

BỘ ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM KIẾN THỨC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

PHẦN I: MICROSOFT WORD 2007

1. Theo cách thông thường trên WindowsXP có thể khởi động chương trình Microsoft Word 2007 bằng cách:

A: Start / Programs / Microsoft Office / Microsoft Word 2007.

B: Nháy đúp phải chuột vào biểu tượng  trên Desktop .

C: Cả A và B đều đúng.

D: Cả A và B đều sai.
2. Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + S, hoặc Click chuột vào biểu tượng  trên thanh Ribbon.

A: Mở một tài liệu mới.

B: Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa.

C: Lưu một tài liệu.

D: Đóng chương trình Microsoft Word 2007.
3. Vào Office Button / chọn Save hoặc Save as... là chức năng:

A: Mở một tài liệu mới.

B: Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa.

C: Lưu một tài liệu.

D: Đóng chương trình Microsoft Word 2007.
4. Các công cụ định dạng trong văn bản như: Font, paragraph, copy, paste, Bullets and numbering..... nằm ở thẻ nào?

A: Home.

B: Insert.

C: Page Layout.

D: Reference.

5. Thẻ Insert cho phép sử dụng các chức năng:

A: Thiết lập cài đặt, định dạng cho trang giấy như: Page setup, Page Borders, Page Color, Paragraph,...

B: Chèn các đối tượng vào trong văn bản như: chèn Picture, WordArt, Equation, Symbol, Chart, Table, Header and footer, Page number,...

C: Định dạng văn bản như : Chèn chú thích, đánh mục lục tự động, ...

D: Chức năng kiểm tra lại như ngữ pháp, chính tả...

6. Thẻ Page Layout có chức năng:

A: Các công cụ liên quan định dạng văn bản như : Chèn chú thích, đánh mục lục tự động, ...

B: Các thiết lập cài đặt, định dạng cho trang giấy như: Page setup, Page Borders, Page Color, Paragraph,.....

C: Công cụ định dạng trong văn bản như: Font, paragraph, copy, paste, Bullets and numbering...

D: Thiết kế và mở rộng.

7. Với định dạng *.DOCX, phiên bản word nào có thể đọc được (mặc định):

A: Microsoft Word 2007 và Microsoft Word 2010.

B: Microsoft Word 2003 và Microsoft Word 2007.

C: Tất cả đều đúng.

D: Tất cả đều sai.

8. Trong Office 2007 để xem các nút lệnh hoặc phím tắt một cách nhanh chóng ta có thể:

- A: Nhấn phím Ctrl.
- B: Nhấn phím Shift.
- C: Nhấn phím Alt.
- D: Nhấn phím Ctrl + Alt.
9. Để tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn ta thực hiện:
- A: Nhấn Microsoft Office Button , chọn New. Nhấn Installed Templates, Sau đó chọn một mẫu đã cài.
- B: Nhấn Microsoft Office Button , chọn Open. Nhấn Installed Templates, Sau đó chọn một mẫu đã cài.
- C: Nhấn Microsoft Office Button , chọn Save. Nhấn Installed Templates, Sau đó chọn một mẫu đã cài.
- D: Nhấn Microsoft Office Button , chọn Save as.... Nhấn Installed Templates, Sau đó chọn một mẫu đã cài.
10. Muốn Word 2007 mặc định lưu file với định dạng của Word 2003, ta làm như thế nào?
- A: Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word Document.
- B: Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word 97-2003 Document.
- C: Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word Template.
- D: Nhấn Microsoft Office Button, chọn Word option, chọn Save, trong mục Save files in this format chọn Word 97-2003 Document
11. Để phóng to / thu nhỏ tài liệu ta thực hiện bằng cách nào?
- A: Giữ phím Ctrl và di chuyển con xoay trên con chuột.
- B: Điều khiển thanh trượt zoom ở góc phải màn hình.
- C: Vào thẻ View/Zoom/tích chọn các tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ tương ứng

