**NỘI DUNG ÔN TẬP HỌC KÌ II**

**MÔN TIN HỌC: KHỐI 10**

**Câu 1:** Hãy nêu các thao tác để:

1. Khởi động Word
2. Ghi (lưu) tài liệu
3. Thoát khỏi môi trường làm việc của Word
4. Tạo một văn bản mới
5. Mở 1 tài liệu có sẵn trên đĩa
6. Xóa văn bản
7. Sao chép, cắt, dán văn bản

**Câu 2:** Có bao nhiêu chế độ gõ văn bản? Hãy nêu cách để chuyển đổi nhanh giữa các chế độ gõ đó?

**Câu 3:** Hãy nêu cách:

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

**Câu 4:** Khi nào chúng ta sử dụng định dạng kiểu danh sách để trình bày văn bản? Định dạng kiểu danh sách có mấy loại. Hãy nêu các bước để định dạng kiểu danh sách.

**Câu 5:** Hãy nêu cách tạo bảng trong Word. Theo em một bảng bao gồm bao nhiêu thành phần, hãy kể tên chúng.

**Câu 6:** Hãy nêu các thao tác làm việc với bảng.

**Câu 7:** Mạng máy tính bao gồm bao nhiêu thành phần. Theo em thành phần nào là quan trọng nhất? Tại sao?

**Câu 8:** Em hãy nêu các phương tiện truyền thông của mạng máy tính.

**Câu 9:** Giao thức là gì?

**Câu 10:** Hãy nêu khái niệm mạng LAN, WAN.

**HƯỚNG DẪN ÔN TẬP**

**MÔN TIN HỌC: KHỐI 10**

**CÂU 1: THAO TÁC ĐỂ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **THAO TÁC** | **NỘI DUNG** |
| KHỞI ĐỘNG WORD | Cách 1: Nháy đúp chuột vào biểu tượng word trên màn hình nền  Cách 2: Từ Start –> All Program --> Microsoftword |
| GHI (LƯU) TÀI LIỆU | Cách 1: File --> Save  Cách 2: Nháy chuột vào út Save trên thanh công cụ  Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S |
| THOÁT WORD | 1. Chọn Flie --> Exit hoặc nháy chuột tại nút ở góc trên, bên phải màn hình của word. |
| TẠO VB MỚI | Cách 1: File --> New (Cần chỉ ra loại văn bản trắng mà ta muốn tạo)  Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N |
| MỞ 1 TÀI LIỆU CÓ SẴN | Cách 1: File --> Open  Cách 2: Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O |
| XÓA VĂN BẢN | Để xóa 1 vài kí tự nên dùng phím Backspace hoặc Delete  Phím Backspace: Dùng để xóa kí tự trước con trỏ văn bản  Phím Delete: Dùng để xóa kí tự phía sau con trỏ văn bản  Muốn xóa phần văn bản lớn:  B1: Chọn phần văn bản cần xóa  B2: Nhấn 1 trong 2 phím (Backspace/ Delete) hoặc chọn lệnh Cut.  Khi ta sử dụng lệnh Cut thì ngoài việc xóa, nội dung văn bản sẽ được lưu vào bộ nhớ tạm của Windows Clipboard. |
| SAO CHÉP, CẮT, DÁN VĂN BẢN | **Sao chép:**  B1: Chọn phần văn bản muốn sao chép  B2: Chuột phải chọn Copy hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl + C, khi đó nội dung đựơc chọn sẽ vào Clipboard.  B3: Đưa con trỏ văn bản tới vị trí muốn sao chéo, chuột phải chọn Paste, hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl + V hoặc nháy nút Paste trên thanh công cụ  **Cắt**  B1: Chọn phần văn bản muốn di chuyển  B2: Chuột phải chọn Cut hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl + X, khi đó nội dung đựơc chọn sẽ vào Clipboard.  B3: Đưa con trỏ văn bản tới vị trí muốn di chuyển tới, chuột phải chọn Paste, hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl + V hoặc nháy nút Paste trên thanh công cụ |

**CÂU 2: CÓ 2 CHẾ ĐỘ GÕ VĂN BẢN:** Chèn (Insert) và đè (Overtype).

Nhấn phím Insert để chuyển đổi qua lại giữa 2 chế độ gõ.

