**Câu 1:** Trong Microsoft Word, cho biết phím tắt dùng để tăng mức thứ tự (đẩy ra xa lề trang) cho đoạn đã áp dụng đánh thứ tự nhiều mức

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Tab** |
|  | B. | Shift + Tab |
|  | C. | Alt + Tab |
|  | D. | Ctrl + Tab |

**Câu 2:** Trong Microsoft Word, cách nào sau đây điều chỉnh khoảng cách giữa đoạn hiện hành với đoạn trên là 12 pt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Exactly và ô At gõ 12 pt |
|  | B. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Multiple và ô At gõ 12 pt |
|  | C. | Page Layout/ Paragraph/ Spacing / Tại mục Right gõ 12 pt |
|  | **D.** | **Page Layout/ Paragraph/ Spacing / Tại mục Left gõ 12 pt** |

**Câu 3:** Trong Microsoft Word, cách để điều chỉnh khung trang KHÔNG bao gồm tiêu đề đầu trang (Header) là cách nào sau đây

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Design/ Page Background/ Page Borders/Options/ Header/ Remove header |
|  | **B.** | **Design/ Page Background/ Page Borders/Options/ Mục Measure from: chọn Text và mục Options bỏ chọn Surround header** |
|  | C. | Insert Header & Footer/ Header/ Remove header |
|  | D. | Insert Header & Footer/ Header/ Mục Measure from: chọn Text và mục Options bỏ chọn Surround header |

**Câu 4:** 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 REVIEW/ Tracking / Chọn một mẫu phù hợp |
|  | **B.** | **Chọn khối văn bản, sau đó vào HOME/ Styles/ Chọn một mẫu phù hợp** |
|  | C. | Chọn khối văn bản, sau đó vào DESIGN/ Watermark/ Chọn một mẫu phù hợp |
|  | D. | Chọn khối văn bản, sau đó vào PAGE LAYOUT/ Size/ Chọn một mẫu phù hợp |

**Câu 5:** Trong Microsoft Word, phím tắt để tăng kích cở chữ lên 1 đơn vị là

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | CTRL + [ |
|  | B. | SHIFT + [ |
|  | C. | SHIFT + ] |
|  | **D.** | **CTRL + ]** |

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

**Câu 7:** Trong Microsoft Word, cho biết nơi bật/ tắt chức năng định dạng nhanh khi chọn văn bản

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

**Câu 8:** Trong Microsoft Word, cho biết cách điều chỉnh mốc của khung trang được tính từ văn bản thay vì lề trang

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

**Câu 9:** Trong Microsoft Word, để thay đổi đơn vị đo trong Word ta thực hiện

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Page Layout/ Page Setup/ Margins |
|  | B. | View/ Show/ Ruler |
|  | C. | Home/ Paragraph/ Indentation |
|  | **D.** | **File / Options/ Advanced/ Display/ Show mesurements in unit of** |

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

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

**Câu 11:** Trong Microsoft Word, trình bày cách tạo văn bản word dựa trên mẫu thiết kế có sẵn

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

**Câu 12:** Trong Microsoft Word, cho biết chức năng nhúng font đã sử dụng vào văn bản (vẫn xem và dùng được font thậm chí khi mở văn bản trên máy không có cài đặt font đó)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Attach fonts to the file |
|  | B. | File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Copy fonts to the file |
|  | **C.** | **File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Embed fonts in the file** |
|  | D. | File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Hold on fonts in the file |

**Câu 13:** Trong Microsoft Word, để bật / tắt chế độ kiểm tra lỗi chính tả ngôn ngữ khi soạn thảo văn bản (đường gợn màu đỏ dưới từ sai chính tả) ta làm cách nào sau đây

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File / Options/ Proofing / When correctin spelling and grammar in Word/ Mark grammar errors as you type |
|  | B. | File / Options/ Proofing / When correctin spelling and grammar in Word/ Use contextual spelling |
|  | **C.** | **File / Options/ Proofing / When correctin spelling and grammar in Word/ Check spelling as you type** |
|  | D. | File / Options/ Proofing / When correctin spelling and grammar in Word/ Check grammar with spelling |

**Câu 14:** 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 / At least và ô At gõ 12 pt** |
|  | B. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Multiple và ô At gõ 12 pt |
|  | C. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Single và ô At gõ 12 pt |
|  | D. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Exactly và ô At gõ 12 pt |

**Câu 15:** Trong Microsoft Word, trình bày cách tạo một cặp từ tự động thay thế khi gõ văn bản (ví dụ: khi gõ "sv" tự động chuyển thành "sinh viên")

