

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM ÔN TẬP HKI

BÀI 1:

Câu 1: Bộ xử lý trung tâm_CPU là:

- A. Nơi quản lý thông tin cho máy.
- B. Nơi xử lý, quyết định, điều khiển hoạt động của máy.
- C. Nơi thông báo kết quả cho người sử dụng.
- D. Nơi lưu trữ dữ liệu.

Câu 2: Các loại: USB flash, đĩa cứng, CD, DVD, MD là:

- A. Thiết bị lưu trữ thông tin.
- B. Thiết bị xuất thông tin.
- C. Thiết bị nhập thông tin.
- D. Thiết bị xử lý thông tin.

Câu 3: Thiết bị dùng để lưu trữ tạm thời trong lúc làm việc với máy tính là

- A. Máy in.
- B. Bộ nhớ RAM.
- C. Bộ nhớ ROM.
- D. Đĩa CD.

Câu 4: Thiết bị trung tâm của máy vi tính là gì?

- A. Máy in.
- B. Bộ xử lý trung tâm_Bộ nhớ.
- C. Máy quét.
- D. Màn hình.

Câu 5: ROM có đặc điểm là

- A. Khi tắt điện dữ liệu vẫn còn.
- B. Chỉ cho phép ghi.
- C. Không cho phép đọc.
- D. Không cho đọc và ghi

Câu 6: Trong máy vi tính, thiết bị nào là thiết bị xuất?

- A. Màn hình, bàn phím, chuột.
- B. Máy quét, chuột, máy in.
- C. Loa, bàn phím, tai nghe.
- D. Máy in, loa, màn hình

Câu 7: Để bật bảng quản lý tác vụ_Windows Task Manager, sử dụng tổ hợp phím nào sau đây?

- A. Ctrl+Shift+Del.
- B. Ctrl+Alt+Del+Shift.
- C. Ctrl+Alt+Del.
- D. Ctrl+Alt+Shift.

Câu 8: Tổ hợp phím nào cho phép chuyển từ một ứng dụng đang mở này sang một ứng dụng đang mở khác?

- A. Shift+Tab.
- B. Ctrl+Del.
- C. Alt+Del.
- D. Alt+Tab.

BÀI 2:

Câu 1: Trong cửa sổ My Computer, biểu tượng  dùng để chỉ

- A. Các ổ đĩa
- B. Các ổ đĩa CD-ROM
- C. Các ổ đĩa cứng
- D. Cấu hình các thiết bị

Câu 2: Để mở cửa sổ thể hiện bất kỳ nội dung của một ổ đĩa trong My Computer, ta tiến hành thế nào?

- A. Nhấn đúp tại biểu tượng ổ đĩa C. Nhấp phải chuột tại biểu tượng ổ đĩa trên cấu trúc cây folder
- C. Sử dụng menu File/Open D. Nhấp chọn tại biểu tượng ổ đĩa

Câu 3: Để đánh dấu chọn các đối tượng liên tiếp nhau trong Windows, ta tiến hành thế nào?

- A. Nhấp tập tin đầu tiên, nhấn giữ Shift, rồi nhấp tập tin cuối cùng
- B. Nhấp tập tin đầu tiên, nhấn giữ Ctrl, rồi nhấp tập tin cuối cùng
- C. Nhấp tập tin đầu tiên, nhấn giữ Alt, rồi nhấp tập tin cuối cùng
- D. Nhấp tập tin đầu tiên, nhấn giữ Ctrl+Shift, rồi nhấp tập tin cuối cùng

Câu 4: Trong Windows Explorer, để chọn nhiều tập tin không liên tiếp nhau, ta dùng:

- A. Ctrl+ nhấp chuột tại tên từng tập tin muốn chọn B. Alt+ nhấp chuột tại tên từng tập tin muốn chọn
- C. Shift+ nhấp chuột tại tên từng tập tin muốn chọn D. Nhấp chuột lần lượt từng tập tin muốn chọn

Câu 5: Trong Control Panel, vào Display ta không thể thực hiện

- A. Thay đổi màu sắc cho các thành phần cửa sổ Windows B. Khai báo ảnh nền cho Desktop
- C. Cài đặt màn hình tạm nghỉ (Green Saver) D. Cài đặt ngày giờ đúng cho đồng hồ

