

Tiết 1-2:

**Chương I: LÀM QUEN VỚI TIN HỌC VÀ
MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ
§1. THÔNG TIN VÀ TIN HỌC**

I. MỤC TIÊU:

1. **Kiến thức:** Học sinh biết được khái niệm thông tin và hoạt động thông tin của con người.
2. **Kĩ năng:** Học sinh liệt kê được các hoạt động thông tin, đánh giá vai trò các hoạt động đó
3. **Thái độ:** Học sinh tích cực tìm tòi các ví dụ trong thực tiễn để xây dựng bài.
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ. chuẩn bị 1 máy tính để học sinh quan sát, tranh ảnh, hình vẽ và các tình huống liên quan đến thông tin.
2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. **Kiểm tra bài cũ:** Không.
2. **Bài mới:**

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Nội dung
HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')		
Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.		
Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan		
Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
-Đặt vấn đề: Hãy cho biết làm cách nào các em biết được buổi tập trung đầu tiên vào năm học mới?		

- HS trả lời: Nghe thông tin từ thầy hiệu trưởng, loa phát thanh của xã, qua bạn bè nói... Làm sao biết được mình học ở lớp nào? Phòng nào? xuất sáng hay xuất chiều? - HS trả lời: Xem thông báo của trường. Làm thế nào biết được buổi nào học những môn gì? - HS trả lời: Dựa vào thời khoá biểu để biết Tất cả những điều các em nghe, nhìn thấy, đọc được đều là thông tin, còn việc các em chuẩn bị và thực hiện công việc đó, chính là quá trình xử lý thông tin. Khi các em thực hiện xong công việc đó cho ra kết quả, thì kết quả đó chính lại là thông tin mới. Trong xu thế phát triển của xã hội ngày nay, con người không thể thu thập thông tin một cách nhanh chóng. Máy tính là một công cụ giúp ích cho con người thu thập và xử lý thông tin một cách nhanh chóng, chính xác. Và ngành tin học ra đời, phát triển mạnh mẽ. Tin học đó ứng dụng rộng rãi trong nhiều ngành khoa học, lĩnh vực xã hội khác nhau, ta có thể thấy rằng mọi hoạt động hằng ngày, mọi vấn đề về tổ chức quản lý kinh tế, xã hội, tổ chức dịch vụ kinh doanh đều cần đến Tin học nói chung. Mà thể hiện cụ thể là các máy tính đa dạng phù hợp với lĩnh vực ứng dụng cụ thể. Để hiểu rõ vấn đề này ta tìm hiểu bài mới.		
HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức Mục tiêu: khái niệm thông tin và hoạt động thông tin của con người. Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
1: Thông tin là gì?		
?Các bài báo, thông tin trên ti vi, loa phát thanh cho em biết điều gì? ?Tấm biển chỉ đường cho em biết điều gì?	Học sinh theo dõi, quan sát và trả lời các câu hỏi theo gợi ý: tin tức, thời sự, đường đi, giờ vào lớp, ... -Thông tin là tất cả những gì con người thu nhận	-Thông tin là tất cả những gì con người thu nhận được về thế giới xung quanh(sự vật, sự kiện...) và về chính mình. Thông

?Đèn giao thông, tiếng trống trường cho em biết điều gì? ?Em hiểu thông tin là gì?	được về thế giới xung quanh(sự vật, sự kiện...) và về chính mình. Thông tin đem lại sự hiểu biết cho con người.	tin đem lại sự hiểu biết cho con người.
2: Hoạt động thông tin của con người		
?Khi nhìn thấy đèn tín hiệu giao thông em sẽ làm gì? ?Khi nghe thấy tiếng trống trường em sẽ làm gì? ?Khi nhìn thấy trời mây đen, đi học em sẽ làm gì? Phân tích ví dụ về hoạt động thông tin của con người. ?Hoạt động thông tin là gì? ? Trong hoạt động thông tin cái gì đóng vai trò quan trọng nhất. Chiếu mô hình minh họa	Học sinh theo dõi, quan sát và trả lời các câu hỏi theo gợi ý: dừng lại, vào lớp, mang áo mưa,... -Theo dõi, lắng nghe, ghi nhớ. -Việc tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và truyền (trao đổi) thông tin được gọi chung là hoạt động thông tin. Xử lý thông tin đóng vai trò quan trọng nhất vì nó đem lại sự hiểu biết cho con người.	-Việc tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và truyền (trao đổi) thông tin được gọi chung là hoạt động thông tin. -Xử lý thông tin đóng vai trò quan trọng nhất vì nó đem lại sự hiểu biết cho con người.
3: Hoạt động thông tin và tin học:		
?Tác dụng các giác quan: Mắt, mũi, miệng, tai, lưỡi, .. Khả năng của các giác quan và bộ não là có hạn! ?Các công cụ bên có tác dụng gì? ?Hoạt động thông tin và tin học có mối quan hệ như thế nào?	Học sinh theo dõi, quan sát và trả lời các câu hỏi theo gợi ý: nhìn, ngửi, Học sinh theo dõi, quan sát và trả lời các câu hỏi theo gợi ý: hỗ trợ cho giác quan con người như nhìn xa, nhìn rõ, - Máy tính có khả năng hỗ trợ tích cực cho con người trong các hoạt động thông tin.	- Máy tính có khả năng hỗ trợ tích cực cho con người trong các hoạt động thông tin. - Một trong các nhiệm vụ chính của tin học là nghiên cứu việc thực hiện các hoạt động thông tin một cách tự động trên cơ sở sử dụng máy tính điện tử.

		- Một trong các nhiệm vụ chính của tin học là nghiên cứu việc thực hiện các hoạt động thông tin một cách tự động trên cơ sở sử dụng máy tính điện tử.	
HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10') Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.			
GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm: Bài 1: Thông tin có thể giúp cho con người: A. Nắm được quy luật của tự nhiên và do đó trở nên mạnh mẽ hơn. B. Hiểu biết về cuộc sống và xã hội xung quanh. C. Biết được các tin tức và sự kiện xảy ra trong xã hội. D. Tất cả các khẳng định trên đều đúng. Đáp án: D Bài 2: Chúng ta gọi dữ liệu hoặc lệnh được nhập vào máy tính là : A. dữ liệu được lưu trữ. B. thông tin vào. C. thông tin ra. D. thông tin máy tính. Đáp án: B Bài 3: Em là sao đỏ của lớp. Theo em, thông tin nào dưới đây không phải là thông tin cần xử lí (thông tin vào) để xếp loại các tổ cuối tuần? A. Số lượng điểm 10. B. Số các bạn bị ghi tên vì đi muộn. C. Số bạn mặc áo xanh. D. Số bạn bị cô giáo nhắc nhở. Đáp án: A			

Bài 4: Nghe bản tin dự báo thời tiết “Ngày mai trời có thể mưa”, em sẽ xử lý thông tin và quyết định như thế nào (thông tin ra) ?

- A. Mặc đồng phục ;
- B. Đi học mang theo áo mưa;
- C. Ăn sáng trước khi đến trường;
- D. Hẹn bạn Trang cùng đi học.

Đáp án: B

Bài 5: Tại người bình thường có thể tiếp nhận thông tin nào dưới đây:

- A. Tiếng chim hót;
- B. Đi học mang theo áo mưa;
- C. Ăn sáng trước khi đến trường;
- D. Hẹn bạn Hương cùng đi học.

Đáp án: A

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

- Hãy cho biết thông tin là gì?

- Hãy cho biết hoạt động thông tin bao gồm những việc gì? Công việc nào là quan trọng nhất?

- Hoạt động thông tin của con người như thế nào?

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.

- HS nộp vở bài tập.

- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.
--

- Về nhà các tổ phân công 2 em một cặp xây dựng tiểu phẩm kịch câm (thời gian 1 phút) biểu diễn tình huống về thông tin tùy ý.

4. Hướng dẫn về nhà:

- Về nhà học bài, tìm thêm các ví dụ khác để minh họa.(1')
- Chuẩn bị bài mới bài 2 : Thông tin và biểu diễn thông tin
- Tìm hình ảnh, sách báo có ảnh đẹp, chuyện tranh để tiết sau học

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 3-4: §2. THÔNG TIN VÀ BIỂU DIỄN THÔNG TIN

I. MỤC TIÊU:

1. **Kiến thức:** Học sinh khám phá các dạng thông tin và biểu diễn thông tin
2. **Kĩ năng:** Học sinh nhận dạng các dạng thông tin mà hàng ngày chúng ta vẫn thông tin cho nhau.
3. **Thái độ:** Học sinh tích cực tìm tòi các ví dụ trong thực tiễn để xây dựng bài.
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ. chuẩn bị 1 máy tính để học sinh quan sát, tranh ảnh, hình vẽ và các tình huống liên quan đến thông tin.
2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. Kiểm tra bài cũ:

1. Em hãy cho biết thông tin là gì? Nêu một ví dụ về thông tin.

2. Hãy cho biết một trong các nhiệm vụ của tin học là gì? Tìm những công cụ và phương tiện giúp con người vượt qua hạn chế của các giác quan và bộ não.

2. Bài mới:

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5') Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới. Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Các em đã được biết thông tin là những gì đem lại sự hiểu biết, nhận thức về thế giới xung quanh và về chính con người. Vậy thông tin có những dạng nào? Và nó được biểu diễn như thế nào? Để hiểu rõ vấn đề này ta tìm hiểu bài mới.		
HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức Mục tiêu: khám phá các dạng thông tin và biểu diễn thông tin Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:

-Các em hãy quan sát các hình sau. Chiếu silde 8-> 12 -Em hãy cho biết, các hoạt động đọc báo, xem tranh, nghe là các dạng thông tin gì? ?Em hãy trình bày về thông tin dạng văn bản, dạng hình ảnh, dạng âm thanh? *Ngoài các dạng trên ta còn các dạng khác như mùi, vị, cảm giác,...nhưng ba dạng thông tin trên là ba dạng cơ bản mà máy tính có thể xử lí được.	-Quan sát, theo dõi, lắng nghe. Trả lời theo gợi ý: -Dạng văn bản -Dạng hình ảnh. -Dạng âm thanh. -Quan sát, theo dõi, lắng nghe. Trả lời theo gợi ý: văn bản ghi lại bằng con số, kí hiệu, hình ảnh như bức tranh, tấm ảnh chụp, hình vẽ, âm thanh như tiếng trống, tiếng còi xe,...	1.Các dạng thông tin cơ bản: -Dạng văn bản: các con số, chữ viết, kí hiệu, ... -Dạng hình ảnh: hình vẽ, ảnh chụp, ... - Dạng âm thanh: tiếng chim hót, tiếng còi xe, ... Lưu ý: Ngoài 3 dạng thông tin cơ bản trên, trong cuộc sống ta còn gặp các dạng thông tin khác như: mùi, vị, cảm giác (nóng, lạnh, vui buồn...).
?Biểu diễn thông tin là gì? ?Biểu diễn thông tin có vai trò như thế nào đối với việc truyền và tiếp nhận thông tin?	-Học sinh theo dõi, quan sát và trả lời các câu hỏi theo gợi ý: Biểu diễn thông tin là cách thể hiện thông tin dưới dạng cụ thể nào đó. -Học sinh theo dõi, quan sát và trả lời các câu hỏi theo gợi ý: +Biểu diễn thông tin phù hợp cho phép lưu giữ và chuyển giao thông tin không chỉ cho những người đương thời mà cho cả thế hệ tương lai.	2: Biểu diễn thông tin: a./ Biểu diễn thông tin là cách thể hiện thông tin dưới dạng cụ thể nào đó. -Biểu diễn thông tin phù hợp cho phép lưu giữ và chuyển giao thông tin không chỉ cho những người đương thời mà cho cả thế hệ tương lai. b./ Vai trò của biểu diễn thông tin: -Biểu diễn thông tin có vai trò quyết định trong các hoạt động thông tin

		+ Biểu diễn thông tin có vai trò quyết định trong các hoạt động thông tin nói chung và xử lí thông tin nói riêng.	nói chung và xử lí thông tin nói riêng. -Cùng một thông tin nhưng sẽ có nhiều cách biểu diễn khác nhau. Tùy vào trường hợp hoàn cảnh cụ thể mà ta có cách biểu diễn thích hợp.
--	--	---	---

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Tập truyện tranh quen thuộc với nhiều bạn nhỏ “Đô - rê - mon” cho em thông tin:

- A. Dạng văn bản;
- B. Dạng âm thanh;
- C. Dạng hình ảnh;
- D. Tổng hợp hai dạng văn bản và hình ảnh;

Đáp án: D

Bài 2: Văn bản, số, hình ảnh, âm thanh, phim ảnh trong máy tính được gọi chung là:

- A. Lệnh
- B. Chỉ dẫn
- C. Thông tin
- D. Dữ liệu

Đáp án: D

Bài 3: Để ca ngợi đất nước Việt Nam tươi đẹp ta có thể làm gì?

- A. Viết một bài văn;
- B. Vẽ một bức tranh hay chụp một tấm ảnh;
- C. Viết một bản nhạc;
- D. Tất cả các hình thức trên.

Đáp án: D

Bài 4: Máy ảnh là công cụ dùng để:

- A. Chụp ảnh bạn bè và người thân;
- B. Ghi nhận những thông tin bằng hình ảnh;
- C. Chụp những cảnh đẹp
- D. Chụp ảnh đám cưới.

Đáp án: B

Bài 5: Theo em, mùi vị của món ăn ngon mẹ nấu cho em ăn là thông tin dạng nào?

- A. Văn bản;
- B. Âm thanh;
- C. Hình ảnh;
- D. Không phải là một trong các dạng thông tin cơ bản hiện nay của tin học.

Đáp án: D

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Ngoài các dạng thông tin cơ bản trên em thử tìm các ví dụ về các dạng thông tin khác trong cuộc sống?

-Biểu diễn thông tin có vai trò như thế nào?

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.

- HS nộp vở bài tập.

- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Tìm hiểu tại sao thông tin trong máy tính được biểu diễn thành dãy bit.

4. Hướng dẫn về nhà:

- Làm bài tập 3 SGK trang 9, bài tập 2 SGK trang 13
- Chuẩn bị bài mới bài 3: Em có thể làm được những gì nhờ máy tính?

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 5: §3. EM CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC GÌ NHỜ MÁY TÍNH

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức:

- HS biết được những khả năng của máy tính điện tử: tính toán nhanh với độ chính xác cao, khả năng lưu trữ lớn, làm việc không mệt mỏi...
- HS biết được có thể dùng máy tính vào những việc: tính toán, tự động hoá các công việc văn phòng, hỗ trợ công tác quản lý, học tập và giải trí, điều khiển tự động và rôbốt, liên lạc tra cứu và mua bán trực tuyến..

2. Kỹ năng: HS biết lựa chọn những khả năng của máy tính để giúp ích cho việc học tập của mình.

3. Thái độ: Học sinh tích cực tìm tòi các ví dụ trong thực tiễn để xây dựng bài.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. Phương pháp: Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.

2. Kỹ thuật : Động não.

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. Chuẩn bị của GV: Giáo án, phòng máy, bảng phụ, các hình ảnh, phim minh họa.

2. Chuẩn bị của HS: Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. Kiểm tra bài cũ:

Câu 1: Theo em tại sao thông tin trong máy tính được biểu diễn thành dãy bit?

Trả lời: Máy tính xử lý dữ liệu nhờ vào hai trạng thái đèn tắt (0), đèn đỏ (1) hay còn gọi là hệ nhị phân 0 và 1. Hệ nhị phân 0 và 1 biểu diễn được tất cả các dạng thông tin cơ bản, do vậy trong máy tính thông tin được biểu diễn dưới dạng các dãy Bit. Bit là đơn vị nhỏ nhất đo thông tin và là ngôn ngữ duy nhất máy tính có thể xử lý được thông tin.

Câu 2: Em hãy nêu hai quá trình biến đổi thông tin trong máy tính?

Trả lời:

1. Biến đổi thông tin đưa vào máy tính bằng dãy bit
2. Biến đổi thông tin lưu trữ dưới dạng dãy bit thành một trong các dạng quen thuộc với con người: văn bản, âm thanh, hình ảnh.

2. Bài mới:

	Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Nội dung
	HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5') Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới. Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
	Các em đã nhìn thấy chiếc máy tính điện tử ở rất nhiều nơi như: bàn làm việc của ba mẹ, ở siêu thị, hay ở văn phòng trường ... Có khi nào em đặt câu hỏi máy tính có những khả năng gì mà nhiều người, nhiều ngành nghề sử dụng nó vậy? Cô sẽ hướng dẫn các em đi tìm hiểu vấn đề này trong bài học hôm nay.		
	HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức Mục tiêu: - Khả năng của máy tính điện tử: tính toán nhanh với độ chính xác cao, khả năng lưu trữ lớn, làm việc không mệt mỏi... - Có thể dùng máy tính vào những việc: tính toán, tự động hoá các công việc văn phòng, hỗ trợ công tác quản lý, học tập và giải trí, điều khiển tự động và rôbot, liên lạc tra cứu và mua bán trực tuyến.. Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan		

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1: Một số khả năng của máy tính

Mục tiêu: Nắm được một số khả năng của máy tính

Ngày nay máy tính là công cụ rất đặc lực cho con người, vậy theo em máy tính có khả năng gì?

- Máy tính có thể thực hiện hàng tỉ phép tính trong một giây mà khả năng tính toán của nó có độ chính xác rất cao.

- Các thiết bị nhớ của máy tính là một kho lưu trữ khổng lồ, tương đương với khoảng 100.000 cuốn sách khác nhau.

- Con người làm việc trong thời gian ngắn phải nghỉ ngơi, nhưng máy tính có thể làm việc không nghỉ ngơi trong một thời gian dài. Không phải thiết bị hay công cụ nào của con người cũng có thể làm việc liên tục như vậy. Như vậy máy tính ngày nay được rất nhiều người sử dụng và đã trở thành người bạn thân của chúng ta khi ngồi trên ghế nhà trường. Vậy khả năng

☐ HS suy nghĩ trả lời

☐ HS nghe giảng về khả năng của máy tính.

☐ Máy tính có thể làm việc không nghỉ trong một thời gian dài

☐ HS thảo luận

1/ Một số khả năng của máy tính:

- Khả năng tính toán nhanh.

- Tính toán với độ chính xác cao.

- Khả năng lưu trữ lớn.

- Khả năng “làm việc” không mệt mỏi.

làm việc của máy tính như thế nào?		
2: Có thể dùng máy tính điện tử vào những việc gì?		
- Gv chia lớp thành 4 nhóm và cho HS thảo luận trong 4 phút để tìm hiểu xem máy tính điện tử có thể dùng vào những việc gì? - Gọi đại diện từng nhóm trả lời - Máy tính điện tử có thể được dùng vào rất nhiều lĩnh vực trong công việc và cuộc sống hàng ngày như: thực hiện các tính toán, tự động hóa các công việc văn phòng, hỗ trợ cho công tác quản lý, học tập, giải trí, điều khiển tự động và robot, liên lạc, tra cứu và mua bán trực tuyến, ... - Cho VD để minh họa	☐ HS thảo luận Giải toán, soạn thảo văn bản, học ngoại ngữ, nghe nhạc... HS nghe GV giảng bài và ghi bài.	2/ Có thể dùng máy tính vào những việc gì? -Thực hiện các tính toán. -Tự động hóa các công việc văn phòng. - Hỗ trợ công tác quản lý. - Công cụ học tập và giải trí. - Điều khiển tự động và robot. - Liên lạc, tra cứu và mua bán trực tuyến
3: Máy tính và điều chưa thể		
- Máy tính là 1 công cụ rất tuyệt vời nhưng nó chỉ làm được khi con người chỉ dẫn thông qua các câu lệnh.Vậy máy tính có khả năng tư duy như con người không? Vì sao? - Các em hãy cho biết việc gì máy tính chưa có khả năng làm? - GV chốt lại nội dung bài và yêu cầu HS đọc phần ghi nhớ.	☐ Máy tính không có khả năng tư duy như con người vì nó chưa thể thay thế hoàn toàn con người. ☐ Phân biệt mùi vị, cảm giác. ☐ HS đọc phần ghi nhớ	3/ Máy tính và điều chưa thể: Máy tính là công cụ rất tuyệt vời. Sức mạnh của máy tính phụ thuộc vào con người và do những hiểu biết của con người quyết định. Do vậy máy tính chưa hề thay thế con người.

	HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10') Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dùng trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.
	GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm: Bài 1: Những khả năng to lớn nào đã làm cho máy tính trở thành một công cụ xử lý thông tin hữu hiệu? A. Khả năng tính toán nhanh, chính xác; B. Làm việc không mệt mỏi; C. Khả năng lưu trữ lớn; D. Tất cả các khả năng trên. Đáp án: D Bài 2: Máy tính không thể: A. Nói chuyện tâm tình với em như một người bạn thân; B. Lưu trữ những trang nhật ký em viết hằng ngày; C. Giúp em học ngoại ngữ; D. Giúp em kết nối với bạn bè trên toàn thế giới. Đáp án: A Bài 3: Máy tính có thể dùng để điều khiển: A. Đường bay của những con ong trong rừng; B. Đường đi của đàn cá ngoài biển cả; C. Tàu vũ trụ bay trong không gian; D. Mặt rơi của đồng xu được em tung lên cao. Đáp án: C Bài 4: Máy tính có thể: A. Đi học thay cho em; B. Đi chợ thay cho mẹ; C. Chủ trì thảo luận tại hội nghị; D. Lập bảng lương cho cơ quan. Đáp án: D

	Bài 5: Sức mạnh của máy tính tùy thuộc vào: A. Khả năng tính toán nhanh; B. Giá thành ngày càng rẻ; C. Khả năng và sự hiểu biết của con người; D. Khả năng lưu trữ lớn. Đáp án: C
	HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8') Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.
	1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập GV chia lớp thành nhiều nhóm (mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập - Những khả năng to lớn nào đã làm cho máy tính trở thành một công cụ xử lí thông tin hữu hiệu? - Hãy kể thêm một vài ví dụ về những gì có thể thực hiện với sự trợ giúp của máy tính điện tử - Đây là hạn chế lớn nhất hiện nay? 2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận - HS trả lời. - HS nộp vở bài tập. - HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.
	HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2') Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Bạn Thanh sử dụng phần mềm đồ họa vẽ một bức tranh phong cảnh rất đẹp. Thanh nói rằng như vậy máy tính biết sáng tác tranh. Theo em bạn Thanh nói đúng không?

Dự kiến:

Theo em, bạn Thanh nói như vậy là không đúng. Vì bạn Thanh phải có ý tưởng vẽ tại từng bước thì mới có thể dùng phần mềm vẽ ra bức tranh hoàn chỉnh cuối cùng nên bạn Thanh mới là người sáng tác ra bức tranh còn phần mềm máy tính chỉ là công cụ phục vụ bạn Thanh sáng tác ra bức tranh.

4. Hướng dẫn về nhà:

Xem lại các nội dung đã học, tìm ví dụ bổ sung thêm cho các bài tập

+ Làm bài tập 1, 3 SGK trang 13

+ Xem trước nội dung bài 4: Máy tính và phần mềm máy tính

+ Xem trước các thiết bị máy tính ở nhà (nếu có)

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 6-7:

§4. MÁY TÍNH VÀ PHẦN MỀM MÁY TÍNH

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức:

- HS biết sơ lược cấu trúc chung của máy tính điện tử và một vài thành phần quan trọng nhất của máy tính cá nhân.

- HS biết khái niệm phần mềm máy tính và vai trò của phần mềm máy tính.

2. **Kĩ năng:** HS hiểu thế nào là qui trình 3 bước, nhận dạng các thiết bị phần cứng.

3. **Thái độ:** Học sinh tích cực tìm tòi các ví dụ trong thực tiễn để xây dựng bài.

4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.

2. **Kỹ thuật:** Động não.

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ, các hình ảnh, phim minh họa.

2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. Kiểm tra bài cũ:

1) Hãy cho biết em có thể làm được gì nhờ máy tính? Cho ví dụ

2) Đây là hạn chế lớn nhất của máy tính? Cho ví dụ

2. Bài mới:

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Nội dung
HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')		
Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.		
Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan		
Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Xã hội càng phát triển thì con người cần phải giải quyết rất nhiều công việc. Để hỗ trợ con người trong nhiều lĩnh vực cần thiết như: xử lí nhanh, độ chính xác cao... ta cần phải có một công cụ trợ giúp con người đắc lực. Hãy dự đoán xem công cụ đó là gì? {Máy tính điện tử}		
?Vậy máy tính điện tử được cấu tạo như thế nào, và nó xử lí dữ liệu ra sao? Để hiểu rõ vấn đề này ta tìm hiểu bài mới.		
HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức		
Mục tiêu: sơ lược cấu trúc chung của máy tính điện tử và một vài thành phần quan trọng nhất của máy tính cá nhân.		

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1: Mô hình quá trình ba bước.

Gv cho một số VD như SGK và cho thêm một VD thực tế bên ngoài để HS để từ đó dẫn đến mô hình ba bước: nhập, xử lý, xuất.

- Gv yêu cầu các nhóm thảo luận cho VD thực tế có liên quan về mô hình 3 bước và chỉ rõ từng bước.

Rõ ràng, bất kì quá trình xử lý thông tin nào cũng là 1 quá trình 3 bước như trên. Do đó để có thể giúp con người trong quá trình xử lý thông tin, máy tính cần phải có thành phần thực hiện các chức năng tương ứng: thu nhận, xử lý và xuất thông tin đã xử lý.

- HS lắng nghe

- Các nhóm thảo luận và cho VD: Quá trình giặt quần áo...

Nhập → **Xử lý** → **xuất**
(input) (output)

2: Cấu trúc chung của máy tính điện tử

- Ngày nay, máy tính đã có mặt ở khắp mọi nơi với nhiều chủng loại đa dạng như máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy tính cầm tay (siêu máy tính), chúng có hình dạng và kích thước khác nhau. Tuy nhiên, tất cả các máy tính đều được xây dựng trên cơ sở 1 cấu trúc cơ bản chung.

- Gv giới thiệu các loại máy tính cho học sinh thấy

a/ Cấu trúc chung của máy tính điện tử:

- Cấu trúc của 1 máy tính gồm có: bộ xử lý trung tâm (CPU); thiết bị vào và thiết bị ra, bộ nhớ.



- Cấu trúc của 1 máy tính gồm có: bộ xử lý trung tâm (CPU), thiết bị vào, thiết bị ra. Ngoài để lưu trữ thông tin trong quá trình xử lý, máy tính còn có thêm bộ nhớ.

- Gv có thể thực hiện 1 số thao tác minh họa khi giới thiệu thành phần máy tính

- Các chức năng trên hoạt động dưới sự hướng dẫn của các chương trình máy tính do con người lập ra.

- Gv có thể thực hiện 1 số thao tác minh họa ở chương trình trò chơi đơn giản để HS hình dung dễ hơn.

- Chương trình là gì?

- Gv giới thiệu chương trình

- Gv giới thiệu bộ xử lý trung tâm (CPU), thiết bị vào, thiết bị ra, bộ nhớ và có hình ảnh hoặc mô hình thật minh họa

+ Bộ xử lý trung tâm (CPU) là thành phần quan trọng nhất của máy tính đó là thiết bị chính dùng để thực hiện chương trình

▪ HS quan sát hình vẽ hoặc mô hình thật

▪ HS quan sát

▪ HS quan sát

□ Chương trình là tập hợp các câu lệnh, mỗi câu lệnh hướng dẫn 1 thao tác cụ thể cần thực hiện.

▪ HS quan sát

Khởi chức năng nêu trên hoạt động dưới sự hướng dẫn của các chương trình máy tính do con người lập ra.

- Chương trình là tập hợp các câu lệnh, mỗi câu lệnh hướng dẫn 1 thao tác cụ thể cần thực hiện

a/ Bộ xử lý trung tâm (CPU) có thể được coi là bộ não của máy tính. CPU thực hiện các chức năng tính toán, điều khiển và phối hợp mọi hoạt động của máy tính theo sự chỉ dẫn của chương trình.

+ Bộ nhớ: là nơi lưu các chương trình và dữ liệu có 2 loại bộ nhớ là: bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài.

* Bộ nhớ trong được dùng để lưu chương trình và dữ liệu trong quá trình máy tính làm việc. .

bộ nhớ trong	bộ nhớ ngoài
-Dùng để lưu chương trình và dữ liệu trong quá trình máy tính làm việc	-Dùng để lưu trữ lâu dài chương trình và dữ liệu
- Là RAM	- Là các loại đĩa, bộ nhớ flash (USB)...
-Khi tắt máy toàn bộ các thông tin trong RAM bị mất	-Thông tin trên bộ nhớ ngoài không bị mất đi khi ngắt điện.

- Hãy cho biết đơn vị chính dùng để đo chiều dài, khối lượng là gì?

- Đơn vị chính dùng để đo dung lượng là byte (đọc là bai). Người ta còn dùng

▪ HS theo dõi

b/ Bộ nhớ: là nơi lưu các chương trình và dữ liệu

Có 2 loại bộ nhớ là: bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài.

- Bộ nhớ trong được dùng để lưu chương trình và dữ liệu trong quá trình máy tính làm việc. Thành phần chính của bộ nhớ trong là **RAM**. Khi tắt máy toàn bộ các thông tin trong RAM bị mất.

- Còn bộ nhớ ngoài dùng để lưu trữ lâu dài chương trình và dữ liệu. Đó là các loại đĩa, bộ nhớ flash (USB)...Thông tin trên bộ nhớ ngoài không bị mất đi khi ngắt điện.

Đơn vị chính dùng để đo dung lượng là byte (đọc là bai). Người ta còn dùng các bội số của byte

các bội số của byte để đo dung lượng nhớ. <table border="1" data-bbox="181 199 721 541"> <tr> <th>Tên gọi</th><th>KH</th><th>Ss với các đv đo</th></tr> <tr> <td>Kilôbai</td><td>KB</td><td>1KB=1024byte</td></tr> <tr> <td>Megabai</td><td>MB</td><td>1MB=1024KB</td></tr> <tr> <td>Gigabai</td><td>GB</td><td>1GB=1024MB</td></tr> </table> - Gv giới thiệu tên gọi, kí hiệu của một số đơn vị đo dung lượng. - Hãy cho biết thiết bị vào/ ra của máy tính là gì? + Thiết bị vào/ ra: (input/ output) Thiết bị vào/ ra còn có tên gọi là thiết bị ngoại vi giúp máy tính trao đổi thông tin với bên ngoài, đảm bảo việc giao tiếp với người sử dụng. * Thiết bị vào (thiết bị nhập dữ liệu) gồm có: bàn phím, chuột, máy quét...   * Thiết bị ra (thiết bị xuất dữ liệu) gồm có: màn hình, máy in...  	Tên gọi	KH	Ss với các đv đo	Kilôbai	KB	1KB=1024byte	Megabai	MB	1MB=1024KB	Gigabai	GB	1GB=1024MB	☐ Do chiều dài là met, Do khối lượng là gam. HS ghi bài ☐ Ghi chú bảng đơn vị đo vào tập. ☐ Vào: Bàn phím, chuột..Ra: Màn hình, loa...	để đo dung lượng nhớ. c/ Thiết bị vào/ ra: (input/ output) Thiết bị vào/ ra còn có tên gọi là thiết bị ngoại vi giúp máy tính trao đổi thông tin với bên ngoài, đảm bảo việc giao tiếp với người sử dụng. /Thiết bị vào (thiết bị nhập dữ liệu) gồm có: bàn phím, chuột, máy quét... * Thiết bị ra (thiết bị xuất dữ liệu) gồm có: màn hình, máy in...
Tên gọi	KH	Ss với các đv đo												
Kilôbai	KB	1KB=1024byte												
Megabai	MB	1MB=1024KB												
Gigabai	GB	1GB=1024MB												

TIẾT 2

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Nội Dung
Nhờ có các khối chức năng chính nêu trên máy tính đã trở thành	☐ HS theo dõi và quan sát	2/ Máy tính là một công cụ xử lý thông tin.

1 công cụ xử lý thông tin hữu hiệu. GV thiêu mô hình hoạt động ba bước của máy tính lên bảng để HS theo dõi. Quá trình xử lý thông tin trong máy tính được tiến hành một cách tự động theo sự chỉ dẫn của các chương trình.		Máy tính là 1 công cụ xử lý thông tin. Quá trình xử lý thông tin trong máy tính được tiến hành một cách tự động theo sự chỉ dẫn của các chương trình.
- Máy tính có thể sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau như: học tập, giải trí, công việc văn phòng, tính toán, công tác quản lí, liên lạc... chính là nhờ các phần mềm. Con người càng phát triển thêm nhiều phần mềm mới, máy tính càng tăng cường sức mạnh và được sử dụng rộng rãi hơn. Vậy phần mềm là gì? Nó khác phần cứng như thế nào? - Gv cho HS thảo luận nhóm câu hỏi trên trong 3' và đưa ra câu trả lời - Nếu không có phần mềm máy tính có hoạt động? Màn hình sẽ như thế nào? Phần mềm máy tính là gì?	☐ HS thảo luận nhóm và trả lời Phần cứng của máy tính là những thiết bị vật lí kèm theo như: màn hình, chuột, bàn phím, các loại đĩa... Còn phần mềm là các chương trình ☐ Máy tính sẽ không hoạt động được màn hình sẽ không hiển thị được hình ảnh.	3/ Phần mềm và phân loại phần mềm - Các chương trình của máy tính gọi là phần mềm.

- Phần mềm máy tính được chia thành 2 loại chính: phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng. Phần mềm hệ thống là các chương trình tổ chức việc quản lí, điều phối các bộ phận chức năng của máy tính và quan trọng nhất là các hệ điều hành như: DOS, WINDOWS XP...Phần mềm ứng dụng là chương trình đáp ứng những yêu cầu ứng dụng cụ thể. VD: phần mềm soạn thảo, phần mềm đồ hoạ.	□ HS trả lời	- Phần mềm máy tính được chia thành 2 loại chính: phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng. Phần mềm hệ thống là chương trình tổ chức việc quản lí, điều phối các bộ phận chức năng của máy tính sao cho chúng hoạt động một cách nhịp nhàng và chính xác. Phần mềm ứng dụng là chương trình đáp ứng những yêu cầu ứng dụng cụ thể
---	---------------------	---

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

- Hãy trình bày tóm tắt chức năng và phân loại bộ nhớ máy tính.
- Em hiểu thế nào là phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng. Hãy kể tên một vài phần mềm mà em biết.

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.
- HS nộp vở bài tập.
- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Hãy quan sát một máy tính để bàn và một máy tính xách tay, phân biệt các bộ phận cơ bản của máy tính và các thành phần bên trong thân máy (CPU, đĩa cứng, RAM).

4. Hướng dẫn về nhà:

- Về nhà xem lại các nội dung bài học, bổ sung thêm các ví dụ cho các bài tập.
- Về nhà tìm hiểu một số thiết bị máy tính để tiết sau thực hành.
- Xem trước bài thực hành và các thiết bị phần cứng máy tính (nếu có)
- Đọc bài đọc thêm 3

3) Phần mềm được chia làm mấy loại? hãy cho biết các loại đó.

