

Phụ lục 3A

TÀI LIỆU ÔN THI NÂNG NGẠCH
CHUYÊN VIÊN CHÍNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG NĂM 2020
MÔN TIN HỌC

Câu 1: Chức năng chính của Microsoft Word 2010 là gì?

- A. Tính toán và lập bảng biểu. B. Soạn thảo văn bản.
C. Chạy các chương trình ứng dụng khác. D. Tạo các tệp đồ họa.

Câu 2: Trong Microsoft Word 2010, thao tác nào dưới đây không thực hiện được?

- A. Tạo mới một tệp văn bản. B. Mở một tệp văn bản đã có sẵn.
C. Định dạng đĩa mềm. D. Chèn một ảnh vào một ô của bảng.

Câu 3: Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím *Ctrl + O* là gì?

- A. Mở một văn bản đã có sẵn. B. Đóng một văn bản đang mở.
C. Tạo mới một văn bản. D. Lưu một văn bản đang mở.

Câu 4: Khi mở một tệp văn bản A trong Microsoft Word 2010, ta thay đổi nội dung, rồi dùng chức năng *Save As* để lưu với tên mới, tệp văn bản A sẽ như thế nào?

- A. Thay đổi nội dung. B. Bị thay đổi tên.
C. Không thay đổi nội dung. D. Bị xóa.

Câu 5: Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím *Ctrl + S* là gì?

- A. Xóa tệp văn bản. B. Tạo tệp văn bản mới.
C. Lưu tệp văn bản. D. Chèn một ký tự đặc biệt.

Câu 6: Trong Microsoft Word 2010, để chọn toàn bộ nội dung của văn bản, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Bấm tổ hợp phím *Ctrl + F*. B. Bấm tổ hợp phím *Alt + A*.
C. Bấm tổ hợp phím *Ctrl + A*. D. Bấm tổ hợp phím *Alt + F*.

Câu 7: Trong Microsoft Word 2010, để chọn (bôi đen) một đoạn văn bản, ta di chuyển trỏ chuột về đầu đoạn văn bản đó và thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Bấm và giữ trái chuột rồi kéo trở chuột để chọn hết đoạn văn bản đó.
- B. Bấm và giữ phải chuột rồi kéo trở chuột để chọn hết đoạn văn bản đó.
- C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + A.
- D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + B.

Câu 8: Trong Microsoft Word 2010, nhận xét nào sau đây về tiêu đề trang và chân trang (Header and Footer) là chính xác nhất?

- A. Là nội dung được trình bày ở giữa trang văn bản.
- B. Là bảng biểu (Table) được trình bày ở giữa trang văn bản.
- C. Là nội dung được trình bày ở phần đầu trang và phần cuối trang.
- D. Là hình ảnh (Picture) được trình bày ở giữa trang văn bản.

Câu 9: Trong Microsoft Word 2010, để xóa một ký tự đứng trước con trỏ, ta có thể sử dụng phím nào trong những phím sau đây?

- A. Backspace.
- B. Page Down.
- C. Insert.
- D. Page Up.

Câu 10: Trong Microsoft Word 2010, để xóa một ký tự đứng sau con trỏ, ta có thể sử dụng phím nào trong những phím sau đây?

- A. Page Up.
- B. Home.
- C. Delete.
- D. End.

Câu 11: Trong Microsoft Word 2010, muốn bỏ định dạng in nghiêng cho một đoạn văn bản đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + I.
- B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + L.
- C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + U.
- D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + H.

Câu 12: Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím *Shift + Enter* có tác dụng gì?

- A. Xuống hàng chưa kết thúc Paragraph.
- B. Xuống một trang màn hình.
- C. Di chuyển con trỏ lên đầu văn bản.
- D. Xuống hàng kết thúc Paragraph.

Câu 13: Trong Microsoft Word 2010, để di chuyển hoàn toàn đoạn văn bản đang chọn từ vị trí hiện tại sang vị trí mới, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Sao chép (Copy) đoạn văn bản đó rồi dán (Paste) sang vị trí mới.
- B. Cắt (Cut) đoạn văn bản đó rồi dán (Paste) sang vị trí mới.

- C. Sao chép (Copy) đoạn văn bản đó rồi xóa (bấm phím delete).
D. Cắt (Cut) đoạn văn bản đó rồi xóa (bấm phím delete).

Câu 14: Trong Microsoft Word 2010, muốn phục hồi lại 1 hoặc nhiều thao tác vừa thực hiện ta lựa chọn chức năng nào sau đây?

- A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + Z.
B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + A.
C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + U.
D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + X.

