Để bật tắt thanh thước kẻ chúng ta vào tab menu nào?

Chọn một:

1. Review
2. View
3. Insert
4. Display

Chức năng “Show Notes” trong mục Footnotes dùng để?

Chọn một:

1. Hiển thị phần Header của trang
2. Ẩn hiện ghi chú
3. Hiển thị phần Footer của trang.
4. Ẩn phần Footer của trang

Trong MS Word tổ hợp phím tắt để **duy chuyển con trỏ đến trang chỉ định** là:

Chọn một:

1. Ctrl + E
2. Ctrl + N
3. Ctrl + G
4. Ctrl + F

Để chèn **Hyperlink** vào tài liệu chúng ta vào mục nào của Tab Menu?

Chọn một:

1. Home
2. View
3. Insert
4. References

Trong MS Word tổ hợp phím tắt của tính năng **tìm kiếm** là:

Chọn một:

1. Ctrl + F
2. Ctrl + G
3. Ctrl + E
4. Ctrl + N

Nút lệnh “Smart Art” trong nhóm lệnh Insert Illustrations dùng để:

Chọn một:

1. Chèn một clip vào tài liệu
2. Chọn đoạn văn bản đang chọn thành hình động
3. Chèn một lưu đồ Diagram Organization vào tài liệu
4. Chèn một hình trong thư viện Clip Art vào tài liệu

Trong MS Word muốn hiển thị chỉ số Section của tài liệu chúng ta cần thực hiện:

Chọn một:

1. File Section
2. View View Section
3. **R\_Click thanh trạng thái và chọn Section**
4. Home View Section

Để thay đổi tính năng **bảo mật của tài liệu** Word chúng ta cần vào mục tùy chọn nào trong Tab File/info?

Chọn một:

1. Version
2. Security
3. Protect Document
4. Check

Phím tắt để **chuyển đổi loại chữ** chúng ta cần dùng phím tắt nào?

Chọn một:

1. F4
2. F3
3. Shift + F4
4. Shift + F3

**First** Line Indent dùng để chỉnh đoạn văn bản

Chọn một:

1. Tất cả các dòng còn lại trong đoạn đều thụt vào so với dòng đầu tiên
2. Hai dòng đầu tiên thụt vào so với phần còn lại trong đoạn
3. Dòng đầu tiên thụt vào so với phần còn lại trong đoạn
4. Đoạn đầu tiên thụt vào so với các đoạn còn lại

Trong MS Word để chuyển sang **trạng thái viết code** trong quá trình trộn thư (Mail Merge) chúng ta dùng phím tắt nào?

Chọn một:

1. Shift + F9
2. Ctrl + F9
3. Alt + F9
4. Ctrl + Shift + F9

Để **thay đổi tính năng bảo mật** của tài liệu Word chúng ta cần vào mục tùy chọn nào trong Tab File?

Chọn một:

1. Recent
2. Info
3. **Security**
4. Save As

Để **thay đổi hướng** viết trong một ô thuộc Table, bạn sử dụng lựa chọn nào?

Chọn một:

1. Thẻ Design chọn Text Direction
2. Thẻ Layout chọn Text Direction chọn một kiểu
3. Thẻ Home chọn Text Direction
4. Thẻ Page Layout chọn Text Direction chọn một kiểu

Để chuyển **Text sang Table** chúng ta vào mục nào của nhóm lệnh Table?

Chọn một:

1. Convert Text and Table
2. Convert Text to Table
3. Tranfers Table
4. Coment to Text

Tùy chọn nào cho phép **tùy chỉnh hướng trang in** trongTab Page Layout trong MS Word?

Chọn một:

1. Margin
2. Breaks
3. Size
4. Orientation

Để chèn lưu đồ Diagram Organization vào tài liệu chúng ta vào mục con nào của Illustrations?

