

BÀI 3. THỰC HÀNH TÌM KIẾM, THAY THẾ VÀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

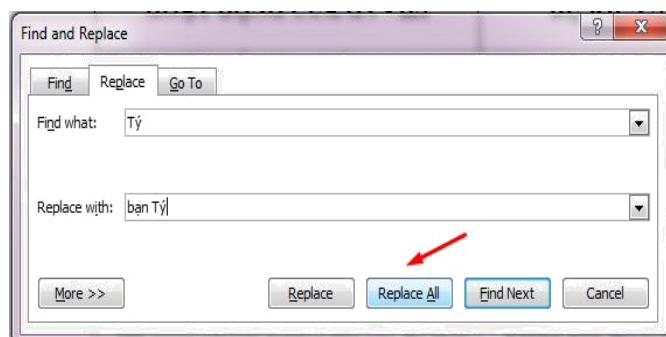
1. Định dạng văn bản, trình bày trang và in

- Bước 1: Soạn thảo bài “Chuyên tham quan đáng nhớ” (trang 64)
- Bước 2: Thực hiện định dạng văn bản và căn lề trang
 - + Định dạng kí tự: Phong Time newroman, in nghiêng, chữ màu xanh, tiêu đề có chữ màu đi, căn biên chính giữa trang; chọn các từ “rubik”, “chiếc quạt”, “tấm thẻ lưu niệm” trong đoạn thứ nhất để định dạng chữ đậm và gạch chân nét đơn, chọn các số để định dạng in đậm.
 - + Định dạng đoạn: Sử dụng các lệnh trong nhóm paragrap để: chọn dòng tiêu đề và chọn độ căn dòng 1.5; chọn tất cả các đoạn dưới dòng tiêu đề để căn biên đều hai bên, dẫn dòng 1,15; thêm độ dẫn cách các đoạn (dùng Add Space Before Paragrap và Space After Paragrap).
 - + Định dạng trang: Sử dụng các lệnh trong nhóm Page Setup, chọn một mẫu lề phù hợp.
- Bước 3: Lưu văn bản với tên tệp “Chuyên tham quan đáng nhớ”.
- Bước 4: In văn bản, nhấp chuột vào File để mở vùng chọn in và nhấp lệnh Print.

2. Tìm kiếm và thay thế

Thay mỗi từ “Tý” bằng cụm từ “bạn Tý”.

- Nháy chuột vào lệnh Replace ở cuối dải lệnh Home: Trong hộp thoại Find and Replace, nhập từ “Tý” trong ô Find what và nhập từ “bạn Tý” trong ô Replace with, sau đó nháy nút lệnh Replace All để thay thế tất cả những từ tìm được.
- Sau khi tìm và thay thế xong các từ trong văn bản, nháy chuột vào lệnh Save để lưu lại các thay đổi



PHIẾU THỰC HÀNH

TT	Công việc	Xác nhận hoàn thành
1	Mở ứng dụng soạn thảo	
2	Định dạng màu cho toàn bộ văn bản	
3	Định dạng phông chữ Time New Roman cho toàn bộ văn bản.	
4	Định dạng kí tự cho tiêu đề: - Chữ hoa - Căn biên chỉnh lề.	
5	Định dạng kí tự cho nội dung: - Chữ nghiêng - Các từ quy định: in đậm và gạch chân nét đơn. - Căn biên chỉnh giữa	
6	Định dạng đoạn: Dẫn dòng 1.5 (Add space before paragraf)	
	Dẫn đoạn sau (Add space after paragraf)	
7	Định dạng trang: Căn lề: Normal Thực hiện thêm (nếu có): Khổ giấy: Hướng in:	