

## BÀI 14. SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN

### A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được các thành phần cơ bản của một văn bản.
- Nhận biết được con trỏ soạn thảo, vai trò của nó cũng như cách di chuyển con trỏ soạn thảo.
- Biết các quy tắc soạn thảo văn bản bằng Word.
- Biết cách gõ văn bản tiếng Việt.

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

1. SGK mở đầu bài này bằng việc mô tả các thành phần cơ bản nhất của văn bản: kí tự, từ, đoạn văn bản (đoạn văn) và trang. Việc mô tả thống nhất các thành phần này là rất cần thiết vì chúng sẽ là những đơn vị xử lí của phần mềm soạn thảo, nhiều tính năng của Word mà HS sẽ học sau này có liên quan đến các đơn vị xử lí đó. Mỗi tính năng của phần mềm soạn thảo tác động đến những đối tượng khác nhau, các đối tượng chính là các thành phần cơ bản hoặc tập hợp các thành phần cơ bản nói trên. Chẳng hạn, định dạng kí tự tác động đến các kí tự, định dạng đoạn văn tác động đến toàn bộ đoạn văn bản, trình bày trang có tác động đến dáng vẻ của toàn trang,... Mỗi thành phần cơ bản có các thuộc tính nhất định, ví dụ như kí tự có các thuộc tính về kích thước như độ cao, độ sâu và chiều rộng, về kiểu chữ như thường, đậm, nghiêng,... Các thuộc tính này xác định nên dáng vẻ của các trang văn bản.

Trong các môn Tiếng Việt và Ngữ văn, HS đã được biết về nhiều thành phần như *từ, câu và đoạn văn*, do đó SGK không nhắc lại. Trong số các thành phần nói trên, *kí tự* là đơn vị nhỏ nhất của mọi văn bản. Bản thân các đối tượng đồ hoạ cũng thường được xem như là kí tự. Một cách hình ảnh, có thể xem việc soạn thảo văn bản cũng giống như xây một bức tường từ những viên gạch. Các kí tự trong văn bản đóng vai trò giống như những viên gạch xếp thành hàng gạch và tạo nên bức tường. Từ đó HS có thể dễ hình dung hơn kết quả ngắt dòng của đoạn văn. GV nên lưu ý HS rằng mặc dù không nhìn thấy trên văn bản, *kí tự trống* (dấu cách) cũng có những thuộc tính của nó, đặc biệt là độ rộng tối thiểu. Khác với các kí tự khác, độ rộng của kí tự trống có thể “co dãn” để phù hợp với thuộc tính của đoạn văn bản chứa nó. Việc biết khái niệm “từ” trong soạn thảo văn bản rất quan trọng, giúp HS hiểu được kết quả ngắt dòng văn bản vì *phần mềm soạn thảo chỉ ngắt dòng giữa các từ*.

Khi giảng các khái niệm này, GV nên chuẩn bị một văn bản đủ dài để HS phân biệt được văn bản được gõ và trình bày đúng và không đúng quy tắc, tốt nhất là văn bản có cả các yếu tố đồ hoạ.

**2. Con trỏ soạn thảo:** Thông thường, khi mới làm quen với soạn thảo văn bản HS thường không lưu ý đến con trỏ soạn thảo và vai trò của nó. Nhiều khi HS bị lẫn lộn giữa *con trỏ soạn thảo* và *con trỏ chuột*. SGK không nêu rõ sự khác biệt giữa hai khái niệm con trỏ, nhưng GV cần giải thích để HS phân biệt. *Con trỏ soạn thảo* là một vạch đứng nhấp nháy trên vùng soạn thảo, cho biết vị trí soạn thảo hiện thời. Con trỏ chuột lại có dạng chữ I trên vùng soạn thảo và hình dáng con trỏ chuột có thể thay đổi thành dạng mũi tên hay mũi tên ngược hoặc các dạng khác khi ta di chuyển con trỏ chuột đến những vùng khác nhau trên màn hình. Khi gõ văn bản và nhất là khi sửa chữa những lỗi nhỏ trong văn bản, cần biết rõ vị trí hiện thời của con trỏ soạn thảo. Nếu HS không để ý đến điều này thì có thể những kí tự được gõ vào không ở vị trí mong muốn, hoặc những kí tự không cần xoá lại bị xoá đi mất.

