

CHỦ ĐỀ 11

CHỈNH SỬA VĂN BẢN

1. Chèn, chọn và xóa nội dung

a. Chèn nội dung

- **Bước 1:** Đặt con trỏ soạn thảo ở vị trí cần chèn.
- **Bước 2:** Gõ nội dung cần chèn vào.



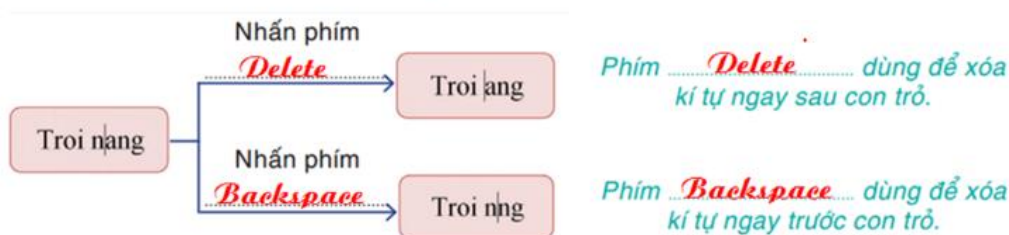
b. Chọn nội dung

- **Bước 1:** Đặt con trỏ soạn thảo ở vị trí đầu khối.
- **Bước 2:** Nhấn giữ chuột và kéo thả chuột đến vị trí cuối khối.

c. Xóa nội dung

❖ Xóa một vài ký tự

- **Bước 1:** Đặt con trỏ soạn thảo ở vị trí cần xóa.
- **Bước 2:** Nhấn phím **Delete** hoặc phím **Backspace**.



❖ Xóa một phần văn bản

- **Bước 1:** Chọn phần văn bản cần xóa.
- **Bước 2:** Nhấn phím **Delete** hoặc phím **Backspace**.

2. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản

a. Sao chép văn bản

- **Bước 1:** Chọn phần văn bản cần sao chép.
- **Bước 2:** Thực hiện sao chép bằng 1 trong 3 cách sau:
 - Cách 1: Trong thẻ lệnh **Home**, nhóm lệnh **Clipboard**, nháy nút lệnh **Copy**.
 - Cách 2: Nháy chuột phải vào phần văn bản đang chọn → chọn lệnh **Copy**.
 - Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + C**.
- **Bước 3:** Đặt con trỏ soạn thảo ở vị trí cần dán.
- **Bước 4:** Thực hiện thao tác dán bằng 1 trong 3 cách sau:
 - Cách 1: Trong thẻ lệnh **Home**, nhóm lệnh **Clipboard**, nháy nút lệnh **Paste**.
 - Cách 2: Nháy chuột phải vào phần văn bản đang chọn → chọn lệnh **Paste**.
 - Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+V**

b. Di chuyển văn bản

- **Bước 1:** Chọn phần văn bản cần di chuyển.
- **Bước 2:** Thực hiện cắt bằng 1 trong 3 cách sau:
 - Cách 1: Trong thẻ lệnh **Home**, nhóm lệnh **Clipboard**, nháy nút lệnh **Cut**.
 - Cách 2: Nháy chuột phải vào phần văn bản đang chọn → chọn lệnh **Cut**.
 - Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + X**.
- **Bước 3:** Đặt con trỏ soạn thảo ở vị trí cần dán.
- **Bước 4:** Thực hiện thao tác dán bằng 1 trong 3 cách sau:
 - Cách 1: Trong thẻ lệnh **Home**, nhóm lệnh **Clipboard**, nháy nút lệnh **Paste**.
 - Cách 2: Nháy chuột phải vào phần văn bản đang chọn → chọn lệnh **Paste**.
 - Cách 3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+V**

