

TRẮC NGHIỆM

BÀI 8: THAO TÁC VỚI BẢNG BIỂU

YÊU CẦU:

- Học sinh chọn một đáp án đúng nhất cho mỗi câu hỏi bên dưới
- Học sinh căn cứ vào nội dung bài học và hoàn thành câu hỏi và ghi nhận lại (không nộp) để giúp củng cố kiến thức đã học.

Câu 1: Trong MS Word, để chèn bảng để tạo thời khóa biểu học tập ta thực hiện

- A. Insert → Table
- B. Insert Table
- C. Table Design → Table
- D. Insert → Table → Insert Table

Câu 2: Trong MS Word, để chèn bảng có dạng Calendar 2 vào văn bản ta thực hiện

- A. File → New → Calendar 2
- B. Insert → Table → Quick Table → Calendar 2
- C. Table Design → Table → Quick Table → Calendar 2
- D. Home → Style → Calendar 2

Câu 3: Trong MS Word, để áp dụng Style Grid Table 2 – Accent 3 cho bảng ta thực hiện

- A. File → New → Grid Table 2 – Accent 3
- B. Insert → Table → Grid Table 2 – Accent 3
- C. Table Design → Table Styles → Grid Table 2 – Accent 3
- D. Home → Style → Grid Table 2 – Accent 3

Câu 4: Trong MS Word, khi muốn thiết đặt lại Style cho bảng ta thực hiện:

- A. Table Design → Table Styles → Modify Table Style...
- B. Insert → Table → Modify Table Style...
- C. File → New → Modify Table Style...
- D. Home → Style → Modify Table Style...

Câu 5: Trong MS Word, khi muốn thiết kế Style mới cho bảng ta thực hiện:

- A. Table Design → Styles → New Table Style...
- B. Insert → Table → New Table Style...
- C. File → New → New Table Style...
- D. Table Design → Table Styles → New Table Style...

Câu 6: Trong MS Word, để tô nền cho một ô hoặc toàn bảng dữ liệu, sau khi chọn ô hoặc bảng ta thực hiện:

- A. Home → Shading
- B. Insert → Table → Shading
- C. Table Design → Table Styles
- D. Home → Highlight

Câu 7: Trong MS Word, để tô nền cho ô hoặc bảng, sau khi chọn ô hoặc bảng ta thực hiện:

- A. Layout → Shading
- B. Insert → Table → Shading
- C. Table Design → Shading
- D. Home → Highlight

Câu 8: Trong MS Word, muốn tạo khung viền cho ô hoặc bảng, sau khi chọn ô hoặc bảng ta thực hiện:

- A. Layout → Borders
- B. Insert → Table → Borders
- C. Design → Borders
- D. Home → Borders

Câu 9: Trong MS Word, muốn tạo khung viền cho ô hoặc bảng, sau khi chọn ô hoặc bảng ta thực hiện:

- A. Layout → Borders
- B. Insert → Table → Borders
- C. Home → Borders
- D. Table Design → Borders

Câu 10: Trong MS Word, muốn chọn khối ô, cột, dòng hoặc bảng ta thực hiện:

- A. Layout → Select
- B. Table Design → Select
- C. Home → Select
- D. Design → Select

Câu 11: Trong MS Word, muốn ẩn hoặc hiện đường lưới trong bảng ta thực hiện:

- A. View → GridLines
- B. Layout → View GridLines
- C. Home → View GridLines
- D. Design → View GridLines

Câu 12: Trong MS Word, muốn điều chỉnh kích thước ô, cột, dòng hoặc bảng ta thực hiện

- A. File → Properties
- B. Review → Properties
- C. Layout → Properties
- D. Design → Properties

Câu 13: Trong MS Word, muốn vẽ một bảng ta thực hiện:

- A. Insert → Draw Table
- B. Insert Draw Table
- C. Table Design → Draw Table
- D. Insert → Table → Draw Table

Câu 14: Trong MS Word, muốn vẽ thêm một bảng ta thực hiện:

- A. Review → Draw Table
- B. View Draw Table
- C. Layout → Draw Table
- D. Insert → Draw Table

Câu 15: Trong MS Word, muốn chèn thêm một cột bên trái cột đang được chọn trong bảng ta thực hiện:

- A. Insert → Insert Columns to the Left
- B. Layout → Insert Left
- C. Layout → Insert Columns to the Left
- D. Insert → Insert Left

Câu 16: Trong MS Word, muốn thêm mô tả tiêu đề và diễn giải cho bảng ta thực hiện

- A. File → Properties → Alt Text
- B. Review → Properties → Alt Text
- C. Layout → Properties → Alt Text
- D. Design → Properties → Alt Text

Câu 17: Trong MS Word, muốn chèn thêm một dòng phía dưới dòng đang được chọn trong bảng ta thực hiện:

- A. Insert → Insert Rows Below
- B. Insert → Insert Rows
- C. Layout → Insert Rows Below
- D. Layout → Insert Below

Câu 18: Trong MS Word, muốn xóa ô, cột, dòng hoặc bảng sau khi chọn khối ta thực hiện:

- A. Layout → Delete
- B. Table Design → Delete
- C. Nhấn phím Delete trên bàn phím
- D. Table Design → Delete

Câu 19: Trong MS Word, để gộp nhiều ô thành một ô sau khi chọn khối ta thực hiện:

- A. View → Merge Cells
- B. Table Design → Merge Cells
- C. Layout → Merge Cells
- D. Design → Merge Cells

Câu 20: Trong MS Word, để tách một ô thành nhiều ô sau khi chọn khối ta thực hiện:

- A. View → Split Cells
- B. Layout → Split Cells
- C. Table Design → Split Cells
- D. Design → Split Cells

Câu 21: Trong MS Word, tự động điều chỉnh độ rộng của các cột trong bảng sao cho khớp với nội dung trong cột ta thực hiện:

- A. View → AutoFit Contents
- B. Review → AutoFit Contents
- C. Layout → AutoFit → AutoFit Contents
- D. Table Design → AutoFit Contents

Câu 22: Trong MS Word, để điều chỉnh kích thước bằng nhau cho các cột được chọn trong bảng ta thực hiện:

- A. View → Distribute Columns
- B. Review → Distribute Columns
- C. Table Design → Distribute Columns
- D. Layout → Distribute Columns

Câu 23: Trong MS Word, để văn bản trong bảng có dạng

ABC

 thành dạng

ABC

 ta thực hiện:

- A. Layout → Text Direction
- B. Review → Text Direction
- C. Table Design → Text Direction
- D. Design → Text Direction

Câu 24: Trong MS Word, để văn bản canh giữa một ô trong bảng ta thực hiện:

- A. Home → Center 
- B. Layout → Align Center 
- C. Table Design → Center 
- D. Design → Align Center 

Câu 25: Trong MS Word, để sắp xếp dữ liệu trong bảng ta thực hiện:

- A. Data → Sort

- B. Home → Sort
- C. Layout → Sort
- D. Table Design → Sort

Câu 26: Trong MS Word, để chuyển bảng (Table) thành văn bản (Text) ta thực hiện:

- A. Data → Convert to Text
- B. Layout → Convert to Text
- C. Home → Convert to Text
- D. Table Design → Convert to Text

Câu 27: Trong MS Word, để chuyển văn bản (Text) được chọn thành bảng (Table) ta thực hiện:

- A. Data → Convert Text to Table...
- B. Layout → Convert Text to Table...
- C. Insert → Table → Convert Text to Table...
- D. Table Design → Convert Text to Table...

HẾT