

## 840 CÂU TRẮC NGHIỆM TIN HỌC THI VIÊN CHỨC TỈNH HẢI DƯƠNG

Phương án có dấu \* là Đáp án đúng

STT	CÂU HỎI	A	B	C	D
<b>Câu 1</b>	Ấn chuột phải vào một thư mục, chọn Properties. Thao tác này có thể:	Xem các thông tin chi tiết của thư mục	Đổi tên thư mục	Thiết đặt các thuộc tính (chỉ đọc, ản...) cho thư mục	*Cả A và C đều đúng
<b>Câu 2</b>	Bấm phím nào trong các phím sau dùng để mở rộng một cấp Folder trên cửa sổ TreeView của Windows Explorer:	Mũi tên lên	Mũi tên xuống	*Mũi tên qua trái	Mũi tên qua phải
<b>Câu 3</b>	Chọn cách nào trong các cách sau để chuyển qua lại giữa các ứng dụng đang được kích hoạt trên Windows:	Dùng chuột kích chọn vào tên ứng dụng ở trên TaskBar	Dùng tổ hợp phím Alt + Tab để chọn ứng dụng cần làm việc	Cả A và B đều không được	*Cả A và B đều được
<b>Câu 4</b>	Chọn câu phát biểu không chính xác:	Chọn một Folder/ File: kích chuột tại tên Folder/ File	Chọn nhiều Folder, File liên tục: Kích chuột tại tên Folder/ File đầu tiên, rồi nhấn giữ phím Shift và kích chuột tại tên Folder/ File	*Chọn nhiều Folder, File không liên tục:nhấn giữ phím Shift trong khi kích chuột tại tên các Folder File	Chọn nhiều Folder, File không liên tục:nhấn giữ phím Ctrl trong khi kích chuột tại tên các Folder File

			cuối		
<b>Câu 5</b>	Có thể Copy toàn bộ cài đặt Windows XP Vào ổ đĩa Flash USB có dung lượng 256MB được không:	Hoàn toàn được	*Không thể được vì bộ cài đặt WindowsXP lớn hơn 256 Mb	Câu A đúng	Không có câu trả lời nào đúng
<b>Câu 6</b>	Control Box là một hộp chứa các lệnh để:	Đóng một cửa sổ	Cực đại kích thước cửa sổ	Cực tiểu kích thước cửa sổ	*Tất cả các lệnh trên
<b>Câu 7</b>	Để ẩn hoặc hiện phần mở rộng của tên File/Folder đã được Windows nhận diện (Ví dụ: EXE, TXT, INI...), ta phải Double Click chuột vào biểu tượng nào trong cửa sổ Control Panel (Xem hình):	Keyboard	Date/Time	System	*Folder Options
<b>Câu 8</b>	Để cài đặt máy in ta thực hiện các thao tác:	Start -Settings - Printers and Faxes	Start -Settings - Control Panel - Printers and Faxes	*Câu A và B đều đúng	Câu A và B đều sai
<b>Câu 9</b>	Để chọn các biểu tượng nằm cách nhau trên màn hình nền Desktop, ta dùng chuột nhấp chọn từng biểu tượng một đồng	Alt	*Ctrl	Enter	Shift

	thời bấm giữ phím:				
<b>Câu 10</b>	Để chọn liên tiếp các biểu tượng (Shortcut) trên nền Desktop, ta nhấn giữ phím nào khi kích chuột:	Alt	Ctrl	Tab	*Shift
<b>Câu 11</b>	Để chụp lại toàn bộ màn hình đang sử dụng ta bấm phím nào sau đây trên bàn phím:	Scroll Lock	Pause	Insert	*Print Screen
<b>Câu 12</b>	Để chuyển đổi qua lại giữa các trình ứng dụng đang được kích hoạt, ta sử dụng:	*Tổ hợp phím Alt + Tab	Tổ hợp phím Ctrl + Tab	Tổ hợp phím Shift + Tab	Tổ hợp phím Ctrl + C
<b>Câu 13</b>	Để cực đại hoá kích thước cửa sổ, ta thực hiện:	Kích vào nút Maximize	Mở ControlBox và chọn Maximize	Double Click vào Title Bar của cửa sổ	*Các cách trên đều được
<b>Câu 14</b>	Để di chuyển một cửa sổ hiện hành trong môi trường Windows, ta thực hiện thao tác nào sau đây trên thanh tiêu đề của cửa sổ:	Double click chuột	Click chuột	Right click chuột	*Drag
<b>Câu 15</b>	Để di chuyển một File hay một Folder trong Panel phải của Windows Explorer, sau khi chọn File hoặc Folder cần di chuyển, ta thực hiện:	*Nhấn Ctrl + X sau đó di chuyển đến nơi cần di chuyển đến và nhấn Ctrl + V	Nhấn Ctrl + P sau đó di chuyển đến nơi cần di chuyển đến và nhấn Ctrl + V	Nhấn Ctrl + C sau đó di chuyển đến nơi cần di chuyển đến và nhấn Ctrl + V	Nhấn Ctrl + X sau đó di chuyển đến nơi cần di chuyển đến và nhấn Ctrl + C

<b>Câu 16</b>	Để điều chỉnh kiểu định dạng Ngày Tháng Năm và Thời Gian, ta phải Double Click chuột vào biểu tượng nào trong cửa sổ Control Panel (Xem hình):	Keyboard	Date/Time	System	*Regional Settings
<b>Câu 17</b>	Để đóng một cửa sổ ứng dụng thực hiện:	Click nút Close trên thanh tiêu đề của cửa sổ trình ứng dụng	Bấm tổ hợp phím Alt + F4	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 18</b>	Để đóng một cửa sổ ứng dụng trong Windows ta thực hiện thao tác sau:	Nhấp chuột vào nút Close ở góc phải trên cửa sổ ứng dụng	Nhấp chuột vào hộp điều khiển ControlBox, chọn Close	Bấm tổ hợp phím Alt + F4	*Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 19</b>	Để đóng một ứng dụng đang chạy, ta thực hiện:	Click nút Close trên thanh tiêu đề của cửa sổ trình ứng dụng đó	Bấm tổ hợp phím Alt + F4	RightClick chuột tại tên ứng dụng trên TaskBar rồi chọn Close	*Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 20</b>	Để giấu các Folder và các File đã đặt thuộc tính Hidden, trong Windows Explore, ta thực hiện:	Vào View - Customize This Folder - General - Hidden	*Vào Tools - Folder Options - View - chọn Do not Show Hidden Files or Folder	Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 21</b>	Để hiện thị đồng hồ trên thanh TaskBar ta thực hiện:	*Start - Setting - TaskBar & Start Menu - TaskBar Option - Show Clock - Apply - OK	Start -Setting - TaskBar & Start Menu - TaskBar Option -	Right click chuột vào chỗ trống trên TaskBar - chọn Cascade Windows	Right click chuột vào chỗ trống trên TaskBar - ToolBars -

			Always On Top - Apply - OK		Address
<b>Câu 22</b>	Để hiển thị ngày giờ hệ thống trên thanh Taskbar, ta thực hiện:	*Click phải chuột trên thanh Taskbar, chọn Properties, đánh dấu chọn mục Show Clock trong thẻ Taskbar	Click phải chuột trên thanh Taskbar, chọn Lock the Taskbar	Click phải chuột trên Desktop, chọn Properties, chọn Setting Clock	Cả ba câu đều sai
<b>Câu 23</b>	Để hiển thị phần mở rộng của tập tin, tại cửa sổ của Windows Explorer ta thực hiện:	*Chọn View - Folder Options - View - Bỏ chọn Hide File Extension For Known File Types - Apply - OK	View - Folder Options - View - Chọn Show All Files - Apply - OK	View - Folder Options - View - chọn Hide File Extension For Known File Types - Apply - OK	Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 24</b>	Để hiển thị Taskbar luôn nằm trên các cửa sổ trình ứng dụng đang mở, ta thực hiện:	Kích chuột phải trên Desktop, chọn Properties và chọn Background	*Kích chuột phải trên Taskbar, chọn Properties và chọn Always On Top	Kích chuột phải trên Desktop, chọn Properties và chọn Always On Top	Kích chuột phải trên thanh Taskbar, chọn Properties và chọn Auto Hide
<b>Câu 25</b>	Để khởi động Explorer ta thực hiện:	Kích chọn Start - Programs - Windows Explorer	Nhấp phải chuột tại nút Start chọn Explore	Nhấp phải chuột tại biểu tượng My Computer trên Desktop, chọn Explore	*Tất cả các câu trên đều đúng

<b>Câu 26</b>	Để khởi động Explorer ta thực hiện:	*Right click chuột vào biểu tượng My Computer rồi chọn Explore	Double click chuột vào biểu tượng My Computer	Double click chuột vào biểu tượng My Document	Tất cả đều đúng
<b>Câu 27</b>	Để khởi động Explorer ta thực hiện:	Bấm tổ hợp phím ALT + Spacebar	*Bấm tổ hợp Windows + E	Double Click chuột vào nút lệnh Start	Bấm tổ hợp phím ALT + A
<b>Câu 28</b>	Để khởi động một trình ứng dụng nào đó đã được cài đặt lên máy tính thì ta thực hiện:	Click nút Start - Programs - chọn tên trình ứng dụng	Double Click chuột vào biểu tượng Shortcut trình ứng dụng đó	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 29</b>	Để khởi động trình ứng dụng Windows Explorer, ta thao tác như sau:	Nhấn tổ hợp phím "Windows + E"	Kích chuột phải vào Start - Explore	Kích chuột phải tại My Computer - Explore	*Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 30</b>	Để khôi phục một tập tin trong Recycle Bin về vị trí cũ ta thực hiện:	Chọn tập tin - vào Menu Edit - chọn Restore	Chọn tập tin - vào Menu File - chọn Restore	Kích chuột phải lên tập tin - chọn Restore	*Cả B và C đều đúng
<b>Câu 31</b>	Để kích hoạt menu Favorites trong Explorer ta sử dụng tổ hợp phím:	*Alt + A	Shift + F	Alt + F	Ctrl + F
<b>Câu 32</b>	Để lựa chọn nhiều File không liền nhau trong cửa sổ Folder hiện hành, ta thực hiện:	Giữ phím Shift và lần lượt kích chuột vào các File cần chọn	*Giữ phím Ctrl và lần lượt kích chuột vào các File cần chọn	Giữ phím Alt và lần lượt kích chuột vào các File cần chọn	Các ý trả lời trên đều sai
<b>Câu 33</b>	Để mở cửa sổ tìm kiếm File hay Folder ta thực hiện:	Kích chọn Start - Search - For Files Or Folders	Right Click chuột tại biểu tượng My	Right Click chuột tại nút Start - Chọn Search	*Tất cả các câu trên đều đúng

			Computer - Chọn Search		
<b>Câu 34</b>	Để Mở hoặc Đóng cửa sổ TreeView của Windows Explorer, ta kích chọn nút nào (xem hình) trên thanh công cụ:	*Nút số 9	Nút số 6	Nút số 7	Nút số 1
<b>Câu 35</b>	Để mở hộp ControlBox của một cửa sổ, ta bấm tổ hợp phím:	Ctrl + Tab	*Alt + Space Bar	Alt + Tab	Ctrl + Alt
<b>Câu 36</b>	Để mở hộp thoại TaskBar Option ta thực hiện:	Right click chuột vào chỗ trống trên thanh TaskBar, chọn Properties	Chọn Start - Settings - TaskBar & Start Menu	*Câu A và B đều đúng	Câu A và B đều sai
<b>Câu 37</b>	Để mở hộp thoại tìm kiếm của Windows, tại màn hình Desktop ta nhấn tổ hợp phím:	Ctrl + F	Ctrl + Alt + F	*Phím Windows + F	Không có tổ hợp phím nào đúng
<b>Câu 38</b>	Để mở một cửa sổ ứng dụng trong Windows, ta thực hiện:	Kích đúp chuột tại biểu tượng ứng dụng	Kích phải chuột tại biểu tượng ứng dụng được chọn, chọn Open	Chọn biểu tượng sổ ứng dụng, Nhấn Enter	*Các ý trả lời trên đều đúng
<b>Câu 39</b>	Để mở một tập tin trong Windows Explorer, ta thực hiện:	DoubleClick chuột vào tên tập tin	Nhấp chuột vào tập tin đó rồi ấn Enter	Nhấp phải chuột vào tên tập tin đó rồi chọn Open	*Cả 3 câu trên đều đúng
<b>Câu 40</b>	Để phục hồi một tập tin trong Recycle Bin, ta thực hiện:	Chọn tập tin, chọn Restore	Nhấp phải chuột tại tập tin, chọn Restore	Chọn tập tin, chọn File - Restore	*Chỉ có B và C là đúng

<b>Câu 41</b>	Để phục hồi một tập tin trong Recycle Bin, ta thực hiện:	Chọn tập tin, chọn Restore	Kích chuột lên tập tin, chọn Restore	*Chọn tập tin, chọn trình đơn File, chọn Restore	Câu B và C đúng
<b>Câu 42</b>	Để sao chép các Folder, File được chọn sang đĩa mềm A:, ta thực hiện thao tác: Chọn các Folder, File muốn sao chép, sau đó:	Click phải chuột tại một Folder, File được chọn, chọn lệnh Send to - Floppy A:	Chọn menu File - Send to - Floppy A:	Chọn nút Copy, chọn đĩa A:, Click phải chuột tại đĩa A: và chọn lệnh Paste	*Các câu trên đều đúng
<b>Câu 43</b>	Để sao chép File hoặc Folder đã chọn, ta nhấn tổ hợp phím CTRL + C, chuyển đến Folder đích (nơi sao chép đến) và nhấn CTRL + V. Hỏi sau khi ta nhấn CTRL + C thì dữ liệu cần sao chép đó lưu ở đâu:	Không lưu ở đâu cả mà sẽ sao chép theo định hướng ta đã chọn đối tượng từ trước	Khi nhấn CTRL + V chương trình mới tìm theo định hướng mà ta đã chọn đối tượng từ trước	*Lưu ở bộ nhớ tạm (Clipboard)	Lưu tạm trên đĩa cứng của máy (Hard disk)
<b>Câu 44</b>	Để sao chép một File đang chọn trong Explorer vào đĩa mềm ta thực hiện:	Kích chuột phải, chọn Send to, chọn Floppy (A)	Kích chuột phải, chọn Copy to, chọn Floppy (A)	Kích chuột phải, chọn Copy, chọn ổ A, chọn Paste	*Cả 2 đáp án A và C đều đúng
<b>Câu 45</b>	Để sao chép một File hay Folder trong Panel phải của Windows Explorer, sau khi chọn File hoặc Folder cần sao chép, ta thực hiện:	Nhấn CTRL + X sau đó chuyển đến nơi cần sao chép đến và nhấn Ctrl + V	*Nhấn CTRL + C sau đó chuyển đến nơi cần sao chép đến và nhấn Ctrl + V	Nhấn CTRL + Psau đó chuyển đến nơi cần sao chép đến và nhấn Ctrl + V	Cả 3 câu A, B và C đều sai



<b>Câu 46</b>	Để sao chép một tập tin từ ổ đĩa C: sang ổ đĩa mềm A: thì ta thực hiện:	Right click chuột vào biểu tượng tập tin rồi chọn Send to - Floppy(A)	Right click chuột vào biểu tượng tập tin rồi chọn Send to - My Documents	Đánh dấu chọn tập tin, bấm Ctrl + C, mở ổ đĩa mềm A: và bấm Ctrl + V	*Câu A và C đều đúng
<b>Câu 47</b>	Để sắp xếp các biểu tượng trên Desktop theo tên, ta kích chuột tại vùng trống trên Desktop và chọn:	Tile Windows Vetically - Name	Tile Windows Horizontally - Modified	*Arrange Icons By - Name	Arrange Icons By - Size
<b>Câu 48</b>	Để tạo một Folder mới trong Windows Explorer, ta chọn Folder cha ở cửa sổ bên trái (TreeView) và thao tác như sau:	Chọn Edit - New Folder	Chọn File - New Folder	Chọn Edit - New - Folder	*Chọn File - New - Folder
<b>Câu 49</b>	Để tạo ShortCut cho một thư mục, tập tin trong Windows Explorer, ta thực hiện:	Nhấp phải chuột vào thư mục, tập tin đó chọn Create ShortCut	Nhấp phải chuột vào thư mục, tập tin đó chọn Open With/ Create ShortCut	Cả A và B đều đúng	*Cả A và B đều sai
<b>Câu 50</b>	Để thay đổi biểu tượng của ShortCut, ta thực hiện:	Change ShortCut Icon	Nhấp phải chuột tại ShortCut chọn Change Icon	*Nhấp phải chuột tại ShortCut, chọn Properties - Change Icon	Nhấp phải chuột tại ShortCut, chọn Properties - ShortCut - Change Icon

<p><b>Câu 51</b></p>	<p>Để thay đổi các biểu tượng chuẩn của Windows như: My Computer, Recycle Bin ta thực hiện như sau:</p>	<p>Nhấp phải chuột tại biểu tượng, chọn Properties và chọn Change Icon</p>	<p>Nhấp phải chuột trên màn hình nền, chọn Properties và chọn Effect, tiếp tục đánh dấu chọn biểu tượng cần thay đổi và chọn tiếp Change Icons</p>	<p>Nhấp chuột tại biểu tượng và chọn Change Icons</p>	<p>*Tất cả các câu trên đều sai</p>
<p><b>Câu 52</b></p>	<p>Để thay đổi cách thể hiện thông tin ngày tháng năm, ta chọn Start - Settings - Control Panel rồi chọn:</p>	<p>Display</p>	<p>*Regional Settings</p>	<p>Date/Time</p>	<p>Mouse</p>
<p><b>Câu 53</b></p>	<p>Để thay đổi chế độ bảo vệ màn hình thì ta thực hiện:</p>	<p>Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Setting</p>	<p>Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Desktop - Background</p>	<p>*Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Screen saver</p>	<p>Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Appearance</p>
<p><b>Câu 54</b></p>	<p>Để thay đổi chế độ hiển thị màu thì ta thực hiện:</p>	<p>*Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Setting</p>	<p>Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Desktop -</p>	<p>Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Screen saver</p>	<p>Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Appearance</p>

			Background		
<b>Câu 55</b>	Để thay đổi kí hiệu cho dấu phân cách chữ số lẻ thập phân (Decimal Symbol) cho các trình ứng dụng trên Windows, ta thực hiện:	Kích chuột phải tại biểu tượng My Computer, chọn Regional Settings	Kích chuột phải tại biểu tượng My Computer, chọn Regional Settings - Number	*Start - Settings - Control Panel - Regional Settings và chọn thẻ Numbers	Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 56</b>	Để thay đổi màn hình nền Desktop thì ta thực hiện:	Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Setting	*Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Desktop - Background	Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Screen Saver	Right click chuột tại chỗ trống trên Desktop - Properties - Appearance
<b>Câu 57</b>	Để thay đổi màu nền của Desktop, ta thực hiện:	Nhấp phải chuột tại vùng trống trên Desktop, chọn Properties - Change Color	Nhấp phải chuột tại vùng trống trên Desktop, chọn Properties - Background	Nhấp phải chuột tại vùng trống trên Desktop, chọn Properties - Change Background	*Nhấp phải chuột tại vùng trống trên Desktop, chọn Properties - Appearance
<b>Câu 58</b>	Để thay đổi thuộc tính của tập tin thì ta thực hiện:	Right Click chuột vào biểu tượng tập tin và chọn Properties	Đánh dấu chọn tập tin, kích chọn nút Properties trên thanh công cụ	Đánh dấu chọn tập tin, chọn menu File và chọn Properties	*Tất cả các cách trên đều đúng

<b>Câu 59</b>	Để thêm một trình ứng dụng vào nhóm Programs trên Menu Start, ta thực hiện như sau:	*Click menu Start, chọn Setting, chọn TaskBar & Start Menu, chọn Add, chọn Browse, chọn trình ứng dụng cần thêm vào	Click menu Start, chọn Setting, chọn trình ứng dụng cần thêm vào	Click menu Start, chọn Program, chọn trình ứng dụng cần thêm vào	Click menu Start, chọn Program, chọn TaskBar & Start Menu, chọn Add, chọn Browse, chọn trình ứng dụng cần thêm vào
<b>Câu 60</b>	Để thiết lập thuộc tính ẩn cho một hoặc nhiều File ta có thể thao tác như sau:	*Chọn File(s) - Chọn Properties - Chọn General - Chọn Hidden	Chọn File(s) - Chọn Properties - Chọn General - Chọn Read Only	Chọn File(s) - Chọn Properties - Chọn General - Chọn Archive	Không có câu trả lời nào đúng
<b>Câu 61</b>	Để tìm kiếm một tập tin hay một Folder, ta thực hiện:	Click chuột vào nút Start -Programs	*Click chuột vào nút Start - Search - Files or Folders	Bấm tổ hợp phím Ctrl + A	Nhấp phải chuột tại biểu tượng My Computer và chọn Explorer
<b>Câu 62</b>	Để tự động ẩn thanh TaskBar ta thực hiện:	Chọn Start -Programs - Explorer	*Chọn Start - Setting - TaskBar & Start Menu - TaskBar Option - Auto Hide - Apply - OK	Start - Setting - TaskBar & Start Menu - TaskBar Option - Always On Top - Apply - OK	Tất cả đều sai

<b>Câu 63</b>	Để tự động sắp xếp đều các ShortCut trên màn hình nền, ta thực hiện như sau:	*Nhấp chuột phải tại vùng trống trên Desktop, chọn Arrange Icons By và chọn Auto Arrange	Nhấp chuột phải tại vùng trống trên Desktop và chọn AutoSort	Nhấp chuột phải tại vùng trống trên Desktop, chọn Properties và chọn AutoSort	Nhấp chuột phải tại vùng trống trên Desktop, chọn Sort và chọn Auto
<b>Câu 64</b>	Để xem cấu hình của máy tính, ta có thể thực hiện:	Kích chuột phải vào biểu tượng My Computer trên màn hình, chọn Properties	Từ menu Start - Run, gõ vào DxDiag rồi chọn OK	Phải mở máy tính ra mới xem được	*Cả hai câu trả lời A và B đều đúng
<b>Câu 65</b>	Để xem dung lượng của ổ đĩa ta có thể thao tác như sau:	Kích chuột phải tại My Computer, rồi chọn Properties	*Kích đôi chuột vào My Computer, kích chuột phải tại ổ đĩa cần xem, rồi chọn Properties	Kích chuột phải tại My Computer, kích chuột phải tại ổ đĩa cần xem, rồi chọn Format	Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 66</b>	Để xem đường dẫn của tập tin hay thư mục trong Windows Explorer, ta thực hiện:	Nhấp phải chuột vào tập tin hay thư mục, chọn Properties - General, xem mục Location	Nhấp phải chuột vào tập tin hay thư mục, chọn Properties - General, xem mục Path	Chọn tập tin hay thư mục, rồi thực hiện lệnh File - Properties	*Câu A và C đều đúng
<b>Câu 67</b>	Để xem tên và nhóm làm việc của một máy tính trong mạng Lan, ta thực hiện:	*Nhấp chuột phải vào My Computer - Properties - Computer Name	Nhấp chuột phải vào My Computer - Properties -	Nhấp chuột phải vào My Computer - Properties - Lan	Tất cả các câu trên đều sai

			General -Lan	Name	
<b>Câu 68</b>	Để xóa hẳn (không lưu vào Recycle Bin) File hay Folder, ta phải giữ phím gì khi thực hiện lệnh xóa:	Ctrl	*Shift	Alt	Delete
<b>Câu 69</b>	Để xóa hẳn một File hoặc Folder được lưu trong đĩa cứng của máy, ta thực hiện:	Kích phải chuột vào File hoặc Folder cần xóa, chọn Delete	*Kích phải chuột vào File hoặc Folder cần xóa, nhấn giữ phím Shift đồng thời bấm Delete	Nhấn phím F2 rồi chọn Delete	Cả A và C đều đúng
<b>Câu 70</b>	Để xóa hẳn một File mà không đưa vào Recycle Bin, ta chọn File đó rồi nhấn:	*Shift + Delete	Shift + Ctrl	Shift + Alt	Ctrl + Delete
<b>Câu 71</b>	Để xóa một biểu tượng trên Desktop ta chọn biểu tượng cần xóa và:	Nhấp phải chuột và chọn Delete	Bấm phím Delete	Dùng chuột kéo và thả biểu tượng đó vào RecycleBin	*Các cách nêu trên đều được
<b>Câu 72</b>	Để xóa một File hay một Folder ta thực hiện:	Right click chuột vào biểu tượng File hoặc Folder rồi chọn - Delete	Chọn File hoặc Folder và bấm phím Delete	Đánh dấu chọn File hay Folder cần xóa rồi Click chuột tại nút Delete trên thanh công cụ Toolbar	*Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 73</b>	Để xóa sạch tất cả File hoặc Folder trong Recycle Bin thì ta	RightClick chuột vào biểu tượng Recycle	*RightClick chuột vào biểu	RightClick chuột vào biểu tượng	Tất cả đều sai

	thực hiện:	Bin chọn Properties	tượng Recycle Bin chọn Empty Recycle bin	Recycle Bin - Explore	
<b>Câu 74</b>	Dùng cách Kéo và Thả có thể tạo được ShortCut cho đối tượng nào sau đây:	Folder Windows trên ổ đĩa C:	RecycleBin	Folder MyDocumnet trên ổ Desktop	*Tất cả các đối tượng trên
<b>Câu 75</b>	Dùng chuột kéo và thả một File từ Folder này sang Folder khác đồng thời bấm giữ phím CTRL, đó là thao tác:	Xoá	Di Chuyển	*Sao Chép	Đổi Tên
<b>Câu 76</b>	Dùng chuột kéo và thả một File từ Folder này sang Folder khác trên cùng 1 ổ đĩa, đó là thao tác:	Sao Chép	Xoá	Đổi Tên	*Di Chuyển
<b>Câu 77</b>	Dùng chuột kéo và thả một File từ Folder này sang Folder ở 2 ổ đĩa khác nhau, đó là thao tác:	*Sao Chép	Xoá	Đổi Tên	Di Chuyển
<b>Câu 78</b>	Dùng Creat ShortCut Wizard không tạo được ShortCut cho đối tượng nào sau đây:	Folder Windows trên ổ đĩa C:	*MyComputer	Folder MyDocumnet trên ổ Desktop	Tất cả các đối tượng trên
<b>Câu 79</b>	Explorer là chương trình:	Dùng làm trình duyệt Internet	Dùng để soạn thảo văn bản	*Quản Lý File và Folder	Dùng để tính toán các bảng lương, vật tư..
<b>Câu 80</b>	Giả sử máy tính đang Online trên Internet, trong cửa sổ Windows Explore ta gõ www.vnn.vn vào thanh Address rồi nhấn Enter, điều gì sẽ xảy ra:	*Màn hình sẽ chuyển từ Windows Explore sang Internet Explorer và sẽ truy nhập đến trang Vietnamnet	Máy sẽ báo lỗi, "Internet Explore could not open search page"	Sẽ không có điều gì xảy ra	Tất cả các câu đều sai

<b>Câu 81</b>	Giả sử trên màn hình hiện có 4 cửa sổ đang mở, theo bạn cách nào sau đây sẽ thu nhỏ tất cả 4 cửa sổ trên xuống Taskbar một cách nhanh nhất:	Kích chuột vào nút Min của từng cửa sổ	Kích chuột phải tại Desktop, rồi chọn Properties	*Kích chuột phải tại Taskbar, rồi chọn Minimize All Windows	Kích chuột phải tại Start, rồi chọn Minimize all Windows
<b>Câu 82</b>	Giả sử trong cùng một Folder gốc (ổ đĩa C:), có hai Folder X và Y. Khi ta thực hiện đổi tên Folder X thành Y thì:	Máy tính tự động đặt tên cho Folder X là Y1	Máy tính tự động xóa Folder Y đã tồn tại và cho phép đổi tên Folder X	Máy tính tự động xóa Folder Y đã tồn tại và sao chép Folder X sang Folder gốc khác	*Máy tính thông báo Folder Y đã tồn tại và không cho phép thực hiện việc đổi tên Folder X
<b>Câu 83</b>	Hãy chọn cặp thao tác là tương đương khi làm việc với Windows Explorer:	Bấm Ctrl + E và Ctrl + F	Bấm tổ hợp phím Windows + F và RightClick chuột tại một Folder bất kỳ và chọn Search	*Cả A và B đều đúng	Cả hai A và B đều sai
<b>Câu 84</b>	Hãy chọn câu phát biểu đúng nhất:	Trên cửa sổ TreeView của Windows Explorer chỉ chọn được một đối tượng	Trên cửa sổ ListView của Windows Explorer cho phép chọn được nhiều đối tượng cùng một lúc	*Cả A và B đều đúng	Cả hai A và B đều sai