3. Bài mới:

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Nội dung
HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5') Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới. Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp. Các em đã tìm hiểu một số khái niệm về tin và cấu trúc của máy tính. Tiết hôm nay các em sẽ được trực tiếp làm quen với máy tính và xem thử máy tính hoạt động như thế nào.		
HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức Mục tiêu: -khái niệm phần mềm máy tính và vai trò của phần mềm máy tính. - Máy tính là công cụ xử lý thông tin. Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
▪ Nhờ có các khối chức năng chính nêu trên máy tính đã trở thành 1 công cụ xử lý thông tin hữu hiệu. GV thiệu mô hình hoạt động ba bước của máy tính lên bảng để HS theo dõi. Quá trình xử lý thông tin trong máy tính được tiến hành một cách tự động theo sự chỉ dẫn của các chương trình. - Máy tính có thể sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau như:	□ HS theo dõi và quan sát	2/ Máy tính là một công cụ xử lý thông tin. Máy tính là 1 công cụ xử lý thông tin. Quá trình xử lý thông tin trong máy tính được tiến hành một cách tự động theo sự chỉ dẫn của các chương trình. 3/ Phần mềm và phân loại phần mềm

học tập, giải trí, công việc văn phòng, tính toán, công tác quản lí, liên lạc... chính là nhờ các phần mềm. Con người càng phát triển thêm nhiều phần mềm mới, máy tính càng tăng cường sức mạnh và được sử dụng rộng rãi hơn. Vậy phần mềm là gì? Nó khác phần cứng như thế nào? - Gv cho HS thảo luận nhóm câu hỏi trên trong 3' và đưa ra câu trả lời - Nếu không có phần mềm máy tính có hoạt động? Màn hình sẽ như thế nào? Phần mềm máy tính là gì? - Phần mềm máy tính được chia thành 2 loại chính: phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng. Phần mềm hệ thống là các chương trình tổ chức việc quản lí, điều phối các bộ phận chức năng của máy tính và quan trọng nhất là các hệ điều hành như: DOS, WINDOWS XP...Phần mềm ứng dụng là chương trình đáp ứng	☐ HS thảo luận nhóm và trả lời Phần cứng của máy tính là những thiết bị vật lí kèm theo như: màn hình, chuột, bàn phím, các loại đĩa...Còn phần mềm là các chương trình ☐ Máy tính sẽ không hoạt động được màn hình sẽ không hiển thị được hình ảnh. ☐ HS trả lời	- Các chương trình của máy tính gọi là phần mềm. - Phần mềm máy tính được chia thành 2 loại chính: phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng. Phần mềm hệ thống là chương trình tổ chức việc quản lí, điều phối các bộ phận chức năng của máy tính sao cho chúng hoạt động
---	--	--

- ## I. MỤC TIÊU:

1. **Kiến thức:** HS phân biệt các nút chuột trái, nút chuột phải của chuột máy tính và biết các thao tác cơ bản có thể thực hiện với chuột.
2. **Kỹ năng:** HS biết sử dụng chuột đúng cách và khởi động phần mềm.
3. **Thái độ:** HS thực hiện các thao tác cơ bản với chuột
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật:** Động não.
3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:**
 - Giáo án, phòng máy, bảng phụ, các hình ảnh, phim minh họa.
 - Phần mềm Mouse Skill
2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. **Kiểm tra bài cũ:**
 - 1) Hãy chỉ rõ các phím chức năng của bàn phím.
 - 2) Mô tả chuột và cho biết các bộ phận cấu thành một máy tính hoàn chỉnh.
2. **Bài mới:**

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Nội dung
HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')		
Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.		
Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan		
Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp		
?Theo em, tại sao chuột máy tính lại có tên như vậy?		
?Theo em, chuột máy tính có vai trò gì?		
Để có thể nhập dữ liệu nhanh vào máy tính con người có thể thông qua chuột. Vậy chuột có những tính năng gì và sử dụng như thế nào, chúng ta sẽ cùng tìm hiểu trong tiết học hôm nay.		

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

Mục tiêu: phân biệt các nút chuột trái, nút chuột phải của chuột máy tính và biết các thao tác cơ bản có thể thực hiện với chuột.

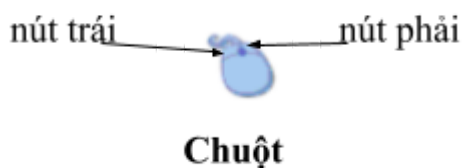
Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV Trình chiếu ? yêu cầu HS thảo luận nhóm

- Giới thiệu công dụng chuột
- Chuột có thể giúp người sử dụng máy tính thực hiện các lệnh hoặc nhập dữ liệu vào máy nhanh và thuận tiện

Giới thiệu chuột và các nút.



Thảo luận

- HS quan sát.

1/ Làm quen với chuột máy tính

Chuột là công cụ quan trọng thường đi liền với máy tính. Thông qua chuột, chúng ta có thể thực hiện các lệnh điều khiển hoặc nhập dữ liệu vào máy tính nhanh và thuận tiện. Chuột máy tính có hai loại có dây và không dây.

- Hướng dẫn thao tác cầm chuột: dùng tay phải giữ chuột, ngón trỏ đặt lên nút trái, ngón giữa đặt lên nút phải → lưu ý: Khi giữ chuột chú ý đến bàn tay thẳng với cổ tay, không tạo ra các góc gầy giữa bàn tay và cổ tay.

Trình chiếu ? HS quan sát và trả lời câu hỏi SGK.

□ Học sinh thực hành cầm thử chuột theo hướng dẫn của GV.

Làm ?

2/ Cách cầm, giữ chuột máy tính

Giới thiệu các thao tác chính với chuột + Di chuyển chuột: giữ và di chuyển chuột trên mặt phẳng. + Nháy chuột: Nhấn nhanh nút trái chuột và thả tay + Nháy nút phải chuột: nhấn nhanh nút phải chuột và thả tay + Nháy đúp: nhấn nhanh liên tục hai lần nút trái chuột + Kéo và thả chuột: nhấn và giữa nút trái, kéo đến vị trí đích và thả tay + Xoay nút cuộn: Nhấn giữ nút cuộn và xoay nhẹ lên hoặc xuống. - GV hướng dẫn từng thao tác và cho HS TH những thao tác đó ít nhất 1 lần - Hướng dẫn cầm chuột đúng cách và di chuyển chuột nhẹ nhàng nhưng thả tay dứt khoát - Nút trái chuột thường được sử dụng nhiều trong phần lớn các công việc còn nút phải chuột ít dùng hơn.	Thực hành từng thao tác mà GV hướng dẫn.	3/ Các thao tác với chuột máy tính + Di chuyển chuột: giữ và di chuyển chuột trên mặt phẳng. + Nháy chuột: Nhấn nhanh nút trái chuột và thả tay + Nháy nút phải chuột: nhấn nhanh nút phải chuột và thả tay + Nháy đúp: nhấn nhanh liên tục hai lần nút trái chuột + Kéo và thả chuột: nhấn và giữa nút trái, kéo đến vị trí đích và thả tay + Xoay nút cuộn: Nhấn giữ nút cuộn và xoay nhẹ lên hoặc xuống.
Yêu cầu HS đọc thông tin SGK Yêu cầu thảo luận nhóm Chốt ý	Thảo Luận nhóm Báo cáo Thực hành các thao tác theo HD của GV	4/ Luyện tập sử dụng chuột với phần mềm Mouse Skill Luyện tập chuột gồm 5 mức: Mức 1: Luyện thao tác di chuyển chuột. Mức 2: Luyện thao tác nháy chuột.

HD học sinh thực hành		Mức 3: Luyện thao tác nháy đúp chuột. Mức 4: Luyện thao tác nháy nút phải chuột. Mức 5: Luyện thao tác kéo thả chuột.
HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10') Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm: Bài 1: Nháy đúp chuột là: A. Giữ và di chuyển chuột trên mặt phẳng B. Nháy nhanh hai lần liên tiếp nút trái chuột. C. Nháy nhanh nút phải chuột và thả tay D. Nhấn và giữ nút trái chuột, di chuyển chuột đến vị trí đích và thả tay để kết thúc thao tác Đáp án: B Bài 2: Cách cầm chuột là: A. Ngón trỏ của tay phải đặt lên nút trái chuột B. Ngón giữa của tay phải đặt lên nút phải chuột C. Cả A và B đều đúng D. Cả A và B đều sai Đáp án: C Bài 3: Di chuyển chuột là: A. Giữ và di chuyển chuột trên mặt phẳng B. Nhấn nhanh nút trái chuột rồi thả tay C. Nhấn nhanh nút phải chuột rồi thả tay D. Cả 3 đáp án trên đều sai Đáp án: A Bài 4: Có mấy thao tác chính với chuột:		

A. 3 B. 4 C. 5 D. 6

Đáp án: B

Bài 5: Luyện tập chuột với phần mềm Mouse SKills gồm mấy mức?

A. 4 B. 5 C. 6 D. 7

Đáp án: B

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

- GV hướng dẫn cách nháy chuột, kéo thả chuột để học sinh thực hành cho đúng.
- Ưu khuyết trong quá trình thực hành của học sinh.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Tìm hiểu , tập thực hành các thao tác với chuột.

4. Hướng dẫn về nhà:

- Về nhà các em tập thực hành các thao tác với chuột.
- Các em xem trước bài 6 “Học gõ mười ngón” để tiết sau học.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 11-12:

§6. HỌC GỖ MƯỜI NGÓN

I. MỤC TIÊU:

1. **Kiến thức:** HS biết cấu trúc của bàn phím, các hàng phím trên bàn phím, hiểu được lợi ích của tư thế ngồi đúng và gõ bàn phím bằng mười ngón.

2. **Kĩ năng:** HS xác định được vị trí các phím trên bàn phím, phân biệt được các phím soạn thảo và phím chức năng.

3. **Thái độ:** HS có thái độ nghiêm túc, xây dựng bài.

4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.

2. **Kỹ thuật :** Động não.

3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:**

- Giáo áo, phòng máy, bảng phụ, các hình ảnh, phim minh họa.
- Phần mềm Word hoặc Notepad

2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

phím dưới và hàng phím chứa phím cách (**Spacebar**).



Hàng phím số
Hàng phím trên
Hàng phím cơ sở
Hàng phím dưới

- Hàng phím trên.
- Hàng phím cơ sở.
- Hàng phím dưới.
- Hàng phím chứa phím cách.

Trình chiếu hàng phím cơ sở và giới thiệu phím F và phím J.

Hai phím có gai là **F** và **J**. Đây là 2 phím dùng làm vị trí đặt 2 ngón tay trỏ. Tám phím chính trên hàng phím cơ sở **A, S, F, J, K, L, ;** còn được gọi là các phím xuất phát.

- Các phím điều khiển, phím đặc biệt: **Spacebar, Ctrl, Alt, Shift, CapsLock, Tab, Enter, Backspace.**

Hs quan sát và theo dõi.

2: Tư thế ngồi, cách đặt tay gõ phím và lợi ích của việc gõ 10 ngón

Mục tiêu: Hiểu được lợi ích của tư thế ngồi đúng và gõ phím bằng mười ngón.

Yêu cầu HS đọc thông tin SGK và thảo luận nhóm về tư thế ngồi.
Chốt ý

Đọc thông tin và thảo luận nhóm.
Đại diện nhóm trả lời.

a/ Tư thế ngồi.

Khi đánh máy, ngồi thẳng lưng, đầu thẳng, không ngửa ra sau, không cúi về phía trước. Mắt nhìn vào màn hình, có thể nhìn chéo xuống một góc nhỏ. Chân ở tư thế ngồi thoải mái. Bàn phím ở vị trí trung tâm, hai tay để thả lỏng trên bàn phím. Bàn tay luôn ở trạng thái thả lỏng và thẳng với cổ tay.

Vậy cần đặt tay trên bàn phím ntn? Yêu cầu HS đọc thông tin SGK và thảo luận nhóm về cách đặt tay trên bàn phím.. Chốt ý Trình chiếu cách đặt bàn tay cho HS quan sát và đặt thử lên bàn phím Gõ bằng mười ngón có lợi ích gì? Yêu cầu HS đọc thông tin SGK và thảo luận nhóm về lợi ích gõ mười ngón. Chốt ý Trình chiếu ? yêu cầu HS trả lời câu hỏi	Đọc thông tin và thảo luận nhóm. Đại diện nhóm trả lời. Quan sát và đặt tay lên bàn phím như hình 2.12 Đọc thông tin và thảo luận nhóm. Đại diện nhóm trả lời. Trả lời ? \	b/ Cách đặt tay gõ phím Hai bàn tay đặt lên bàn phím sao cho hai ngón cái đặt lên phím cách (spacebar), các ngón còn lại đặt lên các phím xuất phát của hàng phím cơ sở. Khi gõ cần chú ý: - Luôn đặt ngón tay lên hàng phím cơ sở. - Mắt nhìn thẳng màn hình không nhìn xuống bàn phím. - Gõ phím nhẹ nhưng dứt khoát. Mỗi ngón tay chỉ gõ một số phím theo quy định. c/ Ích lợi của việc gõ mười ngón - Tốc độ gõ nhanh - Gõ chính xác hơn
3: Luyện tập gõ mười ngón với phần mềm Rapid Typing		
GV: Hướng dẫn học sinh khởi động phần mềm. Yêu cầu HS đọc thông tin SGK Trình chiếu ? yêu cầu HS trả lời câu hỏi Yêu cầu GV hướng dẫn học sinh thực hành theo các mức	Đọc bài Thực hành theo. Kiểm tra 15 phút luyện gõ mười ngón	
Hoạt động 5: Củng cố, hướng dẫn về nhà		

▪ **Củng cố**

Hướng dẫn về nhà:

- Nhớ vững tên các hàng phím trên bàn phím máy tính
- Biết cách đặt tay và luyện gõ các phím trên từng hàng phím

☐ Dựa vào kiến thức đã học cá nhân HS suy nghĩ trả lời.

☐ Theo dõi hướng dẫn của GV.

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dùng trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Trong phần mềm luyện gõ mười ngón Rapid Typing, Khi khởi động, phần mềm ngầm định mức đầu tiên và bài đầu tiên luyện gõ hàng:

- A. Hàng cơ sở
- B. Hàng phím số
- C. Hàng phím trên
- D. Hàng phím dưới

Đáp án: A

Bài 2: Hàng phím cơ sở là hàng phím:

- A. Chứa 2 phím có gai F và J
- B. Chứa 2 phím có gai G và H
- C. Chứa dấu cách
- D. Chứa các kí tự A, B, C

Đáp án: A

Bài 3: Nhóm phím soạn thảo là những phím mà khi ta gõ vào:

- A. Sẽ hiển thị kí tự trên mặt phím lên màn hình soạn thảo
- B. Không hiển thị kí tự trên mặt phím lên màn hình soạn thảo

C. Cả A, B đúng

D. Cả A, B sai

Đáp án: A

Bài 4: Vị trí các phím điều khiển (các phím đặc biệt) trên bàn phím là:

A. Nằm tại trung tâm bàn phím

B. Nằm trên một hàng

C. Nằm trên hai hàng gần nhau

D. Nằm xung quanh bàn phím

Đáp án: D

Bài 5: Hàng phím có chứa phím J và K là:

A. Hàng phím số

B. Hàng phím cơ sở

C. Hàng phím trên

D. Hàng phím dưới

Đáp án: B

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

? Lợi ích của việc gõ bàn phím bằng 10 ngón.

? Tư thế ngồi, cách đặt bàn tay và hiệu quả khi gõ 10 ngón.

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.

- HS nộp vở bài tập.

- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

rèn luyện thói quen gõ mười ngón qua đó thể hiện tư thế ngồi đúng.

4. Hướng dẫn về nhà:

- Luyện tập thao tác gõ phím bằng 10 ngón.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy..../.../20

Tiết 15:

BÀI TẬP

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức:

- HS ôn lại kiến thức đã học ở chương III.
- HS nắm lại lý thuyết thông qua các bài tập
- Giúp cho HS hiểu sâu hơn các phần cơ bản cần nhớ.

2. Kỹ năng: HS làm được các bài tập.

3. Thái độ: HS nghiêm túc, tích cực trong xây dựng bài tập

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

- 1. Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
- 2. Kỹ thuật :** Động não.

3. *Tích hợp*: Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. *Chuẩn bị của GV*: Giáo áo, phòng máy, bảng phụ, các bài tập.

2. *Chuẩn bị của HS*: Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. *Kiểm tra bài cũ*:

1) Khởi động My computer và cho biết các thành phần chính của cửa sổ.

2) Khởi động cửa sổ Word và chỉ ra các thành phần chính của cửa sổ.

2. *Bài mới*:

Hoạt động 1: Bài tập.

Hoạt động của GV và HS	Nội dung kiến thức
Câu 1: Câu 2: - Để tránh các phương tiện khi tham gia giao thông giành nhau đường đi → gây tai nạn, tắc nghẽn giao thông, ...nên cần phải có hệ thống đèn tín hiệu giao thông, vì hệ thống này có nhiệm vụ phân luồng cho các phương tiện khi tham gia giao thông. Câu 3: Phần mềm học gõ phím bằng mười ngón không phải là H vì nó đóng vai trò trợ giúp việc học gõ phím → nó là phần mềm ứng dụng đáp ứng nhu cầu cụ thể cho việc học gõ phím bằng mười ngón. Câu 4: - Hệ điều hành: - Được cài đặt và chạy đầu tiên trong máy tính - Điều khiển mọi hoạt động của máy tính. - Phần mềm ứng dụng: - Được cài đặt trên một nền của H	Câu 1: Vì sao cần có thời khoá biểu? A. Vì nếu không có thời khoá biểu em không biết địa điểm trường em. B. Vì nếu không có thời khoá biểu em không biết môn học gì để chuẩn bị sách vở. C. Vì nếu không có thời khoá biểu em không biết vị trí lớp học của em. D. Vì nếu không có thời khoá biểu em không biết sẽ bị cô giáo phạt. Câu 2: Vì sao cần có hệ thống đèn tín hiệu giao thông tại các ngã ba, tư đường phố? Phần mềm học gõ phím bằng mười ngón có phải là H không? Vì sao? Câu 4: Nêu sự khác nhau chính giữa H với một phần mềm ứng dụng? Câu 5: Giả sử đèn tín hiệu điều khiển giao thông ở ngã ba, tư đường phố không hoạt động do sự cố mất điện.

- Điều khiển hoạt động ứng dụng cụ thể nào đó Câu 5: E đúng Câu 6: A đúng Câu 7: D đúng Câu 8: B đúng Câu 9: A đúng Câu 10: B đúng Câu 11: A đúng Câu 12: B đúng	Hoạt động giao thông ở đây do ai điều khiển? A. Chú công an (nếu có) B. Các biển báo giao thông được cắm ven đường phố (nếu có) C. Các vạch chỉ dẫn giao thông trên lòng đường (nếu có) D. Luật giao thông đường bộ. E. Tất cả các ý trên đều đúng. Câu 6: Ta nói cần H để điều khiển mọi hoạt động của máy tính, tương tự như các phương tiện đi lại trên đường phố cần đến hệ thống đèn tín hiệu giao thông. A. Đúng B. Sai Câu 7: Máy tính cần có H để? A. Điều khiển bàn phím, chuột, màn hình B. Tổ chức hoạt động của các chương trình C. Tổ chức thông tin trên các thiết bị lưu trữ D. Tất cả các ý trên đều đúng Câu 8: H là một thiết bị được chế tạo và gắn bên trong máy tính? A. Đúng B. Sai Câu 9: H là tập hợp các chương trình điều khiển, giám sát mọi thành phần, phần cứng và tổ chức thực hiện các phần mềm trên máy tính? A. Đúng B. Sai
---	--

Câu 13: A đúng Câu 14: A đúng Câu 15: B đúng Câu 16: D đúng Câu 17: B đúng Câu 18: B D đúng Câu 19: A đúng Câu 20: D đúng	Câu 10: Khi thoát khỏi các phần mềm ứng dụng H cũng ngưng hoạt động? A. Đúng B. Sai Câu 11: Thông tin trong máy tính thường được lưu trữ ở đâu để khi tắt máy tính sẽ không bị mất thông tin? A. Trên các thiết bị lưu trữ thông tin như đĩa cứng, đĩa mềm, CD, Flash,... B. Trên bộ nhớ trong (RAM). C. Trên màn hình máy tính. Câu 12: Đơn vị cơ bản để lưu trữ thông tin được gán 1 tên và lưu trên bộ nhớ ngoài được gọi là? A. Biểu tượng B. Tập C. Bảng chọn D. Hộp thoại Câu 13: Mỗi tệp phải có một tên để phân biệt? A. Đúng B. Sai Câu 14: Một thư mục chỉ có thể có duy nhất một thư mục mẹ (trừ thư mục gốc) A. Đúng B. Sai Câu 15: Đường dẫn là A. dãy các tên thư mục và tên thư mục con lồng nhau và cách nhau bằng dấu cách (1 Space bar)
---	---

Câu 21: D đúng

Câu 22:C đúng

B. dãy các tên thư mục và tên thư mục con lồng nhau và cách nhau bằng dấu (\)

C. dãy các tên thư mục và tên thư mục con lồng nhau và cách nhau bằng dấu (/)

D. dãy các tên thư mục và tên thư mục con lồng nhau và không cần dấu cách

Câu 16: Các thông tin cơ bản của một tệp tin là

A. tên tệp tin B. kích thước, kiểu của thư mục
C. thời gian cập nhật D. tất cả các ý trên

Câu 17: Thông tin nào dưới đây không phải là thông tin về thư mục

A. tên thư mục B. kiểu của thư mục
C. thời gian cập nhật D. số thư mục con chứa trong nó

Câu 18: Màn hình làm việc của Windows gọi là:

A. mắt bàn làm việc

B. Desktop

C. màn hình

D. màn hình nền

Câu 19: Trong H Windows ta thường sử dụng các biểu tượng , các bảng chọn và chuột

A. đúng

B. sai

Câu 20: Trong cửa sổ My computer thể hiện

	A. tất cả thông tin và dữ liệu có trong máy tính, B. tất cả thư mục và tệp tin, C. các ổ đĩa, D. tất cả các ý trên đều đúng. Câu 21: Đĩa cứng luôn luôn chứa A. tệp tin B. thư mục C. các bài hát D. cả tệp tin và thư mục Câu 22: Muốn xoá cùng lúc nhiều tệp tin nằm không liên kế trong một thư mục ta thực hiện A. giữ Shift + chọn từng tệp tin cần xoá → gõ phím Delete B. giữ Shift + chọn các tệp tin cần xoá → gõ phím Delete C. giữ Ctrl + chọn từng tệp tin cần xoá → gõ phím Delete D. Ctrl + A → gõ phím Delete
--	---

3. *Củng cố:*

- GV đánh giá và nhận xét cho điểm 1 số HS tích cực trong giờ học.

4. *Hướng dẫn về nhà:*

- Về nhà xem lại các bài tập đã giải, nắm lại lý thuyết ở bài trước, xem trước bài thực hành 3 phần a, b, c để tiết sau thực hành.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 16:

KIỂM TRA 1 TIẾT

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức:

- Giúp HS biết cách vận dụng các kiến thức đã học để làm bài kiểm tra.
- Giúp GV đánh giá được kiến thức của HS, phát huy mặt tích cực và khắc phục mặt hạn chế để HS biết được năng lực của bản thân.

2. Kỹ năng:

- Làm quen với môn học.
- Vận dụng kiến thức đã học để làm tốt bài kiểm tra.
- Nhận biết được mặt tích cực và mặt hạn chế của bản thân.

3. Thái độ: Nghiêm túc và ham học hỏi, trình bày bài kiểm tra sạch, gọn gàng và khoa học, nghiêm túc trong thi cử, học tập.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT,

II. HÌNH THỨC KIỂM TRA: 40% trắc nghiệm, 60% tự luận

III. KHUNG MA TRẬN ĐỀ KIỂM TRA:

ĐỀ I:

Tên chủ đề	Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng	
			Cấp độ thấp	Cấp độ cao
<i>Chủ đề 1: Thông tin, tin học và biểu diễn thông tin.</i> Số tiết: 4/18	Câu 1	Câu 1 (TL), 2	Câu 3	
Số câu: 4 Số điểm: 3.5đ Tỉ lệ %: 35%	Số câu: 1 Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ: 5%	Số câu: 2 Số điểm: 2.5đ Tỉ lệ: 25%	Số câu: 1 Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ: 5%	

<i>Chủ đề 2: Em có thể làm được gì nhờ máy tính.</i> Số tiết: 1/18		Câu 4		
Số câu: 1 Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ %: 5%		Số câu: 1 Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ: 5%		
<i>Chủ đề 3: Máy tính và phần mềm máy tính.</i> Số tiết: 3/18	Câu 6		Câu 3 (TL), 5	Câu 2 (TL)
Số câu: 4 Số điểm: 5đ Tỉ lệ %: 50%	Số câu: 1 Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ 5%		Số câu: 2 Số điểm: 2.5đ Tỉ lệ 25%	Số câu: 1 Số điểm: 2đ Tỉ lệ 20%
<i>Chủ đề 4: Phần mềm học tập</i> Số tiết: 8/18	Câu 7, 8			
Số câu: 2 Số điểm: 1đ Tỉ lệ %: 10%	Số câu: 2 Số điểm: 1đ Tỉ lệ 10%			
Tổng số câu: 11 Tổng số điểm: 10đ Tỉ lệ %: 100%	Số câu: 4 Số điểm: 2đ Tỉ lệ: 20%	Số câu: 3 Số điểm: 3đ Tỉ lệ: 30%	Số câu: 3 Số điểm: 3đ Tỉ lệ: 30%	Số câu: 1 Số điểm: 2đ Tỉ lệ: 20%

ĐỀ II:

Tên chủ đề	Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng	
			Cấp độ thấp	Cấp độ cao
<i>Chủ đề 1: Thông tin, tin học và biểu diễn thông tin.</i> Số tiết: 4/18	Câu 4	Câu 5, 1 (TL)	Câu 6	
Số câu: 4	Số câu: 1	Số câu: 2	Số câu: 1	

Số điểm: 3.5đ Tỉ lệ %: 35%	Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ: 5%	Số điểm: 2.5đ Tỉ lệ: 25%	Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ: 5%	
<i>Chủ đề 2: Em có thể làm được gì nhờ máy tính.</i> Số tiết: 1/18		Câu 7	Câu 2 (TL)	
Số câu: 2 Số điểm: 2.5đ Tỉ lệ %: 25%		Số câu: 1 Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ: 5%	Số câu: 1 Số điểm: 2đ Tỉ lệ 20%	
<i>Chủ đề 3: Máy tính và phần mềm máy tính.</i> Số tiết: 3/18	Câu 1		Câu 8	Câu 3 (TL)
Số câu: 3 Số điểm: 3đ Tỉ lệ %: 30%	Số câu: 1 Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ: 5%		Số câu: 1 Số điểm: 0.5đ Tỉ lệ: 5%	Số câu: 1 Số điểm: 2đ Tỉ lệ 20%
<i>Chủ đề 4: Phần mềm học tập</i> Số tiết: 8/18	Câu 2, 3			
Số câu: 2 Số điểm: 1đ Tỉ lệ %: 10%	Số câu: 2 Số điểm: 1đ Tỉ lệ 10%			
Tổng số câu: 11 Tổng số điểm: 10đ Tỉ lệ %: 100%	Số câu: 4 Số điểm: 2đ Tỉ lệ: 20%	Số câu: 3 Số điểm: 3đ Tỉ lệ: 30%	Số câu: 3 Số điểm: 3đ Tỉ lệ: 30%	Số câu: 1 Số điểm: 2đ Tỉ lệ 20%

IV. ĐỀ KIỂM TRA VÀ HƯỚNG DẪN CHẤM:

ĐỀ I:

A. PHẦN TRẮC NGHIỆM (4đ): Chọn đáp án mà em cho là đúng nhất:

Câu 1. Khi đọc sách em sử dụng giác quan nào để tiếp nhận thông tin:

- A. Thị giác; B. Thính giác; C. Khứu giác; D. Vị giác.

Câu 2. Trong các hoạt động thông tin của con người, hoạt động nào là quan trọng nhất?

- A. Tiếp nhận; B. Xử lý; C. Lưu trữ; D. Trao đổi.

Câu 3. Khi xem biểu diễn văn nghệ, em đã tiếp nhận thông tin dạng nào sau đây:

- A. Văn bản, âm thanh; B. Văn bản, hình ảnh;
C. Hình ảnh, âm thanh; D. Chỉ âm thanh.

Câu 4. Máy tính không thể làm được việc gì sau đây:

- A. Lưu trữ dữ liệu; B. Tính toán nhanh;
C. Tính toán với độ chính xác cao; D. Phân biệt mùi vị.

Câu 5. Trong các khối chức năng chính, đâu được xem là bộ não của máy tính?

- A. Bộ nhớ; B. Thiết bị vào;
C. Bộ xử lý trung tâm; D. Thiết bị ra.

Câu 6. Thiết bị ra của máy tính là những thiết bị nào sau đây:

- A. Bàn phím và chuột; B. Màn hình, máy in và loa;
C. Màn hình và chuột; D. Bàn phím, máy in và loa.

Câu 7. Để thực hiện thao tác nháy đúp chuột ta làm như thế nào?

- A. Nháy nhanh nút phải chuột. B. Nháy nhanh nút trái chuột.
C. Nháy nhanh hai lần chuột phải. D. Nháy nhanh hai lần chuột trái.

Câu 8. Hàng phím cơ sở là hàng phím bắt đầu bằng các phím:

- A. A, S, D, F, ... B. F1, F2, F3, F4, ...
C. Q, W, E, R, ... D. Z, X, C, V, ...

B. PHẦN TỰ LUẬN (6đ):

Câu 1 (2đ): Thông tin được trình bày ở những dạng nào. Cho ví dụ minh họa đối với từng dạng.

Câu 2 (2đ): Cấu trúc chung của máy tính điện tử do nhà toán học Von Neumann đưa ra gồm những khối chức năng nào? Khối chức năng nào được coi là bộ não của máy tính. Vì sao?

Câu 3 (2đ): Em hãy thực hiện công việc rửa chén bát bằng mô hình quá trình ba bước.

ĐỀ II

A. PHẦN TRẮC NGHIỆM (4đ): Chọn đáp án mà em cho là đúng nhất:

Câu 1. Thiết bị ra của máy tính là những thiết bị nào sau đây:

- A. Bàn phím và chuột;
- B. Màn hình, máy in và loa;
- C. Màn hình và chuột;
- D. Bàn phím, máy in và loa.

Câu 2. Để thực hiện thao tác nháy đúp chuột ta làm như thế nào?

- A. Nháy nhanh nút phải chuột.
- B. Nháy nhanh nút trái chuột.
- C. Nháy nhanh hai lần chuột phải.
- D. Nháy nhanh hai lần chuột trái.

Câu 3. Hàng phím cơ sở là hàng phím bắt đầu bằng các phím:

- A. A, S, D, F, ...
- B. F1, F2, F3, F4, ...
- C. Q, W, E, R, ...
- D. Z, X, C, V, ...

Câu 4. Khi đọc sách em sử dụng giác quan nào để tiếp nhận thông tin:

- A. Thị giác;
- B. Thính giác;
- C. Khứu giác;
- D. Vị giác.

Câu 5. Trong các hoạt động thông tin của con người, hoạt động nào là quan trọng nhất?

- A. Tiếp nhận;
- B. Xử lý;
- C. Lưu trữ;
- D. Trao đổi.

Câu 6. Khi xem biểu diễn văn nghệ, em đã tiếp nhận thông tin dạng nào sau đây:

- A. Văn bản, âm thanh;
- B. Văn bản, hình ảnh;
- C. Hình ảnh, âm thanh;
- D. Chỉ âm thanh.

Câu 7. Máy tính không thể làm được việc gì sau đây:

- A. Lưu trữ dữ liệu;
- B. Tính toán nhanh;
- C. Tính toán với độ chính xác cao;
- D. Phân biệt mùi vị.

Câu 8. Trong các khối chức năng chính, đâu được xem là bộ não của máy tính?

- A. Bộ nhớ;
- B. Thiết bị vào;
- C. Bộ xử lý trung tâm;
- D. Thiết bị ra.

B. PHẦN TỰ LUẬN (6đ)

Câu 1 (2đ): Thông tin là gì? Nêu các dạng thông tin cơ bản.

Câu 2 (2đ): Em hãy nêu một số khả năng của máy tính. Máy tính chưa thể làm được những việc gì?

Câu 3 (2đ): Mô tả bài toán tính chu vi hình chữ nhật khi biết chiều dài, chiều rộng bằng mô hình quá trình ba bước.

ĐÁP ÁN VÀ BIỂU ĐIỂM

Phần trắc nghiệm

Câu	1	2	3	4	5	6	7	8
Đề 1	A	B	C	D	C	B	D	A
Đề 2	B	D	A	A	B	C	D	C

Phần tự luận

Câu	Nội dung	Điểm TP	T.điểm
Câu 1 (2,0đ)	ĐỀ I Thông tin được trình bày ở những dạng: Dạng văn bản, hình ảnh, âm thanh - Dạng văn bản: giấy xin phép, bài thơ, bài văn.. - Dạng hình ảnh: tranh, ảnh người bạn... - Dạng âm thanh: tiếng trống, tiếng còi xe...	(0,5đ) (0,5đ) (0,5đ) (0,5đ)	2,0đ
	ĐỀ II - Thông tin là tất cả những gì đem lại sự hiểu biết về thế giới xung quanh và về chính con người. - Các dạng thông tin cơ bản: dạng văn bản, hình ảnh, âm thanh.	(1đ) (1đ)	2,0đ
Câu 2 (2,0đ)	ĐỀ I - Cấu trúc chung của máy tính điện tử do nhà toán học Von Neumann đưa ra gồm những khối chức năng: bộ xử lý trung tâm; thiết bị vào và thiết bị ra; bộ nhớ. - Khối chức năng được coi là bộ não của máy tính là Bộ xử lý trung tâm. - Vì Bộ xử lý trung tâm thực hiện các chức năng tính toán, điều khiển và phối hợp mọi hoạt động của máy tính.	(1,0đ) (0,5đ) (0,5đ)	2,0đ
	ĐỀ II - Một số khả năng của máy tính: + Tính toán nhanh. + Tính toán với độ chính xác cao. + Khả năng lưu trữ lớn. + Khả năng “làm việc” không mệt mỏi. - Máy tính chưa thể làm được những việc: nhận biết mùi vị, tình cảm con người, năng lực tư duy...	(0,25đ) (0,25đ) (0,5đ) (0,5đ) (0,5đ)	2,0đ

Câu 3 (2,0đ)	ĐỀ I - INPUT: Chén bát bẩn, nước, nước rửa chén bát, thau. - XỬ LÝ: Tiến hành rửa. - OUT: Chén bát sạch.	(1,0đ) (0,5đ) (0,5đ)	2,0 đ
	ĐỀ II - Input: chiều dài (d); chiều rộng (r). - Xử lí: $p=(d+r)-2$; - Output: p	(1,0đ) (0,5đ) (0,5đ)	(2,0đ)

V. KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ RÚT KINH NGHIỆM:

1. Kết quả kiểm tra:
2. Rút kinh nghiệm:

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 17:

Chương III: HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

§9. VÌ SAO CẦN CÓ HỆ ĐIỀU HÀNH

I. MỤC TIÊU:

- 1. Kiến thức:** HS hiểu tầm quan trọng của các hệ thống điều khiển, trả lời được các câu hỏi vì sao cần có hệ điều hành.
- 2. Kỹ năng:** HS dựa trên hình ảnh, trực quan được nhìn từ thực tế, các ý tưởng đã đưa ra ở hai quan sát trong sách giáo khoa, tìm ra những giải pháp khắc phục tình huống.
- 3. Thái độ:** HS tích cực tham gia xây dựng bài.
- 4. Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật:** Động não.
3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ. chuẩn bị 1 máy tính để học sinh quan sát, tranh ảnh, hình vẽ và các tình huống liên quan đến thông tin.
2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. Kiểm tra bài cũ:

Câu 1: Phần mềm là gì? Phân loại phần mềm và lấy ví dụ ?

Phần mềm là chương trình máy tính.

Phần mềm chia thành 2 loại :

Phần mềm hệ thống: ví dụ hệ điều hành Windows XP

Phần mềm ứng dụng: ví dụ: MS Word

2. Bài mới:

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Nội dung
HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')		
Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.		
Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan		
Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Các em đã biết hệ điều hành là phần mềm hệ thống quan trọng nhất, vậy hệ điều hành là gì, vì sao cần có hệ điều hành, ... chúng ta sẽ cùng nhau tìm hiểu 1 chương mới Chương III HỆ ĐIỀU HÀNH, bài 9: Vì sao cần có hệ điều hành.		
HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức		
Mục tiêu: tầm quan trọng của các hệ thống điều khiển, trả lời được các câu hỏi vì sao cần có hệ điều hành.		

