**MỘT SỐ CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM ÔN TẬP**

**BÀI 1: HỆ THỐNG TIN HỌC – GIAO DIỆN HỆ ĐIỀU HÀNH**

1. **Khi sử dụng thiết bị tin học mà cần cài đặt một chương trình thì thiết bị sẽ ưu tiên sử dụng kết nối loại nào?**
   1. Không cần kết nối mạng
   2. Wifi
   3. 3G
   4. 4G
2. **Tại sao cùng dung lượng bộ nhớ thì Android lại chạy chậm hơn iOS hay Windows Phone?**
   1. Hệ điều hành Android có dung lượng lớn hơn.
   2. Hệ điều hành Android cần bộ nhớ nhiều hơn.
   3. Hệ điều hành Android chạy ngầm các ứng dụng
   4. Hệ điều hành Android cho phép nhiều ứng dụng chạy cùng lúc.
3. **Trên một thiết bị chạy Android, để cài thêm chương trình mà tốc độ của thiết bị vẫn ổn định, ta cần thay đổi yếu tố nào?**
   1. Tăng dung lượng bộ nhớ.
   2. Tăng dung lượng lưu trữ.
   3. Gỡ bỏ các ứng dụng cần thiết.
   4. Không cài đặt các ứng dụng đòi hỏi dung lượng lớn.
4. **Trong các hệ điều hành sau, hệ điều hành nào quản lí bộ nhớ kém nhất?**
   1. Android
   2. Windows
   3. Linus
   4. iOS
5. **Để cài đặt máy in, ta cần phải có gì?**
   1. Install
   2. Mouse
   3. Driver
   4. Monitor
6. **Hệ điều hành là gì ?**
   1. Phần mềm ứng dụng.
   2. Phần mềm quản lý.
   3. Phần mềm công cụ.
   4. Phần mềm tiện ích.
7. **Thiết bị trung tâm của máy tính là gì?**
   1. Đĩa cứng, SSD.
   2. Bộ xử lý trung tâm – Bộ nhớ.
   3. Các thiết bị ngoại vi.
   4. Màn hình.
8. **Trên một thiết bị chạy Android, để cài thêm chương trình mà tốc độ của thiết bị vẫn ổn định, ta cần thay đổi yếu tố nào?**
   1. Tăng dung lượng lưu trữ.
   2. Tăng dung lượng bộ nhớ.
   3. Gỡ bỏ các ứng dụng cần thiết.
   4. Không cài các ứng dụng đòi hỏi dung lượng lớn.
9. **Các thông số 1280 x 1024, 1280 x 720, 1152 x 864 là những thông số dùng để thiết lập:** 
   1. Những bài toán nhân .
   2. Kích thước ảnh.
   3. Dung lượng tập tin.
   4. **Độ phân giải màn hình (Screen Resolution).**
10. **Để cài đặt máy in ta cần phải có gì?**
    1. Install.
    2. Monitor.
    3. Mouse.
    4. Driver

**BÀI 2: QUẢN LÍ TRÊN WINDOWS**

1. **Tập tin nào sau đây là tập tin hình ảnh/ phim?**
   1. \*.exe, \*. Sys
   2. \*.ipg, \*.bmp
   3. \*.docx, \*.txt
   4. \*.mp4, \*.flv
2. **Tập tin nào sau đây là tập tin phim**
   1. \*.exe, \*. Sys
   2. \*.ipg, \*.bmp
   3. \*.docx, \*.txt
   4. \*.avi, \*.flv
3. **Để tạo một tập tin sử dụng lệnh:**
   1. New
   2. Open
   3. Rename
   4. Delete
4. **Để xóa một thư mục sử dụng lệnh:**
   1. New
   2. Cut
   3. Delete
   4. Rename
5. **Khi dùng lệnh Rename trên tập tin thì việc gì sẽ xảy ra?**
   1. Tập tin sẽ bị đổi tên.
   2. Tập tin sẽ thay đổi ứng dụng của nó.
   3. Tập tin sẽ thay đổi nội dung.
   4. Tập tin sẽ chuyển qua vị trí mới.
6. **Khi nào lệnh Delete không thể thực hiện?**
   1. Tập tin không tồn tại
   2. Tập tin được đặt thuộc tính Read Only.
   3. Tập tin đang mở.
   4. Không thể xảy ra tình hướng này.
7. **Trong Windows, muốn xóa một tập tin hay thư mục, ta dùng lệnh:**
   1. Delete
   2. Edit
   3. View
   4. Cut
8. **Lệnh Format trong Windows có nghĩa là:**
   1. Sao chép toàn bộ ổ đĩa
   2. Xóa tất cả các tập tin trên ổ đĩa chọn
   3. Xóa tất cả các thư mục trên ổ đĩa chọn
   4. Xóa tất cả tập tin trên ổ đĩa chọn và định dạng lại ổ đĩa
9. **Trong Windows, để sao chép một tập tin đã chọn, ta dùng lệnh:**
   1. Copy
   2. Edit
   3. Paste
   4. Rename
10. **Trong Windows, Taskbar dùng để:**
    1. Chứa các chương trình không sử dụng.
    2. Chứa các chương trình đang được mở.
    3. Chứa các folder đang mở.
    4. Chứa các cửa sổ đang mở.
11. **Để cài đặt thêm máy in bạn chọn mục nào sau đây?**
    1. Control Panel / Priters and Faxes / Add Printer.
    2. Run / Printer.
    3. Programs Files / Add Printer.
    4. Search / Printer.
12. **Trong Windows, Taskbar dùng để làm gì?**
    1. Chứa các Folder đang mở.
    2. Chứa các chương trình không sử dụng.
    3. Chứa các chương trình đang được mở.
    4. Chứa các cửa sổ đang mở.
13. **Các bộ gõ thường dùng để gõ tiếng Việt là:**
    1. VNI, tự định nghĩa, Microsoft.
    2. Telex, VNI.
    3. Vietware X, VNI, Telex.
    4. Telex, VIQR.
14. **Để gõ được tiếng Việt trên máy tính thì cần có các nhóm Font chữ nào?**
    1. VIQR, Vietware X, VNI Windows.
    2. Unicode tổ hợp, ABC, VIQR.
    3. Unicode C String, VNI Windows, Vietware X.
    4. Unicode, TCVN3 (ABC), VNI Windows.
15. **Cho biết cách xóa một tập tin hay thư mục mà không di chuyển vào Recycle Bin?**
    1. Chọn thư mục hay tâp tin cần xóa - Ctrl + Delete.
    2. Chọn thư mục hay tâp tin cần xóa – Delete.
    3. Chọn thư mục hay tâp tin cần xóa - Shift + Delete.
    4. Chọn thư mục hay tâp tin cần xóa - Alt + Delete.
16. **Tập tin nào sau đây là tập tin hình ảnh/phim?**
    1. \*.mp4, \*.png.
    2. \*.jpg, \*.bmp.
    3. \*.docx, \*.txt.
    4. \*.exe, \*.sys.
17. **Tập tin nào sau đây là tập tin phim?**
    1. \*.docx, \*.doc.
    2. \*.exe, \*.com.
    3. \*.avi, \*.flv.
    4. \*.jpg, \*.png.
18. **Trong các phần phân loại sau, nhóm nào cho biết đó là tập tin ảnh?**
    1. \*.mp3; \*.avi.
    2. \*.bmp; \*.jpg.
    3. \*.mp4; \*.xls.
    4. \*.gif; \*.doc.
19. **Trong Windows, để sao chép một tập tin đã chọn, ta dùng lệnh:** 
    1. Edit.
    2. Rename.
    3. Paste.
    4. Copy.
20. **Tổ hợp phím nào sau đây dùng để bật bảng quản lý tác vụ - Windows Task Manager?**
    1. Ctrl + Alt + Del + Shift.
    2. Ctrl + Alt + Shift.
    3. Ctrl + Shift + Del.
    4. Ctrl + Alt + Del.
21. **Khi dùng lệnh Rename trên tập tin thì việc gì sẽ xảy ra?**
    1. Tập tin sẽ thay đổi nội dung.
    2. Tập tin sẽ chuyển qua vị trí mới.
    3. Tập tin sẽ thay đổi ứng dụng của nó.
    4. Tập tin sẽ bị đổi tên.
22. **Chương trình nào của Windows dùng để quản lý các tập tin và thư mục:**
    1. Accessories.
    2. Control Panel.
    3. Microsoft Office.
    4. Windows Explorer.
23. **Chức năng nào dùng để đóng và thoát một ứng dụng đang chạy trên Windows?** 
    1. Remove.
    2. Cut.
    3. Close.
    4. Exit.
24. **Để đổi tên tập tin hoặc thư mục bạn sử dụng phím nào dưới đây?** 
    1. F3.
    2. F8.
    3. F2.
    4. F12.
25. **Để xóa tập tin hoặc thư mục bạn sử dụng phím nào?**
    1. Delete.
    2. Backspace.
    3. Pause Break.
    4. Remove Files or Folders.

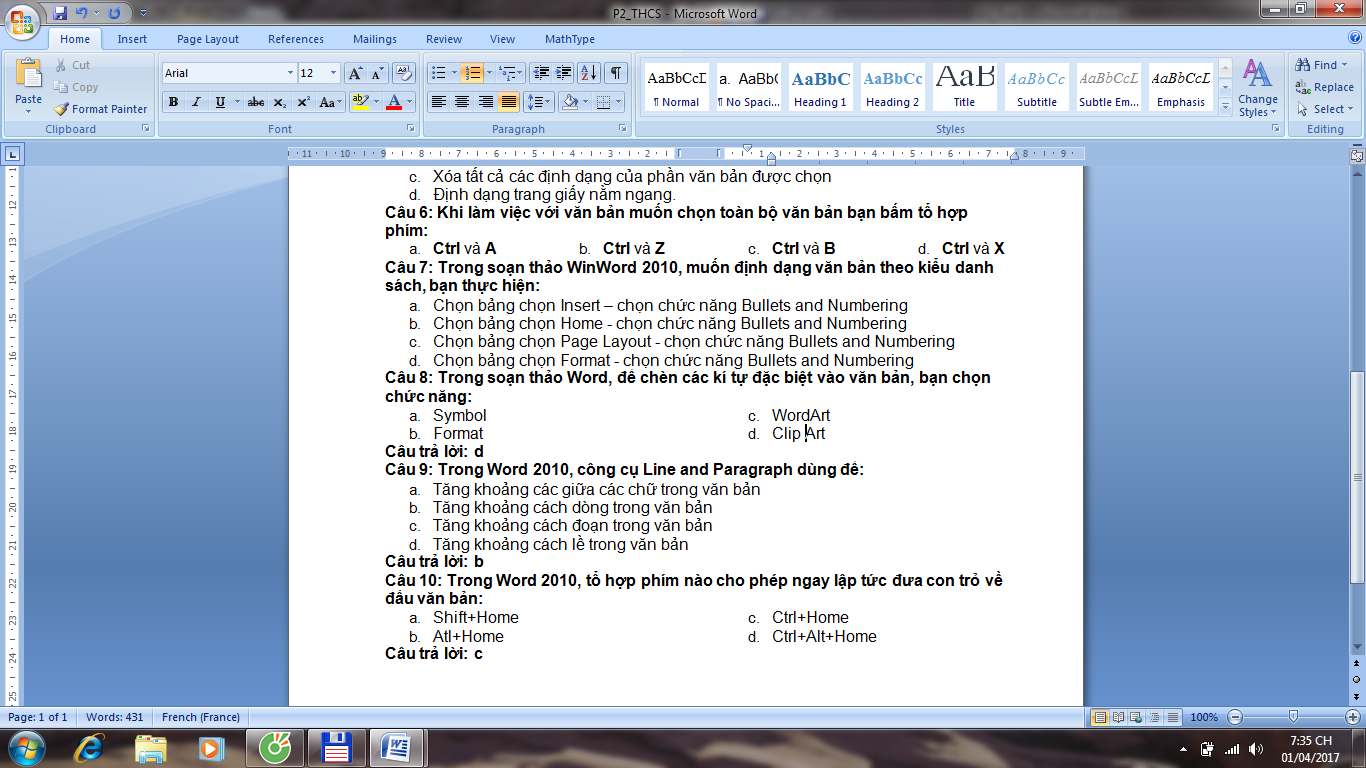
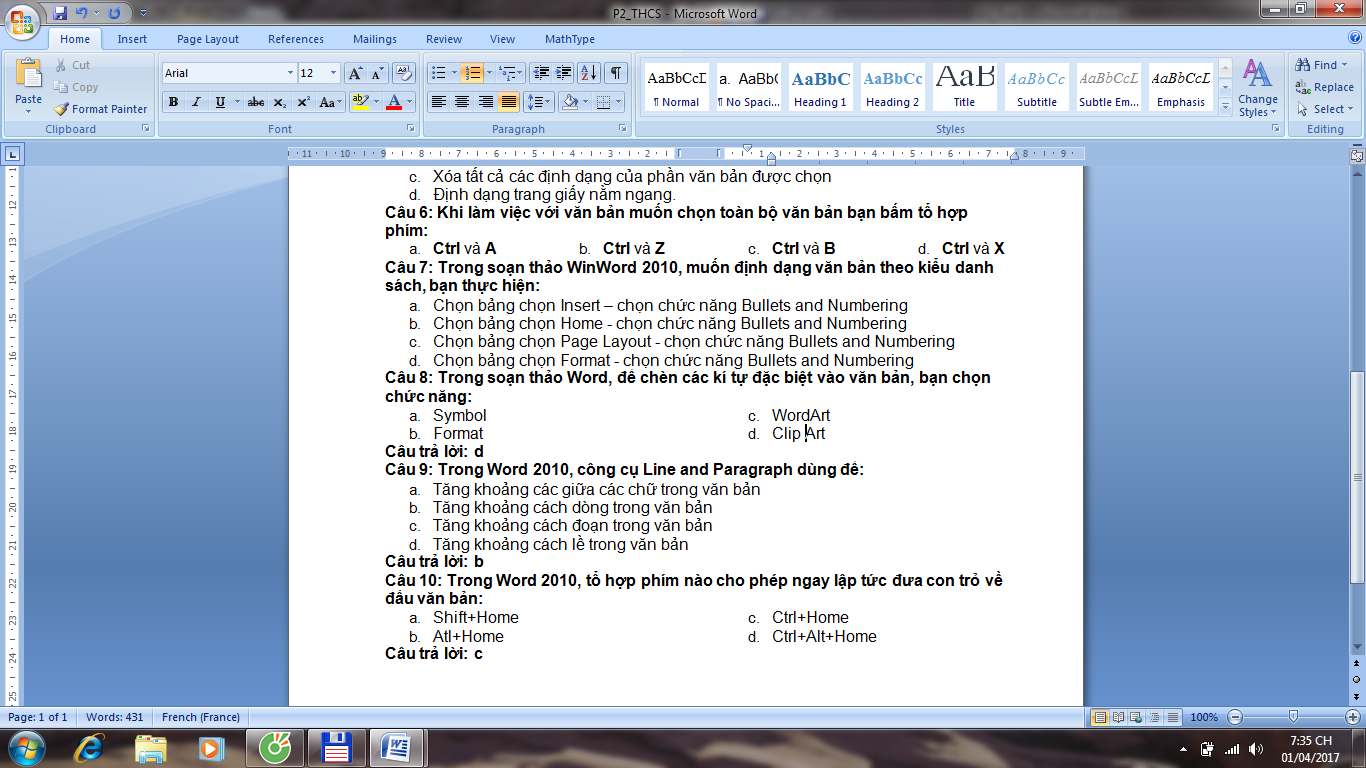
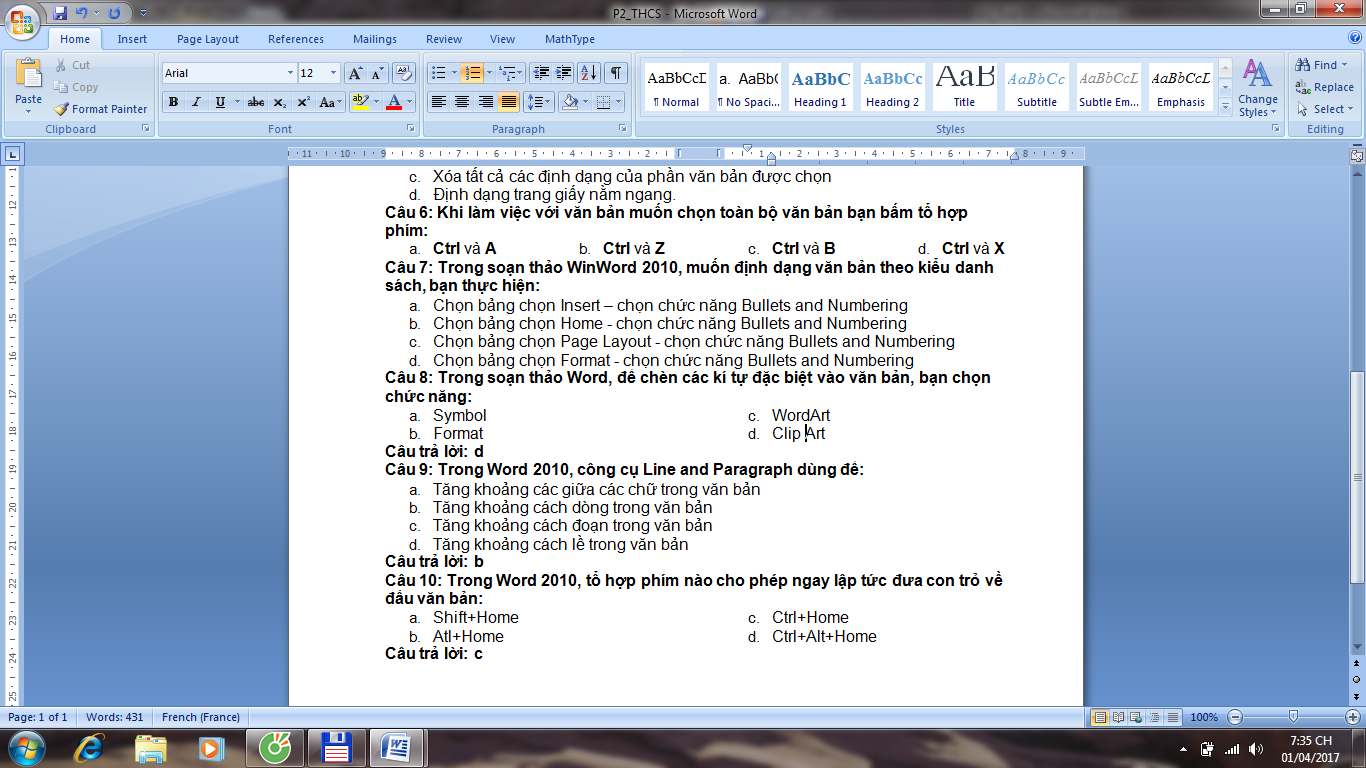
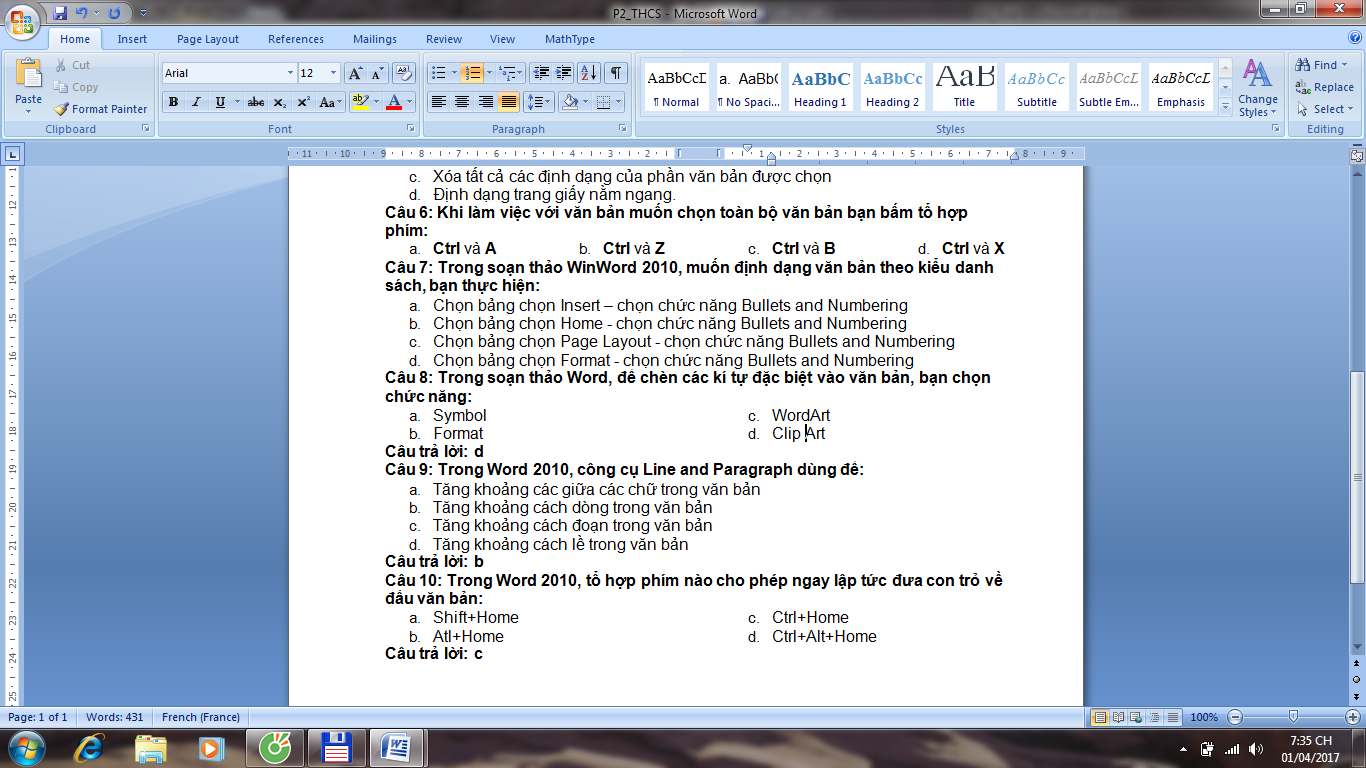
**BÀI 3: QUẢN LÍ THIẾT BỊ - AN TOÀN DỮ LIỆU**

