

PHỤ LỤC:
NỘI DUNG ÔN TẬP ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG TIN HỌC CƠ BẢN
KỶ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024

Module 1: HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Câu 1: Trong những phát biểu sau, phát biểu nào đúng nhất về máy vi tính?

1. Thiết bị điện tử, cho phép xử lý thông tin một cách tự động theo những chương trình đã được lập sẵn từ trước.
2. Bất kỳ thiết bị máy móc nào có khả năng tính toán.
3. Thiết bị để duyệt web và đọc email.
4. Thiết bị có thể xử lý được mọi loại dữ liệu.

Câu 2: Thuật ngữ PC (Personal Computer) được dùng để chỉ:

1. Máy tính bảng.
2. Máy xách tay.
3. Tất cả các loại máy tính như: máy để bàn, máy xách tay, máy tính bảng.
4. Các máy server và siêu máy tính.

Câu 3: Máy tính để bàn là loại máy:

1. Thường đặt cố định tại một vị trí và ít di chuyển.
2. Nhỏ gọn, có thể di chuyển dễ dàng.
3. Thường sử dụng cho những người thường xuyên di chuyển.
4. Thường được sử dụng để phát triển các phần mềm ứng dụng.

Câu 4: Hãng nào sau đây không sản xuất máy tính bảng:

1. Apple.
2. Samsung.
3. Sony.
4. Leica.

Câu 5: Phần cứng máy tính là gì?

1. Là tất cả những gì có trong máy tính nhằm giúp máy tính hoạt động được.
2. Là tất cả các thiết bị có thể lưu trữ được phần mềm.
3. Là những thiết bị máy móc và các linh kiện điện tử cấu thành nên máy tính.
4. Là tất cả những gì con người có thể thấy bằng mắt thường.

Câu 6: Đĩa cứng (HDD – Hard Disk Drive) là:

1. Là thiết bị lưu trữ dữ liệu tạm thời khi máy tính đang hoạt động.
2. Là thiết bị gắn bên trong máy tính dùng để ghi dữ liệu tạm thời.
3. Là thiết bị phần cứng không được sử dụng để lưu trữ dữ liệu.
4. Là thiết bị để lưu trữ dữ liệu.

Câu 7: Bàn phím (Keyboard) là:

1. Thiết bị gắn bên trong máy tính.
2. Thiết bị ngoại vi của máy tính dùng để nhập dữ liệu.
3. Thiết bị có khả năng nhập mọi định dạng dữ liệu.
4. Thiết bị xuất.

Câu 8: Chuột máy tính (Mouse) là:

1. Là thiết bị nhập, thường kết nối trực tiếp với máy tính thông qua cổng giao tiếp PS/2 hoặc LPT
2. Là thiết bị nhập, thường kết nối trực tiếp với máy tính thông qua cổng giao tiếp PS/2 hoặc USB.
3. Thiết bị bắt buộc phải có trong hệ thống máy tính, kết nối với máy tính thông qua cổng giao tiếp PS/2 hoặc USB.
4. Thiết bị xuất dữ liệu của hệ thống máy tính, thường kết nối với máy tính thông qua cổng giao tiếp PS/2 hoặc COM.

Câu 9: Bảng chạm (touchpad) là:

1. Thiết bị được trang bị trên hầu hết các máy tính xách tay, bảng chạm có thể thực hiện được tất cả những thao tác mà chuột máy tính thực hiện.
2. Thiết bị nhập và xuất được các kí tự thay cho bàn phím.
3. Thiết bị thường được dùng để xuất dữ liệu trên máy tính xách tay.
4. Không phải là thiết bị dùng để nhập dữ liệu.

Câu 10: Chọn một phương án chính xác nhất để trả lời cho chức năng của màn hình cảm ứng:

1. Là thiết bị nhập.
2. Là thiết bị xuất.
3. Là thiết bị nhập và cũng là thiết bị xuất.
4. Là thiết bị không có khả năng nhập.

Câu 11: Trong các phát biểu sau, phát biểu nào không đúng?

1. Bàn phím, chuột, bi lăn (trackball), bảng chạm (touchpad), bút chạm (stylus), màn hình cảm ứng đều có chức năng nhập thông tin cho máy tính.
2. Cần điều khiển (joystick), máy ghi hình trực tiếp (webcam), máy ảnh kỹ thuật số, mi-crô (micro), máy quét ảnh (scanner) đều có chức năng nhập thông tin cho máy tính.
3. Máy quét ảnh (scanner) có khả năng nhập văn bản nhanh hơn bất kỳ thiết bị nào khác.
4. Cần điều khiển (joystick) là thiết bị thường được sử dụng trong một số trò chơi trên máy tính.

Câu 12: Thiết bị nào sau đây không phải là thiết bị xuất thông tin:

1. Màn hình (monitor).
2. Máy quét (scanner).
3. Máy chiếu (projector).
4. Máy in (printer).

Câu 13: Trong các phát biểu sau, phát biểu nào đúng khi nói về thiết bị xuất dữ liệu:

1. Nếu thiếu thiết bị xuất dữ liệu thì máy tính sẽ không khởi động được.
2. Thiết bị xuất dữ liệu không phải là thiết bị ngoại vi.
3. Màn hình, màn hình cảm ứng, máy in, loa, tai nghe là các thiết bị xuất dữ liệu.
4. Tất cả các máy in là thiết bị xuất được kết nối với máy tính thông qua cổng LPT và không thể kết nối với máy tính qua cổng USB.

Câu 14: Thiết bị nào sau đây vừa là thiết bị nhập vừa là thiết bị xuất thông tin:

1. Tai nghe.
2. Bi lăn (trackball).
3. Màn hình cảm ứng.
4. Bút chạm (stylus).

Câu 15: Máy in (printer) là:

1. Thiết bị để chụp lại các nội dung được soạn thảo hoặc thiết kế sẵn.
2. Thiết bị không thể kết nối trực tiếp với máy tính.
3. Thiết bị có khả năng nhập thông tin.
4. Thiết bị dùng để xuất thông tin ra các chất liệu khác nhau với nội dung có sẵn.

Câu 16: Trong các phát biểu sau, phát biểu nào không đúng:

1. Chuột, bàn phím và máy in có thể kết nối trực tiếp với máy tính thông qua bất kỳ cổng nào trên mainboard.
2. Máy in có thể kết nối với máy tính thông qua cổng LPT hoặc cổng USB.
3. Máy in có thể kết nối với hệ thống mạng LAN thông qua cáp mạng.
4. Chuột và bàn phím thường kết nối với máy tính thông qua cổng PS/2 và cổng USB.

Câu 17: Cổng PS/2 là cổng dùng để kết nối trực tiếp với:

1. Mạng máy tính.
2. Máy in.
3. Bàn phím hoặc chuột.
4. Đầu đọc thẻ nhớ.

Câu 18: Trong các cổng giao tiếp với thiết bị ngoại vi trên máy tính cổng nào sau đây thường được dùng để kết nối trực tiếp với máy in:

1. PS/2.
2. COM.
3. USB hoặc LPT
4. VGA

Câu 19: Phần mềm máy tính hay còn được gọi tắt là phần mềm (software) là:

1. Là một tập hợp các câu lệnh hoặc chỉ thị được viết bằng một hoặc nhiều ngôn ngữ lập trình theo một trật tự xác định nhằm thực hiện một nhiệm vụ hay một chức năng nào đó.
2. Những chương trình được những lập trình viên xây dựng trên những thuật toán nhằm giải quyết bài toán nào đó.
3. Những thứ không thể cầm, nắm như phần cứng của máy tính.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 20: Phần mềm hệ thống là:

1. Chương trình tạo ra môi trường trung gian cho các chương trình ứng dụng khác thực hiện.
2. Phần mềm giúp phần cứng hoạt động và duy trì sự hoạt động của phần cứng trong hệ thống.
3. Phần mềm điều khiển trực tiếp phần cứng máy tính và các thiết bị ngoại vi trong hệ thống.
4. Gồm các phương án trên

Câu 21: Phần mềm ứng dụng là:

1. Chương trình cho phép người dùng giải quyết được một công việc nào đó. Ví dụ như: tính toán, soạn thảo văn bản hay chơi trò chơi.
2. Chương điều khiển trực tiếp các thiết bị như màn hình, máy in...
3. Chương trình tạo ra môi trường trung gian cho các chương trình ứng dụng khác thực hiện.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 22: Phần mềm nào sau đây không phải là phần mềm ứng dụng:

1. Trò chơi Pikachu.
2. Hệ điều hành Windows.
3. Microsoft Word.
4. Bỏ dấu tiếng việt Unikey.

Câu 23: Hệ điều hành thuộc loại phần mềm nào sau đây?

1. Phần mềm ứng dụng.
2. Phần mềm hệ thống.
3. Phần mềm ứng dụng gõ và định dạng văn bản.
4. Phần mềm chỉ dùng để điều khiển thiết bị nhập

Câu 24: Phát biểu nào sau đây sai khi nói về Hệ điều hành:

1. Hệ điều hành là phần mềm chạy trên máy tính, dùng để điều hành, quản lý các thiết bị phần cứng và các tài nguyên phần mềm trên máy tính..
2. Hệ điều hành đóng vai trò trung gian trong việc giao tiếp giữa người sử dụng và phần cứng máy tính.
3. Hệ điều hành cung cấp một môi trường cho phép người sử dụng phát triển và thực hiện các ứng dụng của họ một cách dễ dàng.
4. Hệ điều hành là một phần mềm diệt virus.

Câu 25: Trong các phương án sau, phương án nào không phải là tên của một hệ điều hành:

1. Galaxy.
2. Linux.
3. Mac OS.
4. Windows.

Câu 26: Switch là:

1. Thiết bị có thể được sử dụng để kết nối các máy tính lại với nhau tạo thành một mạng LAN, từ đó cho phép nhiều người dùng sử dụng chung một số dịch vụ.
2. Là một công tắc để tắt các thiết bị điện có trong mạng LAN.
3. Thiết bị định tuyến.
4. Thiết bị không dây dùng để truy cập Internet.

Câu 27: Bộ xử lý trung tâm (CPU) là gì ?

1. Nơi nhập thông tin cho máy tính.
2. Nơi xử lý, quyết định, điều khiển hoạt động của máy tính.
3. Nơi thông báo kết quả cho người sử dụng.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 28: Tốc độ truy xuất dữ liệu của đĩa cứng thường được tính bằng đơn vị:

1. Kb.
2. Gbps hoặc Mbps
3. MHz.
4. Mb.

Câu 29: Tốc độ CPU ảnh hưởng đến yếu tố nào sau đây:

1. Khả năng lưu trữ của máy tính.
2. Tuổi thọ của ổ cứng
3. Thời gian truy cập để mở tập tin
4. Kích cỡ của bộ nhớ trong RAM

Câu 30: Tốc độ của bộ xử lý trung tâm (CPU) thường được tính bằng đơn vị đo:

1. MB hoặc GB.
2. MHz hoặc GHz.
3. MBs hoặc GBs
4. Gbps hoặc GBps.

Câu 31: Khi khởi động thêm một chương trình mới thì:

1. Thì CPU sẽ phải làm việc nhiều hơn.
2. Những chương trình chạy trước đó có thể có dấu hiệu xử lý chậm hơn.
3. Máy tính cần nhiều bộ nhớ RAM hơn.
4. Tất cả phương án trên đều đúng.

Câu 32: RAM (Random Access Memory) là:

1. Bộ nhớ để lưu trữ tất cả dữ liệu khi máy tính không hoạt động.
2. Bộ nhớ trong để lưu trữ tất cả chương trình hệ thống.
3. Bộ nhớ dùng để lưu trữ dữ liệu tạm thời trong quá trình tính toán của máy tính phục vụ quá trình xử lý dữ liệu khi máy tính đang hoạt động.
4. Là nơi lưu trữ dữ liệu của hệ điều hành khi máy tính ở trạng thái hibernate.

Câu 33: Trong các phát biểu sau, phát biểu nào sai khi nói đến bộ nhớ ROM:

1. ROM được viết tắt bởi cụm từ “Read Only Memory”.
2. ROM là bộ nhớ chỉ đọc, dữ liệu trong bộ nhớ ROM vẫn duy trì khi nguồn điện bị cắt.
3. Máy tính có thể khởi động mà không cần bộ nhớ ROM.
4. ROM được các nhà sản xuất ghi sẵn các chương trình cơ sở phục vụ cho quá trình khởi động máy.

Câu 34: Đơn vị đo nào sau đây không được sử dụng để đo dung lượng bộ nhớ trong?

1. GB.
2. KB.
3. MB.
4. MHz.

Câu 35: Ổ cứng di động là:

1. Bộ nhớ trong của máy tính.

2. Thiết bị lưu trữ, thường có dung lượng lưu trữ lớn, có cơ chế ghi, đọc dữ liệu tương tự như đĩa cứng bên trong máy tính, và thường được sử dụng để lưu trữ các dữ liệu cá nhân như: phần mềm, hình ảnh, video, tệp tin dự phòng... và có thể di chuyển dữ liệu dễ dàng.
3. Thiết bị được kết nối với máy tính chỉ để đưa các dữ liệu cần thiết vào máy tính.
4. Thiết bị đọc dữ liệu phục vụ cho việc nhập dữ liệu vào máy tính.

Câu 36: Đĩa USB flash là:

1. Thiết bị lưu trữ dữ liệu sử dụng bộ nhớ flash tích hợp với giao tiếp cổng USB.
2. Thiết bị cho phép lưu trữ dữ liệu dựa trên nguyên tắc quang học.
3. Thiết bị không có chức năng lưu trữ.
4. Thiết bị lưu trữ sử dụng như đèn flash.

Câu 37: Trong khi đo thông tin thì 2 Byte bằng bao nhiêu bit?

1. 8 bit.
2. 16 bit.
3. 1000 bit.
4. 1024 bit.

Câu 38: Một KB (Kilobyte) bằng bao nhiêu Byte?

1. 8 Byte.
2. 10 Byte.
3. 1000 Byte.
4. 1024 Byte.

Câu 39: Trong mạng máy tính, thuật ngữ LAN dùng để chỉ:

1. Mạng cục bộ.
2. Mạng diện rộng.
3. Mạng toàn cầu.
4. Mạng Internet.

Câu 40: Trong mạng máy tính, thuật ngữ WAN dùng để chỉ:

1. Mạng cục bộ.
2. Mạng diện rộng.
3. Mạng toàn cầu.
4. Điểm truy cập không dây.

Câu 41: Vai trò của máy chủ:

1. Cung cấp và quản lý tài nguyên cho máy trạm.
2. Triển khai các dịch vụ cho người dùng trên mạng.
3. Lưu trữ và cung cấp thông tin liên quan đến hệ thống mạng phục vụ cho người quản trị.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 42: Tốc độ truyền dữ liệu qua mạng thường được đo là lượng dữ liệu truyền qua kênh truyền trong một đơn vị thời gian. Vậy đơn vị đo này là:

1. Kbps – Kilobit per second.
2. Mbps – Megabit per second.

3. Gbps– Gigabit per second.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 43: Trong các phương án sau, phương án nào không phải là phương tiện truyền thông?

1. Cáp điện thoại.
2. Sóng vô tuyến.
3. USB.
4. Cáp quang.

Câu 44: Băng thông (bandwidth) kênh truyền được định nghĩa:

1. Là khoảng tần số của tín hiệu mà đường truyền chấp nhận.
2. Là khả năng truyền dữ liệu qua môi trường truyền dẫn trong một đơn vị thời gian.
3. Là số lượng tín hiệu truyền cùng lúc qua môi trường truyền.
4. Là số lượng dữ liệu trao đổi giữa các máy tính trong mạng.

Câu 45: Mạng Internet:

1. Là mạng được sở hữu bởi tập đoàn truyền thông có tên Internet.
2. Là mạng được sở hữu bởi Bộ quốc phòng Hoa Kỳ.
3. Là mạng toàn cầu được sở hữu bởi tất cả các quốc gia trên thế giới.
4. Là mạng toàn cầu sử dụng bộ giao thức truyền thông TCP/IP.

Câu 46: Intranet là:

1. Mạng máy tính cục bộ dành cho các doanh nghiệp liên kết với khách hàng theo tiêu chuẩn của Internet, nghĩa là sử dụng các giao thức truyền thông như mạng Internet.
2. Là mạng Internet của mỗi quốc gia.
3. Là mạng giống như mạng Internet nhưng quy mô lớn hơn.
4. Tất cả các phương án trên đều sai.

Câu 47: Extranet là:

1. Là một mạng mở rộng của mạng Internet.
2. Là một mạng mở rộng của mạng Intranet.
3. Là mạng máy tính được kết nối từ các mạng Intranet khác nhau qua Internet.
4. Tất cả các phương án trên đều sai.

Câu 48: Download là:

1. Tải nội dung từ mạng xuống máy tính người dùng.
2. Tải nội dung từ máy tính người dùng lên mạng.
3. Tải nội dung tự động từ một máy chủ lưu trữ bất kỳ lên mạng.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 49: Upload là:

1. Tải nội dung từ mạng xuống máy tính người dùng.
2. Tải nội dung từ máy tính người dùng lên mạng.
3. Tải nội dung tự động từ mạng về một máy chủ lưu trữ bất kỳ.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 50: Trong các dịch vụ sau thì dịch vụ nào không phải là dịch vụ kết nối Internet:

1. ADSL.
2. FTTH.
3. Trục tuyến.
4. 3G.

Module 2: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

Câu 1: Tên tài khoản người dùng (username):

1. Là một dãy ký tự bất kỳ và thường không quy định độ dài và cách đặt tên.
2. Dãy ký tự để phân biệt các người dùng trên hệ thống, mỗi người dùng phải có tên tài khoản không trùng với tên tài khoản người dùng khác.
3. Trên cùng một hệ thống có thể tồn tại hai tên tài khoản người dùng giống nhau.
4. Tất cả các phương án trên đều sai.

Câu 2: Mật khẩu (password):

1. Trên cùng một hệ thống không được tồn tại hai mật khẩu giống nhau.
2. Không được sử dụng ký tự đặc biệt.
3. Là dãy ký tự thường do người dùng đưa ra để dùng đăng nhập hệ thống và tuân thủ theo quy định của hệ thống.
4. Không được sử dụng khoảng trắng.

Câu 3: Virus tin học có thể lây lan bằng cách nào?

1. Thông qua người dùng khi sử dụng máy tính với bàn tay ẩm ướt.
2. Thông qua hệ thống điện khi sử dụng nhiều máy tính cùng một lúc.
3. Thông qua môi trường không khí khi đặt những máy tính quá gần nhau
4. Thông qua các file bị nhiễm virus tải về từ Internet, từ usb hay các máy tính khác.

Câu 4: Dùng phần mềm diệt virus có tác dụng gì?

1. Hạn chế rủi ro do virus gây ra.
2. Dữ liệu sẽ không bị phá hỏng hay đánh cắp.
3. Dữ liệu được bảo vệ tuyệt đối.
4. Hệ điều hành không bị virus kiểm soát.

Câu 5: Nên cập nhật phần mềm diệt virus theo cách nào sau đây là hợp lý?

1. Nên cập nhật thường xuyên để máy tính được bảo vệ tốt hơn.
2. Không cần thiết phải cập nhật.
3. Cập nhật thường xuyên khi máy tính đã bị nhiễm virus.
4. Chỉ nên cập nhật một lần ngay khi cài đặt.

Câu 6: Trong các dịch vụ sau, dịch vụ nào không phải là dịch vụ cho phép người dùng lưu trữ tệp tin trực tuyến:

1. OneDrive.
2. Apple ID.
3. Google Drive.
4. Dropbox.

Câu 7: Trong các phát biểu sau, phát biểu nào sai khi nói về dịch vụ lưu trữ tệp tin trực tuyến:

1. Cho phép lưu trữ các tệp cá nhân ở cùng một nơi trên Internet.
2. Cho phép chia sẻ tệp với những người khác và có thể truy cập tệp từ nhiều loại thiết bị có kết nối Internet.

3. Có thể lấy lại dữ liệu đã lưu trữ một cách dễ dàng khi ổ cứng máy tính hỏng hoặc bị mất.
4. Dịch vụ sẽ cung cấp không gian lưu trữ tệp tin trực tuyến là vô hạn.

Câu 8: Cách hạn chế và phòng ngừa các bệnh do sử dụng máy tính lâu dài gây ra:

1. Ngồi đúng tư thế, không nên ngồi máy tính liên tục trong vài giờ liền.
2. Giữ khoảng cách từ mắt đến màn hình phù hợp, không nên điều chỉnh độ sáng màn hình quá sáng hoặc quá tối.
3. Thư giãn bằng cách đi dạo, nghe nhạc hay ngắm cảnh xung quanh sau một khoảng thời gian làm việc liên tục hoặc khi có dấu hiệu mệt mỏi.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 9: Để sử dụng máy tính đúng cách và hiệu quả ta cần:

1. Đặt máy tính ở nơi thoáng mát, không quá nóng hay quá lạnh.
2. Vệ sinh bàn phím, chuột thường xuyên.
3. Ngồi làm việc thẳng lưng, chọn ghế bàn phù hợp sao cho cẳng tay và đùi nằm ngang.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 10: Sau một thời gian dài sử dụng máy tính ta không nên:

1. Giải lao.
2. Tập thể dục.
3. Ngắm cảnh.
4. Chơi Game trên máy tính

Câu 11: Trên hệ điều hành Windows 7, để hẹn giờ tắt máy sau 30 phút ta có thể dùng lệnh:

1. shutdown -s -t 1800
2. shutdown -r -t 1800
3. shutdown -l -t 1800
4. shutdown -a 1800

Câu 12: Sử dụng máy tính lâu dài thì có thể mắc một số bệnh về:

1. Mắt.
2. Xương khớp.
3. Thần kinh.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng.

Câu 13: Tác hại khi cho trẻ em sử dụng máy tính quá nhiều:

1. Tăng nguy cơ béo phì, ảnh hưởng tới xương.
2. Tổn thương mắt khi sử dụng máy tính quá nhiều.
3. Bị hạn chế sự phát triển tư duy, giảm khả năng giao tiếp với xã hội.
4. Tất cả các phương án trên đều đúng

Câu 14: Trong Windows Explorer của Windows 7 để hiển thị thông tin Type, Modified ta dùng lệnh ở View là:

1. Large Icon
2. List
3. Small Icon

4. Details

Câu 15: Trong Windows 7 chúng ta không thể thực hiện thao tác nào dưới đây?

1. Nhấn chuột phải lên nút Start, chọn Search để thực hiện tìm kiếm thông tin
2. Tìm kiếm một file nào đó theo ràng buộc về mặt kích thước của file (Size).
3. Nhấn chuột phải lên Taskbar để thực hiện khóa cố định thanh Taskbar
4. Nhấn chuột phải lên Desktop để chọn thiết lập độ phân giải của màn hình.

Câu 16: Trong Windows 7, để thay đổi, thêm bớt các biểu tượng trên desktop, ta có thể nhấn chuột phải trên nền Desktop, rồi chọn tiếp thao tác nào dưới đây?

1. Background / Change Desktop icons
2. Screen / Change Desktop icons
3. Desktop / Change Desktop icons
4. Personalize / Change Desktop icons

Câu 17: Trong Windows 7, để thiết lập ảnh nền (desktop), ta thực hiện theo những gợi ý nào dưới đây?

1. Nhấn chuột phải, chọn Personalize, chọn Background, chọn ảnh phù hợp trong danh sách hộp thoại.
2. Nhấn chuột phải, chọn Display Properties, chọn Desktop, chọn ảnh phù hợp trong danh sách hộp thoại.
3. Nhấn chuột phải, chọn Personalize, chọn Desktop Images, chọn ảnh phù hợp trong danh sách hộp thoại.
4. Nhấn chuột phải, chọn Personalize, chọn Desktop Background, chọn ảnh phù hợp trong danh sách hộp thoại

Câu 18: Trong Windows 7 để đổi tên một thư mục hay tập tin ta thực hiện:

1. Click chọn đối tượng/ F4/Gõ tên mới/Enter
2. Click phải vào đối tượng / Rename/ Gõ tên mới/ Enter
3. Click chọn đối tượng/ F3/Gõ tên mới/Enter
4. Click phải vào đối tượng /Name/ Gõ tên mới/ Enter

Câu 19: Trong Control Panel (của Windows 7), muốn hiệu chỉnh ngày giờ của máy ta dùng:

1. Nhóm Date/Time, chọn lớp Date & Time
2. Nhóm Display, chọn Screen Saver
3. Nhóm Regional setting, chọn lớp Date
4. Nhóm Regional setting chọn lớp Time

Câu 20: Trong các cụm từ liệt kê dưới đây, đâu là cụm từ chỉ tên của “thùng rác” trong hệ điều hành Windows 7?

1. Recycle Bin
2. Bin Recycle
3. Temple Bin
4. Directory Bin

Câu 21: Tiện ích Windows Explorer (của Windows 7) là chương trình:

1. Dùng để giải nén tập tin và thư mục
2. Dùng để quản lý các tài nguyên trên máy tính
3. Dùng để phân tích các tập tin
4. Dùng để xem các ổ đĩa, thư mục, file

Câu 22: Thao tác nào có thể giúp sao chép một tập tin từ “thùng rác” vào một thư mục nào đó trên đĩa (trong Windows 7)?

1. Vào Edit, chọn Copy
2. Nhấn tổ hợp phím Ctrl_C
3. Nhấn chuột phải, chọn Copy
4. Không có thao tác nào có thể sao chép

Câu 23: Thao tác nào cho phép thiết lập cố định vị trí của Taskbar (trong Windows 7)?

1. Nhấn chuột phải lên Taskbar / Manager start menu / Lock the taskbar
2. Nhấn chuột phải lên nút Start, chọn Lock the taskbar
3. Vào Control Panel, chọn Taskbar and Start menu / Lock
4. Nhấn chuột phải lên Taskbar / Task Manager / Lock the taskbar

Câu 24: Trong Windows 7, thanh Task bar dùng để:

1. Hiện thị các chương trình đang chạy hiện thời.
2. Tạo các Folders
3. Tạo các Shortcut
4. Tạo các cửa sổ

Câu 25: Windows Explorer(của Windows 7) thanh nào dùng để hiển thị thông tin về tập tin và thư mục?

1. Status bar
2. Menu bar
3. Task bar
4. System Tray

Câu 26: Trong Windows 7, muốn tìm kiếm File hay thư mục, ta thực hiện:

1. File / Search
2. Windows / Search
3. Start / Search
4. Tools / Search

Câu 27: Trong Windows 7, từ Shortcut có ý nghĩa gì?

1. Tạo đường tắt để truy cập nhanh
2. Xóa một đối tượng được chọn tại màn hình nền
3. Đóng các cửa sổ đang mở
4. Đóng ứng dụng đang thực hiện

Câu 28: Trong Windows 7, để thiết đặt lại hệ thống, lựa chọn nào sau đây là đúng.

1. Control Windows
2. Control Panel

3. Control System
4. Control Desktop

Câu 29: Trong Windows 7, muốn tạo một thư mục mới, ta thực hiện thao tác:

1. Click chuột phải, chọn Edit / New / Folder
2. Click chuột phải, chọn Tools / New / Folder
3. Click chuột phải, chọn New / Folder
4. Click chuột phải, chọn Windows / New / Folder

Câu 30: Trong Windows 7, các thao tác nào để di chuyển đối tượng:

1. Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+C, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+X
2. Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+C, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+V
3. Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+X, mở folder chứa các đối tượng muốn di chuyển đến, nhấn Ctrl+V
4. Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+V, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+X.

Câu 31: Trong Windows 7, các thao tác nào để sao chép đối tượng:

1. Chọn các đối tượng nguồn, giữ phím Shift, kéo sang folder chứa các đối tượng muốn chép đến.
2. Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+C, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+X
3. Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+C, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+V
4. Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+X, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+V.

Câu 32: Trong Windows 7, có thể sử dụng chương trình nào như một máy tính bỏ túi?

1. MS. Excel
2. Calculator
3. MS. Cal
4. Notepad

Câu 33: Trong Windows 7 muốn xóa dữ liệu và không cho phục hồi ta thực hiện các thao tác:

1. Chọn đối tượng cần xóa và bấm phím Delete.
2. Chọn đối tượng cần xóa/ chuột phải/ Delete.
3. Chọn đối tượng cần xóa/ Ctrl+Delete
4. Chọn đối tượng cần xóa/ Shift+Delete

Câu 34: Trong Windows Explorer của Windows 7 để chọn Folder thực hiện như sau:

1. Click chuột tại dấu + trước Folder
2. Click chuột tại biểu tượng Folder
3. Click chuột tại dấu – trước Folder

4. Click chuột tại ổ đĩa chứa Folder

Câu 35: Trong Windows Explorer của Windows 7 để chọn nhiều file, folder rồi rạc ta thực hiện các thao tác:

1. Click chọn file, folder đầu tiên, giữ Ctrl và Click chọn từng file, folder
2. Giữ Shift và Click chọn từng file, folder
3. Giữ Alt và Click chọn từng file, folder
4. Click chọn file, folder đầu tiên, giữ Shift và chọn các file, thư mục khác

Câu 36: Muốn thay đổi biểu tượng Shortcut trong Windows 7 ta làm:

1. Chuột phải lên biểu tượng Shortcut /Properties/ Shortcut/Change Icon
2. Chuột phải(Right Click) tại Desktop/New/ Shortcut
3. Right click tại Desktop/New/ Folder
4. Click hai lần (Double click) tại biểu tượng Shortcut

Câu 37: Khi đang làm việc với Windows 7, muốn xem tổ chức các File và thư mục trên đĩa, 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 38: Khi đang sử dụng Windows 7, để lưu nội dung màn hình vào bộ nhớ Clipboard ta sử dụng phím hoặc tổ hợp phím nào?

1. Ctrl+C
2. Ctrl+Ins
3. Print Screen
4. ESC

Câu 39: Hộp điều khiển việc phóng to, thu nhỏ, đóng cửa sổ (trong Windows 7) gọi là:

1. Dialog box
2. List box
3. Control box
4. Text box

Câu 40: Recycle Bin trong Windows7 là:

1. Một chương trình tiện ích để quản lý File và Folder
2. Một chương trình dùng để sắp xếp, chỉnh sửa đĩa
3. Nơi lưu trữ tạm thời file hay Folder bị xoá, có thể phục hồi lại
4. Một chương trình soạn thảo đơn giản, không cần thiết phải định dạng

Câu 41: Để tạo một Shortcut trên nền desktop (của windows 7), chúng ta thực hiện theo những gợi ý nào?

1. Nhấn chuột phải, chọn NewShortcut, thao tác hộp thoại
2. Nhấn chuột phải, chọn New, chọn Icons, thao tác hộp thoại.
3. Nhấn chuột phải, chọn New, chọn Shortcut, thao tác theo hộp thoại

4. Nhấn chuột phải, chọn New, chọn Folder, nhập vào tên chương trình

Câu 42: Để tạo 1 folder mới trong Windows 7, ta dùng thao tác nào trong các thao tác sau:

1. Click trên vùng trống của folder, chọn New / Shortcut
2. Click trên vùng trống của folder, chọn New / Folder
3. Chọn menu File / New / Shortcut
4. Chọn menu File / New / Text Document

Câu 43: Để hiển thị thông tin chi tiết các đối tượng trong một cửa sổ folder (của Windows 7) sau khi chọn lệnh View ta chọn mục nào trong các mục sau:

1. Icons
2. Thumbnails
3. List
4. Details

Câu 44: Để phục hồi các đối tượng đã bị xóa trong Folder “Recycle Bin” sau khi chọn mở Folder này lên (trong Windows 7), thực hiện các thao tác:

1. Chọn các đối tượng cần phục hồi sau đó chọn: File/Restore
2. Chọn các đối tượng cần phục hồi sau đó chọn: File/Delete
3. Chọn File/Empty Recycle Bin
4. Chọn File/Properties

Câu 45: Để phục hồi dữ liệu bị xóa bởi thao tác Delete, ta vào Recycle Bin và chọn thao tác (trong Windows 7)?

1. Nhấn chuột phải lên đối tượng và chọn Undo
2. Nhấn chuột phải lên đối tượng và chọn Redo
3. Nhấn chuột phải lên đối tượng và chọn Restore
4. Nhấn chuột phải lên đối tượng và chọn UnDelete

Câu 46: Hệ điều hành Windows 7 đều có khả năng tự động nhận biết các thiết bị phần cứng và tự động cài đặt cấu hình của các thiết bị là chức năng:

1. Plug and Play
2. Windows Explorer
3. Desktop
4. Multimedia

Câu 47: Hãy chỉ ra thao tác nào dưới đây không thể thực hiện được khi sử dụng Windows 7?

1. Tìm kiếm một file theo ràng buộc về mặt thời gian tạo lập của file(Date)
2. Xóa một file trong “thùng rác” của Windows
3. Sao chép một file từ thùng rác vào ổ đĩa
4. Nhấn chuột phải lên Taskbar để thực hiện khóa cố định thanh Taskbar.

Câu 48: Định dạng chuẩn của file âm thanh (được xác định qua phần mở rộng của file) trên hệ điều hành Windows 7 là gì?

1. Swa

2. Mp3
3. Wav
4. Waf

Câu 49: Muốn di chuyển một cửa sổ trong Windows 7:

1. Click chuột ngay cửa sổ rồi dùng các phím mũi tên
2. Double-Click chuột ngay nút Close
3. Click và Drag chuột ngay thanh tiêu đề (Title bar)
4. Click chuột ngay thanh tiêu đề

Câu 50: Ta có thể thi hành một chương trình trong Windows 7 bằng cách nào trong các cách sau:

1. Double-Click chuột trên Shortcut của tập tin chương trình trên màn hình Desktop
2. Click chuột trên Shortcut của tập tin chương trình trên màn hình Desktop
3. Click trên tập tin chương trình trong cửa sổ folder
4. Click trên menu Start chọn Explorer, nhập vào đường dẫn đến tập tin chương trình trong Textbox Address, chọn nút OK.

Module 3: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

Câu 1: Để có được một văn bản theo yêu cầu, thông thường cần có những thao tác:

1. Soạn thảo nội dung, biên tập văn bản, lưu giữ, in ấn và phân phối
2. Soạn thảo nội dung, lưu giữ, in ấn và phân phối
3. Sao chép nội dung, biên tập văn bản, lưu giữ, in ấn và phân phối
4. Soạn thảo nội dung, thay đổi định dạng, lưu giữ, in ấn và phân phối

Câu 2: Sử dụng chương trình nào để soạn thảo văn bản?

1. Microsoft Excel
2. Microsoft Word
3. Microsoft Powerpoint
4. Windows Explorer

Câu 3: Chức năng nào sau đây không thuộc một phần mềm xử lý văn bản?

1. Soạn thảo và định dạng văn bản.
2. Khả năng đồ họa đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding).
3. Kết xuất, nhập dữ liệu với nhiều loại định dạng khác nhau.
4. Lưu trữ nét chữ, nhận dạng cũng như hỗ trợ kỹ năng viết chữ đẹp.

Câu 4: Khi làm việc với Word 2007 xong, để thoát khỏi ứng dụng ta thực hiện:

1. menu Home / Exit
2. menu Office button / Exit
3. menu View / Exit
4. menu Office button / Close

Câu 5: Khi đang làm việc trên Ms Word 2007, để đóng phần mềm Ms Word 2007 ta dùng tổ hợp phím

1. Alt + F2
2. Alt + F4
3. Alt + F11
4. Ctrl + F5

Câu 6: Để xem tài liệu ở chế độ Full Screen Reading ở Word 2007 ta thực hiện

1. menu View / Outline
2. menu View / Full Screen Reading
3. menu Review / Full Screen Reading
4. menu Home / Full Screen Reading

Câu 7: Trong MS Word 2007, để mở hộp hội thoại trợ giúp, bấm phím nào?

1. F3
2. F2
3. F1
4. F5

Câu 8: Trong MS Word 2007, để tắt mở thanh thước, ta thực hiện:

1. Tại menu Home / Ruler
2. Tại menu Insert / Ruler
3. Tại menu Reference / Ruler
4. Tại menu View / Ruler

Câu 9: Góc trên bên phải của thanh tiêu đề MS Word có các nút chọn ký hiệu dấu gạch ngang và ô vuông dùng để:

1. thay đổi kích thước cửa sổ về cực tiểu, cực đại và tùy chỉnh
2. thay đổi kích thước cửa sổ về cực tiểu, cực đại và trung bình
3. thay đổi kích thước cửa sổ về cực tiểu, clear screen và tùy chỉnh
4. thay đổi kích thước cửa sổ về cực tiểu, cực đại và màn ảnh rộng

Câu 10: Màn hình làm việc chuẩn của MS Word 2007 là:

1. Outline
2. Print Layout
3. Web Layout
4. Normal

Câu 11: Trong MS Word 2007 để thiết lập thư mục lưu văn bản mặc định ta cần thực hiện:

1. Tại menu Office Button chọn Word Options chọn Customize Ribbon trong ô Default file location: chọn thư mục muốn mặc định
2. Tại menu Office Button chọn Word Options chọn Display trong ô Default file location: chọn thư mục muốn mặc định
3. Tại menu Office Button chọn Word Options chọn Save trong ô Default file location: chọn thư mục muốn mặc định
4. Tại menu Office Button chọn Word Options chọn General trong ô Default file location: chọn thư mục muốn mặc định

Câu 12: Trong MS Word 2007, để đóng tập tin, ta bấm tổ hợp phím:

1. Ctrl + Shift + W
2. Ctrl + W
3. Ctrl + O
4. Ctrl + S

Câu 13: Trong soạn thảo Word 2007, công dụng của tổ hợp phím Ctrl+O là:

1. Đóng tệp tin đang mở
2. Mở tệp tin đã có
3. Lưu tệp tin vào đĩa
4. Mở một tệp tin mới

Câu 14: Trong MS Word 2007 để mở một tệp tin đã có ta gọi lệnh gì?

1. Tại menu Office Button chọn Open
2. Tại menu Page Layout chọn Open
3. Tại menu Home chọn Open
4. Tại menu View chọn Open

Câu 15: Khi đang soạn thảo văn bản MS Word 2007, để phóng to hay thu nhỏ văn bản đang thực hiện thì chọn:

1. menu View chọn Zoom sau đó chọn tỉ lệ phần trăm muốn hiển thị văn bản
2. menu Home chọn Zoom sau đó chọn tỉ lệ phần trăm muốn hiển thị văn bản
3. menu Review chọn Zoom sau đó chọn tỉ lệ phần trăm muốn hiển thị văn bản
4. Cả phương án 1 và phương án 3 đều đúng

Câu 16: Có thể sao chép một phần nội dung từ các tệp tin định dạng khác (bảng tính, trang trình chiếu, văn bản tạo từ các phần mềm khác) thành văn bản làm việc bằng cách

1. sao chép (copy) nội dung từ bảng tính, trang trình chiếu,...để dán (paste) vào văn bản làm việc
2. di chuyển (move) nội dung từ bảng tính, trang trình chiếu,...để dán (paste) vào văn bản làm việc
3. cắt (cut) nội dung từ bảng tính, trang trình chiếu,...để dán (paste) vào văn bản làm việc
4. xóa (delete) nội dung từ bảng tính, trang trình chiếu,...để dán (paste) vào văn bản làm việc

Câu 17: Trong MS Word 2007, để tạo một tệp tin mới ta bấm tổ hợp phím nào?

1. Ctrl + S
2. Ctrl + Y
3. Ctrl + N
4. Ctrl + Z

Câu 18: Trong MS Word 2007 để chèn một ký tự đặc biệt vào văn bản ta gọi lệnh gì?

1. Tại menu Insert, chọn QuickPart
2. Tại menu Insert, chọn Equation
3. Tại menu Insert, chọn Symbol
4. Tại menu Insert, chọn WordArt

Câu 19: Khi mở một tệp văn bản A trong MS Word, thay đổi nội dung, rồi dùng chức năng Save As để ghi với tên mới, tệp văn bản A sẽ

1. Thay đổi nội dung
2. Bị xoá
3. Không thay đổi
4. Bị thay đổi tên

Câu 20: Trong MS Word 2007, để lưu văn bản đang thực hiện thì bấm tổ hợp phím:

1. Ctrl + S
2. Ctrl + X
3. Ctrl + Y
4. Ctrl + Z

Câu 21: Khi đang soạn thảo văn bản MS Word 2007, để lưu văn bản đang thực hiện với một tên mới thì chọn:

1. menu Home / Save As
2. menu Office Button/ Save

3. menu Office Button / Save As

4. menu View / Save As

Câu 22: Khi mở một tệp văn bản A trong MS Word, thay đổi nội dung, Save, rồi dùng chức năng Save As để ghi với tên mới, tệp văn bản A sẽ

1. Thay đổi nội dung

2. Bị xoá

3. Không thay đổi

4. Bị thay đổi tên

Câu 23: Mặc định, tài liệu của MS Word 2007 được lưu với định dạng là:

1. *.DOTX

2. *.DOC

3. *.EXE

4. *.DOCX

Câu 24: Trong MS Word 2007 để mở nhiều văn bản cùng lúc ta thực hiện:

1. Tại menu Office Button, chọn Open Nhấp chọn các tệp tin cần mở rồi chọn Open

2. Tại menu Office Button, chọn Save Nhấp chọn các tệp tin cần mở rồi chọn Open

3. Tại menu Office Button, chọn Save as nhấp chọn các tệp tin cần mở rồi chọn Open

4. Tại menu View chọn Open Nhấp chọn các tệp tin cần mở rồi chọn Open

Câu 25: Trong MS Word 2007 để sắp xếp nhiều tệp văn bản đang mở ta thực hiện:

1. Tại menu View chọn Split

2. Tại menu View chọn Arrang All

3. Tại menu View chọn Switch Windows

4. Tại menu Review chọn Arrang All

Câu 26: Trong MS Word 2007 để chuyển từ tệp văn bản này sang tệp văn bản khác đang mở ta thực hiện:

1. Tại menu Review chọn Switch Windows

2. Tại menu Home chọn Switch Windows

3. Tại menu View chọn Switch Windows

4. Tại menu Page Layout chọn Switch Windows

Câu 27: Khi thao tác trong MS Word 2007, thông báo " The file. ..already exist" xuất hiện khi nào?

1. Khi lưu văn bản với tên file trùng với một file đã có trong thư mục lựa chọn

2. Không chọn một phông chữ (font) mà nó không tồn tại trong hệ thống

3. Khi đóng văn bản nhưng văn bản chưa được lưu

4. Không đặt tên file khi lưu văn bản

Câu 28: Để xóa một văn bản (cho vào thư mục thùng rác), ta tìm đến và chọn file cần xóa, click chuột phải

1. rồi click chọn vào Cut.

2. rồi click chọn vào Delete.

3. rồi click chọn vào Move.
4. rồi click chọn vào Rename.

Câu 29: Khi đang soạn thảo văn bản MS Word, để đánh dấu lựa chọn một từ, ta thực hiện :

1. Nhấp đúp chuột vào từ cần chọn
2. Bấm tổ hợp phím Ctrl + A
3. Nhấp chuột vào từ cần chọn
4. Bấm phím Enter

Câu 30: Khi đang soạn thảo văn bản Word 2007, để đánh dấu lựa chọn cả văn bản, ta thực hiện :

1. Bấm tổ hợp phím Ctrl + A
2. Bấm tổ hợp phím Shift + A
3. Bấm tổ hợp phím Alt + A
4. Bấm tổ hợp phím Ctrl+Alt + A

Câu 31: Khi đang soạn thảo văn bản MS Word 2007, để tắt dấu chọn khối văn bản (tô đen), ta thực hiện:

1. Bấm phím Enter
2. Bấm phím Space
3. Bấm phím mũi tên di chuyển
4. Bấm phím Tab

Câu 32: Để di chuyển con trỏ về cuối dòng ta dùng phím:

1. Shift + End
2. Home
3. End
4. Ctrl + End

Câu 33: Trong MS Word 2007, để chuyển con trỏ xuống phía dưới 1 trang ta dùng phím:

1. Backspace
2. Home
3. Page Up
4. Page Down

Câu 34: Trong soạn thảo MS Word 2007, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về cuối văn bản?

