

PHẦN 2: SOẠN THẢO VĂN BẢN

Bài 1: SOẠN THẢO VĂN BẢN – CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Giao diện

Các chương trình xử lý văn bản nhằm mục tiêu hỗ trợ người cùng soạn ra một văn bản đúng nhất, nhanh nhất và đẹp nhất.

Hiện nay, có nhiều chương trình xử lý văn bản. Microsoft Word là chương trình chiếm thị phần lớn nhất.

Trong phạm vi tài liệu này, chúng ta sử dụng Microsoft Office phiên bản 2010.

2. Hệ thống các khái niệm – kiến thức cơ bản về hệ soạn thảo văn bản

- Các khái niệm cơ sở: Kí tự, câu, dòng, đoạn, trang.
- Quy tắc gõ văn bản:
 - + Các dấu ngắt câu như dấu chấm (.), dấu phẩy (,), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;), dấu chấm than (!), dấu chấm hỏi (?) phải được đặt sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung;
 - + Các dấu mở ngoặc (gồm (, [, {, <) và các dấu mở nháy (gồm ‘, “) phải được đặt sát vào bên trái kí tự đầu tiên của từ tiếp theo.
 - + Tương tự, các dấu đóng ngoặc (gồm),], }, >) và các dấu đóng nháy (gồm ’, ”) phải được đặt sát vào bên phải kí tự cuối cùng của từ ngay trước đó.
 - + Giữa các từ chỉ dùng một kí tự trống để phân cách.
 - + Giữa các đoạn cũng chỉ xuống dòng bằng một lần nhấn phím Enter.
Không được sử dụng các kí tự trống ở đầu dòng để căn lề.

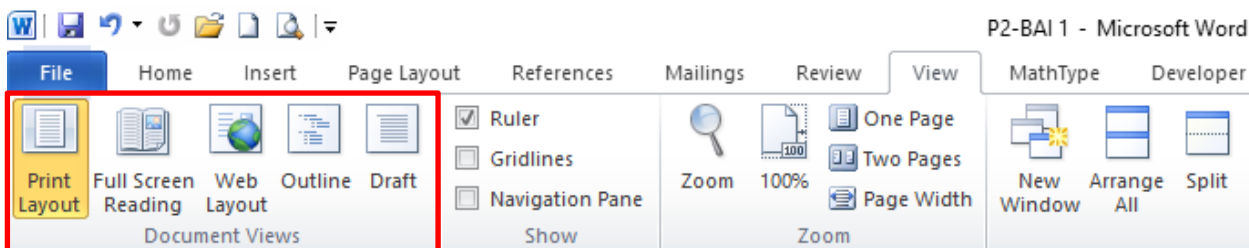
a. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

Để soạn thảo văn bản tiếng Việt người sử dụng cần:

- Mở chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt như Unikey, Vietkey, ... và bật chức năng gõ chữ tiếng Việt.
- Chọn kiểu gõ phù hợp như VNI hay Telex.
- Chọn font chữ tiếng Việt và bảng mã tương thích (nên chọn font chữ và bảng mã UNICODE để có thể hiển thị đúng với các font chuẩn của Windows như Times New Roman, Arial, Tahoma, ...)
- Người sử dụng có thể dùng tổ hợp phím Shift + F3 để chuyển đổi chữ hoa thành chữ thường và ngược lại.

b. Chế độ hiển thị và thao tác biên tập văn bản

Văn bản trên màn hình có thể được hiển thị ở nhiều chế độ khác nhau. Word 2010 luôn hiển thị văn bản ở chế độ mặc định là Print Layout_ hiển thị văn bản như sẽ in ra.



c. **Biên tập văn bản:** là việc chỉnh sửa nội dung văn bản nói chung bao gồm các thao tác chèn, xóa, sao chép hay dời chỗ nội dung của văn bản.

- **Chèn – xóa:**

+ Đưa con trỏ chuột đến vị trí cần chèn – xóa và nhấn trái

+ Nhấn các phím hoặc tổ hợp phím di chuyển con trỏ như sau:

Phím ← / →	Di chuyển con trỏ qua bên trái / phải một kí tự.
Phím ↑ / ↓	Di chuyển con trỏ lên / xuống một dòng.
Ctrl + ← / →	Di chuyển con trỏ qua bên trái / phải một từ.
Ctrl + ↑ / ↓	Di chuyển con trỏ lên / xuống một đoạn.
Home / End	Di chuyển con trỏ về đầu / cuối dòng hiện tại.
Pg Up / Pg Dn	Di chuyển con trỏ lên / xuống một trang màn hình.
Ctrl + PgUp / PgDn	Di chuyển con trỏ lên / xuống một trang giấy in.
Ctrl + Home / End	Di chuyển con trỏ về đầu / cuối văn bản.

