

## CÂU HỎI ÔN TẬP – MICROSOFT WORD 2010

**Câu 1 . Để phóng lớn/Thu nhỏ tài liệu trong Microsoft Word 2010, ta thực hiện bằng cách nào:**

- A. Giữ phím Ctrl và di chuyển con xoay trên con chuột.
- B. Điều khiển thanh trượt zoom ở góc phải bên dưới màn hình Word
- C. Cả phương án A và B đều đúng**
- D. Cả phương án A và B đều sai

**Câu 2. Có thể thoát chương trình Microsoft Word 2010 bằng cách:**

- A. Kích đúp chuột vào thẻ File/Close.
- B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + F4.
- C. Click chuột vào biểu tượng Close ( × ) của cửa sổ chương trình.
- D. Cả 3 phương án trên đều đúng**

**Câu 3. Bấm tổ hợp phím Ctrl + N trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì:**

- A. Mở một tài liệu mới**
- B. Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa
- C. Lưu một tài liệu
- D. Mở một tài liệu mới trống hoặc mở 1 tài liệu mới theo mẫu.

**Câu 4. Bấm tổ hợp phím Ctrl + O trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì:**

- A. Mở một tài liệu mới
- B. Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa**
- C. Lưu một tài liệu
- D. Đóng chương trình Microsoft Word 2010

**Câu 5. Bấm tổ hợp phím Ctrl + S trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì:**

- A. Mở một tài liệu mới
- B. Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa
- C. Lưu một tài liệu**
- D. Đóng chương trình Microsoft Word 2010

**Câu 6. Bấm tổ hợp phím Ctrl + B trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Bật/Tắt chữ đậm**
- B. Bật/Tắt chữ nghiêng
- C. Bật/Tắt chữ gạch chân
- D. Bật/Tắt chữ chỉ số dưới (Bottom)

**Câu 7. Bấm tổ hợp phím Ctrl + I trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Bật/Tắt chữ đậm
- B. Bật/Tắt chữ nghiêng**
- C. Bật/Tắt chữ gạch chân
- D. Bật/Tắt chữ chỉ số dưới (Bottom)

**Câu 8. Bấm tổ hợp phím Ctrl + U trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Bật/Tắt chữ đậm
- B. Bật/Tắt chữ nghiêng
- C. Bật/Tắt chữ gạch chân**
- D. Bật/Tắt chữ chỉ số dưới (Bottom)

**Câu 9. Bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + = trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Bật/Tắt chữ chỉ số trên**
- B. Bật/Tắt chữ chỉ số dưới
- C. Bật/Tắt chữ hoa
- D. Bật/Tắt chữ thường

**Câu 10. Bấm tổ hợp phím Ctrl + = trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Bật/Tắt chữ chỉ số trên
- B. Bật/Tắt chữ chỉ số dưới**
- C. Bật/Tắt chữ hoa
- D. Bật/Tắt chữ thường

**Câu 11. Bấm tổ hợp phím Ctrl + > trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Tăng 1 cỡ chữ
- B. Giảm 1 cỡ chữ
- C. Tăng 2 cỡ chữ**
- D. Giảm 2 cỡ chữ

**Câu 12. Bấm tổ hợp phím Ctrl + < trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Tăng 1 cỡ chữ
- B. Giảm 1 cỡ chữ
- C. Tăng 2 cỡ chữ
- D. Giảm 2 cỡ chữ**

**Câu 13. Bấm tổ hợp phím Ctrl + [ trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Tăng 1 cỡ chữ
- B. Giảm 1 cỡ chữ**
- C. Tăng 2 cỡ chữ
- D. Giảm 2 cỡ chữ

**Câu 14. Bấm tổ hợp phím Ctrl + ] trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Tăng 1 cỡ chữ**
- B. Giảm 1 cỡ chữ
- C. Tăng 2 cỡ chữ
- D. Giảm 2 cỡ chữ

**Câu 15. Bấm tổ hợp phím Ctrl + L trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Bật/tắt căn thẳng lề trái**
- B. Bật/tắt căn thẳng lề phải
- C. Bật/tắt căn vào giữa dòng
- D. Bật/tắt căn thẳng 2 lề trái phải

