

Chương III

SOẠN THẢO VĂN BẢN

I - GIỚI THIỆU CHƯƠNG

Thời lượng: 20 tiết, chia thành 8 tiết lí thuyết, 8 tiết thực hành và 4 tiết bài tập.

1. Mục tiêu của chương

Kiến thức

- Các chức năng chung của mọi hệ soạn thảo văn bản: tạo và lưu trữ văn bản, biên tập, định dạng văn bản, in văn bản, các công cụ trợ giúp soạn thảo;
- Các quy ước chung trong soạn thảo văn bản;
- Những chức năng cơ bản nhất của Microsoft Word;
- Cách gõ văn bản chữ Việt;
- Tạo và thao tác đơn giản với bảng.

Kĩ năng

- Làm việc với phần mềm ứng dụng thông qua giao diện bảng chọn, hộp thoại, biểu tượng,...
- Gõ văn bản chữ Việt;
- Trình bày văn bản rõ ràng và hợp lí;
- Sử dụng bảng trong soạn thảo văn bản;
- Sử dụng một số chức năng trợ giúp của hệ soạn thảo văn bản;
- Soạn thảo những văn bản đơn giản.

Thái độ

Rèn các đức tính: Cẩn thận, ham học hỏi, có tinh thần tương trợ bạn, làm việc trong nhóm.

2. Nội dung chủ yếu của chương

Chương III gồm 6 § được dạy trong 20 tiết có thể phân bổ thời lượng như bảng sau:

| Số hiệu 5 | Lí thuyết | Bài tập và thực hành | Bài tập |
|-----------------|-----------|----------------------|----------|
| 14 | 2 | 0 | 1 |
| 15 | 2 | 2 | 0 |
| 16 | 1 | 2 | 1 |
| 17 | 1 | 0 | 1 |
| 18 | 1 | 2 | 0 |
| 19 | 1 | 2 | 1 |
| Tổng hợp | 8 | 8 | 4 |

Những phần chính yếu và chung nhất của kiến thức cần truyền đạt có ở trong các bài lí thuyết. Ngoài nội dung các bài tập và thực hành soạn thảo văn bản còn dành thời gian cho 4 tiết bài tập. Các tiết bài tập này có mục đích củng cố lại lí thuyết, truyền đạt những nội dung có thể liên quan đến thực hành nhưng được thực hiện không nhất thiết phải có máy tính (thay vào đó có thể là các giáo cụ trực quan, chẳng hạn như các ảnh cắt từ màn hình Word, hình ảnh thanh công cụ, bảng chọn, sơ đồ bàn phím và cách gõ chữ Việt, các mẫu văn bản hành chính, bảng biểu,...).

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

a) Về phần mềm Word. Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word đã được nâng cấp nhiều lần. Từ năm 1993, Microsoft tích hợp ba phần mềm Word, Excel và PowerPoint thành một sản phẩm là Microsoft Office 6.0, sau đó bộ phần mềm này đã rất nhiều lần được nâng cấp: Office 95, Office 97, Office 2000, Office XP, Office 2003, ngày một nhiều tính năng tiên tiến hơn, giao diện có thay đổi, tuy nhiên những tính năng cơ bản nhất thì không có gì thay đổi. Các nội dung trong SGK dựa vào phiên bản Office XP, tuy nhiên có thể dùng để dạy cho mọi phiên bản khác của Word.

Điều quan trọng cần nhấn mạnh cho HS là bản chất của các lệnh và ý nghĩa của chúng, không quá lệ thuộc vào sự khác biệt của một vài thao tác, một số hộp thoại trong các phiên bản Word khác nhau.

Với thời lượng chỉ có 20 tiết, việc trình bày một hệ soạn thảo văn bản có nhiều chức năng như Microsoft Word rất khó khăn. Vì thế, cuối chương có một bài đọc thêm giới thiệu thêm một số chức năng để thực hiện và tiện lợi mà không đưa thành nội dung bắt buộc. GV nên khuyến khích HS đọc và sử dụng vào các bài thực hành.

