

# Chương **4** SOẠN THẢO VĂN BẢN

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

### 1. Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản

Hằng ngày, các em thường xuyên tiếp xúc với các loại văn bản: trang sách, vở, bài báo,... Các em không chỉ xem và đọc văn bản mà còn tự mình tạo ra văn bản.

Các em có thể tự tạo văn bản theo cách truyền thống bằng bút và viết trên giấy.

Ngày nay, ngoài cách truyền thống ra, chúng ta có thể tự tạo ra văn bản nhờ sử dụng máy tính và phần mềm soạn thảo văn bản.



Microsoft Word là phần mềm soạn thảo văn bản do hãng phần mềm Microsoft phát hành. Hiện nay Microsoft Word được sử dụng phổ biến nhất trên thế giới. Word có nhiều phiên bản khác nhau, nhưng những tính năng cơ bản của chúng là như nhau.

### 2. Khởi động Word

Word được khởi động như mọi phần mềm trong Windows, bằng một trong các cách sau:

- \* Nháy đúp chuột lên biểu tượng  của Word trên màn hình nền.
- \* Nháy nút **Start**, trỏ chuột vào **All Programs** và chọn **Microsoft Word**.

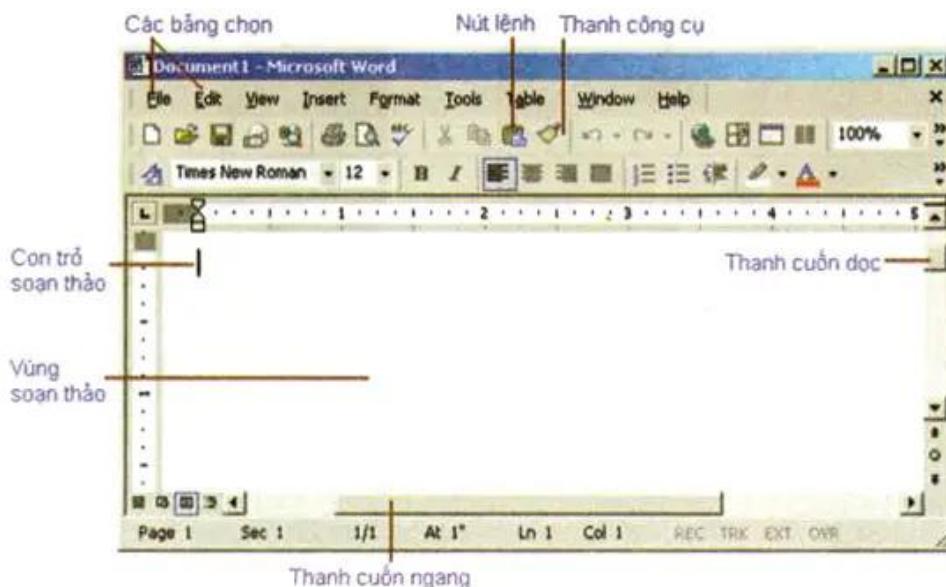


Hai cách khởi động Word

Sau khi khởi động, Word mở một văn bản trống, có tên tạm thời là **Document1**, sẵn sàng để em nhập nội dung văn bản.

### 3. Có gì trên cửa sổ của Word?

Em hãy quan sát cửa sổ của Word trên hình vẽ và phân biệt một vài thành phần chính trên đó:



Cửa sổ của Word

Ngoài việc nhập nội dung văn bản bằng bàn phím, em thực hiện các thao tác với văn bản bằng các lệnh. Các lệnh nằm trong các *bảng chọn* hoặc được hiển thị trực quan dưới dạng các *nút lệnh* trên thanh công cụ.

