**BÀI 15: CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

**I - MỤC TIÊU**
-     *Kiến thức:* HS biết được các kiến thức về chỉnh sửa văn bản
-     *Kĩ năng:* HS thành thạo các thao tác xoá ký tự, chọn, sao chép, di chuyển

**II – NỘI DUNG**

***Hoạt động 1*** **: Xóa và chèn thêm nội dung**

**+ Xóa:**

- Dùng phím Backspace để xóa kí tự truớc con trỏ soạn thảo

*-* Dùng phím Delete để xóa kí tự sau con trỏ soạn thảo

+ **Chèn**: muốn chèn thêm văn bản vào 1 vị trí, di chuyển con trỏ soạn thảo vào vị trí đó để gõ thêm nội dung

***Hoạt động 2*** **: SAO CHÉP**

Sao chép phần văn bản là giữ nguyên phần văn bản đó ở vị trí gốc, đồng thời sao chép nội dung đó vào vị trí khác
**Các bước thực hiện**:

Bước1: Chọn phần văn bản muốn sao chép, nháy nút COPY(Ctrl-C)

Bước 2: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép, nháy nút PASTE(Ctrl-V)

***Hoạt động 3:* DI CHUYỂN**

**Các bước thực hiện**:

Bước1: Chọn phần văn bản muốn di chuyển, nháy nút CUT(Ctrl-X)

Bước 2: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới, nháy nút PASTE(Ctrl-V)