

## Bài 18. TRÌNH BÀY TRANG VĂN BẢN VÀ IN

### 1. Trình bày trang văn bản

Các hình dưới đây minh họa các kiểu trình bày trang văn bản khác nhau:



Trình bày văn bản theo trang đứng và trang nằm ngang

Các yêu cầu cơ bản khi trình bày trang văn bản gồm:

- \* **Chọn hướng trang:** Trang đứng hay trang nằm ngang;
- \* **Đặt lề trang:** Lề trái, lề phải, lề trên và lề dưới.

**Lưu ý:** Đừng nhầm lề trang với lề đoạn văn. Lề đoạn văn được tính từ lề trang và có thể "thò" ra ngoài lề trang.

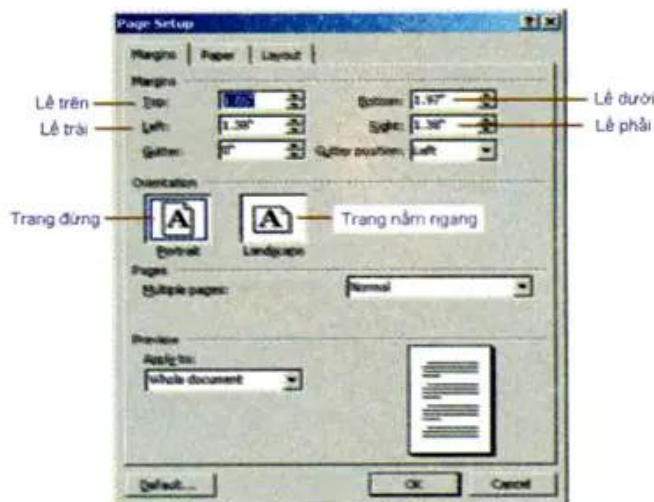
Nếu văn bản có nhiều trang, việc trình bày trang có tác dụng đến mọi trang của văn bản.



Các lề trang


## 2. Chọn hướng trang và đặt lề trang

Để trình bày trang văn bản, em chọn lệnh **File** → **Page Setup...** để mở hộp thoại **Page Setup**. Sau đó chọn trang **Margins** và thực hiện:




Hộp thoại Page Setup

\* Chọn ô **Portrait** (Đứng) hoặc **Landscape** (Nằm ngang) để đặt trang theo chiều đứng hoặc theo chiều nằm ngang.

\* Nháy mũi tên  bên phải các ô: **Top** (Trên) để đặt *lề trên*; **Bottom** (Dưới) để đặt *lề dưới*; **Left** (Trái) để đặt *lề trái* và **Right** (Phải) để đặt *lề phải*.





