II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

BÀI 13. LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- HS biết được vai trò của phần mềm soạn thảo văn bản, biết Microsoft Word (từ nay về sau sẽ gọi ngắn gọn là Word) là phần mềm soạn thảo văn bản, nhận biết được biểu tượng của Word và biết thực hiện thao tác khởi động Word.
- HS nhận biết và phân biệt được các thành phần cơ bản của cửa sổ Word: các dải lệnh, các lệnh dưới dạng biểu tượng trực quan trên các dải lệnh,...
- Hiểu được vai trò của các dải lệnh, các nhóm lệnh và các lệnh, biết được tác dụng ngầm định của các lệnh trên dải lệnh, biết mở các dải lệnh cũng như hộp thoại tương ứng của các nhóm lệnh và chọn các tuỳ chọn trong các hộp thoại.
- Biết cách tạo văn bản mới, mở văn bản đã được lưu trên máy tính, lưu văn bản và kết thúc phiên làm việc với Word.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Trong bài đầu của chương, GV có thể mở đầu bằng nhiều cách. Cách mở đầu có vẻ tự nhiên nhất là hướng dẫn HS cùng thảo luận về khái niệm văn bản và soạn thảo văn bản, cách thức soạn thảo văn bản truyền thống, những khó khăn khi soạn thảo văn bản theo cách truyền thống, từ đó dẫn dắt đến sự xuất hiện của các phần mềm soạn thảo văn bản và những tính năng ưu việt của chúng.

Với khái niệm văn bản, đây là một khái niệm khó có thể định nghĩa chính xác, mặc dù HS đã được học trong các môn Tiếng Việt và Ngữ văn. Đối với HS THCS GV chỉ nên hạn chế ở các mô tả có liên quan đến các hoạt động hằng ngày của HS. Cần nhấn mạnh đến sự phong phú của các loại văn bản: văn bản có thể gồm một vài dòng ngắn như chiếc nhãn vở cũng có thể là nội dung quyển sách dày hàng nghìn trang, văn bản có thể chỉ gồm các con chữ, nhưng cũng có thể có các hình ảnh minh hoạ,...

Bên cạnh đó, thuật ngữ "*soạn thảo văn bản*" có thể nghe còn "xa lạ" đối với HS THCS. GV cần giải thích rõ ràng rằng thực chất đó là công việc "viết" và trình

bày nội dung văn bản (theo cách truyền thống), hoặc "gõ" và trình bày nội dung văn bản (bằng máy tính). So sánh hai cách tạo văn bản này, GV có thể nêu ra những ưu việt của việc soạn thảo văn bản trên máy tính. GV cũng có thể chuẩn bị một số văn bản trình bày đẹp, sản phẩm của một phần mềm soạn thảo văn bản, tốt nhất là Word, để các em so sánh.

Khi trình bày về phần mềm soạn thảo văn bản, GV cũng nên nhắc lại rằng phần mềm được phát triển nhằm tạo ra công cụ hỗ trợ, tự động hoá các công việc của con người (có lẽ có bao nhiêu dạng công việc thì con người cũng mong muốn có bấy nhiêu loại phần mềm). Word chính là phần mềm được viết để cùng với máy tính hỗ trợ công việc soạn thảo văn bản. GV cũng nên nhấn mạnh rằng hiện có rất nhiều phần mềm soạn thảo văn bản khác nhau, chúng có cùng những tính năng chung và trong số đó Word được sử dụng phổ biến nhất.

2. Yêu cầu thứ hai của bài là HS nhận biết được biểu tượng của Word 2010 và biết một vài cách khởi động Word. Có nhiều cách khác nhau để khởi động một chương trình, nhưng ở đây GV chỉ nên hạn chế giới thiệu hai cách khởi động Word đã được trình bày trong SGK: *nháy chuột* tại biểu tượng của Word trên màn hình khởi động của Windows hoặc *nháy đúp chuột* tại biểu tượng của Word trên màn hình nền. Để giới thiệu điều này GV cần đặt sẵn biểu tượng của Word trên màn hình nền (hoặc trên màn hình khởi động, xem Mục *4. Yêu cầu chuẩn bị* ở đầu chương). Trong chương III, HS đã biết cách khởi động một phần mềm trong bài thực hành về hệ điều hành Windows. Bởi vậy, GV có thể dành thời gian cho việc giới thiệu màn hình làm việc của Word trong mục tiếp theo. Trong mục Tìm hiểu mở rộng, học sinh sẽ tự mình tìm hiểu cách gắn biểu tượng của Word lên thanh công việc của Windows, từ đó nhận biết thêm một cách khởi động phần mềm.

