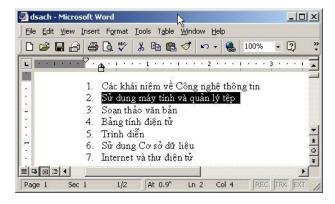
MS Word

Câu 1.

Để chèn dòng trống giữa dòng 1 và dòng 2, sau khi đã đặt con trỏ vào đầu dòng 2, chúng ta phải sử dụng phím:



- A. ENTER
- B. TAB
- C. CTRL
- D. ESC

Câu 2.

Để dãn khoảng cách giữa các dòng là 1.5 line, cần thực hiện:

- A. Format/paragraph/line spacing
- B. Nhấn Ctrl + 5 tại dòng đó
- C. Cả hai cách A và B đều thực hiện được
- D. Cả 2 cách A và B đều không thực hiện được

Câu 3.

Để lựa chọn toàn bộ một ô trong bảng, bạn sẽ

- A. Nhấn chuột ở vị trí góc trái dưới của ô đó
- B. Nhấn đúp chuột vào ô đó
- C. Bôi đen văn bản đang có trong ô đó
- D. Nhấn chuột ở bên trên ô đó

MS Excel

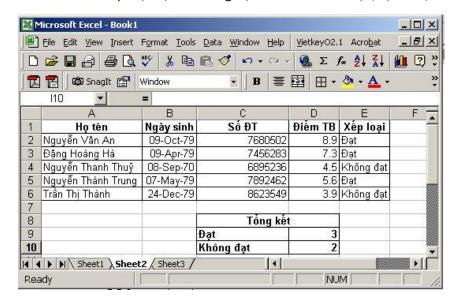
Câu 1.

Địa chỉ B\$3 là địa chỉ

- A. Hỗn hợp
- B. Tương đối
- C. Tuyệt đối
- D. Biểu diễn sai

Câu 2.

Để đếm số SV xếp loại Đạt và Không đạt như hình minh họa, tại ô D9, ta sử dụng hàm:



- A. VLOOKUP
- **B. SUMIF**
- C. COUNTIF
- D. COUNT

Câu 3.

Để ghi lưu một sổ bảng tính đang mở dưới một tên khác, bạn vào thực đơn lệnh File, chọn lệnh:

- A. Save As
- B. Open
- C. Save
- D. Send To

MS Powerpoint

Câu	1
ı nıı	1

Thao tác chọn File->Close dùng để

- A. Đóng tập tin hiện tại
- B. Lưu tập tin hiện tại
- C. Mở một tập tin nào đó
- D. Thoát khỏi Powerpoint

Câu 2.

Để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện ta nhấn tổ hợp phím:

- A. Ctrl + Z
- B. Ctrl + X
- C. Ctrl + C
- D. Ctrl + V

Câu 3.

Thao tác chọn File->Open là để

- A. Mở một presentation đã có trên đĩa
- B. Tạo mới một presentation để thiết kế bài trình diễn
- C. Lưu lại presentation đang thiết kế
- D. Lưu lại presentation đang thiết kế với một tên khác