|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG THPT …….****TỔ: TIN HỌC** | **ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KÌ II** **NĂM HỌC 2021-2022****Môn: TIN HỌC 10****Thời gian: 45 phút** **(Không kể thời gian phát đề)** |

**ĐỀ:**

**I. PHẦN TRẮC NGHIỆM**

**Câu 1**: Khi soạn thảo văn bản, để phân cách giữa các từ ta dùng:

A. Enter B. Tab C. Delete D. Kí tự trống

**Câu 2**: Với văn bản được soạn thảo trên máy tính, người sử dụng:

A. Có thể sửa, in ra giấy, lưu trữ lâu dài, chia sẽ cho nhiều người,...

B. Chỉ có thể xem

C. Chỉ có thể in ra máy in

D. Chỉ có thể lưu trữ trong một máy tính

**Câu 3**: Một số trình gõ tiếng việt phổ biến hiện nay là:

A.Unikey B. Vietkey

C. Unikey và Vietkey D. Unikey hoặc Vietkey

**Câu 4**: Nút lệnh  tương ứng với lệnh nào sau đây

A. Mở một văn bản đã có C. Lưu văn bản

B. Tạo mới một văn bản D. Xóa văn bản

**Câu 5**: Các lệnh Cut (xóa), Copy (sao), Paste (dán), ... nằm trong bảng chọn nào?

A.View B. Edit C. File D.Insert

**Câu 6**: Những nút lệnh  nằm ở trên thanh nào?

A. Thanh cuộn dọc B. Thanh bảng chọn

C. Thanh công cụ chuẩn D. Thanh công cụ định dạng

**Câu 7**: Lệnh Edit/Cut tương đương với tổ hợp phím:

A. Ctrl + X B. Ctrl + V C. Ctrl + C D. Ctrl + O

**Câu 8**: Các lệnh định dạng văn bản được chia thành các loại sau*:*

A. Định dạng kí tự B. Định dạng đoạn văn bản.

C. Định dạng trang D. Tất cả đều đúng

**Câu 9**: Muốn chọn lề cho trang văn bản sau khi vào Page setup và chọn

A. Page Size B. Margins C*.* Page Source D. Layout

**Câu 10**: Để tự động đánh số trang ta thực hiện :

**A.** Insert/Page Numbers B. File/Page Setup

**C.** Insert/Symbol D. Insert/Number

**Câu 11**:Để thực hiện lệnh in một văn bản ta có thể dùng tổ hợp phím tắt nào?

**A.** Alt + P **B.** Ctrl + Shift + I

**C.** Ctrl + I **D.** Ctrl + P

**Câu 12**: Để thay thế một từ (một cụm từ) ta thực hiện:

A. Edit \ Replace… B. Insert \ Replace…

 C. View \ Replace… D. **Format \ Replace…**

**Câu 13**: Để thay thế cụm từ “Khoa học” bằng cụm từ “Tin học”, nhấn Ctrl + H, rồi nhấp

A. “Khoa học” vào Find With, “Tin học” vào Replace What…

B. “Tin học” vào Find What, “Khoa học” vào Replace With…

C. “Khoa học” vào Find What, “Tin học” vào Replace With…

D. Không thay thế được

**Câu 14**: [Trong Word để tạo bảng, ta thực hiện:](https://hoc247.net/cau-hoi-trong-word-de-tao-bang-ta-thuc-hien--qid13383.html)

A. Insert → Table B. Table → Insert → Table

C. Insert → Insert → Table D. Tools → Insert → Table

**Câu 15:** [Để gộp nhiều ô trong bảng thành một ô, ta chọn các ô cần gộp sau đó thực hiện lệnh:](https://hoc247.net/cau-hoi-de-gop-nhieu-o-trong-bang-thanh-mot-o-ta-chon-cac-o-can-gop-sau-do-thuc-hien-lenh--qid13385.html)