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File / Options/ Proofing / AutoCorrect options/ AutoCorrect options/ Change text. Ô Replace gõ "sinh viên" và ô With gõ "sv", sau đó nhấn Add. |
|  | **B.** | **File / Options/ Proofing / AutoCorrect options/ AutoCorrect options/ Replace text as you type. Replace gõ "sv" và With gõ "sinh viên", sau đó nhấn Add.** |
|  | C. | File / Options/ Proofing / AutoCorrect options/ AutoCorrect options/ Replace text as you type. Replace gõ "sinh viên" và With gõ "sv", sau đó nhấn Add. |
|  | D. | File / Options/ Proofing / AutoCorrect options/ AutoCorrect options/ Change text. Ô Replace gõ "sv" và ô With gõ "sinh viên", sau đó nhấn Add. |

**Câu 16:** Để lưu một file Excel dạng mẫu (Template), ta thực hiện:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File/Save as/Workbook Template (\*.xltx)/Đặt tên |
|  | B. | File/Save as/Excel (\*.xltx)/Đặt tên |
|  | C. | File/Save as/Workbook (\*.xltx)/Đặt tên |
|  | **D.** | **File/Save as/Excel Template (\*.xltx)/Đặt tên** |

**Câu 17:** Trong Excel, khi nhập dữ liệu trong ô, để ngắt xuống dòng trong ô đó thì nhấn tổ hợp phím:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Ctrl+Shitf+Enter |
|  | **B.** | **Alt+Enter** |
|  | C. | Shitf+Enter |
|  | D. | Ctrl+Enter |

**Câu 18:** Trong Excel, cách nào sau đây để chuyển dữ liệu từ một hàng sang một cột?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Excel không có chức năng này |
|  | 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. | Bôi đen dòng dữ liệu/Nhấp phải chọn Copy/Nhấp phải chọn Past/Chọn Transpose |

**Câu 19:** Để định dạng nhanh các ô trong Excel theo những mẫu có sẵn ta chọn công cụ nào?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/Cell/ Format Styles |
|  | B. | Home/Format/Cell Styles |
|  | **C.** | **Home/Cell Styles** |
|  | D. | Format/Cell Styles |

**Câu 20:** Để gỡ bỏ chức năng lọc hoặc sắp xếp dữ liệu tự động (tính năng Filter), ta chọn bảng và thực hiện thao tác:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Insert/Sort & Filter/Filter |
|  | B. | View/Sort & Filter/Filter |
|  | **C.** | **Data/Sort & Filter/Filter** |
|  | D. | Home/Sort & Filter/Filter |

**Câu 21:** Để in một trang bảng tính theo hướng nằm ngang, ta thực hiện các thao tác:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | View/Orientation/Landscape |
|  | **B.** | **Page Layout/Orientation/Landscape** |
|  | C. | Home/Orientation/Landscape |
|  | D. | View/Page Setup/Orientation/Landscape |

**Câu 22:** Trong Excel, để tự động xuống dòng khi hết chiều rộng của ô ta chọn thao tác nào sau đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/Merge & Center |
|  | B. | Data/From Text |
|  | C. | Alt+ Enter |
|  | **D.** | **Home/Wrap Text** |

**Câu 23:** Trong Excel, để định dạng nhanh một Table (bảng) theo các mẫu có sẵn, ta thực hiện thao tác:

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

**Câu 24:** Trong Excel, để định dạng cho các cột thỏa mãn điều kiện, khi thiết lập điều kiện định dạng chúng ta để địa chỉ ô là:

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

**Câu 25:** Trong Excel, để thêm tiêu đề đầu/tiêu đề cuối (Header/Footer) của một trang in, ta vào:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/ Chọn Page Setup/Chọn tab Header/Footer |
|  | B. | File/ Chọn Page Setup/Chọn tab Header/Footer |
|  | **C.** | **Page Layout/ Chọn Page Setup/Chọn tab Header/Footer** |
|  | D. | Insert/ Chọn Page Setup/Chọn tab Header/Footer |

**Câu 26:** Giả sử giá trị ĐƠN GIÁ nằm tại ô A3 của Sheet1, giá trị của cột SỐ LƯỢNG nằm tại ô F3 của Sheet2. Để tính THÀNH TIỀN = SỐ LƯỢNG \* ĐƠN GIÁ vào ô H3 của Sheet2 thì ta lập công thức như thế nào?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | A3\*F3 |
|  | **B.** | **Sheet1!A3\*F3** |
|  | C. | A3\*Sheet2!F3 |
|  | D. | Sheet1!A3\*Sheet1!F3 |

