

KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

I. Các khái niệm văn bản

1. Khái niệm văn bản thông thường

Theo nghĩa rộng: Văn bản được hiểu là vật mang tin được ghi bằng ký hiệu hay bằng ngôn ngữ, nghĩa là bất cứ phương tiện nào dùng để ghi nhận và truyền đạt thông tin từ chủ thể khác.

Theo nghĩa hẹp: Văn bản được hiểu là các tài liệu, giấy tờ, hồ sơ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội, kinh tế. Trên thực tế văn bản được hiểu theo nghĩa này là phổ biến.

Tóm lại văn bản nói chung là một phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng một ngôn ngữ (hay ký hiệu) nhất định. Tùy theo từng lĩnh vực cụ thể của đời

sống xã hội và quản lý nhà nước mà văn bản có những hình thức và nội dung khác nhau.

2. Cách tổ chức và định dạng văn bản

* Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyên được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

* Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

II. Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản

1. Các thao tác thông thường để có một văn bản theo yêu cầu:

- *Soạn thảo nội dung:*

Xác định văn bản cần soạn thảo thuộc thể loại nào? Nội dung của văn bản là gì?

cách sử dụng câu từ như thế nào? Sử dụng từ đơn nghĩa, không sử dụng từ mượn...

Việc soạn thảo nội dung vào văn bản có thể được nhập mới từ bàn phím hay sao chép từ các tài liệu khác. Khi dữ liệu được sao chép từ một tài liệu khác thì phải được chuyển đổi phù hợp với định dạng của văn bản hiện tại.

- *Biên tập văn bản:* sau khi nhập xong, văn bản phải được biên tập đúng với quy cách của từng loại văn bản đã được quy định.

Trong quá trình biên tập có thể thêm bớt, sửa chữa nội dung, thay đổi định dạng, thêm minh họa, tạo các liên kết...

- *Lưu giữ văn bản:*

+ Lưu giữ văn bản giấy: bao gồm việc lưu giữ từ bản thảo đến bản ban hành.

+ Lưu giữ văn bản điện tử: Văn bản sẽ được lưu ở bất kỳ vị trí nào trong máy tính như: Desktop, My document, các ổ đĩa, thư mục ... Nhưng để lưu giữ lâu dài tránh bị mất thì văn bản nên lưu vào ổ đĩa và thư mục cố định.

- *In ấn và phân phối văn bản:* Văn bản trước khi in ra phải được căn chỉnh theo đúng thể thức văn bản đã quy định: cỡ chữ, kiểu chữ, căn lề, dẫn dòng ..., ngoài ra có thể chèn tiêu đề và số trang (nếu cần).

Việc phân phối văn bản được thực hiện theo quy định.

2. Một số phần mềm xử lý văn bản khác nhau

- LibreOffice Writer là trình soạn thảo văn bản trong bộ LibreOffice. Nó có thể phác thảo nhanh một bức thư để tạo ra toàn bộ một cuốn sách với các bảng và nội dung, nhúng các hình minh họa, các thư mục và biểu đồ. Tính năng trợ giúp hoàn thành từ một cách tự động khi bạn gõ, tự động định dạng và tự động kiểm tra chính tả làm cho những nhiệm vụ khó khăn trở nên dễ dàng (nhưng cũng dễ dàng vô hiệu hóa nó). LibreOffice Writer đủ mạnh để tiến hành các tác vụ xuất bản trên máy để bàn như việc tạo các bài báo nhiều cột và các cuốn sách mỏng. Giới hạn duy nhất chính là sức tưởng tượng của bạn.

- OpenOffice Writer là phần mềm xử lý văn bản trong bộ OpenOffice.org (OOo). Ngoài các chức năng cơ bản của một chương trình xử lý văn bản (kiểm tra chính tả, từ điển, giãn trang, sửa tự động, tìm kiếm và thay thế, tạo bảng biểu,

chỉ mục) OpenOffice Writer còn cung cấp các tính năng ưu việt sau:

- Các kiểu định dạng mẫu
- Các phương pháp trình bày hiệu quả (bao gồm khung, cột và bảng biểu)
- Nhúng hoặc liên kết các hình đồ họa, bảng tính và các đối tượng khác
- Các công cụ vẽ hình cũng được kèm theo trong Writer
- Tài liệu chủ, tập hợp nhiều tài liệu vào trong một tài liệu đơn.
- Theo dõi các thay đổi trong tài liệu
- Tích hợp cơ sở dữ liệu bao gồm cả cơ sở dữ liệu về tác giả.
- Xuất tài liệu ra dạng PDF bao gồm cả các liên kết.
- Và rất nhiều các tính năng khác.

