



Microsoft Office  
Word 2010



## Bài 2: Thao tác với văn bản



Microsoft®

# Word 2010

Core Skills

## Mục tiêu

- thay đổi góc nhìn (view)
- chọn văn bản
- sử dụng cut, copy và paste
- sử dụng clipboard
- di chuyển văn bản với chức năng kéo và thả (drag-and-drop)
- sử dụng Paste Options
- sử dụng Paste Special
- tìm văn bản hoặc các mục với Browse by
- thay thế văn bản hoặc các mục



Microsoft®

# Word 2010

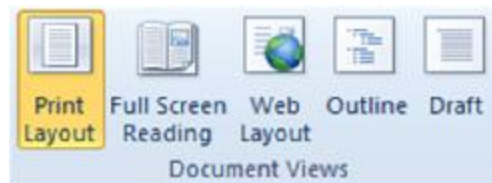
Core Skills

## Thay đổi góc nhìn (View)

Print Layout	Điều chỉnh bố trí tổng thể của tài liệu.
Full Screen Reading	Xem tài liệu được điều chỉnh để theo dõi kích thước cho dễ đọc.
Web Layout	Văn bản bọc với kích thước màn hình, hình nền và hình ảnh xuất hiện nếu sử dụng trình duyệt Web để xem.
Outline	Tăng, giảm cấp các đề mục trong bố cục phân cấp, hoặc che lấp chỉ để hiển thị các tiêu đề và phân nhóm.
Draft	Thích hợp nhất cho các tác vụ gõ, chỉnh sửa và định dạng .

# Thay đổi góc nhìn (View)

- Để thay đổi góc nhìn:
  - Nhấn tab **View** nhấn tùy chọn trong nhóm **Document Views**, hoặc




- Sử dụng View Buttons trên thanh trạng thái



# Điều chỉnh Zoom

- Trên tab **View**, trong nhóm **Zoom**, nhấn tùy chọn, hoặc



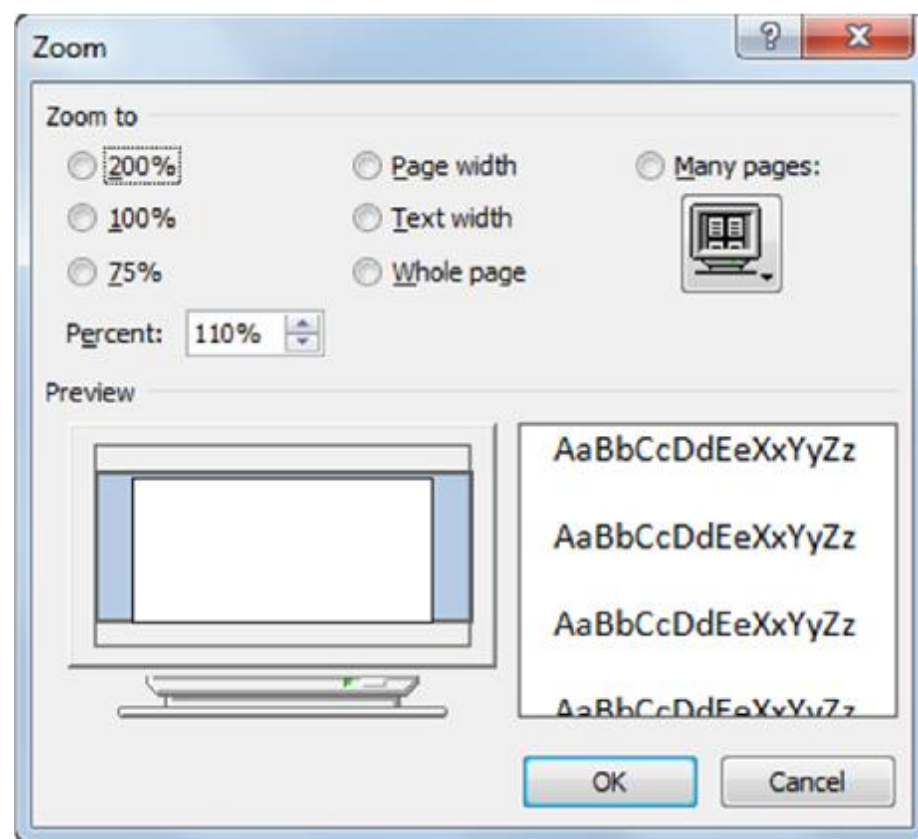
- Nút **Zoom level** trên thanh trạng thái, hoặc 
- Zoom slider hoặc nút gia tăng của thanh trượt



