

MODULE 03: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

Câu 1: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, muốn phục hồi thao tác vừa thực hiện thì bấm tổ hợp phím nào?

- A. Ctrl – Z**
- B. Ctrl – X
- C. Ctrl - V
- D. Ctrl – Y

Câu 2: Khi làm việc với Microsoft Word, tổ hợp phím tắt nào cho phép chọn tất cả văn bản đang soạn thảo?

- A. Ctrl + A**
- B. Alt + A
- C. Alt + F
- D. Ctrl + F

Câu 3: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl - H là có nghĩa gì?

- A. Tạo tệp văn bản mới
- B. Chức năng thay thế trong soạn thảo**
- C. Định dạng chữ hoa
- D. Lưu tệp văn bản vào đĩa

Câu 4: Trong soạn thảo văn bản Microsoft Word, ký hiệu điểm Tab  có ý nghĩa gì?

- A. Canh văn bản ở bên trái văn bản
- B. Canh văn bản ở mép bên phải tại vị trí TAB
- C. Canh văn bản ở mép bên trái tại vị trí TAB**
- D. Canh văn bản ở lề 2 bên của khổ giấy

Câu 5: Khi đang soạn thảo văn bản Microsoft Word, để xác định tổng số trang của văn bản hiện hành ta quan sát ở...

- A. Thanh công cụ
- B. Thanh trạng thái**
- C. Trong trang Backstage của thực đơn File
- D. Thanh thước

Câu 6: Khi đang soạn thảo văn bản Microsoft Word, để di chuyển con trỏ chuột về cuối tài liệu nhấn tổ hợp phím nào?

- A. Page Down
- B. Ctrl + Page Down
- C. End
- D. Ctrl + End**

Câu 7: Một văn bản được soạn thảo trong chương trình Microsoft Word gọi là gì?

- A. WorkBook
- B. WorkSheet

C. Document

D. Text Document

Câu 8: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, để xóa bỏ toàn bộ định dạng kiểu chữ của văn bản đang chọn, ta nhấn tổ hợp phím nào?

A. Ctrl – Space

B. Ctrl – Delete

C. Ctrl – Enter

D. Shift – Space

Câu 9: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, tổ hợp phím nào được dùng để lưu văn bản?

A. Ctrl – O

B. Ctrl – P

C. Ctrl – N

D. Ctrl – S

Câu 10: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, nếu nhấn phím số 1 khi có một khối văn bản đang được chọn thì?

A. Khối văn bản đó biến mất

B. Khối văn bản đó biến mất và thay thế vào đó là số 1

C. Số 1 sẽ chèn vào khối văn bản đang chọn

D. Số 1 sẽ chèn vào sau khối văn bản đang chọn

Câu 11: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, chọn bộ gõ Unicode theo kiểu gõ Texlex, những Font chữ nào sau đây có thể hiển thị rõ tiếng Việt?

A. Tahoma, Verdana, Times New Roman

B. .Vn Times, . Vn Arial, .Vn Courier

C. .Vn Times, Times New Roman, Arial

D. . VNI Times, Arial, .Vn Avant

Câu 12: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, sau khi bôi đen toàn bộ bảng, nếu nhấn phím Delete thì điều gì xảy ra?

A. Không có tác dụng gì

B. Xóa toàn bộ nội dung và bảng biểu

C. Xóa bảng, không xóa nội dung

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

Câu 13: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, khi cần gõ các chỉ số dưới (như X₂, H₂O) thì sử dụng phím tắt nào?

A. Ctrl - =

B. Ctrl – Shift - =

C. Ctrl – Alt – Shift - =

D. Shift - =

Câu 14: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl – C là gì?

A. Sao chép các nội dung đang lựa chọn vào trong bộ đệm

B. Phục hồi lại các thao tác đã làm trước đó

- C. Dán tất cả các nội dung đã được sao chép trước đó vào vị trí cần trở
- D. Thực hiện canh lề giữa đoạn văn bản đó

Câu 15: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, tổ hợp phím nào dùng để tăng, giảm cỡ chữ cho nội dung văn bản?

A. Ctrl – 1 hay Ctrl – 2

B. Ctrl – [hay Ctrl -]

C. Ctrl - < hay Ctrl - >

D. Shift – [hay Shift -]

Câu 16: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, thao tác giữ phím Ctrl và nhấp chuột vào một vị trí nào đó trong đoạn văn bản sẽ có tác dụng gì?

