

Câu 1: Để tạo một thư mục mới ta thực hiện thao tác

- A. Home→ New Folder
- B. Home→ Folder
- C. File→ New Folder
- D. File→ Folder

Câu 2: Để tạo mới một văn bản soạn thảo ta thực hiện thao tác

- E. Ctrl+N
- F. Ctrl+O
- G. Ctrl+S
- H. Ctrl+A

Câu 3: Để khởi động Word ta thực hiện thao tác

- A. Start → MS Office → MS Excel
- B. Double click vào biểu tượng Word trên Desktop
- C. Click vào biểu tượng Word trên Desktop
- D. Ctrl+O

Câu 4: Ghép các cột lại với nhau cho đúng nghĩa

STT	Tên	Ý nghĩa
(1)	Thanh Ribbon	Dùng để đặt Tab, paragraph cho văn bản
(2)	Thanh trạng thái	Chứa các lệnh thao tác nhanh
(3)	Thanh thước đo	Dùng để di chuyển văn bản lên xuống, sang trái sang phải
(4)	Thanh công cụ nhanh	Chứa lệnh thao tác với tệp
(5)	Màn hình soạn thảo	Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại,...
(6)	Office button	Chứa gần như toàn bộ các lệnh thao tác với chương trình, chúng được phân chia thành các nhóm khác nhau.
(7)	Thanh cuộn	Là phần lớn nhất trên màn hình của chương trình, đây là nơi để người dùng soạn thảo nội dung của văn bản.