***Trường THCS Nam Hải GV: Nguyễn Hải Bằng***

***Tổ KHTN***

*Ngày soạn: 26/02/2025*

***TIẾT 24-BÀI 5. THỰC HÀNH TỔNG HỢP VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN***

***(1 TIẾT)***

**I. MỤC TIÊU**:

1. **Kiến thức:** Học xong bài này, em sẽ:

* Soạn thảo được văn bản phục vụ học tập và sinh hoạt hằng ngày
* Nêu được các chức năng đặc trưng của những phần mềm soạn thảo văn bản.

**2. Năng lực tin học**

* **Năng lực chung:** Năng lực tự chủ và tự học, năng lực giao tiếp và hợp tác, năng lực giải quyết vấn đề .
* **Năng lực tin học:**
* *Sử dụng và quản lí các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông;*
* *Giải quyết vấn đề với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin và truyền thông;*
* *Hợp tác trong môi trường số.*

1. **Phẩm chất:** Hình thành và phát triển phẩm chất chăm chỉ, trách nhiệm và trung

thực.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

1. **– GV:** Giáo án, sgk, máy tính, phiếu thực hành, máy chiếu...
2. **– HS** : Đồ dùng học tập, sgk.

**d. HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH**

**Hoạt động 1: Các chức năng đặc trong của phần mềm soạn thảo văn bản**

1. **Mục tiêu:** Nêu được các chức năng đặc trưng của những phần mềm soạn thảo

văn bản.

1. **Nội dung:** GV cho HS thảo luận nhóm, trình bày kết quả thực hành
2. **Sản phẩm:** Kết quả HS thực hiện
3. **Tổ chức thực hiện:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV – HS** |  | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** | | |  |
|  |  |  | | |  |
| **Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ** |  | **1. Các chức năng đặc trƣng của** | | |  |
| - GV cho HS đọc thông tin, yêu cầu HS |  | **phần mềm soạn thảo văn bản** | | |  |
| nêu ra các chức năng đặc trưng của phần |  |  |  |  |  |
|  | ***Chức năng đặc*** | ***Công cụ phục vụ*** |  |  |
| mềm soạn thảo văn bản. |  | ***trƣng*** |  |  |  |
| - Sau đó, GV yêu cầu HS thực hiện bài 1 |  |  |  |  |  |
| Nhập và lưu văn | Định dạng đoạn |  |  |
| tìm công cụ phù hợp với từng chức năng |  | bản |  |  |  |
| đặc trưng. |  |  |  |  |  |
| Trình bày văn | Định dạng trang |  |  |
| **Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ** |  | bản |  |  |  |
| - HS đọc thông tin, trả lời câu hỏi của GV |  |  |  |  |  |
| Sửa đổi văn bản | Tìm kiếm và thay |  |  |
| nêu ra. |  |  | thế |  |  |
| - GV quan sát, hỗ trợ HS khi cần |  |  |  |  |  |
| In văn bản | Chọn số bản in |  |  |
| **Bước 3: Báo cáo, thảo luận** |  |  | và tên máy in |  |  |
| - HS trình bày câu trả lời trước lớp |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| - HS khác nhận xét, bổ sung ý kiến (nếu |  |  |  |  |  |
| có). |  |  |  |  |  |
| **Bước 4: Kết luận, nhận định** |  |  |  |  |  |
| - GV nhận xét, đánh giá, chuẩn kiến thức. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**Hoạt động 2: Sử dụng các công cụ định dạng và trình bày trang in – Soạn thảo đơn xin phép nghỉ học.**

1. **Mục tiêu:** Soạn thảo được văn bản phục vụ học tập và sinh hoạt hằng ngày
2. **Nội dung:** GV hướng dẫn, HS thực hành
3. **Sản phẩm:** Kết quả HS thực hành
4. **Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV – HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
|  |  |

**Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ**

- GV trình chiếu sản phẩm đích (Đơn xin phép nghỉ học) và mô tả yêu cầu về sản phẩm.

* GV chia lớp thành các nhóm, quy định mỗi nhóm 1 máy tính, phát phiếu thực

hành, quy định thời gian thực hành và nêu tên thư mục lưu sản phẩm.

* GV yêu cầu các thành viên trong mỗi nhóm thay phiên nhau thao tác trên máy, các bạn còn lại giữ vai trò hướng dẫn, một bạn đánh dấu các công việc đã hoàn

thành theo phiếu thực hành. **Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ**

* HS lắng nghe GV hướng dẫn
* HS hình thành nhóm, phân công nhiệm vụ, tiến hành thực hiện.

**Bước 3: Báo cáo, thảo luận**

* Các nhóm báo cáo kết quả thực hiện của nhóm mình.
* HS các nhóm nhận xét chéo cho nhau.

