

PHẦN LÝ THUYẾT

ĐỀ THI TIN HỌC

Thầy Cường – Thạc sĩ CNTT

ĐT: 0978.771.900

WINDOWS

1. Để thay đổi ngày giờ hệ thống máy tính đang sử dụng ta có thể dùng :

- Chương trình Date/Time trong cửa sổ My Computer
- Chương trình Date/Time trong cửa sổ Control Panel
- Chương trình Date/Time trong cửa sổ Windows Explorer
- Start > Programs > Date/time

2. Trong Windows Explorer để tìm tập tin hay thư mục ta vào :

- File, Clear
- Folder, Find
- File, chọn File or Folder
- Ba câu trên đều sai

3. Trong Windows Explorer muốn đổi tên một thư mục ta dùng lệnh hay phím nóng nào sau đây:

- Click vào tên thư mục và dùng lệnh Edit > Rename
- Click vào tên thư mục và nhấn phím F2
- Cả a và b đều sai
- Cả a và b đều đúng

4. Trong khi làm việc với Windows nếu ta nhấn Ctrl + ESC thì:

- Kích hoạt Start Menu
- Đóng cửa sổ đang làm việc
- Thoát khỏi môi trường Windows
- Chuyển làm việc sang cửa sổ kế tiếp

5. Để sắp xếp vị trí các biểu tượng trên Desktop ta chọn :

- Properties
- Active Desktop
- Arrange Icons
- Refresh

6. Muốn xóa 1 chương trình trong Windows, ta dùng chương trình nào hay thao tác nào sau đây:

- Add/ Remove Hardware
- Add/ Remove Programs
- Xóa biểu tượng trên màn hình Desktop
- Các câu trên đều sai

7. Để mở một cửa sổ folder hoặc một mục chương trình, ta phải thao tác như sau:

- Nháy chuột vào biểu tượng, nhấn Enter
- Bấm chuột nhanh hai lần tại biểu tượng tương ứng
- Chỉ chuột vào biểu tượng, click nút phải, chọn lệnh Open

- Một trong các cách trên

8. Để cài đặt thêm các bộ Font trong môi trường Windows, ta dùng chức năng:

- Fonts của Control Panel
- System của Control Panel
- Desktop của Control Panel
- Regional Settings của Control Panel

9. Lệnh Move trong hộp Menu điều khiển dùng:

- Thay đổi vị trí thể hiện menu bar trong cửa sổ
- Thay đổi trạng thái đóng, mở của cửa sổ
- Thay đổi kích thước cửa sổ
- Thay đổi vị trí của cửa sổ làm việc

10. Trong Windows Explorer, để đánh dấu chọn tất cả các đối tượng trong cửa sổ Folder hiện tại, ta nhấn phím:

- F7
- F8
- Ctrl + A
- Tất cả đều sai

11. Chỉ chuột vào khoảng trống trên Taskbar, click nút phải chuột, chọn Cascade Windows là:

- Sắp xếp các cửa sổ đang mở theo dạng cạnh nhau
- Sắp xếp các biểu tượng trong cửa sổ đang mở
- Sắp xếp các cửa sổ đang mở theo dạng lợp ngói
- Sắp xếp các biểu tượng hiện có trên Desktop

12. Để tạo thư mục con mới trong Windows Explorer, ta chọn lệnh:

- File, New, Folder
- File, New, Directory
- File, Properties, Folder
- File, Create Directory

13. Để sao chép một Shortcut trên Desktop:

- Click nút phải chuột tại Shortcut và chọn Copy
- Click nút phải chuột tại Shortcut và chọn Delete
- Click nút phải chuột tại Shortcut và chọn Rename
- Click nút phải chuột tại Shortcut và chọn Paste

14. Để có thể quan sát thời gian trong lúc làm việc, ta có thể mở hộp thoại Taskbar Properties và chọn:

- Auto hide
- Show clock

- c. Always on top
- d. Small icon in start menu

15. Trong hộp thoại Taskbar Properties, để đồng Taskbar luôn xuất hiện trên màn hình, ta chọn:

- a. Small icon in start menu
- b. Always on top
- c. Show clock
- d. Auto hide

16. Trong Windows Explorer, muốn thể hiện các đối tượng có thuộc tính ẩn trong cửa sổ thư mục, ta dùng menu:

- a. View, Folder
- b. View, Show/Hidden
- c. Tools, Show/Hidden
- d. Tools, Folder Options

17. Muốn chạy một chương trình trong Windows ta có thể:

- a. Vào cửa sổ My Computer và double click tên chương trình
- b. Vào Windows Explorer, click vào tên chương trình và Enter
- c. Click Start, click Run, gõ đường dẫn đến tên chương trình đó và Enter
- d. Các cách trên đều đúng

18. Trong Windows Explorer, để di chuyển một tập tin đã chọn, ta thực hiện:

- a. File, Remove
- b. File, Move
- c. Edit, Cut
- d. Ba câu trên đều sai

19. Trong Windows Explorer, để cài đặt thuộc tính một tập tin đã chọn, ta vào:

- a. File, Properties...
- b. File, Archive
- c. File, Attribute
- d. Ba câu trên đều sai

20. Trong Windows Explorer, muốn xóa thư mục ta vào:

- a. File, Move
- b. File, Delete
- c. File, Delete Directory
- d. Không cách nào đúng

21. Trong Windows Explorer, để đổi tên một thư mục đã chọn, ta vào:

- a. Edit, Rename
- b. File, Rename
- c. File, Remove
- d. Không câu nào đúng

22. Trong Windows Explorer, muốn xóa một tập tin đã chọn, ta nhấp chuột phải vào tên tập tin, sau đó chọn:

- a. Delete
- b. Delete File
- c. Move
- d. Không câu nào đúng

23. Trong Windows, xem tổ chức các tệp, thư mục trên đĩa, ta dùng:

- a. My Computer
- b. Windows Explorer
- c. Word, Excel
- d. My Computer hay Windows Explorer

24. Để khởi động Windows Explorer trong môi trường Windows, ta có thể sử dụng:

- a. Start, Run, gõ Explorer
- b. Right Mouse tại nút Start, chọn Explorer
- c. Câu a và b đều đúng
- d. Câu a và b đều sai

25. Trong Windows, để chọn các thư mục liên tục ta chọn:

- a. Nhấn giữ phím Shift rồi click chọn lần lượt
- b. Nhấn giữ phím Ctrl rồi Click chọn lần lượt
- c. Câu a và b đều sai
- d. Câu a và b đều đúng

26. Trong Windows, tìm file/folder ta thực hiện:

- a. Mở My Computer, nhấp File, Open
- b. Mở My Computer, nhấp Edit, Find
- c. Start, Run, gõ vào tên file/folder cần tìm
- d. Start, Search, gõ vào tên file/folder cần tìm

27. Regional and Language Options của Control Panel quy ước kiểu ngày tháng là dd/mm/yy, thì khi nhập 20/11/2010, ta được:

- a. 11/20/10
- b. 10/11/20
- c. 10/20/11
- d. 20/11/10

28. Trong Control Panel, vào Regional and language Options > Customize > Time với mục đích:

- a. Thay đổi giờ hệ thống
- b. Thay đổi cách hiển thị ngày
- c. Thay đổi kiểu hiển thị giờ
- d. Không câu nào đúng

29. Trong My Computer, phát biểu nào sai về các nút lệnh trên thanh công cụ:

- a. Nút lệnh Back để về cửa sổ trước
- b. Nút Search để tìm kiếm file và folder
- c. Nút Up để mở thư mục đang chọn
- d. Nút lệnh Folder để mở cửa sổ cây thư mục trên đĩa

