

Bài 2: Soạn thảo, chọn, tìm kiếm, thay thế văn bản

I - Mục tiêu

- ✓ Soạn thảo văn bản
- ✓ Chọn khối văn bản
- ✓ Sao chép, cắt, dán khối văn bản
- ✓ Tìm kiếm, thay thế

II - Soạn thảo văn bản

Ghi nhớ 3 quy tắc quan trọng sau trong việc soạn thảo văn bản

- Nhập nội dung văn bản trước khi thực hiện các thao tác căn chỉnh văn bản. Như thế chúng ta sẽ nâng cao tốc độ soạn thảo và làm cho văn bản thống nhất hơn.
- Sau khi nhập xong nội dung văn bản thì thực hiện căn chỉnh văn bản.
- Muốn căn chỉnh với phần nào của văn bản, hãy nhớ là phải chọn phần đó trước rồi mới sử dụng các công cụ để căn chỉnh văn bản

III - Một số khái niệm cơ bản về soạn thảo

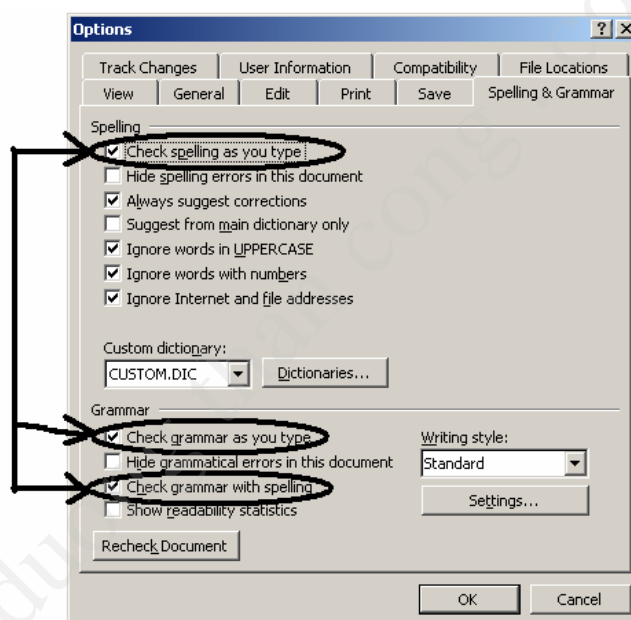
- **Character** (ký tự): Một phím ký tự được gõ từ bàn phím (trừ các phím chức năng).
- **Word** (từ): Một nhóm ký tự được phân cách bằng khoảng trắng. Một từ có thể được giới hạn bởi 2 khoảng trắng ở 2 đầu hoặc là một khoảng trắng ở cuối - đây là trường hợp các từ ở đầu đoạn văn.
- **Paragraph**: Một đoạn văn bản là một nhóm các từ và các dấu câu được kết thúc bằng phím **Enter**. Một tài liệu có thể có nhiều đoạn văn bản.
- **Word Wrap**: Đây là khả năng văn bản tự động xuống dòng khi gặp lề phải của cửa sổ soạn thảo văn bản. Trong nhiều trường hợp văn bản không tự xuống dòng trừ khi người dùng gõ phím **Enter**. Khi đó ta phải sử dụng tùy chọn này.
- Trong quá trình nhập văn bản có thể dùng:
 - + **Shift+Enter** xuống dòng không tạo paragraph mới (Line Break).
 - + **Enter** xuống dòng tạo paragraph mới (End of Paragraph).
 - + **Ctrl+Enter** ngắt sang trang mới (Page Break).

IV - Nhập văn bản thô

Để tạo văn bản, tuân theo một số quy tắc sau:

- Chọn một font chữ rõ ràng, dễ đọc, kiểu chữ thường.
- Nhập văn bản đủ nội dung, đúng chính tả và không trình bày.
- Để bảo đảm yêu cầu là phải gõ đúng và nhanh cần phải:
 - + Không thay đổi font chữ, kiểu chữ kích thước font chữ.
 - + Không để thừa khoảng trắng (Space Bar), cần phân biệt rõ các Paragraph (chỉ gõ phím Enter khi cần thiết).
- Để gõ số nên dùng nhóm phím số bên phải của bàn phím (với điều kiện **Num Lock** phải được mở - đèn **Num Lock** sáng).
- **Chính tả (Spelling) – Văn phạm (Grammar)**: Khi soạn một văn bản, người gõ cần phải hạn chế tối đa số lỗi chính tả và lỗi văn phạm. Word 2000 có chức năng tự