**Bước 4: Kết luận, nhận định**

* GV quan sát, nhận xét, khen ngợi những nhóm tạo văn bản nhanh và đẹp.
* GV cho các nhóm chấm điểm: Nhóm 1 chấm điểm cho nhóm 2, nhóm 2 chấm

1. **Sử dụng các công cụ định dạng và trình bày trang in**

*Soạn thảo đơn xin phép nghỉ học + B1: Mở tệp văn bản mới*

*+ B2: Chọn cỡ giấy và căn lề*

* *B3: Nhập nội dung*
* *B4: Định dạng đoạn và trình bày*

*văn bản*

*+ B5: Lưu và in văn bản.*

điểm cho nhóm 3… Nhóm cuối cùng

chấm điểm cho nhóm 1, rồi báo cáo điểm

số cho GV.

**Hoạt động 3: Tạo bảng trong văn bản – Soạn thảo thời khóa biểu**

1. **Mục tiêu:** Biết cách tạo bảng trong văn bản để phục vụ cho nhu cầu học tập và sinh hoạt.
2. **Nội dung:** GV hướng dẫn, HS thực hành
3. **Sản phẩm:** Kết quả HS thực hành
4. **Tổ chức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV – HS** |  | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** | |
|  |  |  | |
| **Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ** |  | **3. Tạo bảng trong văn bản** | |
| - GV trình chiếu sản phẩm đích (Mẫu thời khóa |  | *Soạn thảo thời khóa biểu của em* | |
| biểu) và mô tả yêu cầu về sản phẩm. |  | *+ B1: Tạo bảng mới* |  |
| - GV chia lớp thành các nhóm, quy định mỗi |  | *+ B2: Nhập nội dung cho bảng* | |
| nhóm 1 máy tính, quy định thời gian thực hành |  | *+ B3: Định dạng bảng và căn* | |
| và nêu tên thư mục lưu sản phẩm. |  | *biên* | |
| - GV yêu cầu các thành viên trong mỗi nhóm |  | *+ B4: Trang trí lại bảng (có thể* | |
| thay phiên nhau thao tác trên máy, các bạn còn |  | *chèn hình ảnh để bảng hấp dẫn* | |
| lại giữ vai trò hướng dẫn. |  | *hơn).* | |
| **Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ** |  | *+ B5: Sử dụng công cụ tìm kiếm* | |
| - HS lắng nghe GV hướng dẫn |  | *để xem có bao nhiêu từ “Toán”* | |
| - HS hình thành nhóm, phân công nhiệm vụ, |  | *+ B6: Lưu và in văn bản* | |
| tiến hành thực hiện. |  |  |  |
| **Bước 3: Báo cáo, thảo luận** |  |  |  |
| - Các nhóm báo cáo kết quả thực hiện của nhóm |  |  |  |
|  |  |  |  |

mình.

- HS các nhóm nhận xét chéo cho nhau.

**Bước 4: Kết luận, nhận định**

* GV quan sát, nhận xét, khen ngợi những nhóm thực hiện nhanh, chính xác, đẹp mắt.

**B. HOẠT ĐỘNG LUYỆN TẬP**

1. **Mục tiêu:** Củng cố, khắc sâu kiến thức đã học thông qua giải bài tập
2. **Nội dung:** GV giao bài tập, HS thảo luận, thực hiện
3. **Sản phẩm:** Câu trả lời của HS
4. **Tổ chức thực hiện:**

* GV yêu cầu HS hoạt động nhóm, hoàn thành bài tập luyện tập trang 71 sgk.
* HS tiếp nhận nhiệm vụ, suy nghĩ và tiến hành cách trang trí thời khóa biểu của nhóm mình.
* Đại diện các nhóm giới thiệu sản phẩm cho GV và các bạn cùng tham khảo.
* GV nhận xét, đánh giá quá trình học tập của HS, kết thúc bài thực hành.

**V. HỒ SƠ**

***PHIẾU THỰC HÀNH***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Công việc** | **Xác nhận hoàn thành** |
|  |  |  |
| 1 | ***Làm việc với tệp văn bản:*** |  |
|  | - Mở tệp mới |  |
|  | - Đặt tên tệp là “Đơn xin phép nghỉ học” |  |
|  |  |  |
| 2 | ***Chuẩn bị khổ giấy và căn lề:*** |  |
|  | - Giấy khổ A4 |  |
|  | - Các lề trang là 2,54cm |  |
|  |  |  |
| 3 | ***Nhập nội dung:*** |  |
|  |  |  |

* Phông time new roman
* Cỡ chữ: 13

***Định dạng đoạn và trình bày đơn***

* Căn biên đầu hai bên
* Dãn dòng 1.5

***Lưu và in văn bản:***

* Đã kiểm tra văn bản được lưu vào đúng thư

mục quy định.

- Quy định các thông số in.