A. Chọn đoạn văn bản

B. Chọn toàn bộ văn bản

C. Chọn một câu tại vị trí con trỏ

D. Chọn một từ

Câu 17: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để chọn khối văn bản từ con trỏ về đầu tài liệu nhấn tổ hợp phím nào?

A. Ctrl – Home

B. Ctrl – End

C. Ctrl – Page Up

D. Ctrl – Shift – Home

Câu 18: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, tổ hợp phím nào được sử dụng để thay thế cho thao tác Click vào nút B trên thanh công cụ?

A. Ctrl – B

B. Alt – C

C. Shift – B


D. Ctrl – Shift – B

Câu 19: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để tạo khoảng cách giữa 2 dòng là 1,5 dòng ta thực hiện lệnh nào sau đây?

A. Nhấp biểu tượng  trên thẻ Home

B. Nhấn Ctrl – 5

C. Nhấn chuột phải lên đoạn đang chọn, chọn 1,5 lines

D. Tại thẻ Page Layout, nhấn nút  và chọn 1,5

Câu 20: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, thao tác nhấp chuột trái 3 lần vào lề trái của văn bản sẽ có tác dụng gì?

A. Chọn toàn bộ văn bản

B. Chọn một dòng văn bản

C. Chọn đoạn văn bản hiện hành

D. Mở cửa sổ Page Setup

Câu 21: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, phím nào sau đây đưa con trỏ về đầu dòng hiện hành?

A. Home

B. Ctrl – Home

C. End

D. Ctrl – Page Up

Câu 22: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, khi nhấn tổ hợp phím nào sẽ thực hiện đóng văn bản đang mở?

A. Ctrl – V

B. Ctrl – W

C. Alt – W

D. Shift – W

Câu 23: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, để di chuyển con trỏ về đầu tài liệu nhấn tổ hợp phím nào sau đây?

A. Ctrl – Page Up

B. Ctrl – End

C. Home

D. Ctrl – Home

Câu 24: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, chương trình nào sau đây cho phép gõ được tiếng Việt?

A. Unikey

B. Vietkey 2000

C. Unicode

D. Unikey và Vietkey 2000

Câu 25: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, thao tác nào dưới đây được dùng để chọn một từ trong đoạn văn bản?

A. Giữ phím Ctrl và nhấp chuột từ câu cần chọn

B. Giữ phím Shift và nhấp chuột từ câu cần chọn

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

D. Nhấp đôi chuột lên từ cần chọn

Câu 26: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, có rất nhiều hình vẽ được tạo ra. Để chọn được nhiều hình thì ta phải nhấn giữ thêm phím nào?

A. Enter

B. Shift

C. Alt

D. Tab

Câu 27: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, sử dụng kiểu gõ nào để khi nhập hai chữ A sẽ cho ra chữ Â, hai chữ E sẽ cho ra chữ Ê?

A. Telex

B. Select

C. VNI

D. Latex

Câu 28: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, phím nào để xóa ký tự đứng trước con trỏ?

- A. Page Down
- B. Delete
- C. Page Up

D. Backspace

Câu 29: Standard là một ... của chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word:

A. Thanh công cụ

- B. Menu
- C. Hộp thoại
- D. Trang giấy

Câu 30: Có mấy cách tạo mới một văn bản trong Microsoft Word?

A. 2 cách

B. 3 cách

- C. 4 cách
- D. 5 cách

Câu 31: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, thao tác Shift + Enter có chức năng gì?

A. Xuống hàng chưa kết thúc đoạn văn bản

- B. Xuống một trang màn hình
- C. Nhập dữ liệu theo hàng dọc
- D. Tất cả đều sai

Câu 32: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, muốn xác định khoảng cách và vị trí ký tự ta thực hiện như thế nào?

A. Format/Paragraph

- B. Format/Style
- C. Format/Font
- D. Format/Objet

Câu 33: Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, tổ hợp phím Ctrl + Shift + = có chức năng gì?

- A. Bật hoặc tắt gạch dưới nét đôi
- B. Bật hoặc tắt chỉ số dưới

C. Bật hoặc tắt chỉ số trên

- D. Trả về dạng mặc định

Câu 34: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để gạch chân dưới mỗi từ một nét đơn ta dùng tổ hợp phím nào?

