**CHỦ ĐỀ: SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN**

**BÀI 13 : LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN**

1. **Phần mềm soạn thảo văn bản**

**-Microsoft Word 2003,2010, 2013, 2016...(bản quyền)**

* **Cách khởi động Word**

**Nêu 2 cách khởi động?**

**Cách 1: nhấn 2 lần liên tiếp vào BIỂU TƯỢNG WORD** 

**Cách 2: NHẤN START / Program / Microsoft Word**

1. **Mở trang mới**

**Nêu 2 cách ?**

**Cách 1: FILE -> NEW -> BLANK DOCUMENT**

 **Cách 2: NHẤN CTRL +N**

1. **Mở văn bản đã có sẵn**

**Nêu 2 cách ?**

**Cách 1: FILE -> OPEN**

**Cách 2: NHẤN CTRL +O**

1. **Lưu văn bản**

**Nêu 3 cách ?**

**Cách 1: FILE -> SAVE -> ĐẶT TÊN**

**Cách 2: NHẤN F12 (bàn phím)**

**Cách 3: CTRL + S**

**\*\* SAVE AS: LƯU FILE LẠI VỚI TÊN KHÁC, HOẶC 1 NƠI KHÁC.**

1. **Thoát chương trình**

**Cách 1: FILE 🡪** **EXIT**

**Cách 2: NHẤN NÚT CLOSE** 

**Cách 3: ALT + F4**

**BÀI 14: SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN**

1. **Bảng quy tắc gõ dấu tiếng việt**

**Hs đọc sgk/107 và điền quy tắc gõ dấu tiếng việt vào bảng sau:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kiểu gõ** | **Sắc** | **Huyền** | **Hỏi** | **ngã** | **Nặng** | **Â,ô** | **Ư,ơ** | **ă** | **đ** |
| **VNI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TELEX** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\*Lưu ý: Muốn gõ dấu Tiếng Việt cần có phần mềm hỗ trợ gõ dấu Tiếng Việt ( UNIKEY, VIETKEY,…) và phải chọn đúng BẢNG MÃ phù hợp với phông chữ đang sử dụng.**

**- Nếu chọn bảng mã là UNICODE thì phải chọn các phông chữ như: TIME NEW ROMAN, ARIAL, TAHOMA…**

**- Nếu chọn bảng mã là VNI-WINDOW thì phải chọn các phông chữ có tên bắt đầu là VNI như: VNI-TIMES, VNI- TEKON,…**

1. **Quy tắc gõ văn bản trong Word**

Các quy tắc gõ văn bản trong Word cũng gần giống với các quy tắc viết Tiếng Việt:

1. Giữa các từ phải có 1 kí tự trống (gõ phím Spacebar) để phân cách.
2. Kết thúc 1 đoạn văn bản để chuyển sang đoạn mới phải nhấn phím Enter.
3. Các dấu chấm câu và dấu ngắt câu như dấu chấm(.), dấu phẩy (,), dấu hai chấm (:), dấu chấm than (!), dấu chấm hỏi (?) phải được đặt sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung.
4. Các dấu mở ngoặc và mở nháy như {,[,(,<, ‘ và “, phải đặt sát vào kí tự đầu tiên tiếp theo. Các dấu đóng ngoặc và đóng nháy tương ứng phải được đặt sát vào bên phải kí tự ngay trước nó.

*Ví dụ sau tuân theo 4 quy tắc gõ nói trên: (HS gõ vào máy)*

