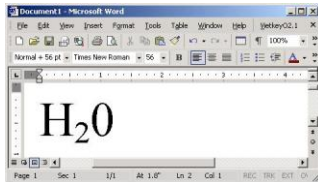


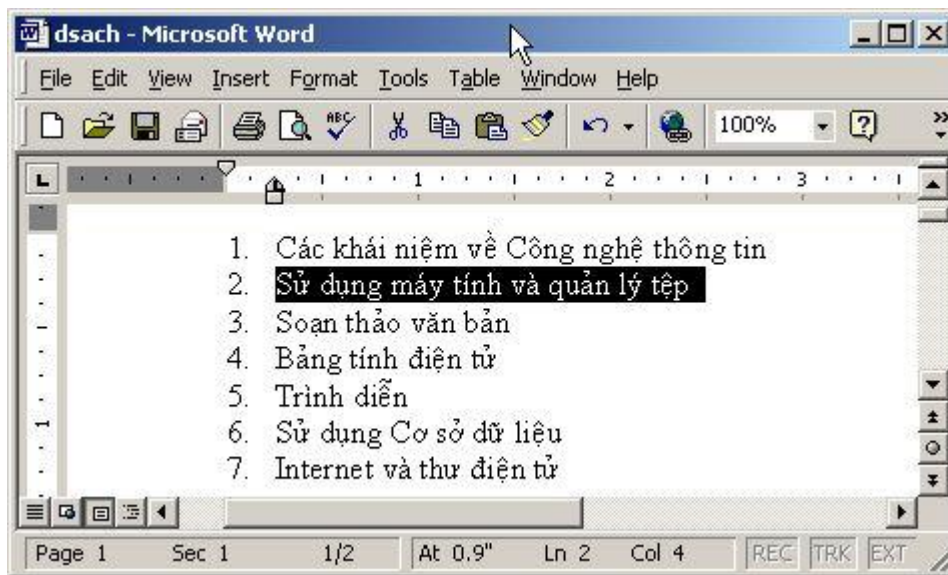
CÂU HỎI ÔN TẬP

PHẦN: SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI MICROSOFT WORD

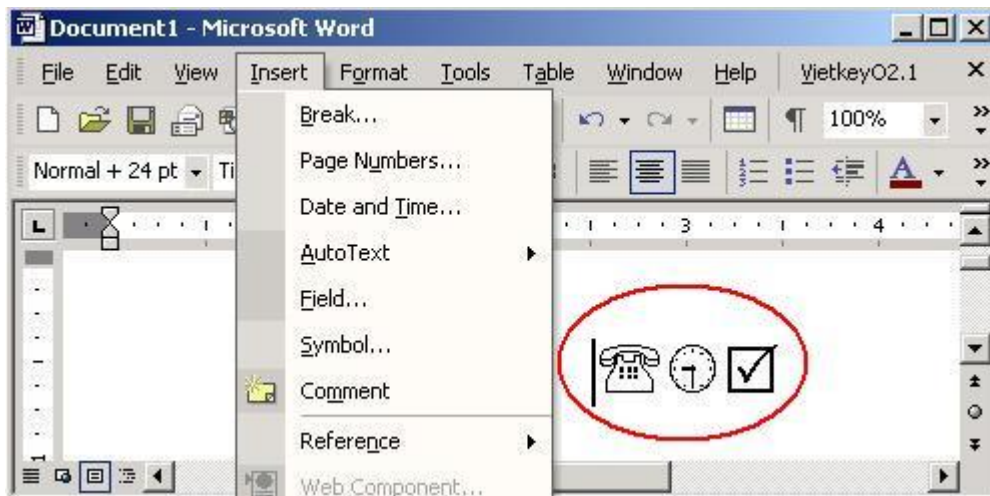
- Câu 1** Để có thể đánh được chỉ số dưới, ví dụ như H₂O (hình minh họa), bạn cần:
- A: Bôi đen số 2, nhấn tổ hợp phím (Ctrl =)
 - B: Bôi đen số 2, nhấn tổ hợp phím (Ctrl Shift =)
 - C: Bôi đen số 2, nhấn tổ hợp phím (Ctrl Alt =)
 - D: Bôi đen số 2, nhấn tổ hợp phím (Alt shift =)



- Câu 2** Để chèn dòng trống giữa dòng 1 và dòng 2, sau khi đã đặt con trỏ vào đầu dòng 2, chúng ta phải sử dụng phím
- A: TAB
 - B: CTRL
 - C: ENTER
 - D: ESC



- Câu 3** Để chèn vào văn bản những hình ảnh trên, bạn chọn mục nào trong menu trên hình minh họa
- A: Auto text
 - B: Field
 - C: Symbol
 - D: Reference



Câu 4 Để chọn một hàng (row) trong một bảng biểu, bạn có thể thực hiện bằng cách:

- A: Nhấn đúp chuột vào vị trí bất kỳ của bảng đó
- B: Nhấn chuột vào phía ngoài bên trái của dòng đó
- C: Nhấn chuột 3 lần vào một vị trí bất kỳ trong bảng
- D: Cả hai cách A và B đều được

Câu 5 Để dẫn khoảng cách giữa các dòng là 1.5 line, cần thực hiện:

- A: Format/paragraph/line spacing
- B: Nhấn Ctrl + 5 tại dòng đó
- C: Cả hai cách A và B đều thực hiện được
- D: Cả 2 cách A và B đều không thực hiện được

Câu 6 Để lựa chọn toàn bộ một ô trong bảng, bạn sẽ

- A: Nhấn đúp chuột vào ô đó
- B: Bôi đen văn bản đang có trong ô đó
- C: Nhấn chuột ở vị trí góc trái dưới của ô đó
- D: Nhấn chuột ở bên trên ô đó

Câu 7 Để tô màu nền cho một ô trong bảng cần thực hiện chọn ô này và thực hiện tiếp việc chọn màu từ:

- A: Fortmat / Background
- B: Format / Border and Sharding
- C: Table / Background
- D: Table/ Border and Sharding

Câu 8 Để xem nhanh một tài liệu trước khi in cần thực hiện:

- A: Nhấn chuột vào nút Print Preview trên thanh công cụ Standard
- B: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+P
- C: Nhấn chuột vào biểu tượng máy in trên thanh công cụ Standard
- D: Cả ba cách trên đều cho ra cùng một kết quả

Câu 9 Bạn đã bôi đen dòng chữ Viện Công nghệ Thông tin và bạn muốn dòng chữ này được

đậm lên. Bạn nhấn tổ hợp phím nào để thực hiện điều này

- A: Ctrl - B
- B: Ctrl - C
- C: Ctrl - A
- D: Ctrl - K



Câu 10 Bạn đã bật bộ gõ tiếng Việt (Vietkey hoặc Unikey) để soạn thảo. Bạn lựa chọn kiểu gõ Telex và bảng mã Unicode. Khi đó, bạn cần chọn nhóm font chữ nào trong các font chữ sau để có thể hiển thị rõ tiếng Việt?

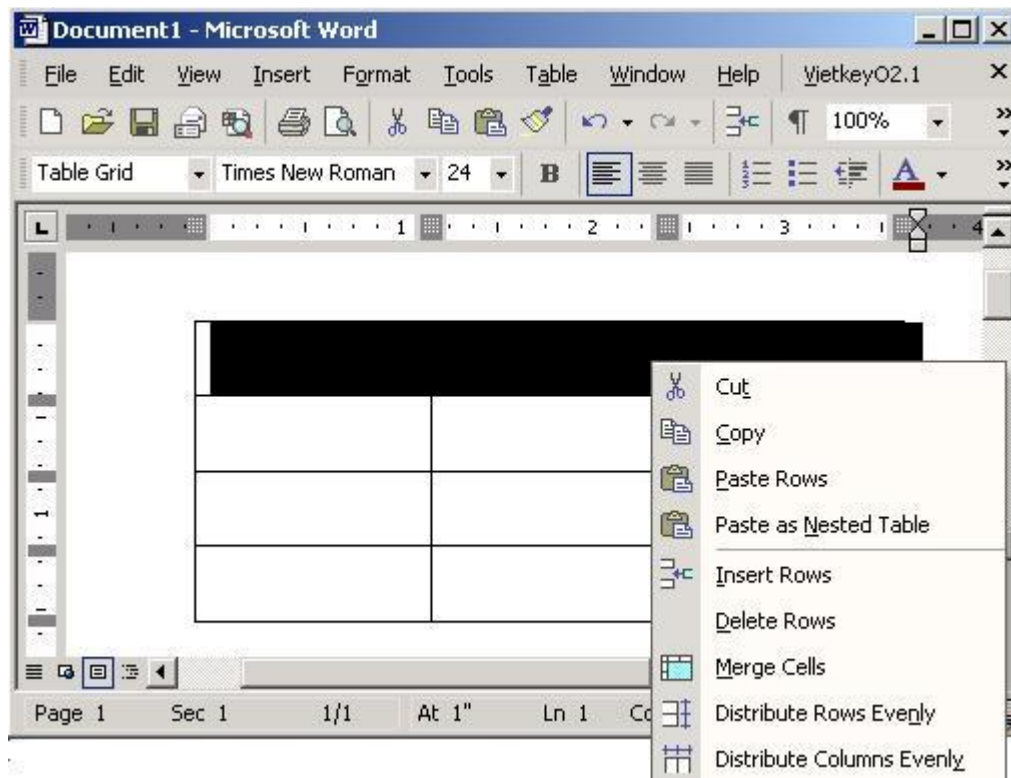
- A: .Vn Times, . Vn Arial, .Vn Courier
- B: .Vn Times, Times new roman, Arial
- C: . VNI times, Arial, .Vn Avant
- D: Tahoma, Verdana, Times new Roman

Câu 11 Bạn đã chèn một bảng biểu vào văn bản, làm thế nào để bảng này có đường viền kẻ đậm?

- A: Chọn Bullets and Numbering từ thực đơn lệnh Format
- B: Chọn Borders and Shading từ thực đơn lệnh Tools
- C: Chọn Theme từ thực đơn lệnh Format
- D: Chọn Borders and Shading từ thực đơn lệnh Format

Câu 12 Bạn đã lựa chọn (bôi đen) 3 ô của bảng như hình vẽ và sau đó nhấn chuột phải. Bạn chọn chức năng nào để trộn 3 ô này làm một

- A: Delete rows
- B: Merge Cells
- C: Distribute Row Evenly
- D: Distribute Column Evenly



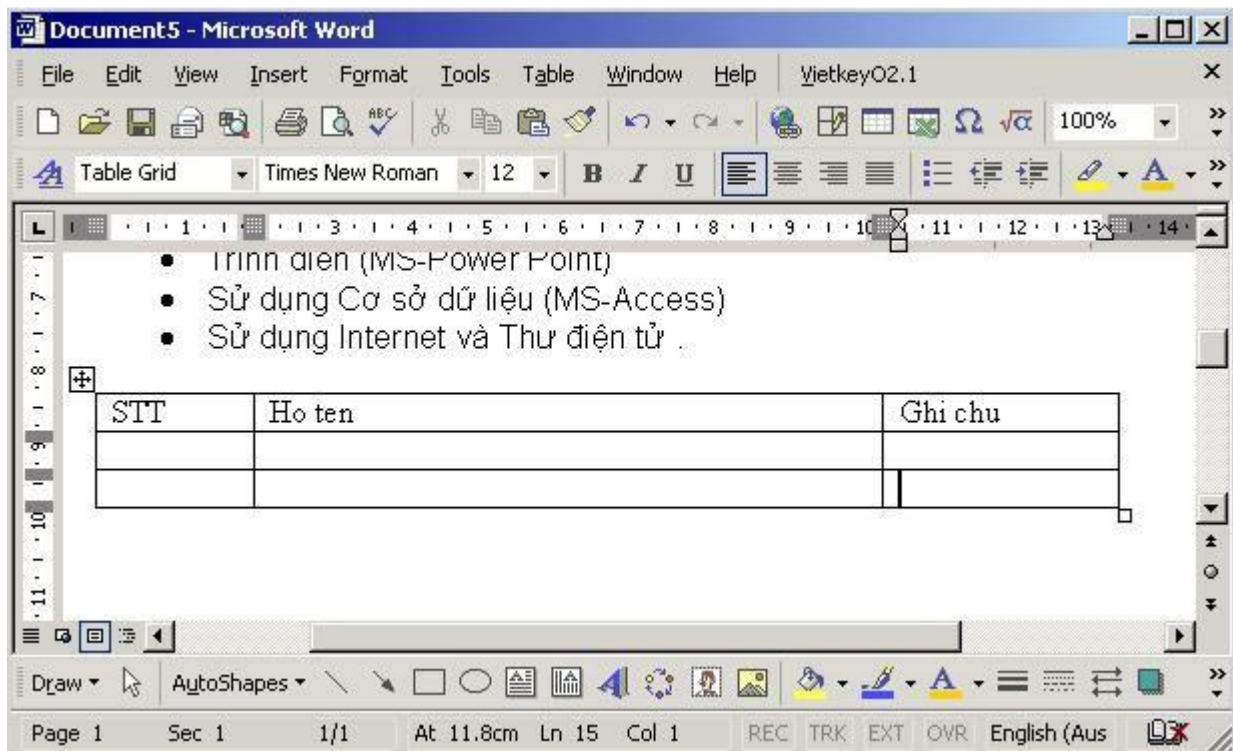
Câu 13 Bạn đã tạo bảng có 2 cột và 2 dòng. Sau khi chọn cột 2, bạn nhấn chuột vào vùng nào để chèn thêm 1 cột nằm giữa 2 cột đã có.

- A: Nhấn vào vùng 6
- B: Nhấn vào vùng 5
- C: Nhấn vào vùng 4
- D: Nhấn vào vùng 3



Câu 14 Bạn đang đặt con trỏ văn bản ở ô góc bên phải, dòng cuối văn bản. Bạn muốn thêm một dòng mới cho bảng vậy bạn sẽ sử dụng phím nào dưới đây:

- A: Phím Ctrl
- B: Phím Enter
- C: Phím Shift
- D: Phím Tab



Câu 15 Bạn đang gõ dòng chữ "Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam" bằng font chữ Times New Roman, Unicode, khổ định nào sau đây là đúng?

