

CHƯƠNG 2. XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO MS WORD

2.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu

2.1.1 Cấu hình tùy chọn trong MS Word

Microsoft Office luôn thiết lập một số tính năng cơ bản cho người dùng, nhưng cũng có phần tùy chọn (Option) có thể thay đổi một số tính năng phù hợp do người dùng tự đặt.

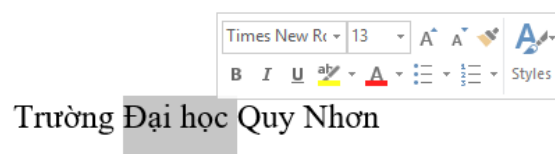
Có 2 cách vào Word Option để cấu hình:

- Cách 1: Vào tab File \ Options
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Alt+F+T

Màn hình Word Option sẽ hiển thị, trong đó có nhiều thẻ tab để cấu hình cho phù hợp với nhu cầu sử dụng.

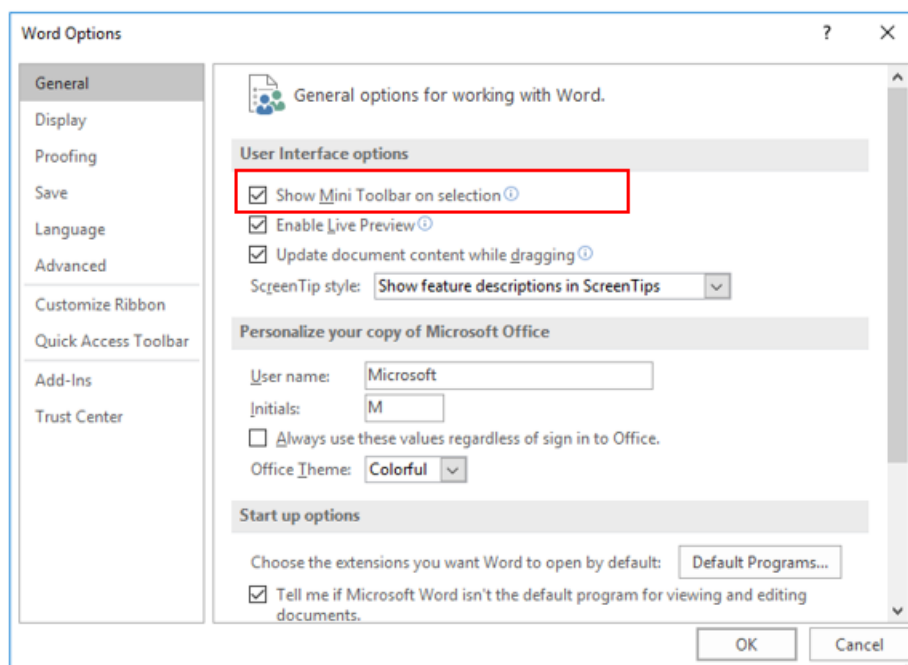
General

Để định dạng dữ liệu một cách nhanh chóng: thay đổi font chữ, cỡ chữ, màu chữ... khi chúng ta bôi đen một đoạn văn bản nào đó, Word cung cấp một công cụ thu nhỏ để hỗ trợ chúng ta làm điều này:



Hình 2- 1. Công cụ thu nhỏ định dạng Font chữ

Mặc định khi cài đặt Microsoft Office công cụ thu nhỏ này đã được hỗ trợ, nhưng trong một số trường hợp nếu như công cụ thu nhỏ này không hiển thị thì ta sẽ mở màn hình Word Option lên để thiết lập.

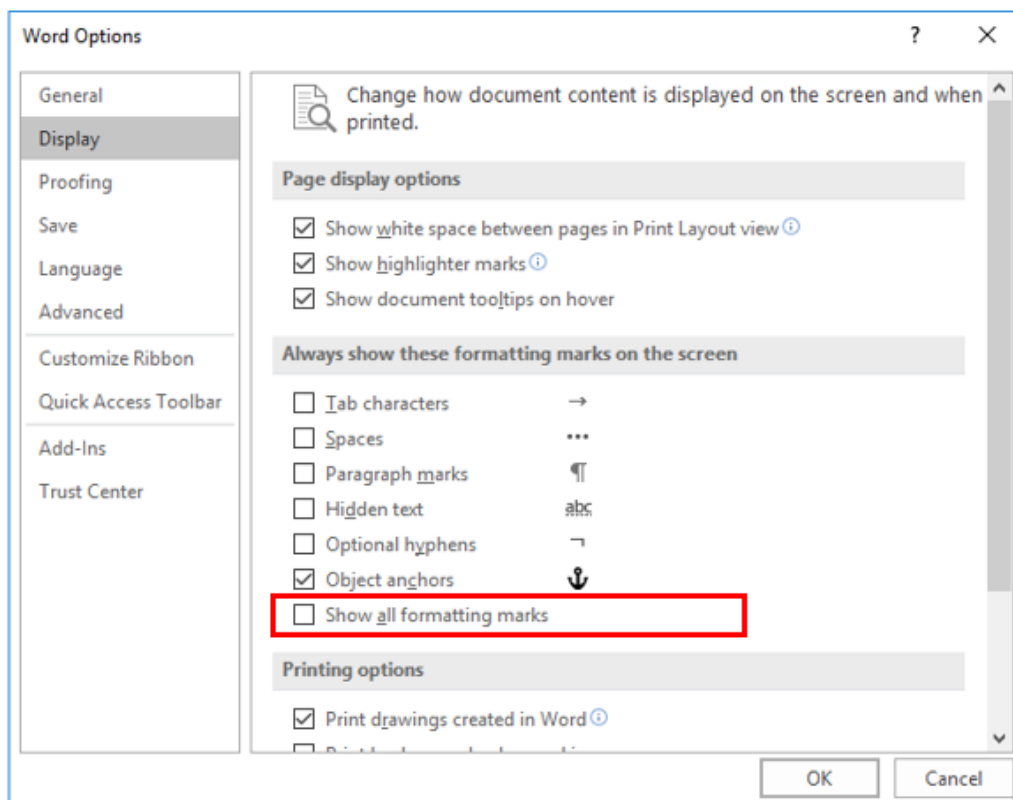


Hình 2- 2. Cửa sổ Word Options

Trong thẻ General, ta tick vào chọn lựa “**Show Mini Toolbar on selection**”, rồi nhấn nút **OK**.

