**Câu 1:** Trong Microsoft Word, cách nào sau đây thực hiện việc đánh số nhiều mức trong đoạn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Home/ Font/ Multilevel List |
|  | B. | Home/ Style/ Multilevel List |
|  | C. | Insert/ Paragraph/ Multilevel List |
|  | **D.** | **Home/ Paragraph/ Multilevel List** |

**Câu 2:** Trong Microsoft Word, cách điều chỉnh hình ảnh nằm chìm bên dưới văn bản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Position/ In Front of Text |
|  | B. | Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Wrap Text/ Tight |
|  | C. | Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Wrap Text/ Inline With Text |
|  | **D.** | **Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Wrap Text/ Behind text** |

**Câu 3:** Trong Microsoft Word, khi tạo một mẫu định dạng (Style) phải chọn chức năng gì để văn bản đã sử dụng mẫu sẽ tự động cập nhật nếu ta chỉnh sửa lại mẫu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Style based on |
|  | **B.** | **Automatically update** |
|  | C. | Add to the Styles gallery |
|  | D. | Only in this document |

**Câu 4:** Trong Microsoft Word, cách nào sau đây dùng để tạo một mẫu định dang (Style)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | PAGE LAYOUT/ Styles/ Create Style |
|  | B. | DESIGN/ Styles/ Create Style |
|  | C. | INSERT/ Styles/ Create Style |
|  | **D.** | **HOME/ Styles/ Create Style** |

**Câu 5:** 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 / Multiple và ô At gõ 2.5** |
|  | B. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Exactly và ô At gõ 2.5 |
|  | C. | Home/ Paragraph/ Line spacing / Single và ô At gõ 2.5 |
|  | D. | Home/ Paragraph/ Line spacing / At least và ô At gõ 2.5 |

**Câu 6:** 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/ Hold on fonts in the file |
|  | B. | File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Attach fonts to the file |
|  | C. | File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Copy fonts to the file |
|  | **D.** | **File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Embed fonts in the file** |

**Câu 7:** Trong Microsoft Word, khi tạo một mẫu định dạng (Style) phải chọn chức năng gì để áp dụng cho ký tự

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

**Câu 8:** Trong Microsoft Word, trình bày cách tạo văn bản word dựa trên mẫu thiết kế có sẵn

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

**Câu 9:** Trong Microsoft Word, chức năng để vạch đường phân cách giữa khi chia cột là gì

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

**Câu 10:** Trong Microsoft Word, phím tắt để tăng kích cở chữ lên 2 đơn vị (từ kích thước 12 trở đi) là

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **CTRL + SHIFT + >** |
|  | B. | CTRL + SHIFT + < |
|  | C. | CTRL + SHIFT + ) |
|  | D. | CTRL + SHIFT + ( |

**Câu 11:** 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/ Line |
|  | C. | Style for following paragraph/ Paragraph |
|  | D. | Style based on/ Paragraph |

**Câu 12:** 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/ Text/ Quick Parts/ AutoText/ 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 Insert/ Symbols/ Symbol/ Save selection to AutoText Gallery, điền thông tin cần thiết, sau đó nhấn Ok để kết thúc |
|  | C. | 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 |
|  | D. | Chọn khối văn bản muốn tạo tự động rồi vào Design/Document Formatting / Chọn một mẫu phù hợp |

**Câu 13:** 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 14:** 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/ Chọn màu trong bảng màu |
|  | C. | Home/ Font/ Text Effect and Typography/Glow |
|  | D. | Home/ Font/ Text Effect and Typography/Outline/ No Outline |

**Câu 15:** Trong Microsoft Word, cách hủy màu đường viền xung quanh ký tự

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A.** | **Home/ Font/ Text Effect and Typography/Outline/ No Outline** |
|  | B. | Home/ Font/ Text Effect and Typography/Glow |
|  | C. | Home/ Font/ Text Effect and Typography/Shadow |
|  | D. | Home/ Font/ Text Effect and Typography/Reflection |

**Câu 16:** Để ẩn một dòng đã chọn trong Excel, ta nhấn tổ hợp phím:

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

**Câu 17:** Trong Excel, để xem một lúc nhiều cửa sổ, ta chọn mục nào trong số các mục sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Vào View, chọn lệnh Show All |
|  | B. | Vào View, chọn lệnh New Window |
|  | C. | Vào Review, chọn lệnh Arrange All |
|  | **D.** | **Vào View, chọn lệnh Arrange All** |

**Câu 18:** Trong Excel, nếu muốn lặp lại hàng tiêu đề cột ở mỗi trang in, chúng ta cần thực hiện:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Page Layout/Print Titles/Columns to Repeat at left |
|  | B. | Trong Excel đã mặc định sẵn tính năng này |
|  | **C.** | **Page Layout/Print Titles/Rows to Repeat at top** |
|  | D. | Page Layout/Print Titles/Columns to Repeat at top |

**Câu 19:** Trong Excel, để thêm tiêu đề đầu/tiêu đề cuối (Header/Footer) của một trang in, ta vào:

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

**Câu 20:** 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 cả hàng và cột |
|  | **B.** | **Cố định hàng** |
|  | C. | Không cố định |
|  | D. | Cố định cột |

