

GIỚI THIỆU TRẮC NGHIỆM TẠI VIETLOD.COM

Trong chương trình giảng dạy đại học khối ngành kinh tế, hiện nay nhiều trường đại học trên cả nước đã và đang áp dụng hình thức trắc nghiệm khách quan để đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Nhằm đáp ứng nhu cầu ôn tập, vietlod.com đã tổng hợp hơn 90 ngàn câu hỏi trắc nghiệm cho các chuyên ngành kinh tế, bao gồm: Chính trị, Kinh tế, Quản trị, Tài chính, Kế toán và Thi công chức. Những câu trắc nghiệm này đã được biên soạn, tổng hợp và biên tập lại thành những phần/chương cụ thể giúp các bạn dễ dàng trong việc ôn tập. Phần lớn các câu trắc nghiệm đã được kiểm duyệt nhiều lần, cả về nội dung lẫn hình thức trình bày (lỗi chính tả, dấu câu...). Đây là nguồn tài liệu phục vụ công tác giảng dạy của tác giả.

A. CHÍNH TRỊ

1. Kinh tế chính trị
2. Triết học
3. Tư tưởng HCM
4. Pháp luật đại cương
5. Chủ nghĩa Mác-Lênin
6. Đường lối ĐCSVN
7. Giáo dục quốc phòng

B. KINH TẾ HỌC

1. Kinh tế học
2. Kinh tế vi mô
3. Kinh tế vĩ mô
4. Luật kinh tế
5. Kinh tế phát triển

C. QUẢN TRỊ

1. Quản trị học
2. Thương mại quốc tế
3. Quản trị ngoại thương
4. Quản trị dự án
5. Quản trị Marketing
6. Kinh doanh quốc tế

D. TÀI CHÍNH

1. Tài chính tiền tệ
2. Tài chính quốc tế
3. Tài chính doanh nghiệp
4. Thị trường chứng khoán

E. KẾ TOÁN

1. Kiểm toán
2. Kế toán công
3. Kế toán ngân hàng
4. Kế toán doanh nghiệp

Ngoài ra, Vietlod còn tổng hợp một số đề thi công chức (trắc nghiệm), các bạn có thể tham khảo tại: [THI CÔNG CHỨC](http://vietlod.com/tag/thi-cong-chuc) | <http://vietlod.com/tag/thi-cong-chuc>

Tải về tại: <http://vietlod.com/category/QUIZ>

Hãy chia sẻ cùng bạn bè, nếu bạn thấy nội dung này hữu ích!

Tin_2014_P3_401: Khi đang soạn thảo văn bản, kích vào nút số 5 thì sẽ có tác dụng:

- ▶ Chuyển sang chế độ kiểm tra lỗi tiếng Việt
- ▶ Đóng văn bản đang soạn thảo lại
- ▶ Lưu văn bản

☺ Chuyển sang văn bản sang chế độ xem trước khi in

Tin_2014_P3_402: Khi đặt con trỏ vào ô bên phải cuối Table, để chèn thêm 1 dòng trắng nằm cuối Table ta bấm phím:

▶ Shift

☺ Tab

▶ Enter

▶ Cả ba câu trên đều đúng

Tin_2014_P3_403: Khi đặt con trỏ vào ô cuối cùng bên phải của Table, để thêm một hàng mới nằm cuối Table, ta bấm phím:

▶ Shift

▶ Ctrl

☺ Tab

▶ Alt

Tin_2014_P3_404: Khi lần đầu tiên lưu tư liệu, điều gì sẽ xảy ra:

☺ Xuất hiện hộp thoại Save As để nhập vào tên tập tin và nơi cần lưu giữ tập tin

▶ Việc lưu chỉ xảy ra khi bấm tổ hợp phím Ctrl + S

▶ Máy tính sẽ lưu lại tư liệu trên ổ đĩa hiện hành

▶ Không có điều gì xảy ra cả

Tin_2014_P3_405: Khi mở một File ở trong Word thì tên của File đó nằm ở:

- ▶ Trên thanh tiêu đề của cửa sổ trình ứng dụng
- ☺ Trên thanh tiêu đề của cửa sổ tư liệu
- ▶ Trên thanh công cụ của cửa sổ trình ứng dụng
- ▶ Trên thanh công cụ của cửa sổ tư liệu

Tin_2014_P3_406: Làm thế nào để thực hiện lệnh in 5 bản giống nhau:

- ▶ Bấm Ctrl+P
- ▶ File - Properties - Nhập vào số 5
- ▶ Chọn Print trên thanh công cụ, đồng thời ấn phím số 5
- ☺ File - Print - Tại mục Number of Copies - Nhập vào số 5

Tin_2014_P3_407: Lưu File (tập tin) với tên khác trong MS Word ta thực hiện:

- ▶ File - Save
- ☺ File - Save As
- ▶ Edit - Save
- ▶ Edit - Save As

Tin_2014_P3_408: Microsoft Word hiểu kết thúc 1 đoạn văn là:

- ▶ Dấu chấm (.)
- ▶ Dấu và (&)
- ▶ Dấu ngã (~)
- ☺ Enter

Tin_2014_P3_409: Mục chọn Different odd and even trong ngăn Layout của hộp thoại Page Setup dùng để:

- ▶ Phân biệt tiêu đề (Header and Footers) giữa trang đầu tiên và các trang còn lại
- ▶ Phân biệt tiêu đề giữa trang đầu tiên và các trang còn lại

- ▶ Xoá tiêu đề (Header and Footers) trong văn bản
- ☺ Phân biệt tiêu đề (Header and Footers) giữa trang chẵn và trang lẻ

Tin_2014_P3_410: Mục Font Style trong hộp thoại Font cho phép người dùng:

- ☺ Định dạng kiểu chữ
- ▶ Định dạng Font chữ
- ▶ Định dạng màu chữ
- ▶ Định dạng cỡ chữ

Tin_2014_P3_411: Mục nào trong menu File cho phép ta thay đổi được hướng in của tài liệu:

- ☺ Page Setup
- ▶ Version
- ▶ Properties
- ▶ Save As Webpage

Tin_2014_P3_412: Mục nào trong menu File cho phép ta thay đổi được khổ giấy của tài liệu:

- ☺ Page Setup
- ▶ Properties
- ▶ Version
- ▶ Print

Tin_2014_P3_413: Mục nào trong Menu Format cho phép người dùng kẻ khung cho đoạn văn bản:

- ☺ Borders and Shading
- ▶ Columns
- ▶ Change Case
- ▶ Drop Cap

Tin_2014_P3_414: Muốn ẩn hay hiện thanh vẽ Drawing ta thực hiện:

- ▶ Insert - Toobars - Drawing
- ☺ View - Toobars - Drawing
- ▶ View - Drawing
- ▶ Insert - Drawing

Tin_2014_P3_415: Muốn bật tắt chế độ đánh chỉ số dưới sử dụng tổ hợp phím nào sau đây:

- ▶ Ctrl+Shift+=
- ▶ Alt+Shift+=
- ☺ Ctrl+=
- ▶ Shift+=

Tin_2014_P3_416: Muốn chia văn bản thành nhiều cột, ta chọn văn bản rồi thao tác:

- ▶ Vẽ các đoạn thẳng để chia cột
- ▶ Table - Insert - Columns
- ▶ Insert - Columns
- ☺ Format - Columns

Tin_2014_P3_417: Muốn chia văn bản thành nhiều cột, ta chọn văn bản rồi thực hiện:

- ▶ Vẽ các đoạn thẳng để chia cột
- ▶ Kích chọn Menu Table rồi chọn Insert Columns
- ▶ Chọn Menu Insert rồi chọn Columns
- ☺ Chọn menu Format rồi chọn Columns

Tin_2014_P3_418: Muốn cho đoạn văn bản thụt vào dòng đầu tiên của đoạn, sau khi thực hiện chọn đoạn văn bản, thực hiện theo cách nào sau đây:

- ☺ Format - Paragraph..., ở mục Special chọn First Line

- ▶ File - Paragraph..., ở mục Special chọn First Line
- ▶ Format - Paragraph..., ở mục Line Spacing chọn First Line
- ▶ Tools - Options, ở mục Line Option chọn First Line

Tin_2014_P3_419: Muốn chuyển khối văn bản đang được chọn thành Table, ta thực hiện:

- ☺ Chọn Table - Convert - Text to Table
- ▶ Chọn Table - Table to Text - Convert
- ▶ Chọn Table - Select Table - Convert
- ▶ Cả 3 cách A, B và C đều đúng

Tin_2014_P3_420: Muốn chuyển một khối văn bản thành bảng, ta thực hiện:

- ☺ Chọn Table, Convert, Text to Table
- ▶ Chọn Table, Convert Table to Text
- ▶ Chọn Table, Select Table
- ▶ Tất cả các cách trên đều đúng

Tin_2014_P3_421: Muốn đóng File tài liệu đang soạn thảo trong Microsoft Word, ta thực hiện:

- ▶ Chọn File - Exit
- ▶ Chọn File - Close
- ▶ Nhấp chuột vào nút Minimize
- ☺ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_422: Muốn phục hồi một thao tác vừa thực hiện, ta có thể:

- ▶ Nhấp vào biểu tượng Undo trên thanh công cụ chuẩn
- ▶ Nhấn tổ hợp Phím Ctrl + Z
- ▶ Vào Menu Edit chọn Undo
- ☺ Tất cả các cách trên

Tin_2014_P3_423: Muốn thay đổi đơn vị đo trên thước đo ta thực hiện:

- ▶ Tools - Options - Edit - Chọn đơn vị trong mục Measurement units
- ☺ Tools - Options - General - chọn đơn vị trong mục Measurement units
- ▶ Tools - Options - View - chọn đơn vị trong mục Measurement units
- ▶ Tools - Customize - General chọn đơn vị trong mục Measurement units

Tin_2014_P3_424: Muốn xem văn bản trước khi in, ta Click chuột tại biểu tượng nào:

- ▶ Biểu tượng số 1
- ☺ Biểu tượng số 2
- ▶ Biểu tượng số 3
- ▶ Biểu tượng số 4

Tin_2014_P3_425: Nếu chọn mục này trong hộp thoại , thì sẽ có tác dụng:

- ☺ Tìm kiếm và thay thế có phân biệt chữ hoa chữ thường
- ▶ Tìm kiếm và thay thế không phân biệt chữ hoa chữ thường
- ▶ Tìm kiếm và thay thế các từ Match case có trong văn bản
- ▶ Không có câu trả lời nào đúng hoàn toàn

Tin_2014_P3_426: New - Open và Save là tên gọi lần lượt của các nút nào sau đây:

- ☺ Nút số 1, 2 và 3
- ▶ Nút số 2,3 và 4
- ▶ Nút số 4,5 và 6
- ▶ Nút số 5,6 và 7

Tin_2014_P3_427: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F để:

- ▶ Mở hộp thoại Font
- ▶ Mở hộp thoại Date and Time

☺ Mở hộp thoại Find and Replace

- ▶ Mở hộp thoại Search

Tin_2014_P3_428: Nhấp ba lần chuột tại một vị trí bất kỳ trong một đoạn văn là để:

☺ Chọn toàn bộ đoạn văn đó

- ▶ Sao chép đoạn văn đó
- ▶ Di chuyển đoạn văn đó
- ▶ In đậm và in nghiêng đoạn văn đó

Tin_2014_P3_429: Nút nào trong các nút sau cho phép người dùng có thể thay đổi Font chữ cho một khối văn bản đã được chọn lựa:

☺ Nút số 1

- ▶ Nút số 4
- ▶ Nút số 2
- ▶ Nút số 5

Tin_2014_P3_430: Phát biểu nào sau đây là không đúng:

☺ Giữ phím Shift khi vẽ Elip sẽ tạo ra hình vuông

- ▶ Thanh công cụ Drawing chứa các công cụ vẽ đường thẳng, hình tròn,...
- ▶ Trong Textbox ta vẫn có thể định dạng đậm, nghiêng,...
- ▶ Có thể thay đổi kích thước hộp Textbox bằng cách kéo thả tại các nút xung quanh hộp Textbox

Tin_2014_P3_431: Phát biểu nào sau đây là sai (về công dụng của các tổ hợp phím tắt):

- ▶ Ctrl + Shift + F: Mở hộp thoại chọn Font chữ
- ☺ Ctrl + Shift + D: Mở/Tắt in chữ gạch chân nét đơn
- ▶ Ctrl + Shift + =: Mở/Tắt in chỉ số trên
- ▶ Ctrl + =: Mở/Tắt in chỉ số dưới

Tin_2014_P3_432: Phát biểu nào sau đây về chương trình ứng dụng Microsoft Word là sai:

- ▶ Word là một thành phần của bộ Microsoft Office
 - ▶ Không thể dùng Word để tính toán các bảng tính đơn giản
 - ▶ Word có thể được sử dụng để thiết kế trang Web
- ☺ Không có phát biểu nào sai

Tin_2014_P3_433: Phím nào sau đây chuyển giữa chế độ ghi chèn và ghi đè:

- ☺ Insert
- ▶ PageDown
 - ▶ End
 - ▶ PageUp

Tin_2014_P3_434: Print Pre View là tên gọi của nút nào trong các nút sau:

- ☺ Nút số 5
- ▶ Nút số 6
 - ▶ Nút số 4
 - ▶ Nút số 3

Tin_2014_P3_435: Redo là nút nào trong các nút 9, 10, 11 và 12:

- ▶ 9
 - ▶ 10
 - ▶ 11
- ☺ 12

Tin_2014_P3_436: Redo là tên gọi của nút nào trong các nút sau:

- ☺ Nút số 12
- ▶ Nút số 6

- ▶ Nút số 10
- ▶ Nút số 5

Tin_2014_P3_437: Sau khi chọn một đoạn văn bản, bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + A dùng để:

- ▶ Chuyển thành chữ in nghiêng tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đó
- ▶ Chuyển thành chữ thường tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đó
- ▶ Chuyển thành chữ in đậm tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đó
- ☺ Chuyển thành chữ hoa tất cả các ký tự trong đoạn văn bản đó

Tin_2014_P3_438: Sau khi chọn một đoạn văn bản, chọn Format - Columns và khai báo các thông số như ở trong hình và kích OK, lúc này đoạn văn sẽ có định dạng là:

- ▶ Đoạn văn được chia thành 3 cột
- ▶ Đoạn văn được chia thành 3 cột, khoảng cách giữa mỗi cột là 1cm
- ▶ Đoạn văn được chia thành 3 cột, cột 1 có độ rộng 4 cm, cột 2 có độ rộng 5 cm, cột 3 có độ rộng 6 cm và khoảng cách giữa mỗi cột là 1cm
- ☺ Tất cả các ý trên đều đúng

Tin_2014_P3_439: Sau khi chọn một khối văn bản, bấm tổ hợp phím Ctrl +] thì sẽ:

- ▶ Canh giữa khối văn bản
- ▶ Canh trái khối văn bản
- ☺ Tăng kích cỡ chữ
- ▶ Giảm kích cỡ chữ

Tin_2014_P3_440: Sau khi chọn một khối văn bản, thao tác trên nút số 1 sẽ làm cho khối văn bản đó:

- ☺ Thay đổi Font chữ
- ▶ Bị mất đi từ VNottawa trong khối văn bản đó
- ▶ In đậm khối văn bản

▶ Không có tác dụng gì

Tin_2014_P3_441: Sau khi đã chọn hình tròn trong 3 hình vẽ , để đem hình tròn lên trên cùng của 3 hình đó, ta chọn Draw - Order rồi chọn tiếp mục nào:

▶ Bring to Front

▶ Bring Forward

☺ Cả A và B đều được

▶ Cả A và B đều sai

Tin_2014_P3_442: Sau khi đã chọn hình tròn trong 3 hình vẽ , để đưa hình tròn xuống dưới cùng của 3 hình đó, ta chọn Draw - Order rồi chọn tiếp mục nào:

▶ Send to Back

▶ Send Backward

☺ Cả A và B đều được

▶ Cả A và B đều sai

Tin_2014_P3_443: Sau khi đã chọn hình vuông trong 3 hình vẽ , để đem hình vuông lên trên cùng của 3 hình đó, ta chọn Draw - Order rồi chọn tiếp mục nào:

☺ Bring to Front

▶ Send to Back

▶ Bring Forward

▶ Send Backward

Tin_2014_P3_444: Sau khi đã chọn hình vuông trong 3 hình vẽ, để đưa hình vuông vào nằm giữa hình tròn và tam giác , ta chọn Draw - Order rồi chọn tiếp mục nào:

▶ Bring to Front

▶ Send to Back

☺ Bring Forward

► Send Backward

Tin_2014_P3_445: Sử dụng tổ hợp phím nào sau đây để bật/tắt chế độ gõ chỉ số dưới(Cước số):

☺ Ctrl + =

► Ctrl + Shift + =

► Ctrl + =

► Alt + =

Tin_2014_P3_446: Sử dụng tổ hợp phím nào sau đây để bật/tắt chế độ gõ chỉ số trên(Số mũ):

☺ Ctrl + Shift + =

► Ctrl + =

► Shift + =

► Alt + =

Tin_2014_P3_447: Ta có thể di chuyển một hình ảnh từ tư liệu này sang tư liệu khác, điều này đúng hay sai:

☺ Đúng

► Sai

► Chỉ có thể di chuyển khi cả hai tư liệu đều phải mở

► Chỉ có thể di chuyển khi cả hai tư liệu đều phải đóng

Tin_2014_P3_448: Tại hộp thoại Find and Replace, khi người dùng chọn Up tại mục Search Options thì Word thực hiện việc tìm kiếm và thay thế:

► Trên toàn bộ tư liệu

☺ Từ vị trí con trỏ văn bản trở về đầu tư liệu

► Từ vị trí con trỏ văn bản đến cuối tư liệu

► Tất cả các câu trên đều sai

Tin_2014_P3_449: Tại hộp thoại Page Setup, để chọn trang giấy in ngang thì ta thực hiện:

- ☺ Chọn Tab Margin - Landscape
- ▶ Chọn Tab Margin - Portrait
- ▶ Chọn Tab Paper Size - Landscap
- ▶ Không có câu trả lời đúng

Tin_2014_P3_450: Tại vị trí con trỏ, bấm tổ hợp phím Ctrl + A là để:

- ▶ Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến cuối tư liệu
- ▶ Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến đầu tư liệu
- ☺ Đánh dấu chọn toàn bộ tư liệu
- ▶ Đánh dấu chọn toàn một từ tại vị trí con trỏ

Tin_2014_P3_451: Tại vị trí con trỏ, bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + End là để:

- ☺ Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến cuối tư liệu
- ▶ Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến đầu tư liệu
- ▶ Đánh dấu chọn toàn bộ tư liệu
- ▶ Đánh dấu chọn toàn một từ tại vị trí con trỏ

Tin_2014_P3_452: Tại vị trí con trỏ, bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + Home là để:

- ▶ Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến cuối tư liệu
- ☺ Đánh dấu chọn từ vị trí con trỏ cho đến đầu tư liệu
- ▶ Đánh dấu chọn toàn bộ tư liệu
- ▶ Đánh dấu chọn toàn một từ tại vị trí con trỏ

Tin_2014_P3_453: Tạo danh sách đánh dấu đầu mục, ta thực hiện lệnh:

- ▶ Insert - Bullets and Numbering
- ☺ Format - Bullets and Numbering

- ▶ View - Bullets and Numbering
- ▶ Tools - Bullets and Numbering

Tin_2014_P3_454: Tên gọi lần lượt của các nút số 3, 4 và 5 là:

- ☺ Bold - Italic - UnderLine
- ▶ Italic - UnderLine - Bold
- ▶ Bold - UnderLine - Italic
- ▶ UnderLine - Italic - Bold

Tin_2014_P3_455: Tên gọi nào trong các tên gọi sau được sử dụng cho nút số 10:

- ▶ Paste
- ▶ Save
- ▶ New
- ☺ Format Painter

Tin_2014_P3_456: Tên gọi Undo được sử dụng cho nút nào trong các nút sau:

- ☺ Nút số 11
- ▶ Nút số 3
- ▶ Nút số 10
- ▶ Nút số 8

Tin_2014_P3_457: Thao tác nào sau đây dùng để chèn thêm một hàng mới trong Table:

- ▶ Đặt con trỏ trong Table, bấm phím Insert
- ▶ Đặt con trỏ trong Table, chọn Insert
- ☺ Đặt con trỏ trong Table, chọn Table - Insert - Rows Above hoặc Rows Below
- ▶ Chọn toàn bộ Table, bấm Insert

Tin_2014_P3_458: Thao tác nào sau đây dùng để chọn toàn bộ một Table:

- ▶ Ta dùng chuột quét chọn hết tất cả các hàng của Table đó
- ▶ Ta dùng chuột quét chọn hết tất cả các cột của Table đó
- ▶ Ta dùng chuột quét chọn hết tất cả các ô của Table đó
- ☺ Tất cả các thao tác trên đều đúng

Tin_2014_P3_459: Thao tác nào sau đây dùng để chuyển đổi đơn vị đo lường từ Inch sang Centimeters:

- ☺ Chọn Tools - Options - General - Measurement Units - Centimeters
- ▶ Chọn Format - Options - General - Measurement Units - Centimeters
- ▶ Chọn View - Ruler - Measurement Units - Centimeters
- ▶ Chọn File - Page Setup - Measurement Units - Centimeters

Tin_2014_P3_460: Thao tác nào sau đây tương ứng với việc kích chọn nút này:

- ☺ Chọn Format - Font, kích chọn Bold tại mục Font style
- ▶ Chọn View - Font, kích chọn Bold tại mục Font style
- ▶ Chọn Insert - Font, kích chọn Bold tại mục Font style
- ▶ Chọn Table - Font và chọn mục Bold

Tin_2014_P3_461: Thao tác tại mục nào trong hộp thoại Paragraph cho phép thay đổi được khoảng cách giữa các đoạn văn:

- ☺ Spacing
- ▶ Indentation
- ▶ Line Spacing
- ▶ Aligment

Tin_2014_P3_462: Thao tác tại mục nào trong hộp thoại Paragraph cho phép thay đổi được khoảng cách giữa các hàng trong đoạn văn:

☺ Line Spacing

- ▶ Indentation
- ▶ Aligment
- ▶ Spacing

Tin_2014_P3_463: Thực hiện thao tác nào sau đây để chuyển đổi đơn vị đo trên thước từ Inches sang Centimeters:

☺ Tool - Options - General - Measurement Units - Centimeters

- ▶ Format - Options - General - Measurement Units - Centimeters
- ▶ View - Ruler - Measurement Units - Centimeters
- ▶ File - Page Setup - Measurement Units - Centimeters

Tin_2014_P3_464: Thực hiện thao tác nào sau đây để chuyển đổi đơn vị đo từ Inches sang Centimeters trên thước:

☺ Chọn Tools - Options - General - Measurement units và chọn Centimeters

- ▶ Chọn Formats - Options - General - Measurement units và chọn Centimeters
- ▶ Chọn View - Rules - Measurement units và chọn Centimeters
- ▶ Chọn File - Page Setup - Measurement units và chọn Centimeters

Tin_2014_P3_465: Trong bảng (Table), để chèn dòng văn bản trắng nằm trên một dòng văn bản đã được chọn ta thực hiện:

☺ Table - Insert - Rows Above

- ▶ Table - Insert - Rows Below
- ▶ Table - Insert Rows - Above
- ▶ Table - Insert Rows - Below

Tin_2014_P3_466: Trong bảng (Table), để thêm một dòng mới và dòng mới này nằm phía dưới dòng hiện tại (dòng đang chọn hoặc là dòng có con trỏ đang đứng), ta thực hiện:

- ▶ Table - Insert rows - Below
- ▶ Table - Insert rows - Above
- ☺ Table - Insert - Rows Below
- ▶ Table - Insert - Rows Above

Tin_2014_P3_467: Trong bảng (Table), để thêm một dòng mới và dòng mới này nằm phía trên dòng hiện tại (dòng đang chọn hoặc là dòng có con trỏ đang đứng), ta thực hiện:

- ▶ Table - Insert rows - Below
- ☺ Table - Insert - Rows Below
- ▶ Table - Insert rows - Above
- ▶ Table - Insert - Rows Below

Tin_2014_P3_468: Trong bảng biểu, muốn đẩy các ký tự bên phải điểm chèn qua phải một khoảng Tab, ta thực hiện:

- ▶ Ấn phím Tab
- ☺ Ấn tổ hợp phím Ctrl + Tab
- ▶ Ấn tổ hợp phím Shift + Tab
- ▶ Chọn menu Format - Tab - Insert

Tin_2014_P3_469: Trong các nút sau, nút nào không dùng để thực hiện định dạng cho tài liệu:

- ☺ Nút số 1
- ▶ Nút số 2
- ▶ Nút số 3
- ▶ Nút số 4

Tin_2014_P3_470: Trong các tên gọi sau, tên nào được sử dụng cho nút số 8:

☺ Copy

▶ Cut

▶ Paste

▶ Save

Tin_2014_P3_471: Trong các tổ hợp phím sau, bấm tổ hợp phím nào sẽ cho ta thao tác tương tự như ta kích chọn nút này:

☺ Ctrl + I

▶ Ctrl + A

▶ Ctrl + K

▶ Ctrl + H

Tin_2014_P3_472: Trong các tổ hợp phím sau, tổ hợp phím nào dùng để canh đều hai bên của một đoạn văn bản:

☺ Ctrl + J

▶ Ctrl + C

▶ Ctrl + B

▶ Ctrl + A

Tin_2014_P3_473: Trong cửa sổ làm việc với Microsoft Word, nút công cụ Undo dùng để:

▶ Xoá khỏi văn bản

☺ Trả lại trạng thái nội dung tài liệu trước đó

▶ Phục hồi văn bản bị xoá

▶ Các câu A, B và C đều sai

Tin_2014_P3_474: Trong cửa sổ Word, ta chọn bảng mã tiếng Việt nào phù hợp cho việc nhập một văn bản bằng tiếng Việt với Font chữ Time New Roman:

▶ TCVN3 - ABC

▶ VNI - WIN

▶ VietWare_X

☺ Unicode

Tin_2014_P3_475: Trong hộp thoại Font , mục nào dưới đây dùng để định dạng chỉ số trên:

▶ Shadow

☺ SuperScript

▶ SubScript

▶ OutLine

Tin_2014_P3_476: Trong hộp thoại Font, mục nào dưới đây dùng để định dạng chỉ số trên:

▶ Shadow

▶ All Caps

☺ Superscript

▶ Subscrip

Tin_2014_P3_477: Trong hộp thoại Page Setup, chọn Tab Margin, độ rộng của tùy chọn Header phải như thế nào so với độ rộng của tùy chọn Top:

▶ Lớn hơn hoặc bằng

☺ Nhỏ hơn hoặc bằng

▶ Bằng nhau

▶ Không nhất thiết

Tin_2014_P3_478: Trong hộp thoại Paragraph , ta có thể:

▶ Thực hiện canh trái, canh giữa, canh phải và canh đều hai biên cho đoạn văn

▶ Thay đổi khoảng cách giữa các hàng trong đoạn văn cũng như khoảng cách giữa các đoạn văn với nhau

▶ Canh thụt dòng cho đoạn văn

☺ Tất cả các ý đã nêu đều đúng

Tin_2014_P3_479: Trong hộp thoại Paragraph, mục Before trong vùng Spacing dùng để khai báo:

▶ Khoảng cách của dòng hiện tại và hàng kế trên

☺ Khoảng cách của đoạn hiện tại với đoạn kế trên

▶ Khoảng cách của dòng hiện tại với dòng kế trên

▶ Khoảng cách của dòng hiện tại với đoạn kế trên

Tin_2014_P3_480: Trong hộp thoại Print, tại mục Pages ta gõ: 1,3,7 - 10 có nghĩa là:

☺ In các trang 1,3 và từ trang 7 đến trang 10

▶ In các trang 1, 3, 7, và 10

▶ In các trang từ 1 đến 3, trang 7 đến 10

▶ Không có trả lời nào đúng

Tin_2014_P3_481: Trong hộp thoại tìm kiếm, khi chọn mục Match case thì sẽ:

▶ Tìm kiếm trên toàn bộ tư liệu

▶ Tìm kiếm không phân biệt ký tự hoa, thường

▶ Tìm kiếm chỉ trên một trang tư liệu

☺ Tìm kiếm có phân biệt ký tự hoa, thường

Tin_2014_P3_482: Trong khi soạn thảo văn bản, để di chuyển con trỏ sang một trang mới khi con trỏ đang đứng tại một dòng chưa hết trang hiện hành, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây:

▶ Shift + Enter

▶ Alt + Enter

☺ Ctrl + Enter

▶ Ctrl + Alt + Enter

Tin_2014_P3_483: Trong khi soạn thảo văn bản, người dùng bấm tổ hợp phím Ctrl + Z là để:

▶ Lưu văn bản đang soạn thảo

☺ Phục hồi lại trạng thái trước đó của văn bản

▶ Xoá tất cả nội dung trong văn bản đó

▶ In văn bản đó ra máy in

Tin_2014_P3_484: Trong một đoạn văn bản, có thể có:

▶ Một kiểu định dạng duy nhất

▶ Nhiều kiểu định dạng khác nhau

▶ Một kiểu định dạng đã được định sẵn

☺ Tất cả các ý đã nêu đều đúng

Tin_2014_P3_485: Trong MS Word, khi nhập văn bản ta sử dụng phím Enter trong trường hợp:

▶ Sau dấu chấm

▶ Chuyển văn bản từ Word sang Excel

☺ Kết thúc đoạn văn

▶ Lưu văn bản

Tin_2014_P3_486: Trong MS Word, sau khi chọn đoạn văn bản, ta thực hiện ấn tổ hợp phím Ctrl + E có nghĩa là:

☺ Canh giữa

▶ Tăng kích cỡ chữ

▶ Giảm kích cỡ chữ

▶ Giảm kích cỡ chữ

Tin_2014_P3_487: Trong quá trình soạn thảo văn bản, để đưa con trỏ sang một trang mới khi con trỏ đang đứng tại dòng chưa hết trang hiện hành, ta nhấn tổ hợp phím nào sau đây:

▶ Shift+Enter

▶ Alt+Enter

☺ Ctrl+Enter

▶ Bấm Tab và Enter cho đến khi nào con trỏ văn bản sang trang mới

Tin_2014_P3_488: Trong soạn thảo văn bản, để hiển thị thanh thước (Ruler), ta dùng lệnh:

▶ Format - Ruler

☺ View - Ruler

▶ Insert - Ruler

▶ Ấn chuột phải tại thanh công cụ, chọn Ruler

Tin_2014_P3_489: Trong Table, muốn đẩy văn bản vào một khoảng Tab, ta thực hiện:

▶ Nhấn phím Tab

▶ Chọn menu Table - Tab

☺ Bấm Ctrl + Tab

▶ Bấm Alt + Tab

Tin_2014_P3_490: Trong Word để in trang văn bản số 3 và số 7, tại mục Pages của hộp thoại Print là:

▶ 7-Mar

☺ 3,7

▶ 3:07

▶ 3;7

Tin_2014_P3_491: Trong Word, để chèn tiêu đề đầu và cuối trang in ta thực hiện:

- ▶ Edit - Header and Footer
- ☺ View - Header and Footer
- ▶ Insert - Header and Footer
- ▶ Tools - Header and Footer

Tin_2014_P3_492: Trong Word, để chèn tiêu đề đầu và cuối trang in ta thực hiện:

- ▶ Edit - Header and Footer
- ☺ View - Header and Footer
- ▶ Insert - Header and Footer
- ▶ Tools - Header and Footer

Tin_2014_P3_493: Trong Word, để mở hộp thoại Font ta thực hiện tổ hợp phím:

- ▶ Ctrl + B
- ▶ Ctrl + I
- ▶ Ctrl + U
- ☺ Ctrl + D

Tin_2014_P3_494: Trong Word, để sao chép một đoạn văn bản đến vị trí mới, ta thực hiện theo thứ tự nào dưới đây: b1: Chọn đoạn văn bản - b2: nhấn Ctr + C - b3: Nhấn Ctrl + X - b4: Nhấn Ctrl + V - b5: Chọn vị trí mới đến.:

- ▶ b1 - b2 - b5 - b3
- ▶ b1 - b4 - b5 - b2
- ▶ b1 - b3 - b5 - b4
- ☺ b1 - b2 - b5 - b4

Tin_2014_P3_495: Trong Word, để sắp xếp dữ liệu trong bảng đã chọn ta thực hiện lệnh:

- ▶ File - Sort
- ☺ Table - Sort
- ▶ Tools - Sort
- ▶ Format - Sort

Tin_2014_P3_496: Trong Word, để thực hiện in một lần các trang số 5, trang số 12 và từ trang 7 đến trang 10, tại mục chọn Pages trong hộp thoại Print ta khai báo:

- ▶ 5 - 12,7 - 10
- ▶ 5,12:7 - 10
- ☺ 5,7 - 10,12
- ▶ Không thực hiện được yêu cầu này trong Word

Tin_2014_P3_497: Trong Word, để thực hiện in văn bản từ trang in số 1 đến 17 tại mục chọn Pages trong hộp thoại Print ta nhập:

