






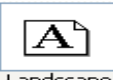



I. TRẮC NGHIỆM

PHIẾU SỐ 1 . Trắc nghiệm: Chọn một đáp án đúng nhất	
Câu hỏi:	Đ/án:
Bài 10. Sơ đồ tư duy	
Câu 1. Sơ đồ tư duy không giúp chúng ta:	
<p>A. Ghi nhớ tốt hơn. B. Thực hiện phép toán chia. C. Sáng tạo hơn. D. Nhìn thấy bức tranh tổng thể</p>	
Câu 2. Ưu điểm của việc tạo sơ đồ tư duy thủ công trên giấy là gì?	
<p>A. Dễ sắp xếp, bố trí, thay đổi, thêm bớt nội dung. B. Sản phẩm tạo ra dễ dàng sử dụng cho các mục đích khác nhau như: đưa vào bài trình chiếu, gửi cho bạn qua thư điện tử,... C. Sản phẩm tạo ra nhanh chóng, dễ dàng chia sẻ cho nhiều người ở các địa điểm khác nhau. D. Có thể thực hiện ở bất cứ đâu, chỉ cần giấy và bút. Thể hiện được phong cách riêng của người sáng tạo</p>	
Câu 3. Sơ đồ tư duy là gì?	
<p>A. Một sơ đồ trình bày thông tin trực quan bằng cách sử dụng từ ngữ ngắn gọn, hình ảnh, các đường nối để thể hiện các khái niệm và ý tưởng B. Văn bản của một vở kịch, bộ phim hoặc chương trình phát sóng C. Bản vẽ kiến trúc một ngôi nhà D. Một sơ đồ hướng dẫn đường đi</p>	
Câu 4. Để tạo sơ đồ tư duy em cần phải:	
<p>A. Vẽ chủ đề chính ở bên phải tờ giấy để tiện kết nối chủ đề chính với các chủ đề phụ B. Tạo nhánh từ các chủ đề phụ C. Thêm từ khóa, tạo các nhánh và chọn màu khác nhau D. Xác định chủ đề chính, tạo nhánh, thêm từ khóa và chọn màu khác nhau cho nhánh.</p>	
Câu 5. Sơ đồ tư duy gồm các thành phần:	
<p>A. Bút, giấy, mực B. Phần mềm máy tính C. Từ ngữ ngắn gọn, hình ảnh, đường nối, màu sắc, ... D. Con người, đồ vật, khung cảnh, ...</p>	
Câu 6. Phát biểu nào sau đây là sai:	
<p>A. Sơ đồ tư duy cung cấp cái nhìn tổng quan về một chủ đề tốt hơn nhiều so với các tài liệu văn bản thông thường. B. Sơ đồ tư duy giúp chúng ta sử dụng các kĩ năng của não phải. Não phải là nơi giúp chúng ta xử lí các thông tin về hình ảnh, âm thanh, tưởng tượng, sáng tạo và cảm xúc. C. Với cùng một nội dung, cùng một yêu cầu tạo sơ đồ tư duy thì hai người khác nhau sẽ tạo ra hai sơ đồ tư duy giống nhau. D. Sơ đồ tư duy là công cụ tư duy trực quan giúp chúng ta tổ chức và phân loại suy nghĩ; giúp phân tích, hiểu, tổng hợp, nhớ lại và nảy sinh những ý tưởng mới tốt hơn.</p>	
Câu 7. Người ta thường dùng sơ đồ tư duy để:	
<p>A. Học các kiến thức mới B. Không cần phải suy nghĩ gì thêm khi học tập C. Ghi nhớ tốt hơn. D. Bảo vệ thông tin cá nhân.</p>	
Câu 8. Hãy sắp xếp các bước tạo sơ đồ tư duy: 1. Viết chủ đề chính ở giữa tờ giấy. Dùng hình chữ nhật, elip hay bất cứ hình gì em muốn bao xung quanh chủ đề chính. 2. Phát triển thông tin chi tiết cho mỗi chủ đề nhánh, lưu ý sử dụng từ khoá hoặc hình ảnh. 3. Từ chủ đề chính, vẽ các chủ đề nhánh. 4. Có thể tạo thêm nhánh con khi bổ sung thông tin vì sơ đồ tư duy có thể mở rộng về mọi phía.	
<p>A. 1 - 2 - 3 - 4 B. 1 - 3 - 2 - 4 C. 4 - 3 - 1 - 2 D. 4 - 1 - 2 - 3</p>	
Câu 9. Sơ đồ tư duy được tạo nên bởi:	
<p>A. Âm thanh, hình ảnh, màu sắc B. Chủ đề chính, chủ đề nhánh, các đường nối</p>	