- **Microsoft Word** là phần mềm xử lý văn bản cao cấp chạy dưới môi trường của Windows sử dụng giao diện đồ họa, các trình xử lý văn bản trong Windows. Nó có ưu điểm là dễ dàng thay đổi, chỉnh sửa các kiểu chữ, màu chữ... nó có thể chia sẻ dữ liệu với Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook.

Các phiên bản trước của Word lưu tên tập tin với đuôi là .doc, phiên bản 2007 và 2010 dùng đuôi là .docx. Hầu hết các phiên bản của Word đều có thể mở được các dạng tập tin khác như văn bản thô (.txt), các trang web (.html).

Hiện nay, ở nước ta đa số các văn bản dùng trong giao dịch, các ấn phẩm văn hóa, tạp chí, giáo trình... đều sử dụng Word để soạn thảo và in ấn. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu Xử lý văn bản cơ bản

3

Bài 2

GIỚI THIỆU PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

I. Khởi động và thoát khỏi Word

1. Cách mở, đóng phần mềm

a. Mở phần mềm

Cách 1: Chọn Start/Programs/Microsoft Office/Microsoft Word 2010.

Cách 2: Hoặc nhấp kép chuột tại biểu tượng

Microsoft Word 2010 trên

màn hình Desktop.

Cách 3: Vào ổ C/Program Files/Microsoft Office/Office 14, tìm đến biểu tượng WINWORD và nhấp kép chuột.

b. Đóng phần mềm

Có thể thoát khỏi Word bằng một trong các cách sau:

- Nhấn tổ hợp phím Alt+F4

Hoặc Chọn lệnh File/Exit

Hoặc Click vào nút

nằm trên góc trên, bên phải của thanh tiêu đề.

Tuy nhiên, nếu bạn chưa lưu lại các tập tin thì Word sẽ hiện ra thông báo sau:

- **Save:** Lưu dữ liệu và thoát khỏi chương trình ứng dụng

- **Don't Save:** Thoát khỏi chương trình ứng dụng mà không lưu dữ liệu

- **Cancel:** Hủy bỏ lệnh, trở về chương trình ứng dụng

2. Các thành phần trong giao diện làm việc của phần mềm Word

a. Hệ thống thanh chức năng và thanh công cụ

- **Thanh tiêu đề (Title bar):** Thể hiện tên của chương trình đang chạy là Microsoft Word và tên của tệp văn bản hiện hành.

- **Nút Access Toolbar:** Chứa các lệnh tắt của các lệnh thông dụng nhất. Bạn có thể thêm/ bớt các lệnh theo nhu cầu sử dụng.

- **Nút Minimize:** Thu nhỏ cửa sổ ứng dụng vào thanh tác vụ (taskbar) của

Windows; bạn nhấp vào nút thu nhỏ của ứng dụng trên taskbar để phóng to lại cửa sổ ứng dụng.

- **Nút Maximize/Restore:** Khi cửa sổ ở chế độ toàn màn hình, khi chọn nút này sẽ thu nhỏ cửa sổ lại, nếu cửa sổ chưa toàn màn hình thì khi chọn nút này sẽ phóng to cửa sổ thành toàn màn hình.

- **Nút Close:** Đóng ứng dụng lại. Bạn có thể nhận được thông báo lưu lại các thay đổi của bài trình diễn.

- **Thanh trạng thái (Status bar):** Báo cáo thông tin về tệp văn bản và cung cấp các nút lệnh thay đổi chế độ hiển thị và phóng to, thu nhỏ vùng soạn thảo.

- **Ribbon:** Chức năng của Ribbon là kết hợp của thanh thực đơn và các thanh Công cụ, được trình bày trong các ngăn (tab) chứa nút lệnh và danh sách lệnh. Ribbon được tổ chức thành nhiều ngăn theo chức năng. Trong mỗi ngăn lệnh lại được tổ chức thành nhiều nhóm lệnh nhỏ, giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng các chức năng của chương trình.