động kiểm tra chính tả (Spelling) và văn phạm (Grammar) trong lúc gõ 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 văn phạm thì nó bị gạch dưới bằng đường răng cưa màu xanh. Để hiệu chỉnh từ sai được gạch dưới, người gõ chỉ cần nhấp nút phải vào từ sai, sẽ có một Menu Object hiện ra và chọn lấy một từ đúng (để gõ văn bản cho nhanh thì không nên hiệu chỉnh trong lúc đang gõ). Sau khi đã gõ xong toàn bộ văn bản tiếng Anh, hãy bật chức năng này để kiểm tra chính tả và văn phạm và thực hiện việc sửa lỗi nếu cần thiết. Trong thực tế, đối với người gõ văn bản tiếng Việt thì lệnh này là một trở ngại, đó là các văn bản gõ bằng tiếng Việt đều bị gạch dưới bằng các đường răng cưa màu đỏ vì lệnh này chỉ áp dụng cho văn bản tiếng Anh. Để bật/tắt chế độ kiểm tra này, cần phải thực hiện các lệnh sau: Menu **Tools/Options** - chọn lớp **Spelling & Grammar**, tắt lệnh **Check Spelling As You Type**, **Check Grammar As You Type** và **Check grammar with spelling**. Sau khi chọn **Tools/Options/Spelling & Grammar**, một màn hình có dạng sau:



Hình 2.1: Bật/tắt chế độ kiểm tra từ vựng, văn phạm tiếng Anh.

Khi đó, hãy tắt (hoặc bật) các ô ☒ tại các vùng chỉ ra trong hình trên.


IV - Chọn, copy, cắt, dán, xoá văn bản

1. Chọn văn bản


Chọn một từ: Để chọn một từ trong văn bản thực hiện một trong các cách sau:

- **Cách 1:** Kích đúp chuột trái trên từ đó
- **Cách 2:** Di chuyển con trỏ soạn thảo về đầu của từ, ấn giữ phím Shift, tiếp đó (vẫn giữ phím Shift) dùng phím di chuyển sang phải → để chọn từng kí tự cho đến khi hết từ cần chọn.


Chọn một hàng (dòng) văn bản: Để chọn một dòng của văn bản ta có thể làm theo các cách sau:

- **Cách 1:** Di chuyển **con trỏ chuột** về phía cực trái của dòng cần chọn cho đến khi con trỏ chuột có dạng , ấn phím chuột trái, khi đó cả dòng sẽ được chọn.
- **Cách 2:** Di chuyển **con trỏ soạn thảo** về phía cực trái của dòng cần chọn sau đó bấm giữ phím Shift và dùng các phím di chuyển như phím End hoặc phím di chuyển sang phải → để chọn văn bản đến cuối dòng.

Chọn nhiều dòng trong văn bản: Thực hiện các cách sau:

- **Cách 1:** Di chuyển chuột về phía cực trái của dòng đầu tiên cần chọn trong văn bản, khi chuột có dạng , ấn phím chuột trái, khi đó cả dòng đầu tiên sẽ được chọn, tiếp tục ấn giữ phím chuột trái và kéo chuột xuống, khi đó ta có thể chọn được nhiều dòng.
- **Cách 2:** Di chuyển **con trỏ soạn thảo** về phía cực trái của dòng cần chọn sau đó bấm giữ phím Shift và dùng các phím di chuyển như phím End hoặc phím di chuyển sang phải, sang trái, phím di chuyển lên, phím di chuyển xuống, phím Page Up, Page Down để chọn văn bản.




Chọn một đoạn văn bản (paragraph):

- **Cách 1:** Di chuyển chuột về phía cực trái của một dòng trong đoạn cần chọn trong văn bản, khi chuột có dạng , nhấp đúp phím chuột trái. Khi đó cả đoạn văn bản sẽ được chọn.
- **Cách 2:** Di chuyển chuột vào đoạn văn bản cần chọn, nhấn giữ phím Ctrl và nhấn phím chuột trái, khi đó cả vùng sẽ được chọn.

Chọn toàn bộ file văn bản:

- **Cách 1:** Nhấn giữ phím Ctrl+A
- **Cách 2:** Chọn Menu Edit/Select All.

