

BÀI 16. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- Hiểu nội dung và mục tiêu của định dạng văn bản.
- Hiểu các nội dung định dạng kí tự.
- Thực hiện được các thao tác cơ bản để định dạng kí tự.

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

1. Một cách tự nhiên và trực quan, GV nên bắt đầu bài học bằng việc cho HS so sánh hai văn bản, một văn bản đã có nội dung, nhưng chưa được định dạng và một văn bản khác với cùng nội dung, nhưng đã được định dạng (GV nên chuẩn bị trước hai văn bản này, có thể cho HS xem trên máy hoặc in ra giấy) và yêu cầu HS sẽ nhận biết sự khác biệt giữa hai văn bản.

Thông qua việc nhận xét về một trang văn bản có đầy đủ các yếu tố định dạng kí tự, định dạng đoạn văn và trình bày trang (có tiêu đề, có nội dung,...) HS có thể tự mình phát biểu được các ưu điểm của văn bản đã được định dạng: dễ đọc, dễ ghi nhớ và đẹp. Trên cơ sở những gì các em hiểu về định dạng (trình bày) văn bản, GV có thể tiếp tục phát triển bài giảng bằng việc trình bày các loại định dạng, nội dung định dạng của từng loại. Chú ý rằng trong SGK chỉ phân biệt hai loại định dạng: định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản, còn việc bố trí nội

dung văn bản trên trang in được gọi một cách dễ hình dung đối với HS là *trình bày trang* (một số tài liệu khác gọi là *định dạng trang*).

Khái niệm định dạng và các thao tác định dạng là một nội dung rất quan trọng trong soạn thảo văn bản. Vì thế cần phải cung cấp kiến thức và kỹ năng định dạng cho HS một cách từ từ, từng lượng nhỏ nội dung một. Chính vì vậy SGK đã chia nhỏ nội dung này thành hai bài học. Để HS dễ nhớ nên dành thời gian thực hành thích đáng cho các em.

2. Về các nội dung định dạng kí tự chỉ nên tập trung vào các thuộc tính cơ bản của kí tự như: phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và màu sắc, trong đó ba thuộc tính đầu là quan trọng nhất. Nên lưu ý HS rằng màu sắc của các kí tự chỉ được hiển thị trên màn hình màu hoặc in trên máy in màu. Ngoài các thuộc tính trên, tùy khả năng tiếp thu của HS và điều kiện thời gian, GV có thể giới thiệu thêm các thuộc tính khác như: các kiểu gạch chân, các hiệu ứng (có thể chọn trong phần dưới của hộp thoại **Font**), khoảng cách giữa các kí tự (trang **Character Spacing** của hộp thoại **Font**).... Tuy nhiên theo các tác giả, đối với HS THCS chỉ nên giới hạn ở những nội dung trong SGK là đủ, thời gian còn lại nên dành cho HS thực hành trên máy hoặc tự khám phá.

3. Với định hướng đã nêu ở trên, khi giới thiệu các kỹ năng định dạng kí tự, yêu cầu chính là HS nhận biết và sử dụng được các lệnh định dạng kí tự trên trong nhóm lệnh **Font của dài lệnh **Home**, phần giới thiệu hộp thoại **Font** tiếp theo chỉ là kiến thức bổ sung chứ chưa yêu cầu sử dụng. Lý do giới thiệu hộp thoại **Font** trong SGK là để HS biết rằng ngoài việc sử dụng các lệnh trên dài lệnh, hộp thoại **Font** còn cho phép nhiều tùy chọn định dạng phong phú hơn. Học sinh sẽ còn tự mình khám phá hộp thoại này qua bài 3 của mục **Tìm hiểu mở rộng**. Mặt khác, giới thiệu hộp thoại **Font** cũng là cách chuẩn bị để HS học cách sử dụng hộp thoại **Paragraph** trong bài tiếp theo (bài 17).**

4. Một số điểm cần lưu ý khi giới thiệu các thao tác định dạng kí tự:

- GV cần nhấn mạnh để HS ghi nhớ rằng việc định dạng có thể được thực hiện *trong quá trình gõ văn bản hoặc sau khi đã gõ toàn bộ văn bản*. Việc định dạng trong khi gõ văn bản chỉ thích hợp khi cần định dạng ngay một vài kí tự (ví dụ chuyển sang kiểu chữ khác) và mục đích cũng như đối

tượng định dạng đã được xác định trước. Thông thường nên tiến hành định dạng sau khi gõ văn bản.

- Vai trò của thao tác chọn phần văn bản: Nếu không chọn trước phần văn bản nào thì các thao tác định dạng kí tự sẽ được áp dụng cho các kí tự sẽ được gõ vào sau đó.

❑ Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Nháy chuột ở phần văn bản đó (hoặc chọn) và quan sát tên của phông chữ trong ô **Font**, các biểu tượng lệnh trong nhóm lệnh **Font** trên dài lệnh **Home**. Nếu biểu tượng nổi rõ với màu khác (ví dụ) tức phần văn bản được định dạng với thuộc tính đó.
3. Các chữ trở lại thành chữ thường.
4. Có thể, nhưng không nên dùng quá nhiều phông chữ trong một văn bản (tối đa là 4). Định dạng với phông chữ khác là để nhấn mạnh, gây sự chú ý và làm người đọc ghi nhớ lâu hơn, nếu sử dụng quá nhiều phông chữ sẽ không đạt được hiệu quả đó.

❑ Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Nếu không chọn trước phần văn bản nào thì việc thực hiện các thao tác định dạng kí tự sẽ có tác dụng đối với các kí tự sẽ được gõ vào, từ vị trí có con trỏ soạn thảo trở đi.
2. Máy tính ở trường có thể không được cài đặt các phông chữ đã được sử dụng để định dạng phông chữ khi soạn thảo văn bản trên máy tính ở nhà, do đó Word đã sử dụng phông chữ ngầm định khác để hiển thị. Do đó kết quả xem trên màn hình của hai máy tính khác nhau.
3. Tác dụng của các lệnh trên *Thanh công cụ mini* tương tự như các lệnh trên dài lệnh.