



ĐỀ KIỂM TRA HỌC KÌ I – NĂM HỌC 2021-2022
MÔN TIN – KHỐI 10
Thời gian làm bài : 45 phút

Mã đề 131

A. PHẦN TRẮC NGHIỆM: (Học sinh làm bài bằng bút chì) (7 điểm)

Em hãy chọn phương án đúng theo các yêu cầu của các câu hỏi và tô kín các ô tròn tương ứng bằng bút chì vào trong bảng tra lời trắc nghiệm.

Câu 1: Tại sao nên sử dụng tính năng Insert Cover Page thay vì tạo trang tiêu đề của riêng bạn?

- A. Có rất nhiều thiết kế thường được sử dụng cung cấp cho các tài liệu.
- B. Tính năng này bao gồm một trang mục lục tạo tự động.
- C. Bạn có thể chọn một cái làm mặc định cho tất cả các tài liệu.
- D. Tính năng này tự động bao gồm số trang cho tài liệu.

Câu 2: Tại sao bạn nên xem trước (Preview) tài liệu trước khi in?

- A. Xem trước tài liệu để đảm bảo rằng các từ khóa thích hợp đã được thêm vào thuộc tính tài liệu.
- B. Xem trước tài liệu để đảm bảo tài liệu sẽ được lưu sau khi in.
- C. Xem trước tài liệu để kiểm tra Bố cục cuối cùng với những gì bạn mong đợi.
- D. Xem trước tài liệu để kiểm tra xem tất cả các hình ảnh có bao gồm văn bản thay thế phù hợp không.

Câu 3: Để tạo hiện ứng chữ lượn sóng như mẫu bằng WordArt, trong text effects ta chọn:

Kiểm tra giữa kỳ 1

- A. 3-D Rotation
- B. Glow
- C. Shadow
- D. Transform

Câu 4: Muốn thay đổi màu nền của shape ta chọn:

- A. Shape Outline
- B. Text Fill
- C. Text Outline
- D. Shape Fill

Câu 5: Lệnh nào bạn sẽ đặt năm cột có cùng chiều rộng cột?

- A. Align Columns
- B. AutoFit
- C. Distribute Columns
- D. Distribute Columns Evenly

Câu 6: Để thay đổi văn bản gợi ý khi sử dụng tính năng Insert Hyperlink, ta sử dụng:

- A. ScreenTip
- B. Text To Display
- C. Bookmark
- D. Address

Câu 7: Chỉ muốn chỉ muốn in trang 2, trang 7, trang 9 và section 5, ta thiết lập chế độ:

- A. 2-9,S5
- B. 2,7,9,S5
- C. 2-7-9,S5
- D. 2-7-9-S5

Câu 8: Thanh công cụ truy cập nhanh - Quick Access toolbar dùng để

- A. Hiện thị toàn bộ các nút lệnh, tính năng trong hệ soạn thảo giúp có thể định dạng văn bản.
- B. Hiện thông tin của tài liệu.
- C. Hiện thị trạng thái của tài liệu như số trang, số lượng ký tự,....
- D. Chứa những nút lệnh tùy biến giúp bạn thực hiện nhanh các tính năng.

Câu 9: Loại ghi chú nào thường được tìm thấy ở dưới cùng của trang nơi nó được tham chiếu?

- A. Comment
- B. Citation
- C. Endnote
- D. Footnote

Câu 10: Giải thích SmartArt là gì và khi nào bạn có thể sử dụng nó.

- A. Một tính năng liệt kê những hình ảnh bạn thường sử dụng để chèn những hình ảnh này vào tài liệu.
- B. Một tính năng cho phép bạn tạo các sơ đồ như sơ đồ tổ chức, quy trình theo chu kỳ hoặc sơ đồ kim tự tháp.
- C. Một tính năng cho phép bạn chuyển đổi danh sách dấu đầu dòng thành sơ đồ cây.
- D. Một tính năng chứa một số hình dạng nghệ thuật thường được sử dụng mà bạn có thể chèn vào tài liệu.

Câu 11: Khi thêm **<Separator>** trong Quick Access Toolbar có ý để làm gì:

- A. Thêm nút lệnh vẽ shape line trên thanh công cụ truy cập nhanh
- B. Tính năng ẩn đi thanh công cụ truy cập nhanh Quick Access Toolbar
- C. Thêm nút tính năng Page Break trên thanh công cụ truy cập nhanh
- D. Thêm đường kẻ phân cách giữa các nút lệnh

Câu 12: Sử dụng Find and Replace Dialog box, muốn tìm kiếm phân biệt chữ hoa và chữ thường ta chọn tính năng:

- A. Find whole words only
- B. Find Next
- C. Match case
- D. Use Wildcards

Câu 13: Khi muốn thêm số trang cho tài liệu, Ta muốn số trang nằm ở trên Header thì ta chọn:

- A. Current Position
- B. Page Margins
- C. Bottom Of Page
- D. Top Of Page

Câu 14: Cách đơn giản nhất để tạo Table of contents tự động là gì?

- A. Áp dụng các kiểu Heading một cách thích hợp cho các tiêu đề trong tài liệu.
- B. Áp dụng các kiểu Tiêu đề phù hợp cho các tiêu đề trong tài liệu.
- C. Tạo kiểu riêng cho tất cả văn bản và áp dụng những kiểu này một cách thích hợp trong tài liệu.
- D. Đánh dấu các tiêu đề như các mục cho mục lục.

