sử dụng ngôn ngữ, năng lực phân tích, năng lực tổng hợp thông tin

**b. Năng lực thành phần**

- Nla: Sử dụng và quản lý các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông.

- Nld: Sử dụng được phần mềm Word để soạn thảo văn bản

- Nle: Có khả năng làm việc nhóm tạo ra được văn bản mới, mở văn bản đã lưu trên máy tính, lưu văn bản và kết thúc phiên làm việc với Word.

**3.  Phẩm chất:**

- Tự lập, tự tin, tự chủ; Có trách nhiệm bản thân và cộng đồng.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học**

- Phấn, bảng, máy tính, máy chiếu

**2. Học liệu**

- GV: SGK, SBT, tài liệu tham khảo

- HS: SGK

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

|  |
| --- |
| **HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động**  **a. Mục tiêu:** Tạo hứng thú cho HS, thu hút HS sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của mình. HS khắc sâu kiến thức nội dung bài học..  **b. Nội dung:** Tìm hiểu các thành phần cơ bản của một văn bản trong phần mềm Word **c. Sản phẩm học tập:** Trả lời các câu hỏi ghi vào vở.  **d Tổ chức thực hiện** |
| * **Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**   **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + Các nhóm thảo luận bài tập và câu hỏi theo yêu cầu của giáo viên.  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + Sau khi thực hiện xong bài tập Giáo viên nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả học sinh đã báo cáo. Từ đó hướng hướng học sinh nghiên cứu, tìm hiểu nội dung cho hoạt động hình thành kiên thức mới. |
| **HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức mới** |
| **Hoạt động 1: Các thành phần của văn bản**  **\* Mục tiêu**: Giúp học sinh hiểu về thành phần văn bản trong Word  **\* Nội dung:** Nêu được các thành phần cơ bản trên trang Word.  **\* Sản phẩm**: Nhận biết các thành phần của văn bản  **\* Tổ chức thực hiện** |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  Yêu cầu học sinh quan sát văn bản của bạn Trang trên máy chiếu và trả lời câu hỏi sau: Em hãy xác định đâu là từ, câu, đoạn văn?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS thảo luận nhóm  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + Các nhóm trả lời các câu hỏi GV yêu cầu  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + GV nhận xét, kết luận  **Kết luận**  **a. Kí tự:**  - Là con chữ, con số, kí hiệu…là thành phần cơ bản nhất của văn bản.  - Các kí tự có thể nhập vào từ bàn phím  VD: 1, 2, a, b, $, %...  **b. Dòng:** tập hợp các kí tự nằm trên một đường ngang từ lề trái qua lề phải.  **c. Đoạn:**  - Nhiều câu liên tiếp, có liên quan với nhau và hoàn chỉnh về ngữ nghĩa  - Nhấn phím Enter để kết thúc một đoạn.  - Đoạn văn bản có thể gồm một hay nhiều dòng.  **d. Trang:** Phần văn bản trên một trang in gọi là trang văn bản. |
| **Hoạt động 2: Con trỏ soạn thảo**  \* Mục tiêu: Học sinh nắm được con trỏ soan thảo.  \* Nội dung: Con trỏ soạn thảo  \* Sản phẩm: HS biết cách con trỏ soạn thảo  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  Yêu cầu học sinh quan sát khổ thơ SGK/104 trên màn chiếu và cho biết tiếp tục gõ, kí tự gõ vào sẽ ở vị trí nào?  a. Sau chữ u trong từ chiều (cuối văn bản)  b. Sau chữ a trong từ ta (dòng đầu tiên)  HS: b vì kí tự gõ vào sau con trỏ.  Theo em con trỏ soạn thảo là gì? Khi soạn thảo văn bản con trỏ di chuyển từ đâu?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS: trả lời các câu hỏi GV yêu cầu vào vở  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + HS trình bày  - Con trỏ soạn thảo là vạch đứng nhấp nháy trên màn hình, cho biết vị trí xuất hiện của kí tự được gõ vào.  - Khi soạn thảo văn bản con trỏ di chuyển từ trái sang phải và tự động xuống dòng mới nếu nó đến vị trí cuối dòng.  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  + GV nhận xét, chốt kiến thức, thực hành mẫu cho HS quan sát  **\* Kết Luận**:  - Con trỏ soạn thảo là vạch đứng nhấp nháy trên màn hình, cho biết vị trí xuất hiện của kí tự được gõ vào.  - Khi soạn thảo văn bản con trỏ di chuyển từ trái sang phải và tự động xuống dòng mới nếu nó đến vị trí cuối dòng.  - Lưu ý: Cần phân biệt con trỏ soạn thảo với con trỏ chuột |
| **Hoạt động 3: Quy tắc gõ văn bản trong Word**  \* Mục tiêu: HS nhận biết quy tắc gõ trong Word  \* Nội dung: Các dấu câu và dấu ngắt câu, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy.  \* Sản phẩm: Biết quy tắc gõ trong Word  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  Yêu cầu học sinh hoạt động nhóm nghiên cứu phần 3 SGK/105 và cho biết các quy tắc gõ văn bản trong Word?  Theo em giữa các từ dùng phím gì để ngăn cách giữa các từ? Một văn bản gồm nhiều đoạn văn bản. Em dùng phím gì để kết thúc một đoạn văn bản, chuyển sang đoạn văn bản mới?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS thảo luận nhóm, quan sát, nghiên cứu trả lời câu hỏi vào vở.  **- Báo cáo kết quả**  + Các nhóm trình bày, nhóm khác nhận xét  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  + GV nhận xét, kết luận  **\* Kết luận**  - Các dấu chấm câu và dấu ngắt câu: (.) (,) (:) (;) (!) (?) phải được đặt sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu đoạn văn bản đó vẫn còn nội dung.   - Các dấu mở ngoặc và mở nháy (, [, {, <, ', " phải được đặt sát vào bên trái ký tự đầu tiên của từ tiếp theo.  - Các dấu đóng ngoặc và đóng nháy ), ], }, >, ', " phải được đặt sát vào bên phải ký tự cuối cùng của từ ngay trước đó.  - Giữa các từ chỉ dùng 1 kí tự trống (Space Bar) để phân cách.  - Nhấn phím Enter để kết thúc một đoạn văn bản. |
| **\*Hoạt động 4: Gõ văn bản chữ Việt**  \* Mục tiêu: Biết gõ văn bản băng tiếng Việt.  \* Nội dung: Biết 2 kiểu gõ trên máy tính thông dụng.  \* Sản phẩm: Biết sử dụng kiểu gõ để gõ văn bản.  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  Lấy ví dụ muốn viết từ Việt Nam vào văn bản khi viết xong hai từ Vi làm thế nào để gõ được chữ ệ?  Muốn soạn thảo được văn bản chữ Việt theo em phải có thêm công cụ nào để gõ được chữ Việt vào máy tính bằng bàn phím và xem được chữ Việt trên màn hình và in trên máy in.  Khi gõ văn bản cần chú ý điều gì?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS đọc thông tin trong SGK và trả lời các câu hỏi vào vở  **- Báo cáo kết quả**  + Hs trả lời câu hỏi theo yêu cầu, HS khác nhận xét, bổ sung  **- Nhận xét chốt kiến thức**  **+** GV nhận xét chung, thực hành mẫu cho HS quan sát  **\* Kết luận**  - Để gõ được chữ Việt vào máy tính bằng bàn phím dùng phần mềm hỗ trợ chữ Việt  - Để xem trên màn hình và in được chữ Việt cần phông chữ Việt cài sẵn trên máy tính.  - Hai kiểu gõ phổ biến nhất hiện nay là TELEX và VNI  Lưu ý: Cần chọn tính năng chữ Việt chương trình gõ, chọn đúng phông chữ phù hợp thì mới gõ được Tiếng Việt. |
| **HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập**  **\* Mục tiêu:** Luyện tập củng cố nội dung bài học.  **\* Nội dung:** Thực hiện được các thao tác soạn thảo văn bản đơn giản, lưu văn bản trên phần mềm soạn thảo văn bản Worrd, đóng cửa sổ làm việc.  **\* Sản phẩm:** Soạn thảo văn bản, lưu văn bản trên máy tính.  **\* Tổ chức thực hiện:** |
| **GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:**  **Bài 1:** Trong các phông chữ dưới đây, phông chữ nào dùng mã Unicode?  A. VNI-Times     B. VnArial    C. VnTime     D. Time New Roman  Đáp án: D  **Bài 3:** Để gõ dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng theo kiểu Telex tương ứng với những phím nào?  A. f, s, j, r, x B. s, f, r, j, x  C. f, s, r, x, j D. s, f, x, r, j  Đáp án C  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:** Đáp án: D, Đáp án C  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS làm bài tập vào vở  **- Báo cáo kết quả**  + HS chọn đáp án đúng, HS khác nhận xét  **- Nhận xét, đánh giá chốt kiến thức**  + GV nhận xét, đưa đáp án đúng |
| **HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng**  **\* Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức làm các bài tập về soạn thảo văn bản.  **\* Nội dung:** Soạn thảo nội dung viết về quê hương em, lưu lại với tên “Quê hương”  **\* Sản phẩm:** Soạn thảo đoạn văn lưu lại với tên “Quê hương” trên máy tính.  **\* Tổ chức thực hiện:** |
| **- GV giao nhiệm vụ cho học sinh**  Theo em lí do gì để ta chỉ nên dùng một kí tự trống để phân cách giữa hai từ và chỉ nhấn phím Enter một lần để phân cách các đoạn văn bản?  **- Thưc hiện nhiệm vụ**  + HS thực hành theo các yêu cầu GV  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + GV nhận xét kết quả của các nhóm, chấm điểm cho các nhóm  + Về nhà HS thực hiện các thao tác đã học |

**Ngày soan:**

**Ngày giảng:**

**Tiết 43, 44**

**Bài 15. CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

**I. MỤC TIÊU**

**1. Kiến thức**

- Hiểu mục đích và thực hiện được thao tác chọn phần văn bản.

- Biết ưu điểm của việc sao chép hoặc di chuyển và thực hiện sao chép hoặc di chuyển nội dung trong văn bản

- Biết các thao tác biên tập văn bản đơn giản: chèn thêm nội dung vào vị trí thích hợp trong văn bản, xoá, sao chép và di chuyển các phần văn bản.

**2. Năng lực**

- Phát triển các năng lực chung và năng lực chuyên biệt

|  |  |
| --- | --- |
| Năng lực chung | Năng lực chuyên biệt |
| - Năng lực phát hiện vấn đề  - Năng lực giao tiếp  - Năng lực hợp tác  - Năng lực sử dụng ngôn ngữ. | - Năng lực ứng dụng CNTT  - Năng lực tự học  - Năng lực thực nghiệm |

**3. Phẩm chất**

- HS có ý thức học tập, yêu thích môn học.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Giáo viên**

