[Loai: Mã IU03: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN]

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, về đoạn văn bản (Paragraph), phát biểu nào sau đây là đúng:

0.Là đoạn văn được kết thúc bằng dấu chấm (.)

1.Là một đoạn văn được kết thúc bằng phím (Enter).

0.Là một văn bản kết thúc bằng một trang giấy

1.Là một văn bản tập hợp nhiều dòng và kết thúc bằng dấu ngắt (như câu ,?)

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, paragraph có chức năng gì:

0.Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng

0.Mở hộp thoại định dạng Font chữ

1. Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn, các dòng trên văn bản.

0.Gạch chân dưới chân các ký tự

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím Ctrl + S được thay cho lệnh nào sau đây:

0.Vào File -> Save As

1.Vào File ->Save.

0.Vào File -> Open

0.Vào File -> Close

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để đưa con trỏ nhập về cuối dòng hiện tại, người ta nhấn phím:

0.Enter

1.End.

0. Home

0.Ctrl+End

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím CTRL + H khi đang soạn thảo văn bản là:

0. Tạo tập tin văn bản mới

1.Chức năng thay thế trong soạn thảo văn bản.

0. Định dạng chữ hoa

0. Lưu tập tin văn bản

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để kết thúc phiên làm việc, người ta sử dụng tổ hợp phím:

1.Ctrl +W

0.Ctrl + V

0.Ctrl + U

0.Ctrl + S

[Q]

Trong Microsoft Word 2010 để lưu văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím:

0.Ctrl + O

0.Ctrl + P

0.Ctrl + N

1.Ctrl +S

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, có mấy cách tạo mới một văn bản:

0.2 cách

1.3 cách.

0.4 cách

0.5 cách

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, Chèn một tệp tin trên đĩa vào văn bản đang soạn thảo tại vị trí con trỏ, người ta thực hiện:

1.Vào Insert->Object->Text from File

0.Vào Insert -> Text Box

0.Vào Insert -> Quick Parts -> Field

0.Vào Insert -> Symbol

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, hỗ trợ việc sao lưu văn bản đang soạn thảo thành các định dạng nào:

0. \*.doc,\*.txt,\*.exe

0. \*.doc, \*.htm,\*.zip

1.\*.doc, \*.dot, \*.htm, \*.txt

0.\*.doc, \*.avi, \*.mpeg

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, muốn sử dụng chức năng sửa lỗi và gõ tắt, người ta thực hiện trong:

1.Vào File->Options->Proofing->AutoCorrect Options

0.Vào Home -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options

0.Vào View -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options

0.Vào Review -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, khi lựa chọn gõ tiếng Việt với font Unicode, những font chữ nào sau đây có thể hiện thị tiếng việt:

0. .Vn Times,. Vn Arial,. Vn Courier

0. .Vn Times, Times New Roman, Arial

0. .VNI times, Arial,. Vn Avant

1. Tahoma, Verdana, Times new Roman.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, khi nhập văn bản xuất hiện đường gạch chân răng cưa màu xanh và đỏ dưới chân ký tự, phát biểu nào sau đây là đúng:

0. Không chọn đúng bảng mã

0.Phần mềm MS Word 2010 bị lỗi

1.Gõ sai quy tắc ngữ pháp và từ tiếng Anh.

0.Gõ sai quy tắc ngữ pháp tiếng Việt

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để ngay lập tức đưa con trỏ về đầu dòng đầu tiên của văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím:

0.Shift + Home

0.Alt + Home

1.Ctrl+Home

0.Ctrl + Alt + Home

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, phím Delete có chức năng:

1.Xóa ký tự phía sau con trỏ soạn thảo văn bản.

0.Xóa ký tự phí trước con trỏ

0.Tạo khoảng cách so với lề trái văn bản

0.Di chuyển con trỏ về đầu dòng

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím Ctrl + Y thực hiện việc nào:

0.Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện

0.Hủy bỏ thao tác vừa xoá

1.Thực hiện lại thao tác vừa thực hiện.

0.Khôi phục thao tác vừa hủy bỏ

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để gạch chân một đoạn văn bản đang chọn với đường nét đôi, người ta sử dụng tổ hợp phím:

1.Ctrl+Shift+D

0.Ctrl + Shift + U

0.Ctrl + U

0.Ctrl + Shift + A

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để gạch chân một từ hay cụm từ, người ta sử dụng tổ hợp phím:

0.Ctrl + I

1.Ctrl+U.

