**Ôn tập giữa HK2 - Tin học 10 - NH 2016-2017**

***TRẮC NGHIỆM:***

1. Các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản:
2. Gõ (nhập) và lưu trữ văn bản,
3. Sửa đổi văn bản,
4. Trình bày văn bản và in văn bản,

Cả 3 đáp án trên.

1. Thao tác nhập, trình bày văn bản theo trình tự
2. Nhập xong -> trình bày,
3. Vừa nhập vừa trình bày,
4. Chọn hình thức trình bày trước -> nhập,

Tùy ý.

1. Sửa đổi văn bản là:
2. Sửa đổi kí tự và từ, sửa đổi đoạn văn bản,
3. Cả 3 đáp án kia sai.
4. Sửa đổi đoạn văn bản, sửa đổi cấu trúc văn bản,

Sửa đổi kí tự và từ, sửa đổi cấu trúc văn bản

1. Trình bày văn bản là khả năng định dạng:
2. Kí tự, đoạn văn bản,
3. Đoạn văn bản, trang văn bản,
4. Kí tự, trang văn bản,

Kí tự, đoạn văn bản, trang văn bản.

1. Chức năng nào không phải là chức năng chủ yếu của phần mềm soạn thảo văn bản:
2. Vẽ hình, tạo chữ nghệ thuật,

Chèn hình ảnh, nghe nhạc, xem phim,

1. In văn bản ra giấy,
2. Tự động sữa lỗi khi gõ sai,
3. Nút lệnh  tương ứng với lệnh:
4. Edit 🡪 Copy

Edit 🡪 Cut

1. Edit 🡪 Paste
2. Cả 3 đều sai
3. Hệ soạn thảo văn bản có ý nghĩa:
4. Làm giảm thời gian soạn thảo,
5. Lưu trữ lâu dài để dùng lại nhiều lần với mục đích khác, hoặc có thể in ra giấy,
6. Rèn luyện cho người dùng cách thức làm việc hợp lí và chuyên cần,

Cả 3 đáp án kia.

1. Ở mức cơ sở thì văn bản được tạo từ:
2. Từ

Kí tự

1. Câu
2. Trang
3. Trong hệ soạn thảo văn bản, dòng là:
4. Tập hợp các kí tự nằm trong cùng một câu.
5. Tập hợp các từ nằm trong cùng một câu.

Tập hợp các kí tự nằm trên cùng một hàng.

1. Đáp án khác.
2. Chọn phát biểu sai:
3. Giữa các từ chỉ dùng một kí tự trống để phân cách.

Các dấu ngắt câu (. , ; ! ?) bắt buộc phải đặt sát vào từ đứng trước nó.

1. Khi mở ngoặc “(“ “[“ “ {“ phải đóng ngoặc “)” “]” “}”
2. Giữa các đoạn văn chỉ xuống dòng bằng 1 lần nhấn phím Enter.
3. Kiểu gõ chữ Việt phổ biến hiện nay có mấy kiểu:
4. 1

2

1. 3
2. Nhiều hơn 3
3. Trong kiểu gõ VNI, để gõ chữ Đ thì ta gõ:
4. DD
5. Dw

D9

1. D8
2. Trong kiểu gõ TELEX, để gõ ƯƠ ta gõ:
3. UwOw
4. UOw
5. wOw

Cả 3 đáp án.

1. Để gõ kiểu TELEX thì ta phải dùng bộ mã:
2. TCVN3 (hay ABC)
3. VNI Windows

Unicode

1. Cả 3 đều đúng.
2. Để qua trang mới ta dùng phím hoặc tổ hợp phím:
3. Enter

Ctrl + Enter

1. Shift + Enter
2. Alt + Enter
3. Đoạn ký tự “TOOI DDI TIMF TOIF” nếu được gõ kiểu TELEX thì tiếng Việt là:
4. TÔI ĐI TÌM TÔI

TÔI ĐI TÌM TÒI

1. TÔI ĐI TÌM TỎI
2. TÔI ĐI TÌM TÕI
3. Nội dung “Lớp 10A căn bản” sẽ được gõ với kiểu TELEX bằng dãy kí tự:
4. Loops 10A cawn banr
5. Lowps 10A cawn banx

