**NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN TIN HỌC 6**

***Các em ôn lại các kiến thức đã học như bên dưới đồng thời làm lại bài thực hành 5 và bài thực hành 6 trong sách giáo khoa nhé!***

**Bài 13: LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN**

***1. Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản***

- Microsoft Word là phần mềm soạn thảo văn bản rất thông dụng do hãng Microsoft phát hành chạy trong môi trường hệ điều hành Windows.

- Microsoft Word có rất nhiều phiên bản như :

Microsoft  Word 2003, Microsoft  Word 2007, Microsoft  Word 2010

***2. Khởi động word:*** Nháy đúp chuột lên biểu tượng của chương trình Word trên màn hình nền.

***3. Có gì trên cửa sổ của Word?***

+ Dải lệnh

+ Lệnh và nhóm lệnh

+ Vùng soạn thảo

+ Con trỏ soạn thảo

***4. Mở và lưu văn bản:***

\* **Mở văn bản: +** File/Open

+ Chọn thư mục lưu tệp

+ Chọn tên tệp/ Open

**\* Lưu văn bản:** + File/ Save

+ Chọn thư mục để lưu

+ Gõ tên tệp/ Save

**\* Kết thúc:** File/Close hoặc nháy vào dấu X ở phía trên bên phải màn hình Word.

**Bài 14: SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐƠN GIẢN**

 ***1. Các thành phần của văn bản***

- Kí tự: là con chữ, số, kí hiệu.

- Dòng: Tập hợp các kí tự nằm trên cùng một đường ngang từ lề trái sang lề phải.

- Đoạn: Nhiều câu liên tiếp, có liên quan với nhau và hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một đoạn văn bản. Nhấn phím **Enter**để kết thúc một đoạn văn bản.

- Trang: Phần văn bản trên một trang in được gọi là trang văn bản.

***2. Con trỏ soạn thảo***

- Con trỏ soạn thảo: là một vạch đứng nhấp nháy trên màn hình. Nó cho biết vị trí xuất hiện của kí tự được gõ vào.

***3. Quy tắc gõ văn bản trong  Word ?***

+ Các dấu câu như: ?,!,; … phải được đặt sát vào từ đứng trước nó.

+ Các dấu ngoặc phải được đặt sát vào bên phải ký tự cuối cùng của từ ngay trước đó.

+ Giữa các từ chỉ dùng một ký tự trống để phân cách.

+ Ấn phím Enter để kết thúc đoạn văn bản chuyển sang đoạn văn bản mới.

Ví dụ:

Nước Việt Nam ( thủ đô là Hà Nội).

à Nước Việt Nam(thủ đô là Hà Nội).

***4. Gõ văn bản chữ Việt***

- Để gõ được chữ Việt bằng bàn phím ta phải dùng chương trình hỗ trợ. (VietKey hoặc Unikey)

**Bài 15 : CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

***1. Xóa và chèn thêm văn bản:***

*\* Xóa văn bản*

- Backspace: xóa ký tự trước con trỏ soạn thảo.

- Delete: xóa ký tự sau con trỏ soạn thảo.

\* ***Chú ý***: Kiểm tra kỹ nội dung trước khi xoá.

\* *Chèn thêm văn bản*: Di chuyển con trỏ soạn soạn vào vị trí cần chèn và gõ thêm nội dung vào

***2. Chọn phần văn bản:*** Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu. Kéo thả chuột đến vị trí cuối rồi thả tay.

***3.  Sao chép:***

+ Chọn phần văn bản muốn sao chép/ Chọn lệnh Copy.

+ Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép/ Chọn lệnh Paste.

***4. Di chuyển:***

+ Chọn phần văn bản muốn di chuyển/ Chọn lệnh Cut.

+ Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí mới/ Chọn lệnh Paste.