

Hướng dẫn giải và trả lời câu hỏi trong bài Kiến thức ngữ văn lớp 7 trang 75 Tập 2 bộ sách Cánh diều chính xác nhất, mời các em học sinh và phụ huynh tham khảo.

Soạn Ngữ văn lớp 7 Bài: Kiến thức ngữ văn trang 75 (Cánh diều)

1. Triển khai ý tưởng và thông tin theo các đối tượng được phân loại

Trong văn bản thông tin, người viết có thể triển khai ý tưởng và thông tin theo cách phân loại đối tượng. Ở đây, người viết chia đối tượng thành nhiều loại nhỏ để giới thiệu, giải thích, thuyết minh,...

2. Cước chú, tài liệu tham khảo

- Cước chú là lời giải thích ghi ở chân trang hoặc cuối văn bản về từ ngữ, kí hiệu hoặc xuất xứ của trích dẫn,...trong văn bản (có thể chưa rõ với người đọc)

- Tài liệu tham khảo là những tài liệu được người viết (người nói) xem xét, trích dẫn để làm rõ hơn nội dung, đối tượng được đề cập đến trong văn bản, giúp cho thông tin được trình bày trong văn bản thêm phong phú thuyết phục. Tài liệu tham khảo thường được ghi ở cuối bài viết hoặc cuối chương hay cuối sách.

3. Phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ

Trong một văn bản, đặc biệt là văn bản thông tin, người viết thường sử dụng tranh ảnh, hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu, kí hiệu,...phối hợp với lời văn (phương tiện ngôn ngữ) để cung cấp thông tin cho người đọc. Các phương tiện đó được gọi là phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ, trong đó tranh, ảnh là phương tiện được sử dụng nhiều hơn cả

4. Thuật ngữ

Thuật ngữ là từ ngữ biểu thị khái niệm khoa học, công nghệ, thường được sử dụng trong các văn bản khoa học, công nghệ. Một trong những đặc điểm phân biệt thuật ngữ với từ ngữ thông thường là thuật ngữ hầu như chỉ có một nghĩa và không mang sắc thái biểu cảm, tức là không biểu thị thái

độ, tình cảm của người sử dụng. Ví dụ: Trong ngôn ngữ học có các thuật ngữ như: câu (đơn vị ngôn ngữ nhỏ nhất có chức năng thông báo), câu đơn (câu chỉ có một cụm chủ vị). Để hoạt động giao tiếp (đọc, viết, nói, nghe) về đề tài thuộc một lĩnh vực khoa học nào đó có hiệu quả, cần nắm được các thuật ngữ thuộc lĩnh vực khoa học ấy.

5. Văn bản tường trình

Tường trình là loại văn bản trình bày, báo cáo lại đầy đủ, rõ ràng về một vấn đề hoặc sự việc nào đó. Người viết tường trình là người chứng kiến hoặc có liên quan đến sự việc người nhận tường trình là cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét và giải quyết.