**Lưu ý:** Khi thao tác trên hộp thoại, em có thể xem hình minh họa ở góc dưới bên phải hộp thoại để thấy ngay tác dụng.

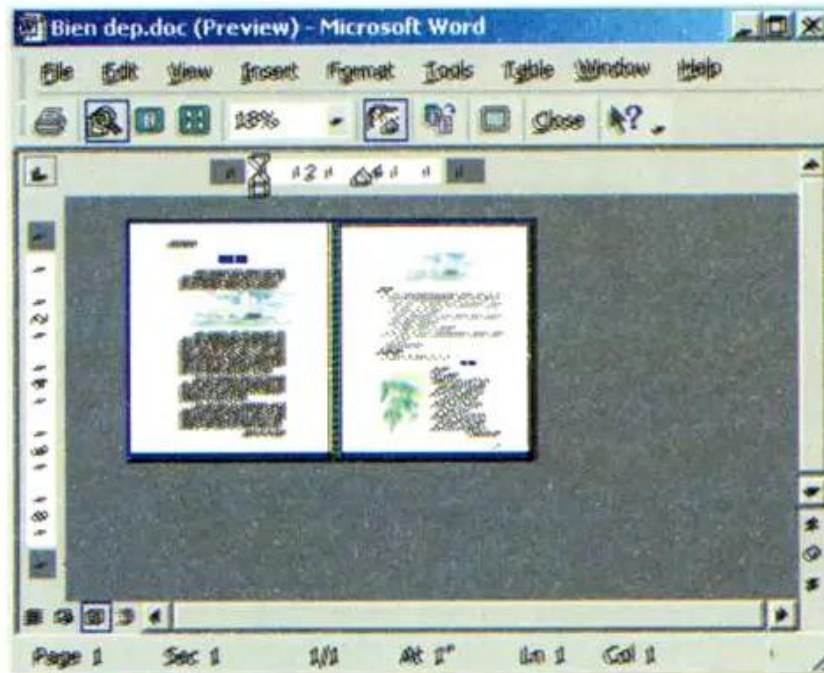
## 3. In văn bản

In văn bản là thao tác đơn giản. Em chỉ cần nháy nút lệnh **Print**  (In) là toàn bộ văn bản sẽ được in ra trên máy in.

**Lưu ý:** Để có thể in được, máy tính của em phải được nối với máy in và máy in phải được bật.


Trước khi in, người ta thường xem trước trên màn hình.

Muốn xem trước khi in, em nháy nút **Print Preview**  (Xem trước khi in) để kiểm tra trình bày của trang. Nháy các nút  và  để xem các trang, nếu văn bản gồm nhiều trang. Nháy nút  (Đóng) trên thanh công cụ để trở về chế độ xem bình thường.



*Xem trước khi in*

## GHI NHỚ

- \* Trình bày trang là đặt hướng và các khoảng cách lề cho trang văn bản. Trình bày trang tác động đến mọi trang.
- \* Trước khi in ra giấy nên kiểm tra trước bố trí trang trên màn hình bằng nút lệnh Print Preview .

## CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Nêu sự khác biệt của lề trang văn bản và lề đoạn văn bản.
2. Hãy liệt kê một vài lệnh trình bày trang văn bản đơn giản.
3. Một văn bản đã được trình bày với trang nằm ngang. Em có thể đặt lại văn bản đó theo hướng trang đứng được không? Nếu được thì cần thực hiện các thao tác nào?
4. Một văn bản có 10 trang. Hãy thử tìm hiểu xem em có thể chỉ in hai trang đầu của văn bản được không?

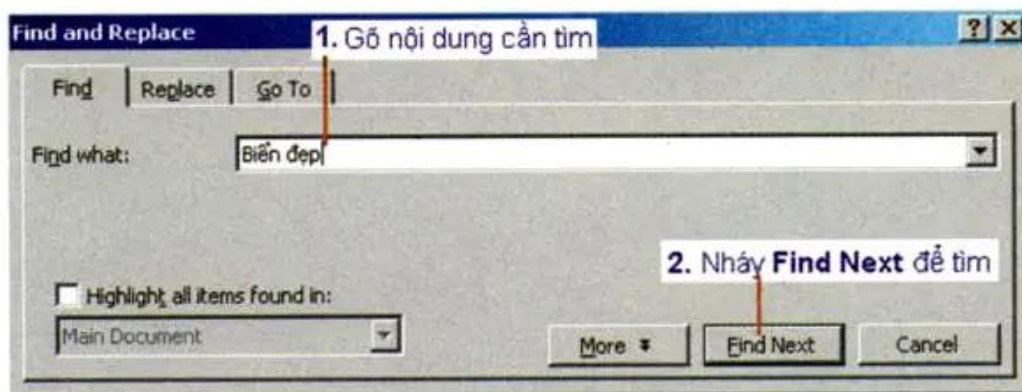
## Bài 19. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ

Hơn hẳn khi viết trên giấy, khi soạn thảo trên máy tính, phần mềm sẽ cung cấp cho em nhiều công cụ sửa lỗi rất nhanh chóng. Trong bài này em sẽ học cách sử dụng các công cụ tìm và thay thế trong văn bản.

### 1. Tìm phần văn bản

Công cụ tìm kiếm giúp tìm nhanh một từ (hoặc *dãy kí tự*) trong văn bản. Để thực hiện, em sử dụng hộp thoại **Find** (Tìm kiếm).

Để tìm, em chọn lệnh **Edit** → **Find...** Hộp thoại **Find and Replace** (Tìm và thay thế) sẽ xuất hiện. Sau đó thực hiện lần lượt các bước như trên hình vẽ.



