

# BÀI 11. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

## A. TÓM TẮT LÝ THUYẾT



## B. BÀI TẬP VÀ THỰC HÀNH

11.1. Các phần văn bản được phân cách nhau bởi dấu ngắt đoạn được gọi là:

- A. Dòng.      B. Trang.      C. Đoạn.      D. Câu.

11.2. Thao tác nào không phải là thao tác định dạng văn bản?

- A. Thay đổi kiểu chữ thành chữ nghiêng.  
B. Chọn chữ màu xanh.  
C. Căn giữa đoạn văn bản.  
D. Thêm hình ảnh vào văn bản.

11.3. Việc phải làm đầu tiên khi muốn thiết lập định dạng cho một đoạn văn bản là:

- A. Vào thẻ **Home**, chọn nhóm lệnh **Paragraph**.  
B. Cần phải chọn toàn bộ đoạn văn bản.  
C. Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí bất kì trong đoạn văn bản.  
D. Nhấn phím **Enter**.

**11.4.** Ghép tác dụng của lệnh ở cột bên trái với mỗi nút lệnh tương ứng ở cột bên phải cho phù hợp.

1) Căn thẳng lề trái.	a) 
2) Căn thẳng lề phải.	b) 
3) Căn thẳng hai lề.	c) 
4) Căn giữa.	d) 

**11.5.** Để đặt hướng cho trang văn bản, trên thẻ **Page Layout** vào nhóm lệnh **Page Setup** sử dụng lệnh:

A. **Orientation.**      B. **Size.**      C. **Margins.**      D. **Columns.**

**11.6.** Đúng điền Đ, sai điền S vào ô tương ứng trong bảng sau:

Phát biểu	Đúng(Đ)/ Sai(S)
a) Phần mềm soạn thảo văn bản chỉ có thể cài đặt được trên máy tính.	
b) Có nhiều loại phần mềm soạn thảo văn bản khác nhau.	
c) Em có thể làm việc cộng tác với người khác trên cùng một văn bản ở bất cứ đâu.	
d) Em không thể chỉnh sửa lại văn bản sau khi đã lưu.	

**11.7.** Điền từ hoặc cụm từ sau vào chỗ chấm thích hợp để được câu đúng: *tất cả; bốn; ngang; lề dưới; lề trang.*

a) Ta có thể chọn hướng trang đứng hoặc hướng trang ..... cho một trang văn bản.

b) Một trang văn bản gồm có: lề trên, ....., lề trái, lề phải.

c) Lề của đoạn văn bản được tính từ ..... đến mép (trái hoặc phải) của đoạn văn bản.

d) Việc thiết đặt lề cho một trang văn bản sẽ tác động đến ..... các trang còn lại của văn bản đó.

**11.8.** Trong phần mềm soạn thảo văn bản Word 2010, lệnh **Portrait** dùng để

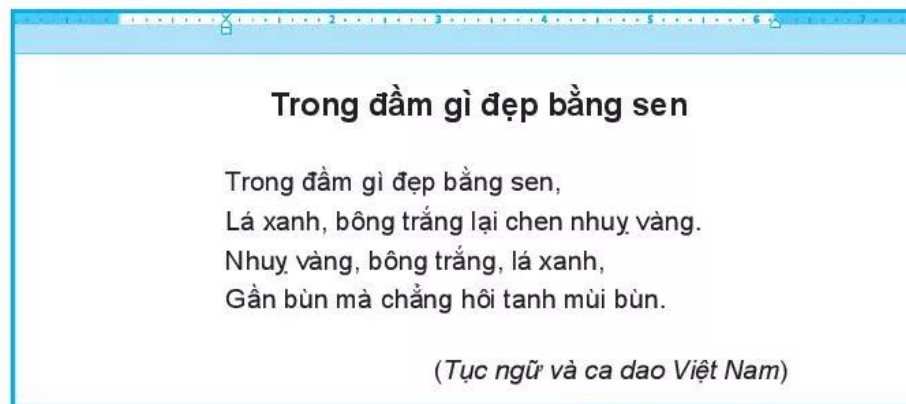
A. chọn hướng trang đứng.

B. chọn hướng trang ngang.

C. chọn lề trang.

D. chọn lề đoạn văn bản.

11.9. Bạn Minh đã soạn thảo một câu ca dao và định dạng văn bản như Hình 11. Theo em, bạn Minh đã sử dụng những lệnh nào để căn chỉnh lề của các đoạn văn bản? Giải thích?