- GV: Giáo án, phòng máy, …

**2. Học sinh**

- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC**

**1. Kiểm tra bài cũ** ( Không)

**2. Bài mới**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG 1: Xác định vấn đề, nhiệm vụ học tập, mở đầu** | | |
| **a. Mục tiêu:**  - Sửa, xóa hoặc chèn nội dung vào văn bản  - Chọn phần văn bản hoặc đối tượng trong văn bản  - Sao chép hoặc di chuyển nội dung trong văn bản  - Tìm kiếm và thay thế nội dung trong văn bản  **b. Nội dung:**  - Thông thường khi gõ nội dung văn bản chúng ta không thể tránh khỏi những lỗi gõ nhầm hay bỏ sót nội dung, lỗi chính tả.  - Để sửa những lỗi đó em phải làm gì? Để văn bản dễ đọc và rõ ràng, có cần viết lại toàn bộ nội dung không?  - Theo em khi soạn thảo văn bản trên máy tính, có công cụ nào giúp em dễ dàng sửa nội dung gõ sai không?  - Một trong những ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính là có thể sửa đổi những nội dung gõ sai mà không phải gõ lại toàn bộ văn bản.  Ngoài ra còn có các ưu điểm khác như:  + Có nhiều kiểu chữ đẹp  + Trình bày theo nhiều cách khác nhau.  + Chèn thêm hình ảnh minh hoạ  + Lưu trữ và phổ biến  + Có nhiều công cụ hỗ trợ  **c. Sản phẩm:**  - Biết cách tạo và chỉnh sửa hoàn chỉnh 1 văn bản  **d. Tổ chức thực hiện:**  - Giáo viên tổ chức, học sinh thực hiện, lắng nghe. | | |
| **HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức** | | |
| **1. Xóa và chèn thêm nội dung**  **a) Mục tiêu:**  - Hiểu mục đích và thực hiện được thao tác chọn phần văn bản.  - Biết ưu điểm của việc xóa và chèn thêm nội dung trong văn bản  - Chú ý được những điều quan trọng trước khi xóa văn bản  **b) Nội dung:**  - HS căn cứ trên các kiến thức đã biết, làm việc với sách giáo khoa, hoạt động cá nhân, nhóm hoàn thành yêu cầu học tập.  **c) Sản phẩm:**  **-** Biết cách xóa kí tự trước con trỏ soạn thảo hoặc sau con trỏ soạn thảo  - Biết cách di chuyển chuột đến vị trí cần chèn và gõ thêm văn bản  **d) Tổ chức thực hiện:**  - Hoạt động cá nhân, hoạt động nhóm. | | |
| **GV:** Lưu ý HS nhận biết vị trí của con trỏ soạn thảo, sau đó giới thiệu tác dụng của việc nhấn các phím Delete và Backspace.  **GV:** Phân biệt tác dụng của hai phím này trong việc xoá một kí tự.  **GV:** Xoá là một thao tác loại bỏ dữ liệu. Đôi khi do nhầm lẫn hay vội vàng, chúng ta thường xoá đi những dữ liệu có ích vì vậy các em hãy suy nghĩ cẩn thận trước khi thực hiện thao tác xoá bất kì đối tượng nào, kể cả tệp hoặc thư mục.  *(Đó là nội dung của phần lưu ý SGK)*  Trường hợp xóa nhầm dữ liệu có ích ta có thể cần đến một ưu điểm nữa của soạn thảo văn bản trên máy tính đó là khả năng “khôi phục hiện trạng” :  Sau khi thực hiện sai một thao tác, hoặc thao tác không mang lại kêt quả mong muôn, bằng lệnh Undo  Trong mục “Tìm hiểu mở rộng” ở cuối bài sẽ giúp ta khôi phục liên tiếp các trạng thái trước đó của văn bản.  **GV:** Thực hiện mẫu khôi phục văn bản bằng lệnh Undo  ? Muốn chèn thêm nội dung văn bản em làm thế nào?  ? Một lần nhấn phím Delete hoặc Backspace em thấy xoá được mấy kí tự?  ? Muốn xoá đoạn văn gồm 100 kí tự em cần nhấn phím Delete hoặc phím Backspace bao nhiêu lần?  ***GV:*** *Để xóa những phần văn bản lớn hơn, nếu sử dụng các phím Backspace hoặc Delete sẽ rất mất thời gian. Khi đó nên chọn (còn gọi là đánh dấu) phần văn bản cần xóa và nhấn phím Backspace hoặc Delete. Vậy đánh dấu văn bản như thế nào. Ta tìm hiểu trong mục tiếp theo.* | **HS:** Tự thao tác và rút ra kết luận  **HS:** Rút kết luận sau khi thực hiện 2 phím xóa  **HS:** Lắng nghe, ghi nhớ  **HS:** Đưa con trỏ đến vị trí cần chèn  **HS:** 1 kí tự  **HS:** 100 lần | **1. Xóa và chèn thêm nội dung**  - Phím Backspace để xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo.  - Phím Delete để xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo.  \* Lưu ý: SGK- 112  - Muốn chèn thêm nội dung vào một vị trí, em di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí đó và gõ tiếp |
| **2. Chọn phần văn bản**  **a) Mục tiêu:**  - Biết cách chọn phần văn bản bằng thao tác sử dụng chuột hoặc các lệnh trên bàn phím  **b) Nội dung:**  - HS căn cứ trên các kiến thức đã biết, làm việc với sách giáo khoa, hoạt động cá nhân, nhóm hoàn thành yêu cầu học tập.  **c) Sản phẩm:**  - Thực hiện thành thạo các thao tác bôi đen văn bản hoặc chọn phần văn bản  **d) Tổ chức thực hiện:**  - Hoạt động cá nhân, hoạt động nhóm, thực hành | | |
| **GV:** Khi muốn thực hiện một thao tác (VD như xóa, di chuyển vị trí, thay đổi cách trình bày…) tác động đến một phần văn bản hay đối tượng nào đó, trước hết cần chọn phần văn bản hay đối tượng đó (còn gọi là đánh dấu)  ? Nêu lại cách chọn tệp văn bản hay thư mục đã học? Để chọn nhiều tệp hay nhiều thư mục cùng một lúc em làm thế nào?  ? Nhắc lại các thao tác chính với chuột?  **GV:** Để chọn phần văn bản em cần đưa con chuột đến vị trí bắt đầu, kéo thả chuột đến vị trí cuối của văn bản cần chọn.  **GV:** Thực hiện mẫu | **HS:** Lắng nghe, quan sát ví dụ  **HS:** Trả lời  **HS**: Di chuyển chuột, nháy chuột, nháy đúp chuột, nháy nút phải chuột, kéo thả chuột, xoay nút cuộn.  **HS:** Lắng nghe, ghi nhớ  **HS:** Quan sát | **2. Chọn phần văn bản**  - Đưa con chuột đến vị trí bắt đầu  - Kéo thả chuột đến vị trí cuối của văn bản cần chọn. |
| **3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản**  **a) Mục tiêu:**  - Hiểu được mục đích của lệnh Copy  - Hiểu được mục đích của lệnh Cut  - Hiểu được mục đích của lệnh Paste  - Hiểu được lệnh Undo và Redo trong thao tác soạn thảo văn bản  **b) Nội dung:**  - HS căn cứ trên các kiến thức đã biết, làm việc với sách giáo khoa, hoạt động cá nhân, nhóm hoàn thành yêu cầu học tập.  - Nắm được cách lệnh trong tổ hợp bàn phím:  + Ctrl + C: Lệnh Copy  + Ctrl + V: Lệnh dán  + Ctrl + Z: Phục hồi dữ liệu  + Ctrl + Y: Trả lại vị trí văn bản lúc chưa phục hồi đối lập với lệnh Undo  Ví dụ: Khi xóa 1 file abc.txt. Ấn phím tắt CTRL+Z thì file sẽ trở lại, không bị xóa. Ấn tổ hợp phím CTRL+Y thì file sẽ bị xóa lại.  + Ctrl + X: Lệnh cắt  - Hiểu được chức năng của nhóm lệnh Clipboard trong dải lệnh Home  **c) Sản phẩm:**  - Thực hiện được cách sao chép, di chuyển văn bản  - Biết cách sử dụng các lệnh để qoay lại khi xóa hoặc làm không đúng yêu cầu trong văn bản  **d) Tổ chức thực hiện:**  - Hoạt động cá nhân, hoạt động nhóm, thực hành | | |
| **GV:** Đưa 2 đoạn thơ trong bài thơ “Trăng ơi” của nhà thơ Trần Đăng Khoa. Câu đầu của cả hai khổ thơ đều như nhau, tuy nhiên đoạn thơ thứ nhất lại đứng sau đoạn thơ thứ hai.  *Trăng ơi... từ đâu đến?*  *Hay biển xanh diệu kỳ*  *Trăng tròn như mắt cá*  *Chẳng bao giờ chớp mi*  *Trăng ơi... từ đâu đến?*  *Hay từ cánh rừng xa*  *Trăng hồng như quả chín*  *Lửng lơ lên trước nhà*  ? Theo em để có các khổ thơ theo đúng thứ tự của chúng, em sẽ xóa một đoạn thơ và gõ lại theo đúng thứ tự hay sẽ chỉnh sửa theo cách khác?  **GV:** Soạn thảo trên máy tính em có thể chỉnh sửa văn bản nhanh và dễ dàng bằng các công cụ Sao chép và di chuyển.  *(GV Thực hành mẫu)*  ? Phân biệt 2 cách Sao chép và di chuyển phần văn bản?  **GV:** Giải thích thêm chức năng của Clipboard  **GV:** Có thể giới thiệu việc sử dụng tổ hợp các phím tắt để sao chép và di chuyển phần văn bản nhưng tốt hơn là nên để học sinh tự khám phá như đã trình bày trong mục Tìm hiểu mở rộng của SGK. Như thế sẽ gây hứng thú và rèn luyện khả năng tự học của học sinh.  ? Nếu thực hiện một thao tác mà kết quả không được như ý muốn, em làm thế nào?  **GV:** Giới thiệu lại nút undo như phần lưu ý SGK  **GV:** Giới thiệu thêm 1 số lệnh sử dụng tổ hợp phím cho HS quan sát | **HS:** Quan sát VD  **HS:** Trả lời  **HS:** Quan sát GV thực hành  **HS:** Sao chép thì dữ liệu vẫn còn ở thư mục ban đầu và có thêm ở thư mục mới ngược lại di chuyển sẽ mất toàn bộ dữ liệu ở thư mục ban đầu  **HS:** Lắng nghe  **HS:** Qoay lại thao tác vừa thực hiện  **HS**: Lắng nghe, ghi nhớ  **HS**: Lắng nghe, ghi nhớ | **3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản**  **Sao chép văn bản:**  - Chọn phần văn bản muốn sao chép, chọn lệnh Coppy  - Đưa con trỏ tới vị trí cần sao chép, chọn lệnh Paste  **Di chuyển văn bản:**  - Chọn phần văn bản cần di chuyển, chọn lệnh Cut  - Đưa con trỏ tới vị trí mới, chọn lệnh Paste  - Sao chép phần văn bản là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời sao nội dung đó vào vị trí khác  - Di chuyển phần văn bản là sao chép nội dung đó vào vị trí khác, đồng thời xóa phần văn bản đó ở vị trí gốc.  \* Lưu ý: SGK-114 |
| **4. Chỉnh sửa nhanh- Tìm và thay thế**  **a) Mục tiêu:**  - Biết các công cụ tìm kiếm và thay thế trong văn bản  **b) Nội dung:**  - HS căn cứ trên các kiến thức đã biết, làm việc với sách giáo khoa, hoạt động cá nhân, nhóm hoàn thành yêu cầu học tập.  **c) Sản phẩm:**  - Thực hiện được cách thay thế các từ nhanh trong văn bản  - Biết cách tìm kiếm nhanh các từ cần tìm  **d) Tổ chức thực hiện:**  - Hoạt động cá nhân, hoạt động nhóm, thực hành | | |
| **GV:** Đưa ra tình huống cần thay thế 1 số từ trong một văn bản dài  **GV:** Ưu việt hơn hẳn khi viết trên giấy, khi soạn thảo văn bản trên máy tính Word cung cấp cho em nhiều công cụ sửa lỗi rất nhanh chóng. Một trong các công cụ đó là công cụ tìm kiếm và thay thế.  **1GV:** Giới thiệu vị trí của lệnh Find và Replace trong nhóm lệnh Editting nằm bên phải dải lệnh home  Giới thiệu cách tìm kiếm và thay thế.  **GV:** Sau khi thay thế, từ tiếp theo sẽ được tìm và chọn, nếu còn.  **GV:** Lưu ý HS: Chỉ nên dùng lựa chọn “Replace All” khi đã chắc chắn tất cả các thay thế là đúng. Nếu không có sự chắc chắn này thì tốt hơn cả là thay thế từng cụm từ tìm thấy và người sử dụng sẽ quyết định có thay hay không.  **GV:** Giới thiệu phần lưu ý | **HS:** Quan sát tính huống, rút kết luận ưu điểm  **HS:** Lắng nghe  **HS:** Quan sát, chú ý cách GV giới thiệu  **HS:** Lắng nghe chú ý  **HS:** Lắng nghe chú ý | **4. Chỉnh sửa nhanh- Tìm và thay thế**  - Công cụ tìm: Giúp tìm nhanh một từ (hoặc dãy kí tự) trong văn bản  - Công cụ thay thế: Vừa tìm vừa thay thế dãy kí tự tìm được bằng một nội dung khác.  - Cách tìm một từ (hay dãy kí tự):  + Nháy lệnh Replace để hiển thị hộp thoại Find and Replace  + Nháy chuột mở trang Find  + Gõ nội dung cần tìm  + Nháy Find next để tìm  - Thay thế một từ (hay dãy kí tự):  + Mở trang Replace trên hộp thoại Find and Replace  + Gõ nội dung cần tìm để thay thế (trong dòng Find What)  + Gõ nội dung thay thế (trong dòng Replace with)  + Nháy Replace để thay thế  - Lưu ý: SGK-115 |
| **HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập**  **a. Mục tiêu:**  - Củng cố, luyện tập kiến thức vừa học.  **b. Nội dung:**  - Thực hiện làm bài tập trắc nghiệm  **c. Sản phẩm:**  - Bài làm của học sinh, kĩ năng giải quyết nhiệm vụ học tập.  **d. Tổ chức thực hiện:**  - Tổ chức theo phương pháp: đặt và giải quyết vấn đề, vận dụng kiến thức hoàn thành nhiệm vụ, trả lời câu hỏi trắc nghiệm | | |
| **Bài 1:** Trong khi soạn thảo văn bản, giả sử ta cần thay thế chữ “Thầy giáo” thành chữ “Giáo viên” thì ta thực hiện chọn?  A. Dải Home chọn lệnh Editing/Clear…  B. Dải Home chọn lệnh Editing/Find…  **C. Dải Home chọn lệnh Editing/Replace…**  D. Dải Home chọn lệnh Editing/Goto…  **Bài 2:** Để xóa một phần nội dung của văn bản, em thực hiện thao tác nào dưới đây?  A. Đặt con trỏ soạn thảo trước phần văn bản cần xóa và nhấn phím Backspace  B. Đặt con trỏ soạn thảo sau phần văn bản cần xóa và nhấn phím Delete  C. Chọn phần văn bản cần xóa và nhấn phím Ctrl  **D. Chọn phần văn bản cần xóa và nhấn phím Delete hoặc Backspace**  **Bài 3:** Muốn chọn phần văn bản, ta có thể thực hiện  A. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí đầu phần văn bản cần chọn, nhấn giữ phím Shift và nháy chuột tại vị trí cuối phần văn bản cần chọn  B. Kéo thả chuột từ vị trí cuối đến vị trí bắt đầu phần văn bản cần chọn  C. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí đầu phần văn bản cần chọn, nhấn giữ phím Shift và sử dụng các phím mũi tên đến vị trí cuối phần văn bản cần chọn  **D. Tất cả đều đúng**  **Bài 4:** Thao tác sao chép một đoạn văn bản là:  **A.** Chọn phần văn bản cần sao chép, nháy nút lệnh Trắc nghiệm Tin học 6 Bài 15 (có đáp án): Chỉnh sửa văn bản (Copy), nháy chuột tại vị trí đích và nháy nút lệnh Trắc nghiệm Tin học 6 Bài 15 (có đáp án): Chỉnh sửa văn bản (Paste)  B. Chọn phần văn bản cần sao chép, nháy nút lệnh Trắc nghiệm Tin học 6 Bài 15 (có đáp án): Chỉnh sửa văn bản (Paste), nháy chuột tại vị trí đích và nháy nút lệnh Trắc nghiệm Tin học 6 Bài 15 (có đáp án): Chỉnh sửa văn bản (Copy)  C. Chỉ cần chọn phần văn bản cần sao chép rồi chọn nút lệnh Trắc nghiệm Tin học 6 Bài 15 (có đáp án): Chỉnh sửa văn bản (Copy)  D. Tất cả đều sai  **Bài 5:** Sao chép phần văn bản có tác dụng:  **A.** Giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, làm xuất hiện phần văn bản đó ở vị trí khác  B. Di chuyển phần văn bản gốc đến vị trí khác  C. Cả A và B đúng  D. Cả A và B sai.  **Bài 6:** Để xóa các ký tự bên phải con trỏ soạn thảo thì nhấn phím?  A. Backspace    B. End    C. Home    **D. Delete**  **Bài 7:** Để xóa các ký tự bên trái con trỏ soạn thảo thì nhấn phím?  **A. Backspace**    B. End    C. Home    D. Delete  **Bài 8:** Khi nháy đúp chuột lên 1 từ thì:  A. Nguyên đoạn có chứa từ đó sẽ bị chọn  B. Nguyên dòng có chứa từ đó sẽ bị chọn  **C. Từ đó sẽ bị chọn**  D. Tất cả đều đúng  **Bài 9:** Sử dụng phím Backspace để xóa từ LƯỜI, em cần đặt con trỏ soạn thảo ở đâu?  A. Ngay trước chữ L  B. Ngay trước chữ Ư  C. Ngay trước chữ Ờ  **D. Đặt ở cuối từ LƯỜI**  **Bài 10:** Để khôi phục trạng thái cũ văn bản ta nhấp phím:  A. Undo  B. Ctrl + Z  **C. Cả hai đáp án trên đều đúng**  D. Cả hai đáp án trên đều sai | | |
| **HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng**  **a. Mục tiêu:**  - Vận dụng làm bài tập  **b. Sản phẩm:**  - Thực hiện trả lời các câu hỏi bài tập 3 SGK  **c. Tổ chức thực hiện:**  - GV: Sử dụng phương pháp thực hành, tổ chức cho học sinh tìm tòi, mở rộng các kiến thức liên quan. | | |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập**  **GV:** Chia lớp thành nhiều nhóm *( mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn)* và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập  Thực hành và trả lời câu hỏi 3 SGK trang 116  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập**  **HS:** Thực hiện bài tập 3 | | |
| **- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập bài tập 3**  **GV:** Quan sát HS thực hiện  **GV:** Kiểm tra sản phẩm thu được ở mỗi máy tính các nhân và vở bài tập  **GV:** Phân tích , hướng dẫn chỉ ra lỗi các em chưa hoàn thiện được  **- Báo cáo kết quả thực hành bài tập 3**  a) Phần văn bản có thể sao chép được là tên bài thơ và nội dung bài thơ, phần hình ảnh minh họa là phần nội dung không sao chép được.  + Nội dung có thể sao chép là: **Hạt gạo làng ta**    b) Sử dụng công cụ tìm kiếm và thay thế để thay thế mọi cụm từ **Hạt gạo** thành **Hg**  + Bước 1: Nhấn đồng thời Ctrl và phím F để mở trang Find để tìm kiếm. **Nháy** chuột vào phần mở rộng và chọn **Advanced Find**    + Bước 2: Cửa sổ Find and Replace hiện ra. Nháy chuột vào thẻ Replace và nhập nội dung tìm kiếm và thay thế như hình:    + Bước 3: Một cửa sổ mới hiện ra nháy chọn Ok để hoàn tất tìm kiếm và thay thế    Vậy là ta đã thay thế mọi cụm từ Hg thành Hạt gạo.Kết quả như sau:    - Sử dụng công cụ tìm kiếm và thay thế để thay thế mọi cụm từ Hg thành Hạt gạo : Làm tương tự, ta được kết quả:    c) Lưu văn bản với tên Hạt gạo làng ta:  + Bước 1: **Nháy** chuột vào File, chọn **Save As**    + Bước 2: cửa sổ Save As hiện lên, chọn đường dẫn lưu văn bản và đặt tên văn bản. Nháy chọn Save để hoàn tất lưu văn bản: | | |

