

CHƯƠNG IV. SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG

1. Mục tiêu của chương

Mục tiêu của chương này nhằm cung cấp cho HS một số kiến thức mở đầu về soạn thảo văn bản trên máy tính thông qua phần mềm soạn thảo Microsoft Word.

Kiến thức

- Các chức năng chung của mọi hệ soạn thảo văn bản như tạo và lưu trữ văn bản, biên tập, định dạng văn bản, in văn bản.
- Những chức năng cơ bản nhất của Microsoft Word.
- Soạn thảo văn bản tiếng Việt.

Kỹ năng

- Mở các dải lệnh và sử dụng các lệnh trên các dải lệnh (cũng như các hộp thoại) của phần mềm ứng dụng.
- Định dạng và trình bày văn bản một cách rõ ràng và hợp lí.
- Chèn hình ảnh vào văn bản để minh họa nội dung.
- Sử dụng một số chức năng trợ giúp của hệ soạn thảo văn bản.
- Soạn thảo được một vài văn bản đơn giản phục vụ học tập.

Thái độ

HS cần nhận thức được ưu điểm của soạn thảo văn bản trên máy tính, rèn luyện tư duy, phong cách soạn thảo văn bản đúng quy tắc, chuyên nghiệp và cách làm việc khoa học.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương IV gồm 14 bài (08 bài lí thuyết và 06 bài thực hành, trong đó có một bài thực hành tổng hợp cuối chương):

Bài 13. Làm quen với soạn thảo văn bản

Bài 14. Soạn thảo văn bản đơn giản

Bài thực hành 5. Văn bản đầu tiên của em

Bài 15. Chỉnh sửa văn bản

Bài thực hành 6. Em tập chỉnh sửa văn bản

Bài 16. Định dạng văn bản

Bài 17. Định dạng đoạn văn bản

Bài thực hành 7. Em tập trình bày văn bản

Bài 18. Trình bày trang văn bản và in

Bài 19. Thêm hình ảnh để minh họa

Bài thực hành 8. Em “viết” báo tường

Bài 20. Trình bày cô đọng bằng bảng

Bài thực hành 9. Danh bạ riêng của em

Bài thực hành tổng hợp. Du lịch ba miền

Phân phối thời lượng cho chương IV là 30 tiết, với thời lượng chung là 02 tiết/bài, còn 02 tiết nên bổ sung cho các bài có nội dung dài hơn, ví dụ như Bài 15 hoặc Bài thực hành tổng hợp. GV có thể phân bố thời lượng cho các bài một cách phù hợp hơn với tình hình cụ thể của trường và trình độ nhận thức của HS mỗi lớp.

3. Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

Nội dung của chương này là cung cấp cho HS một số kiến thức và kỹ năng tối thiểu để HS có thể tạo ra các “sản phẩm” văn bản đơn giản nhất phục vụ học tập và sinh hoạt, chẳng hạn như ghi lại các nội dung đã học, thời khoá biểu hoặc những bài báo tường đơn giản, nhưng có hình ảnh minh họa.

a) Phần mềm

Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word đã được phát triển với nhiều phiên bản khác nhau. Tuy nhiên, những chức năng chính để soạn thảo văn bản của phần mềm là như nhau, sự khác biệt được thể hiện ở các tính năng nâng cao được bổ sung dần theo từng phiên bản và ở giao diện được cải tiến thuận tiện cho người dùng (kể cả việc thay đổi các tùy chọn trên hộp thoại, vị trí của các lệnh trong các bảng chọn hoặc trên các dải lệnh,...). Mục đích của chương này là trình bày một

số kiến thức và kỹ năng ban đầu của soạn thảo văn bản mà không quá phụ thuộc vào phiên bản của phần mềm. Khi đã bước đầu biết soạn thảo văn bản với một phiên bản Word, HS sẽ có thể tự mình khám phá để nhanh chóng biết cách sử dụng các phiên bản mới hơn.