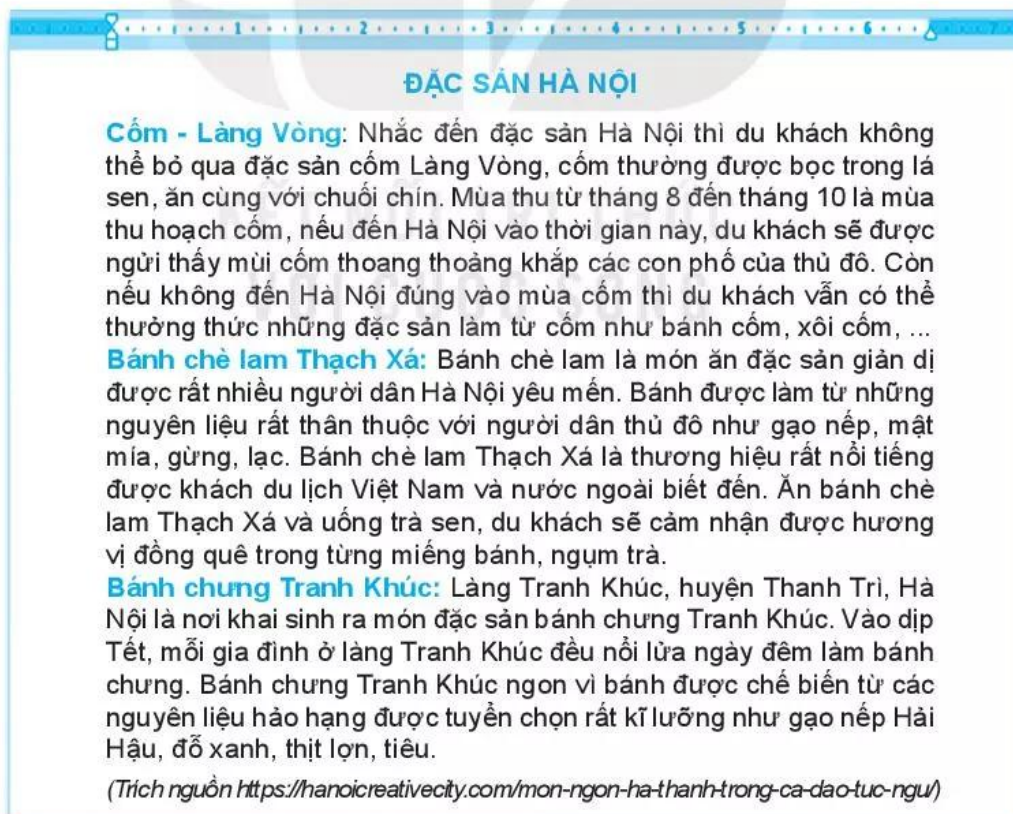


Hình 11

11.10. Lệnh nào sau đây là lệnh dùng để giãn cách dòng cho văn bản?

- A.  B.  C.  D. 

11.11. An đã soạn thảo xong phần văn bản “Đặc sản Hà Nội” như Hình 12. Theo em, An đã sử dụng những lệnh căn lề đoạn văn bản nào?



Hình 12

**11.12.** Bạn An đang định in trang văn bản “Đặc sản Hà Nội”, theo em khi đang ở chế độ in, An có thể làm gì?

- A. Xem tất cả các trang trong văn bản.
- B. Chỉ có thể thấy trang văn bản mà An đang làm việc.
- C. Chỉ có thể thấy các trang không chứa hình ảnh.
- D. Chỉ có thể thấy trang đầu tiên của văn bản.

**11.13.** Thao tác nào sau đây không thực hiện được sau khi dùng lệnh **File/Print** để in văn bản?

- A. Nhập số trang cần in.
- B. Chọn khổ giấy in.
- C. Thay đổi lề của đoạn văn bản.
- D. Chọn máy in để in nếu máy tính được cài đặt nhiều máy in.

**11.14.** Theo em có cần xem văn bản trước khi in hay không? Vì sao?

**11.15.** a) Em hãy soạn thảo một văn bản giới thiệu các món ăn đặc sản của quê hương mình và thực hiện các yêu cầu định dạng sau đây:

– Đặt lề trang văn bản: lề trên (2.5 cm), lề dưới (2.5 cm), lề trái (3 cm), lề phải (2 cm).

– Đặt hướng trang đứng.

– Đặt khoảng cách giữa các dòng trong văn bản là 1.15 (Multiple 1.15).

– Căn giữa cho tiêu đề của văn bản. Các đoạn văn bản còn lại căn thẳng hai lề.

– Lưu văn bản.

b) Em hãy mở lại tệp văn bản đã lưu và thực hiện các yêu cầu sau:

– Chèn thêm hình ảnh minh họa cho từng món ăn đặc sản.

– Thực hiện căn chỉnh và sắp xếp để vị trí các bức ảnh hợp lí.

– Lưu văn bản vừa chỉnh sửa.