

NGUYỄN THỊ LY KHA

DÙNG TỪ
VIẾT CÂU
và SOẠN THẢO
VĂN BẢN

(Tái bản lần thứ tư)

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

MỤC LỤC

| | <i>Trang</i> |
|---|--------------|
| Lời tác giả | 3 |
| Quy ước trình bày | 4 |
| I. CHÍNH TẢ, VIẾT ĐÚNG CHÍNH TẢ | |
| 1. Giải yếu về chính tả | 6 |
| 2. Quy tắc chính tả tiếng Việt | 7 |
| 3. Chữa các lỗi thông thường về chính tả | 16 |
| II. SỬ DỤNG TỪ NGỮ | |
| 1. Yêu cầu của việc dùng từ | 26 |
| 2. Một số thao tác dùng từ và rèn luyện về từ | 28 |
| 3. Chữa các lỗi thông thường về dùng từ | 35 |
| III. VIẾT CÂU | |
| 1. Giải yếu về câu | 43 |
| 2. Viết câu | 48 |
| 3. Một số phép biến đổi câu trong văn bản | 75 |
| 4. Chữa các lỗi thông thường về câu | 85 |
| IV. VIẾT ĐOẠN VĂN (TỰ CHỌN). | |
| 1. Giải yếu về đoạn văn | 91 |
| 2. Viết các loại đoạn văn | 95 |
| 3. Liên kết trong đoạn văn | 99 |
| 4. Tách đoạn, chuyển đoạn và liên kết đoạn | 105 |
| V. SOẠN THẢO VĂN BẢN | |
| 1. Giải yếu về văn bản | 111 |
| 2. Tiếp nhận văn bản khoa học | 124 |
| 3. Lập đề cương nghiên cứu | 144 |
| 4. Trình bày văn bản khoa học | 145 |
| 5. Trình bày văn bản hành chính - công vụ | 156 |
| PHỤ LỤC | |
| 1. Danh sách từ công cụ | 175 |
| 2. Một số mẫu văn bản hành chính thông dụng | 184 |
| 3. Bảng tra cứu chính tả | 190 |
| 4. Quy định tạm thời về viết hoa tên riêng trong sách giáo khoa | 200 |
| TÀI LIỆU THAM KHẢO | 203 |