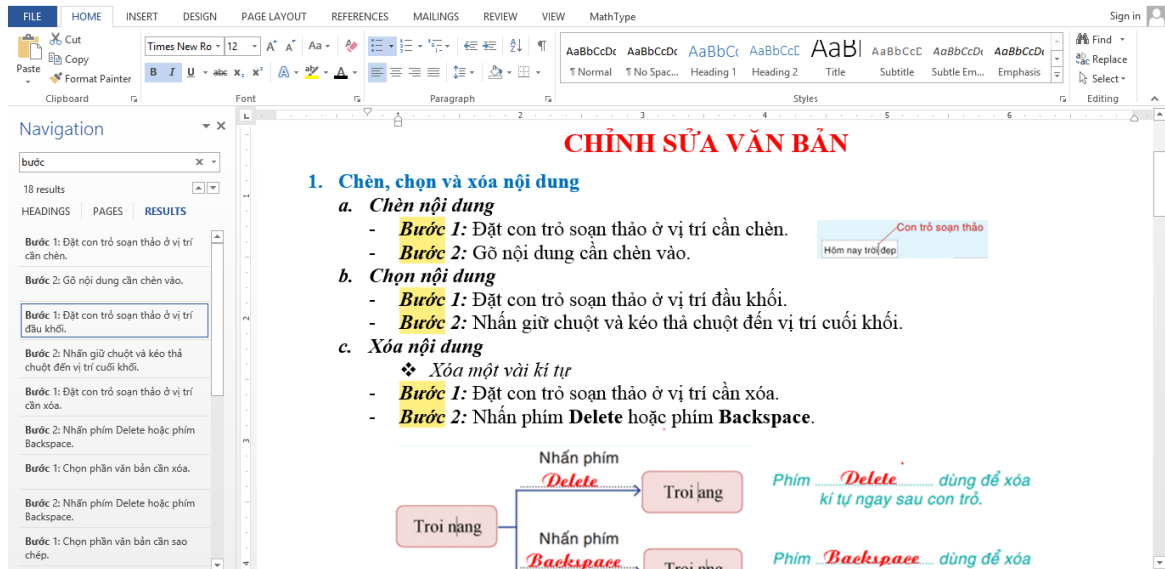
3. Tìm kiếm và thay thế nội dung trong văn bản

- Công cụ tìm kiếm cho phép tìm nhanh một từ (hoặc dãy ký tự) trong văn bản.

- Công cụ thay thế cho phép vừa tìm kiếm, vừa thay thế dãy ký tự tìm được bằng một dãy ký tự khác.

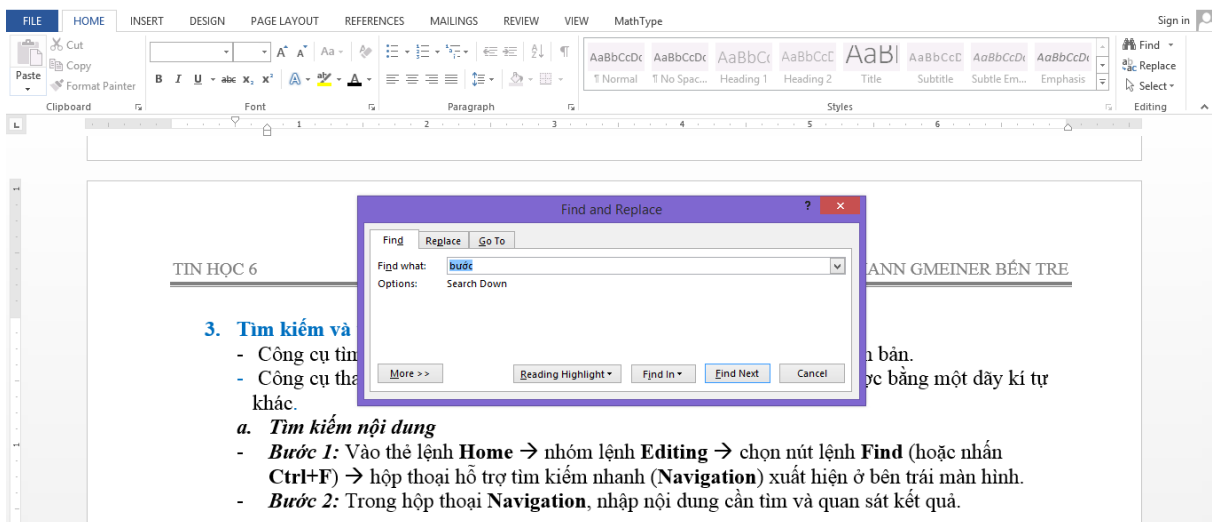
a. Tìm kiếm nội dung

- **Bước 1:** Vào thẻ lệnh **Home** → nhóm lệnh **Editing** → chọn nút lệnh **Find** (hoặc nhấn **Ctrl+F**) → hộp thoại hỗ trợ tìm kiếm nhanh (**Navigation**) xuất hiện ở bên trái màn hình.
- **Bước 2:** Trong hộp thoại **Navigation**, nhập nội dung cần tìm và quan sát kết quả.



