**Bài 18: Các công cụ trợ giúp soạn thảo**

**1. Tìm kiếm và thay thế:**

***a. Tìm kiếm:***

- Vào **Edit->Find** (**Ctr+F**) mở hộp thoại **Find and Replace**.

- Gõ cụm từ cần tìm vào **Find What,**nháy **Find Next**

***b. Thay thế:***

- Vào **Edit -> Replace**  mở hộp thoại **Find and Replace**.

  - Gõ từ hoặc cụm từ cần tìm vào ô **Find What,** gõ từ hay cụm từ cần thay thế vào ô **Replace**.

 - Chọn **Find Next**.

 - Chọn **Replace/Replace Al** để thay thế lần lượt/tất cả cụm từ vừa tìm thấy.

**c. Một số tuỳ chọn:**

Trong hộp thoại**Find and Replace** chọn **More**

- **Match Case**: phân biệt ký tự hoa thường.

- **Find Whole Word Only**: từ cần tìm là từ nguyên vẹn.

**2. Gõ tắt và sửa lỗi:**

***Sửa lỗi:***hệ soạn thảo văn bản tự động sửa các lỗi chính tả khi người dùng gõ văn bản.

***Gõ tắt:*** người dùng chỉ gõ vài ký tự tắt để tự động gõ được cụm từ thường gặp.

- Thực hiện: vào **Tool -> Autocorrect Options** để mở hộp thoại **Autocorrect**, chọn/bỏ chọn **Replace text as you type** để bật/tắt chế độ gõ tắt.

- Tạo từ để gõ tắt: đánh từ gõ sai hoặc viết tắt vào ô **Replace,** đánh từ sửa sai hoặc đầy đủ của từ viết tắt vào ô **With,** chọn **Add** và chọn **OK**.

- Huỷ bỏ một từ: chọn từ đó trong danh sách, nháy **Delete.**

**Củng cố, dặn dò:**

-      Cách thực hiện thao tác tìm kiếm, thay thế, gõ tắt.

-      Chuẩn bị bài cho tiết học sau.