Câu 15: Trong Microsoft Word 2010, muốn sao chép định dạng của một dòng văn bản, ta bôi đen dòng đó rồi thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Chọn biểu tượng Save (hình cái đĩa mềm) trên thanh công cụ.
B. Chọn biểu tượng Format Painter (hình cái chổi sơn) trên thanh công cụ.
C. Chọn biểu tượng Print (hình máy in) trên thanh công cụ.
D. Chọn biểu tượng Cut (hình cái kéo) trên thanh công cụ.

Câu 16: Trong Microsoft Word 2010, để canh (căn) đều 2 bên cho một đoạn văn bản đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + R.
B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + J.
C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + L.
D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + E.

Câu 17: Trong Microsoft Word 2010, khi lựa chọn chức năng đánh số trang tự động cho văn bản, nhận xét nào sau đây về số của trang đầu tiên là đúng?

- A. Có thể đặt số theo ý muốn.
B. Luôn bắt đầu bằng số 1.
C. Luôn bắt đầu bằng số 0.
D. Không thể đặt số theo ý muốn.

Câu 18: Trong Microsoft Word 2010, chức năng Footnote dùng để làm gì?

- A. Tạo tiêu đề cho văn bản.
B. Tạo một bảng mới.
C. Tạo chú thích cho văn bản.
D. Tạo một văn bản mới.

Câu 19: Trong Microsoft Word 2010, để tạo mới một văn bản, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Chọn File → New.
B. Chọn File → Save.
C. Chọn File → Print.
D. Chọn File → Open.

Câu 20: Trong Microsoft Word 2010, để mở một văn bản có sẵn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Chọn File → Close.
B. Chọn File → Open.

C. Chọn File → Print.

D. Chọn File → New.

Câu 21: Trong Microsoft Word 2010, muốn lưu tệp văn bản đã có với một tên khác, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Chọn File → Save.

B. Chọn File → Save As.

C. Chọn File → Page Setup.

D. Chọn File → Close.

Câu 22: Trong Microsoft Word 2010, để đóng một tệp văn bản đang mở nhưng không thoát khỏi chương trình Microsoft Word, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Chọn File → Close.

B. Chọn File → Exit.

C. Chọn File → Save.

D. Chọn File → Save As.

Câu 23: Trong Microsoft Word 2010, khi kết thúc một đoạn văn bản và muốn chuyển sang đoạn văn bản mới ta sử dụng thao tác nào sau đây?

A. Bấm phím Ctrl.

B. Bấm phím Enter.

C. Bấm phím Alt.

D. Bấm phím Esc.

Câu 24: Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím *Shift + Home* là gì?

A. Chọn đoạn văn bản từ vị trí con trỏ đến cuối dòng hiện tại.

B. Chọn một ký tự đứng ngay sau vị trí con trỏ.

C. Chọn đoạn văn bản từ vị trí con trỏ đến đầu dòng hiện tại.

D. Chọn một ký tự đứng ngay trước vị trí con trỏ.

Câu 25: Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím *Shift + End* là gì?

A. Chọn đoạn văn bản từ vị trí con trỏ đến cuối dòng hiện tại.

B. Chọn một ký tự đứng ngay trước vị trí con trỏ.

C. Chọn đoạn văn bản từ vị trí con trỏ đến đầu dòng hiện tại.

D. Chọn một ký tự đứng ngay sau vị trí con trỏ.

Câu 26: Trong Microsoft Word 2010, muốn xóa một đoạn văn bản đã chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm phím Delete.

B. Bấm phím End.

C. Bấm phím Esc.

D. Bấm phím Home.

Câu 27: Trong Microsoft Word 2010, để ngay lập tức đưa con trỏ về đầu dòng hiện tại, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm phím Page Down.

B. Bấm phím Home.

C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + U.

D. Bấm phím End.

Câu 28: Trong Microsoft Word 2010, để ngay lập tức đưa con trỏ về cuối dòng hiện tại, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + E.

B. Bấm phím Page Up.

C. Bấm phím End.

D. Bấm phím Home.

Câu 29: Trong Microsoft Word 2010, để xóa kí tự trong văn bản, ta có thể sử dụng những phím nào trong những phím sau đây?

A. Backspace, Delete.

B. Shift, Alt.

C. Ctrl, End.

D. Page Up, Page Down.

Câu 30: Trong Microsoft Word 2010, muốn đánh số (chèn số) trang cho văn bản, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Chọn Insert → Symbol.

