



NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

BÀI TẬP SOẠN THẢO VĂN BẢN

2021 – 2022

1. Mục tiêu

Bài tập nhằm giúp cho các sinh viên thực hành và rèn luyện một số công cụ soạn thảo văn bản, cụ thể là công cụ MS Word. SV cũng có thể tự tìm hiểu và sử dụng các công cụ khác như: OpenOffice Writer, Google Docs,...

2. Bài tập thực hành tại lớp

- **Bài tập cá nhân:** Mỗi SV soạn và thiết kế lại trang văn bản trong file “201_chua dinh dang.doc”. SV có thể tìm kiếm thêm thông tin mới và các hình ảnh liên quan đến chủ đề để làm bài viết thêm đa dạng và sinh động hơn (không quá 2 trang A4)

- **Thời gian:** 90 phút.

- **Hình thức nộp bài:** Lưu và đặt tên bài làm dưới dạng MSSV.doc / MSSV.docx

3. Bài tập về nhà

- **Yêu cầu:** Trình bày trang báo cáo có nội dung tìm hiểu và so sánh các môi trường soạn thảo văn bản online và offline

- **Bài tập nhóm:** 2 người

- **Hình thức nộp bài:** MSSV1_MSSV2.pdf