30. Khi xóa tập tin / thư mục, nếu ta nhấn tổ hợp phím Shift + Delete, thì tập tin/thư mục bị xóa sẽ:

- a. Được đưa vào trong Recycle Bin và có thể có phục hồi lại được
- b. Mất đi hoàn toàn và không thể phục hồi lại được
- c. Câu a và b đều sai
- d. Câu a và b đều đúng

31. Khi xóa một folder mà bên trong có các folder con và các file thì:

- a. Các folder con và các file không bị xóa theo

- b. Các folder con và các file bị xóa theo
- c. Chỉ có các folder con bị xóa, các file không bị xóa
- d. Chỉ có các file bị xóa, các folder con không bị xóa

32. Trong Windows Explorer, muốn chọn (đánh dấu) một nhóm các tập tin nằm rời rạc cách nhau, ta:

- a. Nhấn phím Alt rồi Click các tập tin muốn chọn
- b. Nhấn phím Shift rồi Click các tập tin muốn chọn
- c. Nhấn phím Ctrl rồi Click các tập tin muốn chọn
- d. Ba câu trên đều sai

33. Để mở Windows Explorer ta thực hiện:

- a. Start, Run, gõ Explorer
- b. Nhấn tổ hợp phím $\square + E$
- c. Click phải vào My Computer, chọn Explorer
- d. Các câu trên đều đúng

34. Trong Windows, để tạo thư mục ta thực hiện:

- a. Chọn File, New, Folder
- b. Click phải chuột, chọn New, Folder
- c. Câu a và b đều sai
- d. Câu a và b đều đúng

35. Để đổi tên Folder trong Windows Explorer ta sử dụng:

- a. Nháy chuột 2 lần chậm vào folder
- b. Nháy chuột phải vào folder, chọn Rename
- c. Chọn folder và nhấn phím F2
- d. Các câu trên đúng

36. Trong Windows Explorer, để xem dung lượng đĩa sau khi chọn đĩa cần xem, ta chọn:

- a. File, Properties
- b. View, Properties
- c. File, Format
- d. Các câu trên sai

37. Để chuyển đổi giữa các cửa sổ làm việc trong Windows, ta thực hiện:

- a. Nháy chuột vào biểu tượng chương trình tương ứng trên thanh công việc
- b. Nhấn giữ phím Alt và nhấn phím Tab nhiều lần cho tới khi chương trình tương ứng được đóng khung
- c. Câu a và b đều sai
- d. Câu a và b đều đúng

38. Trong Windows Explorer, để sao chép một tập tin đã chọn, ta thực hiện cách nào sau đây:

- a. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C
- b. Click nút phải chuột vào tập tin rồi chọn Copy
- c. Nhấn giữ phím Ctrl rồi thực hiện kéo thả chuột sang vị trí mới
- d. Cả 3 cách trên đều đúng

39. Trên Desktop của Windows, để tạo biểu tượng chương trình, ta nháy chuột phải rồi chọn:

- a. New, Folder
- b. Properties
- c. New, Shortcut
- d. Không có câu nào đúng

40. Trong Windows Explorer, để xóa tập tin hay thư mục, ta thực hiện:

- a. File, Delete
- b. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + D
- c. Click phải chuột vào tập tin hay thư mục, chọn Delete
- d. Các cách trên đều đúng

WORD

1. Để dán văn bản đến một vị trí nào đó, ta chọn:

- a) Ctrl + P.
- b) File/ Paste.
- c) Cả a và b đều đúng.
- d) Cả a và b đều sai.

2. Để định dạng trang, ta thực hiện:

- a) File/ Page Setup.
- b) File/ Print Setup.
- c) Edit/ Page Setup.
- d) Format/ Page Setup.

3. Để đánh số thứ tự các đoạn văn bản, ta chọn:

- a) View/ Bullets and Numbering....
- b) Edit/ Bullets and Numbering....
- c) Format/ Bullets and Numbering....
- d) Insert/ Bullets and Numbering....

4. Muốn chèn ảnh có sẵn trong Word vào văn bản,ta:.

- a) Nhấn Ctrl + P.
- b) Chọn lệnh Insert/ Picture/ Clip Art.
- c) Chọn lệnh Insert/ Picture/ From File.
- d) Nhấn nút Insert.


5. Để tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn trong Word, ta:

- a) Chọn Insert/ Drop Cap.
- b) Chọn Format/ Drop Cap.
- c) Chọn Format/ Characters/ Drop Cap.
- d) Chọn Tools/ Drop Cap.

6. Để thay thế từ hay cụm từ, ta thực hiện:

- a) Lệnh Edit/ Go to.
- b) Lệnh Edit/ Search
- c) Lệnh Edit/ Find.
- d) Lệnh Edit/ Replace.

7. Muốn lưu văn bản vào đĩa:

- a) Chọn File/ Save.
- b) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S.
- c) Nhấn nút Save  trên thanh công cụ.
- d) Cả 3 câu trên đều đúng.

8. Tổ hợp phím Ctrl + Y là:

- a) Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện.
- b) Hủy bỏ thao tác vừa xóa.
- c) Khôi phục thao tác vừa thực hiện.
- d) Khôi phục thao tác vừa hủy bỏ.

9. Để thay đổi vị trí lề của các đoạn văn bản, ta phải:

- a) Chọn Format/ Paragraph và thay đổi các thiết đặt ở mục Indentation.
- b) Chọn Format/ Tabs.
- c) Chọn Format/ Spacing và thay đổi các thiết đặt ở mục Indentation.
- d) Chọn nút Paragraph Spacing trên thanh công cụ.

10. Muốn hiển thị thanh công cụ định dạng (Formatting) ta cần thực hiện thao tác nào?

- a) Chọn Toolbars/ View/ Formatting.
- b) Nhấp phải chuột tại vùng trống văn bản chọn Formatting.
- c) Chọn View/ Toolbars/ Formatting.
- d) Chọn Tools/ Customize, chọn Toolbars/ Formatting.

11. Trong Word để tạo bảng ta chọn:

- a) Insert/ Table. c) Tools/ Insert/ Table.
- b) Insert/ column. d) Table/ Insert/ Table.

12. Trong Word để tạo đường viền cho một bảng ta chọn:

- a) Format/ Borders and Shading.
- b) Table/ Borders.
- c) Table/ AutoFormat.
- d) Format/ Drawing.

13. Trong Word để tô màu ô đã được đánh dấu ta chọn:

- a) Format/ Borders and Numbering.
- b) Format/ Borders and Shading.
- c) Table/ Borders.
- d) Cả 3 câu đều sai.

14. Trong Word để lưu một văn bản với tên khác ta chọn:

- a) File/ Save. c) File/ Save As.
- b) Edit/ Save. d) Cả 3 câu đều đúng.

15. Trong Word để chèn một hình ảnh ta chọn:


- a) Insert/ Symbol. c) Insert/ Object.
- b) Insert/ Picture. d) Insert/ Photo.

16. Trong Word để sắp xếp các dữ liệu của một bảng ta chọn:

- a) Table/ Formula c) Tools/ Formula
- b) Tools/ Sum d) Table/ Sort

17. Trong Word ta có thể mở được nhiều tập tin, để làm việc với một tập tin đã mở ta chọn:

- a) Window/ Tên tập tin. c) Tools/ Tên tập tin.
- b) File/ Tên tập tin. d) Edit/ Tên tập tin.

18. Trong Word nút lệnh  dùng để:

- a) Tạo tập tin. c) Mở tập tin.
- b) Sao chép tập tin. d) Lưu tập tin.


