

Tuần 20
Tiết: 39

Ngày soạn:
Ngày dạy:

BÀI 9: MÀU SẮC TRÊN TRANG CHIẾU

I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức:

- Biết vai trò của màu nền trang chiếu và cách tạo màu nền cho các trang chiếu.
- Biết một số khả năng định dạng văn bản trên trang chiếu.

2. Kỹ năng: Thực hiện định dạng văn bản trên trang chiếu.

3. Thái độ: Học tập nghiêm túc, có ý thức tự giác, tinh thần vươn lên vượt qua khó khăn.

II. CHUẨN BỊ:

1. Giáo viên: Sách giáo khoa, máy tính điện tử, giáo án, máy chiếu.

2. Học sinh: Vở ghi, sách giáo khoa.

III. CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC:

1. Ổn định lớp: (1')

9A1:.....

9A2:.....

2. Kiểm tra bài cũ: (5')

Câu 1: Nhập nội dung sau đây vào trang chiếu và trình chiếu bài vừa thực hiện?

Trang 1: Đam Rồng

Trang 2: Nội dung

+ Trường THCS Đa Long

+ Họ và tên

+ Lớp

3. Bài mới:

Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	Nội dung ghi bảng
Hoạt động 1: (17') Màu nền trang chiếu.		
+ GV: Đưa ra hai bài có màu sắc và không có màu sắc cho HS quan sát, nhận xét. + GV: Yêu cầu HS đọc SGK/90 – 91 và trả lời các câu hỏi sau. + GV: Tại sao cần có màu sắc cho trang chiếu? + GV: Màu sắc trên trang chiếu chủ yếu gồm màu nào? + GV: Đưa ra các trang chiếu với các màu nền khác nhau cho HS quan sát và nhận xét. + GV: Chúng ta nên chọn màu nền như thế nào? + GV: Thao tác mẫu cách tạo màu nền cho một trang chiếu. + GV: Gọi một số HS lên bảng thực hiện thao tác. + GV: Yêu cầu HS rút ra các bước thực hiện tạo màu nền.	+ HS: Bài trình chiếu có màu nền đẹp hơn, sinh động hơn. + HS: Đọc và nghiên cứu SGK/90 – 91. + HS: Màu sắc làm cho bài trình chiếu thêm sinh động và hấp dẫn. + HS: Gồm màu nền trang chiếu và màu chữ. + HS: Nhận biết được việc sử dụng màu nền phải phù hợp với các nội dung. + HS: Nên chọn màu phù hợp với nội dung của bài trình chiếu. + HS: Quan sát các bước thực hiện → ghi nhớ kiến thức. + HS: Lên bảng thực hiện lại các thao tác GV làm mẫu. + HS: Ta thực hiện: 1. Chọn trang chiếu trong ngăn	<u>1. Màu nền trang chiếu.</u> - Để tạo màu nền trang chiếu ta thực hiện: 1. Chọn trang chiếu trong ngăn bên trái (ngăn Slide). 2. Chọn Format → Background. 3. Nháy mũi tên và chọn màu thích hợp. 4. Nháy Apply trên hộp thoại.



<p>+ GV: Cho HS tự rèn luyện theo cá nhân về tạo màu nền.</p> <p>+ GV: Gọi một số em lên cùng cổ thao tác thực hiện.</p> <p>+ GV: Lưu ý: Nếu nhấn nút Apply to All, màu nền sẽ được áp dụng cho toàn bộ bài chiếu.</p> <p>+ GV: Đưa ra nội dung của 2 bài trình chiếu, một bài sử dụng chung một màu nền và một bài sử dụng nhiều màu nền yêu cầu HS nhận xét.</p> <p>+ GV: Nhận xét chuyển ý.</p>	<p>bên trái (ngăn Slide).</p> <p>2. Chọn Format → Background.</p> <p>3. Nháy mũi tên và chọn màu.</p> <p>4. Nháy Apply trên hộp thoại.</p> <p>+ HS: Tập trung chú ý lắng nghe, ghi nhớ phần lưu ý.</p> <p>+ HS: Để có một bài trình chiếu nhất quán, ta chỉ nên đặt một màu nền cho toàn bộ bài trình chiếu.</p> <p>+ HS: Tập trung lắng nghe.</p>	
Hoạt động 2: (18') Định dạng nội dung văn bản.		
<p>+ GV: Yêu cầu HS đọc SGK/90.</p> <p>+ GV: Nội dung văn bản trên trang chiếu được nhập vào đâu.</p> <p>+ GV: Chúng ta có thể định dạng các nội dung văn bản hay không.</p> <p>+ GV: Có những khả năng định dạng văn bản nào?</p> <p>+ GV: Liên hệ với kiến thức Tin học 6 để các em thực hiện.</p> <p>+ GV: Để thực hiện định dạng ta thực hiện như thế nào?</p> <p>+ GV: Yêu cầu HS nhắc lại các nút lệnh trên thanh công cụ.</p> <p>+ GV: Các em cần lưu ý điều gì khi quan sát bài trình chiếu sau đây.</p> <p>+ GV: Cho HS thực hiện các nội dung đã học trên.</p> <p>+ GV: Quan sát sửa sai cho các em.</p> <p>+ GV: Nhận xét chốt nội dung bài, hướng dẫn các em có nội dung cần lưu ý trong bài.</p>	<p>+ HS: Đọc SGK/91 – 92.</p> <p>+ HS: Được nhập vào khung văn bản.</p> <p>+ HS: Chúng ta có thể định dạng bằng thanh công cụ.</p> <p>+ HS: Một số khả năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chọn phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và màu chữ. - Căn lề. - Tạo các danh sách dạng liệt kê. <p>+ HS: Ta chọn phần văn bản cần định dạng bằng thao tác kéo thả chuột, sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ định dạng.</p> <p>+ HS: Chọn phông chữ, cỡ chữ, chữ đậm, chữ nghiêng, chữ gạch chân, chữ có vết bóng, chọn màu chữ.</p> <p>+ HS: Chọn màu chữ phù hợp với màu nền, cỡ chữ đủ lớn để có thể nhìn được,...</p> <p>+ HS: Rèn luyện thao tác theo các nội dung đã học.</p> <p>+ HS: Thực hiện theo hướng dẫn.</p> <p>+ HS: Tập trung chú ý lắng nghe → ghi nhớ kiến thức.</p>	<p><u>2. Định dạng nội dung văn bản.</u></p> <p>+ Nội dung văn bản được nhập vào khung văn bản.</p> <p>+ Một số khả năng định dạng văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chọn phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và màu chữ. - Căn lề. - Tạo các danh sách dạng liệt kê. <p>+ Để thực hiện định dạng ta chọn phần văn bản cần định dạng bằng thao tác kéo thả chuột, sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ định dạng.</p> <p>Lưu ý: Cách định dạng văn bản trong PowerPoint tương tự như Word.</p>

4. Củng cố: (3')

- Củng cố các thao tác tạo màu nền cho trang chiếu.

5. Dặn dò: (1')

- Học bài và xem nội dung phần tiếp theo của bài.

IV. RÚT KINH NGHIỆM:

.....

.....

.....