**ĐỀ CƯƠNG HỌC KỲ 2 MÔN TIN HỌC 10 – NĂM HỌC 2017-2018**

**Bài 14: KHÁI NIỆM VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

 **Câu 1. Hệ soạn thảo văn bản là phần mềm:**

 **A.** ứng dụng **B.** mã nguồn mở **C.** thương mại **D.** hệ thống

 **Câu 2. Trình bày văn bản là khả năng định dạng:**

 **A.** đoạn văn bản (Paragraph) **B.** ký tự (Character) **C.** trang văn bản (Page) **D.** Cả 3 ý trên đều đúng

 **Câu 3. Đơn vị nhỏ nhất của văn bản là:**

 **A.** ký tự (Character) **B.** từ (Word) **C.** câu (Sentence) **D.** đoạn văn bản (Paragraph)

 **Câu 4. Chọn đơn vị nhỏ nhất trong các đơn vị sau:**

 **A.** trang (Page) **B.** dòng (Line) **C.** đoạn văn bản (Paragraph) **D.** văn bản

 **Câu 5. Các đoạn văn bản (Paragraph) được ngăn cách với nhau bởi:**

 **A.** xuống dòng - Enter **B.** dòng (Line) **C.** trang (Page) **D.** ký tự trống - Space

 **Câu 6. Giữa các từ được dùng mấy ký tự trống để phân cách:**

 **A.** 3 **B.** 4 **C.** 2 **D.** 1

 **Câu 7. Giữa các đoạn liên tiếp cách xa nhau ta sử dụng mấy lần nhấn phím Enter:**

 **A.** 2 **B.** 3 **C.** 1 **D.** nhiều lần

 **Câu 8. Xử lý chữ Việt trong máy tính bao gồm mấy việc chính:**

 **A.** 4 **B.** 2 **C.** 1 **D.** 3

 **Câu 9. Có mấy kiểu gõ chữ Việt phổ biến hiện nay:**

 **A.** 3 **B.** 4 **C.** 2 **D.** 1

 **Câu 10. Có mấy bộ mã chữ Việt phổ biến hiện nay:**

 **A.** 1 **B.** 4 **C.** 3 **D.** 2

 **Câu 11. Có mấy bộ mã chữ Việt phổ biến hiện nay dựa trên bộ mã ASCII:**

 **A.** 1 **B.** 3 **C.** 2 **D.** 4

 **Câu 12. Bộ phông ứng với bộ mã TCVN3 có tiếp đầu ngữ là:**

 **A.** .Vn **B.** Unicode **C.** VNI **D.** .Vni

 **Câu 13. Bộ phông ứng với bộ mã VNI có tiếp đầu ngữ là:**

 **A.** ABC **B.** VNI- **C.** .Vni **D.** Vn-

 **Câu 14. Phông ứng với bộ mã Unicode là:**

 **A.** VNI-Times **B.** Arial **C.** .VnArial **D.** .VnTime

 **Câu 15. Để gõ kiểu TELEX dòng chữ: TRƯỜNG THPT TRẦN KHAI NGUYÊN. Phải gõ lần lượt những phím nào:**

 **A.** TRUONGW THPT TRANF KHAI NGUYEEN **B.** TRUONGWF THPT TRAANF KHAI NGUYEEN

 **C.** TRUONG72 THPT TRAN62 KHAI NGUYEN6 **D.** TRUONGWF THPT TRAAN KHAI NGUYEN

 **Câu 16. Để gõ kiểu VNI dòng chữ: TRƯỜNG THPT TRẦN KHAI NGUYÊN. Phải gõ lần lượt những phím nào:**

 **A.** TRUONG72 THPT TRAN62 KHAI NGUYEN6 **B.** TRUWOWNGF THPT TRAAFN KHAI NGUYEEN

 **C.** TRUONGWF THPT TRAANF KHAI NGUYEEN **D.** TRU7ONG THPT TRAA2N KHAI NGUYE6N

 **Câu 17. Để đưa con trỏ văn bản (dấu nháy) xuống đầu dòng mới mà không muốn kết thúc đoạn, ta sử dụng phím:**

 **A.** Enter **B.** Alt + Enter **C.** Shift + Enter **D.** Ctrl + Enter

 **Câu 18. Để có thể gõ được chữ có dấu tiếng Việt với bảng mã UNICODE, có thể chọn Font nào:**

 **A.** Arial, Times New Roman **B.** .VnArial, .VnTime

 **C.** VNI-Times, VNI-Helve **D.