**Câu 01:** 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 02:** Trong Microsoft Word, phím tắt để giảm kích cở chữ xuống 2 đơn vị (đến kích thước 12) là

**A.**CTRL + SHIFT + <

**B.**CTRL + SHIFT + )

**C.**CTRL + SHIFT + >

**D.**CTRL + SHIFT + (

**Câu 03:** 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.**Ctrl + Tab

**B.**Tab

**C.**Shift + Tab

**D.**Alt + Tab

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

**A.**Ctrl + Shift + Enter

**B.**Ctrl + Enter

**C.**Alt + Enter

**D.**Shift + Enter

**Câu 05:** Trong Microsoft Word, phím tắt để tăng kích cở chữ lên 1 đơn vị là

**A.**SHIFT + ]

**B.**CTRL + ]

**C.**CTRL + [

**D.**SHIFT + [

**Câu 06:** 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/ Tight

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

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

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

**Câu 07:** 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 Front of Text

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

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

**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/ Inline 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/ Tight

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

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

**A.**Line between

**B.**Column between

**C.**Column Line

**D.**Line Separator

**Câu 10:** 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/ Bỏ chọn Typing replaces selected text

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

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

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

**Câu 11:** 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 / Exactly và ô At gõ 13 pt

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

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

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

**Câu 12:** Trong Microsoft Word, cách nào sau đây thực hiện việc đánh số nhiều mức trong đoạn

**A.**Home/ Style/ Multilevel List

**B.**Home/ Font/ Multilevel List

**C.**Home/ Paragraph/ Multilevel List

**D.**Insert/ Paragraph/ Multilevel List

**Câu 13:** 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/ Change text. Ô Replace gõ "sv" và ô With gõ "sinh viên", 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/ Replace text as you type. Replace gõ "sinh viên" và With gõ "sv", sau đó nhấn Add.

**Câu 14:** Trong Microsoft Word, phím tắt để chuyển kiểu in hoa/ thường là

**A.**CTRL + F3

**B.**ALT + F3

**C.**CTRL + SHIFT + F3

**D.**SHIFT + F3

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

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

**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/Shadow

**Câu 16:** Trong chức năng định dạng có điều kiện của Excel, mục "Format only unique or duplicate values" có nghĩa là:

**A.**Áp dụng định dạng cho các ô bằng với giá trị là duy nhất hoặc lặp lại

**B.**Định dạng duy nhất hoặc lặp lại các ô

**C.**Tô màu cho các ô có giá trị duy nhất hoặc lặp lại

**D.**Áp dụng định dạng cho các ô chứa giá trị là duy nhất hoặc các ô có giá trị lặp lại.

**Câu 17:** Trong MS Excel, khi cần hiệu chỉnh dữ liệu trong ô đang chọn ta có thể nhấn phím gì?

**A.**F2

**B.**F12

**C.**ESC

**D.**Enter

**Câu 18:** 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.**Không cố định

**C.**Cố định cột

**D.**Cố định hàng

**Câu 19:** Để xóa toàn bộ định dạng có điều kiện trong 1 sheet của Excel, ta vào:

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

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

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

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

**Câu 20:** Trong Excel, để giữ nguyên dữ liệu và độ rộng của cột được copy vào ô mới, ta thực hiện thao tác:

**A.**View/Paste /chọn Keep Source Column Widths

**B.**Page Layout/Paste /chọn Keep Source Column Widths

**C.**Home/Paste /chọn Keep Source Column Widths

**D.**Insert/Paste /chọn Keep Source Column Widths

**Câu 21:** Để ẩn một dòng đã chọn trong Excel, ta nhấn tổ hợp phím:

**A.**Ctrl+9

**B.**Alt+9

**C.**Alt+F9

**D.**Ctrl+F9

**Câu 22:** Trong Excel, để gỡ bỏ password cho một Sheet, ta thực hiện thao tác:

**A.**Chọn View/Remove Password Sheet

**B.**Chọn ReView/Unprotect Sheet

**C.**Chọn View/Unprotect Sheet

**D.**Chọn ReView/Remove Password Sheet

**Câu 23:** 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.**Home/Format/AutoFit Row Height

**B.**Insert/Row Height AutoFit

**C.**View/Format/Column Height AutoFit

**D.**Data/AutoFit Column Height

**Câu 24:** Khi nhập dữ liệu Ngày Tháng Năm, nếu giá trị Ngày Tháng Năm đó không hợp lệ thì Excel coi đó là dữ liệu kiểu gì?