A. Ctrl + Shift + D

B. Ctrl + Shift + W

- C. Ctrl + Shift + A
- D. Ctrl + Shift + K

Câu 35: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, hộp thoại Format/Paragraph ngoài việc có thể hiệu chỉnh lề cho đoạn, khoảng cách các đoạn, các dòng, còn dùng làm chức năng nào sau đây?

A. Định dạng cột

- B. Canh chỉnh Tab
- C. Thay đổi font chữ

D. Tất cả đều sai

Câu 36: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, vào File/Page Setup mục Gutter có chức năng gì?

- A. Quy định khoảng cách từ mép đến trang in
- B. Chia văn bản thành số đoạn theo ý muốn

C. Phần chừa trống để đóng thành tập

- D. Quy định lề của trang in

Câu 37: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để thay đổi đơn vị đo của thước, ta chọn?

- A. Format/Tabs

B. Tools/Option/General

- C. Format/Object
- D. Tools/Option/View

Câu 38: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, ký hiệu  trên thanh thước có nghĩa là gì?

- A. Bar tab
- B. Frist line indent
- C. Decinal Tab

D. Hanging indent

Câu 39: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, vào Format/Bullets and Numbering, nếu muốn chọn thông số khác ta vào mục Customize. Trong này, phần Number Format dùng để làm gì?

- A. Hiệu chỉnh ký hiệu của Number
- B. Hiệu chỉnh ký hiệu của Bullets
- C. Thêm văn bản ở trước, sau dấu hoa thị

D. Thay đổi font chữ

Câu 40: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, vào Format/Drop Cap, phần Distance form text dùng để xác định khoảng cách...:

- A. Giữa ký tự Drop Cap với lề trái
- B. Giữa ký tự Drop Cap với lề phải
- C. Giữa ký tự Drop Cap với ký tự tiếp theo

D. Giữa ký tự Drop Cap với toàn văn bản

Câu 41: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, vào File/Page Setup ở mục Margins, tích chọn mục Mirror Margins để làm gì?

- A. Đặt lề cho văn bản cân xứng
- B. Đặt cho tiêu đề cân xứng với văn bản
- C. Đặt lề cho các trang chẵn và lẻ đối xứng**
- D. Đặt lề cho các section đối xứng nhau

Câu 42: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, có thể chú thích các thuật ngữ cho 1 từ, 1 câu bằng Footnote. Như vậy Footnote có nghĩa là:

- A. Chú thích được trình bày ở cuối từ cần chú thích
- B. Chú thích được trình bày ở cuối trang**
- C. Chú thích được trình bày ở cuối văn bản
- D. Chú thích được trình bày ở cuối toàn bộ

Câu 43: Để di chuyển con trỏ trong bảng Table, ta dùng phím nóng. Vậy phím nóng Shift + Tab dùng để:

- A. Di chuyển con trỏ đến ô liền trước**
- B. Di chuyển con trỏ đến hàng trên
- C. Thêm một tab vào ô
- D. Phím nóng trên không có chức năng gì

Câu 44: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn chọn cả bảng Table ta nhấn tổ hợp phím nào?

- A. Alt + Shift + 5 (5 trên bàn phím số)
- B. Alt + 5 (5 trên phím số và tắt numlock)
- C. Cả A và B đều đúng**
- D. Cả A và B đều sai

Câu 45: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, ví dụ ta gõ chữ n và nhấn phím spacebar, máy sẽ hiện ra cụm từ thông tin. Đây là chức năng gì?

- A. Auto correct**
- B. Auto text
- C. Auto Format
- D. Tất cả đều sai

Câu 46: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, vào Format/Tabs, mục Tab Stop position dùng để xác định khoảng cách nào?

- A. Từ lề trái đến vị trí Tab đã nhập**
- B. Từ lề phải đến vị trí Tab đã nhập
- C. Cả A và B đều đúng
- D. Cả A và B đều sai

Câu 47: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để xem tài liệu trước khi in, ta vào File/Print Preview hoặc nhấn tổ hợp phím nào?

- A. Ctrl + Alt + P
- B. Ctrl + Alt + B
- C. Ctrl + F2**

D. Ctrl + Alt + 1

Câu 48: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, nếu muốn in phong bì, vào Tools/Envelopes and Label, chọn mục Clockwise rotation có chức năng gì sau đây?

