

Nội dung bài viết

1. [Giải bài tập trang 70 SGK Tin học lớp 6 - Cánh Diều](#)
2. [Vận dụng trang 71 SGK Tin học 6 - Cánh Diều](#)

Giải bài tập trang 70 SGK Tin học lớp 6 - Cánh Diều

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 4 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.*

Lời giải chi tiết

Các công cụ và chức năng của chúng:

- Tìm kiếm và Thay thế ⇒ Sửa đổi văn bản.
- Định dạng đoạn, định dạng trang ⇒ Trình bày văn bản, nhập và lưu văn bản.
- Chọn số bản in và tên máy in ⇒ In văn bản.

Bài 2:

Soạn thảo đơn xin phép nghỉ học

Em hãy soạn thảo 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.

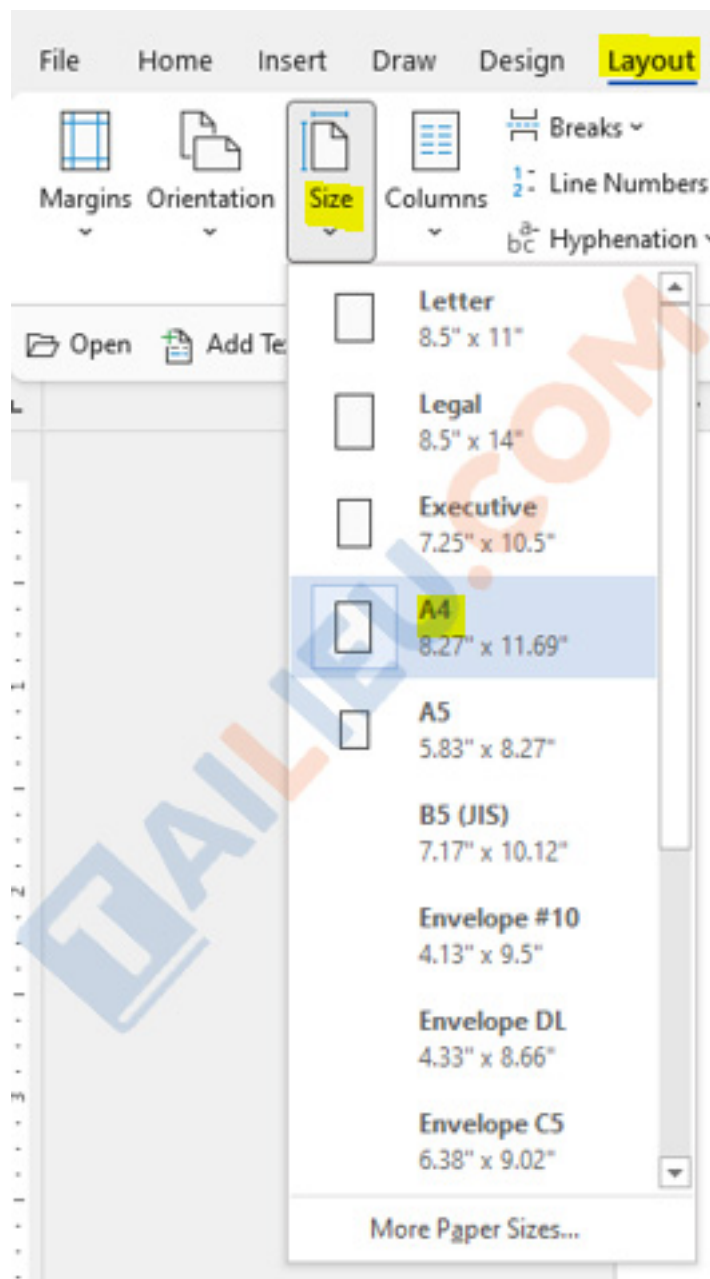
....., ngày ... tháng ... năm ...
Học sinh viết đơn
(Họ và tên học sinh)

Yêu cầu:

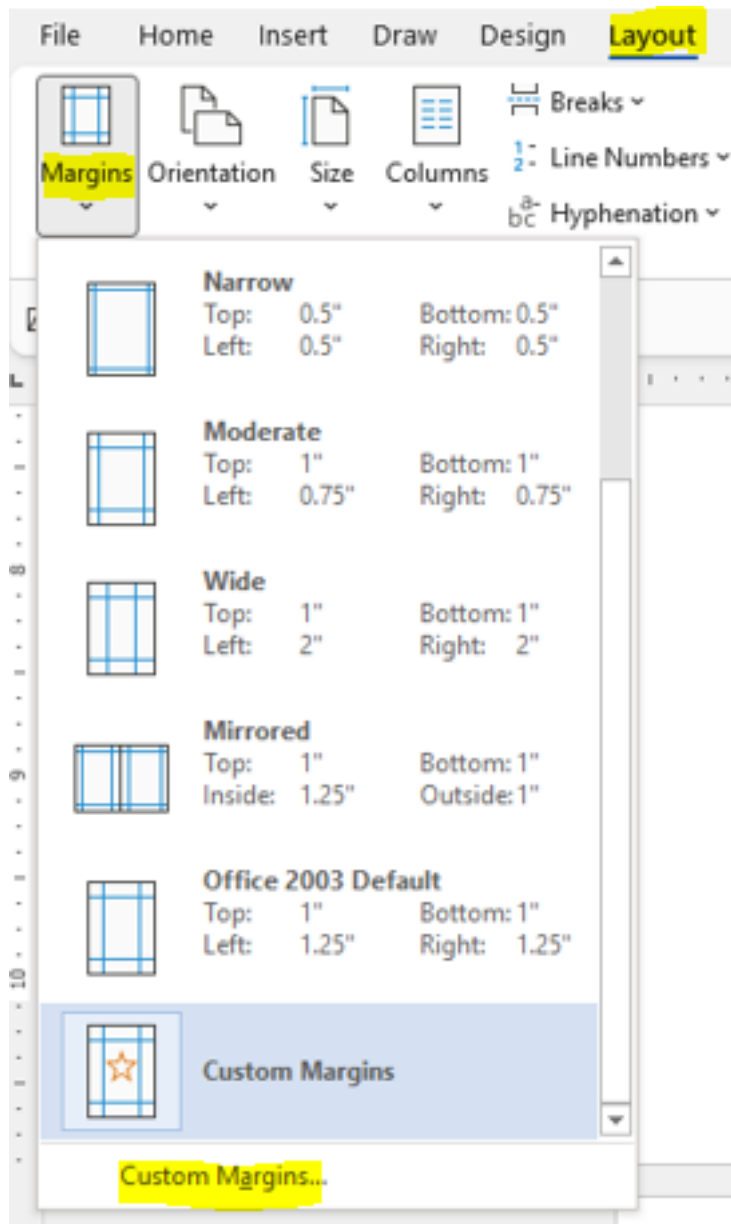
1. Để được văn bản đẹp và hợp lí, em hãy tùy chọn thuộc tính cho các định dạng: định dạng trang, định dạng kí tự, định dạng đoạn.
2. Lưu tệp với tên tệp là “Đơn xin phép nghỉ học” và in ra.

Lời giải chi tiết

- B1: Mở tệp văn bản mới.
- B2: Chọn cỡ giấy và căn lề
- + Chọn cỡ giấy: Trong thẻ Page Layout/Layout, chọn Size => Chọn cỡ giấy A4.



+ Căn lề trong thẻ Page Layout/Layout, chọn Margins => Custom Margins... => Hộp thoại Page Setup hiện ra, căn lề giấy mong muốn.



- B3: Nhập nội dung.

CỘNG HÒA 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 ...

Kính gửi: Cô giáo chủ nhiệm lớp..... Trường THCS.....

Tên em tên là: học sinh lớp:

Em viết đơn này xin phép cô cho em được nghỉ học ngày hôm nay (thứ.....ngày....tháng.... năm.....)

Lí 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 ...

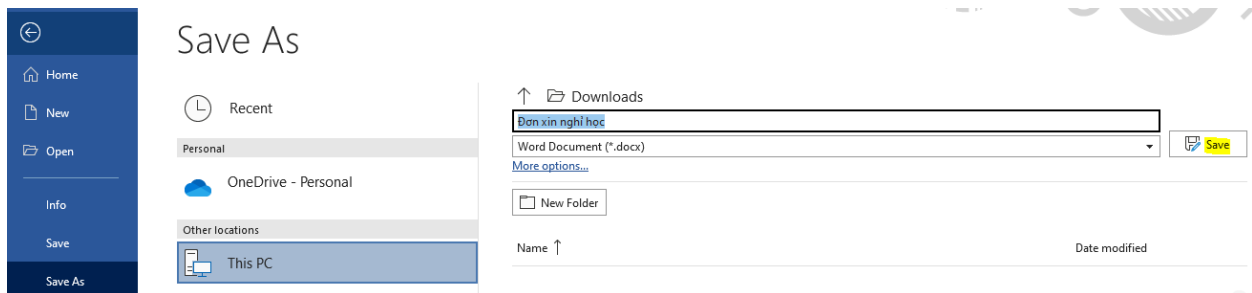
Học sinh viết đơn

(Họ và tên học sinh)

- B4: Định dạng đoạn (trong Paragraph) và trình bày.

- B5: Lưu và in văn bản.

+ Lưu văn bản: File => Save As => Ghi tên file và chọn nơi muốn lưu trong máy tính => Save.