Câu 15: Khi tạo bảng, ở mục AutoFit behavior chọn lệnh nào để tạo bảng tự động có độ rộng bằng với cửa sổ màn hình làm việc:

- A. Autofit width column B. AutoFit to window C. Fixed column width D. AutoFit to contents

Câu 16: Tại sao cần phải tạo headers và Footer cho 1 tài liệu dài:

- A. Là nơi giúp ta tạo định dạng trang trí thêm cho văn bản, tạo sự thu hút và bắt mắt
B. Nội dung giúp tạo khoảng cách cho nội dung văn bản với lề trên và lề dưới
C. Cố định một số thông tin cần xuyên suốt ở trong mỗi trang của văn bản
D. Phân biệt giữa tiêu đề và phần nội dung, tránh sự nhầm lẫn

Câu 17: Trong khi tạo header mà ta muốn tạo sự khác biệt giữa trang đầu tiên so với các trang còn lại, ta chọn:

- A. Different First Page B. Go To Header/ Footer C. Different Odd&Even Page D. Header From Top

Câu 18: Khi sử dụng tính năng chia cột (Columns) trong Layout Tab cho đoạn văn bản. Tại sao khi chọn Number of columns là 3 mà khi ta chỉnh độ rộng hoặc khoảng cách các cột thì chỉ có thể chỉnh duy nhất cột đầu tiên?

- A. Vì chưa bật tính năng Line between
B. Vì khi sử dụng tính năng chia cột thì mặc định độ rộng và khoảng cách các cột bằng nhau, không thể thay đổi. Nên chỉ cần điều chỉnh ở cột đầu tiên
C. Vì đang bật tính năng Equal column width.
D. Chưa nhấn nút OK ở áp dụng chia cột. Sau đó mới chỉnh được.

Câu 19: Khi nào bạn có thể nhấp đúp vào lệnh Format Painter thay vì nhấp vào một lần?

- A. Nhấp đúp vào Format Painter để tự động áp dụng kiểu cho các tiêu đề.
B. Sử dụng một lần bấm để áp dụng cho tài liệu 1 khối văn bản và nhấp đúp cho tài liệu nhiều khối ở nhiều vị trí.
C. Không có sự khác biệt giữa hành động nhấp chuột đơn hoặc nhấp đúp.
D. Nhấp đúp vào Format Painter khi bạn muốn áp dụng định dạng cho một số khối văn bản.

Câu 20: Muốn thay đổi màu viền của chữ ta chọn:

- A. Shape Fill B. Text Outline C. Shape Outline D. Text Fill

Câu 21: Để gộp các ô được chọn trong bảng thành 1 ô duy nhất ta chọn tính năng

- A. Split Cell B. Merge Table C. Merge Cells D. Split Table

Câu 22: Bạn có thể sử dụng phím tắt nào để tạo tài liệu mới?

- A. CTRL+N B. CTRL+ S C. CTRL+O D. F12

Câu 23: Đọc đề phía dưới và chọn thao tác - tính năng chính xác nhất

||| Add a hyperlink to selected text:

Last paragraph, hyperlink the text <THPT NK TDTT H.BC>.

Link to: [https:// https://thptnangkhioutdttbinhchanh.hcm.edu.vn/](https://thptnangkhioutdttbinhchanh.hcm.edu.vn/) |||

A. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là E-mail Address

B. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Place in This Document

C. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Existing File or Web Page

D. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở bất kỳ vị trí nào tìm thấy, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Place in This Document

Câu 24: Bạn có thể xoay hình ảnh ở góc nào?

- A. Ở mọi góc độ. B. Chỉ 90 ° tại một thời điểm. C. Chỉ 15 ° mỗi lần. D. Chỉ 45 ° tại một thời điểm.

Câu 25: Để dòng tiêu đề được lặp lại qua các trang trong word nếu bảng quá dài nằm ở nhiều trang, ta chọn tính năng

- A. Sort B. Repeat Header Rows C. Convert to Text D. Cell Margins

Câu 26: Để thêm 1 cột đầu bảng ta thực hiện:

- A. Để con trỏ ở cột đầu tiên cùng của bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Left
B. Để con trỏ ở cột cuối cùng trong bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Right
C. Để con trỏ ở cột cuối cùng trong bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Left
D. Để con trỏ ở cột đầu tiên cùng của bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Right

Câu 27: Ta muốn đối tượng hình ảnh được chọn nằm dưới đối tượng chữ, trong tính năng wrap text ta chọn:

- A. Tight B. Behind Text C. Square D. In Front of Text

Câu 28: Phần mở rộng tập tin mặc định được gán cho tài liệu Word 2016 là gì?

- A. .docm B. .dotx C. .doc D. .docx

B. PHẦN TỰ LUẬN: (Học sinh làm bài bằng bút mực) (3 điểm)

Câu 29: Nếu chế độ xem mặc định trong ms.word giúp người dùng có thể nhập liệu và định dạng văn bản in ấn. Muốn chuyển sang chế độ xem khác ta thực hiện như thế nào?

Câu 30: Ý nghĩa tính năng Inspect Document và cách thực hiện?

...Hết...

Họ tên HS : Số báo danh : Lớp :



ĐỀ KIỂM TRA HỌC KÌ I – NĂM HỌC 2021-2022
MÔN TIN – KHỐI 10
Thời gian làm bài : 45 phút

Mã đề 111

A. PHẦN TRẮC NGHIỆM: (Học sinh làm bài bằng bút chì) (7 điểm)

Em hãy chọn phương án đúng theo các yêu cầu của các câu hỏi và tô kín các ô tròn tương ứng bằng bút chì vào trong bảng trả lời trắc nghiệm.

Câu 1: Tại sao nên sử dụng tính năng Insert Cover Page thay vì tạo trang tiêu đề của riêng bạn?

- A. Tính năng này bao gồm một trang mục lục tạo tự động.
- B. Tính năng này tự động bao gồm số trang cho tài liệu.
- C. Bạn có thể chọn một cái làm mặc định cho tất cả các tài liệu.
- D. Có rất nhiều thiết kế thường được sử dụng cung cấp cho các tài liệu.

