

MOS WORD 2016

Bài 2: các thao tác văn bản

Created by: IIG Vietnam

Hướng dẫn sử dụng

- Sử dụng màn hình ở chế độ **Show Presenter View** bao gồm phần **lý thuyết** và **hướng dẫn thao tác thực hành**
- Các câu hỏi ôn tập bao gồm cả phần đáp án dưới dạng **Animation**

Mục tiêu bài học

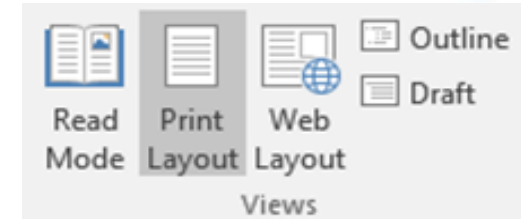
- Thay đổi các giao diện xem (View) tài liệu;
- Điều chỉnh chế độ thu/phóng (Zoom) tài liệu;
- Sử dụng tính năng Hiện/Ẩn (Show/Hide) các ký tự ẩn trong tài liệu;
- Phân chia (Split) cửa sổ;
- Chọn văn bản (Select Text);
- Chèn các ký tự đặc biệt (Special Characters);

Mục tiêu bài học

- Sử dụng các công cụ Cut, Copy và Paste;
- Sử dụng Clipboard;
- Tìm và thay thế văn bản hoặc các mục;
- Sử dụng AutoCorrect, AutoText để thay thế các mục.

Thay đổi các giao diện xem (View) tài liệu

- Có thể tùy chỉnh cách tài liệu hiển thị phù hợp theo yêu cầu cụ thể.
- Các công cụ View trong Word trên Ribbon gồm có Read Mode, Print Layout, Web Layout, Outline, Draft.
- Có thể sử dụng các nút View trên thanh trạng thái (Status bar) bao gồm Read Mode, Print Layout và Web Layout.



Các công cụ trên Ribbon hiển thị tài liệu



Các nút View trên thanh trạng thái

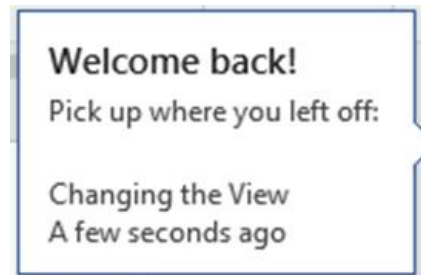
Thay đổi các giao diện xem (View) tài liệu

- Chức năng của các công cụ thay đổi giao diện xem tài liệu

Công cụ	Chức năng
Read Mode	Hữu ích khi đọc tài liệu, các trang được điều chỉnh theo kích thước màn hình để dễ đọc. Ribbon được ẩn để bạn có thể tập trung vào việc đọc tài liệu ở kích thước màn hình tối đa. Một loạt các nút bạn có thể sử dụng ở chế độ này sẽ xuất hiện trên đầu màn hình.
Print Layout	Sử dụng chế độ xem này để điều chỉnh bố cục tổng thể của thông tin trên trang tài liệu hoặc để hiển thị cách tài liệu sẽ được in. Khi ở chế độ hiển thị này, bạn có thể thấy các yếu tố đồ họa như đầu trang/chân trang, hình ảnh hoặc cột xuất hiện như thế nào.
Web Layout	Hữu ích cho việc tạo các trang web: văn bản hiển thị với kích thước màn hình; hình nền và hình ảnh xuất hiện giống như khi sử dụng trình duyệt web.
Outline	Sử dụng để tạo phác thảo cho tài liệu, nơi bạn có thể tăng/giảm cấp các tiêu đề trong bố cục phân cấp. Bạn có thể thu gọn tài liệu để chỉ các tiêu đề và tiêu đề phụ xuất hiện. Điều này giúp bạn sắp xếp lại các chủ đề trong tài liệu. Khi bạn di chuyển các tiêu đề, văn bản được liên kết với tiêu đề cũng sẽ di chuyển theo.
Draft	Thích hợp cho hầu hết các thao tác nhập, chỉnh sửa và định dạng tài liệu.