SGK nâng cấp lần này đã trình bày cách sử dụng phiên bản Microsoft Word 2010 trong bộ Microsoft Office 2010. Trước hết, đây là phiên bản hiện đang được sử dụng phổ biến ở Việt Nam (mặc dù không phải là phiên bản mới nhất). Phiên bản Office XP được sử dụng phổ biến ở nước ta từ cách đây hơn 10 năm nay đã lạc hậu, hiện không còn được Microsoft tiếp tục hỗ trợ. Office 2010 có cả hai phiên bản 32-bit và 64-bit, phiên bản 32-bit có thể cài đặt được trên các máy tính với hệ điều hành Windows XP with Service Pack 3 (SP3). Tuy yêu cầu về mặt hệ thống (cả phần cứng lẫn hệ điều hành) có cao hơn so với các phiên bản Office trước đây, song các máy tính được sử dụng rộng rãi ngày nay đã có cấu hình hoàn toàn đáp ứng cho việc cài đặt Office 2010. Quan trọng hơn, giao diện của Office 2010 đã được thiết kế lại một cách trực quan hơn dưới dạng các biểu tượng với mục đích để giúp người dùng dễ dàng tìm nhanh lệnh cần thiết để thực hiện công việc. Các lệnh được tổ chức hợp lý thành các nhóm trên các dải lệnh. Mỗi dải lệnh liên quan tới một loại hoạt động, chẳng hạn như soạn thảo hay bố trí trang. Sự thay đổi này làm cho việc thực hiện công việc trở nên dễ dàng và nhanh hơn. Office 2010 đặc biệt thích hợp với những người bắt đầu làm quen với các ứng dụng trên máy tính.

Tại các trường, địa phương dùng các phiên bản khác, tuy có thể dùng để dạy soạn thảo văn bản, việc nêu sự khác biệt trong thao tác đối với từng phiên bản khác nhau sẽ rất mất thời gian và không đồng nhất với nội dung được trình bày trong SGK. Vì vậy, để dễ dàng cho việc giảng dạy GV nên lưu ý cài đặt lại phiên bản Office 2010. Khi cài đặt có thể tùy chọn để chỉ cài những phần mềm cần thiết cho việc dạy học.

b) Nội dung

Chương IV được chia thành các bài. Nội dung của mỗi bài nói chung được biên soạn để giảng dạy hoặc học sinh thực hành với thời lượng 02 tiết.

Trong chương này HS sẽ được học các kiến thức mở đầu về sử dụng một phần mềm cụ thể là Microsoft Word để soạn thảo văn bản. Đối với HS cấp THCS, việc trình bày các chức năng một hệ soạn thảo văn bản và kỹ năng thực hành để sử dụng các chức năng chỉ nên hạn chế ở những chức năng đơn giản nhất. GV nên lưu ý các điểm sau đây:

- Các khái niệm cơ bản về văn bản và quy tắc soạn thảo văn bản trên máy tính

Kết quả quan sát nhiều năm cho thấy, HS chúng ta rất yếu trong diễn đạt, khả năng “viết” văn bản còn rất hạn chế, ngay cả với những văn bản thông thường như đơn xin phép nghỉ học, bài báo tường đơn giản,... Các “sản phẩm” của HS nói chung còn mắc nhiều lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp thông thường, mặc dù HS đã được học một cách rất hệ thống trong các môn như Tiếng Việt, Ngữ văn. Trong khi đó phần mềm soạn thảo chỉ là công cụ để trợ giúp việc soạn thảo văn bản. Với các tính năng của phần mềm soạn thảo, chúng ta có thể tạo ra các sản phẩm rất phong phú. Tuy nhiên việc sử dụng các tính năng đó như thế nào và ở ngữ cảnh nào lại rất phụ thuộc vào kiến thức văn hoá của người dùng.

Bên cạnh việc giới thiệu các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản cụ thể là Microsoft Word, các tác giả SGK rất coi trọng việc bổ sung kiến thức văn hoá chung về văn bản, nội dung văn bản và trình bày văn bản cho HS. Chính vì thế nội dung SGK đã trình bày lại các khái niệm cơ bản của văn bản, các thành phần cơ bản để tạo nên một văn bản (mặc dù HS có thể đã được học ở các môn khác), cũng như một số quy tắc tối thiểu cần tuân thủ khi soạn thảo văn bản trên máy tính.