<b>Câu 85</b>	Hãy chọn câu phát biểu đúng:	Khi tạo mới 1 mục nhóm trên StartMenu là ta đã tạo ra một Folder	Khi tạo mới 1 mục chọn trên StartMenu là ta đã tạo ra một ShortCut	Khi tạo mới 1 mục chọn trên StartMenu là ta đã tạo ra một File	*Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 86</b>	Khi đã chọn một Folder (hoặc File), muốn biết dung lượng của Folder (hoặc File) đó, ta phải chọn nút nào trong các nút sau(xem hình):	Nút số 4	Nút số 5	*Nút số 6	Nút số 7
<b>Câu 87</b>	Khi đang làm việc với Windows Explorer, bấm tổ hợp phím Ctrl + C sẽ tương đương với việc kích chọn nút nào trong các nút sau (xem hình):	*Copy	Cut	Paste	Delete
<b>Câu 88</b>	Khi đang làm việc với Windows Explorer, bấm tổ hợp phím Ctrl + V sẽ tương đương với việc kích chọn nút nào trong các nút sau (xem hình):	*Paste	Copy	Delete	Cut
<b>Câu 89</b>	Khi đang làm việc với Windows Explorer, bấm tổ hợp phím Ctrl + X sẽ tương đương với việc kích chọn nút nào trong các nút sau (xem hình):	*Cut	Copy	Paste	Delete
<b>Câu 90</b>	Khi đang làm việc với Windows Explorer, kích vào nút Copy ở trên thanh công cụ (xem hình) thì tương đương với việc bấm tổ	*Ctrl + C	Ctrl + X	Ctrl + V	Ctrl + G

	hợp phím nào sau đây:				
<b>Câu 91</b>	Khi đang làm việc với Windows Explorer, kích vào nút Cut ở trên thanh công cụ (xem hình) thì tương đương với việc bấm tổ hợp phím nào sau đây:	Ctrl + C	*Ctrl + X	Ctrl + V	Ctrl + F
<b>Câu 92</b>	Khi đang làm việc với Windows Explorer, kích vào nút Paste ở trên thanh công cụ (xem hình) thì tương đương với việc bấm tổ hợp phím nào sau đây:	Ctrl + C	Ctrl + X	*Ctrl + V	Ctrl + A
<b>Câu 93</b>	Khi đang mở 3 trình ứng dụng như Windows Media Player, Microsoft Word và Microsoft Excel, để chuyển qua lại giữa cửa sổ làm việc của 3 trình ứng dụng này, ta sử dụng tổ hợp phím nào sau đây:	*Alt + Tab	Clt + Tab	Shift + Tab	Alt + Space
<b>Câu 94</b>	Khi đang mở ba trình ứng dụng: Microsoft Word, Microsoft Excel và Microsoft Acces, để chuyển qua lại giữa ba trình ứng dụng này, ta nhấn tổ hợp phím nào:	*Alt + Tab	Shift + Tab	Ctrl + Tab	Alt + Shift

<b>Câu 95</b>	Khi kích phải chuột tại một vị trí trống trên Desktop, chọn New, chọn Microsoft Excel Worksheet và gõ vào tên File là BangTongHop. Hãy cho biết Flie BangTongHop.XLS vừa tạo lưu ở đâu:	*Trong Folder Desktop	Trong Folder My Document	Trong Folder Microsoft Office	Trong Folder Microsoft Excel
<b>Câu 96</b>	Khi kích phải chuột tại vị trí trống trên Desktop, chọn New, chọn Microsoft Word Document và gõ vào tên File là Baithi. Theo Anh(Chị), File Baithi.doc vừa tạo được lưu ở đâu:	Trong Folder My Document	Trong Folder Microsoft Office	Trong Folder Microsoft Word	*Trong Folder Desktop
<b>Câu 97</b>	Khi làm việc với Windows Explorer để sắp xếp các File hoặc Folder trên cửa sổ ListView, ta thực hiện:	*Right Click tại vùng trống trong ListView - chọn View - Arrange Icons	Chọn View - Customize This Folder	Chọn File - Properties	Chọn View - As Web Page
<b>Câu 98</b>	Khi làm việc với Windows Explorer ta chọn View - Status Bar là để:	Hiển thị thanh địa chỉ Address Bar	*Hiển thị thanh trạng thái Status Bar	Hiển thị thanh công cụ chuẩn Standard Buttons	Tất cả đều sai
<b>Câu 99</b>	Khi làm việc với Windows Explorer ta chọn View - ToolBars - Standard Buttons là để:	Hiển thị thanh địa chỉ Address Bar	Hiển thị thanh trạng thái Status Bar	*Hiển thị thanh công cụ chuẩn Standard Buttons	Các câu trên đều sai
<b>Câu 100</b>	Khi một chương trình được gọi, nút Restore trên thanh TitleBar có tác dụng:	Thu nhỏ cửa sổ	*Phục hồi trạng thái cũ	Phóng lớn cửa sổ	Đóng cửa sổ
<b>Câu 101</b>	Khi một chương trình được gọi, trên thanh Title Bar, nút lệnh	Thu nhỏ cửa sổ	Phóng lớn cửa sổ	Đóng cửa sổ	*Phục hồi trạng thái cũ

	(Restore) có nghĩa là:				
<b>Câu 102</b>	Khi Right Click chuột vào biểu tượng tập tin và chọn Copy là để:	*Sao chép tập tin	Xoá tập tin	Đổi tên tập tin	Di chuyển tập tin
<b>Câu 103</b>	Khi Right Click chuột vào biểu tượng tập tin và chọn Cut là để:	Sao chép tập tin	Xoá tập tin	Đổi tên tập tin	*Di chuyển tập tin
<b>Câu 104</b>	Khi Right Click chuột vào biểu tượng tập tin và chọn Delete là để:	Sao chép tập tin	*Xoá tập tin	Đổi tên tập tin	Di chuyển tập tin
<b>Câu 105</b>	Khi ta chọn một Folder hoặc File ở trên cửa sổ ListView của Windows Explorer, kích vào nút nào (xem hình) sẽ thực hiện việc xoá Folder hoặc File đó:	*Nút số 5	Nút số 4	Nút số 7	Nút số 1
<b>Câu 106</b>	Khi ta kích phải chuột tại thanh Taskbar, kích chọn mục Properties, sẽ xuất hiện hộp thoại Taskbar and StartMenu Properties (Xem hình). Nếu ta đánh dấu chọn tại mục Auto-hide the Taskbar và chọn OK thì có kết quả sẽ là:	Thanh Taskbar tự động ẩn và tự động xuất hiện trên màn hình	Thanh Taskbar tự động xuất hiện trên màn hình	*Thanh Taskbar tự động ẩn và sẽ xuất hiện trở lại khi ta di chuyển chuột đến vị trí bất kỳ trên thanh Taskbar	Thanh Taskbar tự động ẩn khi ta di chuyển chuột đến vị trí bất kỳ trên thanh Taskbar
<b>Câu 107</b>	Khi ta kích phải chuột tại vị trí trống trên màn hình, kích chọn mục Arrange Icons By và chọn tiếp mục Modified (Xem hình), có nghĩa là:	Sắp xếp các biểu tượng trên màn hình theo kích thước	*Sắp xếp các biểu tượng trên màn hình theo thời gian hiệu chỉnh	Sắp xếp các biểu tượng trên màn hình theo tên	Sắp xếp các biểu tượng trên màn hình theo ngày tạo lập

<b>Câu 108</b>	Khi ta kích phải chuột vào biểu tượng Recycle Bin trên màn hình Desktop (Xem hình). Nếu ta kích chọn mục Empty Recycle Bin thì kết quả sẽ là:	Mở cửa sổ Recycle Bin để xoá dữ liệu	*Xoá hết tất cả những gì có trong Recycle Bin	Báo rằng trong Recycle Bin đã rỗng	Mở cửa sổ Recycle Bin và cửa sổ không có gì cả vì trong đó đã rỗng
<b>Câu 109</b>	Khi tạo mới 1 mục chọn trên StartMenu là ta đã tạo ra:	*Một ShortCut	Một Folder	Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 110</b>	Khi tạo mới 1 mục nhóm trên StartMenu là ta đã tạo ra:	Một ShortCut	*Một Folder	Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 111</b>	Khi xem thuộc tính của một File hoặc Folder, thông tin nào trong các thông tin sau giúp người dùng phân biệt được File hoặc Folder:	Attribute	Location	Size	*Contains
<b>Câu 112</b>	Khi xoá một Shortcut thì:	File nguồn cũng bị xoá	*File nguồn không bị xoá	File bị di chuyển sang một Folder khác	Tất cả đều đúng
<b>Câu 113</b>	Kích chọn nút nào trong các nút sau (xem hình) thì tương đương với việc bấm tổ hợp phím Ctrl + C khi ta làm việc với Windows Explorer:	Nút số 1	*Nút số 2	Nút số 3	Nút số 4
<b>Câu 114</b>	Kích chọn nút nào trong các nút sau (xem hình) thì tương đương với việc bấm tổ hợp phím Ctrl + X khi ta làm việc với Windows Explorer:	*Nút số 1	Nút số 2	Nút số 3	Nút số 4

<b>Câu 115</b>	Kích chọn nút số 8 (xem hình) sẽ tương đương với thao tác nào trong Windows Explorer:	Bấm Ctrl + H	Bấm Ctrl + A	*Bấm Ctrl + E	Bấm Ctrl + I
<b>Câu 116</b>	Kích chọn nút số 9 (xem hình) tương đương với thao tác:	*Chọn View - Explorer Bar - Folders	Chọn File - Explorer Bar - Folders	Chọn Tools - View - Folders	Chọn File - View - Folders
<b>Câu 117</b>	Menu Control Box của một cửa sổ bao gồm các lệnh có chức năng:	Đóng một cửa sổ	Di chuyển cửa sổ	Thay đổi kích thước hiển thị của cửa sổ	*Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 118</b>	Một máy tính để bàn (PC) phải có ít nhất các thành phần sau mới hoạt động được:	Màn hình, máy in, chuột, bàn phím	Màn hình, chuột, bộ xử lý trung tâm (CPU), máy in	*Màn hình, bộ xử lý trung tâm(CPU), bàn phím, chuột	Màn hình, bàn phím, chuột
<b>Câu 119</b>	Muốn đánh dấu chọn các tập tin hoặc thư mục ở các vị trí không liên tục, ta thực hiện đánh dấu chọn và giữ phím:	Shift	*Ctrl	Alt	Insert
<b>Câu 120</b>	Muốn tạo một Folder trên Desktop của Windows, ta nhấp phải chuột tại vùng trống trên Desktop và chọn:	New Folder	Properties - Folder	*New - Folder	Properties - New Folder
<b>Câu 121</b>	Muốn tạo một thư mục trên màn hình Desktop của Windows, ta kích chuột phải vào một chỗ trống trên Desktop và chọn:	Properties	*New - Folder	New - Shortcut	Câu A và C đúng

<b>Câu 122</b>	Muốn thay đổi các biểu tượng chuẩn (như My Computer, My Documents, Recycle Bin...) ta thực hiện:	Nhấn phải chuột trên biểu tượng muốn thay đổi, chọn Properties, Change Icon	*Nhấn phải chuột trên màn hình nền, chọn Properties, Effect, đánh dấu chọn vào biểu tượng muốn thay đổi và chọn mục Change Icon	Click vào biểu tượng Change Icon	Tất cả các câu đều sai
<b>Câu 123</b>	Muốn thực hiện lưu trữ tập tin đề phòng khi xảy ra sự cố, ta chọn:	Start - Program - Accessories - System Tools - Disk Defragmenter	Start - Program - Accessories - System Tools - Make a Backup	Start - Program - Accessories - System Tools - Character Map	*Start - Program - Accessories - System Tools - Backup
<b>Câu 124</b>	Muốn tìm kiếm File hay Folder ta thực hiện:	Nhấn Ctrl + F5	File, Find	Edit, Find	*Tất cả các câu đều sai
<b>Câu 125</b>	MyCoputer là một:	File	*Folder	Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 126</b>	Nhấp phải chuột tại ổ đĩa C: trong Windows Explorer (xem hình), chọn mục nào trong Menu cho phép ta biết được dung lượng còn trống(chưa sử dụng) của ổ đĩa C::	*Properties	Format	Open	Find

<b>Câu 127</b>	Nhấp phải chuột tại ổ đĩa C: trong Windows Explorer (xem hình), chọn mục nào trong Menu cho phép ta biết được dung lượng của ổ đĩa C::	Open	*Properties	Format	Find
<b>Câu 128</b>	Nhấp phải chuột tại ổ đĩa C: trong Windows Explorer (xem hình), chọn mục nào trong Menu cho phép ta biết được dung lượng đã sử dụng của ổ đĩa C::	*Properties	Format	Find	Open
<b>Câu 129</b>	Nhấp phải chuột tại ổ đĩa C: trong Windows Explorer (xem hình), chọn mục nào trong Menu cho phép ta định dạng ổ đĩa C::	*Format	Properties	Find	Open
<b>Câu 130</b>	Nút nào trong các nút sau (xem hình) cho phép ta thay đổi cách hiển thị trong cửa sổ ListView của Windows Explorer:	*Views	Properties	Delete	Undo
<b>Câu 131</b>	Phần mềm nào dưới đây không phải là hệ điều hành:	Windows XP	*AutoCAD	Windows Vista	Linux
<b>Câu 132</b>	Phần mềm nào sau đây không phải là Hệ điều hành máy tính:	Windows 2000	Windows 98	MS-DOS	*Microsoft Word
<b>Câu 133</b>	Phím nào xóa ký tự phía (bên trái) của vị trí con trỏ:	PageUp	Delete	Page Down	*BackSpace
<b>Câu 134</b>	Sử dụng nút nào trong các nút sau (xem hình) cho phép người dùng sao chép Folder(hoặc File) từ nơi này đến nơi khác:	*Nút số 2 và 3	Nút số 1 và 2	Nút số 1 và 3	Không có nút nào thực hiện được điều đó



<b>Câu 135</b>	Sử dụng nút nào trong các nút sau (xem hình) cho phép ta thay đổi được cách hiển thị trong cửa sổ ListView của Windows Explorer:	Nút số 4	Nút số 5	Nút số 6	*Nút số 7
<b>Câu 136</b>	Ta có thể chép một tập tin có kích thước 2MB lên đĩa mềm hay không:	Có	*Không	Chỉ chép được khi nội dung tập tin đó chỉ chứa văn bản	Chỉ chép được khi nội dung tập tin đó chỉ chứa hình ảnh
<b>Câu 137</b>	Ta có thể di chuyển cửa sổ tới một vị trí khác trên màn hình bằng cách:	Kích chuột lên thanh trạng thái của cửa sổ rồi di chuyển	Kích chuột lên thanh tiêu đề rồi giữ nguyên và di chuyển	*Kích chuột lên thanh tiêu đề rồi giữ nguyên trạng thái và di chuyển	Tất cả các cách trên đều sai
<b>Câu 138</b>	Ta có thể di chuyển cửa sổ tới một vị trí khác trên màn hình bằng cách:	*Kích chuột trái lên Thanh tiêu đề và giữ nguyên rồi di chuyển	Kích chuột phải lên Thanh tiêu đề và giữ nguyên rồi di chuyển	Kích chuột lên Thanh trạng thái của cửa sổ rồi di chuyển	Không có câu nào đúng
<b>Câu 139</b>	Tại cửa sổ Printers, để chọn máy in mặc định ta kích nút trái chuột vào tên máy in và thực hiện lần lượt các thao tác:	Chọn Menu View và chọn Set as Default Printer	Chọn Menu Edit và chọn Set as Default Printer	*Chọn Menu File và chọn Set as Default Printer	Chọn Menu Tools và chọn Set as Default Printer
<b>Câu 140</b>	Tại màn hình Windows, để hiển thị giờ hệ thống trên thanh TaskBar, ta thực hiện:	Kích chuột phải trên nền trống của Desktop, chọn Properties và đánh dấu chọn Show the clock	*Kích chuột phải trên thanh TaskBar, chọn Properties và đánh dấu chọn Show the	Chọn Start - Setting - ControlPanel, chọn Date/Time	Cả ba câu trên đều đúng

			clock		
<b>Câu 141</b>	Tại mục Containing Text trong hộp thoại Find (hoặc Search) cho phép người dùng:	Nhập tên File và Folder cần tìm	*Nhập nội dung của File cần tìm	Nhập đường dẫn đến Folder cần tìm	Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 142</b>	Thao tác Cut - Copy là thao tác:	Sao chép - Di chuyển	Xoá - Sao chép	Xoá - Di chuyển	*Di chuyển - Sao chép
<b>Câu 143</b>	Thao tác nào sau đây để sắp xếp các cửa sổ trên Desktop theo hàng ngang:	Nhấp phải chuột trên vùng trống Desktop, chọn Arrange Windows	Chọn Start - Program - Arrange Windows	Nhấp phải chuột trên Start - chọn Arrange Windows	*Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar chọn Windows Tile Horizontally
<b>Câu 144</b>	Thao tác nào sau đây dùng để sắp xếp các cửa sổ trên Desktop theo hàng dọc:	Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar - chọn Tile Windows Horizontally	*Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar - chọn Tile Windows Vertically	Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar - chọn Cascade Windows	Tất cả các thao tác trên đều sai
<b>Câu 145</b>	Thao tác nào sau đây dùng để sắp xếp các cửa sổ trên Desktop theo hàng dọc:	Nhấp phải chuột trên vùng trống Desktop, chọn Arrange Windows	Chọn Start - Programs - Arrange Windows	Nhấp phải chuột trên Start - Chọn Arrange Windows	*Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar, chọn Tile Windows Vertically

<b>Câu 146</b>	Thao tác nào sau đây dùng để sắp xếp các cửa sổ trên Desktop theo hàng ngang:	Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar - chọn Cascade Windows	*Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar - chọn Tile Windows Horizontally	Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar - chọn Tile Windows Vertically	Cả 3 thao tác trên đều sai
<b>Câu 147</b>	Thao tác nào sau đây dùng để sắp xếp các cửa sổ trên Desktop theo kiểu xếp ngói:	Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar - chọn Tile Windows Horizontally	Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar - chọn Tile Windows Vertically	*Nhấp phải chuột trên vùng trống của thanh TaskBar - chọn Cascade Windows	Tất cả các câu trên đều sai
<b>Câu 148</b>	Thao tác nào sau đây sẽ không thực hiện được với 1 cửa sổ đang ở chế độ cực đại kích thước:	*Di chuyển	Đóng	Phục hồi kích thước cửa sổ	Tất cả các thao tác trên
<b>Câu 149</b>	Thao tác nào sau đây sẽ thực hiện được với 1 cửa sổ đang ở chế độ cực đại kích thước:	Cực tiểu kích thước cửa sổ	Phục hồi kích thước cửa sổ	Đóng cửa sổ	*Tất cả các thao tác trên
<b>Câu 150</b>	Thao tác nào sau đây tương đương với thao tác kích chọn nút số 8 (xem hình) trên thanh công cụ Windows Explorer:	Bấm tổ hợp phím Ctrl + F	Bấm tổ hợp phím Windows + F	Bấm tổ hợp phím Ctrl + E	*Tất cả các thao tác trên

<b>Câu 151</b>	Thao tác nào trong các thao tác sau có thể thực hiện được trên cả hai cửa sổ TreeView và ListView của Windows Explorer:	Sắp xếp Folder hoặc File	Nới rộng hoặc thu hẹp 1 cấp Folder	*Mở 1 Folder	Thay đổi kiểu hiển thị
<b>Câu 152</b>	Thao tác nhấp phải chuột tại một biểu tượng trên Desktop và chọn mục Copy là tương đương với thao tác:	Bấm tổ hợp phím Ctrl + M	Bấm tổ hợp phím Ctrl + V	*Bấm tổ hợp phím Ctrl + C	Bấm tổ hợp phím Ctrl + X
<b>Câu 153</b>	Thao tác nhấp phải chuột vào biểu tượng của tập tin, chọn Properties là để:	Sao chép tập tin	Xoá tập tin	Đổi tên tập tin	*Xem thuộc tính tập tin
<b>Câu 154</b>	Thao tác Right Click chuột tại chỗ trống trên Desktop chọn Properties tương ứng với thao tác nào sau đây:	*Start - Settings - Control Panel - Display	Start - Settings - Control Panel - Date/Time	Start - Settings - Control Panel - System	Start - Settings - Control Panel - Add New Hardware
<b>Câu 155</b>	Thao tác Right click chuột tại vùng trống trên Desktop rồi chọn Properties tương ứng với việc Double Click chuột vào biểu tượng nào trong cửa sổ Control Panel (Xem hình):	*Display	Date/Time	System	Regional Settings
<b>Câu 156</b>	Thao tác Right click chuột vào biểu tượng My Computer rồi chọn Properties tương ứng với việc Double Click chuột vào biểu tượng nào trong cửa sổ Control Panel (Xem hình):	Display	Date/Time	*System	Regional Settings

<b>Câu 157</b>	Thao tác sắp xếp Folder hoặc File có thể thực hiện trên cửa sổ nào của Windows Explorer:	TreeView	*ListView	TreeView và ListView	Không có câu trả lời đúng
<b>Câu 158</b>	Thao tác thu hẹp hoặc mở rộng một cấp Folder được thực hiện trên cửa sổ nào của Windows Explorer:	ListView	TreeView - ListView	*TreeView	Các câu trên đều đúng
<b>Câu 159</b>	Thao tác thu hẹp hoặc mở rộng một cấp Folder được thực hiện trên cửa sổ nào của Windows Explorer:	List View	*Tree View	Cả hai cửa sổ đều được	Cả hai cửa sổ đều không được
<b>Câu 160</b>	Thực hiện chuỗi tìm kiếm nào sau đây sẽ trả về đúng 3 tập tin (file): "day1.doc", "sayit.txt" và "pay.mon":	?ay.*	?ay?.*	a*y.*	*?ay*.*
<b>Câu 161</b>	Tổ hợp phím Alt + Tab dùng để:	Đóng 1 ứng dụng đang chạy trong Windows	*Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ ứng dụng đang mở trong Windows	Cực đại 1 ứng dụng khi nó đang cực tiểu	Cực tiểu 1 ứng dụng khi nó đang cực đại
<b>Câu 162</b>	Tổ hợp phím nào sau đây dùng để đóng cửa sổ một ứng dụng trên Windows:	Alt + F1	Ctrl + F1	*Alt + F4	Ctrl + F4
<b>Câu 163</b>	Trên cửa sổ List View của Windows Explorer, để hiển thị chi tiết các thông tin về Folder hay File, ta mở menu View và chọn:	Tiles	Thumbnails	List	*Details

<b>Câu 164</b>	Trên Desktop, ta có thể dùng bàn phím để chọn được các biểu tượng nằm cách nhau hay không:	Được	Không được	*Chọn được hay không là còn phụ thuộc vào thao tác của người sử dụng	Không có trả lời đúng
<b>Câu 165</b>	Trong bảng bên phải của Window Explorer, để chọn (đánh dấu) các Folder, File liên tục ta thực hiện thao tác:	Click chọn đối tượng đầu tiên, ấn giữ phím Ctrl và click đối tượng cuối	*Click chọn đối tượng đầu tiên, ấn giữ phím Shift và click đối tượng cuối	Click chọn đối tượng đầu tiên, ấn giữ phím Alt và click đối tượng cuối	Không có câu nào đúng
<b>Câu 166</b>	Trong bảng bên phải của Window Explorer, để hiển thị chi tiết các thông tin về Folders hay Files, ta mở Menu View và chọn:	Tiles	*Details	Thumbnails	Details Icons
<b>Câu 167</b>	Trong các Folder sau, Folder nào có thể chứa 2 Folder con cùng tên:	Desktop	C:\Windows	*RecycleBin	Không có Folder nào có chứa 2 Folder con cùng tên
<b>Câu 168</b>	Trong các phần mềm dưới đây, phần mềm nào không phải là hệ điều hành:	MS Dos	Windows 2000	Windows 95	*Acad
<b>Câu 169</b>	Trong các phần mềm dưới đây, phần mềm nào không phải là hệ điều hành:	Linux	*Microsoft Office	Windows 2000	WindowsXP
<b>Câu 170</b>	Trong cửa sổ bên phải (List View) của Windows Explorer, để chọn(đánh dấu) các Folder,	Click chọn đối tượng đầu tiên, ấn giữ phím Ctrl và Click đối	*Click chọn đối tượng đầu tiên, ấn giữ	Click chọn đối tượng đầu tiên, ấn giữ phím Alt và	Không có câu nào đúng

	File liên tục, ta thực hiện thao tác:	tượng cuối	phím Shift và Click đối tượng cuối	Click đối tượng cuối	
<b>Câu 171</b>	Trong cửa sổ ListView của Windows Explorer, kiểu hiển thị nào cho phép người sử dụng có thể biết được kích thước của một File có chứa trong cửa sổ đó:	Tiles	Details	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 172</b>	Trong cửa sổ Windows Explore, để đổi tên một thư mục ta thực hiện:	Chọn thư mục - Kích chuột phải - Chọn Rename	Chọn thư mục - Kích chuột trái - Chọn Rename	Chọn thư mục - Ấn phím F2	*Cả hai câu trả lời A và C đều đúng
<b>Câu 173</b>	Trong cửa sổ Windows Explorer, để đặt hoặc gỡ bỏ thuộc tính cho Folder đã chọn ta thực hiện lệnh:	File - Properties - Kích chuột để gỡ bỏ dấu chọn ở tên thuộc tính	Kích chuột phải vào Folder - Properties - Kích chuột để gỡ bỏ dấu chọn ở tên thuộc tính	View - Properties, kích chuột để gỡ bỏ dấu chọn ở tên thuộc tính	*Ý trả lời A và B đúng
<b>Câu 174</b>	Trong cửa sổ Windows Explorer, để đổi tên một Folder ta thực hiện:	Chọn Folder - Nhấp chuột phải - Chọn Rename	Chọn Folder - Nhấp chuột trái - Chọn Rename	Chọn Folder - Ấn phím F2	*Cả hai câu trả lời A và C đều đúng
<b>Câu 175</b>	Trong cửa sổ Windows Explorer, để thiết lập thuộc tính cho các Folder đã được chọn ta chọn:	*File - Properties	View - Properties	Edit - Properties	Tất cả các câu trên đều đúng

<b>Câu 176</b>	Trong cửa sổ Windows Explorer, kích thước của các tập tin được chọn sẽ hiển thị trên:	Thanh địa chỉ Address Bar	*Thanh trạng thái Status Bar	Thanh công cụ chuẩn Standard Buttons	Tất cả các thanh trên
<b>Câu 177</b>	Trong hộp thoại ShutDown Windows, khi chọn Restart the Computer và chọn Yes, có nghĩa là:	Thoát khỏi Windows	*Khởi động lại máy và vào hệ điều hành Windows	Khởi động lại máy và vào hệ điều hành DOS	Tất cả các câu trên đều sai
<b>Câu 178</b>	Trong một cửa sổ tệp hồ sơ, bấm Ctrl + A là để:	*Chọn tất cả các tệp hồ sơ và tập tin có trong tệp hồ sơ đó	Xoá tất cả các tệp hồ sơ và tập tin có trong tệp hồ sơ đó	Đổi tên tất cả các tệp hồ sơ và tập tin có trong tệp hồ sơ đó	Sao chép tất cả các tệp hồ sơ và tập tin có trong tệp hồ sơ đó sang nơi khác
<b>Câu 179</b>	Trong một Folder ta không thể:	Tạo hai Folder trùng tên	Tạo hai File trùng tên	Tạo Folder con và File trùng tên	*Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 180</b>	Trong Windows cho phép đặt tên (File, Folder hoặc ShortCut) kể cả ký tự trắng (khoảng trống) với độ dài tối đa:	64 ký tự	16 ký tự	32 ký tự	*255 ký tự
<b>Câu 181</b>	Trong Windows Explore để hiển thị các tập tin theo dạng chi tiết ta có thể thao tác:	Kích chuột chọn File - Close	*Kích chuột chọn View - Details	Kích chuột chọn View - Thumbnails	Kích chuột chọn View - Titles
<b>Câu 182</b>	Trong Windows Explore, để tạo Folder mới ta thực hiện lệnh:	File - New - Shortcut	*File - New - Folder	File - Folder	File - Folder - New
<b>Câu 183</b>	Trong Windows Explorer để hiển thị các Folder, File gồm các thông tin về kích thước, ngày giờ tạo lập, ta thực hiện:	*View - Details	File - Properties	View - List	File - Rename



<b>Câu 184</b>	Trong Windows Explorer khi ta ấn tổ hợp phím Alt + Phím mũi tên qua phải thì tương ứng với việc Click chuột vào nút gì trên thanh công cụ:	Up	*Forward	Cut	Back
<b>Câu 185</b>	Trong Windows Explorer khi ta ấn tổ hợp phím Alt + Phím mũi tên qua trái thì tương ứng với việc Click chuột vào nút gì trên thanh công cụ:	Up	Forward	Cut	*Back
<b>Câu 186</b>	Trong Windows Explorer, bấm Ctrl + A chỉ có tác dụng trên cửa sổ:	Tree View	*List View	Cả 2 cửa sổ đều có tác dụng	Cả 2 cửa sổ đều không có tác dụng
<b>Câu 187</b>	Trong Windows Explorer, để chọn cùng lúc nhiều tập tin, thư mục không nằm kề nhau, ta dùng chuột kết hợp với phím:	Alt	Shift	Tab	*Ctrl
<b>Câu 188</b>	Trong Windows Explorer, để hiển thị nhãn của các nút lệnh trên thanh công cụ thì ta thực hiện:	Chọn File - Properties	Chọn View - As Web Page	*Chọn View - ToolBars - Customize, tại mục Text Options chọn mục Show Text Lables	Tất cả đều sai
<b>Câu 189</b>	Trong Windows Explorer, để hiển thị thông tin về kích thước, ngày giờ tạo lập của các tập tin, ta chọn lệnh:	View - List	View - Titles	*View - Details	View - Icons
<b>Câu 190</b>	Trong Windows Explorer, để khởi động chức năng Search ta	*Ctrl + F	Ctrl + G	Ctrl + A	Ctrl + H

	bấm tổ hợp phím:				
<b>Câu 191</b>	Trong Windows Explorer, để mở một Folder nào đó thì ta thực hiện:	Double Click chuột vào biểu tượng của Folder đó	Nhập đường dẫn của Folder đó vào thanh Address Bar rồi Enter	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 192</b>	Trong Windows Explorer, để tạo trên Desktop một Shortcut của một File, ta thực hiện thao tác:	*Kích phải chuột tại File đó, chọn Send To, chọn Desktop (Create Shortcut)	Kích phải chuột tại File đó, chọn Create Shortcut To Desktop	Kích phải chuột tại File đó, chọn New, chọn Create Shortcut To Desktop	Cả 3 câu trên đều đúng
<b>Câu 193</b>	Trong Windows Explorer, để xem dung lượng, phần mở rộng của các tập tin, ta thực hiện:	Chọn View - List	*Chọn View - Details	Chọn File - Properties	Chọn File - ReName
<b>Câu 194</b>	Trong Windows Explorer, khi ta thao tác lệnh View - Thumbnails nhằm có thể:	*Xem ảnh của các tập tin ảnh	Xem chi tiết của các loại tập tin bất kỳ	Xem ngày giờ tạo lập tập tin của tập tin	Xem thư mục, tập tin theo dạng danh sách
<b>Câu 195</b>	Trong Windows Explorer, thao tác nào sau đây có thể thực hiện được trên cả hai cửa sổ Tree View và List View:	Trở lên trên một cấp Folders	Chọn Folder	Mở Folder	*Tất cả các thao tác trên
<b>Câu 196</b>	Trong Windows Explorer:	Bên trái là cửa sổ ListView, bên phải là cửa sổ TreeView	*Bên trái là cửa sổ TreeView, bên phải là cửa sổ ListView	Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai

<b>Câu 197</b>	Trong Windows XP, để thao tác các tập lệnh Dos, ta thực hiện như sau:	Start/Run rồi gõ lệnh CMD	*Start - Programs - Accessories - Command Prompt	Windows XP không hỗ trợ các lệnh Dos	Ý trả lời A và B đúng
<b>Câu 198</b>	Trong Windows, các nhóm kí tự nào dưới đây không sử dụng để đặt tên File:	Các chữ số 0...9	*Các ký tự ! @ # \$ % ^ & * ( )	Cả A và B đều dùng được	Cả A và B đều không dùng được
<b>Câu 199</b>	Trong Windows, ký tự phân cách hàng ngàn là:	Dấu chấm (.)	Dấu phẩy (,)	Dấu chấm phẩy (;)	*Không có câu trả lời đúng
<b>Câu 200</b>	Trong Windows, muốn xem dung lượng của một ổ đĩa cứng hiện có trên máy (Ví dụ: đĩa C:\), bạn thực hiện:	Vào Windows Explorer, chọn ổ đĩa cần xem, chọn Files - Properties	Double Click chuột vào biểu tượng My Computer, chọn ổ đĩa cần xem nhấp nút phải chuột, chọn Properties	Cả A và B đều sai	*Cả A và B đều đúng
<b>Câu 201</b>	Trong Windows, ta có thể chạy(run) cùng lúc:	Chỉ một chương trình	Hai chương trình	*Nhiều chương trình ứng dụng khác nhau	Tối đa 10 chương trình
<b>Câu 202</b>	Trong Windows, tên File nào dưới đây là hợp lệ:	*Win-Word và Excel.doc	Win*Word*Excel.doc	Cả A và B đều hợp lệ	Cả A và B đều không hợp lệ
<b>Câu 203</b>	Từ menu Start của Windows, gõ CMD vào hộp thoại Run rồi chọn OK, điều gì sẽ xảy ra:	Báo lỗi "Windows can't open this document"	*Xuất hiện màn hình giao diện của DOS	Không có gì xảy ra	Kích hoạt các chương trình diệt Virus
<b>Câu 204</b>	Windows là một hệ điều hành:	*Đa nhiệm	Đơn nhiệm	Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai

<b>Câu 205</b>	Xem đường dẫn của một File trong Windows Explorer, ta thực hiện:	*Click phải chuột trên File, chọn Properties - General, xem mục Location	Click phải chuột trên File, chọn Properties - General, xem mục Path	Chọn File, chọn Menu File, Properties - General, xem mục Location	Câu B và C đúng
<b>Câu 206</b>	"Ta đặt con trỏ trong Table, chọn Table - Select Table". Phát biểu này chính là thao tác:	Xoá toàn bộ Table đó	*Chọn toàn bộ Table	Kẻ khung cho Table	In nghiêng các ký tự có trong Table
<b>Câu 207</b>	Bấm Ctrl + F2 thì tương đương với chọn mục nào trong menu File (xem hình):	Print	*Print Preview	Properties	Version
<b>Câu 208</b>	Bấm F12 là tương đương với kích chọn mục nào trong menu File (xem hình):	Save	*Save As	Properties	Send to
<b>Câu 209</b>	Bấm tổ hợp phím nào sẽ tương đương với việc kích chọn nút này (xem hình):	*Ctrl + U	Ctrl + X	Ctrl + B	Ctrl + G
<b>Câu 210</b>	Các bước tuần tự để mở một tập tin được lưu trên đĩa là:	Kích chuột vào biểu tượng Open trên thanh công cụ, chọn tên tập tin cần mở trong hộp thoại Open và kích nút Open	Chọn File - Open, chọn ổ đĩa và Folder có chứa tập tin cần mở, Double Click chuột tại tên tập tin	Bấm Ctrl + O, chọn tên tập tin cần mở trong hộp thoại Open và kích nút Open	*Các cách trên đều được
<b>Câu 211</b>	Các phát biểu nào sau đây là sai:	Ctrl+I dùng để in nghiêng văn bản	Ctrl+B dùng để tô đậm văn bản	*Ctrl+J dùng để canh trái văn bản	Ctrl+R dùng để canh phải văn bản

<b>Câu 212</b>	Cho biết tập tin nào thi hành ứng dụng Microsof Word:	Word.exe	*WinWord.exe	MSWord.exe	Word.com
<b>Câu 213</b>	Chọn mục nào trong các mục sau để có thể đưa hình tròn đang được chọn trong 3 hình vẽ (xem hình) lên trên hình tam giác:	Bring to Front	Bring Forward	*Cả A và B đều được	Cả A và B đều sai
<b>Câu 214</b>	Chọn mục nào trong các mục sau để có thể đưa hình tròn đang được chọn trong 3 hình vẽ (xem hình) ra sau hình vuông:	Send to Back	Send Backward	*Cả A và B đều được	Cả A và B đều sai
<b>Câu 215</b>	Chọn mục nào trong các mục trong hộp thoại Change Case (xem hình) cho phép người dùng đổi sang hoa tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đang được chọn:	*UPPERCASE	Sentece case	Title Case	lowercase
<b>Câu 216</b>	Chọn mục nào trong các mục trong hộp thoại Change Case (xem hình) cho phép người dùng đổi sang thường tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đang được chọn:	*lowercase	Title Case	Sentence case	UPPERCASE
<b>Câu 217</b>	Chọn mục nào trong hộp thoại (xem hình) cho phép người dùng in ngang một trang giấy:	*Landscape	Portrait	Chọn khổ giấy là A4 và chọn mục Portrait	Tất cả các câu trên đều sai
<b>Câu 218</b>	Chọn mục nào trong hộp thoại Font (xem hình) cho phép ta chuyển sang in hoa một khối văn bản đang được chọn:	*All caps	Superscript	Subscript	Emboss

<b>Câu 219</b>	Chọn mục nào trong hộp thoại Font (xem hình) cho phép tạo định dạng chữ nhỏ ở dưới (cước số):	Superscript	*Subscript	All caps	Small caps
<b>Câu 220</b>	Chọn mục nào trong hộp thoại Font (xem hình) cho phép tạo định dạng chữ nhỏ ở trên (chỉ số):	All caps	Small caps	*Superscript	Subscript
<b>Câu 221</b>	Chọn tiếp mục nào trong Menu Format (xem hình) cho phép người dùng có thể thay đổi được khoảng cách giữa các đoạn văn:	Font	*Paragraph	Borders and Shading	Columns
<b>Câu 222</b>	Chọn tiếp mục nào trong Menu Format (xem hình) cho phép người dùng có thể thay đổi được kích thước của Font chữ:	*Font	Columns	DropCap	Change Case
<b>Câu 223</b>	Chọn tiếp mục nào trong Menu Format (xem hình) cho phép người dùng có thể thay đổi được màu sắc của Font chữ:	*Font	Paragraph	Border and Shading	Columns
<b>Câu 224</b>	Để bật tắt thanh công cụ sau (xem hình) ta thực hiện:	*Vào menu View - chọn Toolbars - kích Standard	Vào menu View - chọn Toolbars - kích Formatting	Vào menu Format - chọn Toolbars - kích Standard	Vào menu Format - chọn Toolbars - kích Formatting
<b>Câu 225</b>	Để bỏ qua việc tự động kiểm tra lỗi ngữ pháp, ta thực hiện:	Vào View - Options - Bỏ dấu chọn ở phần Grammar và Word count	Vào View - Options - Bỏ dấu chọn ở phần Spelling	*Vào Tools - Options, chọn thẻ Spelling&Grammar, bỏ dấu chọn ở	Tất cả các câu trả lời trên đều sai

			và Grammar	mục Check Grammar as your type	
<b>Câu 226</b>	Để cài đặt chế độ lưu tài liệu tự động, ta thực hiện như sau:	*Vào Tools chọn Options, chọn thẻ Save, rồi đánh dấu chọn ô Save AutoRecover Info Every	Vào Tools - Autosave	Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S	Tất cả các câu trả lời trên đều đúng
<b>Câu 227</b>	Để canh đều 2 biên của 1 đoạn văn bản đã chọn, ta dùng tổ hợp phím:	Ctrl + E	Ctrl + R	Ctrl + L	*Ctrl + J
<b>Câu 228</b>	Để chèn biểu đồ biểu diễn dữ liệu trong bảng đã chọn, ta thực hiện lệnh:	Tools - Picture Chart	Format - Picture - Chart	*Insert - Picture - Chart	Insert - Object - Chart
<b>Câu 229</b>	Để chèn các ký tự đặc biệt (Symbol) vào trong văn bản ta thực hiện:	View - Symbol	*Insert - Symbol	View - Insert - Symbol	Format - Insert - Symbol
<b>Câu 230</b>	Để chèn chữ nghệ thuật WordArt, ta chọn:	Insert - WordArt	*Insert - Picture - WordArt	View - WordArt	View - Picture - From File
<b>Câu 231</b>	Để chèn hình ảnh vào văn bản, ta phải:	Chọn Insert - Picture - From File	Chọn Insert - Picture - Clip Art	Chọn Format - Picture	*Cả câu A và B đều đúng
<b>Câu 232</b>	Để chèn một biểu đồ biểu diễn dữ liệu trong một bảng đã chọn, ta thực hiện:	*Insert - Picture - Chart	Insert - Picture Chart	Format - Picture - Chart	Insert - Object - Chart

<b>Câu 233</b>	Để chèn một biểu đồ biểu diễn dữ liệu trong một bảng đã chọn ta thực hiện lệnh sau:	Insert - Chart	View - Picture - Chart	*Insert - Object - Microsoft Graph Chart	Inser - Picture - Graph Chart
<b>Câu 234</b>	Để chèn một hình ảnh vào văn bản, Anh chị sẽ chọn cách nào đúng nhất trong các cách sau:	Chọn vùng văn bản cần chèn hình, kích chọn menu Insert, chọn Break	Chọn vùng văn bản cần chèn hình, kích chọn menu Insert, chọn File, trong hộp thoại "Insert File" chọn hình cần chèn, kích Insert	*Chọn vùng văn bản cần chèn hình, kích chọn menu Insert, chọn Clip Art, trong hộp thoại "Insert ClipArt", chọn hình mong muốn, kích chọn nút "Insert ClipArt"	Tất cả các cách trên đều đúng
<b>Câu 235</b>	Để chèn một hình ảnh vào văn bản, ta phải:	Chọn Insert, Picture, From File	Chọn Insert, Picture, Clip Art	Chọn Format, Picture	*Câu A và B đều đúng
<b>Câu 236</b>	Để chèn Ngày tháng năm hiện tại vào văn bản, ta thực hiện:	Insert - Date and Time - Chọn kiểu Ngày tháng năm - OK	View - Header and Footer - Kích chọn nút Insert Date trên thanh công cụ Header and Footer	*Cả hai câu A và B đều đúng	Cả hai câu A và B đều sai
<b>Câu 237</b>	Khi người dùng chọn mục Sentence case trong hộp thoại Change Case(xem hình), thì sẽ có tác dụng:	*In hoa ký tự đầu câu	In hoa ký tự S	In hoa tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản được chọn	In thường tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản được chọn



<p><b>Câu 238</b></p>	<p>Khi soạn thảo văn bản tiếng Việt, xuất hiện đường răng cưa nằm dưới dòng văn bản, để xử lý không còn hiện tượng đó, ta thực hiện lần lượt các thao tác:</p>	<p>Đây là hiện tượng lạ, có khả năng do Virus nên cần phải quét Virus trên máy tính</p>	<p>Chọn menu Tools, chọn AutoCorrect, chọn Spelling &amp; Grammar và bỏ dấu chọn tại mục Check spelling as you type</p>	<p>*Chọn menu Tools, chọn Options, chọn Spelling &amp; Grammar và bỏ dấu chọn tại mục Check spelling as you type</p>	<p>Chọn menu Tools, chọn Customize, chọn Spelling &amp; Grammar và bỏ dấu chọn tại mục Check spelling as you type</p>
<p><b>Câu 239</b></p>	<p>Khi soạn thảo văn bản, để định dạng khoảng cách giữa hai dòng trong đoạn là 1,5 lines, ta sử dụng tổ hợp phím nào:</p>	<p>Shift + 5</p>	<p>Alt + 1 + 5</p>	<p>Alt + 5</p>	<p>*Ctrl + 5</p>
<p><b>Câu 240</b></p>	<p>Khi soạn thảo văn bản, để định dạng tăng khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn văn bản lên gấp đôi (Double), ta bấm tổ hợp phím nào:</p>	<p>Ctrl + 1 + 1</p>	<p>Alt + 1 + 1</p>	<p>*Ctrl + 2</p>	<p>Alt + 2</p>
<p><b>Câu 241</b></p>	<p>Khi sử dụng lệnh Insert trên thanh Menu Bar, ta có thể thực hiện được các công việc:</p>	<p>Đánh số trang cho văn bản, chèn Symbol, chèn hình ảnh, WordArt</p>	<p>Đánh số trang cho văn bản, làm chữ cái to đầu dòng (DropCap), chèn hình ảnh, WordArt</p>	<p>Làm đầu trang, chân trang (Header and Footer), chèn Symbol, chèn hình ảnh, WordArt</p>	<p>*Tất cả các câu trên đều đúng</p>
<p><b>Câu 242</b></p>	<p>Khi ta bấm tổ hợp phím nào trong các tổ hợp phím sau sẽ tương đương với việc kích nút</p>	<p>*Ctrl + S</p>	<p>Ctrl + O</p>	<p>Ctrl + C</p>	<p>Ctrl + V</p>

	số 3(xem hình):				
<b>Câu 243</b>	Khi ta chọn Selection và chọn OK trong hộp thoại Print (xem hình) thì Word sẽ:	*In khối văn bản được chọn	Chỉ in những từ Selection có trong văn bản	Chỉ in trang nào có chứa từ Selection	Thực hiện in tất cả những ý đã nêu trên
<b>Câu 244</b>	Khi ta thực hiện thao tác này (xem hình) sẽ có tác dụng:	Chèn vào văn bản 16 ký tự	*Thay đổi kích cỡ chữ	Nhảy đến trang 16 của văn bản	Tìm và xoá số 16 trong văn bản
<b>Câu 245</b>	Khi thao tác trên bảng, để tách bảng tại vị trí dòng con trỏ đang đứng ta thực hiện:	*Table - Split Table	Table - Split Row	Table - Split Cell	Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 246</b>	Khi thao tác trong Table để tách bảng tại vị trí dòng con trỏ đang đứng ta thực hiện:	Table - Split rows	Table - Split cells	*Table - Split Table	Table - Split - Table
<b>Câu 247</b>	Khi thoát Winword, máy xuất hiện thông báo:"Do you want to save the changes you make the Document1?" Ta chọn Yes có nghĩa là:	Thoát khỏi Word	*Luu tập tin vào đĩa và thoát khỏi Word	Luu tập tin vào đĩa	Không có điều gì xảy ra cả
<b>Câu 248</b>	Khi thực hiện Ctrl + PageUp hoặc Ctrl + Page Down, con trỏ sẽ di chuyển:	Lên xuống 1 trang màn hình	*Lên xuống 1 trang văn bản	Về đầu hoặc cuối dòng	Qua trái hoặc qua phải 1 ký tự
<b>Câu 249</b>	Khi thực hiện thao tác nào sau đây sẽ không chọn(bôi đen) tất cả nội dung văn bản:	Ctrl + A	Đặt con trỏ đầu văn bản, nhấn Ctrl + Shift + End	*Đặt con trỏ đầu văn bản, nhấn Ctrl + Alt + End	Tất cả các thao tác trên đều không thực hiện được
<b>Câu</b>	Khi thực hiện tổ hợp phím Ctrl +	Luu nội dung của văn	Mở tập tin văn	Đóng nội dung	*In nội dung

<b>250</b>	P và chọn nút OK cho phép người dùng:	bản hiện hành	bản đã lưu trên đĩa	văn bản hiện hành	văn bản hiện hành
<b>Câu 251</b>	Kích chọn nút số 11 (xem hình) sẽ tương đương với việc bấm tổ hợp phím nào sau đây:	*Ctrl + Z	Ctrl + X	Ctrl + C	Ctrl + V
<b>Câu 252</b>	Kích chọn vào nút này (xem hình) sẽ tương đương với việc bấm tổ hợp phím:	*Ctrl + B	Ctrl + C	Ctrl + X	Ctrl + V
<b>Câu 253</b>	Kích vào nút nào trong các nút sau (xem hình) cho phép người dùng có thể thay đổi kích cỡ chữ trong một đoạn văn bản đã được chọn lựa:	*Nút số 2	Nút số 3	Nút số 1	Nút số 4
<b>Câu 254</b>	Kích vào nút này (xem hình) làm cho khối văn bản được chọn sẽ như thế nào:	In đậm	*Gạch chân	Chèn thêm vào khối văn bản đó chữ U có gạch chân	Gạch chân những ký tự U có trong đoạn văn bản đó
<b>Câu 255</b>	Kích vào nút này (xem hình) sẽ làm cho khối văn bản đang được chọn sẽ:	*In đậm	In nghiêng	Gạch chân	Canh thẳng lề bên trái
<b>Câu 256</b>	Kích vào nút số 2 (xem hình) là tương đương với việc bấm tổ hợp phím nào sau đây:	*Ctrl + O	Ctrl + N	Ctrl + S	Ctrl + V
<b>Câu 257</b>	Kích vào nút số 3(xem hình) là tương đương với việc ta thực hiện thao tác nào sau đây:	Chọn File - Open	*Chọn File - Save	Chọn File - Print	Chọn File - Exit
<b>Câu 258</b>	Kích vào nút số 4 (xem hình) thì tương đương với việc bấm tổ hợp phím:	*Ctrl + I	Ctrl + A	Ctrl + G	Ctrl + B

<b>Câu 259</b>	Kích vào nút số 5 (xem hình) thì tương đương với việc bấm tổ hợp phím:	*Ctrl + U	Ctrl + Shift + U	Alt + Shift + U	Shift + U
<b>Câu 260</b>	Làm cách nào đưa siêu liên kết vào tài liệu:	Chọn khối - Tools - Hyperlink	Chọn khối - Insert - Hyperlink	Chọn khối - Bấm Ctrl+K	*Cả hai câu trả lời B và C đều đúng
<b>Câu 261</b>	Để chèn số trang trong tài liệu, ta thực hiện:	*Insert - Page Number	View - Page Number	Insert - Header and Footer	Câu B và C đều đúng
<b>Câu 262</b>	Để chèn số trang vào văn bản, ta thực hiện:	Insert - Page Numbers	View - Header and Footer - Kích chọn nút Insert Page Number trên thanh công cụ Header and Footer	*Cả hai câu A và B đều đúng	Cả hai câu A và B đều sai
<b>Câu 263</b>	Để chèn số trang vào văn bản, ta thực hiện:	*Insert - Page Numbers	Format - Header and Footer - Insert Page Numbers	View - Page Numbers	Cả hai câu A và B đều đúng
<b>Câu 264</b>	Để chèn thêm một hàng trong Table, ta thực hiện như sau:	Đặt con trỏ tại nơi cần chèn hàng trong Table, chọn Table - Insert - Rows Above hoặc Rows Below	Chọn ô tại nơi cần chèn hàng, chọn Table - Insert - Cells - Insert Entire Row	Đặt con trỏ tại ô cuối cùng bên phải của Table, bấm phím Tab	*Tất cả các thao tác trên đều đúng
<b>Câu 265</b>	Để chèn thêm một hàng vào bảng, ta thực hiện như sau:	Đặt con trỏ tại vị trí hàng cần chèn, kích chuột phải - Chọn	Đặt con trỏ tại vị trí hàng cần chèn - Chọn	Chọn Format - Chọn Insert rows	*Cả hai câu A và C đều đúng

		Insert rows	Table - Chọn Insert rows		
<b>Câu 266</b>	Để chèn tiêu đề trang (Header and Footer) cho văn bản hiện hành ta thực hiện:	Insert - Header and Footer	*View - Header and Footer	Edit - Header and Footer	Format - Header and Footer
<b>Câu 267</b>	Để chèn vào văn bản tại vị trí con trỏ một Table, ta thực hiện:	*Chọn Table - Insert - Table	Chọn Insert - New Table	Chọn Format - Table	Chọn Format - New - Table
<b>Câu 268</b>	Để chèn vào văn bản tại vị trí con trỏ một biểu tượng, ta chọn:	*Insert - Symbol	Insert - Picture	Format - Symbol	Format - Picture
<b>Câu 269</b>	Để chia cột cho văn bản, ta chọn mục nào trong Menu Format (xem hình):	Font	Change Case	*Columns	Styles and Formatting
<b>Câu 270</b>	Để chia cột cho vùng văn bản đã được chọn, ta thực hiện như sau:	*Format - Columns	Format - Format Columns	Edit - Columns	Edit - Format Columns
<b>Câu 271</b>	Để chia cửa sổ soạn thảo văn bản thành hai phần, ta dùng lệnh:	Tools - Split...	*Windows - Split...	Edit - Tools - Split...	Cả 3 câu trên đều đúng
<b>Câu 272</b>	Để chia nhỏ 1 ô trong Table, ta chọn ô sau đó:	*Chọn Table - Split Cells	Chọn Table - Merge Cells	Chọn Format - Split Cells	Chọn Format - Merge Cells
<b>Câu 273</b>	Để chia ô đang chọn trong bảng (Table) thành nhiều ô, ta dùng lệnh:	Table - Merge Cells	Format - Merge Cells	*Table - Split Cells	Format - Split Cells
<b>Câu 274</b>	Để chia tách một ô đã chọn trong bảng (Table) thành nhiều ô, ta thực hiện:	Format - Merge Cells	Table - Merge Cells	Format - Split Cells...	*Table - Split Cells
<b>Câu 275</b>	Để chọn (bôi đen) tất cả văn bản, động tác nào sau đây là sai:	Bấm tổ hợp phím Ctrl + A	Đặt con trỏ đầu văn bản,	Bấm Ctrl + Home rồi nhấn Ctrl +	*Đặt con trỏ đầu văn bản,

			nhấn Ctrl + Shift + End	Shift + End	nhấn Ctrl + Alt + End
<b>Câu 276</b>	Để chọn Font chữ ngầm định (Default) trong soạn thảo văn bản, ta thực hiện:	*Format - Font, chọn Font rồi kích Default	Format - Character Spacing - Default	Format - AutoFormat	Tools - Language - Set Language
<b>Câu 277</b>	Để chọn khối tất cả văn bản ta làm như sau:	Bấm tổ hợp phím Ctrl + A	Bấm tổ hợp phím Shift + A	Quét chuột lên hết cả văn bản	*Cả hai đáp án A và C đều đúng
<b>Câu 278</b>	Để chọn khối văn bản từ vị trí con trỏ đến cuối tư liệu, ta bấm tổ hợp phím:	Ctrl + Shift + A	Ctrl + Shift + Home	*Ctrl + Shift + End	Ctrl + A
<b>Câu 279</b>	Để chọn lệnh trên thanh Menu, ta thực hiện các cách sau:	Kích chuột tại tên mục lệnh trên Menu	Nhấn tổ hợp phím Alt + F10, dùng phím mũi tên chuyển đến mục lệnh và <Enter>	Giữ tổ hợp phím Alt + ký tự Hotkey của mục lệnh (ký tự có gạch chân)	*Các ý trả lời trên đều đúng
<b>Câu 280</b>	Để chọn một từ, ta thực hiện thao tác:	Double Click chuột tại từ cần chọn	Dùng chuột quét chọn tất cả các ký tự có trong từ đó	Đặt con trỏ tại đầu hoặc cuối từ, bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + Mũi tên phải hoặc Ctrl + Shift + Mũi tên trái	*Tất cả các cách trên đều được
<b>Câu 281</b>	Để chọn tất cả nội dung của một tài liệu hiện hành ta bấm tổ hợp phím:	Tab + A	*Ctrl + A	Alt + A	Shift + A

<b>Câu 282</b>	Để chọn toàn bộ khối văn bản, ta thực hiện:	Ấn tổ hợp phím Ctrl + A	Đặt con trỏ ở đầu văn bản, ấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + End	Đặt con trỏ ở đầu đoạn văn bản bất kỳ, ấn chuột trái ba lần liên tục	*Chỉ có A và B là đúng
<b>Câu 283</b>	Để chọn toàn bộ nội dung văn bản của một tập tin hiện hành ta bấm tổ hợp phím:	Tab + A	*Ctrl + A	Ctrl + Alt + A	Shift + A
<b>Câu 284</b>	Để chọn toàn bộ văn bản đang soạn thảo, ta thực hiện:	Nhấn tổ hợp phím Ctrl + A	Chọn menu Edit - Select All	Chọn menu Edit, bấm phím chữ "L"	*Tất cả các cách trên đều đúng
<b>Câu 285</b>	Để chọn toàn bộ văn bản đang soạn thảo, ta thực hiện:	Chọn menu Edit - Select All	Chọn menu Edit, bấm phím chữ "L"	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 286</b>	Để chuyển đổi đoạn văn bản được chọn thành chữ hoa, ta thực hiện:	*Format - Change Case - UPPERCASE	Tools - Change Case - UPPERCASE	Format - Change Case - Drop Cap	Format - Drop Cap
<b>Câu 287</b>	Để chuyển đổi nội dung từ bảng biểu sang văn bản. Sau khi chọn văn bản ta thực hiện lệnh:	Chọn Table - Convert Table to Text...	*Chọn Table - Convert - Table to Text...	Chọn Tools - Convert - Table to Text...	Chọn Format - Convert Table to Text...
<b>Câu 288</b>	Để có thể thực hiện canh trái, canh phải, canh giữa hoặc canh đều hai bên cho một đoạn văn, ta phải chọn tiếp mục nào trong Menu Format (xem hình):	Font	Change Case	*Paragraph	Styles and Formatting
<b>Câu 289</b>	Để đặt mật khẩu bảo vệ cho tài liệu đang soạn thảo, ta thực hiện:	File - Save As - Tools - Security Options	Tools - Protect - Security	Tools - Protect Document	*Câu A và C đều đúng

<b>Câu 290</b>	Để đếm trong 1 văn bản đang mở có bao nhiêu dòng, trang, đoạn ta thao tác sau:	Format - Count Word	Format - Word Count	Tools - Count Word	*Tools - Word Count
<b>Câu 291</b>	Để di chuyển con trỏ văn bản về ô đầu tiên hoặc ô cuối cùng trong 1 hàng của 1 bảng, ta nhấn:	Tab hoặc Shift + Tab	*Alt + Home hoặc Alt + End	Phím mũi tên lên hoặc mũi tên xuống	Alt + Page Up hoặc Alt + Page Down
<b>Câu 292</b>	Để di chuyển nhanh con trỏ về đầu dòng văn bản hiện hành, ta nhấn phím:	Page Up	Page Down	Shift + Home	*Home
<b>Câu 293</b>	Để di chuyển nhanh đến một trang bất kỳ trong văn bản hiện hành ta dùng tổ hợp phím:	Ctrl+H - Nhập số trang cần đến	*Ctrl+G - Nhập số trang cần đến	Alt+G - Nhập số trang cần đến	Cả 3 câu trả lời trên đều đúng
<b>Câu 294</b>	Để di chuyển nhanh về cuối tài liệu ta nhấn:	*Ctrl+End	Ctrl+PageDown	End	PageDown
<b>Câu 295</b>	Để định dạng chỉ số dưới như trong hình (Xem hình) ta tô đen số 2 và bấm tổ hợp phím:	*Ctrl+ dấu =	Shift+ dấu =	Ctrl+ Shift+dấu =	Alt+Ctrl+ dấu =
<b>Câu 296</b>	Để định dạng chỉ số trên như trong hình (Xem hình) ta tô đen số 3 và bấm tổ hợp phím:	Ctrl+ dấu =	Shift+ dấu =	*Ctrl+ Shift+dấu =	Alt+Ctrl+ dấu =
<b>Câu 297</b>	Để định dạng cột (chia đoạn văn thành nhiều cột) cho đoạn văn bản đã chọn, ta thực hiện:	Insert - Columns	*Format - Columns	Table - Columns	Edit - Columns
<b>Câu 298</b>	Để định dạng Font chữ in đậm và in nghiêng cho văn bản được chọn, ta thực hiện:	Bấm các tổ hợp phím Ctrl + B và Ctrl + I	Bật các nút B và I trên thanh công cụ Formatting	Bật các nút B và U trên thanh công cụ Formatting	*Câu A và B là đúng



