

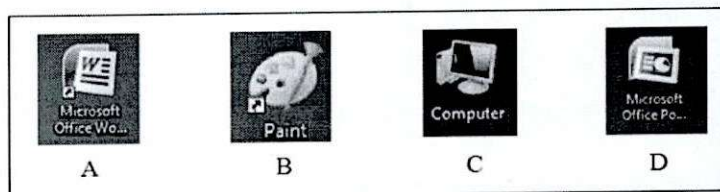
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIANG BIÊN

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP CUỐI KÌ MÔN TIN HỌC KHỐI 5

Thời gian thi: Tuần 16 (Theo lịch của nhà trường)

Hình thức thi: Trực tuyến

Câu 1: Để khởi động chương trình quản lý tệp và thư mục em nháy đúp chuột vào biểu tượng nào sau đây?



Câu 2: Điền từ thích hợp vào chỗ (...): Mỗi bài tập vẽ, soạn thảo văn bản, trình chiếu được lưu trong máy tính gọi là

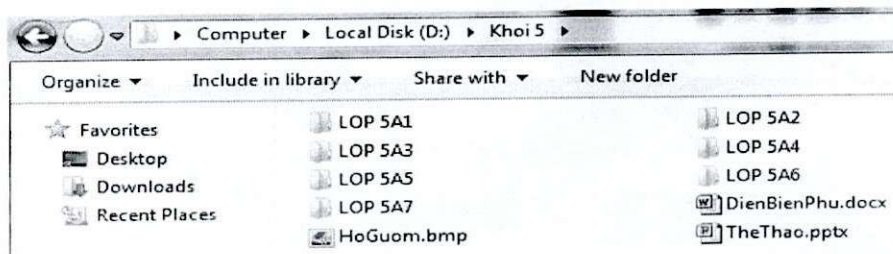
- A. Thư mục
- B. Tệp tin (Dữ liệu)
- C. Văn bản

Câu 3: Phát biểu nào sau đây là sai?

- A. Không thể tạo thư mục trên màn hình nền của máy tính.
- B. Thư mục là nơi chứa các thư mục con và các tệp tin.
- C. Thư mục là nơi lưu trữ thông tin.

Câu 4: Em hãy cho biết có bao nhiêu thư mục và tệp trong thư mục Khoi 5:

- A. 3 thư mục và 7 tệp
- B. 7 thư mục và 3 tệp
- C. 7 thư mục và 4 tệp
- D. 3 thư mục và 8 tệp



Câu 5: Thư mục trong máy tính là gì?

- A. là nơi chỉ chứa các thư mục con.
- B. là nơi lưu trữ thông tin.
- C. là nơi chỉ chứa các tệp.
- D. Là nơi chỉ chứa thư mục con và các tệp.

Câu 6: Phát biểu sau đây đúng hay sai? "Trên cửa sổ quản lý tệp và thư mục, ngăn trái cửa sổ giúp em quan sát và quản lý thư mục được thuận tiện, dễ dàng hơn."

- A. Đúng
- B. Sai

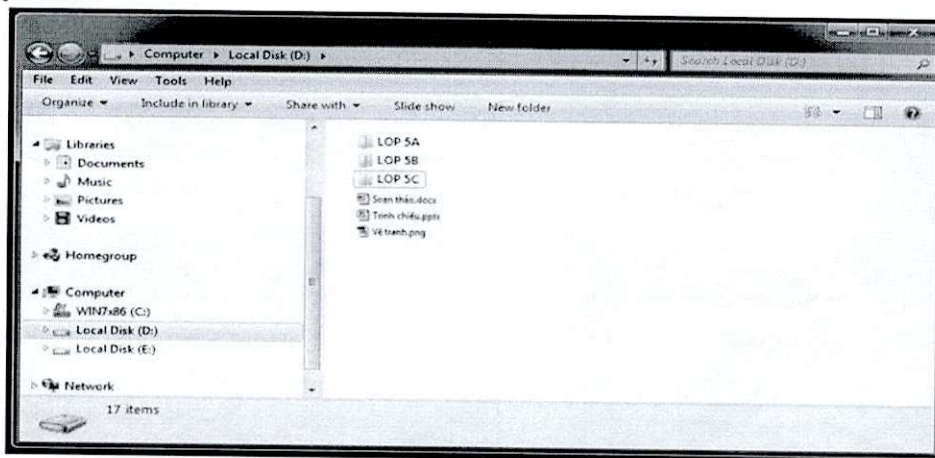
Câu 7: Cách hiển thị các biểu tượng trong ngăn phải của màn hình Computer gồm:

- A. Cỡ nhỏ, cỡ lớn, cỡ rất lớn.
- B. Cỡ rất lớn, kiểu chi tiết.
- C. Cỡ trung bình, kiểu chi tiết, kiểu danh sách.
- D. Cả A và C

Câu 8: Các bước để sao chép thư mục:

- A. Nháy chuột chọn Copy -> Di chuyển đến vị trí mới -> nháy chuột phải chọn Paste.
- B. Nháy chuột phải vào thư mục cần sao chép -> Nháy chuột chọn Copy -> Di chuyển đến vị trí mới -> nháy chuột phải chọn Paste.
- C. Nháy chuột phải vào thư mục cần sao chép -> Nháy chuột chọn Copy -> Di chuyển đến vị trí mới.
- D. Nháy chuột phải vào thư mục cần sao chép -> Di chuyển đến vị trí mới -> nháy chuột phải chọn Paste..

Câu 9: Em hãy cho biết trên cửa sổ quản lí tệp và thư mục dưới đây Thư mục hoặc Ổ đĩa nào đang được mở?



- A. Thư mục "LOP 5C"
- B. Ổ đĩa (D:)
- C. Ổ đĩa (C:)
- D. Ổ đĩa (E:)

Câu 10: Trên một địa chỉ thư điện tử, kí tự nào là bắt buộc phải có giữa <Tên người dùng> và <Tên nhà cung cấp dịch vụ>?

- A. #
- B. &
- C. \$
- D. @

Câu 11: Trong những địa chỉ thư điện tử dưới đây, địa chỉ thư điện tử nào là hợp lệ?

- A. Hai*nam.2006@yahoo.com
- B. Hainam2006@gmail.com
- C. Hai nam 2006 @gmail.com
- D. Hainam_5\$ _2006@gmail.com

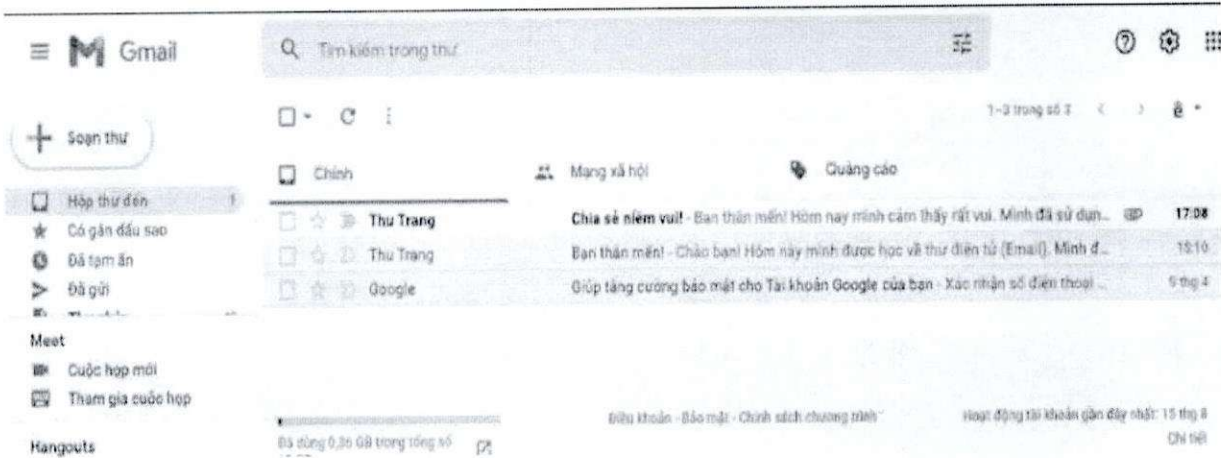
Câu 12: Hãy chọn phát biểu Sai trong hộp thư điện tử?

