

ĐỀ THI TIN HỌC 11 HỌC KỲ 2

I. Phần Windows

1. Một tập tin (File) có tối đa bao nhiêu thuộc tính :
 - a. 2 loại
 - b. 3 loại
 - c. 4 loại
 - d. 5 loại
2. Để chọn tất cả các biểu tượng trong cửa sổ hiện hành ta sử dụng tổ hợp phím :
 - a. Ctrl + A
 - b. Alt + A
 - c. Shift + A
 - d. Tab + A
3. Để xoá hẳn (không lưu vào Recycle Bin) File hay Folder, ta phải giữ phím gì khi thực hiện lệnh xoá?
 - a. Ctrl
 - b. Alt
 - c. Tab
 - d. Shift
4. Muốn đổi tên một biểu tượng đã chọn ta ấn phím chức năng nào sau đây :
 - a. F1
 - b. F2
 - c. F3
 - d. F4
5. Trên màn hình Desktop, ta giữ phím Ctrl rồi thực hiện: kích chuột trái vào biểu tượng ở góc trái trên rồi lại kích chuột trái vào biểu tượng ở góc trái dưới. Kết quả, ta có bao nhiêu biểu tượng được chọn :
 - a. Tất cả các biểu tượng trên Desktop
 - b. Tất cả các biểu tượng từ góc trái trên đến góc trái dưới
 - c. Biểu tượng ở góc trái trên và biểu tượng ở góc trái dưới
 - d. Chỉ một biểu tượng ở góc trái dưới
6. Trong cửa sổ Explorer, để tạo shortcut trên màn hình Desktop cho một Folder ta thực hiện :
 - a. Kích phải chuột vào Folder, chọn Create Shortcut
 - b. Kích phải chuột vào Folder, chọn Send To, chọn Desktop (create shortcut)
 - c. Cách thực hiện ở a và b đều sai
 - d. Không thể thực hiện được
7. Sử dụng tổ hợp phím nào sau đây để chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ ứng dụng đang mở.
 - a. Ctrl + Tab
 - b. Shift + Tab
 - c. Esc + Tab
 - d. Alt + Tab
8. Để kích hoạt menu File trong Word ta sử dụng :
 - a. Ctrl + F
 - b. Alt + Tab
 - c. Shift + F
 - d. Nhấn phím F3
9. Để thay đổi hình nền trên Desktop ta thực hiện như sau :
 - a. Kích phải chuột vào vị trí trống trên Desktop, chọn Properties, chọn Desktop, chọn hình nền ở khung Background sau đó kích OK.
 - b. Kích phải chuột vào tập tin, chọn Properties, chọn Desktop, chọn hình nền ở khung Background sau đó kích OK.
 - c. Kích phải chuột vào biểu tượng bất kỳ trên Desktop, chọn Properties, chọn Desktop, chọn hình nền ở khung Background sau đó kích OK.
 - d. Kích phải chuột vào biểu tượng My Computer, chọn Properties, chọn Desktop, chọn hình nền ở khung Background sau đó kích OK.
10. Để tìm kiếm một tập tin hay thư mục ta thực hiện :
 - a. Kích chọn Start, chọn Find, chọn Files or Folders

- b. Kích chọn Start, chọn Search, Files or Folders
- c. Kích chọn Start, chọn Find, chọn For File or Folders
- d. Kích chọn Start, chọn Programs, chọn Search Files or Folders

