

§18. CÁC CÔNG CỤ TRỢ GIÚP SOẠN THẢO 3 (1, 2, 0)

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết sử dụng hai công cụ thường được dùng trong các hệ soạn thảo văn bản là tìm kiếm và thay thế;
- Hiểu được ý nghĩa của chức năng tự động sửa (AutoCorrect) trong Word;
- Có thể lập danh sách các từ gõ tắt và sử dụng để tăng tốc độ gõ.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Trong các công cụ trợ giúp soạn thảo thì *tìm kiếm và thay thế* thuộc loại thông dụng, được cả những người nhiều kinh nghiệm cũng như những người mới học soạn thảo sử dụng. Việc tìm kiếm có thể phải thoả mãn một số điều kiện (tương ứng chữ hoa, chữ thường, chỉ tìm từ nguyên vẹn,...), các điều kiện này đều hợp lí và dễ tiếp thu thông qua ví dụ cụ thể.

GV cũng nên cho HS biết rằng chỉ nên dùng lựa chọn "Replace All" khi đã chắc chắn tất cả các thay thế là đúng. Nếu không có sự chắc chắn này thì tốt hơn cả là để máy dừng lại ở từng cụm từ được tìm thấy và người sử dụng quyết định có thay hay không.

Ngoài ra sẽ không là thừa khi nhắc lại rằng chức năng *làm lại* (Undo) luôn rất hữu ích, nhất là với những HS bước đầu làm quen với soạn thảo, do sử dụng chức năng này ta có thể khôi phục lại nhiều bước trước đó, kể cả việc lỡ thay thế tất cả (Replace All) các cụm từ.

2. *Gõ tắt và sửa lỗi* thực chất là chức năng *tự động sửa* (AutoCorrect). GV lưu ý HS rằng do Word được viết trước hết là để soạn thảo văn bản tiếng Anh, do vậy có sẵn một số tiện ích cho những người viết tiếng Anh, trong đó có những tùy chọn không phù hợp khi ta gõ văn bản tiếng Việt, chẳng hạn:

- Chức năng *Replace text as you type* (thay văn bản khi đang gõ) có sẵn danh sách một số từ tiếng Anh người dùng thường hay gõ nhầm, chẳng hạn khi chữ i đứng đơn lẻ thì luôn đổi thành I do ngữ pháp tiếng Anh đòi hỏi như vậy.
- Chức năng *Check spelling (grammar) as you type* (kiểm tra chính tả/ngữ pháp tiếng Anh ngay trong khi gõ), nếu phát hiện có gì đó không chuẩn thì từ (hoặc cụm từ) sẽ được gạch dưới bằng màu đỏ đối với lỗi sai chính tả, màu xanh đối với lỗi sai về ngữ pháp,...

Mặc định, các chức năng trên được bật. Khi soạn thảo văn bản bằng tiếng Việt, nên tắt chức năng kiểm tra chính tả bằng cách:

① Chọn **Tools**→**Options...**;

② Chọn trang **Spelling & Grammar** (h. 40) rồi bỏ chọn *Check spelling as you type* và *Check grammar as you type*.



Hình 40. Trang Spelling & Grammar

Chức năng **AutoCorrect** thường được sử dụng để tạo danh sách các cụm từ viết tắt hoặc sửa chính tả tiếng Việt.

3. Ngoài hai công cụ được trình bày, Word còn có một số công cụ khác cũng rất hữu ích, đó là:

- Kiểm tra chính tả, ngữ pháp tiếng Anh;
- Tra từ đồng nghĩa tiếng Anh;
- Bảo vệ văn bản;
- Theo dõi các sửa đổi trên văn bản,...

Một số câu hỏi thảo luận

- Tìm kiếm và thay thế khác nhau thế nào?
- Tại sao trong khi gõ văn bản tiếng Việt đôi khi các kí tự ta vừa gõ biến thành kí tự khác không mong muốn?

- Gỡ tắt và sửa lỗi có liên quan gì với nhau không?
- Tại sao trong khi gõ văn bản chữ Việt đôi khi ta thấy các đường lượn sóng màu xanh (hoặc đỏ) xuất hiện dưới các cụm từ vừa gõ?
- Em thấy công cụ kiểm tra chính tả và ngữ pháp có hữu ích không? Tại sao hệ soạn thảo văn bản em dùng chưa thể kiểm tra tự động chính tả tiếng Việt? Em có mong muốn mình sẽ tạo ra công cụ đó hay không?



Kiến thức bổ sung

Trong chức năng *Tim kiếm và thay thế* phần để thay thế có thể có định dạng phức tạp chứ không chỉ là một cụm kí tự. Ví dụ, ta có thể tiến hành như sau:

a) Soạn và định dạng tiêu đề sau đây (h. 41):

Họ và tên:	<i>Ngày tháng..... năm 200.....</i>
Lớp:	KIỂM TRA MÔN
Trường:	<i>Thời gian phút</i>
<u>Điểm</u>	<u>Lời phê của thầy, cô giáo</u>

Hình 41

- b) Chọn phần văn bản vừa soạn (kể cả bảng).
- c) Mở hộp thoại **AutoCorrect**, ta thấy phần văn bản vừa chọn đã có ở ô *With*. Gõ cụm từ viết tắt, chẳng hạn *tieude* vào ô *Replace*.
- d) Nháy chuột lên nút **Add** rồi nháy chuột lên nút **OK**. Từ đây ta có một đầu mục mới mang tên *tieude*, mỗi khi ta gõ *tieude* trong văn bản thì thay thế cho nó sẽ là toàn bộ phần văn bản vừa soạn cùng các định dạng của nó (h. 41).