Ngày soạn: 20/02/2022

**Tiết 23- BÀI 11: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

**I. Mục tiêu**

**1. Về kiến thức:**

- Nêu được các chức năng đặc trưng của những phần mềm soạn thảo văn bản.

- 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. Về năng lực:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phẩm chất, năng lực** | **YCCĐ** | **STT** |
| **NĂNG LỰC TIN HỌC** |  |  |
| NLd: Phát triển năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong học và tự học | Trình bày các chức năng đặc trưng của những phần mềm soạn thảo văn bản: tạo, định dạng, chỉnh sửa, lưu trữ văn bản… | (1) |
| Trình bày được tác dụng của công cụ căn lề, định dạng văn bản | (2) |
| **NĂNG LỰC CHUNG** | |  |
| Giải quyết vấn đề và sáng tạo | Thực hiện được việc định dạng văn bản, trình bày trang văn bản và in. Tạo và định dạng một văn bản. Hoàn thành cuốn sổ lưu niệm | (3) |
| Tự chủ và tự học | Tự đọc và khám phá kiến thức qua các hoạt động học; trình bày kết quả trên phiếu học tập; nhận ra và phản hồi tích cực trong quá trình phát hiện kiến thức. | (4) |
| Năng lực hợp tác | Phối hợp cùng nhóm để giải quyết yêu cầu nêu ra trong phiếu học tập | (5) |

**3. Về phẩm chất:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PHẨM CHẤT CHỦ YẾU** | |  |
| Chăm chỉ | Rèn luyện phẩm chất chăm chỉ, kiên trì và cẩn thận trong học và tự học | (6) |

**II. Thiết bị dạy học và học liệu**

1. **Giáo viên**

- Vở bài tập, sách giáo viên Tin học

- Phiếu bài tập

- Tranh, ảnh….

- Máy chiếu

1. **Học sinh**

- Vở bài tập, SGK, bảng phụ

**3. Chuẩn bị, thiết bị, học liệu:**

*4.1. Giáo viên:*

- Máy chiếu (Ti vi), slide trình chiếu, máy tính có kết nối mạng, phòng máy.

- Ảnh chụp; Phiếu học tập

*4.2. Học sinh:* Nghiên cứu kĩ nội dung bài học, soạn bài theo yêu cầu, chuẩn bị đồ dùng để thực hiện hoạt động nhóm.

*4.3. Phương pháp kỹ thuật:*

- Đàm thoại, thuyết trình, thảo luận, phân tích, quy nạp, diễn dịch

- Động não, thảo luận từng cá nhân, nhóm cặp, nhóm lớn.

**III. Tiến trình dạy học**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mục tiêu** | **Nội dung dạy học trọng tâm** | **PP/KTDH chủ đạo** | **Phương án đánh giá** |
| **Hoạt động 1**. Khởi động  *(3 phút)* | (1) | Ôn tập và định  hướng bài học | *động não* | hỏi đáp |
| **Hoạt động 2. Khám phá***(32phút)*  + phần mềm soạn thảo văn bản  + Định dạng văn bản và in  *(phút)*  ***+*** thực hành: Định dạng văn bản | (1),(2) ,(3),(4), (5) | - HS trả lời được chức năng nào của phần mềm soạn thảo văn bản để tạo nội dung cho cuốn sổ lưu niệm : Soạn thảo văn bản, chèn hình ảnh và chỉnh sửa hình ảnh, bảng biểu, tạo chữ nghệ thuật  - Nêu được trong phần định dạng văn bản :Định dạng kí tự (đã học tiểu học), Định dạng đoạn văn bản, định dạng trang văn bản, In văn bản  - Thực hiện được các chức năng định dạng đoạn văn bản, trình bày và in trang văn bản  - Thực hiện văn bản ‘cảm nghĩ của em ‘ | Dạy học giải quyết vấn đề  / *Động não, nhóm , tranh luận ủng hộ phản đối* | Quan sát, hỏi đáp, viết  Viết, quan sát  *(Phiếu học tập1,2,3)*  Thực hành soạn văn bản trên máy tính |
| **Hoạt động 3.** Luyện tập  *(5phút)* | 3,4, 5 | Học sinh ôn luyện, củng cố kiến thức | Dạy học giải  quyết vấn đề/ | Quan sát, viết, trả lời, thực hành |
| **Hoạt động 4.** Vận dụng*(5 phút)* | 1,3,4,6,5 | -Mở rộng tìm hiểu các ứng dụng định dạng văn bản | Dạy học giải  quyết vấn đề/ | Thực hành |