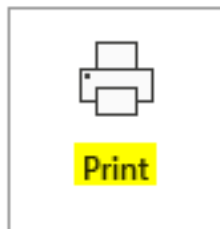
+ In văn bản: File => Print => Chọn số lượng muốn in => Print.

- ←
- Home
- New
- Open

- Info
- Save
- Save As
- Print
- Share
- Export
- Transform
- Close

- Account
- Feedback
- Options

Print



Copies:

Printer

Hewlett-Packard HP LaserJe...
Offline

[Printer Properties](#)

Settings

Print All Pages
The whole thing

Pages:

Print One Sided
Only print on one side of th...

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4
8.27" x 11.69"

Last Custom Margins Setting
Top: 0.79" Bottom: 0.79" Lef...

1 Page Per Sheet

[Page Setup](#)

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 4 tiết môn Toán trong 1 tuần?

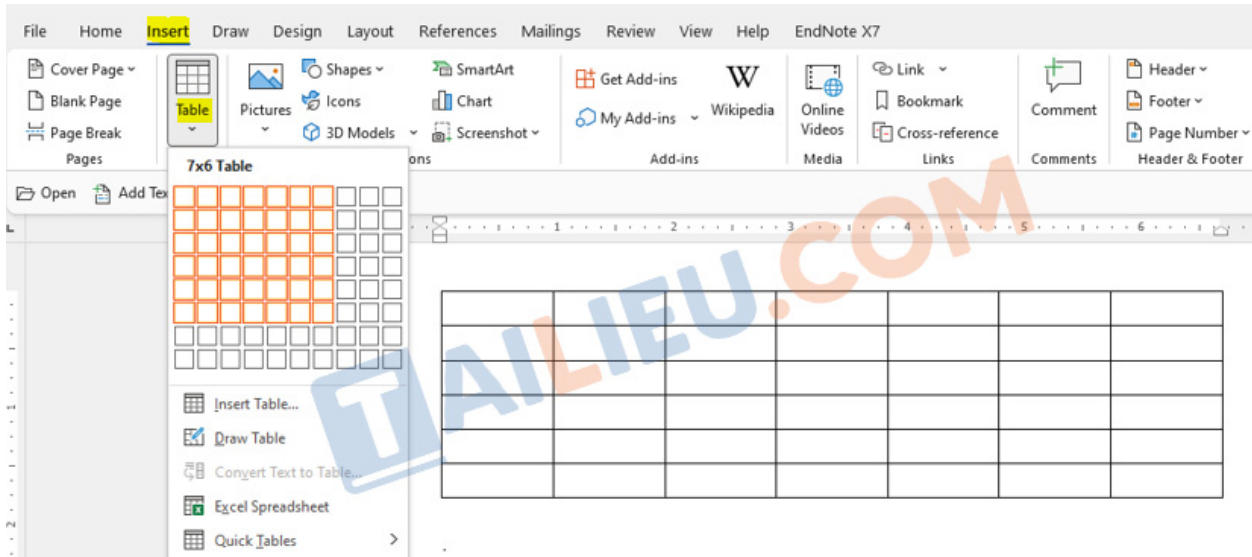
Lời giải chi tiết

Bước 1: Tạo bảng mới

- Viết hai dòng tiêu đề của bảng, định dạng phông 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 số hàng và cột (7 cột và 6 hàng) theo thời khoá biểu.

