

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP TIN HỌC 6 HỌC KÌ II

Năm: 2015-2016

I. CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM


Câu 1: Để viết đơn đăng kí tham gia câu lạc bộ, em nên sử dụng phần mềm nào dưới đây?

- A. Chương trình bảng tính; B. Chương trình tập vẽ;
C. Chương trình soạn thảo văn bản D. Chương trình chơi nhạc;

Câu 2: Để mở tệp văn bản có sẵn trong máy, em sử dụng lệnh nào?

- A. File/Copy. B. File/New. C. File/Save. D. File/Open.

Câu 3: Em sử dụng nút lệnh nào dưới đây để sao chép và dán văn bản?

- A.  và  B.  và  C.  và  D.  và 

Câu 4: Khi định dạng đoạn văn bản, muốn tăng mức thụt lề trái em phải nháy chuột vào nút nào?


- A.  B.  C.  D. 

Câu 5: Một số thuộc tính định dạng kí tự cơ bản gồm có:

- A. Phong (Font) chữ B. Kiểu chữ (Style)
C. Cỡ chữ và màu sắc D. Cả 3 phương án đều đúng

Câu 6: Trong Word, chức năng của nút lệnh  trên thanh công cụ định dạng là:

- A. Dùng để thay đổi tỉ lệ hiển thị văn bản B. Dùng để thay đổi màu chữ
C. Dùng để thay đổi cỡ chữ D. Dùng để thay đổi kiểu chữ

Câu 7: Nút lệnh  dùng để:

- A. Căn thẳng lề trái B. Căn thẳng lề phải C. Căn giữa D. Căn thẳng hai lề

Câu 8: Trong Word, chức năng của nút lệnh  trên thanh công cụ định dạng là:

- A. Dùng để chọn màu đường gạch chân B. Dùng để chọn kiểu chữ
C. Dùng để chọn cỡ chữ D. Dùng để chọn màu chữ





Câu 9: Muốn khôi phục trạng thái văn bản trước khi thực hiện thao tác, sử dụng nút lệnh nào?

- A. Save hoặc nút lệnh  B. Open hoặc nút lệnh 
C. Nút lệnh  D. Tất cả sai.

Câu 10: Đâu không phải là nút lệnh trong các hình sau?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 11: Muốn căn giữa văn bản ta sử dụng nút lệnh nào sau đây?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 12: Nếu em chọn phần văn bản và nháy nút , phần văn bản đó sẽ trở thành:

- A. Chữ đậm; B. Chữ nghiêng; C. Chữ không thay đổi; D. Chữ vừa đậm vừa nghiêng;






Câu 13: Một số thao tác trên văn bản thường được thực hiện nhờ?

- A. Nút lệnh B. Chọn lệnh trong bảng chọn C. Cả a và b đúng D. Cả a và b sai

Câu 14: Các nút phía trên màn hình Wtiter lần lượt từ trái qua phải    có công dụng?

- A. Thu nhỏ cửa sổ xuống thanh Start bar B. Làm cho cửa sổ nhỏ lại
C. Đóng cửa sổ làm việc D. Tất cả các ý a, b và c đúng

Câu 15: Muốn sao chép phần văn bản đã chọn, ta thực hiện theo chuỗi lệnh nào sau đây?

- A. Nháy vào nút  -> chọn vị trí mới\nháy vào nút  B. Nháy vào nút 
C. Nháy vào nút  -> chọn vị trí mới\nháy vào nút  D. Cả A và C đúng

Câu 16: Soạn thảo văn bản trên máy tính có nhiều ưu điểm



- A. Đẹp và nhiều kiểu chữ chuẩn xác hơn rất nhiều so với viết tay.
B. Đẹp và có nhiều cách trình bày dễ hơn so với viết tay.

- C. Có thể sửa và sao chép văn bản dễ dàng.
D. Tất cả đúng.

Câu 17. Sử dụng chương trình soạn thảo văn bản trong những trường hợp nào sau đây ?

