

Chủ đề: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

I. Lý do

Theo chương trình Tin học cấp THCS hiện hành, định dạng văn bản bao gồm định dạng kí tự, định dạng đoạn và định dạng trang. Những kiến thức này cùng với các bài thực hành có thể được nhóm lại thành một chủ đề bài học đó là “Định dạng văn bản”. Chủ đề bao gồm các nội dung sau:

- Định dạng kí tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Trình bày trang văn bản và in.
- Luyện tập định dạng các loại văn bản

Các nội dung trên được phân bố trong 04 bài của SGK THCS hiện hành, với thời lượng cụ thể như sau:

- Bài 16: Định dạng văn bản (1 tiết);
- Bài 17: Định dạng đoạn văn bản (1 tiết)
- Bài thực hành 7: Em tập trình bày văn bản (2 tiết)
- Bài 18: Trình bày trang văn bản và In (1 tiết).

Việc sắp xếp các nội dung trên thành một chủ đề dạy học có thể giúp GV đổi mới cách tổ chức dạy học, có cơ hội vận dụng các phương pháp và kĩ thuật dạy học tích cực. Với một chủ đề bao gồm một số bài học trong SGK sẽ “đủ lượng” kiến thức và kĩ năng để hình thành và phát triển cho HS những năng lực và phẩm chất nhất định. Cụ thể, chủ đề “Định dạng văn bản” sẽ góp phần bồi dưỡng cho HS năng lực tự học, năng lực hợp tác, và khả năng giải quyết vấn đề cần đến việc trình bày văn bản trên máy tính

II. Xác định chuẩn kiến thức, kĩ năng, thái độ

a) Kiến thức

- Biết các khái niệm định dạng văn bản : định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản, định dạng trang;
- Biết cách trình bày trang và in ấn.

b) Kỹ năng

- Thực hiện được các thao tác định dạng kí tự, định dạng đoạn và định dạng trang văn bản.
- Thực hiện được thao tác in ấn văn bản.

c) Thái độ

- Có ý thức trình bày văn bản đẹp và hợp lí
- Cảm nhận được vẻ đẹp cân đối, hài hòa của văn bản khi được định dạng
- Hứng thú với những chức năng của phần mềm soạn thảo văn bản vì nó giúp nhanh chóng trình bày được văn bản với kiểu chữ, màu chữ, và bố trí đoạn, bố trí trang được như ý muốn.

d) Năng lực định hướng hình thành và phát triển cho học sinh

- Năng lực giải quyết vấn đề liên quan đến trình bày văn bản
- Năng lực tự học
- Năng lực cộng tác
- Năng lực trình bày.
- Năng lực thực hành: các thao tác và an toàn khi thực hành với máy tính.

III. Chuẩn bị

1. Giáo viên

- Bài giảng, máy chiếu, máy tính

2. Học sinh

- SGK, vở ghi bài, giấy nháp...

IV. Tổ chức các hoạt động học của học sinh

1. Hướng dẫn chung

Nội dung bài học được thiết kế gồm chuỗi các hoạt động: Khởi động - Hình thành kiến thức - Luyện tập – Vận dụng và Tìm tòi và mở rộng. 3 hoạt động đầu tiên sẽ được tổ chức dạy học trên lớp, riêng hoạt động Vận dụng và Tìm tòi mở rộng được GV giao cho học sinh thực hiện ở bên ngoài lớp học.

Hoạt động khởi động bắt đầu với việc HS sẽ so sánh hai văn bản trong đó một văn bản đã được định dạng và một văn bản chưa định dạng. Từ việc so sánh, nhận xét HS và thấy được văn bản được định dạng không những đẹp hơn mà còn trình bày hợp lí hơn, nên HS có nhu cầu muốn biết cách định dạng văn bản.

Hoạt động hình thành kiến thức lần lượt trang bị cho HS những thao tác cơ bản định dạng kí tự, định dạng đoạn và định dạng trang văn bản và In ấn. HS được yêu cầu vận dụng ngay các thao tác này vào giải quyết những tình huống cụ thể.

Các hoạt động vận dụng trực tiếp này nhằm củng cố kiến thức, kỹ năng ngay trong tiến trình bài học.

Hoạt động luyện tập HS thực hành nhằm củng cố các kiến thức và kỹ năng thu được từ hoạt động hình thành kiến thức.

