

**CÂU H I THI NGH PT - TRÊN MÁY VI TÍNH
MÔN TIN H C - THCS**

- 1) **Thi t b nh p chu n c a máy tính là thi t b nào?**
 - a. Bàn phím.
 - b. Máy in và màn hình.
 - c. Màn hình.
 - d. a t và màn hình.
- 2) **Thi t b xu t chu n c a máy tính là thi t b nào?**
 - a. Màn hình.
 - b. Máy in và màn hình.
 - c. Bàn phím.
 - d. a t và màn hình.
- 3) **M t Kilo Byte (1 KB) b ng bao nhiêu Bytes?**
 - a. 1024 bytes
 - b. 1000 bytes
 - c. 2^{10} KB
 - d. 2^{12} bytes
- 4) **C u t o c a m t h máy tính g m có:**
 - a. Ph n c ng, ph n m m.
 - b. CPU, bàn phím, màn hình, máy in, con chu t.
 - c. CPU, a t , b nh .
 - d. CPU, màn hình, máy in.
- 5) **gõ các ký t ch in ta th c hi n:**
 - a. B t èn CapsLock sáng sau ó gõ các ký t .
 - b. M t tay gi phím Shift, m t tay gõ các ký t (Khi èn Caps Lock sáng).
 - c. M t tay gi phím Ctrl, m t tay gõ các ký t .
 - d. M t tay gi phím Alt, m t tay gõ các ký t .
- 6) **s p x p các i t ng trong c a s folder theo tên i t ng, ta ch n:**
 - a. Ch n menu View\Arrange Icons by\Name
 - b. Ch n menu View\Arrange Icons by\Size
 - c. Ch n menu View\Arrange Icons by\Type
 - d. Ch n menu View\Arrange Icons by\Date
- 7) **Trong các folder c li t kê d i ây, folder nào ch a các folder a, Printers, Control Panel.**
 - a. My Computer
 - b. Network Neighborhood
 - c. Recycle Bin
 - d. My Briefcase
- 8) **B nh RAM dùng :**
 - a. L u tr , x lý các d li u và ch ng trình c a ng i s d ng.
 - b. i u khi n ho t ng c a máy tính.
 - c. L u tr các ch ng trình kh i ng máy tính.
 - d. L u tr t m th i các d li u và ch ng trình c a nhà s n xu t.
- 9) **ph c h i các i t ng ã b xóa trong Folder “Recycle Bin” sau khi ch n m Folder này lên ta:**
 - a. Ch n các i t ng c n ph c h i sau ó ch n: File\Restore
 - b. Ch n các i t ng c n ph c h i sau ó ch n: File\Delete
 - c. Ch n File\Empty Recycle Bin
 - d. Ch n File\Properties
- 10) **Trong các folder c li t kê d i ây, folder nào ch a các folder v a b xóa (ch a xóa h n).**
 - a. Recycle Bin

