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

(Tuần từ 02/3 đến 08/3)

**LÝ THUYẾT**

1. Em hãy trình bày các thành phần của văn bản.
2. Con trỏ soạn thảo có hình dáng và vai trò như thế nào? Trong khi gõ văn bản, con trỏ soạn thảo sẽ di chuyển như thế nào?
3. Phân biệt con trỏ soạn thảo và con trỏ chuột.
4. Để gõ, hiển thị, và in được văn bản chữ Việt trên máy tính em cần phải làm gì?

**BÀI TẬP TRẮC NGHIỆM**

**Câu 1:** Để khởi động phần mềm MS Word, ta thực hiện:

A. Nháy chuột vào Start → All Programs → Microsoft Word

B. Nháy chuột phải vào biểu tượng trên màn hình nền

C. Nháy chuột trái vào biểu tượng trên màn hình nền

D. Cả A và C

**Câu 2:** Những ưu điểm trong soạn thảo văn bản trên máy tính là:

A. Đẹp và có nhiều kiểu 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 chỉnh sửa, sao chép văn bản dễ dàng

D. Tất cả ý trên

**Câu 3:** Soạn thảo văn bản trên máy tính thì việc đưa hình ảnh minh họa vào là:

A. Dễ dàng

B. Khó khăn

C. Vô cùng khó khăn

D. Không thể được

**Câu 4:** Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện:

A. Chọn File→ Open

B. Nháy vào biểu tượng trên thanh công cụ

C. Cả A và B

D. Chọn File→ New

**Câu 5:** Kết thúc phiên làm việc với Word, ta thực hiện:

A. Chọn File → Exit

B. Nháy chuột vào biểu tượng chữ x ở góc trên bên phải màn hình (thanh tiêu đề)

C. Chọn Format → Exit

D. Cả A và B

**Câu 6:** Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta thực hiện:

A. Edit → Save…

B. Insert → Save…

C. File → Save…

D. Edit → Save

**Câu 7:** Để mở văn bản ta dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

A. Ctrl + A

B. Ctrl + O

C. Ctrl + N

D. Ctrl + S

**Câu 8:** Các đối tượng chính trên màn hình làm việc của Word:

A. Dải lệnh

B. Lệnh và nhóm lệnh

C. Vùng soạn thảo, con trỏ soạn thảo

D. Cả A, B và C đều đúng

**Câu 9:** Muốn tạo văn bản mới, ta thực hiện:

A. Chọn File→ Open

B. Nháy vào biểu tượng trên thanh công cụ

C. Cả A và B

D. Chọn File→ New → Create

**Câu 10:** Tên tệp do Word tạo ra có phần mở rộng là gì?

A. .TXT

B. .COM

C. .EXE

D. .DOC