
I. MỤC TIÊU:

1. Kiến thức: Kiểm tra học sinh kiến thức học nửa đầu học kỳ II, cụ thể:

- Soạn thảo văn bản
- Chỉnh sửa văn bản
- Định dạng văn bản
- Định dạng đoạn văn bản

2. Kỹ năng:

- Kiểm tra kỹ năng nhận biết, kỹ năng vận dụng kiến thức đã học vào trả lời câu hỏi, tính cẩn thận khi làm bài.

3. Thái độ:

- Tập trung làm bài, biết huy động kiến thức, kỹ năng trong thời gian ngắn.



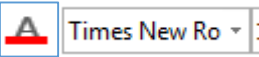



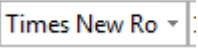

4. Năng lực

- Kiểm tra năng lực quan sát, tư duy trong suy luận .

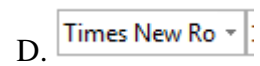
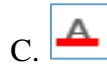
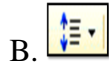
II. MA TRẬN ĐỀ KIỂM TRA

Nội dung	Nhận biết		Thông hiểu		Vận dụng		VD cao		Tổng
	TN	TL	TN	TL	TN	TL	TN	TL	
Soạn thảo văn bản	3 0,25đ	1 1,5đ	4 0,25đ			1 1,5đ			9 câu 4,75điểm
Chỉnh sửa văn bản	3 0,25 đ				1 0,25đ		1 0,25đ		5 câu 1,25 điểm
Định dạng văn bản	2 0,25đ			1 2đ	1 0,25đ		2 0,25đ		6 câu 3,25điểm
Định dạng đoạn văn bản	2 0,25đ						1 0,25đ		3 câu 0,75
Tổng	11câu 4điểm		5 câu 3điểm		3 câu 2điểm		4 câu 1điểm		23 câu 10điểm

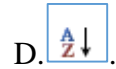
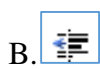
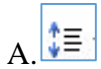
I. Phần I: Trắc nghiệm (5 điểm)

- Câu 1:** Hoạt động nào không liên quan đến soạn thảo văn bản?
A. Chép một bản nhạc để tập hát
B. Viết một bức thư gửi bạn
C. Vẽ một bức tranh
D. Đọc một bài thơ
- Câu 2:** Tính năng nào dưới đây không phải là tính năng chung của các chương trình soạn thảo văn bản?
A. Căn giữa đoạn văn bản.
B. Định dạng với các phong chữ khác nhau.
C. Thực hiện tính toán với các con số.
D. Phân nội dung văn bản thành các trang in.
- Câu 3:** Hãy chọn trật tự đúng nhất của các thao tác thường thực hiện khi soạn thảo văn bản?
A. Gõ văn bản → chỉnh sửa → in → lưu
B. Gõ văn bản → lưu → in → chỉnh sửa
C. Gõ văn bản → in → lưu → chỉnh sửa
D. Gõ văn bản → chỉnh sửa → lưu → in
- Câu 4:** Một chữ cái, chữ số, kí hiệu em gõ từ bàn phím được gọi là?
A. Một kí tự
B. Một chữ
C. Một câu
D. Một đoạn
- Câu 5:** Các thao tác nào dưới đây không phải là thao tác định dạng văn bản?
A. Thay đổi phong chữ và căn lề.
B. Đổi màu chữ.
C. Tăng lề đoạn văn bản.
D. In văn bản
- Câu 6:** Chữ đậm, chữ nghiêng, chữ gạch chân được gọi là?
A. Font chữ.
B. Cỡ chữ
C. Kiểu chữ
D. Cả 3 đáp án trên đều đúng
- Câu 7:** Thao tác chọn phần văn bản (bôi đen):
A. Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu sau đó kéo thả chuột đến vị trí cuối phần văn bản cần chọn.
B. Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu và vị trí cuối phần văn bản cần chọn
C. Kích chuột vào đầu dòng đoạn văn bản cần chọn
D. Nhấn lệnh copy trên dải lệnh
- Câu 8:** Để tạo văn bản mới thực hiện thao tác nào?
A. File → Open
B. File → Save
C. File → New
D. File → Exit
- Câu 9:** Cho từ “Phúc Lợi”. Từ “**Phúc Lợi**” này đã sử dụng những định dạng gì của kí tự?
A. Gạch chân chữ
B. Phong chữ
C. Màu chữ
D. Cỡ chữ.
- Câu 10:** Để mở văn bản có sẵn trong máy tính thực hiện thao tác nào?
A. File → Open
B. File → Save;
C. File → New
D. File → Exit.
- Câu 11:** Định dạng khoảng cách dòng trong đoạn văn dùng nút lệnh nào?
A.  B.  C.  D. 
- Câu 12:** Định dạng màu chữ dùng nút lệnh nào?
A.  B.  C.  D. 