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Chiếu các Slide 6-9, một số ví dụ. ?Hãy quan sát hình và cho nhận xét về giao thông? Em hãy nhận xét về hình ảnh giao thông này? Điều gì đã khiến cho giao thông trật tự, ổn định hơn? Em hãy cho biết thời khóa biểu có vai trò như thế nào? Nếu không có thời khóa biểu sẽ thế nào? Thời khóa biểu cũng là hệ thống điều khiển Hệ thống điều khiển có vai trò như thế nào?	Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý: +Giao thông mất trật tự, ùn tắc giao thông +Các phương tiện tham gia giao thông trật tự, đi đúng làn đường của mình. -Hệ thống phân luồng -Hệ thống đèn tín hiệu -Cảnh sát giao thông. Hệ thống điều khiển Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi. Hệ thống điều khiển có vai trò quan trọng, nhờ hệ thống điều khiển mà các tranh chấp được giải quyết, mọi việc được sắp xếp có trật tự, nhịp nhàng.	1./ Vai trò của hệ thống điều khiển: Hệ thống điều khiển có vai trò quan trọng, nhờ hệ thống điều khiển mà các tranh chấp được giải quyết, mọi việc được sắp xếp có trật tự, nhịp nhàng. -Ví dụ: Thời khóa biểu, đèn giao thông, cảnh sát giao thông, ...
Chiếu các Slide 10-17. Máy tính được chia làm 2 phần, đó là gì? Khi máy tính làm việc, có nhiều đối tượng cùng hoạt động và tham gia vào quá trình xử lí thông tin. Do đó,	Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý: +Phần cứng và phần mềm. Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý:	2./ Cái gì điều khiển máy tính: Hệ điều hành điều khiển máy tính: -Điều khiển các thiết bị phần cứng. -Tổ chức việc thực hiện các chương trình (phần mềm).

máy tính cần có hệ điều hành điều khiển trong máy tính. Đây là phần nào? Cụ thể, hệ điều hành thực hiện? Hệ điều hành thực hiện? Hệ điều hành thực hiện? Hệ điều hành được cài đặt khi nào?	+Phần cứng +Phần mềm -Điều khiển các thiết bị phần cứng -Tổ chức việc thực hiện các chương trình (phần mềm). -Điều khiển hoạt động của con người khai thác thông tin và dữ liệu -Hệ điều hành là phần mềm được cài đặt và chạy đầu tiên trên mỗi máy tính. *Quan sát, ghi chép nội dung chính	-Điều khiển hoạt động của con người khai thác thông tin và dữ liệu. -Hệ điều hành là phần mềm được cài đặt và chạy đầu tiên trên mỗi máy tính. -Hệ điều hành có vai trò rất quan trọng. Nó điều khiển mọi hoạt động trong máy tính bao gồm phần cứng, phần mềm tham gia vào các quá trình xử lý thông tin.
---	--	---

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Vì sao em cần có thời khoá biểu?

- A. Vì nếu không có thời khoá biểu em không biết địa điểm trường em;
- B. Vì nếu không có thời khoá biểu em không biết học môn gì để chuẩn bị sách vở;
- C. Nếu không có thời khoá biểu em sẽ không biết vị trí lớp học của mình;
- D. Vì nếu không có thời khoá biểu em sẽ bị cô giáo mắng.

Đáp án: B

Bài 2: Trong cuộc họp chi đội em bàn về việc ủng hộ các bạn ở vùng bị bão lụt, tất cả các bạn đều muốn phát biểu sáng kiến của mình. Để ghi nhận hết ý kiến của mọi người, theo em có cần cử một bạn để điều khiển cuộc họp không?

- A. Có ;
- B. Không.

Đáp án: A

Bài 3: Giả sử đèn tín hiệu giao thông ở ngã tư đường phố không hoạt động do sự cố mất điện. Hoạt động giao thông ở đó sẽ do ai điều khiển?

- A. Chú công an (nếu có);
- B. Các biển báo giao thông được cắm ven đường phố (nếu có);
- C. Các vạch chỉ dẫn giao thông sơn trên lòng đường (nếu có);
- D. Tất cả các phương án trên.

Đáp án: A

Bài 4: Vì sao chúng ta cần có hệ thống đèn tín hiệu giao thông ở ngã tư đường phố?

- A. Vì nếu không có hệ thống đèn tín hiệu giao thông vào giờ cao điểm tại đó sẽ xảy ra ùn tắc giao thông
- . Vì nếu không có hệ thống đèn tín hiệu giao thông sẽ có tai nạn
- C. Vì nếu không có hệ thống đèn tín hiệu giao thông người đi đường sẽ đi lên lề đường
- D. Cả ba phương án trên đều đúng

Đáp án: D

Bài 5: Vật nào dưới đây đóng vai trò tương tự như thời khóa biểu?

- A. Lịch làm việc của bố mẹ
- B. Lịch treo tường
- C. Thời gian biểu học tập ở nhà
- D. Cả A và C đều đúng

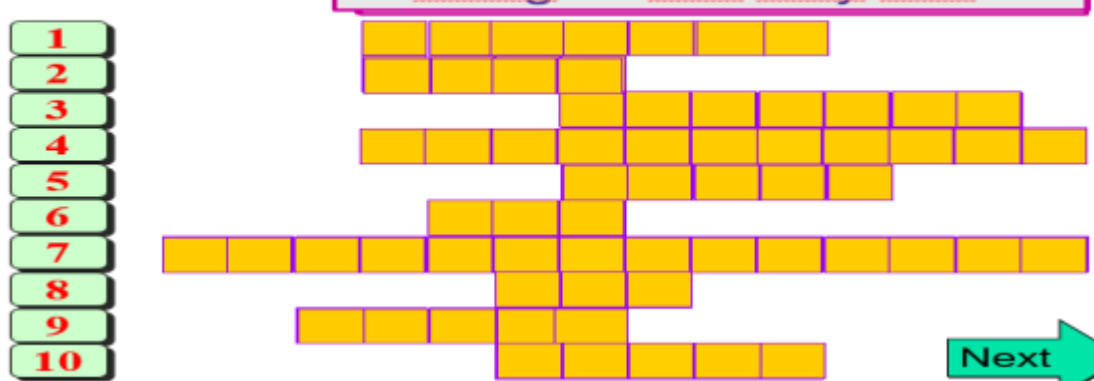
Đáp án: D

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

ô chữ 	Thiết bị dùng để nhập nhanh thông tin vào máy tính?	Next
Hướng dẫn học sinh trả lời câu hỏi bài tập củng cố, trò chơi ô chữ . -Hướng dẫn về nhà học sinh tìm hiểu một số hệ điều hành khác	Học sinh quan sát, theo dõi, trả lời các câu hỏi bài tập củng cố theo sự hướng dẫn của giáo viên. Ghi nhớ kiến thức qua bài tập. -Ghi nhớ bài tập và hướng dẫn.	-Bài tập củng cố. -Hướng dẫn bài tập về nhà.
HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2') Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp. Hãy quan sát các hiện tượng trong xã hội và cuộc sống tương tự với hai hiện tượng đã nêu và đưa ra nhận xét của em.		

4. Hướng dẫn về nhà:

- Làm bài tập 1- 5 SGK trang 41
- Học bài cũ và soạn bài mới: Bài 10: Hệ điều hành làm những việc gì? phần 1 để tiết sau học

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 18: §10. HỆ ĐIỀU HÀNH LÀM NHỮNG VIỆC GÌ?

I. MỤC TIÊU:

1. **Kiến thức:** HS biết được H là phần mềm được cài đặt đầu tiên trong máy tính và được chạy đầu tiên khi khởi động máy tính.
2. **Kĩ năng:** HS nhận biết 1 số hệ điều hành được dùng phổ biến hiện nay.
3. **Thái độ:** HS tích cực xây dựng bài
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật :** Động não.
3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ. chuẩn bị 1 máy tính để học sinh quan sát, tranh ảnh, hình vẽ và các tình huống liên quan đến thông tin.
2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. **Kiểm tra bài cũ:**
 - 1) Cái gì điều khiển máy tính?
 - 2) H có vai trò như thế nào?
2. **Bài mới:**

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5') Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới. Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Ở bài trước các em đã được tìm hiểu cái gì điều khiển máy tính? Và rút ra được đó H. Vậy H là gì, nó làm những công việc gì? để hiểu rõ vấn đề này ta tìm hiểu bài mới.		
HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức Mục tiêu: biết được H là phần mềm được cài đặt đầu tiên trong máy tính và được chạy đầu tiên khi khởi động máy tính. Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Theo em, hệ điều hành là gì? Hệ điều hành khác với các phần mềm khác chỗ nào? Hệ điều hành phổ biến nhất trong các máy tính cá nhân là gì?	Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý: +Hệ điều hành là một phần mềm máy tính. +Hệ điều hành là phần mềm đầu tiên được cài đặt trong máy tính. +Hiện nay, hệ điều hành được dùng phổ biến nhất trong các máy tính cá nhân là hệ điều hành Windows của hãng Microsoft.	1./ Hệ điều hành là gì? -Hệ điều hành là một phần mềm máy tính. -Hệ điều hành là phần mềm đầu tiên được cài đặt trong máy tính. -Hiện nay, hệ điều hành được dùng phổ biến nhất trong các máy tính cá nhân là hệ điều hành Windows của hãng Microsoft. -Ví dụ: H Windows95, 98, XP, 2000, Windows7, 9, 10, Linux, Android, IOS, ubuntu

2./ Nhiệm vụ chính của hệ điều hành:

Tranh chấp tài nguyên máy tính



Khi máy tính làm việc, các phần cứng và phần mềm cùng tham gia vào quá trình hoạt động.

Chiếu Slide 9->15.

-Khi máy tính làm việc, các phần cứng và phần mềm cùng tham gia vào quá trình hoạt động nên xảy ra tranh chấp tài nguyên. Vậy máy tính cần có gì?

?Em hãy tìm hiểu và cho biết hệ điều hành có những nhiệm vụ nào?

Chiếu hình ảnh minh họa và hỏi: ?Đây là nhiệm vụ gì của hệ điều hành?

Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý:

+Cần có hệ điều hành.

Các nhiệm vụ H:

+Điều khiển phần cứng.

+Tổ chức thực hiện các chương trình máy tính.

+Cung cấp giao diện cho người dùng.

+Tổ chức và quản lý thông tin trong máy tính.

Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý: từng nhiệm vụ H theo hình minh họa.

*Quan sát, ghi chép nội dung chính

2./ Nhiệm vụ chính của hệ điều hành:

+Điều khiển phần cứng.

+Tổ chức thực hiện các chương trình máy tính.

+Cung cấp giao diện cho người dùng.

+Tổ chức và quản lý thông tin trong máy tính.

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Nhiệm vụ chính của hệ điều hành là:

- A. Điều khiển phần cứng và tổ chức thực hiện các chương trình máy tính
- B. Cung cấp giao diện cho người dùng.
- C. Tổ chức và quản lý thông tin trong máy tính
- D. Tất cả các đáp án trên.

Đáp án: D

Bài 2: Trong các phát biểu sau đây phát biểu nào là đúng?

- A. Phần mềm Mario cần cài đặt vào máy tính trước phần mềm Solar System
- B. Phần mềm Solar System cần cài đặt vào máy tính trước phần mềm Mario
- C. Hệ điều hành cần cài vào máy tính trước hai phần mềm Mario và Solar System
- D. Hai phần mềm Mario và Solar System cần cài đặt vào máy tính trước hệ điều hành

Đáp án: C

Bài 3: Phát biểu nào dưới đây là sai khi nói về hệ điều hành?

- A. Hệ điều hành là phần mềm hệ thống
- B. Hệ điều hành là tập hợp các chương trình được tổ chức thành một hệ thống
- C. Hệ điều hành đảm bảo tương tác giữa thiết bị với người dùng, giữa thiết bị với các chương trình thực hiện trên máy tính và tổ chức việc thực hiện các chương trình
- D. Hệ điều hành là một phần mềm công cụ

Đáp án: D

Bài 4: Trong các phần mềm dưới đây, phần mềm nào là tên của một hệ điều hành?

- A. Microsoft Excel
- B. Microsoft Word
- C. Microsoft Paint
- D. Microsoft Windows

Đáp án: D

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Chiếu Slide 16-22 Hướng dẫn học sinh trả lời 5 câu hỏi trắc nghiệm, 1 bài tập điền từ, 1 trò chơi ô chữ 10 câu hỏi. -Hướng dẫn về nhà học sinh tìm hiểu cách phân loại hệ điều hành theo một số loại máy tính.	Học sinh quan sát, theo dõi, trả lời các câu hỏi bài tập củng cố theo sự hướng dẫn của giáo viên. Ghi nhớ kiến thức qua bài tập. -Ghi nhớ bài tập và hướng dẫn.	-Bài tập củng cố. -Hướng dẫn bài tập về nhà.
HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2') Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp. Tìm hiểu, liệt kê các tài nguyên máy tính theo hiểu biết của mình?		

4. Hướng dẫn về nhà:

- Về xem trước bài 11 “Tổ chức thông tin trong máy tính điện tử” để tiết sau học.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy..../.../20

Tiết 19-20: §11. TỔ CHỨC THÔNG TIN TRONG MÁY TÍNH

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức: Bước đầu hiểu được các khái niệm cơ bản của tổ chức thông tin trên máy tính như tệp tin, thư mục, ổ đĩa và khái niệm đường dẫn.

2. Kỹ năng:

- Hiểu và chỉ ra được quan hệ mẹ - con của thư mục.

- Biết được vai trò của H trong việc tạo ra lưu trữ và quản lí thông tin trên máy tính.

3. **Thái độ:** HS tích cực xây dựng bài.

4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.

2. **Kỹ thuật:** Động não.

3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ. chuẩn bị 1 máy tính để học sinh quan sát, tranh ảnh, hình vẽ và các tình huống liên quan đến thông tin.

2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. **Kiểm tra bài cũ:**

1) H có những nhiệm vụ gì?

2) Hãy liệt kê các tài nguyên của máy tính?

2. **Bài mới:**

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Ở bài trước các em đã được tìm hiểu máy tính có chức năng tổ chức và xử lí thông tin. Trong quá trình xử lí nếu muốn xử lí nhanh, chính xác thì thông tin phải được sắp xếp một cách ngăn nắp, khoa học. Xử lí thông tin cũng như hoạt động của con người vậy.

- GV chiếu hình ảnh về một thư viện sách: có rất nhiều tủ sách, đầu sách với nhiều chủng loại {HS quan sát}.

+ Một thư viện để sách lộn xộn.

+ Một thư viện để sách ngăn nắp, sắp xếp theo từng chủng loại.

?Hãy nhận xét nếu muốn lấy một đầu sách nào đó ở hai thư viện trên sẽ như thế nào?
{HS trả lời}

?Vậy làm thế nào để lấy được sách nhanh chóng lại thuận tiện? {Cần phải sắp xếp ngăn nắp, khoa học, hợp lí sao cho dễ tìm kiếm...}

- Ở máy tính cũng vậy nếu ta muốn tìm kiếm thông tin nhanh, ồ cũng không bị lãng phí thì chính bản thân ta phải tạo thư mục để sắp xếp thông tin theo từng mục đích.

- Ví dụ: Tạo thư mục hình ảnh, văn bản, tài liệu tham khảo, ... có như vậy ta mới dễ dàng tìm kiếm thông tin.

?Vậy tổ chức thông tin trong máy tính như thế nào? để hiểu rõ vấn đề ta tìm hiểu bài mới

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

Mục tiêu: các khái niệm cơ bản của tổ chức thông tin trên máy tính như tệp tin, thư mục, ổ đĩa và khái niệm đường dẫn.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

?Chức năng chính của máy tính là gì?

Trong quá trình xử lí, máy tính cần truy cập nhanh tới thông tin trên các thiết bị lưu trữ. Do đó thông tin trong máy tính cần được tổ chức một cách hợp lý, nhất là khi khối lượng thông tin lớn.

Vậy hệ điều hành tổ chức thông tin thế nào?

Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý:
+Xử lí thông tin.

+Hệ điều hành tổ chức thông tin trong máy tính theo cấu trúc hình cây gồm các tệp và thư mục

Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, ghi chép nội dung chính.

1. Cấu trúc lưu trữ thông tin trong máy tính:

-Hệ điều hành tổ chức thông tin trong máy tính theo cấu trúc hình cây gồm các tệp và thư mục

-Giới thiệu một số cây thư mục. Tập tin, thư mục.		
. ?Em hãy cho biết tập tin là gì? ?Tập tin có kích thước thế nào? Chiều hình ảnh minh họa. Đây là loại tập tin nào? Các tập tin được phân biệt với nhau như thế nào? Tên tập gồm những thành phần nào? -Giới thiệu các thông tin về tập tin như kiểu , kích thước , tên, thời gian cập nhật.	Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý: +Tập tin là đơn vị cơ bản để lưu trữ thông tin trên thiết bị lưu trữ. +Tập tin có thể rất nhỏ, chỉ chứa một vài kí tự hoặc có thể rất lớn, chứa nội dung của cả một quyển sách dày. +Tập văn bản: sách, tài liệu, thư từ... +Tập âm thanh: bản nhạc, bài hát... +Tập hình ảnh: hình vẽ, tranh ảnh, video... +Tập chương trình: phần mềm học tập, PM trò chơi, PM ứng dụng khác... +Các tập tin được phân biệt với nhau bằng tên tập. +Tên.Mở rộng	2. Tập tin -Tập tin là đơn vị cơ bản để lưu trữ thông tin trên thiết bị lưu trữ. -Tập tin có thể rất nhỏ, chỉ chứa một vài kí tự hoặc có thể rất lớn, chứa nội dung của cả một quyển sách dày. +Tập văn bản: sách, tài liệu, thư từ... +Tập âm thanh: bản nhạc, bài hát... +Tập hình ảnh: hình vẽ, tranh ảnh, video... +Tập chương trình: phần mềm học tập, PM trò chơi, PM ứng dụng khác... +Các tập tin được phân biệt với nhau bằng tên tập. +Quy ước cách đặt tên : Tên.Mở rộng

TIẾT 2

Chiếu Slide 22-30. Chiều hình ảnh minh họa. ?Đây là gì?	Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý: +Các ổ đĩa (Thư mục gốc) +Các thư mục +Các tập tin	3./ Thư mục (Folder) -Hệ điều hành tổ chức các tập trên đĩa thành các thư mục. -Mỗi thư mục có thể chứa các tập hoặc các thư mục con.
--	---	--

Em hãy trình bày về thư mục?	-Hệ điều hành tổ chức các tệp trên đĩa thành các thư mục.	-Thư mục được tổ chức phân cấp và các thư mục có thể lồng nhau.
Các thư mục được phân biệt dựa vào đâu?	-Mỗi thư mục có thể chứa các tệp hoặc các thư mục con.	-Các thư mục được đặt tên để phân biệt.
?Em hiểu như thế nào về thư mục mẹ, thư mục con, thư mục gốc?	-Thư mục được tổ chức phân cấp và các thư mục có thể lồng nhau.	-Khi một thư mục chứa thư mục bên trong, ta nói thư mục ngoài là thư mục mẹ, thư mục bên trong là thư mục con.
Chiếu các hình ảnh.	+Các thư mục được đặt tên để phân biệt.	-Thư mục ngoài cùng (không có thư mục mẹ) được gọi là thư mục gốc. Thư mục gốc là thư mục được tạo ra đầu tiên trong đĩa.
?Đây là thư mục gì?	-Khi một thư mục chứa thư mục bên trong, ta nói thư mục ngoài là thư mục mẹ, thư mục bên trong là thư mục con.	Lưu ý:
Chiếu slide 31, 32 minh học sơ đồ cấu trúc cây thư mục.	-Thư mục ngoài cùng (không có thư mục mẹ) được gọi là thư mục gốc. Thư mục gốc là thư mục được tạo ra đầu tiên trong đĩa.	-Tên các tệp tin trong một thư mục phải khác nhau.
	Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý:	-Các thư mục con trong cùng một thư mục mẹ phải có tên khác nhau.
	+Thư mục gốc.	-Tên của thư mục không có phần mở rộng.
	+Thư mục mẹ.	
	+Thư mục con.	
	Quan sát, ghi nhớ.	

TIẾT 3

Chiếu Slide 46-52.	Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý:	4. Đường dẫn
Giới thiệu, phân tích một số cây		Đường dẫn thường bắt đầu từ vị trí ban đầu (thư mục gốc), sau đó đến các dãy thư mục,

thư mục và chỉ ra các đường dẫn đến 1 thư mục nào đó trên cây thư mục. Ví dụ: ?Để tìm sách Tin học trong tủ sách ta phải bắt đầu từ đâu và đến đâu? ?Để đến tệp Danca.mp4 trong cây thư mục ta phải bắt đầu từ đâu và đến đâu? ?Để đến thư mục Bài 2 trong cây thư mục ta phải theo đường dẫn nào? ? Em hãy trình bày về đường dẫn?	+TỦ SÁCH SỐ 1\NGĂN SÁCH GIÁO KHOA\Sách Tin học +D:\ Baihat \ Danca.mp4 +HỌC TẬP (Z:) \ HỌC TẬP \ BÀI 2 -Đường dẫn thường bắt đầu từ vị trí ban đầu (thư mục gốc), sau đó đến các dãy thư mục, thư mục cuối cùng chính là thư mục chứa tệp tin đó. Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, ghi chép nội dung chính.	thư mục cuối cùng chính là thư mục chứa tệp tin đó. Ví dụ: C:\Sach\khtn\sach_toan\lop6 Hoặc có thể viết \Sach\khtn\sach_toan\lop6
Chiếu Slide 53-54. ?Có những thao tác chính nào tệp và thư mục? Thực hiện một số thao tác mẫu với tệp và thư mục.	Học sinh quan sát, lắng nghe, theo dõi, ghi nhớ, trả lời câu hỏi theo gợi ý: -Xem, duyệt. -Tạo thư mục và tệp tin. -Xoá thư mục và tệp tin. -Sao chép tệp tin. -Sao chép thư mục. -Di chuyển tệp tin.	5. Các thao tác chính với tệp và thư mục -Xem, duyệt. -Tạo thư mục và tệp tin. -Xoá thư mục và tệp tin. -Sao chép tệp tin. -Sao chép thư mục. -Di chuyển tệp tin. -Di chuyển thư mục.

	-Di chuyển thư mục.	
HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10') Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm: Bài 1: Các thao tác chính với tệp và thư mục là: A. Xem, duyệt thông tin về các tệp và thư mục. B. Tạo mới, xóa, đổi tên. C. Sao chép, di chuyển. D. Tất cả đáp án trên Đáp án: D Bài 2: Hệ điều hành tổ chức sắp xếp thông tin theo cấu trúc nào? A. Hình cây B. Hình tròn C. Hình Vuông D. Hình tháp Đáp án: A Bài 3: Tổ chức các tệp trong các thư mục có lợi ích gì? A. Máy tính hoạt động nhanh hơn B. Cho phép tổ chức thông tin một cách có trật tự và người sử dụng dễ dàng tìm lại các tệp hơn C. Tiết kiệm dung lượng thông tin trên thiết bị lưu trữ D. Cả A và C đều đúng Đáp án: B Bài 4: Trong các phát biểu sau đây phát biểu nào là đúng khi nói về đường dẫn? A. Đường dẫn là dãy các tên thư mục và tên các thư mục con lồng nhau và cách nhau bằng dấu \, bắt đầu bằng tên thư mục xuất phát và kết thúc bằng tên một thư mục hay tệp tin B. Đường dẫn là dãy các tên thư mục và tên các thư mục con lồng nhau và cách nhau bằng dấu cách (dấu trắng)		

C. Đường dẫn là dãy các tên thư mục và tên các thư mục con lồng nhau và cách nhau bằng dấu /

D. Đường dẫn là dãy các tên thư mục và tên các thư mục con lồng nhau và không cần dấu cách (dấu trắng)

Đáp án: A

Bài 5: Tập tin (File) là

A. Một tập hợp các thông tin ghi trên bộ nhớ ngoài

B. Đơn vị lưu trữ do hệ điều hành quản lí

C. Một thành phần của thiết bị ngoại vi

D. Cả A và B

Đáp án: D

Bài 6: Thư mục nằm bên trong thư mục khác được gọi là:

A. Thư mục mẹ

B. Thư mục con

C. Thư mục bố

D. Tất cả đều sai

Đáp án: B

Bài 7: Giữa phần tên và phần mở rộng của tệp được phân cách bởi dấu:

A. dấu hai chấm (:)

B. dấu chấm (.)

C. dấu sao (*)

D. dấu phẩy (,)

Trả lời:

Đáp án: B

Bài 8: Phần mở rộng của tên tệp thường thể hiện:

A. Kiểu tệp.

B. Ngày/giờ thay đổi tệp.

C. Kích thước của tệp.

D. Tên thư mục chứa tệp.

Đáp án: A

Bài 9: Phát biểu nào sau đây đúng khi nói về thư mục?

A. Thư mục có thể chỉ có các tệp tin

B. Thư mục chỉ có các thư mục con

C. Thư mục có các thư mục con và tệp tin với số lượng không hạn chế tùy theo dung lượng của đĩa

D. Thư mục chỉ có một thư mục con và nhiều tệp tin

Đáp án: C

Bài 10: Đây là đường dẫn đúng?

A. D:\Sach\tin\lop6

B. D:/Sach/tin/lop6

C. D:Sach\tin\lop6

D. D:|Sach|tin|lop6

Đáp án: A

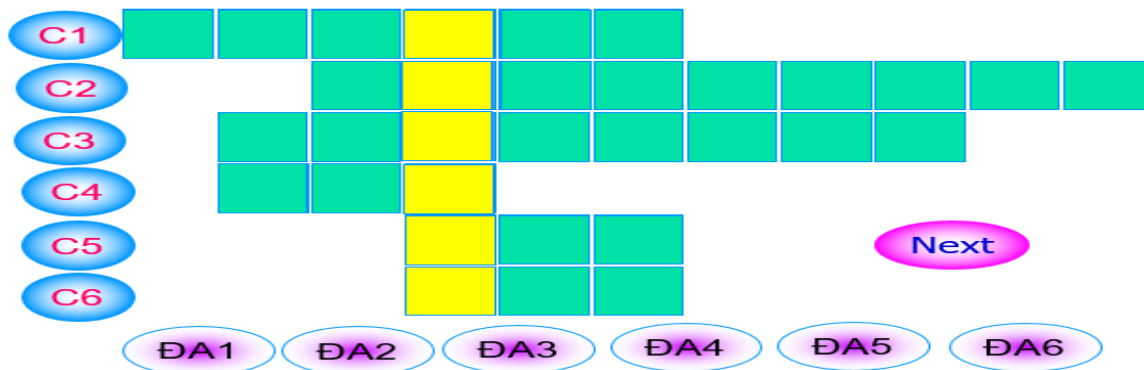
HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Câu 1. Đơn vị cơ bản dùng để lưu trữ thông tin trên thiết bị lưu trữ gọi là gì?



Chiếu các Slide 33-41.

-Hướng dẫn học sinh trả lời câu hỏi bài tập củng cố (điền từ, chọn đúng sai, nhận biết các thành phần trên cây thư mục, trò chơi ô chữ,...)

-Quan sát, theo dõi, lắng nghe, trả lời các câu hỏi bài tập, rút kinh nghiệm.

-Ghi nhớ bài tập và hướng dẫn.

-Bài tập củng cố.

-Hướng dẫn bài tập về nhà. Nhận biết tệp tin, thư mục, cây thư mục trong máy tính.

-Hướng dẫn học sinh về nhà tạo cây thư mục đơn giản.		
HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2') Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
- tập tạo thư mục mới, tệp tin mới. sao chép, di chuyển dán, ...		

4. Hướng dẫn về nhà:

- Làm lại các bài tập ở SGK (trang 47)
- Học thuộc phần lý thuyết.
- Xem trước bài 12 - phần 1,2 “HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS” để tiết sau học.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 21-22:

§12. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

I. MỤC TIÊU:

1. **Kiến thức:** HS nhận biết và chỉ đúng tên các biểu tượng chính trên giao diện khởi động của hệ điều hành.

2. **Kĩ năng:**

- HS biết ý nghĩa của các khái niệm quan trọng sau của hệ điều hành Windows: Màn hình nền (Desktop), thanh công việc (Task bar), nút Start, các biểu tượng chương trình ứng dụng.

- HS biết và hiểu được các thành phần chính của một cửa sổ trong Windows.

3. **Thái độ:** Nghiêm túc trong việc học tập và có ý thức khi thực hành phòng máy.

4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.

2. **Kỹ thuật :** Động não.

3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ. chuẩn bị 1 máy tính để học sinh quan sát, tranh ảnh, hình vẽ và các tình huống liên quan đến thông tin.

2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. **Kiểm tra bài cũ:**

- 1) Tạo một thư mục ở màn hình nền và xoá đi thư mục vừa tạo.
- 2) Tạo mới một tệp tin Word và lưu tên “THU” vào thư mục “LOP 6”.

2. **Bài mới:**

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

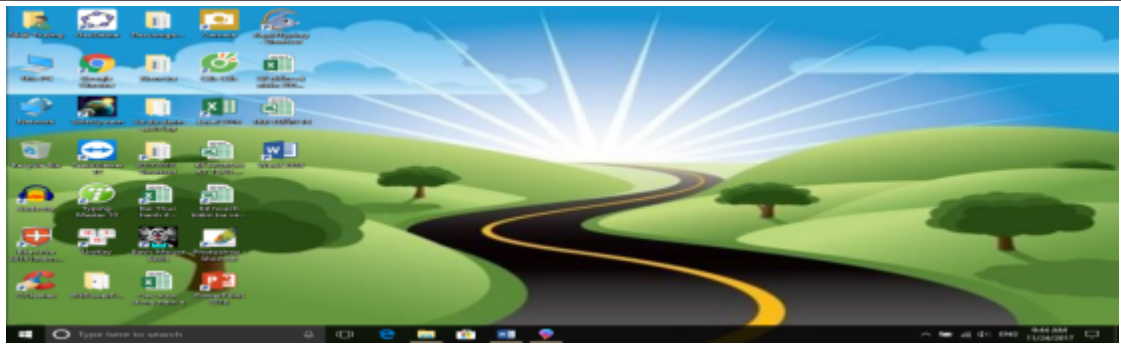
Mục tiêu: Định hướng cho học sinh nội dung cần hướng tới của bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Có nhiều hệ điều hành khác nhau trong đó có hệ điều hành Windows của hãng Microsoft. Phiên bản của Hệ điều hành đang được phổ biến hiện nay trên toàn thế giới đó là Windows XP. Trong chương trình Tin học 6 Chúng ta nghiên cứu Về H Windows XP này.		
HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức Mục tiêu: tên các biểu tượng chính trên giao diện khởi động của hệ điều hành. Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.		
Giới thiệu về hệ điều hành Windows và màn hình nền. Giới thiệu một số biểu tượng. ? Màn hình nền gồm những gì? ?Em hãy nêu trình bày một số biểu tượng tiện ích hệ thống?	-Quan sát, theo dõi. -Nút Start -Thanh công việc. -Các biểu tượng chương trình. -Nhận biết các biểu tượng. -This PC (Computer, My Computer): dùng để hiển thị thông tin trong máy tính -Netword : là ứng dụng hiển thị thông tin các máy tính và các thiết bị khác trong cùng hệ thống mạng với máy tính đang làm việc -Recycle Bin : là nơi chứa các thông tin tạm thời đã bị xóa.	1.Màn hình nền. *Một số thành phần trên màn hình nền: -Nút Start -Thanh công việc. -Các biểu tượng chương trình. *Biểu tượng tiện ích hệ thống: -This PC (Computer, My Computer): dùng để hiển thị thông tin trong máy tính -Netword : là ứng dụng hiển thị thông tin các máy tính và các thiết bị khác trong cùng hệ thống mạng với máy tính đang làm việc -Recycle Bin : là nơi chứa các thông tin tạm thời đã bị xóa.

Chiếu các Slide 16->18, giới thiệu về nút Start, bảng chọn start, màn hình làm việc start ?Em hãy nêu một số chương trình thường dùng? Giới thiệu một số chương trình thường dùng: -Control Panel -File Explorer -power -Search	-Quan sát, theo dõi, lắng nghe và ghi nhớ. -Nút Start nằm trên thanh công việc. -Thảo luận, trả lời. -Thảo luận, trả lời. Một số chương trình thường dùng: -Control Panel -File Explorer -power -Search	2. Bắt đầu làm việc với Windows. -Nút Start: là nơi bắt đầu làm việc khi muốn khám phá, khai thác, sử dụng máy tính. Nháy nút Start để mở bảng chọn start và màn hình start. -Bảng chọn Start: Chứa các chương trình cài đặt trong máy tính. -Màn hình Start: Lưu trữ, hiển thị, sắp xếp các ứng dụng theo yêu cầu của người dùng. *Một số chương trình thường dùng: -Control Panel: điều khiển toàn bộ hệ thống thiết bị, phần cứng và phần mềm. -File Explorer: Xem, tìm kiếm và khai thác thông tin trong máy tính. -power: điều khiển ra vào Windows và bật, tắt máy tính. -Search: Chức năng tìm kiếm thông tin trên máy tính.
--	--	---

TIẾT 2



Chiếu slide 26->27, giới thiệu thanh công việc. ?Thanh công việc thường nằm ở đâu? ?Em hãy trình bày một số thành phần trên thanh công việc?	Quan sát, theo dõi. - Thanh công việc thường nằm ở cạnh dưới màn hình. -Một số thành phần trên thanh công việc: +Nút Start nằm ở bên trái thanh công việc. +Một số biểu tượng chương trình thường dùng +Một số tiện ích thường dùng. +Các biểu tượng chương trình ứng dụng đang làm việc	3. Thanh công việc: Thanh công việc thường nằm ở cạnh dưới màn hình bao gồm: -Nút Start nằm bên trái thanh công việc -Một số biểu tượng chương trình thường dùng. -Một số tiện ích thường dùng (bên phải) -Các chương trình đang chạy
Trong windows mỗi chương trình được thực hiện trong 1 cửa sổ riêng. Chiếu các Slide 28->30. giới thiệu cửa sổ chương trình . ?Các cửa sổ có một số điểm chung là gì?	Theo dõi, quan sát. Một số điểm chung của cửa sổ: -Mỗi cửa sổ có tên được hiển thị trên thanh tiêu đề của nó. -Có thể di chuyển cửa sổ bằng cách kéo thả thanh tiêu đề. -Dải lệnh chứa biểu tượng các lệnh của chương trình. -Cửa sổ có thể thu nhỏ, phóng to cực đại, thu nhỏ cực đại, đóng chương trình	4. CỬA SỔ LÀM VIỆC Một số điểm chung của cửa sổ: -Mỗi cửa sổ có tên được hiển thị trên thanh tiêu đề của nó. -Có thể di chuyển cửa sổ bằng cách kéo thả thanh tiêu đề. -Dải lệnh chứa biểu tượng các lệnh của chương trình.

			-Cửa sổ có thể thu nhỏ, phóng to cực đại, thu nhỏ cực đại, đóng chương trình
--	--	--	--

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Cửa sổ làm việc trong hệ điều hành Windows đều có điểm chung là :

- A. Mỗi cửa sổ đều có một tên được hiển thị trên thanh tiêu đề của nó.
- B. Có thể dịch chuyển cửa sổ bằng cách kéo thả thanh tiêu đề.
- C. Thanh công cụ chứa biểu tượng các lệnh chính của chương trình.
- D. Tất cả đáp án trên

Đáp án: D

Bài 2: Thanh công việc thường nằm ở:

- A. Cạnh dưới màn hình
- B. Cạnh trên màn hình
- C. Cạnh bên phải màn hình
- D. Cạnh bên trái màn hình

Đáp án: A

Bài 3: Cửa sổ của một phần mềm ứng dụng là gì?