Display

Trong quá trình soạn thảo văn bản không tránh khỏi những sai sót về kỹ thuật, Word cung cấp cho chúng ta cách nhìn tổng thể về kỹ thuật soạn thảo để chúng ta có thể sửa chữa những lỗi kỹ thuật này một cách chính xác:

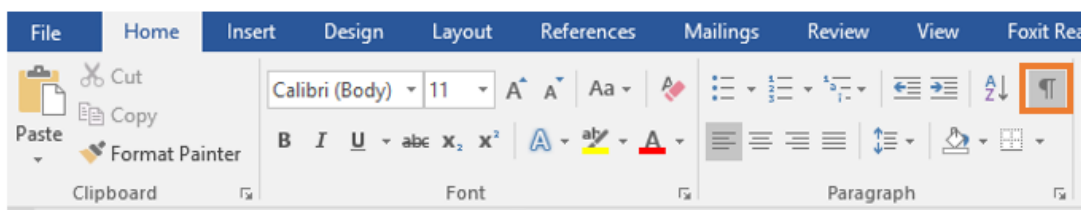


2.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu

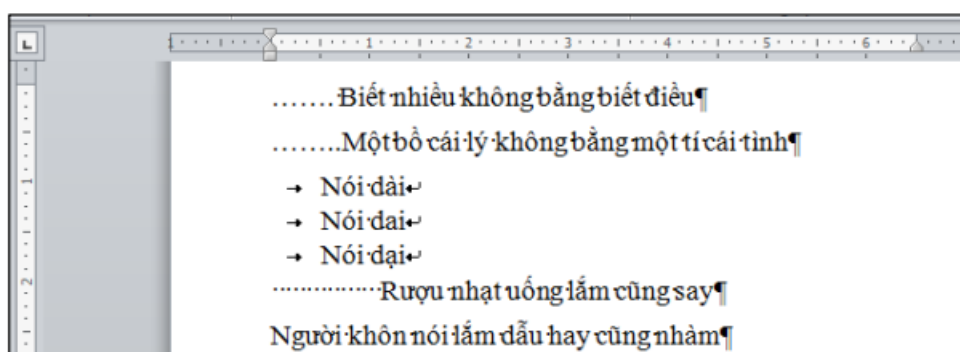
Hình 2- 3. Thiết lập tính năng hiển thị các đánh dấu định dạng

Tại trang Display, ta tick vào “**Show All formatting marks**”

Hoặc ta có thể chọn biểu tượng  trực tiếp trong màn hình soạn thảo:



Hình 2- 4. Hiện thị / ẩn các đánh dấu định dạng



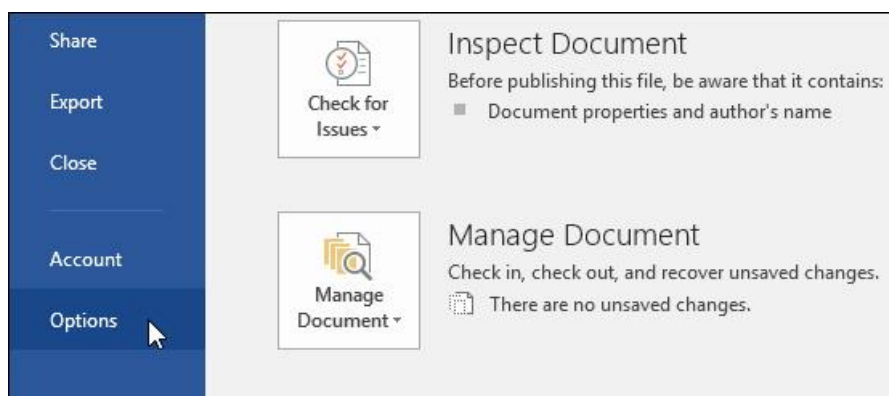
Hình 2- 5. Các đánh dấu định dạng được sử dụng trong quá trình soạn thảo

Proofing

Mỗi khi sử dụng Word, bạn thường lo lắng mình gõ sai hoặc viết sai ngữ pháp (nếu dùng tiếng Anh hoặc các ngôn ngữ khác), tuy nhiên, đừng lo gì cả bởi Word cung cấp một số tính năng kiểm tra - bao gồm công cụ kiểm tra ngữ pháp và chính tả - giúp bạn tạo tài liệu một cách chuyên nghiệp và không phạm lỗi.

Thay đổi cài đặt kiểm tra chính tả và ngữ pháp tự động

Nhấp vào tab **File**, sau đó chọn **Options**.

