**Đề ôn tập Tin học 10 tuần 12**

**Câu 1:** 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. Cả A, B và C

**Câu 2:** Phát biểu nào đúng khi nói đến các cách để xác định đoạn văn bản cần định dạng

A. Đặt con trỏ vào trong đoạn văn bản.

B. Đánh dấu một phần đoạn văn bản.

C. Đánh dấu toàn bộ đoạn văn bản.

D. Hoặc A hoặc B hoặc C.

**Câu 3:** Để định dạng chữ đậm cho một nhóm kí tự đã chọn. Ta cần dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

A. Ctrl + I

B. Ctrl + L

C. Ctrl + E

D. Ctrl + B

**Câu 4:** Để định dạng trang, ta cần thực hiện lệnh:

A. File→ Page Setup…

B. Edit → Page Setup…

C. File → Print Setup…

D. Format → Page Setup…

**Câu 5:** Nút lệnh  trên thanh công cụ định dạng dùng để?

A. Chọn cỡ chữ

B. Chọn màu chữ

C. Chọn kiểu gạch dưới

D. Chọn Font (phông chữ)

**Câu 6:** Một số thuộc tính định dạng kí tự cơ bản gồm có:

A. Phông (Font) chữ

B. Kiểu chữ (Type)

C. Cỡ chữ và màu sắc

D. Cả ba ý trên đều đúng

**Câu 7:** 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+I

C. Ctrl+E

D. Ctrl+B

**Câu 8:** Nút lệnh  trên thanh công cụ dùng để:

A. Căn lề giữa cho đoạn văn bản

B. Căn lề trái cho đoạn văn bản

C. Căn đều hai bên cho đoạn văn bản

D. Căn lề phải cho đoạn văn bản

**Câu 9:** Để gạch dưới một từ hay cụm từ, sau khi chọn cụm từ đó, ta thực hiện:

A. Nháy vào nút lệnh trên thanh công cụ

B. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+I

C. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+B

D. Nháy vào nút lệnh trên thanh công cụ

**Câu 10:** Để thay đổi cỡ chữ của một nhóm kí tự đã chọn. Ta thực hiện lệnh Format → Font … và chọn cỡ chữ trong ô:

A. Font Style B. Font C. Size D. Small caps

Câu 11: Tên tệp do Word tạo ra có phần mở rộng là gì?

A. .TXT

B. .COM

C. .EXE

D. .DOC

Câu 12: Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta thực hiện:

A. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+S

B. Nhấn tổ hợp phím Alt+S

C. Nháy chuột vào nút lệnh trên thanh công cụ

D. Cả A và C

Câu 13: Để cắt phần văn bản được chọn, ta thực hiện:

A. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+X

B. Chọn lệnh Edit → Cut

C. Cả A và B

D. Chọn lệnh Edit→ Paste

Câu 14: Để mở tệp văn bản có sẵn ta thực hiện:

A. Chọn File→ Open

B. Nháy vào biểu tượng trên thanh công cụ

C. Cả A và B

D. Chọn File→ New

Câu 15: Kết thúc phiên làm việc với Word, ta thực hiện:

A. Chọn File → Exit

B. Nháy chuột vào biểu tượng ở góc trên bên phải màn hình (thanh tiêu đề)

C. Chọn Format → Exit

D. Cả A và B

Câu 16: Để khởi động phần mềm MS Word, ta thực hiện:

A. Nháy chuột vào Start → All Programs → Microsoft Word

B. Nháy đúp chuột phải vào biểu tượng trên màn hình nền

C. Nháy đúp chuột trái vào biểu tượng trên màn hình nền

D. Cả A và C

Câu 17: Các đối tượng chính trên màn hình làm việc của Word:

A. Thanh bảng chọn

B. Thanh công cụ

C. Thanh định dạng

D. Cả A, B và C đều đúng

Câu 18: Muốn lưu văn bản vào đĩa, ta thực hiện:

A. Edit → Save…

B. Insert → Save…

C. File → Save…

D. Edit → Save

Câu 19: Để mở văn bản ta dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

A. Ctrl + A

B. Ctrl + O

C. Ctrl + N

D. Ctrl + S

Câu 20: Để chọn toàn bộ văn bản ta dùng tổ hợp phím nào dưới đây?

A. Ctrl + C

B. Ctrl + B

C. Ctrl + A

D. Ctrl + X