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

1. Khái niệm ký tự, từ, câu, dòng, đoạn, phân đoạn, trang.

* Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng: Trong khi soạn thảo văn bản trên máy tính hãy để cho phần mềm tự động thực hiện việc xuống dòng, phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh. Chú ý rằng điều này hoàn toàn ngược lại so với thói quen của máy chữ.
* Giữa các từ chỉ dùng một dấu trắng để phân cách, không sử dụng dấu trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề: Một dấu trắng là đủ để phần mềm phân biệt được các từ, khoảng cách thể hiện giữa các từ cũng do phần mềm tự động tính toán và thể hiện. Nếu dùng nhiều hơn một dấu cách giữa các từ phần mềm sẽ không tính toán được chính xác khoảng cách giữa các từ dẫn tới văn bản được thể rất mất thẩm mỹ.
* 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. Lý do đơn giản của qui tắc này là nếu như các dấu ngắt câu trên không được gõ sát vào ký tự của từ cuối cùng, phần mềm sẽ hiểu rằng các dấu này thuộc vào một từ khác và do đó có thể bị ngắt xuống dòng tiếp theo so với câu hiện thời và điều này không đúng với ý nghĩa của các dấu này.
* 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.
* Chú ý:
* + Các qui tắc gõ văn bản trên chỉ áp dụng đối với các văn bản hành chính thông thường, chúng được áp dụng cho hầu hết các loại công việc hàng ngày từ công văn, thư từ, hợp đồng kinh tế, báo chí, văn học. Tuy nhiên có một số lĩnh vực chuyên môn hẹp ví dụ soạn thảo các công thức toán học, lập trình máy tính thì không nhất thiết áp dụng các qui tắc trên.
* + Các qui tắc vừa nêu trên có thể không bao quát hết các trường hợp cần chú ý khi soạn thảo văn bản trên thực tế. Nếu gặp các trường hợp đặc biệt khác, chúng ta hãy vận dụng các suy luận có lý của nguyên tắc tự xuống dòng của máy tính để suy luận cho trường hợp riêng
* của mình.

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

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