B. Chọn Insert → Picture.

C. Chọn Insert → Page Numbers.

D. Chọn Insert → Field.

Câu 31: Trong Microsoft Word 2010, muốn định dạng chữ béo (chữ đậm) cho một đoạn văn bản đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + R.

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + U.

C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + B.

D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + K.

Câu 32: Trong Microsoft Word 2010, muốn định dạng chữ gạch chân cho một đoạn văn bản đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + B.

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + U.

C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + L.

D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + I.

Câu 33: Trong Microsoft Word 2010, nhận xét nào là đúng khi nói về công cụ Tab?

A. Khi bấm nút Tab, con trỏ chuột sẽ dịch chuyển với khoảng cách mặc định cho trước về bên phải.

B. Khi bấm nút Tab, con trỏ chuột sẽ dịch chuyển ngay lập tức tới vị trí cuối cùng của văn bản.

C. Khi bấm nút Tab, con trỏ chuột sẽ dịch chuyển với khoảng cách mặc định cho trước về bên trái.

D. Khi bấm nút Tab, con trỏ chuột sẽ dịch chuyển ngay lập tức tới vị trí đầu tiên của văn bản.

Câu 34: Trong Microsoft Word 2010, để chèn ký tự đặc biệt vào văn bản, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Chọn Edit → Select All.

B. Chọn Insert → Symbol.

C. Chọn Table → Select.

D. Chọn Insert → Field.

Câu 35: Trong Microsoft Word 2010, để chèn một hình ảnh vào văn bản, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Chọn Insert → Picture.

B. Chọn Insert → Symbol.

C. Chọn Insert → Auto Text.

D. Chọn Insert → Object.

Câu 36: Trong Microsoft Word 2010, để canh (căn) trái cho một đoạn văn bản đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + J.

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + R.

C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + L.

D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + E.

Câu 37: Trong Microsoft Word 2010, muốn tìm kiếm một từ hay cụm từ bất kỳ, ta sử dụng tổ hợp phím nào sau đây?

A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + A.

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + F.

C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + O.

D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + T.

Câu 38: Trong Microsoft Word 2010, với một tài liệu có nhiều trang, để đến một trang nào đó, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm tổ hợp phím Shift + G.

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + G.

C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + G.

D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + Esc + G.

Câu 39: Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím *Ctrl + H* là gì?

A. Lưu tệp văn bản.

B. Tìm kiếm và thay thế một từ hoặc một cụm từ trong văn bản.

C. Định dạng màu sắc trong văn bản.

D. Xóa một từ hoặc một cụm từ trong văn bản.

Câu 40: Trong Microsoft Word 2010, muốn di chuyển trỏ chuột từ 1 ô sang ô kế tiếp bên phải của một dòng trong bảng biểu (Table) ta bấm phím nào trong các phím sau đây?

A. Esc.

B. Ctrl.

C. Tab.

D. Shift.

Câu 41: Trong Microsoft Word 2010, để canh (căn) giữa cho một đoạn văn bản đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + E.

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + J.

C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + R.

D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + L.

Câu 42: Trong Microsoft Word 2010, đang soạn thảo ở giữa trang văn bản, để ngay lập tức ngắt trang văn bản hiện tại sang trang văn bản mới, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + A.

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl+Enter.

C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + H.

D. Bấm tổ hợp phím Ctrl+End.

Câu 43: Trong Microsoft Word 2010, để canh (căn) phải cho một đoạn văn bản đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + C.

B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + R.

C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + E.

D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + P.

Câu 44: Trong Microsoft Word 2010, ở mục *Line Spacing* của hộp thoại Paragraph dùng để:

A. Tạo khoảng cách giữa các dòng (dãn dòng).

B. Tạo khoảng cách giữa các từ.

C. Tạo khoảng cách giữa các ký tự.

D. Tạo khoảng cách đoạn (dãn đoạn).

Câu 45: Trong Microsoft Word 2010, chức năng *Home* → *Clear All Formatting* được sử dụng để:

A. Định dạng ký tự.

B. Loại bỏ toàn bộ định dạng.

C. Xóa văn bản.

D. Định dạng văn bản.

Câu 46: Trong Microsoft Word 2010, khi ta muốn trộn (gộp) nhiều ô trong bảng thành 1 ô, ta sẽ chọn các ô cần gộp và:

A. Chọn lệnh *Layout* → *Merge Cells*.

B. Chọn lệnh *Design* → *Merge Cells*.

C. Chọn lệnh *Home* → *Merge Cells*.

D. Chọn lệnh *Layout* → *Split Cells*.

Câu 47: Trong Microsoft Word 2010, hộp thoại *Page Setup* cho phép người dùng:

A. Thay đổi hướng giấy.

B. Thiết lập cỡ trang giấy.

C. Thay đổi lề văn bản.

D. Tất cả các ý đều đúng.

Câu 48: Trong Word 2010, để định dạng đoạn văn bản, ta thực hiện lệnh nào sau đây:

A. *Insert* → *Paragraph*.

B. *Home* → *Paragraph* hoặc *Page Layout* → *Paragraph*.

C. Page Layout → Font.

D. View → Paragraph.

Câu 49: Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím *Ctrl + X* có tác dụng gì?

