**NỘI DUNG ÔN TẬP THI HKII - KHỐI 10**

Lưu ý: chương trình soạn thảo văn bản là Microsoft Word 2010

Bài 14: Khái niệm về soạn thảo văn bản

* Các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản.
* Một số qui ước trong việc gõ văn bản.
* Chữ Việt trong soạn thảo văn bản.

Bài 15: Làm quen với Microsoft Word 2010

* Màn hình làm việc của word 2010.
* Kết thúc phiên làm việc của word 2010.
* Soạn thảo văn bản đơn giản

Bài 16: Định dạng văn bản

* Định dạng kí tự
* Định dạng đoạn văn
* Định dạng trang

Bài 17: Một số chức năng khác

* Định dạng văn bản kiểu danh sách.
* Ngắt trang và đánh số trang.
* In văn bản.

Bài 18: Các công cụ trợ giúp soạn thảo

* Tìm kiếm và thay thế.

Bài 19: Tạo và làm việc với bảng

* Tạo bảng
	+ Thay đổi kích thước của cột hàng
	+ Chọn các thành phần của bảng: ô, hàng, cột, bảng.
	+ Thay đổi kích thước của cột (hàng)
* Các thao tác với bảng
	+ Chèn thêm ô, hàng, cột, bảng
	+ Xóa ô, hàng, cột, bảng
	+ Tách một ô thành nhiều ô
	+ Gộp nhiều ô thành 1 ô
	+ Định dạng văn bản trong ô. Lưu ý kết hợp với bài định dạng văn bản vào định dạng văn bản trong ô.

Lưu ý chung: xem thêm các tổ hợp phím tắt có trong sách giáo khoa, có trong lúc giáo viên giảng bài và có trong các bài thực hành.