Tại những nơi HS có điều kiện sử dụng máy tính khi học bài này, GV có thể yêu cầu HS tự thực hiện các thao tác di chuyển con trỏ soạn thảo bằng cách nhấp chuột hay nhấn các phím **Home**, **End**,...



**3. Quy tắc gõ văn bản:** Ngày nay chúng ta thường thấy các văn bản được soạn thảo trên máy tính, trình bày khá lộn xộn, ngay cả trên những phương tiện thông tin đại chúng như báo chí, truyền hình. Sự lộn xộn không chỉ ở ngôn từ và các lỗi chính tả thông thường mà còn ở cách sử dụng các dấu chấm câu. Điều này gây ra sự phân tâm cho người đọc. Theo các tác giả, cần rèn cho HS ngay từ nhỏ các thói quen viết (trên giấy) và gõ trên máy tính theo đúng các quy tắc về chính tả, ngữ pháp và trình bày.

Những quy tắc nêu trong mục 3 của bài này thực ra là những quy tắc gõ giúp cho phần mềm soạn thảo văn bản kiểm soát việc tự động ngắt dòng, dàn trang một cách hợp lý nhất. Lợi ích của việc tuân thủ các quy tắc đó được biểu lộ rõ rệt nhất khi chúng ta chỉnh sửa, thêm vào hoặc xoá một phần nội dung của văn bản. Khi đó phần mềm soạn thảo sẽ dựa trên các thuật toán nhất định để ngắt lại dòng và dàn lại trang. Nếu không tuân thủ các quy tắc nói trong bài, rất có thể sau khi dàn lại trang sẽ xảy ra hiện tượng như dấu ngắt câu đứng ở đầu dòng hoặc dấu mở ngoặc đứng ở cuối dòng.

Tất nhiên việc tuân thủ các quy tắc này còn phụ thuộc vào thói quen trình bày của mỗi người, ví dụ như có thể quy ước để một số dấu, chẳng hạn dấu chấm hỏi, chấm than cách từ đằng trước đúng một kí tự trống và một số văn bản cũng tuân theo quy ước này. Nhưng khi đó người soạn thảo phải tự mình kiểm soát để dấu ngắt câu luôn cùng hàng với câu (bằng cách co chữ hoặc dẫn chữ chẳng hạn). Tuy nhiên, ngay cả khi đã chú ý tới điều này trong lúc gõ văn bản, thì khi văn bản bị sửa chữa, các dấu ngắt câu vẫn có thể bị thay đổi vị trí. Bởi vậy tốt hơn hết là tuân theo quy ước gõ các dấu này sát vào từ bên trái.

Tuy nhiên, để việc trình bày được nhất quán, đỡ tốn công sức khi chỉnh sửa văn bản và tạo tác phong có tính khoa học trong khi soạn thảo, GV cần yêu cầu HS tuân thủ các quy tắc này, kể cả với những văn bản đơn giản nhất.

GV còn nên lưu ý HS hai điểm sau:

- Mọi hệ soạn thảo văn bản đều tự động thực hiện việc xuống dòng và xem kí tự được gõ vào bằng cách nhấn phím **Enter** là kí tự (điều khiển) cho biết điểm kết thúc của một đoạn văn bản. Thông thường, mỗi khi dòng văn bản sát lề phải, HS thường chủ động nhấn phím **Enter** để xuống dòng. GV nên

lưu ý HS không cần quan tâm đến việc xuống dòng, chỉ nhấn phím **Enter** khi kết thúc một đoạn văn bản. Điều này sẽ làm tăng tốc độ gõ văn bản.

- Word không đủ “thông minh” để phân biệt mọi từ theo đúng ngữ nghĩa của chúng. Word xem một dãy các kí tự nằm giữa hai dấu cách hoặc giữa dấu cách và dấu xuống dòng là một từ.

Ngoài ra cũng nên nhắc nhở HS rằng khi văn bản được gõ lần đầu tiên không nhất thiết phải mất nhiều thời gian cho việc sửa chữa những lỗi nhỏ hoặc cho việc trình bày. Các công việc này có thể thực hiện về sau.