1. **Để thay đổi cách nhận dạng ngày trong Windows, ta sẽ sử dụng mục chọn nào trong Control Panel hoặc Settings?**
   1. Date and Time
   2. Default Programs
   3. Display
   4. Device Manager
2. **Để kết nối các máy tính trong một hệ thống thành một mạng, người ta thường dùng:**
   1. ADSL router
   2. Thiết bị nhận mạng 3G
   3. Switch
   4. Access point
3. **Chọn phát biểu đúng?**
   1. ADSL router là thiết bị phát tín hiệu Wifi.
   2. Access point là thiết bị nhận tín hiệu Wifi.
   3. Access point là thiết bị phát tín hiệu Wifi.
   4. ADSL router là thiết bị nhận tín hiệu Wifi.
4. **Làm sao biết IP của máy ta đang sử dụng?**
   1. Dùng lệnh IPCONFIG ở chế độ command promt.
   2. Không thể biết.
   3. Dùng lệnh CMD ở chế độ Start/Run.
   4. Dùng lệnh IPCONFIG ở chế độ Start/Run.
5. **Khi cần vào chế độ command promt, cần nhập lệnh nào ở chế độ Run**
   1. Command promt
   2. Cmd
   3. IPCONFIG
   4. Exit
6. **Cho biết cách hiệu chỉnh ngày tháng năm trên Hệ điều hành Windows?** 
   1. Vào Control panel – Region and Language.
   2. Vào Control panel – Date and Time.
   3. Vào Control panel – Fonts.
   4. Vào Control panel – Display.
7. **Để cài đặt thêm Fotns chữ vào Control Panel bạn chọn:**
   1. System.
   2. New Fonts.
   3. Fonts.
   4. Add New Fonts.
8. **Để gỡ bỏ các chương trình đã cài đặt vào máy tính bạn chọn mục nào sau đây?**
   1. Control Panel, Add New Hardware.
   2. Control Panel, Remove Programs.
   3. Setting, Add/Remove Programs.
   4. Control Panel, Add/Remove Programs.
9. **Danh sách các mục chọn trong một chương trình gọi là:** 
   1. Menu pad.
   2. Menu status.
   3. Menu bar.
   4. Menu options.
10. **Để thay đổi qui cách ngày của hệ thống ta vào Control Panel bạn chọn?**
    1. System / Date and Time.
    2. Regional and Language Option/Customize/Date.
    3. Regional and Language Option / Date.
    4. Date and Time.
11. **Làm thế nào để ngăn chặn người khác sử dụng máy tính của mình khi chưa được phép?**
    1. Thiết lập password cho hệ điều hành.
    2. Thiết lập password cho User đăng nhập sử dụng máy tính.
    3. Ẩn các User đi.
    4. Thiết lập password cho tất cả các User đăng nhập sử dụng trên hệ điều hành.
12. **Để kết nối các máy tính trong hệ thống thành một mạng, người ta thường dùng?**
    1. Thiết bị nhận dạng 3G
    2. Switch.
    3. Access point
    4. ADSL router.
13. **Để thay đổi ngày giờ hệ thống vào Control Panel bạn chọn?**
    1. Date / Time.
    2. Regional and Language Option / Customize / Date.
    3. Date and Time.
    4. Setting / Date and Time.
14. **Để đảm bảo an toàn dữ liệu ta chọn cách nào?** 
    1. Sử dụng chương trình quét virus.
    2. Sao lưu dự phòng.
    3. Firewall (Bức tường lửa).
    4. Sử dụng User name - Password.