- A. Để bắt đầu soạn thư em nháy chuột vào nút "Soạn thư" để soạn thư mới.
- B. Thư điện tử không cho phép gửi kèm tệp.
- C. Các thư soạn thảo nhưng chưa gửi đi được lưu trong mục thư nháp.
- D. Nháy chuột vào "Thư đã gửi" để xem lại nội dung các thư đã được gửi đi.

Câu 13: Sau khi soạn thư gửi đến địa chỉ *moctu.2606@gmail.com*, bạn An thực hiện thao tác nháy chuột chọn nút lệnh để gửi tệp BAITAP.docx (đính kèm tệp)?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 14: Quan sát hình dưới đây và cho biết trong Hộp thư đến có bao nhiêu thư đến chưa được mở ra xem?



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

Câu 15: Em hãy chọn đáp án đúng hoặc sai trong mỗi câu sau:

Câu hỏi	Ghi Đ hoặc S
1. Mỗi địa chỉ thư điện tử có một mật khẩu để đăng nhập vào hộp thư.	
2. Tên người dùng và tên nhà cung cấp dịch vụ được viết liền nhau.	
3. Ký tự @ là kí tự bắt buộc phải có giữa tên người dùng và tên nhà cung cấp dịch vụ.	
4. Tên người dùng được viết liền không dấu, không có các kí tự đặc biệt	
5. Không được sử dụng chữ cái, số, dấu chấm "." và dấu gạch ngang "_" khi đặt <Tên người dùng> trên địa chỉ thư điện tử.	

CHỦ ĐỀ 2: SOẠN THẢO VĂN BẢN

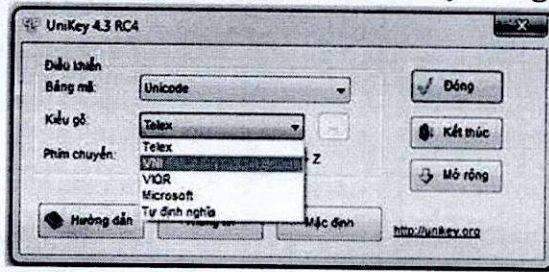
Câu 1: Hãy chọn biểu tượng của phần mềm soạn thảo văn bản Word trong những biểu tượng sau đây?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 2: Các kiểu trình bày văn bản có sẵn trên nhóm Styles nằm trong thẻ lệnh nào dưới đây?

- A. Insert
B. Home
C. Page layout
D. View

Câu 3: Em hãy cho biết có các kiểu gõ tiếng Việt nào hay dùng đã được học?



- A. Telex và VIQR
- B. Telex và VNI
- C. Microsoft

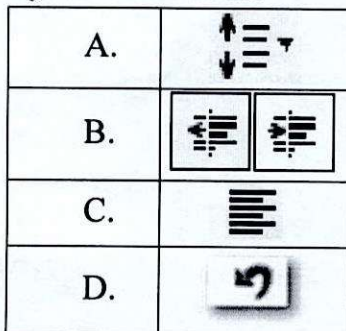
Câu 4: Có bao nhiêu nút lệnh dùng để căn lề trong phần mềm soạn thảo văn bản Word?

- A. 3
- B. 4
- C. 5
- D. 6

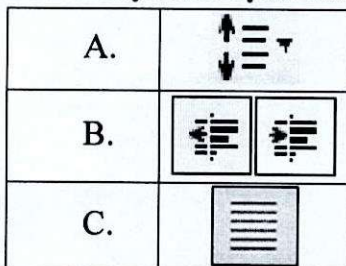
Câu 5: Để dòng văn bản đầu tiên của đoạn lùi cách lề trái em nhấn phím nào sau đây trên bàn phím?

- A. ESC
- B. Shift
- C. Caps Lock
- D. Tab

Câu 6: Để thụt lề cho đoạn văn bản, em chọn đoạn văn bản sau đó sử dụng nút lệnh nào dưới đây để điều chỉnh?