**1. Hoạt động 1: HOẠT ĐỘNG KHỞI ĐỘNG**

a) Mục tiêu: Giúp học sinh gợi nhớ một số phần mềm đã học, biết được có thể sử dụng phần mềm nào để tạo cuốn sổ lưu niệm. Tạo ấn tượng ban đầu cho tiết học sôi động, không gây nhàm chán

b) Nội dung: Dùng công cụ gì để làm cuốn sổ lưu niệm trên máy tính

c) Sản phẩm: HS trả lời được một số phần mềm đã học, đã biết: Word, paint…

d) Tổ chức thực hiện:

***Phương pháp***: vấn đáp, thuyết trình.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hoạt động của GV** | **Hoạt động của HS** | **Kết quả hoạt động** | **Phương án đánh giá** |
| GV: yêu cầu 3 học sinh đọc tình huấn sau:  =>Kết luận, dẫn dắt vào bài mới | - HS lắng nghe, sau đó trả lời câu hỏi  ? Có thể dùng công cụ gì để làm cuốn sổ lưu niệm | HS trả lời được một số phần mềm đã học, đã biết: Word, paint… | Quan sát, lắng nghe, hỏi đáp |

**2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức mới/giải quyết vấn đề/thực thi nhiệm vụ đặt ra từ Hoạt động 1** *(Ghi rõ tên thể hiện kết quả hoạt động).*

a) Mục tiêu:

- Nêu được các chức năng đặc trưng của những phần mềm soạn thảo văn bản.

- 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

b) Nội dung:

- HS trả lời các câu hỏi gợi ý

- Hoàn thành phiếu học tập số 1,2,3

- Thực hành hoàn thành văn bản “cảm nghĩ của em”

c) Sản phẩm:HS trả lời được chức năng nào của phần mềm soạn thảo văn bản để tạo nội dung cho cuốn sổ lưu niệm : Soạn thảo văn bản, chèn hình ảnh và chỉnh sửa hình ảnh, bảng biểu, tạo chữ nghệ thuật

- Nêu được trong phần định dạng văn bản :Định dạng kí tự (đã học tiểu học), Định dạng đoạn văn bản, định dạng trang văn bản, In văn bản

- Thực hiện được các chức năng định dạng đoạn văn bản, trình bày và in trang văn bản

- Thực hiện soạn văn bản ‘cảm nghĩ của em ‘

d) Tổ chức thực hiện:

***Phương pháp****: Thảo luận theo cặp, thảo luận nhóm, vấn đáp, thuyết trình…, sử dụng tranh ảnh.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hoạt động của GV** | **Hoạt động của HS** | **Kết quả hoạt động** | **Phương án đánh giá** |
| **1. Phần mềm soạn thảo** | | |  |
| GV : chia HS thành 4 nhóm, quan sát hình ảnh sau :    Từ những kiến thức đã được học ở bậc Tiểu học, HS đọc nội dung giới thiệu phần mềm soạn thảo văn bản HS thảo luận nhóm để trả lời hai câu hỏi vào bảng nhóm.  - GV: Yêu cầu đại diện nhóm lên trình bày sản phẩm của nhóm mình ; các nhóm nhận xét chéo ; GV nhận xét tuyên dương các nhóm  - GV : Từ kiến thức thu được ở hoạt động học, HS trả lời câu hỏi  ? Em sẽ sử dụng những chức năng nào của phần mềm soạn thảo văn bản để tạo nội dung cho cuốn sổ lưu niệm  -- > GV nhận xét rút ra kết luận | - Học sinh theo dõi, quan sát và trả lời các câu hỏi theo nhóm:  - Nhóm 1, 2 trả lời câu hỏi: ?Để tạo cuốn sổ lưu niệm như hình bên, em hãy lựa chọn các phần mềm cần sử dụng để tạo nội dung cuốn sổ trên máy tính ?  - Nhóm 2,3 trả lời câu hỏi: ? Các phần mềm đó có chức năng gì để giúp em hoàn thành công việc.  - HS báo cáo kết quả  - HS thực hiện theo yêu cầu GV  HS :Lắng nghe và trả lời câu hỏi | - Học sinh trả lời được:  ?1.Các phần mềm cần sử dụng để tạo sổ lưu niệm:  - Phần mềm soạn thảo văn bản  - Có thể bổ sung một số phần mềm khác theo nhu cầu công việc như phần mềm chỉnh sửa ảnh, phần mềm tạo chữ nghệ thuật,...  ?2. Một số chức năng phần mềm cần có để hoàn thành sổ lưu niệm:  - Soạn thảo văn bản.  -Chèn hình ảnh và chỉnh sửa hình ảnh  -Bảng biểu  - Tạo chữ nghệ thuật  HS trả lời được câu hỏi chức năng nào của phần mềm soạn thảo văn bản để tạo nội dung cho cuốn sổ lưu niệm : Soạn thảo văn bản, chèn hình ảnh và chỉnh sửa hình ảnh, bảng biểu, tạo chữ nghệ thuật | Quan sát, hỏi đáp, viết |
| **2. Định dạng văn bản và in** | | |  |
| GV: ? Để có văn bản trình bày đẹp, dễ đọc, dễ nhớ thì chúng ta cần thực hiện những định dạng nào.  GV nhận xét, chốt kiến thức   1. Định dạng đoạn văn bản   GV: trình chiếu hình ảnh gợi ý    -Giao phiếu học tập số 1  -Từng đôi chấm chéo  - GV nhận xét, kết luận, thực hiện mẫu các định dạng   1. Định dạng trang văn bản   - GV: HS quan sát hình 5.6 SGK  - giao phiếu học tập số 2    - Chia HS thành 4 nhóm hoàn thành phiếu học tập số 2  - HS báo cáo kết quả, GV nhận xét và kết luận  - GV: yêu cầu HS trình bày cụ thể các bước định dạng trang văn bản   1. In văn bản   - GV giao phiếu học tập thứ 3:    -GV yêu cầu học sinh báo cáo kết quả, các nhóm nhận xét chéo, GV nhận xét và tuyên dương  - GV yêu cầu các nhóm tìm hiểu cách in văn bản  -GV yêu cầu HS trình bày cụ thể các bước in văn bản  - Nhận xét và chốt kiến thức | HS trả lời câu hỏi GV  -HS Quan sát và hoàn thành phiếu học tập số 1  - Thực hiện theo hướng dẫn  -Các nhóm hoàn thành phiếu học tập số 2  -Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ  - thực hiện theo yêu cầu  -HS thảo luận nhóm và hoàn thành phiếu học tập  Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ:  -quan sát và làm theo yêu cầu của GV | Trình bày trong phần định dạng văn bản :  +Định dạng kí tự (đã học tiểu học)  +Định dạng đoạn văn bản  +Dịnh dạng trang văn bản  +In văn bản  - HS trả lời được các chức năng định dạng đoạn văn bản    -Trình bày được các bước định dạng trang văn bản : chọn hướng giấy, đặt lề trang, lựa chọn khổ giấy  Hoàn thành phiếu học tập số 3 và Trình bày được cách in văn bản | hỏi đáp, viết  Quan sát, hỏi đáp, viết  *(Phiếu học tập1)*  Quan sát, hỏi đáp, viết  *(Phiếu học tập2)*  Quan sát, hỏi đáp, viết  *(Phiếu học tập3)* |
| **2. Thực hành: Định dạng văn bản** | | |  |
| + GV: Phổ biến cho học sinh yêu cầu của bài tập thực hành.  \* Bài tập: Khởi động phần mềm Microsoft Word và thực hiện các thao tác sau:  + Bước 1: Gõ bài CẢM NGHĨ CỦA EM  +Bước 2: chèn hình ảnh  + Bước 2: Thực hiện định dạng đoạn văn theo yêu cầu.  \* Yêu cầu:  - Thực hiện căn chỉnh lề như mẫu.  - Tiêu đề in đậm và căn lề giữa.  - Nội dung căn đều 2 bên  - Khoảng cách giữa các dòng tăng lên.  - Khoảng cách giữa tiêu đề và nội dung rộng hơn so với các dòng.  - Chọn hướng trang, lề trang hợp lí  - Lưu tệp với tên CamNghiVeBan.docx.  + GV: Cho học sinh thực hành trong 20 phút, GV quan sát học sinh thực hành, hướng dẫn giải đáp thắc mắc.  + GV: Quan sát hướng dẫn và giúp đỡ cho các bạn HS yếu.  + GV: Nhận xét và sửa các lỗi sai mà HS thường gặp.  + GV: Củng cố các thao tác các em thực hiện còn yếu.  + GV: Nhận xét chốt nội dung bài. | + HS: Tập trung chú ý lắng nghe và thực hành trên máy.  + HS: Nháy đúp chuột lên biểu tượng của phần mềm.  + HS: Thực hiện điều chỉnh theo đúng yêu cầu của GV.  + HS: Sử dụng công cụ định dạng thực hiện theo các yêu cầu.  + HS: Quan sát mẫu và thực hiện.  + HS: Tự thực hiện trên máy tính theo đúng yêu cầu đã được đưa ra, chỉnh sửa các lỗi gặp phải.  + HS: Rèn luyện kĩ năng thực hành theo hướng dẫn của GV.  + HS: Chú ý lắng nghe và sửa chữa những sai sót thường gặp.  + HS: Rèn luyện lại các thao tác thực hiện còn yếu.  + HS: Tập trung chú ý lắng nghe. | - Khởi động phần mềm Microsoft word và hoàn thành bài soạn thảo văn bản  \* Bài mẫu: |  |