- A: Bạn có thể chuyển sang font .Vn times bằng cách bôi đen dòng chữ trên và lựa chọn .Vn times trên thanh công cụ, các chữ đó vẫn đọc bình thường
- B: Bạn có thể nhấn chuột vào nút Format rồi chọn Font để đổi sang font .Vn times mà các chữ đó vẫn đọc được bình thường
- C: Để chuyển font mà vẫn đọc bình thường, bạn chỉ cần nhấn Format chọn Theme
- D: Để hiển thị đúng bằng font .Vn times, bạn cần sử dụng một phần mềm, ví dụ như Vietkey Office hoặc Unikey để chuyển đổi mã

Câu 16 Bạn đang gõ văn bản và dưới chân những ký tự bạn đang gõ xuất hiện các dấu xanh đỏ

- A: Dấu xanh là biểu hiện của vấn đề chính tả, dấu đỏ là vấn đề ngữ pháp
- B: Dấu xanh là do bạn đã dùng sai từ tiếng Anh, dấu đỏ là do bạn dùng sai quy tắc ngữ pháp
- C: Dấu xanh là do bạn gõ sai quy tắc ngữ pháp, dấu đỏ là do bạn gõ sai từ tiếng Anh
- D: Dấu xanh đỏ là do máy tính bị virus

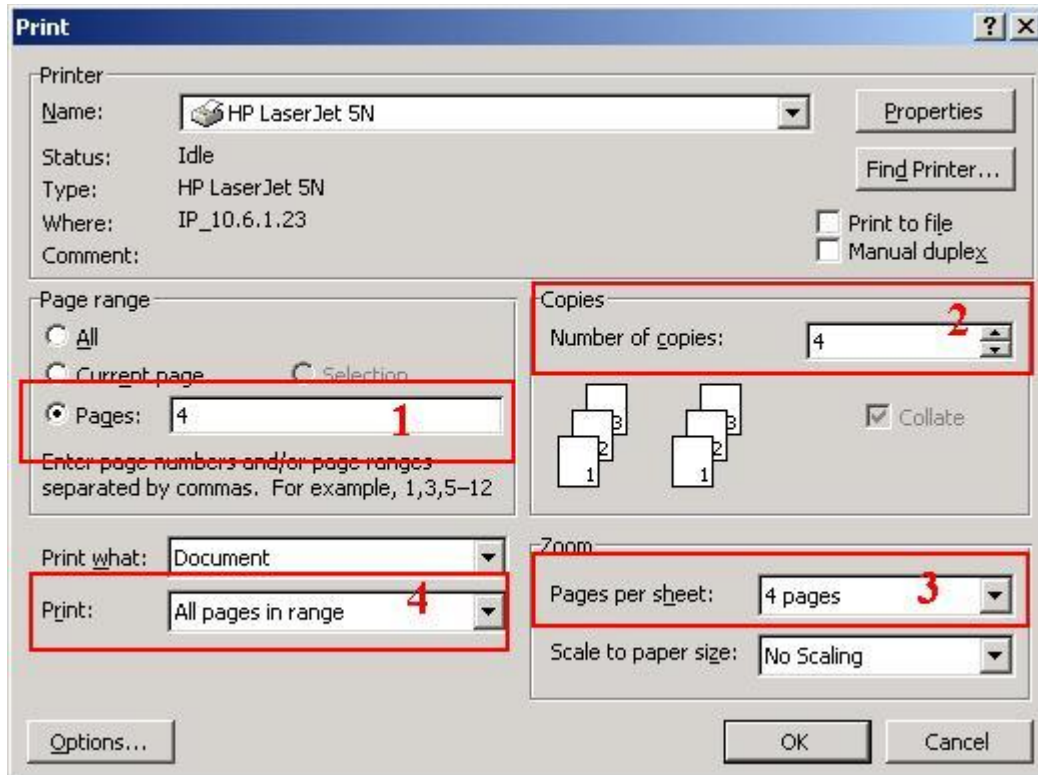
Câu 17 Bạn có thể tạo biểu đồ trong Word như thế nào

- A: Chỉ tạo được biểu đồ đường thẳng
- B: Word hỗ trợ duy nhất 2 loại là biểu đồ thẳng và biểu đồ hình cột
- C: Word có thể giúp bạn tạo các biểu đồ đường thẳng, cột và biểu đồ hình tròn
- D: Word không có chức năng biểu đồ

Câu 18 Bạn lựa chọn khu vực nào để thể hiện rằng mình muốn in 4 bản

- A: Khu vực số 1

- B: Khu vực số 2
C: Khu vực số 3
D: Khu vực số 4



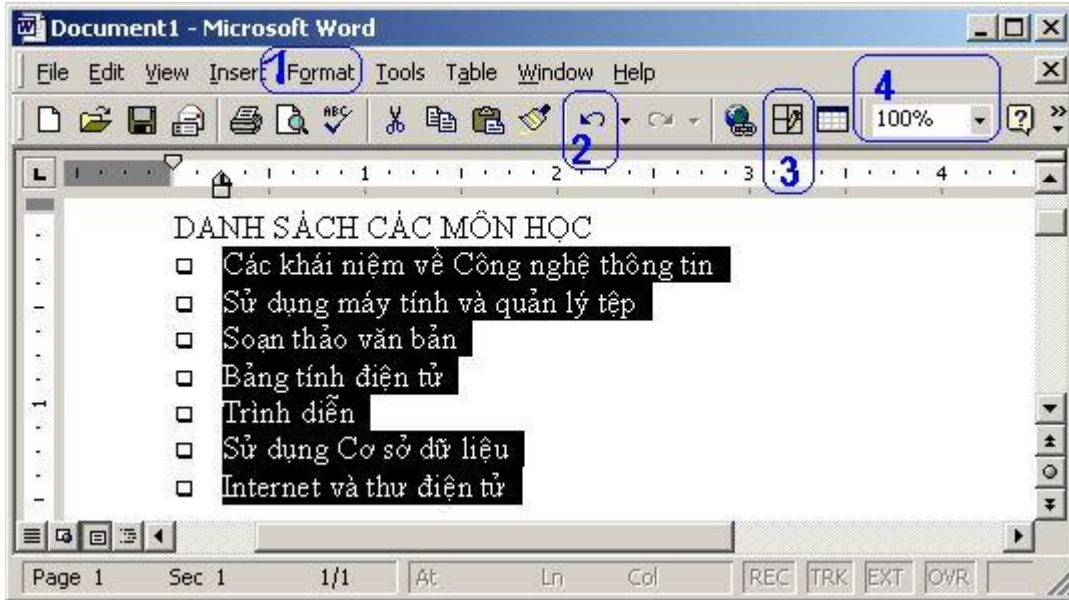
Câu 19 Bạn muốn in từ các trang từ 1 đến 100 của tài liệu, bạn sẽ thực hiện: Đáp án:

- A: Nhập vào vùng 1 giá trị: 1-100
B: Nhập vào vùng 1 giá trị: 1,100
C: Nhập vào vùng 2 giá trị: 1-100
D: Nhập vào vùng 2 giá trị: 1,100



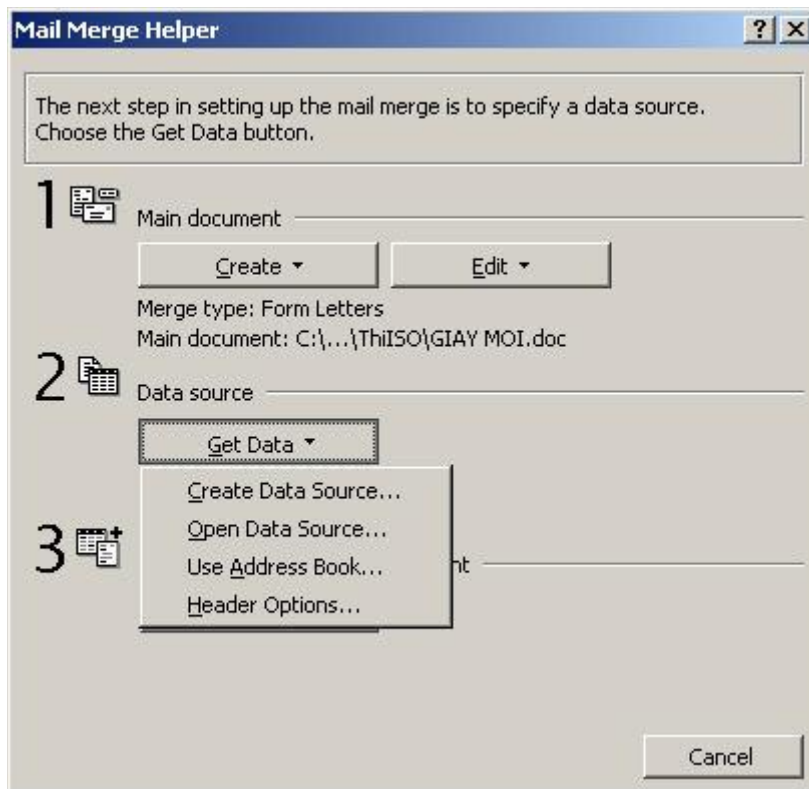
Câu 20 Bạn muốn làm tăng khoảng cách giữa các dòng được bôi đen. Bạn nhấp chuột vào đâu để có thể thực hiện điều này

- | | |
|----|-----------|
| A: | Khu vực 1 |
| B: | Khu vực 2 |
| C: | Khu vực 3 |
| D: | Khu vực 4 |



Câu 21 Có một bảng danh sách khách mời đang được lưu trong tệp tin Khachmoi.doc, cần thực hiện trộn thư (Mail Merge) để có thể in ra giấy mời cho tất cả những người có tên trong tệp tin Khachmoi.doc. Khi đó, cần thực hiện lựa chọn nào trong mục Get Data?

- | | |
|----|--------------------|
| A: | Create Data Source |
| B: | Open Data Source |
| C: | Use Address Book |
| D: | Header Options |



Câu 22 Chọn ra phát biểu sai:

- A: Nhấp nút số 1 để đóng hộp thoại SAVE AS trở về lại văn bản đang soạn.
- B: Nhấp nút số 2 để tạo thư mục con.
- C: Nhấp nút số 3 để sắp xếp vùng thư mục và tệp tin đang có.
- D: Nhấp nút DESKTOP để chuyển ngay về màn hình nền DESKTOP.



Câu 23 Cho biết phát biểu nào dưới đây là sai:

- A: bấm Ctrl+C tương đương với nhấn nút Copy trên thanh thực đơn lệnh Standard.
- B: bấm Ctrl+V tương đương với nhấn nút Paste.
- C: bấm Ctrl+X tương đương với nhấn nút Cut.
- D: bấm Ctrl+P tương đương với nhấn nút Print trên thanh công cụ Standard.

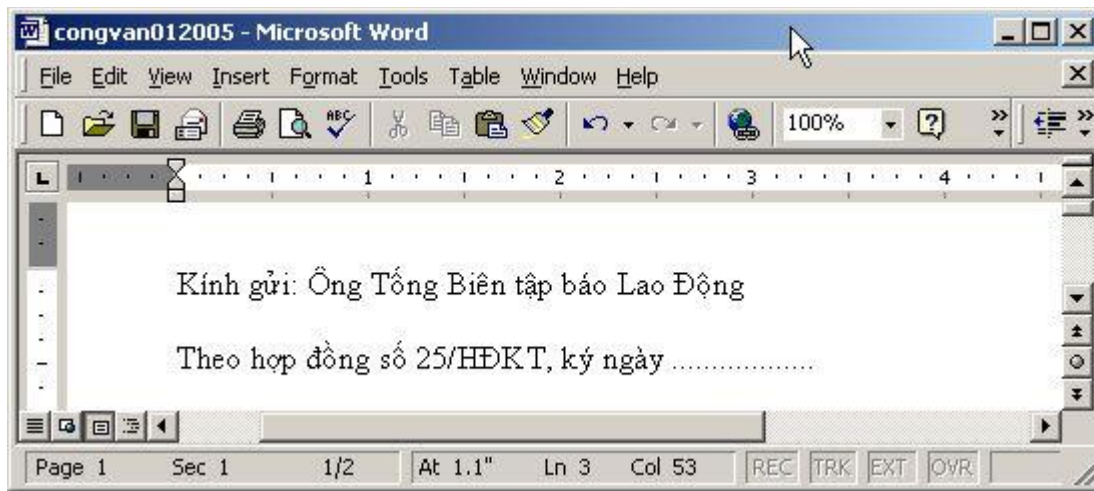
- Câu 24** Khẳng định nào sau đây là đúng:
- A: Có thể áp dụng chữ hoa đầu đoạn (Drop Cap) cho tất cả các đoạn trong tài liệu kể cả các đoạn văn bản nằm trong bảng (Table)
 - B: Chỉ có thể áp dụng chữ hoa đầu đoạn cho đoạn đầu tiên tài liệu
 - C: Không thể áp dụng chữ hoa đầu đoạn cho các đoạn được định dạng kiểu danh sách liệt kê
 - D: Không thể áp dụng chữ hoa đầu đoạn cho nhiều đoạn trong cùng một trang tài liệu

- Câu 25** Khẳng định nào sau đây là đúng?
- A: Công cụ kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp của Word cho phép kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp trong tài liệu của bạn bằng mọi thứ tiếng, ngoại trừ tiếng Việt.
 - B: Để thiết lập chế độ kiểm tra chính tả và ngữ pháp, cần đánh dấu vào lựa chọn AutoCorrect trong thực đơn lệnh Tools.
 - C: Những từ màu đỏ đưa ra trong hộp thoại Spelling and Grammar là những từ bị sai hoàn toàn, bắt buộc chúng ta phải sửa.
 - D: Tất cả các khẳng định trên đều chưa hợp lý.