Câu 2: Tại sao cần phải tạo headers và Footer cho 1 tài liệu dài:

- A. Cố định một số thông tin cần xuyên suốt ở trong mỗi trang của văn bản
- B. Phân biệt giữa tiêu đề và phần nội dung, tránh sự nhầm lẫn
- C. Là nơi giúp ta tạo định dạng trang trí thêm cho văn bản, tạo sự thu hút và bắt mắt
- D. Nội dung giúp tạo khoảng các cho nội dung văn bản với lề trên và lề dưới

Câu 3: Trong khi tạo header, ta muốn tạo sự khác biệt giữa trang đầu tiên so với các trang còn lại, ta chọn:

- A. Header From Top
- B. Go To Header/ Footer
- C. Different Odd&Even Page
- D. Different First Page

Câu 4: Sử dụng Find and Replace Dialog box, muốn tìm kiếm phân biệt chữ hoa và chữ thường ta chọn tính năng:

- A. Match case
- B. Use Wildcards
- C. Find whole words only
- D. Find Next

Câu 5: Muốn thay đổi màu nền của shape ta chọn:

- A. Shape Fill
- B. Text Fill
- C. Shape Outline
- D. Text Outline

Câu 6: Loại ghi chú nào thường được tìm thấy ở dưới cùng của trang nơi nó được tham chiếu?

- A. Footnote
- B. Citation
- C. Endnote
- D. Comment

Câu 7: Khi nào bạn có thể nhấp đúp vào lệnh Format Painter thay vì nhấp vào một lần?

- A. Không có sự khác biệt giữa hành động nhấp chuột đơn hoặc nhấp đúp.
- B. Nhấp đúp vào Format Painter để tự động áp dụng kiểu cho các tiêu đề.
- C. Sử dụng một lần bấm để áp dụng định dạng cho tài liệu 1 khối văn bản và nhấp đúp cho tài liệu nhiều khối ở

nhiều vị trí.

- D. Nhấp đúp vào Format Painter khi bạn muốn áp dụng định dạng cho một số khối văn bản.

Câu 8: Khi tạo bảng, ở mục AutoFit behavior chọn lệnh nào để tạo bảng tự động có độ rộng bằng với cửa sổ màn hình làm việc

- A. Fixed column width
- B. AutoFit to contents
- C. AutoFit to window
- D. Autofit width column

Câu 9: Để tạo hiện ứng chữ lượn sóng như mẫu bằng WordArt, trong text effects ta chọn:

Kiểm tra giữa kỳ 1

- A. Shadow
- B. Glow
- C. 3-D Rotation
- D. Transform

Câu 10: Khi muốn thêm số trang cho tài liệu, Ta muốn số trang nằm ở trên Header thì ta chọn:

- A. Current Position
- B. Bottom Of Page
- C. Top Of Page
- D. Page Margins

Câu 11: Bạn có thể sử dụng phím tắt nào để tạo tài liệu mới?

- A. CTRL+N
- B. CTRL+ S
- C. F12
- D. CTRL+O

Câu 12: Lệnh nào bạn sẽ đặt năm cột có cùng chiều rộng cột?

- A. AutoFit
- B. Distribute Columns Evenly
- C. Distribute Columns
- D. Align Columns

Câu 13: Để gộp các ô được chọn trong bảng thành 1 ô duy nhất ta chọn tính năng

- A. Split Table
- B. Merge Cells
- C. Merge Table
- D. Split Cell

Câu 14: Để thay đổi văn bản gợi ý khi sử dụng tính năng Insert Hyperlink, ta sử dụng:

- A. ScreenTip
- B. Address
- C. Bookmark
- D. Text To Display

Câu 15: Để thêm 1 cột đầu bảng ta thực hiện:

- A. Để con trỏ ở cột cuối cùng trong bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Left
- B. Để con trỏ ở cột cuối cùng trong bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Right
- C. Để con trỏ ở cột đầu tiên cùng của bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Left
- D. Để con trỏ ở cột đầu tiên cùng của bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Right

Câu 16: Khi thêm **<Separator>** trong Quick Access Toolbar có ý để làm gì:

- A. Thêm nút tính năng Page Break trên thanh công cụ truy cập nhanh
- B. Thêm đường kẻ phân cách giữa các nút lệnh
- C. Tính năng ẩn đi thanh công cụ truy cập nhanh Quick Access Toolbar
- D. Thêm nút lệnh vẽ shape line trên thanh công cụ truy cập nhanh

Câu 17: Phần mở rộng tập tin mặc định được gán cho tài liệu Word 2016 là gì?

- A. .doc B. .docm C. .dotx D. .docx

Câu 18: Muốn thay đổi màu viền của chữ ta chọn:

- A. Shape Fill B. Text Fill C. Shape Outline D. Text Outline

Câu 19: Cách đơn giản nhất để tạo Table of contents tự động là gì?

- A. Áp dụng các kiểu Heading một cách thích hợp cho các tiêu đề trong tài liệu.
B. Tạo kiểu riêng cho tất cả văn bản và áp dụng những kiểu này một cách thích hợp trong tài liệu.
C. Đánh dấu các tiêu đề như các mục cho mục lục.
D. Áp dụng các kiểu Tiêu đề phù hợp cho các tiêu đề trong tài liệu.

Câu 20: Chỉ muốn chỉ muốn in trang 2, trang 7, trang 9 và section 5, ta thiết lập chế độ:

- A. 2-9,S5 B. 2-7-9,S5 C. 2,7,9,S5 D. 2-7-9-S5

Câu 21: Bạn có thể xoay hình ảnh ở góc nào?

- A. Chỉ 90 ° tại một thời điểm. B. Chỉ 45 ° tại một thời điểm. C. Chỉ 15 ° mỗi lần. D. Ở mọi góc độ.