**Câu 21:** 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/General Options/Gõ mật khẩu cho file |
|  | B. | File/Options/General Options/Gõ mật khẩu cho file |
|  | C. | File/Options/Chọn Tools/Gõ mật khẩu cho file |
|  | **D.** | **File/Save as/Chọn Tools/General Options/Gõ mật khẩu cho file** |

**Câu 22:** 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\*Sheet2!F3 |
|  | B. | Sheet1!A3\*Sheet1!F3 |
|  | **C.** | **Sheet1!A3\*F3** |
|  | D. | A3\*F3 |

**Câu 23:** 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/Nhấp phải chọn Copy/Chọn vị trí cần tạo cột/Nhấp phải chọn Past/Chọn Transpose** |
|  | C. | Excel không có chức năng này |
|  | D. | Bôi đen dòng dữ liệu/Chọn vị trí cần tạo cột/Nhấp phải chọn Past/Chọn Transpose |

**Câu 24:** Để đổi tên của một Sheet trong Excel, ta thực hiện thao tác:

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

**Câu 25:** 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. | Alt+F4 |
|  | C. | Shift+F4 |
|  | D. | Ctrl+F4 |

**Câu 26:** Trong Excel, để di chuyển Sheet2 ra trước Sheet1, ta thực hiện thao tác nào trong các thao tác sau:

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

**Câu 27:** Để định dạng có điều kiện trong Excel, ta chọn bảng tính sau đó chọn:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Formulas/ Conditional Formatting/New rule… |
|  | B. | Home/ Formatting Conditional/New rule… |
|  | C. | Formulas/Formatting Conditional /New rule… |
|  | **D.** | **Home/ Conditional Formatting/New rule…** |

**Câu 28:** Trong Excel, để đặt password bảo vệ một sheet, ta vào chỗ nào để đặt mật khẩu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | File / Protection /Protect Sheet |
|  | B. | Home/Format/Protect Sheet |
|  | C. | Insert/Format/Protect Sheet |
|  | D. | Data /Protection /Protect Sheet |

**Câu 29:** Để in một trang bảng tính theo hướng nằm ngang, ta thực hiện các thao tác:

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

**Câu 30:** Trong Excel, để giữ nguyên dữ liệu và độ rộng của cột được copy vào ô mới, ta thực hiện thao tác:

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

**Câu 31:** Để thay đổi hiệu ứng cao cấp cho đối tượng đồ họa trong Slide, ở Ribbon Format của đối tượng ta chọn lệnh

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

**Câu 32:** Để thay đổi hình nền cho đối tượng đồ họa trong Slide, ở Ribbon Format của đối tượng ta chọn lệnh

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

**Câu 33:** 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. | 8 |
|  | B. | 7 |
|  | C. | 10 |
|  | D. | 9 |

**Câu 34:** Lệnh nào sau đây để thực hiện chèn một hình khối vào Slide

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Animation -> Shapes |
|  | B. | Design -> Shapes |
|  | C. | Home -> Shapes |
|  | D. | Insert -> Shapes |

**Câu 35:** Sau khi chèn một đối tượng hình ảnh vào powerpoint. Lệnh Crop dùng để làm gì

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Đổi định dạng hình ảnh |
|  | B. | Di chuyển hình ảnh |
|  | C. | Xóa hình ảnh |
|  | D. | Thay đổi kích thước hình ảnh chèn vào |

**Câu 36:** Mặc định một Theme color trong powerpoint có tất cả bao nhiêu màu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | 11 |
|  | B. | 13 |
|  | C. | 10 |
|  | D. | 12 |

**Câu 37:** Trong Slide Master để thêm một Layout mới, ta thực hiện

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Insert Layout |
|  | B. | Insert Placeholder |
|  | C. | Master Layout |
|  | D. | Insert Slide Master |

**Câu 38:** Theo mặc định, Quick Access Toolbar chứa nút lệnh nào sau đây

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

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

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

**Câu 40:** Thực hiện thao tác Animations-> Add Animations là để

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Đưa hình ảnh hoặc âm thanh vào Slide |
|  | B. | Tạo hiệu ứng chuyển trang cho các Slide |
|  | C. | Định dạng cách bố trí văn bản, hình ảnh… trong Slide |
|  | D. | Thêm hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide |

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

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

**Câu 42:** Chọn câu trả lời chính xác nhất. Trong khi thiết kế giáo án điện tử, thực hiện thao tác chọn Home -> New Slide là để

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide hiện hành |
|  | B. | Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide đầu tiên |
|  | C. | Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide hiện hành |
|  | D. | Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide cuối cùng |

**Câu 43:** Có bao nhiêu nhóm lựa chọn khi muốn chèn thêm slide vào bài thuyết trình

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

**Câu 44:** Một bài thuyết trình powerpoint có tối đa bao nhiêu slide master

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A. | 3 |
|  | B. | 1 |
|  | C. | 2 |
|  | D. | không giới hạn |

**Câu 45:** Khi lưu bài thuyết trình được tạo trên powerpoint 2013 dưới dạng powerpoint 2007 hoặc cũ hơn, powerpoint sẽ

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