

**Câu 1:** 02.I.2.09 .Thanh hiển thị tên chương trìnhMicrosoft wordvà tên tài liệu đang soạn thảo là:

- A. Ruler(thanh thước kẻ)
- B. Standard(thanh tiêu chuẩn)
- C. Title(thanh tiêu đề)
- D. Menu(thanh menu)

**Câu 2:** 02.I.3.32. Để chọn chức năng Paste, ta sử dụng tổ hợp phím tắt

- A. Shift + P
- B. Ctrl + V
- C. Ctrl + X
- D. Ctrl + P

**Câu 3:** Trong Word 2010, trong hộp thoại Font, chức năng Superscript có tác dụng gì?

- A. Gạch chân
- B. Tạo chỉ số dưới
- C. Tạo chỉ số trên
- D. Giảm cỡ chữ

**Câu 4:** Với thư điện tử, phát biểu nào sau đây là sai?

- A. Hai người có thể có địa chỉ thư giống nhau, ví dụ hoahong@yahoo.com
- B. Một người có thể gửi thư cho chính mình, nhiều lần
- C. Có thể gửi 1 thư đến 10 địa chỉ khác nhau
- D. Tập tin đính kèm theo thư có thể chứa virút, vậy nên cần kiểm tra virút trước khi sử dụng

**Câu 5:** 02.I.3.31.Để chọn chức năng Copy, ta sử dụng tổ hợp phím tắt

- A. Ctrl + Y
- B. Ctrl + C
- C. Ctrl + V
- D. Ctrl + X

**Câu 6:** Thế nào là ngôn ngữ siêu văn bản?

- A. Là một ngôn ngữ lập trình do hãng máy tính IBM viết ra
- B. Là ngôn ngữ dùng giao tiếp giữa các máy tính trong mạng
- C. Là văn bản tích hợp văn bản, hình ảnh, âm thanh, video...
- D. Là một ngôn ngữ siêu lập trình do Microsoft viết ra

**Câu 7:** 02.I.1.04. Câu nào sai trong các câu sau: Để soạn thảo văn bản Tiếng Việt trên máy tính cần phải có:

- A. Chương trình hỗ trợ gõ Tiếng Việt
- B. Phần mềm diệt virut
- C. Phần mềm soạn thảo văn bản
- D. Bộ Font chữ Việt

**Câu 8:** 03.I.3.32. Phím tắt căn lề giữa

- A. Ctrl + R
- B. Ctrl + J
- C. Ctrl + I
- D. Ctrl + L

**Câu 9:** 03.I.6.13. Sau khi chọn hàng, muốn thêm 1 hàng nữa ở phía trên ta sử dụng:

- A. Chuột phải → Insert → Insert Rows Above
- B. Chuột phải → Insert → Insert Columns to the Left
- C. Chuột phải → Insert → Insert Columns to the Right
- D. Chuột phải → Insert → Insert Rows Below

**Câu 10:** 03.I.2.02. Tổ hợp phím Sao chép

- A. Ctrl + Z
- B. Ctrl + V
- C. Ctrl + X
- D. Ctrl + C

**Câu 11:** 02.I.4.04. Để in trang 3, trang 5 và các trang từ 19 đến 31; ta nhập vào ô Pages trong hộp thoại Print là:

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

**Câu 12:** 03.I.5.04. Để thực hiện chức năng thay thế trong văn bản ta chọn:

- A. View/Replace. . .
- B. Home/Find. . .
- C. View/Find. . .
- D. Home/Replace. . .

**Câu 13:** Trong Microsoft Word 2010, để định dạng khổ giấy in, thực hiện như thế nào?

- A. Cả hai phương án A và B đều đúng
- B. Page LayoutPage SetupPaperPaper size
- C. Page LayoutParagraphSize
- D. Page LayoutSize

**Câu 14:** Kiểu bố trí các máy tính trong mạng gồm:

- A. Đường thẳng, vòng, đa giác
- B. Đường thẳng, vòng, tam giác
- C. Đường thẳng, sao, tam giác
- D. Đường thẳng, vòng, sao

**Câu 15:** 02.I.4.01. Trong Word 2010 để định dạng văn bản dạng liệt kê các ký hiệu hoặc liệt kê dạng số thứ tự, ta thực hiện như thế nào sau khi đã chọn văn bản:

- A. Dùng lệnh Insert → Symbol..

- B. Dùng lệnh Format → font...
- C. Dùng lệnh Home → Chọn Bullets hoặc Numbering
- D. Dùng lệnh Insert → Page Break...



**Câu 16: Ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản HTML là viết tắt của?**

- A. Hyper Text Memory Line
- B. Hyper Text Markup Language
- C. Hyper Transfer Markup Language
- D. Một đáp án khác

**Câu 17: 03.I.6.16. Split Cell là chức năng:**

- A. Gộp nhiều ô thành 1 ô
- B. Phương án khác
- C. Xóa bảng đã cho
- D. Chia 1 ô thành nhiều ô

**Câu 18: 03.I.3.25. Để gạch dưới một từ hay cụm từ, sau khi chọn cụm từ đó, ta thực hiện:**

- A. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+I
- B. Nháy vào nút lệnh  trên thanh công cụ
- C. Nháy vào nút lệnh  trên thanh công cụ
- D. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+B

**Câu 19: 02.I.3.17. Trong Word 2010, tổ hợp phím Ctrl+R có tác dụng gì?**

- A. Canh lề giữa
- B. Canh lề phải
- C. Canh lề trái
- D. Canh lề đều 2 bên

**Câu 20: 02.I.3.22. Để định dạng ký tự trong Word 2010 ta chọn**

- A. Home và sử dụng các chức năng trong nhóm clipboard
- B. Home và sử dụng các chức năng trong nhóm styles
- C. Home và sử dụng các chức năng trong nhóm paragraph
- D. Home và sử dụng các chức năng trong nhóm font

**Câu 21: 02.I.5.02. Trong Word 2010 để tìm cụm từ “Thăng Long” trong đoạn văn bản và thay thế thành “Đông Đô”, ta thực hiện:**

- A. Lệnh Edit → Go to...
- B. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+H...
- C. Lệnh Edit → Search...
- D. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+F

**Câu 22: Mạng Internet thuộc loại mạng nào dưới đây?**

- A. Mạng miễn phí
- B. Mạng diện rộng
- C. Mạng khu vực
- D. Mạng toàn cầu

**Câu 23: 02.I.6.07. Để đi đến ô kế tiếp trong bảng, ta thực hiện:**

- A. Ctrl+Tab
- B. Nhấn Tab
- C. Shift+Tab
- D. Enter

**Câu 24: 03.I.1.05. Font chữ nằm trong nhóm khả năng nào của hệ soạn thảo văn bản?**

- A. Nhập, lưu trữ văn bản
- B. Chức năng khác
- C. Trình bày văn bản
- D. Sửa đổi văn bản

**Câu 25: 03.I.6.12. Sau khi chọn cột, muốn thêm 1 cột nữa về bên phải ta sử dụng:**

- A. Chuột phải → Insert → Insert Columns to the Left
- B. Chuột phải → Insert → Insert Columns to the Right
- C. Chuột phải → Insert → Insert Rows Below
- D. Chuột phải → Insert → Insert Rows Above

**Câu 26: Để tạo một hộp thư điện tử mới:**

- A. Người sử dụng không thể tạo cho mình một hộp thư mới
- B. Người sử dụng phải có ít nhất một địa chỉ Website
- C. Người sử dụng có thể đăng ký qua các nhà cung cấp dịch vụ Internet hoặc thông qua các địa chỉ Website miễn phí trên Internet tại bất kỳ đâu trên thế giới
- D. Người sử dụng phải có sự cho phép của cơ quan quản lý dịch vụ Internet

**Câu 27: 03.I.3.01. Để in đậm 1 đoạn văn bản, sau khi chọn đoạn văn bản đó ta sử dụng:**

- A. Ctrl + A
- B. Ctrl + C
- C. Ctrl + X
- D. Ctrl + B

**Câu 28: 02.I.6.12. Trong Word 2010 để chèn hàng vào phía trên hàng đang chọn trong bảng, ta thực hiện:**

- A. EditRows
- B. LayoutInsert Above
- C. TableRows
- D. FormatRows

**Câu 29: 02.I.3.16. Trong Word 2010, tổ hợp phím Ctrl+L có tác dụng gì?**

- A. Canh lề đều 2 bên      B. Canh lề phải      C. Canh lề giữa      D. Canh lề trái

Câu 2

**Câu 30:** Trong MS Word 2010, để thay đổi hướng in cho tài liệu ta chọn thẻ Page Layout, rồi chọn nút... rồi chọn một tùy chọn hướng in

- A. Page Setup      B. Orientation      C. Size      D. Margins

**Câu 31:** 02.I.1.01. Chọn câu sai trong các câu trả lời sau: Hệ soạn thảo văn bản là phần mềm ứng dụng cho phép thực hiện công việc?

