

Trường:.....Giáo viên:.....
Tổ:.....

BÀI 8a – LÀM VIỆC VỚI DANH SÁCH DẠNG LIỆT KÊ VÀ HÌNH ẢNH TRONG VĂN BẢN

Tin học Lớp 8

Thời gian thực hiện: 2 tiết

I. MỤC TIÊU

1. Về kiến thức:

- Thực hiện được các thao tác: tạo danh sách dạng liệt kê; chèn thêm, xoá bỏ, co dẫn hình ảnh; vẽ hình đồ hoạ trong văn bản,...
- Tạo được sản phẩm là văn bản có tính thẩm mỹ phục vụ nhu cầu thực tế.

2. Về năng lực:

- Có ý thức và biết cách khai thác môi trường số, biết tổ chức và lưu trữ dữ liệu; bước đầu tạo ra được sản phẩm số phục vụ cuộc sống nhờ khai thác phần mềm ứng dụng (NLa).

3. Phẩm chất:

- Chăm chỉ, có tinh thần tự học, nhiệt tình tham gia công việc chung.

II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU

– GV:

- Hình ảnh một số trang văn bản có sử dụng danh sách dạng liệt kê, hình ảnh, hình đồ hoạ minh hoạ cho nội dung văn bản.
- Một số tờ rơi quảng cáo sản phẩm hoặc sự kiện.
- Các tệp văn bản soạn sẵn nội dung của Phiếu khảo sát, tờ rơi quảng cáo cho CLB Tin học, các tệp hình ảnh sử dụng để tạo tờ rơi.
- Hướng dẫn phần chuẩn bị về nhà cho học sinh, xây dựng tiêu chí đánh giá sản phẩm nhiệm vụ 1, 2 trong phần thực hành tạo sản phẩm là văn bản phục vụ nhu cầu thực tế.

– HS:

- HS chuẩn bị các tệp văn bản soạn sẵn nội dung của Phiếu khảo sát, tờ rơi quảng cáo cho CLB Tin học, các tệp hình ảnh sử dụng để tạo tờ rơi.
- Đọc trước và chuẩn bị tốt phần thực hành

III. Tiến trình dạy học

1. Hoạt động khởi động: (5 phút)

a) *Mục tiêu:* HS bước đầu hiểu được rằng có thể sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để tạo ra các sản phẩm số phục vụ nhu cầu thực tế.

b) *Nội dung:*

GV đưa ra tình huống nhiệm vụ thiết kế “Phiếu khảo sát” của bạn An, HS đọc tình huống và trả lời các câu hỏi

c) *Sản phẩm*: Câu trả lời của HS

d) *Tổ chức thực hiện*

- Chuyển giao nhiệm vụ: GV cho HS ngồi theo nhóm. GV giao nhiệm vụ HS đọc thông tin phần khởi động và thảo luận trả lời câu hỏi.
- Thực hiện nhiệm vụ: HS thảo luận nhóm đưa ra câu trả lời
- Báo cáo, thảo luận: GV gọi một số nhóm đưa ra ý kiến. GV phân tích và tổng hợp các ý kiến của HS
- Kết luận, nhận định: có thể sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để tạo ra các sản phẩm số phục vụ nhu cầu thực tế và dẫn dắt học sinh đến nội dung của bài học.

2. Hoạt động 1: Tác dụng của danh sách liệt kê (10-15 phút)

a) *Mục tiêu*:

- HS nhận ra được sử dụng danh sách liệt kê giúp người đọc dễ quan sát, dễ hiểu nội dung văn bản, tạo ấn tượng rõ ràng cho người đọc. Từ đó, nhận ra tầm quan trọng của việc trình bày văn bản. Cùng một nội dung nhưng nếu văn bản được trình bày hợp lý sẽ có tác dụng rất lớn trong việc truyền đạt nội dung

b) *Nội dung*: HS ngồi theo vị trí nhóm đã được phân công, quan sát Hình 8a.2 và Hình 8a.3 và thảo luận cho nhận xét về hai cách trình bày nội dung. Từ đó, HS nêu được các kiểu danh sách dạng liệt kê, ưu điểm của việc sử dụng danh sách dạng liệt kê và điền vào phiếu bài tập.

c) *Sản phẩm*: Phiếu bài tập của học sinh.