Chọn một:

1. Shapes
2. Links
3. Text
4. Smart Art

Chức năng “Next Footnote” trong mục Footnotes dùng để:

Chọn một:

1. Xóa ghi chú kế tiếp
2. Chèn ghi chú ở dòng kế tiếp
3. **Đến ghi chú kế tiếp**
4. Chèn ghi chú vào chân trang

Mục Number Format trong hộp thoại Page **Number Format** dùng để chỉnh:

Chọn một:

1. Không có tùy chọn này
2. Loại ký hiệu cần dùng để đánh số trang
3. Vị trí bắt đầu đánh số trang
4. Số trang cần phải đánh số trang

Để tô màu nền cho Table chúng ta vào mục nào của nhóm lệnh Tab Design?

Chọn một:

1. Color
2. Full Color
3. Shading
4. Shapes

Trong MS Word 2010, **để xóa bỏ toàn bộ định dạng kiểu chữ của văn bản** đang chọn, ta nhấn tổ hợp phím?

Chọn một:

1. Ctrl + Enter
2. Ctrl + Delete
3. Shift + Space
4. Ctrl + Space

-----------------------------

Mục “**Error Message**” trong hộp thoại Error của Data Validation List dùng để?

Chọn một:

1. Không cho phép nhập thông báo lỗi
2. Nhập nội dung cần thông báo lỗi
3. Nhập nội dung của ô đang chọn khi bị lỗi
4. Nhập tiêu đề thông báo lỗi

Tính năng **Consolidate của Excel** dùng để?

Chọn một:

1. Nhập nội dung các cột thành cột duy nhất
2. Nhập dữ liệu từ nhiều bảng thành một bảng duy nhất
3. Tách dữ liệu một bảng ra thành nhiều bảng nhất
4. Nhập giá trị các biến thành một biến duy nhất

Lỗi **#DIV/0!** Trong Excel xảy ra khi nào?

Chọn một:

1. Công thức có chia cho số 0
2. Công thưc dư một biến
3. Trong công thức có một tên mà Excel không hiểu
4. Công thức thiếu một biến

Hàm **MOD(16,0)** trả về kết quả bằng? ( MOD là chia lấy dư, ví dụ : MOD(50,3)-> 50/3 nguyên 15 **dư 5**)

Chọn một:

1. Có lỗi xảy ra
2. 16
3. 4
4. 0

Hàm INT(8/3) kết quả trả về bằng? (**INT là lấy phần nguyên or làm tròn phần nguyên**, ví dụ: 22,5->22)

Chọn một:

1. 2.2
2. 2.3
3. 2
4. 2.5

Cho biết kết quả của công thưc sau: = SUM(LEN(“DNC”),3,1) **LEN trả về độ dài chuỗi, SUM tổng các số trong ngoặc**

Chọn một:

1. 6
2. 7
3. 2
4. 3

Để chèn **Header hoặc Footer** vào tài liệu chúng ta vào mục nào của Tab Menu?

Chọn một:

1. Page Layout
2. View
3. Referenes
4. Insert

Trong MS Excel chúng ta vào mục **Data/ Filter** để thực hiện:

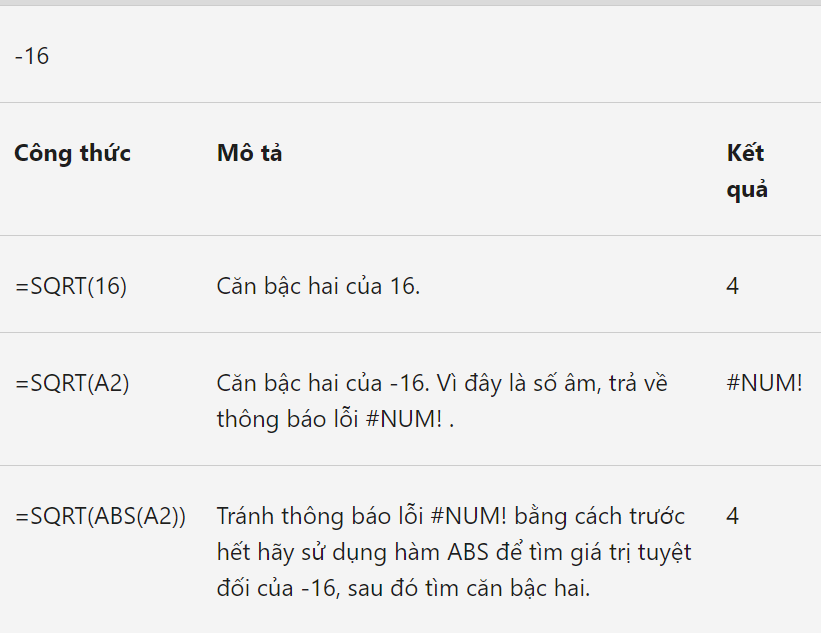
Chọn một:

1. Vẽ biểu đồ cho bảng tính
2. Ràng buộc dữ liệu nhập cho bảng
3. Tổng hợp dữ liệu cho bảng
4. Trích lọc dữ liệu cho bảng

Trong Excel, tại ô A1 có sẳn giá trị là 9; tại ô B2 gõ vào công thức = SQRT(A1) thì nhận kết quả là:

Chọn một:

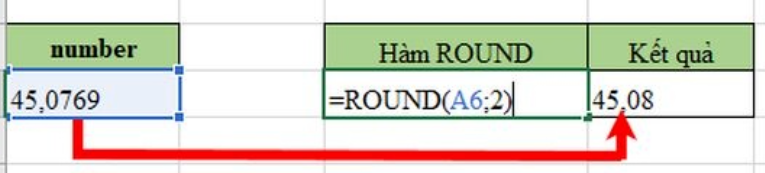
1. 3
2. #VALUE!
3. 5
4. 0



Cho biết kết quả của công thức sau: = ROUND(LEN(“DNC”),2,0) **hàm round làm tròn chữ số thập phân chỉ định phía sau**

Chọn một:

1. 5
2. 3
3. 2
4. 4



Lỗi #VALUE! Trong Excel xãy ra khi nào?

Chọn một:

1. Công thức có chia cho số 0
2. Công thức thiếu một biến bắt buộc truyền vào
3. Trong công thức có một tên mà Excel không hiểu
4. **Công thức có toán hạng và toản tử sai kiểu**

Hàm LEN(“DNC UNIN”) trả về kết quả bằng?

Chọn một:

1. 0
2. 3
3. 8
4. 6

Cho biết kết quả của công thức sau: = IF(LEN(“DNC”)>3,3,2)

Chọn một:

1. 4
2. 3
3. 5
4. 2

Hàm RIGHT(“DH DNC”) trả về kết quả bằng?

Chọn một:

1. Báo lỗi
2. NC
3. DH
4. C

Trong trình soạn thảo Macro phím tắt nào để chạy đoạn chương trình **Step-by-step?**

Chọn một:

1. **F8 -> từng dòng**
2. F4
3. F6
4. F5 -> chạy toàn bộ

Số 22 có giá trị kiểu ngày là giá trị nào trong MS Excel?

Chọn một:

1. 22/01/2017
2. 22/01/1990
3. **22/01/1900**
4. 22/01/2000

Muốn thực hiện tính năng Pivot Table ta cần vào Tab Menu nào trong MS Excel 2010

Chọn một:

1. Table
2. Data
3. Insert
4. Home

Hàm LEFT(“DH DNC”,2) trả về kết quả bằng?

Chọn một:

1. DH
2. DN
3. Báo lỗi
4. NC

Khi chép công thức tại ô A1 là =B1+$D2 sang ô B3 sẽ có công thức như thế nào?

