

GỢI Ý HƯỚNG DẪN HỌC SINH TỰ HỌC
(Đối với học sinh không thể học tập trực tuyến)
Môn Tin Học

A. PHẦN BÀI HỌC TUẦN 7

1) Mục tiêu

- Hiểu được khái niệm soạn thảo văn bản.
- Biết cách thao tác và thực hiện soạn thảo văn bản trên ứng dụng Word.
- Ôn tập các nội dung từ bài 14 đến bài 17.

2) Giáo viên biên soạn Tài liệu học tập và Phiếu hướng dẫn học sinh tự học

PHIẾU HƯỚNG DẪN HỌC SINH TỰ HỌC

NỘI DUNG	GHI CHÚ
Tên bài học/ chủ đề	ÔN TẬP
Hoạt động 1: Thực hiện hướng dẫn ôn tập	1. Nội dung ôn tập - Hình thức 100% trắc nghiệm - Đề có 40 câu/60 câu - Học sinh giải đáp án và ghi nhớ 2. Tự ôn tập - Học sinh trả lời và ghi vào phiếu học tập
Hoạt động 2: Kiểm tra, đánh giá quá trình tự học.	3. Nhận biết - Các câu hỏi ôn tập từ bài 4 đến bài 17. 4. Thông hiểu - Trả lời hết 60 câu hỏi
Tên bài học/ chủ đề	Kiểm tra giữa kỳ 2

-----oOo-----

PHIẾU ĐỀ HỌC TẬP TUẦN 7

Họ và tên:

Lớp:

Nội dung ôn tập Giữa HKII

Bài 14: KHÁI NIỆM VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

Câu 1: Hệ soạn thảo văn bản là một 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.

Câu 2: Mục nào dưới đây sắp xếp theo thứ tự đơn vị xử lý 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.

Câu 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.

Câu 4: Hệ soạn thảo văn bản có thể làm được những việc gì?

- A. Nhập và lưu trữ văn bản
- B. Sửa đổi văn bản
- C. Trình bày văn bản
- D. Cả 3 đều đúng

Câu 5: Trong các bộ mã dưới đây, bộ mã nào KHÔNG hỗ trợ Tiếng Việt?

- A. ASCII
- B. UNICODE
- C. TCVN3
- D. VNI

Câu 6: Trong các phông chữ cho hệ điều hành WINDOWS dưới đây, phông chữ nào KHÔNG dùng mã Unicode?

- A. Times New Roman
- B. VNI-Times
- C. UVN Thu phap
- D. Arial

Câu 7: Trong Microsoft Word, giả sử hộp thoại Font đang hiển thị là Times New Roman, để gõ được Tiếng Việt, trong UniKey cần xác định bảng mã nào dưới đây:

- A. VietWare_X
- B. Unicode
- C. TCVN3
- D. VNI Windows

Câu 8: 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

Câu 9: Để gõ từ “Hạnh phúc” theo kiểu Telex tương ứng với những phím nào?

- A. hanhj phusc
- B. Hanhj phucf
- C. Hajnh phusc
- D. Hanh5 phuc1

Câu 10: Trong các phông chữ dưới đây, phông chữ nào dùng mã Unicode

- A. VNI-Times
- B. .VnArial
- C. .VnTime
- D. Tahoma

BÀI 15: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD

Câu 11: Chức năng chính của Microsoft Word là gì?

- A. Tính toán và lập bảng.
- B. Tạo các tệp đồ họa.

C. Soạn thảo văn bản.

D. Chạy các chương trình ứng dụng khác.

Câu 12: Để khởi động phần mềm Microsoft Word, ta:

A. Nháy chuột vào biểu tượng  trên màn hình nền

B. Nháy chuột vào biểu tượng  trên màn hình nền

C. Nháy chuột vào biểu tượng  trên màn hình nền

D. Nháy chuột vào biểu tượng  trên màn hình nền

Câu 13: Tên tệp do Microsoft Word tạo ra có phần mở rộng .DOCX, kể từ phiên bản Microsoft Office nào?

