|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THCS GIA THỤY**TỔ TOÁN - LÝ****ĐỀ CHÍNH THỨC** |  **ĐỀ KIỂM TRA CUỐI KÌ I****MÔN: TIN HỌC 7****Năm học 2021 – 2022****Ngày kiểm tra: 27/12/2021****Thời gian làm bài: 45 phút** |

**ĐỀ BÀI**

**Nháy chọn vào chữ cái trước phương án mà em cho là đúng:**

**Câu 1: (0.4 điểm)** Ký tự nào chỉ ra nội dung trong một ô là một công thức?

A. $

B. ?

C. =

D. <

**Câu 2: (0.4 điểm)** Tệp Excel có phần mở rộng là gì:

A. doc

B. xlsx

C. pptx

D. txt

**Câu 3: (0.4 điểm)** Thẻ ribbon nào chứa tùy chọn bật hoặc tắt Thước?

A. Trang đầu (Home)

B. Chèn (Insert)

C. Xem lại (Review)

B. Chế độ xem (View)

**Câu 4: (0.4 điểm)** Excel có thể hoàn tác tối đa bao nhiêu lệnh được sử dụng gần nhất:

A. 50

B. 100

C. 150

D. 200

**Câu 5: (0.3 điểm)** Để xóa hàng, cột hoặc ô, bạn chọn lệnh:

A. Trên thẻ File, nhóm Cell, nhấp vào mũi tên dưới mục Delete

B. Trên thẻ Data, nhóm Cell, nhấp vào mũi tên dưới mục Delete

C. Trên thẻ Home, nhóm Font, nhấp vào mũi tên dưới mục Delete

D. Trên thẻ Home, nhóm Cell, nhấp vào mũi tên dưới mục Delete

**Câu 6: (0.3 điểm)** Để thay đổi độ rộng cột, trên thẻ Home, trong nhóm Cell, nhấp vào:

A. Format

B. Delete

C. Insert

D. Cut

**Câu 7: (0.3 điểm)** Để chọn toàn bộ một cột, bạn sẽ nhấp vào đâu?

A. Các ô trong cột A cho cột đó.

B. Nhấp vào tiêu đề hàng cho cột bạn muốn chọn.

C. Nhấp vào tiêu đề cột cho cột bạn muốn chọn.

D. Nhấp vào số hàng trong Name box và nhấn ENTER.

**Câu 8: (0.3 điểm)** Để đóng sổ tính, nhấp vào thẻ:

A. File, chọn New

B. File, chọn Close

C. Home, chọn Close

D. File, chọn Info

**Câu 9: (0.3 điểm)** Để mở sổ tính, nhấp vào thẻ:

A. File, chọn Open

B. File, chọn Close

C. Home, chọn Open

D. File, chọn Info

**Câu 10: (0.3 điểm)** Để di chuyển đến cột A trong hàng hiện tại, bạn chọn phím:

A. Home

B. Ctrl + Home

C. Ctrl + End

D. Ctrl + G

**Câu 11: (0.3 điểm)** Để di chuyển đến ô cuối cùng có dữ liệu trong báo cáo của bạn, bạn chọn phím:

A. Home

B. Ctrl + Home

C. Ctrl + End

D. Ctrl + H

**Câu 12: (0.3 điểm)** Để lưu tập tin hiện có với một tên khác bạn nhấp vào thẻ:

A. File, chọn Save

B. File, chọn Print

C. File, chọn Open

D. File, chọn Save as

**Câu 13: (0.3 điểm)** Trường nào bạn sẽ sử dụng để thay đổi định dạng tập tin để tài liệu tương thích với Word 2000?

A. Trường loại tập tin

B. Trường tên tập tin

C. Lựa chọn khác

D. Nút lưu

