

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP GIỮA HỌC KÌ II – TIN HỌC 6

NĂM HỌC: 2025-2026

I. TRẮC NGHIỆM (7 điểm): Khoanh tròn vào đáp án đúng

Khoanh tròn vào chữ cái trước đáp án đúng.

Câu 1: Biểu tượng của Microsoft Office Word là:



Câu 2: Lệnh  trong nhóm **Font** trên dải lệnh **Home** sử dụng để định dạng:

- A. Màu chữ B. Phong chữ C. Kiểu chữ D. Cỡ chữ

Câu 3: Nút lệnh  trong nhóm lệnh Paragraph trên dải lệnh Home dùng để:

- A. Thiết lập khoảng cách thụt lề dòng đầu tiên C. Thay đổi khoảng cách dòng
B. Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn D. Thay đổi lề đoạn văn

Câu 4 : Nút lệnh  dùng để:

- A. Căn khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn. B. Tăng mức thụt lề trái
C. Giảm mức thụt lề trái D. Căn khoảng cách giữa các đoạn văn.

Câu 5: Trong soạn thảo văn bản nút  có tác dụng:

- A. Căn phải đoạn văn B. Căn thẳng hai lề đoạn văn
C. Căn trái đoạn văn D. Căn giữa đoạn văn

Câu 6: Phím BackSpace và Delete đều có tác dụng:

- A. Xoá văn bản B. Chèn thêm văn bản
C. Cả hai câu A, B đều sai D. Cả hai câu A, B đều đúng

Câu 7: Nút lệnh  dùng để định dạng chữ:

- A. Đậm B. In nghiêng C. Gạch chân D. Cả 3 câu đều sai

Câu 8: Nút  dùng để định dạng chữ:

- A. Gạch chân B. Đậm C. In nghiêng D. Cả 3 câu đều sai

Câu 9: Nút  dùng để định dạng chữ:

- A. Đậm B. Gạch chân C. In nghiêng D. Cả 3 câu đều sai

Câu 10: Nút  có tác dụng:

A. Thay đổi màu nền

B. Thay đổi màu nền và chữ

C. Thay đổi màu chữ

D. Cả 3 câu đều sai

Câu 1: Biểu tượng của Microsoft Office Word là:



Câu 2: Lệnh  trong nhóm **Font** trên dải lệnh **Home** sử dụng để định dạng:

A. Màu chữ

B. Phong chữ

C. Kiểu chữ

D. Cỡ chữ

Câu 3: Nút lệnh  trong nhóm lệnh Paragraph trên dải lệnh Home dùng để:

A. Thiết lập khoảng cách thụt lề dòng đầu tiên

C. Thay đổi khoảng cách dòng

B. Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn

D. Thay đổi lề đoạn văn

Câu 4 : Nút lệnh  dùng để:

A. Căn khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn. B. Tăng mức thụt lề trái

C. Giảm mức thụt lề trái

D. Căn khoảng cách giữa các đoạn văn.

Câu 5: Trong soạn thảo văn bản nút  có tác dụng:

A. Căn phải đoạn văn

B. Căn thẳng hai lề đoạn văn

C. Căn trái đoạn văn

D. Căn giữa đoạn văn

Câu 6: Phím BackSpace và Delete đều có tác dụng:

A. Xoá văn bản

B. Chèn thêm văn bản

C. Cả hai câu A, B đều sai

D. Cả hai câu A, B đều đúng

Câu 7: Nút lệnh  dùng để định dạng chữ:

A. Đậm

B. In nghiêng

C. Gạch chân

sai

D. Cả 3 câu đều

Câu 8: Nút  dùng để định dạng chữ:

A. Gạch chân

B. Đậm

C. In nghiêng

sai

D. Cả 3 câu đều

Câu 9: Nút  dùng để định dạng chữ:

- A. Đậm B. Gạch chân C. In nghiêng D. Cả 3 câu đều sai

Câu 10: Nút  có tác dụng:

- A. Thay đổi màu nền B. Thay đổi màu nền và chữ
C. Thay đổi màu chữ D. Cả 3 câu đều sai

Câu 11: Thông tin trong sơ đồ tư duy thường được tổ chức thành:

- A. tiêu đề, đoạn văn. C. mở bài, thân bài, kết luận.
B. chủ đề chính, chủ đề nhánh. D. chương, bài, mục.