- Nhấn Ctrl khi bạn di chuyển để tăng hoặc giảm zoom

## Điều chỉnh Zoom

- Sử dụng nút Zoom để:
  - Điều chỉnh zoom một cách nhanh chóng
  - Thiết lập tỷ lệ phần trăm riêng
  - Hiển thị nhiều trang



# Tách cửa sổ

- Chỉ có thể chia nhỏ các cửa sổ theo chiều ngang
- Chỉ hai cửa sổ cho cùng một tài liệu
- Để phân chia các cửa sổ:
  - Trên tab **View**, trong nhóm **Window** , nhấn **Split** và kéo dòng tới đến chiều cao cửa sổ thứ hai, hoặc
  - Kéo **Split Horizontal** đến chiều cao cửa sổ thứ hai

# Tách cửa sổ

- Để chuyển đổi các cửa sổ:
  - Nhấp vào trong cửa sổ tài liệu đó, hoặc
  - Nhấn **F6** hoặc **Ctrl + F6** di chuyển từ một cửa sổ sang cửa sổ khác, hoặc
  - Kéo thanh chia (split bar) để hiển thị nhiều hơn hoặc ít hơn của một trong hai cửa sổ
- Để loại bỏ cửa sổ phân chia:
  - Trên tab **View**, nhóm **Window**, bấm vào **Remove Split**, hoặc
  - nhấp đúp vào thanh chia giữa các cửa sổ



## Sắp xếp các cửa sổ

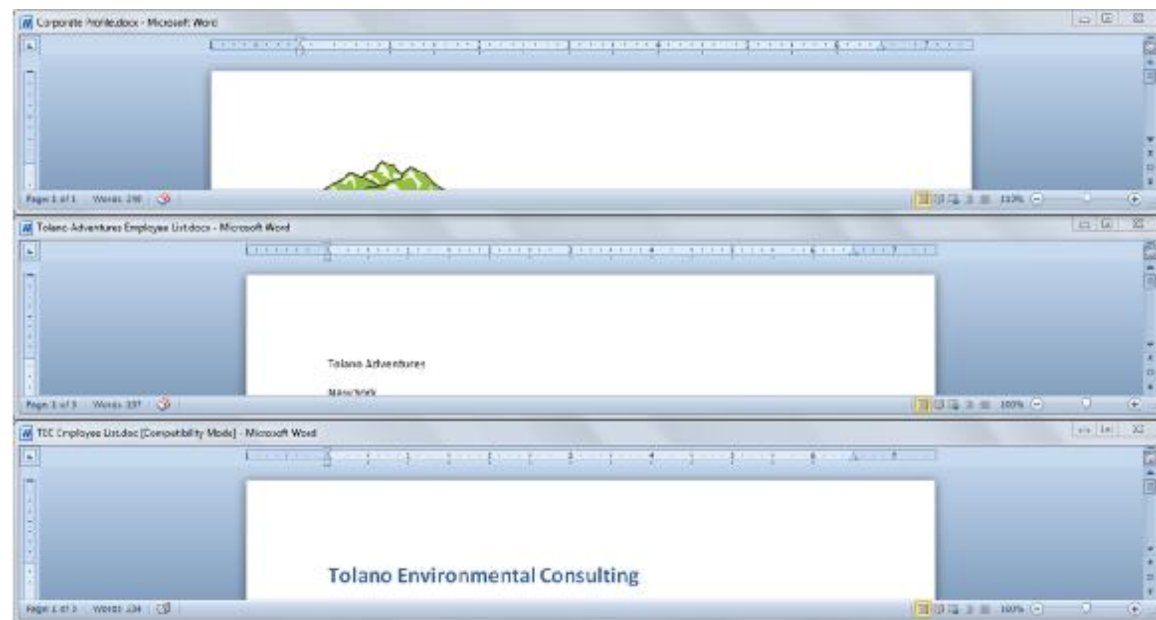
- Trên tab **View**, trong nhóm **Window**, nhấn **View Side by Side**



- Có thể đồng bộ cả hai cửa sổ
- Nếu có nhiều tài liệu được mở, cần phải lựa chọn trong đó hai tài liệu để xem side by side

## Sắp xếp các cửa sổ

- Xem nhiều cửa sổ cùng lúc
- Bấm vào tab **View**, trong nhóm **Window**, nhấp vào **Arrange All**





