

MODULE 03: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN (IU03)

- Câu 1. Phần mềm soạn thảo văn bản là gì?
- Phần mềm soạn thảo văn bản là 1 phần mềm hệ thống cho phép thực hiện những thao tác liên quan đến việc soạn thảo văn bản: gõ (nhập) văn bản, sửa đổi, trình bày, lưu trữ và in ấn văn bản.
 - Phần mềm soạn thảo văn bản là 1 phần cứng cho phép thực hiện những thao tác liên quan đến việc soạn thảo văn bản: gõ (nhập) văn bản, sửa đổi, trình bày, lưu trữ và in ấn văn bản.
 - Phần mềm soạn thảo văn bản là 1 phần mềm ứng dụng cho phép thực hiện những thao tác liên quan đến việc tạo bảng tính.
 - **Phần mềm soạn thảo văn bản là 1 phần mềm ứng dụng cho phép thực hiện những thao tác liên quan đến việc soạn thảo văn bản: gõ (nhập) văn bản, sửa đổi, trình bày, lưu trữ và in ấn văn bản.**
- Câu 2. Chức năng chính của Microsoft Word là?
- **Soạn thảo văn bản.**
 - Tính toán và lập bảng tính.
 - Tạo các tệp đồ họa.
 - Chạy các chương trình ứng dụng khác.
- Câu 3. Hệ soạn thảo văn bản là phần mềm ứng dụng cho phép thực hiện?
- Nhập văn bản.
 - Sửa đổi, trình bày văn bản, kết hợp với các văn bản khác.
 - Lưu trữ và in văn bản
 - **Cả 3 ý còn lại**
- Câu 4. Một văn bản được soạn thảo trong chương trình Microsoft Word gọi là gì?
- **Document.**
 - Workbook.
 - Worksheet.
 - Text Document.
- Câu 5. Phát biểu nào sau đây là sai?
- Microsoft Word giúp bạn có thể dễ dàng tạo một văn bản mới, chỉnh sửa và lưu trữ trong máy tính
 - Microsoft Word nằm trong bộ cài đặt MS Office của hãng Microsoft
 - Microsoft Word hỗ trợ chức năng kiểm tra ngữ pháp và chính tả tiếng Anh
 - **Microsoft Word được tích hợp sẵn vào hệ điều hành Microsoft Windows nên bạn không cần phải cài đặt bổ sung phần mềm này**
- Câu 6. Trong MS Word 2007, anh (chị) hiểu thế nào là 1 đoạn văn bản?
- **Là 1 đoạn văn được kết thúc bằng phím Enter**
 - Là đoạn văn được kết thúc bằng dấu chấm (.)
 - Là một văn bản kết thúc bằng một trang giấy
 - Không có đáp án nào đúng

- Câu 7. Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word 2003, muốn định dạng khoảng cách giữa các đoạn trong văn bản ta cần thực hiện:
- **Format/Paragraph / Indents and spacing**
 - Format/Bullets and Numbering/Bulleted
 - Insert/Paragraph / Indents and spacing
 - Format/Bullets and Numbering/Numbered
- 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?
- **Ctrl – Space**
 - Ctrl – Delete
 - Ctrl – Enter
 - Shift – Space
- Câu 9. Trong Word 2013 để xóa mọi định dạng nhưng giữ lại nội dung tài liệu ta dùng lệnh?
- Format/ Clear.
 - Edit/ Format/ Clear.
 - Format/ Delete.
 - **Home/ Clear All Formatting.**
- Câu 10. Chức năng nào dưới đây không thể thực hiện được trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word?
- Vẽ bảng biểu trong văn bản
 - Chèn ảnh vào trang văn bản
 - **Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Việt**
 - Sao chép một đoạn văn bản và thực hiện dán nhiều lần để tạo ra nhiều đoạn văn bản mà không phải nhập lại
- Câu 11. Bạn cho biết phần mềm văn phòng nào sau đây sử dụng giấy phép mã nguồn mở?
- **LibreOffice Writer**
 - Microsoft Word.
 - Không có ý nào đúng.
- Câu 12. Trong Microsoft Word, có thể tạo được loại biểu đồ nào sau đây?
- Chỉ tạo được biểu đồ đường thẳng
 - Hai loại là biểu đồ thẳng và biểu đồ hình cột
 - Microsoft Word không có chức năng biểu đồ.
 - **Biểu đồ đường thẳng, cột và biểu đồ hình tròn,..**
- Câu 13. Khi đang mở một văn bản trong Microsoft Word, nhấn phím F12 cho phép thực hiện chức năng nào sau đây?
- Xuất hiện hộp thoại copy vào Clipboard
 - Copy nội dung vào Clipboard
 - **Xuất hiện hộp thoại lưu tên mới**
 - Lưu lại nội dung của văn bản