- Câu 26** Khẳng định nào sau đây là sai? Dữ liệu trộn thư (ví dụ, danh sách khách mời) có thể được lưu trữ trong:
- A: Tập tin Word (có phần mở rộng là .doc)
 - B: Tập tin văn bản (có phần mở rộng là .txt)
 - C: Tập tin Excel (có phần mở rộng là .xls)
 - D: Tập tin thực thi (có phần mở rộng .exe)

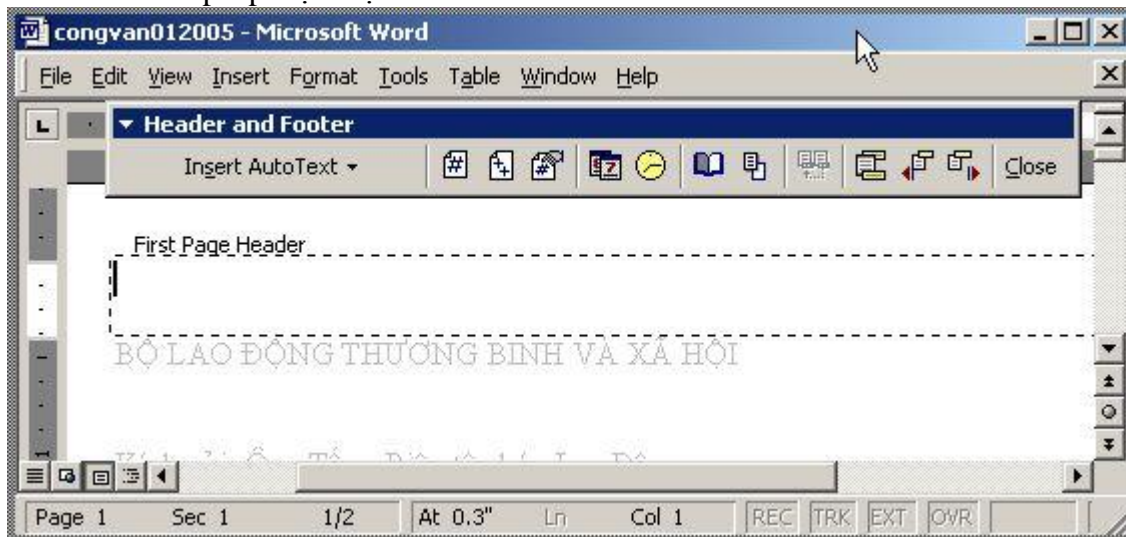
- Câu 27** Khi bạn đã chọn bộ gõ văn bản là theo chuẩn UNICODE, kiểu gõ là Telex thì phông chữ phải sử dụng là
- A: .Vntime
 - B: ABC
 - C: Times New Roman
 - D: VNI

- Câu 28** Khi tệp congvan012005 đang mở, bạn muốn tạo tệp mới tên là cv-02-05 có cùng nội dung với congvan012005 thì bạn phải:
- A: nhấp chọn thực đơn lệnh FILE và chọn SAVE.
 - B: nhấp chọn thực đơn lệnh FILE và chọn SAVE AS.
 - C: nhấp chọn thực đơn lệnh FILE và chọn EDIT.
 - D: nhấp chọn thực đơn lệnh EDIT và chọn RENAME.



Câu 29 Mục HEADER AND FOOTER của MS-Word

- A: cho phép chèn dòng chữ, hình ảnh.
- B: cho phép chèn số trang đánh tự động cho văn bản.
- C: cho phép chèn số trang theo dạng: [trang hiện thời]/[tổng số trang]
- D: cho phép thực hiện cả ba điều trên



Câu 30 MS Word hỗ trợ sao lưu văn bản đang soạn thành các định dạng nào

- A: *.doc, *.txt và *.exe
- B: *.doc, *.htm và *.zip
- C: *.doc, *.dot, *.htm, *.txt
- D: *.doc, *.avi, *.mpeg và *.dat

Câu 31 Muốn định dạng ký tự Tab, có thể thực hiện từ thực đơn lệnh nào?

- A: Format
- B: Table
- C: View
- D: Insert

Câu 32 Muốn biết mình đang sử dụng phiên bản nào của MS-Word, bạn sẽ:

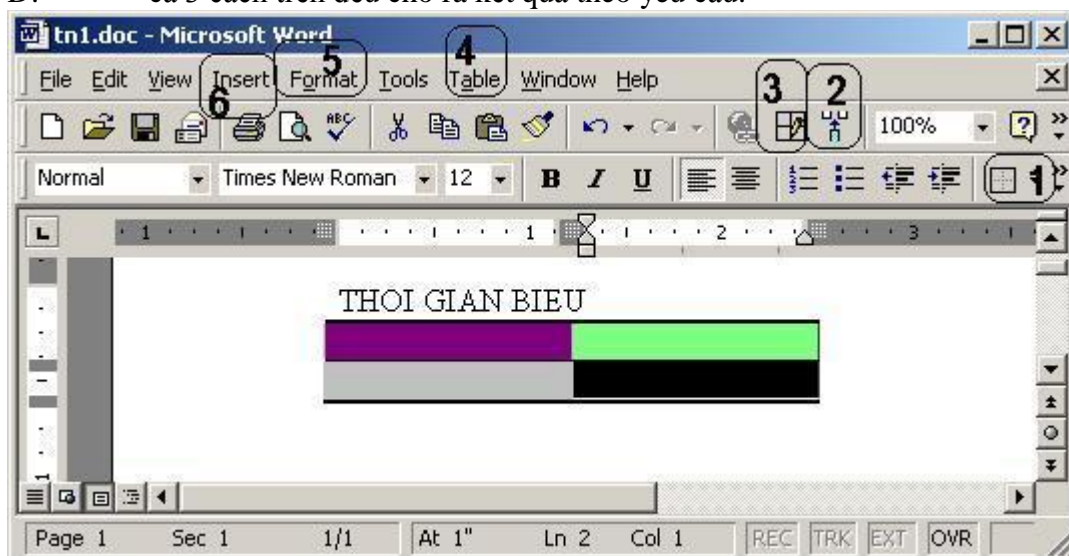
- A: Nhấn Help, chọn About Microsoft Word
- B: Nhấn Tools, chọn Language
- C: Nhấn View, chọn Document Map
- D: Nhấn File, chọn Versions

Câu 33 Muốn chèn số trang tự động vào văn bản thì thao tác:

- A: chọn thực đơn lệnh Insert->Index and Tables
- B: chọn thực đơn lệnh Insert->Auto Text
- C: chọn thực đơn lệnh Insert->Break
- D: chọn thực đơn lệnh Insert->Page Numbers

Câu 34 Muốn gộp (tiếng Anh là Merge) hai ô thành một ô theo chiều dọc thì

- A: chọn các ô, sau đó nhấp phải chuột vào ô đã chọn làm xuất hiện hộp lệnh.
- B: chọn các ô, sau đó nhấp vào vùng số 4.
- C: chọn các ô, sau đó nhấp vào vùng số 3.
- D: cả 3 cách trên đều cho ra kết quả theo yêu cầu.

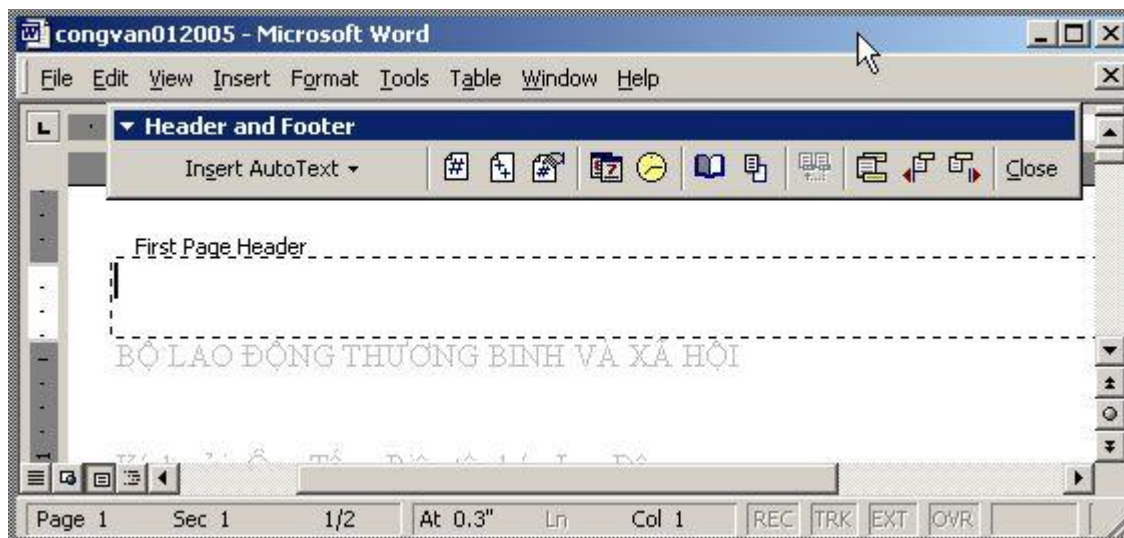


Câu 35 Muốn hiển thị hoặc che dấu một số thanh công cụ của Word, việc đầu tiên cần thực hiện là nhấp chuột vào thanh thực đơn lệnh nào?

- A: File
- B: View
- C: Insert
- D: Tools

Câu 36 Muốn làm xuất hiện hộp Header and Footer như hình minh họa thì nhấp chuột lên thực đơn lệnh

- A: FILE
- B: EDIT
- C: VIEW
- D: TOOLS

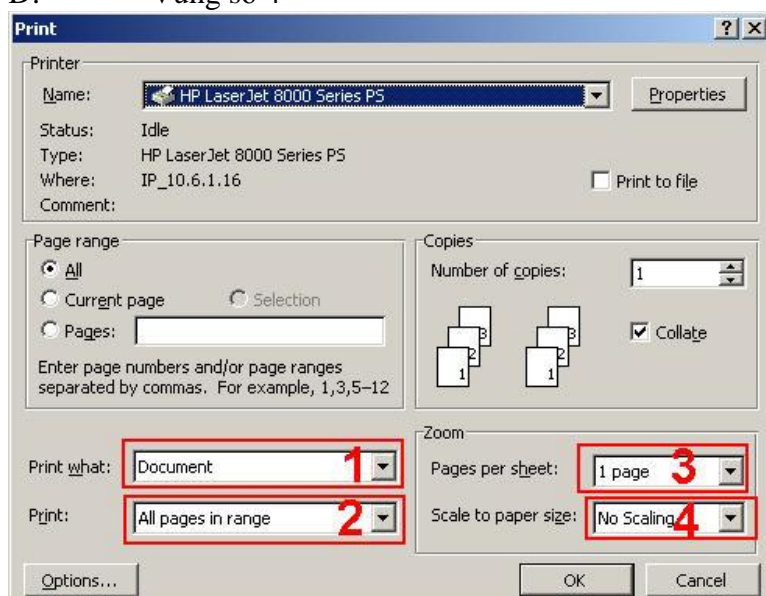


Câu 37 Muốn sao chép định dạng của một dòng văn bản nào đó, bạn sẽ bôi đen dòng đó, sau đó:

- A: Nhấn chuột vào biểu tượng Copy trên thanh công cụ
- B: Nhấn chuột vào biểu tượng Format Painter trên thanh công cụ
- C: Nhấn chuột vào menu Edit, chọn Copy
- D: Word không cho phép sao chép định dạng của một dòng văn bản.

Câu 38 Nếu chỉ muốn in các trang được đánh số lẻ của tài liệu (chẳng hạn, trang 1,3,5,7...), cần đặt lựa chọn đó ở vùng nào?

- A: Vùng số 1
- B: Vùng số 2
- C: Vùng số 3
- D: Vùng số 4



Câu 39 Nhấp chuột ở đầu một dòng văn bản (phía lề của văn bản) là để:

- A: chọn (hay còn gọi là bôi đen) cả đoạn văn bản có chứa dòng này.
- B: chọn dòng văn bản này.
- C: chọn toàn bộ trang văn bản.

D: chọn từ đầu tiên của dòng này.

Câu 40 Phát biểu nào dưới đây là sai khi bạn gõ tiếng Việt theo kiểu Telex:

- A: gõ phím a và s tạo được chữ á
- B: gõ phím a ba lần tạo được chữ â
- C: gõ phím a và sau đó gõ phím s hai lần tạo được chữ as
- D: giữ phím SHIFT gõ phím a tạo được chữ A

Câu 41 Phát biểu nào sau đây là đúng nhất?

- A: Hình ảnh từ Clip Art là các file hình ảnh có sẵn trên máy tính nếu bạn cài đặt đầy đủ bộ Office .
- B: Word chỉ cho phép chèn các hình ảnh từ Clip Art, do đó, không thể chèn thêm các tệp tin hình ảnh khác vào tài liệu.
- C: Word không cho phép chèn biểu đồ vào tài liệu vì trên Word không có bảng tính biểu diễn dữ liệu.
- D: Khi copy tài liệu Word từ máy tính này sang máy tính khác cần copy theo các file hình ảnh đi kèm.

Câu 42 Phát biểu nào sau đây là sai

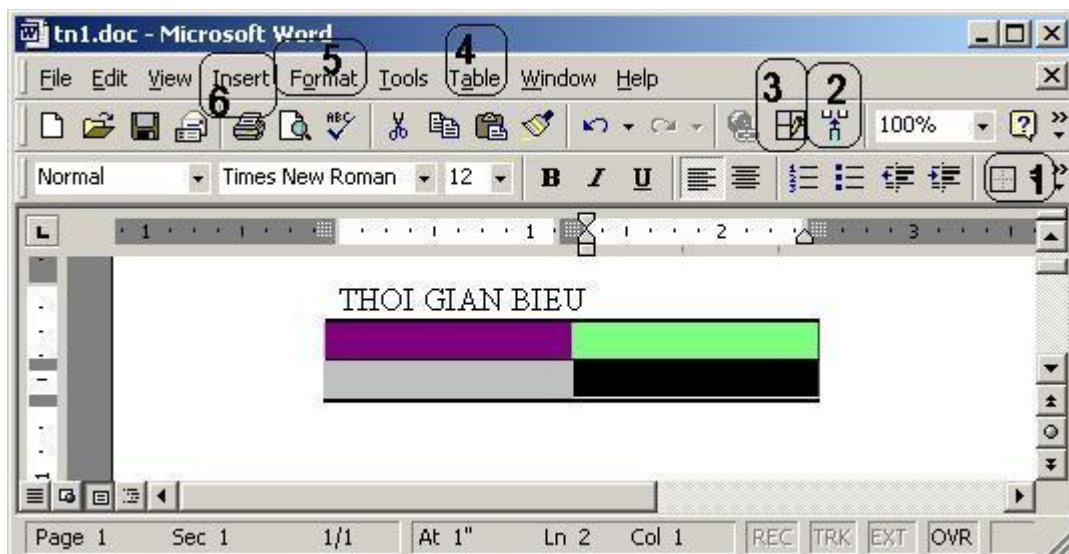
- A: MS Word giúp bạn có thể nhanh chóng tạo mới văn bản, chỉnh sửa và lưu trữ trong máy tính
- B: MS Word được tích hợp vào Hệ điều hành Windows nên bạn không cần phải cài đặt phần mềm này
- C: MS Word nằm trong bộ cài đặt MS Office của hãng Microsoft
- D: MS Word hỗ trợ tính năng kiểm tra ngữ pháp và chính tả tiếng Anh