0.Ctrl + D

0.Ctrl + E

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chèn một biểu thức tính toán, người ta sử dụng tổ hợp phím:

0.Vào Insert -> Symbol

0.Vào Insert -> Shapes

0.Vào Insert -> Picture

1.Vào Insert->Equation.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chọn toàn bộ văn bản người ta sử dụng tổ hợp phím:

0.Alt + Shift + F

0.Shift + A

1.Ctrl+A.

0.Alt + A

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để thay đổi kiểu font trong soạn thảo văn bản, người ta thực hiện:

0.Ctrl + Shift + U

0.Ctrl + Shift + A

1.Ctrl+Shift+F

0.Ctrl + Shift + M

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, muốn định dạng trang văn bản người ta thực hiện:

1.Vào Page Layout->Page setup

0.Vào File -> Page setup

0.Vào Home -> Page setup

0.Vào View -> Page setup

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để xóa bỏ định dạng văn bản, người ta thực hiện:

1.Chọn văn bản muốn xóa, Vào Home->Styles->Clear Formatting.

0.Chọn văn bản muốn xóa, Vào Home -> Cut

0.Chọn đoạn văn bản muốn xóa, Vào Home -> Change Styles

0.Chọn đoạn văn bản muốn xóa, Nhấn phím Backspace

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chia cột cho đoạn văn bản, sau khi chọn đoạn văn bản, người ta thực hiện:

1.Vào Page Layout->Columns

0.Vào Home -> Columns

0.Vào View -> Columns

0.Vào File -> Columns

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, lệnh nào trong thẻ Home/ Paragraph để người dùng có thể thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản:

0.Format Painter

1.Line and Paragraph Spacing.

0.Change Styles

0.Columns

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, thay đổi màu nền cho trang, người ta thực hiện:

0.Vào Insert -> Change Color

0.Vào View -> Page Color

1.Vào Page Layout->Page Color

0.Vào Design -> Watermark

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, muốn điền mục lục các trang của tài liệu tự động, người ta thực hiện:

0.Vào References -> Mark Citation

0.Vào References -> Insert Caption

1.Vào References->Table of Contents

0.Vào References -> Insert Footnote

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, các công cụ định dạng trong văn bản: Font, paragraph, copy, paste, bullets and numbering.. nằm ở thẻ nào?

1.Home.

0.Insert

0.Page Layout

0.References

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, nút Format Painter (có hình chổi quét) trên thẻ Home/ Clipboard có chức năng gì?

0.Đánh dấu văn bản

1.Sao chép định dạng văn bản.

0.Thay đổi nền văn bản

0.In đậm kí tự

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chèn tiêu đề đầu trang cho văn bản, người ta thực hiện:

1.Vào Insert->Header->chọn một mẫu tiêu đề

0.Vào Home -> Footer -> chọn mẫu tiêu đề

0.Vào Insert -> Header -> Remove Header

0.Vào Insert -> Footer -> Remove Footer

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để sắp xếp các dữ liệu của một bảng, người ta thực hiện:

0.Vào Layout -> Fornula

0.Vào Layout-> Sum

0.Vào Table-> Formula

1.Vào Layout->Data->Sort

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chọn một dòng trong cả một bảng biểu, người ta thực hiện:

0.Nhấp đúp chuột vào vị trí bất kỳ của bảng đó

1.Nhấp chuột vào phía ngoài bên trái của dòng đó.

0.Nhấp chuột 3 lần vào một vị trí bất kỳ trong bảng

0.Nhấp chuột vào vị trí bất kỳ của bảng đó

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, muốn tách bảng người ta thực hiện:

0.Vào Layout -> Split Cells

1.Vào Layout->Merge->Split Table

0.Vào Layout -> Merge Cells

0.Vào Layout -> Insert Below

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, định dạng khung và màu nền nằm ở bảng hộp thoại nào:

1.Borders and Shading.