<b>Câu 299</b>	Để định dạng gạch chân cho một đoạn văn bản với nét đôi. Sau khi chọn đoạn văn bản, ta thực hiện:	Ấn tổ hợp phím Ctrl + U	Ấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + U	*Ấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + D	Cả 3 câu trên đều đúng
<b>Câu 300</b>	Để định dạng gạch chân một đoạn văn bản đang chọn với nét đôi ta nhấn tổ hợp phím:	Alt + Ctrl + U	Ctrl + Alt + U	*Ctrl + Shift + D	Không câu nào đúng
<b>Câu 301</b>	Để định dạng gạch chân một đoạn văn bản với nét đôi, ta bấm tổ hợp phím:	Ctrl + U	Ctrl + Shift + U	*Ctrl + Shift + D	Ctrl + Shift + A
<b>Câu 302</b>	Để định dạng gạch chân một đoạn văn bản với nét đôi, ta bấm tổ hợp phím:	Ctrl + B	Ctrl + U	Ctrl + Shift + U	*Ctrl + Shift + D
<b>Câu 303</b>	Để định dạng in đậm (chữ đậm) đoạn văn bản đã chọn, ta thực hiện:	Alt+B	*Ctrl+B	Format - Bold	Edit - Bold
<b>Câu 304</b>	Để định dạng khoảng cách các hàng trong đoạn có chứa con trỏ là 1.5, ta thực hiện:	*Ấn tổ hợp phím Ctrl + 5	Ấn tổ hợp phím Ctrl + 2	Ấn tổ hợp phím Ctrl + 1	Tất cả các thao tác trên đều sai
<b>Câu 305</b>	Để định dạng màu nền cho một đoạn văn bản đã chọn, ta dùng lệnh:	*Format - Borders and Shading...	Format - Borders	Table - Borders and Shading...	Format - Shading...
<b>Câu 306</b>	Để định khoảng cách trước và sau cho đoạn văn, ta thực hiện:	Edit - Paragraph, tại mục Spacing nhập các giá trị tại mục Before và After	Format - Paragraph, tại mục Line Spacing nhập các giá trị tại mục Before và After	*Format - Paragraph, tại mục Spacing nhập các giá trị tại mục Before và After	Insert - Paragraph, tại mục Line Spacing nhập các giá trị tại mục Before và After

<b>Câu 307</b>	Để đóng một cửa sổ văn bản đang soạn thảo, tổ hợp phím nào sau đây không đúng:	Ctrl+F4	Ctrl+W	Alt+F4	*Alt+W
<b>Câu 308</b>	Để đóng một tập tin văn bản hiện hành, ta dùng tổ hợp phím:	Ctrl + W	Ctrl + F4	Ctrl + F	*Cả A và B đều đúng
<b>Câu 309</b>	Để đóng nội dung văn bản của tập tin hiện hành ta thực hiện tổ hợp phím:	Ctrl + W	Ctrl + F4	*Câu A và B đúng	Không có câu nào đúng
<b>Câu 310</b>	Để đóng văn bản đang soạn thảo và lưu vào đĩa, ta thực hiện:	Kích chọn nút Close của cửa sổ trình ứng dụng	Kích chọn menu File - Exit và chọn Yes	*Kích chọn menu File - Close và chọn Yes	Kích chọn menu File - Close và chọn No
<b>Câu 311</b>	Để gõ được tiếng Việt trong Word, ta phải cần:	Một chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt (như VietWare, VietKey...) và đang được kích hoạt	Chọn bảng mã và Font chữ phù hợp	Chọn đúng kiểu gõ và chế độ gõ phù hợp	*Tất cả các yếu tố kể trên
<b>Câu 312</b>	Để gộp nhiều ô trong bảng thành một ô, ta thực hiện:	Table - Split cell...	*Table - Merge cells	Format - Split cell	Tất cả các câu trên đều sai
<b>Câu 313</b>	Để hiển thị các thanh công cụ, ta thực hiện như sau:	Click chọn Menu View - Toolbars - Click vào tên thanh công cụ cần chọn	Click phải chuột trên thanh công cụ đã có, Click vào tên thanh công cụ cần chọn	*Câu A và B đều đúng	Câu A và B đều sai
<b>Câu 314</b>	Để hiển thị hoặc không hiển thị một thanh công cụ trên màn hình, ta thực hiện lần lượt các	Chọn menu Edit, chọn Show Toolbars, kích chọn tên thanh công	*Chọn menu View, chọn Toolbars, kích	Chọn menu Edit, chọn Toolbars, kích chọn tên	Chọn menu View, chọn Show Toolbars,

	thao tác:	cụ	chọn tên thanh công cụ	thanh công cụ	kích chọn tên thanh công cụ
<b>Câu 315</b>	Để hiển thị số thứ tự các dòng của văn bản (Xem hình), ta thực hiện thao tác nào:	View - Layout - Line Numbers	Format - Layout - Line Numbers	Tool - Layout - Line Numbers	*File - Page Setup - Layout - Line Numbers
<b>Câu 316</b>	Để hiển thị thước ngang và dọc trong màn hình Windows, ta đặt tài liệu ở chế độ hiển thị:	*Print Layout	Online Layout	Normal	Outline
<b>Câu 317</b>	Để hiển thị toàn bộ thanh công cụ, ta thực hiện:	*Vào Tools - Customize - Options rồi đánh dấu chọn các mục "Show Standard and Formatting toolbar on two rows" và "Always show full menus"	Vào Format - Toolbar - Chọn tất cả các tùy chọn	Vào View - Show Toolbar	Tất cả các câu trả lời trên đều đúng
<b>Câu 318</b>	Để in đứng trang văn bản, ta thực hiện thao tác nào trong hộp thoại sau (xem hình):	Tại mục Paper chọn khổ giấy A4	Tại mục Paper chọn khổ giấy A4 và chọn Landscape tại mục Orientation	*Chọn mục Portrait ở mục Orientation	Tại mục Paper chọn khổ giấy A8
<b>Câu 319</b>	Để in một tư liệu ta thực hiện:	Kích chuột vào biểu tượng Print trên thanh công cụ chuẩn	Chọn File - Print	Bấm CTRL + P	*Các cách trên đều được
<b>Câu 320</b>	Để in văn bản hiện hành ta thực hiện như sau:	*File - Print	Print - File	View - Print	File - Print File

<b>Câu 321</b>	Để kẻ khung cho cả bảng hoặc một số ô trong bảng, sau khi bôi đen phần cần kẻ khung, ta thực hiện:	Table - Borders and Shading	*Format - Borders and Shading, chọn Borders	Format - Borders and Shading, chọn Shading	Tất cả các câu trên đều sai
<b>Câu 322</b>	Để kẻ khung và chọn màu nền cho đoạn văn bản đang được chọn, ta thực hiện:	Chọn View - Border and Shading	Chọn Insert - Border and Shading	*Chọn Format - Border and Shading	Chọn File - Border and Shading
<b>Câu 323</b>	Để khai báo giấy in cho văn bản hiện hành (Ví dụ để chọn cỡ giấy A4 cho văn bản), ta chọn lệnh:	File - Print	*File - Page SetUp	File - Print Preview	Chỉ có câu A và B đúng
<b>Câu 324</b>	Để khai báo một dòng được chọn là Heading của Table, ta chọn dòng đó rồi thực hiện thao tác:	Format - Heading Rows Repeat	Insert - Heading Rows Repeat	*Table - Heading Row Repeat	Tool - Heading Row Repeat
<b>Câu 325</b>	Để kích hoạt menu View trong Word ta bấm tổ hợp phím:	Ctrl+V	Shift+W	Alt+W	*Alt+V
<b>Câu 326</b>	Để kiểm tra lỗi chính tả và văn phạm khi đang soạn thảo văn bản, ta kích nút nào trong các nút sau(xem hình):	Nút số 1	Nút số 2	*Nút số 3	Nút số 4
<b>Câu 327</b>	Để lưu File với một tên khác trong Word, ta thực hiện:	*Chọn File - Save As	Chọn File - Save	Chọn Edit - Save As	Chọn Edit - Save
<b>Câu 328</b>	Để lưu lại nội dung văn bản và không thay đổi tên File của File BaiThi.DOC đang mở từ đĩa mềm A: sang đĩa C: ta thực hiện lần lượt các thao tác:	Kích chọn menu File, chọn Save	Nhấn tổ hợp phím Ctrl +S	Kích chọn menu Edit, chọn Replace	*Kích chọn menu File, chọn Save As

<b>Câu 329</b>	Để lưu một tài liệu, bạn chọn cách nào:	Kích chuột vào biểu tượng Save trên thanh công cụ	Chọn File - Save	Bấm tổ hợp phím Ctrl + S	*Các cách trên đều được
<b>Câu 330</b>	Để lưu một tập tin đang được lưu trước đó với một tên File khác, ta ấn phím:	F9	F10	F11	*F12
<b>Câu 331</b>	Để lưu tài liệu với một tên khác thì kích chọn mục nào trong menu File (xem hình):	Save	*Save As	Properties	Send to
<b>Câu 332</b>	Để mở hộp thoại chọn Font khi soạn thảo văn bản ta dùng tổ hợp phím:	*Ctrl+D	Ctrl+F	Ctrl+O	Ctrl+T
<b>Câu 333</b>	Để mở hộp thoại định dạng Font chữ cho đoạn văn bản, ta chọn đoạn văn bản rồi thực hiện chọn:	Insert - font	File - Format Font	*Format - Font	File - Format - Font
<b>Câu 334</b>	Để mở hộp thoại Fonts (dùng để thay đổi Font chữ, cỡ chữ, màu sắc, ...) cho một đoạn văn bản đã chọn, ta bấm tổ hợp phím:	Ctrl + P	*Ctrl + D	Ctrl + V	Ctrl + H
<b>Câu 335</b>	Để mở hộp thoại Page Setup của Microsoft Word, ta thực hiện lệnh:	*File - Page Setup	Format - Page Setup	File - Page - Page Setup	File - Tool - Page Setup
<b>Câu 336</b>	Để mở một tài liệu trong Word ta có thể thao tác với tổ hợp phím nào sau đây:	*Ctrl+O	Alt+O	Alt+F4	Ctrl+F4
<b>Câu 337</b>	Để nối 2 ô lại với nhau trong Table, ta chọn 2 ô sau đó:	Chọn Table - Split Cells	*Chọn Table - Merge Cells	Chọn Format - Split Cells	Chọn Format - Merge Cells
<b>Câu 338</b>	Để phục hồi lại trạng thái trước đó của văn bản, ta dùng tổ hợp	Ctrl + H	Ctrl + R	*Ctrl + Z	Ctrl + C

	phím:				
<b>Câu 339</b>	Để sang trang mới khi chưa hết trang hiện hành, ta thực hiện:	*Ấn tổ hợp phím Ctrl + Enter	Ấn tổ hợp phím Alt + Enter	Ấn tổ hợp phím Tab + Enter	Ấn tổ hợp phím Shift + Enter
<b>Câu 340</b>	Để sao chép định dạng ta thực hiện:	Edit - Copy Format	Format - Format Painter	*Sử dụng chức năng Format Painter trên thanh Standard	Sử dụng chức năng Format Painter trên thanh Formatting
<b>Câu 341</b>	Để sắp xếp dữ liệu trong bảng đã chọn, ta chọn lệnh:	Format - Sort	*Table - Sort	Tools - Sort	Insert - Sort
<b>Câu 342</b>	Để sắp xếp dữ liệu trong Table, ta sử dụng các lệnh:	Format - Table - Sort	*Table - Sort	Format - Sort	Table - Format Table - Sort
<b>Câu 343</b>	Để sử dụng chức năng tự động dạng ghi tắt (Auto Correct), ta gõ nhóm ký tự đại diện rồi thực hiện:	Ấn tổ hợp phím Shift+F3	Ấn phím F3	Ấn tổ hợp phím Alt + F3	*Ấn phím Space
<b>Câu 344</b>	Để sử dụng văn bản tự động (Auto Text), ta gõ cụm kí tự gõ tắt của văn bản tự động và nhấn phím:	Shift+F3	*F3	Alt+F3	Tab+F3
<b>Câu 345</b>	Để sử dụng văn bản tự động (AutoText), ta gõ từ gõ tắt của văn bản tự động, sau đó:	Bấm tổ hợp phím Ctrl + F3	Bấm tổ hợp phím Shift + F3	*Bấm phím F3	Bấm tổ hợp phím Alt + F3
<b>Câu 346</b>	Để tách một Table thành 2 phần theo chiều ngang tại dòng chứa con trỏ, ta chọn:	Format - Table - Split Table	*Table - Split Table	Table - Nhấn chữ "P"	Chỉ có câu B và C là đúng

<b>Câu 347</b>	Để chèn vào trong văn bản một Table, ta thực hiện:	Insert - Table, nhập vào số cột, số hàng sau đó bấm Ok	Format - Table, nhập vào số cột, số hàng sau đó bấm Ok	*Table - Insert - Table, nhập vào số cột, số hàng sau đó bấm Ok	Table - Insert, nhập vào số cột, số hàng sau đó bấm Ok
<b>Câu 348</b>	Để tạo đầu và chân trang cho văn bản, ta sử dụng lệnh:	Format - Header and Footer	*View - Header and Footer	Insert - Toolbars - Header and Footer	Edit - Header and Footer
<b>Câu 349</b>	Để tạo một siêu liên kết (Hyperlink) cho một cụm từ ta thao tác như sau:	Chọn cụm từ, sau đó kích chuột vào Insert - File	Chọn cụm từ, sau đó kích chuột vào Format - Hyperlink	*Chọn cụm từ, sau đó kích chuột vào Insert - Hyperlink	Chọn cụm từ, sau đó kích chuột vào Insert - Comment
<b>Câu 350</b>	Để tạo một văn bản tự động trong Word, sau khi quét chọn phần văn bản, ta thực hiện:	Edit - AutoText	Insert - AutoCorrect	*Insert - AutoText	Tool - AutoText
<b>Câu 351</b>	Để tạo Table trong Word, ta thực hiện:	Chọn Insert - Table, sau đó nhập vào số cột, số hàng rồi chọn OK	Chọn Format - Table, sau đó nhập vào số cột, số hàng rồi chọn OK	Chọn Table - Insert, sau đó nhập vào số cột, số hàng rồi chọn OK	*Chọn Table - Insert - Table, sau đó nhập vào số cột, số hàng rồi chọn OK
<b>Câu 352</b>	Để thay đổi các thiết lập lề của trang giấy, ta chọn mục nào trong Menu File (xem hình):	*Page Setup	Print Preview	Save	Properties
<b>Câu 353</b>	Để thay đổi đường dẫn mặc định khi lưu 1 tài liệu ta thao tác như sau:	*Kích chuột vào Tools - Options - File Locations, rồi chọn lại đường dẫn cần thay đổi	Kích chuột vào Format - File Locations, rồi chọn lại	Kích chuột vào Tools - File Locations, rồi chọn lại đường dẫn cần thay đổi	Kích chuột vào File - Locations, rồi chọn lại đường dẫn cần thay đổi

			đường dẫn cần thay đổi		đổi
<b>Câu 354</b>	Để thay đổi hướng in của một trang giấy, ta phải thao tác với mục nào trong hộp thoại Page Setup (xem hình):	*Orientation	Margins	Pages	Preview
<b>Câu 355</b>	Để thay đổi khổ giấy ta phải thao tác ở mục nào trong hộp thoại Page Setup (xem hình):	Margins	Layout	*Paper	Không có mục nào thực hiện được điều đó
<b>Câu 356</b>	Để thay đổi khoảng cách giữa các hàng trong đoạn văn, ta chọn mục nào trong Menu Format (xem hình):	*Paragraph	Font	Borders and Shading	Drop Cap
<b>Câu 357</b>	Để thay đổi kích cỡ giấy ta làm như sau:	*File - Page setup - Paper Size - chọn kích cỡ giấy phù hợp	File - Page setup - Layout - chọn kích cỡ giấy phù hợp	File - Page setup - Margins - chọn kích cỡ giấy phù hợp	Cả ba câu trả lời trên đều đúng
<b>Câu 358</b>	Để thay thế một từ trong văn bản hiện hành ta làm như sau:	Edit - Replace - Sau đó nhập từ cần thay thế	Ctrl+H - Sau đó nhập từ cần thay thế	Format - Replace - Nhập từ cần thay thế	*Câu A và B đều đúng
<b>Câu 359</b>	Để thiết lập định dạng in ngang trang giấy, tại hộp thoại Page Setup ta thực hiện:	*Chọn Tab Margin - chọn Landscape	Chọn Tab Margin - chọn Portrait	Chọn Tab Layout - chọn Landscape	Chọn Tab Paper Size - chọn Portrait
<b>Câu 360</b>	Để thiết lập Font chữ mặc định cho văn bản, ta thực hiện:	Vào Tools - Options, chọn Font mặc định	*Vào Format - Font, chọn font chữ và kích cỡ chữ, tiếp theo chọn	Vào Tools - AutoText - SetFont	Cả ba câu trả lời đều sai



			Default		
<b>Câu 361</b>	Để thực hiện chức năng Print Preview, ta có thể dùng tổ hợp phím sau:	Ctrl+P	*Ctrl+F2	Ctrl+F4	Edit - Print Preview
<b>Câu 362</b>	Để thực hiện ghép (gộp) nhiều ô thành 1 ô, sau khi chọn các ô muốn ghép và thực hiện:	Chọn lệnh Table - Merge Cells	Kích chọn ở biểu tượng Merge Cells trên thanh công cụ Tables and Borders	Kích phải chuột tại các ô bôi đen, chọn Merge Cells	*Các câu trên đều đúng
<b>Câu 363</b>	Để thực hiện in trang 5 và trang 12, tại mục chọn Page trong hộp thoại Print ta khai báo là:	5-12	*5,12	5_12	5:12
<b>Câu 364</b>	Để thực hiện lệnh mở một tập tin đang có lưu trên đĩa, ta bấm tổ hợp phím:	*Ctrl + O	Ctrl + I	Ctrl + E	Ctrl + B
<b>Câu 365</b>	Để thực hiện sang trang mới khi chưa hết trang hiện hành, ta dùng các tổ hợp phím sau:	Shift + Enter	Alt + Enter	*Ctrl + Enter	Tất cả các câu trên đều sai
<b>Câu 366</b>	Để thực hiện việc tạo những ký tự đầu dòng hoặc các số theo thứ tự mỗi ý theo dạng liệt kê trong văn bản, bạn sử dụng chức năng nào sau đây:	Borders and Shading	*Bullets and Numbering	Merge Cell	Columns
<b>Câu 367</b>	Để tính toán số liệu trong bảng, ta chọn:	*Table - Formula	Insert - Formula	Table - Insert - Formula	Insert - Table - Formula

<b>Câu 368</b>	Để trộn (nối) nhiều ô đã chọn trong bảng thành một ô, ta thực hiện:	Format - Merge Cells	*Table - Merge Cells	Format - Split Cells	Table - Split Cells
<b>Câu 369</b>	Để vẽ hình tròn trong văn bản, ta thực hiện:	Bật biểu tượng Rectangle trên thanh Drawing, khi vẽ giữ phím Shift	*Bật biểu tượng Oval trên thanh Drawing, khi vẽ giữ phím Shift	Bật biểu tượng Oval trên thanh Drawing, khi vẽ giữ phím Ctrl	Bật biểu tượng Line trên thanh Drawing, khi vẽ giữ phím Ctrl
<b>Câu 370</b>	Để vẽ hình vuông trong văn bản, ta thực hiện:	*Kích chọn biểu tượng Rectangle trên thanh Drawing, khi vẽ giữ phím Shift	Kích chọn biểu tượng Line trên thanh Drawing, khi vẽ giữ phím Ctrl	Kích chọn biểu tượng Oval trên thanh Drawing, khi vẽ giữ phím Ctrl	Kích chọn biểu tượng Oval trên thanh Drawing, khi vẽ giữ phím Shift
<b>Câu 371</b>	Để xem 1 văn bản trước khi in ta có thể sử dụng phím tắt nào sau đây:	*Ctrl + F2	Alt + F4	Shift + F3	Alt + 5
<b>Câu 372</b>	Để xem phần thông tin của văn bản bị che khuất trên màn hình, ta thao tác chuột tại:	Thanh thực đơn lệnh Menu	Thanh công cụ vẽ Drawing	Thanh công cụ Formatting	*Hai thanh cuộn ngang và dọc ScrollBar
<b>Câu 373</b>	Để xem trước trang in văn bản (Print Preview) ta bấm tổ hợp phím nào:	Ctrl + F1	*Ctrl + F2	Ctrl + F3	Ctrl + F4
<b>Câu 374</b>	Để xoá bỏ các nút định dạng TabStop trên thanh thước ngang tại dòng chứa con trỏ, ta thực hiện:	Insert - Tab - Clear	Format - Tab - Clear All	Bấm Ctrl + Q	*Câu B và C đều đúng

<b>Câu 375</b>	Để xoá một cột trong Table tại vị trí con trỏ, ta thực hiện:	Ấn phím Delete trên bàn phím	*Chọn Table - Delete - Column	Chọn Edit - Entire Column	Chọn Edit - Delete Column
<b>Câu 376</b>	Đoạn văn bản đã được chọn có cỡ chữ 14, muốn tăng cỡ chữ lên 16 ta thực hiện:	Bấm tổ hợp phím Ctrl+[	Bấm số 16 ở bàn phím số	*Chọn Font Size trên thanh công cụ - gõ số 16	Ấn phím mũi tên (PageUp) hai lần liên tiếp
<b>Câu 377</b>	Đối tượng nào sau đây không chèn vào văn bản Word từ menu Insert:	*Table	Picture	Symbol	TextBox
<b>Câu 378</b>	Đối với một đoạn văn bản được chọn lựa, canh đoạn văn bản này theo kiểu First Line Indent sẽ làm cho:	Hàng đầu tiên của đoạn văn bản đó canh về trái, các hàng đi sau thụt vào một khoảng so với biên trái	*Hàng đầu tiên của đoạn văn bản đó canh thụt vào một khoảng so với các hàng đi sau	Chỉ có một số dòng được chọn sẽ thụt vào một khoảng so với các hàng còn lại	Cả đoạn văn bản đó thụt vào một khoảng
<b>Câu 379</b>	Đối với một đoạn văn bản được chọn, để định dạng khoảng cách giữa các hàng đối với đoạn văn bản đó, bạn chọn:	Format - Tab	*Format - Paragraph	Format - Font	Format - Border and Shading
<b>Câu 380</b>	Double Click chuột tại một từ là:	*Chọn từ đó	Xoá từ đó	In đậm từ đó	Sao chép từ đó
<b>Câu 381</b>	Double Click chuột tại một từ là:	*Chọn từ đó	Gạch chân từ đó	In đậm từ đó	Di chuyển từ đó sang một vị trí khác
<b>Câu 382</b>	Dữ liệu nguồn (Data Source) dùng để trộn thư (Mail Merge) có thể lấy từ:	Một File bảng tính của Excel	Một File cơ sở dữ liệu của FoxPro	Một File văn bản trong Word có cấu trúc dạng bảng	*Tất cả các kiểu dữ liệu trên đều được

<p><b>Câu 383</b></p>	<p>Giả sử có một văn bản có 50 trang in, để thực hiện in trang số 12 và trang số 19 cho văn bản này, ta định dạng số trang in tại mục chọn Pages trong hộp thoại Print là:</p>	<p>12!19</p>	<p>12:19</p>	<p>12...19</p>	<p>*12,19</p>
<p><b>Câu 384</b></p>	<p>Giả sử đã vẽ được một sơ đồ, trong sơ đồ có nhiều đối tượng rời nhau, nếu ta di chuyển sơ đồ này đến một vị trí khác thì phải di chuyển lần lượt từng đối tượng trong sơ đồ đó, thực hiện như vậy sẽ gặp nhiều khó khăn. Để giải quyết khó khăn này, ta có thể</p>	<p>Chọn các đối tượng cần nhóm và kích chuột vào biểu tượng Group trên thanh công cụ Drawing</p>	<p>Chọn các đối tượng cần nhóm, kích chuột vào biểu tượng Draw trên thanh công cụ Drawing và kích chọn Group</p>	<p>Chọn các đối tượng cần nhóm và RightClick chuột vào đối tượng chọn, xuất hiện hộp chọn, kích chọn Grouping và chọn tiếp Group</p>	<p>*Câu B và C đều đúng</p>
<p><b>Câu 385</b></p>	<p>Giả sử khi ta gõ 2 ký tự th và nhấn phím Space (phím cách) thì xuất hiện cụm kí tự Tin học trên cửa sổ soạn thảo văn bản, để thực hiện được kết quả này ta sử dụng chức năng nào sau đây:</p>	<p>Spelling</p>	<p>Auto Text</p>	<p>*AutoCorrect</p>	<p>Replace</p>
<p><b>Câu 386</b></p>	<p>Giả sử trên màn hình Word không có thanh công cụ Formatting, muốn bật thanh công cụ đó lên, ta thực hiện như sau:</p>	<p>Click chọn menu View - ToolBars - Formatting</p>	<p>Click phải chuột trên thanh công cụ, Click chọn Formatting</p>	<p>*Cả A và B đều đúng</p>	<p>Cả A và B đều sai</p>

<b>Câu 387</b>	Hai nút nào trong các nút sau (xem hình) cho phép thực hiện di chuyển dữ liệu trong một văn bản:	*Nút số 7 và 9	Nút số 7 và 8	Nút số 8 và 9	Nút số 7 và 10
<b>Câu 388</b>	Hãy cho biết khi thực hiện thao tác này (xem hình) sẽ làm cho đoạn văn bản được chọn:	*Có Font chữ là màu đỏ (Red)	Tô cho đoạn văn bản đó có nền là màu đỏ (Red)	Kẻ khung cho đoạn văn bản đó với đường kẻ màu đỏ (Red)	Đổi sang màu đỏ (Red) cho các ký tự in hoa trong đoạn văn bản đó
<b>Câu 389</b>	Hãy cho biết Tab đang được chọn là loại Tab gì (xem hình):	*Left Tab	Right Tab	Center Tab	Decimal Tab
<b>Câu 390</b>	Hãy cho biết tên lần lượt của các nút số 7, 8 và 9 (xem hình):	*Cut - Copy - Paste	Copy - Paste - Cut	Cut - Paste - Copy	Paste - Cut - Copy
<b>Câu 391</b>	Hãy cho biết thao tác này (xem hình) dùng để:	*Định dạng cho khối văn bản đang được chọn có kiểu Font chữ là VNottawa	Tìm từ VNottawa có trong văn bản	In đậm từ VNottawa có trong văn bản	Xoá hết các từ VNottawa có trong văn bản
<b>Câu 392</b>	Kết thúc một đoạn văn là ký tự:	Dấu ngã (~)	Dấu hỏi (?)	*Dấu Enter (Paragraph Mark)	Dấu chấm (.)
<b>Câu 393</b>	Khi chọn First Line tại mục Special trong hộp thoại Paragraph cho phép người dùng định dạng:	Khoảng trống ở mức lề bên trái cho cả đoạn văn bản đã chọn	*Khoảng trống ở mức lề bên trái cho dòng đầu tiên của đoạn văn bản đã chọn	Khoảng trống ở mức lề bên trái cho các dòng của đoạn văn bản đã chọn (trừ dòng đầu tiên)	Khoảng cách cho lề trên và lề dưới giữa các dòng trong một đoạn văn bản đã chọn
<b>Câu 394</b>	Khi chọn nút này (Xem hình) sẽ có tác dụng:	*Chuyển đổi con trỏ văn bản đang ở Header sang Footer và ngược lại	Chuyển đổi nội dung văn bản ở Header sang Footer và	Cả hai câu A và B đều đúng	Cả hai câu A và B đều sai

			ngược lại		
<b>Câu 395</b>	Khi đã chọn một khối văn bản, kích vào nút này (xem hình) sẽ làm cho khối văn bản đó:	Chuyển sang định dạng in nghiêng	Nếu đoạn văn bản đang có định dạng nghiêng thì sẽ trở về định dạng thường (không nghiêng)	Cả A và B đều sai	*Cả A và B đều đúng
<b>Câu 396</b>	Khi đang làm việc với một tư liệu, để lưu lại những thay đổi trong tư liệu bạn bấm tổ hợp phím:	Ctrl + U	*Ctrl + S	Ctrl + L	Ctrl + B
<b>Câu 397</b>	Khi đang soạn thảo văn bản, bấm Ctrl + F là để:	Mở hộp thoại Font	Mở hộp thoại Date and Time	*Mở hộp thoại Find and Replace	Không có tác dụng nào cả
<b>Câu 398</b>	Khi đang soạn thảo văn bản, bấm tổ hợp phím Ctrl + P sẽ tương đương với việc kích chọn nút nào(xem hình):	*Nút số 4	Nút số 6	Nút số 5	Nút số 1
<b>Câu 399</b>	Khi đang soạn thảo văn bản, kích File và chọn Close (xem hình) là để:	*Đóng văn bản đang soạn thảo	Đóng văn bản đang soạn thảo và thoát khỏi Word	Thoát khỏi Word	Đóng tất cả các chương trình đang chạy trên Windows
<b>Câu 400</b>	Khi đang soạn thảo văn bản, kích vào nút nào(xem hình) sẽ thực hiện việc lưu trữ dữ liệu:	Nút số 1	*Nút số 3	Nút số 2	Nút số 4

