**TRƯỜNG THPT HÀN THUYÊN**

 **TỔ TIN HỌC**

**ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP HỌC KỲ I - NĂM HỌC 2017-2018**

**NGHỀ TIN HỌC 11**

**Lớp-Mã số: Họ và tên:**

**§ 2. Những kiến thức cơ sở.**

1. **Trong khi làm việc với Windows, nếu ta nhấn Ctrl - Esc thì**

A. thoát khỏi môi trường Windows

B. kích hoạt Start Menu

C. đóng cửa sổ đang làm việc

D. chuyển làm việc sang cửa sổ kế tiếp

1. **Trong Windows, Taskbar dùng để**

A. chứa các chương trình không sử dụng.

B. chứa các chương trình đang được mở.

C. chứa các Folder đang mở.

D. chứa các cửa sổ đang mở.

1. **Để đánh dấu chọn các đối tượng liên tiếp nhau trong cửa sổ Windows Explorer, ta tiến hành như thế nào?**

A. Nhấp tập tin đầu tiên, nhấn giữ Shift, rồi nhấp tập tin cuối cùng.

B. Nhấp tập tin đầu tiên, nhấn giữ Ctrl, rồi nhấp tập tin cuối cùng.

C. Dùng menu lệnh File/ Select Files.

D. Dùng menu lệnh Edit/ Select Files.

**§ 3. Làm việc với tệp và thư mục.**

1. **Trong các tên mở rộng sau, tên mở rộng nào thuộc về tập tin hình ảnh?**

A. \*wma; \*wmv.

B. \*.mp3; \*.avi.

C. \*.bmp; \*.jpg.

D. \*.mp4; \*.mov.

1. **Để mở Windows Explorer, thực hiện như thế nào?**

A. Nhấp đúp vào nút Start.

B. Dùng Start/ All programs/ Internet Explorer.

C. Nhấp chuột trái trên nút Start và chọn Windows Explorer.

D. Nhấp chuột phải trên nút Start và chọn Windows Explorer.

1. **Trong Windows Explorer, muốn xoá một tập tin hay thư mục ta dùng menu lệnh**

A. File/ Delete.

B. Edit/ Delete.

C. View/ Delete.

D. Tools/ Delete.

1. **Trong Windows Explorer, để thay đổi tên tập tin, ta dùng menu lệnh nào sau đây?**

A. File/ Rename.

B. Edit/ Rename.

C. Tools/ Rename.

D. View/ Rename.

1. **Trong Windows Explorer, nếu chọn menu File/ New/ Folder là ta sẽ thực hiện công việc nào sau đây?**

A. Tạo tập tin mới.

B. Tạo thư mục mới.

C. Tạo biểu tượng mới.

D. Tạo shortcut mới.

1. **Lệnh File/ Properties trong ứng dụng Windows Explorer dùng để làm gì?**

A. Tạo Shortcut cho đối tượng đã chọn.

B. Gán phím nóng cho đối tượng.

C. Thay đổi tên hoặc các thuộc tính của đối tượng đã chọn.

D. Tìm kiếm tập tin trong cấu trúc cây thư mục.

1. **Trong Windows Explorer, để sao chép một tập tin đã chọn, ta vào menu lệnh**

A. File/ Copy.

B. Edit/ Copy.

C. View/ Copy.

D. Tools/ Copy.

1. **Trong Windows, xem tổ chức các tệp, thư mục trên đĩa ta dùng**

A. word, excel.

B. windows Explore.

C. my Computer hay windows explore.

D. my Computer.

1. **Trong Desktop của Windows, để tạo đường truy cập nhanh, ta nhấp chuột phải và chọn**

A. properties.

B. new / folder.

C. new / shortcut.

D. rename.

**§ 4. Một số tính năng khác trong windows**

1. **Trong Windows Explore, muốn thể hiện các đối tượng có thuộc tính ẩn trong cửa sổ thư mục ta dùng menu?**

A. View, Show/Hidden.

B. Tool, Folder Options / View / Show Hidden.

C. View, Folder.

D. Tool, Show/Hiddenware.

1. **Khi tìm kiếm tập tin, thư mục - ký tự “\*” dùng để**

A. thay thế cho 1 ký tự.

B. thay thế cho 1 số ký tự từ vị trí nó xuất hiện.

C. thay thế cho 1 số ký tự bất kỳ.

D. thay thế cho dấu cách.

1. **Trong cửa sổ My Computer, khi cần định dạng (format) một ổ đĩa nào đó, ta phải nhấp nút phải chuột chỉ vào biểu tượng ổ đĩa đó và chọn**