**BÀI 4: SOẠN THẢO VĂN BẢN – CÁC VẤN ĐỀ CHUNG**

1. **Để xóa khối và đưa nội dung của nó vào clipboard, ta có thể:**
   1. chọn 
   2. chọn 
   3. chọn 
   4. chọn 
2. **Để một đoạn văn bản được canh đều hai bên (sát biên trái và biên phải của đoạn), ta có thể chọn:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
3. **Đang soạn thảo bằng Word muốn thoát khỏi Word, ta có thể:**
   1. Dùng File/Close.
   2. Nhấn Alt + F4.
   3. Chọn lệnh Exit từ hộp Control Box của cửa sổ Word.
   4. Dùng File/New.
4. **Để tìm và thay thế một nhóm từ trong văn bản Word ta chọn nút**  **trên Ribbon:**
   1. Home
   2. Insert
   3. View
   4. Review
5. **Để canh đều 2 bên cho phần văn bản được chọn, ta nhấn tổ hợp phím nào sao đây:**
   1. Ctrl + J
   2. Ctrl + E
   3. Ctrl + L
   4. Ctrl + R
6. **Trong Word, để mở một file, ta dùng tổ hợp phím:**
   1. Ctrl + O
   2. Ctrl + S
   3. Ctrl + Nữ
   4. Ctrl + P
7. **Để đưa kí tự đầu dòng rơi xuống dạng chữ lớn, ta chọn nút lệnh:**
   1. Symbol
   2. Drop Cap
   3. Picture
   4. Text Box
8. **Trong Word, để tạo một trang văn bản mới, ta dùng:**
   1. Ctrl + N
   2. Ctrl + O
   3. Ctrl + S
   4. Ctrl + F
9. **Trong Word, để di chuyển con trỏ về đầu văn bản, ta dùng phím:**
   1. Home
   2. Alt + Home
   3. Shift + Home
   4. Ctrl + Home
10. **Trong Word, để lưu file với tên khác, ta dùng menu lệnh:**
    1. File/ Save As
    2. File/ Save
    3. File/ Close
    4. File/ Exit
11. **Các bộ mã dùng để gõ dấu tiếng Việt, bạn sử dụng lựa chọn nào?** 
    1. Unicode, TCVN, VIQRŸ .
    2. Unicode, X UTF-8, Vietware X .
    3. Unicode, TCVN, Vni Window.
    4. Unicode, TCVN, X UTF-8.
12. **Trong Word, để bật hộp thoại Font, dùng tổ hợp phím:**
    1. Ctrl+A.
    2. Ctrl+B.
    3. Ctrl+C.
    4. Ctrl+D.
13. **Trong Word, để bật hộp thoại Font ta có thể vào Tab Home và chọn:**
    1. Clipboard.
    2. Styles.
    3. Font.
    4. Paragraph.
14. **Trong Word, để làm cho văn bản in đậm thì dùng phím:**
    1. Ctrl+I.
    2. Ctrl+L.
    3. Ctrl+U.
    4. Ctrl+B.
15. **Để tắt tính năng kiểm tra lỗi chính tả trong Word 2010 ta chọn?** 
    1. File – Options – Save - When correcting spelling and grammar in word.
    2. File – Options – Advanced - chọn Typing replaces selected text.
    3. File – Options – Proofing - bỏ chọn Check spelling as you type.
    4. File – Options – Add-ins - When correcting spelling and grammar in word.
16. **Trong Word, để phục hồi lại thao tác trước đó bạn dùng tổ hợp phím?**
    1. Ctrl+S.
    2. Ctrl+H.
    3. Ctrl+Z.
    4. Ctrl+F.
17. **Trong Word, để tạo liên kết đến một vị trí hoặc một file văn bản khác ta có thể dùng tổ hợp phím?**
    1. Ctrl+L.
    2. Ctrl+J.
    3. Ctrl+K.
    4. Ctrl+I.
18. **Để xóa khối và đưa nội dung của nó vào clipboard, ta có thể?**
    1. Ctrl + V.
    2. Ctrl + X.
    3. Ctrl + C.
    4. Ctrl + K.
19. **Để sao chép một đoạn văn bản trong Word, ta có thể sử dụng tổ hợp phím:**
    1. Ctrl + K / Ctrl + C.
    2. Ctrl + X / Ctrl + V.
    3. Ctrl + C / Ctrl + V.
    4. Ctrl + V / Ctrl + C.
20. **Tổ hợp phím nào sao đây di chuyển con trỏ về cuối văn bản dù ta đứng bất cứ nơi đâu trong văn bản?**
    1. Ctrl + Break.
    2. Ctrl + Home.
    3. Ctrl + Page Up.
    4. Ctrl + End.
21. **Trong Word, để tìm kiếm một từ hoặc một cụm từ và thay thế bởi một từ hoặc một cụm từ khác bạn có thể dùng tổ hợp phím nào?**
    1. Ctrl+H.
    2. Ctrl+F.
    3. Ctrl+S.
    4. Ctrl+V.
22. **Trong Word, để lưu file với tên khác, ta dùng menu lệnh:**
    1. File/Save As.
    2. File/Exit.
    3. Flie/Close.
    4. File/Save.
23. **Trong Word, để tạo một trang văn bản mới, ta dùng:**
    1. Ctrl+F.
    2. Ctrl+N.
    3. Ctrl+S.
    4. Ctrl+O.
24. **Trong Word, để mở một file, ta dùng tổ hợp phím:**
    1. Ctrl+O.
    2. Ctrl+S.
    3. Ctrl+N.
    4. Ctrl+P.
25. **Để lấy lại nội dung vừa bị xóa thực hiện tổ hợp phím**
    1. Ctrl + X.
    2. Ctrl + T.
    3. Ctrl + Z.
    4. Ctrl + B.
26. **Để nhập văn bản dạng chỉ số dưới (như H2O) bạn bấm tổ hợp phím nào?** 
    1. Ctrl + Alt + =
    2. Alt + Shift + =
    3. Ctrl + Shift + =
    4. Ctrl + =
27. **Trong Word, để chọn tất cả văn bản (tô đen hết tất cả) bạn dùng tổ hợp phím:**
    1. Ctrl+A.
    2. Ctrl+E.
    3. Ctrl+D.
    4. Ctrl+B.
28. **Trong word, để di chuyển con trỏ về đầu văn bản, ta dùng phím:**
    1. Shift+Home.
    2. Ctrl+Shift+Home.
    3. Alt +Home.
    4. Ctrl+Home.
29. **Để tìm và thay thế một nhóm từ trong văn bản Word ta chọn nút trên Tab:**
    1. Review.
    2. View.
    3. Insert.
    4. Home.
30. **Trong Word, để điều chỉnh khoảng cách với đoạn trên và khoảng cách với đoạn dưới của đoạn văn bản đang được dánh dấu khối bạn vào thanh Tab Home rồi chọn:**
    1. Styles.
    2. Font.
    3. Editing.
    4. Paragraph.
31. **Trong Word, để thụt đoạn văn bản sang phải, ta dùng tổ hợp phím?**
    1. Ctrl+M.
    2. Ctrl+F.
    3. Ctrl+Z.
    4. Ctrl+H.
32. **Trong Word, để bật hộp thoại Font ta có thể vào thanh Tab nào?**
    1. Review.
    2. Page Layout.
    3. Home.
    4. View.
33. **Trong Word, giả sử có nhiều trang văn bản, muốn nhảy đến một trang bất kỳ bạn dùng tổ hợp phím nào?**
    1. Ctrl+H.
    2. Ctrl+G.
    3. Ctrl+S.
    4. Ctrl+A.
34. **Trong Word, để tìm kiếm một từ hoặc một cụm từ bạn có thể dùng tổ hợp phím nào?**
    1. Ctrl+S.
    2. Ctrl+H.
    3. Ctrl+F.
    4. Ctrl+V.
35. **Trong Microsoft Word, ta có thể hiệu chỉnh đơn vị đo lường của thước sang những đơn vị nào sau đây:** 
    1. Centimeters và Points.
    2. Inches.
    3. Inches và Points.
    4. Inches, Points và Centimeters.
36. **Trong Word, để lưu đổi tên (lưu văn bản với tên khác) cho file văn bản đang mở ta dùng phím?**
    1. F10.
    2. F12.
    3. F11.
    4. F9.
37. **Đang soạn thảo văn bản bằng Word muốn thoát khỏi Word, ta có thể:**
    1. dùng File / Close.
    2. nhấn Alt + F4.
    3. dùng File / Exit.
    4. dùng File / New.
38. **Trong Word, để làm gạch chân cho văn bản thì dùng tổ hợp phím:**
    1. Ctrl+I.
    2. Ctrl+U.
    3. Ctrl+L.
    4. Ctrl+B.
39. **Trong Word, biểu tượng**  **dùng để làm gì?**
    1. dãn khoảng cách các đoạn.
    2. canh đều văn bản.
    3. dãn khoảng cách các dòng trong đoạn.
    4. tăng kích thước cho văn bản.
40. **Trong Word chức năng**  **dùng để làm gì?**
    1. tăng khoảng cách các dòng trong đoạn.
    2. tăng khoảng cách với đoạn phía dưới đoạn đang chọn.
    3. xóa đoạn.
    4. tăng khoảng cách với đoạn phía trên đoạn đang chọn.
41. **Trong Word, để chèn một hộp cho phép viết văn bản vào ta dùng nút lệnh?**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
42. **Trong Word, để tăng kích thước to cho văn bản được tô đen thì ta dùng nút lệnh:**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
43. **Trong Word, để làm cho văn bản in đậm thì dùng nút lệnh:**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
44. **Trong Word, để làm cho văn bản in *NGHIÊNG* thì dùng nút lệnh:**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
45. **Trong Word, biểu tượng**  **dùng để làm gì?**
    1. Canh giữa cho văn bản.
    2. Canh phải cho văn bản.
    3. Canh trái cho văn bản.
    4. Canh đều văn bản.
46. **Trong Word hộp lựa chọn**  **dùng để làm gì?**
    1. chọn kích thước cho chữ.
    2. chọn kiểu gõ tương ứng.
    3. dán chữ.
    4. chọn font chữ.
47. **Trong word, biểu tượng**  **dùng để làm gì?**
    1. Tạo chỉ số trên.
    2. Tạo chỉ số dưới.
    3. Giảm kích thước cho chữ.
    4. Tăng kích thước cho chữ.
48. **Trong Word, hộp lựa chọn**  **dùng để làm gì?**
    1. chọn font chữ.
    2. dán chữ.
    3. chọn kiểu gõ tương ứng.
    4. chọn size chữ.