** Chọn Font nào cũng được

 **Câu 19. Để có thể gõ được chữ có dấu tiếng Việt với bảng mã VNI-WINDOWS, có thể chọn Font nào:**

 **A.** Arial, Times New Roman **B.** VNI-Times, VNI-Helve

 **C.** .VnArial, .VnTime **D.** Chọn Font nào cũng được

 **Câu 20. Để kết thúc đoạn và đưa con trỏ văn bản (dấu nháy) xuống đầu dòng mới, ta sử dụng phím:**

 **A.** Alt + Enter **B.** Ctrl + Enter **C.** Shift + Enter **D.** Enter

 **Câu 21. Chức năng nào không phải là chức năng của Hệ soạn thảo văn bản:**

 **A.** Nhập và lưu nội dung văn bản **B.** Định dạng đoạn văn bản

 **C.** Định dạng ký tự **D.** Di chuyển văn bản đến thư mục khác

 **Câu 22. Chọn câu đúng:**

 **A.** Trang màn hình và trang văn bản luôn có cùng kích thước.

 **B.** Hệ soạn thảo văn bản quản lý việc tự động xuống dòng.

 **C.** Các hệ soạn thảo đều có phần mềm xử lý chữ Việt.

 **D.** Hệ soạn thảo văn bản tự động phân cách các từ trong một câu.

 **Câu 23. Để soạn thảo văn bản Tiếng Việt trên máy tính cần phải có:**

 **A.** Bộ Font chữ Việt **B.** Chương trình hỗ trợ gõ Tiếng Việt

 **C.** Phần mềm soạn thảo văn bản **D.** Cả 3 ý trên đều đúng

 **Câu 24. Cách bố trí dấu câu nào sau đây là đúng:**

 **A.** An nói: "Ôi! Trời mưa. " **B.** An nói : "Ôi!Trời mưa".

 **C.** An nói: " Ôi ! Trời mưa ". **D.** An nói: "Ôi! Trời mưa".

**Bài 15: LÀM QUEN VỚI OPEN OFFICE WRITER**

 **Câu 25. Thanh hiển thị tên chương trình OpenOffice và tên tài liệu đang soạn thảo là:**

 **A.** Ruler Bar **B.** Standard Toolbar **C.** Menu Bar **D.** Title Bar

 **Câu 26. Thanh trình đơn là:**

 **A.** Title Bar **B.** Formating Toolbar **C.** Menu Bar **D.** Ruler Bar

 **Câu 27. Thanh chứa các biểu tượng của các lệnh thường dùng là:**

 **A.** Standard Toolbar **B.** Formating Toolbar **C.** Status Bar **D.** Menu Bar

 **Câu 28. Thanh chứa các biểu tượng của các lệnh định dạng cho văn bản là:**

 **A.** Formating Toolbar **B.** Status Bar **C.** Menu Bar **D.** Standard Toolbar

 **Câu 29. Thanh gồm 2 thước bao viền trang văn bản là:**

 **A.** Scroll Bar **B.** Formating Toolbar **C.** Ruler Bar **D.** Status Bar

 **Câu 30. Writer luôn mặc định sẵn phần mở rộng của tài liệu là:**

 **A.** .txt **B.** .odt **C.** .doc **D.** .odw

 **Câu 31. Phần mở rộng mặc định sẵn trong Writer là viết tắt của:**

 **A.** Open Document Writer **B.** Open Document Text **C.** Text Document **D.** Document

 **Câu 32. Trong Writer, tổ hợp phím tắt để tạo một tài liệu mới là:**

 **A.** Ctrl + Shift + N **B.** Shift + N **C.** Ctrl + N **D.** Alt + New

 **Câu 33. Trong Writer, tổ hợp phím tắt để lưu mới văn bản lên đĩa là:**

 **A.** Shift + S **B.** Ctrl + Shift + S **C.** Alt + Save **D.** Ctrl + S

 **Câu 34. Để lưu văn bản đang làm việc với tên khác, ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + Shift + S **B.** Ctrl + Alt + S **C.** Shift + S **D.** Ctrl + S

