ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

**TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN BỨA**

**NỘI DUNG KIẾN THỨC TUẦN 25**

(Từ 06/03 đến 11/03)

**MÔN TIN HỌC KHỐI 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG** | **NỘI DUNG** |
| **Tên bài học/ chủ đề - Khối lớp 6** | BÀI 5. THỰC HÀNH TỔNG HỢP VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN (1 TIẾT) |
| **Hoạt động 1: Hoạt động hình thành kiến thức**  **+** Các chức năng đặc trưng của phần mềm soạn thảo văn bản?  + Sử dụng các công cụ định dạng và trình bày trang in?  + Tạo bảng trong văn bản? | **1. Các chức năng đặc trưng của phần mềm soạn thảo văn bản**   |  |  | | --- | --- | | ***Chức năng đặc trưng*** | ***Công cụ phục vụ*** | | Nhập và lưu văn bản | Định dạng đoạn | | Trình bày văn bản | Định dạng trang | | Sửa đổi văn bản | Tìm kiếm và thay thế | | In văn bản | Chọn số bản in và tên máy in |   **2. Sử dụng các công cụ định dạng và trình bày trang in**  *Soạn thảo đơn xin phép nghỉ học*  *+ B1: Mở tệp văn bản mới*  *+ B2: Chọn cỡ giấy và căn lề*  *+ B3: Nhập nội dung*  *+ B4: Định dạng đoạn và trình bày văn bản*  *+ B5: Lưu và in văn bản.*  **3. Tạo bảng trong văn bản**  *Soạn thảo thời khóa biểu của em*  *+ B1: Tạo bảng mới*  *+ B2: Nhập nội dung cho bảng*  *+ B3: Định dạng bảng và căn biên*  *+ B4: Trang trí lại bảng (có thể chèn hình ảnh để bảng hấp dẫn hơn).*  *+ B5: Sử dụng công cụ tìm kiếm để xem có bao nhiêu từ “Toán”*  *+ B6: Lưu và in văn bản* |
| **Hoạt động 2**: **Thực hành**  - GV yêu cầu HS hoạt động nhóm, hoàn thành bài tập luyện tập trang 71 sgk.  - HS tiếp nhận nhiệm vụ, suy nghĩ và tiến hành cách trang trí thời khóa biểu của nhóm mình.  - Đại diện các nhóm giới thiệu sản phẩm cho GV và các bạn cùng tham khảo.  - GV nhận xét, đánh giá quá trình học tập của HS, kết thúc bài thực hành. | ***PHIẾU THỰC HÀNH***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **TT** | **Công việc** | **Xác nhận hoàn thành** | | 1 | ***Làm việc với tệp văn bản:***  - Mở tệp mới  - Đặt tên tệp là “Đơn xin phép nghỉ học” |  | | 2 | ***Chuẩn bị khổ giấy và căn lề:***  - Giấy khổ A4  - Các lề trang là 2,54cm |  | | 3 | ***Nhập nội dung:***  - Phông time new roman  - Cỡ chữ: 13 |  | | 4 | ***Định dạng đoạn và trình bày đơn***  - Căn biên đầu hai bên  - Dãn dòng 1.5 |  | | 5 | ***Lưu và in văn bản:***  - Đã kiểm tra văn bản được lưu vào đúng thư mục quy định.  - Quy định các thông số in. |  | |