

Câu 1: Trong Word, phát biểu nào là sai trong các phát biểu sau?

- A. Để chèn âm thanh tại vị trí con trỏ văn bản, ta nhấn Insert, Movies and sounds, Sound from file.
- B. Để chèn tệp hình ảnh tại vị trí con trỏ văn bản, ta nhấn Insert, Picture, From File.
- C. Để chèn kí tự đặc biệt tại vị trí con trỏ văn bản, ta nhấn Insert, Symbol.
- D. Để chèn bảng tại vị trí con trỏ văn bản, ta nhấn Table, Insert, Table...

Câu 2: Trong Windows, ở cửa sổ Windows Explorer, để đổi tên thư mục đã được chọn ta thực hiện

- A. nhấn lệnh File, New Folder.
- B. nhấn lệnh File, Search.
- C. nhấn lệnh File, Rename.
- D. nhấn lệnh File, Properties.

Câu 3: Trong Windows, ở cửa sổ My Computer, tại thư mục gốc ổ E: có 5 tệp sắp xếp liên tiếp nhau gồm: baiword1.doc, baiword2.doc, baiword3.doc, baiword4.doc và baiword5.doc, để chọn 2 tệp baiword2.doc và baiword4.doc, ta thực hiện

- A. nhấn giữ phím **Ctrl**, nhấn vào tệp baiword2.doc, rồi nhấn vào tệp baiword4.doc.
- B. nhấn giữ phím **Shift**, nhấn vào tệp baiword2.doc, rồi nhấn vào tệp baiword4.doc.
- C. nhấn giữ phím **Shift**, nhấn vào tệp baiword3.doc rồi nhấn vào tệp baiword4.doc.
- D. nhấn vào tệp baiword2.doc, rồi nhấn vào tệp baiword4.doc.

Câu 4: Trong Windows, ở cửa sổ Windows Explorer, khi nhấn chuột lên ký hiệu dấu '+' trên cây thư mục (Folder) sẽ hiện thị

- A. 3 cấp thư mục.
- B. 1 cấp thư mục.
- C. 4 cấp thư mục.
- D. 2 cấp thư mục.





Câu 5: Trong Word, để chèn thêm dòng bên dưới dòng đã chọn trong bảng, ta thực hiện

- A. nhấn Table, Insert, Rows Below.
- B. nhấn Table, Insert, Rows Above.
- C. nhấn Table, Insert, Columns to the Left.
- D. nhấn Table, Insert, Columns to the Right.

Câu 6: Trong Word, để tạo thứ tự đầu đoạn văn bản đã chọn, ta thực hiện

- A. nhấn Format, Paragraph.
- B. nhấn nút lệnh Bullets.
- C. nhấn nút lệnh Numbering.
- D. nhấn Insert, Page Numbers.

Câu 7: Trong Word, để sao chép định dạng đoạn văn bản đã chọn cho đoạn văn bản khác, ta thực hiện

- A. nhấn nút lệnh  (Format Painter).
- B. nhấn nút lệnh  (Copy).
- C. nhấn nút lệnh  (Cut).
- D. nhấn nút lệnh  (Paste).

Câu 8: Trong Word, để tạo trong văn bản một bảng gồm có các hàng và các cột, ta thực hiện

- A. nhấn Table, Insert, Table.
- B. nhấn Table, Delete.
- C. nhấn Table, Split Table.
- D. nhấn Table, Merge Cells.

Câu 9: Trong Windows, ở cửa sổ My Computer, cho các thao tác


- Chọn tệp Bailam.txt trong thư mục D:\THUCHANH;
- Nhấn Edit, Copy;
- Mở thư mục E:\LYTHUYET, nhấn Edit, Paste.

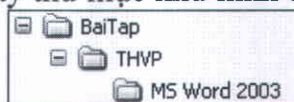
Khi ta thực hiện lần lượt các thao tác đó sẽ thực hiện


- A. đổi tên tệp Bailam.txt trong thư mục D:\LYTHUYET thành tệp E:\thuchanh.txt.
- B. sao chép tệp Bailam.txt trong thư mục E:\LYTHUYET sang thư mục D:\THUCHANH.
- C. sao chép tệp Bailam.txt trong thư mục D:\THUCHANH sang thư mục E:\LYTHUYET.
- D. đổi tên tệp Bailam.txt trong thư mục D:\THUCHANH thành tệp E:\lythuyet.txt.

Câu 10: Trong Windows, đối tượng là nơi chứa thư mục, tệp tin bị xóa bằng lệnh Delete là

- A. Internet Explorer.
- B. Folders.
- C. Recycle bin.
- D. Control Panel.

