**ĐỀ CƯƠNG HỌC KỲ II - KHỐI 10 – NĂM HỌC 2018-2019**

 **Câu 1. Để mở hộp thoại Find and Replace ta thực hiện:**

 **A.** HOME\Editing\Replace **B.** INSERT\Find and Replace

 **C.** PAGE LAYOUT\Find and Replace **D.** FILE\Find and Replace

 **Câu 2. Để đi đến ô kế tiếp trong bảng, ta thực hiện:**

 **A.** Ctrl+Tab **B.** Shift+Tab **C.** nhấn Tab **D.** Enter

 **Câu 3. Công việc nào sau đây liên quan đến định dạng trang văn bản:**

 **A.** thay đổi Font chữ **B.** đặt hướng giấy

 **C.** thay đổi khoảng cách các dòng **D.** thay đổi khoảng cách giữa các đoạn

 **Câu 4. Để ngắt trang, ta thực hiện:**

 **A.** DESIGN\Break **B.** FILE\Page break

 **C.** PAGE LAYOUT\Breaks\Page **D.** HOME\Breaks\Page

 **Câu 5. Để mở hộp thoại AutoCorrect, ta thực hiện:**

 **A.** Ctrl+H **B.** FILE\Options\AutoCorrect Options...

 **C.** HOME\Options\AutoCorrect Options... **D.** FILE\Options\Proofing\AutoCorrect Options...

 **Câu 6. Để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu, ta sử dụng các phím:**

 **A.** Caps Lock **B.** Backspace **C.** Space Bar **D.** Mũi tên ←↑→↓

 **Câu 7. Có mấy chế độ gõ văn bản:**

 **A.** 1 **B.** 4 **C.** 3 **D.** 2

 **Câu 8. Để gõ chữ IN HOA và một số dấu, ta sử dụng phím:**

 **A.** Shift **B.** Tab **C.** Delete **D.** Enter

 **Câu 9. Các lệnh định dạng được chia thành mấy loại:**

 **A.** 4 **B.** 1 **C.** 2 **D.** 3

 **Câu 10. Để đánh số trang, ta thực hiện:**

 **A.** FILE\Header and Footer\Page Number **B.** PAGE LAYOUT\Header and Footer\Page Number

 **C.** INSERT\Header and Footer\Page Number **D.** HOME\Header and Footer\Page Number

 **Câu 11. Trình bày văn bản là khả năng định dạng:**

 **A.** ký tự (Character) **B.** trang văn bản (Page)

 **C.** đoạn văn bản (Paragraph) **D.** Cả 3 ý trên đều đúng

 **Câu 12. Xử lý chữ Việt trong máy tính bao gồm mấy việc chính:**

 **A.** 2 **B.** 1 **C.** 3 **D.** 4 "

 **Câu 13. Để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình, ta sử dụng phím:**

 **A.** Enter **B.** Backspace **C.** Caps Lock **D.** Page Up và Page Down

 **Câu 14. Trong Word, tổ hợp phím tắt để lưu mới văn bản lên đĩa là:**

 **A.** Ctrl + S **B.** Ctrl + Shift + S **C.** Shift + S **D.** Alt + Save

 **Câu 15. Để dịch điểm dừng Tab, ta sử dụng phím:**

 **A.** Enter **B.** Tab **C.** Space **D.** Shift

 **Câu 16. Để thay đổi độ rộng của hàng, cột trong bảng ta có thể thực hiện trong:**

 **A.** TABLE TOOLS\DESIGN\Cell Size **B.** HOME\DESIGN\Cell Size

 **C.** TABLE TOOLS\LAYOUT\Cell Size **D.** HOME\LAYOUT\Cell Size

 **Câu 17. Để chèn hàng hoặc cột trong bảng, ta thực hiện:**

 **A.** INSERT\LAYOUT\Rows & Columns\Insert...

 **B.** HOME\LAYOUT\Rows & Columns\Insert...

 **C.** TABLE TOOLS\DESIGN\Rows & Columns\Insert...

 **D.** TABLE TOOLS\LAYOUT\Rows & Columns\Insert...

 **Câu 18. Đơn vị nhỏ nhất của văn bản là:**

 **A.** ký tự (Character) **B.** từ (Word)

 **C.** đoạn văn bản (Paragraph) **D.** câu (Sentence)

 **Câu 19. Để in trang 3, trang 5 và các trang từ 19 đến 31; ta nhập vào ô Pages trong mục Print là:**

 **A.** 3-5-19-31 **B.** 3,5,19,31 **C.** 3-5,19-31 **D.** 3,5,19-31

 **Câu 20. Để chọn toàn bộ bảng, ta thực hiện:**

 **A.** Để con trỏ chuột ở đầu cột, khi xuất hiện **↓**, thì bấm chọn.

 **B.** Nhấn chuột bên trái ô

 **C.** Để con trỏ chuột ở đầu hàng, khi xuất hiện **→**, thì bấm chọn.

 **D.