



Bài thực hành 5. BÀI TRÌNH CHIẾU ĐẦU TIÊN CỦA EM

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Khởi động và kết thúc PowerPoint, nhận biết màn hình làm việc của PowerPoint.
- Tạo thêm được trang chiếu mới, nhập được nội dung văn bản trên trang chiếu và hiển thị bài trình chiếu trong các chế độ trình chiếu khác nhau.
- Tạo được bài trình chiếu gồm vài trang chiếu đơn giản.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

Đây là bài thực hành đầu tiên, giúp HS làm quen với một phần mềm trình chiếu cụ thể là PowerPoint và tạo được bài trình chiếu gồm vài trang chiếu đơn giản.


Một số kỹ năng bổ sung bao gồm khởi động phần mềm, chọn các trang chiếu, tạo các trang chiếu mới, trình chiếu và kết thúc phiên làm việc với phần mềm được lồng ghép vào các bước trong các bài thực hành.

Thao tác để khởi động, kết thúc, lưu kết quả, chọn các đối tượng trong PowerPoint hoàn toàn giống như với Word hoặc Excel. Do vậy, GV chỉ cần giới thiệu cho các em để các em nhận biết được biểu tượng của PowerPoint và của các trang chiếu trong ngăn bên trái cửa sổ làm việc là HS có thể thực hiện được các thao tác này. Riêng thao tác tạo trang chiếu mới tương tự như thêm trang tính trong phần mềm trình chiếu Excel, GV chỉ cần giới thiệu là HS có thể thực hiện được ngay. Một cách khác có thể là gợi ý để HS tự khám phá.

Trước giờ thực hành, GV nên đưa ra một số câu hỏi, nhiệm vụ, yêu cầu của bài thực hành để HS giải quyết trong quá trình thực hành. Ví dụ, yêu cầu HS ghi nhớ hoặc ghi ra giấy những nhận xét về sự giống, khác nhau giữa màn hình PowerPoint và màn hình Word hoặc Excel; sự thay đổi của màn hình khi nhấp chuột chọn các trang chiếu khác nhau, hoặc phân biệt sự thay đổi của các khung văn bản khi chuyển từ trang tiêu đề sang trang nội dung,...

- a) Mục đích chính của bài tập 1 là giúp HS làm quen với màn hình làm việc của PowerPoint, các chế độ hiển thị bài trình chiếu và cách thức thêm trang chiếu mới, cũng như nhận biết mẫu bố trí được áp dụng tự động cho trang chiếu mới.

Để nhận xét các điểm giống và khác nhau giữa màn hình Word hoặc Excel với màn hình PowerPoint, có lẽ cách tốt nhất là yêu cầu HS hoạt động theo nhóm. Các thành viên của nhóm sẽ tự bổ sung kiến thức cho nhau về các phần mềm đã được học trong các lớp trước và đưa ra nhận xét chung của nhóm mình. Điều này cũng sẽ tạo nên không khí thi đua và sự hứng khởi cho HS trong giờ học.




Về các mẫu bố trí được áp dụng tự động cho trang chiếu mới, nhớ lại rằng đây là các mẫu được thiết kế sẵn cho một bài trình chiếu mới với mẫu bài trình chiếu (template) được chọn ngầm định là *Blank presentation* (khi chọn lệnh **New**  trong bảng chọn **File** và chọn **Create** trong ngăn bên phải). Tương ứng với các mẫu bài trình chiếu khác nhau có một tập các mẫu bố trí tương ứng. Thực ra các mẫu bố trí này chỉ khác nhau ở vị trí và kích thước của các khung văn bản, còn các thuộc tính khác như cỡ chữ, màu chữ,... là đặc trưng của mẫu bài trình chiếu (chứ không phải mẫu bố trí). Điều này chỉ cần GV nhận biết để giải thích trong những tình huống HS có thể hỏi mà chưa cần truyền đạt ngay cho HS (bài tiếp theo sẽ trình bày về mẫu bài trình chiếu).

Để di chuyển từ trang chiếu này sang trang chiếu khác, tránh trình bày phức tạp, SGK chỉ đề cập tới cách nháy chuột trên biểu tượng của trang chiếu ở ngăn bên trái. Nếu có thể, GV cũng nên hướng dẫn HS cách sử dụng các phím mũi tên để thực hiện công việc tương tự.


Mặc dù không phải là nội dung yêu cầu trong bài thực hành, GV có thể hướng dẫn HS nháy chọn các mẫu bố trí khác nhau khi chọn lệnh **Layout** trong nhóm lệnh **Slides** trên dải lệnh **Home** để áp dụng mẫu cho trang chiếu và HS có thể quan sát để nhận thấy sự khác biệt giữa các mẫu bố trí. Tuy nhiên đây không phải là nội dung bắt buộc.

- b) Bài tập 2 nhằm mục đích để HS làm quen với cách nhập nội dung dạng văn bản vào trang chiếu. Đây cũng là một bài chuẩn bị bài trình chiếu cho các bài thực hành tiếp theo. GV chỉ cần hướng dẫn HS nháy chuột trên khung văn bản trước khi gõ bàn phím để nhập nội dung, còn HS đã quá quen thuộc với các thao tác nhập, chỉnh sửa lỗi gõ,... tương tự như khi soạn thảo văn bản. Để nhập

văn bản tiếng Việt, lưu ý HS khởi động trước phần mềm gõ chữ Việt như VietKey, UniKey.

Trong bài tập này chưa nên yêu cầu HS thực hiện thao tác gì khác (như thay đổi khung văn bản, định dạng,...) ngoài việc nhập văn bản. Tuy nhiên, nếu còn thời gian GV có thể hướng dẫn để HS sao chép các phần văn bản bằng cách sử dụng các nút lệnh **Copy**  (hoặc **Cut** ) và **Paste** . Nếu có HS đã biết trước thao tác này, GV có thể động viên HS trình bày cho các bạn khác trong lớp cùng biết. Về mặt tâm lý, việc khích lệ HS đã biết hỗ trợ HS chưa biết là một biện pháp tốt nhằm khuyến khích HS nỗ lực học tập, tự nghiên cứu, khám phá.

Yêu cầu HS lưu lại kết quả để sử dụng cho các bài thực hành về sau.

- c) Bài tập 3 chỉ đơn giản yêu cầu HS làm quen với chế độ trình chiếu. Khi thực hành bài này, ngoài việc nháy nút  ở góc phải, phía dưới màn hình để trình chiếu, GV cần giới thiệu lại cho HS cách sử dụng chuột hoặc bàn phím để chiếu các trang chiếu khác nhau khi trình chiếu. Lưu ý HS hai khả năng trình chiếu, bắt đầu từ trang chiếu đang được chọn hoặc bắt đầu từ trang chiếu đầu tiên.