

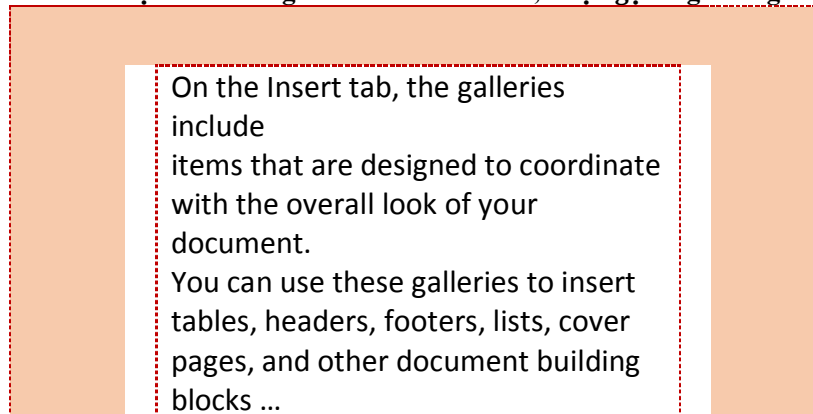
Trắc Nghiệm

1. Tùy chọn nào dưới đây được sử dụng để minh họa ý nghĩa của văn bản và làm cho tài liệu hấp dẫn hơn? (Chọn 1)
 - a) Diagrams
 - b) Clip Art
 - c) Graphics
 - d) Charts
2. Tùy chọn nào dưới đây là các bộ định dạng được thiết lập, đặt tên và lưu lại? (Chọn 1)
 - a) Format
 - b) Style
 - c) View
 - d) Toolbar
3. Phím chức năng nào dưới đây có thể được chọn để thực hiện việc kiểm tra lỗi chính tả (Spelling)? (Chọn 1)
 - a) F3
 - b) F5
 - c) F7
 - d) F9
4. Tùy chọn nào dưới đây là quá trình chèn (inserting) thay thế (replacing) và xóa bỏ (deleting) trong một văn bản? (Chọn 1).
 - a) Editing
 - b) Finalizing
 - c) Revision
 - d) Proofing
5. Các tính năng nào dưới đây là tính năng mới trong Word 2010? (Chọn 2)
 - a) Backstage view
 - b) File Tab
 - c) Định dạng .docx
 - d) Word Option
6. Tùy chọn nào dưới đây được sử dụng để thiết lập khoảng cách giữa các ký tự? (Chọn 1)
 - a) Toolbar
 - b) Character Spacing
 - c) Drawing toolbar
 - d) Options Spacing
7. Khu vực nào trong cửa sổ Excel cho phép nhập các giá trị và công thức?
 - a) Title Bar
 - b) Formula Bar
 - c) Standard Tool Bar
 - d) Menu Bar
8. Việc nhận dữ liệu từ các ô nằm trong một Worksheet khác nhau được gọi là gì? (Chọn 1)
 - a) Referencing
 - b) Updating
 - c) Accessing
 - d) Functioning
9. Kiểu dữ liệu nào dưới đây không phải là kiểu dữ liệu hợp lệ trong Excel? (Chọn 1)
 - a) Number
 - b) Date/Time
 - c) Character
 - d) Label

10. Tùy chọn nào sau đây không là chức năng chọn tất cả các ô trong một trang tính? (Chọn 1).

- a) Nhấp chuột phải 3 lần trong trang tính
- b) Nhấp chuột vào nút Select All
- c) Sử dụng phím tắt Ctrl+A

11. Khu vực được tô màu chọn trên trang word như bên dưới, được gọi là gì trong các đề nghị



- a) Page Break
- b) Gutter
- c) Margin
- d) Border

12. Tùy chọn nào dưới đây cho phép thiết lập thời gian cho mỗi đối tượng trong PowerPoint Presentation? (Chọn 1)

- a) Slide show, custom transition
- b) Slide show, custom animation
- c) Slide show, Slide transition
- d) View, slide sorter

