** ÔN TẬP KIỂM TRA GIỮA HK2 – TIN HỌC 6**

***(Thời gian thực hiện:Tuần 25-1 tiết, ppct 25)***

**🙣 🙡**

**I. MỤC TIÊU**:

1. **Kiến thức:** Củng cố kiến thức trọng tậm của bài học

**2. Năng lực tin học**

* **Năng lực chung:** Năng lực tự chủ và tự học, năng lực giao tiếp và hợp tác, năng lực giải quyết vấn đề .
* **Năng lực tin học:**
* Sử dụng và quản lí các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông : máy tính bàn, điện thoại di động cá nhân
* Giải quyết vấn đề với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin và truyền thông
* Hợp tác trong môi trường số giữa các bạn cùng lớp và khác lớp
1. **Phẩm chất:** Hình thành và phát triển phẩm chất chăm chỉ, trách nhiệm và trung

thực.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1.GV:** Giáo án, sgk, máy tính, phiếu thực hành, máy chiếu...

**2.HS** : Đồ dùng học tập, sgk, ĐTDĐ nếu có

**II. HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP**

1. **Mục tiêu:** Nêu được các nội dung đã học trong chương
2. **Nội dung:** GV cho HS thảo luận nhóm, học trước ở nhà và trình bày kết quả
3. **Sản phẩm:** Kết quả HS thực hiện
4. **Tổ chức thực hiện:**

**A. TRẮC NGHIỆM:**

 ***CHỦ ĐỀ D : ĐẠO ĐỨC, PHÁP LUẬT VÀ VĂN HÓA TRONG MÔI TRƯỜNG SỐ***

***Bài 1: Mặt trái của internet***

**Câu 1:** (NB) Một loại phần mềm có khả năng tự nhân bản và lây lan qua các thiết bị lưu trữ hoặc qua mạng, được gọi là

A. Phần mềm học tập B. Phần mềm Google Chrome

C. Virus máy tính D. Phần mềm Windows

**Câu 2:** (NB) Một trong những tác hại ảnh hưởng xấu khi em tham gia Internet là gì?

A. Kết quả học tập của em được nâng cao hơn

B. Tham gia vào các khóa học ngoại ngữ trực tuyến bổ sung kiến thức

C. Kết bạn và học tập kinh nghiệm từ các bạn ở nhiều quốc gia

D. Lười đọc sách, lười suy nghĩ, dần mất đi năng lực sáng tạo và ghi nhớ

**Câu 3:** (TH) Một công cụ hữu hiệu để phát hiện, ngăn chặn và loại bỏ virus máy tính là

A. Phần mềm diệt virus B. Phần mềm Windows.

C. Phần mềm dọn rác D. Phần mềm Cốc cốc.

**Câu 4:** (TH)Trong những việc sau đây, việc nào có thể gây hại cho máy tính của em?

A. Mở Email của bạn em gửi cho em

B. Nháy vào liên kết trong email từ địa chỉ lạ

C. Cắm USB vào máy tính để sao chép tệp khi đã quét virus cho USB xong

D. Truy cập vào trang web học tập được giáo viên giới thiệu

***Bài 2. Sự an toàn và hợp pháp khi sử dụng thông tin***

**Câu 5:** (NB) Thông tin cá nhân của một người là gì?

A. Số điện thoại của người đó B. Họ tên của người đó.

C. Địa chỉ của người đó

D. Bao gồm các thông tin để xác định danh tính của người đó.

**Câu 6:** (NB) Để bảo vệ thông tin cá nhân, khi đặt mật khẩu cá nhân em cần phải làm gì?

A. Cho chế độ hiển thị mật khẩu để em dễ nhớ

B. Tắt chế độ gõ tiếng Việt và sử dụng mật khẩu mạnh

C. Mượn máy của bạn để tạo tài khoản và lưu mật khẩu

D. Nên sử dụng mật khẩu là ngày tháng năm sinh cho dễ nhớ

**Câu 7:** (NB) Biện pháp dưới đây để bảo vệ thông tin cá nhân?

A. Cảnh giác khi đột nhiên xuất hiện một trang web lạ yêu cầu điền thông tin cá nhân

B. Không nên lưu lại mật khẩu trên trình duyệt web

C. Hạn chế đăng nhập các máy tính lạ

D. Cảnh giác khi đột nhiên xuất hiện một trang web lạ yêu cầu điền thông tin cá nhân, hạn chế đăng nhập các máý tính lạ, không nên lưu lại mật khẩu trên trình duyệt web

