

## BÀI 18. TRÌNH BÀY TRANG VĂN BẢN VÀ IN

### A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được một số khả năng trình bày trang văn bản của Word.
- Biết cách thực hiện các thao tác chọn hướng trang và đặt lề trang.
- Biết cách xem trước khi in và in văn bản.

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



1. Trình bày trang văn bản (hay thiết kế trang) là xác định các tham số liên quan đến trang in văn bản: kích thước trang giấy, lề giấy, các tiêu đề đầu trang,

chân trang in, đánh số trang,... Tuy nhiên, SGK chỉ trình bày hai tham số của trang là *kích thước các lề và hướng giấy*.


Để HS dễ hình dung, trước hết nên bắt đầu bằng việc mô tả về hướng giấy và lề trang. GV nên chuẩn bị trước một số mẫu văn bản với các cách trình bày trang khác nhau để HS so sánh.

Cần nhấn mạnh để HS hiểu rõ rằng, ngầm định việc thiết đặt hướng giấy và lề trang (cũng như các thuộc tính khác của trang, những thuộc tính không nằm trong phạm vi nội dung của SGK) có *tác dụng đối với mọi trang* của văn bản (nếu văn bản gồm nhiều trang). Tuy nhiên, khác với định dạng, khi trình bày trang chúng ta không cần chọn bất kì đối tượng nào, vì khi trình bày trang Word đã xem toàn bộ văn bản như là một thực thể thống nhất (một đối tượng), nếu như văn bản không được chia tách thành các phần (section) và các phần được trình bày khác biệt nhau. Hãy so sánh với tác dụng của định dạng kí tự (tác dụng đối với các nhóm kí tự) và của định dạng đoạn văn bản (tác dụng đối với toàn bộ đoạn văn bản), qua đó HS dễ ghi nhớ hơn.

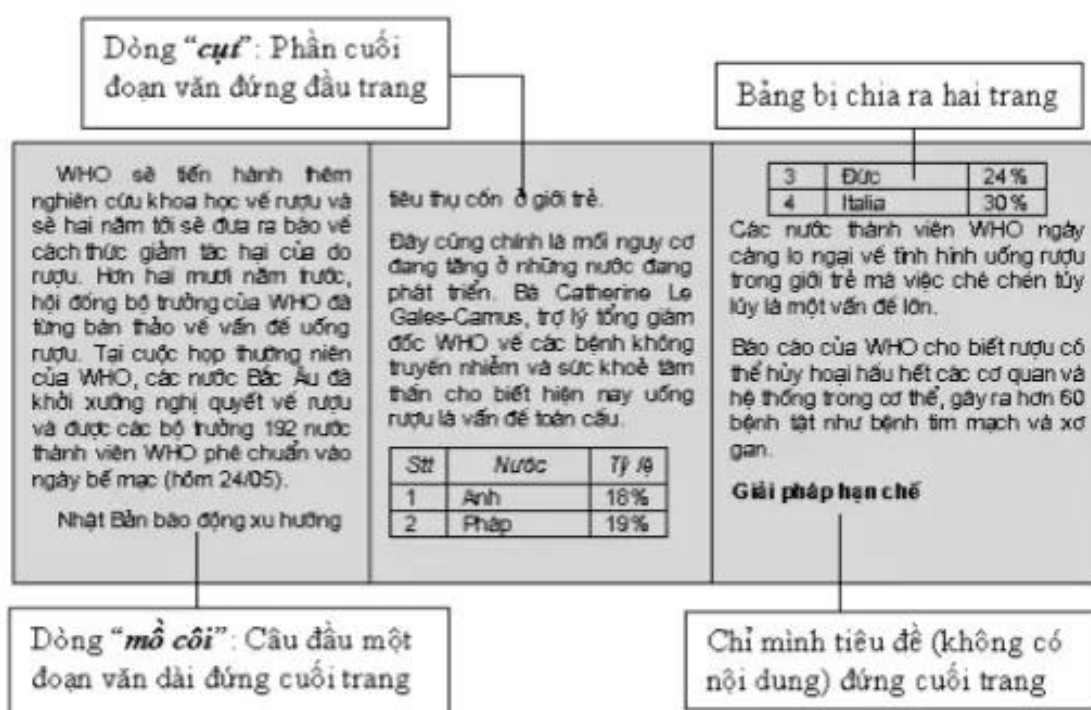
GV cũng nên lưu ý HS rằng, cũng như định dạng kí tự hay định dạng đoạn văn bản, việc trình bày trang có thể *được thực hiện một cách độc lập* với các công việc khác như gõ nội dung và định dạng. Tuy nhiên, nên xác định các tham số trình bày trang văn bản *trước khi* gõ văn bản.

