**Câu 01:** Trong Microsoft Word, khi tạo một mẫu định dạng (Style) phải chọn chức năng gì để áp dụng cho ký tự

**A.**Style for following paragraph/ Character

**B.**Style based on/ Text

**C.**Style type/ Character

**D.**Style based on/ Character

**Câu 02:** 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 03:** 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 04:** Trong Microsoft Word, phím tắt để ngắt cột theo ý muốn là gì

**A.**Shift + Enter

**B.**Ctrl + Shift + Enter

**C.**Ctrl + Enter

**D.**Alt + Enter

**Câu 05:** 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 06:** Trong Microsoft Word, cách điều chỉnh hình ảnh nằm bên trên văn bản là

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

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

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

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

**Câu 07:** Trong Microsoft Word, khi tạo một mẫu định dạng (Style) phải chọn chức năng gì để có thể tái sử dụng cho các file văn bản khác trên cùng một máy

**A.**New documents based on this template

**B.**Automatically update

**C.**Only in this document

**D.**Add to the Styles gallery

**Câu 08:** 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 09:** Trong Microsoft Word, chức năng để vạch đường phân cách giữa khi chia cột là gì

**A.**Line Separator

**B.**Line between

**C.**Column between

**D.**Column Line

**Câu 10:** Trong Microsoft Word, cách hủy màu đường viền xung quanh ký tự

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

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

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

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

**Câu 11:** 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/ 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 12:** Trong Microsoft Word, để có thể thay đổi độ rộng từng cột khác nhau ta phải làm gì

**A.**Bật chức năng Line between

**B.**Bật chức năng Equal column width

**C.**Tắt chức năng Equal column width

**D.**Tắt chức năng Line between

**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/ Keep Text Only

**B.**Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Match Formatting

**C.**Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Merge Formatting

**D.**Home/ Clipboard/ Paste/ Paste Options/ Keep Source Formatting

**Câu 14:** Trong Microsoft Word, công cụ nào sau đây là công cụ chỉ sao chép định dạng của văn bản

**A.**Home/ Font/B

**B.**Home/ Clipboard/ Format Painter

**C.**Home/ Editing/ Replace

**D.**Home/ Clipboard/ Copy

**Câu 15:** 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 / Single và ô At gõ 12 pt

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

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

**Câu 16:** 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\*Sheet1!F3

**C.**Sheet1!A3\*F3

**D.**A3\*Sheet2!F3

**Câu 17:** Trong Excel, để xóa tên của một vùng đã được đặt tên, ta vào:

**A.**Formulas/Name manager/Chọn tên/Delete

**B.**Home/Name manager/Chọn tên/Delete

**C.**Insert/Name manager/Chọn tên/Delete

**D.**Data/Name manager/Chọn tên/Delete

**Câu 18:** 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.**Data/Sort & Filter/Filter

**B.**Home/Sort & Filter/Filter

**C.**View/Sort & Filter/Filter

**D.**Insert/Sort & Filter/Filter

**Câu 19:** Trong Excel, để thiết lập mật khẩu bảo vệ cấu trúc của một bảng tính ta thực hiện:

**A.**Review/ Protect Sheet

**B.**Review/ Protect Workbook

**C.**View/ Protect Sheet

**D.**View/ Protect Workbook

**Câu 20:** 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 cả hàng và cột

**B.**Cố định cột

**C.**Cố định hàng

**D.**Không cố định

**Câu 21:** 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/Insert/Rename

**C.**Nhấp phải chuột vào Sheet cần đổi tên/Rename

**D.**Nhấp phải chuổi vào Sheet cần đổi tên/File/Rename

**Câu 22:** Để chuyển địa chỉ của một ô từ tương đối sang tuyệt đối và ngược lại, ta sử dụng phím tắt nào:

**A.**Ctrl+F4

**B.**F4

**C.**Shift+F4

**D.**Alt+F4

**Câu 23:** Để đặt tên cho một vùng trong Excel ta chọn vùng cần đặt tên rồi vào:

**A.**Formulas/Define Name

**B.**Formulas/Create/Define Name

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

**D.**Formulas/Name Manager/Define Name

**Câu 24:** 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 25:** Để ẩn một dòng đã chọn trong Excel, ta nhấn tổ hợp phím:

**A.**Alt+F9

**B.**Ctrl+9

**C.**Alt+9

**D.**Ctrl+F9

**Câu 26:** 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 vàoInsert/Text to Columns…

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

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

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

**Câu 27:** Trong Excel, để định dạng nhanh biểu tượng phần trăm cho một số, ta dùng công cụ nào sau đây?

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

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

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

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

**Câu 28:** 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.**Page Layout/ Chọn Page Setup/Chọn tab Header/Footer

**D.**Insert/ Chọn Page Setup/Chọn tab Header/Footer

**Câu 29:** 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.**View/Format/Column Height AutoFit

**B.**Data/AutoFit Column Height

**C.**Insert/Row Height AutoFit

**D.**Home/Format/AutoFit Row Height

**Câu 30:** Để định dạng nhanh các ô trong Excel theo những mẫu có sẵn ta chọn công cụ nào?

**A.**Home/Format/Cell Styles

**B.**Format/Cell Styles

**C.**Home/Cell Styles

**D.**Home/Cell/ Format Styles

**Câu 31:** Văn bản trong powerpoint được chứa trong các Placeholder. Để căn chỉnh văn bản này, Powerpoint có mấy chế độ căn chỉnh

**A.**3

**B.**4

**C.**1

**D.**2

**Câu 32:** Lệnh nào sau đây để thực hiện chèn một hình khối vào Slide

**A.**Home -> Shapes

**B.**Design -> Shapes

**C.**Insert -> Shapes

**D.**Animation -> Shapes

**Câu 33:** 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 View->Slide Master

**B.**Chọn Animations -> Slide Master

**C.**Chọn Home -> Slide Master

**D.**Chọn Insert -> Slide Master

**Câu 34:** Để định dạng dòng chữ “Giáo án điện tử” thành “Giáo án điện tử” (kiểu chữ đậm, nghiêng, gạch dưới), toàn bộ các thao tác phải thực hiện là

**A.**Chọn dòng chữ đó, nhấn Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B

**B.**Đưa con trỏ văn bản vào giữa dòng chữ đó, nhấn Ctrl + B, Ctrl + U và Ctrl + I

**C.**Đưa con trỏ văn bản vào giữa dòng chữ đó, nhấn Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B

**D.**Nhấn Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B

**Câu 35:** Khi muốn tạo bài thuyết trình ở dạng dàn bài, ở tab View ta chọn

**A.**Notes page

**B.**Normal View

**C.**Slide sorter

**D.**Outline view

**Câu 36:** Line Spacing dùng để

**A.**Chỉnh lề

**B.**Chỉnh khoảng cách giữa các từ

**C.**Chỉnh khoảng cách giữa các câu

**D.**Chỉnh khoảng cách giữa các đoạn

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

**A.**Không thực hiện được

**B.**Home-> New Slide-> Duplicate Selected Slides

**C.**Insert -> New Slide

**D.**Insert -> Duplicate

**Câu 38:** Trong Slide Master để thêm một Layout mới, ta thực hiện

**A.**Insert Placeholder

**B.**Master Layout

**C.**Insert Slide Master

**D.**Insert Layout

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

**A.**Animation -> chọn Themes

**B.**Home -> chọn Themes

**C.**Insert -> Chọn Themes

**D.**Design -> chọn Themes

**Câu 40:** Mỗi một trang trong Powerpoint gọi là

**A.**File

**B.**Presentation

**C.**Slide

**D.**Document

**Câu 41:** Có bao nhiêu nhóm lựa chọn khi muốn chèn thêm slide vào bài thuyết trình

**A.**3

**B.**4

**C.**6

**D.**5

**Câu 42:** 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

**Câu 43:** 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.**Section Header

**C.**Title slide

**D.**Title and content slide

**Câu 44:** Trong powerpoint 2013, có bao nhiêu nhóm lựa chọn để chèn hình ảnh vào slide

**A.**2

**B.**3

**C.**4

**D.**5

**Câu 45:** Trong Slide Master để chèn khung nhập liệu cho một Slide ta thực hiện

**A.**Insert Layout

**B.**Insert Placeholder

**C.**Insert Textbox

**D.**Insert Shapes