**Câu 1:** Trong Microsoft Word, để thiết lập "Wrap text" mặc định cho hình ảnh khi chèn/ dán vào văn bản ta thực hiện

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File / Options/ Advanced/ Cut, copy and paste/ Pasting between documents |
|  | B. | File / Options/ Advanced/ Cut, copy and paste/ Pasting from other programs |
|  | C. | File / Options/ Advanced/ Cut, copy and paste/ Use the insert key for paste |
|  | **D.** | **File / Options/ Advanced/ Cut, copy and paste/ Insert/paste pictures as** |

**Câu 2:** Trong Microsoft Word, cách nào sau đây điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng trong đoạn là bội 2.5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Single và ô At gõ 2.5 |
|  | **B.** | **Home/ Paragraph/ Line spacing / Multiple và ô At gõ 2.5** |
|  | C. | Home/ Paragraph/ Line spacing / At least và ô At gõ 2.5 |
|  | D. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Exactly và ô At gõ 2.5 |

**Câu 3:** Trong Microsoft Word, thao tác để thay đổi kiểu dáng ký tự theo một mẫu nhất định là

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Chọn khối văn bản, sau đó vào DESIGN/ Watermark/ Chọn một mẫu phù hợp |
|  | B. | Chọn khối văn bản, sau đó vào REVIEW/ Tracking / Chọn một mẫu phù hợp |
|  | C. | Chọn khối văn bản, sau đó vào PAGE LAYOUT/ Size/ Chọn một mẫu phù hợp |
|  | **D.** | **Chọn khối văn bản, sau đó vào HOME/ Styles/ Chọn một mẫu phù hợp** |

**Câu 4:** Trong Microsoft Word, chức năng để vạch đường phân cách giữa khi chia cột là gì

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Line Separator |
|  | **B.** | **Line between** |
|  | C. | Column Line |
|  | D. | Column between |

**Câu 5:** Trong Microsoft Word, cho biết cách điều chỉnh mốc của khung trang được tính từ văn bản thay vì lề trang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Insert/ Pages/ Cover Page |
|  | B. | Insert/ Illustrations/ Online Pictures |
|  | **C.** | **Design/ Page Background/ Page Borders/Options/ Mục Measure from: chọn Text** |
|  | D. | File/Options/Display/ Mục Measure from: chọn Text |

**Câu 6:** Trong Microsoft Word, để thiết lập thời gian tự động lưu bản dự phòng ta dùng cách nào sau đây

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File / Options/ Save/ Save documents/ Server drafts location |
|  | B. | File / Options/ Save/ Save documents/ Default file location |
|  | **C.** | **File / Options/ Save/ Save documents/ Save AutoRecover information every** |
|  | D. | File / Options/ Save/ Save documents/ AutoRecover file location |

**Câu 7:** Trong Microsoft Word, phím tắt để chuyển kiểu in hoa/ thường là

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | ALT + F3 |
|  | **B.** | **SHIFT + F3** |
|  | C. | CTRL + F3 |
|  | D. | CTRL + SHIFT + F3 |

**Câu 8:** Trong Microsoft Word, cách nào sao đây thực hiện việc dán văn bản không giữ định dạng gốc

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Keep Source Formatting |
|  | **B.** | **Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Keep Text Only** |
|  | C. | Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Match Formatting |
|  | D. | Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Merge Formatting |

**Câu 9:** Trong Microsoft Word, cách nào sau đây điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng trong đoạn tối thiểu là 12pt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Single và ô At gõ 12 pt |
|  | **B.** | **Home/ Paragraph/ Line spacing / At least và ô At gõ 12 pt** |
|  | C. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Exactly và ô At gõ 12 pt |
|  | D. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Multiple và ô At gõ 12 pt |

**Câu 10:** Trong Microsoft Word, khi tạo một mẫu định dạng (Style) phải chọn chức năng gì để áp dụng cho đoạn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Style for following paragraph/ Paragraph |
|  | B. | Style based on/ Paragraph |
|  | C. | Style based on/ Line |
|  | **D.** | **Style type/ Paragraph** |

**Câu 11:** Trong Microsoft Word, cho biết nơi bật/ tắt chức năng định dạng nhanh khi chọn văn bản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File / Options/ General/ User Interface options/ ScreenTip style |
|  | **B.** | **File / Options/ General/ User Interface options/ Show Mini Toolbar on selection** |
|  | C. | File / Options/ General/ User Interface options/ Update document content while dragging |
|  | D. | File / Options/ General/ User Interface options/ Enable Live Preview |

**Câu 12:** Trong Microsoft Word, cách tạo hiệu ứng phản chiếu cho ký tự

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Home/ Font/ Text Effect and Typography/Reflection/ Refection Variations/ Chọn một mẫu thích hợp** |
|  | B. | Home/ Font/ Text Effect and Typography/Outline/ No Outline |
|  | C. | Home/ Font/ Text Effect and Typography/Glow |
|  | D. | Home/ Font/ Text Effect and Typography/Outline/ Chọn màu trong bảng màu |

**Câu 13:** Trong Microsoft Word, cách nào sao đây thực hiện việc dán văn bản giữ định dạng gốc

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Match Formatting |
|  | B. | Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Merge Formatting |
|  | C. | Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Keep Text Only |
|  | **D.** | **Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Keep Source Formatting** |

**Câu 14:** Trong Microsoft Word, cho biết cách tạo một mục văn bản tự động (AutoText)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Chọn khối văn bản muốn tạo tự động rồi vào Insert/ Illutrations/ Shapes/TextBox Save selection to AutoText Gallery, điền thông tin cần thiết, sau đó nhấn Ok để kết thúc |
|  | B. | Chọn khối văn bản muốn tạo tự động rồi vào Design/Document Formatting / Chọn một mẫu phù hợp |
|  | **C.** | **Chọn khối văn bản muốn tạo tự động rồi vào Insert/ Text/ Quick Parts/ AutoText/ Save selection to AutoText Gallery, điền thông tin cần thiết, sau đó nhấn Ok để kết thúc** |
|  | D. | Chọn khối văn bản muốn tạo tự động rồi vào Insert/ Symbols/ Symbol/ Save selection to AutoText Gallery, điền thông tin cần thiết, sau đó nhấn Ok để kết thúc |

**Câu 15:** Trong Microsoft Word, trình bày cách tạo văn bản word dựa trên mẫu thiết kế có sẵn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File/ Open/ Chọn một mẫu không phải Blank document |
|  | B. | Design/ Page Background/ Chọn một mẫu phù hợp |
|  | **C.** | **File/ New/ Chọn một mẫu không phải Blank document** |
|  | D. | Insert/ Pages/ Cover Page/ New page |

**Câu 16:** Trong Excel, để định dạng cho các ô thỏa mãn điều kiện, khi thiết lập điều kiện định dạng chúng ta để địa chỉ ô là:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Không cố định** |
|  | B. | Cố định cột |
|  | C. | Cố định cả hàng và cột |
|  | D. | Cố định hàng |

**Câu 17:** Để ẩn một dòng đã chọn trong Excel, ta nhấn tổ hợp phím:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Alt+9 |
|  | B. | Ctrl+F9 |
|  | **C.** | **Ctrl+9** |
|  | D. | Alt+F9 |

**Câu 18:** Trong Excel, để gỡ bỏ password cho một Sheet, ta thực hiện thao tác:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Chọn ReView/Unprotect Sheet** |
|  | B. | Chọn View/Remove Password Sheet |
|  | C. | Chọn View/Unprotect Sheet |
|  | D. | Chọn ReView/Remove Password Sheet |

**Câu 19:** Trong Excel, để định dạng nhanh một Table (bảng) theo các mẫu có sẵn, ta thực hiện thao tác:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Chọn Table rồi vào Format/Format as Table |
|  | B. | Chọn Table rồi vào Design/Format as Table |
|  | C. | Chọn Table rồi vào View/Format as Table |
|  | **D.** | **Chọn Table rồi vào Home/Format as Table** |

**Câu 20:** Trong Excel, để xóa vùng đã được định dạng có điều kiện, ta chọn vùng cần xóa, sau đó vào:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/ Conditional Formatting/Clear rules/ Clear rules from entire sheet |
|  | B. | Home/ Conditional Formatting/ Clear rules from selected cells |
|  | C. | Home/ Conditional Formatting/ Clear rules from entire sheet |
|  | **D.** | **Home/ Conditional Formatting/Clear rules/ Clear rules from selected cells** |