 **Câu 35. Trong Writer, tổ hợp phím tắt để mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa là:**

 **A.** Alt + Open **B.** Ctrl + O **C.** Ctrl + Shift + O **D.** Shift + O

 **Câu 36. Trong Writer, tổ hợp phím tắt để thoát khỏi môi trường làm việc là:**

 **A.** File\Exit **B.** Ctrl + Q **C.** Alt + F4 **D.** Cả 3 ý trên đều đúng

 **Câu 37. Có mấy chế độ gõ văn bản:**

 **A.** 2 **B.** 3 **C.** 1 **D.** 4

 **Câu 38. Để chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và chế độ đè (Overtype) ta nhấn phím:**

 **A.** Over **B.** Shift + O **C.** Ctrl + I **D.** Insert

 **Câu 39. Tổ hợp phím ghi ở bên phải một số mục trong bảng chọn là:**

 **A.** không có chức năng gì **B.** chỉ dẫn cách dùng bảng chọn

 **C.** chỉ ra bảng chọn con **D.** phím tắt để thực hiện lệnh tương ứng

 **Câu 40. Cách nào cho phép sử dụng bàn phím để mở bảng chọn:**

 **A.** Ctrl + ký tự gạch chân trong tên bảng chọn **B.** Shift + ký tự gạch chân trong tên bảng chọn

 **C.** Alt + ký tự gạch chân trong tên bảng chọn **D.** Không có cách nào cả

**Bài 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TRONG WRITER**

 **Câu 41. Công việc nào sau đây không liên quan đến định dạng ký tự:**

 **A.** thay đổi khoảng cách giữa các dòng **B.** định dạng chữ cao hơn dòng kẻ

 **C.** định dạng tạo bóng chữ **D.** thay đổi kiểu chữ

 **Câu 42. Công việc nào sau đây liên quan đến định dạng trang văn bản:**

 **A.** thay đổi khoảng cách giữa các đoạn **B.** thay đổi khoảng cách các dòng

 **C.** thay đổi Font chữ **D.** đặt hướng giấy

 **Câu 43. Để định dạng ký tự ta chọn:**

 **A.** Format\Character **B.** File\Character **C.** Edit\Character **D.** View\Character

 **Câu 44. Để định dạng đoạn văn bản ta chọn:**

 **A.** Tools\Paragraph **B.** Format\Paragraph **C.** View\Paragraph **D.** File\Paragraph

 **Câu 45. Để định dạng trang văn bản ta chọn:**

 **A.** File\Page Setup **B.** Tools\Page Setup **C.** Format\Page **D.** Edit\Page

 **Câu 46. Các lệnh định dạng được chia thành mấy loại:**

 **A.** 4 **B.** 2 **C.** 1 **D.** 3

 **Câu 47. Để gõ chữ IN HOA và một số dấu, ta sử dụng phím:**

 **A.** Delete **B.** Enter **C.** Tab **D.** Shift

 **Câu 48. Để dịch điểm dừng Tab, ta sử dụng phím:**

 **A.** Shift **B.** Tab **C.** Enter **D.** Space

 **Câu 49. Để chèn dấu cách, ta sử dụng phím:**

 **A.** Backspace **B.** Space Bar **C.** Enter **D.** Page Up

 **Câu 50. Để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu, ta sử dụng các phím:**

 **A.** Space Bar **B.** Backspace **C.** Caps Lock **D.** Mũi tên ←↑→↓

 **Câu 51. Để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình, ta sử dụng phím:**

 **A.** Enter **B.** Backspace **C.** Page Up và Page Down **D.** Caps Lock

 **Câu 52. Để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản, ta sử dụng phím:**

 **A.** Backspace **B.** Space Bar **C.** Page Up, Page Down **D.** Home, End

 **Câu 53. Để xóa ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ, ta sử dụng phím:**

 **A.** Delete **B.** Backspace **C.** Ctrl + D **D.** Undo

 **Câu 54. Để xóa ký tự đứng kề trước điểm trỏ, ta sử dụng phím:**

 **A.** Redo **B.** Backspace **C.** Shift + D **D.** Delete

 **Câu 55. Để về đầu tài liệu hoặc xuống cuối tài liệu, ta sử dụng phím:**

 **A.** Home hoặc End **B.** Page Up hoặc Page Down

 **C.** Ctrl + Home hoặc Ctrl + End **D.** Enter

 **Câu 56. Để chọn một đoạn văn bản: Giữ phím... trong khi nhấn chuột tại điểm đầu và điểm cuối của đoạn văn bản muốn chọn. Trong dấu ba chấm (...) là:**