A. format.

B. scandisk.

C. open.

D. explorer.

1. **Trong Windows Explorer, để tìm tập tin hoặc thư mục ta có thể dùng menu lệnh**

A. file/ file or directory.

B. view/ explorer bar/ search.

C. directory/ find.

D. tools/ find/ files or folders.

1. **Để xem dung lượng còn trống của ổ đĩa đang chọn, ta dùng lệnh**

A. edit/ properties.

B. nhấp phải, chọn properties.

C. tools/ folder options.

D. file/ format.

**§ 5. Control Panel và các thiết đặt hệ thống**

1. **Để cài đặt máy in, ta vào**

A. setting / fax.

B. setting / document.

C. setting / printers and faxes.

D. setting / system.

1. **Để thay đổi ngày, giờ hệ thống, ta vào mục nào?**

A. Control Panel/ System.

B. Control Panel/ Date -Time.

C. System/ Date -Time.

D. Control Panel/ Font.

1. **Để sắp xếp các tập tin trong cửa sổ thư mục của Windows Explorer theo dung lượng, ta dùng lệnh?**

A. View/ Arrange icon by/ Name.

B. View/ Arrange icon by/ Type.

C. View/ Arrange icon by/ Size.

D. View/ Arrange icon by/ Date.

1. **Để gỡ bỏ chương trình ứng dụng đã đặt ta vào Control Panel, ta chọn**

A. display.

B. add hardware.

C. add / remove programs.

D. system.

1. **Trong Control Panel, mục Add Hardware cho phép thực hiện**

A. cài đặt hay gỡ bỏ chương trình trên máy tính.

B. khai báo, cài đặt các thiết bị phần cứng mới bổ sung vào hệ thống.

C. thay đổi màn hình Desktop.

D. điều chỉnh thiết bị chuột.

1. **Trong Control Panel, vào Display ta không thể thực hiện**

A. thay đổi màu sắc cho các thành phần cửa sổ windows.

B. khai báo ảnh nền cho Desktop.

C. cài đặt màn hình tạm nghỉ (Screen Saver).

D. cài đặt ngày giờ đúng cho đồng hồ

1. **Để cài đặt thêm một Font chữ mới trong môi trường Windows ta dùng chức năng nào sau đây?**

A. Desktop của Control Panel.

B. Regional and Language Options của Control Panel.

C. Fonts của Control Panel.

D. System của Control Panel.

1. **Các chương trình nào sau đây là chương trình diệt virus?**

A. BKAV, Paint, Calculator.

B. Kaspersky, Norton AntiVirus, Google.

C. Microsoft Sercurity Essentials, BKAV, Norton AntiVirus.

D. Norton AntiVirus, Explorer, Mozilla Firefox

1. **Làm thế nào để vào chế độ Command Prompt?**

A. Dùng lệnh Start/ All Programs/ Accessories/ Command Prompt.

B. Dùng lệnh Start/ All Programs/ Accessories/ Address Book.

C. Dùng lệnh Start/ Run: IPCONFIG.

D. Dùng Windows Explorer.

1. **Làm sao để biết IP của máy đang sử dụng?**

A. Dùng lệnh IPCONFIG ở chế độ command prompt.

B. Không thể biết.

C. Dùng lệnh CMD ở chế độ Start/ Run.

D. Dùng lệnh IPCONFIG ở chế độ Start/ Run.

1. **Chọn phát biểu đúng:**

A. ADSL router là thiết bị phát tín hiệu Wifi.

B. Access point là thiết bị nhận tín hiệu Wifi.

C. Access point là thiết bị phát tín hiệu Wifi.

D. ADSL router là thiết bị nhận tín hiệu Wifi.

1. **Để kết nối máy tính trong một hệ thống thành một mạng, người ta thường dùng**

A. adsl router.

B. thiết bị nhận mạng 3G.

C. switch.

D. access point.

1. **Tại sao cùng dung lượng bộ nhớ thì Android lại chạy chậm hơn IOS hay Windows Phone?**