- A. Là một vùng trên màn hình mà em có thể nháy chuột được
- B. Một hình chữ nhật có thể di chuyển và thay đổi kích thước, trên đó có các thanh công cụ để điều khiển sự hoạt động của phần mềm
- C. Một hình chữ nhật nhỏ xuất hiện khi em chọn một lệnh không thực hiện được
- D. Là thời gian kể từ khi khởi động phần mềm cho đến khi kết thúc (thoát khỏi) phần mềm

Đáp án: B

Bài 4: Phần mềm Windows XP của hãng phần mềm Microsoft là

- A. chương trình soạn thảo văn bản
- B. hệ điều hành
- C. phần mềm đồ họa Paint

D. phần mềm trình diễn PowerPoint

Đáp án: B

Bài 5: Nút Start nằm ở vị trí nào trên màn hình nền?

- A. Nằm ở góc dưới bên phải màn hình nền
- B. Nằm ở góc dưới bên trái màn hình nền
- C. Nằm ở góc trên bên trái màn hình nền
- D. Nằm ở góc trên bên phải màn hình nền

Đáp án: B

Bài 6: Màn hình nền gồm những gì?

- A. Biểu tượng thùng rác
- B. Các biểu tượng
- C. Thanh công việc
- D. Các biểu tượng và thanh công việc

Đáp án: D

Bài 7: Bảng chọn Start chứa những gì?

- A. Các biểu tượng chương trình
- B. Các biểu tượng chính của hệ điều hành
- C. Các biểu tượng chương trình và một vài biểu tượng chính của hệ điều hành
- D. Chứa mọi lệnh cần thiết để bắt đầu sử dụng Windows

Đáp án: C

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Theo em, đặc trưng của hệ điều hành Windows là gì?

Có cách nào để biết rằng hiện tại em đang mở bao nhiêu cửa sổ trong Windows? Hãy nêu chi tiết cách nhận biết?

Vì sao người ta không thiết kế thanh công việc ở ngay giữa máy tính?

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.
- HS nộp vở bài tập.
- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Về sơ đồ tư duy

4. Hướng dẫn về nhà:

- Về nhà học kỹ phần lý thuyết
- Xem trước bài thực hành 2 để tiết tới thực hành.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy....../.../20

Tiết 23-24:

BÀI THỰC HÀNH 2: LÀM QUEN VỚI WINDOWS

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức:

- củng cố cho HS các thao tác cơ bản với chuột.
- Làm quen với bảng chọn **Start**.

2. **Kĩ năng:** HS thực hiện các thao tác cơ bản với cửa sổ, biểu tượng, thanh bảng chọn... trong môi trường **Windows XP**.

3. **Thái độ:** HS nghiêm túc trong việc học tập và có ý thức khi thực hành phòng máy.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính.
2. **Kỹ thuật:** Động não.
3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ, các hình ảnh, phim minh họa.
- Các thiết bị ngoại vi của máy tính, giáo án, SGK, một máy tính.
2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

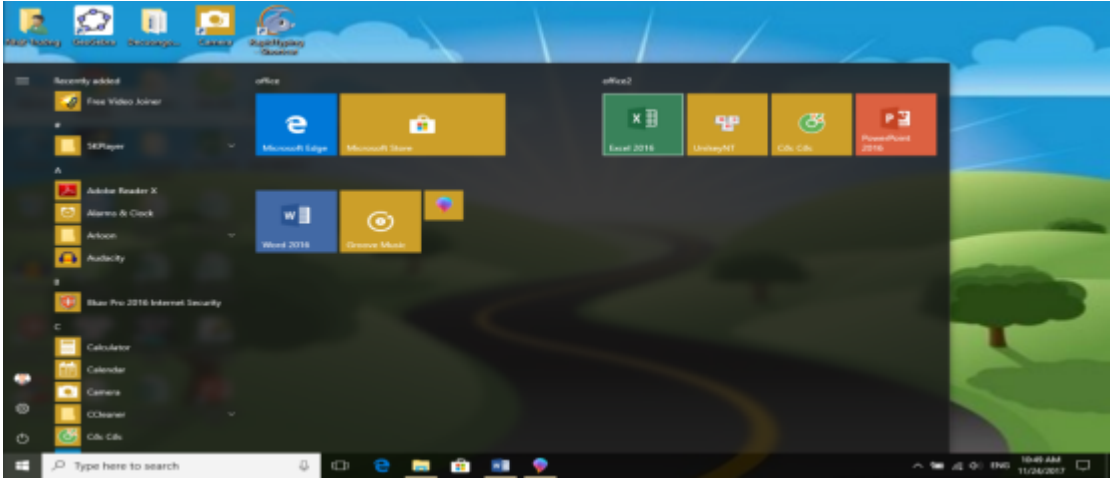
IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. **Ổn định lớp:**
2. **Kiểm tra bài cũ:**
 - 1) Hãy chỉ ra nút Start và thực hiện mở bảng chọn để kích hoạt cửa sổ Word.
 - 2) Cho biết các đặc trưng của cửa sổ làm việc trong Windows.
3. **Bài mới:**

Hoạt động 1: Học sinh thực hành làm bài tập

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
Hoạt động 1: a. Đăng nhập phiên làm việc.		
Trình chiếu hướng dẫn đăng nhập phiên làm việc. ?Em hãy trình bày các bước đăng nhập phiên làm việc? Tổng kết. Cho học sinh thực hiện đăng nhập trên máy tính theo từng nhóm thực hành.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ Các bước đăng nhập: -Chọn tên đăng nhập đã đăng kí. -Nhập mật khẩu nếu cần. -Nhấn phím Enter. Thực hành đăng nhập phiên làm việc theo nhóm.	a. Đăng nhập phiên làm việc. Các bước đăng nhập: -Chọn tên đăng nhập đã đăng kí. -Nhập mật khẩu nếu cần. -Nhấn phím Enter.

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
Kiểm tra đánh giá, hỗ trợ các em thực hiện đúng yêu cầu		
Hoạt động 2: Làm quen với màn hình nền và thanh công việc: 		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Khởi động 1 chương trình ứng dụng có biểu tượng trên màn hình nền. -Xóa biểu tượng trên màn hình nền. -Di chuyển, sắp xếp lại vị trí các biểu tượng. Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu. Hướng dẫn quan sát thanh công việc	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành. -Rút kinh nghiệm, kiến thức qua các thao tác thực hiện. Quan sát các thành phần trên thanh công việc.	b.Làm quen với màn hình nền và thanh công việc: -Khởi động 1 chương trình ứng dụng có biểu tượng trên màn hình nền: Nháy đúp lên biểu tượng chương trình muốn mở -Xóa biểu tượng trên màn hình nền: Nháy chuột lên biểu tượng chương trình muốn xóa và nhấn phím Delete. -Di chuyển, sắp xếp lại vị trí các biểu tượng: Dùng chuột kéo thả các biểu tượng trên màn hình để sắp xếp lại theo ý muốn.
Hoạt động 3: c.Làm quen với bảng chọn start và màn hình Start.		

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
		
Hướng dẫn học sinh mở bảng chọn và màn hình Start, khởi động các chương trình ứng dụng trên bảng chọn và màn hình Start, Sắp xếp, di chuyển, tạo nhóm mới trên màn hình Start - Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát , theo dõi, ghi nhớ. Thực hành các thao tác mở bảng chọn và màn hình Start, khởi động các chương trình ứng dụng trên bảng chọn và màn hình Start, Sắp xếp, di chuyển, tạo nhóm mới trên màn hình Start theo nhóm. Rút kinh nghiệm qua từng thao tác.	c.Làm quen với bảng chọn start và màn hình Start. Mở bảng chọn và màn hình Start. -Khởi động các chương trình ứng dụng trên bảng chọn và màn hình Start. -Sắp xếp, di chuyển, tạo nhóm mới trên màn hình Start theo nhóm.
Hoạt động 4: d. Làm quen với cửa sổ chương trình		
Hướng dẫn học sinh khởi động My Documents hoặc Computer. Hướng dẫn sử dụng nút Start và chọn File Explorer trên bảng chọn hoặc màn hình Start. Hướng dẫn sử dụng cửa sổ chương trình để xem	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ Thực hành các thao tác theo hướng dẫn: -Khởi động My Documents hoặc Computer. -Sử dụng nút Start và chọn File Explorer trên bảng chọn hoặc màn hình Start. -Sử dụng cửa sổ chương trình để xem các thông tin trong	d. Làm quen với cửa sổ chương trình Thực hành các thao tác: -Khởi động My Documents hoặc Computer. -Sử dụng nút Start và chọn File Explorer trên bảng chọn hoặc màn hình Start.

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
các thông tin trong máy tính bằng cây thư mục hoặc các biểu tượng trong cửa sổ. Phóng to, thu nhỏ đóng cửa sổ Kiểm tra đánh giá, hỗ trợ các em thực hiện đúng yêu cầu	máy tính bằng cây thư mục hoặc các biểu tượng trong cửa sổ. -Phóng to, thu nhỏ đóng cửa sổ Rút kinh nghiệm, kiến thức qua từng thao tác thực hiện.	-Sử dụng cửa sổ chương trình để xem các thông tin trong máy tính bằng cây thư mục hoặc các biểu tượng trong cửa sổ. -Phóng to, thu nhỏ đóng cửa sổ
Hoạt động 5: e.Đưa biểu tượng chương trình ra màn hình nền, màn hình Start và thanh công việc:		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Đưa biểu tượng chương trình ra màn hình nền. -Đưa biểu tượng chương trình ra màn hình Start. -Đưa biểu tượng chương trình ra thanh công việc. Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu. Hướng dẫn quan sát thanh công việc	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành: -Đưa biểu tượng chương trình ra màn hình nền. -Đưa biểu tượng chương trình ra màn hình Start. -Đưa biểu tượng chương trình ra thanh công việc. -Rút kinh nghiệm, kiến thức qua các thao tác thực hiện. Quan sát các thành phần trên thanh công việc.	e.Đưa biểu tượng chương trình ra màn hình nền, màn hình Start và thanh công việc: -Đưa biểu tượng chương trình ra màn hình nền. -Đưa biểu tượng chương trình ra màn hình Start. -Đưa biểu tượng chương trình ra thanh công việc.
Hoạt động 6: g. Kết thúc phiên làm việc:		
Hướng dẫn học sinh: -Tắt máy (Shut down) -Đăng xuất (Log off), Sign out) ra khỏi phiên làm việc.	Quan sát , theo dõi, ghi nhớ. Thực hành các thao tác -Tắt máy (Shut down) -Đăng xuất (Log off), Sign out) ra khỏi phiên làm việc.	g. Kết thúc phiên làm việc: -Tắt máy (Shut down)

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
- Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Rút kinh nghiệm qua từng thao tác.	-Đăng xuất (Log off), Sign out) ra khỏi phiên làm việc. Các lệnh thực hiện: -Sign out, log off: Thoát khỏi phiên làm việc, máy tính vẫn bật. -Sleep: Tạm nghỉ, tắt điện màn hình, hệ thống ở trạng thái sẵn sàng làm việc. -Shut down: Tắt nguồn máy tính. -Restart: Khởi động lại máy tính.
Hoạt động 7: Luyện tập, vận dụng, mở rộng		
-Hướng dẫn học sinh về nhà khởi động chương trình và đóng các cửa sổ chương trình, vào ra hệ thống.	Quan sát, ghi nhớ các thao tác.	Ghi nhớ các thao tác đã học Bài tập về nhà luyện tập.

4. Củng cố:

- GV nhận xét ưu khuyết trong quá trình thực hành của HS.

5. Hướng dẫn về nhà:

- Về xem tiếp bài thực hành số 2 phần c, d, e, g để tiết sau thực hành tiếp..

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 25-26:

BÀI THỰC HÀNH 3: CÁC THAO TÁC VỚI THƯ MỤC

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức:

- HS làm quen với hệ thống quản lý tệp trong Windows XP.

2. Kỹ năng: HS biết sử dụng **My Computer** để xem nội dung các thư mục, biết tạo thư mục mới.

3. Thái độ: HS thực hành nghiêm túc, tích cực.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. Phương pháp: Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính.

2. Kỹ thuật : Động não.

3. Tích hợp: Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. Chuẩn bị của GV: Giáo án, phòng máy, bảng phụ, các hình ảnh, phim minh họa.
- Các thiết bị ngoại vi của máy tính, giáo án, SGK, một máy tính.

2. Chuẩn bị của HS: Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. Ổn định lớp:

2. Kiểm tra bài cũ:

1) Tạo thư mục mới với tên “LOP 6” tại màn hình nền và di chuyển thư mục đó vào My Document.

2) Sao chép thư mục vừa tạo, đổi tên thư mục thành tên em và xóa thư mục vừa tạo.

3. Bài mới:

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
	Quan sát các thành phần trên thanh công việc.	
Hoạt động 3: c. Xem nội dung các thư mục:		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Nháy chuột vào biểu tượng thư mục trên cây thư mục ở ngăn bên trái. -Nháy đúp chuột lên biểu tượng thư mục ở ngăn bên phải. -Nháy lên các nút hiện , ẩn thư mục con. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành: -Nháy chuột vào biểu tượng thư mục trên cây thư mục ở ngăn bên trái. -Nháy đúp chuột lên biểu tượng thư mục ở ngăn bên phải. -Nháy lên các nút hiện , ẩn thư mục con. -Rút kinh nghiệm, kiến thức qua các thao tác thực hiện. Quan sát các thành phần trên thanh công việc.	c. Xem nội dung các thư mục: -Nháy chuột vào biểu tượng thư mục trên cây thư mục ở ngăn bên trái. -Nháy đúp chuột lên biểu tượng thư mục ở ngăn bên phải. -Nháy lên các nút hiện , ẩn thư mục con.
Hoạt động 4: d. Tạo thư mục mới:		

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Tạo thư mục mới. ?Em hãy nêu các bước thực hiện? -Em hãy tạo vài thư mục mới trong máy tính thực hành. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước tạo thư mục mới: B1. Mở cửa sổ sẽ chứa thư mục mới. B2. Nháy chuột phải vùng trống trong ngăn bên phải. B3. Chọn lệnh New -> Folder. B4. Gõ tên thư mục mới và nhấn Enter. Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành.	d. Tạo thư mục mới: Các bước tạo thư mục mới: B1. Mở cửa sổ sẽ chứa thư mục mới. B2. Nháy chuột phải vùng trống trong ngăn bên phải. B3. Chọn lệnh New -> Folder. B4. Gõ tên thư mục mới và nhấn Enter. *Lưu ý: Tên thư mục không chứa các kí tự / \ : ? “ < > và trong 1 cửa sổ tên thư mục không thể trùng nhau.
Hoạt động 5: Luyện tập, vận dụng, mở rộng		
-Hướng dẫn lại các thao tác: +Sử dụng chương trình ứng dụng File Explorer xem thông tin trong máy tính. + Xem nội dung các ổ đĩa. + Xem nội dung các thư mục. + Tạo thư mục mới -Hướng dẫn học sinh về nhà tạo cây thư mục:	Quan sát, ghi nhớ các thao tác.  Local Disk (D:)  Bai tap  Thu muc moi	Ghi nhớ các thao tác đã học Bài tập về nhà luyện tập.

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
 Local Disk (D:)  Bai tap  Thu muc moi		

4. Củng cố:

- GV đánh giá và nhận xét cho điểm 1 số HS tích cực trong giờ học

5. Hướng dẫn về nhà:

- Về nhà tập tạo thư mục mới, sao chép, đổi tên để tiết sau thực hành tiếp.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 26:

**BÀI THỰC HÀNH 3:
CÁC THAO TÁC VỚI THƯ MỤC (TT)**

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức:

- HS làm quen với hệ thống quản lý tệp trong Windows XP.

2. Kỹ năng: HS biết tạo mới thư mục, sao chép, di chuyển, đổi tên, xóa thư mục.

3. Thái độ: HS thực hành nghiêm túc, tích cực.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính.
2. **Kỹ thuật :** Động não.
3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ, các hình ảnh, phim minh họa.
- Các thiết bị ngoại vi của máy tính, giáo án, SGK, một máy tính.
2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. **Ổn định lớp:**
2. **Kiểm tra bài cũ:**
 - 1) Khởi động My computer và xem nội dung đĩa D.
3. **Bài mới:**

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
Hoạt động 1: e. Đổi tên thư mục		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Đổi tên thư mục. ?Em hãy nêu các bước thực hiện? -Em hãy đổi tên vài thư mục đã tạo trong máy tính thực hành. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước thực hiện: B1. Nháy chuột vào tên thư mục cần đổi tên B2. Nháy chuột vào tên thư mục lần 2. B3. Gõ tên thư mục và nhấn Enter. Cách 2. B1. Nháy nút phải chuột vào tên thư mục cần đổi tên. B2. Chọn lệnh Rename trong bảng chọn tắt. B3. Gõ tên mới của thư mục rồi nhấn Enter.	e. Đổi tên thư mục : Các bước thực hiện: B1. Nháy chuột vào tên thư mục cần đổi tên B2. Nháy chuột vào tên thư mục lần 2. B3. Gõ tên thư mục và nhấn Enter. Cách 2. B1. Nháy nút phải chuột vào tên thư mục cần đổi tên. B2. Chọn lệnh Rename trong bảng chọn tắt. B3. Gõ tên mới của thư mục rồi nhấn Enter.

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
	Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành.	
Hoạt động 2: g. Xóa thư mục:		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Xóa thư mục. ?Em hãy nêu các bước thực hiện? -Em hãy xóa vài thư mục đã tạo trong máy tính thực hành. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước thực hiện: B1. Nháy chuột để chọn thư mục cần xóa. B2. Nhấn phím Delete. Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành.	g. Xóa thư mục: Các bước thực hiện: B1. Nháy chuột để chọn thư mục cần xóa. B2. Nhấn phím Delete.
Hoạt động 3: h. Khôi phục các thư mục hoặc tệp đã bị xóa:		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Khôi phục các thư mục hoặc tệp đã bị xóa. ?Em hãy nêu cách thực hiện? -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước thực hiện: B1. Nháy đúp chuột lên biểu tượng Recycle Bin (thùng rác) trên màn hình. B2. Nháy chuột phải lên đối tượng muốn khôi phục. B3. Chọn lệnh Restore. Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành. -Rút kinh nghiệm, kiến thức qua các thao tác thực hiện.	h. Khôi phục các thư mục hoặc tệp đã bị xóa: Các bước thực hiện:
Hoạt động 4: i. Thực hành tổng hợp:		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác:	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện.	i. Thực hành tổng hợp:

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
-Sử dụng File Explorer để xem nội dung của ổ đĩa C. -Tạo thư mục mới có tên NgocHa trong thư mục gốc C: -Đổi tên thư mục NgocHa thành thư mục Album của em. -Xóa thư mục có tên Album của em vừa mới đổi tên trong bước 3.	Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành. -Sử dụng File Explorer để xem nội dung của ổ đĩa C. -Tạo thư mục mới có tên NgocHa trong thư mục gốc C: -Đổi tên thư mục NgocHa thành thư mục Album của em. -Xóa thư mục có tên Album của em vừa mới đổi tên trong bước 3.	-Sử dụng File Explorer để xem nội dung của ổ đĩa C. -Tạo thư mục mới có tên NgocHa trong thư mục gốc C: -Đổi tên thư mục NgocHa thành thư mục Album của em. -Xóa thư mục có tên Album của em vừa mới đổi tên trong bước 3.
Hoạt động 5: Luyện tập, vận dụng, mở rộng		
-Hướng dẫn lại các thao tác: + Đổi tên thư mục + Xóa thư mục + Khôi phục các thư mục hoặc tệp đã bị xóa -Hướng dẫn học sinh về nhà tạo cây thư mục:  Local Disk (D:)  Bai tap  Thu muc moi -Đổi tên Thu muc moi thành tên đổi tên. -Xóa các thư mục đã tạo.	Quan sát, ghi nhớ các thao tác.  Local Disk (D:)  Bai tap  Thu muc moi	Ghi nhớ các thao tác đã học Bài tập về nhà luyện tập.

4. Hướng dẫn về nhà:

- Về nhà xem lại lý thuyết các bước thực hiện phần Xem, tạo, đổi tên, xóa thư mục.
- Xem trước nội dung bài thực hành số 4 phần a, b, c để tiết sau thực hành.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy..../.../20

Tiết 27:

BÀI THỰC HÀNH 4: CÁC THAO TÁC VỚI TỆP TIN

I. MỤC TIÊU:

1. **Kiến thức:** HS làm quen với tệp trong Windows XP.
2. **Kỹ năng:** HS thực hiện được các thao tác đổi tên, sao chép, xóa tệp tin
3. **Thái độ:** HS thực hành nghiêm túc, tích cực.
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính.
2. **Kỹ thuật:** Động não.
3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** Giáo án, phòng máy, bảng phụ, các hình ảnh, phim minh họa.
- Các thiết bị ngoại vi của máy tính, giáo án, SGK, một máy tính.
2. **Chuẩn bị của HS:** Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. **Ổn định lớp:**
2. **Kiểm tra bài cũ:**
 - 1) Tạo tệp tin mới Word và lưu ở ổ đĩa C với tên tùy ý.
 - 2) Sao chép tệp tin vừa tạo vào thư mục “LOP_6” ở ổ đĩa D, đổi tên thư mục thành tên em và xóa thư mục vừa tạo.

3. Bài mới:

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
Hoạt động 1: a. Đổi tên tệp tin.		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Đổi tên tệp tin. ?Em hãy nêu các bước thực hiện? -Em hãy đổi tên vài tệp tin trong máy tính thực hành. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước thực hiện: B1. Nháy chuột vào tên tệp tin cần đổi tên B2. Nháy chuột vào tên tệp tin lần 2. B3. Gõ tên mới và nhấn Enter. Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành.	a. Đổi tên tệp tin. Các bước thực hiện: B1. Nháy chuột vào tên tệp tin cần đổi tên B2. Nháy chuột vào tên tệp tin lần 2. B3. Gõ tên mới và nhấn Enter. *Lưu ý: Không nên đổi phần mở rộng của tên tệp tin.
Hoạt động 2: b. Xóa tệp tin		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Xóa tệp tin. ?Em hãy nêu các bước thực hiện? -Em hãy xóa vài tệp tin hông cần thiết trong máy tính thực hành. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước thực hiện: B1. Nháy chuột để chọn tệp tin cần xóa. B2. Nhấn phím Delete. Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành.	b. Xóa tệp tin Các bước thực hiện: B1. Nháy chuột để chọn tệp tin cần xóa. B2. Nhấn phím Delete.
Hoạt động 3: c. Sao chép tệp tin vào thư mục khác:		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: - Sao chép tệp tin vào thư mục khác?	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước thực hiện:	c. Sao chép tệp tin vào thư mục khác: Các bước thực hiện:

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
Em hãy nêu cách thực hiện? Yêu cầu học sinh thực hiện các thao tác. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	B1. Mở cửa sổ chứa tệp tin cần sao chép. B2. Nháy chuột phải lên tệp cần sao chép và chọn lệnh Copy. B3. Mở cửa sổ chứa tệp tin cần sao chép đến. B4. Nháy chuột phải vùng trống ngăn bên phải và chọn lệnh Paste. -Thực hiện thao tác. -Rút kinh nghiệm, kiến thức qua các thao tác thực hiện.	B1. Mở cửa sổ chứa tệp tin cần sao chép. B2. Nháy chuột phải lên tệp cần sao chép và chọn lệnh Copy. B3. Mở cửa sổ chứa tệp tin cần sao chép đến. B4. Nháy chuột phải vùng trống ngăn bên phải và chọn lệnh Paste.
Hoạt động 4: d. Di chuyển tệp tin sang thư mục khác:		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: - Di chuyển tệp tin sang thư mục khác? Em hãy nêu cách thực hiện? Yêu cầu học sinh thực hiện các thao tác. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước thực hiện: B1. Mở cửa sổ chứa tệp tin cần di chuyển. B2. Nháy chuột phải lên tệp cần di chuyển và chọn lệnh Cut. B3. Mở cửa sổ chứa tệp tin cần di chuyển đến. B4. Nháy chuột phải vùng trống ngăn bên phải và chọn lệnh Paste. -Thực hiện thao tác. -Rút kinh nghiệm, kiến thức qua các thao tác thực hiện.	d. Di chuyển tệp tin sang thư mục khác: B1. Mở cửa sổ chứa tệp tin cần di chuyển. B2. Nháy chuột phải lên tệp cần di chuyển và chọn lệnh Cut. B3. Mở cửa sổ chứa tệp tin cần di chuyển đến. B4. Nháy chuột phải vùng trống ngăn bên phải và chọn lệnh Paste.
Hoạt động 5: Luyện tập, vận dụng, mở rộng		

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
-Hướng dẫn lại các thao tác: + Đổi tên tệp tin. + Xóa tệp tin + Sao chép tệp tin vào thư mục khác + Di chuyển tệp tin sang thư mục khác. -Hướng dẫn học sinh về nhà thực hiện các thao tác: sao chép, di chuyển và đổi tên tệp tin	Quan sát, ghi nhớ các thao tác. -Rút kinh nghiệm cách thực hiện.	Ghi nhớ các thao tác đã học Bài tập về nhà luyện tập.

5. Hướng dẫn về nhà:

- Về nhà tập thêm thao tác tạo tệp tin mới, xóa, sao chép, đổi tên tệp tin
- Xem tiếp bài thực hành 4 phần d, e, g để tiết sau học thực hành tiếp.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy..../.../20

Tiết 28:

**BÀI THỰC HÀNH 4:
CÁC THAO TÁC VỚI TỆP TIN (TT)**

I. MỤC TIÊU:

1. **Kiến thức:** HS làm quen với tệp trong Windows XP.
2. **Kỹ năng:** HS thực hiện được các thao tác đổi tên, sao chép, xóa tệp tin
3. **Thái độ:** HS thực hành nghiêm túc, tích cực.
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Kết hợp các phương pháp giảng dạy như thuyết trình, vấn đáp, thao tác mẫu, giải thích cho học sinh và cho học sinh tự giác thực hành trên máy tính.
2. **Kỹ thuật :** Động não.
3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. Chuẩn bị của GV: Giáo án, phòng máy, bảng phụ, các hình ảnh, phim minh họa.

- Các thiết bị ngoại vi của máy tính, giáo án, SGK, một máy tính.

2. Chuẩn bị của HS: Học và chuẩn bị bài ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. Ổn định lớp:

2. Kiểm tra bài cũ:

1) Di chuyển tệp tin tùy ý vào thư mục “LOP_6” ở ổ đĩa D

2) Sao chép tệp tin “BAITH1” ở thư mục “LOP_6” ổ đĩa D, đổi tên thư mục thành tên em và xóa thư mục vừa tạo.

3. Bài mới:

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
Hoạt động 1: d. Sao chép, di chuyển tệp tin bằng cách kéo thả chuột.		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Sao chép, di chuyển tệp tin bằng cách kéo thả chuột ?Em hãy nêu các bước thực hiện? -Em hãy thực hiện các thao tác trên. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước thực hiện: B1. Mở cửa sổ file Explorer B2. Kéo thả tệp tin (thư mục) ở ngăn bên phải vào thư mục đích ở khung bên trái. -Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành.	d. Sao chép, di chuyển tệp tin bằng cách kéo thả chuột. Các bước thực hiện: B1. Mở cửa sổ file Explorer B2. Kéo thả tệp tin (thư mục) ở ngăn bên phải vào thư mục đích ở khung bên trái.
Hoạt động 2: e. xem nội dung tệp và chạy chương trình:		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Xem nội dung tệp và chạy chương trình. ?Em hãy nêu các bước thực hiện?	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Các bước thực hiện: Nháy đúp chuột lên tệp tin, chương trình tương ứng sẽ khởi động và mở tệp tin.	e. xem nội dung tệp và chạy chương trình: Nháy đúp chuột lên tệp tin, chương trình tương ứng sẽ khởi động và mở tệp tin.

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
- Em hãy đthực hiện các thao tác trên. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	-Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành.	
Hoạt động 3: g. Thực hành tổng hợp:		
Hướng dẫn thực hiện các thao tác: -Tạo 2 thư mục mới với tên là Album của em và Ngoc Ha trong ổ đĩa C: -Mở một thư mục khác có chứa ít nhất một tệp tin. Sao chép tệp tin đó vào thư mục Album của em. -Di chuyển tệp tin từ thư mục Album của em sang thư mục Ngoc Ha. -Đổi tên tệp tin vừa được di chuyển vào thư mục Ngoc Ha sau đó xóa tệp tin đó. -Xóa cả hai thư mục Album của em và Ngoc Ha. -Kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở hướng dẫn học sinh thực hiện đúng các yêu cầu.	Quan sát, theo dõi, ghi nhớ các thao tác thực hiện. Thực hiện trên máy tính theo nhóm thực hành. -Tạo 2 thư mục mới với tên là Album của em và Ngoc Ha trong ổ đĩa C: -Mở một thư mục khác có chứa ít nhất một tệp tin. Sao chép tệp tin đó vào thư mục Album của em. -Di chuyển tệp tin từ thư mục Album của em sang thư mục Ngoc Ha. -Đổi tên tệp tin vừa được di chuyển vào thư mục Ngoc Ha sau đó xóa tệp tin đó. -Xóa cả hai thư mục Album của em và Ngoc Ha.	i. Thực hành tổng hợp: -Tạo 2 thư mục mới với tên là Album của em và Ngoc Ha trong ổ đĩa C: -Mở một thư mục khác có chứa ít nhất một tệp tin. Sao chép tệp tin đó vào thư mục Album của em. -Di chuyển tệp tin từ thư mục Album của em sang thư mục Ngoc Ha. -Đổi tên tệp tin vừa được di chuyển vào thư mục Ngoc Ha sau đó xóa tệp tin đó. -Xóa cả hai thư mục Album của em và Ngoc Ha.
Hoạt động 4: Luyện tập,vận dụng, mở rộng		

Hoạt động của GV:	Hoạt động của HS:	Nội dung:
-Hướng dẫn lại các thao tác: + Sao chép, di chuyển tệp tin bằng cách kéo thả chuột +xem nội dung tệp và chạy chương trình Hướng dẫn về nhà tạo cây thư mục như sau:  Local Disk (D:)  Bai tap  Toan  Van -Sao chép 1 tệp tin bất kì vào Toan và đổi tên thành BTToan.	Quan sát, ghi nhớ các thao tác. -Ghi nhớ bài tập về nhà và cách thực hiện. -Ghi chép bài tập về nhà	Ghi nhớ các thao tác đã học Bài tập về nhà luyện tập.

5. Hướng dẫn về nhà: Về ôn tập lại toàn bộ chương III “Hệ điều hành” để tiết sau kiểm tra một tiết thực hành trên máy.

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 29-30:

KIỂM TRA THỰC HÀNH 1 TIẾT

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức: Học sinh nắm vững được các kiến thức cơ bản nhất về Hệ điều hành trong Windows XP.

2. Kỹ năng:

- Biết và thực hành tốt các thao tác với máy tính.
- Thành thục với các thao tác xem nội dung, đổi tên, sao chép, di chuyển hay xóa đối với thư mục và tệp tin.

3. Thái độ: Nghiêm túc trong việc học tập và có ý thức khi thực hành phòng máy.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. HÌNH THỨC KIỂM TRA: thực hành trên máy.

III. KHUNG MA TRẬN ĐỀ KIỂM TRA:

Tên chủ đề	Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng	
			Cấp độ thấp	Cấp độ cao
<i>Chủ đề 1: Làm quen với Windows.</i> Số tiết: 2/33	Câu 1, 2			
Số câu: 2 Số điểm: 2đ Tỉ lệ %: 20 %	Số câu: 2 Số điểm: 2đ Tỉ lệ: 20%			
<i>Chủ đề 2: Các thao tác với thư mục.</i> Số tiết: 2/33		Câu 3a, e		
Số câu: 2 Số điểm: 3đ Tỉ lệ: 30%		Số câu: 2 Số điểm: 3đ Tỉ lệ: 30%		

Chủ đề 3: Các thao tác với tệp tin.. Số tiết: 2/33			Câu 3c, d	Câu 3b
Số câu: 3 Số điểm: 5đ Tỉ lệ %: 50%			Số câu: 2 Số điểm: 3đ Tỉ lệ: 30 %	Số câu: 1 Số điểm: 2đ Tỉ lệ: 20%
Tổng số câu: 7 Tổng số điểm: 10đ Tỉ lệ %: 100%	Số câu: 2 Số điểm: 2đ Tỉ lệ: 20%	Số câu: 2 Số điểm: 3đ Tỉ lệ: 30%	Số câu: 2 Số điểm: 3đ Tỉ lệ: 30%	Số câu: 1 Số điểm: 2đ Tỉ lệ: 20%

IV. ĐỀ KIỂM TRA VÀ HƯỚNG DẪN CHẤM:

Câu 1. Mở và xem nội dung của My Computer.

Câu 2. Mở và xem nội dung của My Documents.

Câu 3. a) Tạo hai thư mục mới với tên là Album của em và Ngoc Bich trong thư mục ổ đĩa D.

b) Mở một thư mục khác có chứa ít nhất một tệp tin. Sao chép tệp tin đó vào thư mục Album của em.

c) Di chuyển tệp tin từ thư mục Album của em sang thư mục Ngoc Bich.

d) Đổi tên tệp tin vừa được di chuyển vào thư mục Ngoc Bich sau đó xóa tệp tin đó.

e) Xóa cả hai thư mục Album của em và Ngoc Bich.

HƯỚNG DẪN CHẤM

Câu	Nội dung	Điểm TP	T.điểm
-----	----------	---------	--------

Câu 1 (1,0đ)	- Biết mở và xem được nội dung của My Computer.	(1,0đ)	1,0đ
Câu 2 (1,0đ)	- Biết mở và xem được nội dung của My Documents.	(1,0đ)	1,0đ
Câu 3 (8,0đ)	a) Tạo được hai thư mục mới với tên là Album của em và Ngọc Bích trong thư mục ổ đĩa D. b) Thực hiện được mở một thư mục khác có chứa ít nhất một tệp tin. Sao chép tệp tin đó vào thư mục Album của em. c) Thực hiện được di chuyển tệp tin từ thư mục Album của em sang thư mục Ngọc Bích. d) Thực hiện được đổi tên tệp tin vừa được di chuyển vào thư mục Ngọc Bích sau đó xóa tệp tin đó. e) Thực hiện được xóa cả hai thư mục Album của em và Ngọc Bích.	(2,0đ) (2,0đ) (1,0đ) (2,0đ) (1,0đ)	8,0đ

V. KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ RÚT KINH NGHIỆM:

1. Kết quả kiểm tra:

2. Rút kinh nghiệm:

.....

.....

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy..../.../20

Tiết 31+32+33+34:

ÔN TẬP

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức: Học sinh nắm vững kiến thức lí thuyết Windows XP.

2. Kỹ năng:

- Biết vận dụng thực hành tốt các thao tác với máy tính.

- Thành thực với các thao tác xem nội dung, đổi tên, sao chép, di chuyển hay xóa đối với thư mục và tệp tin.

3. **Thái độ:** Học sinh nghiêm túc ôn tập các kiến thức đã học

4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, vấn đáp sử dụng phương tiện trực quan...

2. **Kỹ thuật:** Kỹ thuật chia nhóm, đặt câu hỏi, động não.

3. **Tích hợp:** Không

III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH:

1. **Chuẩn bị của GV:** SGK Tin học dành cho THSC quyển 1, giáo án, phòng máy tính.