** TABLE TOOLS\LAYOUT\Select\Select Table

 **Câu 21. Để xóa ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ, ta sử dụng phím:**

 **A.** Undo **B.** Ctrl + D **C.** Delete **D.** Backspace

 **Câu 22. Để trộn nhiều ô thành một ô, ta chọn:**

 **A.** HOME\LAYOUT\Merge\Merge Cells **B.** TABLE TOOLS\DESIGN\Merge\Merge Cells

 **C.** INSERT\LAYOUT\Merge\Merge Cells **D.** TABLE TOOLS\LAYOUT\Merge\Merge Cells

 **Câu 23. Để chia một ô thành nhiều ô, ta chọn:**

 **A.** TABLE TOOLS\DESIGN\Split Cells **B.** TABLE TOOLS\LAYOUT\Merge\Split Cells

 **C.** HOME\LAYOUT\Merge\Split Cells **D.** INSERT\LAYOUT\Merge\Split Cells

 **Câu 24. Các đoạn văn bản (Paragraph) được ngăn cách với nhau bởi:**

 **A.** trang (Page) **B.** ký tự trống - Space **C.** xuống dòng - Enter **D.** dòng (Line)

 **Câu 25. Trong Word, để thoát khỏi môi trường làm việc ta thực hiện:**

 **A.** FILE\Atl + C **B.** Alt + F4 **C.** File\Close **D.** Cả 3 ý trên đều đúng

 **Câu 26. Để xem văn bản trước khi in, ta thực hiện:**

 **A.** FILE\Print Preview **B.** Print File Directly

 **C.** VIEW\Print Layout **D.** PAGE LAYOUT\Print Preview

 **Câu 27. Để lưu văn bản đang làm việc với tên khác, ta chọn FILE và bấm phím:**

 **A.** Ctrl + S **B.** Shift + S **C.** Atl + S **D.** Ctrl + Alt + S

 **Câu 28. Chọn đơn vị nhỏ nhất trong các đơn vị sau:**

 **A.** trang (Page) **B.** dòng (Line)

 **C.** đoạn văn bản (Paragraph) **D.** văn bản

 **Câu 29. Để định dạng ký tự ta chọn thẻ HOME và chọn mục:**

 **A.** Paragraph **B.** Character **C.** Page **D.** Font

 **Câu 30. Phím tắt để mở hộp thoại Find and Replace là:**

 **A.** Ctrl+F **B.** Shift+F+R **C.** Ctrl+H **D.** Ctrl+R

 **Câu 31. Để xóa ký tự đứng kề trước điểm trỏ, ta sử dụng phím:**

 **A.** Shift + D **B.** Backspace **C.** Redo **D.** Delete

 **Câu 32. Để in văn bản, ta thực hiện:**

 **A.** FILE\Print **B.** INSERT\Print **C.** PAGE LAYOUT\Print **D.** HOME\Print Preview

 **Câu 33. Trong Word, tổ hợp phím tắt để mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa là:**

 **A.** Ctrl + O **B.** Shift + O **C.** Ctrl + Shift + O **D.** Alt + Open

 **Câu 34. Trong hộp thoại AutoCorrect, gõ dãy ký tự viết tắt vào ô:**

 **A.** Replace **B.** Search for **C.** Replace with **D.** With

 **Câu 35.** **Phím tắt để ngắt cột là:**

 **A.** Ctrl+Enter **B.** Alt+Enter **C.** Ctrl+Shift+Enter **D.** Shift+Enter

 **Câu 36. Trong hộp thoại Find and Replace, gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục:**

 **A.** Find what **B.** Match case **C.** Whole words only **D.** Replace with

 **Câu 37. Phần mở rộng mặc định sẵn trong Word là viết tắt của:**

 **A.** Open Document Writer **B.** Word Document **C.** Text Document **D.** Document

 **Câu 38. Word luôn mặc định sẵn phần mở rộng của tài liệu là:**

 **A.** .odt **B.** .docx **C.** .txt **D.** .odw

 **Câu 39. Hệ soạn thảo văn bản là phần mềm:**

 **A.** mã nguồn mở **B.** thương mại **C.** hệ thống **D.** ứng dụng

 **Câu 40. Để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản, ta sử dụng phím:**

 **A.** Space Bar **B.** Home, End **C.** Backspace **D.** Page Up, Page Down

 **Câu 41. Cách nào cho phép sử dụng bàn phím để mở bảng chọn:**

 **A.** Ctrl + ký tự gạch chân trong tên bảng chọn **B.** Shift + ký tự gạch chân trong tên bảng chọn

 **C.** Alt + ký tự gạch chân trong tên bảng chọn **D.