**Câu 14: (0.3 điểm)** Chế độ xem nào xuất hiện khi bạn mở một tài liệu được gửi dưới dạng tập tin đính kèm?

A. Chế độ đọc (Read Mode)

B. Bố cục in (Print Layout)

C. Bố cục Web (Web Layout)

D. Bản nháp (Draft)

**Câu 15:** **(0.3 điểm)** Khi nào Word sẽ tự động mở một tài liệu trong Chế độ bảo vệ (Protected Mode)?

A. Khi bạn mở một tài liệu được tạo bởi người khác.

B. Khi bạn mở một tài liệu được đính kèm và gửi qua thư điện tử.

C. Khi bạn mở một tài liệu từ một vị trí lưu trữ đám mây.

D. Khi bạn mở một tài liệu được lưu trên một ổ đĩa jump.

**Câu 16:** **(0.3 điểm)** Bạn chỉ cần thay đổi khoảng cách sau một đoạn thành 10pt và muốn khoảng cách này trên hai đoạn khác trên trang 3 của tài liệu. Lựa chọn nào bạn sẽ sử dụng?

A. Làm lại (Redo)

B. Lặp lại (Repeat)

C. Sao chép

D. Di chuyển

**Câu 17:** **(0.3 điểm)** Bạn phải làm gì trước khi áp dụng định dạng cho văn bản hiện có trong tài liệu?

A. Bạn phải chọn văn bản hiện có.

B. Bạn phải hiển thị hộp thoại Font and Paragraph.

C. Bạn phải lưu tài liệu.

D. Bạn phải có một tài liệu trống mới mở trên màn hình.

**Câu 18:** **(0.3 điểm)** Tại sao bạn có thể muốn sử dụng các ký tự tab khác nhau khi làm việc với báo cáo tài chính?

A. Để đảm bảo các thiết lập tab vẫn được giữ nguyên khi bạn nhấn TAB.

B. Để căn chỉnh các giá trị dựa trên loại dữ liệu được nhập.

C. Để hiển thị những điều này có thể được sử dụng trong bất kỳ loại báo cáo nào.

D. Để chỉ định số lượng cột cho dữ liệu.

**Câu 19:** **(0.3 điểm)** Hướng in nào sử dụng bố cục ngang?

A. Portrait

B. Landscape

C. Size

D. Margins

**Câu 20:** **(0.3 điểm)** Phím tắt nào bạn có thể sử dụng để tạo ngắt cột?

A. CTRL+ENTER

B. SHIP+ENTER

C. CTRL+ALT+ENTER

D. CTRL+SHIFT+ENTER

**Câu 21:** **(0.3 điểm)** Tùy chọn nào hiển thị ngăn Điều hướng (Navigation pane) để tìm một mục?

A. CTRL+D

B. CTRL+O

C. CTRL+H

D. CTRL+F

**Câu 22:** **(0.3 điểm)** Làm thế nào bạn có thể nhận ra một lỗi chính tả trong một tập tin Word?

A. Các lỗi được ghi nhận xuất hiện với một đường lượn sóng màu xanh lục.

B. Các lỗi được ghi nhận xuất hiện với một đường lượn sóng màu xanh lam.

C. Các lỗi được ghi nhận xuất hiện với một đường lượn sóng màu tím.

D. Các lỗi được ghi nhận xuất hiện với một đường lượn sóng màu đỏ.

**Câu 23:** **(0.3 điểm)** Phím tắt nào hiển thị các tùy chọn In (Print) trong chế độ xem Hậu trường (Backstage) cho tất cả các chương trình ứng dụng Office?

