

TUẦN 2

BÀI 2: SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN

(NỘI DUNG GHI BÀI)

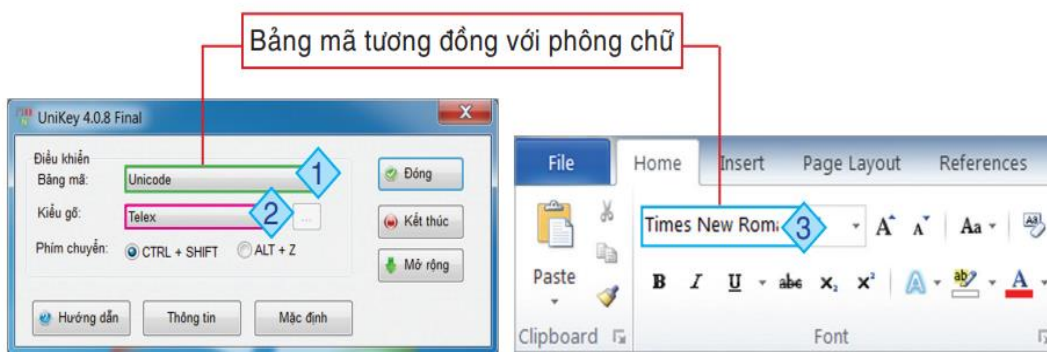
1. Phần mềm hỗ trợ Unikey

Có hai bộ gõ tiếng Việt thông dụng là:

- Unikey
- Vietkey

Hiện nay thông dụng nhất là Unikey:

Để có thể gõ được tiếng Việt, em cần lưu ý chọn đúng 3 yếu tố sau: 1 **bảng mã**, 2 **kiểu gõ** và 3 **phông chữ**. Quan sát hai hình cùng với các kí hiệu số ở minh họa bên dưới.



Bảng điều khiển của
phần mềm hỗ trợ gõ Unikey

Thanh Ribbon của
phần mềm soạn thảo văn bản Word

Kiểu gõ: quy định cách người dùng nhập tiếng Việt vào máy tính. Có hai kiểu gõ tiếng Việt đó là **Telex** và **VNI** (xem bảng bên dưới).

Để có chữ	Telex	VNI
ă	aw	a8
â	aa	a6
đ	dd	d9
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ơ	ow hoặc [	o7
ư	uw hoặc]	u7
Để có dấu	Telex	VNI
Sắc (´)	s	1
Huyền (`)	f	2
Hỏi (´)	r	3
Ngã (~)	x	4
Nặng (·)	j	5
Bỏ dấu đã gõ	z	0

Em hãy ghi lại câu văn sau theo kiểu gõ Telex và VNI.

“Con cáo và chùm nho là chuyện ngụ ngôn của Aesop.”

Telex: “Con.caso.....
.....
.....

VNI: “Con.calo.....
.....
.....

2. Các thành phần của văn bản

Khi làm việc với một phần mềm soạn thảo văn bản, cần phân biệt rõ các khái niệm sau:

Tên	Mô tả
Kí tự (Character)	Thành phần cơ bản nhất của văn bản. Kí tự có thể là: con chữ, số, kí hiệu hoặc kí tự đặc biệt, ...
Từ (Word)	Dãy các kí tự liên tiếp. Các từ thường cách nhau bởi: dấu cách, dấu xuống dòng hoặc một dấu tách câu, ví dụ như dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:).
Dòng (Line)	Tập hợp các kí tự nằm trên cùng một đường ngang từ lề trái sang lề phải của trang.
Đoạn (Paragraph)	Một hoặc nhiều câu liên tiếp nhau được ngăn cách bởi dấu ngắt đoạn ¶ (tạo bằng cách nhấn phím Enter).
Trang (Page)	Phần văn bản trên một trang in.

3. Con trỏ soạn thảo văn bản

* Sự giống nhau và khác nhau về ý nghĩa của con trỏ soạn thảo và con trỏ chuột:

– Giống nhau: Chúng đều là con trỏ trong cửa sổ làm việc của Word.

– Khác nhau:

+ Con trỏ soạn thảo là một vạch đứng nhấp nháy trên vùng soạn thảo, cho biết vị trí soạn thảo hiện thời.

+ Con trỏ chuột lại có dạng chữ I trên vùng soạn thảo và hình dáng con trỏ chuột có thể thay đổi thành dạng mũi tên hay mũi tên ngược hoặc các dạng khác nhau khi ta di chuyển con trỏ chuột đến những vùng khác nhau trên màn hình.

* Khi ta di chuyển chuột, con trỏ soạn thảo không di chuyển theo.

