

BÀI 5. THỰC HÀNH TỔNG HỢP VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Các chức năng đặc trưng của phần mềm soạn thảo văn bản

Phần mềm soạn thảo văn bản nào cũng cho người dùng:

- Nhập và lưu văn bản.
- Sửa đổi văn bản.
- Trình bày văn bản.
- In văn bản.

Bài 1: Tìm công cụ phục vụ từng chức năng đặc trưng

Em hãy cho biết mỗi công cụ sau đây phục vụ chức năng nào trong bốn chức năng kể trên của phần mềm soạn thảo văn bản: Tìm kiếm và Thay thế; Định dạng đoạn; Định dạng trang; Chọn số bản in và tên máy in.

Hướng dẫn:

Công cụ phục vụ cho các chức năng của phần mềm soạn thảo văn bản là:

- Công cụ Tìm kiếm và Thay thế → Sửa đổi văn bản.
- Định dạng đoạn, định dạng trang → Trình bày văn bản, nhập và lưu văn bản.
- Chọn số bản in và tên máy in → In văn bản.

2. Sử dụng các công cụ định dạng và trình bày trang in

Bài 2: Soạn thảo đơn xin phép nghỉ học

Em hãy soạn thảo một đơn xin phép nghỉ học theo mẫu sau và in ra.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC

Kính gửi: Cô giáo chủ nhiệm lớp....., Trường THCS.....

Tên em là:....., học sinh lớp

Em viết đơn này xin phép cô cho em được nghỉ học ngày hôm nay (thứ ... ngày ... tháng năm). Lý do em xin nghỉ học là

Em xin hứa sẽ học và làm bài tập đầy đủ các bài học em đã không đến lớp học được.

Em xin chân thành cảm ơn cô.

....., ngày ... tháng ... năm ...
Học sinh viết đơn
(Họ và tên học sinh)

Yêu cầu

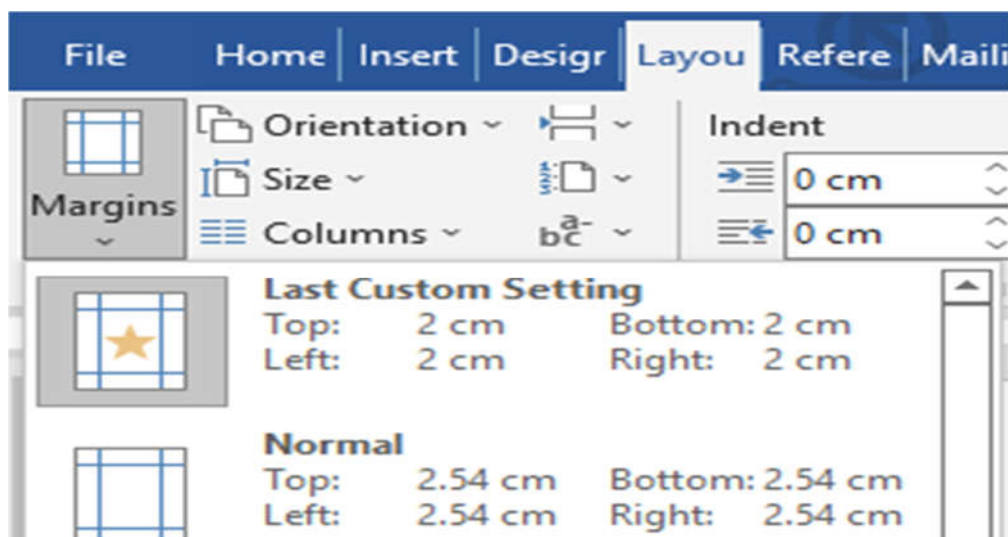
- 1) Để được văn bản đẹp và hợp lí, em hãy tùy chọn thuộc tính cho các định dạng: định dạng trang, định dạng kí tự, định dạng đoạn.
- 2) Lưu tệp với tên tệp là “Đơn xin phép nghỉ học” và in ra.

Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Mở tệp văn bản mới.

Bước 2: Chọn cỡ giấy và căn lề.

Vào thẻ Layout, chọn Margins để căn lề, chọn Size để chọn cỡ giấy.



Bước 3: Nhập nội dung.

Bước 4: Định dạng đoạn và trình bày văn bản.

Bước 5: Lưu và in văn bản.

- Cách 1: Vào file → Save

- Cách 2: Ctrl + S.

3. Tạo bảng trong văn bản

Bài 3: Soạn thảo thời khóa biểu của em

1) Tạo thời khóa biểu của em theo mẫu sau đây và đặt tên tệp là “Thời khóa biểu”.

2) Nêu cách in thời khóa biểu.

3) Có những cách nào em biết được có bốn tiết Toán trong một tuần?

Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tạo bảng mới

- Viết hai dòng tiêu đề của bảng, định dạng phông chữ cho các dòng này.

TRƯỜNG THCS Năm học

THỜI KHOÁ BIỂU LỚP – HỌC KÌ I

Tiết	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy
1						
2						
3						
4						
5						

- Chèn bảng, xác định bảng gồm số cột và số hàng theo thời khóa biểu.

Bước 2: Nhập nội dung cho bảng.

Bước 3: Định dạng bảng và căn biên.

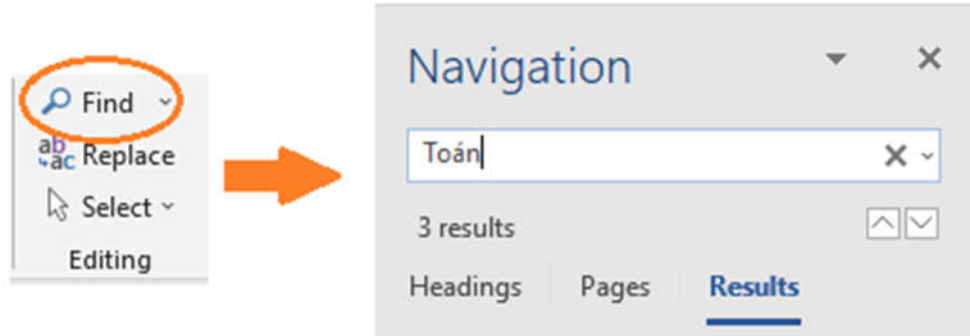
- Thay đổi độ rộng của cột cho phù hợp; căn biên giữa cho nội dung tất cả các ô.

Bước 4: Trang trí lại bảng.

- Chèn ảnh vào bảng để bảng hấp dẫn hơn.

Bước 5: Sử dụng công cụ Tìm kiếm để xem có bao nhiêu từ “Toán”.

- Vào thẻ Home, chọn Find → Nhập từ “Toán” vào ô tìm kiếm



Bước 6: Lưu và in văn bản.