- ▶ 1:17
- ▶ 1,17
- ☺ 1 - 17
- ▶ Tất cả đều đúng

Tin_2014_P3_498: Trong Word, để thực hiện in văn bản từ trang in số 5 đến 12, tại mục Pages trong hộp thoại Print ta gõ:

- ☺ 5 - 12
- ▶ 5,12
- ▶ 5:12
- ▶ Không câu nào đúng

Tin_2014_P3_499: Trong Word, để thực hiện in văn bản từ trang in số 5 đến 16 tại mục chọn Pages trong hộp thoại Print ta gõ là:

▶ 5;16

▶ 5,16

☺ 5 - 16

▶ 5:16

Tin_2014_P3_500: Trong Word, khi di chuyển một đoạn văn bản đến vị trí mới, ta thực hiện theo thứ tự nào dưới đây: b1: Chọn đoạn văn bản - b2: Chọn vị trí mới (nơi đến) - b3:Nhấn Ctrl + X - b4: Nhấn Ctrl + C - b5: Nhấn Ctrl + V:

▶ b1 - b2 - b3 - b4 - b5

☺ b1 - b3 - b2 - b5

▶ b1 - b4 - b2 - b5

▶ b2 - b3 - b1 - b4 - b5

Tin_2014_P3_501: Trong Word, muốn chèn thêm cột đã chọn trong Table, ta thực hiện:

▶ Format - Columns

☺ Table - Insert - Columns to the Left hoặc Columns to the Right

▶ Table - Insert Columns

▶ Inser - Columns

Tin_2014_P3_502: Với bảng mã TCVN3 - ABC, hãy chọn Font chữ thích hợp để gõ được tiếng Việt:

▶ Times New Roman

▶ Vntimes New Roman

▶ VNI - Time

☺ .VnTime

Tin_2014_P3_503: Với các mục đã được chọn trong hộp thoại Print , khi ta kích chọn OK thì Word sẽ thực hiện in:

- ▶ Tất cả các trang của tài liệu
- ▶ Trang hiện hành
- ☺ Một khối văn bản được chọn
- ▶ Tất cả các câu trên đều sai

Tin_2014_P3_504: Với các mục đã được khai báo và chọn lựa trong hộp thoại , khi kích nút Replace All thì Word sẽ:

- ▶ Tìm từ Viettin và thay thế thành Vietin
- ▶ Tìm từ Viettin và thay thế thành Vietin với từ Viettin là một từ độc lập không phải là thành phần của một từ khác
- ▶ Tìm trên toàn bộ văn bản từ Viettin và thay thế thành Vietin
- ☺ Không có câu trả lời nào đúng hoàn toàn

Tin_2014_P3_505: Với các mục đã được khai báo và chọn lựa trong hộp thoại , khi kích nút Replace All thì Word sẽ:

- ▶ Tìm từ Viettin và thay thế thành Vietin
- ▶ Tìm từ Viettin và thay thế thành Vietin với từ Viettin là một từ độc lập không phải là thành phần của một từ khác
- ▶ Tìm trên toàn bộ văn bản từ Viettin và thay thế thành Vietin
- ☺ Kết hợp tất cả các ý đã nêu ở trên

Tin_2014_P3_506: Với các thông số đã được khai báo ở mục Pages trong hộp thoại Print , khi kích chọn OK thì Word sẽ in:

- ▶ Các trang số 1, 5, 9 và từ trang số 13 đến trang số 15
- ▶ Chỉ in các trang số 1, 5, 9, 13, 14 và 15
- ▶ Trong các trang in ra có trang số 14

☺ Tất cả các câu trên đều đúng

Tin_2014_P3_507: Với các thông số đã được khai báo ở mục Pages trong hộp thoại Print , khi kích chọn OK thì Word sẽ in:

☺ Các trang số 1, 5, 9 và từ trang 13 đến trang 15

- ▶ Các trang số 1, 5, 9, 13 và 15
- ▶ Cả A và B đều sai
- ▶ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_508: Với một đoạn văn bản đã được chọn lựa, ta bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + D sẽ làm cho đoạn văn bản đó:

- ▶ In đậm
- ▶ In đậm và gạch chân đoạn văn bản đó với nét đôi

☺ Gạch chân đoạn văn bản đó với nét đôi

- ▶ Gạch chân đoạn văn bản đó với nét đơn

Tin_2014_P3_509: Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - lowercase sẽ có tác dụng:

☺ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường

- ▶ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa
- ▶ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường
- ▶ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự thường, các ký tự còn lại trong từ là ký tự hoa

Tin_2014_P3_510: Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - Sentence case sẽ có tác dụng:

- ▶ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường
- ▶ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa
- ▶ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường

☺ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi câu thành ký tự hoa

Tin_2014_P3_511: Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - Title Case sẽ có tác dụng:

- ▶ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường
- ▶ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa

☺ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường

- ▶ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự thường, các ký tự còn lại trong từ là ký tự hoa

Tin_2014_P3_512: Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - tOGGLE cASE sẽ có tác dụng:

- ▶ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường
- ▶ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa
- ▶ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường

☺ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự thường, các ký tự còn lại trong từ là ký tự hoa

Tin_2014_P3_513: Với một đoạn văn bản đã được chọn, ta chọn Format - Change Case - UPPERCASE sẽ có tác dụng:

- ▶ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường
- ☺ Chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa
- ▶ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường
- ▶ Chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự thường, các ký tự còn lại trong từ là ký tự hoa

Tin_2014_P3_514: Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi ký tự đầu của mỗi từ có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa, các ký tự còn lại trong từ là ký tự thường:

- ▶ Ta bấm tổ hợp phím Shift + F3 cho đến khi nào xuất hiện kiểu định dạng yêu cầu
- ▶ Chọn Format - Change Case - Title Case

☺ Cả A và B đều đúng

▶ Cả A và B đều sai

Tin_2014_P3_515: Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa:

▶ Bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + A

▶ Bấm tổ hợp phím Shift + F3 cho đến khi nào xuất hiện kiểu chữ hoa

▶ Chọn Format - Change Case - UPPERCASE

☺ Tất cả các thao tác trên đều đúng

Tin_2014_P3_516: Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa:

▶ Bấm tổ hợp phím Ctrl + A

▶ Bấm tổ hợp phím Ctrl + F4

☺ Chọn Format - Change Case - UPPERCASE

▶ Bấm tổ hợp phím Alt + F4

Tin_2014_P3_517: Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự hoa:

☺ Chọn Format - Change Case - UPPERCASE

▶ Bấm tổ hợp phím Ctrl + F4

▶ Bấm tổ hợp phím Ctrl + A

▶ Bấm tổ hợp phím Alt + F4

Tin_2014_P3_518: Với một đoạn văn bản đã được chọn, thao tác nào sau đây sẽ chuyển đổi tất cả các ký tự có trong đoạn văn bản đó thành ký tự thường:

▶ Bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + A

▶ Bấm tổ hợp phím Shift + F4

☺ Chọn Format - Change Case - lowercase

▶ Bấm tổ hợp phím Ctrl + F4

Tin_2014_P3_519: Với một khối văn bản đã được chọn lựa, lần lượt kích nút số 3 và 5 sẽ làm cho đoạn văn bản đó:

▶ In đậm

▶ In nghiêng

▶ Gạch chân

☺ In đậm và gạch chân

Tin_2014_P3_520: Với một khối văn bản đang được chọn có định dạng là Bold, kích vào nút này sẽ có tác dụng:

▶ In đậm khối văn bản đó

☺ Huỷ bỏ in đậm khối văn bản đó

▶ Làm đậm thêm khối văn bản đó

▶ Không có tác dụng gì hết

Tin_2014_P3_521: Với một khối văn bản đang được chọn, hãy cho biết kết quả khi thực hiện xong thao tác này:

☺ Khối văn bản đang được chọn sẽ có cỡ chữ là 16

▶ Toàn bộ văn bản sẽ có cỡ chữ 16

▶ Chèn vào tại vị trí con trỏ số 16

▶ Nhảy đến trang số 16 của văn bản

Tin_2014_P3_522: Với phần văn bản được chọn lựa, tổ hợp phím Ctrl + B dùng để:

▶ Tạo chữ nhỏ phía trên

▶ In nghiêng

▶ In gạch chân

☺ In đậm

Tin_2014_P3_523: Word có thể in:

- ▶ Nhiều trang tư liệu liên tục nhau
- ▶ Nhiều trang tư liệu không liên tục nhau
- ▶ Một trang tư liệu

☺ Tất cả các chọn lựa trên

Tin_2014_P3_524: Word là một chương trình ứng dụng của:

☺ Microsoft

- ▶ FPT Việt Nam
- ▶ Borland
- ▶ Netscape

Tin_2014_P3_525: Trong phần mềm Vietkey, nếu sử dụng bộ mã UNICODE và kiểu gõ TELEX để gõ Tiếng Việt, sử dụng Font chữ:

☺ Time New Roman

- ▶ .Vn TimeH
- ▶ .Vn Time
- ▶ VnTimes new roman

Tin_2014_P3_526: Các biểu thức sau đây, cho biết biểu thức nào có kết quả là FALSE:

▶ =OR(5>4,10>20)

☺ =AND(5>6, OR(10>6,1>3))

▶ =OR(AND(5>4,3>1),10>20)

▶ =AND(5>4,3>1,30>20)

Tin_2014_P3_527: Các giá trị nào sau đây không phải là địa chỉ ô:

- ▶ \$J12345
- ☺ IZ\$15
- ▶ \$HA\$255
- ▶ Cả 3 câu trên đều đúng

Tin_2014_P3_528: Các hàm IF, AND và OR là thuộc loại hàm xử lý dữ liệu:

- ▶ Số
- ▶ Ngày Tháng Năm
- ☺ Logic
- ▶ Chuỗi

Tin_2014_P3_529: Các hàm nào sau đây không xử lý được chuỗi ký tự Alphabet:

- ▶ Left
- ☺ Sum
- ▶ Len
- ▶ Không câu nào đúng

Tin_2014_P3_530: Các hàm nào sau đây không xử lý được dữ liệu kiểu ký tự (chuỗi):

- ▶ Value
- ▶ Len
- ▶ Left
- ☺ Không câu nào đúng

Tin_2014_P3_531: Các loại địa chỉ sau, địa chỉ nào là không hợp lệ trong Excel:

- ☺ 145\$E
- ▶ M\$345

▶ \$AA12

▶ \$Z20

Tin_2014_P3_532: Các ô dữ liệu của bảng tính Excel có thể chứa:

▶ Các giá trị logic, ngày, số, chuỗi

▶ Các giá trị kiểu ngày, số, chuỗi

▶ Các dữ liệu là công thức

☺ Các câu trên đều đúng

Tin_2014_P3_533: Cấu trúc của một địa chỉ trong Excel là:

▶ Ký Hiệu Hàng và Số Thứ Tự Cột

☺ Ký Hiệu Cột và Số Thứ Tự Hàng

▶ Cả A và B đều sai

▶ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_534: Cho biết địa chỉ nào sau đây không hợp lệ:

▶ \$Z1

▶ IV12

▶ AA\$12

☺ XY2

Tin_2014_P3_535: Cho biết kết quả của biểu thức lệnh: $=\text{MAX}(20,7)+\text{MOD}(20,7)+\text{MIN}(20,7)$:

▶ 30

▶ 52

▶ 25

☺ 35

Tin_2014_P3_536: Cho biết kết quả của biểu thức sau: =And("DaNang" <> "D*", False):

▶ TRUE

☺ False

▶ \#Value

▶ Biểu thức sai cú pháp

Tin_2014_P3_537: Cho biết kết quả của biểu thức: =LEN(LEFT("DANANG",2)):

▶ \#VALUE

▶ DA

☺ 2

▶ \#NAME?

Tin_2014_P3_538: Cho biết kết quả của biểu thức: =Max(20,40)/Min(5,8):

☺ 8

▶ 40

▶ 20

▶ 5

Tin_2014_P3_539: Cho biết kết quả của công thức: =LEN(MID("TIN HOC CAP DO B", 9)):

▶ 8

▶ 9

▶ 16

☺ Báo lỗi

Tin_2014_P3_540: Cho biết kết quả của công thức =RIGHT("TP_Da_Nang",6):

▶ DaNang

☺ a_Nang

▶ TPDaNa

▶ TP_DaNang_

Tin_2014_P3_541: Cho biết kết quả của công thức sau $=\text{Min}(5,7,9)+\text{Max}(5,7,9)+\text{Mod}(9,7)$:

▶ 14

▶ 15

☺ 16

▶ 17

Tin_2014_P3_542: Cho biết kết quả của công thức sau: $=\text{MIN}(\text{MAX}(2,3,4),\text{MIN}(5,6,7,8))$:

▶ 2

▶ 5

☺ 4

▶ 8

Tin_2014_P3_543: Cho biết kết quả của công thức sau:
 $=\text{AND}(\text{OR}(\text{FALSE},3>2),\text{AND}(\text{TRUE},\text{FALSE}))$:

▶ 2

▶ 3

▶ TRUE

☺ 'False

Tin_2014_P3_544: Cho biết kết quả của công thức sau: $=\text{Average}(3,7,5,9)/0$:

▶ 6

▶ 0

☺ \#DIV/0!

▶ 7

Tin_2014_P3_545: Cho biết kết quả của công thức sau: =DATE(2004,16,1):

☺ 01/04/2005

▶ 4/1/2005

▶ 1/4/2004

▶ 4/1/2004

Tin_2014_P3_546: Cho biết kết quả của công thức sau: =Date(2008,10,0):

☺ 30/09/2008

▶ 30/10/2008

▶ 31/10/2008

▶ 1/10/2008

Tin_2014_P3_547: Cho biết kết quả của công thức sau: =Date(2008,3,4):

▶ Là 1 kiểu dữ liệu Date

▶ Là 1 kiểu dữ liệu Number

☺ Cả A và B đều đúng

▶ Cả A và B đều sai

Tin_2014_P3_548: Cho biết kết quả của công thức sau: =DAY(DATE(2004,3,0)):

▶ 28

☺ 29

▶ 30

▶ 31

Tin_2014_P3_549: Cho biết kết quả của công thức sau:
=IF(AND(23>12,OR(12>23,23>12)),2007,2006):

☺ 2007

▶ FALSE

▶ 2006

▶ Báo lỗi

Tin_2014_P3_550: Cho biết kết quả của công thức sau: =INT(345.97):

▶ 97

▶ 345.97

☺ 345

▶ 346

Tin_2014_P3_551: Cho biết kết quả của công thức sau: =Max(20,40)/Min(5,8):

▶ 4

▶ 5

☺ 8

▶ \#NAME?

