

TRẮC NGHIỆM MICROSOFT WORD

Câu 1: Bạn mở bộ gõ tiếng Việt (Unikey) để soạn thảo. Bạn lựa chọn kiểu gõ Telex và bảng mã Unicode, khi đó bạn cần chọn nhóm font chữ nào trong các font chữ sau để đọc được tiếng Việt?

- a) vn Times, .vn Arial, .vn Courier
b) vn Times, Times new roman
c) Tahoma, Arial, Times new Roman.
d) VNI Times, Arial, .Vn Avant

Câu 2: Cách chuyển đổi chữ hoa sang chữ thường và ngược lại, bạn sử dụng:

- a) Home - Font - Change Case
b) Home - Font - Text Effect - Change Case
c) Nhấn phím Shift+F3
d) Nhấn phím F3

Câu 3: Cách nào sau đây dùng để viết chữ chỉ số trên? (ví dụ: A²)

- a) SHIFT +=
b) CTRL+T
c) CTRL+SHIFT+=
d) ALT+F8

Câu 4: Chế độ xem nào sau đây cho phép bạn xem văn bản theo dạng bản in :

- a) Normal View
b) Web Layout View
c) Print Layout View
d) Outline View

Câu 5: Trong word 2010, để tạo chữ nghệ thuật ta chọn chức năng:

- a) Font-text effects
b) Insert-symbol
c) Insert-text-wordart
d) Insert-illustrations-pictures

Câu 6: Cho biết chức năng (Decrease Indent) trong Microsoft Word 2010:

- a) Tăng lề trái của văn bản
b) Giảm lề trái của văn bản
c) Xóa các ký tự trong văn bản từ bên phải qua trái
d) Xóa các dòng trong văn bản từ bên phải qua trái

Câu 7: Cho biết ý nghĩa của chức năng Format Painter trong Microsoft Word 2010:?

- a) Sao chép tất cả định dạng của một phần/ đối tượng trong văn bản
b) Sao chép đối tượng trong văn bản
c) Xóa tất cả các định dạng của phần văn bản được chọn
d) Định dạng trang giấy nằm ngang

Câu 8: Khẳng định nào sau đây là đúng:

- a) Có thể áp dụng chữ hoa đầu đoạn (Drop Cap) cho tất cả các đoạn trong tài liệu kể cả các đoạn văn bản nằm trong bảng (Table)
b) Chỉ có thể áp dụng chữ hoa đầu đoạn cho đoạn đầu tiên tài liệu
c) Không thể áp dụng chữ hoa đầu đoạn cho các đoạn được định dạng kiểu danh sách liệt kê
d) Không thể áp dụng chữ hoa đầu đoạn cho nhiều đoạn trong cùng một trang tài liệu

Câu 9: Khi làm việc với văn bản muốn chọn toàn bộ văn bản bạn bấm tổ hợp phím:

- a) Ctrl - A
b) Ctrl - Z
c) Ctrl - B
d) Ctrl - X

Câu 10: Khi làm việc với văn bản muốn in đậm nội dung văn bản đang chọn khối bạn bấm tổ hợp phím:

- a) Ctrl - A
b) Ctrl - B
c) Ctrl - C
d) Ctrl - D

Câu 11: Khi làm việc với văn bản muốn phục hồi lại thao tác vừa thực hiện bạn bấm tổ hợp phím:

- a) Ctrl - A
b) Ctrl - Z
c) Ctrl - B
d) Ctrl - X

Câu 12: Khi một từ không có trong danh sách sửa lỗi mặc định (Auto Correct), nó sẽ được biểu thị thế nào trên màn hình?

- a) Có đường lượn sóng màu xanh lá phía dưới
b) Có đường chấm tím phía dưới
c) Có đường lượn sóng màu đỏ phía dưới
d) Được đánh dấu bằng màu vàng

Câu 13: Khi soạn thảo văn bản trong Word 2010, muốn di chuyển từ 1 ô này sang ô kế tiếp về bên phải của một bảng Table ta bấm phím

- a) ESC
b) Ctrl
c) CapsLock
d) Tab

Câu 14: Khi soạn thảo văn bản trong Word 2010, để hiển thị trang sẽ in lên màn hình, ta chọn:

- a) Home - Print Preview
b) Page Layout - Print Preview
c) File - Print
d) File - Print Preview

Câu 15: Khi đang soạn thảo văn bản Word 2010, muốn đánh dấu lựa chọn một từ, ta thực hiện :

- a) Nhấn chuột 2 lần liên tiếp vào từ cần chọn
b) Bấm tổ hợp phím Ctrl - C
c) Nháy chuột vào từ cần chọn
d) Bấm phím Enter

Câu 16: Khi đang soạn thảo văn bản Word, muốn di chuyển một đoạn văn bản thì bạn bôi đen đoạn văn bản đó và bấm tổ hợp phím:

- a) Ctrl - Z
b) Ctrl - X - Ctrl - V
c) Ctrl - C - Ctrl - V
d) Ctrl - Y

Câu 17: Microsoft Word 2010 có các chế độ nhập liệu nào sau đây?

- a) Chế độ thay ký tự (Overtyping) c) Chế độ chèn ký tự (Insert) và chế độ thay ký tự (Overtyping)
- b) Chế độ chèn ký tự (Insert) d) Chế độ chèn ký tự (Insert) và không có chế độ thay ký tự (Overtyping)

Câu 18: Muốn chuyển sang trang giấy ngang trong Microsoft Word 2010 bạn làm như thế nào:

- a) Home - Paragraph - Line spacing - Exactly - Ok
- b) Insert - Header & Footer - Page number - Format Page number - Ok
- c) Page layout - Page borders - Format Page number - Ok
- d) Page layout - Page set up - Orientation - Landscape

Câu 19: Phần mềm Microsoft Word 2010 có thể :

- a) Soạn thảo văn bản, báo cáo, chứng từ b) Lưu văn bản thành tập tin
- c) Xem và hiệu chỉnh văn bản trước khi in d) Làm mọi thứ về soạn thảo văn bản.

Câu 20: Phím tắt nào sau đây để định dạng chữ viết nghiêng:

- a) CTRL+I b) CTRL+B c) CTRL+L d) CTRL+R

Câu 21: Thao tác nào sau đây sẽ kích hoạt lệnh Paste:

- a) Tại thẻ Home, nhóm Clipboard, nhấp Paste b) Bấm tổ hợp phím Ctrl + C.
- c) Nhấp vào mục trong Office Clipboard d) Tại thẻ Home, nhóm Clipboard, nhấp Cut

Câu 22: Tổ hợp phím Ctrl + Z dùng để:

- a) Lùi về vị trí trước b) Hủy thao tác vừa làm c) Lưu văn bản d) Thực hiện lại thao tác

Câu 23: Trong chế độ tạo bảng (Table) của phần mềm Word 2010, muốn tách một ô thành nhiều ô, ta thực hiện:

- a) Layout-Merge-Merge Cells b) Layout-Merge-Split Cells
- c) Tools-Split Cells d) Tools-Merge Cells

Câu 24: Trong khi soạn thảo văn bản, nếu kết thúc 1 đoạn (Paragraph) và muốn sang 1 đoạn mới

- a) Bấm tổ hợp phím Ctrl – Enter b) Bấm phím Enter
- c) Bấm tổ hợp phím Shift + Enter d) Word 2010 tự động, không cần bấm phím

Câu 25: Trong Microsoft Word 2010 cách nào để chọn một đoạn văn bản:

- a) Click 1 lần trên đoạn b) Click 2 lần trên đoạn c) Click 3 lần trên đoạn d) Click 4 lần trên đoạn.

Câu 26: Trong Microsoft Word 2010 có thể đọc những File có phần mở rộng:

- a) .doc b) .docx c) .txt d) doc, docx, txt.

Câu 27: Trong Microsoft Word 2010, để canh văn bản giữa trang in bạn sử dụng tổ hợp phím:

- a) Ctrl + L b) Ctrl + R c) Ctrl + E d) Ctrl + C

Câu 28: Trong Microsoft Word, ta có thể hiệu chỉnh đơn vị đo lường của thước sang những đơn vị nào sau đây:

- a) Inches b) Inches và Points c) Centimeters và Points d) Inches, Points và Centimeters

Câu 29: Trong Microsoft Word, thiết lập cấu hình cho trang in bao gồm:

- a) Canh lề trang in (Left, Top, Right, Bottom) và chọn kích thước trang in (A4, A5,...)
- b) Chọn kích thước trang in (A4, A5, ...)
- c) Chọn hướng giấy (hướng giấy ngang hoặc hướng giấy đứng)
- d) Canh lề trang in, chọn kích thước trang in và chọn hướng giấy

Câu 30: Trong Page Setup mục Gutter dùng để quy định:

- a) 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) Lề của văn bản

Câu 31: Trong Page Setup thẻ Margins, mục Mirror Margins dùng để:

- a) Đặt lề cho văn bản cân xứng b) Đặt lề cho các trang chẵn và lẻ đối xứng
- c) Đặt cho tiêu đề cân xứng với văn bản d) Đặt lề cho các section đối xứng nhau

Câu 32: Trong soạn thảo văn bản Word 2010, muốn tạo một hồ sơ mới, ta thực hiện:

- a) Insert – New b) View – New c) File – New d) Edit - New

Câu 33: Trong soạn thảo văn bản Word 2010, muốn tắt đánh dấu chọn khối văn bản (tô đen), ta thực hiện:

- a) Bấm phím Enter b) Bấm phím Space c) Bấm phím mũi tên di chuyển d) Bấm phím Tab

Câu 34: Trong soạn thảo WinWord 2010, muốn định dạng văn bản theo kiểu danh sách, bạn thực hiện:

- a) Insert - Bullets and Numbering
- b) Home - Bullets and Numbering
- c) Page Layout - Bullets and Numbering
- d) Page Layout - Bullets and Numbering

Câu 35: Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + S là:

- a) Xóa tệp văn bản
- b) Chèn kí hiệu đặc biệt
- c) Lưu tệp văn bản vào đĩa
- d) Tạo tệp văn bản mới

Câu 36: Trong soạn thảo Word 2010, muốn đánh số trang cho văn bản, ta thực hiện:

- a) Insert-Page Numbers
- b) View-Page Numbers
- c) Home-Page Numbers
- d) Page Layout-Page Numbers

Câu 37: Trong soạn thảo Word 2010, muốn trình bày văn bản dạng cột (dạng thường thấy trên các trang báo và tạp chí), bạn thực hiện:

- a) Page Layout – Columns
- b) View – Columns
- c) Home – Columns
- d) Insert - Columns

Câu 38: Trong Word 2010, tổ hợp phím Ctrl + Shift + = dùng để:

- 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 39: Trong soạn thảo Word, muốn chuyển đổi giữa hai chế độ gõ: chế độ gõ chèn và chế độ gõ thay thế, bạn nhấn phím nào trên bàn phím:

- a) Insert
- b) Tab
- c) Delete
- d) CapsLock

Câu 40: Trong soạn thảo Word, muốn trình bày văn bản trong khổ giấy theo hướng ngang bạn chọn mục:

- a) Portrait
- b) Right
- c) Left
- d) Landscape

Câu 41: Trong soạn thảo Word, để chèn các kí tự đặc biệt vào văn bản, bạn thực hiện:

- a) View – Symbol
- b) Format – Symbol
- c) Tools – Symbol
- d) Insert - Symbol

Câu 42: Trong Table của Word 2010, để gõ kí tự Tab bạn thực hiện thao tác nào?

- a) Tab
- b) Shift + Tab
- c) Ctrl + Tab
- d) Alt + Tab

Câu 43: Trong Word 2010, biểu tượng giống cây chổi có chức năng gì?

- a) Sao chép nội dung văn bản
- b) Canh lề văn bản
- c) Sao chép định dạng
- d) Mở văn bản đã có

Câu 44: Trong Word 2010, công cụ (Grow Font) có dùng để:

- a) Viết Hoa các ký tự khi được định dạng
- b) Viết Hoa các ký tự đầu câu khi được định dạng
- c) Tăng kích thước ký tự khi được định dạng
- d) Tăng thêm ký tự khi được định dạng

Câu 45: Trong Word 2010, công cụ Line and Paragraph dùng để:

- a) Tăng khoảng các giữa các chữ trong văn bản
- b) Tăng khoảng cách dòng trong văn bản
- c) Tăng khoảng cách đoạn trong văn bản
- d) Tăng khoảng cách lề trong văn bản

Câu 46: Trong Word 2010, Công cụ “Clear Formatting” dùng để:

- a) Xóa ký tự trong word
- b) Xóa tất cả các định dạng trong word
- c) Xóa table (bảng biểu) trong word
- d) Xóa màu chữ trong word

Câu 47: Trong Word 2010, hộp thoại Paragraph ngoài việc hiệu chỉnh lề, đoạn, dòng, còn dùng để làm chức năng nào sau đây:

- a) Định dạng cột
- b) Thay đổi font chữ
- c) Thay đổi màu chữ
- d) Canh lề văn bản

Câu 48: Trong Word 2010, khi làm việc xong, muốn thoát, bạn thực hiện:

- a) View – Exit
- b) Edit – Exit
- c) Window – Exit
- d) File – Exit

Câu 49: Trong Word 2010, lệnh File/Close dùng để:

- a) Đóng văn bản hiện hành
- b) Đóng hoàn toàn phần mềm MS Word 2010
- c) Lưu văn bản
- d) Mở tập tin văn bản sẵn có

Câu 50: Trong Word 2010, muốn kẻ đường thẳng cho thật thẳng, phải nhấn phím gì trước khi kéo chuột.

- a) Ctrl
- b) Shift
- c) Ctrl + Alt
- d) Alt + Shift

Câu 51: Trong Word 2010, muốn tạo ký tự to đầu dòng của đoạn văn, bạn thực hiện :

- a) Home - Drop Cap
- b) Insert - Drop Cap
- c) Page Layout - Drop Cap
- d) Tất cả các câu đều sai

Câu 52: Trong WinWord, người dùng có thể:

- a) Đánh số thứ tự của trang ở vùng Footer

- b) Đánh số thứ tự của trang ở vùng Header
- c) Đánh số thứ tự của trang ở vùng Header hoặc ở vùng Footer
- d) Chỉ đánh số thứ tự của trang ở vùng Header hoặc ở không đánh ở vùng Footer

Câu 53: Trong Word 2010, tổ hợp phím Shift - Enter dùng để:

- a) Xuống hàng nhưng chưa kết thúc paragraph
- b) Nhập dữ liệu theo hàng dọc
- c) Xuống một trang màn hình
- d) Xuống hàng để kết thúc paragraph

Câu 54: Trong Word 2010, tổ hợp phím CTRL + J dùng để:

- a) Canh trái khối nội dung văn bản đang chọn.
- b) Canh đều 2 lề trái phải của khối nội dung văn bản đang chọn.
- c) Mở 1 văn bản đã có trên máy tính.
- d) Lưu văn bản đang làm việc.

Câu 55: Trong Word 2010, tổ hợp phím CTRL + O dùng để:

- a) Tạo mới 1 văn bản.
- b) Đóng văn bản đang làm việc.
- c) Mở 1 văn bản đã có trên máy tính.
- d) Lưu văn bản đang làm việc.

Câu 56: Trong Word 2010, tổ hợp phím Ctrl - H dùng để:

- a) Tạo tệp văn bản mới
- b) Mở hộp thoại Find and Replace.
- c) Định dạng chữ hoa
- d) Lưu tệp văn bản

Câu 57: Trong Word 2010, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về đầu văn bản:

- a) Shift+Home
- b) Atl+Home
- c) Ctrl+Home
- d) Ctrl+Alt+Home

Câu 58: Trong Word 2010, tổ hợp phím nào sau đây dùng để tăng kích cỡ của font chữ:

- a) Ctrl + S
- b) Ctrl + [
- c) Home + L
- d) Ctrl +]

Câu 59: Trong Word 2010, để chèn công thức toán học bạn sử dụng chức năng:

- a) Insert - Symbols – Equation
- b) Home - Symbols - Equation
- c) Insert - Symbols – Symbol
- d) Home - Font - Equation

Câu 60: Trong Word 2010, để chèn một Textbox trong văn bản bạn sử dụng:

- a) Insert - Illustrations - Text Box
- b) Insert - Text - Text Box
- c) Home - Font - Text Box
- d) Home - Paragraph - Text Box

Câu 61: Trong Word 2010, để sử dụng chức năng tìm và thay thế nội dung văn bản, bạn thực hiện:

- a) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + H.
- b) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F.
- c) Home - Editing - Replace.
- d) Home - Editing - Search.

Câu 62: Trong Word 2010, để sử dụng Tab trong Table bạn sử dụng:

- a) Ctrl + Tab
- b) Tab
- c) Shift + Tab
- d) Alt + Tab

Câu 63: Trong Word 2010, để thiết lập Font chữ mặc định khi khởi động bạn sử dụng:

- a) Home - Format Font - chọn Font chữ cần cài mặc định - Set as default - All document
- b) Home - Styles - Heading 1 - Set as default - All document
- c) Home - Format Paragraph - Set as default - Ok
- d) Home - Editing - Find - Go to - Page - Ok

Câu 64: Trong Word 2010, để xác định khoảng cách và vị trí giữa các đoạn, bạn sử dụng:

- a) Home/Paragraph/Before hoặc After
- b) Home/Font/ Character Spacing
- c) Home/Paragraph/ Line Spacing
- d) Home/Paragraph/ Alignment

Câu 65: Trong Word, công cụ "Format Painter" dùng để:

- a) Sao chép nội dung văn bản
- b) Canh lề văn bản
- c) Sao chép định dạng
- d) Mở văn bản đã có

Câu 66: Trong Word, muốn chèn hình ảnh cho văn bản bạn thực hiện:

- a) Insert – Picture
- b) Home – Shading
- c) Page Layout - Page Color
- d) View - Zoom

Câu 67: Trong Word, muốn chia cột cho văn bản bạn thực hiện:

- a) Insert – Columns
- b) Home – Columns
- c) Page Layout – Columns
- d) View - Columns

Câu 68: Trong Word, muốn tạo chữ rơi cho văn bản bạn thực hiện:

- a) Insert – Dropcap
- b) Home – Dropcap
- c) Page Layout – Dropcap
- d) View - Dropcap

Câu 69: Trong Word, muốn định dạng màu nền cho một đoạn văn bản bạn chọn:

- a) Shading
- b) Clip Art
- c) Word Art
- d) Border

Câu 70: Trong Word, muốn định dạng đường kẻ khung cho một đoạn văn bản bạn chọn:

- a) Picture
- b) Clip Art
- c) Word Art
- d) Border

Câu 71: Trong Word, phát biểu nào sau đây là sai:

- a) Bấm Ctrl + C tương đương với nút Copy trên Home
- b) Bấm Ctrl + V tương đương với nút Paste trên Home
- c) Bấm Ctrl + P tương đương với nút Print trên Home
- d) Bấm Ctrl + X tương đương với nút Cut trên Home

Câu 72: Trong Word, tổ hợp phím nào cho phép đưa con trỏ về cuối văn bản:

- a) Shift + End
- b) Alt + End
- c) Ctrl + End
- d) Ctrl + Alt + End

Câu 73: Trong Word, để chèn một Textbox bạn sử dụng:

- a) Insert – Textbox
- b) Insert - Shapes - Textbox
- c) Insert – Textbox hoặc Insert Shapes - Textbox.
- d) Insert Textbox.

Câu 74: Trong Word, để hiển thị thanh thước bạn chọn:

- a) View – Ruler
- b) Insert – Ruler
- c) Review – Ruler
- d) Format - Ruler.

Câu 75: Trong Word, để mở 1 tập tin bạn dùng lệnh hay phím tắt nào sau đây:

- a) Ctrl+O
- b) Ctrl + S
- c) File – New
- d) Ctrl+N

Câu 76: Trong Word, để soạn thảo một công thức toán học phức tạp, bạn thường dùng công cụ:

- a) Microsoft Equation
- b) Organization Art
- c) Organization Chart
- d) Word Art

Câu 77: Trong Word, để thay đổi hướng trang giấy in bạn chọn thẻ Page Layout - Page Setup rồi chọn lệnh:

- a) Orientation
- b) Size
- c) Margins
- d) Breaks

Câu 78: Để chèn dấu ngắt trang trong Word 2010 :

- a) Insert – Picture
- b) Page Layout - Page Setup – Breaks – Page
- c) Insert - Page number
- d) Insert - Date and Time

Câu 79: Để chèn một chữ nghệ thuật vào văn bản, bạn sử dụng lựa chọn nào?

- a) Insert - Text – QuickPart
- b) Insert - Illustrations - ClipArt
- c) Insert - Text – WordArt
- d) Insert - Illustrations - SmartArt

Câu 80: Để giãn khoảng cách giữa các dòng là 1.5 line trong một đoạn, bạn sử dụng:

- a) Nhấn Ctrl + 5 tại dòng đó
- b) Home - Paragraph - Line and Paragraph Spacing
- c) Nhấn Ctrl+Shift+5 tại dòng đó
- d) Format - Paragraph - line spacing

Câu 81: Để tạo chỉ số dưới (ví dụ:H₂O) bạn bấm tổ hợp phím nào?

- a) Bấm Ctrl + Alt + =
- b) Bấm Ctrl + Shift + =
- c) Bấm Ctrl +=
- d) Bấm Alt + Shift +=

Câu 82: Để tạo một bảng biểu, bạn sử dụng:

- a) Insert - Tables - Table - Insert Table
- b) Insert - Text - Table - Insert Table
- c) Format - Tables - Table - Insert Table
- d) Insert - Text - Insert Table

Câu 83: Để tắt tính năng kiểm tra lỗi chính tả trong word 2010 ta chọn?

- a) File – options – proofing - bỏ chọn check spelling as you type
- b) File-ptions-save-when correcting spelling and grammar in word
- c) File - options - add-ins - when correcting spelling and grammar in word
- d) File – options – advanced - typing replaces selected text

Câu 84: Để tô màu và đóng khung cho đoạn văn bản ta chọn công cụ:

- a) Border and shading
- b) Paragraph
- c) Page setup
- d) Styles