

Tạo macro tự động sửa lỗi chính tả

Phần mềm WinWord của Microsoft có nhiều tính năng kỳ diệu mà có thể trong quá trình sử dụng bạn chưa quan tâm đến. Một trong những tính năng tôi muốn đề cập ở đây là tạo Macro thực hiện các mục đích khác nhau.

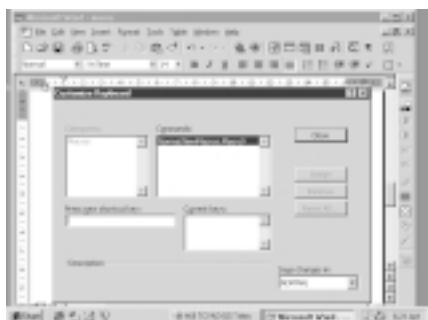
Macro là một bó lệnh gồm các cú gõ phím và các hành động khác từ bàn phím (Macro không hiểu các hành động thực hiện từ chuột) do bạn tự cài đặt và gom lại dưới một tên Macro, một phím hoặc tổ hợp phím nhằm thực hiện một loạt động tác lệnh tự động hoá.

Macro có nguồn gốc là ngôn ngữ lập trình Visual Basic, được thực hiện dưới hình thức lập trình tự động, nên rất dễ sử dụng, kể cả đối với những người chưa từng học qua các ngôn ngữ lập trình.

Chúng ta hãy tự tạo lập một Macro để sửa lỗi chính tả thông thường sau khi soạn thảo hoàn chỉnh văn bản.

Theo chính tả tiếng Việt, các dấu trong câu được quy định sử dụng như sau:

- Các dấu chấm (.); dấu phẩy (,); dấu chấm phẩy (;) dấu chấm hỏi (?); chấm than (!); dấu hai chấm (:); phải đứng liền sau ký tự cuối cùng của từ đứng trước, tiếp theo là một ký tự trắng (nhấn phím space bar rồi đến ký tự đầu của từ đứng sau.
- Các dấu gạch nối (-); dấu bằng (=), dấu cộng (+) phải có một ký tự trắng đứng trước và sau các dấu đó (trừ trường hợp các loại dấu này nằm trong ngoặc đơn hoặc ngoặc kép).
- Các dấu ngoặc đơn, dấu ngoặc kép (" hoặc '): phía trước và sau dấu ngoặc có một ký tự trắng, dấu mở ngoặc đứng sát ký tự đầu của từ; dấu đóng ngoặc đứng sát ký tự cuối của từ.
- Dấu 3 chấm (...) không có ký tự trắng đứng trước và sau .
- Dấu văn vãn (vv) phải có 3 dấu chấm đứng sau.
- Sau dấu chấm hoặc xuống dòng, phải viết hoa ký tự đầu của từ.
- Giữa các từ phải phân cách nhau bằng



Hình 1: Hộp thoại Macro

một ký tự trắng.

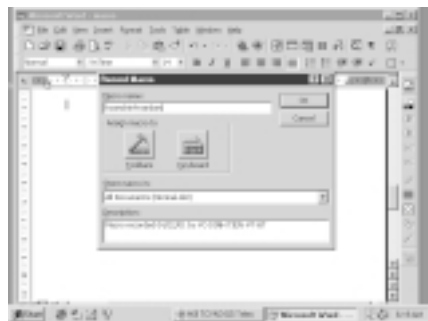
- Các dấu hỏi, dấu ngã cũng có quy luật sử dụng (tương đối) theo nguyên tắc "Sắc không hỏi, Huyền ngã nặng"; tuy nhiên, việc tạo lập Macro để hiệu chỉnh dấu hỏi, ngã hơi phức tạp nên không đề cập trong bài viết này.