II. Phần Microsoft Word:

11. Để tạo một văn bản mới trong Word, ta thực hiện :
 - a. Edit / New
 - b. Edit / New File
 - b. File / New
 - d. File / New File
12. Để lưu tài liệu đang mở với một tên khác ta thao tác :
 - a. Ctrl + S
 - b. Edit / Save As
 - c. File / Save
 - d. File / Save As
13. Để ẩn hay hiện hành công cụ ta thực hiện :
 - a. View / Toolbars / kích chọn thanh công cụ muốn ẩn hay hiện
 - b. Edit / Toolbars / kích chọn thanh công cụ muốn ẩn hay hiện
 - c. Format / Toolbars / kích chọn thanh công cụ muốn ẩn hay hiện
 - d. Edit / View / Toolbars / kích chọn thanh công cụ muốn ẩn hay hiện
14. Để thực hiện chức năng tìm kiếm và thay thế trong văn bản hiện hành ta có thể dùng tổ hợp phím sau :
 - a. CTRL + H
 - b. CTRL + G
 - c. CTRL + F
 - d. CTRL + K
15. Để chèn các ký tự Symbol vào trong văn bản ta thực hiện:
 - a. View / Symbol
 - b. Insert / Symbol
 - c. View / Insert / Symbol
 - d. Format / Insert / Symbol
16. Để chèn một bức tranh từ file ảnh, ta chọn :
 - a. Insert / Picture
 - b. View / Picture
 - c. Insert / Picture / From File
 - d. View / Picture / From File
17. Để chèn bảng, ta chọn :
 - a. Insert / Table / Insert
 - b. Table / Insert / Table
 - c. View / Table / Insert
 - d. View / Insert / Table
18. Để định dạng font cho đoạn văn bản, ta bôi đen đoạn văn rồi chọn :
 - a. File / Format Font
 - b. File / Format / Font
 - c. Format / Font
 - d. Insert / Font
19. Để chia cột cho vùng văn bản đã được bôi đen, ta thực hiện như sau :
 - a. Format / Columns
 - b. Edit / Columns
 - c. Format / Format Columns
 - d. Cả a và b và c đều sai
20. Để chèn tiêu đề trang (Header and Footer) cho văn bản ta thực hiện :
 - a. Insert / Header and Footer
 - b. View / Header and Footer
 - c. Edit / Header and Footer
 - d. Format / Header and Footer
21. Để định dạng in đậm (chữ đậm) đoạn văn bản đã bôi đen, ta thực hiện :
 - a. Shift + B
 - b. Alt + B
 - c. Ctrl + B
 - d. Edit / Bold
22. Để phục hồi bằng lệnh Undo trong Word, ta thực hiện :
 - a. Ctrl + U
 - b. Ctrl + X
 - c. Ctrl + P
 - d. Ctrl + Z
23. Để in văn bản ta thực hiện như sau :
 - a. File / Print
 - b. View / Print
 - c. Insert / Print
 - d. Edit / Print
24. Muốn ẩn hay hiện thước đo ta thực hiện :

- a. Edit / Ruler
- b. Table / Ruler
- c. Format / Ruler
- d. View / Ruler

25. Muốn thay đổi đơn vị đo trên thước đo?

- a. Tools / Options / General / Chọn đơn vị trong mục Measurement units
- b. Tools / Options / Edit / Chọn đơn vị trong mục Measurement units
- c. Tools / Customize / General / Chọn đơn vị trong mục Measurement units
- d. Tools / Options / View / Chọn đơn vị trong mục Measurement units

III. Phần Microsoft Excel:

26. Theo mặc định, ký tự dạng chuỗi được :

- a. Canh phải trong ô
- b. Canh giữa trong ô
- c. Canh trái trong ô
- d. Canh đều 2 bên

27. Giá trị nào sau đây không phải là địa chỉ ô?

- a. \$A1
- b. A\$1
- c. \$B1\$2
- d. \$B\$12

28. Cho biết địa chỉ ô nào sau đây là đúng?

- a. B\$12\$
- b. A2\$2
- c. \$2\$A
- d. C\$13

29. Để đổi tên một Sheet đã chọn ta thực hiện :

- a. Edit / Sheet / Rename
- b. Format / Sheet Rename
- c. Format / Sheet / Rename
- d. Format / Rename Sheet