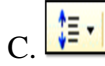
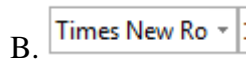
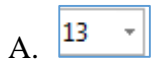
Câu 13: Thay đổi font chữ dùng nút lệnh nào?



Câu 14: Để giảm khoảng cách thụt lề trái, ta sử dụng lệnh nào?



Câu 15: Định dạng cỡ chữ dùng nút lệnh nào?



Câu 16: Thao tác để lưu văn bản vào máy tính:

A. File → Open

B. File → Save

C. File → New

D. File → Exit.

Câu 17: Phím Delete có chức năng gì?

A. Xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo

C. Xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo

B. Xuống dòng

D. Tạo kí tự trắng

Câu 18: Phím Spacebar có chức năng gì?

A. Đưa con trỏ về cuối dòng

C. Dấu cách (tạo kí tự trắng)

B. Tạo chữ in hoa

D. Đưa con trỏ xuống dòng

Câu 19: Phím Caps lock có chức năng gì?

A. Đưa con trỏ về cuối dòng

C. Dấu cách (tạo kí tự trắng)

B. Đưa con trỏ về đầu dòng

D. Tạo chữ in hoa

Câu 20: Phím End có chức năng gì?

A. Đưa con trỏ về cuối dòng.

C. Đưa con trỏ về đầu dòng

B. Tạo kí tự trắng (dấu cách).

D. Bật/tắt chữ hoa

II. Phần II: Tự luận (5 điểm)

Câu 1: Nêu các kiểu định dạng ký tự (2điểm)

Câu 2: Hãy cho biết tác dụng của các nút lệnh sau (1,5điểm)

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
- e. 
- f. 

Câu 3: Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì so với viết văn bản trên giấy? (1,5điểm)

-----HẾT-----

I. Phần I: Trắc nghiệm (5 điểm)

Câu 1: Tính năng nào dưới đây không phải là tính năng chung của các chương trình soạn thảo văn bản?
A. Căn giữa đoạn văn bản. C. Thực hiện tính toán với các con số.
B. Định dạng với các phong chữ khác nhau. D. Phân nội dung văn bản thành các trang in.

Câu 2: Một chữ cái, chữ số, kí hiệu em gõ từ bàn phím được gọi là?
A. Một kí tự B. Một chữ C. Một câu D. Một đoạn

Câu 3: Các thao tác nào dưới đây không phải là thao tác định dạng văn bản?
A. Thay đổi phong chữ và căn lề. C. Tăng lề đoạn văn bản.
B. Đổi màu chữ. D. In văn bản

Câu 4: Hoạt động nào không liên quan đến soạn thảo văn bản?
A. Chép một bản nhạc để tập hát C. Vẽ một bức tranh
B. Viết một bức thư gửi bạn D. Đọc một bài thơ

Câu 5: Hãy chọn trật tự đúng nhất của các thao tác thường thực hiện khi soạn thảo văn bản?
A. Gõ văn bản → chỉnh sửa → in → lưu C. Gõ văn bản → in → lưu → chỉnh sửa
B. Gõ văn bản → lưu → in → chỉnh sửa D. Gõ văn bản → chỉnh sửa → lưu → in

Câu 6: Thao tác chọn phần văn bản (bôi đen):
A. Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu sau đó kéo thả chuột đến vị trí cuối phần văn bản cần chọn.
B. Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu và vị trí cuối phần văn bản cần chọn
C. Kích chuột vào đầu dòng đoạn văn bản cần chọn
D. Nhấn lệnh copy trên dải lệnh

Câu 7: Chữ đậm, chữ nghiêng, chữ gạch chân được gọi là?
A. Font chữ. B. Cỡ chữ C. Kiểu chữ D. Cả 3 đáp án trên đều đúng

Câu 8: Để tạo văn bản mới thực hiện thao tác nào?
A. File → Open B. File → Save
C. File → New D. File → Exit



Câu 9: Để mở văn bản có sẵn trong máy tính thực hiện thao tác nào?
A. File → Open B. File → Save; C. File → New D. File → Exit.

