**ĐỀ CƯƠNG HỌC KỲ II - KHỐI 10 – NĂM HỌC 2019-2020**

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

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

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

 **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.** từ (Word) **B.** đoạn văn bản (Paragraph)

 **C.** ký tự (Character) **D.** câu (Sentence)

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

 **A.** trang (Page) **B.** đoạn văn bản (Paragraph)

 **C.** văn bản **D.** dòng (Line)

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

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

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

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

 **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 (tùy theo khoảng cách các đoạn)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 **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.** TRUONG72 THPT TRAN62 KHAI NGUYEN6

 **C.** TRUONGWF THPT TRAAN KHAI NGUYEN

 **D.** TRUONGWF THPT TRAANF KHAI NGUYEEN

 **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.** TRUONGWF THPT TRAANF KHAI NGUYEEN

 **C.** TRUWOWNGF THPT TRAAFN 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.** Alt + Enter **B.** Shift + Enter **C.** 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.** .VnArial, .VnTime **B.** VNI-Times, VNI-Helve

 **C.** Arial, Times New Roman **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.** .VnArial, .VnTime

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

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

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

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

 **A.** Định dạng đoạn văn bản **B.** Di chuyển văn bản đến thư mục khác

 **C.** Định dạng ký tự **D.** Nhập và lưu nội dung văn bản

 **Câu 22. Chọn câu đúng:**

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

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

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

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

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

 **A.** Chương trình hỗ trợ gõ Tiếng Việt **B.** Bộ Font chữ 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 : "Ô!Trời mưa". **B.** An nói: "Ô! Trời mưa. "

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

**Bài 15: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT OFFICE WORD**

 **Câu 25. Word luôn mặc định sẵn phần mở rộng của tài liệu là:**

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

 **Câu 26. Phần mở rộng mặc định sẵn trong Word là viết tắt của:**

 **A.** Word Document **B.** Text Document

 **C.** Open Document Writer **D.** Document

 **Câu 27. Trong Word, tổ hợp phím tắt để tạo một tài liệu mới là:**

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

 **Câu 28. Trong Word, tổ hợp phím tắt để lưu mới văn bản lên đĩa là:**

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

 **Câu 29. Để lưu văn bản đang làm việc với tên khác, ta chọn FILE và bấm phím:**

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

 **Câu 30. Trong Word, tổ hợp phím tắt để mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa là:**

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

 **Câu 31. Trong Word, để thoát khỏi môi trường làm việc ta thực hiện:**

 **A.** File\Close **B.** Alt + F4

 **C.** FILE\Atl + C **D.** Cả 3 ý trên đều đúng

 **Câu 32. Có mấy chế độ gõ văn bản:**

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

 **Câu 33. Khi giữ phím Atl, các phím ghi ở bên cạnh các thẻ và nút lệnh là:**

 **A.** chỉ dẫn cách dùng bảng chọn **B.** chỉ ra bảng chọn con

 **C.** không có chức năng gì **D.** phím tắt để thực hiện lệnh tương ứng

 **Câu 34. Cách nào cho phép sử dụng bàn phím để mở nhanh các thẻ và nút lệnh:**

 **A.** Shift + ký tự bên cạnh **B.** Ctrl + ký tự bên cạnh

 **C.** Không có cách nào cả **D.** Alt + ký tự bên cạnh

**Bài 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TRONG MICROSOFT OFFICE WORD**

 **Câu 35. Công việc nào sau đây không liên quan đến định dạng ký tự:**

 **A.** thay đổi khoảng cách giữa các dòng **B.** thay đổi kiểu chữ

 **C.** định dạng chữ cao hơn dòng kẻ **D.** định dạng tạo bóng chữ

 **Câu 36. Công việc nào sau đây liên quan đến định dạng trang văn bản:**

 **A.** đặt hướng giấy **B.** thay đổi Font chữ

 **C.** thay đổi khoảng cách các dòng **D.** thay đổi khoảng cách giữa các đoạn

 **Câu 37. Để định dạng ký tự ta chọn thẻ HOME và chọn mục:**

 **A.** Paragraph **B.** Character **C.** Font **D.** Page

 **Câu 38. Để định dạng đoạn văn bản ta chọn thẻ HOME và chọn mục:**

 **A.** Paragraph **B.** Page **C.** Character **D.** Font

 **Câu 39. Để định dạng trang văn bản ta chọn thẻ PAGE LAYOUT và chọn mục:**

 **A.** Page Setup **B.** Arrange **C.** Page **D.** Paragraph

 **Câu 40. Các lệnh định dạng được chia thành mấy loại:**

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

 **Câu 41. Để gõ chữ IN HOA và một số dấu, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 42. Để dịch điểm dừng Tab, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 43. Để chèn dấu cách, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 44. Để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu, ta sử dụng các phím:**

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

 **Câu 45. Để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình, ta sử dụng phím:**

 **A.** Caps Lock **B.** Enter

 **C.** Backspace **D.** Page Up và Page Down

 **Câu 46. Để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 47. Để xóa ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 48. Để xóa ký tự đứng kề trước điểm trỏ, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 49. Để về đầu tài liệu hoặc xuống cuối tài liệu, ta sử dụng phím:**

 **A.** Enter **B.** Page Up hoặc Page Down

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

 **Câu 50. 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.** Alt **B.** Ctrl **C.** Ctrl + Shift **D.** Shift

 **Câu 51. Để chọn toàn bộ văn bản, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 52. Để chọn chức năng Undo, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 53. Để chọn chức năng Redo, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 54. Để chọn chức năng Cut, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 55. Để chọn chức năng Copy, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 56. Để chọn chức năng Paste, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 57.** Để **in đậm** ký tự, ta sử dụng phím:

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

 **Câu 58.** **Để** *in nghiêng* **ký tự, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 59. Để gạch chân ký tự, ta sử dụng phím:**

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

 **Câu 60. 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 + Shift + P **B.** Ctrl + Shift + +

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

 **Câu 61. 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 + = **B.** Atl + Ctrl + = **C.** Ctrl + Shift + = **D.** Ctrl + Shift + P

 **Câu 62. Phím tắt để căn trái là:**

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

 **Câu 63. Phím tắt để căn giữa là:**

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

 **Câu 64. Phím tắt để căn phải là:**

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

 **Câu 65. Phím tắt để căn đều hai bên là:**

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

 **Đáp án:**

01. B; 02. D; 03. C; 04. D; 05. A; 06. B; 07. C; 08. C; 09. C; 10. D; 11. D; 12. C; 13. A;

14. C; 15. D; 16. A; 17. B; 18. C; 19. D; 20. C; 21. B; 22. C; 23. D; 24. D; 25. B; 26. A;

27. A; 28. B; 29. B; 30. C; 31. D; 32. C; 33. D; 34. D; 35. A; 36. A; 37. C; 38. A; 39. A;

40. B; 41. A; 42. A; 43. B; 44. B; 45. D; 46. D; 47. C; 48. C; 49. D; 50. D; 51. D; 52. B;

53. D; 54. C; 55. A; 56. A; 57. C; 58. D; 59. B; 60. B; 61. B; 62. A; 63. B; 64. B; 65. B;