

Họ và tên:.....

Lớp:.....

Bài khảo sát giữa kỳ II

Bài 1 môn Tin học 4

Câu 1: Để kích hoạt phần mềm Word, em chọn cách nào sau?

a. Nháy đúp chuột vào biểu tượng



b. Nháy đúp chuột vào biểu tượng



c. Nháy đúp chuột vào biểu tượng



Câu 2: Để gõ từ “cánh đồng”, em gõ các phím theo thứ tự nào sau đây:

- a. scanh fddoong
- b. canhf ddoongs
- c. canhs ddoongf
- d. fcanh sddoong

Câu 3: Trong các phát biểu sau, phát biểu nào sai?

- a. Sau một lần Copy, có thể Paste liên tiếp nhiều lần, tại nhiều vị trí
- b. Sau một lần Cut, có thể Paste liên tiếp nhiều lần, tại nhiều vị trí
- c. Sau một lần Copy hoặc Cut chỉ có thể Paste một lần, tại một vị trí

Câu 4: Khi thực hiện lệnh Paste, văn bản đã được Copy hoặc Cut sẽ xuất hiện tại vị trí nào?

- a. Ngay sau văn bản vừa được Copy hoặc Cut
- b. Ngay trước văn bản vừa được Copy hoặc Cut
- c. Tại vị trí con trỏ soạn thảo.

Câu 5: Cách nào là đúng để lưu tệp văn bản Word vào máy tính?

Cách 1

- 1 : Nháy chuột vào thẻ lệnh **File**;
- 2 : Nháy chuột chọn **Browse**;
- 3 : Chọn thư mục chứa tệp;
- 4 : Gõ tên tệp vào ô **File name**;
- 5 : Nháy chuột chọn **Save**;

a.

Cách 2

- 1 : Nháy chuột vào ;
- 2 : Nháy chuột chọn **Browse**;
- 3 : Chọn thư mục chứa tệp;
- 4 : Gõ tên tệp vào ô **File name**;
- 5 : Nháy chuột chọn **Save**;

b.

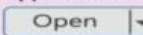
Cách 3

- 1 : Nháy chuột vào ;
- 2 : Nháy chuột chọn **Browse**;
- 3 : Nháy chuột chọn **Save**;
- 4 : Chọn thư mục chứa tệp;
- 5 : Gõ tên tệp vào ô **File name**;

c.

Câu 6: Cách nào là đúng để mở tệp văn bản Word vào máy tính?

Cách 1

- 1 : Nháy chuột chọn thẻ lệnh **Home**;
- 2 : Nháy chuột chọn **Open**;
- 3 : Nháy chuột chọn **Browse**;
- 4 : Mở thư mục chứa tệp cần mở;
- 5 : Nháy chuột chọn tệp cần mở;
- 6 : Nháy chuột chọn .

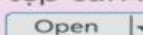
a.

Cách 2

- 1 : Nháy chuột chọn thẻ lệnh **File**;
- 2 : Nháy chuột chọn **Open**;
- 3 : Mở thư mục chứa tệp cần mở;
- 4 : Nháy chuột chọn tệp cần mở;
- 5 : Nháy chuột chọn .

b.

Cách 3

- 1 : Nháy chuột chọn thẻ lệnh **File**;
- 2 : Nháy chuột chọn **Open**;
- 3 : Nháy chuột chọn **Browse**;
- 4 : Mở thư mục chứa tệp cần mở;
- 5 : Nháy chuột chọn tệp cần mở;
- 6 : Nháy chuột chọn .

c.

Câu 7: Ghép mỗi phím với một tác dụng của phím đó khi soạn thảo văn bản: (1 điểm)

Phím	Tác dụng
A) Enter	a) Bật / tắt chế độ gõ chữ hoa
B) Caps Lock	b) Xóa kí tự đứng sau con trỏ soạn thảo
C) Delete	c) Xóa kí tự đứng trước con trỏ soạn thảo
D) Backspace	d) Xuống dòng

Câu 8: Ghi tên các thao tác trong bảng sau vào 3 ô bên dưới (1.5 điểm)

Thao tác A	Thao tác B	Thao tác C
1 : Chọn phần văn bản; 2 : Chọn lệnh Cut; 3 : Đặt con trỏ soạn thảo đến vị trí mới; 4 : Chọn lệnh Paste.	1 : Chọn phần văn bản; 2 : Gõ phím Delete hoặc phím Backspace.	1 : Chọn phần văn bản; 2 : Chọn lệnh Copy; 3 : Đặt con trỏ soạn thảo đến vị trí mới; 4 : Chọn lệnh Paste.

Câu 9: Sắp xếp lại đúng thứ tự các bước chèn hình ảnh vào văn bản: (1 điểm)

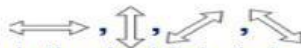
- a) Trong thẻ lệnh **Insert**, chọn **Pictures**, chọn tiếp **This Device**
- b) Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn hình ảnh
- c) Chọn tệp hình ảnh
- d) Mở thư mục chứa tệp hình ảnh
- e) Nháy chuột chọn .

Thứ tự đúng là:.....

Câu 10: Sắp xếp lại đúng thứ tự các bước thay đổi kích thước hình ảnh sau khi chèn vào văn bản: (1 điểm)

a) Đặt con trỏ chuột vào một trong các nút tròn sao cho chuyển thành hình mũi tên hai chiều ()

b) Chọn hình ảnh



c) Kéo thả chuột để thay đổi kích thước hình ảnh

Thứ tự đúng là:

Câu 11: Em hãy nêu các bước lưu tệp văn bản Word vào máy tính? (5 bước)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HẾT