A. Hệ điều hành có dung lượng lớn hơn

B. Hệ điều hành cần bộ nhớ nhiều hơn

C. Hệ điều hành chạy ngầm các ứng dụng

D. Hệ điều hành cho phép nhiều ứng dụng chạy cùng lúc

1. **Trong các hệ điều hành sau, hệ điều hành nào quản lý bộ nhớ kém nhất?**

A. Android

B. Windows

C. Linux

D. IOS

1. **Để cài đặt máy in, ta cần có gì?**

A. Install

B. Mouse

C. Driver

D. Monitor

**PHẦN 3: HỆ SOẠN THẢO VĂN BẢN WORD**

**§ 7. Ôn lại một số khái niệm cơ bản**

1. **Trong Word, để tạo một trang văn bản mới, ta dùng tổ hợp phím**

A. ctrl + n.

B. ctrl + o.

C. ctrl + s.

D. ctrl + f.

1. **Đang soạn thảo văn bản bằng Word, muốn thoát khỏi Word, ta có thể**

A. dùng menu File/ Close.

B. nhấn Alt + F4.

C. chọn lệnh Exit từ hộp Control Box xủa cửa sổ Word.

D. dùng Menu Windows.

1. **Trong Word, để mở một file, ta dùng tổ hợp phím**

A. ctrl + O.

B. ctrl + S.

C. ctrl + N.

D. ctrl + P.

1. **Trong Word để di chuyển con trỏ về đầu văn bản, ta dùng phím**

A. home.

B. alt + home.

C. shift + home.

D. ctrl + home.

1. **Để bật tắt thước, ta chọn lệnh**

A. view/ page layout.

B. view/ toolbars.

C. view/ ruler.

D. view/ header and footer.

1. **Trong Word, để lưu file với tên khác, ta dùng menu lệnh**

A. file/ save as.

B. file/ save.

C. file/ close.

D. file/ exit.

1. **Lệnh Home/ Paste dùng để**

A. cắt nội dung khối đang đánh dấu.

B. chép nội dung khối đang đánh dấu vào clipboard.

C. dán nội dung từ clipboard ra màn hình.

D. dán hình thức đang có trong clipboard vào vị trí con nháy.

1. **Chỉ có thể hiển thị thước dọc và thước ngang trên màn hình soạn thảo với chế độ View nào sau đây?**

A. Normal.

B. Print Layout.

C. Full Screen.

D. Toolbars.

1. **Tổ hợp phím nào sau đây thực hiện di chuyển con trỏ đến cuối văn bản dù ta đang ở bất cứ chỗ nào trong văn bản?**

A. Ctrl + End.

B. Ctrl + Break.

C. Ctrl + Page Up.

D. Ctrl + Home.

1. **Để đánh dấu chọn toàn bộ văn bản trên màn hình, ta có thể thực hiện**

A. nhấn Ctrl + A.

B. nhấp nhanh chuột 3 lần trên vùng lựa chọn.

C. nhấn Shift + Click chuột trên vùng lựa chọn.

D. nhấn Ctrl + Shift + Home.

1. **Trong Winword, để di chuyển một khối đã chọn ta chọn?**

A. Ctrl+C và Ctrl+V.

B. Ctrl+X và Ctrl+V.

C. Alt+C và Alt+V.

D. Alt+X và Alt+V.

1. **Để xóa khối và đưa nội dung của nó vào clipboard, ta có thể?**

A. Chọn

B. Chọn

C. Chọn

D. Chọn

**§ 8. Định dạng văn bản**

1. **Để canh đều hai bên cho phần văn bản được chọn, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây?**

A. Ctrl + J.

B. Ctrl + E.

C. Ctrl + L.

D. Ctrl + R.

1. **Để dãn khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản được chọn, ta chọn lệnh**

A. Home/ Font.

B. Home/ Paragraph.

C. Insert/ DropCap.

D. Layout/ Paragraph.

1. **Để canh phần văn bản được chọn ở giữa trang, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây?**

