

CHỦ ĐỀ E. ỨNG DỤNG TIN HỌC

BÀI 7. SOẠN THẢO VĂN BẢN TIẾNG VIỆT

I. Tóm tắt bài học

1. Khởi động phần mềm Word

Nháy đúp chuột vào biểu tượng  trên màn hình nền.

2. Chuyển đổi giữa chế độ gõ tiếng Việt và chế độ gõ tiếng Anh của phần mềm Unikey:  Nháy chuột 

3. Gõ văn bản tiếng Việt kiểu Telex.

Bảng 1. Gõ kí tự có dấu

Kí tự cần gõ	â	đ	ê	ô	ơ	ư	ă
Cách gõ	aa	dd	ee	oo	ow	uw	aw

Bảng 2. Gõ dấu thanh

Dấu thanh cần gõ	Dấu sắc	Dấu huyền	Dấu hỏi	Dấu ngã	Dấu nặng
Phím cần gõ (thường gõ cuối từ)	s	f	r	x	j

4. Lưu văn bản (lần đầu): nháy chuột vào nút lệnh , chọn nút lệnh  Browse, chọn thư mục chứa tệp, gõ tên tệp, nháy chuột vào nút lệnh .

II. Bài tập

1. Khoanh tròn vào chữ cái đặt trước đáp án đúng. Để kích hoạt phần mềm soạn thảo văn bản Word, em nháy đúp chuột vào biểu tượng nào trên màn hình nền?



2. Nối mỗi thao tác ở cột bên trái với một kết quả ở cột bên phải cho phù hợp.

Thao tác
1. Nháy chuột vào biểu tượng  .
2. Nháy chuột vào biểu tượng  .

Kết quả
a) Chuyển sang chế độ gõ tiếng Việt  .
b) Chuyển sang chế độ gõ tiếng Anh  .

3. Với kiểu gõ Telex, điền phím cần gõ để được kí tự, dấu thanh cần gõ trong các bảng dưới đây.

Bảng 1. Gõ kí tự có dấu

Kí tự cần gõ	â	đ	ê	ô	ơ	ư	ă
Phím cần gõ	...	...	...	...	...	...	...

Bảng 2. Gõ dấu thanh

Dấu thanh cần gõ	Dấu sắc	Dấu huyền	Dấu hỏi	Dấu ngã	Dấu nặng
Phím cần gõ					

4. Khoanh tròn vào chữ cái đặt trước phát biểu sai về cách gõ tiếng Việt theo kiểu gõ Telex.

- A. Có thể gõ phím dấu thanh ngay sau khi gõ kí tự mang dấu thanh.
- B. Nên gõ phím dấu thanh ở cuối từ, Unikey sẽ tự động đặt dấu đúng quy tắc.
- C. Nên sử dụng kiểu gõ Telex để gõ văn bản tiếng Việt.
- D. Không có kiểu gõ tiếng Việt nào khác ngoài kiểu gõ Telex.
- E. Sau khi đã đặt dấu, gõ phím **Z** để bỏ đặt dấu.

5. Nối mỗi tên phím ở cột bên trái với chức năng tương ứng ở cột bên phải.

Tên phím	Chức năng của phím trong soạn thảo văn bản
1. Backspace	a) Đưa con trỏ soạn thảo sang trái một kí tự.
2. Caps Lock	b) Đưa con trỏ soạn thảo lên dòng trên.
3. Delete	c) Xóa kí tự bên phải con trỏ soạn thảo văn bản.
4. Enter	d) Xóa kí tự bên trái con trỏ soạn thảo văn bản.
5. Shift	e) Bật hoặc tắt chế độ gõ chữ hoa, chữ thường (đèn Caps Lock sẽ bật hoặc tắt).
6. Spacebar	g) Nhấn giữ phím để gõ chữ hoa hoặc kí tự trên của phím có hai kí tự.
7. →	h) Tạo khoảng cách giữa các từ khi soạn thảo văn bản.
8. ←	i) Đưa con trỏ soạn thảo xuống dòng dưới.
9. ↓	k) Ngắt dòng và di chuyển con trỏ soạn thảo xuống đầu dòng tiếp theo.
10. ↑	l) Đưa con trỏ soạn thảo sang phải một kí tự.