2. **Chuẩn bị của HS:** SGK Tin học dành cho THSC quyển 1, vở ghi bài, xem trước nội dung bài học.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

Kiểm tra bài cũ: Kết hợp trong giờ ôn tập.

1. **Bài mới:**

Hoạt động 1: Lý thuyết

Hoạt động của GV và HS	Nội dung kiến thức
------------------------	--------------------

- GV: Nhắc lại một số kiến thức lý thuyết cơ bản đã học. - HS: Chú ý lắng nghe, ôn lại - Ghi chép nếu cần	1. Lý thuyết. 1. Khái niệm thông tin. 2. Biểu diễn thông tin trong máy tính. 3. Phần cứng, phần mềm máy tính. 4. Các thiết bị trong máy tính. 5. Chuột và bàn phím. 6. Hệ điều hành. 7. Tổ chức thông tin trong máy tính. 8. Thư mục và tệp tin.
---	---

Hoạt động 2: Bài tập

Hoạt động của GV và HS	Nội dung kiến thức
- GV: Giải đáp và chữa một số bài tập khó trong sách giáo khoa. - HS: Được cho thời gian tự giác làm. - HS: Ghi chép và sửa những bài làm sai hay chưa làm được.	2. Bài tập - Bài tập 5 trang 5 Kính lúp, kính hiển vi, kính thiên văn, máy trợ thính... - Bài tập 3 trang 9 Thông tin được thống nhất theo dạng số, dung lượng lưu trữ nhỏ, dễ xử lý thông tin. - Bài tập 3 trang 13 Máy tính hiện nay chưa có năng lực tư duy, không phân biệt được mùi vị, không có cảm giác... - Bài 5 trang 41 Phần mềm học gõ bàn phím bằng 10 ngón không phải là Hệ điều hành. Vì phần mềm đó không điều khiển được phần cứng, không tổ chức thực hiện được các chương trình phần mềm. - Bài 5 trang 47 Trong một đĩa cứng có thể tồn tại hai tệp hoặc hai thư mục có tên giống nhau miễn

- GV: Hướng dẫn thực hành với các kỹ năng căn bản về gõ mười ngón và các thao tác với chuột. - HS: Thực hành theo chỉ dẫn của giáo viên. - GV: Hướng dẫn một số bài thực hành về các thao tác với thư mục và tệp tin. - HS: Thực hành theo chỉ dẫn của giáo viên.	là chúng không trong cùng một thư mục mẹ. <i>Chú ý :</i> - Cách cầm chuột, các phím chuột, các thao tác với chuột. - Cách đặt tay trên các hàng phím, kỹ năng gõ 10 ngón. - Các thao tác chính với thư mục. - Các thao tác chính với tệp tin.
---	---

3. *Củng cố:* Nhận xét ưu khuyết trong quá trình thực hành của học sinh.

4. *Hướng dẫn về nhà:* Về ôn tập lại toàn bộ chương III “Hệ điều hành” để tiết sau kiểm tra một tiết thực hành trên máy.

V. RÚT KINH NGHIỆM TIẾT DẠY:

.....

.....

.....

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 35-36:

KIỂM TRA HỌC KÌ I

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 37:

Bài 13. LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. MỤC TIÊU

- 1. Kiến thức:** - HS biết được vai trò của phần mềm soạn thảo văn bản, biết Microsoft Word là phần mềm soạn thảo văn bản.
- HS nhận biết và phân biệt được các thành phần cơ bản của cửa sổ Word: các dải lệnh, các lệnh dưới dạng biểu tượng trực quan trên các dải lệnh,...
 - Hiểu được vai trò của các dải lệnh, các nhóm lệnh và các lệnh, biết được tác dụng ngầm định của các lệnh trên dải lệnh,

2. **Kỹ năng:** - Nhận biết được biểu tượng của Word và biết thực hiện thao tác khởi động Word.
- Biết mở các dải lệnh cũng như hộp thoại tương ứng của các nhóm lệnh và chọn các tùy chọn trong các hộp thoại.
3. **Thái độ:** HS có hứng thú với môn học, tìm hiểu vai trò, ứng dụng của phần mềm.
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật:** Động não.

II. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. **Ổn định tổ chức**
2. **Kiểm tra bài cũ**
3. **Bài mới**

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

Mục tiêu: học sinh định hướng được nội dung bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dùng trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV Cho HS đọc và trả lời các câu hỏi phần khởi động SGK- 96

Văn bản có thể là: Đơn xin gia nhập câu lạc bộ tin học của em, tờ rơi quảng cáo, quyển truyện em đang đọc.

Hoạt động sẽ cho kết quả là một văn bản: Chép bài thơ để gửi tặng bạn, ghi lại các ý chính trong bài giảng của cô giáo vào vở học.

GV: Chúng ta biết rằng một trong những ứng dụng quan trọng của máy tính điện tử đó là dùng trong soạn thảo văn bản. Để soạn thảo văn bản được trong máy tính thì cần những yếu tố gì? Bài học hôm nay sẽ giúp các em giải quyết vấn đề đó.

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

1: Tìm hiểu về văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản ? Hằng ngày các em tiếp xúc với các loại văn bản nào? ở đâu ? GV: Nhấn mạnh đến sự phong phú của các loại văn bản: văn bản có thể gồm một vài dòng ngắn như chiếc nhãn vở cũng có thể là nội dung quyển sách dày hàng nghìn trang, văn bản có thể chỉ gồm các con chữ, nhưng cũng có thể có các hình ảnh minh hoạ,... ? Các em có thể tạo ra văn bản bằng cách nào? GV có thể nêu ra những ưu việt của việc soạn thảo văn bản trên máy tính, chuẩn bị một số văn bản trình bày đẹp, sản phẩm của một phần mềm soạn thảo văn bản (tốt nhất là Word) để các em so sánh. -> GV Giới thiệu phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word. Ngoài	HS: lần lượt liệt kê HS : Có 2 cách: Tạo văn bản bằng bút và viết trên giấy. Tạo văn bản nhờ máy tính và phần mềm soạn thảo văn bản.	1.Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản - Hoạt động tạo ra văn bản thường được gọi là <i>Soạn thảo văn bản</i> - Các phần mềm giúp tạo ra văn bản trên máy tính được gọi chung là
---	---	--

ra còn nhiều phần mềm soạn thảo văn bản khác... GV: Phần mềm được phát triển nhằm tạo ra công cụ hỗ trợ, tự động hoá các công việc của con người . Word chính là phần mềm được viết để cùng với máy tính hỗ trợ công việc soạn thảo văn bản. GV : Nhấn mạnh rằng hiện có rất nhiều phần mềm soạn thảo văn bản khác nhau, chúng có cùng những tính năng chung và trong số đó Word được sử dụng phổ biến nhất 2: Khởi động Word GV: Giới thiệu biểu tượng phần mềm Word (phiên bản 2010) ? Em đã từng khởi động một phần mềm nào đó (vd một trò chơi) trong Windows hay chưa ? Hãy nhớ lại các bước cần thực hiện để khởi động một phần mềm và ghi lại các bước đó. GV: Yêu cầu HS thực hiện khởi động Word trên máy tính cá nhân GV: Sau khi khởi động , một văn bản trống xuất hiện sẵn sàng để em nhập nội dung. 3: Tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ Word GV: Yêu cầu HS quan sát cửa sổ Word và kết hợp với SGK để tìm hiểu các thành phần của cửa sổ Word	HS; Quan sát và ghi nhớ. HS: Trả lời HS: Quan sát	<i>phần mềm soạn thảo văn bản</i> - Phần mềm Microsoft Word (phiên bản 2010) là phần mềm soạn thảo văn bản được sử dụng phổ biến nhất hiện nay. 2. Khởi động Word - Nháy chuột tại biểu tượng của Word trên màn hình khởi động của Windows - Nháy đúp chuột tại biểu tượng của Word trên màn hình nền 3. Có gì trên cửa sổ của Word * Một vài thành phần chính trên cửa sổ của Word: - Dải lệnh - Lệnh và nhóm lệnh
--	--	--

GV: Giao diện các phần mềm thành phần trong bộ MS Office được thiết kế với một tư tưởng thống nhất, từ phần mềm soạn thảo Word, chương trình bảng tính Excel, phần mềm trình chiếu PowerPoint, cho đến các thành phần khác. Có ba thành phần cơ bản trên giao diện mới của Word 2010: ■ Tên các dải lệnh: Có bảy dải lệnh cơ bản: Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review và View. Mỗi dải lệnh gồm các lệnh tương ứng với một phạm vi hoạt động nhất định. ■ Nhóm lệnh. Các lệnh liên quan với nhau được hiển thị theo một số nhóm lệnh trên các dải lệnh. ■ Lệnh. Mỗi lệnh là biểu tượng trực quan, một ô để nhập thông tin hoặc một hộp thoại. Mọi lệnh trên các dải lệnh đã được lựa chọn cẩn thận theo hoạt động của người dùng. Ví dụ, dải lệnh Home chứa tất cả những lệnh thường dùng nhất, chẳng hạn lệnh trong nhóm lệnh Font để thay đổi phong chữ: Font, Font Size, Bold, Italic,... GV: Hướng dẫn HS sử dụng một vài dải lệnh lệnh trong home.		- Vùng soạn thảo - Con trỏ soạn thảo a) Dải lệnh: Nằm phía trên cửa sổ word. Mỗi dải lệnh có tên để phân biệt và gồm các lệnh để thực hiện việc xử lý văn bản. b) Lệnh: Được hiển thị dưới dạng một biểu tượng trực quan. Các lệnh được sắp xếp trên dải lệnh theo từng nhóm lệnh.
4: Tìm hiểu cách tạo văn bản mới và mở văn bản đã có	HS: Quan sát và ghi nhớ	4. Tạo văn bản mới và mở văn bản đã có

GV: Hướng dẫn HS cách tạo một văn bản mới GV: Lưu ý HS một văn bản luôn được khởi tạo từ một mẫu văn bản nào đó. Trên hình em sẽ thấy mẫu văn bản Blank Document đã được chọn ngầm định. ? Để mở văn bản đã có trong máy tính, em làm thế nào? GV giới thiệu các cách mở văn bản đã có trên máy tính. GV làm mẫu trên máy. GV hướng dẫn HS các bước tiếp theo sau khi mở tệp: Có thể gõ thêm nội dung mới hoặc chỉnh sửa nội dung đã có của văn bản. GV lưu ý với học sinh: Tên các tệp văn bản trong word có phần mở rộng (phần đuôi) ngầm định là .docx (hoặc .doc phiên bản word cũ hơn.)	HS trả lời theo hiểu biết. HS quan sát, ghi nhớ, ghi vở cách mở tệp văn bản.	* Tạo văn bản mới: - Chọn File -> New - Chọn lệnh Create ở ngăn bên phải màn hình * Mở văn bản đã có trên máy tính Chọn File -> Open, xuất hiện hộp thoại Open: - Chọn thư mục lưu tệp - Chọn tên tệp - Nháy Open để mở
---	--	--

GV gọi 1-2 HS làm mẫu cho cả lớp



quan sát.

5: Tìm hiểu cách lưu văn bản

GV: Sau khi soạn thảo em nên lưu văn bản để có thể dùng lại về sau (thêm nội dung, chỉnh sửa hoặc in) nếu không nội dung văn bản sẽ bị xóa khỏi bộ nhớ máy tính.

GV: Yêu cầu HS thảo luận nhóm về cách lưu văn bản (3ph) Sau đó gọi đại diện một số nhóm trả lời.

? Muốn lưu văn bản em làm thế nào?

GV chốt lại các cách lưu văn bản

Khi đặt tên tệp, chỉ cần gõ phần đầu của tên, còn phần đuôi theo ngầm định luôn là .docx (trong các phiên bản Word trước là .doc). Việc đặt tên cho tệp trong Windows không bị hạn chế nhiều như trong DOS, nhưng cần tuân thủ một số quy định HS đã được học trong chương trước. Mặc dù Windows cho phép đặt tên tệp với các kí tự có dấu của chữ Việt, không khuyến khích HS làm điều này, vì rất có thể các kí tự có dấu đó trùng với các kí tự điều khiển của hệ thống. Hậu quả là khi mở tệp

HS Quan sát GV làm mẫu.

5. Lưu văn bản

HS: Trả lời

Chọn File -> Save xuất hiện hộp thoại Save As:

- Chọn thư mục để lưu
- Gõ tên tệp văn bản
- Nháy nút Save

bằng cách nháy đúp ở tên tệp tin, có thể Word sẽ thông báo lỗi tệp bị hỏng và không mở được văn bản. GV gọi 1-2 HS lên làm mẫu trên máy cho cả lớp quan sát. GV: Yêu cầu HS mở lại văn bản vừa lưu và gõ nội dung bất kỳ rồi thực hiện lưu văn bản. ? Nội dung văn bản vừa thêm có được lưu không, khi lưu có xuất hiện hộp thoại Save As không? GV: Giới thiệu lưu ý ở SGK. Lưu ý: Nếu tệp văn bản đó đã được lưu ít nhất một 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 ? Có những cách nào để thoát khỏi phiên làm việc Word? GV nhận xét, bổ sung	HS nêu các thao tác	* Lưu ý: SGK-101 6. Kết thúc - Đóng văn bản nhưng không kết thúc phiên làm việc với Word: Chọn File-> Close - Kết thúc làm việc với word: Nháy nút  ở phía trên bên phải màn hình word
---	----------------------------	---

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10') Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp. GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm: Bài 1: Để khởi động phần mềm MS Word, ta thực hiện: A. Nháy chuột vào Start → All Programs → Microsoft Word
--

- B. Nháy chuột phải vào biểu tượng trên màn hình nền
- C. Nháy chuột trái vào biểu tượng trên màn hình nền
- D. Cả A và C

Hiển thị lời giải

Trả lời:

Để khởi động phần mềm MS Word, ta thực hiện:

- + Nháy chuột vào Start → All Programs → Microsoft Word
- + Nháy chuột trái vào biểu tượng trên màn hình nền
- + Nháy chuột vào biểu tượng thanh Taskbar

Đáp án: D

Bài 2: Những ưu điểm trong soạn thảo văn bản trên máy tính là:

- A. Đẹp và có nhiều kiểu chuẩn xác hơn rất nhiều so với viết tay
- B. Đẹp và có nhiều cách trình bày dễ hơn so với viết tay
- C. Có thể chỉnh sửa, sao chép văn bản dễ dàng
- D. Tất cả ý trên

Hiển thị lời giải

Trả lời: Những ưu điểm trong soạn thảo văn bản trên máy tính là đẹp, có nhiều cách trình bày dễ hơn so với viết tay, có thể chỉnh sửa, sao chép văn bản dễ dàng...

Đáp án: D

Bài 3: Soạn thảo văn bản trên máy tính thì việc đưa hình ảnh minh họa vào là:

- A. Dễ dàng
- B. Khó khăn
- C. Vô cùng khó khăn
- D. Không thể được

Hiển thị lời giải

Trả lời: Ưu điểm của Soạn thảo văn bản trên máy tính là có thể đưa hình ảnh minh họa vào một cách dễ dàng.

Đáp án: A

Bài 4: Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện:

- A. Chọn File → Open
- B. Nháy vào biểu tượng trên thanh công cụ
- C. Cả A và B
- D. Chọn File → New

Hiển thị lời giải

Trả lời: Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện vào bảng chọn File → Open, nháy vào biểu tượng trên thanh công cụ, trên màn hình nền, vào search trên thanh Taskbar gõ tên file...

Đáp án: C

Bài 5: Kết thúc phiên làm việc với Word, ta thực hiện:

- A. Chọn File → Exit
- B. Nháy chuột vào biểu tượng chữ x ở góc trên bên phải màn hình (thanh tiêu đề)
- C. Chọn Format → Exit
- D. Cả A và B

Hiển thị lời giải

Trả lời: Kết thúc phiên làm việc với Word, ta thực hiện chọn File → Exit, nháy chuột vào biểu tượng chữ x ở góc trên bên phải màn hình (thanh tiêu đề).

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Soạn thảo văn bản, lưu văn bản và kết thúc.

- a) Gõ nội dung tùy ý.
- b) Mở bảng chọn File và quan sát các lệnh trên đó. Quan sát để thấy các lệnh trên bảng chọn File đều liên quan đến tệp văn bản.
- c) Lưu văn bản bằng lệnh Save.
- d) Đóng cửa sổ Word để kết thúc.

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.
- HS nộp vở bài tập.
- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dùng trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Em đang soạn thảo một văn bản đã được lưu trước đó. Em gõ thêm được một số nội dung và bất ngờ nguồn điện bị mất. Khi có điện và mở lại văn bản đó, nội dung em vừa gõ thêm có trong văn bản không? Vì sao?

Trả lời:

Khi có điện và mở lại văn bản, nội dung em vừa thêm sẽ không có trong văn bản đó bởi vì trong khoảng thời gian gõ thêm nội dung, em không thực hiện thao tác lưu văn bản nên khi mất điện văn bản sẽ bị đóng lại, lưu lại trạng thái ở thời điểm lưu gần nhất và nội dung em thêm vào không được lưu lại trong văn bản.

4. Hướng dẫn về nhà:

Trả lời câu hỏi 1 SGK- 101: ví dụ viết bức thư thăm bố đang công tác ở xa, làm bài văn, viết lá đơn xin phép nghỉ học,...

* Thực hiện bài tập 2, 3, 4 SGK-101 trên máy tính cá nhân

- Ghi nhớ nội dung bài học
- Ghi nhớ nội dung bài học
- Tìm hiểu phần mở rộng SGK-102

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 39-40:

BÀI 14. SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN

I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức: - Biết được các thành phần cơ bản của một văn bản.

- Nhận biết được con trỏ soạn thảo, vai trò của nó cũng như cách di chuyển con trỏ soạn thảo.

- Biết các quy tắc soạn thảo văn bản bằng Word.

- Biết cách gõ văn bản tiếng Việt.

2. Kỹ năng: - Phân biệt các thành phần cơ bản của văn bản

- Phân biệt được con trỏ soạn thảo và con trỏ chuột, biết cách di chuyển con trỏ soạn thảo

3. Thái độ: HS có ý thức học tập, yêu thích môn học, tích cực trong giờ học

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.

2. **Kỹ thuật** : Động não.

II. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...

- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ổn định tổ chức

2. Kiểm tra bài cũ: Yêu cầu HS khởi động Word và chỉ ra các thành phần trên cửa sổ word

3. Bài mới

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

Mục tiêu: học sinh định hướng được nội dung bài học , tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV: Chiếu phần khởi động SGK-103



HS: Trả lời câu hỏi: Văn bản của Long chưa đúng quy tắc. Các dấu ngắt câu, dấu cách, dấu mở ngoặc còn trình bày lộn xộn...

GV: Trong môn học Ngữ văn các em đã tìm hiểu các thành phần của một văn bản, và các em cũng đã biết cách tạo một văn bản theo cách truyền thống với đầy đủ các thành phần đó. Cách tạo một văn bản sử dụng máy tính điện tử như thế nào, các thành phần của văn bản đó gồm những gì ? và để biết rõ hơn về quy tắc gõ văn bản trong Word thì chúng ta cùng tìm hiểu bài học ngày hôm nay.

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

Mục tiêu: - Biết được các thành phần cơ bản của một văn bản.

- Nhận biết được con trỏ soạn thảo, vai trò của nó cũng như cách di chuyển con trỏ soạn thảo.

- Biết các quy tắc soạn thảo văn bản bằng Word.

- Biết cách gõ văn bản tiếng Việt.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

? Trong tiếng Việt, các thành phần cơ bản của văn bản là gì? GV lưu ý HS: Khi soạn thảo văn bản trên máy tính cần phân biệt được: Kí tự, từ soạn thảo, dòng, đoạn văn bản, trang văn bản. ? Nhập các kí tự vào văn bản bằng thiết bị nào ? ? Các từ soạn thảo được cách nhau bằng những dấu nào? ? Một dòng được bắt đầu từ đâu đến đâu ? ? Khi gõ văn bản ta thường xuống dòng bằng cách gõ phím nào? GV: Chiếu 1 văn bản và yêu cầu HS chỉ rõ các thành phần của văn bản	HS: Trả lời HS: Bàn phím HS: dấu cách, dấu xuống dòng, dấu phẩy, dấu chấm... HS: Trả lời HS: Enter HS: Chỉ rõ: một dòng, một đoạn, 1 kí tự, 1 từ, một câu (Như H4.10 SGK-104)	1. Các thành phần của văn bản - Các thành phần cơ bản của văn bản là: từ, câu và đoạn văn. - Khi soạn thảo văn bản trên máy tính cần phân biệt các thành phần: + Kí tự: Là con chữ, số, kí hiệu,...là thành phần cơ bản nhất của văn bản. + Từ soạn thảo: Một từ soạn thảo là các kí tự gõ liền nhau. + Dòng: Tập hợp các kí tự nằm trên một đường ngang từ lề trái sang lề phải của trang. + Đoạn văn bản: Bao gồm một số câu và được kết thúc bằng dấu xuống dòng. + Trang văn bản: phần văn bản trên một trang in.
--	---	--

? Để nhập nội dung văn bản vào máy tính em sử dụng thiết bị nào? GV: Yêu cầu HS trả lời câu hỏi SGK-104 GV: Hướng dẫn HS cách phân biệt con trỏ soạn thảo và con trỏ chuột Con trỏ soạn thảo là một vạch đứng nhấp nháy trên vùng soạn thảo, cho biết vị trí soạn thảo hiện thời. Con trỏ chuột lại có dạng chữ I trên vùng soạn thảo và hình dáng con trỏ chuột có thể thay đổi thành dạng mũi tên hay mũi tên ngược hoặc các dạng khác khi ta di chuyển con trỏ chuột đến những vùng khác nhau trên màn hình. Khi gõ văn bản và nhất là khi sửa chữa những lỗi nhỏ trong văn bản, em cần biết rõ vị trí hiện thời của con trỏ soạn thảo. Nếu không để ý đến điều này thì có thể những kí tự được gõ vào không ở vị trí mong muốn, hoặc những kí tự không cần xoá lại bị xoá đi mất. ? Trong khi gõ văn bản thì con trỏ soạn thảo sẽ di chuyển thế nào?	HS: Kí tự được gõ vào sẽ ở vị trí sau chữ a trong từ ta (dòng đầu tiên) HS: Từ trái sang phải và tự động xuống dòng mới nếu nó đến vị trí cuối dòng.	2. Con trỏ soạn thảo - Con trỏ soạn thảo là một vạch đứng nhấp nháy trên màn hình, cho biết vị trí xuất hiện của kí tự sẽ được gõ vào - Di chuyển con trỏ soạn thảo bằng cách nhấp chuột tại vị trí cần di chuyển hoặc dùng các phím mũi tên, Home, End..trên bàn phím.
--	--	---

? Em di chuyển con trỏ soạn thảo bằng những cách nào? HS: Trả lời		
GV: Chiếu một văn bản ? Các dấu chấm câu và ngắt câu được đặt như thế nào? ? Với các dấu mở ngoặc và dấu mở nháy, dấu đóng ngoặc và dấu đóng nháy thì đặt ntn? ? Giữa các từ dùng mấy kí tự trống ?dùng phím nào để phân cách ? ? Nhấn phím nào để kết thúc 1 đoạn văn bản? GV: Yêu cầu HS quan sát hình 4.14 SGK-106 và cho biết cách gõ đúng, gõ sai.	HS: Quan sát và trả lời HS: Các dấu ngắt câu phải được đặt sát từ đứng trước nó, tiếp theo là dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung. HS: Các dấu (, [, <, " và ' được đặt sát vào bên trái kí tự đầu tiên của từ tiếp theo. + Các dấu),], >, " và ' được đặt sát vào bên phải kí tự cuối cùng của từ ngay trước đó. HS:Giữa các từ chỉ dùng 1 kí tự trống có dấu phân cách.Gõ phím Spacebar để phân cách. HS: Nhấn phím Enter để kết thúc một đoạn.	3. Quy tắc gõ văn bản trong Word (SGK/105-106)
GV: Yêu cầu HS trả lời câu hỏi SGK-106 ? Bạn Trang muốn gõ từ VIỆT NAM vào văn bản. Gõ xong hai	HS: Trả lời	4. Gõ văn bản chữ Việt

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Các thành phần của văn bản gồm:

A. Kí tự B. Đoạn C. Trang D. tất cả đáp án trên

Hiện thị lời giải

Trả lời: Các thành phần của văn bản gồm:

- Kí tự: là con chữ, số, ký hiệu, ... là thành phần cơ bản nhất của văn bản.
- Từ là các kí tự gồ liền nhau.
- Dòng: tập hợp các kí tự nằm trên cùng một đường ngang từ lè trái sang phải là một dòng.
- Đoạn: Nhiều câu liên tiếp, có liên quan với nhau và hoàn chỉnh về ngữ nghĩa tạo thành một đoạn văn bản.
- Trang: phần văn bản trên một trang in gọi là trang văn bản

Đáp án: D

Bài 2: Mục nào dưới đây sắp xếp theo thứ tự đơn vị xử lí văn bản từ nhỏ đến lớn?

- A. Kí tự - câu - từ - đoạn văn bản
- B. Kí tự - từ - câu - đoạn văn bản
- C. Từ - kí tự - câu - đoạn văn bản
- D. Từ - câu - đoạn văn bản - kí tự

Hiện thị lời giải

Trả lời: sắp xếp theo thứ tự đơn vị xử lí văn bản từ nhỏ đến lớn: Kí tự - từ - câu - dòng - đoạn văn bản.

Đáp án: B

Bài 3: Để gõ dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng theo kiểu Telex tương ứng với những phím nào?

- A. f, s, j, r, x
- B. s, f, r, j, x
- C. f, s, r, x, j
- D. s, f, x, r, j

Hiện thị lời giải

Trả lời: Huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng theo kiểu Telex tương ứng với những phím f, s, r, x, j.

Đáp án: C

Bài 4: Để di chuyển con trỏ tới vị trí cần thiết, ta thực hiện:

- A. Bằng cách nháy chuột vào vị trí đó
- B. Bằng cách nháy chuột vào vị trí cuối dòng
- C. Bằng cách nháy chuột vào vị trí đầu dòng
- D. Bằng cách nháy đúp chuột vào vị trí đó

Hiện thị lời giải

Trả lời: Để di chuyển con trỏ soạn thảo tới vị trí cần thiết, ta chỉ cần nháy chuột tại vị trí đó. Có thể sử dụng các phím mũi tên, phím Home, End, ... trên bàn phím để di chuyển con trỏ.

Đáp án: A

Bài 5: Chọn câu sai:

- A. Khi soạn thảo văn bản trên máy tính, em phải trình bày văn bản ngay khi gõ nội dung văn bản
- B. Khi gõ nội dung văn bản, máy tính tự động xuống dòng dưới khi con trỏ soạn thảo đã tới lề phải
- C. Khi soạn thảo nội dung văn bản, em có thể sửa lỗi trong văn bản bất kì lúc nào em thấy cần thiết
- D. Có nhiều phong chữ khác nhau dùng để hiển thị và in chữ Tiếng Việt

Hiện thị lời giải

Trả lời: Khi soạn thảo văn bản trên máy tính, trước tiên là ta gõ nội dung văn bản sau khi gõ xong thì trình bày văn bản sau, tránh sửa chữa nhiều lần.

Đáp án: A

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dùng trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Nhập văn bản

- a) Khởi động phần mềm gõ UniKey và thiết đặt chế độ gõ chữ tiếng việt: chọn bản mã Unicode, chọn kiểu gõ Telex (hoặc VNI).
- b) Khởi động Word và soạn thảo văn bản có nội dung dưới đây. Nếu gõ sai chưa cần sửa lỗi. Nhấn giữ phím Shift trong khi gõ để được chữ hoa.

Bởi tôi ăn uống điều độ và làm việc có chừng mực nên tôi chóng lớn lắm. Chẳng bao lâu tôi đã trở thành một chàng dế thanh niên cường tráng. Đôi càng tôi mẫm bóng. Những cái vuốt ở chân, ở khoeo cứ cứng dần và nhọn hoắt. Thỉnh thoảng, muốn thử sự lợi hại của những chiếc vuốt, tôi co cẳng lên, đập phanh phách vào các ngọn cỏ. Những ngọn cỏ gãy rạp, y như có nhát dao vừa lia qua. Đôi cánh tôi, trước kia ngắn ngủn hoăn bây giờ thành cái áo dài kín xuống tận chấm đuôi.

(Theo Tô Hoài, Dế Mèn phiêu lưu kí)

- c) Đặt con trỏ soạn thảo vào giữa văn bản đã gõ rồi thực hiện các thao tác sau đây. Quan sát sự thay đổi vị trí con trỏ soạn thảo trên văn bản và rút ra kết luận.
- + Nhấn các phím mũi tên (→, ←, ↑, ↓);
 - + Nhấn các phím **Home**, **End**, **PageUp**, **PageDown**;
 - + Nhấn đồng thời các phím **Ctrl** và **Home**, **Ctrl** và **End**.
- d) Lưu văn bản với tên **De men** và kết thúc soạn thảo.

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.
- HS nộp vở bài tập.
- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Theo em lí do gì để ta chỉ nên dùng *một kí tự trống* để phân cách giữa hai từ và chỉ *nhấn phím Enter* một lần để phân cách các đoạn văn bản?

4. Hướng dẫn về nhà:

Học bài cũ

Chuẩn bị bài mới

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 41-42

BÀI THỰC HÀNH 5
VĂN BẢN ĐẦU TIÊN CỦA EM

I. MỤC TIÊU

- 1. Kiến thức:** - Làm quen và tìm hiểu cửa sổ làm việc của Word, các dải lệnh và một số lệnh thường dùng.
- Làm quen với vị trí các phím trên bàn phím và biết gõ chữ Việt bằng một trong hai cách gõ Telex hay VNI.
- 2. Kỹ năng:** Bước đầu tạo và lưu một văn bản chữ Việt đơn giản.
- 3. Thái độ:** HS có ý thức học tập, yêu thích môn học.
- 4. Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

- 1. Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
- 2. Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

- 1. Ổn định tổ chức**
- 2. Kiểm tra bài cũ**
- 3. Bài mới**

Giáo viên	Học sinh	Nội dung
- GV: Cho HS khởi động Word - GV: Giới thiệu các bảng chọn trên thanh bảng chọn. Mở một vài bảng chọn - GV: Giới thiệu các thanh công cụ. Tìm hiểu	- HS: Tiến hành khởi động Word - HS: Quan sát xem GV làm và làm theo như mở bảng chọn File. - HS: Mở một số nút lệnh	1. Khởi động và tìm hiểu các thành phần trên màn hình của Word.

Giáo viên	Học sinh	Nội dung
các nút lệnh trên các thanh công cụ đó. - GV: Cho HS tìm hiểu một số chức năng trong bảng chọn File. - GV: Cho HS nháy nút lệnh Open để thấy cách sử dụng các lệnh trong bảng chọn cũng giống như sử dụng các nút lệnh. - GV: Cho HS gõ đoạn văn Biển Đẹp trang 77 SGK. Lưu ý HS nếu gõ sai không cần sửa - GV: Cho HS lưu văn bản với tên Biendep - GV: Cho HS di chuyển con trỏ soạn thảo bằng cách nháy chuột hoặc dùng mũi tên 4 chiều. - GV: Cho HS sử dụng thanh cuộn để xem nội dung văn bản - GV: Hướng dẫn cách thể hiện văn ở các dạng khác nhau	- HS: Chọn File -> New để mở văn bản mới - HS: Chọn File -> Save để lưu tệp văn bản - HS: Làm theo hướng dẫn của GV - HS: Gõ đoạn văn bản vào. * HS: Chọn File -> Save + Save in: Chọn ổ đĩa D + File name: gõ tên “Biendep” + Nháy nút Save - HS: Làm theo hướng dẫn - HS: Kéo thanh cuộn lên xuống để xem - HS: Chọn View -> Normal, View -> Print Layout, View -> Outline - HS: Nháy nút close  .	2. Soạn thảo văn bản đơn giản. 3. Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản

Giáo viên	Học sinh	Nội dung
- GV: Cho HS đóng cửa sổ.		
- GV: yêu cầu các nhóm mở lại bài Biendep đã lưu ở tiết trước. - GV: Yêu cầu các nhóm gõ thêm một đoạn văn bản khác. - GV: Cho HS sử dụng thanh cuộn để xem nội dung văn bản - GV: Hướng dẫn cách thể hiện văn ở các dạng khác nhau - GV: Hướng dẫn thu nhỏ phóng to cửa sổ - GV: Kiểm tra thực hành của từng nhóm và có nhận xét. - GV: Cho HS đóng cửa sổ.	- HS: Làm theo hướng dẫn * HS: Chọn File -> Open + Look in: Chọn ổ đĩa D + Chọn tên tệp văn bản Biendep.doc + Nháy nút Save - HS: Làm theo hướng dẫn - HS: Kéo thanh cuộn lên xuống để xem - HS: Chọn View -> Normal, View -> Print Layout, View -> Outline - HS: Chọn các nút lệnh  và  để thu nhỏ phóng to, khôi phục kích thước cửa sổ. - HS: nghe giáo viên nhận xét. - HS: * C1: Nháy nút  ở trên kết thúc việc soạn thảo	2. Soạn thảo văn bản đơn giản. 3. Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản.

4. Hướng dẫn về nhà:

Học bài cũ

Chuẩn bị bài 15: Chính sửa văn bản

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy..../.../20

Tiết 43-44

Bài 15. CHỈNH SỬA VĂN BẢN

I. MỤC TIÊU

- 1. Kiến thức:** - Hiểu mục đích và thực hiện được thao tác chọn phần văn bản.
- Biết ưu điểm của việc sao chép hoặc di chuyển và thực hiện sao chép hoặc di chuyển nội dung trong văn bản

2. **Kỹ năng:** Biết các thao tác biên tập văn bản đơn giản: chèn thêm nội dung vào vị trí thích hợp trong văn bản, xoá, sao chép và di chuyển các phần văn bản.
3. **Thái độ:** HS có ý thức học tập, yêu thích môn học
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật:** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. **Ổn định tổ chức**
2. **Kiểm tra bài cũ**
3. **Bài mới**

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

Mục tiêu: học sinh định hướng được nội dung bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Đặt vấn đề vào bài mới:

GV: Thông thường khi gõ nội dung văn bản chúng ta không thể tránh khỏi những lỗi gõ nhầm hay bỏ sót nội dung, lỗi chính tả.

GV: Đưa ra đoạn văn bản lỗi viết trên giấy

Boi tôi ăn uống đieeee độ và lèmviệc chóng lớn lắm.Chẳng bao lâu toi đã trở thành một chàng đế thanh niên cường tráng.

? Để sửa những lỗi đó em phải làm gì? Để văn bản dễ đọc và rõ ràng, có cần viết lại toàn bộ nội dung không?

Theo em khi soạn thảo văn bản trên máy tính, có công cụ nào giúp em dễ dàng sửa nội dung gõ sai không?

GV: Một trong những ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính là có thể sửa đổi những nội dung gõ sai mà không phải gõ lại toàn bộ văn bản. Ngoài ra còn có các ưu điểm khác như:

- Có nhiều kiểu chữ đẹp
- Trình bày theo nhiều cách khác nhau.
- Chèn thêm hình ảnh minh hoạ
- Lưu trữ và phổ biến
- Có nhiều công cụ hỗ trợ

Vậy để chỉnh sửa một văn bản trên máy tính ta phải làm thế nào? Chúng ta cùng tìm hiểu trong bài học hôm nay.

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

Mục tiêu: - Hiểu mục đích và thực hiện được thao tác chọn phần văn bản.