1. **Hướng dẫn về nhà:**

- Về nhà soạn bài .

- Đọc trước thông tin trong bài TH 6

**BÀI THỰC HÀNH 6**

**EM TẬP CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

**Thời gian thực hiện: 2 tiết**

**I. MỤC TIÊU**

**1. Về kiến thức:**

- Luyện các thao tác mở văn bản mới hoặc văn bản đã lưu, nhập nội dung văn bản.

- Thực hiện thao tác cơ bản để chỉnh sửa nội dung văn bản, thay đổi trật tự nội dung văn bản bằng các chức năng sao chép, di chuyển.

**2. Về năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

**3. Về phẩm chất:** Giải quyết vấn đề, giao tiếp và hợp tác, tự chủ và tự học

**II. THIÊT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học:** Giáo án, phòng máy, …

**2. Học liệu:** Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**1. Hoạt động 1: Mục đích, yêu cầu**

**a) Mục tiêu:** Biết mục đích, yêu cầu bài thực hành

**b)Nội dung:** Tìm hiểu mục đích, yêu cầu SGK

**c) Sản phẩm:** Học sinh nêu mục đích, yêu cầu của bài thực hành

**d) Tổ chức thực hiện:**

**Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

+ Yêu cầu HS hoạt động nhóm hoàn thành phiếu học tập số 1.

+ Phát phiếu học tập số 1

+ Đưa đáp án và thang điểm phiếu học tập.

**Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ HS quan sát và trả lời các câu hỏi, hoàn thành phiếu học tập số 1 và bảng kiểm.

**Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Các nhóm tự đánh giá, đổi phiếu đánh giá nhóm bạn và tính điểm trung bình của nhóm bạn.

+ Giáo viên nhận xét, đánh giá, chốt nội dung.

**Đánh giá kết quả hoạt động:** Hoàn thành phiếu học tập

**2. Hoạt động 2: Nội dung**

**a) Mục tiêu:**

+ Khởi động Word

+ Tạo văn bản mới

+ Mở văn bản đã có

+ Sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản

+ Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung

+ Lưu văn bản

**b) Nội dung**

Thực hành theo nội dung trong sách giáo khoa

**c) Sản phẩm:**

- Trình bày bài thực hành, hoàn thành bảng kiểm

**d) Tổ chức thực hiện:**

**Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

+ Yêu cầu HS hoạt động nhóm hoàn thành các nội dung trong sách giáo khoa

+ Phát bảng kiểm

+ Quan sát hướng dẫn, giải đáp khó khăn của các nhóm.

**Thực hiện nhiệm vụ học tập:** HS nghiên cứu nội dung sách giáo khoa và thực hành

**Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Các nhóm trình bày kết quả thực hành trên máy chiếu.

+ Giáo viên nhận xét, đánh giá.

**Đánh giá kết quả hoạt động:** Hoàn thành bảng kiểm

**PHIẾU HỌC TẬP SỐ 1**

**BÀI THỰC HÀNH 6: EM TẬP CHỈNH SỦA VĂN BẢN**

**(Mỗi ý trả lời đúng được 3,3 điểm)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÂU HÓI** | **TRẢ LỜI** | **ĐIỂM** |
| ?Em hãy cho biết mục đích, yêu cầu của bài thực hành 6? | -………………………………………………………….  ……………………………………………………………  …………………………………………………………….  -………………………………………………………….  …………………………………………………………….  …………………………………………………………….  -………………………………………………………….  …………………………………………………………….  ……………………………………………………………. |  |

**BẢNG KIỂM**

Sau khi học xong nội dung bài thực hành 6, học sinh cần trả lời câu hỏi tự kiểm tra sau đây:

Trong danh sách các công việc sau đây, hãy đánh dấu X vào ô tương ứng với những công việc mà em biết hoặc làm được.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHIẾU XÁC NHẬN CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH**   |  |  | | --- | --- | | **CÁC NỘI DUNG CẦN THỰC HIỆN** | **HOÀN THÀNH** | | 1. Khởi động được phần mềm Word |  | | 2. Tạo được văn bản mới |  | | 3. Biết sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản |  | | 4. Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung |  | | 5. Biết lưu văn bản |  |   Ghi chú hoặc nêu ý kiến:  ………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………… |

**BÀI 17: ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN**

Thời gian thực hiện: 01 tiết

**I. MỤC TIÊU**

**1. Về kiến thức**

- Hiểu mục đích, yêu cầu của việc định dạng đoạn văn bản

- Thực hiện được các thao tác định dạng đoạn văn bản

**2. Về năng lực**

**a. Năng lực chung**

Năng lực tự học, năng lực giải quyết vấn đề, năng lực tư duy, năng lực hợp tác, năng lực sử dụng ngôn ngữ, năng lực tổng hợp thông tin .

**b. Năng lực thành phần**

- Nla: Sử dụng và quản lý các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông.

- Nld: Sử dụng được phần mềm Word để định dạng đoạn văn bản

- Nle: Có khả năng làm việc nhóm thực hiện được các thao tác định dạng đoạn văn bản

**3.  Về phẩm chất:**

Giúp học sinh rèn luyện bản thân phát triển các phẩm chất tốt đẹp: yêu nước, nhân ái, chăm chỉ, trung thực, trách nhiệm.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học**

- Phần, bảng, máy tính, máy chiếu

**2. Học liệu**

- GV: SGK, SBT, tài liệu tham khảo, file văn bản mẫu

- HS: SGK, vở ghi.

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**1. Hoạt động 1: Khởi động:**

**a) Mục tiêu:** Tạo động cơ để học sinh có nhu cầu tìm hiểu cách định dạng đoạn văn bản.

**b) Nội dung:** Tìm hiểu cách định dạng đoạn văn bản.

**c) Sản phẩm học tập:** Trả lời các câu hỏi ghi vào vở.

**d) Tổ chức thực hiện:**

**- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

Cho HS quan sát trích đoạn hai bài thơ trong SGK-123

?1 Theo em các cách trình bày có phù hợp với mỗi thể loại thơ hay không?

?2 Hai cách trình bày khác nhau ở điểm gì ?

**- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Các nhóm thảo luận câu hỏi theo yêu cầu của giáo viên.

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

?1. Các cách trình bày phù hợp với mỗi thể loại thơ

?2. Hai cách trình bày khác nhau:

+ Nội dung của văn bản “Trăng ơi” chưa được định dạng. Nội dung của văn bản “Tre xanh” có định dạng.

+ Văn bản “Tre xanh” đã được định dạng kí tự với kiểu chữ in nghiêng, khổ thơ đầu tiên được căn vào giữa, dòng thứ 3 của khổ thơ thứ 2 có thụt lề đầu dòng.

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

+ Sau khi thực hiện xong bài tập Giáo viên nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả học sinh đã báo cáo.

+ Tất cả những thao tác đó chính là thao tác định dạng đoạn văn bản. Vậy Định dạng đoạn văn bản như thế nào? Cô trò ta tìm hiểu trong bài hôm nay

**2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức:**

\* **Hoạt động 1: Định dạng đoạn văn bản**

**a) Mục tiêu**: HS hiểu mục đích, yêu cầu của việc định dạng đoạn văn bản và các nội dung định dạng đoạn văn bản.

**b) Nội dung:** Tìm hiểu các nội dung định dạng văn bản

**c) Sản phẩm**: Có kiến thức về các nội dung định dạng đoạn văn bản.

**d) Tổ chức thực hiện**:

**- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

- Yêu cầu hs đọc thông tin trong sgk và trả lời các câu hỏi

? Định dạng đoạn văn bản nhằm mục đích gì.

? Định dạng đoạn văn bản là gì

? Nêu các dạng căn lề của văn bản

? Nêu các khoảng cách trong văn bản

? Định dạng đoạn văn bản có gì khác với định dạng kí tự.

**- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ HS thảo luận nhóm

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Các nhóm trả lời các câu hỏi GV yêu cầu

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

\* Mục đích: Để văn bản được trình bày đẹp, dễ hiểu, dễ đọc, dễ nhớ.

\* Khái niệm:

- Định dạng đoạn văn là bố trí đoạn văn bản trên trang in.

- Định dạng đoạn văn bản bao gồm:

+ Đặt khoảng cách giữa các dòng, các đoạn và căn lề cho đoạn văn bản

+ Các dạng căn lề của văn bản: Căn thẳng lề trái, căn giữa, căn thẳng lề phải, căn thẳng hai lề, thụt lề dòng đầu tiên, cả đoạn văn thụt lề.

+ Các khoảng cách: Khoảng cách đến đoạn trên, khoảng cách đến đoạn dưới, khoảng cách giữa các dòng trong đoạn.

Lưu ý: Định dạng đoạn văn bản tác động đến toàn bộ đoạn văn bản mà con trỏ soạn thảo đang ở đó.

**\*Hoạt động 2: Sử dụng các lệnh định dạng đoạn văn bản**

**a) Mục tiêu**: HS hiểu mục đích, yêu cầu của việc định dạng đoạn văn bản bằng các nút lệnh

**b) Nội dung:** Tìm hiểu các nút lệnh định dạng đoạn văn bản

**c) Sản phẩm**: Thực hiện được việc định dạng đoạn văn bằng các nút lệnh

**d) Tổ chức thực hiện**:

**- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

? Để thực hiện được định dạng đoạn văn, thao tác đầu tiên em cần thực hiện là gì.

- Quan sát các lệnh trong nhóm paragraph trên dải lệnh Home

? Trong nhóm paragraph có những lệnh định dạng nào.

- GV chiếu trên màn hình các lệnh và minh họa trực quan kết hợp giải thích cho học sinh các lệnh định dạng.

**- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ HS: Quan sát, trả lời các câu hỏi GV yêu cầu vào vở

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ HS chỉ ra được các nút lệnh định dạng đoạn văn bản

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

- Trên thanh công cụ có các nút lệnh như : Căn lề, thay đổi lề cả đoạn văn, giãn cách dòng trong đoạn văn.

- Đặt con trỏ soạn thảo vào đoạn văn cần định dạng.

- Căn lề: Chọn một trong các lệnh

+  : Căn lề trái.

+ : Căn giữa.

+ : Căn lề phải.

+ : Căn thẳng hai lề.

- Thay đổi lề cả đoạn văn: Chọn một trong các lệnh

+ : Giảm mức thụt lề trái của cả đoạn.

+ :Tăng mức thụt lề trái của cả đoạn.

- Giãn cách dòng trong đoạn văn: Nháy nút mũi tên bên phải lệnh  và chọn một trong các tỉ lệ trong bảng chọn hiện ra.

**3. Hoạt động 3: Luyện tập**

**a) Mục tiêu**: Luyện tập củng cố nội dung bài học.

**b) Nội dung:** Thực hiện bài tập trắc nghiệm, nối cột.

**c) Sản phẩm**: Trả lời đúng các câu hỏi

**d) Tổ chức thực hiện**:

**- GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:**

**Bài 1:** Thao tác nào dưới đây không phải là thao tác định dạng đoạn văn:

A. Chọn chữ màu xanh.

B. Căn thẳng hai lề.

C. Thay đổi lề cả đoạn văn.

D. Tăng khoảng cách giữa các dòng.

**Bài 2:** Nối các lệnh ở cột A với các câu ở cột B để được đáp án đúng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cột A** | **Cột B** | **Kết quả** |
| **1.** | **A.** Căn lề đoạn văn bản | **1 -** |
| **2.** | **B.** Giảm, tăng mức thụt lề của đoạn văn | **2 -** |
| **3.** | **C.** Chọn phông chữ | **3 -** |
| **4.** | **D.** Chọn khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn | **4 -** |

**- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ HS làm bài tập vào vở

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ HS chọn đáp án đúng, HS khác nhận xét

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

+ GV nhận xét, đưa đáp án đúng

**4. Hoạt động 4: Vận dụng**

**a) Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức để thực hiện các thao tác định dạng

**b) Nội dung:** Định dạng văn bản Biển đẹp

**c) Sản phẩm:** Văn bản Biển đẹp đã được định dạng

**d) Tổ chức thực hiện:**

**- GV giao nhiệm vụ cho học sinh:**

+ Mở văn bản Biển đẹp đã lưu ở trong máy tính

+ Thực hiện các thao tác định dạng như trong H4.27 sgk

+ Đầu dòng mỗi đoạn cho thụt lề dòng đầu tiên

**- Thực hiện nhiệm vụ:**

+ HS thực hành theo các yêu cầu GV

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Hs định dạng đúng được theo các yêu cầu

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

+ GV nhận xét kết quả của các nhóm, chấm điểm cho 2 nhóm máy

+ Về nhà HS thực hiện lại các thao tác đã học

**Bài Thực Hành 7: EM TẬP TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

Thời gian thực hiện: 01 tiết

**I. MỤC TIÊU**

**1. Kiến thức**

Biết và thực hiện được các thao tác định dạng văn bản đơn giản.

**2. Năng lực**

**a. Năng lực chung**

Năng lực tự học, năng lực giải quyết vấn đề, năng lực tư duy, năng lực hợp tác, năng lực sử dụng ngôn ngữ, năng lực tổng hợp thông tin .

**b. Năng lực thành phần**

- Nla: Sử dụng và quản lý các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông.

- Nld: Sử dụng được phần mềm Word để định dạng đoạn văn bản

- Nle: Có khả năng làm việc nhóm thực hiện được các thao tác định dạng đoạn văn bản

**3.  Phẩm chất:**

Giúp học sinh rèn luyện bản thân phát triển các phẩm chất tốt đẹp: yêu nước, nhân ái, chăm chỉ, trung thực, trách nhiệm.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học**

- Phòng bộ môn.

**2. Học liệu**

- GV: SGK, SBT, tài liệu tham khảo, file văn bản mẫu

- HS: SGK, vở ghi.

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**1. Hoạt động 1: Khởi động:**

**a) Mục tiêu:** Tạo động cơ để học sinh có nhu cầu tìm hiểu cách định dạng đoạn văn bản.

**b) Nội dung:** Trả lời câu hỏi

**c) Sản phẩm học tập:** Trả lời đúng, đủ câu hỏi.

**d) Tổ chức thực hiện:**

**- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

? Em hãy trình bày các nội dung định dạng đoạn văn.

- Khởi động và kiểm tra tình trạng máy tính của mình => Báo cáo tình hình cho G.

**- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Hs thực hiện cá nhân, nhóm.

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Hs trả lời yêu cầu của giáo viên.

+ Báo cáo tình trạng máy tính.

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

+ Sau khi trả lời xong, giáo viên nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả học sinh đã báo cáo.

+ Các nhóm ổn định vị trí trên các máy

**2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức:**

**Hoạt động: Thực hành định dạng văn bản**

**a) Mục tiêu**: Hs thực hiện được các thao tác định dạng văn bản đơn giản

**b) Nội dung:** Định dạng văn bản Biển đẹp

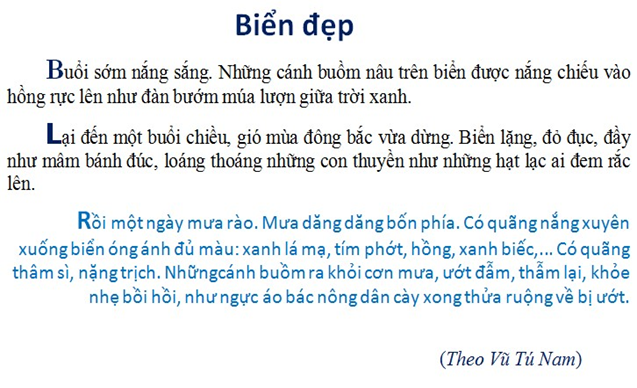
**c) Sản phẩm**: Văn bản Biển đẹp được định dạng giống theo mẫu

**d) Tổ chức thực hiện**:

**- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

+ Yêu cầu HS khởi động Word và mở tệp Bien dep đã lưu trong bài thực hành trước (trong trường hợp có HS chưa có văn bản đó GV có thể sao chép để HS vẫn có thể tiến hành định dạng như yêu cầu của thực hành)

+ Hãy áp dụng các định dạng đã biết để trình bày giống như mẫu sau:

****

* Tiêu đề có phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đậm, cỡ chữ 20, màu chữ xanh đậm, căn lề giữa.
* Các đoạn nội dung căng thẳng cả hai lề, cỡ chữ 14, có dòng đầu thụt lề.
* Kí tự đầu tiên của đoạn nội dung thứ nhất có cỡ chữ 16, kiểu chữ đậm.
* Đoạn cuối cùng có màu chữ xanh nhạt. Tên tác giả kiểu chữ nghiêng.
* Lưu văn bản với tên cũ.

**- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ HS thực hiện trên máy tính, làm việc cá nhân, nhóm.

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Các nhóm máy hoàn thành văn bản theo đúng yêu cầu

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

+ GV nhận xét bài của các nhóm, chấm bài 2 nhóm máy.

**3. Hoạt động 3: Luyện tập**

**a) Mục tiêu:** Hs thực hiện được các thao tác định dạng văn bản đơn giản

**b) Nội dung:** Định dạng đoạn thơ trong bài Lượm

**c) Sản phẩm:** Đoạn thơ được định dạng theo mẫu

**d) Tổ chức thực hiện:**

**- GV giao nhiệm vụ cho học sinh:**

Thực hiện soạn đoạn văn sau, định dạng theo mẫu

**Lượm**

Ngày **Huế** đổ máu

**Chú Hà Nội** về

Tình cờ chú cháu

Gặp nhau **Hàng Bè**

**- Thực hiện nhiệm vụ:**

+ HS thực hành theo các yêu cầu GV

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Các nhóm máy hoàn thành văn bản theo đúng yêu cầu

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

+ GV cho các nhóm nhận xét bài của nhau

**Bài 18. TRÌNH BÀY TRANG VĂN BẢN VÀ IN**

Thời gian thực hiện: 02 tiết

**I. MỤC TIÊU**

**1. Kiến thức**

- Hiểu mục đích của việc trình bày trang văn bản

- Thực hiện được các thao tác trình bày trang văn bản và in.

**2. Năng lực**

**a. Năng lực chung**

Năng lực tự học, năng lực giải quyết vấn đề, năng lực tư duy, năng lực hợp tác, năng lực sử dụng ngôn ngữ, năng lực phân tích, năng lực tổng hợp thông tin .

**b. Năng lực thành phần**

- Nla: Sử dụng và quản lý các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông.

- Nld: - Nhớ các lệnh để trình bày trang văn bản.