6. Sắp xếp các việc dưới đây theo thứ tự đúng để lưu văn bản vào máy tính (lần đầu tiên).

- Nháy chuột vào nút lệnh  **Browse**.
- Mở thư mục sẽ chứa tệp.
- Nháy chuột vào nút lệnh  **Save**.
- Gõ tên tệp vào ô **File name**.
- Nháy chuột vào nút lệnh  (hoặc gõ tổ hợp phím **Ctrl + S**).

Thứ tự đúng:

7. Khoanh tròn vào chữ cái đặt trước phát biểu sai về soạn thảo văn bản bằng phần mềm Word.

- Trong quá trình soạn thảo văn bản ta nên thường xuyên thực hiện lưu văn bản.

B. Sau khi đã lưu lần đầu tiên, để lưu những chỉnh sửa được thực hiện trong văn bản ta có thể gõ tổ hợp phím **Ctrl + S** hoặc nháy chuột vào nút lệnh .

C. Chỉ nên thực hiện lưu văn bản khi đã soạn thảo xong.

III. Thực hành

8. Thực hành trên máy tính theo các yêu cầu sau:

a) Khởi động Word.

b) Quan sát biểu tượng gõ tiếng Việt của phần mềm Unikey trên thanh tác vụ (ở góc phải dưới của màn hình) và thực hiện chuyển sang chế độ gõ tiếng Việt  nếu cần thiết.

c) Thực hiện gõ văn bản dưới đây theo kiểu gõ Telex.

Trung thu trăng sáng như gương,
Bác Hồ ngắm cảnh nhớ thương nhi đồng.

Sau đây Bác viết mấy dòng,
Gửi cho các cháu tỏ lòng nhớ thương.

Trích: Thư Trung Thu Bác Hồ gửi các cháu thiếu nhi, năm 1951.

d) Lưu văn bản với tên tệp là *Thư trung thu* vào máy tính sao cho em dễ dàng tìm lại để sử dụng về sau.

II. Bài tập

1. Điền cụm từ thích hợp vào chỗ chấm.

Gợi ý: sinh động, hấp dẫn, minh họa.

Mục đích của việc chèn hình ảnh là để cho nội dung văn bản, giúp văn bản, hơn.

2. Sắp xếp các việc dưới đây theo thứ tự đúng để thực hiện chèn hình ảnh vào văn bản.

A. Mở thư mục chứa tệp hình ảnh, chọn tệp hình ảnh.

B. Chọn thẻ **Insert**, chọn nút lệnh  (cửa sổ **Insert Pictures** xuất hiện).

C. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí muốn chèn hình ảnh.

D. Chọn nút lệnh .

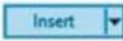
Thứ tự đúng:

3. Khoanh tròn vào chữ cái đặt trước đáp án đúng. Việc nào dưới đây cần thực hiện khi chèn hình ảnh vào văn bản nhưng không cần thực hiện khi chèn hình ảnh vào trang chiếu?

A. Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí muốn chèn hình ảnh vào.

B. Chọn thẻ **Insert**, chọn nút lệnh  (cửa sổ **Insert Pictures** xuất hiện).

C. Mở thư mục chứa tệp hình ảnh, chọn tệp hình ảnh.

D. Chọn nút lệnh .

4. Sắp xếp các việc dưới đây theo thứ tự đúng để thực hiện thay đổi kích thước hình ảnh.

A. Khi con trỏ chuột chuyển thành dạng mũi tên hai chiều, kéo thả chuột để thay đổi kích thước hình ảnh.

B. Di chuyển con trỏ chuột vào một nút tròn trên khung chữ nhật bao quanh hình ảnh.

C. Chọn hình ảnh.

Thứ tự đúng:

5. Sắp xếp các việc dưới đây theo thứ tự đúng để thực hiện di chuyển hình ảnh.

A. Di chuyển con trỏ chuột vào hình ảnh để con trỏ chuột chuyển thành dạng .

B. Chọn hình ảnh.

C. Kéo thả chuột để di chuyển hình ảnh đến vị trí mong muốn.

Thứ tự đúng:

6. Sắp xếp các việc dưới đây theo thứ tự đúng để thực hiện thay đổi cách bố trí hình ảnh trong trang văn bản.

A. Nháy chuột vào nút lệnh **Layout Options** .

B. Chọn kiểu trình bày.

C. Chọn hình ảnh.

Thứ tự đúng:

7. Khoanh tròn vào chữ cái đặt trước phát biểu sai.

A. Để di chuyển hình ảnh đến vị trí mong muốn trong văn bản ta chỉ cần thực hiện thao tác di chuyển hình ảnh.

B. Ta có thể thay đổi cách bố trí, sắp đặt hình ảnh với nội dung chữ trong văn bản.

C. Để di chuyển hình ảnh đến vị trí mong muốn trong văn bản ta có thể cần phải thực hiện thay đổi cách bố trí hình ảnh kết hợp với di chuyển hình ảnh.

8. Lựa chọn một số việc trong những việc dưới đây và sắp xếp theo thứ tự đúng để thực hiện sao chép, di chuyển, xoá phần văn bản.

A. Chọn phần văn bản.

B. Gõ tổ hợp phím **Ctrl + C**.

C. Gõ tổ hợp phím **Ctrl + V**.

D. Gõ tổ hợp phím **Ctrl + X**.

E. Gõ phím **Delete** hoặc **Backspace**.

G. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí muốn sao chép đến.

H. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí muốn di chuyển đến.

Sao chép:

Di chuyển:

Xoá:

9. Sắp xếp các việc dưới đây theo thứ tự đúng để thực hiện sao chép cụm từ "Núi bao nhiêu tuổi" đến dưới dòng chứa cụm từ "Trăng bao nhiêu tuổi" ở cuối văn bản như ở Hình 6c trong SGK.

A. Gõ tổ hợp phím **Ctrl + V**.

B. Đưa con trỏ đến cuối dòng cuối cùng của văn bản rồi gõ phím **Enter**.

C. Chọn cụm từ "Núi bao nhiêu tuổi".

D. Gõ tổ hợp phím **Ctrl + C**.

Thứ tự đúng:

10. Hãy nêu hai cách thực hiện di chuyển phần văn bản để từ văn bản như ở Hình 7d trong SGK có được văn bản như ở Hình 7a trong SGK.

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

11. Nối mỗi thao tác ở cột bên trái với một kết quả tương ứng ở cột bên phải.

Thao tác
1) Sao chép phần văn bản.
2) Di chuyển phần văn bản.
3) Xoá phần văn bản.
4) Chọn phần văn bản.

Kết quả
a) Phần văn bản được chọn sẽ xuất hiện ở vị trí mới và không còn tồn tại ở vị trí ban đầu.
b) Phần văn bản được chọn bị xoá.
c) Tại vị trí sao chép đến sẽ có thêm phần văn bản giống với phần văn bản đã chọn.
d) Phần văn bản có nền màu sẫm.

12. Khoanh tròn vào chữ cái đặt trước đáp án đúng. Để từ tệp văn bản 5 điều Bác Hồ dạy (em đã tạo ở Bài 7) có được văn bản như ở Hình 1 trong SGK, việc nào dưới đây không cần thực hiện?

- A. Chèn hình ảnh vào văn bản.
- B. Thay đổi kích thước, thay đổi cách bố trí hình ảnh, di chuyển hình ảnh.
- C. Sao chép văn bản.

13. Sắp xếp các việc dưới đây theo thứ tự hợp lí nhất để từ văn bản như ở Hình 9 trong SGK có được văn bản như ở Hình 11 trong SGK.

- A. Di chuyển cụm từ "Ca dao Việt Nam" ở dòng cuối cùng lên trên cùng.
- B. Sao chép cụm từ "Núi bao nhiêu tuổi" rồi gõ thêm cụm từ "núi còn trơ trơ" để hoàn thành câu ca dao cuối cùng.
- C. Sao chép cụm từ "Trăng bao nhiêu tuổi trăng" rồi gõ thêm từ "tròn" để hoàn thành câu ca dao thứ ba.