Câu 12: Sơ đồ tư duy gồm các thành phần:

- A. Bút, giấy, mực. C. Từ ngữ ngắn gọn, hình ảnh, đường nối, màu sắc,...
B. Phần mềm máy tính. D. Con người, đồ vật, khung cảnh,...

Câu 13: Nhược điểm của việc tạo sơ đồ tư duy theo cách thủ công là gì?

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

Câu 14: Phát biểu nào không phải là ưu điểm của việc tạo sơ đồ tư duy bằng phần mềm máy tính?

- A. Có thể sắp xếp, bố trí với không gian mở rộng, dễ dàng sửa chữa, thêm bớt nội dung.
B. Có thể chia sẻ được cho nhiều người.
C. Có thể làm ở bất cứ đâu, không cần công cụ hỗ trợ.
D. Có thể kết hợp và chia sẻ để sử dụng cho các phần mềm máy tính khác.

Câu 15: Phát biểu nào sai về việc tạo được sơ đồ tư duy tốt?

- A. Các đường kẻ càng ở gần hình ảnh trung tâm thì càng nên tô màu đậm hơn và kích thước dày hơn.

- B. Nên dùng các đường kẻ cong thay vì các đường thẳng.
- C. Nên bố trí thông tin đều quanh hình ảnh trung tâm.
- D. 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 16: Các phần văn bản được phân cách nhau bởi dấu ngắt đoạn được gọi là:

- A. Dòng.
- B. Trang.
- C. Đoạn.
- D. Câu.

Câu 17: Thao tác nào không phải là thao tác định dạng văn bản?

- A. Thay đổi kiểu chữ thành chữ nghiêng.
- B. Chọn chữ màu xanh.
- C. Căn giữa đoạn văn bản.
- D. Thêm hình ảnh vào văn bản.

Câu 18: 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 19: Trong phần mềm soạn thảo văn bản Word 2010, lệnh Portrait dùng để

- A. chọn hướng trang đứng.
- B. chọn hướng trang ngang.
- C. chọn lề trang.
- D. chọn lề đoạn văn bản.

Câu 20: Phát biểu nào trong các phát biểu sau là sai?

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

Câu 21: 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:

- A. 10 cột, 10 hàng.
- B. 10 cột, 8 hàng.
- C. 8 cột, 8 hàng.
- D. 8 cột, 10 hàng.

Câu 22: Để căn thẳng hai lề, ta dùng nút lệnh:

A. 

B. 

C. 

D. 

Câu 23: Khi sử dụng internet, những việc làm nào sau đây có thể khiến em bị hại.

A. Tải phần mềm, tệp miễn phí trên internet.

B. Mở liên kết được cung cấp trong thư điện tử không biết rõ nguồn gốc.

C. Định kì thay đổi mật khẩu của tài khoản cá nhân trên mạng xã hội và thư điện tử.

D. Cả A, B đều đúng

Câu 24: Theo em, tình huống nào sau đây giúp ích cho em khi sử dụng internet.

A. Thông tin cá nhân hoặc tập thể bị đánh cắp.

B. Bị bạn quen trên mạng lừa đảo.

C. Hoàn thành chương trình học tập trên mạng Internet

D. Nghiện mạng xã hội, nghiện trò chơi trên mạng.

Câu 25. Trong MS Word 2010, để tạo một được gạch chân cho đoạn văn bản đang lựa chọn với nét đơn thì ta thực hiện

A. Nhấn Ctrl + U. B. Nhấn Ctrl + V. C. Nhấn Ctrl + C. D. Không thực hiện được.

Câu 26: Trong MS Word 2010, để gộp các ô đang chọn của một bảng thành một ô thì ta gọi lệnh nào?

A. Vào thẻ Layout, Nhấn nút Margin Cells

B. Vào thẻ Layout, Nhấn nút Split Table

C. Vào thẻ Layout, Nhấn nút Merge Cells

D. Vào thẻ Layout, Nhấn nút Split Cells

Câu 27:. Trong MS Word, anh (chị) sử dụng tổ hợp phím nào để lưu tài liệu hiện tại?

A. Ctrl + X

B. Ctrl +A

C. Ctrl +S

D. Ctrl + V

Câu 28:. Trong MS Word 2010, thao tác nào dưới đây được dùng để chọn một từ trong đoạn văn bản?