- A. Nhập văn bản      B. Sửa đổi, trình bày văn bản  
C. Lập trình      D. Lưu trữ và in văn bản

**Câu 32: TCP/IP là viết tắt của:**

- A. Transmisson Control Protocol/Internet Protocol  
B. Transmisson Control Protocol/Intel Penturm  
C. Technology Central Processing / Intel Pentium  
D. Technology Central Processing/ Internet Protocol

**Câu 33:** 03.I.6.02. Để căn chỉnh nội dung trong một ô của bảng, ta chọn:

- A. Home/Cell Alignment.      B. View/Cell Alignment.  
C. Insert/Cells.      D. Chuột phải → Cell Alignment.

**Câu 34:** 02.I.3.28. Để chèn dấu cách, ta sử dụng phím:

- A. Backspace      B. Space      C. Page Up      D. Enter

**Câu 35:** 03.I.3.11. Phím tắt chỉ số dưới là:

- A. Ctrl + =      B. Ctrl + Shift + N      C. Ctrl + Shift + +      D. Phương án khác

**Câu 36:** 02.I.3.26. Để định dạng nền trang trong Word 2010 ta chọn:

- A. Page LayoutPage Setup      B. Page LayoutPage Paragrap  
C. Page LayoutParagraphLine and page Break      D. Page LayoutPage Background

**Câu 37:** 03.I.2.18. Để hủy bỏ thao tác vừa làm, ta sử dụng phím tắt:

- A. Ctrl + Y      B. Ctrl + Z      C. Ctrl + B      D. Ctrl + A

**Câu 38:** 02.I.3.11. Để xuống cuối tài liệu ta sử dụng tổ hợp phím nào?

- A. Enter      B. Page Up hoặc Page Down  
C. Ctrl + End      D. Home hoặc End

**Câu 39:** 03.I.6.11. Sau khi chọn cột, muốn thêm 1 cột nữa về bên trái ta sử dụng:

- A. Chuột phải → Insert → Insert Rows Above  
B. Chuột phải → Insert → Insert Columns to the Right  
C. Chuột phải → Insert → Insert Rows Below  
D. Chuột phải → Insert → Insert Columns to the Left

**Câu 40:** 02.I.3.33. Để bật/tắt chế độ Superscript (chỉ số trên), ta sử dụng tổ hợp phím tắt

- A. Ctrl + Shift + =      B. Ctrl + Shift + P      C. Ctrl + Shift + B      D. Ctrl + =

**Câu 41:** 03.I.3.13. Muốn giảm cỡ chữ 1 đơn vị ta sử dụng phím tắt:

- A. Ctrl + Shift      B. Ctrl + ]      C. Ctrl + [      D. Ctrl +

**Câu 42:** 02.I.6.01. Trong Word 2010 thực hiện lệnh Layout → Delete → Delete Columns trong bảng để:

- A. Chèn cột      B. Xóa cột      C. Xóa dòng      D. Chèn dòng

**Câu 43: Bộ giao thức truyền thông được dùng phổ biến hiện nay trong mạng toàn cầu Internet là:**

- A. WAN      B. Internet      C. TCP/IP      D. LAN

**Câu 44:** Trong MS Word 2010 để định dạng văn bản theo kiểu danh sách, ta thực hiện:

- A. Format - Bullets and Numbering  
B. Thẻ Home – Paragraph – nhấn vào nút Bullets hoặc Numbering  
C. Edit - Bullets and Numbering  
D. Tools – Bullets and Numbering

**Câu 45:** 02.I.6.09. Trong Word 2010 để chọn cột, ta đặt con trỏ tại vị trí cần chọn rồi thực hiện lệnh

- A. LayoutSelectTable      B. LayoutSelectCell      C. LayoutSelectRow      D. LayoutSelectColumn

**Câu 46: Chọn một câu đúng:**

- A. Khi chưa có thư phản hồi ta khẳng định người nhận chưa nhận được thư
- B. Chỉ có người gửi thư mới có quyền truy nhập tệp đính kèm trong thư đã gửi đi.
- C. Trong thư điện tử có đính kèm tệp, người gửi có thể nêu giải thích ngắn gọn về một số đặc điểm của tệp
- D. Trong hộp thư (Inbox) không thể có thư của người không quen

**Câu 47:** Trong MS Word 2010 , để gộp các ô đang chọn của một bảng thành một ô thì ta gọi lệnh nào?

- A. Vào thẻ Layout, nhấp nút Merge Cells
- B. Vào thẻ Layout, nhấp nút Split Table
- C. Vào thẻ Layout, nhấp nút Margin Cells
- D. Vào thẻ Layout, nhấp nút Split Cells

**Câu 48:** 03.I.3.26. Định dạng kí tự có thể định dạng :

- A. Căn lề
- B. Hướng giấy
- C. Tất cả phương án trên
- D. Phong chữ

**Câu 49:** 03.I.1.12. Để gõ được dấu “hỏi” trong chế độ gõ Telex ta phải nhấn phím gì?

- A. Phím Z
- B. Phím S
- C. Phím R
- D. Phím F

**Câu 50: Trang web là gì?**

- A. Là một siêu văn bản được gán một địa chỉ để tìm kiếm
- B. Là một siêu văn bản được gán một trang chủ để truy cập
- C. Là một siêu văn bản được gán phần mở rộng chỉ để truy cập
- D. Là một siêu văn bản được gán một địa chỉ để truy cập

**Câu 51:** 02.I.3.24. Để định dạng khổ giấy trong Word 2010 ta chọn:

- A. FormatPage
- B. ToolsPage Setup
- C. Page LayoutPage SetupPaper
- D. EditPage

**Câu 52:** 02.I.2.05. Kết thúc phiên làm việc với Word, ta thực hiện:

- A. Chọn File → Exit
- B. Chọn Format → Exit
- C. Nháy chuột vào biểu tượng ở góc trên bên trái màn hình (thanh tiêu đề)
- D. Chọn Format → Close

**Câu 53:** 03.I.6.17. Cho bảng sau:

Stt	Họ và tên	Điểm
1	Lê Cẩm Tú	9
2	Lê Nhật Minh	8
3	Trần Thanh Hương	8

Nếu ta bôi đen ô Lê Cẩm Tú và bấm phím Delete thì:

- A. Ô đó bị xóa
- B. Chỉ xóa dữ liệu trong ô, ô vẫn giữ nguyên
- C. Dòng chứa ô đó bị xóa
- D. Cột chứa ô đó bị xóa

**Câu 54:** 03.I.2.25. Phát biểu nào sau đây là *sai* khi nói về sử dụng phím tắt để thực hiện thao tác?

- A. Ctrl + V tương đương với lệnh Paste
- B. Ctrl + X tương đương với lệnh Cut
- C. Ctrl + A để chọn toàn bộ văn bản
- D. Ctrl + N tương đương với lệnh Open

**Câu 55: Phát biểu nào sau đây là sai về mạng không dây:**

- A. Vùng phủ sóng không hạn chế
- B. Sử dụng sóng radio, bức xạ hồng ngoại hoặc vệ tinh để truyền sóng
- C. Dễ dàng mở rộng
- D. Dễ lắp đặt và có thể triển khai trên nhiều địa hình khác nhau

**Câu 56:** Để sử dụng kết nối có dây, máy tính cần có: (chọn đáp án chính xác nhất)

- A. Dây mạng, các thiết bị vào, ra
- B. Công kết nối có dây (Ethernet), dây mạng và các thiết bị mạng
- C. Màn hình, chuột, bàn phím, trình duyệt web
- D. Bộ định tuyến không dây, điện thoại

**Câu 57:** 02.I.5.01. Trong Word 2010 để tìm và thay thế một từ trong văn bản bằng một từ khác, thực hiện:

A. Edit → Find and Replace

B. Edit → Replace

C. Home → Replace

D. Edit → Find

**Câu 58:** 02.I.3.07. Để định dạng cụm từ “Việt Nam” thành “*Việt Nam*”, sau khi chọn cụm từ đó ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