A. 2000

B. 2003

C. 2007

D. 2016

Câu 14: Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta:

A. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+X

B. Nhấn tổ hợp phím Atl+S

C. Nhấn thẻ File → Close

D. Nhấn thẻ File → Save

Câu 15: Để xóa phần văn bản được chọn tại vị trí cũ và lưu vào Clipboard, ta:

A. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+C

B. Chọn lệnh Edit → Cut

C. Nhấn thẻ Home (nhóm Clipboard) → Cut

D. Chọn thẻ Edit → Paste

Câu 16: Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện:

A. chọn File → New

B. Nháy vào biểu tượng  trên thanh truy cập nhanh

C. Chọn View → Open

D. Chọn Home → Open

Câu 17: Nút lệnh  của thẻ Home (nhóm Clipboard) dùng để?

A. Sao chép

B. Dán

C. Di chuyển

D. Chọn Font (phông chữ)

Câu 18: Nút lệnh  của thẻ Home (nhóm Clipboard) dùng để?

A. Sao chép

B. Dán

C. Di chuyển

D. Chọn Font (phông chữ)

Câu 19: Kết thúc phiên làm việc với một tệp văn bản Word, ta:

A. Chọn File → Exit

B. Chọn File → Close

C. Chọn Format → Exit

D. Chọn View → Close

Câu 20: Tên tệp do Microsoft Word tạo ra có phần mở rộng là:

A. .txt

B. .com

C. .exe

D. .doc và .docx

Câu 21: Để chọn toàn bộ văn bản ta dùng cách nào dưới đây?

A. Ctrl + C

B. Ctrl + B

C. Ctrl + A

D. Ctrl + X

Câu 22: Các đối tượng chính trên màn hình làm việc của Word 2016

A. Thanh tiêu đề

B. Ribbon

C. Thanh trạng thái

D. Tất cả đều đúng

Câu 23: Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta thực hiện:

A. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S

B. Insert → Save

C. File → Open

D. Home → Save as

Câu 24: Để mở tệp văn bản đã có, ta thực hiện lệnh nào dưới đây?

A. View → Open

B. Home → Close

C. File → Open

D. File → Close

Câu 25: Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta thực hiện:

- A. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh Ribbon
- B. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh Ribbon
- C. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh truy cập nhanh
- D. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh truy cập nhanh

Câu 26: Để xóa phần văn bản được chọn tại vị trí cũ và lưu vào Clipboard, ta:

- A. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh Ribbon
- B. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh Ribbon
- C. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh truy cập nhanh
- D. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh trạng thái

BÀI TẬP THỰC HÀNH 6

Câu 27: Để hủy bỏ lệnh vừa thực hiện, ta chọn:

- A. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh Ribbon
- B. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh Ribbon
- C. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh truy cập nhanh
- D. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh truy cập nhanh

Câu 28: Để hủy bỏ lệnh vừa thực hiện, ta dùng tổ hợp phím:

- A. Ctrl + Z
- B. Shift + R
- C. Ctrl + U
- D. Shift + U

Câu 29: Để quay lại lệnh vừa hủy bỏ, ta chọn:

- A. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh Ribbon
- B. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh Ribbon
- C. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh truy cập nhanh
- D. Nhấn vào biểu tượng  trên thanh truy cập nhanh

Câu 30: Để lưu văn bản với tên mới, ta thực hiện:

- A. File → Save
- B. Home → Save
- C. File → Save As
- D. Home → Save As

BÀI 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Câu 31: 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 3 đều đúng

Câu 32: Đâu KHÔNG phải là thuộc tính định dạng kí tự:

- A. Phong chữ
- B. Kiểu chữ
- C. Cỡ chữ và màu sắc
- D. Khoảng cách giữa các dòng

Câu 33: Nút lệnh  trên thẻ Home (nhóm Font) dùng để?

