Unit 11 Điều hướng trang trên trình duyệt web

1. **Hãy di chuyển từng thuật ngữ từ danh sách bên phải sang định nghĩa tương ứng bên trái.**

2. Em muốn mua một vật phẩm mới cho trò chơi trực tuyến yêu thích của mình và vật phẩm đó sẽ được khuyến mãi trong 5 phút nữa. Em đã mở sẵn trang đó ra chờ. Khi hết 5 phút đó, em nên làm gì để nhanh chóng hiển thị mức giá mới?

- Tải lại trang
- Đánh dấu trang đó
- In trang đó ra
- Gửi Email cho công ty bán hàng

3. Em hãy điền vào chỗ trống để hoàn thành phát biểu sau đây: "Để bắt đầu tìm kiếm, bạn phải ------- một trang trên Internet."

- Tải lại
- Đánh dấu trang
- Điều hướng đến

4. Em hãy điền vào chỗ trống để hoàn thành phát biểu sau đây: "Bạn đang đọc tài liệu nghiên cứu thì trang bị đứng hoàn toàn, nên bạn phải ------- trang đó."

- Điều hướng đến
- Tải lại
- Đánh dấu trang

5. Em được bạn của mình giới thiệu một trang Web mới cho phép chơi Game trực tuyến miễn phí. Đó là loại trang Web gì?

Giải trí
Giao tiếp
Thông tin
Mạng xã hội

LIVEWORKSHEETS

Unit 12 Tìm hiểu URL của một trang web

1. Khi bắt đầu làm dự án nghiên cứu, giáo viên yêu cầu em sử dụng http://orchestramusic.org để truy cập vào trang web. Em hãy cho biết, http://orchestramusic.org được gọi là gì?

- Một URL
- Mã nguồn
- Tiêu đề một trang
- Một tác giả

2. Khi nghiên cứu để làm bài tập, em tìm thấy một trang web có thông tin liên quan mà em muốn sử dụng. Giáo viên yêu cầu em đính kèm URL đó vào bài nộp. Câu nào bên dưới là ví dụ về một URL?

- www.coolplaces
- http://www.coolplaces.com/visit-the-pyramids
- com.CoolPlaces.www
- CoolPlaces-com

3. Em hãy cho biết, tùy chọn nào dưới đây là SAI?

- URL được viết đầy đủ là: Uniform Resource Locator
- Định danh giao thức thường gặp là http hoặc https
- Tên miền cấp cao nhất .edu cho biết trang Web thuộc về lĩnh vực thương mại
- Tên mền cấp cao nhất .ca cho biết trang Web có nguồn gốc ở Canada

4. Em hãy ghép các trang Web ở cột bên trái sao cho tương ứng với lĩnh vực hoạt động, địa điểm của trang Web ở cột bên phải:

Question

(1) www.microsoft.com	Trang Web giáo dục
(2) www.tuoitre.vn	Trang Web chính phủ
(3) www.harvard.edu	Trang Web thương mại
(4) www.whitehouse.gov	Trang Web của Việt Nam

5. Em hãy xác định tùy chọn nào sau đây là tên miền cấp cao nhất trong tên tài nguyên: www.ccilearning.com?

- www
- ccilearning
- .com
- ccilearning.com

LIVEWORKSHEETS

Unit 13 Xác định nguồn thông ti trực tiếp đáng tin cậy

1. Em đang đọc một bài viết trên trang Web. Bên dưới bài viết đó có nhiều đường liên kết cung cấp thêm thông tin ngoài. Em nên bấm vào liên kết nào để tìm hiểu về người viết bài báo?

- Tác giả (Author)
- Điều khoản sử dụng (Terms of Use)
- Chính sách quyền riêng tư (Privacy Policy)
- Phiên bản di động (Mobile Version)

2. Câu hỏi nào dưới đây hữu ích khi tìm hiểu về tác giả của một trang Web để xác định tính đáng tin cậy của thông tin?

- Tác giả có bằng cấp chuyên môn đúng với nội dung thông tin không?
- Tác giả có thú vị không?
- Tác giả có nhiều người theo dõi trên mạng xã hội không?
- Tác giả có yêu thú cưng không?