Hoạt động Vận dụng và tìm tòi, mở rộng nhằm giúp HS vận dụng những kiến thức đã học vào giải quyết các vấn đề của thực tiễn thông qua tự tạo sản phẩm của riêng mình.

Có thể mô tả chuỗi hoạt động học và dự kiến thời gian như sau:

Nội dung	Tên hoạt động
1	Tạo tình huống xuất phát
2	Định dạng kí tự
3	Định dạng đoạn
4	Định dạng trang và in ấn
5	Thực hành
6	Hướng dẫn thực hiện hoạt động vận dụng và tìm tòi mở rộng ở nhà

2. Hướng dẫn cụ thể từng hoạt động

HD1: Tình huống xuất phát

a) *Mục tiêu hoạt động*: Tạo nhu cầu cần định dạng văn bản của HS.

Nội dung: GV cho HS quan sát hai văn bản, trong đó một văn bản được định dạng, một văn bản chưa được định dạng. Qua xem xét, thảo luận và phân tích, HS thấy được lợi ích của định dạng văn bản và mong muốn học cách thực hiện nhu cầu định dạng văn bản.

b) *Gợi ý nội dung hoạt động khởi động*

Hai văn bản dưới đây có cùng nội dung nhưng hình thức trình bày khác nhau. Em thích cách trình bày nào hơn? Tại sao?

<i>Biển đẹp</i>	<i>Biển đẹp</i>
Buổi sớm nắng sáng. Những cánh buồm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm mùa lượn giữa	Buổi sớm nắng sáng. Những cánh buồm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm mùa lượn

trời xanh. Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quầng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc... (Theo Vũ Tú Nam)	giữa trời xanh. Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quầng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc ... (Theo Vũ Tú Nam)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c) Gợi ý phương thức tổ chức hoạt động

- GV đặt vấn đề bằng cách cho các em so sánh hai văn bản, từ đó thảo luận nhóm để đưa ra câu trả lời.

- HS hiểu nhiệm vụ và ghi ý kiến của mình vào vở, phát biểu ý kiến của mình trong nhóm, và có thể ghi lại các ý kiến của các bạn. Sau đó, nhóm thống nhất câu trả lời chung, ghi lại câu trả lời đó và sẵn sàng trình bày kết quả khi được yêu cầu.

- Trong quá trình HS hoạt động nhóm, GV quan sát, trợ giúp kịp thời khi các em cần hỗ trợ. Ghi nhận kết quả làm việc của cá nhân hoặc nhóm học sinh.

d) Sản phẩm hoạt động: Nhận xét của các nhóm HS. GV khai thác kết quả hoạt động của HS từ đó dẫn dắt học sinh vào nội dung bài học.

HĐ2: Định dạng kí tự

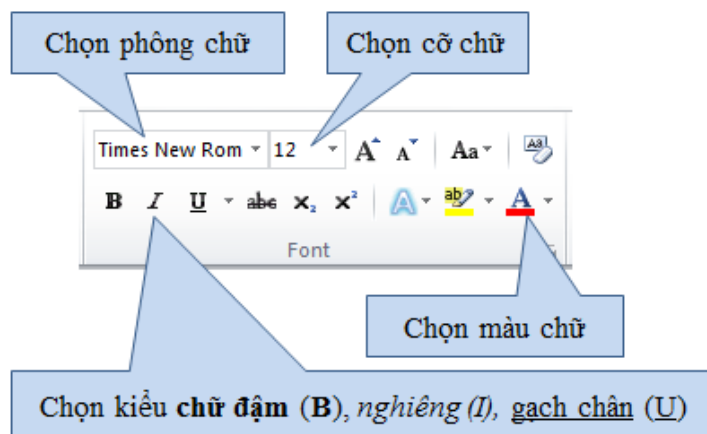
a) Mục tiêu hoạt động: HS biết và thực hiện được các thao tác định dạng kí tự.

b) Nội dung

HS đọc SGK sau đó ghi tóm tắt lại cách để định dạng kí tự.

GV lưu ý về sự khác nhau giữa các phiên bản phần mềm MS. Word. Khi cần GV có thể thêm hướng dẫn bổ sung nội dung này theo phiên bản phần mềm mới. Có thể bổ sung như sau:

- Bước 1: Chọn phần văn bản cần định dạng
- Bước 2: Chọn nút lệnh tương ứng như mình học trong hình sau:



Hình thức chủ yếu của hoạt động của HS trong phần này là tự học qua tài liệu và thực hiện ngay trên máy tính (nếu có).