A. CTRL+A

B. CTRL+R

C. CTRL+P

D. CTRL+V

**Câu 24:** **(0.3 điểm)** Làm thế nào bạn có thể xác định rằng một hình ảnh hoặc đối tượng đã được chọn để thao tác?

A. Nó hiển thị điểm xử lý xung quanh chu vi của nó.

B. Nó hiển thị trong một bóng tối hơn.

C. Một điểm xử lý hình tròn xuất hiện trên đỉnh của hình ảnh hoặc đối tượng.

D. Một mũi tên bốn đầu xuất hiện khi bạn trỏ con trỏ vào hình ảnh/đối tượng.

**Câu 25:** **(0.3 điểm)** Bạn có thể cắt xén một hình ảnh trong Word như thế nào?

A. Chỉ theo chiều ngang.

B. Chỉ theo chiều dọc.

C. Theo chiều dọc và chiều ngang.

D. Bạn không thể cắt ảnh trong Word.

**Câu 26:** **(0.3 điểm)** Giao điểm của một hàng và một cột trong bảng được gọi là gì?

A. Hộp văn bản

B. Ô

C. Hộp

D. Ô hoạt động

**Câu 27:** **(0.3 điểm)** Làm thế nào bạn có thể chọn toàn bộ một bảng một cách nhanh chóng?

A. Nhấp vào Trình chọn tab (Tab Selector).

B. Nhấp vào Thanh tự chọn (Selection Bar).

C. Nhấn CTRL+A.

D. Nhấp vào Trình chọn bảng (Table Selector).

**Câu 28:** **(0.3 điểm)** Làm thế nào bạn tắt tính năng Theo dõi thay đổi (Track Changes) khi bạn kết thúc tính năng này?

A. Nhấp vào nút Track Changes một lần nữa.

B. Nhấn ESC.

C. Nhấn Enter.

D. Nhấp vào Accept All Changes.

**Câu 29:** **(0.3 điểm)** Sự khác biệt giữa một sổ tính (workbook) và một bảng tính (worksheet) là gì?

A. Sổ tính là tập tin thực tế có chứa các bảng tính và bảng tính chứa dữ liệu.

B. Các bảng tính chứa dữ liệu và sổ tính chứa các tab cho từng loại dữ liệu.

C. Sổ tính là một phần có chứa các báo cáo bảng tính; cả hai đều được chứa trong một bảng tính.

D. Không có sự khác biệt nào ngoài thuật ngữ bạn muốn sử dụng cho bảng tính.

**Câu 30:** **(0.3 điểm)** Tại sao bạn nhập nhãn vào bảng tính?

A. Nhãn nên được sử dụng khi bạn chỉ cần nhập văn bản.

B. Nhãn được nhập cho tiêu đề báo cáo hoặc tiêu đề cột.

C. Nhãn xác định các giá trị và giúp phác thảo các mối quan hệ toán học.

D. Nhãn xác định vị trí và cách các giá trị sẽ xuất hiện.

**Câu 31:** **(0.3 điểm)** Để chọn toàn bộ một hàng, bạn sẽ nhấp vào đâu?

A. Các ô trong cột A cho hàng đó.

B. Nhấp vào tiêu đề hàng cho hàng bạn muốn chọn.

C. Nhấp vào tiêu đề cột nơi ô của bạn nằm trong hàng bạn muốn chọn.

D. Nhấp vào số hàng trong Name box và nhấn ENTER.

**Câu 32:** **(0.3 điểm)** Khi bạn chèn một hàng, Excel sẽ đặt nó ở đâu so với vị trí con trỏ?

A. Trên hàng hiện tại.

B. Dưới hàng hiện tại.

C. Bạn phải chọn hàng trước khi bạn có thể chèn một hàng mới.

D. Bạn phải sao chép và dán bất kỳ dữ liệu hiện có nào xuống một hàng để có một hàng trống ở vị trí con trỏ.

--------------------------------- HẾT --------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THCS GIA THỤY**TỔ TOÁN - LÝ****ĐỀ DỰ PHÒNG** |  **ĐỀ KIỂM TRA CUỐI KÌ I****MÔN: TIN HỌC 7****Năm học 2021 – 2022****Ngày kiểm tra: ……………****Thời gian làm bài: 45 phút** |

