**Nhóm 1:**

**TRƯỜNG THPT TRẦN CAO VÂN ĐỀ KIỂM TRA HỌC KÌ II – NĂM HỌC 2016 – 2017**

⎯⎯⎯⎯ Môn: TIN HỌC lớp 10

⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯

Ngày kiểm tra: 27/04/2017

Mã đề: **[<Mã đề>]** *(Thời gian: 45 phút – không kể thời gian giao đề)*

*(Đề kiểm tra có 04 trang)*

⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯

**HỌ VÀ TÊN HỌC SINH: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SBD/P: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁🖉🗁

Nhóm 2:

**Câu 1:** Hệ soạn thảo văn bản được phân loại là gì?

**A.** Phần mềm tiện ích **B.** Phần mềm hệ thống **C.** Phần mềm ứng dụng **D.** Phần mềm văn phòng

**Câu 2:** Chọn phát biểu đúng:

**A.** Có thể dùng các dấu cách trắng để thụt lề cho các đoạn văn bản

**B.** Có thể dùng các dấu Enter để giãn cách giữa đoạn văn bản

**C.** Có thể dùng các dấu cách trắng để làm cho văn bản nằm giữa ô trong 1 bảng

**D.** Có thể dùng một lần Enter để kết thúc một đoạn văn

**Câu 3:** Chọn từ thích hợp điền vào chỗ trống (...) trong khái niệm sau:

“Toàn bộ văn bản thấy được tại một thời điểm nào đó trên màn hình được gọi là (...)”