Câu 10: Cho từ “Phúc Lợi”. Từ “**Phúc Lợi**” này đã sử dụng những định dạng gì của kí tự?
A. Gạch chân chữ B. Kiểu chữ; C. Màu chữ D. Cỡ chữ

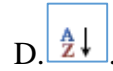
Câu 11: Định dạng khoảng cách dòng trong đoạn văn dùng nút lệnh nào?

A.  B.  C.  D. 

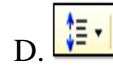
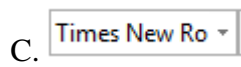
Câu 12: Thay đổi font chữ dùng nút lệnh nào?

A.  B.  C.  D. 

Câu 13: Để giảm khoảng cách thụt lề trái, ta sử dụng lệnh nào?



Câu 14: Định dạng màu chữ dùng nút lệnh nào?



Câu 15: Thao tác để lưu văn bản vào máy tính:

A. File → Open

B. File → Save

C. File → New

D. File → Exit.

Câu 16: Phím Delete có chức năng gì?

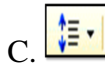
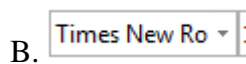
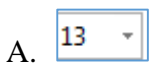
A. Xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo

C. Xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo

B. Xuống dòng

D. Tạo kí tự trắng

Câu 17: Định dạng cỡ chữ dùng nút lệnh nào?



Câu 18: Phím Caps lock có chức năng gì?

A. Đưa con trỏ về cuối dòng

C. Dấu cách (tạo kí tự trắng)

B. Đưa con trỏ về đầu dòng

D. Tạo chữ in hoa

Câu 19: Phím End có chức năng gì?

A. Đưa con trỏ về cuối dòng.

C. Đưa con trỏ về đầu dòng

B. Tạo kí tự trắng (dấu cách).

D. Bật/tắt chữ hoa

Câu 20: Phím Spacebar có chức năng gì?

A. Đưa con trỏ về cuối dòng

C. Dấu cách (tạo kí tự trắng)

B. Tạo chữ in hoa

D. Đưa con trỏ xuống dòng

II. Phần II: Tự luận (5 điểm)

Câu 1: Nêu các kiểu định dạng ký tự (2điểm)

Câu 2: Hãy cho biết tác dụng của các nút lệnh sau (1,5điểm)

a.

b.

c.

d.

e.

f.

Câu 3: Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì so với viết văn bản trên giấy? (1,5điểm)

-----HẾT-----

I. Phần I: Trắc nghiệm (5 điểm)

Câu 1: Các thao tác nào dưới đây không phải là thao tác định dạng văn bản?

- A. Thay đổi phông chữ và căn lề. C. Tăng lề đoạn văn bản.
B. Đổi màu chữ. D. In văn bản

Câu 2: Chữ đậm, chữ nghiêng, chữ gạch chân được gọi là?

- A. Font chữ. B. Cỡ chữ C. Kiểu chữ D. Cả 3 đáp án trên đều đúng

Câu 3: Thao tác chọn phần văn bản (bôi đen):

- A. Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu sau đó kéo thả chuột đến vị trí cuối phần văn bản cần chọn.
B. Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu và vị trí cuối phần văn bản cần chọn
C. Kích chuột vào đầu dòng đoạn văn bản cần chọn
D. Nhấn lệnh copy trên dải lệnh

Câu 4: Hoạt động nào không liên quan đến soạn thảo văn bản?

- A. Chép một bản nhạc để tập hát C. Vẽ một bức tranh
B. Viết một bức thư gửi bạn D. Đọc một bài thơ

Câu 5: Tính năng nào dưới đây không phải là tính năng chung của các chương trình soạn thảo văn bản?

- A. Căn giữa đoạn văn bản. C. Thực hiện tính toán với các con số.
B. Định dạng với các phông chữ khác nhau. D. Phân nội dung văn bản thành các trang in.

Câu 6: Phím Caps lock có chức năng gì?