**ĐỀ BÀI**

**Nháy chọn vào chữ cái trước phương án mà em cho là đúng:**

**Câu 1: (0.4 điểm)** Excel có thể hoàn tác tối đa bao nhiêu lệnh được sử dụng gần nhất:

A. 50

B. 100

C. 150

D. 200

**Câu 2: (0.4 điểm)** Ký tự nào chỉ ra nội dung trong một ô là một công thức?

A. $

B. ?

C. =

D. <

**Câu 3: (0.4 điểm)** Tệp Excel có phần mở rộng là gì:

A. doc

B. xlsx

C. pptx

D. txt

**Câu 4: (0.4 điểm)** Thẻ ribbon nào chứa tùy chọn bật hoặc tắt Thước?

A. Trang đầu (Home)

B. Chèn (Insert)

C. Xem lại (Review)

B. Chế độ xem (View)

**Câu 5: (0.3 điểm)** Để di chuyển đến ô cuối cùng có dữ liệu trong báo cáo của bạn, bạn chọn phím

A. Home

B. Ctrl + Home

C. Ctrl + End

D. Ctrl + H

**Câu 6: (0.3 điểm)** Để lưu tập tin hiện có với một tên khác bạn nhấp vào thẻ:

A. File, chọn Save

B. File, chọn Print

C. File, chọn Open

D. File, chọn Save as

**Câu 7: (0.3 điểm)** Trường nào bạn sẽ sử dụng để thay đổi định dạng tập tin để tài liệu tương thích với Word 2000?

A. Trường loại tập tin

B. Trường tên tập tin

C. Lựa chọn khác

D. Nút lưu

**Câu 8: (0.3 điểm)** Chế độ xem nào xuất hiện khi bạn mở một tài liệu được gửi dưới dạng tập tin đính kèm?

A. Chế độ đọc (Read Mode)

B. Bố cục in (Print Layout)

C. Bố cục Web (Web Layout)

D. Bản nháp (Draft)

**Câu 9:** **(0.3 điểm)** Khi nào Word sẽ tự động mở một tài liệu trong Chế độ bảo vệ (Protected Mode)?

A. Khi bạn mở một tài liệu được tạo bởi người khác.

B. Khi bạn mở một tài liệu được đính kèm và gửi qua thư điện tử.

C. Khi bạn mở một tài liệu từ một vị trí lưu trữ đám mây.

D. Khi bạn mở một tài liệu được lưu trên một ổ đĩa jump.

**Câu 10:** **(0.3 điểm)** Bạn chỉ cần thay đổi khoảng cách sau một đoạn thành 10pt và muốn khoảng cách này trên hai đoạn khác trên trang 3 của tài liệu. Lựa chọn nào bạn sẽ sử dụng?