**Câu 16. Bấm tổ hợp phím Ctrl + R trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Bật/tắt căn thẳng lề trái
- B. Bật/tắt căn thẳng lề phải**
- C. Bật/tắt căn vào giữa dòng
- D. Bật/tắt căn thẳng 2 lề trái phải

**Câu 17 Bấm tổ hợp phím Ctrl + E trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Bật/tắt căn thẳng lề trái
- B. Bật/tắt căn thẳng lề phải
- C. Bật/tắt căn vào giữa dòng**
- D. Bật/tắt căn thẳng 2 lề trái phải

**Câu 18. Bấm tổ hợp phím Ctrl + J trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì cho khối văn bản đang chọn:**

- A. Bật/tắt căn thẳng lề trái
- B. Bật/tắt căn thẳng lề phải
- C. Bật/tắt căn vào giữa dòng
- D. Bật/tắt căn thẳng 2 lề trái phải**

**Câu 19. Bấm tổ hợp phím Ctrl + V trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì:**

- A. Đưa đối tượng (văn bản, hình ảnh, bảng biểu,...) đang có trong Bộ nhớ đệm ra vị trí hiện tại.**
- B. Sao chép đối tượng đang chọn vào trong Bộ nhớ đệm.
- C. Di chuyển đối tượng đang chọn vào trong Bộ nhớ đệm.
- D. Xóa đối tượng đang chọn và không đưa vào Bộ nhớ đệm.

**Câu 20. Bấm tổ hợp phím Ctrl + C trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì:**

- A. Đưa đối tượng (văn bản, hình ảnh, bảng biểu,...) đang có trong Bộ nhớ đệm ra vị trí hiện tại.
- B. Sao chép đối tượng đang chọn vào trong Bộ nhớ đệm.**
- C. Di chuyển đối tượng đang chọn vào trong Bộ nhớ đệm.
- D. Xóa đối tượng đang chọn và không đưa vào Bộ nhớ đệm.

**CÂU 21. Bấm tổ hợp phím Ctrl + X trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì:**

- A. Đưa đối tượng (văn bản, hình ảnh, bảng biểu,...) đang có trong Bộ nhớ đệm ra vị trí hiện tại.
- B. Sao chép đối tượng đang chọn vào trong Bộ nhớ đệm.
- C. Di chuyển đối tượng đang chọn vào trong Bộ nhớ đệm.**
- D. Xóa đối tượng đang chọn và không đưa vào Bộ nhớ đệm.

**CÂU 22. Phím Insert trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. Chuyển giữa 2 chế độ Chèn/Đè.**
- B. Bật/Tắt chế độ Chèn đối tượng
- C. Bật/Tắt chế độ Chèn mật khẩu
- D. Bật/Tắt chế độ khóa màn hình

**CÂU 23. Phím Delete trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. Xóa ký tự bên trái con trỏ văn bản.
- B. Xóa ký tự bên phải con trỏ văn bản**
- C. Xóa các ký tự bên trái con trỏ văn bản.
- D. Xóa các ký tự bên phải con trỏ văn bản

**CÂU 24. Phím Print Screen (Prt Sc) trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. In màn hình hiện tại ra máy in.
- B. Chụp ảnh màn hình hiện tại vào bộ nhớ đệm (Clip board).**
- C. Lưu màn hình hiện tại ra tập tin ảnh.
- D. Đưa màn hình hiện tại vào trong văn bản.

**CÂU 25. Phím F1 trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. **Hiện thị màn hình chỉ dẫn của Microsoft Office.**
- B. Bật chế độ di chuyển khối văn bản đang chọn
- C. Bật chế độ sao chép khối văn bản đang chọn.
- D. Xóa khối văn bản đang chọn.

**CÂU 26. Phím F2 trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. Hiện thị màn hình chỉ dẫn của Microsoft Office.
- B. Bật chế độ di chuyển khối văn bản đang chọn
- C. Bật chế độ sao chép khối văn bản đang chọn.
- D. Xóa khối văn bản đang chọn.