A. Ctrl+U

B. Ctrl+B

C. Ctrl+E

D. Ctrl+I

**Câu 59:** Trong MS Word 2010 để thay đổi khoảng cách giữa các ký tự, ta thực hiện:

A. Thẻ Insert – Font nhấn nút mũi tên bên dưới – chọn thẻ AdvancedSpacing – chọn Expanded hoặc Condensed

B. Thẻ Review – Font nhấn nút mũi tên bên dưới – chọn thẻ AdvancedCharacter Spacing – chọn Expanded hoặc Condensed

C. Thẻ Home – Font nhấn nút mũi tên bên dưới – chọn thẻ AdvancedCharacter Spacing – chọn Expanded hoặc Condensed

D. Thẻ Page Layout – Font nhấn nút mũi tên bên dưới – chọn thẻ AdvancedSpacing – chọn Expanded hoặc Condensed

**Câu 60:** 02.I.1.14 .Chọn câu đúng trong các câu sau

A. Hệ soạn thảo văn bản tự động phân cách các từ trong một câu.

B. Trang màn hình và trang văn bản luôn có cùng kích thước.

C. Các hệ soạn thảo đều có phần mềm xử lý chữ Việt.

D. Hệ soạn thảo văn bản quản lý việc tự động xuống dòng.

**Câu 61:** 02.I.3.18. Trong Word 2010, tổ hợp phím Ctrl+E có tác dụng gì?

A. Canh lề giữa

B. Canh lề đều 2 bên

C. Canh lề trái

D. Canh lề phải

**Câu 62:** Trong MS Word 2010, để thay đổi khoảng cách giữa hai đoạn văn bản ta thiết lập tại?

A. Ô Line Spacing trong thẻ Page Layout

B. Ô Before và After trong thẻ Page Layout

C. Ô Above và Below trong thẻ Page Layout

D. Ô Left và Right trong thẻ Page Layout

**Câu 63:** Chọn câu trả lời sai trong các câu trả lời sau: Kết nối các máy tính thành mạng nhằm mục đích:

A. Nhiều máy tính có thể dùng chung dữ liệu, các thiết bị, phần mềm..

B. Sao chép một lượng lớn dữ liệu từ máy này sang máy khác

C. Tạo thành hệ thống tính toán lớn

D. Để vào mạng Internet nhanh hơn

**Câu 64:** 02.I.3.34.Để bật/tắt chế độSubscript(chỉ số dưới), ta sử dụng tổ hợp phím tắt

A. Ctrl + Shift + =

B. Ctrl + =

C. Ctrl + Shift + B

D. Ctrl + Shift + P

**Câu 65:** 02.I.1.11.Giữa các từ được dùng mấy ký tự trống để phân cách:

A. 4

B. 3

C. 1

D. 2

**Câu 66:** Phát biểu đúng nhất về bản chất củaInternet:

A. Là mạng lớn nhất thế giới

B. Là mạng có hàng triệu máy chủ

C. Là mạng cung cấp khối lượng thông tin lớn nhất

D. Là mạng toàn cầu và sử dụng bộ giao thức truyền thông TCP/IP

**Câu 67:** Web động là các trang Web:

A. Có nhiều trang liên kết đến trang chủ Homepage

B. Một ý kiến khác

C. Mở ra khả năng tương tác giữa người dùng và máy chủ

D. Có thể có nhiều video, ảnh động...

**Câu 68:** 02.I.6.15. Trong Word 2010 để chèn cột về phía bên phải cột đang chọn trong bảng, ta thực hiện:

A. EditColumns

B. LayoutInsert Right

C. ViewColumns

D. FormatColumns

**Câu 69:** 03.I.6.04. Để tách một ô thành nhiều ô ta dùng:

A. Home → Split cell

B. Home → Merge cell

C. Layout → Merge cell

D. Layout → Split cell

**Câu 70:** 02.I.1.09.Trình bày văn bản là khả năng định dạng:

A. Ký tự (Character), đoạn văn bản (Paragraph), trang văn bản (Page)


B. Đoạn văn bản (Paragraph)

C. Ký tự (Character), đoạn văn bản (Paragraph)

D. Ký tự (Character), dòng văn bản (Line), trang văn bản (Page),

**Câu 71:** 03.I.2.17. Kết thúc phiên làm việc với Word, ta thực hiện:

A. Alt + F4

B. Bấm chuột vào biểu tượng  góc trên bên phải màn hình soạn thảo

C. Tất cả đáp án trên

D. File → Exit

**Câu 72:** 03.I.2.19. Để khôi phục thao tác vừa hủy bỏ, ta sử dụng phím tắt:

A. Ctrl + B

B. Ctrl + A

C. Ctrl + Z

D. Ctrl + Y

**Câu 73:** 02.I.2.01. Để khởi động phần mềm MS Word 2010 ta thực hiện:

A. Nháy chuột vào Documents

B. Nháy chuột vào This PC

C. Nháy chuột vào nút Start → Microsoft Office → Microsoft Word

D. Nháy chuột vào Downloads

**Câu 74:** 02.I.3.25. Để định dạng lề cho đoạn văn bản trong Word 2010 ta chọn:

A. Page Layout Paragraph Line and page Break

B. Page Layout Paragraph Indents and Spacing

C. Format Page...

D. Tools Page Setup...

**Câu 75:** Trong MS Word 2010 để chuyển đổi giữa chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè, ta thực hiện:

A. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Advance – bỏ chọn mục Use Overtyping Mode

B. Nhấn phím Insert

C. Vào Thẻ ribbon File – Word Options – Advance – bỏ chọn mục Use Smart cut and paste

D. Nhấn phím CapsLock

**Câu 76:** 03.I.2.01. Khi ta đổi tên 1 văn bản đang mở, sẽ có tình huống gì xảy ra?

A. Phương án khác

B. Văn bản không thể đổi tên vì nó đang được mở

C. Window tự động sao chép văn bản và đổi tên văn bản đó

D. Vẫn đổi tên bình thường

**Câu 77:** 02.I.2.17. Trong Word, tổ hợp phím tắt để thoát khỏi môi trường làm việc là:

A. Ctrl + Q

B. Alt + F5

C. Alt + F4

D. File Exit

**Câu 78:** 02.I.2.11. Tab chứa các biểu tượng của các lệnh định dạng cho văn bản trong word 2010 là:

A. Insert

B. Home

C. Page layout

D. View

**Câu 79:** 02.I.2.04. Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện:

A. Chọn File → Open

B. Chọn File → Save

C. Chọn File → New

D. Chọn File → Close

**Câu 80:** Trong MS Word 2010, lệnh Columns nằm trong thẻ \_\_\_\_\_?

A. Insert

B. Home

C. Table

D. Page Layout

**Câu 81:** 03.I.6.01. Để tạo bảng, ta thực hiện lệnh:

A. Lệnh Insert/Table.

B. Lệnh Home/Table.

C. Lệnh View/Table

D. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + T.

**Câu 82:** 02.I.3.12. Trong Word 2010, chức năng File Save được sử dụng để?

A. Lưu 1 tệp văn bản đã có vào đĩa với tên khác

B. Mở 1 tệp văn bản mới

C. Mở 1 tệp văn bản đã có

D. Lưu 1 tệp văn bản mới vào đĩa

**Câu 83:** 02.I.4.02. Trong Word 2010 để xem văn bản trước khi in ta dùng lệnh nào?

A. Lệnh Format → Page Setup

B. Lệnh Format → font

C. Lệnh File → Print...

D. Lệnh Format → Page Number

**Câu 84:** Đâu không phải là ưu điểm của dịch vụ thư điện tử:

A. Chi phí thấp và thời gian chuyển gán như tức thì

B. Chi phí cao và thời gian chậm

C. Một người có thể gửi thư đồng thời cho nhiều

D. Có thể gửi thư kèm tệp tin

người

**Câu 85: Trình bày cú pháp địa chỉ thư điện tử tổng quát?**

- A. <tên đăng nhập>@< gmail.com>      B. <lop9b >@< yahoo.com>      C. <tên truy cập>@< địa chỉ máy chủ của hộp thư>      D. <tên đăng nhập>

**Câu 86: Chọn câu trả lời sai trong các câu trả lời sau về thành phần của mạng máy tính**

- A. Phần cứng cho phép thực hiện giữa các máy tính  
B. Phần mềm cho phép thực hiện giữa các máy tính  
C. Các thiết bị mạng đảm bảo kết nối các máy tính với nhau  
D. Các máy tính

