

BÀI 17. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết các nội dung định dạng đoạn văn bản.
- Thực hiện được các thao tác cơ bản để định dạng đoạn văn bản.

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

1. Tương tự như khi giảng dạy về định dạng kí tự trong bài trước, để bắt đầu bài học này GV cũng nên yêu cầu 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. HS sẽ rất dễ nhận biết sự khác biệt giữa văn bản chưa định dạng và văn bản đã định dạng các đoạn văn bản, vì các kết quả định dạng loại này tác động nhiều đến toàn bộ trang văn bản.

2. Các tính năng định dạng đoạn văn bản thường được những người đã quen thuộc với việc soạn thảo trên máy tính sử dụng. Những tính năng này, tuy không khó sử dụng, nhưng thường bị những người mới làm quen với Word bỏ qua. Lí do là những người này chưa quen với cách sử dụng các tùy chọn định dạng đoạn văn trong hộp thoại **Paragraph**, loại trừ một trường hợp đơn giản là căn lề (do đã có sẵn các lệnh trong nhóm **Paragraph** trên dải lệnh **Home**). Hơn thế nữa, người mới tập soạn thảo thường có xu hướng sử dụng các dấu cách và phím **Enter** để tạo ra các kết quả có vẻ như chấp nhận được (ví dụ như dùng nhiều dấu cách để căn giữa một đoạn văn gồm vài từ, nhấn phím **Enter** để tăng khoảng cách giữa các đoạn văn,...). Yếu điểm của cách làm thủ công này chỉ bộc lộ khi cần phải soạn thảo một văn bản dài nhiều trang, hoặc phải chỉnh sửa, thêm bớt nội dung của văn bản. Trong trường hợp này cơ chế dàn trang của phần mềm soạn thảo văn bản sẽ cho những kết quả bất ngờ, khó chấp nhận và việc chỉnh sửa lại có khi mất nhiều thời gian hơn thời gian sử dụng các lệnh trong bảng chọn. Có thể dễ dàng cho rất nhiều ví dụ để chứng minh điều trên.

Vì thế một điều quan trọng là GV cần nhấn mạnh cho HS hiểu rõ tầm quan trọng của việc định dạng đoạn văn bản một cách hợp thức bằng các lệnh thích hợp (trên dải lệnh hay chọn các tùy chọn trong hộp thoại). Qua đó HS sẽ học tập được cách làm việc “chuyên nghiệp” với phần mềm soạn thảo nói riêng và các phần mềm máy tính nói chung.

3. Định dạng đoạn văn bản gồm việc thiết đặt nhiều thuộc tính khác nhau của đoạn văn bản. Tuy nhiên, đối với HS THCS chỉ nên yêu cầu sử dụng các tính năng với những công cụ trực quan là các lệnh trên dải lệnh **Home**.

Trước hết cần giới thiệu để HS hiểu rõ các thuộc tính định dạng đoạn văn bản:

- Căn lề;
- Vị trí lề của cả đoạn văn bản so với toàn trang;
- Dáng vẻ của dòng đầu tiên (khoảng cách lề);
- Khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc dưới;
- Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn.

GV có thể phóng to các hình trong bài học này để minh họa trực quan cho HS dễ quan sát.

Các thuộc tính nói trên được liệt kê theo thứ tự thường hay thay đổi nhất. Có thể sử dụng các lệnh trên dải lệnh **Home** để thiết đặt các thuộc tính trên, loại trừ khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc đoạn văn dưới và khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn văn. Ngầm định, dải lệnh **Home** chỉ hiển thị các lệnh thường được dùng nhất để định dạng đoạn văn bản. Để thiết đặt khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc đoạn văn dưới và khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn văn cần phải sử dụng hộp thoại **Paragraph**.