### a) Bảng chọn

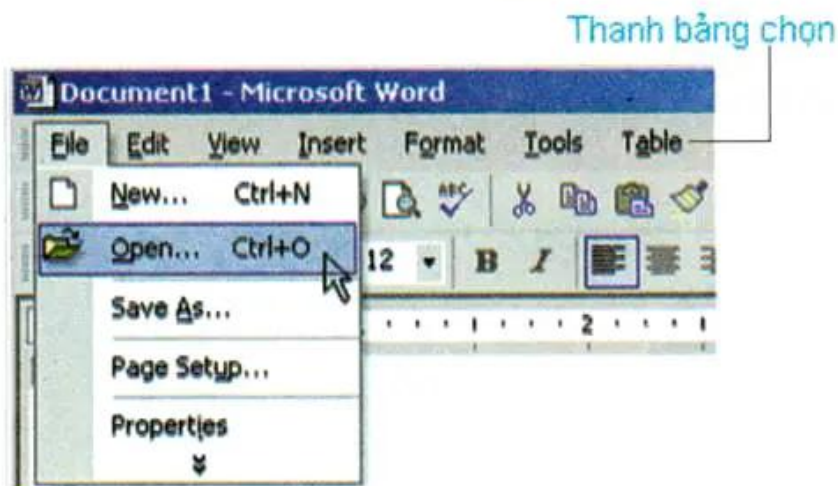
Các lệnh được sắp xếp theo từng nhóm trong các *bảng chọn* đặt trên *thanh bảng chọn*.

Để thực hiện một lệnh nào đó, ta nháy chuột vào tên bảng chọn có chứa lệnh đó và chọn lệnh.

Ví dụ, khi nháy chuột vào tên bảng chọn **File**, bảng chọn **File** được mở ra cho thấy các lệnh trong bảng chọn đó.

Khi nháy **New** trong bảng chọn **File**, lệnh **New** được thực hiện và một cửa sổ mới được mở với văn bản trống.

Từ trái sang phải, em sẽ thấy tên các bảng chọn sau: **File, Edit, View,...**



*Bảng chọn File đang được mở*

### b) Nút lệnh


Các *nút lệnh* thường dùng nhất được đặt trên các *thanh công cụ*. Mỗi nút lệnh đều có tên để phân biệt.

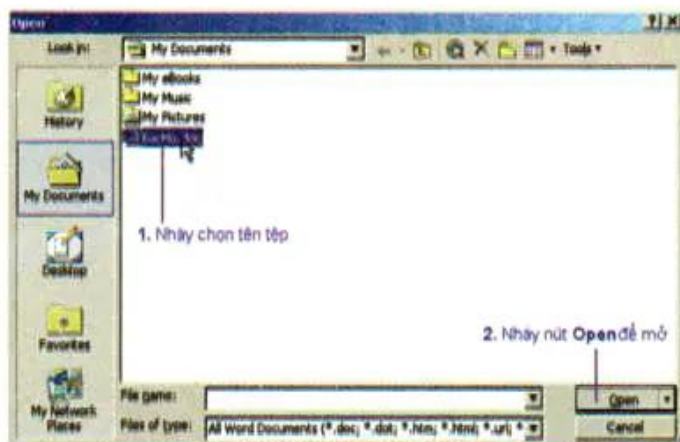


*Các nút lệnh trên thanh công cụ*

Nếu em nháy chuột ở nút lệnh **New** trên thanh công cụ, một lệnh được thực hiện và một văn bản trống cũng được mở trong cửa sổ mới, tương tự như khi ta sử dụng lệnh **New** trong bảng chọn **File**.

#### 4. Mở văn bản

Để mở tệp văn bản đã có trên máy tính, em nháy nút lệnh  (**Open**) và thực hiện các bước được chỉ dẫn trên hộp thoại **Open** dưới đây:



Mở tệp văn bản đã có

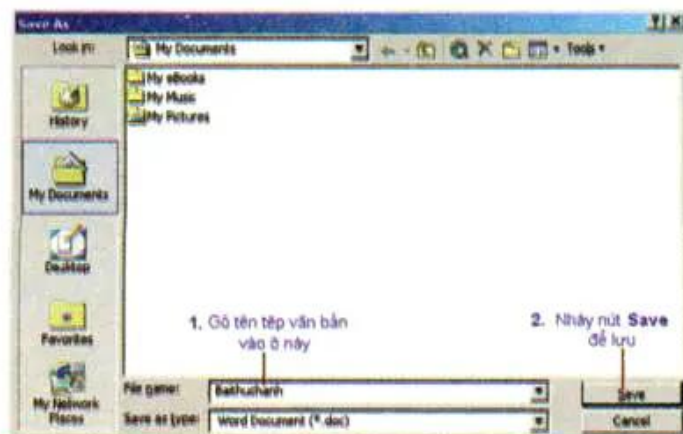
Sau khi mở văn bản, em có thể gõ nội dung mới hoặc chỉnh sửa nội dung đã có của văn bản.