Để tạo lập Macro sửa các lỗi chính tả thường gặp về dấu như đã nêu trên, bạn hãy bắt đầu bằng việc mở một văn bản bất kỳ, đã được soạn thảo trong WinWord; tiếp theo, mở hộp thoại Macro: Nhấn vào menu Tools, tìm đến mục Macro, chọn tiếp Record new Macro.

Hộp thoại Macro xuất hiện như hình 1. trong hộp Macro name, hãy đặt cho Macro mà bạn sắp tạo lập một cái tên tùy ý, hoặc đồng ý theo tên mà WinWord đề nghị (Macro 1, Macro 2 vv...)

Nhấn chuột vào nút Keyboard để gán cho Macro một phím (hoặc một tổ hợp phím). Sau khi nhấn nút Keyboard, hộp thoại Keyboard hiện ra như hình 2.

Trong hộp Press new shortcut key của hộp thoại Keyboard, bạn hãy chọn một phím tắt để gán cho Macro. Sau này, mỗi khi nhấn phím



Hình 2: Hộp thoại Keyboard

tất đó, Macro sẽ tự động chạy. Về nguyên tắc, có thể chọn phím (hoặc tổ hợp phím) bất kỳ nào đó trên bàn phím. Tuy nhiên, để "lấy hên chín nút", để nhớ và sử dụng thống nhất, tôi đề nghị chọn phím <F9>.

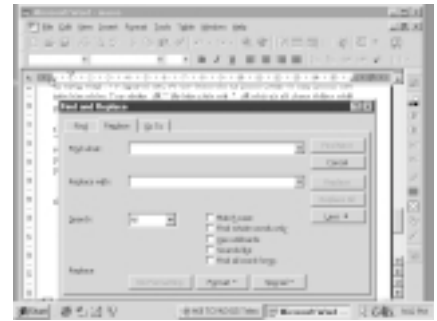
Khi nhấn phím <F9> từ bàn phím, ký hiệu <F9> sẽ xuất hiện trong hộp press new shortcut key, nhấn nút Assign ở bên phải hộp thoại Keyboard, ký hiệu <F9> sẽ "nhảy" sang hộp Current keys. Bấm nút Close để đóng hộp thoại. Trên màn hình sẽ xuất hiện biểu tượng "băng cassette" cho phép ghi lại các hành động từ bàn phím. Lúc này, bạn có thể bắt đầu công việc, nhưng nhớ là phải sử dụng bàn phím, vì Macro không hiểu các hành động từ thiết bị chuột.

Hãy bắt đầu với tính năng "Find and Replace" (tìm và thay) của WinWord

Nhấn tổ hợp phím <Alt> + E từ bàn phím để thực hiện menu Edit. Chọn Replace..., (hình 3).

Trong hộp Find What, WinWord muốn hỏi: ta cần tìm cái gì ?

Trong hộp Replace what, Word hỏi bạn



Hình 3: Hộp thoại "tìm và thay"

muốn thay cái vừa tìm ở trên bằng cái gì ?

Bạn hãy gõ một ký tự trắng, tiếp theo là dấu chấm vào hộp Find What.

Tiếp tục: gõ dấu chấm (không có ký tự trắng trước dấu chấm) và một ký tự trắng sau dấu chấm vào hộp Replace what; rồi nhấn tổ hợp phím <Alt> + A.

Ý nghĩa: bạn đã ra lệnh cho WinWord tìm các dấu chấm trong toàn bộ văn bản, khi tìm thấy thì bỏ một ký tự trắng ở trước dấu chấm (nếu có), và thêm một ký tự trắng vào sau dấu chấm.

Làm như vậy, trong trường hợp sau dấu chấm đã có ký tự trắng, WinWord vẫn máy móc "chơi" thêm một ký tự trắng nữa. Nhưng không sao! Sau này ta sẽ ra lệnh cho nó điều chỉnh lại.

Bạn tiếp tục ghi các lệnh trên từ bàn phím để áp dụng cho dấu phẩy (;); dấu chấm phẩy (;); dấu chấm hỏi (?); chấm than (!); dấu hai chấm (:).

