ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP CUỐI KÌ II MÔN TIN HỌC LỚP 5

NĂM HỌC 2024-2025

Chủ đề A

Câu 1: Em hãy ghép tên các phần mềm tương ứng với chức năng của chúng.

Phần mềm	Chức năng
1) Rapid Typing	a) Luyện gõ phím
2) Mouse Skills	b) Tạo bài trình chiếu
3) PowerPoint	c) Luyện tập sử dụng chuột
4) Word	d) Soạn thảo văn bản

Câu 2: Trong các phát biểu sau, phát biểu nào sai?

a. Máy tính có thể giúp em tìm kiếm thông tin trên Internet.

b. Máy tính có thể giúp em tìm kiếm thông tin trong sách vở.

c. Máy tính có thể giúp em tìm kiếm thông tin qua các phương tiện truyền thông.

d. Máy tính có thể giúp em tìm kiếm thông tin qua các ứng dụng trên điện thoại.

Câu 3: Máy tính có thể giúp em làm những việc gì dưới đây?

a. Học tiếng Anh trực tuyến.

b. Xem phim hoạt hình.

c. Đọc truyện tranh.

d. Tất cả các phương án trên.

CÂU 4: Trong các câu sau câu nào SAI

a. Máy tính có thể giúp em tìm kiếm thông tin, tài liệu học tập

b. Máy tính chỉ dùng cho mục đích giải trí

c. Nhờ có máy tính, em có thể trao đổi thông tin, hợp tác với bạn bè

d. Máy tính giúp em tải hình ảnh, video từ internet.

LIVEWORKSHEETS

Câu 5. **Phát biểu nào sau đây sai**?

a. Sử dụng máy tính thành thạo giúp em làm được nhiều việc hơn.

b. Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản giúp em tạo được những bài trình chiếu đẹp và hấp dẫn.

c. Sử dụng thành thạo phần mềm Zoom giúp em có thể tham gia các khoá học trực tuyến bất cứ lúc nào.

d. Sử dụng thành thạo website *google.com* giúp em dễ dàng tìm kiếm những thông tin mình cần.

CHỦ ĐỀ C2

Câu 6: Trong các kiểu hiển thị dưới đây, kiểu hiển thị nào không có trên dải lệnh View?

a. Large icons. **b.** List. **c.** Small. **d.** Details.

Câu 7: Hãy sắp xếp các bước dưới đây theo đúng thứ tự để tìm kiếm tệp có tên **"Luyện viết văn.docx"** trong ổ đĩa D:

Các bước:

1. Nhập tên tệp cần tìm là "Luyện viết văn" hoặc "Luyện viết văn.docx" vào ô tìm kiếm và nhấn phím Enter.
2. Trên danh sách kết quả tìm kiếm, chọn tệp đúng tên và nháy đúp chuột để mở.
3. Chọn ổ đĩa D.
4. Mở công cụ File Explorer trên máy tính.

a. 4 – 3 – 1 – 2 b. 1 – 3 – 4 – 2 c. 3 – 1 – 4 – 2 d. 4 – 1 – 3 – 2

Câu 8: Lệnh **"New folder"** trong máy tính có chức năng gì?

a. Xóa tệp hoặc thư mục
b. Di chuyển tệp hoặc thư mục
c. Tạo thư mục mới
d. Sao chép tệp hoặc thư mục

Câu 9: Lệnh **"Move to"** được sử dụng để làm gì?

a. Xóa tệp hoặc thư mục
b. Di chuyển tệp hoặc thư mục

LIVEWORKSHEETS

c. Tạo thư mục mới
d. Đổi tên thư mục

Câu 10: Khi bạn sử dụng lệnh **"Delete"**, điều gì sẽ xảy ra?

a. Tệp được sao chép sang thư mục khác
b. Tệp hoặc thư mục được di chuyển
c. Tệp hoặc thư mục được xóa
d. Thư mục mới được tạo

Câu 11: Lệnh **"Copy to"** có chức năng gì?

a. Sao chép tệp hoặc thư mục sang vị trí khác
b. Di chuyển tệp sang thùng rác
c. Đổi tên tệp hoặc thư mục
d. Xóa toàn bộ dữ liệu thư mục

Câu 12: Lợi ích của việc tổ chức, sắp xếp tệp và thư mục hợp lí là gì?

A. Tìm kiếm nhanh chóng.
B. Tiết kiệm bộ nhớ của máy tính.
C. Giúp máy tính hoạt động nhanh hơn.
D. Đảm bảo an toàn cho dữ liệu.

Câu 13. Đâu là hình ảnh thư mục trong các hình ảnh sau:

A. B. C. D.

CHỦ ĐỀ C1

Câu 14. Sắp xếp những nội dung dưới đây theo thứ tự phù hợp để lí giải về sự cần thiết, tầm quan trọng của việc thu thập, tìm thông tin trong giải quyết vấn đề.

(1) Muốn có thông tin ta cần thực hiện thu thập, tìm kiếm.

