

II - HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

§14. KHÁI NIỆM VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN 3 (2, 0, 1)

A - Mục đích, yêu cầu

- Nắm được các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản, các khái niệm liên quan đến việc trình bày văn bản;
- Có khái niệm về các vấn đề liên quan đến xử lý chữ Việt trong soạn thảo văn bản;

- Hiểu và nắm được một số quy ước trong soạn thảo văn bản;
- Làm quen và bước đầu học thuộc một trong hai cách gõ văn bản.

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

1. Đối với phần thứ nhất (các chức năng chung), GV có thể bắt đầu bằng việc nêu câu hỏi "Em biết gì về việc soạn thảo văn bản? Soạn thảo bằng máy tính?" để biết các kiến thức sơ bộ của HS, trên cơ sở đó nhấn mạnh các lợi ích của việc sử dụng Công nghệ thông tin trong công tác văn phòng và gây hứng thú với việc tìm hiểu một hệ soạn thảo văn bản trên máy vi tính.

Có thể nêu lên rằng một trong những đặc trưng của soạn thảo bằng máy tính là cho phép *độc lập giữa việc gõ văn bản và việc trình bày văn bản*. Đối với các phương tiện soạn thảo truyền thống (chẳng hạn như soạn bằng tay hay dùng máy chữ) ta không thể tách rời việc viết và việc trình bày văn bản. Nhưng với soạn thảo bằng máy tính, chúng ta có thể trình bày lại *toàn bộ* văn bản sau khi đã gõ xong, chẳng hạn: Tìm kiếm và thay thế một nhóm từ, sửa lỗi chính tả, thống kê,... Đặc biệt là khả năng lưu trữ để sau này ta có thể sửa chữa và sử dụng lại.

Các chức năng chung nên trình bày dưới dạng tổng quát, không phụ thuộc vào một phần mềm cụ thể nào, nhưng kèm theo các minh hoạ trực quan để HS thấy ngay thể hiện của chúng. Trong các hình 43, 44, 45 SGK có đưa ra minh hoạ cho hầu hết các chức năng này. GV cũng có thể chuẩn bị một số sản phẩm đẹp của các hệ soạn thảo để minh hoạ cho chức năng trình bày văn bản của chúng.

Trong phần "Một số chức năng khác" chỉ cần nhấn mạnh những gì trực quan, dễ hình dung ngay, không cần phải liệt kê và bắt HS nhớ những chức năng các em chưa được kiểm nghiệm. Sau này, khi đã học qua, HS sẽ dễ dàng nhớ các nội dung này.

Tuỳ theo trình độ HS và điều kiện thời gian, có thể cho HS tự đọc ở nhà nội dung của phần này để dành thời gian cho các vấn đề tiếp theo.

2. Phần hai "Một số quy ước trong việc gõ văn bản" là một phần quan trọng, gồm hai nội dung chính:

- Các đơn vị xử lí trong văn bản;
- Một số quy ước trong việc gõ văn bản.

Việc chính xác hoá đơn vị xử lí trong văn bản là rất cần thiết, vì nhiều khái niệm của hệ soạn thảo văn bản HS học ở các bài sau liên quan đến các đơn vị

xử lí này. Chẳng hạn, tại sao khi xuống dòng trong một đoạn văn thì không dùng phím **Enter** (khái niệm đoạn văn bản – paragraph) hay định dạng trang thì liên quan đến *trang văn bản* chứ không phải trang màn hình.

Ngày nay, chúng ta tiếp xúc nhiều với các văn bản được gõ trên máy tính, trong số đó cũng có những văn bản không tuân theo các quy ước chung của việc soạn thảo, gây ra sự không nhất quán và thiếu tôn trọng người đọc. Một yêu cầu quan trọng khi bắt đầu học soạn thảo văn bản là phải tôn trọng các quy định chung này, để văn bản soạn thảo ra được nhất quán và khoa học. Trong các quy định chung đó, có thể chia thành các loại:

a) *Thói quen trình bày* (đặt các dấu chấm, phẩy, chấm phẩy, chấm hỏi, chấm than,... sát vào từ đứng đằng trước). Thật ra trong một số văn bản chúng ta có thể thấy rằng một số dấu câu, chẳng hạn dấu chấm hỏi, chấm than đứng cách từ đằng trước đúng một kí tự trống, chủ yếu vì lí do thẩm mỹ. Nhưng do không có cơ chế kiểm soát, nên đôi khi xảy ra là toàn bộ câu ở dòng trên, còn dấu ngắt câu thì xuống dòng dưới. Nếu tuân thủ quy ước gõ các dấu này sát từ đứng trước, thì những trường hợp như vậy sẽ không xảy ra. Còn nếu quy ước để cách một kí tự trống thì người soạn thảo phải tự mình kiểm soát để dấu ngắt câu luôn cùng hàng với câu (bằng cách co hoặc giãn chữ chẳng hạn). Tuy nhiên, ngay cả khi đã chú ý tới điều này thì khi văn bản bị sửa chữa, các dấu ngắt câu vẫn có thể bị thay đổi vị trí.

