#### CÂUH ITR CNGHI M

#### 1. PH N WORD

Câu 1. Kích chu t ph i trong Word có nghiã là: A. Xoá it ng C. Ch n it ng B. M m t menu t t ch a các l nh tác d ng lên D. Không làm gì c. it ng. Câu 2. T h p phím nào sau ây ch n toàn b tài li u? A.  $\langle Alt \rangle + \langle A \rangle$ .  $C. \langle Ctrl \rangle + \langle A \rangle.$ B.  $\langle \text{Shift} \rangle + \langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{A} \rangle$ . D. <Alt> + <F8>. Câu 3. Phím nào xoá ký t ng tr c i m nháy? A. < Page Up>. C. < Delete>. B. < Page Down>. D. <Backspace>. ch nm tt ? <u>Câu 4</u>. Cách nhanh nh t A. Kéo chu t qua t ó. B. Di chuy n i m nháy n ch u, gi phím shift và dùng các phím m i tên. C. B m ch n ch c n ng Select Word Wizard trên thanh công c và làm theo h ng d n. D. Nh p úp vàot. Câu 5. Khim t kh i v n b n ã c ch n, ta có th thay th kh i ó b ng v n b n m i dùng cách: A. Gõvnbnmi. B. Ch n File ->Insert New Text t menu. C. Không th thay th v n b n ã ch n v i v n b n m i. D. B m nút Replace Text trên thanh công c . Câu 6. Cách nào sau ây dùng l u tài li u hi n hành? A. B m <Ctrl> + <S>. C. B m nút Format Painter trên thanh công c. B. Vào menu Edit, ch n Save. D. B m Save trên nút Start c a Windows. Câu 7. Hi n th trang in trên màn hình b ng cách: A. B m nút Print Preview trên thanh công c. B. Vào menu File ch n View Onscreen C. Vào menu File ch n WYSIWYG. nh d ng trang in trên màn hình. D. Word không th hi n th l utàili u ang m d i m t tên m i: **Câu 8**. A. B m nút Rename trên thanh công c . C. Ch n File ->Save As t menu. B. Ch n File ->New File Name Save t menu. D. Word không th 1 u thành m t tên khác. **Câu 9**. di chuy n v cu i tài li u nh n:

A. $\langle Ctrl \rangle + \langle End \rangle$ C. $\langle End \rangle$						
B. <ctrl> + <page down=""> D. <page down=""></page></page></ctrl>						
<u>Câu 10</u> . Phím nào sau ây a con nháy v u dòng hi n hành?						
A. $\langle Ctrl \rangle + \langle Home \rangle$ C. $\langle Home \rangle$						
B. <ctrl> + <page up=""> D. Không có phím nào.</page></ctrl>						
<u>Câu 11</u> . L nh nào sau ây không philàl nh ct?						
A. B m nút Cut trên thanh công c . C. Nh n $\langle Ctrl \rangle + \langle X \rangle$ .						
B. Nh n $<$ Ctrl> + $<$ C>. D. Ch n Edit ->Cut t menu.						
<u>Câu 12</u> . Cách nhanh nh tin mit trang bitk?						
A. Ch n Edit ->Go To t menu. C. Ch n Edit ->Jump To t menu.						
B. B m nút Go To trên thanh công c . D. Ch n Edit ->Find t menu.						
<u>Câu 13</u> . Làm cách nào th c hi n l nh in 3 b n?						
A. Ch n File ->Print t menu và gõ s 3 vào h p Number of copies.						
B. Nh n $<$ Ctrl> + $<$ P> + $<$ 3>.						
C. Ch n File ->Properties t menu và gõ s 3 vào h p Copies to print.						
D. B m nút Print trên thanh công c và mang t i máy Photocopy ch p ra 2 b n khác n a.						
<u>Câu 14</u> . Khi nào dùng l nh Save As trong menu File thay cho l nh Save?						
A. lum t tài liud im t tên khác hoct iv trí khác.						
B. gitàiliu cho ai ó qua thint.						
C. thay it ns th chinch cn ng ph ch it ng (AutoRecovery).						
D. ch nh Word luôn luôn t o b n sao d phòng cho tài li u.						
<u>Câu 15</u> . thay i kích c c a font?						
A. Ch n v n b n, ch n s kích c trong h p font size trên thanh công c.						
B. Ch n v n b n, b m chu t ph i, ch n font trong menu t t, ch n kích c font trong h p tho i						
r ib m OK.						
C. Ch n v n b n, ch n Format ->Font t menu, ch n kích c font trong h p tho i r i b m OK.						
D. C 3 câu trên u úng.						
<u>Câu 16</u> . sao chép nh d ng, ta có th :						
A. S d ng l nh Edit ->Copy Format và Edit ->Paste Format t menu.						
B. S d ng nút Format Painter trên thanh công c.						
C. Không có cách nào.						
D. M h p tho i Copy and Apply Formatting b ng cách dùng 1 nh Format ->Copy Formatting						
<u>Câu 17</u> . Mu n dùng Format Painter áp t nh d ng cho nhi u dòng không liên ti p:						
A. B m nút Format Painter trên thanh công c.						

B. B m úp nút Format Painter trên thanh công c .

C. Không th c hi n c.

D. M h p tho i Copy and Apply Formatting b ng cách dùng l nh Format ->Copy Formatting t menu.

#### <u>Câu 18</u>. Cách nào sau ây không phi dùng canh lm ton?

- A. a contrt i c nh trái ho c phi c a o n v n b n và dùng thao tác kéo th canh l.
- B. B m nút Increase Indent trên thanh công c  $% \left( {{{\mathbf{r}}_{{\mathbf{r}}}}_{{\mathbf{r}}}} \right)$  .
- C. Kéo th i m canh l trên th c ngang.
- D. Ch n Format ->Paragraph t menu r i ch nh s a các thông s trong m c Indentation.

#### <u>Câu 19</u>. Cách nào sau ây không ph i làm ch m?

- A. Ch n Format -> Font t menu và ch n Bold trong khung Font style.
- B. Nh n <Ctrl> + <B>.
- C. Nh p chu t ph i và ch n Boldface t menu t t.
- D. B m nút Bold trên thanh công c  $\ .$

#### <u>Câu 20</u>. canh gi a m t o n:

- A. B m nút Center trên thanh công c  $% \left( {{{\mathbf{r}}_{{\mathbf{r}}}}_{{\mathbf{r}}}} \right)$  .
- B. B m m i tên canh th ng hàng trên thanh công c r i ch n center
- C. Nh n < Ctrl > + < C >.
- D. Ch n Edit ->Center t menu.

