

Bài học 2. Soạn thảo văn bản.

Nội dung

1. Các khái niệm cơ bản.
2. Tạo mới một tài liệu.
3. Nhập văn bản.
4. Lưu tài liệu lần đầu tiên.
5. Di chuyển điểm chèn trong văn bản.
6. Chèn các kí hiệu đặc biệt vào văn bản.
7. Tìm kiếm. Tìm kiếm và thay thế.
8. Kiểm tra lỗi chính tả – văn phạm (tiếng Anh).
9. AutoText.

1. Các khái niệm cơ bản.

Khi tiến hành xử lí một văn bản, cần hiểu rõ một số khái niệm sau đây:

1. **Kí tự (Character):** Để chỉ một phím nhấn từ vùng phím kí tự trên bàn phím (ngoại trừ các phím Shift, Ctrl, Alt và Caps Lock). Khi nhấn phím spacebar, Bạn đã nhập một kí tự trắng (blank character) hay một khoảng trống (space) vào văn bản. Cũng cần phân biệt rõ hai loại kí tự, đó là: những kí tự in được (printable characters) và những kí tự không in ra giấy (non-printing characters, chỉ thấy được trên màn hình).
2. **Từ (Word):** Là một tập hợp gồm các kí tự được đặt giữa hai kí tự trắng.
3. **Câu (Sentence):** Là một tập hợp gồm các từ được đặt giữa hai dấu chấm câu.
4. **Dòng (Line):** Là một tập hợp gồm các từ nằm bắt đầu từ lề trái đến lề phải trên màn hình.
5. **Đoạn (Paragraph):** Là một tập hợp gồm các từ, các câu được đặt giữa hai dấu phân đoạn (paragraph mark). Ở nơi nào Bạn nhấn phím Enter, nơi đó Bạn đã đặt một dấu phân đoạn. Biểu tượng của dấu này như sau .
6. **Trang (Page):** Là tập hợp gồm các dòng theo đúng số mà phần mềm đã qui định. Trong chế độ Normal View, dấu ngắt trang là một đường thẳng gồm những dấu chấm liên tiếp chạy ngang qua màn hình. Trong chế độ Page Layout View, dấu ngắt trang là

hình ảnh của mép dưới của tờ giấy. Có hai loại dấu ngắt trang: ngắt trang mềm (soft break page) do phần mềm qui định và ngắt trang cứng (hard break page) do người sử dụng qui định khi muốn qua trang sớm. Trong chế độ Normal View, dấu ngắt trang cứng là một đường thẳng gồm những dấu chấm liên tiếp, dày đặc chạy ngang qua màn hình ở phía trên có các từ Page Break.

7. **Chương (Section):** Là tập hợp gồm các đoạn, các trang được đặt giữa hai dấu ngắt chương (End of Section).
8. **Tài liệu (Document):** Là tập hợp gồm các chương và được lưu lên đĩa dưới một tập tin.

2. Tạo mới một tài liệu.

Word sẽ không giới hạn số tài liệu được mở cùng một lúc, điều này tùy thuộc vào bộ nhớ của máy tính, nhưng nếu mở quá nhiều tài liệu cùng lúc và trong số đó lại có tài liệu ít khi dùng đến (thậm chí không dùng đến) thì sẽ gây lãng phí bộ nhớ và máy sẽ chạy chậm.

Để tạo mới một tài liệu, thực hiện một trong những thao tác sau đây:

- Nhấp chọn nút **New**  trên thanh công cụ **Quick Access**.
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.
- Nhấp chọn thực đơn **File** → Nhấp chọn **New** → Nhấp chọn **Blank Document** → Nhấp chọn **Create**.

Ghi chú:

Có sự khác biệt giữa các thao tác nói trên như sau:

- Nếu nhấp chọn nút **New**  trên thanh công cụ **Quick Access**, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N** sẽ tạo mới một tài liệu theo mẫu (Template) là **Normal**.
- Nếu chọn lệnh **File** → **New** thì Word sẽ cho xuất hiện **Task Pane New Document**. Chọn khuôn mẫu (template) theo ý muốn ở các mục như **Open a Documents, New ...** Nhấp chọn **Blank Document**.

3. Nhập văn bản.

Khi nhập nội dung tài liệu trước, Bạn nên theo những qui tắc sau:

- Văn bản luôn luôn được nhập bắt đầu từ lề trái. Bạn không cần lưu tâm đến dạng thức của nó, phần định dạng sẽ thực hiện sau.

Dấu sắc 1 á, é, í, ó, ú, ý • Dạng chữ sử dụng trong

Windows thuộc loại **Proportional**,

nghĩa là chữ có bề rộng không cố định, vì thế nên hạn chế nhấn phím Spacebar để nhập các kí tự trắng ở đầu dòng hoặc đẩy các kí tự, nói chung là không nên tạo ra hơn hai khoảng trắng liền nhau.

- Không nhấn phím Enter để xuống dòng. Khi dòng văn bản gõ vào đã đến lề phải, Word tự động xuống dòng. Nếu một từ nào đó vượt quá lề phải của văn bản thì nguyên cả từ sẽ được chuyển xuống dòng dưới; nguyên tắc này được gọi là cuộn từ (word wrap).
- Phím Enter được dùng để ngắt đoạn, do đó, chỉ nhấn phím Enter để qua dòng mới khi muốn kết thúc một đoạn và bắt đầu một đoạn mới. Nếu muốn xuống dòng mà vẫn còn ở trong đoạn, nhấn tổ hợp phím Shift+Enter.
- Nếu cho hiển thị dấu phân paragraph bằng cách nhấp vào nút  thì sẽ thấy  paragraph được kết thúc bởi dấu , ta gọi dấu này là dấu phân paragraph, còn dấu tương ứng với phím Shift Enter sẽ là dấu .

Nhấn phím: Để:

Enter	ngắt một đoạn, qua một đoạn mới.
Shift+Enter	ngắt một dòng, qua một dòng mới mà vẫn ở trong đoạn.
Alt, F10	kích hoạt hoặc thôi kích hoạt thực đơn nằm ngang.
Esc	hủy bỏ việc thi hành một lệnh, đóng một thực đơn hoặc một hộp đối thoại.
Delete	xóa kí tự ở bên phải điểm chèn.
Backspace	xóa kí tự ở bên trái điểm chèn.
Insert	bật hoặc tắt chế độ chèn thêm vào và ghi đè lên.

★ Nhập văn bản tiếng việt theo cách gõ VNI:

Sử dụng phong chữ có tên bắt đầu là VNI (Ví dụ: VNI-Centur, VNI-Times)

Cách gõ chữ có dấu tiếng Việt: Gõ nguyên âm trước, sau đó, gõ phím số tương ứng với dấu thích hợp. Các phím dấu như sau:

Dấu huyền 2 à, è, ì, ò, ù, ÿ

Dấu hỏi 3 ả, ẻ, ỉ, ỏ, ủ, ỷ

Dấu ngã 4 ã, ẽ, ỹ, õ, ũ, ỹ

Dấu nặng	5	ạ, ẹ, ì, ọ, ụ, ỵ
Dấu mũ	6	â, ê, ô
Dấu móc	7	ơ, ư
Dấu ă	8	ă
Dấu gạch của chữ đ	9	đ

VNI là loại phông chữ có dấu 2 Byte, gồm một byte dành cho nguyên âm và một byte dành cho dấu, lúc gõ sai cần phải xoá bỏ dấu và nguyên âm rồi mới gõ lại.

Để gõ số nên dùng nhóm phím bên phải của bàn phím (với điều kiện Numlock phải được bật hiệu lực – đèn Numlock cháy sáng).

Ghi chú:

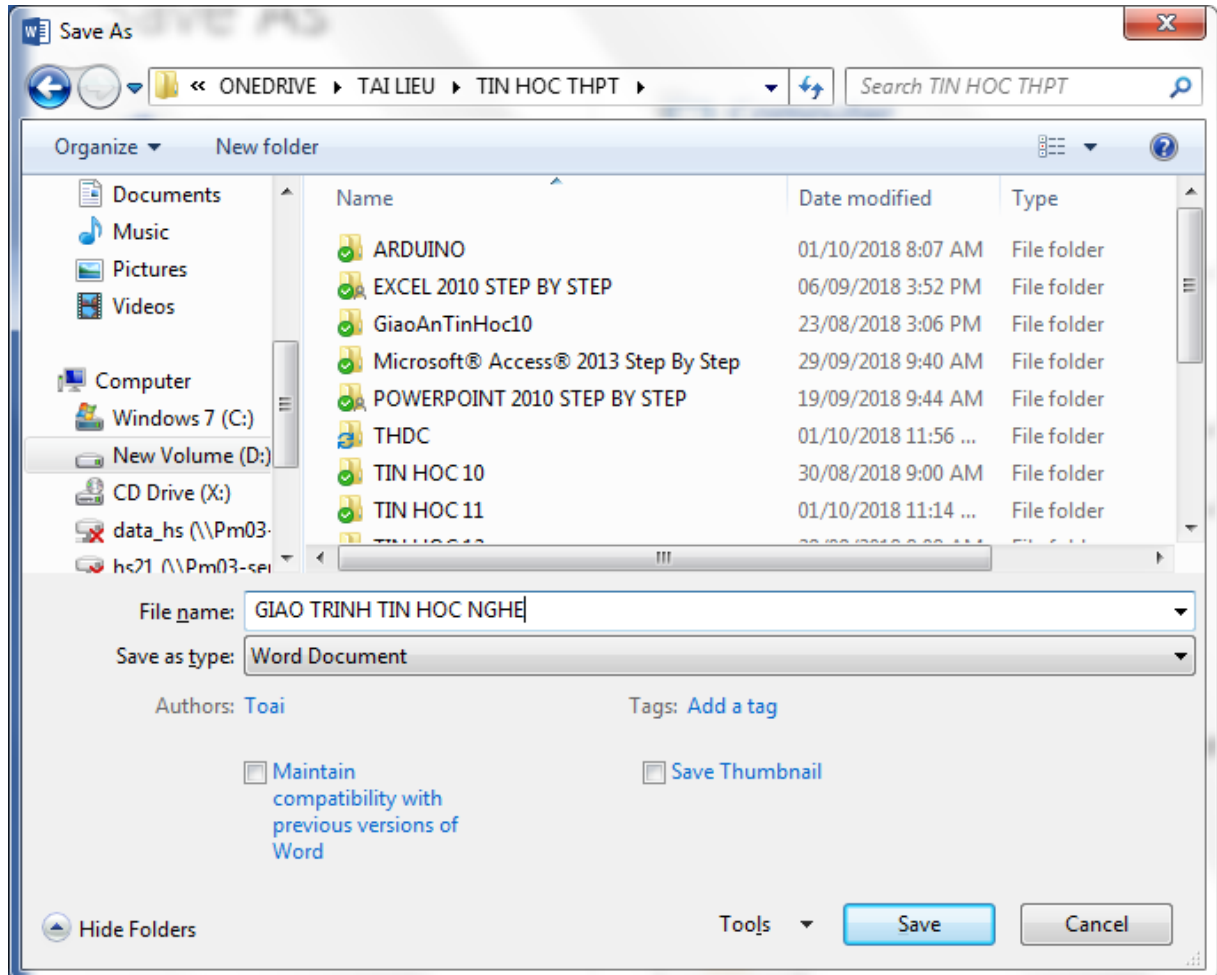
Word có chức năng tự động kiểm tra lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp trong lúc gõ văn bản - áp dụng cho tiếng Anh - mỗi khi gõ xong một từ, nếu từ đó sai chính tả thì nó sẽ bị gạch dưới bằng đường răng cưa màu đỏ, còn nếu bị nghi ngờ có lỗi ngữ pháp thì nó bị gạch dưới bằng đường răng cưa màu xanh.

