

ÔN TẬP KHI LỚP 3

I. CHỦ ĐỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

Câu 1. Trong các hình dưới đây, hình nào là biểu tượng của phần mềm soạn thảo Word?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 2: Để định dạng chữ gạch chân và chữ nghiêng em nháy nút lệnh nào sau đây?

- a.  và  b.  và  c.  và  d. 

Câu 3: Để lưu văn bản em nháy chuột vào:

- a.  b.  c.  d. 

Câu 4: Để xóa kí tự ta sử dụng 2 phím là:

- a. Delete và Backspace b. Delete và Shift
c. Backspace và Ctrl d. Caps lock và Enter

Câu 5: Hai phím nào dưới đây có chức năng gõ chữ hoa?

- a. Shift và Alt b. Tab và Enter c. Caps lock và Shift d. Alt và Ctrl

Câu 6: Trong phần mềm Word, để chọn kiểu chữ gạch chân ta dùng nút lệnh nào?

- a.  b.  c.  d. 

Câu 7: Khi soạn thảo trong phần mềm Word, để xóa ký tự “n” như trong hình sau ta phải dùng phím nào?

Học sinh

- a. Ctrl b. Delete c. BackSpace d. Alt

Câu 8: Để chèn hình vuông vào soạn thảo văn bản em chọn lệnh nào ?

- a.  b.  c.  d. 

Câu 9: Để gõ chữ HOA LIÊN TỤC ta nhấn phím nào để gõ chữ?

- a. Shift b. Backspace c. Caps Lock d. Delete

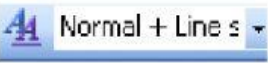
Câu 10: Để có chữ “em yêu tin học” theo kiểu Telex em sẽ gõ thế nào là đúng nhất?

- a. em yeu tin hoc b. em yeeu tin hocj
c. em ye6u tin hocj d. em ye6u tin hoc5

Câu 11. Bạn An đã gõ và trình bày câu: *Quê hương em biết bao tươi đẹp . Vậy bạn An đã dùng nút lệnh nào sau đây để trình bày chữ?*

- a.  b.  c.  d. 

Câu 12. Em hãy chỉ ra nút lệnh dùng để chọn phông chữ trong các nút lệnh sau ?

- a.  b. 
c.  d. 

Câu 13. Để định dạng chữ đậm em nháy nút lệnh nào?

- a.  b.  c.  d. Shift

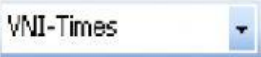
Câu 14: Trong soạn thảo văn bản phím Delete dùng để làm gì?

- a. Xóa chữ bên phải con trỏ soạn thảo b. Xóa chữ bên trái con trỏ soạn thảo
c. Để gõ chữ hoa d. Để gõ dấu cách

Câu 15: Để căn giữa cho văn bản em nháy vào biểu tượng nào?

- a.  b.  c.  d. 

Câu 16. Em hãy chỉ ra nút lệnh dùng để chọn cỡ chữ trong các nút lệnh sau ?

- b. a.  b. 
c. c.  d. 

Câu 17. Em hãy viết tác dụng của từng nút lệnh căn lề vào các ô bên phải?

Nút lệnh	Tác dụng của nút lệnh (căn lề bên nào?)
	
	
	
	

Căn lề trái

Căn lề phải

Căn đều hai bên

Căn giữa

Câu 18. Em hãy kéo các nút lệnh tương ứng với kiểu chữ cho trước

Nút lệnh	Kiểu chữ
	Kiểu chữ in đậm
	Kiểu chữ in nghiêng
	Kiểu chữ in gạch chân

U

****B****

I

II. CHỦ ĐỀ THIẾT KẾ BÀI TRÌNH CHIẾU

Câu 19: Tổ hợp phím Ctrl + M dùng để làm gì?

- a. Tạo trang trình chiếu mới.
- b. Mở bài trình chiếu mới.
- b. Lưu bài trình chiếu.
- c. Mở phần mềm PowerPoint.

Câu 20: Trong thẻ Home, em nhấp chọn nút lệnh  Layout thì kết quả sẽ như thế nào?

- a. Giúp em thay đổi kiểu chữ trong trang trình chiếu.
- b. Giúp em chèn hình ảnh vào trang trình chiếu.
- c. Một danh sách các kiểu bố cục sẽ hiện ra.
- d. Thay đổi phông chữ trong trang trình chiếu

Câu 21: Trong phần mềm Power Point, để chèn tranh ảnh từ file trên máy tính, em chọn:

- a. Insert > Shape
- b. Insert > Text Box
- c. Insert > Clip Art
- d. Insert > Picture

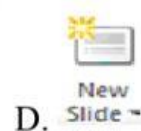
Câu 22: Để thay đổi nền trang trình chiếu ?

- a. Không thể thay đổi nền
- b. Chọn Insert sau đó chọn Shapes
- c. Chọn Design sau đó chọn mẫu
- d. Cả 3 câu trên sai

Câu 23: Khi nào em sử dụng trình chiếu ?

- a. Trình chiếu thuyết trình
- b. Học toán qua phần mềm
- c. Soạn thảo văn bản
- d. Vẽ một bức tranh

Câu 24. Để tạo một trang trình chiếu mới em chọn nút lệnh nào?



Câu 25: Nếu chọn lệnh Date and Time có nghĩa là:

- a. Để chèn số trang cho bài trình chiếu.
- b. Để chèn ngày, tháng, năm soạn bài trình chiếu.
- c. Để gõ tên người soạn vào ô trống.

Câu 26: Muốn mở một tập tin đã tồn tại trên đĩa, đầu tiên ta phải

- a. chọn File -> Open
- b. chọn File -> New
- c. chọn File -> Save
- d. chọn File -> Save As

Câu 27: Thêm 1 slide giống trước ta dùng lệnh nào sau đây?

- a. Insert -> duplicate slide
- b. Insert -> Tab
- c. Inset-> Pucture slide
- d. Insert-> slide

Câu 28: Để các slide đều có tên của mình khi trình chiếu ta vào chọn? (sau đó gõ vào Footer)

- a. Chọn View -> Chọn Header and Footer
- b. Chọn View -> Chọn Footer and Header
- c. Chọn Insert -> Chọn Header and Footer
- d. Chọn Insert -> Chọn Footer and Header

Câu 29: Trong phần mềm Power Point, để chèn hình, em chọn:

- a. Insert > Shape
- b. Insert > Text Box
- c. Insert > Clip Art
- d. Insert > Picture