


- A. nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S**;
C. nháy chuột vào nút lệnh  trên thanh công cụ;
- B. nhấn tổ hợp phím **Atl+S**;
D. Cả A và C;


Câu 3: Để xóa phần văn bản được chọn, ta

- A. nhấn tổ hợp phím **Ctrl+X**;
C. Cả A và B;
- B. chọn lệnh **Edit** → **Cut**;
D. chọn lệnh **Edit** → **Paste**;

Câu 4: Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện

- A. chọn **File** → **Open**.
C. Cả A và B;
- B. Nháy vào biểu tượng  trên thanh công cụ;
D. chọn **File** → **New**;

Câu 5: Kết thúc phiên làm việc với Word, ta

- A. Chọn **File** → **Exit**
(thanh tiêu đề)
C. Chọn **Format** → **Exit**
- B. Nháy chuột vào biểu tượng  ở góc trên bên phải màn hình
D. Cả A và B

Câu 6: Tên tệp do Word tạo ra có phần mở rộng là gì ?

- A. .TXT
B. .COM
C. .EXE
D. .DOC

Câu 7: Để chọn toàn bộ văn bản ta dùng tổ hợp phím nào dưới đây ?

- A. Ctrl + C
B. Ctrl + B
C. Ctrl + A
D. Ctrl + X

Câu 8: Các đối tượng chính trên màn hình làm việc của Word

- A. Thanh bảng chọn
B. Thanh công cụ
C. Thanh định dạng
D. Cả A, B và C đều đúng

Câu 9: Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta thực hiện:

- A. Edit → Save...
B. Insert → Save...
C. File → Save...
D. Edit → Save as...

Câu 10: Để mở tệp văn bản đã có, ta nhấn tổ hợp phím nào dưới đây?

- A. Ctrl + A
B. Ctrl + O
C. Ctrl + N
D. Ctrl + S

Đáp án: 1D, 2D, 3C, 4C, 5D, 6D, 7C, 8D, 9C, 10B

3. Bài 16: Định dạng văn bản

Câu 1: Nút lệnh  trên thanh công cụ định dạng dùng để?

- A. Chọn cỡ chữ;
B. Chọn màu chữ.
C. Chọn kiểu gạch dưới;
D. Chọn **Font** (phông chữ);

Câu 2: Để thay đổi cỡ chữ của một nhóm kí tự đã chọn. Ta thực hiện lệnh Format → Font ... và chọn cỡ chữ trong ô: A. Font Style B. Font C. Size D. Small caps

Câu 3: Để định dạng chữ đậm cho một nhóm kí tự đã chọn. Ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây ?

- A. Ctrl + I
B. Ctrl + L
C. Ctrl + E
D. Ctrl + B

Câu 4: Để định dạng trang, ta cần thực hiện lệnh:

- A. File → Page Setup...
B. Edit → Page Setup...
C. File → Print Setup...
D. Format → Page Setup...

Câu 5: Các lệnh định dạng văn bản được chia thành các loại sau:


A. Định dạng kí tự B. Định dạng đoạn văn bản C. Định dạng trang D. Cả A, B và C

Câu 6: Một số thuộc tính định dạng kí tự cơ bản gồm có:

A. Phong (Font) chữ B. Kiểu chữ (Type) C. Cỡ chữ và màu sắc D. Cả ba ý trên đều đúng.

Câu 7: Để định dạng cụm từ “Việt Nam” thành “**Việt Nam**”, sau khi chọn cụm từ đó ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

A. **Ctrl+U**; B. **Ctrl+I**; C. **Ctrl+E**; D. **Ctrl+B**;

Câu 8: Nút lệnh  trên thanh công cụ dùng để

A. căn lề giữa cho đoạn văn bản; B. căn lề trái cho đoạn văn bản;
C. căn đều hai bên cho đoạn văn bản. D. căn lề phải cho đoạn văn bản;

Câu 9: Để gạch dưới một từ hay cụm từ, sau khi chọn cụm từ đó, ta thực hiện:


A. Nháy vào nút lệnh  trên thanh công cụ; B. Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+I**;
C. Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+B**; D. Nháy vào nút lệnh  trên thanh công cụ;

Đáp án: 1D, 2C, 3D, 4A, 5D, 6D, 7D, 8A, 9D

4. Bài 17: Một số chức năng khác

Câu 1: Để xem văn bản trước khi in , ta:

A. Chọn File → Print Preview B. View → Print Preview

C. Chọn File → Page Setup D. Nháy nút  trên thanh công cụ

Câu 2: Để đánh số thứ tự các đoạn văn bản, ta chọn các đoạn văn bản đó rồi thực hiện:

A. Nháy chuột vào nút  trên thanh công cụ

B. Lệnh Edit → Bullets and Numbering...

C. Lệnh Format → Bullets and Numbering...

D. Lệnh Insert → Bullets and Numbering...

Câu 3: Để định dạng trang, ta cần thực hiện lệnh:

A. File → Page Setup... B. Edit → Page Setup...

C. File → Print Setup... D. Format → Page Setup...

Câu 4: Để in văn bản, thực hiện:

A. File → Print

B. Nháy chuột vào biểu tượng Print trên thanh công cụ

C. Ctrl + P

D. Cả A, B và C

Đáp án: 1C, 2C, 3A, 4D

5. Bài 18: Các công cụ trợ giúp soạn thảo

Câu 1: Các công cụ trợ giúp soạn thảo, đó là:

A. Tìm kiếm và thay thế. B. Gỡ tắt và sửa lỗi. C. Cả A và B đều đúng. D. Cả A và B đều sai.

Câu 2: Để tìm và thay thế một từ trong văn bản bằng một từ khác, thực hiện:

A. Edit → Find B. Edit → Replace C. Edit → Find and Replace D. Cả A và B

Câu 3: Để thực hiện được việc sửa lỗi cũng như gõ tắt trong tiếng Việt ta sử dụng lệnh:

A. Insert → AutoCorrect Options... B. Tools → AutoCorrect Options...
C. Format → AutoCorrect Options... D. Table → AutoCorrect Options...

ĐA: 1C, 2D, 3B

6. Bài 19: Tạo và làm việc với bảng

Câu 1: Trong Word để tạo bảng, ta thực hiện:

A. Insert → Table B. Table → Insert → Table
C. Insert → Insert → Table D. Tools → Insert → Table

Câu 2: Trong Word, thực hiện lệnh Table → Delete → Columns trong bảng để:

A. Chèn các dòng B. Chèn các cột C. Xóa các dòng D. Xóa các cột

Câu 3: Để gộp nhiều ô trong bảng thành một ô, ta chọn các ô cần gộp sau đó thực hiện lệnh:

A. Table → Split cell B. Format → Merge cells
C. Table → Merge cells D. Đáp án khác

Câu 4: Hãy sắp xếp mỗi chức năng ở cột bên trái với lệnh tương ứng ở cột bên phải.

a) Tạo bảng	1) Table-> Merge Cells
b) Thêm hàng, cột	2) Table-> Insert-> columns (rows)...
c) Xoá hàng, cột	3) Table-> Insert-> Table...
d) Gộp ô	4) Table-> Delete
e) Tách ô	5) Table-> Sort
	6) Table-> Split Cells...

A. a-3, b-2, c-4, d-1, e-6

B. a-2, b-1, c-6, d- 4, e-3

C. a-1, b-4, c-3, d-2, e-6

D. a-4, b-1, c-2, d-6, e-3

ĐA: 1B, 2D, 3C, 4A