1/ Ngăn File: Chứa các lệnh sau:

- **Save:** lưu tập tin.
- **Save as:** lưu tập tin với tên khác.
- **Open:** mở tập tin đã có sẵn.
- **Close:** đóng văn bản đang soạn.
- **Info:** thông tin văn bản.

-

Recent: những văn bản đã mở gần đây.

-

New: tạo văn bản mới.

-

Print: in văn bản.

1

2

3

4

5

4

6

4

7 Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông
Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu
Xử lý văn bản cơ bản

5

-

Save & Send: xuất văn bản với các định dạng.

-

Help: Giúp đỡ.

-

Options: các tùy chọn văn bản.

-

Exit: Đóng văn bản.

2/ Ngăn Home: gồm các nhóm lệnh cơ bản sau:

- Nhóm Clipboard bao gồm: Sao chép (Copy), Cắt (Cut), Dán (Paste) và Copy định dạng (Format painter).

- Nhóm Font: Bao gồm định dạng các chức năng font chữ, màu chữ, màu nền, cỡ chữ, đậm, nghiêng, gạch dưới....

- Nhóm Paragraph: bao gồm các thao tác định dạng liên quan đến đoạn văn.

3/ Ngăn Insert: thực hiện việc chèn thêm những đối tượng như: hình ảnh, bảng biểu, clip, biểu đồ ... vào văn bản soạn thảo. Cùng với những tính năng trên Tab Insert còn để định dạng nền trang, kiểu bìa và đánh chân trang.

4/ Ngăn Page layout: Thường dùng để lựa chọn mẫu văn bản, phong chữ, nền định dạng (layout) ... có sẵn trong văn bản word.

b. Cách ẩn hiện thanh Ribbon

- Để ẩn thanh Ribbon, tích chuột vào mũi tên phía trên bên phải của thanh.
- Để hiện thị lại thanh Ribbon, tích chuột vào mũi tên đó một lần nữa.

c. Sử dụng chức năng trợ giúp

Nhấn F1 khi đang ở giữa một công việc nào đó và Office sẽ hiển thị các giúp đỡ trực tiếp cho công việc đó.

Hoặc vào File/Help, xuất hiện cửa sổ sau:

Trong cửa sổ này ta có thể biết được:

- Phiên bản Office đang được cài đặt. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông
Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu
Xử lý văn bản cơ bản

6

- Danh sách các chương trình trong bộ Office được cài đặt.
- ID của phần mềm đang cài đặt ...

3. Mở, thay đổi kích cỡ và sắp xếp các cửa sổ

- Mở các cửa sổ: nhấp đúp chuột vào biểu tượng của cửa sổ cần mở.
- Thay đổi kích cỡ: đưa trỏ chuột vào đường viền của cửa sổ, khi con trỏ xuất hiện mũi tên 2 chiều thì nhấn, giữ và kéo thả để đạt được kích thước mong muốn.

Hoặc sử dụng nút lệnh phóng to thu nhỏ trên góc phải của cửa sổ.

- Sắp xếp cửa sổ:

Sắp xếp cửa sổ là thao tác cơ bản của phần mềm Word, thao tác này giúp người sử dụng uan sát cùng lúc nhiều hơn 1 tập tin. Tuy ít được sử dụng nhưng trong nhiều trường hợp thao tác này nâng cao hiệu quả làm việc hơn so với cách thức thông thường.

Các chức năng sắp xếp cửa sổ nằm trong nhóm Window của thẻ View.

New Window: Chức năng này cho phép mở tài liệu hiện tại trong một cửa sổ mới.

Arrange All: sắp xếp tất cả các tài liệu đang mở trong cùng màn hình.

Split: Chức năng này cho phép chia đôi tài liệu hiện tại thành 2 phần.

View Side by Side: Chức năng View Side by Side giúp so sánh 2 tài liệu bằng cách bật hiển thị song song.

Arrange All: Chức năng này điều chỉnh giao diện này thích hợp với việc nhìn cùng lúc nhiều tập tin khi có màn hình lớn.

Split: Chức năng này điều chỉnh giao diện khi muốn cố định một phần tập tin và thao tác với phần còn lại của tập tin.