4 Lưu tài liệu lần đầu tiên.

Để lưu tài liệu lên một tập tin trên đĩa, các bước như sau:

B1. Nhấp chọn thực đơn **File** → Nhấp chọn **Save** hoặc **Save As**, hoặc nhấn tổ hợp phím

Ctrl+S, hoặc nhấp chuột vào nút **Save**  trên thanh công cụ **Quick Access**. Nếu đây là lần lưu đầu tiên thì Word sẽ cho xuất hiện hộp đối thoại **Save As** (những lần lưu sau thì Word sẽ tự động lưu đè lên tập tin có tên đã đặt).



B2. Thực hiện tiếp các lựa chọn sau đây:

- **File name:** gõ tên của tập tin.
- **Save as type:** chọn kiểu tập tin. (Nếu muốn lưu dưới dạng thức cũ, chọn Word 97–2003 document (*.DOC)).
- **Save in** (dòng địa chỉ trên đầu cửa sổ và khung cửa sổ bên phải): Chọn ổ đĩa và ngăn hồ sơ sẽ chứa tài liệu. Nếu muốn tạo mới ngăn hồ sơ để lưu tập tin, nhấp chọn nút **New Folder** (Create a new folder and empty – tạo mới ngăn hồ sơ) → xuất hiện hộp đối thoại **New Folder**. **Name:** gõ tên ngăn hồ sơ muốn tạo → rồi chọn **OK**.

B3. Chọn nút lệnh **Save** hoặc nhấn phím **Enter**.

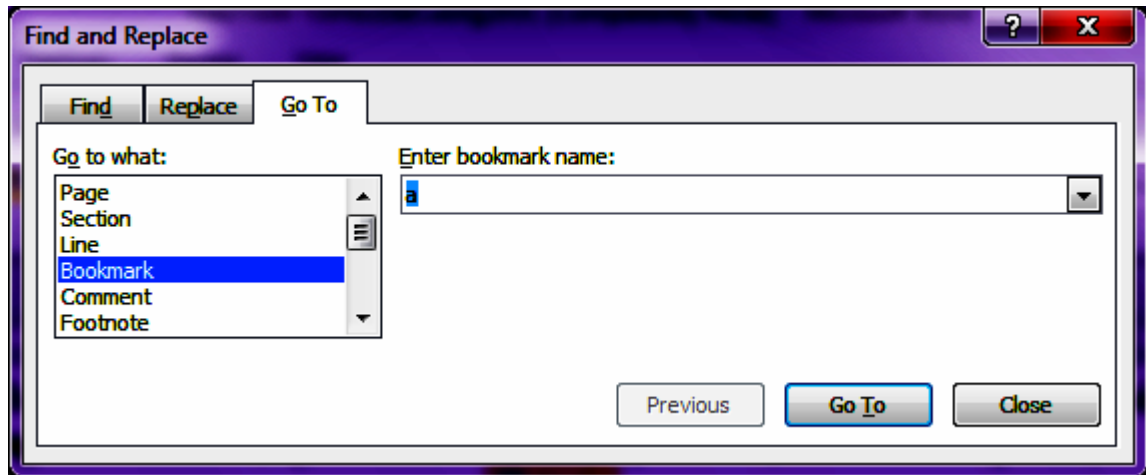
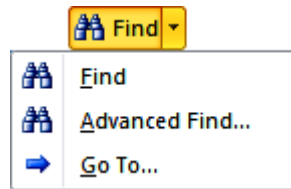
5. Di chuyển điểm chèn trong văn bản.

- Để di chuyển điểm chèn đến một vị trí nào, dời con trỏ chuột đến vị trí đó và nhấp nút trái.
- **Ctrl+End**: đến cuối tài liệu.
- **Ctrl+←** đến đầu từ kế trước
- **Ctrl+↑** đến đầu paragraph phía trên
- Ngoài ra, còn có thể sử dụng bàn phím như sau:

Nhấn:	Để di chuyển điểm chèn:
←	qua trái một kí tự
→	qua phải một kí tự
↑	lên một dòng
↓	xuống một dòng
Home	về đầu dòng
End	về cuối dòng
PgDn	xuống một trang màn hình
PgUp	lên một trang màn hình
Ctrl+→	đến đầu từ kế sau
Ctrl+↓	đến đầu paragraph phía dưới
Ctrl+Home	về đầu tài liệu

- **Sử dụng lệnh Go To.** Để di chuyển nhanh đến một dòng, một trang hoặc một chương nào đó bằng cách sử dụng phím Go To hoặc lệnh Go To, các bước như sau:

B1. Thực hiện một trong những thao tác sau đây: Nhấp chọn thẻ **Home** → Mở hộp danh sách **Find** → Nhấp chọn **GoTo**, hoặc nhấn phím **F5**, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+G**, hoặc nhấp đúp vào từ **Page** trên thanh trạng thái → Xuất hiện hộp đối thoại **Find and Replace**.



B2. Nhấp chọn thẻ **Go To**.

B3. Chọn **Page** (trang), hoặc **Section** (chương), hoặc **Line** (dòng) ... trong hộp danh sách **Go to what**.

B4. Gõ vào số trang, hoặc số chương, hoặc số dòng (muốn di chuyển đến) trong hộp văn bản **Enter Page/Section/Line Number...**, rồi nhấp chuột vào nút lệnh **Next** hoặc **Previous**.

B5. Có thể gõ thêm dấu + hay dấu – vào phía trước để di chuyển từ vị trí hiện tại trở đi. Chẳng hạn, gõ +4 sẽ đi tới trước 4 trang (nếu chọn Page).

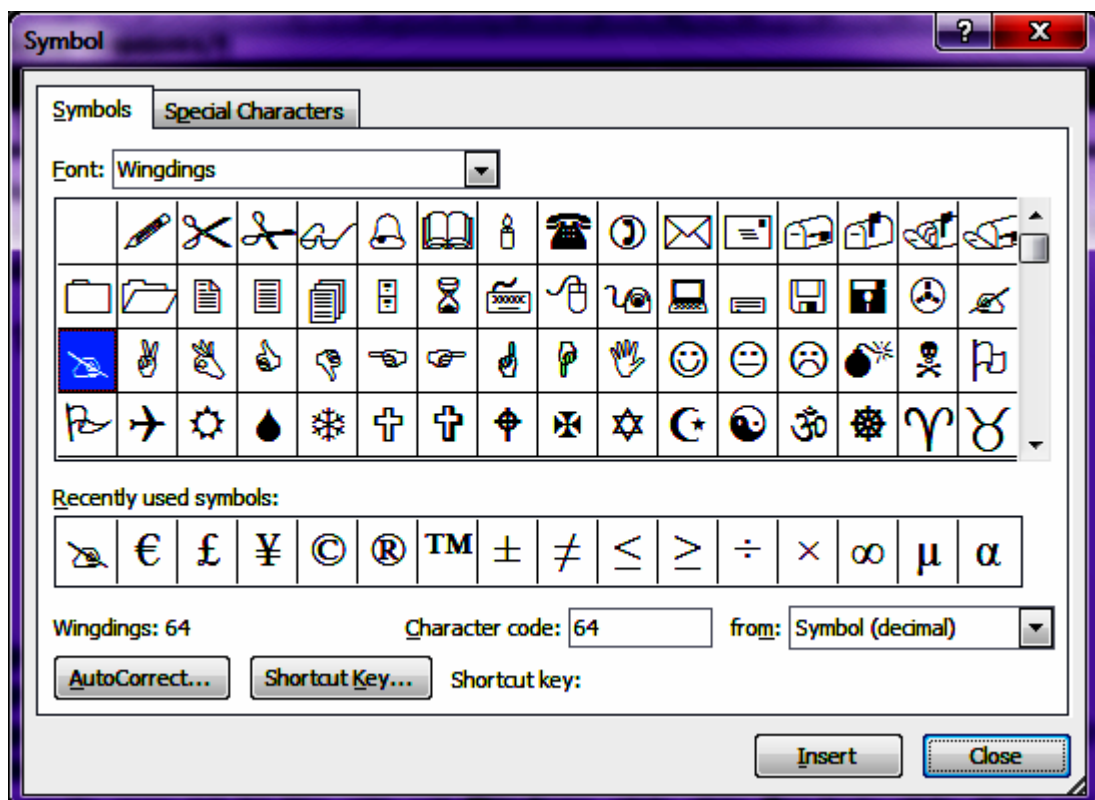
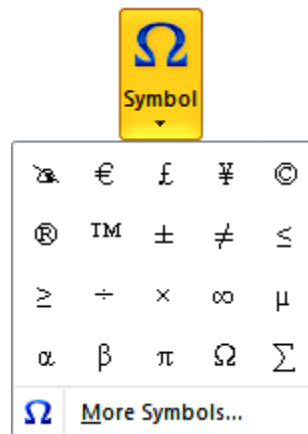
B6. Để kết thúc nhấp chọn nút lệnh **Close**.

6. Chèn các kí hiệu đặc biệt vào văn bản.

Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn tại vị trí muốn chèn kí hiệu đặc biệt.

B2. Nhấp chọn thẻ **Insert** → Mở hộp danh sách **Symbol** → Nhấp chọn **More Symbols** → Xuất hiện hộp đối thoại **Symbol**.



B3. Nhấp chọn thẻ **Symbols**.

B4. Chọn phông chữ trong hộp danh sách **Font**.

B5. Lựa chọn kí hiệu (nhấp chọn để xem kí hiệu ở kích thước lớn hơn) → Nhấp chọn **Insert** (nhấn phím **Esc** hoặc chọn **Cancel** là không chèn kí hiệu).

B6. Để kết thúc nhấp chọn **Close**.

Ghi chú:

- **Shortcut Key...**: dùng để định nghĩa phím tắt cho một kí hiệu nào đó thường sử dụng nhất. cách làm như sau: chọn kí hiệu muốn tạo phím tắt, nhấp vào nút **Shortcut Key...** sẽ xuất hiện hộp đối thoại **Customize Keyboard**.
- Lúc này điểm chèn đang nhấp nháy trong khung **Press new shortcut key** → nhấn một tổ hợp phím muốn gán cho kí hiệu đã chọn đã chọn → sau khi nhấn trong khung sẽ xuất hiện các phím đã nhấn, nếu sai thì nhấn phím **Backspace** để xóa rồi nhấn lại tổ hợp phím.
- Nên dùng các tổ hợp phím như **Ctrl+một kí số**, **Ctrl+Alt+một kí tự**, **Ctrl+Shift+một kí tự** để gán cho một kí hiệu.
- Nhấp chuột vào nút **Assign** (gán), tổ hợp phím vừa nhấn sẽ được gán cho kí hiệu đã chọn. Trong khung **Current keys**, sẽ thấy xuất hiện các phím đã gán. Nhấp chuột vào nút **Close**.
- Khi soạn thảo một văn bản, có khi gặp những kí hiệu mang một ý nghĩa nhất định. Chẳng hạn, kí hiệu ® mang ý nghĩa dấu đã đăng kí, kí hiệu © mang ý nghĩa dấu bản quyền. Có thể đưa các kí hiệu này vào văn bản bằng cách sử dụng lệnh Insert–Symbol (như đã trình bày ở trên) vì chúng nằm trong các phong chữ (hai kí hiệu trong ví dụ trên đây nằm ở phong chữ **Symbol**) hay dùng cách thứ hai là chọn ngay trong hộp danh sách này hoặc nhấn tổ hợp phím gõ tắt (xem bên cạnh Symbol). Hình dưới đây cho biết tổ hợp phím gõ tắt của kí hiệu © là **Alt+Ctrl+C**.
- **AutoCorrect**: xem mục nói về **AutoCorrect**.

