**ÔN TẬP THI HKII KHỐI 6**

**Câu 1**: Tìm kiếm trong soạn thảo văn bản giúp nhanh chóng tìm kiếm cụm từ cho trước trong văn bản

**Câu 2**: Khi thực hiện tìm kiếm, ta sẽ gõ từ cần tìm vào ô Search document trong hộp thoại Navigation

**Câu 3**: Nút lệnh  dùng để tìm kiếm văn bản

**Câu 4**: Để thay thế cụm từ trong soạn thảo văn bản, ta sẽ gõ từ cần tìm vào ô Find what, từ cần thay thế vào ô Replace with

**Câu 5**: Để dãn dòng trong đoạn văn, ta sẽ nháy nút lệnh 

**Câu 6**: Để thay đổi hướng giấy, ta sẽ nháy nút lệnh 

**Câu 7**: Phím tắt để in văn bản: Ctrl + P

**Câu 8**: Để chèn bảng, ta sẽ dùng lệnh Insert → Table. Sau đó, ta sẽ chọn số dòng, cột phù hợp

**Câu 9**: Để thực hiện chèn hàng, ta dùng lệnh Layout → Insert Below (chèn dưới ô) / Insert Above (chèn trên ô)

**Câu 10**: Để xóa hàng, ta dùng lệnh Layout → Delete → Delete Rows

**Câu 11**: Khi chọn toàn bộ bảng, con trỏ chuột biến đổi thành hình dạng 

**Câu 12**: Sơ đồ tư duy gồm 2 phần:

 - Tên chủ đề, hình ảnh

 - Các nhánh

**Câu 13**: Sơ đồ tư duy giúp ghi lại tóm tắt, triển khai ý tưởng trong suy nghĩ. Khi lập sơ đồ tư duy phải thể hiện mối quan hệ hợp lí, viết ngắn gọn, chừa khoảng trống

**Câu 14:** Các bước để thay đổi hướng giấy nằm ngang?

- Bước 1: Vào dãy lệnh Layout, chọn nút lệnh Orientation

- Bước 2: Chọn Landscape

**Câu 15**: Các bước để xóa dòng thứ 10 trong bảng?

- Bước 1: Đặt con trỏ vào một ô bất kì ở hàng thứ 10

- Bước 2: Vào dãy lệnh Layout

- Bước 3: Chọn nút lệnh Delete → Delete Rows

**Câu 16**: Các ưu điểm khi tạo sơ đồ tư duy trên máy tính

- Nhanh hơn vẽ tay

- Dễ chỉnh sửa

- Có thể in ra giấy

- Dễ sử dụng

--**10 điểm**--