**Lưu ý:** Tên các tệp văn bản trong Word có phần mở rộng (phần đuôi) ngầm định là **.doc**.

#### 5. Lưu văn bản

Sau khi soạn thảo em nên lưu văn bản để có thể dùng lại về sau (thêm nội dung, chỉnh sửa hoặc in).

Để lưu văn bản, em nháy nút lệnh  (**Save**) trên thanh công cụ và thực hiện các bước được chỉ dẫn trên cửa sổ **Save As** dưới đây:



Lưu văn bản

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




## 6. Kết thúc

Các thao tác đóng văn bản hoặc kết thúc soạn thảo được mô tả trên hình dưới đây:














*Thao tác đóng văn bản hoặc kết thúc soạn thảo*

## GHI NHỚ

- Khởi động Word như mọi phần mềm trên Windows.
- Các lệnh Word có trong các bảng chọn. Các nút lệnh trên các thanh công cụ là biểu tượng của những lệnh thường dùng nhất.
- Mở văn bản mới bằng nút lệnh  (**New**) và mở tệp văn bản đã có trên máy tính bằng nút lệnh  (**Open**).
- Khi kết thúc soạn thảo cần lưu văn bản bằng nút lệnh  (**Save**).

## CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hãy liệt kê một số hoạt động hằng ngày của em có liên quan đến soạn thảo văn bản.

2. Hãy nêu cách khởi động phần mềm soạn thảo văn bản Word nhanh nhất.
3. Liệt kê một số thành phần cơ bản có trên cửa sổ của Word.
4. Điền từ đúng vào các vùng trống trong các câu sau đây:
  - \* ..... gồm các lệnh được sắp xếp theo từng nhóm. Hàng liệt kê các bảng chọn được gọi là .....
  - \* Thanh công cụ gồm các .....
  - \* Nút lệnh giúp truy cập nhanh tới .....
5. Đánh dấu các lựa chọn đúng trong các câu sau đây:
  - \* Để mở văn bản đã được lưu trên máy tính, em sử dụng nút lệnh  
 Save ,  New ,  Open ,  Copy .
  - \* Để lưu văn bản trên máy tính, em sử dụng nút lệnh  
 Save ,  New ,  Open ,  Copy .
  - \* Để mở văn bản mới, em sử dụng nút lệnh  
 Save ,  New ,  Open ,  Copy .
6. Em đang soạn thảo một văn bản đã được lưu trước đó. Em gõ thêm được một số nội dung và bất ngờ nguồn điện bị mất. Khi có điện và mở lại văn bản đó, nội dung em vừa thêm có trong văn bản không? Vì sao?



## BÀI ĐỌC THÊM 5

### Ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính

Giả sử em muốn viết bài báo tường nói về con mèo của em. Em chuẩn bị giấy, bút, suy nghĩ nội dung và bắt đầu viết. Sau đây ta sẽ so sánh giữa cách viết truyền thống và soạn thảo trên máy tính.

**1. Chữ viết:** Chữ viết của em có thể đẹp hoặc không đẹp lắm. Nếu soạn bằng máy tính, em có thể sử dụng các kiểu chữ có sẵn, chữ nào cũng đều và rất đẹp.

## Chú mèo nhà em

## *Chú mèo nhà em*

Máy tính có nhiều kiểu chữ đẹp.

**2. Chỉnh sửa:** Muốn sửa lại một câu của bài báo đã viết xong trên giấy, em phải viết lại từ đầu. Soạn thảo trên máy tính, em chỉ cần sửa đổi những nội dung cần thiết mà không phải gõ lại toàn bộ văn bản. Em còn có thể sao chép và di chuyển các phần văn bản. Khả năng chỉnh sửa dễ dàng giúp tiết kiệm nhiều thời gian và công sức.