**CÂU 27. Phím F5 trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. Hiện thị thẻ Find của hộp thoại Find and Replace
- B. Hiện thị thẻ Replace của hộp thoại Find and Replace
- C. **Hiện thị thẻ Goto của hộp thoại Find and Replace**
- D. Hiện thị hộp thoại Font

**CÂU 28. Phím F12 trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. Hiện thị thẻ Find của hộp thoại Find and Replace
- B. Hiện thị thẻ Replace của hộp thoại Find and Replace
- C. **Hiện thị hộp thoại Save as**
- D. Hiện thị hộp thoại Font

**CÂU 29. Phím Tab trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. Di chuyển con trỏ về đầu dòng.
- B. Xóa ký tự phía trước con trỏ.
- C. **Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định.**
- D. Chuyển con trỏ xuống phía dưới 1 trang.

**CÂU 30. Tổ hợp phím Ctrl+G trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. Hiện thị thẻ Find của hộp thoại Find and Replace
- B. Hiện thị thẻ Replace của hộp thoại Find and Replace
- C. **Hiện thị thẻ Goto của hộp thoại Find and Replace**
- D. Hiện thị hộp thoại Font

**CÂU 31. Tổ hợp phím Ctrl+H trong Microsoft Word 2010 có chức năng gì:**

- A. Hiện thị thẻ Find của hộp thoại Find and Replace
- B. **Hiện thị thẻ Replace của hộp thoại Find and Replace**
- C. Hiện thị thẻ Goto của hộp thoại Find and Replace
- D. Hiện thị hộp thoại Font

**CÂU 32. Bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift+P trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì:**

- A. Vào mục Font trong thẻ Font của hộp thoại Font
- B. Vào mục Size trong thẻ Font của hộp thoại Font**
- C. Vào mục Font style trong thẻ Font của hộp thoại Font
- D. Vào mục Font color trong thẻ Font của hộp thoại Font

**CÂU 33. Bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift+F trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì:**

- A. Vào mục Font trong thẻ Font của hộp thoại Font**
- B. Vào mục Font style trong thẻ Font của hộp thoại Font
- C. Vào mục Font color trong thẻ Font của hộp thoại Font
- D. Vào mục Size trong thẻ Font của hộp thoại Font

**CÂU 34. Trong Microsoft Word 2010, để di chuyển con trỏ văn bản lên phía trên 1 trang màn hình, ta dùng phím nào:**

- A. Backspace
- B. Home
- C. Page Down
- D. Page up**

**CÂU 35. Trong Microsoft Word 2010, để di chuyển con trỏ văn bản xuống phía dưới 1 trang màn hình, ta dùng phím nào:**

- A. Backspace
- B. Home
- C. Page Down**
- D. Page up

**CÂU 36. Trong Microsoft Word 2010, để di chuyển con trỏ văn bản về đầu dòng hiện tại, ta dùng phím nào:**

- A. End
- B. Home**
- C. Page Down
- D. Page up

**CÂU 37. Trong Microsoft Word 2010, để di chuyển con trỏ văn bản về cuối dòng hiện tại, ta dùng phím nào:**

- A. End**
- B. Home
- C. Page Down
- D. Page up

**CÂU 38. Trong Microsoft Word 2010, phím Caps lock có chức năng:**

**A. Bật/Tắt chế độ chữ hoa.**

- B. Chuyển về chế độ gõ chữ hoa.
- C. Chuyển về chế độ gõ chữ thường.
- D. Chuyển về chế độ sử dụng bàn phím phụ.

**CÂU 39. Trong Microsoft Word 2010, phím Shift có chức năng:**

- A. Gõ chữ hoa khi gõ kết hợp với các phím chữ cái.
- B. Cho ký tự trên khi gõ kết hợp với các phím 2 ký tự.
- C. Đảo chế độ chữ hiện tại khi gõ kết hợp với các phím chữ cái (Cho chữ Hoa nếu đang ở chế độ gõ chữ thường và cho chữ thường nếu đang ở chế độ gõ chữ hoa).