Anser: A1 là =B1+$D2

Trong MS Excel chúng ta vào mục Data/ Data Validation để thực hiện:

Chọn một:

1. **Ràng buộc dữ liệu nhập cho bảng**
2. Tổng hợp dữ liệu cho bảng
3. Vẽ biểu đồ cho bảng tính
4. Tất cả các câu trên đều sai

Tùy chinh chế độ viết chèn và viết đè chúng ta có thể dùng phím tắt nào trên bàn phím?

Chọn một:

1. Delete
2. Home
3. **Insert**
4. End

Nút lệnh “Picture” trong nhóm lệnh Insert/ Illustrations dùng để:

Chọn một:

1. Chèn một hình có sẳn trong các ổ đĩa vào máy
2. Định dạng hình đang chọn
3. Chuyển đoạn văn bản đang chọn sang hình ảnh
4. **Chèn một hình trong thư viện Word vào tài liệu**

Trong MS Word, để tạo chữ nghệ thuật ta thực hiện:

Chọn một:

1. **Insert / WordArt**
2. Format Picture, sau đó chọn WordArt
3. Insert Picture, sau đó chọn WordArt
4. Format Picture, sau đó chọn WordArt

Để tạo cước chú (Footnote) cho tài liệu chúng ta vào mục nào của Tab References?

Chọn một:

1. Insert Footnote
2. View Footnote
3. Insert End
4. Footnote Insert

Trong MS Word tổ hợp phím tắt của tính năng tìm kiếm và thay thế là:

Chọn một:

1. Ctrl +N
2. Ctrl + G
3. Ctrl + F
4. Ctrl + H

Thông số Line spacing trong phần Spacing của hộp thoại Paragraph dùng để chỉnh:

Chọn một:

1. Khoảng cách đoạn hiển tại với đoạn sau đó
2. Khoảng cách đoạn hiện tại với đoạn trước đó
3. Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn
4. Khoảng cách thụt đầu dòng của đoạn

Left Indent dùng để chỉnh đoạn văn bản:

Chọn một:

1. Tất cả các dòng đều thụt vào so với dòng đầu tiên
2. Tất cả các dòng đều thụt vào so với lề bên trái
3. Dòng đầu tiên thụt vào lề bên trái so với các dòng còn lại trong đoạn
4. Đoạn đầu tiên thụt vào so với các dòng còn lại trong đoạn

Trong MS Word 2010, lệnh Insert/ Picture dùng để:

Chọn một:

1. Chèn một bảng biểu có kích thướt 10x10 vào tài liệu
2. Chèn một lưu đồ
3. Chèn một biểu đồ
4. Chèn một đối tượng hình ảnh có sẳn trong máy tính vào tài liệu

Để định dạng đường viền cho Table chung ta vào mục Tab Menu nào Table Tools?

Chọn một:

1. Design
2. Border
3. Page Layout
4. Layout

Chức năng “Insert Endnote” trong mục Footnotes dùng để?

Chọn một:

1. Chèn trang vào tài liệu
2. Chèn ghi chú vào cuối tài liệu
3. Chèn ghi chú vào cuối trang
4. Chèn tổng trang vào tài liệu

Chức năng “Current Position” trong Design Menu lệnh con Page Number dùng để?

Chọn một:

1. Chèn số trang lên đầu trang hiện tại
2. Chèn số trang ở lề trang hiện tại
3. Chèn số trang vào chân trang hiện tại
4. Chèn số trang ở vị trí có trỏ nháy

Để xóa hoàn toàn phần chú thích trong biểu đồ, bạn sử dụng lựa chọn nào?

Chọn một:

1. Chuột phải vào chú thích trong biểu đồ rồi chọn Rename
2. Chọn biểu đồ và Charts Tool \ thẻ Layout \ Legend \ Chọn **One** ->None
3. Chọn biểu đồ nhấn Delete
4. Chọn biểu đồ, chọn chú thích, nhấn Delete

Lower Case dùng để chuyển đoạn văn bản đang chọn theo kiểu chữ:

Chọn một:

1. Tất cả các chữ đều viết thường
2. Chữ cái đầu mỗi từ viết hoa
3. Viết hoa chữ cái cuối câu
4. Tất cả đều viết hoa

Để kẽ đường viền cho Table chúng ta vào mục nào trong nhóm lệnh Tab Design?