**BÀI 5: VĂN BẢN NHIỀU CỘT VÀ ĐỊNH TRANG IN**

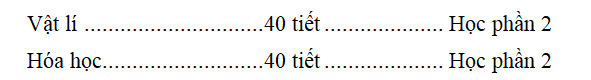
1. **Chức năng Drop Cap dùng để:**
   1. Làm chữ hoa cho toàn bộ đoạn văn bản
   2. Làm chữ hoa từ đầu cho toàn bộ văn bản trong đoạn
   3. Làm to kí tự đầu tiên của đoạn và chiếm n dòng
   4. Làm tăng cỡ chữ văn bản trong đoạn
2. **Để đánh số tự động cho các đoạn văn bản liên tiếp, ta có thể chọn:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
3. **Để viết chỉ số dưới (ví dụ: H2O) ta chọn:**
   1. Ctrl + J
   2. Ctrl + ]
   3. Ctrl + =
   4. Ctrl + Shift + =
4. **Để đóng khung một đoạn văn bản, ta dùng nút lệnh:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
5. **Muốn chèn một Bullet (dấu đầu dòng) vào văn bản đang soạn thảo, ta chọn:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
6. **Trong Word, muốn ra màn hình in, ta chọn:**
   1. Ctrl + I
   2. Ctrl + L
   3. Ctrl + P
   4. Ctrl + Shift + L
7. **Trong Word, nút lệnh nào sau đây cho ta chọn màu kí tự:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
8. **Sau khi định dạng một nhóm kí tự in đậm, nếu bôi đen các kí tự này, nhấp vào biểu tượng** **, rồi nhấp vào một nhóm kí tự khác trong văn bản thì điều gì xảy ra?**
   1. Nhóm kí tự sẽ in đậm
   2. Nhóm kí tự không in đậm nữa
   3. Toàn bộ đoạn chứa nhóm kí tự sau sẽ in đậm
   4. Nhóm kí tự sẽ in đậm và nghiêng
9. **Để tăng dần kích cỡ chữ cho một nhóm kí tự đang chọn, ta chọn tổ hợp phím nào sau đây?**
   1. Ctrl + ]
   2. Ctrl + [
   3. Ctrl + =
   4. Ctrl + Shift + =
10. **Để soạn tiêu đề đầu cho trang văn bản, trên Ribbon Insert ta chọn:**
    1. Header
    2. Footer
    3. Page Number
    4. Hyperlink
11. **Trong Word, để in văn bản dùng tổ hợp phím?**
    1. Ctrl+P.
    2. Ctrl+N.
    3. Ctrl+I.
    4. Ctrl+B.
12. **Để chia cột bắt buộc (văn bản tại vị trí con trỏ sẽ qua cột kế tiếp) ta dùng:**
    1. Shift + Enter.
    2. Alt + Enter.
    3. Ctrl+Enter.
    4. Ctrl+Shift+Enter.
13. **Trong Word, để thay đổi độ rộng một số cột liên tiếp nhau đã chọn sao cho độ rộng vừa khít với nội dung, ta dùng:**
    1. Tab Page Layout, Columns, More Columns chọn Width.
    2. Tab View, Width.
    3. nhấp biên trái một ô và nhập đúp.
    4. Tab Formulas.
14. **Trong Word, chức năng chia cột văn bản nằm ở Tab nào?** 
    1. Page Layout.
    2. Insert.
    3. Home.
    4. View.
15. **Khi chia cột cho văn bản ta muốn ngắt văn bản sang trang mới ta có thể dùng tổ hợp phím:**
    1. Ctrl + Enter.
    2. Alt + Enter.
    3. Ctrl + Shift + Enter.
    4. Alt + Shift + Enter.
16. **Với văn bản đang chọn, muốn in đậm, nghiêng và gạch chân, sau khi giữ phím Ctrl bạn sẽ nhấn bộ phím nào sau đây:** 
    1. X, Y và Z.
    2. A, B và C.
    3. U, I và B.
    4. B, I và E.
17. **Trong Word, để tăng kích thước cho văn bản dùng tổ hợp phím:**
    1. Alt + [
    2. Alt + ]
    3. Ctrl + [
    4. Ctrl + ]
18. **Trong khi soạn thảo văn bản, nếu kết thúc 1 trang và muốn sang 1 trang mới, bạn chọn:** 
    1. Bấm tổ hợp phím Shift + Enter.
    2. Bấm phím Enter.
    3. Chức năng Page Break trên tab Page Layout.
    4. Chức năng Page Break trên tab Insert.
19. **Trong Word, để ngắt văn bản sang cột mới ta chọn biểu tượng nào trong Tab Page Layout / Breaks:**
    1. Page.
    2. Column.
    3. Text Wrapping.
    4. Next Page.
20. **Trong Word, biểu tượng  dùng để làm gỉ?**
    1. Sao chép văn bản.
    2. Sao chép phần định dạng của văn bản.
    3. Xóa văn bản.
    4. Sao chép văn bản xong xóa luôn văn bản..
21. **Trong Word, biểu tượng  dùng để làm gì?**
    1. Tô màu cho hình.
    2. không làm gì cả.
    3. Highlight cho văn bản.
    4. Tô màu chữ.
22. **Trong Word, biểu tượng  dùng để làm gì?**
    1. Highlight cho văn bản.
    2. không làm gì cả.
    3. Tô màu chữ.
    4. Tô màu cho hình.
23. **Trong Word, để thụt đầu dòng sang phải cho đoạn văn bản ta dùng tổ hợp phím?**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
24. **Trong Word, để thụt đầu dòng sang trái cho đoạn văn bản ta dùng tổ hợp phím?**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
25. **Trong Word để chèn biểu tượng (ký tự đặc biệt) ở chỗ bất kỳ ta dùng nút lệnh?**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
26. **Để đưa ký tự đầu dòng rơi xuống dạng chữ lớn, ta chọn nút lệnh  trong Tab:**
    1. View
    2. Insert
    3. Page Layout
    4. Home
27. **Trong Word, để chia cột cho văn bản ta chọn biểu tượng nào trong Tab Page Layout:**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
28. **Để tô màu và đóng khung cho đoạn văn bản ta chọn công cụ:** 
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
29. **Khi chia cột cho văn bản ta muốn ngắt văn bản sang trang mới ta có thể dùng lệnh:**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
30. **Trong Word, biểu tượng  dùng để làm gì?**
    1. Sắp xếp tăng dần.
    2. Lọc dữ liệu.
    3. Chia cột văn bản.
    4. Sắp xếp giảm dần.