Để tìm kiếm với đầy đủ chức năng hơn ta sử dụng lệnh **Advanced Find...**













- **Bước 1:** Vào thẻ lệnh **Home** → nhóm lệnh **Editing** → nhấp vào dấu mũi tên ở lệnh **Find** → chọn **Advanced Find...** hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện.
- **Bước 2:** Trong hộp thoại **Find and Replace**, nhập nội dung cần tìm và nhấn **Find Next**.



b. Thay thế nội dung

- **Bước 1:** Vào thẻ lệnh **Home** → nhóm lệnh **Editing** → chọn nút lệnh **Replace** (hoặc nhấn **Ctrl+H**) → hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện.
- **Bước 2:** Trong hộp thoại **Find and Replace**:
 - + Ở mục **Find what** ta gõ nội dung cần tìm.
 - + Ở mục **Replace with** ta gõ nội dung cần thay thế.
 - + Nhấp nút **Replace** để thay thế → nhấp chọn **Find Next** để tìm kiếm. Hoặc chọn **Replace All** để thay thế tất cả các từ tìm được.

CÂU HỎI ÔN TẬP

- Câu 1. Chọn phát biểu đúng nhất. Để xóa một vài kí tự trong văn bản ta làm như thế nào?
- Đặt con trỏ soạn thảo ở vị trí cần xóa → nhấn phím Delete.
 - Đặt con trỏ soạn thảo ở vị trí cần xóa → nhấn phím Delete hoặc phím Backspace.
 - Đặt con trỏ chuột ở vị trí cần xóa → nhấn phím Delete.
 - Đặt con trỏ chuột ở vị trí cần xóa → nhấn phím Delete hoặc phím Backspace.
- Câu 2. Phím Delete dùng để làm gì?
- Dùng để xóa kí tự phía trên con trỏ.
 - Dùng để xóa kí tự phía dưới con trỏ.
 - Dùng để xóa kí tự ngay sau con trỏ.
 - Dùng để xóa kí tự ngay trước con trỏ.
- Câu 3. Phím Backspace dùng để làm gì?
- Dùng để xóa kí tự phía trên con trỏ.
 - Dùng để xóa kí tự phía dưới con trỏ.
 - Dùng để xóa kí tự ngay sau con trỏ.
 - Dùng để xóa kí tự ngay trước con trỏ.
- Câu 4. Để sao chép văn bản ta chọn nút lệnh nào?
-  Copy
 -  Cut
 -  Save
 -  Paste
- Câu 5. Để cắt văn bản ta chọn nút lệnh nào?
-  Copy
 -  Cut
 -  Save
 -  Paste
- Câu 6. Để dán văn bản ta chọn nút lệnh nào?
-  Copy
 -  Cut
 -  Save
 -  Paste
- Câu 7. Tổ hợp phím Ctrl + C dùng để làm gì?
- Thực hiện thao tác Copy
 - Thực hiện thao tác Cut
 - Thực hiện thao tác Save
 - Thực hiện thao tác Paste
- Câu 8. Tổ hợp phím Ctrl + X dùng để làm gì?
- Thực hiện thao tác Copy
 - Thực hiện thao tác Cut
 - Thực hiện thao tác Save
 - Thực hiện thao tác Paste
- Câu 9. Để tìm kiếm một từ hoặc một dãy kí tự ta làm như thế nào?
- Vào thẻ lệnh Insert → Show → Find → nhập nội dung cần tìm.
 - Vào thẻ lệnh Insert → Find → nhập nội dung cần tìm.
 - Vào thẻ lệnh Home → Editing → Find → nhập nội dung cần tìm.
 - Vào thẻ lệnh Home → Editing → Find → nhập nội dung cần tìm.
- Câu 10. Để thay thế một từ hoặc một kí tự ta chọn nút lệnh nào?
- Find
 - Replace
 - Select
 - Cut