**Ôn tập tin học 6 (Tuần 20, 21)**

Câu 1. Phần mềm soạn thảo văn bản phổ biến nhất hiện nay là gì? Em hãy cho biết thao tác để khởi động phần mềm đó?

Câu 2. Nêu các thành phần chính trên cửa sổ của Word?

Câu 3. Trình bày các thao tác mở văn bản đã lưu trên máy tính?

Câu 4. Trình bày các thao tác lưu văn bản?

Câu 5. Thế nào là kí tự, từ soạn thảo, dòng , đoạn văn bản và trang văn bản?

Câu 6.Thế nào là con trỏ soạn thảo?

***Hướng dẫn trả lời:***

Câu 1. Phần mềm soạn thảo văn bản phổ biến nhất hiện nay là phần mềm Microsoft Word.

- Để khởi động phần mềm thực hiện nháy chuột vào biểu tượng Word trên màn hình.

Câu 2: Các thành phần chính trên cửa sổ của Word gồm: dải lệnh, lệnh và nhóm lệnh, vùng soạn thảo, con trỏ soạn thảo.

Câu 3. Các thao tác mở văn bản đã lưu trên máy tính:

Bước 1: Chọn lệnh File 🡪 Open

Bước 2: Chọn thư mục lưu tệp

Bước 3: Chọn tên tệp tin

Bước 4: Nháy Open để mở

Câu 4: Các thao tác lưu văn bản:

Bước 1: Chọn lệnh File 🡪 Save

Bước 2: Chọn thư mục để lưu

Bươc 3: Gõ tên tệp văn bản

Bước 4: Nháy nút Save để lưu

Câu 5: Các thành phần của văn bản:

- Kí tự: là con chữ, số, kí hiệu…là thành phần cơ bản nhất của văn bản.

- Từ soạn thảo: là các kí tự gõ liền nhau. Các từ được cách nhau bằng dấu cách, dấu xuống dòng hoặc một dấu tách câu.

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

- Đoạn văn bản: gồm 1 số câu và được kết thúc bằng dấu xuống dòng.

- Trang văn bản: là phần văn bản trên một trang in

Câu 6: Con trỏ soạn thảo là một vạch đứng nhấp nháy trên màn hình. Nó cho biết vị trí xuất hiện của kí tự sẽ được gõ vào.

Bài tập

Thực hiện soạn thảo văn bản sau trên máy tính *(khuyến khích các em có máy tính ở nhà thực hiện nhé)*

