**Chương III: SOẠN THẢO VĂN BẢN**

**ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

**Tuần: 5**

**I. MỤC TIÊU:**

***Kiến thức:***

– Nắm được các thuộc tính định dạng văn bản.

***Kĩ năng:***

– Luyện tập các kĩ năng định dạng đoạn văn bản, gõ tiếng Việt.

– Biết soạn và trình bày một văn bản hành chính thông thường.

***Thái độ:***

– Rèn luyện đức tính cẩn thận và thẩm mỹ trong soạn thảo văn bản.

**II. CHUẨN BỊ:**

***Giáo viên:*** – Giáo án, máy tính.

– Tổ chức thực hành theo nhóm.

***Học sinh:*** – Sách giáo khoa, vở ghi.

– Đọc bài trước.

**III. HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC:**

**1. Ổn định tổ chức**: Kiểm tra sĩ số lớp.

**2. Kiểm tra bài cũ:** (lồng vào quá trình thực hành)

**H.** Nêu các thuộc tính định dạng văn bản?

**3. Giảng bài mới:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TL** | **Nội dung** | **Hoạt động của Giáo viên** | **Hoạt động của Học sinh** |
| **Hoạt động 1: Luyện tập cách mở một văn bản đã có** | | | |
| 5 | **1. Khởi động Word và mở tệp *Don xin hoc.doc* đã gõ ở bài thực hành trước.** | **H.** Nhắc lại các cách khởi động Word?  **H.** Nêu cách mở tệp văn bản đã có ? | **Đ.** Kích chuột vào biểu tượng  trên màn hình Desktop.  **Đ.** Chọn **File → Open** |
| **Hoạt động 2: Hướng dẫn cách định dạng kí tự và định dạng văn bản** | | | |
| 30 | **2**. **Áp dụng những thuộc tính định dạng đã biết để trình bày lại *đơn xin học* dựa trên mẫu SGK.** | • GV nêu yêu cầu và hướng dẫn từng bước cách thực hiện các thuộc tính định dạng: kí tự, đoạn văn bản, trang văn bản.  – Định dạng kí tự: chữ nghiêng, chữ đậm, …  – Định dạng đoạn văn bản: khoảng cách giữa các dòng, thụt đầu dòng, … | • HS theo dõi trực tiếp trên máy và làm theo. |
| **Hoạt động 3: Luyện tập cách lưu văn bản và kết thúc Word** | | | |
| 5 | **3. Lưu văn bản trên với tên cũ và kết thúc Word.** | **H.** Nêu cách lưu văn bản và kết thúc Word ? | **Đ.**  + Chọn lệnh **File → Save**  + Kích chuột vào nút |
| **Hoạt động 4: Củng cố** | | | |
| 5 |  | • Nhấn mạnh cách thực hiện các thuộc tính định dạng văn bản.  • Nhắc nhở các sai sót thường gặp của HS trong quá trình thao tác trên máy. |  |

**4. BÀI TẬP VỀ NHÀ:**

– Chuẩn bị tiếp bài thực hành số 7

**IV. RÚT KINH NGHIỆM, BỔ SUNG:**