

**MỘT SỐ CÂU HỎI VÀ DẠNG BÀI TẬP ÔN TẬP HỌC KÌ I  
MÔN TIN HỌC LỚP 5  
NĂM HỌC 2021 - 2022**

**I. LÝ THUYẾT**

*Em hãy khoanh tròn vào chữ cái đặt trước câu trả lời đúng nhất hoặc thực hiện theo yêu cầu:*

**1. Trong thư điện tử (Email), kí tự nào sau đây được ngăn cách giữa phần tên người dùng và phần tên nhà cung cấp dịch vụ?**

- A. \*                      B. #                      C. @                      D. &

**2. Bạn Ngọc Mai học lớp 5A, bạn muốn đặt tên cho địa chỉ thư điện tử Gmail của bạn ấy, theo em những tên dưới đây, tên nào là hợp lệ?**

- A. Ngocmai5a3@gmail.com                      B. Ngọc Mai@gmail.com  
C. Ngoc-Maia3@gmail.com                      D. ngọc\_mai:5a3@gmail.com

**3. Để sao chép tệp hoặc thư mục, em sử dụng phím tắt nào dưới đây?**

- A. Ctrl + A                      B. Ctrl + S                      C. Ctrl + C                      D. Ctl B

**4. Khi lưu một tệp vào thư mục, em có thể sử dụng tổ hợp phím nào sau đây?**

- A. Ctrl + A                      B. Ctrl + S                      C. Ctrl + P                      D. Ctrl + C

**5. Để đổi tên thư mục To1 thành thư mục To2, em thực hiện:**

- A. Nháy chuột phải vào To1/ chọn Rename/ gõ tên To2/ nhấn Enter.  
B. Nháy chuột trái vào To1/ chọn Rename/ gõ tên To2/ nhấn Enter.  
C. Nháy chuột phải vào To1/ chọn Copy/ gõ tên To2/ nhấn Enter.  
D. Nháy chuột phải vào To1/ chọn Delete/ nhấn Enter.

**6. Để căn lề hai bên cho đoạn văn bản, em chọn nút lệnh nào sau đây:**

- A.                       B.                       C.                       D. 

**7. Để đánh số trang cho văn bản, em vào thẻ Insert và chọn:**

- A.                       B.                       C.                       D. 

**8. Nút lệnh nào sau đây dùng để giãn dòng trên Word?**

- A.                       B.                       C.                       D. 

**9. Nút lệnh nào sau đây để chèn một bảng vào văn bản?**

- A.                       B.                       C.                       D. 

**10. Để thay đổi hướng trang giấy theo chiều dọc, em chọn nút nào?**

- A.                       B.                       C.                       D. 

11. Để tạo đường viền cho văn bản (Page border), em phải bấm vào thẻ nào?

- A. Home                      B. Insert                      C. Page Layout                      D. View

12. Để thụt lề đầu đoạn văn, em sử dụng phím nào?

- A. Shift                      B. Enter                      C. Tab                      D. Ctrl

13. Để tạo một hiệu ứng chuyển động theo đường dẫn trên PowerPoint, em phải vào phần nào trong mục Add Effect?

- A. Entrance                      B. Emphasis                      C. Motion paths                      D. Exit

14. Để chèn được âm thanh hoặc video vào trang trình chiếu, em chọn thẻ nào?

- A. Home                      B. Insert                      C. Animation                      D. Format

15. Các bước để chèn 1 tệp âm thanh vào bài trình chiếu là:

- A. Vào Insert/ chọn Movie/ Movie from file...  
B. Vào Insert/ chọn Sound/ Sound from file...  
C. Vào Design/ chọn Sound/ Movie from file...  
D. Vào View/ chọn Movie/ Sound from file .....

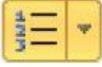
16. Địa chỉ thư điện tử [hocsinhtieuhoc@gmail.com](mailto:hocsinhtieuhoc@gmail.com) tên người dùng là?

- A. Hocsinhtieuhoc                      B. @gmail.com  
C. Gmail.com                      D. hocsinhtieuhoc@

17. Khi gửi thư điện tử cho bạn để đính kèm một hay nhiều tệp tin em sử dụng nút nào dưới đây?

- A.                       B.                       C.                       D. 

18. Để điều chỉnh giảm kích thước thụt lề em nhấn nút lệnh?

- A.                       B.                       C.                       D. 

19. Đây là nút lệnh dùng để điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng?

- A.                       B.                       C.                       D. 

