

Bài: Tìm kiếm và thay thế trong Microsoft Word

Xem bài học trên website để ủng hộ Kteam: [Tìm kiếm và thay thế trong Microsoft Word](#)

Mọi vấn đề về lỗi website làm ảnh hưởng đến bạn hoặc thắc mắc, mong muốn khóa học mới, nhằm hỗ trợ cải thiện Website. Các bạn vui lòng phản hồi đến Fanpage [How Kteam](#) nhé!

Văn bản của bạn quá nhiều nội dung và bạn cần xem hay chỉnh sửa một vấn đề gì đó nhưng không biết nó nằm chỗ nào để xem hay chỉnh sửa, bạn có thể đọc từng nội dung trong văn bản để tìm kiếm nhưng cách đó quá lâu và chắc gì bạn không bỏ sót một nội dung nào.

Nói chung tính năng này sẽ tìm kiếm những gì bạn cần tìm, đương nhiên văn bản của bạn có thì nó mới tìm ra kết quả.

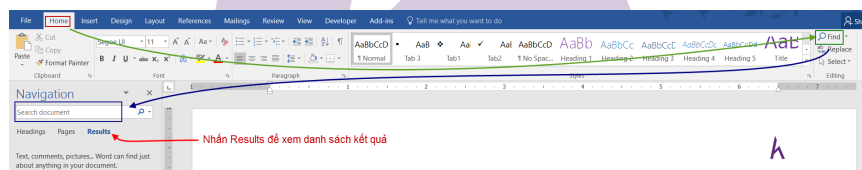
Nội Dung Phần Này Gồm Có

- Tìm Kiếm.
- Tìm Và Thay thế.

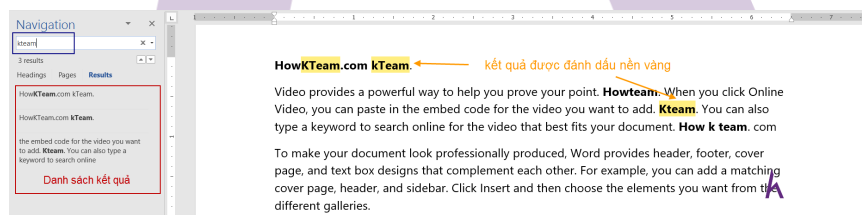
Tìm Từ Navigation Pane

Để tìm kiếm nội dung bạn làm theo các bước sau:

- Bước 1: Chọn **Home** >Editing > **Find**.
 - Phím tắt Ctrl + F. Nếu không xuất hiện Navigation pane mà hộp thoại Find and replace cũng đừng lo, tiếp tục xem và xem phần 2. **Hộp thoại Find and replace**.
- Bước 2: Navigation Pane xuất hiện. Nhập nội dung bạn cần tìm vào ô **Search document**.
 - Kết quả sẽ được đánh dấu nền màu vàng.
 - Hoặc xem danh sách kết quả ở thẻ **Results**.



Minh họa:



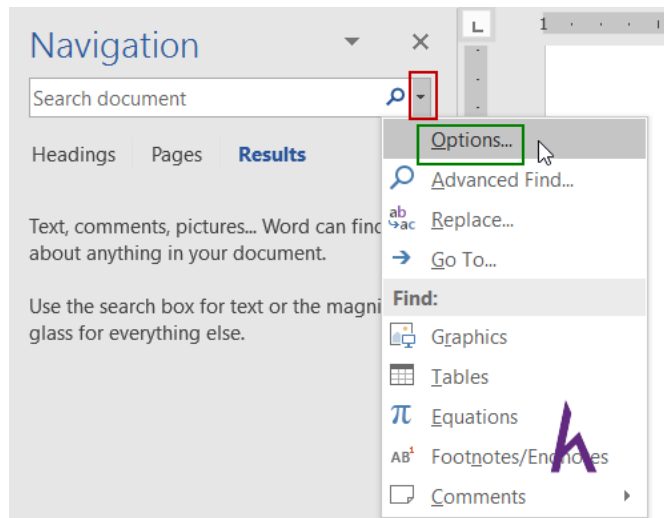
- Chọn kết quả từ thẻ **Results** sẽ bôi đen kết quả đó bên phần nội dung văn bản.
- Như bạn thấy ở trên bạn nhận "kteam" nên văn bản "k team" sẽ không xem là kết quả.