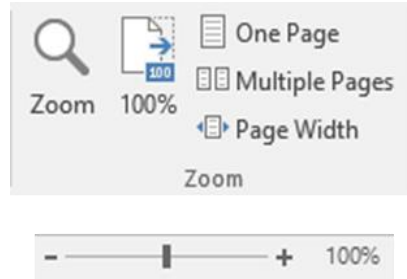
Thay đổi các giao diện xem (View) tài liệu

- Từ phiên bản 2013, các ứng dụng Office bổ sung thêm một công cụ điều hướng **Welcome back!** trong các chế độ View.
- Công cụ này sẽ hiển thị bên phải tài liệu khi hiệu chỉnh tài liệu, lưu, đóng ứng dụng và mở lại tài liệu cho phiên làm việc kế tiếp.
- Công cụ **Welcome back!** này giúp trở về điểm đã kết thúc và lưu tài liệu ở phiên làm việc trước đó.



Hiệu chỉnh độ thu/phóng (Zoom) tài liệu

- Chức năng thu/phóng tài liệu cho phép phóng lớn hoặc thu nhỏ tài liệu trên màn hình
- Cho phép hiện nhiều trang trong một màn hình tại một thời điểm.
- Chức năng này được thiết kế ở thẻ View trên Ribbon, trên thanh trạng thái (Status bar) và cả trên Mouse.



Sử dụng chức năng hiện/ẩn (Show/Hide ¶)

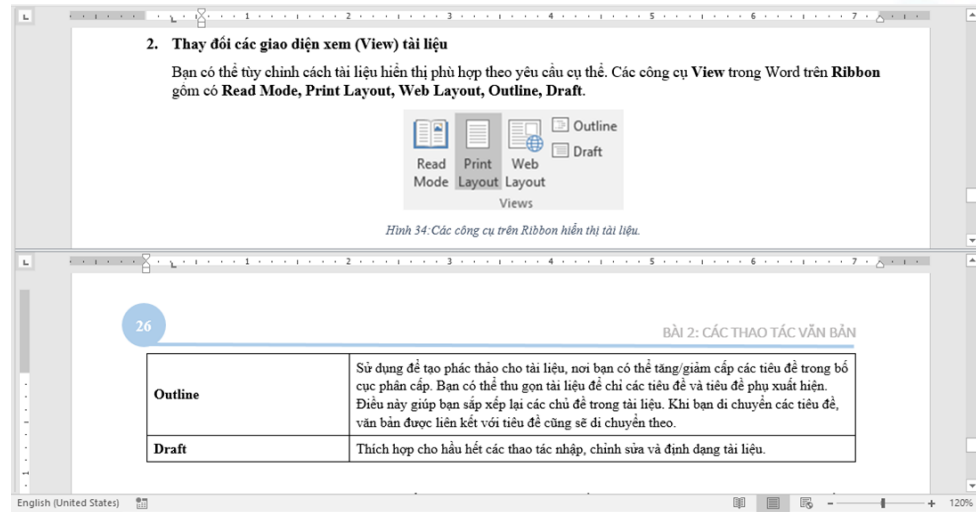
- Chức năng Show/Hide ¶ cho phép hiện/ẩn:
 - Các ký tự ẩn (Hidden characters),
 - Các ký tự đặc biệt (Special characters),
 - Các ký tự không in (Non- printing characters)

Sử dụng chức năng hiện/ẩn (Show/Hide ¶)

Ký tự	Ý nghĩa
	Ký tự “ngắt dòng cứng” xuất hiện khi nhấn phím Enter.
	Ký tự “ngắt dòng mềm” xuất hiện khi nhấn phím Shift + Enter.
	Ký tự Tab xuất hiện khi nhấn phím Tab.
.	Ký tự khoảng trắng (Space) xuất hiện khi nhấn phím Spacebar.
	Ký tự kết thúc nội dung ô hoặc dòng trong bảng (Table).
.....	Các ký tự “ngắt trang mềm” xuất hiện khi bạn nhập đủ một trang văn bản.
.....Page Break.....	Các ký tự “ngắt trang cứng” xuất hiện khi chèn ngắt trang Page Break.
.....Section Break (Next Page).....	Các ký tự ngắt phần (Section).