d) *Tổ chức thực hiện*:

- Chuyển giao nhiệm vụ:
 - + HS được ngồi theo nhóm đã được phân công.
 - + Quan sát Hình 8a.2 và Hình 8a.3 và thảo luận cho nhận xét về hai cách trình bày nội dung
 - + Qua ví dụ, HS nêu các kiểu danh sách dạng liệt kê, ưu điểm của việc sử dụng danh sách dạng liệt kê và điền vào phiếu bài tập.
 - + GV hướng dẫn thêm cho HS hình dung ra cách phân tích và tổ chức thực hiện một dự án: xác định, liệt kê các việc cần làm, chia nhỏ, phân loại công việc....
 - + HS làm bài tập hoạt động củng cố kiến thức. Riêng bài 2, GV cho HS thực hành trên máy tính để trả lời câu hỏi theo yêu cầu. Cho HS nhấn Enter thêm một dòng, xóa một dòng ở giữa . GV nhấn mạnh hỏi HS: Danh sách dạng liệt kê có được tự động tạo và cập nhật mỗi khi thêm hoặc bớt đoạn văn bản hay không?

- *Thực hiện nhiệm vụ:* Các nhóm thảo luận và trả lời câu hỏi, thực hiện theo yêu cầu
- *Báo cáo, thảo luận:* HS trình bày kết quả của nhóm.



- Phần mềm soạn thảo văn bản cung cấp hai kiểu danh sách dạng liệt kê: danh sách đầu dòng, danh sách có thứ tự.
- Dấu đầu dòng và thứ tự trong danh sách dạng liệt kê được tự động tạo và cập nhật mỗi khi thêm hoặc bớt đoạn văn bản mới.
- Danh sách dạng liệt kê giúp trình bày văn bản rõ ràng và có tính thẩm mỹ.

K

ết luận và nhận định:

3. Hoạt động 2: Làm việc với hình ảnh minh họa và vẽ hình đồ họa (10-15 phút)

a) *Mục tiêu:*

- HS nhận biết được các dạng thông tin trong một văn bản;
- HS biết được hiệu quả của việc sử dụng hình ảnh minh họa trong văn bản;
- HS biết phần mềm soạn thảo văn bản có các công cụ giúp người sử dụng làm việc với hình ảnh và hình đồ họa.

b) *Nội dung:* GV chia nhóm HS (2-3HS/nhóm). Yêu cầu học sinh quan sát Hình 8a.5 và Hình 8a.6 và trả lời các câu hỏi phần hoạt động 2. GV tổ chức tiến hành báo cáo và nhận xét đánh giá.

c) *Sản phẩm:* Nội dung trả lời các câu hỏi.

d) *Tổ chức thực hiện:*

– *Chuyển giao nhiệm vụ:*

- + HS ngồi theo nhóm được phân công. Thực hiện quan sát Hình 8a.5 và Hình 8a.6 và trả lời các câu hỏi phần hoạt động 2
- + Tổ chức hoạt động đọc cho HS và yêu cầu HS so sánh, bổ sung để câu trả lời phần hoạt động đọc được hoàn thiện hơn.
- + GV gọi một số nhóm lên trả lời báo cáo kết quả thảo luận của nhóm.
- + Yêu cầu HS làm bài tập phần hoạt động củng cố

– *Thực hiện nhiệm vụ:* Các nhóm thực hiện theo yêu cầu

– *Báo cáo, thảo luận:* GV gọi đại diện một số nhóm lên trả lời, các nhóm khác nhận xét và bổ sung

Câu trả lời dự kiến:

- + Tờ rơi ở Hình 8a.5 trong SGK chỉ có thông tin dạng văn bản.
- + Tờ rơi ở Hình 8a.6 trong SGK gồm thông tin dạng văn bản, dạng hình ảnh và dạng hình đồ họa.
- + Tờ rơi ở Hình 8a.6 trong SGK có hình ảnh minh họa nên ấn tượng hơn.

- + Có thể tạo được tờ rơi ở Hình 8a.6 trong SGK bằng phần mềm soạn thảo văn bản.
- *Kết luận và nhận định:*



- Phần mềm soạn thảo văn bản cung cấp nhiều công cụ nâng cao để làm việc với hình ảnh và hình đồ hoạ.
- Sử dụng các chức năng nâng cao em có thể tạo được các sản phẩm có tính thẩm mỹ phục vụ nhu cầu thực tế.