### <u>Câu 21</u>. Thao tác Shift + Enter có ch c n ng gì:

- A. Xu ng hàng ch a k t thúc Paragraph C. Nh p d li u theo hàng d c
- B. Xu ng m t trang màn hìnhD. T t c

### Câu 22. Thay i ký hi u ánh d u u o n (bullet) b ng cách:

- A. B m nút Bullets trên thanh công c r i ch n ký hi u.
- B. Không th thay i ký hi u ó.
- C. Ch n Edit ->Bullet Symbol t menu, ch n ký hi u t danh sách.
- D. Ch n Format ->Bullets and Numbering t menu, ch n bulleted list r i b m nút Customize, và ch n ký t mu n s d ng.

u sai

### <u>Câu 23</u>. Ta mu n t m t ng k d i c a o n. Cách nào sau ây cho phép th c hi n?

- A. B m nút m i tên Border trên thanh công c , và ch n các lo i ng k.
- B. Ch n o n v n b n và b m nút Underline trên thanh công c .
- C. Ch n Edit  $\rightarrow$  Border t menu và b m ch n v trí mu n k ng.
- D. Ch n Insert -> Border t menu.

#### <u>Câu 24</u>. Cách nào sau ây không thư to c b ng?

- A. Ch n Table ->Insert Table t menu.
- B. B m nút Insert Table trên thanh công c .
- C. Ch n Insert -> Table t menu.
- D. Ch n View -> Toolbars -> Tables and Borders hi n th thanh công c Tables and Borders

r is d ng nút Draw Table k b ng.

#### <u>Câu 25</u>. Trong Microsoft Word, Style là:

- A. Cùng ngh a v i style trong th gi i th i trang.
- B. M t t p h p các nh d ng l u tr thành m t tên g i riêng và d dàng áp t lên các i
- t ng khác b ng m t thao tác duy nh t.
- C. M t lo i tài li u c bi t.
- D. M t thành ph n nh d ng ch dùng trong trang Web.

Câu 26. T khóa Rename có tác d ng gì?

- A. t tên cho file m i C. Thay i dung l ng file
- B. t l i tên cho file D. Không có áp án nào

#### <u>Câu 27</u>. M t s AutoShapes có hình thoi màu vàng. Hình thoi ó là gì và có tác d ng ra sao?

- A. ó là nút kích c, dùng thay i kích th c c a i t ng AutoShapes.
- B. ó là nút di chuy n, dùng kéo i t ng AutoShape t i m t v trí khác.
- C. ó là nút i u ch nh, dùng thay i hình d ng c a i t ng AutoShapes.
- D. Không ph i ba tác d ng trên.

#### <u>Câu 2</u>8. Cách s p x p theo th t Alphaber?

- A. Ch n Tools ->Sort t menu.
- B. B m nút Sort Ascending (A to Z) trên thanh công c Tables and Borders .
- C. B m nút Sort Ascending (A to Z) trên thanh công c nh d ng.
- D. Ch n Edit ->Sort t menu.

#### <u>Câu 29</u>. Trong so n th o v n b n Word 2003, công d ng c a t h p phím Ctrl - H là:

A. T ot p v n b n m i C. nh d ng ch hoa

B. Ch c n ng thay th so n th o D. L u t p v n b n vào a

#### <u>Câu 30</u>. ch p nh màn hình máy tính ta nh n nút nào trên bàn phím:

- A. Capture C. Moniter Screen
- B. Print Screen D. Pause

#### <u>Câu 31:</u> Trong MS Word, anh (ch ) s d ng t h p phím nào thay th c m t ?

- A: nt h p phím CTRL + F B: nt h p phím CTRL + I
- C: nt h p phím CTRL + H
- D: nt h p phím CTRL + G
- <u>Câu 32:</u> Trong MS Word, anh (ch ) s d ng t h p phím nào xem v n b n tr c lúc in?

A: nt h p phím CTRL + F10 B: nt h p phím CTRL + F2 C: nt h p phím CTRL + F4 D: nt h p phím CTRL + F1 Câu 33: Trong MS Word, anh (ch ) làm cách nào m mtvnbnmi? A: Vào menu File - > Open. B: nt h p phím Ctrl + O. C: Nh p chu t vào bi u t ng new () trên thanh công c D: T t c các cách trên u úng. Câu 34: chèn ng t trang anh (ch ) ch n cách nào? A: Tools\Break\Page break B: Table\Break\Page break C: Format\Break\Page break D: Insert\Break\Page break Câu 35: Trong MS Word, n u mu n ph c h i o n v n b n v a b xoá anh (ch ) ch n cách nào? A: File -> Recover. B: Edit -> Recover. C: Nh p ch n Undo trên thanh công c . D: Edit -> Redo. Câu 36: Trong MS Word, anh (ch ) làm cách nào tô màu n n cho o n v n b n? ch n o nv nb nc nt o màu n n -> vào menu: A: Format -> Paragraph. B: Format -> Borders and Shading -> Shading. C: Format -> Style. D: T t c u sai. Câu 37: Trong MS Word, anh (ch ) làm th nào t o tiêu u và tiêu cu i cho trang v n b n? A: Vào menu Insert -> Header and Footer. B: Vào menu View -> Header and Footer. C: Vào menu Insert -> Break. D: Vào menu View -> Break. Câu 38: Trong MS Word, anh (ch ) làm cách nào ánh s trang cho v n b n? A: Vào menu File -> Print Preview. B: Vào menu File -> Page Setup. C: Vào menu Insert -> Page Numbers. D: Vào menu Table -> Insert Table. Câu 39: Trong MS Word, anh (ch ) làm th nào s p x p n i dung trên b ng bi u? A: Vào menu Table -> Convert text to table. B: Vào menu Table -> Formula. C: Vào menu Table -> Sort. D: T t c các cách trên u úng. Câu 40: Trong MS Word, anh (ch ) làm cách nào tìm kimm tt 1 cmt trong vn bn? A: vào menu Edit -> Find. B: nt h p phím Ctrl + F. C: C hai cách trên. Câu 41: Trong MS Word, anh (ch ) làm cách nào ng t trang v n b n? A: Vào menu Format -> Tabs B: Vào menu View -> Page Numbers C: nt h p phím Ctrl + Enter

