**Tiết 37: Bài 13: LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN**

**I. MỤC TIÊU :**

**1. Kiến thức**:

- Trình bày được vai trò của phần mềm soạn thảo văn bản. Biết có nhiều phần mềm soạn thảo văn bản.

- Nhận biết được biểu tượng của Word và biết cách thực hiện thao tác khởi động Word . Phân biệt được các thành phần cơ bản của màn hình làm việc Word.

**2. Kỹ năng** :

- Trình bày được vai trò của các bảng chọn và các nút lệnh. Biết cách thực hiện lệnh trong bảng chọn và trên thanh công cụ.

**3. Thái độ** :

- Nghiêm túc, tích cực học tập.

**4. Định hướng hình thành năng lực:**

* Năng lực tìm hiểu máy tính.
* Năng lực giao tiếp
* Năng lực thực hành.

**II. CHUẨN BỊCỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH**:

**1. Giáo viên:** Giáo trình, phòng máy.

**2. Học sinh**: Đọc bài trước.

**III. PHƯƠNG PHÁP.**

Nêu và giải quyết vấn đề, hoạt động cá nhân.

**IV. TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP:**

**1. Ổn định lớp: (1 phút)**

**2. Kiểm tra bài cũ:** thông qua các hoạt động dạy – học

**3. Tiến trình bài học:**

**A. HOẠT ĐỘNG KHỞI ĐỘNG: (5 phút)**

**(1) Mục tiêu:** tạo tình huống gây hứng thú cho học sinh tìm hiểu bài học.

**(2) Phương pháp/ kĩ thuật dạy học:** Nêu tình huống, gợi mở và giải quyết vấn đề.

**(3) Hình thức tổ chức dạy học:** Trong lớp học, làm việc nhóm, làm việc cá nhân.

**(4) Phương tiện dạy học:** Máy tính, Projecto.

**(5) Sản phẩm:**HS mong tiếp cận bài học.

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** |
| - Mời 1 em HS nhắc lại kiến thức cũ  ? Em hãy nêu các dạng thông tin cơ bản  Có 3 dạng thông tin cơ bản: văn bản, hình ảnh, âm thanh.  ? Dạng thông tin văn bản thường có ở đâu? Và cái gì tạo ra nó?  Giới thiệu chương 4: Nội dung của chương này nhằm cung cấp cho các em một số kiến thức mở đầu về soạn thảo văn bản trên máy tính thông qua phần mềm soạn thảo Microsoft Word. | - Trả lời  - Trả lời theo ý hiểu |

**B. HOẠT ĐỘNG HÌNH THÀNH KIẾN THỨC: (40 phút)**

**1. Văn bản và phần mềm soạn thảo: (10 phút)**

**(1) Mục tiêu:** HS hiểu được văn bản và phần mềm soạn thảo

**(2) Phương pháp/ kĩ thuật dạy học:** Nêu và giải quýêt vấn đề

**(3) Hình thức tổ chức dạy học:** Trong lớp học, làm việc nhóm, làm việc cá nhân.

**(4) Phương tiện dạy học:** Máy tính, Projecto.

**(5) Sản phẩm:**HS nắm được văn bản ngoài được tạo ra bằng phần mềm soạn thảo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** | **NỘI DUNG** |
| - Trong cuộc sống hàng ngày em thường thấy có những loại văn bản nào.  - Bài văn của em cũng được coi như là một văn bản. Vậy để tạo thành một bài văn em thường dùng các công cụ gì?  🟇 Ngày nay, ngoài cách truyền thống ra chúng ta Còn có thể tạo ra các văn bản theo một cách khác nhờ sử dụng máy tính và phần mềm soạn thảo văn bản.  - Hãy so sánh văn bản soạn thảo bằng máy và viết tay?  - Microsoft Word là phần mềm soạn thảo văn bản do hãng Microsoft phát hành. Hiện nay Microsoft Word được sử dụng phổ biến nhất trên thế giới. Word có nhiều phiên bản khác nhau nhưng tính năng cơ bản của chúng là như nhau. | - Trả lời  - Trả lời.  - Trả lời  - HS chú ý lắng nghe. | **1**. **Văn bản và phần mềm soạn thảo**.  - Trong cuộc sống hàng ngày chúng ta tiếp xúc với rất nhiều loại văn bản khác nhau như: sách, vở, báo chí ...  + Tạo văn bản:  Bằng bút viết giấy.  Sử dụng máy tính.  + Microsoft Word: dùng để soạn thảo văn bản và sử dụng phổ biến nhất trên thế giới.  - Soạn thảo bằng máy tính dễ sửa chữa, trình bày đẹp, in được nhiều bản,lưu trữ lâu dài. |

