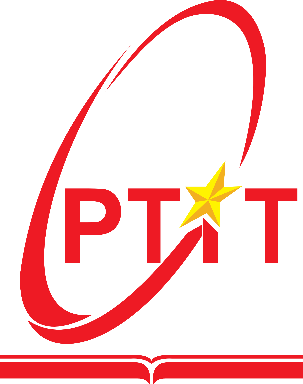
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

VIỆN KINH TẾ BƯU ĐIỆN

**--------oOo--------**

****

**BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**Môn học: Kỹ năng tạo lập văn bản tiếng Việt**

**Sinh viên: Phí Quốc Tư Sơn**

**Mã sinh viên: B22DCAT249**

**Lớp: E22CQCN04-B**

**HÀ NỘI – 2024**

**ĐỀ BÀI TIỂU LUẬN (THI) KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**(Hình thức thi:** *viết tiểu luận cuối khoá***)**

Học phần: *Kỹ năng tạo lập văn bản tiếng Việt*

Mã/Nhóm: *SKD1103 – N28*

Hệ đào tạo: *Chính quy dài hạn*

Câu 1: Trình bày các quy tắc cơ bản khi soạn thảo văn bản trên máy tính? Nêu ví dụ minh họa.

**Giải**

1. Khái niệm ký tự, từ, câu, dòng, đoạn.
   1. Ký tự

* Là đơn vị nhỏ nhất của văn bản, bao gồm các chữ cái, số, dấu chấm, dấu phẩy, ký tự đặc biệt (ví dụ: @, #, $, v.v.) và các khoảng trắng.
* Được gõ trực tiếp từ bàn phím hoặc lựa chọn từ bảng mã ký tự.
* Là thành phần cơ bản để tạo nên các từ, câu, đoạn văn bản.
* Ví dụ:
  + "H" là một ký tự.
  + "1" là một ký tự.
  + " " (khoảng trắng) là một ký tự.
  1. Từ
* Là tập hợp các ký tự được ghép lại với nhau, có nghĩa rõ ràng và được dùng để thể hiện một ý niệm.
* Được tạo thành từ một hoặc nhiều ký tự, được phân cách bởi các ký tự trắng hoặc dấu chấm câu.
* Là đơn vị cơ bản để cấu tạo nên câu.
* Ví dụ:
  + "Việt Nam" là một từ.
  + "Máy tính" là một từ.
  + "Thầy cô" là một từ.
  1. Câu
* Là tập hợp các từ được sắp xếp theo trật tự ngữ pháp, thể hiện một ý nghĩa hoàn chỉnh và được kết thúc bởi dấu chấm (.), dấu hỏi (?), dấu than (!), v.v.
* Có thể bao gồm một hoặc nhiều từ, được phân cách bởi các dấu phẩy, dấu chấm phẩy, dấu hai chấm, v.v.
* Là đơn vị cơ bản để cấu tạo nên đoạn văn bản.
* Ví dụ:
  + "Hôm nay trời đẹp quá." là một câu.
  + "Bạn đã học bài chưa?" là một câu.
  + "Hãy cẩn thận khi đi qua đường!" là một câu.
  1. Dòng
* Là tập hợp các ký tự nằm trên cùng một đường cơ sở (Baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.
* Chiều dài của dòng phụ thuộc vào độ rộng của trang giấy, kích thước chữ, v.v.
* Có thể bao gồm một phần hoặc toàn bộ một câu.
* Ví dụ:
  + "Đây là một ví dụ về dòng văn bản." là một dòng.
  + "Dòng này có thể bao gồm nhiều từ và ký tự." là một dòng.
  + "Dòng này có thể được ngắt xuống dòng nếu cần thiết." là một dòng.
  1. Đoạn văn bản
* Là tập hợp các câu có liên quan với nhau về mặt nội dung, được tách biệt bởi các dấu xuống dòng (Enter).
* Thể hiện một ý tưởng hoàn chỉnh về một chủ đề cụ thể.
* Là đơn vị cơ bản để cấu tạo nên bài văn bản.
* Ví dụ:
  + - * + Đoạn văn bản này trình bày các khái niệm cơ bản trong soạn thảo văn bản.
        + Đoạn văn bản cần có ý nghĩa rõ ràng và mạch lạc.
        + Đoạn văn bản cần được trình bày khoa học và dễ đọc.