- A. Quay ngược phong bì 180 độ
- B. Quay theo chiều của phong bì
- C. Quay theo chiều máy in

D. Tất cả đều sai

Câu 49: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để chia cột cho một đoạn văn bản đang được chọn, ta thực hiện như thế nào?

- A. Insert → Columns...
- B. View → Columns...

C. Format → Columns...

- D. Table → Columns...

Câu 50: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để có thể tách một ô đang được chọn thành nhiều ô khi đang làm việc với bảng biểu, ta thực hiện như thế nào?

- A. Table → Cells...
- B. Table → Merge Cells...
- C. Tools → Split Cells...

D. Table → Split Cells...

Câu 51: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để có thể chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản, ta thực hiện như thế nào?

- A. View → Symbol...
- B. Format → Symbol...
- C. Tools → Symbol...

D. Insert → Symbol...

Câu 52: Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để thoát khỏi chương trình, ta thực hiện:

- A. View → Exit
- B. Edit → Exit
- C. Window → Exit

D. File → Exit

Câu 53: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn phục hồi thao tác đã thực hiện trước đó, ta nhấn tổ hợp phím nào?

A. Ctrl + Z

- B. Ctrl + X
- C. Ctrl + V
- D. Ctrl + P

Câu 54: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, muốn chọn các ký tự kể từ vị trí con trỏ đến cuối từ, ta nhấn tổ hợp phím nào?

- A. **Ctrl + Shift + →**
- B. Ctrl + Shift + End
- C. Alt + Shift + End
- D. Alt + Shift + →

Câu 55: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, muốn tắt đánh dấu (chọn) khối văn bản, ta thực hiện.

- A. Bấm phím Enter
- B. Bấm phím Space

C. Bấm phím mũi tên di chuyển con trỏ

- D. Bấm phím Tab

Câu 56: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + O có nghĩa gì?

- A. Mở một file văn bản mới
- B. Đóng một file văn bản đang mở

C. Mở một file văn bản đã có

- D. Lưu một file văn bản vào đĩa

Câu 57: Trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + H có nghĩa gì?

- A. Tạo tệp văn bản mới

B. Mở cửa sổ tìm kiếm và thay thế

- C. Định dạng chữ hoa
- D. Lưu tệp văn bản vào đĩa

Câu 58: Trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + S có nghĩa gì?

- A. Xóa file văn bản
- B. Chèn kí hiệu đặc biệt

C. Lưu file văn bản vào đĩa

- D. Tạo file văn bản mới

Câu 59: Trong Microsoft Word để có thể chèn tiêu đề trang (đầu trang và chân trang), ta thực hiện như thế nào?

- A. Insert → Header and Footer
- B. Tools → Header and Footer

C. View → Header and Footer

- D. Format → Header and Footer

Câu 60: Trong Microsoft Word, để có thể tạo một bảng biểu, ta thực hiện như thế nào?

- A. Tools → Insert → Table...
- B. Insert → Insert → Table...
- C. Format → Insert → Table...

D. Table → Insert → Table...

Câu 61: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để có thể quy định độ rộng lề cho trang giấy in, ta thực hiện như thế nào?

A. File → Properties

B. File → Page Setup...

C. File → Print

D. Format → Page Setup...

Câu 62: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để đếm số lượng từ có trong văn bản đang mở, ta thực hiện như thế nào?

A. Tool → Word Count...

B. Tool → AutoSummarize...

C. Format → Word Count...

D. Table → Formular...

Câu 63: Trong Microsoft Word, để có thể đánh số trang tự động cho văn bản, ta thực hiện như thế nào?

A. Insert → Page Numbers...

B. View → Page Numbers...

C. Tools → Page Numbers...

D. Format → Page Numbers...

Câu 64: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để sử dụng chức năng sửa lỗi và gõ tắt, ta thực hiện như thế nào?

A. Edit → AutoCorrect Options...

B. View → AutoCorrect Options...

C. Tools → AutoCorrect Options...

D. File → AutoCorrect Options...

Câu 65: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để chọn tất cả văn bản đang soạn thảo, ta bấm tổ hợp phím nào?

A. Alt + A

B. Ctrl + A

C. Alt + F

D. Shift + A

Câu 66: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp Ctrl + F có nghĩa gì?

A. Tạo file mới

B. Lưu văn bản vào đĩa

C. Định dạng trang

D. Mở cửa sổ tìm kiếm

Câu 67: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, muốn chuyển đổi giữa chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè, ta bấm phím nào?

