

## BÀI 15. CHỈNH SỬA VĂN BẢN

### A - Mục đích, yêu cầu

- Hiểu mục đích và thực hiện được thao tác chọn phần văn bản.
- Biết các thao tác biên tập văn bản đơn giản: chèn thêm nội dung vào vị trí thích hợp trong văn bản, xoá, sao chép và di chuyển các phần văn bản.
- Biết ưu điểm của việc sao chép hoặc di chuyển và thực hiện sao chép hoặc di chuyển nội dung trong văn bản.
- Tìm kiếm và thay thế các nội dung đã nhập trong văn bản.

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

Trong bài này HS sẽ làm quen với các thao tác cơ bản trong biên tập văn bản: xoá, sao chép và di chuyển các phần văn bản.

1. GV có thể mở đầu bằng cách nêu nhiệm vụ chỉnh sửa một văn bản đã được viết trên giấy để HS cùng trao đổi và liệt kê các biện pháp giải quyết. Từ đó HS sẽ thấy được những nhược điểm của việc soạn thảo văn bản bằng các phương pháp truyền thống. Cuối cùng GV nêu lại những ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính.

2. Nội dung bài học mở đầu bằng các thao tác xoá một vài kí tự trong văn bản và chèn thêm nội dung văn bản. Một lần nữa GV cần lưu ý HS nhận biết vị trí của con trỏ soạn thảo, sau đó giới thiệu tác dụng của việc nhấn các phím **Delete** và **Backspace**. Bằng cách cho học sinh tự thao tác và rút ra kết luận, nên lưu ý HS phân biệt tác dụng của hai phím này trong việc xoá một kí tự. Trên một số loại bàn phím, phím **Backspace** là phím trên hàng số được đánh dấu bằng mũi tên ngược ←.

Xoá là một thao tác loại bỏ dữ liệu. Đôi khi do nhầm lẫn hay vội vàng, chúng ta thường xoá đi những dữ liệu có ích. GV cần rèn luyện cho HS tác phong chuyên nghiệp khi làm việc với máy tính thông qua thao tác này, hãy suy nghĩ cẩn thận trước khi thực hiện thao tác xoá bất kì đối tượng nào, kể cả tệp hoặc thư mục.

Thông qua thao tác xoá, hãy nêu một ưu điểm nữa của việc soạn thảo văn bản trên máy tính, đó là khả năng “khôi phục hiện trạng” sau khi thực hiện sai một thao tác, hoặc thao tác không mang lại kết quả mong muốn, bằng lệnh Undo . Trong mục “Tìm hiểu mờ rộng” ở cuối bài có nêu yêu cầu HS tìm hiểu thêm về khả năng khôi phục liên tiếp các trạng thái trước đó của văn bản bằng lệnh Undo. Nên tạo điều kiện để học sinh tự tìm hiểu khả năng này trong giờ thực hành tiếp theo.

Một câu hỏi tự nhiên tiếp theo là nếu muốn xoá những phần văn bản lớn hơn thì làm thế nào? Đây chính là nội dung của mục chọn phần văn bản.

3. Chọn văn bản là một nội dung quan trọng. HS đã được học thao tác chọn tệp, chọn thư mục trong chương trước, trong bài này là chọn phần văn bản. Bước này HS rất dễ quên, dẫn đến những kết quả sai hoặc không thực hiện được lệnh yêu cầu. GV cần nhấn mạnh rằng muốn máy tính thực hiện một điều gì đó thì cần yêu cầu rõ ràng không những *tên thao tác* cần làm (sao chép, xoá hay di chuyển,...) mà cả *đối tượng* (phần văn bản) được tác động đến, bằng cách chọn nó. Điều này không chỉ đúng trong soạn thảo văn bản mà còn đúng khi làm việc với mọi phần mềm khác.