- + Kiến thức mới trong hoạt động đọc được nêu lại ngắn gọn, rõ ràng để HS một lần nữa đọc và ghi nhớ. Ở hoạt động này, GV có thể nhắc lại và giải thích một lần nữa để HS biết sự khác nhau giữa khái niệm hình ảnh và hình đồ hoạ trong văn bản.

4. Hoạt động 3: Thực hành – Tạo sản phẩm là văn bản phục vụ nhu cầu thực tế (30-40 phút)

- a) *Mục tiêu:* HS thực hiện thao tác tạo danh sách dạng liệt kê, chèn hình ảnh và các thao tác xử lý hình ảnh để tạo tờ rơi quảng cáo.
- b) *Nội dung:* GV chia nhóm HS (2-3HS/nhóm), thực hiện lần lượt theo hướng dẫn trong SGK để tạo Phiếu khảo sát và tờ rơi quảng cáo.
- d) *Tổ chức thực hiện:*

– *Chuyển giao nhiệm vụ:*

- + HS ngồi theo nhóm để thực hành trên máy tính, thực hiện theo hướng dẫn SGK để hoàn thành nhiệm vụ:
 - ✓ Nhiệm vụ 1: Sử dụng phần mềm soạn thảo tạo Phiếu khảo sát theo mẫu hình như Hình 8a.1
 - ✓ Nhiệm vụ 2: Sử dụng phần mềm soạn thảo tạo tờ rơi quảng cáo và tuyển thành viên cho CLB Tin học của trường.
- + HS thực hành theo nhóm, GV hướng dẫn và quan sát các thao tác thực hiện của các nhóm.

Lưu ý:

- + GV nên khuyến khích HS sáng tạo và sử dụng ngữ điệu riêng của các em để tạo sản phẩm. HS dựa trên tiêu chí đánh giá đã xây dựng để tạo sản phẩm.
- + Có nhiều cách khác nhau để tạo ra tờ rơi, không nhất thiết phải theo đúng các bước hướng dẫn SGK. Gợi mở cho HS tìm ra các cách khác nhau. Cùng nhau chia sẻ các cách, tìm ra ưu và nhược điểm của các cách để cuối cùng đưa ra phương pháp tối ưu nhất mà không phụ thuộc máy móc vào SGK
- *Thực hiện nhiệm vụ:* Các nhóm thực hiện theo yêu cầu

- *Báo cáo, thảo luận*: Các nhóm báo cáo kết quả sau khi thực hiện thao tác và tiến hành đánh giá dựa trên tiêu chí đánh giá.
- *Kết luận và nhận định*:
 - + GV nhấn mạnh lại thao tác tạo danh sách dạng liệt kê, thao tác thêm hình ảnh, xử lý hình ảnh và các đối tượng đồ họa.

5. Hoạt động 4: Luyện tập và vận dụng (5 phút)

a) *Mục tiêu*:

- Hướng dẫn HS làm bài tập luyện tập và vận dụng, giúp HS ghi nhớ nội dung bài học thực hiện thao tác tạo danh sách dạng liệt kê, thao tác thêm hình ảnh, xử lý hình ảnh và các đối tượng đồ họa.

b) *Nội dung*: Hs làm bài tập luyện tập và vận dụng trong SGK T31 (BTVN)

c) *Sản phẩm*: Bài làm của hs

d) *Tổ chức thực hiện*:

- Chuyển giao nhiệm vụ: (Hướng dẫn về nhà) Chia hoạt động nhóm 2-3HS/nhóm
 - + Trả lời câu hỏi phần luyện tập
 - + Làm bài tập phần vận dụng.
- Thực hiện nhiệm vụ: Về nhà nhóm HS thảo luận và trả lời câu hỏi phần luyện tập và vận dụng
- Báo cáo, thảo luận: HS trả lời câu hỏi. Các nhóm khác nhận xét, đánh giá và bổ sung vào tiết học sau.
- Kết luận, nhận định: GV đánh giá kết quả của HS và đưa ra kết luận. Nhấn mạnh thao tác tạo danh sách dạng liệt kê, thao tác thêm hình ảnh, xử lý hình ảnh và các đối tượng đồ họa.