**BÀI TẬP ÔN TẬP HỌC KÌ 2**

**[MÔN TIN HỌC LỚP 10](https://thuvienhoclieu.com/tai-lieu-tin-hoc/tin-hoc-lop-10/)**

**I. SOẠN THẢO VĂN BẢN (Trắc nghiệm)**

**Câu 1.** Khi gõ văn bản, nội dung gõ được chèn vào văn bản, nhưng một số nội dung ở vị trí con trỏ soạn thảo bị xóa đi. Khi đó ta đang gõ văn bản ở chế độ nào:

**A.** Chế độ thay thế **B.** Chế độ gõ chèn (Insert) **C.** Chế độ tìm kiếm **D.** Chế độ gõ đè (Overtype)

**Câu 2**: Nháy nút phải chuột vào vùng văn bản có nghĩa là:

A. Xóa đối tượng. **B.** Mở một bảng chọn tắt chứa các lệnh tác dụng lên đối tượng.

C. Chọn đối tượng D. Không làm gì cả.

**Câu 3**: Chọn toàn bộ nội dung tài liệu đang mở, nhấn tổ hợp phím:

A. Alt + A B. Shift + Ctrl + A **C.** Ctrl + A D. Alt + F8

**Câu 4**: Để lưu tài liệu đang mở với một tên mới:

A. Nháy nút Rename trên thanh công cụ. B. Chọn File / New File Name save

**C**. Chọn File / Save as D. Word không thể lưu thành một tên khác.

**Câu 5**: Để đưa con trỏ về đầu dòng hiện hành, thực hiện:

A. Nhấn Ctrl + Home B. Nhấn Ctrl + Page up C. Nhấn Home D. Không có phím nào.

**Câu 6**: Thao tác nào sau đây **Không** phải là thao tác di chuyển một đoạn văn bản:

A. Nháy nút Cut trên thanh công cụ **B**. Nháy Ctrl + C

C. Nháy Ctrl + X D. Chọn Edit / Cut.

**Câu 7 :** Khi nháy nút  trên thanh công cụ, điều gì sẽ xảy ra?

**A.** Phần đang chọn sẽ được in **B.** Toàn bộ văn bản sẽ được in ra

**C.** Trang hiện thời sẽ được in ra **D.** Trang đang chứa con trỏ văn bản sẽ được in ra

**Câu 8**: Để mở hộp thoại font định dạng ký tự chọn:

A. Edit / font **B.** Format / font C. File / font D. View/font.

**Câu 9**: Để tìm kiếm một đoạn văn bản, thực hiện:

A. File / Find **B.** Edit / Find C. Alt + F D. Cả a,b,c.

**Câu 10**: Để mở một văn bản đã có, thực hiện:

A. File / Open B. Edit / Open C. Format / Open D. Alt + O

**Câu 11**: Để định dạng một trang in, thực hiện:

**A.** File / Page Setup B. Edit / Page Setup C. Format / Page Setup D. Cả a, b, c.

**Câu 12**: Để in văn bản, thực hiện:

A. File / print B. Nháy chuột vào biểu tượng print trên thanh công cụ.

C. Ctrl + p **D**. Cả a, b, c.

**Câu 13**: Để đóng một văn bản đang mở ( Không đóng word ) thực hiện:

A. File / Exit **B.** File / Close C. Ctrl + F4 D. Cả b và c.

**Câu 14**: Để chèn một ký tự đặc biệt vào văn bản, ta thực hiện:

A. Insert / Caption B. Insert / Picture C. Insert / Object **D.** Insert / Symbol.

**Câu 15**: Để tạo một bảng, thực hiện:

**A**. Table / Insert / Table B. Tools / Table C. Tools / Table / Insert D. Insert / Table.

**Câu 16**: Để mở một tệp văn bản mới, thực hiện.

**A.** File / New B. Edit / New C. Alt + N D. Tất cả a, b, c.

**Câu 17**: Sau khi đã chọn một ô, nếu muốn tách ô này thành các ô, thực hiện:

**A.** Table / Split Cells B. Insert / Split Cells C. Format / Split Cells D. Edit / Split Cells.

**Câu 18 :** Các đơn vị xử lý trong văn bản gồm

**A.** Ký từ, từ, dòng, câu, đoạn, trang. **B.** Chữ cái; chữ số; kí hiệu toán học.

**C.** Bai; Kilôbai; Mêgabai **D.** Chữ cái; chữ số; hình ảnh; âm thanh

**Câu 19:** Khi chọn **Insert** trong bảng chọn **Table** và nháy chọn **Column to the Left** để chèn thêm cột mới, cột mới sẽ được chèn vào vị trí nào?

**A.** Bên trái bảng (cột mới sẽ là cột thứ nhất) **B.** Bên phải bảng (cột mới sẽ là cột cuối cùng)

**C.** Bên phải cột có ô chứa con trỏ soạn thảo **D.** Bên trái cột có ô chứa con trỏ soạn thảo

**Câu 20**: 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 21**: Hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word giúp ta có thể:

A. Tạo văn bản mới B. Sửa văn bản đã có.

C. Soạn nhiều văn bản đồng thời **D.** Cả a, b và c.

**Câu 22**: Chức năng nào sao đây **không** thuộc về các hệ soạn thảo?

A. Định dạng ký tự B. Thay đổi kiểu chữ.

**C.** Quản lý tệp hệ thống D. Căn lề cho đoạn văn bản.

**Câu 23**: Để mở nhanh cửa sổ Find, thực hiện:

A. Ctrl + E **B**. Ctrl + F C. Ctrl + G D. Ctrl + H

**Câu 14:** Để căn thẳng lề phải, thực hiện:

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

**Câu 25**: Để xóa một đoạn văn bản đã được chọn, thực hiện:

A. Nhấn phím Delete trên bàn phím B. Edit / Cut

C. Ctrl + X **D**. Cả a, b và c.

**Câu 26**: Để tắt / Bật chế độ chữ nghiêng, thực hiện:

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

**Câu 27**: Để chuyển chế độ chèn, đè ta thực hiện:

A. Nhấn phím Delete **B.** Nhấn phím Insert.

C. Nhấn phím Backspace D. Tất cả câu a, b, và c.

**Câu 28:** Phát biểu nào sau đây **sai** khi nói đến việc dùng tổ hợp phím tắt để thực hiện nhanh các thao tác:

**A.** Ctrl + O tương đương với lệnh Open. **B.** Ctrl + V tương đương với lệnh Paste

**C.** Ctrl + A để chọn toàn bộ văn bản **D.** Ctrl + C tương đương với lệnh xoá văn bản đã chọn

**Câu 29:** Phong chữ nào sao đây không thuộc bộ mã Unicode?

**A.** Arial **B.** Verdana C.VnTime **D.** Tahoma.

**Câu 30**: Để mở nhanh hộp thoại Print:

A. Ctrl + O B. Ctrl + Q **C.** Ctrl + P D. Ctrl + N

**II. Phần mạng máy tính (Tự luận)**

**Câu 1.** Mạng máy tính là gì? Nêu một số lợi ích của mạng máy tính?

- Mạng máy tính là một tập hợp các máy tính được kết nối theo một phương thức nào đó sao cho chúng có thể trao đổi dữ liệu và dùng chung thiết bị.

- Một số lợi ích của mạng máy tính:

+ Vì có thể dùng chung tài nguyên nên có thể giảm thiểu máy in, số lượng ổ đĩa, cấu hình máy…

+ Thông tin có thể nhập vào từ một máy và dùng chung cho mọi máy khác trong mạng. Mọi người cùng khai thác thông tin.

+ Bảo trì máy đơn giản: khi nâng cấp chỉ cần nâng cấp máy chủ mà không cần phải thay đổi toàn bộ máy tính và các thiết bị.

**Câu 2.** Hãy trình bày sự hiểu biết của em về các thành phần của một mạng máy tính?

- Các máy tính trong mạng phải kết nối với nhau thông qua các thiết bị kết nối.

- Các thiết bị kết nối đó là: phương tiện truyền thông, bộ chuyển tiếp, định tuyến, khuếch đại…

- Các phần mềm chuyên dụng thực hiện việc truyền dữ liệu theo các giao thức truyền thông.

**Câu 3.** Hãy nêu sự giống và khác nhau của mạng không dây và mạng có dây?

- Giống nhau: mạng không dây và mạng có dây đều có ba thành phần mạng.

- Khác nhau: về đường truyền (hữu tuyến và vô tuyến). Đặc trưng lớn nhất của mạng không dây là không cần sử dụng dây, còn mạng có dây phải dùng dây và các thiết bị mạng…

**Câu 4.** Điều kiện để các máy tính trong mạng giao tiếp được với nhau là gì? Em biết gì về giao thức?

Để các máy tính trong mạng giao tiếp với nhau cần phải có bộ giao thức truyền thông TCP/IP là bộ giao thức được phổ biến hiện nay. Bộ này bắt buộc các thực thể tham gia truyền thông trên mạng phải tuân thủ theo để cho mạng hoạt động tốt. TCP/IP định nghĩa các luật kết nối – truyền thông, là “ngôn ngữ chung” để các hệ máy tính khác nhau, các thiết bị kết nối… có thể trao đổi liên lạc với nhau.

**Câu 5.** Internet là gì? Có những cách nào để kết nối Internet? Em thích sử dụng cách nào hơn? Vì sao?

- Internet là mạng máy tính khổng lồ, kết nối hàng triệu máy tính, mạng máy tính trên khắp thế giới và sử dụng bộ giao thức truyền thông TCP/IP. Internet đảm bảo cho mọi người khả năng thâm nhập đến nhiều nguồn thông tin thường trực, cung cấp các chỉ dẫn bổ ích, dịch vụ mua bán, truyền tệp, thư tín điện tử và nhiều khả năng khác nữa.

- Sử dụng modem qua đường điện thoại

- Sử dụng đường truyền riêng

- Sử dụng đường truyền ADSL

- Sử dụng công nghệ không dây WiFi

- Sử dụng đường truyền hình cáp

\* Trong các cách nêu ở trên thì cách kết nối mạng không dây được nhiều người ưa thích nhất. Vì đây là một phương thức kết nối Internet mới nhất, thuận tiện nhất. Nó cung cấp khả năng kết nối Internet ở mọi thời điểm, mọi nơi, thong qua các thiết bị truy cập không dây.

**III. Phần thực hành: Tạo bảng và nhập số liệu theo mẫu sau:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Cấp quản lí | Nghiệp vụ tin học | | | | Thời gian công tác | |
| Cấp đào tạo | | Sử dụng | Hướng dẫn | Dưới 3 năm | Từ 3 năm trở lên |
| Trung ương | Địa phương |
| 1 | Trung ương | 36 | 245 | 200 | 81 | 151 | 130 |
| 2 | Địa phương | 80 | 260 | 150 | 190 | 135 | 205 |
| 3 | Tư nhân | 64 | 350 | 250 | 161 | 219 | 195 |
| **4** | **Tổng số** | **18** | **855** | **600** | **432** | **605** | **530** |