

MÔN TIN HỌC LỚP 6

Nội dung bài mới tuần 3

Bài 3: CHỈNH SỬA VĂN BẢN

1. Xóa và chèn thêm văn bản

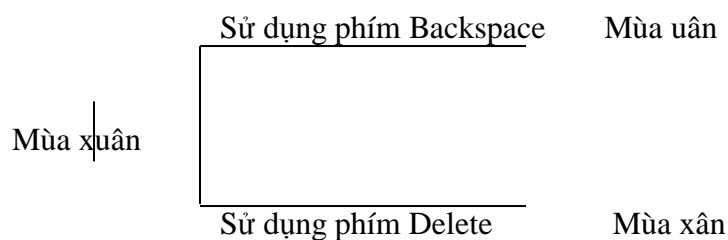
a) Xóa:

Có 2 phím dùng để xóa là: Backspace và Delete

Sự khác nhau giữa 2 phím này là:

- Phím Backspace: dùng để xóa ký tự phía trước con trỏ soạn thảo.
- Phím Delete: dùng để xóa ký tự phía sau con trỏ soạn thảo.

VD:



b) Chèn thêm:

B1: Đưa con trỏ đến vị trí cần chèn

B2: Gõ nội dung cần chèn

2. Chọn phần văn bản

B1: Nháy chuột tại vị trí bắt đầu

B2: Kéo thả chuột đến vị trí cuối của phần văn bản vừa chọn.

Lưu ý: để xóa nội dung lớn nhiều ký tự ta nên chọn (tô đen) nội dung muốn xóa và nhấn Delete hoặc Backspace.

3. Sao chép

B1: Chọn phần văn bản muốn sao chép

B2: Nhấn Ctrl+C (Copy)

B3: Chọn nơi muốn sao chép đến

B4: Nhấn Ctrl+V (Paste)

4. Di chuyển

B1: Chọn phần văn bản muốn sao chép

B2: Nhấn Ctrl+X (Cut)

B3: Chọn nơi muốn sao chép đến

B4: Nhấn Ctrl+V (Paste)

Nội dung bài mới tuần 4

Bài 4: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

1. Định dạng văn bản:

- Là thay đổi kiểu dáng, vị trí các ký tự, các đoạn văn.
- Mục đích là để văn bản đẹp, dễ đọc, dễ nhớ.
- Gồm 2 loại: định dạng ký tự, định dạng đoạn văn bản

2. Định dạng ký tự:

Là thay đổi dáng vẻ của 1 hay 1 nhóm ký tự. Có 2 cách:

- Sử dụng các nút lệnh
- Sử dụng hộp thoại Font