

Bài 5.

THỰC HÀNH TỔNG HỢP VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

Học xong bài này, em sẽ:

- Soạn thảo được văn bản phục vụ học tập và sinh hoạt hằng ngày.
- Nêu được các chức năng đặc trưng của những phần mềm 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;
- Trình bày văn bản;
- Sửa đổi văn bản;
- In văn bản.

Đó là các chức năng đặc trưng của những phần mềm soạn thảo 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 cho 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.*

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 đây và in ra.

CỘNG HOÀ 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 4. Định dạng đoạn và trình bày văn bản

Bước 2. Chọn cỡ giấy và căn lề

Bước 5. Lưu và in văn bản

Bước 3. Nhập nội dung

3. Tạo bảng trong văn bản

Bài 3. Soạn thảo thời khoá biểu của em

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

2) Nêu cách in thời khoá biểu.

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

Hướng dẫn thực hiện

Bước 1. Tạo bảng mới

– Viết hai dòng tiêu đề của bảng, định dạng phong 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 khoá biểu.

Bước 2. Nhập nội dung cho bảng

Bước 3. Định dạng bảng và căn biên

Thay đổi độ rộng của các cột cho phù hợp; căn biên giữa cho các 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”

Bước 6. Lưu và in văn bản



Hãy mở tệp “Thời khoá biểu” và trang trí thêm cho thời khoá biểu, ví dụ tô màu một số ô theo ý thích của mình.