

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP KIỂM TRA GIỮA KỲ II - TIN 8
NĂM HỌC: 2025-2026

Câu 1. Nhóm lệnh Header & Footer nằm trong thẻ?

- A. Home. B. Data. C. Insert. D. Design.

Câu 2. Để thêm đầu trang ta chọn lệnh Insert →

- A. Footer. B. Page Number. C. Header. D. Text Box.

Câu 3. Để đánh số trang dưới trang văn bản thì chọn Insert → Page Number →

- A. Top of Page. B. Footer. C. Bottom of Page. D. Header.

Câu 4. Để hoàn thành việc đánh số trang, thêm đầu trang và chân trang chọn

- A. Close Header and Footer. B. Footer.
C. Bottom of Page. D. Header.

Câu 5. Chọn thêm thông tin về ngày trình bày chọn Insert → Header and Footer →

- A. Footer. B. Slide number.
C. Update automatically. D. Date and time.

Câu 6. Header là phần nào của văn bản?

- A. Phần dưới cùng. B. Phần thân văn bản.
C. Phần trên cùng. D. Trang 1 của văn bản.

Câu 7. Đầu trang và chân trang thường được sử dụng để chứa

- A. chỉ chú thích.
B. chỉ số trang.
C. chỉ tên văn bản, tên tác giả.
D. chú thích, số trang hoặc tên văn bản, tên tác giả.

Câu 8. Các thông tin đặt trong phần đầu trang và chân trang có đặc điểm

- A. chứa những thông tin quan trọng.
B. tự động xuất hiện ở tất cả các trang
C. chứa hình ảnh minh họa.
D. chỉ để hiển thị số trang.

Câu 9. Cần đánh số trang để

- A. người đọc phân biệt các trang. B. cho đẹp.
C. người đọc dễ theo dõi. D. cho dễ đọc.

Câu 10. Em hãy chọn những phương án đúng trong các phương án sau:

- A. Đầu trang và chân trang là đoạn văn bản đầu tiên và cuối cùng trong 1 trang.
B. Thông tin ở phần đầu trang và chân trang thường ngắn gọn và được tự động thêm vào tất cả các trang trong văn bản sau khi tạo.
C. Đầu trang và chân trang là văn bản hoặc hình ảnh được chèn vào lề trên và lề dưới.
D. Không thể đưa hình ảnh vào đầu trang và chân trang.

Câu 11. Em hãy chọn phương án sai trong các phương án sau:

- A. Đánh số trang giúp người đọc biết độ dài của văn bản (nhìn số trang cuối).
B. Đánh số trang, cùng với mục lục, giúp người đọc dễ dàng tìm thấy các phần cụ thể của văn bản.
C. Đánh số trang cho phép trích dẫn một trang văn bản cụ thể của văn bản.
D. Phần mềm soạn thảo văn bản không có chức năng đánh số tự động.

Câu 12. Với phần văn bản mà em nhập vào đầu trang và chân trang, em có thể thực hiện thao tác nào dưới đây?

- A. Không thể thay đổi vị trí văn bản.
B. Chỉ thực hiện được thao tác căn lề
C. Không thể thay đổi cỡ chữ, phong chữ.
D. Có thể thay đổi cỡ chữ, phong chữ, căn lề, thay đổi vị trí văn bản.

Câu 13. Phát biểu nào sau đây là sai?

- A. Có thể tạo bài trình chiếu mới bằng cách chọn File → New → Blank Presentation.

B. Có thể chọn mẫu bố cục trang chiếu có sẵn bằng cách mở thẻ Home, nhấp chuột vào mũi tên bên phải nút New Slide, sau đó chọn mẫu trang chiếu có bố cục phù hợp.

C. Mẫu định dạng trang chiếu được thiết kế sẵn với màu sắc, hình ảnh nền, phong chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, ... Khi được chọn, mặc định mẫu định dạng sẽ được áp dụng thống nhất cho toàn bộ các trang trong bài trình chiếu.

D. Ta không thể thay đổi được bố cục, định dạng, nội dung trang chiếu của bản mẫu.

Câu 14. Đặc điểm của văn bản trên trang chiếu là gì?

A. Phải nhập đầy đủ các ý của văn bản và phải có hình ảnh minh họa.

B. Ngắn gọn, chỉ nêu ý chính, màu sắc hài hòa, cỡ chữ cân đối.

C. Văn bản trên trang chiếu định dạng càng nhiều màu sắc sắc sỡ càng tốt.

D. Cỡ chữ cố định trên trang chiếu là 28.

Câu 15. Phát biểu nào sau đây SAI về sử dụng cỡ chữ trên trang chiếu.

A. Cỡ chữ trên trang chiếu thường từ 20pt trở lên.

B. Nên sử dụng cùng cỡ chữ cho tiêu đề và nội dung của bài trình chiếu.

C. Sử dụng cỡ chữ thống nhất cho các mục cùng mức phân cấp, mức phân cấp tiếp theo có cỡ chữ nhỏ hơn mức phân cấp trước đó.