Chọn một:

1. Border
2. Shapes
3. Sharing
4. Pattern

Trong Word 2010, Lệnh Insert ClipArt dùng để:

Chọn một:

1. Đối tượng hình ảnh từ thư viện có sẳn của Office
2. Chèn một biểu đồ
3. Chèn một lưu đồ
4. Chèn một bảng biểu có kích thước 10x10 vào tài liệu

Để định dạng cho tất cả các Slide, ta có thể thực hiện bằng cách:

Chọn một:

1. Ta định dạng lân lượt các Slide
2. Ta không thể định dạng hang loạt các Slide
3. Trong hộp thoại Format Backgroup, click nút Apply
4. Trong hộp thoại Format Backgroup, click nút Apply to All

Khi đang trình chiếu chúng ta bấm ESC trên bàn phím thì hiện tượng gì xảy ra:

Chọn một:

1. Không có hiện tượng gì xảy ra
2. Thoát khỏi PowerPoint
3. Dừng trình chiếu
4. Đóng tất cả các chương trình trên máy tính

Khi đang trình chiếu chúng ta muốn dừng trình chiếu thì chúng ta dùng phím:

Chọn một:

1. End
2. Esc
3. Tab
4. Home

Lệnh nào cho phép một hiệu ứng chỉ thực hiện khi người dùng Click vào một đối tượng trong Slide:

Chọn một:

1. Start With Previous
2. Start After Previous
3. Start On Click
4. Trigger

Khi đang trình chiếu, chúng ta có thể:

Chọn một:

1. Di chuyển nhanh giữa các section
2. Di chuyển nhanh giữa các Slide
3. Vẽ trực tiếp hoặc gõ trực tiếp lên Slide
4. Tất cả các đáp án trên đúng

Để đóng một tập tin Presentation nhưng không thoát khỏi chương trình MS PowerPoint ta dùng các cách nào sao đây:

Chọn một:

1. Dùng tổ hợp phím Ctrl + F4
2. Dùng tổ hợp phím Alt + C hoặc vào Menu File Close
3. Dùng tổ hợp phím Alt + F4
4. Dùng tổ hợp phím Alt + Shift + C

Để chèn một textbox vào nội dung Slide, ta có thể thực hiện bằng cách:

Chọn một:

1. Chọn Insert Textbox
2. Tất cả các đáp án đều sai
3. Click vào biểu tượng Drawing trong bố cục Slide
4. Chọn View Textbox

Trong MS PowerPoint 2010, để có thể chèn một section ta có thể dùng cách:

Chọn một:

1. Từ Menu Home Sections Add Section
2. Từ Menu Insert Sections
3. Từ Menu Home Insert Sections
4. Từ Insert Sections Add Section

Để thực hiện hiệu ứng cho các đối tượng, ta chọn Menu lệnh nào:

Chọn một:

1. **Transition Amination**
2. Amination Amination
3. Design Amination
4. Insert Amination

Để chèn một Textbox vào nội dung Slide, ta có thể thực hiện bằng cách:

Chọn một:

1. Click vào biểu tượng Textbox trong bố cục Slide
2. Chọn File Textbox
3. Chọn View Textbox
4. **Tất cả các đáp án trên đề sai**

Để lưu nội dung đang thiết kế trong MS PowerPoint thành một tên tập tin khác, ta có thể dùng tổ hợp phím nào sau đây:

Chọn một:

1. Tất cả các đáp án đều đúng
2. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S
3. Nhấn phím F2
4. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Alt + S