Câu 22: Đọc đề phía dưới và chọn thao tác - tính năng chính xác nhất

||| Add a hyperlink to selected text:

Last paragraph, hyperlink the text <THPT NK TDTT H.BC>.

Link to: <https://thptnangkhioutdttbinhchanh.hcm.edu.vn/> |||

A. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là E-mail Address

B. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Existing File or Web Page

C. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Place in This Document

D. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở bất kỳ vị trí nào tìm thấy, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Place in This Document

Câu 23: Khi sử dụng tính năng chia cột (Columns) trong Layout Tab cho đoạn văn bản. Tại sao khi chọn Number of columns là 3 mà khi ta chỉnh độ rộng (Width) hoặc khoảng cách các cột (Spacing) thì chỉ có thể chỉnh duy nhất cột đầu tiên?

A. Vì chưa bật tính năng Line between

B. Vì khi sử dụng tính năng chia cột thì mặc định độ rộng và khoảng cách các cột bằng nhau, không thể thay đổi. Nên chỉ cần điều chỉnh ở cột đầu tiên

C. Chưa nhấn nút OK ở áp dụng chia cột. Sau đó mới chỉnh được.

D. Vì đang bật tính năng Equal column width.

Câu 24: Thanh công cụ truy cập nhanh - Quick Access toolbar dùng để

A. Hiện thị toàn bộ các nút lệnh, tính năng trong hệ soạn thảo giúp có thể định dạng văn bản.

B. Chứa những nút lệnh tùy biến giúp bạn thực hiện nhanh các tính năng.

C. Hiện thị trạng thái của tài liệu như số trang, số lượng ký tự,....

D. Hiện thông tin của tài liệu.

Câu 25: Tại sao bạn nên xem trước (Preview) tài liệu trước khi in?

A. Xem trước tài liệu để đảm bảo rằng các từ khóa thích hợp đã được thêm vào thuộc tính tài liệu.

B. Xem trước tài liệu để đảm bảo tài liệu sẽ được lưu sau khi in.

C. Xem trước tài liệu để kiểm tra Bố cục cuối cùng với những gì bạn mong đợi.

D. Xem trước tài liệu để kiểm tra xem tất cả các hình ảnh có bao gồm văn bản thay thế phù hợp không.

Câu 26: Giải thích SmartArt là gì và khi nào bạn có thể sử dụng nó.

A. Một tính năng liệt kê những hình ảnh bạn thường sử dụng để chèn những hình ảnh này vào tài liệu.

B. Một tính năng cho phép bạn tạo các sơ đồ như sơ đồ tổ chức, quy trình theo chu kỳ hoặc sơ đồ kim tự tháp.

C. Một tính năng cho phép bạn chuyển đổi danh sách dấu đầu dòng thành sơ đồ cây.

D. Một tính năng chứa một số hình dạng nghệ thuật thường được sử dụng mà bạn có thể chèn vào tài liệu.

Câu 27: Ta muốn đối tượng hình ảnh được chọn nằm dưới đối tượng chữ, trong tính năng wrap text ta chọn:

- A. Square B. Behind Text C. In Front of Text D. Tight

Câu 28: Để dòng tiêu đề của bảng được lặp lại ở các trang nếu bảng quá dài nằm ở nhiều trang trong word, ta chọn tính năng

- A. Sort B. Repeat Header Rows C. Convert to Text D. Cell Margins

B. PHẦN TỰ LUẬN: (Học sinh làm bài bằng bút mực) (3 điểm)

Câu 29: Nếu chế độ xem mặc định trong ms.word giúp người dùng có thể nhập liệu và định dạng văn bản in ấn. Muốn chuyển sang chế độ xem khác ta thực hiện như thế nào?

Câu 30: Ý nghĩa tính năng Inspect Document và cách thực hiện?

...Hết...

Họ tên HS :..... Số báo danh :..... Lớp :.....



ĐỀ KIỂM TRA HỌC KÌ I – NĂM HỌC 2021-2022

MÔN TIN – KHỐI 10

Thời gian làm bài : 45 phút

Mã đề 141

A. PHẦN TRẮC NGHIỆM: (Học sinh làm bài bằng bút chì) (7 điểm)

Em hãy chọn phương án đúng theo các yêu cầu của các câu hỏi và tô kín các ô tròn tương ứng bằng bút chì vào trong bảng trả lời trắc nghiệm.

Câu 1: Tại sao cần phải tạo headers và Footer cho 1 tài liệu dài:

- A. Là nơi giúp ta tạo định dạng trang trí thêm cho văn bản, tạo sự thu hút và bắt mắt
- B. Nội dung giúp tạo khoảng cách cho nội dung văn bản với lề trên và lề dưới
- C. Cố định một số thông tin cần xuyên suốt ở trong mỗi trang của văn bản
- D. Phân biệt giữa tiêu đề và phần nội dung, tránh sự nhầm lẫn

Câu 2: Chi muốn chỉ muốn in trang 2, trang 7, trang 9 và section 5, ta thiết lập chế độ:

- A. 2-9,S5
- B. 2,7,9,S5
- C. 2-7-9,S5
- D. 2-7-9-S5

Câu 3: Để tạo hiện ứng chữ lượn sóng như mẫu bằng WordArt, trong text effects ta chọn:

Kiểm tra giữa kỳ 1

- A. Transform
- B. Glow
- C. 3-D Rotation
- D. Shadow

Câu 4: Loại ghi chú nào thường được tìm thấy ở dưới cùng của trang nơi nó được tham chiếu?