Câu 6: Trong Control Panel, mục Add Hardware cho phép thực hiện

- A. Cài đặt hay gỡ bỏ các chương trình trên máy tính
- B. Khia báo, cài đặt các thiết bị phần cứng mới bổ sung vào hệ thống
- C. Thay đổi màn hình Desktop D. Điều chỉnh thiết bị chuột

Câu 7: Để gỡ bỏ chương trình ứng dụng đã cài đặt, ta vào Control Panel, và dùng chức năng

- A. Display B. Add Hardware C. Add and Remove Programs D. System

Câu 8: Để thay đổi nút trái phải của chuột cho thuận tay của người sử dụng ta chọn

- A. Control Panel / Display B. Control Panel / Add Hardware
- C. Control Panel / Mouse D. Control Panel / Keyboard

Câu 9: Trong Windows, Taskbar dùng để

- A. Chứa các chương trình không sử dụng B. Chứa các chương trình đang được mở
- C. Chứa các folder đang mở D. Chứa các cửa sổ đang mở.

Bài 3: SOẠN THẢO VĂN BẢN – CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

Câu 1. Để có thể soạn thảo tiếng Việt trong chương trình Word, sau khi đã nạp Unikey và chọn bằng mã Unicode, ta cần

- A. bộ font chữ Việt B. bật chế độ gõ tiếng Việt và chọn kiểu gõ phù hợp
- C. chọn kiểu gõ phù hợp và gõ bằng VNI-...
- D. tắt chế độ gõ tiếng Việt và chọn font chữ mặc định như Arial.

Câu 2. Đang soạn thảo văn bản bằng Word, muốn thoát khỏi Word, ta có thể

- A. dùng menu File/Close. B. Nhấn Alt+F4.
C. Chọn lệnh Exit từ hộp Control Box của cửa sổ Word. D. Dùng menu Window.

Câu 3. Để thao tác một thao tác vừa thực hiện sai trong Word, ta dùng

- A. nhấn vào biểu tượng  B. menu Edit/Redo...
C. nhấn tổ hợp phím Ctrl+Z. D. menu View/Undo

Câu 4. Để xóa khỏi và đưa nội dung của nó vào Clipboard, ta có thể

- A. nhấn vào biểu tượng  B. Nhấn vào biểu tượng 
C. Nhấn vào biểu tượng  D. Nhấn vào biểu tượng 

Câu 5. Lệnh Paste dùng để

- A. cắt nội dung khối đang đánh dấu.
B. chép nội dung khối đang đánh dấu vào Clipboard.
C. dán nội dung từ Clipboard ra màn hình.
D. dán hình thức đang có trong Clipboard vào vị trí con nháy.

Câu 6. Để đánh dấu chọn toàn bộ văn bản trên màn hình, ta có thể

- A. nhấn phím Ctrl+A.
B. nhấp nhanh chuột 3 lần trên vùng lựa chọn.
C. nhấn Shift + nhấp chuột trên vùng lựa chọn.
D. nhấn Ctrl + Shift + Home.

Câu 7. Chỉ có thể hiển thị thước dọc và thước ngang trên màn hình soạn thảo ở chế độ hiển thị nào sau đây?

- A. Outline. B. Print Layout. C. Full Screen. D. Web Layout.

Câu 8. Để ẩn thanh thước, thực hiện thao tác nào trên Ribbon View?

- A. Chọn checkbox Ruler. B. Bỏ chọn checkbox Ruler.
C. Chọn checkbox Gridlines. D. Bỏ chọn checkbox Navigation Pane.

Câu 9. Biểu tượng  trên thước ngang, dùng để chỉnh

- A. biên trái đoạn văn bản. B. vị trí dòng đầu tiên của đoạn và những dòng còn lại.
C. vị trí từ đường kẻ khung đến văn bản trong đoạn. D. biên phải đoạn văn.

Câu 10. Để xem văn bản trên toàn màn hình, dùng chức năng

- A. Page Layout. B. Full Screen Reading. C. Draft. D. Zoom.

Câu 11. Trong Word, để mở một file, ta dùng tổ hợp phím

- A. Ctrl+O B. Ctrl+S C. Ctrl+N D. Ctrl+P

Câu 12. Trong Word, để tạo một trang văn bản mới, ta dùng

- A. tổ hợp phím Ctrl+N. B. File / Blank Document. C. tổ hợp phím Ctrl+S. D. tổ hợp phím Ctrl+F.

Câu 13. Trong Word, muốn mở thêm một file đã có sẵn, ta có thể thực hiện

- A. Ctrl+O. B. Ctrl+S. C. File/Open → chọn tên file tương ứng.
D. Chọn lệnh File/New.