 **A.** Shift **B.** Alt **C.** Ctrl **D.** Ctrl + Shift

 **Câu 57. Để chọn toàn bộ văn bản, ta sử dụng phím:**

 **A.** Shift + All **B.** Ctrl + A **C.** Shift + A **D.** Ctrl + U

 **Câu 58. Để chọn chức năng Undo, ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + U **B.** Ctrl + X **C.** Shift + U **D.** Ctrl + Z

 **Câu 59. Để chọn chức năng Redo, ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + Y **B.** Ctrl + R **C.** Ctrl + Z **D.** Shift + R

 **Câu 60. Để chọn chức năng Cut, ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + X **B.** Ctrl + Y **C.** Ctrl + C **D.** Shift + C

 **Câu 61. Để chọn chức năng Copy, ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + V **B.** Ctrl + X **C.** Ctrl + Y **D.** Ctrl + C

 **Câu 62. Để chọn chức năng Paste, ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + V **B.** Ctrl + P **C.** Ctrl + X **D.** Shift + P

 **Câu 63.** Để **in đậm** ký tự, ta sử dụng phím:

 **A.** Ctrl + P **B.** Ctrl + U **C.** Ctrl + I **D.** Ctrl + B

 **Câu 64.** **Để** *in nghiêng* **ký tự, ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + U **B.** Ctrl + B **C.** Ctrl + P **D.** Ctrl + I

 **Câu 65. Để gạch chân ký tự, ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + U **B.** Ctrl + I **C.** Ctrl + P **D.** Ctrl + B

 **Câu 66. Để ký tự được nâng lên phía bên trên dòng một khoảng cách nào đó (Superscript - chỉ số trên), ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + = **B.** Ctrl + Shift + B **C.** Ctrl + Shift + P **D.** Ctrl + Shift + =

 **Câu 67. Để ký tự được hạ thấp xuống bên dưới dòng một khoảng cách nào đó (Subscript - chỉ số dưới), ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + Shift + = **B.** Ctrl + Shift + B **C.** Ctrl + Shift + P **D.** Ctrl + =