D. Cùng một cỡ chữ nhưng với phong chữ khác nhau thì kích thước chữ không hoàn thành như nhau.

Câu 16. Phát biểu nào là SAI về sử dụng màu sắc trên trang chiếu.

A. Cần đảm bảo độ tương phản giữa màu chữ và màu nền.

B. Các màu nóng thường được sử dụng để làm nổi bật, thu hút sự chú ý của người xem.

C. Các màu trắng, đen kết hợp với màu nóng hoặc màu lạnh thường tạo sự hài hòa, trang nhã.

D. Sử dụng càng nhiều màu sắc cho văn bản trên trang chiếu càng giúp người nghe tập trung.

Câu 17. Em hãy chọn phương án ĐÚNG.

A. Văn bản trên trang chiếu cần ngắn gọn, súc tích.

B. Văn bản trên trang chiếu càng chi tiết, đầy đủ càng tốt.

C. Sử dụng càng nhiều màu sắc cho văn bản trên trang chiếu càng giúp người nghe tập trung.

D. Sử dụng nhiều loại phong chữ cho văn bản trên trang chiếu sẽ thu hút được sự chú ý của người nghe.

Câu 18. Em hãy chọn phương án SAI trong các phương án sau. Trong trang chiếu

A. đầu trang và chân trang có thể được định dạng phong chữ, cỡ chữ, màu chữ khác nhau.

B. có thể bỏ phần đầu trang và chân trang khỏi trang chiếu tiêu đề.

C. có thể tự động cập nhật thời gian vào thông tin ở đầu trang và chân trang.

D. những thông tin lựa chọn và nhập vào cửa sổ Header & Footer được tự động áp dụng cho tất cả các trang chiếu trong bài trình chiếu.

Câu 19. Điền vào chỗ (...).

Văn bản trên trang chiếu cần được định dạng sao cho, cỡ chữ hài hòa, hợp lí với Văn bản được định dạng phù hợp giúp đem lại hiệu quả cao trong việc nội dung trình chiếu.

A. màu sắc / nội dung / truyền đạt

B. nội dung / màu sắc / truyền đạt

C. truyền đạt / màu sắc / nội dung

D. màu sắc / truyền đạt / nội dung

Câu 20. Theo em, khi tạo nền trang sử dụng gam màu

A. chỉ có thể sử dụng màu nóng.

B. chỉ có thể sử dụng màu lạnh.

C. sử dụng cả hai gam màu nóng và màu lạnh phối hợp.

D. có thể sử dụng gam màu nóng hay màu lạnh tùy ý phụ thuộc vào mục đích và cảm nhận của người thiết kế.

Câu 21. Trong các màu dưới đây, đâu là các màu trong nhóm màu lạnh?

A. Đỏ, cam, vàng, đỏ tía, nâu cam, vàng cam.

B. Xanh lá cây, tím nhạt, xanh dương, màu ngọc bích

C. Trắng, đen, ghi, xám, đen và nâu.

D. Đỏ, cam, vàng, đỏ tía, đen, nâu.

Câu 22. Trong các màu dưới đây, đâu là nhóm màu nóng?

A. Đỏ, cam, vàng, đỏ tía, nâu cam, vàng cam.

B. Xanh lá cây, tím nhạt, xanh dương, màu ngọc bích

C. Trắng, đen, ghi, xám, đen và nâu.

D. Đỏ, cam, vàng, đỏ tía, đen, nâu.

Câu 23. Trong các màu dưới đây, đâu là nhóm màu trung tính?

- A. Đỏ, cam, vàng, đỏ tía, nâu cam, vàng cam.
- B. Xanh lá cây, tím nhạt, xanh dương, màu ngọc bích
- C. **Trắng, đen, ghi, xám, đen và nâu.**
- D. Đỏ, cam, vàng, đỏ tía, đen, nâu.

Câu 24. Các màu nóng mang lại cảm giác gì?

- A. Mang lại cảm giác tươi mát, bình tĩnh, hiền hòa, lắng dịu.
- B. Lịch sự, nhẹ nhàng.
- C. **Có tông màu tươi sáng tạo cảm giác năng nổ, hoạt bát, phấn chấn.**
- D. Tạo sự cân bằng đậm nhạt thường được sử dụng làm nổi bật các màu chủ đạo.

Câu 25. Các màu lạnh mang lại cảm giác gì?

- A. **Mang lại cảm giác tươi mát, bình tĩnh, hiền hòa, lắng dịu.**
- B. Lịch sự, nhẹ nhàng.
- C. Có tone màu tươi sáng tạo cảm giác năng nổ, hoạt bát, phấn chấn.
- D. Tạo sự cân bằng đậm nhạt thường được sử dụng làm nổi bật các màu chủ đạo.

Câu 26. Bài trình chiếu về chủ đề giải trí, lễ hội... nên dùng màu sắc nào?