A. Ctrl + C.

B. Ctrl + E.

C. Ctrl + I.

D. Ctrl + R.

1. **Để viết chỉ số dưới (VD: H2O), ta chọn tổ hợp phím nào?**

A. Ctrl + [

B. Ctrl + ]

C. Ctrl + =

D. Ctrl + Shift + =

1. **Để thay đổi dạng chữ thường, chữ hoa cho một khối văn bản được đánh dấu, ta sử dụng**

A. tổ hợp phím Shift + F3.

B. tổ hợp phím Ctrl + A.

C. tổ hợp phím Ctrl + Shift + F3.

D. phím F3.

1. **Trong Winword, để tạo chữ đậm ta chọn tổ hợp phím?**

A. Ctrl + A.

B. Ctrl + X.

C. Ctrl + V.

D. Ctrl + B.

1. **Khai báo Paragraph, Line Spacing 1.5 lines, có nghĩa là**

A. đoạn này cách đoạn dưới 1.5 dòng.

B. đoạn này cách đoạn trên 1.5 dòng.

C. chiều cao dòng trong đoạn gấp rưỡi.

D. đoạn này cách đoạn trên và đoạn dưới 1.5 dòng.

1. **Trong Winword, để tạo chữ nghiêng ta nhấn tổ hợp phím**

A. Ctrl + I.

B. Ctrl + B.

C. Ctrl + U.

D. Ctrl + A.

1. **Hộp thoại Paragraph thông báo Indentation Left: 3cm. Điều này có nghĩa là**

A. dòng đầu tiên của đoạn thụt vào 3 cm.

B. tất cả các dòng trong đoạn thụt vào 3 cm.

C. lề giấy đã chừa là 3 cm .

D. từ dòng thứ hai trở đi thụt vào 3 cm .

1. **Trong Word, Để thay đổi Font chữ cho một khối, ta dùng?**

A. Ctrl + Shift + F.

B. Format/ DropCap.

C. Format/ AutoFormat.

D. Format/ Bullets and Numbering.

1. **Trong word, nút lệnh nào sau đây cho ta chọn màu ký tự?**

A.

B.

C.

D.

1. **Để tăng dần kích cỡ cho một nhóm ký tự đang chọn, ta chọn tổ hợp phím nào sau đây?**

A. Ctrl + [.

B. Ctrl + ].

C. Ctrl + =.

D. Ctrl + Shift + =.

1. **Trong một tập tin Word, để định dạng ký tự cho đoạn văn bản đã chọn, ta chọn?**

A. Home/ Paragraph.

B. Home/ Font.

C. Home/ All.

D. Tổ hợp phím Ctrl+A.

1. **Để đoạn văn được canh đều hai bên (sát biên trái và biên phải đoạn), ta có thể chọn?**

A.

B.

C.

D.

**§ 9. Làm việc với bảng trong văn bản**

1. **Để tạo một bảng mới, ta dùng lệnh**

A. Table trên Ribbon Insert.

B. Table trên Ribbon Home.

C. Table trên Ribbon Page Layout.

D. Table trên Ribbon View.

1. **Để chia cột bắt buộc (văn bản tại vị trí con trỏ sẽ qua cột tiếp), ta dùng**

A. tổ hợp phím Ctrl + Enter.

B. tổ hợp phím Ctrl + Shift + Enter.

C. tổ hợp phím Alt + Enter.

D. tổ hợp phím Alt + Shift + Enter.

1. **Chức năng Merge Cells dùng để**

A. chia nhóm ô đang chọn thành nhiều ô.

B. gộp nhóm ô đang chọn thành nhiều ô.

C. kẻ khung các ô đang chọn.

D. bỏ khung các ô đang chọn.

1. **Khi các ô được chọn có nội dung, chức năng Merge Cells sẽ**

A. trộn nội dung của nhóm ô chọn và gộp thành một ô

B. chỉ giữ nội dung ô cuối cùng và gộp thành một ô duy nhất

C. xóa nội dung của nhóm ô chọn và gộp thành một ô

D. chỉ giữ nội dung ô đầu tiên và gộp thành một ô duy nhất

1. **Để đóng khung cho bảng, ta dùng nút lệnh nào?**

A.

B.

C.

D.