*Tìm phần văn bản*

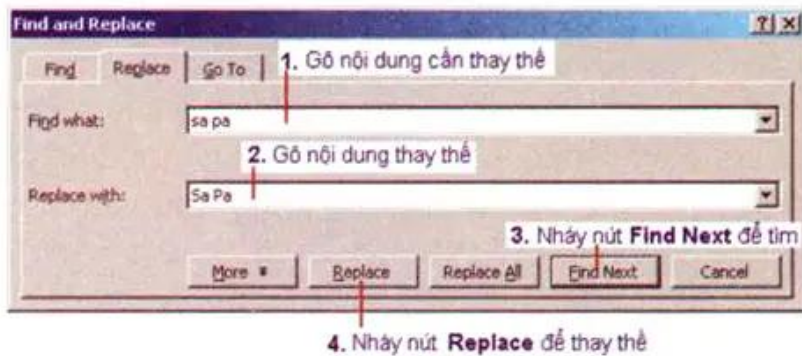
Từ (hoặc dãy kí tự) tìm được (nếu có) sẽ được hiển thị trên màn hình dưới dạng bị "bôi đen". Nếu muốn, em có thể nháy chuột trên văn bản để sửa.

Em có thể nháy tiếp vào nút **Find Next** để tiếp tục tìm hết hoặc nháy nút **Cancel** (Bỏ qua) để kết thúc.

### 2. Thay thế

Tính năng thay thế giúp tìm nhanh *dãy kí tự* trong văn bản và thay thế dãy kí tự tìm được bằng một dãy khác (do em quy định). Để thực hiện, em sử dụng hộp thoại **Find and Replace** (Tìm và thay thế).

Chọn lệnh **Edit** → **Replace...** Hộp thoại **Find and Replace** (Tìm và thay thế) sẽ xuất hiện với trang **Replace**. Sau đó thực hiện các bước như trên hình vẽ.



### Thay thế phần văn bản

**Lưu ý:** Nếu chắc chắn, em có thể nháy nút **Replace All** để thay thế tất cả các cụm từ tìm được bằng cụm từ thay thế.

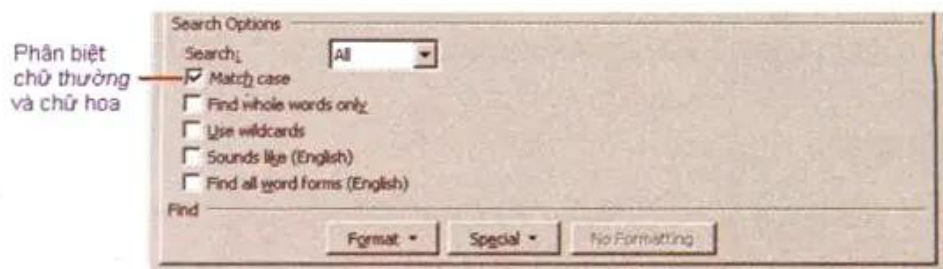
Các công cụ tìm và thay thế đặc biệt có ích khi văn bản có nhiều trang.

## GHI NHỚ

- \* Tìm kiếm và thay thế là công cụ hỗ trợ việc tìm và thay thế nhanh các dãy kí tự trong văn bản.
- \* Tìm kiếm và thay thế được thực hiện tương ứng bằng các lệnh (**Edit** → **Find...** và **Edit** → **Replace...**).

## CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hãy nêu sự khác biệt giữa lệnh **Find** và lệnh **Find and Replace**.
2. Liệt kê các thao tác cần thực hiện để thay thế một cụm từ trong cả văn bản.
3. Mở hộp thoại **Find and Replace**. Nháy nút **More** trên hộp thoại để mở rộng hộp thoại có phần dưới như hình vẽ dưới đây:



### Tìm phần văn bản

Đánh dấu ô **Match case** (Phân biệt chữ thường và chữ hoa).  
Thực hiện thao tác tìm, quan sát các kết quả tìm được và cho  
nhận xét về tác dụng của việc đánh dấu ô **Match case**.

4. Em có thể dùng công cụ tìm và thay thế để gõ tắt được không?  
Chẳng hạn văn bản cần soạn thảo có nhiều từ "Việt Nam" và em  
muốn gõ tắt bằng hai kí tự "VN".