

Tuần: 1

Tiết: 1

Ngày soạn: 31/8/2021

Ngày dạy: .../.../2021

ÔN TẬP

I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức:

- Biết soạn thảo, chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản.

2. **Kỹ năng:** Rèn luyện kỹ năng soạn thảo, định dạng văn bản.

3. **Thái độ:** Thái độ học tập nghiêm túc, yêu thích môn học.

II. CHUẨN BỊ

- HS: Sách giáo khoa, vở ghi. Đọc bài trước.

- GV: Giáo án, Sgk

III. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Hoạt động khởi động

a. Ổn định

Giới thiệu phương pháp học bộ môn:

PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP BỘ MÔN TIN

I. Lý thuyết:

- Học sinh cần ghi nhớ một số điểm chính trọng tâm của mỗi bài học.

- Làm hết những câu hỏi và bài tập ở mỗi bài học để củng cố, ôn lại các kiến thức, kỹ năng của bài học lý thuyết

- Sử dụng các phương pháp học tích cực như giải quyết vấn đề, phương pháp trực quan kết hợp với máy tính

II. Thực hành

- Học sinh cần tìm hiểu trước nội dung của bài thực hành trong SGK

- Chú ý các thao tác mẫu của giáo viên, sau đó học sinh có ý thức tự giác thực hành bài học

- Rèn kỹ năng thực hành thành thạo qua mỗi bài học.

- Có thái độ nghiêm túc khi học và làm việc trên máy tính














- Đọc thêm sách và học hỏi bạn.

b. Kiểm tra : Kết hợp trong bài học

2. Hoạt động hình thành kiến thức

Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	Nội dung
<p>-GV đưa câu hỏi</p> <p>Yêu cầu từng HS trả lời</p>	<p>-Đọc đề</p> <p>-Trả lời câu hỏi</p>	<p>I. Ôn lí thuyết</p> <p>Câu 1: Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì ?</p> <p><u>ĐÁP ÁN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Đẹp và có nhiều kiểu chuẩn xác hơn rất nhiều so với viết tay. ✓ Có nhiều cách trình bày dễ hơn so với viết tay. ✓ Có thể chỉnh sửa, sao chép văn bản dễ dàng. <p>Câu 2: Trình bày cách sao chép, cách di chuyển phần văn bản.</p> <p><u>ĐÁP ÁN:</u></p> <p>a) Trình bày cách sao chép phần văn bản: Để sao chép một phần văn bản đã có vào 1 vị trí khác, ta thực hiện: Bước 1: Chọn phần văn bản Bước 2: Nháy chuột phải -> Chọn lệnh Copy (Hoặc Ctrl+C) Bước 3: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới Bước 4: Nháy chuột phải -> Chọn lệnh Paste (Hoặc Ctrl+V)</p> <p>b) Trình bày cách di chuyển phần văn bản Để di chuyển một phần văn bản đã có vào 1 vị trí khác, ta thực hiện: Bước 1: Chọn phần văn bản Bước 2: Nháy chuột phải -> Chọn lệnh Cut (Hoặc Ctrl+X) Bước 3: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới Bước 4: Nháy chuột phải -> Chọn lệnh Paste (Hoặc Ctrl+V)</p> <p>Câu 3: Thế nào là định dạng văn bản ? Định dạng văn bản nhằm mục đích gì ? Có những kiểu định dạng văn bản nào ?</p> <p><u>ĐÁP ÁN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Định dạng văn bản là thay đổi kiểu dáng, vị trí của các kí tự (con chữ, số, kí hiệu) các đoạn văn bản và các đối tượng khác trên trang. - 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. - Định dạng văn bản gồm 2 loại: Định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản <p>II. Bài tập trắc nghiệm</p> <p>Câu 1: Để thoát khỏi cửa sổ soạn thảo em chọn nút lệnh :</p>
-GV	-HS	

Tin học 7

nêu câu hỏi trắc nghiệm	suy nghĩ trả lời.	<p>A.  B.  C.  D. </p> <p>Câu 2: Sử dụng phím Backspace để xóa từ TRONG, em cần đặt con trỏ soạn thảo ở đâu?</p> <p>A. Ngay trước chữ O B. Ngay trước chữ T C. Ngay trước chữ G D. Đặt ở cuối từ TRONG</p> <p>Câu 3: Em sử dụng nút lệnh nào dưới đây để sao chép văn bản?</p> <p>A.  B.  C.  D. </p> <p>Câu 4: Nút lệnh  dùng để làm gì?</p> <p>A. Tăng khoảng cách thụt lề C. Giảm khoảng cách thụt lề B. Giảm khoảng cách thụt lề D. Căn lề</p> <p>Câu 5: Muốn khởi động chương trình soạn thảo văn bản Word, em nhấp đúp chuột vào biểu tượng nào dưới đây trên màn hình nền?</p> <p>A.  B.  C.  D. </p>
-------------------------	-------------------	--

3. Dặn dò:

- Ôn lại kiến thức đã học
- Thực hành soạn thảo một đoạn văn bản tùy chọn và thực hiện lại các nội dung đã học trên đoạn văn bản vừa soạn thảo. (Nếu có máy tính)

Tuần: 2
Tiết: 2

Ngày soạn: 1/9/2021
Ngày dạy: .../.../2021

ÔN TẬP (tt)

I. MỤC TIÊU

1. Kiến thức:

- Biết soạn thảo, chỉnh sửa văn bản, định dạng văn bản.