Cài đặt hiệu ứng nhạc nền cho trình chiếu sao cho đến khi kết thúc trình chiếu, ta thực hiện:

Chọn một:

1. Cài đặt từ lệnh Sound, chọn loại nhạc và thời gian kết thúc của nhạc
2. Cài đặt từ lệnh Sound, chọn tên nhạc nền, chọn Loop Until Next Sound, click lệnh Apply To All
3. Cài đặt từ lệnh Sound, chọn tên nhạc nền, chọn Loop Until Next Slide
4. Cài đặt từ lệnh Sound, chọn tên nhạc nền, chọn Loop Until Next Slide, click lệnh Apply To All

Để thiết kế một Slide chủ chứa toàn bộ nội dung của bài trình chiếu chúng ta chọn mục nào trong Tab View

Chọn một:

1. Page Master
2. Head Out
3. Slide master
4. Không có tính năng này trong Tab

Để chèn một Video Clip vào nội dung của Slide trong MS PowerPoint 2010, ta có thể thực hiện bằng cách:

Chọn một:

1. Chọn File Video
2. Chọn Home Video
3. Tất cả các đáp án đều đúng
4. Click vào biểu tượng Video trong bố cục Slide

Lệnh nào cho phép một hiệu ứng chạy ngay sau hiệu ứng trước đó trong Slide

Chọn một:

1. Start With Previous
2. Start After Previous
3. Start On Click
4. Trigger

Để chèn một Picture vào slide ta có thể thực hiện theo cách:

Chọn một:

1. Tất cả các đáp án đều đúng
2. Click vào biểu tượng Picture trong bố cục Slide
3. Từ Menu Insert
4. Từ bố cục Clipboard

MS PowerPoint là một ứng dụng dùng để:

Chon một:

1. Hệ quản trị cơ sở dữ liệu
2. Soạn thảo văn bản, thực hiện tính các biến phức tạp
3. Trình chiếu văn bản, hoạt hình và đa phương tiện
4. Soạn thảo bảng tính điện tử

Trong MS PowerPoint 2010, để có thể chèn mới một secion ta có thể chọn tính năng nào trong mục Home section:

Chọn một:

1. Add section
2. Expand section
3. Section
4. Insert Section

Để lưu nội dung thiết kế trong MS PowerPoint 2010 ta có thể dùng:

Chọn một:

1. Vào Menu File Save
2. Tất cả các câu trên đều đúng
3. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S
4. Nhấn tổ hợp phím Shift + F12

Để chèn một biểu đồ vào nội dung trong MS PowerPoint 2010, ta có thể thực hiện bằng cách:

Chọn một:

1. Tất cả các đáp án đều đúng
2. Chọn Insert Chart
3. Click vào biểu tượng Smart Art trong bố cục trong Slide
4. Chọn Home Chart

Hàm MOD(6,6) trả về kết quả bằng:

Chọn một:

1. 0.6
2. 6
3. 0
4. 1

Từ khóa nào kết thúc một đoạn chương trình còn trong Macro?

Chọn một:

1. End Fun
2. End Module
3. End Program
4. End Sub

Lỗi #NUM! trong Excel xãy ra khi nào?

Chọn một:

1. Công thức dư một biến
2. Xãy ra khi dữ liệu số có sai sót
3. Trong công thức có một tên mà Excel không hiểu
4. Công thức thiếu một biến

Cho biết kết quả công thức sau: = IF(LEN(“AB”)>=2,0,1)

Chọn một:

1. =VALUE!
2. 1
3. 4
4. 0

Hàm INT(5/3) trả về kết quả bằng?

Chọn một:

1. 2
2. 1.3
3. 1.2
4. 1

Trong các lợi ích sau đây, lợi ích nào là lợi ích chính của Macro?

Chọn một:

1. Thực hiện nhanh một lệnh hoặc một chuỗi các lệnh
2. Xóa thao tác
3. Xóa tập tin
4. Lưu dữ liệu nhanh

Hàm RIGHT(“DNC UNI”,2) trả về kết quả bằng?