Phân chia cửa sổ (Splitting the Window)

- Khi làm việc với một tài liệu và muốn tham khảo đến một phần khác cũng trong tài liệu đó.
- Để tránh trường hợp di chuyển lên xuống tài liệu gây nhầm lẫn và mất thời gian.

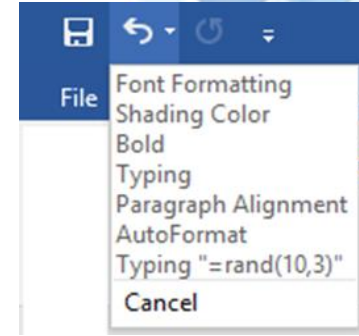


Chọn văn bản trong tài liệu

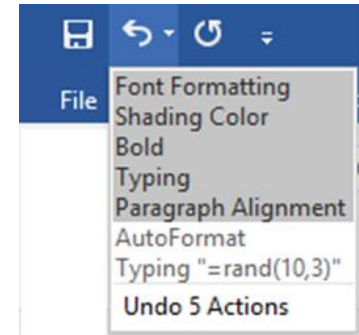
- Chọn một từ (Word), nhóm từ (Phrase), câu (Sentence), dòng (Line), đoạn (Paragraph) và cả văn bản (Whole document).
- Chọn các văn bản liên kề (Consecutive Text) hoặc các văn bản ở những nơi khác nhau (Non-Consecutive Text).
- Sử dụng chuột, bàn phím hoặc kết hợp cả chuột và bàn phím trong vùng văn bản hoặc trong vùng lựa chọn (Selection Area).

Làm việc với văn bản

- Sử dụng tính năng hoàn tác (Undo)
 - Sử dụng tính năng Undo để đảo ngược về các hành động/thao tác trước đó.
 - Chỉ có thể hoàn tác các hành động liên kế nhau từ đầu danh sách đến một hành động được chọn.
 - Có thể hoàn tác đến 100 hành động/thao tác liên kế.
 - Không thể hoàn tác các hành động/thao tác không liên kế.



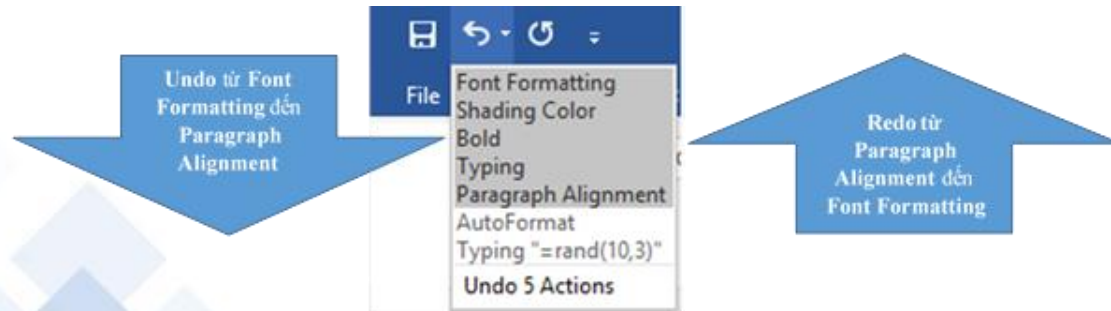
Các hành động hoặc thao tác trong danh sách



