

Tiết 41: THỰC HÀNH VĂN BẢN ĐẦU TIÊN CỦA EM (tt)

1. Ôn tập các kiến thức đã học:

- Cách khởi động Word
- Tạo văn bản mới và mở văn bản đã có
- Lưu văn bản
- Đóng Word
- Quy tắc gõ văn bản trong Word
- Gõ văn bản chữ Việt.

2. Thực hành soạn thảo văn bản:

- Thực hiện soạn thảo văn bản theo yêu cầu mục b/ SGK- 109 (Bài biên soạn)
 - Tìm hiểu mục c (Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản)
-

Tiết 42: CHỈNH SỬA VĂN BẢN

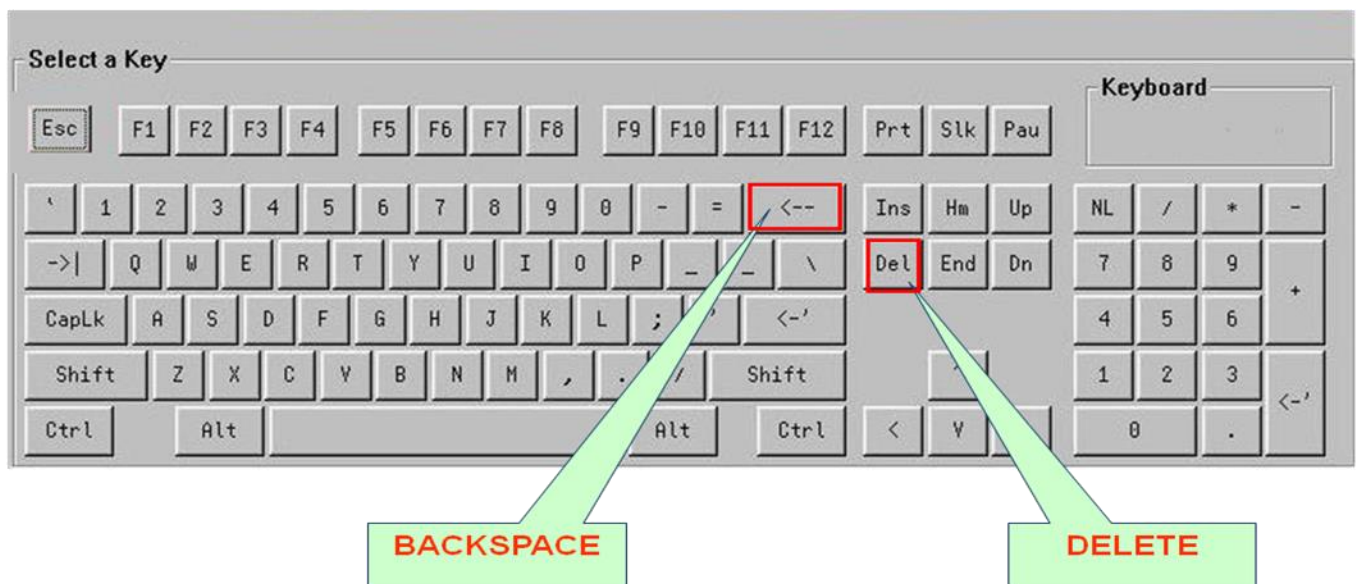
1.Xóa và chèn nội dung:

a/ Xóa một vài kí tự:

Để xóa kí tự trong văn bản, ta dùng một trong hai phím sau:

- + **BACKSPACE**: Xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo.
- + **DELETE**: Xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo.

+ Để xóa phần văn bản lớn hơn ta chọn cả phần văn bản đó (Ctrl + A) và nhấn Delete trên bàn phím



b/ Chèn một vài kí tự:


- Di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí cần chèn
- Thêm nội dung từ bàn phím.

(Tham khảo thêm từ SGK- 112)

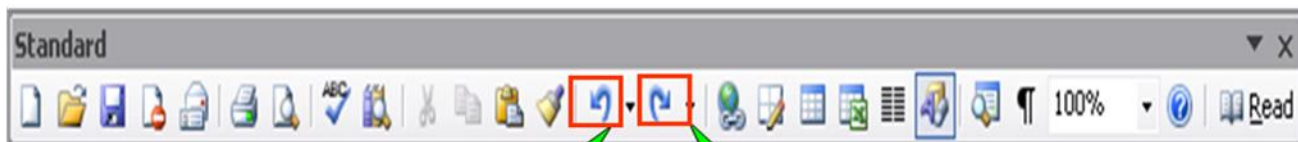
2. Chọn phần văn bản:

Để chọn phần văn bản ta thực hiện các thao tác:

- B1: Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu.
- B2: Kéo thả chuột đến vị trí cuối của phần văn bản cần chọn.

Chú ý: - Nút lệnh Undo  để quay lại thao tác trước. (Hay tổ hợp phím Ctrl + Z)

-Nút lệnh Redo  để quay lại thao tác sau.



Nút lệnh Undo

Nút lệnh Redo

3.Củng cố:

Câu 1: Điền cụm từ phía trước hoặc phía sau vào chỗ trống (...) để được câu đúng?

+ Phím *Delete* dùng để xoá kí tự con trỏ soạn thảo

+ Phím *Backspace* dùng để xoá kí tự con trỏ soạn thảo.

Câu 2: Để chọn phần văn bản, em có những cách nào?

Phần về nhà:

-Thực hiện các bài tập 1,2 SGK – 115

-Đọc phần tìm hiểu mở rộng để tìm hiểu thêm SGK - 116