**D. Phương án A và C đúng**

**CÂU 40. Ta luôn chạy chương trình Microsoft Word 2010 được bằng cách:**

- A. Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft Word 2010.
- B. Kích đúp chuột vào biểu tượng Microsoft Word 2010 trên màn hình Desktop

**C. Cả phương án A và B đều đúng.**

- D. Cả phương án A và B đều sai.

**CÂU 41. Các công cụ định dạng trong văn bản như: Font, paragraph, copy, paste, Bullets and numbering..... nằm ở thẻ nào?**

- A. Home
- B. Insert
- C. Page Layout
- D. Reference

**CÂU 42. Thẻ Insert cho phép sử dụng các chức năng:**

- A. Thiết lập cài đặt, định dạng cho trang giấy như: Page setup, Page Borders, Page Color, Paragraph,.....
- B. Chèn các đối tượng vào trong văn bản như: chèn Picture, WordArt, Equation, Symbol, Chart, Table, Header and footer, Page number,**
- C. Định dạng văn bản như : Chèn chú thích, đánh mục lục tự động, ...
- D. Chức năng kiểm tra lại như ngữ pháp, chính tả...

**CÂU 43. Thẻ Page Layout trong Microsoft Word 2010 có chức năng:**

- A. Các công cụ liên quan định dạng văn bản như : Chèn chú thích, đánh mục lục tự động, ...
- B. Các thiết lập cài đặt, định dạng cho trang giấy như: Page setup, Page Borders, Page Color, Paragraph,.....
- C. Công cụ định dạng trong văn bản như: Font, paragraph, copy, paste, Bullets and numbering.....

**D. Thiết kế và mở rộng.**

**CÂU 44. Công cụ liên quan định dạng văn bản như : Chèn chú thích, đánh mục lục tự động, ... nằm ở thanh thực đơn:**

- A. Reference
- B. Developer
- C. Home
- D. Page Layout

**CÂU 45. Vào thẻ ribbon File/Chọn New trong Microsoft Word 2010 sẽ cho phép thực hiện chức năng gì?**

- A. Mở một tài liệu mới trống
- B. Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa
- C. Lưu một tài liệu
- D. **Mở một tài liệu mới trống hoặc mở một tài liệu mẫu.**

**CÂU 46. Để xem tài liệu ở chế độ Toàn màn hình trong MS word 2010, ta thực hiện:**

- A. **Thẻ View – biểu tượng Full Screen Reading trong nhóm Document Views.**
- B. Thẻ View – biểu tượng Reading Layout trong nhóm Document Views.
- C. Thẻ View – biểu tượng Zoom trong nhóm Zoom.
- D. Tất cả các phương án trên đều sai

**CÂU 47. Để soạn thảo văn bản tiếng việt bằng các font chữ Time new roman, arial,... của windows, cần sử dụng bảng mã nào:**

- A. VIQR
- B. **Unicode**
- C. TCVN3
- D. VNI

**CÂU 48. Để soạn thảo văn bản tiếng việt bằng các font chữ .vntime, .vnarial,..., cần sử dụng bảng mã nào:**

- A. VIQR
- B. Unicode
- C. **TCVN3**
- D. VNI

**CÂU 49. Trong Microsoft Word 2010, để xem các nút lệnh hoặc phím tắt một cách nhanh chóng ta có thể:**

- A. Giữ phím Ctrl trong 2 giây
- B. Giữ phím Shift trong 2 giây
- C. **Giữ phím Alt trong 2 giây**
- D. Giữ phím Ctrl + Alt trong 2 giây



**CÂU 50. Muốn Microsoft Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, ta làm như thế nào?**

- A. Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word Document
- B. Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word 97-2003 Document**
- C. Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word Template
- D. Tất cả các phương án trên đều sai

**CÂU 51. Chức năng Save AutoRecover information every trong hộp thoại Word Options của Microsoft Word 2010 có tác dụng gì?**

- A. Giảm thiểu khả năng mất dữ liệu khi chương trình bị đóng bất ngờ
- B. Tính năng sao lưu tự động theo chu kỳ
- C. Tự động lưu theo thời gian mặc định
- D. Tất cả các phương án trên đều đúng**