- Nle: Vận dụng được kiến thức đã học để in được một văn bản ra giấy

**3.  Phẩm chất:**

Tự lập, tự tin, tự chủ; Có trách nhiệm bản thân và cộng đồng.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học**

- Phần, bảng, máy tính, máy chiếu

**2. Học liệu**

- GV: SGK, SBT, tài liệu tham khảo

- HS: SGK

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**TIẾT 1**

|  |
| --- |
| **HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động**  **a. Mục tiêu:** Tạo động cơ cho học sinh muốn trình bày trang văn bản và in  **b. Nội dung:** Trình bày trang văn bản và in  **c. Sản phẩm học tập:** Trả lời các câu hỏi ghi vào vở.  **d Tổ chức thực hiện** |
| * **Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  1. Với những kiến thức đã học và hiểu biết thực tiễn, hãy trả lời các câu hỏi sau SGK:   ?1 Em hãy trình bày mục đích của định dạng văn bản? Và định dạng văn bản gồm mấy loại?  ?2 Sau khi chúng ta định dạng văn bản thì làm thế nào để cho người khác đọc được?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + Các nhóm thảo luận bài tập và câu hỏi theo yêu cầu của giáo viên.  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + HS nêu đáp án bài tập và trả lời câu hỏi?  **?1** Làm cho văn bản rõ ràng và đẹp mắt hơn  - Định dạng văn bản gồm: phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và căn lề  **?2** Đi trình bày văn bản và in văn bản ra giấy  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + Sau khi thực hiện xong bài tập Giáo viên nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả học sinh đã báo cáo. Từ đó hướng hướng học sinh nghiên cứu, tìm hiểu nội dung cho hoạt động hình thành kiên thức mới. |
| **HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức mới** |
| **Hoạt động 1: Trình bày văn bản**  **\* Mục tiêu**: - Hướng dẫn học sinh cách trình bày trang văn bản khác nhau  - Học sinh nắm được yêu cầu cơ bản khi trình bày trang văn bản  - Hs nắm được cách chọn hướng trang và đặt lề trang văn bản  - HS biết và xem trang văn bản và in  **\* Nội dung:** Nêu được khái niệm cách trình bày trang văn bản và cách chọn hướng trang văn bản  **\* Sản phẩm**: Học sinh trình bày được trình bày trang văn bả và chọn hướng trang văn bản  **\* Tổ chức thực hiện** |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  - Yêu cầu hs đọc thông tin trong sgk và trả lời các câu hỏi  GV: Sau khi thực hiện soạn thảo và trình bày văn bản xong, em có thể in trang văn bản của mình ra giấy, nhưng để in trang văn bản đẹp hơn ta cần phải thực hiện trình bày cho trang văn bản đó  ? Trình bày trang văn bản là gì?  ? Trình chiếu 2 văn bản trình bày theo hai hướng khác nhau và nhận xét hướng trình bày?  ? Trình chiếu 1 văn bản, trang văn bản trên có mấy lề? Đó là những lề nào?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS thảo luận nhóm  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + Các nhóm trả lời các câu hỏi GV yêu cầu  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + GV nhận xét, kết luận  **Kết luận**  - Trình bày trang văn bản là bố trí toàn bộ nội dung văn bản để in trên giấy sao cho trang in đẹp, cân đối với kích thước trang giấy và hấp dẫn sự chú ý của người đọc  - Trình bày trang văn bản trên bao gồm :  + Trang đứng và trang nằm ngang  - Đặt lề trang: Lề trái, lề phải, lề trân và lề dưới  GV lưu ý:+ Không được nhầm lề trang với lề đoạn văn  + Lề đoạn văn được tính từ lề trang và có thể “ thò” ra ngoài lề trang  + Nếu văn bản có nhiều trang việc trình bày cho một trang sẽ có tác dụng cho tất cả các trang văn bản trong tệp tin văn bản hiện thời |
| **Hoạt động 2:Chọn hướng trang và lề trang**  \* Mục tiêu: Học sinh tìm hiểu chọn hướng trang và đặt lề trang.  \* Nội dung: Tìm hiểu về cách chọn hướng trang và đặt lề trang  \* Sản phẩm: Học sinh trình bày được chọn hướng trang và đặt lề trang.  **\* Tổ chức thực hiện** |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  - Yêu cầu HS đọc thông tin trong sgk và trả lời các câu hỏi  ? Hãy nêu thao tác để xuất hiện hộp thoại chọn hướng trang và đặt lề trang?  ? Em hãy nêu thao tác để chọn giấy in?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS: trả lời các câu hỏi GV yêu cầu vào vở  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + Các nhóm trả lời các câu hỏi GV yêu cầu  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  + GV nhận xét, chốt kiến thức, thực hành mẫu cho HS quan sát  **\* Kết Luận**:  Để trình bày trang văn bản, em thực hiện các lệnh trong nhóm Page Setup  - Chọn hướng trang: Nháy chuột lên mũi tên bên dưới lệnh Orientation  + Portrait: Hướng trang đứng  + Landscape: Hướng trang nằm ngang  - Chọn lề trang : Nháy chuột lên mũi tên bên dưới lệnh Margins và nháy chọn một trong các thiết đặt kiểu lề trang có sẵn  + Nếu các lề trang không phù hợp em hãy chọn Custom Margins và đặt theo nhu cầu  - Các thao tác để chọn giấy in  + Top: Lề trên.  + Bottom: Lề dưới.  + Left: Lề trái.  + Right: Lề phải.  - Chọn thẻ Page Setup.  + Page Site: Chọn A4. |
| **Hoạt động 3: Thực hành**  \* Mục tiêu: HS thực hành hai phần đã học ở trên  \* Nội dung: Yêu cầu HS thực hành hai phần đã học ở trên  \* Sản phẩm: Bài thực hành hoàn chỉnh yêu cầu  \* Tổ chức thực hiện |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  + Yêu cầu học sinh lên bảng gõ một đoạn văn bản:  - Định dạng đoạn văn bản  - Trình bày văn bản chọn hướng, đặt lề trang.  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS lên bảng thực hiện  **- Báo cáo kết quả**  + Bài làm của HS  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  + GV nhận xét, kết luận |
| **TIẾT 2**  **\*Hoạt động 4: Xem trước khi in và in văn bản**  \* Mục tiêu: Hiểu mục đích của việc xem văn bản trước khi in và cách in văn bản  \* Nội dung: Biết được cách xem và in văn bản  \* Sản phẩm: Có kiến thức về việc xem và in văn bản  **\* Tổ chức thực hiện** |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  + Yêu cầu HS đọc thông tin trong sgk và trả lời các câu hỏi  ? Muốn in toàn bộ văn bản ta thực hiện như thế nào?  ? Khi chỉ cần in 1 trang hoặc một số trang các em làm thế nào?  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS đọc thông tin trong SGK và trả lời các câu hỏi vào vở  **- Báo cáo kết quả**  + Hs trả lời câu hỏi theo yêu cầu, HS khác nhận xét, bổ sung  **- Nhận xét chốt kiến thức**  **+** GV nhận xét chung, thực hành mẫu cho HS quan sát  **\* Kết luận**  + In văn bản: Nháy vào Print trên thanh công cụ thì toàn bộ văn bản sẽ được in.  + Nháy vào nút Print Preview để xem trình bày của văn bản trước khi in. |
| **HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập**  **\* Mục tiêu:** Luyện tập củng cố nội dung bài học.  **\* Nội dung:** Thực hiện được các thao tác trình bày trang văn bản và in  **\* Sản phẩm:**  **\* Tổ chức thực hiện:** |
| **GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:**  **Bài 1:** Để in văn bản trên máy in ta dùng lệnh?  A. Chọn lệnh File → Print  B. Bấm Ctrl + D  C. Bấm vào biểu tượng máy in trên thanh công cụ  D. Cả 3 cách trên  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:**  Để in văn bản trên máy in ta dùng lệnh:  + Chọn lệnh File → Print  + Bấm Ctrl + D  + Bấm vào biểu tượng máy in trên thanh công cụ  **Đáp án: D**  **Bài 2:** Để chọn trang ngang hay trang dọc, ta chọn các lệnh trong nhóm:  A. Page Setup (trên dải Home)  B. Page Setup (trên dải Page Layout)  C. Cover Page (trên dải Insert)  D. Page Break(trên dải Insert)  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:** Để chọn trang ngang hay trang dọc, ta chọn các lệnh trong nhóm Page Setup (trên dải Page Layout) sau đó nháy vào mũi tên bên dưới lệnh Orientation và chọn Portraint (trang đứng), Landscape (trang nằm ngang)  **Đáp án: B**  **Bài 3:** Muốn đặt lề phải của trang văn bản thì trong hộp thoại Page Setup lớp Margins chọn ô nào?  A.Top  B. Left  C. Right  D. Bottom  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:** Muốn đặt lề phải của trang văn bản thì trong hộp thoại Page Setup lớp Margins chọn ô Right (lề phải)  **Đáp án: C**  **Bài 4:** Nút lệnh Print có tác dụng gì?  A.Khởi động máy in  B. Tắt máy in  C. In văn bản  D. Tất cả đều sai  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:**Nút lệnh Print có tác dụng in văn bản  **Đáp án: C**  **Bài 5:** Việc trình bày trang văn bản có tác dụng đến:  A. Một trang văn bản  B. Mọi trang văn bản  C. Chỉ trang đầu của văn bản  D. Chỉ trang cuối của văn bản  **Hiển thị lời giải**  **Trả lời:**Việc trình bày trang văn bản có tác dụng đến mọi trang khác văn bản  **Đáp án: B**  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + HS làm bài tập vào vở  **- Báo cáo kết quả**  + HS chọn đáp án đúng, HS khác nhận xét  **- Nhận xét, đánh giá chốt kiến thức**  + GV nhận xét, đưa đáp án đúng |
| **HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng**  **\* Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức làm các bài tập  **\* Nội dung:** Trình bày soạn thảo trang văn bản và in bài “Quê hương”  **\* Sản phẩm:** Thực hiện các nội dung theo yêu cầu về bài “Quê hương” trên máy tính.  **\* Tổ chức thực hiện:** |
| **- GV giao nhiệm vụ cho học sinh**  - Yêu cầu hs thực hiện các thao tác sau trên máy tính: (02 hs/,máy tính)  + Khởi động máy tính, khởi động phần mềm Word  + Tạo một văn bản mới.  + Lưu lại trên máy tính  Trình bày như sau:  - Chọn trang đứng (Portraint), chọn kiểu lề trang Normal  - Chọn trang đứng (Portraint), chọn kiểu lề trang Wide  Thực hiện các thao tác cần thiêt để xem trước khi in kết quả trình bày trang, các kết quả trình bày trang tương tự như hình sau ( SGK / 132)  **- Thưc hiện nhiệm vụ**  + HS thực hành theo các yêu cầu GV  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + GV nhận xét kết quả của các nhóm, chấm điểm cho các nhóm  + Về nhà HS thực hiện các thao tác đã học |

# Bài 19: THÊM HÌNH ẢNH ĐỂ MINH HOẠ

Thời gian thực hiện: 02 tiết

**I. MỤC TIÊU**

**1. Về kiến thức:**

Mục đích của việc chèn hình ảnh vào văn bản.

Các thao tác chèn hình ảnh vào văn bản.

Bố trí hình ảnh trên trang văn bản một cách hợp lý

**2. Về năng lực:**

**a. Năng lực chung**

Năng lực tự học, năng lực giải quyết vấn đề, năng lực giao tiếp và hợp tác, năng lực ngôn ngữ, năng lực thẩm mỹ.

**b. Năng lực thành phần**

- Nla: Sử dụng và quản lý các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông.

- Nld: Sử dụng được phần mềm Word để chèn hình ảnh vào văn bản.

- Nle: Có khả năng làm việc nhóm chèn được hình ảnh vào văn bản, bố trí hình ảnh thích hợp trên trang văn bản.