3. Khi đánh giá tính đáng tin cậy của một trang Web, việc tìm hiểu về nhà xuất bản (Publisher) hỗ trợ bằng cách nào?

- Xác định nội dung chính của trang Web
- Đánh giá sự phù hợp của tiêu đề trang
- Đảm bảo tính đáng tin cậy và uy tín của thông tin
- Xác định tác giả của trang Web

4. Tại sao việc xác định tác giả (Author) của một trang Web là quan trọng để đảm bảo tính đáng tin cậy của thông tin?

- Để biết tên của tác giả
- Để đảm bảo tính chuyên môn của thông tin
- Để biết tác giả có nổi tiếng không
- Để biết tác giả có nhiều người đọc không

5. Tiêu đề trang (Page Title) của một trang Web có ý nghĩa quan trọng trong việc xác định tính tin cậy của nó vì:

- Hiển thị thông tin về tác giả của trang Web
- Phản ánh được nội dung chính của trang Web
- Đánh giá được chất lượng của trang Web
- Xác định được số lượng người truy cập trang Web

LIVEWORKSHEETS

Unit 14 Tìm kiếm thông tin trực tuyến

1. Muốn tìm kiếm lời bài hát "Cháu lên ba" nhanh và chuẩn xác nhất, em nên nhập từ khóa tìm kiếm là:

- "Cháu lên ba"
- "Cháu lên ba" + "Karaoke"
- "Cháu lên ba" + "Lời bài hát"
- Một đoạn trong lời bài hát

2. Em đang tìm một số thông tin trên mạng, nhưng kết quả trả về không cung cấp thông tin mà em cần. Em nên làm gì?

- Dùng từ đồng nghĩa để thay đổi thuật ngữ tìm.
- Đóng trình duyệt của em.
- Bấm vào liên kết của những kết quả quảng cáo.
- Kiểm tra kết nối Internet của em.

3.Em chạy xong một lượt tìm kiếm trên Web, nhưng không tìm được kết quả mình cần. Em nên thực hiện 2 bước nào để giúp tinh chỉnh phạm vi tìm kiếm? Với mỗi dòng lệnh sau, em hãy chọn Đúng (True) hoặc Sai (False).

Question 0/40

1. Dùng từ đồng nghĩa hoặc các từ thay thế khác	True	False
2. Dùng các bộ lọc.	True	False
3. Nhấp vào một quảng cáo	True	False
4. Thử lại mà không thay đổi gì cả.	True	False

4. Em hãy cho biết, chương trình nào sau đây sử dụng từ khóa để tìm kết quả trong các trang Web trên Internet?

- Diễn đàn (Forum)
- Phần mềm diệt Virus (Antivirus Software)
- Trình chặn cửa sổ bật lên (Pop-up Blocker)
- Công cụ tìm kiếm (Search Engine)

5. Trong từng tùy chọn sau, em hãy chọn Đúng (True) nếu là công cụ tìm kiếm, chọn Sai (False) nếu không phải.

Question 0/40

1. Google	True	False
2. Safari	True	False
3. Bing	True	False
4. Firefox	True	False

LIVEWORKSHEETS

Unit 15 Các khái niệm cơ bản trong sáng tạo nội dung

1. Em hãy ghép mỗi thuật ngữ ở cột bên trái với một định nghĩa phù hợp ở cột bên phải.

Question

(1) Trang	Là một bảng liệt kê các mục
(2) Tiêu đề	Là phần thể hiện nội dung trên một mặt của trang giấy khi được in ấn
(3) Đề mục	Mô tả ngắn gọn nội dung của tài liệu
(4) Danh sách	Giúp xác định các thành phần khác nhau trong tài liệu

2. Em hãy cho biết, trong hình ảnh văn bản được canh lề gì?

- Lề trái
- Lề phải
- Căn đều 2 lề
- Chưa canh lề

3. Em hãy cho biết, nội dung trong hình ảnh sau gồm bao nhiêu đoạn văn (Paragraph)?

- 1
- 2
- 3
- 4

LIVEWORKSHEETS

4. Em hãy ghép mỗi thuật ngữ ở cột bên trái với tên tiếng Anh phù hợp ở cột bên phải.

Question

(1) Trang	Page
(2) Tiêu đề	Paragraph
(3) Đề mục	Title
(4) Đoạn văn	Heading

5. Em hãy cho biết, phát biểu nào sau đây là SAI?

- Danh sách (List) là một bảng liệt kê các mục.
- Đề mục (Heading) giúp em có thể xác định những phần khác nhau trong tài liệu.
- Trong bài trình chiếu sẽ bao gồm nhiều trang chiếu, tiếng Anh gọi là Slide.
- Tiêu đề (Title) là một phần ngắn của văn bản, thường gồm nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa.

Unit 16 Ứng dugj trình chiếu và tài liệu phổ biến

1. Biểu tượng ứng dụng nào sau đây giúp tạo bài luận với văn bản, hình ảnh, đồ thị?

2. Biểu tượng ứng dụng nào sau đây giúp tạo bài trình chiếu?

LIVEWORKSHEETS

3. Biểu tượng nào sau đây là của ứng dụng Google Docs?

4. Biểu tượng nào sau đây là của ứng dụng MS Word?

5. Biểu tượng ứng dụng nào sau đây là của MS PowerPoint?

Unit 17 Các thành phần của tài liệu (Document)

1. **Em hãy di chuyển từng thuật ngữ ở cột bên phải sang định nghĩa tương ứng ở cột** bên trái.

