**Câu 01:** Trong Microsoft Word, công cụ nào sau đây là công cụ chỉ sao chép định dạng của văn bản

**A.**Home/ Clipboard/ Copy

**B.**Home/ Editing/ Replace

**C.**Home/ Clipboard/ Format Painter

**D.**Home/ Font/B

**Câu 02:** 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.**Shift + Tab

**B.**Alt + Tab

**C.**Ctrl + Tab

**D.**Tab

**Câu 03:** Trong Microsoft Word, cách tạo hiệu ứng bóng đổ cho ký tự

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

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

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

**D.**Home/ Font/ Text Effect and Typography/Shadow/ Chọn mẫu phù hợp

**Câu 04:** Trong Microsoft Word, cho biết cách thiết lập "Click" thay vì "CTRL + Click" khi muốn chạy một liên kết

**A.**File / Options/ Advanced/ Editing options/ chọn Use CTRL + Click to follw hyperlink

 B. File / Options/ Advanced/ Editing options/ Bỏ chọn Use CTRL + Click to follw hyperlink

**C.**File / Options/ Advanced/ Editing options/ Bỏ chọn Typing replaces selected text

**D.**File / Options/ Advanced/ Editing options/ chọn Typing replaces selected text

**Câu 05:** Trong Microsoft Word, cách nào sao đây thực hiện việc dán văn bản không 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 Source Formatting

**D.**Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Keep Text Only

**Câu 06:** Trong Microsoft Word, để thay đổi đơn vị đo trong Word ta thực hiện

**A.**Page Layout/ Page Setup/ Margins

**B.**Home/ Paragraph/ Indentation

**C.**File / Options/ Advanced/ Display/ Show mesurements in unit of

**D.**View/ Show/ Ruler

**Câu 07:** 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.**File/ New/ Chọn một mẫu không phải Blank document

**C.**Design/ Page Background/ Chọn một mẫu phù hợp

**D.**Insert/ Pages/ Cover Page/ New page

**Câu 08:** Trong Microsoft Word, cách nào sau đây điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng trong đoạn chính xác là 13pt

**A.**Home/ Paragraph/ Line spacing / Single và ô At gõ 13 pt

**B.**Home/ Paragraph/ Line spacing / Exactly và ô At gõ 13 pt

**C.**Home/ Paragraph/ Line spacing / At least và ô At gõ 13 pt

**D.**Home/ Paragraph/ Line spacing / Multiple và ô At gõ 13 pt

**Câu 09:** 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.**Tab

**B.**Shift + Tab

**C.**Alt + Tab

**D.**Ctrl + Tab

**Câu 10:** 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 11:** Trong Microsoft Word, khi chèn hình có dạng trái tim, muốn hình ảnh được văn bản bao sát theo hình trái tim ta thực hiện

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

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

**C.**Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Position/ In Line With Text

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

**Câu 12:** 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 "sv" và ô With gõ "sinh viên", sau đó nhấn Add.

**B.**File / Options/ Proofing / AutoCorrect options/ AutoCorrect options/ Replace text as you type. Replace gõ "sinh viên" và With gõ "sv", sau đó nhấn Add.

**C.**File / Options/ Proofing / AutoCorrect options/ AutoCorrect options/ Replace text as you type. Replace gõ "sv" và With gõ "sinh viên", sau đó nhấn Add.

**D.**File / Options/ Proofing / AutoCorrect options/ AutoCorrect options/ Change text. Ô Replace gõ "sinh viên" và ô With gõ "sv", sau đó nhấn Add.

