|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TP HẢI DƯƠNG**TRƯỜNG THCS HẢI TÂN**Ngày kiểm tra:.../3/2023**ĐỀ CHÍNH THỨC** | **ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ II** NĂM HỌC 2022-2023**Môn: Tin học -** Lớp 6*Thời gian làm bài: 45 phút*(Đề kiểm tra gồm 04 trang) |

 |  |
|  |  |

**I. TRẮC NGHIỆM** *(7,0 điểm)*

*Em hãy lựa chọn 01 đáp án đúng, viết chữ cái đứng trước đáp án đúng vào bài làm của mình.*

**Câu 1.** Trong phần mềm soạn thảo văn bản Word 2010, lệnh Portrait dùng để:

**A.** Chọn hướng trang đứng. **C**. Chọn lề trang.

**B.** Chọn hướng trang ngang. **D**. Chọn lề đoạn văn bản.

**Câu 2.** Để sử dụng hộp thoại Font trong Word em chọn lệnh:

**A**. Insert-> Font; **B**. Home-> Font;

**C**. Page Layout-> Font; **D**. File-> Font.

**Câu 3.** Nút lệnh dùng để lưu văn bản là:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **A**. Nút  | **B**. Nút | **C**. Nút | **D**. Nút |

**Câu 4.** Thao tác sau đây không thực hiện được sau khi dùng lệnh File/Print để in văn bản là:

1. Nhập số trang cần in.
2. Chọn khổ giấy.
3. Thay đổi lề của đoạn văn bản.
4. Chọn máy in để in nếu máy tính được cài đặt nhiều máy in.

**Câu 5.** Trong các phát biểu sau, phát biểu *sai* là:

1. Bảng giúp trình bày thông tin một cách cô đọng.
2. Bảng giúp tìm kiếm, so sánh và tổng hợp thông tin một cách dễ dàng hơn.
3. Bảng chỉ có thể biểu diễn dữ liệu là những con số.
4. Bảng được dùng để ghi lại dữ liệu của công việc thống kê, điều tra, khảo sát.

**Câu 6.** Sử dụng lệnh Insert/Table rồi dùng chuột kéo thả để chọn số cột và số hàng thì số cột, số hàng tối đa có thể tạo được là:

1. 10 cột, 10 hàng. **C**. 8 cột, 8 hàng.
2. 10 cột, 8 hàng. **D**. 8 cột, 10 hàng.

**Câu 7.** Để chèn một bảng có 30 hàng và 10 cột, em sử dụng thao tác:

1. Chọn lệnh Insert/Table, kéo thả chuột chọn 30 hàng, 10 cột.
2. Chọn lệnh Insert/Table/ Table Tools, nhập 30 hàng, 10 cột.
3. Chọn lệnh Insert/Table/Insert Table, nhập 30 hàng, 10 cột.
4. Chọn lệnh Table Tools/Layout, nhập 30 hàng, 10 cột.

**Câu 8.** Thao tác chèn thêm cột vào bên trái cột đã chọn là:

1. Chọn Insert/Insert Rows Below.
2. Chọn Insert/Insert Rows Above.
3. Chọn Insert/Insert Columns to the Right.
4. Chọn Insert/Insert Columns to the Left.

**Câu 9.** Để gộp nhiều ô đã chọn, ta dùng nút lệnh:

1. Split Table. **B**. Split Cells .

**C**. Merge Cells. **D**. Insert Cells.

**Câu 10.** Bạn An đã căn chỉnh dữ liệu trong ô để được kết quả như Hình 1 sau:

**Danh sách lớp 6A**

Hình 1

 Bạn đã sử dụng lệnh nào trong nhóm lệnh Alignment:

1. Trên, Trái. **B**. Trên, giữa. **C**. Trên, Phải. **D**. Giữa, Giữa.

**Câu 11.** Sơ đồ tư duy là:

1. 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.
2. Văn bản của một chương trình truyền hình.
3. Bản vẽ kiến trúc một ngôi nhà.
4. Một sơ đồ hướng dẫn đường đi.

**Câu 12.** Sơ đồ tư duy giúp chúng ta:

1. Ghi nhớ ít hơn.
2. Giải các bài toán.
3. Hạn chế khả năng sáng tạo.
4. Nhìn thấy bức tranh tổng thể, dễ ghi nhớ, tăng khả năng sáng tạo.