- A. Gam màu lạnh.
- B. Gam màu trung tính.
- C. **Gam màu nóng.**
- D. Hai màu trắng và đen.

Câu 27. Chủ đề nào dưới đây nên sử dụng gam màu trung tính?

- A. Chủ đề giải trí, lễ hội
- B. Chủ đề mang ấn tượng mạnh
- C. **Chủ đề giáo dục, học tập**
- D. Chủ đề thiên nhiên.

Câu 28: Vì sao nên sử dụng bản mẫu khi tạo bài trình chiếu?

- A. Làm bài trình chiếu dài hơn.
- B. **Giúp bài trình chiếu có bố cục đẹp và thống nhất.**
- C. Làm máy tính chạy nhanh hơn.
- D. Làm mất nội dung bài.

Câu 29: Tại sao khi tạo danh sách liệt kê trong văn bản cần sử dụng dấu đầu dòng hoặc đánh số?

- A. Để văn bản dài hơn.
- B. **Để các ý được trình bày rõ ràng, dễ theo dõi..**
- C. Để thay đổi màu chữ.
- D. Để tăng kích thước chữ.

Câu 30: Khi áp dụng một bản mẫu cho bài trình chiếu, điều gì thường thay đổi?

- A. Nội dung văn bản bị xóa.
- B. **Màu sắc, phong chữ và bố cục trang chiếu.**
- C. Số lượng trang chiếu.
- D. Dung lượng máy tính.

Câu 31: Trong một bài thuyết trình, chúng ta dùng danh sách liệt kê để trình bày các bước thực hiện một công việc. Cách trình bày này có lợi ích gì?

- A. Làm cho nội dung khó đọc hơn.
- B. **Giúp người xem dễ hiểu và theo dõi từng bước,**
- C. Làm văn bản ngắn lại.
- D. Không có tác dụng.

Câu 32: Khi liệt kê các bước thực hiện một nhiệm vụ theo đúng thứ tự, nên sử dụng kiểu danh sách nào?

- A. **Danh sách có đánh số.**
- B. Danh sách dấu đầu dòng.
- C. Danh sách hình ảnh.
- D. Danh sách màu sắc.

Câu 33: Nếu các mục trong danh sách không cần theo thứ tự trước sau thì nên sử dụng dạng nào?

- A. Danh sách đánh số.
- B. **Danh sách dấu đầu dòng.**
- C. Danh sách chữ in đậm.
- D. Danh sách có hình nền.

Câu 34: Một học sinh viết các ý chính của bài học thành danh sách liệt kê trong văn bản. Việc làm này giúp gì cho người đọc?

- A. Làm văn bản khó hiểu hơn.
- B. **Giúp nội dung được tóm tắt và dễ ghi nhớ hơn.**
- C. Làm văn bản dài hơn.
- D. Không có lợi ích gì.

Câu 35: anh sách liệt kê trong văn bản dùng để

- A. trang trí văn bản.
- B. **trình bày các ý theo dạng liệt kê rõ ràng.**
- C. làm văn bản dài hơn.
- D. thay đổi màu chữ.

Câu 36: Danh sách liệt kê bằng dấu đầu dòng thường được dùng khi

- A. **các ý không cần theo thứ tự.**
- B. các bước cần thực hiện lần lượt.
- C. văn bản có nhiều hình ảnh.
- D. văn bản rất ngắn.

Câu 37: Trong phần mềm soạn thảo văn bản, để tạo danh sách liệt kê ta thường sử dụng

- A. **công cụ Bullet hoặc Numbering trong dải lệnh Home.**
- B. công cụ Bullet hoặc Numbering trong dải lệnh Insert.
- C. công cụ Bullet hoặc Numbering trong dải lệnh Home File.
- D. công cụ Bullet hoặc Numbering trong dải lệnh Design.

Câu 38: Một học sinh muốn trình bày các bước nấu ăn theo đúng thứ tự. Nên sử dụng loại danh sách nào?

A. Danh sách đầu đầu dòng.

C. Danh sách hình ảnh.

B. Danh sách đánh số.

D. Danh sách màu.

Câu 39: Một văn bản có nhiều ý quan trọng nhưng không cần theo thứ tự. Cách trình bày phù hợp là

A. danh sách đánh số.

C. viết tất cả trong một dòng.

B. danh sách đầu đầu dòng.

D. viết thành một đoạn dài.

Câu 40: Khi sử dụng danh sách liệt kê, mỗi ý nên được trình bày như thế nào để dễ đọc?

A. Viết chung tất cả trong một dòng.

C. Viết trong cùng một đoạn dài.

B. Viết thành từng dòng riêng.

D. Viết không theo quy tắc.

Câu 41: Một văn bản có nhiều ý quan trọng. Nếu không dùng danh sách liệt kê mà viết thành một đoạn dài thì có thể gây ra điều gì?

A. Văn bản đẹp hơn.

C. Văn bản ngắn gọn hơn.

B. Người đọc khó theo dõi các ý chính.

D. Không có ảnh hưởng.

----- **HẾT** -----