Để đơn giản, trong SGK khái niệm đoạn văn bản nhiều khi được gọi ngắn gọn là đoạn văn và được hiểu là phần văn bản được kết thúc bằng cách nhấn phím **Enter**.

GV nên giới thiệu nhiều ví dụ về các loại văn bản khác nhau, kể cả các văn bản không được soạn thảo đúng quy tắc, yêu cầu học sinh so sánh, nhận xét và từ đó nêu kết luận định hướng chung về các quy tắc cần tuân thủ khi soạn thảo văn bản. GV cần yêu cầu HS thực hiện đúng các quy tắc này ngay từ khi mới bắt đầu học soạn thảo trên máy tính, ví dụ như cách sử dụng các dấu chấm câu, ngắt câu như . ? () { } [] “ ” ! ; và các ký tự khác, không xuống dòng bằng **Enter** nếu không

phải là kết thúc đoạn, không sử dụng nhiều Enter để tăng khoảng cách giữa các đoạn văn bản, không dùng nhiều kí tự trống để phân cách các từ,...

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm

Trong Windows và các phần mềm chạy trên Windows (ví dụ Word), mỗi công việc có thể thực hiện theo nhiều cách khác nhau như:

- Sử dụng các lệnh trên các dải lệnh (hoặc trong bảng chọn);
- Sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ;
- Sử dụng các tùy chọn trong các hộp thoại;
- Sử dụng tổ hợp các phím tắt.

Sử dụng các lệnh trên các dải lệnh (hoặc trong bảng chọn) là cách giao tiếp chuẩn và đầy đủ nhất, đối với HS THCS *chỉ nên yêu cầu sử dụng các lệnh trên một số dải lệnh* thường được sử dụng một cách thành thạo, chưa đặt yêu cầu sử dụng thành thạo các tổ hợp các phím tắt và các hộp thoại. Trong quá trình học tin học sau này HS sẽ còn nhiều cơ hội để học các cách khác. Vì thế trong đa số các trường hợp SGK cũng chỉ giới thiệu các thao tác với các lệnh, trong trường hợp không có lệnh tương ứng trên các dải lệnh mới giới thiệu cách sử dụng khác (ví dụ: khoảng cách giữa các đoạn văn bản, trình bày trang,...).

GV nên lưu ý đến yêu cầu hạn chế này, tránh giới thiệu dồn dập quá nhiều cách khác nhau khi cần đạt được một kết quả cụ thể.

Một phần mềm như Word có rất nhiều lệnh với các chức năng khác nhau. Không thể trình bày hết cách sử dụng mọi lệnh hoặc mọi chức năng. Tuy nhiên các phần mềm hiện nay đã được thiết kế và phát triển để hỗ trợ khả năng tự học cách sử dụng phần mềm một cách tối đa. Đối với HS, điều quan trọng là GV cần hướng dẫn *cách thức chung để giao tiếp với phần mềm* chạy trên nền Windows như cách sử dụng các lệnh được hiển thị trực quan trên dải lệnh hoặc trong các bảng chọn (tuy trong chương III, khi học về hệ điều hành, HS đã được giới thiệu). Từ đó, trên cơ sở tư duy, HS có thể tự mình khám phá cách sử dụng các lệnh và bảng chọn khác mà không chỉ giới hạn trong những kiến thức đã được học.

- Tổ chức giảng dạy và đổi mới phương pháp giảng dạy

Nội dung của chương này thực chất mang tính thực hành. Vì thế cách tổ chức tốt nhất là giảng dạy trong phòng máy tính. Khi đó GV chỉ cần trình bày

phân lí thuyết một cách rất ngắn gọn, phần thời gian còn lại có thể tổ chức học sinh hoạt động theo nhóm để tự khám phá, tìm hiểu các tính năng của phần mềm ngay trên máy tính dưới sự hướng dẫn của GV.