30. Khi thực hiện nhập dữ liệu trong ô, để đưa con trỏ xuống dòng trong ô đó, ta nhấn tổ hợp phím nào dưới đây :

- a. Alt + Enter
- b. Shifr + Enter
- c. Ctrl + Enter
- d. Ctrk + Shift + Enter

31. Để định dạng font, ta bôi đen các ô cần định dạng rồi thực hiện :

- a. Format / Font
- b. Edit / Font
- c. Format / Modify/ Font
- d. Format / Style / Modify/ Font

32. Giả sử tại ô E2 có giá trị là 9 và ô F2 có công thức :

=IF(E2>9,"A",IF(E2<5,"B","C")) thì kết quả tại ô F2 là :

- a. A
- b. B
- c. C
- d. Báo lỗi

33. Cho biết kết quả khi thực hiện lệnh : = Int(7/2)+Mod(15,6)

- a. 5
- b. 6
- c. 7
- d. 8

34. Giả sử, tại ô A1 có giá trị là " Đề thi tin học cap do A", tại ô A2 có công thức =LEN(A1)-LEN(TRIM(MID(A1,11,5))). Cho biết kết quả tại ô A2 :

- a. 17
- b. 18
- c. 19
- d. 20

35. Để xác định bề rộng của cột đã chọn, ta thực hiện :

- a. Format / Column / Width
- b. Edit / Column / Width
- c. Format / Column Width
- d. Edit / Column Width

36. Hàm nào sau đây trả về độ dài của một chuỗi ký tự :

- a. LEN
- b. IF
- c. UPPER
- d. LOWER

37. Hàm nào sau đây cho phép chuyển đổi một chuỗi số từ dạng chữ sang dạng số :

- a. VAL
- b. VALUE
- c. UPPER
- d. LOWER

38. Hàm nào sau dùng để xếp vị thứ :
- Rank
 - Countif
 - Count
 - Index
39. Giả sử tại ô C1 có công thức =\$B\$1+B1, khi ta sao chép công thức từ ô C1 đến ô E3 thì tại ô E3 sẽ có công thức nào dưới đây :
- =B\$1+D3
 - =D\$3+D3
 - =C\$3+B1
 - =E\$1+B1
40. Để lọc dữ liệu tự động ta chọn khối dữ liệu cần lọc, sau đó :
- Chọn Format / Filter
 - Chọn View / AutoFilter
 - Chọn Data / Filter / AutoFilter
 - Chọn View / Filter / AutoFilter

Đề kiểm tra Thực hành - Tin học 11

Viết các chương trình sau trên Turbo Pascal:

- Câu 1:** Nhập vào ba số thực a, b và c.
 - Giải phương trình trùng phương $ax^4 + bx^2 + c = 0$.
(2 điểm)
 - Câu 2:** Nhập vào ba số thực dương tương ứng với độ dài ba cạnh của một hình tam giác.
 - Kiểm tra xem nó có thể là độ dài ba cạnh tam giác hay không. Nếu có, xác định tam giác đó là gì (cân, vuông, vuông cân hay đều)?
(2 điểm)
 - Câu 3:** Nhập vào mã số, họ và tên, điểm toán, điểm văn và điểm ngoại ngữ của một học sinh.
 - In ra màn hình dưới dạng:
(2 điểm)
 - Mã số:
 - Họ và tên HS:
 - Điểm Toán: Điểm Văn: Điểm Anh:
 - Điểm trung bình:
 - Xếp loại:
 - Câu 4:** Nhập vào mảng gồm n phần tử nguyên.
(2 điểm)
 - In ra phần tử lớn thứ nhì trong mảng
 - Sắp xếp các phần tử mảng theo thứ tự giảm dần
 - Câu 5:** Nhập vào tọa độ (x,y) của ba đỉnh của một tam giác.
(2 điểm)
 - Kiểm tra xem nó có thể là ba đỉnh của một tam giác hay không.
 - Nhập vào tọa độ một điểm A. Kiểm tra điểm A có nằm trong tam giác hay không.

HẾT