13. Tùy chọn nào dưới đây có thể được chọn để thiết lập trình chiếu lặp đi lặp lại liên tục? (Chọn 1)

- a) Loop more
- b) Loop continuously until Esc
- c) Repeat Continuously
- d) None

14. Mỗi dòng dữ liệu trong một bảng dữ liệu (Datasheet) được gọi là gì? (Chọn 1)

- a) Table
- b) Field
- c) Record
- d) Database

15. Mỗi cột trong bảng dữ liệu (Datasheet) được gọi là gì? (Chọn 1)

- a) Record
- b) Table
- c) Database
- d) Field

16. Trong Microsoft Access, trường dữ liệu nào có thể tăng giá trị một cách tự động? (Chọn 1)

- a) Auto Evaluate
- b) Auto Increment
- c) Auto Value
- d) Auto Number

17. Trong Microsoft Access, kiểu dữ liệu nào là tốt nhất để sử dụng cho trường chứa dữ liệu theo định dạng (84-8) 3990 5888? (Chọn 1)

- a) Currency
- b) Text

- c) Number
- d) Autonumber

18. Trong Microsoft Access, các đối tượng nào được sử dụng để tạo một Report? (Chọn 1)

- a) Tables và Forms
- b) Queries và Forms
- c) Tables
- d) Tables và Queries

Thực hành

1. Mở tập tin **02_Tour Prices.xlsx** và thực hiện các yêu cầu sau trên trang tính 2011-New:
 - a. *Tại ô C4 (Tour) thêm New Comment với nội dung Including Discount*
 - b. *Sao chép Comment này sang ô E4 (Hotel).*
2. Mở tập tin **Balance Sheet.xlsx** và sử dụng email trong Excel để gửi tập tin dưới dạng .XPS đính kèm về địa chỉ acolby@tolano.com
3. Mở tập tin **Haunted Tours Reference.docx** và sử dụng email trong Word để gửi tập tin dưới dạng .docx đính kèm về địa chỉ taylor@tolano.com với nội dung:

Dear Mr. Taylor,
I'd like to send you the Haunted Tours Reference.
Best regards,
4. Mở tập tin **Sales Figures 2011.docx** và thực hiện yêu cầu sau:
 - *Từ chối tất cả những thay đổi trong tài liệu chỉ với một thao tác duy nhất.*
5. Mở tập tin **Haunted Tours Reference.docx** và thực hiện các yêu cầu sau:
 - *Mở Header ở chế độ hiệu chỉnh (Edit mode) (thao tác này không cho dùng chuột phải)*
 - *Hiệu chỉnh tiêu đề thành **Haunted Adventure Tours 2016***
6. Mở tập tin **TA Corporate Profile.docx** và thực hiện các yêu cầu sau: Từ đoạn Tolano.....for participation
 - *Thiết lập Space Before thành 12 pt.*
7. Mở tập tin **TEC Employee List.docx** và thực hiện các yêu cầu sau:
 - *Đánh số trang ở đầu trang nằm bên phải theo mẫu **Plain Number 3***
8. Mở tập tin **Haunted Tours Reference.docx** và sử dụng email trong Word để gửi tập tin dưới dạng .docx đính kèm về địa chỉ iigvietnam@outlook.com
9. Mở tập tin **Haunted Tours Reference.docx** và sử dụng email trong Word để gửi tập tin dưới dạng .PDF đính kèm về địa chỉ iigvietnam@outlook.com
10. Mở tập tin **Tolano New Event Brochure.docx** và cho hiển thị Show **Paragraph Mark**.
11. Mở tập tin **Sales Figures 2011.docx** và thực hiện các thao tác sau:
 - *Chuyển các dòng văn bản text từ Popular Tours đến dòng cuối cùng của cột dữ liệu 2008 thành bảng Table.*
 - *Thực hiện Merge cell dòng 1 và dòng 2 ở tất cả các cột tiêu đề.*
 - *Chèn 1 dòng mới vào bảng với vị trí giữa dòng Haunted Sites và dòng ____ (dòng Haunted Sites đang được chọn)*

12. Mở tập tin **Sales Figures 2011.docx** và thực hiện các thao tác sau:

- Chuyển các dòng văn bản text từ *Popular Tours* đến dòng cuối cùng của cột dữ liệu 2008 thành bảng Table.
- Thực hiện Merge các cell dòng 1 từ 2011 đến 2008 thành một cell duy nhất và nhập văn bản với nội dung "Over Years"
- Thực hiện Split cell cho cột *Popular Tours* thành 2 cột.
- Canh lề các tiêu đề thành Align Center

13. Mở tập tin **Balance Sheet.xlsx** và sử dụng email trong Excel để gửi tập tin dưới dạng .XPS đính kèm về địa chỉ **iigvietnam@outlook.com**.

14. Mở tập tin **Tour Prices.xlsx** và thực hiện các yêu cầu sau:

- Áp dụng định dạng Currency cho các cột *Tour, Flight, Hotel, Misc* và *Total Cost*.
- Định lại độ rộng các cột theo chiều dài nội dung
- Tính tổng *Total Cost* cho các cột *Tour, Flight, Hotel, Misc* và *Total Cost* bằng AutoSum

15. Mở tập tin **Personal Movie Inventory List.xlsx** và thực hiện các yêu cầu sau:

- Merge các ô trong vùng A1:C1
- Canh lề Align Bottom cho 1 ô

16. Mở tập tin **Flights.docx**, in 7 bản, thiết lập chế độ in không theo thứ tự Uncollated , sử dụng máy in **A Printer**.

17. Mở tập tin **Exploring Seattle.pptx** và thực hiện thao tác sau;

- Hiển thị Slide Master.

18. Mở tập tin **Tolano New Employee Orientation.pptx** và thực hiện các yêu cầu sau:

- Chèn Picture TA Logo dưới dòng *Tolano Incorporated* trong Slide 1
- Áp dụng Picture Styles *Rounded Diagonal Corner, White* cho Picture
- Áp dụng hiệu ứng Animation *Emphasis Spin* cho Picture

19. Mở tập tin **Tolano New Employee Orientation.pptx** và thực hiện các yêu cầu sau:

- Trong Slide 4, áp dụng Animation *Fly In, From Top-Left Effect Options*

20. Mở tập tin **Green Soles 2013 Getting There is Half the Fun.pptx** và thực hiện các yêu cầu sau:

- Trong Slide 1, áp dụng *Spin Emphasis Animation* cho hình *Green Soles*.
- Thêm *Grow/Shrink Emphasis Animation* cho hình *Green Soles*.

21. Mở tập tin **Introducing Camel Tour.pptx** và thực hiện các yêu cầu sau:

- Chèn 1 slide mới Two Content Layout.
- Định dạng văn bản trong cột đầu tiên *Times New Roman, 26, Red Accent 2*.
- Thêm ảnh *Map of Taba* vào Place Holder thứ hai và áp dụng *Drop Shadow Rectangle Picture Styles*

22. Mở tập tin **Introducing Camel Tours.pptx** và thực hiện các thao tác theo yêu cầu sau:

- Tạo Comment mới với nội dung *This comment is just for trial test...*

23. Mở tập tin **Tolano Inc.accdb** và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở *Customers_by_Country Report*
- Thực hiện *Print Preview*

24. Mở tập tin **Tolano Inc.accdb** và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở tập tin *Customers_by_Country Report*
- Chuyển *Customers_by_Country Report* về dạng *Design View*
- Thay đổi định dạng của trường *Country* thành in đậm **Bold** và màu chữ (*Font Color*) là *Red Standard Color*
- Chuyển về dạng *Print Preview*

25. Mở tập tin **Tolano Inc.accdb** và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở *Customer List Report* dưới dạng *Layout View*
- Định dạng các tiêu đề cột thành in đậm và gạch chân (**Bold và Underline**)
- Chuyển về dạng *Print Preview*