**Câu 01:** Trong Microsoft Word, cách tạo hiệu ứng phản chiếu cho ký tự

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

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

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

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

**Câu 02:** 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 Design/Document Formatting / Chọn một mẫu phù hợp

**B.**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

**C.**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

**D.**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

**Câu 03:** 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.**Only in this document

**B.**Automatically update

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

**D.**Add to the Styles gallery

**Câu 04:** Trong Microsoft Word, công cụ nào sau đây là công cụ chỉ sao chép định dạng của văn bản

**A.**Home/ Clipboard/ Format Painter

**B.**Home/ Clipboard/ Copy

**C.**Home/ Editing/ Replace

**D.**Home/ Font/B

**Câu 05:** Trong Microsoft Word, phím tắt để chuyển kiểu in hoa/ thường là

**A.**CTRL + SHIFT + F3

**B.**SHIFT + F3

**C.**ALT + F3

**D.**CTRL + F3

**Câu 06:** 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/ Enable Live Preview

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

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

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

**Câu 07:** Trong Microsoft Word, cách điều chỉnh hình ảnh nằm bên trên văn bản là

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

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

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

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

**Câu 08:** 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/ Display/ Show measurements in units of: 10

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

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

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

**Câu 09:** 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/ Pasting from other programs

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

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

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

**Câu 10:** 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.**Alt + Tab

**C.**Ctrl + Tab

**D.**Shift + Tab

**Câu 11:** 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 / Multiple và ô At gõ 12 pt

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

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

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

**Câu 12:** 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 based on/ Character

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

**D.**Style type/ Character

**Câu 13:** 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/ Mục Measure from: chọn Text và mục Options bỏ chọn Surround header

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

**C.**Design/ Page Background/ Page Borders/Options/ Header/ Remove header

**D.**Insert Header & Footer/ Header/ Mục Measure from: chọn Text và mục Options bỏ chọn Surround header

**Câu 14:** 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/Shadow/ Chọn mẫu phù hợp

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

**Câu 15:** Trong Microsoft Word, cách nào sau đây thực hiện việc đánh số nhiều mức trong đoạn

**A.**Home/ Font/ Multilevel List

**B.**Home/ Paragraph/ Multilevel List

**C.**Insert/ Paragraph/ Multilevel List

**D.**Home/ Style/ Multilevel List

**Câu 16:** 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.**Không cố định

**B.**Cố định hàng

**C.**Cố định cột

**D.**Cố định cả hàng và cột

**Câu 17:** Để đổi tên của một Sheet trong Excel, ta thực hiện thao tác:

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

**B.**Nhấp phải chuổi vào Sheet cần đổi tên/Insert/Rename

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

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

**Câu 18:** 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 19:** Trong Excel để Ẩn/hiển thị thanh công thức, ta thực hiện:

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

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

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

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

**Câu 20:** Để đặt tên cho một vùng trong Excel ta chọn vùng cần đặt tên rồi vào:

**A.**Formulas/Name Manager/Create Name

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

**C.**Formulas/Define Name

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

**Câu 21:** 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.**Home/Wrap Text

**D.**Alt+ Enter

**Câu 22:** Để hiển thị/ẩn hai thanh cột và dòng trên bảng tính Excel, ta thực hiện thao tác:

**A.**View/ Chọn hoặc bỏ chọn Headings

**B.**Insert/ Chọn hoặc bỏ chọn Gridlines

**C.**View/ Chọn hoặc bỏ chọn Gridlines

**D.**Insert/ Chọn hoặc bỏ chọn Headings

**Câu 23:** 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.**Shift+F4

**C.**F4

**D.**Alt+F4

**Câu 24:** Trong Excel, muốn che dấu công thức tính toán tại ô bất kỳ trên bảng tính, ta tiến hành: (b1) Chọn toàn bộ bảng tính, (b2) nhấp phải chọn Format Cells, ở Tab protection ta chọn mục ..., (b3) đặt mật khẩu khóa bảng tính lại. Tại dấu … là gì?

