

**ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP TIN HỌC 7 CUỐI KÌ 1**  
**Năm học 2021 - 2022**

**A. Phần trắc nghiệm**

**Câu 1: Để viết đơn đăng kí tham gia câu lạc bộ, em nên sử dụng chương trình nào dưới đây?**

- A. Phần mềm soạn thảo văn bản  
B. Chương trình tập vẽ  
C. Chương trình tập gõ mười ngón  
D. Chương trình chơi nhạc

**Câu 2: Để mở tệp văn bản có sẵn trong máy, em sử dụng lệnh nào?**

- A. File/Copy.      B. File/New.      C. File/Save.      D. File/Open.

**Câu 3: Để chọn (hay đánh dấu) toàn bộ văn bản, em sử dụng tổ hợp phím :**


- A. CTRL+V      B. CTRL+A      C. SHIFT+A      D. SHIFT+V

**Câu 4: Muốn đóng văn bản đang được mở, em có thể dùng lệnh nào dưới đây trong bảng chọn file?**

- A. Close;      B. Save;      C. Open;      D. New;

**Câu 5: Một số thuộc tính định dạng kí tự cơ bản gồm có:**

- A. Phong (Font) chữ      B. Kiểu chữ (Style)  
C. Cỡ chữ và màu sắc      D. Cả 3 phương án đều đúng





**Câu 6: Trong Microsoft Word, chức năng của nút lệnh  trên thanh công cụ định dạng là:**

- A. Dùng để thay đổi tỉ lệ hiển thị văn bản      B. Dùng để thay đổi màu chữ  
C. Dùng để thay đổi cỡ chữ      D. Dùng để thay đổi kiểu chữ

**Câu 7. Muốn chèn hình ảnh vào văn bản phải thực hiện lệnh:**


- A. Picture → Insert → From File .      B. Insert → From File → Picture.  
C. Insert → Picture → From File.      D. Tất cả đúng.

**Câu 8: Khi muốn hình ảnh nằm bên dưới văn bản ta chọn cách bố trí nào sau đây?**

- A.  In line with text      B.  Square  
C.  Behind text      D.  In front of text

**Câu 9: Nút lệnh  dùng để:**

- A. Căn thẳng lề trái      B. Căn thẳng lề phải  
C. Căn giữa      D. Căn thẳng hai lề

**Câu 10: Trong Microsoft Word, chức năng của nút lệnh  trên thanh công cụ định dạng là:**

- A. Dùng để chọn màu đường gạch chân      B. Dùng để chọn kiểu chữ  
C. Dùng để chọn cỡ chữ      D. Dùng để chọn màu chữ

**Câu 11. Khi soạn thảo văn bản trong các cách sắp xếp dưới đây, trình tự nào là hợp lí nhất?**

- A. Trình bày → chỉnh sửa → gõ văn bản → in ấn.  
B. Gõ văn bản → chỉnh sửa → Trình bày → in ấn.

- C. Gõ văn bản → trình bày → chỉnh sửa → in ấn.
- D. Gõ văn bản → trình bày → in ấn → chỉnh sửa.

**Câu 12: Để chèn thêm cột vào bên trái một cột trong bảng, trước hết ta đưa trỏ chuột vào một ô trong cột cần chèn thêm rồi thực hiện:**

- A. Format→Columns to the Left.
- B. Insert→Columns to the Left
- C. Table→Insert→Columns to the Left.
- D. Insert→Table→Columns to the Left.


**Câu 13: Để tìm từ trong văn bản ta vào:**

- A. File \ Find
- B. Edit \ Find
- C. Edit \ File
- D. Find \ Find

**Câu 14. Muốn khởi động Word em phải nháy chuột vào nút lệnh?**

- A. 
- B. 
- C. 
- D. 

**Câu 15: Muốn khôi phục trạng thái văn bản trước khi thực hiện thao tác, sử dụng nút lệnh nào?**

- A. Save hoặc nút lệnh 
- B. Nút lệnh 
- C. Open hoặc nút lệnh 
- D. Tất cả sai.

**Câu 16. Đâu không phải là nút lệnh trong các hình sau?**

- A. 
- B. 
- C. 
- D. 

