**NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN TIN HỌC KHỐI 8**

(Tuần từ 24/2 đến 29/2)

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

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

**A.** Chương trình bảng tính **B.** Chương trình soạn thảo văn bản

**C.** Chương trình tập vẽ **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:** Em sử dụng nút lệnh nào dưới đây để sao chép và dán văn bản?

**A.**  và  **B.**  và  **C.**  và  **D.**  và 

**Câu 4:** Một số thuộc tính định dạng kí tự cơ bản gồm có:

**A.** Phông (Font) chữ **B.** Kiểu chữ (Style)

**C.** Cỡ chữ và màu sắc **D.** Cả 3 phương án đều đúng

**Câu 5:** 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 6:** Nút lệnh  dùng để:

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

**Câu 7:** 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 8:** 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 9:** Muốn khởi động Word em phải nháy chuột vào nút lệnh?

**A.**  **B.**  **C.**  **D.** 

**Câu 10:** 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 11:** Đâu không phải là nút lệnh trong các hình sau?

**A.**  **B.**  **C.**  **D.** 

**Câu 12:** Muốn căn giữa văn bản ta sử dụng nút lệnh nào sau đây?

**A.**  **B.**  **C.**  **D.** 

**Câu 13:** 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 14:** 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 15:** 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 16:** Muốn sao chép phần văn bản đã chọn, ta thực hiện theo chuỗi lệnh nào sau đây?

**A.** Nháy vào nút  ⇨chon 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 17:** 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 18:** 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 19:** Để định dạng chữ "Quê hương" thành "*Quê hương* " ta sử dụng các nút lệnh nào sau đây?

**A.**  và  **B.**  và  **C.**  và  **D.**  và 

**Câu 20:** Muốn định dạng chữ in nghiêng và chữ đậm ta sử dụng những nút lệnh nào?

**A.**  và  **B.**  và  **C.**  và  **D.**  và 