(2) Khi giải quyết vấn đề ta cần ra quyết định

(3) Quyết định được đưa ra dựa trên thông tin ta thu nhận được.

a. 1-3-2. b. 2-3-1. c. 3-1-2. d. 1-2-3.

LIVEWORKSHEETS

Câu 15. Phát biểu nào sau đây sai?

a. Bác sĩ cần biết bệnh nhân bị dị ứng thuốc gì trước khi kê đơn thuốc.

b. Không cần tìm thông tin về thời tiết trước khi đi du lịch nước ngoài.

c. Kiến trúc sư cần biết thông tin về sở thích của chủ nhà trước khi lên ý tưởng thiết kế.

d. Nhà thiết kế thời trang cần nắm được thông tin về các xu hướng thời trang đang thịnh hành để lên ý tưởng thiết kế.

Câu 16. Phát biểu nào sau đây **sai**?

a. Em cần xác định rõ vấn đề cần giải quyết trước khi tìm thông tin.

b. Để chuẩn bị cho chuyến du lịch Đà Lạt sắp tới cùng gia đình, em cần tìm thông tin về những điểm tham quan nổi tiếng của Đà Lạt.

c. Khi chuẩn bị cho bài thuyết trình về Chiến dịch Hồ Chí Minh năm 1975, Nam đã tìm thông tin về sự nghiệp cách mạng của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

d. Trong các thông tin tìm được, em cần xem xét, lựa chọn thông tin phù hợp.

CHỦ ĐỀ D

Câu 17: Theo em, trường hợp nào sau đây vi phạm bản quyền nội dung thông tin?

1. Bạn Lan quay một buổi chúc mừng sinh nhật trong gia đình để tạo thành một video.
2. Chị Hoa đưa lên mạng xã hội một bức ảnh quảng cáo cho chương trình biểu diễn của Câu lạc bộ guitar của mình.
3. Bạn Thanh chép một đoạn bài làm của một bạn khác khi làm bài tập.
4. Anh Xuân vẽ lại một bức tranh phong cảnh từ trí tưởng tượng của mình để tặng bạn.

CHỦ ĐỀ E

Câu 18: **Cách nào sau đây đúng để chọn một khối văn bản?**

a. Nháy đúp chuột vào một vị trí bất kì trong khối.

b. Nháy chuột vào vị trí đầu khối rồi nháy chuột vào vị trí cuối khối.

LIVEWORKSHEETS

c. Nháy chuột vào vị trí đầu khối rồi kéo thả chuột đến vị trí cuối khối.

d. Nháy chuột vào vị trí đầu khối rồi di chuyển chuột đến vị trí cuối khối. [1]

Câu 19: Em hãy chọn hai lệnh là **Copy** và **Paste** vào các vị trí đánh số trong các bước sau để mô tả đúng cách sao chép một khối văn bản:

Bước 1. Chọn khối văn bản cần sao chép.

Bước 2. Chọn lệnh **1**.

Bước 3. Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí nhận kết quả sao chép.

Bước 4. Chọn lệnh **2**.

Lệnh 1: ..... lệnh 2:.....

Câu 20: **Phát biểu nào sau đây đúng và nhanh nhất khi sao chép nhiều lần một khối văn bản?**

a. Thực hiện nhiều lần hai lệnh Copy và Paste.

b. Thực hiện một lệnh Copy và nhiều lần lệnh Paste.

c. Thực hiện nhiều lần lệnh Copy và một lần lệnh Paste.

d. Thực hiện một lệnh Copy và một lần lệnh Paste.

Câu 21: Cách nào sau đây là cách đúng và nhanh để xóa một khối văn bản?

a. Đưa con trỏ đến đầu khối văn bản và nhấn phím **Delete** nhiều lần cho đến khi xóa hết khối văn bản.

b. Đưa con trỏ đến cuối khối văn bản và nhấn phím **Backspace** nhiều lần cho đến khi xóa hết khối văn bản.

c. Chọn khối văn bản rồi nhấn phím **Delete**.

d. Chọn khối văn bản rồi chọn lệnh **Cut**.

Câu 22: Hãy sắp xếp các bước sau theo đúng thứ tự để thực hiện việc **di chuyển một khối văn bản** trong trình soạn thảo:

1. Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí nhận kết quả di chuyển.

LIVEWORKSHEETS

2. Chọn khối văn bản cần sao chép.
3. Chọn lệnh Cut.
4. Chọn lệnh Paste.

a. 2 – 3 – 1 – 4 **b.** 4 – 2 – 1 – 3 **c.** 2 – 1 – 3 – 4 **d.** 1 – 2 – 3 – 4

Câu 23: Phát biểu nào sau đây *<u>không</u>* đúng khi thực hiện định dạng kí tự?

a. Có thể định dạng màu sắc cho một khối văn bản.

b. Định dạng màu nền văn bản không phải là định dạng kí tự.

c. Mỗi khối văn bản chỉ có thể áp dụng một lệnh định dạng kí tự.

d. Lệnh chọn phông và kích thước (cỡ) chữ có dấu mũi tên để chọn.

LIVEWORKSHEETS