**Câu 01:** Trong Microsoft Word, cách hủy màu đường viền xung quanh ký tự

**A.**Home/ Font/ Text Effect and Typography/Reflection

**B.**Home/ Font/ Text Effect and Typography/Glow

**C.**Home/ Font/ Text Effect and Typography/Outline/ No Outline

**D.**Home/ Font/ Text Effect and Typography/Shadow

**Câu 02:** Trong Microsoft Word, cho biết nơi bật/ tắt chức năng định dạng nhanh khi chọn văn bản

**A.**File / Options/ General/ User Interface options/ Show Mini Toolbar on selection

**B.**File / Options/ General/ User Interface options/ ScreenTip style

**C.**File / Options/ General/ User Interface options/ Update document content while dragging

**D.**File / Options/ General/ User Interface options/ Enable Live Preview

**Câu 03:** Trong Microsoft Word, chức năng để vạch đường phân cách giữa khi chia cột là gì

**A.**Column Line

**B.**Line between

**C.**Column between

**D.**Line Separator

**Câu 04:** 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/ Use the insert key for paste

**B.**File / Options/ Advanced/ Cut, copy and paste/ Pasting from other programs

**C.**File / Options/ Advanced/ Cut, copy and paste/ Pasting between documents

**D.**File / Options/ Advanced/ Cut, copy and paste/ Insert/paste pictures as

**Câu 05:** Trong Microsoft Word, cách tạo hiệu ứng phản chiếu cho ký tự

**A.**Home/ Font/ Text Effect and Typography/Glow

**B.**Home/ Font/ Text Effect and Typography/Outline/ No Outline

**C.**Home/ Font/ Text Effect and Typography/Outline/ Chọn màu trong bảng màu

**D.**Home/ Font/ Text Effect and Typography/Reflection/ Refection Variations/ Chọn một mẫu thích hợp

**Câu 06:** Trong Microsoft Word, cho biết cách thiết lập số lượng văn bản đã sử dụng tối đa được hiển thị trong mục Recent là 10

**A.**File / Options/ Advanced/ Cut, copy and paste/ Use the insert key for paste: 10

**B.**File / Options/ Advanced/ Display/ Show measurements in units of: 10

**C.**File / Options/ Advanced/ Display/ Show this number of Recent Documents: 10

**D.**File / Options/ Advanced/ Display/ Show this number of unpinned Recent Folders: 10

**Câu 07:** 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 for following paragraph/ Paragraph

**D.**Style based on/ Line

**Câu 08:** Trong Microsoft Word, cách điều chỉnh hình ảnh nằm chìm bên dưới văn bản

**A.**Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Wrap Text/ Tight

**B.**Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Wrap Text/ Inline With Text

**C.**Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Wrap Text/ Behind text

**D.**Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Position/ In Front of Text

**Câu 09:** 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/ Mục Measure from: chọn Text và mục Options bỏ chọn Surround header

**D.**Insert Header & Footer/ Header/ Remove header

**Câu 10:** Trong Microsoft Word, cho biết phím tắt dùng để giảm mức thứ tự (lui ra sát lề trang hơn) cho đoạn đã áp dụng đánh thứ tự nhiều mức

**A.**Alt + Tab

**B.**Ctrl + Tab

**C.**Shift + Tab

**D.**Tab

**Câu 11:** 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 PAGE LAYOUT/ Size/ Chọn một mẫu phù hợp

**C.**Chọn khối văn bản, sau đó vào REVIEW/ Tracking / Chọn một mẫu phù hợp

**D.**Chọn khối văn bản, sau đó vào HOME/ Styles/ Chọn một mẫu phù hợp

**Câu 12:** Trong Microsoft Word, để thiết lập đường dẫn mặc đinh mỗi khi lưu tập tin mới ta dùng cách nào sau đây

**A.**File / Options/ Save/ Save documents/ Server drafts location

**B.**File / Options/ Save/ Save documents/ Save AutoRecover information every

**C.**File / Options/ Save/ Save documents/ AutoRecover file location

**D.**File / Options/ Save/ Save documents/ Default file location

**Câu 13:** Trong Microsoft Word, cho biết nơi bật/ tắt chức năng xem trước tác dụng của lệnh định dạng trên văn bản khi lướt chuột qua bảng chọn lựa định dạng