4. Quy tắc soạn thảo văn bản

Có những quy tắc được đặt ra khi gõ văn bản tiếng Việt như sau:

- Các dấu ngắt câu (. , ; : ! ? được đặt sát vào từ phía trước và cách từ phía sau 1 khoảng trắng.
- Các dấu mở ngoặc và mở nháy ({[< sẽ được đặt sát vào bên trái kí tự đầu tiên của từ tiếp theo. Các dấu đóng ngoặc)}]> sẽ được đặt vào bên phải kí tự cuối cùng của từ ngay trước đó.
- Giữa các từ chỉ dùng một dấu cách để phân cách. Nhấn phím Enter để kết thúc đoạn chuyển qua đoạn khác.
- Khi kết thúc một đoạn văn bản, thì em hãy nhấn phím Enter.

TUẦN 2

BÀI 2. SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN

(PHIẾU HỌC TẬP)

Câu 1: Có mấy bộ gõ tiếng Việt thông dụng hiện nay?

Câu 2: Có mấy kiểu gõ tiếng Việt mà em biết?

Câu 3: Em hãy quan sát văn bản trong hình và chỉ ra các thành phần của văn bản

Biển đẹp

Buổi sớm nắng sáng. Những cánh bướm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm mùa lượn giữa trời xanh.

Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quầng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: Xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc, ...

Câu 4: Em hãy so sánh con trỏ soạn thảo với con trỏ chuột

a. Giống nhau:

b. Khác nhau

Câu 5: Em hãy nêu những quy tắc được đặt ra khi gõ văn bản tiếng Việt mà em biết?

TUẦN 3**Bài 3: CHỈNH SỬA VĂN BẢN***(NỘI DUNG GHI BÀI)***1. Xóa và chèn thêm văn bản:****a. Xóa văn bản.**

- Phím Backspace dùng để xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo.
- Phím Delete dùng để xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo.

b. Chèn thêm văn bản.

- Di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí cần chèn và gõ nội dung từ bàn phím vào.

2. Chọn phần văn bản.

- Khi muốn thực hiện một thao tác tác động đến một phần văn bản hay đối tượng nào đó, trước hết phải chọn phần văn bản hay đối tượng đó.
- Các bước chọn phần văn bản:
 - + Nháy chuột tại vị trí bắt đầu.
 - + Kéo thả chuột đến cuối phần văn bản cần chọn.
- Nháy nút lệnh  (Undo) để khôi phục lại trạng thái ban đầu.

3. Sao chép nội dung văn bản

- Là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời sao nội dung đó vào vị trí khác.
- Các bước thực hiện:
 - + Chọn phần văn bản muốn sao chép
 - + Nháy nút  (Copy) trên thanh công cụ.
 - + Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép rồi nháy nút  (Paste).
- * **Lưu ý:** có thể nháy nút Copy 1 lần và nháy nút Paste nhiều lần để sao chép nội dung vào nhiều vị trí khác nhau.

4. Di chuyển văn bản:

- Là di chuyển một phần văn bản từ vị trí này sang một vị trí khác
- Các bước thực hiện:
 - + Chọn phần văn bản muốn di chuyển
 - + Nháy nút Cut trên thanh công cụ

+ Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới rồi nháy nút  Paste

TUẦN 3

Bài 3: CHỈNH SỬA VĂN BẢN

(PHIẾU HỌC TẬP)

Câu 1: Muốn xoá một vài kí tự ta có thể dùng các phím nào trên bàn phím?

Câu 2: Hãy nêu công dụng của 2 phím Backspace và Delete



Câu 3: Nêu cách chèn thêm văn bản?

Muốn chèn câu sau đây vào vị trí đầu đoạn văn thì thực hiện như thế nào?

Một ngày mới bắt đầu.

Buổi sớm nắng sáng. Những cánh bướm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm múa lượn giữa trời xanh.

Câu 4: Nêu các bước chọn phần văn bản?

Câu 5: Đoạn văn trong hình 1 và hình 2 khác nhau ở điểm nào? Đánh dấu điểm khác nhau đó?

Từ đoạn văn trong hình 1 em làm thế nào để có đoạn văn giống hình 2?



Biển đẹp

Một ngày mới bắt đầu.
Buổi sớm nắng sáng. Những
cánh buồm nâu trên biển được
nắng chiếu vào hồng rực lên
như đàn bướm múa lượn giữa
trời xanh.



Biển đẹp

Một ngày mới bắt đầu. Những
cánh buồm nâu trên biển được
nắng chiếu vào hồng rực lên
như đàn bướm múa lượn giữa
trời xanh.

Câu 6: Nêu các bước di chuyển văn bản?