Microsoft®

# Word 2010

Core Skills

## Lựa chọn văn bản

- Nếu văn bản đánh máy, phải lựa chọn văn bản trước khi hành động được áp dụng
- Đồ bóng ở trên văn bản được lựa chọn cho nhiều hành động

**Proposal for Haunted Adventure Tours**

Our preliminary research shows that the following tours are popular with travelers. These tours are broken down into adventure types:

- Nhấp chuột khỏi phần được lựa chọn để trở lại bình thường


## Lựa chọn văn bản liên tiếp

- Nhấn vào ở đầu văn bản để lựa chọn, và sau đó kéo đến văn bản "đánh dấu"
  - Có thể tăng hoặc giảm các lựa chọn bằng cách giữ nút chuột
  - Nếu sử dụng bàn phím, định vị trí con trỏ, giữ phím **Shift** và nhấn phím mũi tên
- Để chọn từ toàn bộ, kích đúp vào từ.
- Để chọn toàn bộ câu, nhấn Ctrl và nhấp vào trong câu
- Để chọn toàn bộ đoạn văn, nhấp ba lần vào trong đoạn
- Để chọn tất cả văn bản:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấn **Select**, nhấn **Select All**,
  - hoặc nhấn Ctrl+A

## Lựa chọn văn bản không liên tiếp

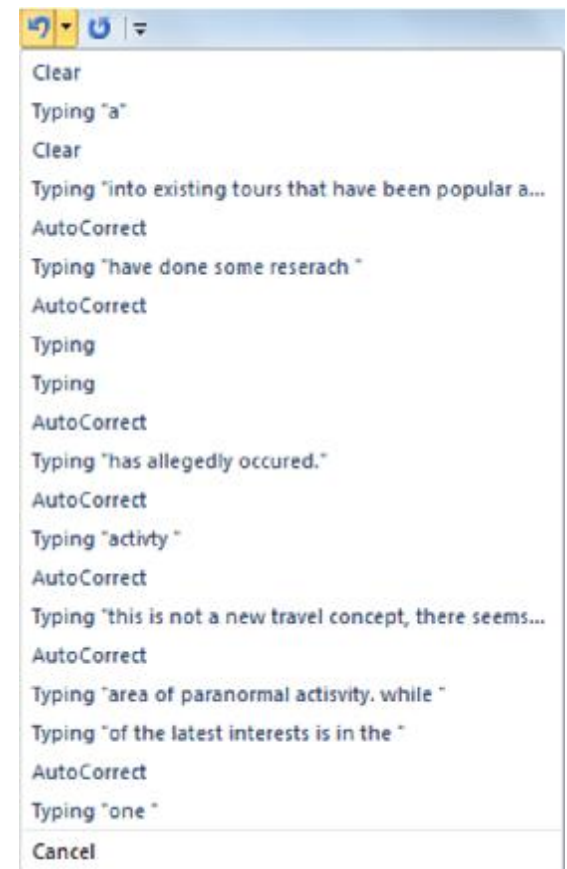
- Để chọn nhiều phần của văn bản, chọn đoạn đầu tiên của văn bản và sau đó nhấn phím Ctrl để chọn từng phần của văn bản
- Chọn khối văn bản bằng cách sử dụng phím Alt
  - Vị trí con trỏ ở đầu khối văn bản để chọn, nhấn phím Alt khi kéo sang phải dưới cùng của khối

## Sử dụng thanh lựa chọn (Selection Bar)

- Trong khu vực "lề trái" (left margin) của màn hình 
- Để chọn dòng văn bản, bấm vào ở phía bên trái của dòng văn bản
- Để chọn toàn bộ đoạn văn bản, bấm vào ở phía bên trái của đoạn văn bản
- Để chọn toàn bộ tài liệu, nhấp ba lần trong thanh lựa chọn, hoặc nhấn phím **Ctrl** và nhấn một lần trong thanh lựa chọn
- Để chọn nhiều dòng, kéo chuột để chọn văn bản.
- Sử dụng phím **Ctrl** để chọn văn bản không liên tiếp

# Sử dụng Undo

- Để kích hoạt Undo:
  - Trong Quick Access Toolbar, nhấn **Undo**, hoặc
  - Nhấn vào nút của chính nó để hoàn tác hành động hoặc lệnh cuối cùng
  - Nhấn vào mũi tên để hoàn tác lên đến 100 hành động hoặc lệnh được thực hiện liên tiếp
  - Nhấn Ctrl + Z để hoàn tác hành động cuối cùng được thực hiện





