

# BÀI TẬP TRẮC NGHIỆM TIN HỌC NGHỀ KHỐI 8

## ÔN TẬP PHẦN WORD

*Em hãy chọn đáp án mà em cho là đúng nhất*

**Câu 1. Trong Word, muốn lưu hồ sơ với một tên khác, ta thực hiện:**

- A. File – Save
- B. File – Save As
- C. Window – Save
- D. Window – Save As

**Câu 2. Trong Word, để mở một tài liệu đã được soạn thảo thì:**

- A. Chọn menu lệnh Edit – Open
- B. Chọn menu lệnh File – Open
- C. Cả A và B đều đúng
- D. Cả A và B đều sai

**Câu 3. Tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về đầu văn bản (Ví dụ đề thi Word này):**

- A. Shift+Home
- B. Atl+Home
- C. Ctrl+Home
- D. Ctrl+Alt+Home

**Câu 4. Trong Word, muốn trình bày văn bản trong khổ giấy theo hướng ngang ta chọn mục:**

- A. Portrait
- B. Right
- C. Left
- D. Landscape

**Câu 5. Trong Word, để đóng một hồ sơ đang mở, ta thực hiện:**

- A. File – Close
- B. File – Exit
- C. File – New
- D. File – Save

**Câu 6. Trong Word, muốn chèn các kí tự đặc biệt vào văn bản, ta thực hiện:**

- A. View – Symbol
- B. Format – Symbol
- C. Tools – Symbol
- D. Insert – Symbol

**Câu 7. Trong Word, muốn sử dụng chức năng sửa lỗi và gõ tắt, ta chọn:**

- A. Edit – AutoCorrect Options...
- B. Window – AutoCorrect Options...
- C. View – AutoCorrect Options...
- D. Tools – AutoCorrect Options...

**Câu 8. 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 tự động, không cần bấm phím

**Câu 9. Nếu khi kết thúc 1 đoạn văn mà ta muốn sang 1 trang mới thì:**

- A. Bấm tổ hợp phím Ctrl – Enter
- B. Bấm phím Enter
- C. Bấm tổ hợp phím Shift – Enter
- D. Bấm tổ hợp phím Alt – Enter

**Câu 10. Để khai báo thời gian tự lưu văn bản, ta chọn:**

- A. Tools – Option... Trong thẻ Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every
- B. File – Option... Trong thẻ Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every
- C. Format – Option... Trong thẻ Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every
- D. View – Option... Trong thẻ Save, đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every

**Câu 11. 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 12. Muốn đánh số trang cho văn bản, ta thực hiện:**

- A. Insert – Page Numbers
- B. View – Page Numbers
- C. Tools – Page Numbers
- D. Format – Page Numbers

**Câu 13. Muốn tạo một hồ sơ mới, ta thực hiện:**

- A. Insert – New
- B. View – New
- C. File – New
- D. Edit – New

**Câu 14. Muốn đánh dấu lựa chọn một từ, ta thực hiện:**

- A. Nháy đúp chuột vào từ cần chọn
- B. Bấm tổ hợp phím Ctrl – A
- C. Nháy chuột vào từ cần chọn
- D. Bấm phím Enter

**Câu 15. Để hiển thị trang sẽ in lên màn hình, ta chọn:**

- A. Edit – Print Preview
- B. Format – Print Preview
- C. View – Print Preview
- D. File – Print Preview

**Câu 16. Muốn định dạng ký tự, ta thực hiện:**

- A. Home – Font
- B. Home – Paragraph
- C. Cả 2 câu trên đều đúng
- D. Cả 2 câu trên đều sai

**Câu 17. Để in văn bản ra giấy:**

- A. Chọn menu lệnh File – Print
- B. Bấm tổ hợp phím Ctrl – P
- C. Cả A và B đều đúng
- D. Cả A và B đều sai