 **Câu 68. Phím tắt để căn trái là:**

 **A.** Ctrl + T **B.** Ctrl + L **C.** Ctrl + E **D.** Ctrl + R

 **Câu 69. Phím tắt để căn giữa là:**

 **A.** Ctrl + G **B.** Ctrl + J **C.** Ctrl + R **D.** Ctrl + E

 **Câu 70. Phím tắt để căn phải là:**

 **A.** Ctrl + J **B.** Ctrl + R **C.** Ctrl + F **D.** Ctrl + P

 **Câu 71. Phím tắt để căn đều hai bên là:**

 **A.** Ctrl + J **B.** Ctrl + H **C.** Ctrl + R **D.** Ctrl + F

 **Câu 72. Để phần bên trái của đoạn văn bản thụt vào 1 inch ta chọn:**

 **A.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Above paragraph\1''

 **B.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Before text\1''

 **C.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\After text\1''

 **D.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Below paragraph\1''

 **Câu 73. Để phần bên phải của đoạn văn bản thụt vào 1 inch ta chọn:**

 **A.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Below paragraph\1''

 **B.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Before text\1''

 **C.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\After text\1''

 **D.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Above paragraph\1''

 **Câu 74. Để đoạn văn bản cách đoạn văn bản phía trên 1 inch ta chọn:**

 **A.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Before text\1''

 **B.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Above paragraph\1''

 **C.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Below paragraph\1''

 **D.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\After text\1''

 **Câu 75. Để đoạn văn bản cách đoạn văn bản phía dưới 1 inch ta chọn:**

 **A.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Before text\1''

 **B.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\After text\1''

 **C.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Above paragraph\1''

 **D.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Below paragraph\1''

 **Câu 76. Để dòng đầu tiên của đoạn văn bản thụt vào 1 inch ta chọn:**

 **A.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Automatic\1''

 **B.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\First line\1''

 **C.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Single\1''

 **D.** Format\Paragraph\Indents & Spacing\Line spacing\1''

**Bài 17: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC TRONG WRITER**

 **Câu 77. Để liệt kê dạng ký hiệu (đánh dấu đầu đoạn), ta thực hiện:**

 **A.** Format\Bullets and Numbering\Numbering **B.** Format\Bullets and Numbering\Bullets

 **C.** Edit\Bullets and Numbering\Bullets **D.** Table\Bullets and Numbering\Bullets

 **Câu 78. Để liệt kê dạng số thứ tự (đánh số chỉ mục), ta thực hiện:**

 **A.** Edit\Bullets and Numbering\Numbering type **B.** Format\Bullets and Numbering\Numbering

 **C.** Format\Bullets and Numbering\Numbering type **D.** Format\Bullets and Numbering\Bullets

 **Câu 79. Phím tắt để liệt kê dạng số thứ tự (đánh số chỉ mục) là:**

 **A.** F9 **B.** F10 **C.** F11 **D.** F12

 **Câu 80. Phím tắt để liệt kê dạng ký hiệu (đánh dấu đầu đoạn) là:**

 **A.** Shift+F9 **B.** Shift+F10 **C.** Shift+F12 **D.** Shift+F11

 **Câu 81. Để ngắt trang, ta thực hiện:**

 **A.** File\Page break **B.** Insert\Break\Page break

 **C.** Insert\Manual Break\Page break **D.** Page\Break

 **Câu 82. Để ngắt cột, ta thực hiện:**

 **A.** Insert\Break\Column break **B.** Table\Column break

 **C.** File\Column break **D.** Insert\Manual Break\Column break

 **Câu 83. Phím tắt để ngắt trang là:**

 **A.** Shift+Enter **B.** Ctrl+Shift+Enter **C.** Ctrl+Enter **D.** Alt+Enter

 **Câu 84. Để đánh số trang, ta thực hiện:**

 **A.** Insert\Fields\Page Number **B.** File\Page Setup\Page Number

 **C.** Insert\Page Number **D.** Format\Fields\Page Number

 **Câu 85. Để in văn bản, ta thực hiện:**

 **A.