1. Nguyên tắc tự xuống dòng của từ
   1. Không ngắt đôi một từ:

* Đây là nguyên tắc cơ bản nhất trong việc tự động xuống dòng của từ.
* Máy tính sẽ ưu tiên giữ nguyên vẹn một từ, không cắt đôi nó giữa hai dòng.
* Nếu không đủ chỗ để hiển thị toàn bộ từ trên một dòng, máy tính sẽ tự động ngắt dòng và di chuyển phần còn lại của từ xuống dòng tiếp theo.
  1. Vị trí ngắt dòng phụ thuộc vào nhiều yếu tố:
* Độ rộng trang giấy in: Khi in ấn, kích thước trang giấy sẽ ảnh hưởng đến độ rộng tối đa của một dòng văn bản.
* Độ rộng cửa sổ màn hình: Khi soạn thảo trên máy tính, kích thước cửa sổ màn hình cũng sẽ ảnh hưởng đến độ rộng tối đa của một dòng văn bản.
* Kích thước chữ: Kích thước chữ càng lớn, thì càng cần nhiều chỗ để hiển thị toàn bộ từ trên một dòng.
  1. Máy tính tự quyết định vị trí ngắt dòng:
* Người dùng không thể can thiệp vào việc máy tính tự động xuống dòng khi gõ văn bản.
* Máy tính sẽ dựa trên các yếu tố kể trên để lựa chọn vị trí ngắt dòng phù hợp nhất.
  1. So sánh với ngắt dòng "nhân tạo":
* Ngắt dòng tự động khác với việc sử dụng các phím Enter, Shift+Enter hoặc Ctrl+Enter để tạo ra các ngắt dòng "nhân tạo".
* Khi sử dụng các phím này, máy tính sẽ luôn ngắt dòng tại vị trí người dùng nhấn phím, bất kể có ngắt đôi từ hay không.
  1. Ý nghĩa của nguyên tắc tự xuống dòng:
* Giúp trình bày văn bản đẹp mắt, khoa học và dễ đọc.
* Tránh tình trạng ngắt đôi từ, gây khó hiểu cho người đọc.
* Tạo sự đồng nhất trong cách trình bày văn bản.

1. Một số quy tắc gõ văn bản cơ bản

* Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng
* Giữa các từ chỉ dùng một dấu trắng để phân cách. Không sử dụng dấu trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.
* Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm), chấm phảy (, ), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.
* Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên phải của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.

Câu 2: Khi soạn thảo tờ trình cần đạt được những yêu cầu nào?

* Phân biệt rõ vai trò của tờ trình và công văn trao đổi: Tờ trình không chỉ cung cấp thông tin như một công văn trao đổi, mà còn phải trình bày, lập luận, và diễn giải vấn đề bằng các phương án và giải pháp tổ chức thực hiện có tính khả thi
* Kiến nghị rõ ràng, cụ thể và hợp lý: Người viết cần phân tích thực tế một cách chi tiết để người duyệt nhận thấy rõ tính cấp thiết của vấn đề cần đề xuất.
* Phân tích thực tế để thể hiện tính cấp thiết: Người viết cần phân tích thực tế một cách chi tiết để người duyệt nhận thấy rõ tính cấp thiết của vấn đề cần đề xuất.
* Nêu rõ các căn cứ thực tế: Cần phân tích các căn cứ thực tế để làm nổi bật nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.
* Nội dung xin phê chuẩn phải rõ ràng, cụ thể: Các nội dung xin phê chuẩn phải được trình bày rõ ràng, cụ thể, các ý kiến phải hợp lý và cần dự đoán, phân tích những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới.
* Phân tích các khả năng và phương án phát triển: Cần phân tích các khả năng và trình bày khái quát các phương án nhằm phát triển thế mạnh và khắc phục khó khăn.

Câu 3: Soạn thảo tờ trình về việc xin kinh phí cho hoạt động dã ngoại mùa hè 2024 của lớp bạn đang theo học tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

|  |  |
| --- | --- |
| TRUNG TÂM ĐÀO TẠO QUỐC TẾ  **LỚP E22CQCN04 – B**  ───────  Số 01/TTr – N04 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2024* |

**TỜ TRÌNH**

V/v xin kinh phí tổ chức đi dã ngoại

**Kính gửi:** - Ban giám đốc Trung tâm đào tạo Quốc Tế PTIT

Căn cứ vào Quy định số 13/QĐ-ĐTQT ngày 07/02/2024 của Trung tâm Đào tạo Quốc tế Học viện Công nghệ Bưu chính viễn thông về việc tổ chức thực hiện hoạt động ngoại khóa cho sinh viên của Trung tâm.

Nhằm mục đích tổ chức ngoại khóa tham quan Điện Biên 3 ngày 2 đêm cho sinh viên lớp E22CQCN04-B, ban cán sự lớp xin trình lên tờ trình xin kinh phí, xin chủ trương được sử dụng nguồn kinh phí vào các khoản cụ thể để tổ chức, hoàn tất kế hoạch ngoại khóa cụ thể như sau:

1. **Kinh phí cho chuẩn bị cơ sở vật chất**

* Xe khách 45 chỗ theo đoàn: 14.500.000 đồng
* Thuê khách sạn: 300.000 đồng x 44 = 13.200.000 đồng
* Ăn uống 7 bữa tại nhà hàng và trên xe: 400.000 đồng x 44 = 17.600.000 đồng
* Vé tham quan các địa điểm du lịch: 100.000 đồng x 44 = 4.400.000 đồng

**Tổng cộng = 49.700.000 đồng**

1. **Kinh phí trao giải thưởng cho các đội tham gia hoạt động trong buổi ngoại khóa**

* Gồm 1 trò chơi, phần thưởng có giải nhất, giải nhì:
  + Giải nhất: 200.000 đồng
  + Giải nhì: 100.000 đồng

**Tổng cộng = 300.000 đồng**

1. **Tổng cộng kinh phí hỗ trợ cho cả buổi ngoại khóa**

Tổng số tiền là: **50.000.000 đồng.** *(Bằng chữ: Năm mươi triệu đồng chẵn)*

Kính mong Ban giám đốc xem xét hỗ trợ kinh phí nói trên để tổ chức thành công buổi ngoại khóa theo kế hoạch.

Đại diện lớp E22CQCN04-B xin chân thành cảm ơn BGĐ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN LỚP E22CQCN04-B**  Sơn  Phí Quốc Tư Sơn |