Tùy Chọn Tìm Kiếm

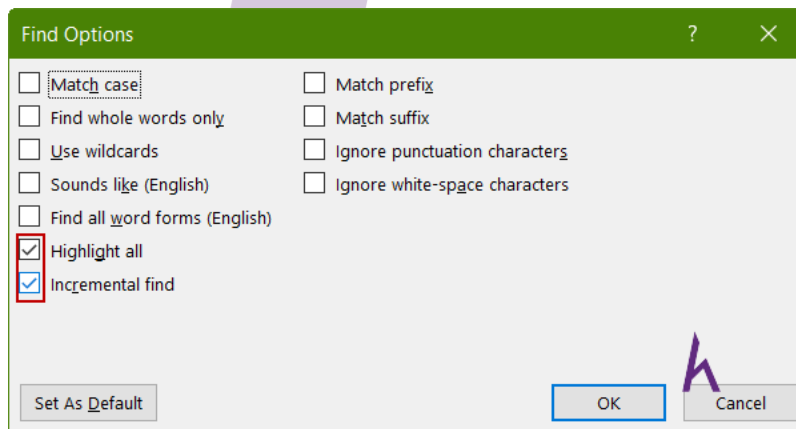
Tùy chọn tìm kiếm sẽ giúp bạn tìm kiếm được nội dung mong muốn như phân biệt chữ hoa/thường, không phân biệt khoảng trắng giữa hai từ hay tìm kiếm toàn bộ một từ,...

Để thay đổi cách thức tìm kiếm, làm theo các bước sau:

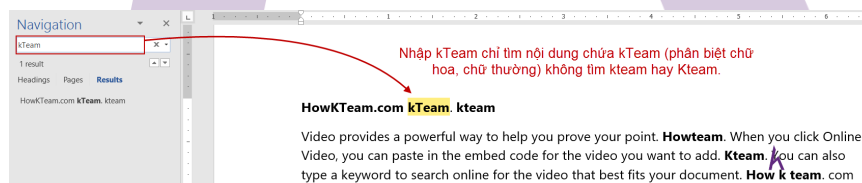
- Bước 1: Chọn **dấu mở rộng** ở ô Search document.
- Bước 2: Chọn **Options**.



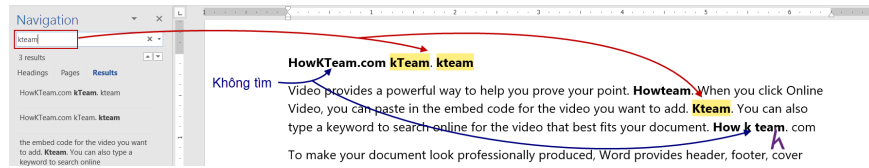
- Bước 3: Ở hộp thoại **Find Option**: đánh dấu tùy chọn bạn muốn. Mặc định đã đánh dấu tùy chọn **Highlight all** và **Incremental find**.



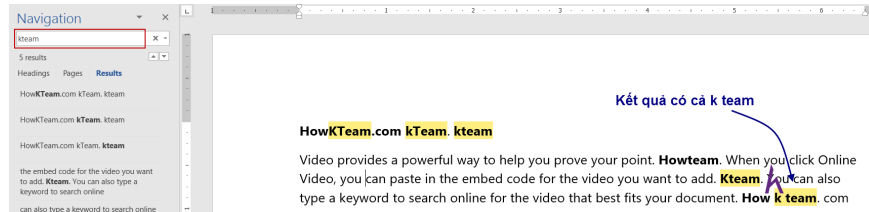
- **Incremental find**: tự động tìm kiếm mỗi khi thay đổi nội dung trong ô Search document. Nếu không đánh dấu phần này, sau khi nhập nội dung cần tìm vào ô Search document bạn phải nhấn Enter để tìm kiếm.
- **Highlight all**: đánh dấu kết quả tìm kiếm với nền màu đỏ. Như mục 1.Tìm Từ Navigation Pane đã nói.
- **Match case**: tìm kiếm phân biệt chữ hoa, chữ thường.