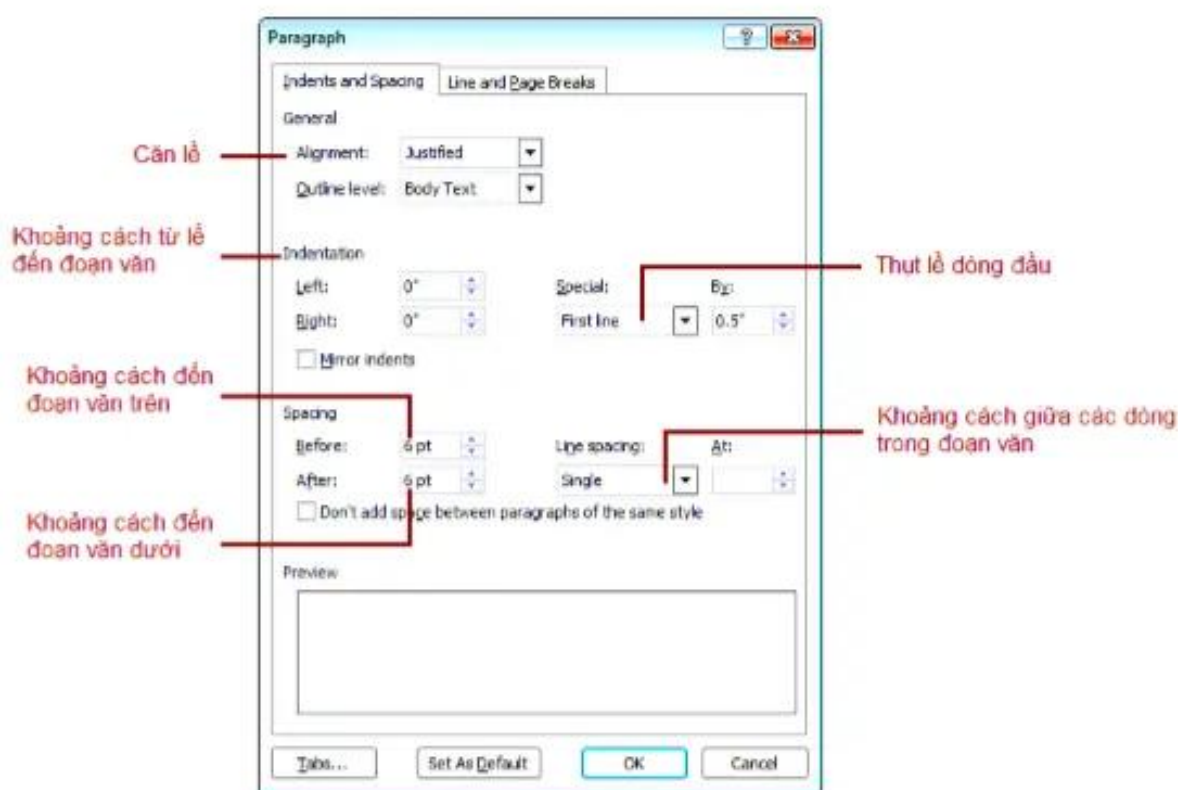
4. Trong các bài trước chúng ta đã nhấn mạnh cho HS biết được tầm quan trọng của thao tác chọn đối tượng (chọn phần văn bản) khi cần thực hiện một lệnh cụ thể. Khi giới thiệu các thao tác định dạng đoạn văn bản, GV có thể giới thiệu cả ba thao tác sau:

- *Chọn cả* đoạn văn bản;
- *Chọn một phần* đoạn văn bản;
- *Chỉ đặt con trỏ soạn thảo* vào trong đoạn văn bản.

Với cả ba thao tác “chọn” trên, tác dụng của các lệnh định dạng đoạn văn bản là như nhau. Từ đó hướng dẫn HS rút ra kết luận là *các lệnh định dạng đoạn văn bản có tác dụng đến toàn bộ đoạn văn bản*, chứ không chỉ riêng thành phần được chọn và trong trường hợp này việc đặt con trỏ soạn thảo vào trong đoạn văn bản đồng nghĩa với việc cho Word biết đoạn văn bản cần định dạng.

5. Trong số các nội dung định dạng đoạn văn bản nói trên duy nhất có việc đặt khoảng cách đến đoạn văn bản trên hoặc đoạn văn bản dưới là không có nút lệnh tương ứng. Để thực hiện định dạng cần mở hộp thoại **Paragraph**. Sau khi giới thiệu cách sử dụng hộp thoại này, GV hãy lưu ý HS liên hệ và so sánh với hộp

thoại Font đã học trong bài trước, sau đó tìm các thuộc tính tương đương với các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng.



Việc quan sát và nhận xét kỹ về hai hộp thoại này là bước đầu giúp HS làm quen với cách sử dụng hộp thoại của các phần mềm chạy trên Windows nói chung, vì vậy GV nên dành cho HS thời gian thích đáng.

HS vốn ham thích tìm hiểu, thử các chức năng mới (có thể chưa được học). GV nên khuyến khích ý thích này của các em, chỉ lưu ý là vẫn phải đảm bảo yêu cầu chuẩn cho tất cả HS trong lớp.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

2. Hai cách định dạng bài thơ Tre xanh khác nhau ở các điểm sau:

Cách định dạng thứ nhất: Tên bài thơ căn thẳng lề trái, các câu thơ căn giữa hai lề.

Cách định dạng thứ hai: Tên bài thơ và ba câu thơ đầu căn giữa hai lề. Hai câu sáu chữ còn lại thụt lề trái bằng nhau, hai câu tám chữ cũng thụt lề trái bằng nhau.

3. Để định dạng cùng lúc nhiều đoạn văn cần chọn các đoạn văn đó. Nhấn giữ phím Ctrl trong khi kéo thả chuột để chọn các đoạn văn không liên tiếp nhau.
4. Lệnh có tác dụng đối với toàn bộ đoạn văn bản.

Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Nhập số âm trong các ô **Left** và/hoặc **Right** trong mục **Indentation** trên hộp thoại **Paragraph**.
2. Để Word dàn trang không có dòng cụt và dòng “mồ côi” cần chọn tùy chọn **Widow/Orphan control**. Để tiêu đề mục không đứng cuối trang, khi nội dung của mục bị ngắt sang trang sau cần chọn tùy chọn **Keep with next**.