1. Shift+End
2. Alt+End
3. Ctrl+End
4. Ctrl+Alt+End

Câu 35: Trong soạn thảo MS Word 2007, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về đầu văn bản?

1. Ctrl+Alt+Home
2. Ctrl+Home

3. Atl+Home
4. Shift+Home

Câu 36: Để chuyển con trỏ lên phía trên 1 trang màn hình ta dùng phím:

1. Home
2. Backspace
3. Page Down
4. Page up

Câu 37: Khi đang soạn thảo văn bản MS Word 2007, để con trỏ nhảy đến một trang nào đó, ta bấm phím nào Rồi gõ số trang:

1. F2
2. F7
3. F5
4. F3

Câu 38: Trong MS Word 2007, tổ hợp phím nào cho phép chọn từ vị trí hiện tại về đầu văn bản ?

1. Shift+Home
2. Atl+Home
3. Ctrl + Shift + Home
4. Ctrl+Alt+Home

Câu 39: Trong MS Word 2007, phím Delete có chức năng:

1. Xóa ký tự phía sau con trỏ
2. Xóa ký tự phía trước con trỏ
3. Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định
4. Di chuyển con trỏ về đầu dòng

Câu 40: Trong MS Word, Khi soạn thảo văn bản, giả sử ta cần thay thế chữ “tp.hcm - việt nam” thành chữ “Bình Định - Việt Nam” ta thực hiện lệnh

1. Insert / Replace
2. Home / Replace
3. Insert / Find
4. Home / Find

Câu 41: Trong MS Word 2007, để tìm kiếm và thay thế ta bấm tổ hợp phím gì?

1. Shift + F
2. Ctrl + R
3. Ctrl + H
4. Shift + R

Câu 42: Trong MS Word 2007, trong khi soạn thảo văn bản, nếu bấm phím số 1 khi có một khối văn bản đang được chọn thì

1. Khối văn bản đó biến mất
2. Số 1 sẽ chèn vào khối văn bản đang chọn

3. Khối văn bản đó biến mất và thay thế vào đó là số 1
4. Số 1 sẽ chèn vào sau khối văn bản đang chọn

Câu 43: Khi đang soạn thảo văn bản MS Word 2007, để dán một đoạn văn bản từ Clipboard thì bấm tổ hợp phím:

1. Ctrl + V
2. Ctrl + C
3. Ctrl + Y
4. Ctrl + Z

Câu 44: Khi đang soạn thảo văn bản MS Word 2007, để cắt đoạn văn bản đã được chọn (bôi đen) vào Clipboard thì bấm tổ hợp phím:

1. Ctrl + V
2. Ctrl + X
3. Ctrl + Y
4. Ctrl + Z

Câu 45: Khi đang soạn thảo văn bản MS Word 2007, để sao chép một phần văn bản đã được chọn (bôi đen) vào Clipboard thì bấm tổ hợp phím:

1. Ctrl + V
2. Ctrl + C
3. Ctrl + Y
4. Ctrl + Z

Câu 46: Trong MS Word 2007, để phục hồi thao tác vừa thực hiện thì bấm tổ hợp phím:

1. Ctrl + V
2. Ctrl + X
3. Ctrl + Y
4. Ctrl + Z

Câu 47: Trong MS Word 2007 để bật/tắt chế độ kiểm tra chính tả, ngữ pháp tự động, ta thực hiện:

1. Vào menu Office Button/ Word Options / Proofing / chọn/bỏ chọn Check spelling as you type/Check grammar with spelling
2. Vào menu Office Button/ Word Options / General / chọn/bỏ chọn Check spelling as you type/Check grammar with spelling
3. Vào menu Office Button/ Word Options / Advanced / chọn/bỏ chọn Check spelling as you type/Check grammar with spelling
4. Vào menu Office Button/ Word Options / Display / chọn/bỏ chọn Check spelling as you type/Check grammar with spelling

Câu 48: Các công cụ định dạng trong văn bản như: Font, paragraph, copy, paste, Bullets and numbering..... nằm ở thanh thực đơn nào?

1. Home
2. Insert
3. Page Layout

4. References

Câu 49: Trong MS Word 2007, để có đường gạch chân của đoạn văn bản ta dùng tổ hợp phím nào?

1. Ctrl + U
2. Shift + U
3. Atl + U
4. Ctrl + B

Câu 50: Chọn mệnh đề SAI trong các mệnh đề dưới đây khi nói về MS Word 2007?

1. Biểu tượng lệnh Format Painter dùng để sao chép định dạng.
2. Tổ hợp phím Ctrl + F4 có tác dụng đóng cửa sổ văn bản đang mở.
3. Tổ hợp phím Alt + F4 có tác dụng thoát khỏi Word khi đang soạn thảo.
4. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F có tác dụng bật hộp thoại Font

Module 4: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

Câu 1: Trong bảng tính MS Excel 2007 có

1. 256 cột và 65.536 dòng
2. 16.384 cột và 256 dòng
3. 16.384 cột và 1.048.576 dòng
4. 65.536 cột và 256 dòng

Câu 2: Trong Excel 2007, giao của một hàng và một cột được gọi là?

1. Dữ liệu
2. Ô
3. Trường
4. Công thức

Câu 3: Trong Excel 2007, nhóm chức năng nào dưới đây không thuộc menu Home?

1. Styles
2. Alignment
3. Page Setup
4. Font

Câu 4: Trong các menu sau, tên menu nào chỉ có trong Excel mà không có trong Word, Powerpoint?

1. Home
2. View
3. Data
4. Insert

Câu 5: Trong Excel 2007, các nhóm đối tượng sau: Links; Tables; Text. Hãy xác định menu chứa các đối tượng trên?

1. Home
2. View
3. Insert
4. Page Layout

Câu 6: Phần mềm Microsoft Excel dùng để làm gì?

1. Soạn thảo văn bản
2. Trình chiếu và thuyết trình
3. Tạo bảng tính và tính toán
4. Quản lý cơ sở dữ liệu

Câu 7: Trong Excel 2007, khi ta mở 1 tập tin mới thì mặc định có bao nhiêu Sheet?

1. 2 Sheet
2. 3 Sheet
3. 4 Sheet
4. 5 Sheet

Câu 8: Trong 1 bảng tính Excel ta có thể sử dụng tối đa bao nhiêu Sheet?

1. 25 Sheet
2. 64 Sheet
3. 128 Sheet
4. 255 Sheet

Câu 9: Phần mở rộng mặc định của tập tin Excel 2007 là gì?

1. .EXE
2. .XLSX
3. .XLS
4. .EXCE

Câu 10: Khi ta mở đồng thời 2 tập tin Excel, muốn chuyển qua lại 2 tập tin này để xem hay chỉnh sửa ta sử dụng phím hay tổ hợp phím nào?

1. Ctrl + Tab
2. Phím Tab
3. Alt + Tab
4. Ctrl + Alt + Tab

Câu 11: Chọn cách đúng để khởi động phần mềm Microsoft Office Excel

1. Nhấp đôi vào biểu tượng Excel trên nền màn hình (Desktop)
2. Nhấp đôi vào biểu tượng Excel trên thanh menu
3. Nhấp đôi vào biểu tượng Excel trong cửa sổ My Computer
4. Nhấp đôi vào biểu tượng Excel trên thanh Taskbar

Câu 12: Muốn phóng to hay thu nhỏ màn hình Excel ta có thể sử dụng biểu tượng Zoom, hãy cho biết biểu tượng này nằm trong menu nào?

1. Home
2. Review
3. View
4. Page Layout

Câu 13: Trong Excel 2007, muốn lưu bảng tính đang làm việc với một tên khác, ta chọn

1. Office Button / Save
2. Office Button / Save as
3. Home / Save as
4. Nhấn phím F2

Câu 14: Trong Excel 2007, tổ hợp phím nào đưa con trỏ về ô đầu tiên (ô A1) của bảng tính?

1. Shift+Home
2. Ctrl+Home
3. Alt+Home
4. Shift+Ctrl+Home

Câu 15: Trong Excel 2007, nếu lưu tệp vào đĩa, thì tệp đó ?

1. Bắt buộc ở trong thư mục Office
2. Bắt buộc ở trong thư mục My Documents

3. Bắt buộc ở trong thư mục Excel
4. Lưu trong thư mục do ta chỉ định

Câu 16: Trong Excel 2007, muốn lưu bảng tính hiện hành vào đĩa, ta thực hiện thao tác:

1. Office Button / Save
2. Edit / Save
3. Home / Save
4. File / Save

Câu 17: Trong Excel 2007, có thể di chuyển từ sheet này sang sheet khác trong 1 tập tin bảng tính bằng cách sử dụng các phím hoặc các tổ hợp phím:

1. Page Up; Page Down
2. Ctrl+Page Up; Ctrl+ Page Down
3. Home; End
4. Shift + Page Up; Shift + Page Down

Câu 18: Trong Excel 2007, để thay đổi tên sheet ta thực hiện :

1. Nhấp chuột vào tên Sheet, gõ tên mới
2. Nhấp chuột vào tên Sheet, nhấn phím F2, gõ tên mới
3. Nhấp chuột phải vào tên Sheet, chọn Rename, gõ tên mới
4. Nhấp chuột phải vào tên Sheet, gõ tên mới

Câu 19: Trong Excel 2007, Các địa chỉ \$A1, B\$5 là:

1. Địa chỉ tương đối
2. Địa chỉ hỗn hợp
3. Địa chỉ tuyệt đối
4. Địa chỉ nửa tương đối

Câu 20: Trong Excel 2007, các dạng địa chỉ sau đây, địa chỉ nào là địa chỉ tuyệt đối?

1. B\$1:D\$10
2. \$B1:\$D10
3. B\$1\$:D\$10\$
4. \$B\$1:\$D\$10

Câu 21: Sau khi khởi động Excel, ta nhập dữ liệu vào một cell(ô). Phát biểu nào sau đây là sai:

1. Nếu dữ liệu là giá trị số, Excel sẽ tự động canh trái
2. Nếu dữ liệu là giá trị chuỗi, Excel sẽ tự động canh trái
3. Nếu dữ liệu là ngày, Excel sẽ tự động canh phải
4. Nếu dữ liệu là True/False, Excel sẽ tự động canh giữa

Câu 22: Trong Excel 2007, muốn sửa dữ liệu trong ô tính mà không cần nhập lại toàn bộ phải thực hiện thao tác gì?

1. Nhấp chuột vào ô tính và sửa dữ liệu
2. Nhấp đúp chuột trên ô tính và sửa dữ liệu
3. Nhấp chuột vào thanh công thức và sửa dữ liệu

4. Nhấp chuột trên thanh công cụ và sửa dữ liệu

Câu 23: Trong Excel 2007, muốn xóa hàng hay cột trên bảng tính thực hiện:

1. Nhấp chuột phải vào tên hàng hoặc tên cột cần xóa, chọn Delete
2. Nhấp chuột vào tên hàng hoặc tên cột cần xóa, nhấn phím Delete
3. Nhấp chuột vào tên hàng hoặc tên cột cần xóa, chọn Edit / Delete
4. Click chuột phải, chọn Clear

Câu 24: Trong Excel 2007, tại ô B4 ta có công thức là: =B\$2*\$C3 . Khi sao chép công thức này qua ô D6 thì công thức trở thành

1. E\$*C5
2. D\$*\$C5
3. E\$2*\$C3
4. D\$2*\$C5

Câu 25: Trong Excel 2007, nếu trong một ô tính có các kí hiệu #####, điều đó có nghĩa là gì?

1. Chương trình bảng tính bị nhiễm virus
2. Công thức nhập sai và Excel thông báo lỗi
3. Hàng chứa ô đó có độ cao quá thấp nên không hiển thị hết chữ số
4. Cột chứa ô đó có độ rộng quá hẹp nên không hiển thị hết chữ số

Câu 26: Trong Excel 2007, tại ô D2 có công thức =B2*C2/100. Nếu sao chép công thức đến ô G6 thì sẽ có công thức là:

1. E7*F7/100
2. B6*C6/100
3. E6*F6/100
4. E2*C2/100

Câu 27: Trong Excel 2007, khối ô là tập hợp nhiều ô kế cận tạo thành hình chữ nhật, Địa chỉ khối ô được thể hiện như câu nào sau đây là đúng?

1. B1...H15
2. B1-H15
3. B1:H15
4. B1..H15

Câu 28: Trong Excel 2007, để nhập dữ liệu sang dòng mới trong cùng một cell(ô) ta nhấn tổ hợp phím nào?

1. Shift+ Enter
2. Atl+Enter
3. Ctrl+Enter
4. Windows + Enter

Câu 29: Trong Excel 2007, địa chỉ ô giao nhau giữa hàng thứ 2 và cột thứ 3 có địa chỉ ô là gì?

1. 2C

2. B3
3. C2
4. 3B

Câu 30: Trong Excel 2007, giả sử tại ô D5 có chứa nội dung =Left(\$B3), khi sao chép công thức này đến ô E6 thì nội dung của ô E6 bây giờ có kết quả nào dưới đây?

1. = Left(C4)
2. = Left(\$C4)
3. = Left(B4)
4. = Left(\$B4)

Câu 31: Trong Excel 2007, tại ô B3 chứa công thức = LEN(A\$2), công thức này sẽ thay đổi thế nào khi ta sao chép đó đến ô B4?

1. = LEN (A\$3)
2. = LEN (B\$3)
3. = LEN (B\$2)
4. = LEN(A\$2)

Câu 32: Trong Excel 2007, muốn chuyển từ địa chỉ tương đối sang địa chỉ tuyệt đối ta nhấn phím hay tổ hợp phím nào?

1. Phím F5
2. Ctrl + F5
3. Phím F4
4. Ctrl + F4

Câu 33: Trong Excel 2007, tại ô A1 chứa công thức = SUM(B5:B7), ô nào sau đây chứa công thức =SUM(C6:C8) khi thực hiện sao chép công thức từ ô A1 qua?

1. A2
2. B2
3. C2
4. B1

Câu 34: Trong Excel có nhiều cột, nhiều dòng. Các cột được ký hiệu theo bảng chữ cái. Vậy cột liền sau cột Z có tên là

1. Z1
2. A1
3. AB
4. AA

Câu 35: Muốn biết trong bảng tính của Excel có bao nhiêu cột, ta thực hiện

1. Di chuyển đến cột cuối cùng
2. Có vô số cột, không có cột cuối cùng.
3. Nhấp giữ chuột tại ô vuông giao nhau giữa tên hàng và tên cột.
4. Không thể kiểm tra được

Câu 36: Trong Excel 2007, để chọn các ô rời rạc (không liên tục) trong khi click chuột, ta kết hợp với phím nào?

1. Alt
2. Shift
3. Tab
4. Ctrl

Câu 37: Trong Excel 2007, để chọn các ô liên tục trong khi click chuột, ta kết hợp với phím nào?

1. Alt
2. Shift
3. Tab
4. Ctrl

Câu 38: Trong Excel 2007, để chọn toàn bộ các ô trên bảng tính, bạn chọn

1. Ctrl + A
2. Ctrl + Alt
3. Ctrl+Alt+Spacebar
4. Ctrl + Alt + A

Câu 39: Trong Excel 2007, để chọn 1 cột, ta đặt khung sáng tại cột cần chọn rồi nhấn tổ hợp phím

1. Ctrl + A
2. Ctrl + Alt
3. Ctrl+Alt+Spacebar
4. Ctrl+Spacebar

Câu 40: Trong Excel 2007, để đánh dấu chọn các ô B5, C8, D7, E8 ta thực hiện bằng cách:

1. Nhấp chuột vào các ô B5, C8, D7, E8
2. Nhấp chuột phải vào các ô B5, C8, D7, E8
3. Nhấp chuột vào ô B5, giữ phím Shift rồi nhấp chuột vào ô C8, D7, E8
4. Nhấp chuột vào ô B5, giữ phím Ctrl rồi nhấp chuột vào ô C8, D7, E9

Câu 41: Các kiểu dữ liệu thông dụng của Excel là:

1. Kiểu chuỗi, kiểu văn bản, kiểu ngày tháng, kiểu tính toán
2. Kiểu chuỗi, kiểu số, kiểu lôgic, kiểu ngày tháng, kiểu công thức
3. Kiểu số, kiểu so sánh, kiểu ngày tháng
4. Kiểu hình ảnh, kiểu hàm, kiểu số, kiểu ngày tháng

Câu 42: Trong Excel 2007, muốn sắp xếp danh sách dữ liệu theo thứ tự tăng (giảm), ta thực hiện:

1. Tools / Sort
2. File / Sort
3. Data / Sort
4. Format / Sort

Câu 43: Trong Excel 2007, thao tác click chuột phải và chọn lệnh Clear Contents có tác dụng gì?

1. Xóa ô được chọn
2. Xóa nội dung ô được chọn
3. Cho phép sửa nội dung ô được chọn
4. Xóa đường viền của ô đang chọn.

Câu 44: Trong Excel 2007, khi click vào một ô và nhấn F2 có nghĩa là gì?

1. Định dạng ô
2. Cho phép sửa nội dung ô đó
3. Chọn dữ liệu trong ô để thao tác
4. Chèn vào một ô bên trái ô đã chọn

Câu 45: Trong Excel 2007, chức năng Format Painter trong Excel dùng để làm:

1. Copy vùng dữ liệu
2. Sao chép định dạng
3. Canh trái dữ liệu
4. Paste vùng dữ liệu

Câu 46: Trong Excel 2007, muốn sao chép định dạng, ta thực hiện:

1. Home / Format Painter
2. Insert / Format Painter
3. File / Format Painter
4. View / Format Painter

Câu 47: Trong Excel 2007, muốn sao chép công thức từ ô A6 sang ô D8 ta thực hiện bằng cách:

1. Nhấp chuột phải vào ô A6, chọn Copy, rồi nhấp chuột phải chọn Paste
2. Nhấp chuột vào ô A6, chọn Copy, rồi nhấp chuột phải tại ô D8, chọn Paste
3. Nhấp chuột phải vào ô A6, chọn Copy, rồi nhấp chuột phải tại ô D8, chọn Paste
4. Nhấp chuột vào ô A6, chọn Copy, rồi nhấp chuột tại ô D8, chọn Paste

Câu 48: Trong Excel 2007, để điền số thứ tự tự động từ 1 đến 1000, sau khi ta gõ giá trị 1 vào ô đầu tiên rồi chọn

1. Home / Fill / Series...
2. Insert / Fill / Series...
3. Data / Fill / Series...
4. View / Fill / Series...

Câu 49: Trong Excel 2007, khi ta nhấp chuột vào mũi tên xuống của biểu tượng Delete trong menu Home sẽ hiển thị có mấy lựa chọn?

1. 3 lựa chọn
2. 4 lựa chọn
3. 5 lựa chọn
4. 6 lựa chọn

Câu 50: Trong Excel 2007, muốn chèn thêm dòng trong bảng tính, ta chọn dòng tại vị trí cần chèn, sau đó:

1. Click chuột phải, chọn Insert
2. Click chuột phải, chọn Insert / Cells...
3. Click chuột phải, chọn Insert / Columns
4. Click chuột phải, chọn Insert / Rows....

Module 5: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

Câu 1: Phần mềm Microsoft Office PowerPoint dùng để làm gì?

1. Soạn thảo văn bản
2. Trình chiếu - thuyết trình
3. Tạo bảng tính và tính toán
4. Quản lý cơ sở dữ liệu

Câu 2: Phần mở rộng của một file PowerPoint là gì?

1. .PDF
2. .PPT hoặc .PPTX
3. .DOC hoặc .DOCX
4. .XLS hoặc .XLSX

Câu 3: Công cụ nào KHÔNG được dùng để làm bài trình chiếu:

1. LibreOffice Impress
2. OpenOffice Impress
3. Microsoft Powerpoint
4. Microsoft Excel

Câu 4: Phần mở rộng của một tập tin PowerPoint phiên bản 97-2003 là gì?

1. .PPT
2. .PPTX
3. .PDF
4. .POTX

Câu 5: Phần mở rộng của tập tin tự động trình chiếu trong PowerPoint 2007 là gì?

1. .PPTX
2. .PPS
3. .PPSX
4. .PPXS

Câu 6: Trong PowerPoint 2007, để tắt/hiện thanh thước, ta vào:

1. View / Ruler
2. Home / Ruler
3. Design / Ruler
4. Slide Show / Ruler

Câu 7: Trong PowerPoint 2007, Để phóng to, thu nhỏ slide, ta dùng phím tắt

1. Giữ phím Ctrl và lăn chuột
2. Giữ phím Alt và lăn chuột
3. Giữ phím Shift và lăn chuột
4. Giữ phím Alt + Shift và lăn chuột

Câu 8: Trong PowerPoint 2007, Để chọn chế độ xem như: Normal, Outline View, Slide Sorter, Note Page, Reading View, ta chọn menu nào?

1. View
2. Home
3. Design
4. Animations

Câu 9: Giả sử ta đang mở một tập tin PowerPoint 2007, sau khi chỉnh sửa, để lưu đè lên tập tin cũ, ta có thể

1. Chọn Home / Save
2. Chọn Home / Save As
3. Nhấn Ctrl + S
4. Nhấn phím F12

Câu 10: Trong PowerPoint 2007, Thao tác chọn Office Button / Open là để:

1. Mở một tập tin PowerPoint đã có trên đĩa
2. Tạo mới một tập tin PowerPoint để thiết kế bài trình diễn
3. Lưu lại tập tin PowerPoint đang thiết kế
4. Lưu lại tập tin PowerPoint đang thiết kế với một tên khác

Câu 11: Trong cửa sổ My Computer nếu ta chọn một tập tin PowerPoint rồi nhấn phím Enter, thì sẽ

1. Chỉ khởi động Powerpoint
2. Khởi động Powerpoint và mở tập tin
3. Mở tập tin bằng phần mềm Winword
4. Máy sẽ báo lỗi vì không mở được tập tin này

Câu 12: Trong PowerPoint 2007, dùng phím tắt gì để tạo mới một bài trình chiếu (Presentation)?

1. Ctrl + M
2. Ctrl + N
3. Ctrl + O
4. Ctrl + P

Câu 13: Trong các menu sau, menu nào có cả trong Word 2007 và Excel 2007 nhưng không có trong Powerpoint 2007?

1. Home
2. View
3. Page Layout
4. Review

Câu 14: Menu nào chỉ có trong Powerpoint 2007 mà không có trong Word 2007 và Excel 2007?

1. Home
2. Animations
3. View
4. Review

Câu 15: Trong PowerPoint 2007, để thêm một Slide mới, ta thực hiện:

1. Home / New Slide
2. Slide Show / New Slide
3. Insert / New Slide
4. View / New Slide

Câu 16: Trong PowerPoint 2007, Thao tác chọn Office Button / Close dùng để:

1. Đóng tất cả các tập tin đang mở
2. Đóng tất cả các chương trình đang chạy
3. Đóng tập tin hiện tại
4. Thoát khỏi Powerpoint

Câu 17: Trong PowerPoint 2007, muốn mở một tập tin đã tồn tại trên đĩa, sau khi khởi động PowerPoint ta sử dụng tổ hợp phím:

1. Ctrl + O
2. Ctrl + N
3. Ctrl + S
4. Ctrl + C

Câu 18: Trong PowerPoint 2007, để lưu lại bài trình chiếu, ta dùng tổ hợp phím:

1. Ctrl + A
2. Ctrl + S
3. Ctrl + D
4. Ctrl + F

Câu 19: Trong PowerPoint 2007, Điều gì xảy ra khi chọn nhiều tập tin trình chiếu và nhấn phím Enter?

1. Báo lỗi. Không có tập tin nào được mở.
2. Chỉ tập tin được chọn đầu tiên sẽ mở.
3. Chỉ tập tin được chọn cuối cùng sẽ mở.
4. Tất cả các tập tin được chọn sẽ được mở cùng một lúc.

Câu 20: Trong PowerPoint 2007, Mỗi trang trình chiếu trong một bài trình chiếu được gọi là gì?

1. Một Document
2. Một Slide
3. Một bài trình chiếu
4. Một tập tin trình chiếu

Câu 21: Trong PowerPoint 2007, để chuyển các chế độ hiển thị slide ta chọn menu nào?

1. Home
2. View
3. Review
4. Slide Show

Câu 22: Muốn lưu tập tin Powerpoint theo một dạng tập tin khác, ta chọn dạng tập tin cần lưu tại mục nào trong hộp thoại Save As?

1. Type of File
2. File of Type
3. Save as Type
4. Save of Type

Câu 23: Trong PowerPoint 2007, phím F12 dùng để thực hiện thao tác gì?

1. Mở tập tin
2. Xóa tập tin
3. Đóng tập tin
4. Lưu tập tin với tên khác

Câu 24: Trong PowerPoint 2007, Chế độ hiển thị nào cho phép soạn thảo nội dung slide?

1. Slide Sorter
2. Normal
3. Note Page
4. Reading View

Câu 25: Trong PowerPoint 2007, Muốn cho cửa sổ thiết kế Slide hiển thị vừa đủ trên màn hình, ta chọn

1. Home / Fit to Window
2. Design / Fit to Window
3. Slide Show / Fit to Window
4. View / Fit to Window

Câu 26: Trong PowerPoint 2007, trong cửa sổ trình chiếu muốn chuyển nhanh đến slide nào đó ta thực hiện :

1. Nhấn phím Ctrl + G
2. Nhấn phím Ctrl + H
3. Nhấp chuột phải, chọn Go to Slide
4. Nhấp chuột phải, chọn Goto..

Câu 27: Trong PowerPoint 2007, Chọn một slide và nhấn Ctrl + D sẽ có kết quả gì?

1. Xóa slide đang chọn
2. Nhân đôi slide đang chọn
3. Di chuyển xuống slide dưới
4. Chèn hình ảnh

Câu 28: Trong PowerPoint 2007, tại Slide hiện hành ta nhấp chuột phải chọn New Slide là để:

1. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide hiện hành
2. Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide hiện hành
3. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide đầu tiên
4. Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide cuối cùng

Câu 29: Trong PowerPoint 2007, thao tác click chuột phải lên slide hiện hành chọn Delete Slide là để

1. Xóa slide hiện hành
2. Xóa nội dung trên slide hiện hành
3. Xóa tất cả các slide trong bài trình diễn đang thiết kế
4. Xóa các đối tượng hình vẽ trong slide hiện hành

Câu 30: Trong PowerPoint 2007, để tạo một slide giống hệt như slide hiện hành mà không phải thiết kế lại, ta thực hiện thao tác chọn Slide hiện hành:

1. Nhấp chuột phải, chọn Duplicate
2. Nhấp chuột phải, chọn New Slide
3. Nhấp chuột phải, chọn Duplicate Slide
4. Nhấp chuột phải, chọn Insert Slide

Câu 31: Trong PowerPoint 2007, để thay đổi màu nền cho một slide trong bài trình chiếu ta thực hiện

1. Chọn View / Background
2. Chọn Format / Background
3. Chọn Insert / Background
4. Chọn Design / Background Style

Câu 32: Trong PowerPoint 2007, Để dùng hình ảnh (có trên máy) làm hình nền cho một slide, ta thực hiện: Click chuột phải vào slide, chọn Format Background, sau đó chọn:

1. Solid Fill
2. Gradient Fill
3. Picture and Texture Fill
4. Pattern Fill

Câu 33: Trong PowerPoint 2007, muốn thay đổi mẫu thiết kế (Theme) của Slide, ta sử dụng menu nào?

1. Transitions
2. Design
3. Home
4. Animations

Câu 34: PowerPoint 2007 cho phép người sử dụng thiết kế một slide chủ chứa các định dạng chung của toàn bộ các slide trong bài trình diễn. Để thực hiện điều này, ta chọn :

1. Insert / Slide Master
2. Insert / Slide Formatter
3. View / Slide Master
4. View / Slide Formatter

Câu 35: Trong PowerPoint 2007, lựa chọn phát biểu đúng nhất:

1. Không thể đánh số trang cuối mỗi Slide
2. Có thể tạo Footer cho Slide
3. Không thể tạo Header cho Slide
4. Không thể tạo Footer cho tất cả Slide

Câu 36: Trong PowerPoint 2007, để hiển thị số thứ tự slide, ta chọn:

1. Insert / Header & Footer
2. Design / Header & Footer
3. Insert / Page Number
4. Design / Page Number

Câu 37: Trong PowerPoint 2007, để hiển thị ngày tháng trên slide, ta chọn:

1. Insert / Header & Footer
2. Design / Header & Footer
3. Insert / Day and Month
4. Design / Day and Month

Câu 38: Trong PowerPoint 2007, để thêm một slide mới, ta dùng tổ hợp phím:

1. CTRL + N
2. CTRL + M
3. CTRL + O
4. CTRL + L

Câu 39: Trong PowerPoint 2007, để chọn tất cả các đối tượng trên Slide ta dùng tổ hợp phím nào sau đây?

1. CTRL + U
2. CTRL + B
3. CTRL + A
4. CTRL + I

Câu 40: Trong PowerPoint 2007, để chọn tất cả các đối tượng trên Slide ta thực hiện:

1. Home / Select / Select All
2. Insert / Select / Select All
3. Home / Select All
4. Animation / Select All

Câu 41: Trong PowerPoint 2007, khi đang soạn thảo slide muốn chuyển sang slide kế tiếp, ta nhấn phím

1. Mũi tên xuống
2. Ctrl + Mũi tên xuống
3. Phím Page Down
4. Phím End

Câu 42: Trong PowerPoint 2007, để khôi phục lại một thao tác, ta nhấn phím:

1. CTRL + U
2. CTRL + Z
3. CTRL + A
4. CTRL + D

Câu 43: Trong PowerPoint 2007, để sắp xếp các slide dễ dàng, ta chọn chế độ xem nào?

1. View / Slide Sorter
2. View / Normal

3. View / Outline View

4. View / Notes Page

Câu 44: Trong PowerPoint 2007, để thay đổi bố cục cho một slide, ta Click phải chuột vào slide, ta chọn :

1. Slide Master
2. Reset Slide
3. Format Background
4. Layout

Câu 45: Trong PowerPoint 2007, để tự xây dựng mới một layout, ta chọn

1. View / Side Master
2. View / Layout
3. Insert / Slide Master
4. Insert / Layout

Câu 46: Trong PowerPoint 2007, muốn áp dụng một chủ đề thiết kế (theme) có sẵn vào bài trình chiếu ta chọn:

1. Design / Themes
2. Insert / Themes
3. Format / Themes
4. Home / Themes

Câu 47: Trong PowerPoint 2007, khi thiết kế bài trình chiếu, để thống nhất phong chữ, kích thước chữ, hiệu ứng, màu nền... trên toàn bộ bài trình chiếu, ta cần sử dụng:

1. Design Unit
2. Slide Design
3. Slide Master
4. Slide Show

Câu 48: Trong PowerPoint 2007, Muốn ẩn một trang trình chiếu (slide) để nó không hiện lên khi thực hiện trình chiếu, ta Click phải vào slide đó, rồi chọn :

1. Turn off slide show
2. Hide Slide
3. Undisplay slide
4. Disable

Câu 49: Trong PowerPoint 2007, Để thay đổi kích thước trang trình chiếu, ta thực hiện:

1. Design / Slide Size
2. Home / Slide Size
3. View / Slide Size
4. Review / Slide Size

Câu 50: Trong PowerPoint 2007, Trong khi thiết kế slide ta thường hay gặp cụm từ "Apply to All", cụm từ này có ý nghĩa gì?

1. Áp dụng hiệu ứng có tất cả các đối tượng trong slide

2. Áp dụng cho tất cả các slide
3. Không gộp cụm từ này
4. Sử dụng cách thiết kế chung cho tất cả các slide

Module 6: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

Câu 1: Phương pháp kết nối Internet nào phổ biến nhất đối với người dùng riêng lẻ?

1. Kết nối trực tiếp.
2. Kết nối qua modem.
3. Kết nối qua card mạng.
4. Kết nối qua vệ tinh.

Câu 2: Thiết bị nào cho phép hai máy tính truyền thông với nhau thông qua mạng điện thoại?

1. Máy Fax
2. Modem
3. Hub
4. Telephone

Câu 3: Internet có khả năng hỗ trợ?

1. Mua sắm, giao dịch thương mại
2. Tìm kiếm thông tin
3. Truyền thông, liên lạc
4. Tất cả các phương án trên

Câu 4: Online có nghĩa là

1. Trực tuyến
2. Đang tải
3. Không tải được
4. Ngoại tuyến

Câu 5: Sự kiện nào được coi là khởi đầu cho việc hình thành mạng Internet?

1. Việc kết nối thành công 4 địa điểm tại Mỹ trong 1 dự án của Cơ quan quản lý dự án nghiên cứu cấp cao (ARPA-Advanced Research Project Agency) thuộc Bộ Quốc phòng Mỹ.
2. Sự ra đời của Cơ quan quản lý dự án nghiên cứu cấp cao (ARPA-Advanced Research Project Agency) thuộc Bộ Quốc phòng Mỹ.
3. Sự bùng nổ công nghệ mạng LAN tốc độ cao.
4. Sự bùng nổ công nghệ mạng WAN tốc độ cao.

Câu 6: ISP là viết tắt của

1. Internet Service Provider
2. Internet Server Provider
3. Internet Super Provider
4. Internet Side Provider

Câu 7: FTP là viết tắt của cụm từ tiếng Anh nào?

1. File Transfer Procedure
2. File Transfer Protocol
3. Fast Transfer Protocol
4. Future Transfer Procedure

Câu 8: Google Chrome là gì?

1. 1 chuẩn mạng cục bộ.
2. Bộ giao thức.
3. Trình duyệt web.
4. Tất cả đều sai

Câu 9: Muốn xem được trang web, máy tính của bạn cần phải cài đặt:

1. Outlook Express
2. MS-FronPage
3. Một chương trình duyệt web
4. MS-Word

Câu 10: Để xem một trang Web, ta cần gõ địa chỉ của trang đó vào đâu?

1. Thanh công cụ chuẩn của trình duyệt
2. Thanh liên kết của trình duyệt
3. Thanh địa chỉ của trình duyệt
4. Thanh tìm kiếm của trình duyệt

Câu 11: Tên miền gov.vn được dùng cho:

1. Skype
2. Yahoo! Messenger
3. Chính phủ, các cơ quan hành chính, tổ chức nhà nước trên lãnh thổ Việt Nam
4. Google

Câu 12: Tên miền edu.vn được dùng cho

1. Chính phủ, các cơ quan hành chính, tổ chức nhà nước trên lãnh thổ Việt Nam
2. Tất cả các cơ quan, tổ chức...
3. Các đơn vị, tổ chức giáo dục trên lãnh thổ Việt Nam
4. Tất cả các phương án trên đều đúng

Câu 13: Cookie là gì ?

1. Là một chương trình nhỏ nằm trong máy chủ và lưu trữ thông tin kết nối Internet của các máy người dùng
2. Là một chức năng cho phép xem thông tin lịch sử máy tính
3. Là các phần mềm nhỏ lưu trữ thông tin về quá trình truy xuất Internet của người dùng hoặc các thông tin cá nhân mà người dùng đã từng khai báo
4. Cookie là các tệp được trang web bạn đã truy cập tạo ra. Cookie lưu trữ thông tin duyệt web, chẳng hạn như các tùy chọn cho trang web hoặc thông tin hồ sơ của bạn.

Câu 14: Để xem lại lịch sử duyệt web ta dùng tổ hợp phím trên trình duyệt Internet Explorer

1. Ctrl + H
2. Ctrl + L
3. Ctrl + P
4. Ctrl + A

Câu 15: Để quay lại trang web trước đó, ngoài nút “Back”, ta có thể dùng phím nào?

1. Backspace
2. Ctrl + T
3. Alt + T
4. Ctrl + A

Câu 16: Việc tải file dữ liệu từ internet bị chậm là do:

1. File có dung lượng lớn
2. Đường truyền internet tốc độ thấp
3. Có nhiều tác vụ đang thực hiện
4. Tất cả các phương án trên đều đúng

Câu 17: Trong trình duyệt Internet Explorer, để lưu một bức ảnh về máy tính, ta làm như sau:

1. Kích đúp vào ảnh rồi chọn Download
2. Chọn Tools/ Save picture as
3. Nhấn chuột phải vào ảnh, chọn Save picture as
4. Nhấn chuột phải vào ảnh, chọn Copy picture

Câu 18: Offline có nghĩa là?

1. Trực tuyến
2. Đang bận
3. Ngoại tuyến
4. Đang truyền file.

Câu 19: Trang tìm kiếm Google có thể cho ra kết quả tìm kiếm theo:

1. Hình ảnh
2. Video
3. Trang web
4. Tất cả các đáp án trên

Câu 20: Để trả lời thư cho người gửi, bạn sử dụng chức năng nào?

1. Forward
2. Compose
3. Reply
4. Spams

Câu 21: Kí hiệu nào sau đây luôn tồn tại trong một địa chỉ Email?

1. Kí hiệu %
2. Kí hiệu &
3. Kí hiệu @
4. Kí hiệu *

Câu 22: Với thư điện tử, phát biểu nào sau đây là sai:

1. Có thể gửi 1 thư đến 10 địa chỉ khác nhau .
2. 1 người có thể gửi thư cho chính mình, nhiều lần.

3. Hai người không thể có địa chỉ thư giống nhau
4. Chỉ được phép gửi thư trong cùng một tên miền.

Câu 23: Để soạn một thư điện tử mới, bạn chọn nút nào?

1. Attachment
2. Check Mail
3. Compose
4. Reply

Câu 24: Trong một trang web, Hyperlink là gì?

1. Là một thành phần trong một trang Web liên kết đến vị trí khác trên cùng trang Web đó hoặc liên kết đến một trang Web khác.
2. Là nội dung được thể hiện trên Web Browser (văn bản, âm thanh, hình ảnh)
3. Là địa chỉ của 1 trang Web
4. Là nội dung quan trọng của web.

Câu 25: Địa chỉ nào không phải là địa chỉ email?

1. ninhbinh@yahoo.com
2. tranvana@gmail.com
3. vnexpress.net
4. ninhbinh@yahoo.com.vn

Câu 26: Để chặn các Email không mong muốn, thực hiện thao tác chọn Email, sau đó:

1. kích nút Delete
2. kích nút Reply
3. kích nút Spam
4. kích nút Move to

Câu 27: Email đã soạn thảo sẽ được lưu trữ trong mục nào sau đây nếu người dùng chưa bấm nút gửi thư?

1. Spam
2. Outbox
3. Draft
4. Inbox

Câu 28: Mục Sent trong cửa sổ chương trình Email lưu trữ thông tin gì?

1. Các Email quan trọng
2. Các Email đã xóa
3. Các Email đã gửi
4. Các Email quảng cáo

Câu 29: Trong yahoo mail mục Spam trong cửa sổ chương trình Email lưu trữ thông tin gì?

1. Các Email đã gửi
2. Các Email quan trọng
3. Các Email rác
4. Các email chưa đọc

Câu 30: Mạng Internet hình thành vào thời gian nào của thế kỷ 20?

1. Đầu thập kỷ 60
2. Đầu thập kỷ 70
3. Cuối thập kỷ 60
4. Cuối thập kỷ 70

Câu 31: Chọn đáp án đúng nhất, trong các phát biểu sau về Internet?

1. Mạng máy tính bao gồm từ 2 mạng con trở lên
2. Mạng kết nối mạng máy tính của các nước phát triển
3. Mạng kết nối các mạng máy tính của 1 châu lục
4. Mạng của các loại mạng (có phạm vi trên toàn thế giới)

Câu 32: Cho biết đâu là trang web tìm kiếm thông dụng nhất hiện nay tại Việt Nam?

1. www.panvn.com
2. www.vnn.vn
3. www.google.com
4. www.altavista.com

Câu 33: www.amazon.com là một website chuyên:

1. Tin tức trực tuyến
2. Bán hàng qua mạng, siêu thị điện tử, e-shop
3. Website giới thiệu doanh nghiệp
4. Đấu giá qua mạng

Câu 34: Đơn vị cung cấp một trang báo điện tử để cho người sử dụng có thể đọc trên mạng Internet thì có thể coi đơn vị đó là gì?

1. Công ty phần mềm
2. ICP
3. IAP
4. ISP

Câu 35: Cho biết URL viết tắt của cụm từ gì?

1. Unique Records List
2. Uniform Resource Locator
3. Indefined Restricted Learner
4. Universal Robot Location

Câu 36: WWW viết tắt của từ nào?

1. World Wide Wed
2. World Wide Web
3. World Wild Web
4. Word Wide Web

Câu 37: Phát biểu nào sau đây đúng nhất về trang Web?

1. Là trang văn bản thông thường
2. Là trang văn bản chứa các liên kết cơ sở dữ liệu ở bên trong nó

3. Là trang siêu văn bản phối hợp giữa văn bản thông thường với hình ảnh, âm thanh, video và cả các mối liên kết đến các trang siêu văn bản khác.
4. Là trang văn bản chứa văn bản, hình ảnh

Câu 38: Chương trình sử dụng để xem được các trang Web gọi là gì?

1. Trình duyệt Web
2. Chương trình xem Web
3. Phần mềm xem Web
4. Bộ duyệt Web

Câu 39: Đâu không phải là trình duyệt Web?

1. Internet Explorer
2. Opera
3. Netscape Navigator
4. Windows Explorer

Câu 40: Nút nào trên thanh công cụ của trình duyệt web cho phép tải lại nội dung một trang web đang xem?

1. Home
2. Back
3. Refresh
4. Next

Câu 41: Nút Forward trên thanh công cụ của trình duyệt Web có tác dụng gì?

1. Chuyển đến trang Web tiếp theo
2. Chuyển đến cửa sổ trước đó
3. Chuyển đến màn hình trước đó
4. Quay lại trang Web trước đó

Câu 42: Để tìm kiếm thông tin trên Internet, bạn cần làm gì?

1. Chọn Start / Search
2. Chọn View / Explorer Bar / Search
3. Chọn View / Toolbar / Search
4. Mở trang web tìm kiếm, nhập từ khóa tìm kiếm và chọn Search

Câu 43: Đâu không phải bộ máy tìm kiếm (search engine)?

1. <http://bing.com>
2. <http://www.yahoo.com>
3. <http://www.yandex.com>
4. <http://www.baobinhdinh.com.vn>

Câu 44: Người mua nên làm thế nào để hạn chế bị đánh cắp số thẻ tín dụng khi mua hàng trên mạng?

1. Cẩn thận khi chọn nơi mua
2. Không trả tiền bằng thẻ tín dụng mà trả bằng check
3. Không mua hàng từ các máy tính dùng chung

4. Tất cả các phương án trên đều đúng

Câu 45: Giỏ hàng trong thương mại điện tử tiếng Anh là:

1. Shop Cart
2. Shop Card
3. Shopping Cart
4. Shopping Card

Câu 46: Chức năng chính của thư điện tử:

1. Trao đổi thông tin trực tuyến
2. Hội thoại trực tuyến
3. Trao đổi thư thông qua môi trường Internet
4. Tìm kiếm thông tin

Câu 47: Khi dòng chủ đề trong thư bạn nhận được bắt đầu bằng chữ RE:, thì thông thường thư đó là thư gì?

1. Thư rác, thư quảng cáo
2. Thư trả lời cho thư mà bạn đã gửi cho người đó
3. Thư mới
4. Thư của nhà cung cấp dịch vụ E-mail mà ta đang sử dụng

Câu 48: Để chuyển tiếp thư tới người khác, bạn sử dụng nút nào?

1. Reply
2. Reply to All
3. Attachment
4. Forward

Câu 49: Nếu muốn đồng gửi một thư điện tử tới một người, nhưng không muốn những người nhận khác biết thì chọn:

1. Cc
2. To
3. Subject
4. Bcc

Câu 50: SMTP được sử dụng để làm gì?

1. Đăng nhập vào một máy ở xa
2. Gửi thư điện tử
3. Truyền tệp
4. Duyệt Web