- HS thực hiện nhiệm vụ
- HS trao đổi để cùng đưa ra các bước thực hiện định dạng kí tự
- GV nhận xét, khen ngợi câu trả lời (hoặc kết quả thực hành) của HS.
- GV khẳng định lại các bước thực hiện định dạng nếu cần thiết (chốt kiến thức).

c) *Gợi ý phương thức tổ chức hoạt động:*

GV đặt vấn đề bằng cách cho các em đọc thêm SGK thực hiện nhiệm vụ học tập.

Sau đó yêu cầu HS thực hiện bài tập sau đây.

*Bài tập: Trong hình dưới đây, phần văn bản được đánh số 1, 2, 3 đã được định dạng kí tự. Em hãy quan sát các phần văn bản đó và điền các từ: **tăng cỡ chữ, kiểu chữ đậm, kiểu chữ nghiêng, thay đổi màu chữ** vào cột “Yêu cầu định dạng kí tự” trong bảng bên dưới cho phù hợp.*

1 — ***Biển đẹp***

Buổi sớm nắng sáng. Những cánh buồm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm mùa lượn giữa trời xanh.

Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quầng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu:

xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc...

2 — (*Theo Vũ Tú Nam*)

3

Phần văn bản	Yêu cầu định dạng kí tự
1.	
2.	
3.	

GV yêu cầu HS thực hành soạn thảo văn bản và định dạng ký tự như yêu cầu trên.

Trong quá trình hoạt động, GV quan sát HS tự học, thảo luận, và trợ giúp kịp thời khi các em cần hỗ trợ. GV nhắc các em ghi lại cách thực hiện và câu trả lời vào vở.

d) *Sản phẩm hoạt động*: Kết quả làm bài tập hoặc kết quả thực hành định dạng ký tự theo mẫu.

e) *Gợi ý đánh giá*

- GV theo dõi các nhân và các nhóm HS, quan sát vở ghi để phát hiện khó khăn của HS trong quá trình học tập, ghi vào sổ theo dõi những trường hợp cần lưu ý (nếu cần).

- GV có thể tổ chức cho HS đánh giá lẫn nhau thông qua các tiêu chí trong quá trình báo cáo kết quả hoạt động (thời gian thực hiện, số lượng ý kiến, mức độ hoàn thành văn bản sau khi thực hiện định dạng ký tự, ghi chép).

- Căn cứ vào sản phẩm học tập và thái độ học tập, GV đánh giá được sự tiến bộ của HS, đánh giá được kỹ năng định dạng kí tự trong các tình huống thực tiễn cụ thể.

HĐ3: Định dạng đoạn văn bản

a) *Mục tiêu hoạt động*: Hiểu mục đích, cách thực hiện định dạng đoạn văn bản, thực hiện được các thao tác định dạng đoạn văn bản.

b) *Nội dung*:

Nội dung SGK để tìm hiểu về các nội dung định dạng đoạn.

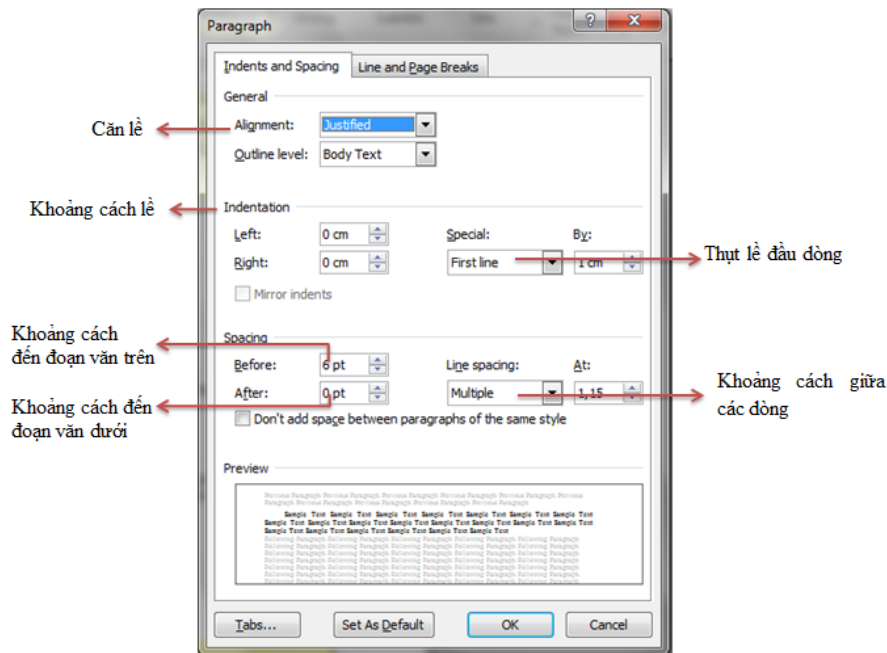
GV lưu ý bổ sung nội dung này theo phiên bản phần mềm MS Word phù hợp với điều kiện thực tế. Thí dụ như sau:

Để định dạng đoạn văn bản, thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- Bước 2: chọn các nút lệnh trên thẻ Paragraph như hình dưới đây:



Ngoài việc sử dụng nút công cụ ở trên, em có thể dùng hộp thoại Paragraph để định dạng đoạn. Khi em nhấp chuột vào nút mũi tên ở góc dưới bên phải của thẻ Paragraph thì hộp thoại này sẽ xuất hiện. Khi đó em có thể chọn các khoảng cách thích hợp trong các ô như hình dưới đây:



c) Gợi ý phương thức tổ chức hoạt động:

GV gợi động cơ bằng cách cho HS quan sát một văn bản ngắn gồm một số đoạn được canh biên hợp lí, rồi cho các em tìm hiểu cách định dạng đoạn văn bản trong SGK và thực hiện các nhiệm vụ học tập.

HS được yêu cầu nêu cách thực hiện hoặc tốt nhất là thực hành định dạng đoạn cho bài tập đã thực hiện ở hoạt động 2.

c) Sản phẩm hoạt động: Kết quả làm bài tập hoặc kết quả thực hành bài tập trên máy tính.

d) Gợi ý đánh giá

- GV theo dõi các nhân và các nhóm HS, quan sát vở ghi để phát hiện khó khăn của HS trong quá trình học tập, ghi vào sổ theo dõi những trường hợp các em lúng túng không phân biệt được giữa định dạng kí tự và định dạng đoạn, hoặc chưa hiểu rõ khái niệm đoạn văn bản nên lúng túng với các lệnh định dạng làm việc với đoạn văn bản.

- GV có thể tổ chức cho HS đánh giá lẫn nhau về kết quả kết quả hoạt động thông qua các tiêu chí cụ thể như: Thời gian thực hiện, mức độ hoàn thành việc định dạng tất cả các đoạn, việc ghi chép của bạn hoặc ghi chép thống nhất của nhóm.

- Căn cứ vào sản phẩm học tập và thái độ học tập, GV đánh giá được sự tiến bộ của HS, đánh giá được khả năng vận dụng cách định dạng kí tự và đoạn văn bản vào việc trình bày văn bản trong các tình huống thực tiễn.

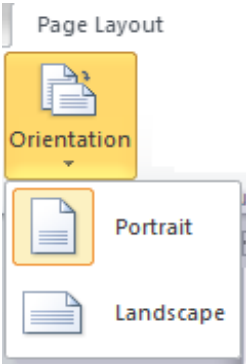
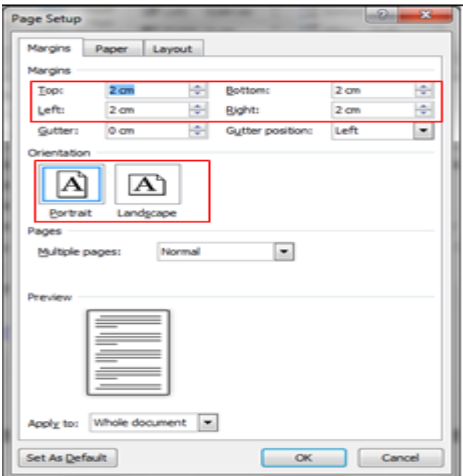
HD4: Định dạng trang

a) *Mục tiêu hoạt động*: Hiểu mục đích của việc định dạng trang văn bản, thực hiện được các thao tác định dạng trang văn bản.

b) *Nội dung*

HS đọc SGK để tìm hiểu về các nội dung định dạng trang văn bản.