Thao tác kéo thả chuột tuy đơn giản nhưng có thể không giúp chọn chính xác phần văn bản cần thiết; đặc biệt đối với học sinh nhỏ tuổi và chưa quen với các thao tác sử dụng chuột. Ngoài thao tác kéo thả chuột trên phần văn bản để chọn, bài tập 2 trong mục Câu hỏi và bài tập yêu cầu học sinh thực hiện một số thao tác với chuột như: *nháy đúp chuột, kéo thả chuột, nháy chuột liên tiếp ba lần*. Thực hiện được bài tập này học sinh rút ra kết quả và ghi lại nhận xét của mình.

4. Với nội dung sao chép và di chuyển phần văn bản bằng các lệnh Copy, Cut và Paste, giáo viên có thể đưa ra một số ví dụ thích hợp để dẫn dắt một cách tự nhiên về ích lợi của các công cụ này khi soạn thảo văn bản trên máy tính, tương tự như ví dụ đã nêu trong SGK. Cần cho HS hiểu bản chất của *các thao tác* sao chép, di chuyển các phần văn bản. GV nên chỉ rõ sự khác biệt giữa cắt và xoá, giữa sao chép và di chuyển, cũng như nhớ biểu tượng của các chức năng này trên dài lệnh vì chúng thường được dùng trong quá trình soạn thảo. Có thể giải thích thêm chức năng của vùng nhớ đệm clipboard. Clipboard là vùng nhớ tạm thời dùng chung cho các ứng dụng của Windows. Chúng ta có thể sử dụng clipboard để sao

chép các đối tượng giữa những ứng dụng khác nhau hoặc trong cùng một ứng dụng như sao chép các đối tượng trong cùng một văn bản hoặc trong những văn bản Word khác nhau. Tuy nhiên, cần nhớ rằng clipboard chỉ là vùng nhớ tạm thời và nên lưu ý HS rằng bộ nhớ đệm chỉ lưu trữ phần nội dung được sao chép hay cắt lần cuối cùng.

Từ phiên bản Office 2000 trở đi, bộ nhớ đệm của Windows, các ứng dụng như Word còn sử dụng chung bộ nhớ đệm chung của Office (khác với bộ nhớ đệm của Windows). Bộ nhớ đệm này có thể lưu lại 24 nội dung sao chép khác nhau, nhờ vậy ta có thể dán 24 nội dung khác nhau vào văn bản.

Mặc dù có thể giới thiệu việc sử dụng tổ hợp các phím tắt để sao chép và di chuyển phần văn bản, tốt hơn là nên để học sinh tự khám phá như đã trình bày trong mục *Tìm hiểu mở rộng* của SGK. Như thế sẽ gây hứng thú và rèn luyện khả năng tự học của học sinh.

5. Nội dung cuối cùng là cách sử dụng một công cụ hữu ích trong việc chỉnh sửa văn bản. Để làm tăng hiệu quả và giúp thực hiện nhanh chóng công việc biên tập văn bản, các phần mềm thường có các tính năng trợ giúp khác nhau; trong số đó có thể kể đến tìm và thay thế, gõ tắt, kiểm tra chính tả và ngữ pháp,... Các công cụ này đặc biệt hữu ích khi văn bản gồm nhiều trang hoặc dãy các kí tự ở nhiều vị trí khác nhau trong văn bản.

Mục tiêu của phần này chỉ giới hạn trình bày tính năng *tìm và thay thế*. Đây là tính năng trợ giúp thông dụng nhất, được cả những người nhiều kinh nghiệm cũng như những người mới học soạn thảo sử dụng. Nội dung tìm và thay thế cũng chỉ được hạn chế ở những tùy chọn thông thường, không đi sâu vào các lựa chọn tìm và thay thế nâng cao hơn.

GV nên lưu ý HS tới nguyên tắc tìm kiếm một đối tượng bất kì: việc cho các phần mềm biết rõ thông tin về đối tượng tìm kiếm, càng cho biết nhiều thông tin, kết quả tìm càng chính xác (trong trường hợp văn bản thì đối tượng đơn giản nhất cần tìm là dãy các kí tự, cụm từ). Cũng thông qua tính năng này có thể nhắc lại ưu điểm của việc soạn thảo văn bản bằng máy tính.