 ***CHỦ ĐỀ E : ỨNG DỤNG TIN HỌC. SOẠN THẢO VĂN BẢN CƠ BẢN VÀ SƠ ĐỒ TƯ DUY***

***Bài 1. Tìm kiếm và thay thế trong soạn thảo văn bản***

**Câu 8:** (NB) Lệnh Findđược sử dụng khi nào?

A. Khi muốn định dạng chữ in nghiêng cho đoạn văn bản

B. Khi muốn tìm kiếm một từ hoặc cụm từ trong đoạn văn bản

C. Khi muốn thay thế một từ hoặc một cụm từ trong văn bản

D. Khi muốn bỏ một từ hoặc một cụm từ trong văn bản

**Câu 9:** (NB)Để sử dụng công cụ Tìm kiếm và Thay thế ta sử dụng hộp thoại nào?

A. Find and Replace B. Open

C. Insert Picture D.Clipboard

**Câu 10:** (NB) Công cụ Thay thế và Tìm kiếm nằm trong nhóm lệnh nào sau đây?

A. Home B. Insert C. Design D. View

**Câu 11:** (TH) Lệnh Replaceđược sử dụng khi nào?

A. Khi muốn định dạng chữ in nghiêng cho đoạn văn bản

B. Khi muốn tìm kiếm một từ hoặc cụm từ trong đoạn văn bản

C. Khi muốn thay thế một từ hoặc một cụm từ trong văn bản

D. Khi cần thay đổi phông chữ của văn bản

**Câu 12:** (TH)Bạn Tý bạn muốn sửa lại văn bản bằng cách thay thế tất cả các từ “món ngon”bằng từ“đặc sản” . Bạn Tý sẽ dùng lệnh nào trong hộp thoại “Find and Replace”?

A. Replace All B. Replace

C. Find Next D. Cancel

***Bài 2. Trình bày trang, định dạng và in văn bản***

**Câu 13:** (NB) Để căn lề trái đoạn văn, đặt con trỏ soạn thảo nằm trong đoạn đó rồi nháy chuột vào nút lệnh?

A.  B.  C.  D. 

**Câu 14:** (NB) Để in trang văn bản em chọn lệnh gì?

A. Find. B. Print.

C. Replace. D. Find and Repalce.

**Câu 15:** (NB) Để tăng, giảm độ dãn dòng đoạn văn, đặt con trỏ soạn thảo nằm trong đoạn đó rồi nháy chuột vào nút lệnh?

A. B.  C.  D. 

**Câu 16:** (TH) Tổ hợp phím nào sau đây căn thẳng hai lề

A. Ctrl + R B. Ctrl + E C. Ctrl + L D. Ctrl + J

**Câu 17:** (TH) Tổ hợp phím nào sau đây căn giữa

A. Ctrl + R B. Ctrl + E C. Ctrl + L D. Ctrl + J

**Câu 18:** (VD) Để gõ được ký tự phía trên (trong phím có hai ký tự) ta phải kết hợp phím nào sau đây?

A. Shift B. Ctrl. C. Alt D. Tab

**Câu 17:** (VD) Bạn Thọ muốn thay đổi hướng cho trang văn bản, trên thẻ Layout và chọn lậng Orientation trong nhóm lệnh nào?

