

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP HỌC KÌ 2 TIN HỌC LỚP 6




I. CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

Câu 1: 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 2: Em sử dụng nút lệnh nào dưới đây để di chuyển và dán văn bản?

- A.  và  B.  và  C.  và  D.  và 


Câu 3: Khi định dạng đoạn văn bản, muốn giảm mức thụt lề trái em phải nháy chuột vào nút nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 4: 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 5: Khi muốn hình ảnh nằm bên dưới văn bản ta chọn cách bố trí nào sau đây?

- A.  In line with text B.  Square
C.  Behind text D.  In front of text

Câu 6: Để chèn thêm cột vào bên trái một cột trong bảng, trước hết ta đưa trỏ chuột vào một ô trong cột cần chèn thêm rồi thực hiện:

- A. Vào **Format**, chọn **Columns to the Left**.
B. Vào **Insert**, chọn **Columns to the Left**
C. Vào **Table**, chọn **Insert**, chọn **Columns to the Left**.
D. Vào **Insert**, chọn **Table**, chọn **Columns to the Left**.

Câu 7: Để tìm từ trong văn bản ta vào:

- A. File \ Find B. Edit \ Find C. Edit \ File D. Find \ File

Câu 8: Muốn khởi động Word em phải nháy chuột vào nút lệnh?



Câu 9: Muốn căn giữa văn bản ta sử dụng nút lệnh nào sau đây?



Câu 10: Mục nào dưới đây sắp xếp theo thứ tự đơn vị xử lý văn bản từ nhỏ đến lớn?

A. Kí tự - câu - từ - đoạn văn bản

B. Từ - kí tự - câu - đoạn văn bản

C. Từ - câu - đoạn văn bản - kí tự.

D. Kí tự - từ - câu - đoạn văn bản

Câu 11: 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 12: Sau khi khởi động, Word mở một văn bản tạm thời có tên là?

A. Tạm thời

B. .Doc

C. Document1 - Microsoft Word





D. Word.doc


Câu 13: Điền từ hoặc cụm từ vào chỗ trống (...) để được câu đúng.

A. Phím **Delete** dùng để xóa kí tự con trỏ soạn thảo.

B. Phím **Backspace** dùng để xóa kí tự con trỏ soạn thảo.

Câu 14: Ghép ý ở cột A với cột B ghi kết quả vào cột C để có câu đúng

Cột B	Cột A	Kết quả Cột 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.....
---	---	------------

Câu 8: Con trỏ soạn thảo là gì? Hãy nêu sự giống nhau và khác nhau về ý nghĩa của con trỏ soạn thảo và con trỏ chuột. Khi di chuyển chuột, con trỏ soạn thảo có di chuyển theo hay không?

Câu 10: Thế nào là định dạng văn bản? Các lệnh định dạng được phân loại như thế nào?

Câu 11: Thế nào là định dạng đoạn văn bản? Khi thực hiện định dạng một đoạn văn bản chúng ta có cần chọn cả đoạn văn bản không?

Câu 12: Nêu sự khác biệt của lề trang văn bản và lề đoạn văn bản

Câu 15. Em hãy kể tên các kiểu gõ văn bản chữ viết mà em được học đó.

Bằng một trong các kiểu gõ em đã học hoàn thành đoạn thơ sau:

Thuowr conf thow ngayf hai buooir ddeens truwowngf.

Yeeu quee huwowng qua tuwngf trang sachs nhor.

Câu 16: Tìm các chỗ sai quy tắc Word trong đoạn văn bản sau bằng cách gạch chân và đánh chữ "S" tại vị trí đó (VD: đây là chỗ sai)).

Trên địa bàn Trà Vinh có hệ thống sông chính với tổng chiều dài 578 km ,trong đó có các sông lớn là sông Hậu, sôngCổ Chiên và sông Măng Thít.Các sông ngòi,kênh rạch trên địa bàn “ Trà Vinh “ hợp lưu đổ ra biển chủ yếu qua hai cửa sông chínhlà cửa Cổ Chiên hay còn gọi là cửaCung Hậu và cửa Định An.