A. Nhân bản khối văn bản được chọn.

B. Dán khối văn bản từ Clipboard vào tài liệu.

C. Sao chép khối văn bản được chọn vào Clipboard.

D. Cắt khối văn bản được chọn vào Clipboard.

Câu 50: Trong Microsoft Word 2010, trong hộp thoại *Font*, chức năng *Superscript* có tác dụng gì?

A. Gạch chân.

B. Tạo chỉ số dưới.

C. Tạo chỉ số trên.

D. Giảm cỡ chữ.

Câu 51: Trong Microsoft Word 2010, với thao tác bấm phím chuột phải tại khung soạn thảo văn bản, người ta thực hiện:

A. Xóa đối tượng.

B. Mở một menu tắt chứa các lệnh tác dụng lên đối tượng.

C. Chọn đối tượng.

D. In đối tượng.

Câu 52: Trong chế độ tạo bảng (Table) của Microsoft Word 2010, muốn tách một ô thành nhiều ô, ta thực hiện lệnh:

A. Table → Cells.

B. Layout → Split Cells.

C. Table → Split Cells.

D. View → Split Cells.

Câu 53: Trong văn bản Microsoft Word 2010 đang mở, muốn thay tất cả chữ “VN” thành “Việt Nam” thì chọn lệnh:

A. Home → Clear.

B. Home → Go To.

C. Home → Advanced Find.

D. Home → Replace.

Câu 54: Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím *Ctrl + S* được thay cho lệnh nào dưới đây?

A. File → Save and Send.

B. File → Save.

C. File → Open.

D. File → Save As.

Câu 55: Trong Microsoft Word 2010, để sao chép một đoạn văn bản, ta đánh dấu đoạn văn bản đó rồi thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Home → Copy.

B. Home → Paragraph.

C. File → Save.

D. File → Save As.

Câu 70: Phương án nào là chương trình mã độc gây hại cho máy tính hoặc đánh cắp thông tin?

- | | |
|-------------------|---------------------|
| A. Virus. | B. Worms. |
| C. Trojan Horses. | D. Tất cả các loại. |

Câu 71: Địa chỉ thư điện tử nào dưới đây là hợp lệ?

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| A. name@website@info. | B. name@website.info. |
| C. www.nameofwebsite.com. | D. name.website.com. |

Câu 72: Thư mục *Outbox* hoặc *Unsent Message* của thư điện tử (email) chứa:

- | | |
|-----------------------|---|
| A. Các thư đã xóa. | B. Các thư đã soạn và chưa được gửi đi. |
| C. Các thư nhận được. | D. Các thư đã đọc. |

Câu 73: Trong khi soạn thảo thư điện tử (email), nếu muốn gắn kèm tệp (file) thông thường ta bấm vào nút nào?

- | | |
|----------|----------------|
| A. Send. | B. Attachment. |
| C. Copy. | D. Discard. |

Câu 74: Siêu liên kết (Hyperlink) là gì?

- | | |
|---|---|
| A. Là một thành phần trong một trang web liên kết đến vị trí khác trên cùng trang web đó hoặc đến một trang web khác. | B. Là nội dung được thể hiện trên trang web (văn bản, âm thanh, hình ảnh...). |
| C. Là địa chỉ của một trang web. | D. Là liên kết giữa hai tệp (file) văn bản với nhau. |

Câu 75: Trong hộp thư điện tử (email), để trả lời một thư ta cần chọn lệnh:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| A. Chuyển tiếp (Forward) | B. Soạn thư (Compose) |
| C. Trả lời (Reply). | D. Gửi (Send). |

Câu 76: Bạn nhận được một thư điện tử (email) trong đó có chứa một tệp tin đính kèm mà bạn không biết tệp tin đó là gì, bạn sẽ xử lý thế nào để đảm bảo an toàn?

