



Môn Tin học 6

# CÂU HỎI ÔN TẬP

Để kết thúc làm việc với Word em sử dụng lệnh gì sau đây?

**A.File -> Open**

**B.File -> Save As**

**C.File -> Close**

**D.File -> New**

# CÂU HỎI ÔN TẬP

Để có thể soạn thảo văn bản chữ Việt, trên máy tính cần phải có?

**A. Phần mềm soạn thảo văn bản.**

**B. Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt và bộ font chữ Việt.**

**C. Chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt.**

**D. Cả A và B đúng.**

# CÂU HỎI ÔN TẬP

Hãy tìm các lỗi sai quy tắc gõ văn bản trong đoạn văn sau đây?

Tôi chui tọt ngay vào hang, lên giường nằm khênh, bắt chân chữ ngũ. Bụng nghĩ thú vị: "Mày tức thì mày cứ tức, mày ghè vỡ đầu mày ra cho nhỏ đi, nhỏ đến đâu mày cũng không chui nổi vào tổ tao đâu!"

# BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN



Microsoft  
**Word**

# BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN

## CONTENTS

1. Xóa và chèn thêm nội dung.  
-----
2. Chọn phần văn bản.
3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản.  
-----
4. Chỉnh sửa nhanh - Tìm và thay thế.



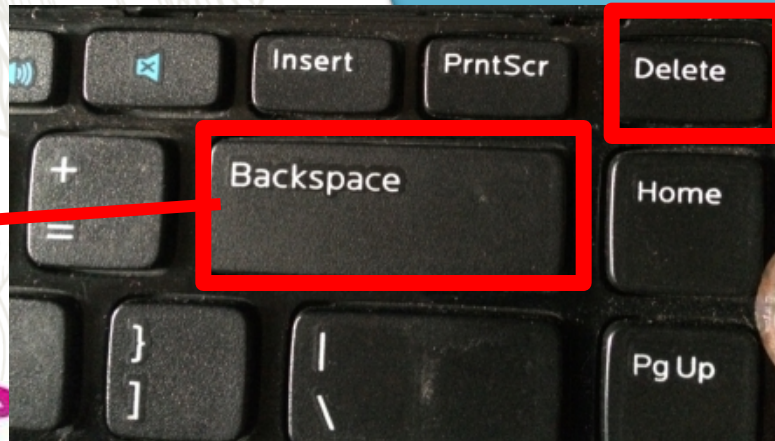
# BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN

## 1. Xóa và chèn thêm nội dung.

✍ Để xóa một vài kí tự trong văn bản ta dùng phím Backspace hoặc Delete.

Để xóa một vài kí tự trong văn bản ta dùng phím nào?

Xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo.



Xóa ký tự ngay sau con trỏ soạn thảo.



# BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN


## 1. Xóa và chèn thêm nội dung.

### Lưu ý:

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

# BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN

## 1. Xóa và chèn thêm nội dung.

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

một vị trí em  
làm thế nào?



Để chọn ký tự  
hay phần văn  
bản ta làm như  
thế nào?



# BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN

1. Xóa và chèn thêm nội dung.



2. Chọn phần văn bản.



# BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN

1. Xóa và chèn thêm nội dung.

2. Chọn phần văn bản.


-  Dùng chuột: Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu và kéo thả chuột đến vị trí kết
-  Dùng phím: Di chuyển con trỏ soạn thảo bằng mũi tên đến vị trí 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.

# BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN

## Bài tập 2: (SGK/115)



Thực hiện các thao tác sau đây và ghi lại nhận xét của em về kết quả sau mỗi thao tác:

- + **Nháy đúp** chuột lên vùng văn bản;
- + Nhấn giữ phím **Ctrl** và **nháy** chuột trên vùng văn bản;
- + Nhấn giữ **Alt** và **kéo thả** chuột;
- + Đưa con trỏ chuột sang lề bên trái văn bản đến khi con trỏ có dạng  và **nháy** chuột, **nháy đúp** chuột hoặc **nháy** chuột liên tiếp ba lần.

chọn.

## Hướng dẫn học ở nhà:

- Học và xem lại bài
- Thực hành bài tập 2, 3 (SGK/115)
- Đọc trước phần 3, 4 (SGK/112)