**Bài 13. LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN**

**1. Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản:**

- Phần mềm được sử dụng phổ biến nhất hiện nay để soạn thảo là **Microsoft Word.**

**2. Khởi động Word**:

- Nháy chuột lên biểu tượng  trên màn hình khởi động của Windown, hoặc *nháy đúp chuột* tại biểu tượng của Word trên màn hình nền.

\* Lưu ý: Để vào màn hình khởi động, em nháy nút  ở góc dưới, bên trái màn hình.

**3. Có gì trên cửa sổ của Word:**

- Có ba thành phần cơ bản trên cửa sổ Word

+ Tên các dải lệnh: Có bảy dải lệnh cơ bản: Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review và View. Mỗi dải lệnh gồm các lệnh tương ứng với một phạm vi hoạt động nhất định.

+ Nhóm lệnh: Các lệnh liên quan với nhau được hiển thị theo một số nhóm lệnh trên các dải lệnh.

+ Lệnh: Mỗi lệnh là biểu tượng trực quan, một ô để nhập thông tin hoặc một hộp thoại.

- Để thực hiện một lệnh nào đó, em nháy chuột vào tên dải lệnh có chứa lệnh đó và nháy chuột trên biểu tượng lệnh (chọn lệnh).

**4.** **Tạo văn bản mới và mở văn bản đã có.**

\* Để tạo văn bản mới ta thực hiện: Mở bảng chọn **File**, chọn lệnh **New**, sau đó chọn lệnh **Create** ở ngăn bên phải màn hình.

\* Để mở tệp văn bản trên máy tính, em mở bảng chọn File, nháy Open và thực hiện các bước trên hộp thoại Open:

- Chọn thư mục lưu tệp.

- Chọn tên tệp.

- Nháy Open để mở.

Lưu ý: Tên các tệp văn bản trong word có phần mở rộng ngầm định là .docx (hoặc .doc phiên bản word cũ hơn).

**5. Lưu văn bản**

Để lưu văn bản, em mở bảng chọn File, chọn lệnh Save và thực hiện các bước theo chỉ dẫn trên hộp thoại Save As:

- Chọn thư mục để lưu.

- Gõ tên tệp văn bản.

- Nháy nút Save.

Lưu ý: Nếu tệp văn bản đã được lưu ít nhất một lần thì hộp thoại Save As không xuất hiện, mọi thay đổi sẽ được lưu trên chính tệp văn bản đó.

**6. Kết thúc**

- Đóng văn bản nhưng không kết thúc phiên làm việc với word ta thực hiện như sau:

Mở bảng chọn File rồi chọn lệnh Close.

- Đóng văn bản và kết thúc phiên làm việc với word ta thực hiện như sau:

Nháy chuột vào nút ⌧ ở phía trên bên phải màn hình word.

**Bài 14. SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN**

1. **Các thành phần của văn bản**

Các thành phần của văn bản là: ...............................................................................................................................................

............................................................................................................................................... **Con trỏ soạn thảo**

* Con trỏ soạn thảo là một vạch đứng nhấp nháy trên màn hình. Nó cho biết vị trí xuất hiện của kí tự sẽ được gõ vào.
1. **Quy tắc gõ văn bản trong Word:**

- Các dấu ngắt câu 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 và các dấu mở nháy phải được đặt sát vào bên trái kí tự đầu tiên của từ tiếp theo. Các dấu đóng ngoặc và đóng nháy tương ứng phải được đặt sát vào bên phải kí tự cuối cùng của từ ngay trước nó.

- Giữa các từ chỉ dùng một kí tự trống.

- Nhấn phím **Enter** để kết thúc một đoạn văn bản và chuyển sang đoạn văn bản mới.

4. Gõ văn bản chữ Việt

- Gõ được chữ Việt vào máy tính bằng bàn phím.

- Xem được chữ Việt trên màn hình và in trên máy in.

***\* Phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt***

Hai kiểu gõ tiếng Việt phổ biến nhất hiện nay là TELEX và VNI (SGK trang 107). *(Học sinh học thuộc).*

***Bài thực hành số 5***

**Văn bản đầu tiên của em**

* **HS thực hiện theo nội dung SGK/109**

**Bài 14. CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

**1. Xoá và chèn thêm nội dung**

- Để xoá kí tự ta sử dụng các phím:

+ **Backspace:** Xoá kí tự bên trái con trỏ soạn thảo.

+ **Delete:** Xoá kí tự bên phải con trỏ soạn thảo.

*Ví dụ*: Trời n│ắng

- > Với **Backspace** được: Trời │ắng

- > Với **Delete** được: Trời n│ng

- Để xoá nhanh nhiều phần văn bản thì chọn phần văn bản trước khi sử dụng phím xoá.

**2. Chọn phần văn bản**

- Trước khi thực hiện một thao tác tác động đến một phần văn bản, ta chọn phần văn bản đó.

*Bước 1:* Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu.

*Bước 2:* Kéo thả chuột đến vị trí cuối.

**3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản:**

*\* Cách thực hiện sao chép:*

*Bước 1:* Chọn phần văn bản muốn sao chép, nháy nút lệnh **Copy**

*Bước 2:* Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí cần sao chép và nháy nút lệnh **Paste**

*\*Cách thực hiện di chuyển:*

*Bước 1:* Chọn phần văn bản cần di chuyển, nháy nút lệnh **Cut**

*Bước 2:* Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí mới và nháy nút lệnh **Paste**

1. **Chỉnh sửa nhanh – Tìm kiếm và thay thế**

\* Công cụ tìm kiếm giúp ......................................................................................................

.................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................

***Bài thực hành số 6***

**EM TẬP CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

* **HS thực hiện theo nội dung SGK/117**