**Bạn hãy chọn các đáp án đúng của các câu hỏi dưới đây nhé.**

**Câu 1**. Tớ muốn chèn thêm một bảng gồm 4 cột, 15 dòng vào tài liệu Word. Tớ phải thao tác thế nào?

1. Trên thẻ **Insert**, chọn **Table**, chọn **Insert Table**
2. Trên thẻ **Insert**, chọn **Table**, chọn **Draw a Table**
3. Trên thẻ **References**, trong nhóm **Table of Contents**, chọn **Insert Table**
4. Trên thẻ **References**, trong nhóm **Table of Contents**, chọn **Excel Spreadsheet**

**Đáp án: A**

**Câu 2** .Tớ đã soạn thảo xong toàn bộ văn bản nhưng chưa ưng ý về việc trình bày. Tớ muốn một số đoạn văn phải lùi vào sâu hơn và sau mỗi đoạn văn bản cần có khoảng trống để trang tài liệu trông thoáng và chuyên nghiệp hơn. Tớ sẽ tìm công cụ này ở đâu?

1. Trên thẻ **View** – trong nhóm **Document Views**
2. Trên thẻ **Page Layout** – trong nhóm **Paragraph**
3. Trên thẻ **Home** – trong nhóm **Paragraph**
4. B và C

**Đáp án: D**

**Câu 3**. Trường tớ vừa tổ chức Hội chợ ẩm thực quốc tế, tớ thích đồ ăn Ý và mô tả rất nhiều món ngon trong bài thu hoạch của mình. Khi tớ viết xong thì phát hiện ra là tên món bánh **Cannoli Siciliani** tớ đều viết nhầm thành **Canoli Siciliano** vàvì mê món bánh tuyệt vời này quá mà tớ nhắc đến quá nhiều trong bài viết. Cậu bạn cùng lớp tớ bảo mình dùng chức năng **Replace** mà tớ không nhớ rõ lắm phải tìm ở đâu. Trong những cách dưới đây thì cách nào mới đúng?

A. Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, chọn **Replace**

B. Nhấn **Ctrl + H**

C. Nhấn **Ctrl + F**, chọn thẻ **Replace**

D. Cả 3 cách đều đúng

**Đáp án: D**

**Câu 4.** Tớ thấy khoảng cách giữa các dòng trong tài liệu hơi gần nhau quá, tớ muốn dãn khoảng cách này hơn nữa để tài liệu trông thoáng hơn. Tớ sẽ thao tác như thế nào?

1. Trên thẻ **Home,** trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào biểu tượng 
2. Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Paragraph**, tùy chỉnh mục **Indent**
3. **Trên thẻ Review,** trong nhóm **Paragraph,** tùy chỉnh **Spacing**
4. Trên thẻ **Home,** trong nhóm **Paragraph,** tùy chỉnh **Line and Page Breaks**

**Đáp án: A**