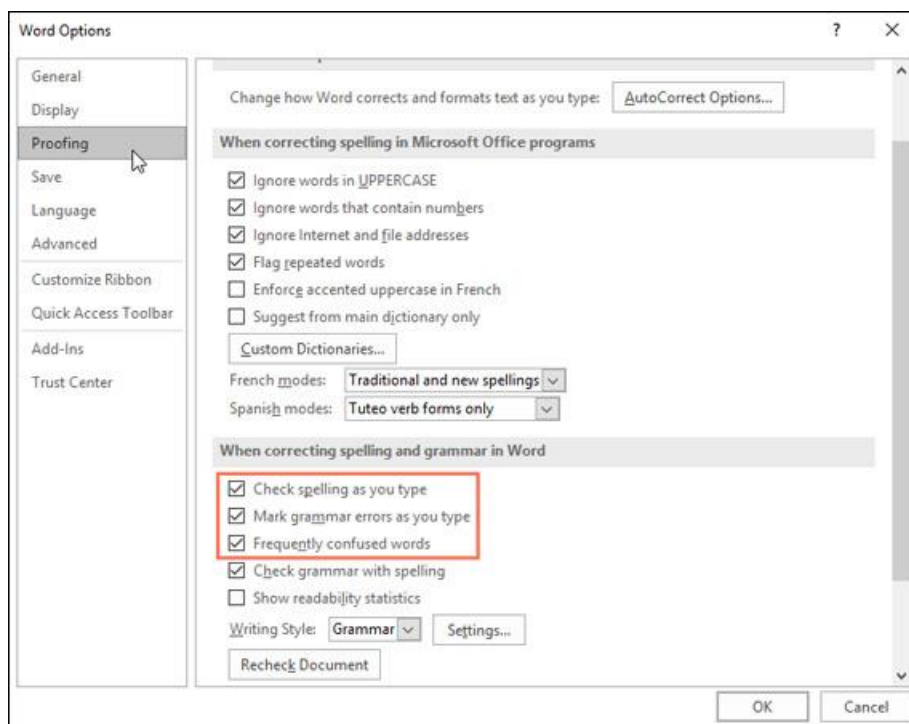


Hình 2- 6. Tùy chọn Option

Một hộp thoại sẽ hiện ra. Ở phía bên trái hộp thoại, nhấp chọn Proofing. Tại đây có một vài tùy chọn.

Chương 2. Xử lý văn bản nâng cao MS Word

Ví dụ: Nếu bạn không muốn Word đánh dấu các lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp hoặc các từ thường xuyên bị nhầm lẫn một cách tự động, bạn chỉ cần bỏ tick những tùy chọn mình muốn.



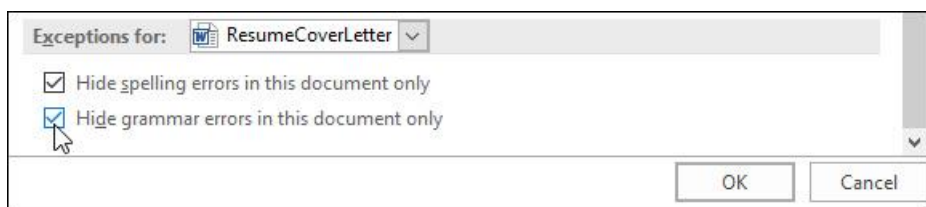
Hình 2- 7. Thiết lập tính năng kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp

Hướng dẫn ẩn các lỗi chính tả và ngữ pháp trong văn bản

Nếu bạn chia sẻ tài liệu với người khác, có thể bạn sẽ không muốn văn bản của mình hiển thị các đường màu đỏ và xanh rồi mắt. Tuy nhiên, bạn có thể dễ dàng ẩn các lỗi chính tả và ngữ pháp đó đi.

Bước 1: Nhấp vào tab File, sau đó chọn Options.

Bước 2: Một hộp thoại sẽ hiện ra, hãy nhấp chọn Proofing, sau đó tick vào ô bên cạnh “Hide spelling errors in this document only” và “Hide grammar errors in this document only”. Cuối cùng, nhấp chọn OK.



Hình 2- 8. Ẩn kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp

Kết quả là các đường đánh dấu lỗi sẽ được ẩn khi bạn gửi tài liệu cho người khác.

Chạy trình kiểm tra chính tả và ngữ pháp (Spelling and Grammar check)

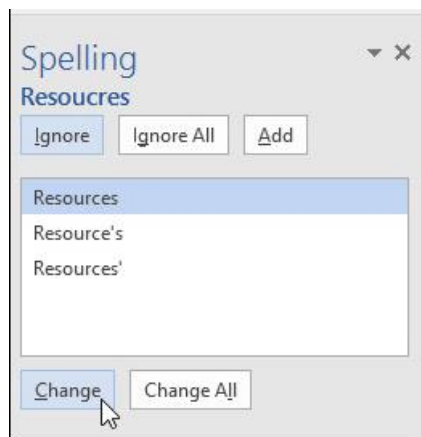
Bước 1: Trong tab Review, nhấp chọn Spelling & Grammar.

2.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu



Hình 2- 9. Chức năng kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp trong Review

Bước 2: Bảng Spelling and Grammar sẽ xuất hiện ở phía bên phải. Đối với mỗi lỗi trong tài liệu, Word sẽ đưa ra một hoặc nhiều gợi ý. Bạn có thể chọn một trong các gợi ý hoặc nhấp Change để sửa lỗi.



Hình 2- 10. Bảng gợi ý sửa lỗi

Bước 3: Word sẽ di chuyển qua từng lỗi cho đến khi bạn xem lại tất cả. Sau khi lỗi cuối cùng được xem, một hộp thoại sẽ xuất hiện xác nhận rằng việc kiểm tra chính tả và ngữ pháp đã hoàn tất. Nhấp chọn OK.

Bỏ qua lỗi

Trên thực tế, việc kiểm tra chính tả và ngữ pháp của MS Word không phải lúc nào cũng chính xác, đặc biệt là đối với ngữ pháp, có rất nhiều lỗi Word sẽ không thông báo cho người dùng hoặc thông báo lỗi sai. Nếu Word thông báo lỗi sai, bạn có thể chọn không thay đổi.

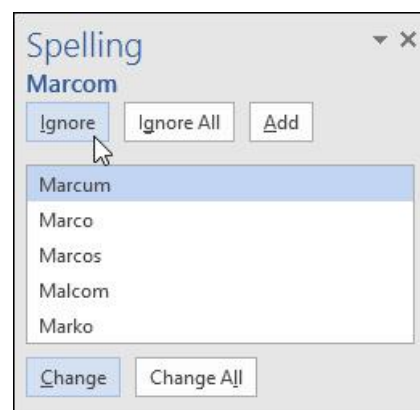
Lỗi spelling

Ý nghĩa của các tùy chọn:

Ignore: Tùy chọn này sẽ bỏ qua từ mà không thay đổi từ gốc.