<b>Câu 401</b>	Khi đang soạn thảo văn bản, kích vào nút số 5 (xem hình) thì sẽ có tác dụng:	Chuyển sang chế độ kiểm tra lỗi tiếng Việt	Đóng văn bản đang soạn thảo lại	Lưu văn bản	*Chuyển sang văn bản sang chế độ xem trước khi in
<b>Câu 402</b>	Khi đặt con trỏ vào ô bên phải cuối Table, để chèn thêm 1 dòng trắng nằm cuối Table ta bấm phím:	Shift	*Tab	Enter	Cả ba câu trên đều đúng
<b>Câu 403</b>	Khi đặt con trỏ vào ô cuối cùng bên phải của Table, để thêm một hàng mới nằm cuối Table, ta bấm phím:	Shift	Ctrl	*Tab	Alt
<b>Câu 404</b>	Khi lần đầu tiên lưu tư liệu, điều gì sẽ xảy ra:	*Xuất hiện hộp thoại Save As để nhập vào tên tập tin và nơi cần lưu giữ tập tin	Việc lưu chỉ xảy ra khi bấm tổ hợp phím Ctrl + S	Máy tính sẽ lưu lại tư liệu trên ổ đĩa hiện hành	Không có điều gì xảy ra cả
<b>Câu 405</b>	Khi mở một File ở trong Word thì tên của File đó nằm ở:	Trên thanh tiêu đề của cửa sổ trình ứng dụng	*Trên thanh tiêu đề của cửa sổ tư liệu	Trên thanh công cụ của cửa sổ trình ứng dụng	Trên thanh công cụ của cửa sổ tư liệu
<b>Câu 406</b>	Làm thế nào để thực hiện lệnh in 5 bản giống nhau:	Bấm Ctrl+P	File - Properties - Nhập vào số 5	Chọn Print trên thanh công cụ, đồng thời ấn phím số 5	*File - Print - Tại mục Number of Copies - Nhập vào số 5
<b>Câu 407</b>	Lưu File (tập tin) với tên khác trong MS Word ta thực hiện:	File - Save	*File - Save As	Edit - Save	Edit - Save As
<b>Câu 408</b>	Microsoft Word hiểu kết thúc 1 đoạn văn là:	Dấu chấm (.)	Dấu và (&)	Dấu ngã (~)	*Enter

<b>Câu 409</b>	Mục chọn Different odd and even trong ngăn Layout của hộp thoại Page Setup dùng để:	Phân biệt tiêu đề (Header and Footers) giữa trang đầu tiên và các trang còn lại	Phân biệt tiêu đề giữa trang đầu tiên và các trang còn lại	Xoá tiêu đề (Header and Footers) trong văn bản	*Phân biệt tiêu đề (Header and Footers) giữa trang chẵn và trang lẻ
<b>Câu 410</b>	Mục Font Style trong hộp thoại Font cho phép người dùng:	*Định dạng kiểu chữ	Định dạng Font chữ	Định dạng màu chữ	Định dạng cỡ chữ
<b>Câu 411</b>	Mục nào trong menu File (xem hình) cho phép ta thay đổi được hướng in của tài liệu:	*Page Setup	Version	Properties	Save As Webpage
<b>Câu 412</b>	Mục nào trong menu File (xem hình) cho phép ta thay đổi được khổ giấy của tài liệu:	*Page Setup	Properties	Version	Print
<b>Câu 413</b>	Mục nào trong Menu Format (xem hình) cho phép người dùng kẻ khung cho đoạn văn bản:	*Borders and Shading	Columns	Change Case	Drop Cap
<b>Câu 414</b>	Muốn ẩn hay hiện thanh vẽ Drawing ta thực hiện:	Insert - Toobars - Drawing	*View - Toobars - Drawing	View - Drawing	Insert - Drawing
<b>Câu 415</b>	Muốn bật tắt chế độ đánh chỉ số dưới sử dụng tổ hợp phím nào sau đây:	Ctrl+Shift+=	Alt+Shift+=	*Ctrl+=	Shift+=
<b>Câu 416</b>	Muốn chia văn bản thành nhiều cột, ta chọn văn bản rồi thao tác:	Vẽ các đoạn thẳng để chia cột	Table - Insert - Columns	Insert - Columns	*Format - Columns
<b>Câu 417</b>	Muốn chia văn bản thành nhiều cột, ta chọn văn bản rồi thực hiện:	Vẽ các đoạn thẳng để chia cột	Kích chọn Menu Table rồi chọn Insert Columns	Chọn Menu Insert rồi chọn Columns	*Chọn menu Format rồi chọn Columns



<b>Câu 418</b>	Muốn cho đoạn văn bản thụt vào dòng đầu tiên của đoạn, sau khi thực hiện chọn đoạn văn bản, thực hiện theo cách nào sau đây:	*Format - Paragraph..., ở mục Special chọn First Line	File - Paragraph..., ở mục Special chọn First Line	Format - Paragraph..., ở mục Line Spacing chọn First Line	Tools - Options, ở mục Line Option chọn First Line
<b>Câu 419</b>	Muốn chuyển khối văn bản đang được chọn thành Table, ta thực hiện:	*Chọn Table - Convert - Text to Table	Chọn Table - Table to Text - Convert	Chọn Table - Select Table - Convert	Cả 3 cách A, B và C đều đúng
<b>Câu 420</b>	Muốn chuyển một khối văn bản thành bảng, ta thực hiện:	*Chọn Table, Convert, Text to Table	Chọn Table, Convert Table to Text	Chọn Table, Select Table	Tất cả các cách trên đều đúng
<b>Câu 421</b>	Muốn đóng File tài liệu đang soạn thảo trong Microsoft Word, ta thực hiện:	Chọn File - Exit	Chọn File - Close	Nhấp chuột vào nút Minimize	*Cả A và B đều đúng
<b>Câu 422</b>	Muốn phục hồi một thao tác vừa thực hiện, ta có thể:	Nhấp vào biểu tượng Undo trên thanh công cụ chuẩn	Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Z	Vào Menu Edit chọn Undo	*Tất cả các cách trên
<b>Câu 423</b>	Muốn thay đổi đơn vị đo trên thước đo ta thực hiện:	Tools - Options - Edit - Chọn đơn vị trong mục Measurement units	*Tools - Options - General - chọn đơn vị trong mục Measurement units	Tools - Options - View - chọn đơn vị trong mục Measurement units	Tools - Customize - General chọn đơn vị trong mục Measurement units
<b>Câu 424</b>	Muốn xem văn bản trước khi in, ta Click chuột tại biểu tượng nào (xem hình):	Biểu tượng số 1	*Biểu tượng số 2	Biểu tượng số 3	Biểu tượng số 4

<b>Câu 425</b>	Nếu chọn mục này trong hộp thoại (xem hình), thì sẽ có tác dụng:	*Tìm kiếm và thay thế có phân biệt chữ hoa chữ thường	Tìm kiếm và thay thế không phân biệt chữ hoa chữ thường	Tìm kiếm và thay thế các từ Match case có trong văn bản	Không có câu trả lời nào đúng hoàn toàn
<b>Câu 426</b>	New - Open và Save là tên gọi lần lượt của các nút nào sau đây (xem hình):	*Nút số 1, 2 và 3	Nút số 2,3 và 4	Nút số 4,5 và 6	Nút số 5,6 và 7
<b>Câu 427</b>	Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F để:	Mở hộp thoại Font	Mở hộp thoại Date and Time	*Mở hộp thoại Find and Replace	Mở hộp thoại Search
<b>Câu 428</b>	Nhấp ba lần chuột tại một vị trí bất kỳ trong một đoạn văn là để:	*Chọn toàn bộ đoạn văn đó	Sao chép đoạn văn đó	Di chuyển đoạn văn đó	In đậm và in nghiêng đoạn văn đó
<b>Câu 429</b>	Nút nào trong các nút sau (xem hình) cho phép người dùng có thể thay đổi Font chữ cho một khối văn bản đã được chọn lựa:	*Nút số 1	Nút số 4	Nút số 2	Nút số 5
<b>Câu 430</b>	Phát biểu nào sau đây là không đúng:	*Giữ phím Shift khi vẽ Elip sẽ tạo ra hình vuông	Thanh công cụ Drawing chứa các công cụ vẽ đường thẳng, hình tròn,...	Trong Textbox ta vẫn có thể định dạng đậm, nghiêng,...	Có thể thay đổi kích thước hộp Textbox bằng cách kéo thả tại các nút xung quanh hộp Textbox
<b>Câu 431</b>	Phát biểu nào sau đây là sai (về công dụng của các tổ hợp phím tắt):	Ctrl + Shift + F: Mở hộp thoại chọn Font chữ	*Ctrl + Shift + D: Mở/Tắt in chữ gạch chân nét đơn	Ctrl + Shift + =: Mở/Tắt in chỉ số trên	Ctrl + =: Mở/Tắt in chỉ số dưới

<b>Câu 432</b>	Phát biểu nào sau đây về chương trình ứng dụng Microsoft Word là sai:	Word là một thành phần của bộ Microsoft Office	Không thể dùng Word để tính toán các bảng tính đơn giản	Word có thể được sử dụng để thiết kế trang Web	*Không có phát biểu nào sai
<b>Câu 433</b>	Phím nào sau đây chuyển giữa chế độ ghi chèn và ghi đè:	*Insert	PageDown	End	PageUp
<b>Câu 434</b>	Print Preview là tên gọi của nút nào trong các nút sau (xem hình):	*Nút số 5	Nút số 6	Nút số 4	Nút số 3
<b>Câu 435</b>	Redo là nút nào trong các nút 9, 10, 11 và 12 (xem hình):	9	10	11	*12
<b>Câu 436</b>	Redo là tên gọi của nút nào trong các nút sau (xem hình):	*Nút số 12	Nút số 6	Nút số 10	Nút số 5
<b>Câu 437</b>	Sau khi chọn một đoạn văn bản, bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + A dùng để:	Chuyển thành chữ in nghiêng tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đó	Chuyển thành chữ thường tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đó	Chuyển thành chữ in đậm tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đó	*Chuyển thành chữ hoa tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đó
<b>Câu 438</b>	Sau khi chọn một đoạn văn bản, chọn Format - Columns và khai báo các thông số như ở trong hình(xem hình) và kích OK, lúc này đoạn văn sẽ có định dạng là:	Đoạn văn được chia thành 3 cột	Đoạn văn được chia thành 3 cột, khoảng cách giữa mỗi cột là 1cm	Đoạn văn được chia thành 3 cột, cột 1 có độ rộng 4 cm, cột 2 có độ rộng 5 cm, cột 3 có độ rộng 6 cm và khoảng cách giữa mỗi cột là 1cm	*Tất cả các ý trên đều đúng

<b>Câu 439</b>	Sau khi chọn một khối văn bản, bấm tổ hợp phím Ctrl + J thì sẽ:	Canh giữa khối văn bản	Canh trái khối văn bản	*Tăng kích cỡ chữ	Giảm kích cỡ chữ
<b>Câu 440</b>	Sau khi chọn một khối văn bản, thao tác trên nút số 1 (xem hình) sẽ làm cho khối văn bản đó:	*Thay đổi Font chữ	Bị mất đi từ VNottawa trong khối văn bản đó	In đậm khối văn bản	Không có tác dụng gì
<b>Câu 441</b>	Sau khi đã chọn hình tròn trong 3 hình vẽ (xem hình), để đem hình tròn lên trên cùng của 3 hình đó, ta chọn Draw - Order rồi chọn tiếp mục nào:	Bring to Front	Bring Forward	*Cả A và B đều được	Cả A và B đều sai
<b>Câu 442</b>	Sau khi đã chọn hình tròn trong 3 hình vẽ (xem hình), để đưa hình tròn xuống dưới cùng của 3 hình đó, ta chọn Draw - Order rồi chọn tiếp mục nào:	Send to Back	Send Backward	*Cả A và B đều được	Cả A và B đều sai
<b>Câu 443</b>	Sau khi đã chọn hình vuông trong 3 hình vẽ (xem hình), để đem hình vuông lên trên cùng của 3 hình đó, ta chọn Draw - Order rồi chọn tiếp mục nào:	*Bring to Front	Send to Back	Bring Forward	Send Backward
<b>Câu 444</b>	Sau khi đã chọn hình vuông trong 3 hình vẽ, để đưa hình vuông vào nằm giữa hình tròn và tam giác (xem hình), ta chọn Draw - Order rồi chọn tiếp mục nào:	Bring to Front	Send to Back	*Bring Forward	Send Backward
<b>Câu 445</b>	Sử dụng tổ hợp phím nào sau đây để bật/tắt chế độ gõ chỉ số	*Ctrl + =	Ctrl + Shift + =	Ctrl + =	Alt + =

	dưới(Cước số):				
<b>Câu 446</b>	Sử dụng tổ hợp phím nào sau đây để bật/tắt chế độ gõ chỉ số trên(Số mũ):	*Ctrl + Shift + =	Ctrl + =	Shift + =	Alt + =
<b>Câu 447</b>	Ta có thể di chuyển một hình ảnh từ tư liệu này sang tư liệu khác, điều này đúng hay sai:	*Đúng	Sai	Chỉ có thể di chuyển khi cả hai tư liệu đều phải mở	Chỉ có thể di chuyển khi cả hai tư liệu đều phải đóng
<b>Câu 448</b>	Tại hộp thoại Find and Replace, khi người dùng chọn Up tại mục Search Options (xem hình) thì Word thực hiện việc tìm kiếm và thay thế:	Trên toàn bộ tư liệu	*Từ vị trí con trỏ văn bản trở về đầu tư liệu	Từ vị trí con trỏ văn bản đến cuối tư liệu	Tất cả các câu trên đều sai
<b>Câu 449</b>	Tại hộp thoại Page Setup, để chọn trang giấy in ngang thì ta thực hiện:	*Chọn Tab Margin - Landscape	Chọn Tab Margin - Portrait	Chọn Tab Paper Size - Landscap	Không có câu trả lời đúng
<b>Câu 450</b>	Tại vị trí con trỏ, bấm tổ hợp phím Ctrl + A là để:	Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến cuối tư liệu	Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến đầu tư liệu	*Đánh dấu chọn toàn bộ tư liệu	Đánh dấu chọn toàn một từ tại vị trí con trỏ
<b>Câu 451</b>	Tại vị trí con trỏ, bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + End là để:	*Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến cuối tư liệu	Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến đầu tư liệu	Đánh dấu chọn toàn bộ tư liệu	Đánh dấu chọn toàn một từ tại vị trí con trỏ
<b>Câu 452</b>	Tại vị trí con trỏ, bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + Home là để:	Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến	*Đánh dấu chọn từ vị trí	Đánh dấu chọn toàn bộ tư liệu	Đánh dấu chọn toàn một từ tại

		cuối tư liệu	con trỏ cho đến đầu tư liệu		vị trí con trỏ
<b>Câu 453</b>	Tạo danh sách đánh dấu đầu mục, ta thực hiện lệnh:	Insert - Bullets and Numbering	*Format - Bullets and Numbering	View - Bullets and Numbering	Tools - Bullets and Numbering
<b>Câu 454</b>	Tên gọi lần lượt của các nút số 3, 4 và 5 (xem hình) là:	*Bold - Italic - UnderLine	Italic - UnderLine - Bold	Bold - UnderLine - Italic	UnderLine - Italic - Bold
<b>Câu 455</b>	Tên gọi nào trong các tên gọi sau được sử dụng cho nút số 10 (xem hình):	Paste	Save	New	*Format Painter
<b>Câu 456</b>	Tên gọi Undo được sử dụng cho nút nào trong các nút sau (xem hình):	*Nút số 11	Nút số 3	Nút số 10	Nút số 8
<b>Câu 457</b>	Thao tác nào sau đây dùng để chèn thêm một hàng mới trong Table:	Đặt con trỏ trong Table, bấm phím Insert	Đặt con trỏ trong Table, chọn Insert	*Đặt con trỏ trong Table, chọn Table - Insert - Rows Above hoặc Rows Below	Chọn toàn bộ Table, bấm Insert
<b>Câu 458</b>	Thao tác nào sau đây dùng để chọn toàn bộ một Table:	Ta dùng chuột quét chọn hết tất cả các hàng của Table đó	Ta dùng chuột quét chọn hết tất cả các cột của Table đó	Ta dùng chuột quét chọn hết tất cả các ô của Table đó	*Tất cả các thao tác trên đều đúng
<b>Câu 459</b>	Thao tác nào sau đây dùng để chuyển đổi đơn vị đo lường từ Inch sang Centimeters:	*Chọn Tools - Options - General - Measurement Units - Centimeters	Chọn Format - Options - General - Measurement	Chọn View - Ruler - Measurement Units -	Chọn File - Page Setup - Measurement Units -

			Units - Centimeters	Centimeters	Centimeters
<b>Câu 460</b>	Thao tác nào sau đây tương ứng với việc kích chọn nút này (xem hình):	*Chọn Format - Font, kích chọn Bold tại mục Font style	Chọn View - Font, kích chọn Bold tại mục Font style	Chọn Insert - Font, kích chọn Bold tại mục Font style	Chọn Table - Font và chọn mục Bold
<b>Câu 461</b>	Thao tác tại mục nào trong hộp thoại Paragraph (xem hình) cho phép thay đổi được khoảng cách giữa các đoạn văn:	*Spacing	Indentation	Line Spacing	Alignment
<b>Câu 462</b>	Thao tác tại mục nào trong hộp thoại Paragraph (xem hình) cho phép thay đổi được khoảng cách giữa các hàng trong đoạn văn:	*Line Spacing	Indentation	Alignment	Spacing
<b>Câu 463</b>	Thực hiện thao tác nào sau đây để chuyển đổi đơn vị đo trên thước từ Inches sang Centimeters:	*Tool - Options - General - Measurement Units - Centimeters	Format - Options - General - Measurement Units - Centimeters	View - Ruler - Measurement Units - Centimeters	File - Page Setup - Measurement Units - Centimeters
<b>Câu 464</b>	Thực hiện thao tác nào sau đây để chuyển đổi đơn vị đo từ Inches sang Centimeters trên thước:	*Chọn Tools - Options - General - Measurement units và chọn Centimeters	Chọn Formats - Options - General - Measurement units và chọn Centimeters	Chọn View - Rules - Measurement units và chọn Centimeters	Chọn File - Page Setup - Measurement units và chọn Centimeters

<b>Câu 465</b>	Trong bảng (Table), để chèn dòng văn bản trắng nằm trên một dòng văn bản đã được chọn ta thực hiện:	*Table - Insert - Rows Above	Table - Insert - Rows Below	Table - Insert Rows - Above	Table - Insert Rows - Below
<b>Câu 466</b>	Trong bảng (Table), để thêm một dòng mới và dòng mới này nằm phía dưới dòng hiện tại (dòng đang chọn hoặc là dòng có con trỏ đang đứng), ta thực hiện:	Table - Insert rows - Below	Table - Insert rows - Above	*Table - Insert - Rows Below	Table - Insert - Rows Above
<b>Câu 467</b>	Trong bảng (Table), để thêm một dòng mới và dòng mới này nằm phía trên dòng hiện tại (dòng đang chọn hoặc là dòng có con trỏ đang đứng), ta thực hiện:	Table - Insert rows - Below	*Table - Insert - Rows Below	Table - Insert rows - Above	Table - Insert - Rows Below
<b>Câu 468</b>	Trong bảng biểu, muốn đẩy các ký tự bên phải điếm chèn qua phải một khoảng Tab, ta thực hiện:	Ấn phím Tab	*Ấn tổ hợp phím Ctrl + Tab	Ấn tổ hợp phím Shift + Tab	Chọn menu Format - Tab - Insert
<b>Câu 469</b>	Trong các nút sau(xem hình), nút nào không dùng để thực hiện định dạng cho tài liệu:	*Nút số 1	Nút số 2	Nút số 3	Nút số 4
<b>Câu 470</b>	Trong các tên gọi sau, tên nào được sử dụng cho nút số 8 (xem hình):	*Copy	Cut	Paste	Save
<b>Câu 471</b>	Trong các tổ hợp phím sau, bấm tổ hợp phím nào sẽ cho ta thao tác tương tự như ta kích chọn	*Ctrl + I	Ctrl + A	Ctrl + K	Ctrl + H



	nút này (xem hình):				
<b>Câu 472</b>	Trong các tổ hợp phím sau, tổ hợp phím nào dùng để canh đều hai biên của một đoạn văn bản:	*Ctrl + J	Ctrl + C	Ctrl + B	Ctrl + A
<b>Câu 473</b>	Trong cửa sổ làm việc với Microsoft Word, nút công cụ Undo dùng để:	Xoá khối văn bản	*Trả lại trạng thái nội dung tài liệu trước đó	Phục hồi văn bản bị xoá	Các câu A, B và C đều sai
<b>Câu 474</b>	Trong cửa sổ Word, ta chọn bảng mã tiếng Việt nào phù hợp cho việc nhập một văn bản bằng tiếng Việt với Font chữ Time New Roman:	TCVN3 - ABC	VNI - WIN	VietWare_X	*Unicode
<b>Câu 475</b>	Trong hộp thoại Font (xem hình), mục nào dưới đây dùng để định dạng chỉ số trên:	Shadow	*SuperScript	SubScript	OutLine
<b>Câu 476</b>	Trong hộp thoại Font, mục nào dưới đây dùng để định dạng chỉ số trên:	Shadow	All Caps	*Superscript	Subscrip
<b>Câu 477</b>	Trong hộp thoại Page Setup, chọn Tab Margin, độ rộng của tùy chọn Header phải như thế nào so với độ rộng của tùy chọn Top:	Lớn hơn hoặc bằng	*Nhỏ hơn hoặc bằng	Bằng nhau	Không nhất thiết

<b>Câu 478</b>	Trong hộp thoại Paragraph (xem hình), ta có thể:	Thực hiện canh trái, canh giữa, canh phải và canh đều hai biên cho đoạn văn	Thay đổi khoảng cách giữa các hàng trong đoạn văn cũng như khoảng cách giữa các đoạn văn với nhau	Canh thụt dòng cho đoạn văn	*Tất cả các ý đã nêu đều đúng
<b>Câu 479</b>	Trong hộp thoại Paragraph, mục Before trong vùng Spacing dùng để khai báo:	Khoảng cách của dòng hiện tại và hàng kế trên	*Khoảng cách của đoạn hiện tại với đoạn kế trên	Khoảng cách của dòng hiện tại với dòng kế trên	Khoảng cách của dòng hiện tại với đoạn kế trên
<b>Câu 480</b>	Trong hộp thoại Print, tại mục Pages ta gõ: 1,3,7 - 10 có nghĩa là:	*In các trang 1,3 và từ trang 7 đến trang 10	In các trang 1, 3, 7, và 10	In các trang từ 1 đến 3, trang 7 đến 10	Không có trả lời nào đúng
<b>Câu 481</b>	Trong hộp thoại tìm kiếm, khi chọn mục Match case thì sẽ:	Tìm kiếm trên toàn bộ tư liệu	Tìm kiếm không phân biệt ký tự hoa, thường	Tìm kiếm chỉ trên một trang tư liệu	*Tìm kiếm có phân biệt ký tự hoa, thường
<b>Câu 482</b>	Trong khi soạn thảo văn bản, để di chuyển con trỏ sang một trang mới khi con trỏ đang đứng tại một dòng chưa hết trang hiện hành, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây:	Shift + Enter	Alt + Enter	*Ctrl + Enter	Ctrl + Alt + Enter
<b>Câu 483</b>	Trong khi soạn thảo văn bản, người dùng bấm tổ hợp phím Ctrl + Z là để:	Lưu văn bản đang soạn thảo	*Phục hồi lại trạng thái trước đó của văn bản	Xoá tất cả nội dung trong văn bản đó	In văn bản đó ra máy in

<b>Câu 484</b>	Trong một đoạn văn bản, có thể có:	Một kiểu định dạng duy nhất	Nhiều kiểu định dạng khác nhau	Một kiểu định dạng đã được định sẵn	*Tất cả các ý đã nêu đều đúng
<b>Câu 485</b>	Trong MS Word, khi nhập văn bản ta sử dụng phím Enter trong trường hợp:	Sau dấu chấm	Chuyển văn bản từ Word sang Excel	*Kết thúc đoạn văn	Lưu văn bản
<b>Câu 486</b>	Trong MS Word, sau khi chọn đoạn văn bản, ta thực hiện ấn tổ hợp phím Ctrl + E có nghĩa là:	*Canh giữa	Tăng kích cỡ chữ	Giảm kích cỡ chữ	Giảm kích cỡ chữ
<b>Câu 487</b>	Trong quá trình soạn thảo văn bản, để đưa con trỏ sang một trang mới khi con trỏ đang đứng tại dòng chưa hết trang hiện hành, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây:	Shift+Enter	Alt+Enter	*Ctrl+Enter	Bấm Tab và Enter cho đến khi nào con trỏ văn bản sang trang mới
<b>Câu 488</b>	Trong soạn thảo văn bản, để hiển thị thanh thước (Ruler), ta dùng lệnh:	Format - Ruler	*View - Ruler	Insert - Ruler	Ấn chuột phải tại thanh công cụ, chọn Ruler
<b>Câu 489</b>	Trong Table, muốn đẩy văn bản vào một khoảng Tab, ta thực hiện:	Nhấn phím Tab	Chọn menu Table - Tab	*Bấm Ctrl + Tab	Bấm Alt + Tab
<b>Câu 490</b>	Trong Word để in trang văn bản số 3 và số 7, tại mục Pages của hộp thoại Print là:	3 - 7	*3,7	3:7	3;7
<b>Câu 491</b>	Trong Word, để chèn tiêu đề đầu và cuối trang in ta thực hiện:	Edit - Header and Footer	*View - Header and Footer	Insert - Header and Footer	Tools - Header and Footer
<b>Câu 492</b>	Trong Word, để chèn tiêu đề đầu và cuối trang in ta thực hiện:	Edit - Header and Footer	*View - Header and	Insert - Header and Footer	Tools - Header and Footer

			Footer		
<b>Câu 493</b>	Trong Word, để mở hộp thoại Font ta thực hiện tổ hợp phím:	Ctrl + B	Ctrl + I	Ctrl + U	*Ctrl + D
<b>Câu 494</b>	Trong Word, để sao chép một đoạn văn bản đến vị trí mới, ta thực hiện theo thứ tự nào dưới đây: b1: Chọn đoạn văn bản - b2: nhấn Ctr + C - b3: Nhấn Ctrl + X - b4: Nhấn Ctrl + V - b5: Chọn vị trí mới đến.:	b1 - b2 - b5 - b3	b1 - b4 - b5 - b2	b1 - b3 - b5 - b4	*b1 - b2 - b5 - b4
<b>Câu 495</b>	Trong Word, để sắp xếp dữ liệu trong bảng đã chọn ta thực hiện lệnh:	File - Sort	*Table - Sort	Tools - Sort	Format - Sort
<b>Câu 496</b>	Trong Word, để thực hiện in một lần các trang số 5, trang số 12 và từ trang 7 đến trang 10, tại mục chọn Pages trong hộp thoại Print ta khai báo:	5 - 12,7 - 10	5,12:7 - 10	*5,7 - 10,12	Không thực hiện được yêu cầu này trong Word
<b>Câu 497</b>	Trong Word, để thực hiện in văn bản từ trang in số 1 đến 17 tại mục chọn Pages trong hộp thoại Print ta nhập:	1:17	1,17	*1 - 17	Tất cả đều đúng
<b>Câu 498</b>	Trong Word, để thực hiện in văn bản từ trang in số 5 đến 12, tại mục Pages trong hộp thoại Print ta gõ:	*5 - 12	5,12	5:12	Không câu nào đúng
<b>Câu 499</b>	Trong Word, để thực hiện in văn bản từ trang in số 5 đến 16 tại	5;16	5,16	*5 - 16	5:16

	mục chọn Pages trong hộp thoại Print ta gõ là:				
<b>Câu 500</b>	Trong Word, khi di chuyển một đoạn văn bản đến vị trí mới, ta thực hiện theo thứ tự nào dưới đây: b1: Chọn đoạn văn bản - b2: Chọn vị trí mới (nơi đến) - b3:Nhấn Ctrl + X - b4: Nhấn Ctrl + C - b5: Nhấn Ctrl + V:	b1 - b2 - b3 - b4 - b5	*b1 - b3 - b2 - b5	b1 - b4 - b2 - b5	b2 - b3 - b1 - b4 - b5
<b>Câu 501</b>	Trong Word, muốn chèn thêm cột đã chọn trong Table, ta thực hiện:	Format - Columns	*Table - Insert - Columns to the Left hoặc Columns to the Right	Table - Insert Columns	Inser - Columns
<b>Câu 502</b>	Với bảng mã TCVN3 - ABC, hãy chọn Font chữ thích hợp để gõ được tiếng Việt:	Times New Roman	Vntimes New Roman	VNI - Time	*.VnTime
<b>Câu 503</b>	Với các mục đã được chọn trong hộp thoại Print (xem hình), khi ta kích chọn OK thì Word sẽ thực hiện in:	Tất cả các trang của tài liệu	Trang hiện hành	*Một khối văn bản được chọn	Tất cả các câu trên đều sai
<b>Câu 504</b>	Với các mục đã được khai báo và chọn lựa trong hộp thoại (xem hình), khi kích nút Replace All thì Word sẽ:	Tìm từ Viettin và thay thế thành Vietin	Tìm từ Viettin và thay thế thành Vietin với từ Viettin là một từ độc lập không phải là thành	Tìm trên toàn bộ văn bản từ Viettin và thay thế thành Vietin	*Không có câu trả lời nào đúng hoàn toàn

			phần của một từ khác		
<b>Câu 505</b>	Với các mục đã được khai báo và chọn lựa trong hộp thoại (xem hình), khi kích nút Replace All thì Word sẽ:	Tìm từ Viettin và thay thế thành Vietin	Tìm từ Viettin và thay thế thành Vietin với từ Viettin là một từ độc lập không phải là thành phần của một từ khác	Tìm trên toàn bộ văn bản từ Viettin và thay thế thành Vietin	*Kết hợp tất cả các ý đã nêu ở trên
<b>Câu 506</b>	Với các thông số đã được khai báo ở mục Pages trong hộp thoại Print (xem hình), khi kích chọn OK thì Word sẽ in:	Các trang số 1, 5, 9 và từ trang số 13 đến trang số 15	Chỉ in các trang số 1, 5, 9, 13, 14 và 15	Trong các trang in ra có trang số 14	*Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 507</b>	Với các thông số đã được khai báo ở mục Pages trong hộp thoại Print (xem hình), khi kích chọn OK thì Word sẽ in:	*Các trang số 1, 5, 9 và từ trang 13 đến trang 15	Các trang số 1, 5, 9, 13 và 15	Cả A và B đều sai	Cả A và B đều đúng
<b>Câu 508</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn lựa, ta bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + D sẽ làm cho đoạn văn bản đó:	In đậm	In đậm và gạch chân đoạn văn bản đó với nét đôi	*Gạch chân đoạn văn bản đó với nét đôi	Gạch chân đoạn văn bản đó với nét đơn
<b>Câu 509</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - lowercase sẽ có tác dụng:	*Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường	Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó	Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại	Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự thường, các ký

			thành ký tự hoa	trong từ là ký tự thường	tự còn lại trong từ là ký tự hoa
<b>Câu 510</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - Sentence case sẽ có tác dụng:	Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường	Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa	Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường	*Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi câu thành ký tự hoa
<b>Câu 511</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - Title Case sẽ có tác dụng:	Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường	Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa	*Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường	Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự thường, các ký tự còn lại trong từ là ký tự hoa
<b>Câu 512</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - tOGGLE cASE sẽ có tác dụng:	Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường	Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa	Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường	*Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự thường, các ký tự còn lại trong từ là ký tự hoa
<b>Câu 513</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - UPPERCASE sẽ có tác dụng:	Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường	*Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa	Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường	Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự thường, các ký tự còn lại trong từ là ký tự hoa