2. Các lệnh soạn thảo

Lệnh	Biểu tượng	Phím tương ứng	Ý nghĩa
Cut		Ctrl + X	Chuyển đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Copy		Ctrl + C	Chép đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Paste		Ctrl + V	Dán đoạn văn bản có trong Clipboard vào vị trí con trỏ text

❖ Copy một vùng văn bản từ chỗ này sang chỗ khác trong văn bản hiện hành.

- **Bước 1:** Đánh dấu chọn một vùng văn bản.
- **Bước 2:** Chọn Menu Edit/Copy hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+C.
- **Bước 3:** Đặt con trỏ text ở một vị trí cần copy đoạn văn bản trên đến.
- **Bước 4:** Chọn Menu Edit/Paste hoặc nhấn tổ hợp Ctrl+V.

❖ Di chuyển một vùng văn bản từ chỗ này sang chỗ khác trong văn bản hiện hành.

- **Bước 1:** Đánh dấu chọn một vùng văn bản.
- **Bước 2:** Chọn Menu Edit/Cut hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+X.
- **Bước 3:** Đặt con trỏ text ở một vị trí cần chuyển đoạn văn bản trên đến.
- **Bước 4:** Chọn Menu Edit/Paste hoặc nhấn tổ hợp Ctrl+V.

❖ **Xoá một vùng văn bản**

- Chọn vùng văn bản.
- Nhấn phím **Delete** để xoá vùng văn bản đã chọn.

3. Tìm kiếm và thay thế văn bản**a) Tìm kiếm văn bản**

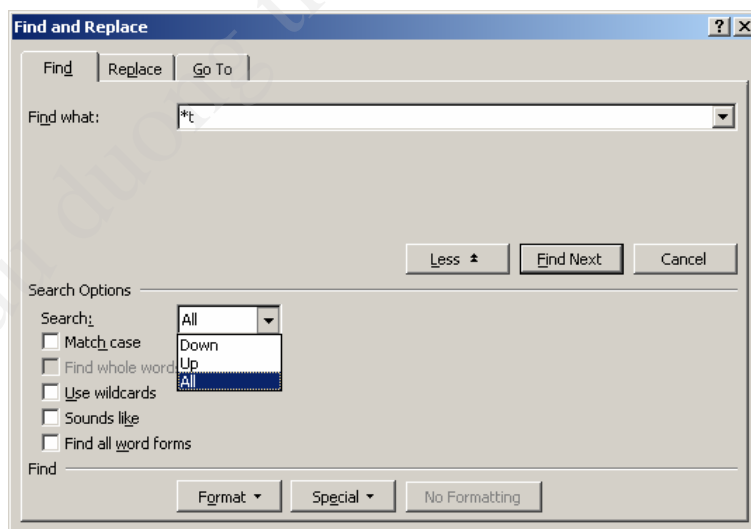
Để tìm kiếm một kí tự, một nhóm các kí tự trong văn bản hiện tại, thực hiện một trong các cách sau:

- **Cách 1:** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+F
- **Cách 2:** Chọn Menu **Edit/Find...**

Với cả 2 cách trên một màn hình như hình vẽ ở trang sau.

Trong cửa sổ này, lưu ý đến các điểm sau:

- **Find what:** Nhập nội dung cần tìm vào ô này.
- **More:** Nếu muốn hiển thị mục **Search Options** thì chọn nút lệnh này. Sau khi đã chọn nút lệnh này thì nút này sẽ chuyển thành **Less**. Để tắt mục **Search Options** (như trên hình) hãy chọn lại nút **Less**.
- **Search:** Cho phép tìm kiếm cả văn bản (**All**), tìm kiếm từ vị trí con trỏ đến cuối văn bản (**Down**), tìm kiếm từ vị trí con trỏ đến đầu văn bản (**Up**).
- **Match case:** Nếu tùy chọn này không được chọn thì chức năng tìm kiếm này sẽ tìm các kí tự mà không phân biệt chữ hoa và chữ thường, tức là chức năng tìm kiếm coi chữ 'a' và chữ 'A' là giống nhau. Nếu tùy chọn này được chọn, chức năng tìm kiếm sẽ tìm kiếm có phân biệt chữ hoa và chữ thường, tức là coi chữ 'a' và chữ 'A' là khác nhau.



Hình 2.2: Tìm kiếm văn bản

- **Use Wildcards:** Tùy chọn này nếu được chọn sẽ cho phép tìm kiếm với các kí tự đại diện (tương tự các kí tự đại diện cho tên file của DOS). Người sử dụng có thể dùng dấu * thay cho một chuỗi kí tự, dùng dấu ? thay cho một và chỉ một kí tự.
- Một số tùy chọn khác không được nêu ra do khuôn khổ của giáo trình thực hành này như: Sounds like, Find whole word, Find all word forms, Format, Special...

