**BÀI TẬP SOẠN THẢO VĂN BẢN + LÀM QUEN VỚI WORD 2016**

**SV làm trực tiếp các yêu cầu sau trên file này**

# Bài tập 1: Sử dụng bảng mã

|  |  |
| --- | --- |
| **Yêu cầu 1 – sử dụng bảng mã UNICODE** | **Yêu cầu 2 – sử dụng bảng mã TCVN3** |
| CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  Chọn bảng mã **UNICODE**  Font: **Times New Roman**  Soạn thảo nội dung sau  ***Chú ý:*** nội dung **CHỮ HOA** 🡪 Bật **Caps Lock** khi gõ | Céng hßa x· héi chñ nghÜa ViÖt Nam  §éc lËp – Tù do – H¹nh phóc  Chọn bảng mã **TCVN3**  Font: **.VnTime**  Soạn thảo nội dung sau  ***Chú ý:*** nội dung **CHỮ HOA** 🡪 chọn font .**Vn**Time**H** |
| **Bài làm 1:** CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc | Bài làm 2: Céng hßa x· héi chñ nghÜa viÖt nam  §éc lËp – Tù do – H¹nh phóc |

# Bài tập 2: Xác định bảng mã

## Cho đoạn văn bản:

Tªn häc phÇn: Kü n¨ng so¹n th¶o v¨n b¶n

M· häc phÇn: IS206

Giíi thiÖu häc phÇn: RÌn luyÖn kü n¨ng sö dông m¸y tÝnh, kü n¨ng so¹n th¶o mét sè lo¹i v¨n b¶n th«ng dông phôc vô cho c«ng viÖc v¨n phßng sau nµy.

## Sinh viên trả lời bằng cách chọn phương án cho mỗi câu hỏi sau:

1. Đoạn văn bản trên (đoạn đóng khung) đã sử dụng **font chữ**: .VnTime
2. Đoạn văn bản trên (đoạn đóng khung) đã soạn thảo bằng **bảng mã**: TCVN3
3. Nếu đổi font chữ của đoạn văn bản trên sang Arial thì đoạn văn bản trên có hiển thị đúng tiếng Việt không: Không
4. Lý do có/không hiển thị Tiếng Việt: *Font Arial KHÔNG phù hợp với bảng mã TCVN3*

# Bài tập 3: Sửa lỗi chính tả

## Yêu cầu

Soạn thảo nội dung sau, sửa dấu câu và chính tả theo đúng quy định (*có thể sử dụng bảng mã và font chữ bất kỳ*).

Mục tiêu đào tạo của môn “ Kỹ năng soạn thảo văn bản ”là yêu cầu sinh viên (Sv ) học xong sẽ sử dụng thành thạo phần mềm( Microsoft Word) để giải quyết một số yêu cầu công việc thường gặp .

Mọi tài liệu , bài giảng ,bài tập đều được biên soạn đảm bảo tiêu chí :

* ngắn gọn,
* trực quan
* dễ đọc, dễ hiểu , dễ áp dụng

## Bài làm

Mục tiêu đào tạo của môn “Kỹ năng soạn thảo văn bản” là yêu cầu sinh viên (SV) học xong sẽ sử dụng thành thạo phần mềm (Microsoft Word) để giải quyết một số yêu cầu công việc thường gặp.

Mọi tài liệu, bài giảng, bài tập đều được biên soạn đảm bảo tiêu chí:

* Ngắn gọn;
* Trực quan;
* Dễ đọc, dễ hiểu, dễ áp dụng.

# Bài tập 4 – Thiết lập môi trường trong Word 2016

## Yêu cầu 1 - Ribbon Display Options

1. Tùy chỉnh ***Ribbon Display Options*** để phần Ribbon chỉ hiển thị tên các Tab - ***Show Tab***.   
   Chụp màn hình kết quả thực hiện (***Print Screen***) và dán (***CTRL + V***) vào dòng dưới:

Graphical user interface, text, application, Word

Description automatically generated

1. Tùy chỉnh lại Ribbon để luôn hiển thị các tab và chức năng tương ứng - ***Show Tabs & Commands***. Chụp màn hình kết quả thực hiện và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