**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/ Enable Live Preview

**D.**File / Options/ General/ User Interface options/ Update document content while dragging

**Câu 14:** 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/ Copy fonts to the file

**B.**File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Embed fonts in the file

**C.**File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Attach fonts to the file

**D.**File / Options/ Save/ Preserve fidelity when sharing this document/ Hold on fonts in the file

**Câu 15:** Trong Microsoft Word, cho biết thao tác thay đổi mức thứ tự cho đoạn đang áp dụng đánh thứ tự nhiều mức

**A.**Insert/ SmartArt/ Change List Level/ Chọn mức cần thay đổi sang

**B.**Home/ Paragraph/ Multilevel List/ Change List Level/ Chọn mức cần thay đổi sang

**C.**References/ Table of Contents/ Multilevel List/ Change List Level/ Chọn mức cần thay đổi sang

**D.**Design/ Paragraph Spacing/ Change List Level/ Chọn mức cần thay đổi sang

**Câu 16:** 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/Chọn Tools/Options/General Options/Xóa mật khẩu đã đặt

**B.**File/Options/Chọn Tools/Xóa mật khẩu đã đặt

**C.**File/Save as/Chọn Tools/General Options/Xóa mật khẩu đã đặt

**D.**File/Options/Chọn Tools/General Options/Xóa mật khẩu đã đặt

**Câu 17:** Trong Excel, để định dạng nhanh biểu tượng phần trăm cho một số, ta dùng công cụ nào sau đây?

**A.**Format/ Tại khay Percentage chọn biểu tượng %

**B.**Home/ Tại khay Format chọn biểu tượng %

**C.**Home/ Tại khay Number chọn biểu tượng %

**D.**Format/ Tại khay Number chọn biểu tượng %

**Câu 18:** 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.**Ctrl+Enter

**C.**Alt+Enter

**D.**Shitf+Enter

**Câu 19:** 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.**Cố định hàng

**B.**Cố định cả hàng và cột

**C.**Cố định cột

**D.**Không cố định

**Câu 20:** Để chuyển đổi một Table (bảng) trong Excel sang dữ liệu bình thường ta thực hiện:

**A.**Chọn Table rồi vào View/Convert to Range

**B.**Chọn Table rồi vào Insert/Convert to Range

**C.**Chọn Table rồi vào Design/Convert to Range

**D.**Chọn Table rồi vào Format/Convert to Range

**Câu 21:** Muốn làm ẩn thuộc tính đường lưới (Gridlines) ô trong bảng tính Excel, ta thực hiện thao tác:

**A.**Review/Bỏ chọn mục Gridlines

**B.**Insert/Bỏ chọn mục Gridlines

**C.**View/Bỏ chọn mục Gridlines

**D.**Home/Bỏ chọn mục Gridlines

**Câu 22:** Trong Excel, để chỉnh sửa điều kiện trong công thức định dạng, ta chọn lệnh:

**A.**Home/ Conditional Formatting/Edit

**B.**Home/ Conditional Formatting/Manager Rules/Edit Rule…

**C.**Home/ Formatting Conditional/Manager/Edit

**D.**Home/ Formatting Conditional /Manager

**Câu 23:** 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.**Không cố định

**B.**Cố định cả hàng và cột

**C.**Cố định hàng

**D.**Cố định cột

**Câu 24:** Để đặt tên cho một vùng trong Excel ta chọn vùng cần đặt tên rồi vào:

**A.**Formulas/Name Manager/Define Name

**B.**Formulas/Define Name

**C.**Formulas/Name Manager/Create Name

**D.**Formulas/Create/Define Name

**Câu 25:** Trong Excel, cách nào sau đây để chuyển dữ liệu từ một hàng sang một cột?

**A.**Bôi đen dòng dữ liệu/Chọn vị trí cần tạo cột/Nhấp phải chọn Past/Chọn Transpose

**B.**Bôi đen dòng dữ liệu/Nhấp phải chọn Copy/Nhấp phải chọn Past/Chọn Transpose

**C.**Excel không có chức năng này

**D.**Bôi đen dòng dữ liệu/Nhấp phải chọn Copy/Chọn vị trí cần tạo cột/Nhấp phải chọn Past/Chọn Transpose

**Câu 26:** Trong Excel, cách tạo một danh sách để nhập dữ liệu tự động (Ví dụ: chỉ cần gõ Thứ hai, sau đó kéo chuột sẽ hiển thị Thứ ba, Thứ tư…) ta thực hiện thao tác nào sau đây:

**A.**View/List/Advanced/Chọn Edit Custom Lists/ Nhập danh sách tự động/Chọn Add/OK

**B.**Insert/Auto List/Advanced/Chọn Edit Custom Lists/ Nhập danh sách tự động/Chọn Add/OK

**C.**File/Options/Advanced/Chọn Edit Custom Lists/ Nhập danh sách tự động/Chọn Add/OK

**D.**Data/Auto List/Advanced/Chọn Edit Custom Lists/ Nhập danh sách tự động/Chọn Add/OK

**Câu 27:** 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 Window

**B.**Home/Freeze Panes

**C.**Home/Freeze Window

**D.**View/Freeze Panes

**Câu 28:** 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.**Home/ Conditional Formatting/New rule…

**D.**Formulas/Formatting Conditional /New rule…

**Câu 29:** Để ẩn một cột đã chọn trong Excel, ta nhấn tổ hợp phím:

**A.**Ctrl+3

**B.**Ctrl+2

**C.**Ctrl+0

**D.**Ctrl+1

**Câu 30:** Trong Excel để Ẩn/hiển thị thanh công thức, ta thực hiện:

**A.**Formulas/Bỏ chọn hoặc chọn mục Formula Bar

**B.**Review/Bỏ chọn hoặc chọn mục Formula Bar

**C.**Insert/Bỏ chọn hoặc chọn mục Formula Bar

**D.**View/Bỏ chọn hoặc chọn mục Formula Bar

**Câu 31:** Các lệnh liên quan đến quản lý Powerpoint và các bài thuyết trình Powerpoint để tập hợp lại với nhau trong chế độ Backstage View. Để mở Backstage, ta chọn

**A.**Home

**B.**Design

**C.**File

**D.**Insert

**Câu 32:** Một bài thuyết trình powerpoint có tối đa bao nhiêu slide master

**A.**2

**B.**3

**C.**1

**D.**không giới hạn

**Câu 33:** Mỗi một trang trong Powerpoint gọi là

**A.**Slide

**B.**Presentation

**C.**File

**D.**Document

**Câu 34:** Kích cỡ nào không phải là kích cỡ có sẵn của slide trong powerpoint 2013

**A.**16:9

**B.**16:10

**C.**4:3

**D.**9:16

**Câu 35:** Để thay đổi hình nền cho đối tượng đồ họa trong Slide, ở Ribbon Format của đối tượng ta chọn lệnh

**A.**Text Fill

**B.**Text Outline

**C.**Shape Outline

**D.**Shape Fill

**Câu 36:** Khi lưu bài thuyết trình được tạo trên powerpoint 2013 dưới dạng powerpoint 2007 hoặc cũ hơn, powerpoint sẽ

**A.**Vẫn lưu bình thường, không có cảnh báo gì

**B.**Không cho lưu

**C.**Kiểm tra tính tương thích và cảnh bảo những tính năng không được hỗ trợ

**D.**Tạo thành 02 bài, một phiên bản 2013 và một phiên bản cũ

**Câu 37:** 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.**Object

**B.**Textbox

**C.**Placeholder

**D.**Shapes

**Câu 38:** Trong Slide master ta có thể xóa một số layout, nhưng cũng có Layout không thể xóa. Layout không thể xóa là

**A.**Title only

**B.**Title and content slide

**C.**Section Header

**D.**Title slide

**Câu 39:** Trong Slide Master để chèn background cho Slide ta chọn

**A.**Background styles

**B.**Reset slide background

**C.**Hide Background Graphics

**D.**Insert background

**Câu 40:** Một bài thuyết trình powerpoint có tối thiểu bao nhiêu slide master

**A.**2

**B.**không có slide master

**C.**1

**D.**3

**Câu 41:** Để tạo một bài thuyết trình trắng mới. Ta chọn:

**A.**Office Theme

**B.**Icon

**C.**Facet

**D.**Bank Presentation

**Câu 42:** Theo bạn để tạo ra một bài thuyết trình hiệu quả, điều đầu tiên cần làm là

**A.**Xác định bộ Theme cho bài thuyết trình

**B.**Xác định đối tượng khán giả và mục tiêu bài thuyết trình

**C.**Chọn loại thiết bị trình chiếu

**D.**Xác định phương pháp truyền đạt

**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:** 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 sau slide cuối cùng

**C.**Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide hiện hành

**D.**Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide đầu tiên

**Câu 45:** Chọn câu đúng trong các câu sau

**A.**Không thể thay đổi vị trí các slide trong bài

**B.**Không thể tạo ra slide giống hệt slide đang chọn mà không dùng lệnh Copy

**C.**Không thể bấm Ctrl +A để chọn tất cả các slide

**D.**Có thể áp dụng cùng một lúc một Layout cho nhiều slide