

TIN HỌC – BÀI KIỂM TRA WORD – SỐ 01

Bạn đã bật Vietkey hoặc Unikey để soạn thảo. Bạn lựa chọn gõ theo kiểu telex và font chữ Unicode. Những font chữ nào sau đây của Word có thể được sử dụng để hiển thị rõ tiếng Việt?

- A. .Vn Times, . Vn Arial, .Vn Courier
- B. .Vn Times, Times new roman, Arial
- C. .VNI times, Arial, .Vn Avant
- D. Tahoma, Verdana, Times new Roman

Lệnh Tool/Autocorrect dùng để:

- A. Thay thế từ trong văn bản
- B. Thay thế từ trong văn bản bằng từ cho trước
- C. Tự động thay thế từ khóa tắt trong văn bản từ đã được cài đặt trước
- D. Tự động thay thế các từ viết tắt bằng từ đầy đủ

Bạn đang soạn văn bản, gõ bằng bộ gõ Unicode, nhưng các chữ cái cứ tự động cách nhau một ký tự trắng. Bạn cần nhấn chuột vào menu nào để có thể giải quyết trường hợp trên

- A. Menu Format, chọn Font
- B. Menu Tools, chọn Options
- C. Menu Edit, chọn Office Clipboard
- D. Menu View, chọn Markup

Khi tệp congvan012005 đang mở, bạn muốn tạo tệp mới tên là cv-02-05 có cùng nội dung với congvan012005 thì bạn phải:

- A. Nhấp chọn thực đơn lệnh FILE và chọn SAVE.
- B. Nhấp chọn thực đơn lệnh FILE và chọn SAVE AS.
- C. Nhấp chọn thực đơn lệnh FILE và chọn EDIT.
- D. Nhấp chọn thực đơn lệnh EDIT và chọn RENAME

Để dẫn khoảng cách giữa các dòng là 1.5 line chọn

- A. Format/paragraph/line spacing

- B. Nhấn Ctrl + 5 tại dòng đó
- C. Cả hai cách A và B đều đúng
- D. Cả 2 cách A và B đều sai

Bạn đang gõ văn bản và dưới chân những ký tự bạn đang gõ xuất hiện các dấu xanh đỏ

- A. Dấu xanh là biểu hiện của vấn đề chính tả, dấu đỏ là vấn đề ngữ pháp
- B. Dấu xanh là do bạn đã 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

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

- A. Insert - Column
- B. View - Column
- C. Format - Column
- D. Table - Column

Trong soạn thảo văn bản Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + O là:

- A. Mở một hồ sơ mới
- B. Đóng hồ sơ đang mở
- C. Mở một hồ sơ đã có
- D. Lưu hồ sơ vào đĩa

Khi đang soạn thảo văn bản Word, muốn phục hồi thao tác vừa thực hiện thì bấm tổ hợp phím:

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

Trong khi làm việc với 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

Trong soạn thảo văn bản Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl - H là:

- 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

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

- A. Table - Cells
- B. Insert - Merge Cells
- C. Table - Merge Cells
- D. Table - Split Cells

Trong MS Word, 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

Khi làm việc với Word xong, muốn thoát khỏi, ta thực hiện:

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

D. File - Exit

Trong soạn thảo văn bản Word, 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

Trên màn hình Word, tại dòng có chứa các hình: tờ giấy trắng, đĩa vi tính, máy in, ..., được gọi là:

A. Thanh công cụ định dạng

B. Thanh công cụ chuẩn

C. Thanh công cụ vẽ

D. Thanh công cụ bảng và đường viền