**A.**Số

**B.**Thời gian

**C.**Chuỗi

**D.**Công thức

**Câu 25:** Trong Excel, để tự động xuống dòng khi hết chiều rộng của ô ta chọn thao tác nào sau đây:

**A.**Alt+ Enter

**B.**Home/Wrap Text

**C.**Data/From Text

**D.**Home/Merge & Center

**Câu 26:** 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.**Lock

**B.**Not Show Formula

**C.**Hidden

**D.**Hidden và Lock

**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/General Options/Gõ mật khẩu cho file

**B.**File/Options/Chọn Tools/General Options/Gõ mật khẩu cho file

**C.**File/Save as/Chọn Tools/General Options/Gõ mật khẩu cho file

**D.**File/Options/Chọn Tools/Gõ mật khẩu cho file

**Câu 28:** Trong Excel, để đổi tên của một vùng đã được đặt, ta chọn:

**A.**Insert/Name manager/Chọn tên/Edit

**B.**Home/Name manager/Chọn tên/Edit

**C.**Data/Name manager/Chọn tên/Edit

**D.**Formulas/Name manager/Chọn tên/Edit

**Câu 29:** Để tạo một bảng trong Excel, ta chọn công cụ nào sau đây:

**A.**Insert/Table/Gõ số dòng vào ô Row, số cột vào ô Column

**B.**View/Table/Insert Table

**C.**Home/Format/Table

**D.**Insert/Table/Chọn vùng dữ liệu cần tạo bảng

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

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

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

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

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

**Câu 31:** Khi muốn tạo bài thuyết trình ở dạng dàn bài, ở tab View ta chọn

**A.**Normal View

**B.**Notes page

**C.**Slide sorter

**D.**Outline view

**Câu 32:** Theo bạn để tạo ra một bài thuyết trình hiệu quả, điều đầu tiên cần làm là

**A.**Chọn loại thiết bị trình chiếu

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

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

**D.**Xác định phương pháp truyền đạt

**Câu 33:** 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.**Design

**B.**Insert

**C.**File

**D.**Home

**Câu 34:** Mặc định, khi tạo một bài thuyết trình trắng (Blank) thì chỉ có một slide, slide này là

**A.**Title and content slide

**B.**Title slide

**C.**Title only slide

**D.**Blank slide

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

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

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

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

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

**Câu 36:** Ở chế độ Normal View, cửa sổ Note thường dùng để

**A.**Ghi chú cho Slide

**B.**Sắp xếp Slide

**C.**Chèn Footer cho slide

**D.**Không làm gì cả

**Câu 37:** Để chèn Theme cho Slide ta thực hiện

**A.**Insert -> Chọn Themes

**B.**Animation -> chọn Themes

**C.**Design -> chọn Themes

**D.**Home -> chọn Themes

**Câu 38:** Lệnh nào sau đây để thực hiện chèn một hình khối vào Slide

**A.**Design -> Shapes

**B.**Animation -> Shapes

**C.**Insert -> Shapes

**D.**Home -> Shapes

**Câu 39:** Mặc định khi lưu bài thuyết trình tạo bằng powerpoint 2013 thì phần mở rộng của bài là

**A.**ppt

**B.**potx

**C.**pptx

**D.**pptm

**Câu 40:** 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 Insert -> Slide Master

**C.**Chọn View->Slide Master

**D.**Chọn Animations -> Slide Master

**Câu 41:** Trong Slide master ta có thể xóa một số layout, nhưng cũng có Layout không thể xóa. Layout không thể xóa là

**A.**Title slide

**B.**Title only

**C.**Title and content slide

**D.**Section Header

**Câu 42:** Để tạo một bài thuyết trình trắng mới. Ta chọn:

**A.**Facet

**B.**Office Theme

**C.**Bank Presentation

**D.**Icon

**Câu 43:** Một Theme color trong powerpoint có tất cả bao nhiêu nhóm màu

**A.**2

**B.**4

**C.**3

**D.**5

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

**A.**2

**B.**1

**C.**không giới hạn

**D.**3

**Câu 45:** Để lưu lại Themes đang sử dụng, thực hiện lệnh

**A.**File ->Save

**B.**Bấm tổ hợp phím Ctrl +S

**C.**File -> Save As

**D.**Save Current Theme