Câu 43 Phát biểu nào sau đây là sai:

- A: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+A để chọn toàn bộ văn bản có trong tài liệu
- B: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+X để xóa phần văn bản đang được chọn
- C: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+Home để đưa con trỏ nhập về vị trí đầu tiên của tài liệu (dòng đầu tiên)
- D: Nhấn Ctrl+F để mở hộp thoại tìm kiếm văn bản

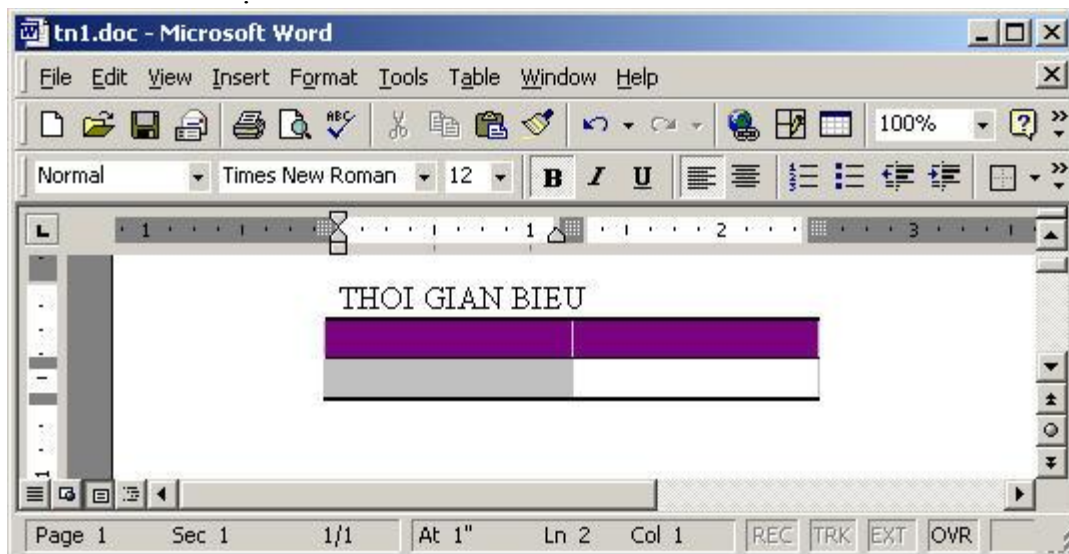
Câu 44 Sau khi đã có bảng, bạn muốn chia đôi cột cuối cùng thì chọn cột và

- A: nhấp chọn vùng số 3
- B: nhấp chọn vùng số 5
- C: nhấp nút Cut
- D: nhấp nút Merge Cells.



Câu 45 Sau khi nhập nội dung vào các ô cho bảng, chúng ta có thể:

- A: sao chép nội dung từ ô này sang ô khác
- B: cắt và dán nội dung từ cột này sang cột khác
- C: cắt và dán nội dung từ dòng này sang dòng khác
- D: làm được cả 3 thao tác nói trên



Câu 46 Thao tác ghi lưu nào sau đây không thực hiện được từ Word?

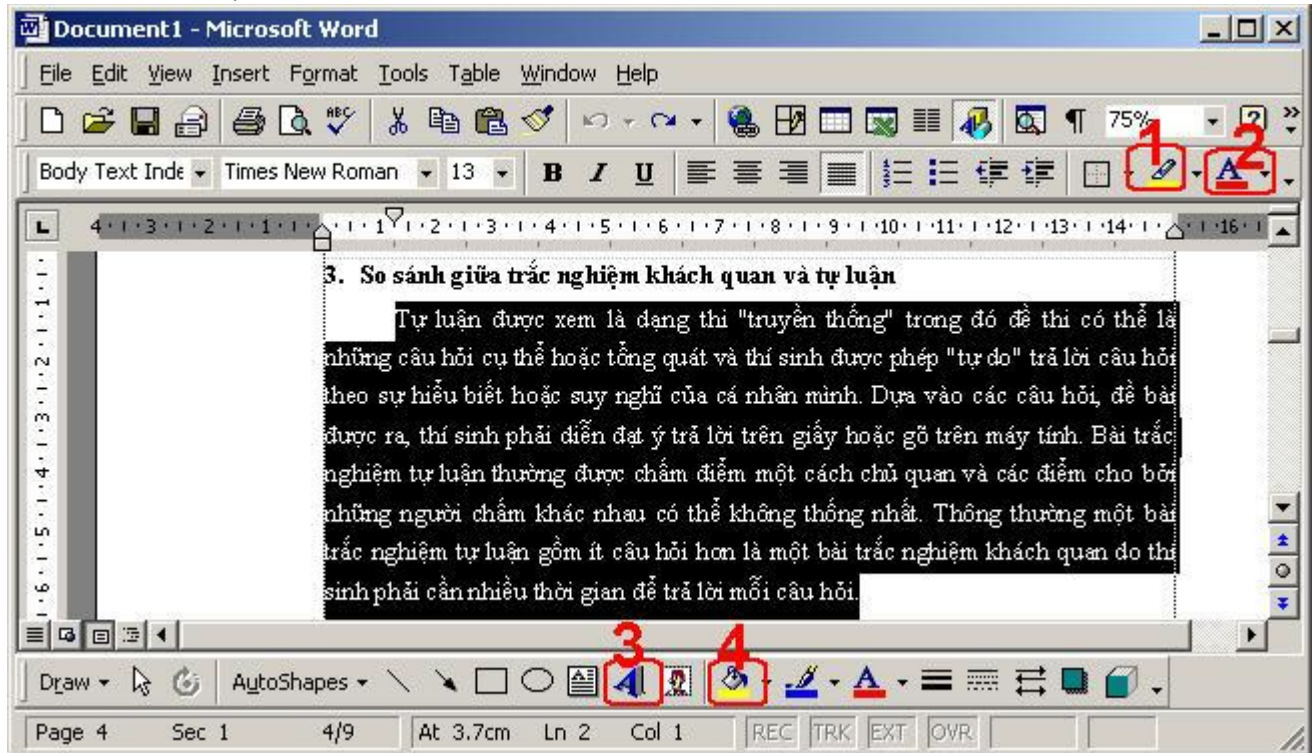
- A: Ghi lưu tài liệu vào một thư mục trên đĩa mềm
- B: Ghi lưu tài liệu vào một thư mục trên đĩa CD-ROM
- C: Ghi lưu tài liệu vào một thư mục trên ổ đĩa cứng
- D: Ghi lưu tài liệu vào thư mục WinNT trên ổ đĩa cứng (thư mục chứa hệ điều hành)

Câu 47 Thao tác nào sau đây không thực hiện được với bảng biểu của Word?

- A: Sao chép bảng từ file tài liệu Word này sang file tài liệu Word khác
- B: Sao chép nội dung trong các cột các dòng của bảng
- C: Định dạng văn bản trong các ô của bảng theo kiểu số hoặc kiểu ngày tháng một cách tự động
- D: Thay đổi màu nền cho các ô trong bảng

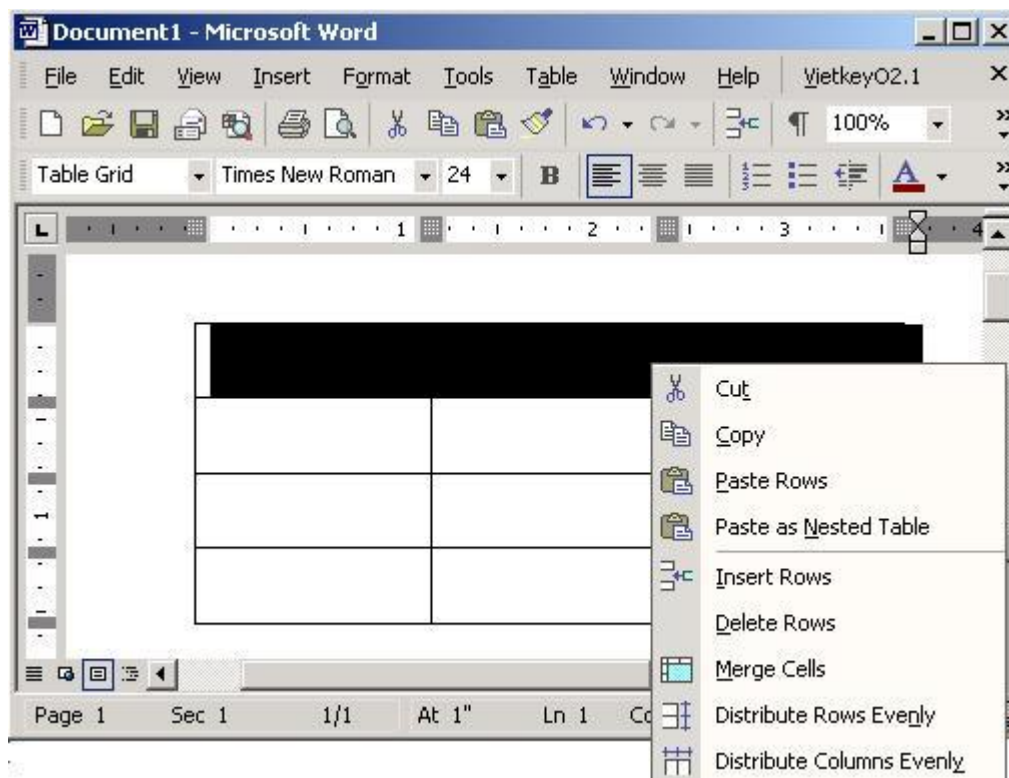
Câu 48 Theo hình minh họa để thay đổi màu chữ cho đoạn văn bản đang chọn, cần nhấn chuột vào khu vực nào?

- A: Khu vực số 1
- B: Khu vực số 2
- C: Khu vực số 3
- D: Khu vực số 4



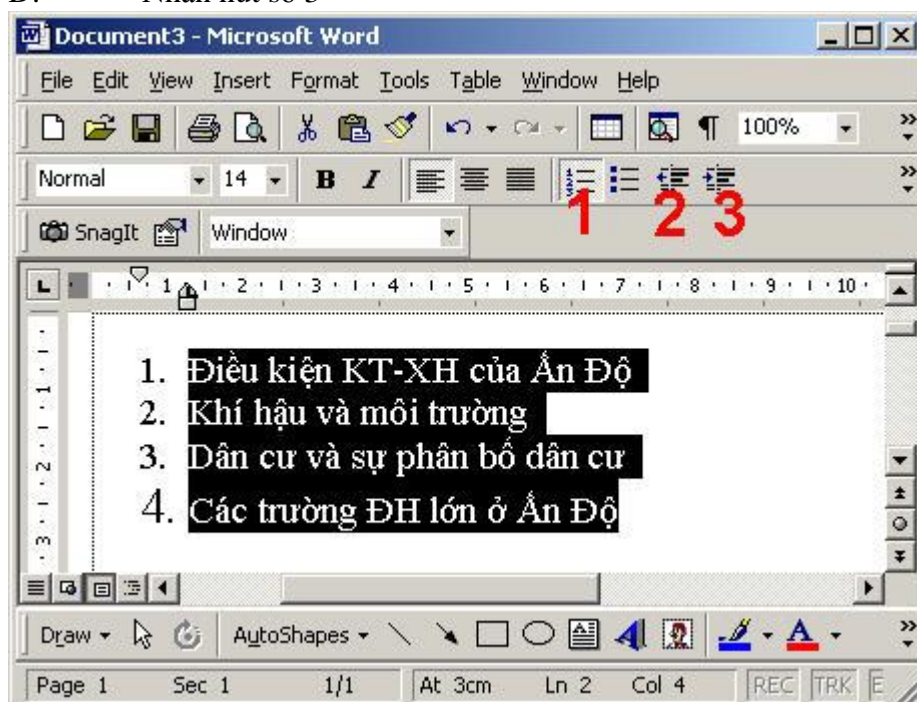
Câu 49 Theo hình minh họa, có 3 ô của bảng đã được chọn (bôi đen). Cần chọn chức năng nào trong hộp lệnh khi nhấn chuột phải để trộn 3 ô này làm một?

