

§14. KHÁI NIỆM VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản

Trong cuộc sống có nhiều việc liên quan đến văn bản như soạn thông báo, đơn từ, làm báo cáo,... đó chính là công việc soạn thảo văn bản. Khi viết bài trên lớp là ta đang soạn thảo văn bản.

Văn bản soạn thảo trên máy tính ngoài phần chữ còn có thể chứa nhiều dạng nội dung phong phú khác, chẳng hạn như bảng biểu, các hình ảnh minh họa, chữ nghệ thuật, công thức,...

Hệ soạn thảo văn bản là một phần mềm ứng dụng cho phép thực hiện các thao tác liên quan đến công việc soạn văn bản: gõ (nhập) văn bản, sửa đổi, trình bày, lưu trữ và in văn bản.

a) Nhập và lưu trữ văn bản

Các hệ soạn thảo văn bản thường cho phép ta nhập văn bản vào máy tính một cách nhanh chóng mà chưa cần quan tâm đến việc trình bày văn bản. Trong khi ta gõ, hệ soạn thảo văn bản thường quản lý một cách tự động việc xuống dòng. Bằng cách này ta có thể nhanh chóng nhận được bản đầu tiên và có thể lưu trữ để tiếp tục hoàn thiện hoặc in ra giấy.

b) Sửa đổi văn bản

Hệ soạn thảo văn bản cung cấp các công cụ cho phép ta thực hiện công việc sửa đổi văn bản một cách nhanh chóng. Các sửa đổi trên văn bản gồm: sửa đổi ký tự và từ, sửa đổi cấu trúc văn bản.

- *Sửa đổi ký tự và từ*

Trong khi ta gõ, các sai sót có thể xảy ra. Hệ soạn thảo văn bản cho phép xoá, chèn thêm hoặc thay thế ký tự, từ hay cụm từ nào đó để sửa chúng một cách nhanh chóng.

- *Sửa đổi cấu trúc văn bản*

Khi làm việc với văn bản ta có thể thay đổi cấu trúc của văn bản: xoá, sao chép, di chuyển, chèn thêm một đoạn văn bản hay hình ảnh đã có sẵn.

c) *Trình bày văn bản*

Chức năng trình bày văn bản là điểm rất mạnh của các hệ soạn thảo văn bản. Ta có thể lựa chọn cách trình bày phù hợp và đẹp mắt cho văn bản ở mức kí tự, mức đoạn văn hay mức trang.

Khả năng định dạng kí tự

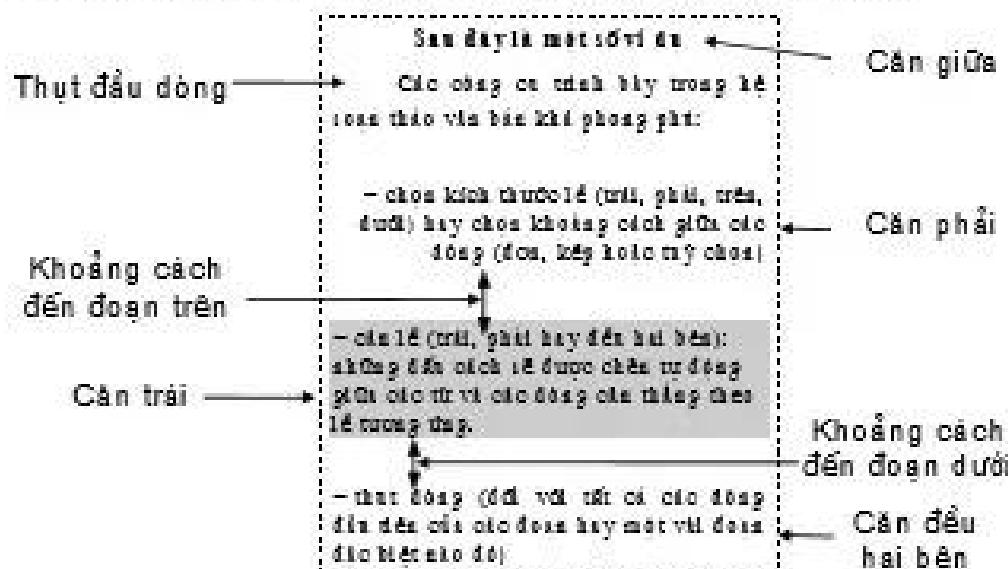
- **Phông chữ** (Times New Roman, Arial, Courier New,...);
- **Cỡ chữ** (cỡ chữ 12, cỡ chữ 18, cỡ chữ 24,...);
- **Kiểu chữ** (dàm, nghiêng, gạch chân,...);
- **Màu sắc** (đỏ, xanh, vàng,...);
- **Vị trí tương đối** so với dòng kẻ (^{cao hơn}, thấp hơn);
- **Khoảng cách** giữa các kí tự trong một từ và giữa các từ với nhau.