** File\Print **B.** Edit\Print **C.** File\Print Preview **D.** Format\Print

 **Câu 86. Phím tắt để in văn bản là:**

 **A.** Ctrl+T **B.** Ctrl+V **C.** Ctrl+I **D.** Ctrl+P

 **Câu 87. Để xem văn bản trước khi in, ta thực hiện:**

 **A.** Format\Print Preview **B.** File\Page Preview **C.** Print File Directly **D.** File\Print Preview

 **Câu 88. Để in trang 3, trang 5 và các trang từ 19 đến 31; ta nhập vào ô Pages trong hộp thoại Print là:**

 **A.** 3-5-19-31 **B.** 3,5,19-31 **C.** 3-5,19-31 **D.** 3,5,19,31

**Bài 18: CÁC CÔNG CỤ TRỢ GIÚP SOẠN THẢO TRONG WRITER**

 **Câu 89. Để mở hộp thoại Find & Replace ta thực hiện:**

 **A.** File\Find & Replace **B.** Edit\Find & Replace **C.** Format\Find & Replace **D.** Table\Find & Replace

 **Câu 90. Phím tắt để mở hộp thoại Find & Replace là:**

 **A.** Ctrl+R **B.** Ctrl+F **C.** Shift+F+R **D.** Ctrl+H

 **Câu 91. Trong hộp thoại Find & Replace, gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục:**

 **A.** Search for **B.** Replace with **C.** Match case **D.** Whole words only

 **Câu 92. Trong hộp thoại Find & Replace, gõ cụm từ sẽ thay thế vào mục:**

 **A.** Search for **B.** Match case **C.** Whole words only **D.** Replace with

 **Câu 93. Để mở hộp thoại AutoCorrect, ta thực hiện:**

 **A.** Ctrl+H **B.** Tools\AutoCorrect Options

 **C.** Edit\AutoCorrect **D.** Tools\AutoCorrect

 **Câu 94. Trong hộp thoại AutoCorrect, gõ dãy ký tự viết tắt vào ô:**

 **A.** Replace with **B.** Search for **C.** With **D.** Replace

 **Câu 95. Trong hộp thoại AutoCorrect, gõ nội dung đầy đủ vào ô:**

 **A.** Replace with **B.** Search for **C.** With **D.** Replace

**Bài 19: TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG TRONG WRITER**

 **Câu 96. Để hiển thị thanh công cụ Table, ta thực hiện:**

 **A.** View\Table **B.** Insert\Toolbars\Table **C.** View\Toolbars\Table **D.** Table\Toolbars\Table

 **Câu 97. Để tạo bảng mới, ta thực hiện:**

 **A.** Insert\New Table **B.** Format\Table **C.** Insert\Table\Insert **D.** Table\Insert\Table

 **Câu 98. Phím tắt để tạo bảng mới là:**

 **A.** Ctrl+B **B.** Ctrl+T **C.** Ctrl+F11 **D.** Ctrl+F12

 **Câu 99. Để đi đến ô kế tiếp trong bảng, ta thực hiện:**

 **A.** Shift+Tab **B.** Ctrl+Tab **C.** nhấn Tab **D.** Enter

 **Câu 100. Để chọn toàn bộ bảng, ta thực hiện:**

 **A.** Để con trỏ chuột ở đầu cột, khi xuất hiện **↓**, thì bấm chọn. **B.** Table\Select\Table

 **C.** Để con trỏ chuột ở đầu hàng, khi xuất hiện **→**, thì bấm chọn. **D.** Nhấn chuột bên trái ô

 **Câu 101. Để chèn hàng hoặc cột trong bảng, ta thực hiện:**

 **A.** Table\Insert\Rows hoặc Columns **B.** Format\Insert\Rows hoặc Columns

 **C.** Insert\Rows hoặc Columns **D.** Edit\Insert\Rows hoặc Columns

 **Câu 102. Để xóa hàng hoặc cột trong bảng, ta thực hiện:**

 **A.** Tools\Delete\Rows hoặc Columns **B.** Ctrl+Delete

 **C.** Table\Delete\Rows hoặc Columns **D.** Chọn hàng hoặc cột rồi bấm Delete

 **Câu 103. Để thay đổi độ rộng của hàng, cột trong bảng ta có thể thực hiện trong:**

 **A.** Edit\Table Properties **B.** Format\Table Properties

 **C.** Tools\Table Properties **D.** Table\Table Properties

 **Câu 104. Để trộn nhiều ô thành một ô, ta chọn:**

 **A.** Table\Split Cells **B.** Merge Table **C.** Split Table **D.** Table\Merge Cells

 **Câu 105. Để chia một ô thành nhiều ô, ta chọn:**

 **A.** Table\Split Cells **B.** Split Table **C.** Table\Merge Cells **D.** Merge Table

 **Câu 106. Muốn dữ liệu nằm ở chính giữa các ô trong bảng. Chọn các ô, nhấp chuột phải và thực hiện:**

 **A.** Line Spacing\Centered **B.** Style\Centered **C.** Cell\Centered **D.** Alignment\Centered

**Bài 20: MẠNG MÁY TÍNH**

 **Câu 107. Kết nối các máy tính thành mạng máy tính nhằm mục đích:**

 **A.** Tạo thành hệ thống tính toán lớn **B.** Sao chép, truyền dữ liệu

 **C.** Chia sẻ tài nguyên **D.