

Bài 14. SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN

1. Các thành phần của văn bản

Khi học tiếng Việt, em đã biết khái niệm văn bản và các *thành phần cơ bản* của văn bản là *từ*, *câu* và *đoạn văn*.

Ngoài ra, khi soạn thảo văn bản trên máy tính em còn cần phân biệt:

70

1. **Kí tự:** Kí tự là con chữ, số, kí hiệu,... Kí tự là thành phần cơ bản nhất của văn bản. Hãy tưởng tượng rằng việc soạn thảo văn bản cũng giống như xây một bức tường. Các kí tự trong văn bản giống như những viên gạch tạo nên bức tường đó. Phần lớn các kí tự có thể nhập vào từ bàn phím.

2. **Dòng:** Tập hợp các kí tự nằm trên cùng một đường ngang từ lề trái sang lề phải là một *dòng*.

3. **Đoạn:** Nhiều câu liên tiếp, có liên quan với nhau và hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một *đoạn văn bản*. Khi soạn thảo văn bản bằng Word, em nhấn phím **Enter** để kết thúc một đoạn văn bản. Đoạn văn bản có thể gồm một dòng hoặc nhiều dòng.

4. **Trang:** Phần văn bản trên một trang in được gọi là *trang văn bản*.

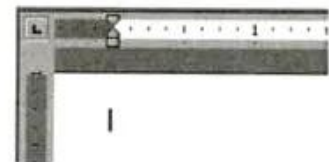


Các thành phần cơ bản của văn bản

2. Con trỏ soạn thảo

Em sử dụng *bàn phím* để nhập (gõ) nội dung văn bản vào máy tính.

Con trỏ soạn thảo là một vạch đứng nhấp nháy trên màn hình. Nó cho biết vị trí xuất hiện của kí tự được gõ vào. Trong khi gõ văn bản, con trỏ soạn thảo sẽ di chuyển từ trái sang phải và *tự động xuống dòng* mới nếu nó đến vị trí cuối dòng.



Con trỏ soạn thảo

Lưu ý: Cần phân biệt con trỏ soạn thảo với con trỏ chuột.

Nếu muốn chèn kí tự hay một đối tượng vào văn bản, em phải di chuyển con trỏ soạn thảo tới vị trí cần chèn.

Để di chuyển con trỏ soạn thảo tới vị trí cần thiết, em chỉ cần nháy chuột tại vị trí đó.

Đồng Đăng có phố
Có nàng | Tô Thị, có chùa Tam Thanh

Đồng Đăng có phố |
Có nàng Tô Thị, có chùa Tam Thanh

Nháy chuột sau từ "phố" để chuyển con trỏ soạn thảo đến đó

Em còn có thể sử dụng các phím mũi tên, phím **Home**, **End**,... trên bàn phím để di chuyển con trỏ soạn thảo.

3. Quy tắc gõ văn bản trong Word

* Các dấu ngắt câu (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.

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

Trời nắng , ánh mặt trời rực rỡ.
Trời nắng ,ánh mặt trời rực rỡ.
Trời nắng,ánh mặt trời rực rỡ.

Nước Việt Nam(thủ đô là Hà Nội).
Nước Việt Nam(thủ đô là Hà Nội).

Trời nắng, ánh mặt trời rực rỡ.

Nước Việt Nam (thủ đô là Hà Nội).

a) Gõ sai

b) Gõ đúng

Minh họa một số cách gõ

* Giữa các từ chỉ dùng một kí tự trống (gõ phím **Spacebar**) để phân cách.

* Một văn bản thường gồm nhiều đoạn văn bản. Em nhấn phím **Enter** để kết thúc một đoạn văn bản chuyển sang đoạn văn bản mới và chỉ nhấn phím **Enter** một lần.

4. Gõ văn bản chữ Việt

Nói đến chữ Việt chúng ta quy ước đó là chữ quốc ngữ. Muốn soạn thảo được văn bản chữ Việt, chúng ta phải có thêm các công cụ để có thể:

* Gõ được chữ Việt vào máy tính bằng bàn phím.

* Xem được chữ Việt trên màn hình và in trên máy in.

Chúng ta chưa có bàn phím riêng để gõ trực tiếp các chữ của tiếng Việt (ă, ơ, đ,... và các chữ có dấu thanh). Vì vậy để gõ được chữ Việt bằng bàn phím, ta phải dùng *chương trình hỗ trợ gõ* (gọi tắt là chương trình gõ). Hiện tại ở nước ta có nhiều chương trình gõ chữ Việt đang được sử dụng phổ biến.

Các chương trình gõ thường cho phép nhiều kiểu gõ khác nhau. Hai kiểu gõ phổ biến nhất hiện nay là kiểu TELEX và kiểu VNI (xem bảng dưới).