**2. Khởi động Word: (10 phút)**

**(1) Mục tiêu:** Giới thiệu cho HS các thao tác chính để khởi động Word

**(2) Phương pháp/ kĩ thuật dạy học:** Nêu vấn đề - giải quyết vấn đề.

**(3) Hình thức tổ chức dạy học:** Trong lớp học, làm việc nhóm, làm việc cá nhân.

**(4) Phương tiện dạy học:** Máy tính, Projecto.

**(5) Sản phẩm:**HS hiểu được các thao tác chính để khởi động Word

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** | **NỘI DUNG** |
| - Giới thiệu cho HS làm quen với phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word thông qua các thao tác khởi động và nhận biết thành phần của Word.  ? Hãy nêu các cách khởi động một phần mềm trong Windows.  - Bản chất của việc khởi động các phần mềm là chạy các tệp chương trình (VD: Window.exe; Excel.exe…)  - Sau khi khởi động phần mềm soạn thảo văn bản thì một văn bản trắng sẽ được hiện ra có tên tạm thời là Document?. Lúc này chúng ta có thể nhập vào nội dung văn bản. | - HS Trả lời  - Lắng nghe  - Lắng nghe | 2**. Khởi động Word**  - **Cách 1**: Nháy đúp chuột vào biểu tượng W trên màn hình.  - **Cách 2**: Nháy Start -> Program -> Microsoft Word |

**3. Có gì trên cửa sổ của Word**: **(15 phút)**

**(1) Mục tiêu:** Giới thiệu cho HS thấy được có gì trên cửa sổ Word

**(2) Phương pháp/ kĩ thuật dạy học:** Nêu vấn đề - giải quyết vấn đề.

**(3) Hình thức tổ chức dạy học:** Trong lớp học, làm việc nhóm, làm việc cá nhân.

**(4) Phương tiện dạy học:** Máy tính, Projecto.

**(5) Sản phẩm:**HS nắm được các đối tượng trên cửa sổ Word

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** | **NỘI DUNG** |
| - Giới thiệu chức năng các thành phần trên màn hình Word.  ? Kể tên một số nút lệnh.  - Để thực hiện lệnh trên thanh công cụ dùng nhiều cách khác nhau: Bảng chọn, các nút lệnh trên thanh công cụ và phím tắt.  - Giới thiệu cho HS biết thanh bảng chọn  VD: Chọn File\ New để mở một cửa sổ mới với văn bản trống.  - Giới thiệu một số nút lệnh cho HS quan sát. | - Lắng nghe ghi nhớ kiến thức.  - Trả lời  - Quan sát ghi nhớ kiến thức  - Quan sát ghi nhớ kiến thức | **3. Có gì trên cửa sổ của Word**  - Thanh tiêu đề.  - Thanh bảng chọn.  - Các thanh công cụ chuẩn  - Thanh định dạng  - Vùng soạn thảo và con trỏ soạn thảo  - Thước dọc , ngang.  - Thanh cuốn dọc, ngang.  *a. Thanh 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 nháy chuột vào tên bảng chọn có chứa lệnh đó và chọn lệnh  *b. Nút lệnh* :  Các nút lệnh thường dùng nhất được đặt tên trên các thanh công cụ. Mỗi nút lệnh đều có tên để phân biệt. |

**C. HOẠT DỘNG LUYỆN TẬP, VẬN DỤNG: (3 phút)**

**(1) Mục tiêu:** HS hệ thống lại kiến thức đã học

**(2) Phương pháp/ kĩ thuật dạy học:** Nêu vấn đề, vấn đáp.

**(3) Hình thức tổ chức dạy học:** Trong lớp học, làm việc nhóm, làm việc cá nhân.

**(4) Phương tiện dạy học:** Máy tính, Projecto.

**(5) Sản phẩm:** Học sinh nắm được các kiến thức đã học

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** | **NỘI DUNG** |
| - Em hãy nhắc lại các cách khởi động phần mềm soạn thảo văn bản Word | - Trả lời |  |

**D. HOẠT DỘNG TÌM TÒI, MỞ RỘNG: (1 phút)**

**(1) Mục tiêu:** Giúp học sinh có nhu cầu mở rộng thêm kiến thức của mình

**(2) Phương pháp/ kĩ thuật dạy học:** Nêu vấn đề, vấn đáp.

**(3) Hình thức tổ chức dạy học:** Trong lớp học, làm việc nhóm, làm việc cá nhân, ngoài lớp học.

**(4) Phương tiện dạy học:** Máy tính, Projecto.

**(5) Sản phẩm:**Học sinh biết vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết tình huống thực tiễn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** | **NỘI DUNG** |
| - Học bài, đọc trước bài học. | - Lắng nghe thực hiện |  |