Các tác giả khuyến khích việc giảng dạy dưới dạng tổ chức các hoạt động cho HS. GV chỉ nêu ngắn gọn vấn đề, cách thực hiện, còn HS sẽ thực hiện dưới sự quan sát và hướng dẫn của giáo viên khi cần thiết, tự mình nhận xét về các kết quả nhận được, từ đó rút ra các kết luận chung. Một số câu hỏi và bài tập vận dụng cuối mỗi bài cũng được biên soạn theo định hướng này. Kinh nghiệm cho thấy, với cách tổ chức này HS sẽ tiếp thu kiến thức một cách chủ động, có hứng thú trong học tập, nhiều khi HS sẽ đạt được những kết quả bất ngờ, ngoài sự mong đợi của GV. Tuy nhiên, việc tổ chức các hoạt động như thế chỉ có thể thực hiện được khi giảng dạy trong phòng máy tính. Với những trường có điều kiện về trang bị máy tính, GV nên thực hiện giảng dạy theo cách này.

Tại các trường không có điều kiện về trang bị phòng máy tính, GV nên chọn lọc các phần lí thuyết để giảng dạy trước khi HS làm bài thực hành liên quan. Cách tổ chức tốt nhất là học lí thuyết xen kẽ với các bài thực hành theo đúng thứ tự như được trình bày trong SGK. Trong các giờ lí thuyết nên bố trí một máy tính hoặc máy chiếu để việc trình bày được trực quan và dễ hiểu hơn. Trường hợp không có điều kiện làm như vậy, GV nên sử dụng các hình vẽ được chuẩn bị sẵn để minh họa.

Trong các bài thực hành, GV có thể tổ chức để HS thực hiện theo từng nhóm. Với cách tổ chức này có thể khắc phục một phần tình trạng thiếu máy tính (mỗi HS được sử dụng một máy), ngoài ra cách tổ chức theo nhóm để gây hứng thú cho HS, tăng cường ý thức làm việc cộng tác, tính thi đua tích cực và HS có thể học hỏi lẫn nhau cũng như học hỏi thêm ở các nhóm bạn khác.

Mỗi bài thực hành có đề ra những yêu cầu tối thiểu, sản phẩm cần đạt được, nhưng GV có thể thay đổi nội dung của văn bản cần gõ hoặc hình ảnh cần chèn (hoặc HS có thể tự chọn). Ngoài ra, tùy trình độ tiếp thu của HS, GV có thể yêu cầu những bài làm thêm để rèn luyện kĩ năng.

Phần lớn các bài thực hành đều yêu cầu HS gõ nội dung văn bản. Cần lưu ý HS luyện gõ bằng mười ngón, như đã được thực hành trong chương II, để các em

có thói quen tốt khi làm việc với máy tính (mặc dù với nhiều GV điều này cũng không phải là dễ dàng).

GV cần chuẩn bị cho HS kỹ lưỡng trước giờ thực hành để tận dụng thời gian sử dụng máy. Chẳng hạn GV có thể nêu trước yêu cầu của bài thực hành và hướng dẫn cách tiến hành bài thực hành đó, những công cụ nào sẽ sử dụng,... Khi tới giờ thực hành, HS sẽ không bị lãng phí thời gian mà tập trung tốt nhất để hoàn thành bài tập.

Trong bài thực hành tổng hợp cuối chương, HS được luyện gõ, chèn hình ảnh, bảng và trình bày văn bản. Có thể xem kết quả của bài thực hành tổng hợp là yêu cầu tối thiểu của chương.

Như đã đề cập trong Phần một, có thể giảng dạy các bài trong chương này theo đúng trình tự trong SGK. Tuy nhiên, trừ một số bài cần được dạy theo một thứ tự nhất định, nội dung của những bài còn lại hoàn toàn độc lập với nhau. Do vậy có thể dạy những bài này theo một trật tự khác mà vẫn đảm bảo HS có thể tiếp nhận được những kiến thức và kỹ năng đã được đề ra theo yêu cầu của chương trình và chuẩn kiến thức-kỹ năng. Cụ thể, cần dạy các bài 13-15 và hai bài thực hành 5 và 6 ngay từ đầu chương. Còn nội dung các bài từ bài 16 đến bài 20 là tương đối độc lập nên có thể dạy các bài đó theo thứ tự linh hoạt để tăng sự hứng thú của HS. GV cũng cần tìm hiểu trước nội dung các bài thực hành để tổ chức dạy theo thứ tự hợp lý.