0.Bullets and Numbering

0.Page Border

0.Tab Stop Position

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, đề chèn hình từ thư viện Word đã xây dựng sẵn vào văn bản, người ta thực hiện:

0.Vào Insert -> Picture

0.Vào Insert -> SmartArt

1.Vào Insert->Illustrations->ClipArt

0.Vào Insert -> Screenshot

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để xóa một comment trong văn bản, người ta thực hiện:

0.Chọn comment cần xóa, vào View -> Accept

0.Chọn comment cần xóa, vào View -> Delete

0.Chọn comment cần xóa, vào Review -> Accept

1.Chọn comment cần xóa, vào Review->Comments->Delete.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để ra lệnh in, người ta sử dụng tổ hợp phím:

0.Ctrl + N

0.Ctrl + S

0.Ctrl + U

1.Ctrl+P

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để in trang hiện hành, người ta thực hiện:

0.Vào File -> Print -> Print All Pages

1.Vào File->Print->Print Current Page

0.Vào Home -> Print -> Print All Pages

0.Vào Home -> Print -> Print Current Page

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để in từ trang 2 đến trang 10, người ta thực hiện:

1.Vào File->Print->Pages nhập 2-10

0.Vào File -> Print -> Pages nhập 2.10

0.Vào File -> Print -> Pages nhập 2,10

0.Vào File -> Print -> Pages nhập 2/10

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, phím chức năng tab có tác dụng:

0.Di chuyển con trỏ về đầu dòng

0.Xóa ký tự phía trước con trỏ

1.Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định.

0.Chuyển con trỏ xuống phía dưới 1 trang

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, muốn sử dụng chức năng sửa lỗi và gõ tắt, người ta thực hiện trong:

1.Vào File->Options->Proofing->AutoCorrect Options

0.Vào Home -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options

0.Vào View -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options

0.Vào Review -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, muốn nhìn thấy nhiều tài liệu đang mở trên cùng một màn hình, người ta thực hiện:

0.Vào View -> Two Pages

0.Vào View -> Split

0.Vào View -> Switch Windows

1.Vào View->Arrange All.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để thay thế từ hay cụm từ, người ta thực hiện:

0.Home -> Go to

0.Home -> Find

0.Home -> Paste

1.Home->Replace

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để dán đoạn văn bản vừa copy vào sau vị trí con trỏ, người ta sử dụng tổ hợp phím:

0.Ctrl + W

1.Ctrl+V

0.Alt + W

0.Shift + W

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, phím nào để xoá ký tự đứng trước con trỏ:

0.Page Down

0.Delete

0.Page Up

1.Backspace

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để đặt mật khẩu cho tài liệu văn bản, người ta thực hiện:

1. Chọn File->Info->Protect Document->Encrypt with Password->Nhập mật khẩu vào->OK

0.Chọn Home -> Info -> Protect Document -> Encrypt with Password -> Nhập mật khẩu vào -> OK

0.Chọn Insert -> Info -> Protect Document -> Encrypt with Password -> Nhập mật khẩu vào -> OK

0.Chọn References -> Info -> Protect Document -> Encrypt with Password -> Nhập mật khẩu vào -> OK

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, muốn định dạng trang văn bản, người ta thực hiện:

1.Page Layout->Page setup

0.File -> Page setup

0.Home -> Page setup

0.View -> Page setup

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để xóa bỏ định dạng văn bản, người ta thực hiện:

1.Chọn văn bản muốn xóa, Vào Home->Styles->Clear Formatting

0.Chọn văn bản muốn xóa, Vào Home -> Cut

0.Chọn đoạn văn bản muốn xóa, Vào Home -> Change Styles

0.Chọn đoạn văn bản muốn xóa, Nhấn phím Backspace

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, khi sọan thảo văn bản, muốn tạo ký tự to đầu dòng của đoạn văn, người ta thực hiện:

0.Insert -> Picture

1.Insert->Text->Dropcap

0.Insert -> SmartArt

0.Insert -> Text Box.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, người ta vào Home -> Font -> B để thực hiện:

0.Tạo bảng

1.Tô đậm ký tự được lựa chọn.

0.Chèn hình ảnh

0.Chia cột

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím Ctrl + End thực hiện điều gì:

0.Đặt con trỏ văn bản đến cuối từ hiện tại

0.Đặt con trỏ văn bản đến cuối đoạn hiện tại

0.Đặt con trỏ văn bản đến cuối dòng hiện tại

1.Đặt con trỏ văn bản đến cuối văn bản.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chèn kí tự đặc biệt (symbol) vào văn bản, người ta thực hiện:

0.Chọn thẻ View -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Close.