- A. Comment
- B. Citation
- C. Endnote
- D. Footnote

Câu 5: Muốn thay đổi màu nền của shape ta chọn:

- A. Shape Fill
- B. Text Fill
- C. Shape Outline
- D. Text Outline

Câu 6: Ta muốn đối tượng hình ảnh được chọn nằm dưới đối tượng chữ, trong tính năng wrap text ta chọn:

- A. Square
- B. Tight
- C. In Front of Text
- D. Behind Text

Câu 7: Để thay đổi văn bản gợi ý khi sử dụng tính năng Insert Hyperlink, ta sử dụng:

- A. Address
- B. ScreenTip
- C. Text To Display
- D. Bookmark

Câu 8: Khi sử dụng tính năng chia cột (Columns) trong Layout Tab cho đoạn văn bản. Tại sao khi chọn Number of columns là 3 mà khi ta chỉnh độ rộng (Width) hoặc khoảng cách các cột (Spacing) thì chỉ có thể chỉnh duy nhất cột đầu tiên?

- A. Vì chưa bật tính năng Line between
- B. Vì khi sử dụng tính năng chia cột thì mặc định độ rộng và khoảng cách các cột bằng nhau, không thể thay đổi. Nên chỉ cần điều chỉnh ở cột đầu tiên
- C. Vì đang bật tính năng Equal column width.
- D. Chưa nhấn nút OK ở áp dụng chia cột. Sau đó mới chỉnh được.

Câu 9: Khi thêm **<Separator>** trong Quick Access Toolbar có ý để làm gì:

- A. Thêm nút lệnh vẽ shape line trên thanh công cụ truy cập nhanh
- B. Thêm nút tính năng Page Break trên thanh công cụ truy cập nhanh
- C. Tính năng ẩn đi thanh công cụ truy cập nhanh Quick Access Toolbar
- D. Thêm đường kẻ phân cách giữa các nút lệnh

Câu 10: Đọc đề phía dưới và chọn thao tác - tính năng chính xác nhất

||| Add a hyperlink to selected text:

Last paragraph, hyperlink the text <THPT NK TDTT H.BC> ,

Link to: [https:// https://thptnangkhieutdttbhinhchanh.hcm.edu.vn/](https://thptnangkhieutdttbhinhchanh.hcm.edu.vn/) |||

- A. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là E-mail Address
- B. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Existing File or Web Page
- C. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Place in This Document
- D. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở bất kỳ vị trí nào tìm thấy, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Place in This Document

Câu 11: Sử dụng Find and Replace Dialog box, muốn tìm kiếm phân biệt chữ hoa và chữ thường ta chọn tính năng:

- A. Find whole words only
- B. Find Next
- C. Match case
- D. Use Wildcards

Câu 12: Bạn có thể sử dụng phím tắt nào để tạo tài liệu mới?

- A. CTRL+N
- B. CTRL+ S
- C. CTRL+O
- D. F12

Câu 13: Trong khi tạo header mà ta muốn tạo sự khác biệt giữa trang đầu tiên so với các trang còn lại, ta chọn:

- A. Different Odd&Even Page
- B. Different First Page
- C. Go To Header/ Footer
- D. Header From Top

Câu 14: Bạn có thể xoay hình ảnh ở góc nào?

- A. Ở mọi góc độ. B. Chỉ 90 ° tại một thời điểm. C. Chỉ 15 ° mỗi lần. D. Chỉ 45 ° tại một thời điểm.

Câu 15: Khi tạo bảng, ở mục AutoFit behavior chọn lệnh nào để tạo bảng tự động có độ rộng bằng với cửa sổ màn hình làm việc

- A. Autofit width column B. Fixed column width C. AutoFit to window D. AutoFit to contents

Câu 16: Lệnh nào bạn sẽ đặt năm cột có cùng chiều rộng cột?

- A. Distribute Columns B. Distribute Columns Evenly C. AutoFit D. Align Columns

Câu 17: Tại sao nên sử dụng tính năng Insert Cover Page thay vì tạo trang tiêu đề của riêng bạn?

- A. Tính năng này bao gồm một trang mục lục tạo tự động.
B. Bạn có thể chọn một cái làm mặc định cho tất cả các tài liệu.
C. Có rất nhiều thiết kế thường được sử dụng cung cấp cho các tài liệu.
D. Tính năng này tự động bao gồm số trang cho tài liệu.

Câu 18: Phần mở rộng tập tin mặc định được gán cho tài liệu Word 2016 là gì?

- A. .docm B. .doc C. .dotx D. .docx

Câu 19: Muốn thay đổi màu viền của chữ ta chọn:

- A. Shape Fill B. Text Outline C. Shap Outline D. Text Fill

Câu 20: Để gộp các ô được chọn trong bảng thành 1 ô duy nhất ta chọn tính năng

- A. Split Cell B. Merge Table C. Merge Cells D. Split Table

Câu 21: Để dòng tiêu đề được lặp lại qua các trang trong word nếu bảng quá dài nằm ở nhiều trang, ta chọn tính năng

- A. Cell Margins B. Repeat Header Rows C. Convert to Text D. Sort

Câu 22: Khi muốn thêm số trang cho tài liệu, Ta muốn số trang nằm ở trên Header thì ta chọn:

- A. Current Position B. Page Margins C. Top Of Page D. Bottom Of Page

Câu 23: Thanh công cụ truy cập nhanh - Quick Access toolbar dùng để

- A. Hiện thị trạng thái của tài liệu như số trang, số lượng ký tự,....
B. Hiện thông tin của tài liệu.
C. Hiện thị toàn bộ các nút lệnh, tính năng trong hệ soạn thảo giúp có thể định dạng văn bản.
D. Chứa những nút lệnh tùy biến giúp bạn thực hiện nhanh các tính năng.

Câu 24: Tại sao bạn nên xem trước (Preview) tài liệu trước khi in?

