

Họ và tên học sinh:Lớp:

Em kích chọn vào chữ cái trước đáp án đúng:

Câu 1: Theo em ký tự nào sau đây không thể thiếu trong địa chỉ email?

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

Câu 2. Đâu là biểu tượng của một tệp văn bản?



Câu 3: Để tạo bảng trong phần mềm soạn thảo văn bản (Word) em cần thực hiện theo trình tự nào dưới đây?

- A. Nháy chuột chọn mục Insert -> Symbol
B. Nháy chuột chọn mục Insert -> Table
C. Nháy chuột chọn mục Page Layout -> Size
D. Nháy chuột chọn mục File -> Options

Câu 4: Trong MS Word để chèn hình ảnh từ các thư mục trong máy tính, ta chọn:

- A. Insert -> Picture -> From file
B. Format -> Font
C. Insert -> Picture -> Word Art
D. Insert -> Symbol

Câu 5: Lợi ích của việc chèn hình ảnh là?

- A. Hình ảnh được chèn vào làm văn bản trở nên sinh động và hấp dẫn hơn.
B. Không cần thiết phải chèn hình ảnh vào văn bản.
C. Hình ảnh minh họa trong văn bản không giúp người đọc dễ hiểu nội dung hơn.
D. Hình ảnh trong văn bản chỉ có tính chất giải trí.

Câu 6: Trong Microsoft Word, để đánh số trang vào cuối văn bản em thực hiện theo trình tự?

- A. Insert -> Page Numbe -> Top of page
- B. Insert → Page Number -> Botton of page
- C. Page Layout -> Orientation
- D. Page Layout -> Margins

Câu 7: Trong Microsoft PowerPoint, mục Animation cho phép em thực hiện việc gì?

- A. Xem trước hiệu ứng áp dụng cho slide
- B. Tạo trang slide mới.
- C. Cài đặt thời gian chuyển động cho slide
- D. Tạo hiệu ứng chuyển động cho các đối tượng trong slide

Câu 8: Trong Microsoft PowerPoint, muốn dừng trình diễn khi đang chiếu 1 bài trình diễn em thực hiện như thế nào?

- A. Nhấn nút ESC
- B. Nhấn nút Backspace
- C. Nhấn nút Alt
- D. Nhấn nút Ctrl