0. Chọn thẻ View -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Open.

1. Chọn thẻ Insert->Symbol->Chọn biểu tượng cần chèn->chọn Insert->Close

0. Chọn thẻ Insert -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Open.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để thuận tiện hơn trong khi lựa chọn kích thước lề trái, lề phải,... , người ta có thể khai báo đơn vị đo:

1.Centimeters.

0.Đơn vị đo bắt buộc là Inches

0.Đơn vị đo bắt buộc là Points

0.Đơn vị đo bắt buộc là Picas

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để xóa bỏ toàn bộ định dạng kiểu chữ của văn bản đang chọn, người ta sử dụng tổ hợp phím:

1.Ctrl+Space

0.Ctrl + Delete

0.Ctrl + Enter

0.Shift + Space

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, muốn tạo nét đậm cho textbox, trong hộp thoại Format Shape, người ta thực hiện:

0.Chọn Fill

0.Chọn Line Color

0.Chọn Text Box

1.Chọn Line Style.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để tạo hiệu ứng cho văn bản được lựa chọn, trong thẻ Home chọn lệnh nào:

0.Kích chuột vào mũi tên phía bên cạnh kích thước font chữ

1.Kích chuột vào mũi tên phía bên cạnh nút Text Effects.

0.Kích chuột vào mũi tên phía bên cạnh nút Text Highlight Collor

0.Kích chuột vào mũi tên phía bên cạnh nút Font Color

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chèn ngắt trang, người ta vào chọn:

1. Insert->Pages->Page break

0. Home -> Page break

0. File -> Page break

0. View -> Page break

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, hộp thoại Paraghaph có thông báo Indentation Left: 3cm, điều này có ý

1.Tất cả các dòng trong đoạn cách lề trái 3cm.

0.Dòng đầu tiên của đoạn cách lề trái 3cm

0.Từ dòng thứ 2 trở đi cách lề trái 3cm

0.Lề giấy đã chừa là 3cm

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, thay đổi màu nền cho trang, người ta thực hiện:

0. Chọn thẻ Insert -> Change Color

0. Chọn thẻ View -> Page Color

1.Chọn thẻ Page Layout->Page Backgound->Page Color

0. Chọn thẻ Design -> Watermark

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chèn các ký tự đặc biệt như: €, ¥, ®,..người ta thực hiện:

0. Chọn thẻ Insert -> Picture

1. Chọn thẻ Insert->Symbols->Symbol

0. Chọn thẻ Insert -> Object

0. Chọn thẻ Insert -> Chart

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chèn hình ảnh từ bên ngoài vào văn bản, người ta thực hiện:

0. Chọn thẻ Insert -> SmartArt

0. Chọn thẻ Insert -> Clip Art

1. Chọn thẻ Insert ->Illustrations->Picture

0. Chọn thẻ Insert -> Shape

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, thao tác nhấn giữ phím ctrl trong khi rê một hình vẽ sẽ có tác dụng gì:

1.Sao chép đối tượng.

0.Di chuyển đối tượng

0.Xoay đối tượng

0.Thay đổi kích thước của đối tượng

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chèn các hình đơn giản như hình chữ nhật, tròn, elip, tam giác..., người ta thực hiện:

1. Chọn thẻ Insert-> Illustrations->Shapes->Chọn hình cần vẽ

0. Chọn thẻ Insert -> TextBox

0. Chọn thẻ Insert -> Screenshot

0. Chọn thẻ Insert -> SmartArt

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, một văn bản có rất nhiều hình vẽ được tạo ra, mỗi lần Nhấp chuột lên một hình nào đó thì chỉ chọn được hình đó, để chọn được nhiều hình thì, người ta phải giữ thêm phím

0.Enter

1.Shift.

0.Alt

0.Tab

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chèn một biểu đồ, người ta thực hiện:

0. Chọn thẻ Insert -> SmartArt

0. Chọn thẻ Insert -> Picture

0. Chọn thẻ Insert -> Shapes

1. Chọn thẻ Insert->Illustrations->Chart

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, khi di chuyển con trỏ trong bảng, tổ hợp phím shift + tab thực hiện điều

1.Di chuyển con trỏ đến ô liền bên trái.