- **Find whole words only**: tìm nội dung chứa đúng những từ đó. Tìm **kteam** sẽ không cho kết quả **howkteam** như các tùy chọn trước.



- **Ignore white-space characters**: bỏ qua kí tự khoảng trắng. Tìm **kteam** thì trong danh sách kết quả có cả **k team**.

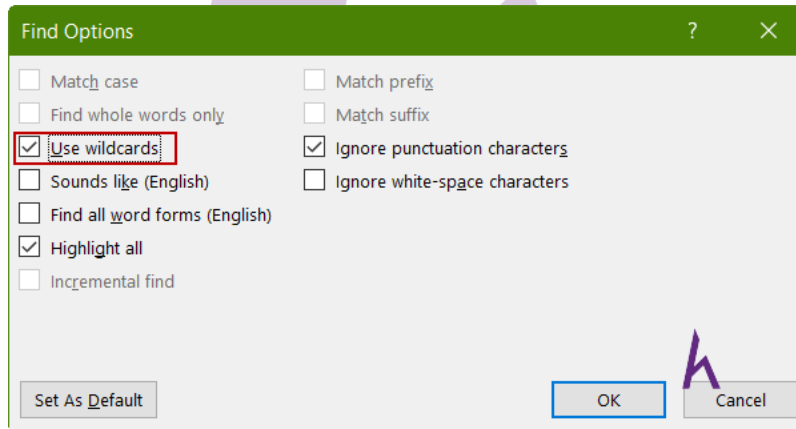


- Bước 4: Chọn **OK** để áp dụng và đóng hộp thoại. Cancel để hủy.

Tìm Kiếm Với Kí Tự Đại Diện

Dùng kí tự đại diện để tìm kiếm nhiều kết quả có nội dung khác nhau.

- Bước 1: Mở Find Options (mục 1.1.).
- Bước 2: Đánh dấu ô **Use wildcards**.
- Bước 3: Chọn OK để áp dụng. Cancel để hủy.



Cách sử dụng kí tự đại diện:

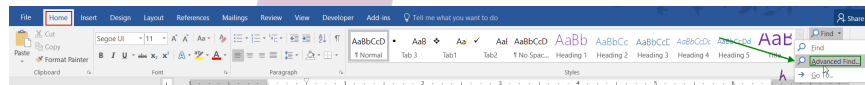
- Bạn phải nhấn Enter sau khi nhập nội dung vào ô Search để bắt đầu tìm kiếm.
- Khi dùng kí tự đại diện trình tìm kiếm phân biệt chữ hoa chữ thường.

Kí tự đại diện	Mô tả	Ví dụ	Kết quả
?	Thay thế cho một kí tự bất kỳ.	Tìm How?team	Howkteam, Howateam, Howsteam,...

