**BÀI 11: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

Tuần:......

Tiết PPCT:.......

Môn học/Hoạt động giáo dục: Tin học; lớp: 6

Thời gian thực hiện: 02 tiết

*Ngày dạy, lớp: .......................................................................................................................*

**I**. **MỤc tiêu:**

**1. Kiến thức:**

- Nêu được các chức năng đặc trưng của những phần mềm STVB

- Trình bày được tác dụng của công cụ căn lề, định dạng văn bản.

- Thực hiện được việc định dạng văn bản, trình bày trang văn bản và in.

**2. Năng lực hình thành:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Năng lực chung** | **Biểu hiện** |
| **1** | **Tự chủ và tự học** | Thông qua việc tìm kiếm tài liệu ở sách giáo khoa và ở mạng Internet |
| **2** | **Giao tiếp và hợp tác** | Thông qua việc thảo luận nhóm, trả lời các câu hỏi của giáo viên, trình bày bài khi được giáo viên yêu cầu |
| **3** | **Giải quyết vấn đề và sáng tạo** | Biết cách nghiên cứu các tình huống gợi vấn đề, từ đó học sinh phát hiện vấn đề, tìm cách giải quyết vấn đề. |
|  | **Năng lực chuyên môn** |  |
| **4** | **NLc** | Biết được chức năng đặc trưng của những phần mềm soạn thảo văn bản  Thực hiện được việc định dạng văn bản, trình bày trang văn bản và in. |

***3. Về phẩm chất:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Phẩm chất** | **Biểu hiện** |
| **1** | **Chăm chỉ** | Miệt mài, chú ý lắng nghe, đọc, làm bài tập, vận dụng kiến thức vào thực tiễn. |
| **2** | **Trung thực** | Sẵn sàng chia sẻ sản phẩm của mình cho các bạn góp ý, đánh giá. |
| **3** | **Trách nhiệm** | Tự giác khi thực hiện hoạt động nhóm, báo cáo kết quả hoạt động nhóm. |