b) *Tính khoa học trong khi soạn thảo*: Những công việc trình bày văn bản thông dụng nhất đều có các công cụ thực hiện trong hệ soạn thảo văn bản. Chẳng hạn, để lùi dòng thứ nhất của đoạn văn vào một khoảng trắng, chúng ta có định dạng dòng đầu tiên (First Line). Sở dĩ không dùng các kí tự trống để lùi dòng đầu tiên (mặc dù cũng cho hiệu quả như vậy) bởi vì, thứ nhất làm như vậy mất thời gian hơn, thứ hai không đảm bảo đoạn nào cũng lui vào một số kí tự trống giống nhau.

Một ví dụ nữa: Mọi hệ soạn thảo văn bản đều tự động thực hiện việc xuống dòng và người gõ văn bản nhấn phím **Enter** khi kết thúc đoạn văn, để báo cho hệ soạn thảo biết và thực hiện các định dạng đoạn văn theo ngầm định. Bởi vậy, người soạn thảo văn bản cần tuân thủ điều này, không nhấn phím **Enter** khi chưa kết thúc đoạn văn, để việc trình bày được nhất quán,...

Liên quan đến việc xuống dòng tự động, có thể HS sẽ hỏi bằng cách nào hệ soạn thảo văn bản cân bằng được các lề khi xuống dòng, nhất là với các ngôn ngữ có từ tương đối dài (mà tiếng Anh là một ví dụ). Hệ soạn thảo xử lí bằng cách *tự động tách* giữa từ khi cần xuống dòng. Cơ chế này gọi là Hyphenation.

Tuy nhiên, tiếng Việt là *đơn âm tiết*, nên các từ tương đối ngắn và việc xuống dòng không phải dùng tới hyphenation (ngắt giữa từ).

Những điều trên nếu cần thiết GV có thể giải thích để HS hiểu sâu sắc hơn lí do của những quy định (mà mới thoát qua có thể thấy là những "bất bẻ" vô lí) trong các hệ soạn thảo văn bản.

3. Trong phần thứ ba "Chữ Việt trong soạn thảo văn bản", HS được trang bị những hiểu biết ban đầu về:

- Các công đoạn xử lí chữ Việt trên máy tính;
- Các khái niệm cơ sở: chương trình gõ, bộ mã, bộ phông chữ;
- Gõ chữ Việt theo một trong hai cách thông dụng (TELEX hoặc VNI).

GV nên bắt đầu bằng việc cho HS tự tìm ra sự thiếu vắng của một số nguyên âm tiếng Việt và đặc biệt là các dấu thanh trên bàn phím máy vi tính để thấy rằng bàn phím máy vi tính được chế tạo không phải để gõ tiếng Việt. Do đó, chúng ta phải trang bị thêm các phần mềm thì mới có thể gõ tiếng Việt.

Do không có thời gian nên các khái niệm này chỉ được giới thiệu một cách sơ lược, tuy nhiên nếu HS hỏi thêm thì GV cũng có thể giải thích sâu hơn.

Trước tiên, muốn sử dụng bàn phím máy tính (vốn chỉ chứa bộ chữ cái tiếng Anh và không có các chữ đặc thù của tiếng Việt như ã, ă, ơ, ư,... cũng như các dấu thanh) để soạn thảo tiếng Việt, cần có một phần mềm để máy tính nhận biết việc gõ chữ Việt. Phần mềm này được gọi chung là *chương trình gõ* hay *bộ gõ*. Chẳng hạn, nhờ có chương trình gõ mà khi chúng ta gõ hai chữ e liên tiếp (*ee*) theo kiểu TELEX, máy nhận biết chữ cái "ê" của tiếng Việt, hay khi gõ chữ a và phím số 1 (*a1*) theo kiểu VNI, máy nhận biết chữ cái a và dấu sắc (á) của tiếng Việt,...

Ta cũng biết rằng bên trong máy, dữ liệu được biểu diễn dưới dạng bit. Chương trình gõ sẽ đặt tương ứng (các) kí tự ta gõ vào với một dãy bit trong máy biểu diễn cho một kí tự duy nhất. Như vậy chương trình gõ phải dựa vào một bảng mã nhất định.

Trong bảng chữ tiếng Việt, mỗi nguyên âm mang dấu thanh (như ã, ă, ằ, ẳ, ẵ, ặ,...) cũng cần được coi như một kí tự và như vậy tổng số các kí tự cần có để hiển thị tất cả các chữ tiếng Việt (chữ thường và chữ hoa) là 134.