Microsoft®

# Word 2010

Core Skills

## Sử dụng Repeat

- Để lặp lại hành động vừa được thực hiện:
  - Trong Quick Access Toolbar, nhấn **Repeat**, hoặc
  - Nhấn **Ctrl+Y**





Microsoft®

# Word 2010

Core Skills

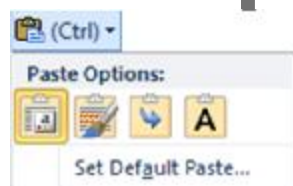
## Sử dụng Cut, Copy và Paste

<b>Cut</b>	Gỡ bỏ từ vị trí gốc trong tài liệu hiện tại, và đặt vào trong Clipboard.
<b>Copy</b>	Sao chép từ vị trí gốc trong tài liệu hiện tại, và đặt vào trong Clipboard.
<b>Paste</b>	Chèn mục từ Clipboard vào tài liệu tại vị trí con trỏ hiện hành.
<b>Clipboard</b>	Lưu trữ tạm thời các mục cắt hoặc sao chép

# Sử dụng Cut, Copy và Paste

- Để cắt hoặc chuyển mục, sau khi chọn nó:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấn **Cut**, hoặc
  - Nhấn Ctrl+X, hoặc
  - Nhấn chuột phải vào mục và sau đó nhấn **Cut**
- Để sao chép một mục, sau khi chọn nó:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấn **Copy**, hoặc
  - Nhấn Ctrl+C, hoặc
  - Nhấn chuột phải vào mục và sau đó nhấn **Copy**
- Để dán mục, đặt điểm chèn nơi muốn dán mục:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấn **Paste**, hoặc
  - Nhấn Ctrl+V, hoặc
  - Nhấn chuột phải vào mục và sau đó nhấn **Paste**, hoặc
  - Nhấn mục trong Office Clipboard, hoặc
  - Nhấn vào mũi tên cho một mục trong Office Clipboard, và sau đó nhấn vào **Paste**

## Sử dụng Cut, Copy và Paste



- Nút **Paste Options** xuất hiện với mục dán
- Nhấn vào để hiển thị cách mục được dán có thể xuất hiện ở đây
- Số lượng và loại các tùy chọn khác nhau dựa trên mục

**Keep Source Formatting (K)**

Giữ định dạng cho các mục như trong tài liệu gốc.

**Merge Formatting (M)**

Kết hợp các định dạng từ tài liệu gốc với định dạng trong tài liệu này.

**Use Destination Styles (S)**

Sử dụng phong cách hiện hữu của tài liệu này vào mục được dán.

**Keep Text Only (T)**

Gỡ bỏ bất kỳ định dạng hiện có với mục gốc và chỉ giữ văn bản.

**Set Default Paste**

Thiết lập tất cả các mục được dán thuộc loại này để xuất hiện.

## Sử dụng Office Clipboard

- Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấn **Office Clipboard Task Pane**

### Paste All

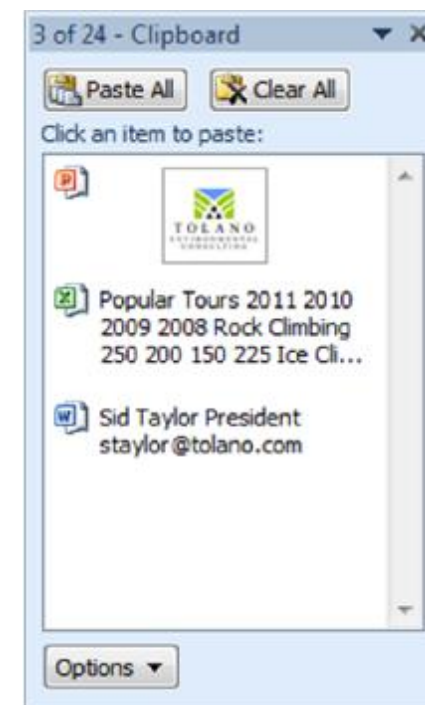
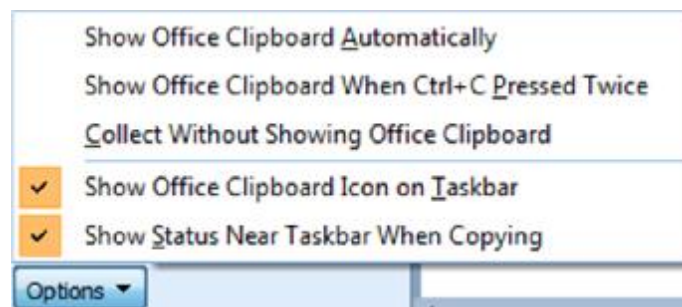
Dán tất cả các mục trong Clipboard trong cùng một thứ tự như trong Clipboard.

