

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.

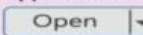
#### Cách 3

- 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 .

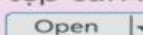
a.

**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                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 : Chọn phần văn bản;</li> <li>2 : Chọn lệnh <b>Cut</b>;</li> <li>3 : Đặt con trỏ soạn thảo đến vị trí mới;</li> <li>4 : Chọn lệnh <b>Paste</b>.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 : Chọn phần văn bản;</li> <li>2 : Gõ phím <b>Delete</b> hoặc phím <b>Backspace</b>.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 : Chọn phần văn bản;</li> <li>2 : Chọn lệnh <b>Copy</b>;</li> <li>3 : Đặt con trỏ soạn thảo đến vị trí mới;</li> <li>4 : Chọn lệnh <b>Paste</b>.</li> </ol> |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      |

**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**