B1. Nhấp chọn thẻ **Special Characters**.

B2. Sau đó, lựa chọn kí hiệu theo ý muốn.

B3. Chọn **Insert**.

B4. Để kết thúc chọn **Close**.

Bài thực hành.

Mở tập tin mới. Nhập văn bản. Lưu văn bản lên tập tin. Đóng tập tin.

◆ **Yêu cầu.** Thực hiện những công việc sau đây:

❖ **Mở tập tin mới.**

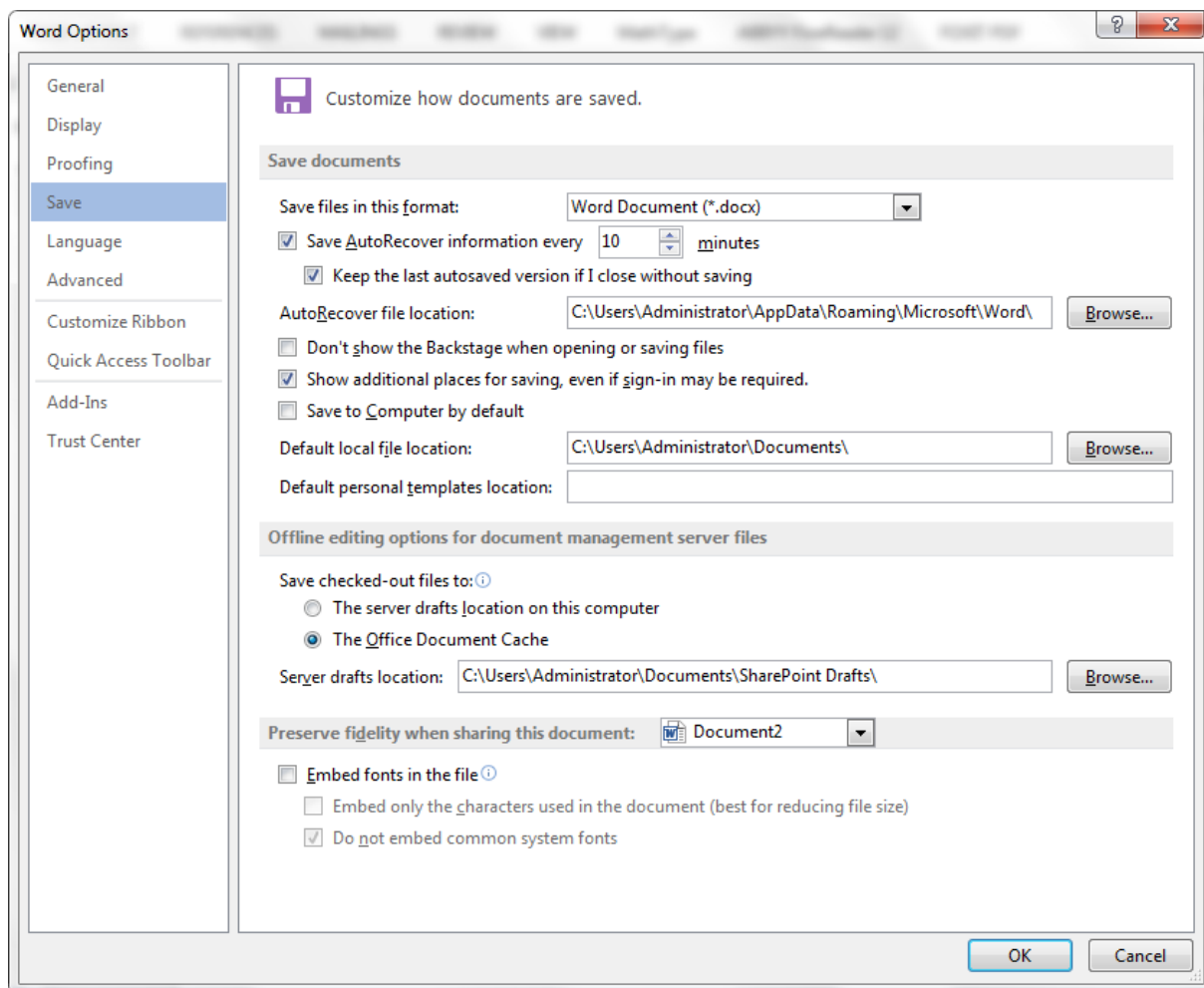
Câu 1. Khai báo thư mục làm việc (mặc nhiên) là **D:\ThucHanh**.

🔍 **Ghi chú:**

Khi lưu lại tập tin lên đĩa cũng như khi mở một tập tin ra xem, Word sẽ tự động lưu hay tìm ở thư mục **My Document** – là thư mục con của thư mục **C:\Windows** (hay **C:\Windows\Personal** nếu là máy đơn tùy theo phần Windows được cài đặt).

Để thay đổi thư mục này, thực hiện các bước như sau:

- B1.** Trước hết, hãy tạo mới thư mục **ThucHanh** (thư mục con của thư mục gốc trên đĩa C: của Bạn). **Cách tạo thư mục ThucHanh:** Chọn lệnh **File** → **Save As** → Xuất hiện hộp đối thoại **Save As** → Nhấp chọn ổ đĩa D: → Nhấp phải vào chỗ trống trong khung bên phải → Nhấp chọn **New** → **Folder** → Gõ tên của thư mục muốn tạo → Nhấn phím **Enter**.
- B2.** Khi đã tạo xong thư mục **ThucHanh**, nhấp chọn nút lệnh **Cancel** hoặc nhấn phím **Esc** (chỉ mượn lệnh **File** – **Save As** để tạo thư mục).
- B3.** Sau đó, chọn lệnh **File** → **Options** → **Save** → Trong khung **Default file location:** gõ vào đường dẫn **D:\ThucHanh** → Nhấp chọn nút lệnh **OK**.



Câu 2. Hãy thực hiện lệnh mở một tập tin mới.

❖ **Nhập văn bản.**

Câu 3. Gõ vào đoạn văn sau:

Một Lần Thì Tốt – Hai Lần Thì Bậy – Ba Lần Thì Tệ.



Bác Râu-Quặp nhận thấy rằng cái quần mới của bác ta dài quá và bác nói ý ấy với vợ. Nhưng người vợ nói rằng bà ta không có thì giờ để khâu ngắn nó lại.

Bác ta bèn hỏi mẹ vợ nhờ bà ta vui lòng làm hộ. Bà này lẽ tất nhiên trả lời rằng đây không phải là công việc của bà.

Bởi vậy anh chàng tội nghiệp phải tự khâu ngắn lấy quần rồi đi ngủ. Lúc bấy giờ người vợ mới rảnh, bèn khâu quần lên lần nữa. Và trước khi đi ngủ, bà mẹ vợ cũng làm như thế. Cho nên sáng hôm sau, khi bác Râu-Quặp mặc vào, bác thấy rằng cái quần dài đã biến thành quần sọt.

--- oOo ---

❖ **Lưu văn bản lên tập tin trên đĩa.**

Câu 4. Lưu văn bản này lên tập tin trên đĩa với tên là **HuMour.DOCX**.

■ **Hướng dẫn.** Thực hiện một trong những thao tác sau đây: Nhấp chuột tại nút **Save** trên thanh công cụ **Quick Access**. (Hoặc nhấn phím **F12**. Hoặc nhấn một trong các tổ hợp phím **Ctrl+S** hoặc **Shift+F12**. Hoặc chọn một trong các lệnh **Save** hoặc **Save As** trong thực đơn **File**) → Đặt tên cho tập tin.

Câu 5. Vẫn tiếp tục làm việc với tập tin **HuMour.DOCX** này. Di chuyển điểm chèn đến cuối tài liệu, nhập tiếp đoạn văn bản sau đây:

MỘT TRÒ CHƠI ÁC.



Một lần kia, một anh nói lắp bị chơi một vố thật ác.

Một người bạn của anh ta biết rằng anh ta phải đi mua mấy cái đinh thau. Vài phút trước khi anh nói lắp đi tới hiệu đồ sắt, người bạn nghịch ngợm bước vào hàng và vờ nói lắp, anh ấy bảo:

- Ô... ôn... ông cho tôi x... xe...xe ... xem vài cái đi... đin... đinh thau.

Bác bán hàng đưa tất cả các loại đinh trữ trong hiệu cho anh ta xem, nhưng hình như không có thứ nào làm vừa lòng anh ta cả; anh ta càng nói lắp già. Sau cùng, anh ta cũng mua một hào đinh nhưng sau khi cầm lấy gói hàng trên tay, anh ta bảo rất tỉnh:

- Nay, ông có thể lấy lại gói đinh của ông rồi ngồi lên trên ấy nếu ông thích.

Đoạn anh ta cút thẳng, mặc cho bác bán hàng nổi cơn tam bành.

Lúc bấy giờ anh nói lắp chính hiệu đi đến và cố nói:

- Ô... ô... ông cho tôi x... xe.. xe... xem vài cái đi... đinh...

Tưởng không nên kể nốt đoạn tiếp.

❖ **Lưu văn bản lên tập tin với tên mới.**

Câu 6. Lưu văn bản này lên tập tin trên đĩa với tên mới là **HuMour-1.DOCX**.

■ **Hướng dẫn.** Thực hiện một trong những thao tác sau đây: Nhấn phím **F12**, hoặc chọn lệnh **Save As** trong thực đơn **File** → Gõ vào tên mới: **HuMour-1.DOCX** cho tập tin. (Nếu muốn thay đổi nơi lưu trữ, mở hộp danh sách đổ xuống **Save In**, rồi chọn ổ đĩa và thư mục trên đó sẽ lưu tập tin). Nhấp chọn nút lệnh **Save**.

❖ **Đóng tập tin.**

Câu 7. Thực hiện lệnh đóng tập tin này.

■ **Hướng dẫn.** Thực hiện một trong những thao tác sau đây: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+F4** hoặc **Ctrl+W**. (Hoặc chọn lệnh **C**lose trong thực đơn điều khiển hoặc trong thực đơn **F**ile. Hoặc nhấp chuột tại nút **C**lose. Hoặc Nhấp đúp vào hộp thực đơn điều khiển của cửa sổ).

