

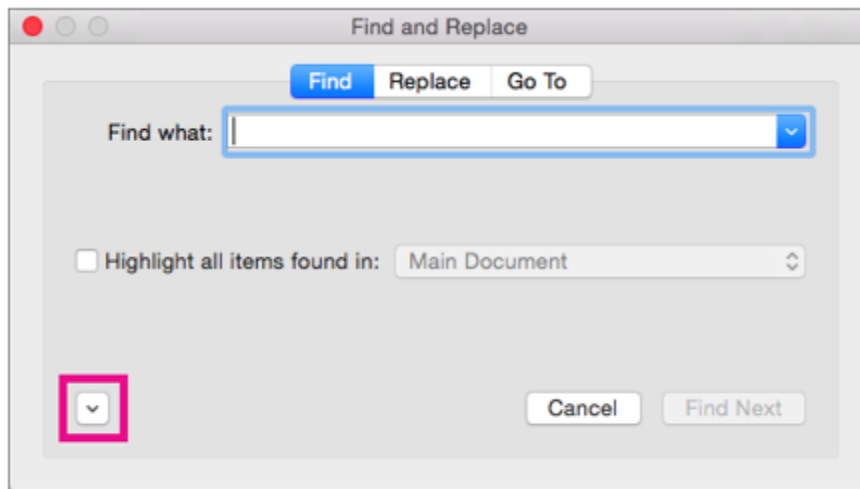
LÝ THUYẾT TIN HỌC 10

BÀI 18: CÁC CÔNG CỤ TRỢ GIÚP SOẠN THẢO

1. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ

a) Tìm kiếm

- Tìm kiếm 1 từ hoặc 1 cụm từ:
 - B1: chọn lệnh **Edit** → **Find...** (hoặc nhấn tổ hợp Ctrl + F) để kích hoạt hộp thoại **Find and Replace**.

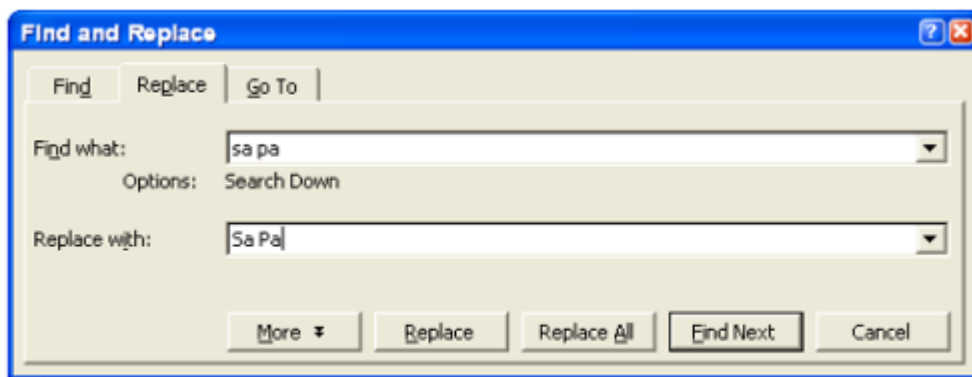


hình 91. Tìm kiếm

- B2: Gõ từ hoặc cụm từ cần tìm vào ô **Find What** (Tìm gì).
- B3: Nháy chuột vào nút **Find Next** (Tìm tiếp) hoặc nháy nút **Cancel** (Bỏ qua) để đóng hộp thoại, kết thúc tìm kiếm.

b) thay thế

- Dùng để thay thế một từ hay 1 cụm từ khác trong văn bản.
- Các bước thực hiện:
 - **B1:** Chọn **Edit** → **Replace** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+H** để mở hộp thoại **Find and Replace**.