**Câu 87: Trong Word 2010, tổ hợp phím Ctrl + F12 có tác dụng gì?**

- A. Mở hộp thoại Font      B. Mở hộp thoại Open  
C. Mở hộp thoại Save      D. Mở hộp thoại Page Setup

**Câu 88: Web tĩnh là các trang Web:**

- A. Một ý kiến khác      B. Không có video hay ảnh động  
C. Có nội dung không thay đổi      D. Chỉ có một trang duy nhất

**Câu 89: Mạng là?**

- A. Một tập hợp các máy tính được lắp độc lập trong cùng một phòng  
B. Một tập hợp các máy tính được kết nối theo một phương thức nào đó  
C. Một tập hợp các máy tính được lắp độc lập trong cùng một tòa nhà  
D. Một tập hợp các máy tính được lắp độc lập trong cùng một cơ quan

**Câu 90: Trong MS Word 2010 để bật/tắt hiển thị thanh thước kẻ trên của sổ soạn thảo, ta thực hiện:**

- A. Thẻ Insert – đánh dấu vào mục Ruler      B. View – Ruler  
C. View – Show/Hide – đánh dấu/bỏ đánh dấu vào mục Ruler      D. View – Outline

**Câu 91: Trong Microsoft Word 2010, để kiểm tra nhanh trước khi in, thực hiện như thế nào?**

- A. Office ButtonPrintPrint Preview      B. HomePreview  
C. ViewPrint Layout      D. ViewZoom

**Câu 92: Phát biểu nào sau đây sai**

- A. Google là 1 trong những máy tìm kiếm lớn nhất thế giới  
B. Ta chỉ có thể vào website thông qua tên miền website đó  
C. Một số website đã sử dụng IPv6  
D. Các website khác nhau thì có tên miền khác nhau

**Câu 93: 02.I.3.29.Để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu, ta sử dụng các phím:**

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

**Câu 94: 03.I.6.14. Sau khi chọn hàng, muốn thêm 1 hàng nữa ở phía dưới ta sử dụng:**

- A. Chuột phải → Insert → Insert Columns to the Right  
B. Chuột phải → Insert → Insert Rows Below  
C. Chuột phải → Insert → Insert Rows Above  
D. Chuột phải → Insert → Insert Columns to the Left

**Câu 95: 03.I.1.06. Trong các bộ mã dưới đây, bộ mã nào không hỗ trợ Tiếng Việt?**

- A. UNICODE      B. VNI      C. TCVN3      D. ASCII

**Câu 96: Muốn thay đổi kích thước chiều rộng của ô, cột, hàng trong bảng thì ta sử dụng:**

- A. Layout → Cell Size → Height      B. Giữ Ctrl và kéo con lăn chuột về phía trước  
C. Layout → Cell Size → Width      D. Giữ Ctrl và kéo con lăn chuột về phía sau

**Câu 97: 03.I.2.22. Các đối tượng chính trên màn hình làm việc của Word:**

- A. Thanh định dạng      B. Cả A, B và C đều đúng  
C. Thanh bảng chọn      D. Thanh công cụ

**Câu 98:** 02.I.2.07. Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta thực hiện:

- A. File → Save...      B. Edit → Save      C. Insert → Save...      D. Edit → Save...

**Câu 99:** Trong Microsoft Word 2010, để xóa hàng trong bảng, thực hiện như íhế nào?

- A. InsertDelete Rows      B. LayoutDeleteDelete Rows  
C. TableDelete Rows      D. HomeDelete Rows

**Câu 100:** Phát biểu nào sai trong những phát biểu sau:

- A. Mỗi máy tính trong Internet đều có chung địa chỉ IP  
B. Internet là mạng máy tính khổng lồ, kết nối hàng triệu máy tính, mạng máy tính trên khắp thế giới và sử dụng bộ giao thức truyền thông TCP/IP  
C. Internet là mạng có hàng triệu máy chủ  
D. Ai cũng có thể là chủ sở hữu của Internet

**Câu 101:** 03.I.6.09.. Muốn thêm 1 cột bên phải cột đã cho, sau khi chọn cột đã cho ta cần thao tác:

- A. Bôi đen cột đã cho      B. Layout → Insert Right  
C. Insert Above      D. Insert Below

**Câu 102:** 03.I.6.21. Ở chế độ làm việc với bảng, muốn thay đổi kích thước của ô trong bảng, ta cần thực hiện các thao tác:

- A. Layout → Cell Size      B. Home → Cell Size      C. Design → Cell Size      D. Insert → Cell Size

**Câu 103:** 02.I.3.15. Trong Word 2010, tổ hợp phím Ctrl+J có tác dụng gì?

- A. Canh lề trái      B. Canh lề giữa      C. Canh lề đều 2 bên      D. Canh lề phải

**Câu 104:** 02.I.1.06. Để gõ dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng theo kiểu Telex tương ứng với những phím nào?

- A. s, f, r, j, x      B. f, s, r, x, j      C. s, f, x, r, j      D. f, s, j, r, x

**Câu 105:** 02.I.3.14. Trong Word 2010, tổ hợp phím Ctrl+U có tác dụng gì?

- A. Chuyển sang chữ in hoa      B. Tạo đường gạch chân cho văn bản  
C. Tăng kích thước văn bản      D. Tắt/bật chế độ định dạng gạch chân

**Câu 106:** 02.I.2.02. Chức năng chính của Microsoft Word là gì?

- A. Tính toán và lập bảng      B. Soạn thảo văn bản  
C. Tạo các tệp đồ họa      D. Chạy các chương trình ứng dụng khác

**Câu 107:** 02.I.6.05. Trong Word 2010 để xóa ô, trước hết ta chọn ô cần xóa rồi thực hiện:

- A. Format → Column      B. Edit → Clear...  
C. Table → Object...      D. Layout → Delete → Delete Cells

**Câu 108:** 02.I.2.08. Để mở một tệp mới bằng tổ hợp phím tắt trong Word ta dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

- A. Ctrl + N      B. Ctrl + S      C. Ctrl + O      D. Ctrl + A

**Câu 109:** 02.I.5.04. Các công cụ trợ giúp soạn thảo văn bản, đó là:

- A. Tìm kiếm và ghi chú      B. Tìm kiếm và giải thích  
C. Tìm kiếm và thay thế      D. Tìm kiếm và chú thích

**Câu 110:** 02.I.6.10. Trong Word 2010 để chọn dòng, ta đặt con trỏ tại vị trí cần chọn rồi thực hiện lệnh

- A. LayoutSelectRow      B. LayoutSelectColumn      C. LayoutSelectTable      D. LayoutSelectCell

**Câu 111:** Trong MS Word 2010, để thay đổi khoảng cách giữa các dòng, ta chuyển đến làm việc với hộp thoại \_\_\_\_\_?

- A. Print      B. Paragraph      C. Page setup      D. Font

**Câu 112:** 03.I.2.23. Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta thực hiện:

- A. Insert → Save      B. Page Layout → Save      C. Ctrl + S      D. Home → Save

**Câu 113:** 03.I.5.02. Để thực hiện chức năng tìm kiếm trong văn bản ta chọn:

- A. View/Replace. . .      B. Home/Find. . .      C. Home/Replace. . .      D. View/Find. . .

**Câu 114:** 03.I.5.03. Để thực hiện chức năng tìm kiếm trong văn bản ta chọn:

- A. Ctrl + F      B. Ctrl + T      C. Ctrl + I      D. Ctrl + A

**Câu 115:** Trong các phát biểu sau đây phát biểu nào sai:

- A. Mạng không dây kết nối các máy tính bằng sóng radio, bức xạ hồng ngoại hay sóng truyền qua vệ



tin.

