|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THCS GIA THỤY  **TỔ TOÁN - LÝ** | **ĐỀ KIỂM TRA HỌC KÌ II**  **MÔN: NGHỀ TIN 8**  **Năm học 2020 – 2021**  *Ngày kiểm tra: 20/04/2021* |

**I. MỤC TIÊU:**

1. **Kiến thức:**

* Kiểm tra đánh giá các kiến thức cơ bản về phần mềm soạn thảo Microsoft Word, các định dạng thao tác với văn bản, chèn hình ảnh, bảng biểu...
  1. **Kỹ năng**:
* Kiểm tra đánh giá các kỹ năng trình bày diễn đạt của học sinh, kỹ năng áp dụng lý thuyết làm bài tập.
  1. **Thái độ**:

- Giáo dục thái độ trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ khi làm bài, có ý thức vươn lên trong học tập.

**4. Phát triển năng lực:**

- Năng lực giải quyết vấn đề

- Năng lực sáng tạo

- Năng lực CNTT

- Năng lực sử dụng ngôn ngữ...

**II. HÌNH THỨC ĐỀ:**

- Trắc nghiệm: 50%

- Tự luận: 50%.

**III. NỘI DUNG ĐỀ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRƯỜNG THCS GIA THỤY  **TỔ TOÁN LÝ**   |  | | --- | | **Mã đề: 801** | | **ĐỀ KIỂM TRA HỌC KÌ II NGHỀ 8**  **Năm học: 2020 – 2021**  **Ngày thi: 20/04/2021**  *Thời gian làm bài: 45 phút* |