A. Làm lại (Redo)

B. Lặp lại (Repeat)

C. Sao chép

D. Di chuyển

**Câu 11:** **(0.3 điểm)** Bạn phải làm gì trước khi áp dụng định dạng cho văn bản hiện có trong tài liệu?

A. Bạn phải chọn văn bản hiện có.

B. Bạn phải hiển thị hộp thoại Font and Paragraph.

C. Bạn phải lưu tài liệu.

D. Bạn phải có một tài liệu trống mới mở trên màn hình.

**Câu 12:** **(0.3 điểm)** Tại sao bạn có thể muốn sử dụng các ký tự tab khác nhau khi làm việc với báo cáo tài chính?

A. Để đảm bảo các thiết lập tab vẫn được giữ nguyên khi bạn nhấn TAB.

B. Để căn chỉnh các giá trị dựa trên loại dữ liệu được nhập.

C. Để hiển thị những điều này có thể được sử dụng trong bất kỳ loại báo cáo nào.

D. Để chỉ định số lượng cột cho dữ liệu.

**Câu 13:** **(0.3 điểm)** Hướng in nào sử dụng bố cục dọc?

A. Portrait

B. Landscape

C. Size

D. Margins

**Câu 14:** **(0.3 điểm)** Phím tắt nào bạn có thể sử dụng để tạo ngắt cột?

A. CTRL+ENTER

B. SHIP+ENTER

C. CTRL+ALT+ENTER

D. CTRL+SHIFT+ENTER

**Câu 15:** **(0.3 điểm)** Tùy chọn nào hiển thị ngăn Điều hướng (Navigation pane) để tìm một mục?

A. CTRL+D

B. CTRL+O

C. CTRL+H

D. Tất cả các phương án trên đều sai

**Câu 16:** **(0.3 điểm)** Làm thế nào bạn có thể nhận ra một lỗi chính tả trong một tập tin Word?

A. Các lỗi được ghi nhận xuất hiện với một đường lượn sóng màu xanh lục.

B. Các lỗi được ghi nhận xuất hiện với một đường lượn sóng màu xanh lam.

C. Các lỗi được ghi nhận xuất hiện với một đường lượn sóng màu tím.

D. Các lỗi được ghi nhận xuất hiện với một đường lượn sóng màu đỏ.

**Câu 17:** **(0.3 điểm)** Phím tắt nào hiển thị các tùy chọn In (Print) trong chế độ xem Hậu trường (Backstage) cho tất cả các chương trình ứng dụng Office?

A. CTRL+A

B. CTRL+R

C. CTRL+P

D. CTRL+V

**Câu 18:** **(0.3 điểm)** Làm thế nào bạn có thể xác định rằng một hình ảnh hoặc đối tượng đã được chọn để thao tác?

A. Nó hiển thị điểm xử lý xung quanh chu vi của nó.

B. Nó hiển thị trong một bóng tối hơn.

C. Một điểm xử lý hình tròn xuất hiện trên đỉnh của hình ảnh hoặc đối tượng.

D. Một mũi tên bốn đầu xuất hiện khi bạn trỏ con trỏ vào hình ảnh/đối tượng.

**Câu 19:** **(0.3 điểm)** Bạn có thể cắt xén một hình ảnh trong Word như thế nào?

A. Chỉ theo chiều ngang.

B. Chỉ theo chiều dọc.

C. Theo chiều dọc và chiều ngang.

D. Bạn không thể cắt ảnh trong Word.

**Câu 20:** **(0.3 điểm)** Giao điểm của một hàng và một cột trong bảng được gọi là gì?

A. Hộp văn bản

B. Ô

C. Hộp

D. Ô hoạt động

**Câu 21:** **(0.3 điểm)** Làm thế nào bạn có thể chọn toàn bộ một bảng một cách nhanh chóng?

A. Nhấp vào Trình chọn tab (Tab Selector).

B. Nhấp vào Thanh tự chọn (Selection Bar).

C. Nhấn CTRL+A.

D. Nhấp vào Trình chọn bảng (Table Selector).

**Câu 22:** **(0.3 điểm)** Làm thế nào bạn tắt tính năng Theo dõi thay đổi (Track Changes) khi bạn kết thúc tính năng này?