A. Table → Split cell B. Format → Merge cells

C. Table → Merge cells D. Format →Split cell

**Câu 16:**  [Trong Word, thực hiện lệnh Table → Delete → Columns trong bảng để:](https://hoc247.net/cau-hoi-trong-word-thuc-hien-lenh-table-delete-columns-trong-bang-de--qid13384.html)

A. Chèn các dòng B. Chèn các cột

C. Xóa các dòng D. Xóa các cột

**Câu 17**: Để lưu lại một văn bản ta có thể dùng tổ hợp phím tắt nào sau đây:

 A. Ctrl + S B**.** Ctrl + A C. Ctrl + D D.Ctrl + N

**Câu 18**: Trên màn hình làm việc của Word, trong khi người dùng gõ văn bản thì con trỏ văn bản sẽ di chuyển theo thứ tự nào dưới đây?

A. Từ trái sang phải và từ dưới lên trên

B. Từ phải sang trái và từ dưới lên trên

C. Từ trái sang phải và từ trên xuống dưới

D. Từ phải sang trái và từ trên xuống dưới

**Câu 19:** Phát biểu nào sau đây đúng:

A. Nếu OVR sáng là chế độ ghi chèn

B. Nếu OVR sáng là chế độ ghi đè

C. Nếu OVR sáng là chế độ ghi chèn và ghi đè

D. Nếu OVR sáng là chế độ ghi chèn hoặc ghi đè

**Câu 20**: Để lưu văn bản đã lưu với tên khác, ta thực hiện thao tác nào dưới đây:

A. Chọn File→Save as... B. Chọn File→ Save...

C. Chọn Edit→Save as... D. Chọn Edit→Save

**Câu 21** : Để tự động đánh số trang ta thực hiện?

A. Insert/Page Numbers B. File/Page Setup

C. Insert/Symbol D. Tất cả đều sai

**Câu 22**: Để định dạng một cụm từ "Việt Nam" thành "Việt Nam", sau khi chọn cụm từ đó ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

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

**Câu 23***:* Để định dạng căn giữa cho một đoạn văn bản, sau khi chọn đoạn văn bản đó ta cần sử dụng tổ hợp phím tắt nào dưới đây?

A. Ctrl + L B. Ctrl + J C. Ctrl + E D. Ctrl + I

**Câu 24** : Muốn chủ động ngắt trang, ta đặt con trỏ văn bản ở vị trí muốn ngắt và sử dụng lệnh:

A. Insert/Symbol B. Insert/Picture

C. *Insert/Break* D. Break/Insert

**Câu 25**: Để định dạng kiểu danh sách ta không sử dụng cách nào trong những cách dưới đây :

A. Nhấp phải chuột trên màn hình, chọn Bullets and Numbering

B. Nhấp chọn nút lệnh  hoặc  trên thanh công cụ.

C. Thực hiện câu lệnh Format, chọn Bullets and Numbering

D**.** Một phương án khác

**Câu 26**: Khi đánh số trang tự động, số trang sẽ mặc định hiển thị ở vị trí:

A. Phía trên văn bản B. Phía dưới văn bản

C. Ở giữa văn bản D**.** Do người dùng tùy chỉnh vị trí

**Câu 27**: Trong các phát biểu dưới đây, phát biểu nào sai?

A. Chức năng thay thế cho phép thay một từ bằng một từ hoặc một cụm từ với điều kiện số lượng kí tự tìm và thay thế phải bằng nhau.