- b. My Network Places
 c. My Computer
 d. My Documents
- 11) Muốn sắp xếp các cửa sổ các chương trình đang chạy theo chi tiết (theo cột), ta click chuột phải trên vùng trống của Taskbar, sau đó chọn:
- a. Tile Windows Vertically
 b. Cascade Windows
 c. Tile Windows Horizontally
 d. Show the desktop
- 12) Trong máy tính Microsoft Word công cụ là:
- a. Phím tắt
 b. Phím tắt
 c. Phím tắt
 d. Phím tắt và phím tắt
- 13) Trong Windows, thanh Taskbar dùng để:
- a. Truy cập nhanh đến các trình ứng dụng đang chạy.
 b. Tổ chức các Folders
 c. Tổ chức các Shortcut
 d. Tổ chức các cửa sổ
- 14) Trình ứng dụng Windows Explorer là:
- a. Quản lý và khai thác tài nguyên trong máy tính như: ổ đĩa, Folder, File
 b. Quản lý và khai thác tài nguyên trên mạng Internet
 c. Là ứng dụng chính trong Windows
 d. Là trình ứng dụng xử lý văn bản của Windows
- 15) Recycle Bin trong Windows là:
- a. Nơi lưu trữ tạm thời file hay folder bị xóa, có thể khôi phục.
 b. Một chương trình tiện ích quản lý file và folder
 c. Một chương trình dùng sắp xếp, chỉnh sửa
 d. Một chương trình soạn thảo văn bản, không cần thiết phải cài đặt.
- 16) Khi muốn tìm kiếm trong Windows (Folder, Shortcut, File) đang mở cửa sổ, gõ phím F2 cho phép ta:
- a. Đổi tên tệp tin.
 b. Tổ chức tệp tin.
 c. Xóa tệp tin.
 d. Không có tác dụng gì cả.
- 17) Trong Windows, phím tắt Shortcut có ý nghĩa gì?
- a. Tổ chức tệp tin truy cập nhanh
 b. Xóa tệp tin khỏi màn hình
 c. Tổ chức các cửa sổ đang mở
 d. Tất cả đều sai
- 18) Trong windows, các cửa sổ Explore, chọn các file hoặc folder nào không hiển thị trong danh sách?
- a. Giấy phím Ctrl và nhấp chuột vào tên mục mục chọn trong danh sách.
 b. Nhấp chuột vào mục, tên và giấy Shift nhấp chuột vào mục.
 c. Giấy phím Alt và nhấp chuột vào tên mục mục chọn trong danh sách.
 d. Giấy phím Tab và nhấp chuột vào tên mục mục chọn trong danh sách.
- 19) Hình thức ngày theo mẫu sau 11/01/2012 ta phải dùng hình thức nào?
- a. dd/mm/yyyy
 b. dd/MM/yy
 c. mm/dd/yyyy
 d. mm/dd/yy
- 20) Hình thức giờ theo mẫu sau 13:15:20 ta phải dùng hình thức nào?

- a. hh:mm:ss
 b. h:mm:ss tt
 c. hh:mm:ss tt
 d. H:mm:ss tt
- 21) Trong Microsoft Word, mu n óng t p tin, nh n t h p phím:
 a. Ctrl+W
 b. Ctrl+O
 c. Ctrl+Shif+W
 d. Ctrl+S
- 22) Trong Microsoft Word, mu n l u t p tin, nh n t h p phím:
 a. Ctrl+S
 b. Ctrl+O
 c. Ctrl+R
 d. Ctrl+P
- 23) Trong Microsoft Word, mu n l u t p tin v i tên khác ch n l nh:
 a. File\Save As...
 b. File\Save
 a. File\Open
 b. File\Close
- 24) Trong Microsoft Word, sao chép o n v n b n, ánh d u o n v n b n, sau ó:
 a. Edit\Copu
 b. Edit\Paste
 c. Edit\Clear
 d. Edit\Cut
- 25) Thanh công c trên màn hình Microsoft Word b m t, làm th nào hi n th l i?
 a. View\Toolbars, ch n thanh công c c n hi n th .
 b. Cài t l i ch ng trình Microsoft Word.
 c. File\Close
 d. Thoát kh i ch ng trình Microsoft Word kh i ng l i.
- 26) Th c trên màn hình Microsoft Word b m t, làm th nào hi n l i?
 a. View, ch n Ruler
 b. Cài t l i toàn b ch ng trình Microsoft Word
 c. Click file, ch n Close
 d. Thoát kh i ch ng trình Microsoft Word kh i ng l i.
- 27) Khi so n th o v n b n trong Microsoft Word, mu n xu ng dòng mà không mu n k t thúc o n (Paragraph) ta:
 a. B m t h p phím Shift+Enter
 b. B m phím Enter
 c. B m t h p phím Ctrl+Enter
 d. Word t ng xu ng dòng không c n b m phím.
- 28) Trong Microsoft Word, mu n nh d ng ch s trên cho v n b n dùng t h p phím t t:
 a. Ctrl+Shift+=
 b. Ctrl+=
 c. Ctrl+Alt+=
 d. Shift+=
- 29) Trong Microsoft Word, mu n nh d ng ch s d i cho v n b n dùng t h p phím t t:
 a. Ctrl+=
 b. Ctrl+Shift+=
 c. Ctrl+Alt+=
 d. Shift+=
- 30) Trong Microsoft Word, mu n nh d ng ch có g ch ngang gi a t sau khi ch n Format\Font... xu t hi n h p tho i Font ta ch n m c nào trong các m c sau:

- a. Strikethrough
 b. Superscript
 c. Subscript
 d. Shadow
- 31) Trong Microsoft Word, sắp xếp lại nội dung trong một bảng theo một tiêu chuẩn, ta di chuyển con trỏ chuột đến vị trí bất kỳ trong bảng và:
 a. Table\Sort...
 b. Data\Sort...
 c. Window\Arrange All...
 d. Word không hỗ trợ tính năng sắp xếp lại nội dung trong bảng.
- 32) Trong Microsoft Word, khi soạn văn bản nhấn phím Enter là ta thực hiện thao tác:
 a. Xuống dòng và kết thúc đoạn.
 b. Xuống dòng.
 c. Ngắt đoạn.
 d. Không có tác dụng.
- 33) Trong Microsoft Word, tổ hợp phím tắt nào dùng để cuộn văn bản?
 a. Ctrl+J
 b. Ctrl+L
 c. Ctrl+E
 d. Ctrl+R
- 34) Trong Microsoft Word, tổ hợp phím tắt nào dùng để cuộn văn bản vào giữa?
 a. Ctrl+E
 b. Ctrl+L
 c. Ctrl+R
 d. Ctrl+J
- 35) Trong Microsoft Word, phát biểu nào sau đây là sai?
 a. Căn giữa: Ctrl+C
 b. Căn trái: Ctrl+L
 c. Căn phải: Ctrl+R
 d. Căn xuống: Ctrl+J
- 36) Trong Microsoft Word, muốn thay đổi khoảng cách số vị trí ở trên, sau khi chọn Format\Paragraph... xuất hiện hộp thoại Paragraph ta thay đổi giá trị của mục nào trong các mục sau:
 a. Before
 b. Left
 c. Right
 d. After
- 37) Trong Microsoft Word, muốn thay đổi lề cho trang văn bản sau khi chọn lệnh File\Page Setup... ta chọn thẻ trang:
 a. Margins
 b. Paper
 c. Pages
 d. Layout
- 38) Trong Microsoft Word, khi chọn lệnh File\Page Setup...\Margins, chọn Top=2cm, Left=3cm, nghĩa là:
 a. nhỏ hơn 1 trên 2cm, 1 trái 3cm.
 b. nhỏ hơn 1 trái 3cm, 1 phải 2cm.
 c. nhỏ hơn 1 trên 3cm, 1 dưới 2cm.
 d. nhỏ hơn 1 trên 3cm, 1 phải 2cm.
- 39) Trong chương trình Microsoft Word, ký hiệu nào để chèn hình ảnh?
 a. Insert\Symbol...
 b. Insert\Break

- c. Insert\Page Numbers
d. Insert\Comment
- 40) Trong Microsoft Word, chèn tiêu đề trang, ta chọn lệnh Header and footer trong bảng chọn:
- a. View
b. Insert
c. Tools
d. Format
- 41) Trong Microsoft Word, muốn in dấu ký tự xuống dòng:
- a. Format\Bullets and Numbering
b. Format\Drop Cap...
c. Format\Tabs...
d. Format\Borders and Shading
- 42) Trong Microsoft Word, muốn kẻ khung và tô nền, ta chọn lệnh:
- a. Format\Borders and Shading
b. Format\Drop Cap...
c. Format\Tabs...
d. Format\Bullets and Numbering
- 43) Trong Microsoft Word, muốn chia cột báo chí, ta chọn lệnh:
- a. Format\Columns...
b. Format\Drop Cap...
c. Format\Borders and Shading
d. Format\Bullets and Numbering
- 44) Trong Microsoft Word, khi thực hiện lệnh File\Save là:
- a. Lưu tệp tin
b. Đóng tệp tin
c. Thoát Microsoft Word
d. Lưu tệp tin với tên khác
- 45) Trong Microsoft Word, khi thực hiện lệnh File\Save As... là:
- a. Lưu tệp tin với tên khác
b. Đóng tệp tin
c. Thoát Microsoft Word
d. Nhấn đống trang in
- 46) Trong Microsoft Word, muốn ngắt cột theo ý muốn ta nhấn tổ hợp phím tắt:
- a. Ctrl+Shift+Enter
b. Shift+Enter
c. Ctrl+Enter
d. Alt+Shift+Enter
- 47) Trong Microsoft Word, muốn đóng tệp tin ta chọn lệnh:
- a. File\Close
b. File\Save
c. File\Open
d. File\Save As...
- 48) Muốn chèn hình trong Microsoft Word, ta chọn lệnh:
- a. Insert\Picture
b. Insert\Text Box
c. Insert\Object
d. Insert\Diagram
- 49) Trong Microsoft Word, muốn chèn thêm cột vào bên trái cột chèn cá biệt, ta thực hiện như thế nào?
- a. Ánh xạ chèn cột, chọn Table\Insert\Columns to the Left
b. Ánh xạ chèn dòng, chọn Table\Insert\Rows Above