- A. Đưa con trỏ về cuối dòng C. Dấu cách (tạo kí tự trắng)
B. Đưa con trỏ về đầu dòng D. Tạo chữ in hoa

Câu 7: Hãy chọn trật tự đúng nhất của các thao tác thường thực hiện khi soạn thảo văn bản?

- A. Gõ văn bản → chỉnh sửa → in → lưu C. Gõ văn bản → in → lưu → chỉnh sửa
B. Gõ văn bản → lưu → in → chỉnh sửa D. Gõ văn bản → chỉnh sửa → lưu → in

Câu 8: Một chữ cái, chữ số, kí hiệu em gõ từ bàn phím được gọi là?

- A. Một kí tự B. Một chữ C. Một câu D. Một đoạn

Câu 9: Để mở văn bản có sẵn trong máy tính thực hiện thao tác nào?

- A. File → Open B. File → Save; C. File → New D. File → Exit.

Câu 10: Để tạo văn bản mới thực hiện thao tác nào?

- A. File → Open B. File → Save
C. File → New D. File → Exit

Câu 11: Cho từ “Phúc Lợi”. Từ “**Phúc Lợi**” này đã sử dụng những định dạng gì của kí tự?

- A. Gạch chân chữ B. Kiểu chữ;
C. Màu chữ D. Cỡ chữ.

Câu 12: Định dạng khoảng cách dòng trong đoạn văn dùng nút lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 13: Thay đổi font chữ dùng nút lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 14: Để giảm khoảng cách thụt lề trái, ta sử dụng lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 15: Định dạng cỡ chữ dùng nút lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 16: Thao tác để lưu văn bản vào máy tính:

- A. File → Open
B. File → Save
C. File → New
D. File → Exit.

Câu 17: Phím Delete có chức năng gì?

- A. Xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo
B. Xuống dòng
C. Xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo
D. Tạo kí tự trắng

Câu 18: Định dạng màu chữ dùng nút lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 19: Phím Spacebar có chức năng gì?

- A. Đưa con trỏ về cuối dòng
B. Tạo chữ in hoa
C. Dấu cách (tạo kí tự trắng)
D. Đưa con trỏ xuống dòng

Câu 20: Phím End có chức năng gì?

- A. Đưa con trỏ về cuối dòng.
B. Tạo kí tự trắng (dấu cách).
C. Đưa con trỏ về đầu dòng
D. Bật/tắt chữ hoa

II. Phần II: Tự luận (5 điểm)

Câu 1: Nêu các kiểu định dạng ký tự (2điểm)

Câu 2: Hãy cho biết tác dụng của các nút lệnh sau (1,5 điểm)

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
- e. 
- f. 

Câu 3: Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì so với viết văn bản trên giấy?
(1,5điểm)

-----HẾT -----

I. Phần I: Trắc nghiệm (5 điểm)

Câu 1: Thay đổi font chữ dùng nút lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 2: Một chữ cái, chữ số, kí hiệu em gõ từ bàn phím được gọi là?

- A. Một kí tự B. Một chữ C. Một câu D. Một đoạn

Câu 3: Các thao tác nào dưới đây không phải là thao tác định dạng văn bản?

- A. Thay đổi phông chữ và căn lề. C. Tăng lề đoạn văn bản.
B. Đổi màu chữ. D. In văn bản

Câu 4: Hoạt động nào không liên quan đến soạn thảo văn bản?

- A. Chép một bản nhạc để tập hát C. Vẽ một bức tranh
B. Viết một bức thư gửi bạn D. Đọc một bài thơ

Câu 5: Chữ đậm, chữ nghiêng, chữ gạch chân được gọi là?

- A. Font chữ B. Cỡ chữ C. Kiểu chữ D. Cả 3 đáp án trên đều đúng

Câu 6: Thao tác chọn phần văn bản (bôi đen):

- A. Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu sau đó kéo thả chuột đến vị trí cuối phần văn bản cần chọn.
B. Đưa con trỏ chuột đến vị trí bắt đầu và vị trí cuối phần văn bản cần chọn
C. Kích chuột vào đầu dòng đoạn văn bản cần chọn
D. Nhấn lệnh copy trên dải lệnh

Câu 7: Để tạo văn bản mới thực hiện thao tác nào?

- A. File → Open B. File → Save
C. File → New D. File → Exit

Câu 8: Phím End có chức năng gì?