GV lưu ý nhấn mạnh một số qui định đối với định dạng trang văn bản và bổ sung nội dung này theo phiên bản phần mềm Ms Word phù hợp với điều kiện thực tế. Thí dụ: có thể bổ sung theo cách: Yêu cầu HS thực hiện các hướng dẫn sau với bài tập thực hành ở hoạt động 3.

Công việc	Hình ảnh minh họa
<p>Đặt hướng trang</p> <ul style="list-style-type: none">– Trên bảng chọn Page Layout chọn nút công cụ Orientation, sau đó chọn hướng trang nằm ngang (Landscape) hoặc trang đứng (Portrait). Quan sát sự thay đổi của trang văn bản.	
<p>Đặt lề trang</p> <ul style="list-style-type: none">– Trên bảng chọn Page Layout chọn nút công cụ Margins, sau đó nút căn lề trang Custom Margins.– Hộp thoại Page Setup xuất hiện. Thay đổi lề của trang văn bản trong các ô Top (2 cm), Left (3cm), Bottom (2cm), Right (2cm). Chọn hướng trang Landscape hoặc Portrait.	

c) *Gợi ý phương thức tổ chức hoạt động*:

GV đặt vấn đề bằng cách cho các em thấy được ý nghĩa, tác dụng của việc định dạng trang văn bản (qua hình ảnh minh họa các trang văn bản nhìn tổng quan, có trong máy của GV, qua việc yêu cầu các em dự đoán các lề trang của SGK). Từ đó, GV yêu cầu các đọc SGK để tìm hiểu nội dung về định dạng trang văn bản và thực hiện nhiệm vụ học tập.

HS được yêu cầu HS thực hành định dạng trang cho bài tập đã thực hiện ở hoạt động 3.

d) Sản phẩm hoạt động: Kết quả thực hành về định dạng trang văn bản trên máy tính.

e) Gợi ý đánh giá:

- GV theo dõi các nhân và các nhóm HS, quan sát vở ghi để phát hiện khó khăn của HS trong quá trình học tập, ghi vào sổ theo dõi những trường hợp cần lưu ý, ví dụ như nhận dạng nhầm lệnh định dạng, không hiểu các lệnh viết bằng tiếng Anh, định dạng trang không phù hợp.

- GV có thể tổ chức cho HS đánh giá lẫn nhau tương tự như cách trên đây, hoặc thông qua một trò chơi nhỏ diễn ra giữa hai nhóm: Nhóm 1 nêu 01 yêu cầu định dạng (kí tự, đoạn, hoặc trang); Nhóm 2 thực hiện yêu cầu; Nhóm 1 và các bạn khác nhận xét, đánh giá. Sau đó đổi vai trò giữa nhóm 1 và nhóm 2 và tổng kết xem nhóm nào thực hiện tốt hơn.

- Căn cứ vào sản phẩm học tập và thái độ học tập, GV đánh giá được sự tiến bộ của HS, đánh giá được khả năng vận dụng kiến thức, kĩ năng định dạng văn bản vừa được học vào việc định dạng văn bản trong các tình huống cụ thể của thực tiễn.

HĐ5: Thực hành

a) Mục tiêu hoạt động: Vận dụng các kiến thức đã thu được từ hoạt động 2, 3 và 4 để luyện tập củng cố kiến thức

b) Nội dung

GV yêu cầu HS thực hiện bài tập và thực hành 7 trong SGK

c) Gợi ý phương thức tổ chức hoạt động:

GV tổ chức hoạt động thực hành các nội dung a) và b) trong bài thực hành 7 của SGK.

d) Sản phẩm hoạt động: Kết quả thực hành về định dạng văn bản trên máy tính.

e) Gợi ý đánh giá

- GV theo dõi các nhân và các nhóm HS, xem vở ghi để phát hiện khó khăn của HS trong quá trình học tập, ghi vào sổ theo dõi những trường hợp cần lưu ý (nếu cần).

- GV có thể tổ chức cho HS đánh giá lẫn nhau thông qua các tiêu chí trong quá trình báo cáo kết quả hoạt động (thời gian thực hiện, số lượng ý kiến, mức độ hoàn thành, ghi chép).

- Căn cứ vào sản phẩm học tập và thái độ học tập, GV đánh giá được sự tiến bộ của HS, đánh giá được khả năng vận dụng giải quyết tình huống vào thực tiễn.