**A.** Trang nằm ngang **B.** Trang văn bản **C.** Trang màn hình **D.** Trang đứng

**Câu 4:** Hệ soạn thảo văn bản thường có chức năng nào sau đây? Chọn đáp án đúng nhất

**A.** In ấn văn bản **B.** Sửa đổi và trình bày văn bản

**C.** Nhập và lưu trữ văn bản ***D*.** Tất cả các chức năng đã nêu

**Con 1:** Hệ soạn thảo ngoài chức năng soạn thảo văn bản thông thường còn có chức năng nào sau đây?

**A.** Tìm kiếm và thay thế, gõ tắt

**B.** Tạo bảng và thực hiện tính toán, sắp xếp dữ liệu trong bảng

**C.** Chèn hình ảnh và kí tự đặc biệt vào văn bản

***D*.** Tất cả các chức năng đã nêu

**Câu 5:** Khẳng định nào trong các khẳng định sau đây là sai so với qui tắc soạn thảo văn bản?

**A.** Giữa các đoạn chỉ xuống dòng bằng một lần nhấn Enter

**B.** Được dùng Enter để cách dòng, cách đoạn

**C.** Giữa các từ luôn chỉ được dùng một kí tự cách trắng

**D.** Không được dùng kí tự cách trắng để thụt đầu dòng

**Câu 6:** Để văn bản được nhất quán và hình thức hợp lý, các dấu mở ngoặc phải được soạn như thế nào?

**A.** Cách kí tự đứng trước và đứng sau nó một dấu cách

**B.** Sát vào kí tự đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung

**C.** Cách kí tự đứng trước nó là một dấu cách và sát vào kí tự đứng ngay sau nó

**D.** Sát vào kí tự đứng trước và đứng sau nó

**Con 1:** Để văn bản được nhất quán và hình thức hợp lý, các dấu ngắt câu được soạn như thế nào?

**A.** Cách kí tự đứng trước nó và sau nó

**B.** Sát vào kí tự đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung

**C.** Cách kí tự đứng trước nó là một dấu cách và sát vào kí tự đứng ngay sau nó

**D.** Sát vào kí tự đứng trước và đứng sau nó

**Con 2:** Để văn bản được nhất quán và hình thức hợp lý, các dấu đóng ngoặc phải được soạn như thế nào?

**A.** Cách kí tự đứng trước và đứng sau nó một dấu cách

**B.** Sát vào kí tự đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung

**C.** Cách kí tự đứng trước nó là một dấu cách và sát vào kí tự đứng ngay sau nó

**D.** Sát vào kí tự đứng trước và đứng sau nó

**Con 3:** Để văn bản được nhất quán và hình thức hợp lý, các dấu chấm câu phải được soạn như thế nào?

**A.** Cách kí tự đứng trước và đứng sau nó một dấu cách

**B.** Sát vào kí tự đứng trước nó, tiếp theo là một dấu cách nếu sau đó vẫn còn nội dung

**C.** Cách kí tự đứng trước nó là một dấu cách và sát vào kí tự đứng ngay sau nó

**D.** Sát vào kí tự đứng trước và đứng sau nó

**Câu 7:** Trong các khẳng định sau khẳng định nào đúng?

**A.** Trong khi soạn thảo nếu sai sót thì không thể sửa được

**B.** Trong khi soạn thảo việc xuống dòng phải do người soạn chủ động nhấn Enter

**C.** Bố cục văn bản soạn trên máy tính không thể thay đổi được

**D.** Trong khi soạn thảo việc xuống dòng do hệ soạn thảo tự động quản lý

**Câu 8:** Để gọi một lệnh trong hệ soạn thảo văn bản MS – Word thì ta có thể làm gì?

**A.** Gọi lệnh đó từ các menu lệnh **B.** Gọi lệnh đó bằng phím tắt

**C.** Nhấn nút lệnh đó trên các thanh công cụ ***D*.** Ý nào cũng đúng

**Câu 9:** Các lệnh trong menu File liên quan đến các thao tác nào?

