

CHƯƠNG 4: SOẠN THẢO VĂN BẢN

BÀI 13: LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản:

- Hoạt động tạo ra văn bản thường được gọi là soạn thảo văn bản.
- Các phần mềm giúp tạo ra văn bản trên máy tính được gọi chung là phần mềm soạn thảo văn bản.

II. Khởi động Word:

Cách 1: Nháy đôi chuột vào biểu tượng của phần mềm Word (có chữ W) trên màn hình Desktop.

Cách 2: Nháy chuột vào nút **Start** (góc dưới bên trái màn hình) → **All program** → **Microsoft Office** → **Microsoft Word 2010**.

III. Có gì trên cửa sổ Word?

- Khu vực trên cùng màn hình gồm tên văn bản – tên phần mềm, các nút lệnh thu nhỏ - phóng to màn hình, đóng chương trình,..
- Dải lệnh: dải lệnh File, Home, Insert,...
- Con trỏ soạn thảo.

IV. Tạo văn bản mới và mở văn bản đã có

 *Tạo văn bản mới:*

Cách 1: nhấn tổ hợp phím **Ctrl + N**.

Cách 2: File → New → Blank Document hoặc Create.

 *Mở văn bản đã có:*

Cách 1: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + O**

Cách 2: File → Open, khi đó hộp thoại Open sẽ xuất hiện, ta thực hiện các bước sau:

B1: Chọn thư mục chứa tệp tin cần mở.

B2: Nhấp chọn tệp tin cần mở.

B3: Nhấp nút **Open** để mở.

V. Lưu văn bản

Cách 1: nhấn tổ hợp phím **Ctrl + S**.

Cách 2: File → Save, khi đó hộp thoại Save As xuất hiện:

B1: Chọn thư mục để lưu văn bản

B2: Gõ tên cho tập tin văn bản

B3: Nhấp nút Save để lưu lại.

Lưu ý: Nếu văn bản đã lưu trước đó thì khi bấm File → Save thì hộp thoại Save As sẽ không xuất hiện.

VI. Kết thúc

Đóng văn bản nhưng không kết thúc phiên làm việc với Word: **File → Close**.

Kết thúc làm việc với Word: Nháy nút **X** phía trên bên phải màn hình Word.

BÀI TẬP

Em mở phần mềm soạn thảo Microsoft Word và thực hiện gõ nội dung sau: giới thiệu về bản thân em (họ tên, tuổi, quê, môn học yêu thích, món ăn yêu thích nhất của em). Sau đó lưu bài lại với tên gioithieubanthan.docx và kết thúc làm việc với Word.

BÀI 14: SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN

I. Các thành phần của văn bản:

- Khi soạn thảo văn bản em phân biệt các thành phần sau của văn bản: *kí tự, từ soạn thảo, dòng, đoạn văn bản và trang văn bản* (hình 4.10 và hình 4.11 trang 104)
- Lưu ý:
 - * *Dấu cách* được gọi là *kí tự trống*.
 - * Kết thúc đoạn văn bản: nhấn phím **Enter**

II. Con trỏ soạn thảo:

Con trỏ soạn thảo: là một vạch màu đen đứng nhảy nhảy trên màn hình → vị trí của kí tự được gõ vào từ bàn phím.

III. Quy tắc gõ văn bản trong Word:

- Các dấu ngắt câu phải được đặt sát vào từ đứng trước nó (dấu chấm, dấu phẩy, dấu chấm phẩy, dấu chấm than, dấu chấm hỏi).
- Các dấu mở ngoặc và dấu mở nháy (, {, [, ‘, “ phải được đặt sát vào kí tự đầu tiên của từ tiếp theo. Dấu đóng), },], ’, ” phải được đặt sát vào bên phải kí tự cuối cùng của từ trước đó.

IV. Gõ văn bản chữ Việt:

- Máy tính cần cài đặt phần mềm **Unikey** → mở phần mềm
- Bảng mã: chọn **Unicode**
- Kiểu gõ: **TELEX** hoặc **VNI**

Dấu	Kiểu TELEX	Kiểu VNI
Sắc	S	1
Huyền	F	2
Hỏi	R	3
Ngã	X	4
Nặng	J	5
Â, Ê, Ô	Aa, Ee, Oo	A6, E6, O6
Ă	Aw	A8

Đ	Dd	D9
Ư, Ơ	Uw, Ow	U7, O7

Bài tập về nhà:

1. Em hãy khởi động phần mềm **Unikey** để chọn kiểu gõ là **VNI** hoặc **TELEX**, bảng mã Unicode. Sau đó, để chế độ gõ là chữ **V**
2. Em hãy khởi động Microsoft Word 2010 rồi gõ văn bản sau đây theo đúng quy tắc gõ văn bản tiếng Việt. Lưu lại với tên tập tin là **biendep.docx**:

Biển đẹp

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.

Lại đến một buổi chiều, gió mùa đông bắc vừa dừng. Biển lặng, đỏ đục, đầy như mâm bánh đúc, loáng thoáng những con thuyền như những hạt lạc ai đem rắc lên.

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

(Theo Vũ Tú Nam)