D: nt h p phím Shift + Enter. Câu 42: Trong MS Word, thay i kích th c dòng, c t, ô trong b ng anh (ch ) ch n cách nào? A: Rê chu t n ng phân cách nh n và ng th i rê chu t thav i. B: Vào menu Table -> Cell -> Heght and With. C: C hai cách trên u úng. Câu 43: Ch c n ng *Mirror margins* trong *Page setup Margins* dùng : A: In hai trang trong m t m t gi y B: t l ánh x cho tài li u C: Sao chép trang tài li u D: Ng t m t trang tài li u Câu 44: Trong MS Word, anh (ch ) s d ng t h p phím nào nh d ng ki u ch g ch chân? A: Bôi env nb nc n nh d ng nt h p phím Ctrl + U B: Bôi en v n b n c n nh d ng n t h p phím Crtl + B. C: Bôi en v n b n c n nh d ng n t h p phím Crtl + I. nh d ng ki u ch Câu 45: Trong MS Word, làm th nào m, nghiêng, g ch chân? A: Bôi en v n b n nháy chu t vào bi u t ng B, I, U trên thanh công c. B: Bôi en v n b n n t h p phím Crtl + B, Crtl + I, Crtl + U. C: C hai cách trên u úng. Câu 46: Làm th nào thoát kh i MS Word? A: Vào menu File -> Exit. B: Nháy chu t vào nút Close () trên góc ph i màn hình so n th o. C: nt h p phím Alt + F4. D: T t c các cách trên. Câu 47: Trong MS Word, muns dng ch cn ng gõt tm tc mt, Anh (ch) bôi en onvn b n ch n l nh. A: Edit -> AutoCorrect Options... B: Insert -> AutoCorrect Options... C: Tools -> AutoCorrect Options... D: View -> AutoCorrect Options... Câu 48: Trong MS Word, anh (ch) s d ng t h p phím nào canh u bên phi cho o n v n b n? A: nt h p phím CTRL + LB: nt h p phím CTRL + J C: nt h p phím CTRL + R D: nt h p phím CTRL + E Câu 49: Trong MS Word, thay ikho ng cách gi a các dòng trong o n v n b n, ch n o n v n b n c n thay i, vào menu: A: Insert -> Page Setup. B: Format -> Font. C: Format -> Paragraph. D: File -> Page Setup. Câu 50: Trong MS Word, in m t trang v n b n hi n t i anh (ch ) ch n cách nào sau ây? n trang c n in -> vào menu File -> Print, kích chu t vào Current Page -> ch n OK. A: a con tr B: Vào menu File -> ch n Print -> kích chu t vào Pages -> gõ s trang c n in vào h p Pager -> ch n OK. C: C hai cách trên u úng. Câu 51: Trong MS Word, anh (ch ) làm th nào ch n kích th c t gi y in? A: Vào menu Insert -> ch n Page Numbers. B: Vào menu Insert -> ch n Page Setup. C: Vào menu File -> ch n Page Numbers.

D: Vào menu File -> ch n Page Setup. <u>Câu 52:</u> Trong MS Word, mu n chuy n gõ: ch igi ach gõ chèn và ch gõ è, anh (ch) s d ng phím nào sau âv? A: Phím Table **B**: Phím Insert C: Phím Del D: Phím Capslock Câu 53: Trong MS Word, t h p phím nào sau âv dùng canh ch nh l bên trái? A: nt h p phím Ctrl + EB: nt h p phím Ctrl + JC: nt h p phím Ctrl + LD: nt h p phím Ctrl + RCâu 54: Trong MS Word, t o b ng bi u anh (ch ) ch n cách nào? A: Vào menu Insert -> ch n Insert Table. B: Vào menu Insert -> ch n Table. C: Vào menu Table  $\rightarrow$  ch n Insert  $\rightarrow$  ch n Table. D: Vào menu Table -> ch n Insert Table. Câu 55: Trong MS Word, Anh (ch) làm th nào tr n nhi u ô thành m t ô? L a ch n các ô c n tr n -> vào menu Table: A: Ch n Split Cells. B: Ch n Merge Cells. C: Ch n Insert -> ch n Cells. Câu 56: Trong MS Word, thanh k v (Drawing) trên thanh công c b m t, anh (ch ) dùng l nh a thanh k v (Drawing) hi n th trên thanh công c màn hình. nào sau âv A: Dùng l nh Insert -> Toolbar -> Drawing B: Dùng 1 nh Format -> Toolbar -> Drawing C: Dùng 1 nh View -> Toolbar -> Drawing D: Dùng l nh Edit -> Toolbar -> Drawing Câu 57: Trong MS Word, v anh (ch ) dùng thanh công c nào d i ây? A: Formatting **B**: Standard C: Drawing D: Table and borders Câu 58: Phát bi u nào d i âv b n không th th c hi n c v i MS-WORD: A: nh d ng a m m B: nh d ng dòng v n b n C: N i hai t p v n b n thành 1 t p v n b n. D: ánh s trang t ng cho v n b n. Câu 59: Khi d ch chuy n con tr trong b ng bi u c a MS Word, Phím nào sau ây có th dùng d ch chuy n con tr trong b ng? A: <M i tên> di chuy n qua ô k ti p, <Shift>+<M i tên> i theo h ng ng cli. di chuy n qua ô k ti p, <Shift>+<Enter> B: <Enter> i theo h ng ng cli. C: <Tab> di chuy n qua ô k ti p,  $\langle$ Shift>+ $\langle$ Tab> i theo h ng ng cli. D: T t c u úng Câu 60: Trong MS Word, Mu n b t t t m t thanh công c anh (ch ) ch n l nh nào? A: Dùng l nh Insert -> Toolbar B: Dùng l nh View -> Toolbar C: Dùng l nh Format -> Toolbar D: Dùng l nh Edit -> Toolbar

2. PH N EXCEL

<u>Câu 1</u>. th c hi n nh d ng ng vi n cho b ng d li u n m trong t p tin danh sách l p, ch n b ng d li u ó, nh n chu t vào th c n l nh Format - Cells. Trong h p tho i Format Cells, ch n th

A. Font B. Pattern C. Border D. Alignment a ch \$AC\$3 là a ch Câu 2. A. Tuy t i B. T ng i C. Bi u di n sai D. H nh p xem nhanh trang b ng tính tr c khi in, b n s d ng thao tác nào d i ây Câu 3. A. Vào menu View. ch n Zoom B. Vào menu File, ch n Web Page Preview C. Vào menu File, ch n Print D. Vào menu File, ch n Print Preview l a ch n các vùng li n k nhau trong b ng tính, b n c n s d ng chu t k t h p v i phím Câu 4. nào D. Shift A. Ctrl và Shift B. Alt C. Ctrl ch n toàn b các ô trên b ng tính b ng t h p phím b n ch n: Câu 5. A. Nh n t h p phím Ctrl + AB. Nh n t h p phím Ctrl + Alt + Space C. Nh n t h p phím Ctrl + Alt D. C ba cách trên u с nhd ngd liutict imlàkius cóm tch s ph nth pphân, tach nc td Câu 6. li u, nh p chu t vào th c n l nh Format, ch n: A. Cells **B.** Conditional Formatting C. AutoFormat D. Column Câu 7. Trong MS Excel, hàm nào dùng m các ô có d li u trong 1 danh sách: A. COUNTIF **B. COUNTBLANK** C. COUNT D. COUNTA Câu 8. B n ã bôi en m t hàng trong Excel. L nh nào trong s các l nh sau cho phép chèn thêm m t hàng vào v trí phía trên hàng ang ch n. A. Vào th c n Insert. ch n Columns B. Vào th c n Insert, ch n Object C. Vào th c n Insert, ch n Rows D. Vào th c n Insert, ch n Cells tính t ng các ô t A1 n A7, công th c nào d i ây là úng Câu 9. A. = SUM(A1):SUM(A7)B. =SUM(A1- A7) C. =SUM(A1:A7) D. = SUM(A1); SUM(A7)Câu 10. Trong Excel, b n có th cho dòng ch trong m t ô hi n th theo ki u gì A. Theo chi u nghiêng B. Theo chi u n m ngang D.C 3 ki u trên C. Theo chi u th ng ng Câu 11: Trong b ng tính Microsoft Excel, mu n s p x p danh sách d li u theo th t t ng d n(gi m), ta th c hi n: A. Tools -> Sort B. File -> Sort C. Data -> Sort D. Format -> Sort. Câu 12. Trong Microsoft Excel, t i ô D2 có công th c "=B1 + C1", khi sao chép sang ô E2 thì ô E2 có công th c là:

A. =C2 + D2		B. $=$ C1 + C2				
C. =B1 + D1		D. =C1 + D1				
<u>Câu 13</u> . Trong b ng tính Excel, n u trong m t ô tính có các kí hi u #####, i u ó có ngh a là gì?						
A. Ch ng trình b ng tính b nhi m virus						
B. Công th c nh p sai và Excel thông báo l i						
C. Hàng ch a ô ó có cao quá th p nên không hi n th h t ch s						
D.C tch aô ócó r	ng quá h p nên k	không hin thht ch s				
<u>Câu 14</u> . Trong khi làm vi	c v i Microsoft E	xcel, nh p vào công th c tính toán cho m t ô, tr c				
h t ta ph i gõ:						
A. D u ch m h $i(?)$		B. D u b ng(=)				
C. D u hai ch m (:)		D. D u ôla (\$)				
<u>Câu 15</u> . Trong Microsoft Excel, câu l nh =MAX(7, 5, 2, 9, 3, 1,-7) có k t qu là:						
A7		B. 19				
C. 9		D. 1				
<u>Câu 16.</u> Trong Microsoft Excel, câu l nh =MIN(6, 5,- 1, 2, 10, -4, 3, 1, -8) có k t qu là:						
A. 10		B. 1				
C1		D8				
<u>Câu 17</u> : Trong Microsoft I	Excel, t i ô A2 có	giá tr chu i TINHOC. T i ô B2 có công th c				
=LEFT(A2,3) thì nh n	cktqu:					
A. TINHOC		B. HOC				
C. TI		D. TIN				
<u>Câu 18.</u> Trong Microsoft H	Excel các d ng a	a ch sau ây, a ch nào là a ch tuy t i?				
A. \$B1:\$D10		B. B\$1:D\$10				
C. B\$1\$:D\$10\$		D. \$B\$1: \$D\$10				
<u>Câu 19</u> . Trong b ng tính N	/licrosoft Excel, h	àm nào sau ây cho phép tính t ng các giá tr ki u s				
th a mãn m t i u kin ch	otr c?					
A. COUNT	B. SUM	C. SUMIF D. COUNTIF				
<u>Câu 20.</u> Trong Microsoft H	Excel, câu l nh =A	AVERAGE(5,6,8,9) có giá tr là:				
A. 5		B. 6				
C. 7		D. 8				
Câu 21. Trong b ng tính l	Excel, t i ô A2 có	s n giá tr s 25; T i ô B2 gõ vào công th c =SQRT(A2) thì				
nhn ktqulà:						
A. 0						
B. 5						
C. # VALUE!						
D. #NAME!						

<u>Câu 22</u>. kh i ng Excel ta ch n:

A. Nh p úp tr chu t lên bi u t ng l i t t c a Excel. B. Nh p ch n Start, Program, Microsoft Office, Excel. C. T mành hình Dos, gõ Excel. D. Câu A, B úng. Câu 23. Trong Excel m t p tin có trong a ta dùng: B. T h p phím Ctrl + N. A. Ch n File, Open C. T h p phím Ctrl + O. D. Hai câu A và C úng Câu 24. Theo m c nh ký t d ng chu i c: A. Canh ph i trong ô B. Canh trái trong ô C. Canh u hai bên D. Canh gi a trong ô Câu 25. Theo m c nh ký t d ng s С A. Canh ph i trong ô B. Canh trái trong ô C. Canh u hai bên D. Canh gi a trong ô Câu 26. D li u lo i hàm b t u b ng d u: **B**. ?  $A_{\cdot} +$ C. \* D. \$ Câu 27. ch n toàn b b ng tính ta A. Nh n t h p phím Ctrl + AB. Di chuy n con tr chu t vào ô giao nhau c a thanh tiêu d c và thanh tiêu ngang r i nh p trái chu t C. Câu A úng, B sai D. Câu A và B úng Câu 28. Trong Excel cho bi t giá tr c a công th c sau ây: =MID("CAN THO";2;1) A.C B. A C. N D.Ttc u sai <u>Câu 29</u>. Cho bi t k t qu hàm RIGHT(LEFT("TRUNG TAM TIN HOC",4),3) A. TIN B.H C C. TRU D. RUN Câu 30. Cho bi t giá tr c a công th c sau  $\hat{a}y$ : = IF(6>7,8,"NLS") A. Báo 1 i **B.** 8 C. NLS D.Ttc u sai <u>Câu 31</u>. Cho bi t giá tr c a công th c sau ây: =MID("CANTHO",2) A. ANTHO B. Công th c có l i cú pháp C. CA D.Ttc u sai Câu 32. Tính giá tr c a bi u th c  $2^{3} + (2+12/2)/4 - 5$ A. 5 **B**. 2 C. 0 D. 6 Câu 33. Mu n tính t ng c a vùng E2:E8 v i i u ki n là "máy tính" trong vùng d li u A2:A8. Ta

có công th c nào:

A. =Sumif(A2:A8,"máy tính")	B.	. =S	umif(A	A2:A8,	"máy tín	h",E2	::E8)		
C. =Sumif(E2:E8,"máy tính",A2:A8)	D	. =S	umif(E	E2:E8,	"máy tín	h")			
<u>Câu 34</u> . N u thí sinh t t 5 i m tr lên	, thí sinh	ó	c x	p lo	i t, ng	g cl	linua	l i 5	im,
thì x p lo i Không t. Theo b n, công th	c nào d	i	ây th	hi n	úng i	u nà	y (Gi s	ô G6	ang
ch a i m thi)									
A. =IF(G6>=5," t") ELSE ("Không	t")								
B. =IF(G6<5,"Không t"," t")									
C. =IF(G6=<5," t", "Không t")									
D. =IF(G6>5," t","Không t")									
<u>Câu 35.</u> Ki u nh p d li u ngày tháng	ch iu	ı hà	nh qui	i nh	trong				
A. Control Panel – Regional Options									
B. Control Panel – System									
C. Control Panel – Date/Time									
D. Control Panel – Display									
<u>Câu 36</u> . Trong Excel, sau khi thêm c t, s	c t trong	bı	ng tính	ı là:					
A. 256	B. 25	5							
C. Nhi uh ntr clct	<i>D</i> . C	3 c	âu trên	u s	ai				
<u>Câu 37</u> . Trong b ng tính c a Excel có:									
A. 256 c t và 16384 dòng	B. 250	6 c	t và 65	536 d	òng				
C. 16384 c t và 256 dòng	D. 65	536	c t và	256 d	òng				
<u>Câu 38</u> . Gistiach C1 chagiá tr	chu i "D	S1"	.Ті	a ch	B1, mu	nl	y ra ký	t "S"	, ta s
d ng hàm:									
$A_{\cdot} = Left(C1, 1)$	$B_{\cdot} = F$	Righ	t(C1,2	)					
C. =Mid(C1,2,1)	D. =N	/lid(	B1,2,1	)					
<u>Câu 39</u> . chèn thêm m t trang b ng tín	h Workbo	ook,	ta ch	n:					
A. Insert $\rightarrow$ Cell	B. Ins	ert	$\rightarrow Row$	VS					
C. Insert $\rightarrow$ Columns	D. Ins	sert	→ Wo	rkshee	et				
<u>Câu 40</u> . Giá tr tr v c a hàm = if(10>2,	"Sai", 200	<b>)7) t</b>	rong H	Excel l	à:				
A. úng	B. Sai	i							
C. 2007	D. 0								
<u>Câu 41</u> . Trong Excel, k t qu tr v c a h	àm Roun	d(12	23.168	95; 2)	là:				
A. 123	B. 12.	3.17	,						
C. 123.16	D. 12	3.2							
<u>Câu 42</u> . Hàm nào sau ây là úng?									
A. Sum(10+5+7)	B. Su	m(1	0, 5, 7	)					
C. = Sum(10, 5, 7)	D. T	t c	υť	íng					
<u>Câu 43</u> . Th c hi n phép toán = $(5 - 2) * 3$	2 + 8 / 4	E	xcel ch	ok t	qu :				

B môn CNTT-Tr ng C Kinh t - K thu t, i h c Thái Nguyên

A. 64	B. 100				
C. 98	D57				
<u>Câu 44</u> . Trong Microsoft Excel in n i dung b ng tính ra máy in ta ch n:					
A. L nh File ; Page Setup	B. L nh File ; Print				
C. L nh File ; Print Preview	D. Nh p chu t vào công c Print Preview				
<u>Câu 45</u> . Trong Microsoft Excel c t C xu t hi n ngay sau c t A là do:					
A. C t B trong Excel ã b xoá	B. Trong Excel không có c t B.				
C. C t B b n (Hide).	D. C t B b i thành tên khác				
<u>Câu 46</u> . T p tin b ng tính Excel có ph n m r ng m c nhiên là:					
A. Doc	B. Exe				
C. Xls	D. Tùy ng i dùng t				
<u>Câu 47</u> . Trong Microsoft Excel ô A3 ch a s	150, công th c =IF(A3>0,10,15) có k t qu là:				
A. 10	B. 15				
C. 150	D. T t c u sai				
Câu 48. Trong Microsoft Excel ô A3, A4, A5, A6 ch a các s 3, 4, 5, 6 công th c					
=IF(SUM(A3:A6)>18,10,15) có k t qu là:					
A. 18	B. 10				
C. 15	D. T t c u sai				
Câu 49. Trong Microsoft Excel ô A3 ch a ch	nu i "A150", công th c =IF(LEFT(A3,1)="A",100,150)				
cóktqulà:					
A. A	B. 50				
C. 150	D. 100				
<u>Câu 50</u> . Trong Microsoft Excel ô B2	ch a giá tr 100, C2 ch a 200. Công th c				
=IF(LEFT("ABCDEF",3)="ABC",B2,C2) có k t qu là:					
A. B2	B. C2				
C. 200	D. 100				

#### 3. PH N POWERPOINT

<u>Câu 1</u>: Thao tác ch n menu File -> Close dùng :

A. L ut p tin hi n t i

B. M m t t p tin nào ó

C. óng t p tin hi n t i

D. Thoát kh i Powerpoint

#### <u>Câu 2</u>: Sau khi ã ch n m t o n v n b n, cách nào sau ây không ph i làm m t

i onvnbn ó:

A. Nh n t h p phím Alt + X

B. Nháy chu t trái vào nút l nh Cut (bi u t ng là cái kéo) trên thanh công c

C. Nh n phím Delete

D. Ch n menu Edit -> Cut

#### <u>Câu 3</u>: ang trình chi u m t bài trình di n, mu n d ng trình di n ta nh n phím:

A. Tab

B. Esc

C. Home

D. End

#### <u>Câu 4</u>: Mu nm m tt p tin ãt n t i trên a, ta ph i:

A. Ch n menu File -> Open

B. Ch n menu File -> New

C. Ch n menu File -> Save

D. Ch n menu File -> Save As

<u>Câu 5</u>: nh d ng dòng ch "Giáo án i n t" thành "<u>Giáo án i n t</u>" (ki u ch m, nghiêng, g ch d i), toàn b các thao tác ph i th c hi n là:

A. a con tr v n b n vào gi a dòng ch ó, nh n Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B

B. a con tr v n b n vào gi a dòng ch ó, nh n Ctrl + B, Ctrl + U và Ctrl + I

C. Ch n dòng ch  $\acute{o}$ , nh n Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B

D. Nh n Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B

### <u>Câu 6</u>: l u l i t p tin GADT.PPT ang m , ta có th :

A. Ch n menu File -> Save

B. Ch n menu File -> Save As

C. Ch n menu File -> Save ho c File -> Save As u c

D. Ch n menu File -> Close h y b thao tác v a th c hi n ta nh n t h p phím: **Câu 7:** A. Ctrl + XB. Ctrl + ZC. Ctrl + CD. Ctrl + VCâu 8: Thao tác ch n menu File -> Open là : A. M m t presentation ã có trên a B. T o m i m t presentation thi t k bài trình di n C. L ul i presentation ang thi t k D. L u l i presentation ang thi t k v i m t tên khác Câu 9: Trong khi thi t k giáo án i n t, thao tác ch n menu Insert -> New Slide là : A. Chèn thêm m t slide m i vào ngay tr c slide hi n hành B. Chèn thêm m t slide m i vào ngay sau slide hi n hành C. Chèn thêm m t slide m i vào ngay tr c slide u tiên D. Chèn thêm m t slide m i vào ngay sau slide cu i cùng t o m t slide gi ng h t nh slide hi n hành mà không ph i thi t k l i, Câu 10: ng is d ng: A. Ch n menu Insert -> Duplicate B. Ch n menu Insert -> New Slide C. Ch n menu Insert -> Duplicate Slide D. Không th c hi n С cnl chom t on vn bn nào ó trong giáo án int ang thitk, Câu 11: tr c tiên ta ph i: A. a contr v nb n vào gi a o n v nb n c n c n l o nv nb nc nc nl B. Ch n c C. Ch nm tdòng b tk trong o nv nb nc nc nl D. C 3 cách nêu trong câu này u úng Câu 12: Mu n xóa slide hi n th i kh i giáo án i n t, ng ithitk phi: A. Ch nttc các it ng trên slide và nh n phím Delete. B. Ch nttc các it ng trên slide và nh n phím Backspace.

