

NỘI DUNG ÔN TẬP KIỂM TRA HKII
MÔN TIN HỌC – KHỐI 10
Năm học 2021 – 2022

Hình thức: Trắc nghiệm

Thời gian: 45 phút

Nội dung:

A. LÝ THUYẾT

BÀI 14. KHÁI NIỆM VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản
2. Một số quy ước trong việc gõ văn bản
3. Chữ Việt trong soạn thảo văn bản.

BÀI 15. LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD.

1. Màn hình làm việc của Word.
2. Kết thúc phiên làm việc với Word.

BÀI 16. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

1. Định dạng kí tự.
2. Định dạng đoạn văn bản.
3. Định dạng trang.

BÀI 17. MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC

1. Định dạng kiểu danh sách.
2. Ngắt trang và đánh số trang.
3. In văn bản.

BÀI 18. CÁC CÔNG CỤ TRỢ GIÚP SOẠN THẢO

1. Tìm kiếm và thay thế

BÀI 19. TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG

1. Tạo bảng.
2. Các thao tác với bảng.

B. BÀI TẬP.

1. Các bài tập và bài tập thực hành trong chương 3
2. Các phím tắt thông dụng sử dụng trong soạn thảo