

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

ÔN TẬP HKII- MÔN TIN 10

Câu 1: 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 A, B và C

Câu 2: Chức năng chính của Microsoft Word là gì?

A. Tính toán và lập bản.

B. Tạo các tệp đồ họa.

C. Soạn thảo văn bản.

D. Chạy các chương trình ứng dụng khác.

Câu 3: 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 4: 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 5: Trong các phong chữ dưới đây, phong chữ nào dùng mã Unicode

A. VNI-Times

B. .VnArial

C. .VnTime

D. Arial

Câu 6: Trong các bộ mã dưới đây, bộ mã nào không hỗ trợ Tiếng Việt?

A. ASCII

B. UNICODE

C. TCVN3

D. VNI

Câu 7: Trong các phong chữ cho hệ điều hành WINDOWS dưới đây, phong chữ nào không dùng mã VNI Windows?

A. Time New Roman B. VNI-Times

C. VNI-Top D. Cả B và C đều đúng.

Câu 8: Trong Microsoft Word, giả sử hộp thoại Font đang hiển thị là Time New Roman, để gõ được Tiếng Việt, trong trình gõ chữ viết (Unikey, Vietkey) cần xác định bảng mã nào dưới đây:

A. VietWare_X

B. Unicode

C. TCVN3_ABC

D. VNI Win

Câu 9: Để khởi động phần mềm MS Word, ta

A. Nháy chuột vào Start → All Programs → Microsoft Word

B. Nháy chuột vào biểu tượng  trên màn hình nền

C. Nháy đúp chuột vào biểu tượng  trên màn hình nền

D. Cả A và C

Câu 10: Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta

A. nhấn tổ hợp phím Ctrl+S;

B. nhấn tổ hợp phím Atl+S;

C. nháy chuột vào nút lệnh  trên thanh công cụ;

D. Cả A và C;

Câu 11: Để xóa phần văn bản được chọn, ta

A. nhấn tổ hợp phím Ctrl+X;

B. chọn lệnh File → Cut;

C. nhấn tổ hợp phím Ctrl+C

D. chọn lệnh Edit→Paste;

Câu 12: Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện

A. chọn File→Open.

B. nhấn tổ hợp phím Ctrl+N

C. Chọn View →Open

D. chọn File→New;

Câu 13: Kết thúc phiên làm việc với Word, ta

A. Chọn File → Exit

B. Chọn File → Close

C. Chọn Format → Exit

D. Cả A và B

Câu 14: Tên tệp do Word tạo ra có phần mở rộng là gì ?

A. .DOC

B. .COM

C. .EXE

D. .TXT

Câu 15: Để chọn toàn bộ văn bản ta dùng tổ hợp phím nào dưới đây ?

A. Ctrl + C

B. Ctrl + B

C. Ctrl + A

D. Ctrl + X

Câu 16: Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta thực hiện:

A. Edit → Save...

B. Insert → Save...

C. File → Save...

D. Edit → Save as...

Câu 17: Để mở tệp văn bản đã có, ta nhấn tổ hợp phím nào dưới đây?

A. Ctrl + A

B. Ctrl + O

C. Ctrl + N

D. Ctrl + S

Câu 18: Chọn câu đúng trong các câu sau :

A. Hệ soạn thảo văn bản tự động phân cách các từ trong một câu;

B. Hệ soạn thảo văn bản quản lý tự động việc xuống dòng trong khi ta gõ văn bản;

C. Các hệ soạn thảo văn bản có phần mềm xử lý chữ Việt nên ta có thể có thể soạn thảo văn bản chữ Việt;

D. Trang màn hình và trang in ra giấy luôn có cùng kích thước.

Câu 19: Trong các lệnh ở bảng chọn File (của phần mềm Word) sau đây, lệnh nào cho phép chúng ta ghi nội dung tệp đang soạn thảo vào một tệp có tên mới ?

A. New...

B. Save As...

C. Save

D. Print...

Câu 20: Trong các bộ phong chữ cho hệ điều hành Windows dưới đây, phong chữ nào không dùng mã TCVN3 ?

A. Arial

B. .VnTime

C. .VnArial

D. Cả A và C .

Câu 21. khi trình bày văn bản, không thực hiện việc nào dưới đây?

A. Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn;

B. Sửa chính tả;

C. Chọn cỡ chữ;

D. Thay đổi hướng giấy.

Câu 22 Để sao chép đoạn văn từ vị trí này tới vị trí khác trong một văn bản bằng cách kéo thả chuột, cần phải nhấn giữ phím nào trong khi kéo thả?