**Câu 18. Tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về cuối văn bản:**

- A. Shift + End
- B. Alt + End
- C. Ctrl + End
- D. Ctrl + Alt + End

**Câu 19. Thao tác Shift + Enter có chức năng gì:**

- A. Xuống hàng chưa kết thúc Paragraph
- B. Xuống một trang màn hình
- C. Nhập dữ liệu theo hàng dọc
- D. Tất cả đều sai

**Câu 20. Để gạch dưới mỗi từ một nét đơn, ngoài việc vào Home/Font, ta có thể dùng tổ hợp phím nào:**

- A. Ctrl + Shift + D
- B. Ctrl + Shift + W
- C. Ctrl + Shift + A
- D. Ctrl + Shift + K

**Câu 21. Kích chuột phải trong Word có nghĩa là:**

- A. Xoá đối tượng
- B. Mở một menu tắt chứa các lệnh tác dụng lên đối tượng
- C. Chọn đối tượng
- D. Không làm gì cả

**Câu 22. 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

**Câu 23. 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 + T

**Câu 24. 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

**Câu 25. 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

**Câu 26. Trong MS Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + S là:**

- A. Xoá tệp văn bản
- B. Chèn kí hiệu đặc biệt
- C. Lưu tệp văn bản vào đĩa
- D. Tạo tệp văn bản mới

**Câu 27. Khi làm việc với Word xong, muốn thoát khỏi, ta thực hiện:**

- A. View / Exit
- B. Edit / Exit
- C. Window / Exit
- D. File / Exit

**Câu 28. 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

**Câu 29. Cách nhanh nhất để chọn một từ trong văn bản Word:**

- A. Kéo chuột qua từ đó
- B. Di chuyển điểm nháy đến chữ đầu, giữ phím shift và dùng các phím mũi tên.
- C. Bấm chọn chức năng Select Word Wizard trên thanh công cụ và làm theo hướng dẫn
- D. Nhấp đúp vào từ

**Câu 30. Trong soạn thảo Word 2010, để chèn tiêu đề trang (đầu trang và chân trang), ta thực hiện trên thanh công cụ thế nào?**

- A. Insert / Header – Footer
- B. Page layout / Header - Footer
- C. View / Header – Footer
- D. Review / Header - Footer

**Câu 31. Trong Word, để soạn thảo một công thức toán học phức tạp, ta thường dùng công cụ:**

- A. Microsoft Equation
- B. Organization Art
- C. Organization Chart
- D. Word Art

**Câu 32. Cách nào sau đây không phải dùng để canh lề một đoạn?**

- A. Đưa con trỏ tới cạnh trái hoặc phải của đoạn văn bản và dùng thao tác kéo thả để canh lề
- B. Bấm nút Increase Indent trên thanh công cụ.
- C. Kéo thả điểm canh lề trên thước ngang
- D. Nhấp chuột phải, chọn Paragraph rồi chỉnh sửa các thông số trong mục Indentation

**Câu 33. Trong Word, để thuận tiện hơn trong khi lựa chọn kích thước lề trái, lề phải, ...; ta có thể khai báo đơn vị đo:**

- A. Centimeters
- B. Đơn vị đo bắt buộc là Inches
- C. Đơn vị đo bắt buộc là Points
- D. Đơn vị đo bắt buộc là Picas

**Câu 34. Trong soạn thảo MS Word, thao tác Shift + Enter có chức năng gì:**

- A. Xuống hàng nhưng chưa kết thúc Paragraph
- B. Xuống một trang màn hình
- C. Nhập dữ liệu theo hàng dọc
- D. Tất cả đều sai

**Câu 35. Trong Microsoft Word, Style là:**

- A. Tạo hình cho các chữ kiểu trong khi soạn thảo
- B. Một tập hợp các định dạng lưu trữ thành một tên gọi riêng và dễ dàng áp đặt lên các đối tượng khác bằng một thao tác duy nhất
- C. Một loại tài liệu đặc biệt
- D. Một thành phần định dạng chỉ dùng trong trang Web.