Ignore All: Tùy chọn này sẽ bỏ qua từ mà không thay đổi từ gốc và nó cũng sẽ bỏ qua tất cả các trường hợp khác trong tài liệu của bạn.

Add: Tùy chọn này sẽ thêm từ vào trong từ điển nên nó sẽ không xuất hiện lỗi tương tự vào các lần sau. Bạn cần đảm bảo từ được viết đúng trước khi chọn Add.



Hình 2- 11. Hộp thoại Spelling

Lỗi grammar

Ignore: Tùy chọn này sẽ bỏ qua từ hoặc cụm từ lỗi mà không thay đổi từ gốc.

Đối với một số lỗi ngữ pháp, Word sẽ giải thích lý do tại sao nó đánh lỗi từ, cụm từ hoặc câu đó. Điều này giúp bạn xác định xem có nên thay đổi hay bỏ qua lỗi đó không.



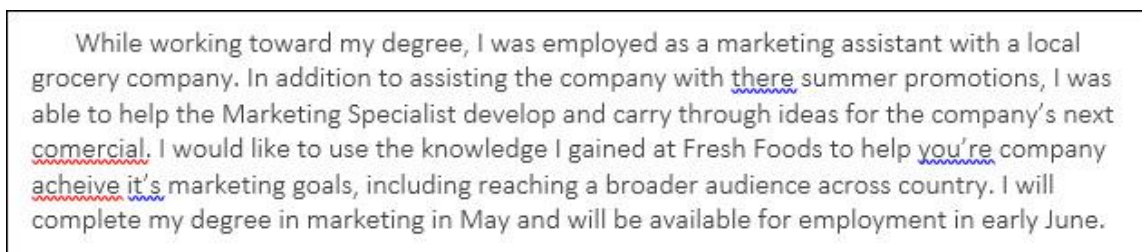
Hình 2- 12. Hộp thoại Grammar

Tự động kiểm tra chính tả và ngữ pháp

Theo mặc định, Word sẽ tự động check lỗi ngữ pháp và chính tả trong tài liệu của bạn, do đó, bạn không cần chạy trình kiểm tra chuyên biệt. Những lỗi này được chỉ ra bởi các đường lượn sóng dưới chân của các từ.

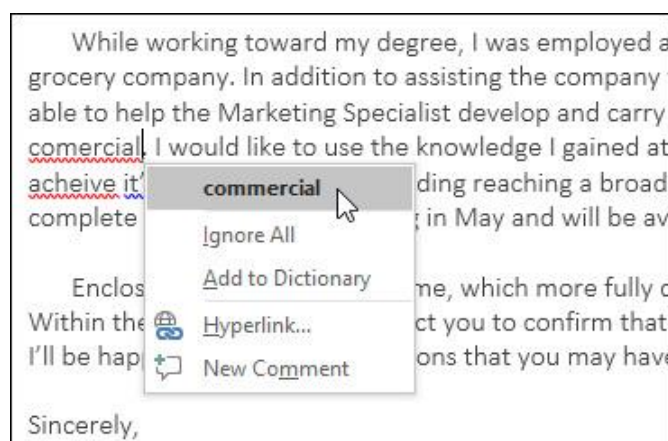
Đường màu đỏ chỉ một từ sai lỗi chính tả.

Đường màu xanh chỉ ra lỗi ngữ pháp, bao gồm các những từ bị dùng sai (lỗi chính tả theo ngữ cảnh).



Cách sửa lỗi chính tả

Nhấp chuột phải vào từ được gạch chân, sau đó chọn từ in đậm được gợi ý trong danh sách đề xuất.



Hình 2- 13. Ví dụ minh họa việc sửa lỗi chính tả

2.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu

Sau đó, từ được sửa sẽ xuất hiện thay thế cho từ dùng sai trong văn bản.

Cách kiểm tra lỗi ngữ pháp

Nhấp chuột phải vào từ hoặc cụm từ được gạch chân, sau đó chọn cụm từ gợi ý thích hợp trong danh sách. Cụm từ được sửa sẽ xuất hiện trong văn bản.

