

### SAU BÀI NÀY EM SẼ

- Nêu được các chức năng đặc trưng của những phần mềm soạn thảo văn bản.
- Trình bày được tác dụng của công cụ căn lề, định dạng văn bản.
- Thực hiện được việc định dạng văn bản, trình bày trang văn bản và in.



Ba bạn An, Minh và Khoa đã bàn về nội dung cuốn sổ lưu niệm của lớp. Nhưng còn một câu hỏi phải trả lời là dùng công cụ gì để làm cuốn sổ này.

**An:** Nội dung cuốn sổ gồm những bài viết cảm nghĩ, ảnh chụp, danh sách các bạn trong lớp,... Tớ nghĩ mình mua một cuốn sổ để viết và dán ảnh vào đó.

**Minh:** Thử cân nhắc làm trên máy tính xem sao. Những năm ở Tiểu học, chúng mình đã học sử dụng nhiều phần mềm trên máy tính.

**Khoa:** Nếu làm trên máy tính, mình có thể gửi cho thầy cô và các bạn xem trước để góp ý, khi cần sửa lại cũng thuận tiện. Hơn nữa, ngoài cuốn sổ lưu niệm in ra cho mỗi bạn, mình vẫn còn bản mềm lưu trữ để phòng khi cuốn in bị hỏng hoặc thất lạc.

## 1. PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN

### Hoạt động 1 Phần mềm soạn thảo văn bản

1. Dựa vào sơ đồ tư duy trình bày nội dung cuốn sổ lưu niệm ở Bài 10, em hãy lựa chọn các phần mềm cần sử dụng để tạo nội dung cho cuốn sổ trên máy tính.
2. Các phần mềm đó cần có chức năng gì để giúp em hoàn thành công việc?



Phần mềm soạn thảo văn bản có thể được cài đặt trên máy tính hoặc chạy trực tuyến trên Internet,... Có nhiều loại phần mềm soạn thảo văn bản khác nhau, chúng đều có các chức năng cơ bản sau đây:

- Tạo và định dạng văn bản.
- Biên tập, chỉnh sửa nội dung.
- Lưu trữ văn bản.
- In văn bản.

Để nâng cao hiệu quả sử dụng, phần mềm soạn thảo còn có một số chức năng nâng cao khác:

- Xem lại và theo dõi sự thay đổi của tài liệu.

- Lưu trữ tài liệu trên đám mây để có thể đồng bộ và lấy tài liệu từ máy tính, điện thoại di động hay máy tính bảng.
- Làm việc cộng tác với người khác trên cùng một tài liệu mọi lúc mọi nơi.

Với những chức năng này, chúng ta có thể sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để tạo ra các tài liệu khác nhau như cuốn sách, bài viết, báo cáo, bản tin, tờ rơi,...



Em sẽ sử dụng những chức năng nào của phần mềm soạn thảo văn bản để tạo nội dung cho cuốn sổ lưu niệm?

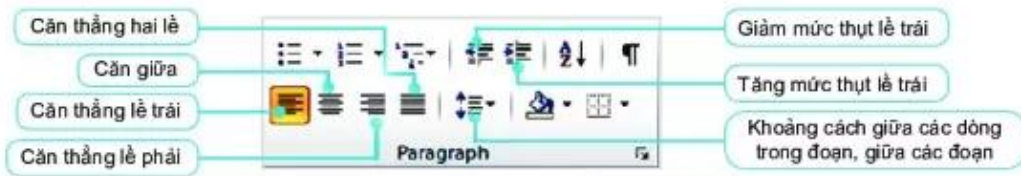
## 2. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN VÀ IN



Ở cấp Tiểu học, chúng ta đã học cách tạo văn bản chứa chữ và định dạng kí tự. Để văn bản được trình bày đẹp, dễ đọc, dễ nhớ thì ngoài việc định dạng kí tự, chúng ta cần định dạng đoạn và định dạng trang văn bản.

### a) Định dạng đoạn văn bản

Trong phần mềm soạn thảo văn bản, đoạn là phần văn bản thường được phân cách bởi dấu ngắt đoạn. Dấu ngắt đoạn xuất hiện khi chúng ta nhấn phím **Enter**. Việc định dạng giúp chúng ta thay đổi cách trình bày của đoạn trong văn bản. Ví dụ: tăng, giảm lề của đoạn, căn chỉnh lề, đặt khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, ... Các lệnh định dạng đoạn nằm trong thẻ **Home**, ở nhóm lệnh **Paragraph**.