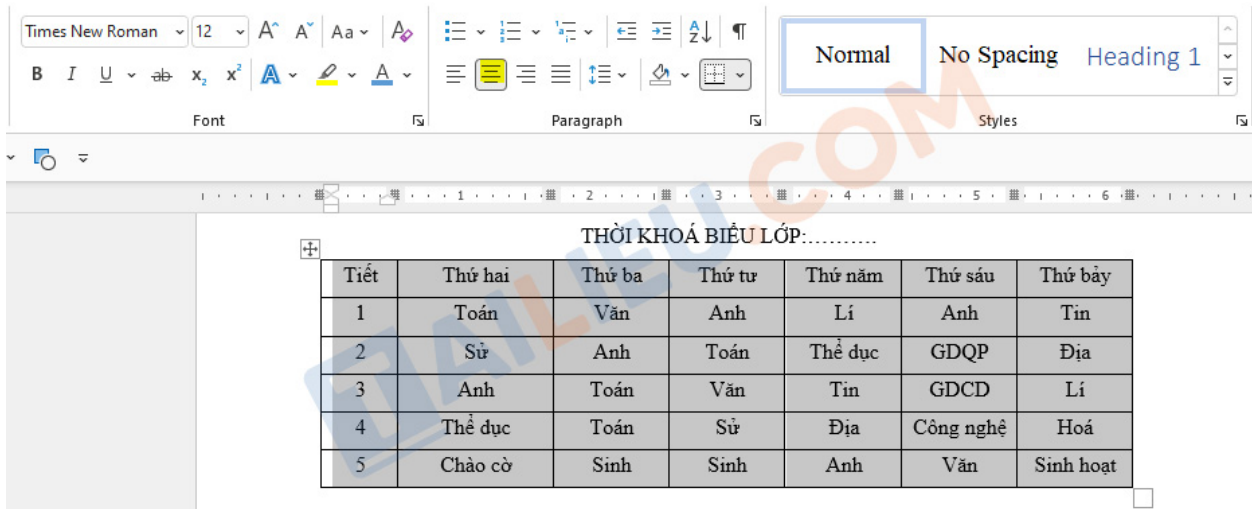


Bước 2: Nhập nội dung cho bảng

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.

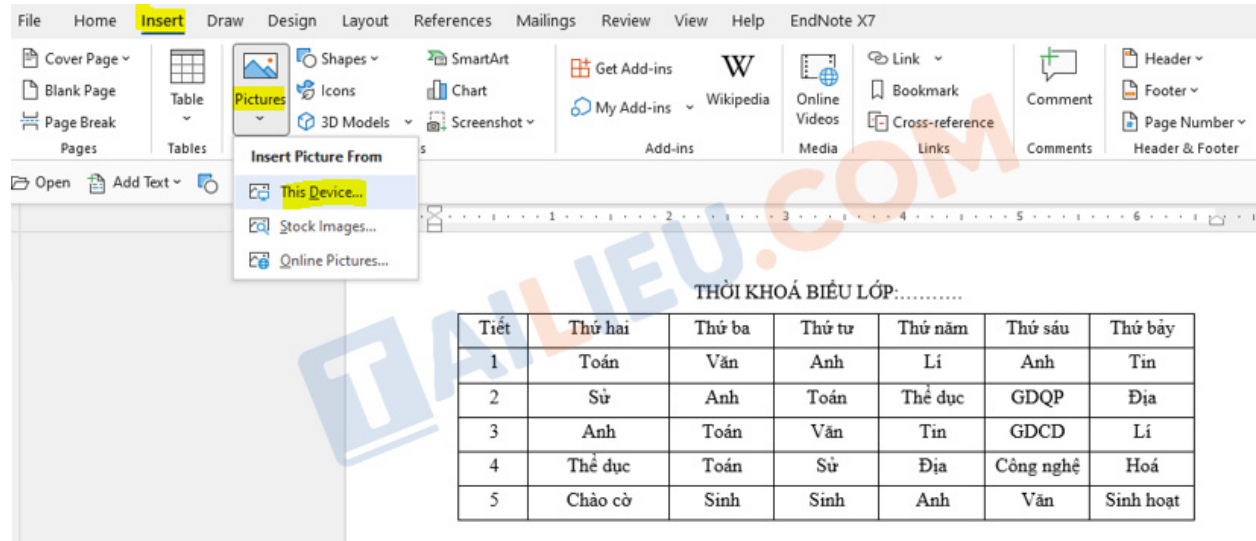
+ Thay đổi độ rộng của các cột: Chọn 1 đường biên của cột, đưa chuột vào đường biên này đến khi con trỏ chuột có dạng mũi tên 2 chiều thì kéo thả sang trái hoặc sang phải.

+ Căn biên giữa cho các nội dung tất cả các ô: Bôi đen bảng => Chọn biểu tượng Center.



Bước 4: Trang trí lại bảng

Chèn ảnh vào bảng: Nháy chuột vào vị trí muốn chèn ảnh => Trong thẻ Insert, chọn Picture => This Device... (Tải ảnh từ máy tính lên) => Chọn ảnh muốn chèn => OK.



Bước 5: Lưu văn bản với tên "Thời khóa biểu"

File => Save As.

Vận dụng trang 71 SGK Tin học 6 - Cánh Diều

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

Lời giải chi tiết

Bôi đen các ô em muốn tô màu => Trong thẻ Table Design, chọn Shading => Nhấn chọn màu em thích.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Table Design** ribbon selected. A table is displayed in the center of the page with the following content:

THỜI KHOẢ BIỂU LỚP:.....

Tiết	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
1	Toán	Văn	Anh	Lí			
2	Sử	Anh	Toán	Thể dục			
3	Anh	Toán	Văn	Tin			
4	Thể dục	Toán	Sử	Địa	Công nghệ	Hoá	
5	Chào cờ	Sinh	Sinh	Anh	Văn	Sinh hoạt	

A color palette is open over the table, showing **Theme Colors** and **Standard Colors**. The **Shading** button in the ribbon is highlighted.