**Tiết 44: BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN (tt)**

**I. MỤC TIÊU**

Sau bài học, HS đạt được:

**1. Kiến thức**:

- Hiểu mục đích của việc chỉnh sửa văn bản.

- Hiểu mục đích của các thao tác chọn, xóa, chèn, di chuyển phần văn bản và thực hiện được các thao tác này.

**2. Kỹ năng:**

- Rèn luyện các thao tác trên phần mềm soạn thảo văn bản Word

**3. Thái độ:**

- Nghiêm túc trong học tập, yêu thích môn học.

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

- Năng lực giải quyết vấn đề, tự học, sáng tạo, giao tiếp hợp tác và sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản.

**II. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH**

**1. Chuẩn bị của giáo viên**

- GV chuẩn bị: Nghiên cứu tài liệu, giáo án

- Phòng máy

**2. Chuẩn bị của học sinh**

- Chuẩn bị bài mới.

**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.Tiến trình bài học:**

**A. HOẠT ĐỘNG KHỞI ĐỘNG (5ph):**

**A. HOẠT ĐỘNG KHỞI ĐỘNG (5ph):**

(1) Mục tiêu: Tạo động cơ để học sinh có nhu cầu tìm hiểu bài mới

(2) Phương pháp/Kĩ thuật: Nêu vấn đề, vấn đáp.

(3) Hình thức tổ chức hoạt động: Trong lớp học, hoạt động cặp nhóm

(4) Phương tiện dạy học: Sách hướng dẫn.

(5) Sản phẩm: HS có nhu cầu được tìm hiểu nội dung bài học .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoạt động của GV** | **Hoạt động của HS** | **Nội dung** |
| **KTBC**  **GV yêu cầu:**  - So sánh sự giống và khác nhau giữa hai phím **Back Space** và phím **Delete**  **Vào bài:** Giả sử, ta đánh 1 nội dung nào đó 1 trăm lần. Nếu gõ 100 lần với nội dung giống nhau như vậy thì rất tốn thời gian. Như vậy, chúng ta có một cách để không phải gõ lại với nội dung giống nhau như vậy. Để biết được cách này, chúng ta qua nội dung tiếp theo. | Giống nhau: cùng là phím chức năng xóa văn bản.  - Khác nhau:   |  |  | | --- | --- | | **Back Space** | **Delete** | | - Dùng xóa kí tự đứng trước con trỏ soạn thảo. | - Dùng xóa kí tự đứng sau con trỏ soạn thảo. | |  |

**B. HOẠT ĐỘNG HÌNH THÀNH KIẾN THỨC (30ph)**

**3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản (20ph):**

(1) Mục tiêu: HS Biết cách sao chép và di chuyển văn bản

(2) Phương pháp/Kĩ thuật: Nêu vấn đề, vấn đáp.

(3) Hình thức tổ chức hoạt động: Trong lớp học, làm việc cá nhân, cặp đôi.

(4) Phương tiện dạy học: Sách hướng dẫn.