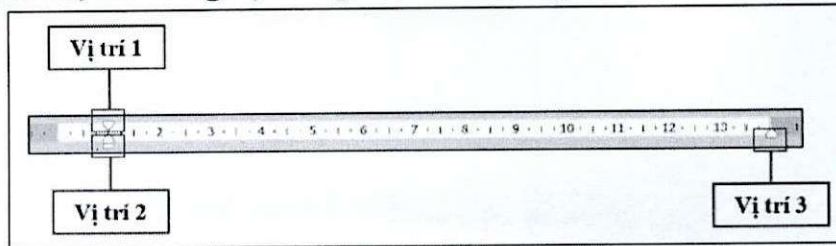
Câu 7: Muốn điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng cho đoạn văn bản, em bôi đen đoạn văn bản rồi chọn nút lệnh nào sau đây?



Câu 8: Khi soạn thảo văn bản, muốn tạo thêm các trang trắng liên tiếp em sử dụng tổ hợp phím nào sau đây?

- A. Ctrl + Enter
- B. Alt + Enter
- C. Shift + Enter

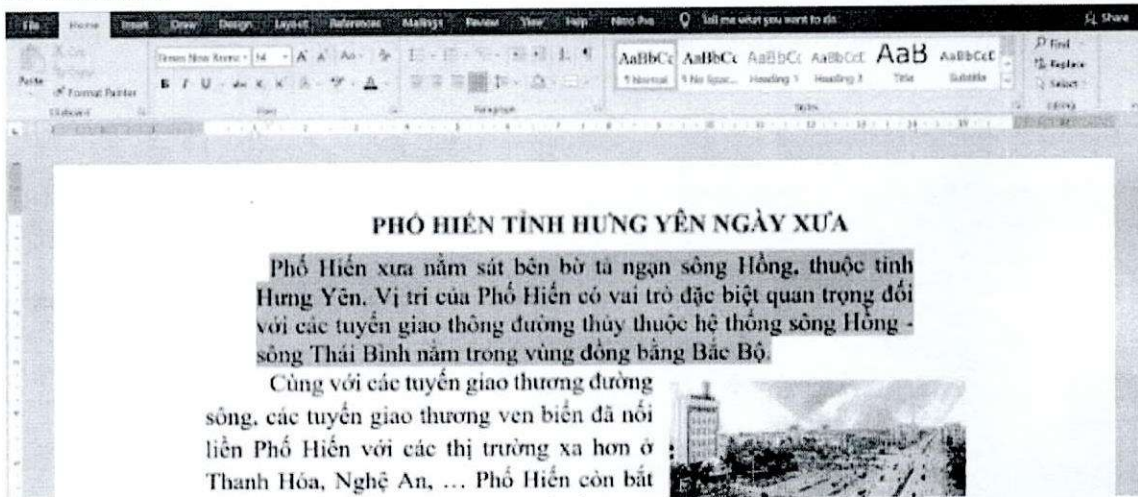
Câu 9: Quan sát hình, nối công cụ đúng với chức năng của nó?



hụt lề phải cho đoạn văn bản
Thụt lề trái cho đoạn văn bản
Thụt dòng đầu cho đoạn văn bản

Vị trí 1
Vị trí 2
Vị trí 3

Câu 10: Đoạn văn bản dưới đây "Từ Phố Hiến xưa đồng bằng Bắc Bộ" được trình bày như thế nào?



Phông chữ	Times New Roman
Cỡ chữ	1cm
Lề phải của đoạn văn	2cm
Lề trái của đoạn văn	14

Câu 11: Chọn đáp án đúng hoặc sai trong mỗi câu sau:

Câu hỏi	Ghi Đ hoặc S
1. Để chọn kiểu trình bày văn bản có sẵn em vào thẻ lệnh Insert	
2. Mỗi một kiểu trình bày văn bản có phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ khác nhau.	
3. Em chọn đoạn văn bản cần trình bày theo mẫu có sẵn, sau đó vào thẻ lệnh Page Layout rồi chọn mẫu	
4. Sử dụng các kiểu trình bày văn bản có sẵn trong nhóm Styles trong thẻ Home giúp em trình bày văn bản nhanh hơn.	