### Clear All


Xóa tất cả các mục từ Clipboard.

### Options

Chọn tùy chọn cho Clipboard.

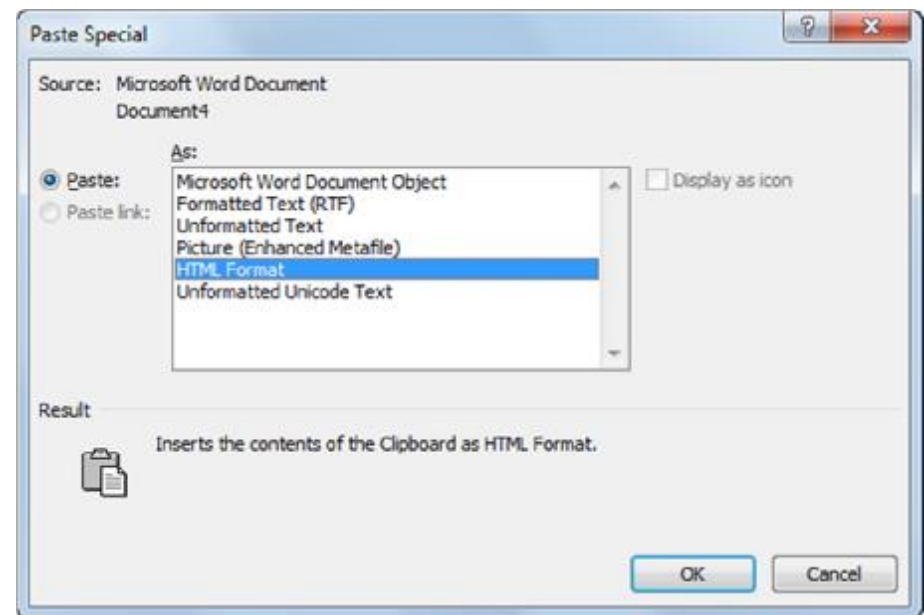


## Di chuyển văn bản bằng kéo-và-thả (Drag-and-Drop)

- Kéo văn bản để di chuyển văn bản lựa chọn 
- Tốt nhất được sử dụng để di chuyển văn bản trong khoảng cách ngắn
- Không sử dụng Clipboard, để lại nội dung của Clipboard nguyên vẹn
- Chọn văn bản, kéo văn bản và thả nó đến vị trí mới
  - Con trỏ "ma" (ghost) xuất hiện khi hướng dẫn

# Sử dụng Paste Special

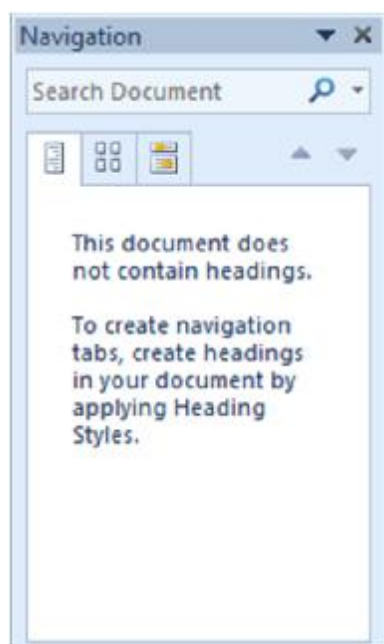
- Sao chép từ một chương trình khác vào tài liệu và các liên kết để cập nhật cả hai bản sao
- Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp vào mũi tên để dán và sau đó nhấn **Paste Special**



# Tìm và thay thế các mục

- Sử dụng để di chuyển điểm chèn đến vị trí quy định
- Có thể tìm thấy từ, cụm từ, ký hiệu hoặc mã, hoặc bất kỳ sự kết hợp cụ thể
  - Sau đó có thể chọn để thay thế mục, hoặc tiếp tục làm việc với tài liệu
- Để kích hoạt tính năng tìm kiếm:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấn **Find**, hoặc
  - Nhấn Ctrl+F, hoặc
  - Nhấn tab **Find** trong hộp thoại Find and Replace, hoặc
  - Nhấn **Select Browse Object** và sau đó nhấn **Find**

## Tìm và thay thế các mục



**Browse the headings in your document**

Hiển thị phác thảo hoặc cấu trúc phân cấp cho các tiêu đề sử dụng tài liệu này.