- Biết ưu điểm của việc sao chép hoặc di chuyển và thực hiện sao chép hoặc di chuyển nội dung trong văn bản

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV: lưu ý HS nhận biết vị trí của con trỏ soạn thảo, sau đó giới thiệu tác dụng của việc nhấn các phím Delete và Backspace. GV: Lưu ý HS phân biệt tác dụng của hai phím này trong việc xoá một kí tự. GV: Xoá là một thao tác loại bỏ dữ liệu. Đôi khi do nhầm lẫn hay vội vàng, chúng ta thường xoá đi những dữ liệu có ích vì vậy các em hãy suy nghĩ cẩn thận trước khi thực hiện	HS: Tự thao tác và rút ra kết luận	1. Xoá và chèn thêm nội dung + Phím Backspace để xoá kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo. + Phím Delete để xoá kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo.
--	---	---

thao tác xóa bất kì đối tượng nào, kể cả tệp hoặc thư mục. (Đó là nội dung của phần lưu ý SGK) Trường hợp xóa nhầm dữ liệu có ích ta có thể cần đến một ưu điểm nữa của soạn thảo văn bản trên máy tính đó là khả năng “khôi phục hiện trạng” : Sau khi thực hiện sai một thao tác, hoặc thao tác không mang lại kết quả mong muốn, bằng lệnh Undo Trong mục “Tìm hiểu mở rộng” ở cuối bài sẽ giúp ta khôi phục liên tiếp các trạng thái trước đó của văn bản. GV: Thực hiện mẫu khôi phục văn bản bằng lệnh Undo ? Muốn chèn thêm nội dung văn bản em làm thế nào? ? Một lần nhấn phím Delete hoặc Backspace em thấy xóa được mấy kí tự? ? Muốn xóa đoạn văn gồm 100 kí tự em cần nhấn phím Delete hoặc phím Backspace bao nhiêu lần? <i>*GV: Để xóa những phần văn bản lớn hơn, nếu sử dụng các phím Backspace hoặc Delete sẽ rất mất thời gian. Khi đó nên</i>	HS: Quan sát, ghi nhớ HS: Trả lời HS: 1 kí tự HS:100 lần	* Lưu ý: SGK- 112 * Muốn chèn thêm nội dung vào một vị trí, em di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí đó và gõ tiếp.
--	--	--

chọn (còn gọi là đánh dấu) phần văn bản cần xóa và nhấn phím Backspace hoặc Delete. Vậy đánh dấu văn bản như thế nào. Ta tìm hiểu trong mục tiếp theo.		
GV: Khi muốn thực hiện một thao tác (VD như xóa, di chuyển vị trí, thay đổi cách trình bày...) tác động đến một phần văn bản hay đối tượng nào đó, trước hết cần chọn phần văn bản hay đối tượng đó (còn gọi là đánh dấu) ? Nêu lại cách chọn tệp văn bản hay thư mục đã học? Để chọn nhiều tệp hay nhiều thư mục cùng một lúc em làm thế nào? ? Nhắc lại các thao tác chính với chuột? GV: Để chọn phần văn bản em cần đưa con chuột đến vị trí bắt đầu, kéo thả chuột đến vị trí cuối của văn bản cần chọn. GV: Thực hiện mẫu	HS: trả lời HS: Di chuyển chuột, nháy chuột, nháy đúp chuột, nháy nút phải chuột, kéo thả chuột, xoay nút cuộn. HS: Quan sát, ghi nhớ	2. Chọn phần văn bản - Đưa con chuột đến vị trí bắt đầu - Kéo thả chuột đến vị trí cuối của văn bản cần chọn.
GV: Đưa 2 đoạn thơ trong bài thơ “Trăng ơi” của nhà thơ Trần Đăng Khoa. Câu đầu của cả hai khổ thơ đều như nhau, tuy nhiên đoạn thơ thứ nhất lại đứng sau đoạn thơ thứ hai.		3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản

*Trăng ơi... từ đâu đến?
Hay biển xanh diệu kỳ
Trăng tròn như mắt cá
Chẳng bao giờ chớp mi*

*Trăng ơi... từ đâu đến?
Hay từ cánh rừng xa*

*Trăng hồng như quả chín
Lưng lơ lên trước nhà*

? Theo em để có các khổ thơ theo đúng thứ tự của chúng, em sẽ xóa một đoạn thơ và gõ lại theo đúng thứ tự hay sẽ chỉnh sửa theo cách khác?

GV: Soạn thảo trên máy tính em có thể chỉnh sửa văn bản nhanh và dễ dàng bằng các công cụ Sao chép và di chuyển.
(GV Thực hành mẫu)

? Phân biệt 2 cách Sao chép và di chuyển phần văn bản?

GV: Giải thích thêm chức năng của Clipboard:

GV: Có thể giới thiệu việc sử dụng tổ hợp các phím tắt để sao chép và di chuyển phần văn bản nhưng tốt hơn là nên để học sinh tự khám phá như đã trình bày trong mục Tìm hiểu mở rộng của SGK. Như

HS: Trả lời

HS: Quan sát và ghi nhớ

HS: Trả lời

* Sao chép văn bản:

- Chọn phần văn bản muốn sao chép, chọn lệnh Copy
- Đưa con trỏ tới vị trí cần sao chép, chọn lệnh Paste

* Di chuyển văn bản:

- Chọn phần văn bản cần di chuyển, chọn lệnh Cut

thể sẽ gây hứng thú và rèn luyện khả năng tự học của học sinh. ? Nếu thực hiện một thao tác mà kết quả không được như ý muốn, em làm thế nào? GV: Giới thiệu lại nút undo như phần lưu ý SGK	HS: Lắng nghe, ghi nhớ HS: Trả lời	- Đưa con trỏ tới vị trí mới, chọn lệnh Paste * Sao chép phần văn bản là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời sao nội dung đó vào vị trí khác * Di chuyển phần văn bản là sao chép nội dung đó vào vị trí khác, đồng thời xóa phần văn bản đó ở vị trí gốc. * Lưu ý: SGK-114
GV: Đưa ra tình huống cần thay thế 1 số từ trong một văn bản dài GV: Ưu việt hơn hẳn khi viết trên giấy, khi soạn thảo văn bản trên máy tính Word cung cấp cho em nhiều công cụ sửa lỗi rất nhanh chóng. Một trong các công cụ đó là công cụ tìm kiếm và thay thế. GV: Giới thiệu vị trí của lệnh Find và Replace trong nhóm lệnh Editing nằm bên phải dải lệnh home  Giới thiệu cách tìm kiếm và thay thế. GV: Sau khi thay thế, từ tiếp theo sẽ được tìm và chọn, nếu còn. GV: Lưu ý HS: Chỉ nên dùng lựa chọn “Replace All” khi đã	HS: Quan sát HS: Quan sát và ghi nhớ HS: Quan sát và ghi nhớ	4. Chỉnh sửa nhanh- Tìm và thay thế * Công cụ tìm: Giúp tìm nhanh một từ (hoặc dãy kí tự) trong văn bản * Công cụ thay thế: Vừa tìm vừa thay thế dãy kí tự tìm được bằng một nội dung khác. * Cách tìm một từ (hay dãy kí tự): - Nháy lệnh Replace để hiển thị hộp thoại Find and Replace

chắc chắn tất cả các thay thế là đúng. Nếu không có sự chắc chắn này thì tốt hơn cả là thay thế từng cụm từ tìm thấy và người sử dụng sẽ quyết định có thay hay không. GV: Có thể giới thiệu nâng cao: Các khả năng tìm kiếm và thay thế chính xác hơn: Nếu nhấn nút More>>, hộp thoại trên mở rộng và có thêm các lựa chọn hay sử dụng sau đây: - Match case: Phân biệt chữ hoa, chữ thường (Hà Nội sẽ khác hà nội). - Find whole words only: Chỉ tìm những từ hoàn chỉnh. Ví dụ, nếu tìm từ "hà" thì những từ như hàn, hàng sẽ không được tìm dù có chứa "hà". - Use wildcards: Cho phép sử dụng các kí tự đại diện ? và *. * Tìm theo định dạng: Nháy chuột tại ô Find what, nhấn nút Format và chọn tùy chọn định dạng trên bảng chọn hiện ra sau đó để có hộp thoại định dạng tương ứng (Font, Paragraph, Style,...). Muốn xoá mọi định dạng đã được chọn, ta nhấn nút No Formatting trên hộp thoại.		- Nháy chuột mở trang Find - Gõ nội dung cần tìm - Nháy Find next để tìm * Thay thế một từ (hay dãy kí tự): - Mở trang Replace trên hộp thoại Find and Replace - Gõ nội dung cần tìm để thay thế (trong dòng Find What) - Gõ nội dung thay thế (trong dòng Replace with) - Nháy Replace để thay thế * Lưu ý: SGK-115
---	--	--

* Tìm kí tự đặc biệt: Nháy nút Special để chèn các kí tự điều khiển cần tìm trên danh sách, ví dụ dấu ngắt trang thủ công (Manual Page Break), dấu ngắt đoạn (Paragraph Mark),...		
---	--	--

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Trong khi soạn thảo văn bản, giả sử ta cần thay thế chữ “Thầy giáo” thành chữ “Giáo viên” thì ta thực hiện chọn:

- A. Dải Home chọn lệnh Editing/Clear...
- B. Dải Home chọn lệnh Editing/Find...
- C. Dải Home chọn lệnh Editing/Replace...
- D. Dải Home chọn lệnh Editing/Goto...

Hiển thị lời giải

Trả lời: Trong khi soạn thảo văn bản, giả sử ta cần thay thế chữ “Thầy giáo” thành chữ “Giáo viên” thì ta thực hiện chọn dải Home chọn lệnh Editing/lệnh Edit/Replace...hoặc Ctrl + H

Đáp án: C

Bài 2: Để xóa một phần nội dung của văn bản, em thực hiện thao tác nào dưới đây?

- A. Đặt con trỏ soạn thảo trước phần văn bản cần xóa và nhấn phím Backspace
- B. Đặt con trỏ soạn thảo sau phần văn bản cần xóa và nhấn phím Delete
- C. Chọn phần văn bản cần xóa và nhấn phím Ctrl
- D. Chọn phần văn bản cần xóa và nhấn phím Delete hoặc Backspace

Hiển thị lời giải

Trả lời: Để xóa một phần nội dung của văn bản, em thực hiện chọn phần văn bản cần xóa và nhấn phím Delete hoặc Backspace.

Đáp án: D

Bài 3: Muốn chọn phần văn bản, ta có thể thực hiện

- A. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí đầu phần văn bản cần chọn, nhấn giữ phím Shift và nháy chuột tại vị trí cuối phần văn bản cần chọn
- B. Kéo thả chuột từ vị trí cuối đến vị trí bắt đầu phần văn bản cần chọn
- C. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí đầu phần văn bản cần chọn, nhấn giữ phím Shift và sử dụng các phím mũi tên đến vị trí cuối phần văn bản cần chọn
- D. Tất cả đều đúng

Hiện thị lời giải

Trả lời: Muốn chọn phần văn bản, ta có thể thực hiện: Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí đầu (cuối) phần văn bản cần chọn, nhấn giữ phím Shift (kéo thả) và nháy chuột tại vị trí cuối (đầu) phần văn bản cần chọn.

Đáp án: D

Bài 4: Thao tác sao chép một đoạn văn bản là:

- A. Chọn phần văn bản cần sao chép, nháy nút lệnh  (Copy), nháy chuột tại vị trí đích và nháy nút lệnh  (Paste)
- B. Chọn phần văn bản cần sao chép, nháy nút lệnh  (Paste), nháy chuột tại vị trí đích và nháy nút lệnh  (Copy)
- C. Chỉ cần chọn phần văn bản cần sao chép rồi chọn nút lệnh  (Copy)
- D. Tất cả đều sai

Hiện thị lời giải

Trả lời: Thao tác sao chép một đoạn văn bản là chọn phần văn bản cần sao chép, nháy nút lệnh  (Copy), nháy chuột tại vị trí đích và nháy nút lệnh  (Paste).

Đáp án: A

Bài 5: Sao chép phần văn bản có tác dụng:

- A. Giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, làm xuất hiện phần văn bản đó ở vị trí khác
- B. Di chuyển phần văn bản gốc đến vị trí khác
- C. Cả A và B đúng
- D. Cả A và B sai.

Hiển thị lời giải

Trả lời: Sao chép là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời sao nội dung đó vào vị trí khác.

Đáp án: A

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Thực hành và trả lời câu hỏi 2 SGK-115

Đây là câu hỏi dưới dạng hoạt động của HS, HS tự thực hiện, tự khám phá và kết luận:

- Nháy đúp chuột trên một vùng văn bản có tác dụng **chọn từ** tại chính nơi nháy đúp chuột (lưu ý điều này không luôn luôn đúng với các từ có chữ có dấu của chữ Việt).
- Nhấn giữ phím Ctrl và nháy chuột trên vùng văn bản có tác dụng chọn câu trong vùng văn bản đó (dãy kí tự giữa hai dấu chấm, gồm cả dấu chấm cuối).
- Nhấn giữ phím Alt và kéo thả chuột có tác dụng chọn **một vùng văn bản theo chiều đứng**.
- Tác dụng: Chọn một dòng, chọn một đoạn văn bản, chọn cả văn bản.

GV: Yêu cầu HS thực hành bài tập 3 SGK-116

HS: Thực hành trên máy tính cá nhân

GV: Quan sát và giải đáp thắc mắc (nếu có) của HS

GV: Chiều một số bài làm tốt và chấm điểm

HS cả lớp quan sát, nhận xét

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Hãy soạn văn bản mới với nội dung sau:

Hạt gạo làng ta

Hạt gạo làng ta	
Hạt gạo làng ta	Hạt gạo làng ta
Có vị phù sa	Có bão tháng bảy
Của sông Kinh Thầy	Có mưa tháng ba
Có hương sen thơm	Giọt mồ hôi sa
Trong hồ nước đầy	Những trưa tháng sáu
Có lời mẹ hát	Nước như ai nấu
Ngọt bùi đắng cay...	Chết cả cá cờ
	Cua ngoi lên bờ
	Mẹ em xuống cấy...

(Theo Trần Đăng Khoa)



- Quan sát nội dung để nhận biết phần văn bản nào có thể sao chép được và thực hiện việc sao chép. Sửa những lỗi gõ sai, nếu cần.
- Sử dụng công cụ tìm kiếm và thay thế để thay thế mọi cụm từ **Hạt gạo** thành **Hg** sau đó thay thế lại **Hg** thành **Hạt gạo**.
- Lưu văn bản với tên **Hạt gạo làng ta**.

4. Hướng dẫn về nhà:

- Ghi nhớ nội dung bài học
- Xem trước phần tiếp theo
- Tìm hiểu mở rộng

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 45-46

BÀI THỰC HÀNH 6
EM TẬP CHỈNH SỬA VĂN BẢN

I. MỤC TIÊU

- 1. Kiến thức:**Củng cố kiến thức về chỉnh sửa văn bản
- 2. Kỹ năng:** - Luyện các thao tác mở văn bản mới hoặc văn bản đã lưu, nhập nội dung văn bản và kĩ năng gõ văn bản tiếng Việt.
- Thực hiện các thao tác cơ bản để chỉnh sửa nội dung văn bản, thay đổi trật tự nội dung văn bản bằng các chức năng sao chép, di chuyển.
- 3. Thái độ:**Rèn tính cẩn thận, nghiêm túc, có ý thức bảo vệ hệ thống phòng máy tính.
- 4. Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

- 1. Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
- 2. Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

- 1. Ổn định tổ chức**
- 2. Kiểm tra bài cũ**
- 3. Bài mới**

Giáo viên	Học sinh	Nội dung
a/ Khởi động Word và tạo - GV cho HS khởi động Word và gõ nội dung trong SGK và sửa lỗi gõ sai (nếu có)	- HS thực hiện gõ nội dung và chỉnh sửa	2/ Nội dung a/ Khởi động Word và tạo b/ Phân biệt chế độ gõ chèn hoặc chế độ gõ đè

Giáo viên	Học sinh	Nội dung
b/ Phân biệt chế độ gõ chèn hoặc chế độ gõ đè - GV hướng dẫn HS nháy đúp nút Overtyping/Insert d/ Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung	- HS thực hiện theo hướng dẫn của GV	
c/ Mở văn bản đã lưu và sao chép - GV hướng dẫn HS mở văn bản có tên Bien dep.doc - Hướng dẫn cách chọn toàn bộ văn bản - GV hướng dẫn lại cách sao chép và di chuyển văn bản d/ Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung	- HS thực hiện theo hướng dẫn của GV - HS thực hiện - HS làm theo hướng dẫn - HS gõ các nội dung trong SGK	2/ Nội dung c/ Mở văn bản đã lưu và sao chép d/ Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung

Ngày soạn:/...../20

Tiết 47

Ngày dạy...../.../20

BÀI 16. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức

- HS nắm được khái niệm định dạng văn bản.
- Biết cách định dạng kí tự trong văn bản bằng nút lệnh và bảng chọn.

2. Kỹ năng

- Thực hiện định dạng kí tự trong văn bản bằng các nút lệnh và bảng bảng chọn.

3. Thái độ

- Rèn luyện tư duy sáng tạo, tính cẩn thận, từ đó giúp cho học sinh yêu thích môn học.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật:** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Kiểm tra bài cũ
3. Bài mới

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

Mục tiêu: học sinh định hướng được nội dung bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Quan sát văn bản sau và cho nhận xét:

Nói với em

*Nếu nhắm mắt trong vườn lộng gió
Sẽ được nghe thấy tiếng chim hay
Tiếng lích rích chim sâu trong lá
Con chìa vôi vừa hót vừa bay.*

*Nếu nhắm mắt nghe bà kể chuyện
Sẽ được nhìn thấy các nàng tiên
Thấy chú bé đi hái bầy dấm
Quả thị thơm cô Tấm rất hiền.*

*Nếu nhắm mắt nghĩ về cha mẹ
Đã nuôi em khôn lớn từng ngày
Tay bỗng bết sớm khuya vất vả
Mắt nhắm rồi lại mở ra ngay.*

(Theo Vũ Quần Phương)

Làm cách nào để tạo được văn bản với định dạng font chữ như trên. Chúng ta

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

Mục tiêu:

- HS nắm được khái niệm định dạng văn bản.
- Biết cách định dạng kí tự trong văn bản bằng nút lệnh và bảng chọn.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Định dạng văn bản

- GV cho HS so sánh hai văn bản có nội dung chưa được định dạng và một văn bản khác với cùng nội dung nhưng đã được định dạng
- GV Hãy đưa ra nhận xét về định dạng

- HS nhận xét sự khác biệt giữa hai văn bản

- HS phát biểu
- HS phát biểu

1. Định dạng văn bản

Định dạng văn bản là làm thay đổi kiểu dáng, vị trí của các kí tự (con chữ, số, kí hiệu). Định dạng văn bản nhằm mục đích để văn bản dễ đọc, trang văn bản có bố cục đẹp và người đọc dễ ghi nhớ các nội dung cần thiết.

- GV Định dạng văn bản gồm mấy loại 2/ Định dạng kí tự - GV giới thiệu cho học sinh các nội dung định dạng kí tự - GV Cho học sinh quan sát thanh công cụ - GV: Ngoài ra còn nhiều tính chất khác.	- HS: Lắng nghe - HS: Quan sát thanh công cụ. - HS: Lắng nghe	- Định dạng văn bản gồm hai loại: Định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản. 2. Định dạng kí tự -Định dạng kí tự là thay đổi dáng vẻ của một hay nhiều nhóm kí tự. -Các tính chất phổ biến gồm: +)Phông chữ +)Cỡ chữ +)Kiểu chữ +)Màu chữ
2/ Định dạng kí tự - GV giới thiệu lại cho học sinh các nội dung định dạng kí tự - GV Cho học sinh quan sát thanh công cụ - GV: Ngoài ra còn nhiều tính chất khác. Để định dạng kí tự có nhiều cách thực hiện, sau đây ta sẽ làm quen với hai cách. - GV:Giới thiệu cách định dạng kí tự - GV:Nêu các tính chất định dạng kí tự - GV:Giới thiệu cách sử dụng nút lệnh và cho HS xem các nút lệnh	- HS: Lắng nghe - HS: Quan sát thanh công cụ. - HS: Lắng nghe - HS: Lắng nghe - HS: Lắng nghe - HS:Quan sát và trả lời các câu hỏi	2. Định dạng kí tự a)Sử dụng các nút lệnh: +)Phông chữ: Nháy nút ở bên phải hộp thoại Font và chọn Font thích hợp. +)Cỡ chữ: Nháy nút ở bên phải hộp Size và chọn cỡ chữ cần thiết +)Kiểu chữ: Nháy nút Bold là chữ đậm Nháy nút Italic là chữ nghiêng Nháy nút Underline là chữ gạch chân +)Màu chữ: Nháy nút ở bên phải hộp Font Color và chọn màu chữ thích hợp

- GV: Giới thiệu cách mở hộp thoại Font - GV: Đưa hộp thoại Font lên cho HS quan sát - GV: Giới thiệu các nơi định dạng - GV: Chú ý nếu không chọn trước phần văn bản nào thì các thao tác định dạng trên sẽ được áp dụng cho các kí tự sẽ được gõ vào sau đó. - GV: Cho HS ghi phần ghi nhớ	- HS: Quan sát - HS: Quan sát - HS: Quan sát - HS: Quan sát và nghi nhận lại - HS: ghi bài	b) Sử dụng hộp thoại Font - Chọn Format\ Font\ Xuất hiện hộp thoại Font: + Font: Chọn font chữ thích hợp + Font Style: Chọn kiểu chữ thích hợp + Size: Chọn cỡ chữ mong muốn + Font color: Chọn màu chữ
--	--	--

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

ài 1: Mục đích của định dạng văn bản là:

- A. Văn bản dễ đọc hơn
- B. Trang văn bản có bố cục đẹp
- C. Người đọc dễ ghi nhớ các nội dung cần thiết
- D. Tất cả ý trên

Hiển thị lời giải

Trả lời: Mục đích của định dạng văn bản dễ đọc trang văn bản có bố cục đẹp và người đọc dễ ghi nhớ các nội dung cần thiết.

Đáp án: D

Bài 2: Nếu em chọn phần văn bản chữ đậm và nhấp nút  , Phần văn bản đó sẽ trở thành:

- A. Vẫn là chữ đậm
- B. Chữ không đậm
- C. Chữ vừa gạch chân, vừa nghiêng
- D. Chữ vừa đậm, vừa nghiêng

Hiện thị lời giải

Trả lời: Nếu em chọn phần văn bản chữ đậm và nhấp nút  , Phần văn bản đó sẽ trở thành chữ không đậm nữa.

Đáp án: B

Bài 3: Để thay đổi cỡ chữ của kí tự ta thực hiện:

- A. Chọn kí tự cần thay đổi
- B. Nháy vào nút lệnh Font size
- C. Chọn size thích hợp
- D. Tất cả các thao tác trên

Hiện thị lời giải

Trả lời: Để thay đổi cỡ chữ của kí tự ta thực hiện: chọn kí tự cần thay đổi, nhấp vào nút lệnh Font size, chọn size thích hợp.

Đáp án: D

Bài 4: Chữ đậm chữ nghiêng, chữ gạch chân,...được gọi là:

- A. Phong chữ
- B. Cỡ chữ
- C. Kiểu chữ
- D. Tất cả ý trên

Hiện thị lời giải

Trả lời: Định dạng chữ đậm chữ nghiêng, chữ gạch chân,...được gọi là kiểu chữ.

Đáp án: C

Bài 5: Nút lệnh  dùng để:

- A. Chọn phong chữ
- B. Chọn kiểu chữ
- C. Gạch lề dưới

D. Chọn màu chữ

Hiện thị lời giải

Trả lời: Nút lệnh  dùng để chọn màu chữ cho các kí tự hoặc văn bản.

Đáp án: D

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Em hãy chọn một từ và nháy nút I để định dạng cho chữ nghiêng. Sau đó em chọn lại từ đó và nháy nút I lần nữa. Kết quả sẽ là gì?

+ Các chữ nghiêng hơn.

+ Các chữ trở lại thành chữ thường.

+ Không có gì xảy ra.

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.

- HS nộp vở bài tập.

- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Với một văn bản đã được mở bằng Word, làm thế nào để biết được một phần văn bản đã được định dạng với phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và màu chữ gì?

4. Hướng dẫn về nhà:

Học bài cũ

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy..../.../20

Tiết 48

Bài 17:ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

I.MỤC TIÊU

1. Kiến thức

- HS nắm được định dạng đoạn văn bản là gì, bao gồm các tính chất nào.
- Học sinh biết cách định dạng đoạn văn bản đạt những yêu cầu cần thiết như: căn lề, vị trí lề, khoảng cách dòng,... dùng hộp thoại.

2. Kỹ năng

- Hướng dẫn HS các thao tác định dạng đoạn văn bản bằng nút lệnh và bảng chọn.

- Rèn kỹ năng hoàn chỉnh một văn bản với những kiểu dáng đạt yêu cầu chung: rõ ràng, ấn tượng, làm nổi bật nội dung cần thiết.

3. Thái độ

- Rèn luyện tư duy sáng tạo, tính cẩn thận, từ đó giúp cho học sinh yêu thích môn học.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Kiểm tra bài cũ
3. Bài mới

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

Mục tiêu: học sinh định hướng được nội dung bài học , tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Quan sát 2 kiểu định dạng của trích đoạn bài thơ Tre xanh trong hình dưới đây và nhận biết sự khác biệt giữa chúng.

Tre xanh

Tre xanh

Xanh tự bao giờ

Chuyện ngày xưa đã có bờ tre xanh?

Thân gầy guộc, lá mong manh

Mà sao nên lũy nên thành tre ơi?

Ở đâu tre cũng xanh tươi

Cho dù đất sỏi đất vôi bạc màu?

Tre xanh

Tre xanh

Xanh tự bao giờ

Chuyện ngày xưa đã có bờ tre xanh?

Thân gầy guộc, lá mong manh

Mà sao nên lũy nên thành tre ơi?

Ở đâu tre cũng xanh tươi

Cho dù đất sỏi đất vôi bạc màu?

GV dẫn dắt vào bài mới.

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

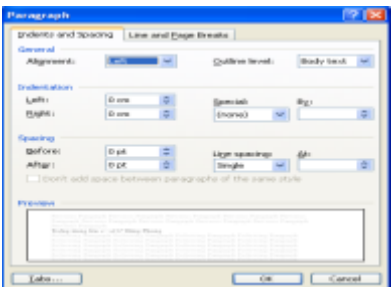
Mục tiêu:

- HS nắm được định dạng đoạn văn bản là gì, bao gồm các tính chất nào.
- Học sinh biết cách định dạng đoạn văn bản đạt những yêu cầu cần thiết như: căn lề, vị trí lề, khoảng cách dòng,... dùng hộp thoại.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

- Định dạng đoạn văn bản có phải là định dạng kí tự không? - Định dạng đoạn văn bản bao gồm định dạng các tính chất nào của văn bản?	- Định dạng đoạn văn bản tác động tới toàn bộ đoạn văn bản mà con trỏ soạn thảo đang trỏ tới.	1. Định dạng đoạn văn bản. - Định dạng đoạn văn bản là làm thay đổi các tính chất sau đây của đoạn văn bản: ◊ Kiểu căn lề ◊ Vị trí của cả đoạn văn so với toàn trang văn bản. ◊ Khoảng cách lề của dòng đầu tiên. ◊ Khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc dưới. ◊ Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn.
- Trước khi định dạng đoạn văn bản ta cần làm gì? VD: Trường trung học cơ sở Lê Hồng Phong là một trường có bề dày truyền thống. Trường trung học cơ sở Lê Hồng Phong là một	- Trước khi định dạng đoạn văn bản cần phải chọn đoạn văn bản muốn định dạng, sau đó sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng.	2. Sử dụng các nút lệnh để định dạng đoạn văn. Để định dạng đoạn văn bản, ta thực hiện như sau: - Chọn đoạn văn bản cần định dạng. - Sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng, trong đó: * Căn lề:

trường có bề dày truyền thống. Trường trung học cơ sở Lê Hồng Phong là một trường có bề dày truyền thống. Trường trung học cơ sở Lê Hồng Phong là một trường có bề dày truyền thống.		◊ Nháy chọn nút lệnh Align Left  để thực hiện căn thẳng lề trái. ◊ Nháy chọn nút lệnh Align Right  để thực hiện căn thẳng lề phải. ◊ Nháy chọn nút lệnh Center  để thực hiện căn giữa. ◊ Nháy chọn nút lệnh Justify  để thực hiện căn thẳng 2 lề. * Thay đổi lề cả đoạn: ◊ Nháy chọn nút lệnh  để thực hiện tăng mức thụt lề trái. ◊ Nháy chọn nút lệnh  để thực hiện giảm mức thụt lề trái. * Khoảng cách dòng trong đoạn văn: Nháy chuột vào mũi tên bên phải của nút lệnh Line Spacing  để chọn các tỉ lệ thích hợp.
- Paragraph có nghĩa là gì? - Paragraph được dùng để tăng hay giảm khoảng cách giữa các đoạn văn bản và thiết đặt khoảng  cách thụt lề dòng đầu tiên của đoạn văn bản.	- Paragraph có nghĩa là đoạn văn bản.	3. Định dạng đoạn văn bằng hộp thoại Paragraph. - Chọn đoạn văn bản cần định dạng. - Mở bảng chọn Format -> chọn lệnh Paragraph. - Sau bước này, trên màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại Paragraph, trong đó: ◊ Alignment: Căn lề. ◊ Indentation: Khoảng cách lề. ◊ Special: Thụt lề dòng đầu. ◊ Spacing: - Before: khoảng cách đến đoạn văn trên.

		After: khoảng cách đến đoạn văn dưới. ◊ Line spacing: Khoảng cách giữa các dòng. - Chọn OK để thực hiện hay Cancel để huỷ lệnh.
--	--	--

TIẾT 2

	Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của HS	Nội dung
	<u>HD1: Định dạng đoạn văn:</u> - Yêu cầu HS so sánh hai văn bản, một văn bản đã có nội dung nhưng chưa được định dạng và một văn bản khác với cùng nội dung nhưng đã được định dạng. <u>? Định dạng đoạn văn là gì?</u> <u>? Các tính chất của đoạn văn được thay đổi khi định dạng là các tính chất nào?</u> -In và phóng lớn các đoạn văn được định dạng theo những tính chất vừa nêu. * <u>Chú ý:</u> <i>Khác với định dạng kí tự, định dạng đoạn văn tác động đến toàn bộ đoạn văn bản mà con trỏ soạn thảo đang ở đó.</i>	-HS dễ dàng nhận biết sự khác biệt giữa hai đoạn VB vì các kết quả định dạng này tác động nhiều đến toàn bộ trang văn bản. <u>TL:</u> Định dạng đoạn văn là thay đổi các tính chất của cả đoạn văn bản. -HS trả lời. -HS quan sát và nhận xét.	<u>1. Định dạng đoạn văn.</u> Định dạng đoạn văn bản là thay đổi các tính chất sau đây của đoạn văn: - Kiểu căn lề; - Vị trí của cả đoạn văn bản so với toàn trang; - Khoảng cách lề của dòng đầu tiên; - Khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc dưới; - Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn.

	<u>Hoạt động 3: Định dạng đoạn văn bản bằng hộp thoại Paragraph</u> * Treo bảng phụ có hộp thoại Paragraph -Giới thiệu các thành phần có trong hộp thoại Paragraph và các thao tác thực hiện định dạng. -Em có nhận xét gì về các nút lệnh định dạng trên thanh công cụ Formatting và các thành phần có trong hộp thoại Paragraph?	- Học sinh trật tự lắng nghe và chép bài. -Quan sát trên bảng phụ và hình vẽ trong SGK trang 90.	<u>3. Định dạng đoạn văn bản bằng hộp thoại Paragraph</u> - Đưa con trỏ soạn thảo vào đoạn văn bản cần định dạng. - Nháy chuột vào Format -> Paragraph. Xuất hiện hộp thoại Paragraph: + Aligment: chọn kiểu căn lề. + Left: chọn khoảng cách lề trái so với đoạn văn. + Right: chọn khoảng cách lề phải so với đoạn văn. + Special: thụt lề đầu dòng. + Before: khoảng cách đến đoạn văn trên. + After : Khoảng cách đến đoạn văn dưới. Nháy OK để kết thúc.
HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10') Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.			
GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:			

Bài 1: Định dạng đoạn văn bản là định dạng:

- A. Kiểu căn lề, vị trí lề của cả đoạn văn bản so với toàn trang.
- B. Khoảng cách lề của dòng đầu tiên, khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc dưới.
- C. Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn.
- D. Tất cả đáp án trên

Hiện thị lời giải

Trả lời: Định dạng đoạn văn bản là định dạng:

- + Kiểu căn lề.
- + Vị trí lề của cả đoạn văn bản so với toàn trang.
- + Khoảng cách lề của dòng đầu tiên.
- + Khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc dưới.
- + Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn.

Đáp án: D

Bài 2: Thay đổi lề của trang văn bản là thao tác:

- A. Định dạng văn bản
- B. Lưu tệp văn bản
- C. Trình bày trang
- D. Đáp án khác

Hiện thị lời giải

Trả lời: Thay đổi lề của trang văn bản là thao tác định dạng văn bản

Đáp án: A

Bài 3: Để đặt khoảng cách dòng trong đoạn văn ta chọn lệnh :

A. 

B. 

C. 

D. 

Hiện thị lời giải

Trả lời: Để đặt khoảng cách dòng trong đoạn văn ta chọn lệnh  (khoảng cách dòng) và chọn một trong các tỉ lệ trong bảng chọn hiện ra.

Đáp án: A

Bài 4: Để giảm lề trái đoạn văn ta chọn lệnh :

- A. 
- B. 
- C. 
- D. 

Hiển thị lời giải

Trả lời: Để giảm lề trái của cả đoạn văn ta chọn lệnh  .

Đáp án: B

Bài 5: Công việc nào dưới đây không liên quan định dạng văn bản :

- A. Thay đổi phông chữ
- B. Thay đổi khoảng cách giữa các dòng
- C. Đổi kích thước trang giấy
- D. Sửa lỗi chính tả

Hiển thị lời giải

Trả lời: Định dạng văn bản là thay đổi kiểu dáng, vị trí của các kí tự, các đoạn văn bản và các đối tượng khác trên trang.

Đáp án: D

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Em chỉ chọn một phần của đoạn văn bản và thực hiện một lệnh định dạng đoạn văn. Lệnh có tác dụng đối với toàn bộ đoạn văn bản không?

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.

- HS nộp vở bài tập.

- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Hãy định dạng nhanh nhiều đoạn văn bản liên tiếp nhau bằng cách chọn đồng thời các đoạn văn cần định dạng và sử dụng các lệnh trong nhóm **Paragraph** (hoặc hộp thoại **Paragraph**).

4. Hướng dẫn về nhà:

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 49

Bài thực hành 7: EM TẬP TRÌNH BÀY VĂN BẢN.

I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức

- HS biết và thực hiện được các thao tác định dạng văn bản đơn giản.

2. Kỹ năng

- Luyện các thao tác đã học ở những tiết trước.
- Luyện các thao tác mở văn bản mới hoặc văn bản đã lưu, nhập nội dung văn bản.
- Thực hành thao tác định dạng kí tự

3. Thái độ

- Rèn tư duy sáng tạo, tính cẩn thận cho học sinh, từ đó giúp cho HS yêu thích môn học.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.