A. Giữ phím Ctrl và Nhấn chuột trái lên câu cần chọn

B. Giữ phím Shift và Nhấn chuột trái lên câu cần chọn

C. Nhấn chuột trái 3 lần vào lề trái của văn bản

D. Nhấn đôi chuột trái lên từ cần chọn

Câu 29: Để đặt hướng cho trang văn bản, trên thẻ Page Layout vào nhóm lệnh Page Setup sử dụng lệnh:

A. Orientation. B. Size. C. Margins. D. Columns.

Câu 30: 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:

A. 10 cột, 10 hàng

C. 8 cột, 8 hàng

B. 10 cột, 8 hàng

D. 8 cột, 10 hàng

Câu 31: Sơ đồ tư duy là gì?

A. Bản vẽ kiến trúc một ngôi nhà.

B. 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.

C. Một sơ đồ hướng dẫn đường đi.

D. Văn bản của một vở kịch, bộ phim hoặc chương trình phát sóng,

Câu 32: Nút lệnh căn lề trái

A. 

B. 

C. 

D. 

Câu 33: Lời khuyên nào *sai* khi em muốn bảo vệ máy tính và thông tin trong máy tính của mình?

A. Luôn nhớ đăng xuất khi sử dụng xong máy tính, thư điện tử.

B. Đừng bao giờ mở thư điện tử và mở tệp đính kèm thư từ những người không quen biết.

C. Chẳng cần làm gì vì máy tính đã được cài đặt sẵn các thiết bị bảo vệ từ nhà sản xuất.

D. Nên cài đặt phần mềm bảo vệ máy tính khỏi virus và thường xuyên cập nhật phần mềm bảo vệ.

Câu 34: Nút lệnh căn giữa

A. 

B. 

C. 

D. 

Câu 35: Thông tin trong sơ đồ tư duy thường được tổ chức thành:

- A. Mở bài, thân bài, kết luận.
- B. Tiêu đề, đoạn văn.
- C. Chương, bài, mục.
- D. Chủ đề chính, chủ đề nhánh.

Câu 36: Nhược điểm của việc tạo sơ đồ tư duy theo cách thủ công là gì?

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

Câu 37: Lệnh dùng để in văn bản

- A. File/Find B. File/Home C. File/ New D. File/Print

Câu 38: Bạn của em nói cho em biết một số thông tin riêng tư không tốt về một bạn khác cùng lớp. Em nên làm gì?

- A. Bỏ qua không để ý vì thông tin đó có thể không đúng, nếu đúng thì cũng không nên xâm phạm vào những thông tin riêng tư của bạn.
- B. Đăng thông tin đó lên mạng nhưng giới hạn chỉ để bạn bè đọc được.
- C. Đi hỏi thêm thông tin, nếu đúng thì sẽ đăng lên mạng cho mọi người biết.
- D. Đăng thông tin đó lên mạng để mọi người đều đọc được.

Câu 39: Nút lệnh dùng để tăng độ giãn dòng

- A.  B.  C.  D. 

Câu 40: Nếu bạn thân của em muốn mượn tên đăng nhập và mật khẩu tài khoản trên mạng của em để sử dụng trong một thời gian, em sẽ làm gì?

- A. Cho mượn ngay không cần điều kiện gì.
- B. Cho mượn một ngày thôi rồi lấy lại, chắc không có vấn đề gì.
- C. Không cho mượn, bảo bạn tự tạo một tài khoản riêng, nếu cần em có thể hướng dẫn.
- D. Cho mượn nhưng yêu cầu bạn phải hứa là không được dùng để làm việc gì không đúng.

Câu 41: Sơ đồ tư duy gồm các thành phần:

- A. Con người, đồ vật, khung cảnh,...
- B. Phần mềm máy tính.
- C. Từ ngữ ngắn gọn, hình ảnh, đường nối, màu sắc,...
- D. Bút, giấy, mực.

Câu 42: Nhược điểm của việc tạo sơ đồ tư duy theo cách thủ công là gì?

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

Câu 43: Em nên làm gì với các mật khẩu dùng trên mạng của mình?

- A. Cho bạn bè biết mật khẩu để nếu quên còn hỏi bạn.
- B. Đặt mật khẩu dễ đoán cho khỏi quên.
- C. Thay đổi mật khẩu thường xuyên và không cho bất cứ ai biết.
- D. Sử dụng cùng một mật khẩu cho mọi thứ.

Câu 44: Em nên sử dụng webcam khi nào?