A. Nhấn giữ phím Shift;

B. Nhấn giữ phím Ctrl;

C. Nhấn giữ phím Alt;

D. Nhấn giữ đồng thời hai phím Ctrl và Alt.

Câu 23. Để thay đổi cỡ chữ của một nhóm kí tự đã chọn, ta thực hiện lệnh Format -> Font... và chọn cỡ chữ trong ô:

A. Font style;

B. Font;

C. Small caps;

D. Size.

Câu 24. Để định dạng trang, ta cần thực hiện lệnh:

A. File-> Page Setup...; B. Edit-> Page Setup...;

C. File-> Print Setup...; D. Format-> Page Setup....

Câu 25. Để tìm cụm từ “Hà” trong đoạn văn bản và thay thế thành “Hồng”, ta thực hiện:

A. Lệnh Edit-> Goto...;

B. Lệnh Edit-> Search;

C. Lệnh Edit-> Replace...; hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + H

D. Lệnh Edit-> Replace...; hoặc nhấn tổ hợp phím Alt + H

Câu 26. Những phát biểu nào sau đây là đúng đối với việc sử dụng phím tắt?

A. Mất nhiều thời gian hơn;

B. Phải nhớ tổ hợp phím;

C. Cần phải mở bảng chọn tương ứng;

D. Nhanh hơn.

Câu 27. Muốn huỷ bỏ một thao tác vừa thực hiện (chẳng hạn xoá nhầm một kí tự), thao tác nào là SAI

A. Nháy chuột vào nút ;

B. Chọn lệnh Edit -> Undo;

C. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + z;

D. Chọn lệnh Edit -> Redo.

Hãy chọn các phương án đúng.

Câu 28. Nhấn phím Ctrl và End đồng thời sẽ thực hiện được việc nào trong các việc được liệt kê sau đây?

A. Đặt con trỏ văn bản đến cuối từ hiện tại;

B. Đặt con trỏ văn bản đến cuối đoạn hiện tại;

C. Đặt con trỏ văn bản đến cuối dòng hiện tại;

D. Đặt con trỏ văn bản đến cuối văn bản.

Câu 29. Hãy chọn câu ĐÚNG trong những câu sau?

A. Các tệp soạn thảo trong word có đuôi ngầm định là .xls;

B. Để kết thúc phiên làm việc với word cách duy nhất là chọn File -> Exit;

C. Mỗi lần lưu văn bản bằng lệnh File -> Save, người dùng đều phải cung cấp tên văn bản;

D. Có nhiều cách để mở tệp văn bản trong word.

Câu 30. Để định dạng cụm từ “ Việt Nam” thành “**Việt Nam**”, sau khi chọn cụm từ đó ta cần dùng tổ hợp phím nào sau đây?

A. Ctrl + I; B. Ctrl + U; C. Ctrl + B; D. Ctrl + E.

Câu 31. Để tạo bảng ta thực hiện:

A. Lệnh Table-> insert-> Table...;

B. Lệnh Tools->insert-> Table...;

C. Lệnh insert->Table;

D. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + T.

Câu 32. Lệnh Format-> Borders and Shading... dùng để:

A. Tạo đường viền và tô màu nền cho đoạn văn bản;

B. định dạng bảng;

C. Tạo đường viền và tô màu nền cho bảng;

D. Tạo đường viền và tô màu nền cho kí tự;

Hãy chọn phương án sai

Câu 33: Nút lệnh  trên thanh công cụ định dạng 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 lệnh Format → Font ... và chọn cỡ chữ trong ô:

A. Font Style

B. Font

C. Size

D. Small caps

Câu 35: Để định dạng chữ đậm cho một nhóm kí tự đã chọn. Ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây ?

A. Ctrl + I

B. Ctrl + L

C. Ctrl + E

D. Ctrl + B

Câu 36: Để định dạng trang, ta cần thực hiện lệnh:

A. File → Page Setup...

B. Edit → Page Setup...

C. File → Print Setup...

D. Format → Page Setup...

Câu 37: Một số thuộc tính định dạng kí tự cơ bản gồm có:

A. Phông (Font) chữ B. Kiểu chữ (Type)

C. Cỡ chữ và màu sắc D. Cả ba ý trên đều đúng.

Câu 38: Nút lệnh  trên thanh công cụ 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 39: Để gạch dưới một từ hay cụm từ, sau khi chọn cụm từ đó, ta thực hiện:

