

BÀI TẬP ÔN TẬP CUỐI HỌC KỲ I

Câu 1: Em hãy cho biết đâu là tệp?

- A.  B.  C.  D. Tất cả đều đúng

Câu 2: Sau khi đã chọn Slide Master, nội dung nào có thể điều chỉnh được?

- A. Tiêu đề trang trình chiếu B. Nội dung trang trình chiếu
C. Các thông tin ở cuối trang: số trang, ngày, tháng... D. Cả 3 ý bên đều đúng

Câu 3: Lợi ích của công cụ Slide Master là gì?

- A. Là công cụ hữu hiệu cho thiết kế 1 lần các trang trình chiếu; Tiết kiệm thời gian; Thao tác nhanh trong việc trình bày các trang trình chiếu.
B. Là công cụ hữu hiệu cho thiết kế 1 lần các trang trình chiếu
C. Thao tác nhanh trong việc trình bày các trang trình chiếu
D. Tiết kiệm thời gian.

Câu 4: Nối các nút lệnh với chức năng tương ứng

Chọn biểu tượng	Cách hiển thị các biểu tượng trong ngăn phải
 Extra Large Icons	Các biểu tượng cỡ nhỏ
 Large Icons	Các biểu tượng cỡ lớn
 Medium Icons	Các biểu tượng cỡ rất lớn
 Small Icons	Các biểu tượng cỡ trung bình
 List	Các biểu tượng sắp xếp kiểu chi tiết
 Details	Các biểu tượng sắp xếp kiểu danh sách

Câu 5: Chọn địa chỉ thư điện tử có cấu trúc hợp lệ?

- A. thuyan141006@gmail.com B. tronghieu2006@@gmail.com
C. thuyan141006@yahoo.com D. binhnv*19.5.2006@gmail.com

Câu 6: Để sao chép định dạng văn bản em sử dụng công cụ nào

- A.  Copy B.  Paste
B.  Format Painter C.  Cut

Câu 7: Nếu chúng ta muốn đánh số trang ở phía trên văn bản ta sẽ chọn?

A. Bottom of page

B. Top of page

C. Page margins

D. Page number

Câu 8. Theo em ký tự nào sau đây không thể thiếu trong địa chỉ email?

A. #

B. &

C. @

D. *

Câu 9. Khi làm việc với thư mục, lệnh Copy có chức năng gì?

A. Xóa thư mục.

B. Đổi tên thư mục.

C. Sao chép thư mục.

D. Cắt thư mục.

Câu 10: Trong MS PowerPoint, Để video phát tự động ta làm thế nào ?

A. Playback -> Start -> On Click

B. Insert -> Start -> Automatically

B. Playback -> Start -> Automatically

D. Insert -> Start -> On Click

Câu 11. Khi làm việc với thư mục, lệnh Delete có chức năng gì?

A. Xóa thư mục.

B. Đổi tên thư mục.

C. Sao chép thư mục.

D. Cắt thư mục.

Câu 12. Thư mục là nơi chứa.....

A. chỉ chứa tệp.

B. chỉ chứa thư mục con

C. thư mục con và tệp

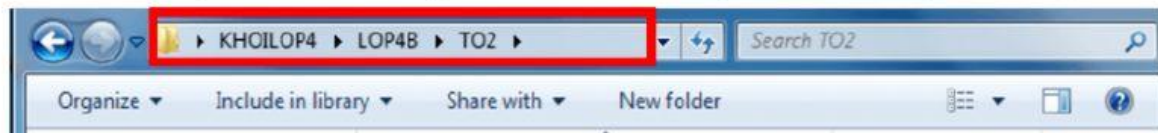
Câu 13. Các kiểu trình bày có sẵn trong nhóm Styles giúp em:

A. Tiết kiệm thời gian, đơn giản hóa công việc trình bày văn bản.

B. Chèn hình ảnh, biểu đồ vào văn bản.

C. Chèn kí tự đặc biệt vào văn bản.

Câu 14. Em hãy nhìn vào thanh địa chỉ của hình trên hãy cho biết thư mục nào đang mở?



A. KHOILOP4

B. LOP4B

C. TO2

D. KHIEM

Câu 15. Khi bạn gửi thư cho em, em phải vào mục nào để đọc thư?

A. Hộp thư đi

B. Hộp thư đến

C. Thư nháp

D. Thùng rác

Câu 16. Thao tác nháy đúp chuột vào biểu tượng Computer trên màn hình nền để:

A. Tắt máy tính

B. Khởi động máy tính

C. Mở thư mục

D. Mở chương trình quản lí thư mục và tệp

Câu 17. Để tạo các trang trắng liên tiếp trong Word, con dùng tổ hợp phím nào?

A. Alt + Enter

B. Ctrl + Enter

C. Shift + Enter

D. Tab + Enter

Câu 18. Để trình chiếu nội dung từ trang đầu tiên, em nhấn phím nào?

A. Phím F2

B. Phím F3

D. Phím F4

D. Phím F5

Câu 19. Để tạo hiệu ứng cho văn bản, em chọn phần văn bản muốn tạo hiệu ứng rồi chọn thẻ?

- A. Insert B. Animations C. Slide Show D. Design

Câu 20 Để tạo hiệu ứng chuyển động cho đối tượng em chọn?



Câu 21. Trong PowerPoint, để tạo một slide chứa các định dạng chung của toàn bộ các slide trong bài trình diễn, ta dùng lệnh gì?

- A. View/ Slide Sorter B. View/ Slide Master
C. View/ Handout Master D. View/ Notes Master

Câu 22. Trong PowerPoint, để thiết kế một slide tốt, ta cần làm gì?

- A. Dùng các cụm từ ngắn gọn súc tích
B. Dùng hình ảnh chất lượng và phù hợp chủ đề
C. Tất cả đều đúng

Câu 23. Để định dạng dòng đầu tiên mỗi đoạn văn bản lùi vào 1 khoảng cách, em nhấn phím nào?

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

Câu 24. Để chèn âm thanh vào trang trình chiếu, em chọn thẻ Insert -> chọn công cụ....?



Câu 25. Dừng slide show thế nào?

- A. Nhấn Enter B. Nhấn Esc C. Nhấn End D. Nhấn Home

Câu 26. Nối các nút lệnh với chức năng tương ứng

	Thụt lề đoạn văn bản sang trái hoặc sang phải
	Co giãn khoảng cách giữa các dòng trong một ô
	Kiểu trình bày văn bản có sẵn
	Tạo đường viền cho văn bản
	Thay đổi màu nền trang soạn thảo văn bản
	Thay đổi kích cỡ trang giấy
	Thay đổi hướng giấy
	Đánh số trang
	Chèn tranh ảnh
	Chèn hình