- A. Đưa con trỏ về cuối dòng. C. Đưa con trỏ về đầu dòng
B. Tạo kí tự trắng (dấu cách). D. Bật/tắt chữ hoa

Câu 9: Cho từ “Phúc Lợi”. Từ “**Phúc Lợi**” này đã sử dụng những định dạng gì của kí tự?

- A. Gạch chân chữ B. Kiểu chữ; C. Màu chữ D. Cỡ chữ.

Câu 10: Để mở văn bản có sẵn trong máy tính thực hiện thao tác nào?

- A. File → Open B. File → Save; C. File → New D. File → Exit.

Câu 11: Định dạng khoảng cách dòng trong đoạn văn dùng nút lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 12: Tính năng nào dưới đây không phải là tính năng chung của các chương trình soạn thảo văn bản?

- A. Căn giữa đoạn văn bản. C. Thực hiện tính toán với các con số.
B. Định dạng với các phông chữ khác nhau. D. Phân nội dung văn bản thành các trang in.

Câu 13: Hãy chọn trật tự đúng nhất của các thao tác thường thực hiện khi soạn thảo văn bản?

- A. Gõ văn bản → chỉnh sửa → in → lưu C. Gõ văn bản → in → lưu → chỉnh sửa
B. Gõ văn bản → lưu → in → chỉnh sửa D. Gõ văn bản → chỉnh sửa → lưu → in





Câu 14: Để giảm khoảng cách thụt lề trái, ta sử dụng lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 





Câu 15: Phím Caps lock có chức năng gì?

- A. Đưa con trỏ về cuối dòng
B. Đưa con trỏ về đầu dòng
C. Dấu cách (tạo kí tự trắng)
D. Tạo chữ in hoa

Câu 16: Định dạng màu chữ dùng nút lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 17: Định dạng cỡ chữ dùng nút lệnh nào?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 18: Thao tác để lưu văn bản vào máy tính:

- A. File → Open
B. File → Save
C. File → New
D. File → Exit.

Câu 19: Phím Delete có chức năng gì?

- A. Xóa kí tự ngay trước con trỏ soạn thảo
B. Xóa kí tự ngay sau con trỏ soạn thảo
C. Xuống dòng
D. Tạo kí tự trắng

Câu 20: Phím Spacebar có chức năng gì?

- A. Đưa con trỏ về cuối dòng
B. Dấu cách (tạo kí tự trắng)
C. Tạo chữ in hoa
D. Đưa con trỏ xuống dòng

II. Phần II: Tự luận (5 điểm)

Câu 1: Nêu các kiểu định dạng ký tự (2điểm)

Câu 2: Hãy cho biết tác dụng của các nút lệnh sau (1,5điểm)

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
- e. 
- f. 

Câu 3: Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì so với viết văn bản trên giấy? (1,5điểm)

-----HẾT-----

Đề số 1







ĐÁP ÁN CHẤM VÀ BIỂU ĐIỂM

I. TRẮC NGHIỆM (5 điểm)

Mỗi câu trả lời đúng: 0,25điểm

Câu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Đáp án	D	C	D	A	D	C	A	C	B	A	A	B	D	B	A	B	C	C	D	A

II. TỰ LUẬN (5điểm)

Câu 1: Nêu các kiểu định dạng ký tự(2điểm) -Phông chữ - Cỡ chữ - Kiểu chữ - Màu chữ.	0.5đ 0.5đ 0.5đ 0.5đ
Câu 2: Hãy cho biết tác dụng của các nút lệnh sau: (1,5 điểm) a.  Lưu dữ liệu vào máy tính b.  Mở tệp tin đã có trên máy tính c.  Mở cửa sổ word mới d.  Di chuyển văn bản e.  Sao chép văn bản f.  Dán văn bản	0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ
Câu 3: Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì so với viết văn bản trên giấy? (1,5điểm) - Đẹp hơn và có nhiều kiểu chữ - Có thể dễ dàng chỉnh sửa và sao chép văn bản - có thể dễ dàng thay đổi cách trình bày	0.5đ 0.5đ 0.5đ

Giáo viên ra đề

Tổ/ NCM duyệt

BGH duyệt

Đinh Thị Phượng Hoa

Tạ Thị Tuyết Sơn

Đặng Thị Tuyết Nhung

Đề số 2







ĐÁP ÁN CHẤM VÀ BIỂU ĐIỂM

I. TRẮC NGHIỆM (5 điểm)

Mỗi câu đúng: 0,25điểm

Câu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Đáp án	C	A	D	D	D	A	C	C	A	B	A	D	B	B	B	C	A	D	A	C

