



Bài thực hành 7

EM TẬP TRÌNH BÀY VĂN BẢN

A - Mục đích, yêu cầu

- Luyện tập các kỹ năng tạo văn bản mới, gõ nội dung văn bản và lưu văn bản.
- Luyện tập các kỹ năng định dạng kí tự, định dạng đoạn văn.

B - Nội dung

Phần a) không yêu cầu HS gõ nội dung cho văn bản mà chỉ yêu cầu mở một văn bản đã có trên máy tính và thực hiện các định dạng theo mẫu cho trước. Do vậy, yêu cầu HS phải có sẵn văn bản đã gõ trong bài thực hành trước. GV nên

nhắc lại cách mở văn bản, nhất là tìm đúng thư mục chứa văn bản đã lưu trong bài thực hành trước (vì có lẽ HS đã quên). Trong trường hợp có HS chưa có văn bản đó GV có thể sao chép để HS vẫn có thể tiến hành định dạng như yêu cầu của thực hành.

Các yêu cầu cụ thể về định dạng đã được liệt kê trong bài thực hành. Tuy nhiên, không cần thiết yêu cầu HS định dạng chính xác như trong SGK, chỉ cần thực hiện được các nội dung định dạng như đã liệt kê là đạt yêu cầu.

Ngoài việc tạo văn bản mới và lưu văn bản, phần b) có mục đích luyện cho HS cả gõ và trình bày văn bản. Do vậy, không nhất thiết yêu cầu HS phải gõ đúng nội dung như trong SGK. GV có thể chọn một đoạn văn bản khác phù hợp với môi trường sống và học tập của học sinh, miễn là HS sử dụng các được các chức năng định dạng văn bản và trình bày đẹp. Ngoài ra cũng có thể khuyến khích HS chọn các đề tài tự do, ví dụ như cảnh đẹp của quê hương, tình bạn, tình cảm gia đình,... Trong trường hợp đó GV không cần đề ra yêu cầu cụ thể, chỉ cần đóng vai trò hướng dẫn, đánh giá sản phẩm của HS, gợi ý để HS trình bày trang văn bản.

GV cần nhắc lại cho HS biết một ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính là không cần quan tâm ngay đến việc trình bày mà có thể gõ nội dung văn bản xong rồi mới định dạng: có thể tách rời việc gõ văn bản và việc định dạng văn bản. Điều này không thể thực hiện được với các văn bản được soạn theo các công cụ truyền thống.