**Câu 13.** Sơ đồ tư duy gồm các thành phần:

1. Bút, giấy, mực.
2. Phần mền máy tính.
3. Từ ngữ ngắn gọn, hình ảnh, đường nối, màu sắc, …
4. Con người, đồ vật, khung cảnh, …

**Câu 14.** Thông tin trong sơ đồ tư duy thường được tổ chức thành:

1. Tiêu đề, đoạn văn.
2. Chủ đề chính, chủ đề nhánh.
3. Mở bài, thân bài, kết luận.
4. Chương, bài, mục.

**Câu 15.** Nhược điểm của việc tạo sơ đồ tư duy theo cách thủ công trên giấy là:

1. Khó sắp xếp, bố trí nội dung.
2. Hạn chế khả năng sáng tạo.
3. Không linh hoạt để có thể làm ở bất cứ đâu, đòi hỏi công cụ khó tìm kiếm.
4. Không dễ dàng trong việc mở rộng, sửa chữa và chia sẻ cho nhiều người.

**Câu 16.** Phát biểu sai về việc tạo được sơ đồ tư duy tốt là:

1. Các đường kẻ càng ở gần hình ảnh trung tâm thì càng nên tô màu đậm hơn và kích thước dày hơn.
2. Nên dùng các đường kẻ cong thay vì các đường kẻ thẳng.
3. Nên bố trí thông tin đều quanh hình ảnh trung tâm.
4. Không nên sử dụng màu sắc trong sơ đồ tư duy vì màu sắc làm người xem mất tập trung vào vấn đề chính.

**Câu 17.** Các phần văn bản được phân cách nhau bởi dấu ngắt đoạn được gọi là:

1. Dòng. **B**. Trang. **C**. Đoạn. **D**. Câu.

**Câu 18.** Muốn khởi động chương trình soạn thảo văn bản Word, trên màn hình nền em nháy đúp chuột trên biểu tượng:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **A**.  | **B**.  | **C**.  | **D**.  |

**Câu 19.** Việc phải làm đầu tiên khi muốn thiết lập định dạng cho một đoạn văn bản là:

1. Vào thẻ Home, chọn nhóm lệnh Paragraph.
2. Cần phải chọn toàn bộ đoạn văn bản.
3. Đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí bất kì trong đoạn văn bản,
4. Nhấn phím Enter.

**Câu 20.** Để đặt hướng cho trang văn bản, trên thẻ Page Layout vào nhóm lệnh Page Setup sử dụng lệnh:

1. Orientation. **B**. Size. **C**. Margins. **D**. Columns.

**Câu 21.** Trong Word , khi em đặt con trỏ soạn thảo trong bảng nhóm thẻ Table Tools sẽ xuất hiện giúp em định dạng bảng. Để chỉnh sửa bảng, em chọn thẻ:

1. Layout. **B**. Design. **C**. Insert. **D**. Home.

**Câu 22.** Bảng danh sách lớp 6A với cột **Tên** được trình bày theo thứ tự vần A, B, C.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ đệm** | **Tên** |
| 1 | Nguyễn Hải  | Bình |
| 2 | Hoàng Thùy | Dương |
| 3 | Đào Mộng | Điệp |

Để bổ sung bạn Ngô Văn Chinh vào dang sách mà vẫn đảm bảo yêu cầu dang sách được xếp theo vần A, B, C của tên, em sẽ thêm một dòng ở vị trí:

1. Thêm một dòng vào cuối bảng.
2. Thêm một dòng vào trước dòng chứa tên bạn Bình.
3. Thêm một dòng vào trước dòng chứa tên bạn Dương.
4. Thêm một dòng vào sau dòng chứa tên bạn Bình.

**Câu 23.** Lệnh Find được sử dụng khi:

1. Khi muốn định dạng chữ in nghiêng cho một đoạn văn bản.
2. Khi muốn tìm kiếm một từ hoặc cụm từ trong văn bản.
3. Khi muốn thay thế một từ hoặc cụm từ trong văn bản.
4. Khi cần thay đổi phông chữ của văn bản.

**Câu 24**. Lệnh Replace được sử dụng khi:

1. Khi muốn định dạng chữ đậm cho một đoạn văn bản.
2. Khi muốn tìm kiếm một từ hoặc cụm từ trong văn bản.
3. Khi muốn thay thế một từ hoặc cụm từ trong văn bản.
4. Khi cần thay đổi phông chữ của văn bản.

**Câu 25.** Lệnh tìm kiếm và thay thế nằm trong nhóm lệnh:

1. Editing **B**. Paragraph. **C**. Styles. **D**. Font.

**Câu 26.** Các bước thực hiện:

1. Trong nhóm lệnh Editing ở thẻ Home, chọn Replace.
2. Gõ từ hoặc cụm từ cần thay thế.
3. Chọn Replace hoặc Replace All để thay thế lần lượt hoặc tất cả các từ trong toàn bộ văn bản.
4. Gõ từ hoặc cụm từ cần tìm.

Để sắp xếp lại các bước theo trình tự thực hiện việc thay thế từ hoặc cụm từ cần tìm kiếm. Ta thực hiện như sau:

1. (1)(2) →(3)→(4). **C**. (1)(3) →(4)→(2).
2. (1)(2) →(4)→(3). **D**. (1)(4) →(3)→(2).