(5) Sản phẩm: HS Sao chép được phần văn bản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoạt động của GV** | **Hoạt động của HS** | **Nội dung** |
| Yêu cầu mỗi cá nhân đọc nội dung trong sách hướng dẫn để biết cách sao chép văn bản.  - GV kiểm tra kết quả ghi nhận kiến thức của học sinh bằng câu hỏi:  + Sao chép phần văn bản là gì?  + Nêu các bước để sao chép phần văn bản?  - Gọi lần lượt học sinh trả lời  và nhận xét  - Nhận xét kết quả ghi nhận kiến thức của học sinh.  Yêu cầu học sinh hoạt động cặp đôi đọc phần văn bản “Trăng ơi” và trả lời các câu hỏi sau:  + Em có thể thực hiện thao tác sao chép với phần văn bản nào? Vì sao?  + Theo em thao tác sao chép có lợi ích gì trong soạn thảo văn bản  - Gọi đại diện nhóm trả lời  - Nhận xét và bổ sung | - Đọc nội dung để biết cách sao chép văn bản.  - Dựa vào kiến thức tìm hiểu được, trả lời câu hỏi của giáo viên  - Quan sát, nhận xét và bổ sung câu trả lời của bạn  - Chú ý lắng nghe.  - Hoạt động cặp đôi đọc phần văn bản “Trăng ơi” và trả lời các câu hỏi  - Báo cáo kết quả  - Chú ý lắng nghe | **3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản**  - Sao chép phần văn bản là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời thêm nội dung đó ở vị trí khác  - Các bước sao chép phần văn bản:  + Bước 1: Chọn phần văn bản muốn sao chépvà nháy nút Copy (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+C)  + Bước 2: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép và nháy nút Paste (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+V) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yêu cầu mỗi cá nhân đọc nội dung trong sách hướng dẫn để biết cách di chuyển phần văn bản.  - GV kiểm tra kết quả ghi nhận kiến thức của học sinh bằng câu hỏi:  + Di chuyển phần văn bản là gì?  + Nêu các bước để di chuyển phần văn bản?  - Gọi lần lượt học sinh trả lời  và nhận xét  - Nhận xét kết quả ghi nhận kiến thức của học sinh.  Yêu cầu học sinh hoạt động cặp đôi quan sát văn bản “Biển đẹp” và trả lời các câu hỏi sau:  + Trong hai văn bản trên, phần văn bản nào đã được di chuyển vị trí?  + Theo em, phần văn bản đã di chuyển nên đặt vị trí nào hợp lí hơn? Vì sao?  - Gọi đại diện nhóm trả lời  - Nhận xét và bổ sung | - Đọc nội dung để biết cách di chuyển phần văn bản.  - Dựa vào kiến thức tìm hiểu được, trả lời câu hỏi của giáo viên  - Quan sát, nhận xét và bổ sung câu trả lời của bạn  - Chú ý lắng nghe.  - Hoạt động cặp đôi đọc văn bản “Biển đẹp” và trả lời các câu hỏi  - Báo cáo kết quả  - Chú ý lắng nghe | - Di chuyển phần văn bản là đưa phần văn bản sang vị trí khác.  - Các bước di chuyển phần văn bản:  + Bước 1: Chọn phần văn bản muốn di chuyển và nháy nút Cut (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+X)  + Bước 2: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới và nháy nút Paste (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+V) |

**4. Chỉnh sửa nhanh – Tìm kiếm và thay thế (10ph):**

(1) Mục tiêu: HS Biết cách chỉnh sửa , tìm kiếm và thay thế.

(2) Phương pháp/Kĩ thuật: Nêu vấn đề, vấn đáp.

(3) Hình thức tổ chức hoạt động: Trong lớp học, làm việc cá nhân, cặp đôi.

(4) Phương tiện dạy học: Sách hướng dẫn.

(5) Sản phẩm: HS Sao chép được phần văn bản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoạt động của GV** | **Hoạt động của HS** | **Nội dung** |
| Yêu cầu mỗi cá nhân đọc nội dung trong sách hướng dẫn để biết cách chỉnh sửa và thay thế văn bản.  - Một trong các công cụ tìm kiếm là gì ?  +Gọi học sinh trả lời  - Gọi học sinh nêu các bước tìm kiếm  Bước 1: Gõ nội dung cần tìm  Bước 2: Nháy Find Next để tìm  - Gọi học sinh nêu các bước thay thế  Bước 1: Gõ nội dung cần thay thế.  Bước 2: Gõ nội dung thay thế.  Bước 3: Nháy Find Next để tìm  Bước 4: Nháy Replace để thay thế.  - Gọi học sinh đọc lưu ý:SGK | -Đọc nội dung để biết cách chỉnh sửa, tìm kiếm và thay thế  - Nhóm lệnh Editing nằm bên phải dải lệnh Home, có hai lệnh Find và Replace. Để tìm hoặc thay thế, em nháy lệnh Replace để hiện thị hộp thoại Find and Replace.  - Học sinh nêu các bước:  Bước 1: Gõ nội dung cần tìm  Bước 2: Nháy Find Next để tìm  - Học sinh nêu các bước:  Bước 1: Gõ nội dung cần thay thế.  Bước 2: Gõ nội dung thay thế.  Bước 3: Nháy Find Next để tìm  Bước 4: Nháy Replace để thay thế.  - Học sinh đọc lưu ý | **4. Chỉnh sửa nhanh – Tìm kiếm và thay thế**  -Công cụ giúp tìm nhanh một từ (hoặc dãy kí tự) trong văn bản. Ngoài tìm nhanh, công cụ thay thế còn vừa tìm, vừa thay thế dãy kí tự tìm được bằng một nội dung khác  - Các bước tìm kiếm  Bước 1: Gõ nội dung cần tìm  Bước 2: Nháy Find Next để tìm  - Các bước thay thế  Bước 1: Gõ nội dung cần thay thế.  Bước 2: Gõ nội dung thay thế.  Bước 3: Nháy Find Next để tìm  Bước 4: Nháy Replace để thay thế.  -Lưu ý : SGK |