Thứ tự đúng:

14. Sắp xếp các việc dưới đây theo thứ tự đúng để lưu tệp với tên khác.

- A. Chọn nút lệnh .
- B. Chọn **Save As**.
- C. Chọn  **Browse**, cửa sổ **Save As** mở ra.
- D. Chọn thẻ **File**.
- E. Mở thư mục sẽ chứa tệp, gõ tên tệp mới

Thứ tự đúng:

II. Thực hành

15. Thực hiện các yêu cầu sau:

- a) Nêu cách làm nhanh nhất để soạn thảo bài ca dao như ở Hình 1.
- b) Thực hành trên máy tính để soạn thảo bài ca dao theo cách làm em nêu ở câu a; lưu văn bản với tên tệp là **Ca dao Việt Nam**.

Ca dao Việt Nam.
Đố ai đếm được lá rừng
Đố ai đếm được mây từng trời cao.
Đố ai đếm được vì sao
Đố ai đếm được công lao mẹ, thầy.

Hình 1. Ca dao Việt Nam

c) Thực hiện đưa hình ảnh minh họa để có văn bản như ở Hình 2;
lưu văn bản với tên khác là **Ca dao Việt Nam có ảnh minh họa**.



Ca dao Việt Nam.
Đố ai đếm được lá rừng
Đố ai đếm được mây từng trời cao.
Đố ai đếm được vì sao
Đố ai đếm được công lao mẹ, thầy.

Hình 2. Ca dao Việt Nam có ảnh minh họa

Chân trời sáng tạo

II. Bài tập

1. Điền từ, cụm từ thích hợp vào chỗ chấm.

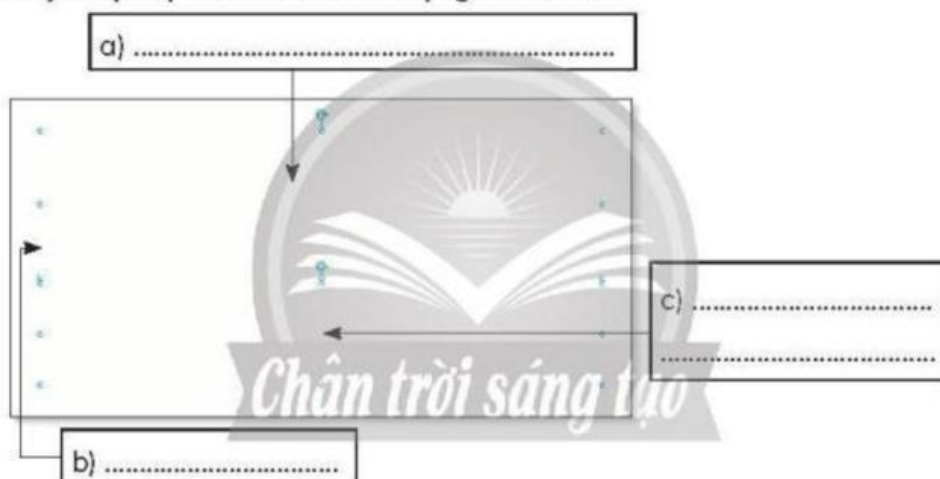
Gợi ý: trang nội dung, trang tiêu đề, trang.