Hoàn tác các hành động từ Font Formatting đến Paragraph Alignment

Làm việc với văn bản

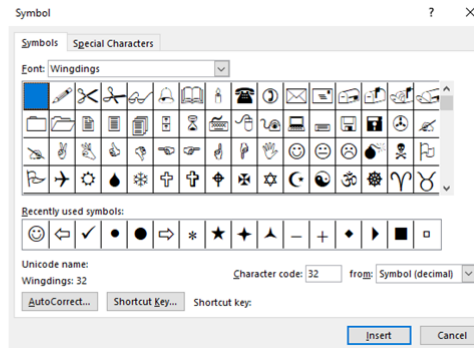
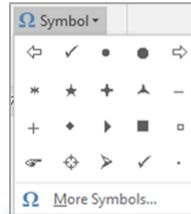
- Sử dụng tính năng lặp lại các hành động/thao tác (Repeat/Redo)
- Cần phân biệt hai hành động Repeat và Redo .
 - Repeat: Dùng để lặp lại hành động/thao tác vừa mới thực hiện.
 - Redo: Chỉ xuất hiện khi bạn thực hiện Undo. Redo cho phép đảo ngược lại từ hành động được chọn trở về hành động gần nhất



Trình tự Undo và Redo

Làm việc với văn bản

- Chèn các ký hiệu (Symbols) hoặc các ký tự đặc biệt (Special Characters)
- Các ký tự đặc biệt bao gồm Copyright ©, Registered ®, Trademark ™,...) hoặc các ký hiệu Left Arrow ⇐, Right Arrow ⇒,...
- Có thể chọn và định dạng cho các ký tự đặc biệt và các ký hiệu như: kích cỡ (Size), màu sắc (Color), hiệu ứng (Effect)...

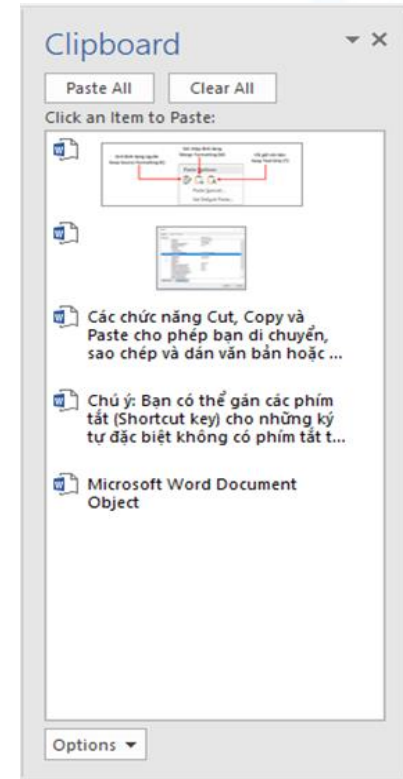


Làm việc với văn bản

- Sử dụng các chức năng Cắt (Cut), Sao chép (Copy) và Dán (Paste)
 - Các chức năng Cut, Copy và Paste cho phép di chuyển, sao chép và dán văn bản hoặc đối tượng (hình ảnh, biểu đồ, bảng biểu,...) từ nơi này sang nơi khác.
 - Cut: cắt/xóa văn bản hoặc đối tượng khỏi vị trí ban đầu trong tài liệu hiện tại và đặt vào Clipboard.
 - Copy: Sao chép văn bản hoặc đối tượng từ vị trí ban đầu trong tài liệu hiện tại và đặt vào Clipboard.
 - Paste: Chèn một mục từ Clipboard vào tài liệu ở vị trí con trỏ hiện tại.

Làm việc với văn bản

- **Sử dụng Office Clipboard**
 - **Clipboard** cho phép lưu và truy lục đến **24** mục được cắt và sao chép từ tài liệu.
 - Các chức năng trong Clipboard bao gồm:
 - **Paste All**: Dán tất cả các mục hiện có trong **Clipboard** theo cùng thứ tự như chúng xuất hiện trong **Clipboard** vào tài liệu.
 - **Clear All**: Xóa tất cả các mục trong **Clipboard**.