**A.** Các thao tác biên tập văn bản **B.** Các thao tác định dạng văn bản

**C.** Các thao tác với tệp văn bản **D.** Các thao tác chèn vào văn bản

**Con 1:** Các lệnh trong menu Edit liên quan đến các thao tác nào?

**A.** Các thao tác biên tập văn bản **B.** Các thao tác định dạng văn bản

**C.** Các thao tác với tệp văn bản **D.** Các thao tác chèn vào văn bản

**Con 2:** Các lệnh trong menu Format liên quan đến các thao tác nào?

**A.** Các thao tác biên tập văn bản **B.** Các thao tác định dạng văn bản

**C.** Các thao tác với tệp văn bản **D.** Các thao tác chèn vào văn bản

**Con 3:** Các lệnh trong menu Insert liên quan đến các thao tác nào?

**A.** Các thao tác biên tập văn bản **B.** Các thao tác định dạng văn bản

**C.** Các thao tác với tệp văn bản **D.** Các thao tác chèn vào văn bản

**Câu 10:** Để đóng một tệp văn bản đang mở mà không đóng chương trình MS – Word làm như thế nào?

**A.** File 🡪 Close **B.** File 🡪 Exit

**C.** Nhấn nút dấu X trên cùng bên phải ***D*.** Tất cả các cách trên

**Câu 11:** Để lưu tệp văn bản bằng MS – Word dùng cách nào sau đây?

**A.** File 🡪 Save **B.** Ctrl + S **C.** File 🡪 Save as… ***D*.** Tất cả các cách trên

**Con 1:** Dùng cách nào sau đây để có thể mở một tập tin văn bản đã có trên máy bằng MS – Word?

**A.** Nhấn nút Open trên thanh công cụ chuẩn **B.** Vào menu File 🡪 Open

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O ***D*.** Tất cả các cách trên

**Câu 12:** Trong hệ soạn thảo MS – Word dùng cách nào sau đây có thể tạo mới một tệp văn bản?

**A.** Ctrl + N **B.** Ctrl + O **C.** Ctrl + S **D.** Ctrl + B

**Câu 13:** Để xóa kí tự bên phải con trỏ khi soạn thảo văn bản ta sử dụng phím

**A.** Home **B.** End **C.** Delete **D.** Backspace

**Con 1:** Để xóa kí tự bên trái con trỏ khi soạn thảo văn bản ta sử dụng phím

**A.** Home **B.** End **C.** Delete **D.** Backspace

**Con 2:** Để đưa con trỏ văn bản về đầu dòng khi soạn thảo văn bản ta sử dụng phím

**A.** Home **B.** End **C.** Delete **D.** Backspace

**Con 3:** Để đưa con trỏ văn bản về cuối dòng khi soạn thảo văn bản ta sử dụng phím

**A.** Home **B.** End **C.** Delete **D.** Backspace

**Câu 14:** Muốn chuyển qua lại giữa hai chế độ gõ chèn và gõ đè dùng cách nào sau đây?

**A.** Nhấn phím Alt **B.** Nhấn phím Ctrl **C.** Nhấn phím Insert **D.** Nhấn phím Windows

**Câu 15:** Muốn chọn văn bản từ vị trí con trỏ văn bản trở về đầu dòng thì ta làm thế nào?

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Home **B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + End

**C.** Nhấn tổ hợp phím Shift + Home **D.** Nhấn tổ hợp phím Shift + End

**Con 1:** Muốn chọn văn bản từ vị trí con trỏ văn bản trở về cuối dòng thì ta làm thế nào?

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Home **B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + End

**C.** Nhấn tổ hợp phím Shift + Home **D.** Nhấn tổ hợp phím Shift + End

**Câu 16:** Khi gõ văn bản mà các chữ cái được gõ vào làm các chữ cái ở phía sau nó bị xoá mất thì nguyên nhân là do đâu?