Câu 8. Mở một tập tin mới. Sau đó, gõ vào văn bản với nội dung là bài thơ “**Áo lụa Hà Đông**” của **Nguyễn Sa** trên thư mục của bạn theo trình tự như sau:

- Nhấp chuột tại nút Center trên thanh công cụ để chuyển điểm chèn vào giữa rồi gõ tựa:

Áo lụa Hà Đông (nhấn phím Enter 2 lần)

- Nhấp chuột tại nút Align Left trên thanh công cụ để chuyển điểm chèn ra lề trái rồi gõ khổ thơ 1 (cuối mỗi câu nhấn phím Enter, ngoại trừ câu cuối nhấn phím Enter 2 lần):

Nắng Sài Gòn anh đi mà chợt mát

Bởi vì em mặc áo lụa Hà Đông

Anh vẫn yêu màu áo ấy vô cùng

Thơ của anh vẫn còn nguyên lụa trắng

- Gõ khổ thơ 2 (đầu mỗi câu nhấn phím Tab 1 lần, cuối mỗi câu nhấn phím Enter, ngoại trừ câu cuối nhấn phím Enter 2 lần):

Anh vẫn nhớ em ngồi đây, tóc ngắn

Mà mùa thu dài lắm ở chung quanh

Linh hồn anh vội vã vẽ chân dung

Bày vội vã vào trong hồn mở cửa

- Gõ khổ thơ 3 (đầu mỗi câu nhấn phím Tab 2 lần, cuối mỗi câu nhấn phím Enter, ngoại trừ câu cuối nhấn phím Enter 2 lần):

Gặp một bữa anh đã mừng một bữa

Gặp hai hôm thành nhị hỷ của tâm hồn

Thơ học trò anh chất lại thành non

Và đôi mắt gắt ngậy thành chất rượu

Câu 9. Lưu văn bản lên tập tin đĩa với tên **AoLuaHaDong.DOCX**.

Câu 10. Vẫn tiếp tục làm việc với tập tin **AoLuaHaDong.DOCX** này. Di chuyển điểm chèn đến cuối tài liệu, nhập tiếp đoạn văn bản sau đây:

- Gõ khổ thơ 4 (đầu mỗi câu nhấn phím Tab 3 lần, cuối mỗi câu nhấn phím Enter, ngoại trừ câu cuối nhấn phím Enter 2 lần):

Em không nói đã nghe lòng giai điệu

Em chưa nhìn mà đã rộng trời xanh

Anh đã trông lên bằng đôi mắt chung tình

Với tay trắng em vào thơ diễm tuyệt

- Gõ khổ thơ 5 (đầu mỗi câu nhấn phím Tab 4 lần, cuối mỗi câu nhấn phím Enter, ngoại trừ câu cuối nhấn phím Enter 2 lần):

Em chợt đến, chợt đi, anh vẫn biết

Trời chợt mưa, chợt nắng, chẳng vì đâu

Nhưng sao đi mà không bảo gì nhau

Để anh gọi, tiếng thơ buồn vọng lại

- Gõ khổ thơ 6 (đầu mỗi câu nhấn phím Tab 5 lần, cuối mỗi câu nhấn phím Enter, ngoại trừ câu cuối nhấn phím Enter 2 lần):

Để anh giận mắt anh nhìn vụng dại

Giận thơ anh đã nói chẳng nên lời

Em đi rồi sám hối chạy trên môi

Những ngày tháng trên vai buồn bỗng nặng

- Gõ khổ thơ 7 (đầu mỗi câu nhấn phím Tab 6 lần, cuối mỗi câu nhấn phím Enter, ngoại trừ câu cuối nhấn phím Enter 2 lần):

Em ở đâu? hỡi mùa thu tóc ngắn

Giữ hộ anh màu áo lụa Hà Đông

Anh vẫn yêu màu áo ấy vô cùng

Giữ hộ anh bài thơ tình lụa trắng.

- Nhấp chuột tại nút Align Right trên thanh công cụ để chuyển điểm chèn ra lề phải rồi gõ tên của tác giả: Nguyễn Sa.

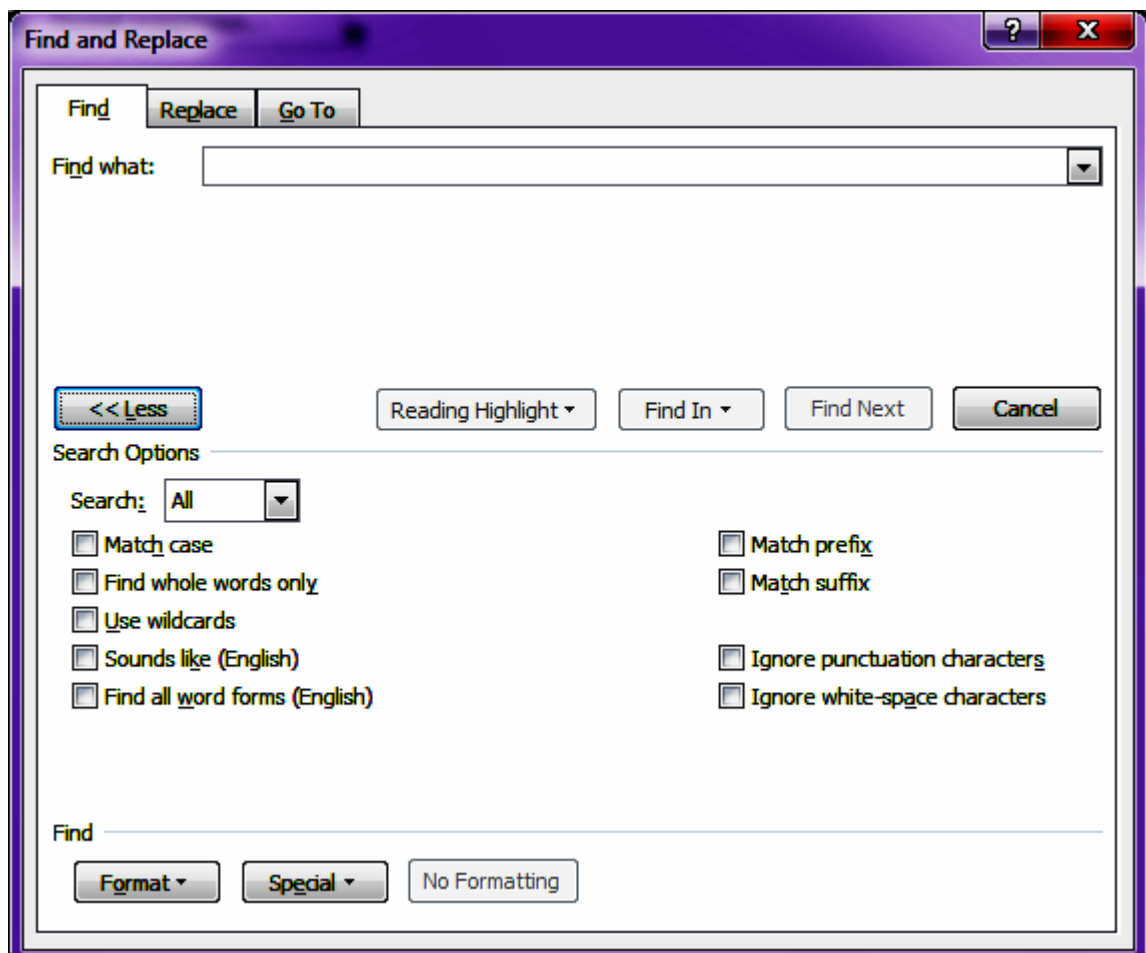
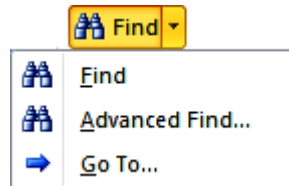
Câu 11. Lưu văn bản lên tập tin trên đĩa với tên mới **NguyenSa.DOCX**.

7. Tìm kiếm. Tìm kiếm và thay thế.

♦ Tìm kiếm một chuỗi kí tự.

Các bước như sau:

- B1.** Nhấn **Ctrl+F**, hoặc chọn lệnh **Advanced Find** trong thẻ **Home** để làm xuất hiện hộp đối thoại **Find and Replace** (hộp đối thoại này dùng chung cho ba lệnh **Find**, **Replace**, **Go To**)
→ Nhấp chọn thẻ **Find**.



- B2.** Thực hiện tiếp các lựa chọn sau đây trong hộp đối thoại:

- **Find What** Gõ vào nội dung cần tìm.
- **Search** Chỉ định phạm vi tìm kiếm (**All – Down – Up**).
- **Match case** Phân biệt chữ in với chữ thường.
- **Find Whole Word Only:** Chỉ tìm đúng từ đã chỉ định.
- **Use Wildcards** Sử dụng các kí tự thay thế.
 - Một dấu chấm hỏi (?) thay cho bất kì một kí tự nào.
 - Một dấu sao (*) thay cho một nhóm kí tự bất kì.

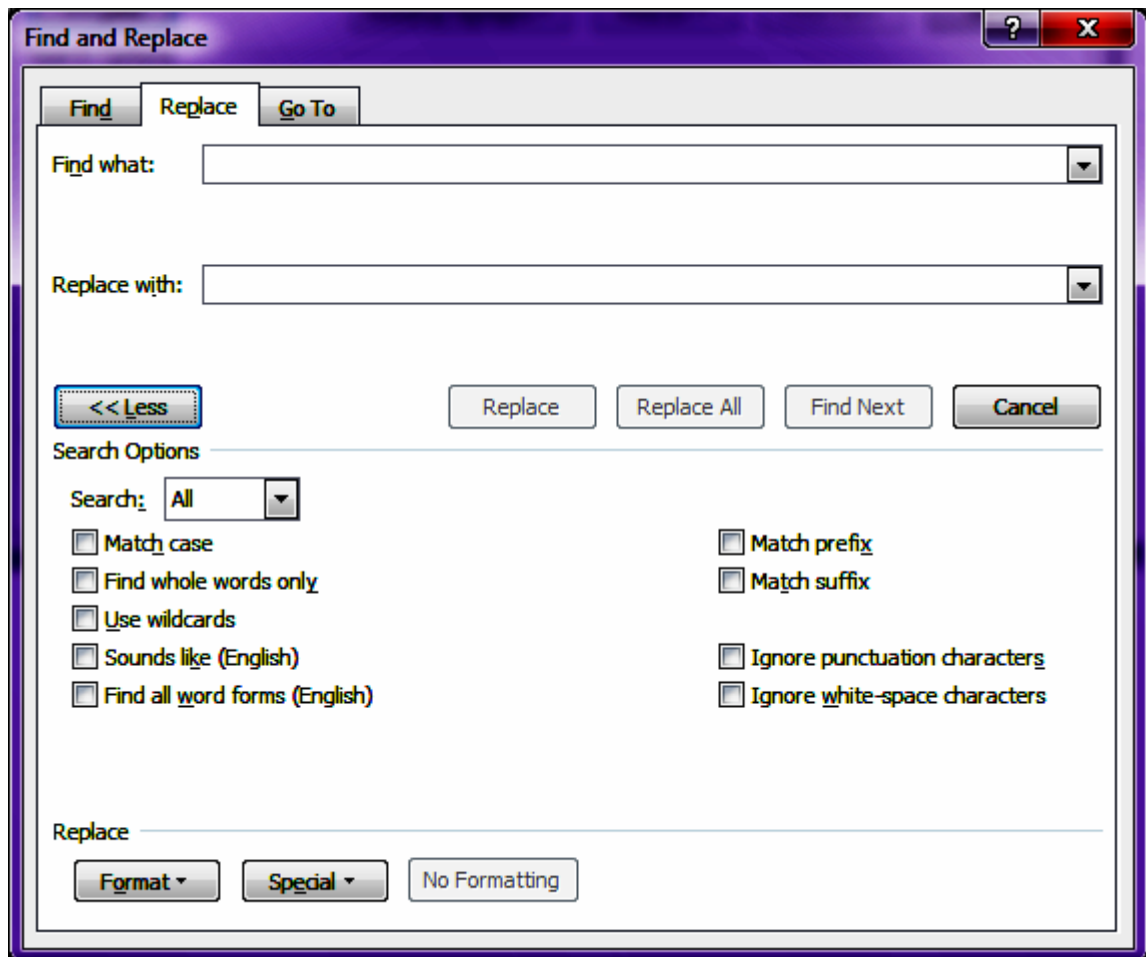
B3. Nhấp chọn nút lệnh **Find Next**, để bắt đầu tìm kiếm, nếu tìm ra từ thoả điều kiện, từ đó sẽ đánh dấu chọn trong văn bản và chờ quyết định. Nhấp chọn nút **Find Next** để tiếp tục tìm kiếm.