** Cả 3 ý trên đều đúng

 **Câu 108. Mạng máy tính gồm mấy thành phần chính:**

 **A.** 1 **B.** 4 **C.** 3 **D.** 2

 **Câu 109. Các máy tính trong mạng kết nối vật lý với nhau theo mấy cách:**

 **A.** 1 **B.** 3 **C.** 4 **D.** 2

 **Câu 110. Khi thiết kết một mạng máy tính cần quan tâm đến những yếu tố nào:**

 **A.** Tốc độ truyền thông trong mạng **B.** Địa điểm lắp đặt mạng và khả năng tài chính

 **C.** Số lượng máy tính tham gia mạng **D.** Cả 3 ý trên đều đúng

 **Câu 111. Bộ giao thức truyền thông được dùng phổ biến hiện nay trong các mạng là:**

 **A.** TCP/IP **B.** WAN **C.** Internet **D.** LAN

 **Câu 112. Dưới góc độ địa lý, mạng được phân thành mấy loại:**

 **A.** 4 **B.** 2 **C.** 3 **D.** 1

 **Câu 113. Đâu KHÔNG phải là một loại mạng máy tính:**

 **A.** Kiểu đường thẳng (bus) **B.** TCP/IP **C.** Mạng diện rộng **D.** LAN

 **Câu 114. Đâu là một loại mạng máy tính:**

 **A.** Mô hình khách chủ (Client - Server) **B.** Kiểu hình sao (star)

 **C.** Mô hình ngang hàng (Peer to Peer) **D.** Cả 3 ý trên đều đúng

 **Câu 115. Phát biểu nào SAI trong các phát biểu dưới đây:**

 **A.** Mạng không dây không chỉ kết nối các máy tính mà còn cho phép kết nối các thiết bị di động khác

 **B.** Mạng không dây kết nối các máy tính bằng sóng radio, bức xạ hồng ngoại, sóng truyền qua vệ tinh

 **C.** Mạng có dây kết nối các máy tính bằng cáp

 **D.** Mạng có dây có thể đặt cáp đến bất cứ địa điểm và không gian nào

 **Câu 116. Phát biểu nào SAI về mạng kết nối kiểu vòng:**

 **A.** Mọi máy tính đều có quyền truy cập mạng như nhau

 **B.** Các máy tính được nối trên một vòng cáp khép kín (không có đầu hở)

 **C.** Dữ liệu truyền trên cáp theo hai chiều nhận và gửi ngược nhau

 **D.** Phương tiện kết nối đơn giản, dễ lắp đặt

 **Câu 117. Phát biểu nào SAI về mạng kết nối kiểu đường thẳng:**

 **A.** Số máy tính trong mạng không ảnh hưởng tới tốc độ truyền dữ liệu

 **B.** Còn gọi là kết nối kiểu BUS

 **C.** Kết nối tương đối đơn giản

 **D.** Tất cả các máy tính kết nối vào một cáp trục do đó tiết kiệm cáp

 **Câu 118. Phát biểu nào SAI về mạng kết nối kiểu hình sao:**

 **A.** Các máy tính được nối cáp vào một thiết bị trung tâm là hub

 **B.** Dễ mở rộng mạng (thêm máy tính)

 **C.** Cần ít cáp hơn các mạng kết nối kiểu BUS và RING

 **D.** Nếu hub bị hỏng thì toàn bộ mạng ngừng truyền thông

 **Câu 119. Phát biểu nào sau đây là SAI về mạng không dây:**

 **A.** Dễ lắp đặt và có thể triển khai trên nhiều địa hình khác nhau

 **B.** Sử dụng sóng radio, bức xạ hồng ngoại hoặc vệ tinh để truyền sóng

 **C.** Vùng phủ sóng không hạn chế

 **D.** Dễ dàng mở rộng

 **Câu 120. Phát biểu nào sau đây về điểm truy cập không dây (WAP) là SAI:**

 **A.** WAP không cho phép kết nối mạng không dây vào mạng có dây

 **B.** Mọi chức năng của WAP đều được tích hợp trong bộ định tuyến không dây

 **C.** WAP là viết tắt của Wireless Access Point

 **D.** WAP dùng để kết nối các máy tính trong mạng không dây

 **Câu 121. Mô tả nào dưới đây mô tả mạng cục bộ (LAN):**

 **A.** Các máy tính trong trường học hoạt động độc lập và được gắn chung hệ thống điện

 **B.** Một máy tính ở Hà Nội và một máy tính ở TP.HCM trao đổi tài liệu cho nhau

 **C.** Máy tính học sinh trong phòng tin học có thể lấy tài liệu hoặc nộp bài cho máy tính giáo viên

 **D.** Các máy tính học sinh hoạt động độc lập trong phòng tin học

 **Câu 122. Phát biểu nào SAI về mạng LAN:**

 **A.** Dùng chung dữ liệu và truyền tệp **B.** Dùng chung các ứng dụng và các thiết bị ngoại vi

 **C.** Cho phép gửi và nhận thư điện tử trên toàn cầu **D.** Là mạng cục bộ, kết nối các máy tính ở gần nhau

 **Câu 123. Phát biểu nào sau đây là ĐÚNG về mô hình mạng ngang hàng:**

 **A.** Một máy tính đóng vai trò là máy chủ khi cung cấp tài nguyên cho máy khác và đóng vai trò là máy khách khi sử dụng tài nguyên do máy khác cung cấp