**A.** Chế độ Over Type đang được bật **B.** Chế độ Over Type đang bị tắt

**C.** Chưa bật bộ gõ tiếng Việt **D.** Word đang bị lỗi, tắt rồi mở lại là hết

**Câu 17:** Để chuyển một cụm từ thành chỉ số trên, sau khi chọn cụm từ đó ta thực hiện?

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + = **B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + =

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + ⇧ **D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + ⇧

**Con 1:** Để chuyển một cụm từ thành chỉ số dưới, sau khi chọn cụm từ đó ta thực hiện?

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + = **B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + =

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + ⇩ **D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + ⇩

**Câu 18:** Muốn thay đổi kích thước các lề giấy, hướng giấy dùng lệnh nào sau đây:

**A.** Edit 🡪 Page Setup **B.** Format 🡪 Page Setup **C.** File 🡪 Page Setup **D.** File 🡪 Print Setup

**Con 1:** Muốn định dạng đoạn văn bản dùng lệnh nào sau đây?

**A.** Format 🡪 Font **B.** Format 🡪 Paragraph

**C.** File 🡪 Page Setup **D.** Format 🡪 Bullets and Numbering

**Con 2:** Muốn thay đổi màu, cỡ, kiểu, … của kí tự dùng lệnh nào sau đây?

**A.** Format 🡪 Font **B.** Format 🡪 Paragraph

**C.** Format 🡪 Bullets and Numbering **D.** File 🡪 Page setup

**Câu 19:** Dùng tổ hợp phím nào sau đây để định dạng kí tự kiểu đậm nghiêng?

**A.** Ctrl + U + I **B.** Ctrl + B + U **C.** Ctrl + I + U **D.** Ctrl + B + I

**Con 1:** Dùng tổ hợp phím nào sau đây để định dạng kí tự kiểu đậm và gạch chân?

**A.** Ctrl + U + I **B.** Ctrl + B + U **C.** Ctrl + I + U **D.** Ctrl + B + I

**Con 2:** Dùng tổ hợp phím nào sau đây để định dạng kí tự kiểu nghiêng và gạch chân?

**A.** Ctrl + U + I **B.** Ctrl + B + U **C.** Ctrl + I + B **D.** Ctrl + B + I

**Câu 20:** Dùng tổ hợp phím nào sau đây để căn giữa văn bản của một đoạn văn?

**A.** Ctrl + E **B.** Ctrl + J **C.** Ctrl + R **D.** Ctrl + L

**Con 1:** Dùng tổ hợp phím nào sau đây để căn trái văn bản của một đoạn văn?

**A.** Ctrl + E **B.** Ctrl + J **C.** Ctrl + R **D.** Ctrl + L

**Con 2:** Dùng tổ hợp phím nào sau đây để căn phải văn bản của một đoạn văn?

**A.** Ctrl + E **B.** Ctrl + J **C.** Ctrl + R **D.** Ctrl + L

**Con 3:** Dùng tổ hợp phím nào sau đây để căn đều 2 bên văn bản của một đoạn văn?

**A.** Ctrl + E **B.** Ctrl + J **C.** Ctrl + R **D.** Ctrl + L

**Câu 21:** Khi muốn thay đổi định dạng đoạn văn bản, trước tiên phải:

**A.** Đưa con trỏ văn bản đến đoạn văn đó **B.** Chọn một phần văn bản thuộc đoạn văn bản đó

**C.** Chọn toàn bộ đoạn văn bản đó ***D*.** Tất cả đều đúng

**Câu 22:** Mục đích của việc định dạng văn bản là gì?

**A.** Làm cho văn bản rõ ràng và đẹp **B.** Nhấn mạnh các phần quan trọng trong văn bản

**C.** Giúp người khác đễ đọc ***D*.** Tất cả các ý trên

**Câu 23:** Để điều chỉnh thụt lề trái của một đoạn văn bản thì thực hiện thế nào?

**A.** Vào Format 🡪 Paragraph và điều chỉnh cách thông số

**B.** Sử dụng nút thụt lề trên thanh công cụ

**C.** Sử dụng thước ngang

***D*.** Tất cả đều đúng

**Câu 24:** Lệnh Insert 🡪 Break 🡪 Page break dùng để làm gì?

**A.** Ngắt trang **B.** Đánh số trang

**C.** Định dạng kiểu liệt kê **D.** Xem trước khi in

**Câu 25:** Giả sử ta có một tập tin gồm 10 trang, để in văn bản trang thứ 4, ta thực hiện:

**A.** Insert 🡪 Print. ..xuất hiện hộp thoại Print, tại mục Pages ta gõ vào 4 🡪 OK

**B.** File 🡪 Print. ..xuất hiện hộp thoại Print, tại mục Pages ta gõ vào 4 🡪 OK

**C.** Edit 🡪 Print. ..xuất hiện hộp thoại Print, tại mục Pages ta gõ vào 4 🡪 OK

**D.** Format 🡪 Print. ..xuất hiện hộp thoại Print, tại mục Pages ta gõ vào 4 🡪 OK

**Câu 26:** Để đánh số thứ tự cho các đoạn văn bản, ta chọn các đoạn văn bản đó rồi thực hiện:

**A.** Lệnh Edit → Bullets and Numbering **B.** Lệnh Format → Bullets and Numbering

**C.** Lệnh View → Bullets and Numbering **D.** Lệnh Insert → Bullets and Numbering

**Câu 27:** Để tự động đánh số trang ta thực hiện:

**A.** Vào File 🡪 Page Setup… **B.** Vào File 🡪 Print…

**C.** Vào Insert 🡪 Page Numbers… ***D*.** Cả ba cách đều sai.

**Câu 28:** Với định dạng danh sách có thứ tự, các loại có thể được dùng đánh thứ tự là gì?

**A.** Các số 1, 2, 3, 4 … **B.** Các số la mã I, II, III, IV …

**C.** Các chữ cái A, B, C … ***D*.** Cả ba loại đều được

**Câu 29:** Để kết thúc trang hiện tại và ngắt qua trang mới thì phải làm sao?

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Enter **B.** Nhấn nhiều lần Enter cho tới khi qua trang mới

**C.** Nhấn tổ hợp phím Shift + Enter ***D*.** Cả 3 cách trên đều đúng

**Câu 30:** Để in văn bản cần thực hiện điều nào sau đây?

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + P **B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + P

**C.** Nhấn Shift + P **D.** Nhấn nút Print Screen

**Câu 31:** Trường hợp nào cần thực hiện ngắt trang thủ công ?

**A**. Bảng bị chia đôi **B**. Đề mục nằm cuối trang

**C**. Câu hay đoạn văn bị chia đôi ***D*.** Cả ba trường hợp trên

**Câu 32:** Văn bản đang được đánh số trang, làm thế nào để xoá số trang đó?

**A.** Vào View 🡪 Header And Footer rồi chọn số trang và xoá.

**B.** Vào Tools 🡪 Header And Footer rồi chọn số trang và xoá.

**C.** Vào Edit 🡪 Header And Footer rồi chọn số trang và xoá.

**D.** Vào Format 🡪 Header And Footer rồi chọn số trang và xoá.

**Câu 33:** Để tìm kiếm và thay thế một nội dung nào đó trong MS – Word dùng cách nào sau đây?

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + T. **B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + H

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Q **D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F

**Câu 34:** Để tìm kiếm một nội dung trong MS – Word dùng cách nào sau đây?

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + T. **B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + H

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Q **D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F

