Trong Word, để mở một tài liệu đã được soạn thảo từ trước dùng cách nào sau đây:

- 1. Chọn menu Edit Open
- 2. Chọn menu File Open
- 3. Chọn menu View Open
- 4. Chon menu Insert Open

Trong soạn thảo Word, muốn trình bày văn bản dạng cột (dạng thường thấy tên các trang báo và tạp chí), ta thực hiện

- 1. Insert Column
- 2. View Column
- 3. Table Column
- 4. Page Layout Column
- Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp phím Ctrl O là:1. Mở một hồ sơ mới
- 2. Đóng hồ sợ đang mở
- 3. Mở một hồ sơ đã có
- 4. Lưu hồ sơ vào đĩa

Khi đang soạn thảo văn bản Word, muốn phục hồi thao tác vừa thực hiện thì bấm tổ hợp phím:

- 1. Ctrl Z
- 2. Ctrl X
- 3. Ctrl V
- 4. Ctrl Y

Trong khi làm việc với Word, tổ hợp phím tắt nào cho phép chọn tất cả văn bản đang soạn thảo

- 1. Ctrl + A
- 2. Ctrl + F
- 3. Alt + F
- 4. Alt + A

Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp phím Ctrl - H là

- 1. Tạo tệp văn bản mới
- 2. Chức năng tìm và thay thế trong soạn thảo
- 3. Định dạng chữ hoa
- 4. Lưu tệp văn bản vào đĩa

Trong chế độ tạo bảng (Table) của phần mềm Word, muốn tách một ô thành nhiều ô, ta bấm chọn ô cần tách rồi thực hiện

Table - Cells
 Table - Merge Cells
 Layout - Split Cells
 Table - Split Cells

Trong soạn thảo Winword, muốn định dạng văn bản theo kiểu danh sách, ta thực hiện:

- 1. Home Bullets and Numbering
- 2. Insert Bullets and Numbering
- 3. Format Bullets and Numbering
- 4. Edit Bullets and Numbering

Trong chế độ tạo bảng (Table) của phần mềm Winword, để gộp nhiều ô thành một ô, ta thực hiện: Chọn các ô cần gộp, rồi chọn menu lệnh

- 1. Table Merge Cells
- 2. Tools Split Cells
- 3. Layout Merge Cells
- 4. Home Merge Cells

Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp phím Ctrl - S là

- 1. Xóa tệp văn bản
- 2. Chèn kí hiệu đặc biệt
- 3. Lưu tệp văn bản vào đĩa
- 4. Tạo tệp văn bản mới

Trong khi đang soạn thảo văn bản Word, tổ hợp phím Ctrl + V thường được sử dụng để

- 1. Cắt một đoạn văn bản
- 2. Dán một đoạn văn bản từ Clipboard
- 3. Sao chép một đoạn văn bản
- 4. Cắt và sao chép một đoạn văn bản

Khi làm việc với Word xong, muốn thoát khỏi, ta thực hiện

- 1. View Exit
- 2. Home Exit
- 3. File Exit
- 4. Start Exit

Trong soạn thảo văn bản Word, muốn loại bỏ đánh dấu chọn khối văn bản (quét chọn tô đen), ta thực hiện:

- 1. Bấm phím Enter
- 2. Bấm phím Space

- 3. Bấm phím mũi tên di chuyển
- 4. Bấm phím Tab

Trong soạn thảo Word, để chèn tiêu đề trang (đầu trang và cuối trang), ta thực hiện

- 1. Insert Header and Footer
- 2. Tools Header and Footer
- 3. View Header and Footer
- 4. Format Header and Footer

Trong Word, để soạn thảo một công thức toán học phức tạp, ta thường dùng công cụ :

- 1. Equation
- 2. Ogranization Art
- 3. Ogranization Chart
- 4. Word Art

Trong Word, để sao chép một đoạn văn bản vào Clipboard, ta quét chọn đoạn văn ; sau đó :

- 1. Chọn menu View Copy
- 2. Bấm tổ hợp phím Ctrl C
- 3. Bấm tổ hợp phím Ctrl Shift C
- 4. Bấm tổ hợp phím Ctrl V

Trong Word, đơn vị đo kích thước trên màn hình văn bản là

- 1. Inches
- 2. Centimet
- 3. Points
- 4. Tùy theo thiết lập của người dùng

Trong soạn thảo Word, để tạo một bảng (Table), ta thực hiện

- 1. Home Table
- 2. Insert Table
- 3. Format Table
- 4. Page Layout Table

Trong soạn thảo văn bản Word, muốn tạo ký tự to đầu dòng của đoạn văn, ta thực hiện

- 1. Format Drop Cap
- 2. Insert Drop Cap
- 3. Edit Drop Cap
- 4. View Drop Cap

Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp Ctrl - F là

- 1. Tạo tệp văn bản mới
- 2. Lưu tệp văn bản vào đĩa
- 3. Chức năng tìm kiếm trong soạn thảo
- 4. Định dạng trang

Trong so?n th?o Word, mu?n ??nh d?ng l?i trang gi?y in, ta th?c hi?n:

- 1. File Properties
- 2. File Print Preview
- 3. Page Layout Margins
- 4. References Manager Source

Trong soạn thảo Word, muốn định dạng tab đã đặt ta chọn thực hiện:

- 1. Home/Paragraph/Tabs
- 2. Page Layout/Paragraph/Tabs
- 3. Double click lên vị trí đặt tab
- 4. Tất cả các phương án trên đều được

Trong soạn thảo Word có chèn các bảng, để di chuyển một khoảng tab trong một ô ta nhấn nút

- 1. Tab
- 2. Kết hợp Ctrl Tab
- 3. Kết hợp Shift Tab
- 4. Kết hợp Alt Tab

Trong soạn thảo Winword, muốn chuyển đổi giữa hai chế độ gõ : chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè; ta bấm phím:

- 1. Insert
- 2. Tab
- 3. Delete
- 4. CapsLock

Khi đang soạn thảo văn bản Word, muốn lưu thành file word với một tên khác, ta thực hiện

- File Save
 File Save As
 File Save & Send
- 4. File New

Trong Word, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về đầu văn bản ?