**CÂU 52. Mặc định, tài liệu của MS Word 2010 được lưu với định dạng có phần mở rộng là:**

- A. DOTX
- B. DOC
- C. EXE
- D. DOCX**

**CÂU 53. Với định dạng \*.DOCX, phiên bản word nào có thể đọc được:**

- A. Từ phiên bản Microsoft Word 2007 trở lại đây.**
- B. Microsoft Word 1997 và Microsoft Word 2003
- C. Tất cả đều đúng
- D. Tất cả đều sai

**Câu 54. Trong Microsoft Word 2010, để tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn ta thực hiện:**

- A. Nhấn Thẻ ribbon File , chọn New. Nhấn Installed Templates, Sau đó chọn một mẫu đã cài**
- B. Nhấn Thẻ ribbon File , chọn Open. Nhấn Installed Templates, Sau đó chọn một mẫu đã cài
- C. Nhấn Thẻ ribbon File , chọn Save. Nhấn Installed Templates, Sau đó chọn một mẫu đã cài
- D. Nhấn Thẻ ribbon File , chọn Save as.... Nhấn Installed Templates, Sau đó chọn một mẫu đã cài

**Câu 55. Trong MS Word 2010 để in tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi, ta thực hiện:**

- A. Vào Thẻ ribbon File – Print – mục Print what chọn List of Markup
- B. Vào Thẻ ribbon File – Print – mục Print what chọn Document

C. Vào Thẻ ribbon File – Print – mục Print what chọn Styles

**D. Vào Thẻ ribbon File – Print – mục Print what chọn Document showing markup**

**Câu 56. Trong MS Word 2010 để bật/tắt chế độ kiểm tra chính tả, ngữ pháp tự động, ta thực hiện:**

**A. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Proofing – Exceptions for – chọn/bỏ chọn Hide spelling errors in this document only/Hide grammar errors in this document only**

B. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Advance – Exceptions for – chọn/bỏ chọn Hide spelling errors in this document only/Hide grammar errors in this document only

C. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Proofing – AutoCorrect Options – chọn/bỏ chọn Hide spelling errors in this document only/Hide grammar errors in this document only

D. Cả 3 đáp án trên đều đúng

**Câu 57. Trong MS Word 2010 để tạo checklist bằng tính năng tùy biến định dạng bullet, ta thực hiện:**

A. Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản – thẻ Page Layout – Paragraph – nhấn nút mũi tên cạnh nút Bullet – Define New Bullet – Symbol

**B. Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản – thẻ Home – Paragraph – nhấn nút mũi tên cạnh nút Bullet – Define New Bullet – Symbol**

C. Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản – thẻ View – Paragraph – nhấn nút mũi tên cạnh nút Bullet – Define New Bullet – Symbol

D. Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản – thẻ Insert – Paragraph – nhấn nút mũi tên cạnh nút Bullet – Define New Bullet – Symbol

**Câu 58. Trong MS Word 2010 để tăng cỡ chữ ta sử dụng tổ hợp phím:**

A. Ctrl + B

**B. Ctrl + ]**

C. Ctrl + Shift + ]

D. Ctrl + [

**Câu 59. Tổ hợp phím Ctrl + Z dùng để:**

A. Hủy thao tác

B. Đóng cửa sổ đang mở

**C. Hủy kết quả của thao tác hoặc lệnh phía trước gần nhất kết quả hiện tại**

D. Đóng tập tin đang mở

**Câu 60. Microsoft Word 2010 là**

A. Phần mềm hệ thống

B. Phần mềm quản lý

- C. Phần mềm bảng tính
- D. Phần mềm ứng dụng**

**Câu 61. Trong chế độ tạo bảng (Table) của phần mềm MS Word 2010, muốn tách một ô thành nhiều ô, ta thực hiện:**

- A. Table – Cells
- B. Layout – Split Cells**
- C. Layout – Merge Cells
- D. Table – Split Cells

**Câu 62. Trong MS Word 2010 để chuyển đổi giữa chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè, ta thực hiện:**

- A. Nhấn phím Insert**
- B. Nhấn phím CapsLock
- C. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Advance – bỏ chọn mục Use Overtyping Mode
- D. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Advance – bỏ chọn mục Use Smart cut and paste