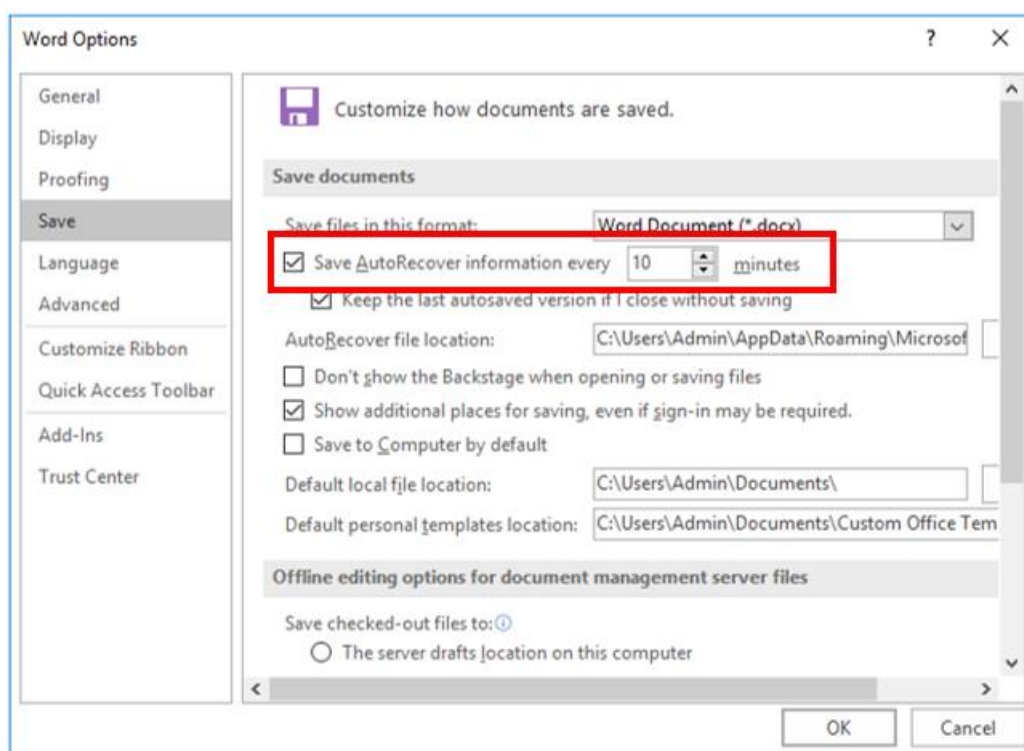
Save

Một trong những chức năng cực kỳ quan trọng và hữu dụng đó là chức năng tự động lưu trữ tài liệu của Word. Người sử dụng rất ít khi lưu tài liệu trong quá trình soạn thảo, điều này rất nguy hiểm vì có thể máy tính bị tắt bất ngờ (hư máy, cúp điện...) nó sẽ làm mất hết dữ liệu.

Để Word tự động lưu tài liệu đang soạn thảo: Ta tick vào mục “Save AutoRecover Information every”, mục này cho phép ta ấn định số phút tự động lưu, ở đây là 10 phút. Nếu bạn muốn tự động lưu sau 1 phút thì bạn nhập số 1.

Mục “AutoRecover file location” là nơi Word tự động lưu tài liệu nếu như tài liệu chưa được ta lưu, mục “Default file location” là nơi lưu trữ mặc định khi ta chọn chức năng lưu tài liệu. Cả 2 mục này ta đều có thể thay đổi vị trí lưu trữ bằng cách nhấn vào nút “Browse...”.

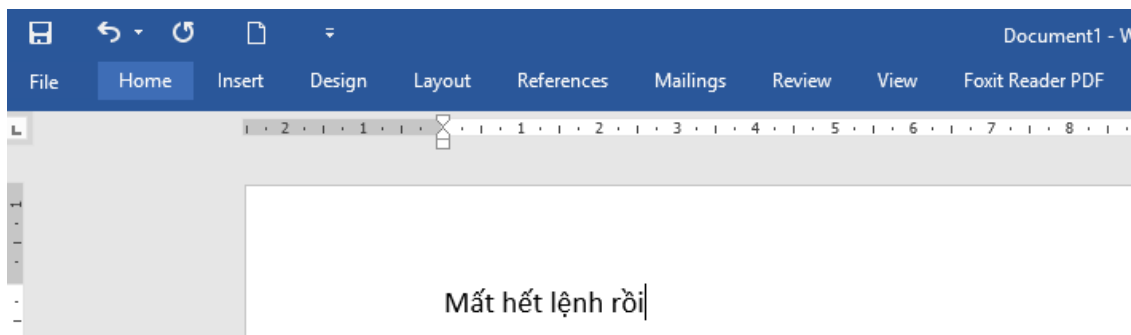
Một số trường hợp tài liệu phải sử dụng những Font chữ đặc biệt mà các máy tính khác không có, nếu ta chép tài liệu này qua máy tính khác thì chắc chắn Font chữ sẽ bị mất và có thể không đọc được dữ liệu. Do đó để các máy tính khác có thể đọc được thì ta tick vào mục “Embed fonts in the file”, chức năng này sẽ nhúng Font chữ ta đang sử dụng vào tài liệu nên khi chép qua máy khác thì tài liệu mặc nhiên vẫn đọc được, tất nhiên là dung lượng của tài liệu sẽ tăng lên đáng kể và thao tác lưu cũng chậm đi.



Hình 2- 14. Thiết lập tính năng lưu tự động

Customize Ribbon

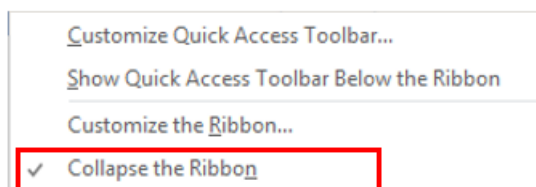
Đôi khi ta khởi động Office Word lên nhưng mà không thấy các tab lệnh như hình bên dưới:



Hình 2- 15. Thanh Ribbon bị ẩn

Ta không nên lo lắng cho rằng bản Office Word bị hư, trường hợp này là do Ribbon bị thay đổi cấu hình.