0.Di chuyển con trỏ đến hàng trên

0.Thêm 1 tab vào ô

0.Di chuyển con trỏ đến ô liền bên phải

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, sau khi chèn một bảng biểu vào văn bản, để bảng này có đường kẻ đậm, người ta thực hiện:

0.Nhấp phím chuột phải -> Bullets and Numbering

0.Nhấp phím chuột phải -> Insert Caption

0.Nhấp phím chuột phải -> Draw Table

1.Nhấp phím chuột phải->Borders and Shading.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, định dạng khung và màu nền nằm ở bảng hội thoại nào:

1.Borders and Shading.

0.Bullets and Numbering

0.Page Border

0.Tab Stop Position

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, muốn tách các dòng trong bảng, người ta thực hiện:

1.Chọn thẻ Layout->Merge->Split Cells

0.Chọn thẻ Layout -> Split Table

0.Chọn thẻ Layout -> Merge Cells

0.Chọn thẻ Layout -> Insert Below

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, sau khi bôi đen toàn bộ bảng, nếu nhấn phím delete thì điều gì xảy ra:

0.Không có tác dụng gì

0.Xóa toàn bộ nội dung và bảng biểu

0.Xóa bảng, không xóa nội dung

1.Xóa toàn bộ nội dung trong bảng, không xóa bảng.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chọn một câu trong đoạn văn bản, người ta thực hiện:

0.Nhấp đúp chuột lên câu cần chọn

0.Giữ phím Shift và Nhấp chuột lên câu cần chọn

0.Nhấp chuột 3 lần vào lề trái của văn bản

1.Giữ phím Ctrl và Nhấp chuột lên câu cần chọn.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để định dạng một đoạn văn bản, người ta thực hiện:

0. Chọn thẻ Page Layout -> Magins

1. Chọn thẻ Page Layout->Paragraph->Indents and spacing.

0. Chọn thẻ Page Layout -> Orientatione -> Portrait

0. Chọn thẻ Review -> Track Changes -> Change tracking Options…

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để chọn khối thay cho dùng chuột, người ta dùng 4 phím mũi tên và phím:

0.Alt

0.Ctrl

1.Shift.

0.Không sử dụng bàn phím để chọn được

[Q]

Trong Microsoft Word 2010,khi soạn thảo văn bản, nếu kết thúc 1 đoạn (paragraph) và muốn sang 1 đoạn mới, người ta bấm tổ hợp phím:

0. Ctrl + Enter

1. Enter.

0. Shift + Enter

0. Alt + Enter

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để sao chép một đoạn văn bản vào clipboard, sau khi đánh dấu đoạn văn,người ta thực hiện:

0.Chọn thẻ File -> Copy

1.Chọn thẻ Home->Clipboar->Copy

0.Chọn thẻ View -> Copy

0.Chọn thẻ Insert -> Copy

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để hủy bỏ chữ to đầu đoạn (dropcap) đã tạo của đoạn văn bản, người tathực hiện:

0.Chọn thẻ Home -> Dropcap -> None

1.Chọn thẻ Insert->Text->Dropcap->None.

0.Chọn thẻ Insert -> Dropcap -> Dropped

0.Chọn thẻ Home -> Dropcap -> Dropped

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, trong table (bảng) để chèn thêm một dòng bên dưới dòng đang chọn thì, người ta vào thanh công cụ layout rồi chọn nút lệnh nào:

0.Insert Above

0.Rows Below

0.Insert Right

1.Insert Below.

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, để thực hiện tính toán cho các giá trị trong bảng, người ta thực hiện:

0.Chọn thẻ Layout -> Fornula

0.Chọn thẻ Layout-> Sum

1.Chọn thẻ Layout->Data->Formula

0.Chọn thẻ Layout -> Sort

[Q]

Trong Microsoft Word 2010, khi con trỏ ở ô cuối cùng trong bảng, người ta nhấn phím tab để thực

0.Con trỏ sẽ nhảy ra đoạn văn bên dưới bảng

0.Con trỏ đứng yên vì đã hết bảng

0.Con trỏ nhảy về ô đầu tiên của bảng

1.Cho bảng thêm một dòng mới.