



Bài tập và thực hành 7

ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

1. Mục đích, yêu cầu

- Luyện tập các kĩ năng định dạng kí tự, định dạng đoạn văn, gõ tiếng Việt;
- Biết soạn và trình bày một văn bản hành chính thông thường.

2. Nội dung

Chuẩn bị

- Hiểu thị thanh công cụ chuẩn và thanh công cụ định dạng;
- HS có văn bản gõ từ bài thực hành trước;
- Một số mẫu định dạng, mức độ tùy trình độ cụ thể của HS.

Đây mới là bài thực hành thứ hai, có thể HS vẫn chưa thuộc cách gõ thậm chí chưa thuộc vị trí của các phím trên bàn phím. Cần cho các em thời gian để luyện tập. Bởi vậy yêu cầu của bài này tương đối đơn giản: Về mặt kĩ năng, HS trình bày được theo như các mẫu trong SGK là đạt yêu cầu.

Trước khi thực hành bài này, GV nên dành thời gian để cho HS thảo luận qua các câu hỏi và bài tập ở cuối §16.

Mục đích của bài a) là dành thời gian để trình bày (định dạng văn bản), không chú trọng vào việc gõ. Do vậy, yêu cầu HS phải có sẵn văn bản đã gõ sau bài tập và thực hành 6 (nếu chưa có thì GV sao chép) để tiến hành định dạng theo yêu cầu của bài tập và thực hành 7.

Để thực hiện bài a) HS cần áp dụng các định dạng kí tự và định dạng đoạn văn thích hợp. Cần nói thêm rằng có những phần (chẳng hạn bốn dòng cuối) nếu áp dụng các công cụ soạn thảo như dùng *tab* thì sẽ nhanh chóng và hợp lí hơn, tuy nhiên nội dung này không có trong chương trình. Cách thực hiện tốt nhất là GV hướng dẫn HS theo những kĩ năng mình đã được học bằng cách kết hợp căn giữa và lề trái hợp lí cho phần văn bản này.

GV có thể mở rộng để nói thêm về các mẫu văn bản hành chính (đơn xin phép là một ví dụ), đặc biệt là các mẫu đơn liên quan đến HS (đơn xin học, đơn

xin việc làm,...). Phần các mẫu văn bản hành chính khác nhau từ đơn từ đến thông báo, công văn,... HS đã được học trong môn Ngữ văn ở lớp 8, GV chỉ cần lưu ý thêm là ngày nay với sự trợ giúp của máy tính thì việc trình bày các loại văn bản hành chính trở nên thống nhất và đẹp hơn, tuy nhiên cái cốt lõi là *nội dung* văn bản hành chính và *cách viết* cũng như *cấu trúc* của một văn bản hành chính thì vẫn cần tuân thủ theo quy ước.

Bài b) có mục đích luyện cho HS cả gõ và trình bày văn bản. Do vậy, nội dung không nhất thiết như trong SGK, mà có thể để HS tự do soạn thảo, miễn là sử dụng được các chức năng định dạng đoạn văn và trình bày sao cho đẹp. Để bài học sinh động và thích hợp với từng địa phương, có thể khuyến khích các em tự viết về cảnh đẹp của quê hương nơi mình sinh sống hay những nơi các em có dịp qua, rồi trình bày định dạng sao cho hấp dẫn người đọc.

GV nhắc lại cho HS các cách để định dạng. Đối với yêu cầu của bài b) thì dùng thước định dạng (hình 58 SGK) là hợp lí và nhanh hơn cả. Lưu ý là kích thước thụt vào của mỗi đoạn văn so với lề trang giấy là không quan trọng lắm. Điều quan trọng ở đây là trong mỗi đoạn văn áp dụng định dạng "*căn đều hai bên*" và đoạn văn ở giữa thì thụt vào so với hai đoạn còn lại.

HS vốn ham thích tìm hiểu, thử các chức năng mới (có thể chưa được học). Nhìn chung GV sẽ 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*, bởi vậy HS phải có ý thức nhường máy cho các bạn chưa nắm được các kĩ năng yêu cầu. Ngoài ra, tùy theo trình độ HS và điều kiện phòng máy, có thể không cần gõ cả ba mà chỉ hạn chế ở hai hay một đoạn văn.

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI CÂU HỎI VÀ GIẢI BÀI TẬP

Câu 3. Điều này về nguyên tắc là có thể, bằng cách xoá *từng kí tự một*. Tuy nhiên với những đoạn văn bản dài thì người ta thường không làm như vậy.

Câu 4. Lề trang văn bản áp dụng cho toàn bộ trang. Lề đoạn văn bản áp dụng cho từng đoạn văn bản và được tính tương đối so với lề trang.

Câu 5. Trong bài tập và thực hành 7, các chức năng định dạng sau đã được áp dụng:

Định dạng kí tự (chữ đậm, chữ nghiêng, kiểu chữ, co chữ,...);

Định dạng đoạn văn (căn giữa, căn đều hai bên, khoảng cách thụt vào bên trái, khoảng cách thụt vào bên phải,...).