HĐ 6: Hướng dẫn về nhà

a) *Mục tiêu hoạt động*: Giúp HS tự vận dụng, tìm tòi mở rộng các kiến thức trong bài học và tương tác với cộng đồng. Tùy theo năng lực mà các em sẽ thực hiện ở các mức độ khác nhau.

b) *Nội dung*: Chọn các câu hỏi và bài tập để tự tìm hiểu ở ngoài lớp học:

1. Trả lời các câu hỏi sau bài học trong SGK.
2. Tự soạn thảo các văn bản phục vụ hoạt động học tập và cuộc sống.

c) *Gợi ý phương thức tổ chức hoạt động*

GV đặt vấn đề chuyển giao nhiệm vụ đã nêu trong sách tài liệu để thực hiện ngoài lớp học. GV có thể yêu cầu HS gửi sản phẩm qua email hoặc tạo một thư mục chung để HS gửi sản phẩm của mình.

GV ghi nhận kết quả cam kết của cá nhân hoặc nhóm HS. Hướng dẫn, gợi ý cách thực hiện cho HS, hướng dẫn HS tự đánh giá hoặc đánh giá lẫn nhau (nếu có điều kiện).

d) *Sản phẩm hoạt động*: Bài tập HS tự làm.

IV. Câu hỏi kiểm tra đánh giá chủ đề

A. Câu hỏi mức nhận biết

1. Trong Microsoft Word 2010, cách nào để thay đổi cỡ chữ của một đoạn văn bản đã chọn?
 - a) Home/ Font, chọn cỡ chữ muốn thay đổi trong lệnh Size, nháy nút OK
 - b) Home/ chọn cỡ chữ muốn thay đổi trong lệnh Size, nháy nút OK
 - c) Home/ Font, chọn cỡ chữ muốn thay đổi trong mục Font Style, nháy nút OK
 - d) Chọn View/ Font, chọn cỡ chữ muốn thay đổi trong mục Size, nháy nút OK
2. Trong Microsoft Word, thực hiện thao tác nào để định dạng chữ đậm cho một đoạn văn bản?
 - a) Chọn đoạn văn bản, nháy dải lệnh Home, nháy lệnh Bold
 - b) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + B
 - c) Chọn đoạn văn bản, nháy lệnh Bold
 - d) Nháy lệnh Bold
3. Nhóm lệnh nào của chương trình Word cho phép bạn định dạng trang văn bản?
 - a) Page Setup
 - b) Font

- c) Table
- d) Paragraph

4. Ngoài việc sử dụng các lệnh trên dải lệnh, người sử dụng còn có thể định dạng văn bản bằng cách nhấn các tổ hợp phím. Hãy ghi tác dụng của các tổ hợp phím sau đây trong việc định dạng văn bản.

Tổ hợp phím	Tác dụng
Ctrl + L	
Ctrl + R	
Ctrl + E	
Ctrl + J	

B. Câu hỏi mức thông hiểu

1. Với một văn bản đã mở bằng Word, làm thế nào để biết được một phần văn bản được định dạng với phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và màu chữ gì?
2. Em chọn một từ và nháy biểu tượng *I* để định dạng chữ nghiêng. Sau đó em chọn biểu tượng này một lần nữa thì kết quả sẽ là như thế nào?
3. Em chỉ chọn một phần của đoạn văn bản và thực hiện một lệnh định dạng đoạn văn bản. Lệnh đó có tác dụng với toàn bộ văn bản không? Tại sao?
4. Một văn bản được trình bày với trang đứng. Em có thể đặt lại văn bản đó theo hướng nằm ngang được không? Nêu cách thực hiện nếu được?

C. Câu hỏi và bài tập mức vận dụng

1. Em có thể định dạng các phần khác nhau của văn bản bằng nhiều phông chữ khác nhau không? Em có nên dùng quá nhiều phông chữ khác nhau trong một văn bản không? Tại sao?
2. Soạn thảo đoạn văn bản sau:

Biển đẹp

Buổi sớm nắng sáng. Những cánh bướm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm múa lượn giữa trời xanh.

Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quầng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: **xanh lá mạ**, **tím phớt**, **hồng**, **xanh biếc**...

(Theo Vũ Tú Nam)

3. Soạn thảo theo mẫu bài **Quê Hương** trong bài thực hành số 7 SGK
4. Hãy soạn thảo đơn xin vào đội hoặc nội qui phòng máy tính cho trường em.