## Yêu cầu 2 – Proofing (Kiểm tra chính tả và ngữ pháp)

1. **BẬT** chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp - ***Proofing***. Chụp màn hình **văn bản hiện hành** khi **CÓ** kiểm tra chính tả và ngữ pháp (có gạch chân xanh, đỏ) và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

1. **TẮT** chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp - ***Proofing***. Chụp màn hình **văn bản hiện hành** khi **KHÔNG CÓ** kiểm tra chính tả và ngữ pháp (bỏ gạch chân xanh, đỏ) và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

## Yêu cầu 3 – Measurement (Đổi đơn vị đo)

1. Thay đổi ***đơn vị đo*** của từ ***Centimeters*** sang ***Inches***. Chụp màn hình để thấy được văn bản khi thanh thước là ***Inches*** và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

1. Thay đổi ***đơn vị đo*** của từ ***Inches*** sang ***Centimeters***. Chụp màn hình để thấy được văn bản khi thanh thước là ***Centimeters*** và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

## Yêu cầu 4 – Auto Correct (Thiết lập cách gõ tắt)

1. **Thiết lập tự động sửa lỗi** – Auto Correct: khi gõ “USA” tự động chuyển thành “United States of America”. Chụp màn hình cửa sổ Auto Correct kết quả trên và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application

Description automatically generated

1. **Soạn thảo** đoạn văn bản sau để thấy được ý nghĩa của Auto Correct:

*The Fourth of July is Independence Day of the USA*

The Fourth of July in Independene Day of the United States of America

# Bài tập 5 – Ẩn/hiện các thành phần trong Word 2016

## Yêu cầu 1 – Ruler (Thanh thước)

1. Chụp màn hình cửa sổ **KHÔNG CÓ** thanh thước – ***Ruler*** và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

1. Chụp màn hình cửa sổ đã **CÓ** thanh thước – ***Ruler*** và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

## Yêu cầu 2 – Navigation Pane (Cửa sổ duyệt tài liệu)

1. **TẮT** cửa sổ duyệt tài liệu – ***Navigation Pane***.Chụp màn hình đã tắt cửa sổ duyệt tài liệu và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

1. **BẬT** cửa sổ duyệt tài liệu – ***Navigation Pane***.Chụp màn hình đã bật cửa sổ duyệt tài liệu và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

## Yêu cầu 3 – Sắp xếp cửa sổ

Lưu (Save – ***Ctrl +S***) file hiện hành (chú ý tên file dạng ***MSV\_HoVaTen\_Word2016.docx***).

Tạo file mới giống file hiện hành và đặt tên dạng ***MSV\_HoVaTen\_Draft.docx*** trong thư mục của bạn *(Gợi ý: sử dụng* ***Save As****, hoặc đóng file hiện hành 🡪 về thư mục chứa file Copy, Paste file* ***MSV\_HoVaTen\_Word2016.docx*** *và đổi tên file)*

Mở 2 file (Open) ***MSV\_HoVaTen\_Word2016.docx*** và ***MSV\_HoVaTen\_Draft.docx***

1. Sắp xếp theo chiều ***ngang*** 2 văn bản đang mở - ***Arrange All***. Chụp màn hình và dán vào dòng dưới đây:

Graphical user interface, text, application, Word

Description automatically generated

1. Sắp xếp theo chiều ***dọc*** 2 văn bản đang mở - ***View Side by Side.*** Chụp màn hình và dán vào dòng dưới đây:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

# Bài tập 6 – Tìm kiếm

## Yêu cầu – Find

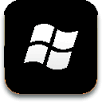
Tìm các từ “***Navigation***” trong văn bản hiện hành. Chụp màn hình kết quả tìm kiếm (Navigation Pane 🡪 Results) và dán vào dòng dưới:

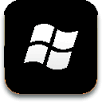
Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

# Bài tập 7 – Export

1. Lưu văn bản kiểu file PDF với tên dạng ***MSV\_Hoten\_PDF.pdf***
2. Xem song song file hiện hành (file Word) và file PDF trên

***Gợi ý***: chọn file ***Word*** sử dụng phím  + ←

chọn file ***PDF*** sử dụng phím  + →

1. Chụp màn hình kết quả trên và dán vào dòng dưới:

Graphical user interface, application, Word

Description automatically generated

Graphical user interface, application

Description automatically generated