Trong bài thực hành tổng hợp cuối chương, HS được luyện gõ và trình bày các văn bản, có thể coi là mẫu cho các yêu cầu tối thiểu của chương.

b) Văn hoá soạn thảo văn bản. Bên cạnh việc giới thiệu các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản và một phần mềm soạn thảo văn bản cụ thể (Microsoft Word), GV cần rèn cho HS ngay từ khi mới bắt đầu học soạn thảo trên máy tính *văn hoá soạn thảo văn bản* tối thiểu, sao cho văn bản soạn thảo ra tuân theo những quy ước chung (cách gõ các kí tự như . ,? () { } [] " " ! ; và các kí tự khác, không xuống dòng bằng **Enter** nếu không phải là kết thúc đoạn,... không dùng các kí tự trống để lùi vào dòng đầu tiên của mỗi đoạn).

c) Lí thuyết. Lí tưởng nhất là HS được học lí thuyết ngay trong phòng máy. Tuy nhiên, điều kiện Việt Nam hiện nay chưa cho phép như vậy. 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 triệt để sử dụng các hình vẽ có trong SGK, phần lớn trong chúng là các "ảnh" được "cắt ra" từ màn hình.

d) Thực hành. Chương III đòi hỏi thực hành nhiều nhất so với các chương khác. Cách bố trí lịch thực hành tốt nhất là học lí thuyết xen kẽ với các bài thực hành theo đúng thứ tự như trong SGK. Nếu có khó khăn về giờ thực hành trên máy, GV nên bố trí để HS học lí thuyết trước khi làm đến bài thực hành liên quan.

Trong các bài thực hành tùy theo từng đối tượng HS mà GV sẽ đưa ra yêu cầu cho phù hợp. GV có thể chỉ đề ra yêu cầu chung là áp dụng các chức năng đã được học, còn nội dung soạn thảo cho HS tự chọn.

Chúng tôi xin đề xuất những hình thức tổ chức thực hành sau để tham khảo:

- HS làm tuần tự theo hướng dẫn trong SGK. GV theo dõi và trợ giúp HS khi cần thiết.
- Nếu có điều kiện học lí thuyết trong phòng máy thì trong quá trình giảng dạy, GV ra những bài tập thực hành nhỏ để HS kiểm nghiệm ngay kiến thức vừa học.
- GV có thể cho HS làm bài tập lớn làm theo nhóm (trong thời gian tương đối dài). Với hình thức này HS có nhiều thời gian làm bài tập, có nhiều tự do sáng tạo và sản phẩm được chờ đợi cũng thú vị hơn. Đồng thời giúp các em có ý thức làm việc theo nhóm và tận dụng được các máy tính ở nhà của HS.

Các tiết thực hành trong SGK có đề ra những yêu cầu tối thiểu, nhưng các tác giả có ý đưa thêm các bài đọc thêm để GV giới thiệu cho các em khá giỏi rèn luyện kỹ năng. Chúng ta đều biết rằng chức năng của Word có rất nhiều, ít người có thể thuần thục hết các chức năng đó, bên cạnh các chức năng thường xuyên được sử dụng còn có những chức năng ít sử dụng đến nhưng hữu ích. Trong tài liệu này, các tác giả lựa chọn đưa thêm một vài chức năng nâng cao, tương đối hữu ích và thường được sử dụng để giáo viên tham khảo trong việc cung cấp cho các em HS khá giỏi hoặc đã có điều kiện làm quen với Word từ các lớp dưới.

e) Bài tập. Trong trường hợp hãn hữu, nếu trường không đủ máy để bố trí thực hành đủ theo yêu cầu thì có thể sử dụng các tiết bài tập để giúp HS biết thêm những nét khái quát nhất về chức năng của hệ soạn thảo văn bản, về môi trường tiếng Việt trong soạn thảo văn bản, các quy định trong văn bản in ấn, văn hoá soạn thảo và hình ảnh một hệ soạn thảo văn bản cụ thể là Word. Sau này, khi có điều kiện, với các kiến thức cơ sở đã được cung cấp, các em có thể nhanh chóng làm chủ được phần mềm soạn thảo văn bản theo yêu cầu.