- A. Không bao giờ sử dụng webcam.
- B. Khi nói chuyện với những người em chỉ biết qua mạng.
- C. Khi nói chuyện với bất kì ai.
- D. Khi nói chuyện với những người em biết trong thế giới thực như bạn học, người thân,...

Câu 45: Em thường xuyên nhận được các tin nhắn trên mạng có nội dung như: “mày là một đứa ngu ngốc, béo ú”, “mày là một đứa xấu xa, không đáng làm bạn”,... từ một người lớn mà em quen. Em nên làm gì?

- A. Nói chuyện với thầy cô giáo, bố mẹ về sự việc để xin ý kiến giải quyết.
- B. Nhắn tin lại cho người đó các nội dung tương tự.
- C. Gặp thẳng người đó hỏi tại sao lại làm thế và yêu cầu dừng ngay.
- D. Bỏ qua, chắc họ chỉ trêu thôi.

Câu 46: Em nhận được tin nhắn và lời mời kết bạn trên Facebook từ một người mà em không biết. Em sẽ làm gì?

- A. Chấp nhận yêu cầu kết bạn và **Trả lời** tin nhắn ngay.
- B. Không chấp nhận kết bạn và không **Trả lời** tin nhắn.
- C. Nhắn tin hỏi người đó là ai, để xem mình có quen không, nếu quen mới kết bạn.
- D. Vào Facebook của họ đọc thông tin, xem ảnh xem có phải người quen không, nếu phải thì kết bạn, không phải thì thôi.

Câu 47: Phát biểu nào *không phải* là ưu điểm của việc tạo sơ đồ tư duy bằng phần mềm máy tính?

- A. Có thể chia sẻ được cho nhiều người.
- B. Có thể làm ở bất cứ đâu, không cần công cụ hỗ trợ.
- C. Có thể sắp xếp, bố trí với không gian mở rộng, dễ dàng sửa chữa, thêm bớt nội dung.
- D. Có thể kết hợp và chia sẻ để sử dụng cho các phần mềm máy tính khác.

Câu 48: Phát biểu nào *sai* về việc tạo được sơ đồ tư duy tốt?

- A. Nên dùng các đường kẻ cong thay vì các đường thẳng.

- B. Nên bố trí thông tin đều quanh hình ảnh trung tâm.
- C. Các đường kẻ càng ở gần hình ảnh trung tâm thì càng nên tô màu đậm hơn và kích thước dày hơn.
- D. 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 49: Để chèn một bảng có 30 hàng và 10 cột, em sử dụng thao tác nào?

- A. Chọn lệnh Insert/Table, kéo thả chuột chọn 30 hàng, 10 cột
- B. Chọn lệnh Insert/Table/Table Tools, nhập 30 hàng, 10 cột
- C. Chọn lệnh Insert/Table/Insert Table, nhập 30 hàng, 10 cột
- D. Chọn lệnh Table Tools/ Layout, nhập 30 hàng, 10 cột

Câu 50: Cách di chuyển con trỏ soạn thảo trong bảng là:

- A. Chỉ sử dụng các phím mũi tên trên bàn phím.
- B. Chỉ sử dụng chuột.
- C. Sử dụng thanh cuộn ngang, dọc.
- D. Có thể sử dụng chuột, phím **Tab** hoặc các phím mũi tên trên bàn phím.

Câu 51: Thao tác nào không phải là thao tác định dạng văn bản?

- A. Căn giữa đoạn văn bản.
- B. Chọn chữ màu xanh.
- C. Thêm hình ảnh vào văn bản.
- D. Thay đổi kiểu chữ thành chữ nghiêng.

Câu 52: Trong phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, lệnh Portrait dùng để

- A. Chọn hướng trang đứng.
- B. Chọn hướng trang ngang.
- C. Chọn lề đoạn văn bản.
- D. Chọn lề trang.

Câu 53: Hãy sắp xếp các bước tạo sơ đồ tư duy:

- A. 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.
 - B. Phát triển thông tin chi tiết cho mỗi chủ đề nhánh, lưu ý sử dụng từ khóa hoặc hình ảnh.
 - C. Từ chủ đề chính, vẽ các chủ đề nhánh.
 - D. Có thể tạo thêm nhánh con khi bổ sung thông tin vì sơ đồ tư duy có thể mở rộng về mọi phía.
- A. 1 - 2 - 3 - 4.
 - B. 4 - 3 - 1 - 2.

- C. 1 - 3 - 2 - 4.
- D. 4 - 1 - 2 - 3.