1. **Trong Word, để xóa bảng, ta dùng lệnh?**

A. Delete Rows

B. Delete Cells…

C. Delete Columns

D. Delete Table

1. **Trong một bảng của một tập tin văn bản Word, muốn đưa công thức tính toán vào một ô đã chọn, ta chọn lệnh?**

A. Layout/ Formula.

B. Insert/ Formula.

C. Table/ Formula.

D. Home/ Formula.

1. **Để tự động tạo dòng tiêu đề cho bảng khi sang trang, ta đánh dấu dòng tiêu đề của bảng và dùng lệnh?**

A. Layout/ Headings.

B. Layout/ Headline.

C. Layout/ Repeat Header Rows.

D. Layout/ Header and Footer.

1. **Để ghép nhiều ô trong bảng thành 1 ô, ta đánh dấu các ô đó và chọn lệnh**

A. Layout/ Merge Cells.

B. Layout/ Insert Cells.

C. Layout/ Slipt Cells.

D. Layout/ Slipt Table.

1. **Khi con trỏ ở ô cuối cùng của bảng, nhấn phím Tab thì**

A. con trỏ nhảy về ô đầu tiên của bảng.

B. con trỏ đứng yên vì đã hết bảng.

C. con trỏ sẽ nhảy ra đoạn bên dưới bảng.

D. sẽ cho bảng thêm một dòng mới.

1. **Trong Winword, để chèn một hàng phía trên vào bảng ta vào**

A. Layout / Insert Left.

B. Layout / Insert Right.

C. Layout / Insert Above.

D. Layout / Insert Below .

1. **Để chia một ô trong bảng thành nhiều ô, ta đánh dấu ô đó và dùng lệnh**

A. Layout/ Merge Cell.

B. Layout / Insert Cells.

C. Layout / Split Cells.

D. Layout / Splits Table.

1. **Trong một bảng, để sử dụng Tab, ta sẽ dùng**

A. phím Tab.

B. tổ hợp phím Alt + Tab.

C. tổ hợp phím Ctrl + Alt + Tab.

D. tổ hợp phím Ctrl + Tab.

1. **Một văn bản dạng bảng có thể chỉnh thành dạng Tab nhờ lệnh**

A. Layout/ Covert to Text.

B. Insert/ Table/ Covert Table to Text.

C. Layout/ Covert/ Text to Table.

D. Insert/ Table/ Covert Text to Table.

1. **Trong Word, để xoá một hàng của bảng, ta dùng lệnh**

A. Insert/ Table/ Delete Rows.

B. Insert/ Table/ Insert Rows.

C. Insert/ Table/ Delete Columns.

D. Insert/ Table/ Insert Columns.

1. **Trong Word, sắp xếp lại nội dung của bảng, ta dùng lệnh?**

A. Layout/ Sort.

B. View/ Name.

C. Insert/ Column.

D. Tools/ Sort.

**§ 11. Một số chức năng soạn thảo nâng cao**

1. **Để đưa ký tự đầu dòng rớt xuống dạng chữ lớn, ta chọn nút lệnh?**

A. Symbol.

B. DropCap.

C. Picture.

D. TextBox.

1. **Để đưa ký tự đầu dòng rớt xuống dạng chữ lớn, ta chọn lệnh nào?**

A. Home/ Font.

B. Insert/ DropCap.

C. Insert/ Picture.

D. Insert/ TextBox.

1. **Để đóng khung phần văn bản được chọn trong Word, ta dùng lệnh?**

A. Home/ Borders…

B, Home/ Paraghraph/ Border and Shading…

C. View/ Border and Shading…

D. View/ Borders…

1. **Chức năng Drop Cap dùng để?**

A. Làm chữ hoa cho toàn bộ văn bản trong đoạn.

B. Làm chữ hoa đầu từ cho toàn bộ văn bản trong đoạn.

C. Làm to ký tự đầu tiên của đoạn và chiếm n dòng.

D. Làm tăng cỡ chữ văn bản trong đoạn.

1. **Trong Word, để đánh kí hiệu số thứ tự đầu dòng, ta chọn**

A. Home/ Paraghraph / Bullets.

B. Home/ Paraghraph / chọn Numbering.

C. Home/ Paraghraph / Bullet and Numbering.

D. Insert/ Numbering.

1. **Để chia cột bắt buộc (văn bản tại vị trí con trỏ sẽ qua cột tiếp), ta nhấn**