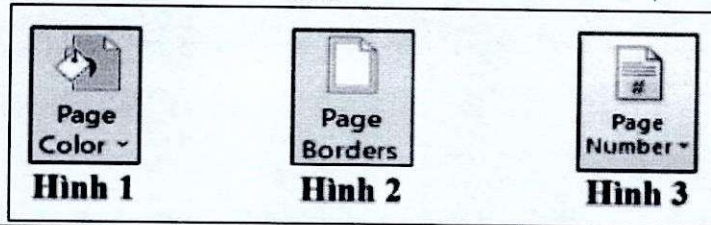
Câu 12. Để chọn vị trí số trang ở phía dưới trang văn bản em chọn?

- A. Top of page
- B. Bottom of page
- C. Page margins

Câu 13: Khi soạn thảo văn bản khổ giấy thông dụng thường được chọn là khổ giấy nào?




- A. A0
- B. A1
- C. A3
- D. A4

Câu 14. Các biểu tượng sau có chức năng gì?

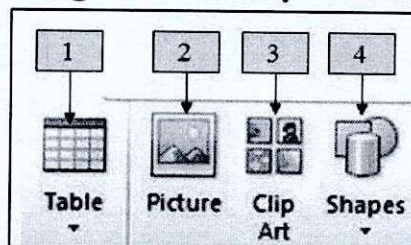


Tạo đường viền cho văn bản.	Hình 1
Thay đổi màu nền của trang soạn thảo văn bản.	Hình 2
Đánh số trang cho văn bản.	Hình 3

Câu 15. Để thay đổi hướng giấy cho trang văn bản em chọn nút lệnh nào sau đây?

- A.  Size
- B.  Margins
- C.  Orientation

Câu 16: Em hãy chọn tên chức năng với các nút lệnh tương ứng?



Chèn tranh/ảnh vào văn bản	Biểu tượng 1
Chèn hình vào văn bản	Biểu tượng 2
Chèn bảng vào văn bản	Biểu tượng 3
	Biểu tượng 4

Câu 17: Để soạn thảo được công thức toán học trên phần mềm Word em thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Chọn Insert/ Symbol
- B. Chọn Insert/ Equation
- C. Chọn Insert/ Shapes

Câu 18: Để soạn thảo được nhiệt độ của Hà Nội trong hình ảnh dưới đây em chọn nút lệnh nào để thực hiện?



- A. Insert/ Equation/ Fraction
- B. Insert/ Equation/ Script
- C. Insert/ Equation/ Radical

CHỦ ĐỀ 2: THIẾT KẾ BÀI TRÌNH CHIẾU

Câu 1: Để khởi động phần mềm trình chiếu, em thao tác như thế nào?

- A. Nháy đúp chuột vào biểu tượng phần mềm PowerPoint trên màn hình nền.
- B. Nháy chuột vào biểu tượng phần mềm PowerPoint trên màn hình nền.
- C. Nháy nút phải chuột vào biểu tượng phần mềm PowerPoint trên màn hình nền.
- D. Di chuyển chuột vào biểu tượng phần mềm PowerPoint trên màn hình nền.

GHI NHỚ

Câu 2: Phát biểu sau đúng hay sai: “Các thao tác gõ chữ Tiếng việt trong nội dung trang trình chiếu khác so với các thao tác khi soạn thảo văn bản trên Word.”

- A. Đúng
- B. Sai

Câu 3: Để tạo bài trình chiếu với một chủ đề nào đó, trước khi thực hành em cần phải?

- A. có bài trình chiếu mẫu.
- B. dự kiến nội dung cần giới thiệu.
- C. dự kiến số trang trình chiếu.

Câu 4: Em nhấn phím tắt nào để bắt đầu trình chiếu từ trang đầu tiên?

- A. F2
- B. F3
- C. F4
- D. F5

Câu 5: Em nhấn phím tắt nào để thoát khỏi bài trình chiếu?

- A. SHIFT
- B. TAB
- C. ESC
- D. ENTER

Câu 6: Để tạo hiệu ứng cho văn bản hoặc hình ảnh trong trang trình chiếu em chọn thẻ lệnh nào sau đây?

- A. Insert
- B. Design
- C. Animations
- D. File

Câu 7: Em hãy đặt tên đúng cho các nhóm hiệu ứng sau đây?



Hình 1



Hình 2



Hình 3



Hình 4

Hiệu ứng nổi bật	Hình 2
Hiệu ứng xuất hiện	Hình 3
Hiệu ứng chuyển động theo đường dẫn	Hình 4