**BÀI THỰC HÀNH 1:**

**CÁCH TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

Khi gõ văn bản nên dùng một Font chữ rõ ràng, dễ đọc. Khi mới tập gõ nên có quan niệm “chậm mà đúng còn hơn nhanh mà sai”

Khi trình bày một văn bản, bạn nên nhập thô văn bản trước, sau đó mới tiến hành định dạng và trang trí để hoàn chỉnh văn bản. Không nên kết hợp vừa gõ vừa định dạng văn bản, vì như vậy sẽ làm chậm “tiến độ” và mất nhiều thời gian hơn để chỉnh sửa văn bản nhiều lần theo ý muốn. Khi thực hiện định dạng, trang trí, nên dùng các tổ hợp phím nóng, trường hợp không có phím nóng (hoặc quên) thì mới dùng chuột vì thao tác bằng chuột làm mất nhiều thời gian.

Luôn phải canh lề tự động để hai biên văn bản trên đường thẳng (Justify). Khi gõ văn bản, chỉ gõ Enter khi kết thúc một đoạn văn, còn mỗi dòng Word tự động xuống hàng và canh lề, nếu hết trang thì Word sẽ tự động sang trang mới tiếp theo.

Chú ý khi đánh dấu chính tả: Dấu chấm câu (.), dấu (,), dấu chấm phẩy (;), dấu hai chấm (:) và các dấu khác (nếu có) phải đặt sát với chữ kề phía trước nó, không cách rời. Chữ đầu tiên liền sau các dấu nói trên phải cách một khoảng trống (space) bằng một ký tự.

Những câu trong dấu nháy đơn (‘), dấu nháy kép (“), trong dấu ngoặc (), {}. [] thì các dấu mở, đóng phải sát đầu và cuối câu, mở dấu nào thì phải đóng dấu ấy. Câu tiếp theo sau các dấu trên cách một khoảng trắng. Ký tự dấu phẩy (,) và dấu chấm phẩy (;) không viết hoa. Ký tự đi sau dấu chấm (.), dấu chấm than (!), dấu hỏi (?) phải viết hoa (phần việc này Word đã hỗ trợ tự động). Tất cả tên riêng phải viết hoa. Kết thúc một ý phải có dấu phẩy (,), kết thúc một câu phải có dấu chấm (.).

**BÀI THỰC HÀNH 2:**

**Winword** là một chương trình xử lý văn bản mạnh, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản nó còn cho phép chúng ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như “ © ® α β 🞎 🟁 🟅 ★ 🕮 🕿 🖂 🖳 🖰 🖫 🖬 ✍ 🖎 ☝ ☟ “, làm cho văn bản phong phú hơn.

Chúng ta có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc CHỮ IN để rồi sau đó có thể đổi sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh nhờ biểu tượng như **Bold** để tạo **chữ đậm**, *Italic* để tạo *chữ nghiêng*, Underline tạo chữ gạch dưới, hay ***kết hợp cả ba***.

Ngoài ra còn các lệnh khác cầu kỳ hơn đành phải vào menu để trình bày như: Words Only chỉ gạch dưới từng chữ một, Double để gạch dưới chữ hai nét, Dotted để gạch dưới bằng dấu chấm, ~~Strikthough~~ tạo ra ~~chữ gạch giữa~~, các lệnh Superscript và Subscript giúp chúng ta tạo được một biểu thức đơn giản có dạng như a1X2+b1Y2=0, từ cách gõ chữ thường có thể đổi sang dạng CHỮ IN hoặc CHỮ IN CÓ KÍCH THƯỚC NHỎ HƠN nhờ các lệnh ALL CAPS hoặc SMALL CAPS. Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng nhờ dùng các lệnh trong Spacing:

***Bài thơ hay nhất:***

**THUYỀN VÀ BIỂN**

Xuân Quỳnh

Em sẽ kể anh nghe

Chuyện con thuyền và biển

Từ ngày nào chẳng biết

Thuyền nghe lời biển khơi

Cách hải âu sóng biếc

Đưa thuyền đi muôn nơi

Lòng thuyền bao khát vọng

Và tình biển bao la

Thuyền đi hoài không mỏi

Biển vẫn xa… còn xa

…

Chỉ có thuyền mới hiểu

Biển mênh mông nhường nào

Chỉ có biển mới biết

Thuyền đi dâu về đâu