A. Nháy vào nút lệnh **I** trên thanh công cụ;
 B. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+I;
 C. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+B;
 D. Nháy vào nút lệnh **U** trên thanh công cụ;
 Câu 40: Các công cụ trợ giúp soạn thảo, đó là:
 A. Tìm kiếm và thay thế. B. Gỡ tắt và sửa lỗi.
C. Cả A và B đều đúng. D. Cả A và B đều sai.
 Câu 41: Để tìm và thay thế một từ trong văn bản bằng một từ khác, thực hiện:
 A. Edit → Find B. Edit → Replace
 C. Edit → Find and Replace D. Cả A và B
 Câu 42: Để thực hiện được việc sửa lỗi cũng như gỡ tắt trong tiếng Việt ta sử dụng lệnh:
 A. Insert → AutoCorrect Options...
B. Tools → AutoCorrect Options...
 C. Format → AutoCorrect Options...
 D. Table → AutoCorrect Options...
 Câu 43: Trong Word để tạo bảng, ta thực hiện:
 A. Insert → Table
B. Table → Insert → Table
 C. Insert → Insert → Table
 D. Tools → Insert → Table
 Câu 44: Trong Word, thực hiện lệnh Table → Delete → Columns trong bảng để:
 A. Chèn các dòng B. Chèn các cột
 C. Xóa các dòng D. Xóa các cột
 Câu 45: Để gộp nhiều ô trong bảng thành một ô, ta chọn các ô cần gộp sau đó thực hiện lệnh:
 A. Table → Split cell
 B. Format → Merge cells
C. Table → Merge cells
 D. Đáp án khác
 Câu 46: Trong các bộ mã dưới đây, bộ nào không hỗ trợ gõ tiếng Việt
 A. TCVN3 B. VNI
 C. Unicode D. ACSII
 Câu 47: Trong word ,muốn lưu tập tin văn bản ta dùng tổ hợp phím gì?
 A. Dùng lệnh File chọn Save
 B. CTRL+S
C. Tất cả các câu trên đều đúng
 D. Click vào biểu tượng Save
 Câu 48: Phương tiện truyền thông bao gồm ?
 A. Cục bộ B Diện rộng B. Có dây/ Không dây.
 C. Đường thẳng/ Vòng/ Hình sao D. Ngang hàng/ Khách chủ.
 Câu 49: Trong word, ta muốn chọn màu cho chữ ta dùng lệnh:
A. Format->Font B. Format->color
 C. Edit->Font D. File->Font
 Câu 50: Chọn phát biểu đúng nhất bản chất của Internet trong các phát biểu sau:
 A. Là mạng có hàng triệu máy chủ
B. Là mạng lớn nhất và sử dụng bộ giao thức truyền thông TCP/IP

C. Là mạng cung cấp khối lượng thông tin lớn
 D. Là mạng lớn nhất trên thế giới
 Câu 51 Thiết bị nào dưới đây là bộ phận không cần thiết khi lắp đặt mạng không dây?
 A. Bộ định tuyến không dây B. máy tính
C. Bộ Hub D. Tất cả đều cần
 Câu 52: Trong word, muốn cắt một khối văn bản ta dùng lệnh:
 A. Edit->Copy B. File->Copy
 C. File->Cut D. Edit->Cut
 Câu 53: Trong word,muốn tách một ô trong bảng thành nhiều ô ta dùng:
 A. Table/ Meger cells B. Table/ insert cells
 C. Table/ select cells D. Table/ split cells
 Câu 54: Trong word,để tìm và thay thế chuỗi ký tự,ta vào:
 A. File->Find B. Format->Replace
 C. Edit->Find D. Edit->Replace
 Câu 55:Trong word, tổ hợp phím CTRL + U có tác dụng :
A. Gạch chân chữ B. Tạo chữ đậm
 C. Sao chép đoạn văn bản D. Tạo chữ nghiêng
 Câu 56: Trong các thiết bị dưới đây thiết bị nào không phải là thiết bị mạng?
 A. Môdem B. Hub
C. USB D. Vi mạng
 Câu 57: Trong word,muốn định dạng kiểu danh sách ta dùng lệnh
A. Format->Bullets and numbering...
 B. File->column
 C. Format->Font
 D. Format->Borders and shading....
 Câu 58: Trong word,để chọn toàn bộ văn bản ta nhấn:
 A. Shift+A B. Shift +Q
C. CTRL+A D. CTRL+Q
 Câu 59: Trong word, tổ hợp phím CTRL+I có tác dụng
 A. Sao chép đoạn văn bản B. Tạo chữ nghiêng
 C. Gạch chân chữ D. Tạo chữ đậm
 Câu 60: Hãy chọn câu ghép đúng nhất:Mạng máy tính là
 A. Mạng LAN
 B Tập hợp các máy tính
 C. Mạng internet
D. Tập hợp các máy tính được kết nối với nhau bằng các thiết bị mạng và tuân theo một quy ước truyền thông.
 Câu 61: Để định dạng đoạn văn bản ta dùng lệnh nào sau đây?
A. Format -> Paragraph.. B. Format -> Row..
 C. Format -> Cells.. D. Format -> Font..
 Câu 62: Để lưu văn bản với tên khác ta chọn ?
 A. File/Save B. Edit/Save as
 C. File/Close D. File/Save as
 Câu 63: Để kết nối mạng có dây cần sử dụng những thiết bị nào dưới đây?
 A. Bộ Hub B. Máy tính
 C. Cáp truyền thông D. Tất cả các thiết bị trên
 Câu 64: Các lệnh như : New, Open, Save, Print, Exit... thuộc nhóm bảng chọn nào sau đây?
A. File B. Insert