**Câu 35:** Để gọi hộp thoại AutoCorrect Options thì ta gọi lệnh nào sau đây?

**A.** Tools 🡪 AutoCorrect Options **B.** Edit 🡪 AutoCorrect Options

**C.** Insert 🡪 AutoCorrect Options **D.** Format 🡪 AutoCorrect Options

**Câu 36:** Tuỳ chọn Match Case trong hộp thoại Find and Replace có tác động gì tới kết quả tìm kiếm?

**A.** Phân biệt chữ hoa, chữ thường **B.** Chỉ tìm đúng từ hoặc cụm từ đó

**C.** Bỏ qua các kết quả viết hoa **D.** Bỏ qua các kết quả viết thường

**Câu 37:** Tuỳ chọn Find whole word only trong hộp thoại Find and Replace có tác động gì tới kết quả tìm kiếm?

**A.** Phân biệt chữ hoa, chữ thường **B.** Chỉ tìm đúng từ hoặc cụm từ đó

**C.** Bỏ qua các kết quả viết hoa **D.** Bỏ qua các kết quả viết thường

**Câu 38:** Để tạo bảng thì cần gọi lệnh nào?

**A.** Table 🡪 Insert 🡪 Table **B.** Insert 🡪 Table…

**C.** Table 🡪 Table Auto Format… ***D*.** Cả ba ý trên đều đúng.

**Câu 39:** Để gộp nhiều ô thành một ô, trước hết ta chọn số ô cần gộp rồi gọi lênh nào?

**A.** Table 🡪 Split Cells **B.** Table 🡪 Merge Cells **C.** Table 🡪 Sort **D.** Table 🡪 Draw Table

**Con 1:** Để tách một ô thành nhiều ô, trước hết ta số ô cần tách rồi gọi lênh nào?

**A.** Table 🡪 Merge Cells **B.** Table 🡪 Split Cells **C.** Table 🡪 Formula **D.** Table 🡪 Sort

**Câu 40:** Để xoá một hàng trong bảng thì ta cần làm gì?

**A.** Chọn hàng cần xoá rồi vào Table 🡪 Delete 🡪 Row

**B.** Chọn ô nằm trang hàng cần xoá rồi vào Table 🡪 Delete 🡪 Row

**C.** Đặt con trỏ văn bản vào ô bất kì của hàng đó rồi vào Table 🡪 Delete 🡪 Row

***D*.** Cả ba cách trên đều đúng

**Câu 41:** Khi gọi lệnh chèn thêm một cột vào bảng thì cột mới được chèn vào sẽ nằm ở đâu?

**A.** Bên phải cột đang được chọn **B.** Bên trái cột đang được chọn

**C.** Nằm thay thế vị trí của cột đang được chọn **D.** Tuỳ vào lệnh chèn cột được gọi

**Con 1:** Khi gọi lệnh chèn thêm một hàng vào bảng thì hàng mới được chèn vào sẽ nằm ở đâu?

**A.** Bên trên hàng đang được chọn **B.** Bên dưới hàng đang được chọn

**C.** Nằm thay thế vị trí của hàng đang được chọn **D.** Tuỳ vào lệnh chèn hàng được gọi

**Câu 42:** Để thay đổi chiều rộng của một cột trong bảng thì có thể làm gì?

**A.** Dùng chuột kéo thả các nút trên thước ngang hoặc dọc

**B.** Dùng chuột kéo thả đường biên bên phải của cột đó

**C.** Chỉ cần gõ thêm văn bản vào ô bất kì của cột đó

***D*.** Cả ba cách trên đều đúng

**Câu 43:** Các thiết bị nào tham gia vào việc tạo thành một mạng máy tính?

**A.** Máy tính và các thiết bị đảm bảo kết nối **B.** Máy tính và dây cáp

**C.** Dây cáp và card mạng **D.** Card mạng và máy tính

**Câu 44:** Mạng máy tính trong 1 doanh nghiệp gọi là mạng gì?

**A.** LAN **B.** WAN **C.** MAN **D.** Internet

**Câu 45:** Cáp mạng nào sau đây không làm bằng đồng?

**A.** Cáp xoắn đôi **B.** Cáp đồng trục **C.** Cáp quang ***D*.** Cả 3 loại trên

**Câu 46:** Tốc độ truyền tải thông tin của dịch vụ mạng nào là cao nhất?

**A.** Dial-up **B.** ADSL **C.** FTTH (cáp quang) **D.** Thuê kênh riêng

**Câu 47:** Tốc độ truyền tải thông tin của dịch vụ mạng nào là thấp nhất?

**A.** Dial-up **B.** ADSL **C.** FTTH (cáp quang) **D.** Thuê kênh riêng

**Câu 48:** Thiết bị nào của máy tính có thể chia sẻ qua mạng?

**A.** Bộ nhớ ngoài **B.** Máy in **C.** CPU ***D*.** Tất cả

**Câu 49:** Cái nào không phải là thiết bị mạng?

**A.** Máy tính **B.** Modem **C.** Router **D.** Repeater

**Câu 50:** Mạng LAN là mạng kết nối các máy tính có đặc điểm gì?

**A.** Ở cách xa nhau một khoảng cách lớn **B.** Cùng một hệ điều hành

**C.** Ở gần nhau **D.** Không dùng chung một giao thức