A. Insert

B. Tab

C. Del

D. Caps Lock

Câu 68: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để đưa ngay con trỏ về cuối văn bản, ta bấm tổ hợp phím nào?

A. Shift + End

B. Alt + End

C. Ctrl + End

D. Ctrl + Alt + End

Câu 69: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để có thể lưu file sang một tên khác, ta thực hiện như thế nào?

A. File → Save

B. File → Save As...

C. Window → Save

D. Window → Save As...

Câu 70: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để có thể mở một file văn bản đã có trên đĩa, ta thực hiện như thế nào?

A. File → Open...

B. File → Exit

C. File → New...

D. File → Close

Câu 71: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, tổ hợp phím nào đưa ngay con trỏ về đầu văn bản?

A. Shift + Home

B. Atl + Home

C. Ctrl + Home

D. Ctrl + Alt + Home

Câu 72: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để có thể in văn bản ra giấy, ta nhấn tổ hợp phím nào?

A. Alt + P

B. Ctrl + P

C. Alt + I

D. Ctrl + I

Câu 73: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, muốn trình bày văn bản trong khổ giấy A4 theo hướng ngang, trong cửa sổ Page setup, ta chọn mục nào?

A. Gutter

B. Right

C. Left

D. Landscape

Câu 74: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, thao tác Table → Merge Cells... có chức năng gì?

A. Ghép nhiều bảng biểu thành một bảng biểu

B. Tách một bảng biểu thành nhiều bảng biểu

C. Ghép nhiều ô được chọn của một bảng biểu thành một ô

D. Tách một ô được chọn của bảng biểu thành nhiều ô

Câu 75: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để có thể tạo một file mới, ta thực hiện như thế nào?

A. Insert → New...

B. View → New...

C. File → New...

D. Edit → New...

Câu 76: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để xem văn bản trước khi in, ta thực hiện như thế nào?

A. Edit → Print Preview

B. Format → Print Preview

C. View → Print Preview

D. File → Print Preview

Câu 77: Khi soạn thảo trong Microsoft Word, muốn chọn một từ, ta thực hiện như thế nào?

A. Nháy đúp chuột vào từ cần chọn

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl+A

C. Nháy chuột vào từ cần chọn

D. Bấm phím Enter

Câu 78: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để có thể chọn màu chữ và kiểu chữ cho vùng văn bản đã chọn, ta thực hiện như thế nào?

A. Format → Font...

B. Format → Paragraph...

C. Format → Drop Caps...

D. Format → Chang Case...

Câu 79: Khi soạn thảo trong Microsoft Word, để chọn vùng văn bản từ vị trí con trỏ đến cuối một đoạn văn, ta nhấn tổ hợp phím nào?

A. Ctrl + Shift + End

B. Shift + Alt + End

C. Ctrl + Alt + End

D. Ctrl + Shift + ↓

Câu 80: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, tổ hợp phím Ctrl + D có công dụng gì?

A. Canh văn bản ở giữa 2 lề

B. Mở hộp thoại Font

C. In đậm văn bản được chọn

D. Gạch chân văn bản được chọn

Câu 81: Khi làm việc với bảng biểu trong Microsoft Word, muốn di chuyển con trỏ từ ô hiện tại sang ô kế tiếp (về bên phải), ta nhấn phím nào?

- A. ESC
- B. Ctrl
- C. CapsLock

D. Tab

Câu 82: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để chèn biểu đồ ta di chuyển con trỏ đến vị trí cần chèn, sau đó chọn:

- A. Insert → Picture → Chart**
- B. Insert → Chart
- C. Insert → Clip Art
- D. Insert → Picture → Clip Art

Câu 83: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để tạo số thứ tự tự động trong bảng biểu, ta thực hiện các bước như thế nào?

- A. Ô đầu tiên, nhập số 1 → kéo rê chuột kết hợp phím Ctrl đến hết ô
- B. Chọn các ô cần đánh số → Format → Bullet and Numbering → Numbered**
- C. Chọn các ô cần đánh số → Insert → Bullet and Numbering
- D. Nhập số 1 và 2 vào hai ô đầu tiên → kéo rê chuột đến hết ô

Câu 84: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, muốn tắt đánh dấu chọn khối văn bản (tô đen), ta nhấn phím nào?