Question

(1) Định dạng canh trái và phải của một đoạn văn theo chiều ngang trên trang.	Căn lề (Alignment)
(2) Một kiểu định dạng văn bản, được sử dụng để phân cấp và tổ chức các phần khác trong tài liệu.	Đoạn văn (Paragraph)
(3) Một chuỗi các mục có ký hiệu hoặc số ở đầu dòng.	Danh sách (List)
(4) Một chuỗi các câu đều liên quan đến một chủ đề duy nhất.	Đề mục (Heading)

LIVEWORKSHEETS

2. Khi viết tài liệu, em nên dùng gì để cho người đọc biết về nội dung sẽ được trình bày trong từng phần?

- Đề mục (Heading)
- Tiêu đề (Title)
- Đoạn văn (Paragraph)
- Tóm lược (Summary)

3. Với mỗi câu phát biểu về cách thức định dạng tài liệu, em hãy chọn đáp án SAI:

- Tiêu đề tài liệu nên được đặt ở đầu trang.
- Việc định dạng văn bản, như in đậm, in nghiêng, màu chữ và kích cỡ to nhỏ, có thể giúp xác định thứ tự tầm quan trọng cho các phần khác nhau ở tài liệu.
- Dùng kích cỡ phông chữ khác nhau cho từng đoạn văn giúp dễ đọc và dễ hiểu những phần quan trọng nhất của tài liệu.

4. Em hãy cho biết, định dạng tiêu đề như thế nào để trông nổi bật hơn?

- Đổi định dạng thành in đậm.
- Giảm kích cỡ phông chữ.
- Đính siêu liên kết (Hyperlink) vào tiêu đề.
- Chuyển tiêu đề xuống cuối trang.

5. Tiêu đề (Title) là gì?

- Các từ và cụm từ giới thiệu chủ đề của một tài liệu hoặc nội dung công việc.
- Nguồn thông tin trong tài liệu.
- Văn bản xuất hiện bên dưới một hình ảnh.
- Cách ứng dụng xác thực người dùng.

Unit 18 Danh sách Bullet và Numbering

1. Bạn làm việc tại tiệm bánh Doe's Bakery. Người chủ nhờ bạn đổi danh sách Menu từ kiểu có ký hiệu đầu hàng thành đánh số. Trên tài liệu Word, tùy chọn nào là danh sách có ký hiệu đầu hàng?

Tiệm bánh Doe's Bakery
- Bánh quy $5
- Bánh vòng $10
- Cupcake $15
- Bánh táo $20
- Bánh bông lan $25

Bạn có thể đặt hàng theo 3 cách:
1. Trực tuyến
2. Qua điện thoại
3. Tại cửa hàng

LIVEWORKSHEETS

2. Với mỗi câu phát biểu về các loại danh sách khác nhau, hãy chọn Đúng (True) hoặc Sai (False).

Question 0/40

1. Nên dùng danh sách đánh số khi thứ tự các mục đóng vai trò quan trọng.	True	False
2. Danh sách đánh số dùng để biểu thị các bước trong một quy trình.	True	False
3. Danh sách có ký hiệu đầu hàng dùng để chỉ ra các ý chính trong văn bản.	True	False
4. Nên dùng danh sách có ký hiệu đầu hàng khi thứ tự các mục đóng vai trò quan trọng.	True	False

3. Tạo danh sách đánh dấu đầu dòng được thực hiện qua các bước:
Bước 1: Chọn danh sách cần định dạng và nhấp chuột vào thẻ Home.
Bước 2: Nhấp chuột vào mũi tên của nút lệnh -------.
Bước 3: Chọn kiểu dấu đầu dòng thích hợp.

Question: Em hãy lựa chọn phương án đúng để điền vào chỗ trống.

- Numbering
- File
- Bullets
- None

4. Em hãy ghép nối hình ảnh ở cột bên trái với tính năng phù hợp ở cột bên phải.

Question

(1)				Numbering
(2)				Font Color
(3)				Bullets

LIVEWORKSHEETS

Unit 19 Định dạng văn bản cơ bản

1. Tuỳ chọn nào sau đây, em hãy chọn Đúng (True) nếu là thao tác để tăng kích thước Font chữ trong MS Word, chọn Sai (False) nếu không phải?