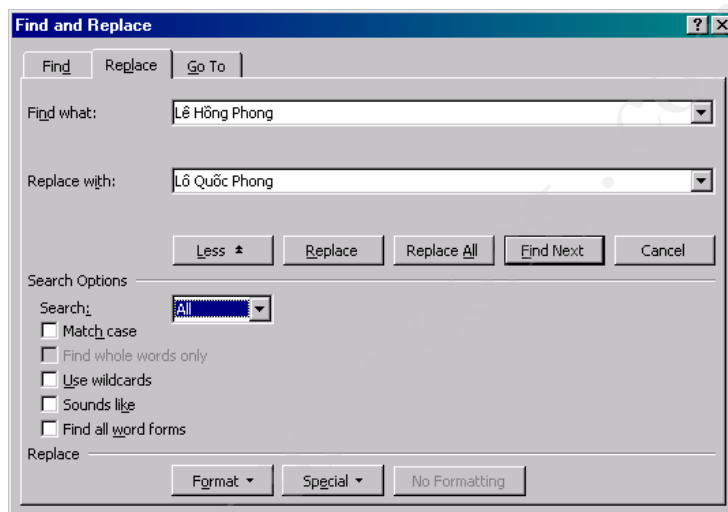
Sau khi đã chuẩn bị xong, nhấp nút lệnh **Find Next**, Word sẽ bắt đầu quá trình tìm kiếm, nếu tìm ra từ thoả điều kiện, từ đó sẽ được đánh dấu chọn trong văn bản và chờ chúng ta quyết định. Nếu muốn tìm tiếp thì nhấp vào nút **Find Next** để Word tiếp tục tìm. Nhấn nút lệnh **Cancel** để không thi hành lệnh.

b) Thay thế văn bản

Để thay thế một kí tự, một nhóm các kí tự thành một kí tự, một nhóm các kí tự mới trong văn bản hiện tại, thực hiện một trong các cách sau:

- **Cách 1:** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+H
- **Cách 2:** Chọn Menu **Edit/Replace...**

Với cả 2 cách trên một màn hình như sau hiện ra:



Hình 2.3: Cửa sổ thay thế văn bản

- **Find What:** Nhập nội dung cần thay thế – ví dụ: Lê Hồng Phong
- **Replace With:** Nhập nội dung cần thay thế - ví dụ: Lô Quốc Phong

Các tùy chọn còn lại hoàn toàn tương tự với phần tìm kiếm đã trình bày ở trên.

- **Search** chọn phạm vi tìm (All – Down – Up).
- **Match case** – phân biệt cách viết chữ in với chữ thường. Nếu có dùng ☒ thì lệnh Replace xem cách viết chữ in sẽ khác cách viết chữ thường.

Ví dụ: phong # Phong # PHONG

Nếu không dùng thì lệnh Replace xem cách viết chữ in và cách viết chữ thường là như nhau.

Ví dụ: phong = Phong = PHONG

- **Find Whole Words Only** – phân biệt cấu trúc từ. Nếu có dùng ☒ thì lệnh replace có phân biệt cấu trúc từ.

Ví dụ: phong # phonglq # lhphong

Nếu không dùng thì lệnh Replace không phân biệt cấu trúc từ.

Ví dụ: phong = phonglq = lhphong

- **Use wildcards** - sử dụng các ký tự đại diện.

Các ký tự đại diện (đó là dấu chấm hỏi và dấu sao) dùng để thay thế cho những ký tự cần tìm nhưng không nhớ chính xác.

Một dấu chấm hỏi (?) thay cho bất kỳ một và chỉ một ký tự nào.

Một dấu sao (*) thay cho một lượng ký tự bất kỳ.

Nếu có dùng ☒ thì lệnh Replace mới hiểu dấu chấm hỏi và dấu sao là ký tự thể chân.

Ví dụ: w??d có thể là word, wild (trong wildcards) hoặc wind (trong window).

Nếu không dùng ☒ thì lệnh Replace sẽ xem dấu chấm hỏi và dấu sao là ký tự bình thường.

