# Bài 14: KHÁI NIỆM VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

**Câu 1. Hệ soạn thảo văn bản là phần mềm:**

1. Hệ thống
2. Ứng dụng
3. Thương mại
4. Mã nguồn mở

**Câu 2. Trình bày văn bản là khả năng định dạng:**

1. Trang văn bản (page)
2. Ký tự (character)
3. Đoạn văn bản (paragraph)
4. Cả 3 ý trên đều đúng

**Câu 3. Đơn vị nhỏ nhất của văn bản là:**

1. Đoạn văn bản (paragraph)
2. Từ (word)
3. Câu (sentence)
4. Ký tự (character)

**Câu 4. Chọn đơn vị nhỏ nhất trong các đơn vị sau:**

1. Dòng (line)
2. Văn bản
3. Đoạn văn bản (paragraph)
4. Trang (page)

**Câu 5. Các đoạn văn bản (Paragraph) được ngăn cách với nhau bởi:**

1. Trang (page)
2. Ký tự trống - space
3. Xuống dòng - enter
4. Dòng (line)

**Câu 6. Giữa các từ được dùng mấy ký tự trống để phân cách:**

1. 2
2. 1
3. 3
4. 4

**Câu 7. Giữa các đoạn liên tiếp cách xa nhau ta sử dụng mấy lần nhấn phím Enter:**

1. 1
2. 3
3. 2
4. Nhiều lần (tùy theo khoảng cách các đoạn)

**Câu 8. Xử lý chữ Việt trong máy tính bao gồm mấy việc chính:**

1. 4
2. 2
3. 1
4. 3

**Câu 1. Có mấy kiểu gõ chữ Việt phổ biến hiện nay:**

1. 4
2. 1
3. 3
4. 2

**Câu 10. Có mấy bộ mã chữ Việt phổ biến hiện nay:**

1. 2
2. 3
3. 1
4. 4

**Câu 11. Có mấy bộ mã chữ Việt phổ biến hiện nay dựa trên bộ mã ASCII:**

1. 4
2. 2
3. 3
4. 1

**Câu 12. Bộ phông ứng với bộ mã TCVN3 có tiếp đầu ngữ là:**

1. .Vn
2. VNI
3. .Vni
4. Unicode

**Câu 13. Bộ phông ứng với bộ mã VNI có tiếp đầu ngữ là:**

1. ABC
2. .Vni
3. VNI-
4. Vn-

**Câu 14. Phông ứng với bộ mã Unicode là:**

1. .VnArial
2. VNI-Times
3. .VnTime
4. Arial

**Câu 15. Để gõ kiểu TELEX dòng chữ: TRƯỜNG THPT TÂN PHONG. Phải gõ lần lượt những phím nào:**

1. TRUONGW THPT TANJ PHONG
2. TRUONGWF THPT TAAN PHONGJ
3. TRUONGWF THPT TAAN PHONG
4. TRUONG72 THPT TA6N PHONG

**Câu 16. Để gõ kiểu VNI dòng chữ: TRƯỜNG THPT TRẦN KHAI NGUYÊN. Phải gõ lần lượt những phím nào:**

1. TRUONGWF THPT TA6N PHONG
2. TRU7ONG THPT TAAN6 PHONG
3. TRUONG72 THPT TANA PHNGO
4. TRUWOWNGF THPT TA2N PHONG

**Câu 17. Để đưa con trỏ văn bản (dấu nháy) xuống đầu dòng mới mà không muốn kết thúc đoạn, ta sử dụng phím:**

1. Enter
2. Ctrl + Enter
3. Alt + Enter
4. Shift + Enter

**Câu 18. Để có thể gõ được chữ có dấu tiếng Việt với bảng mã UNICODE, có thể chọn Font nào:**

1. Arial, Times New Roman
2. .VnArial, .VnTime
3. VNI-Times, VNI-Helve
4. Chọn Font nào cũng được

**Câu 19. Để có thể gõ được chữ có dấu tiếng Việt với bảng mã VNI-WINDOWS, có thể chọn Font nào:**

1. Arial, Times New Roman
2. .VnArial, .VnTime
3. VNI-Times, VNI-Helve
4. Chọn Font nào cũng được

**Câu 20. Để kết thúc đoạn và đưa con trỏ văn bản (dấu nháy) xuống đầu dòng mới, ta sử dụng phím:**

1. Enter
2. Ctrl + Enter
3. Alt + Enter
4. Shift + Enter

**Câu 21. Chức năng nào không phải là chức năng của Hệ soạn thảo văn bản:**

1. Định dạng ký tự
2. Nhập và lưu nội dung văn bản
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Di chuyển văn bản đến thư mục khác

**Câu 22. Chọn câu đúng:**

1. Hệ soạn thảo văn bản quản lý việc tự động xuống dòng.
2. Các hệ soạn thảo đều có phần mềm xử lý chữ Việt.
3. Trang màn hình và trang văn bản luôn có cùng kích thước.
4. Hệ soạn thảo văn bản tự động phân cách các từ trong một câu.

**Câu 23. Để soạn thảo văn bản Tiếng Việt trên máy tính cần phải có:**

1. Phần mềm soạn thảo văn bản
2. Chương trình hỗ trợ gõ Tiếng Việt
3. Bộ Font chữ Việt
4. Cả 3 ý trên đều đúng

**Câu 24. Cách bố trí dấu câu nào sau đây là đúng:**

1. An nói: "Ôi! Trời mưa".
2. An nói: "Ôi! Trời mưa. "
3. An nói: " Ôi ! Trời mưa ".
4. An nói : "Ôi!Trời mưa".

# Bài 15: LÀM QUEN VỚI OPEN OFFICE WRITER

**Câu 25. Thanh hiển thị tên chương trình OpenOffice và tên tài liệu đang soạn thảo là:**

1. Standard Toolbar
2. Ruler Bar
3. Menu Bar
4. Title Bar

**Câu 26. Thanh trình đơn là:**

1. Menu Bar
2. Formating Toolbar
3. Title Bar
4. Ruler Bar

**Câu 27. Thanh chứa các biểu tượng của các lệnh thường dùng là:**

1. Status Bar
2. Menu Bar
3. Formating Toolbar
4. Standard Toolbar

**Câu 28. Thanh chứa các biểu tượng của các lệnh định dạng cho văn bản là:**

1. Menu Bar
2. Formating Toolbar
3. Standard Toolbar
4. Status Bar

**Câu 29. Thanh gồm 2 thước bao viền trang văn bản là:**

1. Ruler Bar
2. Formating Toolbar
3. Status Bar
4. Scroll Bar

**Câu 30. Writer luôn mặc định sẵn phần mở rộng của tài liệu là:**

1. .odw
2. .odt
3. .txt
4. .doc

**Câu 31. Phần mở rộng mặc định sẵn trong Writer là viết tắt của:**

1. Text Document
2. Open Document Text
3. Open Document Writer
4. Document

**Câu 32. Trong Writer, tổ hợp phím tắt để tạo một tài liệu mới là:**

1. Alt + New
2. Ctrl + N
3. Ctrl + Shift + N
4. Shift + N

**Câu 33. Trong Writer, tổ hợp phím tắt để lưu mới văn bản lên đĩa là**:

1. Ctrl + S
2. Alt + Save
3. Shift + S
4. Ctrl + Shift + S

**Câu 34. Để lưu văn bản đang làm việc với tên khác, ta sử dụng phím:**

1. Shift + S
2. Ctrl + Alt + S
3. Ctrl + S
4. Ctrl + Shift + S

**Câu 35. Trong Writer, tổ hợp phím tắt để mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa là:**

1. Ctrl + Shift + O
2. Shift + O
3. Alt + Open
4. Ctrl + O

**Câu 36. Trong Writer, tổ hợp phím tắt để thoát khỏi môi trường làm việc là:**

1. File\Exit
2. Ctrl + Q
3. Alt + F4
4. Cả 3 ý trên đều đúng

**Câu 37. Có mấy chế độ gõ văn bản:**

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4

**Câu 38. Để chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và chế độ đè (Overtype) ta nhấn phím:**

1. Ctrl + I
2. Shift + O
3. Insert
4. Over

**Câu 39. Tổ hợp phím ghi ở bên phải một số mục trong bảng chọn là:**

1. Chỉ ra bảng chọn con
2. Phím tắt để thực hiện lệnh tương ứng
3. Chỉ dẫn cách dùng bảng chọn
4. Không có chức năng gì

**Câu 40. Cách nào cho phép sử dụng bàn phím để mở bảng chọn:**

1. Alt + ký tự gạch chân trong tên bảng chọn
2. Shift + ký tự gạch chân trong tên bảng chọn
3. Ctrl + ký tự gạch chân trong tên bảng chọn
4. Không có cách nào cả