19. Trong Word để thêm một cột vào một bảng ta chọn:

- a) Insert/ Row.


- b) Insert/ Column.
- c) Edit/ Insert/ Column.
- d) Cả 3 câu đều sai.

20. Trong Word muốn chuyển đổi chữ hoa sang chữ thường hoặc ngược lại ta dùng tổ hợp phím:


- a) Alt + F3. c) Ctrl + Shift + B.
- b) Ctrl + F3. d) Cả 3 câu đều sai.

21. Trong Word nút lệnh  dùng để:

- a) Canh trái các dòng văn bản trong một đoạn.
- b) Canh phải các dòng văn bản trong một đoạn.
- c) Canh đều các dòng văn bản trong một đoạn.
- d) Canh đều khoảng cách các dòng.

22. Trong Word nút lệnh  dùng để:

- a) Tạo nút Bullet đầu dòng.
- b) Đánh số tự động.
- c) Di chuyển đoạn văn bản sang phải.
- d) Canh đều khoảng cách các dòng.

23. Trong Word nút lệnh  dùng để:

- a) Sao chép đoạn văn bản.
- b) Dán đoạn văn bản.
- c) Di chuyển đoạn văn bản đi nơi khác.
- d) Lưu văn bản.

24. Trong Word tổ hợp phím Ctrl + L dùng để:

- a) Canh lề phải một đoạn văn bản.
- b) Canh lề trái một đoạn văn bản.
- c) Canh giữa một đoạn văn bản.
- d) Cả 3 câu đều sai.

25. Trong Word để chọn khối thay cho dùng chuột, ta dùng 4 phím mũi tên và phím:

- a) Alt.
- b) Ctrl.
- c) Shift.
- d) Không sử dụng bàn phím để chọn được.

26. Trong Word khi đang làm việc với một văn bản, tổ hợp phím Ctrl + F4 dùng để:

- a) Thực hiện tiếp việc vừa làm.
- b) Xoá một đoạn văn bản.
- c) In một đoạn văn bản.
- d) Cả 3 câu đều sai.

27. Trong Word để đánh ký hiệu thứ tự tự động đầu dòng, ta chọn:

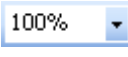
- a) Insert/ Bullets and Numbering.
- b) Format/ Bullets and Numbering.
- c) View/ Bullets and Numbering.
- d) Cả 3 câu đều sai.


28. Trong Word ta chọn Insert/ Picture là để :

- a) Chèn một hình ảnh.
- b) Chèn một đoạn văn.
- c) Xoá một hình ảnh.
- d) Cả 3 câu đều sai.

29. Trong Word tổ hợp phím Ctrl + H dùng để:


- a) Tìm và thay thế một chuỗi.

- b) Làm ẩn một đoạn văn bản.
 c) Canh lề trái một đoạn văn bản.
 d) Cả 3 câu đều sai.
- 30. Trong Word tổ hợp phím Ctrl + B dùng để:**
 a) Định dạng ký tự hoa đoạn văn bản đã chọn.
 b) Định dạng ký tự nghiêng đoạn văn bản đã chọn.
 c) Định dạng ký tự đậm đoạn văn bản đã chọn.
 d) Cả 3 câu đều sai.
- 31. Trong Word để canh giữa một dòng văn bản, ta dùng tổ hợp phím:**
 a) Ctrl + G. c) Ctrl + E.
 b) Ctrl + C. d) Ctr + R.
- 32. Trong Word muốn định dạng chữ hoa, ta chọn:**
 a) Format/ Font chọn vào ô All caps.
 b) Format/ Font chọn vào ô Caps Lock.
 c) Format/ Font chọn vào ô Small caps.
 d) Ctr + F3.
- 33. Trong Word dùng tổ hợp phím Ctrl + C, rồi Ctrl + V là để:**
 a) Di chuyển một đoạn văn bản đến một vị trí chỉ định.
 b) Sao chép một đoạn văn bản đến một vị trí chỉ định.
 c) Cắt bỏ một đoạn văn bản đến một vị trí chỉ định.
 d) Cả 3 câu đều đúng.
- 34. Muốn khôi phục thao tác vừa hủy bỏ, ta thực hiện:**
 a) Ctrl + X c) Ctrl + Y.
 b) Ctrl + Z. d) Ctrl + W.
- 35. Nhấn Ctrl + End đồng thời sẽ thực hiện việc nào:**
 a) Đặt con trỏ văn bản đến cuối từ hiện tại.
 b) Đặt con trỏ văn bản đến cuối đoạn hiện tại.
 c) Đặt con trỏ văn bản đến cuối dòng hiện tại.
 d) Đặt con trỏ văn bản đến cuối văn bản.
- 36. Để sao chép đoạn văn từ vị trí này sang vị trí khác trong một văn bản bằng cách kéo thả chuột, cần phải nhấn giữ phím nào trong khi kéo thả?**
 a) Nhấn giữ phím Shift.
 b) Nhấn giữ phím Alt.
 c) Nhấn giữ phím Ctrl.
 d) Nhấn giữ đồng thời 2 phím Ctrl + Alt.
- 37. Để định dạng chữ đậm, ta dùng tổ hợp phím nào?**
 a) Ctrl + E. c) Ctrl + I.
 b) Ctrl + B. d) Ctrl + U.
- 38. Để xoá phần văn bản được chọn và ghi vào bộ nhớ đệm, ta:**
 a) Nhấn Ctrl + X.
 b) Chọn Edit/ Cut.
 c) Nhấn nút Cut trên thanh công cụ.
 d) Cả 3 câu đều đúng.
- 39. Muốn hiển thị thanh công cụ định dạng (Formatting) ta cần thực hiện thao tác nào?**
 a) Chọn Toolbars/ View/ Formatting.
 b) Nhấp phải chuột tại vùng trống văn bản chọn Formatting.
 c) Chọn View/ Toolbars/ Formatting.
 d) Chọn Tools/ Customize, chọn Toolbars/ Formatting.
- 40. Để thay đổi cỡ chữ, ta thực hiện lệnh Format/ Font... và chọn cỡ chữ trong ô:**
 a) Font style. c) Font.
 b) Small caps. d) Size.
- 41. Để gạch dưới một từ hay cụm từ, ta nhấn:**
 a) Ctrl + I. c) Ctrl + D
 b) Ctrl + U. d) Ctrl + E
- 42. Để canh lề đều 2 bên cho đoạn văn bản, ta chọn:**
 a) File/ Page Setup. c) Ctrl + J.
 b) Format/ Justify. d) Ctrl + E.
- 43. Để định dạng trang, ta thực hiện:**
 a) File/ Page Setup. c) Edit/ Page Setup.
 b) File/ Print Setup. d) Format/ Page Setup.
- 44. Chức năng của nút lệnh  là:**
 a) Định cỡ chữ.
 b) Định khoảng cách giữa các đoạn văn bản.
 c) Thu nhỏ văn bản.
 d) Thay đổi tỉ lệ hiển thị văn bản.
- 45. Để xem văn bản trước khi in, ta:**
 a) Chọn File/ Print Preview.
 b) Chọn View/ Print Preview.
 c) Chọn File/ Page Setup.
 d) Chọn Edit/ Print Preview.
- 46. Để in văn bản, cách nào sau đây là sai:**
 a) Chọn File/ Print.
 b) Chọn File/ Print Preview.
 c) Nhấn nút Print trên thanh công cụ.
 d) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + P.
- 47. Để tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn trong Word, ta:**
 a) Chọn Insert/ Drop Cap.
 b) Chọn Format/ Drop Cap.
 c) Chọn Format/ Characters/ Drop Cap.
 d) Chọn Tools/ Drop Cap.
- 48. Để thay thế từ hay cụm từ, ta thực hiện:**
 a) Lệnh Edit/ Go to. c) Lệnh Edit/ Search.
 b) Lệnh Edit/ Find. d) Lệnh Edit/ Replace.
- 49. Để tạo bảng, ta thực hiện:**
 a) Lệnh Table/ Insert/ Table.
 b) Lệnh Insert/ Table.
 c) Nhấn Ctrl + T.
 d) Nhấn nút Table trên thanh công cụ.
- 50. Để sắp xếp dữ liệu trong bảng, ta chọn:**
 a) Tools/ Sort.

- b) Edit/ Sort.
c) Toolbars/ Sort.
- d) Nhấp chuột vào nút  trên thanh công cụ.
- 51. Để thay đổi dạng chữ hoa, chữ thường cho một khối văn bản đã được đánh dấu, ta có thể sử dụng menu lệnh hoặc tổ hợp phím nào sau đây:**
- a) Format, Change Case
b) Shift + F3
c) Chỉ có câu a đúng, câu b sai
d) Cả hai câu a và b đều đúng
- 52. Trong WinWord, muốn đóng cửa sổ văn bản đang soạn thảo, ta có thể dùng:**
- a) Alt + F4
b) Ctrl + F4
c) Cả a và b đều đúng
d) Cả a và b đều sai
- 53. Trong WinWord, phát biểu nào sai khi nói đến các nút lệnh trên thanh công cụ:**
- a) Nhấp nút Copy để sao chép khối văn bản được chọn vào bộ nhớ tạm
b) Nhấp nút Cut để di chuyển khối văn bản được chọn vào bộ nhớ tạm
c) Nhấp nút Paste để lấy nội dung từ bộ nhớ tạm
d) Nhấp nút Format Painter để định dạng màu nền cho khối văn bản được chọn
- 54. Trong WinWord, để xóa một dòng trong Table, có thể:**
- a) Chọn dòng rồi ấn phím Delete
b) Chọn dòng, chọn Table, Delete, Rows
c) Chọn dòng, chọn Rows, chọn Delete
d) Nhấp phải lên một ô dòng, chọn Delete
- 55. Để đánh dấu chọn toàn bộ văn bản trên màn hình, ta có thể:**
- a) Nhấn Ctrl-A
b) Click nhanh chuột 3 lần trên vùng lựa chọn
c) Nhấn Ctrl, kích chuột trên vùng lựa chọn
d) Cả 3 câu A, B, C đều đúng
- 56. Khi con trỏ ở ô cuối cùng trong bảng, nếu ta nhấn phím Tab thì:**
- a) Sẽ cho bảng thêm một dòng mới
b) Con trỏ sẽ nhảy ra đoạn văn bên dưới bảng
c) Con trỏ đứng yên vì đã hết bảng
d) Con trỏ nhảy về ô đầu tiên của bảng
- 57. Để chuyển đổi qua lại giữa các tài liệu đang soạn thảo trong winword, ta có thể dùng:**
- a) Menu Windows, Switch to
b) Menu Windows, Task List
c) Menu Windows, List
d) Nhấn Ctrl – F6
- 58. Chức năng Formula trong menu Table dùng để:**
- a) Chèn một ký hiệu vào ô trong bảng
b) Chèn một công thức tính toán vào ô trong bảng
c) Chèn một hình ảnh vào ô trong bảng

- d) Sắp xếp bảng theo trật tự nào đó
- 59. Để đặt đường dẫn hướng (đường kẻ...) đến 1 điểm dừng ta sử dụng menu :**
- a) Format, Tabs, Leader
b) Format, Tabs, Alignment
c) Format, Border and Shading
d) Format, Tabs, Gridlines
- 60. Để thay đổi cỡ chữ cho 1 nhóm ký tự ta có thể dùng**
- a) Format, Font, Font size
b) Tổ hợp phím Ctrl – Shift – P
c) Tổ hợp phím Ctrl – P
d) Câu a hay câu b
- 61. Ta có thể dùng thước căn ngang trên màn hình để điều chỉnh:**
- a) Biên trái đoạn văn bản
b) Biên phải đoạn văn bản
c) Vị trí dòng 1 và những dòng còn lại
d) Các câu a, b, c đều đúng
- 62. Trong WinWord sau khi định dạng in nghiêng cho 1 khối, muốn xóa định dạng của khối đó dùng lệnh hay tổ hợp phím gì?**
- a) Ctrl-I
b) Ctrl-SpaceBar
c) Click Regular sau khi dùng lệnh Format, Font
d) Các câu trên đều đúng
- 63. Trong WinWord muốn kẻ đường thẳng cho thật thẳng thì phải để phím gì trước khi kéo chuột**
- a) Ctrl – Alt
b) Ctrl – Shift
c) Shift
d) Tab
- 64. Để chèn một tập tin trên đĩa vào văn bản đang soạn thảo tại vị trí con trỏ, ta sử dụng:**
- a) Insert, File
b) Insert, Object
c) Insert, Field
d) Insert, Symbol
- 65. Hộp thoại Paragraph, thông báo Indentation left: 3 cm. Điều này có nghĩa:**
- a) Tất cả các dòng trong đoạn thụt vào 3cm
b) Dòng đầu tiên của đoạn thụt vào 3 cm
c) Từ dòng thứ 2 trở đi thụt vào 3 cm
d) Lề giấy đã chừa là 3 cm
- 66. Cài đặt chức năng tự động lưu văn bản sau một khoảng thời gian trong WinWord, ta dùng:**
- a) Tools, Option, Save
b) Tools, Options, General
c) Tools, Options, Save As
d) Tools, Save
- 67. Để chia cột cho văn bản đang soạn, ta có thể:**
- a) Nhấn Ctrl + Shift + Enter
b) Nhấn Ctrl + Enter
c) Dùng menu Format, Columns

- d) Dùng menu Tools, Columns
- 68. Trong WinWord, để định dạng font chữ mặc định, ta vào:**
- Format, Font, chọn font, Default, OK
 - Format, Font, chọn font, OK
 - Edit, chọn font, Default
 - Ba câu trên sai
- 69. Trong một văn bản WinWord, để tách một bảng tại vị trí đã chọn, ta vào Table và chọn:**
- Split Table
 - Split Cells
 - Merge Cells
 - Ba cách trên đều sai
- 70. Trong WinWord, để lưu tập tin đang làm việc thành tập tin khác ta dùng cặp phím:**
- Alt và F, gõ A
 - Alt và F, gõ S
 - Ctrl và F, gõ A
 - Ctrl và F, gõ S
- 71. Để tạo mới một văn bản trống trên Word, ta:**
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O
 - Chọn Edit → Cut
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N
- 72. Trong WinWord, sau khi lỡ xóa nhầm một đoạn văn bản hoặc một thao tác nào đó làm mất đi nội dung văn bản, ta có thể phục hồi lại văn bản như trước đó:**
- Dùng lệnh Edit, Undo
 - Đóng tập tin đó nhưng không lưu
 - Cả a và b đều đúng
 - Cả a và b đều sai
- 73. Để định dạng lại cho ký tự trong WinWord, ta dùng:**
- Format, Paragraph
 - Format, Style
 - Format, AutoFormat
 - Format, Font
- 74. Để tăng khoảng cách đoạn chứa con trỏ với đoạn văn dưới nó, ta dùng menu:**
- Format, Spacing Before
 - Format, Spacing After
 - Format, Paragraph, Spacing Before
 - Format, Paragraph, Spacing After
- 75. Để ghép dữ liệu nhiều ô trong bảng thành một ô, ta đánh dấu các ô đó và dùng menu:**
- Table, Merge Cells
 - Table, Sum Cells
 - Table, Split Cells
 - Table, Split Table
- 76. Cách nào dưới đây được sử dụng để di chuyển một đoạn văn bản sau khi đã chọn nó?**
- Chọn File → Copy và chọn Edit → Paste
 - Chọn Edit → Copy và chọn File → Paste

