

ĐỀ CƯƠNG HỌC KỲ II - KHỐI 10 – NĂM HỌC 2020-2021

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)**
C. ký tự (Character)
- B. đoạn văn bản (Paragraph)**
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 trong để phân cách:

- [illegible]

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

- A.** 2
C. 1
- B.** 3
D. nhiều lần (tùy theo khoảng cách các đoạn)

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

- [illegible]

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 phonng ứng với bộ mã TCVN3 có tiếp đầu ngữ là:

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

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

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

Câu 14. Phong 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 NGUYỄN. 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. Đễ gõ kiểu VNI dòng chữ: TRƯỜNG THPT TRẦN KHAI NGUYỄN. Phải gõ lần lượt những phím nào:

- A. TRUONG72 THPT TRAN62 KHAI NGUYEN6**
B. TRUONGWF THPT TRAAFN KHAI NGUYEEN
C. TRUWOWNGF THPT TRAAFN KHAI NGUYEEN
D. TRU7ONG THPT TRAA2N KHAI NGUYE6N

Câu 17. Để đưa con trở về 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
C. Arial, Times New Roman

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 trở về 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".

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

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

A. TABLE TOOLS\LAYOUT\Rows & Columns\Insert...

B. HOME\LAYOUT\Rows & Columns\Insert...

C. TABLE TOOLS\DESIGN\Rows & Columns\Insert...

D. INSERT\LAYOUT\Rows & Columns\Insert...

Câu 41. Để mở hộp thoại Find and Replace ta thực hiện:

A. PAGE LAYOUT\Find and Replace

B. FILE\Find and Replace

C. INSERT\Find and Replace

D. HOME\Editing\Replace

Câu 42. Để đi đến ô kế tiếp trong bảng, ta thực hiện:

- A. Shift+Tab B. Enter C. nhấn Tab D. Ctrl+Tab
- Câu 43. Trong hộp thoại Find and Replace, gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục:**
 A. Match case B. Whole words only C. Replace with D. Find what
- Câu 44. Để ngắt trang, ta thực hiện:**
 A. FILE\Page break B. PAGE LAYOUT\Breaks\Page
 C. DESIGN\Break D. HOME\Breaks\Page
- Câu 45. Để chọn toàn bộ bảng, ta thực hiện:**
 A. TABLE TOOLS\LAYOUT>Select>Select Table
 B. Để con trỏ chuột ở đầu cột, khi xuất hiện ↓, thì bấm chọn.
 C. Để con trỏ chuột ở đầu hàng, khi xuất hiện →, thì bấm chọn.
 D. Nhấn chuột bên trái ô
- Câu 46. Để mở hộp thoại AutoCorrect, ta thực hiện:**
 A. Ctrl+H B. FILE\Options\AutoCorrect Options...
 C. FILE\Options\Proofing\AutoCorrect Options... D. HOME\Options\AutoCorrect Options...
- Câu 47. Trong hộp thoại Find and Replace, gõ cụm từ sẽ thay thế vào mục:**
 A. Match case B. Replace with C. Whole words only D. Search for
- Câu 48. Để liệt kê dạng ký hiệu (đánh dấu đầu đoạn), ta thực hiện:**
 A. HOME\Paragraph\Numbering B. PAGE LAYOUT\Paragraph\Bullets
 C. PAGE LAYOUT\Paragraph\Numbering D. HOME\Paragraph\Bullets
- Câu 49. Để in trang 3, trang 5 và các trang từ 19 đến 31; ta nhập vào ô Pages trong mục Print là:**
 A. 3,5,19-31 B. 3-5,19-31 C. 3-5-19-31 D. 3,5,19,31
- Câu 50. Để chia một ô thành nhiều ô, ta chọn:**
 A. INSERT\LAYOUT\Merge\Split Cells B. TABLE TOOLS\DESIGN\Split Cells
 C. HOME\LAYOUT\Merge\Split Cells D. TABLE TOOLS\LAYOUT\Merge\Split Cells
- Câu 51. Phím tắt để ngắt trang là:**
 A. Ctrl+Shift+Enter B. Shift+Enter C. Alt+Enter D. Ctrl+Enter
- Câu 52. Để trộn nhiều ô thành một ô, ta chọn:**
 A. TABLE TOOLS\DESIGN\Merge\Merge Cells
 B. INSERT\LAYOUT\Merge\Merge Cells
 C. HOME\LAYOUT\Merge\Merge Cells
 D. TABLE TOOLS\LAYOUT\Merge\Merge Cells
- Câu 53. Để xóa hàng hoặc cột trong bảng, ta thực hiện:**
 A. TABLE TOOLS\DESIGN\Rows & Columns>Delete...
 B. INSERT\LAYOUT\Rows & Columns>Delete...
 C. TABLE TOOLS\LAYOUT\Rows & Columns>Delete...
 D. HOME\LAYOUT\Rows & Columns>Delete...
- Câu 54. Trong hộp thoại AutoCorrect, gõ dãy ký tự viết tắt vào ô:**
 A. Replace with B. Search for C. Replace D. With
- Câu 55. Để đánh số trang, ta thực hiện:**
 A. HOME\Header and Footer\Page Number B. INSERT\Header and Footer\Page Number
 C. PAGE LAYOUT\Header and Footer\Page Number D. FILE\Header and Footer\Page Number
- Câu 56. Để xem văn bản trước khi in, ta thực hiện:**
 A. PAGE LAYOUT\Print Preview B. VIEW\Print Layout\...
 C. Print File Directly D. FILE\Print Preview
- Câu 57. Phím tắt để in văn bản là:**
 A. Ctrl+I B. Ctrl+P C. Ctrl+T D. Ctrl+V
- Câu 58. 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 59. 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 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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

Câu 64. 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 65. Chủ sở hữu mạng toàn cầu Internet là:

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

Câu 66. 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

Câu 67. 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 68. 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 69. 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 70. 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. 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. A; 41. D; 42. C; 43. D; 44. B; 45. A; 46. C; 47. B; 48. D; 49. A; 50. D; 51. D; 52. D; 53. C; 54. C; 55. B; 56. B; 57. B; 58. C; 59. C; 60. A; 61. C; 62. C; 63. A; 64. C; 65. D; 66. A; 67. C; 68. A; 69. D; 70. A;