Làm việc với văn bản

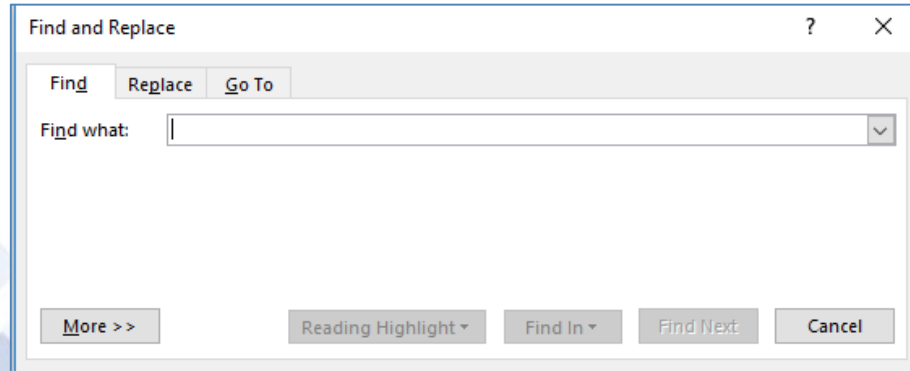
- **Sử dụng Office Clipboard (tt)**
 - **Options:** Cho phép chọn các tùy chọn về **Clipboard** gồm có:
 - **Show Office Clipboard Automatically:** Hiện **Clipboard** một cách tự động;
 - **Show Office Clipboard When Ctrl+C Pressed Twice:** Hiện **Clipboard** khi nhấn **Ctrl+C** hai lần;
 - **Collect Without Showing Office Clipboard:** Tập hợp các mục cần sao chép/di chuyển vào **Clipboard**, nhưng không hiện **Clipboard**;
 - **Collect Without Showing Office Clipboard:** Tập hợp các mục cần sao chép/di chuyển vào **Clipboard**, nhưng không hiện **Clipboard**;
 - **Show Office Clipboard Icon on Taskbar:** Hiện biểu tượng **Clipboard** trên thanh tác vụ (**Task bar**);
 - **Show Status Near Taskbar When Copying:** Hiện trạng thái **Clipboard** gần thanh thanh tác vụ khi thực hiện Copy.

Làm việc với văn bản

- **Di chuyển văn bản/đối tượng sử dụng kéo thả (Drag-and-Drop) chuột.**
 - Có thể di chuyển văn bản/đối tượng trong tài liệu từ vị trí này sang vị trí khác với khoảng cách ngắn mà không sử dụng **Clipboard** với thao tác **Cắt (Cut)** và **Dán (Paste)**

Tìm và thay thế (Finding and Replacing)

- **Tìm kiếm (Finding) trong tài liệu**
 - Tính năng tìm (**Find**) cho phép tìm từ, cụm từ, câu cụ thể, ký hiệu, ký tự đặc biệt, các định dạng hoặc kết hợp.
 - Có thể thực hiện lệnh **Find** trên **Ribbon**, từ phím tắt **Ctrl+F** hoặc từ hộp thoại tìm và thay thế (**Find and Replace**).

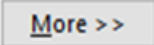
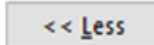


Tìm và thay thế (Finding and Replacing)

- **Sử dụng các tùy chọn tìm kiếm (Search Options) trong hộp thoại Find and Replace:**
 - Các tùy chọn tìm kiếm (**Search Options**) cho phép:
 - Định hướng (**All/Up/Down**) và thu hẹp phạm vi tìm kiếm,
 - Tìm kiếm theo các tiêu chí đặc biệt như định dạng (**Format**) và các ký tự đặc biệt (**Special**).

Tìm và thay thế (Finding and Replacing)

- Sử dụng các tùy chọn tìm kiếm (Search Options) trong hộp thoại Find and Replace (tt):
 - Các tùy chọn tìm kiếm bao gồm.

