

VĂN BẢN

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT

- *Hiểu khái quát về văn bản và các đặc điểm của văn bản.*
- *Biết vận dụng kiến thức nói trên vào việc đọc - hiểu văn bản và làm văn.*

I – KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN

Trong giao tiếp bằng ngôn ngữ, nói phải nói thành lời, viết phải viết thành bài. Lời nói và bài viết đó là *văn bản*. Như vậy, văn bản vừa là phương tiện, vừa là sản phẩm của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ. Văn bản thường do nhiều câu kết hợp với nhau tạo thành, như bài thơ, bài báo, đơn xin việc, giấy mời họp,... Văn bản có thể ngắn dài khác nhau. Có những văn bản rất ngắn, chỉ gồm một câu, như các câu tục ngữ, câu khẩu hiệu,... Lại có văn bản rất dài như các bộ tiểu thuyết nhiều tập.

Muốn tạo ra một văn bản, người nói, người viết phải xác định rõ :

- a) Mục đích của văn bản (trả lời câu hỏi *nói, viết để làm gì?*).
- b) Đối tượng tiếp nhận văn bản (trả lời câu hỏi *nói với ai, viết cho ai?*).
- c) Nội dung thông tin (sự kiện, tình cảm, thái độ) mà người viết cần biểu đạt (trả lời câu hỏi *nói, viết về cái gì?*).
- d) Thể thức cấu tạo và quy tắc ngôn ngữ được vận dụng trong văn bản (trả lời câu hỏi *nói, viết như thế nào?*).

II – ĐẶC ĐIỂM CỦA VĂN BẢN

1. Văn bản có tính thống nhất về đề tài, về tư tưởng, tình cảm và mục đích

– Văn bản nào cũng nói hoặc viết về một đề tài cụ thể, tức là một sự việc, hiện tượng, con người, phong cảnh,... trong cuộc sống. Ví dụ : báo cáo về một sự việc, kể về một con người,... Các từ ngữ, câu văn, đoạn văn của văn bản đều phải bám sát đề tài của văn bản từ đầu đến cuối và phải được liên kết chặt chẽ với nhau để làm nổi rõ nội dung mà người nói, người viết muốn nêu lên trong văn bản.

– Nhưng văn bản không chỉ có đề tài. Tái hiện một hiện thực trong văn bản, người nói, người viết muốn biểu hiện một tư tưởng, tình cảm nhất định với đối tượng được đề cập. Vì vậy, bên cạnh các từ ngữ, câu, đoạn tái hiện đối tượng, còn có những từ ngữ, câu biểu hiện thái độ chủ quan của người nói, người viết về đối tượng đó. Ví dụ, trong bài *Thu vịnh* của Nguyễn Khuyến có những từ ngữ nói về sự vật như : *trời thu, bóng trăng, giậu, hoa*,... lại có những từ ngữ còn hàm chứa sự rung cảm của tác giả trước cảnh vật như : *xanh ngắt, lơ phơ, hắt hiu*,... Tư tưởng, tình cảm của tác giả cũng phải nhất quán và xuyên suốt thì mới tạo nên tính thống nhất của văn bản.

– Văn bản nào cũng có một mục đích, đó là tác động vào người nghe, người đọc để đạt được yêu cầu xác định trước. Lá đơn cần viết sao cho yêu cầu của người viết được chấp nhận ; lời mời thì nói sao cho người nhận vui vẻ nhận lời ; làm thơ thì viết sao cho người đọc đồng cảm,... Nếu mục đích không rõ ràng, lời lẽ không phù hợp thì văn bản không đạt hiệu quả mong đợi.

Đề tài, tư tưởng, tình cảm và mục đích là những yếu tố quy định cách chọn từ, đặt câu và liên kết các đoạn văn làm cho văn bản thống nhất.

2. Văn bản có tính hoàn chỉnh về hình thức

– Văn bản hoàn chỉnh về hình thức là văn bản thường có bố cục gồm ba phần : *mở bài, thân bài, kết bài* ; hoặc theo một thể thức được quy định chặt chẽ (như *thơ*

cách luật, đơn từ, hợp đồng, biên bản,...). Thiếu đi một bộ phận nào hoặc không theo đúng thể thức, văn bản sẽ không trọn vẹn.

– Văn bản hoàn chỉnh về hình thức là văn bản có các câu trong từng đoạn được sắp xếp theo một trình tự hợp lí. Ví dụ, nếu trong một đoạn văn, câu đầu nêu ý khái quát⁽¹⁾, thì các câu tiếp theo phải giải thích, đưa dẫn chứng, như thế ý tứ đoạn văn mới được thông suốt và thuận theo nếp suy nghĩ. Nếu sắp xếp tùy tiện thì không ai hiểu được.

– Văn bản hoàn chỉnh về hình thức khi các đoạn văn được nối tiếp nhau và hô ứng nhau, có phương tiện liên kết thích hợp. Về hô ứng, nếu đoạn văn trước nêu câu hỏi thì đoạn văn sau phải trả lời. Nếu đoạn văn trước nêu mâu thuẫn thì đoạn văn sau phải giải quyết. Nếu đoạn văn trước nêu một hiện tượng đời sống thì đoạn văn sau thường biểu thị thái độ khen, chê,... Hơn nữa, giữa các câu trong mỗi đoạn văn, giữa các đoạn văn trong một văn bản luôn có những phương thức liên kết (như phép lặp, phép thế, phép nối,...) để văn bản trở thành một chỉnh thể.

– Ngoài các yếu tố trên, văn bản hoàn chỉnh về hình thức còn đòi hỏi dùng từ chính xác, sắp xếp từ ngữ sao cho có tiết tấu, nhịp điệu, có âm thanh thuận tai, gọi cảm. Tạo lập loại văn bản nào, cần sử dụng cho đúng quy tắc của loại văn bản ấy về từ ngữ, kiểu câu, thể thức, để đạt hiệu quả giao tiếp.

3. Văn bản có tác giả

Một lời nói ra thì người nói là tác giả. Một văn bản hành chính thì có tên người với chức danh hoặc tên cơ quan ban hành. Một bài báo, cuốn sách có tên người viết. Xác định và tìm hiểu tác giả có tác dụng lớn để hiểu văn bản. Điều này càng có ý nghĩa quan trọng đối với văn bản nghệ thuật (văn chương), bởi loại văn bản này thường mang đậm dấu ấn riêng của nhà văn, nhà thơ.

LUYỆN TẬP

1. Hãy trình bày những đặc điểm của văn bản.
2. Từ những hiểu biết về văn bản, hãy nêu tên các loại văn bản có trong đời sống mà anh (chị) biết.

(1) Câu nêu ý khái quát, ý chung của đoạn văn được gọi là *câu chủ đề* (câu chốt).

3. Theo anh (chị), các văn bản viết, khắc, in có vai trò gì đối với sự phát triển văn hoá của dân tộc ?
4. Đọc văn bản *Tổng quan nền văn học Việt Nam qua các thời kì lịch sử* và chỉ ra nội dung của nó (Văn bản giới thiệu cái gì, có những ý chính nào ?). Tóm tắt văn bản đó thành một đề cương (dàn ý).
5. Đọc nhan đề của một bài báo, hãy đoán trước những nội dung chính sẽ được trình bày trong bài báo đó. Đọc toàn bộ bài báo và đối chiếu xem nội dung được viết ra với điều dự đoán của mình khác nhau ở những điểm nào.