

Tin học Lớp 8 · Soạn thảo văn bản nâng cao

Môn: Tin học · Lớp 8 · Thời gian làm bài: 14 phút · Số câu: 7

Họ và tên: Lớp: Số báo danh:

Ôn tập chủ đề "Soạn thảo văn bản nâng cao" theo chương trình GDPT 2018.

Câu 1. Để đánh số trang tự động trong Word, ta dùng lệnh

- A. Insert > Page Number B. Home > Bold C. File > Save D. View > Zoom

Câu 2. Đầu trang (Header) và chân trang (Footer) sẽ hiển thị lặp lại trên các trang của văn bản.

- ☐ Đúng ☐ Sai

Câu 3. Danh sách liệt kê dạng kí hiệu (Bullets) thường dùng khi

- A. Các mục không cần thứ tự B. Các bước bắt buộc theo thứ tự
C. Viết công thức toán học D. Vẽ biểu đồ

Câu 4. Ghép mỗi tổ hợp phím với chức năng trong phần mềm soạn thảo.

(Nối mỗi ý ở cột A với một ý phù hợp ở cột B)

Cột A

1. Ctrl + C
2. Ctrl + V
3. Ctrl + Z
4. Ctrl + B

Cột B

- a. Hoàn tác
b. Sao chép
c. Dán
d. In đậm

Ghép: 1 – ...; 2 – ...; 3 – ...; 4 –

Câu 5. Để chèn bảng vào văn bản, ta chọn

- A. Insert > Table B. Home > Font C. Layout > Margins D. Review > Spelling

Câu 6. Chọn tất cả các yêu cầu của một văn bản trình bày đẹp, khoa học.

(Chọn tất cả đáp án đúng)

- A. Phong chữ thống nhất, dễ đọc B. Căn lề và giãn dòng hợp lí
C. Dùng nhiều màu chữ khác nhau trong mỗi câu D. Có tiêu đề rõ ràng

Câu 7. Lệnh (1) and Replace giúp tìm và thay thế một từ trong toàn bộ văn bản.

— HẾT —