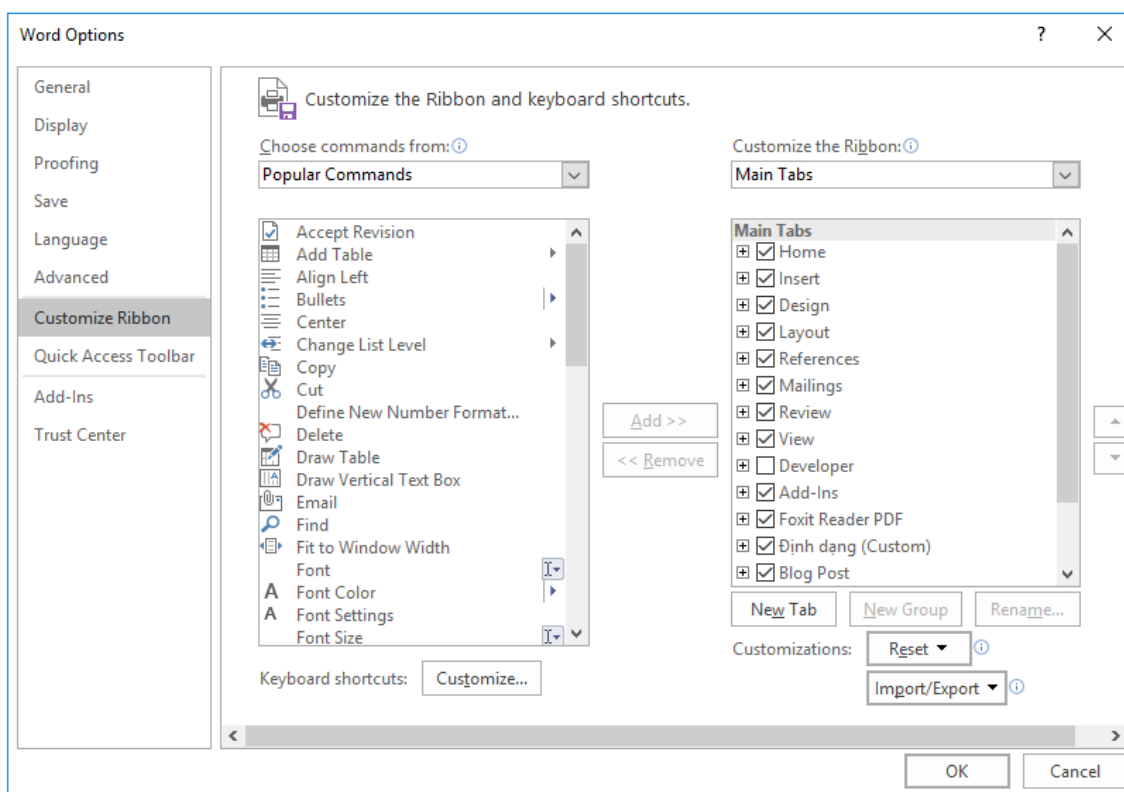
Ta mở lại màn hình **Word Options**, chọn **Customize Ribbon** như hướng dẫn ở phần trước, hoặc bấm chuột phải vào tab **File**, chọn **Customize the Ribbon...**:



Hình 2- 16. Chức năng ẩn/ hiện thanh Ribbon

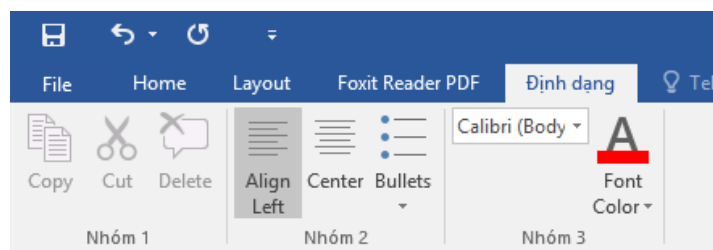
Ta quan sát các tab bên phải màn hình Word Options đã bỏ hết dấu tick, ta muốn hiển thị Tab nào lên thì tick vào Tab đó rồi nhấn nút OK.

2.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu



Hình 2- 17. Cửa sổ cho phép chọn các tab hiển thị trên thanh Ribbon

Ta cần biết thêm thông tin: thanh Ribbon sẽ có nhiều Tab, mỗi Tab sẽ có nhiều nhóm lệnh, mỗi nhóm lệnh sẽ có nhiều lệnh riêng lẻ. Trong một số trường hợp ta cần gom tất cả các lệnh thường xuyên sử dụng vào chung một Tab để cho việc thao tác định dạng dữ liệu được nhanh hơn. Ví dụ ta muốn tạo thêm một Tab mới như hình:



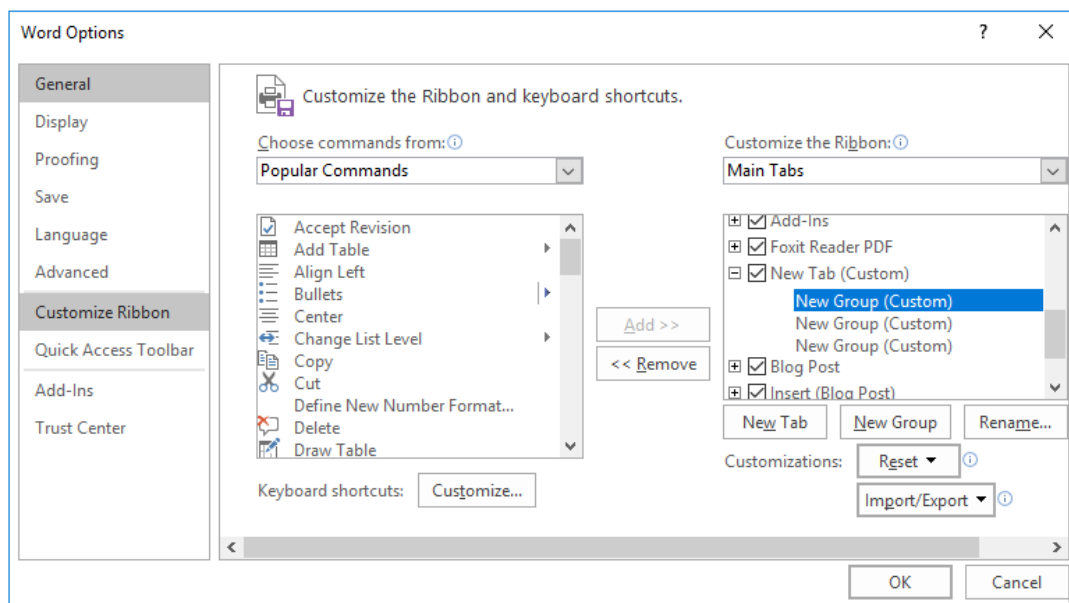
Hình 2- 18. Tab “Định dạng”

Ta thấy có tab mới tên là “**Định dạng**”, tab này có 3 nhóm “Nhóm 1”, “Nhóm 2” và “Nhóm 3”, mỗi nhóm này có một số lệnh nào đó.

Các bước để tạo một tab mới như tab “**Định dạng**” ở trên như sau:

Bước 1: Trong màn hình Customize Ribbon, bấm chọn nút “**New Tab**”.

