ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

**TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN BỨA**

**NỘI DUNG KIẾN THỨC TUẦN 22**

(Từ 13/02 đến 18/02)

**MÔN TIN HỌC KHỐI 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG** | **NỘI DUNG** |
| **Tên bài học/ chủ đề - Khối lớp 6** | BÀI 2. TRÌNH BÀY TRANG, ĐỊNH TRANG VÀ IN VĂN BẢN (1 TIẾT) |
| **Hoạt động 1: Hoạt động hình thành kiến thức**+ Đoạn văn bản là gì?+ Các thuộc tính?+ Định dạng trang?+ Các bước in văn bản? | **1. Khám phá cách thực hiện định dạng đoạn**- Đoạn văn bản là một hay một số dòng văn bản được viết giữa hai kí tự ngắt dòng.- Các thuộc tính định dạng đoạn thường dùng là: *kiểu căn lề, độ dãn dòng, độ dãn đoạn.*- Định dạng đoạn hợp lí sẽ làm cho văn bản được trình bày đẹp hơn vì các dòng và các đoạn được dãn cách phù hợp, văn bản được căn biên đều hai bên cũng đẹp hơn.**2. Tìm hiểu về định dạng trang**- Định dạng trang là công cụ chủ yếu của trình bày trang văn bản.- Các thuộc tính của định dạng trang: *lề trên, lề dưới, lề trái và lề phải.**-* Muốn căn lề nhanh: Trong dải lệnh Page Layout, chọn mẫu lề có sẵn từ lệnh căn lề.***HĐ2****+ B1: Đặt con trỏ chuột vào vị trí bất kì trong văn bản.**+ B2: Nháy chuột vào dải lệnh* ***Page Layout****+ B3: Trong nhóm lệnh* ***Page setup****, nháy chuột vào* ***Margins*** *và chọn mẫu lề phù hợp.***3. In văn bản**- Các bước thực hiện in ấn:*+ B1: Chọn lệnh File trên thanh công cụ**+ B2: Chọn vào lệnh Frint**+ B3: Bảng in hiện ra, điền đầy đủ số bản in, chọn tên máy in và phạm vi in.**+ B4: Ra lệnh in bằng nút Print* |
| **Hoạt động 2**: **Hoạt động củng cố**- GV yêu cầu HS bắt cặp, hoàn thành bài tập vận dụng và tự kiểm tra trang 63sgk.- HS hình thành nhóm, tiếp nhận nhiệm vụ, thảo luận và báo cáo kết quả: | *Vận dụng:* *Thực hiện định dạng văn bản như sau:*1. *Chọn toàn bộ văn bản*
2. *Nháy chuột vào lệnh để căn biên đều hai bên*
3. *Nháy chuột vào lệnh  và chọn một giá trị nào đó, ví dụ giá trị 1.15 để quy định độ dãn dòng là 1.15 lần dòng đơn.*
4. *Nháy chuột lại vào lệnh  và chọn dòng  để tăng độ dãn đoạn.*

*Để in văn bản, thực hiện các thao tác sau:*1. *Nháy chuột vào bảng chọn* ***File***
2. *Nháy chuột vào lệnh* ***Print*** *để mở vùng các tùy chọn in ấn*
3. *Nháy chuột chọn các tùy chọn in ấn như số bản in, trang sẽ in, hướng giấy*
4. *Nháy chuột vào lệnh* ***Print*** *để in văn bản.*

*Tự kiểm tra: Đáp án câu 1 và 4.* |