Bảng mã ASCII chuẩn (bảng mã duy nhất được dùng cho tới gần đây) là bảng mã 8 bit, có thể mã hoá cho 256 ($= 2^8$) kí tự, tuy nhiên ngoài 128 kí tự cơ bản chỉ còn lại 128 kí tự mở rộng có thể dùng cho chữ Việt. Do vậy, một số

kí tự trong số các kí tự cơ bản của bảng mã ASCII phải thay thế để dùng cho chữ Việt. Việc định nghĩa mã ASCII nào cho kí tự chữ Việt nào phụ thuộc vào từng bảng mã. Từ đây phát sinh những phiền toái khi cùng một lúc tồn tại nhiều bảng mã tiếng Việt khác nhau. Điều này làm cho việc trao đổi thông tin giữa các máy tính gặp rất nhiều khó khăn. Văn bản chữ Việt soạn từ máy tính này gửi sang máy tính khác có thể không hiển thị đúng do việc các phần mềm soạn thảo dùng các bộ mã và phông chữ khác nhau.

Tình hình này đang được cải thiện khi chúng ta chuyển sang dùng bộ mã Unicode 16 bit thống nhất và mọi phần mềm đều hỗ trợ cho bộ mã này. Bộ mã Unicode dùng cho mọi hệ máy tính, cho mọi chương trình và cho mọi ngôn ngữ. Unicode đang ngày càng được dùng phổ biến trên thế giới, nhất là cho những hoạt động xử lí thông tin toàn cầu như thương mại điện tử (E-commerce), học tập điện tử (E-learning) hay chính phủ điện tử (E-government),...

Trong SGK có đưa ra các cách gõ kí tự có dấu trong tiếng Việt theo kiểu TELEX và VNI. HS cần phải học thuộc một trong hai kiểu gõ này trước khi bắt đầu thực hành soạn thảo trên máy và sẽ thành thạo dần khi thực hành cụ thể.

Giờ bài tập đầu tiên có nhiều mục tiêu, trước tiên dành để khắc sâu cho HS các khái niệm chung về hệ soạn thảo văn bản. GV có thể thiết kế tiết dạy này theo hướng đổi mới phương pháp, cụ thể là chia lớp thành các nhóm để thảo luận về các câu hỏi được nêu ra, rồi mỗi nhóm cử một đại diện trình bày trước lớp quan điểm của nhóm mình.

GV lưu ý HS, để có thể soạn thảo, hiển thị và in ấn văn bản chữ Việt, trên máy tính cần có chương trình gõ chữ Việt (với chức năng gõ chữ Việt đang *bật*) và bộ phông chữ Việt. Điều này tránh cho các em khỏi bỡ ngỡ khi bắt tay vào thực hành.

Một điều cũng rất quan trọng là HS phải học thuộc một trong hai kiểu gõ chữ Việt, để hỗ trợ điều này, tốt nhất là GV chuẩn bị sơ đồ kiểu gõ phóng to treo trước lớp. Các bài tập chuyển đổi từ nhóm kí tự gõ theo TELEX (hoặc VNI) sang cụm từ tiếng Việt tương ứng và ngược lại cũng rất có ích.

Một số câu hỏi thảo luận

- Em có liên hệ gì giữa hệ soạn thảo văn bản và các chức năng của một hệ thống tin học (đã học ở Chương I) (Nhập văn bản – Nhập thông tin; Trình bày văn bản – Xử lí thông tin – Hiển thị, In ấn – Xuất thông tin; Truyền thông tin; Lưu văn bản – Lưu trữ thông tin)?

- Vì sao cần tuân thủ các quy ước khi gõ văn bản, chẳng hạn vì sao các dấu phẩy, chấm, hai chấm, chấm phẩy,... phải gõ sát vào kí tự cuối cùng của từ trước đó?
- Tại sao các chữ tiếng Việt không có trên bàn phím máy tính?
- Trong một văn bản hành chính, có nên sử dụng nhiều loại phông chữ, kiểu chữ khác nhau hay không?

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI CÂU HỎI VÀ GIẢI BÀI TẬP

- Câu 2.** Để văn bản được nhất quán và tránh trường hợp câu văn và dấu ngắt câu ở hai dòng khác nhau (lí giải từ cơ chế ngắt dòng của Word).
- Câu 3.** *Chương trình gõ chữ Việt, bộ phông chữ tiếng Việt (cần bật chức năng gõ chữ Việt).* Ngoài ra ngầm định là đã phải có *bộ mã tiếng Việt.*
- Câu 4.** Trong ddaamf gif ddepj bawngf sen (TELEX).
Trong d9a6m2 gi2 d9ep5 ba8ng2 sen (VNI).
- Câu 5.** Máy tính là một thiết bị không thể thiếu trong công việc văn phòng thời nay.
- Câu 6.** Chiến thắng Điện Biên Phủ lừng lẫy năm châu, chấn động địa cầu.