Sau khi thao tác như trên, trên màn hình, nơi có các dấu chấm, dấu phẩy, dấu chấm phẩy sẽ không có ký tự trắng ở phía trước, nhưng có thể có một (hoặc vài) ký tự trắng ở phía sau các dấu đó.

Bây giờ, "tìm và thay" cho dấu gạch nối (-)

Dùng phím Tab để di chuyển con trỏ đến hộp "Find What", gõ phím <Delete> để xóa những ký tự ở đó và gõ dấu gạch nối (-) vào hộp. Lại dùng phím Tab chuyển con trỏ đến hộp "Replace what", xóa các ký tự ở hộp này rồi gõ một ký tự trắng, gõ dấu gạch nối, gõ tiếp ký tự trắng. Nhấn tổ hợp phím <Alt> + A để thay toàn bộ văn bản. Sau khi thao tác, tất cả các dấu gạch nối trong văn bản sẽ có ít nhất một ký tự trắng đứng trước và sau nó.

Tiếp tục "tìm và thay" như trên cho trường hợp các dấu bằng (=) và dấu cộng (+).

Các trường hợp còn lại

- Bạn hãy "tìm và thay" cho dấu mở ngoặc

HỌC TẬP & TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM

(ngoặc đơn hoặc kép) : thêm một ký tự trắng vào trước dấu mở ngoặc, bỏ ký tự trắng sau dấu mở ngoặc (Find What); bỏ ký tự trắng trước dấu đóng ngoặc, thêm ký tự trắng sau dấu đóng ngoặc (Replace what).

- Tìm dấu ba chấm (...) có ký tự trắng đứng trước, thay bằng dấu ba chấm; tìm dấu ba chấm có ký tự trắng đứng sau, thay bằng dấu ba chấm (chú ý : trong hộp Replace what, chỉ có dấu ba chấm, không có ký tự trắng đứng trước và sau nó). Tương tự, tìm ký tự vân vân (vv), thay bằng vv có ba chấm đứng sau.

- Tìm dấu chấm câu (.), chọn (bôi đen) ký tự đầu của từ đứng ngay sau dấu chấm, nhấn <Shift> + <F3> (để ký tự được chọn chuyển thành chữ hoa), nhấn <Alt> + A để thay

trong toàn bộ văn bản.

Hoàn thiện Macro

Sau cùng, bạn ra lệnh cho Word tìm trong văn bản những nơi có 2 (hoặc 3,4) ký tự trắng, thay bằng một ký tự trắng để hiệu chỉnh những trường hợp Word máy móc thêm ký tự trắng vào trước hoặc sau các dấu chấm như đã nêu trên.

Nhấn chuột vào ô vuông bên trái biểu tượng "băng cassette" để đóng biểu tượng này lại.

Bạn đã ghi được một Macro để sửa các lỗi chính tả thông thường. Từ nay, sau khi soạn thảo văn bản xong, bạn chỉ cần nhấn <F9> là Word sẽ giúp bạn tự động điều chỉnh các lỗi chính tả trong văn bản.

Chú ý :

Macro bạn vừa "tậu" sẽ được Word chứa trong tập tin Normal.dot (đường dẫn : Program files\Microsoft Office\Template\Normal.dot). Bạn hãy sao lưu tập tin Normal.dot, cất vào thư mục an toàn.

- Khi bạn diệt virus, các phần mềm diệt virus sẽ tưởng Macro vừa tạo trên là virus Macro và sẽ xóa nó. Vậy nên, tốt nhất là bạn cài chế độ "hỏi trước khi diệt" và đáp "không" khi chương trình hỏi "có diệt không?" lúc chạy đến tập tin Normal.dot

Chúc bạn thành công!☺

Võ Đình Tiến

ĐT: 062.823749

E-mail: vodinhtien@yahoo.com