Tin_2014_P3_552: Cho biết kết quả của công thức sau: =Round(1.64/3,1)*3:

▶ Là một số có một số lẻ thập phân

▶ Là một số có một số lẻ thập phân, chia hết cho 3

▶ Công thức này bị lỗi

☺ Câu C là đúng nhất

Tin_2014_P3_553: Cho biết kết quả của công thức sau: INT(12.56)+SQRT(100):

▶ 12

▶ 56

▶ 10

☺ 22

Tin_2014_P3_554: Để tính Bình quân cho cột Tổng Lương từ E6 đến E12. Ta sử dụng công thức nào sau đây:

▶ =SUM(E6:E12)

▶ =AVG(E6:E12)

▶ =AVERAGE(E6+E12)

☺ =AVERAGE(E6:E12)

Tin_2014_P3_555: Để tính giá trị trung bình của các số có trong các ô B1, C1, D1, E1, ta dùng công thức:

▶ =Round(Average(B1:E1),0)

▶ =Average(B1:E1)

▶ =Average(B1,C1,D1,E1)

☺ Tất cả đều đúng

Tin_2014_P3_556: Để tính tổng (Auto Sum) các ô liên tục của một cột, ta đưa con trỏ về ô chứa kết quả rồi thực hiện:

▶ Nhấn tổ hợp phím Ctrl+=

▶ Chọn Data - Subtotals

☺ Nhấn tổ hợp phím Alt+=

▶ Tất cả các trả lời đều đúng

Tin_2014_P3_557: Để tính tổng (Auto Sum) các ô liên tục của một cột, ta đưa trỏ về ô chứa kết quả rồi thực hiện:

▶ Data - Subtotals

☺ Nhấn tổ hợp phím Alt + =

▶ Nhấn tổ hợp phím Ctrl + =

▶ Tất cả các trả lời đều đúng

Tin_2014_P3_558: Để tính tổng các giá trị trên vùng địa chỉ (B5:B7), ta thực hiện công thức:

▶ =SUM(B5:B7)

▶ =SUM(B5,B6,B7)

▶ =SUM(\$B\$5:\$B\$7)

☺ Tất cả các câu trên đều đúng

Tin_2014_P3_559: Để tính tổng các số trên cùng 1 dòng ghi tại các ô không liên tục gồm ô A3,C3 và khối E3:G3. Sử dụng công thức nào sau đây:

▶ =SUM(E3..G3)

▶ =SUM(A3..G3)

☺ =SUM(A3,C3,E3:G3)

▶ =A3+C3+E3..G3

Tin_2014_P3_560: Để tính trung bình cộng các ô có chứa dữ liệu kiểu số trong một phạm vi khối ta sử dụng hàm:

▶ SUM

▶ MIN

▶ MAX

☺ AVERAGE

Tin_2014_P3_561: Để tính trung bình cộng giá trị số tại các ô C1, C2 và C3. Ta thực hiện công thức nào sau đây:

▶ =SUM(C1:C3)/3

▶ =AVERAGE(C1:C3)

▶ =(C1+SUM(C2:C3))/3

☺ Tất cả công thức trên đều đúng

Tin_2014_P3_562: Để tô màu nền cho ô dữ liệu, ta chọn ô cần tô rồi:

☺ Click vào biểu tượng Fill Color trên thanh công cụ Formatting

- ▶ Chọn menu Format - Cells, chọn Font và chọn Color
- ▶ Click vào biểu tượng Font Color trên thanh công cụ
- ▶ Tất cả đều đúng

Tin_2014_P3_563: Để tổng hợp số liệu từ nhiều bảng tính khác nhau, ta sử dụng công cụ:

- ▶ Pivot Table
 - ▶ Consolidate
 - ▶ Cả A và B đều sai
- ☺ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_564: Để trích 3 ký tự HIK trong chuỗi EFGHIK chứa tại ô A4 của bảng tính, ta dùng công thức:

- ▶ =Right(A4,3)
- ▶ =Mid(A4,3,3)
- ▶ =Left(A4,3)

☺ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_565: Để trích 3 ký tự HIK trong chuỗi EFGHIK chứa tại ô A4 của bảng tính, ta dùng hàm:

- ☺ =Right(a4,3)
- ▶ =Mid(a4,3)
- ▶ =Left(a4,3)
- ▶ Tất cả đều sai

Tin_2014_P3_566: Để trích lọc dữ liệu tự động trong Excel thực hiện lệnh:

- ☺ Data - Filter - AutoFilter
- ▶ Format - Filter - AutoFilter
- ▶ Data - Auto Filter
- ▶ Data - Filter - Advanced Filter

Tin_2014_P3_567: Để trích lọc dữ liệu tự động trong Excel thực hiện lệnh:

- ▶ Data - Sort
- ▶ Data - Filter
- ☺ Data - Filter - AutoFilter
- ▶ Format - Filter - Advanced Filter

Tin_2014_P3_568: Để trộn 2 ô dữ liệu trên bảng tính, ta chọn 2 ô cần nối với nhau:

- ▶ Click vào biểu tượng Merge and Center trên thanh công cụ
- ▶ Chọn Format - Cells - Alignment - Merge Cells
- ☺ Cả hai câu A và B đều đúng
- ▶ Cả hai câu A và B đều sai

Tin_2014_P3_569: Để vẽ biểu đồ trong Excel, ta thực hiện các thao tác:

- ▶ Chọn vùng dữ liệu, Insert - Chart, chọn kiểu biểu đồ..
- ▶ Insert - Chart, chọn kiểu biểu đồ, chọn vùng dữ liệu..
- ▶ Nhấp vào biểu tượng Chart Wizard, chọn kiểu biểu đồ, chọn vùng dữ liệu..
- ☺ Cả 3 câu trên đều đúng

Tin_2014_P3_570: Để xác định bề rộng của cột đang chọn, ta thực hiện:

- ▶ Format - Column Width
- ▶ Edit - Columns Width

☺ Format - Column - Width

▶ Edit - Column - Width

Tin_2014_P3_571: Để xem tài liệu trước khi in ta thực hiện:

▶ Chọn File - Print Pre View

▶ Click vào biểu tượng Print Pre View trên thanh công cụ

☺ Cả A và B đều đúng

▶ Cả A và B đều sai

Tin_2014_P3_572: Để xem và chọn hàm trong Excel ta kích chuột vào biểu tượng nào:

▶ A

☺ B

▶ C

▶ D

Tin_2014_P3_573: Để xóa cột trong bảng tính ta thực hiện như sau:

▶ Chọn cột cần xóa, vào Menu Insert chọn Delete Column

▶ Chọn cột cần xóa, vào Menu Insert chọn Delete

▶ Chọn cột cần xóa, nhấp phải chuột, chọn Delete Cell

☺ Chọn cột cần xóa, nhấp phải chuột, chọn Delete

Tin_2014_P3_574: Để xóa một cột trong Excel tại vị trí con trỏ ta thực hiện:

▶ Bấm phím Delete trên bàn phím

▶ Chọn Table - Delete Columns

▶ Chọn Format - Delete Columns

☺ Chọn Edit - Delete - Entire Column

Tin_2014_P3_575: Để xoá một Sheet đã chọn ta thực hiện như sau:

- ▶ Chọn Edit - Delete Sheet
- ▶ Nhấp phải chuột tại Sheet Tab - chọn Delete
- ▶ Chọn View - Delete Sheet

☺ Câu A và B đều đúng

Tin_2014_P3_576: Để xóa một Sheet đã chọn trong Workbook ta thực hiện lệnh:

- ▶ Edit - Delete Sheet
- ▶ Format - Sheet - Hide
- ▶ Kích chuột phải tại tên Sheet và chọn Delete

☺ Câu A và C đúng

Tin_2014_P3_577: Để xoá một Sheet đã chọn trong WorkBook, ta thực hiện lệnh:

- ▶ Edit - Delete Sheet
- ▶ Bấm phím Delete và chọn OK
- ▶ Kích chuột phải chuột tại tên Sheet và chọn Delete

☺ Câu A và câu C đúng

Tin_2014_P3_578: Để xoá một Sheet đã chọn, ta thực hiện:

- ▶ Chọn menu View - Delete Sheet
 - ▶ Chọn menu File - Delete Sheet
- ☺ Ấn chuột phải lên tên Sheet tại Sheet Tab - Delete
- ▶ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_579: Bắt đầu một công thức ta có thể sử dụng:

- ▶ Dấu hỏi (?)
- ▶ Dấu bằng (=)

▶ Dấu trừ (-)

☺ Dấu bằng (=) hoặc dấu cộng(+)

Tin_2014_P3_580: Biểu tượng nào trong các biểu tượng sau không dùng để sắp xếp dữ liệu:

▶ Biểu tượng số 1

▶ Biểu tượng số 2

▶ Cả hai biểu tượng 2 và 3

☺ Các ý nêu trên đều đúng

Tin_2014_P3_581: Cho biết kết quả của công thức sau: $\text{SQRT}(100)$:

▶ 100

☺ 10

▶ 0.1

▶ 10000

Tin_2014_P3_582: Cho biết kết quả của công thức: $=\text{MIN}(5,7,9)+\text{MAX}(5,7,9)+\text{MOD}(9,7)$:

▶ 14

▶ 17

▶ 15

☺ 16

Tin_2014_P3_583: Cho biết kết quả khi thực hiện biểu thức. $=\text{Not}(23+12=2007)$:

☺ True

▶ \#N/A

▶ \#REF

▶ FALSE

Tin_2014_P3_584: Cho biết kết quả trả về khi thực hiện công thức: $\text{=NOT(AND(5>2;2>=2;9<10))}$ là:

▶ TRUE

☺ FALSE

▶ 2

▶ 5

Tin_2014_P3_585: Chọn câu phát biểu đúng:

▶ Một Cell hay ô được tạo ra bởi một hàng duy nhất

▶ Một Cell hay ô được tạo ra bởi một cột duy nhất

▶ Cell hay ô là sự giao nhau giữa một hàng và một cột và được xác định bởi địa chỉ ô gồm số thứ tự cột và ký hiệu hàng

☺ Cell hay ô là sự giao nhau giữa một hàng và một cột và được xác định bởi địa chỉ ô gồm ký hiệu cột và số thứ tự hàng

Tin_2014_P3_586: Chọn ra câu phát biểu sai:

▶ Excel cho phép in WorkSheet hiện hành

▶ Excel cho phép in tất cả các WorkSheet có trong Workbook

▶ Excel cho phép in một vùng được chọn lựa

☺ Excel chỉ in được trang hiện hành

Tin_2014_P3_587: Chức năng của hàm TRIM(text) là để dùng:

▶ Cắt bỏ các khoảng trống đầu chuỗi Text

▶ Cắt bỏ các khoảng trống cuối chuỗi Text

☺ Cắt bỏ các khoảng trống đầu, giữa và cuối của chuỗi Text

▶ Cắt bỏ các khoảng trống giữa chuỗi Text

Tin_2014_P3_588: Chuỗi nào sau đây là kết quả của công thức: =Proper("Tin học"):

- ☺ Tin Học
- ▶ TIN Học
- ▶ tin học
- ▶ TIN học

Tin_2014_P3_589: Công cụ nào sau đây cho phép dò tìm được mối quan hệ giữa các ô thông qua công thức:

- ▶ Track Changes
- ▶ Spelling
- ▶ Protection
- ☺ Auditing

Tin_2014_P3_590: Công thức = ROUND(3.56,1) sẽ cho ra giá trị:

- ▶ 3.5
- ☺ 3.6
- ▶ 3.50
- ▶ Câu A và C đều đúng

Tin_2014_P3_591: Công thức =Average(2,3,5) sẽ cho giá trị:

- ▶ 3.4
- ▶ 3.3
- ☺ 3.333333...
- ▶ Câu B và C đều đúng

Tin_2014_P3_592: Công thức =Choose(1,Choose(1,"Hai","Ba","Bốn"),"Hai","Ba","Bốn") sẽ cho kết quả:

▶ "Một"

☺ "Hai"

▶ "Bốn"

▶ "Ba"

Tin_2014_P3_593: Công thức =Countif(A2:A8, AB1) sẽ:

▶ Đếm các ô trong vùng A2:A8 có chuỗi AB1

☺ Đếm các ô trong vùng A2:A8 có dữ liệu giống như dữ liệu ở ô địa chỉ AB1

▶ Đếm các ô trong vùng A2:A8 có chữ AB1 và có dữ liệu kiểu số

▶ Tất cả đều sai

Tin_2014_P3_594: Công thức nào sau đây cho phép lấy ra chuỗi "Ty" từ chuỗi ký tự "Cong Ty Tin Hoc":

▶ Right("Cong Ty Tin Hoc",2)

▶ Mid("Cong Ty Tin Hoc",2,6)

☺ Left(RIGHT("Cong Ty Tin Hoc",10),2)

▶ Left("Cong Ty Tin Hoc",2)

Tin_2014_P3_595: Công thức nào sau đây đúng cú pháp:

☺ =SUM(10,A1:A100)

▶ =IF(1=2 AND 4<4,"Đúng","Sai")

▶ =MIN(12,MAX(1;10))

▶ ="Office"+RIGHT("1997",2)

Tin_2014_P3_596: Công thức nào sau đây là một công thức đúng cú pháp:

▶ =IF(AND(1>2,"Đúng"),"Đúng","Sai")

▶ =IF(1>2 AND 3>4,"Đúng","Sai")

▶ =IF(OR(1>2,"Đúng"),"Đúng","Sai")

☺ =IF(OR(1>2,"Đúng"="Đúng"),"Đúng","Sai")

Tin_2014_P3_597: Công thức nào sau đây là một công thức sai cú pháp:

▶ =IF(AND("Đúng"="Đúng","Đúng"="Đúng"),"Đúng","Đúng")

▶ =IF(OR("Sai"="Đúng","Đúng"="Sai"),"Đúng","Sai")

▶ =IF(1>2,"Đúng","Sai")

☺ =IF(OR(1>2,"Đúng"),"Đúng","Sai")

Tin_2014_P3_598: Công thức nào sau đây sai cú pháp:

☺ =IF(1>2;2,3)

▶ =MIN(1)

▶ =MAX(1+2,3)

▶ =SUM(A1:A10)

Tin_2014_P3_599: Công thức tại ô C3 là =RAND()*10. Kết quả tại ô đó là:

▶ 9

▶ 8

▶ 10

☺ Là một số ngẫu nhiên có giá trị trong phạm vi từ 0 đến 10

Tin_2014_P3_600: Công thức tại ô C5 là: =\$A5*C\$4. Vậy khi sao chép nó đến ô D6 thì nội dung công thức tại D6 là:

▶ =\$B6*D\$5

▶ =\$A5*D\$4

▶ =\$B5*D\$4

☺ =\$A6*D\$4

Tin_2014_P3_601: Công thức tham chiếu dữ liệu từ Sheet khác có dạng:

- ▶ 'Tên Sheet tham chiếu'&#Địa chỉ ô tham chiếu
- ▶ Địa chỉ ô tham chiếu!'Tên Sheet tham chiếu'
- ☺ "Tên Sheet tham chiếu"!Địa chỉ ô tham chiếu
- ▶ 'Tên Sheet tham chiếu'&Địa chỉ ô tham chiếu

Tin_2014_P3_602: Để ẩn các cột (Columns) dữ liệu đã chọn trong Sheet hiện hành, ta thực hiện lệnh:

- ▶ Format - Hide Column
- ☺ Format - Column - Hide
- ▶ Format - Column Hide
- ▶ Format - Column - UnHide

Tin_2014_P3_603: Để biết ngày giờ hiện hành ta sử dụng hàm:

- ▶ Day()
- ▶ Date()
- ☺ Now()
- ▶ Today()

Tin_2014_P3_604: Để biết tháng 5 có bao nhiêu ngày, ta dùng công thức nào sau đây:

- ☺ =DAY(DATE(2008,6,0))
- ▶ =DAY(DATE(2008,5,1))
- ▶ =DAY(DATE(2008,7,30))
- ▶ =DAY(DATE(2008,5,0))

Tin_2014_P3_605: Để che dấu (Hide) các cột đã được chọn ta thực hiện lệnh:

- ▶ Insert - Columns - Hide

▶ Format - Column Hide

☺ Format - Column - Hide

▶ Format - Cells - Hide

Tin_2014_P3_606: Để chèn một hàm vào công thức, ta thực hiện:

▶ Kích chọn Insert - Function

▶ Gõ tên hàm cần chèn tại công thức

▶ Cả A và B đều sai

☺ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_607: Để chèn thêm hàng trong bảng tính ta thực hiện như sau:

▶ Chọn hàng cần chèn, vào Format chọn Rows

▶ Chọn hàng cần chèn, vào Edit chọn Rows

▶ Chọn hàng cần chèn, nhấp phải chuột và chọn Insert Rows

☺ Chọn hàng cần chèn, nhấp phải chuột và chọn Insert

Tin_2014_P3_608: Để chèn thêm một bảng tính (Worksheet) ta thực hiện như sau:

▶ Edit - WorkSheet

▶ Format - WorkSheet

☺ Insert - WorkSheet

▶ Không thể chèn thêm

Tin_2014_P3_609: Để chèn thêm một hàng (dòng) tại vị trí đang đặt con trỏ ô, ta thực hiện lệnh Insert - Cells, sau đó chọn:

▶ Shift Cells Right

▶ Shift Cells Down

☺ Entire Row

► Entire Column

Tin_2014_P3_610: Để chọn các khối ô không liên tục trên bảng tính, ta sử dụng:

- Chuột và bấm kèm với phím Shift
- Chuột và bấm kèm với phím Enter
- ☺ Chuột và bấm kèm với phím Ctrl
- Chuột và bấm kèm với phím Alt

Tin_2014_P3_611: Để chọn các Sheet không liên tục trên Sheet Tab, ta chọn lần lượt từng Sheet một và bấm kèm phím:

- ☺ Ctrl
- Alt
- Shift
- Tab

Tin_2014_P3_612: Để chọn nguyên cả 1 cột ta thực hiện thao tác nào sau đây:

- Nhấp chuột Ký hiệu cột
- Chọn hết 65536 ô của cột đó
- Bấm tổ hợp phím Ctrl + Spacebar khi con trỏ Bảng tính đang ở trên cột đó
- ☺ Tất cả các cách trên đều đúng

Tin_2014_P3_613: Để chọn nguyên cả 1 hàng ta thực hiện thao tác nào sau đây:

- Nhấp chuột Số thứ tự hàng
- Chọn hết 256 ô của hàng đó
- Bấm tổ hợp phím Shift + Spacebar khi con trỏ Bảng tính đang ở trên hàng đó
- ☺ Tất cả các cách trên đều đúng

Tin_2014_P3_614: Để chọn những cột không liên tiếp nhau, ta dùng chuột kích chọn từng cột một, đồng thời ấn giữ phím:

▶ Shift

☺ Ctrl

▶ Tab

▶ Alt

Tin_2014_P3_615: Để chọn tất cả các ô có trong một bảng tính WorkSheet, ta thực hiện:

