Bài 1: Bạn hãy nối các các tác vụ phổ biến với ý nghĩa của tác vụ đó:

**A**

**1. Save As**

**Mở một tệp tin đang tồn tại**

**BA**

**Thực hiện lại hành động cuối cùng vừa bị đảo ngược.**

**2.Save**

**B**

**3.Open**

**Lưu các sự thay đổi với tệp tin hiện tại**

**D**

**4.Undo**

**Kiểm tra chính tả của tệp tin**

**E**

**5.Redo**

**Lưu tệp tin đang hoạt động với tên mới**

**F**

**6.Paste**

**Đảo ngược hoặc lùi lại hành động cuối cùng được thực hiện.**

**G**

**7.Spell Check**

**Dán mục đã được sao chép hoặc bị cắt đến vị trí mới**

**Đáp án:**

1. E

2. C

3. A

4. F

5. B

6. G

7. D

 **Bài 2: Bạn hãy chọn các đáp án đúng trong các câu hỏi dưới đây:**

1. Mình vừa làm xong một số bài tập tiếng Anh trên phần mềm Microsoft Word, mình muốn kiểm tra kỹ lỗi chính tả trước khi gửi cho cô giáo. Mình sẽ thao tác như thế nào mới đúng?
2. Trên tab **Review** – trong nhóm **Tracking** - chọn **Reviewing Pane**
3. Trên tab **Review**- trong nhóm **Proofing** – chọn **Spelling Grammar**
4. Trên tab **View** – trong nhóm **Document Views** – chọn **Full Screen Reading**
5. Nhấn phím **F7**
6. B & D

**Đáp án: E**

1. Mình có một tập tài liệu ôn thi dày đến hơn 100 trang, nhưng mà mình chỉ muốn in 20 trang đầu tiên để đọc thôi. Ngoài ra, mình lại còn muốn in trên cả hai mặt giấy cho tiết kiệm nữa. Vậy mình phải làm thế nào bây giờ?
2. Click vào biểu tượng **File** – Chọn **Print Preview** – HIệu chỉnh các mục trong **Option**
3. Click vào biểu tượng **File** – Chọn **Print** – Hiệu chỉnh các mục trong **Setting**
4. Click vào biểu tượng **File** – Nhấn **Ctrl + I** – Hiệu chỉnh các mục trong **Setting**
5. Click vào biểu tượng **File** – Nhấn **Ctrl + P** – Nhấn **Print** – Nhập vào mục **Copies** là 20

**Đáp án: B**

1. Tớ làm bản báo cáo môn Âm nhạc của tớ trên phần mềm Microsoft Word, trình bày kèm với một vài file thu âm dạng mp3. Tớ muốn cô giáo sẽ vừa đọc phần mô tả trên Word và nghe đúng bản nhạc tương ứng mà không phải mất công tìm kiếm. Tớ phải làm sao đây?
2. Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, chọ**n Object**, chọn **Create from File,** trỏ đến file mp3 bạn muốn đưa vào.
3. Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Links**, chọn **Hyperlink,** nhấp chuột vào** ,** trỏ đến file mp3 bạn muốn đưa vào.
4. Trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Links**, chọn **Cross-reference,** nhấp chuột để chọn file mp3 bạn muốn đưa vào.
5. A & B
6. A & C

**Đáp án D**