Lopws 10A canw barn

1. Loops 10A cawn barn
2. Từ “TRƯỜNG” gõ kiểu VNI bằng dãy kí tự:
3. TRUONG72
4. TRU7O7NG2
5. TRU72O7NG

Cả 3 đáp án

1. Nút lệnh thực hiện thao tác:
2. Tạo văn bản mới

Mở tệp có sẵn trên ổ đĩa

1. Đóng văn bản hiện hành
2. Lưu văn bản hiện hành
3. Nút lệnh  thực hiện thao tác:
4. Tạo văn bản mới

Copy đoạn văn bản

1. Mở văn bản
2. Dán văn bản được lưu trong bộ nhớ đệm
3. Nút lệnh  tương ứng với tổ hợp phím:
4. Ctrl + C
5. Ctrl + V

Ctrl + X

1. Ctrl + Delete
2. Nút lệnh  thực hiện thao tác:
3. Di chuyển con trỏ văn bản về trước 1 ký tự

Hủy bỏ thao tác thực hiện trước đó

1. Cuộn văn bản xuống trang kế tiếp
2. Cuộn văn bản lên trên kế trên
3. Để mở văn bản được lưu trên đĩa ta dùng lệnh:
4. File 🡪 P

Ctrl + O

1. Ctrl + N
2. Ctrl + S
3. Đang mở file c:\vd.odt, muốn lưu thành file mới c:\vidu.doc thì thực hiện lệnh:
4. File 🡪 Save

File 🡪 Save As

1. File 🡪 Save All
2. Cả 3 đáp án
3. Từ trái qua phải, các nút lệnh  tương ứng tổ hợp phím tắt:
4. Ctrl+L, Ctrl+E, Ctrl+R, Ctrl+J
5. Ctrl+L, Ctrl+M, Ctrl+R, Ctrl+B
6. Ctrl+L, Ctrl+B, Ctrl+R, Ctrl+J
7. Ctrl+L, Ctrl+E, Ctrl+R, Ctrl+B
8. Từ trái qua phải, các nút lệnh  có chức năng định dạng kí tự:
9. In đậm, gạch chân, in nghiêng
10. In nghiêng, in đậm, gạch chân

In đậm, in nghiêng, gạch chân

1. In nghiêng, gạch chân, in đậm
2. Từ trái qua phải, các nút lệnh  có chức năng định dạng:
3. Tô màu chữ, màu nền, highlighting
4. Tô màu nền, highlighting, màu chữ

Tô màu chữ, highlighting, màu nền

1. Tô màu nền, màu chữ, highlighting
2. Lệnh View 🡪 Ruler thực hiện thao tác:
3. Hiện (ẩn) thước dọc
4. Hiện (ẩn) thước ngang

Hiện (ẩn) thước dọc và ngang

1. Thao tác khác
2. Để định dạng kí tự trên lề kẻ như X3, sau khi chọn số 3 thì:
3. Format 🡪 Character 🡪 Position 🡪 Superscript
4. Format 🡪 Character 🡪 Position 🡪 Subscript
5. Format 🡪 Character 🡪 Font 🡪 Size (chọn size nhỏ hơn)
6. Format 🡪 Character 🡪 Font 🡪 Size (chọn size lớn hơn)
7. Để chọn nhanh một đoạn văn bản, ta tiến hành các thao tác:
8. Đặt con trỏ văn bản tại vị trí bắt đầu chọn, nhấn giữ phím Shift, click chuột tại vị trí kết thúc chọn.
9. Đặt con trỏ văn bản tại vị trí bắt đầu chọn, nhấn giữ phím Ctrl, click chuột tại vị trí kết thúc chọn.
10. Đặt con trỏ văn bản tại vị trí bắt đầu chọn, nhấn giữ phím Alt, click chuột tại vị trí kết thúc chọn.
11. Đặt con trỏ văn bản tại vị trí bắt đầu chọn, sau đó click chuột tại vị trí kết thúc chọn.
12. Để xóa đoạn văn bản đã chọn thì thực hiện thao tác:
13. Nhấn phím Delete
14. Nhấn phím Backspace
15. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + X

Cả 3 đáp án

1. Để tạo tiêu đề cuối trang ta thực hiện:
2. Insert 🡪 Header

Insert 🡪 Footer

1. Insert 🡪 Object
2. Insert 🡪 Fields
3. Đánh số thứ tự trang bằng lệnh:
4. Insert 🡪 Fields 🡪 Page Count

Insert 🡪 Fields 🡪 Page Number

1. Format 🡪 Page…
2. Cả 3 đáp án.
3. Định dạng gạch dưới kí tự bằng lệnh:
4. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Underlining
5. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Overlining
6. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Strikethrough
7. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Outline
8. Định dạng ~~gạch ngang kí tự~~ bằng lệnh:
9. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Underlining
10. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Overlining

Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Strikethrough

1. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Outline
2. Định dạng IN HOA KÍ TỰ TO bằng lệnh:
3. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Effects 🡪 Capitals
4. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Effects 🡪Lowercase
5. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Effects 🡪Title
6. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Effects 🡪Small capitals
7. Lệnh nào sẽ giúp định dạng kí tự:
8. Format 🡪 Character…
9. Format 🡪 Paragraph…
10. Format 🡪 Page…
11. Format 🡪 Columns…
12. Gõ chữ Việt hiện nay có mấy chế độ gõ?
13. 1

2

1. 3
2. Nhiều hơn 3
3. Nút lệnh  tương ứng với tổ hợp phím:
4. Ctrl + S
5. Ctrl + Shift + S
6. Cả 2 đáp án sai
7. Cả 2 đáp án đúng
8. Tổ hợp phím tắt Ctrl + L thực hiện chức năng định dạng:
9. Căn trái
10. Căn phải
11. Căn giữa
12. Căn đều 2 bên
13. Tổ hợp phím tắt Ctrl + R thực hiện chức năng định dạng:
14. Căn trái

Căn phải

1. Căn giữa
2. Căn đều 2 bên
3. Định dạng In Hoa Kí Tự Đầu Tiên bằng lệnh:
4. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Effects 🡪 Capitals
5. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Effects 🡪Lowercase

Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Effects 🡪Title

1. Format 🡪 Character 🡪 Font Effects 🡪 Effects 🡪Small capitals
2. Để định dạng kí tự dưới lề kẻ như H2O, sau khi chọn số 2 thì:
3. Format 🡪 Character 🡪 Position 🡪 Superscript

Format 🡪 Character 🡪 Position 🡪 Subscript

1. Format 🡪 Character 🡪 Font 🡪 Size (chọn size nhỏ hơn)
2. Format 🡪 Character 🡪 Font 🡪 Size (chọn size lớn hơn)
3. Khi nút lệnh trên thanh Toolbar như hình  thì đoạn văn bản có định dạng:
4. Được in đậm, in nghiêng
5. Được in đậm, gạch chân
6. Được in nghiêng, gạch chân
7. Được in nghiêng, in đậm, gạch chân
8. Thước ngang có thể:
9. Canh lề trái/ phải đoạn văn bản
10. Canh lề trái/phải văn bản

Cả 2 đáp án đúng

1. Cả 2 đáp án sai
2. Cách di chuyển con trỏ văn bản:
3. Dùng chuột, các phím End, Home, Page Up, Page Down
4. Dùng chuột, các phím di chuyển 🡨 🡪 và , lên, xuống
5. Dùng chuột, tổ hợp phím (Ctrl và các phím End, Home, 🡨 🡪 )

Tất cả đáp án đều đúng.

1. Để nhập văn bản đúng với nội dung mong muốn thì phải chú ý vị trí:
2. Con trỏ chuột

Con trỏ văn bản

1. Cả 2
2. Không cần quan tâm đến cả 2
3. Để chuyển chế độ gõ chèn sang chế độ đè ta dùng phím:
4. Bachspace
5. Phím mũi tên di chuyển 🡪

Insert

1. Phím mũi tên di chuyển 🡨
2. Các chức năng của menu Insert:
3. Liên quan đến tệp như: lưu tệp, mở tệp …

Chèn các đối tượng đặc biệt như: header, footer, …

1. Định dạng như: dịnh dạng ký tự, định dạng đoạn văn bản …
2. Thao tác: sao chép, dán, xóa …
3. Các chức năng của menu Format:
4. Liên quan đến tệp như: lưu tệp, mở tệp …
5. Chèn các đối tượng đặc biệt như: header, footer, …

Định dạng như: dịnh dạng ký tự, định dạng đoạn văn bản …

1. Thao tác: sao chép, dán, xóa …
2. Thước ngang như hình  thì đoạn văn bản có định dạng:
3. Đoạn văn bản có dòng đầu tiên thụt qua phải so với các dòng còn lại