Hình 43. Định dạng kí tự

Khả năng định dạng đoạn văn bản

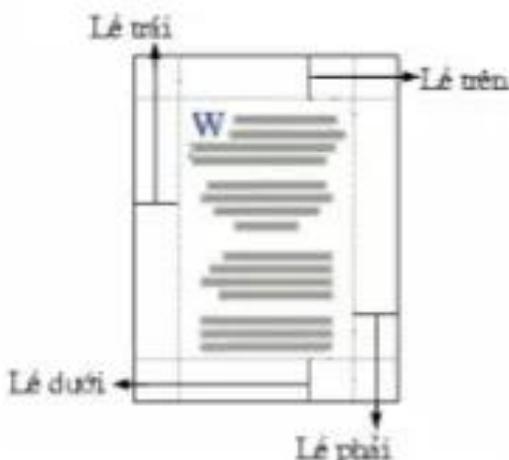
- **Vị trí lề trái, lề phải** của đoạn văn bản;
- **Căn lề** (trái, phải, giữa, đều hai bên);
- **Dòng đầu tiên**: thụt vào hay nhô ra so với cả đoạn văn bản;
- **Khoảng cách** đến đoạn văn bản trước, sau;
- **Khoảng cách** giữa các dòng trong cùng đoạn văn bản,...



Hình 44. Định dạng đoạn văn bản

Khả năng định dạng trang văn bản

- Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải của trang;
- Hướng giấy (nằm ngang hay thẳng đứng);
- Kích thước trang giấy;
- Tiêu đề trên (đầu trang), tiêu đề dưới (cuối trang),...



Hình 45. Định dạng trang

d) Một số chức năng khác

Các hệ soạn thảo văn bản còn cung cấp một số công cụ giúp tăng hiệu quả soạn thảo văn bản, trong số đó có thể kể đến:

- Tìm kiếm và thay thế: Tìm và thay thế tự động một từ hoặc cụm từ trong một phần hoặc toàn bộ văn bản. Công cụ này đặc biệt hữu ích khi soạn thảo văn bản dài;
- Cho phép gõ tắt hoặc tự động sửa lỗi khi gõ sai;
- Tao bảng và thực hiện tính toán, sắp xếp dữ liệu trong bảng;
- Tao mục lục, chú thích, tham chiếu tự động;
- Chia văn bản thành các phần với cách trình bày khác nhau;
- Tự động đánh số trang, phân biệt trang chẵn và trang lẻ;
- Chèn hình ảnh và kí hiệu đặc biệt vào văn bản;
- Vẽ hình và tạo chữ nghệ thuật trong văn bản;
- Kiểm tra chính tả, ngữ pháp, tìm từ đồng nghĩa, thống kê,...
- Hiển thị văn bản dưới nhiều góc độ khác nhau: chi tiết, phác thảo, dưới dạng trang in,...

Ngoài ra, các hệ soạn thảo văn bản còn có thể có những công cụ hỗ trợ khác. Do giao diện của các hệ soạn thảo văn bản ngày càng trở nên thân thiện hơn với người dùng nên việc khai thác và sử dụng nó ngày một dễ dàng hơn.