- | | |
|--|---|
| A. Mở tệp tin đó để xem nội dung là gì. | B. Chuyển thư này cho ai đó mà bạn nghĩ rằng họ có thể biết tệp tin đó. |
| C. Lưu bản sao tệp tin này và mở bản sao đó. | D. Quét tệp tin đó bằng phần mềm diệt virus. |

Câu 77: Tên miền dưới “.gov.vn” được sử dụng cho tổ chức nào?

- A. Phi lợi nhuận.
- B. Chính phủ.
- C. Y tế.
- D. Giáo dục.

Câu 78: Chọn phát biểu đúng về thư điện tử (email):

- A. Là phương thức truyền tập tin từ máy này đến máy khác trên mạng.
- B. Là dịch vụ cho phép ta gửi và nhận thư điện tử.
- C. Là dịch vụ cho phép ta truy cập đến hệ thống máy tính khác trên mạng.
- D. Là hình thức hội thoại trực tiếp trên Internet.

Câu 79: Để truy cập vào một trang Web chúng ta cần phải biết:

- A. Hệ điều hành đang sử dụng.
- B. Tên miền của trang Web.
- C. Trang Web đó của nước nào.
- D. Tất cả đều sai.

Câu 80: Bạn đang làm việc, để khóa máy tính tạm thời khi rời khỏi thì ta chọn lệnh:

- A. Lock.
- B. Log off
- C. Restart
- D. Shutdown/Turn off

Câu 81: Một tên tệp có phần mở rộng nào dưới đây cho biết tệp đó là một tệp âm thanh:

- A. .docx.
- B. .flv
- C. .mp3
- D. .jpg

Câu 82: Một tên tệp có phần mở rộng nào dưới đây cho biết tệp đó là một tệp hình ảnh:

- A. .docx.
- B. .flv
- C. .mp3
- D. .jpg

Câu 83: Để máy vi tính có thể chạy được các chương trình ứng dụng thì cần phải có:

- A. Hệ điều hành.
- B. Loa.
- C. Máy in.
- D. Phần mềm đồ họa.

Câu 84: Trong hệ điều hành Windows, tổ hợp phím *Ctrl + A* có tác dụng:

- A. Đánh dấu một đối tượng.
- B. Đánh dấu các đối tượng liền kề.
- C. Đánh dấu tất cả các đối tượng.
- D. Đánh dấu 5 đối tượng liền kề.

Câu 85: Trong hệ điều hành Windows, phím chức năng nào dùng để mở phần trợ giúp?

- A. F4
B. F8
C. F5
D. F1

Câu 86: Để chọn nhiều tệp tin (file) không liền nhau trong một thư mục trên máy tính ta làm thế nào?

- A. Giữ phím Alt và chọn từng file.
B. Giữ phím Ctrl và chọn từng file.
C. Giữ phím Shift và chọn từng file.
D. Ấn tổ hợp phím Space + C.

Câu 87: Trong hệ điều hành Windows, để khôi phục lại tệp tin (file) đã xóa trong trường hợp tệp tin (file) đó vẫn còn trong thùng rác (Recycle Bin), ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Mở thùng rác (Recycle Bin), chọn tệp tin cần khôi phục, bấm chuột phải, chọn Restore.
B. Mở thùng rác (Recycle Bin), chọn tệp tin cần khôi phục, bấm chuột phải, chọn Delete.
C. Mở thùng rác (Recycle Bin), chọn tệp tin cần khôi phục, bấm chuột phải, chọn Cut.
D. Mở thùng rác (Recycle Bin), chọn tệp tin cần khôi phục, bấm chuột phải, chọn Properties.

Câu 88: Trong hệ điều hành Windows, để dán (Paste) các tệp/thư mục (File/Folder) sau khi đã thực hiện lệnh sao chép (Copy), ta vào thư mục muốn chứa bản sao rồi thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Bấm tổ hợp phím Ctrl + V.
B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + C.
C. Bấm tổ hợp phím Ctrl + X.
D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + D.

Câu 89: Trong hệ điều hành Windows, để xoá các tệp/thư mục (File/Folder) đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Bấm phím Shift.
B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift.
C. Bấm phím Delete.
D. Bấm tổ hợp phím Ctrl + Esc.

Câu 90: Trong hệ điều hành Windows, muốn đổi tên cho thư mục (Folder) đang chọn, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

- A. Bấm phải chuột vào thư mục đang chọn, chọn Copy.
B. Bấm phải chuột vào thư mục đang chọn, chọn Delete.
C. Bấm phải chuột vào thư mục đang chọn, chọn Rename, gõ tên mới cho thư mục và bấm phím Enter.
D. Bấm phải chuột vào thư mục đang chọn, chọn Cut.

