



## BÀI THỰC HÀNH 5


### VĂN BẢN ĐẦU TIÊN CỦA EM

#### 1. Mục đích, yêu cầu

- \* Làm quen và tìm hiểu cửa sổ làm việc của Word, các bảng chọn, một số nút lệnh.
- \* Bước đầu tạo và lưu một văn bản chữ Việt đơn giản.

#### 2. Nội dung

##### a) Khởi động Word và tìm hiểu các thành phần trên màn hình của Word

- 1 Khởi động Word.
- 2 Nhận biết các bảng chọn trên thanh bảng chọn. Mở một vài bảng chọn và di chuyển chuột để tự động mở các bảng chọn khác.
- 3 Phân biệt các thanh công cụ của Word. Tìm hiểu các nút lệnh trên các thanh công cụ đó.
- 4 Tìm hiểu một số chức năng trong các bảng chọn **File**: Mở, đóng và lưu tệp văn bản, mở văn bản mới.
- 5 Chọn các lệnh **File** → **Open** và nháy nút lệnh **Open**  trên thanh công cụ, suy ra sự tương tự giữa lệnh trong bảng chọn và nút lệnh trên thanh công cụ.

76

- 5 Nháy chuột ở các nút ,  và  ở góc trên bên phải cửa sổ và biểu tượng của văn bản trên thanh công việc để thu nhỏ, khôi phục kích thước trước đó và phóng cực đại cửa sổ.
- 6 Đóng cửa sổ văn bản và thoát khỏi Word.

### b) Soạn một văn bản đơn giản

Bài này được thực hiện khi trên máy tính đã có chương trình gõ chữ Việt và bật chức năng gõ chữ Việt.

- 1 Gõ đoạn văn sau, chú ý gõ bằng mười ngón như đã học. Nếu gõ sai chưa cần sửa lỗi.

#### 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.

Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quầng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc... Có quầng thâm sì, nặng trĩu. Những cánh buồm ra khỏi cơn mưa, ướt đầm, thấm lại, khoẻ nhẹ bồi hồi, như ngực áo bác nông dân cày xong thửa ruộng về bị ướt.

(Theo Vũ Tú Nam)

- 2 Lưu văn bản với tên *Bien dep*.

### c) Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản

- 1 Tập di chuyển con trỏ soạn thảo trong văn bản bằng chuột và các phím mũi tên đã nêu trong bài.

- 2 Sử dụng các thanh cuộn để xem các phần khác nhau của văn bản khi được phóng to.

- 3 Chọn các lệnh **View** → **Normal**, **View** → **Print Layout**, **View** → **Outline** để hiển thị văn bản trong các chế độ khác nhau. Quan sát sự thay đổi trên màn hình. Nháy lần lượt các nút ,  và  ở góc dưới, bên trái thanh cuộn ngang để thay đổi cách hiển thị văn bản và rút ra kết luận.

- 4 Thu nhỏ kích thước của màn hình soạn thảo.