B4. Nhấp chọn nút lệnh **Cancel** để kết thúc việc thi hành lệnh.

◆ Tìm kiếm một chuỗi kí tự và thay bằng một chuỗi kí tự khác.

Bạn làm theo các bước như sau:

B1. Nhấn **Ctrl+H**, hoặc chọn lệnh **Advanced Find** trong thẻ **Home** để làm xuất hiện hộp đối thoại **Find and Replace** (hộp đối thoại này dùng chung cho ba lệnh **Find**, **Replace**, **Go To**)
→ Nhấp chọn thẻ **Replace**.



B2. Thực hiện tiếp các lựa chọn sau đây trong hộp đối thoại:

- **Find What:** Gõ vào nội dung cần tìm.
- **Replace With:** Gõ vào nội dung cần thay thế.
- **Search:** Chỉ định phạm vi tìm kiếm (**All – Down – Up**).
- **Match case:** Phân biệt chữ in với chữ thường.
- **Find Whole Word Only:** Chỉ tìm đúng từ đã chỉ định.
- **Use Wildcards:** Sử dụng các kí tự thay thế.
 - Một dấu chấm hỏi (?) thay cho bất kì một kí tự nào.
 - Một dấu sao (*) thay cho một nhóm kí tự bất kì.

B3. Nhấp nút lệnh **Find Next**, để bắt đầu tìm kiếm, nếu tìm ra từ thoả điều kiện, từ đó sẽ đánh dấu chọn trong văn bản và chờ quyết định :

- Nếu không muốn thay thế, nhấp vào nút **Find Next** để tiếp tục tìm kiếm.

- Nếu muốn thay thế, nhấp vào nút **Replace**, sau khi thay xong Word sẽ tiếp tục tìm kiếm.
- Nếu muốn thay thế tất cả các từ cần tìm. nhấp vào nút **Replace All**, sau khi thay xong Word sẽ thông báo kết quả (số từ đã được thay).

B4. Nhấp chuột tại nút lệnh **Cancel** để hủy bỏ việc thi hành lệnh.

B5. Nhấp chuột tại nút lệnh **Close** để kết thúc việc thi hành lệnh.

Bài thực hành.

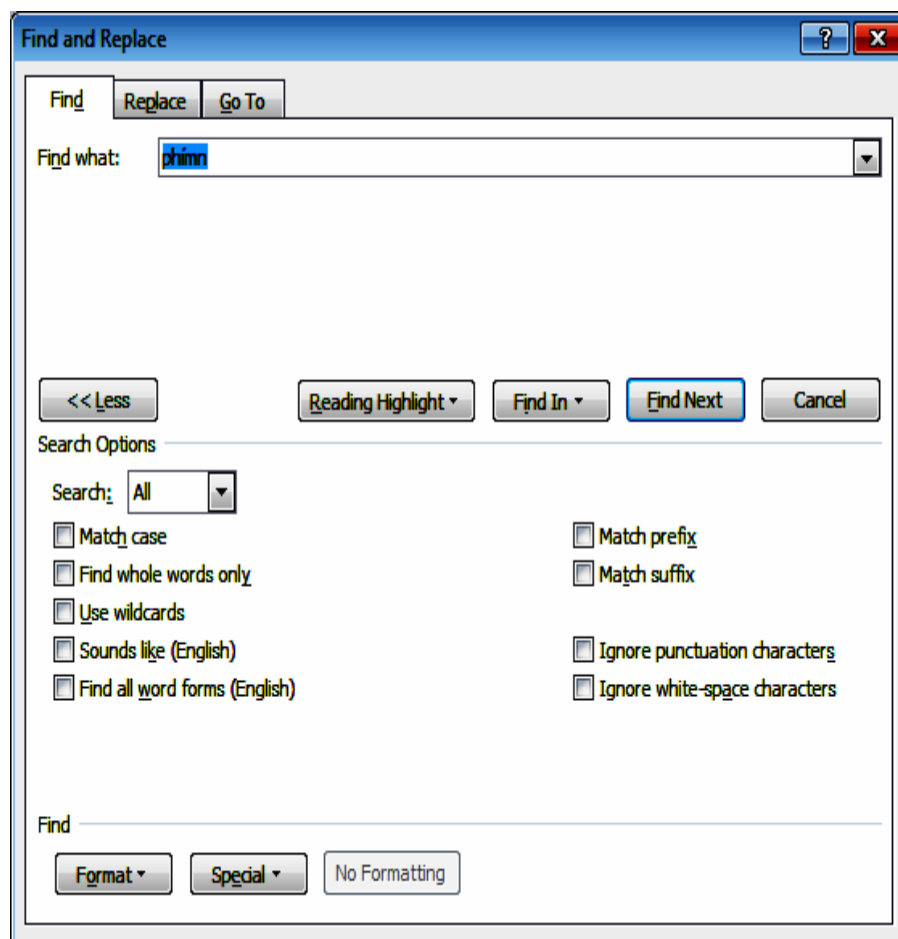
♦ **Yêu cầu.** Thực hiện những công việc sau đây:

Câu 1. Thực hiện lệnh mở tập tin **HuMour-1.DOCX**. Trong tập tin **HuMour-1.DOCX** vừa được mở ra, lần lượt tiến hành các công việc sau đây:

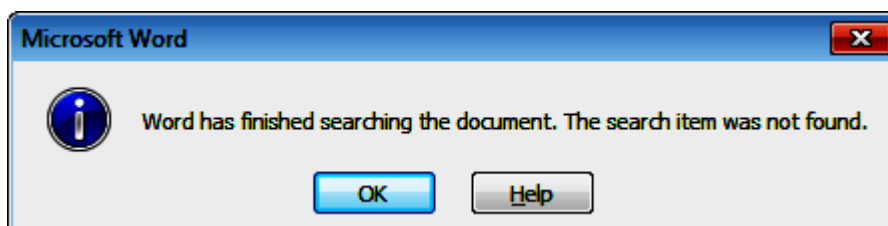
- Tìm kiếm các từ "Bác bán hàng".
- Thay thế các từ này bằng từ "Người bán hàng".
- Sau đó, thay thế các từ "Người bán hàng" trở lại thành các từ "Bác bán hàng".
- Đóng tập tin này lại và không cần lưu những thay đổi đã thực hiện.

■ **Hướng dẫn:**

- Để thực hiện lệnh tìm kiếm, lần lượt thực hiện những thao tác như sau: Chọn lệnh **Home** → **Find** → **Advanced Edit** → Xuất hiện hộp đối thoại **Find and Replace** → Nhấp chọn thẻ **Find** và thực hiện những khai báo cần thiết trong hộp đối thoại → Nhấp nút lệnh **Find Next** để bắt đầu tìm kiếm → Để kết thúc nhấn phím **Esc** hoặc nhấp chọn nút lệnh **Cancel**.



- Để thực hiện lệnh tìm kiếm và thay thế, lần lượt thực hiện những thao tác như sau:
Chọn lệnh **Home** → **Replace** → Xuất hiện hộp đối thoại **Find and Replace** như đã chỉ ra ở trên → Nhấp chọn thẻ **Replace** và thực hiện những khai báo cần thiết trong hộp đối thoại → Nhấp chọn nút lệnh **Find Next** để bắt đầu tìm kiếm → Khi tìm thấy, nhấp chọn nút lệnh **Replace** để thay thế → Cuối cùng để kết thúc nhấn phím **Esc** hoặc nhấp chọn nút lệnh **Close**. (Nếu muốn Word tự động thay thế mà không cần chờ xác nhận, nhấp chọn nút lệnh **Replace All**, nếu muốn Word bỏ qua không thay thế nhưng vẫn tiếp tục tìm kiếm, nhấp chọn nút lệnh **Find Next**).
- Nếu không thấy chuỗi kí tự muốn tìm, Word cho hiện một hộp thông báo như sau:



Nhấp chọn nút lệnh **OK** để kết thúc.

Câu 2. Mở tập tin **NguyenSa.DOC**. Thực hiện các công việc sau đây:

- Tìm kiếm và thay thế các từ “em” thành “nàng”. Sau đó, tìm kiếm và thay thế ngược trở lại, các từ “nàng” thành “em”.
- Tìm kiếm và thay thế các từ “anh” thành “tôi”. Sau đó, tìm kiếm và thay thế ngược trở lại, các từ “tôi” thành “anh”.

Trước khi thực hiện việc kiểm tra lỗi chính tả, cần phải thông báo cho Word biết ngôn ngữ sử dụng,. Bạn cần cài đặt ngôn ngữ kiểm tra cho văn bản và kiểm tra lỗi chính tả trong tài liệu của mình. Các bước như sau:

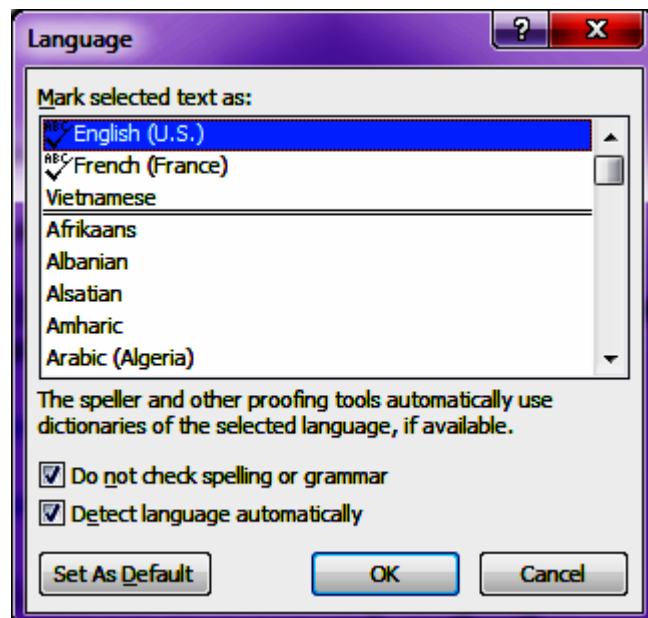
8. Kiểm tra lỗi chính tả – văn phạm (tiếng Anh).