**II.Thiết bị dạy học và học liệu:**

**-**Thiết bị dạy học: SGK, máy tính, bảng nhóm, phiếu học tập.

- Học liệu: Sách giáo khoa

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC:**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. HOẠT ĐỘNG MỞ ĐẦU : (3 phút)**  **a. Mục tiêu hoạt động :**  - Biết được cách sử dụng các công cụ trên dải lệnh Home để định dạng văn bản.  **b. Nội dung : Cuốn sổ lưu niệm của lớp**  **Screenshot_2**  **c. Sản phẩm:**  - Sử dụng các công cụ trên dải lệnh Home để định dạng văn bản.  **d. Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** |
| **GV giao nhiệm vụ :**  - Hoạt động nhóm thảo luận tống nhất kết quả trên phiếu học tập.  **Screenshot_2**  **HS thực hiện nhiệm vụ:** Các nhóm thực hiện.  **Phương thức hoạt động:** Nhóm.  **\* Sản phẩm:** Sử dụng các công cụ trên dải lệnh Home để định dạng văn bản.  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo | **1. Cuốn sổ lưu niệm của lớp: SGK** |
| **B. HÌNH THÀNH KIẾN THỨC ( phút)**  **1. Hoạt động 1: PHẦN MỀM SOAN THẢO VĂN BẢN ( phút)**  **a. Mục tiêu hoạt động:** Biết được phần mềm soạn thảo văn bản là Microsoft Word  **b. Nội dung: PHẦN MỀM SOAN THẢO VĂN BẢN**  **c. Sản phẩm:** Phần mềm soạn thảo văn bản là Microsoft Word  **d. Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** |
| **GV giao nhiệm vụ 1:**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  1. Dựa vào sơ đồ tư duy trình bày nội dung cuốn sổ lưu niệm ở bài 10, em hãy lựa chọn các phần mềm cần sử dụng để tạo nội dung cho cuốn sổ trên máy tính  2. Các phần mềm đó có chức năng gì để giúp em hoàn thành công việc?  **- HS thực hiện** **nhiệm vụ :** Hoàn thành câu hỏi trên  – **Phương thức hoạt động:** Nhóm  **– Sản phẩm học tập:**  + Câu 1: Microsoft Word  + Câu 2:  + Tạo và định dạng VB  + Biên tập, chỉnh sửa nội dung  + Lưu trữ văn bản  + In văn bản  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo  **GV giao nhiệm vụ 2:**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau: Em sẽ sử dụng những chức năng nào của phần mềm soạn thảo văn bản để tạo nội dung cho cuốn sổ lưu niệm?  **- HS thực hiện** **nhiệm vụ :** Hoàn thành câu hỏi trên  – **Phương thức hoạt động:** Nhóm  **– Sản phẩm học tập: Khắc sâu kiến thức đã học**  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo | **1. Phần mềm soạn thảo văn bản:**  **- Phần mềm dùng để soạn thảo văn bản: Miccrosoft Word**  **- Chức năng:**  + Tạo và định dạng VB  + Biên tập, chỉnh sửa nội dung  + Lưu trữ văn bản  + In văn bản |
| **2. Hoạt động 2: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN VÀ IN. ( phút)**  **a. Mục tiêu hoạt động:**  - Biết được cách định dạng đoạn văn bản, trang văn bản và in được văn bản.  **b. Nội dung: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN VÀ IN**  **c. Sản phẩm:** Định dạng đoạn văn bản, trang văn bản và in được văn bản  **d. Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** |
| **GV giao nhiệm vụ 1:**  GV yêu cầu HS quan sát hình 5.4 SGK  **Screenshot_6**  HS: Quan sát  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau: Trong hình trên gồm những công cụ nào để định dạng đoạn văn bản trong hộp thoại Paragraph  **- HS thực hiện** **nhiệm vụ :** Hoàn thành câu hỏi trên  – **Phương thức hoạt động:** Nhóm  **– Sản phẩm học tập:**  + Căn thẳng lề trái, că giữa, lề phải, căn thẳng cả hai lề.  + Giảm (tăng) mức thụt lề trái  + Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, giữa các đoạn  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo  **GV giao nhiệm vụ 2:**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau: Để định dạng trang văn bản em thực hiện như thế nào?  **- HS thực hiện** **nhiệm vụ :** Hoàn thành câu hỏi trên  – **Phương thức hoạt động:** Nhóm  **– Sản phẩm học tập:**  + B1: Nháy chuột vào dải lệnh Page layout 🡪 chọn các lệnh trong nhóm lệnh Page setup  + B2:  **\* Chọn hướng trang:**  - Nháy chuột vào nút mũi tên  bên dưới lệnh Orientation:  + Chọn Portrait : Hướng trang đứng  + Chọn Landscape: Hướng trang nằm ngang  **\* Đặt lề trang:**  + B1: Nháy chuột vào nút mũi tên  bên dưới lệnh Margins 🡪 Customs Margins.    + B2:  • Top: Lề trên.  • Bottom: Lề dưới.  • Left: Lề trái.  • Right: Lề phải    + B3: Nhaùy OK  **\* Lựa chọn khổ giấy:**  Nháy chuột vào nút mũi tên bên cạnh size 🡪 chọn khổ giấy A4  Screenshot_13  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo  **GV giao nhiệm vụ 3:**  **- GV: y/c HS quan sát hình 5.6**  Screenshot_10  - HS: Quan sát  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau: Em có nhận xét gì về đoạn văn bản trên?  **- HS thực hiện** **nhiệm vụ :** Hoàn thành câu hỏi trên  – **Phương thức hoạt động:** Nhóm  **– Sản phẩm học tập:**  Screenshot_11  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo  **GV giao nhiệm vụ 4:**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  + Câu 1: Để in được văn bản em thực hiện như thế nào?  + Câu 2: Làm như thế nào để in được văn bản?  **- HS thực hiện** **nhiệm vụ :** Hoàn thành câu hỏi trên  – **Phương thức hoạt động:** Nhóm  **– Sản phẩm học tập:**  **Câu 1:**  Screenshot_14  Câu 2: Máy tính phải kết nối với máy in và máy in phải được cài đặt sẵn trong máy tính.  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo | **2. Định dạng văn bản và in**  **a. Định dạng đoạn văn bản:**  + Căn thẳng lề trái, lề phải, căn giữa, căn thẳng cả hai lề.  + Giảm (tăng) mức thụt lề trái  + Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, giữa các đoạn  **b. Định dạng trang văn bản:**  - Nháy chuột vào dải lệnh Page layout 🡪 chọn các lệnh trong nhóm lệnh Page setup  **\* Chọn hướng trang:**  - Nháy chuột vào nút mũi tên  bên dưới lệnh Orientation:  + Chọn Portrait : Hướng trang đứng  + Chọn Landscape: Hướng trang nằm ngang  **\* Đặt lề trang:**  + B1: Nháy chuột vào nút mũi tên  bên dưới lệnh Margins 🡪 Customs Margins.    + B2:  • Top: Lề trên.  • Bottom: Lề dưới.  • Left: Lề trái.  • Right: Lề phải    + B3: Nhaùy OK  **\* Lựa chọn khổ giấy:**  Nháy chuột vào nút mũi tên bên cạnh size 🡪 chọn khổ giấy A4  Screenshot_13  c. In văn bản: Nháy chuột vào File 🡪 Print 🡪 chọn Print (máy in) |
| **3. Hoạt động 3: THỰC HÀNH: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN ( phút) .**  **a. Mục tiêu hoạt động: Biết cách định dạng văn bản cho cuốn sổ lưu niệm**  **b. Nội dung: THỰC HÀNH ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**  **c. Sản phẩm:**  + Nhập nội dung VB  + Căn lề các đoạn văn  + Chọn hướng trang, lề trang  + Xem trang in để điều chỉnh lại việc căn lề đoạn và căn lề trang (nếu cần)  + Lưu tệp văn bản  **d. Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** |
| **GV giao nhiệm vụ :**  **+ Khởi động Word và nhập nội dung**  **+ Căn lề đoạn văn bản**  **+ Chọn hướng trang, lề trang**  **+ Lưu tệp tin**  **Screenshot_15**  **- HS thực hiện** **nhiệm vụ :** Hoàn thành nhiệm vụ trên  – **Phương thức hoạt động:** Nhóm  **– Sản phẩm học tập:**  **+ Khởi động Word và nhập nội dung**  **+ Căn lề đoạn văn bản**  **Screenshot_18**  **+ Chọn hướng trang, lề trang**  **Screenshot_19**  **+ Lưu tệp:**  \* B1: Nháy chuột vào **File** 🡪 chọn **Save**. Xuất hiện hộp thoại Save as  \* B2: Trong ngăn bên trái kéo thanh trượt chọn ổ đĩa cần lưu 🡪 chọn thư mục cần lưu  \* B3: Trong ô **File name**: gõ tên **camnghiveban**  \* B4: Nhấn **Enter** hay nháy chuột chọn **save**  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo | **3. Thực hành định dạng văn bản: SGK** |
| **C. LUYỆN TẬP ( phút)**  **a. Mục tiêu hoạt động:** Khắc sâu kiến thức đã học  **b. Nội dung:** Vận dụng kiến thức đã học để làm bài tập  **c. Sản phẩm:** Khắc sâu kiến thức đã học  **d.Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** |
| **GV giao nhiệm vụ :**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành bài tập sau:  Screenshot_20  **- HS thực hiện** **nhiệm vụ :** Hoàn thành câu hỏi trên  – **Phương thức hoạt động:** Nhóm  **– Sản phẩm học tập: Khắc sâu kiến thức đã học**  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo | **Bài tập: SGK** |
| **D. VẬN DỤNG ( phút)**  **a. Mục tiêu hoạt động:** Khắc sâu kiến thức đã học  **b. Nội dung:** Vận dụng kiến thức đã học để làm bài tập  **c. Sản phẩm:** Khắc sâu kiến thức đã học  **d.Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** |
| **GV giao nhiệm vụ :**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành bài tập sau:  Screenshot_21  **- HS thực hiện** **nhiệm vụ :** Hoàn thành câu hỏi trên  – **Phương thức hoạt động:** Nhóm  **– Sản phẩm học tập:** Khắc sâu kiến thức đã học  **– Báo cáo:** Cá nhân báo cáo |  |