**KHỐI 2**

**Để gạch dưới chữ trong định dạng văn bản Word, ta chọn:**

1. .  B.  C. . D. .

**Để chọn kiểu chữ trong văn bản Word, ta chọn:**

A.  B.  C.  D. 

**Để canh giữa cho văn bản trong Word, ta chọn:**

1.  B.  C.  D. 

**Để gõ tiếng Việt theo kiểu Telex, ta gõ dấu thanh như sau:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sắc = s | Huyền = f | Hỏi = r | Ngã = x | Nặng = j |

**Để in nghiêng chữ trong định dạng văn bản Word, ta chọn:**

1. .  B.  C. . D. .

**Để chọn cỡ chữ trong văn bản Word, ta chọn:**

A.  B.  C.  D. 

**Để canh phải cho văn bản trong Word, ta chọn:**

1.  B.  C.  D. 

**Để chèn hình trong văn bản, ta đặt chuột tại vị trí cần chèn rồi chọn:**

1. Insert – Shapes b) Insert – Pictures c) Insert - Table

**Cách gõ các từ tiếng Việt sau theo kiểu Telex:**

Tin học = ……Tin hojc…………….

Thầy cô = ……Thaafy coo…………………

**Đâu là biểu tượng của chương trình luyện gõ bàn phím:**

A. . B. . C. .

**Thứ tự các bước để sao chép văn bản trong Word:**

Nhấp chuột chọn nút lệnh 

Nhấp chuột chọn nút lệnh 

Đánh dấu chọn đoạn văn bản cần sao chép

Đặt dấu nháy soạn thảo tại vị trí mới cần dán

**Để tạo hiệu ứng chữ trong định dạng văn bản Word, ta chọn:**

1. .  B.  C. . D. .

**Để định dạng màu chữ trong văn bản Word, ta chọn:**

A.  B.  C.  D. 

**Để canh đều 2 biên cho văn bản trong Word, ta chọn:**

1.  B.  C.  D. 

**Đâu là biểu tượng của chương trình luyện gõ bàn phím:**

A. . B. . C. .

**Điền vào chỗ trống:**

Hàng phím cơ sở gồm các phím: A S D F G H J K L ; Trong đó có 2 phím có gai là …F… và …J… được gọi là 2 phím định vị.

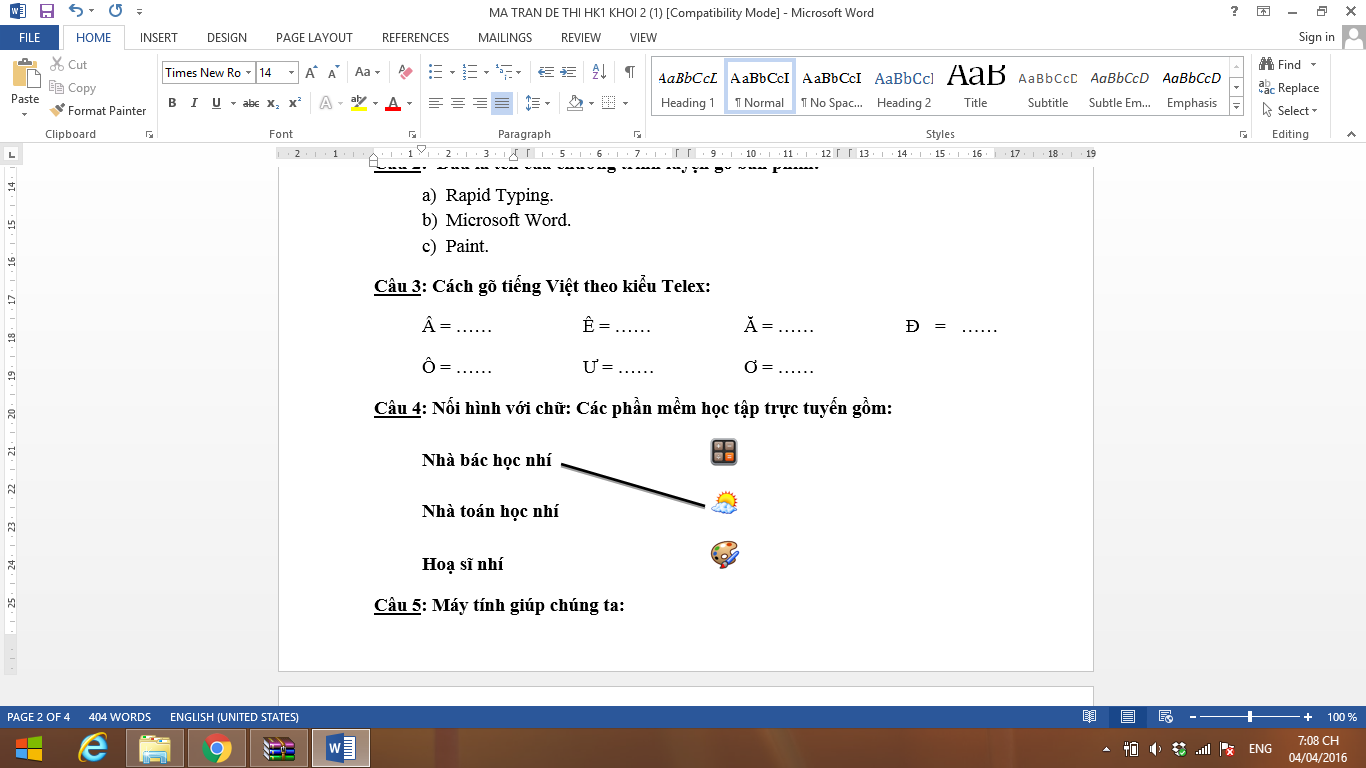
**Đâu là chương trình luyện gõ bàn phím:**

1. Rapid Typing.
2. Microsoft Word.
3. Paint.

**Cách gõ tiếng Việt theo kiểu Telex:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Â = AA | Ô = …OO……. | Ê = …EE……. | Đ = …DD……. |
| Ă = …AW……. | Ơ = …OW……. | Ư = …UW……. |  |

**Gọi tên các nút công cụ sau:**



Hàng phím cơ bản gồm các phím:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A | S | D | F | G | H | J | K | L | ; |

Khu vực chính của bàn phím gồm:

1. Hàng phím trên, hàng phím dưới, hàng phím số.
2. Hàng phím cơ sở, hàng phím cách.
3. Cả a và b.

**Nối 2 cột: Các nút công cụ định dạng Text:**

Chữ in đậm ***I***

Chữ in nghiêng **U**

Chữ gạch dưới **B**

Hàng phím cơ bản gồm các phím:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A | S | D | F | G | H | J | K | L | ; |

Để lưu lại văn bản đang soạn thảo, ta thực hiện:

a) File – Save/Save As b) Nhấn phím F12 c) Cả a và b đều được

Cách gõ các từ tiếng Việt sau theo kiểu Telex:

Bạn bè = ……Banj bef…………….

Trường lớp = …Truongwf lopws……………………

Để đổi kiểu chữ từ chữ thường sang chữ IN HOA, ta bôi đen chọn chữ cần chuyển đổi rồi chọn:

1.  UPERCASE b) lowercase c) tOGGLE cASE

**KHỐI 3**

**Để chèn biểu tượng trong soạn thảo văn bản, ta chọn:**

1. Page Layout – Table C. Insert – Textbox
2. Insert – Table D. Insert – Symbol

**Để chèn hình ảnh vào văn bản soạn thảo Word, ta chọn:**

1. Insert - Picture C. Insert – Symbol
2. Insert - WordArt D. Insert – Page Number

**Để chèn chữ nghệ thuật vào văn bản soạn thảo Word, ta chọn:**

1. Insert - Picture C. Insert – Symbol
2. Insert - WordArt D. Insert – Table

**Tên của trình duyệt Web:**

1. Violympic.vn C. Opera
2. Google.com D. Microsoft Word

**Công cụ tìm kiếm có thể giúp em tìm được các dạng thông tin gì?**

* 1. Văn bản
  2. Hình ảnh, âm thanh
  3. Cả 2 đều đúng
  4. Cả 2 đều sai

**Tên của trình duyệt Web:**

A. Mozilla Fire Fox B. Opera

1. Internet Explore D. Cả A, B, C đều đúng

**Đâu là địa chỉ trang web?**

1. Fotor C. Google Chrome
2. thlinhdong.hcm.edu.vn D. Microsoft Word

**Tên của trình duyệt Web:**

1. Mozilla FireFox, Encore C. Opera, MS Word
2. Internet Explore, MS PowerPoint D. Cốc cốc, Google Chrome

**Hàng phím cơ bản gồm các phím:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | G | H |  |  |  |  |

**Khu vực chính của bàn phím gồm:**

1. Hàng phím trên, hàng phím dưới, hàng phím số.
2. Hàng phím cơ sở, hàng phím cách.
3. Cả A và B.

**Để gõ tiếng Việt theo kiểu Telex, ta gõ dấu thanh như sau:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sắc = s | Huyền = | Hỏi = | Ngã = | Nặng = |

**Để gõ tiếng Việt theo kiểu VNI, ta gõ dấu thanh như sau:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sắc = s | Huyền = | Hỏi = | Ngã = | Nặng = |

**Em hãy nối các tổ hợp phím tắt bên dưới với những nút lệnh tương ứng trên thanh công cụ của Microsoft Word:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ctr + I | ⭘ | ⭘ |  |
| Ctrl + B | ⭘ | ⭘ |  |
| Ctrl + U | ⭘ | ⭘ |  |
| Ctrl + E | ⭘ | ⭘ |  |
| Ctrl + L | ⭘ | ⭘ |  |
| Ctrl + R | ⭘ | ⭘ |  |
| Ctrl + J | ⭘ | ⭘ |  |

**KHỐI 4**

**Để nhóm hoặc rã nhóm các nốt móc đơn được kí âm gần nhau, ta chọn:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A. Ctrl + T | B.= Ctrl + B(M) | C.= Ctrl + L | D. = Ctrl + U |

**Hãy chọn ý sai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A. =  + | B.=  + | C.= + | D. =  + |

**Phần mềm Encore có thể giúp em thực hiện việc gì?**

1. Soạn thảo văn bản bằng máy tính.  C. Học nhạc.
2. Nghe nhạc để giải trí. D. Chơi trò chơi giải trí.

**Phím dùng cho thao tác đặt dấu nối trong kí âm bản nhạc là:**

A. Ctrl + T B. Ctrl + B C. Ctrl + L D. Ctrl + M

**Phím dùng cho thao tác đặt dấu luyến trong kí âm bản nhạc là:**

A. Ctrl + T B. Ctrl + B C. Ctrl + L D. Ctrl + M

**Em hãy gọi tên của các cao độ sau:**



**Đồ**

**Hãy chọn ý đúng:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A. =  + | B. =  + | C.= + | D. =  + |

**Điền vào chỗ trống:**

Nốt  có thời gian ngân dài tương đương ….. nốt hoặc ….. nốt 

**Điền vào chỗ trống:**

Nốt  có thời gian ngân dài tương đương ….. nốt hoặc ….. nốt 

**Điền vào chỗ trống:**

Nốt  có thời gian ngân dài tương đương ….. nốt hoặc ….. nốt 

**Phím dùng cho thao tác xoay đuôi nốt nhạc xuống trong kí âm bản nhạc là:**

A.Ctrl + U B. Ctrl + D C. Ctrl + B D. Ctrl + M

**Phím dùng cho thao tác xoay đuôi nốt nhạc lên trong kí âm bản nhạc là:**

A.Ctrl + U B. Ctrl + D C. Ctrl + B D. Ctrl + M

**Công thức tìm giá trị lớn nhất trong Excel là:**

|  |  |
| --- | --- |
| A. Average (Number 1, Number 2, …) | C. Max (Number 1, Number 2, …) |
| B. Sum (Number 1, Number 2, …) | D. Min (Number 1, Number 2, …) |

**Công thức tính trung bình cộng trong Excel là:**

|  |  |
| --- | --- |
| A. Average (Number 1, Number 2, …) | C. Max (Number 1, Number 2, …) |
| B. Sum (Number 1, Number 2, …) | D. Min (Number 1, Number 2, …) |

**Công thức tìm giá trị nhỏ nhất trong Excel là:**

|  |  |
| --- | --- |
| A. Average (Number 1, Number 2, …) | C. Max (Number 1, Number 2, …) |
| B. Sum (Number 1, Number 2, …) | D. Min (Number 1, Number 2, …) |

**Công thức tính tổng trong Excel là:**

|  |  |
| --- | --- |
| A. Average (Number 1, Number 2, …) | C. Max (Number 1, Number 2, …) |
| B. Sum (Number 1, Number 2, …) | D. Min (Number 1, Number 2, …) |

**Sắp xếp đúng thứ tự các bước lọc dữ liệu trong bảng tính Excel:**

Vào Data, chọn Filter, tại vùng bảng tính xuất hiện các dấu mũi tên ∇2

Chọn hàng tiêu đề.1

Khi đã tiến hành lọc dữ liệu, bảng tính chỉ còn xuất hiện những dòng dữ liệu mà ta vừa chọn.4

Sau khi nhấp vào một mũi tên ∇ tại hàng tiêu đề, em có thể chọn hoặc bỏ chọn các dấu tích để lọc dữ liệu cần xem.3

**Sắp xếp đúng thứ tự các bước sắp xếp dữ liệu trong bảng tính Excel:**

Tại mục **Sort by**, chọn cột chứa dữ liệu cần sắp xếp.3

Vào **Data**, chọn **Sort.** 2

Chọn khối dữ liệu cần sắp xếp (không chọn hàng tiêu đề và cột STT)1

Có thể dùng **Add Level** trong trường hợp có dữ liệu ở điều kiện thứ nhất trùng nhau.4

**Để minh họa cho dữ liệu trong bảng tính được sinh động thu hút hơn, ta cần chèn thêm:**

1. Illustrations B. Symbols C. Charts D. Tables

**KHỐI 5**

**Để chọn thao tác chỉnh sửa ảnh có sẵn trong Fotor, tại cửa sổ khởi động, ta chọn:**

1. Edit B. Collage C. Batch D. 🗙

**Điền vào chỗ trống để có phát biểu đúng:**

Để ghép nhiều ảnh trong Fotor, tại ô Select Ratio ta chọn:

* Nút lệnh 1:1 có chiều ngang \_1\_\_ chiều dọc \_\_1\_\_
* Nút lệnh 4:3 có chiều ngang \_4\_\_ chiều dọc \_\_3\_\_
* Nút lệnh 3:4 có chiều ngang \_\_3\_ chiều dọc \_4\_\_\_

**Để chọn thao tác chỉnh sửa cùng lúc nhiều ảnh trong Fotor, tại cửa sổ khởi động, ta chọn:**

1. Edit B. Collage C. Batch D. 🗙

**Để thêm ảnh vào phần mềm Fotor, ta thực hiện:**

1. File - Open C. File - Save
2. Click here to start D. Cả A và B

**Để chọn thao tác ghép nhiều ảnh có sẵn trong Fotor, tại cửa sổ khởi động, ta chọn:**

1. Edit B. Collage C. Batch D. 🗙

**Trong Photo Story for Windows, ta có thể chuyển hình ảnh sang dạng ảnh đen trắng bằng cách:**

1. Edit Pictures: Rotate and Crop
2. Edit Pictures: Auto Fix
3. Edit Pictures: Add Effect – Black and White
4. Edit Pictures: Add Effect – Washout

**Sau khi khởi động Photo Story for Windows, có 3 lựa chọn là:**

**Begin a new story**: bắt đầu tạo câu chuyện mới.

**Edit a project**:

**Play a story**:

**Trong Photo Story for Windows, ta có thể xoay hoặc cắt hình bằng cách:**

A. Edit Pictures: Rotate and Crop

1. Edit Pictures: Auto Fix
2. Edit Pictures: Add Effect – Black and White
3. Edit Pictures: Add Effect – Washout

**Trong Photo Story for Windows, ta có thể tạo nhạc nền cho đoạn video clip bằng cách:**

1. Add Background Music: Select Music
2. Add Background Music: Create Music
3. Cả A và B đều đúng
4. Cả A và B đều sai

**Sau khi chọn một thư mục, em ấn phím phải chuột để đổi tên, nhưng phím phải đã bị hỏng, em phải làm sao để có thể đổi tên thư mục đó?**

1. Ấn phím F2, sau đó gõ tên mới rồi Enter.
2. Ấn phím F12, sau đó gõ tên mới rồi Enter.
3. Ấn tổ hợp phím Ctrl + R, sau đó gõ tên mới rồi Enter.
4. Ấn tổ hợp phím Ctrl + V sau đó gõ tên mới rồi Enter.