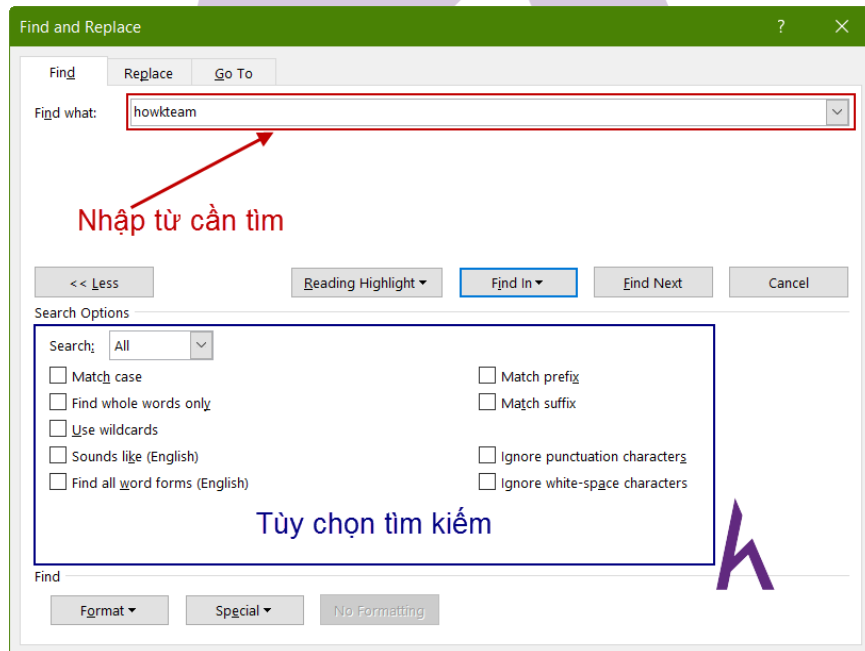
*	Thay thế cho một chuỗi kí tự bất kỳ.	Tìm How*team	Howkteam, Howkkteam, Howsteam, Howasteam,...
<(…)	Bắt đầu với chuỗi trong ().	Tìm <(How)	Howkteam, Howstream,.... không có howkteam (do phân biệt chữ hoa, chữ thường).
(…)>	Cuối từ chứa chuỗi kí tự trong ().	Tìm (eam)>	Howkteam, Howstream, howkteam,...
[]	Tìm một trong những kí tự trong chuỗi []	Tìm How[ks]team	Howkteam, Howsteam, không có HowKteam hay Howateam

Hộp Thoại Find And Replace

- Phiên bản bạn dùng không có Navigation Pane, bạn có thể dùng hộp thoại Find and replace để tìm kiếm.
- Để mở hộp thoại Find and replace để tìm kiếm chọn **Home** >Editing >**Advanced Find...**



- Hộp thoại **Find and replace** xuất hiện:
- Nhập từ cần tìm tại ô **Find what**.
- Nếu không thấy phần tùy chọn tìm kiếm, chọn **More>**.
- Chọn **Find next** để tìm.



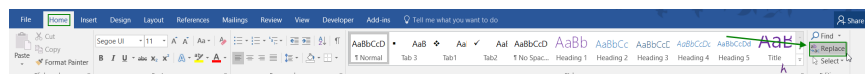
Tính năng này giúp bạn chỉnh sửa nội dung hàng loạt mà không làm mất thời gian quá nhiều.

Ở trên bạn đã có thể tìm kiếm những gì mình cần vậy bước tiếp theo là thay đổi nội dung mà bạn tìm được thành nội dung mà bạn muốn.

Bắt đầu tìm và thay thế:

- Bước 1: Chọn **Home** >Editing >**Replace**.

- Phím tắt **Ctrl + H**.



