

BÀI 11: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**CHỦ ĐỀ 5: ỨNG DỤNG TIN HỌC****MÔN: TIN HỌC – KẾT NỐI TRI THỨC VỚI CUỘC SỐNG - LỚP 6****BIÊN SOẠN: BAN CHUYÊN MÔN LOIGIAIHAY.COM****Lý thuyết định dạng văn bản Tin học 6 Kết nối tri thức****1. Phần mềm soạn thảo văn bản**

- 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.
 - + 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.

2. Định dạng văn bản và in

Định dạng văn bản:

- Định dạng kí tự (*Học ở Tiểu học*)
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang văn bản
- In văn bản

a. Định dạng đoạn văn bản

Các lệnh định dạng đoạn văn bản nằm trong thẻ Home, ở nhóm lệnh Paragraph:

- + Căn thẳng lề trái

- + Căn thẳng lề phải.
- + Căn giữa
- + Căn thẳng hai lề
- + Tăng/giảm khoảng cách thụt lề trái
- + Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, giữa các đoạn.

b. 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 trang văn bản bao gồm:
 - + Chọn hướng trang (Orientation): Trang đứng (Portrait) hay trang nằm ngang (Landscape).
 - + Đặt lề trang (Margins): Lề trái (Left), lề phải (Right), lề trên (Top), lề dưới (Bottom).
 - + Lựa chọn khổ giấy (Size): Khổ giấy phổ biến là A4.

c. In văn bản

Để thực hiện việc in văn bản, trong thẻ File, em chọn lệnh Print.

3. Thực hành

Hoàn thành bài tập thực hành trong SGK/51, 52:

1. Nhập nội dung văn bản và chèn hình ảnh.
2. Căn lề các đoạn văn bản.
3. Chọn hướng trang và chọn lề trang.
4. Xem trang in để điều chỉnh lại việc căn lề đoạn và căn lề trang (nếu cần).
5. Lưu tệp văn bản.