Một mục tiêu khác không kém phần quan trọng của các giờ bài tập là chuẩn bị cho HS thật kỹ lưỡng để tận dụng tốt nhất các giờ thực hành trên máy, hoặc ngược lại, tổng kết những gì HS đã thu nhận được qua giờ thực hành trên máy.

- GV cho HS biết trước những trục trặc thường xảy ra với những người mới học soạn thảo văn bản và mới làm quen với máy. Chẳng hạn, vì sao không gõ được tiếng Việt (có thể chức năng gõ tiếng Việt chưa được bật); vì sao các mã hiển thị không đúng như mong muốn (chưa chọn đúng phong tiếng Việt,...).
- GV có thể đưa trước yêu cầu của bài thực hành và cùng HS trao đổi cách thức tiến hành bài thực hành đó, những công cụ nào sẽ sử dụng để thực hiện thì sẽ đạt hiệu quả tối ưu,... Như vậy khi tới giờ thực hành, HS sẽ không bị lãng phí thời gian mà tập trung tốt nhất để hoàn thành bài thực hành.

Một điểm đặc biệt với chương này là các bài tập trong sách bài tập nên được thực hiện trong phòng máy. Trường hợp bất khả kháng, GV có thể cho HS học từ chính đáp án trong sách bài tập.

f) Về đổi mới phương pháp. Trong xu hướng đổi mới phương pháp dạy và học, nên khuyến khích tính tích cực, chủ động của HS để giờ học hứng thú và hiệu quả hơn bằng nhiều cách, chẳng hạn:

- GV dựa vào kiến thức có trước của HS, giới thiệu kiến thức mới một cách tự nhiên, phù hợp.
- Kích thích tính chủ động và tư duy sáng tạo của HS trong giờ học. Có thể tổ chức lớp học thành các nhóm để tìm câu trả lời cho các câu hỏi trong SGK hoặc thảo luận về một vấn đề nào đó do GV đề xuất.
- HS nên biết: với một yêu cầu làm việc trên máy tính nói chung và yêu cầu soạn thảo văn bản nói riêng, cần suy nghĩ trước khi bắt tay vào làm để có thể đạt hiệu quả cao, không làm bất cứ việc gì mà không suy nghĩ. Để minh chứng, GV lấy các ví dụ khác nhau trong quá trình giảng bài, chẳng hạn với một yêu cầu cụ thể, nếu không suy nghĩ cẩn thận sẽ chọn phương pháp nào, sau khi suy nghĩ cẩn thận thì chọn phương pháp nào,...

g) Bài tập lớn và việc học theo nhóm. Có thể chia nhóm HS để thực hiện một bài tập lớn, trong đó yêu cầu HS thu thập thông tin về một chủ đề nào đó (liên quan đến các môn học khác càng tốt, ví dụ như Lịch sử, Sinh học, Địa lí,...) rồi trình bày dưới dạng tệp văn bản Word. Với yêu cầu như vậy, không những các em phải nắm vững các kiến thức về soạn thảo văn bản được học trong môn Tin học lớp 10, mà còn hứng thú tìm hiểu thêm các chức năng khác theo yêu cầu bài làm (ví dụ như chèn hình ảnh, gõ các kí hiệu đặc biệt, trang trí văn bản, trình bày biểu bảng,...). Ngoài ra, khi trao đổi các sản phẩm của mình, các em có thể học hỏi thêm nhiều ở các nhóm bạn.

Việc thực hiện những bài tập lớn như trên, một mặt có những ưu điểm dễ thấy là gây hứng thú cho HS, tận dụng được máy tính (chỉ cần một HS trong nhóm có máy tính là cả nhóm có thể thực hành được), mặt khác có thể có sự ý lại của HS vào một (hoặc một số) em tích cực trong nhóm. GV cần lưu ý tránh mặt hạn chế này.