- A. Enter
- B. Space
- C. Tab

D. Phím mũi tên di chuyển

Câu 85: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để sao chép một đoạn văn bản vào Clipboard, ta đánh dấu đoạn văn, sau đó thực hiện như thế nào?

- A. File → Copy
- B. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
- C. Insert → Copy

D. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C

Câu 86: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để dẫn khoảng cách giữa các dòng là 1.5 line, chọn thao tác nào để có thể giải quyết trường hợp trên:

- A. Nhấn Ctrl + 5 tại dòng đó**
- B. Format → Font → Line spacing
- C. Cả A và B đều sai
- D. Cả A và B đều đúng

Câu 87: Khi làm việc với bảng biểu trong Microsoft Word, để thay đổi đường viền cho bảng ta thực hiện như thế nào?

- A. Format → Bullets and Numbering
- B. Tools → Borders and Shading
- C. Format → Theme
- D. Format → Borders and Shading**

Câu 88: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để thuận tiện hơn khi lựa chọn kích thước lề trái, lề phải,... ta nên khai báo đơn vị đo nào?

A. Đơn vị đo bắt buộc là Inches

B. Centimeters

C. Đơn vị đo bắt buộc là Points

D. Đơn vị đo bắt buộc là Picas

Câu 89: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để thay đổi đơn vị đo của thanh thước, ta thực hiện như thế nào?

A. Format → Tabs

B. Format → Object

C. Tools → Options → General

D. Tools → Options → View

Câu 90: Khi làm việc với bảng biểu trong Microsoft Word, để chọn một dòng trong bảng biểu, ta thực hiện như thế nào?

A. Nhấn đúp chuột vào vị trí bất kỳ của bảng đó

B. Nhấn chuột 3 lần vào một vị trí bất kỳ trong bảng

C. Nhấn chuột vào phía ngoài bên trái của dòng đó

D. Cả A và B đều đúng

Câu 91: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, nếu kết thúc một trang và muốn sang trang mới ta nhấn tổ hợp phím nào?

A. Shift + Enter

B. Enter

C. Ctrl + Enter

D. Cả A, B, C đều đúng

Câu 92: Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để thực hiện di chuyển một đoạn văn bản, ta thực hiện các bước như thế nào?

A. Chọn đoạn văn bản → Copy → Paste vào vị trí mới

B. Chọn đoạn văn bản → Cut → Paste vào vị trí mới

C. Chọn đoạn văn bản → Rename → Paste vào vị trí mới

D. Cả A, B, C đều đúng

Câu 93: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, thao tác nhấn tổ hợp phím Shift + Enter có chức năng gì?

A. Xuống hàng nhưng chưa kết thúc paragraph

B. Nhập dữ liệu theo hàng dọc

C. Xuống một trang màn hình

D. Tất cả đều sai.

Câu 94: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, trong mục Format → Drop Cap, phần “Distance from text” dùng để xác định khoảng cách giữa...

A. Giữa ký tự Drop Cap với lề phải

B. Giữa ký tự Drop Cap với lề trái

C. Giữa ký tự Drop Cap với ký tự tiếp theo

D. Giữa ký tự Drop Cap với toàn văn bản

Câu 95: Trong soạn thảo văn bản, Microsoft 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 96: Khi làm việc với bảng biểu trong Microsoft Word, để lựa chọn toàn bộ một ô trong bảng, ta thực hiện như thế nào?

A. Nhấn đúp chuột vào ô đó

B. Nhấn chuột 3 lần vào ô đó

C. Nhấn chuột ở bên trên ô đó

D. Nhấn chuột ở vị trí góc trái dưới ô đó

Câu 97: Khi làm việc với bảng biểu trong Microsoft Word, để soạn thảo một công thức toán học phức tạp, ta thường sử dụng công cụ nào?

A. Microsoft Equation

B. Organization Art

C. Organization Chart

D. Word Art

Câu 98: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, tổ hợp phím Ctrl + Shift + = có chức năng gì?

A. Bật hoặc tắt gạch dưới nét đôi

B. Bật hoặc tắt chỉ số trên

C. Bật hoặc tắt chỉ số dưới

D. Trả về dạng mặc định

Câu 99: Trong Microsoft Word, có thể tạo được loại biểu đồ nào sau đây?

A. Chỉ tạo được biểu đồ đường thẳng

B. Biểu đồ đường thẳng, cột và biểu đồ hình tròn,..

C. Hai loại là biểu đồ thẳng và biểu đồ hình cột

D. Microsoft Word không có chức năng biểu đồ.

Câu 100: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để tô màu nền cho đoạn văn bản, chọn đoạn văn bản cần tạo màu nền, vào Format chọn bước nào tiếp theo?