▶ Bấm Ctrl+F

▶ Bấm Ctrl+D

▶ Bấm Ctrl+C

☺ Bấm Ctrl+A

Tin_2014_P3_616: Để có được một chuỗi chữ in hoa từ một chuỗi chữ in thường, ta sử dụng hàm:

☺ Upper

▶ Lower

▶ Proper

▶ Tất cả đều sai

Tin_2014_P3_617: Để có thể lấy ra ký tự ở vị trí bất kỳ trong chuỗi, ta sử dụng hàm:

▶ Right

▶ Mid

▶ Left

☺ Mid hoặc có thể Left kết hợp với Right

Tin_2014_P3_618: Để có thể lấy ra ký tự ở vị trí bên phải của chuỗi ta dùng hàm:

▶ Left(Text,[Num_chars])

☺ Right(Text,[Num_chars])

▶ Sum(A1:A10)

▶ Average(Right(A1:A10))

Tin_2014_P3_619: Để có thể sắp xếp nhanh số liệu trong một cột, ta có thể sử dụng biểu tượng nào trong các biểu tượng sau:

▶ Biểu tượng số 3

▶ Biểu tượng số 4

▶ Ta có thể dùng biểu tượng số 3 hoặc số 4

☺ Tất cả các ý nêu trên đều đúng

Tin_2014_P3_620: Để dấu (ẩn) một hàng, ta chọn hàng đó và:

▶ Chọn Format - Sheet - Hide

▶ Chọn Format - Row - Hide

▶ Kéo chuột tại vách ngăn hàng sao cho độ cao hàng bằng 0

☺ Câu B và C đều đúng

Tin_2014_P3_621: Để đếm các ô có dữ liệu, ta dùng hàm:

▶ Count

▶ Countif

☺ Counta

▶ Cả 3 câu trên đều đúng

Tin_2014_P3_622: Để di chuyển qua lại giữa các Worksheet (Sheet), ta dùng tổ hợp phím:

▶ Shift + PageUp (PageDown)

☺ Ctrl + PageUp (PageDown)

- ▶ Ctrl + Home (End)
- ▶ Alt + PageUp (PageDown)

Tin_2014_P3_623: Để định dạng Font chữ cho một vùng dữ liệu đã chọn ta thực hiện:

- ▶ Format Font - Cells
- ☺ Format - Cells - Font
- ▶ Format Cells - Font
- ▶ Format - Font - Cells

Tin_2014_P3_624: Để định dạng khung kẻ (Border) cho một vùng dữ liệu đã chọn, ta thực hiện:

- ▶ Format Cells - Border
- ▶ Format - Border
- ☺ Format - Cells - Border
- ▶ Data - Cells - Boder

Tin_2014_P3_625: Để đổi tên cho một Sheet, ta thực hiện như sau:

- ▶ Quét chọn cả Sheet, nhấp phải chuột và chọn Rename
- ▶ Quét chọn cả Sheet, chọn Edit và chọn Rename
- ☺ Nhấp phải chuột vào tên Sheet tại Sheet Tab và chọn Rename
- ▶ Chọn Format và chọn Rename

Tin_2014_P3_626: Để đổi tên một Sheet đã chọn ta thực hiện:

- ▶ Edit - Sheet - Rename
- ▶ Format - Sheet Rename
- ☺ Format - Sheet - Rename
- ▶ Format - Rename Sheet

Tin_2014_P3_627: Để đổi tên một Sheet đã chọn ta thực hiện:

- ▶ Format - Rename Sheet
- ▶ Format - Sheet Rename
- ▶ Edit - Sheet - Rename
- ☺ Format - Sheet - Rename

Tin_2014_P3_628: Để đóng Workbook hiện hành ta thực hiện:

- ▶ Kích vào nút Close tại cửa sổ WorkBook
- ▶ Chọn File - Close
- ▶ Bấm Ctrl+F4
- ☺ Tất cả các cách trên đều được

Tin_2014_P3_629: Để đóng Workbook hiện hành ta thực hiện:

- ▶ CTRL + F4
- ▶ Shift + F4
- ▶ File - Close
- ☺ Cả 2 câu trả lời A và C đều đúng

Tin_2014_P3_630: Để kẻ khung cho một khối ô trong bảng tính, ta chọn khối ô đó:

- ▶ Nhấp phải chuột rồi chọn Border
- ▶ Kích vào biểu tượng Border trên thanh công cụ
- ▶ Chọn Format - Cells rồi chọn Border
- ☺ Chỉ có B và C là đúng

Tin_2014_P3_631: Để khắc phục hiện tượng tự động điền từ khi ta gõ từ tương tự như các dòng trước đó đã có:

- ☺ Tools - Options - Edit, bỏ dấu chọn ở ô Enable Autocomplete for cells values

- ▶ Vào Format - Cells - bỏ dấu chọn ở ô Enable Autocomplete for cells values
- ▶ Vào View - Format - Cell - Autocomplete
- ▶ Chọn Sheet - Format - Autocomplete

Tin_2014_P3_632: Để kiểm tra bảng tính có các lỗi như: \#DIV - 0?, \#NAME?, \#VALUE!, ... hay không, ta thực hiện kích chọn biểu tượng nào trên thanh Formula Auditing:

- ▶ Trace Error
 - ▶ Trace Precedents
 - ▶ Evaluate Formular
- ☺ Error Checking

Tin_2014_P3_633: Để làm xuất hiện một hay nhiều cột đã được che dấu, ta thực hiện lệnh thao tác:

- ▶ Format - Hide - Row
 - ▶ Format - Row - Hide
- ☺ Format - Column - Unhide
- ▶ Format - Row - Unhide

Tin_2014_P3_634: Để lọc dữ liệu tự động ta chọn khối dữ liệu cần lọc, sau đó:

- ▶ Chọn Format - Filter
 - ▶ Chọn View - AutoFilter
- ☺ Chọn Data - Filter - AutoFilter
- ▶ Chọn View - Filter - AutoFilter

Tin_2014_P3_635: Để lọc dữ liệu tự động ta chọn khối dữ liệu cần lọc, sau đó:

- ▶ Chọn Format - Filter
- ☺ Chọn Data - Filter - AutoFilter

- ▶ Chọn View - AutoFilter
- ▶ Chọn View - Filter - AutoFilter

Tin_2014_P3_636: Để mở hộp thoại định dạng, ta chọn ô cần định dạng rồi thực hiện:

- ▶ Format - Font
- ☺ Format - Cells - Font
- ▶ Edit - Font
- ▶ Format - Modify - Font

Tin_2014_P3_637: Để mở hộp thoại Paste Function, ta thực hiện như sau:

- ▶ View - Function
- ▶ Data - Function
- ▶ Format - Function
- ☺ Insert - Function

Tin_2014_P3_638: Để sắp xếp cơ sở dữ liệu, ta chọn:

- ▶ Tools - Sort
- ▶ Insert - Sort
- ▶ Table - Sort
- ☺ Data - Sort

Tin_2014_P3_639: Để sắp xếp dữ liệu trong cột theo thứ tự tăng dần, ta chọn lệnh Data - Sort, sau đó chọn:

- ☺ Ascending
- ▶ Descending
- ▶ Sort By
- ▶ Cả 3 câu trên đều sai

Tin_2014_P3_640: Để sắp xếp dữ liệu trong cột theo thứ tự tăng dần, ta chọn lệnh Data - Sort, sau đó chọn:

- ▶ Ascending
- ☺ Descending
- ▶ Sort By
- ▶ Sort Descending

Tin_2014_P3_641: Để thực hiện đổi ký tự đầu của mỗi từ trong biểu thức chuỗi thành chữ hoa, các ký tự còn lại trong từ là chữ thường ta sử dụng hàm:

- ☺ Proper()
- ▶ Lower()
- ▶ Upper()
- ▶ Không có lệnh nào đúng

Tin_2014_P3_642: Để thực hiện lệnh mở một tập tin hiện có lưu trên đĩa, ta bấm tổ hợp phím:

- ☺ Ctrl + O
- ▶ Ctrl + I
- ▶ Ctrl + B
- ▶ Ctrl + E

Tin_2014_P3_643: Để thực hiện phân trang tại dòng dữ liệu đang chọn cho bảng tính hiện hành thì ta thực hiện:

- ▶ View - Page Break
- ▶ Insert - Worksheet
- ▶ Insert - Rows
- ☺ Insert - Page Break

Tin_2014_P3_644: Để thực hiện việc xuống dòng trong 1 ô ta bấm tổ hợp phím:

- ▶ Ctrl + Tab
- ☺ Alt + Enter
- ▶ Enter + Ctrl
- ▶ Alt + Shift

Tin_2014_P3_645: Để xoá một Sheet hiện hành, ta thực hiện:

- ▶ Edit - Delete Sheet
 - ▶ View - Delete Sheet
 - ▶ Kích chuột phải tại tên Sheet chọn Delete
- ☺ Câu A và C đúng

Tin_2014_P3_646: Địa chỉ của một Cell có dạng G\$15 có nghĩa là:

- ▶ Cell này là giao của cột G và dòng 15
 - ▶ Cell này là giao của dòng G và cột 15
 - ▶ Đây là địa chỉ tuyệt đối theo dòng
- ☺ Cả A và C đều đúng

Tin_2014_P3_647: Địa chỉ khối nào sau đây là hợp lệ:

- ▶ A1;A12
- ☺ \$J\$1000:\$V12345
- ▶ \$A\$12:\$A\$1
- ▶ \$1\$A:\$A\$1

Tin_2014_P3_648: Địa chỉ một Cell là D10, bạn hiểu như thế nào:

- ☺ Cell này là sự giao nhau của cột D và hàng thứ 10
- ▶ Cell này là sự giao nhau của cột 10 và hàng D

- ▶ Đây là địa chỉ tuyệt đối về hàng
- ▶ Đây là địa chỉ tuyệt đối về cột

Tin_2014_P3_649: Địa chỉ nào sau đây không phải là địa chỉ ô:

- ▶ \$b9
- ▶ \$D\$9
- ▶ d\$9
- ☺ \$9\$A

Tin_2014_P3_650: Địa chỉ nào sau đây là hợp lệ:

- ▶ WW1234
- ▶ AB90000
- ☺ A64000
- ▶ 100C

Tin_2014_P3_651: Địa chỉ nào sau đây là không hợp lệ:

- ☺ ZZ45
- ▶ T60000
- ▶ C20
- ▶ A10

Tin_2014_P3_652: Địa chỉ ô \$A\$23 là:

- ☺ Địa chỉ tuyệt đối
- ▶ Địa chỉ tương đối
- ▶ Địa chỉ hỗn hợp
- ▶ Tất cả đều sai

Tin_2014_P3_653: Dữ liệu kiểu Ngày Tháng Năm là dữ liệu kiểu:

☺ Số

- ▶ Logic
- ▶ Chuỗi
- ▶ Công Thức

Tin_2014_P3_654: Dữ liệu kiểu Ngày Tháng Năm trong bảng tính được biểu diễn ở dạng:

- ▶ mm/dd/yyyy
- ▶ dd-mmm-yyyy
- ▶ dd/mm/yyyy

☺ Tùy thuộc vào định dạng của người sử dụng

Tin_2014_P3_655: Dữ liệu kiểu Thời Gian là dữ liệu kiểu:

☺ Số

- ▶ Logic
- ▶ Chuỗi
- ▶ Công Thức

Tin_2014_P3_656: Dữ liệu trong bảng tính có thể được lấy từ:

- ▶ Các tập tin văn bản dạng Text
- ▶ Các tập tin DBF của FoxPro
- ▶ Các Table của Access

☺ Tất cả các dạng kể trên

Tin_2014_P3_657: Dùng hàm SUM để tính tổng giá trị các ô dữ liệu số từ B5 đến B7, ta viết công thức như sau:

- ▶ =SUM(B5:B7)

▶ =SUM(B5,\$B6,B\$7)

▶ =SUM(\$B5:B\$7)

☺ Cả 3 câu trên đều đúng

Tin_2014_P3_658: Excel cho phép in:

▶ Tất cả các WorkSheet có trong WorkBook

▶ Tất cả các trang có trong WorkSheet hiện hành

▶ Một vùng được lựa chọn

☺ Tất cả các thành phần kể trên

Tin_2014_P3_659: Giả sử có công thức. =Upper("da nang") thì kết quả sẽ như thế nào:

▶ Da Nang

▶ dA nANG

☺ DA NANG

▶ DA nang

Tin_2014_P3_660: Giả sử khối A1:A5 lần lượt các ô chứa các số 10,7,9,27, và 2. Cho biết kết quả tại ô B2 khi thực hiện công thức: =AVERAGE(A1:A5,5):

▶ 11

☺ 10

▶ 5

▶ 12

Tin_2014_P3_661: Giả sử ô A3 có giá trị là 6, cho biết kết quả tại ô B3 với công thức như sau: =IF(A3>=5,"Đỗ"):

☺ "Đỗ"

▶ FALSE

▶ \#VALUE

▶ Cả ba câu trên đều sai

Tin_2014_P3_662: Giả sử ô E4 chứa giá trị ngày 15/05/06 và ô F4 chứa trị ngày 28/05/06, Hàm =INT(F4-E4)/7) sẽ cho kết quả là:

▶ 2

▶ 4

☺ 1

▶ 5

Tin_2014_P3_663: Giả sử tại ô A1 có công thức: =(INT(50/3)+MOD(50,3))-(ABS(-3)+MOD(50,3)) cho biết kết quả trả về tại ô A1 khi thực hiện công thức trên:

▶ 16

▶ 15

▶ 14

☺ 13

Tin_2014_P3_664: Giả sử tại ô A1 có công thức: ="Hội An,"&Max(2004,2005), cho biết kết quả trả về tại ô A1:

▶ FALSE

▶ Hội An,

☺ Hội An,2005

▶ Hội An, 2005

Tin_2014_P3_665: Giả sử tại ô A1 có công thức: =(Int(100/6)+Mod(100,6))-(Abs(-4)+Mod(16,160)) cho biết kết quả trả về tại ô A1 khi thực hiện câu lệnh trên:

▶ 16

▶ 8

▶ 4

☺ 0

Tin_2014_P3_666: Giả sử tại ô A1 có công thức: $=INT(20,3)-MOD(30,3)+SQRT(16)-ABS(-4)$.
 Hãy cho biết kết quả trả về cho ô A1 khi thực hiện công thức trên:

▶ 3

☺ 4

▶ 5

▶ 6

Tin_2014_P3_667: Giả sử tại ô A1 có giá trị là "Tin hoc van phong ca 2" và tại ô A2 có công thức $=LEN(A1)-LEN(TRIM(MID(A1, 11,8)))$. Cho biết kết quả tại ô A2:

▶ 14

▶ 16

☺ 15

▶ 17

Tin_2014_P3_668: Giả sử tại ô A1 có giá trị ngày là 05/01/2006 và ô B1 có giá trị ngày là 10/01/2006, ta có công thức là $B1-A1$ thì kết quả sẽ là:

▶ 5 (Nếu là kiểu Number)

▶ 05/01/1900 (Nếu là kiểu Date)

▶ \#N/A

☺ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_669: Giả sử tại ô A2 có công thức $=E2+(F2*2)/100$, nếu ta sao chép công thức này đến ô D8 thì giá trị tại ô D8 sẽ là:

▶ $=E6+(F6*2)/100$

☺ $=H8+(I8*2)/100$

▶ $=E2+(F2*2)/100$

▶ $=G6+(H6*2)/100$

Tin_2014_P3_670: Giả sử tại ô A2 có giá trị là 6 và ô F2 có công thức $=IF(A2>9,IF(A2>5,"A","B"),"C")$ thì kết quả tại ô F2 là:

▶ A

☺ C

▶ B

▶ Báo lỗi

Tin_2014_P3_671: Giả sử tại ô C1 có công thức $=\$A\$1+B1$, khi ta sao chép công thức từ ô C1 đến ô E3 thì tại ô E3 sẽ có công thức vào dưới đây:

▶ $=\$A\$1+B1$

▶ $=\$C\$3+B1$

☺ $=\$A\$1+D3$

▶ $=\$C\$3+D3$

Tin_2014_P3_672: Giả sử tại ô C1 có công thức: $=\text{"Tin học "&","&MOD(2006,2010)}$. Hãy cho biết kết quả trả về cho ô C1 khi thực hiện công thức trên:

☺ Tin học, 2006

▶ Tin học, 4

▶ Tin học, 2010

▶ Tin học, -4

Tin_2014_P3_673: Giả sử tại ô C5 có công thức $=\$A5*C\4 , khi ta thực hiện sao chép công thức này đến ô D6 thì tại ô D6 có công thức là:

☺ $=\$A6*D\4

▶ $=\$A5*D\4

▶ =B5*D\$4

▶ =B6*D\$5

Tin_2014_P3_674: Giả sử tại ô D10 có công thức =SUM(\$D\$2:\$D\$9)*E\$2+VLOOKUP(A2,\$C\$13:\$D\$17,2,0), nếu sao chép công thức này đến ô F12 thì tại ô F12 sẽ có công thức:

▶ =SUM(D2:D9)*G\$2+VLOOKUP(C4,\$C\$13:\$D\$17,2,0)

▶ =SUM(\$D\$2:\$D\$9)*G2+VLOOKUP(C4,\$C\$13:\$D\$17,2,0)

▶ =SUM(\$D\$2:\$D\$9)*G\$2+VLOOKUP(C4,C13:D17,2,0)

☺ =SUM(\$D\$2:\$D\$9)*G\$2+VLOOKUP(C4,\$C\$13:\$D\$17,2,0)

Tin_2014_P3_675: Giả sử tại ô D2 có công thức =B2*C2/100, nếu sao chép công thức này đến ô G6 sẽ có công thức:

☺ =E6*F6/100

▶ =E2*C2/100

▶ =B6*C6/100

▶ =B2*C2/100

Tin_2014_P3_676: Giả sử tại ô E2 có giá trị là 5 và ô F2 có công thức: =IF(E2>=8,"Giỏi",IF(E2>=6.5,"Khá")), kết quả tại ô F2 là:

▶ Giỏi

▶ Khá

▶ Báo lỗi

☺ False

Tin_2014_P3_677: Giả sử tại ô E2 có giá trị là 5 và ô F2 có công thức là =IF(E2>=8,"Giỏi",IF(E2>=6.5,"Khá")), kết quả tại ô F2 là:

▶ Trung Bình

- ▶ Khá
- ▶ Giỏi
- ☺ False

Tin_2014_P3_678: Giả sử tại Sheet1 có bảng tính Thống kê bán hàng. Xác định công thức đúng tại ô D8 để tính tổng Thành tiền cho mặt hàng có Mã là A:

- ▶ =DSUM(\$A\$3:\$A\$6,A,\$D\$3:\$D\$6)
- ☺ =SUMIF(\$A\$3:\$A\$6,"A",\$D\$3:\$D\$6)
- ▶ =DSUM(\$A\$3:\$A\$6,"A",\$D\$3:\$D\$6)
- ▶ =SUMIF(\$A\$3:\$A\$6,A,\$D\$3:\$D\$6)

Tin_2014_P3_679: Giá trị nào sau đây không phải là địa chỉ ô:

- ▶ \$H22
- ☺ \$C2\$2
- ▶ DA\$22
- ▶ \$E\$2

Tin_2014_P3_680: Giá trị nào trong các giá trị sau không phải là địa chỉ ô:

- ▶ \$Z1
- ▶ AA\$2
- ☺ XY2
- ▶ IV12

Tin_2014_P3_681: Hàm COUNT cho phép:

- ☺ Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu số trong một phạm vi khối
- ▶ Đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu chuỗi trong một phạm vi khối
- ▶ Đếm số ô có chứa công thức trong một phạm vi khối

▶ Đếm số ô bị lỗi trong một phạm vi khối

Tin_2014_P3_682: Hàm nào sau đây cho phép chuyển đổi một chuỗi số từ dạng chữ sang dạng số:

- ▶ Val
- ▶ Upper
- ☺ Value
- ▶ Lower

Tin_2014_P3_683: Hàm nào sau đây cho phép chuyển đổi một chuỗi Text từ dạng thường sang hoa:

- ☺ Upper
- ▶ Lower
- ▶ Len
- ▶ If

Tin_2014_P3_684: Hàm nào sau đây không xử lý được chuỗi ký tự Alphabet:

- ▶ Len
- ▶ Value
- ▶ Left
- ☺ Tất cả các hàm trên là hàm xử lý chuỗi ký tự Alphabet

Tin_2014_P3_685: Hàm nào sau đây trả về một chuỗi chữ hoa từ một chuỗi chữ thường:

- ▶ Len
- ☺ Upper
- ▶ If
- ▶ Sumif

Tin_2014_P3_686: Hàm nào sau đây trả về thứ tự của một giá trị trong một tập các giá trị:

- ☺ Rank
- ▶ Count
- ▶ CountIf
- ▶ Index

Tin_2014_P3_687: Hàm nào trong các hàm sau không phải là hàm xử lý dữ liệu kiểu chuỗi:

- ▶ Trim
- ▶ Lower
- ▶ Upper
- ☺ Tất cả các hàm trên đều dùng để xử lý dữ liệu kiểu chuỗi

Tin_2014_P3_688: Hàm Right(A1,3) cho kết quả nào dưới đây:

- ☺ 3 ký tự sau cùng của ô A1
- ▶ 3 ký tự đầu tiên của ô A1
- ▶ 3 ký tự kể từ vị trí thứ ký tự thứ 3 của ô A1
- ▶ Không cho kết quả nào

Tin_2014_P3_689: Hàm Right(C2,5) cho kết quả nào dưới đây:

- ▶ 5 ký tự đầu tiên của ô C2
- ☺ 5 ký tự sau cùng của ô C2
- ▶ 5 ký tự kể từ vị trí thứ ký tự thứ 5 của ô C2
- ▶ Không có kết quả nào đúng

Tin_2014_P3_690: Hãy cho biết công dụng của biểu tượng số 3 ở trong hình:

- ☺ Dùng để sắp xếp số liệu theo thứ tự tăng dần (Ascending)

- ▶ Dùng để sắp xếp số liệu theo thứ tự giảm dần (Descending)
- ▶ Dùng để sắp xếp các ký tự từ A đến Z
- ▶ Dùng để sắp xếp các ký tự từ Z đến A

Tin_2014_P3_691: Hãy cho biết công dụng của biểu tượng số 4 ở trong hình (xem hình):

- ▶ Dùng để sắp xếp số liệu theo thứ tự tăng dần (Ascending)
- ☺ DÙNG ĐỂ SẮP XẾP SỐ LIỆU THEO THỨ TỰ GIẢM DẦN (Descending)
- ▶ DÙNG ĐỂ SẮP XẾP CÁC KÝ TỰ TỪ A ĐẾN Z
- ▶ DÙNG ĐỂ SẮP XẾP CÁC KÝ TỰ TỪ Z ĐẾN A

Tin_2014_P3_692: Hãy cho biết kết quả của công thức sau:

- ☺ 3
- ▶ 2
- ▶ Lỗi
- ▶ Không có câu trả lời đúng

Tin_2014_P3_693: Hãy cho biết kết quả của công thức sau: = COUNTA(3,"SONGHAN",7):

- ▶ 2
- ▶ 4
- ☺ 3
- ▶ 0

Tin_2014_P3_694: Hãy cho biết kết quả của công thức sau: =Choose(2,"Trung","Tam","Tin","Hoc"):

- ▶ "Trung"
- ▶ "Tin"
- ☺ "Tam"

▶ "Hoc"

Tin_2014_P3_695: Hãy chọn câu đúng:

- ▶ $=OR(5<6, AND(NOT(3>5),1<2))$ cho kết quả là True
- ☺ $=AND(NOT(6>5),OR(3>7,2>1))$ cho kết quả là True
- ▶ $=OR(7>ABS(-7), NOT(AND(2>8,1<2)))$ cho kết quả là False
- ▶ Cả 3 câu đều đúng

Tin_2014_P3_696: Hãy chọn phát biểu đúng:

- ▶ Trong Excel, dấu phân cách hàng ngàn là dấu chấm (.)
- ▶ Trong Excel, dấu phân cách hàng ngàn là không phải dấu chấm (.)
- ▶ Trong Excel, dấu phân cách hàng ngàn là dấu phẩy (.)
- ☺ Không có câu phát biểu nào đúng

Tin_2014_P3_697: Hiện thị thông báo \#VALUE dùng để thông báo lỗi:

- ▶ Không có giá trị số để tính
- ☺ Giá trị không đúng kiểu
- ▶ Trị số không hợp lệ
- ▶ Sai tên trong biểu thức

Tin_2014_P3_698: Kết quả công thức $=MID("KH12"&"DB",3,4)&"2006"$ là:

- ▶ DB2006
- ☺ 12BD2006
- ▶ KH12BD2006
- ▶ Công thức bị lỗi

Tin_2014_P3_699: Kết quả công thức $=MIN(MAX(1,7),2,MOD(8,5))$ là:

▶ 3

☺ 2

▶ 1

▶ 7

Tin_2014_P3_700: Kết quả công thức =VALUE(MID("CD-02324-012",5,4)) là:

▶ Chuỗi 2324

▶ Chuỗi 02324

☺ Số 2324

▶ \#VALUE!

Tin_2014_P3_701: Kết quả của biểu thức = NOT(OR(AND(6<8,7<8),3<5)) là:

▶ TRUE

☺ FALSE

▶ Sai

▶ Đúng

Tin_2014_P3_702: Kết quả của biểu thức =Not(Or(And(6<8,7<8),3<5)) là:

▶ TRUE

☺ False

▶ Đúng

▶ Sai

Tin_2014_P3_703: Kết quả của công thức =OR(2>3,4<1) cho giá trị:

▶ TRUE

▶ Sai

☺ False

▶ Đúng

Tin_2014_P3_704: Kết quả của công thức này ($=1=2$) là:

▶ TRUE

☺ False

▶ Lỗi công thức

▶ Không có câu trả lời đúng

Tin_2014_P3_705: Kết quả của công thức: ="Năm "&2008 sẽ cho kết quả là:

▶ Năm 2008

▶ Một kiểu dữ liệu dạng chuỗi

▶ Cả A và B đều sai

☺ Cả A và B là đúng

Tin_2014_P3_706: Kết quả của công thức: ="Năm "&2008 sẽ cho kết quả là:

▶ Năm 2008

▶ Một kiểu dữ liệu dạng chuỗi

▶ Lỗi vì 2 kiểu dữ liệu khác nhau

☺ Cả A và B là đúng

Tin_2014_P3_707: Kết quả của công thức: ="Office"&97 sẽ cho một kiểu dữ liệu dạng:

▶ Số

☺ Chuỗi

▶ Thời gian

▶ Ngày Tháng Năm

Tin_2014_P3_708: Kết quả của hàm COUNTA() là:

☺ Tổng các ô có chứa dữ liệu

- ▶ Số ô có chứa dữ liệu
- ▶ Số ô có chứa dữ liệu số
- ▶ Không có câu nào đúng

Tin_2014_P3_709: Kết quả của hàm $\text{Sqrt}(\text{Int}(29/3))$ là:

- ▶ 1
- ▶ 2
- ☺ 3
- ▶ 4

Tin_2014_P3_710: Kết quả của một phép so sánh hoặc phép toán Logic bao giờ cũng cho kết quả là:

- ▶ TRUE
- ▶ FALSE
- ☺ Chỉ một trong hai giá trị: True hoặc False
- ▶ Cả True và False

Tin_2014_P3_711: Khi ban hành công thức nhưng giá trị tham chiếu không có, sẽ báo lỗi là:

- ▶ Fasje
- ▶ \#NAME?
- ▶ \#VALUE
- ☺ \#N/A

Tin_2014_P3_712: Khi đánh dấu vào mục Wrap Tex nằm trong thẻ chọn Alignment của hộp thoại Format Cells, dùng để.:

- ▶ Trộn hoặc hủy trộn các ô đã chọn

- ▶ Canh lề trái và phải cho các ô đã chọn
- ▶ Thay đổi hướng quay của dữ liệu trong các ô đã chọn
- ☺ Không có câu trả lời đúng

Tin_2014_P3_713: Khi dữ liệu kiểu Số, kiểu Ngày có độ rộng lớn hơn độ rộng của cột thì sẽ xuất hiện:

- ▶ !!!!!!!!!!!!!
- ▶ %%%%%%%%%
- ☺ \#\#\#\#\#\#\#
- ▶ Không hiển thị

Tin_2014_P3_714: Khi dữ liệu kiểu số, kiểu ngày có độ rộng lớn hơn độ rộng của cột thì sẽ xuất hiện:

- ▶ ?????????????
- ▶ !!!!!!!!!!!!!!!!
- ☺ \#\#\#\#\#\#\#\#\#\#
- ▶ Không hiển thị

Tin_2014_P3_715: Khi dữ liệu kiểu Số, Ngày Tháng Năm, Thời Gian hoặc Logic tại một Cell có độ rộng lớn hơn độ rộng của cột thì sẽ xuất hiện:

- ▶ FALSE
- ▶ \$\$\$\$\$
- ☺ \#\#\#\#\#\#
- ▶ !!!!!

Tin_2014_P3_716: Khi nhập dữ liệu trong một ô, để thực hiện xuống dòng trong ô đó, ta làm như sau:

- ▶ Ấn tổ hợp phím Ctrl -Enter

▶ Ấn tổ hợp phím Ctrl-SpaceBar

☺ Ấn tổ hợp phím Alt-Enter

▶ Ấn tổ hợp phím Shift - Enter

Tin_2014_P3_717: Khi sao chép ô B2 có công thức là $=A1+\$C\2 sang ô G4, ta có công thức ở ô G4 là:

▶ $=F1+\$C\2

▶ $=C3+\$C\2

☺ $=F3+\$C\2

▶ Cả ba câu trên đều sai

Tin_2014_P3_718: Khi sao chép ô B2 có công thức là $=A1+\$C\2 sang ô G4, ta có công thức ở ô G4 là:

▶ $=F1+\$C\2

☺ $=F3+\$C\2

▶ $=C3+\$C\2

▶ Cả 3 câu trên đều sai

Tin_2014_P3_719: Khi ta nhập dữ liệu dạng Ngày Tháng Năm, nếu giá trị Ngày Tháng Năm đó không hợp lệ thì Excel coi đó là dữ liệu dạng:

▶ Thời Gian

▶ Số

▶ Ngày Tháng Năm

☺ Chuỗi

Tin_2014_P3_720: Khi tạo mới một Workbook, số Worksheet có trong một Workbook đó là:

▶ 5

▶ 10

► 1

☺ Tùy thuộc vào quy định của người sử dụng

Tin_2014_P3_721: Khi thoát khỏi Excel, tại hộp thoại thông báo "Do you want to save the changes you made to Book1?" ta Click vào nút Yes thì có nghĩa là:

☺ Lưu tập tin và thoát khỏi chương trình

► Không lưu tập tin, thoát khỏi chương trình

► Bỏ qua thao tác thoát khỏi chương trình

► Không có điều gì xảy ra

Tin_2014_P3_722: Khi thực hiện nhập dữ liệu trong ô, để đưa con trỏ xuống dòng trong ô đó, ta nhấn tổ hợp phím nào dưới đây:

► Ctrl + Enter

► Shift + Enter

☺ Alt + Enter

► Enter + 1

Tin_2014_P3_723: Khi thực hiện nhập dữ liệu trong ô, để xuống dòng trong ô ta thực hiện:

► Bấm tổ hợp phím Ctrl+Shift

► Bấm tổ hợp phím Ctrl+Enter

☺ Bấm tổ hợp phím Alt+Enter

► Bấm tổ hợp phím Alt+Shift

Tin_2014_P3_724: Kích vào biểu tượng nào trong các biểu tượng sau thì cho phép ta sắp xếp dữ liệu tăng dần (Ascending):

► Biểu tượng số 1

► Biểu tượng số 2

☺ Biểu tượng số 3

▶ Biểu tượng số 4

Tin_2014_P3_725: Kích vào biểu tượng nào trong các biểu tượng sau thì có thể chèn hàm vào trong công thức:

▶ Biểu tượng số 1

☺ Biểu tượng số 2

▶ Biểu tượng số 3

▶ Biểu tượng số 4

Tin_2014_P3_726: Kích vào nút biểu tượng trong các biểu tượng sau thì cho phép ta sắp xếp dữ liệu giảm dần (Descending):

▶ Biểu tượng số 1

▶ Biểu tượng số 2

▶ Biểu tượng số 3

☺ Biểu tượng số 4

Tin_2014_P3_727: Ký hiệu nào dùng trước một số để chuyển số đó về dạng Text:

▶ = (Dấu bằng)

☺ ' (Dấu nháy đơn)

▶ "" (Dấu nháy đôi)

▶) (Dấu ngoặc đơn)

Tin_2014_P3_728: Ký tự nào sau đây không được sử dụng như một toán tử:

▶ /

☺ x

▶ >

▶ ^

Tin_2014_P3_729: Ký tự phân cách giữa các đối số của hàm(List Separator) là:

▶ Dấu phẩy (,)

▶ Dấu chấm phẩy (;)

▶ Dấu chấm (.)

☺ Tùy thuộc vào cách thiết lập cấu hình Windows do người dùng qui định

Tin_2014_P3_730: Loại địa chỉ nào sau đây không hợp lệ:

▶ \$Y1

▶ AB\$11

☺ \$11\$G

▶ Tất cả các địa chỉ trên đều không hợp lệ

Tin_2014_P3_731: Mỗi Workbook ta có thể chèn thêm để có tối đa bao nhiêu Sheet:

▶ 16

▶ 36

☺ 255

▶ Không giới hạn

Tin_2014_P3_732: Mục Wrap Text của thẻ Alignment nằm trong hộp thoại Format Cells, dùng để:

▶ Trộn hoặc huỷ trộn các ô đã chọn

▶ Canh lề trái và phải cho các ô đã chọn

☺ Phân đoạn dữ liệu (Xuống dòng) trong các ô đã chọn

▶ Thay đổi hướng quay của dữ liệu trong các ô đã chọn

Tin_2014_P3_733: Muốn ẩn cột trong bảng tính, ta chọn cột cần ẩn rồi thực hiện:

☺ Nhấp phải chuột - Chọn Hide

▶ Chọn View - chọn Hide

▶ Chọn Format - Hide

▶ Chọn Edit - Hide

Tin_2014_P3_734: Muốn đặt tên vùng tham chiếu cho một khối, ta chọn khối và thực hiện:

☺ Insert - Name - Define, nhập vào tên muốn đặt

▶ Format - Name - Define, nhập vào tên muốn đặt

▶ Insert - Name, nhập vào tên muốn đặt

▶ Format - Name, nhập vào tên muốn đặt

Tin_2014_P3_735: Muốn dấu (ẩn) một hàng, ta chọn hàng đó và:

▶ Chọn lệnh (Menu Bar) - Format - Sheet - Hide

▶ Chọn lệnh (Menu Bar) - Format - Row - Hide

▶ Kéo chuột tại vạch ngăn hàng, sao cho độ cao hàng bằng 0

☺ Các câu B và C đều đúng

Tin_2014_P3_736: Muốn di chuyển đến 1 Sheet khác trong Workbook, ta thực hiện:

▶ Nhấn phím F12 và gõ số thứ tự của Sheet

▶ Nhấn chuột trên tên Sheet cần tác động

☺ Nhấn tổ hợp phím Ctrl+PageUp hoặc Ctrl+PageDown

▶ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_737: Muốn di chuyển đến một Sheet khác trong tập tin, ta thực hiện:

▶ Nhấn phím F12 và gõ vào số thứ tự của Sheet

▶ Nhấn chuột trên tên Sheet cần di chuyển đến

▶ Nhấn tổ hợp phím Ctrl+PageUp hoặc Ctrl+PageDown cho khi nào đến Sheet cần di chuyển đến

☺ Chỉ có câu B và C là đúng

Tin_2014_P3_738: Muốn đổi tên một Sheet ta thực hiện:

▶ Format - Sheet - Rename

▶ Kích phải chuột vào tên Sheet, chọn Rename

▶ Chọn Edit - Rename

☺ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_739: Muốn nhập ngày hệ thống vào ô hiện hành, ta nhấn tổ hợp phím:

☺ Ctrl+;

▶ Ctrl+;

▶ Alt+;

▶ Alt+;

Tin_2014_P3_740: Muốn quay lui thao tác vừa thực hiện ta phải:

▶ Click vào biểu tượng Undo trên thanh công cụ

▶ Chọn Edit - Undo

▶ Bấm tổ hợp phím Ctrl + Z

☺ Tất cả các cách trên đều được

Tin_2014_P3_741: Muốn trả về giá trị dò tìm trên hàng ta dùng hàm:

▶ Vlookup

☺ Hlookup

▶ Index

▶ Match

Tin_2014_P3_742: Muốn xoá bỏ một cột khỏi bảng tính, ta chọn cột đó và thực hiện:

- ▶ Nhấn phím Delete
- ▶ Nhấn phím Ctrl+Delete
- ▶ Click phải chuột tại tên cột, chọn lệnh Insert
- ☺ Click phải chuột tại tên cột, chọn lệnh Delete

Tin_2014_P3_743: Muốn xuống hàng trong một ô thì ấn tổ hợp phím:

- ▶ Ctlr + Enter
- ▶ Ctrl + Shift + Enter
- ☺ Alt + Enter
- ▶ Shift + Enter

Tin_2014_P3_744: Nếu chỉ sao chép công thức của vùng dữ liệu nguồn, sau khi thực hiện Edit - Copy và Edit - Past Special, ta chọn:

- ▶ All
- ☺ Formulas
- ▶ Values
- ▶ Formats

Tin_2014_P3_745: Nếu độ rộng của dữ liệu kiểu số trong vùng lớn hơn độ rộng cột thì ô sẽ xuất hiện:

- ☺ \\#\#\#\#\#\#\#\#\#
- ▶ \\#NUM!
- ▶ \\#NAME?
- ▶ \\#DIV/0

Tin_2014_P3_746: Nếu ta nhập trong ô A1 giá trị là: =1>2 thì kết quả hiển thị tại Formula Bar là:

☺ =1>2

▶ FALSE

▶ TRUE

▶ No

Tin_2014_P3_747: Nếu ta nhập trong ô A1 giá trị là: =1>2 thì kết quả hiển thị tại ô A1 là:

▶ 1>2

☺ False

▶ =1>2

▶ No

Tin_2014_P3_748: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+P để:

☺ Mở hộp thoại Print

▶ Mở hộp thoại Font

▶ Mở hộp thoại Find and Replace

▶ Không có tác dụng nào cả

Tin_2014_P3_749: Nút Merge and Center trên thanh công cụ có chức năng:

▶ Tạo màu nền cho các ô được chọn

▶ Tạo đường viền cho các ô được chọn

▶ Gộp các ô được chọn

☺ Gộp các ô được chọn và canh giữa dữ liệu

Tin_2014_P3_750: Phép toán nào sau đây chỉ thực hiện được với dữ liệu kiểu chuỗi:

▶ Nhân

☺ Hợp

▶ Chia

▶ Cộng

Tin_2014_P3_751: Phép toán nào sau đây không thực hiện được với dữ liệu kiểu chuỗi:

▶ Nhân, Chia

▶ Lũy Thừa

▶ Cộng, Trừ

☺ Tất cả các phép toán kể trên

Tin_2014_P3_752: Phép toán nào sau đây thực hiện được với dữ liệu kiểu số:

▶ Nhân, Chia

▶ Lũy thừa, Hợp

▶ Cộng, Trừ

☺ Tất cả các phép toán trên

Tin_2014_P3_753: Phím nào dưới đây cho phép sửa lại dữ liệu trong ô:

▶ F5

▶ ESC

▶ Tab

☺ F2

Tin_2014_P3_754: Số cột có trong một WorkSheet là:

▶ 8

▶ 65536

☺ 256

▶ 16

Tin_2014_P3_755: Số hàng có trong một WorkSheet là:

- ▶ 65346
- ☺ 65536
- ▶ 65416
- ▶ 65426

Tin_2014_P3_756: Sử dụng hàm nào để biến đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự in hoa trong một ô chứa kiểu dữ liệu kiểu chuỗi (Text):

- ▶ Trim
- ▶ Lower
- ▶ Upper
- ☺ Proper

Tin_2014_P3_757: Sử dụng hàm nào để biến đổi ký tự đầu của mỗi từ thành ký tự in hoa trong một ô chứa kiểu dữ liệu kiểu chuỗi (Text):

- ▶ Trim
- ▶ Lower
- ▶ Upper
- ☺ Tất cả các hàm trên đều không thực hiện được

Tin_2014_P3_758: Sử dụng ký tự đầu tiên bên trái của Ký Hiệu và tra ở Bảng Tra , để điền tên Sản Phẩm thì tại B3 ta sử dụng công thức:

- ▶ =VLOOKUP(LEFT(A3,1),\$B\$10:\$D\$12,2,0)
- ▶ =INDEX(\$C\$10:\$C\$12,MATCH(LEFT(A3,1),\$B\$10:\$B\$12,0),1)
- ☺ Cả A và B đều được
- ▶ Cả A và B đều sai

Tin_2014_P3_759: Sử dụng ký tự đầu tiên bên trái của Ký Hiệu và tra ở Bảng Tra , để điền tên Sản Phẩm thì tại B3 ta sử dụng công thức:

▶ =INDEX(\$C\$10:\$C\$12,MATCH(LEFT(A3,1),\$B\$10:\$B\$12,0),2)

▶ =VLOOKUP(LEFT(A3,1),\$C\$10:\$D\$12,2,0)

▶ =HLOOKUP(LEFT(A3,1),\$C\$10:\$D\$12,2,0)

☺ Tất cả các công thức trên đều sai

Tin_2014_P3_760: Tại Cell A1 có công thức: =If(4>5,"Sai","Đúng"), giá trị trả về tại Cell A1 sẽ là:

▶ Sai

▶ 5

▶ 4

☺ Đúng

Tin_2014_P3_761: Tại địa chỉ A1 chứa giá trị ngày tháng năm sinh của học sinh Nguyễn Văn Bình là 12/10/1978, công thức nào sau đây cho kết quả là số tuổi của học sinh Bình:

▶ =2004-A1

▶ =2003-A1

▶ =Now()-A1

☺ =Year(Now())-Year(A1)

Tin_2014_P3_762: Tại địa chỉ A1 chứa giá trị ngày tháng năm sinh của học sinh Nguyễn Văn Bình là 12/10/1978, công thức nào sau đây cho kết quả là số tuổi của học sinh Bình:

▶ =2007-A1

▶ =Year(Today())-A1

☺ =Year(Todeay())-Year(A1)

▶ =Now()-A1

Tin_2014_P3_763: Tại một địa chỉ ô, ta thực hiện một hàm tính toán nhưng bị sai tên hàm thì sẽ xuất hiện thông báo lỗi là:

▶ FALSE

☺ \#NAME

▶ \#VALUE!

▶ \#N/A

Tin_2014_P3_764: Tại ô A1 chứa giá trị là 12, B2 chứa giá trị 28. Tại C2 ta ban hành công thức =AVERAGE(A1,B2) thì kết quả tại ô C2 là:

▶ 50

▶ 40

▶ 30

☺ 20

Tin_2014_P3_765: Tại ô A1 chứa giá trị ngày tháng năm sinh của một học viên Nguyễn Thị Tý là 20/10/1980, công thức nào sau đây cho kết quả là số tuổi của học viên này:

▶ Year(Today())-A1

▶ 2006-A1

▶ Now()-A1

☺ Year(Today())-Year(A1)

Tin_2014_P3_766: Tại ô A1 đang có chứa giá trị là: 10/03/2008, vậy giá trị đó là:

▶ Ngày 10 tháng 03 năm 2008

▶ Tháng 10 ngày 03 năm 2008

▶ Tùy thuộc vào định dạng của người sử dụng

☺ Chỉ có câu C là đúng

Tin_2014_P3_767: Tại ô A1 đang có chứa giá trị là: 29/02/2007, với quy định kiểu ngày tháng năm DD/MM/YYYY thì tại ô A1 đang chứa một giá trị kiểu:

- ▶ Số
- ☺ Chuỗi
- ▶ Logic
- ▶ Công thức

Tin_2014_P3_768: Tại ô A1 đang có chứa giá trị là: 29/02/2008, với quy định kiểu ngày tháng năm DD/MM/YYYY thì tại ô A1 đang chứa một giá trị kiểu:

- ▶ Số
- ▶ Ngày Tháng Năm
- ☺ Cả A và B đều đúng
- ▶ Cả A và B đều đúng

Tin_2014_P3_769: Tại ô A1 đang có chứa giá trị là: 29/02/2008, với quy định kiểu ngày tháng năm DD/MM/YYYY thì tại ô A1 đang chứa một giá trị kiểu:

- ☺ Số
- ▶ Chuỗi
- ▶ Logic
- ▶ Công thức

Tin_2014_P3_770: Tại ô A1 nhập chuỗi "DA NANG", cho biết kết quả khi thực hiện công thức =LEFT(A1):

- ▶ "DA NANG"
- ▶ FALSE
- ▶ \#VALUE
- ☺ "D"

Tin_2014_P3_771: Tại ô A1 nhập chuỗi "DA NANG", cho biết kết quả khi thực hiện công thức =RIGHT(A1):

- ▶ "DA NANG"
- ▶ FALSE
- ☺ "G"
- ▶ \#VALUE

Tin_2014_P3_772: Tại ô A1 nhập chuỗi "VAN HOA", Cho biết kết quả khi thực hiện lệnh ="Left(A1) là:

- ▶ VAN HOA
- ▶ VAN
- ▶ \#VALUE!
- ☺ V

Tin_2014_P3_773: Tại ô A1, ta nhập một giá trị như sau: 13/12/2004. Vậy tại ô A1 chứa một giá trị kiểu:

- ▶ Number
- ▶ Date
- ▶ Text

☺ Không biết là kiểu dữ liệu nào bởi vì điều đó còn phụ thuộc vào cách thiết lập cấu hình của Windows trong ControlPanel

Tin_2014_P3_774: Tại ô A2, ta ban hành công thức =Mid("ABCDE",3,2)&Right(Left("ABCDE",4),2). Kết quả trả về tại ô A2 là:

- ▶ "BCDCD"
- ▶ "BCBC"
- ☺ "CDCD"
- ▶ "DEDE"

Tin_2014_P3_775: Tại ô A5 nhập chuỗi "TIN HOC", cho biết kết quả khi thực hiện lệnh: =RIGHT(A5):

- ▶ "T"
- ▶ FALSE
- ▶ \#Value
- ☺ "C"

Tin_2014_P3_776: Tại ô B2 có công thức: =C1-VLOOKUP(A3,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E2. Khi sao chép công thức này đến ô D4 thì ta có công thức như thế nào:

- ▶ =C3-VLOOKUP(C5,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E4
- ☺ =E3-VLOOKUP(C5,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E4
- ▶ =D3-VLOOKUP(C5,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E4
- ▶ =D3-VLOOKUP(D5,\$E\$10:\$G\$12,3,0)-\$E4

Tin_2014_P3_777: Tại ô B3 có công thức =D2+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,A5,\$E\$2:\$E\$6)-C\$3 khi sao chép công thức này đến ô D5 thì có công thức như thế nào:

- ▶ =F4+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C7,\$E\$2:\$E\$6)-D\$5
- ☺ =F4+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C7,\$E\$2:\$E\$6)-E\$3
- ▶ =F4+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,E7,\$E\$2:\$E\$6)-E\$3
- ▶ =F5+SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C7,\$E\$2:\$E\$6)-E\$3

Tin_2014_P3_778: Tại ô B3 có công thức: =SUMIF(\$C2:\$C6,C7,\$E\$2:\$E\$6). Khi sao chép công thức này đến ô D5 thì công thức trên sẽ biến đổi thành:

- ▶ =SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C9,\$E\$4:\$E\$8)
- ▶ =SUMIF(\$C\$4:\$C\$8,E9,\$E\$2:\$E\$6)
- ☺ =SUMIF(\$C4:\$C8,E9,\$E2:\$E6)
- ▶ =SUMIF(\$C\$2:\$C\$6,C9,\$E\$2:\$E\$6)

Tin_2014_P3_779: Tại ô C12 ta nhập vào giá trị là: S24. Vậy tại ô C12 chứa dữ liệu kiểu:

- ▶ Thời Gian
- ▶ Số
- ▶ Ngày Tháng Năm
- ☺ Chuỗi

Tin_2014_P3_780: Tại ô C2 có công thức: =E1-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,F13,\$G\$2:\$G\$8)+A\$10. Khi sao chép công thức này đến ô G6 thì có công thức như thế nào:

- ☺ =I5-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,J17,\$G\$2:\$G\$8)+E\$10
- ▶ =I1-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,J15,\$G\$2:\$G\$8)+A\$10
- ▶ =I5-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,J17,\$G\$2:\$G\$8)+A\$10
- ▶ =I1-SumIf(\$B\$2:\$B\$8,J15,\$G\$2:\$G\$8)+E\$10

Tin_2014_P3_781: Tại ô E4 có công thức =A2-B\$1+\$C2+A15, khi sao chép công thức đến ô E5 có công thức là:

- ▶ =B2-C\$1+\$C2+B15
- ▶ =B3-C\$1+\$C3+B16
- ▶ =A3-B\$1+\$C3+A15
- ☺ =A3-B\$1+\$C3+A16

Tin_2014_P3_782: Thao tác lọc dữ liệu chỉ có thể thực hiện được khi ta chọn:

- ▶ View - Filter
- ▶ Format - Filter
- ▶ Edit- Filter
- ☺ Data- Filter

Tin_2014_P3_783: Thao tác nào sau đây cho phép ẩn/hiện thanh công thức trên cửa sổ bảng tính:

- ▶ Chọn View - Toolbars
- ▶ Chọn Insert - Toolbars
- ▶ Chọn Tools - Formula Bar
- ☺ Chọn View - Formula Bar