Đoạn văn bản có dòng đầu tiên thụt qua trái so với các dòng còn lại

1. Đoạn văn bản có các ký tự cách nhau 1cm
2. Đoạn văn bản có các từ cách nhau 1cm
3. Các chức năng của menu View:
4. Thể hiện: ẩn hiện thước, ẩn hiện thanh trạng thái …
5. Chèn các đối tượng đặc biệt như: header, footer, …
6. Định dạng như: dịnh dạng ký tự, định dạng đoạn văn bản …
7. Thao tác: sao chép, dán, xóa …
8. Tên tệp của Writer có phần mở rộng:
9. doc

odt

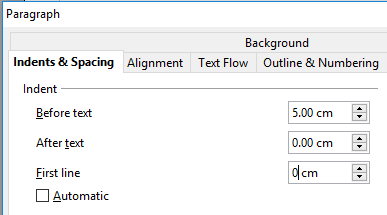
1. txt
2. pdf
3. Để tạo tiêu đề đầu trang ta thực hiện:
4. Insert 🡪 Header
5. Insert 🡪 Footer
6. Insert 🡪 Object
7. Insert 🡪 Fields
8. Căn lề (trái, giữa, phải) là chức năng định dạng:
9. Kí tự

Đoạn

1. Trang
2. Cả 3
3. Thước ngang như hình  thì đoạn văn bản có định dạng:
4. Đoạn văn bản có dòng đầu tiên thụt qua phải so với các dòng còn lại
5. Đoạn văn bản có dòng đầu tiên thụt qua trái so với các dòng còn lại
6. Đoạn văn bản có các ký tự cách nhau 1cm
7. Đoạn văn bản có các từ cách nhau 1cm
8. Những phần mềm soạn thảo văn bản:
9. Notepad, Microsoft Word, Open Office Writer
10. WordPad, Microsoft Word, Open Office Writer
11. Notepad, WordPad, Microsoft Word

Cả 3 đáp án.

1. Trong hộp thoại Paragraph (menu lệnh Format 🡪 Paragraph…), giá trị Before text là 5 như hình thì:



1. Lề trái đoạn văn bản cách lề trái trang 5cm
2. Lề phải đoạn văn bản cách lề phải trang 5cm
3. Dòng đầu tiên thụt vào 5cm
4. Dòng đầu tiên thụt ra 5cm
5. Trong hộp thoại Paragraph (menu lệnh Format 🡪 Paragraph…), giá trị Above paragraph là 5 như hình thì:



1. Đoạn văn bản cách đoạn kế trên 5cm
2. Đoạn văn bản cách đoạn kế dưới 5cm
3. Các dòng trong đoạn cách nhau 5cm
4. Các từ cách nhau 5cm
5. Để căn phải đoạn văn bản thì sau khi chọn đoạn văn bản ta thực hiện thao tác:
6. Nhấn Ctrl + R
7. Chọn lệnh Format 🡪 Paragraph 🡪 Alighment 🡪 Right
8. Chọn lệnh Format 🡪 Alighment 🡪 Right

Cả 3 đáp án

***TỰ LUẬN:***

1. Để soạn thảo văn bản chữ Việt (so với tiếng Anh) thì chúng ta cần những gì?

Chương trình gõ chữ Việt (Vietkey, Unikey, …),

Chọn kiểu gõ chữ Việt (TELEX, VNI, …)

Bộ mã chữ Việt (TCVN3, Unicode, …) tương ứng

Bộ phong chữ Việt (VNI-Times, Arial, …) tương ứng

1. Để đánh số thứ tự trang tự động khi thêm trang mới thì phải thực hiện các lệnh như thế nào?

Tạo tiêu đề đầu trang (Insert 🡪 Header) hoặc tiêu đề cuối trang (Insert 🡪 Footer)

Trong khu vực Header (hoặc Footer), đánh số thứ tự trang bằng lệnh Insert 🡪 Fields 🡪 Page Number

1. Trình bày thao tác sao chép đoạn văn bản?

(Tự trả lời theo bài học, hoặc tham khảo SGK lớp 10 trang 105)

1. Các thao tác *xóa văn bản, sao chép văn bản, di chuyển văn bản* có điểm chung quan trọng là gi?

Bước đầu tiên là chọn chính xac phần văn bản cần xóa, sao chép hay di chuyển.

1. Tìm một trường hợp mà kiểu gõ TELEX có lợi hơn VNI?

Nhập mật khẩu, ví dụ A1CD, nếu chọn kiểu gõ VNI thì có thể bị sai thành ÁCD.

1. Nêu một số (tối thiểu 5) tổ hợp phím cơ bản?

Ctrl + C (menu Edit🡪Copy, nút lệnh , chức năng: sao chép đoạn văn bản), Ctrl + V …