**B.** Mạng không dây không chỉ kết nối các máy tính mà còn cho phép kết nối với điện thoại di động.

**C.** Mạng có dây kết nối các máy tính bằng cáp và các thiết bị mạng.

**D.** Mạng không dây cần có các thiết bị thực hiện việc chuyển tiếp các tín hiệu, định hướng, khuếch đại.

**Câu 116:** Trong Microsoft Word 2010, để căn dòng đầu tiên của tất cả các đoạn lùi về bên phải, thực hiện như thế nào?

**A.** HomeParagraphIndentationFirst Line

**B.** HomeParagraphSpacingFirst Line

**C.** HomeParagraphSpecialFirst Line

**D.** HomeParagraphLine spacingFirst Line

**Câu 117:** Đâu không phải là trình duyệt web

**A.** Google chrome

**B.** Mozilla FireFox

**C.** Cốc cốc

**D.** Msn

**Câu 118:** 03.I.3.31. Phím tắt căn lề phải

**A.** Ctrl + I

**B.** Ctrl + J

**C.** Ctrl + R

**D.** Ctrl + L

**Câu 119:** 03.I.5.01. Để tìm kiếm và thay thế một từ hoặc một nhóm từ ta dùng:

**A.** Ctrl+H

**B.** Ctrl+G

**C.** Ctrl+K

**D.** Ctrl+F

**Câu 120:** Để tham gia vào mạng máy tính cần phải có

**A.** Vi mạch

**B.** Vi mạng

**C.** Bộ khuếch đại

**D.** Bộ tín hiệu tập trung

**Câu 121:** Trong Microsoft Word 2010, để chèn thêm cột vào phía bên trái vị trí con trỏ trong bảng, thực hiện như thế nào?

**A.** Table Insert Columns Left

**B.** LayoutInsert Right

**C.** TableInsert Columns Right

**D.** Layout Insert Left

**Câu 122:** Trình duyệt Web là:

**A.** Là chương trình duyệt và loại bỏ các Web có nội dung xấu

**B.** Chương trình giúp người dùng giao tiếp với hệ thống WWW, để truy cập đến các trang Web...

**C.** Là một thư mục của hệ điều hành Windows

**D.** Là một chương trình diệt virus

**Câu 123:** 02.I.1.13. Chức năng nào không phải là chức năng của Hệ soạn thảo văn bản:

**A.** Di chuyển văn bản đến thư mục khác

**B.** Nhập và lưu nội dung văn bản

**C.** Định dạng đoạn văn bản

**D.** Định dạng ký tự

**Câu 124:** 03.I.4.02. Muốn viết chỉ số trên (ví dụ số 3 trong  $X^3$ ) thì ta nhấn tổ hợp phím

**A.** Ctrl\_shift\_-

**B.** Ctrl\_Shift\_\*

**C.** Ctrl\_+

**D.** Ctrl\_Shift\_+

**Câu 125:** 02.I.6.13. Trong Word 2010 để chèn hàng vào phía dưới hàng đang chọn trong bảng, ta thực hiện:

**A.** LayoutInsert Below

**B.** TableRows

**C.** FormatRows

**D.** EditRows

**Câu 126:** 02.I.3.23. Để định dạng trang văn bản trong Word 2010 ta chọn:

**A.** FormatPage

**B.** EditPage

**C.** Page LayoutPage Setup

**D.** ToolsPage Setup

**Câu 127:** 02.I.6.08. Trong Word 2010 để chọn ô, ta đặt con trỏ tại vị trí cần chọn rồi thực hiện lệnh

**A.** LayoutSelectTable

**B.** LayoutSelectRow

**C.** LayoutSelectColumn

**D.** LayoutSelectCell

**Câu 128:** E-mail viết tắt của

**A.** Electronic Mail

**B.** Else Mail

**C.** Electrical Mail

**D.** Exchange Mail

**Câu 129:** Đâu là những dịch vụ thư điện tử?

**A.** Yahoo mail

**B.** Outlook

**C.** Gmail

**D.** OneNote

**Câu 130:** Trong MS Word 2010, để chia cột cho đoạn văn bản ta thực hiện như thế nào?

**A.** Tại thẻ Page Layout, nhấp chọn Columns

**B.** Tại thẻ Page Layout, nhấp chọn Line Numbers

**C.** Tại thẻ Insert , nhấp chọn Columns

**D.** Tại thẻ Home , nhấp chọn Columns

**Câu 131:** Trong mạng internet nội dung gói tin gồm:

**A.** Dữ liệu, độ dài

**B.** Tất cả đáp án đều đúng

C. Địa chỉ nhận, địa chỉ gửi

D. Thông tin kiểm soát lỗi và các thông tin phục vụ khác.

**Câu 132:** 02.I.2.14. Tên mặc định của file word tự sinh là gì

A. Text Document

B. Document Text

C. Document... - Microsoft word

D. Document

**Câu 133:** 03.I.2.06. Để đưa con trỏ soạn thảo về cuối dòng hiện thời trong Word ta nhấn phím nào sau đây?

A. Ctrl + End

B. End

C. Home

D. Page Down

**Câu 134:** Phát biểu nào sau đây là sai

A. Không thể sử dụng Word để tạo trang web

B. Trang chủ của 1 website là trang web được mở ra đầu tiên khi truy cập website đó

C. Trên Internet, mỗi siêu văn bản được gán 1 địa chỉ truy cập tạo thành 1 trang web

D. Có 2 loại trang web: tĩnh và động

**Câu 135:** 02.I.1.08. Hệ soạn thảo văn bản là phần mềm:

A. Diệt virus

B. Công cụ

C. Hệ thống

D. Ứng dụng

**Câu 136:** 02.I.1.03. Trong các cách sắp xếp trình tự công việc dưới đây, trình tự nào là hợp lý nhất khi soạn thảo một văn bản?

A. Gõ văn bản - trình bày - in ấn - chỉnh sửa

B. Chỉnh sửa - trình bày - gõ văn bản - in ấn

C. Gõ văn bản - sửa đổi - trình bày - in ấn

D. Gõ văn bản - trình bày - chỉnh sửa - in ấn

**Câu 137:** Chủ sở hữu mạng toàn cầu Internet là hãng nào?

A. Không có ai là chủ sở hữu của mạng toàn cầu Internet

B. Hãng Intel

C. Hãng IBM

D. Hãng Microsoft

**Câu 138:** 03.I.3.34. Phím tắt định dạng in nghiêng:

A. Ctrl + Z

B. Ctrl + I

C. Ctrl + N

D. Ctrl + P

**Câu 139:** 03.I.6.07. Trong Word, thực hiện lệnh Layout → Delete → Delete Columns trong bảng để:

A. Chèn các dòng

B. Chèn các cột

C. Xóa các cột

D. Xóa các dòng

**Câu 140:** Giao thức truyền tin siêu văn bản viết tắt là:

A. HTTP

B. HTML

C. WWW

D. TCP/IP

**Câu 141:** 02.I.3.09. Để định dạng cụm từ “Việt Nam” thành “Việt Nam”, sau khi chọn cụm từ đó ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

A. Ctrl+E

B. Ctrl+U

C. Ctrl+I

D. Ctrl+B

**Câu 142:** Các máy tính trong mạng kết nối vật lý với nhau theo mấy cách:

A. 2

B. 1

C. 4

D. 3

**Câu 143:** 03.I.3.27. Công việc nào dưới đây không liên quan đến việc định dạng trang của một văn bản ?

A. Đặt kích thước các lề của trang ;

B. Đổi kích thước trang giấy

C. Đặt hướng của giấy

D. Đặt khoảng cách thụt dòng đầu

**Câu 144:** 03.I.3.23. Để định dạng cụm từ “Việt Nam” thành “Việt Nam”, sau khi chọn cụm từ đó ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

A. Ctrl+I và Ctrl + U

B. Ctrl+I và Ctrl + B

C. Ctrl+B

D. Ctrl+U và Ctrl + B

**Câu 145:** Mạng máy tính không bao gồm thành phần nào sau đây?

A. Các thiết bị mạng

B. Loa

C. Phần mềm giúp giao tiếp giữa các máy tính

D. Các máy tính

**Câu 146:** 03.I.1.03. Mục nào dưới đây sắp xếp theo thứ tự đơn vị xử lý văn bản từ nhỏ đến lớn?

A. Ký tự - câu - từ - đoạn văn bản

B. Từ - câu - đoạn văn bản - ký tự

C. Ký tự - từ - câu - đoạn văn bản

D. Từ - ký tự - câu - đoạn văn bản

**Câu 147:** 02.I.2.13. Tabchứa các lệnh cài đặt trang in trong word 2010 là:

A. Page layout

B. Insert

C. Home

D. View

**Câu 148:** 03.I.2.04. Tổ hợp phím để mở văn bản mới

- A. Ctrl + V                      B. Ctrl + Z                      C. Ctrl + N                      D. Ctrl + X

**Câu 149:** Trong Word 2010, để chèn thêm công thức toán học vào văn bản, ta thực hiện cách nào sau đây?

- A. View/ Equation              B. Home/ Equation              C. Page Layout / Equation              D. Insert/Equation

