

BÀI 5: THỰC HÀNH TỔNG HỢP VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN**CHỦ ĐỀ E: ỨNG DỤNG TIN HỌC****MÔN: TIN HỌC – CÁNH DIỀU - LỚP 6****BIÊN SOẠN: BAN CHUYÊN MÔN LOIGIAIHAY.COM****Lý thuyết thực hành tổng hợp về soạn thảo văn bản****1. Các chức năng đặc trưng của phần mềm soạn thảo văn bản**

Chức năng đặc trưng	Công cụ phục vụ
Nhập và lưu văn bản	Định dạng đoạn
Trình bày văn bản	Định dạng trang
Sửa đổi văn bản	Tim kiếm và thay thế
In văn bản	Chọn số bản in và tên máy in

2. Sử dụng các công cụ định dạng và trình bày trang in

Soạn thảo đơn xin phép nghỉ học:

- B1: Mở tệp văn bản mới.
- B2: Chọn cỡ giấy và căn lề.
- B3: Nhập nội dung.
- B4: Định dạng đoạn và trình bày.
- B5: Lưu và in văn bản.

3. Tạo bảng trong văn bản

Soạn thảo thời khoá biểu của em:

- Bước 1: Tạo bảng mới.
- Bước 2: Nhập nội dung cho bảng.
- Bước 3: Định dạng bảng và căn biên.
- Bước 4: Trang trí lại bảng.
- Bước 5: Sử dụng công cụ Tim kiếm để xem có bao nhiêu từ “Toán”.
- Bước 6: Lưu và in văn bản.