 **B.** Tốt hơn mô hình khách - chủ vì mỗi máy trong mô hình đó vừa là máy chủ vừa là máy khách

 **C.** Mỗi máy đều được bảo mật nên toàn bộ mạng được bảo mật tốt hơn

 **D.** Tài nguyên được quản lý tập trung

**Bài 21: MẠNG THÔNG TIN TOÀN CẦU INTERNET**

 **Câu 124. Phát biểu ĐÚNG nhất về bản chất của Internet:**

 **A.** Là mạng cung cấp khối lượng thông tin lớn nhất **B.** Là mạng lớn nhất thế giới

 **C.** Là mạng toàn cầu và sử dụng bộ giao thức truyền thông TCP/IP **D.** Là mạng có hàng triệu máy chủ

 **Câu 125. Chủ sở hữu mạng toàn cầu Internet là:**

 **A.** Apple **B.** Microsoft **C.** IBM **D.** Không của riêng ai cả

 **Câu 126. Phương thức kết nối Internet nào được sử dụng phổ biến nhất hiện nay:**

 **A.** Sử dụng đường truyền ADSL **B.** Sử dụng modem qua đường điện thoại

 **C.** Sử dụng đường truyền riêng **D.** Cả 3 ý trên đều sai

**Bài 22: MỘT SỐ DỊCH VỤ CƠ BẢN CỦA INTERNET**

 **Câu 127. Phát biểu nào sau đây là ĐÚNG:**

 **A.** Hộp thư điện tử được đặt ở một máy chủ

 **B.** Mã hóa dữ liệu là cách bảo mật an toàn tuyệt đối

 **C.** Hai người dùng khác nhau có thể sử dụng chung một hộp thư điện tử nếu họ có cùng mật khẩu truy cập

 **D.** Truy cập dữ liệu theo mật khẩu là cách bảo mật an toàn

 **Câu 128. Đối tượng nào sau đây sẽ giúp ta tìm thông tin trên Internet:**

 **A.** Máy tìm kiếm **B.** Bộ giao thức TCP/IP **C.** Máy chủ DNS **D.** Thư điện tử

 **Câu 129. Phát biểu nào dưới đây là SAI:**

 **A.** Phần mềm chống virus là chương trình máy tính

 **B.** Không có phần mềm chống virus nào có thể tìm và diệt tất cả các loại virus

 **C.** Những người đưa virus lên mạng nhằm mục đích phá hoại là vi phạm pháp luật

 **D.** Mỗi máy chỉ cần cài đặt một phần mềm chống virus là có thể tìm và diệt tất cả các loại virus

 **Câu 130. Nội dung nào dưới đây không quan trọng khi sử dụng Internet:**

 **A.** Kiểu bố trí các máy trong mạng **B.** Các luật bản quyền liên quan đến sử dụng Internet

 **C.** Nguyên tắc bảo mật khi trao đổi thông tin trên Internet **D.** Nguy cơ lây nhiễm virus

**Đáp án:**

01. A; 02. D; 03. A; 04. B; 05. A; 06. D; 07. C; 08. B; 09. C; 10. C; 11. C; 12. A; 13. B; 14. B; 15. B; 16. A; 17. C; 18. A; 19. B; 20. D; 21. D; 22. B; 23. D; 24. D; 25. D; 26. C; 27. A; 28. A; 29. C; 30. B; 31. B; 32. C; 33. D; 34. A; 35. B; 36. D; 37. A; 38. D; 39. D; 40. C; 41. A; 42. D; 43. A; 44. B; 45. C; 46. D; 47. D; 48. B; 49. B; 50. D; 51. C; 52. D; 53. A; 54. B; 55. C; 56. A; 57. B; 58. D; 59. A; 60. A; 61. D; 62. A; 63. D; 64. D; 65. A; 66. C; 67. B; 68. B; 69. D; 70. B; 71. A; 72. B; 73. C; 74. B; 75. D; 76. B; 77. B; 78. C; 79. D; 80. C; 81. C; 82. D; 83. C; 84. A; 85. A; 86. D; 87. B; 88. B; 89. B; 90. B; 91. A; 92. D; 93. B; 94. D; 95. C; 96. C; 97. D; 98. D; 99. C; 100. B; 101. A; 102. C; 103. D; 104. D; 105. A; 106. D;

107. D; 108. C; 109. D; 110. D; 111. A; 112. B; 113. B; 114. D; 115. D; 116. C; 117. A; 118. C; 119. C; 120. A; 121. C; 122. C; 123. A; 124. C; 125. D; 126. A; 127. C; 128. A; 129. D; 130. A;