**Câu 150:** 03.I.3.04. Để chuyển đổi giữa chế độ chèn và chế độ đè trong Word ta nhấn phím:

- A. Enter;                      B. Insert;                      C. Delete;                      D. Shift;

**Câu 151:** 02.I.1.05. Trong Microsoft Word, giả sử hộp thoại Font đang hiển thị là Time New Roman, để gõ được Tiếng Việt, trong UniKey cần xác định bảng mã nào dưới đây:

- A. Unicode dựng sẵn              B. TCVN3 (ABC)              C. Vietware\_X              D. VNI Windows

**Câu 152:** Đầu **không** là địa chỉ IP

- A. 114.150.1.74              B. 8.8.8.8              C. 192.168.1.15              D. 192.168.1.300

**Câu 153:** 02.I.2.15. Trong Word, tổ hợp phím tắt để lưu mới văn bản lên đĩa là:

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

**Câu 154:** Giao thức truyền thông phổ biến nhất hiện nay là gì?

- A. Telnet                      B. SMTP                      C. TCP/IP                      D. IMAP

**Câu 155:** 03.I.3.03. Để lưu tài liệu đang mở dưới một tên khác ta thực hiện

- A. Không thể thực hiện được              B. Chọn File  Save As  
C. Nháy nút Rename trên thanh công cụ              D. Chọn File  New

**Câu 156:** 03.I.2.07. Để đưa con trỏ soạn thảo về đầu dòng hiện thời trong Word ta nhấn phím nào sau đây?

- A. Home                      B. End                      C. Page Down                      D. Ctrl + End

**Câu 157:** 02.I.1.10. Các đoạn văn bản (Paragraph) được ngăn cách với nhau bởi:

- A. Ký tự trống (Space)              B. Dòng (Line)              C. Xuống dòng (Enter)              D. Trang (Page)

**Câu 158:** 02.I.1.12. Để có thể gõ được chữ có dấu tiếng Việt với bảng mã UNICODE, có thể chọn Font nào:

- A. VNI-Times, VNI-Helve              B. Arial, Times New Roman  
C. Chọn Font nào cũng được              D. .VnArial, .VnTime

**Câu 159:** Kết nối có dây không cần thiết bị nào trong các thiết bị sau:

- A. Giắc cắm                      B. Cáp truyền thông                      C. Vi mạng                      D. Bộ định tuyến không dây

**Câu 160:** 02.I.2.16. Trong Word, tổ hợp phím tắt để mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa là:

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

**Câu 161:** 02.I.5.05. Tổ hợp phím tắt để mở hộp thoại Find & Replace là:

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

**Câu 162:** Trong Microsoft Word 2007, để in trang văn bản ở vị trí con trỏ đang đứng, thực hiện như thế nào?

- A. Office ButtonPrintPrintCurrent pageOK              B. Office ButtonPrintAllOK  
C. Office ButtonPrintPrintSelectionOK              D. Office BiiitonPrintPrintPageOK

**Câu 163:** Chọn phát biểu **sai**

- A. Trường cuối cùng bên phải là viết tắt của tên nước hay tổ chức  
B. DSN sẽ chuyển đổi địa chỉ IP sang dạng ký tự (tên miền)  
C. Chỉ có thể truy cập trang web thông qua tên miền  
D. Mỗi tên miền gồm nhiều trường phân cách nhau bởi dấu chấm

**Câu 164:** Trong MS Word 2010, để thay đổi khoảng cách giữa các ký tự, ta chuyển đến làm việc với hộp thoại \_\_\_\_\_?

- A. Font                      B. Page setup                      C. Paragraph                      D. Print

**Câu 165:** 03.I.2.09. Trong Word, khi nhấn đồng thời các phím Ctrl và End sẽ thực hiện việc nào trong những việc sau?

- A. Đưa con trỏ văn bản đến cuối từ hiện tại
- B. Đưa con trỏ văn bản đến cuối văn bản
- C. Đưa con trỏ văn bản đến cuối dòng hiện tại
- D. Đưa con trỏ văn bản đến cuối đoạn hiện tại

**Câu 166:** Đâu **không** là trình duyệt web

- A. Firefox
- B. Google Chrome
- C. Yahoo
- D. Microsoft Edge

**Câu 167:** 02.I.3.02. Để xóa ký tự đứng kề trước con trỏ văn bản, ta sử dụng phím:

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

**Câu 168:** 02.I.3.13. Trong Word 2010, chức năng FileSave As được sử dụng để?

- A. Lưu 1 tệp văn bản mới vào đĩa
- B. Mở 1 tệp văn bản mới
- C. Lưu tệp văn bản đã có vào đĩa với tên khác
- D. Mở 1 tệp văn bản đã có

**Câu 169:** Trong các phát biểu nói về phương tiện truyền thông sau đây phát biểu nào **sai**

- A. Các máy tính trong mạng liên kết vật lí theo hai cách: kết nối có dây và kết nối không dây.
- B. Trong mạng không dây các máy tính được kết nối qua điểm truy cập không dây hoặc bộ định tuyến không dây.
- C. Tốc độ truyền dữ liệu của mạng có dây thường nhanh hơn mạng không dây
- D. Mạng không dây dễ mở rộng hơn mạng có dây

**Câu 170:** 03.I.6.10. Merge Cell là chức năng:

- A. Chia 1 ô thành nhiều ô
- B. Xóa bảng đã cho
- C. Gộp nhiều ô thành 1 ô
- D. Phương án khác

**Câu 171:** 03.I.2.08. Để đưa con trỏ soạn thảo về đầu văn bản ta nhấn phím nào sau đây?

- A. Ctrl + Home
- B. End
- C. Page Down
- D. Ctrl + End

**Câu 172:** 03.I.6.20. Cho 2 bảng sau.

Bảng 1	
Bảng 2	

Muốn từ bảng 1 thành bảng 2, sau khi vào chức năng Split Cell ta lựa chọn số hàng và cột là:

- A. Columns 2 và Rows 1
- B. Columns 2 và Rows 2
- C. Columns 1 và Rows 2
- D. Columns 1 và Rows 1

**Câu 173:** 02.I.6.03. Khi con trỏ văn bản đang nằm bên trong bảng thì các định dạng được áp dụng cho phần nào của bảng?

- A. Cột con trỏ văn bản đang nằm
- B. Dòng con trỏ văn bản đang nằm
- C. Cả bảng
- D. Ô con trỏ văn bản đang nằm

**Câu 174:** 02.I.1.07. Trong các phong chữ dưới đây, phong chữ nào dùng mã Unicode?

- A. VNI-Times
- B. Arial
- C. VnTime
- D. VnArial

**Câu 175:** 03.I.3.05. Để mở một tệp văn bản mới ta dùng lệnh?

- A. Insert → Open
- B. Insert → New
- C. File → New
- D. File → Open

**Câu 176:** Câu 112. Trong Microsoft Word 2010, để nén chữ sát vào nhau, thực hiện như thế nào?

- A. HomeFontCharacter SpacingSpacingExpanded
- B. HomeFontCharacter SpacingSpacingNormal
- C. Page LayoutPage SetupSize
- D. HomeFontCharacter SpacingSpacingCondensed

