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………………