- A. Xem trước tài liệu để đảm bảo tài liệu sẽ được lưu sau khi in.
B. Xem trước tài liệu để đảm bảo rằng các từ khóa thích hợp đã được thêm vào thuộc tính tài liệu.
C. Xem trước tài liệu để kiểm tra xem tất cả các hình ảnh có bao gồm văn bản thay thế phù hợp không.
D. Xem trước tài liệu để kiểm tra Bố cục cuối cùng với những gì bạn mong đợi.

Câu 25: Để thêm 1 cột đầu bảng ta thực hiện:

- A. Để con trỏ ở cột đầu tiên cùng của bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Left
B. Để con trỏ ở cột cuối cùng trong bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Right
C. Để con trỏ ở cột cuối cùng trong bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Left
D. Để con trỏ ở cột đầu tiên cùng của bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Right

Câu 26: Giải thích SmartArt là gì và khi nào bạn có thể sử dụng nó.

- A. Một tính năng cho phép bạn tạo các sơ đồ như sơ đồ tổ chức, quy trình theo chu kỳ hoặc sơ đồ kim tự tháp.
B. Một tính năng liệt kê những hình ảnh bạn thường sử dụng để chèn những hình ảnh này vào tài liệu.
C. Một tính năng cho phép bạn chuyển đổi danh sách dấu đầu dòng thành sơ đồ cây.
D. Một tính năng chứa một số hình dạng nghệ thuật thường được sử dụng mà bạn có thể chèn vào tài liệu.

Câu 27: Khi nào bạn có thể nhấp đúp vào lệnh Format Painter thay vì nhấp vào một lần?

- A. Nhấp đúp vào Format Painter để tự động áp dụng kiểu cho các tiêu đề.
B. Sử dụng một lần bấm để áp dụng cho tài liệu 1 khối văn bản và nhấp đúp cho tài liệu nhiều khối ở nhiều vị trí.
C. Không có sự khác biệt giữa hành động nhấp chuột đơn hoặc nhấp đúp.
D. Nhấp đúp vào Format Painter khi bạn muốn áp dụng định dạng cho một số khối văn bản.

Câu 28: Cách đơn giản nhất để tạo Table of contents tự động là gì?

- A. Áp dụng các kiểu Tiêu đề phù hợp cho các tiêu đề trong tài liệu.
B. Tạo kiểu riêng cho tất cả văn bản và áp dụng những kiểu này một cách thích hợp trong tài liệu.
C. Đánh dấu các tiêu đề như các mục cho mục lục.
D. Áp dụng các kiểu Heading một cách thích hợp cho các tiêu đề trong tài liệu.

PHẦN TỰ LUẬN: (Học sinh làm bài bằng bút mực) (3 điểm)

Câu 29: Nếu chế độ xem mặc định trong ms.word giúp người dùng có thể nhập liệu và định dạng văn bản in ấn. Muốn chuyển sang chế độ xem khác ta thực hiện như thế nào?

Câu 30: Ý nghĩa tính năng Inspect Document và cách thực hiện?

...Hết...

Họ tên HS :..... Số báo danh :..... Lớp :.....



ĐỀ KIỂM TRA HỌC KÌ I – NĂM HỌC 2021-2022

MÔN TIN – KHỐI 10

Thời gian làm bài : 45 phút

Mã đề 121

A. PHẢN TRÁC NGHIỆM: (Học sinh làm bài bằng bút chì) (7 điểm)

Em hãy chọn phương án đúng theo các yêu cầu của các câu hỏi và tô kín các ô tròn tương ứng bằng bút chì vào trong bảng tra lời trắc nghiệm.

Câu 1: Để thay đổi văn bản gọi ý khi sử dụng tính năng Insert Hyperlink, ta sử dụng:

- A. Address B. ScreenTip C. Bookmark D. Text To Display

Câu 2: Loại ghi chú nào thường được tìm thấy ở dưới cùng của trang nơi nó được tham chiếu?

- A. Comment B. Footnote C. Endnote D. Citation

Câu 3: Tại sao nên sử dụng tính năng Insert Cover Page thay vì tạo trang tiêu đề của riêng bạn?

- A. Có rất nhiều thiết kế thường được sử dụng cung cấp cho các tài liệu.
B. Bạn có thể chọn một cái làm mặc định cho tất cả các tài liệu.
C. Tính năng này tự động bao gồm số trang cho tài liệu.
D. Tính năng này bao gồm một trang mục lục tạo tự động.

Câu 4: Để tạo hiện ứng chữ lượn sóng như mẫu bằng WordArt, trong text effects ta chọn:

Kiểm tra giữa kỳ 1

- A. 3-D Rotation B. Glow C. Shadow D. Transform

Câu 5: Để thêm 1 cột đầu bảng ta thực hiện:

- A. Để con trỏ ở cột cuối cùng trong bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Right
B. Để con trỏ ở cột cuối cùng trong bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Left
C. Để con trỏ ở cột đầu tiên cùng của bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Left
D. Để con trỏ ở cột đầu tiên cùng của bảng, chọn Layout Tab và chọn nút lệnh Insert Right

Câu 6: Tại sao bạn nên xem trước (Preview) tài liệu trước khi in?

- A. Xem trước tài liệu để đảm bảo rằng các từ khóa thích hợp đã được thêm vào thuộc tính tài liệu.
B. Xem trước tài liệu để đảm bảo tài liệu sẽ được lưu sau khi in.
C. Xem trước tài liệu để kiểm tra Bố cục cuối cùng với những gì bạn mong đợi.
D. Xem trước tài liệu để kiểm tra xem tất cả các hình ảnh có bao gồm văn bản thay thế phù hợp không.

Câu 7: Bạn có thể sử dụng phím tắt nào để tạo tài liệu mới?