- Chọn File → Copy, chuyển con trỏ đến vị trí mới và chọn Edit → Paste
 - Chọn Edit → Cut, chuyển con trỏ đến vị trí mới và chọn nút Paste  trên thanh công cụ
- 77. Để thu nhỏ chữ nằm dưới (Chọn Format → Font và chọn Subscript), ta thực hiện:**
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + =
 - Nhấn tổ hợp phím Shift + =
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + =
 - Câu b và c đúng
- 78. Việc nào dưới đây không thực hiện được khi ta đánh số trang bằng lệnh Insert → Page Numbers...?**
- Đặt số thứ tự trang ở đầu trang hay phía dưới của trang
 - Đặt số thứ tự ở giữa hoặc bên mép trái hay mép phải của trang
 - Đặt số thứ tự trang ở các vị trí khác nhau đối với trang chẵn và trang lẻ
 - Đánh số trang bằng chữ (một, hai, ba, ...)
- 79. Câu nào sau đây là sai:**
- Lệnh Format → Borders and Shading... dùng để tạo đường viền và tô màu nền cho đoạn văn bản
 - Lệnh Format → Borders and Shading... dùng để định dạng bảng
 - Lệnh Format → Borders and Shading... dùng để tạo đường viền và tô màu nền cho bảng
 - Lệnh Format → Borders and Shading... dùng để tạo đường viền và tô màu nền cho ký tự
- 80. Để thay đổi định dạng ký tự cho một cụm từ, trước tiên ta phải thực hiện thao tác nào?**
- Dùng phím tắt Ctrl + I
 - Chọn toàn bộ cụm từ đó
 - Chọn từ cuối cùng
 - Đưa con trỏ văn bản tới cụm từ đó
- 81. Để thêm dòng, cột vào bảng, ta chọn:**
- Table → Insert
 - Table → Delete
 - Table → Formula
 - Table → Merge Cells
- 82. Để thay đổi vị trí lề của các đoạn văn bản, ta phải:**
- Chọn Format → Paragraph và thay đổi các thiết đặt ở mục Indentation
 - Chọn Format → Tabs
 - Chọn Format → Spacing và thay đổi các thiết đặt ở mục Indentation
 - Chọn nút Paragraph Spacing trên thanh công cụ
- 83. Cách nào trong các cách sau cho phép sử dụng bàn phím để mở bảng chọn?**
- Nhấn giữ phím Ctrl rồi gõ kí tự được gạch chân trong tên bảng chọn

- b) Nhấn giữ phím Alt rồi gõ kí tự được gạch chân trong tên bảng chọn
- c) Nhấn giữ phím Shift rồi gõ kí tự được gạch chân trong tên bảng chọn
- d) Không có cách nào cả

84. Để đóng tệp văn bản đang soạn thảo, ta chọn thao tác nào sau đây:

- a) File → Exit
- b) File → Close
- c) File → Quit
- d) Ctrl + S


85. Để giảm cỡ chữ, ta thực hiện:

- a) Nhấn tổ hợp phím Ctrl +]
- b) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + >
- c) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + [
- d) Câu a và b đúng

86. Nhấn Ctrl + Home đồng thời sẽ thực hiện việc nào?

- a) Đặt con trỏ văn bản đến đầu từ hiện tại
- b) Đặt con trỏ văn bản đến đầu đoạn hiện tại
- c) Đặt con trỏ văn bản đến đầu dòng hiện tại
- d) Đặt con trỏ văn bản đến đầu văn bản

87. Trong các cách dưới đây, cách nào nên dùng để căn chỉnh nội dung trong một ô xuống sát đáy?

- a) Dùng các khoảng trống trước nội dung
- b) Nhấn nhiều lần phím Enter
- c) Chọn nút lệnh Cell Alignment  trên thanh công cụ
- d) Câu a và b đúng

88. Để gõ được chữ cái in hoa, ta

- a) Giữ Shift rồi gõ phím tương ứng
- b) Giữ Ctrl rồi gõ phím tương ứng
- c) Giữ Tab rồi gõ phím tương ứng
- d) Giữ Alt rồi gõ phím tương ứng

89. Để kết thúc phiên làm việc với Word, ta

- a) File → Exit
- b) File → Quit
- c) File → Close
- d) Ctrl + S

90. Nhấn Shift + End đồng thời sẽ thực hiện việc nào?

- a) Chọn từ con trỏ văn bản đến cuối dòng
- b) Chọn từ con trỏ văn bản đến cuối văn bản
- c) Chọn từ con trỏ văn bản đến hết đoạn
- d) Chọn đến dòng tiếp theo

91. Trong WinWord, nhấn tổ hợp phím Ctrl + D để mở hộp thoại:

- a) Font
- b) Paragraph
- c) Page Setup
- d) Không có câu nào đúng

92. Để đóng tệp văn bản đang soạn thảo, ta chọn thao tác nào sau đây:

- a) Alt + F4
- b) File → Exit
- c) Ctrl + W
- d) Câu a và b đúng

93. Nhấn Shift + Home đồng thời sẽ thực hiện việc nào?


- a) Chọn từ con trỏ văn bản đến đầu dòng
- b) Chọn từ con trỏ văn bản đến đầu văn bản
- c) Chọn từ con trỏ văn bản đến đầu đoạn
- d) Chọn đến dòng ngay trên

94. Để tăng cỡ chữ, ta thực hiện:

- a) Nhấn tổ hợp phím Ctrl +]
- b) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + <
- c) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + [
- d) Câu a và b đúng





95. Để thu nhỏ chữ nằm trên (Chọn Format → Font và chọn Superscript), ta thực hiện:

- a) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + =
- b) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + =
- c) Nhấn tổ hợp phím Shift + =
- d) Câu a và b đúng

96. Nút lệnh Cell Alignment  trên thanh công cụ Tables and Borders dùng để:

- a) Căn lề văn bản trong ô
- b) Định dạng đường viền cho bảng
- c) Tách một ô thành nhiều ô
- d) Gộp nhiều ô thành một ô

97. Nút lệnh nào sau đây gộp nhiều ô thành một ô?

- a)  Insert Table
- b)  Split Cells
- c)  Merge Cells
- d)  Outside Border

98. Để thay thế từ hay cụm từ, ta nhấn tổ hợp phím:

- a) Ctrl + F
- b) Ctrl + L
- c) Ctrl + E
- d) Ctrl + H

99. Để chèn tiêu đề đầu trang (header) và tiêu đề chân trang (footer), ta thực hiện:

- a) View, Header and Footer
- b) Insert, Header and Footer
- c) Edit, Header and Footer
- d) Format, Header and Footer

100. Để thực hiện ngắt trang, ta đặt con trỏ vào vị trí cần ngắt và chọn:

- a) Insert, Page break, Break...
- b) Insert, Break..., Page break
- c) Format, Page break, Break...
- d) Format, Break..., Page break

Chọn văn bản bằng bàn phím:

Ctrl + A	Chọn toàn bộ văn bản
Shift + → (Shift + ←)	Chọn một ký tự bên phải (bên trái)
Ctrl + Shift + → (Ctrl + Shift + ←)	Chọn từ vị trí con trỏ đến cuối từ (đầu từ)

