**Câu hỏi 1: Bạn hãy chọn các đáp án đúng của các câu hỏi dưới đây nhé.**

**1**. Tớ muốn chèn them một bảng gồm 4 cột, 15 dòng vào tài liệu Word. Tớ phải thao tac 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**

**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**

**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 **CanoliSiciliano** và vì 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**

**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**

Câu hỏi 2: Các bạn hãy tìm các đáp án đúng trong các câu hỏi dưới đây nhé.

1. Tớ đang lập danh sách các thành viên câu lạc bộ cờ vua của trường trên phần mềm Microsoft Word. Tớ nhập hết thông tin rồi, bây giờ tớ cần sắp xếp tên các bạn theo thứ tự bảng chữ cái, tớ muốn đặt hàm số tính tổng số trận thắng của các bạn trong toàn mùa giải. Ngoài ra, vì danh sách kéo dài vài trang giấy nên tớ muốn phần chủ đề cột của bảng số liệu cần tự động lặp lại để tiện theo dõi. Tớ phải tìm các công cụ ấy ở đâu?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | | **Lớp** | **Số trận thắng** |
| 1 | Nguyễn Duy | Quang | 3A1 | 6 |
| 2 | Đỗ Trâm | Anh | 5A2 | 4 |
| 3 | Trần Hải | Yến | 4A3 | 7 |
| … | … | … | … | … |

1. Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout,**  trong nhóm **Data**.
2. Click chuột phải vào vùng bảng biểu, chọn **Table Properties**
3. Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design**, trong nhóm **Table Style Options**
4. Bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Design,** trong nhóm **Data**.

**Đáp án: A**

2. Tớ muốn xoay tài liệu theo chiều giấy ngang trước khi in tài liệu ra. Tớ phải thao tác như thế nào?

1. Trên thẻ **View,** chọn **Print Layout,** chọn **Orientation**, **Lanscape**
2. Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Styles**, chọn **Change Styles**, **Lanscape**
3. Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, chọn **Orientation**, **Lanscape**
4. Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Styles**, chọn **Change Styles**, **Lanscape**

**Đáp án: C**

3. Tớ muốn đánh số trang cho tài liệu của mình. Tớ sẽ thao tác như thế nào?

1. Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Page Setup**, chọn **Page Number**
2. Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**
3. Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, chọn **Page Number**

D. Trên thẻ **Page Layout**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**

**Đáp án: A**