

TÊN BÀI DẠY
BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN
MÔN HỌC: TIN HỌC KHỐI 6
THỜI GIAN THỰC HIỆN: 1 TIẾT

1. Xóa và chèn thêm nội dung

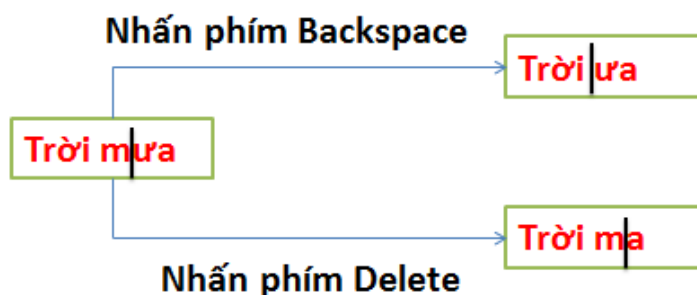
Để xóa nội dung trong văn bản ta dùng phím: Delete và Backspace




- a) Xóa văn bản:

- Phím **Delete**: Xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo
- Phím **Backspace**: Xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo

Ví dụ:



Lưu ý:

- Cần nhận biết vị trí con trỏ soạn thảo và thận trọng trước khi xóa.
- Nếu cần xóa 1 phần văn bản lớn, ta nên chọn khối phần văn bản cần xóa và nhấn phím **Delete** hoặc **Backspace**.
- Nếu xóa nhầm ta có thể nhấn **Ctrl+Z** hoặc nhấn nút **Undo**  để quay lại thao tác trước đó.

- b) Chèn văn bản:

Muốn chèn thêm nội dung vào một vị trí, em di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí đó và gõ tiếp

2. Chọn phần văn bản:

- Dùng chuột: Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu và kéo thả chuột đến vị trí kết thúc.
- Dùng phím: Di chuyển trỏ soạn thảo bằng phím mũi tên đến vị trí chọn bắt đầu và nhấn giữ **phím Shift** + kết hợp các phím (**mũi tên và phím Page up, Page Down, Home, End**) đến vị trí kết thúc.





- **Lưu ý:** Ta có thể chọn toàn bộ văn bản bằng **Ctrl+A** hay **nháy 3 lần chuột trái**. Và cũng có thể chọn những phần văn bản không liên tục với nhau bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl kết hợp chuột**.
- **Khi muốn thực hiện một thao tác** (xóa, di chuyển vị trí, thay đổi cách trình bày,...) tác động đến một phần văn bản hay đối tượng nào đó, trước hết cần chọn phần văn bản hay đối tượng đó (còn gọi là đánh dấu, chọn khối)

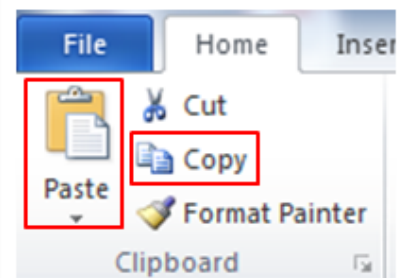
3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản

- a) Sao chép văn bản

Sao chép phần văn bản là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời sao chép nội dung đó vào vị trí khác.

- Các bước sao chép phần văn bản:

- + B1: Chọn phần văn bản muốn sao chép:
 - ✎ Cách 1: Chọn lệnh **Copy**  trong nhóm Clipboard trên dải lệnh Home.
 - ✎ Cách 2: Nháy phải chuột tại vị trí đó chọn lệnh **Copy** hoặc nhấn (**Ctrl+C**)
- + B2: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép và chọn lệnh **Paste** 

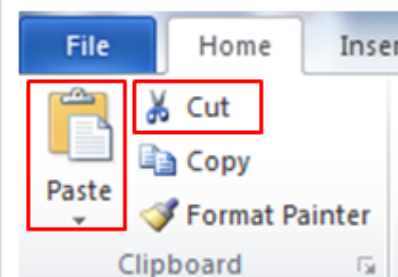


- b) Di chuyển văn bản

Di chuyển phần văn bản là sao chép nội dung đó đến vị trí khác, đồng thời xóa phần văn bản đó ở vị trí gốc.

- Các bước di chuyển phần văn bản:

- + B1: Chọn phần văn bản muốn di chuyển:
 - ✎ Cách 1: Chọn lệnh **Cut**  trong nhóm Clipboard trên dải lệnh Home.
 - ✎ Cách 2: Nháy phải chuột tại vị trí đó chọn lệnh **Cut** hoặc nhấn (**Ctrl+X**)
- + B2: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép và chọn lệnh **Paste** 



- Chú ý các lệnh



Undo: Thực hiện khôi phục lại hành động trước đó (nhấn mũi tên để có tùy biến) **Ctrl + Z**

Redo: Lặp lại hành động trước. Quay lại thao tác của Undo **Ctrl + Y**

Lưu ý rằng nếu hành động trước là Undo, thì **Ctrl + Y** sẽ thực hiện hành động khôi phục



Format Painter : Chức năng copy định dạng

4. Chỉnh sửa nhanh – Tìm và thay thế

- b) Thay thế:

Là công cụ thay thế dãy kí tự tìm được bằng một nội dung khác.

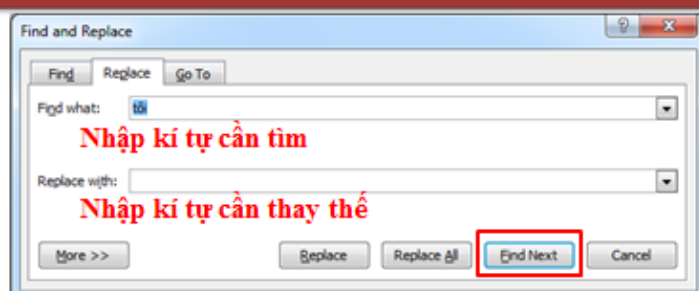
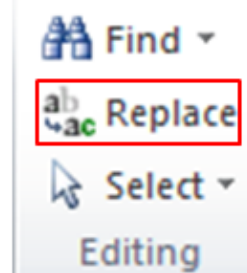
- Các bước thực hiện:

+ B1: Chọn lệnh **Replace** trong nhóm **Editing** trên dải lệnh Home. Xuất hiện hộp thoại **Find and Replace**. Chọn trang **Replace**.

+ B2: Gõ nội dung cần thay thế vào ô **Find What** và gõ nội dung thay thế vào ô **Replace With**.

+ B3: Nháy nút **Find Next** để tìm.

+ B4: Nháy nút **Replace/Replace All** để thay thế.



- Ứng dụng rất lớn là có thể thay thế để sửa những lỗi không đúng quy tắc văn bản, hay cần thay thế một từ hoặc nhiều từ cùng lúc.
- Tiết kiệm nhiều thời gian và công sức cho người dùng.

DẶN DÒ:

**Học hết và học kỹ bài lý thuyết đã học
Thực hành lại trên máy tính**