Trong Gmail khi xem thư biểu tượng C:\Users\Thuan\Pictures\hidden.png dùng để

Sao chép một nội dung thư

\Tạm ẩn thư đã xem

Chuyển tiếp thư đến địa chỉ khác

Cài đặt thời gian trả lời thư

Trong Gmail biểu tượng C:\Users\Thuan\Pictures\compose.png dùng để

Phục hồi thư đã xóa

\Mở cửa sổ soạn thư mới

Chuyển tiếp thư đến địa chỉ khác

Soạn nhiều thư cùng lúc.

Trong Gmail biểu tượng C:\Users\Thuan\Pictures\refresh.png dùng để

Phục hồi thư đã xóa

\Làm mới lại danh sách thư

Chuyển tiếp thư đến địa chỉ khác

Đánh dấu chọn nhiều thư.

Trong Gmail khi xem thư và có tập tin đính kèm thì biểu tượng C:\Users\Thuan\Pictures\download.png dùng để

Phục hồi thư đã xóa

\Tải 1 tập tin đính kèm và lưu vào thư mục trên máy tính của mình.

Làm mới thư được đánh dấu chọn

Đánh dấu chọn nhiều tập tin đính kèm.

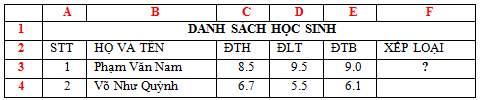
Khi tạo thư mới trong Gmail để “kiểm tra chính tả” cho nội dung thư gởi

Chọn trong biểu tượng C:\Users\Thuan\Pictures\emotion.png

\Chọn trong biểu tượng C:\Users\Thuan\Pictures\more.png

Chọn trong biểu tượng C:\Users\Thuan\Pictures\link.png

Chọn trong biểu tượng C:\Users\Thuan\Pictures\security.png

Trong Microsoft Excel 2010, cho vùng dữ liệu DANH SÁCH HỌC SINH như hình dưới dây. Hãy chọn công thức tính xếp loại cho học sinh tại ô F3 (dấu ?) của cột XẾP LOẠI, với điều kiện: Nếu ĐTB < 5 , Xếp loại là“Kém”; Nếu 5 <= ĐTB < 7 , Xếp loại là “Trungbình”; Nếu 7 <= ĐTB < 9 , Xếp loại là“Khá”; Nếu ĐTB >= 9 , Xếp loại là“Giỏi.”

=IF(E3<5,”Kém”,IF(E2<7,”Trung bình”,IF(E2<9,”Khá”,”Giỏi”)))

=IF(E3>=9,”Giỏi”,IF(and(E3>=7,E3 <9),”Khá”, IF(and(E3>=5,E3 < 7),”Trung bình”,”Kém”)))

=IF(E3>=9,”Giỏi”,IF(E3>=7,”Khá”,IF(E3>=5,”Trung bình”,”Kém”)))

\Cả 3 đều đúng.