Câu 14. Trong Word, để lưu file với tên khác, ta dùng

- A. File/Save As. B. File/Save. C. File/Close D. File/Exit.

Câu 15. Trong Word, để di chuyển con trỏ về đầu văn bản, ta dùng phím

- A. Home. B. Alt+Home. C. Shift+Home. D. Ctrl+Home.

Câu 16. Tổ hợp phím nào sau đây di chuyển con trỏ về cuối văn bản dù ta đang ở bất cứ chỗ nào trong văn bản?

- A. Ctrl+End. B. Ctrl+Break. C. Ctrl+Page Up. D. Ctrl+Home.

Câu 17. Để chèn kí tự đặc biệt (ví dụ: ) và vị trí con nháy, ta chọn chức năng nào trên Ribbon Inserts?

- A. Symbol. B. Equation. C. Picture. D. WordArt.

Câu 18. Để đưa kí tự đầu dòng rơi xuống dạng chữ lớn, ta chọn chức năng

- A. Font Size. B. Drop Cap. C. Font Color. D. Text Box.

Câu 19. Giả sử đang có nhiều tài liệu Word được mở. Để chuyển qua lại giữa các tài liệu, ta chọn chức năng

- A. Split. B. View Side by Side. C. Switch Windows. D. New Window.

Câu 20. Để tìm và thay thế một nhóm từ trong văn bản Word, ta dùng chức năng

- A. Replace. B. Find. C. Change. D. Select.

Câu 21. Để đóng khung phần văn bản được chọn trong Word, ta dùng chức năng

- A. Border. B. Shading. C. Borders and Shading... D. Text Effects.

Câu 22. Để canh phần văn bản được chọn ở giữa trang, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây?

- A. Ctrl+C. B. Ctrl+E. C. Ctrl+L. D. Ctrl+R.

Câu 23. Để canh đều 2 bên cho phần văn bản được chọn, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây?

- A. Ctrl+J. B. Ctrl+E. C. Ctrl+L. D. Ctrl+R.

Câu 24. Để một đoạn văn được canh đều 2 (sát biên trái và biên phải của đoạn), ta có thể nhấn nút lệnh?

- A. . B. . C. . D. .

Câu 25. Để dẫn cách giữa các dòng trong đoạn văn bản đang chọn. Word có chức năng?

- A. Font. B. Paragraph. C. Drop Cap. D. Line Spacing.

Câu 26. Muốn thụt đầu dòng cho một đoạn văn bản, ta phải làm gì?

- A. Nhấn nút lệnh  trên ribbon. B. Nhấn nút lệnh  trên ribbon.

C. Nhấn nút lệnh  trên ribbon. D. Mở hộp thoại Paragraph, chọn Special First Line.

BÀI 4

Câu 1: Để định dạng trang văn bản, cụ thể là thay đổi kích thước giấy, chừa các lề trong Word, ta chọn

A. File/Page setup B. Ctrl+P C. Ctrl+Shift+P D. Chức năng Page Setup

Câu 2: Thẻ Margins trong menu lệnh File/Page Setup của Word dùng để định lại

A. Kích thước giấy sẽ in tài liệu B. Loại máy in
C. Chừa các lề khi in văn bản ra giấy D. Hướng giấy in dọc hay ngang

Câu 3: Để soạn thảo tiêu đề đầu cho trang văn bản, ta chọn chức năng nào trên Ribbon Insert?

A. Header B. Footnotes C. Footer D. Page Number

Câu 4: Để đánh số trang in trong tài liệu đang soạn, ta sử dụng Ribbon nào?

A. View B. File C. Insert D. Page Layout

Câu 5: Tại hộp thoại Paragraph, chọn mục Line spacing 1.5 lines có nghĩa là:

A. Đoạn thoại này cách đoạn dưới 1.5 dòng B. Đoạn thoại này cách đoạn trên 1.5 dòng
C. Chiều cao dòng trong đoạn gấp rưỡi D. Đoạn này cách đoạn trên và đoạn dưới 1.5 dòng

Câu 6: Để thay đổi kích cỡ chữ cho một nhóm kí tự đang chọn, ta chọn

A. Dùng menu Format/Font, thẻ Font, Size B. Tổ hợp phím Ctrl+Shift+P
C. Tổ hợp phím Ctrl+P D. Tổ hợp phím Ctrl+ Shift+=

Câu 7: Để tăng dần kích cỡ chữ cho một nhóm kí tự đang chọn, ta chọn tổ hợp phím nào sau đây?