3. Trong phần tiếp theo HS sẽ được giới thiệu để làm quen và nhận biết các thành phần trên cửa sổ của Word 2010. Nội dung này rất quan trọng, giáo viên nên dành thời lượng thích đáng để học sinh đủ thời gian làm quen và nhận biết.

- Giao diện các phần mềm thành phần trong bộ MS Office được thiết kế với một tư tưởng thống nhất, từ phần mềm soạn thảo Word, chương trình bảng tính Excel, phần mềm trình chiếu PowerPoint, cho đến các thành phần khác. Trong chương trình các lớp tiếp theo, học sinh sẽ còn làm quen với

chương trình bảng tính Excel và phần mềm trình chiếu PowerPoint. Nếu học sinh được giới thiệu giao diện của Word 2010 một cách kĩ lưỡng, với các phần mềm tiếp theo sẽ không mất nhiều thời gian giới thiệu lại giao diện của các phần mềm đó và học sinh có thể tự tìm hiểu và khám phá.

- Trong chương III, HS đã được biết các khái niệm cửa sổ và các thành phần cơ bản của một cửa sổ trong môi trường Windows. Tuy cửa sổ của Word và các thành phần trên đó sẽ cho những hình ảnh cụ thể hơn về giao diện của một phần mềm chạy trên nền Windows, nhưng cửa sổ của Word 2010 có những điểm khác biệt so với cửa sổ của Word trong các phiên bản trước và so với cửa sổ của các ứng dụng khác trong môi trường Windows. GV cần lưu ý tới những điểm khác biệt này, đặc biệt là những giáo viên đã giảng dạy nhiều năm hoặc quá quen thuộc với giao diện của Office XP.

Cửa sổ của Word 2010 vẫn có một số thành phần cơ bản của một cửa sổ trong môi trường Windows như thanh tiêu đề, các nút để thu gọn, phóng to cực đại, các thanh cuộn, thanh trạng thái,... Tuy nhiên, từ phiên bản Office 2007 trở đi (trong đó có Office 2010) giao diện đã được thiết kế lại để hỗ trợ người dùng thực hiện nhanh hơn, hiệu quả hơn công việc soạn thảo. Bảng chọn và thanh công cụ của phiên bản cũ đã được thay thế bằng các *dải lệnh* (ribbon, phần giao diện người dùng linh hoạt của Microsoft Office). Các lệnh được hiển thị trực quan trên các dải lệnh thay vì nằm trong các bảng chọn. Vị trí tên tệp cũng đã thay đổi (nằm chính giữa thanh tiêu đề).

Khi khởi động Microsoft Word các phiên bản trước ta sẽ được hiển thị một trang văn bản trống với tên ngầm định của văn bản nằm sát lề trái của cửa sổ, tiếp theo đó là ba hàng: thanh bảng chọn, thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ định dạng. Nếu nháy chuột ở tên một bảng chọn, một bảng chọn được mở ra gồm danh sách các lệnh liên quan. Thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ định dạng chứa các biểu tượng tắt tương ứng với các lệnh thường dùng nhất trong các bảng chọn.

Giao diện từ Word 2007 trở đi thay thế các bảng chọn, thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ định dạng bằng các dải lệnh, trên các dải lệnh là các lệnh được hiển thị trực quan dưới dạng các biểu tượng và được nhóm theo từng nhóm các lệnh liên quan. Khi mở văn bản mới ta sẽ thấy tên các dải lệnh và dải lệnh Home gồm năm nhóm lệnh, gồm các lệnh thường dùng nhất sẵn sàng cho việc soạn thảo

văn bản: **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles**, **Editing**. Nháy chuột vào mũi tên nhỏ phía dưới, bên phải mỗi nhóm ta mở các hộp thoại tương ứng gồm các lệnh bổ sung.

Trong số các dải lệnh có dải lệnh File, không được hiển thị nằm ngang, phía trên cửa sổ như các dải lệnh khác, mà ở phía trái, dọc theo chiều đứng của cửa sổ. Do vậy nhiều người vẫn tưởng đó là bảng chọn. Nên lưu ý học sinh tên gọi mới vẫn là dải lệnh.

Có thể xem dải lệnh tương tự như các thanh công cụ, nhóm lệnh là bảng chọn trong các phiên bản trước. Như vậy, từ Word 2007 trở đi *không còn khái niệm bảng chọn, thanh công cụ và các nút lệnh*, thay cho các nút lệnh chính là các lệnh.

Giáo viên có thể bắt đầu bằng việc yêu cầu HS nhắc lại những điều đã biết về cửa sổ và các thành phần của cửa sổ trong môi trường Windows, sau đó minh hoạ bằng hình ảnh cụ thể trên cửa sổ Word.