- A: Delete rows
- B: Merge Cells
- C: Distribute Row Evenly
- D: Distribute Column Evenly



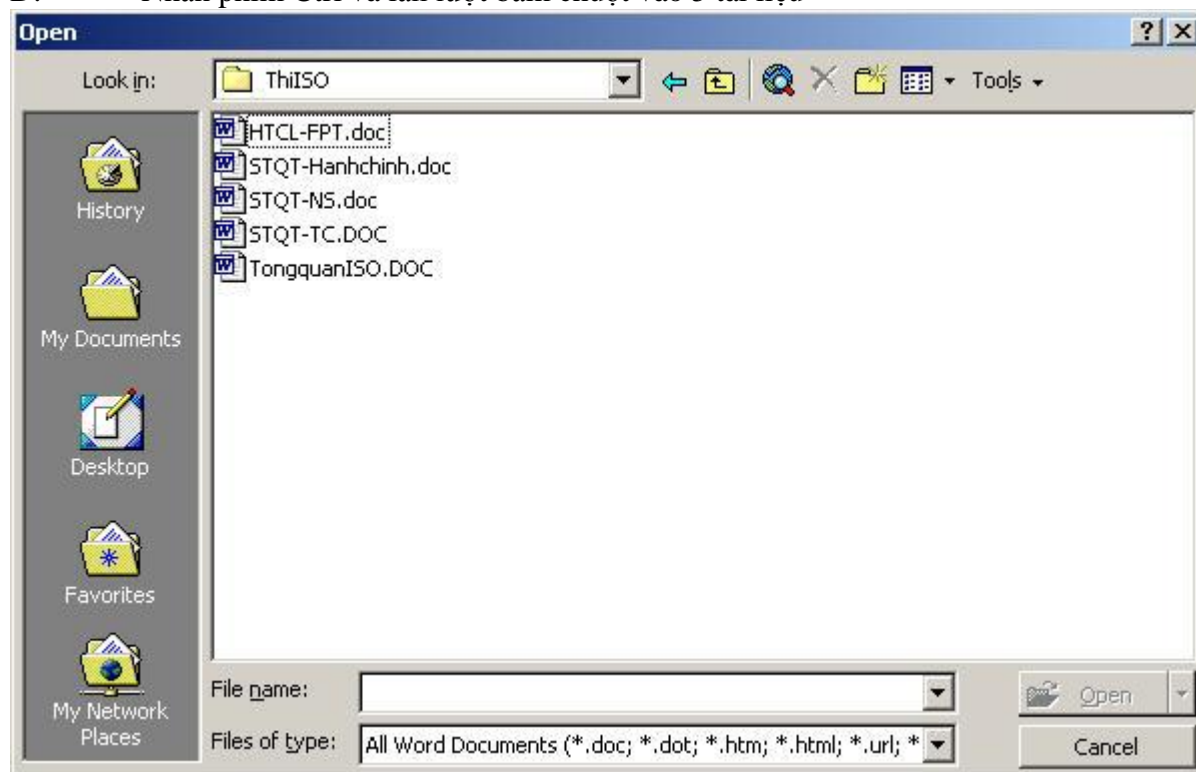
Câu 50 Theo hình minh họa, để gỡ bỏ danh sách liệt kê cần thực hiện:

- A: Nhấn phím Tab
- B: Nhấn nút số 1
- C: Nhấn nút số 2
- D: Nhấn nút số 3



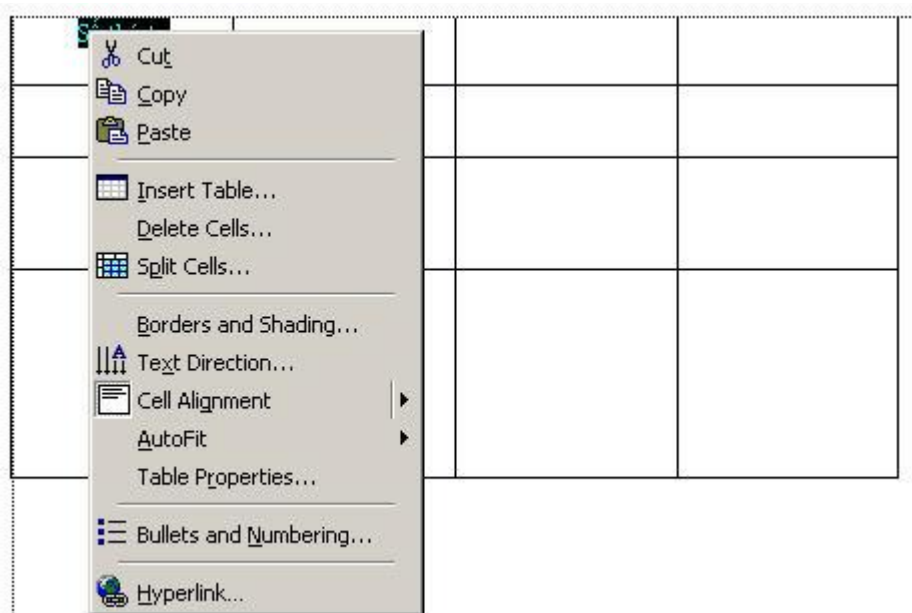
Câu 51 Theo hình minh họa, để mở đồng thời cả 5 tài liệu trong thư mục ThiISO cùng một lúc, việc đầu tiên bạn cần thực hiện là:

- A: Nhấn phím Alt và lần lượt bấm chuột vào 5 tài liệu
- B: Nhấn phím Tab và lần lượt bấm chuột vào 5 tài liệu
- C: Nhấn phím Enter và lần lượt bấm chuột vào 5 tài liệu
- D: Nhấn phím Ctrl và lần lượt bấm chuột vào 5 tài liệu



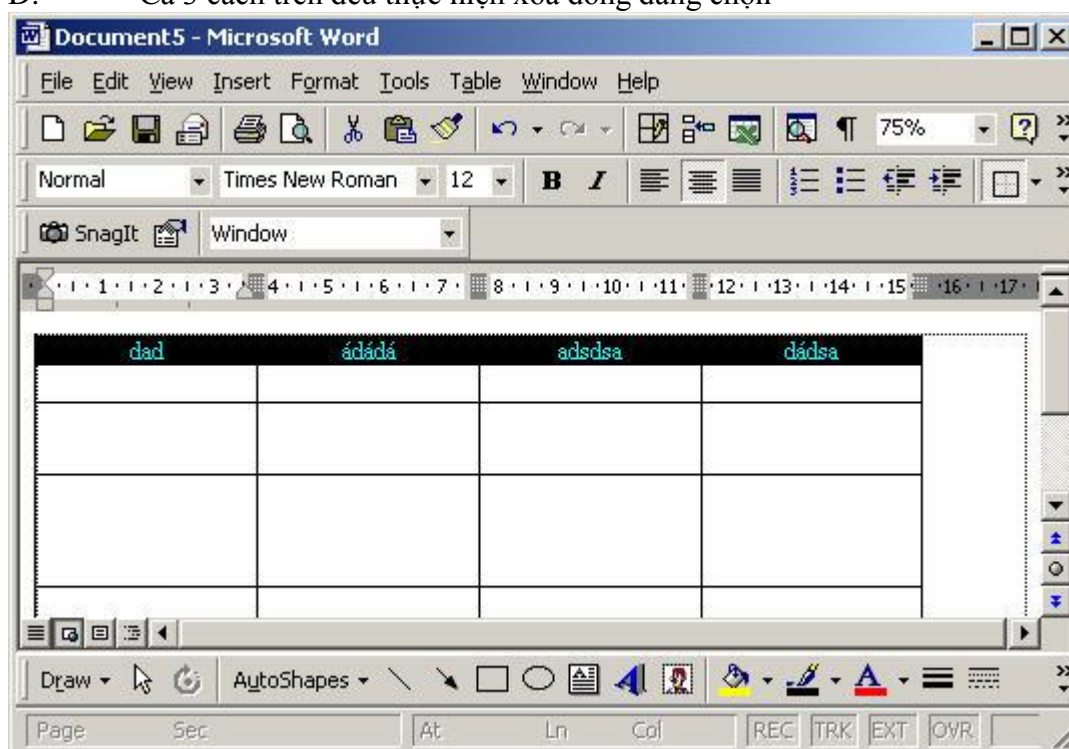
Câu 52 Theo hình minh họa, để thay đổi hướng của văn bản trong ô, cần lựa chọn mục nào trong hộp lệnh xuất hiện khi nhấp chuột phải?

- A: Border and Sharding
- B: Text Direction
- C: Cell Alignment
- D: AutoFit



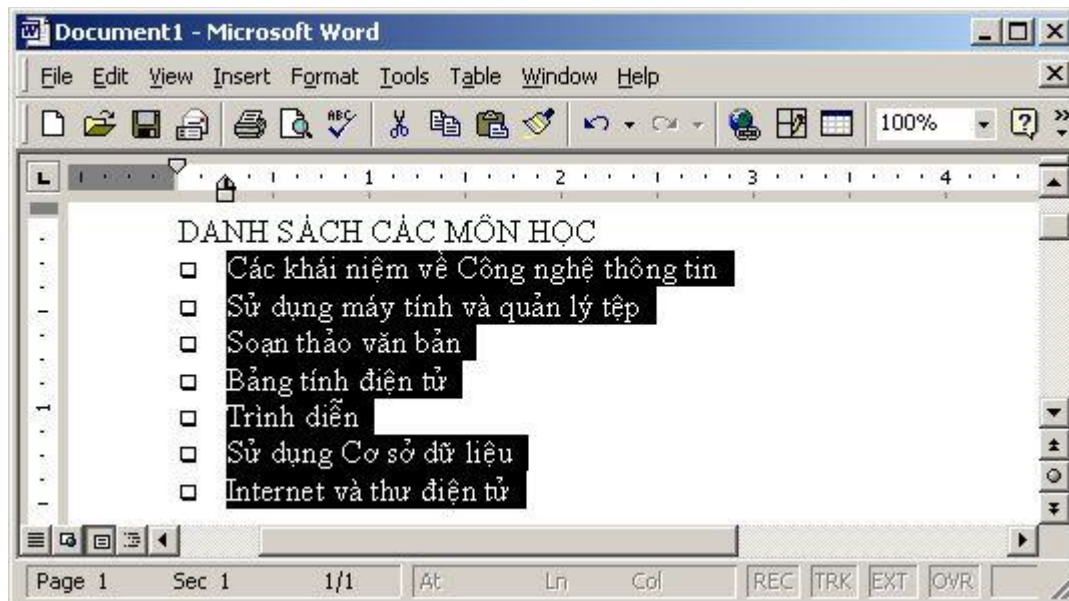
Câu 53 Theo hình minh họa, để xóa nhanh các dòng đang được chọn (bôi đen) cần thực hiện:

- A: Nhấn phím Delete
- B: Nhấn chuột vào thực đơn lệnh Table và chọn Delete / Columns
- C: Nhấn chuột vào thực đơn lệnh Table và chọn Delete / Rows
- D: Cả 3 cách trên đều thực hiện xóa dòng đang chọn



Câu 54 Theo hình minh họa, có thể khẳng định rằng:

- A: văn bản đang soạn thảo có 11 trang và trang đang nhìn thấy là trang số 1
- B: văn bản đã được ghi lưu trên ổ đĩa cứng với tên tệp tin là Document1.doc
- C: văn bản đang soạn thảo chỉ có 1 trang.
- D: chế độ hiển thị văn bản là Normal View.



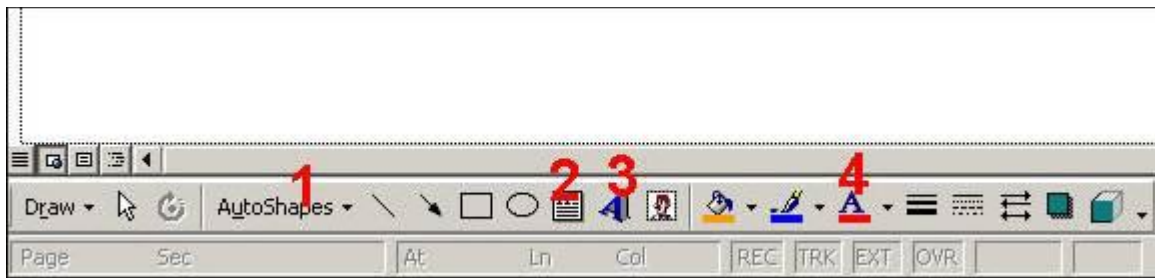
Câu 55 Theo hình minh họa, con trỏ văn bản đang được đặt giữa số 1 và số 2. Điều gì xảy ra khi bạn nhấn phím X:

- A: Chữ X được chèn vào giữa số 1 và số 2 và con trỏ văn bản dịch sang phải.
- B: Chữ X xoá số 2 và con trỏ dịch sang phải
- C: Chữ X được chèn vào giữa số 1 và số 2. Con trỏ văn bản dịch sang trái.
- D: Chữ X thay thế số 1.



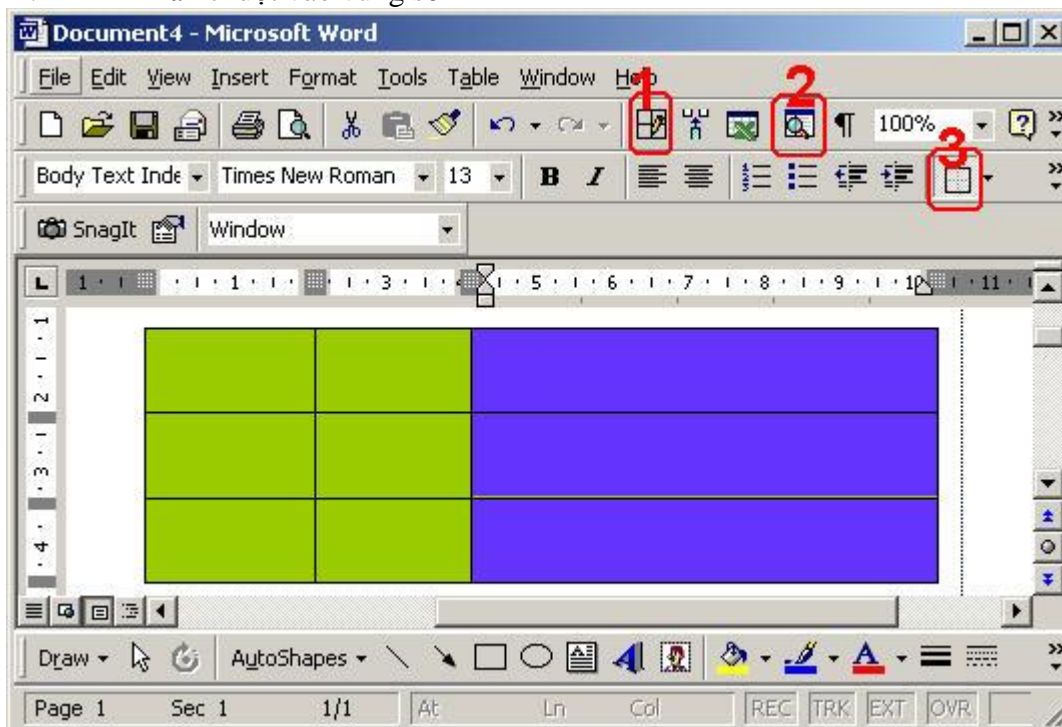
Câu 56 Theo hình minh họa, muốn chèn chữ nghệ thuật vào tài liệu cần nhấn chuột vào nút nào trên thanh công cụ Draw?