C. Window. D. Tools

Câu 65: Trong word, tổ hợp phím CTRL+Z có tác dụng :
 A. không có tác dụng trong word B. Cắt đoạn văn bản
C. hủy bỏ thao tác vừa thực hiện D. Sao chép đoạn văn bản

Câu 66: Trong word, khi chọn menu view chọn header and Footer là để:
 A. Chèn số trang vào văn bản B. Tạo bảng biểu
C. Tạo tiêu đề đầu trang/cuối trang D. Tạo cột trong văn bản

Câu 67: Phát biểu nào sai trong các phát biểu sau:
 A. Lệnh File->print... ta có nhiều lựa chọn để in văn bản
 B. Nút lệnh Print trên thanh công cụ cho phép in văn bản với nhiều lựa chọn
 C. Nút lệnh Print trên thanh công cụ cho phép in ngay toàn bộ văn bản
 D. Dùng tổ hợp phím Ctrl+P ta có nhiều lựa chọn để in văn bản

Câu 68: Trong word, chữ Home trên bàn phím có tác dụng
A. Đưa con trỏ văn bản về đầu dòng
 B. Đưa con trỏ văn bản lên trên một dòng
 C. Đưa con trỏ văn bản xuống một dòng
 D. Đưa con trỏ văn bản sang trái một ký tự

Câu 69: Trong word, tổ hợp phím CTRL+V có tác dụng
 A. Định dạng văn bản B. Sao chép khối văn bản
 C. Dán khối văn bản D. Cắt khối văn bản

Câu 70: Để gộp nhiều ô thành một ô ta chọn lệnh nào ?
 A. Tables -> Insert cells.. B. Tables -> Split cells.
 C. Tables and borders D. Tables -> Merge cells..

Câu 71: Để tạo tập tin văn bản mới (trong word) ta dùng tổ hợp phím:
 A. CTRL+A B. CTRL+C
 C. CTRL+X D. CTRL+N

Câu 72: Mục nào sắp xếp theo thứ tự đơn vị xử lý văn bản từ nhỏ đến lớn?
 A. Từ -ký tự -câu -đoạn văn bản
 B. Ký tự -câu -từ -đoạn văn bản
C. Ký tự -từ -câu -đoạn văn bản
 D. Từ -câu - ký tự -đoạn văn bản

Câu 73: Để mở hộp thoại tìm kiếm ta chọn tổ hợp phím nào?
A. Ctrl+H B. Ctrl+V
 C. Ctrl+X D. Ctrl+F

Câu 74: Hãy chọn câu ghép đúng: Unicode là bộ mã
 A. Bộ mã chức năng ký tự tượng hình B. Bộ mã chuẩn toàn cầu
 C. Bộ mã 64 bit D. Bộ mã 32 bit

Câu 75: Ngôn ngữ nào là ngôn ngữ chuyên dụng để tạo các tài liệu siêu văn bản xem được bằng trình duyệt Web ?
 A. Java B. HTML
 C. Pascal D. C++

Câu 76: Khi kết nối mạng máy tính, người dùng có thể thực hiện được những công việc như sau:
 A. Sao chép thông tin với dung lượng lớn nhanh chóng.

B. Chia sẻ tài nguyên và thiết bị trên máy tính khác.
 C. Truyền tải thông tin đến các máy tính khác trong mạng.
 D. tất cả các câu trên

Câu 77: Để căn trái lề văn bản ta nhấn tổ hợp phím ?
 A. CTRL + R. B. CTRL + L.
 C. CTRL + V D. CTRL + J.