**Câu 63. Khi soạn thảo văn bản, để khai báo thời gian tự lưu văn bản, ta thực hiện:**

- A. Tools – Options – Save đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every
- B. Home – Options – Save đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every
- C. View – Options – Save đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every
- D. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Save đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every**

**Câu 64. Trong MS Word 2010 để chèn một file dạng \*.docx, \*.xlsx vào văn bản, ta thực hiện:**

- A. Thẻ Insert – Text – Object – Text from file
- B. Thẻ Insert – Illustrations – Picture
- C. File – Insert – Insert file
- D. Format – Insert – Insert file

**Câu 65. Trong MS Word 2010 để định dạng văn bản theo kiểu danh sách, ta thực hiện:**

- A. Thẻ Home – Paragraph – nhấn vào nút Bullets hoặc Numbering**
- B. Tools – Bullets and Numbering
- C. Format – Bullets and Numbering
- D. Edit – Bullets and Numbering

**Câu 66. Trong MS Word 2010 để chèn header hoặc footer trên trang văn bản, ta thực hiện:**

- A. View – Header and Footer

B. Thẻ Insert – Header and Footer – nhấn nút Header hoặc Footer

**C. Insert – Header and Footer**

D. Format – Header and Footer

**Câu 67. Trong MS Word 2010 để bật/tắt hiển thị thanh thước kẻ trên của sổ soạn thảo, ta thực hiện:**

**A. View – Ruler**

B. View – Outline

C. View – Show/Hide – đánh dấu/bỏ đánh dấu vào mục Ruler

D. Thẻ Insert – đánh dấu vào mục Ruler

**Câu 68. Trong MS Word 2010 để thực hiện vẽ các đường thẳng, ô vuông, ta thực hiện:**

A. View – Toolbars – Drawing

B. View – Toolbars – Standard

**C. Thẻ Insert – Illustrations – Shapes**

D. View – Show/Hide – Ruler

**Câu 69. Trong MS Word 2010 để ngắt trang ta thực hiện:**

A. Thẻ View – Page Break

B. Thẻ References – Captions – Break

C. Thẻ Review – Create – Page Break

**D. Thẻ Insert – Pages – Page Break**

**Câu 70. Trong MS Word 2010 để thay đổi khoảng cách giữa các ký tự, ta thực hiện:**

**A. Thẻ Home – Font nhấn nút mũi tên bên dưới – chọn thẻ Advance – mục Character Spacing – chọn Expanded hoặc Condensed**

B. Thẻ Insert – Font nhấn nút mũi tên bên dưới – chọn thẻ Spacing – chọn Expanded hoặc Condensed

C. Thẻ Page Layout – Font nhấn nút mũi tên bên dưới – chọn thẻ Spacing – chọn Expanded hoặc Condensed

D. Thẻ Review – Font nhấn nút mũi tên bên dưới – chọn thẻ Character Spacing – chọn Expanded hoặc Condensed

**Câu 71. Trong MS Word 2010 để tự động tạo hyperlink khi gõ vào một địa chỉ Website và nhấn Enter hoặc nhấn Space, ta thực hiện:**

**A. Thẻ Insert – Links – Hyperlink**

B. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Proofing – nhấn nút AutoCorrect

Options – thẻ AutoFormat As You Type – chọn Internet and Network paths with hyperlinks

C. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Advance – nhấn nút AutoCorrect Options – thẻ AutoFormat As You Type – chọn Internet and Network paths with hyperlinks

D. Vào MS Office Button – Word Options – Save – nhấn nút AutoCorrect Options – thẻ AutoFormat As You Type – chọn Internet and Network paths with hyperlinks