I. TRẮC NGHIỆM (5 điểm): *Tô vào phiếu trắc nghiệm ô tròn tương ứng chữ cái đứng trước đáp án em chọn:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Câu 1:** | Trong các tệp dưới đây, tệp nào là tệp văn bản được soạn thảo bởi chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word? | | | | | | | | |
| **A.** | Bai1.exe | | | | | | | | |
| **B.** | Bai1.mp3 | | | | | | | | |
| **C.** | Bai1.pptx | | | | | | | | |
| **D.** | Bai1.docx | | | | | | | | |
| **Câu 2:** | Muốn huỷ bỏ thao tác sai trước đó ta chọn nút lệnh: | | | | | | | | |
| **A.** |  | **B.** |  | **C.** | |  | | **D.** |  |
| **Câu 3:** | Giả sử muốn chèn thêm một cột vào bên trái cột “Văn”, trước hết ta đưa con trỏ soạn thảo vào một ô trong cột “Văn” rồi thực hiện chọn lệnh nào trên dải lệnh Layout? | | | | | | | | |
| **A.** | Insert Above | | | | **B.** | | Insert Below | | |
| **C.** | Insert Left | | | | **D.** | | Insert Right | | |
| **Câu 4:** | Để định dạng chữ "Nhà trường" thành "***Nhà trường***" ta sử dụng nút lệnh nào sau đây? | | | | | | | | |
| **A.** | Noname | **B.** | Noname và Noname | **C.** | | Noname và Noname | | **D.** | Noname |
| **Câu 5:** | Khi gõ văn bản nếu muốn chủ động xuống dòng em phải: | | | | | | | | |
| **A.** | Gõ dấu chấm câu | | | | **B.** | | Nhấn phím End | | |
| **C.** | Nhấn phím Enter | | | | **D.** | | Nhấn phím Home | | |
| **Câu 6:** | Giả sử muốn chèn thêm một hàng vào bên trên hàng thứ 3, trước hết ta đưa con trỏ soạn thảo vào một ô trong hàng thứ 3 rồi thực hiện chọn lệnh nào trên dải lệnh Layout? | | | | | | | | |
| **A.** | Insert Right | | | **B.** | | Insert Above | | | |
| **C.** | Insert Below | | | **D.** | | Insert Left | | | |
| **Câu 7:** | Thực hiện lệnh Layout🡪Orientation🡪 chọn Lanscape, nghĩa là: | | | | | | | | |
| **A.** | Thiết đặt lề giấy in | | | | **B.** | | Điều chỉnh ngắt trang | | |
| **C.** | Chọn trang văn bản hướng đứng | | | | **D.** | | Chọn trang văn bản hướng ngang | | |
| **Câu 8:** | Nút lệnh Description: Noname dùng để thay đổi : | | | | | | | | |
| **A.** | Khoảng cách lề của dòng đầu tiên | | | | **B.** | | Khoảng cách đến đoạn văn bản trên | | |
| **C.** | Khoảng cách đến đoạn văn bản dưới | | | | **D.** | | Khoảng cách dòng trong đoạn văn | | |
| **Câu 9:** | Sử dụng phím Backspace để xóa từ CLEAR, em cần đặt con trỏ soạn thảo ở đâu? | | | | | | | | |
| **A.** | Ngay sau chữ C | | | | **B.** | | Ngay trước chữ C | | |
| **C.** | Ngay cuối từ CLEAR | | | | **D.** | | Ngay trước chữ R | | |
| **Câu 10:** | Em hãy chỉ ra đâu là thành phần chính trên cửa sổ của Word? | | | | | | | | |
| **A.** | Dải lệnh | | | | **B.** | | Con trỏ soạn thảo | | |
| **C.** | Vùng soạn thảo | | | | **D.** | | Tất cả các phương án trên | | |
| **Câu 11:** | Để chèn hình ảnh vào văn bản em sử dụng lệnh Picture trên dải lệnh nào? | | | | | | | | |
| **A.** | Page Layout | **B.** | Format | **C.** | | Home | | **D.** | Insert |
| **Câu 12:** | Để chọn lề trang cho đoạn văn bản em chọn lệnh nào trong nhóm lệnh Page Setup? | | | | | | | | |
| **A.** | Margins | **B.** | Orientation | **C.** | | Size | | **D.** | Columns |
| **Câu 13:** | Nếu em chọn phần văn bản đang là chữ nghiêng và nháy nút *I* (Italic), phần văn bản đó sẽ trở thành: | | | | | | | | |
| **A.** | Chữ vừa đậm, vừa nghiêng | | | | **B.** | | Vẫn là chữ nghiêng | | |
| **C.** | Chữ không nghiêng | | | | **D.** | | Chữ vừa gạch chân vừa nghiêng | | |
| **Câu 14:** | Di chuyển phần văn bản có tác dụng: | | | | | | | | |
| **A.** | Xóa phần văn bản | | | | | | | | |
| **B.** | Nối các phần văn bản lại với nhau | | | | | | | | |
| **C.** | Tạo thêm phần văn bản giống văn bản đó | | | | | | | | |
| **D.** | Sao chép phần văn bản đó ở vị trí khác và xóa phần văn bản đó ở vị trí gốc | | | | | | | | |
| **Câu 15:** | Nút lệnh Description: Noname dùng để: | | | | | | | | |
| **A.** | Tăng khoảng cách thụt lề trái | | | | | | | | |
| **B.** | Giảm khoảng cách thụt lề trái | | | | | | | | |
| **C.** | Tăng khoảng cách đến đoạn văn bản dưới | | | | | | | | |
| **D.** | Giảm khoảng cách dòng trong đoạn văn | | | | | | | | |
| **Câu 16:** | Em nhấn (nhưng không giữ) phím nào sau đây để gõ được tất cả các chữ là chữ hoa? | | | | | | | | |
| **A.** | Caps Lock | **C.** | Tab | **D.** | | Spacebar | | **D.** | Clipboard |
| **Câu 17:** | Muốn định dạng đoạn văn bản việc đầu tiên em cần làm là: (Em hãy chọn phương án đúng nhất) | | | | | | | | |
| **A.** | Chọn dòng đầu tiên của văn bản đó | | | | | | | | |
| **B.** | Chọn tất cả đoạn văn bản đó | | | | | | | | |
| **C.** | Đặt con trỏ soạn thảo trên đoạn văn bản đó | | | | | | | | |
| **D.** | Chọn dòng cuối cùng của văn bản đó | | | | | | | | |
| **Câu 18:** | Đâu là tên một loại phông chữ ? | | | | | | | | |
| **A.** | Times new | **B.** | Unikey | **C.** | | Vietkey | | **D.** | Tất cả đều sai |
| **Câu 19:** | Để định dạng chữ "Gia Thụy" thành "**Gia Thụy**" ta sử dụng nút lệnh nào sau đây? | | | | | | | | |
| **A.** | Description: Noname | | | | **B.** | | Description: Noname và Description: Noname | | |
| **C.** | Description: Noname và Description: Noname | | | | **D.** | | Description: Noname | | |
| **Câu 20:** | Em có thể gõ được chữ Việt bằng bàn phím theo kiểu nào dưới đây? | | | | | | | | |
| **A.** | Telex | **B.** | VnTime | **C.** | | Unikey | | **D.** | Vietkey |

**II. TỰ LUẬN (5 điểm):**

**Câu 1: (2 điểm)** Em hãy trình bày quy tắc soạn thảo văn bản trong Word?

Câu 2: (1 điểm) Trình bày 2 cách tạo bảng trong Word?