A. Ctrl+[B. Ctrl+] C. Ctrl + = D. Ctrl+Shift+=

Câu 8: Để viết chỉ số dưới (ví dụ: H₂O), ta chọn tổ hợp phím nào sau đây?

A. Ctrl+[B. Ctrl+] C. Ctrl + = D. Ctrl+Shift+=

Câu 9: Để thay đổi dạng chữ thường, chữ hoa,... cho một khối văn bản được đánh dấu, ta sử dụng

A. Shift+F3 B. Ctrl+A C. Ctrl+Shift+F3 D. F3

Câu 10: Trong Word, nút lệnh nào sau đây cho ta chọn màu ký tự?

A.  B.  C.  D. 

Câu 11: Chức năng trong Drop Cap dùng để

A. Làm chữ hoa cho toàn bộ văn bản B. Làm chữ hoa đầu từ cho toàn bộ văn bản trong đoạn

C. Làm to kí tự đầu tiên của đoạn và chiếm n dòng D. Làm tang cỡ chữ trong đoạn văn bản

Câu 12: Sau khi định dạng một nhóm kí tự in đậm, nếu bôi đen các kí tự này, chọn biểu tượng (con không biết chèn hình kí tự đó vào ạ), rồi quét chuột vào một nhóm kí tự khác trong văn bản thì điều gì sẽ xảy ra?

- A. Nhóm kí tự sau sẽ in đậm B. Nhóm kí tự đầu không in đậm nữa
C. Toàn bộ đoạn chứa nhóm kí tự sau sẽ in nghiêng D. Nhóm kí tự sau sẽ in đậm và nghiêng

Câu 12: Sau khi định dạng một nhóm ký tự in đậm, nếu bôi đen các ký tự này, chọn biểu tượng , rồi quét chuột vào một nhóm ký tự khác trong văn bản thì điều gì xảy ra?

- A. Nhóm ký tự sau sẽ in đậm
B. Nhóm ký tự đầu không in đậm nữa
C. Toàn bộ đoạn chứa nhóm ký tự sau sẽ in đậm
D. Nhóm ký tự sau sẽ in đậm và nghiêng

Câu 13. Để đánh số tự động cho các đoạn văn bản liên tiếp, ta nhấn biểu tượng

- A.  B.  C.  D. 

Câu 14. Muốn chèn một bullet (dấu đầu dòng) vào văn bản đang soạn thảo ta nhấn biểu tượng

- A.  B.  C.  D. 

Câu 15: Chọn phát biểu đúng

- A. Trong Word, không thể đóng khung một nhóm kí tự bất kì
B. Để đóng khung một đoạn, ta đặt con trỏ tại vị trí bất kì trong đoạn
C. Để đóng khung một đoạn, ta phải bôi đen đoạn ấy
D. Trong Word, không thể đóng khung một hình ảnh

Bài 5

Câu 1: Để chèn một bảng vào một văn bản đang soạn, ta chọn

- A. Ribbon Home → chức năng Insert Table B. Ribbon Insert → chức năng Table
C. Ribbon View → chức năng Table D. Ribbon Table → chức năng Insert

Câu 2: Để ghép nhiều ô trong bảng thành ô, ta đánh dấu các ô đó và dùng lệnh

- A. Merge Cells B. Insert Cells C. Split Cells D. Split Table

Câu 3: Khi con trỏ ở ô cuối cùng của bảng, nhấn phím Tab thì

- A. con trỏ nhảy về ô đầu tiên của bảng B. con trỏ đứng yên vì đã hết bảng
C. con trỏ sẽ nhảy ra đoạn văn bản bên dưới bảng D. sẽ cho bảng thêm một dòng mới