Khi soạn thảo tài liệu bằng tiếng Anh, Word cung cấp công cụ để kiểm tra lỗi chính tả (**Spelling check**) và văn phạm (**Grammar check**).

♦ Chọn ngôn ngữ.

B1. Lựa khối văn bản muốn kiểm tra.

B2. Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Language**, nhấp chọn **Language** → Nhấp chọn **Set Proofing Language**.

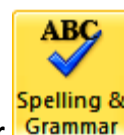


- B3.** Trong hộp đối thoại **Language**, bảo đảm đúng ngôn ngữ được liên kết với văn bản. Nếu không, lựa ra ngôn ngữ Bạn muốn để dùng cho tự điển và những công cụ thử nghiệm khác. Nếu ngôn ngữ đã được đưa ra trước đó bằng biểu tượng **Spelling & Grammar**, thì đó là công cụ kiểm chứng, như là bộ kiểm tra lỗi chính tả, đã được cài đặt cho ngôn ngữ này. Nếu ngôn ngữ không được đưa ra trước đó bằng biểu tượng **Spelling & Grammar**, thì tự điển dành cho ngôn ngữ này không dùng được và Bạn không thể kiểm tra lỗi chính tả và văn phạm cho ngôn ngữ đó.
- B4.** Hoàn tất các bước 1 – 3 cho mỗi phân đoạn của văn bản nghĩa là trong một ngôn ngữ khác.

♦ Kiểm tra lỗi chính tả và văn phạm.

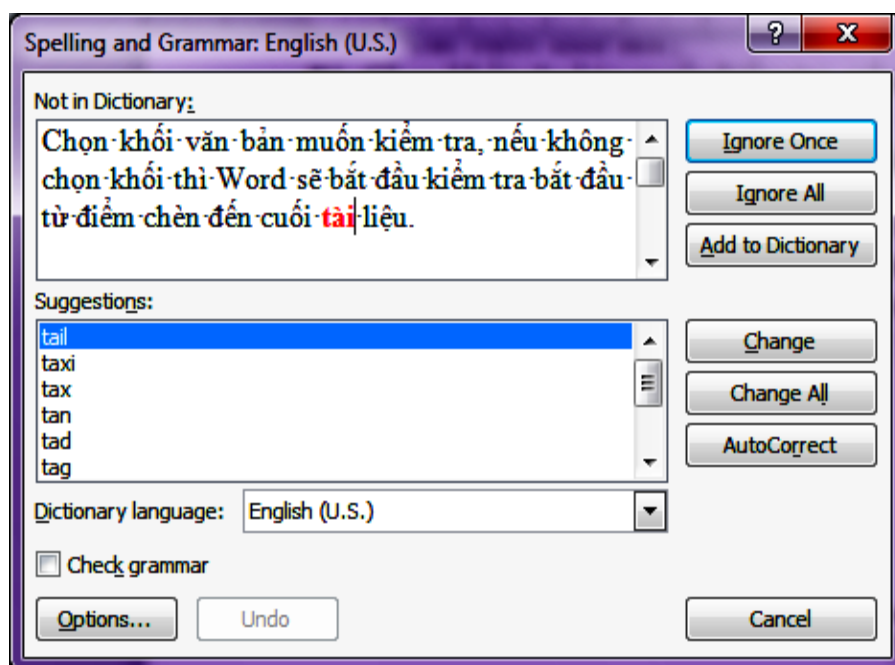
Các bước như sau

- B1.** Chọn khối văn bản muốn kiểm tra, nếu không chọn khối thì Word sẽ bắt đầu kiểm tra bắt đầu từ điểm chèn đến cuối tài liệu.



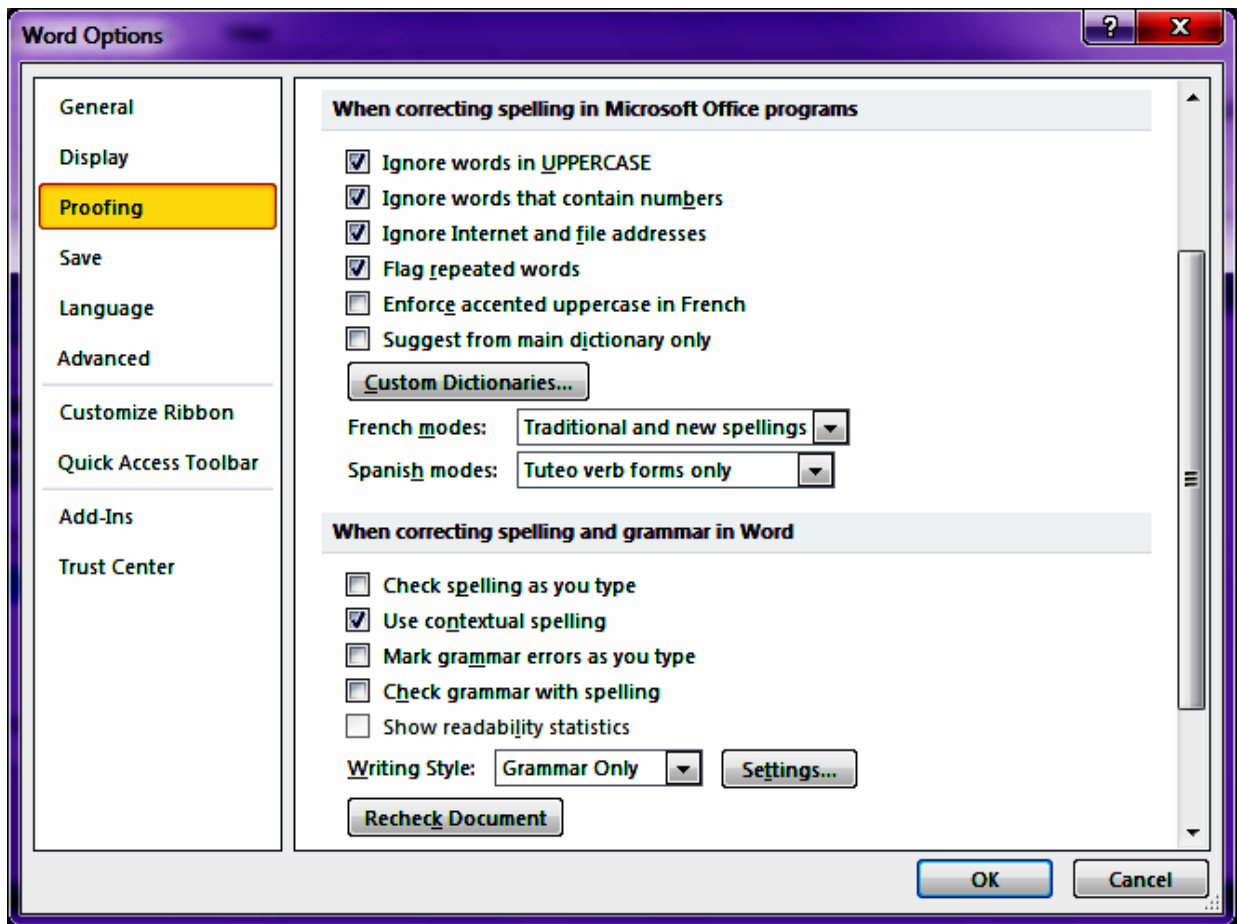
- B2.** Nhấn phím **F7**, hoặc nhấp chọn nút **Spelling and Grammar** trên thẻ **Review**.

Word sẽ cho thực hiện việc kiểm tra chính tả và văn phạm. Nếu không phát hiện ra lỗi thì Word sẽ cho xuất hiện thông báo cho biết việc kiểm tra đã hoàn tất. Nếu phát hiện ra lỗi thì Word sẽ cho xuất hiện hộp đối thoại như sau:



- B3.** Thực hiện tiếp những khai báo sau đây:

- **Not in Dictionary** : trong khung này liệt kê các từ tìm thấy trong đoạn văn bản không có trong từ điển (từ này có thể sai hay đúng)
- **Suggestions** : chứa các từ do Word đề nghị thay thế. Có thể chọn một trong các từ này để thay thế từ nằm trong khung **Not in Dictionary** .
- Nút **Ignore Once**: bỏ qua từ trong khung **Not in Dictionary** tại vị trí hiện tại (không sửa)
- Nút **Ignore All**: bỏ qua (không kiểm tra) tất cả các từ trong khối văn bản giống như từ trong khung **Not in Dictionary**.
- Nút **Add to Dictionary**: đưa từ xuất hiện trong khung **Not in Dictionary** bổ sung vào từ điển. Từ nay trở đi từ này được xem như đúng.
- Nút **Change**: thực hiện thay thế từ trong khung **Not in Dictionary** bằng từ đã chọn trong khung **Suggestions** và tiếp tục kiểm tra.
- Nút **Change All**: tự động thay thế tất cả các từ giống như từ đang ở trong khung **Not in Dictionary** bằng từ đã chọn trong khung **Suggestions** nếu Word còn bắt gặp khi kiểm tra.
- Nút **AutoCorrect**: bổ sung từ sai và từ đúng vào danh sách **Autocorrect**.
- Nút **Undo** : bỏ qua các thao tác đã thực hiện (như thay thế, Add) trong khi kiểm tra, nếu chưa thực hiện thao tác nào thì nút này bị mờ.
- Nút **Check grammar**: chọn mục này nếu muốn kiểm tra văn phạm.
- Nút **Options** : nhấp chọn nút này thì sẽ xuất hiện hộp đối thoại **Word Options – Proofing**.



B4. Thực hiện tiếp những khai báo sau đây:

- Bật hộp kiểm tra **Check spelling as you type** : nếu muốn Word kiểm tra chính tả ngay khi vừa mới gõ xong, từ bị sai lỗi chính tả sẽ được Word báo bằng một đường gạch dợn sóng màu đỏ, (Bạn không nên bật hộp kiểm tra này nếu đang soạn thảo văn bản tiếng Việt).
- Bật hộp kiểm tra **Ignore words in UPPERCASE** : Word sẽ bỏ qua những từ viết hoa ví dụ : ĐHBK, ĐHTH, ĐH KHXH&NV.
- Bật hộp kiểm tra **Ignore words that contain numbers** : Word sẽ bỏ qua những từ có chứa số ví dụ : t5a6, 10a4, 12B4.
- Bật hộp kiểm tra **Check grammar with spelling**: nếu muốn Word kiểm tra văn phạm ngay khi vừa mới gõ xong một câu, lỗi văn phạm sẽ được Word thông báo bằng một đường gạch dợn sóng màu xanh, (Bạn không nên bật hộp kiểm tra này nếu đang soạn thảo văn bản tiếng Việt).

B5. Chọn **OK**.

Bài thực hành

◆ **Yêu cầu:** Thực hiện những công việc sau đây.

🔗 **Ghi chú:**

- Word sẽ chỉ ra từ (word) bị sai lỗi chính tả bằng cách cho gạch dưới từ đó một đường gạch dợn sóng màu đỏ.
- Word sẽ chỉ ra câu (sentence) bị sai lỗi văn phạm bằng cách cho gạch dưới từ đó một đường gạch dợn sóng màu xanh.

Câu 1. Mở một tập tin mới. Chọn font Verdana, cỡ chữ là 11, giống hàng cho các đoạn trong toàn bộ tài liệu (Alignment) là Justify.