**Câu 177:** 02.I.3.01. Để xóa ký tự văn bản đứng kề sau con trỏ văn bản, ta sử dụng phím:

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

**Câu 178:** Địa chỉ thư điện tử được phân cách bởi kí hiệu:

- A. \$
- B. &
- C. #
- D. @

**Câu 179:** 03.I.4.03. Để định dạng kí tự ta dùng lệnh:

A. Insert → symbol

B. Home → font

C. Page layout → Page setup

D. Homet → paragraph

**Câu 180:** 02.I.3.21. Công việc nào sau đây liên quan đến định dạng trang văn bản:

A. Thay đổi khoảng cách các dòng

B. Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn

C. Thay đổi Font chữ

D. Đặt hướng giấy

**Câu 181:** 03.I.6.06. Để chèn vào ô, hàng, cột, trước hết ta cần chọn ô, hàng, cột cần chèn rồi thực hiện:

A. Chuột phải → Insert...

B. Home → Delete...

C. Insert → Clear...

D. Home → Object...

**Câu 182: Website là gì?**

A. Gồm một hoặc nhiều trang web trong hệ thống HTTP được tổ chức dưới một địa chỉ để truy cập

B. Gồm một hoặc nhiều trang web trong hệ thống HTML được tổ chức dưới nhiều địa chỉ để truy cập

C. Gồm một hoặc nhiều trang web trong hệ thống WWW được tổ chức dưới một địa chỉ để truy cập

D. Gồm một hoặc nhiều trang web trong hệ thống TCP/IP được tổ chức dưới một địa chỉ để truy cập

**Câu 183:** 02.I.1.15. Cách bố trí dấu câu nào sau đây là đúng:

A. An nói: "Ôi! Trời mưa".

B. An nói : "Ôi!Trời mưa".

C. An nói: "Ôi! Trời mưa. "

D. An nói: " Ôi ! Trời mưa " .

**Câu 184:** 02.I.3.06. Thuộc tính định dạng ký tự nào sau đây không đúng:

A. Kiểu chữ (Type)

B. Phong (Font) chữ

C. Cỡ chữ và màu sắc

D. Định dạng lề đoạn văn bản

**Câu 185:** 03.I.2.10. Để xóa kí tự bên phải con trỏ khi soạn thảo văn bản ta sử dụng phím:

A. Shift

B. Back Space  
Câu 29

C. Delete

D. End

**Câu 186:** 02.I.2.12. Tabchứa các biểu tượng của các lệnh chèn trong word 2010là:

A. Page layout

B. Insert

C. Home

D. View

**Câu 187: Internet được thiết lập vào năm nào?**

A. 1983

B. 1999

C. 1989

D. 1890

**Câu 188:** 03.I.6.05. Để xóa đi ô, hàng, cột, trước hết ta cần chọn ô, hàng, cột cần xóa rồi thực hiện:

A. Edit → Clear...

B. Format → column

C. Home → Delete...

D. Layout → Delete...

**Câu 189:** 03.I.4.04. Để chèn kí tự đặc biệt trong word, ta sử dụng:

A. Insert → symbol

B. Home → font

C. Homet → paragraph

D. Page layout → Page setup

**Câu 190: Khi thiết kết một mạng máy tính không cần quan tâm đếnyếu tố nào sau đây**

A. Địa điểm lắp đặt mạng và khả năng tài chính

B. Tốc độ truyền thông trong mạng

C. Số lượt người sử dụng

D. Số lượng máy tính tham gia mạng

**Câu 191:** 03.I.3.18. Các lệnh định dạng văn bản được chia thành các loại sau:

A. Định dạng kí tự

B. Định dạng đoạn văn bản

C. Định dạng trang

D. Tất cả các phương án đều đúng

**Câu 192:** 03.I.3.12. Muốn tăng cỡ chữ 1 đơn vị ta sử dụng phím tắt:

A. Ctrl + [

B. Ctrl +

C. Ctrl + ]

D. Ctrl + Shift

**Câu 193:** 03.I.3.08. Để thay đổi cỡ chữ của một nhóm kí tự đã chọn. Ta thực hiện lệnh Home → Font ... và chọn cỡ chữ trong ô:

A. Size

B. Font Style

C. Font

D. Small caps

**Câu 194: Internet là:**

A. Phiên bản nâng cấp của mạng cục bộ

B. Mạng máy tính kết nối các máy tính trên khắp thế giới, sử dụng giao thức TCP/IP

C. Do Microsoft phát hành

D. Việc kết nối các máy tính trong mạng cục bộ thông qua 1 máy chủ

**Câu 195:** 02.I.6.16. Trong Word 2010 để tạo bảng bằng bút vẽ, ta thực hiện:

A. Insert → Table → Draw Table

B. Tools → Insert → Table

C. Insert → Table

D. Insert → Insert → Table

**Câu 196:** Trong số các địa chỉ dưới đây, địa chỉ nào là địa chỉ thư điện tử?

A. www.quantrimang.net

B. huulung@gmail.com

C. http://www.mail.google.com

D. http://www.google.com.vn

**Câu 197:** 02.I.3.19. Chọn câu sai trong những câu sau: Trong Word 2010, hộp thoại Page Setup cho phép người dùng?

A. Thay đổi Font chữ

B. Thiết lập cỡ trang giấy

C. Thay đổi hướng giấy

D. Thay đổi lề văn bản

**Câu 198:** Câu trả lời nào sai trong các câu trả lời sau: Thông tin nào sau đây liên quan tới Internet?

A. Cung cấp một lượng thông tin khổng lồ

B. Sử dụng bộ giao thức TCP/IP

C. Là mạng diện rộng

D. Mạng máy tính lớn nhất toàn cầu

**Câu 199:** 02.I.3.05. Lệnh định dạng văn bản nào sau đây không đúng:

A. Định dạng kí tự

B. Định dạng trang văn bản

C. Định dạng đoạn văn bản

D. Định dạng trang màn hình

**Câu 200:** Mạng máy tính bao gồm mấy thành phần

A. 3

B. 2

C. 4

D. 5

**Câu 201:** 03.I.1.11. Trong các phát biểu sau, phát biểu nào đúng

A. Cả trước và sau dấu chấm đều có 1 dấu cách

B. Sau dấu chấm ngắt câu có 1 dấu cách (nếu sau đó vẫn còn nội dung)

C. Mỗi lần dùng dấu chấm đều phải sử dụng phím Enter để xuống dòng.

D. Trước dấu chấm ngắt câu phải có 1 dấu cách

**Câu 202:** Phím tắt căn lề trái

A. Ctrl + J

B. Ctrl + R

C. Ctrl + L

D. Ctrl + I

**Câu 203:** 02.I.6.14. Trong Word 2010 để chèn cột về phía bên trái cột đang chọn trong bảng, ta thực hiện:

A. EditColumns

B. LayoutInsert Left

C. FormatColumns

D. ViewColumns

**Câu 204:** Trong Microsoft Word 2010, sử dụng phím nào để tách một đoạn văn bản thành nhiều đoạn văn bản?

A. Enter

B. Home

C. Tab

D. Delete

**Câu 205:** 02.I.1.02. Để kết thúc đoạn và đưa con trỏ văn bản xuống đầu dòng mới, ta sử dụng phím:

A. Alt + Enter

B. Enter

C. Shift + Enter

D. Ctrl + Enter

**Câu 206:** 02.I.3.10. Để về đầu tài liệu ta sử dụng tổ hợp phím nào?

A. Ctrl + Home

B. Page Up hoặc Page Down

C. Home hoặc End

D. Enter

**Câu 207:** 02.I.6.02. Trong Word 2010 thực hiện lệnh Layout → Delete → Delete Rows trong bảng để:

A. Chèn dòng

B. Chèn cột

C. Xóa cột

D. Xóa dòng

**Câu 208:** 03.I.3.35. Phím tắt định dạng gạch chân:

A. Ctrl + U

B. Ctrl + N

C. Ctrl + G

D. Ctrl + Z

**Câu 209:** IP là gì?

A. Là số lượng phép tính mà máy tính có thể tính toán được trong 1 giây

B. Là địa chỉ duy nhất mà mỗi máy tính tham gia vào mạng đều có

C. Là nơi máy tính thực hiện việc truyền dữ liệu

D. Là bộ quy tắc mà máy tính cần tuân thủ khi tham gia vào mạng

**Câu 210:** 02.I.4.03. Chọn câu sai trong các câu trả lời sau: Trong Word 2010 để in văn bản ra máy in ta dùng lệnh nào?