- Câu 11:** Trong Word, muốn bật hoặc tắt thanh công cụ thước đo ta thực hiện nháy lệnh
 A. View, Toolbars. B. View, Windows.
 C. View, Ruler. D. Tools, Option, Vertical Ruler.
- Câu 12:** Trong Word, để chèn vào văn bản các kí hiệu đặc biệt như Ψ, ∞, €, ☺, ta thực hiện
 A. nháy Insert, Picture. B. nháy Insert, Object.
 C. nháy Insert, Symbol. D. nháy Insert, Text Box.
- Câu 13:** Trong Windows, để chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ làm việc đang mở, ta thực hiện
 A. nhấn giữ phím Shift và nhấn phím Tab. B. nhấn giữ phím Alt và nhấn phím Tab.
 C. nhấn giữ phím Ctrl và nhấn phím Tab. D. nhấn giữ phím Esc và nhấn phím Tab.
- Câu 14:** Trong Word, để định dạng khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn văn bản đã được chọn, ta thực hiện lệnh
 A. nháy Format, Drop Cap. B. nháy Format, Tab.
 C. nháy Format, Columns. D. nháy Format, Paragraph.
- Câu 15:** Trong Word, khi làm việc với bảng, nút lệnh  được dùng để
 A. trộn các ô được chọn thành một ô duy nhất. B. trộn các ô thành 1 ô duy nhất.
 C. tách các ô được chọn thành nhiều ô. D. tách các ô thành nhiều ô.
- Câu 16:** Trong Windows, ở cửa sổ Windows Explorer, để sắp xếp các tệp theo kích thước, ta chọn
 A. View, Arrange Icons by, Date. B. View, Arrange Icons by, Size.
 C. View, Arrange Icons by, Type. D. View, Arrange Icons by, Name.
- Câu 17:** Trong Windows, muốn tìm kiếm tệp hay thư mục ta thực hiện
 A. nháy Start, Look for. B. nháy Start, Find.
 C. nhấn tổ hợp phím Ctrl + F. D. nháy Start, Search.
- Câu 18:** Trong Windows, trình tự tạo cây thư mục như hình bên dưới là



- A. (1) BaiTap, (2) MS Word 2003, (3) THVP. B. (1) THVP, (2) BaiTap, (3) MS Word 2003.
 C. (1) MS Word 2003, (2) THVP, (3) BaiTap. D. (1) BaiTap, (2) THVP, (3) MS Word 2003.
- Câu 19:** Trong Windows, nếu cửa sổ Windows Explorer đang mở, khi đó ta nhấn tổ hợp phím Alt + F4 thì
 A. đóng cửa sổ phần mềm Word. B. cửa sổ Windows Explorer sẽ được đóng lại.
 C. chuyển sang cửa sổ Windows Explorer. D. thoát khỏi hệ điều hành Windows.
- Câu 20:** Trong Word, chọn một đoạn văn bản, nháy vào nút lệnh Bold và Underline, đoạn văn bản đó sẽ hiển thị
 A. nghiêng và chỉ số trên. B. đậm và nghiêng.
 C. nghiêng và gạch chân. D. đậm và gạch chân.
- Câu 21:** Trong Word, để chèn một tệp hình ảnh vào văn bản đang soạn thảo, ta thực hiện
 A. nháy lệnh Insert, Page Number. B. nháy lệnh Insert, Picture, From File.
 C. nháy lệnh Insert, Picture, WordArt. D. nháy lệnh Insert, Picture, File.
- Câu 22:** Trong Word, định dạng khoảng cách trước, sau cho các đoạn văn bản được chọn, ta thực hiện
 A. nháy lệnh Format, Change Case. B. nháy lệnh Format, Paragraph.
 C. nháy lệnh Format, Frames. D. nháy lệnh Format, Drop Cap.
- Câu 23:** Trong Word, nút lệnh  tương đương với lệnh
 A. Table, Split Cells. B. Table, Insert table...
 C. Table, Merge Cells. D. Format, Borders and Shading...
- Câu 24:** Trong Word, để tạo chữ nghệ thuật, ta thực hiện
 A. nháy Insert, Picture, Clip Art. B. nháy Format, Picture, WordArt.
 C. nháy Insert, WordArt. D. nháy Insert, Picture, WordArt.
- Câu 25:** Trong Word, để định dạng trang in của văn bản là khổ giấy A4, ta thực hiện
 A. nháy File, Page Setup. B. nháy Insert, Page. C. nháy File, Open. D. nháy File, Save.

----- HẾT -----

Đề số 1

I. PHẦN WINDOWS: (2,0 điểm) Ở thư mục gốc, tạo cây thư mục theo cấu trúc sau:

- Từ thư mục gốc, tạo thư mục <SOBAODANH> (với <SOBAODANH> chính là số báo danh của thí sinh, ví dụ thí sinh có số báo danh là 020007 thì tạo thư mục 020007).
- Trong thư mục <SOBAODANH>, tạo hai thư mục con: TPCAOLANH, TPSADEC.
- Trong thư mục TPCAOLANH, tạo hai thư mục con: DULICH, SENHONG.
- Trong thư mục TPSADEC, tạo ba thư mục con: DULICH, LANGHOA, HUTIEU.