20. Nói tên vào chức năng tương ứng?

Di chuyển điều chỉnh dòng đầu của đoạn văn

Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng

Di chuyển để căn lề phải của đoạn văn bản



Tăng kích thước thụt lề

Căn đều 2 bên cho văn bản

Chọn kiểu trình bày có sẵn cho đoạn văn bản

21. Muốn đánh số trang cho văn bản em vào lệnh nào dưới đây?

A. Chọn Insert/ Top of Page.

B. Chọn Insert/Page Number

C. Chọn Page Layout/Page Number

D. Chọn Home/Page Number

22. Em hãy giải thích các tính năng của một số nút lệnh sau:

Nút lệnh	Tác dụng
	
	
	
	
	
	
	
	

23. Theo em, nên tạo Slide Master cho bài trình chiếu ở thời điểm nào?

A. Sau khi tạo bài trình chiếu.

B. Sau khi thêm hiệu ứng cho nội dung và hình ảnh của các trang trình chiếu.

C. Bắt đầu tạo bài trình chiếu.

D. Sau khi tạo các trang đầu tiên của bài trình chiếu.

24. Để chèn đoạn video vào bài trình chiếu em thực hiện theo các thao tác sau?

A. Insert/Picture/Sound from file...

B. Insert/Sound/Sound from file...

C. Insert/Home/ Movie from file...

D. Insert/Movie/Movie from file...

**25. Để tạo hiệu ứng chuyển động cho bài trình chiếu sau khi chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng em vào mục.**

- A. Animations/Custom Animation/Add Effect/Motion Paths.
- B. Animations/Custom Animation/Add Effect/Entrance.
- C. Animations/Custom Animation/Add Effect/Emphasis.
- D. Animations/Custom Animation/Add Effect/Exit.

**26. Muốn sử dụng các thông số định dạng chung cho các trang trình chiếu em chọn?**

- A. Apply
- B. Apply to All
- C. Cancel
- D. Tất cả các đáp án trên đều đúng

**27. Để tạo đường viền cho trang văn bản em thực hiện thao tác nào dưới đây?**

- A. Chọn thẻ Insert/Page Borders/Tại hộp thoại Borders and Shading/Page Borders/Chọn dạng khung đường viền Style/OK
- B. Chọn thẻ Page Layout hoặc Design/Page Borders/Tại hộp thoại Borders and Shading/Page Borders/Chọn dạng khung đường viền Style/OK.
- C. Chọn thẻ ViewPage Borders/Tại hộp thoại Borders and Shading/Page Borders/Chọn dạng khung đường viền Style/OK
- D. Tất cả các đáp án trên đều sai.

**28. Muốn đánh số trang cho văn bản em thực hiện các thao tác nào dưới đây?**

- A. Chọn Insert/ Page Number
- B. Chọn Page Layout/Page Number
- C. Chọn Insert/ Top of Page.
- D. Chọn Home/Page Number

#### Bài 4: Hãy tạo thư mục tên và lớp của mình?

Ví dụ Nguyễn Tuyết Mai học sinh lớp 5A thì tạo thư mục sau:

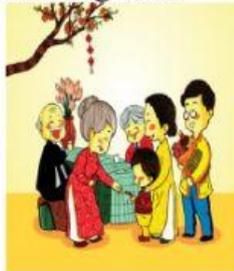


**THK 1Tuyet Mai – 5A**

**Câu 1: Trình bày văn bản theo mẫu sau:**

#### **TẾT ĐOÀN VIÊN**

Ngày **Tết** ở quê em luôn tràn ngập niềm vui, tiếng cười và mọi người dành cho nhau những lời chúc tốt đẹp  **bình an và hạnh phúc**. Năm nào em cũng mong Tết đến sớm để được mặc quần áo đẹp đi chơi và được mừng tuổi.



**Câu 2: Trình bày văn bản theo mẫu sau:**

#### **CHUNG TAY BẢO MÔI TRƯỜNG**

Môi trường là nơi chúng ta sinh sống, là không gian để sinh tồn của rất nhiều những loại động vật, thực vật trong tự nhiên. Tuy nhiên hiện nay môi trường đang bị ô nhiễm bởi các chất thải, khói bụi, nước, không khí, cây cối, đất đai, ... **Là học sinh ngày từ bây giờ các bạn hãy chung tay bảo vệ môi trường sống bằng những việc nhỏ bé của mình như là hạn chế sử dụng các túi nilong, cốc nhựa, vứt rác đúng nơi quy định, ... HÃY CHUNG BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG SỐNG.**

**Câu 3:** Em hãy tạo 3-5 trang trình chiếu giới thiệu ngày Tết quê em (chèn hình ảnh, âm thanh, video và tạo hiệu ứng cho phù hợp với từng đối tượng trên Slide).

**Bài 5:** Em hãy tạo 3-5 trang trình chiếu giới thiệu trường học của em (chèn hình ảnh, âm thanh, video và tạo hiệu ứng cho phù hợp với từng đối tượng trên Slide).

**Bài 6:** Em hãy tạo 3-5 trang trình chiếu giới thiệu con vật mà em yêu thích (chèn hình ảnh, âm thanh, video và tạo hiệu ứng cho phù hợp với từng đối tượng trên Slide).