2. **Kỹ năng:** Rèn luyện kỹ năng soạn thảo, định dạng văn bản.

3. **Thái độ:** Thái độ học tập nghiêm túc, yêu thích môn học.

II. CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, Sgk, thiết bị dạy online

- HS: Sách giáo khoa, vở ghi.





III. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP

1. Hoạt động khởi động

a. Ôn định

b. **Kiểm tra :** Kết hợp trong bài học

2. Hoạt động hình thành kiến thức

Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	Nội dung
-GV đưa câu hỏi Yêu cầu từng HS trả lời	-Đọc đề -Trả lời câu hỏi	<p>I. Ôn lý thuyết</p> <p>Câu 4: Thế nào là định dạng kí tự ? Thường thấy những kiểu định dạng kí tự nào ? Nêu các kiểu căn lề trong định dạng đoạn văn?</p> <p>ĐÁP ÁN:</p> <p>Định dạng kí tự:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Định dạng kí tự là thay đổi dáng vẻ của một hay nhiều nhóm kí tự. ❖ Gồm: <ul style="list-style-type: none"> • Phông chữ (font) • Cỡ chữ (font size) • Kiểu chữ (font style) • Màu chữ (font color) <p>***Các kiểu căn lề:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nút lệnh  (Align Left): căn lề trái <input type="checkbox"/> Nút lệnh  (Center): căn giữa <input type="checkbox"/> Nút lệnh  (Align Right) : căn lề phải <input type="checkbox"/> Nút lệnh  (Justify): căn đều hai bên

Câu 5: Nêu sự giống nhau và khác nhau giữa phím backspace và phím delete

ĐÁP ÁN:

- ✓ **Giống nhau:** có chức năng xóa kí tự trong văn bản
- ✓ **Khác nhau:**
 - **Phím Backspace:** Xóa kí tự đứng trước con trỏ
 - **Phím Delete:** Xóa kí tự đứng sau con trỏ


Câu 6: Các nút lệnh và chức năng tương ứng:

Nút lệnh	Chức năng
	Mở văn bản mới
	Mở văn bản đã có trên máy tính (trên đĩa)
	Lưu văn bản
	Dẫn dòng văn bản
	Di chuyển phần văn bản vào bộ nhớ của máy tính
	Sao chép phần văn bản vào bộ nhớ của máy tính
	Dán phần văn bản từ bộ nhớ (Clipboard) vào vị trí con trỏ soạn thảo
	Hủy bỏ thao tác vừa làm

II. Bài tập trắc nghiệm

Câu 1: Mục nào dưới đây sắp xếp theo thứ tự đơn vị xử lý văn bản từ nhỏ đến lớn?






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

Câu 2: Trong Microsoft Word, chức năng của nút lệnh  trên thanh công cụ định dạng là:

- A. Dùng để thay đổi tỉ lệ hiển thị văn bản
- B. Dùng để thay đổi màu chữ
- C. Dùng để thay đổi cỡ chữ
- D. Dùng để thay đổi kiểu chữ

-GV
nêu
câu hỏi
trắc
nghiệm

-HS
suy
nghĩ
trả
lời.

	<p>Câu 3: Nút lệnh  dùng để?</p> <p>A. Sao chép văn bản. B. Di chuyển khối văn bản. C. Mở văn bản có sẵn. D. Lưu nội dung văn bản .</p> <p>Câu 4: Theo thứ tự từ trái qua phải, ý nghĩa của các biểu tượng     là:</p> <p>A. Căn lề trái, căn lề giữa, căn lề hai bên, căn lề phải B. Căn lề phải, căn lề trái, căn lề giữa, căn lề hai bên C. Căn lề trái, căn lề giữa, căn lề phải, căn lề hai bên D. Căn lề phải, căn lề trái, căn lề đều hai bên, căn lề giữa</p> <p>Câu 5: Đuôi mở rộng của phần mềm soạn thảo Word là :</p> <p>A. .txt B. .doc C. .exe D. .xls</p>
--	---

3. Dặn dò

- Ôn lại kiến thức đã học

- Thực hành soạn thảo một đoạn văn bản tùy chọn và thực hiện lại các nội dung đã học trên đoạn văn bản vừa soạn thảo. (Nếu có máy tính)

- Từ tuần 3 ngày 20/9/2021 các em sẽ bắt đầu học chương trình chính thức SGK lớp 7 theo PPCT

