|  |  |
| --- | --- |
| 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 🙣**