**C. HOẠT ĐỘNG LUYỆN TẬP, VẬN DỤNG (10ph):**

(1) Mục tiêu: Thực hành chỉnh sửa văn bản đã soạn thảo

(2) Phương pháp/Kĩ thuật: Nêu vấn đề, vấn đáp

(3) Hình thức tổ chức hoạt động: Trong lớp học, hoạt động cả lớp, thực hành trên máy

(4) Phương tiện dạy học: Sách hướng dẫn, máy tính

(5) Sản phẩm: Một văn bản đã chỉnh sửa hoàn chỉnh

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoạt động của GV** | **Hoạt động của HS** | **Nội dung** |
| GV nêu yêu cầu:  Trong bài học trước, em đã soạn thảo một văn bản của riêng em trên máy tính. Em hãy xem lại văn bản này và chỉnh sửa để văn bản không còn lỗi .  + Soạn thảo văn bản theo mẫu và lưu với tệp Trang\_oi.docx. Trong khi soạn thảo, em chú ý thực hiện thao tác sao chép và chỉnh sửa văn bản  - Quan sát quá trình thực hành trên máy tính của học sinh (gợi ý nếu nhóm nào có yêu cầu)  - Sau khi các nhóm báo cáo kết quả. Nhận xét và bổ sung. | - Thực hành chỉnh sửa văn bản  HS hoạt động cặp đôi thực hành trên máy tính soạn thảo văn bản Trang\_oi.docx (chú ý thao tác sao chép)  - Chú ý lắng nghe |  |

**D. HOẠT ĐỘNG TÌM TÒI, MỞ RỘNG**

(1) Mục tiêu: Tìm hiểu thao tác khôi phục trạng thái trước khi chỉnh sửa văn bản.

(2) Phương pháp/Kĩ thuật: HS tự nghiên cứu.

(3) Hình thức tổ chức hoạt động: Ngoài lớp học, hoạt động cộng đồng.

(4) Phương tiện dạy học: Sách hướng dẫn, máy tính, mạng internet.

(5) Sản phẩm: Tổ hợp phím và nút lệnh khôi phục tráng thái trước khi chỉnh sửa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoạt động của GV** | **Hoạt động của HS** | **Nội dung** |
| - Trong quá trình chỉnh sửa văn bản, đôi khi việc chỉnh sửa chưa được như ý và em muốn lấy lại hiện trạng văn bản như trước khi chỉnh sửa.  - Với phần mềm soạn thảo văn bản, có thể dùng tổ hợp phím hoặc nút lệnh để thực hiện việc trên.  - Em hãy tìm hiểu xem đó là tổ hợp phím nào, nút lệnh gì và thực hiện như thế nào? | - Chia sẻ với mọi người về việc em có thể giúp mọi người tạo ra văn bản trên máy tính  - Tìm kiếm thông tin về phần mềm Vietkey và Unikey  - Chia sẻ với bạn bè và báo cáo với giáo viên vào tiết học sau. |  |

**V:Đánh giá-rút kinh nghiệm:**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................