View Side by Side: là chức năng mới có từ phiên bản 2007, thực sự hữu dụng khi người dùng muốn so sánh hai tập tin. Chức năng này sẽ sắp xếp hai cửa sổ tài liệu song song. Các thao tác di chuyển sẽ tác động tương ứng lên cả hai tập tin.

Trong trường hợp có từ 2 tập tin trở lên được mở, phần mềm Word sẽ xác nhận việc so sánh tập tin đang làm việc với tập tin nào trong các tập tin còn lại đang được mở.

4. Cách thay đổi một số thiết lập ban đầu

Việc tạo các thiết lập ban đầu là rất quan trọng vì nó sẽ tạo thuận lợi cho việc sử dụng chương trình những lần sau đó. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu
Xử lý văn bản cơ bản

7

Ngay khi mở chương trình lần đầu có thể chọn phông chữ, kiểu chữ, kiểu định dạng cơ bản cho tệp văn bản hay thiết đặt các thông số về căn lề cho trang văn bản.

Hoặc có thể thiết đặt một số thuộc tính khác bằng cách:

Vào File/Option, chọn Save, cửa sổ xuất hiện như sau:

- Thay đổi các thiết lập về định dạng kiểu tệp cho văn bản khi lưu: vào hộp Save files in this format để chọn kiểu tệp .docx, .doc hay .html ...
- Đặt thư mục lưu trữ mặc định: nhập đường dẫn tới thư mục mặc định vào hộp Default file location.
- Nhấn OK để chấp nhận các thiết đặt trên.

II. Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản

1. Mở văn bản có sẵn, phóng to, thu nhỏ văn bản

Khi cần phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu, thông thường bạn sẽ chọn từ nút Zoom trên thanh Standard, nhưng như thế cũng hơi bất tiện vì phải rùa hai ba thao tác. Nếu chuột của bạn có 3 nút thì có thể nhanh chóng phóng to hay thu nhỏ tài liệu từ nút chuột giữa, bằng cách nhấn giữ phím Ctrl trong khi đẩy nút chuột lên (phóng to) hoặc xuống (thu nhỏ).

2. Cách chuyển một tài liệu từ các định dạng khác thành văn bản làm việc

a. Chuyển từ tài liệu Excel sang Word:

- Mở File Excel cần chuyển.
- Bôi đen vùng mà bạn muốn copy chèn vào file word sau đó click vào nút mũi tên trở xuống trong mục Paste của tab Home như hình phía dưới và chọn

Paste Special. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu

Xử lý văn bản cơ bản

8

Cửa sổ sẽ xuất hiện, chọn Microsoft Excel 2003 Worksheet Object hoặc tương tự và nhấn Ok.

Khi đó file Excel sẽ được chèn vào file word theo dạng bảng tính, có thể chỉnh sửa trực tiếp file excel này trên word.

Nếu muốn dán cứng những dữ liệu đó chỉ thì chỉ việc click chuột phải vào văn bản word và chọn Paste keep source formatting.

b. Chuyển từ File PowerPoint sang Word

- Mở file PowerPoint cần chuyển.
- Chọn **File -> Save & Send**, xuất hiện cửa sổ sau:
- Chọn Create Handouts/ Create Handouts, Xuất hiện hộp thoại **Send To**

Microsoft Word như sau: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu

Xử lý văn bản cơ bản

9

Chọn kiểu xuất nội dung và nhấn **OK**.

3. Cách soạn thảo một văn bản mới

a. Giới thiệu một số bộ gõ dấu tiếng Việt

Một trong những vấn đề gặp phải ngay trong lần soạn thảo một văn bản đầu tiên trong Word là làm thế nào để có thể gõ được tiếng Việt, trong khi bàn phím chỉ toàn là các chữ cái không dấu. Hiện nay trên thị trường có rất nhiều phần mềm giúp bạn gõ được tiếng Việt trong các ứng dụng khác như: VietKey, Abc, UniKey... các phần mềm này gọi tắt là bộ gõ Tiếng Việt.

VietKey 2007 và Unikey là phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt phổ biến nhất hiện nay.

b. Cách gõ bàn phím Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu

Xử lý văn bản cơ bản

10

* Ghi nhớ vị trí các phím kí tự trên bàn phím.