- D: Tất cả các phương án trên đều đúng.
12. Để xem tài liệu ở chế độ Full Screen Reading ở word 2007 ta thực hiện:
- A: Thẻ View - Document Views - Full Screen Reading.
- B: Thẻ Review - Zoom – 100%.
- C: Thẻ View – Reading Layout - Full Screen Reading.
- D: Tất cả đều sai.
13. Để bật chức năng Thanh thước kẻ ta thực hiện:
- A: Thẻ Review, nhóm Show/Hide. Check vào mục Gridlines.
- B: Thẻ View, nhóm Show/Hide. Check vào mục Ruler.
- C: Thẻ Review, nhóm Show/Hide. Check vào mục Thumbnails.
- D: Thẻ View, nhóm Show/Hide. Check vào mục Document Map.
14. Để duyệt tài liệu ở chế độ hình thu nhỏ ta thực hiện:
- A: Thẻ Review, nhóm Show/Hide. Check vào mục Gridline.
- B: Thẻ View, nhóm Show/Hide. Check vào mục Thumbnails.
- C: Thẻ Review, nhóm Show/Hide. Check vào mục Ruler.
- D: Thẻ View, nhóm Show/Hide. Check vào mục Document Map.
15. Trên thanh Ribbon -> Thẻ Page Layout. Chức năng của Margins là:
- A: Chọn khổ giấy.
- B: Định dạng lề giấy.
- C: Chọn chiều trang giấy.
- D: Tất cả đều sai.
16. Muốn định dạng Font chữ ta có thể điều chỉnh bằng cách:
- A: Home / Font.

B: Ấn tổ hợp phím Ctrl + D.

C: Định dạng Font chữ trên thẻ Home.

D: Tất cả đều đúng.

17. Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng  có chức năng:

A: Căn trái.

B: Căn phải.

C: Căn giữa.

D: Căn đều hai bên.

18. Paragraph có chức năng gì?

A: Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng.

B: Mở hộp thoại định dạng Font chữ.

C: Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn, các dòng trên văn bản.

D: Gạch chân dưới chân các ký tự.

19. Phím tắt để đóng tài liệu đang mở là:

A: Ctrl + F4.

B: Ctrl + F1.

C: Alt + F4.

D: Alt + F1.

20. Phím tắt Ctrl + 1 có chức năng:

A: Hủy bỏ thao tác vừa chọn.

B: Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là 1.5.

C: Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là một (Single).

D: Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là hai (Double).

21. Trong word 2007, phím tắt Ctrl + 5 có chức năng:
- A: Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là 5.
 - B: Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là 1.5
 - C: Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là một (Single).
 - D: Điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng là hai (Double).
22. Trong word 2007, phím tắt để gọi lại thao tác vừa thực hiện là:
- A: Ctrl + Y (F4)
 - B: Ctrl + Z
 - C: Ctrl + L
 - D: Ctrl + T
23. Trong word 2007, phím tắt để hủy bỏ thao tác vừa chọn là:
- A: Ctrl + Y
 - B: Ctrl + Z
 - C: Ctrl + L
 - D: Ctrl + T
24. Phím tắt Ctrl + Shift + "=" có tác dụng gì?
- A: Tạo chỉ số dưới.
 - B: Tạo chỉ số trên.
 - C: Căn phải.
 - D: Căn trái.
25. Phím tắt Ctrl + " = " có tác dụng gì?
- A: Tạo chỉ số dưới.
 - B: Tạo chỉ số trên.

C: Căn phải.

D: Căn trái.

26. Phím tắt Ctrl + L có tác dụng gì?

A: Căn đều hai bên.

B: Căn lề giữa.

C: Căn lề trái.

D: Căn lề phải.

27. Bảng hội thoại bên dưới có chức năng gì?



A: Định dạng Tabs.

B: Định dạng Font.

C: Định dạng Lề.

D: Định dạng Bullets and Numbering.

28. Để chèn kí tự đặc biệt (Symbol) vào văn bản, ta thực hiện:

A: Chọn View -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Close.

B: Chọn View -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Open.

C: Chọn Insert -> Symbol -> More Symbol-> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Close.

D: Chọn Insert -> Symbol -> Chọn biểu tượng cần chèn -> chọn Insert -> Open.

29. Định dạng Bullets and Numbering có tác dụng gì?

A: Chèn các ký tự không có trên bàn phím.

B: Căn lề trái, lề phải một đoạn văn bản.

C: Tạo các dòng kẻ gồm các ký hiệu dấu chấm(.), hay gọi là định vị bước nhảy của con trỏ trên dòng văn bản.

D: Tạo ra các số thứ tự, ký hiệu tự động ở đầu mỗi đoạn văn bản.

30. Định dạng khung và màu nền trong word 2007 nằm ở bảng hội thoại nào?

A: Borders and Backgroud.

B: Borders and Shading.

C: Page Border.

D: Bullets and Numbering.

31. Để chia cột trong word 2007:

A: Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Page Layout / chọn Setup

B: Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Page Layout / chọn Columns

C: Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Page Layout / chọn Size

D: Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Page Layout / chọn Margins

32. Để tạo chữ thụt cấp đầu đoạn, ta dùng công cụ nào?