**Câu 72. Trong MS Word 2010 để tạo điểm dừng Tabs, ta thực hiện:**

A. Thẻ Format – Tabs

**B. Thẻ Page Layout – Paragraph – nhấn nút mũi tên bên dưới – Tabs**

C. Thẻ Home – Paragraph – nhấn nút mũi tên bên dưới – Tabs

D. Hai 2 và 3 đều đúng

**Câu 73. Trong MS Word 2010 để đánh dấu sự thay đổi và ghi chú sự thay đổi, ta thực hiện:**

**A. Thẻ Review – Tracking – Track Changes**

B. Thẻ References – Tracking – Track Changes

C. Thẻ Mailings – Tracking – Track Changes

D. Thẻ Insert – Tracking – Track Changes

**Câu 74. Trong MS Word 2010 để chèn biểu đồ vào văn bản, ta thực hiện:**

A. Thẻ References – Illustrations – Chart

**B. Thẻ Insert – Illustrations – Chart**

C. Thẻ Mailings – Illustrations – Chart

D. Thẻ Review – Illustrations – Chart

**Câu 75. Trong MS Word 2010 để thực hiện tạo trộn thư Mail Merge, ta thực hiện:**

A. Thẻ Mailings – Creat – Envelopes

B. Thẻ Mailings – Write&Insert Fields – Insert Merge Field

**C. Thẻ Mailings – Start Mail Merge – Start Mail Merge – Step by step mail merge wizard**

D. Thẻ Mailings – Start Mail Merge – Start Mail Merge

**Câu 76. Trong MS Word 2010 để tìm và thay thế những định dạng đặc biệt, ta thực hiện:**

A. Thẻ Mailings – Edit – nhấn nút Find/Replace – More – Format

B. Thẻ Insert – Edit – nhấn nút Find/Replace – More – Format

C. Thẻ Page Layout – Edit – nhấn nút Find/Replace – More – Format

**D. Thẻ Home – Editing – nhấn nút Find hoặc Replace – More – Format**

**Câu 78. Trong MS Word 2010 khi lưu văn bản mới thì đuôi mở rộng của văn bản đó ở dạng nào?**

- A. \*.doc
- B. \*.docx**
- C. \*.txt
- D. \*.pdf

**Câu 79. Trong MS Word 2010 để tạo Macros, ta thực hiện:**

- A. Thẻ References – Macros – Macros
- B. Thẻ Review – Macros – Macros
- C. Thẻ View – Macros – Macros**
- D. Thẻ Home – Macros – Macros

**Câu 80 . Để phóng lớn/Thu nhỏ tài liệu trong Microsoft Word 2010, ta thực hiện bằng cách nào:**

- A. Giữ phím Ctrl và di chuyển con xoay trên con chuột.
- B. Điều khiển thanh trượt zoom ở góc phải màn hình
- C. Cả phương án A và B đều đúng**
- D. Cả phương án A và B đều sai

**Câu 81. Trong MS Word 2010, để lưu trữ nội dung văn bản đang làm việc hiện tại mà vẫn giữ nguyên bản gốc, ta chọn lệnh nào trong thẻ ribbon File?**

- A. Save
- B. Save As**
- C. Copy
- D. Copy to

**Câu 82. Trong MS Word 2010, để thay đổi khổ giấy, ta cần chuyển đến thẻ ribbon?**

- A. Home
- B. Insert
- C. Page Layout**
- D. Review

**Câu 83. Trong MS Word 2010, để lấy ký tự □□ vào văn bản, ta cần chuyển đến thẻ ribbon?**

- A. Home
- B. Insert**
- C. Page Layout
- D. Review

**Câu 84. Trong MS Word 2010, để chọn lệnh Replace, ta cần chuyển đến thẻ ribbon?**

- A. Home**
- B. Insert

C. Page Layout

D. Review

**Câu 85. Trong MS Word 2010, để chọn lệnh Word Count, ta cần chuyển đến thẻ ribbon\_?**

A. Home

B. Insert

C. Page Layout

**D. Review**

**Câu 86. Trong MS Word 2010, để chèn chú thích vào cuối trang văn bản, ta cần chuyển đến thẻ ribbon để chọn lệnh?**

A. View

B. File

**C. References**

D. Home

**Câu 87. Trong MS Word 2010, để xem thông tin của tập tin văn bản hiện tại, ta cần chuyển đến thẻ ribbon để chọn lệnh?**

A. View

**B. File**

C. References

D. Home

**Câu 88. Trong MS Word 2010, để ẩn thước ngang và thước dọc, ta cần chuyển đến thẻ ribbon để chọn lệnh?**

**A. View**

B. File

C. References

D. Home

**Câu 89. Trong MS Word 2010, để thay đổi màu nền văn bản, ta cần chuyển đến thẻ ribbon để chọn lệnh?**

A. View

B. File

C. References

**D. Home**

**Câu 90. Trong MS Word 2010, nét gạch sóng màu**

**A. Xanh**

B. Đen

C. Đỏ

D. Vàng

chỉ ra lỗi ngữ pháp trong ngôn ngữ tiếng Anh?

