

BÀI 4: SÁNG TẠO NỘI DUNG

Câu 1. Thao tác nào sau đây, bạn KHÔNG thể thực hiện với tài liệu văn bản (text document)?

- A) Tăng kích thước phông chữ (font size).
- B) Làm nổi bật (highlight) văn bản.
- C) Thay đổi mật khẩu (password) email của bạn.

Câu 2. Ghép mỗi thuật ngữ với định nghĩa đúng.

1. Tài liệu (Document)	A. tập hợp các từ hoặc chữ cái mà người đọc có thể hiểu được
2. Trình chiếu (Presentation)	B. một phần mềm được sử dụng để hiển thị thông tin trong trình chiếu
3. Văn bản (Text)	C. một loại tập tin được tạo bởi một chương trình phần mềm; có thể được thao tác bởi ứng dụng đó
4. Định dạng (Formatting)	D. cách thông tin sẽ được trông như thế nào trên bản in hoặc hiển thị trên màn hình

Câu 3. Trong tình huống nào sau đây là phù hợp nhất để sử dụng bài trình chiếu kỹ thuật số (digital presentation)?

- A) Phát biểu trước khán giả.
- B) Viết một bài luận cho trường học.
- C) Gửi tin nhắn văn bản cho một nhóm người.

Câu 4. Trong tình huống nào thì một tài liệu (document) sẽ hữu ích hơn một bản trình chiếu (presentation)?

- A) Phát biểu trước khán giả.
- B) Viết một bài luận cho trường học.
- C) Gửi tin nhắn văn bản cho một nhóm người.

Câu 5. Bạn nên nhấn phím đặc biệt nào trên bàn phím tiêu chuẩn để bắt đầu một đoạn mới trong tài liệu văn bản?

- A) Backspace / Delete
- B) Enter / Return
- C) Tab
- D) Esc

Câu 6. Hãy ghép từng thuật ngữ với cách sử dụng thích hợp.

1. Caps Lock	A. một phím trên bàn phím dùng để máy tính có thể nhập các chữ cái viết hoa liên tục
2. Esc	B. một phím trên bàn phím dùng để đưa con trỏ đến đầu dòng tiếp theo; cũng có thể được sử dụng để thực hiện một lệnh hoặc hoạt động
3. Enter / Return	C. một phím trên bàn phím dùng để di chuyển giữa các mục hoặc di chuyển về phía trước 5 ký tự (tùy thuộc vào nhiệm vụ).
4. Tab	D. một phím ở trên cùng bên trái của bàn phím máy tính; cho phép người dùng hủy bỏ hoặc đóng một hoạt động

Câu 7. Lời chào nào sau đây sẽ thích hợp nhất khi học sinh gửi email cho giáo viên/giảng viên?

- A) *Thưa giáo sư, (Dear Professor,)*
- B) *Chào! Thế nào rồi? (Hey! How's it going?)*
- C) *Khi nào bài tập hết hạn?*

Câu 8. Lời chào nào dưới đây sẽ thích hợp nhất khi học sinh gửi email cho người bạn thân nhất của họ?

- A) *Thưa giáo sư, (Dear Professor,)*
- B) *Chào! Thế nào rồi? (Hey! How's it going?)*
- C) *Có phải là Xuân không? (Is this Xuan?)*

Câu 9. Bạn nên sử dụng định dạng nào để hiển thị ảnh, bản đồ, video từ kỳ nghỉ hè của bạn cho các bạn khác trong lớp xem?

- A) *Một bài trình chiếu (A Presentation)*
- B) *Một tài liệu (A Document)*
- C) *Một trang tính (A spreadsheet)*
- D) *Một áp phích (A Poster)*

Câu 10. Hãy cho biết, tài liệu điện tử có đặc điểm gì?

- A) *Giúp bảo vệ môi trường bằng cách giảm lãng phí giấy.*
- B) *Phải luôn luôn được tin.*
- C) *Là những tài liệu được in và phân phối.*
- D) *Không có điều nào ở trên.*

Câu 11. Hãy chọn hành động nào dưới đây KHÔNG phải là một ví dụ về định dạng văn bản?

- A) *In đậm văn bản*

B) Xóa một phần của đoạn văn bản.

C) Thay đổi kích cỡ và màu sắc của văn bản.

Câu 12. Hãy cho biết, tổ hợp phím nào sau đây được sử dụng để chọn tất cả văn bản trong cùng một tài liệu?

A) CTRL + A

B) TAB + A

C) SHIFT + A

D) ALT + A

Câu 13. Tùy chọn nào đại diện cho một đặc điểm của công dân kỹ thuật số tốt?

A) Giả sử mọi thứ bạn đăng sẽ được người khác nhìn thấy và chia sẻ.

B) Sử dụng “Mật khẩu” để làm mật khẩu cho tất cả các tài khoản của bạn,

C) Lan truyền tin đồn trên mạng xã hội.

D) Chia sẻ vị trí của bạn trên phương tiện truyền thông.