Bước 2: Chọn Tab mới tạo “New Tab” rồi bấm nút “**New Group**”, ở màn hình dưới ta tạo 1 **New Tab** và 3 **New Group**.

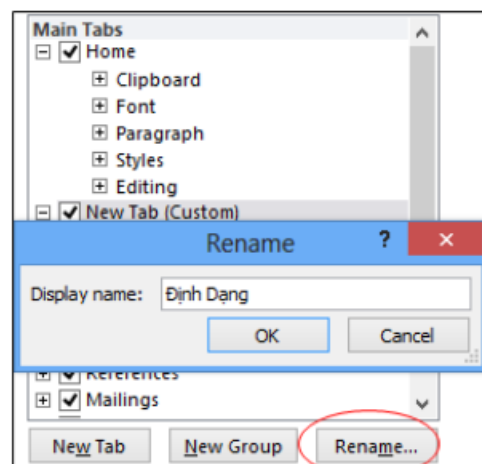
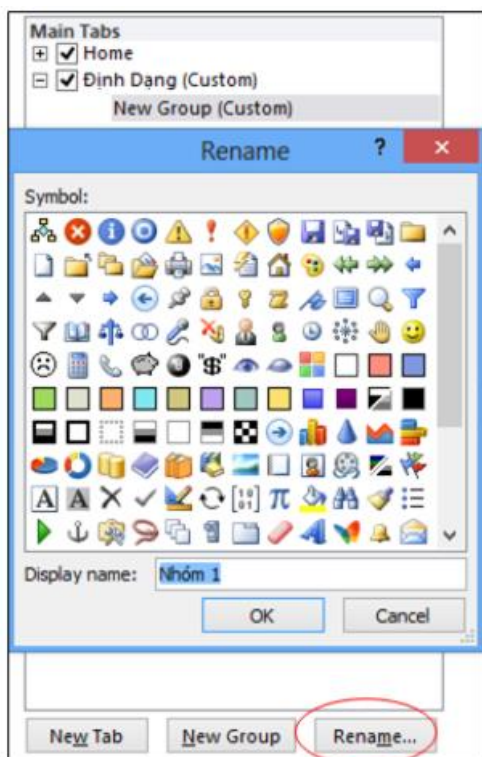


Hình 2- 19. Cửa sổ cho phép thêm tab mới

Bước 3: Đổi tên Tab và tên Group theo mục đích sử dụng, chọn các mục cần đổi tên rồi bấm nút “**Rename...**”, màn hình đổi tên hiển thị lên ta nhập tên mới rồi nhấn nút OK để đổi:

Tương tự như vậy đối với đổi tên Group, chọn từng Group rồi bấm “**Rename**” để đổi.

Đặt tên và chọn biểu tượng cho Nhóm rồi bấm OK, cứ lặp cho hết các nhóm khác cuối cùng ta được như



Hình 1- 20. Đặt tên cho tab mới

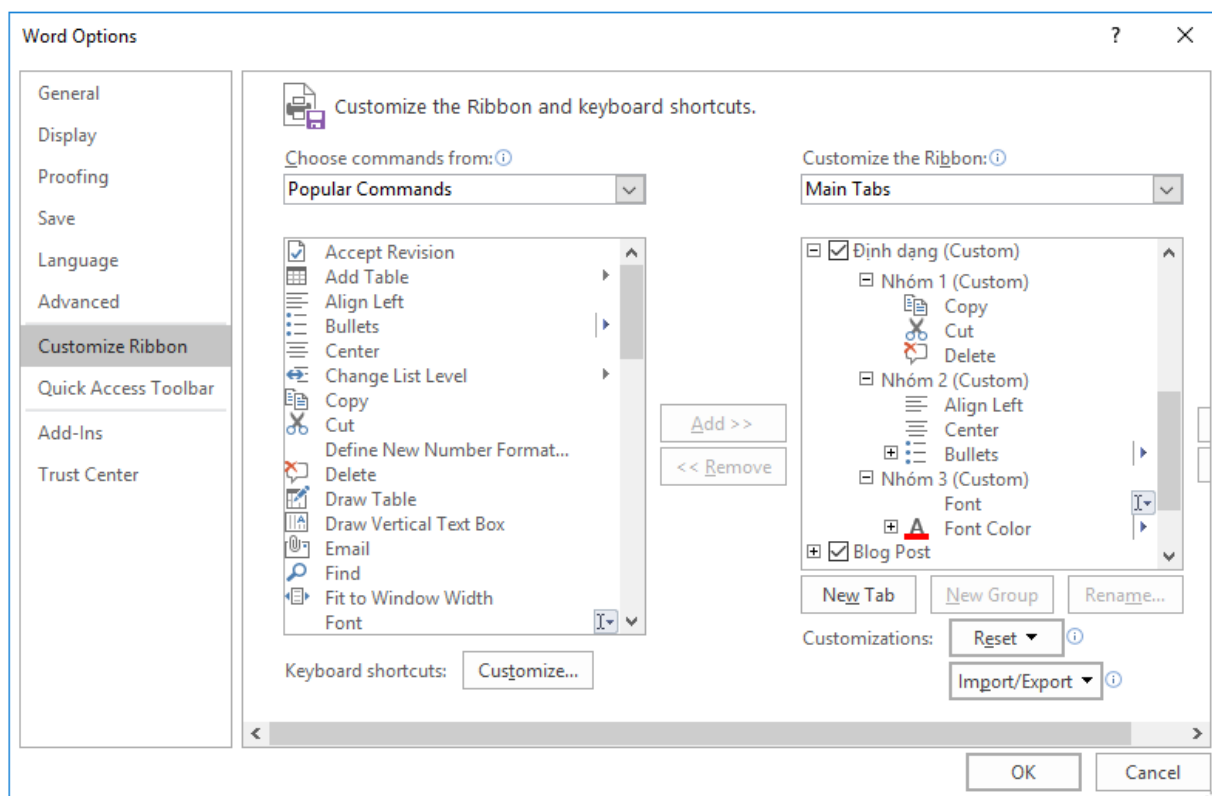
hình bên dưới.