2. **Kỹ thuật** : Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Kiểm tra bài cũ
3. Bài mới

Giáo viên	Học sinh	Nội dung
- GV:Yêu cầu: HS thực hiện theo đúng yêu cầu SGK - GV: B1:Gõ và định dạng đoạn văn theo mẫu sau (chỉ thực hành với phần văn bản): B2:Lưu văn bản với tên bài Tre xanh - GV: Theo dõi và kiểm tra các nhóm trong lúc thực hành	- HS thực hiện theo nhóm và đúng yêu cầu SGK - HS thực hiện và lưu bài lại	1. Định dạng văn bản B1:Khởi động Word và mở tệp Bien dep.doc đã lưu trong bài trước: +)Nháy nút lệnh Open +)Chọn ổ D +)Chọn tệp Bien dep +)Nháy nút Open B2:Hãy áp dụng các định dạng em đã biết để trình bày giống mẫu sau đây. Biển đẹp SGK B3:Lưu văn bản với tên cũ
- GV:Yêu cầu: HS thực hiện theo đúng yêu cầu SGK - GV: B1:Gõ và định dạng đoạn văn theo mẫu sau (chỉ thực hành với phần văn bản): B2:Lưu văn bản với tên bài Tre xanh	- HS thực hiện theo nhóm và đúng yêu cầu SGK - HS thực hiện và lưu bài lại	1. Định dạng văn bản B1:Khởi động Word và mở tệp Bien dep.doc đã lưu trong bài trước: +)Nháy nút lệnh Open +)Chọn ổ D +)Chọn tệp Bien dep +)Nháy nút Open B2:Hãy áp dụng các định dạng em đã biết để trình bày giống mẫu sau đây. 2.Thực hành Tre xanh SGK

Giáo viên	Học sinh	Nội dung
- GV: Theo dõi và kiểm tra các nhóm trong lúc thực hành		

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy...../.../20

Tiết 50

BÀI TẬP

I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức

- HS nắm được thể nào là soạn thảo văn bản, các qui tắc khi gõ chữ tiếng Việt.

2. Kỹ năng

- Ôn lại các thao tác chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản và đoạn văn bản.

3. Thái độ

- Rèn tư duy sáng tạo, tính cẩn thận cho học sinh, từ đó giúp cho HS yêu thích môn học.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.

2. **Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...

- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ôn định tổ chức

2. Kiểm tra bài cũ

3. Bài mới

Hoạt động của giáo viên và học sinh	Nội dung
* Hoạt động 1 : Ôn tập soạn thảo văn bản	
- GV: nhắc lại cho HS một số khái niệm cơ bản về soạn thảo văn bản. - Màn hình Word bao gồm những gì? - Để có thể soạn jthảo được văn bản cần phải lưu ý những gì ?	1. Soạn thảo văn bản. - Văn bản gồm: kí tự, câu, dòng, đoạn, trang. - Con trỏ soạn thảo: là một vạch đứng nhấp nháy trên màn hình, cho biết vị trí xuất hiện của kí tự được gõ vào. - Để gõ được chữ tiếng Việt thì máy tính phải có phông chữ .Vn - Qui tắc gõ chữ tiếng Việt kiểu Telex.
* Hoạt động 2: Chỉnh sửa văn bản.	
- GV: nhắc lại các thao tác về chỉnh sửa văn bản.	2. Chỉnh sửa văn bản. - Để xoá kí tự ta dùng phím Backspace hay Delete.

- Dùng phím gì để thực hiện xóa các kí tự? - Để xóa nhanh một đoạn văn bản mà không mất thời gian ta phải làm thế nào? - Nêu cách sao chép, di chuyển một đoạn văn bản?	- Sao chép một đoạn văn bản: Bôi đen vào đoạn văn bản cần sao chép -> nháy chọn nút lệnh Copy  -> đặt con trỏ tới vị trí mới -> nháy chọn nút lệnh Paste . - Di chuyển một đoạn văn bản: Bôi đen vào đoạn văn bản cần di chuyển -> nháy chọn nút lệnh Cut  -> đặt con trỏ tới vị trí mới ->nháy chọn nút lệnh Paste .
* Hoạt động 3:Định dạng văn bản, đoạn văn bản	
- Định dạng văn bản gồm những gì? - Nêu cách định dạng phông chữ, cỡ chữ? - Nêu cách căn lề cho một đoạn văn bản? Câu 1: Điền từ -gồm các lệnh được sắp xếp theo từng nhóm. - Hàng liệt kê các bảng chọn được gọi là:..... - Thanh công cụ gồm các..... - Nút lệnh thao tác nhanh tới Câu 2: Hoạt động nào liên quan đến soạn thảo văn bản? * GV: Soạn thảo văn bản phải được hiểu là tạo ra nội dung thông tin dạng văn bản. Câu 3:	3. Định dạng văn bản, đoạn văn bản. - Định dạng kí tự: phông chữ, màu chữ, cỡ chữ, kiểu chữ. - Định dạng đoạn văn bản: Căn lề, định dạng khoảng cách lề, định dạng khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn. Câu 1: - Bảng chọn - Thanh bảng chọn - Nút lệnh - Các lệnh thường dùng dùng trên bảng chọn Câu 2: - Chép một bản nhạc để tập hát - Vẽ một bức tranh - Viết một bức thư gửi bạn - Đọc một bài thơ, bài hát Câu 3: - Tạo các biểu đồ - Tính điểm tổng kết - Viết bài văn, bài thơ - Vẽ hình Câu 4: - Lưu dữ liệu vào đĩa

Em sử dụng chương trình soạn thảo văn bản trong những trường hợp nào sau đây?

Câu 4: Hãy cho biết tác dụng của các nút lệnh sau?

-  (Save)
-  (Open)
-  (New)
-  (Cut)
-  (Copy)
-  (Paste)

Câu 5:

Nêu các cách chọn (đánh dấu) văn bản

Câu 6:

Em có thể khôi phục (Undo) được bao nhiêu thao tác?

Câu 7:

Cho biết tác dụng của các nút lệnh sau?

- 
- 
- 
- 

Câu 8:

Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì so với viết văn bản trên giấy?

Câu 9:

- Mở tệp tin đã có trên đĩa

- Mở cửa sổ mới

- Di chuyển văn bản

- Sao chép văn bản

- Dán văn bản

Câu 5:- Di chuyển chuột để chọn

- Nháy chuột vào đầu dòng: Chọn dòng

- Nháy đúp chuột vào lề trái của đoạn: chọn đoạn

- Shift + , , ,  để chọn

Câu 6:

a) Chỉ được một thao tác b) 10 thao tác

c) 16 thao tác d) nhiều hơn 16 thao tác

Câu 7:

- Kiểu chữ in đậm

- Kiểu chữ in nghiêng

- Kiểu chữ gạch chân

- Cỡ chữ

- Phong chữ

Câu 8:

a) Đẹp hơn và có nhiều kiểu chữ

b) Có thể dễ dàng chỉnh sửa và sao chép văn bản

c) có thể dễ dàng thay đổi cách trình bày

d) Tất cả các ý trên đều đúng

Câu 9:

a) Gõ văn bản → chỉnh sửa → in → lưu

b) Gõ văn bản → in → lưu → chỉnh sửa

c) Gõ văn bản → lưu → in → chỉnh sửa

d) Gõ văn bản → chỉnh sửa → lưu → in

Câu 10:

Hãy chọn trật tự đúng của các thao tác thường thực hiện khi soạn thảo văn bản?

Câu 10:

Tính năng nào dưới đây không phải là tính năng chung của các chương trình soạn thảo văn bản?

Câu 11:

Một chữ cái, chữ số, kí hiệu em gõ từ bàn phím được gọi là?

Câu 12:

Cho biết chức năng của các phím sau?

Câu 13:

Khi gõ thêm văn bản em thấy nội dung được chèn vào văn bản, nhưng các kí tự nằm phía bên phải con trỏ bị xoá đi. Hãy cho biết em đang gõ văn bản ở dạng nào?

Câu 14:

Chữ đậm, chữ nghiêng, chữ gạch chân được gọi là?

Câu 15:

a) Căn giữa đoạn văn bản.

b) Định dạng với các phong chữ khác nhau.

c) Thực hiện tính toán với các con số.

d) Phân nội dung văn bản thành các trang in.

Câu 11:

a) Một kí tự

b) Một chữ

c) Một câu

d) Một đoạn

Câu 12:

a) Phím Delete: Xoá kí tự về bên phải con trỏ

b) Phím Backspace: Xoá kí tự về bên trái con trỏ

c) Phím Enter: Đưa con trỏ xuống dòng

d) Phím Spacebar: Tạo kí tự trắng

e) Phím End: Đưa con trỏ về cuối dòng

f) Phím Home: Đưa con trỏ về đầu dòng

g) Phím Caps lock: Bật/tắt chữ hoa

Câu 13:

a) Chế độ gõ chèn (Insert).

b) Chế độ gõ đè (Overtyping).

c) Chế độ gõ thay thế.

d) Chế độ gõ tìm kiếm.

Câu 14:

a) Phong chữ.

b) Cỡ chữ

c) Kiểu chữ

d) Cả ba câu trên

đều đúng

Câu 15:

a) Thay đổi phong chữ và căn lề.

b) Tăng lề đoạn văn bản.

c) Chèn hình vẽ vào văn bản.

d) In văn bản.

Các thao tác nào dưới đây không phải là thao tác định dạng văn bản?	
Hoạt động 4: củng cố và dặn dò	
- Nhấn mạnh nội dung quan trọng trong bài. - HS làm các bài tập trong SGK.	

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy..../.../20

Tiết 51

KIỂM TRA 1 TIẾT

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy..../.../20

Tiết 52-53

Bài 18: TRÌNH BÀY TRANG VĂN BẢN VÀ IN

I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức

- Hướng dẫn học sinh cách trình bày trang văn bản khác nhau.
- Học sinh nắm được yêu cầu cơ bản khi trình bày trang văn bản
- HS nắm được cách chọn hướng trang và đặt lề trang văn bản.
- HS biết xem trang văn bản và in.

2. Kỹ năng

- HS thao tác được cách chọn hướng trang và đặt lề trang.
- HS nắm được cách chọn hướng trang và đặt lề trang văn bản, cách xem trang văn bản trước khi in và in trang văn bản.

3. Thái độ

- Rèn tư duy sáng tạo, tính cẩn thận cho HS, từ đó giúp cho HS yêu thích môn học.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ôn định tổ chức
2. Kiểm tra bài cũ
3. Bài mới

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

Mục tiêu: học sinh định hướng được nội dung bài học, tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Cho Hs quan sát một số mẫu trang văn bản đã in ngang, in dọc:

Một văn bản đã được trình bày với trang ngang. Em có thể đặt lại văn bản đó theo hướng trang đứng được hay không? Nếu có, em cần thực hiện như thế nào? Bài học hôm nay chúng ta cùng tìm hiểu...

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

Mục tiêu:

- Hướng dẫn học sinh cách trình bày trang văn bản khác nhau.
- Học sinh nắm được yêu cầu cơ bản khi trình bày trang văn bản
- HS nắm được cách chọn hướng trang và đặt lề trang văn bản.
- HS biết xem trang văn bản và in.

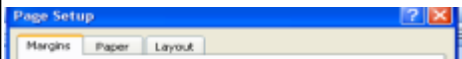
Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

- GV giới thiệu bài: Sau khi thực hiện soạn thảo và trình bày văn bản xong, em có thể in trang văn bản của mình ra giấy in, nhưng để trang văn bản đẹp hơn ta cần phải thực hiện trình bày cho trang văn bản.
GV: ghi bảng tiêu đề, giới thiệu 3 mục trong bài.

1. Trình bày trang văn bản.

Trình bày trang văn bản là bố trí toàn bộ nội dung văn bản để in trên giấy sao cho trang in đẹp, cân đối với kích thước trang giấy và hấp

GV: Trình chiếu 2 văn bản trình bày theo 2 hướng khác nhau. ? Nhận xét hướng trình bày? GV: Trình chiếu một văn bản ? Trang văn bản trên có mấy lề? Đó là những lề nào? GV: Cũng cố, đưa ra 2 trang văn bản in ra giấy minh họa, cho HS ghi bảng - GV lưu ý HS: + Không được nhầm lề trang với lề đoạn văn + Lề đoạn văn được tính từ lề trang và có thể “thò” ra ngoài lề trang. + Nếu văn bản có nhiều trang, việc trình bày cho 1 trang sẽ có tác dụng cho tất cả các trang văn bản trong tệp tin văn bản hiện thời GV: Lấy ví dụ minh họa, trình chiếu bằng hình ảnh.	HS: Nhận xét HS: Trả lời, HS khác nhận xét.	dẫn sự chú ý của người đọc. Trình bày trang văn bản bao gồm: - Chọn hướng trang: Trang đứng, trang nằm ngang. - Đặt lề trang: lề trái, lề phải, lề trên, lề dưới.
- GV: Vậy thì chúng ta chọn hướng trang và đặt lề trang như thế nào? Cô và các em sẽ cùng tìm hiểu mục 2. GV: Trình chiếu một trang văn bản minh họa. ? Nghiên cứu SGK, thảo luận trả lời câu hỏi: Các bước để mở hộp thoại chọn hướng trang và đặt lề trang? 	HS: Nghiên cứu, thảo luận, trả lời.	2. Chọn hướng trang và đặt lề trang. Để trình bày trang văn bản, em thực hiện các lệnh trong nhóm Page Setup. - Chọn hướng trang: Nháy chuột lên mũi tên

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Để in văn bản ra máy in ta dùng lệnh:

- A. Lệnh File-->Print...
- B. Bấm Ctrl+P
- C. Bấm vào biểu tượng máy in trên thanh công cụ.
- D. Cả 3 cách trên

Hiện thị lời giải

Trả lời:

Để in văn bản ra máy in ta dùng lệnh:

+ Lệnh File-->Print...

+ Bấm Ctrl+P

+ Bấm vào biểu tượng máy in  trên thanh công cụ.

Đáp án: D

Bài 2: Để chọn trang ngang hay trang dọc, ta chọn các lệnh trong nhóm:

- A. Page Setup (trên dải Home)
- B. Page Setup (trên dải Page Layout)
- C. Cover Page (trên dải Insert)
- D. Page Break (trên dải Insert)

Hiện thị lời giải

Trả lời: Để chọn trang ngang hay trang dọc, ta chọn các lệnh trong nhóm

Page Setup (trên dải Page Layout) sau đó nháy vào mũi tên bên dưới lệnh Orientation và chọn Portrait (trang đứng), Landscape (trang nằm ngang).

Đáp án: B

Bài 3: Muốn đặt lề phải của trang văn bản thì trong hộp thoại Page Setup, lớp Margins chọn ô nào?

- A. Top
- B. Left
- C. Right
- D. Bottom

Hiện thị lời giải

Trả lời: Muốn đặt lề phải của trang văn bản thì trong hộp thoại Page Setup, lớp Margins chọn ô Right (lề phải).

Đáp án: C

Bài 4: Việc trình bày trang văn bản có tác dụng đến:

- A. Một trang văn bản
- B. Mọi trang văn bản
- C. Chỉ trang đầu của văn bản
- D. Chỉ trang cuối của văn bản

Hiện thị lời giải

Trả lời: Việc trình bày trang có tác dụng đến mọi trang khác của văn bản.

Đáp án: B

Bài 5: Nút lệnh  có tác dụng gì?

- A. Khởi động máy in
- B. Tắt máy in
- C. In văn bản
- D. Tất cả đều sai

Hiện thị lời giải

Trả lời: Nút lệnh  có tác dụng in văn bản.

Đáp án: C

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Ở góc phải, phía dưới cửa sổ soạn thảo văn bản là một thanh trượt dùng để phóng to hoặc thu nhỏ văn bản trên màn hình. Hãy kéo thả con trỏ trượt  (hoặc nhấp các nút

⊕ hay ⊖) để phóng to hay thu nhỏ văn bản. Hãy thu nhỏ văn bản tới mức em có thể xem kết quả trình bày trước khi in.

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.
- HS nộp vở bài tập.
- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Mở văn bản đã lưu với tên De men (Bai 14) và trình bày theo:

- Trang đứng (Portrait), chọn kiểu lề trang Normal;
- Trang nằm ngang (Landscape), chọn đặt lề kiểu trang Normal;
- Trang đứng (Portrait), chọn đặt lề kiểu trang Wide.

Thực hiện các thao tác cần thiết để xem trước khi in kết quả trình bày trang. Các kết quả trình bày trang tương tự như hình sau (Sgk trang 132).

(có thể về nhà làm)

4. Hướng dẫn về nhà:

Chuẩn bị bài 19: Thêm hình ảnh để minh họa

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy....../.../20

Tiết 54-55

Bài 19: THÊM HÌNH ẢNH ĐỂ MINH HOẠ

I. MỤC TIÊU

1.Kiến thức:

- Học sinh học được cách chèn hình ảnh vào văn bản và thay đổi kích thước hình ảnh đó.

2.Kỹ năng:

- Biết cách thao tác chèn hình ảnh vào văn bản.
- Biết thay đổi kích thước hình ảnh trong văn bản.

3. Thái độ:

- Nghiêm túc, có ý thức, tích cực tham gia xây dựng bài.

4. Định hướng phát triển năng lực: Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.

2. **Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Kiểm tra bài cũ
3. Bài mới

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

Mục tiêu: học sinh định hướng được nội dung bài học , tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV: Cho học sinh quan sát 2 văn bản cùng 1 nội dung, 1 văn bản không có hình ảnh và 1 văn bản đã được chèn 1 hình ảnh vào văn bản. Yêu cầu học sinh quan sát 2 văn bản và trả lời: con thích văn bản nào hơn? Vì sao?

Biển đẹp

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

Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quãng
nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt,
hồng, xanh biếc... Có quãng thâm sì, nắng trịch. Những cánh
buồm ra khỏi cơn mưa, ướt đầm, thấm lại, khôe nhẹ bời bời, như
ngực áo bác nông dân cày xong thửa ruộng về bị ướt.

Theo Pô Tô Naw

Biển đẹp

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



Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quãng
nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt,
hồng, xanh biếc... Có quãng thâm sì, nắng trịch. Những cánh
buồm ra khỏi cơn mưa, ướt đầm, thấm lại, khôe nhẹ bời bời, như
ngực áo bác nông dân cày xong thửa ruộng về bị ướt.

Theo Pô Tô Naw

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

Mục tiêu:

- Học sinh học được cách chèn hình ảnh vào văn bản và thay đổi kích thước hình ảnh đó.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1:Chèn hình ảnh vào văn bản

Gv: Hình ảnh được chèn vào văn bản nhằm mục đích gì?

Gv: Nx câu tl của hs, chốt lại mục đích chèn hình ảnh vào văn bản.

Gv: Vậy làm thế nào để chèn hình ảnh vào văn bản được thì cả lớp hãy chú ý quan sát cô thực hiện và sgk, từ đó các con hãy nêu các bước chèn hình ảnh vào văn bản?

Hs: Nhằm mục đích là giúp cho bài văn sinh động hơn, và đẹp hơn.

Hs: Lắng nghe, ghi bài

Hs: Chú ý quan sát cô thực hiện, sau đó nêu các bước:

+B1: Đưa con trỏ tới vị trí cần chèn, trên dải lệnh vào insert sử dụng lệnh picture.

+B2: sau đó chọn thư mục lưu hình ảnh

-Nhằm mục đích: làm cho nội dung văn bản trực quan, sinh động, dễ hiểu và thu hút người xem hơn...

Để chèn hình ảnh vào văn bản ta di chuyển con trỏ tới vị trí cần chèn sau đó thực hiện 4 bước sau:

+B1: Trên dải lệnh vào Insert/Picture -> Hộp

Gv: Nx cau trả lời của hs, sau đó nêu các bước chèn hình ảnh vào văn bản. Gv: cho văn bản Tre xanh, mời 2 học sinh lên trên máy thực hiện, đưa con trỏ chuột tới sau kí tự “tre ơi?” chọn hình ảnh cây tre trong thư mục desktop vào văn bản. Gv: Mời 1 hs nhắc lại các bước chèn hình ảnh vào văn bản. Gv: Nx đưa ra kết luận. Gv: sau khi chúng ta chèn hình ảnh vào văn bản thì chúng ta cũng có thể xóa, sao chép, di chuyển hình ảnh tới vị trí khác trong văn bản như các thành phần văn bản khác.	+B3: Chọn tệp hình ảnh chúng ta cần chèn. +B4: Nháy nút insert. -Hs: Lắng nghe và ghi chép bài vào vở. Hs: Lên bảng thực hiện. Hs: Nhắc lại Hs: lắng nghe	thoại insert picture sẽ xuất hiện. +B2: Chọn thư mục lưu hình ảnh +B3: Chọn tệp hình ảnh cần chèn. +B4: Nháy Insert.
2. Thay đổi kích thước hình ảnh		

Gv: Đưa ra 2 văn bản và yêu cầu hs quan sát hình ảnh giữa 2 văn bản đã có sự thay đổi gì?



Gv: Chính xác. Vậy kích thước hình ảnh đã được chèn vào văn bản có thay đổi được không?

Gv: Nx và đưa ra kết luận.

Gv: Thực hiện trên máy các bước để thay đổi kích thước hình ảnh.

Gv: Mời 1 học sinh lên thực hiện thay đổi kích thước của hình ảnh trong văn bản “Trăng ơi” to hơn.

GV: Chốt ý

Hs: Kích thước của 2 hình ảnh trong văn bản đã thay đổi.

Hs: có thể thay đổi kích thước hình ảnh theo tùy ý muốn.

Hs: chú ý lắng nghe và ghi bài vào vở.

Hs: quan sát.

Hs: Lên thực hiện trên máy.

Hs: quan sát và đưa ra câu tl. Các bước để thay đổi kích thước hình ảnh là: B,A,D,C.

- Sau khi hình ảnh đã được chèn vào văn bản, có thể thay đổi kích thước hình ảnh hay là cách bố trí hình ảnh sao cho hợp lí và đẹp nhất.

- Gồm 4 bước để thay đổi kích thước hình ảnh:

+B1: Nhấp chuột vào hình ảnh.

+B2: Xuất hiện 8 nút nhỏ xung quanh hình ảnh.

+B3: Đặt con trỏ chuột vào một trong 8 nút

	Hs: Để thay đổi kích thước hình ảnh trong văn bản chúng ta thực hiện 4 bước. Hs: ghi chép bài vở	đến khi xuất hiện con trỏ dạng mũi tên. +B4: Nhấn và kéo thả chuột theo hướng cần thay đổi.
--	---	--

2: Thay đổi bố trí hình ảnh trên trang văn bản

Giáo viên trình chiếu hình 4.39 yêu cầu học sinh nhận xét sự khác nhau giữa hai văn bản. Vậy muốn thay đổi bố trí hình ảnh ta làm ntn? GV: Chốt ý	HS: Nhận xét HS trả lời	Các bước thay đổi cách bố trí hình ảnh trên văn bản. B1: Nháy chuột trên hình để chọn hình ảnh đó. Dải lệnh ngữ cảnh Picture Tools được hiển thị. B2: Nháy chọn Format trên dải lệnh Picture Tools và nháy nút lệnh Wrap Text B3: Chọn In Line with Text nếu chèn hình ảnh nằm trên dòng văn bản hoặc các tùy chọn khác.
--	---------------------------------------	--

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Hình ảnh minh họa thường được dùng trong văn bản và làm cho nội dung của văn bản:

A. Trực quan

- B. Sinh động
- C. Dễ hiểu hơn.
- D. Tất cả đáp án trên

Hiển thị lời giải

Trả lời: Hình ảnh minh họa thường được dùng trong văn bản và làm cho nội dung của văn bản trực quan, sinh động hơn, dễ hiểu hơn.

Đáp án: D

Bài 2: Em chọn hình ảnh được chèn vào văn bản bằng cách thực hiện thao tác nào dưới đây:

- A. Nháy chuột trên hình ảnh
- B. Nháy đúp chuột trên hình ảnh
- C. Kéo thả chuột xung quanh hình ảnh
- D. Tất cả ý trên

Hiển thị lời giải

Trả lời: Em chọn hình ảnh được chèn vào văn bản bằng cách thực hiện thao tác nháy đúp chuột trên hình ảnh hoặc nháy chuột trên hình ảnh và chọn Insert.

Đáp án: B

Bài 3: Để chèn hình ảnh vào văn bản, ta thực hiện:

- A. Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn.
- B. Chọn lệnh Insert → Picture → From File → Hộp thoại Insert picture xuất hiện.
- C. Chọn tệp đồ họa cần thiết và nháy nút Insert trên hộp thoại.
- D. Tất cả các bước trên

Hiển thị lời giải

Trả lời: Để chèn hình ảnh vào văn bản, ta thực hiện như sau:

- + Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn.
- + Chọn lệnh Insert → Picture → From File → Hộp thoại Insert picture xuất hiện.
- + Chọn tệp đồ họa cần thiết và nháy nút Insert trên hộp thoại.

Đáp án: D

Bài 4: Hãy chọn câu đúng trong các phát biểu sau đây về vị trí của hình ảnh sau khi được chèn vào văn bản:

- A. Vị trí của hình ảnh luôn luôn ở bên phải văn bản
- B. Hình ảnh có thể ở tại vị trí của con trỏ soạn thảo hoặc nằm ở một lớp riêng trên nền của văn bản và độc lập với văn bản

C. Hình ảnh được chèn vào văn bản luôn ở bên trái văn bản

D. Tất cả ý trên

Hiển thị lời giải

Trả lời: Hình ảnh có thể ở tại vị trí của con trỏ soạn thảo hoặc nằm ở một lớp riêng trên nền của văn bản và độc lập với văn bản.

Đáp án: B

Bài 5: Nếu được bố trí trên một dòng của văn bản, hình ảnh có thể ở vị trí nào:

A. Đầu dòng

B. Cuối dòng

C. Giữa dòng

D. Tại bất kì vị trí nào trên dòng văn bản.

Hiển thị lời giải

Trả lời: Nếu được bố trí trên một dòng của văn bản, hình ảnh có thể ở tại bất kì vị trí nào trên dòng văn bản. giống như một kí tự.

Đáp án: D

HOẠT ĐỘNG 4: Hoạt động vận dụng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Mở tệp văn bản **Hạt gạo lang ta** đã lưu trên máy tính hoặc mở một văn bản trống rồi gõ nội dung theo ý em. Thực hiện các thao tác cần thiết để chèn hình ảnh minh họa cho nội dung văn bản. (Em có thể sử dụng hình ảnh có sẵn trên máy tính hoặc sưu tầm trên Internet.) Cuối cùng lưu văn bản.

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.

- HS nộp vở bài tập.

- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

HOẠT ĐỘNG 5: Hoạt động tìm tòi và mở rộng (2')

Mục tiêu: Tìm tòi và mở rộng kiến thức, khái quát lại toàn bộ nội dung kiến thức đã học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dùng trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Chọn hình ảnh, mở dải lệnh **Format** rồi chọn lệnh **Wrap Text**. Lựa chọn các cách bố trí hình ảnh khác nhau và ghi lại sự thay đổi cách hiển thị hình ảnh trong văn bản.

4. Hướng dẫn về nhà:

Học bài cũ

Chuẩn bị bài thực hành

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 56 -57

Bài thực hành 8: EM “VIẾT” BÁO TƯỜNG

I. MỤC TIÊU

1. **Kiến thức:** Tiếp tục rèn luyện các kỹ năng tạo văn bản, biên tập, định dạng và trình bày văn bản.
2. **Kỹ năng:** Thực hiện thành thạo thao tác tạo văn bản, định dạng văn bản và trình bày văn bản. Thực hành chèn hình ảnh từ một tệp có sẵn vào văn bản.
3. **Thái độ:** Hình thành cho học sinh thái độ ham mê học hỏi, yêu thích khám phá môn học.
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Kiểm tra bài cũ
3. Bài mới

HOẠT ĐỘNG CỦA GV	HOẠT ĐỘNG CỦA HS
NỘI DUNG	
HOẠT ĐỘNG 1: KIỂM TRA BÀI CŨ	
Câu 1: Để chèn hình ảnh vào văn bản em sử dụng lệnh nào ? Câu 2: Em hãy cho biết chức năng của các nút lệnh sau ?	- HS trả lời: - HS trả lời:

HOẠT ĐỘNG 2: Trình bày văn bản và chèn hình ảnh. Kiểm tra 15 phút	
GV: Chia nhóm HS, mỗi nhóm 1-2 HS. Mỗi nhóm ngồi 1 máy. - GV: Yêu cầu HS làm việc nghiêm túc theo sự hướng dẫn - Yêu cầu HS khởi động máy - Đưa nội dung bài mới ? Em hãy cho biết yêu cầu của bài ? - Gọi 1 HS nhận xét - Yêu cầu cả lớp thực hành theo nội dung SGK yêu cầu. GV: Chấm điểm cho HS	-HS thực hiện, ngồi vào máy theo yêu cầu GV -HS khởi động -HS trả lời: + Tạo văn bản với nội dung ở hình a + Định dạng và trình bày trang văn bản để giống như minh họa trên hình b.
HOẠT ĐỘNG 3: Thực hành	
- GV: Yêu cầu HS các nhóm trình bày bài báo tường GV: Trình chiếu bài mẫu ĐOẠN VĂN MIÊU TẢ “CÔ GIÁO EM” Năm tháng rồi cũng qua đi, chỉ có thời gian là thước đo tình cảm của con người. Bấy giờ tuy đã học lớp 5 - lớp cuối cấp của trường tiểu học, sắp vào phải tam biệt mái trường, thầy cô, bạn bè để tiếp bước vào bậc trung học. Nhưng quãng thời gian là năm năm học ở trường, em không sao quên được những kỷ niệm về cô giáo đã dạy em những năm đầu cấp chẳng cần sách tới trường. Cô có cái tên rất hay và em cũng rất thích đó là Kim Oanh. Cô là người mẹ hiền dịu nhất trong những ngày em còn học lớp 1. Với dáng người đậm đà, mái tóc xoăn xoăn mềm hạt dẻ thì ai cũng nói nhìn cô trông rất xinh. Cô thường mặc những bộ quần áo lịch sự, phù hợp với dáng người của mình. Ngày đó, em cứ nghĩ cô giáo phải dễ sợ lắm. Nhưng không, cô đã làm tan biến những ý nghĩ vẩn vơ đó của em. Cô vẫn là cô giáo hiền lành, tốt bụng. Với khuôn mặt tròn, phúc hậu, hai gò má cao cao, lúc nào cũng ửng hồng. Mắt cô đen lầy, long lanh với hàng lông mi cong vút. Nhưng đặc biệt nhất vẫn là ánh mắt nhìn trìu mến, bao dung mà cô dành cho chúng em...   GV: Chốt ý	Thảo luận nhóm và thực hành theo nhóm - HS thực hành theo yêu cầu GV Báo cáo kết quả Các nhóm nhận xét chéo. -HS chỉnh sửa bài HS lắng nghe, rút kinh nghiệm
HOẠT ĐỘNG 4: Dặn dò	
- GV: Yêu cầu HS lưu văn bản 1 lần nữa trước khi đóng cửa sổ làm việc -Yêu cầu HS tắt máy - Nhận xét tiết thực hành. Nêu ưu điểm, khuyết điểm của các nhóm và chỉ cho HS thấy để rút kinh nghiệm	- HS chú ý nghe nhận xét, sau đó dọn vệ sinh phòng máy

- Yêu cầu HS dọn vệ sinh phòng thực hành - GV: Về nhà HS chuẩn bị bài báo tường để tiết sau thực hành phần b	
--	--

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

Tiết 58-59

Bài 20: TRÌNH BÀY CỘ ĐỘNG BẰNG BẢNG

I. MỤC TIÊU

1. **Kiến thức:** Học sinh biết các thao tác để thực hiện việc tạo bảng; biết điều chỉnh kích thước của cột hay hàng.
2. **Kĩ năng:** Học sinh thực hiện được việc tạo bảng; điều chỉnh kích thước của cột hay hàng. Học sinh thực hiện thành thạo việc tạo bảng; điều chỉnh kích thước của cột hay hàng.
3. **Thái độ:** Học sinh thói quen tự rèn luyện trong của môn học có ý thức học tập bộ môn, ham thích tìm hiểu về tư duy khoa học.
4. **Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

1. **Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
2. **Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Kiểm tra bài cũ
3. Bài mới

HOẠT ĐỘNG 1: Khởi động (5')

Mục tiêu: học sinh định hướng được nội dung bài học , tạo tâm thế cho học sinh đi vào tìm hiểu bài mới.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Cho học sinh quan sát danh sách lớp trình bày theo dạng bảng.

Khi nào ta cần trình bày một phần nội dung văn bản dưới dạng bảng? Bài học hôm nay sẽ hướng...

HOẠT ĐỘNG 2: Hình thành kiến thức

Mục tiêu:

Học sinh biết các thao tác để thực hiện việc tạo bảng; biết điều chỉnh kích thước của cột hay hàng.

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

Hoạt động 1: Tạo bảng

GV: Giới thiệu vào bài.

Trong hai cách trình bày như SGK cách nào dễ hiểu, dễ so sánh hơn.

Vậy trình bày nội dung bằng bảng là gì? làm sao để tạo bảng?

Giới thiệu cách tạo bảng

Gv: Gọi học sinh lên thực hiện lại các thao tác.

Trả lời

Trả lời

Trình bày nội dung bằng bảng là bố trí nội dung văn bản trong các ô theo các hàng và các cột.

Các bước tạo bảng

B1: Chọn lệnh Table  trên dải lệnh **Insert**.

B2: Kéo thả chuột để chọn số hàng, số cột cho bảng .



- Một bảng trống được xuất hiện với số cột và dòng như đã chọn.

B3 : Đặt con trỏ vào bảng trống vừa xuất hiện trên nền văn bản.

- Muốn nhập nội dung vào ô nào thì đưa con trỏ chuột vào ô đó.

Hoạt động 2: Thay đổi độ rộng của cột hay hàng

Để chỉnh độ rộng cột hay hàng ta làm ntn?	Trả lời	Để điều chỉnh độ rộng của cột (hoặc hàng), ta đưa con trỏ vào đường biên của cột (hoặc hàng) cho đến khi xuất hiện con trỏ hình mũi tên: □ □ hoặc $\begin{smallmatrix} \uparrow \\ \downarrow \end{smallmatrix}$ thì kéo thả chuột sang trái, phải hoặc lên xuống.
---	---------	--

Hoạt động 3: Chèn thêm hàng hoặc cột

-Làm thế nào để chèn thêm một hàng hay một cột? - Gọi 1 HS lên làm mẫu - Chốt ý	- Thảo luận và đưa ra các bước thực hiện. - Ghi bài	Nháy chuột tại một ô trong bảng, dải lệnh Table Tools hiển thị. 1) Đưa con trỏ soạn thảo vào một ô trong bảng. 2) Trên dải lệnh con Layout của dải lệnh ngữ cảnh Table Tools: • Nháy Insert Above (hoặc Insert Below) để chèn một hàng vào trên (hoặc dưới) hàng chứa ô có con trỏ soạn thảo. • Nháy Insert Left (hoặc Insert Right) để chèn một cột vào bên trái (hoặc bên phải) cột chứa ô có con trỏ soạn thảo văn bản.
--	---	---

Hoạt động 3: Chèn thêm hàng hoặc cột

-Làm thế nào để xóa hàng hay một cột? - Gọi 1 HS lên làm mẫu - Chốt ý	- Thảo luận và đưa ra các bước thực hiện. - Ghi bài	Để xóa các hàng (hoặc cột), em chọn lệnh Delete trên dải lệnh con Layout và trên bảng chọn hiện ra: - Nháy Delete Rows để xóa hàng - Nháy Delete Columns để xóa cột. - Nháy Delete Table để xóa bảng.
--	---	--

HOẠT ĐỘNG 3: Hoạt động luyện tập (10')

Mục tiêu: Luyện tập củng cố nội dung bài học

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

GV giao nhiệm vụ cho học sinh làm bài tập trắc nghiệm:

Bài 1: Làm việc với văn bản trong ô ta có thể:

- A. Thêm nội dung
- B. Chỉnh sửa
- C. Sử dụng các công cụ đã biết để định dạng
- D. Tất cả đúng

Hiện thị lời giải

Trả lời: Làm việc với văn bản trong ô cũng giống như văn bản trên một trang riêng biệt ta có thể thêm nội dung, chỉnh sửa và sử dụng các công cụ đã biết để định dạng.

Đáp án: D

Bài 2: Để thêm cột nằm bên trái của bảng ta thực hiện lệnh nào trong các lệnh sau?