A. Paragraph B. Page Setup C. Arrange           D. Columns.

***Bài 4: Trình bày thông tin ở dạng bảng***

**Câu 18:** (NB) 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

**Câu 19:** (NB) Để tạo bảng, ta thực hiện thao tác nào?

A. Chọn nút lệnh Table trong dải lệnh Insert

B. Chọn nút lệnh Table trong dãy lệnh Home

C. Chọn nút lệnh Table trong dãy lệnh View

D. Chọn nút lệnh Table trong dãy lệnh Design

**Câu 20:** (TH) Để chèn một hàng trên hàng đang chọn, ta chọn lệnh?

A. Chọn dải lệnh Layout của Table Tool, trong nhóm lệnh Rows & Columns chọn nút Insert Above.

B. Chọn dải lệnh Layout của Table Tool, trong nhóm lệnh Rows & Columns chọn nút Insert Below.

C. Chọn dải lệnh Layout của Table Tool, trong nhóm lệnh Rows & Columns chọn nút Insert Left.

D. Chọn dải lệnh Layout của Table Tool, trong nhóm lệnh Rows & Columns chọn nút Insert Right.

**Câu 21:** (TH) Để chèn một cột nằm bên trái cột đang chọn, ta chọn lệnh?

A. Chọn dải lệnh Layout của Table Tool, trong nhóm lệnh Rows & Columns chọn nút Insert Above.

B. Chọn dải lệnh Layout của Table Tool, trong nhóm lệnh Rows & Columns chọn nút Insert Below.

C. Chọn dải lệnh Layout của Table Tool, trong nhóm lệnh Rows & Columns chọn nút Insert Left.

D. Chọn dải lệnh Layout của Table Tool, trong nhóm lệnh Rows & Columns chọn nút Insert Right.

**Câu 22:** (VD) Để chèn thêm một hàng vào bảng, ta thực hiện như sau:

A. Đặt con trỏ tại vị trí hàng cần chèn, kích chuột phải - Chọn Insert rows Above

B. Đặt con trỏ tại vị trí hàng cần chèn - Chọn Table - Chọn Insert columns to the Left

C. Đặt con trỏ tại vị trí hàng cần chèn, kích chuột phải - Chọn Delete Cells

D. Đặt con trỏ tại vị trí hàng cần chèn, kích chuột phải – Chọn lệnh Split Cells

**B. TỰ LUẬN:**

**Câu 1: (TH) Một số biện pháp bảo vệ thông tin cá nhân?**

- Cài đặt phần mềm chống virus

- Không tùy tiện tiết lộ thông tin cá nhân

- Không nhập mật khẩu khi có người xung quanh nhìn trộm hoặc máy không để chế độ ẩn mật khẩu

- Sử dụng mật khẩu mạnh

**Câu 2: (TH) Cách chia sẽ thông tin một cách an toàn và hợp pháp?**

- Cần chọn lọc thông tin để tránh thông tin sai sự thật, thông tin giả mạo, thông tin có nội dung xấu.

- Tránh vi phạm bản quyền.

**Câu 3: (TH) Các bước sử dụng công cụ tìm kiếm trong Word?**

+ Bước 1: Nháy chuột vào lệnh Find trong dải lệnh Home.

+ Bước 2: Trong ô Search Document của vùng Navigation nhập cụm từ cần tìm kiếm.

+ Bước 3: Xem kết quả tìm thấy trong vùng Navigation. Số kết quả tìm thấy và danh sách các cụm từ tìm thấy.

Nhấn chọn một cụm từ trong danh sách này để định vị con trỏ đến cụm từ có trong văn bản.

**Câu 4: (VDC) Nêu cụ thể các bước tìm những chổ có cụm từ “Long” và thay thế bằng cụm từ “Lộc” (Gv thay thế cụm từ khi ra đề)**

+ Bước 1: Nháy chuột vào lệnh Replace. Hộp thoại Find and Replace sẽ xuất hiện.

+ Bước 2: Nhập cụm từ **“Long”** vào ô Find what.

+ Bước 3: Nhập cụm từ **“Lộc”** vào ô Replace with.

+ Bước 4: Nếu tìm thấy, thực hiện tìm tiếp theo các nút (Replace, Replace All, Find Next).

Tìm và thay thế tất cả, không cần quan sát các từ được tìm thấy và thay thế: Sử dụng

một lần nút Replace All.

**Câu 5: (TH) Các thuộc tính định dạng đoạn văn bản? Định dạng đoạn văn bản hợp lí?**

- Các thuộc tính định dạng đoạn thường dùng là: độ thụt vào của dòng đầu đoạn (toàn đoạn), độ dãn đoạn, độ dãn dòng, kiểu căn biên cân đều hai bên

- Định dạng đoạn hợp lí sẽ làm cho văn bản được trình bày đẹp hơn vì các dòng và các đoạn được dãn cách phù hợp, văn bản được căn biên đều hai bên cũng đẹp hơn.

**Câu 6: (TH) Định dạng trang là gì? Các thuộc tính định dạng trang?**

- Định dạng trang là công cụ chủ yếu của trình bày trang văn bản.

- Các thuộc tính của định dạng trang: lề trên, lề dưới, lề trái và lề phải, tiêu đề trên, tiêu đề dưới, chiều cao, chiều rộng

**Câu 7: (VD) Nêu các bước chèn 3 hàng 5 cột? (Gv thay đổi số 3 và 5)**

+ Bước 1: Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn bảng mới

+ Bước 2: Trong dải lệnh Insert, nháy chuột vào lệnh Table. Khi đó vùng tạo bảng xuất hiện.

+ Bước 3: Trong vùng tạo bảng, sử dụng thao tác kéo thả chuột để xác định 3 hàng và 5 cột của bảng.

**Câu 8: (VD) Thao tác xóa hàng (cột) trong bảng (Gv cho sẳn hình vẽ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sản phẩm | Đơn giá | Số lượng | Thành tiền |
| Gạo | 12000 đ | 10 | 120 000 đ |
| Đường | 6000 đ | 2 | 12 000 đ |
| Mì gói | 5000 đ | 20 | 100 000 đ |

Nêu các bước xóa hàng có chữ “Đường”

+ Bước 1: Đặt con trỏ soạn thảo vào hàng có chứa chữ “Đường”

+ Bước 2: Chọn dải lệnh Layout, chọn Delete trong Rows & Columns

+ Bước 3: Chọn lệnh Delete Rows