4. Trong mục “Gõ văn bản chữ Việt”, GV có thể bắt đầu bằng việc yêu cầu HS tìm hay gõ một số chữ Việt có dấu. HS tự sẽ nhận biết việc thiếu các chữ đó trên bàn phím máy, đặc biệt là các dấu thanh. Từ đó dẫn dắt đến sự cần thiết phải sử dụng các phần mềm tiện ích để có thể gõ chữ Việt.

Để gõ và hiển thị chữ Việt, GV nên nhấn mạnh cho HS hai điểm:

- Cần có phần mềm gõ chữ Việt và tính năng gõ chữ Việt được chọn;
- Cần có các phong chữ Việt được cài đặt trên máy tính.

Điều này tránh cho các em khỏi bỡ ngỡ khi thực hành, ví dụ khi không gõ được tiếng Việt thì có thể tự kiểm tra, chẳng hạn tính năng gõ chữ Việt đã được chọn chưa.

Đối với HS THCS, SGK không giải thích sâu về các vấn đề như bảng mã, mối quan hệ giữa bảng mã và phong chữ, hay kiểu gõ. Ở đây cũng không đi sâu giải thích nhưng GV cần lưu ý:

- Hầu như mọi phần mềm gõ chữ Việt đều hỗ trợ hai kiểu gõ thông dụng Telex và Vni.
- Việc sử dụng kiểu gõ nào không phụ thuộc vào bảng mã hay phong chữ.
- Mỗi loại phong chữ đều được thiết kế dựa trên một bảng mã. Vì vậy khi gõ cần chọn phong chữ tương ứng với bảng mã đang sử dụng.

Khi đó nếu thấy HS gõ đúng quy tắc gõ chữ Việt, nhưng chữ Việt không được hiển thị đúng trên màn hình, GV có thể hướng dẫn HS chọn lại phong chữ cho phù hợp với bảng mã.

Hiện tại ở nước ta hai phần mềm hỗ trợ gõ chữ Việt đang được sử dụng phổ biến là VietKey và UniKey. GV có thể cài đặt một trong hai phần mềm này cho mục đích giảng dạy. Ngoài ra, tùy theo thói quen gõ ở địa phương, GV có thể

chọn một trong hai kiểu gõ Telex hay Vni, nhưng không yêu cầu HS phải biết cả hai kiểu gõ.

Một điều quan trọng là HS phải học thuộc một trong hai kiểu gõ tiếng Việt. Để hỗ trợ điều này, tốt nhất là GV nên chuẩn bị sơ đồ bàn phím phóng to treo trước lớp. Các bài tập chuyển đổi từ nhóm kí tự gõ theo TELEX (hoặc VNI) sang cụm từ tiếng Việt tương ứng và ngược lại cũng rất có ích.

### **☐ Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập**

1. Word phân biệt các từ sau đây: “Ngày”, “naychúng”, “ta”, “thường”, “sử”, “dụng”, “máy tính”, “để”, “soạn”, “thảo”, “văn bản”. Lí do là Word xem đây kí tự đứng giữa hai dấu cách là một từ, cho dù đó có phải là từ theo nghĩa tiếng Việt, tiếng Anh, ... hay không.
2. Vì khi Word tự động ngắt dòng các dấu cách có thể đứng đầu dòng hoặc khoảng cách giữa từ, giữa các đoạn văn không đều nhau, cũng như có thể có các hàng trống đứng ở đầu trang hay cuối trang. Điều này thường hay xảy ra khi ta chỉnh sửa hoặc thêm nội dung văn bản.

### **☐ Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng**

1. Vì khi Word tự động ngắt dòng các dấu cách và dấu chấm, ngắt câu có thể đứng đầu dòng hoặc khoảng cách giữa các đoạn văn không đều nhau. Điều này hay xảy ra khi ta chỉnh sửa hoặc thêm nội dung văn bản.
- 2-4. Giáo viên có thể truy cập các trang web <http://unikey.vn/vietnam/> hoặc <http://www.vietkey.com.vn/> để tải các phần mềm gõ chữ Việt UniKey và VietKey để cung cấp cho học sinh. Khuyến khích học sinh cài đặt và tự khám phá theo gợi ý của SGK.