Shift + Home (Shift + End)	Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu dòng (cuối dòng)
Ctrl + Shift + ↓ (Ctrl + Shift + ↑)	Chọn từ vị trí con trỏ đến cuối đoạn văn (đầu đoạn văn)
Shift + ↓ (Shift + ↑)	Chọn đến dòng tiếp theo (ngay trên)
Ctrl + Shift + Home (Ctrl + Shift + End)	Chọn từ vị trí con trỏ đến đầu văn bản (cuối văn bản)

Di chuyển con trỏ văn bản bằng bàn phím:

→, ←, ↓, ↑	Sang trái một ký tự, sang phải một ký tự, xuống một dòng, lên một dòng
Home (End)	Về đầu dòng (cuối dòng)
PageUp (PageDown)	Lên (xuống) một trang màn hình
Ctrl + Home (Ctrl + End)	Về đầu văn bản (cuối văn bản)
Ctrl + PageUp (Ctrl + PageDown)	Về đầu trang trước (Về đầu trang tiếp theo)

EXCEL

- Trong Excel ta chọn Menu/ Insert/ Worksheet là để:**
 - Tạo một đồ thị.
 - Thêm một Sheet vào bảng tính đó.
 - Thêm một hàng vào bảng tính.
 - Cả 3 câu đều sai.
- Trong Excel ta chọn Menu/ Insert/ Cells là để:**
 - Thêm một ô vào bảng tính đó.
 - Thêm một cột vào bảng tính đó.
 - Thêm một hàng vào bảng tính.
 - Cả 3 câu đều sai.
- Trong Excel ta chọn Insert/ Column là để:**
 - Thêm một cột vào bên phải cột hiện hành.
 - Thêm một cột vào bên trái cột hiện hành.
 - Xoá cột hiện hành.
 - Cả 3 câu đều sai.
- Trong Excel để tạo một tập tin mới ta chọn:**
 - File/ New.
 - Tổ hợp phím Alt + F + N.
 - Cả a và b đều sai.
 - Cả a và b đều đúng.
- Trong Excel ta dùng phím F2 là để:**
 - Chỉnh sửa dữ liệu một ô.
 - Tìm kiếm và thay thế.
 - Tìm kiếm nhưng không thay thế.
 - Cả 3 câu đều sai.
- Trong Excel ta dùng phím Ctrl + H là để:**
 - Cài thuộc tính ẩn cho bảng tính.
 - Bảo mật bảng tính.
 - Tìm và thay thế dữ liệu.
 - Cả 3 câu đều sai.
- Trong Excel để xếp hạng ta dùng hàm:**
 - Sort.
 - Rank.
 - Rand.
 - Round.
- Trong Excel để sắp xếp dữ liệu ta chọn:**
 - Tools/ Sort.
 - Format/ Sort.
 - Table/ Sort.
 - Data/ Sort.
- Trong Excel để rút trích dữ liệu ta chọn:**
 - Data/ Filter.
 - Tools/ Sort.
 - Data/ Group.
 - Data/ Sort.
- Trong Excel để sao chép dữ liệu từ vị trí này đến vị trí khác ta chọn:**
 - Edit/ Copy, Edit/ Paste.
 - Edit/ Copy, Edit/ Paste Special.
 - Ctrl + C, Ctrl + V.
 - Cả 3 câu đều đúng.
- Trong Excel để nối dữ liệu của 2 ô C1 và C2, ta chọn ô và dùng công thức:**
 - = C1 & C2
 - = C1 \$ C2
 - = C1 + C2
 - Cả 3 câu đều sai.
- Trong Excel để đánh số thứ tự trong bảng tính ta chọn:**
 - View/ Fill/ Series.
 - View/ Series.
 - Insert/ Series.
 - Edit/ Fill/ Series.
- Trong Excel để thêm một hàng vào bảng tính ta chọn:**
 - Edit/ Insert/ Row.
 - Insert/ Row.
 - Insert/ Columns.
 - Table/ Insert/ Columns.
- Trong Excel để tính giá trị trung bình của vùng dữ liệu số từ ô C1 đến C5, ta dùng công thức:**
 - = Sum(C1:C5)/ 5
 - = Average(C1:C5)
 - = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5)/ 5
 - Cả 3 câu đều đúng.
- Trong Excel từ ô A1 đến A5 là dữ liệu số đều bằng 2, A6 và A7 đều là dữ liệu chuỗi, hàm Count(A1:A7) cho kết quả là:**
 - 20
 - 7
 - 5
 - # Value.
- Trong Excel hàm Date(T1, T2, T3), T1, T2 và T3 tương ứng:**
 - Ngày, tháng, năm.
 - Tháng, Ngày, năm.
 - Năm, Tháng, Ngày.
 - Tùy theo dạng Date được cài đặt trong Regional Settings.
- Trong Excel ta có thể mở được nhiều tập tin, nhưng để làm việc với một tập tin ta vào:**
 - Window, chọn tập tin.
 - Tools, chọn tập tin.
 - Help, chọn tập tin.
 - Edit, chọn tập tin.
- Để chọn nhiều cột không liên tiếp trong bảng tính Excel, ta thực hiện:**
 - Nhấn và giữ phím Alt + Click chọn từng cột.
 - Nhấn và giữ phím Shift + Click chọn từng cột.
 - Nhấn và giữ phím Ctrl + Click chọn từng cột.
 - Không thể chọn được.
- Để chọn nhiều cột liên tiếp trong bảng tính Excel, ta thực hiện:**