**3. Về phẩm chất:**

Tự giác, trung thực, trách nhiệm.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học**

- Phần, bảng, máy tính, máy chiếu

**2. Học liệu**

- GV: SGK, SBT, tài liệu tham khảo

- HS: SGK

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

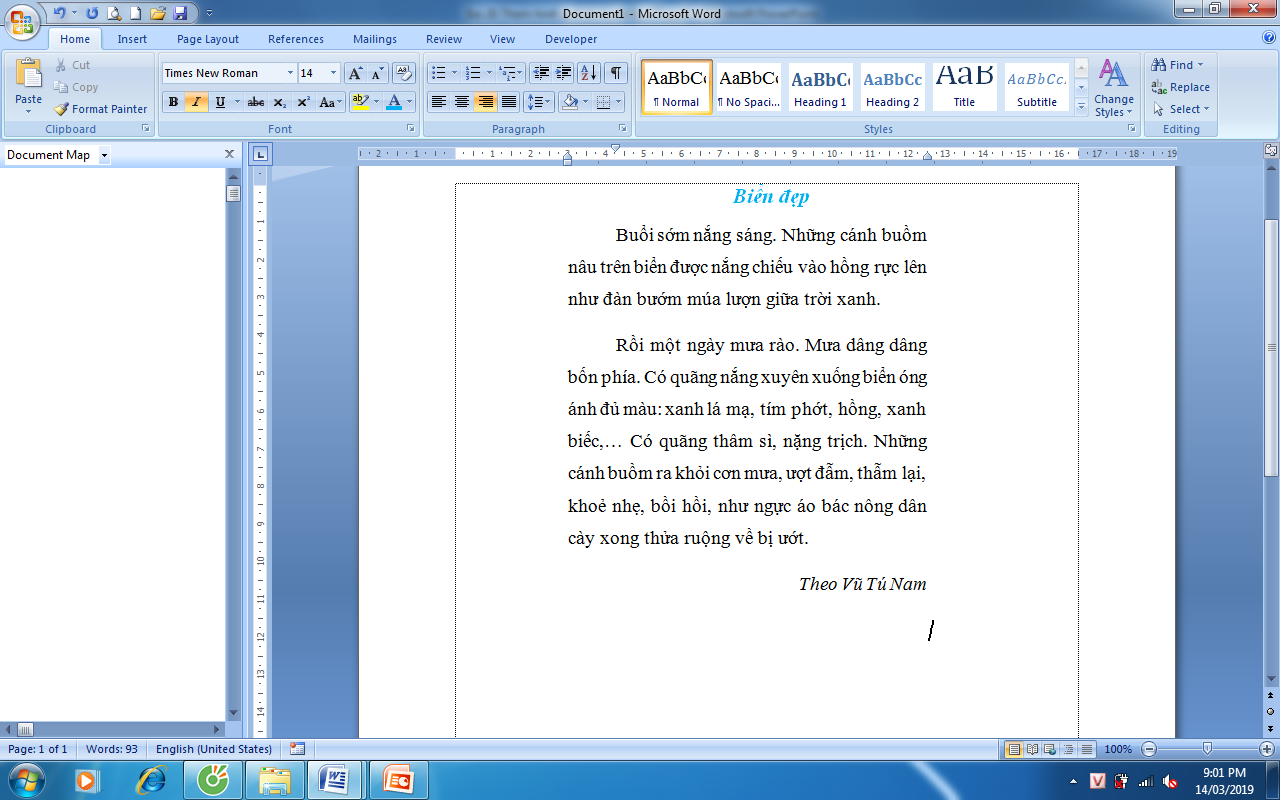
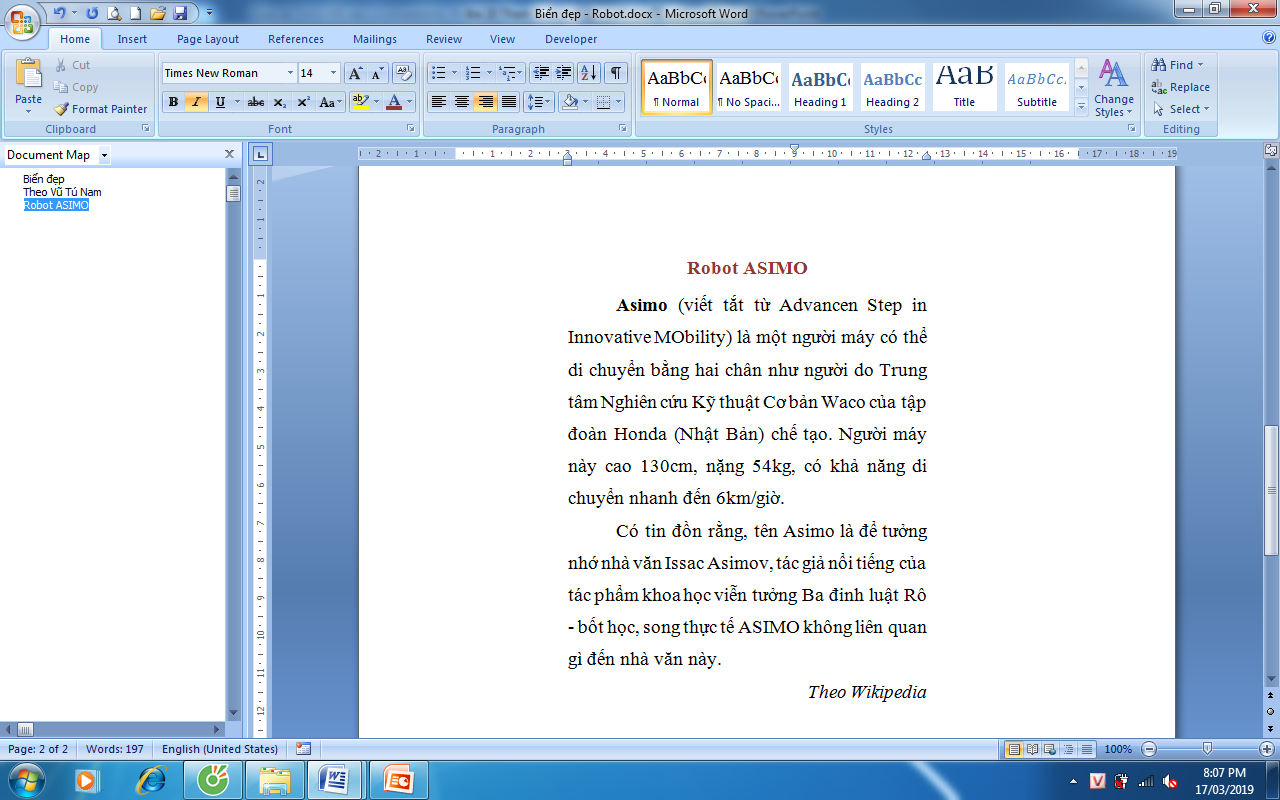
1. **Hoạt động 1: Khởi động**
2. **Mục tiêu:** Tạo hứng thú cho HS, thu hút HS sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của mình. HS khắc sâu kiến thức nội dung bài học.
3. **Nội dung:** Tìm hiểu mục đích của việc chèn hình ảnh vào văn bản.
4. **Sản phẩm học tập:** Hình ảnh phác hoạ cho nội dung của văn bản.
5. **Tổ chức thực hiện**

* **Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

Chia học sinh thành bốn nhóm, yêu cầu học sinh đọc hai văn bản sau và hãy vẽ lại những gì em hình dung được từ hai văn bản trên.

Nhóm 1,3: thực hiện yêu cầu với văn bản 1.

Nhóm 2,4: thực hiện yêu cầu với văn bản 2.

Văn bản 1 Văn bản 2

**- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

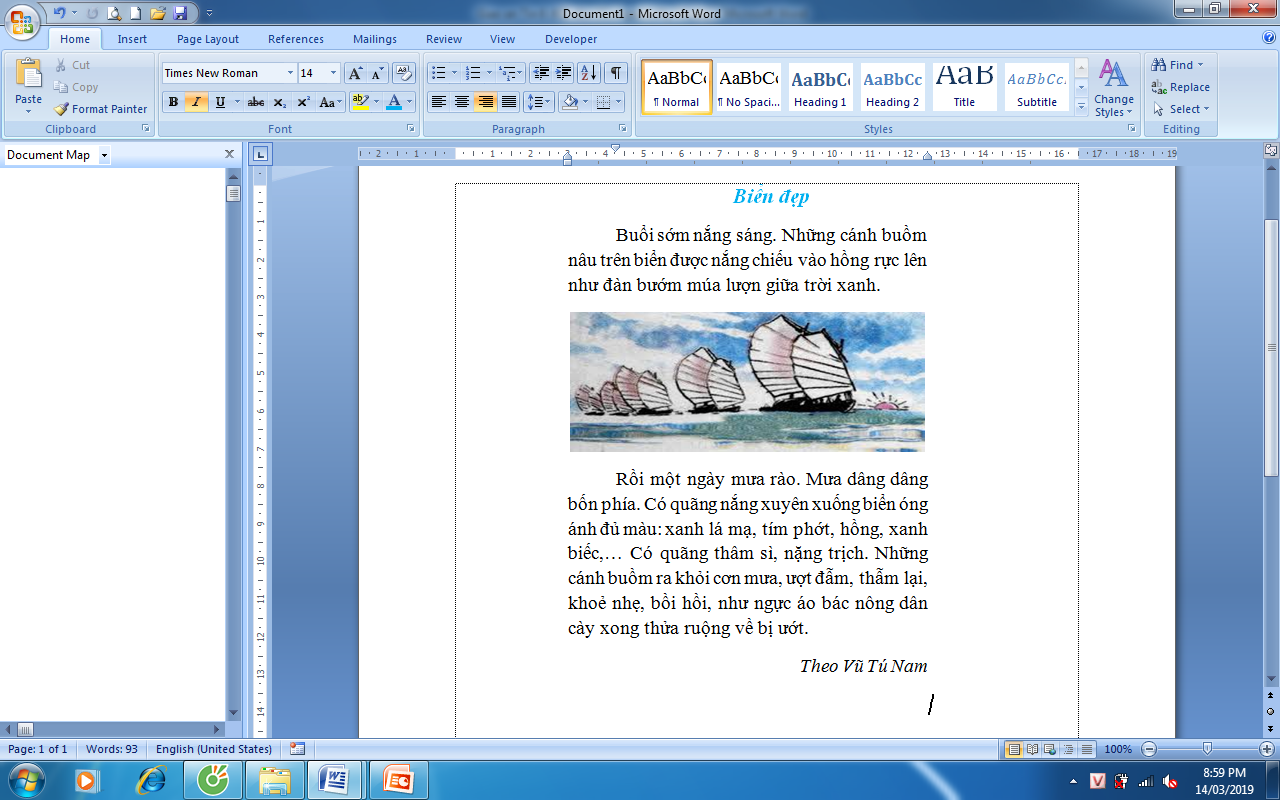
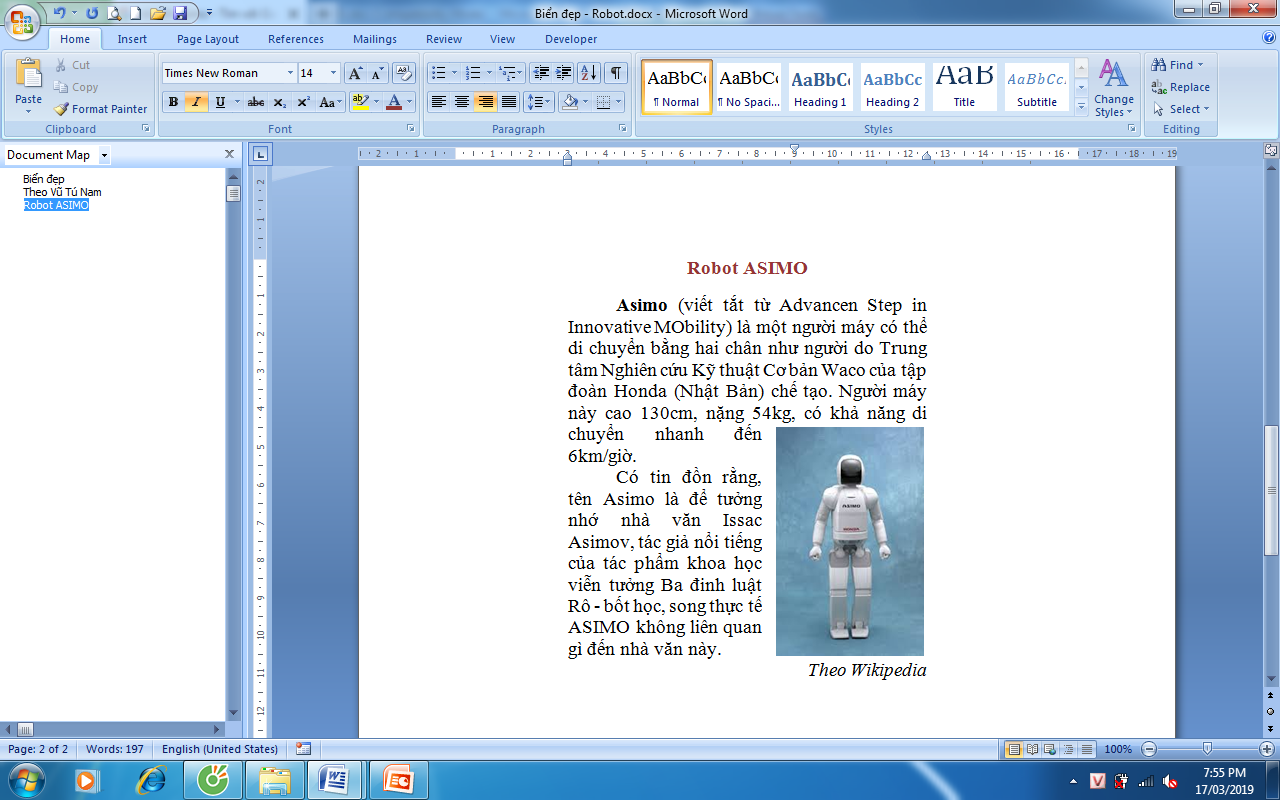
Các nhóm thảo luận và phác thảo hình dung của mình vào phiếu học tập. Thời gian làm việc nhóm là 5 phút.