**BÀI 6: VĂN BẢN DẠNG BẢNG**

1. **Để tạo một bảng mới, ta dùng lệnh:**
   1. Table trên Ribbon Insert.
   2. Table trên Ribbon Home.
   3. Table trên Ribbon Page Layout.
   4. Table trên Ribbon View.
2. **Để chia cột bắt buộc (văn bản tại vị trí con trỏ sẽ qua cột kế tiếp), ta dùng:**
   1. Ctrl + Enter
   2. Ctrl + Shift + Enter
   3. Alt + Enter
   4. Alt + Shift + Enter
3. **Chức năng Merge Cells dùng để:**
   1. chia nhóm ô đang chọn thành nhiều ô.
   2. gộp nhóm ô đang chọn thành một ô.
   3. kẻ khung các ô đang chọn
   4. bỏ khung các ô đang chọn
4. **Khi các ô được chọn có nội dung, chức năng Merge Cells sẽ:**
   1. trộn nội dung của nhóm ô và gộp thành 1 ô.
   2. chỉ giữ nội dung ô cuối cùng và gộp thành 1 ô duy nhất.
   3. xóa nội dung của nhóm ô chọn và gộp thành 1 ô.
   4. chỉ giữ nội dung ô đầu tiên và gộp thành 1 ô duy nhất.
5. **Khi con trỏ ở cuối cùng của bảng, nhấn phím Tab thì:**
   1. con trỏ nhảy về ô đầu tiên của bảng.
   2. con trỏ đứng yên vì đã hết bảng.
   3. con trỏ sẽ nhảy ra đoạn văn bản bên dưỡi.
   4. sẽ cho bảng thêm một dòng mới.
6. **Để đóng khung cho bảng, ta sử dụng:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
7. **Để chia một ô trong bảng thành nhiều ô, ta đánh dấu ô đó và dùng lệnh:**
   1. Merger Cell
   2. Split Cells…
   3. Insert Cells
   4. Split Table
8. **Trong Word, để xóa một hay nhiều hàng trong bảng, ta dùng lệnh:** 
   1. Delete Rows
   2. Delete Cells
   3. Delete Columns
   4. Delete Table
9. **Trong Word, để gộp nhiều ô đã được đánh dấu khối (tô đen các ô) thành một ô trong Table ta bấm phải chuột và chọn?**
   1. Merge Cell.
   2. Split Cells.
   3. Delete Cell.
   4. Insert Cell.
10. **Chức năng Merge Cells dùng để:**
    1. gộp nhóm ô đang chọn thành một ô.
    2. bỏ khung các ô đang chọn.
    3. chia nhóm ô đang chọn thành nhiều ô.
    4. kẻ khung các ô đang chọn.
11. **Trong Word, để tách một ô thành nhiều ô trong Table ta bấm phải chuột và chọn?**
    1. Split Cells.
    2. Delete Cell.
    3. Insert Cell.
    4. Merge Cell.
12. **Trong Word, để xóa một hay nhiều hàng của bảng, ta dùng lệnh:**
    1. Delete Rows.
    2. Delete Column.
    3. Delete Cells.
    4. Delete Table.
13. **Để chia một ô trong bảng thành nhiều ô, ta đánh dấu ô đó và dùng lệnh:**
    1. Split Cells.
    2. Merge Cells.
    3. Split Table.
    4. Insert Cells.
14. **Khi soạn thảo văn bản dạng bảng, muốn di chuyển từ 1 ô này sang ô khác của một bảng Table, bạn chọn phím hay tổ hợp phím lệnh nào?**
    1. CapsLock.
    2. ESC.
    3. Tab.
    4. Ctrl.
15. **Trong Word, để xóa một hay nhiều hàng của bảng, ta dùng lệnh:**
    1. Delete Table.
    2. Delete Column.
    3. Delete Cells.
    4. Delete Rows.
16. **Trong Word, để chuyển bảng biểu sang dạng văn bản bạn sẽ dùng:**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
17. **Trong Word, để chèn một bảng biểu bạn có thể dùng biểu tượng?**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 

BÀI 7: VĂN BẢN DẠNG TAB

1. **Trong một bảng, để sử dụng Tab, ta sẽ dùng:**
   1. Phím Tab
   2. Tổ hợp phím Alt + Tab
   3. Tổ hợp phím Ctrl + Alt + Tab
   4. Tổ hợp phím Ctrl + Tab
2. **Để đặt Tab vào văn bản đang soạn, ta có thể:**
   1. Nhấn vào biểu tượng 
   2. Chọn biểu tượng 
   3. Chọn biểu tượng 
   4. Chọn biểu tượng 
3. **Trong văn bản sau:**

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

* 1. 2
  2. 3
  3. 4
  4. Không tính được

1. **Trong các kí hiệu Tab sau, kí hiệu nào là Tab canh giữa** 
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
2. **Khi kéo kí hiệu Tab trên thước xuống khỏi thước, điều này có nghĩa là:**
   1. trả Tab về mặc định
   2. hủy dạng Tab tại vị trí tương ứng
   3. thay đổi dạng Tab sang dạng kế tiếp
   4. hủy tất cả những Tab từ vị trí về trước
3. **Khi muốn đặt các vị trí Tab trên vùng chọn: Sau khi chọn vị trí trong hộp thoại Tab, ta chọn loại Tab và chọn nút nào để thiết lập?**
   1. Chọn Clear
   2. Chọn Set
   3. Chọn Clear All
   4. Chọn Leader
4. **Khi muốn hủy tất cả các vị trí của Tab trên vùng chọn, ta thực hiện:**
   1. Trong hộp thoại Tab, chọn Clear
   2. Trong hộp thoại Tab, chọn Set
   3. Trong hộp thoại Tab, chọn Clear All
   4. Chỉ có cách kéo lần lượt từng vị trí Tab khỏi thước

**BÀI 8: TRANG TRÍ TRANG IN**

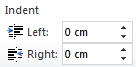
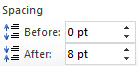
1. **Chức năng WordArt có trong Ribbon:**
   1. Home
   2. Insert
   3. View
   4. Page Layout
2. **Khi đưa một hình chữ nhật vào trên văn bản thì các chữ của văn bản bị che mất, thực hiện thế nào để có thể hiển thị văn bản?**
   1. Chọn màu trắng cho hình chữ nhật.
   2. Chọn hình chữ nhật, nhấn chuột phải chọn Send to back, chọn Send behind Text.
   3. Chọn hình chữ nhật, nhấn chuột phải chọn Send to back, chọn Send backward.
   4. Chọn hình chữ nhật, nhấn chuột phải chọn Send to back, chọn Send to back.
3. **Trong khi vẽ một đường thẳng trong AutoShape, nếu vừa vẽ vừa giữ phím Shift thì đường thẳng sẽ?**
   1. Nằm ngang
   2. Thẳng đứng
   3. Nghiêng 300, 450, 600
   4. Nằm ngang, đứng nghiêng 300, 450, 600 tuỳ vị trí vẽ
4. **Muốn chọn màu nền cho một AutoShapes, ta có thể nhấp chọn biểu tượng nào?**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
5. **Muốn cho một AutoShapes có bóng, ta có thể chọn trong chức năng nào?**
   1. Shape Effects
   2. Shape Outline
   3. Shape Fill
   4. Shape Color
6. **Để chèn một hình ảnh có sẵn trong máy vào vị trí con nháy, ta chọn lệnh:**
   1. Picture
   2. Chart
   3. Text Box
   4. Equation
7. **Để chèn một hình ảnh có sẵn trong máy vào vị trí con trỏ, ta vào Tab Insert và chọn:**
   1. Equation.
   2. Textbox.
   3. Picture.
   4. Chart.
8. **Muốn cho một AutoShape có bóng, ta có thể chọn trong chức năng nào?**
   1. Shape Effects.
   2. Shape Fill.
   3. Shape Outline
   4. Shape Color.
9. **Khi đưa một hình chữ nhật vào trên văn bản thì các chữ của văn bản bị che mất, thực hiện thế nào để hiển thị văn bản?**
   1. chọn màu trắng cho hình chữ nhật.
   2. chọn hình chữ nhật, nhập chuột phải chọn Send to Back, chọn Send backward.
   3. chọn hình chữ nhật, nhập chuột phải chọn Send to Back, chọn Send behind back.
   4. chọn hình chữ nhật, nhập chuột phải chọn Send to Back, chọn Send behind Text.
10. **Chức năng WordArt có trong Tab:**
    1. Insert.
    2. View.
    3. Page Layout.
    4. Home.
11. **Muốn chuyển sang trang giấy ngang trong Microsoft Word 2010 bạn làm như thế nào:** 
    1. Page layout - Page Setup - Orientation – Landscape.
    2. Page layout - Page borders - Format Page number – Ok.
    3. Insert - Header & Footer - Page number - Format Page number – Ok.
    4. Home - Paragraph - Line spacing - Exactly – Ok.
12. **Khi cần xem trước trang in trên Word, ta chọn:** 
    1. Page Layout - Print Preview.
    2. File - Print Preview.
    3. Home - Print Preview.
    4. File – Print.
13. **Trong Word, để đánh số thứ tự cho từng trang văn bản ta dùng nút lệnh?**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
14. **Trong Word, biểu tượng  dùng để làm gì?**
    1. chèn chữ nghệ thuật.
    2. chèn textbox.
    3. chèn hình.
    4. chèn AutoShape.
15. **Trong Word, để chọn màu cho trang giấy ta chọn biểu tượng nào trong Tab Page Layout:**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
16. **Trong Word, nút lệnh  dùng để làm gì?**
    1. tô màu cho textbox.
    2. tô màu nền cho văn bản.
    3. tô màu cho đối tượng vẽ.
    4. tô màu chữ cho văn bản.
17. **Trong một bảng của Word, muốn xoay chữ theo một hướng nào đó ta có thể dung biểu tượng?**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 
18. **Trong một bảng của Word, muốn xoay chữ theo một hướng nào đó ta có thể dung biểu tượng?**
    1. 
    2. 
    3. 
    4. 