Nhờ hệ soạn thảo văn bản, người dùng có thể dễ dàng sửa chữa các sai sót khi soạn thảo văn bản hay làm nổi bật những điều cần nhấn mạnh. Ngoài ra, các công cụ như tạo bảng, tính toán trong bảng, kiểm tra chính tả, gõ tắt... làm giảm đáng kể thời gian soạn thảo.

Văn bản sau khi soạn thảo xong, ngoài việc in ra giấy có thể còn được lưu trữ lâu dài để dùng lại nhiều lần với những mục đích khác nhau.

Việc sử dụng các hệ soạn thảo văn bản cũng giúp người dùng rèn luyện cách thức làm việc hợp lý và chuyên nghiệp.

2. Một số quy ước trong việc gõ văn bản

a) Các đơn vị xử lý trong văn bản

Ở mức cơ sở nhất, văn bản được tạo từ các kí tự (Character).

Một hoặc một vài kí tự ghép lại với nhau thành một từ (Word). Các từ được phân cách bởi dấu cách (còn gọi là kí tự trống - Space) hoặc các dấu ngắt câu.

Tập hợp nhiều từ kết thúc bằng một trong các dấu kết thúc câu, ví dụ dấu chấm (.), dấu chấm hỏi (?), dấu chấm than (!), được gọi là câu (Sentence).

Tập hợp các kí tự nằm trên cùng một hàng được gọi là một dòng (Line).

Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một đoạn văn bản (Paragraph). Các đoạn văn bản được phân cách bởi dấu ngắt đoạn (hay còn gọi là xuống dòng bằng phím Enter).

Phản văn bản định dạng để in ra trên một trang giấy được gọi là trang (Page).

Phản văn bản hiển thị trên màn hình tại một thời điểm được gọi là trang màn hình.

b) Một số quy ước trong việc gõ văn bản

Để văn bản được nhất quán và có hình thức hợp lý, một số quy ước chung cần được tuân thủ như sau:

- Các dấu ngắt câu như dấu chấm (.), dấu phẩy (,), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;), dấu chấm than (!), dấu chấm hỏi (?) phải được đặt sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung;
- Giữa các từ chỉ dùng một kí tự trống để phân cách. Giữa các đoạn cũng chỉ xuống dòng bằng một lần nhấn phím Enter;

- Các dấu mở ngoặc (gồm "(", "[", "{", "<") và các dấu mở nháy (gồm "'", "''") phải được đặt sát vào bên trái kí tự đầu tiên của từ tiếp theo. Tương tự, các dấu đóng ngoặc (gồm ")" , "]" , "}" , ">") và các dấu đóng nháy (gồm "'", "''") phải được đặt sát vào bên phải kí tự cuối cùng của từ ngay trước đó.

Chú ý: Tuy nhiên, do mục đích thẩm mĩ, một số sách vẫn đặt các dấu như dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;), dấu chấm than (,), dấu chấm hỏi (?) cách từ đứng trước nó một dấu cách. Trong những trường hợp này người soạn thảo phải tự kiểm soát việc xuống dòng của các kí tự này.

3. Chữ Việt trong soạn thảo văn bản

a) Xử lý chữ Việt trong máy tính

Hiện tại, máy tính đã có thể cho phép nhập, lưu trữ và hiển thị được văn bản của một số dân tộc ở Việt Nam. Một số phần mềm xử lý được văn bản chữ Việt (quốc ngữ), chữ Nôm, chữ Thái, chữ Chăm, chữ Khơ-me hay chữ Hoa. Trong tương lai, sẽ có những phần mềm hỗ trợ chữ của những dân tộc khác ở Việt Nam.

Xử lý chữ Việt trong môi trường máy tính bao gồm các việc chính sau:

- Nhập văn bản chữ Việt vào máy tính.
- Lưu trữ, hiển thị và in ấn văn bản chữ Việt.

b) Gõ chữ Việt

Người dùng nhập văn bản chữ Việt vào máy tính thông qua bàn phím và chương trình điều khiển cho phép máy tính nhận đúng mã kí tự tiếng Việt được gõ từ bàn phím. Chương trình điều khiển này được gọi là chương trình hỗ trợ gõ chữ Việt (gọi tắt là trình gõ chữ Việt). Một số trình gõ chữ Việt phổ biến hiện nay là Vietkey, Unikey,...