**Câu 21:** Trong Excel, cách nào sau đây để chuyển dữ liệu từ một hàng sang một cột?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Bôi đen dòng dữ liệu/Nhấp phải chọn Copy/Nhấp phải chọn Past/Chọn Transpose |
|  | B. | Bôi đen dòng dữ liệu/Chọn vị trí cần tạo cột/Nhấp phải chọn Past/Chọn Transpose |
|  | **C.** | **Bôi đen dòng dữ liệu/Nhấp phải chọn Copy/Chọn vị trí cần tạo cột/Nhấp phải chọn Past/Chọn Transpose** |
|  | D. | Excel không có chức năng này |

**Câu 22:** Trong Excel, để giữ nguyên dữ liệu và độ rộng của cột được copy vào ô mới, ta thực hiện thao tác:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Page Layout/Paste /chọn Keep Source Column Widths |
|  | B. | Insert/Paste /chọn Keep Source Column Widths |
|  | **C.** | **Home/Paste /chọn Keep Source Column Widths** |
|  | D. | View/Paste /chọn Keep Source Column Widths |

**Câu 23:** Trong Excel, để chỉnh sửa điều kiện trong công thức định dạng, ta chọn lệnh:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/ Formatting Conditional/Manager/Edit |
|  | B. | Home/ Formatting Conditional /Manager |
|  | C. | Home/ Conditional Formatting/Edit |
|  | **D.** | **Home/ Conditional Formatting/Manager Rules/Edit Rule…** |

**Câu 24:** Trong Excel, để di chuyển Sheet2 ra trước Sheet1, ta thực hiện thao tác nào trong các thao tác sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Nhấp phải chuổi vào Sheet2/Copy/Đặt chuột trước Sheet1/Paste |
|  | B. | Chọn Sheet2/Insert/Move/Sheet1 |
|  | C. | Nhấp phải chuổi vào Sheet2/Cut/Đặt chuột trước Sheet1/Paste |
|  | **D.** | **Chọn Sheet2 và kéo đến trước Sheet1** |

**Câu 25:** Trong Excel, để định dạng cho các dòng thỏa mãn điều kiện, khi thiết lập điều kiện định dạng chúng ta để địa chỉ ô là:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Không cố định |
|  | B. | Cố định hàng |
|  | C. | Cố định cả hàng và cột |
|  | **D.** | **Cố định cột** |

**Câu 26:** Trong Excel, để đổi tên của một vùng đã được đặt, ta chọn:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/Name manager/Chọn tên/Edit |
|  | B. | Insert/Name manager/Chọn tên/Edit |
|  | C. | Data/Name manager/Chọn tên/Edit |
|  | **D.** | **Formulas/Name manager/Chọn tên/Edit** |

**Câu 27:** Để gỡ bỏ mật khẩu mở / chỉnh sửa nội dung trong một file Excel đã đặt mật khẩu, trước tiên ta mở file này lên rồi tiến hành:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File/Options/Chọn Tools/General Options/Xóa mật khẩu đã đặt |
|  | B. | File/Options/Chọn Tools/General Options/Xóa mật khẩu đã đặt |
|  | **C.** | **File/Save as/Chọn Tools/General Options/Xóa mật khẩu đã đặt** |
|  | D. | File/Options/Chọn Tools/Xóa mật khẩu đã đặt |

**Câu 28:** Trong Excel, để tự động định dạng chiều cao của hàng vừa khít với dữ liệu nhập vào ta thực hiện các thao tác nào?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Insert/Row Height AutoFit |
|  | **B.** | **Home/Format/AutoFit Row Height** |
|  | C. | Data/AutoFit Column Height |
|  | D. | View/Format/Column Height AutoFit |

**Câu 29:** Trong Excel, để tạo mật khẩu cho một file không cho phép mở / chỉnh sửa, ta tiến hành các bước sau đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File/Options/Chọn Tools/Gõ mật khẩu cho file |
|  | B. | File/Options/General Options/Gõ mật khẩu cho file |
|  | C. | File/Options/Chọn Tools/General Options/Gõ mật khẩu cho file |
|  | **D.** | **File/Save as/Chọn Tools/General Options/Gõ mật khẩu cho file** |

**Câu 30:** Để mở một Template có sẵn để sử dụng mẫu này cho việc tạo bảng tính, ta thực hiện các thao tác sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **File/New/Chọn Template cần mở trong máy hoặc Online** |
|  | B. | File/Open/Template/Chọn Template cần mở trong máy hoặc Online |
|  | C. | Home/Open/Template/Chọn Template cần mở trong máy hoặc Online |
|  | D. | File/Open/Chọn Template cần mở trong máy hoặc Online |