**Câu 17: Nếu đèn Caps Lock không sáng, em nhấn và giữ phím nào sau đây trong khi gõ phím chữ để được chữ hoa?**

- A. Enter
- B. Tab
- C. Ctrl
- D. Shift

**Câu 18. Nếu em chọn phần văn bản và nháy nút , phần văn bản đó sẽ trở thành:**

- A. Chữ đậm;
- B. Chữ nghiêng;
- C. Chữ không thay đổi;
- D. Chữ vừa đậm vừa nghiêng;






**Câu 19. Một số thao tác trên văn bản thường được thực hiện nhờ?**

- A. Nút lệnh
- B. Chọn lệnh trong bảng chọn
- C. Cả a và b đúng
- D. Cả a và b sai

**Câu 20. Các nút phía trên màn hình Word lần lượt từ trái qua phải    có công dụng?**

- A. Thu nhỏ cửa sổ xuống thanh Start bar
- B. Đóng cửa sổ làm việc
- C. Làm cho cửa sổ nhỏ lại
- D. Tất cả các ý A,B và C trên

**Câu 21: Muốn sao chép phần văn bản đã chọn, ta thực hiện theo chuỗi lệnh nào sau đây?**

- A. Nháy vào nút  -> chọn vị trí mới\nháy vào nút 
- B. Nháy vào nút 
- C. Nháy vào nút  -> chọn vị trí mới\nháy vào nút 
- D. Cả A và C đúng

**Câu 22. Soạn thảo văn bản trên máy tính có nhiều ưu điểm**

- A. Đẹp và nhiều kiểu chữ chuẩn xác hơn rất nhiều so với viết tay.
- B. Đẹp và có nhiều cách trình bày dễ hơn so với viết tay.
- C. Có thể sửa và sao chép văn bản dễ dàng.
- D. Tất cả đúng.

**Câu 23. Sau khi khởi động, Word mở một văn bản tạm thời có tên là?**

- A. Tạm thời
- B. .Doc
- C. Document1
- D. Word.doc

**Câu 24. Để định dạng chữ "Quê hương" thành "Quê hương " ta sử dụng các nút lệnh nào sau đây?**

- A. **I** và **U**      B. **U** và **B<sub>f</sub>**      C. **B<sub>f</sub>** và **B<sub>f</sub>**      D. **B<sub>f</sub>** và **I**

**Câu 25. Muốn định dạng chữ in nghiêng và chữ đậm ta sử dụng những nút lệnh nào?**

- A. **I** và **B<sub>f</sub>**      B. **B<sub>f</sub>** và **U**      C. **I** và **U**      D. **U** và **U**

**Câu 26. Sử dụng chương trình soạn thảo văn bản trong những trường hợp nào sau đây ?**

- A. Tạo các biểu đồ      B. Tính điểm tổng kết cuối năm  
C. Viết bài văn hay bài thơ      D. Vẽ hình

**Câu 27. Chương trình nào là chương trình soạn thảo văn bản ?**

- A. MS Word      B. Paint      C. Internet Explorer      D. Notepad

**Câu 28. Cửa sổ của chương trình soạn thảo văn bản có những đối tượng chính :**

- A. Thanh tiêu đề, thanh bảng chọn và thanh công cụ  
B. Thanh tiêu đề, thanh công cụ và thanh cuộn  
C. Thanh công cụ, các thanh cuộn, vùng soạn thảo và con trỏ soạn thảo  
D. Tất cả các đối tượng nói trên

**Câu 29. Để mở một văn bản mới (văn bản trống), thực hiện thao tác:**

- A. Nháy nút lệnh **Save**       B. Nháy nút lệnh **New**   
C. Nháy chọn lệnh **File** → **New**      D. Cả B và C đều đúng

**Câu 30. Muốn lưu văn bản, thực hiện thao tác:**

- A. Lệnh **Copy** và nút lệnh       B. Lệnh **Save** và nút lệnh   
C. Lệnh **Open** và nút lệnh       D. Tất cả đều sai

## **B. PHẦN TỰ LUẬN**

**Câu 1:** Nêu các bước để sao chép một đoạn văn bản.

**Câu 2:** Nêu các bước để lưu một văn bản .

**Câu 3:** Nêu các dụng của các nút lệnh sau:

 (Save),  (Copy),  (Cut) ,  (Paste)

**Câu 4:** Định dạng văn bản là gì ?