**Câu 36. Trong soạn thảo Word, công dụng của tổ hợp Ctrl + F là:**

- A. Tạo tệp văn bản mới
- B. Lưu tệp văn bản vào đĩa
- C. Chức năng tìm kiếm trong soạn thảo
- D. Định dạng trang

**Câu 37. Một số AutoShapes có hình thoi màu vàng. Hình thoi đó là gì và có tác dụng ra sao?:**

- A. Đó là nút kích cỡ, dùng để thay đổi kích thước của đối tượng AutoShapes
- B. Đó là nút di chuyển, dùng để kéo đối tượng AutoShape tới một vị trí khác.
- C. Đó là nút điều chỉnh, dùng để thay đổi hình dạng của đối tượng AutoShapes
- D. Tất cả đều sai

**Câu 38. Khi cần chèn dè các ký tự trong soạn thảo Word, cần phải nhấn nút gì trên bàn phím**

- A. Insert
- B. Tab
- C. Del
- D. CapsLock

**Câu 39. Trong MS word, hanging indent có ý nghĩa thế nào trong 1 paragraph:**

- A. Dịch chuyển dòng đầu của paragraph vào trong theo một kích thước cụ thể
- B. Dịch chuyển dòng cuối của paragraph vào trong theo một kích thước cụ thể
- C. Dịch chuyển dòng thứ 2 đến dòng cuối cùng của paragraph vào trong theo một kích thước cụ thể
- D. Cả 3 câu đều sai

**Câu 40. Khi đang làm việc với Word, nếu lưu tệp vào đĩa, thì tệp đó:**

- A. Luôn luôn ở trong thư mục OFFICE
- B. Luôn luôn ở trong thư mục My Documents
- C. Luôn luôn ở trong thư mục WINWORD
- D. Cả 3 câu đều sai

**Câu 41. Trong soạn thảo văn bản Word, muốn lưu hồ sơ với một tên khác, ta thực hiện:**

- A. File / Save
- B. File / Save As
- C. Window / Save
- D. Window / Save As

**Câu 42. Trong Winword, để mở một tài liệu đã được soạn thảo thì:**

- A. Chọn menu lệnh Edit / Open
- B. Chọn menu lệnh File / Open
- C. Cả 2 câu a. b. đều đúng
- D. Cả 2 câu a. b. đều sai

**Câu 43. Trong WinWord, 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 44. Trong soạn thảo Word, muốn trình bày văn bản trong khổ giấy theo hướng ngang ta chọn mục:**

- A. Portrait
- B. Right
- C. Left
- D. Landscape

**Câu 45. Trong soạn thảo văn bản Word, để đóng một hồ sơ đang mở, ta thực hiện:**

- A. File / Close
- B. File / Exit
- C. File / New
- D. File / Save

**Câu 46. Trong soạn thảo Word, muốn chèn các kí tự đặc biệt vào văn bản, ta thực hiện:**

- A. View / Symbol
- B. Review / Symbol
- C. Insert / Equation
- D. Insert / Symbol

**Câu 47. Trong MS Word, làm cách nào để ngắt trang văn bản**

- A. Bấm phím tắt Ctrl + Enter
- B. Bấm phím tắt Window + Enter
- C. Bấm phím tắt Ctrl + Shift + Enter
- D. Bấm phím PageDown (PgDn) trên bàn phím

**Câu 48. 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 tự động, không cần bấm phím

**Câu 49. Trong MS Word, anh (chị) sử dụng tổ hợp phím nào để canh đều bên phải cho đoạn văn bản?**

- A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + L
- B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + E
- C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + J
- D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + R

**Câu 50. Thao tác nào dưới đây bạn không thể thực hiện được với MS-WORD:**

- A. Quy định dung lượng tối đa/tối thiểu cho văn bản
- B. Định dạng dòng văn bản
- C. Nối hai tệp văn bản thành 1 tệp văn bản.
- D. Đặt mật khẩu, phân quyền cho văn bản.