Vịnh Gà Long

Vịnh Long

Vịnh Hạ Long

Chỉ cần chỉnh sửa những nội dung cần thiết.

**3. Trình bày:** Nếu viết trên giấy, em phải vừa viết nội dung, vừa suy nghĩ cách trình bày. Với cách soạn thảo trên máy tính, em không cần quan tâm đến điều đó. Em có thể gõ nội dung trước, trình bày sau và có thể trình bày theo nhiều cách khác nhau.

**Chú mèo nhà em**

Nhà em có nuôi một chú mèo tam thể rất đẹp. Ba em mua chú từ năm ngoái, bây giờ đã được một năm.



Chú có bộ lông ba màu vàng sẫm, trắng muốt, đen tuyền pha lẫn trông đến là đẹp. Chú rất thích chơi đùa với mọi người trong gia đình. Đầu chú tròn tròn như quả cam. Hai cái tai như hai chiếc lá cứ vểnh lên để nghe ngóng. Đôi mắt chú long lanh như hai hòn bi ve. Cái mũiươn ướt, hồng hồng trông thật xinh. Những cái ria dài, cong cong, trắng như cước. Thân chú thon nhỏ, uyển chuyển như quả bí xanh. Bốn cái chân thon dài, có móng vuốt, đặc biệt dưới hai bàn chân chú có đệm thịt giúp chú leo trèo, nhảy từ cao xuống mà không phát ra tiếng động nhỏ.

***Chú mèo nhà em***

Nhà em có nuôi một chú mèo tam thể rất đẹp. Ba em mua chú từ năm ngoái, bây giờ đã được một năm.

Chú có bộ lông ba màu vàng sẫm, trắng muốt, đen tuyền pha lẫn trông đến là đẹp. Chú rất thích chơi đùa với mọi người trong gia đình. Đầu chú tròn tròn như quả cam. Hai cái tai như hai chiếc lá cứ vểnh lên để nghe ngóng. Đôi mắt chú long lanh như hai hòn bi ve. Cái mũi ươn ướt, hồng hồng trông thật xinh. Những cái ria dài, cong cong, trắng như cước. Thân chú thon nhỏ, uyển chuyển như quả bí xanh. Bốn cái chân thon dài, có móng vuốt, đặc biệt dưới hai bàn chân chú có đệm thịt giúp chú leo trèo, nhảy từ cao xuống mà không phát ra tiếng động nhỏ.



Hai cách trình bày văn bản khác nhau

**4. Hình ảnh minh họa:** Bài báo tường sẽ sinh động nếu em vẽ hoặc dán thêm ảnh của chú mèo. Khi soạn thảo văn bản trên máy tính, em có thể chèn thêm các hình ảnh để minh họa. Các hình ảnh có thể là hình vẽ bằng phần mềm máy tính hoặc ảnh chụp bằng máy ảnh kỹ thuật số,...

**5. Lưu trữ và phổ biến:** Em có thể lưu bài báo trên đĩa cứng của máy tính để

sử dụng lại nhiều lần. Lần sau, em có thể mở lại bài báo để soạn thảo tiếp, chỉnh sửa hoặc in ra nhiều bản để gửi cho các bạn mà không cần viết lại. Các bản in sẽ giống hệt nhau. Em cũng có thể giới thiệu bài báo trên máy tính để tận dụng màu sắc phong phú của màn hình máy tính. Tuyệt vời hơn là em còn có thể quảng bá bài báo lên mạng Internet để các bạn trên thế giới cùng xem.

**6. Công cụ trợ giúp:** Phần mềm soạn thảo còn có nhiều công cụ khác để giúp em soạn thảo, như tìm kiếm và thay thế các cụm từ, tự động sửa lỗi chính tả và ngữ pháp, gõ tắt,...

Các chương trình soạn thảo hiện nay hiển thị văn bản trên màn hình giống hệt như khi sẽ in ra giấy (một tính năng được gọi tắt là WYSIWYG, what you see is what you get). Người soạn thảo có thể trực tiếp nhìn thấy kết quả tạo hay chỉnh sửa văn bản.



Văn bản được hiển thị trực tiếp trên màn hình