- a. Nhấn và giữ phím Alt + Click chọn cột đầu và cột cuối.
b. Nhấn và giữ phím Shift + Click chọn cột đầu và cột cuối.
c. Nhấn và giữ phím Ctrl + Click chọn cột đầu và cột cuối.
d. Không thể chọn được.
- 20. Trong Excel, một Workbook có tối đa bao nhiêu Sheet (Worksheet)?**
a. 3.
b. 16.
c. 255.
d. Không xác định, tùy người sử dụng chọn.
- 21. Trong Excel, để tính trung bình của vùng dữ liệu số từ C1 đến C5 ta dùng công thức:**
a. =Averag(C1:C5).
b. =Averge(C1:C5).
c. =Average(C1:C5).
d. =Averrage(C1:C5).
- 22. Trong Excel, để tìm và thay thế một dữ liệu ta vào:**
a. File/ Replace.
b. Edit/ Replace.
c. View/ Replace.
d. Tools/ Replace.
- 23. Trong Excel, Menu nào sau đây không có:**
a. Insert.
b. Format.
c. Tools.
d. Table.
- 24. Trong Excel, giả sử ô B3 chứa 3010, vậy dữ liệu ô B3 là:**
a. Dữ liệu số.
b. Dữ liệu chuỗi.
c. Dữ liệu ngày (Date value).
d. Ba câu trên đều có thể đúng.
- 25. Trong Excel, để sao chép giá trị của ô A3 vào ô A9 thì tại ô A9 ta dùng công thức:**
a. = A3.
b. = \$A3.
c. = \$A\$3.
d. Cả 3 câu đều đúng.
- 26. Trong Excel, ta có thể xoá cả một Sheet bằng cách:**
a. Edit/ Delete Sheet.
b. Edit/ Delete.
c. Edit/ Move.
d. Không xoá được cả Sheet.
- 27. Trong Excel, hàm nào sau đây cho ta số làm tròn đến 0.5 của dữ liệu số trong ô C5:**
a. Round(C5*2,0)/2.
b. Round(C5*2,1)/2.
c. Round(C5*2,-1)/2.
d. Round(C5*2,2)/2.
- 28. Trong Excel, hàm nào sau đây cho ta phần nguyên của dữ liệu số trong ô C5:**
a. Int(C5).
b. Mod(C5).
c. (C5/2)*2.
d. Cả 3 câu đều sai.
- 29. Trong Excel, để sửa tên một Sheet ta thực hiện:**
a. Edit/ Sheet/ Rename.
b. View/ Sheet/ Rename.
c. Format/ Sheet/ Rename.
d. Tools/ Sheet/ Rename.
- 30. Trong Excel, để chọn phong chữ mặc nhiên cho một bảng tính, ta thực hiện:**
a. Format/ Cell/ Font/ Default.
b. Font/ Character/ Spacing/ Default.
c. Font/ Font/ Cancel.
d. Tools/ Option/ General/ Font.
- 31. Để chỉnh sửa dữ liệu một ô ta dùng phím chức năng:**
a. F1.
b. F2.
c. F4.
d. F6.
- 32. Trong Excel, ô xuất hiện chữ #VALUE! báo lỗi:**
a. Nhập sai công thức.
b. Trong công thức có tên ô hiện hành.
c. Có lần ô dạng chuỗi trong phép tính.
d. Độ rộng của ô chứa dữ liệu quá nhỏ.
- 33. Ô A1 chứa giá trị chuỗi 'NGUYEN CONG TRU', HÀM Right(A1,8) cho giá trị là:**
a. NGUYEN.
b. NGUYEN CO.
c. CONG TRU.
d. NGUYEN C.
- 34. Để trở thành địa chỉ tuyệt đối, ta chọn địa chỉ đó và nhấn phím:**
a. F4.
b. F5.
c. F6.
d. F7.
- 35. Ô A1 chứa giá trị chuỗi 'NGUYEN CONG TRU', HÀM Left(Mid(A1,8,8),4) cho giá trị là:**
a. UYEN.
b. CONG.
c. EN CO.
d. TRU.
- 36. Câu nào sau đây sai:**
a. Bảng tính có 256 cột và 65536 dòng.
b. Tên tập tin có thể dài hơn 8 ký tự.
c. Chuỗi dài hơn độ rộng của ô luôn luôn bị che khuất.
d. Trong một ô có thể chứa nhiều hơn 256 ký tự.

37. Ô A1 chứa dữ liệu số 5, ô A2 chứa chuỗi “HOC”, câu nào sau đây báo lỗi:
- = A1 + A2.
 - = Sum(A1:A2).
 - = Average(A1:A2).
 - = A1 & A2.
38. Để tính trung cộng các ô dữ liệu số từ A1 đến A4 và ghi kết quả vào ô A5. Tại ô A5 ta gõ:
- =Average(A1:A4).
 - =Sum(A1:A4)/4.
 - =(A1+A2+A3+A4)/4.
 - Cả 3 câu đều đúng.
39. Để tính trung cộng các ô dữ liệu số từ A1 đến A4 và làm tròn đến 0.5, ghi kết quả vào ô A5. Tại ô A5 ta gõ:
- =Round(Average(A1:A4)*2,0)/2.
 - =Round(2*Sum(A1:A4)/4,0)/2.
 - =Round(2*(A1+A2+A3+A4)/4,0)/2.
 - Cả 3 câu đều đúng.
40. Ô A1 có giá trị số 6.66 và ô A2 có giá trị số 3.33. Công thức =Round(A1,1) – Int(A2) cho kết quả:
- 3.7.
 - 3.0.
 - 3.3.
 - 6.0.
41. Trong Excel, hàm Concatenate dùng để:
- Chuyển đổi chuỗi số thành kiểu số
 - Nối chuỗi
 - Đếm chiều dài chuỗi
 - Cắt bỏ khoảng trắng dư trong chuỗi
42. Công thức =ROUND(3578.568, -2) cho kết quả là:
- 3578.56
 - 3578.57
 - 3500
 - 3600
43. Chọn câu sai:
- Hàm là công thức được xây dựng sẵn
 - Ta chỉ nhập được hàm trực tiếp từ bàn phím vào trang tính
 - Công thức của Excel thường bắt đầu bằng dấu = hoặc dấu +
 - Dùng phím F2 để có thể điều chỉnh dữ liệu tại ô đang chọn
44. Tại ô C1 chứa số 123, tại ô C2 chứa số 456, tại ô C3 chứa số 789. Công thức =C1&C2&C3 cho kết quả:
- 1368
 - 123456789
 - Một kết quả khác
 - Báo lỗi
45. Ô A2 có gán chuỗi “1213A4” (không có cặp dấu “”), tìm kết quả của ô E2 nếu ô này chứa công thức =VALUE(RIGHT(A2,1)):
- 4
 - 12134
 - 1213
 - 1213A4
46. Công thức =MOD(10/3) sẽ cho kết quả là:
- 1
 - 2
 - 3
 - Cả ba câu trên đều sai
47. Trong Excel, để kẻ khung cho 1 khối ô, ta dùng lệnh nào sau đây:
- Format, Row
 - Format, Sheet
 - Format, Cells
 - Format, Column
48. Giả sử ô D4 có chuỗi “Hai tram 2 muoi”. Hàm =LOWER(D4) cho ra:
- hai tram 2 muoi
 - HAI TRAM 2 MUOI
 - Hai Tram 2 Muoi
 - 220
49. Giả sử ô A3 có giá trị 8, ô B3 có giá trị là 10, ô C3 có ký tự T, ô D4 nhập hàm =Average(A3,B3,C3) cho giá trị:
- 6
 - 9
 - 0
 - Máy báo lỗi
50. Trong Excel, để sao chép 1 sheet ta vào:
- Edit, chọn Delete Sheet
 - File, chọn Copy Sheet
 - Edit, chọn Move or Copy Sheet
 - Ba câu trên đều sai
51. Để đặt tên cho một vùng bảng tính Excel ta dùng lệnh:
- Insert, Name, Define...
 - Data, Name, Define...
 - Edit, Name, Define...
 - Tools, Name, Define...
52. Trong Excel, tìm và thay thế 1 chuỗi ta dùng tổ hợp phím
- Ctrl – P
 - Ctrl – A
 - Alt – F
 - Ctrl – H
53. Ô C1 chứa dữ liệu dạng chuỗi A115. Nhập công thức =VALUE(RIGHT(C1,3))>0 vào ô C2. Dữ liệu trong ô sẽ là:
- 115
 - 0
 - TRUE
 - FALSE
54. Ô A1 chứa giá trị số là 7, ô B1 chứa giá trị chuỗi là “ABC”. Hàm =AND(A1>5, B1=”ABC”) sẽ cho ra kết quả là:
- TRUE
 - FALSE
 - 1
 - 2
55. Khai báo List Range trong hộp thoại Advanced Filter dùng để:
- Khai báo vùng cơ sở dữ liệu gốc, từ đó dữ liệu được trích ra
 - Khai báo vùng điều kiện đã thiết lập để căn cứ rút trích
 - Khai báo vùng kết xuất nơi chứa các mẫu tin trích được
 - Không phát biểu nào đúng, vùng này có thể khai báo hoặc không

56. Ô B5 chứa chuỗi "A0018", ô C5 chứa giá trị số 156.389, ô D5 xuất hiện chữ FALSE. Cho biết công thức có thể có của ô D5

- a) =OR(VALUE(RIGHT(B3,2))>20, INT(C3/100)>1)
- b) =AND(LEFT(B3,1)="A", ROUND(C3,1)>118.4)
- c) Cả 2 A và B đều không thể
- d) Cả 2 A và B đều có thể