Question 0/40

1. Sử dụng nút lệnh Increase Font Size	True	False
2. Sử dụng nút lệnh Decrease Font Size	True	False
3. Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + Shift + >	True	False
4. Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + Shift + <	True	False

2. Trong MS Word, em hãy cho biết tổ hợp phím Ctrl + U dùng để làm gì?

- In đậm
- In Nghiêng
- Gạch chân
- Tăng kích thước phông chữ

3. Trong MS Word, em hãy cho biết tổ hợp phím Ctrl + B dùng để làm gì?

- In đậm
- In Nghiêng
- Gạch chân
- Tăng kích thước phông chữ

4. Em hãy cho biết, chức năng tương ứng từ trái sang phải của các nút lệnh được khoanh đỏ trong hình sau đây:

- In nghiêng, In đậm, gạch chân
- In đậm, in nghiêng, gạch chân
- Gạch chân, in đậm, in nghiêng
- In nghiêng, gạch chân, in đậm

5. Em nên định dạng tiêu đề như thế nào để trông nổi bật hơn?

- Đổi định dạng thành in đậm
- Giảm kích cỡ phông chữ
- Đính siêu liên kết (Hyperlink) vào tiêu đề
- Chuyển tiêu đề xuống cuối trang

LIVEWORKSHEETS

Unit 20 Thao tác với hình ảnh

1. Trong chương trình Microsoft Word, khi một hình ảnh được chọn, các Handle nhỏ xuất hiện xung quanh đường viền của hình ảnh. Em hãy cho biết, chức năng của các Handle là gì?

- Thêm đường viền (Border) cho hình ảnh
- Thay đổi kích thước hình ảnh
- Cắt (Crop) hình ảnh
- Thêm các kiểu dáng (Style) cho hình ảnh

2. Trực Trong các phát biểu sau, em hãy chọn Đúng (True) nếu là phát biểu Đúng (True) về tác dụng chèn hình ảnh vào tài liệu, chọn Sai (False) nếu **không phải.**

Question 0/40

1. Trực quan	True	False
2. Sinh động, hấp dẫn và dễ hiểu hơn	True	False
3. Chỉ có tác dụng làm tăng dung lượng tập tin (File) mà thôi	True	False
4. Làm cho nội dung trở nên phức tạp và khó hiểu	True	False

3. Trong các tùy chọn sau, em hãy chọn Đúng (True) nếu là các thao tác với hình ảnh, chọn Sai (False) nếu không phải.

Question 0/50

1. Thay đổi kích thước	True	False
2. Di chuyển	True	False
3. Xoay	True	False
4. Cắt xén	True	False
5. Tạo một ảnh mới	True	False

LIVEWORKSHEETS

4. Em hãy cho biết, phát biểu nào dưới đây là SAI?

- Nhấp giữ chuột và kéo một trong các nút tùy chỉnh (Handle) để tăng/giảm kích thước hình ảnh.
- Nhấp giữ chuột và xoay nút Rotate Handle để xoay hình ảnh theo các góc độ khác nhau.
- Nút lệnh Crop dùng để di chuyển hình ảnh.
- Thẻ ngữ cảnh Picture Format hiển thị các công cụ hỗ trợ các thao tác với hình ảnh.

5. Em hãy ghép mỗi thuật ngữ ở cột bên trái với nội dung phù hợp ở cột bên phải.

Question

(1) Crop	Nút tùy chỉnh xoay
(2) Rotate Handle	Nút tùy chỉnh
(3) Handle	Cắt xén

Unit 21 Tạo chú thích (Caption) cho ảnh.

1. Em hãy cho biết, tuỳ chọn nào sau đây là lợi ích của việc tạo chú thích cho một hình ảnh?

- Cung cấp thông tin bổ sung.
- Gia tăng truyền tải thông điệp.
- Hỗ trợ người dùng có vấn đề về thị giác.
- Tất cả các đáp án trên đều đúng.

2. Em hãy cho biết, thẻ lệnh nào sau đây giúp tạo chú thích cho một hình ảnh trong MS Word?

- Thẻ Design
- Thẻ Layout
- Thẻ References
- Thẻ Review

LIVEWORKSHEETS

3. Em đang chuẩn bị một bài trình chiếu dài 5 phút, mỗi trang chiếu sẽ có một hình ảnh. Em nên làm gì để cung cấp thông tin cho từng hình ảnh?

- Đính kèm chú thích
- Viết một đoạn văn dài về từng ảnh
- Đổi màu nền
- Dùng phông chữ đậm

4. Em hãy cho biết, chú thích (Caption) là gì?

- Một mô tả văn bản dưới một hình ảnh.
- Những người bạn mong đợi sẽ đọc nội dung của em.
- Cách văn bản được sắp xếp trên trang.
- Một mô tả ngắn về nội dung sắp tới.

5. Em hãy điền vào chỗ trống để hoàn thành phát biểu sau đây:

- Insert Caption
- Add Caption
- Import Caption
- View Caption

LIVEWORKSHEETS