- A. Table Tools/ Layout/ Insert Left
- B. Table Tools/ Layout/ Insert Right
- C. Table Tools/ Layout/ Delete/ Table
- D. Table Tools/ Layout/ Insert Above

Hiện thị lời giải

Trả lời: Để thêm cột nằm bên trái bảng ta nháy chuột vào ô cần thêm rồi chọn dải lệnh Layout của dải ngữ cảnh Table Tools. Sau đó chọn Insert Left (chèn bên trái).

Đáp án: A

Bài 3: Để thêm một hàng nằm bên trên của hàng chứa ô có con trỏ soạn thảo ta thực hiện lệnh nào trong các lệnh sau?

- A. Table Tools/ Layout/ Insert Left
- B. Table Tools/ Layout/ Insert Right
- C. Table Tools/ Layout/ Insert Below
- D. Table Tools/ Layout/ Insert Above

Hiện thị lời giải

Trả lời: Để thêm một hàng nằm bên trên của hàng chứa ô có con trỏ soạn thảo ta thực hiện nháy chuột vào ô cần thêm rồi chọn dải lệnh Layout của dải ngữ cảnh Table Tools. Sau đó chọn Insert Above (chèn bên trên).

Đáp án: D

Bài 4: Để thay đổi độ rộng của cột, hay chiều cao của hàng em kéo thả chuột khi con trỏ chuột có hình nào dưới đây:

- A. Dạng  hoặc 
- B. Dạng  hoặc 
- C. Dạng  hoặc 
- D. Dạng  hoặc 

Hiện thị lời giải

Trả lời: để thay đổi kích thước của cột hay hàng ta đưa con trỏ chuột vào đường biên của cột hay hàng cần chỉnh đến khi con trỏ có dạng  hoặc  rồi kéo sang trái, phải, trên hoặc dưới.

Đáp án: D

Bài 5: Độ rộng của cột và hàng sau khi được tạo:

- A. Luôn luôn bằng nhau
- B. Không thể thay đổi
- C. Có thể thay đổi
- D. Cả 3 phương án trên đều sai

Hiện thị lời giải

Trả lời: Độ rộng của cột và hàng sau khi được tạo luôn luôn bằng nhau. Tùy theo nhu cầu mà ta có thể chỉnh sửa, thay đổi độ rộng sao cho phù hợp.

Đáp án: A

HOẠT ĐỘNG 4,5: Hoạt động vận dụng, mở rộng (8')

Mục tiêu: Vận dụng làm bài tập

Phương pháp dạy học: Dạy học nhóm; dạy học nêu và giải quyết vấn đề; phương pháp thuyết trình; sử dụng đồ dung trực quan

Định hướng phát triển năng lực: Năng lực thực nghiệm, năng lực quan sát, năng lực sáng tạo, năng lực trao đổi. Phẩm chất tự tin, tự lập, giao tiếp.

1. Chuyển giao nhiệm vụ học tập

GV chia lớp thành nhiều nhóm

(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập

Em hãy khởi động Word để tạo một văn bản mới.

Thực hiện các thao tác cần thiết để tạo bảng và nhập nội dung để có kết quả tương tự như hình dưới đây.

Danh sách lớp em

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Ngày sinh	Chiều cao (m)	Nặng (kg)
1	Đinh Vạn Hoàng Anh	198B Hoàng Hoa Thám, Hà Nội	12/5/2004	1.51	36
2	Phạm Như Anh		2/3/2005	1.49	37
3	Trần Quốc Bình		5/6/2004	1.52	38
4	Nguyễn Linh Chi		3/12/2003	1.48	37

Chèn thêm các hàng và cột, xóa các hàng và các cột cần thiết, thêm nội dung và chỉnh sửa lại bảng để có kết quả tương tự như hình dưới đây.

Danh sách lớp em

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Điện thoại	Ngày sinh
1	Đinh Vạn Hoàng Anh	198B Hoàng Hoa Thám, Hà Nội	(04)-3846-17-23	12/5/2004
2	Lê Thị Hoài An			1/2/2005
3	Lê Thái Anh			4/30/2004
4	Phạm Như Anh			2/3/2005
5	Trần Quốc Bình			5/6/2004
6	Nguyễn Linh Chi			3/12/2003

Trả lời:

2. Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận

- HS trả lời.
- HS nộp vở bài tập.
- HS tự ghi nhớ nội dung trả lời đã hoàn thiện.

4. Hướng dẫn về nhà:

- Học bài cũ
- Xem trước nội dung bài thực hành

BÀI TẬP**I. MỤC TIÊU**

- 1. Kiến thức:** HS được luyện tập củng cố các kiến thức đã học về trình bày trang văn bản, thêm hình ảnh để minh họa, trình bày cô đọng bằng bảng...
- 2. Kỹ năng:** Trình bày được văn bản theo yêu cầu
- 3. Thái độ:** Có thái độ học tập nghiêm túc và sử dụng máy tính đúng mục đích.
- 4. Định hướng phát triển năng lực:** Phát triển năng lực ứng dụng CNTT, năng lực giao tiếp, năng lực sử dụng ngôn ngữ.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT DẠY HỌC:

- 1. Phương pháp:** Thuyết trình, đàm thoại, đặt vấn đề, giải quyết vấn đề.
- 2. Kỹ thuật :** Động não.

III. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Kiểm tra bài cũ
3. Bài mới

Để trình bày một trang văn bản đẹp ta cần nắm vững các thao tác để định dạng và trình bày trang in. Trong tiết này chúng ta sẽ đi làm một số bài tập để củng cố các kiến thức này.

của giáo viên	của giáo viên	Nội dung
Hoạt động 1: Lý thuyết		
1. Một văn bản đã được trình bày với trang đứng. Em có thể đặt lại theo hướng nằm ngang được không? Nếu được thì làm cách nào?	1. - §1c. - Trong dải lệnh Page Layout chọn lệnh Orientation: + Portrait: in đứng + Landscape: In ngang	1/ Định dạng tranh in - Trong dải lệnh Page Layout chọn lệnh Orientation: + Portrait: in đứng + Landscape: In ngang

2. Trình bày thao tác tìm phần văn bản?	2.Trên dải lệnh Home Chọn lệnh Find để tìm kiếm, chọn lệnh Replace	2.Trên dải lệnh Home Chọn lệnh Find để tìm kiếm, chọn lệnh Replace
3. Nêu các bước chèn hình ảnh vào văn bản?	Trả lời	3. Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn hình ảnh. Trên dải lệnh Insert chọn lệnh Picture - Nháy chọn tệp hình ảnh - Nháy Insert
4. Nêu cách tạo bảng?	Trả lời	4. Trên dải lệnh Insert chọn lệnh Table - Kéo thả chuột để chọn số hàng và số cột.
5. Nêu cách chèn thêm hàng, cột vào một bảng?	Trả lời	5 . Đưa con trỏ soạn thảo vào 1 ô trong bảng Trên dải lệnh con Layout của dải lệnh ngữ cảnh Table Tools: . Insert Above: chèn thêm hàng vào phía trên . Insert Below: chèn thêm hàng vào phía dưới . Insert left: chèn thêm cột vào bên trái . Insert Right: chèn thêm cột vào bên phải.
Hoạt động 2: Thực hành		
Yêu cầu HS thực hành theo phiếu bài tập đã chuẩn bị.	Thực hành theo nhóm	
Hoạt động 3: Củng cố và dặn dò		

- Kiểm tra, nhận xét bài làm của các nhóm - về nhà ôn tập tiết sau kiểm tra thực hành 45 phút		
--	--	--

Phiếu bài tập:

Hai đứa trẻ

Thạch Lam

Tiếng trống thu không trên cái chợ của huyện nhỏ; từng tiếng một vang xa để gọi buổi chiều. Phương tây đỏ rực như lửa cháy và những đám mây ánh hồng như hòn than sắp tàn. Dãy tre làng trước mặt đen lại và cắt hình rõ rệt trên nền trời

Chiều, chiều rồi. Một chiều êm ả như ru, văng vẳng tiếng ếch nhái kêu ran ngoài đồng ruộng theo gió nhẹ đưa vào. Trong cửa hàng hơi tối, muỗi đã bắt đầu vo ve. Liên ngồi yên lặng bên mấy quả thuốc sơn đen; đôi mắt chị bóng tối ngập đầy dần và cái buồn của buổi chiều quê thấm thía vào tâm hồn ngây thơ của chị: Liên không hiểu sao, nhưng chị thấy lòng buồn man mác trước cái giờ khắc của ngày tàn.

1. Soạn thảo và định dạng văn bản mẫu trên
2. Chèn hình ảnh minh họa cho văn bản (có thể chèn hình bất kỳ trong máy tính)
3. Lưu văn bản với tên “Hai đứa trẻ” đặt trong ổ D

Ngày soạn:/...../20

Ngày dạy:..../.../20

KIỂM TRA THỰC HÀNH 1 TIẾT

I. MỤC TIÊU

Kiến thức: Đánh giá kỹ năng của học sinh về các thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản Word.

Kỹ năng: Tạo và trình bày được văn bản theo yêu cầu.

Thái độ: Có thái độ nghiêm túc trong học tập và thi cử.

II. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, phòng máy, ...
- HS: Sách giáo khoa, vở, xem trước bài mới ở nhà.

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Ổn định tổ chức
2. Kiểm tra bài cũ
3. Bài mới

Đề bài

Câu 1: Gõ nội dung văn bản và chèn hình minh họa:

Thằng bõm



Thằng bõm có cái quạt mo
Phú ông xin đổi ba bò chín trâu
Bõm rằng bõm chẳng lấy trâu
Phú ông xin đổi ao sâu cá mè
Bõm rằng bõm chẳng lấy mè
Phú ông xin đổi một bè gỗ lim
Bõm rằng bõm chẳng lấy lim
Phú ông xin đổi con chim đồi mồi
Bõm rằng bõm chẳng lấy mồi
Phú ông xin đổi năm xôi bõm cười

Câu 2: Tạo bảng điểm theo mẫu

Điểm thi thử

Họ và tên	Địa chỉ	Toán	Văn	Ngoại ngữ
Nguyễn Văn Bình	35 Hàng Đào	10	9	9

Lê Công Thành	45 Hồ Xuân Hương	8	6	7
Bùi Thế Tùng	23 Nguyễn Trãi	9	8	10
Phan Văn Khải	98 Bạch Đằng	7	7	8

a, Chèn thêm cột Stt vào đầu bảng và ghi số thứ tự từ 1 đến 4 và căn giữa ô

b, Chèn thêm 1 hàng trống vào đầu danh sách

Đáp án

Câu 1: 5đ

- Tạo văn bản theo mẫu: 3đ

- Chèn hình ảnh: 2đ

Câu 2: 5đ

- Tạo và căn chỉnh được theo mẫu: 3đ

- Câu a: 1đ; b: 1đ

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Nguyễn Văn Bình	35 Hàng Đào	10	9	9
2	Lê Công Thành	45 Hồ Xuân Hương	8	6	7
3	Bùi Thế Tùng	23 Nguyễn Trãi	9	8	10
4	Phan Văn Khải	98 Bạch Đằng	7	7	8

KẾ HOẠCH BÀI HỌC MÔN TIN HỌC

Chủ đề 2: MÁY TÍNH VÀ ỨNG DỤNG

1. Yêu cầu cần đạt:

- Biết và nhận diện được các loại máy tính thường gặp trong đời sống.
- Biết máy tính gồm 2 thành phần: phần cứng và phần mềm, cho ví dụ.
- Biết được máy tính trong nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội và cho ví dụ.
- Biết thông tin biểu diễn trên máy tính như thế nào.

2. Nội dung trọng tâm:

- Các loại máy tính thông dụng.
- Hai thành phần của máy tính.
- Máy tính được dùng để làm gì?

3. Thiết bị dạy học + dụng cụ học tập: Sách giáo khoa, phấn, viết, thước

4. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Ghi Bảng
A. HOẠT ĐỘNG KHỞI ĐỘNG: (10')		
- Giao việc: Em hãy đánh dấu vào hình ảnh mà theo em đó là máy tính điện tử? - Hướng dẫn, hỗ trợ: Máy tính có rất nhiều dạng, kích cỡ khác nhau và có thể thực hiện nhiều chức năng khác nhau trong đời sống. - Phương án đánh giá: Nhận xét đáp án và giải thích. - Vậy có những loại máy tính nào? Máy tính được sử dụng như thế nào trong cuộc sống? hôm nay cô trò mình cùng nhau tìm hiểu chủ đề 2: MÁY TÍNH VÀ ỨNG DỤNG.	- Nhiệm vụ: đánh dấu vào hình ảnh mà theo em đó là máy tính điện tử? - Phương thức hoạt động: Làm cá nhân - Thiết bị, học liệu được sử dụng (nếu có): Sách giáo khoa - Sản phẩm học tập: tất cả. - Báo cáo: Trình bày tại chỗ.	Em hãy quan sát và đánh dấu ✓ vào hình ảnh mà theo em đó là máy tính điện tử. 
B. HOẠT ĐỘNG KHÁM PHÁ: (95')		
- Giao việc: Em hãy đọc mô tả của các loại máy tính và xem đáp án phía trên của mình đã đúng chưa nhé. - Hướng dẫn, hỗ trợ: giới thiệu và giải thích từng loại máy tính thông dụng hiện nay. - Phương án đánh giá: Nhận xét và giải thích.	- Nhiệm vụ: đọc mô tả các loại máy tính và kiểm tra với đáp án phía trên. - Phương thức hoạt động: Làm cá nhân - Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa - Báo cáo: Trình bày tại chỗ.	1. Các loại máy tính thông dụng: - Các loại máy tính: Máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy tính bảng, máy chủ,... - Một số dạng thiết bị khác hoạt động như một máy tính:

- Giao việc: Mặc dù máy tính hiện nay rất đa dạng về mẫu mã, kích thước nhưng để hoạt động được máy tính cần bao nhiêu thành phần? đó là gì?

- Giao việc: Em hãy đọc, quan sát và nhận diện các hình ảnh về phần cứng, phần mềm qua bài đọc SGK trang 11.

+ Theo em thế nào là phần cứng? phần mềm?
+ Tìm ví dụ cụ thể?

- Giao việc: Tìm mối quan hệ giữa phần cứng và phần mềm?

- Phương án đánh giá: Nhận xét và rút ra kết luận: Phần cứng máy tính muốn hoạt động được thì máy tính phải cài đặt phần mềm. Phần cứng hoạt động dưới sự điều khiển của phần mềm và phần mềm hoạt động dưới sự điều khiển của con người.

- Giao việc: Em hãy cho biết trong các trường hợp dưới đây, đâu là phần cứng và đâu là phần mềm bằng cách điền số vào khung tương ứng? so sánh kết quả với bạn?

Em hãy cho biết trong các trường hợp dưới đây, đâu là phần cứng và đâu là phần mềm bằng cách điền số vào hình chữ nhật tương ứng? Hãy so sánh câu trả lời của em với bạn ngồi cạnh.



- Nhiệm vụ: Xác định các thành phần của máy tính
- Phương thức hoạt động: Làm cá nhân
- Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa
- Sản phẩm học tập: 2 thành phần: Phần cứng và phần mềm.

- Nhiệm vụ: thế nào là phần cứng, phần mềm và tìm ví dụ.
- Phương thức hoạt động: Làm cá nhân
- Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa.

- Nhiệm vụ: mối quan hệ giữa phần cứng và phần mềm
- Phương thức hoạt động: Làm cá nhân
- Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa

- Nhiệm vụ: Điền số vào khung và so sánh kết quả với bạn.
- Phương thức hoạt động: Làm cá nhân
- Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa
- Sản phẩm học tập: phần cứng (1,2,5,6) phần mềm (1,3,4,6).

+ Điện thoại thông minh.
+ Thiết bị đeo thông minh.
+ Máy chơi game.
+ Tivi thông minh,...

2. Hai thành phần của một máy tính:



Phần cứng máy tính muốn hoạt động được thì máy tính phải cài đặt phần mềm. Phần cứng hoạt động dưới sự điều khiển của phần mềm và phần mềm hoạt động dưới sự điều khiển của con người.

- Hướng dẫn, hỗ trợ: Giải thích thắc mắc nếu có.
- Giao việc: Em hãy điền các công việc mà em có thể làm với máy tính vào bảng bên dưới và so sánh KQ với bạn mình.

Hãy điền các công việc mà em có thể làm với máy tính vào bảng bên dưới và chia sẻ kết quả với bạn ngồi cạnh em nhé!

	Em dùng máy tính để	Bạn em dùng máy tính để
Học tập	Trà cứu từ điển Anh - Việt	Học toán với VnStudy
Giải trí		
Liên lạc		
Trà cứu thông tin		
Mua bán trực tuyến		

- Phương án đánh giá: Nhận xét và rút kết luận: Máy tính là công cụ hỗ trợ đắc lực cho con người trong nhiều lĩnh vực.
- Giao việc: Em hãy đọc sơ đồ SGK/12 để biết các ứng dụng chủ yếu của máy tính? Phân loại các ứng dụng sau:

Hãy phân loại các ứng dụng sau đây của máy tính vào đúng nhóm bằng cách đánh dấu ✓ vào các màu tương ứng với từng lĩnh vực đã nêu ở trên và em hãy cho điểm số dự.

STT	Công việc mà máy tính làm được	Lĩnh vực
1	Người máy Asimo giúp việc nhà.	
2	An vào trang mua hàng trực tuyến Tiki, sen và chọn mua 10 cây bút chì màu đỏ.	
3	Hệ thống tưới nước tự động tưới nước cho vườn hoa.	
4	Cô giáo Hà sử dụng Microsoft Word để soạn thảo thư mời gửi đến các phụ huynh trong lớp.	
5	An và Bình dùng Facebook trao đổi với nhau để cùng làm bài tập về nhà.	
6	Thực hiện tính toán trên dữ liệu về khí tượng (nhiệt độ, độ ẩm, ...) để dự báo thời tiết hàng ngày.	
7	Nhà trường cũ cố vào phần mềm quản lý điểm để xác định danh sách các học sinh đạt loại giỏi.	
8		
9		

- Nhiệm vụ: Em hãy điền các công việc mà em có thể làm với máy tính vào bảng bên dưới và so sánh KQ với bạn mình.
- Phương thức hoạt động: Làm cá nhân
- Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa
- Báo cáo: Cá nhân trình bày sản phẩm.

- Nhiệm vụ: Đọc sơ đồ SGK/12 và hoàn thành bảng sau.
- Phương thức hoạt động: Làm cá nhân
- Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa
- Báo cáo: Cá nhân trình bày sản phẩm.

3. Máy tính được dùng để làm gì?

- Máy tính là công cụ hỗ trợ đắc lực cho con người trong nhiều lĩnh vực:
 - + Giải trí và học tập.
 - + Hỗ trợ công tác văn phòng.
 - + Liên lạc tra cứu và mua bán.
 - + Hỗ trợ công tác quản lý.
 - + Thực hiện các tính toán.
 - + Robot – điều khiển tự động.
- Máy tính là công cụ tuyệt vời. Tuy nhiên tất cả sức mạnh của máy tính chỉ phụ thuộc vào con người, máy tính chỉ có thể làm được những gì con người chỉ dẫn thông qua câu lệnh.
- Có những việc máy tính chưa thể làm được ví dụ như: Phân biệt mùi vị, cảm giác và máy tính không có năng lực tư duy.

- Phương thức đánh giá: Nhận xét và cho kết quả đúng:

STT	Tổng việc mà máy tính làm được	Lĩnh vực
1	Người máy Amazon giúp việc nhà.	Robot điều khiển tự động
2	Áo vào trong màn hình trực tuyến TTT, xem và chọn mua 10 cây bút chì màu đỏ.	Liên lạc, tư vấn, mua bán
3	Hệ thống tưới nước tự động tưới nước cho vườn hoa.	Robot điều khiển tự động
4	Có giáo sư sử dụng Microsoft Word để soạn thảo thư mời gửi đến các phụ huynh trong lớp.	Hỗ trợ công tác văn phòng
5	Áo và Bình dùng Facebook trao đổi với nhau để cùng làm bài tập về nhà.	Liên lạc, tư vấn, mua bán
6	Tham khảo toán trên đồ laptop về khả năng (nhập dữ, độ lớn, ...) để dự báo thời tiết hàng ngày.	Tham khảo các tài liệu
7	Nhà trường cho cử vào phần mềm quản lý điểm để xác định danh sách các học sinh đạt loại giỏi.	Hỗ trợ công tác quản lý

C. Hoạt động trải nghiệm: (15')

- Giao việc: Em hãy đánh dấu vào vòng tròn ở cột đúng hoặc sai cho các phát biểu sau:

Em hãy đánh dấu ✓ vào vòng tròn ở cột Đúng hoặc Sai cho các phát biểu sau đây.

Phát biểu	Đúng	Sai
Phần cứng hoạt động được nếu không có phần mềm.	☐	☐
Máy tính có thể phân biệt màu sắc.	☐	☐
Điện thoại để bàn cũng là một chiếc máy tính.	☐	☐
Xu hướng phát triển của máy tính là ngày càng thông minh hơn.	☐	☐
Điện thoại thông minh không phải là một máy tính vì nó không có chuột và phím.	☐	☐

- Hướng dẫn, hỗ trợ: Quan sát và đưa ra các gợi ý phù hợp.
- Phương án đánh giá: khen ngợi khi HS chọn đúng.

- Giao việc: Nếu cần mua máy vi tính để phục vụ nhu cầu học tập em sẽ mua loại nào? Lý do?

- Hướng dẫn, hỗ trợ: gợi ý chức năng của từng loại máy.
- Phương án đánh giá: nhận xét sự lựa chọn của HS.

- Nhiệm vụ: Đánh dấu vào ô đúng hoặc sai cho các phát biểu.

- Phương thức hoạt động: hoạt động cá nhân

- Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa

- Sản phẩm: sai, sai, sai, đúng, sai

- Nhiệm vụ: chọn cho mình một loại máy tính phục vụ cho nhu cầu học tập và nêu lý do.

- Phương thức hoạt động: hoạt động cá nhân

1. Đúng hay sai

2. Tình huống:

	- Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa.	
D. Hoạt động vận dụng: (5')		
- Giao việc: Những nội dung trọng tâm đã được học các em cần nắm những gì? - Hướng dẫn, hỗ trợ: Em thống kê những nội dung chính.	- Nhiệm vụ: Nêu lại những nội dung trọng tâm của chủ đề. - Phương thức hoạt động: hoạt động cá nhân. - Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa.	
E. Hoạt động tìm tòi mở rộng: (10')		
- Giao việc: Các em tìm hiểu ROBOT CẢNH SÁT ĐẦU TIÊN TRÊN THẾ GIỚI GÂY SÓT Ở DUBAI - Hướng dẫn, hỗ trợ: Tìm hiểu ở phần Bài đọc thêm.	- Nhiệm vụ: Tìm hiểu qua bài đọc thêm - Phương thức hoạt động: hoạt động cá nhân. - Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa.	

*** Rút kinh nghiệm:**

Ưu điểm:

Hạn chế:

Hướng khắc phục:

Duyệt BGH nhà trường

Tổ trưởng chuyên môn

Ngày tháng năm
Người soạn

KẾ HOẠCH BÀI HỌC MÔN TIN HỌC

Chủ đề 3: PHẦN CỨNG MÁY TÍNH

1. Yêu cầu cần đạt:

- Biết sơ đồ cấu trúc chung của một máy tính, phân loại được các thiết bị, phụ kiện và đúng khối trong sơ đồ.
- Nhận diện và biết công dụng của thiết bị vào/ra.
- Biết bộ nhớ máy tính gồm 2 loại, nhận diện các thiết bị tương ứng trong từng loại .
- Biết đơn vị đo thông tin và cách chuyển đổi các đơn vị đo.
- Chọn được máy tính phù hợp với nhu cầu sử dụng và khả năng tài chính.

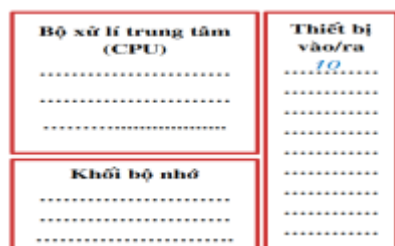
2. Nội dung trọng tâm:

- Sơ đồ tổng quát của một máy tính.
- Tìm hiểu thiết bị vào/ra.
- Tìm hiểu khối bộ nhớ máy tính.
- Đơn vị đo lường thông tin

3. Thiết bị dạy học + dụng cụ học tập: Sách giáo khoa, máy chiếu, phấn, viết, thước

4. TIỀN TRÌNH DẠY HỌC

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Ghi Bảng
A. HOẠT ĐỘNG KHỞI ĐỘNG: (10')		
- Giao việc: các em hãy quan sát các SGK? - Hướng dẫn, hỗ trợ: quan sát, ở các em... - Phương án đánh giá: nhận xét - Dự kiến tình huống xảy ra và giải pháp. - Việc xử lý và lưu trữ thông tin trên máy tính thực hiện được nhờ có phần cứng và phần mềm. Bài học này sẽ giúp em tìm hiểu phần cứng.	- Nhiệm vụ: quan sát các hình ảnh trong SGK - Phương thức hoạt động: cá nhân - Thiết bị, học liệu được sử dụng (nếu có): sách giáo khoa... - Sản phẩm học tập (nếu có): - Báo cáo: Hiểu được quá trình máy tính xử lý thông tin.	 The diagram illustrates the process of information processing. It starts with a simple arithmetic problem: 3 + 4 = 7. This is followed by a calculator icon, then a computer monitor icon, and finally a document icon titled 'BÀI HỌC MỚI' (New Lesson). Below the monitor icon, there are three labels: 'Thông tin chưa xử lý' (Information not yet processed), 'Xử lý và lưu trữ' (Processing and storage), and 'Thông tin đã xử lý' (Information already processed).
B. HOẠT ĐỘNG KHÁM PHÁ: (95')		
- Giao việc: Em hãy nêu sơ đồ một máy tính gồm những gì? Thế nào là bộ xử lý trung tâm? Bộ nhớ? Thiết bị vào/ ra? - Hướng dẫn, hỗ trợ: quan sát HĐ các em. - Phương án đánh giá: nhận xét - Dự kiến tình huống xảy ra và giải pháp: HS trả lời sai, gợi ý tìm hiểu SGK	- Nhiệm vụ: tìm hiểu SGK và trả lời, làm bài tập. - Phương thức hoạt động: cá nhân, nhóm - Thiết bị, học liệu được sử dụng (nếu có): SGK - Sản phẩm học tập (nếu có): + Bộ xử lý trung tâm: 5 + Khối bộ nhớ: 3,4,6 + Thiết bị vào /ra: 1,2,7,8,9,10 - Báo cáo: nêu được cấu trúc chung của một máy tính, làm bài tập.	1. Sơ đồ tổng quát của một máy tính. - Bộ xử lý trung tâm: thực hiện thao tác tính toán, xử lý thông tin, điều khiển và phối hợp các thiết bị hoạt động một cách nhịp nhàng. - Khối bộ nhớ: Gồm các thiết bị có chức năng lưu trữ thông tin trong máy tính. - Thiết bị vào/ ra: + TB vào: Bàn phím, chuột, máy quét,...



Các em quan sát hình SGK và hoàn thành bài tập?

- Hướng dẫn, hỗ trợ: quan sát hoạt động của HS...
- Phương án đánh giá: nhận xét
- Dự kiến tình huống xảy ra và giải pháp: nhận dạng chưa đúng TB vào/ ra.

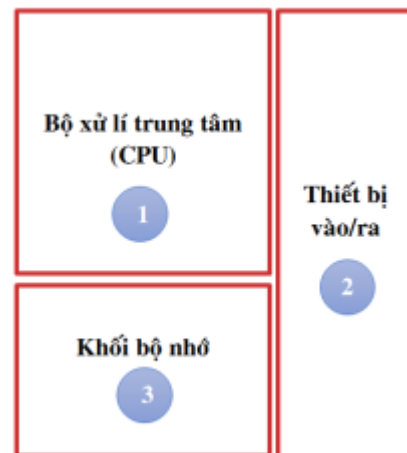
là thiết bị vào/ra, làm bài tập.

- Phương thức hoạt động: cá nhân, nhóm
- Thiết bị, học liệu được sử dụng (nếu có): SGK...
- Sản phẩm học tập (nếu có): + 6 (chuột), 3 (máy quét), 2 (Webcam) + 4 (Tai nghe), 8 (Màn hình), 1 (Máy in), 5 (Loa)
- Báo cáo: hoàn thành bài tập SGK

BẢNG 1 - THIẾT BỊ VÀO

Số	Tên Tiếng Việt	Tên Tiếng Anh	Mô tả
7	Bàn phím	Keyboard	Thiết bị nhập văn bản. Gồm có 101 – 105 phím.
		Mouse	Gồm có nút chuột trái, nút chuột phải và con lăn. Dùng để tương tác với các mục hiển thị trên màn hình máy tính.
		Scanner	Dùng để quét và nhập dữ liệu (hình ảnh, chữ viết) vào máy tính.
		Webcam	Thiết bị thu hình vào máy tính. Dùng để giải trí, bảo vệ an ninh, hội thoại từ xa.

+ TB ra: Màn hình, loa, máy in,...



2. Tìm hiểu thiết bị vào/ra

- Thiết bị vào gồm: Bàn phím, chuột, máy quét, webcam,...
- Thiết bị ra gồm: Tai nghe, màn hình, loa, máy in,...

BẢNG 2 - THIẾT BỊ RA

Số	Tên Tiếng Việt	Tên Tiếng Anh	Mô tả
		Headphone	Thiết bị dùng để nghe và ghi âm. Dùng để nói chuyện với mọi người.
		Monitor	Là thiết bị hiển thị thông tin của máy tính. Giúp người sử dụng giao tiếp với máy tính.
		Printer	Dùng để in ấn tài liệu từ máy tính. Gồm có: máy in kim, in phun, in laser, ...
		Speaker	Thiết bị dùng để nghe âm thanh. Có thể tích hợp trong máy tính hoặc gắn phía ngoài.

- Giao việc:

Em hãy nêu công dụng của bộ nhớ máy tính? Có mấy loại?

Các em hãy làm bài tập SGK
- Hướng dẫn, hỗ trợ: quan sát giúp đỡ Hs yếu...

- Phương án đánh giá: nhận xét

- Dự kiến tình huống xảy ra và giải pháp: chưa nhận dạng được các loại bộ nhớ.

- Nhiệm vụ: tìm hiểu các công dụng bộ nhớ, các loại bộ nhớ.

- Phương thức hoạt động: cá nhân, nhóm

- Thiết bị, học liệu được sử dụng (nếu có): SGK

- Sản phẩm học tập (nếu có):

- Báo cáo: hiểu công dụng bộ nhớ, nhận biết được các loại bộ nhớ.

3. Tìm hiểu khối bộ nhớ máy tính.

- Bộ nhớ dùng để lưu trữ thông tin trên máy tính.

- Bộ nhớ gồm hai loại: bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài
+ Bộ nhớ trong: lưu trữ chương trình và dữ liệu trong quá trình làm việc.

+ Bộ nhớ ngoài: Lưu trữ chương trình và dữ liệu lâu dài.

Em hãy nối các thiết bị với công dụng của nó.



C. Hoạt động trải nghiệm: (15')

- Giao việc:

Các em hãy đọc SGK và trả lời?

- Hướng dẫn, hỗ trợ: quan sát giúp đỡ Hs yếu...

- Nhiệm vụ: làm bài tập SGK.

- Phương thức hoạt động: cá nhân, nhóm

- Thiết bị, học liệu được sử dụng (nếu có): SGK

1. Hiểu biết về dung lượng nhớ.

- Phương án đánh giá: nhận xét
- Dự kiến tình huống xảy ra và giải pháp: trả lời sai bài tập

- Sản phẩm học tập (nếu có):

- Báo cáo: làm bài tập.

Em hãy quan sát hình và ghi nhận dung lượng lưu trữ của từng thiết bị.



Ổ đĩa cứng có dung lượng:.....



Đĩa CD có dung lượng:.....



USB Flash Drive có dung lượng:.....



RAM có dung lượng:.....

Em hãy cho biết trong các thiết bị trên, thiết bị nào có dung lượng lớn nhất?

Giao việc:

Các em hãy đọc SGK và trả lời?

- Hướng dẫn, hỗ trợ: quan sát giúp đỡ Hs yếu...
- Phương án đánh giá: nhận xét
- Dự kiến tình huống xảy ra và giải pháp: trả lời sai bài tập

- Nhiệm vụ: làm bài tập SGK.

- Phương thức hoạt động: cá nhân, nhóm

- Thiết bị, học liệu được sử dụng (nếu có): SGK

- Sản phẩm học tập (nếu có):

- Báo cáo: làm bài tập.

Bảng báo giá các thành phần máy tính.

Giá thân máy:

	TN610045G CPU: Intel Core i3 6100 RAM: 4GB HDD: 200GB DVD: No DVD và các thiết bị khác Tặng Keyboard + Mouse USB	TND2905 CPU: Intel Core i3 6100 RAM: 4GB HDD: 1TB DVD: DVD RW và các thiết bị khác Tặng Keyboard + Mouse USB

Thành phần, thiết bị	Loại, thông số	Đơn giá
1) Màn hình	LCD Dell 17" 1715S	2.290.000 VNĐ
	LCD Dell 23.6" SE2417HG	2.950.000 VNĐ
2) Tai nghe	Headphone Philips SHE3800 (không micro)	120.000 VNĐ
	Headphone A4 TECH HS 19.1 (có micro)	150.000 VNĐ
3) Loa	Loa Soundmax A120/2.0	168.000 VNĐ
	Loa Bluetooth Remax X2 mini	399.000 VNĐ
4) Webcam	Webcam Colovis ND60	160.000 VNĐ
	Webcam Logitech C170	425.000 VNĐ
5) Máy in	Máy in Brother HL-1201	1.800.000 VNĐ
	Máy in Canon LBP 6030	1.890.000 VNĐ

Em hãy điền vào hóa đơn bên dưới các mặt hàng em chọn.

PHIẾU ĐẶT HÀNG	
Tên thành phần, thiết bị	Giá tiền

Bảng đơn vị đo thông tin

Kí hiệu	Tên gọi	Giá trị
Byte	Byte	1 byte = 8bit
KB	Kilobyte	1 KB = 2 ¹⁰ byte ~ 1000 byte
MB	Megabyte	1 MB = 2 ¹⁰ KB ~ 1 triệu byte
GB	Gigabyte	1 GB = 2 ¹⁰ MB ~ 1 tỷ byte
TB	Terabyte	1 TB = 2 ¹⁰ GB ~ 1 nghìn tỷ byte

2. Chọn máy tính giúp bạn:

D. Hoạt động vận dụng: (5')		
- Giao việc: Những nội dung trọng tâm đã được học các em cần nắm những gì? - Hướng dẫn, hỗ trợ: Em thống kê những nội dung chính.	- Nhiệm vụ: Nêu lại những nội dung trọng tâm của chủ đề. - Phương thức hoạt động: hoạt động cá nhân. - Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa.	
E. Hoạt động tìm tòi mở rộng: (10')		
- Giao việc: Các em tìm hiểu HỘI CHỨNG RỐI LOẠN THỊ GIÁC KHI NHÌN GẦN DO SỬ DỤNG MÁY VI TÍNH - Hướng dẫn, hỗ trợ: Tìm hiểu ở phần Bài đọc thêm.	- Nhiệm vụ: Tìm hiểu qua bài đọc thêm - Phương thức hoạt động: hoạt động cá nhân. - Thiết bị, học liệu được sử dụng: Sách giáo khoa.	

*** Rút kinh nghiệm:**

Ưu điểm:

Hạn chế:

Hướng khắc phục:

Duyệt BGH nhà trường

Tổ trưởng chuyên môn

Ngày tháng năm
Người soạn