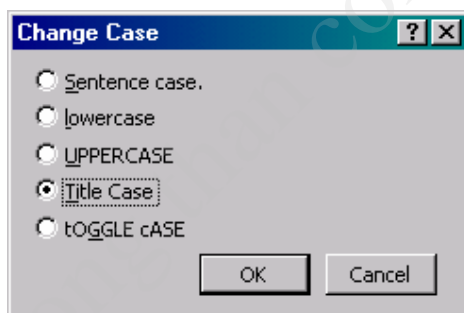
Ví dụ: w??d # word # wind

Sau khi đã chuẩn bị xong, nhấp nút lệnh **Find Next**, Word sẽ bắt đầu quá trình tìm kiếm, nếu tìm ra từ thoả điều kiện, từ đó sẽ được đánh dấu chọn trong văn bản và chờ chúng ta quyết định. Nếu muốn thay thế từ này thì nhấp vào nút **Replace**, sau khi thay xong Word sẽ tìm tiếp. Nếu muốn thay thế tất cả các từ cần tìm thì nhấp vào nút **Replace All** và Word sẽ thông báo kết quả (số từ đã được thay). Nhấn nút lệnh **Cancel** để không thi hành lệnh.

Chú ý: Lệnh **Replace** giúp cho chúng ta soạn thảo văn bản nhanh hơn bằng cách viết tắt những từ thường xuất hiện trong văn bản, sau đó tìm và thay thế từ được viết tắt bằng từ hoàn chỉnh.

4. Thay đổi kiểu chữ - Change case

Lệnh này thường dùng để thay đổi chữ in với chữ thường.



Hình 2.4: Hộp hội thoại Change Case

- **Bước 1:** đánh dấu chọn một đoạn văn bản.
- **Bước 2:** nhấp menu **Format**, chọn lệnh **Change Case**. Lưu ý các tùy chọn sau:
 - **Sentence Case:** Đổi ký tự đầu câu là chữ hoa.
 - **Lowercase:** Đổi chữ hoa thành chữ thường.
 - **UPPERCASE:** Đổi chữ thường thành chữ hoa.
 - **Title Case:** Đổi ký tự đầu của mỗi từ thành chữ hoa.
 - **tOGGLE cASE:** Đổi ký tự đầu thành chữ thường, các ký tự sau thành chữ hoa.

Chú ý: Khi dùng Word 2000 để nhập văn bản thô, chúng ta sẽ gõ nhanh hơn bằng cách sao chép các đoạn văn bản giống nhau hoặc viết tắt những từ thường lặp lại rồi dùng lệnh **Replace** và nếu gõ nhầm giữa chữ in với chữ thường, lệnh **Change Case** sẽ giúp chúng ta khắc phục sự cố này.

BÀI TẬP

1. Bài tập 1

Cho biên bản sau:

Công ty COMPWORK
111 Hai Bà Trưng, Q.3, Tp.HCM
Tel: 82222333 – 82222444

HỢP ĐỒNG UỶ THÁC XUẤT KHẨU

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... (tự điền ngày hiện tại), đại diện hai bên gồm

Bên A : Công ty AAA
Do ông : Trần A, Giám đốc, làm đại diện
Bên B : Công ty CCC
Do ông : Phạm C, Phó giám đốc làm đại diện

Sau khi đã thảo luận hai bên ký hợp đồng ký kết và thực hiện hợp đồng uỷ thác xuất khẩu gồm các điều khoản sau:

Điều 1: Tên hàng - Số lượng – Giá cả

Bên A uỷ thác cho bên B xuất khẩu mặt hàng bàn ghế mây đúng theo Packinglist của bên A gửi bên B ngày 02 tháng 10 năm 2002

Điều 4: Điều khoản thi hành

Hai bên cam kết sẽ thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản qui định trong hợp đồng. Trong khi thực hiện nếu có gì khó khăn trở ngại hai bên sẽ gặp nhau bàn bạc giải quyết bổ sung bằng phụ kiện hợp đồng mới có hiệu lực thi hành.

Hợp đồng được lập thành 6 bản, mỗi bên giữ 3 bản có giá trị ngang nhau và có hiệu lực đến ngày 30/12/2002.

Đại diện bên B **Đại diện bên A**

Điều 3: Phương thức giao nhận

Hàng được giao nhận tại cảng TP. Hồ Chí Minh. Mọi chi phí về vận chuyển, bốc xếp và các chi phí phát sinh khác đều do bên A chịu.

Điều 2: Qui cách - Phẩm chất

Bên A sản xuất bàn ghế mây đúng theo qui cách chăm chất của khách hàng yêu cầu và bên A chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hoá của mình sản xuất đến tay người tiêu dùng.

