

Chủ đề 5. ỨNG DỤNG TIN HỌC

BÀI 11. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Câu 1. Ghép tác dụng của lệnh ở cột bên trái với mỗi nút lệnh tương ứng ở cột bên phải cho phù hợp.

1) Căn thẳng lề trái.	a) 
2) Căn thẳng lề phải.	b) 
3) Căn thẳng hai lề.	c) 
4) Căn giữa.	d) 

Câu 2. Các phần văn bản được phân cách nhau bởi dấu ngắt đoạn (Enter) được gọi là?

- A. Dòng. B. Trang. C. Đoạn. D. Câu.

Câu 3. Thao tác nào không phải là thao tác định dạng văn bản?

- A. thay đổi kiểu chữ thành chữ nghiêng.
B. Chọn chữ màu xanh.
C. Căn giữa đoạn văn bản.
D. Thêm hình ảnh vào văn bản.

Câu 4. Lệnh nào sau đây dùng để tạo khoảng cách dòng cho văn bản?

- A.  B.  C.  D. 

Câu 5. Để đặt hướng cho trang văn bản, trên thẻ Page Layout vào nhóm lệnh Page Setup và sử dụng lệnh:

- A. Orientation B. Size C. Margins D. Columns

Câu 6. Trong phần mềm soạn thảo văn bản Word 2010, lệnh Portrait dùng để:

- A. Chọn hướng trang đứng.
- B. Chọn hướng trang ngang.
- C. Chọn lề trang.
- D. Chọn lề đoạn văn.

Câu 7. Thao tác nào sau đây không thực hiện được sau khi dùng lệnh File/Print để in văn bản?

- A. Nhập số trang cần in.
- B. Chọn khổ giấy in.
- C. Thay đổi lề của đoạn văn bản.
- D. Chọn máy in để in nếu máy tính được cài đặt nhiều máy in.