Bước 4: Thêm các lệnh vào cho các Nhóm ở bước 3

Trong phần Choose commands form, ta chọn bất kỳ lệnh nào đó rồi bấm nút “**Add>>**”, hoặc dùng chuột kéo thả trực tiếp commands vào nhóm lệnh mà ta muốn.

Để gỡ bỏ lệnh ra khỏi nhóm, ta chọn lệnh trong nhóm rồi bấm “**<<Remove**”. Quan sát hình ta sẽ thấy danh sách các lệnh được đưa vào từng nhóm:

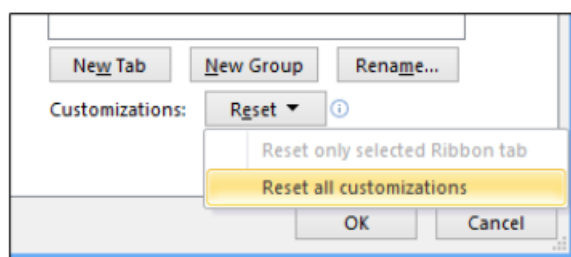
2.1 Thiết lập môi trường làm việc tối ưu



Hình 2- 21. Cửa sổ cho phép thêm hoặc xóa các lệnh trong nhóm

Sau khi kéo thả các command xong, ta bấm “OK” sẽ được kết quả như mong muốn.

Ta cũng có thể quay trở lại cấu hình ban đầu bằng cách chọn “**Reset all customizations**”:



Hình 2- 22. Chức năng phục hồi thanh Ribbon ban đầu

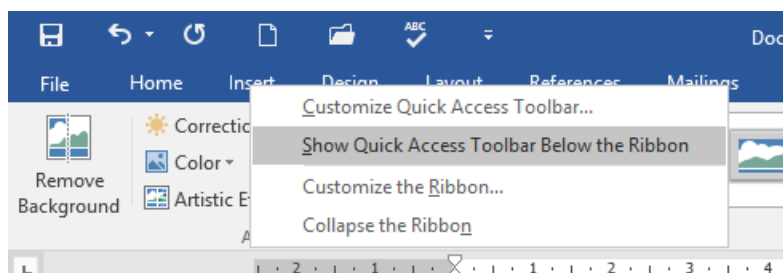
Quick Access Toolbar

Tương tự như Ribbon, Word cung cấp chức năng Quick Access ToolBar (QAT) để hỗ trợ người soạn thảo định dạng văn bản một cách nhanh chóng.

Ta thấy rằng thanh QAT có thể nằm ở bên trên thanh Ribbon hoặc ở bên dưới thanh Ribbon tùy vào sở thích của người soạn thảo.

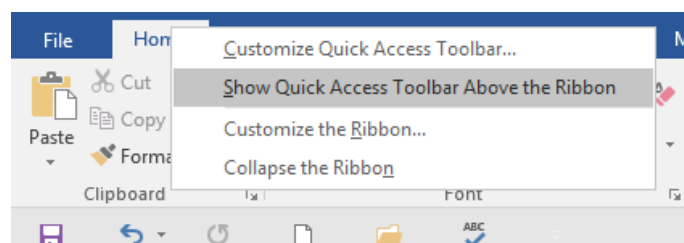
Hình 2- 23. Thanh QAT

Để di chuyển thanh **QAT** xuống dưới thanh **Ribbon**: Ta bấm chuột phải vào Ribbon/ chọn **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon**:



Hình 2- 24. Hiện thị thanh QAT dưới thanh Ribbon

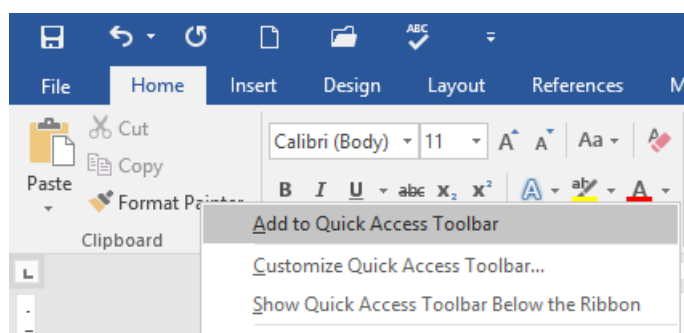
Để di chuyển thanh **QAT** lên trên thanh **Ribbon**: Ta bấm chuột phải vào Ribbon/ chọn **Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon**:



Hình 2- 25. Hiện thị thanh QAT trên thanh Ribbon

Ta có thể thêm hoặc xóa các lệnh khỏi thanh QAT.

Thêm lệnh vào QAT: Bấm chuột phải vào lệnh bất kỳ trong thanh Ribbon, chọn “**Add to Quick Access Toolbar**”



Hình 2- 26. Thêm lệnh vào thanh QAT

Xóa lệnh khỏi QAT: Bấm chuột vào lệnh bất kỳ trong QAT, chọn “**Remove from Quick Access Toolbar**”

Hình 2- 27. Xóa lệnh khỏi thanh QAT

2.1.2 Thiết lập kiểu mẫu cho tài liệu

Khi mới ra trường các sinh viên phải viết đơn tìm việc, hay khi vào làm việc rồi công ty giao cho làm những biểu mẫu: Danh thiếp, thư ngỏ, ... Word có hỗ trợ sẵn cho chúng ta các biểu mẫu, các quy chuẩn chung nhất cho một ngành nghề nhất định.

Khái niệm

Template là một tập tin mẫu, cho phép tạo một tập tin mới với mẫu đã được tạo sẵn. Tập tin mẫu có thể bao gồm tiêu đề, logo, những định dạng khác. Tập tin mẫu có phần đuôi là **.dotx**.