<b>Câu 514</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường:	Ta bấm tổ hợp phím Shift + F3 cho đến khi nào xuất hiện kiểu định dạng yêu cầu	Chọn Format - Change Case - Title Case	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 515</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa:	Bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + A	Bấm tổ hợp phím Shift + F3 cho đến khi nào xuất hiện kiểu chữ hoa	Chọn Format - Change Case - UPPERCASE	*Tất cả các thao tác trên đều đúng
<b>Câu 516</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa:	Bấm tổ hợp phím Ctrl + A	Bấm tổ hợp phím Ctrl + F4	*Chọn Format - Change Case - UPPERCASE	Bấm tổ hợp phím Alt + F4
<b>Câu 517</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa:	*Chọn Format - Change Case - UPPERCASE	Bấm tổ hợp phím Ctrl + F4	Bấm tổ hợp phím Ctrl + A	Bấm tổ hợp phím Alt + F4
<b>Câu 518</b>	Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường:	Bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + A	Bấm tổ hợp phím Shift + F4	*Chọn Format - Change Case - lowercase	Bấm tổ hợp phím Ctrl + F4



<b>Câu 519</b>	Với một khối văn bản đã được chọn lựa, lần lượt kích nút số 3 và 5 (xem hình) sẽ làm cho đoạn văn bản đó:	In đậm	In nghiêng	Gạch chân	*In đậm và gạch chân
<b>Câu 520</b>	Với một khối văn bản đang được chọn có định dạng là Bold, kích vào nút này (xem hình) sẽ có tác dụng:	In đậm khối văn bản đó	*Huỷ bỏ in đậm khối văn bản đó	Làm đậm thêm khối văn bản đó	Không có tác dụng gì hết
<b>Câu 521</b>	Với một khối văn bản đang được chọn, hãy cho biết kết quả khi thực hiện xong thao tác này (xem hình):	*Khối văn bản đang được chọn sẽ có cỡ chữ là 16	Toàn bộ văn bản sẽ có cỡ chữ 16	Chèn vào tại vị trí con trỏ số 16	Nhảy đến trang số 16 của văn bản
<b>Câu 522</b>	Với phần văn bản được chọn lựa, tổ hợp phím Ctrl + B dùng để:	Tạo chữ nhỏ phía trên	In nghiêng	In gạch chân	*In đậm
<b>Câu 523</b>	Word có thể in:	Nhiều trang tư liệu liên tục nhau	Nhiều trang tư liệu không liên tục nhau	Một trang tư liệu	*Tất cả các chọn lựa trên
<b>Câu 524</b>	Word là một chương trình ứng dụng của:	*Microsoft	FPT Việt Nam	Borland	Netscape
<b>Câu 525</b>	Trong phần mềm Vietkey, nếu sử dụng bộ mã UNICODE và kiểu gõ TELEX để gõ Tiếng Việt, sử dụng Font chữ:	*Time New Roman	.Vn TimeH	.Vn Time	VnTimes new roman
<b>Câu 526</b>	Các biểu thức sau đây, cho biết biểu thức nào có kết quả là FALSE:	=OR(5>4,10>20)	*=AND(5>6, OR(10>6,1>3))	=OR(AND(5>4,3>1),10>20)	=AND(5>4,3>1,30>20)
<b>Câu 527</b>	Các giá trị nào sau đây không phải là địa chỉ ô:	\$J12345	*IZ\$15	\$HA\$255	Cả 3 câu trên đều đúng

<b>Câu 528</b>	Các hàm IF, AND và OR là thuộc loại hàm xử lý dữ liệu:	Số	Ngày Tháng Năm	*Logic	Chuỗi
<b>Câu 529</b>	Các hàm nào sau đây không xử lý được chuỗi ký tự Alphabet:	Left	*Sum	Len	Không câu nào đúng
<b>Câu 530</b>	Các hàm nào sau đây không xử lý được dữ liệu kiểu ký tự (chuỗi):	Value	Len	Left	*Không câu nào đúng
<b>Câu 531</b>	Các loại địa chỉ sau, địa chỉ nào là không hợp lệ trong Excel:	*145\$E	M\$345	\$AA12	\$Z20
<b>Câu 532</b>	Các ô dữ liệu của bảng tính Excel có thể chứa:	Các giá trị logic, ngày, số, chuỗi	Các giá trị kiểu ngày, số, chuỗi	Các dữ liệu là công thức	*Các câu trên đều đúng
<b>Câu 533</b>	Cấu trúc của một địa chỉ trong Excel là:	Ký Hiệu Hàng và Số Thứ Tự Cột	*Ký Hiệu Cột và Số Thứ Tự Hàng	Cả A và B đều sai	Cả A và B đều đúng
<b>Câu 534</b>	Cho biết địa chỉ nào sau đây không hợp lệ:	\$Z1	IV12	AA\$12	*XY2
<b>Câu 535</b>	Cho biết kết quả của biểu thức lệnh: =MAX(20,7)+MOD(20,7)+MIN(20,7):	30	52	25	*35
<b>Câu 536</b>	Cho biết kết quả của biểu thức sau: =And("DaNang" <> "D*",False):	True	*False	#Value	Biểu thức sai cú pháp
<b>Câu 537</b>	Cho biết kết quả của biểu thức: =LEN(LEFT("DANANG",2)):	#VALUE	DA	*2	#NAME?
<b>Câu 538</b>	Cho biết kết quả của biểu thức: =Max(20,40)/Min(5,8):	*8	40	20	5
<b>Câu 539</b>	Cho biết kết quả của công thức: =LEN(MID("TIN HOC CAP	8	9	16	*Báo lỗi

	DO B", 9)):				
<b>Câu 540</b>	Cho biết kết quả của công thức =RIGHT("TP_Da_Nang",6):	DaNang	*a_Nang	TPDaNa	TP_DaNang_
<b>Câu 541</b>	Cho biết kết quả của công thức sau =Min(5,7,9)+Max(5,7,9)+Mod(9,7):	14	15	*16	17
<b>Câu 542</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =MIN(MAX(2,3,4),MIN(5,6,7,8)):	2	5	*4	8
<b>Câu 543</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =AND(OR(FALSE,3>2),AND(TRUE,FALSE)):	2	3	True	*'False
<b>Câu 544</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =Average(3,7,5,9)/0:	6	0	*#DIV/0!	7
<b>Câu 545</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =DATE(2004,16,1):	*01/04/2005	04/01/2005	01/04/2004	04/01/2004
<b>Câu 546</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =Date(2008,10,0):	*30/09/2008	30/10/2008	31/10/2008	01/10/2008
<b>Câu 547</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =Date(2008,3,4):	Là 1 kiểu dữ liệu Date	Là 1 kiểu dữ liệu Number	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 548</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =DAY(=DATE(2004,3,0)):	28	*29	30	31
<b>Câu 549</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =IF(AND(23>12,OR(12>23,23>12)),2007,2006):	*2007	False	2006	Báo lỗi

	12)),2007,2006):				
<b>Câu 550</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =INT(345.97):	97	345.97	*345	346
<b>Câu 551</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =Max(20,40)/Min(5,8):	4	5	*8	#NAME?
<b>Câu 552</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: =Round(1.64/3,1)*3:	Là một số có một số lẻ thập phân	Là một số có một số lẻ thập phân, chia hết cho 3	Công thức này bị lỗi	*Câu C là đúng nhất
<b>Câu 553</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: INT(12.56)+SQRT(100):	12	56	10	*22
<b>Câu 554</b>	Để tính Bình quân cho cột Tổng Lương từ E6 đến E12. Ta sử dụng công thức nào sau đây:	=SUM(E6:E12)	=AVG(E6:E12)	=AVERAGE(E6+E12)	*=AVERAGE(E6:E12)
<b>Câu 555</b>	Để tính giá trị trung bình của các số có trong các ô B1, C1, D1, E1, ta dùng công thức:	=Round(Average(B1:E1),0)	=Average(B1:E1)	=Average(B1,C1,D1,E1)	*Tất cả đều đúng
<b>Câu 556</b>	Để tính tổng (Auto Sum) các ô liên tục của một cột, ta đưa con trỏ về ô chứa kết quả rồi thực hiện:	Nhấn tổ hợp phím Ctrl+=	Chọn Data - Subtotals	*Nhấn tổ hợp phím Alt+=	Tất cả các trả lời đều đúng
<b>Câu 557</b>	Để tính tổng (Auto Sum) các ô liên tục của một cột, ta đưa trỏ về ô chứa kết quả rồi thực hiện:	Data - Subtotals	*Nhấn tổ hợp phím Alt +=	Nhấn tổ hợp phím Ctrl +=	Tất cả các trả lời đều đúng
<b>Câu 558</b>	Để tính tổng các giá trị trên vùng địa chỉ (B5:B7), ta thực hiện công thức:	=SUM(B5:B7)	=SUM(B5,B6,B7)	=SUM(\$B\$5:\$B\$7)	*Tất cả các câu trên đều đúng

<b>Câu 559</b>	Để tính tổng các số trên cùng 1 dòng ghi tại các ô không liên tục gồm ô A3,C3 và khối E3:G3. Sử dụng công thức nào sau đây:	=SUM(E3..G3)	=SUM(A3..G3)	*=SUM(A3,C3,E3:G3)	=A3+C3+E3..G3
<b>Câu 560</b>	Để tính trung bình cộng các ô có chứa dữ liệu kiểu số trong một phạm vi khối ta sử dụng hàm:	SUM	MIN	MAX	*AVERAGE
<b>Câu 561</b>	Để tính trung bình cộng giá trị số tại các ô C1, C2 và C3. Ta thực hiện công thức nào sau đây:	=SUM(C1:C3)/3	=AVERAGE(C1:C3)	=(C1+SUM(C2:C3))/3	*Tất cả công thức trên đều đúng
<b>Câu 562</b>	Để tô màu nền cho ô dữ liệu, ta chọn ô cần tô rồi:	*Click vào biểu tượng Fill Color trên thanh công cụ Formatting	Chọn menu Format - Cells, chọn Font và chọn Color	Click vào biểu tượng Font Color trên thanh công cụ	Tất cả đều đúng
<b>Câu 563</b>	Để tổng hợp số liệu từ nhiều bảng tính khác nhau, ta sử dụng công cụ:	Pivot Table	Consolidate	Cả A và B đều sai	*Cả A và B đều đúng
<b>Câu 564</b>	Để trích 3 ký tự HIK trong chuỗi EFGHIK chứa tại ô A4 của bảng tính, ta dùng công thức:	=Right(A4,3)	=Mid(A4,3,3)	=Left(A4,3)	*Cả A và B đều đúng
<b>Câu 565</b>	Để trích 3 ký tự HIK trong chuỗi EFGHIK chứa tại ô A4 của bảng tính, ta dùng hàm:	*=Right(a4,3)	=Mid(a4,3)	=Left(a4,3)	Tất cả đều sai
<b>Câu 566</b>	Để trích lọc dữ liệu tự động trong Excel thực hiện lệnh:	*Data - Filter - AutoFilter	Format - Filter - AutoFilter	Data - Auto Filter	Data - Filter - Advanced Filter
<b>Câu 567</b>	Để trích lọc dữ liệu tự động trong Excel thực hiện lệnh:	Data - Sort	Data - Filter	*Data - Filter - AutoFilter	Format - Filter - Advanced Filter

<b>Câu 568</b>	Để trộn 2 ô dữ liệu trên bảng tính, ta chọn 2 ô cần nối với nhau:	Click vào biểu tượng Merge and Center trên thanh công cụ	Chọn Format - Cells - Alignment - Merge Cells	*Cả hai câu A và B đều đúng	Cả hai câu A và B đều sai
<b>Câu 569</b>	Để vẽ biểu đồ trong Excel, ta thực hiện các thao tác:	Chọn vùng dữ liệu, Insert - Chart, chọn kiểu biểu đồ..	Insert - Chart, chọn kiểu biểu đồ, chọn vùng dữ liệu..	Nhấp vào biểu tượng Chart Wizard, chọn kiểu biểu đồ, chọn vùng dữ liệu..	*Cả 3 câu trên đều đúng
<b>Câu 570</b>	Để xác định bề rộng của cột đang chọn, ta thực hiện:	Format - Column Width	Edit - Columns Width	*Format - Column - Width	Edit - Column - Width
<b>Câu 571</b>	Để xem tài liệu trước khi in ta thực hiện:	Chọn File - Print Preview	Click vào biểu tượng Print Preview trên thanh công cụ	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 572</b>	Để xem và chọn hàm trong Excel ta kích chuột vào biểu tượng nào (xem hình):	A	*B	C	D
<b>Câu 573</b>	Để xóa cột trong bảng tính ta thực hiện như sau:	Chọn cột cần xóa, vào Menu Insert chọn Delete Column	Chọn cột cần xóa, vào Menu Insert chọn Delete	Chọn cột cần xóa, nhấp phải chuột, chọn Delete Cell	*Chọn cột cần xóa, nhấp phải chuột, chọn Delete
<b>Câu 574</b>	Để xóa một cột trong Excel tại vị trí con trỏ ta thực hiện:	Bấm phím Delete trên bàn phím	Chọn Table - Delete Columns	Chọn Format - Delete Columns	*Chọn Edit - Delete - Entire Column
<b>Câu 575</b>	Để xoá một Sheet đã chọn ta thực hiện như sau:	Chọn Edit - Delete Sheet	Nhấp phải chuột tại	Chọn View - Delete Sheet	*Câu A và B đều đúng

			Sheet Tab - chọn Delete		
<b>Câu 576</b>	Để xóa một Sheet đã chọn trong Workbook ta thực hiện lệnh:	Edit - Delete Sheet	Format - Sheet - Hide	Kích chuột phải tại tên Sheet và chọn Delete	*Câu A và C đúng
<b>Câu 577</b>	Để xoá một Sheet đã chọn trong WorkBook, ta thực hiện lệnh:	Edit - Delete Sheet	Bấm phím Delete và chọn OK	Kích chuột phải chuột tại tên Sheet và chọn Delete	*Câu A và câu C đúng
<b>Câu 578</b>	Để xoá một Sheet đã chọn, ta thực hiện:	Chọn menu View - Delete Sheet	Chọn menu File - Delete Sheet	*Ấn chuột phải lên tên Sheet tại Sheet Tab - Delete	Cả A và B đều đúng
<b>Câu 579</b>	Bắt đầu một công thức ta có thể sử dụng:	Dấu hỏi (?)	Dấu bằng (=)	Dấu trừ (-)	*Dấu bằng (=) hoặc dấu cộng(+)
<b>Câu 580</b>	Biểu tượng nào trong các biểu tượng sau (xem hình) không dùng để sắp xếp dữ liệu:	Biểu tượng số 1	Biểu tượng số 2	Cả hai biểu tượng 2 và 3	*Các ý nêu trên đều đúng
<b>Câu 581</b>	Cho biết kết quả của công thức sau: SQRT(100):	100	*10	0.1	10000
<b>Câu 582</b>	Cho biết kết quả của công thức:= MIN(5,7,9)+MAX(5,7,9)+MOD(9,7):	14	17	15	*16
<b>Câu 583</b>	Cho biết kết quả khi thực hiện biểu thức. =Not(23+12=2007):	*True	#N/A	#REF	False
<b>Câu 584</b>	Cho biết kết quả trả về khi thực hiện công	TRUE	*FALSE	2	5

	thức:=NOT(AND(5>2;2>=2;9<10)) là:				
<b>Câu 585</b>	Chọn câu phát biểu đúng:	Một Cell hay ô được tạo ra bởi một hàng duy nhất	Một Cell hay ô được tạo ra bởi một cột duy nhất	Cell hay ô là sự giao nhau giữa một hàng và một cột và được xác định bởi địa chỉ ô gồm số thứ tự cột và ký hiệu hàng	*Cell hay ô là sự giao nhau giữa một hàng và một cột và được xác định bởi địa chỉ ô gồm ký hiệu cột và số thứ tự hàng
<b>Câu 586</b>	Chọn ra câu phát biểu sai:	Excel cho phép in WorkSheet hiện hành	Excel cho phép in tất cả các WorkSheet có trong WorkBook	Excel cho phép in một vùng được chọn lựa	*Excel chỉ in được trang hiện hành
<b>Câu 587</b>	Chức năng của hàm TRIM(text) là để dùng:	Cắt bỏ các khoảng trống đầu chuỗi Text	Cắt bỏ các khoảng trống cuối chuỗi Text	*Cắt bỏ các khoảng trống đầu, giữa và cuối của chuỗi Text	Cắt bỏ các khoảng trống giữa chuỗi Text
<b>Câu 588</b>	Chuỗi nào sau đây là kết quả của công thức: =Proper("Tin học"):	*Tin Học	TIN Học	tin học	TIN học
<b>Câu 589</b>	Công cụ nào sau đây cho phép dò tìm được mối quan hệ giữa các ô thông qua công thức:	Track Changes	Spelling	Protection	*Auditing
<b>Câu 590</b>	Công thức = ROUND(3.56,1) sẽ cho ra giá trị:	3.5	*3.6	3.50	Câu A và C đều đúng
<b>Câu</b>	Công thức =Average(2,3,5) sẽ	3.4	3.3	*3.333333...	Câu B và C đều



<b>591</b>	cho giá trị:				đúng
<b>Câu 592</b>	Công thức =Choose(1,Choose(1,"Hai","Ba", ,"Bốn"),"Hai","Ba","Bốn") sẽ cho kết quả:	"Một"	*"Hai"	"Bốn"	"Ba"
<b>Câu 593</b>	Công thức =Countif(A2:A8, AB1) sẽ:	Đếm các ô trong vùng A2:A8 có chuỗi AB1	*Đếm các ô trong vùng A2:A8 có dữ liệu giống như dữ liệu ở ô địa chỉ AB1	Đếm các ô trong vùng A2:A8 có chữ AB1 và có dữ liệu kiểu số	Tất cả đều sai
<b>Câu 594</b>	Công thức nào sau đây cho phép lấy ra chuỗi "Ty" từ chuỗi ký tự "Cong Ty Tin Hoc":	Right("Cong Ty Tin Hoc",2)	Mid("Cong Ty Tin Hoc",2,6)	*Left(RIGHT("C ong Ty Tin Hoc",10),2)	Left("Cong Ty Tin Hoc",2)
<b>Câu 595</b>	Công thức nào sau đây đúng cú pháp:	*=SUM(10,A1:A100)	=IF(1=2 AND 4<4,"Đúng"," Sai")	=MIN(12,MAX( 1;10))	= "Office"+RIG HT("1997",2)
<b>Câu 596</b>	Công thức nào sau đây là một công thức đúng cú pháp:	=IF(AND(1>2,"Đúng" ),"Đúng","Sai")	=IF(1>2 AND 3>4,"Đúng"," Sai")	=IF(OR(1>2,"Đú ng"),"Đúng","Sai ")	*=IF(OR(1>2," Đúng"="Đúng") ,"Đúng","Sai")
<b>Câu 597</b>	Công thức nào sau đây là một công thức sai cú pháp:	=IF(AND("Đúng"="Đ úng","Đúng"="Đúng") ,"Đúng","Đúng")	=IF(OR("Sai" ="Đúng","Đú ng"="Sai"),"Đ úng","Sai")	=IF(1>2,"Đúng", "Sai")	*=IF(OR(1>2," Đúng"),"Đúng", "Sai")
<b>Câu 598</b>	Công thức nào sau đây sai cú pháp:	*=IF(1>2;2,3)	=MIN(1)	=MAX(1+2,3)	=SUM(A1:A10 )
<b>Câu 599</b>	Công thức tại ô C3 là =RAND()*10. Kết quả tại ô đó là:	9	8	10	*Là một số ngẫu nhiên có giá trị trong

					phạm vi từ 0 đến 10
<b>Câu 600</b>	Công thức tại ô C5 là: $=A5*C\$4$ . Vậy khi sao chép nó đến ô D6 thì nội dung công thức tại D6 là:	$=B6*D\$5$	$=A5*D\$4$	$=B5*D\$4$	$*=A6*D\$4$
<b>Câu 601</b>	Công thức tham chiếu dữ liệu từ Sheet khác có dạng:	'Tên Sheet tham chiếu'#Địa chỉ ô tham chiếu	Địa chỉ ô tham chiếu!'Tên Sheet tham chiếu'	*"Tên Sheet tham chiếu"!Địa chỉ ô tham chiếu	'Tên Sheet tham chiếu'&Địa chỉ ô tham chiếu
<b>Câu 602</b>	Để ẩn các cột (Columns) dữ liệu đã chọn trong Sheet hiện hành, ta thực hiện lệnh:	Format - Hide Column	*Format - Column - Hide	Format - Column Hide	Format - Column - UnHide
<b>Câu 603</b>	Để biết ngày giờ hiện hành ta sử dụng hàm:	Day()	Date()	*Now()	Today()
<b>Câu 604</b>	Để biết tháng 5 có bao nhiêu ngày, ta dùng công thức nào sau đây:	$*=DAY(\\text{DATE}(2008, 6, 0))$	$=DAY(\\text{DATE}(2008, 5, 1))$	$=DAY(\\text{DATE}(2008, 7, 30))$	$=DAY(\\text{DATE}(2008, 5, 0))$
<b>Câu 605</b>	Để che dấu (Hide) các cột đã được chọn ta thực hiện lệnh:	Insert - Columns - Hide	Format - Column Hide	*Format - Column - Hide	Format - Cells - Hide
<b>Câu 606</b>	Để chèn một hàm vào công thức, ta thực hiện:	Kích chọn Insert - Function	Gỡ tên hàm cần chèn tại công thức	Cả A và B đều sai	*Cả A và B đều đúng
<b>Câu 607</b>	Để chèn thêm hàng trong bảng tính ta thực hiện như sau:	Chọn hàng cần chèn, vào Format chọn Rows	Chọn hàng cần chèn, vào Edit chọn Rows	Chọn hàng cần chèn, nhấp phải chuột và chọn Insert Rows	*Chọn hàng cần chèn, nhấp phải chuột và chọn Insert

<b>Câu 608</b>	Để chèn thêm một bảng tính (Worksheet) ta thực hiện như sau:	Edit - WorkSheet	Format - WorkSheet	*Insert - WorkSheet	Không thể chèn thêm
<b>Câu 609</b>	Để chèn thêm một hàng (dòng) tại vị trí đang đặt con trỏ ô, ta thực hiện lệnh Insert - Cells, sau đó chọn:	Shift Cells Right	Shift Cells Down	*Entire Row	Entire Column
<b>Câu 610</b>	Để chọn các khối ô không liên tục trên bảng tính, ta sử dụng:	Chuột và bấm kèm với phím Shift	Chuột và bấm kèm với phím Enter	*Chuột và bấm kèm với phím Ctrl	Chuột và bấm kèm với phím Alt
<b>Câu 611</b>	Để chọn các Sheet không liên tục trên Sheet Tab, ta chọn lần lượt từng Sheet một và bấm kèm phím:	*Ctrl	Alt	Shift	Tab
<b>Câu 612</b>	Để chọn nguyên cả 1 cột ta thực hiện thao tác nào sau đây:	Nhấp chuột Ký hiệu cột	Chọn hết 65536 ô của cột đó	Bấm tổ hợp phím Ctrl + Spacebar khi con trỏ Bảng tính đang ở trên cột đó	*Tất cả các cách trên đều đúng
<b>Câu 613</b>	Để chọn nguyên cả 1 hàng ta thực hiện thao tác nào sau đây:	Nhấp chuột Số thứ tự hàng	Chọn hết 256 ô của hàng đó	Bấm tổ hợp phím Shift + Spacebar khi con trỏ Bảng tính đang ở trên hàng đó	*Tất cả các cách trên đều đúng
<b>Câu 614</b>	Để chọn những cột không liên tiếp nhau, ta dùng chuột kích chọn từng cột một, đồng thời ấn giữ phím:	Shift	*Ctrl	Tab	Alt

<b>Câu 615</b>	Để chọn tất cả các ô có trong một bảng tính WorkSheet, ta thực hiện:	Bấm Ctrl+F	Bấm Ctrl+D	Bấm Ctrl+C	*Bấm Ctrl+A
<b>Câu 616</b>	Để có được một chuỗi chữ in hoa từ một chuỗi chữ in thường, ta sử dụng hàm:	*Upper	Lower	Proper	Tất cả đều sai
<b>Câu 617</b>	Để có thể lấy ra ký tự ở vị trí bất kỳ trong chuỗi, ta sử dụng hàm:	Right	Mid	Left	*Mid hoặc có thể Left kết hợp với Right
<b>Câu 618</b>	Để có thể lấy ra ký tự ở vị trí bên phải của chuỗi ta dùng hàm:	Left(Text,[Num_chars])	*Right(Text,[Num_chars])	Sum(A1:A10)	Average(Right(A1:A10))
<b>Câu 619</b>	Để có thể sắp xếp nhanh số liệu trong một cột, ta có thể sử dụng biểu tượng nào trong các biểu tượng sau (xem hình):	Biểu tượng số 3	Biểu tượng số 4	Ta có thể dùng biểu tượng số 3 hoặc số 4	*Tất cả các ý nêu trên đều đúng
<b>Câu 620</b>	Để dấu (ẩn) một hàng, ta chọn hàng đó và:	Chọn Format - Sheet - Hide	Chọn Format - Row - Hide	Kéo chuột tại vách ngăn hàng sao cho độ cao hàng bằng 0	*Câu B và C đều đúng
<b>Câu 621</b>	Để đếm các ô có dữ liệu, ta dùng hàm:	Count	Countif	*Counta	Cả 3 câu trên đều đúng
<b>Câu 622</b>	Để di chuyển qua lại giữa các Worksheet (Sheet), ta dùng tổ hợp phím:	Shift + Page Up (Page Down)	*Ctrl + Page Up (Page Down)	Ctrl + Home (End)	Alt + Page Up (Page Down)
<b>Câu 623</b>	Để định dạng Font chữ cho một vùng dữ liệu đã chọn ta thực hiện:	Format Font - Cells	*Format - Cells - Font	Format Cells - Font	Format - Font - Cells
<b>Câu 624</b>	Để định dạng khung kẻ (Border) cho một vùng dữ liệu đã chọn, ta	Format Cells - Border	Format - Border	*Format - Cells - Border	Data - Cells - Boder

	thực hiện:				
<b>Câu 625</b>	Để đổi tên cho một Sheet, ta thực hiện như sau:	Quét chọn cả Sheet, nhấp phải chuột và chọn Rename	Quét chọn cả Sheet, chọn Edit và chọn Rename	*Nhấp phải chuột vào tên Sheet tại Sheet Tab và chọn Rename	Chọn Format và chọn Rename
<b>Câu 626</b>	Để đổi tên một Sheet đã chọn ta thực hiện:	Edit - Sheet - Rename	Format - Sheet Rename	*Format - Sheet - Rename	Format - Rename Sheet
<b>Câu 627</b>	Để đổi tên một Sheet đã chọn ta thực hiện:	Format - Rename Sheet	Format - Sheet Rename	Edit - Sheet - Rename	*Format - Sheet - Rename
<b>Câu 628</b>	Để đóng Workbook hiện hành ta thực hiện:	Kích vào nút Close tại cửa sổ WorkBook	Chọn File - Close	Bấm Ctrl+F4	*Tất cả các cách trên đều được
<b>Câu 629</b>	Để đóng Workbook hiện hành ta thực hiện:	CTRL + F4	Shift + F4	File - Close	*Cả 2 câu trả lời A và C đều đúng
<b>Câu 630</b>	Để kẻ khung cho một khối ô trong bảng tính, ta chọn khối ô đó:	Nhấp phải chuột rồi chọn Border	Kích vào biểu tượng Border trên thanh công cụ	Chọn Format - Cells rồi chọn Border	*Chỉ có B và C là đúng
<b>Câu 631</b>	Để khắc phục hiện tượng tự động điền từ khi ta gõ từ tương tự như các dòng trước đó đã có:	*Tools - Options - Edit, bỏ dấu chọn ở ô Enable Autocomplete for cells values	Vào Format - Cells - bỏ dấu chọn ở ô Enable Autocomplete for cells values	Vào View - Format - Cell - Autocomplete	Chọn Sheet - Format - Autocomplete