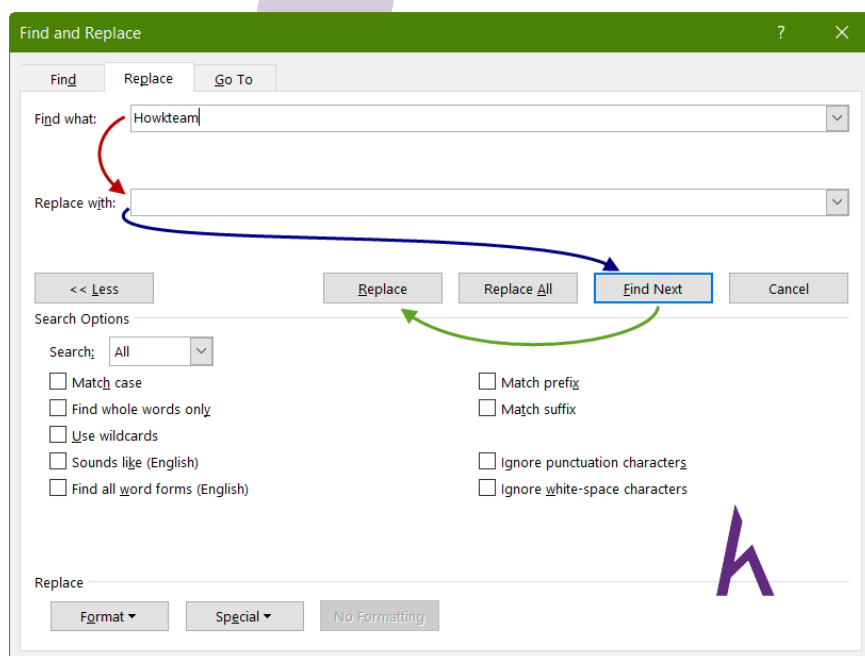
- Bước 2: Nhập nội dung cần tìm tại **Find what** (nội dung bị thay thế).
- Bước 3: Nhập nội dung thay thế tại **Replace with**.
- Bước 4: Chọn **Find next** để tìm.

- Kết quả tìm được sẽ được bôi đen.

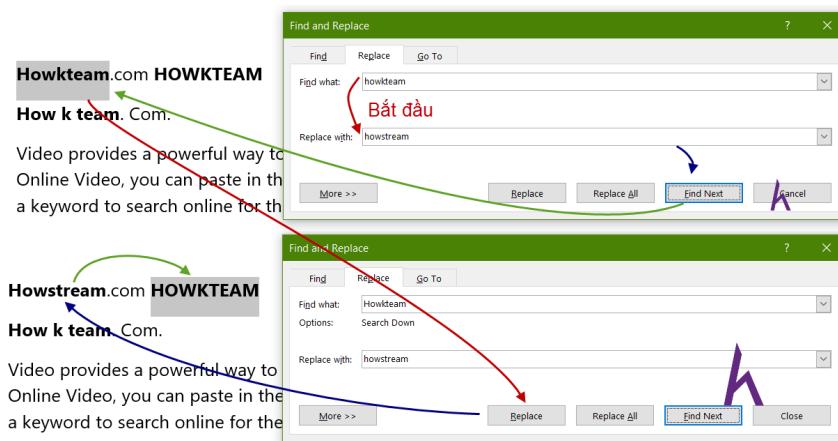
- Bước 5: Chọn **Replace** để thay thế nội dung đã được bôi đen bằng nội dung trong ô Replace with.

- Sau khi chọn thay thế kết quả tiếp theo sẽ được bôi đen. Không muốn thay thế kết quả đó chọn **Find next** để bôi đen kết quả tiếp theo.

- Chọn **Replace all** để thay thế toàn bộ nội dung tìm được. Nếu chắc chắn những nội dung mà chương trình tìm được là nội dung cần bị thay thế. Chọn **Find next** và chọn **replace** để hạn chế sự cố do thay thế nhầm.



- Minh họa:



- Chọn **More >>** để mở rộng phần tùy chọn tìm kiếm (phần tùy chọn tìm kiếm đã nêu ở mục 1.1.) kết hợp với thay thế để tăng hiệu suất chỉnh sửa dữ liệu.

Kết

- Sau bài này bạn đã có thể tìm nội dung mình cần một cách nhanh chóng và thay thế kết quả tìm được với hiệu suất cao.
- Đừng quên thực hành tùy chọn tìm kiếm và tìm kiếm với kí tự đại diện. Phần sau sẽ giới thiệu [Thao tác với trang văn bản](#).
- Cảm ơn các bạn đã theo dõi bài viết. Hãy để lại bình luận hoặc góp ý của mình để phát triển bài viết tốt hơn. Đừng quên "**Luyện tập – Thử thách – Không ngại khó**".