

CHỦ ĐỀ E. ỨNG DỤNG TIN HỌC

BÀI 6. CHỈNH SỬA VĂN BẢN

I. Tóm tắt bài học

1. Thao tác chọn, sao chép, di chuyển phần văn bản

Chọn một phần văn bản	Sao chép văn bản	Di chuyển văn bản
1. Sử dụng chuột: Di chuyển con trỏ chuột vào phần lề trái, trước dòng văn bản cần chọn để con trỏ chuột chuyển thành dạng ; Nháy chuột (hoặc kéo thả chuột lên, xuống) để chọn một dòng (hoặc nhiều dòng) văn bản. 2. Sử dụng bàn phím: Đặt con trỏ soạn thảo vào đầu (hoặc cuối) phần văn bản cần chọn; Nhấn giữ phím Shift và gõ phím →, ←, ↑, ↓, Home, End để chọn văn bản.	1. Sử dụng các nút lệnh  Copy,  Paste trong dải lệnh Home hoặc trong bảng chọn ngữ cảnh. 2. Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + C, Ctrl + V. 3. Nhấn giữ phím Ctrl đồng thời sử dụng chuột để kéo thả phần văn bản được chọn.	1. Sử dụng các nút lệnh  Cut,  Paste trong dải lệnh Home hoặc trong bảng chọn ngữ cảnh. 2. Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + X, Ctrl + V. 3. Sử dụng chuột để kéo thả phần văn bản được chọn.

2. Đưa hình ảnh vào văn bản

- Sử dụng nút lệnh  trong dải lệnh **Insert**.
- Kéo thả tệp hình ảnh từ cửa sổ File Explorer sang cửa sổ Word.

II. Bài tập

1. Đúng ghi Đ, sai ghi S.

A. Chọn một dòng văn bản: Di chuyển con trỏ chuột vào phần lề, trước dòng văn bản cần chọn (con trỏ chuột chuyển thành dạng ) rồi nháy chuột.	
B. Chọn nhiều dòng văn bản: Di chuyển con trỏ chuột vào phần lề, trước phần văn bản cần chọn (con trỏ chuột chuyển thành dạng ) rồi kéo thả chuột.	
C. Chọn nhiều dòng văn bản: Di chuyển con trỏ chuột vào phần lề, trước dòng văn bản cần chọn (con trỏ chuột chuyển thành dạng ) rồi kéo thả chuột lên, xuống.	

2. Nối mỗi tổ hợp phím ở cột bên trái với một kết quả ở cột bên phải cho phù hợp.

Tổ hợp phím	Kết quả
1. Shift + →	a) chọn từ vị trí con trỏ soạn thảo xuống dưới một dòng.
2. Shift + End	b) chọn từ vị trí con trỏ soạn thảo lên trên một dòng.
3. Shift + ↑	c) chọn từ vị trí con trỏ soạn thảo sang trái một kí tự.
4. Shift + ↓	d) chọn từ vị trí con trỏ soạn thảo sang phải một kí tự.
5. Shift + ←	e) chọn từ vị trí con trỏ soạn thảo đến cuối dòng.
6. Shift + Home	g) chọn từ vị trí con trỏ soạn thảo đến đầu dòng.

3. Khoanh tròn vào chữ cái đặt trước đáp án đúng nhất.

Để sao chép, di chuyển phần văn bản trong Word, em có thể sử dụng:

- A. Các nút lệnh  Copy,  Cut,  Paste trong dải lệnh **Home**.
- B. Các nút lệnh  Copy,  Cut,  Paste trong bảng chọn ngữ cảnh.
- C. Các tổ hợp phím tương ứng **Ctrl + C**, **Ctrl + X**, **Ctrl + V**.
- D. Cả A, B, và C.

4. Lựa chọn một số thao tác trong các thao tác dưới đây và sắp xếp vào Bảng 1 theo thứ tự thực hiện sao chép, di chuyển văn bản.

- A. Di chuyển con trỏ chuột vào phần văn bản được chọn.
- B. Chọn phần văn bản.
- C. Kéo thả chuột vào vị trí cần di chuyển văn bản đến.
- D. Nhấn giữ phím **Ctrl** đồng thời kéo thả chuột vào vị trí cần sao chép văn bản đến.

Bảng 1.

Bước	Sao chép văn bản	Di chuyển văn bản
1		
2		
3		

5. Hãy nêu ba cách thực hiện sao chép phần văn bản để từ văn bản như ở Hình 4 trong SGK có được văn bản như ở Hình 5 trong SGK.

Trả lời:

Cách 1:

Cách 2:

Cách 3:

6. Hãy nêu ba cách thực hiện di chuyển phần văn bản để từ văn bản như ở Hình 6 trong SGK có được văn bản như ở Hình 7 trong SGK.