Chọn một:

1. DNC
2. DN
3. NI
4. Báo lỗi

Lỗi #REF! trong Excel xảy ra khi nào?

Chọn một:

1. Công thức có chia cho 0
2. Công thức dư một biến
3. **Trong** công thức có một tên mà Excel không biết
4. Công thức tìm kiếm VLOOKUP trả về cột lớn hơn số cột của Table Array

Một “Error message” trong hộp thoại Error của Data Validation List dùng để?

Chọn một:

1. Nhập nội dung của ô đang chọn khi bị lỗi
2. Không cho phép nhập thông báo lỗi
3. Nhập tiêu đề thông báo lỗi
4. **Nhập nội dung câu thông báo lỗi**

Trong Excel, tại ô A1 có sẳn giá trị là 9, tại ô B2 gõ vào công thức =SQRT(A1) thì nhận kết quả là:

Chọn một:

1. 7
2. #VALUE!
3. 0
4. 5

Hàm MOD(5,9) trả về:

Chọn một:

1. 0
2. 5
3. 9
4. 4

Hàm LEFT(“TTH DNC”,3,1) trả về kết quả bằng?

Chọn một:

1. DNC
2. Báo lỗi
3. NC
4. TTH

Tên của mục chọn định nghĩa tên vùng trong MS Excel 2010?

Chọn một:

1. Insert Name
2. Define Name
3. Define
4. Names

Hàm MOD(2,4) trả về kết quả bằng?

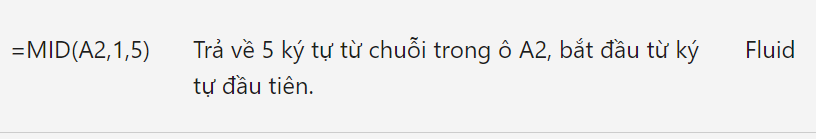
Chọn một:

1. 1.4
2. 1.5
3. 1
4. 2

Hàm MID(“TTH DNC”,3,0) trả về kết quả?

Chọn một:

1. DNC
2. Rỗng
3. H D
4. HD



Tùy chọn nào cho phép chọn vùng chứa bảng Pivot là một sheet mới trong hộp thoại Create Pivot Table?

Chọn một:

1. New Table
2. New Worksheet
3. New Workbook
4. New Sheet

Muốn thực hiện tính năng Pivot Table ta cần vào Tab Menu nào trong MS Excel 2010?

Chọn một:

1. Home
2. Insert
3. Data
4. Table

Tính năng Consolidate của Excel dùng để?

Chọn một:

1. Nhập nội dung các cột thành một cột duy nhất
2. Tách dữ liệu một bảng thành nhiều bảng nhất
3. Nhập giá trị các biểu thức thành một biến duy nhất
4. Nhập dữ liệu từ nhiều bảng thành một bảng duy nhất

RIGHT INDENT dùng để chỉnh đoạn văn bản

Chọn một:

1. Tất cả các dòng đều thụt vào so với lề phải
2. Dòng đầu tiên thụt vào so với các dòng còn lại trong đoạn
3. Đoạn đầu tiên thụt vào so với các đoạn còn lại
4. Dòng đầu tiên thụt vào lề phải so với các dòng còn lại trong đoạn

Trong MS Word tổ hợp phím tắt của tính năng tìm kiếm và thay thế là:

Chọn một:

1. Ctrl + N
2. Ctrl + G
3. Ctrl + F
4. Ctrl + H

Trong MS Word chúng ta vào mục Page Layout/ Break/ Next Page để thực hiện:

Chọn một:

1. Chèn một section mới vào vùng con trỏ
2. Chèn một liên kết đến tài liệu khác ở trang kế tiếp
3. Ngắt trang mới đồng thời tạo một section mới vào trang này
4. Chèn một trang mới vào tài liệu mà không tạo mới section mới

Để chèn mục lục tự động chúng ta vào mục nào của Tab Menu?