**Câu 27.** Bạn Bình đang viết về đặc sản cốm làng Vòng để giới thiệu Ẩm thực Hà Nội cho các bạn ở nơi khác. Tuy nhiên, bạn muốn sửa lại văn bản, thay thế tất cả các từ “món ngon” bằng từ “đặc sản”. Bạn sẽ sử dụng lệnh trong hộp thoại Find anh Replace là:

1. Replace All. **B**. Replace. **C**. Find next. **D**. Cancel.

**Câu 28.** Khi sử dụng hộp thoại Find anh Replace, nếu tìm được một từ mà chúng ta ***không*** muốn thay thế, chúng ta có thể bỏ qua từ đó bằng cách chọn lệnh:

1. Replace All. **B**. Replace. **C**. Find next. **D**. Cancel.

**II. TỰ LUẬN** *(3,0 điểm)*

**Câu 1**. *(1,0 điểm):* Nêu các bước để lưu một văn bản.

**Câu 2**. (*1,0 điểm)* Bảng danh sách lớp 6A đăng kí học các môn tự chọn như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ đệm | Tên | Đăng kí môn  |
| 1 | Nguyễn Hải  | Bình | Taekwondo |
| 2 | Ngô Văn | Chinh | Taekwondo |
| 3 | Hoàng Thùy | Dương | Múa hiện đại |
| 4 | Đào Mộng | Điệp | Múa hiện đại |

Nêu các bước để chèn thêm cột ngày sinh vào giữa cột tên và cột đăng kí môn học.

**Câu 3.** (*1,0 điểm):* Vẽ sơ đồ tư duy (vào giấy kiểm tra) trình bày tóm tắt nội dung chủ đề 5: Ứng dụng tin học. Yêu cầu vẽ chủ đề chính, 5 chủ đề nhánh và phát triển thông tin cho mỗi chủ đề nhánh (các đề mục chính của mỗi bài học).

---------------- Hết ----------------

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TP HẢI DƯƠNG**TRƯỜNG THCS HẢI TÂN**Ngày kiểm tra:.../3/2023**ĐỀ CHÍNH THỨC** | **HƯỚNG DẪN CHẤM** **ĐỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ II**NĂM HỌC 2022-2023**Môn: Tin học -** Lớp 6(Hướng dẫn chấm gồm 01 trang) |

**I. TRẮC NGHIỆM.** *(7,0 điểm)*

*Mỗi câu trắc nghiệm đúng được 0,25 điểm.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Câu** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Đáp án** | A | B | C | C | C | B | C | D | C | B |
| **Câu** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| **Đáp án** | A | D | C | B | D | D | C | A | C | A |
| **Câu** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** |
| **Đáp án** | A | C | B | C | A | B | A | C |

**II. TỰ LUẬN** *(3,0 điểm).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Câu** | **Đáp án** | **Điểm** |
| **Câu 1***(1,0 điểm)* | Để lưu văn bản em thực hiện:Chọn File 🡪Save (hoặc nháy nút lệnh Save ) . Hiện hộp thoại:+ Trong Save in: chọn vị trí ổ đĩa cần lưu.+ Trong File name: gõ tên tệp cần lưu.Nhấn vào Save | *0,5đ**0,5đ* |
| **Câu 2***(1,0 điểm)* | Để chèn cột em thực hiện:+ Đưa con trỏ chuột vào cột Tên.+ Chọn Layout/Insert Columns to the Right → Chèn cột “Ngày sinh”. | *0,5đ**0,5đ* |
| **Câu 3***(1,0 điểm)* | HS vẽ sơ đồ tư duy:* Chủ đề chính: “Chủ đề 5: Ứng dụng tin học”
* Chủ đề nhánh:

+ Sơ đồ tư duy →Sơ đồ tư duy là….→Cách tạo sơ đồ tư duy.→ Thực hành: Tạo sơ đồ tư duy bằng phần mềm máy tính.+ Định dạng văn bản → Phần mềm sọan thảo văn bản.→ Định dạng văn bản và in.→ Thực hành: Định dạng văn bản.+ Trình bày thông tin ở dạng bảng → Trình bày thông tin ở dạng bảng.→ Tạo bảng.→ Chỉnh sửa bảng.→ Thực hành: Tạo bảng.+ Tìm kiếm và thay thế → Tại sao phải tìm kiếm và thay thế văn bản.→ Sử dụng công cụ tìm kiếm và thay thế.+ Thực hành tổng hợp: Hoàn thiện sổ lưu niệm.\*/ Nếu học sinh vẽ được chủ đề chính và 5 chủ đề nhánh\*/ Phát triển thông tin cho các chủ đề nhánh (tương đối đầy đủ). | *0,5đ**0,5đ* |

---------------- Hết ----------------