- Câu hỏi và bài tập

Cuối mỗi bài đều có các câu hỏi và bài tập vận dụng để HS ôn luyện kiến thức đã học trong bài và vận dụng các kỹ năng đã được biết thông qua các bài tập thực hành. HS có thể trả lời phần lớn các câu hỏi lý thuyết nếu đọc lại nội dung kiến thức của bài. Với những câu hỏi và bài tập dạng này, GV có thể yêu cầu hoặc hướng dẫn HS trả lời ngay sau bài giảng hoặc đầu giờ của bài giảng tiếp theo.

Một vài câu hỏi sâu hơn đòi hỏi HS phải suy nghĩ, một số câu hỏi khác và bài tập vận dụng được đưa ra dưới dạng hoạt động để HS thực hiện và tự mình thực hiện, nhận xét và rút ra kết luận. Tại những trường có điều kiện giảng dạy lý thuyết kết hợp thực hành ngay trong phòng máy, GV cũng có thể yêu cầu HS trả lời các câu hỏi và thực hiện các bài tập vận dụng này ngay sau phần giảng lý thuyết (xem như là hoạt động trong giờ lý thuyết). Còn với những địa phương

không có điều kiện như trên thì tốt nhất để lại các câu hỏi và bài tập vận dụng đó vào giờ thực hành.

GV có thể chia lớp thành các nhóm để thảo luận về các câu hỏi được nêu ra, rồi đại diện của mỗi nhóm trình bày câu trả lời trước lớp.

- Hoạt động tìm hiểu mở rộng

Mục đích của hoạt động này là giúp HS không dừng lại với những gì đã thu nhận qua bài học mà tiếp tục tìm hiểu thêm những kiến thức và kỹ năng liên quan đến nội dung của bài học. Giáo viên cần khuyến khích HS tiếp tục tìm hiểu và mở rộng kiến thức ngoài lớp học, đặc biệt là tra cứu trên mạng Internet, trao đổi với các bạn cùng học, tìm hiểu từ phụ huynh hoặc những người khác. HS tự đặt ra các tình huống có vấn đề nảy sinh từ nội dung bài học, từ thực tiễn cuộc sống, vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề bằng những cách khác nhau.

Không cần tổ chức hoạt động này trên lớp và không đòi hỏi tất cả HS phải tham gia. Tuy nhiên, giáo viên cần quan tâm, động viên để có thể thu hút nhiều HS tham gia một cách tự nguyện; khuyến khích những HS có sản phẩm chia sẻ với các bạn trong lớp.

4. Yêu cầu chuẩn bị

HS đã được học về cấu trúc của các thư mục, khám phá tài nguyên máy tính và mở thư mục để truy cập tệp trong chương III. Tuy nhiên, để HS khởi động được các phần mềm một cách dễ dàng, GV cần đặt sẵn các biểu tượng của các chương trình cần thiết trên màn hình nền, màn hình khởi động của Windows hoặc thanh công việc của Windows và thiết đặt một số tham số chủ yếu. Cụ thể như sau:

- Cài đặt sẵn phần mềm soạn thảo Microsoft Word, phần mềm hỗ trợ gõ chữ Việt (chẳng hạn UniKey) và tạo biểu tượng của chúng trên màn hình nền (xem lại mục “Yêu cầu chuẩn bị”, chương II).
- Thiết đặt sẵn kiểu gõ và bảng mã trong UniKey, phong chữ ngầm định trong Word để HS thực hành gõ.

Những nơi có điều kiện nên chuẩn bị máy chiếu (hoặc ti vi màn hình lớn) để GV vừa trình bày lý thuyết, vừa hướng dẫn và làm mẫu các bài thực hành. Trường hợp không có máy chiếu có thể chuẩn bị tranh ảnh, hình vẽ sử dụng cho bài dạy.