C. Ch n menu Edit -> Delete Slide.

D. Nh n chu t ph i lên slide và ch n Delete.

<u>Câu 13</u>: lum ton vn bn ã c ch n vào vùng nh m (clipboard) mà không làm m ti o n v n b n ó ta nh n th p phím:

A. Ctrl + X

B. Ctrl + Z

- C. Ctrl + C
- D. Ctrl + V

<u>Câu 14</u>: ang thi t k giáo án i n t, tr c khi thoát kh i PowerPoint n u ng i s d ng ch a l u l i t p tin thì máy s hi n m t thông báo. l u l i t p tin này ta s kích chu t trái vào nút nào trong b ng thông báo này?

A. Nút Yes

B. Nút No

C. Nút Cancel

D. Nút Save

## <u>Câu 15:</u> Mu n sao chép m t ph n c a o n v n b n trong m t Text Box, ta ph i:

A. Ch n ph n v n b n c n sao chép, nh n Ctrl + X r i a con tr v n b n n v trí c n sao chép, nh n Ctrl + V

B. Ch n ph n v n b n c n sao chép, nh n Ctrl + V r i a con tr v n b n n v trí c n sao chép, nh n Ctrl + C

C. Ch n Text Box ch a o n v n b n ó, nh n Ctrl + C r i a con tr v n b n n v trí c n sao chép, nh n Ctrl + V

D. Ch n Text Box ch a o n v n b n ó, nh n Ctrl + V r i a con tr v n b n n v trí c n sao chép, nh n Ctrl + C

## <u>Câu 16</u> : Thao tác ch n menu Edit -> Delete Slide là :

A. Xóa slide hi n hành

B. Xóa t p tin có n i dung là bài trình di n hi n hành

C. Xóa t t c các slide trong bài trình di n ang thi t k

D. Xóa t t c các i t ng trong slide hi n hành

# <u>Câu 17</u>: Khi th c hi n thao tác ch n menu Insert -> Movies and Sounds ng i s d ng:

A. Ch c phép chèn hình nh vào giáo án

- B. Ch c phép chèn âm thanh vào giáo án
- C. Ch c phép chèn phim vào giáo án
- D. Có th chèn âm thanh ho c phim vào giáo án

# <u>Câu 18</u>: thi t l p các thông s trang in ta th c hi n:

A. Ch n menu File -> Page Setup

B. Ch n menu File -> Print

C. Ch n menu File -> Print Preview

D. Ch n menu File -> Properties

# <u>Câu 19</u>: tô màu n n cho m t slide trong bài trình di n ta th c hi n:

A. Ch n menu View -> Background

B. Ch n menu Format -> Background

C. Ch n menu Insert -> Background

D. Ch n menu Slide Show -> Background

# <u>Câu 20</u>: th c hi n vi c chèn b ng bi u vào slide ta ph i:

A. Ch n menu Table -> Insert Table

B. Ch n menu Table -> Insert

C. Ch n menu Insert -> Table

D. Ch n menu Format -> Table

<u>Câu 21</u>: Sau khi ã ch n m t s it ng trên slide hi n hành, nh n t h p phím nào sau ây s làm m t i các it ng ó?

A. Alt + X

B. Shift + X

C. Ctrl + X

D. Ctrl + Shift + X

# <u>Câu 22</u>: Th c hi n thao tác ch n menu Slide Show -> Custom Animation là :

A. T o hi u ng ng cho m t i t ng trong slide

B. T o hi u ng chuy n trang cho các slide trong bài trình di n

C. a hình nh ho c âm thanh vào bài trình di n

D. nh d ng cách b trí các kh i v n b n, hình nh, th ... cho m t slide

# <u>Câu 23</u>: a thêm nút tác ng (Action Buttons) vào slide hi n hành, ng i thi t k có th :

A. Ch n menu Slide Show -> Action Buttons

B. Ch n AutoShapes -> Action Buttons

C. Ch n menu Slide Show -> Action Buttons ho c AutoShapes -> Action Buttons u úng

D. Ch n menu Slide Show -> Action Buttons ho c AutoShapes -> Action Buttons u sai

# Câu 24: Ch n câu sai trong các câu sau:

Trong khi thi t k giáo án i n t b ng PowerPoint,

A. Không the t o chest trên (ví des 2 trong  $X^2$ ) nhe trong MS-Word

B. Có th sao chép (copy/paste) m t o n v n b n t t p tin Word sang

C. Có th dùng WordArt t o ch ngh thu t trang trí cho giáo án

D. Có th chèn các bi u vào giáo án i n t

<u>Câu 25</u>: Mu n m m t t p tin ã t n t i trên a, sau khi kh i ng PowerPoint ta nh n t h p phím:

A. Ctrl + O

B. Ctrl + N

C. Ctrl + S

D. Ctrl + C

<u>Câu 26</u>: Mu n b t ho c t t thanh công c Drawing trên màn hình PowerPoint, ng i s d ng ph i:

A. Ch n menu Insert -> Drawing

B. Ch n menu Insert -> Toolbar -> Drawing

C. Ch n menu View -> Drawing

D. Ch n menu View -> Toolbar -> Drawing

<u>Câu 27</u>: Mu n dùng m t hình nh nào ó ã có trong a làm n n cho các slide trong giáo án i n t , sau khi ch n Format -> Background -> Fill Effects ta ch n:

A. Picture

B. Texture

C. Pattern

D. Gradient

<u>Câu 28</u>: Khi ang trình chi u (Slide Show) m t bài trình di n, mu n chuy n sang màn hình c a m t ch ng trình ng d ng khác (ã m tr c) minh h a mà không k t thúc vi c trình chi u, ta ph i:

A. Nh n t h p phím Ctrl + Tab

B. Nh n t h p phím Shift + Tab

C. Nh n t h p phím Alt + Tab

D. Nh n t h p phím Esc + Tab

# Câu 29: Ch n phát bi u sai:

A. Khi to hi u ng ng cho m t kh i v n b n ta có th cho xu t hi n l n l t t ng t trong kh i v n b n khi trình chi u

B. Saukhi ã to hi u ng ng cho m t i t ng nào ó ta không th thay i ki u hi u ng cho i t ng ó

C. Có th th c hi n hi u ng chuy n trang cho 1 slide b t k trong bài trình di n

D. Có th th c hi n hi u ng chuy n trang cho t t c các slide trong bài trình di n

# <u>Câu 30</u>: Âm thanh a vào bài trình di n:

A. Th c hi n c ch khi t o hi u ng ng cho i t ng trong slide.

B. Th c hi n c ch khi t o hi u ng chuy n trang gi a các slide.

C. Th c hi n c c khi t o hi u ng ng và hi u ng chuy n trang.

D. Không th c hi n c c khi t o hi u ng ng và hi u ng chuy n trang.

# <u>Câu 31</u>: trình chi u powerpoint t slide u tiên thì ta s d ng thao tác gì:

A. Ch n Slide Show -> Ch n Custom Show

B. Nh n phím F5

C. Ch n menu Insert -> Ch n Slide Show

D. Ch n menu Slide Show -> Ch n View Show

<u>Câu 32</u>: trình chi u powerpoint slide hi n t i thì ta s d ng thao tác gì? A. Nh n phím F5

B. Nh n t h p phím Shift + F5

C. Ch n menu Insert -> Ch n Slide Show

D. Ch n menu Slide Show -> Chon View Show

# <u>Câu 33</u>: Mu n xoá im t c t b ng bi u trong Slide hi n hành ta th c hi n:

A. Ch n c t ó, nh n chu t ph i lên vùng ã ch n và ch n Delete columns

B. Nh n chu t ph i lên vùng b t k thu c c t ó và nh n phím Delete

 $C. \qquad a \ tr \quad v \grave{a} o \ v \ n \ b \ n \ v \grave{a} o \ \hat{o} \ b \ t \ k \quad thu \ c \ c \ t \quad \acute{o} \ v \grave{a} \ nh \ n \ phm \ Delete$ 

D. Ch n c t ó, nh n chu t ph i lên vùng ã ch n và nh n phím Delete

# <u>Câu 34</u>: gõ tiêu , ánh s trang trong các slide, khai báo ngày tháng ..... ta th c l nh nào sau ây?

A. Ch n menu Insert -> ch n slide number

B. Ch n menu Insert ->ch n slide

C. Ch n menu View -> ch n slide number

D. Ch n menu Format -> ch n slide number

# <u>Câu 35</u>: Mu n tô n n cho 1 Textbox trong slide hi n hành, sau khi ã ch n Textbox ó ta th c hi n:

A. Ch n menu View-> Ch n Background và ch n màu c n tô

B. Ch n menu Edit -> Ch n Background và ch n màu c n tô

C. Ch n menu Format ->Ch n Background và ch n màu c n tô

D. Ch n menu Insert -> Ch n Background và ch n màu c n tô

<u>Câu 36</u>: a h tên c a mình vào cu i m i slide làm tiêu chân trang, ng i thi t k ph i:

A. Ch n menu View -> ch n Header and Footer-> Ch n th Slide, nh p h tên vào h p tho i FOOTER và nh n Apply to All

B. Ch n menu View -> ch n Header and Footer-> Ch n th Slide, nh p h tên vào h p tho i FOOTER và nh n Apply

C. Ch n menu Insert -> ch n Header and Footer-> Ch n th Slide, nh p h tên vào h p tho i FOOTER và nh n Apply to All

D. Ch n menu Insert -> ch n Header and Footer-> Ch n th Slide, nh p h tên vào h p tho i FOOTER và nh n Apply

<u>Câu 37</u>: T i m t Slide hi n hành ta b m delete (trên bàn phím ) l nh này s :

A. Thêm slide

B. Thêm slide hi n th i

C. Xoá slide ó

D. Không th c hi n

# <u>Câu 38</u>: Thêm m t slide r ng ta dùng t h p phím nào sau ây:

A. ALT+W+N

B. ALT+I+N

C. ALT+T+N

D. ALT+F+N

# <u>Câu 39</u>: Thêm 1 slide r ng ta th c hi n:

A. Ch n menu Insert-> Tab

B. Ch n menu Insert -> Picture slide

C. Ch n menu Insert-> New slide

D. Ch n menu Insert-> Duplicate slide

# <u>Câu 40</u>: Sau khi thi t k t song m t giáo án i n t , do s l ng slide quá nhi u, n u anh (ch ) mu n in 6 slide trên 1 trang ta th c hi n l nh nào sau ây:

A. Ch n menu File-> ch n Print -> Ch n Print Whats -> Ch n Handouts

B. Ch n menu Format -> Print Whats-> Ch n Handouts

C. Ch n menu File ->ch n Print ->Ch n Handouts

D. Ch n menu Insert -> Ch n Print whats-> Ch n Handouts

<u>Câu 41</u>: Mu n ch "Powerpoint" trong m t v n b n nh d ng thành "<u>Powerpoint</u>" ta th c hi n:

A. Nh n t h p phím CTRL+U

B. Bôi en ch "Powerpoint" và nh n t h p phím CTRL+U

C. Ch bôi en ch Power nh n t h p phím CTRL+U

D. Th c hi n m t trong các cách ã nêu trên.

<u>Câu 42</u>: Mu n xóa Slide hi n th i kh i giáo án i n t , ng i thi t k ph i:

A. Ch n menu Format -> Ch n Delete Slide

B. Ch n t t c các i t ng trên Slide và nh n Backspace.

C. Nh n chu t ph i lên slide và ch n Delete Slide

D. Ch n t t c các i t ng trên Slide và nh n Delete

<u>Câu 43</u>: Sau khi ch n menu Format -> ch n Slide Design, n u ch n m t m u (Design Template) nào ó t o ki u thi t k chung cho các slide thì sau ó ng i s d ng:

A. Không th nh d ng màu ch , ki u ch trong slide.

B. Ch có th thay i ki u thi t k cho t t c các slide.

C. Có th thay i ki u thi t k cho t ng Slide.

D. Không th nh d ng màu ho c hoa v n trong Slide.

<u>Câu 44</u>: Khi to hi u ng ng cho 2 i t ng A và B trong m t Slide, ng i thi t k ã xác l p th i gian B t ng xu t hi n sau A là 5 giây. V y khi trình chi u:

A. Khi A ã xu t hi n, c 5 giây sau thì B Xu t hi n 1 l n

B. Sau khi A xu thi n n u ng is d ng nh p chu t thì B l p t c xu thi n

C. B luôn luôn xu thi n sau A là 5 giây b t ch p ng is d ng có nh p chu t hay không D. Khi A ã xu thi n n u ng is d ng nh p chu t thì 5 giây sau B m i xu t hi n. Câu 45: Khi kích ho t vào nút tác ng có d ng ▶ trên Slide ang trình chi u: A.S th chinvn ã c liên k t n. B. S k t thúc phiên trình chi u C. S chuy n Slide ti p theo D. S chuy n slide tr c ó Câu 46: Thao tác ch n menu Slide Show -> Custom Animation là tohiu ng: A. Ch cho it ng là kh iv n b n B. Ch cho it ng là kh iv n b n và hình nh it ng là hình nh. C. Ch cho D. Chottc các it ng Câu 47: Mu n ch "Powerpoint" trong m t v n b n nh d ng thành "Powerpoint" ta th c hi n: A. Ch bôi en ch Power nh n t h p phím CTRL+U B. Nh nt h p phím CTRL+U+B C. Bôi en riêng ch "Powerpoint" và nh n t h p phím CTRL+B+U D. Nh n t h p phím CTRL+B Câu 48: Mu n ch "Powerpoint" trong m t v n b n nh d ng thành "Powerpoint" ta th c hi n: A. Nh n t h p phím CTRL+B B. Ch bôi en ch Power nh n t h p phím CTRL+U C. Bôi en riêng ch "Powerpoint" và nh n t h p phím CTRL+I+U D. Nh n t h p phím CTRL+U+B Câu 49: T h p phím CTRL+N trong ch ng trình Microsoft Powerpoint dùng : A. Không th c hi n С B. M Presentation ã có C. óng 1 Presentation D. T o Presentation m i ang trình chi u m t bài giáo án, mu n d ng trình di n ta c n ch n bi u Câu 50: t ng hình ch nh t phía d i, bên trái màn hình và ch n: A. End Show B. Help C. Next

D. Screen.

# <u>Câu 51</u>: in Slide 1,3,6,9 ta ch n menu File -> Ch n Print:

A. Ch n Current Slide -> Gõ vào 1, 3, 6, 9

B. Ch n Slide-> Gõ vào 1, 3, 6, 9

C. Ch n All -> Gõ vào 1, 3, 6, 9

D. Ch n Seletion -> Gõ vào 1, 3, 6, 9

<u>Câu 52</u>: T i 1 Slide, ang m t i t ng nào ó, ch n t t c các i t ng trên Slide ta dùng t h p phím nào sau ây:

A. CTRL+U

B. CTRL+B

C. CTRL+A

D. CTRL+I

# <u>Câu 53</u>: m m t bài trình chi u Powerpoint ã so n tr c ó ta th c hi n:

A. Ch n menu File -> Ch n Save -> Ch n tên t p tin c n tìm

B. Ch n menu File -> Ch n Save as -> Ch n tên t p tin c n tìm

C. Ch n menu File -> Ch n New -> Ch n t p tin c n tìm

D. Ch n menu File -> Ch n Open -> Ch n tên t p tin c n tìm

# Câu 54: T o bi u b ng ta ch n:

A. Ch n menu Insert-> Ch n Table ... -> Sau ó khai báo s c a c t và s c a hàng -> Ch n OK

B. Ch n menu Window -> Ch n Table ... -> Sau ó khai báo s c a c t và s c a hàng -> Ch n OK

C. Ch n menu View -> Ch n Table ... -> Sau ó khai báo s c a c t và s c a hàng -> Ch n OK

D. Ch n menu Format -> Ch n Table ... -> Sau ó khai báo s c a c t và s c a hàng -> Ch n OK

<u>Câu 55</u>: m m t bài trình chi u PowerPoint ã so n tr c ó ta s d ng t h p phím:

A. CTRL+P -> Ch n tên t p tin c n tìm

B. CTRL+S -> Ch n tên t p tin c n tìm

C. CTRL+A -> Ch n tên t p tin c n tìm

D. CTRL+O -> Ch n tên t p tin c n tìm

## Câu 56: Khi th c hi n l nh in Slide hi n th i ta ch n:

A. Ch n menu File -> Ch n Print -> Ch n Current Slide

B. Ch n menu File -> Ch n Print -> Ch n Seletion

C. Ch n menu File -> Ch n Print -> Ch n Slide

D. Ch n menu File -> Ch n Print -> Ch n All

## <u>Câu 57</u>: l u t p tin v i m t tên khác ta ch n l nh nào sau ây:

A. Ch n menu File -> Ch n Open -> Gõ tên t p tin vào ph n File Name

B. Ch n menu File -> Ch n Save as -> Gõ tên t p tin vào ph n File Name

C. Ch n menu File -> Ch n New as -> Gõ tên t p tin vào ph n File Name

D. Ch n menu File -> Ch n Save -> Gõ tên t p tin vào ph n File Name

## Câu 58: Chèn hình nh vào m t Slide ta th c hi n:

A. Ch n menu Insert -> Ch n Picture -> ch n....

B. Ch n menu Format -> Ch n Picture -> ch n....

C. Ch n menu Format -> Ch n Picrture -> ch n....

D. Ch n menu Insert -> Ch n Picrture -> ch n....

# <u>Câu 59</u>: có gõ c công th c toán h c trong PowerPoint ta th c hi n l nh nào sau ây:

A. Ch n menu Insert -> Ch n Chart -> Ch n Microsoft Equation

B. Ch n menu Insert -> Ch n Object -> Ch n Microsoft Equation

C. Ch n menu Insert -> Ch n Picture -> Ch n Microsoft Equation

D. Ch n menu Insert -> Ch n Movie -> Ch n Microsoft Equation

## <u>Câu 60</u>: ch n m t s i t ng trên m t Slide ta s d ng thao tác nào sau ây:

A. Gi CTRL + Kích nút trái chu t vào i t ng c n ch n

B. Gi Shift + kích nút ph i chu t vào i t ng c n ch n

C. Gi CTRL + A vào it ng c n ch n

D. Gi CTRL + kích nút ph i chu t vào i t ng c n ch n

# <u>Câu 61</u>: Trong Slide v 1 vòng tròn (Oval) ta ch n trong Drawing -> ch n Oval -> sau ó b m nút chu t ph i vào vòng tròn, ch n Add text nh m th c hi n:

A. Xóa vòng tròn

B. Vi t ch vào vòng tròn

## C. Chèn hình nh

D. S a vòng tròn

<u>Câu 62</u>: Chèn m t o n nh c vào Slide máy s thông báo ki u ch n "Automatically" ngh a là:

A. Không th y xu t hi n "Loa"

B. Không th y bi u hi n gì

C. T ng phát nh c khi trình chi u Slide ó

D. Khi trình chi u kích chu t

<u>Câu 63</u>: Trên 1 Textbox có nhi u dòng khác nhau nh ng không u nhau, sau khi ã ch n i t ng, các dòng u c canh trái và ph i u nhau ta s d ng t h p phím:

A. CTRL+L

- B. CTRL+J
- C. CTRL+R
- D. CRTL+E