**Browse the results from your current search**

Hiển thị mỗi trang của tài liệu để hiển thị các tiêu chí tìm kiếm.



**Browse the pages in your document**

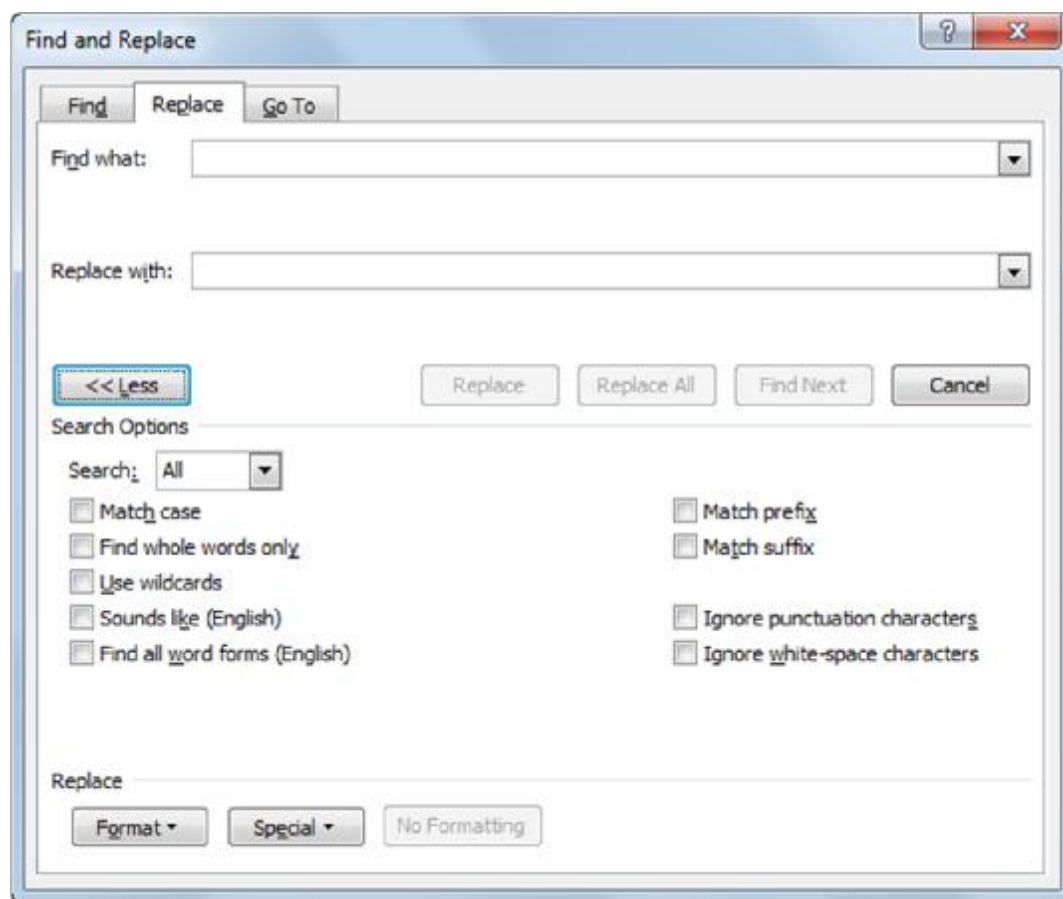
Hiển thị mỗi lần xuất hiện các tài liệu nơi mà tiêu chí tìm kiếm đã được tìm thấy.



# Tìm và thay thế các mục

- Có thể hướng dẫn Word để tìm văn bản:
  - So trùng các ký tự chính xác như đã nhập
  - Tìm toàn bộ hoặc một phần của từ
  - Các loại cụ thể của định dạng
- Thay thế riêng lẻ, hoặc thay thế tất cả trong tài liệu
- Để thay thế mục:
  - Trên tab **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấn **Replace**, hoặc
  - Nhấn Ctrl+H, hoặc
  - Nếu hộp thoại Find and Replace được mở, nhấn tab **Replace**

## Tìm và thay thế các mục



**Find what**

Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm.

**Replace with**

Nhập những gì sẽ thay thế các tiêu chí tìm kiếm.

**More**

Hiển thị thêm nhiều lựa chọn cho tiêu chí tìm kiếm.

**Reading Highlight**

Làm nổi bật tất cả các mục được tìm thấy trong tài liệu.