**Bài 15: Chỉnh sửa văn bản**

1. **Xóa và chèn thêm nội dung**
* Phím Backspase: dùng để xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo.
* Phím Delete dùng để xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo.
* Để xóa những phần văn bản lớn hơn ta chọn phần văn bản cần xóa và nhấn phím Backspase hoặc phím Delete.
* Muốn chèn thêm văn bản vào một vị trí, ta di chuyển con trỏ soạn thảo tới vị trí đó và gõ thêm nội dung vào.
1. **Chọn phần văn bản**
* B1: Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu
* B2: Kéo thả chuột đến vị trí cuối cuối.
1. **Sao chép và di chuyển nội dung văn bản**
2. **Sao chép văn bản:**
* B1: Chọn phần văn bản muốn sao chép
* B2: Chọn lệnh Copy hoặc tổ hợp phím CTRL + C
* B3: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép
* B4: Chọn lệnh Paste hoặc tổ hợp phím CTRL + V
1. **Di chuyển văn bản:**
* B1: Chọn phần văn bản muốn di chuyển
* B2: Chọn lệnh Cut hoặc tổ hợp phím CTRL + X
* B3: Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần di chuyển
* B4: Chọn lệnh Paste hoặc tổ hợp phím CTRL + V
* Lưu ý: Để khôi phục trạng thái của văn bản trước khi thực hiện thao tác ta nháy lệnh Undo  hoặc tổ hợp phím CTRL + Z
1. **Chỉnh sửa nhanh – tìm kiếm và thay thế**
2. **Tìm kiếm văn bản:**
* Chọn nhóm lệnh Editing 🡺 Find
* B1: Gõ nội dung cần tìm vào ô Find What.
* B2: Nháy Find Next để tìm.
1. **Thay thế văn bản:**
* Chọn nhóm lệnh Editing 🡺 Replace
* B1: Gõ nội dung cần thay thế vào ô Find what
* B2: Gõ nội dung thay thế vào ô Replace with
* B3: Nhấn Find next để tìm
* B4: Nhấn Replace để thay thế
* Lệnh Replace All dùng để thay thế tất cả các cụm từ tìm được bằng cụm từ thay thế.
1. **Dặn dò:**
* Thực hiện bài tập 2,3 trang 115,116 SGK.