**NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN TIN HỌC KHỐI 6**

(Tuần từ 24/2 đến 29/2)

**Hãy chọn phương án đúng nhất trong các câu hỏi sau bằng cách khoanh tròn:**

***Câu 1. Khi soạn thảo văn bản em sử dụng phần mềm nào?***

A. Microsoft Word. B. Windows XP.

C. Microsoft Excel. D. Internet.

***Câu 02. Để lưu lại văn bản em có thể***

A. Chọn lệnh File 🡪 Save. B. Nhấn tổ hợp phím Alt + S.

C. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + L D. Chọn lệnh File 🡪 Close.

***Câu 03. Khi soạn thảo văn bản trên máy tính:***

A. Có thể vẽ hình để trang trí cho văn bản.

B. Có thể tìm kiếm và thay thế nhanh những từ bị sai.

C. Có thể chèn hình ảnh vào văn bản.

D. Cả (A), (B), (C) đều đúng.

***Câu 04. Muốn lưu lại một tệp văn bản với một tên khác em thực hiện:***

A. Chọn lệnh File 🡪 Save, rồi nhập tên mới cho văn bản.

B. Chọn lệnh File 🡪 Save As…, rồi nhập tên mới cho văn bản.

C. Chọn lệnh File 🡪 Close.

D. Chọn lệnh File 🡪 Exit

***Câu 05. Soạn thảo văn bản trên máy tính em thấy có ưu điểm:***

A. Dễ dàng chỉnh sửa và sao chép nhanh chóng.

B. Trình bày đẹp, có nhiều kiểu chữ, cỡ chữ để lựa chọn.

C. Có thể vẽ hoặc đưa thêm các hình ảnh minh họa.

D. Cả (A), (B), (C) đều đúng.

***Câu 06. Để đóng văn bản hoặc kết thúc làm việc với Word thì:***

A. Chọn lệnh File 🡪 Exit. B. Chọn lệnh File 🡪 Close.

C. Nhấn tổ hợp phím Alt + E. D. Nhấn tổ hợp phím Alt + F.

***Câu 07. Thành phần chính của màn hình Microsoft Word bao gồm:***

A. Các bảng chọn, các nút lệnh, thanh công cụ. B. Vùng soạn thảo, con trỏ.

C. Thanh cuốn dọc, thanh cuốn ngang. D. Cả (A), (B), (C)

***Câu 08. Thành phần cơ bản nhất của văn bản là:***

A. Kí tự B. Hình ảnh.

C. Hình vẽ. D. Bảng biểu.

***Câu 09. Sau khi khởi động màn hình làm việc của Word có:***

A. Nút đóng cửa sổ. B. Nút thay đổi kích thước.

C. Nút thu nhỏ cửa sổ xuống thanh Task Bar. D. Cả (A), (B), (C) đều đúng.

***Câu 10. Trong các phát biểu sau, phát biểu nào đúng:***

A. Một dòng phải có nhiều câu.

B. Tập hợp các kí tự liền nhau là một dòng.

C. Tập hợp các kí tự nằm trên cùng một đường ngang từ lề trái sang lề phải của trang gọi là một dòng.

D. Dòng chỉ chứa các cụm từ của một câu.

***Câu 11. Khi soạn thảo trong Word, em có thể soạn thảo tối đa:***

A. Nhiều trang văn bản. B. Một trang văn bản.

C. Hai trang văn bản. D. Ba trang văn bản.

***Câu 12. Trong một văn bản thì:***

A. Các kí tự kế tiếp nhau ghép thành từ. B. Các từ kế tiếp nhau ghép thành câu.

C. Các câu kế tiếp nhau ghép thành đoạn văn bản. D. Cả (A), (B), (C) đều đúng

***Câu 13. Khi thao tác trên văn bản em có thể sử dụng :***

A. Nút lệnh. B. Lệnh trong bảng chọn.

C. Tổ hợp phím tắt. D. Cả (A), (B), (C).

***Câu 14. Khi soạn thảo văn bản trên máy tính thì các từ cách nhau bởi:***

A. Dấu cách. B. Dấu phảy.

C. Dấu chấm. D. Dấu chấm phảy.

***Câu 15. Muốn tăng tốc độ gõ văn bản em có thể:***

A. Luyện gõ mười ngón. B. Sử dụng bảng chọn.

C. Sử dụng nút lệnh. D. Không có cách nào.

***Câu 16. Sau khi gõ một kí tự con trỏ soạn thảo nằm ở vị trí:***

A. Trước kí tự vừa gõ. B. Sau kí tự vừa gõ.

C. Đầu dòng. D. Cuối dòng.

***Câu 17. Để mở một tệp văn bản mới em thực hiện:***

A. Chọn lệnh File 🡪 New.

B. Nhấn tổ hợp phím Ctrl +O.

C. Chọn nút lệnh Save trên thanh công cụ.

D. Chọn lệnh File 🡪 Save.

***Câu 18. Khi gõ xong đoạn văn bản, muốn xuống dòng mới em phải:***

A. Nhấn phím Enter. B. Nhấn phím Space Bar

C. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Enter. D. Nhấn phím Tab

***Câu 19. Để mở một tệp văn bản đã có em thực hiện:***

A. Chọn lệnh File 🡪 Open.

B. Nhấn tổ hợp phím Ctrl +O

C. Chọn nút lệnh Open trên thanh công cụ.

D. Cả (A), (B), (C) đều đúng.

***Câu 20. Thông thường khi soạn thảo văn bản thì văn bản bắt đầu từ vị trí:***

A. Con trỏ soạn thảo. B. Con trỏ chuột.

C. Lề bên trái. D. Lề bên phải.