A. tổ hợp phím Ctrl + Enter.

B. tổ hợp phím Ctrl + Shift + Enter.

C. tổ hợp phím Alt + Enter.

D. tổ hợp phím Alt + Shift + Enter.

1. **Để chia cột bắt buộc (văn bản tại vị trí con trỏ sẽ qua cột kế tiếp), ta thực hiện các bước sau:**

A. Page Layout/ Break/ Column.

B. Insert/ Break/ Page Break.

C. Home/ Column.

D. Insert/ Break/ Break.

1. **Để chia cột cho văn bản đang soạn, ta có thể**

A. dùng Ribbon Insert/ Columns.

B. dùng Ribbon Page Layout/ Columns.

C. nhấn Ctrl+Enter.

D. nhấn Ctrl+Shift+Enter.

1. **Trong văn bản sau:**

 **Vật lí 40 tiết Học phần 2**

 **Hoá học 40 tiết Học phần 2**

**ta sử dụng bao nhiêu lần gõ Tab trên 1 hàng văn bản để có dấu ….?**

A. 2.

B. 3.

C. 4.

D. Không tính được.

1. **Trong các ký hiệu Tab sau, ký hiệu nào là Tab canh giữa?**

A.

B.

C.

D.

1. **Khi kéo ký hiệu Tab trên thước xuống khỏi thước, điều này có nghĩa là**

A. Trả Tab về mặc định.

B. Huỷ dạng Tab tại vị trí tương ứng.

C. Thay đổi dạng Tab sang dạng kế tiếp.

D. Huỷ tất cả những Tab từ vị trí đó về trước.

1. **Khi muốn huỷ tất cả các vị trí của Tab trên vùng chọn, ta mở cửa sổ Tabs và chọn**

A. Clear.

B. Set.

C. Clear All.

D. Chỉ có cách kéo lần lượt từng vị trí Tab khỏi thước.

1. **Để đóng khung một đoạn văn, ta dùng nút lệnh?**

A.

B.

C.

D.

1. **Muốn chèn một Bullet (dấu đầu dòng) vào văn bản đang soạn thảo, ta chọn?**

A.

B.

C.

D.

1. **Sau khi định dạng một nhóm ký tự in đậm, nếu bôi đen các ký tự này, nhấp vào biểu tượng , rồi nhấp vào một nhóm ký tự trong văn bản, thì điều gì xảy ra?**

A. Nhóm kí tự sau sẽ in đậm

B. Nhóm kí tự đầu không in đậm nữa

C. Toàn bộ đoạn chứa nhóm kí tự sau sẽ in đậm

D. Nhóm kí tự sau sẽ in đậm và nghiêng

1. **Để đánh số tự động cho các đoạn văn bản liên tiếp, ta chọn biểu tượng**

A.

B.

C.

D.

**§ 12. Chèn một số đối tượng đặc biệt**

1. **Để soạn thảo tiêu đề đầu của trang văn bản, trên Ribbon Insert ta chọn?**

A. Header

B. Footer

C. Page Number

D. Hyperlink

1. **Để chèn ký tự đặc biệt (VD: 🕮) vào vị trí con nháy ta vào**

A. Insert/ Symbol…

B. Insert/ TextBox...

C. Insert/ Picture...

D. Insert/ File…

1. **Để soạn thảo tiêu đề đầu hoặc tiêu đề cuối trang văn bản, ta chọn nhóm lệnh?**

A. Insert/ Header & Footer.

B. View/ Footnote.

C. File/ Page Setup.

D. View/ Zoom.

1. **Để đánh số trang in trong tài liệu đang soạn, ta sử dụng lệnh?**

A. View/ Page Numbers.

B. File/ Page Numbers.

C. Insert/ Page Numbers.

D. Insert/ Object/ Page Numbers.

1. **Để chèn một file Word có sẵn vào vị trí con nháy ta thực hiện menu lệnh?**

A. Insert/ Symbol…

B. Insert/ TextBox…

C. Insert/ Picture…

D. Insert/ Object/ Text from file…

1. **Khi sử dụng AutoShapes, đưa hình chữ nhật vào trên văn bản thì chữ của văn bản bị che mất, thực hiện thế nào để có thể hiển thị văn bản?**