Chọn một:

1. View
2. References
3. Page Layout
4. Insert

Để chèn Bookmart vào tài liệu chúng ta vào mục nào của Tab Menu?

Chọn một:

1. Insert
2. Home
3. References
4. View

Trong MS Word chúng ta vào mục Insert/ Shapes để thực hiện:

Chọn một:

1. Chèn một hàm xử lý dữ liệu vào tài liệu
2. Chèn một hình ảnh có sẳn từ USB vào tài liệu
3. Chèn một liên kết đến tài liệu hoặc địa chỉ của một website
4. Chèn các đối tượng đơn giản như hình tròn, đường thẳng, mặt cười….

Nút lệnh “Clip Art” trong nhóm lệnh Insert/ Illustrations dùng để:

Chọn một:

1. Chèn một hình trong thư viện Word vào tài liệu
2. Chuyển đoạn văn bản đang chọn thành Clip
3. Chèn một hình có sẳn trong các ô địa chỉ vào máy
4. Định dạng Clip đang chọn

Để gạch dưới từng từ trong văn bản từ công cụ Home/ Font ta chọn:

Chọn một:

1. Effects/ Stretkethrough
2. Font Style/ Bold
3. Underline Style/ Words only
4. Font Style/ Italic

Mục chọn “Use an external data source” trong hộp thoại Create Pivot Table dùng để?

1. Chọn dữ liệu là Sheet mới tạo gần đây
2. Cho phép chọn vùng chứa bảng Pivot là một sheet mới trong cùng workbook
3. Gán một file dữ liệu vào file hiện tại
4. Cho phép chọn một nguồn dữ liệu bên ngoài

Trong Excel, tại ô C1 có sẳn giá trị là 49, tại ô B3 gõ vào công thức = SQRT(C1) thì nhận được kết quả là:

1. 7
2. #VALUE!
3. 5
4. 0

Cho biết kết quả công thức sau: =MOD(IF(LEN(“DNC”)>=2,5,4),7)

1. 1
2. 2
3. 5
4. 0

Từ khoá nào bắt đầu một đoạn chương trình con Macro

1. Module
2. Fun
3. Sub
4. Program

Hàm MOD(2,0) trả về kết quả bằng:

1. Báo lỗi
2. 1
3. 2
4. 0

Hàm MOD(2,4) trả về kết quả bằng:

1. 1.4
2. 1.5
3. 1
4. 2

Cho biết kết quả của công thức sau: =SUM(1,2,3,4)

1. 7
2. 10
3. 1
4. 9

Tên của mục chọn định nghĩa tên vùng trong MS Excel 2010

1. Define
2. Insert Name
3. Names
4. Define Name

Hàm LEN(“DH NCTU”) trả về kết quả bằng?

1. 6
2. 4
3. 2
4. 7

Hàm LEN(“DH DNC”) trả về kết quả bằng?

1. 3
2. 2
3. 6
4. 1

Hàm INT(5/3) trả về kết quả?

1. 1
2. 1.2
3. 1.3
4. 2

Hàm INT(6/4) trả về kết quả?

1. 1.4
2. 1
3. 1.6
4. 2

Cho biết kết quả công thức sau: =SUM(LEN(“VBC”),3,1)

1. 2
2. 7
3. 6
4. 4

Hàm INT(8/3) trả về kết quả?

1. 2.5
2. 2
3. 2.3
4. 2.2

Hàm LEN(“HTH DNC”) trả về kết quả bằng?

1. 7
2. 3
3. 4
4. 8

Hàm INT(2/4) trả về kết quả bằng?

1. 0
2. 1.2
3. 1.4
4. 2

Hàm RIGHT(“DH DNC”) trả về kết quả bằng?

1. Báo lỗi
2. NC
3. DH
4. C