Hai kiểu gõ chữ Việt phổ biến hiện nay là:

- Kiểu TELEX;
- Kiểu VNI

Hai kiểu gõ này được trình bày trong bảng dưới đây.

	Kiểu TELEX	Kiểu VNI
Dể gõ chữ	Tê gõ	Tê gõ
â	aw	a8
á	aa	a6
đ	dd	d9
é	ee	e6
ó	oo	o6
ó	ow hoặc [o7
ú	uw hoặc]	u7
Dể gõ dấu		
Huyền	f	2
Sắc	s	1
Hỏi	r	3
Ngã	x	4
Nặng	i	5
Xoá dấu	z	0

Chúng ta cần sử dụng thành thạo một trong hai cách gõ trên.

c) Bộ mã chữ Việt

Hai bộ mã chữ Việt phổ biến dựa trên bộ mã ASCII là TCVN3 (hay ABC) và VNI thường được sử dụng trong các trình gõ chữ Việt để mã hóa chữ Việt trong máy tính. Ngoài ra, còn có bộ mã Unicode là bộ mã chung cho mọi ngôn ngữ của các quốc gia trên thế giới, trong đó có tiếng Việt. Hiện nay, bộ mã Unicode đã được quy định để sử dụng trong các văn bản hành chính của Việt Nam.

d) Bộ phông chữ Việt

Để hiển thị và in được chữ Việt, cần có các bộ chữ Việt (còn được gọi là bộ phông) tương ứng với từng bộ mã. Có nhiều bộ phông với nhiều kiểu chữ khác nhau được xây dựng để hiển thị và in chữ Việt. Ví dụ, những bộ phông ứng với bộ mã TCVN3 được đặt tên với tiếp đầu ngữ .Vn, chẳng hạn .VnTimes, .VnArial,... hay những bộ phông ứng với bộ mã VNI được đặt tên với tiếp đầu ngữ VNI- như VNI-Times, VNI-Helvetica,...

Hiện nay, đã có một số bộ phông ứng với bộ mã Unicode hỗ trợ cho chữ Việt như Times New Roman, Arial, Tahoma,...

e) Các phần mềm hỗ trợ chữ Việt

Phần lớn các hệ soạn thảo đều có chức năng kiểm tra chính tả, tự động sửa lỗi, sắp xếp,... cho một số ngôn ngữ thông dụng trên thế giới nhưng những chức năng này chưa dùng được cho tiếng Việt. Để máy tính có thể kiểm tra chính tả, sửa lỗi, sắp xếp,... văn bản tiếng Việt, cần dùng các phần mềm tiện ích riêng. Hiện nay, một số phần mềm tiện ích giúp kiểm tra chính tả, nhận dạng chữ Việt... đã và đang được phát triển.

Các thuật ngữ chính

Hệ soạn thảo văn bản; Kí tự; Đoạn văn bản; Trang văn bản;
Định dạng; Phòng chữ; Căn lề; Trình gõ chữ Việt; Bộ mã chữ
Việt; Bộ phòng chữ Việt.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hãy mô tả các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản.
2. Giải thích lý do 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?
3. Để có thể soạn thảo văn bản chữ Việt, trên máy tính cần có những gì?
4. Hãy viết dây kí tự cần gõ theo kiểu Telex (hoặc VNI) để nhập câu 'Trong đám gì đẹp bằng sen'.
5. Hãy chuyển sang tiếng Việt đoạn gõ kiểu Telex sau: Maȳs tinh̄s laf
moōt̄ thieet̄s bij̄ khoonḡ theer̄ thieeūs tronḡ coonḡ vieeq̄ vawn̄
phonḡf thowif naȳ.
6. Hãy chuyển sang tiếng Việt đoạn gõ kiểu VNI sau: Chie6n1 tha8ng1
D9ie6n5 Bie6n Phu3 lu7ng2 la6y4 na8m cha6u, cha6n1 d9o6ng5
d9ia5 ca6u2.