- Câu 14. Trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word 2013 muốn chuyển đổi giữa hai chế độ gõ , chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè ta ấn phím?
- **Insert.**
 - Tab.
 - Del.
 - Ctrl.
- Câu 15. Standard là một ... của chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word:
- Menu
 - Hộp thoại
 - Trang giấy
 - **Thanh công cụ**
- Câu 16. Trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word 2013 sử dụng chức năng sửa lỗi, và gõ tắt ta chọn?
- Edit/AutoCorrect Options...
 - Window/ AutoCorrect Options...
 - View/ AutoCorrect Options....
 - **File/Options/Proofing/ AutoCorrect Options.**
- Câu 17. Trong quá trình soạn thảo văn bản trên Word 2013, để bắt đầu một đoạn mới trên hàng kế tiếp, ta thực hiện?
- **Bấm phím Enter.**
 - Bấm phím Tab.
 - Bấm phím Alt+Enter.
 - Bấm phím Ctrl+Enter.
- Câu 18. Có mấy cách tạo mới một văn bản trong Microsoft Word?
- **3 cách**
 - 2 cách
 - 4 cách
 - 5 cách
- Câu 19. Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn mở một cửa sổ soạn thảo mới nhấn tổ hợp phím nào?
- **Ctrl + N**
 - Ctrl + O
 - Ctrl + R
 - Ctrl + A
- Câu 20. Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để thoát khỏi chương trình, ta thực hiện:
- **File / Exit**
 - View / Exit
 - Edit / Exit
 - Window / Exit

- Câu 21. Khi làm việc với Word 2013 xong muốn đóng nội dung đang soạn thảo ta thực hiện?
- Nháy vào dấu nhân góc trên bên trái
 - Nháy vào dấu trừ góc trên bên phải.
 - Nháy vào dấu nhân góc dưới bên phải.
 - **Nháy vào dấu nhân góc trên bên phải.**
- Câu 22. Khi làm việc với Word 2013 xong muốn thoát khỏi ta thực hiện ?
- **File / Close.**
 - View / Exit
 - Edit / Exit.
 - Window / Exit.
- Câu 23. Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím Ctrl+T để:
- Đoạn văn bản không thay đổi
 - Lùi đoạn văn bản vào 1 tab
 - Cả 3 phương án còn lại đều sai
 - **Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab**
- Câu 24. Trong soạn thảo Word 2013 công cụ dụng tổ hợp phím Ctrl +V là?
- **Dán một đoạn văn bản.**
 - Cắt một đoạn văn bản.
 - Sao chép một đoạn văn bản.
 - Bôi đen một đoạn văn bản.
- Câu 25. Trong Word 2013 muốn sử dụng chức năng sửa lỗi và gỡ tắt ta chọn ?
- **File- Options- Proofing - AutoCorrect Options.**
 - Edit – AutoCorrect Options.
 - Window - AutoCorrect Options.
 - Vieww - AutoCorrect Options.
- Câu 26. Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, thao tác Shift + Enter có chức năng gì?
- Xuống một trang màn hình
 - Nhập dữ liệu theo hàng dọc
 - Tất cả đều sai
 - **Xuống hàng chưa kết thúc đoạn văn bản**
- Câu 27. Trong chương trình soạn thảo Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím Ctrl + F10 cho phép thực hiện thao tác nào sau đây?
- Xuất hiện hộp thoại lưu văn bản
 - Đóng cửa sổ văn bản
 - Mở mới cửa sổ văn bản
 - **Phóng to, thu nhỏ cửa sổ văn bản**

- Câu 28. Trong Word 2013 để sao chép một đoạn văn bản vào Clipboard ta đánh dấu đoạn văn bản, sau đó:
- Bấm tổ hợp phím Ctrl+ V;
 - Bấm tổ hợp phím Ctrl+ A;
 - Bấm tổ hợp phím Ctrl+ Z;
 - **Bấm tổ hợp phím Ctrl+ C;**
- Câu 29. Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, muốn chuyển đổi giữa chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè, ta bấm phím nào?
- **Insert**
 - Tab
 - Del
 - Caps Lock
- Câu 30. Trong Word 2013 để chèn một ký hiệu cho văn bản ta thực hiện?
- Ctrl+ P;
 - Kích vào biểu tượng Symbol
 - Chọn Insert / Symbol.
 - **Chọn Insert / Symbol. Hoặc Kích vào biểu tượng Symbol.**
- Câu 31. 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?
- Organization Art
 - Organization Chart
 - **Microsoft Equation**
 - Word Art
- Câu 32. Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để có thể lưu file sang một tên khác, ta thực hiện như thế nào?
- **File / Save As...**
 - File / Save
 - Window / Save
 - Window / Save As...
- Câu 33. Trong Word 2013 muốn sửa lại một văn bản đã có và lưu nó với tên mới (tập tin cũ vẫn còn) ta thực hiện.
- **File/ Save As...**
 - Kích chọn biểu tượng Save trên thanh công cụ.
 - File/Page Setup.
 - File / New.
- Câu 34. Trong Word 2013 để mở một tài liệu đã được soạn thảo ta thực hiện?
- **Chọn menu lệnh File – Open.**
 - Chọn menu lệnh Edit – Open.
 - Chọn menu lệnh New– Open.
 - Chọn menu lệnh Insert– Open.

- Câu 35. Trong soạn thảo Word 2013 muốn lưu file với một tên khác ta thực hiện?
- **Chọn File –Save As.**
 - Chọn lệnh File - Save.
 - Chọn Windows – Save.
 - Chọn Windows – Save As.
- Câu 36. Trong soạn thảo văn bản, Microsoft Word hỗ trợ sao lưu văn bản đang soạn thành các định dạng nào?
- *.doc,*.txt và *.exe
 - *.doc, *.htm và *.zip
 - ***.doc, *.dot, *.htm, *.txt**
 - *.doc, *.avi, *.mpeg và *.dat
- Câu 37. Trong Word 2013 cách đặt tên tập tin nào sau đây là hợp lệ?
- **Doc.Docx**
 - HK/106.docx
 - Com?.doc
 - Bai*.doc.
- Câu 38. Tài liệu sau khi soạn thảo trong Word 2013 được lưu vào ổ đĩa dưới dạng tệp tin nào?
- **Phần mở rộng .docx.**
 - Phần mở rộng *.Jip
 - phần mở rộng .doc.
 - Phần mở rộng *.Exe
- Câu 39. 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?
- File / Exit
 - File / New...
 - File / Close
 - **File / Open...**
- Câu 40. Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + O có nghĩa gì?
- Mở một file văn bản mới
 - **Mở một file văn bản đã có**
 - Đóng một file văn bản đang mở
 - Lưu một file văn bản vào đĩa
- Câu 41. Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, phím nào để xóa ký tự đứng trước con trỏ?
- **Backspace**
 - Page Down
 - Delete
 - Page Up


- Câu 42. Khi soạn thảo văn bản Microsoft Word, khi muốn xóa một khối văn bản ta chọn khối văn bản cần xóa và chọn phím:
- **Chọn phím Delete.**
 - Chọn phím Shift.
 - Chọn phím Ctrl.
 - Chọn phím Home
- Câu 43. Trong MS Word 2013, để xóa toàn bộ định dạng kiểu chữ của văn bản (chuyển về cài đặt kiểu chữ mặc định) ta nhấn tổ hợp phím gì sau khi chọn nội dung văn bản?
- **Ctrl + Space.**
 - Ctrl + Enter
 - Ctrl + Backspace.
 - Ctrl + Del
- Câu 44. Bôi đen một cụm từ trong văn bản đang soạn thảo rồi lần lượt thực hiện các thao tác: Nhấn tổ hợp phím Ctrl +B tiếp đến là Ctrl + I, cụm từ được bôi đen sẽ là?
- Được gạch chân;
 - Được in đậm;
 - Được in nghiêng;
 - **Được in đậm và in nghiêng**
- Câu 45. Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, để gạch chân dưới mỗi từ một nét đơn ta dùng tổ hợp phím nào?
- **Ctrl + Shift + W**
 - Ctrl + Shift + D
 - Ctrl + Shift + A
 - Ctrl + Shift + K
- Câu 46. Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, nếu kết thúc một trang và muốn sang trang mới ta nhấn tổ hợp phím nào?
- **Ctrl + Enter**
 - Shift + Enter
 - Enter
 - Tất cả các ý còn lại đều đúng
- Câu 47. Trong Word 2013 để chèn ghi chú cho dữ liệu văn bản ta thực hiện?
- **Insert/ Comment.**
 - Format/ comment.
 - Tools / Comment
 - File/ Comment.
- Câu 48. Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp Ctrl + F có nghĩa gì?
- Tạo file mới
 - Lưu văn bản vào đĩa
 - Định dạng trang
 - **Mở cửa sổ tìm kiếm**

- Câu 49. Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để thực hiện di chuyển một đoạn văn bản, ta thực hiện các bước như thế nào?
- Chọn đoạn văn bản / Copy / Paste vào vị trí mới
 - Chọn đoạn văn bản / Rename / Paste vào vị trí mới
 - **Chọn đoạn văn bản / Cut / Paste vào vị trí mới**
 - Tất cả các ý còn lại đều đúng
- Câu 50. Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, nhấn tổ hợp phím Ctrl + X sử dụng cho chức năng nào?
- **Cut**
 - Copy
 - Paste
 - Move
- Câu 51. 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?
- **Ctrl + Z**
 - Ctrl + X
 - Ctrl + V
 - Ctrl + P
- Câu 52. Khi soạn thảo văn bản trong Word 2013 để khai báo thời gian tự lưu văn bản ta chọn?
- **File – Options – Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover information every.**
 - File – Options trong thẻ Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover information every.
 - Format - Options – Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover information every.
 - View- Options – Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover information every.
- Câu 53. Chức năng Autocorrect trong Menu File/Option/Proofing có chức năng?
- **Sửa một số lỗi chính tả thường gặp trong khi sử dụng Tiếng Việt.**
 - Có thể tự động thay đổi một từ hoặc một cụm từ này bằng một cụm từ khác sau khi đã gán cho nó giá trị bạn muốn thay đổi?
 - Có thể thay đổi một từ hoặc một cụm từ này bằng một từ hoặc một cụm từ khác khi sử dụng tiếng việt.
 - Có thể tự động thay đổi một từ hoặc một cụm từ này bằng một từ hoặc cụm từ khác.
- Câu 54. 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?
- **Auto correct**
 - Auto text
 - Auto Format
 - Tất cả đều sai

- Câu 55. Chức năng nào dưới đây không thể thực hiện được trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word?
- Vẽ bảng biểu trong văn bản
 - Chèn ảnh vào trang văn bản
 - **Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Việt**
 - Sao chép một đoạn văn bản và thực hiện dán nhiều lần để tạo ra nhiều đoạn văn bản mà không phải nhập lại
- Câu 56. 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?
- **Format / Font...**
 - Format / Paragraph...
 - Format / Drop Caps...
 - Format / Chang Case...
- Câu 57. 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?
- Vn Times, . Vn Arial, .Vn Courier
 - Vn Times, Times New Roman, Arial
 - VNI Times, Arial, .Vn Avant
 - **Tahoma, Verdana, Times New Roman**
- Câu 58. Khi soạn thảo văn bản trong Word 2013 để bỏ hiệu ứng Check Spelling có sẵn trong phần mềm soạn thảo văn bản ta chọn?
- **File – Options –Proofing, bỏ dấu chọn trong mục Check Spelling as you type.**
 - File – Options – Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover information every.
 - File – Options - Display, đánh dấu chọn mục Check Spelling as you type
 - Không có ý nào đúng
- Câu 59. 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?
- **Tools / chọn Options**
 - Format / chọn Font
 - Edit / chọn Office Clipboard
 - View / chọn Markup
- Câu 60. Lựa chọn nào sau đây được dùng để làm đậm nét một đoạn văn bản được chọn?
- **Ctrl+ B**
 - Ctrl+ L
 - Ctrl+ N
 - Ctrl+ P

- Câu 61. Lựa chọn nào sau đây được dùng để gạch chân một đoạn văn bản được chọn?
- **Ctrl+ U**
 - Ctrl+ B
 - Ctrl+ N
 - Ctrl+ O
- Câu 62. Lựa chọn nào sau đây được dùng để làm chữ nghiêng một đoạn văn bản được chọn?
- **Ctrl+ I**
 - Ctrl+ B
 - Ctrl+ U
 - Ctrl+ P
- Câu 63. Để đổi chữ hoa sang chữ thường hay ngược lại ta thực hiện?
- **Shift + F3**
 - Alt+F3/
 - Ctrl+Shift+ A
 - Alt + F4.
- Câu 64. Muốn chuyển đổi toàn bộ các ký tự trong khối văn bản được chọn sang chữ hoa ta dùng lệnh:
- Format /Drocap.
 - Format/Table.
 - Edit/ Table.
 - **Format/ Change Case...**
- Câu 65. Trong Word 2013 để tạo một hyperlink cho văn bản, ta thực hiện?
- **Insert/ hyperlink**
 - View/hyperlink
 - Edit/hyperlink
 - View/Break.
- Câu 66. Trong Word 2013 để chia văn bản thành dạng cột báo ta thực hiện ?
- Home/ Columns.
 - Inset/ Columns
 - File/ Columns
 - **Page Layout/ Columns**
- Câu 67. Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn định dạng khoảng cách giữa các đoạn trong văn bản ta cần thực hiện:
- **Format/Paragraph / Indents and spacing**
 - Format/Bullets and Numbering/Bulleted
 - Insert/Paragraph / Indents and spacing
 - Format/Bullets and Numbering/Numbered

- Câu 68. 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?
- Định dạng cột
 - Canh chỉnh Tab
 - Thay đổi font chữ
 - **Tất cả đều sai**
- Câu 69. Trong soạn thảo văn bản nếu kết thúc một đoạn (Paragraph) và muốn sang một đoạn mới?
- **Bấm phím Enter.**
 - Bấm tổ hợp phím Ctrl + Enter.
 - Bấm tổ hợp phím Shift+ Enter.
 - Bấm tổ hợp phím Alt + Enter.
- Câu 70. Trong MS Word, phím nào sau đây đưa con trỏ về đầu dòng hiện hành?
- **Home.**
 - Ctrl + Home.
 - Ctrl + Page Up.
 - End.
- Câu 71. Trong MS Word 2003, cách nhanh nhất để đi đến một trang bất kỳ?
- **Chọn từ menu Edit / Go To**
 - Bấm nút Go To trên thanh công cụ
 - Chọn menu Edit / Jump To
 - Chọn menu Edit / Find
- Câu 72. Trong MS Word, để canh giữa một đoạn văn bản đã chọn anh chị làm cách nào?
- Chọn Edit / Center từ menu.
 - **Bấm nút Center trên thanh công cụ.**
 - Bấm mũi tên canh thẳng hàng trên thanh công cụ rồi chọn center
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C.
- Câu 73. 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?
- **Nhấn tổ hợp phím “Ctrl” và “5” tại dòng đó**
 - Nhấn tổ hợp phím “Ctrl” và “1.5” tại dòng đó
 - Nhấn tổ hợp phím “Ctrl” và “0.5” tại dòng đó
 - Cả ba cách đều sai
- Câu 74. 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:
- **Nhấn Ctrl + 5 tại dòng đó**
 - Format / Font / Line spacing
 - Không có ý nào đúng

- Câu 75. Heading 1, heading 2, Normal là những ví dụ của?
- **Style.**
 - Attributes
 - Characteristics
 - Properties.
- Câu 76. 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?
- Ô đầu tiên, nhập số 1 / kéo rê chuột kết hợp phím Ctrl đến hết ô
 - Chọn các ô cần đánh số / Insert /Bullet and Numbering
 - Nhập số 1 và 2 vào hai ô đầu tiên / kéo rê chuột đến hết ô
 - **Chọn các ô cần đánh số / Format / Bullet and Numbering /Numbered**
- Câu 77. Trong Microsoft Word, để có thể đánh số trang tự động cho văn bản, ta thực hiện như thế nào?
- **Insert / Page Numbers...**
 - View / Page Numbers...
 - Tools / Page Numbers...
 - Format / Page Numbers...
- Câu 78. Khi làm việc với bảng biểu trong Microsoft Word, để thay đổi đường viền cho bảng ta thực hiện như thế nào?
- Format / Bullets and Numbering
 - Tools / Borders and Shading
 - **Format / Borders and Shading**
 - Format / Theme
- Câu 79. Trong soạn thảo word 2013 muốn định dạng văn bản theo kiểu danh sách có thứ tự, ta thực hiện?
- **Home/ Numbering.**
 - Home / Bullets.
 - Format/ Bullets and Numbering.
 - Edit/ Bullets and Numbering.
- Câu 80. 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?
- File / Copy
 - **Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C**
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
 - Insert / Copy
- Câu 81. Trong chương trình soạn thảo văn bản Microsoft Word, chức năng của nút  trên thanh công cụ chuẩn (Standard) dùng để:
- **Sao chép định dạng văn bản**
 - Tô nền cho đoạn văn bản được chọn
 - Tô nền cho toàn bộ văn bản
 - Xóa văn bản

- Câu 82. Khi làm việc với bảng biểu trong Microsoft Word, để chọn một dòng trong bảng biểu, ta thực hiện như thế nào?
- Nhấn đúp chuột vào vị trí bất kỳ của bảng đó
 - **Nhấn chuột vào phía ngoài bên trái của dòng đó**
 - Nhấn chuột 3 lần vào một vị trí bất kỳ trong bảng
 - Không có đáp án đúng
- Câu 83. Trong MS Word, để tạo bảng biểu anh (chị) chọn cách nào?
- Vào menu Insert / chọn Insert Table
 - Vào menu Insert / chọn Table.
 - Vào menu Table / chọn Insert Table.
 - **Vào menu Table / chọn Insert / chọn Table.**
- Câu 84. Câu Trong MS Word, để ghép nhiều ô trong bảng thành một ô, ta đánh dấu các ô đó và dùng menu?
- **Table, Marge Cells**
 - Table, Sum Cells.
 - Table, Split Table.
 - Table, Split Cells.
- Câu 85. Trong MS Word, để chèn một bảng (Table)vào một văn bản ta dùng lệnh?
- **Insert/Table.**
 - Format/ Table.
 - Table/ Insert.
 - View/Table.
- Câu 86. Khi làm việc với bảng biểu trong Microsoft Word, để lựa chọn toàn bộ một ô trong bảng, ta thực hiện như thế nào?
- Nhấn đúp chuột vào ô đó
 - Nhấn chuột 3 lần vào ô đó
 - Nhấn chuột ở bên trên ô đó
 - **Nhấn chuột ở vị trí góc trái dưới ô đó**
- Câu 87. Trong Word 2013 để sắp xếp dữ liệu trong bảng ta dùng lệnh nào trong các lệnh sau:
- **Table/ Sort**
 - Data/Sort
 - Format/ Sort.
 - View/Sort
- Câu 88. Muốn chọn toàn bộ một bảng biểu ta chọn tổ hợp phím nào?
- **Ctrl+A;**
 - Att +F5.
 - Att +F2.
 - Ctrl+F4.

- Câu 89. Trong word 2013 để xóa một cột và dồn cột trong bảng ta dùng lệnh hay tổ hợp phím gì?
- Chọn Ctrl+V;
 - Chọn khối cột và ấn Ctrl+P;
 - Chọn khối cột và ấn phím Delete.
 - **Chọn khối cột và dùng lệnh Home/ Cut (hoặc biểu tượng hoặc Ctrl+X)**
- Câu 90. Trong word 2013 để xóa hàng trong bảng ta nháy chuột phải chọn hàng ?
- Chọn Ctrl+V;
 - Chọn khối hàng và ấn Ctrl+P;
 - Chọn khối hàng và ấn phím Delete.
 - **Chọn khối hàng và dùng lệnh Home/ Cut (hoặc biểu tượng hoặc Ctrl+X)**
- Câu 91. Khi soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, sau khi bôi đen toàn bộ bảng, nếu nhấn phím Delete thì điều gì xảy ra?
- Không có tác dụng gì
 - Xóa toàn bộ nội dung và bảng biểu
 - Xóa bảng, không xóa nội dung
 - **Xóa toàn bộ nội dung trong bảng, không xóa bảng**
- Câu 92. Trong word 2013 muốn tô nền cho bảng ta dùng lệnh hay thao tác nào sau đây?
- **Design/Shading.**
 - Kích vào biểu tượng Fill Color.
 - Kích vào biểu tượng Font Color.
 - Kích vào biểu tượng Shadow.
- Câu 93. Trong word 2013 để bảng (Table), sau khi bôi đen bảng ta dùng lệnh hoặc tổ hợp phím nào sau đây?
- **Ctrl+X.**
 - File/Delete/Delete table.
 - Home/ Cut.
 - Tất cả các ý còn lại
- Câu 94. Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để chèn biểu đồ ta di chuyển con trỏ đến vị trí cần chèn, sau đó chọn:
- Insert / Chart
 - Insert / Clip Art
 - **Insert /Picture / Chart**
 - Insert / Picture / Clip Art
- Câu 95. Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để hình ảnh ta di chuyển con trỏ đến vị trí cần chèn, sau đó chọn:
- **Insert / Picture**
 - Insert / Picture / Chart
 - Insert / Chart
 - Insert / Clip Art

- Câu 96. Trong Microsoft Word 2013, để sao chép hộp văn bản ta thao tác như sau:
- **Bấm vào đường viền hộp văn bản / ấn tổ hợp phím Ctrl +C.**
 - Bấm vào đường viền hộp văn bản / ấn tổ hợp phím Ctrl +U.
 - Bấm vào đường viền hộp văn bản / ấn tổ hợp phím Ctrl +A.
 - Bấm vào đường viền hộp văn bản / ấn tổ hợp phím Ctrl +P.
- Câu 97. Trong Microsoft Word 2013, để xóa hộp văn bản ta thao tác như sau:
- **Bấm vào đường viền hộp văn bản / ấn Delete;**
 - Bấm vào đường viền hộp văn bản / ấn tổ hợp phím Ctrl +U;
 - Bấm vào đường viền hộp văn bản / ấn tổ hợp phím Ctrl +A;
 - Bấm vào đường viền hộp văn bản / ấn tổ hợp phím Ctrl +P;
- Câu 98. Trong Microsoft Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + S có nghĩa gì?
- Xóa file văn bản
 - Chèn kí hiệu đặc biệt
 - Tạo file văn bản mới
 - **Lưu file văn bản vào đĩa**
- Câu 99. 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:
- **Chú thích được trình bày ở cuối trang**
 - Chú thích được trình bày ở cuối từ cần chú thích
 - Chú thích được trình bày ở cuối văn bản
 - Chú thích được trình bày ở cuối toàn bộ
- Câu 100. Trong MS Office 2013, để tạo chú thích (Footnote) cuối trang, ta gọi lệnh nào trong các lệnh sau?
- Tại thẻ Insert, chọn Insert Footnote
 - Tại thẻ Layout, chọn Insert Footnote
 - **Tại thẻ References, chọn Insert Footnote**
 - Tại thẻ Page Layout, chọn Insert Footnote
- Câu 101. Trong MicroSoft Word , để đánh số trang tự động, ta thực hiện:
- **Insert / Page Number**
 - View / Page Number
 - Tools / Page Number
 - Cả 3 ý còn lại đều sai.
- Câu 102. Trong Word để canh đều cho đoạn văn bản ta lựa chọn tổ hợp phím:
- **Ctrl + J;**
 - Ctrl + A;
 - Ctrl + H;
 - Ctrl + L;
- Câu 103. Trong Word để căn lề trái cho đoạn văn bản ta lựa chọn tổ hợp phím:
- **Ctrl + L;**
 - Ctrl + A;
 - Ctrl + H;
 - Ctrl + J;

- Câu 104. Trong Word để căn lề phải cho đoạn văn bản ta lựa chọn tổ hợp phím:
- **Ctrl + R;**
 - Ctrl + A;
 - Ctrl + H;
 - Ctrl + J;
- Câu 105. Khi soạn thảo văn bản trong Word 2013, Để ngắt trang một văn bản ta thực hiện?
- Insert/ Breaks/ Page.
 - Insert/ Breaks/ Next
 - Page Layout/ Next page
 - **Page Layout/ Breaks/ Next page**
- Câu 106. Trong soạn thảo văn bản Microsoft Word để chèn tiêu đề trang (Header and Footer), ta phải vào thực đơn menu nào?
- **View**
 - File
 - Edit
 - Tools
- Câu 107. Trong MS Word, anh (chị) làm thế nào để tạo tiêu đề đầu và tiêu đề cuối cho trang văn bản?
- Vào menu View / Header and Footer.
 - Vào menu Insert / Break.
 - Vào menu View / Break.
 - **Vào menu Insert / Header and Footer.**
- Câu 108. Trong mở văn bản Microsoft Word 2013 để đặt mật khẩu cho văn bản, ta phải vào thực đơn menu nào?
- **File/ Save as/ Tools/ General Options.**
 - File/ Save Tools/ General Options.
 - Home/ Save as/ Tools/ General Options.
 - Insert/ Tools/ General Options.
- Câu 109. Trong soạn thảo Word 2013 muốn định dạng lại trang giấy in ta thực hiện?
- **Page layout/ Margins.**
 - File / Properties.
 - File / Print
 - File / Print Preview.
- Câu 110. Trong Word 2013 khi soạn thảo văn bản xong để in văn bản ra giấy ta thực hiện:
- **Bấm tổ hợp phím Ctrl+P;**
 - Bấm tổ hợp phím Ctrl+O;
 - Bấm tổ hợp phím Ctrl+C;
 - Bấm tổ hợp phím Ctrl+N;

- Câu 111. Hướng trang in được thiết lập từ tab nào trong hộp thoại Page Setup?
- Margins
 - Layout
 - Paper
 - Page
- Câu 112. Hàng đợi dành cho các process xếp hàng chờ nhập xuất được gọi là?
- Ready queue
 - Busy-Waitting buffer
 - Waitting queue.
 - Cả 3 ý còn lại đều sai.
- Câu 113. Khi đang soạn thảo trong Microsoft Word, để xem văn bản trước khi in, ta thực hiện như thế nào?
- File / Print Preview
 - Edit / Print Preview
 - Format / Print Preview
 - View / Print Preview
- Câu 114. Khi đang soạn thảo văn bản trong Microsoft Word, muốn xem nội dung trước khi in (Preview), ta nhấn tổ hợp phím nào?
- Ctrl + F2
 - Ctrl + F12
 - Ctrl + F10
 - Ctrl + PrintScreen
- Câu 115. Trong MS Word 2013, anh (chị) làm cách nào để thực hiện lệnh in 3 bản giống nhau nhanh nhất?
- Chọn File / Print từ menu và gõ số 3 vào hộp Number of copies rồi ấn nút Print
 - Chọn File / Print từ menu và gõ số 3 vào hộp Copies rồi ấn nút Print
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + P + 3
 - Bấm nút Print trên thanh công cụ
- Câu 116. Khi soạn thảo trong Microsoft Word 2013 để lưu văn bản dưới kiểu tệp dạng file PDF, ta thực hiện như thế nào?
- File / Save As
 - File / Save
 - File +. New
 - File / Save As / tại Save as type chọn PDF
- Câu 117. 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?
- Có 4 lần nhập
 - Có 1 lần nhập
 - Có 2 lần nhập
 - Có 3 lần nhập

- Câu 118. Việc soạn thảo nội dung thông điệp cần phải quyết định 3 vấn đề đó là?
- Bố cục thông điệp như thế nào và thể hiện bằng hình thức gì.
 - Chọn kích thước chữ, bố cục thông điệp như thế nào.
 - Chọn Font chữ, bố cục thông điệp gì
 - **Chọn nội dung gì, bố cục thông điệp như thế nào và thể hiện bằng hình thức gì.**
- Câu 119. Trong soạn thảo thông điệp để truyền đi, nội dung thông điệp phải như thế nào để đảm bảo tính hiệu quả của chương trình truyền thông?
- Ngắn gọn.
 - Lượng thông tin cao, mang tính nghệ thuật.
 - Phù hợp với đối tượng nhận tin về tâm lý, thị hiếu, văn hóa, về thời gian không gian.
 - **Ngắn gọn lượng thông tin cao, mang tính nghệ thuật phù hợp với đối tượng nhận tin về tâm lý, thị hiếu, văn hóa, về thời gian không gian ...**
- Câu 120. Soạn thảo và xử lý một văn bản hành chính mẫu cần tuân thủ quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính?
- **Khổ giấy, Định lề trang văn bản, kiểu trình bày, phông chữ.**
 - Khổ giấy, Định lề trang văn bản, phông chữ.
 - Đúng phông chữ.
 - Khổ giấy, Định lề trang văn bản