Bài trình chiếu thường có nhiều Trang đầu tiên giới thiệu chủ đề của bài trình chiếu, gọi là Các trang sau là

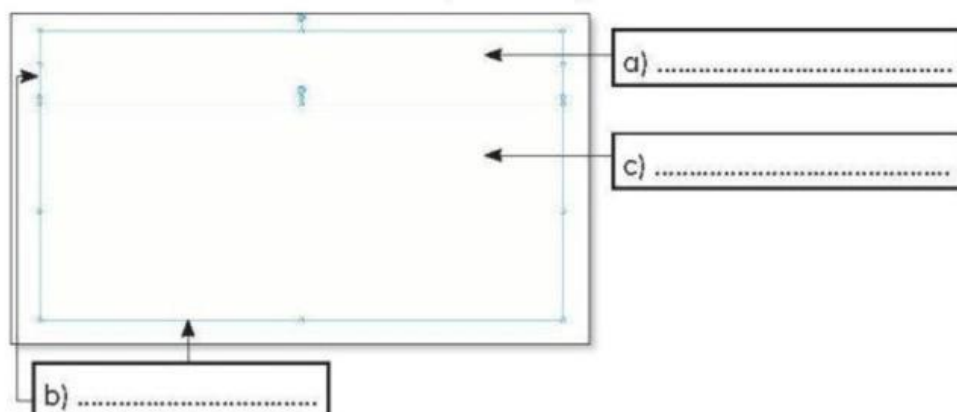
2. Điền cụm từ thích hợp vào chỗ chấm để chú thích cho Hình 3, Hình 4.

Gợi ý: Nơi nhập thông tin tác giả, người trình bày; Nơi nhập tiêu đề của bài trình chiếu; Các khung văn bản; Nơi nhập tiêu đề trang chiếu; Nơi nhập nội dung trang chiếu.

Lưu ý: một cụm từ có thể sử dụng nhiều lần.



Hình 3. Bố cục của trang tiêu đề



Hình 4. Bố cục của trang nội dung

3. Khi bài trình chiếu đang mở, nối mỗi việc được thực hiện ở cột bên trái với một tác dụng tương ứng ở cột bên phải.

Việc được thực hiện	Tác dụng
1. Chọn thẻ Home rồi chọn nút lệnh 	a) Nhập văn bản vào khung văn bản trên trang chiếu.
2. Nháy chuột vào bên trong khung văn bản trên trang chiếu rồi gõ nội dung.	b) Thêm trang nội dung.
3. Chọn khung văn bản, di chuyển chuột vào một nút tròn trên cạnh của khung văn bản, khi con trỏ chuột chuyển thành mũi tên hai chiều thì thực hiện kéo thả chuột.	c) Di chuyển khung văn bản.
4. Di chuyển chuột vào cạnh của khung văn bản, khi con trỏ chuột chuyển thành mũi tên bốn chiều thì thực hiện kéo thả chuột.	d) Thay đổi kích thước khung văn bản.

4. Sắp xếp các việc dưới đây theo thứ tự đúng để thực hiện thay đổi dấu đầu dòng.

A. Chọn mẫu dấu đầu dòng trong danh sách.

B. Chọn phần văn bản.

C. Chọn thẻ **Home**, nháy chuột vào mũi tên ▼ ở bên phải nút lệnh Bullets  ▼ để mở danh sách mẫu dấu đầu dòng.

Thứ tự đúng:

5. Đánh dấu X vào ô trống để xác định các cách kích hoạt, thoát khỏi phần mềm PowerPoint.

Thao tác	Kích hoạt	Thoát khỏi
a) Nháy phải chuột vào biểu tượng  trên thanh tác vụ, chọn lệnh Close window (hoặc Close all windows).		

b) Nháy chuột vào biểu tượng  trên thanh tác vụ.		
c) Nháy đúp chuột vào biểu tượng  trên màn hình nền.		
d) Gõ tổ hợp phím Alt + F4 (khi chỉ có một tệp trình chiếu đang mở).		
e) Nháy chuột vào nút lệnh  ở góc trên bên phải của cửa sổ PowerPoint (khi chỉ có một tệp trình chiếu đang mở).		
g) Gõ <i>powerpoint 2016</i> vào hộp tìm kiếm, sau đó nháy chuột vào  trong danh sách kết quả tìm kiếm.		

III. Thực hành

6. Thực hành trên máy tính để tạo bài trình chiếu gồm bốn trang tương tự như ở Hình 5.



Hình 5. Giới thiệu một số loài động vật

Lưu ý: Em có thể nhờ người lớn tìm hình ảnh, thông tin về các con vật trên Internet.