|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO …..**TRƯỜNG THPT ……** | **ĐỀ KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ II**[**Tên môn: TIN HỌC 10**](https://thuvienhoclieu.com/tai-lieu-tin-hoc/tin-hoc-lop-10/)*Thời gian làm bài: 45 phút;* *(30 câu trắc nghiệm)* |

*(Thí sinh làm bài vào phiếu trả lời trắc nghiệm và không được sử dụng tài liệu)*

Họ, tên thí sinh:..................................................................... Mã số: .............................

**Câu 1:** Trong Word, nút lệnh  có chức năng:

 **A.** Tô màu chữ. **B.** Gạch chân chữ.

 **C.** Chuyển thành chữ hoa. **D.** Tăng cở chữ.

**Câu 2:** Trong Word 2016, các nút lệnh  nằm trên Tab(thẻ) nào?

 **A.** Font **B.** Page Layout **C.** Paragraph **D.** Home

**Câu 3:** Đơn vị xử lí văn bản nào là nhỏ nhất?

 **A.** Kí tự **B.** Câu **C.** Từ **D.** Đoạn

**Câu 4:** Nút lệnh  được sử dụng khi thực hiện thao tác \_\_\_\_\_\_.

 **A.** Khôi phục thao tác vừa hủy bỏ. **B.** Lùi con trỏ văn bản 1 khoảng.

 **C.** Di chuyển văn bản. **D.** Hủy bỏ thao tác vừa làm.

**Câu 5:** Chuyển sang tiếng Việt đoạn gõ sau: "Chuwcs mungf nawm mowis"

 **A.** Chúc mùng nằm mơi **B.** Chúc mừng năm mới

 **C.** Chúc mừng nam mói **D.** Chức mùng năm mới

**Câu 6:** Trong Word, để thiết lập khoảng cách giữa các đoạn văn bản, ta dùng lệnh:

 **A.**  **B.**  **C.**  **D.** 

**Câu 7:** Tổ hợp phím *Ctrl + Shift + =* tương ứng với nút lệnh:

 **A.**  **B.**  **C.**  **D.** 

**Câu 8:** Trong Word, nút lệnh  có tổ hợp phím tương ứng là:

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

**Câu 9:** Giả sử đang soạn thảo văn bản, muốn tìm một từ hoặc cụm từ ta thực hiện?

 **A.** File/Find **B.** Home/Find and Replace

 **C.** File/Replace **D.** Home/Find

**Câu 10: Trong gõ văn bản Word, có các chế độ gõ văn bản :**

 **A.** Chế độ tiến/ Chế độ lùi. **B.** Chế độ Copy/ Chế độ Cut.

 **C.** Chế độ chèn/ Chế độ đè. **D.** Chỉ có một chế độ ghi chèn.

**Câu 11:** Trong Word, để mở một văn bản đã có, ta có thể nhấn tổ hợp phím:

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

**Câu 12:** Để định dạng cụm từ “Kính gởi” thành “*Kính gởi*”, sau khi chọn cụm từ đó, ta thực hiện các thao tác nào?

 **A.** Ctrl + B, Ctrl + L. **B.** Ctrl + U, Ctrl + I. **C.** Ctrl + U, Ctrl + B. **D.** Ctrl + B, Ctrl + I.

**Câu 13:** Trong Word, Phím End có chức năng:

 **A.** Di chuyển con trỏ soạn thảo về đầu văn bản. **B.** Di chuyển con trỏ soạn thảo về đầu dòng.

 **C.** Di chuyển con trỏ soạn thảo về cuối dòng. **D.** Di chuyển con trỏ chuột về cuối dòng.

**Câu 14:** Để in nghiêng một từ hay cụm từ, sau khi chọn cụm từ đó ta thực hiện:

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