A. Chọn Font

B. Chọn Style

C. Chọn Borders and Shading → Shading

D. Tất cả A, B, C đều sai

Câu 101: Khi đang mở một văn bản trong Microsoft Word, nhấn phím F12 cho phép thực hiện chức năng nào sau đây?

A. Xuất hiện hộp thoại copy vào Clipboard

B. Xuất hiện hộp thoại lưu tên mới

C. Copy nội dung vào Clipboard

D. Lưu lại nội dung của văn bản

Câu 102: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn đổi đơn vị đo của thước từ inches sang centimeters, ta thực hiện:

A. View→Ruler→Change Measurement

B. Tools→Options→General...

C. Format→Ruler→Change Measurement

D. Edit→Ruler→Change Measurement

Câu 103: Trong chương trình soạn thảo Microsoft Word, khi đặt mật khẩu bảo vệ cho văn bản để người khác không xem và không sửa được thì ta cần nhập tất cả bao nhiêu lần mật khẩu?

A: Có 1 lần nhập

B: Có 2 lần nhập

C: Có 3 lần nhập

D: Có 4 lần nhập

Câu 104: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để lặp lại thao tác trước đó nhấn phím nào sau đây?

A: Phím F3

B: Phím F4

C: Tổ hợp phím Ctrl + F4

D: Tổ hợp phím Shift + F4

Câu 105: Khi làm việc với bảng biểu trong Microsoft Word, để thay đổi hướng văn bản trong bảng biểu, ta chọn 1 hay nhiều ô cần thay đổi hướng và sử dụng thao tác nào sau đây?

A. Nhấn tổ hợp phím Alt + O + X

B. Vào menu Table → Text Direction

C. Nhấn tổ hợp phím: Alt + O + D

D. Nhấn tổ hợp phím: Alt + A + T

Câu 106: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, chọn một hay nhiều đoạn văn bản, nhấn các tổ hợp phím Ctrl + 2 và Ctrl + Q thì kết quả sẽ là:

A. Tạo khoảng cách giãn dòng đơn giữa các đoạn

B. Tạo khoảng cách giãn dòng đôi giữa các đoạn

C. Tạo khoảng cách giãn dòng 1,5 giữa các đoạn

D. Không có thay đổi gì về giãn dòng giữa các đoạn

Câu 107: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím Ctrl+T để:

A. Đoạn văn bản không thay đổi

B. Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab

C. Lùi đoạn văn bản vào 1 tab

D. Cả 3 phương án trên đều sai

Câu 108: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để tăng cỡ chữ của đoạn văn bản đã chọn lên 2 cỡ chữ, ta nhấn tổ hợp phím nào?

A. Ctrl +]

B. Ctrl + [

C. Ctrl + Shift + >

D. Ctrl + Shift + <

Câu 109: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn xem nội dung trước khi in (Preview), ta nhấn tổ hợp phím nào?

A. Ctrl + F2

B. Ctrl + F12

C. Ctrl + F10

D. Ctrl + PrintScreen

Câu 110: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn định dạng khoảng cách giữa các đoạn trong văn bản ta cần thực hiện:

A. Format → Bullets and Numbering → Bulleted

B. Format → Paragraph → Indents and spacing

C. Insert → Paragraph → Indents and spacing

D. Format → Bullets and Numbering → Numbered

Câu 111: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để chia đoạn văn bản sau khi đã chọn thành hai cột ta thực hiện như thế nào?

A. Insert → Columns

B. Format → Columns

C. Tools → Columns

D. Table → Columns

Câu 112: Trong cửa sổ soạn thảo văn bản Microsoft Word, để 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 113: Khi chọn bộ gõ theo bảng mã Unicode, kiểu gõ Telex thì phong chữ phải sử dụng để gõ đúng tiếng Việt trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft là:

A. Times New Roman

B. VNI

C. Vntime

D. VNI-WIN

Câu 114: Trong chương trình soạn thảo Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím Ctrl + F10 cho phép thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Xuất hiện hộp thoại lưu văn bản

B. Đóng cửa sổ văn bản

C. Phóng to, thu nhỏ cửa sổ văn bản

D. Mở mới cửa sổ văn bản


Câu 115: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn căn lề đều hai bên của một đoạn văn bản ta dùng tổ hợp phím nào sau đây?