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

+ Nhóm trưởng trưng bày kết quả hoạt động nhóm trên bảng.

+ Giáo viên cho học sinh quan sát hai văn bản sau và yêu cầu học sinh so sánh với hình ảnh mà các nhóm đã phác thảo nêu nhận xét.

+ Yêu cầu học sinh đưa ra kết luận về việc hình ảnh minh hoạ cho nội dung văn bản.

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

+ Giáo viên nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả học sinh đã báo cáo.

+ Kết luận: hình ảnh minh hoạ được dùng để làm cho nội dung của văn bản trực quan, sinh động hơn.

**2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức**

**2.1. Chèn hình ảnh vào văn bản**

1. **Mục tiêu:**

Học sinh biết cách chèn hình ảnh vào văn bản.

1. **Nội dung:** Các cách chèn hình ảnh vào văn bản.
2. **Sản phẩm:** Văn bản được chèn hình ảnh và các bước thực hiện để chèn hình ảnh vào văn bản.
3. **Tổ chức thực hiện:**

**- Chuyển giao nhiệm vụ:**

? Trong Tiếng Anh từ tranh ảnh được viết như thế nào?

? Có những cách nào để tạo ra một hình ảnh?

Để chèn thêm một đối tượng vào văn bản các lệnh thường nằm trên dải lệnh Insert.

? Yêu cầu học sinh làm việc nhóm, thực hiện trên máy tính kết hợp nghiên cứu SGK để chèn hình ảnh bất kỳ vào trang văn bản. Từ đó nêu các cách và liệt kê các bước để chèn hình ảnh vào văn bản.

* **Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh làm việc nhóm, nghiên cứu SGK để thực hiện trên máy tính cách chèn hình ảnh vào trang văn bản.

* **Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Các nhóm trưng bày kết quả là văn bản đã được chèn hình ảnh.

Nêu các cách để chèn hình ảnh vào văn bản.

Liệt kê được các bước theo các cách để chèn hình ảnh vào văn bản.

* **Đánh giá kết quả hoạt động:**

Giáo viên kiểm tra sản phẩm của các nhóm, chấm điểm hoạt động nhóm.

*Kết luận:*

Các cách chèn hình ảnh vào văn bản.

***Cách 1***: Sử dụng lệnh Insert Picture

***Cách 2***: Sử dụng các nút lệnh Copy, Paste

Giáo viên thực hiện lại thao tác chèn hình ảnh vào văn bản bằng hai cách trên.

Yêu cầu học sinh làm việc cá nhân thực hiện lại cách chèn hình ảnh vào văn bản trên máy tính.

**TIẾT 2**

**2.2. Thay đổi kích thước hình ảnh**

1. **Mục tiêu:**

Học sinh biết cách thay đổi kích thước của hình ảnh chèn vào văn bản, thay đổi cách bố trí hình ảnh trên văn bản.

1. **Nội dung:** Thay đổi kích thước, cách bố trí hình ảnh trên trang văn bản.
2. **Sản phẩm**: Hình ảnh có kích thước và cách bố trí phù hợp trên trang văn bản.
3. **Tổ chức thực hiện:**

**- Chuyển giao nhiệm vụ:**

Cho học sinh quan sát hai văn bản, một văn bản có hình ảnh có kích thước quá lớn so với phần nội dung văn bản, một văn bản được hình ảnh có kích thước hợp lý.

Yêu cầu học sinh quan sát hai văn bản trên và nên nhận xét về tính hợp lý của hình ảnh trên trang văn bản.

Đề xuất hướng giải quyết.

* **Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh quan sát hai văn bản và nêu ra những điểm chưa hợp lý khi sử dụng hình ảnh minh hoạ.

Liệt kê những điểm chưa hợp lý vào phiếu học tập.

Nghiên cứu SGK, kết hợp thực hiện trên máy tính để điều chỉnh hình ảnh cho phù hợp giống với văn bản mẫu.

* **Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Nhóm trưởng nêu những điểm chưa hợp lý mà nhóm đã thảo luận và nêu ra.

Nêu cách giải quyết những điểm chưa hợp lý được liệt kê bên trên.

Thực hiện thao tác trên máy tính.

* **Đánh giá kết quả hoạt động:**

Giáo viên kiểm tra sản phẩm của các nhóm, nhận xét kết quả thực hiện của từng nhóm.

***Kết luận:***

Có thể thay đổi kích thước hình ảnh được chèn vào văn bản.

Cách thực hiện :

+ Nháy chuột trên hình ảnh, xuất hiện 8 nút nhỏ trên các cạnh và góc của hình ảnh

+ Đưa con trỏ lên các nút, khi con trỏ trở thành dạng mũi tên thì kéo thả chuột đến khi có kích thước vừa ý.

**2.3. Thay đổi bố trí hình ảnh trên trang văn bản**

1. **Mục tiêu:**

Học sinh biết cách thay đổi cách bố trí hình ảnh trên trang văn bản.

1. **Nội dung:** Thay đổi cách bố trí hình ảnh trên trang văn bản.
2. **Sản phẩm**: Hình ảnh được bố trí phù hợp trên trang văn bản.
3. **Tổ chức thực hiện:**

**- Chuyển giao nhiệm vụ:**

Cho học sinh quan văn bản.

? Yêu cầu học sinh quan sát văn bản trên và liệt kê ra các vị trí của hình ảnh được bố trí trên văn bản.

? Làm thế nào để thay đổi cách bố trí của hình ảnh như văn bản mẫu.

* **Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh quan sát văn bản và liệt kê ra các vị trí của hình ảnh trên văn bản.

Nghiên cứu SGK, kết hợp thực hiện trên máy tính để thay đổi cách bố trí của văn bản giống với văn bản mẫu.

* **Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Nhóm trưởng nêu những cách bố trí mà nhóm quan sát được.

Thực hiện thao tác trên máy tính thay đổi cách bố trí của hình ảnh.

* **Đánh giá kết quả hoạt động:**

Giáo viên nhận xét kết quả làm việc của các nhóm.

***Kết luận:***

Thay đổi cách bố trí hình ảnh trên văn bản như sau:

+ Nháy chuột chọn hình ảnh.

+ Mở dải lệnh Format, nháy chọn lệnh Wrap Text.

+ Chọn mẫu bố trí hình ảnh thích hợp.

1. **Hoạt động 3: Luyện tập**
2. **Mục tiêu:** Luyện tập củng cố nội dung bài học
3. **Nội dung:** Nhắc lại cách thực hiện các thao tác chèn hình ảnh, thay đổi kích thước, cách bố trí của hình ảnh trên trang văn bản.
4. **Sản phẩm:** Học sinh trả lời các câu hỏi trắc nghiệm.
5. **Tổ chức thực hiện**

* **Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

Yêu cầu học sinh khởi động ứng dụng Quizz, nhập mã Code để thực hiện trả lời các câu hỏi trắc nghiệm sau:

**Câu 1:** Hình ảnh minh hoạ thường được dùng trong văn bản và làm cho nội dung của văn bản:

A. Trực quan

B. Sinh động

C. Dễ hiểu hơn.

D. Tất cả đáp án trên

**Đáp án: D**

**Câu 2:** Em chọn hình ảnh được chèn vào văn bản bằng cách thực hiện thao tác nào dưới đây:

A. Nháy chuột trên hình ảnh

B. Nháy đúp chuột trên hình ảnh

C. Kéo thả chuột xung quanh hình ảnh

D. Tất cả ý trên

**Đáp án: B**

**Câu 3:** Thao tác đầu tiên khi thực hiện chèn hình ảnh vào văn bản là:

A. Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn.

B. Mở dải lệnh Insert, chọn lệnh Picture

C. Chọn tệp đồ hoạ cần thiết và nháy nút Insert trên hộp thoại.

D. Chọn thư mục lưu tệp đồ hoạ.

**Đáp án: A**

**Câu 4:** Hãy chọn câu đúng trong các phát biểu sau đây về vị trí của hình ảnh sau khi được chèn vào văn bản:

A. Vị trí của hình ảnh luôn luôn ở bên phải văn bản.

B. Hình ảnh có thể ở tại vị trí của con trỏ soạn thảo hoặc nằm ở một lớp riêng trên nền của văn bản và độc lập với văn bản.

C. Hình ảnh được chèn vào văn bản luôn ở bên trái văn bản.

D. Tất cả ý trên.

**Đáp án: B**

**Câu 5:** Nếu được bố trí trên một dòng của văn bản, hình ảnh có thể ở vị trí nào:

A. Đầu dòng

B. Cuối dòng

C. Giữa dòng

D. Tại bất kì vị trí nào trên dòng văn bản.

**Đáp án: D**

* **Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh nhập Code trên ứng dụng Quizz và trả lời các câu hỏi trắc nghiệm.

* **Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Kết quả trả lời các câu hỏi trắc nghiệm.

* **Đánh giá kết quả hoạt động:**

Giáo viên căn cứ kết quả trả lời câu hỏi trắc nghiệm của học sinh để đánh giá việc thực hiện mục tiêu của bài học.

1. **Hoạt động 4: Vận dụng**
2. **Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức để làm bài tập.
3. **Nội dung:** Thực hiện các thao tác chèn hình ảnh, thay đổi kích thước, cách bố trí của hình ảnh trên trang văn bản.
4. **Sản phẩm:** Văn bản đã được chèn hình ảnh minh hoạ một cách thẩm mỹ.
5. **Tổ chức thực hiện**

* **Chuyển giao nhiệm vụ học tập**

Yêu cầu học sinh hoạt động cá nhân

 Mở tệp văn bản Quê hương trong bài thực hành 7 đã lưu trên máy tính. Thực hiện các thao tác cần thiết để chèn hình ảnh minh họa cho nội dung văn bản. Điều chỉnh kích thước và cách bố trí của hình ảnh cho hợp lý. (Em có thể sử dụng hình ảnh có sẵn trên máy tính hoặc sưu tầm trên Internet.)

Lưu lại văn bản.

- **Thực hiện nhiệm vụ học tập**

Học sinh mở văn bản Quê hương đã lưu trong bài thực hành 7, thực hiện chèn và thay đổi kích thước, cách bố trí hình ảnh trên văn bản cho phù hợp.

**- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Trưng bày kết quả làm việc.

- **Đánh giá kết quả hoạt động**

Giáo viên căn cứ sản phẩm của học sinh để đánh giá việc thực hiện mục tiêu của bài học.

# Bài thực hành 8: EM “VIẾT” BÁO TƯỜNG

**I. MỤC TIÊU**

**1. Về kiến thức:**

Các thao tác chèn hình ảnh vào văn bản.

Bố trí hình ảnh trên trang văn bản một cách hợp lý.

Tiếp tục rèn luyện các kỹ năng tạo văn bản, biên tập, định dạng và trình bày văn bản.

**2. Về năng lực:**

**a. Năng lực chung**

Năng lực tự học, năng lực giải quyết vấn đề, năng lực giao tiếp và hợp tác, năng lực ngôn ngữ, năng lực thẩm mỹ.

**b. Năng lực thành phần**

- Nla: Sử dụng và quản lý các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông.

- Nld: Sử dụng được phần mềm Word để chèn hình ảnh vào văn bản.

- Nle: Có khả năng làm việc nhóm chèn được hình ảnh vào văn bản, bố trí hình ảnh thích hợp trên trang văn bản.

**3. Về phẩm chất:**

Tự giác, trách nhiệm, trung thực.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1. Thiết bị dạy học:**

- Phần, bảng, máy tính, máy chiếu, phòng thực hành.

**2. Học liệu:**

- GV: SGK, SBT, tài liệu tham khảo

- HS: SGK

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**TIẾT 1**

**1. Hoạt động 1: Khởi động**

**a. Mục tiêu:** Tạo hứng thú cho HS, thu hút HS sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của mình. HS khắc sâu kiến thức nội dung bài học.