2. Kinh nghiệm cho thấy HS rất dễ nhầm lẫn giữa lề đoạn văn và lề trang. Người mới làm quen với soạn thảo văn bản thường hình dung lề trang là biên ngoài cùng của mọi nội dung văn bản. Nhưng không phải vậy, ta có thể định dạng để một đoạn văn có khoảng cách lề là số âm, nghĩa là đoạn văn bản có thể “thò” ra bên ngoài lề trang. Tuy nhiên, tác dụng của các nút lệnh ,  (tăng, giảm khoảng cách lề đoạn văn bản) chỉ có hiệu lực bên trong phạm vi lề trang. Nếu có thể, GV nên cho ví dụ minh họa để HS dễ hình dung.

3. Nội dung trình bày trang không được yêu cầu trong các bài thực hành. Tại các trường HS có thể sử dụng nhiều giờ máy tính, GV nên chủ động thiết kế một số bài thực hành đơn giản để HS luyện tập các kĩ năng trình bày trang, ở những nơi không có điều kiện thì chỉ tập trung giới thiệu như nội dung bài là đủ đáp ứng yêu cầu.

4. Trong mục in văn bản, SGK chỉ hạn chế giới thiệu một cách in bằng nút lệnh **Print**  trên thanh công cụ. Vì in văn bản trên giấy chỉ là một thao tác nháy nút lệnh đơn giản, nhưng đòi hỏi máy tính phải được kết nối với máy in và cần có giấy và mực in, tốt hơn là GV nên tập trung vào chủ đề xem trước khi in. Sự cần thiết phải xem trước khi in là cần kiểm tra (xem) trước khi in, xem bố trí trang đã hợp lý chưa, ngắt trang có chuẩn không, nội dung của các trang được bố trí ra sao, nhất là đối với những trang có hình ảnh minh họa. Đây là lúc để có thể chắc chắn rằng văn bản in ra tuân thủ các quy định về tính khoa học và thẩm mỹ.

Ví dụ khi soạn thảo văn bản người ta rất tránh những trang in có những khiếm khuyết sau đây:



Nếu phát hiện ra những khiếm khuyết như trên trong khi xem trước khi in trên màn hình, người soạn thảo có thể chỉnh sửa lại văn bản mà không cần lãng phí thời gian và giấy mực.


Trong các phiên bản trước Office 2007 việc xem văn bản trước khi in và in văn bản được thực hiện trong hai cửa sổ khác nhau (xem trước văn bản bằng lệnh **Print Preview**) với các phiên bản trước từ Office 2007 trở đi ta có thể xem trước khi

in và in với cùng một lệnh – lệnh **Print** trên dải lệnh **File** và lệnh **Print Preview** không còn nữa. Khi sử dụng lệnh **Print** văn bản được hiển thị toàn trang ở ngăn bên phải. Giáo viên nên lưu ý học sinh kéo thả con trỏ trên thanh trượt ở góc phải, phía dưới cửa sổ để phóng to – thu nhỏ văn bản khi cần thiết.

Để HS có thể sử dụng được tính năng này, GV nên kiểm tra chắc chắn rằng ít nhất có một trình điều khiển máy in đã được cài đặt trên máy tính. Khi đó, ngay cả trong trường hợp máy tính không kết nối với máy in thì vẫn xem trước được văn bản trên màn hình máy tính, do đây chỉ là một trong những cách hiển thị văn bản, không liên quan gì đến máy in.

GV cũng nên biết rằng không cần có máy in cũng có thể cài đặt được trình điều khiển máy in. Chỉ cần mở **Control Panel** và chọn **Devices and Printers**, sau đó nhấn chọn **Add a Printer**. Trên các hộp thoại từng bước hiện ra sau đó, chỉ cần chọn một trình điều khiển tùy ý có trong các trình điều khiển của Windows. Máy tính sẽ tự hoàn thành các giai đoạn cài đặt tiếp theo. Trong trường hợp cần cài đặt trình điều khiển máy in, tốt nhất hãy liên hệ với người quản lý phòng máy tính để được hỗ trợ.

### **Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập**

1. Nên trình bày những văn bản có nội dung nghiêm túc theo trang đứng, ví dụ như đơn từ, bản tổng kết, biên bản cuộc họp, quyết định,... Bài báo tường, trang quảng cáo hoặc nội dung được trình bày theo bảng gồm nhiều cột thường được trình bày theo hướng trang nằm ngang.
4. Nháy chuột trên mũi tên  bên phải nút lệnh **Orientation** trong nhóm **Page Setup** trên dải lệnh **Page Setup** và chọn **Portrait** (Đứng) để đặt lại trang theo chiều đứng.