Câu 2. Nhập văn bản có nội dung như dưới đây và lưu lên tập tin trên đĩa với tên là **BoNho.DOCX** (lưu vào trong ngăn hồ sơ C:\ThucHanh):

Typist: (gõ vào tên bạn bằng chữ in)

Memory: If your computer runs out of memoro, your program stops running. Before you pay for more memory, you need to understand that different types of memory are used in different parts of the computer.

Memory types: The first type of memoro is called RAM, short for Random-Access-Memory. It is found in the main memory, where programs and data are stored in. A computer with 4 megabytes can run most programs, although you may need more for very complex programs. The main memory can be increased by inserting more RAM into the motherboard.

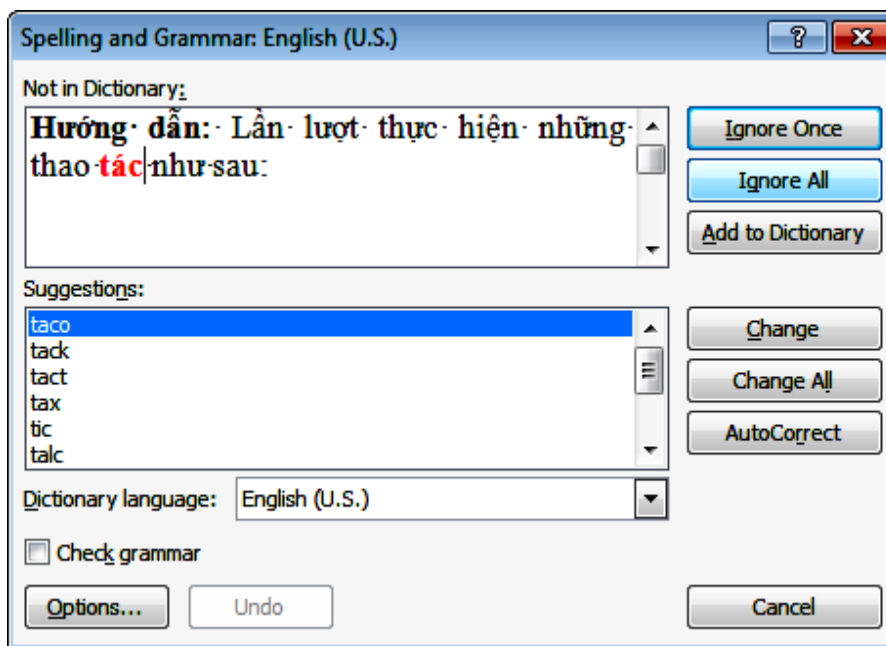
(gõ tên của Bạn bằng chữ in vào đây)

Câu 3. Tìm và sửa các lỗi chính tả (tiếng Anh) của đoạn văn bản trên.

■ **Hướng dẫn:** Lần lượt thực hiện những thao tác như sau: Nhấn phím **F7**, hoặc Chọn



lệnh **Review – Spelling & Grammar**. → Khi Word phát hiện ra lỗi sai về chính tả, sẽ xuất hiện hộp đối thoại **Spelling and Grammar: English (US)** → Trong khung **Suggestions**, chọn từ đúng → Nhấp chọn nút **Change** để thay → Nhấp chọn nút **Close** để kết thúc.

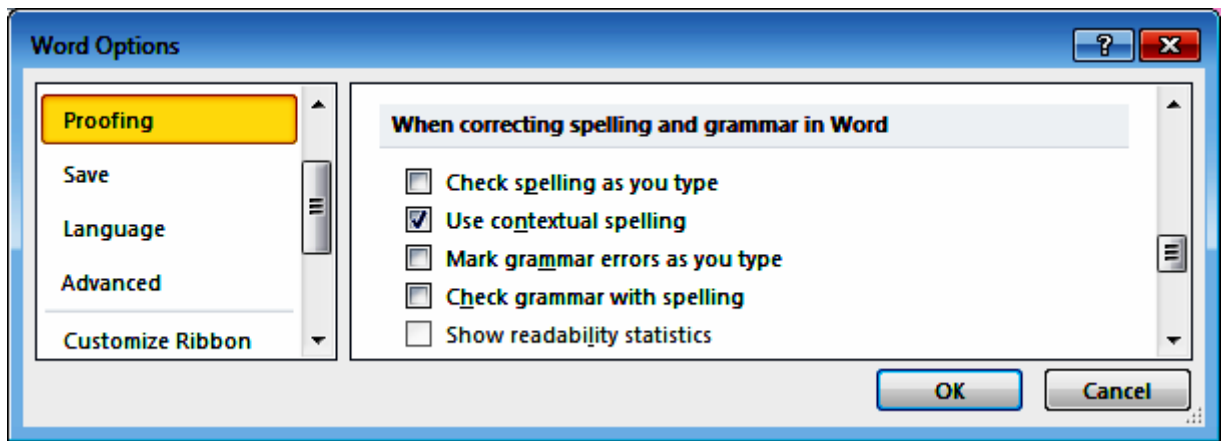


Ghi chú:

- Nếu muốn bỏ qua không thay thế, nhấp chọn nút lệnh **Ignore**.
- Nếu muốn bỏ qua không thay thế trong những lần sau, nhấp chọn nút lệnh **Ignore All**.
- Nếu muốn thay thế trong những lần sau, nhấp chọn nút lệnh **Change All**.
- Nếu muốn kiểm tra lỗi văn phạm cùng lúc với kiểm tra lỗi chính tả, bật hộp kiểm tra **Check Grammar**.
- Nếu muốn tự động sửa lỗi sai, nhấp chọn nút lệnh **AutoCorrect**.
- Nếu muốn chỉ định thêm các tùy chọn khác, nhấp chọn nút lệnh **Options**. Xuất hiện hộp đối thoại **Spelling & Grammar** giống như dưới đây. Bạn tiến hành khai báo các tùy chọn theo yêu cầu của công việc.

Câu 4. Làm thế nào để **Spelling And Grammar** không bắt lỗi ngay tại tên của Bạn ?

■ **Hướng dẫn:** Để **Spelling And Grammar** không bắt lỗi ngay tại tên của Bạn, lần lượt thực hiện những thao tác như sau: Chọn lệnh **File** → **Options** → **Proofing** → Xuất hiện hộp đối thoại **Options** → Tắt tất cả các hộp kiểm tra **Check...** → Nhấp chọn **OK**.



Câu 5. Làm thế nào để khi gõ sai một từ (tiếng Anh) thì Word sẽ nhắc nhở Bạn ?

■ **Hướng dẫn:** Để khi gõ sai một từ (tiếng Anh) thì Word sẽ nhắc nhở, lần lượt thực hiện những thao tác như sau: Chọn lệnh **File** → **Options** → **Proofing** → Xuất hiện hộp đối thoại **Options** → Bật tất cả các hộp kiểm tra **Check...** → Nhấp chọn **OK**.

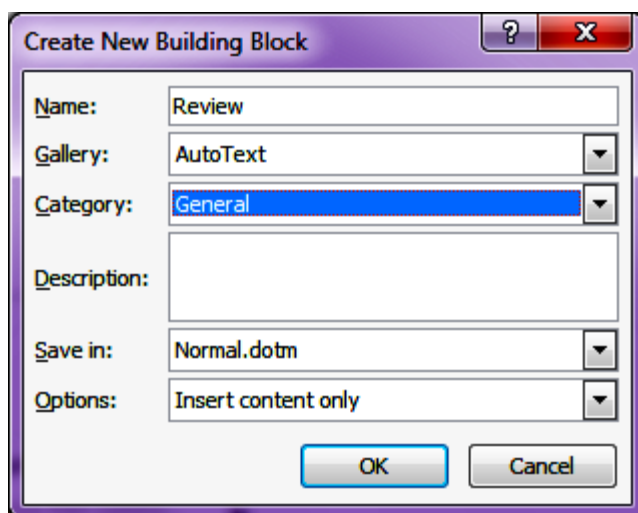
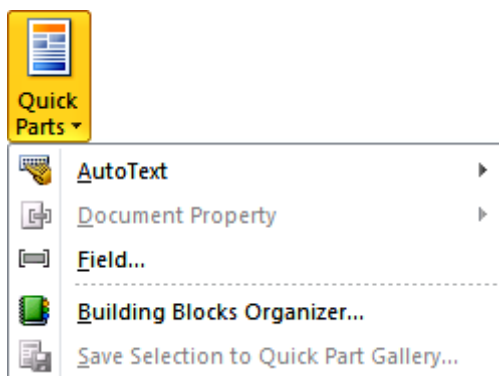
9. AutoText.

Chức năng của **Auto Text** là để nhập một nội dung văn bản hoặc một đối tượng vào tài liệu một cách tự động mà không cần phải gõ hết đoạn văn bản hoặc chèn đối tượng đó. Điều này giúp cho việc nhập nội dung vào tài liệu được nhanh chóng nhất là khi đoạn văn bản đó thường xuất hiện nhiều lần trong tài liệu.

◆ Tạo mới AutoText.

Các bước như sau:

- B1.** Nhập nội dung hoặc chèn đối tượng thường sử dụng trong tài liệu. Chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng này (muốn thêm vào các khoản nhập trong thư viện AutoText).
- B2.** Nhấp chọn thẻ **Insert** → Nhấp chọn **Quick Parts** trong nhóm **Text** → Trỏ đến **AutoText** → Nhấp chọn **Save Selection to AutoText Gallery** → Xuất hiện hộp đối thoại **Create New Building Block** như sau:



- B3.** Điền những thông tin vào hộp đối thoại **Create New Building Block**:

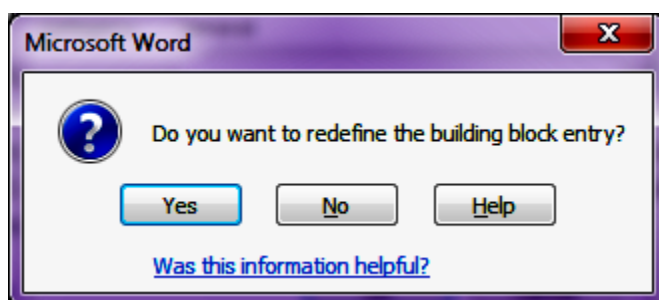
- **Name:** gõ vào một tên duy nhất cho khối kiến tạo AutoText.
- **Gallery:** lựa thư viện **AutoText**.

- **Category:** Lựa lớp **General**, hoặc tạo một lớp mới.
- **Description:** gõ nội dung mô tả cho AutoText.
- **Save in:** Nhấp chọn tên của template trong danh sách thả xuống. Chẳng hạn, nhấp chọn **Normal**. Một template phải được mở để được hiển thị trong danh sách thả xuống của các tên template.
- **Options:** Chọn một trong những mục sau đây:
 - Lựa **Insert content in its own page** để đặt AutoText trên một trang riêng rẽ với trang ngắt trước và sau AutoText.
 - Lựa **Insert content in its own paragraph** để làm thành nội dung trong chính paragraph, cho dù điểm chèn đang ở giữa paragraph.
 - Lựa **Insert content only** cho tất cả nội dung khác.

B4. Nhấp chọn nút lệnh **OK**.

Ghi chú:

Nếu đặt trùng với một tên đã có sẵn, hộp thông báo sau đây xuất hiện:



Chọn **Yes** nếu muốn thay thế, chọn **No** không thay thế.