Câu 3 (2 điểm) Em hãy trình bày các bước chèn hình ảnh vào văn bản? Để chọn cách bố trí hình ảnh nằm trên văn bản ta làm như thế nào?

**🙡 Chóc c¸c con lµm bµi tèt 🙣**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRƯỜNG THCS GIA THỤY  **TỔ TOÁN LÝ**   |  | | --- | | **Mã đề: 802** | | **ĐỀ KIỂM TRA HỌC KÌ II NGHỀ 8**  **Năm học: 2020 – 2021**  **Ngày thi: 20/04/2021**  *Thời gian làm bài: 45 phút* |

I. TRẮC NGHIỆM (5 điểm): *Tô vào phiếu trắc nghiệm ô tròn tương ứng chữ cái đứng trước đáp án em chọn:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Câu 1:** | Nút lệnh Description: Noname dùng để: | | | | | | | | | |
| **A.** | Tăng khoảng cách thụt lề trái | | | | | | | | | |
| **B.** | Giảm khoảng cách thụt lề trái | | | | | | | | | |
| **C.** | Tăng khoảng cách đến đoạn văn bản dưới | | | | | | | | | |
| **D.** | Giảm khoảng cách dòng trong đoạn văn | | | | | | | | | |
| **Câu 2:** | Để định dạng chữ "Nhà trường" thành "***Nhà trường***" ta sử dụng nút lệnh nào sau đây? | | | | | | | | | |
| **A.** | Noname | **B.** | Noname và Noname | **C.** | | | Noname và Noname | | **D.** | Noname |
| **Câu 3:** | Giả sử muốn chèn thêm một cột vào bên phải cột “Văn”, trước hết ta đưa con trỏ soạn thảo vào một ô trong cột “Văn” rồi thực hiện chọn lệnh nào trên dải lệnh Layout? | | | | | | | | | |
| **A.** | Insert Above | | | | **B.** | | | Insert Below | | |
| **C.** | Insert Left | | | | **D.** | | | Insert Right | | |
| **Câu 4:** | Muốn huỷ bỏ thao tác sai trước đó ta chọn nút lệnh: | | | | | | | | | |
| **A.** |  | **B.** |  | **C.** | | |  | | **D.** |  |
| **Câu 5:** | Khi gõ văn bản nếu muốn chủ động xuống dòng em phải: | | | | | | | | | |
| **A.** | Gõ dấu chấm câu | | | | **B.** | | | Nhấn phím End | | |
| **C.** | Nhấn phím Enter | | | | **D.** | | | Nhấn phím Home | | |
| **Câu 6:** | Nếu em chọn phần văn bản đang là chữ nghiêng và nháy nút *I* (Italic), phần văn bản đó sẽ trở thành: | | | | | | | | | |
| **A.** | Chữ vừa đậm, vừa nghiêng | | | **B.** | | | Vẫn là chữ nghiêng | | | |
| **C.** | Chữ không nghiêng | | | **D.** | | | Chữ vừa gạch chân vừa nghiêng | | | |
| **Câu 7:** | Thực hiện lệnh Layout🡪Orientation🡪 chọn Lanscape, nghĩa là: | | | | | | | | | |
| **A.** | Thiết đặt lề giấy in | | | | **B.** | | | Điều chỉnh ngắt trang | | |
| **C.** | Chọn trang văn bản hướng đứng | | | | **D.** | | | Chọn trang văn bản hướng ngang | | |
| **Câu 8:** | Nút lệnh Description: Noname dùng để thay đổi : | | | | | | | | | |
| **A.** | Khoảng cách dòng trong đoạn văn | | | | **B.** | | | Khoảng cách đến đoạn văn bản trên | | |
| **C.** | Khoảng cách đến đoạn văn bản dưới | | | | **D.** | | | Khoảng cách lề của dòng đầu tiên | | |
| **Câu 9:** | Sử dụng phím Backspace để xóa từ CLEAR, em cần đặt con trỏ soạn thảo ở đâu? | | | | | | | | | |
| **A.** | Ngay sau chữ C | | | | **B.** | | | Ngay trước chữ C | | |
| **C.** | Ngay cuối từ CLEAR | | | | **D.** | | | Ngay trước chữ R | | |
| **Câu 10:** | Em hãy chỉ ra đâu là thành phần chính trên cửa sổ của Word? | | | | | | | | | |
| **A.** | Dải lệnh | | | | **B.** | | | Con trỏ soạn thảo | | |