* Thuộc các phím ứng với từng ngón cụ thể của hai bàn tay

- Với bàn tay trái:

+ **Ngón trỏ:** Luôn đặt cố định ở phím **F**. Ngoài ra, ngón trỏ này còn phải di chuyển tới vùng phím xung quanh là **R, T, G, V, B** và phím số **4, 5**.

+ **Ngón giữa:** Luôn đặt ở phím **D**, thuận tiện để di chuyển lên phím **E** và phím số **3**, xuống phím **C**.

+ **Ngón áp út:** Vị trí cố định là phím **S**. Giống như 2 ngón là ngón trỏ và ngón giữa, ngón áp út cũng chịu trách nhiệm sử dụng phím **W, X** và phím số **2**.

+ **Ngón út:** Phím cố định là **A**, phụ trách thêm **U, Z**, số **1** và các phím chức năng khác bên trái bàn phím như: **Shift, Ctrl, Alt, Tab,...**

+ **Ngón cái:** Để cố định tại phím **Space** (phím dài nhất bàn phím).

- Với bàn tay phải:

+ **Ngón trỏ:** Luôn đặt cố định ở phím **J**, và di chuyển tới vùng phím xung quanh là **U, Y, H, N, M** và phím số **6, 7**.

+ **Ngón giữa:** Luôn đặt ở phím **K**, ngoài ra nó còn phải di chuyển lên phím **I** và phím số **8** và phím “<” cũng là phím dấu “,”.

+ **Ngón áp út:** Vị trí cố định là phím **L**, ngoài ra nó còn chịu trách nhiệm sử dụng phím **O, >** (đồng thời cũng là phím dấu “.”) và phím số **9**.

+ **Ngón út:** Phím cố định là “;”, phụ trách thêm **P, ?, số 0** và các phím chức năng khác bên phải bàn phím như: **Shift, Ctrl, Enter, Backspace...**

+ **Ngón cái:** Để cố định tại phím **Space**.

c. Cách gõ tiếng Việt (Kiểu gõ Telex)

Các chữ cái, chữ số được gõ như bình thường

Các từ có dấu được gõ theo ưui tắc sau đây:

Dấu

Phím

Ví dụ

Dấu sắc

s

as = á
Dấu huyền
f
af = à
Dấu hỏi
r
ar = ả
Dấu ngã
x
ar = ã
Dấu nặng
j
aj = ạ
Dấu mũ
aa oo ee
aa=â oo=ô ee=ê
Dấu râu
chữ u
Uw, w] = u
Dấu râu
chữ o
ow [= o
Dấu trắng
aw
ã
Dấu gạch ngang
dd
đ
Khử dấu

z

Bảng: Quy tắc gõ tiếng Việt TELEX

Ví dụ:

Đề gõ dòng chữ: “Học tin học văn phòng”

Ta gõ như sau:

“Hocj tin hocj vawn phongf” hoặc “Hojc tin hojc vanw phofng”

c. Chèn một số ký tự, ký hiệu đặc biệt Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu

Xử lý văn bản cơ bản

11

Các ký tự, ký hiệu đặc biệt có thể được chèn vào văn bản để trang trí hoặc làm tăng thêm độ sinh động cho văn bản. Một số ký hiệu đơn giản có thể nhập vào từ bàn phím hoặc chèn từ các nút lệnh trên menu Insert trong giao diện của phần mềm.

4. Cách lưu tài liệu đang mở

a. Tạo một tài liệu mới (New)

Nhấp chuột vào biểu tượng **New**

trên Microsoft Office Button. Khi nhấp

vào biểu tượng này, trên màn hình sẽ hiện ra một cửa sổ văn bản mới có tên là Document 1, 2, ... bên trong cửa sổ là màn hình soạn thảo.

Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.

Hoặc vào thực đơn **File**, nhấp chọn **New**, chọn **Blank Document**.

b Lưu lại văn bản với tên cũ

Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File)/ Chọn **Save**

Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S** (giống Word 2007)

Hoặc nhấn biểu tượng Save

trên thanh công cụ Standard

Xuất hiện hộp thoại như sau:

Trong khung **Save in:** Chọn ổ đĩa thư mục bạn muốn cất giữ File.

