**BÀI TẬP TIN HỌC 10**

**Củng cố kiến thức bài 14, 15 về soạn thảo văn bản**

**1) Hệ soạn thảo văn bản là 1 phần mềm ứng dụng cho phép thực hiện:**

A.Nhập văn bản

B.Sửa đổi, trình bày văn bản, kết hợp với các văn bản khác

C.Lưu trữ và in văn bản.

D.Các ý trên đều đúng

**2) Mục nào dưới đây sắp xếp theo thứ tự đơn vị xử lí văn bản từ nhỏ đến lớn?**

A. Kí tự - câu - từ - đoạn văn bản

B. Kí tự - từ - câu - đoạn văn bản

C. Từ - kí tự - câu - đoạn văn bản

D. Từ - câu - đoạn văn bản - kí tự

**3) Trong các cách sắp xếp trình tự công việc dưới đây, trình tự nào là hợp lí nhất khi soạn thảo một văn bản?**

A. Chỉnh sửa - trình bày - gõ văn bản - in ấn

B. Gõ văn bản - chỉnh sửa - trình bày - in ấn

C. Gõ văn bản - trình bày - chỉnh sửa - in ấn.

D. Gõ văn bản - trình bày - in ấn - chỉnh sửa

**4) Để gõ dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng theo kiểu Telex tương ứng với những phím nào?**

A. f, s, j, r, x

B. s, f, r, j, x

C. f, s, r, x, j

D. s, f, x, r, j

**5)** **Để khởi động phần mềm Microsoft Word ta chọn biểu tượng:**



**A. B. C.** **D.**

**6)** **Để mở một tệp văn bản đã có với tên là “Lớp 10A.docx” thì ta làm cách nào?**

A.Chọn File → New → Lớp 10A.docx.

B.Nhấn tổ hợp phím Shift + O → Lớp 10A.docx.

C. Chọn File → Open → Lớp 10A.docx.

D.Nháy chuột vào nút New → Lớp 10A.docx.

**7) Để lưu văn bản ta dùng tổ hợp phím nào dưới đây?**

**A.** Ctrl + C

**B.** Ctrl + V

**C.** Ctrl + S

**D.** Ctrl + O

**8) Để chọn toàn bộ văn bản** **ta dùng tổ hợp phím nào dưới đây?**

**A.** Ctrl + N

**B.** Ctrl + X

**C.** Ctrl + S

**D.** Ctrl + A

**9)** **Để định dạng cụm từ "**Lưu ý**" thành "**Lưu ý**", sau khi chọn cụm từ đó, ta sử dụng tổ hợp phím nào dưới đây?**

**A.** Alt + U

**B**. Ctrl + I

**C.** Ctrl + U

**D.** Ctrl + B

**10)** **Để tạo mới một tệp văn bản thì ta làm cách nào?**

A.Chọn File → New

B.Nhấn tổ hợp phím Shift + O

C. Chọn File → Open

D.Nhấn tổ hợp phím Shift + N

**11)** **Muốn chèn hình ảnh vào văn bản thì ta làm cách nào?**

A.Chọn File → New

B.Chọn Home → pictures

C. Chọn File → Open

D.Chọn Insert → pictures

**12)** **Tệp sau khi được lưu bằng chương trình Microsoft Word 2013  có phần mở rộng là gì?**

**A.** .doc

**B.** .docx

**C.** .pdf

**D.** .xlsx

**13)** **Để định dạng cụm từ "**Tổ Quốc**" thành "** *Tổ Quốc* **", sau khi chọn cụm từ đó, ta sử dụng tổ hợp phím nào dưới đây?**