# Bài 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TRONG WRITER

**Câu 41. Công việc nào sau đây không liên quan đến định dạng ký tự:**

1. Định dạng chữ cao hơn dòng kẻ
2. Định dạng tạo bóng chữ
3. Thay đổi kiểu chữ
4. Thay đổi khoảng cách giữa các dòng

**Câu 42. Công việc nào sau đây liên quan đến định dạng trang văn bản:**

1. Thay đổi khoảng cách các dòng
2. Thay đổi font chữ
3. Đặt hướng giấy
4. Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn

**Câu 43. Để định dạng ký tự ta chọn:**

1. Format\Character
2. View\Character
3. File\Character
4. Edit\Character

**Câu 44. Để định dạng đoạn văn bản ta chọn:**

1. File\Paragraph
2. Format\Paragraph
3. View\Paragraph
4. Tools\Paragraph

**Câu 45. Để định dạng trang văn bản ta chọn:**

1. Tools\Page Setup
2. Edit\Page
3. Format\Page
4. File\Page Setup

**Câu 46. Các lệnh định dạng được chia thành mấy loại:**

1. 3
2. 4
3. 1
4. 2

**Câu 47. Để gõ chữ in hoa và một số dấu, ta sử dụng phím:**

1. Shift
2. Tab
3. Enter
4. Delete

**Câu 48. Để dịch điểm dừng Tab, ta sử dụng phím:**

1. Shift
2. Space
3. Enter
4. Tab

**Câu 49. Để chèn dấu cách, ta sử dụng phím:**

1. Enter
2. Page Up
3. Backspace
4. Space Bar

**Câu 50. Để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu, ta sử dụng các phím:**

1. Mũi tên ←↑→↓
2. Space Bar
3. Caps Lock
4. Backspace

**Câu 51. Để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình, ta sử dụng phím:**

1. Enter
2. Page Up và Page Down
3. Backspace
4. Caps Lock

**Câu 52. Để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản, ta sử dụng phím:**

1. Home, End
2. Backspace
3. Space Bar
4. Page Up, Page Down

**Câu 53. Để xóa ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ, ta sử dụng phím:**

1. Delete
2. Ctrl + D
3. Undo
4. Backspace

**Câu 54. Để xóa ký tự đứng kề trước điểm trỏ, ta sử dụng phím:**

1. Shift + D
2. Redo
3. Backspace
4. Delete

**Câu 55. Để lên đầu màn hình hay xuống cuối màn hình, ta sử dụng phím:**

1. Home hoặc End
2. Enter
3. Page Up hoặc Page Down
4. Ctrl + Page Up hoặc Ctrl + Page Down

**Câu 56. Để về đầu tài liệu hoặc xuống cuối tài liệu, ta sử dụng phím:**

1. Page Up hoặc Page Down
2. Ctrl + Home hoặc Ctrl + End
3. Enter
4. Home hoặc End

**Câu 57. Để chọn một đoạn văn bản: Giữ phím... trong khi nhấn chuột tại điểm đầu và điểm cuối của đoạn văn bản muốn chọn. Trong dấu ba chấm (...) là:**

