

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP KIỂM TRA GIỮA KỲ 2 NĂM HỌC 2021-2022

Học sinh nắm ôn tập những nội dung sau:

Bài 14. Khái niệm về soạn thảo văn bản

- Biết các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản
- Một số quy ước trong việc gõ văn bản
- Chữ Việt trong soạn thảo văn bản

Bài 15. Làm quen với Microsoft Word

- Màn hình làm việc của Word
- Kết thúc phiên làm việc với Word
- Soạn thảo văn bản đơn giản

Bài 16. Định dạng văn bản

- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang

Bài 17. Một số chức năng khác

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

Bài 18. Các công cụ trợ giúp soạn thảo

- Tìm kiếm thay thế
- Gỡ tắt sửa lỗi

Bài 19. Tạo và làm việc với bảng

- Tạo bảng
- Các thao tác với bảng

Lưu ý:

Học sinh thực hiện nội dung các bài trên theo Word 2010 mà giáo viên đã giảng và thực hiện