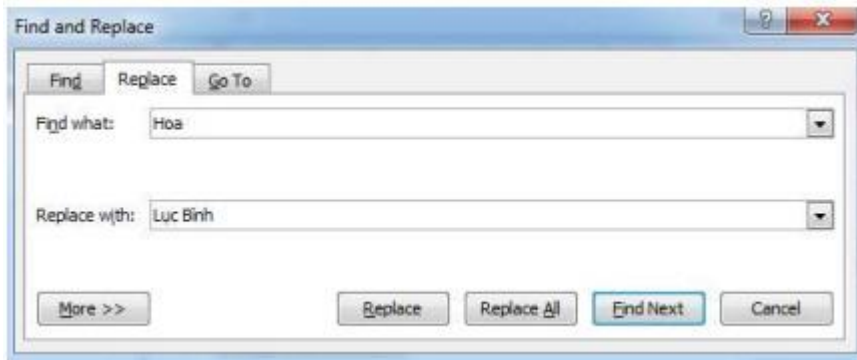
A: Insert - Text - Drop Cap.

B: Insert – Text – Columns.

C: Home – Paragraph – Increase Indent.

D: Tất cả đều sai.

33. Ở bảng bên dưới, chức năng Replace có tác dụng gì?



- A: Tìm kiếm nhanh trong văn bản.
- B: Truy cập nhanh tới một trang văn bản.
- C: Thay thế dữ liệu.
- D: Sao chép dữ liệu.
34. Tổ hợp phím Ctrl + G có tác dụng bật chức năng:
- A: Tìm kiếm nhanh trong văn bản.
- B: Truy cập nhanh tới một trang văn bản.
- C: Thay thế dữ liệu.
- D: Sao chép dữ liệu.
35. Để chèn chữ nghệ thuật vào văn bản, ta dùng chức năng:
- A: Picture.
- B: Clip Art.
- C: WordArt.
- D: Text box.
36. Để chèn một File ảnh từ ổ đĩa vào văn bản, ta dùng thực hiện:
- A: Trên thanh Ribbon / chọn thẻ References / chọn Picture.
- B: Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Insert / chọn Clip Art.
- C: Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Insert / chọn WordArt.

D: Trên thanh Ribbon / chọn thẻ Insert / chọn Picture.

37. Để mở chức năng chèn số trang tự động trong văn bản, ta thực hiện:

A: Trên thanh Ribbon / Chọn thẻ Insert / chọn Page Number

B: Trên thanh Ribbon / Chọn thẻ Insert / chọn Font.

C: Trên thanh Ribbon / Chọn thẻ View / Header and Footer/chọn Page Number/
chọn kiểu đánh số trang(Top of Page, Bottom of Page...).

D: Trên thanh Ribbon / Chọn thẻ View / chọn Font

38. Khi bảng biểu đã được tạo, thao tác Click phải chuột chọn -> Insert -> Columns to the Left có chức năng:

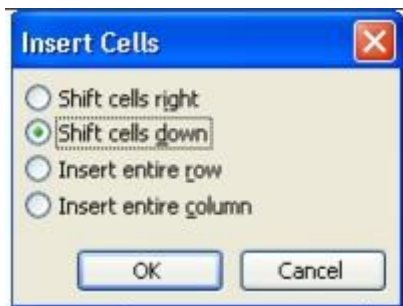
A: Chèn dòng trắng về phía trên dòng đặt con trỏ.

B: Chèn dòng trắng về phía dưới dòng đặt con trỏ.

C: Chèn một cột trắng về phía bên trái vị trí con trỏ.

D: Chèn một cột trắng về phía bên phải vị trí con trỏ.

39. Khi chọn chức năng chèn ô vào Insert -> Insert Cell xuất hiện hộp thoại như hình dưới. Nút chọn Shift cell Right có tác dụng:



A: Chèn thêm một ô trắng vào vị trí con trỏ.

B: Chèn thêm một dòng về phía trên vị trí con trỏ.

C: Chèn một ô về phía phải vị trí con trỏ.

D: Chèn thêm một cột về phía trái vị trí con trỏ.

40. Thao tác Shift + Tab trong bảng biểu có chức năng:

A: Đưa con trỏ trở về ô đầu tiên của cột hiện tại.

B: Đưa con trỏ trở về ô cuối của hàng hiện tại.

C: Đưa con trỏ trở về ô trước đó.

D: Đưa con trỏ về ô đầu của hàng hiện tại.

41. Thao tác Alt + End trong bảng biểu có chức năng:

A: Đưa con trỏ đến ô tiếp.

B: Đưa con trỏ trở về ô cuối của cột hiện tại.

C: Đưa con trỏ trở về ô trước đó.

D: Đưa con trỏ trở về ô cuối của hàng hiện tại.

Sửa

Trong Word 2007 thao tác Alt + End trong bảng biểu có chức năng:

A: Đưa con trỏ đến ô tiếp.

B: Đưa con trỏ trở về ô cuối của cột hiện tại.

C: Đưa con trỏ trở về ô trước đó.

D: Đưa con trỏ trở về ô cuối của hàng hiện tại.

42. Trong phương pháp tính toán trong Word, ta đặt con trỏ vào 1 ô dữ liệu trong bảng cần tính toán -> chọn Layout -> chọn Formula. Chức năng của Formula là:

A: Định dạng kiểu kết quả hiển thị.

B: Gõ lệnh thực hiện tính toán.

C: Lựa chọn hàm.

D: Tính tổng các trị số bên trên con trỏ.

43. Khi soạn thảo văn bản, để khai báo thời gian tự lưu văn bản, ta thực hiện:

A: Thẻ Tools – Options – Save đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every.

B: Thẻ Home - Options – Save đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every.

- C: Thẻ View - Options – Save đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every.
- D: Vào MS Office Button – Word Options – Save đánh dấu chọn mục Save AutoRecover info every.
44. Trong MS Word 2007 để thực hiện vẽ các đường thẳng, ô vuông, ta thực hiện:
- A: Thẻ View – Toolbars – Drawing.
- B: Thẻ View – Toolbars – Standard.
- C: Thẻ Insert – Illustrations – Shapes.
- D: Thẻ View – Show/Hide – Ruler.
45. Trong MS Word 2007 để ngắt trang ta thực hiện:
- A: Thẻ Insert – Pages – Blank Page.
- B: Thẻ References – Captions – Break.
- C: Thẻ Insert – Create – Page Break.
- D: Tổ hợp phím Ctrl + Enter.
46. Trong MS Word 2007 để tự động tạo hyperlink khi gõ vào một địa chỉ Website và nhấn Enter hoặc nhấn Space, ta thực hiện:
- A: Thẻ Insert – Links – Hyperlink.
- B: Vào MS Office Button – Word Options – Proofing – nhấn nút AutoCorrect Options – thẻ AutoFormat As You Type – chọn Internet and Network paths with hyperlinks.
- C: Vào MS Office Button – Word Options – Advance – nhấn nút AutoCorrect Options – thẻ AutoFormat As You Type – chọn Internet and Network paths with hyperlinks.
- D: Vào MS Office Button – Word Options – Save – nhấn nút AutoCorrect Options – thẻ AutoFormat As You Type – chọn Internet and Network paths with hyperlinks.
47. Trong MS Word 2007 để đánh dấu sự thay đổi và ghi chú sự thay đổi, ta thực hiện:
- A: Thẻ Review – Tracking – Track Changes.
- B: Thẻ References – Tracking – Track Changes.
- C: Thẻ Mailings – Tracking – Track Changes.

D: Thẻ Insert – Tracking – Track Changes.

48. Trong MS Word 2007 để thực hiện tạo trộn thư Mail Merge, ta thực hiện:

A: Thẻ Mailings – Creat – Envelopes.

B: Thẻ Mailings – Write&Insert Fields – Insert Merge Field.

C: Thẻ Mailings – Start Mail Merge – Step by step mail merge wizard.

D: Thẻ Home – Start Mail Merge – Start Mail Merge.

49. Trong MS Word 2007 để in tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi, ta thực hiện:

A: Vào MS Office Button – Print – Print what - List of Markup.

B: Vào MS Office Button – Print – Print what – Document.

C: Vào MS Office Button – Print – Print what – Styles.

D: Vào MS Office Button – Print – Print what - Document showing markup.

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

A: Vào MS Office Button – Word Options – Proofing – Exceptions for – chọn/bỏ chọn Hide spelling errors in this document only/Hide grammar errors in this document only.

B: Vào MS Office Button – Word Options – Advance – Exceptions for – chọn/bỏ chọn Hide spelling errors in this document only/Hide grammar errors in this document only.

C: Vào MS Office Button – Word Options – Proofing – AutoCorrect Options – chọn/bỏ chọn Hide spelling errors in this document only/Hide grammar errors in this document only.

D: Cả 3 đáp án trên đều đúng.

PHẦN II: MICROSOFT EXCEL 2007

1. Để khởi động MS Excel 2007 ta chọn lệnh:
A : Start – Programs – Microsoft Word
B : Start – Programs – Microsoft Excel
C : Start – Programs – Microsoft PowerPoint
D : Start – Programs – Microsoft Outlook
2. Tài liệu của MS Excel 2007 được lưu với phần mở rộng:
A : TXTX
B : DOCX
C : PPTX
D : XLSX
3. Trong bảng tính MS Excel 2007, khi gõ công thức xong, rồi Enter, máy hiện ra #N/A có nghĩa là :
A : Không tìm thấy tên hàm
B : Giá trị tham chiếu không tồn tại
C : Không tham chiếu đến được
D : Tập hợp rỗng
4. Trong bảng tính MS Excel 2007, khi gõ công thức xong, rồi Enter, máy hiện ra #REF! có nghĩa là :
A : Không tìm thấy tên hàm
B : Giá trị tham chiếu không tồn tại
C : Không tham chiếu đến được
D : Tập hợp rỗng
5. Trong bảng tính MS Excel 2007, tại ô A9 có giá trị số 81, tại ô B1 gõ vào công thức =SQRT(A2) thì nhận được kết quả là:
A : 0 B : 81 C : 9 D : #Value!
6. Trong bảng tính MS Excel 2007, hàm DAY(A5) [Trong đó A5 = 28/08/2012] trả về:
A : Số năm của biến ngày tháng A5 là 2012
B : Số tháng trong năm của biến ngày tháng A5 là 08
C : Số ngày trong tháng của biến ngày tháng A5 là 28
D : Ngày tháng hiện tại của hệ thống

7. Trong bảng tính MS Excel 2007, Hàm LEFT("Microsoft Windows XP",9) cho kết quả :
- A : "Windows X"
B : "Microsoft Windows"
C : "Windows"
D : "Microsoft"
8. Trong bảng tính MS Excel 2007, công thức RIGHT("Microsoft Excel 2007",4) cho kết quả:
- A: "Microsoft Excel 2007"
B: "Microsoft"
C: "Excel 2007"
D : "2007"
9. Trong bảng tính MS Excel 2007, công thức MID("Microsoft Excel 2007",10,5) cho kết quả:
- A : “ Microsoft”
B : “Excel”
C : “2007”
D : “Excel 2007”
10. Trong bảng tính MS Excel 2007, công thức LEN("Microsoft Excel 2007") cho kết quả :
- A : 20 B : 18 C : 16 D : 26
11. Trong bảng tính MS Excel 2007, công thức MAX(8,29,-11,33,-51) cho kết quả:
- A: -51 B: 8 C: 33 D: 29
12. Trong bảng tính MS Excel 2007, tại ô A2 có giá trị số 10, tại ô B2 gõ công thức PRODUCT(A2,5) cho kết quả:
- A: #Value! B: 0 C: 10 D: 50
13. Trong bảng tính MS Excel 2007, công thức SUM(-12, -5, 7, 100) cho kết quả:
- A: 100 B: 9 C: -90 D: 90
14. Trong bảng tính MS Excel 2007, công thức MIN(-52, 20, -11, 23, -15) cho kết quả:
- A: 20 B: 23 C: -52 D: -15
15. Trong bảng tính MS Excel 2007, công thức AVERAGE(9, 21, -10, 24, -14) cho kết quả:

- A: 30 B: -14 C: 6 D: 7
16. Trong bảng tính MS Excel 2007, tại ô A2 có giá trị số không (0), tại ô B2 gõ công thức =5/A2 cho kết quả:
A: #DIV/0! B: 5 C: #Value! D: 0
17. Trong bảng tính MS Excel 2007, công thức LOWER(“ht CNTT”) cho kết quả:
A: HT CNTT B: Ht Cntt
C: ht cntt D: #NAME?
18. Trong bảng tính MS Excel 2007, tại ô A2 có giá trị TINHOC, tại ô B2 gõ công thức VALUE(A2) cho kết quả:
A: tinhoc B: 6 C: TINHOC D: #VALUE!
19. Trong bảng tính MS Excel 2007, công thức UPPER(“TT TTTH”) cho kết quả:
A: TT TTTH B: tt ttth
C: TT D: TTTH
20. Trong bảng tính MS Excel 2007, tại ô A2 có giá trị chuỗi “Tin hoc”, ô B2 có giá trị số 2012, tại ô C2 gõ công thức =A2+B2 cho kết quả:
A: Tin hoc B: #VALUE! C: 2008 D: Tin hoc2012
21. Trong các dạng địa chỉ sau đây, địa chỉ nào là địa chỉ tuyệt đối?
A: \$B\$1:\$D\$10 B: \$B1:\$B10
C: B\$1\$:D\$10\$ D: B\$1:D\$10
22. Trong bảng tính MS Excel 2007, để ẩn cột, ta thực hiện:
A: Thẻ Data - Cells – Format - Hide&Unhide – Hide Columns
B: Thẻ Home - Cells – Format - Hide&Unhide – Hide Columns
C: Thẻ Formulas - Cells – Format - Hide&Unhide – Hide Columns
D: Thẻ View - Cells – Format - Hide&Unhide – Hide Columns
23. Trong bảng tính MS Excel 2007, để giữ cố định hàng hoặc cột trong cửa sổ soạn thảo, ta đánh dấu hàng hoặc cột, chọn:
A: Thẻ Review – Window - Freeze Panes
B: Thẻ View – Window - Freeze Panes
C: Thẻ Page Layout – Window - Freeze Panes
D: Thẻ Home – Window - Freeze Panes

24. Trong bảng tính MS Excel 2007, để chèn hình ảnh, ta thực hiện:
- A: Thẻ Insert – Illustrations - Picture
 - B: Thẻ Fumulas – Picture
 - C: Thẻ Data – Picture
 - D: Thẻ Review – Picture
25. Trong bảng tính MS Excel 2007, để tách dữ liệu trong một ô thành hai hoặc nhiều ô, ta thực hiện:
- A: Thẻ Insert – Data Tools - Text to Columns – Delimited
 - B: Thẻ Fomulas - Data Tools - Text to Columns – Delimited
 - C: Thẻ Data – Data Tools - Text to Columns – Delimited
 - D: Thẻ Home – Data Tools - Text to Columns – Delimited
26. Trong bảng tính MS Excel 2007, để thiết lập nhãn in, ta thực hiện:
- A: Thẻ Insert - Page Setup - Print Titles
 - B: Thẻ Page Layout - Page Setup - Print Titles
 - C: Thẻ File - Page Setup - Print Titles
 - D: Thẻ Format - Page Setup - Print Titles
27. Trong bảng tính MS Excel 2007, để thay đổi kiểu trang in ngang hoặc dọc, ta thực hiện:
- A: Thẻ Page Layout – Page Setup - Orientation – Portrait/Landscape
 - B: Thẻ File – Page Setup – Portrait/Landscape
 - C: Thẻ Format - Page Setup – Portrait/Landscape
 - D: Thẻ Home - Orientation – Portrait/Landscape
28. Đáp án nào sau đây sai? Khi nhập dữ liệu vào bảng tính Excel thì:
- A: Dữ liệu kiểu ký tự sẽ mặc định căn lề trái
 - B: Dữ liệu kiểu thời gian sẽ mặc định căn lề phải
 - C: Dữ liệu kiểu số sẽ mặc định căn lề trái
 - D: Dữ liệu kiểu ngày tháng sẽ mặc định căn lề phải
29. Trong bảng tính MS Excel 2007, các kiểu dữ liệu thông dụng là:
- A: chuỗi, văn bản, ngày tháng
 - B: số, logic, ngày tháng
 - C: công thức, hàm, số, ngày tháng

D: chuỗi, số, logic, ngày tháng, kiểu công thức

30. Trong bảng tính MS Excel 2007, hộp thoại Chart Wizard cho phép xác định các thông tin nào sau đây cho biểu đồ:

A: Tiêu đề

B: Cả 3 đều đúng

C: Có đường lưới hay không

D: Chú giải cho các trục

PHẦN III: MICROSOFT POWERPOINT 2007

1. Để khởi động MS PowerPoint 2007 ta chọn lệnh:
A : Start – Programs – Microsoft Word
B : Start – Programs – Microsoft Excel
C : Start – Programs – Microsoft PowerPoint
D : Start – Programs – Microsoft Outlook
2. Trong MS PowerPoint 2007, tài liệu được lưu với phần mở rộng:
A : TXT
B : DOCX
C : XLSX
D : PPTX
3. Trong MS PowerPoint 2007, tại tab Home có mấy nhóm:
A : 5 B : 6 C : 7 D : 8
4. Trong MS PowerPoint 2007, tại tab Insert có mấy nhóm:
A : 5 B : 6 C : 7 D : 8
5. Trong MS PowerPoint 2007, muốn mở một tập tin đã tồn tại trên, sau khi khởi động PowerPoint ta nhấn tổ hợp phím:
A: Ctrl + O
B: Ctrl + N
C: Ctrl + M
D: Ctrl + C
6. Trong MS PowerPoint 2007, muốn tạo mới một slide, sau khi khởi động PowerPoint ta nhấn tổ hợp phím:
A: Ctrl + O
B: Ctrl + N
C: Ctrl + M
D: Ctrl + D
7. Trong MS PowerPoint 2007, muốn tạo một slide giống hệt slide hiện hành mà không phải tạo lại, ta nhấn tổ hợp phím:
A: Ctrl + O
B: Ctrl + N

- C: Ctrl + M
- D: Ctrl + D
8. Khi đang trình chiếu (Slide Show) một bài trình diễn, muốn chuyển sang màn hình của một chương trình ứng dụng khác (đã mở trước) để minh họa mà không kết thúc việc trình chiếu, ta phải:
- A: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Tab
- B: Nhấn tổ hợp phím Shift + Tab
- C: Nhấn tổ hợp phím Alt + Tab
- D: Nhấn tổ hợp phím Esc + Tab
9. Trong MS PowerPoint 2007, muốn tạm ngưng trình chiếu (trả về màn hình màu đen) ta nhấn tổ hợp phím:
- A: W + dấu chấm
- B: W + dấu phẩy
- C: B + dấu chấm
- D: B + dấu phẩy
10. Trong MS PowerPoint 2007, muốn tạm ngưng trình chiếu (trả về màn hình màu trắng) ta nhấn tổ hợp phím:
- A: W + dấu chấm
- B: W + dấu phẩy
- C: B + dấu chấm
- D: B + dấu phẩy
11. Trong MS PowerPoint 2007, vào Animations chọn Automaticcally after 00:05 giây bấm Apply to all sẽ thực hiện được lệnh trình chiếu:
- A: Mỗi Slide được trình chiếu 00:05 giây bắt đầu từ Slide hiện hành được trình chiếu.
- B: Chỉ cần kích chuột một lần Slide được trình chiếu 00:05 giây bắt đầu từ Slide hiện hành được trình chiếu
- C: Các Slide không tự động trình chiếu.
- D: Các Slide phải tuân thủ sự theo trình tự là trình chiếu lâu hơn 00:05 giây
12. Trong MS PowerPoint 2007, đang trình chiếu một bài trình diễn, muốn dừng trình diễn ta nhấn phím
- A: End B: Tab C: Home D: ESC
13. Trong MS PowerPoint 2007, để chèn sơ đồ tổ chức vào Slide ta thực hiện:

- A: Chọn Insert – SmartArt – Hierarchy – Organization Chart
B: Chọn Insert – Chart – Hierarchy – Organization Chart
C: Chọn View – Chart – Hierarchy – Organization Chart
D: Chọn View – SmartArt – Hierarchy – Organization Chart
14. Trong MS PowerPoint 2007, để vẽ đồ thị trong Slide, tại Slide nào đó ta chọn:
A: View – Chart – Sau đó nhập các số liệu đầy đủ
B: Insert – Chart – Chọn loại biểu đồ - Sau đó nhập các số liệu đầy đủ
C: View – SmartArt – Sau đó nhập các số liệu đầy đủ.
D: Insert – SmartArt – Sau đó nhập các số liệu đầy đủ.
15. Chèn 1 đoạn nhạc vào Slide máy sẽ thông báo kiểu chọn “ When clicked” nghĩa là:
A: Âm thanh bắt đầu khi nhấn vào biểu tượng trên slide
B: Không thấy xuất hiện “ Loa”
C: Âm thanh tự động bật khi Slide được thuyết trình
D: Không có biểu hiện gì
16. Để đưa thêm nút tác động (Action Buttons) vào slide hiện hành, người thiết kế có thể chọn:
A: Insert – Chart – Action Buttons
B: Insert – Shapes – Action Buttons
C: Insert – SmartArt – Action Buttons
D: Insert – Picture – Action Buttons
17. Để các slide đều có tên của mình khi trình chiếu ta vào chọn? (sau đó gõ vào Footer)
A: Insert – Header & Footer
B: View – Footer and Header
C: Insert – Header
D: Insert – Footer
18. Trong MS PowerPoint 2007, để chèn chú thích cho người trình bày ta chọn:
A: Insert – Notes Master – Click to Add Notes
B: View – Notes Master – Click to Add Notes
C: View – Notes Pages – Click to Add Notes
D: Insert – Note Pages – Click to Add Notes
19. Trong MS PowerPoint 2007, muốn in 6 slide trên 1 trang ta chọn:
A: Print – Print what – Slides
B: Print – Print what – Handouts

C: Print – Print what – Notes Page

D: Print – Print what – Outline View

PHẦN IV: MẠNG VÀ INTERNET

1. Mạng Internet ra đời năm nào?
A: 1960
B: 1965
C: 1969
D: 1984
2. Dịch vụ Internet được chính thức cung cấp tại Việt Nam vào năm nào?
A. 1985
B. 1990
C. 1997
D. 1998
3. WWW là viết tắt của:
A : World Wide Web
B : World Wide Wed
C: World Wild Wed
D: Word Wide Web
4. TCP/IP là:
A: 1 giao thức
B: 1 bộ giao thức
C: 1 thiết bị mạng
D: 1 phần mềm
5. Tên miền gov.vn được dùng cho:
A: Chính phủ, các cơ quan hành chính, tổ chức nhà nước trên lãnh thổ Việt Nam.
B: Tất cả các cơ quan, tổ chức...
C: Các đơn vị, tổ chức giáo dục
D: Các tổ chức phi chính phủ.
6. Tên miền edu.vn được dùng cho:
A: Chính phủ, các cơ quan hành chính, tổ chức nhà nước trên lãnh thổ Việt Nam.
B: Tất cả các cơ quan, tổ chức...

- C: Các đơn vị, tổ chức giáo dục trên lãnh thổ Việt Nam
D: Các tổ chức phi chính phủ.
7. Để lưu một trang Web, trong Internet Explorer ta chọn:
A: File/Save
B: File/Save as
C: File/Import and Export
D: File/Save Page As
8. Đâu không phải là Trình duyệt Web:
A: Mozilla Firefox
B: Google Chrome
C: Apple Safari
D: Adobe Flash
9. Để vào Cổng thông tin điện tử Thành phố Hải Phòng, trên trình duyệt web, sử dụng đường dẫn nào dưới đây:
A: haiphong.gov.vn
B: www.haiphong.gov.vn
C: https://www.haiphong.gov.vn
D: Cả 3 đáp án trên đều đúng
10. Thiết bị cần thiết để kết nối mạng Internet:
A: Modem
B: Switch
C: FireWall
D: USB
11. Ứng dụng nào được dùng để trò chuyện (chat) qua mạng internet:
A: Skype
B: Yahoo! Messenger
C: Facebook Messenger
D: Cả 3 đáp án trên đều đúng
12. Trong lĩnh vực Công nghệ thông tin, ISP là viết tắt của:
A: Internet service provider

- B: International Specialty Products
 - C: Internet Server Provider
 - D: International Sports Properties
13. Trang tìm kiếm Google có thể cho ra kết quả tìm kiếm theo:
- A: Hình ảnh
 - B: Video
 - C: Web
 - D: Tất cả các đáp án trên
14. Có mấy loại tên miền
- A: 2
 - B: 3
 - C: 4
 - D: 5
15. Theo quy định đặt tên miền thì tên miền nào sau đây là đúng :
- A: hpnet.vn
 - B: hp net.vn
 - C: -hpnet.vn
 - D: Hp+net.vn
16. Theo quy định đặt tên miền thì tên miền không được vượt quá bao nhiêu ký tự
- A: 63
 - B: 100
 - C: 150
 - D: 255
17. Tên miền .us là của quốc gia nào :
- A: Mỹ
 - B: Anh
 - C: Nhật
 - D: Australia
18. Tên miền .au là của quốc gia nào :
- A: Canada

- B: Đức
C: Nhật
D: Australia
19. Tên miền .uk là của quốc gia nào :
A: Australia
B: Anh
C: Đức
D: Hàn Quốc
20. Trên trình duyệt Web Internet Explorer, nút chức năng  dùng để:
A: Quay trở về trang Web mặc định
B: Tải lại trang Web
C: Quay trở về trang Web trước
D: Không có nút chức năng nào
21. Trên trình duyệt Web Internet Explorer, nút chức năng  dùng để:
A: Quay trở về trang Web mặc định
B: Tải lại trang Web
C: Quay trở về trang Web trước
D: Không có nút chức năng nào
22. Trên Internet Explorer, nút History dùng để:
A: Liệt kê các trang Web đã mở trên trình duyệt Web
B: Liệt kê các Email đã dùng
C: Hiện thị địa chỉ IP của Website
D: Hiện thị các Website bị cấm truy cập
23. Để lưu lại một địa chỉ Website ưa thích, trên Internet Explorer sử dụng tính năng:
A: Favorites/ Add to Favorites...
B: File/ Save
C: Tool/ Manage Addon
D: Tất cả đều đúng
24. Trên trình duyệt Google Chrome tổ hợp phím tắt Ctrl+P dùng để
A: In trang hiện tại

- B: Lưu trang hiện tại
C: Tải trang hiện tại
D: Dừng tải trang hiện tại
25. Trên trình duyệt Google Chrome tổ hợp phím tắt Ctrl+F dùng để
- A: Chuyển đến đầu trang
B: Mở thanh tìm kiếm
C: Tải trang hiện tại
D: Dừng tải trang hiện tại
26. Trên trình duyệt Google Chrome tổ hợp phím tắt Ctrl + dùng để
- A: Thu nhỏ mọi thứ trên trang
B: Phóng to mọi thứ trên trang
C: Chuyển đến đầu trang
D: Chuyển đến cuối trang
27. Ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản viết tắt là gì
- A: HTTP
B: HTML
C: WWW
D: FTP
28. Giao thức truyền tải siêu văn bản được viết tắt là gì
- A: HTTP
B: HTML
C: WWW
D: FTP
29. Hình thức truy cập Internet nào không phổ biến ở Việt Nam:
- A: ADSL
B: Wimax
C: Fiber
D: 4G