II. TỰ LUẬN (5điểm)

Câu 1: Nêu các kiểu định dạng ký tự (2điểm) - Phong chữ - Cỡ chữ - Kiểu chữ - Màu chữ.	0.5đ 0.5đ 0.5đ 0.5đ
Câu 2: Hãy cho biết tác dụng của các nút lệnh sau: (1,5 điểm) a.  Lưu dữ liệu vào máy tính b.  Mở tệp tin đã có trên máy tính c.  Mở cửa sổ word mới d.  Di chuyển văn bản e.  Sao chép văn bản f.  Dán văn bản	0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ
Câu 3: Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì so với viết văn bản trên giấy? (1,5điểm) - Đẹp hơn và có nhiều kiểu chữ - Có thể dễ dàng chỉnh sửa và sao chép văn bản - có thể dễ dàng thay đổi cách trình bày	0.5đ 0.5đ 0.5đ

Giáo viên ra đề

Tổ/ NCM duyệt

BGH duyệt

Đinh Mạnh Hùng

Tạ Thị Tuyết Sơn

Đặng Thị Tuyết Nhung







ĐÁP ÁN CHẤM VÀ BIỂU ĐIỂM

I. TRẮC NGHIỆM (5 điểm)

Mỗi câu trả lời đúng: 0,25điểm

Câu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Đáp án	D	C	A	D	C	D	D	A	A	C	B	A	D	B	A	B	C	B	C	A

II. TỰ LUẬN (5điểm)

Câu 1: Nêu các kiểu định dạng ký tự (2điểm) - Phong chữ - Cỡ chữ - Kiểu chữ - Màu chữ.	0.5đ 0.5đ 0.5đ 0.5đ
Câu 2: Hãy cho biết tác dụng của các nút lệnh sau: (1,5 điểm) a.  Lưu dữ liệu vào máy tính b.  Mở tệp tin đã có trên máy tính c.  Mở cửa sổ word mới d.  Di chuyển văn bản e.  Sao chép văn bản f.  Dán văn bản	0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ
Câu 3: Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì so với viết văn bản trên giấy? (1,5điểm) - Đẹp hơn và có nhiều kiểu chữ - Có thể dễ dàng chỉnh sửa và sao chép văn bản - có thể dễ dàng thay đổi cách trình bày	0.5đ 0.5đ 0.5đ

Giáo viên ra đề

Tổ/ NCM duyệt

BGH duyệt

Đinh Thị Phượng Hoa

Tạ Thị Tuyết Sơn

Đặng Thị Tuyết Nhung

Đề số 4

Năm học 2020 - 2021

Thời gian làm bài: 45 phút







ĐÁP ÁN CHẤM VÀ BIỂU ĐIỂM

I. TRẮC NGHIỆM (5 điểm)

Mỗi câu trả lời đúng: 0,25điểm

Câu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Đáp án	D	A	D	D	C	A	C	A	B	A	A	C	D	B	D	B	A	B	B	B

II. TỰ LUẬN (5điểm)

Câu 1: Nêu các kiểu định dạng ký tự (2điểm) - Phong chữ - Cỡ chữ -Kiểu chữ - Màu chữ.	0.5đ 0.5đ 0.5đ 0.5đ
Câu 2: Hãy cho biết tác dụng của các nút lệnh sau: (1,5 điểm) a.  Lưu dữ liệu vào máy tính b.  Mở tệp tin đã có trên máy tính c.  Mở cửa sổ word mới d.  Di chuyển văn bản e.  Sao chép văn bản f.  Dán văn bản	0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ 0.25đ
Câu 3: Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì so với viết văn bản trên giấy? (1,5điểm) - Đẹp hơn và có nhiều kiểu chữ - Có thể dễ dàng chỉnh sửa và sao chép văn bản - có thể dễ dàng thay đổi cách trình bày	0.5đ 0.5đ 0.5đ

Giáo viên ra đề

Tổ/ NCM duyệt

BGH duyệt

Đinh Mạnh Hùng

Tạ Thị Tuyết Sơn

Đặng Thị Tuyết Nhung