Shift - Home
 Ctrol - Home
 Alt - Home
 Ctrl - Shift - Home

Trong soạn thảo Word, muốn trình bày văn bản trong khổ giấy theo hướng ngang ta chọn menu Page Layout - Orientation rồi chọn

1. Landscape

2. Portrait

3. Left

4. Horizontain

Trong soạn thảo văn bản Word, để đóng một hồ sơ đang mở, ta thực hiện

- 1. File Save
- 2. File Close
- 3. File End
- 4. Bấm ESC

Trong soạn thảo Word, muốn chèn các kí tự đặc biệt vào văn bản, ta thực hiện

- 1. View Symbol
- 2. Format Symbol
- 3. Insert Symbol
- 4. References Symbol

Trong Word, muốn thay đổi chức năng kiểm tra ngữ pháp, ta chọn

- 1. File Options Proofing Mark gramma error ...
- 2. Reference Check Spelling and Grammar Mark gramma error ...
- 3. View Check Spelling and Grammar Mark gramma error ...
- 4. Insert Check Spelling and Grammar Mark gramma error ...

Trong Word, Paragraph là một đoạn văn bản tạo ra sau khi nhấn phím

- 1. Tổ hợp phím Shift Enter
- 2. Tổ hợp phím Ctrl Enter
- 3. Phím Enter
- 4. Tổ hợp phím Alt Enter

Khi soạn thảo văn bản word, muốn xuống dòng tại một vị trí nào đó nhưng vẫn đang trong paragrah hiện tại ta nhấn

1. Tổ hợp phím Shift _ Enter
 2. Tổ hợp phím Ctrl _ Enter

3. Tổ hợp phím Alt _ Enter 4. Phím Enter

Trong soạn thảo Winword, muốn đánh số trang cho văn bản, ta thực hiện:

- 1. Insert Page Numbers
- 2. Page Layout Page Numbers
- 3. View Page Numbers
- 4. Format Page Numbers

Để căn chỉnh một đối tượng Shapes về bên phải một trang, bạn làm theo cách nào sau đây?

- 1. Bấm chọn đối tượng rồi bấm Format /Align /Align Right
- 2. Bấm chọn đối tượng rồi bấm Home /Paragraph chọn Alignment: Right
- 3. Bấm chọn đối tượng rồi bấm Format /Align Text /Right
- 4. Cả 3 cách trên đều được

Trong WinWord, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về cuối văn bản?

- 1. Shift+End
- 2. Alt+End
- 3. Ctrl+End
- 4. Ctrl+shift+End

Trong Word 2010, để vẽ một hình chữ nhật bạn chọn

- 1. Insert /Picture /Rectangle
- 2. File /Shapes /Rectangle
- 3. Insert /Shapes /Rectangle
- 4. Insert /text Box/ Rectangle

Để vẽ một vòng tròn trong word 2010, bạn thực hiện?

- 1. Bấm Insert /Shapes /Oval rồi bấm giữ Shift và vẽ
- 2. Bấm Insert /Shapes /Circle
- 3. Bấm Insert /Picture /Circle
- 4. Cả ba cách trên đều được

Trong Word 2010, tạo Header cho văn bản có nghĩa là?

- 1. Tạo tiêu đề bên lề trái của văn bản
- 2. Tạo tiêu đề trên đầu văn bản
- 3. Tạo tiêu đề bên lề phải của văn bản
- 4. Tạo tiêu đề dưới chân văn bản

Trong Word 2010, trong hộp thoại Font, chức năng Superscript có tác dụng gì?

- 1. Gạch chân
- 2. Tạo chỉ số dưới
- 3. Tạo chỉ số trên
- 4. Giảm cỡ chữ

Trong Word 2010, mục Underline Style trong hộp thoại Font cho phép?

- 1. Chọn kiểu gạch chân
- 2. Chọn kiểu chữ
- 3. Chọn màu chữ
- 4. Chọn kiểu vẽ đường kẻ

Trong Word 2010, chức năng Page Layout\Size có tác dụng gì?

- 1. Thay đổi kích thước văn bản
- 2. Chọn cỡ trang giấy (khổ giấy)
- 3. Chọn hướng của trang giấy
- 4. Thiết lập lề văn bản

Tromg MS Word 2010, để chọn toàn bộ nội dung thì nhấn tổ hợp phím nào

1. Shift- Ctrl- A 2. Ctrl -A 3. Ctrl - Alt -A 4. Shift – A

Trong MS Word 2010, để xóa bỏ toàn bộ định dạng kiểu chữ của đoạn văn bản đang được chọn ta nhấn tổ hợp phím gì?

- 1. Ctrl + Space
- 2. Ctrl + Delete
- 3. Ctrl + Enter
- 4. Shift + Space

Trong MS Word 2010, trong khi soạn thảo văn bản, nếu nhấn phím số 1 khi có một khối văn bản đang được chọn thì

- 1. Khối văn bản đó biến mất
- 2. Khối văn bản đó biến mất và thay vào đó là số 1
- 3. Số 1 sẽ chèn vào trước khối đang chọn
- 4. số 1 sẽ chèn vào sau khối đang chọn

Trong soạn thảo văn bản Word, muốn tạo ký tự to đầu dòng của đoạn văn, ta thực hiện:

- Format Drop Cap
 Insert Drop Cap
 Edit Drop Cap
 View Drop Cap