A. Chọn hình chữ nhật và chọn Fill color: White.

B. Chọn hình chữ nhật, bấm chuột phải chọn send to back, chọn send behind Text.

C. Chọn hình chữ nhật và chọn Fill color: Black.

D. Chọn hình chữ nhật, bấm chuột phải chọn Bring to front, chọn Bring in front of Text.

1. **Để chèn một hình ảnh có sẵn trong máy vào vị trí con nháy, ta thực hiện như thế nào?**

A. Dùng Ribbon lệnh Insert/ Image

B. Dùng Ribbon lệnh Insert/ Picture

C. Dùng Ribbon lệnh Insert/ ClipArt

D. Dùng Ribbon lệnh Insert/ Picture or Image

1. **Khi sử dụng AutoShapes, đưa hình chữ nhật vào trên văn bản thì chữ của văn bản bị che mất, thực hiện thế nào để có thể hiển thị văn bản?**

A. Chọn hình chữ nhật và chọn Shape Fill: White.

B. Chọn hình chữ nhật và chọn Shape Fill: No Fill.

C. Chọn hình chữ nhật và chọn Shape Fill: Black.

D. Chọn hình chữ nhật, bấm chuột phải chọn Bring to front, chọn Bring in front Text.

1. **Để chèn một chữ trang trí (WordArt) vào vị trí con nháy, ta thực hiện như thế nào?**

A. Dùng Ribbon Insert/ Picture/ WordArt.

B. Dùng Ribbon Insert/ Text/ WordArt.

C. Dùng Ribbon Insert/ ClipArt/ WordArt.

D. Dùng Ribbon Insert/ Image/ WordArt.

1. **Hiệu ứng Wrap Text, chọn Square có nghĩa là gì?**

A. Văn bản sẽ bao quanh hình ảnh theo dạng hình chữ nhật.

B. Văn bản sẽ bao khít hình ảnh theo dạng của hình ảnh.

C. Hình ảnh nằm cùng hàng với văn bản\_xem như là 1 ký tự.

D. Hình ảnh sẽ nằm sau văn bản.

**§ 13. Các công cụ trợ giúp**

1. **Để tìm và thay thế một nhóm từ trong văn bản Word ta dùng lệnh?**

A. File/ Replace …

B. File/ Find …

C. Tools/ Replace …

D. Home/ Editing/ Replace …

1. **Biểu tượng được dùng để**

A. đánh dấu khối một nhóm kí tự.

B. sao chép các kiểu định dạng.

C. tô màu cho một vùng văn bản.

D. sao chép khối văn bản.

1. **Khi đang làm việc tại một văn bản Winword, cặp phím Ctrl + H có tác dụng gì?**

A. Không làm gì cả.

B. Hủy bỏ kết quả lệnh vừa thực hiện.

C. Tìm và thay thế 1 chuỗi.

D. Lặp lại lệnh vừa thực hiện.

1. **Để chuyển đổi qua lại giữa các tài liệu đang soạn thảo trong Winword, ta có thể dùng**

A. menu Windows / Switch to.

B. menu Windows / List.

C. menu Windows / Task List.

D. nhấn Ctrl + F6.

1. **Để tìm và thay thế một nhóm từ trong văn bản Word ta chọn trên Ribbon?**

A. Home

B. Insert

C. View

D. Review

**§ 14. Kiểu và sử dụng kiểu**

1. **Trong Winword sau khi định dạng in nghiêng cho 1 khối, muốn xóa định dạng của khối đó dùng lệnh hay tổ hợp phím gì?**

A. CTRL + B .

B. Click Normal sau khi dùng lệnh Format Font.

C. CTRL + SpaceBar.

D. CTRL + U.

1. **Trong Winword để chọn kiểu định dạng cho một đoạn văn bản, ta chọn Ribbon lệnh?**

A. Home/ Styles

B. Insert/ Style

C. Page Layout/ Styles.

D. View/ Styles

**§ 15. Chuẩn bị và in văn bản**

1. **Muốn xem lại trang văn bản trước khi in, ta dùng?**

A. Menu View / Full Screen

B. Menu File / Print

C. Ctrl + Shift + P

D. Menu View / Page

1. **Muốn bật sang chế độ hộp thoại in, ta có thể dùng tổ hợp phím?**

A. Ctrl + I.

B. Ctrl + L.

C. Ctrl + P.

D. Ctrl + Shift + L.

**HẾT**