- A: Nút số 1
- B: Nút số 2
- C: Nút số 3
- D: Nút số 4



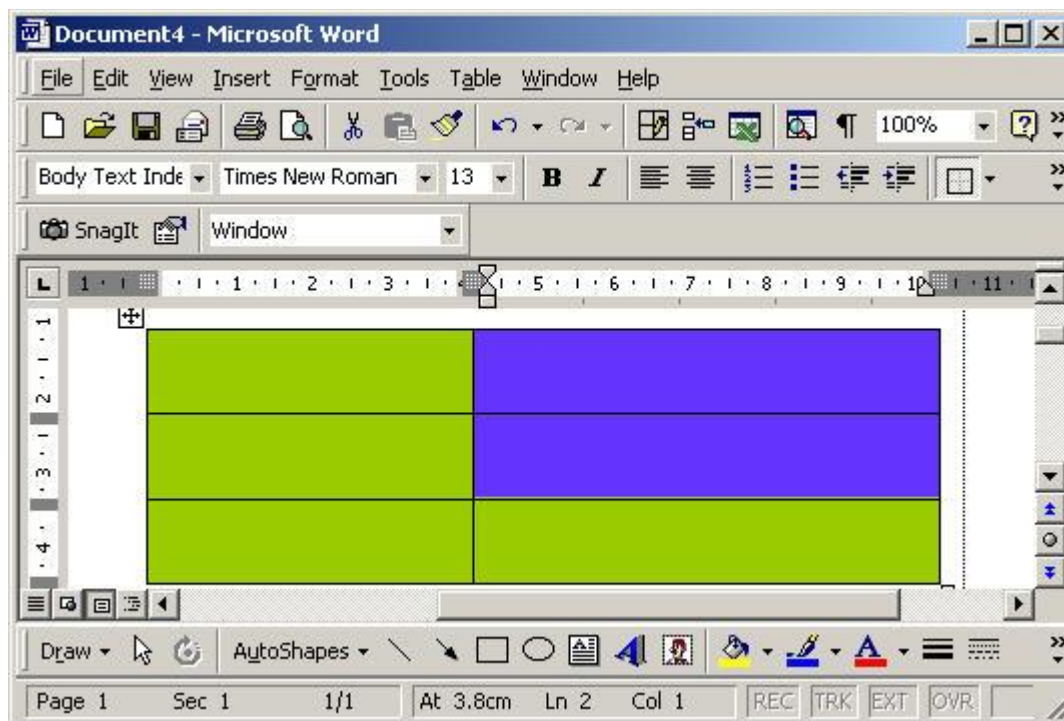
Câu 57 Theo hình minh họa, muốn chia cột cuối cùng của bảng thành hai cột, đầu tiên bạn cần:

- A: nhấn chuột vào vùng số 1
- B: nhấn chuột vào vùng số 2
- C: nhấn chuột vào vùng số 3
- D: nhấn chuột vào vùng số 4



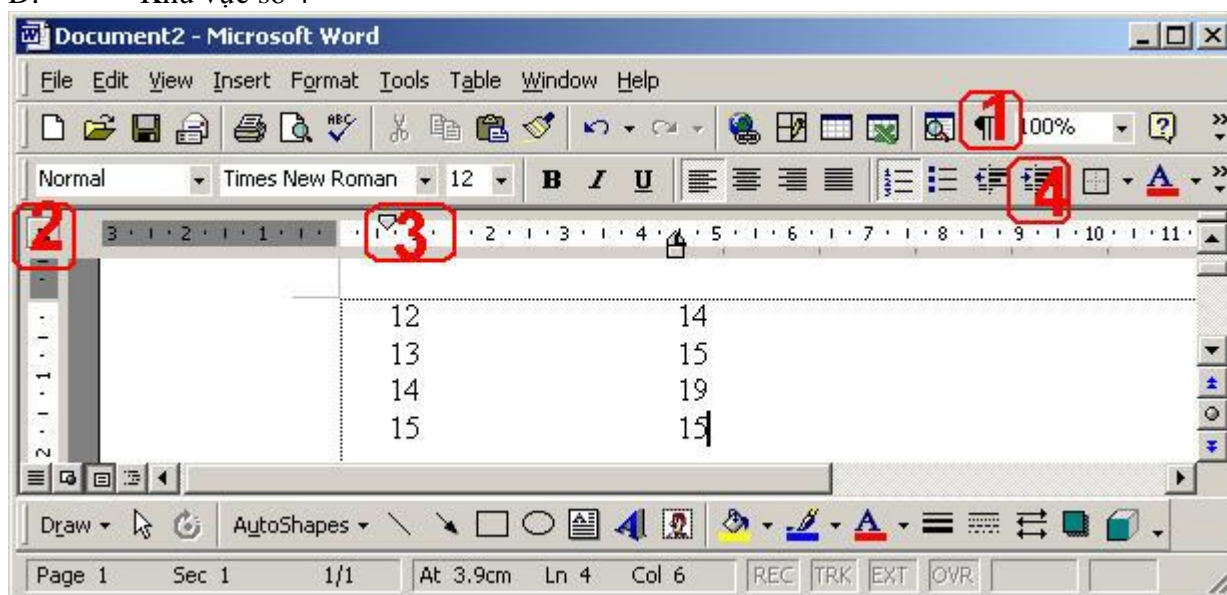
Câu 58 Theo hình minh họa, muốn gộp 2 ô thành 1 ô theo chiều dọc, có thể thực hiện chọn các ô và:

- A: nhấn đúp chuột vào các ô đã chọn
- B: nhấn chuột vào thực đơn lệnh Format và chọn Border and Sharding để bỏ đường phân cách giữa 2 ô
- C: nhấn chuột vào thực đơn lệnh Table và chọn Split cells
- D: nhấn chuột vào thực đơn lệnh Table và chọn Merge cells



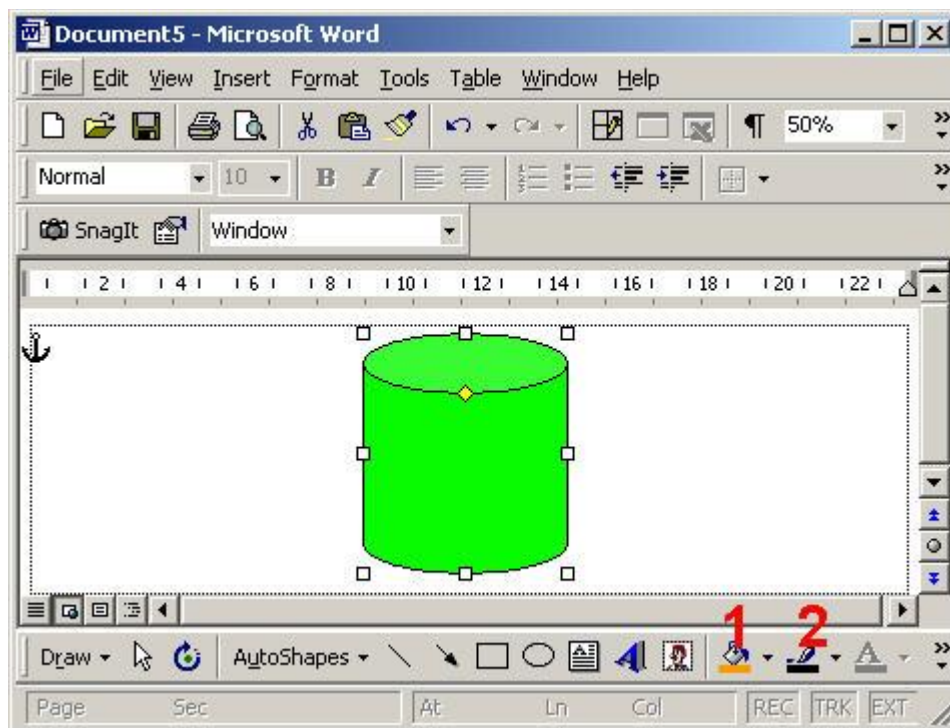
Câu 59 Theo hình minh họa, muốn hiển thị các ký tự đặc biệt (ký tự Tab, ký tự Enter...) cần nhấn chuột vào khu vực nào?

- A: Khu vực số 1
- B: Khu vực số 2
- C: Khu vực số 3
- D: Khu vực số 4



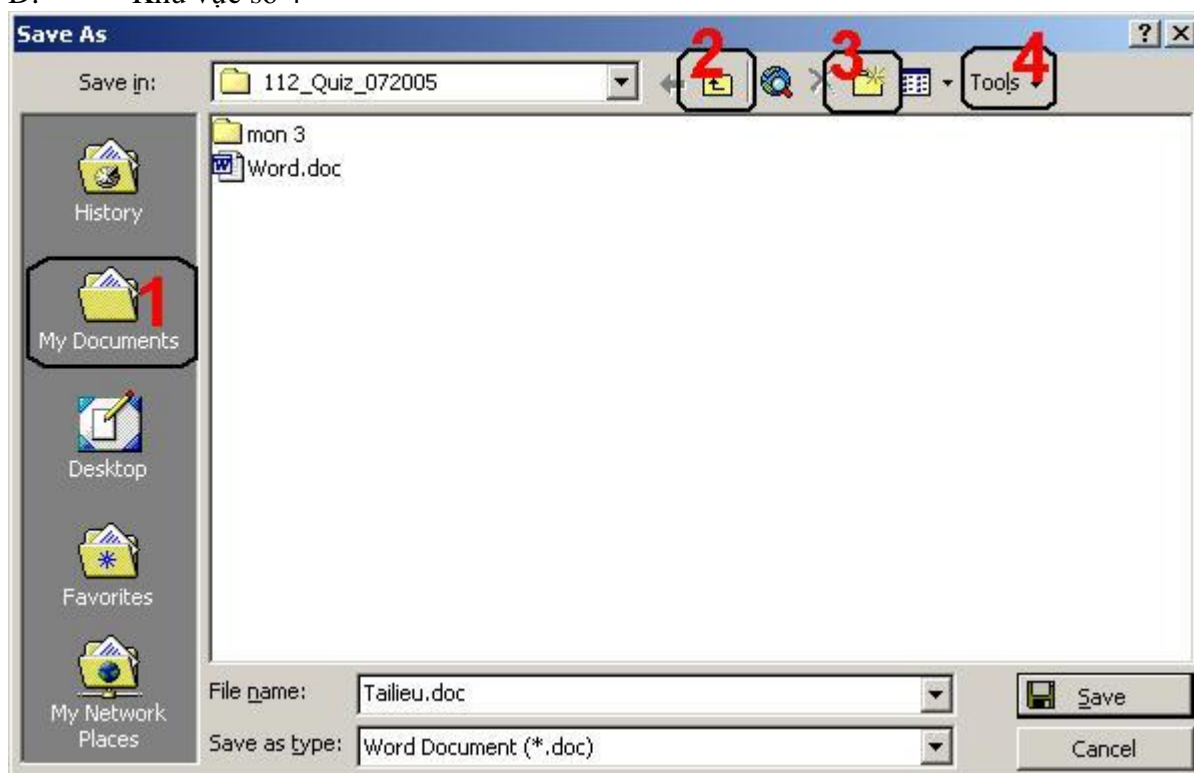
Câu 60 Theo hình minh họa, muốn tô màu nền cho hình vẽ đang lựa chọn cần thực hiện:

- A: Chọn màu nền nhờ các chức năng trong menu View
- B: Chọn màu nền nhờ nhấn chuột vào vùng 2
- C: Nhấn chuột vào thực đơn lệnh Format, chọn mục Background
- D: Nhấn chuột vào thực đơn lệnh Format, chọn mục AutoShapes



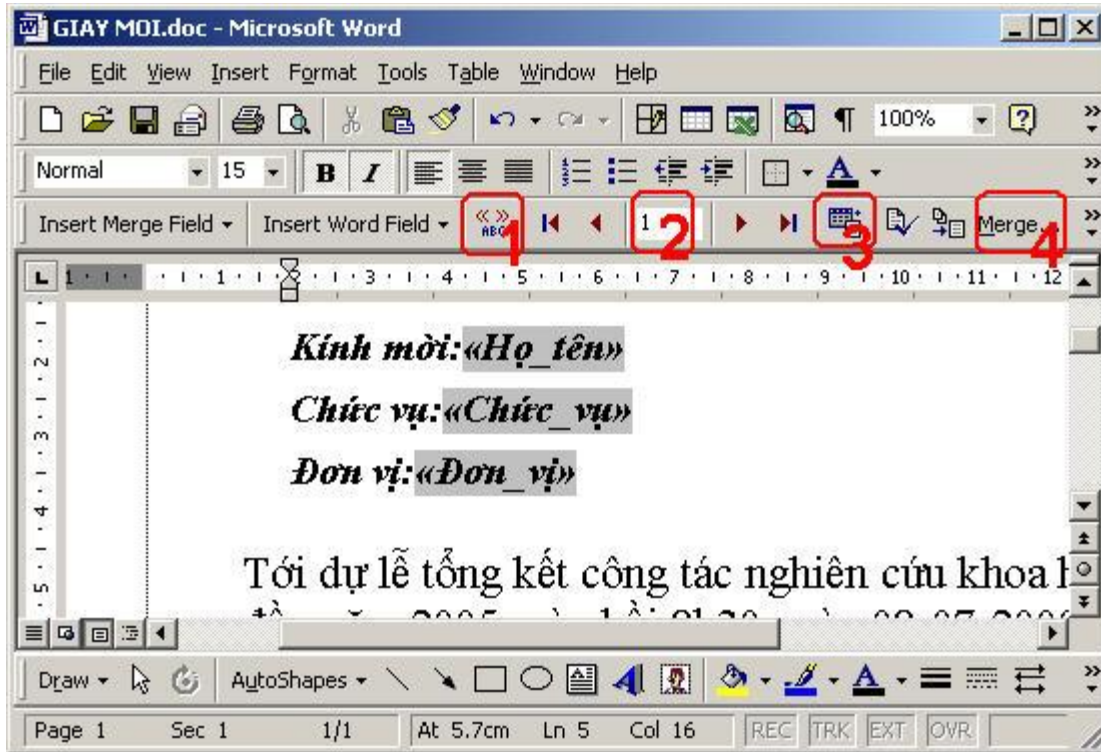
Câu 61 Theo hình minh họa, muốn tạo nhanh một thư mục mới nằm trong thư mục 112_Quiz_072005, cần nhấn chuột vào khu vực nào?

- A: Khu vực số 1
- B: Khu vực số 2
- C: Khu vực số 3
- D: Khu vực số 4



Câu 62 Theo hình minh họa, muốn tạo ra một tệp tin chứa 10 giấy mời cho 10 người đầu tiên trong danh sách khách mời (mỗi giấy mời trên một trang giấy), thì việc đầu tiên bạn cần nhấn chuột vào nút nào?