**Em cần phải thực hiện bài trình diễn giới thiệu về một loại thiết bị nhập, trong các thiết bị sau, em sẽ giới thiệu thiết bị nào?**

1. Chuột máy tính
2. Màn hình máy tính
3. Loa máy tính
4. Máy in

**Khi chèn hình ảnh vào một trang tài liệu, hình ảnh được chèn vào nằm trên và che khuất một phần tài liệu, vậy ta cần phải làm gì để hình ảnh có thể bao chung quanh tài liệu?**

1. Nhấp phải chuột vào hình, chọn Format Picture, sau đó chọn Shadow.
2. Nhấp phải chuột vào hình, chọn Wrap Text, sau đó chọn Behind Text.
3. Nhấp phải chuột vào hình, chọn Wrap Text, sau đó chọn Square.
4. Nhấp phải chuột vào hình, chọn Wrap Text, sau đó chọn In line with text.

**Sau khi soạn thảo văn bản trên một máy tính mới và lưu văn bản vào USB Flashdrive, em cắm USB sang máy tính khác nhưng không thể mở được tài liệu đó, em lại tiếp tục sang máy tính thứ ba thì lại mở được bình thường. Biết rằng cả 3 máy tính đều đang sử dụng tốt, vậy điều gì đã có khả năng xảy ra?**

1. Em soạn văn bản bằng công cụ Word 2010, nhưng lại mở trên máy tính chỉ có công cụ Word 2003
2. Em soạn văn bản bằng công cụ Word 2003, nhưng lại mở trên máy tính chỉ có công cụ Word 2010
3. Văn bản của em không được lưu đúng cách nên không thể mở được.
4. Tập tin văn bản của em khi chép vào USB Flashdrive đã bị lỗi.

**Em đang mở bài trình diễn trên máy tính để trình bày trước lớp thì máy tính bị mất điện, khi mở lại, để tiếp tục trình bày tại Slide vừa bị tạm dừng, ta cần phải làm gì?**

1. Mở tập tin PowerPoint, sau đó phải trình bày các Slide trước đó.
2. Mở tập tin PowerPoint, chuyển đến Slide vừa tạm dừng và ấn phím F5 trên bàn phím.
3. Mở tập tin PowerPoint, chuyển đến Slide vừa tạm dừng và ấn phím Shift + F5 trên bàn phím.
4. Mở tập tin PowerPoint, sau đó phải trình bày lại từ đầu.

**Sau khi soạn xong nội dung một lá thư điện tử, em muốn gửi cho mẹ, đồng thời cũng muốn gửi cho bố, vậy em nên làm như thế nào là tốt nhất?**

1. Nhập địa chỉ thư điện tử của mẹ, sau đó nhờ mẹ chuyển cho bố.
2. Nhập địa chỉ thư điện tử của mẹ rồi gửi đi, sau đó thực hiện lại 1 lần nữa và nhập địa chỉ thư điện tử của bố.
3. Nhập địa chỉ thư điện tử của mẹ, sau đó đó tại ô CC, nhập địa chỉ thư điện tử của bố.
4. Nhập địa chỉ thư điện tử của mẹ, sau đó ấn phím khoảng trắng rồi nhập địa chỉ thư điện tử của bố liền ngay cạnh đó.

**Em nhận được thư điện tử từ địa chỉ lạ, để an toàn em nên làm gì đối với lá thư đó?**

1. Xóa ngay thư mà không cần đọc.
2. Tải tất cả các nội dung thư về máy tính để đọc.
3. Trả lời ngay cho người gửi, báo cho họ biết rằng em không quen họ.
4. Không vội vàng nhấp vào các liên kết hay tải tập tin đính kèm theo thư về máy tính.