<b>Câu 632</b>	Để kiểm tra bảng tính có các lỗi như: #DIV - 0?, #NAME?, #VALUE!, ... hay không, ta thực hiện kích chọn biểu tượng nào trên thanh Formula Auditing:	Trace Error	Trace Precedents	Evaluate Formular	*Error Checking
<b>Câu 633</b>	Để làm xuất hiện một hay nhiều cột đã được che dấu, ta thực hiện lệnh thao tác:	Format - Hide - Row	Format - Row - Hide	*Format - Column - Unhide	Format - Row - Unhide
<b>Câu 634</b>	Để lọc dữ liệu tự động ta chọn khỏi dữ liệu cần lọc, sau đó:	Chọn Format - Filter	Chọn View - AutoFilter	*Chọn Data - Filter - AutoFilter	Chọn View - Filter - AutoFilter
<b>Câu 635</b>	Để lọc dữ liệu tự động ta chọn khỏi dữ liệu cần lọc, sau đó:	Chọn Format - Filter	*Chọn Data - Filter - AutoFilter	Chọn View - AutoFilter	Chọn View - Filter - AutoFilter
<b>Câu 636</b>	Để mở hộp thoại định dạng, ta chọn ô cần định dạng rồi thực hiện:	Format - Font	*Format - Cells - Font	Edit - Font	Format - Modify - Font
<b>Câu 637</b>	Để mở hộp thoại Paste Function, ta thực hiện như sau:	View - Function	Data - Function	Format - Function	*Insert - Function
<b>Câu 638</b>	Để sắp xếp cơ sở dữ liệu, ta chọn:	Tools - Sort	Insert - Sort	Table - Sort	*Data - Sort
<b>Câu 639</b>	Để sắp xếp dữ liệu trong cột theo thứ tự tăng dần, ta chọn lệnh Data - Sort, sau đó chọn:	*Ascending	Descending	Sort By	Cả 3 câu trên đều sai
<b>Câu 640</b>	Để sắp xếp dữ liệu trong cột theo thứ tự tăng dần, ta chọn lệnh Data - Sort, sau đó chọn:	Ascending	*Descending	Sort By	Sort Descending

<b>Câu 641</b>	Để thực hiện đổi ký tự đầu của mỗi từ trong biểu thức chuỗi thành chữ hoa, các ký tự còn lại trong từ là chữ thường ta sử dụng hàm:	*Proper()	Lower()	Upper()	Không có lệnh nào đúng
<b>Câu 642</b>	Để thực hiện lệnh mở một tập tin hiện có lưu trên đĩa, ta bấm tổ hợp phím:	*Ctrl + O	Ctrl + I	Ctrl + B	Ctrl + E
<b>Câu 643</b>	Để thực hiện phân trang tại dòng dữ liệu đang chọn cho bảng tính hiện hành thì ta thực hiện:	View - Page Break	Insert - Worksheet	Insert - Rows	*Insert - Page Break
<b>Câu 644</b>	Để thực hiện việc xuống dòng trong 1 ô ta bấm tổ hợp phím:	Ctrl + Tab	*Alt + Enter	Enter + Ctrl	Alt + Shift
<b>Câu 645</b>	Để xoá một Sheet hiện hành, ta thực hiện:	Edit - Delete Sheet	View - Delete Sheet	Kích chuột phải tại tên Sheet chọn Delete	*Câu A và C đúng
<b>Câu 646</b>	Địa chỉ của một Cell có dạng G\$15 có nghĩa là:	Cell này là giao của cột G và dòng 15	Cell này là giao của dòng G và cột 15	Đây là địa chỉ tuyệt đối theo dòng	*Cả A và C đều đúng
<b>Câu 647</b>	Địa chỉ khối nào sau đây là hợp lệ:	A1;A12	*J\$1000:\$V12345	\$A\$12:\$A\$1	\$1\$A:\$A\$1
<b>Câu 648</b>	Địa chỉ một Cell là D10, bạn hiểu như thế nào:	*Cell này là sự giao nhau của cột D và hàng thứ 10	Cell này là sự giao nhau của cột 10 và hàng D	Đây là địa chỉ tuyệt đối về hàng	Đây là địa chỉ tuyệt đối về cột
<b>Câu 649</b>	Địa chỉ nào sau đây không phải là địa chỉ ô:	\$b9	\$D\$9	d\$9	*\$9\$A
<b>Câu 650</b>	Địa chỉ nào sau đây là hợp lệ:	WW1234	AB90000	*A64000	100C

<b>Câu 651</b>	Địa chỉ nào sau đây là không hợp lệ:	*ZZ45	T60000	C20	A10
<b>Câu 652</b>	Địa chỉ ô \$A\$23 là:	*Địa chỉ tuyệt đối	Địa chỉ tương đối	Địa chỉ hỗn hợp	Tất cả đều sai
<b>Câu 653</b>	Dữ liệu kiểu Ngày Tháng Năm là dữ liệu kiểu:	*Số	Logic	Chuỗi	Công Thức
<b>Câu 654</b>	Dữ liệu kiểu Ngày Tháng Năm trong bảng tính được biểu diễn ở dạng:	mm/dd/yyyy	dd-mmm-yyyy	dd/mm/yyyy	*Tùy thuộc vào định dạng của người sử dụng
<b>Câu 655</b>	Dữ liệu kiểu Thời Gian là dữ liệu kiểu:	*Số	Logic	Chuỗi	Công Thức
<b>Câu 656</b>	Dữ liệu trong bảng tính có thể được lấy từ:	Các tập tin văn bản dạng Text	Các tập tin DBF của FoxPro	Các Table của Access	*Tất cả các dạng kể trên
<b>Câu 657</b>	Dùng hàm SUM để tính tổng giá trị các ô dữ liệu số từ B5 đến B7, ta viết công thức như sau:	=SUM(B5:B7)	=SUM(B5,\$B6,\$B7)	=SUM(\$B5:B\$7)	*Cả 3 câu trên đều đúng
<b>Câu 658</b>	Excel cho phép in:	Tất cả các WorkSheet có trong WorkBook	Tất cả các trang có trong WorkSheet hiện hành	Một vùng được lựa chọn	*Tất cả các thành phần kể trên
<b>Câu 659</b>	Giả sử có công thức. =Upper("da nang") thì kết quả sẽ như thế nào:	Da Nang	dA nANG	*DA NANG	DA nang
<b>Câu 660</b>	Giả sử khối A1:A5 lần lượt các ô chứa các số 10,7,9,27, và 2. Cho biết kết quả tại ô B2 khi thực hiện công thức: =AVERAGE(A1:A5,5):	11	*10	5	12



<b>Câu 661</b>	Giả sử ô A3 có giá trị là 6, cho biết kết quả tại ô B3 với công thức như sau: =IF(A3>=5,"Đỗ"):	*"Đỗ"	FALSE	#VALUE	Cả ba câu trên đều sai
<b>Câu 662</b>	Giả sử ô E4 chứa giá trị ngày 15/05/06 và ô F4 chứa trị ngày 28/05/06, Hàm =INT(F4-E4)/7) sẽ cho kết quả là:	2	4	*1	5
<b>Câu 663</b>	Giả sử tại ô A1 có công thức: =(INT(50/3)+MOD(50,3))-(ABS(-3)+MOD(50,3)) cho biết kết quả trả về tại ô A1 khi thực hiện công thức trên:	16	15	14	*13
<b>Câu 664</b>	Giả sử tại ô A1 có công thức: ="Hội An,"&Max(2004,2005), cho biết kết quả trả về tại ô A1:	FALSE	Hội An,	*Hội An,2005	Hội An, 2005
<b>Câu 665</b>	Giả sử tại ô A1 có công thức: =(Int(100/6)+Mod(100,6))-(Abs(-4)+Mod(16,160)) cho biết kết quả trả về tại ô A1 khi thực hiện câu lệnh trên:	16	8	4	*0
<b>Câu 666</b>	Giả sử tại ô A1 có công thức: =INT(20,3)-MOD(30,3)+SQRT(16)-ABS(-4). Hãy cho biết kết quả trả về cho ô A1 khi thực hiện công thức trên:	3	*4	5	6
<b>Câu 667</b>	Giả sử tại ô A1 có giá trị là "Tin học van phong ca 2" và tại ô A2 có công thức =LEN(A1)-	14	16	*15	17

	LEN(TRIM(MID(A1, 11,8))). Cho biết kết quả tại ô A2:				
<b>Câu 668</b>	Giả sử tại ô A1 có giá trị ngày là 05/01/2006 và ô B1 có giá trị ngày là 10/01/2006, ta có công thức là B1-A1 thì kết quả sẽ là:	5 (Nếu là kiểu Number)	05/01/1900 (Nếu là kiểu Date)	#N/A	*Cả A và B đều đúng
<b>Câu 669</b>	Giả sử tại ô A2 có công thức =E2+(F2*2)/100, nếu ta sao chép công thức này đến ô D8 thì giá trị tại ô D8 sẽ là:	=E6+(F6*2)/100	*=H8+(I8*2)/100	=E2+(F2*2)/100	=G6+(H6*2)/100
<b>Câu 670</b>	Giả sử tại ô A2 có giá trị là 6 và ô F2 có công thức =IF(A2>9,IF(A2>5, "A", "B"), "C") thì kết quả tại ô F2 là:	A	*C	B	Báo lỗi
<b>Câu 671</b>	Giả sử tại ô C1 có công thức = \$A\$1+B1, khi ta sao chép công thức từ ô C1 đến ô E3 thì tại ô E3 sẽ có công thức vào dưới đây:	=\$A\$1+B1	=\$C\$3+B1	*=\$A\$1+D3	=\$C\$3+D3
<b>Câu 672</b>	Giả sử tại ô C1 có công thức: ="Tin học "&"&MOD(2006,2010). Hãy cho biết kết quả trả về cho ô C1 khi thực hiện công thức trên:	*Tin học, 2006	Tin học, 4	Tin học, 2010	Tin học, -4
<b>Câu 673</b>	Giả sử tại ô C5 có công thức =\$A5*C\$4, khi ta thực hiện sao chép công thức này đến ô D6 thì tại ô D6 có công thức là:	*=\$A6*D\$4	=\$A5*D\$4	=\$B5*D\$4	=\$B6*D\$5

<b>Câu 674</b>	Giả sử tại ô D10 có công thức =SUM(\$D\$2:\$D\$9)*E\$2+VLOOKUP(A2,\$C\$13:\$D\$17,2,0), nếu sao chép công thức này đến ô F12 thì tại ô F12 sẽ có công thức:	=SUM(D2:D9)*G\$2+VLOOKUP(C4,\$C\$13:\$D\$17,2,0)	=SUM(\$D\$2:\$D\$9)*G2+VLOOKUP(C4,\$C\$13:\$D\$17,2,0)	=SUM(\$D\$2:\$D\$9)*G\$2+VLOOKUP(C4,C13:D17,2,0)	*=SUM(\$D\$2:\$D\$9)*G\$2+VLOOKUP(C4,\$C\$13:\$D\$17,2,0)
<b>Câu 675</b>	Giả sử tại ô D2 có công thức =B2*C2/100, nếu sao chép công thức này đến ô G6 sẽ có công thức:	*=E6*F6/100	=E2*C2/100	=B6*C6/100	=B2*C2/100
<b>Câu 676</b>	Giả sử tại ô E2 có giá trị là 5 và ô F2 có công thức: =IF(E2>=8,"Giỏi",IF(E2>=6.5,"Khá")), kết quả tại ô F2 là:	Giỏi	Khá	Báo lỗi	*False
<b>Câu 677</b>	Giả sử tại ô E2 có giá trị là 5 và ô F2 có công thức là =IF(E2>=8,"Giỏi",IF(E2>=6.5,"Khá")), kết quả tại ô F2 là:	Trung Bình	Khá	Giỏi	*False
<b>Câu 678</b>	Giả sử tại Sheet1 có bảng tính Thống kê bán hàng. Xác định công thức đúng tại ô D8 để tính tổng Thành tiền cho mặt hàng có Mã là A:	=DSUM(\$A\$3:\$A\$6,A,\$D\$3:\$D\$6)	*=SUMIF(\$A\$3:\$A\$6,"A",\$D\$3:\$D\$6)	=DSUM(\$A\$3:\$A\$6,"A",\$D\$3:\$D\$6)	=SUMIF(\$A\$3:\$A\$6,A,\$D\$3:\$D\$6)
<b>Câu 679</b>	Giá trị nào sau đây không phải là địa chỉ ô:	\$H22	*\$C2\$2	DA\$22	\$E\$2
<b>Câu 680</b>	Giá trị nào trong các giá trị sau không phải là địa chỉ ô:	\$Z1	AA\$2	*XY2	IV12

<b>Câu 681</b>	Hàm COUNT cho phép:	*Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu số trong một phạm vi khối	Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu chuỗi trong một phạm vi khối	Đếm số ô có chứa công thức trong một phạm vi khối	Đếm số ô bị lỗi trong một phạm vi khối
<b>Câu 682</b>	Hàm nào sau đây cho phép chuyển đổi một chuỗi số từ dạng chữ sang dạng số:	Val	Upper	*Value	Lower
<b>Câu 683</b>	Hàm nào sau đây cho phép chuyển đổi một chuỗi Text từ dạng thường sang hoa:	*Upper	Lower	Len	If
<b>Câu 684</b>	Hàm nào sau đây không xử lý được chuỗi ký tự Alphabet:	Len	Value	Left	*Tất cả các hàm trên là hàm xử lý chuỗi ký tự Alphabet
<b>Câu 685</b>	Hàm nào sau đây trả về một chuỗi chữ hoa từ một chuỗi chữ thường:	Len	*Upper	If	Sumif
<b>Câu 686</b>	Hàm nào sau đây trả về thứ tự của một giá trị trong một tập các giá trị:	*Rank	Count	CountIf	Index
<b>Câu 687</b>	Hàm nào trong các hàm sau không phải là hàm xử lý dữ liệu kiểu chuỗi:	Trim	Lower	Upper	*Tất cả các hàm trên đều dùng để xử lý dữ liệu kiểu chuỗi
<b>Câu 688</b>	Hàm Right(A1,3) cho kết quả nào dưới đây:	*3 ký tự sau cùng của ô A1	3 ký tự đầu tiên của ô A1	3 ký tự kể từ vị trí thứ ký tự thứ 3 của ô A1	Không cho kết quả nào

<b>Câu 689</b>	Hàm Right(C2,5) cho kết quả nào dưới đây:	5 ký tự đầu tiên của ô C2	*5 kí tự sau cùng của ô C2	5 kí tự kể từ vị trí thứ kí tự thứ 5 của ô C2	Không có kết quả nào đúng
<b>Câu 690</b>	Hãy cho biết công dụng của biểu tượng số 3 ở trong hình (xem hình):	*Dùng để sắp xếp số liệu theo thứ tự tăng dần (Ascending)	Dùng để sắp xếp số liệu theo thứ tự giảm dần (Descending)	Dùng để sắp xếp các ký tự từ A đến Z	Dùng để sắp xếp các ký tự từ Z đến A
<b>Câu 691</b>	Hãy cho biết công dụng của biểu tượng số 4 ở trong hình (xem hình):	Dùng để sắp xếp số liệu theo thứ tự tăng dần (Ascending)	*Dùng để sắp xếp số liệu theo thứ tự giảm dần (Descending)	Dùng để sắp xếp các ký tự từ A đến Z	Dùng để sắp xếp các ký tự từ Z đến A
<b>Câu 692</b>	Hãy cho biết kết quả của công thức sau (xem hình):	*3	2	Lỗi	Không có câu trả lời đúng
<b>Câu 693</b>	Hãy cho biết kết quả của công thức sau: =COUNTA(3,"SONGHAN",7):	2	4	*3	0
<b>Câu 694</b>	Hãy cho biết kết quả của công thức sau: =Choose(2,"Trung","Tam","Tin","Hoc"):	"Trung"	"Tin"	*"Tam"	"Hoc"
<b>Câu 695</b>	Hãy chọn câu đúng:	=OR(5<6, AND(NOT(3>5),1<2) ) cho kết quả là True	*=AND(NOT(6>5),OR(3>7,2>1)) cho kết quả là True	=OR(7>ABS(-7), NOT(AND(2>8,1<2))) cho kết quả là False	Cả 3 câu đều đúng
<b>Câu 696</b>	Hãy chọn phát biểu đúng:	Trong Excel, dấu phân cách hàng ngàn là dấu chấm (.)	Trong Excel, dấu phân cách hàng ngàn là	Trong Excel, dấu phân cách hàng ngàn là dấu phẩy	*Không có câu phát biểu nào đúng

			không phải dấu chấm (.)	(.)	
<b>Câu 697</b>	Hiện thị thông báo #VALUE dùng để thông báo lỗi:	Không có giá trị số để tính	*Giá trị không đúng kiểu	Trị số không hợp lệ	Sai tên trong biểu thức
<b>Câu 698</b>	Kết quả công thức =MID("KH12"&"DB",3,4)&"2006" là:	DB2006	*12BD2006	KH12BD2006	Công thức bị lỗi
<b>Câu 699</b>	Kết quả công thức =MIN(MAX(1,7),2,MOD(8,5)) là:	3	*2	1	7
<b>Câu 700</b>	Kết quả công thức =VALUE(MID("CD-02324-012",5,4)) là:	Chuỗi 2324	Chuỗi 02324	*Số 2324	#VALUE!
<b>Câu 701</b>	Kết quả của biểu thức = NOT(OR(AND(6<8,7<8),3<5)) là:	TRUE	*FALSE	Sai	Đúng
<b>Câu 702</b>	Kết quả của biểu thức =Not(Or(And(6<8,7<8),3<5)) là:	True	*False	Đúng	Sai
<b>Câu 703</b>	Kết quả của công thức =OR(2>3,4<1) cho giá trị:	True	Sai	*False	Đúng
<b>Câu 704</b>	Kết quả của công thức này (=1=2) là:	True	*False	Lỗi công thức	Không có câu trả lời đúng
<b>Câu 705</b>	Kết quả của công thức: ="Năm "&2008 sẽ cho kết quả là:	Năm 2008	Một kiểu dữ liệu dạng chuỗi	Cả A và B đều sai	*Cả A và B là đúng
<b>Câu 706</b>	Kết quả của công thức: ="Năm "&2008 sẽ cho kết quả là:	Năm 2008	Một kiểu dữ liệu dạng	Lỗi vì 2 kiểu dữ liệu khác nhau	*Cả A và B là đúng

			chuỗi		
<b>Câu 707</b>	Kết quả của công thức: = "Office" & 97 sẽ cho một kiểu dữ liệu dạng:	Số	*Chuỗi	Thời gian	Ngày Tháng Năm
<b>Câu 708</b>	Kết quả của hàm COUNTA() là:	*Tổng các ô có chứa dữ liệu	Số ô có chứa dữ liệu	Số ô có chứa dữ liệu số	Không có câu nào đúng
<b>Câu 709</b>	Kết quả của hàm Sqrt(Int(29/3)) là:	1	2	*3	4
<b>Câu 710</b>	Kết quả của một phép so sánh hoặc phép toán Logic bao giờ cũng cho kết quả là:	True	False	*Chỉ một trong hai giá trị: True hoặc False	Cả True và False
<b>Câu 711</b>	Khi bạn hành công thức nhưng giá trị tham chiếu không có, sẽ báo lỗi là:	Fasle	#NAME?	#VALUE	*#N/A
<b>Câu 712</b>	Khi đánh dấu vào mục Wrap Tex nằm trong thẻ chọn Alignment của hộp thoại Format Cells, dùng để.:	Trộn hoặc hủy trộn các ô đã chọn	Canh lề trái và phải cho các ô đã chọn	Thay đổi hướng quay của dữ liệu trong các ô đã chọn	*Không có câu trả lời đúng
<b>Câu 713</b>	Khi dữ liệu kiểu Số, kiểu Ngày có độ rộng lớn hơn độ rộng của cột thì sẽ xuất hiện:	!!!!!!!!!!!!	% % % % % % %	*#####	Không hiển thị
<b>Câu 714</b>	Khi dữ liệu kiểu số, kiểu ngày có độ rộng lớn hơn độ rộng của cột thì sẽ xuất hiện:	?????????????	!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	*#####	Không hiển thị
<b>Câu 715</b>	Khi dữ liệu kiểu Số, Ngày Tháng Năm, Thời Gian hoặc Logic tại một Cell có độ rộng lớn hơn độ rộng của cột thì sẽ	False	\$\$\$\$\$\$	*#####	!!!!

	xuất hiện:				
<b>Câu 716</b>	Khi nhập dữ liệu trong một ô, để thực hiện xuống dòng trong ô đó, ta làm như sau:	Ấn tổ hợp phím Ctrl - Enter	Ấn tổ hợp phím Ctrl-SpaceBar	*Ấn tổ hợp phím Alt-Enter	Ấn tổ hợp phím Shift - Enter
<b>Câu 717</b>	Khi sao chép ô B2 có công thức là =A1+\$C\$2 sang ô G4, ta có công thức ở ô G4 là:	=F1+\$C\$2	=C3+\$C\$2	*=F3+\$C\$2	Cả ba câu trên đều sai
<b>Câu 718</b>	Khi sao chép ô B2 có công thức là =A1+\$C\$2 sang ô G4, ta có công thức ở ô G4 là:	=F1+\$C\$2	*=F3+\$C\$2	=C3+\$C\$2	Cả 3 câu trên đều sai
<b>Câu 719</b>	Khi ta nhập dữ liệu dạng Ngày Tháng Năm, nếu giá trị Ngày Tháng Năm đó không hợp lệ thì Excel coi đó là dữ liệu dạng:	Thời Gian	Số	Ngày Tháng Năm	*Chuỗi
<b>Câu 720</b>	Khi tạo mới một Workbook, số Worksheet có trong một Workbook đó là:	5	10	1	*Tùy thuộc vào quy định của người sử dụng
<b>Câu 721</b>	Khi thoát khỏi Excel, tại hộp thoại thông báo "Do you want to save the changes you made to Book1?" ta Click vào nút Yes thì có nghĩa là:	*Lưu tập tin và thoát khỏi chương trình	Không lưu tập tin, thoát khỏi chương trình	Bỏ qua thao tác thoát khỏi chương trình	Không có điều gì xảy ra
<b>Câu 722</b>	Khi thực hiện nhập dữ liệu trong ô, để đưa con trỏ xuống dòng trong ô đó, ta nhấn tổ hợp phím nào dưới đây:	Ctrl + Enter	Shift + Enter	*Alt + Enter	Enter + 1



<b>Câu 723</b>	Khi thực hiện nhập dữ liệu trong ô, để xuống dòng trong ô ta thực hiện:	Bấm tổ hợp phím Ctrl+Shift	Bấm tổ hợp phím Ctrl+Enter	*Bấm tổ hợp phím Alt+Enter	Bấm tổ hợp phím Alt+Shift
<b>Câu 724</b>	Kích vào biểu tượng nào trong các biểu tượng sau (xem hình) thì cho phép ta sắp xếp dữ liệu tăng dần (Ascending):	Biểu tượng số 1	Biểu tượng số 2	*Biểu tượng số 3	Biểu tượng số 4
<b>Câu 725</b>	Kích vào biểu tượng nào trong các biểu tượng sau(xem hình) thì có thể chèn hàm vào trong công thức:	Biểu tượng số 1	*Biểu tượng số 2	Biểu tượng số 3	Biểu tượng số 4
<b>Câu 726</b>	Kích vào nút biểu tượng trong các biểu tượng sau (xem hình) thì cho phép ta sắp xếp dữ liệu giảm dần (Descending):	Biểu tượng số 1	Biểu tượng số 2	Biểu tượng số 3	*Biểu tượng số 4
<b>Câu 727</b>	Ký hiệu nào dùng trước một số để chuyển số đó về dạng Text:	= (Dấu bằng)	*' (Dấu nháy đơn)	"" (Dấu nháy đôi)	) (Dấu ngoặc đơn)
<b>Câu 728</b>	Ký tự nào sau đây không được sử dụng như một toán tử:	/	*x	>	^
<b>Câu 729</b>	Ký tự phân cách giữa các đối số của hàm(List Separator) là:	Dấu phẩy (,)	Dấu chấm phẩy (;)	Dấu chấm (.)	*Tùy thuộc vào cách thiết lập cấu hình Windows do người dùng qui định
<b>Câu 730</b>	Loại địa chỉ nào sau đây không hợp lệ:	\$Y1	AB\$11	*\$11\$G	Tất cả các địa chỉ trên đều không hợp lệ

<b>Câu 731</b>	Mỗi Workbook ta có thể chèn thêm để có tối đa bao nhiêu Sheet:	16	36	*255	Không giới hạn
<b>Câu 732</b>	Mục Wrap Text của thẻ Alignment nằm trong hộp thoại Format Cells, dùng để:	Trộn hoặc huỷ trộn các ô đã chọn	Canh lề trái và phải cho các ô đã chọn	*Phân đoạn dữ liệu (Xuống dòng) trong các ô đã chọn	Thay đổi hướng quay của dữ liệu trong các ô đã chọn
<b>Câu 733</b>	Muốn ẩn cột trong bảng tính, ta chọn cột cần ẩn rồi thực hiện:	*Nhấp phải chuột - Chọn Hide	Chọn View - chọn Hide	Chọn Format - Hide	Chọn Edit - Hide
<b>Câu 734</b>	Muốn đặt tên vùng tham chiếu cho một khối, ta chọn khối và thực hiện:	*Insert - Name - Define, nhập vào tên muốn đặt	Format - Name - Define, nhập vào tên muốn đặt	Insert - Name, nhập vào tên muốn đặt	Format - Name, nhập vào tên muốn đặt
<b>Câu 735</b>	Muốn dấu (ẩn) một hàng, ta chọn hàng đó và:	Chọn lệnh (Menu Bar) - Format - Sheet - Hide	Chọn lệnh (Menu Bar) - Format - Row - Hide	Kéo chuột tại vạch ngăn hàng, sao cho độ cao hàng bằng 0	*Các câu B và C đều đúng
<b>Câu 736</b>	Muốn di chuyển đến 1 Sheet khác trong Workbook, ta thực hiện:	Nhấn phím F12 và gõ số thứ tự của Sheet	Nhấn chuột trên tên Sheet cần tác động	*Nhấn tổ hợp phím Ctrl+PageUp hoặc Ctrl+PageDown	Cả A và B đều đúng
<b>Câu 737</b>	Muốn di chuyển đến một Sheet khác trong tập tin, ta thực hiện:	Nhấn phím F12 và gõ vào số thứ tự của Sheet	Nhấn chuột trên tên Sheet cần di chuyển đến	Nhấn tổ hợp phím Ctrl+Page Up hoặc Ctrl+Page Down cho khi nào đến Sheet cần di	*Chỉ có câu B và C là đúng

				chuyển đến	
<b>Câu 738</b>	Muốn đổi tên một Sheet ta thực hiện:	Format - Sheet - Rename	Kích phải chuột vào tên Sheet, chọn Rename	Chọn Edit - Rename	*Cả A và B đều đúng
<b>Câu 739</b>	Muốn nhập ngày hệ thống vào ô hiện hành, ta nhấn tổ hợp phím:	*Ctrl+;	Ctrl+,	Alt+;	Alt+:
<b>Câu 740</b>	Muốn quay lui thao tác vừa thực hiện ta phải:	Click vào biểu tượng Undo trên thanh công cụ	Chọn Edit - Undo	Bấm tổ hợp phím Ctrl + Z	*Tất cả các cách trên đều được
<b>Câu 741</b>	Muốn trả về giá trị dò tìm trên hàng ta dùng hàm:	Vlookup	*Hlookup	Index	Match
<b>Câu 742</b>	Muốn xoá bỏ một cột khỏi bảng tính, ta chọn cột đó và thực hiện:	Nhấn phím Delete	Nhấn phím Ctrl+Delete	Click phải chuột tại tên cột, chọn lệnh Insert	*Click phải chuột tại tên cột, chọn lệnh Delete
<b>Câu 743</b>	Muốn xuống hàng trong một ô thì ấn tổ hợp phím:	Ctrl + Enter	Ctrl + Shift + Enter	*Alt + Enter	Shift + Enter
<b>Câu 744</b>	Nếu chỉ sao chép công thức của vùng dữ liệu nguồn, sau khi thực hiện Edit - Copy và Edit - Past Special, ta chọn:	All	*Formulas	Values	Formats
<b>Câu 745</b>	Nếu độ rộng của dữ liệu kiểu số trong vùng lớn hơn độ rộng cột thì ô sẽ xuất hiện:	*#####	#NUM!	#NAME?	#DIV/0