** Không có cách nào cả

 **Câu 42. Công việc nào sau đây không liên quan đến định dạng ký tự:**

 **A.** thay đổi kiểu chữ **B.** định dạng chữ cao hơn dòng kẻ

 **C.** thay đổi khoảng cách giữa các dòng **D.** định dạng tạo bóng chữ

 **Câu 43. Muốn dữ liệu nằm ở chính giữa các ô trong bảng. Chọn các ô, nhấp chuột phải và thực hiện:**

 **A.** Cell\Centered **B.** TABLE TOOLS\LAYOUT\Alignment\Align Center

 **C.** Style\Centered **D.** TABLE TOOLS\DESIGN\Merge\Align Center

 **Câu 44. Để định dạng trang văn bản ta chọn thẻ PAGE LAYOUT và chọn mục:**

 **A.** Arrange **B.** Page Setup **C.** Page **D.** Paragraph

 **Câu 45. Để tạo bảng mới, ta thực hiện:**

 **A.** HOME\Tables\Insert Table **B.** FILE\Tables\Insert Table

 **C.** INSERT\Tables\Insert Table **D.** PAGE LAYOUT\Tables\Insert Table

 **Câu 46. Để liệt kê dạng ký hiệu (đánh dấu đầu đoạn), ta thực hiện:**

 **A.** HOME\Paragraph\Numbering **B.** HOME\Paragraph\Bullets

 **C.** PAGE LAYOUT\Paragraph\Bullets **D.** PAGE LAYOUT\Paragraph\Numbering

 **Câu 47. Giữa các đoạn liên tiếp cách xa nhau ta sử dụng mấy lần nhấn phím Enter:**

 **A.** nhiều lần (tùy theo khoảng cách các đoạn) **B.** 2

 **C.** 3 **D.** 1

 **Câu 48. Giữa các từ được dùng mấy ký tự trống để phân cách:**

 **A.** 1 **B.** 4 **C.** 2 **D.** 3

 **Câu 49. Để ngắt cột, ta thực hiện:**

 **A.** DESIGN\Break **B.** PAGE LAYOUT\Breaks\Column

 **C.** HOME\Breaks\Column **D.** FILE\Column break

 **Câu 50. Phím tắt để ngắt trang là:**

 **A.** Ctrl+Enter **B.** Shift+Enter **C.** Ctrl+Shift+Enter **D.** Alt+Enter

 **Câu 51. Tổ hợp phím ghi ở bên phải một số mục trong bảng chọn là:**

 **A.** chỉ dẫn cách dùng bảng chọn **B.** phím tắt để thực hiện lệnh tương ứng

 **C.** chỉ ra bảng chọn con **D.** không có chức năng gì

 **Câu 52. Để xóa hàng hoặc cột trong bảng, ta thực hiện:**

 **A.** TABLE TOOLS\DESIGN\Rows & Columns\Delete...

 **B.** HOME\LAYOUT\Rows & Columns\Delete...

 **C.** TABLE TOOLS\LAYOUT\Rows & Columns\Delete...

 **D.** INSERT\LAYOUT\Rows & Columns\Delete...

 **Câu 53. Phím tắt để in văn bản là:**

 **A.** Ctrl+I **B.** Ctrl+P **C.** Ctrl+T **D.** Ctrl+V

 **Câu 54. Để về đầu tài liệu hoặc xuống cuối tài liệu, ta sử dụng phím:**

 **A.** Ctrl + Home hoặc Ctrl + End **B.** Page Up hoặc Page Down

 **C.** Enter F **D.** Home hoặc End

 **Câu 55. Trong Word, tổ hợp phím tắt để tạo một tài liệu mới là:**

 **A.** Alt + New **B.** Ctrl + Shift + N **C.** Shift + N **D.** Ctrl + N

 **Câu 56. Để định dạng đoạn văn bản ta chọn thẻ HOME và chọn mục:**

 **A.** Font **B.** Paragraph **C.** Character **D.** Page

 **Câu 57. Trong hộp thoại AutoCorrect, gõ nội dung đầy đủ vào ô:**

 **A.** With **B.** Replace with **C.** Replace **D.** Search for

 **Câu 58. Trong hộp thoại Find and Replace, gõ cụm từ sẽ thay thế vào mục:**

 **A.** Match case **B.** Whole words only **C.** Replace with **D.** Search for

 **Câu 59. Để chèn dấu cách, ta sử dụng phím:**

 **A.** Space Bar **B.** Enter **C.** Page Up **D.** Backspace

 **Câu 60. Để liệt kê dạng số thứ tự (đánh số chỉ mục), ta thực hiện:**

 **A.** PAGE LAYOUT\Paragraph\Bullets **B.** PAGE LAYOUT\Paragraph\Numbering

 **C.** HOME\Paragraph\Numbering **D.** HOME\Paragraph\Bullets

**Đáp án:**

01. A; 02. C; 03. B; 04. C; 05. D; 06. D; 07. D; 08. A; 09. D; 10. C;

11. D; 12. A; 13. D; 14. A; 15. B; 16. C; 17. D; 18. A; 19. D; 20. D.