Tuần học từ: 17/02/ 2021 đến 20/02/2021

**Môn Tin học – lớp 6**

**ÔN TẬP**

1. **MỤC TIÊU**
2. **Kiến thức:**

- Học sinh làm quen với soạn thảo văn bản

- Học sinh biết khái niệm về soạn thảo văn bản đơn giản.

- Học sinh biết cách chỉnh sửa định dạng đoạn văn bản.

- Học sinh biết khái niệm định dạng đoạn văn bản là gì.

- Học sinh hiểu ý nghĩa của việc định dạng đoạn văn bản.

**2. Kỹ năng:**

- Thực hiện các thao tác định dạng văn bản, đoạn văn bản cơ bản.

1. **NỘI DUNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung học sinh cần làm** | **Hướng dẫn** |
| **I./ PHẦN LÝ THUYẾT:**  **1. Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản:**  - Phần mềm được sử dụng phổ biến nhất hiện nay để soạn thảo là Microsoft Word.  **2. Khởi động Word:**  - Cách 1: Nháy đúp chuột lên biểu tượng… của Word trên màn hình nền.  - Cách 2: Nháy Start 🡪 All programs và chọn Microsoft  **3. Lưu văn bản:**  Để lưu văn bản:  Chọn File\Save:  + Look in: Chọn ổ đĩa.  + File name: Gõ tên vào.  + Click nút Save  **4. Quy tắc gõ văn bản trong Word:**  - Các dấu (.)(,)(;)(:)(!)(?) phải đặt sát vào từ đứng trước nó sau là 1 dấu cách nếu còn nội dung.  - Các dấu (, [, {, <, “,` được đặt sát vào bên trái kí tự đầu tiên của từ tiếp theo.  - Dấu ), ], }, ”,` phải đặt sát vào bên phải kí tự cuối cùng của từ ngay trước nó.  - Giữa các từ dùng 1 kí tự trống (Gõ Spacebar).  - Nhấn Enter kết thúc đoạn.  **6.** **Xóa và chèn thêm văn bản:**  - Back Space(⭠): xóa kí tự ngay trước con trỏ.  - Delete: xóa kí tự ngay sau con trỏ.  *\* Lưu ý:* Nếu xóa văn bản lớn ta chọn phần văn bản và nhấn phím Back Space hoặc Delete.  **7.** **Sao chép:**  Để sao chép ta thực hiện:  - Chọn phần văn bản.  - Nháy nút Copy.  - Đưa con trỏ tới vị trí cần sao chép nháy nút Paste  **8.** **Di chuyển văn bản:**  Để di chuyển ta thực hiện như sau:  - Chọn phần văn bản cần sao chép.  - Nháy nút Cut.  - Đưa con trỏ tới vị trí mới và nháy nút Paste.  **9. Định dạng kí tự:**  - Định dạng kí tự là làm thay đổi kiểu dáng của một hay một nhóm kí tự.  - Định dạng kí tự bao gồm: Phông chữ, Cỡ chữ, Kiểu chữ, Màu sắc  ***a. Sử dụng nút lệnh.***  - Chọn phần văn bản cần định  \* **Phông chữ**: Font  để chọn phông chữ thích hợp.  \* **Cỡ chữ:** Font Size  để chọn cỡ chữ cần thiết.  \* **Kiểu chữ:**  ⬩ **Bold**  để tạo chữ đậm.  **⬩ *Italic***  để tạo chữ nghiêng.  ⬩ **Underline**  để tạo chữ gạch chân.  **\* Màu chữ:** Font Color  để chọn màu chữ phù hợp.  ***b. Sử dụng các nút lệnh để định dạng đoạn văn bản****:*  - Canh lề: trái, phải, giữa, đều 2 bên.  - Thay đổi lề cả đoạn văn.  Kết quả hình ảnh cho Sử dụng các nút lệnh để định dạng đoạn văn bản:- Khoảng cách dòng trong đoạn. | * HS xem và học phần kiến thức ôn tập lý thuyết từ bài 13 đến bài 17 |

**Dặn dò:**

**\* Học sinh ghi nội dụng bài (phần hướng dẫn)**

**\* HS đăng nhập vào đường link bên dưới để làm bài, nộp bài chậm nhất trước 17h00 chiều thứ 7 ngày 20/02/2021**

[**https://forms.gle/g8HHdSwE1fSEmkcw7**](https://forms.gle/g8HHdSwE1fSEmkcw7)

Học sinh có khó khăn, thắc mắc cần hỗ trợ liên hệ với giáo viên bộ môn:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Họ tên GV | Zalo | Email | Lớp phụ trách |
| Cô Thảo | 0984960190 | ontapthaotin@gmail.com | 6/1, 6/2, 6/3, 6/8 |
| Cô Diễm | 0987545417 | ndiem88@gmail.com | 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/9, 6/10, 6/11, 6/12 |

………………HẾT………………