◆ Sử dụng AutoText.

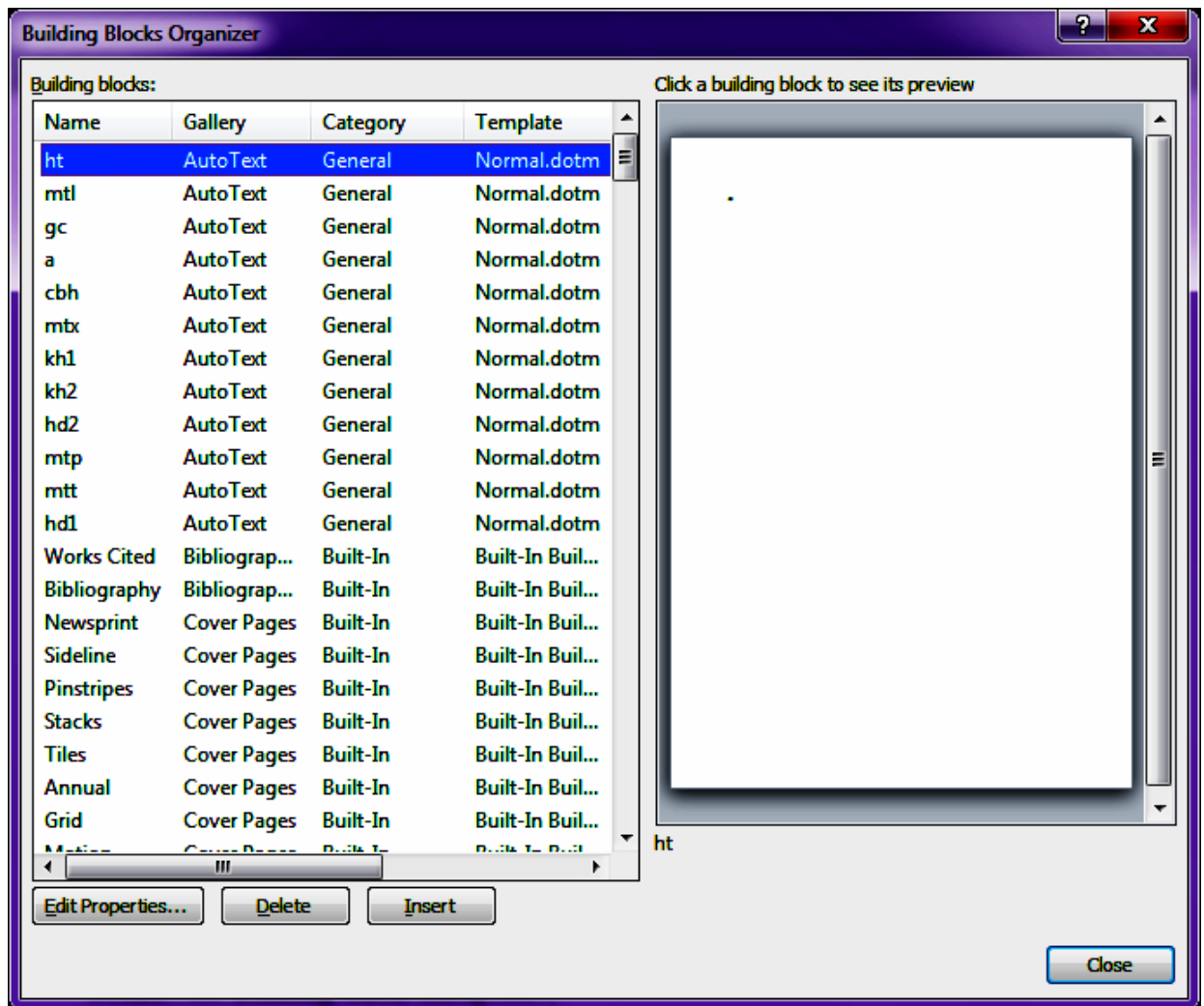
Để chèn nội dung chứa trong AutoText vào tài liệu, các bước như sau:

- B1.** Đặt điểm chèn tại vị trí sẽ nhập một nội dung văn bản hoặc một đối tượng thường sử dụng (đã đưa vào **AutoText**).
- B2.** Gõ tên của AutoText, rồi nhấn phím F3.

◆ Xóa bỏ AutoText.

Các bước như sau:

- B1.** Nhấp chọn thẻ **Insert** → Nhấp chọn **Quick Parts** trong nhóm **Text** → Trỏ đến **AutoText** → Nhấp chọn **Building Block Organizer** → Xuất hiện hộp đối thoại **Building Block Organizer** như sau:



- B2.** Nhấp chọn **AutoText** muốn hủy bỏ trong hộp danh sách **Building Blocks**.
B3. Nhấp chọn nút lệnh **Delete**.
B4. Nhấp chọn nút lệnh **Close**.

Bài thực hành. Sử dụng AutoText.

♦ **Yêu cầu.** Thực hiện những công việc sau đây.

Câu 1. Thực hiện lệnh mở một tập tin mới. Gõ vào nội dung bài thơ sau:

ĐÔI MẮT NGƯỜI SƠN TÂY



Em ở Thành Sơn chạy giặc về
 Tôi từ chinh chiến cũng ra đi
 Cách biệt bao ngày quê Bất Bạt
 Chiều xanh không thấy bóng Ba Vì

Vầng trăng em mang trời quê hương
 Mắt em dịu dịu buồn Tây Phương
 Tôi nhớ xứ Đoài mây trắng lắm
 Em có bao giờ em nhớ thương ?

Mẹ tôi em có gặp đâu không ?
 Bao xác già nua ngập cách đồng
 Tôi cũng có thằng con bé dại
 Bao nhiêu rồi xác trẻ trôi sông

Từ độ thu về hoang bóng giặc
 Điều tàn ôi lại nổi điều tàn
 Đất đá ong khô nhiều ngấn lệ
 Em có bao giờ lệ chứa chan ?

Đôi mắt người Sơn Tây

U uẩn nhiều lưu lạc
Buồn viễn xứ khôn khuây
Ta gửi niềm nhớ thương
Em mang giùm ta nhé
Ngày trở lại quê hương
Đường hoa khô ráo lệ

Bao giờ trở lại đồng Bương Cấn
Lên núi Sài Sơn ngóng lúa vàng
Sông Đáy chậm nguồn qua Phủ Quốc
Sáo diều khuya khoắt thổi đêm trăng

Bao giờ ta gặp em lần nữa
Ngày ấy thanh bình rộn tiếng ca
Đã hết sắc mùa chinh chiến cũ
Còn có bao giờ em nhớ ta ?

Quang Dũng

Câu 2. Lưu bài thơ lên tập tin trên đĩa với tên là **SonTay.DOCX**.

Câu 3. Chọn hai khổ thơ cuối cùng của bài thơ này, và lưu lên đĩa dưới tập tin với tên **SonTay1.DOC**.

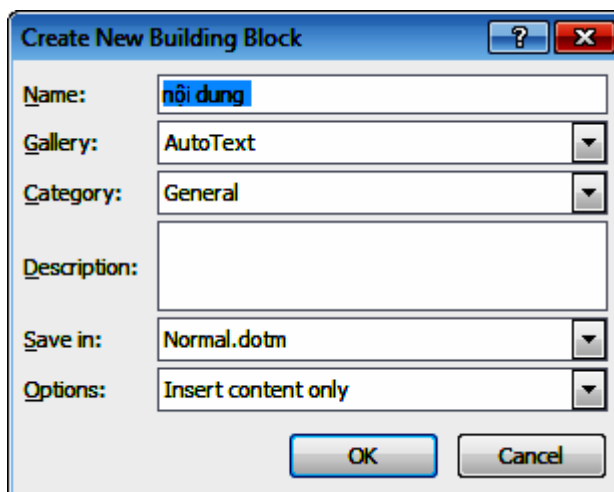
■ **Hướng dẫn:** Trước hết, đánh dấu lựa chọn hai đoạn thơ này. Thực hiện lệnh sao chép. Sau đó, thực hiện lệnh mở một tập tin mới. Thực hiện lệnh dán khối văn bản đã sao chép vào trong tập tin mới này.

❖ Tạo AutoText.

Câu 4. Hãy tạo:

- Một AutoText với nội dung là hai khổ thơ đầu, đặt tên là **ST1**.
- Một AutoText với nội dung là ba khổ thơ kế tiếp, đặt tên là **ST2**.
- Một AutoText với nội dung là nội dung của tập tin **SonTay1.DOCX**, đặt tên là **ST3**.

■ **Hướng dẫn:** Thực hiện lần lượt những thao tác như sau: Lựa ra những đoạn thơ cần đưa vào AutoTex → Chọn lệnh **Insert** → **Quick Parts** → **Save Selection to Quick Parts Gallery** → Xuất hiện hộp đối thoại **Create New Building Block** → Gõ vào một tên ngắn gọn cho **AutoText** trong hộp văn bản **Name** → Lựa **Autotext** trong hộp danh sách **Gallery** → Nhấp chọn nút lệnh **OK**.



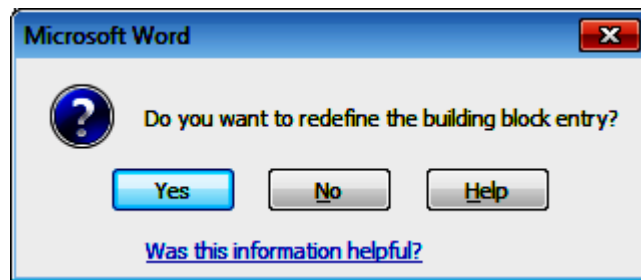
❖ **Chèn nội dung chứa trong AutoText vào văn bản.**

Câu 5. Mở một tập tin mới. Sau đó, sử dụng lệnh chèn các nội dung chứa trong các **AutoText** đã được tạo ra trên đây để tạo lại bài thơ mà bạn vừa gõ.

■ **Hướng dẫn:** Gõ tên của **AutoText** vào vị trí sẽ đặt nội dung và nhấn phím **F3**.

Câu 6. Sửa đổi lại nội dung chứa trong **AutoText** ST1 bằng cách thêm vào tiêu đề của Bài thơ “Đôi mắt người Sơn Tây”.

■ **Hướng dẫn:** Thực hiện lần lượt những thao tác như sau: Gõ vào nội dung mới → Chọn lệnh **AutoText** theo như cách đã trình bày ở trên → Trong hộp đối thoại **Create New Building Block**, gõ vào tên trùng với tên của **AutoText** đã có, hoặc chọn tên của **AutoText** ấy trong danh sách, rồi nhấp chọn nút lệnh **OK** → Word sẽ cho hiển thị một thông báo hỏi Bạn có muốn định nghĩa lại **AutoText** hay không → Nhấp chọn nút lệnh **Yes**.



❖ **Xóa bỏ AutoText.**

Câu 7. Xóa bỏ các **AutoText** vừa tạo.

■ **Hướng dẫn:** Thực hiện lần lượt những thao tác như sau: Chọn lệnh **Insert** → **Quick Parts** → **AutoText** → **Building Block Organizer** → Xuất hiện hộp đối thoại **Building Block Organizer** → Nhấp chọn **AutoText** muốn hủy bỏ trong hộp danh sách **Building Blocks** → Nhấp chọn nút lệnh **Delete**.