Hình 5.4. Các lệnh định dạng đoạn văn bản



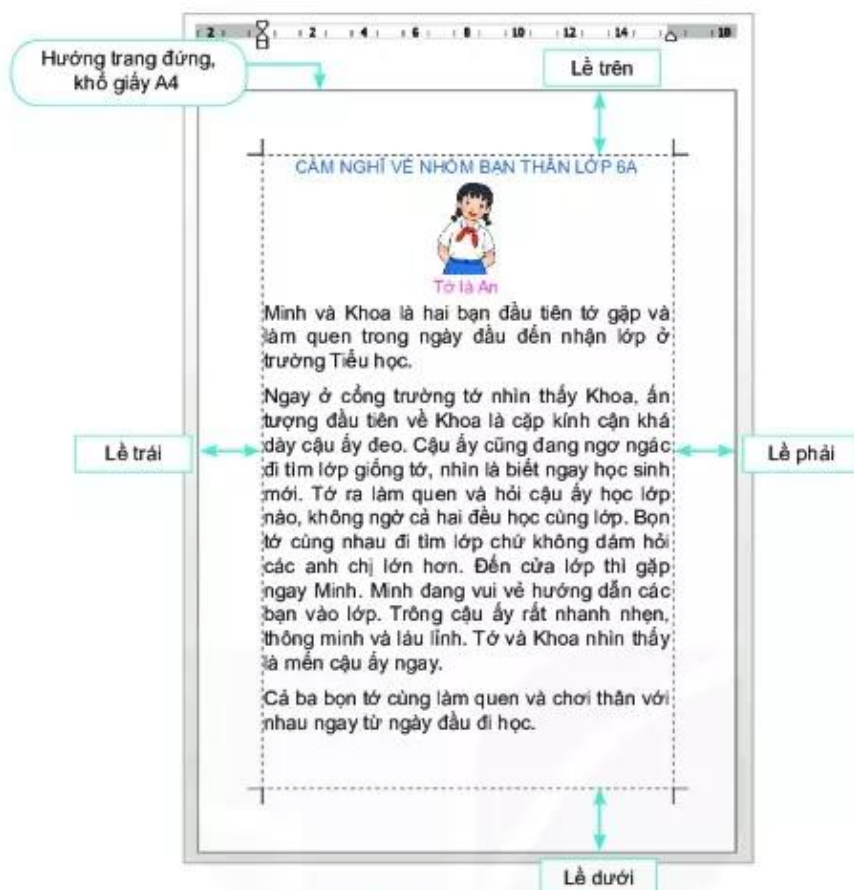
Hình 5.5. Đoạn văn bản sau khi được định dạng

### b) Định dạng trang văn bản

Mỗi cuốn sách có hình dạng và kích thước khác nhau phụ thuộc vào việc định dạng trang văn bản. Để văn bản đẹp và có bố cục hài hoà, em cần định dạng trang văn bản. Các lệnh định dạng trang văn bản nằm trong thẻ **Page Layout**, ở nhóm lệnh **Page Setup**. Các yêu cầu cơ bản khi trình bày trang văn bản gồm:

- Chọn hướng trang (Orientation): trang đứng (Portrait) hay trang ngang (Landscape).
- Đặt lề trang (Margins): lề trái (Left), lề phải (Right), lề trên (Top) và lề dưới (Bottom).
- Lựa chọn khổ giấy (Size): khổ giấy phổ biến là khổ A4.





Hình 5.6. Trình bày trang văn bản

### c) In văn bản

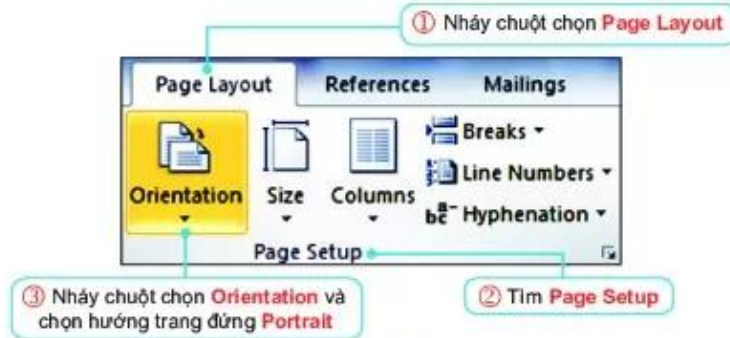
Sau khi hoàn thành việc tạo văn bản, em có thể in văn bản ra giấy. Để thực hiện công việc này, trong thẻ **File**, em chọn lệnh **Print**.



Hình 5.7. Các lệnh để in văn bản

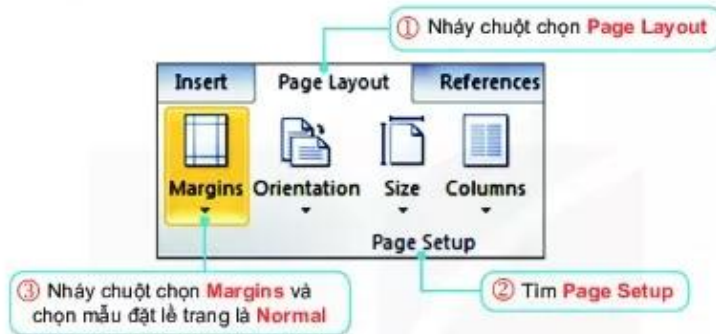


### Chọn hướng trang (Orientation)



Hình 5.9. Cách thay đổi hướng trang

### Chọn lề trang (Margins)



Hình 5.10. Cách thay đổi lề trang

#### d) Lưu tệp

– Chọn **File/Save** để lưu tệp văn bản với tên là **CamNghiveBan.docx**.



## LUYỆN TẬP

- Em hãy chọn hướng trang phù hợp cho các văn bản sau:
  - Đơn xin nghỉ học.
  - Báo cáo tổng kết năm học của lớp.
  - Sổ lưu niệm của lớp.
  - Sách ảnh chứa ảnh phong cảnh.
- Em chọn loại căn lề nào khi trình bày nội dung bài thơ lục bát trên phần mềm soạn thảo văn bản? Tại sao?
- Em hãy soạn thảo *Đơn xin nghỉ học* và thực hiện các thao tác định dạng hợp lí.



## VẬN DỤNG

Trong bài học trước, em đã cùng các bạn sử dụng sơ đồ tư duy để trình bày kết quả thảo luận về nội dung cuốn sổ lưu niệm của lớp. Em hãy thực hiện các công việc sau:

- Soạn thảo thêm nội dung cho cuốn sổ lưu niệm (bài viết cảm nghĩ, bài viết giới thiệu hoạt động, sự kiện,...).
- Chèn thêm hình ảnh minh họa.
- Căn lề và định dạng trang để có được bố cục hợp lí và đẹp.
- Lưu lại tệp để dùng cho việc tạo cuốn sổ lưu niệm của lớp.