Tùy chọn	Ý nghĩa
 	Mở/Đóng các tùy chọn tìm kiếm
	Định hướng tìm kiếm
Match Case	Tìm chính xác theo từ hoặc cụm từ trong hộp tìm kiếm (chữ in, chữ thường,...)
Find whole words only	Chỉ tìm nguyên từ. Ví dụ: tìm red , Word sẽ không đưa các từ như hundred , bred , redline , credible ,... vào kết quả tìm kiếm

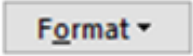
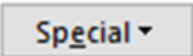
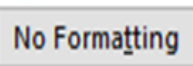
Tìm và thay thế (Finding and Replacing)

Use wildcards	Các ký tự đại diện gồm dấu ? và dấu * - Dấu ? đại diện cho một ký tự duy nhất. Ví dụ: nếu tìm c?t thì kết quả có thể là cat, cot,... nhưng không bao gồm cart, chat, crat,... - Dấu * đại diện cho các ký tự. Ví dụ: nếu tìm c*t thì kết quả có thể là cat, cot, cart, chat, crat, chit,...
Sounds like (English)	Được sử dụng khi không chắc chắn về cách đánh vần chính xác của từ. Sử dụng tính năng này để thu hẹp tiêu chí tìm kiếm. Ví dụ: có thể tìm chính xác football khi sử dụng tùy chọn này và gõ vào futball hoặc footbal.
Find all word forms (English)	Sử dụng tùy chọn này khi muốn tìm tất cả các dạng của từ, bất kể đó là danh từ, động từ, tính từ hay trạng từ. Word cũng bỏ qua thì của động từ (ví dụ wants, wanting, wanted) và các hình thức số ít và số nhiều (ví dụ, book or books).

Tìm và thay thế (Finding and Replacing)

Match prefix	Sử dụng tùy chọn này khi không biết toàn bộ chiều dài hoặc tất cả các ký tự trong từ muốn tìm. Ví dụ khi gõ vào psyc* kết quả sẽ là psychology, psychic, psyche, và psychometrics.
Match suffix	Sử dụng tùy chọn này, Word sẽ tìm các từ có kết thúc bằng từ đã được nhập vào. Ví dụ: khi gõ vào *try , kết quả sẽ là symmetry, try, poetry,...
Ignore punctuation characters	Sử dụng tùy chọn này, Word sẽ bỏ qua tất cả các ký tự như dấu phẩy, dấu hai chấm, dấu chấm phẩy và dấu chấm.

Tìm và thay thế (Finding and Replacing)

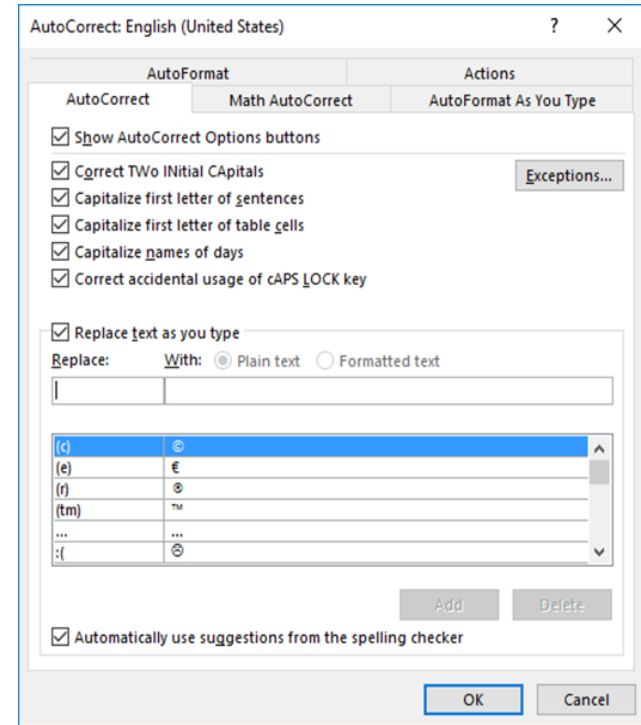
 A button labeled 'Format' with a downward arrow.	Sử dụng nút này để tìm kiếm các mục có thuộc tính định dạng cụ thể được áp dụng cho tiêu chí tìm kiếm. Có thể chỉ định các thuộc tính như: font, paragraph, tab, language, frame, style và highlight .
 A button labeled 'Special' with a downward arrow.	Sử dụng công cụ này để tìm kiếm các ký tự đặc biệt như dấu đoạn, ngắt trang và ký tự tab.
 A button labeled 'No Formatting'.	Sử dụng tùy chọn này để xóa mọi tùy chọn định dạng được chỉ định trước đó.