**Câu 27:** Để chuyển địa chỉ của một ô từ tương đối sang tuyệt đối và ngược lại, ta sử dụng phím tắt nào:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **F4** |
|  | B. | Ctrl+F4 |
|  | C. | Shift+F4 |
|  | D. | Alt+F4 |

**Câu 28:** Trong Excel để Ẩn/hiển thị thanh công thức, ta thực hiện:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Insert/Bỏ chọn hoặc chọn mục Formula Bar |
|  | B. | Review/Bỏ chọn hoặc chọn mục Formula Bar |
|  | C. | Formulas/Bỏ chọn hoặc chọn mục Formula Bar |
|  | **D.** | **View/Bỏ chọn hoặc chọn mục Formula Bar** |

**Câu 29:** Trong Excel, để cố định dòng và cột, sau khi chọn vị trí cố định ta sử dụng tính năng nào sau đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **View/Freeze Panes** |
|  | B. | View/Freeze Window |
|  | C. | Home/Freeze Panes |
|  | D. | Home/Freeze Window |

**Câu 30:** Để đổi tên của một Sheet trong Excel, ta thực hiện thao tác:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Nhấp phải chuổi vào Sheet cần đổi tên/View/Rename |
|  | B. | Nhấp phải chuổi vào Sheet cần đổi tên/File/Rename |
|  | C. | Nhấp phải chuổi vào Sheet cần đổi tên/Insert/Rename |
|  | **D.** | **Nhấp phải chuột vào Sheet cần đổi tên/Rename** |

**Câu 31:** Phương pháp nào sau đây không phải là phương pháp dùng để báo cáo một bài thuyết trình

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

**Câu 32:** Trong Slide Master để chèn background cho Slide ta chọn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Background styles** |
|  | B. | Reset slide background |
|  | C. | Insert background |
|  | D. | Hide Background Graphics |

**Câu 33:** Trong Slide Master thao tác nào không phải để xóa một Layout

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Chọn layout, nhấn phím Delete |
|  | B. | Click chuột phải vào Layout chọn Delete Layout |
|  | **C.** | **Close Slide Master** |
|  | D. | chọn lệnh Delete trong nhóm Edit Slide Master |

**Câu 34:** Để tạo một bài thuyết trình trắng mới. Ta chọn:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Office Theme |
|  | **B.** | **Bank Presentation** |
|  | C. | Icon |
|  | D. | Facet |

**Câu 35:** Kích cỡ nào là kích cỡ mặc định của slide trong powerpoint 2013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | 9:16 |
|  | B. | 4:3 |
|  | **C.** | **16:9** |
|  | D. | 3:4 |

**Câu 36:** Để lưu lại Themes đang sử dụng, thực hiện lệnh

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

**Câu 37:** Để tạo một slide giống hệt như slide hiện hành mà không phải thiết kế lại, người sử dụng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Insert -> New Slide |
|  | **B.** | **Home-> New Slide-> Duplicate Selected Slides** |
|  | C. | Không thực hiện được |
|  | D. | Insert -> Duplicate |

**Câu 38:** Một Theme bao gồm những thành phần nào

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

**Câu 39:** Để chèn Theme cho Slide ta thực hiện

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home -> chọn Themes |
|  | B. | Animation -> chọn Themes |
|  | **C.** | **Design -> chọn Themes** |
|  | D. | Insert -> Chọn Themes |

**Câu 40:** Để chèn WordArt trong Powerpoint cho thực hiện lệnh nào sau đây

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Insert -> WordArt** |
|  | B. | Home -> WordArt |
|  | C. | Design -> WordArt |
|  | D. | File -> WordArt |

**Câu 41:** Một bài thuyết trình powerpoint có tối thiểu bao nhiêu slide master

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

**Câu 42:** Khi có nhiều Shape xếp chồng lên nhau, ta chọn một Shape bất kỳ, thực hiện lệnh Send to Back, thì đối tượng đó sẽ

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

**Câu 43:** 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. | Bị ẩn dưới tất cả các đối tượng khác |
|  | C. | Hiện ra trước một đối tượng |
|  | D. | Ẩn dưới một đối tượng |

**Câu 44:** Khi tạo bài thuyết trình mới, powerpoint tạo sẵn slide tiêu đề với hai hộp văn bản trống. Hai hộp văn bản này gọi là

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Shapes |
|  | **B.** | **Placeholder** |
|  | C. | Textbox |
|  | D. | Object |

**Câu 45:** Ở chế độ Normal View, cửa sổ Note thường dùng để

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Sắp xếp Slide |
|  | **B.** | **Ghi chú cho Slide** |
|  | C. | Không làm gì cả |
|  | D. | Chèn Footer cho slide |

Thông tin thí sinh