Câu 78: Để tìm và thay thế một cụm từ nào đó trong văn bản, ta thực hiện lệnh:
 A. File -> Replace B. Edit -> Replace All
C. Edit -> Replace D. Edit -> Search

Câu 79 : Để ngắt trang văn bản ta sử dụng:
 A. Lệnh Tools->Break... ->Page break
B. Lệnh Insert->Break... ->Page break
 C. Nhấn tổ hợp phím Alt+Enter
 D. Lệnh File->Break... ->Page break

Câu 80: Trong Microsoft Word việc chuyển đổi các ký tự được chọn từ chữ thường thành chữ hoa thuộc loại định dạng nào?
 A. trang màn hình B. đoạn văn
 C. trang văn bản D. ký tự

Câu 81: Trong mạng có dây có bao nhiêu kiểu bố trí các máy tính
A. 3 B. 5 C. 6 D. 4

Câu 82: Mỗi máy tính tham gia mạng Internet có
 A. vô số địa chỉ IP B. 1 địa chỉ IP
 C. nhiều địa chỉ IP D. 2 địa chỉ IP

Câu 83: Mạng máy tính là :
 A. tập hợp các máy tính; B. mạng INTERNET;
 C. mạng LAN;
D. tập hợp các máy tính được nối với nhau bằng các thiết bị mạng và tuân thủ theo một quy ước truyền thông.

Câu 84: Để kết nối các máy tính người ta
 A. sử dụng cáp quang ;
 B. sử dụng cáp chuyên dụng và đường điện thoại ;
 C. sử dụng đường truyền vô tuyến;
 D. Cả A, B, C

Câu 85: Trong các thiết bị dưới đây, thiết bị nào không phải là thiết bị mạng ?
A. Webcam B. vi mạng; C. Hub; D. Môdem;

Câu 86: Phát biểu nào sau đây về mạng không dây là SAI?
 A. Trong cùng một văn phòng, mạng không dây được lắp đặt thuận tiện hơn mạng hữu tuyến (có dây);
 B. Bộ định tuyến không dây thường kèm theo cả chức năng điểm truy cập không dây;
C. Mạng không dây thông thường có tốc độ truyền dữ liệu cao hơn hẳn mạng hữu tuyến;
 D. Máy tính tham gia vào mạng không dây phải được trang bị vi mạng không dây.

Câu 87: Mạng cục bộ là mạng
 A. Có từ 10 máy trở xuống;
 B. kết nối các máy tính trong một phạm vi địa lý rộng lớn;
 C. của một gia đình hay của một phòng ban trong một cơ quan;
D. Kết nối một số lượng nhỏ máy tính ở gần nhau .

Câu 88: Phát biểu nào SAI trong các phát biểu sau ?
 A. Mạng có dây kết nối các máy tính bằng cáp;

D. Để chia sẻ dữ liệu cho nhau.

D. Mùa tính lao công cuội soãi thaêu vên baùn vạc cho ta truy cập vào Internet nữa tìm kiếm thông tin.

B. Word là phần mềm ứng dụng.

C. Word là phần mềm công cụ.

D. Word là phần mềm hệ thống.

Câu 15: Số 0.000052 được biểu diễn dưới dạng dấu phẩy động là:

A. 0.52×10^{-5}

B. 0.52×10^{-4}

C. 0.52×10^{-2}

D. 0.52×10^{-3}

Câu 16: Hãy chọn phương án ghép đúng nhất . Một chương trình là :

A. Một dãy các lệnh chỉ dẫn cho máy tính tìm được Output từ Input .

B. Sản phẩm của việc diễn tả một thuật toán bằng một ngôn ngữ mà máy tính có thể thực hiện được

C. Một diễn tả thuật toán được viết trong một ngôn ngữ lập trình

D. Một bản chỉ dẫn (ra lệnh) cho máy tính giải quyết một bài toán

Câu 17: Để định dạng một trang in, thực hiện:

A. File / Page Setup

B. Edit / Page Setup

C. Cả a, b, c.

D. Format / Page Setup

Câu 18: Để tắt / Bật chế độ chữ nghiêng, thực hiện:

A. Ctrl + N

B. Ctrl + U

C. Ctrl + B

D. Ctrl + I

Câu 19: Để mở một tệp văn bản mới, thực hiện.

A. Alt + N

B. Tất cả a, b, c.

C. Edit / New

D. File / New

Câu 20: Sau khi đã chọn một ô, nếu muốn tách ô này thành các ô, thực hiện:

A. Format / Split Cells

B. Edit / Split Cells.

C. Table / Split Cells

D. Insert / Split Cells

B. Phần tự luận 5 (điểm)

1. Nêu cách định dạng ký tự đầu lớn của văn bản. (1 điểm).

2. Nêu cách tìm kiếm và thay thế (2 điểm).

3. Nêu cách tạo bảng và xóa bảng (2 điểm).