**Tiết 38: Bài 13: LÀM QUEN VỚI SOẠN VĂN BẢN(tt)**

**I. MỤC TIÊU :**

**1. Kiến thức :**

- Thực hiện cách tạo văn bản mới, mở văn bản đã có, lưu văn bản trên đĩa và kết thúc phiên làm việc với Word.

**2. Kỹ năng:** - Soạn được một văn bản đơn giản.

**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 án, Máy chiếu, phòng máy

**2. Học sinh**: Học bài cũ và đọc trước bài ở nhà.

**III. PHƯƠNG PHÁP.**

Thuyết trình, nêu và giải quyết vấn đề

**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** |
| ? KTBC:  - Nêu cách khởi động Word .  - Kể tên các thành phần chính trên cửa sổ của Word.  - Tiết học trước các em đã được tìm hiểu cách khởi động Word và các thành phần chính trên cửa sổ Word. Tiết học hôm nay các em sẽ được tìm hiểu phần còn lại | - Trả lời  - Lắng nghe |

**B. HOẠT ĐỘNG HÌNH THÀNH KIẾN THỨC: (32 phút)**

**4. Mở văn bản : (12 phút)**

**(1) Mục tiêu:** Giới thiệu cho HS cách mở văn bản.

**(2) Phương pháp/ kĩ thuật dạy học:** Thuyết trình, nêu 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 nắm được các thao tác để mở văn bản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** | **NỘI DUNG** |
| - Hướng dẫn các cách mở một văn bản đã có trên máy tính?  - Thực hiện mở văn bản cho HS quan sát.  - Yêu cầu HS thực hiện việc mở văn bản đã có trên máy tính  \* ý nghĩa cửa sổ Open?  + Look In: Tìm tệp cần mở trong các ổ đĩa và thư mục.  + File Name: Tên tệp cần mở  + OPEN: Mở tệp đã chọn. | - Lắng nghe và ghi chép.  - quan sát  - Thực hiện trên máy tính  - Ghi nhớ kiến thức | **4. Mở văn bản :**  + C1: Vào File\Open sẽ xuất hiện cửa sổ OPEN  + C2: Ctrl + O  + C3: Nháy nút lệnh **Open** |

**5. Lưu văn bản : (12 phút)**

**(1) Mục tiêu:** Giới thiệu cho HS cách lưu văn bản

**(2) Phương pháp/ kĩ thuật dạy học:** Thuyết trình, nêu 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 nắm được các thao tác lưu văn bản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** | **NỘI DUNG** |
| - Khi soạn thảo văn bản xong muốn lần sau mở máy ra vẫn còn văn bản ấy trong máy các em phải lưu (cất) văn bản đó.  - Hướng dẫn cách lưu một văn bản trên máy tính.  - Thực hiện lưu văn bản trên máy tính cho HS quan sát.  - Yêu cầu Hs thực hiện thao tác lưu văn bản  - Ý nghĩa hộp thoại Save As?  + Save In (Look In): Chọn ổ đĩa, thư mục cần lưu tệp  + File Name: đặt tên cho tệp  + Save: Lưu tệp  - GV chú ý cho HS khi lưu tệp  - Nếu muốn đổi tên tệp: vào File\Save As và thực hiện các thao tác như ở cửa sổ Save As | - Lắng nghe.  - Ghi nhớ kiến thức.  - Quan sát trên màn chiếu  - Thực hiện trên máy tính  - Chú ý lắng nghe.  - Ghi nhớ kiến thức. | **5. Lưu văn bản :**  - Thực hiện một trong các cách sau :  + C1: Nháy nút lệnh **Save.**  + C2: Chọn File/ **Save As.**  + C3: **Ctrl + S**  - Gõ tên ở ô **File Name.**  - Gõ **Enter.**  **\* Lưu ý:** Nếu tệp văn bản đó đã được lưu ít nhất 1 lần thì hộp thoại Save As không xuất hiện, mọi thay đổi sẽ được lưu trên chính tệp văn bản đã có. |

**6. Kết thúc : (8 phút)**

**(1) Mục tiêu:** Giới thiệu cho HS cách Kết thúc phiên làm việc với Word

**(2) Phương pháp/ kĩ thuật dạy học:** Thuyết trình, nêu 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 nắm được các thao tác kết thúc phiên làm việc với Word

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV** | **HOẠT ĐỘNG CỦA HS** | **NỘI DUNG** |
| - Khi soạn thảo văn bản xong, văn bản đã được lưu và ta không còn làm việc với Word nữa thì ta phải đóng phần mềm lại.  - Thực hiện thoát phần mềm soạn thảo văn bản trên màn chiếu cho HS quan sát.  - Yêu cầu HS thực hiện thao tác thoát khỏi phần mềm soạn thảo | - Lắng nghe  - Quan sát trên màn chiếu  - Thực hiện trên máy tính. | **6. Kết thúc:**  Vào **File**, chọn Exit**.** |

**C. HOẠT DỘNG LUYỆN TẬP, VẬN DỤNG: (6 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** |
| - Yêu cầu HS thực hiện lại các bước mở văn bản, lưu văn bản trên máy tính. | - Thực hiện trên máy tính |  |

**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** |
| - Ôn tập lại các thao tác khởi động Word, và quan sát cửa sổ Word.  - Học bài và làm bài tập 4,5,6 SGK.  - Làm các bài tập trong SBT.  - Soạn trước bài 14 ‘‘Soạn thảo văn bản đơn giản ’’ để tiết sau học | - Lắng nghe |  |