- **Sao chép – dời chỗ (di chuyển) văn bản**

+ Chọn đối tượng (Select): trước khi tác động đến các đối tượng nào đó cần phải chọn (đánh dấu) đối tượng đó.

+ Sao chép (Copy): Sao chép nội dung được chọn vào bộ nhớ đệm.

+ Cắt (Cut): Lưu nội dung được chọn vào bộ nhớ đệm đồng thời xóa nội dung đó ra khỏi văn bản hiện thời.

+ Dán (Paste): Lấy nội dung từ bộ nhớ đệm ra và chèn (dán) vào văn bản từ vị trí con trỏ hiện thời.

Thao tác chọn lệnh Copy/Cut/Paste có thể được thực hiện bằng tổ hợp phím Ctrl + C/ Ctrl + X/ Ctrl + V.

II. KĨ NĂNG THỰC HÀNH

1. Biểu tượng – Symbol

+ Chọn Insert -> Symbol

+ Cần chú ý các kí tự trang trí thường nằm trong bộ font Symbol, Webdings, Wingdings.

2. Định dạng văn bản:





a. Để định dạng ở mức kí tự ta làm như sau:


- Bước 1: Lựa chọn (Select).
- Bước 2: → **Home** → **Font** → xuất hiện hộp thoại Font, ta chọn các kiểu định dạng sau:
 - + Font (Phông chữ).
 - + Font size (Cỡ chữ)
 - + Font Style (Kiểu chữ).
 - + Font Color (màu chữ)
 - + Vị trí tương đối so với dòng kẻ (Super Script và SubScript).














b. Để định dạng ở mức đoạn văn bản ta làm như sau:

- Bước 1: Lựa chọn (Select) hoặc đưa con trỏ VB vào đoạn VB cần định dạng.
- Bước 2: **Home** → **Paragraph** → xuất hiện hộp thoại Paragraph, ta chọn các kiểu định dạng sau:
 - + Alignment (Căn lề). {left, right, center, Justified}
 - + Indentation (Vị trí của lề): {left, right}
 - + Special (thụt đầu dòng). {First line, Hanging}
 - + Spacing (khoảng cách): {Before, After: khoảng cách giữa các đoạn văn bản; Line spacing: Khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn VB}
- Bước 3: **OK** để chấp nhận và kết thúc.

CÂU HỎI CÙNG CỘ:

1. Để có thể soạn thảo tiếng việt trong chương trình word, sau khi đã nạp Unikey và chọn bảng mã Unicode, ta cần
 - a. Bộ font chữ Việt.
 - b. Bật chế độ gõ tiếng Việt và chọn kiểu gõ phù hợp.
 - c. Chọn kiểu gõ phù hợp và font bắt đầu bằng VNI-...
 - d. Tắt chế độ gõ tiếng Việt và chọn font chữ mặc định như Arial.
2. Để xoá khỏi và đưa nội dung của nó vào clipboard, ta có thể
 - a. Nhấn vào biểu tượng 
 - b. Nhấn vào biểu tượng 
 - c. Nhấn vào biểu tượng 
 - d. Nhấn vào biểu tượng 
3. Chỉ có thể hiển thị thước dọc và thước ngang trên màn hình soạn thảo ở chế độ hiển thị nào sau đây?
 - a. Outline.
 - b. Full Screen.
 - c. Print Layout.
 - d. Web Layout.
4. Để xem văn bản trên toàn màn hình, dùng chức năng

