|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO TP.HCM  **TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN LINH** | **ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP GIỮA HỌC KỲ II**  **MÔN: TIN HỌC– LỚP 10** |

Để định dạng chữ đậm cho một nhóm kí tự đã chọn. Ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

**A.** Ctrl + I

**B.** Ctrl + L

**C.** Ctrl + E

**D.** Ctrl + B

**[<br>]**

Để định dạng trang, ta cần thực hiện lệnh:

**A.** File→ Page Setup…

**B.** Edit → Page Setup…

**C.** File → Print Setup…

**D.** Layout → Page Setup…

**[<br>]**

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

**A.** Phông (Font) chữ

**B.** Kiểu chữ (Type)

**C.** Cỡ chữ và màu sắc

**D.** Cả ba ý trên đều đúng

**[<br>]**

Để định dạng cụm từ “Việt Nam” thành “*Việt Nam*”, sau khi chọn cụm từ đó ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

**A.** Ctrl+U

**B.** Ctrl+I

**C.** Ctrl+E

**D.** Ctrl+B

**[<br>]**

Nút lệnh Trắc nghiệm Tin học 10 Bài 16: Định dạng văn bản - Câu hỏi trắc nghiệm Tin học lớp 10 chọn lọc có đáp án trên thanh công cụ dùng để:

**A.** Căn lề giữa cho đoạn văn bản

**B.** Căn lề trái cho đoạn văn bản

**C.** Căn đều hai bên cho đoạn văn bản

**D.** Căn lề phải cho đoạn văn bản

**[<br>]**

 Để gạch dưới một từ hay cụm từ, sau khi chọn cụm từ đó, ta thực hiện:

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+C

**B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+I

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+B

**D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+U

**[<br>]**

Để thay đổi cỡ chữ của một nhóm kí tự đã chọn. Ta vào hộp thoại Font … và chọn cỡ chữ trong ô:

**A.** Font Style

**B.** Font

**C.** Size

**D.** Small caps

**[<br>]**

Để căn đều hai bên cho đoạn văn bản ta thực hiện

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+E

**B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+L

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+R

**D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+J

**[<br>]**

Để căn giữa cho đoạn văn bản ta thực hiện

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+E

**B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+L

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+R

**D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+J

**[<br>]**

Để căn trái cho đoạn văn bản ta thực hiện

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+E

**B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+L

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+R

**D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+J

**[<br>]**

Để căn phải cho đoạn văn bản ta thực hiện

**A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+E

**B.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+L

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+R

**D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+J

**[<br>]**

Để thay đổi khoảng cách so với đoạn văn bản trước. Ta vào hộp thoại Paragraph thực hiện tại:

**A.** Spacing / Before

**B.** Spacing / After

**C.** Line Spacing

**D.** Indentation / Left

**[<br>]**

Để thay đổi khoảng cách lề trái đoạn văn bản. Ta vào hộp thoại Paragraph thực hiện tại:

**A.** Spacing / Before

**B.** Spacing / After

**C.** Indentation / Right

**D.** Indentation / Left

**[<br>]**

Để thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong cùng đoạn văn bản. Ta vào hộp thoại Paragraph thực hiện tại:

**A.** Spacing / Before

**B.** Spacing / After

**C.** Line Spacing

**D.** Indentation / Left

**[<br>]**

Nút lệnh   trên thanh công cụ dùng để:

**A.** Để canh lề trái đoạn văn bản

**B.** Để thay đổi khoảng cách lề phải đoạn văn bản

**C.** Thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong cùng đoạn văn bản

**D.** Để thay đổi khoảng cách lề trái đoạn văn bản

**[<br>]**

Nút lệnh  trên thanh công cụ dùng để:

**A.** Căn lề giữa cho đoạn văn bản

**B.** Căn lề trái cho đoạn văn bản

**C.** Căn đều hai bên cho đoạn văn bản

**D.** Căn lề phải cho đoạn văn bản

**[<br>]**

Nút lệnh  trên thanh công cụ dùng để điều chỉnh:

**A.** Kí tự X

**B.** Dấu mũ

**C.** Vị trí kí tự lên trên so với dòng kẻ

**D.** Vị trí kí xuống dưới trên so với dòng kẻ

**[<br>]**

Để lưu văn bản ta chọn:

**A.** File / Save

**B.** Nhấn vào nút Save 

**C.** Nhấn Ctrl + S

**D.** Cả A, B và C

**[<br>]**

Để lưu văn bản với tên khác ta chọn:

**A.** File / Save

**B.** Nhấn vào nút Save

**C.** Nhấn Ctrl + S

**D.** File / Save as

**[<br>]**

Chọn font chữ Unicode

**A.** Arial, Tahoma, Vni-Times

**B.** Vni-Times, Vni-Aptima

**C.** .vnArial, .vnTime

**D.** Times New Roman, Arial, Tahoma

**[<br>]**

Để tạo văn bản mới ta chọn:

**A.** File / New

**B.** Nhấn vào nút New 

**C.** Nhấn Ctrl + N

**D.** Cả A, B và C

**[<br>]**

Để mở văn bản đã có ta chọn:

**A.** File / New

**B.** Nhấn vào nút Open 

**C.** Nhấn Ctrl + O

**D.** Cả A, B và C

**[<br>]**

Để chọn hướng giấy đứng ta chọn

**A.** Layout / Orientation/Portrait

**B.** Layout / Orientation/Landscape

**C.** Size

**D.** Margin

**[<br>]**

Để chọn hướng giấy ngang ta chọn

**A.** Layout / Orientation/Portrait

**B.** Layout / Orientation/Landscape

**C.** Layout / Size

**D.** Layout / Margin

**[<br>]**

Để chọn kích cỡ giấy ta chọn

**A.** Layout / Orientation/Portrait

**B.** Layout / Orientation/Landscape

**C.** Layout / Size

**D.** Layout / Margin

**[<br>]**

 Để chỉnh lề trang giấy ngang ta chọn

**A.** Layout / Orientation/Portrait

**B.** Layout / Orientation/Landscape

**C.** Layout / Size

**D.** Layout / Margin

**[<br>]**

Trong các bộ phông chữ cho hệ điều hành Windows dưới đây, phông chữ nào dùng mã Unicode?