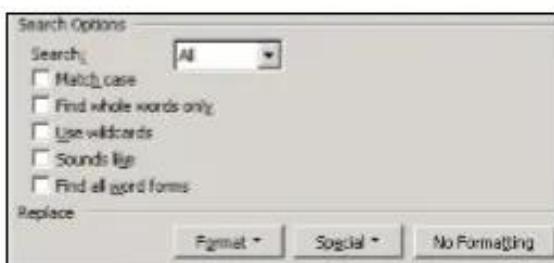
Việc tìm thông tin hiện nay đang là nhu cầu lớn (như tìm thông tin trên Internet chẳng hạn) và các thao tác tìm thông tin qua các cụm từ, từ khoá gần giống nhau, GV nên đưa ra các ví dụ cụ thể để HS liên hệ.

Khi giới thiệu tính năng thay thế, cần hướng dẫn cho HS rằng chỉ nên dùng lựa chọn “Replace All” khi đã chắc chắn tất cả các thay thế là đúng. Nếu không có sự chắc chắn này thì tốt hơn cả là thay thế từng cụm từ tìm thấy và người sử dụng sẽ quyết định có thay hay không.

Dưới đây trình bày thêm các khả năng tìm và thay thế chính xác hơn. Tuy không phải là nội dung giảng dạy, nhưng GV nên biết để có thể giải thích trong trường hợp HS muốn biết.

a) *Các khả năng tìm kiếm và thay thế chính xác hơn*: Nếu nháy nút **More>>**, hộp thoại mở rộng và có thêm các lựa chọn hay sử dụng sau đây:

- *Match case*: Phân biệt chữ hoa, chữ thường (*Hà Nội* sẽ khác *hà nội*).
- *Find whole words only*: Chỉ tìm những từ hoàn chỉnh. Ví dụ, nếu tìm từ “hà” thì những từ như *hàn*, *hang* sẽ không được tìm dù có chứa “hà”.
- *Use wildcards*: Cho phép sử dụng các kí tự đại diện ? và \*.



b) *Tìm theo định dạng và kí tự đặc biệt*: Hộp thoại mở rộng còn cho phép tìm theo các tiêu chuẩn định dạng (ví dụ chữ đậm, nghiêng) hay các kí tự điều khiển, chẳng hạn như dấu ngắt đoạn (dấu được tạo ra bằng cách nhấn phím Enter) hoặc các kí hiệu đặc biệt không thể gõ vào từ bàn phím.

- *Tìm theo định dạng*: Nháy chuột tại ô **Find what**, nháy nút **Format** và chọn tùy chọn định dạng trên bảng chọn hiện ra sau đó để có hộp thoại định dạng tương ứng (**Font**, **Paragraph**, **Style**, ...). Muốn xoá mọi định dạng đã được chọn, ta nháy nút **No Formatting** trên hộp thoại.
- *Tìm kí tự đặc biệt*: Nháy nút **Special** để chèn các kí tự điều khiển cần tìm trên danh sách, ví dụ dấu ngắt trang thủ công (**Manual Page Break**), dấu ngắt đoạn (**Paragraph Mark**), ...

## Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Đây là câu hỏi dưới dạng hoạt động của HS, HS tự thực hiện, tự khám phá và kết luận. Nên để lại câu này vào bài thực hành tiếp theo nếu khi học bài này HS không thể sử dụng máy tính.
- Nháy đúp chuột trên một vùng văn bản có tác dụng *chọn từ* tại chính nơi nháy đúp chuột (lưu ý điều này không luôn luôn đúng với các từ có chữ có dấu của chữ Việt).
  - Nhấn giữ phím Ctrl và nháy chuột trên vùng văn bản có tác dụng chọn câu trong vùng văn bản đó (dãy kí tự giữa hai dấu chấm, gồm cả dấu chấm cuối).
  - Nhấn giữ phím Alt và kéo thả chuột có tác dụng chọn *một vùng văn bản theo chiều đứng*.
  - Tác dụng: Chọn một *dòng*, chọn một *đoạn văn bản*, chọn *cả văn bản*.