**Câu 13:** Trong Microsoft Word, cách nào sau đây điều chỉnh khoảng cách giữa đoạn hiện hành với đoạn trên là 12 pt

**A.**Page Layout/ Paragraph/ Spacing / Tại mục Left gõ 12 pt

**B.**Home/ Paragraph/ Line spacing / Multiple và ô At gõ 12 pt

**C.**Home/ Paragraph/ Line spacing / Exactly và ô At gõ 12 pt

**D.**Page Layout/ Paragraph/ Spacing / Tại mục Right gõ 12 pt

**Câu 14:** Trong Microsoft Word, cách điều chỉnh hình ảnh nằm bên trên văn bản là

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

**B.**Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Position/ In Line With Text

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

**D.**Click chọn hình/ Picture Tools/ Format/ Arrange/ Wrap Text/ Square

**Câu 15:** Trong Microsoft Word, cho biết cách viền xung quanh trang bằng mẫu cây dừa

**A.**Insert/ Text/ WorldArt/ chọn mẫu đường viền cây dừa

**B.**File/ Open/ chọn mẫu đường viền cây dừa

**C.**Design/ Page Background/ Page Borders/Mục Art chọn mẫu đường viền cây dừa

**D.**Design/ Document Formatting/Mục Art chọn mẫu đường viền cây dừa

**Câu 16:** 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 ReView/Remove Password Sheet

**D.**Chọn View/Unprotect Sheet

**Câu 17:** 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 View/Format as Table

**C.**Chọn Table rồi vào Design/Format as Table

**D.**Chọn Table rồi vào Home/Format as Table

**Câu 18:** Trong Excel, để chỉnh sửa điều kiện trong công thức định dạng, ta chọn lệnh:

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

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

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

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

**Câu 19:** Để ẩn một dòng đã chọn trong Excel, ta nhấn tổ hợp phím:

**A.**Ctrl+9

**B.**Ctrl+F9

**C.**Alt+F9

**D.**Alt+9

**Câu 20:** Trong Excel, giả sử tại ô A1 có các giá trị "STT, Tên, Địa chỉ". Nếu muốn tách "STT, Tên, Địa chỉ" thành 3 cột (A1="STT", B1 = "Tên", C1="Địa chỉ") thì ta thực hiện:

**A.**Chọn ô A1 rồi vào Data/Text to Columns…

**B.**Chọn ô A1 rồi vào View/Text to Columns...

**C.**Chọn ô A1 rồi vào Page Layout/Text to Columns...

**D.**Chọn ô A1 rồi vàoInsert/Text to Columns…

**Câu 21:** 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 cột

**C.**Không cố định

**D.**Cố định hàng

**Câu 22:** 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/Open/Template/Chọn Template cần mở trong máy hoặc Online

**B.**File/Open/Chọn Template cần mở trong máy hoặc Online

**C.**File/New/Chọn Template cần mở trong máy hoặc Online

**D.**Home/Open/Template/Chọn Template cần mở trong máy hoặc Online

**Câu 23:** 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/Create/Define Name

**D.**Formulas/Name Manager/Create Name

**Câu 24:** Trong Excel, khái niệm Template có nghĩa là:

**A.**Một file có bố cục trình bày rõ ràng, được lưu trong máy

**B.**Một sheet được tạo mới trong quá trình thao tác trên Excel, đã được thiết kế và lưu lại với tên Template

**C.**Một mẫu đã được thiết kế và định dạng sẵn, người sử dụng có thể dùng mẫu này cho các lần sau. Một Template trong Excel có phần mở rộng .xltx

**D.**Một mẫu được bổ sung sau khi người dùng thay đổi giao diện, có phần mở rộng .xltx

**Câu 25:** 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.**File/Options/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.**View/List/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 26:** Trong Excel, để định dạng nhanh biểu tượng phần trăm cho một số, ta dùng công cụ nào sau đây?