A. Nhấp vào nút Track Changes một lần nữa.

B. Nhấn ESC.

C. Nhấn Enter.

D. Nhấp vào Accept All Changes.

**Câu 23:** **(0.3 điểm)** Sự khác biệt giữa một sổ tính (workbook) và một bảng tính (worksheet) là gì?

A. Sổ tính là tập tin thực tế có chứa các bảng tính và bảng tính chứa dữ liệu.

B. Các bảng tính chứa dữ liệu và sổ tính chứa các tab cho từng loại dữ liệu.

C. Sổ tính là một phần có chứa các báo cáo bảng tính; cả hai đều được chứa trong một bảng tính.

D. Không có sự khác biệt nào ngoài thuật ngữ bạn muốn sử dụng cho bảng tính.

**Câu 24:** **(0.3 điểm)** Tại sao bạn nhập nhãn vào bảng tính?

A. Nhãn nên được sử dụng khi bạn chỉ cần nhập văn bản.

B. Nhãn được nhập cho tiêu đề báo cáo hoặc tiêu đề cột.

C. Nhãn xác định các giá trị và giúp phác thảo các mối quan hệ toán học.

D. Nhãn xác định vị trí và cách các giá trị sẽ xuất hiện.

**Câu 25:** **(0.3 điểm)** Để chọn toàn bộ một hàng, bạn sẽ nhấp vào đâu?

A. Các ô trong cột A cho hàng đó.

B. Nhấp vào tiêu đề hàng cho hàng bạn muốn chọn.

C. Nhấp vào tiêu đề cột nơi ô của bạn nằm trong hàng bạn muốn chọn.

D. Nhấp vào số hàng trong Name box và nhấn ENTER.

**Câu 26:** **(0.3 điểm)** Khi bạn chèn một hàng, Excel sẽ đặt nó ở đâu so với vị trí con trỏ?

A. Trên hàng hiện tại.

B. Dưới hàng hiện tại.

C. Bạn phải chọn hàng trước khi bạn có thể chèn một hàng mới.

D. Bạn phải sao chép và dán bất kỳ dữ liệu hiện có nào xuống một hàng để có một hàng trống ở vị trí con trỏ.

**Câu 27: (0.3 điểm)** Để xóa hàng, cột hoặc ô, bạn chọn lệnh:

A. Trên thẻ File, nhóm Cell, nhấp vào mũi tên dưới mục Delete

B. Trên thẻ Data, nhóm Cell, nhấp vào mũi tên dưới mục Delete

C. Trên thẻ Home, nhóm Font, nhấp vào mũi tên dưới mục Delete

D. Trên thẻ Home, nhóm Cell, nhấp vào mũi tên dưới mục Delete

**Câu 28: (0.3 điểm)** Để thay đổi độ rộng cột, trên thẻ Home, trong nhóm Cell, nhấp vào:

A. Format

B. Delete

C. Insert

D. Cut

**Câu 29: (0.3 điểm)** Để chọn toàn bộ một cột, bạn sẽ nhấp vào đâu?

A. Các ô trong cột A cho cột đó.

B. Nhấp vào tiêu đề hàng cho cột bạn muốn chọn.

C. Nhấp vào tiêu đề cột cho cột bạn muốn chọn.

D. Nhấp vào số hàng trong Name box và nhấn ENTER.

**Câu 30: (0.3 điểm)** Để đóng sổ tính, nhấp vào thẻ:

A. File, chọn New

B. File, chọn Close

C. Home, chọn Close

D. File, chọn Info

**Câu 31: (0.3 điểm)** Để mở sổ tính, nhấp vào thẻ:

A. File, chọn Open

B. File, chọn Close

C. Home, chọn Open

D. File, chọn Info

**Câu 32: (0.3 điểm)** Để di chuyển đến ô A1 trong hàng hiện tại, bạn chọn phím:

A. Home

B. Ctrl + Home

C. Ctrl + End

D. Ctrl + G

--------------------------------- HẾT --------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THCS GIA THỤY**TỔ TOÁN - LÝ** |  **HƯỚNG DẪN CHẤM ĐỀ KIỂM TRA CUỐI KÌ I****MÔN: TIN HỌC 7****Năm học 2021 – 2022****Ngày kiểm tra: 27/12/2021****Thời gian làm bài: 45 phút** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đề chính thức** | **Đề dự phòng** |
| **Câu** | **Đáp án** | **Điểm** | **Câu** | **Đáp án** | **Điểm** |
|  | C | 0.4 |  | B | 0.4 |
|  | B | 0.4 |  | C | 0.4 |
|  | B | 0.4 |  | B | 0.4 |
|  | B | 0.4 |  | B | 0.4 |
|  | D | 0.3 |  | C | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | D | 0.3 |
|  | C | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | B | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | B | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | B | 0.3 |
|  | C | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | D | 0.3 |  | B | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | D | 0.3 |
|  | B | 0.3 |  | D | 0.3 |
|  | B | 0.3 |  | D | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | C | 0.3 |
|  | B | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | B | 0.3 |  | C | 0.3 |
|  | D | 0.3 |  | B | 0.3 |
|  | D | 0.3 |  | D | 0.3 |
|  | D | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | C | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | C | 0.3 |
|  | C | 0.3 |  | B | 0.3 |
|  | B | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | D | 0.3 |  | D | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | C | 0.3 |
|  | C | 0.3 |  | B | 0.3 |
|  | B | 0.3 |  | A | 0.3 |
|  | A | 0.3 |  | A | 0.3 |

 **BGH duyệt Tổ nhóm CM duyệt**

 **Phạm Thị Hải Vân Trần Thị Huệ Chi**