- A: Nút số 1
B: Nút số 2
C: Nút số 3
D: Nút số 4



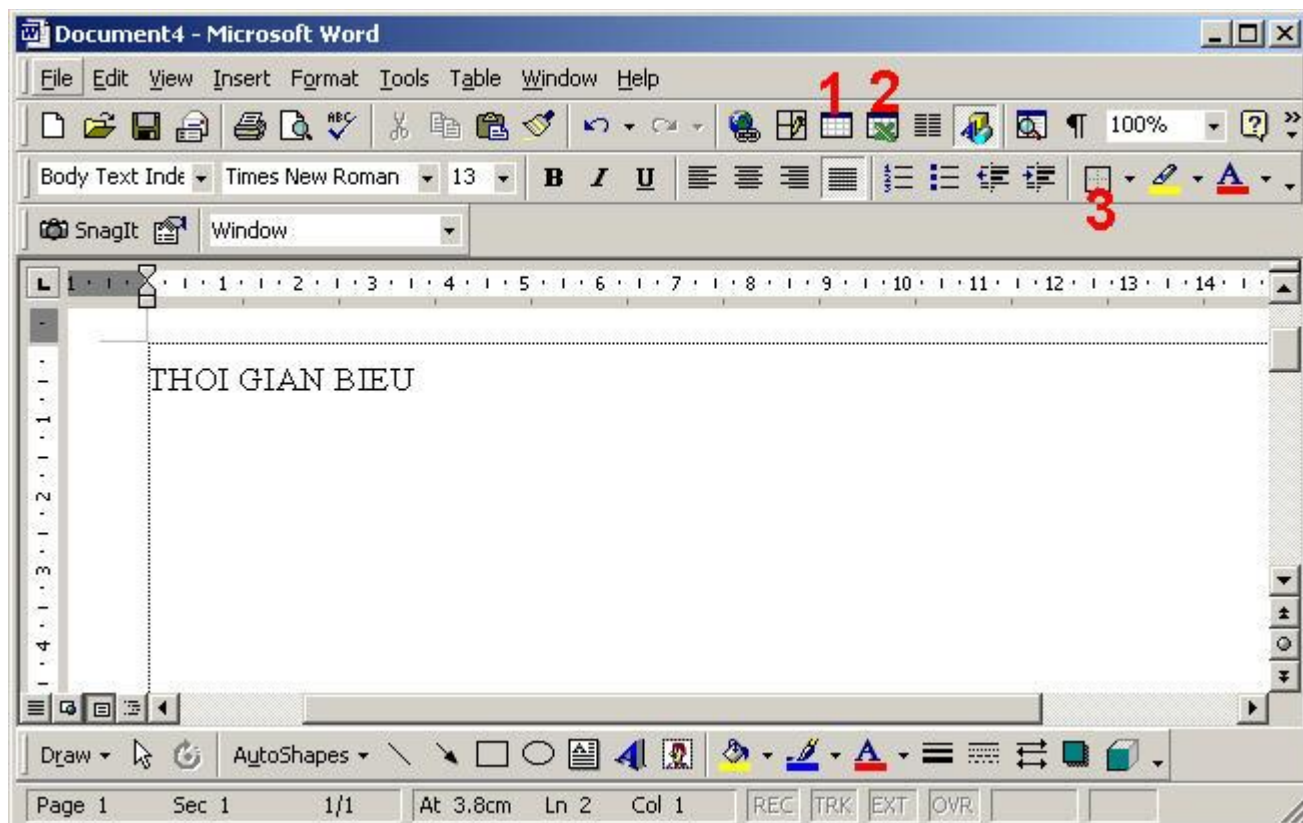
Câu 63 Theo hình minh họa, phát biểu nào dưới đây là sai:

- A: Nhấn chuột vào khu vực số 1 để tạo mới một văn bản.
B: Nhấn chuột vào khu vực số 2 để tạo một thư mục mới
C: Nhấn chuột vào khu vực số 3 để đóng cửa sổ soạn thảo văn bản
D: Nhấn chuột vào khu vực số 4 để ghi lưu văn bản



Câu 64 Theo hình minh họa, để chèn 1 bảng biểu (Table) gồm 3 dòng và 2 cột vào văn bản, bước đầu tiên bạn có thể thực hiện bằng cách nhấn chuột vào:

- A: Nút số 1
B: Nút số 2
C: Nút số 3
D: Thực đơn lệnh Insert và chọn Index and Tables...



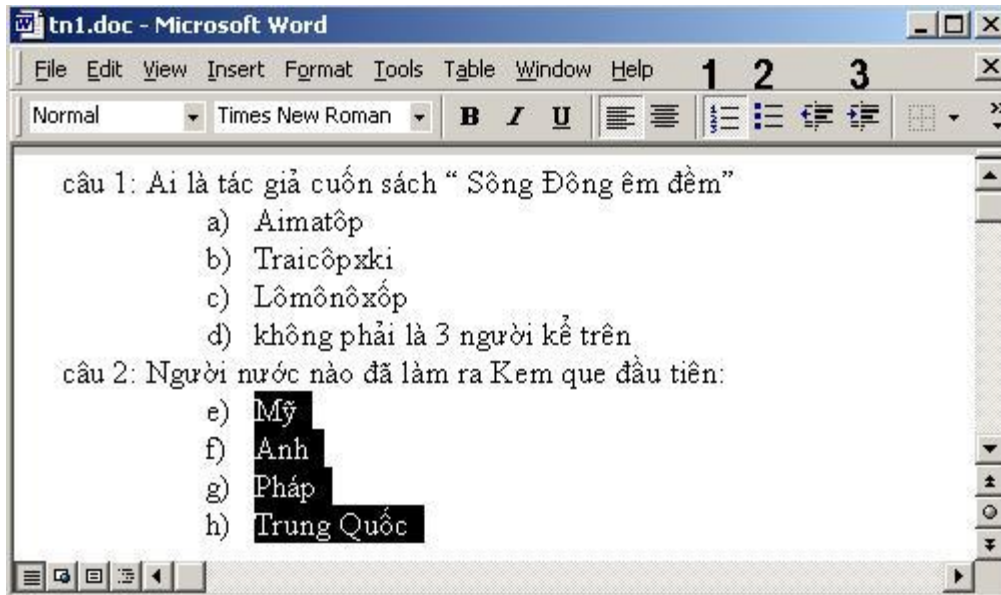
Câu 65 Theo hình minh họa, để làm xuất hiện thêm các thanh công cụ khác thì nhấp chuột vào thực đơn lệnh:

- A: File
- B: Insert
- C: Tools
- D: View



Câu 66 Theo hình minh họa, bạn muốn làm cho dãy chữ cái các dòng đang chọn được đánh lại bắt đầu từ chữ cái a thì

- A: nhấp vào nút số 1
- B: nhấp vào nút số 2
- C: nhấp vào nút số 3
- D: nhấp chọn thực đơn Format



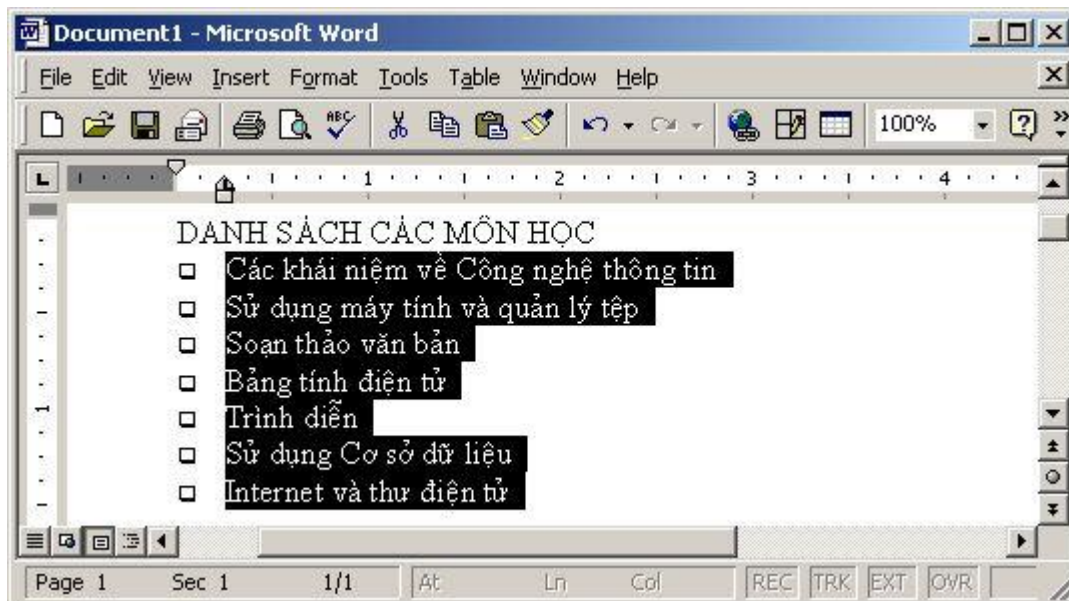
Câu 67 Theo hình minh họa, các kết quả nào sau đây là sai

- A: Nhấn vào khu vực số 1 để có thể chèn thêm bảng biểu
- B: Nhấn vào khu vực số 2 để con trỏ soạn thảo lùi vào một tab
- C: Nhấn vào khu vực số 3 sẽ xuất hiện một bảng bao lấy con trỏ soạn thảo
- D: Nhấn vào khu vực số 4 sẽ làm dòng chữ thời gian biểu đậm lên



Câu 68 Theo hình minh hoạ, có thể khẳng định được rằng:

- A: chỉ có 2 thanh công cụ ở trạng thái hiển thị.
- B: chỉ có 2 thanh công cụ đang ở trạng thái che dấu (hide).
- C: có ít nhất 1 thanh công cụ được hiển thị.
- D: cửa sổ không có thanh công cụ nào.



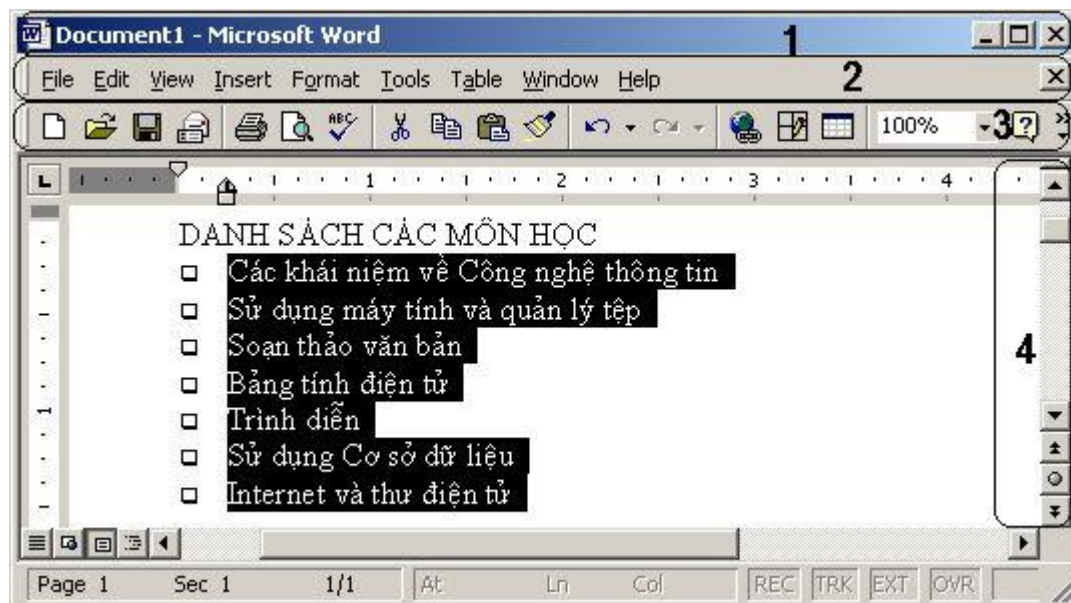
Câu 69 Theo hình minh hoạ, nếu bạn muốn tạo một thư mục mới trên màn hình nền DESKTOP thì đầu tiên bạn phải

- A: nhấp nút History
- B: nhấp nút 2
- C: nhấp nút 3
- D: nhấp nút DESKTOP



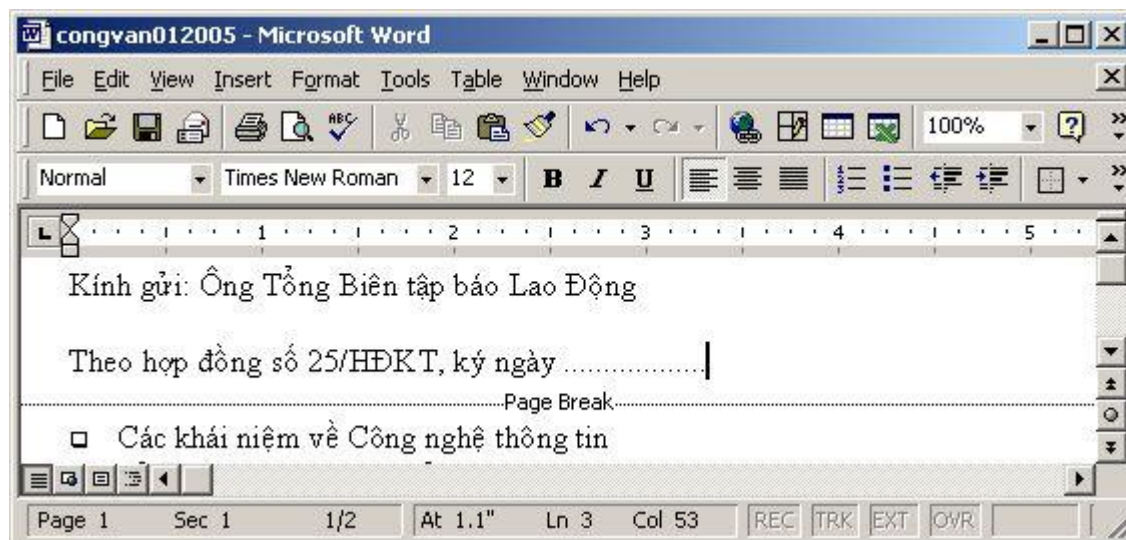
Câu 70 Theo hình minh hoạ, phát biểu nào dưới đây là đúng

- A: vùng 1 là thanh công cụ
- B: vùng 2 là thanh tiêu đề
- C: vùng 3 là thanh công cụ
- D: vùng 4 là thanh cuộn ngang



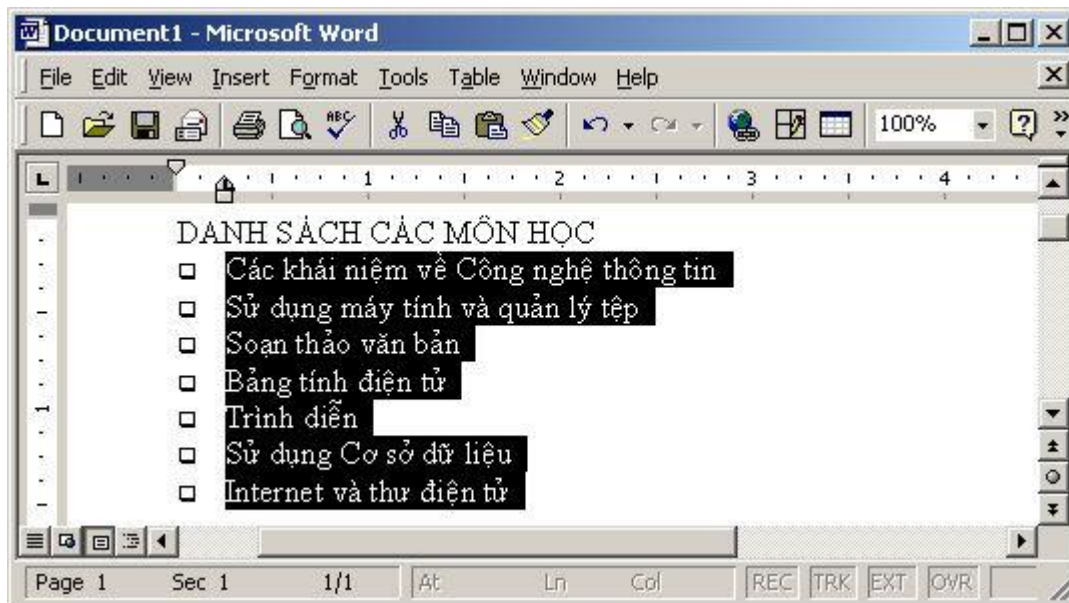
Câu 71 Theo hình minh hoạ, phát biểu nào dưới đây là sai?