**A.**Not Show Formula

**B.**Hidden

**C.**Hidden và Lock

**D.**Lock

**Câu 25:** Trong Excel, nếu muốn lặp lại hàng tiêu đề cột ở mỗi trang in, chúng ta cần thực hiện:

**A.**Page Layout/Print Titles/Rows to Repeat at top

**B.**Trong Excel đã mặc định sẵn tính năng này

**C.**Page Layout/Print Titles/Columns to Repeat at left

**D.**Page Layout/Print Titles/Columns to Repeat at top

**Câu 26:** 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.**Home/Options/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.**File/Save as/Save AutoRecover Information every/Nhập thời gian cần lưu tự động

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

**Câu 27:** 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 28:** Trong Excel, khái niệm Template có nghĩa là:

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

**B.**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

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

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

**Câu 29:** Để xóa toàn bộ định dạng có điều kiện trong 1 sheet của Excel, ta vào:

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

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

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

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

**Câu 30:** Trong Excel, để thêm tiêu đề đầu/tiêu đề cuối (Header/Footer) của một trang in, ta vào:

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

**B.**File/ Chọn Page Setup/Chọn tab Header/Footer

**C.**Home/ Chọn Page Setup/Chọn tab Header/Footer

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

**Câu 31:** Sau khi chèn một đối tượng hình ảnh vào powerpoint. Lệnh Crop dùng để làm gì

**A.**Đổi định dạng hình ảnh

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

**C.**Di chuyển hình ảnh

**D.**Xóa hình ảnh

**Câu 32:** Kích cỡ nào là kích cỡ mặc định của slide trong powerpoint 2013

**A.**3:4

**B.**4:3

**C.**9:16

**D.**16:9

**Câu 33:** Để thay đổi hiệu ứng cao cấp cho đối tượng đồ họa trong Slide, ở Ribbon Format của đối tượng ta chọn lệnh

**A.**Shape Fill

**B.**Shape Effects

**C.**Text Effects

**D.**Shape Outline

**Câu 34:** Mặc định một Theme color trong powerpoint có tất cả bao nhiêu màu

**A.**11

**B.**10

**C.**13

**D.**12

**Câu 35:** 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 36:** Thực hiện thao tác Animations-> Add Animations là để

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

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

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

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

**Câu 37:** 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.**Bị ẩn dưới tất cả các đối tượng khác

**B.**Ẩn dưới một đối tượng

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

**D.**Hiện ra trước một đối tượng

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

**A.**Font, Color và Background style

**B.**Font và Color

**C.**Color, Effect và Background style

**D.**Font, Color, Effect và Background style

**Câu 39:** Kích cỡ nào không phải là kích cỡ có sẵn của slide trong powerpoint 2013

**A.**9:16

**B.**4:3

**C.**16:9

**D.**16:10

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

**A.**2

**B.**3

**C.**không có slide master

**D.**1

**Câu 41:** Để thay đổi hình nền cho đối tượng đồ họa trong Slide, ở Ribbon Format của đối tượng ta chọn lệnh

**A.**Text Outline

**B.**Text Fill

**C.**Shape Outline

**D.**Shape Fill

**Câu 42:** Khi muốn tạo bài thuyết trình ở dạng dàn bài, ở tab View ta chọn

**A.**Normal View

**B.**Outline view

**C.**Notes page

**D.**Slide sorter

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

**A.**3

**B.**5

**C.**6

**D.**4

**Câu 44:** Mặc định, khi tạo một bài thuyết trình trắng (Blank) thì chỉ có một slide, slide này là

**A.**Title only slide

**B.**Blank slide

**C.**Title and content slide

**D.**Title slide

**Câu 45:** Theo mặc định, Quick Access Toolbar chứa nút lệnh nào sau đây

**A.**Open

**B.**New

**C.**Print

**D.**Save