**Nội dung ôn tập lần thứ 4**

**(tuần từ 9/3 đến 14/3/2020)**

**A. Nhắc lại lý thuyết: Bài 17 – Một số chức năng khác**

**1. Định dạng kiểu danh sách**

- Có 2 kiểu định dạng:

   + Liệt kê dạnh kí hiệu

   + Liệt kê dạng số thứ tự



• Các cách định dạng kiểu danh sách:

   - Cách 1: Dùng lệnh Format → Bullets and Numbering (Kí hiệu và Đánh số) để mở hộp thoại Bullets and Numbering ( hình 86).

   - Cách 2: Sử dụng các nút lệnh Bulletshoặc Numberingtrên thanh công cụ định dạng.





**2. Ngắt trang và đánh số trang**

**a) Ngắt trang**

• Word ngầm định ngắt trang tự độn.

• Các bước ngắt trang thủ công:

   - B1: Đặt con trỏ văn bản ở vị trí muốn ngắt trang;

   - B2: Chọn lệnh Insert → Break → Page break trong hộp thoại Break.

   - B3: chọn OK



• Ấn tổ hợp Ctrl + Enter để ngắt trang tại vị trí con trỏ văn bản

**b) Đánh số trang**

• Các bước thực hiện đánh số trang:

   - B1: Chọn Insert → Page Numbers...

   - B2: Trong hộp Position của hộp thoại Page Numbers (hình 3), chọn vị trí của số trang: ở đầu trang (Header) hoặc ở cuối trang (Footer);

   - B3: Trong hộp Alignment, chọn cách căn lề cho số trang: căn trái (Left), ở giữa (Center) hoặc căn phải (Right);

   - B4: Chọn (hoặc bỏ chọn) Show number on first page để hiển thị (hoặc không hiển thị) số trang ở trang đầu tiên.



**3. In văn bản**

a) xem trước khi in

• ý nghĩa: xác nhận cách bố trí và các thiết đặt đã hợp lí trước khi in.

• các bước thực hiện:

   - B1: chọn **File → Print Preview.**

   - B2: nháy chọn **Print Preview**trên thanh công cụ chuẩn.



b) in văn bản

• yêu cầu trước khi in:

   - Máy tính đã kết nối trực tiếp với máy in.

   - Hoặc máy tính có thể truy cập tới máy in trong mạng

• Các cách thực hiện:

   - Cách 1: dùng lệnh **File → Print.**

   - Cách 2: nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P.**

   - Cách 3: nháy chuột vào nút **Print**trên thanh công cụ chuẩn để in ngay toàn bộ văn bản.



**B. Trắc nghiệm**

**Câu 1:** Để định dạng văn bản dạng liệt kê các ký hiệu hoặc liệt kê dạng số thứ tự, ta thực hiện như thế nào:

A. Dùng lệnh Format→ font...

B. Dùng lệnh Format → Bullet and Numbering...

C. Dùng lệnh Insert → Symbol..

D. Cả 3 đều sai.

**Câu 2:** Để đánh dấu ngắt trang trong Word ta dùng lệnh nào ?

A. Insert →Page Break

B. Insert →Symbol...

C. Insert →Picture...

D. Không có đáp án đúng.

**Câu 3:** Khi ngắt trang thì trang bị ngắt sẽ được bắt đầu từ đâu ?

A. Từ vị trí con trỏ văn bản trở về trước.

B. Từ vị trí con trỏ văn bản trở về sau.

C. Từ dòng cuối cùng của trang trước.

D. Tất cả đều sai

**Câu 4:** Để xem văn bản trước khi in ta dùng lệnh nào ?

A. Lệnh Format→Page Number

B. Lệnh Format→font

C. Lệnh Format→Page Setup

D. Lệnh File → Print Preview

**Câu 5:** Để in văn bản ra máy in ta dùng lệnh nào ?

A. Lệnh File→Print...

B. Bấm Ctrl+P

C. Bấm vào biểu tượng máy in trên thanh công cụ.

D. Cả 3 cách trên

**Câu 6:** Để đánh số trang trong Word ta dùng lệnh:

A. Lệnh Insert→Page Numbers...

B. Lệnh Format→Page Number...

C. Lệnh Insert →Bullet and Numbering..

D. Không có đáp án

**Câu 7:** Để đánh số thứ tự các đoạn văn bản, ta chọn các đoạn văn bản đó rồi thực hiện:

A. Nháy chuột vào nút lệnh Numbering trên thanh công cụ định dạng.

B. Lệnh Edit → Bullets and Numbering…

C. Lệnh Format → Bullets and Numbering…

D. Cả A và C đều đúng

**Câu 8:** 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 9:** Chọn đáp án sai, để in văn bản, thực hiện:

A. File → Print

B. Nháy chuột vào biểu tượng Print trên thanh công cụ

C. Ctrl + P

D. File → Print Preview…

**Câu 10:** Để xóa số trang, ta dùng lệnh:

A. Insert / Header and Footer.

B. Format / Header and Footer.

C. View/ Header and Footer.

D. Cả 3 cách đều sai