<b>Câu 746</b>	Nếu ta nhập trong ô A1 giá trị là: =1>2 thì kết quả hiển thị tại Formula Bar là:	*=1>2	False	True	No
<b>Câu 747</b>	Nếu ta nhập trong ô A1 giá trị là: =1>2 thì kết quả hiển thị tại ô A1 là:	1>2	*False	=1>2	No
<b>Câu 748</b>	Nhấn tổ hợp phím Ctrl+P để:	*Mở hộp thoại Print	Mở hộp thoại Font	Mở hộp thoại Find and Replace	Không có tác dụng nào cả
<b>Câu 749</b>	Nút Merge and Center trên thanh công cụ có chức năng:	Tạo màu nền cho các ô được chọn	Tạo đường viền cho các ô được chọn	Gộp các ô được chọn	*Gộp các ô được chọn và canh giữa dữ liệu
<b>Câu 750</b>	Phép toán nào sau đây chỉ thực hiện được với dữ liệu kiểu chuỗi:	Nhân	*Hợp	Chia	Cộng
<b>Câu 751</b>	Phép toán nào sau đây không thực hiện được với dữ liệu kiểu chuỗi:	Nhân, Chia	Luỹ Thừa	Cộng, Trừ	*Tất cả các phép toán kể trên
<b>Câu 752</b>	Phép toán nào sau đây thực hiện được với dữ liệu kiểu số:	Nhân, Chia	Luỹ thừa, Hợp	Cộng, Trừ	*Tất cả các phép toán trên
<b>Câu 753</b>	Phím nào dưới đây cho phép sửa lại dữ liệu trong ô:	F5	ESC	Tab	*F2
<b>Câu 754</b>	Số cột có trong một WorkSheet là:	8	65536	*256	16
<b>Câu 755</b>	Số hàng có trong một WorkSheet là:	65346	*65536	65416	65426
<b>Câu 756</b>	Sử dụng hàm nào để biến đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự in hoa trong một ô chứa kiểu dữ	Trim	Lower	Upper	*Proper

	liệu kiểu chuỗi (Text):				
<b>Câu 757</b>	Sử dụng hàm nào để biến đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự in hoa trong một ô chứa kiểu dữ liệu kiểu chuỗi (Text):	Trim	Lower	Upper	*Tất cả các hàm trên đều không thực hiện được
<b>Câu 758</b>	Sử dụng ký tự đầu tiên bên trái của Ký Hiệu và tra ở Bảng Tra (xem hình), để điền tên Sản Phẩm thì tại B3 ta sử dụng công thức:	=VLOOKUP(LEFT(A3,1),B\$10:\$D\$12,2,0)	=INDEX(\$C\$10:\$C\$12,MATCH(LEFT(A3,1),B\$10:\$B\$12,0),1)	*Cả A và B đều được	Cả A và B đều sai
<b>Câu 759</b>	Sử dụng ký tự đầu tiên bên trái của Ký Hiệu và tra ở Bảng Tra (xem hình), để điền tên Sản Phẩm thì tại B3 ta sử dụng công thức:	=INDEX(\$C\$10:\$C\$12,MATCH(LEFT(A3,1),B\$10:\$B\$12,0),2)	=VLOOKUP(LEFT(A3,1),C\$10:\$D\$12,2,0)	=HLOOKUP(LEFT(A3,1),C\$10:\$D\$12,2,0)	*Tất cả các công thức trên đều sai
<b>Câu 760</b>	Tại Cell A1 có công thức: =If(4>5,"Sai","Đúng"), giá trị trả về tại Cell A1 sẽ là:	Sai	5	4	*Đúng
<b>Câu 761</b>	Tại địa chỉ A1 chứa giá trị ngày tháng năm sinh của học sinh Nguyễn Văn Bình là 12/10/1978, công thức nào sau đây cho kết quả là số tuổi của học sinh Bình:	=2004-A1	=2003-A1	=Now()-A1	*=Year(Now())-Year(A1)
<b>Câu 762</b>	Tại địa chỉ A1 chứa giá trị ngày tháng năm sinh của học sinh Nguyễn Văn Bình là	=2007-A1	=Year(Today())-A1	*=Year(Today())-Year(A1)	=Now()-A1

	12/10/1978, công thức nào sau đây cho kết quả là số tuổi của học sinh Bình:				
<b>Câu 763</b>	Tại một địa chỉ ô, ta thực hiện một hàm tính toán nhưng bị sai tên hàm thì sẽ xuất hiện thông báo lỗi là:	FALSE	*#NAME	#VALUE!	#N/A
<b>Câu 764</b>	Tại ô A1 chứa giá trị là 12, B2 chứa giá trị 28. Tại C2 ta ban hành công thức =AVERAGE(A1,B2) thì kết quả tại ô C2 là:	50	40	30	*20
<b>Câu 765</b>	Tại ô A1 chứa giá trị ngày tháng năm sinh của một học viên Nguyễn Thị Tý là 20/10/1980, công thức nào sau đây cho kết quả là số tuổi của học viên này:	Year(Today())-A1	2006-A1	Now()-A1	*Year(Today())-Year(A1)
<b>Câu 766</b>	Tại ô A1 đang có chứa giá trị là: 10/03/2008, vậy giá trị đó là:	Ngày 10 tháng 03 năm 2008	Tháng 10 ngày 03 năm 2008	Tuỳ thuộc vào định dạng của người sử dụng	*Chỉ có câu C là đúng
<b>Câu 767</b>	Tại ô A1 đang có chứa giá trị là: 29/02/2007, với quy định kiểu ngày tháng năm DD/MM/YYYY thì tại ô A1 đang chứa một giá trị kiểu:	Số	*Chuỗi	Logic	Công thức
<b>Câu 768</b>	Tại ô A1 đang có chứa giá trị là: 29/02/2008, với quy định kiểu ngày tháng năm DD/MM/YYYY thì tại ô A1	Số	Ngày Tháng Năm	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều đúng

	đang chứa một giá trị kiểu:				
<b>Câu 769</b>	Tại ô A1 đang có chứa giá trị là: 29/02/2008, với quy định kiểu ngày tháng năm DD/MM/YYYY thì tại ô A1 đang chứa một giá trị kiểu:	*Số	Chuỗi	Logic	Công thức
<b>Câu 770</b>	Tại ô A1 nhập chuỗi "DA NANG", cho biết kết quả khi thực hiện công thức =LEFT(A1):	"DA NANG"	FALSE	#VALUE	*"D"
<b>Câu 771</b>	Tại ô A1 nhập chuỗi "DA NANG", cho biết kết quả khi thực hiện công thức =RIGHT(A1):	"DA NANG"	FALSE	*"G"	#VALUE
<b>Câu 772</b>	Tại ô A1 nhập chuỗi "VAN HOA", Cho biết kết quả khi thực hiện lệnh ="Left(A1) là:	VAN HOA	VAN	#VALUE!	*V
<b>Câu 773</b>	Tại ô A1, ta nhập một giá trị như sau: 13/12/2004. Vậy tại ô A1 chứa một giá trị kiểu:	Number	Date	Text	*Không biết là kiểu dữ liệu nào bởi vì điều đó còn phụ thuộc vào cách thiết lập cấu hình của Windows trong ControlPanel

<b>Câu 774</b>	Tại ô A2, ta ban hành công thức =Mid("ABCDE",3,2)&Right(Left("ABCDE",4),2). Kết quả trả về tại ô A2 là:	"BCDCD"	"BCBC"	*"CDCD"	"DEDE"
<b>Câu 775</b>	Tại ô A5 nhập chuỗi "TINHOC", cho biết kết quả khi thực hiện lệnh:=RIGHT(A5):	"T"	False	#Value	*"C"
<b>Câu 776</b>	Tại ô B2 có công thức: =C1-VLOOKUP(A3,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E2. Khi sao chép công thức này đến ô D4 thì ta có công thức như thế nào:	=C3-VLOOKUP(C5,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E4	*=E3-VLOOKUP(C5,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E4	=D3-VLOOKUP(C5,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E4	=D3-VLOOKUP(D5,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E4
<b>Câu 777</b>	Tại ô B3 có công thức =D2+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,A5,\$E\$2:\$E\$6)-C\$3 khi sao chép công thức này đến ô D5 thì có công thức như thế nào:	=F4+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C7,\$E\$2:\$E\$6)-D\$5	*=F4+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C7,\$E\$2:\$E\$6)-E\$3	=F4+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,E7,\$E\$2:\$E\$6)-E\$3	=F5+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C7,\$E\$2:\$E\$6)-E\$3
<b>Câu 778</b>	Tại ô B3 có công thức: =SUMIF(\$C2:\$C6,C7,\$E\$2:\$E\$6). Khi sao chép công thức này đến ô D5 thì công thức trên sẽ biến đổi thành:	=SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C9,\$E\$4:\$E\$8)	=SUMIF(\$C\$4:\$C\$8,E9,\$E\$2:\$E\$6)	*=SUMIF(\$C4:\$C8,E9,\$E\$2:\$E\$6)	=SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C9,\$E\$2:\$E\$6)
<b>Câu 779</b>	Tại ô C12 ta nhập vào giá trị là: S24. Vậy tại ô C12 chứa dữ liệu kiểu:	Thời Gian	Số	Ngày Tháng Năm	*Chuỗi
<b>Câu 780</b>	Tại ô C2 có công thức: = E1-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,F13,\$G\$2:\$G\$8)+A\$10. Khi sao chép công thức này đến ô G6 thì có công	*=I5-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,J17,\$G\$2:\$G\$8)+\$E\$10	=I1-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,J15,\$G\$2:\$G\$8)+A\$10	=I5-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,J17,\$G\$2:\$G\$8)+A\$10	=I1-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,J15,\$G\$2:\$G\$8)+\$E\$10



	thức như thế nào:				
<b>Câu 781</b>	Tại ô E4 có công thức =A2-B\$1+\$C2+A15, khi sao chép công thức đến ô E5 có công thức là:	=B2-C\$1+\$C2+B15	=B3-C\$1+\$C3+B16	=A3-B\$1+\$C3+A15	*=A3-B\$1+\$C3+A16
<b>Câu 782</b>	Thao tác lọc dữ liệu chỉ có thể thực hiện được khi ta chọn:	View - Filter	Format - Filter	Edit- Filter	*Data- Filter
<b>Câu 783</b>	Thao tác nào sau đây cho phép ẩn/hiện thanh công thức trên cửa sổ bảng tính:	Chọn View - Toolbars	Chọn Insert - Toolbars	Chọn Tools - Formula Bar	*Chọn View - Formula Bar
<b>Câu 784</b>	Thao tác nào sau đây cho phép chọn tất cả các ô có trong một bảng tính:	Bấm tổ hợp phím Ctrl+A	Chọn tất cả các cột có trong bảng tính đó	Chọn tất cả các hàng có trong bảng tính đó	*Tất cả các thao tác trên đều đúng
<b>Câu 785</b>	Thao tác nào sau đây cho phép lưu bảng tính:	Bấm Ctrl+V	*Bấm Ctrl+S	Bấm Ctrl+O	Bấm Ctrl+C
<b>Câu 786</b>	Thao tác nào sau đây cho phép thực hiện việc sắp xếp dữ liệu trên bảng tính:	Vào Menu Data chọn Sort	Kích vào biểu tượng Ascending hoặc Descending	*Cả A và B đều đúng	Cả A và B đều sai
<b>Câu 787</b>	Thao tác sắp xếp chỉ có tác dụng đối với dữ liệu kiểu:	Số	Ngày Tháng Năm	Chuỗi	*Tất cả các dạng kể trên
<b>Câu 788</b>	Theo mặc định, ký tự dạng chuỗi được:	Canh phải trong ô	*Canh trái trong ô	Canh giữa trong ô	Canh đều 2 bên
<b>Câu</b>	Theo mặc định, ký tự dạng số	*Canh phải trong ô	Canh giữa	Canh trái trong ô	Canh đều 2 bên

<b>789</b>	được:		trong ô		
<b>Câu 790</b>	Tổ chức của một bảng tính điện tử WorkSheet theo dạng bảng bao gồm:	256 hàng và 65.536 cột	*256 cột và 65.536 hàng	256 cột và 156 hàng	16 hàng và 256 cột
<b>Câu 791</b>	Toán tử "&" trong Excel được dùng để:	Nối các giá trị ô với nhau	Nối các chuỗi số với nhau	Nối các chuỗi ký tự với nhau	*Tất cả các câu trên đều đúng
<b>Câu 792</b>	Tổng số cột có trong WorkSheet là:	8	16	65536	*Tổng số ô có trong một hàng
<b>Câu 793</b>	Trần Thanh Phương có kết quả học tập cuối năm với ĐTB = 7.0, với công thức xếp loại học tập sau: =IF(ĐTB<5,"Yếu",IF(ĐTB<6.5,"TBình",IF(ĐTB<8,"Khá","Giỏi"))) thì Phương được xếp loại:	Yếu	TBình	*Khá	Giỏi
<b>Câu 794</b>	Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện biểu thức sau:=ABS(-10)+INT(20/4)-SQRT(100):	1	*5	10	15
<b>Câu 795</b>	Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện biểu thức: = ABS(-5)+1-SQRT(25):	9	11	*1	10
<b>Câu 796</b>	Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện công thức: =Len(Left("Tin Hoc Van Phong"))+1:	9	11	*2	10
<b>Câu 797</b>	Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện công thức: =lenght(Left("Tin Hoc Van	#Value!	*#Name	1	#N/A

	Phong",1)):				
<b>Câu 798</b>	Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện lệnh: =INT(13/2)+MOD(13,2)+SQRT(9):	*10	4	7	1
<b>Câu 799</b>	Trong bảng tính Excel, dữ liệu kiểu chuỗi trong ô mặc định được canh:	*Trái	Phải	Giữa	Đều hai bên
<b>Câu 800</b>	Trong bảng tính Excel, dữ liệu kiểu số trong ô mặc định được canh:	Trái	*Phải	Giữa	Đều hai bên
<b>Câu 801</b>	Trong bảng tính Excel, dùng hàm SUM để tính tổng các giá trị trên vùng (B5:B7) ta thực hiện công thức:	=SUM(B5+B6+B7)	=SUM(B5:B7)	=SUM(B5,B6,B7)	*Các công thức trên đều đúng
<b>Câu 802</b>	Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô A1 có công thức ="Tin học,"&Max(3,7) cho biết kết quả trả về tại ô A1 là:	*Tin học,7	Tin học,3	Tin học,&7	Tin học,&3
<b>Câu 803</b>	Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô A1 có công thức: ="Tin học,"&Abs(-10) cho biết kết quả trả về tại ô A1 khi thực hiện câu lệnh trên:	Tin học, 7	*Tin học, 10	Tin học, & -10	False

<b>Câu 804</b>	Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô A1 có công thức: $=C5+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;A2;\$F\$2:\$F\$6)-C\$7$ . Khi sao chép công thức này đến ô D7 thì có công thức như thế nào:	$=C5+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;C5;\$F\$2:\$F\$6)-E\$7$	$=D5+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;D5;\$F\$2:\$F\$6)-E\$7$	$*=E8+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;C5;\$F\$2:\$F\$6)-E\$7$	$=F8+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;C5;\$F\$2:\$F\$6)-E\$7$
<b>Câu 805</b>	Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô E12 ta có công thức: $=\text{"Đà Nẵng"} \& \text{Min}(2004,2005)$ , kết quả trả về tại ô E12 là:	False	*Đà Nẵng, 2004	Đà Nẵng	Đà Nẵng, 2005
<b>Câu 806</b>	Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô F12 ta có công thức: $=\text{"Đà Nẵng,"} \& \text{Min}(2,5)$ , kết quả trả về tại ô F12 là:	False	Đà Nẵng,	*Đà Nẵng,2	Đà Nẵng,5
<b>Câu 807</b>	Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô F12 ta có công thức: $=\text{"Việt Nam,"} \& \text{Max}(1812,2006)$ , kết quả trả về tại ô F12 là:	False	*Việt Nam,2006	Việt Nam, &1812	Việt Nam,&2006
<b>Câu 808</b>	Trong bảng tính Excel, tại ô A1 thực hiện công thức: $=\text{"Đà Nẵng"} \& \text{","} \& \text{Mod}(17,5)$ cho biết kết quả trả về tại ô A1 là:	#VALUE!	*Đà Nẵng,2	Đà Nẵng,&5	Đà Nẵng,&2
<b>Câu 809</b>	Trong bảng tính Excel, tại ô B4 có công thức: $=\text{INT}(C2/26)+\text{SUM}(\$D\$2:\$D\$11;F10;\$E\$2:\$E\$11)-A2$ . Khi sao chép công thức này đến ô D7 thì có công thức như thế nào:	$=\text{INT}(E5/26)+\text{SUM}(\$D\$2:\$D\$11:H10,\$E\$2:\$E\$11)-C2$	$*=\text{INT}(E5/26)+\text{SUM}(\$D\$2:\$D\$11:H13,\$E\$2:\$E\$11)-C5$	$=\text{INT}(C2/26)+\text{SUM}(\$D\$2:\$D\$11:H13,\$E\$2:\$E\$11)-C5$	$=\text{INT}(E5/26)+\text{SUM}(\$D\$2:\$D\$11:H10,\$E\$2:\$E\$11)-C5$

<b>Câu 810</b>	Trong bảng tính, ô hiện hành là ô:	Là ô chứa dữ liệu dạng công thức	Là ô chứa dữ liệu	Là ô chứa địa chỉ tham chiếu	*Có chứa con trỏ bảng tính
<b>Câu 811</b>	Trong các địa chỉ sau, địa chỉ nào hợp lệ: A\$1(1), \$A\$B(2), \$A\$1(3), \$1\$A(4), \$1A(5), \$A1(6):	(2),(4),(5)	(2),(3),(5),(6)	*(1),(3),(6)	(1),(2),(3),(6)
<b>Câu 812</b>	Trong các loại giá trị sau, giá trị nào không phải là địa chỉ ô:	\$Z1	*\$15\$k	AA\$12	B12
<b>Câu 813</b>	Trong các thành phần sau, Excel có thể xử lý được những phần nào:	Cơ sở dữ liệu DataBase	Biểu đồ Chart	Bảng tính điện tử SpreadSheet	*Tất cả các thành phần trên
<b>Câu 814</b>	Trong công thức dữ liệu kiểu chuỗi phải:	*Đặt giữa 2 dấu nháy kép " "	Đặt giữa 2 dấu nháy đơn ' '	Đặt giữa 2 dấu ngoặc vuông [ ]	Đặt giữa 2 dấu ngoặc móc { }
<b>Câu 815</b>	Trong Excel hãy cho biết kết quả của biểu thức sau: =2+(5*2) + SQRT(9):	20	17	*15	25
<b>Câu 816</b>	Trong Excel, cho biết địa chỉ nào sau đây không hợp lệ:	*18\$E	BF\$375	AA123	\$CK20
<b>Câu 817</b>	Trong Excel, có số dòng và số cột tối đa là:	65536 dòng, 255 cột	65356 dòng, 256 cột	256 dòng, 65356 cột	*Không có câu trả lời nào đúng
<b>Câu 818</b>	Trong Excel, để chèn một cột vào trong bảng tính, ta di chuyển con trỏ ô đến vị trí cần chèn và thực hiện:	Format - Cells	Insert - Row	Format - Columns	*Insert - Columns
<b>Câu 819</b>	Trong Excel, để đổi tên của một Sheet hiện hành ta thực hiện lần lượt các thao tác:	*Kích chọn menu Format, di chuyển đến dòng Sheet và chọn Rename	Kích chọn menu Format và chọn dòng Rename Sheet	Kích chọn menu Format và chọn dòng Sheet Rename	Kích chọn menu Format, di chuyển đến dòng Rename và chọn Sheet

<b>Câu 820</b>	Trong Excel, để sắp xếp cơ sở dữ liệu, ta chọn:	Tool, Sort	Table, Sort	Format, Sort	*Data, Sort
<b>Câu 821</b>	Trong Excel, để tính tổng một vùng dữ liệu kiểu số ta sử dụng hàm:	Max	Min	*Sum	Average
<b>Câu 822</b>	Trong Excel, để tính tổng với điều kiện đã cho, ta dùng hàm:	Max	Sum	*Sumif	Total
<b>Câu 823</b>	Trong Microsoft Excel, với một tập tin (Workbook) ta có thể chèn thêm tối đa bao nhiêu bảng tính (Sheet):	16	32	*255	Không giới hạn
<b>Câu 824</b>	Trong một biểu thức số học, các toán tử được thực hiện theo thứ tự ưu tiên:	+,- (Cộng trừ ưu tiên 1); ^ (Luỹ thừa: ưu tiên 2); *,/ (Nhân chia ưu tiên 3)	+,- (Cộng trừ ưu tiên 3);*,/ (Nhân chia ưu tiên 1);^ (Luỹ thừa: ưu tiên 2);	*^ (Luỹ thừa: ưu tiên 1); *,/ (Nhân chia ưu tiên 2);+,- (Cộng trừ ưu tiên 3)	Cả 3 câu trên đều sai
<b>Câu 825</b>	Trong một công thức có thể chứa:	Dữ liệu kiểu số, chuỗi	Dữ liệu kiểu Ngày Tháng Năm, Thời Gian, Logic	Địa chỉ ô, khối ô	*Tất cả các thành phần trên
<b>Câu 826</b>	Trong một công thức của Excel, có thể có các kiểu dữ liệu nào sau đây:	Số	Chuỗi	Thời gian	*Tất cả các kiểu dữ liệu đã nêu
<b>Câu 827</b>	Trong một Worksheet, có tổng số dòng và số cột là:	255 dòng x 65535 cột	256 dòng x 65536 cột	255 cột x 65535 dòng	*256 cột x 65536 dòng
<b>Câu 828</b>	Với các địa chỉ ô sau, cho biết địa chỉ nào không hợp lệ:	*\$15\$XX	BC\$5	\$G\$10	AA20

<b>Câu 829</b>	Với các dữ kiện đã cho (xem hình), hãy cho biết kết quả tại Cell B3:	*"Sai"	"Đúng"	Công thức này bị lỗi	Không có câu trả lời đúng
<b>Câu 830</b>	Với công thức =Right("Office97",2) sẽ cho kết quả:	*Một kiểu dữ liệu dạng chuỗi	Một kiểu dữ liệu dạng số	Số 97	Tất cả các câu trên đều sai
<b>Câu 831</b>	Với ĐTB cuối năm học là 6.5, Lê Hoàng Vy sẽ đạt xếp loại gì khi biết rằng công thức xếp loại học tập là: =IF(ĐTB<5,"Yếu",IF(ĐTB<6.5,"TBình",IF(ĐTB<8,"Khá","Giỏi"))):	Yếu	TBình	*Khá	Giỏi
<b>Câu 832</b>	Với Excel ta có thể:	Xây dựng các phương án hoạt động kinh doanh	Giải các phương trình và hệ phương trình	Giải các bài toán tối ưu hoá thuộc lĩnh vực Kinh Tế, Kỹ Thuật	*Thực hiện được tất cả các yêu cầu kể trên
<b>Câu 833</b>	Với lệnh sắp xếp dữ liệu, chọn Ascending là để:	*Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự tăng dần	Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự giảm dần	Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự chữ thường	Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự chữ hoa
<b>Câu 834</b>	Với quy định kiểu ngày tháng năm là DD/MM/YYYY, thì tại ô C4 ta nhập vào giá trị là 29/02/2004, vậy tại ô C4 chứa dữ liệu:	Thời Gian	*Số	Lôgic	Chuỗi
<b>Câu 835</b>	Xử dụng ký tự đầu tiên bên trái của Ký Hiệu và tra ở Bảng Tra (xem hình), để điền tên Sản Phẩm thì tại B3 ta sử dụng công	*=VLOOKUP(LEFT(A3,1),\$B\$10:\$D\$12,2,0)	=HLOOKUP(LEFT(A3,1),\$B\$10:\$D\$12,2,0)	=VLOOKUP(LEFT(A3,1),\$C\$9:\$D\$12,2,0)	=HLOOKUP(LEFT(A3,1),\$C\$9:\$D\$12,2,0)

	thức:				
<b>Câu 836</b>	Muốn trả về giá trị dò tìm trên cột ta dùng hàm:	*Vlookup	Hlookup	Index	Match
<b>Câu 837</b>	Để dò tìm vị trí của một giá trị trong một khối, ta dùng hàm:	Vlookup	Hlookup	Index	*Match
<b>Câu 838</b>	Hãy cho biết kết quả của công thức sau: =Match(1,{3,2,1},0):	1	2	*3	Lỗi công thức
<b>Câu 839</b>	Hãy cho biết kết quả của công thức sau: =Match(4,{4,3,2,1},0):	4	3	2	*1
<b>Câu 840</b>	1MB (Mega byte) bằng:	1024 GB	*1024 KB	1000 KB	1000B



This exam was written by Ph.D Phan Van Doan. Please do not copy without the author's permission. Email: diepdoan2003@gmail.com. FB: Diep Doan Phan. MB: 0987265525

**Bộ đề được biên soạn bởi TS.Phan Văn Đoàn, NAPA**

**BỘ ĐỀ TRẮC NGHIỆM THI VIÊN CHỨC GIÁO DỤC  
TỈNH QUẢNG NINH NĂM 2019  
PHẦN KIẾN THỨC CHUNG  
(KHỎI MẦM NON)**

- 1. Bộ 420 câu trắc nghiệm Luật Viên chức 2010 - Có đáp án**
- 2. Bộ 75 câu trắc nghiệm Nghị định 29/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức - Có đáp án**
- 3. Bộ 50 câu trắc nghiệm Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng hạng công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (Điều 2) - Có đáp án**
- 4. Bộ 150 câu trắc nghiệm Văn bản số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non - Có đáp án**
- 5. Bộ 10 bộ đề thi trắc nghiệm thi viên chức giáo dục mầm non – dạng bộ đề trắc nghiệm 60 câu - Có đáp án**

**QUẢNG NINH, THÁNG 9/2019**

Please do not copy without the author's permission. Email: diepdoan2003@gmail.com. FB: Diep Doan Phan. MB: 0987265525

This exam was written by Ph.D Phan Van Doan. Please do not copy without the author's permission. Email: diepdoan2003@gmail.com. FB: Diep Doan Phan. MB: 0987265525

## **HƯỚNG DẪN VIỆC ĐẶT MUA BỘ ĐỀ THI VIÊN CHỨC GIÁO DỤC KHỐI MẦM NON TỈNH QUẢNG NINH 2019**

Vì thời gian THI của các em ở **QUẢNG NINH** chỉ còn **7 ngày**, nên Thầy đã biên soạn **BỘ ĐỀ THI VIÊN CHỨC GIÁO DỤC KHỐI MẦM NON** dành riêng cho các em.

Giá của bộ tài liệu này là **400k** (Ngoài sở hữu bộ tài liệu này, các em còn được cấp quyền vào **GROUP: BC LỚP ÔN THI VIÊN CHỨC - LUẬT CỦA THẦY ĐOÀN & Nhóm Luật Thầy Đoàn** để được học bổ sung kiến thức)

Để thuận tiện của việc cho các em sở hữu **TRỌN BỘ ĐỀ THI VIÊN CHỨC GIÁO DỤC MẦM NON TỈNH QUẢNG NINH 2019**, các em vui lòng thực hiện vui lòng chuyển khoản cho Thầy theo số tài khoản sau: **26010000064719** - Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam (**BIDV**), Chi nhánh Mỹ Đình, Hà Nội, Chủ Tài khoản: Phan Văn Đoàn

Để nhận được tài liệu và cấp quyền vào lớp học cho các em: khi các em chuyển khoản, các em vui lòng nhắn **EMAIL** của các em ở **NỘI DUNG CHUYỂN KHOẢN** cho Thầy. Sau khi nhận được tiền chuyển khoản và email của các em, Thầy sẽ gửi ngay **BỘ TÀI LIỆU** và cấp quyền vào lớp học cho các em

This exam was written by Ph.D Phan Van Doan. Please do not copy without the author's permission. Email: diepdoan2003@gmail.com. FB: Diep Doan Phan. MB: 0987265525

**Bộ đề được biên soạn bởi TS.Phan Văn Đoàn, NAPA**

**BỘ ĐỀ TRẮC NGHIỆM THI VIÊN CHỨC GIÁO DỤC  
TỈNH QUẢNG NINH NĂM 2019  
PHẦN KIẾN THỨC CHUNG  
(KHÔI TIỂU HỌC)**

- 1. Bộ 420 câu trắc nghiệm Luật Viên chức 2010 - Có đáp án**
- 2. Bộ 75 câu trắc nghiệm Nghị định 29/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức - Có đáp án**
- 3. Bộ 50 câu trắc nghiệm Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng hạng công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (Điều 2) - Có đáp án**
- 4. Bộ 120 câu trắc nghiệm Văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học - Có đáp án**
- 5. Bộ 10 bộ đề thi trắc nghiệm thi viên chức giáo dục tiểu học – dạng bộ đề trắc nghiệm 60 câu - Có đáp án**

**QUẢNG NINH, THÁNG 9/2019**

Please do not copy without the author's permission. Email: diepdoan2003@gmail.com. FB: Diep Doan Phan. MB: 0987265525

This exam was written by Ph.D Phan Van Doan. Please do not copy without the author's permission. Email: diepdoan2003@gmail.com. FB: Diep Doan Phan. MB: 0987265525

## **HƯỚNG DẪN VIỆC ĐẶT MUA BỘ ĐỀ THI VIÊN CHỨC GIÁO DỤC KHỐI TIỂU HỌC TỈNH QUẢNG NINH 2019**

Vì thời gian THI của các em ở **QUẢNG NINH** chỉ còn 7 ngày, nên Thầy đã biên soạn **BỘ ĐỀ THI VIÊN CHỨC GIÁO DỤC KHỐI TIỂU HỌC** dành riêng cho các em.

Giá của bộ tài liệu này là **400k** (Ngoài sở hữu bộ tài liệu này, các em còn được cấp quyền vào **GROUP: BC LỚP ÔN THI VIÊN CHỨC - LUẬT CỦA THẦY ĐOÀN & Nhóm Luật Thầy Đoàn** để được học bổ sung kiến thức)

Để thuận tiện của việc cho các em sở hữu **TRỌN BỘ ĐỀ THI VIÊN CHỨC GIÁO DỤC TIỂU HỌC TỈNH QUẢNG NINH 2019**, các em vui lòng thực hiện vui lòng chuyển khoản cho Thầy theo số tài khoản sau: **26010000064719** - Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam (**BIDV**), Chi nhánh Mỹ Đình, Hà Nội, Chủ Tài khoản: Phan Văn Đoàn

Để nhận được tài liệu và cấp quyền vào lớp học cho các em: khi các em chuyển khoản, các em vui lòng nhắn **EMAIL** của các em ở **NỘI DUNG CHUYỂN KHOẢN** cho Thầy. Sau khi nhận được tiền chuyển khoản và email của các em, Thầy sẽ gửi ngay **BỘ TÀI LIỆU** và cấp quyền vào lớp học cho các em