- c. ánh d u ch n c t, ch n Table\Insert\Rows Below
- d. ánh d u ch n dòng, ch n Table\Insert\Columns to the Right
- 50) Trong Microsoft Word, mu n xoá c t c a table ta ch n l nh nào trong các l nh sau:
- a. ánh d u ch n c t, ch n Table\Delete\Columns
- b. ánh d u ch n dòng, ch n Table\Delete\Rows Above
- c. ánh d u ch n c t, ch n Table\Insert\Columns to the Left
- d. ánh d u ch n dòng, ch n Table\Insert\Columns to the Right
- 51) Trong Microsoft Word mu n chèn dòng phía trên trong Table ta ch n l nh nào?
- a. ánh d u ch n dòng, ch n Table\Insert\Rows Above
- b. ánh d u ch n dòng, ch n Table\Insert\Columns to the Right
- c. ánh d u ch n c t, ch n Table\Insert\Columns to the Left
- d. ánh d u ch n c t, ch n Table\Insert\Rows Below
- 52) Trong Microsoft Word, mu n tách (chia) m t ô thành nhi u ô ta ch n l nh:
- a. ánh d u ch n ô, ch n Table\Split Cells
- b. ánh d u ch n ô, ch n Table\Merge Cells
- c. ánh d u ch n ô, ch n Table\Merge Table
- d. ánh d u ch n ô, ch n Table\Insert
- 53) Trong Microsoft Word, mu n g p nhi u ô thành m t ô ta ch n l nh:
- a. ánh d u ch n ô, ch n Table\Merge Cells
- b. ánh d u ch n ô, ch n Table\Split Cells
- c. ánh d u ch n ô, ch n Table\Delete Cells
- d. ánh d u ch n ô, ch n Table\Insert Cells
- 54) Trong Microsoft Word, trong h p tho i Delete Cells, ch n m c nào xoá c dòng:
- a. Delete Rows
- b. Delete Table
- c. Delete Cells
- d. Delete Columns
- 55) Khi thoát Microsoft Word, ta th c hi n:
- a. File\Exit
- b. File\Save As...
- c. Nh n t h p phím Alt+Q
- d. Nh n t h p phím Ctrl+Q
- 56) Trong Microsoft Word, nh n các t h p phím nào sau ây nh d ng c m t ang ch n có ki u ch nghiêng, m và g ch chân nét ôi?
- a. Ctrl+Shift+I+B+D
- b. Ctrl+I+U+B
- c. Ctrl+Shift+I+U+B
- d. Ctrl+I+B+D
- 57) Trong Microsoft Word, mu n in toàn b v n b n sau khi ã so n th o trong Microsoft Word ta:
- a. Nháy nút l nh Print trên thanh công c chu n.
- b. Nh n t h p phím Ctrl+Shift+P
- c. Nháy nút l nh Print Preview trên thanh công c chu n.
- d. Edit\Find...
- 58) Trong Microsoft Word, nh d ng l cho các trang trong t p v n b n, ta ch n l nh:
- a. File\Page Setup...
- b. Format\Paragraph...
- c. Format\Page Setup...
- d. File\Version...
- 59) Trong Microsoft Word, chèn ng t trang, ta ch n l nh Insert, ch n l nh Break, sau ó ch n m c:
- a. Page break\Ok

- b. Column break\Ok
- c. Text wrapping break\Ok
- d. Next page\Ok

60) Trong Microsoft Word, mục nào ảnh hưởng cho các trang văn bản ta chọn là:

- a. Insert\Page Numbers...
 - b. Insert\Object...
 - c. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+P
 - d. View\Page Numbers...
-