- A. CTRL+N B. CTRL+ S C. F12 D. CTRL+O

Câu 8: Khi tạo bảng, ở mục AutoFit behavior chọn lệnh nào để tạo bảng tự động có độ rộng bằng với cửa sổ màn hình làm việc

- A. AutoFit to window B. Autofit width column C. Fixed column width D. AutoFit to contents

Câu 9: Ta muốn đối tượng hình ảnh được chọn nằm dưới đối tượng chữ, trong tính năng wrap text ta chọn:

- A. Square B. Behind Text C. In Front of Text D. Tight

Câu 10: Lệnh nào bạn sẽ đặt năm cột có cùng chiều rộng cột?

- A. AutoFit B. Distribute Columns Evenly C. Distribute Columns D. Align Columns

Câu 11: Khi thêm **<Separator>** trong Quick Access Toolbar có ý để làm gì:

- A. Thêm nút tính năng Page Break trên thanh công cụ truy cập nhanh
B. Thêm đường kẻ phân cách giữa các nút lệnh
C. Tính năng ẩn đi thanh công cụ truy cập nhanh Quick Access Toolbar
D. Thêm nút lệnh vẽ shape line trên thanh công cụ truy cập nhanh

Câu 12: Để gộp các ô được chọn trong bảng thành 1 ô duy nhất ta chọn tính năng

- A. Merge Cells B. Split Table C. Merge Table D. Split Cell

Câu 13: Sử dụng Find and Replace Dialog box, muốn tìm kiếm phân biệt chữ hoa và chữ thường ta chọn tính năng:

- A. Match case B. Find Next C. Find whole words only D. Use Wildcards

Câu 14: Khi muốn thêm số trang cho tài liệu, Ta muốn số trang nằm ở trên Header thì ta chọn:

- A. Current Position B. Page Margins C. Bottom Of Page D. Top Of Page

Câu 15: Tại sao cần phải tạo headers và Footer cho 1 tài liệu dài:

- A. Có định một số thông tin cần xuyên suốt ở trong mỗi trang của văn bản
B. Nội dung giúp tạo khoảng cách cho nội dung văn bản với lề trên và lề dưới
C. Là nơi giúp ta tạo định dạng trang trí thêm cho văn bản, tạo sự thu hút và bắt mắt
D. Phân biệt giữa tiêu đề và phần nội dung, tránh sự nhầm lẫn

Câu 16: Phần mở rộng tập tin mặc định được gán cho tài liệu Word 2016 là gì?

- A. .doc B. .docm C. .dotx D. .docx

- Câu 17:** Cách đơn giản nhất để tạo Table of contents tự động là gì?
 A. Áp dụng các kiểu Tiêu đề phù hợp cho các tiêu đề trong tài liệu.
 B. Đánh dấu các tiêu đề như các mục cho mục lục.
 C. Áp dụng các kiểu Heading một cách thích hợp cho các tiêu đề trong tài liệu.
 D. Tạo kiểu riêng cho tất cả văn bản và áp dụng những kiểu này một cách thích hợp trong tài liệu.
- Câu 18:** Trong khi tạo header mà ta muốn tạo sự khác biệt giữa trang đầu tiên so với các trang còn lại, ta chọn:
 A. Different First Page B. Header From Top C. Different Odd&Even Page D. Go To Header/ Footer
- Câu 19:** Chỉ muốn chỉ muốn in trang 2, trang 7, trang 9 và section 5, ta thiết lập chế độ:
 A. 2-9,S5 B. 2-7-9,S5 C. 2,7,9,S5 D. 2-7-9-S5
- Câu 20:** Bạn có thể xoay hình ảnh ở góc nào?
 A. Chỉ 90 ° tại một thời điểm. B. Chỉ 45 ° tại một thời điểm. C. Chỉ 15 ° mỗi lần. D. Ở mọi góc độ.
- Câu 21:** Muốn thay đổi màu viền của chữ ta chọn:
 A. Shape Fill B. Text Outline C. Shap Outline D. Text Fill
- Câu 22:** Khi sử dụng tính năng chia cột (Columns) trong Layout Tab cho đoạn văn bản. Tại sao khi chọn Number of columns là 3 mà khi ta chỉnh độ rộng (Width) hoặc khoảng cách các cột (Spacing) thì chỉ có thể chỉnh duy nhất cột đầu tiên?
 A. Vì chưa bật tính năng Line between
 B. Vì khi sử dụng tính năng chia cột thì mặc định độ rộng và khoảng các cột bằng nhau, không thể thay đổi. Nên chỉ cần điều chỉnh ở cột đầu tiên
 C. Chưa nhấn nút OK ở áp dụng chia cột. Sau đó mới chỉnh được.
 D. Vì đang bật tính năng Equal column width.
- Câu 23:** Thanh công cụ truy cập nhanh - Quick Access toolbar dùng để
 A. Hiện thị toàn bộ các nút lệnh, tính năng trong hệ soạn thảo giúp có thể định dạng văn bản.
 B. Hiện thông tin của tài liệu.
 C. Hiện thị trạng thái của tài liệu như số trang, số lượng ký tự,....
 D. Chứa những nút lệnh tùy biến giúp bạn thực hiện nhanh các tính năng.
- Câu 24:** Khi nào bạn có thể nhấp đúp vào lệnh Format Painter thay vì nhấp vào một lần?
 A. Không có sự khác biệt giữa hành động nhấp chuột đơn hoặc nhấp đúp.
 B. Nhấp đúp vào Format Painter khi bạn muốn áp dụng định dạng cho một số khối văn bản.
 C. Sử dụng một lần bấm để áp dụng định dạng cho tài liệu 1 khối văn bản và nhấp đúp cho tài liệu nhiều khối ở nhiều vị trí.
 D. Nhấp đúp vào Format Painter để tự động áp dụng kiểu cho các tiêu đề.
- Câu 25:** Giải thích SmartArt là gì và khi nào bạn có thể sử dụng nó.
 A. Một tính năng liệt kê những hình ảnh bạn thường sử dụng để chèn những hình ảnh này vào tài liệu.
 B. Một tính năng cho phép bạn tạo các sơ đồ như sơ đồ tổ chức, quy trình theo chu kỳ hoặc sơ đồ kim tự tháp.
 C. Một tính năng cho phép bạn chuyển đổi danh sách dấu đầu dòng thành sơ đồ cây.
 D. Một tính năng chứa một số hình dạng nghệ thuật thường được sử dụng mà bạn có thể chèn vào tài liệu.
- Câu 26:** Để dòng tiêu đề được lặp lại qua các trang trong word nếu bảng quá dài nằm ở nhiều trang, ta chọn tính năng
 A. Sort B. Repeat Header Rows C. Convert to Text D. Cell Margins
- Câu 27:** Muốn thay đổi màu nền của shape ta chọn:
 A. Shap Outline B. Text Fill C. Text Outline D. Shape Fill
- Câu 28:** Đọc đề phía dưới và chọn thao tác - tính năng chính xác nhất
 ||| Add a hyperlink to selected text:
 Last paragraph, hyperlink the text <THPT NK TDTT H.BC>,
 Link to: [https:// https://thptnangkhietdttbinhchanh.hcm.edu.vn/](https://thptnangkhietdttbinhchanh.hcm.edu.vn/) |||
 A. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là E-mail Address
 B. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Place in This Document
 C. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở đoạn văn bản cuối cùng, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Existing File or Web Page
 D. Quét khối dòng chữ <THPT NK TDTT H.BC> ở bất kỳ vị trí nào tìm thấy, chọn Insert hyperlink và chọn Link to là Place in This Document