II. PHẦN WORD: (8,0 điểm)

Thí sinh đặt tên tập tin: <Sobaodanh>.doc; lưu vào thư mục gốc ổ đĩa D:

(Ví dụ: thí sinh có số báo danh là 020007 thì đặt tên tập tin là: D:\020007.doc)

Câu 1: Nhập và trình bày định dạng văn bản như sau: (Thí sinh có thể lấy hình ảnh khác để trình bày)

Học sinh **Đất Sen Hồng** hướng đến

TỰ TIN, TỰ LỰC, BIẾT PHẢN BIỆN, GẮN KẾT THỰC TIỄN, ĐỊNH HƯỚNG TƯƠNG LAI

Việt Nam đứng đầu Đông Nam Á về công nghệ vũ trụ

Đó là đánh giá của TS Đào Ngọc Chiến, Phó vụ trưởng vụ Công nghệ cao (Bộ Khoa học và công nghệ) tại hội thảo “Công nghệ viễn thám phục vụ phát triển kinh tế bền vững của Việt Nam”.

Phát biểu tại hội thảo, ông Chiến cho biết với chiến lược nghiên cứu và ứng dụng công nghệ vũ trụ đến năm 2020, hạ tầng công nghệ vũ trụ đã nhận được đầu tư lớn của chính phủ và đã đạt được nhiều thành tựu nghiên cứu, ứng dụng.



Phát biểu tại hội thảo, ông Chiến cho biết với chiến lược nghiên cứu và ứng dụng công nghệ vũ trụ đến năm 2020, hạ tầng công nghệ vũ trụ đã nhận được đầu tư lớn của chính phủ và đã đạt được nhiều thành tựu nghiên cứu, ứng dụng.

Hiện nay, có thể đánh giá Việt Nam đã nằm trong nhóm đứng đầu các nước **Đông Nam Á** về công nghệ vũ trụ, bao gồm cả việc ứng dụng công nghệ vũ trụ, vệ tinh vào các lĩnh vực kinh tế - xã hội, bao gồm cả viễn thông, viễn thám. Theo Thứ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Trần Quốc Khánh, hiện Việt Nam đang khai thác, sử dụng vệ tinh viễn thám **VNREDSat-1** được đưa lên quỹ đạo tháng 5-2013. Theo lộ trình phát triển sẽ có vệ tinh **LOTUSat-1** vào năm 2019 và **LOTUSat-2** vào năm 2022.

Câu 2:

a) Tạo bảng:

LỊCH THI HỌC KỶ 2 – Lớp 7,8			
Ngày	Lớp	Môn thi	Thời gian làm bài
08/5	7	❖ Ngữ Văn	✓ 90 phút
	8	❖ Ngữ Văn	✓ 90 phút
10/5	7	❖ Toán	✓ 90 phút
	8	❖ Toán	✓ 90 phút

b) Tạo biểu thức toán học: $A = \frac{x^2 + y^2 + x + y}{x + y} = 1 + x + y - \frac{2xy}{x + y}$

- Hết -

	Câu	Nội dung thực hiện	Điểm đạt	Ghi chú	
I. Phần Windows 2,0 điểm		Tạo đúng đường dẫn, đúng tên và đủ các thư mục theo cấu trúc đề	2,0	Thiếu 1 thư mục hoặc sai đường dẫn hoặc sai tên 1 thư mục: -0,25 đ	
II. Phần Word 8 điểm	Câu 1 5,5đ	A Nhập văn bản đầy đủ nội dung	2,0	- Nhập >=25%: 0,5 đ - Nhập >=50%: 1,0 đ - Nhập >=75%: 1,5 đ - Nhập >=90%: 2,0 đ	
		B Tạo chữ lớn đầu đoạn, chia cột đúng đủ số cột	1,0	Chữ lớn đầu đoạn: 0,5 đ Chia cột: 0,5đ	
		C Định dạng font: đậm, nghiêng, gạch chân	0,75	Định dạng đầy đủ chữ in đậm: 0,25đ Định dạng đầy đủ chữ in nghiêng: 0,25đ Định dạng đầy đủ chữ gạch chân: 0,25đ	
		Giãn dòng hoặc đoạn . . . cho đoạn văn bản	0,25		
	D	Tạo WordArt đúng nội dung và kiểu	0,75	Đúng nội dung: 0,25 đ Đúng vị trí: 0,25 đ Đúng kiểu: 0,25đ	
		Chèn hình (<i>Thí sinh có thể chèn hình bất kỳ</i>)	0,75	Đúng vị trí: 0,5 đ Kích cỡ: 0,25 đ	
	Câu 2 2,5đ	a	Tạo đúng cấu trúc bảng, gộp ô, nét kẻ cho bảng, tô nền. . .	0,75	Đúng cấu trúc (có gộp ô): 0,25 đ Tô nền: 0,25 đ Nét kẻ cho bảng: 0,25 đ
			Nhập đầy đủ nội dung bảng	0,5	Không đầy đủ, không cho điểm
			Định dạng bullets (trong bảng)	0,25	Thí sinh chèn ký hiệu đặc biệt (symbol), không cho điểm
		Định dạng ký tự trong bảng	0,5	Chữ in đậm: 0,25 đ Căn lề giữa ô: 0,25 đ	
b		Tạo đúng công thức toán học Hoặc tạo tiêu đề trang (đúng nội dung và vị trí)	0,5	Không đầy đủ cho 0,25.	