Câu 4: Để kẻ khung cho bảng ta sử dụng

- A. nút  B. nút  C. nút  D. nút 

Câu 5: Để chọn một dòng trong, ta có thể

- A. nhấn chuột chỉ vào đầu dòng
B. đặt con trỏ trên dòng và Table/Select Row

C. đứng trong ô và nhấn chuột phải chọn Select Row

D. đứng trong ô và nhấn chuột phải chọn Select Table

Câu 6: Trong Word, để xoá một hàng/dòng đang chọn của bảng, ta dùng lệnh

A. Delete Rows B. Insert Rows C. Delete Columns D. Insert Columns

Câu 7: Để chỉnh độ của các cột đang chọn của bảng, ta chọn chức năng

A. Distribute Rows B. Distribute Columns C. Text Direction D. Cell Margins

Câu 8: Trong Word, để sắp xếp lại nội dung của bảng, ta dùng chức năng

A. Sort B. Formula C. Auto Fit D. Properties

Câu 9: Trong một bảng của một tập tin văn bản Word, muốn đưa công thức tính toán vào một ô đã, ta chọn lệnh

A. Sort B. Formula C. Auto Fit D. Properties

Câu 10: Để chia cột bắt buộc (văn bản tại vị trí con trỏ sẽ qua cột kế tiếp), ta dùng

A. tổ hợp phím Ctrl+Enter B. tổ hợp Ctrl+Shift+Enter
C. tổ hợp phím Alt+Enter D. tổ hợp phím Alt+Shift+Enter

Câu 11: Để đánh số thứ tự cho các ô liên tiếp trong bảng, ta chọn chức năng

A. Bullets B. Numbering C. Multilevel List D. Outline Number

Câu 12: Để chia một ô trong bảng thành nhiều ô, chọn ô đó và dùng chức năng

A. Merge Cell B. Insert Cells C. Split Cells D. Split Table

Bài 6: Trang trí văn bản

Câu 1: Để chèn một hình ảnh có sẵn trong máy vào vị trí con nháy, chọn Ribbon:

a. Home. b. Insert. c. Page Layout. d. Review.

Câu 2. Để chèn một chữ trang trí (WordArt) vào vị trí con nháy, chọn chức năng

A.  B.  C.  D. 

Câu 3. Để chèn một hình trang trí (AutoShapes) vào vị trí con nháy, chọn chức năng

A.  B.  C.  D. 

Câu 4: Chọn **Square** khi cần định vị trí tương ứng giữa đối tượng và văn bản có nghĩa là :

A. Văn bản sẽ bao quanh đối tượng theo dạng hình chữ nhật.

B. văn bản sẽ bao khít đối tượng theo dạng của hình ảnh.

C. đối tượng nằm cùng hàng với văn bản_xem như là 1 kí tự.

D. đối tượng sẽ nằm sau văn bản.

Câu 5 : Trong chức năng Wrap Text, khi chọn Tight có nghĩa là :

A. văn bản sẽ bao quanh đối tượng theo dạng hình chữ nhật.

B. văn bản sẽ bao khít đối tượng theo dạng của đối tượng.

C. đối tượng nằm cùng hàng với văn bản_xem như là 1 kí tự.

D. đối tượng sẽ nằm sau văn bản.

Câu 6 : Khi chọn  _**Behind text** tại chức năng Wrap Text có nghĩa là :

- A. văn bản sẽ bao quanh hình ảnh theo dạng hình chữ nhật.
- B. hình ảnh sẽ nằm trước văn bản.
- C. hình ảnh nằm cùng hàng với văn bản_xem như là 1 kí tự.
- D. hình ảnh sẽ nằm sau văn bản.

Câu 7 : Trong khi vẽ một đường thẳng trong văn bản, nếu vừa vẽ vừa giữ phím **Shift** thì đường thẳng sẽ :

- A. nằm ngang.
- B. thẳng đứng.
- C. nghiêng 30^0 , 45^0 , 60^0
- D. nằm ngang, đứng, nghiêng 30^0 , 45^0 , 60^0 tùy vị trí vẽ

Câu 8 : Để đóng khung cho một văn bản có kèm đối tượng trang trí (ví dụ WordArt), thực hiện bằng cách : 

- A. dùng chức năng Borders.
- B. chọn biểu tượng 
- C. dùng hình khối_Shapes
- D. không thể đóng khung hỗn hợp phải dùng khung trang.

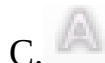
Câu 9: Khi sử dụng Shapes để đưa một hình chữ nhật vào trên văn bản thì các chữ của văn bản bị che mất, thực hiện thế nào để có thể hiển thị văn bản?

- A. chọn hình chữ nhật và chọn Shape Fill: White.
- B. chọn hình chữ nhật và chọn Shape Fill: No Fill.
- C. chọn hình chữ nhật và chọn Shape Fill: Black.
- D. chọn hình chữ nhật, bấm chuột phải chọn Order, chọn Bring in Front of text.

Câu 10: Khi sử dụng AutoShapes, đưa một hình chữ nhật vào trên văn bản thì các chữ của văn bản bị che mất, thực hiện thế nào để có thể hiển thị văn bản?

- A. chọn hình chữ nhật và chọn Shape Fill: White.
- B. chọn hình chữ nhật, bấm chuột phải chọn Send to Back, chọn Send Front of text.
- C. chọn hình chữ nhật và chọn Shape Fill: Black.
- D. chọn hình chữ nhật, bấm chuột phải chọn Bring to Front, chọn Bring in Front of text.

Câu 11: Muốn đưa một hình ảnh trang trí từ ClipArt vào văn bản, ta có thể nhấp chọn biểu tượng nào?



Câu 12: Muốn chỉnh màu viền cho một hình khối, chọn chức năng nào?

- A. Shape Fill.
- B. Shape Outline.
- C. Shape Effects.
- D. Shape Styles.

Câu 13: Muốn định hiệu ứng đổ bóng cho đối tượng, ta có thể chọn chức năng:

- A. Shape Effects. B. Shadow. C. 3-D Rotation. D. Rotate.

Câu 14: Khi cần nhập văn bản cho một hình khối, lệnh nào được chọn?

- A. Edit Text. B. Add Text. C. Edit Document. D. Add Document.

Câu 15 : Khi muốn nhập và di chuyển văn bản dễ dàng đến một vị trí bất kì nào trên màn hình soạn thảo, nên dùng đối tượng nào sau đây :

- A. Picture. B. WordArt. C. Shapes. D. Text Box.

BÀI 7

CÂU 1. Trong Excel, ta có thể mở được nhiều tập tin bảng tính. Để làm việc với một tập tin bảng tính đã mở, ta chọn:

- A. Ribbon Home. B. Ribbon Insert C. Chon tên trên Taskbar D. Ribbon View

Câu 2. Trong bảng tính Excel, nếu ta nhập 00001A vào ô D10 thì kết quả sẽ ở vị trí nào trong ô?

- A. Bên phải B. Bên trái C. Giữa D. Không biết trước

Câu 3. Trong bảng tính Excel, nếu ta nhập 125 vào ô E10 thì kết quả sẽ ở vị trí nào trong ô?

- A. Bên phải B. Bên trái C. Giữa D. Không biết trước

Câu 4. Trong bảng tính Excel, nếu ta nhập FALSE vào ô F15 thì kết quả sẽ ở vị trí nào trong ô?

- A. Bên phải B. Bên trái C. Giữa D. Không biết trước

Câu 5. Để đổi tên Sheet, ta chọn lệnh

- A. Rename B. Insert C. Delete D. Hide

Câu 6. Để lưu một tập tin đã có với tên khác, ta dùng

- A. Menu lệnh File/Save As B. Menu lệnh File/Save
C. Tổ hợp phím Ctrl+S D. Tổ hợp phím Ctrl+A

Câu 7. Trong Exce, khi làm việc với một tập tin, ta vào File, Save As là nhằm mục đích

- A. Lưu tập tin B. Lưu tập tin với một tên khác
C. Di chuyển một sheet của tập tin sang tập tin khác D. Mở tập tin

Câu 8. Để lấy lại nội dung vừa bị xóa, thực hiện tổ hợp phím

- A. Ctrl + T B. Ctrl + X C. Ctrl + Z D. Ctrl+ B

Câu 9. Trong Excel, để dán một khối, ta dùng

- A. Lệnh Copy B. Lệnh Cut C. Lệnh Paste D. Lệnh Special

Câu 10. Trong Excel, để chèn hàng, ta dùng lệnh

A. Insert
Rows Above

B. Insert Sheet Below

C. Insert Sheet Rows

D. Insert
Rows Above

Câu 11. Để thay đổi độ rộng của cột hiện hành trên bảng tính Excel, ta thực hiện thao tác

A. Nhấn đúp tại biên phải của cột.

B. Nhấn đúp tại bên trái của cột.

C. Nhấp chuột tại biên phải của ô tiêu đề cột
đề cột

D. Kéo chuột tại biên phải của ô tiêu
đề cột

Câu 12. Để đổi độ rộng của cột hiện hành trên bảng tính Excel vừa khít với dữ liệu của cột, thao tác nào cần thực hiện ?

A. Nhấp đúp tại biên phải của ô tiêu đề cột
tiêu đề cột

B. Nhấp đúp tại biên trái của ô
tiêu đề cột

C. Nhấp đúp tại biên phải của ô có dữ liệu dài nhất trong cột
ô tiêu đề cột

D. Kéo chuột tại biên phải của
ô tiêu đề cột

Câu 13. Để đánh số thứ tự tự động cho một vùng của Worksheet, trên Ribbon Home, ta chọn

A. Fill->Series...
Series...

B. Fill->Series
Insert Worksheet (Shift+F11)

C. Auto Sum -> Series... D. Insert ->

Câu 14. Khi chọn nút
có vị trí

để chèn thêm Worksheet mới thì Sheet này sẽ

A. Ở cuối dãy các sheet hiện có

B. Ở đầu dãy các sheet hiện có

C. Ở sau sheet hiện hành

D. Ở trước sheet hiện hành

Câu 15. Khi gõ 1 ở A2, 2 ở A3 và chọn cả hai ô A2, A3 rồi tại góc phải dưới của vùng chọn (có xuất hiện dấu +) nhấp đúp thì

A. Xuất hiện dãy số lặp lại 1,2 cho đến hết theo vùng dữ liệu bên phải

B. Xuất hiện dãy số 1 cho đến hết theo vùng dữ liệu bên phải

C. Xuất hiện dãy số thứ tự 1,2,3,4,.. cho đến hết theo vùng dữ liệu bên phải

D. Xuất hiện dãy số ngẫu nhiên nguyên cho đến hết theo vùng dữ liệu bên phải

Câu 16. Trong Excel, để xóa một hàng và dồn dữ liệu hàng dưới lên, sau chọn hàng cần xóa, ta chọn từ ribbon Home như thế nào ?

A. Clear-> Clear All.

B. Delete->Delete Sheet Below

C. Delete->Delete Sheet Rows

D. Delete->Delete Rows Above

Câu 17. Trong Excel, để thêm một sheet vào trước sheet hiện hành, câu nào sau đây sai ?

A. Chọn từ ribbon Home nút Insert-> Insert Sheet

B. Nhấn tổ hợp phím Shift + F11

C. Chọn nút
Insert Worksheet (Shift+F11)
ngữ cảnh.

D. Chọn lệnh Insert Worksheet từ Menu

Câu 18. Trong Excel, có thể sao chép khối vùng bằng cách sử dụng lần lượt các tổ hợp phím

A. Ctrl+C, Ctrl+V

B. Alt+C, Alt+V

C. Ctrl+X, Ctrl+V

D. Ctrl+V, Ctrl+C

Câu 19. Lệnh AutoFit Column Width trong nút Format trên Ribbon Home thực hiện công việc

- A. Thay đổi độ rộng cột của bảng tính
- B. Thay đổi độ rộng dòng của bảng tính
- C. Điều chỉnh độ rộng cột theo dữ liệu của cột
- D. Điều chỉnh độ rộng cột dòng của bảng tính

Câu 20. Để giấu một cột dữ liệu, tại Menu ngữ cảnh của cột ta chọn lệnh

- A. Hide
- B. Column Hide
- C. Hide Column
- D. Unhide

Câu 21. Để độ rộng các cột đánh dấu vừa khít với dữ liệu các cột ấy, ta chọn lệnh

- A. Auto Fit Selection
- B. AutoFit Column Width
- C. AutoFit Row Height
- D. AutoFit All Column

Câu 22. Để sao chép dữ liệu một vùng bảng tính được đánh dấu tới vị trí mới, ta dùng

- A. 
- B. 
- C. 
- D. Ctrl+ C và Ctrl+V

Câu 23. Để chọn toàn bộ một trang bảng tính, nên thực hiện thao tác nào?

- A. Quét chọn các ô tiêu đề cột từ đầu bên trái đến cuối bên phải
- B. Quét chọn các ô tiêu đề dòng từ trên đầu đến dưới cùng
- C. Chọn nút Clear trên ribbon Home-> Clear All
- D. Chọn ô giao nhau giữa tiêu đề cột và tiêu đề hàng

Câu 24. Khi cần xuống hàng trong một ô, bạn chọn nút nào trên Ribbon Home

- A. 
- B. 
- C. 
- D. 

Câu 25. Khi cần bỏ chọn trộn ô, bạn chọn lệnh nào sau đây:

- A. Merge Cells
- B. Unmerge Cells
- C. Merge & Center
- D. Merge Across