1. Ctrl + Shift
2. Alt
3. Shift
4. Ctrl

**Câu 58. Để chọn toàn bộ văn bản, ta sử dụng phím:**

1. Shift + A
2. Ctrl + A
3. Ctrl + U
4. Shift + All

**Câu 59. Để chọn chức năng Undo, ta sử dụng phím:**

1. Shift + U
2. Ctrl + X
3. Ctrl + Z
4. Ctrl + U

**Câu 60. Để chọn chức năng Redo, ta sử dụng phím:**

1. Ctrl + Z
2. Ctrl + R
3. Ctrl + Y
4. Shift + R

**Câu 61. Để chọn chức năng Cut, ta sử dụng phím:**

1. Ctrl + X
2. Shift + C
3. Ctrl + Y
4. Ctrl + C

**Câu 62. Để chọn chức năng Copy, ta sử dụng phím:**

1. Ctrl + C
2. Ctrl + X
3. Ctrl + V
4. Ctrl + Y

**Câu 63. Để chọn chức năng Paste, ta sử dụng phím:**

1. Shift + P
2. Ctrl + X
3. Ctrl + P
4. Ctrl + V

**Câu 64. Để in đậm ký tự, ta sử dụng phím:**

1. Ctrl + I
2. Ctrl + U
3. Ctrl + B
4. Ctrl + P

**Câu 65. Để in nghiêng ký tự, ta sử dụng phím:**

1. Ctrl + U
2. Ctrl + B
3. Ctrl + I
4. Ctrl + P

**Câu 66. Để gạch chân ký tự, ta sử dụng phím:**

1. Ctrl + U
2. Ctrl + B
3. Ctrl + I
4. Ctrl + P

**Câu 67. Để ký tự được nâng lên phía bên trên dòng một khoảng cách nào đó (Superscript - chỉ số trên), ta sử dụng phím:**

1. Ctrl + Shift + B
2. Ctrl + Shift + =
3. Ctrl + Shift + P
4. Ctrl + =

**Câu 68. Để ký tự được hạ thấp xuống bên dưới dòng một khoảng cách nào đó (Subscript - chỉ số dưới), ta sử dụng phím:**

1. Ctrl + Shift + =
2. Ctrl + Shift + B
3. Ctrl + Shift + P
4. Ctrl + =

**Câu 69. Phím tắt để căn trái là:**

1. Ctrl + E
2. Ctrl + T
3. Ctrl + R
4. Ctrl + L

**Câu 70. Phím tắt để căn giữa là:**

1. Ctrl + E
2. Ctrl + G
3. Ctrl + J
4. Ctrl + R

**Câu 71. Phím tắt để căn phải là:**

1. Ctrl + J
2. Ctrl + P
3. Ctrl + F
4. Ctrl + R

**Câu 72. Phím tắt để căn đều hai bên là:**

1. Ctrl + F
2. Ctrl + J
3. Ctrl + R
4. Ctrl + H

# Bài 17: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC TRONG WRITER

**Câu 73. Để ngắt trang, ta thực hiện:**

1. Insert\Break\Page break
2. Insert\Manual Break\Page break
3. File\Page break
4. Page\Break

**Câu 74. Để ngắt cột, ta thực hiện:**

1. File\Column break
2. Insert\Break\Column break
3. Insert\Manual Break\Column break
4. Table\Column break

**Câu 75. Phím tắt để ngắt trang là:**

1. Alt+Enter
2. Shift+Enter
3. Ctrl+Shift+Enter
4. Ctrl+Enter

**Câu 76. Để đánh số trang, ta thực hiện:**

1. Insert\Fields\Page Number
2. Insert\Page Number
3. Format\Fields\Page Number
4. File\Page Setup\Page Number

**Câu 77. Để in văn bản, ta thực hiện:**

1. File\Print Preview
2. Format\Print
3. File\Print
4. Edit\Print

**Câu 78. Phím tắt để in văn bản là:**

1. Ctrl+I
2. Ctrl+V
3. Ctrl+T
4. Ctrl+P

**Câu 79. Để xem văn bản trước khi in, ta thực hiện:**

1. Format\Print Preview
2. File\Print Preview
3. File\Page Preview
4. Print File Directly

**Câu 80. Để in trang 3, trang 5 và các trang từ 18 đến 31; ta nhập vào ô Pages trong hộp thoại Print là:**

1. 3,5,18,31
2. 3-5,18-31
3. 3,5,18-31
4. 3-5-18-31

Đáp án: 1. B; 2. D; 3. D; 4. A; 5. C; 6. B; 7. A; 8. B; 9. D; 10. B; 11. B; 12. A; 13. C; 14. D; 15. C; 16. C; 17. D; 18. A; 18. C; 28. A; 21. D; 22. A; 23. D; 24. A; 25. D; 26. A; 27. D; 28. B; 28. A; 38. B; 31. B; 32. B; 33. A; 34. D; 35. D; 36. D; 37. B; 38. C; 38. B; 48. A; 41. D; 42. C; 43. A; 44. B; 45. C; 46. A; 47. A; 48. D; 48. D; 58. A; 51. B; 52. A; 53. A; 54. C; 55. D; 56. B; 57. C; 58. B; 58. C; 68. C; 61. A; 62. A; 63. D; 64. C; 65. C; 66. A; 67. C; 68. B; 68. D; 78. A; 71. D; 72.B; 73. B; 74. C; 75. D; 76. A; 77. C; 78. D; 79. C; 80. C;