**CÂU 3: CÁC BƯỚC ĐỂ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **THAO TÁC** | **NỘI DUNG** |
| ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ | Phông chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, ...  Cách 1: Home --> Font hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + D để mở hộp thoại Font  Cách 2: Sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ |
| ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VB | Căn lề, vị trí lề đoạn văn, định dạng dòng đầu tiên, khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, khoảng cách giữa các đoạn, ...  Cách 1: Home --> Paragraph để mở hộp thoại Paragraph  Cách 2: Sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ  Có thể sử dụng các con trượt trên thước ngang để điều chỉnh một số thuộc tính lề của đoạn văn |
| ĐỊNH DẠNG TRANG VB | Kích thước các lề, hướng giấy, ...  Chọn Tab Page Layout chọn các lệnh trong nhóm lệnh Page Setup. |

**CÂU 4: CHÚNG TA SỬ DỤNG ĐỊNH DẠNG KIỂU DANH SÁCH ĐỂ TRÌNH BÀY VĂN BẢN KHI:** Liệt kê những thành phần như nhau hoặc đánh số thứ tự. Định dạng kiểu danh sách có 2 loại: Kí hiệu (Bullets) và số thứ tự (Numbering). Các bước để định dạng kiểu danh sách:

Cách 1: Ở Tab Home sử dụng các nút lệnh Bullets hoặc Numbering trên thanh công cụ

Cách 2: Chuột phải chọn các lệnh Bullets hoặc Numbering

**CÂU 5: CÁCH ĐỂ:**

Tạo bảng trong Word:

Insert --> Table thực hiện 1 trong các cách:

Cách 1: Drag chuột chọn số hàng và cột

Cách 2: Chọn lệnh Insert Table, gõ số hàng và cột vào hộp thoại Insert Table

Cách 3: Chọn lệnh Draw Table để tự vẽ bảng.

Bảng bao gồm bao nhiêu thành phần 3 thành phần : ô (Cell), hàng (Row), cột (Column)

**CÂU 6: CÁC THAO TÁC LÀM VIỆC VỚI BẢNG.**

Chèn thêm hoặc xóa ô, hàng và cột

Chọn ô, hàng, cột sẽ xóa hoặc nằm bên cạnh đối tượng cần chèn, sau đó:

Cách 1: Chuột phải chọn lệnh Insert hoặc Delete, chọn đối tượng cần chèn hoặc xóa tương ứng.

Cách 2: Table Tools/ Layout/ Insert hoặc Delete tương ứng.

**CÂU 7: MẠNG MÁY TÍNH BAO GỒM BAO NHIÊU 3 THÀNH PHẦN:**

* Các máy tính
* Các thiết bị mạng đảm bảo kết nối các máy tính với nhau
* Phần mềm cho phép thực hiện việc giao tiếp giữa các máy tính

Theo em thành phần quan trọng nhất trong mạng máy tính là thành phần nào? Vì sao?

**CÂU 8: CÁC PHƯƠNG TIỆN TRUYỀN THÔNG CỦA MẠNG MÁY TÍNH (MEDIA)**

Có 2 loại: Kết nối có dây, kết nối không dây

Kết nối có dây: Cáp truyền thông ( cáp xoắn đôi, cáp đồng trục, cáp quang, ...). Máy tính cần có vỉ mạng, kết nối với cáp mạng nhờ giắc cắm, còn có thể có bộ khuếch đại (Repeater), bộ tập trung (Hub), bộ định tuyến (Router). Kiểu bố trí máy tính trong mạng: là tổ hợp của 3 kiều: đường thẳng, hình vòng, hình sao.

Kết nối không dây: Có thể là sóng radio, bức xạ hồng ngoại, sóng truyền qua vệ tinh, ..Để tổ chức 1 mạng không dây cần có: điểm truy cập không dây (WAP) (phát sóng), vỉ mạng không dây (nhận sóng).

**CÂU 9: GIAO THỨC:** là bộ các quy tắc phải tuân thủ trong việc trao đổi thông tin trong mạng giữa các thiết bị nhận và truyền dữ liệu. Bộ giao thức được sử dụng phổ biến là TCP/ IP

**CÂU 10: KHÁI NIỆM MẠNG:**

LAN (mạng cục bộ): Là mạng kết nối các máy tính ở gần nhau như một phòng, một tòa nhà, một xí nghiệp, một trường học, ...

MAN (mạng đô thị): Có kết nối giống như mô hình mạng LAN. Nó kết nói các mạng LAN với nhau thông qua các phương tiện truyền dẫn, cáp…. các thiết bị truyền thông kết nối với nhau trong một diên tích rộng nhất định như trong 1 thành phố…