**Câu 91. Trong MS Word 2010, nét gạch sóng màu ... chỉ ra lỗi chính tả trong ngôn ngữ tiếng Anh?**

- A. Xanh
- B. Đen
- C. Đỏ**
- D. Vàng

**Câu 92. Trong MS Word 2010, để thay đổi khoảng cách giữa các dòng, ta chuyển đến làm việc với hộp thoại?**

- A. Font
- B. Paragraph**
- C. Page setup
- D. Print

**Câu 93. Trong MS Word 2010, để thay đổi khoảng cách giữa các ký tự, ta chuyển đến làm việc với hộp thoại?**

- A. Font**
- B. Paragraph
- C. Page setup
- D. Print

**Câu 94. Trong MS Word 2010, để thay đổi số trang văn bản in trên 1 trang giấy, ta chuyển đến làm việc với hộp thoại?**

- A. Font
- B. Paragraph
- C. Page setup
- D. Print**

**Câu 95. Trong MS Word 2010, để có thể đặt tiêu đề đầu và cuối trang cho các trang chẵn khác trang lẻ, ta chuyển đến làm việc với hộp thoại để thiết lập?**

- A. Font
- B. Paragraph
- C. Page setup**
- D. Print

**Câu 96. Trong MS Word 2010, để có thể đặt tiêu đề đầu và cuối trang cho các trang chẵn trang lẻ khác nhau, ta chuyển đến làm việc với hộp thoại để thiết lập?**

- A. Font
- B. Paragraph



**C. Page setup**

D. Print

**Câu 97. Trong MS Word 2010, WordArt luôn nằm trong một?**

A. List

B. Column

C. Symbol

**D. Text box**

**Câu 98. Trong MS Word 2010, lệnh Columns nằm trong thẻ?**

A. Home

B. Insert

**C. Page Layout**

D. Table

**Câu 99. Trong MS Word 2010, lệnh Chart nằm trong thẻ?**

A. Home

**B. Insert**

C. Page Layout

D. View

**Câu 100. Trong MS Word 2010, lệnh Labels nằm trong thẻ?**

A. Home

B. Insert

C. Page Layout

**D. Mailing**

**Câu 101. Trong MS Word 2010, để tạo ra nhiều hơn 1 loại căn thẳng trên 1 dòng, ta cần sử dụng thao tác thiết lập?**

A. Đồi hướng in ngang

**B. Bước nhảy Tab**

C. Shapes

D. Ngắt trang

**Câu 102. Bấm tổ hợp phím Ctrl +A trong Microsoft Word 2010 sẽ thực hiện chức năng gì:**

**A. Quét khối tất cả văn bản**

B. Bỏ chọn khối văn bản đang chọn

C. Quét khối một từ trong đoạn văn bản đang chọn

D. Quét khối một dòng trong đoạn văn bản đang chọn

**Câu 103. Trong Microsoft Word, Click trái chuột ba lần nhanh, thực hiện chức năng gì:**

- A. Quét khỏi tất cả văn bản
- B. Quét khỏi tất cả văn bản trong đoạn văn bản đang chọn**
- C. Quét khỏi một từ trong đoạn văn bản đang chọn
- D. Quét khỏi một dòng trong đoạn văn bản đang chọn

**Câu 104. Trong Microsoft Word 2010, Tổ hợp phím Ctrl + D, thực hiện chức năng gì:**

- A. Mở hộp thoại Print
- B. Mở hộp thoại Paragraph
- C. Mở hộp thoại Font**
- D. Mở hộp thoại Page Setup

**Câu 105. Phần mềm Microsoft Word 2010 do công nào xây dựng:**

- A. Microsoft
- B. Apple
- C. Google
- D. Facebook