Để có chữ	Em gõ (kiểu TELEX)	Em gõ (kiểu VNI)
ă	aw	a8
â	aa	a6
đ	dd	d9
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ơ	ow hoặc [o7
ư	uw hoặc]	u7
Để có dấu		
Huyền (`)	f	2
Sắc (´)	s	1
Nặng (˘)	j	5
Hỏi (ˇ)	r	3
Ngã (˜)	x	4

Để xem trên màn hình và in được chữ Việt, chúng ta còn cần các tệp tin đặc biệt cài sẵn trên máy tính. Các tệp tin này được gọi là các *phông chữ* Việt. Hiện đã có nhiều phông chữ khác nhau dùng để hiển thị và in chữ Việt, ví dụ như **.VnTime**, **.VnArial**,... hay **VNI-Times**, **VNI-Helve**,... Một số

chữ chuẩn Unicode đã hỗ trợ chữ Việt như **Times New Roman, Arial, Tahoma,...**

Lưu ý: Để gõ chữ Việt cần phải chọn tính năng chữ Việt của chương trình gõ. Ngoài ra, để hiển thị và in chữ Việt còn cần chọn đúng phong chữ phù hợp với chương trình gõ.

GHI NHỚ

- * Các thành phần cơ bản của văn bản: kí tự, từ, câu, dòng, đoạn văn bản và trang văn bản.
- * Giữa các từ chỉ nên gõ một kí tự trống và giữa các đoạn văn bản chỉ nhấn phím **Enter** một lần.
- * Có thể gõ văn bản chữ Việt bằng một trong hai kiểu gõ: Telex hay Vni.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. *Hãy nêu các thành phần cơ bản của một văn bản.*
2. *Em hãy cho biết máy tính sẽ xác định câu dưới đây gồm những từ nào?*
"Ngày nay khi soạn thảo văn bản, chúng ta thường sử dụng máy tính."
3. *Đánh dấu các câu đúng:*
 - Khi soạn thảo văn bản trên máy tính, em phải trình bày văn bản ngay khi gõ nội dung văn bản.*
 - Khi gõ nội dung văn bản, máy tính tự động xuống hàng dưới khi con trỏ soạn thảo đã tới lề phải.*
 - Khi soạn thảo văn bản trên máy tính em có thể sửa lỗi trong văn bản sau khi gõ xong nội dung văn bản hoặc bất kì lúc nào em thấy cần thiết.*
 - Em chỉ có thể trình bày nội dung của văn bản bằng một vài phong chữ nhất định.*
4. *Theo em, tại sao không nên để dấu cách trước các dấu chấm câu?*

5. *Hãy nêu sự giống nhau và khác nhau về ý nghĩa của con trỏ soạn thảo và con trỏ chuột. Khi ta di chuyển chuột, con trỏ soạn thảo có di chuyển theo hay không?*
6. *Để soạn thảo và hiển thị văn bản chữ Việt trên máy tính ta cần thêm các công cụ hỗ trợ gì?*



BÀI ĐỌC THÊM 6

Từ máy chữ đến phần mềm soạn thảo văn bản

Quá trình sáng tạo công cụ để tự động hoá việc viết và trình bày văn bản thủ công bắt đầu bằng việc sáng chế ra máy chữ. Chiếc máy chữ cơ học đầu tiên xuất hiện năm 1874 và nhanh chóng trở thành công cụ đắc lực của các nhà văn, nhà kinh doanh thời đó.

Năm 1920 máy chữ dùng điện được sản xuất dựa trên bản quyền sáng chế của Thomas Edison (năm 1872). Vào những năm 1930, hãng IBM giới thiệu máy chữ dùng điện IBM Electromatic.

Có lẽ tiến bộ lớn nhất trên chặng đường phát triển từ máy chữ tới các phần mềm soạn thảo văn bản ngày nay là máy chữ do hãng M. Shultz chế tạo, được gọi là máy chữ tự động. Máy có chức năng lưu tự động các chữ đã gõ để có thể sử dụng lại. Nhờ đó có thể tạo nhiều bản sao giống nhau của một văn bản.

Năm 1964, IBM giới thiệu máy chữ Magnetic Tape/Selectric Typewriter (MT/ST). Máy sử dụng băng từ để lưu nội dung đã gõ. Lần đầu tiên văn bản có thể chỉnh sửa được mà không phải gõ lại toàn bộ và in với số bản tùy ý. Băng từ có thể xoá để sử dụng lại. Phát minh này đánh dấu sự khởi đầu của các chương trình soạn thảo văn bản ngày nay. Năm 1969, IBM chế tạo các thẻ từ gắn vào máy chữ để ghi lại những gì đã được gõ và nhờ đó có thể in lại văn bản.

Bước phát triển nhảy vọt của chương trình soạn thảo văn bản vào những năm 1970 là chuyển các lệnh được "gắn cứng" vào máy sang dạng lưu trữ trên đĩa mềm và có thể cài đặt vào nhiều máy tính khác nhau. Trước đó, hệ soạn thảo văn bản là các máy chỉ dùng cho mục đích này và không thể dùng để thực hiện các tính toán khác.



Từ đó mở đầu cho giai đoạn phát triển các phần mềm soạn thảo văn bản cho

máy tính để bàn, với phần mềm đầu tiên xuất hiện năm 1977. Ngày nay phần mềm soạn thảo văn bản là một trong những ứng dụng phổ biến nhất trên các máy tính để bàn.

Càng ngày các phần mềm soạn thảo văn bản càng được bổ sung thêm nhiều tính năng tiên tiến. Hiện có tới hơn 60 phần mềm soạn thảo văn bản khác nhau, trong số đó Word của hãng Microsoft, WordPro của hãng Lotus và WordPerfect của hãng Corell được sử dụng phổ biến nhất.