**b. Nội dung:** Ôn tập lại cách chèn hình và điều chỉnh hình ảnh trên trang văn bản.

**c. Sản phẩm học tập:** Văn bản đã được chèn và điều chỉnh hình ảnh.

**d Tổ chức thực hiện**

* **Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**

Chia học sinh thành bốn nhóm, yêu cầu học sinh chèn hình ảnh vào văn bản đã được chuẩn bị trước.

Tiêu chí chấm điểm là sự nhiệt tình tham gia của các thành viên trong nhóm, tính thẩm mỹ của văn bản và thời gian thực hiện.

**- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Các nhóm mở văn bản đã được lưu trong máy tính, các thành viên thảo luận để thực hiện chèn, điều chỉnh kích thước và cách bố trí của hình ảnh trên trang văn bản.

**- Báo cáo kết quả thảo luận:**

+ Nhóm trưởng trưng bày kết quả hoạt động nhóm.

**- Đánh giá kết quả hoạt động:**

+ Các nhóm kiểm tra chéo kết quả của nhau để đưa ra nhận xét.

+ Giáo viên nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả học sinh.

+ Kết luận về việc thực hiện nhiệm vụ của các nhóm và chấm điểm.

**2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức**

**a. Mục tiêu:**

- Nhắc lại các kiến thức về tạo ra văn bản mới, chèn thêm hình ảnh để minh hoạ, định dạng và trình bày trang văn bản.

**b. Nội dung:** Soạn thảo văn bản, chèn hình ảnh và định dạng văn bản.

**c. Sản phẩm:** Học sinh trả lời được cách tạo ra văn bản mới, định dạng văn bản, chèn và chỉnh sửa hình ảnh trên trang văn bản.

**d. Tổ chức thực hiện:**

**- Chuyển giao nhiệm vụ:**

Yêu cầu học sinh quan sát văn bản mẫu và trả lời câu hỏi.

? Nêu những công việc cần thực hiện để có được văn bản như trên.

* Soạn thảo và định dạng văn bản
* Chèn và chỉnh sửa hình ảnh

? Các thao tác định dạng văn bản gồm những thao tác nào

* Tiêu đề văn bản: thay đổi phông chữ, kiểu chữ đậm, căn giữa
* Nội dung văn bản kiểu chữ nghiêng; thụt vào so với lề trái; tăng khoảng cách giữa hai khổ thơ của bài thơ.

? Các thao tác đối với hình ảnh gồm những thao tác nào

* Chèn hình ảnh
* Thay đổi kích thước và vị trí của hỉnh ảnh.
* Hình ảnh trong văn bản các em có thể tìm kiếm trên mạng Internet.
* **Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh quan sát văn bản mẫu và trả lời câu hỏi.

* **Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh nhớ lại được các thao tác cần thực hiện khi tạo và trình bày văn bản.

* **Đánh giá kết quả hoạt động:**

Đánh giá việc nắm bắt kiến thức đã học của học sinh.

Nhắc lại các kiến thức học sinh còn chưa nắm chắc để thực hiện yêu cầu bài tập.

**3. Hoạt động 3: Luyện tập**

**a. Mục tiêu:**

- Học sinh biết cách tạo ra văn bản mới, chèn thêm hình ảnh để minh hoạ, định dạng và trình bày trang văn bản.

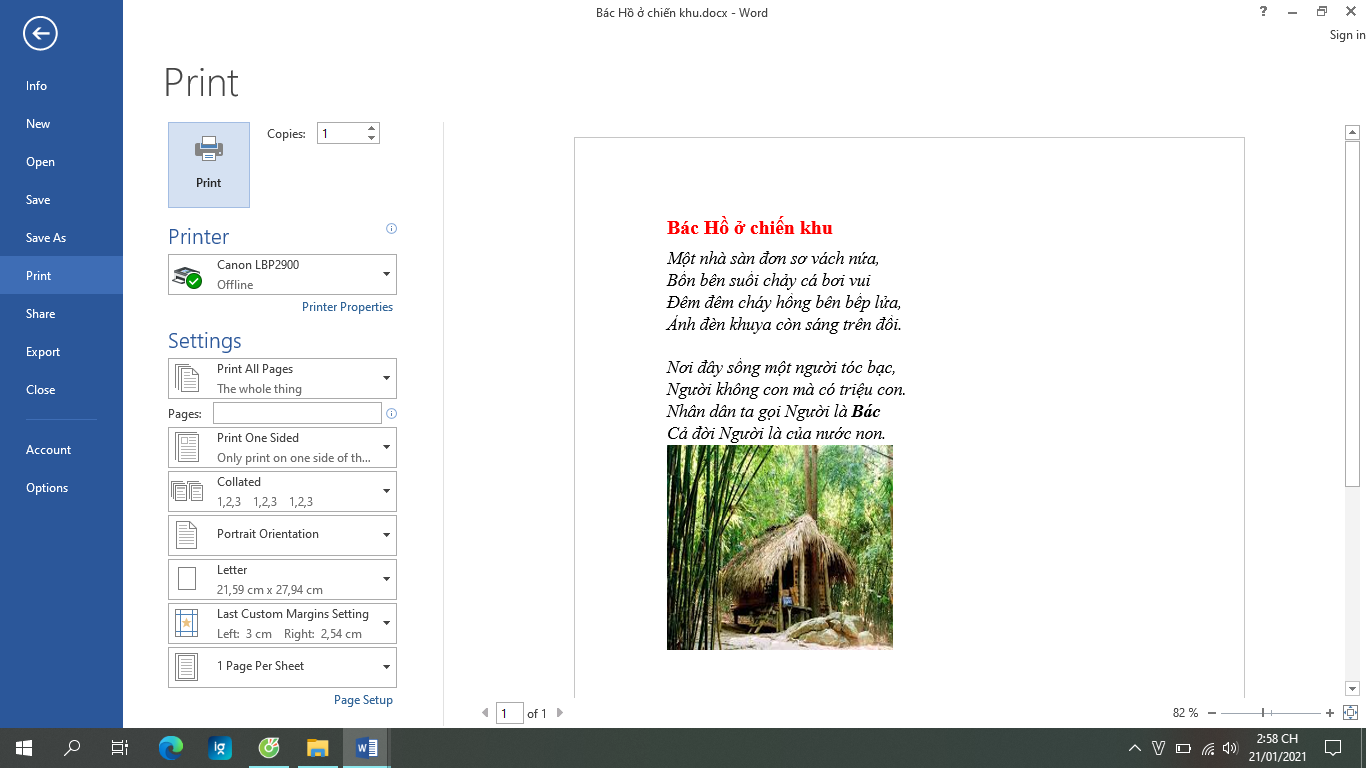
**b. Nội dung:** Soạn thảo văn bản, chèn hình ảnh và định dạng văn bản.

**c. Sản phẩm:** Văn bản được chèn hình ảnh và định dạng hợp lý.

**d. Tổ chức thực hiện:**

**- Chuyển giao nhiệm vụ:**

? Yêu cầu học sinh khởi động chương trình Microsoft Word và thực hiện soạ thảo văn bản theo mẫu sau:



* **Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính.

* **Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh trưng bày kết quả là văn bản đã được chèn hình ảnh.

* **Đánh giá kết quả hoạt động:**

Giáo viên kiểm tra sản phẩm của học sinh, hướng dẫn và sửa lỗi cho học sinh nếu có.

Trình chiếu một số bài làm tiêu biểu của học sinh.

**TIẾT 2**

**4. Hoạt động 4: Vận dụng**

**a. Mục tiêu:**

- Học sinh tự sáng tạo ra văn bản mới, chèn thêm hình ảnh để minh hoạ, định dạng và trình bày trang văn bản cho hợp lý.

**b. Nội dung:** Soạn thảo văn bản, chèn hình ảnh và định dạng văn bản cho một mẫu báo tường.

**c. Sản phẩm:** Văn bản được chèn hình ảnh và định dạng hợp lý.

**d. Tổ chức thực hiện:**

**- Chuyển giao nhiệm vụ:**

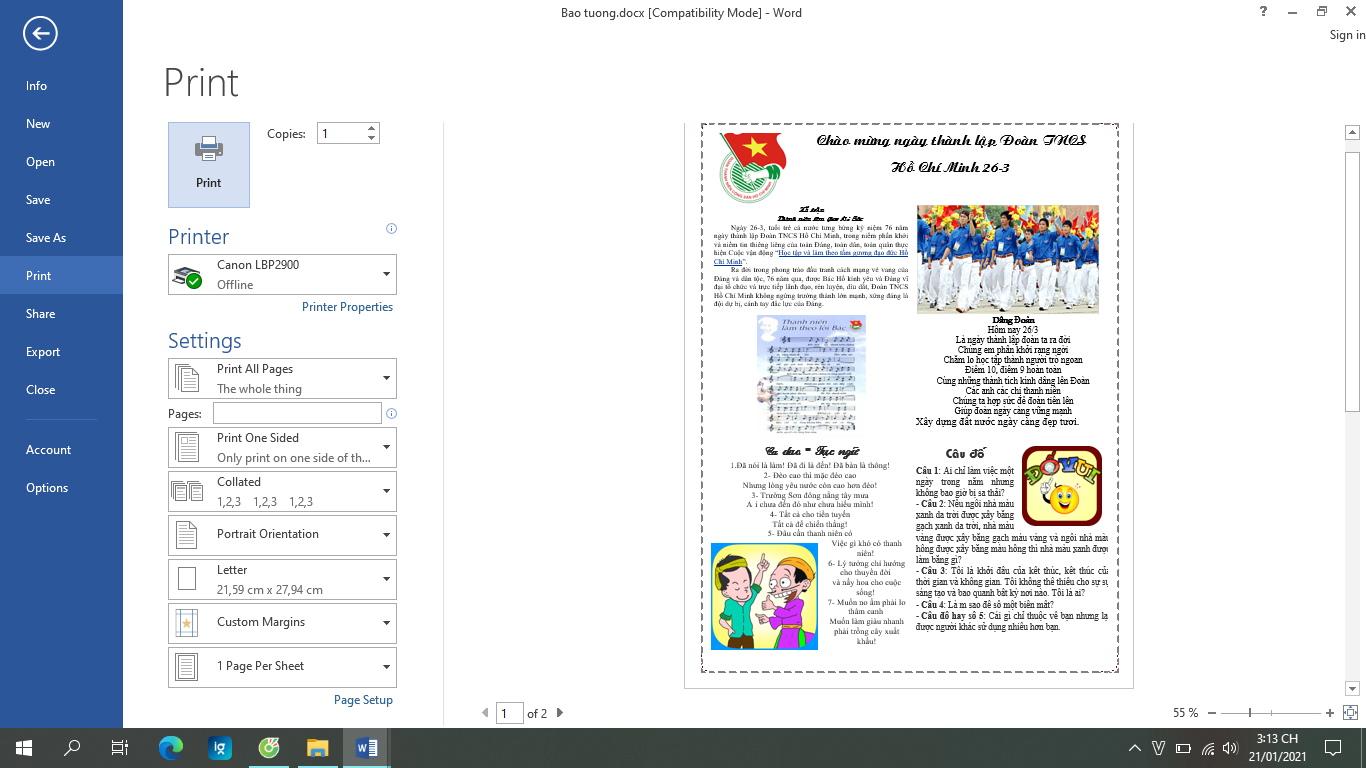
? Các em thường làm báo tường vào những dịp nào

? Các em có những dạng báo tường nào?

? Các em thường tạo ra tờ báo tường bằng cách nào

Cho học sinh quan sát một số mẫu báo tường.

Yêu cầu học sinh tham khảo mẫu báo tường sau



Học sinh có thể dựa vào mẫu báo tường trên hoặc tự sáng tạo ra một mẫu báo tường riêng theo ý muốn.

Thực hiện soạn thảo cho tờ báo tường, nội dung bao gồm văn bản và hình ảnh.

Văn bản và hình ảnh có thể tham khảo trên mạng Internet.

Trình bày tờ báo tường sao cho khoa học và có tính thẩm mỹ.

* **Thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh có thể tham khảo mẫu báo tường trên và tự sáng tạo ra một tờ báo tường theo chủ đề mình lựa chọn.

Thực hiện soạn thảo nội dung và chèn hình ảnh trang trí cho tờ báo tường.

* **Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập:**

Học sinh trưng bày kết quả là bài báo tường.

* **Đánh giá kết quả hoạt động:**

Giáo viên kiểm tra sản phẩm của học sinh, nhận xét về việc thực hiện thao tác theo yêu cầu của bài thực hành, khả năng sáng tạo, thẩm mỹ của học sinh.

Trình chiếu một số bài làm tiêu biểu của học sinh.

**Hướng dẫn về nhà**

* Ôn tập các nội dung đã học
* Chuẩn bị trước bài 20: