MÔĐUN 1: HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (IUI)

1. **Trong hệ thống máy tính, 1 Kbyte bằng bao nhiêu byte:**
2. 1000 bytes
3. 1012 bytes
4. **1024 bytes**
5. 1036 bytes
6. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows 7/8, định dạng chuẩn của phân vùng đĩa cài hệ điều hành là gì?**
7. FAT
8. FAT32
9. FAT16
10. **NTFS**
11. **Cổng nào sau đây là cổng kết nối giữa màn hình và máy tính:**
12. COM
13. Ethernet
14. Firewire
15. **VGA**
16. **Bộ nhớ đệm trong CPU gọi là gì?**
17. ROM
18. DRAM
19. Buffer
20. **Cache**
21. **DVD Combo có chức năng nào sau đây?**
22. Đọc và ghi đĩa CD, DVD
23. Đọc đĩa CD, DVD
24. Đọc và ghi đĩa DVD
25. **Đọc CD, DVD và ghi đĩa CD**
26. **Tốc độ truyền dữ liệu tối đa trên lý thuyết của USB 2.0 là bao nhiêu:**
27. 1,5 Mbps
28. 12 Mbps
29. 300 Mbps
30. **480 Mbps**
31. **RAM là viết tắt của cụm từ nào:**
32. Read Access Memory
33. Recent Access Memory
34. **Random Access Memory**
35. Read and Modify
36. **Tốc độ truyền đủ liệu tối đa trên lý thuyết của USB 3.0 là bao nhiêu:**
37. 1,5 Mbps
38. **12 Gbps**
39. 300 Mbps
40. 480 Gbps
41. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, máy tính đọc dữ liệu nhanh nhất từ đâu:**
42. Đĩa mềm
43. **Đĩa cứng**
44. Qua mạng Internet
45. Đĩa CD-ROM
46. **Dữ liệu trong**  **thiết bị nhớ nào sẽ mất khi mất điện:**
47. Đĩa cứng
48. Đĩa mềm
49. **RAM**
50. ROM
51. **Để máy tính có thể làm việc được, hệ điều hành cần nạp vào:**
52. **RAM**
53. Ổ đĩa cứng
54. Chỉ nạp vào RAM trong khi chạy chương trình ứng dụng
55. ROM
56. **Các hệ điều hành thông dụng hiện nay thường được lưu trữ ở đâu:**
57. Trong CPU
58. Trong RAM
59. **Trên bộ nhớ ngoài**
60. Trong ROM
61. **Trong máy tính. RAM có nghĩa là gì:**
62. **Là bộ nhớ truy xuất ngẫu nhiên**
63. Là bộ nhớ chỉ đọc
64. Là bộ xử lý thông tin
65. Cả ba câu đều sai
66. **Khi kết nối thành một mạng máy tính cục bộ và các thiết bị, thiết bị nào sau đây có thể được chia sẻ để sử dụng chung:**
67. **Máy in**
68. Micro
69. Webcam
70. Đĩa mềm
71. **Số lượng các số nhị phân có được từ 1 byte là:**
72. 128
73. 512
74. 127
75. 255
76. **Trong hệ thống máy tính, 1Kbyte bằng bao nhiêu bit:**
77. lOOObits
78. 8000 bits
79. **8192 bits**
80. 9000 bits
81. **Trong máy tính, đơn vị tính dung lượng của đĩa sắp xếp tăng dần nào sau đây là đúng:**
82. B MB KB GB
83. B KB **MB GB**
84. MB KBB GB
85. GB MB KB B
86. **Trong máy tính thiết bị nào sau đây dùng để xử lý dữ liệu và hệ điều hành trên máy tính:**
87. RAM
88. Đĩa cứng
89. ROM
90. **CPU**
91. **Trong máy tính, thiết bị nào sau đây dùng để lưu trữ dữ liệu và hệ điều hành máy tính:**
92. RAM
93. ROM
94. CPU
95. **Đĩa cứng**
96. **Trong máy tính thiết bị nào dùng để lưu trữ tạm thời trong lúc làm việc:**
97. Máy in
98. **Bộ nhớ RAM**
99. Bộ nhớ ROM
100. CPU
101. **Hệ điều hành là gì:**
102. Là một phần mềm chạy trên máv tính, dùng dể soạn thảo các loại văn bản
103. Là một phẩn mềm chạy trên máy tính, dùng để điều hành, quản lý các thiết bị phần cứng
104. Là một phẩn mềm dùng để điều hành, quản lý các tài nguyên phần mềm trên máy tính
105. **B và** C đúng
106. **Hệ điều hành Microsoft Windows được phát hành trên toàn thế giới vào năm nào:**
107. 2010
108. 1997
109. **2009**
110. 2011
111. **Phần mềm nào sau đây đọc được các File PDF:**
112. **Foxit Reader**
113. Microsoft Excel
114. Microsoft PowerPoint
115. Microsoft Word
116. **Lựa chọn nào sau đây là một phần mềm của hệ điều hành Microsoft Windows:**
117. **EXCEL**
118. CMOS
119. BIOS
120. RAM
121. **Con người và máy tính giao tiếp thông qua:**
122. Bàn phím và màn hình
123. **Hệ điều hành**
124. RAM
125. Bàn phím và mouse (chuột)
126. **Trong các phần mềm sau, phần mềm nào sau đây là phần mềm ứng dụng:**
127. Windows XP
128. Linux
129. **Microsoft Word**
130. Unix
131. **Chương trình WinRar trong máy tính dùng để:**
132. Nén – làm giảm dung lượng tập tin, tăng dung lượng bộ nhớ chưa sử dụng
133. Giải nén – đưa tập tin nén trở về dung lượng ban đầu
134. Mở rộng dung lượng bộ nhớ đã sử dụng
135. **A và B là đúng.**
136. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, chương tình paint để làm gì:**
137. Soạn thảo văn bản
138. Nghe nhạc, xem phim
139. Trình bày bảng tính và tính toán
140. **Vẽ các hình ảnh đơn giản**
141. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, chương trình nào dùng để nén và giải nén tập tin:**
142. WinRar
143. Winzip
144. Unikey
145. **A và B đều đúng**
146. **Chương trình WinRar trong Microsoft Windows dùng để:**
147. Tìm kiếm file, folder
148. **Nén và giải nén**
149. Dùng để vẽ
150. Dùng để soạn thảo văn bản
151. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, phiên bản 32Bit nhận và quản lý được bộ nhớ ram tối đa là bao nhiêu:**
152. 4GB
153. 2GB
154. 3.2GB
155. Bao nhiêu cũng được
156. **Bộ vi xử lý Intel có kí hiệu là Core I5-6400T là có ý nghĩa gì:**
157. Bộ vi xử lý thế hệ thứ 3 của Intel
158. Bộ vi xử lý thế hệ thứ 4 của Intel
159. Bộ vi xử lý thế hệ thứ 5 của Intel
160. **Bộ vi xử lý thế hệ thứ 6 của Intel**
161. **Chữ U trong kí hiệu bộ vi xử lý Intel Core I7-4550U có ý nghĩa là:**
162. Tính năng đồ họa cao
163. Tính năng siêu di động
164. **Tiêu thụ điện năng tốt**
165. Tối ưu cho công suất
166. **Con số nào là tốc độ vòng quay của đĩa cứng:**
167. 8200
168. **7200**
169. 6200
170. 5200
171. **Số nào sau đây không phải là tốc độ của SDram:**
172. 800 MHz
173. **1000MHz**
174. 1333 MHz
175. 1600 MHz
176. **Card đồ họa Onboard Sử dụng loại bộ nhớ nào:**
177. Bộ nhớ riêng của card đồ họa
178. **Bộ nhớ dùng chung với bộ nhớ máy tính**
179. Không có bộ nhớ
180. Bộ nhớ trên đĩa cứng
181. **Người ta dùng phần mềm nào để xem có bao nhiêu ứng dụng đang chạy trên máy cài hệ điều Microsoft Windows:**
182. Windows Manager
183. **Task Manager**
184. Internet Manager
185. Download Manager
186. **Trong phần mềm Task Manager, thông số nào không phải là thông số hoạt động của một tiến trình:**
187. Khối lượng hộ nhớ
188. Phẩn trămCPU
189. Phần trăm mạng
190. **Phẩn trăm card đồ họa**
191. **Giao thức nào được sử dụng cho trình duyệt Web:**
192. ipx
193. ftp
194. www
195. **http**
196. **Tốc độ truy cập mạng được xác định theo đơn vị nào:**
197. MHz
198. RAM
199. **Kbps**
200. GB
201. **Trong mạng máy tính, thuật ngữ Share có ý nghĩa là gì:**
202. **Chia sẻ tài nguyên**
203. Nhãn hiệu của một thiết bị kết nối mạng
204. Thực hiện lệnh in trong mạng nội bộ
205. Một phần mềm hỗ trợ sử dụng mạng cục bộ
206. **Liệt kê một số phương tiện truyền dẫn vật lý cho truyền thông trên mạng:**
207. Cable đồng trục, cable quang, router, access point, modem.
208. **Cable đồng trục, cable xoắn cặp, cable quang, sóng radio**
209. Cable dồng trục, cable quang, hub, switch, router, access point.
210. Repeater, hub. switch, router, wireless access point
211. **Phát biểu nào sau đây là đúng nhất:**
212. Mạng LAN cổ tốc độ truyền dữ liệu cao
213. Mạng LAN có phạm vi địa lí giới hạn, thường dược củi đặt trong một văn phòng
214. Mạng LAN là mạng diện rộng
215. **A và B là đúng**
216. **Trong kết nối mạng máy tính cục bộ, cấu trúc mạng được chia các loại nào:**
217. Cấu trúc liên kết hình sao
218. Cấu trúc liên kết dạng tuyến
219. **Cấu trúc liên kết** **dạng hình sao, dạng hình tuyến, dạng hình vòng**
220. Hình mạng nhện
221. **Trong mạng máy tính, thuật ngữ Wan có ý nghĩa là gì:**
222. Mạng cục bộ
223. **Mạng diện rộng**
224. Mạng toàn cầu
225. Mạng doanh nghiệp
226. **Hãy chỉ tên của một thiết bị mạng:**
227. USB
228. UPS
229. SWITCH
230. WEBCAM
231. **Đăng một tập tin (File) ảnh lên mạng xã hội (Facebook) có nghĩa là gì:**
232. Download
233. Delete
234. **Uploa****d**
235. Rename
236. **Từ nào sau đây là phương thức kết nối Internet:**
237. ADSL
238. FTTH
239. WIFI
240. D. DIAL UP
241. **Các thiết bị dùng để kết nối mạng trên Internet**
242. **Router**
243. Cáp
244. HUB
245. Card man
246. **Một mạng máy tính cần có:**
247. Máy chủ - Máy trạm Hệ điều hành mạng và các dây nối
248. Các máv tính và các dây nối
249. Hệ điều hành mạng – Thiết bị mạng
250. **Máy tính - Hệ điều hành mạng - Thiết bị mạng**
251. **Internet có nghĩa là gì:**
252. Hệ thống máv tính
253. Hệ thống mạng máv tính
254. Hệ thống mạng máy tính trong một nước
255. **Hệ** thống **mạng máy tính toàn cẩu**
256. **Ứng dụng nào dùng để duyệt Web:**
257. Internet Explorer
258. Safari, RockMek,CocCoc
259. Microsoft Word
260. **A và B là đúng**
261. **Phương thức nào sau đây liên quan đến khái niệm trực tuyến:**
262. e-learning
263. e-town
264. **Đào tạo từ xa, Hội nghị trực tuyến**
265. A và C là đúng
266. **Dịch vụ nào sau đây không phải là dịch vụ Internet cho người dùng:**
267. e-banking
268. e-government
269. **e-town**
270. e -commerce
271. **Ứng dụng bán hàng trực tuyến (Online Shop) là thuộc loại dịch vụ (Internet) nào:**
272. e-banking
273. e-governmenr
274. e-learning
275. e**-commerce**
276. **Câunào sau đây không phải là ưu điểm của trực tuyến (E-learning):**
277. Người học có thể ngồi ở nhà
278. Người học có thể học trong khi đi công tác
279. Người học không cần kết nối internet
280. Nsười học không cần phải đến lớp
281. **Khi các bác sĩ muốn hội chuẩn cho người bệnh ở xa thì họ cần sử dụng dịch vụ nào:**
282. Học trực tuyến
283. Đảo tạo trực tuyến
284. Đào tạo từ xa
285. **Hội nghị trực tuyến**
286. **Để thanh toán tiền qua mạng , người dùng ẽ sử dụng dịch vụ Internet nào:**
287. **E-banking**
288. e-government
289. e-learning
290. teleconference
291. **Thiết bị nào không cần thiết trong hội nghị trực tuyến:**
292. LoaMicro
293. Máy quay
294. Video
295. **Lò vi sóng**
296. **Trang nào sau đây là t rang tin điện tử:**
297. Tờ báo Tuổi trẻ
298. Báo điện từ. Trang tin điện tử cá nhân
299. Trang tin điện tử nội bộ
300. **B vả C đúng**
301. **Khi một người cần gửi thư điện tử cho một người, người ta cần thông tin gì:**
302. Địa chỉ nhà
303. Số điện thoại
304. **Địa chỉ Email**
305. Địa chỉ Website
306. **Trong một địa chỉ Email kí tự nào cần phải có:**
307. =
308. :
309. !
310. **@**
311. **Những ứng dụng nào là ứng dụng có thể nói chuyện qua phương thức Internet (Voiip- Voice Over IP)**
312. WWW
313. Email
314. e-banking
315. **Skype**
316. **Dịch vụ tin nhắn SMS là viết tắt của từ nào:**
317. **sort message services**
318. sort messenger share
319. sort messenger shop
320. sort messenger site
321. **Dịch vụ IM là viết tắt của từ nào:**
322. Instagram Inten messenger
323. Informasion Inten messenger
324. Illustration messenger
325. **Instant messaging**
326. **Những mạng nào sau đây không phải là mạng xã hội:**
327. Facebook
328. Zingme
329. **Intranet**
330. Twitter
331. **Những trang mạng nào sau đây không phải là trang báo điện tử:**
332. [www.vietnainnet.vn](http://www.vietnainnet.vn)
333. [www.vnexpres.net](http://www.vnexpres.net)
334. [www.tuoitre.vn](http://www.tuoitre.vn)
335. [**www.google.com**](http://www.google.com)
336. **Điều nào không đúng khi nói về điều kiện làm việc của nghề tin học văn phòng:**
337. Làm việc trong nhà
338. Ảnh hưởng thị lực
339. Ảnh hưởng cột sống
340. **Tiếp xúc với độc hại**
341. **Bệnh nào là bệnh liên quan đến việc sử dụng máy tính nhiều:**
342. Bệnh ho gà
343. Bệnh đau cột sống
344. **Cận thị**
345. Bệnh đau bao tử
346. **Chọn mức độ ánh sáng ở màn hình máy tính và môi trường xung quanh cân bằng là giúp cho điều gì:**
347. Đỡ buồn ngủ
348. Đỡ **mỏi** mắt
349. Đỡ đau lưng
350. Đỡ khát nước
351. **Điều gì sau đây không phải là lợi ích khi tái chế hộp mực in:**
352. Tiết kiệm tiền
353. Bảo vệ môi trường
354. Giảm rác thải
355. **Tiết kiệm nước**
356. **Điều gì sau đây không phải là nguy cơ ô nhiễm môi trường của Pin máy tính phế thải:**
357. Ô nhiễm chì
358. Ô nhiễm thủy ngân
359. Ô nhiễm kẽm
360. **Ô nhiễm phóng xạ**
361. **Khi lựa chọn máy tính ở chế độ tắt màn hình sau 20 giây màn hình máy tính tự động tắt khi:**
362. **Không đụng tới máy tính trong 20 giây**
363. Không sử dụng tới máy in trong 20 giây
364. Không sử dụng Internet trong 20 giây
365. Xuất ra máy in sau 20 giây
366. **Với thiết lập nào của Control Panel để giúp cài đặt chế độ tiết kiệm năng lượng:**
367. Display
368. System and Security
369. Devices and Printers
370. **Power options**
371. **Lựa chọn nào sau đây tiết kiệm năng lượng máy tính:**
372. Không chạy các ứng dụng đồ hoạ trên máy tính
373. Đặt máy tính ở chế độ ngủ
374. Tự động tắt màn hình, tự động tắt máy
375. **B vả C đúng**
376. **Khi giao dịch trực tuyến nên làm gì để bảo vệ thông tin:**
377. Cảnh giác với thư giả mạo
378. Cảnh giác với người lạ, cảnh giác khi thao tác trên máy tính của người lạ
379. Không sử dụng USB
380. **A và B là đúng**
381. **Khi truy cập vào ứng dụng mạng hay Internet điều gì sau đây không thể được:**
382. Hai Username có cùng một Password
383. **Một Username có hai Password**
384. Một Username có một Password
385. Một Username không có Password
386. **Mật khẩu nào sau đây không phải là mật khẩu tốt:**
387. a921680b
388. 123c2518
389. **12345678**
390. abc123DE
391. **Tại sao việc thay đổi mật khẩu thường xuyên có ích trong việc đảm bảo an toàn thông tin:**
392. Để dễ nhớ
393. **Để khó bị phát hiện**
394. Để hệ thống hoạt động nhanh
395. Để dễ bị phát hiện
396. **Trong giao dịch trực tuyến để lộ hồ sơ cá nhân , người ta có thể bị gì:**
397. Bị ốm
398. **Bị mất tiền**
399. Bị mất máy tính
400. Bị hư máy tính
401. **Để giúp bảo vệ dữ liệu với trường hợp ổ cứng trong máy tính bị hỏng người ta nên làm điều gì:**
402. **Thường xuyên sao lưu dữ liệu**
403. Thường xuyên thay đôi mật khẩu máy tính
404. Thưởng xuyên cảnh giác thư giá mạo
405. Thường xuyên tắt máy tính khỉ rời nơi làm việc
406. **Việc sử dụng tường lửa (Firewall) giúp mạng máy tính của doanh nghiệp điều gì:**
407. Ngăn chặn việc mất điện
408. Ngăn chặn việc mất thời gian
409. **Ngăn chặn việc tấn công mạng**
410. Chống trộm cắp máy tính
411. **Virus có thể lây lan qua:**
412. Đường dây điện
413. Môi trường mạng
414. Ổ cứng di động và USB
415. **B và C đúng**
416. **Điều gì mà tất cả các Virus điều có thể thực hiện:**
417. Lây nhiễm vào BOOT RECORD
418. Phá hủy CMOS
419. Xóa các tập tin chương trình trên đĩa cứng
420. **Tự nhân bản**
421. **B- Virus là gì:**
422. Là một loại virus tin học chủ yếu lây lan vào ổ đĩa B
423. Là một loại virus tin học chủ yếu lây lan vào các bộ trữ điện
424. **Là loại virus tin học chủ yếu lây lan vào các mẫu tin khởi động (BOOT RECORD)**
425. Là loại virus tin học chủ yếu lây lan vào các tệp của Microsoft Word và Microsoft Excel
426. **Virus tin học là gì:**
427. Là một loại Virus tự phát sinh, phá hoại phần cứng của máy tính
428. Là một chương trình máy tính do con người tạo ra, có khả năng phá hoại đối với các sản phẩm tin học.
429. Là một chương trình máy tính do con người tạo ra, có khả năng tự nhân bản
430. **B và C đúng**
431. **Macro Virus là gì:**
432. Là loại virus chủ yếu lây lan vào mẫu tin khởi động (Boot record)
433. Là một loại virus chủ yếu lây lan vào tập tin âm thanh
434. **Là loại virus chủ yếu lây lan vào các tập tin của Microsoft Word và Microsoft Excel**
435. Là loại virus chủ yếu lây lan vào các tập tin hình ảnh
436. **Theo anh chị, điều gì mà tất cả các Virus điều thực hiện:**
437. Lây nhiễm vào boot record
438. **Tự nhân bản**
439. Xóa các tệp chương trình trên đĩa cứng
440. Phá hủy CMOS
441. **Cách nhận diện một phần mềm có bản quyền:**
442. Chỉ cần sản phẩm có số serial
443. Mã ID sản phẩm, đăng kí sản phẩm
444. Giấy phép sử dụng phần mềm
445. **B và C đúng**
446. **Thuật ngữ bản quyền, quyền tác giả trong tiếng anh là gì;**
447. **Copyright**
448. Copyword
449. Winword
450. Firewall
451. **Luật sở hữu trí tuệ của Việt Nam có từ năm nào:**
452. 2000
453. 2004
454. **2006**
455. 2008
456. **Điều gì xảy ra với một phần mềm mã nguồn mở là sai:**
457. **Mọi người không thể copy mã nguồn**
458. Mọi người đều có thể copy được mã nguồn
459. Mọi người có thể phân phối lại phần mềm
460. Mọi người đều có thể cải tiến phần mềm
461. **Điều gì sau đây đối với phần mềm ShareWare là đúng:**
462. **Người dùng phải trả tiền sau một thời gian**
463. Người dùng không phải trả tiền khi sử dụng
464. Đây là phần mềm không có bản quyền
465. Đây là phần mềm mã nguồn mở
466. **Điều gì sau đây là sai đối với phần mềm FreeWare”**
467. Người dùng không phải trả tiền khi sử dụng
468. Người dùng không bị hạn chế thời gian sử dụng
469. **Phần mềm không có bản quyền**
470. Phần mềm có bản quyền
471. **Thuật ngữ cơ sở dữ liệu trong tiếng anh là gì:**
472. **Database**
473. Datawork
474. Datatable
475. Datalist
476. **Luật an toàn thông tin của Việt Nam có hiệu lực từ khi nào:**
477. 2014
478. 2015
479. **2016**
480. 2017
481. **Trong luật an toàn thông tin mạng của Việt Nam có bao nhiêu cấp độ an toàn hệ thống thông tin:**
482. 4
483. **5**
484. 6
485. 7
486. **Trong luật an toàn an ninh thông tin mạng những hành vi nào là không bị nghiêm cấm**
487. Phát tán thư rác, phần mềm độc hại
488. Ngăn chặn truyền tải thông tin trên mạng
489. Tấn công chiếm quyền điều khiển và phá hoại hệ thống thông tin
490. **Đăng ảnh lên trang tin cá nhân trên mạng xã hội**
491. **Các đơn vị đo lường khả năng lưu trữ thông tin:**
492. **Byte, Kbyte, MB, GB**
493. Bit, Byte, KG, MB, GB
494. Boolean, Byte, MB
495. Đĩa cứng, ổ nhớ
496. **Máy vi tính là gì:**
497. Những thiết bị dùng để truyền tin
498. **Là hệ thống thiết bị dùng để tính toán, kiểm soát các hoạt động một cách tự động mà có thể biểu diễn dưới dạng số hay quy luật logic**
499. Là phương tiện lưu trữ thông tin
500. Là thiết bị nghe nhìn
501. **Số 10B thuộc hệ đếm :**
502. Nhị phân
503. **Thập lục phân**
504. Bát phân
505. Thập bát phân
506. **Hệ đếm cơ số B dùng:**
507. **b chữ số**
508. b+1 chữ số
509. b-1 chữ số
510. Dùng các ký tự số từ 0 đến 9
511. **Giá trị 121 trong hệ thập phân khi chuyển sang hệ nhị phân sẽ là:**
512. 121
513. 111010
514. **1111001**
515. 1000011
516. **Một dạng thông tincó thể có 14 trạng thái. Để tổ chức lưu trữ cho dạng thông tin này ta cần:**
517. 3 bit
518. **4 bit**
519. 5 bit
520. 6 bit
521. **Phát biểu nào sau đây là sai:**
522. Hệ nhị phân có 2 chữ số cơ bản là 0 và 1
523. Hệ thập lục phân có 16 chữ số cơ bản là: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 A,B, C, D, E, F.
524. **Hệ thập phân có 10 chữ số cơ bản là: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.**
525. Hệ bát phân gồm có 0,1,2,3,4,5,6,7.
526. **Máy tính để bản và máy tính xách tay (Laptop) khác nhau cơ bản về:**
527. Tính năng sử dụng
528. Tốc độ xử lý
529. **Công nghệ sử dụng**
530. Giá cả
531. **Thành phần nào sau đây không thuộc bộ xử lý trung tâm của máy tính (CPU):**
532. Khối tính toán số học/ logic (ALU – Arthmatic and logic Unit)
533. Khối điều khiển (CU – Control Unit)
534. **Bộ nhớ trong**
535. Thanh ghi
536. **Thiết bị nào trong các thiết bị sau là thiết bị đầu ra:**
537. Bàn phím
538. Con chuột
539. **Máy in**
540. Máy Scan
541. **Các phần mềm Ms.Word, Ms.Excel, Ms.Access, Ms.Powerpoint, Ms.Internet Explore thuộc nhóm phần mềm:**
542. Phần mềm hệ điều hành
543. Phần mềm hệ thống
544. Phần mềm cơ sở dữ liệu
545. **Phần mềm ứng dụng**
546. **Đơn vị lưu trữ thông tin là gì:**
547. Byte
548. **Bit**
549. Hz
550. Ký tự
551. **Để ghi được đĩa CD máy tính cần:**
552. Có ổ đọc đĩa CD
553. Không cần có ổ đĩa đọc/ ghi CD
554. Cần kết nối Internet
555. **Cần có ổ đĩa đọc/ ghi CD**
556. **Con số 1.44 MB dùng để hiển thị:**
557. Tốc độ xử lý của máy tính
558. Tốc độ đường truyền trong máy tính
559. **Dung lượng bộ nhớ nào đó**
560. Kích cỡ của các thành phần trong CPU

MODULE 2: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

1. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, Driver có ý nghĩa gì:**
2. Chương trình dạy lái xe ô tô
3. Chương trinh hướng dẫn sư dụng Windows
4. Chương trình giúp chạy các phần mềm trên Windows
5. **Chương trình giúp Windows điều khiển các thiết bị ngoại vi**
6. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, bàn phím ảo là:**
7. **On-Screen Keyboard**
8. PC Keyboard
9. Laptop Keyboard
10. Wireless Keyboard
11. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để kiểm tra các thiết bị đã cài Driver hay chưa, người ta sử dụng công cụ:**
12. Registry Editor
13. **Device Manager**
14. System Information
15. My Computer
16. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, người ta có thể Format ổ đĩa chứa hệ điều hành hay không:**
17. Có thể, đơn giản là các tập tin sẽ bị xóa đi
18. **Không thể nếu đang sử dụng hệ điều hành được đặt trên ổ đĩa đó**
19. Có thể nhưng sau đỏ sẽ mất hệ điêu hành
20. Không thể vì bất kì ổ dĩa nào cũng không format dược
21. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows,người ta có thể chạy cùng lúc**
22. Chỉ 1 ứng dụng
23. Hai ứng dụng khác nhau
24. Tối đa 15 ứng dụng
25. **Nhiều ứng dụng khác nhau**
26. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, ký tự phân cách số thập phân là:**
27. Dấu chẩm “.”
28. Dấu phẩy “,”
29. Dấu chấm phẩy “;”
30. **Tuỳ thuộc vào ký tự do người dùng quy đinh trong Control Panel**
31. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thiết lập hệ thống, người ta chọn chức năng:**
32. Control Windows
33. **Control Panel**
34. Control System .
35. Control Desktop
36. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, thuật ngữ shortcut có ý nghĩa gì:**
37. **Tạo đường tắt để truy cập nhanh**
38. Xóa một đối tượng được chọn tại màn hình
39. Đóng các cửa sổ đang mở
40. Mở các cửa số đang đóng
41. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, mặc định để thêm người dùng mới, người ta thực hiện:**
42. **Vào Control Panel->User Accounts and Family Safety->User Accounts->M a nage another Accounts rồi chọn Create a new account**
43. Vào Control Panel->User Accounts->Manage another Accounts rồi chọn Add a New User
44. Vào Control Panel->Manage another Accounts rot chọn Add a New User
45. Vào Control Panel->User Accounis->rồi chọn Add a New User
46. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn cài đặt máy in , người ta thực hiện:**
47. File -> Printer and Faxes, rồi chọn muc Add a printer
48. Window -> Printer and Faxes, rồi chọn mục Add a printer
49. **Start -> Printer and Faxes, rồi chọn mục Add a printer**
50. Tools -> Printer and Faxes, rồi chọn mục Add a printer
51. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, người ta sử dụng phím nào để kích hoạt Menu Start:**
52. Ctrl + X
53. **Ctrl + Esc**
54. Alt + F4
55. Ctrl + z
56. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để kiểm tra dung lượng ổ đĩa người ra sử dụng thao tác gì:**
57. Trong hệ điều hành Microsoft Windows không thể kiểm tra được
58. **Nhấp đúp vào icon Computer - Nhấp phím phải chuột vào tên ổ đĩa cần kiểm tra - Chọn Propertiesc**.
59. Nhấp đúp vảo icon của phần mềm Microsoft Word
60. Nhấp đúp vào icon của phân mềm Microsoft Excel
61. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để mở Windows Explorer, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
62. Ctrl + E
63. **Windows + E**
64. Alt + E
65. Shift + E
66. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để chuyển đổi giữa các cửa sổ ứng dụng với nhau người ta sử dụng phím nào:**
67. Ctrl + Tab
68. Alt + Tab
69. Windows + Tab
70. **Windows + Tab hoặc Alt + Tab**
71. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để khóa màn hình máy tính, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
72. Windows + c
73. Windows + P
74. **Windows + L**
75. Windows + H
76. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thu nhỏ cửa sổ đang sử dụng người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
77. **Alt + Space, sau dó nhấn N**
78. Alt + Space, sau đó nhấn X
79. Ctrl + Space, sau đó nhẩn X
80. Ctrl + Space, sau do nhấn N
81. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thu nhỏ tất cả các cửa sổ trừ cửa sổ đang sử dụng, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
82. Windows + N
83. Windows + D
84. **Windows + Home**
85. Windows + Tab
86. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để mở các ứng dụng có trên thanh Taskbar, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
87. Ctrl + Win + [sổ thú tự của ứng dụng trên thanh Taskbar từ 1 tới 9]
88. **Win + [số thứ tự cùa ứng dụng trên thanh Taskbar từ I tới 9]**
89. Alt + Win + [số thử tự cua ứng dụng trên thanh Taskbar từ 1 tới 9]
90. Không có tổ hợp phím tắt cho lệnh này
91. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi trình chiếu đôi khi người ta cần phóng to , thu nhỏ cả màn hình , người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
92. **Windows + [dầu + hoặc -]**
93. Ctrl + [ dấu + hoặc -]
94. Ctrl + [lăn chuột lên hoặc xuống]
95. Windows + [lăn chuột lên hoặc xuống]
96. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi trình hay sử dụng nhiều màn hình người ta cần điều chỉnh chế độ chiếu, người ta sử dụng tổ hợp phím gì:**
97. Windows + A
98. **Windows + P**
99. Windows + I
100. Windows + L
101. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, tổ hợp phím “Windows + G” có tác dụng:**
102. Hiển thị cửa sổ tìm kiếm
103. **Duyệt các Windows Gadgets trên màn hình nếu có**
104. Mở Task Manager dạng thu gon
105. Không có tác dụng gì
106. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi muốn chụp màn hình cửa sổ đang sử dụng, người ta dùng tổ hợp phím gì:**
107. Ctrl + Print screen
108. Printscreen
109. **Alt + PrintScreen**
110. Không có tô hợp phím nào làm được, người ta chi có thê Prints creen rôt xài các chương trình sửa hình ảnh cắt ra
111. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi đang ở Windows Explorer, để đi vào khung tìm kiếm, người ta sử dụng phím tắt nào:**
112. **F3**
113. F4
114. F6
115. F7
116. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi đang sử dụng một chương trình nào đó của Microsoft, tổ hợp phím “ Ctrl +N ” có chức năng:**
117. Tạo một thư mục mới
118. Tạo ra mội tập tín mới vả chưa, có thông tin gì trong tập tin đó
119. Mở thanh Menu
120. **Tùy chương trình mà cỏ chức năng khác nhau**
121. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để di chuyển nhanh đến thanh địa chỉ Windows Explorer người ta dùng phím:**
122. Ctrl + D
123. Ctrl + L
124. **Alt + D**
125. Alt + L
126. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thu nhỏ tất cả các cửa sổ xuống thanh Taskbar, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
127. **Windows + M**
128. Windows + S
129. Ctrl + L
130. Windows + L
131. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để chụp màn hình đang sử dụng người ta sử dụng phím tắt nào:**
132. Scroll Lock
133. Pause
134. Insert
135. **Print Screen**
136. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, tại Windows Explorer khi ta nhấn tổ hợp phím”Alt + mũi tên qua trái ” thì tương ứng với việc nhấn chuột vào nút gì trên thanh công cụ:**
137. Up
138. Forward
139. Cut
140. **Back**
141. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để mở cửa sổ tìm kiếm, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
142. Windows + T
143. Windows + P
144. **Windows + F**
145. Ctrl + M
146. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để lưu nội dung màn hình vào bộ nhớ Clipboard, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
147. Ctrl+C
148. Ctrl+Ins
149. **Print Screen**
150. *ESC*
151. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi truy cập nhanh Menu Start để có thể Shutdown máy, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
152. Alt +Esc
153. **Ctrl + Esc**
154. Ctrl + Alt + Esc
155. Không có cách nào khác
156. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, phím F2 dùng để :**
157. Tạo Folder mới
158. Xóa đối tượng
159. **Đổi tên đối tượng**
160. Thoát windows
161. **Phím, tổ hợp phím dùng để chụp cửa sổ hiện hành:**
162. Alt+Print Screen
163. Ctrl+Print Screen
164. Print **Screen**
165. Shift- Print Screen
166. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để sao chép một đối tượng vào ClipBoard, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
167. Ctrl+X
168. **Ctrl+C**
169. Ctrl+v
170. Ctrl+Z
171. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để gõ kí tự trên một phím , người ta ấn giữ phím nào:**
172. Ctrl
173. Alt
174. **Shift**
175. Caps Lock
176. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, tổ hợp phím Windows + E có tác dụng gì:**
177. Chuyển đổi qua lại các cửa sổ đang mở
178. Đóng cửa sổ đang mở
179. Ẩn hoặc hiện cửa sổ đang mở
180. **Mở cửa sổ My Computer**
181. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, tổ hợp phím Windows + D có tác dụng gì:**
182. Chuyển đổi qua lại các cửa số đang mở
183. **Ẩn hiện cửa sổ đang mở**
184. Mở cửa số My Computer
185. Đóng cửa số đang mở
186. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để tùy chọn mặc định cập nhật hệ điều hành Microsoft Windows người ta thực hiện:**
187. Vào Control Panel >Sysiem and Security->Windows update
188. **Vào Control Panel ->Windows Update**
189. Vào Windows->Windows update
190. Vào Control Panel->Windows ->Windows update
191. **Muốn thay đổi các thông số của máy tính sao cho ngày được hiển thị dưới dạng “Tuesday, July 30, 2015” người ta khai báo tại thẻ date của hộp thoại Customize Regional Options như thế nào:**
192. **Tại Short date format hay Long date format nhập: dddd, MMMM dd, yyyy**
193. Tại Short date format hay Long date formal nhập: MMMM dd, yyyy
194. Tại Short date format hay Long date format nhập: dddd, dd MMMM, yyvy
195. Tại Short date format hay Long date format nhập: dd MMMM yyyy
196. **Trong bảng “Taskbar And Navigation Properties”của hệ điều hành Win**
197. Lock the taskbar
198. **Auto- hide the taskbar**
199. Use small taskbar buttons
200. Show Windows Store apps on the taskbar
201. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thay đổi hình nền người ta thực hiện:**
202. Chuột phải vào màn hình chọn Screen resolution
203. **Chuột phải vào màn hình chọn Personalization**
204. Chuột phái vào màn hình chọn Paste
205. Gỡ màn hình ra và dán hình nên lên màn hình
206. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thay đổi độ phân giải:**
207. **Chuột phải vào màn hình chọn Screen resolution**
208. Chuột phải vào màn hình chon Personalization
209. Chuột phải vào màn hình chọn Next desktop background
210. Chuột phải vào màn hình chọn paste
211. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, làm thế nào để gỡ bỏ một chương trình khỏi máy tính tốt nhất**
212. Xóa biểu tượng của chương trình đó trên màn hình
213. Xỏa thư mục cua chương trình đó trên hệ thông
214. **Vào Control Panel, chọn Programs, chọn Uninstall programs, chọn chương trình cần gỡ rồi Nhấn Uninstall**
215. Vào Start, tìm kiếm tên chương trinh roi chọn xỏa, sau đó khởi động lại máy tính
216. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để chọn các biểu tượng nằm cách nhau trên màn hình Desktop, người ta dùng chuột nhấp chọn từng biểu tượng một đồng thời kết hợp phím nào:**
217. Alt
218. **Ctrl**
219. Enter
220. Shift
221. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, chương trình ghi chú là:**
222. Quick Notes
223. **Sticky Notes**
224. Notepad
225. WinWord
226. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, thao tác Drap và Drop (kéo và thả chuột) được sử dụng khi người ta muốn làm gì:**
227. Mở thư mục
228. Thay đổi màu nền cho cửa sổ hiện hành
229. **Di chuyển đối tượng đến vị trí mới**
230. Xem thuộc tính của tập tin hiện tại
231. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, công cụ Magnifier thực hiện việc gì:**
232. Công cụ cho phép quản lý tiến trình đang chạy
233. **Công cụ cho phép phóng to màn hình hiển thị**
234. Công cụ cho phép làm sạch bộ nhớ RAM
235. Công cụ cho phép in ra máy in
236. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để xóa một biểu tượng(Icon) người ta thực hiện:**
237. **Chọn và ấn phím Delet****e**
238. Chọn và ấn phím Alt
239. Chọn và ấn phím Tab
240. Chọn và ấn phím Ctrl
241. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, chỉ với Recycle Bin, người ta không thể thực hiện điều gì:**
242. Xem danh sách các tập tin vả thư mục vừa xóa
243. Xóa hẳn các tập tin và thư mục
244. **Khôi phục tất cả các tập tin và thư mục bị xóa**
245. Phục hổi các tập tin vả thu mục vừa xóa
246. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi muốn phục hồi đối tượng bị xóa trong Recycle Bin, người ta chọn đối tượng rồi cho lệnh:**
247. Copy
248. **Restore**
249. Open
250. Move To Folder….
251. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thiết lập lại hệ thống, người ta chọn chức năng:**
252. Control Windows
253. Control System
254. **Control Panel**
255. Control Desktop
256. **Khi một đối tượng trong hệ điều hành Microsoft Windows (File, Folder, ShortCut) đang được chọn, gõ phím F2 cho phép người ta thực hiện:**
257. Xóa đối tượng
258. Tạo đối tượng
259. **Đổi tên đối tượng**
260. Không có tác dụng gì
261. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn điều chỉnh ngày giờ hệ thống, người ta thực hiện:**
262. Start > Control Windows >Date and Time
263. **Start -> Control Panel > Date and Time**
264. Start -> Control System > Date and Time
265. Start -> Control Desktop-> Date and Time
266. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để kiểm tra không gian đĩa chưa được sử dụng người ta thực hiện:**
267. Click chuột vào tên ỏ đĩa cần kiểm tra
268. **Click phím phải chuột vào tên ổ đĩa cần kiểm tra - Chọn Properties**
269. Click phím phải chuột vào Recycle Bin - Chọn Properties
270. Click chuột vào Recycle Bin
271. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn tắt cửa sổ hiện hành người ta thực hiện:**
272. Nhấn nút biểu tượng Minimize
273. Nhấn nút biểu tượng Restore Window
274. **Nhấn nút biểu tượng Close**
275. Nhấn nút biếu tượng Maximize
276. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, lệnh Defregnment dùng để làm gì:**
277. Định dạng lại ổ đĩa
278. **Chống phân mảnh ổ đĩa**
279. Backup lại dữ liệu ổ đĩa
280. Sửa lỗi ổ đĩa
281. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn thu nhỏ hay phóng to cửa sổ hiện hành người ta thực hiện:**
282. Nhấn nút biểu tượng Minimize
283. Nhấn nút biểu tượng Restore
284. Nhấn nút biểu tượng Maximize
285. **Cả B và C**
286. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, người ta dùng chương trình nào để quản lý các tập tin và thư mục:**
287. Microsoft Office
288. Accessories
289. Control Panel
290. **Windows Explorer**
291. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn tắt cửa sổ hiện hành người ta thực hiện:**
292. Nhấn nút biểu tượng
293. **Nhấn nút biểu tượng Close**
294. Nhấn nút biểu tượng Restore
295. Nhấn nút biểu tượng Maximize
296. **Để xóa một đối tượng trong hệ điều hành Microsoft Windows**
297. Chọn và ấn Delete
298. Click chuột phải vào Delete
299. **A, B đúng**
300. A, B sai
301. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn xóa 1 chương trình, người ta dùng chương trình hay thao tác nào:**
302. Add 🡪 Remove Hardware
303. Xóa biểu tượng trên màn Desktop
304. **Add 🡪 Remove Programs**
305. A, C sai

**CÂU 062: Khi các biểu tượng trên màn hình Deskstop hệ điều hành Microsoft Windows bị ẩn hết. Thao tác nào sau đây để hiển thị các biểu tượng trên màn hình Desktop:**

1. Nhấn phím phải chuột vào màn hình, chọn View, chọn tiếp Auto arrange icons
2. **Nhấn phím phải chuột vào màn hình, chọn View, chọn tiếp Show desktop icons**
3. Nhấn phím phải chuột vào màn hình, chọn View, chọn tiếp Align icons to grid
4. Không hiển thị được, Windows đã bị lỗi

**CÂU 063: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn hiển thị ô Check box dùng chọn nhiều thư mục và tập tin để thao tác, trên Windows Explorer người ta thực hiện:**

1. Vào File, chọn Check Boxes
2. Vào Home, chọn Check Boxes
3. **Vào View, chọn Item Check Boxes**
4. Vào Share, chọn Item Check Boxes

**CÂU 064: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, người ta sử dụng chương trình nào để quản lí các tập tin và thư mục:**

1. Microsoft Office
2. Accessories
3. Control Panel
4. **Windows Explorer**

**CÂU 065: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, người ta sử dụng công cụ nào để quản lý các tập tin (file) và thư mục (folder):**

1. Microsoft Office
2. Control Panel
3. **Windows Explorer**
4. Internet Explorer

**CÂU 066: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, công cụ Windows Explorer dùng để làm gì:**

1. Khôi phục thư mục hoặc tập tin tin
2. **Quản lý thư mục và tập tin tin**
3. Duyệt web
4. Gửi và nhận mail

**CÂU 067: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn mở bảng chọ tắt (Shortcut menu) của một đối tượng nào đó, người ta sử dụng thao tác nào sau đây với chuột máy tính:**

1. Click
2. Double Click
3. **Right Click**
4. Drag and Drop

**CÂU 068: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn đóng các tập tin hiện hành nhưng không thoát khỏi chương trình ta:**

1. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F4
2. **Vào bản chọn File và chọn Exit**
3. Nhấn tổ hợp phím Alt + F4
4. Nhấn chuột vào biểu tượng của tập tin trên thanh công việc (Taskbar)

**CÂU 069: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, công cụ Sharre được sử dụng để làm gì:**

1. Chia sẻ tập tin
2. Chia sẻ thư mực và các thư mục con, tập tin bên trong nó
3. **Chia sẻ ổ đĩa và các thư mục con, tập tin bên trong nó**
4. Chia sẻ ứng dụng

**CÂU 070: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi một tập tin mang thuộc tính “Hidden” tức là:**

1. Nó bị lỗi
2. **Nó bị ẩn**
3. Nó là tập tin không có định dạng
4. Nó không chạy được trên Windows

**CÂU 071: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn xem tổ chức các tập tin và thư mục trên đĩa, người ta có thể sử dụng:**

1. **My Computer hoặc Windows Explorer**
2. My Computer hoặc Recycle Bin
3. Windows Explorer hoặc Recycle Bin
4. My Computer hoặc My Network Places

**CÂU 072: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, người ta sử dụng chương trình nào để quản lý các tập tin và thư mục:**

1. **Windows Explorer**
2. Internet Explorer
3. Control Panel
4. Notepad

**CÂU 073: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, từ Shortcut có ý nghĩa gì:**

1. Xóa một đối tượng được chọn tại màn hình nền
2. Di chuyển một đối tượng đến nơi khác
3. Đóng các cửa sổ đang mở
4. **Tạo đường tắt để truy cập**

**CÂU 074: Trong Windows Explorer, nếu người ta vào bảng chọn View, chọn lệnh List, có nghĩa là đã chọn kiểu hiển thị nội dung của cửa sổ bên phải chương trình dưới dạng:**

1. Các biểu tượng lớn
2. Các biểu tượng nhỏ
3. **Danh sách các tập tin và thư mục**
4. Danh sách liệt kê chi tiết

**CÂU 075: Trong Windows Explorer, theo người ta tiêu chí nào sau đây, không thể dùng, để sắp xếp các tập tin và thư mục:**

1. Tên tập tin
2. **Tần suất sử dụng**
3. Kích thước tập tin
4. Kiểu tập tin

**CÂU 076: Trong cửa sổ ListView của Windows Explorer, kiểu hiện thị nào cho phép người sử dụng có thể biết được kích thước của một File có chứa trong cửa sổ đó:**

1. Tiles
2. Icons
3. List
4. **Details**

**CÂU 077: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, người ta sử dụng lệnh nào để đổi tên Folder hoặc File đang chọn:**

1. **F2**
2. F3
3. F4
4. F6

**CÂU 078: Tong hệ điều hành Microsoft Windows, trong một thư mục có hai thư mục X và Y, khi người ta đổi tên thư mục X thành Y thì điều gì sẽ xảy ra:**

1. Máy tính tự động đặt tên cho thư mục X là Y1
2. Máy tính tự động xóa thư mục Y đã tồn tại và cho phép đổi tên thư mục X
3. Máy tính tự động xóa thư mục Y đã tồn tại và sao chép thư mục X sang thư mục khác
4. **Máy tính thông báo thư mục Y đã tồn tại và hỏi có muốn gộp hai thư mục lại không**

**CÂU 079: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn tạo một thư mục mới, người ta thực hiện:**

1. Edit 🡪 New, sau đó chọn Folder
2. Tools 🡪 New, sau đó chọn Folder
3. **File 🡪 New, sau đó chọn Folder**
4. Windows 🡪 New, sau đó chọn Folder

**CÂU 080: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, tên của thư mục được đặt tên như thế nào:**

1. Bắt buộc phải dùng chữ in hoa để đặt tên thư mục
2. Bắt buộc không được có phần mở rộng
3. **Thường được đặt theo quy cách đặt tên của tên tệp**
4. Bắt buộc phải có phần mở rộng

**CÂU 081: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi chọn Copy một tập tin, sau đó xóa tập tin đó đi rồi Paste sang vị trí mới thì điều gì sẽ xảy ra:**

1. Vẫn Copy bình thường vì thao tác này tương tự lệnh “Cut”
2. **Không copy được vì tập tin gốc đã mất**
3. Hệ thống sẽ hỏi có muốn phục hồi file đã xóa không
4. Hệ thống sẽ hỏi có muốn xóa hẳn file không

**CÂU 082: Trong Windows Explorer, để chọn một lúc các file hoặc folder nằm liền kề nhau trong một danh sách, người ta thực hiện:**

1. Giữ phím Ctrl và nháy chuột vào từng mục muốn chọn trong danh sách
2. Giữ phím Alt và nháy chuột vào từng mục muốn chọn trong danh sách
3. **Nháy chuột ở mục đầu, ẩn và giữ Shift nháy chuột ở mục cuối**
4. Giữ phím Tab và nháy chuột vào từng mục muốn chọn trong danh sách

**CÂU 083: Trong Windows Explorer, để chọn một lúc các file hoặc folder nằm không kề nhau trong một danh sách, người ta thực hiện:**

1. **Giữ phím Ctrl và nháy chuột vào từng mục muốn chọn trong danh sách**
2. Nhấp chuột ở mục đầu, ẩn và giữ Shift nháy chuột ở mục cuối
3. Giữ phím Alt và nháy chuột vào từng mục muốn chọn trong danh sách
4. Giữ phím Tab và nháy chuột vào từng mục muốn chọn trong danh sách

**CÂU 084: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi xóa một thư mục hoặc tập tin thì nó được lưu trong Recycle Bin, muốn xóa hẳn thư mục/ tập tin này, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**

1. **Shift + Del**
2. Alt + Del
3. Ctrl + Del
4. Tab + Del

**CÂU 085: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi xóa một thư mục hoặc tập tin bằng phím Del thì điều gì sẽ xảy ra:**

1. Thư mục/tập tin đó sẽ được xóa hoàn toàn khỏi máy tính
2. **Thư mục/tập tin đó sẽ được chuyển vào thùng rác (Recycle Bin)**
3. Thư mục/tập tin đó sẽ được lưu vào bộ nhớ máy tính
4. Thư mục/tập tin đó sẽ được chép sang một thư mục khác
5. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn khôi phục lại một đối tượng đã bị xóa trong Recycle Bin, người ta thực hiện:**
6. Chọn đối tượng, rồi chọn File -> Copy
7. Chọn đối tượng, rồi chọn File -> Open
8. **Chọn đối tượng, rồi chọn File -> Restore**
9. Chọn đối tượng, rồi chọn File -> Move To Folder….
10. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, người ta không thể đổi tên tập tun, di chuyển hoặc xóa một tập tin là do:**
11. Tập tin bị nhiễm Virus
12. **Tập tin đó đang mở**
13. Cả 2 câu A. B đều sai
14. Cả 2 câu A, B đều đúng
15. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để tìm kiếm một chương trình người ta thực hiện:**
16. Mở hết tất cả thư mục trên màn hình Desktop và tìm bằng mắt
17. Mở chương trình “Search" trong ổ System rồi gõ tên chương trình vào
18. **Vào Start, gõ từ khóa tìm kiểm vào ô “Search programs and files**
19. Vào control panel và chọn chương trình
20. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để tùy chỉnh nhìn thấy thư mục ẩn hay không, người ta thực hiện:**
21. Trên cửa sô Window Explorer, nhấn vào Tools rồi Folder Options
22. Trên cửa số Window Explorer, nhấn vào Tools rồi File Options
23. **Trên cửa sổ Window Explorer, nhấn** Folder **Options**
24. Không thể xem khi các thư mục bị ẩn đi
25. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, muốn tìm kiếm tập tin hay thư mục người ta thực hiện:**
26. File -> Search
27. Windows -> Search
28. **Start** -> **Search**
29. Tools -> Search
30. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, công cụ Search được sử dụng để:**
31. **Tìm kiếm File, Folder**
32. Dùng để tính toán
33. Dùng để vẽ
34. Dùng để soạn thảo văn bản
35. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi tìm kiếm dữ liệu thì kí hiệu nào sau đây là đại diện cho nhiều kí tự bất kỳ:**
36. **\***
37. :
38. #
39. !
40. **Tập tin (File) nào có đuôi như sau không phải là tập tin nén:**
41. .rar
42. Zip
43. .tgz
44. **.com**
45. **Phần mềm nào sau đây là phần mềm an ninh máy tính:**
46. Phần mềm kế toán
47. Phần mềm đồ họa
48. **Phần mềm diệt virus**
49. Phần mềm soạn thảo văn bản
50. **Phần mềm nào sau đây không phải là phần mềm diệt Virus:**
51. BKAV
52. Kaspersky
53. McAfee
54. **Firefox**
55. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để chuyển từ định dạng File này sang định dạng File khác phát biểu nào sau đây không đúng**
56. Có thể chuyển từ word sang pdf
57. Có thể chuyển từ pdf sang word
58. Có thể chuyển từ excel sang pdf
59. **Có thể chuyển từ excel sang word**
60. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, công cụ “Speech Recogition” có tính năng:**
61. Ghi âm
62. Điều chỉnh Microphone
63. **Ra lệnh cho máy tính bằng giọng nói**
64. Chơi trò chơi
65. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, người ta có thể sử dụng chương trình nào như một máy tính bỏ túi:**
66. Microsoft Excel
67. **Calculator**
68. Microsoft Word
69. Notepad
70. **Trong các công cụ sau, công cụ nào không phải công cụ đa phương tiện:**
71. Ghi âm
72. Nghe nhạc
73. Xem phim
74. **Soạn thảo văn bản**

**Câu 100: Phông chữ Arial tương ứng với bản mã nào sau đây**

1. **UNICODE**
2. TCVN3 (ABC)
3. VNI WINDOWS
4. VIQR
5. **Để gõ đúng chữ tiếng việt có dấu, lựa chọn nào sau đây là đúng:**
6. Font chữ là Time New Roman và bảng mã là Vni-Windows
7. Font chữ là Time New Roman và bảng mã là TCVN3
8. **Font chữ là Time New Roman và bảng mã là UNICODE**
9. Font chữ là Time New Roman và bảng mã là VPS
10. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, mặc định để cài Font chữ mới người ta thực hiện:**
11. Vào Start -> Setting -> Control Panel -> Font
12. Vào Start -> Setting -> Control Panel -> Sau đỏ chọn Font
13. Vào Start -> Control Panel -> Setting -> chọn Font
14. **Vào Start -> Control Panel -> Appearance and Personalization -> chọn Fonts**
15. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, những phần mềm nào sau đây không phải là phần mềm gõ tiếng việt:**
16. Vietkey
17. VPSkey
18. Unikey
19. **Keylogger**
20. **Trong soạn thảo văn bản tiếng việt, phát biểu nào sau đây về Font chữ tiếng việt là sai:**
21. Trong một văn bản có thể chứa nhiều phông chữ tiếng Việt
22. Có thể chuyển đổi một văn bản từ định dạng phông tiếng việt này sang định dạng phông tiếng việt khác
23. **Cách gõ tiếng việt kiểu VNI và kiểu Telex giống nhau**
24. Cách gõ tiếng việt kiểu VNI và kiểu Telex khác nhau
25. **Trong phần mềm Microsoft Word, khi chuyển một đoạn văn bản tiếng việt từ Font Vni-Time sang Time New Roman điều gì sau đây là đúng:**
26. Tất cả các ký tự đều hiện đúng
27. Tất cả các ký tự đều hiện sai
28. **Tất cả các ký tự tiếng Việt có dấu đều hiện sai**
29. Tất cả các ký tự tiếng Việt có dấu đều hiện đúng
30. **Khi gõ tiếng việt bằng phần mềm Unikey, để chuyển chế độ gõ giữa tiếng anh và tiếng việt, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
31. Alt +X
32. **Alt + Z**
33. Ctrl + Z
34. Shift + X
35. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thu nhỏ các cửa sổ ứng dụng, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
36. Nhấp chuột trái vào nút Close
37. Nhấp chuột trái vào nút Maximize
38. **Nhấp chuột trái vào nút Minimize**
39. Nhấp chuột trái vào nút Restore Down
40. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows,, muốn chép tập tin (File) hay thư mục (Folder), người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
41. **Ctrl + C**
42. Ctrl + S
43. Alt + C
44. Alt + V
45. **Trong hệ điều hành Microsoft Windows, File nào là một File chương trình:**
46. Trochoi.docx
47. Bangtinh.xlsx
48. Trochoi.spo
49. **Trochoi.exe**
50. **: Chương trình Windows Explorer có thể:**
51. Tạo file văn bản
52. Tạo hình ảnh
53. **Tạo folder và tên file**
54. Tạo chương trình mới
55. **: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để quản lý thông tin lưu trữ trên đĩa, người ta có hai cấu trúc quan trọng là:**
56. Thư mục và cây thư mục
57. **Tập tin và thư mục**
58. Đường dẫn tập tin và đường dẫn thư mục
59. Ổ đĩa tập tin
60. **: Thuật ngữ File được gọi trong tiếng việt là:**
61. **Tập tin**
62. Thông tin dữ liệu
63. Cơ sở dữ liệu
64. Thư mục
65. **: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi tìm kiếm các File có phần mở rộng là Doc và Xls, người ta thực hiện:**
66. DOC-XLS
67. **\*.DOC, \*.XLS**
68. :.DOC, :.XLS
69. Word file, Excel file
70. **: Trong Window Explorer, để lựa chọn các File và Folder không gần nhau, người ta thực hiện:**
71. Nhấp chuột lên các tập tin muốn chọn
72. Nhấp chuột trên tập tin đầu, nhấn và giữ ALT, nhấp chuột trên các tập tin kế tiếp
73. **Nhấp chuột trên tập tin đầu, nhấn và giữ CTRT, nhấp chuột trên các tập tin chọn khác**
74. Nhấp chuột trên tập tin đầu, nhấn và giữ ALT, nhấp chuột trên các tập tin cuối
75. **: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thay đổi các xác lập về quy cách con số, tiền tệ… theo các địa phương khác nhau, người ta chạy chương trình:**
76. Windows Explorer
77. Internet Explorer
78. Display trong Control Panel
79. **Regional Settings trong Control Pannel**
80. **: Trong hệ điều hành Microsoft Windows,** **để chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
81. Ctrl + Tab
82. Shift + Tab
83. **Alt + Tab**
84. Space + Tab
85. **: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, để thoát khỏi một chương trình người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
86. Shift +F3
87. **Alt + F4**
88. Ctrl + F3
89. Alt + F2
90. **: Trong Window explorer muốn cho các phần tử liên tục người ta thực hiện:**
91. Click phím trái chuột phần tử đầu nhấn giữ Ctrl và click phím trái chuột phần tử cuối
92. Click phím trái chuột phần tử đầu nhấn giữ Alt và click phím trái chuột phần tử cuối
93. **Click phím trái chuột phần tử đầu nhấn giữ Shift và click phím trái chuột phần tử cuối**
94. Click phím trái chuột phần tử đầu nhấn giữ Tab và click phím trái chuột phần tử cuối
95. **: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi muốn tạo Folder tại Desktop, người ta Click phím phải chuột sau đó chọn:**
96. Properties
97. **New -> Folder**
98. Refresh
99. Paste
100. **: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, khi muốn tạo ShortCut tại Desktop người ta Click phím phải chuột sau đó chọn:**
101. **New -> ShortCut**
102. Refresh
103. Paste
104. Create Shortcut
105. **: Trong hệ điều hành Microsoft Windows, với một thư mục (Folder) đã có trên đĩa CD, người ta có thể thực hiện:**
106. Ghi bổ sung thêm file, forder vào
107. **Không thể ghi bổ sung thêm file, folder vào**
108. Có thể xóa bớt file folder
109. Đổi tên file folder

MODUN 3: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

1. Trong Microsoft Word 2010, muốn định dạng trang văn bản, người ta thực hiện:
2. **Vào Page Layout → Page setup**
3. Vào File → Page setup
4. Vào Home → Page setup
5. Vào View → Page setup
6. Trong Microsoft Word 2010, để xóa định dạng văn bản, người ta thực hiện:
7. **Chọn văn bản muốn xóa, vào Home → Styles → Clear All**
8. Chọn văn bản muốn xóa, vào Home → Cut
9. Chọn đoạn văn bản muốn xóa, vào Home → Change Styles
10. Chọn văn bản muốn xóa, nhấn phím Backspace
11. Trong Microsoft Word 2010, để định dạng một đoạn văn bản, người ta thực hiện:
12. Vào Page Layout → Magins
13. **Vào Page Layout → Paragraph → Indents and spacing**
14. Vào Page Layout → Orientatione → Portrait
15. Vào Page Layout → Track Changes → Change tracking Options..
16. Trong Microsoft Word 2010, muốn sao chép định dạng của một dòng văn bản nào đó, người ta thực hiện:
17. Vào Home → Copy
18. **Vào Home → Format Painter**
19. Vào Home → Paste
20. Vào Home → Cut
21. Trong Microsoft Word 2010, để chuyển đổi từ kiểu chữ thường sang toàn bộ chữ in hoa, người ta thực hiện:
22. **Vào Home → Change Case → UPPERCASE**
23. Vào Home → Change Case → lowercase
24. Vào Home → Change Case → Capitalize Each Word
25. Vào Home → Change Case → Sentence case
26. Trong Microsoft Word 2010, trong trường hợp chưa đến lề phải nhưng muốn xuống dòng, người ta sử dụng tổ hợp phím:
27. **Shift + Enter**
28. Tab + Enter
29. Ctrl + Enter
30. Alt + Enter
31. Trong Microsoft Word 2010, để lưu văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím:
32. Ctrl + O
33. Ctrl + P
34. Ctrl + N
35. **Ctrl + S**
36. Trong Microsoft Word 2010, trong soạn thảo văn bản, muốn tạo một hồ sơ mới, người ta thực hiện:
37. Insert New
38. View New
39. **File New**
40. Edit New
41. Trong Microsoft Word 2010,, công việc nào sau đây không thể thực hiện được:
42. **Định dạng đĩa mềm**
43. Định dạng dòng văn bản
44. Nối hai tập tin văn bản thành 1 tập tin văn bản
45. Đánh số trang tự động cho văn bản
46. Trong Microsoft Word 2010, thao tác nào sau đây là không làm được:
47. Chèn 1 ảnh vào trong 1 ô của bảng
48. Phóng to rồi lại thu nhỏ 1 ảnh bitmap
49. Thay đổi đường kẻ liền nét thành đường gãy nét (hay còn gọi là đường nét rời)
50. **Định dạng đĩa cứng**
51. Trong Microsoft Word 2010, để tạo văn bản mới, người ta thực hiện:
52. Vào Home → New
53. **Vào File → New**
54. Vào View → New
55. Vào Insert → New
56. Phần mềm Microsoft Word 2010 là phần mềm gì:
57. Phần mềm bảng tính
58. Phần mềm quản lý
59. **Phần mềm soạn thảo văn bản**
60. Phần mềm hệ thống
61. Trong Microsoft Word 2010, có mấy cách tạo mới một văn bản:
62. 2 cách
63. **3 cách**
64. 4 cách
65. 5 cách
66. Trong Microsoft Word 2010, để chèn một tập tin trên đĩa vào văn bản đang soạn thảo tại vị trí con trỏ, người ta thực hiện:
67. **Vào Insert → Object → Text from File**
68. Vào Insert → Text Box
69. Vào Insert → Quick Parts → Field
70. Vào Insert → Symbol
71. Trong Microsoft Word 2010, cài đặt chức năng tự động lưu văn bản sau một khoảng thời gian, người ta thực hiện:
72. **Vào File → Option → Save**
73. Vào File → Option → General
74. Vào File → Save As
75. Vào File → Save
76. Trong Microsoft Word 2010, ddeerc hia cột cho văn bản đang soạn, người ta thực hiện:
77. Vào Page Layout → Page Setup → Orientation
78. Vào Page Layout → Page Setup → Margins
79. **Vào Page Layout → Page Setup → Columns**
80. Vào Page Layout → Page Setup → Size
81. Trong Microsoft Word 2010, để đóng tài liệu đang mở, người ta sử dụng tổ hợp phím:
82. Ctrl + O
83. Ctrl + N
84. Ctrl + P
85. **Ctrl + W**
86. Trong Microsoft Word 2010 với Classic Menu, để thao tác với tập tin văn bản, standard là gì:
87. **Thanh công cụ**
88. Menu
89. Hộp thoại
90. Trang giấy
91. Trong Microsoft Word 2010, thay đổi màu nền cho trang, người ta thực hiện:
92. Vào Insert → Change Color
93. Vào View → Page Color
94. **Vào Page Layout → Page Color**
95. Vào Design → Watermark
96. Trong Microsoft Word 2010, trong soạn thảo văn bản, để đóng một hồ sơ đang mở, người ta thực hiện:
97. **Vào File → Close**
98. Vào File → Exit
99. Vào File → New
100. Vào File → Save
101. Trong Microsoft Word 2010, khi làm việc xong, muốn thoát khỏi, người ta thực hiện:
102. View → Exit
103. Edit → Exit
104. Window → Exit
105. **File → Exit**
106. Trong Microsoft Word 2010 với Classic Menu, thanh công cụ có chứa các hình: tờ giấy trắng, đĩa vi tính, máy in,…, được gọi là:
107. Thanh công cụ định dạng
108. **Thanh công cụ chuẩn**
109. Thanh công cụ vẽ
110. Thanh công cụ bảng và đường viền
111. Trong Microsoft Word 2010, muốn xem các trang khác nhau của một tài liệu trên một màn hình, người ta thực hiện:
112. Vào View → Arrange All
113. Vào View → Two Pages
114. **Vào View → Split**
115. Vào View → Switch Windows
116. Trong Microsoft Word 2010, muốn nhìn thấy nhiều tài liệu đang mở trên cùng một màn hình, người ta thực hiện:
117. **Vào View → Arrange All**
118. Vào View → Two Pages
119. Vào View → Split
120. Vào View → Switch Windows
121. Trong Microsoft Word 2010, để chèn một tiêu đề đầu trang, người ta thực hiện:
122. Vào Insert → Cover Page
123. Vào Insert → Footer
124. Vào Insert → Text Box
125. **Vào Insert → Header**
126. Trong Microsoft Word 2010, muốn điền mục lục các trang của tài liệu bằng tự động, người ta thực hiện:
127. Vào References → Mark Citation
128. Vào References → Insert Caption
129. **Vào References → Table of Contents**
130. Vào References → Insert Footnote
131. Trong Microsoft Word 2010, khi làm việc xong, muốn thoát khỏi, người ta thực hiện:
132. Vào View → Exit
133. Vào Home → Exit
134. Vào Review → Exit
135. **Vào File → Exit**
136. Trong Microsoft Word 2010, trong soạn thảo văn bản, để đóng một hồ sơ đang mở, người ta thực hiện:
137. **Vào File → Close**
138. Vào Home → Close
139. Vào View → Close
140. Vào Review → Close
141. Trong Microsoft Word 2010, muốn định dạng trang, người ta thực hiện:
142. **Vào Page Layout → Page Setup**
143. Vào Home → Page Setup
144. Vào File → Page Setup
145. Vào View → Page Setup
146. Trong Microsoft Word 2010, muốn mở một file văn bản đã có sẵn, người ta thực hiện:
147. Vào File → New
148. Vào View → Open
149. **Vào File → Open**
150. Vào Home → Open
151. Trong Microsoft Word 2010, để thay đổi đơn vị đo của thước kẻ (Ruler), người ta thực hiện:
152. **Vào File → Option → Advanced**
153. Vào Page Layout → Option → Advanced
154. Vào View → Option → Advanced
155. Vào Home → Option → Advanced
156. Trong Microsoft Word 2010, các công cụ định dang trong văn bản như: font, paragraph, copy, past, bullets and numbering…. nằm ở thanh thực đơn nào?
157. **Home**
158. Insert
159. Page Layout
160. References
161. Trong Microsoft Word 2010, để bật chức năng thước kẻ (Ruler), người ta thực hiện:
162. Vào References → Check vào mục Ruler
163. **Vào View → Check vào mục Ruler**
164. Vào Review → Check vào mục Ruler
165. Vào Home → Check vào mục Ruler
166. Trong Microsoft Word 2010, để sắp xếp dữ liệu trong bảng, sau khi chọn vùng trong bảng, người ta thực hiện:
167. **Vào Table Tools ~> Layout -> Sort**
168. Vào Home -> Layout -> Sort
169. Vào View -> Layout -> Sort
170. Vào Review -> Layout -> Sort
171. Trong Microsoft Word 2010, để kết thúc phiên làm việc, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
172. **Ctrl + w**
173. Ctrl + V
174. Ctrl + U
175. Ctrl + s
176. Trong Microsoft Word 2010, phát biểu nào sau đâu sai:
177. Canh lề mặc định trong văn bản mỗi khi tạo tập tin mới là canh trái
178. Khi soạn thảo, nếu hết trang thì tự động nhảy sang trang mới
179. **Chỉ được phép mở một văn bản trong phiên làm việc**
180. Mặc định mỗi khi khởi động, đã có một văn bản trống
181. Trong Microsoft Word 2010, mỗi tập tin được lưu lại sẽ có đuôi (phần mở rộng)là gì:
182. PDF
183. **DOCX**
184. XLS
185. DOC
186. Trong Microsoft Word 2010, để lưu lại tài liệu hiện tại, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
187. Ctrl + X
188. Ctrl + A
189. **Ctrl + S**
190. Ctrl + V
191. Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím Ctrl + S được thay thế cho lệnh nào sau đây:
192. Vào File>SaveAs
193. **Vào File>Save**
194. Vào File ->Open
195. Vào File -> Close
196. Khi gõ tiếng việt thì sử dụng kiểu nào dễ khi nhập hia chữ a ra â, hai chữ e ra ê:
197. **Telex**
198. Select
199. VNI
200. Latex
201. Trong Microsoft Word 2010, muốn chuyển đổi giữa chế độ gõ, chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè, người ta sử dụng phím:
202. **Insert**
203. Caps Lock
204. Backspace
205. End
206. Trong khi soạn thảo văn bản, để chuyển đổi qua lại giữa các trình ứng dụng đang được kích hoạt, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
207. **Alt + Tab**
208. Ctrl + Tab
209. Shift + Tab
210. Ctrl + C
211. Trong Microsoft Word 2010, khi muốn đặt chế độ lưu văn bản tự động sau một thời gian nhất định, người ta thực hiện:
212. **Vào File -> Option -> Save**
213. Vào Home > Option > Save
214. Vào View -> Option -> Save
215. Vào Review -> Option -> Save
216. Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + O trong soạn thảo là gì:
217. Mở một hồ sơ mới
218. Đóng hồ sơ đang mở
219. **Mở một hồ sơ đã có**
220. Lưu hồ sơ vào dĩa
221. Trong Microsoft Word 2010, để mửo một tài liệu đã được soạn thảo, người ta thực hiện:
222. **Vào File -> Open**
223. Vào Home-> Save
224. Vào Home -> Open
225. Vào File -> Save
226. Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + S trong soạn thảo là
227. Xóa tập tin văn bản
228. Chèn kí hiệu đặc biệt
229. **Lưu tập tin văn bản vào đĩa**
230. Tạo tập tin văn bản mới
231. Trong Microsoft Word 2010, hỗ trợ việc sao lưu văn bản đang soạn thảo thành các định dạng nào:
232. \*.doc, \*.txt, \*.exe
233. \*.doc, \*.htm, \*.zip
234. **\*.doc, \*.dot, \*.htm, \*.txt**
235. \*.doc, \*.avi, \*.mpeg, \*.dat
236. Trong Microsoft Word 2010, khi sử dụng tổ hợp phím Ctrl + O người ta thực hiện:
237. Mở một tài liệu mới
238. **Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa**
239. Lưu một tài liệu
240. Đóng một chương trình Microsoft Word
241. Trong Microsoft Word 2010, thao tác vào file -> Open, người ta thực hiện:
242. Mở một tài liệu mới
243. **Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa**
244. Lưu một tài liệu
245. Đóng một chương trình Microsoft Word
246. Trong Microsoft Word 2010, để lưu tập tin đang làm việc thành tập tin khác, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
247. Ctrl +F, gõ A
248. Alt + F , gõ S
249. **Alt + F, gõ A**
250. Ctrl + F, gõ S
251. Trong Microsoft Word 2010, để tạo mới một văn bản, người ta thực hiện:
252. Ctrl +O
253. Ctrl +U
254. Ctrl + S
255. **Ctrl +N**
256. Trong Microsoft Word 2010, để thu nhỏ phóng to cửa sổ văn bản, người ta thực hiện:
257. Bấm phím Ctrl và kéo con lăn trên chuột
258. Bấm phím Tab và kéo con lăn trên chuột
259. **Bấm phím Alt và kéo con lăn trên chuột**
260. Bấm phím Shift và kéo con lăn trên chuột
261. Trong Microsoft Word 2010, phím nào đưa con trỏ về đầu dòng hiện hành:
262. **Home**
263. Ctrl + Home
264. End
265. Ctrl + Page Up
266. Trong Microsoft Word 2010, để di chuyển con trỏ về cuối tài liệu, người ta sử dụng tổ hợp phim nào:
267. Ctrl + U
268. Ctrl + Page Down
269. Ctrl + M
270. **Ctrl + End**
271. Trong Microsoft Word 2010, khi soạn thảo văn bản , nếu nhấn phím 1 khi khối văn bản đang được chọn thì điều gì xảy ra:
272. Khối văn bản đó biến mất
273. **Khối văn bản đó biến mất và thay vào đó là số 1**
274. Số 1 sẽ chén vào trước khối đang chọn
275. Số 1 sẽ chèn vào sau khối đang chọn
276. Trong Microsoft Word 2010, để chọn toàn bộ nội dung, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
277. Shift + Ctrl + A
278. **Ctrl + A**
279. Ctrl + Alt + A
280. Shift + A
281. Trong Microsoft Word 2010, để bật hộp thoại tìm kiếm , người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
282. Shift + Ctrl + F
283. Alt + F
284. Shift + F
285. **Ctrl + F**
286. Trong Microsoft Word 2010, thao tác giữ phím Ctrl và nhấn chuột vào vị trí nào đó trong một đoạn văn bản nào đó sẽ có tác dụng gì:
287. Chọn doạn văn bản
288. Chọn toàn bộ văn bản
289. **Chọn một câu tại vị trí con trỏ**
290. Chọn một từ
291. Trong Microsoft Word 2010, để chọn các khối từ con trỏ về đầu tài liệu người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
292. Ctrl + Home
293. Ctrl + End
294. Ctrl + Page Up
295. **Ctrl + Shift + Home**
296. Trong Microsoft Word 2010, để dán một đoạn văn bản vưa Copy vào sau vị trí con trỏ, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
297. Ctrl + w
298. **Ctrl + V**
299. Alt + w
300. Shift + w
301. Trong Microsoft Word 2010, để chọn (bôi đen) từ con trỏ về cuối dòng, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
302. Alt+F8
303. Ctrl + End
304. **Shift + End**
305. Alt + A
306. Trong Microsoft Word 2010, phím nào để xóa kí tự đứng trước con trỏ:
307. Page Down
308. Delele
309. Page Up
310. **Backspace**
311. Trong Microsoft Word 2010, để chèn một biểu thức tính toán người ta thực hiện:
312. Vào Insert -> Symbol
313. Vào Insert -> Shapes
314. Vào Insert -> Picture
315. **Vào Insert -> Equation**
316. Trong Microsoft Word 2010, để tìm kiếm trong văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
317. Ctrl + E
318. Ctrl + T
319. **Ctrl + F**
320. Ctrl + H
321. Trong Microsoft Word 2010, để tìm kiếm và thay thế từ đóng bằng từ khác trong văn bản người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
322. Ctrl + E
323. Ctrl+T
324. Ctrl + F
325. **Ctrl + H**
326. Trong Microsoft Word 2010, sau khi sử dụng chức năng undo (Ctrl + Z) để quay lại bước trước khi nhấn undo, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
327. Ctrl + M
328. **Ctrl + Y**
329. Ctrl + W
330. Ctrl + J
331. Trong Microsoft Word 2010, để xóa một Comment trong văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
332. Chọn comment cần xóa, vào View -> Accept
333. Chọn comment càn xóa, vào View -> Delete
334. Chọn comment cần xóa. vào Review -> Accept
335. **Chọn comment can xóa, vào Review -> Delete**
336. Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím Ctrl +F trong soạn thảo là gì:
337. Tạo tập tin văn bản mới
338. Lưu tập tin văn bản vào đĩa
339. **Chức năng tìm kiếm trong soạn thảo**
340. Định dạng trang
341. Trong Microsoft Word 2010, khi đang soạn thảo văn bản mà muốn phục hồi thao tác vừa thực hiện, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
342. **Ctrl + z**
343. Ctrl + X
344. Ctrl + V
345. Ctrl + Y
346. Trong Microsoft Word 2010, khi đang soạn thảo văn bản muốn chèn các kí tự đặc biệt vào văn bản người ta thực hiện:
347. Vào View -> Symbol
348. Vào Home-> Symbol
349. Vào File -> Symbol
350. **Vào Insert -> Symbol**
351. Trong Microsoft Word 2010, khi soạn thảo văn bản, nếu kết thực một đoạn (Paragraph) và muốn sang một đoạn mới người ta thực hiện:
352. Bấm tổ hợp phím Ctrl + Enter
353. **Bấm phím Enter**
354. Bấm tổ hợp phím Shift + Enter
355. Bấm tổ hợp phím Alt + Enter
356. Trong Microsoft Word 2010, nút Format Painter (có hình chổi quét) trên thanh công cụ Home có chức năng nào:
357. Đánh dấu văn bản
358. **Sao chép định dạng kí tự**
359. Thay đổi nền văn bản
360. In đậm kí tự
361. Trong Microsoft Word 2010, khi đang soạn thảo văn bản, tổ hợp phím Ctrl + V thường được sử dụng để;
362. Cắt một doạn văn bản
363. **Dán một đoạn văn bản từ Clipboard**
364. Sao chép một đoạn văn bản
365. Cắt và sao chép một đoạn văn bản
366. Trong Microsoft Word 2010, đưa con trỏ về cuối dòng hiện tại người ta nhấn phím:
367. Enter
368. **End**
369. Home
370. Ctrl+End
371. Trong Microsoft Word 2010, để chèn kí tự đặc biệt như €,£… người ta thực hiện:
372. Vào Insert -> Picture
373. **Vào Insert -> Symbol**
374. Vào Insert -> Object
375. Vào Tnsert -> Chart
376. Trong Microsoft Word 2010, khi đang soạn thảo văn bản, muốn phục hồi thao tác vừa thực hiện người ta thực hiện:
377. **Ctrl + z**
378. Alt + z
379. Shift + Z
380. Ctrl + Alt + z
381. Trong Microsoft Word 2010, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + H khi đang soạn thảo văn bản:
382. Tạo tập tin văn bản mới
383. **Chức năng thay thế trong soạn thảo**
384. Định dạng chữ hoa
385. I.ưu tập tin văn bản vào đĩa
386. Trong Microsoft Word 2010, để sao chéo một đoạn văn bản vào Clipboard, sau khi đánh dấu đoạn văn bản, người ta thực hiện:
387. Vào File -> Copy
388. **Vào Home -> Copy**
389. Vào View -> Copy
390. Vào Insert -> Copv
391. Trong Microsoft Word 2010, để chọn toàn bộ văn bản người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
392. Alt + Shift + F
393. Shift + A
394. **Ctrl + A**
395. Alt + A
396. Trong Microsoft Word 2010, để ngay lập tức đưa con trỏ về đầu dòng đầu tiên của văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
397. Shift + Home
398. Alt + Home
399. **Ctrl + Home**
400. Ctrl + Alt + Home
401. Trong Microsoft Word 2010, muốn cắt một khối văn bản, người ta thực hiện:
402. Vào Home -> Copy
403. Vào Home -> Replace
404. Vào Home -> Paste
405. **Vào Home -> Cut**
406. Trong Microsoft Word 2010, phím Delete có chức năng:
407. **Xóa ký tự phía sau con trỏ**
408. Xóa ký tự phía trước con trỏ
409. Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định
410. Di chuyền con trỏ về đầu dòng
411. Trong Microsoft Word 2010, để thay thế một cụm từ người ta thực hiện:
412. Vào Home -> Go to
413. Vào Home -> Find
414. Vào Home ~> Paste
415. **Vào Home -> Replace**
416. Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím Ctrl + Y thực hiện việc nào:
417. Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện
418. Hủy bỏ thao tác vừa xoá
419. **Thực hiện lại thao tác vừa thực hiện**
420. Khôi phục thao tác vừa hủy bò
421. Trong Microsoft Word 2010, để chọn khối thay cho dùng chuột, người ta thực hiện:
422. Alt
423. Ctrl
424. **Shift**
425. Không sử dụng bàn phím để chọn dược
426. Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím Ctrl + End thực hiện điều gì:
427. Đặt con trò văn bản đến cuối từ hiện tại
428. Đặt con trỏ văn bản đến cuối đoạn hiện tại.
429. Đặt con trỏ văn bản đến cuối dòng hiện tại
430. **Đặt con trỏ văn bản đến cuối văn bản**
431. Trong Microsoft Word 2010, để thay thế từ hay cụm từ người ta thực hiện:
432. Lệnh Edit -> Go to
433. Lệnh Edit -> Find
434. Lệnh Edit -> Search
435. **Lệnh Edit -> Replace**
436. Trong Microsoft Word 2010, để thay thế cụm từ, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
437. Shift + Alt + H
438. Shift + H
439. Alt + H
440. **Ctrl + H**
441. Trong Microsoft Word 2010, muốn sử dụng chức năng sửa lỗi và gõ tắt người ta thực hiện:
442. **Vào File -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options**
443. Vào Home -> Options -> Proofing ~> AutoCorrect Options
444. Vào View -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options
445. Vào Review -> Options -> Proofing -> AutoCorrect Options
446. Trong Microsoft Word 2010, để gạch chân một đoạn văn bản đang chọn với nét đôi, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
447. **Ctrl + Shift + D**
448. Ctrl + Shift + U
449. Ctrl + U
450. Ctrl + Shift + A
451. Trong Microsoft Word 2010, để gạch chân một đoạn văn bản đang chọn, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
452. Ctrl + I
453. **Ctrl + U**
454. Ctrl + D
455. Ctrl + E
456. Trong Microsoft Word 2010, để tăng cỡ chữ cho nội dung văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
457. Shift +]
458. Ctrl + [
459. **Ctrl +]**
460. Shift + [
461. Trong Microsoft Word 2010, để giảm cỡ chữ cho nội dung văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
462. Shift + ]
463. **Ctrl + [**
464. Ctrl +]
465. Shift + [
466. Trong Microsoft Word 2010, để gạch chân một đoạn văn bản đang chọn nét đơn, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
467. **Ctrl + U**
468. Shift + Alt + u
469. Shift + u
470. Alt + u
471. Trong Microsoft Word 2010, để chèn một chữ nghệ thuật (Word Art) vào văn bản, người ta thực hiện:
472. Vào Insert -> Picture
473. Vào Insert -> Clip Art
474. **Vào Insert -> WordArt**
475. Vào Insert -> Equation
476. Trong Microsoft Word 2010, để hủy bỏ chữ đầu đoạn (Dropcap) đã tạo của đoạn văn bản, người ta thực hiện:
477. Vào Home -> Dropcap -> None
478. **Vào Insert -> Dropcap -> None**
479. Vào Insert -> Dropcap -> Dropped
480. Vào Home -> Dropcap -> Dropped
481. Trong Microsoft Word 2010, để viết hao các ký tự đã chọn, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
482. Ctrl + F2
483. Ctrl + F3
484. **Shift + F3**
485. Alt + F2
486. Trong Microsoft Word 2010, để thay đổi màu chữ đang bôi đen, người ta thực hiện:
487. **Vào Home -> Font Color**
488. Vào File -> Font Color
489. Vào View -> Font Color
490. Vào Insert -> Font Color
491. Trong Microsoft Word 2010, khi đang soạn thảo văn bản, muốn tạo ký tự to đầu đoạn, người ta thực hiện:
492. **Vào Insert -> Dropcap...**
493. Vào Home -> Dropcap…
494. Vào View -> Dropcap...
495. Vào File -> Dropcap…
496. Trong Microsoft Word 2010, khi lựa chọn gõ văn bản với Font Unicode những Font nào sau đây có thể hiển thị tiếng Việt:
497. . Vn Times ,. Vn Arial,. Vn Courier
498. . Vn Times, Times New Roman, Arial
499. .VNI times, Arial,. Vn Avant
500. **Tahoma, Verdana, Times new Roman**
501. Trong Microsoft Word 2010, khi đang soạn thảo văn bản, muốn tạo ký tự to đầu đoạn, người ta thực hiện:
502. Vào insert -> Picture...
503. **Vào Insert -> Dropcap...**
504. Vào insert -> SmartArt..
505. Vào Insert -> Text Box..
506. Trong Microsoft Word 2010, người ta vào Home -> Font để thực hiện:
507. Tạo bảng
508. **Định dạng kí tự**
509. Chèn hình ảnh
510. Chia cột
511. Trong Microsoft Word 2010, để tăng cỡ chữ cho nội dung văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
512. Shift + Alt + ]
513. Shift +]
514. Alt + ]
515. **Ctrl + ]**
516. Trong Microsoft Word 2010, để giảm cỡ chữ cho nội dung văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
517. Shift + Alt + [
518. Shift + [
519. Alt + [
520. **Ctrl + [**
521. Trong Microsoft Word 2010, để thay đổi kiểu font chữ, người ta thực hiện:
522. Ctrl + Shift + u
523. Ctrl + Shift + A
524. **Ctrl + Shift + F**
525. Ctrl + Shift + M
526. Trong Microsoft Word 2010, để định dạng chữ đậm , người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
527. Ctrl + E
528. **Ctrl + B**
529. Ctrl + I
530. Ctrl + u
531. Trong Microsoft Word 2010, để thay đổi cỡ chữ,người ta sử dụng tổ hợp phím Ctrl + Shift + F và chọn cỡ chữ trong cửa sổ sau:
532. Advanced
533. **Font**
534. Alignment
535. Size
536. Trong Microsoft Word 2010, để chia cột cho đoạn văn bản, sau khi chọn đoạn văn bản, người ta thực hiện:
537. **Vào Page Layout -> Columns**
538. Vào Home -> Columns
539. Vào View -> Columns
540. Vào File -> Columns
541. Trong Microsoft Word 2010, cho mục nào trong thanh công cụ Home cho phép người dùng có thể thay đổi khoảng cách đoạn văn bản:
542. Format Painter
543. **Line and Paragraph spacing**
544. Change Styles
545. Columns
546. Trong Microsoft Word 2010, để canh giữa đoạn văn bản đã bôi đen, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
547. Ctrl + o
548. Ctrl + p
549. Ctrl + N
550. **Ctrl +E**
551. Trong Microsoft Word 2010, để canh thẳng lề phải cho đoạn văn bản bôi đen,người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
552. Ctrl + S
553. Ctrl +L
554. Ctrl + R
555. **Ctrl +E**
556. Trong Microsoft Word 2010, để canh thẳng lề trái cho đoạn văn bản bôi đen,người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
557. Ctrl + L
558. Ctrl +O
559. Ctrl + P
560. Ctrl +N
561. Trong Microsoft Word 2010, khi soạn thảo muốn trình bày văn bản dạng cột, người ta thực hiện:
562. Insert Column
563. View Column
564. **Format Column**
565. Table Column
566. Trong Microsoft Word 2010, để canh thẳng lề trái cho đoạn văn bản bôi đen,người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
567. **Centimeters**
568. Đơn vị đo bắt buộc là Inches
569. Đơn vị đo bắt buộc là Points
570. Đơn vị đo bắt buộc là Picas
571. Trong Microsoft Word 2010, để xóa tất cả các định dang đoạn văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
572. **Ctrl + Q**
573. Ctrl +z
574. Ctrl + Y
575. Ctrl + R
576. Trong Microsoft Word 2010, phím chức năng tab có tác dụng gì:
577. Di chuyển con trỏ về đầu dòng.
578. Xóa ký tự phía trước con trỏ
579. **Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định**
580. Chuvển con trỏ xuống phía dưới 1 trang
581. Trong Microsoft Word 2010, Paragraph có chức năng gì:
582. Bôi đen đoạn văn bản cẩn định dạng
583. Mở hộp thoại định dạng Font chữ.
584. **Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn, các dòng trên văn bản.**
585. Gạch chân dưới chân các ký tư
586. Trong Microsoft Word 2010, tổ hợp phím Ctrl +L thực hiện điều gì:
587. Căn đều hai bên.
588. Căn lề giữa
589. **Căn lề trái**
590. Căn lề phải
591. Trong Microsoft Word 2010, để căn lề giữa các dòng chữ, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
592. **Ctrl + E**
593. Ctrl + F
594. Ctrl + R
595. Ctrl + L
596. Trong Microsoft Word 2010, để chèn ký tự Symbol vào văn bản, người ta thực hiện:
597. Vào View -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Close.
598. Vào View -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Open
599. **Vào Insert -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Close**
600. Vào Insert -> Symbol -> Chọn biểu tưọms cẩn chẽn -> chọn Insert -> Open
601. Trong Microsoft Word 2010, để đánh số thứ tự các đoạn văn bản, người ta thực hiện:
602. View - Bullets and Numbering.. .
603. Edit -> Bullets and Numbering. .
604. Format - Bullets and Numbering....
605. **Insert -> Bullets and Numbering..**
606. Trong Microsoft Word 2010, hộp thoại Paragraph thông báo Indentation Left: 3cm điều này có nghĩa là :
607. **Tất cả các dòng trong đoạn thụt vào 3cm**
608. Dòng đầu tiên của đoạn thụt vào 3cm
609. Từ dòng thứ 2 trở đi thụt vào 3cm
610. Lề giấy đã chừa là 3cm
611. Trong Microsoft Word 2010, để định dạng lại cho kí tự người ta thực hiện:
612. Vào Home -> Paragraph
613. **Vào Home -> Style**
614. Vào Format -> AutoFormat
615. Vào Format -> Font
616. Trong Microsoft Word 2010, trong bảng Table để chèn thêm một dòng bên dưới dòng văn bản, người ta vào công cụ Layout rồi chọn nút lệnh nào:
617. Insert Above
618. **Insert Below**
619. Rows Below
620. Insert Right
621. Trong Microsoft Word 2010, sau khi bôi đen toàn bộ bảng, nếu nhấn phím Delete thì điều gì sẽ xảy ra:
622. Không có tác dụng gì
623. Xóa toàn bộ nội dung và bảng biểu
624. Xóa bảng, không xóa nội dung
625. **Xóa toàn bộ nội dung trong bảng, không xóa bảng**
626. Trong Microsoft Word 2010, để xóa toàn bộ định dạng kiểu chữ của văn bản đang chọn, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
627. **Ctrl + Space**
628. Ctrl + Delete
629. Ctrl + Enter
630. Shift + Space
631. Trong Microsoft Word 2010, muốn tách bảng người ta thực hiện:
632. Vào Layout -> Split Cells
633. **Vào Layout -> split Table**
634. Vào Layout -> Merge Cells
635. Vào Layout -> Insert Below
636. Trong Microsoft Word 2010, muốn tách các dòng trong bảng người ta thực hiện:
637. **Vào Layout -> Split Cells**
638. Vào Layout -> Split Table
639. Vào Layout -> Merge Cells
640. Vào Layout -> Insert Below
641. Trong Microsoft Word 2010, để chọn một dòng trong ca một bảng biểu người ta thực hiện:
642. Nhấn đúp chuột vào vị trí bất kỳ của bảng đó
643. **Nhấn chuột vào phía ngoài bên trái của dòng đó**
644. Nhấn chuột 3 lẩn vào một vị trí bất kỳ trong bảng
645. Nhấn chuột vào vị trí bất kỳ của bảng đó
646. Trong Microsoft Word 2010, muốn tạo một bảng người ta thực hiện:
647. Vào Insert -> Table -> Table
648. Vào Home -> Insert -> Table
649. Vào Home -> Insert
650. **Vào Insert -> Table**
651. Trong Microsoft Word 2010, khi di chuyển con trỏ trong bảng, tổ hợp phím Shift + Tab thực hiện điều gì:
652. **Di chuyến con trỏ đến ô liền bên trái**
653. Di chuyên con trỏ đến hàng trên
654. Thêm 1 tab vào ô
655. Di chuyển con trỏ đến ô liền bên phải
656. Trong Microsoft Word 2010, sau khi chèn một bảng biểu vào văn bản để bảng này có đường kẻ đậm người ta thực hiện:
657. Nhấn phím chuột phải -> Bullets and Numbering
658. Nhấn phím chuột phải -> Insert Caption
659. Nhấn phún chuột phải -> Draw Table
660. **Nhấn phím chuột phải -> Borders and Shading**
661. Trong Microsoft Word 2010, định dạng khung và màu nền bảng bật hộp thoại nào:
662. **Borders and Shading**
663. Bullets and Numbering
664. Page Border
665. Tab Stop Position
666. Trong Microsoft Word 2010, để sắp xếp các dữ liệu cho một bảng, người ta thực hiện:
667. Vào Layout -> Fornula
668. Vào Layouts Sum
669. Vào Layout -> Formula
670. **Vào Layout -> Sort**
671. Trong Microsoft Word 2010, khi con trỏ ở cuối cùng trong bảng, người ta nhấn phím tab thực hiện:
672. **Cho bảng thêm một dòng mới**
673. Con trỏ sẽ nhảy ra đoạn văn bên dưới bảng
674. Con trỏ đứng yên vì đã hết bảng
675. Con trỏ nhảy về ô đầu tiên của bảng
676. Trong Microsoft Word 2010, một văn bản có rất nhiều hình vẽ được tạo ra, mỗi lần nhấn chuột trái lên trên một hình nào đó thì chỉ chọn được hình đó, để chọn được nhiều hình thì người ta nhấn giữ thêm phím nào để chọn:
677. Enter
678. **Shift**
679. Alt
680. Tab
681. Trong Microsoft Word 2010, để chèn hình ảnh từ bên ngoài vào văn bản, người ta thực hiện:
682. Vào Insert -> Smart Art
683. Vào insert -> Clip Art
684. **Vào Insert -> Picture**
685. Vào Insert -> Shape
686. Trong Microsoft Word 2010, thao tác nhấn giữ phím Ctrl trong khi rê chuột hình vẽ sẽ có tác dụng gì:
687. **Sao chép đối tượng**
688. Di chuyển đối tượng
689. Xoay đối tượng
690. Thay đổi kích thước của đối tượng
691. Trong Microsoft Word 2010, đè chèn các hình đơn giản như hình chữ nhật, tròn, Elip, tam giác,…người ta thực hiện:
692. **Vào insert -> Shapes -> chọn hình cần vẽ**
693. Vào Insert -> Text Box
694. Vào insert -> Screenshot
695. Vào insert -> Smart Art
696. Trong Microsoft Word 2010, muốn chọn nhiều hình vẽ đồng thời, người ta thực hiện:
697. **Nhấn phím chuột trái ở vùng trống và rê ngang qua các đối tượng cần chọn**
698. Nhấn giữ phím Shift và nhấn phím chuột trái lên các đối tượng muốn chọn
699. Nhấn giữ phím Alt và nhấn phím chuột trái lên các đối tượng muốn chọn
700. Vào Edit -> Select All AutoShape
701. Trong Microsoft Word 2010, để chèn hình từ thư viện word có sẵn vào văn bản, người ta thực hiện:
702. Vào Insert -> Picture
703. Vào Insert -> Smart Art
704. **Vào Insert -> ClipArt**
705. Vào insert -> Screenshot
706. Trong Microsoft Word 2010, để chèn một biểu đồ, người ta thực hiện:
707. Vào Insert -> Smart Art
708. Vào Insert -> Picture
709. Vào Insert -> Shapes
710. **Vào Insert -> Chart**
711. Trong Microsoft Word 2010, để chèn một hình ảnh từ một thư mục, người ta thực hiện:
712. Vào insert -> Symbol
713. **Vào Insert -> Picture**
714. Vào Insert -> Object
715. Vào Insert -> Photo
716. Trong Microsoft Word 2010, muốn tạo nét đậm cho textbox, trong hộp thoại Format Shape, người ta thực hiện:
717. Chọn Fill
718. Chọn Line Color
719. Chọn Text Box
720. **Chọn Line Style**
721. Trong Microsoft Word 2010, để thay đổi kích thước Font chữ, trong thanh công cụ Home, người ta thực hiện:
722. **Kích vào mũi tên phía bên cạnh kích thước font chữ**
723. Kích vào mũi tên phía bên cạnh nút Text Effects
724. Kích vào mũi tên phía bên cạnh nút Text Highlight Color
725. Kích vào mũi tên phía bên cạnh nút Font Color
726. Trong Microsoft Word 2010, khi soạn thảo văn bản, muốn đánh số trang cho văn bản, người ta thực hiện:
727. **Vào insert -> Page Numbers**
728. Vào View -> Page Numbers
729. Vào Home -> Page Numbers
730. Vào File -> Page Numbers
731. Trong Microsoft Word 2010, Footnote dùng để chú thích các thuật ngữ vậy Footnote được trình bày ở vị trí nào:
732. Cuối từ cần chú thích
733. **Cuối trang**
734. Cuối văn bản
735. Cuối Paragraph
736. Trong Microsoft Word 2010, để thực hiện ngắt trang cho văn bản, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
737. Ctrl + ESC
738. Ctrl + s
739. Ctrl + Space
740. **Ctrl + Enter**
741. Trong Microsoft Word 2010, để đặt lề giấy cho văn bản đang soạn thảo, người ta thực hiện:
742. Vào Page Layout -> Orientation
743. Vào Page Layout -> Size
744. **Vào Page Layout -> Margins**
745. Vào Page Layout -> Columns
746. Trong Microsoft Word 2010, để chèn một tiêu đề ở lề trên văn bản đang mở, người ta thực hiện:
747. **Vào Insert -> Header -> chọn một mẫu** **tiêu đề**
748. Vào Insert -> Footer -> chọn một mẫu tiêu đề
749. Vào insert -> Header -> Remove Header
750. Vào Insert -> Footer -> Remove Footer
751. Trong Microsoft Word 2010, để chèn một tiêu đề vào lề dưới văn bản đang mở, người ta thực hiện:
752. Vào Insert -> Header -> chọn một mẫu tiêu đề
753. **Vào Insert -> Footer -> chọn một mẫu tiêu đề**
754. Vào Insert -> Header -> Remove Header
755. Vào Insert -> Footer -> Remove Footer
756. Trong Microsoft Word 2010, để xóa một tiêu đề ở lề trên văn bản đang mở, người ta thực hiện:
757. Vào insert -> Header-> chọn một mẫu tiêu đề
758. Vào insert -> Footer -> chọn một mẫn tiêu đề
759. **Vào Insert -> Header -> Remove Header**
760. Vào insert -> Footer-> Remove Footer
761. Trong Microsoft Word 2010, để xóa một tiêu đề ở lề dưới văn bản đang mở, người ta thực hiện:
762. Vào Insert -> Header -> chọn một mẫu tiêu đề
763. Vào Insert -> Footer -> chọn một mẫu tiêu đề
764. Vào insert -> Header -> Remove Header
765. **Vào Insert -> Footer -> Remove Footer**
766. Trong Microsoft Word 2010, để ngắt trang người ta đang chọn:
767. Vào Home -> Page break
768. Vào File -> Page break
769. Vào View -> Page break
770. **Vào Insert -> Page break**
771. Trong Microsoft Word 2010, để ngắt trang bắt buộc, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
772. Shift + Enter
773. **Ctrl + Shift + Enter**
774. Ctrl + Enter
775. Alt + Enter
776. Trong Microsoft Word 2010, để định dang trang, người ta thực hiện trong thanh công cụ:
777. **Page Layout**
778. Home
779. Review
780. View
781. Trong Microsoft Word 2010, để ra lệnh in, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
782. Ctrl + N
783. Ctrl + s
784. Ctrl + u
785. **Ctrl + p**
786. Trong Microsoft Word 2010, người ta sử dụng tổ hợp phím Ctrl + P để thực hiện điều gì:
787. **In ra máy in**
788. Xem trước khi Internet Explore
789. Xóa nội dung
790. Chép nội dung
791. Trong Microsoft Word 2010, để xem văn bản trước khi in, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:
792. Ctrl + F10
793. **Ctrl + F2**
794. Ctrl + F4
795. Ctrl + F6
796. Trong Microsoft Word 2010, muốn in các trang chẵn, các trang lẻ trước thì kích chuột vào đâu:
797. File -> Page Seup chọn mục LayOut
798. **File -> Print...chọn mục Print**
799. File -> Print Print View mục biêu tượng máy in
800. Chọn Option tử thực đcm Tools -> Print
801. Trong Microsoft Word 2010, người ta sử dụng tổ hợp phím Ctrl +F2 để thực hiện:
802. In văn bản .
803. Xem trước khi in
804. Sao chép văn bản
805. Di chuyển văn bản
806. Trong Microsoft Word 2010, để in một trang hiện hành, người ta thực hiện:
807. Vào File -> Print -> Print All Pages .
808. **Vào File -> Print -> Print Current Page .**
809. Vào Home -> Print -> Print All Pages .
810. Vào Home -> Print -> Print Current Page
811. Trong Microsoft Word 2010, để in từ trang 2 đến trang 10, người ta thực hiện:
812. **Vào File -> Print -> Pages nhập 2-10 .**
813. Vào File -> Print -> Pages nhập 2.10
814. Vào File -> Print -> Pages nhập 2,10
815. Vào File -> Print -> Pages nhập 2/10
816. Trong Microsoft Word 2010, để xem văn bản trước khi in, người ta thực hiện:
817. **Vào File -> Print**
818. Vào Home -> Print
819. Vào View -> Print
820. Vào Review -> Print
821. Trong Microsoft Word 2010, để in văn bản, cách nào sau đây là sai:
822. Chọn File -> Print
823. Chọn File -> Print Preview.
824. **Nhấn nút Print trên thanh công cụ.**
825. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + p
826. Trong Microsoft Word 2010, muốn định dạng lại trang giấy in, người ta thực hiện:
827. Properties
828. **Page Setup**
829. Print
830. Print Preview
831. Trong Microsoft Word 2010, Rich Text Format (\*.RFT) là gì:
832. Định dạng này duy trì chi có văn bản của tài liệu.
833. Định dạng này duy trì các định dạng và văn bản của tài liệu
834. **Định dạng này không duy trì các định dạng của tài liệu.**
835. Định dạng nảỵ không duy trì văn bản của tài liệu
836. Trong Microsoft Word 2010, để đặt mật khẩu cho tài liệu văn bản, người ta thực hiện:
837. Vào File ->Info -> Protect Document -> Encrypt with Password-> Nhập mật khẩu vào -> OK
838. Vào Home ->Info -> Protect Document -> Encrypt with Password-> Nhập mật khẩu vào -> OK
839. Vào Insert ->Info -> Protect Document -> Encrypt with Password-> Nhập mật khẩu vào -> OK
840. Vào References ->Info -> Protect Document -> Encrypt with Password-> Nhập mật khẩu vào -> OK
841. Trong Microsoft Word 2010, để chọn một câu trong văn bản, người ta thực hiện:
842. Nhấn đôi phím chuột trái lên câu cần chọn
843. **Giữ phím Shift và Nhấn phím chuột trái lên câu cần chọn**
844. Nhấn phím chuột trái 3 lần vào lề trái của văn bản
845. Giữ phím Ctrl và Nhấn phím chuột trái lên câu cần chọn.
846. Trong Microsoft Word 2010, người ta quy định thể thức văn bản là như thế nào:
847. Khổ giẩy, định lề trang văn bản, kiểu trình bày, Font chữ
848. **Là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể**
849. Là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản
850. Là tập hợp các thành phần các thành văn bản
851. Đối với soạn thảo văn bản thì văn bản hành chính thuộc loại nào:
852. **Là loại văn bản mang tính thông tin quy phạm Nhà nước, cụ thể hoá việc thi hành văn bản pháp quy, giải quyết những vụ việc cụ thể trong khâu quản lý**
853. Là loại văn bản không mang tính thông tin quy phạm Nhà nước, cụ thể hóa việc thị hành văn bản pháp quy
854. Là phương tiện thể hiện các quyết định quản lý của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước có thẩm quyền
855. Là phương tiện quản lý của cơ quan quản lý hành chính nhà nước có thẩm quyền

MÔĐUN 4: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

1. **Phần mềm Microsoft Excel dùng để làm gì:**
2. **Tính toán**
3. Xem phim
4. Nghe nhạc
5. Ghi âm
6. **Trong Microsoft Excel 2010, muốn kiểm tra đang sử dụng, người ta thực hiện:**
7. **Vào File->Help-> Microsoft Excel Help**
8. Vào File->Help-> About Microsoft Excel
9. Vào Home-> Help
10. Vào View-> Guide
11. **Trong Microsoft Excel 2010, muốn nhờ chương trình giúp đỡ về một vấn đề nào đó, người ta thực hiện:**
12. **Vào FiIe->Help-> Microsoft Excel Help**
13. Vào File->Help-> About Microsoft Excel
14. Vào Home-> Help
15. Vào View-> Guide
16. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta sử dụng tổ hợp phím nào để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện**
17. Ctrl + s
18. Ctrl + c
19. Ctrl + X
20. **Ctrl + z**
21. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta sử dung tổ hợp phím nào để ngay lập tức đưa con trỏ về ô đầu tiên (ô A1) của bảng tính:**
22. Alt + Home
23. **Ctrl + Home**
24. Shift + Home
25. Tab + Home
26. **Một trong những thuật ngữ sau không dùng để chỉ một thành phần của Microsoft Excel:**
27. Work Book
28. Worksheet
29. **Workdocument**
30. Workspace
31. **Trong Microsoft Excel 2010, để mở một tập tin, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
32. **Ctrl + o**
33. Alt + F
34. Ctrl + F
35. Alt + o
36. **Trong Microsoft Excel 2010, phát biểu nào là đúng:**
37. **Bảng tính có thể cỏ đển 256 cột. Các cột được đánh thử tự bằng các chữ cái A,B,C.. Z,AA, AB.AC.**
38. Bảng tính có thể lên đến 512 cột. Các cột được đảnh sổ thử tự từ A.B,...,Y.Z,AA, AB,AC.
39. Bảng tính chỉ có 24 cột. Các cột được đánh số thứ tự từ A.B ,…Y,Z
40. Bảng tính bao gồm 24 cột và 10 dòng, trong đó 24 cột tương ứng với 24 chữ cái từu dòng là 10 giá trị hiện có
41. **Trong Microsoft Excel 2010, một trong các cách View sau không được hỗ trợ khi đang thao tác trên Workbook:**
42. Normal View
43. **Sheet View**
44. Page Break Preview
45. Print Preview
46. **Trong Microsoft Excel 2010, kết quả của công thức = MIN (2, MOD(8,5)) là:**
47. 8
48. 7
49. **2**
50. 5
51. **Trong Microsoft Excel 2010, để bật tắt thanh công thức, người ta thực hiện:**
52. **Vào View-> Formular bar**
53. Vào View-> Toolbars
54. Vào View-> Status bar
55. Vào View-> Ruler
56. **Trong Microsoft Excel 2010, để đóng bảng tính (Workbook) đang mở, cách nào sau đây không thực hiện được điều này:**
57. Vào File -> Close
58. Vào File > Exit
59. **Vào File -> News**
60. Nhấn chuột vào biểu tượng đóng (x) ở góc phải trên của cửa sổ
61. **Trong Microsoft Excel 2010, để chèn thêm một bảng tính (Worksheet) người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
62. Ctrl + Shift + F11
63. Alt + Shift + F11.
64. **Shift + F11**
65. Shift+F10
66. **Tên một tập tin bảng tính Microsoft Excel thường có đuôi mở rộng là:**
67. **.**xlsa
68. **.**xlsy
69. .xlsk
70. **.xlsx**
71. **Trong Microsoft Excel 2010, để thực hiện công việc ghi lưu nội dung của bảng tính vào máy tính người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
72. Ctrl + o
73. Ctrl + A
74. Shift + s
75. **Ctrl + s**
76. **Trong Microsoft Excel 2010, muốn lưu bảng tính hiện thời vào đĩa , người ta thực hiện:**
77. Vào Home -> Save
78. Vào Data ->Save
79. Vào insert -> Save
80. **Vào File -> Save**
81. **Trong Microsoft Excel 2010, để lưu tập tin đang mở dưới một tên khác, người ta thực hiện:**
82. **Vào File-> Save As**
83. Vào File-> Save
84. Vào File-> New
85. Vào Home -> Edit-> Replace
86. **Trong Microsoft Excel 2010, để tạo mới một bảng tính, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
87. Shift + Ctrl + N
88. **Ctrl + N**
89. Ctrl + A
90. Ctrl + o
91. **Trong Microsoft Excel 2010, để lưu tập tin đang mở dưới một tên khác, người ta thực hiện:**
92. **Save As**
93. New
94. Save
95. Replace
96. **Trong Microsoft Excel 2010, để chọn toàn bộ các ô trên bảng tính, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
97. Ctrl + Shift + B
98. Ctrl + c
99. **Ctrl+ A**
100. Ctrl + Alt+ D
101. **Trong Microsoft Excel 2010, đê xuống dòng tỏng cùng một ô, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
102. Ctrl + B
103. **Alt + Enter**
104. Alt + F11
105. Ctrl + D
106. **Trong Microsoft Excel 2010, để định dạng kiểu dữ liệu cho vùng được chọn, người ta thực hiện:**
107. **Vào Home -> Number...**
108. Vào Data -> Number...
109. Vào Insert Number...
110. Vào View ~> Number...
111. **Trong Microsoft Excel 2010, khi nhập dữ liệu ngày tháng năm, nếu giá trị ngày tháng năm đó không hợp lệ thì Microsoft Excel coi đó là dữ liệu dạng nào:**
112. Thời Gian
113. số
114. Ngày Tháng Năm
115. **Chuỗi**
116. **Trong Microsoft Excel 2010, khi chiều dài kiểu số lớn hơn chiều rộng của ô thì sẽ hiển thị trong ô chuỗi kí tự:**
117. &
118. S
119. %
120. **#**
121. **Trong Microsoft Excel 2010, để đang dấu bôi đen khối ô (Cell) rời rạc, người ta thực hiện:**
122. Giữ Ctrl + Nhấn chuột phải vào các ô
123. **Giữ Ctrl + Nhấn chuột trái vào các ô**
124. Giữ Alt + Nhấn chuột phải vào các ô
125. Giữ Alt + Nhấn chuột trái vào các ô
126. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có sẵn giá trị số 10, tại ô B2 công thức = PRODUCT(A2,5) thì nhận kết quả là:**
127. #VALUE!
128. 2
129. 10
130. **50**
131. **Trong Microsoft Excel 2010, để chọn toàn bộ trang bảng tính, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
132. **Ctrl + A**
133. Ctrl + Alt
134. Ctrl + Alt +Space
135. Ctrl + Alt + A
136. **Trong Microsoft Excel 2010, những kí tự nào sau đây không thuộc nhóm các ký tự kiểu số:**
137. 0 1 23456789 + -
138. **O**
139. $ ()
140. %E
141. **Trong Microsoft Excel 2010, địa chỉ B$3 là địa chỉ gì:**
142. Tương đối
143. Tuyệt đối
144. **Hỗn hợp**
145. Biểu diễn sai
146. **Trong Microsoft Excel 2010, nếu một ô tính có kí hiệu ####,# điều đó có nghĩa:**
147. Chương trình bảng tính bị nhiễm virus
148. Công thức nhập sai và Microsoft excel thông báo lỗi
149. Hàng chứa ô đó có độ cao quá thấp nên không hiển thị hết chữ số
150. **Cột chứa ô đó có độ rộng quá hẹp nên không hiển thị hết chữ số**
151. **Khi nhập dữ liệu vào Microsoft Excel 2010, điều nào sau đây sai:**
152. **Dữ liệu kiểu số sẽ mặc nhiên căn thẳng lề trái**
153. Dữ liệu kiểu kí tự sẽ mặc nhiên căn thẳng lề trái
154. Dữ liệu kiểu thời gian sẽ mặc nhiên căn thẳng lề phải
155. Dữ liệu kiểu ngày Tháng sẽ mặc nhiên căn thẳng lề phải
156. **Trong Microsoft Excel 2010, giao của một hàng và cột được gọi là gì:**
157. Dữ liệu
158. **Ô**
159. Trường
160. Công thức
161. **Các kiểu dữ liệu thông dụng của Excal 2010 là gì:**
162. Kiểu chuỗi, kiểu văn bản, kiểu ngày tháng
163. Kiểu số, kiểu logic, kiểu ngày tháng
164. Kiểu công thức, kiểu hàm, kiểu số, kiểu ngày tháng
165. **Kiểu chuỗi, kiểu số, kiểu lôgic, kiểu ngày tháng, kiểu công thức**
166. **Trong Microsoft Excel 2010, khi chiều dài dữ liệu kiểu số lớn hơn chiều rộng của ô thì ô đó sẽ hiển thị ký tự:**
167. &
168. **#**
169. S
170. \*
171. **Trong Microsoft Excel 2010, khối ô là tập hợp nhiều ô kế cận tạo thành hình chữ nhật, địa chỉ khối ô được thể hiện như câu nào đúng:**
172. B1...H15
173. **BI :H15**
174. B1-H15
175. B1..H15
176. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị là chuối tinhoc, tại ô C2 người ta gõ công thức = A2 thì nhận được kết quả tại ô là gì:**
177. #VaIue
178. TINHOC
179. TinHoc
180. **Tinhoc**
181. **Trong Microsoft Excel 2010, biểu thức : AVERAGE(4,6,7,8) + AVERAGE(4,6,7,8)\*3 trả lại kết quả là bao nhiêu:**
182. 6.25
183. **25**
184. 8
185. 4
186. **Trong Microsoft Excel 2010, trong các dạng địa chỉ sau thì địa chỉ nào là địa chỉ tuyệt đối:**
187. B$1:$10
188. $B1:$D10
189. B$1$:D$10$
190. **$B$1:$D$10**
191. **Trong Microsoft Excel 2010, khi muốn sẵp xếp (Sort) vùng dữ liệu đang chọn, người ta thực hiện:**
192. **Vào Data -> Sort,,,**
193. Vào Home -> Options
194. Vào Data -> Filter...
195. Vào Home -> Options...
196. **Trong Microsoft Excel 2010, khi vào Data -> Filter … người ta thực hiện:**
197. Xóa toàn bộ nội dung
198. **Trích lọc thông tin**
199. In
200. Thay đổi phông chữ
201. **Trong Microsoft Excel 2010, muốn đưa con trỏ vào ô để sửa đổi dữ liệu trong ô, người ta thực hiện:**
202. **F2**
203. F10
204. F3
205. F5
206. **Trong Microsoft Excel 2010, để nhanh chóng xem các thí sinh xếp loại xuất sắc người ta bôi đen vùng chứa dữ liệu cần xem rồi người ta thực hiện:**
207. Vào menu Tools, chọn Quick view, chọn mức "xuất sắc"
208. Vào menu Data, chọn Validation
209. Vào menu View, chọn mức "xuất sắc"
210. **Vào menu Data, chọn Filter - Autofilter**
211. **Trong Microsoft Excel 2010, sau khi thực hiện việc sắp xếp dữ liệu theo chiều tăng dần, thứ tứ sắp xếp nào sau đây là đúng:**
212. AO10 - A100 - A011
213. **A010-A011 - A100**
214. A100-A010-A011
215. A011 - A010-A100
216. **Trong Microsoft Excel 2010, cách nào sau đây không dùng để hiệu chỉnh nội dung một ô:**
217. Nhấp chọn một cell và nhấn phím F2
218. Nhắp đúp chuột vào một cell
219. **Nhấp chọn một cell và nhắn phải chuột, từ menu xổ xuống chọn Edit**
220. Chọn một cell và nhắp chuột vào nội dung tại thanh Formula Bar
221. **Trong Microsoft Excel 2010, khi đang nhập liệu và muốn xuống dòng ngay trong ô, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
222. Enter
223. Ctrl + Enter
224. Shift + Enter
225. **Alt + Enter**
226. **Trong Microsoft Excel 2010, để sửa dữ liệu một ô không cần nhập lại, người ta thực hiện:**
227. **Nháy chuột chọn ô tính cần sửa, rồi bẩm phím F2**
228. Nháy chuột chọn ô tính cần sửa, rồi bấm phím F4
229. Nháy chuột chọn ô tính cần sửa, rồi bấm phím F10
230. Nháy chuột chọn ô tính cần sửa, rồi bấm phím F12
231. **Trong Microsoft Excel 2010,** **khi muốn sắp xếp dữ liệu theo danh sách giảm (tăng), người ta thực hiện:**
232. Vào Tools -> Sort
233. Vào File -> Sort
234. **Vào Data -> Sort**
235. Vào Format -> Sort
236. **Trong Microsoft Excel 2010, để lọc dữ liệu tự động, sau khi chọn khối cần lọc, người ta thực hiện:**
237. Vào Format -> Filter -> AutoFilter
238. Vào Insert -> Filter -> AutoFilter
239. **Vào Data -> Filter -> AutoFilter**
240. Vào View -> Filter -> AutoFilter
241. **Trong Microsoft Excel 2010, để xuống dòng trong một ô, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
242. **Alt + Enter**
243. Spacebar + Enter
244. Shift +Enter
245. Ctrl + Enter
246. **Trong Microsoft Excel 2010, muốn sắp xếp dữ liệu trên bảng tính, người ta thực hiện:**
247. **Vào Data -> Sort**
248. Vào View -> Sort
249. Vào Data -> Filter
250. Vào View -> Filter
251. **Trong Microsoft Excel 2010, để tách dữ liệu trong một ô thành hai hoặc nhiều ô, người ta thực hiện:**
252. Vào Insert -> Text to Columns..
253. Vào Home -> Text to Columns...
254. Vào Fomulas - Text to Columns-..
255. **Vào Data -> Text to Columns...**
256. **Trong Microsoft Excel 2010, sau khi nhập liệu và lựa chọn vùng dữ liệu, nếu muốn điền tự động theo xu thế cấp số nhân, người ta thực hiện:**
257. V = vùng dữ liệu \* cẩp số nhân
258. T = giá trị trong vùng dữ liệu \* cấp sổ nhân
259. **Nhấn và giữ chuột phải ở góc phải dưới vùng dữ liệu, kéo đến vị trí mong muốn rồi chọn Growth Trend**
260. Không thể điền tự động theo cấp số nhân
261. **Trong Microsoft Excel 2010, khi chọn mục Edit/Paste Special chỉ mục Comments, người ta thực hiện:**
262. Chép định dạng
263. **Chép giá trị trong ô**
264. Chép bề rộng ô
265. Chép ghi chú
266. **Trong Microsoft Excel 2010, để chèn thêm một dòng (Row) trên dòng hiện tại, người ta thực hiện:**
267. Vào Data -> Insert -> insert Sheet Rows
268. Vào View -> insert -> insert Sheet Rows
269. Vào Home “> Insert -> Insert Sheet Row
270. **Vào Home -> Insert -> Insert Sheet Rows**
271. **Trong Microsoft Excel 2010, để chèn thêm một cột (Column) trên cột hiện tại, người ta thực hiện:**
272. **Vào Home -> Insert -> Insert Sheet Columns**
273. Vào View -> Insert -> Insert Sheet Column
274. Vào insert -> Insert Sheet Columns
275. Vào Data -> Insert -> insert Sheet Columns
276. **Trong Microsoft Excel 2010, muốn xóa hẳn một hàng ra khỏi trang bảng tính, khi đánh dấu chọn khối này, người ta thực hiện:**
277. **Vào Home -> Delete**
278. Vào Data -> Delete
279. Table -> Delete
280. Vào View -> Delete
281. **Trong Microsoft Excel 2010, để giữ cố định hàng hoặc cột trong cửa số soạn thảo, sau khi đánh dấu hàng hoặc cột, người ta thực hiện:**
282. Vào Review -> Freeze Panes
283. **Vào View -> Freeze Panes**
284. Vào Page Layout -> Freeze Panes
285. Vào Home -> Freeze Panes
286. **Trong Microsoft Excel 2010, sau khi đã bôi đen hàng, để chèn thêm một hàng vào vị trí phía trên hàng đang chọn, người ta thực hiện:**
287. **Vào insert, chọn Rows**
288. Vào Insert, chọn Cells
289. Vào insert, chọn Columns
290. Vào Insert, chọn Object
291. **Trong Microsoft Excel 2010, để chèn một cột giữa cột A và B thì người ta phải chọn ô hiện hành tại một trong các cột nào:**
292. Cột A
293. **Cột B**
294. Cột C
295. Cột D
296. **Trong Microsoft Excel 2010, muốn xóa hẳn một hàng ra khỏi bảng tính, người ta đánh dấu chọn khối này và thực hiện:**
297. **Vào Table -> Delete Rows**
298. Nhấn phím Delete
299. Vào Edit ->Delete
300. Vào Tools -> Delete
301. **Trong Microsoft Excel 2010, để chèn một cột vào trang tính người ta thực hiện:**
302. **Vào Table -> Insert Columns**
303. Vào Format ->Cells -> Insert Columns
304. Vào Table -> Insert Cells
305. Vào Insert -> Columns
306. **Trong Microsoft Excel 2010, để chèn thêm cột người ta thực hiện:**
307. Vào Format->Columns
308. Vào Insert-> Rows
309. **Vào lnsert-> Columns**
310. Vào lnserl-> Cells
311. **Trong Microsoft Excel 2010, để có thể di chuyển từ một trang bảng tính (Sheet) này sang trang bảng tính khác, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
312. Tab + Page up ; Tab + Page Down
313. **Ctrl + Page Up ; Ctrl + Page Down**
314. Alt + Page Up ; Alt + Page Down
315. Shift + Page up ; Shift + Page Down
316. **Trong Microsoft Excel 2010, để đổi tên một trang tính, người ta thực hiện:**
317. **Nhấn đôi chuột Trái lại Sheet đó rồí đổi tên Sheet.**
318. Nhấn chuột phải tại Sheet đó và chọn insert
319. Nhấn chuột phải tại sheet đó và chọn Delete
320. Không đổi dược
321. **Trong Microsoft Excel 2010, để di chuyển trang bảng tính (Sheet) A2 ra trước trang tính A1, người ta thực hiện:**
322. Vào Formal -> Sheet -> Move, chọn đúng đến vị trí mong muốn
323. **Chọn tab A2 và kéo đến vị trí mong muốn**
324. Double tab A2 và kéo đến vị trí mong muốn
325. Vào Tools -> Sheet -> Move, và chọn đúng đến vị trí mong muốn
326. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô D2 có công thức = B2\*C2/100; người ta sao chép công thức đến ô G6 thì công thức là:**
327. E7\*F7/100
328. B6\*C6/100
329. **E6\*F6/100**
330. E2\*C2/100
331. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A1 lưu trị ngày 15/10/1970; kết quả hàm = MONTH(A1) là bao nhiêu:**
332. 0
333. 15
334. 1970
335. **10**
336. **Trong Microsoft Excel 2010, để tự động tính tổng của hai ô A1 và C1, người ta thực hiện:**
337. **Ghi công thức: =A 1 +C1**
338. Ghi vào giá trị tổng hai ô đó
339. Ghi công thức: =SUM( A1&C1)
340. Ghi công thức: =SUM(A1+C1)
341. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta sử dụng hàm QUOTIEN() để thực hiện:**
342. Cho ra số dư của phép chia
343. Cho ra tích số của các số
344. **Cho ra số nguyên của phép chia**
345. Cho ra phần thập phân
346. **Trong Microsoft Excel 2010, để nhập vào công thức tính toán cho một ô, người ta gõ ký tự:**
347. Dấu chấm hỏi (?)
348. **Dấu bằng (= )**
349. Dấu hai chấm (: )
350. Dấu đô la (S)
351. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị 0. Tại ô B2 gõ công thức =5/A2thì nhận kết quả:**
352. 0
353. 5
354. #VALUE!
355. **#DIV/0!**
356. **Trong Microsoft Excel 2010, khi gõ công thức xong rồi nhấn Enter thì thấy hiện ra #N/A có nghĩa là:**
357. **Tham chiếu ô không hợp lệ**
358. Giá tri tham chiểu không tồn tại
359. Không tham chiếu đến được
360. Tập hợp rỗng
361. **Trong Microsoft Excel 2010, khi gõ công thức xong rồi nhấn Enter thì thấy hiện ra #REF có nghĩa là:**
362. Tham chiếu ô không hợp lệ
363. Giá tri Tham chiếu không tồn tại
364. **Không tham chiếu đến được**
365. Tập hợp rỗng
366. **Trong Microsoft Excel 2010, để lấy được chữ “học” trong chuỗi “trung tâm tin học” người ta thực hiện công thức nào:**
367. MID(”Trung Tâm Tin Học”, 16,4)
368. MID(”Trung Tâm Tin Học”,16,3)
369. **RIGHT(”Trung Tâm Tin Học”,3)**
370. RIGHT(TrungTâm Tin Học”,15)
371. **Trong Microsoft Excel 2010, khi lập công thức muốn làm địa chỉ tuyệt đối người ta nhấn phím:**
372. F4
373. F2
374. F3
375. F1
376. **Trong Microsoft Excel 2010, để nhập vào công thức tính toán cho ô, người ta gõ phím:**
377. Dấu chấm hỏi (?)
378. **Dấu bằng (= )**
379. Dấu hai chấm (: )
380. Dấu đô la (S)
381. **Trong Microsoft Excel 2010, hàm nào dùng để chuyển chữ thường thành chữ in hoa:**
382. **UPPER**
383. LOWER
384. LEN
385. PROPER
386. **Trong Microsoft Excel 2010, hàm nào để biến kýtự đầu viết hoa:**
387. TRIM
388. LOWER
389. UPPER
390. **PROPER**
391. **Trong Microsoft Excel 2010, một công thức luôn luôn bắt đầu bằng ký tự nào:**
392. ?
393. #
394. S
395. =
396. **Trong Microsoft Excel 2010, điều kiện hàm gì được phát biểu dưới dạng phép so sánh, khi cần so sánh sự khác nhau thì người ta dùng kí hiệu gì:**
397. < >
398. #
399. &
400. X
401. **Trong Microsoft Excel 2010, khi viết tên sai hàm trong tính toán, chương trình thông báo lỗi:**
402. **#NAME!**
403. #DIV/0!
404. #VALUE!
405. #N/A!
406. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị chuỗi “tinhoc”. Tại ô B2 người ta gõ công thức =LEFT(A2,3) thì nhận được kết quả:**
407. **TIN**
408. HOC
409. 3
410. Tinhoc
411. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị chuỗi “tinhoc”. Tại ô B2 người ta gõ công thức =A2 thì nhận được kết quả:**
412. Value
413. TIN HOC
414. TinHoc
415. Tinhoc
416. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị là ngày 30/04/2016. Tại ô B2 người ta gõ công thức = DAY(A2) thì nhận được kết quả:**
417. 2,016
418. 4
419. **30**
420. 8
421. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị là ngày 30/04/2016. Tại ô B2 người ta gõ công thức = DAY(A2) + MONTH(A2)thì nhận được kết quả:**
422. **34**
423. 8
424. 30
425. 4
426. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị là ngày 15/07/2016. Tại ô B2 người ta gõ công thức = DAY(A2) – MONTH(A2):**
427. 6
428. 7
429. **8**
430. 9
431. **Trong Microsoft Excel 2010, để tính bình quân cho cột tổng lương từ E6 đến E12, người ta sử dụng công thức nào:**
432. =SUM(E6:E12)
433. =AVG(E6:E12)
434. =AVERAGE(E6+E12)
435. **=AVERAGE(E6:E12)**
436. **Trong Microsoft Excel 2010, ô C2 trong bảng chứa giá trị 54, người ta gõ vào ô C4 công thức = MOD(C2,7) thì nhận được kết quả:**
437. 3
438. 4
439. **5**
440. 6
441. **Trong Microsoft Excel 2010, hàm tìm vị thứ của một dãy số (xếp thứ hạng) là hàm:**
442. COUNT
443. MIN
444. MAX
445. **RANK**
446. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô C2 trong bảng chứa giá trị 3.12456 gõ vào ô C4 công thức =ROUND(C2,2) thì nhận được kết quả:**
447. **3.12**
448. 03.12
449. 3.12456
450. 3.00
451. **Trong Microsoft Excel 2010, để tính tổng các ô từ B1 đến B4 thì công thức đúng là:**
452. =sun(B1-B4)
453. =Sum(Bl:B4)
454. =Sum(B1->B4)
455. **=Sum(B1:B4)**
456. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta gõ công thức = LEN(“MICROSOFT EXCEL”) thì nhận được kết quả:**
457. **15**
458. 18
459. 22
460. 20
461. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta gõ công thức nào là công thức đúng cú pháp:**
462. =IF(AND(1> 2,”Đúng"),1,0)
463. =IF( l>2 AND 3>4,1,0)
464. =IF(OR(l>2,”Đúng”),1,0)
465. **=IF(OR(l>2,2<l),l,0)**
466. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta gõ công thức nào là công thức sai cú pháp:**
467. **=IF( 1>2;2.3)**
468. =MIN(1)
469. =MAX( 1+2.3)
470. =SUM(A1:A10)
471. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta gõ công thức = PROPER(“Tin học”) thì nhận được kết quả:**
472. **Tin Học**
473. TIN Học
474. tin học
475. TIN học
476. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta gõ công thức = NOT(23+12=2015) thì nhận được kết quả:**
477. **TRUE**
478. #N/A
479. #RFF
480. FALSE
481. **Trong Microsoft Excel 2010,** **để tính giá trị bình quân từ ô E6 đến ô E12, người ta sử dụng công thức:**
482. =SUM(E6:EI2)
483. =AVG(E6:E12)
484. =AVERAGE(E6+E12)
485. **=AVERAGE(E6:E12)**
486. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta dùng hàm nào để đổi tất cả các ký tự trong chuỗi sang chữ thường:**
487. Upper
488. **Lower**
489. Length
490. Text
491. **Trong Microsoft Excel 2010, công thức nào là công thức đúng cú pháp:**
492. =SUM( A1 );SUM(A7)
493. =SUM(A1):SUM(A7)
494. =SUM( A1-A7)
495. **=SUM(A1:A7)**
496. **Trong Microsoft Excel 2010, muốn tính trung bình của hàm hay cột người ta dùng hàm nào:**
497. Hàm SUM (TOTAL)/TOTAL()
498. Hàm TOTAL(SUM)/SUM()
499. Hàm Medium()
500. **Hàm Average()**
501. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị số 25, tại ô B2 người ta gõ công thức = SQRT(A2) thì kết quả nhận được:**
502. 0
503. **5**
504. #VALUE!
505. #NAME!
506. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị là chuỗi TINHOC. Tại ô B2 gõ công thức = RIGHT(A2,3 ) thì kết quả nhận được là:**
507. 3
508. **HOC**
509. TIN
510. Tinhoc
511. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta gõ công thức = RIGHT(MID(“trung tam tin hoc”,7,3)) thì nhận được kết quả:**
512. “TAM”
513. **M**
514. T
515. R
516. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có chuỗi tinhoc, tại ô B2 người ta gõ công thức =VALUE(A2) thì nhận kết quả:**
517. **#VALUE!**
518. Tinhoc
519. TIN HOC
520. 6
521. **Trong Microsoft Excel 2010, khi viết sai tên hàm trong tính toán, chương trình thông báo lỗi nào:**
522. **#NAME!**
523. # VALUE!
524. #N/A!
525. #DIV/0!
526. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị là số 2008, tại ô B2 người ta gõ công thức = LEN(A2) thì nhận được kết quả:**
527. #Value
528. 0
529. **4**
530. 2008
531. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị là chuỗi 2008, tại ô B2 người ta gõ công thức =VALUE(A2) thì nhận được kết quả:**
532. #NAME!
533. #VALUE!
534. Giá trị kiểu chuỗi 2008
535. **Giá trị kiểu số 2008**
536. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 người ta gõ vào công thức = MAX(30,10,65, 5) thì nhận được kết quả:**
537. 30
538. 5
539. **65**
540. 110
541. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta sử dụng hàm nào cho phép tình tổng các trị số thỏa mãn một điều kiện cho trước:**
542. SUM
543. COUNTIF
544. COUNT
545. **SUMIF**
546. **Trong Microsoft Excel 2010, phát biểu nào sau đây sai:**
547. Khi tính toán giá trị một CELL (ô) với hàm hay với biểu thức ta phải bắt đầu bằng dấu “=”
548. Tên hàm nhập bằng chữ thưởng hay chữ hoa đều có giá trị như nhau.
549. **Giữa tên hàm vả các đối số có thể chứa ký tự blank (khoảng trắng).**
550. Các giá trị chuỗi ghi trực tiếp trong hàm phải dược dặt trong cặp dấu nháy kép. Ví dụ: =LEFT(ABC ,1)
551. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô C1 chứa giá trị chuỗi “DS1” để ô B1 chứa ký tự “S”, người ta gõ công thức:**
552. = LEFT(C1,1)
553. =RIGHT(C1,2)
554. **=MID(C 1,2,1)**
555. =MID(C 1,2.1)
556. **Trong Microsoft Excel 2010, tính giá trị lớn nhất trong các ô thuộc khối ô C12:C15, người ta gõ công thức:**
557. =Max C12:C15
558. =Max(C12,C15)
559. =Max(C12:C15)
560. **=Max(C12:C15)**
561. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta dùng hàm nào để tính tổng các giá trị:**
562. **SUMIF**
563. COUTIF
564. COUNT
565. SUM
566. **Trong Microsoft Excel 2010, hàm RANK được sử dụng để:**
567. Tính trung bình
568. Sắp xếp
569. **Xếp hạng**
570. Tính tổng
571. **Trong Microsoft Excel 2010, hàm nào được sử dụng để thực hiện dò tìm theo dòng:**
572. DATE
573. **HLOOKUP**
574. SEEK
575. VLOOKUP
576. **Trong Microsoft Excel 2010, khi viết sai tên hàm trong tính toán, chương trình thông báo lỗi:**
577. **#NAME!**
578. #VALUE!
579. #N/A!
580. #DIV/0!
581. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A2 có giá trị số 2008, tại ô B2 người ta gõ công thức = LEN(A2) thì nhận được kết quả:**
582. #NAME!
583. #VALUE!
584. 0
585. **4**
586. **Trong Microsoft Excel 2010, để dò tìm giá trị theo cột người ta sử dụng hàm nào :**
587. Vlookup()
588. Varpa()
589. Hlookup()
590. Harmean()
591. **Trong Microsoft Excel 2010, tại ô A1 có giá trị 7.325, tại ô B1 người ta gõ công thức = ROUND(A1,2) thì nhận kết qủa:**
592. **7.33**
593. 7.00
594. 7.30
595. 7.31
596. **Trong Microsoft Excel 2010, dữ liệu các ô như sau: A1=5, A2=4, A3=9, A4=3, A5= 10, tại ô B1 người ta gõ công thức = COUNTIF(A1:A5.”>=5”) thì nhận được kết quả:**
597. **3**
598. 4
599. 5
600. #VAI.UE!
601. **Trong Microsoft Excel 2010, để định dạng dữ liệu dạng số tại cột thứ n là dạng tiền tệ, tại ô đó người ta thực hiện:**
602. Nhấn chuột phải -> chọn Format Cells -> Number - > General
603. **Nhấn chuột phải -> chọn Formal Cells -> Number - > Currency**
604. Nhấn chuột phải -> chọn Formal Cells -> Number - > Fraction
605. Nhấn chuột phải -> chọn Format Cells -> Number - > Accouting
606. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta gõ công thức =INT(2.45) thì nhận được kết quả:**
607. **2**
608. 0.45
609. 3
610. 2.5
611. **Trong Microsoft Excel 2010, câu nào sau đây là đúng:**
612. Khi nhập dữ liệu ngày tháng, bắt buộc phải nhập tháng trước
613. Khi nhập dữ liệu ngày tháng, bắt buộc phải nhập ngày trước.
614. Khi nhập dữ liệu ngày tháng, bắt buộc phải nhập dữ liệu cho năm là 4 chữ số.
615. **Khi nhập dữ liệu ngày tháng, có thể nhập ngày trước hay tháng trước tùy theo định dạng hiển thị của dữ liệu**
616. **Trong Microsoft Excel 2010, để tô màu nền cho một ô (Cell), người ta chọn ô cần tô rồi thực hiện:**
617. **Nhấn vào biểu tượng Fill Color trên thanh công cụ Formatting**
618. Chọn menu Format -> Cells, chọn Font và chọn Color
619. Nhấn vào biểu tượng Font Color trên thanh công cụ Formatting
620. Nhấn vào biểu tượng Decrcse font size trên thanh công cụ Formatting
621. **Trong Microsoft Excel 2010, để thay đổi cỡ chữ , dạng chữ, in đậm, in nghiên, kiểu chữ… người ta thực hiện:**
622. Vào thực đơn Tools - Options - Font.
623. Vào thực dơn File -> Properties – Font
624. **Vào thực đơn Format - Cells - Font.**
625. Vào thực đơn Insert - Font
626. **Trong Microsoft Excel 2010, khi muốn một ô có định dạng chữ nghiêng 45 độ tại ô đó, người ta thực hiện:**
627. Nhấn chuột phải -> Format Cell -> Alignment -> Wrap text, chọn 45 độ
628. Nhấn chuột phải -> Format Cell -> Alignment -> Orientation, chọn -45 độ
629. **Nhấn chuột phải -> Format Cell -> Alignment -> Orientation, chọn 45 độ**
630. Nhấn chuột phải -> Format Cell -> Tab Alignment -> Wrap text, chọn -45 độ
631. **Trong Microsoft Excel 2010, để canh lề trái của ô, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
632. **Alt + H,AL**
633. Ctrl + H,AR
634. AH + H,AR
635. Ctrl + AR
636. **Trong Microsoft Excel 2010, để tạo biểu đồ cho vùng giá trị được chọn, người ta thực hiện:**
637. Vào Tool - Chart...
638. **Vào Insert -> Chart...**
639. Vào View -> Chart...
640. Vào Format -> Chart...
641. **Trong Microsoft Excel 2010, để biểu diễn số liệu dạng phần trăm, người ta sử dụng kiểu nào dưới đây là hợp lý nhất:**
642. Biểu đồ cột đứng (Column)
643. Biểu đồ đường gấp khúc (Line)
644. Biểu đồ phân tán XY (XY Scatter)
645. **Biểu đồ dạng quạt tròn (Pie)**
646. **Trong Microsoft Excel 2010, phát biểu nào sau đây về đối tượng chart là đúng:**
647. Trục X còn có tên gọi là trục “Value” (giá trị) và trục Y còn có tên gọi là trục “Category” (phân loại)
648. **Trục X còn có tên gọi là trục “Category” (phân loại) và trục Y còn có tên gọi là trục “Value” (giá trị)**
649. Trục X và Y đều có tên gọi là trục “Category”
650. Trục X và Y đều có tên gọi là trục “Value”
651. **Trong Microsoft Excel 2010, để in một trang tính (Sheet) nằm ngang hoặc nằm thẳng đứng, người ta thực hiện:**
652. Vào Page 1 aiyout -> Margins
653. Vào Page Layout -> Size
654. **Vào Page Layout -> Orientation**
655. Vào Page Layout -> Background
656. **Trong Microsoft Excel 2010, khi chuẩn bị in một trang tính (Sheet) ra giấy, điều gì sau đây là đúng:**
657. Microsoft Excel bắt buộc phải đánh số trang ở vị trí bên phải đầu mỗi trang
658. **Có thể khai báo đánh số trang in hoặc không**
659. Chỉ đánh số trang in nếu bảng tính gồm nhiều trang
660. Vị trí cửa sổ trang luôn luôn ở gốc dưới bên phải
661. **Trong Microsoft Excel 2010, để in một trang tính (Sheet) được chọn, người ta thực hiện:**
662. Vào View -> Print...
663. Vào Home -> Print...
664. **Vào File -> Print...**
665. Vào Data -> Print
666. **Trong Microsoft Excel 2010, người ta gõ công thức = SUM(4,6,-2,9,S) thì nhận được kết quả:**
667. 5
668. 15
669. **#Name!**
670. #Value!
671. **Trong Microsoft Excel 2010, để lưu một trang tính (Sheet) dưới dạng PDF, người ta thực hiện:**
672. **Vào File > Save as**
673. Vào File->Save
674. Vào File -> New
675. Vào File -> Open

MÔĐUN 5: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

1. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn xóa một trang thuyết trình (Slide) người ta thực hiện:**
2. **Vào Home -> Cut**
3. Vào Home -> Cut
4. Vào Review -> Cut
5. Vào View -> Cut
6. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, ,muốn chèn thêm đoạn âm thanh vào Slide, người ta thực hiện:**
7. **Vào Insert -> Audio**
8. Vào Insert -> Shapes
9. Vào Insert -> Equation
10. Vào Insert -> Chart
11. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để in nội dung các trang thuyết trình (Slide) ra máy in, người ta thực hiện:**
12. Vào Review -> Print
13. Vào Home -> Print
14. Vào View -> Print
15. **Vào File -> Print**
16. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tạo hiệu ứng xuất hiện của từng trang thuyết trình (Slide), người ta thực hiện trong thanh công cụ:**
17. Animations
18. **Transition**
19. Home
20. View
21. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn thêm hiệu ứng Video, người ta thực hiện:**
22. **Vào Insert -> Video**
23. Vào View -> Video
24. Vào Home -> Video
25. Vào File -> Video
26. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong trang thuyết trình (Slide), người ta thực hiện:**
27. **Vào Animation**
28. Vào Design
29. Vào View
30. Vào Animation
31. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để thiết lập một Slide Master, người ta thực hiện:**
32. Vào File -> Slide Master
33. **Vào View -> Slide Master**
34. Vào View -> Handout Master
35. Vào View -> Notes Master
36. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tạo HyperLink, người ta chọn Text hay đối tượng mà người ta muốn tạo Hyperlink sau đó thực hiện:**
37. **Vào Insert -> Hyperlink**
38. Vào insert -> Action
39. Vào Home -> Hyperlink
40. Vào Home -> Action
41. **Để bắt đầu trình diễn một trang thuyết trình Slide Show từ đầu, người ta thực hiện:**
42. Vào Slide Show -> Set Up Slide Show
43. **Vào Slide Show -> From Beginning**
44. Vào Slide Show -> FromCurrent Slide
45. Vào Slide Show-> Broadcast Slide Show
46. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn đánh dấu đầu các đoạn, người ta thực hiện:**
47. **Vào Home -> Bullets**
48. Vào Insert -> Bullets
49. Vào File -> Bullets
50. Vào View -> Bullets
51. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn đánh số đầu đoạn người ta thực hiện:**
52. **Vào Home -> Numbering**
53. Vào Insert -> Numbering
54. Vào File -> Numbering
55. Vào View -> Numbering
56. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn chèn các trang thuyết trình (Slide) từ một tập tin khác vào tập tin đang mở, người ta thực hiện:**
57. Vào File -> Import Slide
58. **Vào Home -> New Slide -> Resuse Slide**
59. Vào Insert -> Duplicate Slide
60. Vào Home -> New Slide
61. **Trong Microsoft PowerPoint 2010,** **để chèn biểu đồ, người ta thực hiện:**
62. Vào View ->chart...
63. Vào Format ->chart.
64. Vào Slide Design - Chart...
65. **Vào insert -> Chart**
66. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, chế độ hiển thị (Presentation View) nào sau là đúng:**
67. Normal View
68. Slide Sorter
69. Notes Page
70. **Zoom View**
71. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn chèn một lý hiệu vào trang thuyết trình (Slide), người ta thực hiện:**
72. Vào Insert -> Diagram
73. Vào Insert -> Component
74. Vào Insert -> Comment
75. **Vào Insert -> Symbol**
76. **Trong Microsoft PowerPoint 2010,sau khi chèn một bảng biểu vào trang thuyết trình (Slide) muốn chia một ô nào đó thành 2 ô thì người ta thực hiện:**
77. **Kích chuột phải vào ô đó. Vào Layout -> Split Ceils**
78. Kích chuột phải vào ô đó. Vào Layout -> Merge Cells
79. Kích chuột phải vào ô đó Vào Layout -> Insert Above
80. Kích chuột phải vào ô đó. Vào Layout -> Insert Below
81. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, với âm thanh đưa bài vào trình chiếu, người ta thực hiện:**
82. Thực hiện được chỉ khi tạo hiệu ứng dộng cho dối lượng trong slide
83. Thực hiện dược chỉ khi tạo hiệu ứng chuyển trang giữa các slide
84. **Thực hiện được cả khi tạo hiệu ứng động và hiệu ứng chuyển trang.**
85. Không thực hiện được cả khi tạo hiệu ứng động và hiệu ứng chuyển trang
86. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, vào Insert -> Chart -> Column … Điều gì thực hiện:**
87. Để chèn biểu đồ hình tròn
88. **Để chèn biểu đồ hình cột**
89. Để chèn hình tròn
90. Đểchèn hình cột
91. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, thêm một trang thuyết trình (Slide) giống trang trước, người ta thực hiện:**
92. **Ctrl + D**
93. Ctrl + A
94. Ctrl + u
95. Ctrl + c
96. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, chức năng nào cho phép thay đổi bố cục của trang thuyết trình (Slide) đã chọn:**
97. **Vào Home -> Layout**
98. Vào Home -> New Slide
99. Vào Home -> Reset
100. Vào Home -> Reset Layout
101. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, chức năng nào cho phép ẩn trang thuyết trình (Slide) đang chọn:**
102. **Vào Slide Show -> Hide Slide**
103. Vào Home -> Hide Slide
104. Vào View -> Hide Slide
105. Vào Review -> Hide Slide
106. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để trình chiếu từ trang thuyết trình (Slide) hiện tại, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
107. Ctrl + F5
108. Alt+ F5
109. **Shift+ F5**
110. F5
111. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chọn tất cả các trang thuyết trình (Slide) trong bài thuyết trình người ta thực hiện:**
112. Vào File -> Select All
113. **Vào Home -> Select -> Select All**
114. Vào Home -> Select All
115. Vào Home -> Editing -> Select All
116. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, dùng cách nào để thay đổi bố cục của trang thuyết trình (Slide) đã chọn thành bố cục gồm tiêu đề và văn bản:**
117. **Vào Home -> Layout -> Title and Content**
118. Vào Home -> Layout -> Title Slide
119. Vào Home -> Layout -> Blank
120. Vào Home -> Layout -> Title Only
121. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, trước khi thoát khỏi phần mềm nếu người sử dụng chưa lưu lại tập tin thì máy tính sẽ hiển thị thông báo, để lưu lại tập tin này, ta sẽ kích chuột trái vào nút nào trong bảng thông báo:**
122. **Nút Yes**
123. Nút No
124. Nút Cancel
125. Nút Save
126. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, khi thực hiện vào Insert -> Audio, người ta thực hiện:**
127. Chèn hình ảnh vào trang thuyết trình (slide)
128. **Chèn âm thanh vào trang thuyết trình (slide)**
129. Chèn phim vào trang thuyết trình (slide)
130. Chèn ký tự vào trang thuyết trình (slide)
131. **Phần mềm Microsoft PowerPoint 2010 dùng để làm gì :**
132. Lập bảng tính
133. Soạn thảo văn bản
134. **Trình chiếu văn bản**
135. Lập biểu đồ
136. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, thanh công cụ truy cập nhanh có tên là gì:**
137. **Quick Access Toolbar**
138. Quick Toolbar Access
139. Access Toolbar Quick
140. Toolbar Access Quick
141. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chuyển sang chế độ đọc, người ta thực hiện:**
142. Vào View -> Reading Mode
143. Vào Review -> Reading Mode
144. Vào Review -> Reading View
145. **Vào View -> Reading View**
146. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, tổ hợp phím Ctrl + O tương ứng với lệnh nào sau đây:**
147. Vào Design -> Page setup
148. Vào Home -> Quick Styles
149. Vào View -> Zoom
150. **Vào File -> Exit**
151. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn mở tập tin đã tồn tại trên đĩa, người ta thực hiện:**
152. **Vào File -> Open**
153. Vào File -> New
154. Vào File -> Save
155. Vào File -> Save As
156. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, khi thực hiện vào File -> Open, người ta thực hiện:**
157. **Mở một Presentation đã có trên đĩa**
158. Tạo mới một Presentation để thiết kế bài trình diễn
159. Lưu lại Presentation đang thiết kế
160. Lưu Presentation đang thieté kế với một tên khác
161. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn mở tập tin đã tồn tại trên đĩa, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
162. **Ctrl + o**
163. Ctrl + N
164. Ctrl+ S
165. Ctrl + c
166. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, tên một tập tin trình diễn (Presenation), thường có mở rộng:**
167. PPTA
168. PPTR
169. PPTK
170. **PPTX**
171. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, phím F12 tương ứng với lệnh nào sau đây:**
172. Vào File -> Print -> Print Current Slide
173. **Vào File -> Save as**
174. View -> Broadcast slideshow...
175. Vào View -> Slide Master
176. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tạo một tập tin mới trình diễn theo mẫu giao diện (Themes) đã có, người ta thực hiện:**
177. Vào Home -> New -> Themes -> Chọn mẫu -> OK
178. Vào Home -> New -> Themes -> Chọn mẫu -> Create
179. **Vào File -> New -> Themes -> Chọn mẫu -> Create**
180. Vào File -> New -> Themes -> Chọn mẫu -> OK
181. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, khi thực hiện vào File chọn Close, người ta thực hiện:**
182. Lưu tập tin hiện tại
183. Mở một tâp tin nào đó
184. **Đóng tập tin hiện tại**
185. Thoát khỏi PowerPoint
186. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để lưu lại tập tin PowerPoint đang mở người ta thực hiện:**
187. **Vào File -> Save**
188. Vào File -> Save As
189. Vào Home -> Save
190. Vào Home -> Close
191. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chèn thêm một trang thuyết trình (Slide) mới vào File trình diễn người ta thực hiện:**
192. Vào Insert -> New Slide
193. Vào File -> New Slide
194. **Vào Home -> New Slide**
195. Vào Fdit -> New Slide
196. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chọn mẫu giao diện các trang thuyết trỉnh (Slide) người ta thực hiện:**
197. Vào Home -> Slide Design
198. Vào Slide Show -> Slide Design
199. **Vào Design -> chọn mẫu trong Themes**
200. Vào Home -> chọn mẫu trong Themes
201. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
202. CTRL + A
203. CTRL + B
204. **CTRL + z**
205. CTRL + R
206. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chọn màu nền cho trang thuyết trình (Slide) trong bài trình diễn người ta thực hiện:**
207. Vào Home -> Background Styles
208. Vào View -> Background Styles
209. **Vào Design -> Background Styles**
210. Vào Animations -> Background Styles
211. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tạo thêm một trang thuyết trình (Slide) mới, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
212. Ctrl + o
213. Ctrl + p
214. Ctrl + N
215. **Ctrl + M**
216. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để thực hiện chèn nút lệnh trở về trang thuyết trình (slide) cuối cùng, người ta thực hiện:**
217. **Vào Insert -> Shapes -> Action Button: End**
218. Vào insert -> Shapes -> Action Button: Home
219. Vào Home -> Shapes -> Action Button: Return
220. Vào Home -> Shapes -> Action Button: End
221. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, Trong Microsoft PowerPoint 2010, Slide Master được sử dụng để:**
222. **Lưu trữ thông tin về thiết kế kiểu dáng, màu sắc, font chữ, bố cục,.. cho các slide**
223. Thiết lập các thông số cho các trang Internet Explore
224. Sắp xếp vị trí của các header, footer
225. Tạo hiệu ứng chuyển đổi giữa các trang
226. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để thực hiện thay đổi bố cục (Layout) cho các trang thuyết trình (Slide), người ta thực hiện:**
227. **Vào Home ->Layout...**
228. Vào View -> Layout
229. Vào Insert -> Layout...
230. Vào Design -> Layoul
231. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để thực hiện tạo một tập tin trình diễn theo mẫu (Sample Templates) người ta thực hiện:**
232. **Vào File -> New -> Sample templales -> Chọn mẫu -> Create**
233. Vào Home -> New -> Sample templales -> Chọn mẫn -> Create
234. Vào Design -> New -> Sample templates -> Chọn mẫu -> Create
235. Vào insert -> New -> Sample templales -> Chọn mẫu -> Create
236. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn thiết lập lại bố cục trình bày văn bản, hình ảnh, biểu đồ:**
237. **Format -> Slide Layout...**
238. View -> Slide Layout...
239. Insert-> Slide Layout...
240. File -> Slide Layout...
241. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, khi thực hiện vào Home -> New Slide, người ta thực hiện:**
242. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide hiện hành
243. **Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide hiện hành**
244. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide đầu tiên
245. Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide cuối cùng
246. **Trong Microsoft PowerPoint 2010,** **để chép một số trang thuyết trình (Slide) giống hệt như các trang thuyết trình (Slide) hiện hành, sau khi chọn các trang cần sao chép người ta thực hiện:**
247. Chọn Home -> Duplicate
248. Chọn Insert -> New Slide
249. **Vào Home -> New Slide -> Duplicate Selected Slides**
250. Vào Insert -> New Slide -> Duplicate Selected Slides
251. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, khi đang làm việc muốn thay đổi thiết kế của trang thuyết trình (Slide) người ta thực hiện:**
252. **Format - Slide Design...**
253. Tools - Slide Design...
254. Insert - Slide Design...
255. Slide Show - Slide Design...
256. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để đánh số trang cho tất cả các trang thuyết trình (Slide), người ta thực hiện:**
257. **Vào Insert -> Header and Footer -> Slide -> Chọn Slide Number -> Apply to All.**
258. Vào Insert -> Header and Fooler -> Slide -> Chọn Page Number -> Apply to All
259. Vào Insert -> Header and Footer -> Slide -> Chọn Slide Number -> Apply
260. Vào Insert -> Header and Fooler -> Slide -> Chon Page Number -> Apply
261. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tạo tiêu đề cuối trang cho trang thuyết trình (Slide) hiện tại, người ta thực hiện:**
262. **Vào Insert -> Header & Footer -> Chọn Footer -> nhập nội dung tiêu đề -> Apply to All**
263. Vào Insert -> Footer -> Chọn Footer -> nhập nội dung tiêu đề -> Apply to AU
264. Vào insert -> Footer -> Chọn Footer -> nhập nội dung tiêu đề -> Apply.
265. Vào Insert -> Header & Footer > Chọn Footer -> nhập nội dung tiêu đẻ -> Apply
266. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chèn công thức toán học vào trang thuyết trình (Slide), người ta thực hiện:**
267. **Vào Insert -> Equation...**
268. Vào insert - Symbol,,.
269. Vào Insert - Object...
270. Vào Insert -> Text box...
271. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tìm kiếm và thay thếm người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
272. Ctrl + E
273. Ctrl + T
274. Ctrl + F
275. **Ctrl + H**
276. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chuyển đoạn văn bản được chọn sang chữ in hoa, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
277. Ctrl + F2
278. Ctrl + F3
279. **Shift + F3**
280. Alt + F2
281. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để xóa toàn bộ định dạng văn bản được chọn, người ta thực hiện:**
282. **Vào Home -> Clear All Formatting**
283. Vào Insert -> Clear All Formatting
284. Vào View -> Clear All Formatting
285. Vào Format -> Clear All Formatting
286. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, chèn chữ nghệ thuật WortArt, người ta thực hiện:**
287. Vào Home -> Word Art
288. Vào View -> WordArt
289. **Vào Insert -> WordArt**
290. Vào Slide -> WordArt
291. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, tổ hợp phím Ctrl +H tương ứng với thực hiện lệnh nào sau đây:**
292. **Vào Home -> Replace**
293. Vào Home -> Reset
294. Vào Insert -> Picture
295. Vào View -> Slide Master
296. **Trong Microsoft PowerPoint 2010,** **đánh dấu toàn bộ văn bản sau đó nhấn phím Ctrl + E, thao tác tương ứng với lựa chọn nào sau đây:**
297. Xóa đoạn văn được chọn
298. Sao chép đoạn cần được chọn
299. **Canh giữa đoạn văn được chọn**
300. Canh trái đoạn văn được chọn
301. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, đánh dấu một đoạn văn bản sau đó nhấn phím Ctrl + R, thao tác tương ứng với lựa chọn nào sau đây:**
302. Xóa định dạng đoạn văn được chọn
303. **Canh phải đoạn văn được chọn**
304. Canh giữa đoạn văn được chọn
305. Canh trái đoạn văn được chọn
306. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, tổ hợp phím Ctrl +V được sử dụng để thực hiện:**
307. Xóa 1 đoạn văn bản
308. **Dán một đoạn văn bản từ Clipboard**
309. Sao chép một đoạn văn bản
310. Cắt và sao chép một đoạn văn bản
311. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, tổ hợp phím Ctrl + C được sử dụng để thực hiện:**
312. Xóa 1 đoạn văn bản
313. Dán một đoạn văn bản từ Clipboard
314. **Sao chép một đoạn văn bản**
315. Cắt và sao chép một đoạn văn bản
316. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, tổ hợp phím Shift + F3 tương ứng với thực hiện nào sau đây:**
317. Vào Design -> Change Case
318. Vào Home -> Character spacing
319. Vào Home -> Text Shadow
320. **Vào Home -> Change Case**
321. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để xoay hướng văn bản được chọn, người ta thực hiện:**
322. Vào Format -> Text Direction...
323. **Vào Home -> Text Direction...**
324. Vào Format -> Orientation...
325. Vào Home - > Orientation
326. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để giảm kích cỡ của đoạn văn bản được chọn, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
327. **Ctrl + [**
328. Ctrl + Shift + >
329. Ctrl + Shift + [
330. Ctrl + Shift + ]
331. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chuyển đoạn văn bản được chọn sang chữ in hoa, người ta thực hiện:**
332. Vào Change case -> uppercase
333. **Vào Home -> Change case ->** Uppercase
334. Vào Format -> Uppercase
335. Vào Format -> uppercase - > Change case
336. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, vào Insert -> Header và Footer tương ứng thao tác nào sau đây:**
337. Vào Home -> Header & Footer
338. **Vào File -> Print -> Edit Header & Footer**
339. Vào File -> Edit Header & Footer
340. Vào Home -> Print -> Edit Header & Footer
341. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, sau khi đã chọn một đoạn văn bản, cách nào sau đây không phải để làm mất đi đoạn văn bản đó:**
342. **Nhấn tổ hợp phím Alt + X.**
343. Nhấp phím chuột trái vào nút Cut trên thanh công cụ Home
344. Nhấn phím Delete.
345. Nhấn phím Space
346. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để định dạng đoạn chữ “trường đại học” thành kiểu chữ in đậm, người ta thực hiện:**
347. Chọn đoạn chữ đó, nhấn Ctrl +U
348. **Chọn đoạn chữ đó nhấn Ctrl + B**
349. Đưa con trỏ vào giữa đoạn chữ đó. Nhấn Ctrl +B
350. Đưa con trỏ vào giữa đoạn chữ đó, nhấn Ctrl +U
351. **Trong Microsoft PowerPoint 2010,** **để căn lề cho đoạn văn bản nào đó trong giáo án điện tử đang thiết kế, trước tiên ta phải:**
352. Bỏ chọn đoạn văn bản cần căn lề
353. **Chọn đoạn văn bản cần căn lề**
354. Chọn tất cả nội dung trong trang thuyết trình (slide)
355. Vào File -> open
356. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để lưu một đoạn văn bản đã được chọn vào vùng nhớ đệm (Clipboard) mà không làm mất đoạn văn bản đó, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
357. Ctrl + X
358. Ctrl + z
359. **Ctrl + C**
360. Ctrl + V
361. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn sao chép một phần của đoạn văn bản trong một TextBox, người ta thực hiện:**
362. **Chọn phần văn bản cần sao chép, nhấn Ctrl + c rồi đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần sao chép, nhắn Ctrl +V**
363. Chọn phần văn bản cần sao chép, nhấn Ctrl + V rồi dưa con trỏ văn bản đến vị trí cần sao chép, nhấn Ctrl + c
364. Chọn Text Box chứa đọan văn bản dó. Nhấn Ctrl + c rồi đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần sao chép, nhấn Ctrl + V
365. Chọn Text Box chứa đọan văn bản đó. Nhấn Ctrl + V rồi đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần sao chép, nhấn Ctrl + c
366. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tô màu nền cho một trang văn bản , trong bài trình diễn người ta thực hiện:**
367. Chọn View -> Background
368. **Chọn Format -> Background**
369. Chọn Insert -> Background
370. Chọn Slide Show -> Background
371. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, sau khi đã chọn một số đối tượng trên trang thuyết trình Slide hiện hành, nhấn tổ hợp phím nào sau đây sẽ làm mất đi các đối tượng đó:**
372. Alt + X
373. Shift + x
374. **Ctrl + X**
375. Ctrl + Shift + X
376. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chèn danh sách Excel người ta thực hiện:**
377. **Insert-object ->... Chọn create from file**
378. Insert->object ->... Chọn Microsoft Excel Chart
379. View ->Object
380. Vào Insert -> Chart...
381. **Trong Microsoft PowerPoint 2010,** **để chèn bảng vào trang thuyết trình người ta thực hiện:**
382. **Vào Insert -> Table...**
383. Vào insert -> Diagram...
384. Vào menu -> Symbol...
385. Vào Insert -> Chart...
386. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để chèn sơ đồ tổ chức vào Slide. Người ta thực hiện:**
387. **Chọn Insert->SmartArt->Hierarchy->chọn kiểu thích hợp**
388. Chọn Insert->Chart->chọn kiểu thích hợp
389. Chọn Format->SmartArt->Picture->chọn kiểu thích hợp
390. Chọn Format->Chart->Organization Chart->chọn kiểu thích hợp
391. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, khi vào Insert -> Chart-> Pie… người ta thực hiện:**
392. Để chèn hình tròn
393. **Để chèn biểu đồ hình tròn**
394. Để chèn hình Vuông
395. Để chèn biểu đồ hình cột
396. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để vẽ hình người ta thực hiện:**
397. Vào View - Chart...
398. Insert -> Diagram...
399. **Vào View -> Drawing**
400. Vào Insert -> Chart..
401. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tạo hiệu ứng cho đối tượng, người ta thực hiện:**
402. **Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng -> Animations -> Add Animation..**
403. .Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng -> Slide Show Add Effect...
404. Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng -> Custom Animation -> Add Effect...
405. Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng -> Insert -> Add Animation...
406. **Trong Microsoft PowerPoint 2010,** **để tạo hiệu ứng chuyển động cho các trang, người ta thực hiện:**
407. Vào Slide Show -> Custom Animation
408. Vào Slide Show -> Slide Transition
409. Vào View -> Slide Transition...
410. **Vào Transitions ->chọn hiệu ứng**
411. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tạo liên kết chuyển đến trang kế tiếp, người ta thực hiện:**
412. Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Insert -> Custom Shows -> Slide -> Next slide
413. **Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Insert ~> Action -> Hyperlink to -> Next slide**
414. Chọn đối tượng cần lạo liên kết -> Slide Show -> Action settings -> Slide -> Next slide
415. Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Slide Show -> Custom Shows -> Hyperlink to -> Next slide
416. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tạo liên kết chuyển trang bất kỳ, người ta thực hiện:**
417. **Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Insert ~> Action -> Hyperlink to -> Slide**
418. Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Insert ~> Action -> Hyperlink to -> Next slide
419. Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Insert ~> Action -> Hyperlink to -> Custom Show
420. Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Insert ~> Custm Shows -> Hyperlink to -> URL
421. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để tạo liên kết chuyển trang cuối cùng, người ta thực hiện:**
422. Chọn đối tượng cẩn tạo liên kết -> insert -> Custom Shows -> Slide -> Last slide
423. Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Insert -> Action -> Hyperlink lo -> Next slide
424. Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Insert -> Custom Shows -> Slide -> End Show
425. **Chọn đối tượng cần tạo liên kết -> Insert -> Action -> Hyperlink to -> Last slide**
426. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, thao tác nào sau đây để chạy thử trang thuyết trình (Slide) hiện tại:**
427. Vào Home -> Preview
428. Vào File -> Preview
429. Vào Design -> Preview
430. **Vào Transitions -> Preview**
431. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn thiết lập hiệu ứng cho văn bản, hình ảnh,… người ta thực hiện:**
432. Insert -> custom Animation, rồi chọn Add Effect
433. Format -> Custom Animation, rồi chọn Add Effect
434. View -> Custom Animation, rồi chọn Add Effect
435. **Slide Show -> Custom Animation, rồi chọn Add Effect**
436. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn bỏ hiệu ứng trình diễn người ta chọn đối tượng cần xóa bỏ hiệu ứng và thực hiện:**
437. **Vào Slide Show -> Custom Animation, rồi chọn Remove**
438. Vào Slide Show -> Custom Animation, rồi chọn Delete
439. Vào View -> Custom Animation, rồi chọn Remove
440. VàoView -> Custom Animation, ròi chọn Delete
441. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để trình diễn Slide người ta thực hiện:**
442. Nhấn phím F2
443. Nhấn phím F3
444. Nhấn phímF4
445. **Nhấn phím F5**
446. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để thoát trình diễn trang thuyết trình trở về màn hình soạn thảo, người ta thực hiện:**
447. **Nhấn phím ESC**
448. Nhấn phím CTRL
449. Nhấn phím ALT
450. Nhấn phím SHIFT
451. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, tổ hợp phím nào sau đây dùng để in:**
452. Ctrl + o
453. **Ctrl + p**
454. Ctrl + N
455. Ctrl + s
456. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để kết thúc trình diễn trang thuyết trình người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
457. **ESC**
458. F10
459. DELETE.
460. ENTER
461. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, thao tác nào sau đây để in trang thuyết trình hiện tại:**
462. Vào File -> Print -> Print Current Slide
463. **Vào File -> Print -> Print Current Slide -> Print**
464. Vào File -> Print -> Print All Slides -> Print
465. Vào File -> Print -> Print All Slides
466. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, thao tác nào sau đây để in tất cả các trang thuyết trình:**
467. Vào File -> Print -> Print Alt Slides
468. Vào File -> Print -> Print All Slides
469. Vào File -> Print All Slides -> Print
470. **Vào File -> Print -> Print All Slides -> Print**
471. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để cài đặt trang in, khổ giấy, người ta thực hiện:**
472. Vào Home -> Page setup...
473. **Vào Design - Page setup**...
474. Vào View - Page setup...
475. Vào File -> Page setup...
476. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để kết thúc việc trình diễn, người ta thực hiện:**
477. Phím 10
478. **Phím ESC**
479. Phím Enter
480. Phím Delete
481. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, muốn trình diễn tài liệu được soạn thảo, người ta thực hiện:**
482. Vào File -> Slide Show
483. Vào Home -> Slide Show
484. **Vào Slide Show -> Slide Show**
485. Vào View -> Slide Show
486. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để trình diễn một Silde người ta thực hiện:**
487. **Phím F5**
488. Phím F3
489. Phím F1
490. Phím F10
491. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, khi đang trình diễn muốn kết thúc trình diễn, người ta thực hiện:**
492. Nhấp phải chuột, rồi chọn Exit
493. Nhấp phải chuột, rồi chọn Return
494. **Nhấp phải chuột, rồi chọn End Show**
495. Nhấp phải chuột, rồi chọn Screen
496. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, đang trình chiếu một bài thuyết trình, muốn dừng trình diễn người ta thực hiện:**
497. Tab
498. ESC
499. **Home**
500. End
501. **Trong Microsoft PowerPoint 2010, để thiết lập thông số trang in, người ta thực hiện:**
502. **Vào Design -> Page setup...**
503. Vào File -> Print
504. Vào File -> Print Preview
505. Vào File -> Properties

MODUN 6: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN (IU6)

1. **Tên viết tắt của các nhà cung cấp dịch vụ Internet là:**
2. IAP
3. ISP
4. IIS
5. ICP
6. **Các thành phần của tên miền được phân cách bằng ký tự gì:**
7. **Dấu “.”**
8. Dấu “,”
9. Dấu “#”.
10. Dấu “@”
11. **Để truy cập Internet người ta dùng chương trình nào sau đây:**
12. Microsoft Word
13. Microsoft Excel
14. **Internet Explorer**
15. Wordpad
16. **Dịch vụ Internet cung cấp ở Việt Nam vào những năm nào:**
17. 1986
18. 1990
19. **1997**
20. 2000
21. **www là viết tắt của dòng nào:**
22. Word Wide Wed
23. Word Wide Web
24. Word Wild Web
25. **World Wide Web**
26. **Trong mạng máy tính thuật ngữ “Online” có nghĩa là:**
27. Đang tải
28. Không tải được
29. **Trực tuyến**
30. Ngoại tuyến
31. [**www.google.com**](http://www.google.com) **thì “.com” có nghĩa là:**
32. Đây là đuôi tên miền của các trang web giáo dục
33. Đây là đuôi tên miền của các trang web thông thường
34. Đây là đuôi tên miền của các trang web thông thường
35. **Đây là đuôi tên miền của các trang web thương mại, dịch vụ**
36. **Tiền thân của mạng Internet ngày nay:**
37. Intranet
38. **ARPANET**
39. LAN D.
40. WAN
41. **Bộ giao thức truyền dữ liệu dùng trên mạng Internet hiện nay la:**
42. **TCP/IP**
43. OSI
44. IPX
45. AppleTalk
46. **Việt Nam chính thức gia nhập Internet vào thời điểm nào:**
47. **01/12/1997**
48. 01/01/1997
49. 01/06/1997
50. 01/06/1998
51. **Mỗi thiết bị khi tham gia vào một mạng máy tính nào đó cũng điều có thông tin nào:**
52. **Địa chỉ IP**
53. Địa chỉ nhà
54. Mã sản phẩm
55. GPS
56. **Trong máy tính thuật ngữ LAN có ý nghĩa gì:**
57. **Mạng cục bộ**
58. Mạng diện rộng
59. Mạng toàn cầu
60. Một ý nghĩa khác
61. **Nếu kết nối Internet chậm, nguyên nhân chính là:**
62. **Do nhiều người cùng truy cấp làm cho tốc độ dường truyền giảm, thường bị nghẹn mạch**
63. Do chưa trả phí Internet
64. Do internet có tốc độ chậm
65. Do người dùng chưa biết sử dụng Internet
66. **Thế nào là một Web Site được bảo vệ:**
67. **Một Website được bảo vệ là một website chỉ cho phép truy cập có giới hạn, muốn sử dụng các dịch vụ xem thông tin, phải đăng nhập bằng tên và mật khẩu**
68. Một Website không được bảo vệ cho phép truy cập không có giới hạn, muốn sử dụng các dịch vụ xem thông tin, phải đăng nhập bằng tên và mật khẩu bất kỳ
69. Một website dành cho mọi người có thể truy cập không cần cài đặt mật khẩu
70. Một website được bảo vệ là một website không cho phép truy cập có giới hạn
71. **Thuật ngữ tường lửa (Firewall) là:**
72. **Tường lửa là một hệ thống bao gồm cả phần cứng và phần mềm có mục đích chống lai sự xâm nhập trái phép từ Internet**
73. Tường lửa là một hệ thống bao phần cứng
74. Tường lửa là một hệ thống phần mềm có mục đích chống lại sự xâm nhập trái phép từ Internet
75. Tường lửa là hệ thống không bao gồm phần cứng và phần mềm có mục đích chống lại sự xâm nhập trái phép từ Internet
76. **Trên mạng Internet Virus máy tính có thể lây lan như thế nào:**
77. **Lây lan qua thư điện tử**
78. Lây tan qua đường dây mạng
79. Lây lan qua nhà cung cấp Internet
80. Lây lan qua máy in trên mạng
81. **Phát biểu nào sau đây về phần mềm gián điệp là đúng**
82. **Là nhóm các phần mềm độc hại có khả năng phát hiện các công việc bạn làm trên máv tính cá nhân hay trên mạng Internet và gửi các thông tin đó cho những kẻ lạ không được phép truy cập thông tin này của bạn**
83. Là nhóm các phẩn mềm không có khả năng phát hiện các công việc bạn làm trên máy tính cá nhân hay trong mạng Internet
84. Là nhóm các phần mểm không độc hại gửi các thông tin đó cho những kẻ lạ không được phép truy cập thông tin này cùa bạn
85. Là nhóm các phần mềm không có khả năng phát hiện trên cá nhân hay trên mạng internet
86. **Giao thức HTTP là:**
87. **Là giao thức truyền tải siêu văn bản**
88. Là ngôn ngữ để soạn thảo nội dung các trang Web
89. Là tên cùa trang web
90. Là địa chi của trang Web
91. **Trong trình duyệt Internet Explore, nút Home trên cửa sổ trình duyệt dùng để:**
92. Đưa bạn đén với trang khởi động mặc định.
93. **Đưa bạn về trang chủ của website mà bạn đang xem**
94. Đưa bạn về trang trắng không có nội dung.
95. Đưa bạn trở về trang web có địa chi <http://www.google.com.vn>
96. **Để mở một lúc nhiều trình duyệt Internet Explore, người ta thực hiện:**
97. File->Open
98. File->New
99. Ctrl + N
100. **Cả B vả c đều được**
101. **Để xem lịch sử duyệt Web trên trình duyệt Internet Explore người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
102. Ctrl + L
103. **Ctrl + H**
104. Ctrl + P
105. Ctrl + M
106. **Nút Back trên các trình duyệt Web dùng để:**
107. **Quay trở lại trang web trước đó**
108. Quay trở lại cửa sổ trước đó
109. Quay trở lại màn hình trước đó
110. Đi đến trang Web tiếp theo
111. **Nút Forward trên các trình duyệt Web dùng để:**
112. Đi đến cửa sổ trước đó
113. Đi đến màn hình trước đó
114. Quay lại trang Web trước đó
115. **Đi đến trang web tiếp theo**
116. **Để quay lại trang web trước đó , ngoài nút Back người ta sử dụng tổ hợp phím nào trên trình duyệt Internet Explore:**
117. Ctrl + T
118. Alt + T
119. Alt + F3
120. Alt +
121. **Hãy cho biết phát biểu nào dưới đây là sai:**
122. Mở nhiều cửa sổ duyệt web cho nhiều địa chỉ web khác nhau.
123. Vừa mở cửa sổ duyệt web, vừa chơi game trong lúc chờ trang web xuất hiện đầy đủ nội dung.
124. Nhấn nút F5 là để bắt đầu lại quá trình tải trang web từ máy phục vụ về máy cá nhân
125. **Nhấn nút Back để đóng cửa sổ trình duyệt**
126. **Phần History trong các Brower dùng để:**
127. **Liệt kê các trang web đã dùng trong quá khứ**
128. Liệt kê các địa chỉ email đã dùng.
129. Liệt kê tên các trang web
130. Liệt kê số người đã sử dụng mạng Internet
131. **Muốn lưu các địa chỉ trang Web yêu thích (Favorite) người ta sử dụng chức năng nào sau đây:**
132. Add Link
133. Add Favorite
134. **Add to Favorite**
135. Ogranize Favorite
136. **Trong Internet Explore, để hiện/ ẩn các nút công cụ chuẩn ,người ta thực hiện:**
137. View->Toolbars->Standard Buttons
138. View->Options->Standard Buttons
139. View->Default
140. **View-> All Toolsbar**
141. **Khi thấy tên miền trong địa chỉ Web có Edu.vn thì Web Site thuộc về lĩnh vực nào:**
142. Lĩnh vực chính phủ ởViệt Nam
143. **Lĩnh vực giáo dục ở Việt Nam**
144. Lĩnh vực cung cấp thông tin ở Việt Nam
145. Thuộc về các tổ chức khác
146. **Địa chỉ web site nào sau đây là không hợp lệ:**
147. hpc2.com
148. **hpc2@google.com**
149. [www.hpc2.com.vn](http://www.hpc2.com.vn)
150. hpc2.edu
151. **Để xem một trang Web, người ta gõ trang đó vào vị trí nào trong các trình duyệt Web:**
152. Thanh công cụ chuẩn của trình duyệt
153. Thanh liên kết của trình duyệt
154. **Thanh địa chỉ của trình duyệt**
155. Thanh trạng thái của trình duyệt
156. **Nút “Home” trên một trang Web có nghĩa là:**
157. Đi đến trang trước
158. **Đi đến trang chủ**
159. Đi đến nhà
160. Không có ý nghĩa gì, chỉ để trang trí
161. **Để tìm thông tin Slide “Sinh viên” trên trang web** [**www.uit.edu.vn**](http://www.uit.edu.vn) **ta vào Google gõ từ khóa tìm kiếm nào để Google trả về kết quả không có kết quả từ các trang Web khác:**
162. sinh viên IN: [www.utt.edu.vn](http://www.utt.edu.vn)
163. sinh viên ON:[WWW.uit.edu.vn](http://WWW.uit.edu.vn)
164. **sinh viên SITE:**[**WWW.uit.edu.vn**](http://WWW.uit.edu.vn)
165. sinh viên FROM:[www.uit.edu.vn](http://www.uit.edu.vn)
166. **Thuật ngữ “Download” có nghĩa:**
167. **Đang tải**
168. Không tải
169. Trực tuyến
170. Tải File hay Forder
171. **Khi muốn lưu lại một trang web đang duyệt lên máy tính trên trình duyệt Internet Explore, người ta thực hiện:**
172. Nhấn chuột phải trên trang Web và chọn Save.
173. Chọn Edit sau dó chọn Select All.
174. Chọn File sau đó chọn Save.
175. **Chọn File sau dó chọn Save As (hoặc Save page as)**
176. **Trong trình duyệt Internet Explore để lưu một bức ảnh về máy tính người ta thực hiện:**
177. Nhấn phím chuột phải vào ảnh. chọn Save Picture As
178. Kích đúp (double click) vào ảnh rồi chọn Download
179. Vào Tools-> Save Picture As
180. **Hai cách A và c đều đúng**
181. **Khi muốn lưu nội dung trang web đang duyệt lên máy tình trên trình duyệt Internet Explore, người ta thực hiện:**
182. File-> Save
183. File-> Save As
184. **File -> Save Page As**
185. File-> Import
186. **Để Internet Explore trang web trong trình duyệt Internet Explore, người ta sử dụng tổ hợp phím nào:**
187. **Ctrl + P**
188. Ctrl + C
189. Ctrl + A
190. Ctrl +U
191. **Khi nói về Internte, phát biểu nào sau đây là sai:**
192. **Dịch vụ thư điện tử (email) chỉ gửi các thông điệp không thể gửi tập tin**
193. ISP phải thuê đường truyền và cổng của một IAP
194. Internet Explore là một trình duyệt WEB
195. Telnet là một trong các dịch vụ của Internet
196. **Trong thuật ngữ nào sau đây, thuật ngữ nào không chỉ dịch vụ Internet:**
197. WWW (World Wide Web)
198. Chat
199. E-mail
200. **TCP/IP**
201. **Thư điện tử dùng để làm gì:**
202. Trao đổi thông tin trực tuyến
203. Hội thoại trực tuyến
204. **Gửi thư thông qua môi trường Internet**
205. Tìm kiếm thông tin
206. **Phát biểu nào sau đây về dich vụ Internet là đúng:**
207. Chi phí cao, tốn thời gian
208. Có thể gửi tập tin, không mất nhiều thời gian
209. **Chi phí thấp, thời gian gần như tức thời, một người có thể gửi đồng thời cho nhiều người khác có thể gửi kèm tập tin**
210. Bắt buộc phải có máy tính kết nối Internet
211. **Thuật ngữ Email là viết tắt của:**
212. Ethernet Mail
213. **Electronic Mail**
214. Egg Mail
215. Eaten Mail
216. **Điều nào sau đây là một lợi thế của thư điện tử so với thư tính gửi qua bưu điện:**
217. Có thể chuyển được lượng văn bản lớn hơn nhớ chức năng gắn kèm
218. Thư điện tử luôn có độ an toàn dữ liệu cao hơn
219. **Tốc độ truyền thư nhanh.**
220. Thư diện tử luôn luôn được phân phát
221. **Dịch vụ thư điện tử cung cấp những chức năng gì:**
222. Mở và xem danh sách các thư đã nhận và được lưu trong hộp thư. Mở và đọc nội dung của một bức thư cụ thể. Soạn tlur và gửi thư cho một hoặc nhiều người
223. Trả lời thư. -Chuyển tiếp thư cho một người khác
224. **Mở và xem danh sách các thư đã nhận và được lưu trong hộp thư Mở và đọc nội dung của một bức thư cụ thể. Sọan thư và gừi thư cho một hoặc nhiều người. Trả lời thư Chuyển tiếp thư cho một người khác**
225. Mở và đọc nội dung cua một bức thư cụ thể. Soạn tlur và gửi thư cho một hoặc nhiều người. Trả lời thư
226. **Trong khi soạn thảo thư điện tử (Email) trên phần mềm Outlook 2010, nếu muốn gửi kèm File, người ta thực hiện:**
227. Send
228. Copy
229. **attachment.**
230. save
231. **Trang Web nào cho phép đọc và gửi thư điện tử email:**
232. [www.edu.net.vn](http://www.edu.net.vn)
233. **mail.google.com**
234. [www.mail.com](http://www.mail.com)
235. [www.email.com](http://www.email.com)
236. **Để trả lời thư điện tử trên phần mềm Outlook 2010, người ta sử dụng nút:**
237. **Relpy**
238. Forward
239. Compose
240. Attactment
241. **Để chuyển tiếp thư điện tử bằng phần mềm Outlook 2010 người ta thực hiện:**
242. Relpy
243. Relpy to All
244. **Forward**
245. Attachment
246. **Khi dòng chủ đề trong thư điện tử Email được bắt đầu bằng chữ RE: , thì thông thường thư điện tử đó là:**
247. Email rác. Email quảng cáo
248. Email mới
249. **Email trả lời cho một Email đã gửi trước** đó
250. Email của nhà cung cấp dịch vụ E-mai
251. **Khi nhận thư điện tử Email có chủ đề “Mail Undeliverable” có nghĩa là:**
252. **Email đã đượcc gửi đi. nhưng không tới được người nhận**
253. Email đã được gửi đi. nhưng người nhận không đọc
254. Đó là Email cùa nhà cung cấp dịch vụ
255. Đó là Email của người nhận thông báo việc không mở được Email
256. **Trong Gmail, khi sử dụng một thư cụ thể tạo bộ lọc, người ta thực hiện:**
257. Mở Gmail.->Nhấp vào Lọc thư dựa theo những thư này-»Nhập tiêu chí lọc của bạn.
258. **Mở Gmail.->Chọn hộp kiểm bên cạnh email bạn muốn.-> Nhắp vào Thêm.->Nhấp vàoLọc thư dựa theo những thư này.->Nhập tiêu chí lọc của bạn**
259. Mở Gmail.->Chọn hộp kiểm bên cạnh email hạn muốn.-> Nhấp vào Thêm
260. Mở Gmail,->Chọn hộp kiểm bên cạnh email bạn muốn.-> Nhấp vào Thêm.->Nhập tiêu chí lọc của bạn
261. **Để có thể chat bằng âm thanh Voice máy tính người tham gia cần có gì:**
262. Một điện thoại
263. **Một Headphone có Micro**
264. Một Webcam
265. Một bộ tăng âm
266. **Hai người trao đổi thông tin với nhau qua ứng dụng hộp thoại trong cùng một mạng LAN, phát biểu nào sau đây là đúng:**
267. **Dữ liệu truyền từ máy đang hội thoại lên máy chủ cổ dịch vụ hội thoại của cơ quan và quay về máy bên kia**
268. Dữ liệu đi trực tiếp giữa hai máy
269. Dữ liệu truyền không được
270. Dữ liệu truyền về máy chủ internet Việt Nam và quay về máy đang chat
271. **Một diễn đàn trên mạng Internet dùng để:**
272. Các thành viên giao lưu trực tuyến với nhau
273. Các thành viên thảo luận trực tuyến với nhau
274. **Các thành viên có thể trao đổi. học hói về nhiều lĩnh vực có cùng sự quan tâm**
275. Tim kiếm thông tin
276. **Một thành viên trên có thể kết bạn với tối đa bao nhiêu người:**
277. 1000
278. **5000**
279. 10000
280. 15000
281. **Ứng dụng mạng xã hội khác ứng dụng diễn đàn trực tuyến ở điểm nào:**
282. Người dùng sử dụng Internet
283. Người dùng có thể đăng tin
284. Quản lý naười dùng theo account
285. **Mỗi người dùng có một trang riêng**
286. **Những điểm nào sau đây không đúng với mạng xã hội:**
287. Người dùng là tài nguyên của mạng xã hội
288. Mạng xã hội cho phép các mối liên kết giữa các người dùng
289. Người dùng có thể chat với nhau trong mạng xã hội
290. **Người dùng có thể sử dụng mạng xã hội bằng xe gắn máy**
291. **Những điều nào sau đây không đúng với trang tin cá nhân:**
292. Người chủ trang tin có thể đăng những tin của mình
293. Người chủ trang tin phải chịu trách nhiệm về những tin đã đăng
294. Người chủ trang tin có thể xóa những comment trong blog của mình
295. **Người chủ trang tin không phải chịu trách nhiệm về những tin đã đăng**
296. **Thương mại điện tử là gì:**
297. **Thực hiện các hoạt động thương mại qua mạng Internet**
298. Thanh toán qua mạng Internet
299. Buôn bán qua mạng Internet
300. Kinh doanh qua mạng Internet
301. **Loại hình thương mại điện tử mà đối tác kinh doanh là giữa doanh nghiệp và người tiêu dùng là:**
302. B2B
303. **B2C**
304. C2C
305. P2P
306. **Trong phát biểu sau đây phát biểu nào sai:**
307. Thương mại điện tử giúp doanh nghiệp giảm chi phí và tăno hiệu quả trong quảng cáo
308. Thương mại điện tử giúp doanh nghiệp vươn ra thị trường thế giới
309. **Thương mại điện tử hoàn toàn độc lập với các hoạt động thương mại truyền thống**
310. Thương mại điện tử là một khái niệm còn khá mới mẻ ở Việt Nam
311. [**www.amazon.com**](http://www.amazon.com) **là một Web Site về mô hình:**
312. **Bán hàng qua mạng, siêu thị điện tử, e-shop**
313. Đấu giá qua mạng
314. Tin tức trực tuyến
315. Website giới thiệu doanh nghiệp
316. **Khi gian lận khi thanh toán qua thẻ tín dụng xảy ra, đối tượng nào là người sẻ chịu mọi phí tổn:**
317. **Ngườí bán hàng**
318. Người mua hàng
319. Nhà cung cấp dịch vụ xu lý thanh toán qua the tín dụng
320. Ngân hàng
321. **Để có thể thành công trong thương mại điện tử, doanh nghiệp phải tạo được:**
322. **Nét đặc trưng riêng**
323. Một website thật dẹp
324. Bán hàng thật rẻ
325. Cung cấp thông tin thật nhiều
326. **Thuật ngữ “ngân hàng điện tử” có nghĩa gì:**
327. **Là các nghiệp vụ. các sản phẩm dịch vụ ngân hàng được phân phối trên Internet.**
328. Là thông tin khách hàng được lưu vảo cơ sở dữ liệu
329. Là thông tin dùng trực tiếp giữa các máy tính cá nhân
330. Là ngân hàng công nghệ tiết kiệm thời gian
331. **Hiện nay, phương tiện thanh toán điện tử nào được dùng phổ biến nhất:**
332. **Thẻ tín dụng**
333. Thẻ ghi nợ
334. Thẻ thông minh
335. Tiền điện tử
336. **Để xúc tiến xuất khẩu thành công trong thời đại hiện nay, yếu tố nào chưa thật sự cần thiết cho doanh nghiệp:**
337. Trang web riêng của công ty.
338. Có kê hoạch marketing trực tiếp thông qua thư điện tử
339. Tham cia các sàn giao dịch thương mại diện tử
340. **Có đội ngũ cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin**
341. **Tại Việt Nam, yếu tố nào tác động trực tiếp nhất đến sự phát triển thương mại điện tử:**
342. Nhận thức của người dân
343. **Cơ sở pháp lý**
344. Chính sách phát triển thương mại điện tử
345. Các chương trình dào tạo về thương mại điện tử
346. **Vấn đề gì nên chú ý nhất khi sử dụng chữ kí số hóa:**
347. Xác định chính xác người kí
348. Lưu giữ chữ kí bí mật
349. Nắm được mọi khoá công khai
350. **Biết sự khác nhau về luật pháp các nước về chữ kí diện tử**
351. **Hãy chỉ ra yếu tố nào sau đây không phải đặc điểm của chữ kí điện tử:**
352. Bằng chứng pháp lý: xác minh người lập chứng từ
353. Ràng buộc trách nhiệm: người kí có trách nhiệm với nội dung trong văn bản
354. Đồng ý: thể hiện sự tán thành và cam kết thực hiện các nghĩa vụ trong chứng từ
355. **Duy nhất: Chỉ duy nhất người kí có khả năng kí điện tứ vào văn bản**
356. **Hãy cho biết địa chỉ IP nào sau đây là hợp lệ:**
357. 192.168.1.2.3
358. **192.168.1.2**
359. 255.255.255
360. 10.20.30
361. **Địa chỉ nào sau đây cho biết địa chỉ IP:**
362. IP
363. FTP
364. **IPCONFIG**
365. TCP\_IP
366. **Dịch vụ DNS dùng để:**
367. Định tuyến
368. Duyệt WEB
369. **Cấp phát IP tĩnh**
370. Phân giải tên miền
371. **Trên một trang web được hoạt động dựa trên giao thức nào:**
372. FPT
373. HTTP
374. **DHCP**
375. DNS
376. **Yếu tố nào sau đây là quan trọng nhất đối với việc hoạt động của một web site:**
377. Mua tên miền và dịch vụ hosting
378. Tổ chức các nội dung Website
379. Thiết kế Website
380. **Bảo trì và cập nhật thông tin**
381. **Yếu tố nào sau đây không thuộc quy trình tạo lập chữ kí điện tử:**
382. Thông điệp gốc
383. Bản tóm lược của thông điệp
384. **Khóa công cộng**
385. Chữ ký điện tử
386. **Phát biểu nào sau đây là đúng về lý do tại sao Email được sử dụng phổ biến trong quảng cáo điện tử:**
387. **Phản hồi nhanh từ phía khách hàng tiềm năng**
388. Khách hàng có số lượng Message giảm đần
389. Không có phản ứng dữ dội từ khách hàng
390. Chi phí cao khiến ngày càng ít người sử dụng phương thức này
391. **Điều gì sau đây không bị coi là vi phạm đạo đức kinh doanh với người sử dụng Web:**
392. Bản danh sách thông tin khách hàng mà không được sự đồng ý của họ
393. Sử dụng Cookies
394. **Bán hàng trên mạng**
395. Spamming
396. **Chỉ ra yếu tố không yêu cầu khi người sử dụng Internet:**
397. Máy chủ lưu trữ Web
398. **Truy cập Internet**
399. Công cụ xuât bản trên WWW
400. Các phần mềm duyệt Web
401. **Việc kết nối máy tính thành mạng máy tính là cần thiết để:**
402. Giải trí.
403. Dùng chung máy in, phần mềm
404. Sao chép thông tin
405. **Chia sẻ tài nguyên**
406. **Phát biểu nào sau đây về mô hình Client – Server là đúng:**
407. Các máy tính có vai trò như nhau trong mạng
408. **Máy chủ đóng vai trò phục vụ**
409. Mạng đường thẳng (hình tuyến)
410. Mạng hình sao
411. **Phần mềm nào sau đây không phải là trình duyệt Web:**
412. **Unikey**
413. Google Chrome
414. Internet Explorer
415. Firefox
416. **Phần mềm nào sau đây cho phép truy cập trang Web:**
417. Microsoft Word
418. Windows Media player
419. **Netscape Navigator**
420. Unikey
421. **Mạng kết nối nhiều máy tính trong phạm vi văn phòng gọi là mạng gì:**
422. **LAN**
423. WAN
424. MAX
425. Internet
426. **Hãy cho biết đơn vị của băng thông là:**
427. Hertz
428. Volc.
429. **Bit/second**
430. Ohm
431. **Cơ chế xác thực thông dụng hệ thống thông tin trên mạng là:**
432. Truy xuất tập tin trên đĩa cứng
433. Phân quyền người sử dụng
434. **Sứ dụng Username, Password**
435. Không cần cơ chế
436. **Hãy cho biết phát biểu nào sau đây là đúng về Firewall:**
437. **Ngăn chặn các tấn công tử bên ngoài hệ thống**
438. Phân biệt các loại dữ liệu
439. Mở các cổng
440. Không làm gì ca
441. **Hãy cho biết dịch vụ nào sau đây là dịch vụ điện thoại sử dụng công nghệ Voip:**
442. Firewall
443. **171(VNPT)**
444. Bridge
445. Gateway
446. **Dịch vụ nào sau đây là dịch vụ truyền thông điện tử:**
447. Dịch vụ khách hàng
448. Giao dịch
449. **Hội thảo trực tuyến**
450. Ngăn chặn tấn công
451. **Trong địa chỉ Email** **citd@uit.edu.vn** **phần nào là thể hiện tên miền:**
452. Citd
453. @
454. **uit.edu.vn**
455. vn