B. Nếu từ được gõ vào ô Find What là “SaPa” thì tất cả các từ sau đều được tìm thấy “SaPa”, “SAPA”, “sapa”, “Sapa”

C. Chức năng thay thế có thể xóa một từ hoặc một cụm từ trong văn bản

D. Chức năng tìm kiếm cho phép tìm một từ hoặc một cụm tù

**Câu 28:** Hãy sắp xếp mỗi chức năng ở cột bên trái với lệnh tương ứng ở cột bên phải.
a) Tạo bảng                                          1) Table → Merge Cells

b) Thêm hàng, cột                                   2) Table →  Insert → Columns (Rows)…

c) Xoá hàng, cột                                   3) Table → Insert → Table

d) Gộp ô                                                  4) Table → Delete → Columns (Rows)…

e) Tách ô                                                  5) Table → Sort

                                                                6) Table → Split Cells…

A. a-3, b-2, c-4, d-1, e-6

B. a-2, b-1, c-6, d- 4, e-3

C. a-1, b-4, c-3, d-2, e-6

D. a-4, b-1, c-2, d-6, e-3

**II. PHẦN TỰ LUẬN:**

**Câu 1:** Nêu các bước thực hiện thao tác in các trang chẵn của văn bản?

**III. PHẦN THỰC HÀNH:**

**Câu 1**: Mở chương trình MS Word, nhập nội dung văn bản sau và lưu với tên BT1.doc

DỰ TOÁN LẮP ĐẶT THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Kính gửi: CÔNG TY TNHH TÂN ĐÔNG HẢI

Địa chỉ: Z12345.

Theo đề xuất của quý công ty, sau khi phân tích nhu cầu thực tế, có chú ý đến hướng phát triển của công ty, chúng tôi gợi ý lắp đặt các trang thiết bị văn phòng sau đây (kèm theo đơn giá), gởi đến quý công ty để tiện tham khảo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên thiết bị | Đơn giá | Số lượng | Thành tiền |
| 1 | Máy Fax P007 | 2000 | 3 | 6000 |
| 2 | Máy tính Queentum VIII | 2500 | 1 | 2500 |
| 3 | Máy Photocopy 9x | 1200 | 1 | 1200 |
| 4 | Máy in Laser H10-L5 | 750 | 1 | 750 |
| 5 | Máy in Epsno 110000  | 620 | 1 | 620 |
| 6 | Điện thoại để bàn Y12K | 150 | 3 | 150 |
|  |  |  | Tổng cộng: | 11220 |
|  |  |  |  | Viết bằng chữ: Một một hai hai không |

Rất mong được sự phúc đáp của Quý công ty để chúng tôi có kế hoạch cung ứng trang thiết bị kịp thời.

Ngày 20 tháng 10 năm 2022

Người lập dự toán

Trần Thị Nga

**Câu 2**: Định dạng văn bản đã soạn ở câu 1 theo mẫu dưới đây:

**DỰ TOÁN LẮP ĐẶT THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

 **Kính gởi:** *CÔNG TY TNHH*

 Địa chỉ: Z12345.

Theo đề xuất của quý công ty, sau khi phân tích nhu cầu thực tế, có chú ý đến hướng phát triển của công ty, chúng tôi gợi ý lắp đặt các trang thiết bị văn phòng sau đây (kèm theo đơn giá), gởi đến quý công ty để tiện tham khảo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thiết bị** | **Đơn giá** | **Số lượng** | **Thành tiền** |
| 1 | Máy Fax P007 | 2000 | 3 | 6000 |
| 2 | Máy tính Queentum VIII | 2500 | 1 | 2500 |
| 3 | Máy Photocopy 9x | 1200 | 1 | 1200 |
| 4 | Máy in Laser H10-L5 | 750 | 1 | 750 |
| 5 | Máy in Epsno 110000  | 620 | 1 | 620 |
| 6 | Điện thoại để bàn Y12K | 150 | 3 | 150 |
|  | **Tổng cộng:** | **11220** |
|  | *Viết bằng chữ: Một một hai hai không* |

Rất mong được sự phúc đáp của Quý công ty để chúng tôi có kế hoạch cung ứng trang thiết bị kịp thời.

 *Ngày 20 tháng 10 năm 2022*

 **Người lập dự toán**

 Trần Thị Nga