**Môn tin học 6**

**BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

**1. Xóa và chèn thêm nội dung.**

+ Phím **Backspace** để xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo.

+ Phím **Delete** để xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo.

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

**2. Chọn phần văn bản**

- Đưa con chuột đến vị trí bắt đầu

- Kéo thả chuột đến vị trí cuối của văn bản cần chọn.

**3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản**

**\* Sao chép văn bản:**

- Chọn phần văn bản muốn sao chép, chọn lệnh Copy 

- Đưa con trỏ tới vị trí cần sao chép, chọn lệnh Paste

**\* Di chuyển văn bản:**

- Chọn phần văn bản cần di chuyển, chọn lệnh Cut 

- Đưa con trỏ tới vị trí mới, chọn lệnh Paste

Lưu ý

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

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

**4. Chỉnh sửa nhanh- Tìm và thay thế.**

\* Công cụ tìm: Giúp tìm nhanh một từ (hoặc dãy kí tự) trong văn bản

\* Công cụ thay thế: Vừa tìm vừa thay thế dãy kí tự tìm được bằng một nội dung khác.

\* Cách tìm một từ (hay dãy kí tự):

- Nháy lệnh Replace để hiển thị hộp thoại Find and Replace

- Nháy chuột mở trang Find

- Gõ nội dung cần tìm

- Nháy Find next để tìm

\* Thay thế một từ (hay dãy kí tự):

- Mở trang Replace trên hộp thoại Find and Replace

- Gõ nội dung cần tìm để thay thế (trong dòng Find What)

- Gõ nội dung thay thế (trong dòng Replace with)

- Nháy Replace để thay thế