**A.** Alt + U

**B**. Ctrl + I

**C.** Ctrl + U

**D.** Ctrl + B

**14) Các đối tượng chính trên màn hình làm việc của Word :**

A. Thanh bảng chọn

B. Thanh công cụ

C. Thanh định dạng

D. Cả A, B và C đều đúng

**15) Trong soạn thảo Word, để chèn các kí tự đặc biệt vào văn bản, ta thực hiện:**

A. View – Symbol

B. Home – Symbol

C. Design – Symbol

D. Insert – Symbol

**16) Hãy sắp xếp theo thứ tự sao cho đúng nhất: Chữ đậm, gạch chân, chữ nghiêng.**

A. Ctrl + I, Ctrl + U, Ctrl + B

B. Ctrl + B, Ctrl + U, Ctrl + I

C. Ctrl + L, Ctrl + I, Ctrl + U

D. Tất cả đều sai

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

A. Phông chữ

B. Kiểu chữ

C. Cỡ chữ và màu sắc

D. Cả ba ý trên đều đúng.

 **18) Muốn lưu văn bản vào máy, ta thực hiện:**

A. Home → Save…

B. Insert → Save…

C. File → Save…

D. Home → Save as…

**19) Các dấu ngắt câu (.), (,), (:), (;), (?), (!) phải:**

A. Đặt sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo đến dấu cách.

B. Đặt sát vào từ đứng sau nó, tiếp theo đến dấu cách.

C. Đặt sát vào từ đứng sau nó, tiếp theo không cần dấu cách.

D. Đặt sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo không có dấu cách.

**20) Chọn câu SAI trong các câu sau:**

A. Phím Backspace dùng để xóa kí tự bên phải con trỏ văn bản.

B. Mỗi đoạn văn bản kết thúc bằng một lần nhấn phím Enter.

C. Có hai chế độ gõ văn bản là chế độ chèn (Insert) và chế độ đè (Overtype).

D. Phím Delete dùng để xóa kí tự bên phải con trỏ văn bản.

**21) Để xóa ký tự nằm bên phải con trỏ văn bản ta dùng phím nào?**

A. Backspace. B. Insert. C. Delete. D. Enter.

**22)** **Nút lệnh  trên thanh công cụ định dạng dùng để?**

A. Chọn màu chữ

B. Chọn kiểu gạch dưới

C. Chọn cỡ chữ

D. Chọn phông chữ

**23) Hãy chọn phương án ghép đúng nhất. Sử dụng hệ soạn thảo văn bản Word ta có thể:**

A. tạo văn bản mới

B. sửa văn bản đã có

C. mở nhiều văn bản đồng thời

D. cả A, B, C

**24) Trong soạn thảo Word, muốn đánh dấu lựa chọn một từ, ta thực hiện:**

A. Nháy đúp chuột vào từ cần chọn

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + C

C. Nháy chuột phải vào từ cần chọn

D. Bấm phím Enter

**25) Để di chuyển file từ ổ đĩa D sang ổ đĩa E, ta sử dụng phím tắt:**

A. Ctrl + C

B. Ctrl + V

C. Ctrl + X

D. Ctrl + H

**26) Để căn đều 2 bên ta thực hiện tổ hợp phím:**

A. Ctrl + L

B. Ctrl + R

C. Ctrl + F

D. Ctrl + J

**27) Bảng chọn Format trong thanh bảng chọn có ý nghĩa gì?**

A. Là các lệnh xử lý văn bản.

B. Là các lệnh biên tập văn bản.

C. Là các lệnh hiển thị.

D. Là các lệnh định dạng.

**28) Các lệnh định dạng văn bản được chia thành các loại sau:**

A. Định dạng kí tự

B. Định dạng đoạn văn bản

C. Định dạng trang

D. Cả A, B và C đúng.

**29)** **Nút lệnh trên thanh công cụ định dạng dùng để?**

A. Chọn màu chữ

B. Chọn kiểu gạch dưới

C. Chọn cỡ chữ

D. Chọn phông chữ

**30) Hãy sắp xếp theo thứ tự sao cho đúng nhất. Căn trái, Căn phải, Căn giữa, Căn đều hai bên:**

A. Ctrl + I, Ctrl + U, Ctrl + E, Ctrl + L

B. Ctrl + B, Ctrl + U, Ctrl + I, Ctrl + J

C. Ctrl + L, Ctrl + R, Ctrl + E, Ctrl + J

D. Tất cả đều sai

Học sinh làm bài tập vào giấy đôi rồi nộp lại cho giáo viên bộ môn vào tuần đầu tiên đi học lại

Chúc các em và gia đình đón tế:

 AN KHANG - THỊNH VƯỢNG!