- A. Chọn cỡ chữ
- B. Chọn màu chữ

C. Chọn kiểu gạch dưới

D. Chọn Font (phông chữ)

Câu 34: Để thay đổi cỡ chữ của một nhóm kí tự đã chọn. Ta thực hiện chọn thẻ Home (nhóm Font) và chọn cỡ chữ trong ô:

A. Font Style

B. Font

C. Size

D. Small caps

Câu 35: Để định dạng cụm từ “Việt Nam” thành “*Việt Nam*”, sau khi chọn cụm từ đó và chọn thẻ Home (nhóm Font) và thực hiện các lệnh nào dưới đây?

A.  và 

B. 

C.  và 

D. 

Câu 36: Nút lệnh  trên thẻ Home (nhóm Font) dùng để?

A. Thay đổi cỡ chữ

B. Xóa về định dạng mặc định

C. Thay đổi kiểu chữ

D. Thay đổi chữ hoa và thường

Câu 37: Để gạch dưới một từ hay cụm từ, sau khi chọn cụm từ đó, ta thực hiện:

A. Nháy vào nút lệnh  trên thanh Ribbon

B. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+L

C. Nháy vào nút lệnh  trên thanh Ribbon

D. Nháy vào nút lệnh  trên thanh Ribbon

Câu 38: Để in nghiêng một từ hay cụm từ, sau khi chọn cụm từ đó ta thực hiện:

A. Nháy vào nút lệnh  trên thanh Ribbon

B. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+L

C. Nháy vào nút lệnh  trên thanh Ribbon

D. Nháy vào nút lệnh  trên thanh Ribbon

Câu 39: Nút lệnh  trên thẻ Home (nhóm Font) dùng để?

A. Thay đổi cỡ chữ

B. Xóa về định dạng mặc định

C. Thay đổi kiểu chữ

D. Thay đổi chữ hoa và thường

Câu 40: Nút lệnh  trên thẻ Home (nhóm Font) dùng để?

A. Chọn cỡ chữ

B. Chọn màu chữ

C. Chọn kiểu gạch dưới

D. Chọn Font (phông chữ)

Câu 41: Nút lệnh  trên thanh Ribbon, thẻ Home (nhóm Paragraph) 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.

Câu 42: Nút lệnh  trên thanh Ribbon, thẻ Home (nhóm Paragraph) 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

Câu 43: Nút lệnh  trên thanh Ribbon, thẻ Home (nhóm Paragraph) 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

Câu 44: Nút lệnh  trên thanh Ribbon, thẻ **Home (nhóm Paragraph)** dùng để:

- A. Căn lề giữa cho đoạn văn bản
- B. Căn lề phải cho đoạn văn bản
- C. Căn đều hai bên cho đoạn văn bản
- D. Ẩn hiện các ký hiệu định dạng

Câu 45: Để định dạng trang, ta cần thực hiện lệnh:

- A. Layout → Page Setup
- B. Edit → Page Setup
- C. File → Page Setup
- D. Format → Page Setup



Câu 46: Nút lệnh **Size** trên thanh Ribbon, thẻ **Layout (nhóm Page Setup)** dùng để:

- A. Kích thước trang văn bản.
- B. Lề giấy
- C. Hướng giấy
- D. Ngắt trang



Câu 47: Nút lệnh **Margins** trên thanh Ribbon, thẻ **Layout (nhóm Page Setup)** dùng để:

- A. Kích thước trang văn bản.
- B. Lề giấy
- C. Hướng giấy
- D. Ngắt trang

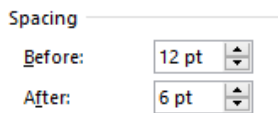


Câu 48: Nút lệnh **Orientation** trên thanh Ribbon, thẻ **Layout (nhóm Page Setup)** dùng để:

- A. Kích thước trang văn bản.
- B. Lề giấy
- C. Hướng giấy
- D. Ngắt trang

BÀI TẬP THỰC HÀNH 7

Câu 49: Khi mở hộp thoại Paragraph ở thẻ Indents and Spacing, nhóm Spacing có thông số như



hình thì câu nào dưới đây là câu ĐÚNG:

- A. Khoảng cách đến đoạn phía trước là 12 pt
- B. Khoảng cách đến đoạn phía sau là 12 pt
- C. Khoảng cách đến đoạn phía trước là 6 pt
- D. Cả 3 đều đúng

Câu 50: Để mở hộp thoại Font, ta thực hiện:

- A. Chọn thẻ Home (nhóm Font) nhấn vào 
- B. Chọn thẻ Home (nhóm Font) nhấn vào 
- C. Chọn thẻ Layout (nhóm Font) nhấn vào 
- D. Chọn thẻ Layout (nhóm Font) nhấn vào 

Câu 51: Để mở hộp thoại Paragraph, ta thực hiện:

- A. Chọn thẻ Home (nhóm Paragraphs) nhấn vào 
- B. Chọn thẻ Home (nhóm Paragraphs) nhấn vào 
- C. Chọn thẻ Layout (nhóm Paragraph) nhấn vào 
- D. Chọn thẻ Layout (nhóm Paragraph) nhấn vào 

Câu 52: Để mở thanh thước, ta thực hiện:

- A. Chọn thẻ Home (nhóm Show) tích chọn Ruler
- B. Chọn thẻ Insert (nhóm Show) tích chọn Ruler
- C. Chọn thẻ Layout (nhóm Show) tích chọn Ruler
- D. Chọn thẻ View (nhóm Show) tích chọn Ruler

BÀI 17: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC

Câu 53: Để đánh số thứ tự các đoạn văn bản, ta chọn các đoạn văn bản đó rồi thực hiện:

- A. Thẻ Home và nhấp chuột vào nút Numbering  trên thanh Ribbon
- B. Thẻ Home → Nhóm Paragraph chọn Bullets and Numbering...
- C. Thẻ Home và nhấp chuột vào nút Bullets  trên thanh Ribbon
- D. Thẻ Insert → Bullets and Numbering...

Câu 54: Nút lệnh  trên thanh Ribbon ở thẻ Home dùng để:

- A. Liệt kê dạng ký hiệu
- B. Căn lề trái cho đoạn văn bản
- C. Căn đều hai bên cho đoạn văn bản
- D. Liệt kê dạng số thứ tự

Câu 55: Nút lệnh  trên thanh Ribbon ở thẻ Home dùng để:

- A. Liệt kê dạng ký hiệu
- B. Căn lề trái cho đoạn văn bản
- C. Căn đều hai bên cho đoạn văn bản
- D. Liệt kê dạng số thứ tự

Câu 56: Để đánh ký hiệu cho các đoạn văn bản, ta chọn các đoạn văn bản đó rồi thực hiện:

- A. Thẻ Home và nhấp chuột vào nút Numbering  trên thanh Ribbon
- B. Thẻ Home → Nhóm Paragraph chọn Bullets and Numbering...
- C. Thẻ Home và nhấp chuột vào nút Bullets  trên thanh Ribbon
- D. Thẻ Insert → Bullets and Numbering...

Câu 57: Để xem văn bản trước khi in, ta:

- A. Chọn Home → Print
- B. View → Print Preview
- C. Chọn File → Page Setup
- D. Nhấp nút  trên thanh truy cập nhanh

Câu 58: Để in văn bản, ta thực hiện:

- A. File → Print
- B. Nhấp chuột vào biểu tượng Print  trên thanh truy cập nhanh
- C. Ctrl + P
- D. Cả A, B và C

Câu 59: Để in ngay toàn bộ văn bản, ta thực hiện:

- A. Nhấp nút Quick Print  trên thanh truy cập nhanh
- B. Nhấp nút Print  trên thanh truy cập nhanh

C. Ctrl + P

D. B. View → Print Preview

Câu 60: Giả sử bạn Phúc đang soạn bản báo cáo dự án được 30 trang (đánh số trang từ 1 đến 30). Bạn Phúc đang cần in các trang từ trang 1 đến trang 4 và các trang 8, 11, 30. Theo em bạn

Phúc nên nhập vào  những gì?

A. 1 - 30

B. 1 – 4, 8 – 11, 30

C. 1,4,8,11,30

D. 1 – 4, 8, 11, 30