Tìm và thay thế (Finding and Replacing)

- **Thay thế (Replacing) các mục trong tài liệu:**
 - Chức năng thay thế được thực hiện qua hai tiến trình:
 - Tìm các văn bản cần thay thế;
 - Thực hiện việc thay thế.
- ⇒ Tất cả các tùy chọn trong tìm kiếm đều có thể sử dụng trong chức năng thay thế.

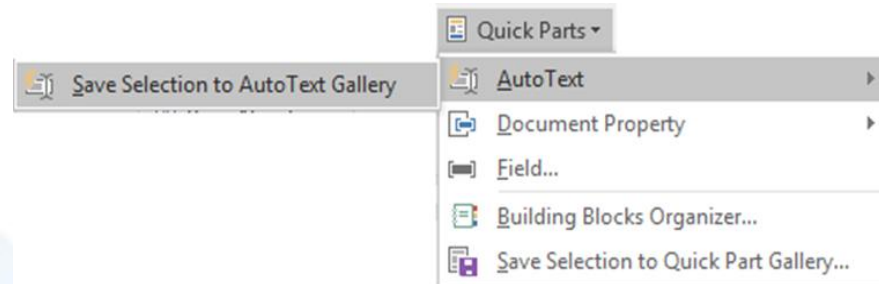
Tìm và thay thế (Finding and Replacing)

- Sử dụng AutoCorrect và AutoText để thay thế các mục trong tài liệu.
- AutoCorrect là chức năng tự động hiệu chỉnh lỗi chính tả trong văn bản.



Tìm và thay thế (Finding and Replacing)

- Sử dụng **AutoCorrect** và **AutoText** để thay thế các mục trong tài liệu (tt).
- **AutoText** là chức năng hoàn tất từ hoặc nhóm từ khi nhập các từ hoặc nhóm từ thường sử dụng.
- Word cho phép người dùng có thể tự xây dựng các từ thay thế trong **AutoCorrect** và trong **AutoText**.



Tổng kết bài học

- Bài học 2 đã cung cấp các kiến thức và kỹ năng về:
 - Thay đổi các giao diện xem (**View**) tài liệu;
 - Điều chỉnh chế độ thu/phóng (**Zoom**) tài liệu;
 - Sử dụng tính năng Hiện/Ẩn (**Show/Hide**) các ký tự ẩn trong tài liệu;
 - Phân chia (**Split**) cửa sổ;
 - Chọn văn bản (**Select Text**);
 - Chèn các ký tự đặc biệt (**Special Characters**);
 - Sử dụng các công cụ **Cut**, **Copy** và **Paste**;
 - Sử dụng **Clipboard**;
 - Tìm và thay thế văn bản hoặc các mục;
 - Sử dụng **AutoCorrect**, **AutoText** để thay thế các mục.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

1. Tại sao bạn nên sử dụng Print Layout thay vì chế độ Read Mode để sửa đổi?
 - a. Tất cả các lệnh đều khả dụng trong chế độ Print Layout trong khi Read Mode yêu cầu bạn chuyển sang chế độ Edit trước.
 - b. Để hiển thị tài liệu như nó sẽ xuất hiện khi được in; bạn không thể in từ chế độ Read Mode.
 - c. Chế độ Read Mode chỉ khả dụng đối với các tài liệu được gửi dưới dạng tập tin đính kèm trong tin nhắn.
 - d. Bạn phải cài đặt chế độ Read Mode trong khi Print Layout được cài đặt cùng với Word.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

2. Làm thế nào có thể hiển thị các mã định dạng (Formatting Code) một cách có lợi?
 - a. Khi bạn muốn xác định những gì có thể cần phải thay đổi trong tài liệu, chẳng hạn như một đoạn văn hoặc dấu tab bổ sung.
 - b. Khi bạn muốn kiểm tra xem tài liệu đã được lưu ở một vị trí cụ thể chưa.
 - c. Khi bạn muốn xem điểm chèn trong tài liệu.
 - d. Khi bạn muốn xác định nơi chỉnh sửa được thực hiện trong một tài liệu được chia sẻ.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