Tin_2014_P3_784: Thao tác nào sau đây cho phép chọn tất cả các ô có trong một bảng tính:

- ▶ Bấm tổ hợp phím Ctrl+A
- ▶ Chọn tất cả các cột có trong bảng tính đó
- ▶ Chọn tất cả các hàng có trong bảng tính đó
- ☺ Tất cả các thao tác trên đều đúng

Tin_2014_P3_785: Thao tác nào sau đây cho phép lưu bảng tính:

- ▶ Bấm Ctrl+V
- ☺ Bấm Ctrl+S
- ▶ Bấm Ctrl+O
- ▶ Bấm Ctrl+C

Tin_2014_P3_786: Thao tác nào sau đây cho phép thực hiện việc sắp xếp dữ liệu trên bảng tính:

- ▶ Vào Menu Data chọn Sort
- ▶ Kích vào biểu tượng Ascending hoặc Descending
- ☺ Cả A và B đều đúng
- ▶ Cả A và B đều sai

Tin_2014_P3_787: Thao tác sắp xếp chỉ có tác dụng đối với dữ liệu kiểu:

- ▶ Số
- ▶ Ngày Tháng Năm

▶ Chuỗi

☺ Tất cả các dạng kể trên

Tin_2014_P3_788: Theo mặc định, ký tự dạng chuỗi được:

▶ Canh phải trong ô

☺ Canh trái trong ô

▶ Canh giữa trong ô

▶ Canh đều 2 bên

Tin_2014_P3_789: Theo mặc định, ký tự dạng số được:

☺ Canh phải trong ô

▶ Canh giữa trong ô

▶ Canh trái trong ô

▶ Canh đều 2 bên

Tin_2014_P3_790: Tổ chức của một bảng tính điện tử WorkSheet theo dạng bảng bao gồm:

▶ 256 hàng và 65.536 cột

☺ 256 cột và 65.536 hàng

▶ 256 cột và 156 hàng

▶ 16 hàng và 256 cột

Tin_2014_P3_791: Toán tử "&" trong Excel được dùng để:

▶ Nối các giá trị ô với nhau

▶ Nối các chuỗi số với nhau

▶ Nối các chuỗi ký tự với nhau

☺ Tất cả các câu trên đều đúng

Tin_2014_P3_792: Tổng số cột có trong WorkSheet là:

- ▶ 8
- ▶ 16
- ▶ 65536

☺ Tổng số ô có trong một hàng

Tin_2014_P3_793: Trần Thanh Phương có kết quả học tập cuối năm với ĐTB = 7.0, với công thức xếp loại học tập sau: =IF(ĐTB<5,"Yếu",IF(ĐTB<6.5,"TBình",IF(ĐTB<8,"Khá","Giỏi"))) thì Phương được xếp loại:

- ▶ Yếu
- ▶ TBình
- ☺ Khá
- ▶ Giỏi

Tin_2014_P3_794: Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện biểu thức sau:=ABS(-10)+INT(20/4)-SQRT(100):

- ▶ 1
- ☺ 5
- ▶ 10
- ▶ 15

Tin_2014_P3_795: Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện biểu thức: = ABS(-5)+1-SQRT(25):

- ▶ 9
- ▶ 11
- ☺ 1
- ▶ 10

Tin_2014_P3_796: Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện công thức: $=\text{Len}(\text{Left}(\text{"Tin Hoc Van Phong"}))+1$:

- ▶ 9
- ▶ 11
- ☺ 2
- ▶ 10

Tin_2014_P3_797: Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện công thức: $=\text{lenght}(\text{Left}(\text{"Tin Hoc Van Phong"},1))$:

- ▶ \#VALUE!
- ☺ \#Name
- ▶ 1
- ▶ \#N/A

Tin_2014_P3_798: Trong bảng tính Excel, cho biết kết quả khi thực hiện lệnh: $=\text{INT}(13/2)+\text{MOD}(13,2)+\text{SQRT}(9)$:

- ☺ 10
- ▶ 4
- ▶ 7
- ▶ 1

Tin_2014_P3_799: Trong bảng tính Excel, dữ liệu kiểu chuỗi trong ô mặc định được canh:

- ☺ Trái
- ▶ Phải
- ▶ Giữa
- ▶ Đều hai bên

Tin_2014_P3_800: Trong bảng tính Excel, dữ liệu kiểu số trong ô mặc định được canh:

- ▶ Trái
- ☺ Phải
- ▶ Giữa
- ▶ Đều hai bên

Tin_2014_P3_801: Trong bảng tính Excel, dùng hàm SUM để tính tổng các giá trị trên vùng (B5:B7) ta thực hiện công thức:

- ▶ =SUM(B5+B6+B7)
- ▶ =SUM(B5:B7)
- ▶ =SUM(B5,B6,B7)

☺ Các công thức trên đều đúng

Tin_2014_P3_802: Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô A1 có công thức ="Tin học,"&Max(3,7) cho biết kết quả trả về tại ô A1 là:

- ☺ Tin học,7
- ▶ Tin học,3
- ▶ Tin học,&7
- ▶ Tin học,&3

Tin_2014_P3_803: Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô A1 có công thức: ="Tin học,"&Abs(-10) cho biết kết quả trả về tại ô A1 khi thực hiện câu lệnh trên:

- ▶ Tin học, 7
- ☺ Tin học, 10
- ▶ Tin học, & -10
- ▶ FALSE

Tin_2014_P3_804: Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô A1 có công thức: $=C5+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;A2;\$F\$2:\$F\$6)-C\$7$. Khi sao chép công thức này đến ô D7 thì có công thức như thế nào:

- ▶ $=C5+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;C5;\$F\$2:\$F\$6)-E\$7$
- ▶ $=D5+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;D5;\$F\$2:\$F\$6)-E\$7$
- ☺ $=E8+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;C5;\$F\$2:\$F\$6)-E\$7$
- ▶ $=F8+SUMIF(\$B\$2:\$B\$6;C5;\$F\$2:\$F\$6)-E\$7$

Tin_2014_P3_805: Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô E12 ta có công thức: $=\text{"Đà Nẵng"}\&Min(2004,2005)$, kết quả trả về tại ô E12 là:

- ▶ FALSE
- ☺ Đà Nẵng, 2004
- ▶ Đà Nẵng
- ▶ Đà Nẵng, 2005

Tin_2014_P3_806: Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô F12 ta có công thức: $=\text{"Đà Nẵng,"}\&Min(2,5)$, kết quả trả về tại ô F12 là:

- ▶ FALSE
- ▶ Đà Nẵng,
- ☺ Đà Nẵng,2
- ▶ Đà Nẵng,5

Tin_2014_P3_807: Trong bảng tính Excel, giả sử tại ô F12 ta có công thức: $=\text{"Việt Nam,"}\&Max(1812,2006)$, kết quả về tại ô F12 là:

- ▶ FALSE
- ☺ Việt Nam, 2006
- ▶ Việt Nam, &1812
- ▶ Việt Nam, &2006

Tin_2014_P3_808: Trong bảng tính Excel, tại ô A1 thực hiện công thức: ="Đà Nẵng"&"&Mod(17,5) cho biết kết quả trả về tại ô A1 là:

▶ \#VALUE!

☺ Đà Nẵng, 2

▶ Đà Nẵng, &5

▶ Đà Nẵng, &2

Tin_2014_P3_809: Trong bảng tính Excel, tại ô B4 có công thức: =INT(C2/26)+SUM(\$D\$2:\$D\$11;F10;\$E\$2:\$E\$11)-A2. Khi sao chép công thức này đến ô D7 thì có công thức như thế nào:

▶ =INT(E5/26)+SUM(\$D\$2:\$D\$11:H10,\$E\$2:\$E\$11)-C2

☺ =INT(E5/26)+SUM(\$D\$2:\$D\$11:H13,\$E\$2:\$E\$11)-C5

▶ =INT(C2/26)+SUM(\$D\$2:\$D\$11:H13,\$E\$2:\$E\$11)-C5

▶ =INT(E5/26)+SUM(\$D\$2:\$D\$11:H10,\$E\$2:\$E\$11)-C5

Tin_2014_P3_810: Trong bảng tính, ô hiện hành là ô:

▶ Là ô chứa dữ liệu dạng công thức

▶ Là ô chứa dữ liệu

▶ Là ô chứa địa chỉ tham chiếu

☺ Có chứa con trỏ bảng tính

Tin_2014_P3_811: Trong các địa chỉ sau, địa chỉ nào hợp lệ: A\$1(1), \$A\$B(2), \$A\$1(3), \$1\$A(4), \$1A(5), \$A1(6):

▶ (2),(4),(5)

▶ (2),(3),(5),(6)

☺ (1),(3),(6)

▶ (1),(2),(3),(6)

Tin_2014_P3_812: Trong các loại giá trị sau, giá trị nào không phải là địa chỉ ô:

- ▶ \$Z1
- ☺ \$15\$k
- ▶ AA\$12
- ▶ B12

Tin_2014_P3_813: Trong các thành phần sau, Excel có thể xử lý được những phần nào:

- ▶ Cơ sở dữ liệu DataBase
- ▶ Biểu đồ Chart
- ▶ Bảng tính điện tử SpreadSheet
- ☺ Tất cả các thành phần trên

Tin_2014_P3_814: Trong công thức dữ liệu kiểu chuỗi phải:

- ☺ Đặt giữa 2 dấu nháy kép " "
- ▶ Đặt giữa 2 dấu nháy đơn ' '
- ▶ Đặt giữa 2 dấu ngoặc vuông []
- ▶ Đặt giữa 2 dấu ngoặc móc { }

Tin_2014_P3_815: Trong Excel hãy cho biết kết quả của biểu thức sau: $=2+(5*2) + \text{SQRT}(9)$:

- ▶ 20
- ▶ 17
- ☺ 15
- ▶ 25

Tin_2014_P3_816: Trong Excel, cho biết địa chỉ nào sau đây không hợp lệ:

- ☺ 18\$E
- ▶ BF\$375

▶ AA123

▶ \$CK20

Tin_2014_P3_817: Trong Excel, có số dòng và số cột tối đa là:

▶ 65536 dòng, 255 cột

▶ 65356 dòng, 256 cột

▶ 256 dòng, 65356 cột

☺ Không có câu trả lời nào đúng

Tin_2014_P3_818: Trong Excel, để chèn một cột vào trong bảng tính, ta di chuyển con trỏ ô đến vị trí cần chèn và thực hiện:

▶ Format - Cells

▶ Insert - Row

▶ Format - Columns

☺ Insert - Columns

Tin_2014_P3_819: Trong Excel, để đổi tên của một Sheet hiện hành ta thực hiện lần lượt các thao tác:

☺ Kích chọn menu Format, di chuyển đến dòng Sheet và chọn Rename

▶ Kích chọn menu Format và chọn dòng Rename Sheet

▶ Kích chọn menu Format và chọn dòng Sheet Rename

▶ Kích chọn menu Format, di chuyển đến dòng Rename và chọn Sheet

Tin_2014_P3_820: Trong Excel, để sắp xếp cơ sở dữ liệu, ta chọn:

▶ Tool, Sort

▶ Table, Sort

▶ Format, Sort

☺ Data, Sort

Tin_2014_P3_821: Trong Excel, để tính tổng một vùng dữ liệu kiểu số ta sử dụng hàm:

▶ Max

▶ Min

☺ Sum

▶ Average

Tin_2014_P3_822: Trong Excel, để tính tổng với điều kiện đã cho, ta dùng hàm:

▶ Max

▶ Sum

☺ Sumif

▶ Total

Tin_2014_P3_823: Trong Microsoft Excel, với một tập tin (Workbook) ta có thể chèn thêm tối đa bao nhiêu bảng tính (Sheet):

▶ 16

▶ 32

☺ 255

▶ Không giới hạn

Tin_2014_P3_824: Trong một biểu thức số học, các toán tử được thực hiện theo thứ tự ưu tiên:

▶ +,- (Cộng trừ ưu tiên 1); ^ (Luỹ thừa: ưu tiên 2); *,/ (Nhân chia ưu tiên 3)

▶ +,- (Cộng trừ ưu tiên 3);*,/ (Nhân chia ưu tiên 1);^ (Luỹ thừa: ưu tiên 2);

☺ ^ (Luỹ thừa: ưu tiên 1); *,/ (Nhân chia ưu tiên 2);+,- (Cộng trừ ưu tiên 3)

▶ Cả 3 câu trên đều sai

Tin_2014_P3_825: Trong một công thức có thể chứa:

- ▶ Dữ liệu kiểu số, chuỗi
 - ▶ Dữ liệu kiểu Ngày Tháng Năm, Thời Gian, Logic
 - ▶ Địa chỉ ô, khối ô
- ☺ Tất cả các thành phần trên

Tin_2014_P3_826: Trong một công thức của Excel, có thể có các kiểu dữ liệu nào sau đây:

- ▶ Số
 - ▶ Chuỗi
 - ▶ Thời gian
- ☺ Tất cả các kiểu dữ liệu đã nêu

Tin_2014_P3_827: Trong một Worksheet, có tổng số dòng và số cột là:

- ▶ 255 dòng x 65535 cột
 - ▶ 256 dòng x 65536 cột
 - ▶ 255 cột x 65535 dòng
- ☺ 256 cột x 65536 dòng

Tin_2014_P3_828: Với các địa chỉ ô sau, cho biết địa chỉ nào không hợp lệ:

- ☺ \$15\$XX
- ▶ BC\$5
 - ▶ \$G\$10
 - ▶ AA20

Tin_2014_P3_829: Với các dữ kiện đã cho , hãy cho biết kết quả tại Cell B3:

- ☺ "Sai"
- ▶ "Đúng"

- ▶ Công thức này bị lỗi
- ▶ Không có câu trả lời đúng

Tin_2014_P3_830: Với công thức =Right("Office97",2) sẽ cho kết quả:

- ☺ Một kiểu dữ liệu dạng chuỗi
- ▶ Một kiểu dữ liệu dạng số
- ▶ Số 97
- ▶ Tất cả các câu trên đều sai

Tin_2014_P3_831: Với ĐTB cuối năm học là 6.5, Lê Hoàng Vy sẽ đạt xếp loại gì khi biết rằng công thức xếp loại học tập là: =IF(ĐTB<5,"Yếu",IF(ĐTB<6.5,"TBình",IF(ĐTB<8,"Khá","Giỏi"))):

- ▶ Yếu
- ▶ TBình
- ☺ Khá
- ▶ Giỏi

Tin_2014_P3_832: Với Excel ta có thể:

- ▶ Xây dựng các phương án hoạt động kinh doanh
- ▶ Giải các phương trình và hệ phương trình
- ▶ Giải các bài toán tối ưu hoá thuộc lĩnh vực Kinh Tế, Kỹ Thuật
- ☺ Thực hiện được tất cả các yêu cầu kể trên

Tin_2014_P3_833: Với lệnh sắp xếp dữ liệu, chọn Ascending là để:

- ☺ Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự tăng dần
- ▶ Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự giảm dần
- ▶ Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự chữ thường

- ▶ Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự chữ hoa

Tin_2014_P3_834: Với quy định kiểu ngày tháng năm là DD/MM/YYYY, thì tại ô C4 ta nhập vào giá trị là 29/02/2004, vậy tại ô C4 chứa dữ liệu:

- ▶ Thời Gian

☺ Số

- ▶ Logic

- ▶ Chuỗi

Tin_2014_P3_835: Xử dụng ký tự đầu tiên bên trái của Ký Hiệu và tra ở Bảng Tra , để điền tên Sản Phẩm thì tại B3 ta sử dụng công thức:

☺ =VLOOKUP(LEFT(A3,1),\$B\$10:\$D\$12,2,0)

▶ =HLOOKUP(LEFT(A3,1),\$B\$10:\$D\$12,2,0)

▶ =VLOOKUP(LEFT(A3,1),\$C\$9:\$D\$12,2,0)

▶ =HLOOKUP(LEFT(A3,1),\$C\$9:\$D\$12,2,0)

Tin_2014_P3_836: Muốn trả về giá trị dò tìm trên cột ta dùng hàm:

☺ Vlookup

- ▶ Hlookup

- ▶ Index

- ▶ Match

Tin_2014_P3_837: Để dò tìm vị trí của một giá trị trong một khối, ta dùng hàm:

- ▶ Vlookup

- ▶ Hlookup

- ▶ Index

☺ Match

Tin_2014_P3_838: Hãy cho biết kết quả của công thức sau: =Match(1,{3,2,1},0):

▶ 1

▶ 2

☺ 3

▶ Lỗi công thức

Tin_2014_P3_839: Hãy cho biết kết quả của công thức sau: =Match(4,{4,3,2,1},0):

▶ 4

▶ 3

▶ 2

☺ 1