**Trong word, để vẽ một hình vuông hoặc hình chữ nhật hay bất kỳ hình nào bạn dùng biểu tượng?**

* 1. 
  2. 
  3. 
  4. 

1. **Trong Word, để chèn hình từ file hình ta có thể dùng biểu tượng nào bên dưới:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
2. **Trong Word, để chọn hướng cho trang giấy ta chọn biểu tượng nào trong Tab Page Layout:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
3. **Trong Word, để canh lề cho trang giấy ta chọn biểu tượng nào trong Tab Page Layout:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. .
4. **Trong Word, để chèn hình từ thư viện hình ta có thể dùng biểu tượng nào bên dưới:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
5. **Trong Word, để chọn kích thước (ví dụ: khổ giấy A4) cho trang giấy ta chọn biểu tượng nào trong Tab Page Layout:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 
6. **Trong Word, để kẻ khung (đường viền) cho trang giấy ta chọn biểu tượng nào trong Tab Page Layout:**
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 

**ÔN TẬP CÁC BIỂU TƯỢNG TRONG WORD**

1. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
   1. View
   2. Insert
   3. Page Layout
   4. Home.
2. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
   1. Home
   2. Page Layout
   3. Insert
   4. View.
3. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
   1. Page Layout
   2. Home
   3. Insert
   4. View.
4. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
   1. Page Layout
   2. Home
   3. View
   4. Insert
5. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
   1. View
   2. Page Layout
   3. Insert
   4. Home
6. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
   1. View
   2. Page Layout
   3. Insert
   4. Home
7. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
   1. Insert
   2. Page Layout
   3. Home
   4. View
8. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
   1. Page Layout
   2. View
   3. Home
   4. Insert
9. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
   1. Insert
   2. Home
   3. Page Layout
   4. View
10. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. View
    3. Insert
    4. Page Layout
11. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. View
    4. Page Layout.
12. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. View
    3. Home
    4. Page Layout.
13. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. View
    3. Home
    4. Page Layout
14. **Trong Word, biểu tượng  dùng để làm gì?**
    1. Tăng kích cỡ chữ.
    2. Làm chữ nghệ thuật.
    3. Làm chữ to đầu dòng.
    4. Giảm kích cỡ chữ.
15. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Home
    3. Page Layout
    4. Insert.
16. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. Page Layout
    4. View.
17. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Page Layout
    3. Insert
    4. Home
18. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Page Layout
    3. View
    4. Insert
19. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Page Layout
    3. View
    4. Insert
20. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Page Layout
    2. Home
    3. View
    4. Insert
21. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Page Layout
    3. Home
    4. Insert
22. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. View
    4. Page Layout
23. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. Page Layout
    4. View
24. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Page Layout
    3. View
    4. Home
25. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. View
    3. Page Layout
    4. Home
26. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Page Layout
    3. View
    4. Home
27. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Page Layout
    2. Insert
    3. View
    4. Home
28. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. View
    3. Home
    4. Page Layout
29. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Insert
    3. View
    4. Page Layout
30. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Page Layout
    2. Home
    3. Insert
    4. View
31. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. Page Layout
    4. View
32. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Insert
    3. View
    4. Page Layout
33. **Trong Word, biểu tượng nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Page Layout
    3. Home
    4. View
34. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Page Layout
    3. View
    4. Insert
35. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. View
    3. Home
    4. Page Layout
36. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. View
    3. Insert
    4. Page Layout.
37. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. View
    3. Page Layout
    4. Home
38. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Home
    3. Page Layout
    4. Insert
39. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Home
    3. Page Layout
    4. Insert
40. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Page Layout
    2. Insert
    3. View
    4. Home
41. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Home
    3. Insert
    4. Page Layout
42. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Page Layout
    2. View
    3. Home
    4. Insert
43. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Page Layout
    3. Home
    4. View
44. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Home
    3. Insert
    4. Page Layout
45. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Insert
    3. Page Layout
    4. Home
46. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Insert
    3. Home
    4. Page Layout
47. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Page Layout
    3. View
    4. Home
48. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. View
    3. Insert
    4. Page Layout
49. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Page Layout
    3. Home
    4. View
50. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Insert
    3. Page Layout
    4. Home
51. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Page Layout
    3. Home
    4. Insert
52. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Page Layout
    3. Home
    4. View
53. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Insert
    3. View
    4. Page Layout
54. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Page Layout
    2. View
    3. Insert
    4. Home
55. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. View
    3. Page Layout
    4. Insert
56. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. View
    4. Page Layout
57. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. View
    3. Insert
    4. Page Layout.
58. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. View
    4. Page Layout
59. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. View
    4. Page Layout.
60. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Page Layout
    3. Insert
    4. View
61. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Insert
    3. View
    4. Page Layout
62. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. View
    4. Page Layout
63. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Insert
    3. Page Layout
    4. View
64. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Insert
    3. Page Layout
    4. Home
65. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. View
    4. Page Layout
66. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Insert
    3. View
    4. Page Layout
67. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. Home
    3. Page Layout
    4. View
68. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Insert
    3. View
    4. Page Layout
69. **Trong Word, biểu tượng (Wrap Text) nằm ở Tab nào?**
    1. Page Layout
    2. Insert
    3. Home
    4. View
70. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Home
    3. Insert
    4. Page Layout
71. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Insert
    3. Page Layout
    4. View
72. **Trong Word, biểu tượng  dùng để làm gì?**
    1. Canh đều văn bản
    2. Canh trái cho văn bản.
    3. Canh giữa cho văn bản.
    4. Canh phải cho văn bản.
73. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Insert
    3. Home
    4. Page Layout
74. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Page Layout
    3. Home
    4. Insert
75. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Home
    2. Page Layout
    3. Insert
    4. View
76. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. View
    2. Page Layout
    3. Home
    4. Insert
77. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Insert
    2. View
    3. Home
    4. Page Layout
78. **Trong Word, biểu tượng  nằm ở Tab nào?**
    1. Page Layout
    2. View
    3. Insert
    4. Home