TRƯỜNG THPT NGUYỄN THỊ MINH KHAI

TỔ TIN HỌC

**NỘI DUNG ÔN TẬP KIỂM TRA HK2**

**MÔN TIN HỌC - KHỐI 10**

1. Hình thứ kiểm tra: trắc nghiệm

2. Nội dung ôn tập:

**\* BÀI 14. KHÁI NIỆM VỀ HỆ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

1. Một số chức năng khác

a. Nhập và lưu trữ văn bản

b. Sửa đổi văn bản

c. Trình bày văn bản

3. Chữ việt trong soạn thảo văn bản

a. Xử lí chữ việt trong máy tính

b. Gõ chữ việt: học sinh chỉ cần biết một trong hai cách.

c. Bộ mã chữ Việt: thống nhất dùng bộ mã Unidode

d. Bộ phông chữ Việt: thống nhất dùng các phông trong bộ mã Unicode

**\* BÀI 15. LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD**

1. Màn hình làm việc của Word

2. Kết thúc phiên làm việc của Word

Thống nhất nội dung kết thúc phiên làm việc chỉ dùng một cách FILE/Close.

3. Soạn thảo văn bản

**\* BÀI TẬP THỰC HÀNH 6**

**\* BÀI 16. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

1. Định dạng kí tự dùng một cách theo giáo án trực tuyến cho học sinh

Dùng thanh công cụ HOME/Font

2. Định dạng đoạn văn bản dùng một cách theo giáo án trực tuyến cho học sinh

Dùng nhóm lệnh Paragraph trên thanh công cụ Ribbon: HOME/Paragraph hoặc PAGE LAYOUT/Paragraph

3. Định dạng trang

**\* BÀI TẬP THỰC HÀNH 7**

**\* BÀI 17. MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC**

1. Định dạng kiểu danh sách

Dùng nhóm lệnh Paragraph trên thanh công cụ Ribbon HOME/Paragraph với 2 nút lệnh Bullets và Numbering.

3. In văn bản

Dùng FILE/Print

\* **BÀI 18. CÁC CÔNG CỤ TRỢ GIÚP SOẠN THẢO**

1. Tìm kiếm và thay thế

a. Tìm kiếm

b. Thay thế

**\* BÀI TẬP THỰC HÀNH 8**

2.a. Hãy gõ và trình bày theo mẫu sau (SGK/122+123)

**\* BÀI 19. TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG**

1. Tạo bảng

a. Tạo bảng

Dùng thanh công cụ Ribbon: INSERT/Table

b. Chọn thành phần của bảng

Dùng TABLE TOOLS/Select…..

c. Thay đổi kích thước của cột (hay hàng)

Chọn cách 1 (SGK/126)

B1: Đưa con trỏ chuột vào đường viền của cột (hay hàng) cần thay đổi cho đến khi xuất hiện biểu tượng như hình sgk/126

B2: Kéo thả chuột để thay đổi kích thước.

2. Các thao tác với bảng

a. Chèn thêm hoặc xóa ô, hàng và cột

**\* BÀI TẬP THỰC HÀNH 9**

2.a. Làm việc với bảng

a1. Hãy tạo thời khóa biểu theo mẫu dưới đây: (SGK/127)

b. Soạn thảo và trình bày văn bản

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.

--HẾT--