- A. Tạo các biểu đồ
B. Tính điểm tổng kết cuối năm
C. Viết bài văn hay bài thơ
D. Vẽ hình

Câu 18. Để mở một văn bản mới (văn bản trống), thực hiện thao tác:

- A. Nháy nút lệnh Save 
B. Nháy nút lệnh New 
C. Nháy chọn lệnh File → New
D. Cả B và C đều đúng

Câu 19. Muốn lưu văn bản, thực hiện thao tác:

- A. Lệnh Copy và nút lệnh 
B. Lệnh Save và nút lệnh 
C. Lệnh Open và nút lệnh 
D. Tất cả đều sai

Câu 20. Muốn chọn phông chữ em dùng nút lệnh nào dưới đây:

- A.  B.  C.  D. Tất cả các nút lệnh trên đều không được.

II. CÂU HỎI TỰ LUẬN – GHÉP

Câu 1. Nêu các bước chèn hình ảnh vào trang văn bản?

- Bước 1: Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn hình ảnh.
Bước 2: Chọn Insert \ Picture \ From file. Xuất hiện hộp thoại Insert Picture
Bước 3: Chọn hình cần chèn
Bước 4: Nháy Insert

Câu 2. Trình bày các bước sao chép và di chuyển một phần văn bản?

- + Các bước sao chép một phần văn bản
Bước 1: Chọn phần văn bản cần sao chép và nháy nút Copy
Bước 2: Đưa con trỏ tới vị trí mới và nháy nút Paste
+ Các bước di chuyển một phần văn bản
Bước 1: Chọn phần văn bản cần di chuyển và nháy nút Cut
Bước 2: Đưa con trỏ tới vị trí mới và nháy nút Paste

Câu 3. Nêu các bước chèn thêm hàng và chèn thêm cột ?

Chèn thêm hàng

- Bước 1: Nháy chuột tại hàng cần chèn thêm hàng ở trên hoặc dưới hàng đó
- Bước 2: Vào Table\Insert
+ Chọn Rows Above: Chèn thêm dòng phía trên dòng hiện tại
+ Chọn Rows Below: Chèn thêm dòng phía dưới dòng hiện tại

Chèn thêm cột

- Bước 1: Nháy chuột tại cột cần chèn thêm cột ở bên trái hoặc phải cột đó
- Bước 2: Vào Table\Insert
+ Chọn Columns to the Left: Chèn thêm cột bên trái cột hiện tại
+ Chọn Columns to the Right: Chèn thêm cột bên phải cột hiện tại

Câu 3. Nêu các bước định dạng phông chữ, cỡ chữ và màu chữ?

+ Định dạng phông chữ

B1. Chọn phần văn bản cần định dạng

B2. Nháy vào mũi tên  cạnh lệnh Font

B3. Chọn phông chữ thích hợp

+ Định dạng cỡ chữ

B1. Chọn phần văn bản cần định dạng

B2. Nháy vào mũi tên  cạnh lệnh Font Size

B3. Chọn cỡ chữ thích hợp

+ Định dạng màu chữ






B1. Chọn phần văn bản cần định dạng

B2. Nháy vào mũi tên  cạnh lệnh Font Color





B3. Chọn màu chữ thích hợp

Câu 4.

1. Ghép ý ở cột A với cột B ghi kết quả vào cột C để có câu đúng

Cột A	Cột B	Kết quả (C)
1. Để mở văn bản đã có trên máy ta lần lượt thực hiện	A. Lưu văn bản cũ với một tên khác	1 với.....
2. Các nút lệnh     dùng để	B.. Xem trang văn bản thu gọn trên màn hình	2 với.....
3. Để lưu văn bản trên máy tính em thực hiện:	C. Chọn File -> Save -> Chọn ổ đĩa -> gõ tên văn bản -> OK	3 với.....
4. Khi em lần lượt thực hiện các lệnh ở bảng chọn: File, Save As có nghĩa là	D. Chọn File -> Open -> Gõ tên văn bản và -> OK	4 với.....
5. Nút lệnh  dùng để	E. Mở văn bản mới, mở văn bản đã có trên máy, lưu văn bản và in văn bản	5 với.....

2. Ghép các chức năng (cột A) với các nút lệnh (cột B) ghi kết quả vào cột kết quả (cột C)

Nút lệnh (A)	Chức năng (B)	Kết quả (C)
1. 	a) Chọn màu chữ	1 với.....
2. 	b) Sao chép văn bản đã chọn	2 với.....
3. 	c) Khôi phục cái đã xóa	3 với.....
4. 	d) Lưu văn bản	4 với.....