# TỪ BÀI 18 ĐẾN BÀI 22

**Câu 81 Phương thức kết nối Internet nào được sử dụng phổ biến nhất hiện nay:**

1. Sử dụng modem qua đường điện thoại
2. Sử dụng đường truyền riêng
3. Sử dụng đường truyền ADSL
4. Cả 3 ý trên đều sai

**Câu 82. Chủ sở hữu mạng toàn cầu Internet là:**

1. Microsoft
2. IBM
3. Apple
4. Không của riêng ai cả

**Câu 83. Phát biểu ĐÚNG nhất về bản chất của Internet:**

1. Là mạng cung cấp khối lượng thông tin lớn nhất
2. Là mạng toàn cầu và sử dụng bộ giao thức truyền thông TCP/IP
3. Là mạng lớn nhất thế giới
4. Là mạng có hàng triệu máy chủ

**Câu 84. Để thay đổi độ rộng của hàng, cột trong bảng ta có thể thực hiện trong:**

1. Edit\Table Properties
2. Table\Table Properties
3. Tools\Table Properties
4. Format\Table Properties

**Câu 85. Để hiển thị thanh công cụ Table, ta thực hiện:**

1. View\Table
2. Insert\Toolbars\Table
3. Table\Toolbars\Table
4. View\Toolbars\Table

**Câu 86. Muốn dữ liệu nằm ở chính giữa các ô trong bảng. Chọn các ô, nhấp chuột phải và thực hiện:**

1. Cell\Centered
2. Line Spacing\Centered
3. Style\Centered
4. Alignment\Centered

**Câu 87. Để xóa hàng hoặc cột trong bảng, ta thực hiện:**

1. Tools\Delete\Rows hoặc Columns
2. Table\Delete\Rows hoặc Columns
3. Chọn hàng hoặc cột rồi bấm Delete
4. Ctrl+Delete

**Câu 88. Để chọn toàn bộ bảng, ta thực hiện:**

1. Để con trỏ chuột ở đầu hàng, khi xuất hiện →, thì bấm chọn.
2. Nhấn chuột bên trái ô
3. Để con trỏ chuột ở đầu cột, khi xuất hiện ↓, thì bấm chọn.
4. Table\Select\Table

**Câu 89. Để chia một ô thành nhiều ô, ta chọn:**

1. Table\Merge Cells
2. Split Table
3. Table\Split Cells
4. Merge Table

**Câu 90. Để đi đến ô kế tiếp trong bảng, ta thực hiện:**

1. Enter
2. nhấn Tab
3. Ctrl+Tab
4. Shift+Tab

**Câu 91. Để trộn nhiều ô thành một ô, ta chọn:**

1. Table\Merge Cells
2. Merge Table
3. Split Table
4. Table\Split Cells

**Câu 92. Để chèn hàng hoặc cột trong bảng, ta thực hiện:**

1. Edit\Insert\Rows hoặc Columns
2. Table\Insert\Rows hoặc Columns
3. Insert\Rows hoặc Columns
4. Format\Insert\Rows hoặc Columns

**Câu 93. Phím tắt để tạo bảng mới là:**

1. Ctrl+T
2. Ctrl+F12
3. Ctrl+B
4. Ctrl+F11

**Câu 94. Để tạo bảng mới, ta thực hiện:**

1. Insert\Table\Insert
2. Insert\New Table
3. Format\Table
4. Table\Insert\Table

**Câu 85. Mô tả nào dưới đây mô tả mạng cục bộ (LAN):**

1. Các máy tính học sinh hoạt động độc lập trong phòng tin học
2. Máy tính học sinh trong phòng tin học có thể lấy tài liệu hoặc nộp bài cho máy tính giáo viên
3. Các máy tính trong trường học hoạt động độc lập và được gắn chung hệ thống điện
4. Một máy tính ở Hà Nội và một máy tính ở TP.HCM trao đổi tài liệu cho nhau

ĐÁP ÁN TỪ BÀI 18 ĐẾN 22: 81. C; 82. D; 83. B; 84. B; 85. D; 86. D; 87. B; 88. D; 89. C; 90. B; 91. A; 92. B; 93. B; 94. D; 95. B;