C. Các kiến thức em được học	D. Các ý nghĩ trong đầu em		
Câu 10. Thông tin trong sơ đồ tư duy thường được tổ chức thành:			
A. Tiêu đề, đoạn văn.	B. Chủ đề chính, chủ đề nhánh.		
C. Mở bài, thân bài, kết luận.	D. Chương, bài, mục.		
Bài 11. Định dạng văn bản			
Câu 11. Để mở văn bản đã được lưu trong máy tính, em sử dụng lệnh?			
A. File -> Save	B. File -> Open	C. File -> Close	D. File -> New
Câu 12. Để lưu văn bản em sử dụng lệnh?			
A. File -> Save	B. File -> Open	C. File -> Close	D. File -> New
Câu 13. Để mở trang văn bản mới em sử dụng lệnh?			
A. File -> Save	B. File -> Open	C. File -> Close	D. File -> New
Câu 14. Soạn thảo văn bản trên máy tính có những ưu điểm gì?			
A. Đẹp và có nhiều kiểu định dạng hơn rất nhiều so với viết tay.			
B. Đẹp và có nhiều cách trình bày dễ hơn so với viết tay.			
C. Có thể chỉnh sửa, sao chép văn bản dễ dàng.			
D. Tất cả đúng			
Câu 15. Phím Delete và phím Backspace có chức năng gì giống nhau?			
A. Xoá đoạn văn	B. Xoá ký tự	C. Xoá ký tự bên trái	D. Xoá ký tự bên phải
Câu 16. Khi thực hiện một thao tác (xoá, sao chép, di chuyển...) phần văn bản nào đó, trước hết cần phải làm gì ?			
A. Nháy nút Undo	B. Nháy nút Paste	C. Chọn phần văn bản	D. Nháy nút Cut
Câu 17. Muốn thực hiện thao tác xóa một đoạn văn, ta thực hiện:			
A. Đặt con soạn thảo trước đoạn VB cần xóa và nhấn phím BackSpace			
B. Đặt con trỏ soạn thảo sau đoạn văn bản cần xóa và nhấn phím Delete			
C. Chọn phần văn bản muốn xóa, sau đó nhấn phím Delete			
D. Cả 3 phương án trên			
Câu 18. Mục đích của định dạng văn bản là gì?			
A. Giúp văn bản đẹp	B. Giúp văn bản dễ đọc		
C. Giúp người đọc dễ ghi nhớ các nội dung.			
D. Giúp văn bản đẹp, dễ đọc và người đọc dễ ghi nhớ các nội dung.			
Câu 19. Chữ đậm, chữ nghiêng, chữ gạch chân,... được gọi là:			
A. Phong chữ	B. Cỡ chữ	C. Kiểu chữ	D. Cả A, B và C
Câu 20. Nút lệnh  có chức năng gì?			
A. Tăng mức thụt lề trái	B. Giảm mức thụt lề trái		
C. Căn thẳng lề phải	D. Thay đổi khoảng cách giữa các dòng		
Câu 21. Nút lệnh nào thực hiện chức năng giãn dòng?			
A. 	B. 	C. 	D. 
Câu 22. Để đặt hướng trang đứng, chọn lệnh?			
A.  Print	B.  Portrait	C.  Landscape	D.  Margins
Câu 23. Việc phải làm đầu tiên khi muốn thiết lập định dạng cho một đoạn văn bản là:			
A. Vào thẻ Home, chọn nhóm lệnh Paragraph.			
B. Cần phải chọn toàn bộ đoạn văn bản.			
C. Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí bất kì trong đoạn văn bản.			
D. Nhấn phím Enter.			
Câu 24. Bạn An đang định in trang văn bản “Đặc sản Hà Nội”, theo em khi đang ở chế độ in, An có thể làm gì?			
A. Xem tất cả các trang trong văn bản.			
B. Chỉ có thể thấy trang văn bản mà An đang làm việc.			
C. Chỉ có thể thấy các trang không chứa hình ảnh			

D. Chỉ có thể thấy trang đầu tiên của văn bản

Bài 12. Trình bày thông tin ở dạng bảng

Câu 25. Cho các bước tạo bảng:

- Chọn nút tam giác nhỏ bên dưới Table.
- Di chuyển chuột từ góc trên, bên trái cửa sổ Insert Table để chọn số cột, số hàng.
- Chọn Insert.

Trật tự sắp xếp các bước đúng:

- A. a – b – c B. b – c – a C. a – c – b D. c – a – b

Câu 26. Muốn xoá một số hàng trong bảng, sau khi chọn các hàng cần xoá, em thực hiện lệnh nào sau đây?

- A. Delete Cells. B. Delete Columns. C. Delete Rows. D. Delete Table.

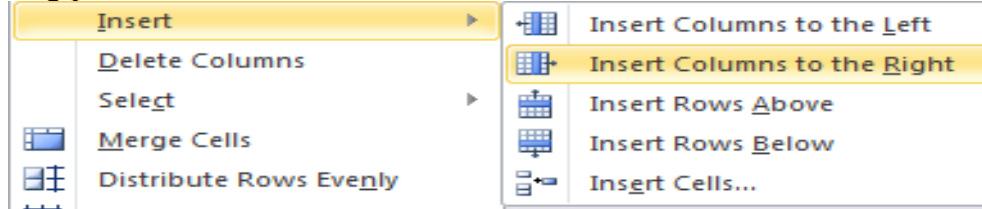
Câu 27. Để căn chỉnh lề, hướng của văn bản trong ô bạn cần sử dụng nhóm lệnh:

- A. Cell size B. Alignment C. Rows & columns D. Merge

Câu 28. Trình bày thông tin ở dạng bảng giúp em

- Biết được nguồn gốc thông tin để có thể dễ dàng tìm kiếm và tổng hợp thông tin.
- Tạo và định dạng văn bản.
- Có thể tìm kiếm và sao chép mọi thông tin.
- Trình bày thông tin một cách cô đọng, có thể dễ dàng tìm kiếm, so sánh, tổng hợp được thông tin.

Câu 29. Trong phần mềm soạn thảo, thực hiện các thao tác như hình bên dưới để:



- Chèn thêm một cột vào bên trái.
- Chèn thêm hàng vào bên phải.
- Chèn thêm cột vào bên phải
- Chèn thêm hàng vào bên trái

Câu 30. Trong bảng danh sách lớp 6A, con trỏ soạn thảo đang được đặt trong ô chứa tên bạn Bình. Để thêm một dòng vào sau dòng này, em nháy nút phải chuột chọn Insert và chọn tiếp lệnh nào?

STT	Họ đệm	Tên
1	Nguyễn Hải	Bình
2	Hoàng Thuý	Dương
3	Đào Mộng	Diệp

- Insert Rows Above.
- Insert Rows Below.
- Insert Columns to the Left.
- Insert Columns to the Right.

Câu 31. Để chuẩn bị lên kế hoạch cho buổi dã ngoại của lớp, cô giáo giao cho hai bạn Minh và An thu thập thông tin cho buổi dã ngoại. Theo em, những thông tin nào không nên trình bày dưới dạng bảng?

- Một đoạn văn mô tả ngắn gọn về địa điểm dã ngoại.
- Chương trình hoạt động.
- Các đồ dùng cần mang theo.
- Phân công chuẩn bị.

Câu 32. Để chèn thêm một hàng vào bảng, em có thể thực hiện thao tác nào dưới đây?

- Đặt con trỏ soạn thảo vào trong một ô và nhấn phím Enter
- Đặt con trỏ soạn thảo sang bên phải bảng (ngoài cột cuối cùng) và nhấn Enter
- Đặt con trỏ soạn thảo vào ô cuối cùng của bảng và nhấn phím Tab.
- Cả 2 đáp án B và C

II. THỰC HÀNH

Câu 1/ Cho đoạn văn bản sau:

Quê Hương Nỗi Nhớ

Trở về tìm mái nhà quê

Tìm hình bóng mẹ bộn bề nắng mưa

Tìm nắng xuyên ngọn cây dừa

Tìm hương mạ mới gió lúa thơm tho

Tìm đàn trâu với con đò

Áo bà ba mẹ câu hò trên sông

Tác giả: Hoàng Thanh Tâm

Yêu cầu:

1/ Soạn thảo nội dung đoạn văn bản trên bằng phần mềm soạn thảo Microsoft Word, Lưu bài làm vào thư mục với tên tệp là: **CongOn_Ho Ten HS_Mã số**, theo đường dẫn: D:\Tên lớp học\Họ tên học sinh?

2/ Định dạng đoạn văn bản trên theo mẫu:

- Phong chữ toàn bộ văn bản là Times New Roman, cỡ chữ 14.
- Tiêu đề in hoa, bôi đậm; Tiêu đề và nội dung căn lề giữa.
- Khoảng cách dòng của văn bản là 1,5; Khoảng cách đoạn văn là 6.
- Dòng tác giả: canh lề phải và in nghiêng.

Lưu ý: Ho ten HS là họ tên của em, Mã số được cấp khi làm bài.

Câu 2/ Cho bảng thời khóa biểu sau:

THỜI KHÓA BIỂU LỚP 6A

TIẾT	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1	Chào cờ	CN	Toán	Văn	GDCD	Tiếng Anh
2	SHCN	Tiếng Anh	Toán	Văn	Sử	Tin
3	Nhạc	Tiếng Anh	Sử	Mỹ Thuật	Văn	KHTN
4	KHTN	Địa	Văn	GDDP	KHTN	Toán
5	Toán		KHTN	CN	Toán	

Yêu cầu:

1/ Tạo bảng và nhập nội dung thời khóa biểu trên bằng phần mềm soạn thảo Microsoft Word, Lưu bài làm vào thư mục với tên tệp là: **TKB_Ho Ten HS_Mã số** theo đường dẫn: D:\Tên lớp học\Họ tên học sinh?

2/ Định dạng đoạn văn bản trên theo mẫu:

- Phong chữ toàn bộ văn bản là Times New Roman, cỡ chữ 14.
- Tiêu đề in hoa, bôi đậm, căn giữa.
- Tiêu đề cột bôi đậm, nội dung căn giữa.
- Độ rộng cột và độ cao của hàng hợp lý theo mẫu

Lưu ý: Ho ten HS là họ tên của em, Mã số được cấp khi làm bài.

HƯỚNG DẪN PHẦN TRẮC NGHIỆM							
Câu hỏi:	Đáp án:	Câu hỏi:	Đáp án:	Câu hỏi:	Đáp án:	Câu hỏi:	Đáp án:
1	B	9	B	17	C	25	D
2	D	10	B	18	D	26	C
3	A	11	B	19	C	27	B
4	D	12	A	20	B	28	D
5	C	13	D	21	C	29	C
6	C	14	D	22	B	30	B
7	C	15	B	23	C	31	A
8	B	16	C	24	A	32	D