

MA TRẬN ĐỀ KIỂM TRA HỌC KỲ II NĂM HỌC 2014 – 2015

MÔN TIN HỌC 6

Chủ đề Cấp độ	Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng		Cộng
			Cấp độ thấp	Cấp độ cao	
1.Chỉnh sửa văn bản	Nắm được cách xóa, chèn một vài ký tự vào văn bản	Chọn một phần văn bản Sao chép, di chuyển phần văn bản			
Số câu Số điểm Tỷ lệ %	1a 0,5 10%	1b 0,5 10%			1 1 20%
2. Định dạng đoạn văn bản	Học sinh nắm được định dạng là gì, gồm mấy loại	Định dạng được ký tự bằng các nút lệnh và bảng chọn			
Số câu Số điểm Tỷ lệ %	2a 0,5 10%	2b 0,5 10%			1 1 20%
3. Thêm hình ảnh để minh họa			Biết cách chèn hình ảnh vào trang văn bản	Biết thay đổi, bố trí ảnh trên trang văn bản	
Số câu Số điểm Tỷ lệ %			3a 1 20%	3b 0,5 10%	1 1,5 30%
4. Trình bày cô đọng bằng bảng	Tạo được bảng vào trang văn bản		Thay đổi kích thước của cột, hàng trong văn bản	Biết chèn cột, xóa cột. Cèn hàng, xóa hàng trong bảng	
Số câu Số điểm Tỷ lệ %	4a 0,5 10%		4b 0,5 10%	4c 0,5 10%	1 1,5 30%
T.số câu T.s điểm T.Tỷ lệ%	1 1,5 30	1 1 20	1 1,5 30	1 1 20	4 5 100%

I. PHẦN LÝ THUYẾT (5đ)**Câu 1 (1đ):**

- a) Em hãy nêu cách xóa và chèn thêm văn bản?
- b) Em Hãy nêu cách sao chép phần văn bản?

Câu 2 (1đ):

- a) Định dạng văn bản là gì?
- b) Em hãy nêu cách định dạng đoạn văn bản bằng hộp thoại Paragraph?

Câu 3 (1,5đ):

- a) Em hãy nêu cách chèn hình ảnh vào văn bản?
- b) Em hãy nêu cách bố trí hình ảnh trên trang văn bản?

Câu 4 (1,5đ):

- a) Em hãy nêu cách tạo bảng?
- b) Em hãy nêu cách chèn thêm hàng hoặc cột?
- c) Em hãy nêu cách xóa cột hoặc hàng hoặc cả bảng?

II. PHẦN THỰC HÀNH (5 điểm)

1. Tạo một bảng và nhập nội dung trình bày như sau:

THỜI KHÓA BIỂU LỚP 6B

Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
Chào cờ	Sử	Anh	Lý	Sinh	Toán
Toán	Anh	TD	MT	GDCD	Văn
Toán	Tin	Văn	CN	Nhạc	Văn
Anh	Tin	Văn	TD		CN
Sinh	Văn				SH

2. Chèn thêm cột Ghi chú sau cột thứ 7

*Ghi chú: Học sinh không được sử dụng bất kì tài liệu nào
Cán bộ coi thi không được giải thích gì thêm*

ĐÁP ÁN BIỂU ĐIỂM ĐỀ KIỂM TRA MÔN TỰ CHỌN TIN - LỚP 6

Thời gian làm bài 90 phút

I. LÍ THUYẾT (5 ĐIỂM)

1a) (0,5đ)

Để xóa một vài ký tự em hãy dùng phím Backspace hoặc Delete.

*) Phím Backspace xóa ký tự ngay trước con trỏ soạn thảo

*) Phím Delete xóa ký tự ngay sau con trỏ soạn thảo

Muốn chèn thêm văn bản vào một vị trí, em di chuyển con trỏ soạn thảo vào vị trí đó và sử dụng bàn phím để gõ thêm nội dung.

1b) (0,5 đ)

*) Bôi đen phần văn bản cần sao chép và nhấp nút copy

*) Đưa con trỏ soạn thảo tới vị trí cần sao chép và nhấp nút Paste

2a) (0,5đ) Định dạng văn bản là thay đổi kiểu dáng, bố trí của các thành phần trong văn bản

2b) (0,5đ) Hộp thoại Paragraph được dùng để tăng hay giảm khoảng cách giữa các đoạn văn bản. Đầu tiên ta đặt con trỏ soạn thảo vào đoạn văn bản cần định dạng và mở hộp thoại Paragraph bằng lệnh Format/ Paragraph ... Sau đó chọn các khoảng cách thích hợp trong các ô Before (trước) và After (sau) trên hộp thoại Paragraph rồi nhấp ok.

3a) (1 đ) Để chèn hình ảnh vào văn bản ta đưa con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn và

- Nhấp chuột chọn bảng chọn **Insert** → chọn **Picture** → nhấp chọn **From File** → trên màn hình xuất hiện hộp thoại **Insert Picture**.

- Chọn hình ảnh cần chèn → nhấp chọn **Insert**.

3b) (0,5đ)

*) Nhấp chuột trên hình để chọn hình ảnh đó

*) Vào **Format** -> **picture** -> **layout**

*) **Chọn line with text**

d) Em hãy nêu cách tạo bảng?

e) Em hãy nêu cách chèn thêm hàng hoặc cột?

f) Em hãy nêu cách xóa cột hoặc hàng hoặc cả bảng?

4a) (0,5đ) *) Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn bảng.

*) Chọn nút lệnh **Insert Table**  trên thanh công cụ.

*) Nhấn và kéo giữ nút trái chuột để chọn số hàng, số cột của bảng rồi thả tay.

4b) (0,5đ)

*) Chèn thêm hàng.

- Đưa con trỏ chuột vào ô bất kì.
- Nháy chuột vào bảng chọn **Table** → **Insert**, trong đó:
 - ♦ **Row Above**: thêm một hàng ở bên trên của ô mà con trỏ đang chỉ tới.
 - ♦ **Row Below**: thêm một hàng ở bên dưới của ô mà con trỏ đang chỉ tới.

*) Chèn thêm cột.

- Đưa con trỏ chuột vào ô bất kì.
- Nháy chuột vào bảng chọn **Table** → **Insert**, trong đó:
 - ♦ **Column to the Left**: thêm một cột ở bên trái của ô mà con trỏ đang chỉ tới.
 - ♦ **Column to the Right**: thêm một cột ở bên phải của ô mà con trỏ đang chỉ tới.

4c) (0,5đ) Xóa hàng, cột hoặc bảng.

- Chọn cột, hàng hoặc bảng cần xóa.
- Nháy chuột vào bảng chọn **Table** → **Delete**, trong đó:
 - + **Column**: xóa cột.
 - + **Row**: xóa hàng.
 - + **Table**: xóa bảng.

II. THỰC HÀNH (5 điểm)

- 5 điểm nếu học sinh làm đúng yêu cầu của đề, trình bày khoa học, sáng tạo và trả lời cách làm, thao tác chính xác.
- 4 điểm nếu học sinh làm đúng yêu, trình bày khoa học, câu trả lời còn thiếu một số ý nhỏ, thao tác chính xác.
- 3 điểm nếu học sinh làm đúng nhưng trình bày chưa khoa học, thao tác còn có chỗ lúng túng.
- 1 - 2 điểm học sinh làm 1/2 công việc, chưa thao tác chính xác.