A. Bấm Ctrl+B

B. Bấm vào biểu tượng máy in trên thanh công cụ

C. Bấm Ctrl+P

D. Lệnh File→Print...

**Câu 211:** Chọn một câu đúng:

A. Chỉ có người gửi thư mới có quyền truy nhập tệp đính kèm trong thư đã gửi đi.

- B. Trong hộp thư đến (Inbox) không thể có thư của người không quen
- C. Khi chưa có thư phản hồi ta khẳng định người nhận chưa nhận được thư
- D. Trong thư điện tử có đính kèm tệp, người gửi có thể nêu giải thích ngắn gọn về một số đặc điểm của tệp

**Câu 212:** 03.I.2.11. Để đưa con trỏ soạn thảo về đầu dòng hiện thời trong Word ta nhấn phím nào sau đây?

- A. Ctrl + End
- B. Home
- C. Page Down
- D. End

**Câu 213:** 02.I.5.06. Trong hộp thoại Find & Replace, gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục:

- A. Find what
- B. Search for
- C. Replace with
- D. Match case

Câu 5

**Câu 214:** 03.I.2.03. Tổ hợp phím để dán

- A. Ctrl + Z
- B. Ctrl + C
- C. Ctrl + X
- D. Ctrl + V

**Câu 215:** WWW là từ viết tắt của cụm từ nào:

- A. World Wide Web
- B. Wesite World Web
- C. Wide With World
- D. Wide World Web

**Câu 216:** Phát biểu nào sau đây về điểm truy cập không dây (WAP) là sai:

- A. WAP là viết tắt của Wireless Access Point
- B. Mọi chức năng của WAP đều được tích hợp trong bộ định tuyến không dây
- C. WAP không cho phép kết nối mạng không dây vào mạng có dây
- D. WAP dùng để kết nối các máy tính trong mạng không dây

**Câu 217:** 02.I.3.20. Công việc nào sau đây không liên quan đến định dạng ký tự:

- A. Định dạng chữ cao hơn dòng kẻ
- B. Thay đổi kiểu chữ
- C. Định dạng màu sắc
- D. Thay đổi khoảng cách giữa các dòng

**Câu 218:** Chủ sở hữu của Internet là:

- A. Intel
- B. Không ai là chủ sở hữu của Internet
- C. Microsoft
- D. Google

**Câu 219:** 03.I.6.03. Để chèn hàng trên hàng con trỏ đang chọn trong bảng, ta chọn:

- A. Layout/Insert Below
- B. Home/Insert Below
- C. Layout/Insert Above
- D. Home/Insert Above

**Câu 220:** Các máy tính trong mạng Internet giao tiếp với nhau bằng cách nào?

- A. Do cùng sử dụng bộ giao thức TCP/IP
- B. Do có trình biên dịch ngôn ngữ giữa các máy tính
- C. Do dùng chung một loại ngôn ngữ gọi là ngôn ngữ siêu văn bản
- D. Do sử dụng chung một loại ngôn ngữ là tiếng Anh

**Câu 221:** 02.I.3.03. Để chọn toàn bộ văn bản ta dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

- A. Ctrl + C
- B. Ctrl + X
- C. Ctrl + B
- D. Ctrl + A

**Câu 222:** Web động là các trang Web:

- A. Có nhiều trang liên kết đến trang chủ Home page
- B. Phương án khác
- C. Mở ra khả năng tương tác giữa người dùng và máy chủ
- D. Có thể có nhiều video, ảnh động...

**Câu 223:** 02.I.2.06. Tên tệp do Word 2010 tạo ra có phần mở rộng là gì?

- A. .DOCX
- B. .TXT
- C. .EXE
- D. .COM

**Câu 224:** 02.I.6.11. Trong Word 2010 để chọn bảng, ta đặt con trỏ vào trong bảng chọn rồi thực hiện lệnh

- A. LayoutSelectCell
- B. LayoutSelectColumn
- C. LayoutSelectRow
- D. LayoutSelectTable

**Câu 225:** 02.I.3.08. Để định dạng cụm từ “Việt Nam” thành “Việt Nam”, sau khi chọn cụm từ đó ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

- A. Ctrl+I
- B. Ctrl+U
- C. Ctrl+B
- D. Ctrl+E

**Câu 226:** Muốn tạo các ký hiệu ở đầu mỗi đoạn, ta thực hiện:

- A. Insert --> Bullets and Numbering --> Numbered

- B.** Format -->Bullets and Numbering --> Bulleted
- C.** Home --> Paragraph Bulleted
- D.** Format -->Bullets and Numbering -->Numbered

**Câu 227:** Giao thức là gì?

- A.** Bộ quy tắc mà tất cả các máy tính đều phải tuân thủ
- B.** Bộ quy tắc giúp máy tính tối ưu và thực hiện được nhiều công việc hơn.
- C.** Quy trình cho phép thực hiện việc bảo mật máy tính
- D.** Quy trình cho phép các máy tính vào được mạng

**Câu 228:** Trong MS Word 2010, để lưu trữ nội dung văn bản đang làm việc hiện tại mà vẫn giữ nguyên bản gốc, ta chọn lệnh nào trong thẻ ribbon File?

- A.** Copy to
- B.** Save
- C.** Copy
- D.** Save As

**Câu 229:** 03.I.2.05. Ctrl + X là tổ hợp phím có tác dụng gì?

- A.** Phương án khác
- B.** Dán
- C.** Copy
- D.** Cắt

**Câu 230:** Một hộp thư điện tử bao gồm mấy phần?

- A.** 4
- B.** 3
- C.** 2
- D.** 5

**Câu 231:** 02.I.3.30.Đề bật/tắt chế độ chữ hoa/ chữ thường, ta sử dụng phím:

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

**Câu 232:** 02.I.2.10.Thanh chứa các biểu tượng của các lệnh thường dùng trong word 2010 là

- A.** Formating
- B.** Standard
- C.** Status
- D.** Ridbon

**Câu 233:** 03.I.3.10. Phím tắt chỉ số trên là:

- A.** Ctrl + Shift + N
- B.** Ctrl + Shift + +
- C.** Ctrl + =
- D.** Phương án khác

**Câu 234:** 03.I.3.17. Để định dạng trang, ta cần thực hiện lệnh:

- A.** Page Layout → Page Setup
- B.** View → Page Setup...
- C.** Home → Page Setup...
- D.** File → Page Setup...

**Câu 235:** 03.I.3.37. Để căn lề đều hai bên cho đoạn văn bản, sau khi đưa con trỏ đến đoạn văn cần định dạng, ta thực hiện

- A.** Insert \ Justify
- B.** File \ Page setup
- C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + E
- D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + J

**Câu 236:** 03.I.2.12. Để đưa con trỏ soạn thảo về cuối văn bản ta sử dụng:

- A.** Home
- B.** End
- C.** Ctrl + End
- D.** Page Down

**Câu 237:** 03.I.3.36. Phím tắt định dạng in đậm:

- A.** Ctrl + U
- B.** Ctrl + G
- C.** Ctrl + N
- D.** Ctrl + B

**Câu 238:** 03.I.3.30. Trong soạn thảo văn bản, một số thuộc tính định dạng ký tự cơ bản gồm có:

- A.** Cả A, B, C
- B.** Phong chữ
- C.** Kiểu chữ
- D.** Cỡ chữ và màu sắc

**Câu 239:** 03.I.3.33. Phím tắt in văn bản là:

- A.** Ctrl + Z
- B.** Ctrl + N
- C.** Ctrl + I
- D.** Ctrl + P

**Câu 240:** 02.I.5.07.Trong hộp thoại Find & Replace, gõ cụm từ sẽ thay thế vào mục:

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

**Câu 241:** Chọn phát biểu đúng

- A.** Chỉ có thể gửi mail cho 1 người cùng lúc
- B.** Chỉ có thể gửi mail cho nhau trong cùng 1 tổ chức
- C.** Tập đính kèm trong mail chỉ có thể là hình ảnh hoặc âm thanh
- D.** Trong mail, sau @ chính là địa chỉ máy chủ của hộp thư

**Câu 242:** 03.I.6.15. Muốn thay đổi kích thước chiều cao của ô, cột, hàng trong bảng thì ta sử dụng:

- A.** Layout → Cell Size → Height
- B.** Giữ Ctrl và kéo con lăn chuột về phía sau
- C.** Giữ Ctrl và kéo con lăn chuột về phía trước
- D.** Layout → Cell Size → Width

**Câu 243:** Khi kết nối thành mạng máy tính, ta có thể:

- A.** Cùng sử dụng chung 1 máy in
- B.** Sao chép dữ liệu các máy với nhau
- C.** Tất cả các phương án trên
- D.** Cùng sử dụng chung dữ liệu



**Câu 244:** 02.I.6.06. Trong Word 2010 để xóa bảng sau khi đặt con trỏ vào bảng ta dùng lệnh nào sau:

**A.** Layout -> Delete -> Table

**B.** Table -> Insert -> Table

**C.** Table -> Select -> Table

**D.** Table -> Delete -> Table

**Câu 245:** 02.I.6.04. Trong Word 2010 để tạo bảng, ta thực hiện:

**A.** Insert → Table

**B.** Tools → Insert → Table

**C.** Insert → Insert → Table

**D.** Insert → Table → Insert Table

**Câu 246:** 02.I.2.03. Để xóa phần văn bản được chọn, ta thực hiện:

**A.** Chọn lệnh Edit → X

**B.** Chọn lệnh Edit → Paste

**C.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+X

**D.** Chọn lệnh Edit → Copy