**Câu 15:** Khi ngắt trang thì trang bị ngắt sẽ được bắt đầu từ đâu ?

 **A.** Từ dòng tiếp theo sau dòng có con trỏ **B.** Từ dòng cuối cùng của trang trước.

 **C.** Từ vị trí con trỏ trở về trước. **D.** Từ vị trí con trỏ trở về sau.

**Câu 16:** Trong Word, để mở mới một văn bản, ta có thể sử dụng nút lệnh:

 **A.**  **B.**  **C.**  **D.** 

**Câu 17:** Để đánh số trang trong Word, ta dùng lệnh?

 **A.** Insert -> Header. **B.** Home -> Page Number.

 **C.** File -> Page Number. **D.** Insert -> Page Number.

**Câu 18:** Để chèn các kí hiệu đặc biệt cho đầu các đoạn văn bản, ta chọn các đoạn văn bản đó rồi thực hiện:

 **A.** Home -> Numbering. **B.** Home -> Bullets.

 **C.** Insert -> Numbering. **D.** Insert -> Bullets.

**Câu 19:** Trong Word, phím tắt để mở hộp thoại Find & Replace là?

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

**Câu 20:** Muốn định dạng dòng đầu tiên của đoạn thụt vào: 

 **A.** Sử dụng hình chữ nhật dưới; **B.** Sử dụng con trượt tam giác dưới;

 **C.** Sử dụng cả hình chữ nhật và tam giác dưới; **D.** Sử dụng con trượt tam giác trên;

**Câu 21:** Thuộc tính định dạng đoạn cơ bản: Hãy chọn phương án đúng?

 **A.** Phông chữ. **B.** Dòng đầu tiên thụt vào.

 **C.** Cỡ chữ và màu sắc. **D.** Kiểu chữ, kiểu gạch chân.

**Câu 22:** Trong Word để chọn một từ, ta thực hiện thao tác nhấp chuột \_\_\_ lần liên tục ngay trên từ đó.

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

**Câu 23:** Muốn căn lề đều hai bên một đoạn văn bản đã được chọn thì ta phải chọn cách nào trong các cách sau đây?

 **A.** Nhấn Ctrl + T. **B.** Chọn nút lệnh .

 **C.** Chọn nút lệnh . **D.** Nhấn Shift + L.

**Câu 24:** Trong hộp thoại Find and Replace, nếu muốn tìm kiếm có phân biệt chữ hoa hay chữ thường, ta chọn:

 **A.** Use wildcards **B.** Match case

 **C.** Sounds like **D.** Find whole words only

**Câu 25:** Trong hộp thoại Page Setup - trang Margins – mục Orentation chọn Landscape dùng để thực hiện:

 **A.** chọn hướng giấy ngang **B.** chọn khổ giấy

 **C.** chọn hướng giấy đứng **D.** in văn bản

**Câu 26:** Trong Word, định dạng đoạn văn bản, ta thường sử dụng hộp thoại:

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

**Câu 27:** Câu nào đúng trong các câu sau?

 **A.** Word là phần mềm ứng dụng. **B.** Word là phần mềm soạn thảo.

 **C.** Word là phần mềm tiện ích. **D.** Word là phần mềm hệ thống.

**Câu 28:** Chọn phương án sai ?

 **A.** Ctrl + N tương ứng thao tác lưu văn bản;

 **B.** Ctrl + A tương ứng thao tác chọn toàn bộ văn bản;

 **C.** Ctrl + S tương ứng thao tác File🡪save;

 **D.** Ctrl + O tương ứng thao tác mở 1 tệp đã có;

**Câu 29:** Trong Word, nút lệnh  thực hiện chức năng gì?

 **A.** Xem văn bản trước khi in. **B.** Mở tệp đã có.

 **C.** Lưu tệp đang mở. **D.** Tạo tệp mới.

**Câu 30:** Với mã Unicode, sử dụng được phông chữ nào sau đây?

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

**ĐÁP ÁN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **A** | **6** | **A** | **11** | **B** | **16** | **D** | **21** | **B** | **26** | **D** |
| **2** | **D** | **7** | **C** | **12** | **B** | **17** | **D** | **22** | **A** | **27** | **A** |
| **3** | **A** | **8** | **B** | **13** | **C** | **18** | **B** | **23** | **C** | **28** | **A** |
| **4** | **D** | **9** | **D** | **14** | **C** | **19** | **B** | **24** | **B** | **29** | **C** |
| **5** | **D** | **10** | **C** | **15** | **D** | **20** | **D** | **25** | **A** | **30** | **C** |