Trên cửa sổ của Word, đặc biệt lưu ý HS đến vùng soạn thảo và cách sử dụng các thanh cuộn. Riêng con trỏ soạn thảo sẽ còn được giới thiệu chi tiết hơn trong bài tiếp theo. Do đây là giờ lí thuyết có thể không có máy tính, GV nên chuẩn bị sẵn các hình ảnh minh hoạ và dành thời gian cho HS quan sát kĩ lưỡng, kể cả các hình trong SGK.

4. Có ba thành phần cơ bản trên giao diện mới của Word 2010. Học sinh cần biết tên gọi của mỗi thành phần và cách sử dụng chúng.

- Tên các dải lệnh: Có bảy dải lệnh cơ bản: Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review và View. Mỗi dải lệnh gồm các lệnh tương ứng với một phạm vi hoạt động nhất định.
- Nhóm lệnh. Các lệnh liên quan với nhau được hiển thị theo một số nhóm lệnh trên các dải lệnh.
- Lệnh. Mỗi lệnh là biểu tượng trực quan, một ô để nhập thông tin hoặc một hộp thoại.

Mọi lệnh trên các dải lệnh đã được lựa chọn cẩn thận theo hoạt động của người dùng. Ví dụ, dải lệnh Home chứa tất cả những lệnh thường dùng nhất, chẳng hạn lệnh trong nhóm lệnh Font để thay đổi phông chữ: **Font**, **Font Size**, **Bold**, **Italic**,...

5. Trong mục mở văn bản đã có trên máy tính và lưu văn bản, cần lưu ý HS các điểm sau đây:

- Khi mở văn bản cần chọn đúng thư mục có lưu tệp văn bản.
- Khi lưu văn bản, cần chọn đúng thư mục sẽ lưu tệp trong ô **Look in** trên đầu hộp thoại **Save As**. Kĩ năng này HS đã được học ở phần thực hành Windows, nhưng nên nhắc lại để củng cố.
- Khi đặt tên tệp, chỉ cần gõ phần đầu của tên, còn phần đuôi theo ngầm định luôn là **.docx** (trong các phiên bản Word trước là **.doc**). Việc đặt tên cho tệp trong Windows không bị hạn chế nhiều như trong DOS, nhưng cần tuân thủ một số quy định HS đã được học trong chương trước.

Mặc dù Windows cho phép đặt tên tệp với các kí tự có dấu của chữ Việt, nhưng GV không nên khuyến khích HS làm điều này, vì rất có thể các kí tự có dấu đó trùng với các kí tự điều khiển của hệ thống. Hậu quả là khi mở tệp bằng cách nháy đúp ở tên tệp tin, có thể Word sẽ thông báo lỗi tệp bị hỏng và không mở được văn bản.

Để tăng sự hấp dẫn và tính thuyết phục, trước khi trình bày thao tác lưu tệp tin, GV nên gõ, hoặc yêu cầu HS gõ một vài kí tự vào văn bản mới.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Ngoài các ví dụ được nêu trong bài học học sinh sẽ dễ dàng tìm được các ví dụ khác gần gũi trong cuộc sống, ví dụ viết bức thư thăm bố đang công tác ở xa, làm bài văn, viết lá đơn xin phép nghỉ học,…

4. Nội dung vừa gõ thêm sẽ không được lưu trong văn bản nếu trước đó không thực hiện thao tác lưu văn bản.

Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Ở những nơi có thể truy cập Internet, khuyến khích học sinh sử dụng dịch vụ tìm kiếm Google trên cơ sở các từ khoá NotePad, OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer,…

2. Một số ưu việt của máy tính trong soạn thảo văn bản:

– Nhiều kiểu chữ có sẵn, rất phong phú, đều và rất đẹp;

- Chỉ cần sửa đổi những nội dung cần thiết mà không phải gõ lại toàn bộ văn bản. Khả năng sao chép, di chuyển các phần văn bản và chỉnh sửa dễ dàng giúp tiết kiệm nhiều thời gian và công sức.
- Có thể gõ nội dung trước và trình bày theo nhiều cách khác nhau.
- Có thể chèn thêm các hình ảnh để minh hoạ.
- Có thể lưu văn bản trên đĩa cứng của máy tính để chỉnh sửa hoặc in ra nhiều bản và sử dụng lại nhiều lần.
- Có nhiều công cụ trợ giúp soạn thảo, như tìm kiếm và thay thế các cụm từ, tự động sửa lỗi chính tả và ngữ pháp, gõ tắt,…