Câu 54: Sắp xếp các bước chèn thêm hình ảnh từ Internet vào bài tập của em.

1. Chọn ra hình ảnh hợp lí.
2. Định dạng lại hình ảnh cho hợp lí: Nháy chuột vào hình ảnh cần định dạng, chọn thẻ ngữ cảnh Picture Tools, chọn lệnh Format. Sau đó thực hiện các thay đổi cần thiết như: màu sắc, khung viền, kích thước, bố trí ảnh trên trang văn bản, ...
3. Chèn ảnh vào vị trí thích hợp: Insert/Picture.
4. Lưu văn bản: File/Save hoặc Ctrl + S.

- A. 1-3-2-4.
- B. 1-3-4-2.
- C. 1-4-3-2.
- D. 1-4-2-3.

Câu 55: Thao tác nào sau đây không thực hiện được sau khi dùng lệnh File/Print để in văn bản?

- A. Nhập số trang cần in.
- B. Chọn máy in để in nếu máy tính được cài đặt nhiều máy in.
- C. Thay đổi lề của đoạn văn bản.
- D. Chọn khổ giấy in.

Câu 56: Phát biểu nào trong các phát biểu sau là *sai*?

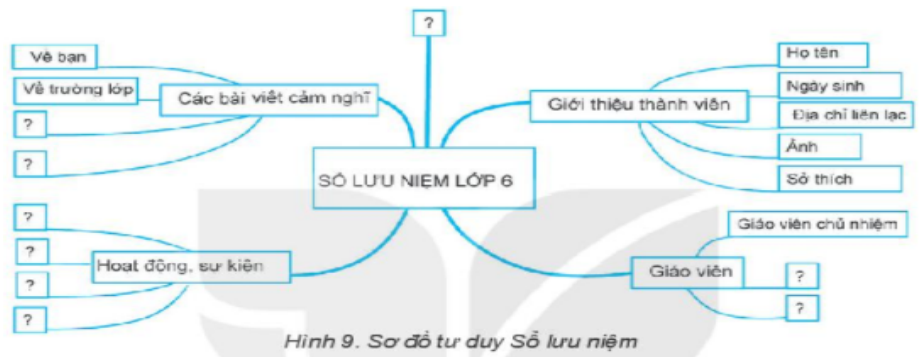
- A. Bảng có thể được dùng để ghi lại dữ liệu của công việc thống kê, điều tra, khảo sát,...
- B. Bảng giúp tìm kiếm, so sánh và tổng hợp thông tin một cách dễ dàng hơn.
- C. Bảng chỉ có thể biểu diễn dữ liệu là những con số.
- D. Bảng giúp trình bày thông tin một cách cô đọng.

II. TỰ LUẬN: (3.0 điểm)

Câu 29: (1 điểm) Em hãy nêu hai cách khởi động phần mềm soạn thảo văn bản em đã học?

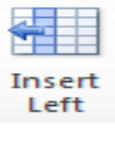
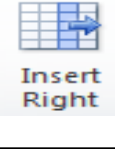
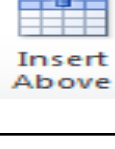
Câu 30: (1 điểm) Quan sát Hình 9 và cho biết:

- Tên của chủ đề chính.
- Tên các chủ đề nhánh.
- Có thể bổ sung thêm chủ đề nhánh nào nữa không?



Hình 9. Sơ đồ tư duy Sổ lưu niệm

Câu 31: (1 điểm) Em hãy cho biết ý nghĩa của các câu lệnh sau và viết sang ô bên cạnh:

1) Insert Left		a)
2) Insert Right		b)
3) Insert Above		c)
4) Insert Below		d)

Câu 32: Ghép mỗi lệnh ở cột bên trái với ý nghĩa của chúng ở cột bên phải cho phù hợp. (1.0 điểm)

1) Insert Left	a) Chèn thêm hàng vào phía trên hàng đã chọn
2) Insert Right	b) Chèn thêm hàng vào phía dưới hàng đã chọn
3) Insert Above	c) Chèn thêm cột vào phía bên trái cột đã chọn
4) Insert Below	d) Chèn thêm cột vào phía bên phải cột đã chọn

Câu 33: Em hãy cho biết mục đích của định dạng văn bản? (1.0 điểm)

Câu 34: (1.0 điểm)

Em hãy cho biết các quy tắc an toàn khi sử dụng Internet?