**A.** **.Vn**Time

**B.** Arial

**C.** **VNI –** Times

**D.** **.Vn**Time và Arial

**[<br>]**

Để định dạng văn bản dạng liệt kê các ký hiệu hoặc liệt kê dạng số thứ tự, ta thực hiện:

**A.** Home / Font...

**B.** Home / Bullet hoặc Numbering...

**C.** Insert / Symbol..

**D.** Cả 3 đều sai.

**[<br>]**

Để đánh dấu ngắt trang trong Word ta dùng lệnh nào ?

**A.** Insert / Page Break

**B.** Insert / Symbol...

**C.** Insert / Picture...

**D.** Không có đáp án đúng.

**[<br>]**

Khi ngắt trang thì trang bị ngắt sẽ được bắt đầu từ đâu ?

**A.** Từ vị trí con trỏ văn bản trở về trước.

**B.** Từ vị trí con trỏ văn bản trở về sau.

**C.** Từ dòng cuối cùng của trang trước.

**D.** Tất cả đều sai

**[<br>]**

Để in văn bản ra máy in ta dùng lệnh nào ?

**A.** Lệnh File→Print...

**B.** Bấm Ctrl+P

**C.** Bấm vào biểu tượng máy in trên thanh công cụ.

**D.** Cả 3 cách trên

**[<br>]**

Để đánh số trang trong Word ta dùng:

**A.** Insert / Page Number...

**B.** Format / Page Number...

**C.** Insert / Bullet and Numbering..

**D.** Không có đáp án

**[<br>]**

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

**A.** Nháy chuột vào nút lệnh Numbering trên thẻ Home.

**B.** Edit / Bullets and Numbering…

**C.** Format / Bullets and Numbering…

**D.** Layout / Numbering

**[<br>]**

Chọn đáp án sai, để in văn bản, thực hiện:

**A.** File / Print

**B.** Nháy chuột vào biểu tượng Print trên thanh công cụ

**C.** Ctrl + P

**D.** File / Print Preview

**[<br>]**

Để xóa số trang, ta dùng lệnh:

**A.** Insert / Header and Footer.

**B.** Format / Header and Footer.

**C.** View/ Header and Footer.

**D.** Cả 3 cách đều sai

**[<br>]**

Để xóa số trang, ta dùng lệnh:

**A.** Insert / Header and Footer.

**B.** Format / Header and Footer.

**C.** View/ Header and Footer.

**D.** Insert / Page Number / Remove Pagenumbers

**[<br>]**

Để chèn tiêu đề đầu trang, ta dùng lệnh:

**A.** Insert / Header

**B.** Insert / Footer.

**C.** View/ Header and Footer.

**D.** Insert / Page Number

**[<br>]**

Để chèn chân trang, ta dùng lệnh:

**A.** Insert / Header

**B.** Insert / Footer.

**C.** View/ Header and Footer.

**D.** Insert / Page Number

**[<br>]**

Để chèn kí hiệu vào các đoạn văn bản, ta chọn các đoạn văn bản đó rồi thực hiện:

**A.** Nháy chuột vào nút lệnh Bullets trên thẻ Home.

**B.** Edit / Bullets and Numbering…

**C.** Format / Bullets and Numbering…

**D.** Layout / Numbering

**[<br>]**

Để xóa tiêu đề đầu trang, ta dùng lệnh:

**A.** Insert / Header/ Remove Header.

**B.** Format / Header and Footer.

**C.** View/ Header and Footer.

**D.** Insert / Page Number / Remove Pagenumbers

**[<br>]**

Để xóa phần chân trang, ta dùng lệnh:

**A.** Insert / Header/ Remove Header.

**B.** Format / Header and Footer.

**C.** Insert / Footer/ Remove Footer.

**D.** Insert / Page Number / Remove Pagenumbers

**[<br>]**

Để đánh dấu ngắt trang trong Word ta dùng

**A.** Insert / Page Break

**B.** Layout / Breaks / Page

**C.** Nhấn Ctrl + Enter

**D.** Tất cả đều đúng

**[<br>]**

Để đánh dấu ngắt trang trong Word:

**A.** Nhấn Enter

**B.** Nhấn Shift + Enter

**C.** Nhấn Ctrl + Enter

**D.** Nhấn Alt + Enter

**[<br>]**

Để định dạng văn bản dạng liệt kê các ký hiệu hoặc liệt kê dạng số thứ tự, ta thực hiện:

**A.** Home / Font...

**B.** Insert / Bullet / Numbering...

**C.** Insert / Symbol..

**D.** Nhấp chuột phải, chọn Bullet hoặc Numbering

**[<br>]**

Để in hai mặt giấy tự động ta vào File / Print / Setting và chọn

**A.** Print one sided

**B.** Print on both sides

**C.** Print current page

**D.** Print all pages

**[<br>]**

Để in trang hiện hành chứa con trỏ văn bản ta vào File / Print / Setting và chọn

**A.** Print one sided

**B.** Print on both sides

**C.** Print current page

**D.** Print all pages

**[<br>]**

Để đánh dấu ngắt trang trong Word ta dùng

**A.** Layout / Breaks / Columns

**B.** Layout / Breaks / Page

**C.** Layout / Breaks / Text

**D.** Layout / Breaks / Continuous