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

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

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

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

**Câu 27:** Để xóa toàn bộ định dạng có điều kiện trong 1 sheet của Excel, ta vào:

**A.**Home/ Conditional Formatting/ Clear rules from selected cells

**B.**Home/ Conditional Formatting/Clear rules/ Clear rules from selected cells

**C.**Home/ Conditional Formatting/Clear rules/ Clear rules from entire sheet

**D.**Home/ Conditional Formatting/ Clear rules from entire sheet

**Câu 28:** Để ẩn một cột đã chọn trong Excel, ta nhấn tổ hợp phím:

**A.**Ctrl+2

**B.**Ctrl+0

**C.**Ctrl+3

**D.**Ctrl+1

**Câu 29:** Trong Excel, để thiết lập chế độ tự động lưu sau một khoảng thời gian nhất định, ta thực hiện thao tác nào sau đây:

**A.**File/Options/Save/Save AutoRecover Information every/Nhập thời gian cần lưu tự động

**B.**View/Options/Save/Save AutoRecover Information every/Nhập thời gian cần lưu tự động

**C.**Home/Options/Save AutoRecover Information every/Nhập thời gian cần lưu tự động

**D.**File/Save as/Save AutoRecover Information every/Nhập thời gian cần lưu tự động

**Câu 30:** Để định dạng có điều kiện trong Excel, ta chọn bảng tính sau đó chọn:

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

**B.**Home/ Conditional Formatting/New rule…

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

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

**Câu 31:** 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.**Ẩn dưới một đối tượng

**B.**Hiện ra trước một đối tượng

**C.**Bị ẩn dưới tất cả các đối tượng khác

**D.**Hiện ra trước tất cả các đối tượng

**Câu 32:** Thực hiện thao tác Animations-> Add Animations là để

**A.**Thêm hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide

**B.**Đưa hình ảnh hoặc âm thanh vào Slide

**C.**Định dạng cách bố trí văn bản, hình ảnh… trong Slide

**D.**Tạo hiệu ứng chuyển trang cho các Slide

**Câu 33:** 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.**Insert -> Duplicate

**D.**Không thực hiện được

**Câu 34:** Sau khi chèn một đối tượng hình ảnh vào powerpoint. Lệnh Crop dùng để làm gì

**A.**Di chuyển hình ảnh

**B.**Đổi định dạng hình ảnh

**C.**Xóa hình ảnh

**D.**Thay đổi kích thước hình ảnh chèn vào

**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:** Khi muốn tạo bài thuyết trình ở dạng dàn bài, ở tab View ta chọn

**A.**Slide sorter

**B.**Outline view

**C.**Normal View

**D.**Notes page

**Câu 37:** Trong Slide Master để chèn khung nhập liệu cho một Slide ta thực hiện

**A.**Insert Shapes

**B.**Insert Layout

**C.**Insert Placeholder

**D.**Insert Textbox

**Câu 38:** 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.**Shape Fill

**C.**Text Outline

**D.**Shape Outline

**Câu 39:** Chọn câu đúng trong các câu sau

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

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

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

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

**Câu 40:** Powerpoint 2013 cung cấp một nơi lưu trữ mới các bài thuyết trình, đó là

**A.**OneDrive

**B.**Ổ đĩa cứng máy tính

**C.**Document

**D.**Desktop

**Câu 41:** PowerPoint cho phép người sử dụng thiết kế một slide chủ chứa các định dạng chung của toàn bộ các slide trong bài trình diễn. Để thực hiện điều này, người dùng phải

**A.**Chọn Home -> Slide Master

**B.**Chọn Animations -> Slide Master

**C.**Chọn View->Slide Master

**D.**Chọn Insert -> Slide Master

**Câu 42:** Kích cỡ nào không phải là kích cỡ có sẵn của slide trong powerpoint 2013

**A.**16:10

**B.**9:16

**C.**4:3

**D.**16:9

**Câu 43:** Để tạo một bài thuyết trình trắng mới. Ta chọn:

**A.**Icon

**B.**Office Theme

**C.**Facet

**D.**Bank Presentation

**Câu 44:** Line Spacing dùng để

**A.**Chỉnh khoảng cách giữa các từ

**B.**Chỉnh khoảng cách giữa các đoạn

**C.**Chỉnh lề

**D.**Chỉnh khoảng cách giữa các câu

**Câu 45:** Chế độ View nào không phải của Powerpoint

**A.**Current View

**B.**Normal View

**C.**Slide Show

**D.**Slide Sorter