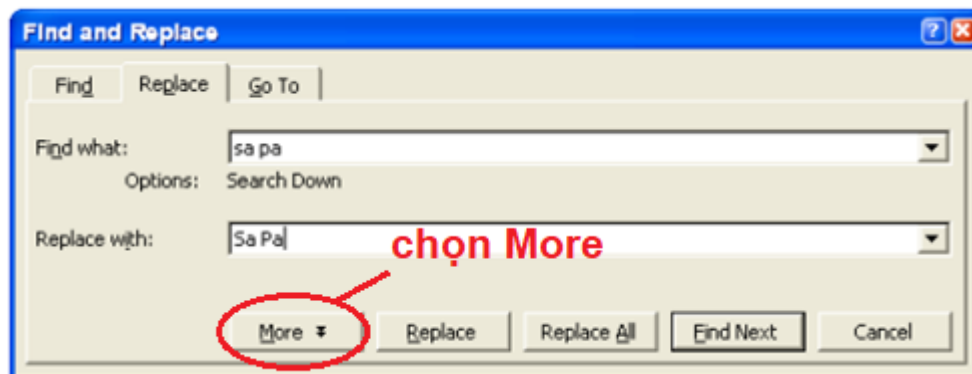


hình 92. hộp thoại Find and Replace

- **B2:** Gõ cụm từ cần tìm kiếm vào ô **Find What** và gõ cụm từ thay thế vào ô **Replace with** (Thay thế bằng);
- **B3:** Nháy chuột vào nút **Find next** để đến cụm từ cần tìm tiếp theo (nếu có);
- **B4:** Nháy chuột vào nút **Replace** nếu muốn thay thế từng cụm từ tìm thấy (và nháy vào nút **Replace All** nếu muốn thay thế tự động tất cả các cụm từ tìm thấy) bằng cụm từ thay thế;
- **B5:** Nháy chuột vào nút **Close** để đóng hộp thoại, kết thúc việc tìm và thay thế.

c) Một số tùy chọn trong tìm kiếm và thay thế

Nháy chuột lên nút



để thiết đặt một

số tùy chọn thường dùng như:

- **Match Case:** Phân biệt chữ hoa, chữ thường (Sa Pa sẽ khác sa pa);
- **Find whole word only:** Từ cần tìm là một từ nguyên vẹn. Ví dụ, nếu tìm từ "ho" thì những từ như hoa, cho sẽ không được tìm dù có chứa "ho".

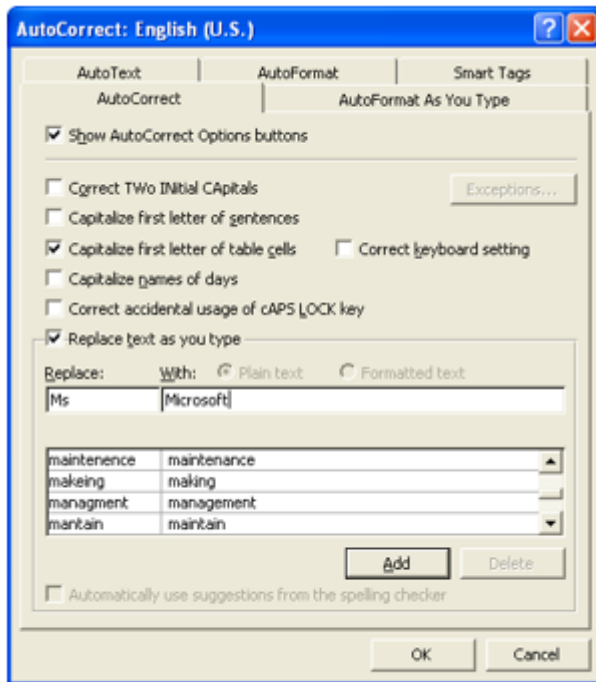
2. GỠ TẮT VÀ SỬA LỖI

- Sử dụng chức năng AutoCorrect để tự động chỉnh sửa văn bản khi gõ.
- Nội dung việc sửa chia thành 2 loại:

+ Sửa lỗi: hệ soạn thảo văn bản tự động sửa các lỗi chính tả khi người dùng gõ văn bản.

+ Gõ tắt: sử dụng tổ hợp phím do người dùng quy định để viết ra kí tự nào đó.

- Chọn **Tools** → **AutoCorrect** để mở hộp thoại **AutoCorrect** rồi chọn/bỏ chọn ô **Replace text as you type** (Thay thế trong khi gõ):



hình 93. hộp thoại AutoCorrect

- **Thêm các từ gõ tắt mới vào danh sách này bằng cách sau:**

+ B1: Gõ từ viết tắt vào cột **Replace** và cụm từ đầy đủ vào ô **With**;

+ B2: Nháy chuột vào nút **Add** để thêm vào danh sách tự động sửa.

- Xóa đi những đầu mục không dùng đến bằng cách: