**TRƯỜNG TIỂU HỌC THƯỢNG THANH**

**ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP CUỐI KÌ MÔN TIN HỌC KHỐI 5**

**Thời gian thi: (Theo lịch của nhà trường)**

**Hình thứ thi: Trực tuyến trên Google form**

**Câu 1 (1đ): Điền từ thích hợp vào chỗ (…): Mỗi bài tập vẽ, soạn thảo văn bản, trình chiếu được lưu trong máy tính gọi là …….….**

1. Thư mục

B. Tệp tin (Dữ liệu)

C. Văn bản

**Câu 2 (1đ): Chọn chức năng tương ứng với nút lệnh để được các thao tác với thư mục?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Xóa thư mục |  | A. Copy |
| 2. Đổi tên thư mục | B. Delete |
| 3. Sao chép thư mục | C. Rename |
| 4. Dán thư mục | D. Paste |

**Câu 3 (1đ): 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>?**

1. #
2. &
3. $
4. @

**Câu 4 (1đ): Có bao nhiêu nút lệnh dùng để căn lề trong phần mềm soạn thảo văn bản Word?**

1. 3
2. 4
3. 5
4. 6

**Câu 5 (1đ): Để chọn 1 kiểu trình bày có sẵn cho 1 đoạn văn bản em làm thế nào?**

1. Đưa con trỏ đến đầu đoạn rồi chọn mẫu thích hợp.
2. Đánh dấu đoạn văn bản cần trình bày, sau đó chọn kiểu trình bày thích hợp.
3. Cả hai đáp án trên.

**Câu 6 (1đ): Để gõ chữ cái in hoa hoặc gõ kí hiệu trên của phím có hai kí hiệu, em nhấn giữ phím nào trong lúc gõ?**

1. Phím Shift
2. Phím Ctrl
3. Phím Alt
4. Không cần nhấn phím nào cả

**Câu 7 (1đ): Để khởi động phần mềm trình chiếu, em thao tác như thế nào?**

1. Nháy đúp chuột vào biểu tượng phần mềm PowerPoint trên màn hình nền.
2. Nháy chuột vào biểu tượng phần mềm PowerPoint trên màn hình nền.
3. Nháy nút phải chuột vào biểu tượng phần mềm PowerPoint trên màn hình nền.
4. Di chuyển chuột vào biểu tượng phần mềm PowerPoint trên màn hình nền.

**Câu 8 (1đ): Em nhấn phím tắt nào để bắt đầu trình chiếu từ trang đầu tiên?**

1. F2
2. F3
3. F4
4. F5

**Câu 9 (1đ): Để tạo hiệu ứng cho văn bản hoặc hình ảnh trong trang trình chiếu em chọn thẻ lệnh nào sau đây?**

1. Insert

B. Design

C. Animations

D. File

**Câu 10 (1đ): Đề đoạn video vào bài trình chiếu em chọn nút lệnh nào sau đây?**

1.  B.  C.  D. 

****