Trong nút **File name:** Gõ vào tên file (ví dụ *Vanban1*) rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

c. Lưu văn bản theo tên mới

Vào tab **File/Save As**. Xuất hiện hộp thoại sau:

- **File name:** Đặt tên file

- **Save as type:** Chọn kiểu tệp đuôi văn bản bạn muốn như: rtf, pdf, txt... Trung tâm

Công nghệ thông tin và Truyền thông

Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu

Xử lý văn bản cơ bản

12

- Nhấn **Save**

Mặc định, tài liệu của Word 2010 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC mà bạn đã quen thuộc. Với định dạng này, bạn sẽ không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi.

Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép bạn lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, bạn chọn Word 97-2003 Document).

Muốn Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, bạn nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Word Options để mở hộp thoại **Word Options**. Trong khung bên trái, chọn **Save**. Tại mục Save files in this format, bạn chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.

d. Lưu văn bản vào thư mục khác ổ đĩa khác

- Mở văn bản đã lưu trước đó

- Vào File/Save as

- Vào hộp Save in, chọn thư mục khác hoặc ổ đĩa khác

- Chọn nút lệnh Save để lưu.

5. Cách xóa một văn bản

- Tìm đến thư mục chứa văn bản cần xóa

- Nhấp chuột phải vào văn bản cần xóa, chọn Delete hoặc chọn văn bản rồi nhấn phím Delete trên bàn phím.

III. Biên tập nội dung văn bản

1. Xác định các đơn vị văn bản

Character (ký tự): Một ký tự được nhập từ bàn phím, trừ các phím chức năng.

Word (từ): Một nhóm ký tự liên tục, giữa các từ cách nhau một khoảng trắng.

Line (dòng): Các từ nằm trên cùng một dòng.

Paragraph (đoạn): Là một đoạn văn bản được kết thúc bằng phím Enter.

Page (trang): Kích thước một trang được xác định trong Page setup.

Section (phân đoạn): Là những phần của văn bản có những định dạng khác nhau.

2. Chọn (đánh dấu) các đơn vị văn bản

Chọn một ký tự: dùng chuột nhấn và rê chuột để chọn một ký tự

Chọn một từ: nhấp đúp chuột và từ đó

Chọn một dòng: đưa trỏ chuột về phía trái dòng cần chọn và nhấn chuột.

Chọn một đoạn: Nhấp ba lần chuột vào đoạn văn đó hoặc đưa con trỏ chuột về phía trước dòng đầu tiên của đoạn văn, nhấn chuột và rê đến dòng cuối cùng của đoạn.

3. Cách di chuyển dấu nháy trong tài liệu

Cách 1: Dùng chuột để click đến vị trí cần di chuyển

Cách 2: Sử dụng bàn phím

- ←, → : uua trái, uua phải 1 ký tự.
- ↑, ↓ : lên, xuống 1 dòng.
- **Ctrl + ←, Ctrl + →** : uua trái, uua phải 1 từ.
- **Ctrl + ↑, Ctrl + ↓** : lên, xuống 1 đoạn văn bản.
- **PageUp, PageDown** : lên, xuống 1 trang màn hình.
- **Ctrl + Home, Ctrl + End** : về đầu, cuối tài liệu.

4. Cách thêm, xóa, sửa các ký tự, từ, cụm từ trong văn bản

Trung tâm Công nghệ
thông tin và Truyền thông
Sở Thông tin và Truyền thông Lai Châu
Xử lý văn bản cơ bản

13

a. Thêm (chèn, ghi đè)

- Nhấp chuột vào vị trí cần chèn văn bản để nhập
- Bôi đen phần văn bản cần ghi đè rồi nhập phần văn bản mới hoặc trước khi chèn văn bản nhấn phím Insert trên bàn phím.

b. Xóa, sửa

- Chọn phần văn bản cần xóa sửa
- Nhấn phím Delete để xóa hoặc nhập nội dung văn bản mới để sửa.

5. Tìm kiếm và thay thế

a. Tìm kiếm

Tìm kiếm là bài toán khá phổ biến trong lĩnh vực Tin học. Việc tìm kiếm bằng tay với khối lượng văn bản lớn luôn là điều không khả thi, tốn nhiều công sức mà lại kém hiệu quả. Word cung cấp cho người dùng tính năng tìm kiếm rất mạnh mẽ, rút ngắn thời gian tìm kiếm và luôn đảm bảo tính chính xác.

Vào thẻ View trên Ribbon, tích chuột chọn mục Navigation Pane xuất hiện