Câu hỏi

1) Gõ văn bản này vào một file mới, định dạng và đặt tên file đó là Hopdong.doc

2) Di chuyển và sao chép khối

- Những điều khoản trong bản hợp đồng bày được sắp xếp một cách lộn xộn, bạn hãy di chuyển các khối văn bản để bố trí lại các điều khoản cho đúng
- Sao chép khối “Hôm nay, ngày...” xuống cuối văn bản
- Ghi tập tin đã sửa với tên file là hopdong1.doc

3) Trong file hopdong1.doc, tìm kiếm và thay thế như sau

Thay thế các từ “Công ty AAA” thành các từ “Công ty TNHH CompuWork”

- Thay thế các từ “Công ty CCC” thành các từ “Công ty TNHH 3C”
- Thay thế các từ “Trần A” thành họ tên đầy đủ của bạn
- Thay thế các từ “Trần C” thành họ tên đầy đủ của một người khác
- Lưu tập tin đã thay thế với tên hopdong2.doc

2. Bài tập 2

Cho một hợp đồng thuê nhà như sau:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ

Căn cứ Pháp lệnh Hợp đồng Kinh tế ngày 25/09/1997 và Pháp lệnh Trọng tài Kinh tế ngày 10/01/1998 của Hội đồng Nhà Nước

Căn cứ Nghị định số 17/HĐBT ngày 16/01/1998 của Hội đồng Bộ trưởng qui định chi tiết việc thi hành Pháp lệnh Hợp Đồng Kinh Tế.

Hôm nay ngày (tự điền ngày tháng)

Bên A: Bà Lê thị V, chủ sở hữu nhà số 999 Huỳnh Văn Bánh, Phường 6, Quận Phú Nhuận, TP Hồ Chí Minh – Chứng minh nhân dân số 020345678 do Công an TP. Hồ Chí Minh cấp ngày 27/06/1992. (gọi tắt là bên A)

Bên B: Công ty TNHH Robotic (gọi tắt là bên B)

Địa chỉ liên lạc : Số 123 Nguyễn Trãi, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại : 8222345

Do tiền sĩ Cao A, Giám đốc Công ty làm đại diện

Hai bên thỏa thuận cho thuê và thuê nhà số 999 Huỳnh Văn Bánh, Phường 6, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh theo các điều khoản dưới đây.

Điều 5: Trong quá trình thực hiện hợp đồng, mỗi bên nếu thấy cần có sự thay đổi một hay nhiều điều khoản có liên quan đến các điều khoản đã ghi trong hợp đồng hoặc ngừng hợp đồng trước thời hạn phải báo trước cho bên kia 30 ngày và cùng nhau giải quyết.

Điều 3: Giá nhà cho thuê và thanh toán được tính 5.000.000 đồng mỗi tháng. Giá này được giữ ổn định trong suốt thời gian Hợp đồng có hiệu lực. Bên B thanh toán cho Bên A mỗi tháng bằng tiền mặt.

Điều 2: Thời hạn thuê nhà là 2 năm kể từ ngày 01/05/1999 đến hết ngày 30/04/2001.

Điều 1: Bên A thỏa thuận cho Bên B thuê phần phía mặt tiền đường của nhà số 999 Huỳnh Văn Bánh, Phường 6, Quận Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh với diện tích 60m² gồm

- Diện tích chính : 45m²
- Diện tích phụ : 15m²

để công ty TNHH Robotic sử dụng làm Cửa hàng giới thiệu sản phẩm

Điều 6: Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày kí. Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng.

Hợp đồng được lập thành 4 bản có giá trị như nhau., Mỗi bên giữ hai bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Điều 4: Trách nhiệm mỗi bên

- Bên A có trách nhiệm thanh toán mọi khoản thuế theo luật định (nếu có)

- Bên B chịu mọi chi phí về điện, nước, điện thoại do Bên B sử dụng, các chi phí khác như nhu cầu sửa chữa nhỏ, bảo trì, phục vụ, bảo vệ cửa hàng, các trang bị văn phòng và phương tiện làm việc.

Câu hỏi

- a) Gỡ hợp đồng trên vào một file có tên là thuenha.doc
- b) Sao chép, cắt dán các đoạn trên cho đúng thứ tự
- c) Tạo một bản hợp đồng trên một file khác có nội dung tương tự như trong file thuenha.doc. Đặt tên file đó là thuenha1.doc. Trong file thuenha1.doc thay tên Bên A và bên B bằng các tên khác