

PHẦN 3. HỆ SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD

BÀI 7. ÔN LẠI MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN



Kiến thức:

- Hệ thống lại các khái niệm cơ bản của hệ soạn thảo văn bản.
- Hiểu các quy tắc cơ bản trong việc soạn thảo văn bản.
- Hiểu được nội dung biên tập văn bản, gõ văn bản chữ Việt, các chế độ hiển thị văn bản.

Kĩ năng:

- Phân biệt được các thành phần cơ bản của văn bản.
- Thành thạo các thao tác: khởi động và kết thúc Word, gõ văn bản, gõ chữ Việt, sửa chữa trong văn bản, hiển thị văn bản trong các chế độ khác nhau.

I. Kiến thức cơ bản:

1. Kí tự, từ, câu, dòng, đoạn, trang:

- Thành phần cơ sở trong văn bản là các **kí tự**.
- Một hoặc một vài **kí tự** ghép lại với nhau thành một **từ** các từ được phân biệt bởi **dấu cách**.
- Tập hợp các **kí tự** nằm trên một hàng được gọi là **dòng**.
- Nhiều câu lệnh liên tiếp nhau, tương đối hoàn chỉnh về ý nghĩa tạo thành một **đoạn**. Trong Word, đoạn văn bản được định nghĩa bằng cách nhấn phím **Enter**.
- Phần văn bản thấy được tại một thời điểm trên màn hình gọi là **trang hiển thị** (nhìn thấy).
- Phần văn bản thiết kế để in ra trên một trang giấy được gọi là **trang in**.

2. Một số quy tắc gõ văn bản:

- Các dấu câu như dấu chấm “.”, dấu phẩy “,”,...
- Kí tự tiếp theo là một dấu cách dấu mở ngoặc gồm “(”, “[”, “{”.
- Các dấu đóng ngoặc gồm: “)”, “]”, “}”.
- Không dùng phím Enter để chuyển qua dòng khác.
- Giữa các kí tự chỉ dùng một kí tự trống để phân cách, không sử dụng kí tự trống để căn lề.

3. Các thao tác biên tập trong văn bản.

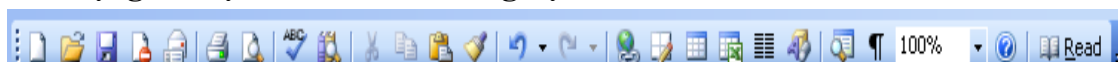
- Chọn đối tượng tác động: để có thể di chuyển, sửa đổi, xoá hay thực hiện bất kì thao tác gì với đối tượng.
- Sao chép (**Copy**): sao chép nội dung được chọn vào bộ nhớ đệm.
- Cắt (**Cut**): Lưu nội dung được chọn vào bộ nhớ đệm
- Dán (**Paste**): Lấy nội dung từ bộ nhớ đệm ra và chèn vào văn bản từ vị trí con trỏ hiện thời.

Thao tác nhanh:

▪ Chọn văn bản từ bàn phím:

Ctrl + A (Edit → Selete All)	Chọn toàn bộ văn bản
Shift + → (Shift + ←)	Chọn 1 ký tự bên phải (trái)
Ctrl + Shift + → (Ctrl + Shift + ←)	Chọn từ vị trí con trỏ đến cuối từ (đầu từ)
Shift + Home (Shift + End)	Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu dòng (cuối dòng)
Ctrl + Shift + ↑ (Ctrl + Shift + ↓)	Chọn từ vị trí con trỏ đến cuối đoạn văn (đầu đoạn văn)
Ctrl + Shift + Home (Ctrl + Shift + End)	Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu văn bản (cuối văn bản)

▪ Sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ chuẩn của Word



4. Soạn thảo văn bản chữ Việt:

- Chương trình hỗ trợ gõ chữ Việt: **Unikey, Vietkey**
- Một số phong chữ Tiếng Việt.

II. Các chế độ thể hiện văn bản trên màn hình (Mở bảng chọn **View**)

- **Normal** (Chuẩn): Hiển thị văn bản dưới dạng đơn giản hoá.
- **Print Layout** (Bố trí trang): xem bố trí văn bản trên toàn trang.
- **Outline** (Dàn trang): Xem cấu trúc của một văn bản.
- **Full Screen** (Toàn màn hình): Hiển thị văn bản trên toàn bộ màn hình.
- **Print Preview** (Xem trước khi in): Xem văn bản trước khi in ra giấy

III. Thực hành: (Sách Nghệ Tin học Văn phòng 11 – Trang 46)

*

* *