**Câu 31:** Mỗi một trang trong Powerpoint gọi là

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Presentation |
|  | B. | File |
|  | C. | Document |
|  | **D.** | **Slide** |

**Câu 32:** Chọn câu đúng trong các câu sau

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Không thể thay đổi vị trí các slide trong bài |
|  | **B.** | **Có thể áp dụng cùng một lúc một Layout cho nhiều slide** |
|  | C. | Không thể tạo ra slide giống hệt slide đang chọn mà không dùng lệnh Copy |
|  | D. | Không thể bấm Ctrl +A để chọn tất cả các slide |

**Câu 33:** Phương pháp nào sau đây không phải là phương pháp dùng để báo cáo một bài thuyết trình

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Độc thoại** |
|  | B. | Báo cáo tương tác ( User - interactive) |
|  | C. | Báo cáo có người diễn thuyết (Speaker -Led) |
|  | D. | Báo cáo tự chạy (Self - Running) |

**Câu 34:** Một bài thuyết trình powerpoint có tối thiểu bao nhiêu slide master

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | 3 |
|  | B. | 2 |
|  | C. | không có slide master |
|  | **D.** | **1** |

**Câu 35:** Để thay đổi hiệu ứng cao cấp cho đối tượng đồ họa trong Slide, ở Ribbon Format của đối tượng ta chọn lệnh

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Shape Outline |
|  | B. | Text Effects |
|  | C. | Shape Fill |
|  | **D.** | **Shape Effects** |

**Câu 36:** Powerpoint 2013 cung cấp một nơi lưu trữ mới các bài thuyết trình, đó là

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **OneDrive** |
|  | B. | Document |
|  | C. | Ổ đĩa cứng máy tính |
|  | D. | Desktop |

**Câu 37:** Văn bản trong powerpoint được chứa trong các Placeholder. Để căn chỉnh văn bản này, Powerpoint có mấy chế độ căn chỉnh

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | 1 |
|  | B. | 3 |
|  | C. | 2 |
|  | **D.** | **4** |

**Câu 38:** Có bao nhiêu nhóm lựa chọn khi muốn chèn thêm slide vào bài thuyết trình

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | 3 |
|  | **B.** | **4** |
|  | C. | 6 |
|  | D. | 5 |

**Câu 39:** Khi có nhiều Shape xếp chồng lên nhau, ta chọn một Shape bất kỳ, thực hiện lệnh Bring to Front, thì đối tượng đó sẽ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Hiện ra trước tất cả các đối tượng** |
|  | B. | Ẩn dưới một đối tượng |
|  | C. | Bị ẩn dưới tất cả các đối tượng khác |
|  | D. | Hiện ra trước một đối tượng |

**Câu 40:** Mặc định một Theme trong powerpoint có bao nhiêu Effect

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **15** |
|  | B. | 13 |
|  | C. | 14 |
|  | D. | 16 |

**Câu 41:** Một Theme bao gồm những thành phần nào

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Font, Color và Background style |
|  | B. | Font và Color |
|  | **C.** | **Font, Color, Effect và Background style** |
|  | D. | Color, Effect và Background style |

**Câu 42:** Để lưu lại Themes đang sử dụng, thực hiện lệnh

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File -> Save As |
|  | B. | Bấm tổ hợp phím Ctrl +S |
|  | **C.** | **Save Current Theme** |
|  | D. | File ->Save |

**Câu 43:** Khi lưu bài thuyết trình được tạo trên powerpoint 2013 dưới dạng powerpoint 2007 hoặc cũ hơn, powerpoint sẽ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Kiểm tra tính tương thích và cảnh bảo những tính năng không được hỗ trợ** |
|  | B. | Tạo thành 02 bài, một phiên bản 2013 và một phiên bản cũ |
|  | C. | Không cho lưu |
|  | D. | Vẫn lưu bình thường, không có cảnh báo gì |

**Câu 44:** Có nhiều kiểu bố trí các placeholder trên slide mà powerpoint xây dựng sẵn gọi là Layout. Theo mặc định, có bao nhiêu layout được xây dựng sẵn ở nhóm Office theme

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **9** |
|  | B. | 10 |
|  | C. | 8 |
|  | D. | 7 |

**Câu 45:** Theo mặc định, Quick Access Toolbar chứa nút lệnh nào sau đây

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Open |
|  | **B.** | **Save** |
|  | C. | New |
|  | D. | Print |