**Câu 01:** Trong Microsoft Word, cho biết thao tác thay đổi mức thứ tự cho đoạn đang áp dụng đánh thứ tự nhiều mức

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

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

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

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

**Câu 02:** 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.**New documents based on this template

**C.**Automatically update

**D.**Add to the Styles gallery

**Câu 03:** Trong Microsoft Word, khi tạo một mẫu định dạng (Style) phải chọn chức năng gì để văn bản đã sử dụng mẫu sẽ tự động cập nhật nếu ta chỉnh sửa lại mẫu.

**A.**Add to the Styles gallery

**B.**Style based on

**C.**Automatically update

**D.**Only in this document

**Câu 04:** 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 based on/ Character

**D.**Style type/ Character

**Câu 05:** Trong Microsoft Word, phím tắt để ngắt cột theo ý muốn là gì

**A.**Shift + Enter

**B.**Ctrl + Enter

**C.**Alt + Enter

**D.**Ctrl + Shift + Enter

**Câu 06:** Trong Microsoft Word, cách điều chỉnh hình ảnh nằm chìm bên dưới văn bản

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

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

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

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

**Câu 07:** 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 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, thao tác để thay đổi kiểu dáng ký tự theo một mẫu nhất định là

**A.**Chọn khối văn bản, sau đó vào PAGE LAYOUT/ Size/ Chọn một mẫu phù hợp

**B.**Chọn khối văn bản, sau đó vào DESIGN/ Watermark/ 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 10:** 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/ Pasting between documents

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

**Câu 11:** Trong Microsoft Word, để bật / tắt chế độ kiểm tra lỗi chính tả ngôn ngữ khi soạn thảo văn bản (đường gợn màu đỏ dưới từ sai chính tả) ta làm cách nào sau đây

**A.**File / Options/ Proofing / When correctin spelling and grammar in Word/ Check grammar with spelling

**B.**File / Options/ Proofing / When correctin spelling and grammar in Word/ Mark grammar errors as you type

**C.**File / Options/ Proofing / When correctin spelling and grammar in Word/ Check spelling as you type

**D.**File / Options/ Proofing / When correctin spelling and grammar in Word/ Use contextual spelling

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

**A.**Tắt chức năng Line between

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

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

**D.**Bật chức năng Line between

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

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

**C.**Design/ Page Background/ Page Borders/Options/ Mục Measure from: chọn Text và mục Options bỏ chọn Surround header

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

**Câu 14:** 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 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.**Design/ Page Background/ Page Borders/Mục Art chọn mẫu đường viền cây dừa

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

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

**Câu 16:** Trong Excel, để xóa vùng đã được định dạng có điều kiện, ta chọn vùng cần xóa, sau đó vào:

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

**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 from entire sheet

**Câu 17:** 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.**View/Options/Save/Save AutoRecover Information every/Nhập thời gian cần lưu tự động

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

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

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

**Câu 18:** 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.**Công thức

**B.**Chuỗi

**C.**Số

**D.**Thời gian

**Câu 19:** 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.**Hidden và Lock

**B.**Lock

**C.**Hidden

**D.**Not Show Formula

**Câu 20:** Trong Excel, nếu muốn lặp lại hàng tiêu đề cột ở mỗi trang in, chúng ta cần thực hiện:

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

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

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

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

**Câu 21:** 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 cột

**C.**Cố định hàng

**D.**Cố định cả hàng và cột

**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 Gridlines

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

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

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

**Câu 23:** Trong Excel để Ẩn/hiển thị thanh công thức, ta thực hiện:

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

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

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

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

**Câu 24:** Để định dạng có điều kiện trong Excel, ta chọn bảng tính sau đó chọn:

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

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

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

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

**Câu 25:** Trong Excel, để xem một lúc nhiều cửa sổ, ta chọn mục nào trong số các mục sau:

**A.**Vào View, chọn lệnh New Window

**B.**Vào View, chọn lệnh Arrange All

**C.**Vào Review, chọn lệnh Arrange All

**D.**Vào View, chọn lệnh Show All

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

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

**Câu 27:** 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.**File/ 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 28:** Trong Excel, để định dạng cho các dòng 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 29:** Để chuyển địa chỉ của một ô từ tương đối sang tuyệt đối và ngược lại, ta sử dụng phím tắt nào:

**A.**Alt+F4

**B.**Ctrl+F4

**C.**Shift+F4

**D.**F4

**Câu 30:** 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/New/Chọn Template cần mở trong máy hoặc Online

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

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

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

**Câu 31:** Mặc định một Theme trong powerpoint có bao nhiêu Effect

**A.**14

**B.**15

**C.**16

**D.**13

**Câu 32:** Chế độ View nào không phải của Powerpoint

**A.**Slide Sorter

**B.**Slide Show

**C.**Normal View

**D.**Current View

**Câu 33:** Powerpoint 2013 cung cấp một nơi lưu trữ mới các bài thuyết trình, đó là

**A.**Desktop

**B.**OneDrive

**C.**Document

**D.**Ổ đĩa cứng máy tính

**Câu 34:** 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 hiện hành

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

**D.**Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide cuối cùng

**Câu 35:** Mục đích của Format Painter

**A.**Nhấn mạnh văn bản quan trọng

**B.**Để đổi màu nền tất cả Slide

**C.**Tô màu cho các hình ảnh trong Slide

**D.**Sao chép định dạng của một đối tượng này sau đó ghép cho đối tượng khác

**Câu 36:** Có nhiều kiểu bố trí các placeholder trên slide mà powerpoint xây dựng sẵn gọi là Layout. Theo mặc định, có bao nhiêu layout được xây dựng sẵn ở nhóm Office theme

**A.**7

**B.**8

**C.**9

**D.**10

**Câu 37:** Trong Slide Master để thêm một Layout mới, ta thực hiện

**A.**Insert Slide Master

**B.**Master Layout

**C.**Insert Placeholder

**D.**Insert Layout

**Câu 38:** Khi lưu bài thuyết trình được tạo trên powerpoint 2013 dưới dạng powerpoint 2007 hoặc cũ hơn, powerpoint sẽ

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

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

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

**D.**Không cho lưu

**Câu 39:** 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.**Nhấn Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B

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

**Câu 40:** Kích cỡ nào là kích cỡ mặc định của slide trong powerpoint 2013

**A.**3:4

**B.**16:9

**C.**4:3

**D.**9:16

**Câu 41:** Mặc định một Theme color trong powerpoint có tất cả bao nhiêu màu

**A.**13

**B.**11

**C.**12

**D.**10

**Câu 42:** Một bài thuyết trình powerpoint có tối thiểu bao nhiêu slide master

**A.**3

**B.**không có slide master

**C.**1

**D.**2

**Câu 43:** Làm thế nào để thêm văn bản hay hình ảnh xuất hiện trên tất cả Slide

**A.**Bấm Ctlr +A, sau đó thêm văn bản hay hình ảnh

**B.**Không có cách nào, bản phải tự thêm trên từng slide

**C.**Bấm nút Add to all Slide để thêm văn bản hay hình ảnh

**D.**View -> Slide Master, sau đó thêm văn bản hay hình ảnh

**Câu 44:** Trong Slide Master để chèn background cho Slide ta chọn

**A.**Background styles

**B.**Hide Background Graphics

**C.**Reset slide background

**D.**Insert background

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

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

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

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

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