- a. Page Layout. c. Full screen reading.
b. Draft. d. Zoom.
5. Trong Word, để mở một file, ta dùng tổ hợp phím
a. Ctrl+O. c. Ctrl+S.
b. Ctrl+N. d. Ctrl+P.
6. Trong Word, để tạo một trang văn bản mới, ta dùng
a. Tổ hợp phím Ctrl+N. c. Tổ hợp phím Ctrl+S.
b. File / Blank Document. d. Tổ hợp phím Ctrl+F.
7. Trong Word, để lưu file với tên khác, ta dùng
a. File / Save As. c. File / Save.
b. File / Close. d. File / Exit.
8. Trong Word, để di chuyển con trỏ về đầu văn bản, ta dùng phím
a. Home. c. Alt+Home.
b. Shift+Home. d. Ctrl+Home.
9. Tổ hợp phím nào sau đây di chuyển con trỏ đến cuối văn bản dù ta đang ở bất cứ chỗ nào trong văn bản
a. Ctrl+End. c. Ctrl+Break.
b. Ctrl+Page Up. d. Ctrl+Home.
10. Để chèn ký tự đặc biệt (ví dụ: ) vào vị trí con nháy, ta chọn chức năng nào trên Ribbon Insert?
a. Symbol. c. Equation.
b. Picture. d. WordArt.
11. Để đưa ký tự đầu dòng xuống dạng chữ lớn, ta chọn chức năng
a. Font Size. c. Drop Cap.
b. Font Color. d. Text Box.
12. Để tìm và thay thế một nhóm từ trong văn bản Word, ta dùng chức năng
a. Replace. c. Find.
b. Change. d. Select.
13. Để canh phần văn bản được chọn ở giữa trang, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây
a. Ctrl+C. c. Ctrl+E.
b. Ctrl+L. d. Ctrl+R.
14. Để canh đều 2 bên cho phần văn bản được chọn, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây
a. Ctrl+J. c. Ctrl+E
b. Ctrl+L. d. Ctrl+R.
15. Để dẫn cách giữa các dòng trong đoạn văn bản đang chọn, Word có chức năng
a. Font. c. Paragraph.
b. Drop Cap. d. Line Spacing.
16. Để định dạng trang trong văn bản, cụ thể là thay đổi kích thước giấy, chừa các lề trong Word, ta chọn
a. File/ Page Setup. c. Ctrl+P.
b. Ctrl+Shift+P. d. Chức năng Page Setup.
17. Để soạn thảo tiêu đề đầu cho trang văn bản, ta chọn chức năng nào trên Ribbon View?
a. Header. c. Footnotes.

- b. Footer. D. Page Number.
18. Để đánh số trang in trong tài liệu đang soạn, ta sử dụng ribbon nào?
 a. View. C. File.
 b. Insert. D. Page Layout.
19. Tại hộp thoại Paragraph, chọn mục Line Spacing 1.5 lines có nghĩa là
 a. Đoạn này cách đoạn dưới 1.5 dòng.
 b. Đoạn này cách đoạn trên 1.5 dòng.
 c. Chiều cao dòng trong đoạn gấp rưỡi.
 d. Đoạn này cách đoạn trên và đoạn dưới 1.5 dòng.
20. Để thay đổi kích cỡ chữ cho một nhóm ký tự đang chọn, ta chọn
 a. Dùng tổ hợp menu Format/ Font, thẻ Font, Size.
 b. Tổ hợp phím Ctrl+Shift+P
 c. Tổ hợp phím Ctrl+P
 d. Tổ hợp phím Ctrl+Shift+=
21. Để tăng dần kích cỡ chữ cho một nhóm ký tự đang chọn, ta chọn tổ hợp phím nào sau đây
 a. Ctrl+[C. Ctrl+]
 b. Ctrl+= D. Ctrl+Shift+=
22. Để viết chỉ số dưới (ví dụ: H₂O), ta chọn tổ hợp phím nào sau đây
 a. Ctrl+[c.Ctrl+]
 b. Ctrl+= d. Ctrl+Shift+=
23. Để thay đổi dạng chữ thường, chữ hoa,... cho một khối văn bản được đánh dấu, ta sử dụng
 a. Shift+F3. C. Ctrl+A.
 b. Ctrl+Shift+F3. D. F3.
24. Trong Word, nút lệnh nào sau đây cho ta chọn màu ký tự?
 a.  b.  c.  d. 
25. Sau khi định dạng một nhóm ký tự in đậm, nếu bôi đen các ký tự này, chọn biểu tượng , rồi quét chuột vào một nhóm ký tự khác trong văn bản thì điều gì xảy ra?
 a. Nhóm ký tự sau sẽ in đậm.
 b. Nhóm ký tự đầu không in đậm nữa.
 c. Toàn bộ đoạn chứa nhóm ký tự sau sẽ in đậm.
 d. Nhóm ký tự sau sẽ in đậm và nghiêng.
26. Để đánh số tự động cho các đoạn văn bản liên tiếp, ta nhấn biểu tượng
 a.  b.  c.  d. 
27. Muốn chèn một bullet (dấu đầu dòng) vào văn bản đang soạn thảo, ta nhấn biểu tượng
 a.  b.  c.  d. 
28. Muốn đóng tập tin văn bản, ta thực hiện:
 a. Ctrl + F5 b. Ctrl + F10 c. Ctrl + F4 d. Alt + F4
29. Muốn mở một File văn bản có sẵn, ta thực hiện:
 a. Ctrl + S b. Ctrl + N c. Ctrl + O d. Ctrl + F
30. Để định dạng số mũ, ta dùng:
 a. Ctrl + Shift + > c. Ctrl + Shift +]
 b. Ctrl + Shift + = d. Ctrl + Shift +)