57. Trong Excel hãy cho biết kết quả của công thức sau: =MID("X3Y2Z1", 4, 2)

- a) Y2
- b) 2Z1
- c) 3Y2
- d) 2Z

58. Trong Excel, ta chọn Insert/Rows là để:

- a) Thêm một dòng vào bên trên dòng hiện hành
- b) Thêm một dòng vào bên dưới dòng hiện hành
- c) Xóa dòng hiện hành
- d) Cả 3 câu đều sai

59. Ô A6 chứa chuỗi "8637736X". Hàm =VALUE(A6) cho kết quả:

- a) 8637736
- b) 0
- c) Không xuất hiện gì cả
- d) Máy báo lỗi

60. Trong Excel, để xóa một hàng và dồn dữ liệu hàng dưới lên, ta chọn hàng cần xóa và dùng lệnh sau:

- a) Edit, Clear..., All
- b) Edit, Delete..., Shift Cell Up
- c) Edit, Delete..., Entire Row
- d) Ba câu trên đều đúng

61. Hàm SUMIF(vùng 1, điều kiện, vùng 2) là hàm dùng để:

- a) Tính tổng các ô kiểu số trong vùng 2 thỏa điều kiện trong vùng 1
- b) Tính tổng các ô kiểu số trong vùng 1 thỏa điều kiện trong vùng 2
- c) Cả a và b đều sai
- d) Cả a và b đều đúng

62. Hàm VALUE(text) là hàm dùng để:

- a) Đổi chuỗi text thành một giá trị số
- b) Đổi chuỗi text có dạng ký số thành một giá trị số tương ứng
- c) Cả a và b đều sai
- d) Cả a và b đều đúng

63. Hàm COUNTA(vùng 1, vùng 2, ...) là hàm dùng để:

- a) Đếm các ô khác rỗng trong các địa chỉ vùng
- b) Đếm các ô kiểu số trong các địa chỉ vùng
- c) Cả a và b đều đúng
- d) Cả a và b đều sai

64. Trong Excel, để sửa tên một Sheet ta thực hiện:

- a) Click phải vào tên Sheet và chọn Rename
- b) Double click vào tên Sheet
- c) Chọn Format/Sheet/Rename
- d) Cả a, b, c đều đúng

65. Trong Excel, ta chọn menu Insert/Cells là để:

- a) Thêm một ô vào bảng tính đó
- b) Thêm một cột vào bảng tính đó
- c) Thêm một hàng vào bảng tính đó
- d) Cả 3 câu trên đều sai

66. Trong Excel, ta dùng phím F4 là để:

- a) Chuyển một địa chỉ tương đối thành địa chỉ tuyệt đối
- b) Chuyển một địa chỉ tuyệt đối thành địa chỉ tương đối
- c) Chính sửa dữ liệu một ô
- d) Câu a và b đúng

67. \$E\$2 là tọa độ tham chiếu:

- a) Tương đối theo hàng 2, tương đối theo cột E
- b) Tương đối theo hàng 2, tuyệt đối theo cột E
- c) Tuyệt đối theo hàng 2, tuyệt đối theo cột E
- d) Không câu nào đúng

68. Công thức =(1<3)-(2=7) có kết quả là:

- a) 1
- b) 0
- c) TRUE
- d) FALSE

Cho bảng dữ liệu sau:

	A	B	C	D	E	F
1	Mã HS	Họ	Tên	Ngày sinh	Toán	Văn
2	TNA003	Trần Thanh	Sang	11/12/1992	6	9
3	HPB008	Phạm Thị	Hà	19/09/1992	5	4
4	NKB098	Trần Lê	Hòa	05/10/1992	8	9
5	NKA015	Hà Lan	Anh	24/10/1992	9	8
6	TNA037	Vũ Thúy	Bình	09/12/1991	6	5

69. Để lấy ký tự thứ 3 của Mã HS (ô A2) ta dùng công thức:

- a) MID(A2,3,1)
- b) MID(A2,2,1)
- c) MID(A2,1,3)
- d) MID(A2,1,2)

70. Công thức =COUNT(A2:A6) cho kết quả:

- a) 5
- b) 0
- c) #VALUE!
- d) Không hiện gì cả

71. Để tính điểm trung bình với TOÁN hệ số 2, VĂN hệ số 1 ta dùng công thức:

- a) =AVERAGE(E2:F2)
- b) =(E2*2+F2)/3
- c) =E2*2+F2/3
- d) Câu a, b, c đều đúng

72. Công thức =VLOOKUP("Hà",C2:F6,3,0)
cho kết quả:

- a) 3
b) 4
c) 5
d) Kết quả khác

73. Công thức =VALUE(RIGHT(A5,3)) cho kết
quả:

- a) "015"
b) 15
c) #VALUE!
d) Kết quả khác

74. Để biết được tuổi của học sinh, ta dùng công
thức:

- a) =TODAY()-D2

b) =YEAR(TODAY()) – YEAR(D2)

c) =YEAR(TODAY()) – D2

d) Tất cả đều sai

75. Công thức =B3&E3 cho kết quả:

- a) "Trần Thanh Sang"
b) "Phạm Thị Hà"
c) #N/A
d) Cả a, b, c đều sai

76. Hàm =AND(E3>=5,F3>=5) cho kết quả:

- a) 1
b) 0
c) TRUE
d) FALSE

ĐÁP ÁN LÝ THUYẾT

HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

1	C	6	B	11	D	16	C	21	A	26	A	31	A	36	B
2	D	7	D	12	B	17	D	22	B	27	D	32	B	37	C
3	A	8	B	13	B	18	A	23	D	28	B	33	D	38	D
4	B	9	B	14	D	19	C	24	C	29	D	34	C	39	B
5	B	10	B	15	D	20	B	25	D	30	B	35	D	40	D

MICROSOFT WORD

1	D	6	D	11	D	16	D	21	C	26	D	31	C	36	C
2	A	7	D	12	A	17	A	22	A	27	B	32	A	37	B
3	C	8	D	13	B	18	C	23	B	28	A	33	B	38	D
4	B	9	A	14	C	19	D	24	B	29	A	34	C	39	C
5	B	10	C	15	B	20	D	25	C	30	C	35	D	40	D

41	B	46	B	51	D	56	A	61	D	66	A	71	D	76	D
42	C	47	B	52	B	57	D	62	D	67	C	72	C	77	A
43	A	48	D	53	D	58	B	63	C	68	A	73	D	78	D
44	D	49	A	54	B	59	A	64	A	69	A	74	D	79	B
45	A	50	D	55	A	60	D	65	A	70	A	75	A	80	B

81	A	86	D	91	A	96	A								
82	A	87	C	92	D	97	C								
83	B	88	A	93	A	98	D								
84	B	89	A	94	A	99	A								
85	C	90	A	95	B	100	B								

MICROSOFT EXCEL

1	B	6	C	11	A	16	C	21	C	26	A	31	B	36	C
2	A	7	B	12	D	17	A	22	B	27	A	32	C	37	A
3	B	8	D	13	B	18	C	23	D	28	A	33	C	38	D
4	D	9	A	14	D	19	B	24	D	29	C	34	A	39	A
5	A	10	D	15	C	20	D	25	D	30	D	35	B	40	A

41	B	46	D	51	A	56	A	61	A	66	D	71	B	76	D
42	D	47	C	52	D	57	D	62	B	67	C	72	C	77	B
43	B	48	A	53	C	58	A	63	C	68	A	73	B	78	D
44	B	49	B	54	A	59	D	64	D	69	A	74	B		
45	A	50	C	55	A	60	B	65	A	70	B	75	D		