| **C.** | Vùng soạn thảo | | | | **D.** | | | Tất cả các phương án trên | | |
| **Câu 11:** | Để chèn hình ảnh vào văn bản em sử dụng lệnh Picture trên dải lệnh nào? | | | | | | | | | |
| **A.** | Page Layout | **B.** | Format | **C.** | | | Home | | **D.** | Insert |
| **Câu 12:** | Để chọn lề trang cho đoạn văn bản em chọn lệnh nào trong nhóm lệnh Page Setup? | | | | | | | | | |
| **A.** | Margins | **B.** | Orientation | **C.** | | | Size | | **D.** | Columns |
| **Câu 13:** | Giả sử muốn chèn thêm một hàng vào bên dưới hàng thứ 3, trước hết ta đưa con trỏ soạn thảo vào một ô trong hàng thứ 3 rồi thực hiện chọn lệnh nào trên dải lệnh Layout? | | | | | | | | | |
| **A.** | Insert Right | | | | **B.** | | | Insert Above | | |
| **C.** | Insert Below | | | | **D.** | | | Insert Left | | |
| **Câu 14:** | Di chuyển phần văn bản có tác dụng: | | | | | | | | | |
| **A.** | Xóa phần văn bản | | | | | | | | | |
| **B.** | Nối các phần văn bản lại với nhau | | | | | | | | | |
| **C.** | Tạo thêm phần văn bản giống văn bản đó | | | | | | | | | |
| **D.** | Sao chép phần văn bản đó ở vị trí khác và xóa phần văn bản đó ở vị trí gốc | | | | | | | | | |
| **Câu 15:** | Trong các tệp dưới đây, tệp nào là tệp văn bản được soạn thảo bởi chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word? | | | | | | | | | |
| **A.** | Bai1.exe | | | | | **B.** Bai1.pptx | | | | |
| **C.** | Bai1.docx | | | | | **D.** Bai1.mp3 | | | | |
| **Câu 16:** | Em nhấn (nhưng không giữ) phím nào sau đây để gõ được tất cả các chữ là chữ hoa? | | | | | | | | | |
| **A.** | Caps Lock | **C.** | Tab | **D.** | | | Spacebar | | **D.** | Clipboard |
| **Câu 17:** | Muốn định dạng đoạn văn bản việc đầu tiên em cần làm là: (Em hãy chọn phương án đúng nhất) | | | | | | | | | |
| **A.** | Đặt con trỏ soạn thảo trên đoạn văn bản đó | | | | | | | | | |
| **B.** | Chọn tất cả đoạn văn bản đó | | | | | | | | | |
| **C.** | Chọn dòng đầu tiên của văn bản đó | | | | | | | | | |
| **D.** | Chọn dòng cuối cùng của văn bản đó | | | | | | | | | |
| **Câu 18:** | Đâu là tên một loại phông chữ ? | | | | | | | | | |
| **A.** | Times new | **B.** | Unikey | **C.** | | | Vietkey | | **D.** | Tất cả đều sai |
| **Câu 19:** | Để định dạng chữ "Gia Thụy" thành "**Gia Thụy**" ta sử dụng nút lệnh nào sau đây? | | | | | | | | | |
| **A.** | Description: Noname | | | | **B.** | | | Description: Noname và Description: Noname | | |
| **C.** | Description: Noname và Description: Noname | | | | **D.** | | | Description: Noname | | |
| **Câu 20:** | Em có thể gõ được chữ Việt bằng bàn phím theo kiểu nào dưới đây? | | | | | | | | | |
| **A.** | Telex | **B.** | VnTime | **C.** | | | Unikey | | **D.** | Vietkey |

**II. TỰ LUẬN (5 điểm):**

**Câu 1: (2 điểm)** Em hãy trình bày các bước định dạng cỡ chữ, phông chữ trong phần mềm soạn thảo Word?

**Câu 2: (1 điểm)** Trình bày 2 cách tạo bảng trong Word?

Câu 3 (2 điểm) Em hãy trình bày các bước chèn hình ảnh vào văn bản? Để chọn cách bố trí hình ảnh nằm trên văn bản ta làm như thế nào?

**🙡 Chóc c¸c con lµm bµi tèt 🙣**