- A: chế độ hiển thị văn bản là NORMAL
- B: các dòng văn bản đang được căn lề bên trái
- C: văn bản có tất cả là 2 trang
- D: Con trỏ văn bản đang ở dòng 2, cột 53



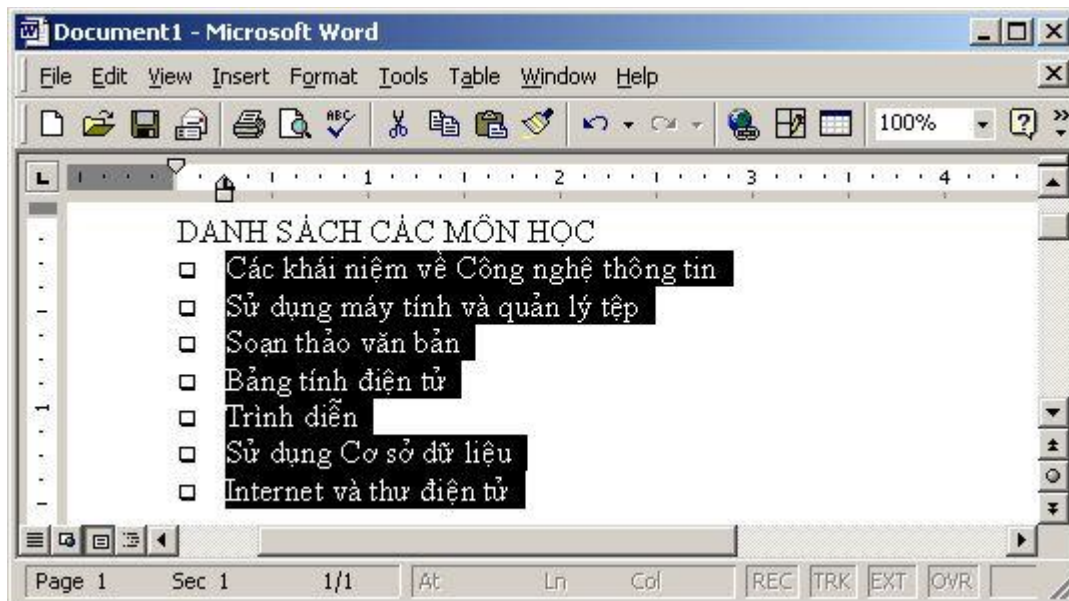
- Câu 72** Tiện ích trộn thư có thể sử dụng được trong trường hợp nào sau đây?
- A: a. Cần sắp xếp các văn bản đang có theo một thứ tự nào đó: chẳng hạn, sắp xếp danh sách học viên
- B: b. Muốn trộn các thông tin có sẵn và gửi qua thư điện tử: chẳng hạn, ghép danh sách học viên từ 2 lớp lại và gửi danh sách này qua thư điện tử
- C: c. Muốn tạo ra ra giấy mời, giấy báo, thư từ có cùng một nội dung nhưng gửi cho nhiều người khác nhau, ở các địa chỉ khác nhau
- D: d. Cần thực hiện với các dữ liệu có trong bảng và cần tính toán

- Câu 73** Trên hình vẽ, bạn muốn thay đổi danh sách đang được bôi đen thành danh sách đánh số thứ tự, bạn nhấn vào menu nào để có thể truy xuất đến chức năng mong muốn
- A: Menu File
- B: Menu Edit
- C: Menu Format
- D: Menu Tools



- Câu 74** Trong MS-Word, muốn gọi trợ giúp (Help) có thể thực hiện nhanh bằng cách:
- A: a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+H
- B: b. Nhấn tổ hợp phím Shift+H
- C: c. Nhấn phím F1
- D: d. Nhấn phím F12

- Câu 75** Với công việc nào bạn cần phải mở thực đơn lệnh FORMAT
- A: khi muốn ghi lưu tệp văn bản
- B: khi muốn đặt trang văn bản nằm ngang để có thể vẽ được bảng biểu có nhiều cột
- C: khi muốn đổi phông chữ
- D: khi muốn cài đặt máy in



Câu 76 Với chức năng của MS-Word, bạn không thể thực hiện được việc:

- A: vẽ bảng biểu trong văn bản
- B: chèn ảnh vào trang văn bản
- C: sao chép 1 đoạn văn bản và thực hiện dán nhiều lần để tạo ra nhiều đoạn văn bản mà không phải nhập lại
- D: kiểm tra lỗi chính tả tiếng Việt.

Câu 77:

Muốn quy định lề (trái, phải, trên, dưới) cho trang in (margins), ta thực hiện:

- A. File --> Print Preview
- B. File --> Print
- C. File --> Page Setup
- D. File --> Print Preview --> Margins

Câu 78:

Muốn bật/tắt sự hiển thị của các thanh công cụ (Standard, Formatting, Drawing,...) trên màn hình, ta thực hiện:

- A. Edit --> Toolbars --> chọn thanh công cụ cần bật/tắt
- B. View --> Toolbars --> chọn thanh công cụ cần bật/tắt
- C. Insert --> Toolbars --> chọn thanh công cụ cần bật/tắt
- D. Tools --> Toolbars --> chọn thanh công cụ cần bật/tắt

Câu 79:

Muốn đổi đơn vị đo của một thước từ inches sang centimeters, ta thực hiện:

- A. View --> Ruler --> Change Measurement
- B. Edit --> Ruler --> Change Measurement
- C. Tools --> Options --> Change Measurement
- D. Tools --> Options --> General...

Câu 80:

Muốn tạo các ký hiệu ở đầu mỗi đoạn, ta thực hiện:

- A. Insert --> Bullets and Numbering --> Bulleted
- B. Insert --> Bullets and Numbering --> Numbered
- C. Format --> Bullets and Numbering --> Bulleted
- D. Format --> Bullets and Numbering --> Numbered

Câu 81:

Muốn xoá một đoạn văn bản , ta thực hiện:


- A. Đưa con trỏ vào đầu đoạn văn bản cần xoá --> Nhấn phím Delete
- B. Đánh dấu khối chọn đoạn văn bản cần xoá --> Nhấn phím Space Bar
- C. Đánh dấu khối chọn đoạn văn bản cần xoá --> Nhấn tổ hợp phím Ctrl+X
- D. Cả 3 câu A, B, C đều đúng

Câu 82:

Muốn kẻ khung và tô nền cho bảng (Table), ta thực hiện:

- A. Format --> Borders and Shading
- B. Sử dụng các nút trên thanh công cụ vẽ
- C. Table --> Borders and Shading
- D. Cả 3 câu A, B, C đều đúng

Câu 83:

Chức năng  trên thanh công cụ chuẩn (Standard) dùng để:

- A. Tô nền cho đoạn văn bản được chọn
- B. Tô nền cho toàn bộ văn bản
- C. Xoá văn bản
- D. Sao chép định dạng văn bản

Câu 84:

Chức năng nào sau đây cho phép tự động sửa từ "sai" thành từ "đúng" sau khi đã nhập văn bản sai:

- A. Find and Replace
- B. AutoText
- C. AutoCorrect
- D. 2 câu A, C đúng



Câu 85:

Để tạo mục lục cho tài liệu, ta thực hiện:

- A. Insert --> Index and Tables
- B. Format --> Index and Tables
- C. Insert --> Table of Contents
- D. Format --> Table of Contents

Câu 86:

Muốn in toàn bộ tài liệu ra giấy, ta thực hiện lệnh:

- A. File --> Print -->...
- B. File --> Print Preview --> chọn nút 
- C. Click chuột vào nút 
- D. Cả 3 câu A, B, C đều đúng

Câu 87:

Để tạo chữ cái đầu dòng, ta chọn:

- A. Format --> DropCap
- B. Format --> Change Case
- C. Format --> Paragraph
- D. Format --> Font

Câu 88:

Để tạo khung cho cả trang văn bản ta chọn:

- A. Format --> Style
- B. Format --> Border and Shading
- C. File --> Paper Setup
- D. File --> Print Preview

Câu 89:

Đặt thước Tabs cho văn bản ta chọn:

- A. Tool --> Option
- B. Tool --> Mail Merger
- C. Format --> Tab
- D. Format --> Theme

Câu 90:

Phần mềm MS Word tạo ra file có tên mở rộng là:

- A. *.doc
- B. *.dot
- C. *.rtf
- D. Tất cả các câu A, B, C đều đúng

Câu 91:

Để chọn một dòng trong cả một bảng biểu, ta chọn:

- A. Nhấn đúp chuột vào vị trí bất kỳ của bảng đó
- B. Nhấn chuột vào phía ngoài bên trái của dòng đó
- C. Nhấn chuột 3 lần vào một vị trí bất kỳ trong bảng
- D. Cả hai cách A và B đều được

Câu 92:

Để lựa chọn toàn bộ một ô trong bảng, bạn sẽ

- A. Nhấn đúp chuột vào ô đó
- B. Nhấn chuột 3 lần vào ô đó
- C. Nhấn chuột ở vị trí góc trái dưới ô đó
- D. Nhấn chuột ở bên trên ô đó

Câu 93:

Nhấp chuột ở đầu một dòng văn bản là để:

- A. Chọn (hay còn gọi là bôi đen) nhiều dòng văn bản.
- B. Chọn 1 dòng văn bản.
- C. Xóa 1 dòng văn bản.
- D. Xóa toàn bộ văn bản.

Câu 94:

Bạn đã bật Vietkey hoặc Unikey để soạn thảo. Bạn lựa chọn gõ theo kiểu telex và font chữ Unicode. Những font chữ nào sau đây của Word có thể được sử dụng để hiển thị rõ tiếng Việt?

- A. .Vn Times, . Vn Arial, .Vn Courier
- B. .Vn Times, Times new roman, Arial

- C. .VNI times, Arial, .Vn Avant
- D. Tahoma, Verdana, Times new Roman

Câu 95:

Lệnh Tool/Autocorrect dùng để :

- A. Thay thế từ trong văn bản
- B. Thay thế từ trong văn bản bằng từ cho trước
- C. Tự động thay thế từ khóa tắt trong văn bản từ đã được cài đặt trước
- D. Tự động thay thế các từ viết tắt bằng từ đầy đủ

Câu 96:

Bạn đang soạn văn bản, gõ bằng bộ gõ Unicode, nhưng các chữ cái cứ tự động cách nhau một ký tự trắng. Bạn cần nhấn chuột vào menu nào để có thể giải quyết trường hợp trên

- A. Menu Format, chọn Font
- B. Menu Tools, chọn Options
- C. Menu Edit, chọn Office Clipboard
- D. Menu View, chọn Markup

Câu 97:

Khi tệp congvan012005 đang mở, bạn muốn tạo tệp mới tên là cv-02-05 có cùng nội dung với congvan012005 thì bạn phải:

- A. Nhấp chọn thực đơn lệnh FILE và chọn SAVE.
- B. Nhấp chọn thực đơn lệnh FILE và chọn SAVE AS.
- C. Nhấp chọn thực đơn lệnh FILE và chọn EDIT.
- D. Nhấp chọn thực đơn lệnh EDIT và chọn RENAME

Câu 98:

Để dẫn khoảng cách giữa các dòng là 1.5 line chọn

- A. Format/paragraph/line spacing
- B. Nhấn Ctrl + 5 tại dòng đó
- C. Cả hai cách A và B đều đúng
- D. Cả 2 cách A và B đều sai

Câu 99:

Bạn đang gõ văn bản và dưới chân những ký tự bạn đang gõ xuất hiện các dấu xanh đỏ

- A. Dấu xanh là biểu hiện của vấn đề chính tả, dấu đỏ là vấn đề ngữ pháp
- B. Dấu xanh là do bạn đã dùng sai từ tiếng Anh, dấu đỏ là do bạn dùng sai quy tắc ngữ pháp
- C. Dấu xanh là do bạn gõ sai quy tắc ngữ pháp, dấu đỏ là do bạn gõ sai từ tiếng Anh
- D. Dấu xanh đỏ là do máy tính bị virus

Câu 100:

Bạn đang gõ dòng chữ "Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam" bằng font chữ Times New Roman, Unicode

- A. Bạn có thể chuyển sang font .Vn times bằng cách bôi đen dòng chữ trên và lựa chọn .Vntimes trên thanh công cụ, các chữ đó vẫn đọc bình thường
- B. Bạn có thể chuyển sang font .Vn times bằng cách bôi đen dòng chữ trên và lựa chọn .Vntimes trên thanh công cụ, các chữ đó vẫn đọc bình thường
- C. Để chuyển font mà vẫn đọc bình thường, bạn chỉ cần nhấn Format chọn Theme
- D. Bạn cần sử dụng một phần mềm cho phép thực hiện điều này, ví dụ như Vietkey Office hoặc Unikey