3. Làm thế nào bạn có thể sử dụng các nút ở hai bên của thanh trượt thu phóng?
 - a. Các nút cho biết có bao nhiêu cửa sổ sẽ được hiển thị của bất kỳ tài liệu đang mở nào.
 - b. Các nút có thể hiển thị nhiều hoặc ít tính năng khả dụng trên màn hình.
 - c. Các nút thay đổi chế độ xem cho tài liệu, chẳng hạn như Print Layout.
 - d. Các nút có thể tăng hoặc giảm tỷ lệ thu phóng của chế độ xem.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

4. Tại sao bạn có thể muốn chia cửa sổ cho một tài liệu dài?
 - a. Để mở tài liệu thứ hai để so sánh với tài liệu đầu tiên.
 - b. Để thay đổi thu phóng cho các trang khác nhau trong tài liệu.
 - c. Để xem hai khu vực khác nhau của tài liệu.
 - d. Để xem các ký tự không in trong tài liệu.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

5. Những phím tắt nào bạn có thể sử dụng để sao chép một văn bản đã được lựa chọn?
- a. CTRL + X
 - b. CTRL + V
 - c. CTRL + P
 - d. CTRL + C

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

6. Tại sao bạn có thể muốn thu thập nhiều mục trong Office Clipboard?
- a. Để đảm bảo Office Clipboard vẫn hoạt động trong phiên làm việc của Word.
 - b. Để có thể dán các mục trong Office Clipboard vào bất kỳ tập tin nào trong Word hoặc chương trình Office khác.
 - c. Để có thể dán các mục bất cứ lúc nào trong Word, ngay cả khi bạn đóng và khởi động lại Word nhiều lần trong ngày
 - d. Để kích hoạt Office Clipboard trong tất cả các chương trình Office.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

7. Làm thế nào bạn có thể chèn một biểu tượng bản quyền (Copyright)?
- a. Bắt đầu tính năng Windows Character và chọn biểu tượng để chèn từ danh sách đó.
 - b. Nhấn F5.
 - c. Nhập chữ C và sau đó nhấn F3.
 - d. Sử dụng lệnh Symbol từ nhóm Symbols trên thẻ Insert.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

8. Tại sao bạn có thể sử dụng tùy chọn Pages trong ngăn điều hướng (Navigation pane)?
- a. Để xem số lần tiêu chí tìm kiếm phù hợp xuất hiện trên mỗi trang trong tài liệu.
 - b. Để xem số trang có chứa các kết quả khớp với tiêu chí tìm kiếm được nhập trong trường Find.
 - c. Để kiểm tra tổng số trang có chứa tiêu chí tìm kiếm phù hợp.
 - d. Để xem số trang cho từng tiêu đề trong tài liệu.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

9. Tại sao bạn có thể sử dụng nút More trong hộp thoại Find and Replace?
- a. Để đặt tìm kiếm bao gồm các tài liệu khác.
 - b. Để chọn thêm tùy chọn có thể giúp bạn thu hẹp tiêu chí tìm kiếm.
 - c. Để chọn trang nào để thực hiện tìm kiếm.
 - d. Để hiển thị thêm tùy chọn về cách thay thế tiêu chí tìm kiếm.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

10. Làm thế nào tính năng AutoCorrect có thể giúp bạn tập trung vào nhập văn bản?
- a. Để kiểm tra chính tả và ngữ pháp (Spelling and Grammar) trong tài liệu bất cứ lúc nào.
 - b. Để tự động sửa các mục bất cứ khi nào bạn nhấn Enter hai lần.
 - c. Để tự động định dạng toàn bộ tài liệu cho các tiêu đề và danh sách các mục.
 - d. Để thêm các từ hoặc từ viết tắt sai chính tả để bạn có thể tập trung vào nhập văn bản.