B. PHẦN TỰ LUẬN: (Học sinh làm bài bằng bút mực) (3 điểm)

Câu 29: Nếu chế độ xem mặc định trong ms.word giúp người dùng có thể nhập liệu và định dạng văn bản in ấn. Muốn chuyển sang chế độ xem khác ta thực hiện như thế nào?

Câu 30: Ý nghĩa tính năng Inspect Document và cách thực hiện?

...Hết...

Họ tên HS :..... Số báo danh :..... Lớp :.....

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT NĂNG KHIẾU TDTT H.BC



ĐÁP ÁN ĐỀ KIỂM TRA HỌC KỲ I - MÔN TIN HỌC 10
NĂM HỌC 2021 – 2022

A. PHẦN TRẮC NGHIỆM:

Mã đề	Câu hỏi	Đáp án	Mã đề	Câu hỏi	Đáp án	Mã đề	Câu hỏi	Đáp án	Mã đề	Câu hỏi	Đáp án
111	1	D	121	1	B	131	1	A	141	1	C
111	2	A	121	2	B	131	2	C	141	2	B
111	3	D	121	3	A	131	3	D	141	3	A
111	4	A	121	4	D	131	4	D	141	4	D
111	5	A	121	5	C	131	5	C	141	5	A
111	6	A	121	6	C	131	6	A	141	6	D
111	7	C	121	7	A	131	7	B	141	7	B
111	8	C	121	8	A	131	8	D	141	8	C
111	9	D	121	9	B	131	9	D	141	9	D
111	10	C	121	10	C	131	10	B	141	10	B
111	11	A	121	11	B	131	11	D	141	11	C
111	12	C	121	12	A	131	12	C	141	12	A
111	13	B	121	13	A	131	13	D	141	13	B
111	14	A	121	14	D	131	14	A	141	14	A
111	15	C	121	15	A	131	15	B	141	15	C
111	16	B	121	16	D	131	16	C	141	16	A
111	17	D	121	17	C	131	17	A	141	17	C
111	18	D	121	18	A	131	18	C	141	18	D
111	19	A	121	19	C	131	19	B	141	19	B
111	20	C	121	20	D	131	20	B	141	20	C
111	21	D	121	21	B	131	21	C	141	21	B
111	22	B	121	22	D	131	22	A	141	22	C
111	23	D	121	23	D	131	23	C	141	23	D
111	24	B	121	24	C	131	24	A	141	24	D
111	25	C	121	25	B	131	25	B	141	25	A
111	26	B	121	26	B	131	26	A	141	26	A
111	27	B	121	27	D	131	27	B	141	27	B
111	28	B	121	28	C	131	28	D	141	28	D

B. PHẢN TỰ LUẬN:

Câu hỏi	Đáp án	Điểm
Câu 29: Nêu chế độ xem mặc định trong ms.word giúp người dùng có thể nhập liệu và định dạng văn bản in ấn. Muốn chuyển sang chế độ xem khác ta thực hiện như thế nào?	- Chế độ xem mặc định của MS.Word giúp nhập liệu định dạng là chế độ Print Layout	0.5
	- Các bước để chuyển sang chế độ khác:	0.25
	+ Bước 1: Chọn View Tab/ View Group + Bước 2: Chọn chế độ cần thay đổi	0.25
Câu 30: Ý nghĩa tính năng Inspect Document và cách thực hiện?	Inspect Document là công cụ hỗ trợ người dùng trong việc soát lại văn bản trước khi xuất bản nhằm xác định tác giả của văn bản là ai, có thay đổi bất kì nội dung nào không, sửa đổi lần cuối khi nào,.... Giúp người dùng có thể xóa đi những thông tin bảo mật hoặc không cần thiết	1
	Thực hiện:	
	B1: Chọn File Tab/ Info Section/ Check For Issues/ Nút lệnh Inspect Document	0.25
	B2: Chọn vào các mục thông tin cần kiểm tra, chọn Inspect	0.25
	B3: Lick chọn vào Remove All vào các thông tin cần xóa	0.25
	B4: Close	0.25

---HẾT---