A. Ctrl + H

B. Ctrl + L+R

C. Ctrl + J

D. Alt + Shift + J

Câu 116: Trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word, chức năng của nút  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. Xóa văn bản

D. Sao chép định dạng văn bản

Câu 117: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, chọn đoạn văn bản và nhấn tổ hợp phím Ctrl-I thì:

A. Đoạn văn bản đó được định dạng theo chữ có gạch chân

B. Đoạn văn bản đó được định dạng theo chữ in đậm

C. Đoạn văn bản đó được định dạng theo chữ nghiêng

D. Đoạn văn bản được canh đều về 2 bên

Câu 118: Chức năng nào dưới đây không thể thực hiện được trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word?

A. Vẽ bảng biểu trong văn bản

B. Chèn ảnh vào trang văn bản

C. Sao chép một 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 119: Phát biểu nào sau đây là sai?

A. Microsoft Word giúp bạn có thể dễ dàng tạo một văn bản mới, chỉnh sửa và lưu trữ trong máy tính

B. Microsoft Word được tích hợp sẵn vào hệ điều hành Microsoft Windows nên bạn không cần phải cài đặt bổ sung phần mềm này

C. Microsoft Word nằm trong bộ cài đặt MS Office của hãng Microsoft

D. Microsoft Word hỗ trợ chức năng kiểm tra ngữ pháp và chính tả tiếng Anh

Câu 120: Với công việc nào sau đây bạn cần phải mở thực đơn menu “Format” trong khi soạn thảo văn bản Microsoft Word?

A. Khi muốn ghi lưu tệp văn bản vào ổ đĩa

B. Khi muốn tạo một bảng (table) mới

C. Khi muốn đổi phong chữ

D. Khi muốn cài đặt máy in

Câu 121: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím Ctrl + V để:

A. Cắt một đoạn văn bản

B. Dán một đoạn văn bản từ Clipboard

C. Sao chép một đoạn văn bản

D. Đánh dấu một đoạn văn bản

Câu 122: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, dưới chân những ký tự đang gõ xuất hiện các dấu xanh, đỏ là:

A. Dấu xanh là biểu hiện của vấn đề chính tả, dấu đỏ là biểu hiện của vấn đề ngữ pháp

B. Dấu xanh là do bạn 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 123: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím Ctrl + U để:

A. Đoạn văn bản đó được định dạng theo chữ có gạch chân

B. Đoạn văn bản đó được định dạng theo chữ in đậm

C. Đoạn văn bản đó được định dạng theo chữ nghiêng

D. Đoạn văn bản đó được định dạng canh giữa

Câu 124: Muốn biết mình đang sử dụng chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word phiên bản nào, bạn sẽ

A. Nhấn Help, chọn About Microsoft Office Word

B. Nhấn Tools, chọn Options

C. Nhấn Help, chọn Microsoft Office Word Help

D. Nhấn File, chọn Properties

Câu 125: Trong soạn thảo văn bản Microsoft Word để chèn tiêu đề trang (Header and Footer), ta phải vào thực đơn menu nào?

A. File

B. Edit

C. View

D. Tools

Câu 126: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím Ctrl + X sử dụng cho chức năng nào?

A. Cut

B. Copy

C. Paste

D. Move

Câu 127: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn mở một cửa sổ soạn thảo mới nhấn tổ hợp phím nào?

A. Ctrl + N

B. Ctrl + O

C. Ctrl + R

D. Ctrl + A

Câu 128: Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để dẫn khoảng cách giữa các dòng là 1.5 line nhấn tổ hợp phím nào?

A. Nhấn tổ hợp phím “Ctrl” và “1.5” tại dòng đó

B. Nhấn tổ hợp phím “Ctrl” và “0.5” tại dòng đó

C. Nhấn tổ hợp phím “Ctrl” và “5” tại dòng đó

D. Cả ba cách A, B và C đều sai

Câu 129: Đang soạn văn bản, gõ bằng bộ gõ Unicode, nhưng các chữ cái tự động cách nhau một ký tự trắng. Để giải quyết trường hợp trên, ta chọn chức năng nào trên thanh menu?

A. Tools → chọn Options

B. Format → chọn Font

C. Edit → chọn Office Clipboard

D. View → chọn Markup