**3. Hoạt động 3: Luyện tập**

a) Mục tiêu: *Giúp học sinh tổng kết bài học.*

b) Nội dung:

- Em chọn hướng trang phù hợp cho các văn bản

- Em chọn loại căn lề nào khi trình bày nội dung bài thơ lục bát trên phần mềm soạn thảo văn bản?Tại sao?

- Em hãy soạn thảo “ Đơn xin nghỉ học” và thực hiện định dạng hợp lí

c) Sản phẩm:

- Chọn hướng trang phù hợp cho các văn bản

a)Đơn xin nghỉ học: hướng trang đứng

b)Báo cáo tổng kết năm học của lớp: hướng trang đứng hoặc ngang

c)Sổ lưu niệm của lớp: hướng trang đứng

d)sách ảnh chứa ảnh phong cảnh: hướng trang ngang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hoạt động của GV** | **Hoạt động của HS** | **Sản phẩm hoạt động** | **Phương án đánh giá** |
| GV cho các câu hỏi để củng cố lại nội dung bài học.  ? 1. Em chọn hướng trang phù hợp cho các văn bản:  a)Đơn xin nghỉ học  b)Báo cáo tổng kết năm học của lớp  c)Sổ lưu niệm của lớp  d)sách ảnh chứa ảnh phong cảnh  ?2. Em chọn loại căn lề nào khi trình bày nội dung bài thơ lục bát trên phần mềm soạn thảo văn bản?Tại sao?  ?3. Em hãy soạn thảo “ Đơn xin nghỉ học” và thực hiện định dạng hợp lí  => Kết luận và chốt nội dung. | HS lắng nghe, suy nghĩ và trả lời | HS trả lời được:  1. chọn hướng trang phù hợp cho các văn bản:  a)Đơn xin nghỉ học: hướng trang đứng  b)Báo cáo tổng kết năm học của lớp: hướng trang đứng hoặc ngang  c)Sổ lưu niệm của lớp: hướng trang đứng  d)sách ảnh chứa ảnh phong cảnh: hướng trang ngang  2. Để có sự cân đối trong bố cục của thơ lục bát, em nên lựa chọn căn lề giữa cho đoạn văn  3. HS soạn thảo được “ Đơn xin nghỉ học” và thực hiện định dạng sao cho bố cục văn bản hợp lí | - Quan sát  - Tuyên dương và ghi nhận điểm thưởng |

- Để có sự cân đối trong bố cục của thơ lục bát, em nên lựa chọn căn lề giữa cho đoạn văn

- HS soạn thảo được “ Đơn xin nghỉ học” và thực hiện định dạng sao cho bố cục văn bản hợp lí

d) Tổ chức thực hiện:

***Phương pháp:*** *từng cá nhân động não rút ra nội dung bài học*

**4. Hoạt động 4: Vận dụng**

a) Mục tiêu: Mở rộng tìm hiểu các ứng dụng định dạng văn bản

b) Nội dung: Thiết kế cuốn sổ lưu niệm

Yêu cầu:

* + Soạn thảo nội dung, bài viết cảm nghĩ, bài giới thiệu hoạt động, sự kiện,....
  + Chèn thêm hình ảnh minh họa
  + Căn lề và định dạng trang để có được bố cục hợp lý và đẹp

- Lưu lại têp để dùng cho việc tạo cuốn sổ lưu niệm của lớp.

c) Sản phẩm: Cuốn sổ lưu niệm được trình bày đẹp mắt trình bày trên máy tính

d) Tổ chức thực hiện:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hoạt động của GV** | **Hoạt động của HS** | **Sản phẩm hoạt động** | **Phương án đánh giá** |
| -GV Chuyển giao nhiệm vụ học tập cho HS:  +Soạn thảo nội dung, bài viết cảm nghĩ, bài giới thiệu hoạt động, sự kiện,....  +Chèn thêm hình ảnh minh họa  +Căn lề và định dạng trang để có được bố cục hợp lý và đẹp  +Lưu lại têp để dùng cho việc tạo cuốn sổ lưu niệm của lớp.  - GV quan sát học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập  -GV yêu cầu HS nhận xét đánh giá kết quả học tập của một vài bài cụ thể  -GV rút ra nhận xét chung và rút kinh nghiệm. | -HS thực hiện nhiệm vụ học tập  -Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ | Thực hiện Cuốn sổ lưu niệm được trình bày đẹp mắt trên máy tính | - Quan sát, lắng nghe, thực hiện trên máy tính |

**HỒ SƠ DẠY HỌC**

1. PHIẾU HỌC TÂP

**PHIẾU HỌC TẬP số 1**

***Ghép nối mỗi hình ảnh ở cột A với nội dung ở cột B để được phương án đúng?***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** |  | **B** |
|  |  | Căn thẳng hai lề |
|  |  | Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, giữa các đoạn |
|  |  | Căn thẳng lề trái |
|  |  | Tăng mức thụt lề trái |
|  |  | Căn giữa |
|  |  | Căn lề phải |
|  |  | Giảm mức thụt lề trái |

**PHIẾU HỌC TẬP số 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Các lệnh | K-Biết gì | W-Muốn gì | L-Học được gì |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

**PHIẾU HỌC TẬP** *số 3*

Xác định chức năng của từng nút lệnh

|  |  |
| --- | --- |
| **Các lệnh** | **Chức năng** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. PHIẾU ĐÁNH GIÁ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHIẾU THỰC HIỆN NHÓM**  **Nhóm...** | | | | |
| **Stt** | **Tiêu chí** | **Nhận xét** | **Mức độ đánh giá** | |
| **Điểm tối đa** | **Điểm đạt** |
| 1 | Tổ chức thực hiện (phân công, chuẩn bị, ....) |  | 10 |  |
| 2 | Hợp tác nhóm (thái độ) |  | 10 |  |
| 3 | Hình thức |  | 10 |  |
| 4 | Nội dung báo cáo |  | 10 |  |
| 5 | Trình bày báo cáo |  | 10 |  |
| 6 | Khả năng phân tích giải quyết tình huống |  | 10 |  |
| 7 | Sáng tạo |  | 10 |  |
| **Tổng điểm** | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ THỰC HÀNH**  **Nhóm...** | | | | |
| **Stt** | **Tiêu chí** | **Nhận xét** | **Mức độ đánh giá** | |
| **Điểm tối đa** | **Điểm đạt** |
| 1 | Tổ chức thực hiện (phân công, chuẩn bị, ....) |  | 10 |  |
| 2 | Hợp tác nhóm (thái độ) |  | 10 |  |
| 3 | Thời gian thực hiện |  | 10 |  |
| 4 | Hình thức |  | 10 |  |
| 5 | Nội dung báo cáo |  | 10 |  |
| 6 | Trình bày báo cáo |  | 10 |  |
| 7 | Khả năng phân tích giải quyết tình huống |  | 10 |  |
| 8 | Sáng tạo |  | 10 |  |
| 9 | Hiệu quả làm việc nhóm |  | 10 |  |
| **Tổng điểm** | | | |  |