

CHỦ ĐỀ 14 : CHỈNH SỬA VĂN BẢN

1. Xóa văn bản

- Để xóa 1 vài kí tự thì em đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí đầu hoặc cuối của các kí tự cần xóa và phím:

+ Phím Backspace (phím ←) để xóa kí tự phía trước con trỏ soạn thảo

+ Phím Delete: xóa kí tự sau con trỏ soạn thảo

+ Để xóa nhiều kí tự thì em phải chọn các kí tự đó và sau đó mới dùng 2 phím trên

2. Chèn thêm văn bản

Để chèn thêm văn bản thì em cần xác định vị trí cần chèn và đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí đó và gõ thêm nội dung

3. Sao chép văn bản

- B1: Chọn phần văn bản cần sao chép, nháy chọn lệnh Copy trong bảng Home (hoặc Ctrl+C)

- B2: Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí cần sao chép, chọn lệnh Paste trong bảng Home (hoặc Ctrl+V)

4. Di chuyển văn bản

- B1: Chọn phần văn bản cần di chuyển, nháy chọn lệnh Cut trong bảng Home (hoặc Ctrl+X)

- B2: Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí mới cần di chuyển đến, chọn lệnh Paste trong bảng Home (hoặc Ctrl+V)

5. Củng cố và dặn dò:

- Về nhà học bài chủ đề 14

- Chuẩn bị bài chủ đề 15