

## Đề thi Tin học vào Agribank

Thời gian: 7/11/2010

1. Cách nào dùng để căn lề **sang 2 bên** ?

|   |                                                                                   |          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| a |  | Ctrl + L |
| b |  | Ctrl + J |
| c |  | Ctrl + R |
| d |  | Ctrl + E |

2. Cách nào dùng để căn lề sang **bên trái** ?

|   |                                                                                   |          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| a |  | Ctrl + L |
| b |  | Ctrl + J |
| c |  | Ctrl + R |
| d |  | Ctrl + E |

3. Cách nào dùng để căn lề sang **bên phải** ?

|   |                                                                                     |          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| a |    | Ctrl + L |
| b |    | Ctrl + J |
| c |   | Ctrl + R |
| d |  | Ctrl + E |

4. Cách nào dùng để **in luôn** toàn bộ văn bản ?

|   |                                                                                     |                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| a |                                                                                     | Ấn Ctrl + P               |
| b |  |                           |
| c |                                                                                     | Chọn File / Print Preview |
| d |                                                                                     | Chọn Data / Print...      |

5. Để chèn **chỉ số trên** trong Word, ta dùng lệnh nào ?

|   |                  |
|---|------------------|
| a | Ctrl + Shift + = |
| b | Shift + =        |
| c | Ctrl + =         |

6. Để chèn **chỉ số dưới** trong Word, ta dùng lệnh nào ?

|   |                  |
|---|------------------|
| a | Ctrl + Shift + = |
| b | Shift + =        |
| c | Ctrl + =         |

7. Khi đang soạn thảo văn bản Word, muốn phục hồi thao tác vừa thực hiện thì bấm tổ hợp phím:

- a). Ctrl – Z      b). Ctrl – X      c). Ctrl - V      d). Ctrl - Y

8. Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp phím Ctrl – H là:
- Tạo tệp văn bản mới
  - Chức năng thay thế trong soạn thảo
  - Định dạng chữ hoa
  - Lưu tệp văn bản vào đĩa
9. Khi đang làm việc với Windows, muốn khôi phục lại đối tượng đã xóa trong Recycle Bin, ta thực hiện:
- Chọn đối tượng, rồi chọn File - Copy
  - Chọn đối tượng, rồi chọn File - Open
  - Chọn đối tượng, rồi chọn File - Restore
  - Chọn đối tượng, rồi chọn File - Move To Folder...
10. Khi đang làm việc với PowerPoint, muốn trình diễn tài liệu được soạn thảo, ta thực hiện :
- File - View Show
  - Window - View Show
  - Slide Show - View Show
  - Tools - View Show
11. Khi làm việc với Word xong, muốn thoát khỏi Word, ta thực hiện:
- File - Close
  - File - Quit
  - Window - Exit
  - File - Exit
12. Trong WinWord, để soạn thảo một công thức toán học phức tạp, ta thường dùng công cụ :
- Microsoft Equation
  - Ogranization Art
  - Ogranization Chart
  - Word Art
13. Cách nào sau đây dùng để **tăng kích thước chữ** trong Word
- |   |          |
|---|----------|
| a | Ctrl + [ |
| b | Ctrl + ] |
| c | Ctrl + { |
| d | Ctrl + } |
14. Cách nào sau đây dùng để **giảm kích thước chữ** trong Word
- |   |          |
|---|----------|
| a | Ctrl + [ |
| b | Ctrl + ] |
| c | Ctrl + { |
| d | Ctrl + } |
15. Trong soạn thảo Winword, để tạo một bảng (Table), ta thực hiện :
- Tools - Insert Table
  - Insert - Insert Table
  - Format - Insert Table
  - Table - Insert Table
16. Trong ô A2, A3 lần lượt chứa 2 giá trị 135, 142. Tại ô B2 chứa công thức “=RANK(A2,\$A\$2:\$A\$3)”, kéo xuống ô B3. Vậy ô B3 sẽ có giá trị nào ?
- 135
  - 1
  - 142
  - 2
17. Ô A2 có giá trị 6, ô B2 có trị 3. Kết quả của công thức “=A2/B2 + MOD(14,17)” là ?
- 2
  - #VALUE!
  - 16
  - 19

18. Trong bảng tính Excel, tại ô A2 gõ vào công thức =IF(3>5,100,IF(5<6,200,300)) thì kết quả nhận được tại ô A2 là:  
a). 200      b). 100      c). 300      d). False
19. Để trình diễn một Slide trong PowerPoint, ta bấm :  
a). Phím F5      b). Phím F3  
c). Phím F1      d). Phím F10
20. Trong WinWord, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về đầu văn bản ?  
a). Shift+Home      b). Atl+Home  
c). Ctrl+Home      d). Ctrl+Alt+Home
21. Trong Winword, muốn sử dụng chức năng sửa lỗi và gõ tắt, ta chọn :  
a). Edit - AutoCorrect Options...      b). Window - AutoCorrect Options...  
c). View - AutoCorrect Options...      d). Tools - AutoCorrect Options...
22. Trong bảng tính Excel, muốn sắp xếp danh sách dữ liệu theo thứ tự tăng (giảm), ta thực hiện:  
a). Tools - Sort      b). File - Sort  
c). Data - Sort      d). Format - Sort
23. Trong bảng tính Excel, tại ô A2 có sẵn giá trị số 2010 ; Tại ô B2 gõ vào công thức =LEN(A2) thì nhận được kết quả :  
a). 2010      b). 1      c). 4      d). #DIV/0!
24. Khi đang làm việc với PowerPoint, muốn xóa bỏ hiệu ứng trình diễn, ta chọn đối tượng cần xóa bỏ hiệu ứng và thực hiện:  
a). Slide Show - Custom Animation, rồi chọn Remove  
b). Slide Show - Custom Animation, rồi chọn Delete  
c). Cả 2 câu đều đúng  
d). Cả 2 câu đều sai
25. Trong bảng tính Excel, hàm nào sau đây cho phép tính tổng các giá trị kiểu số thỏa mãn một điều kiện cho trước?  
a). SUM      b). COUNTIF      c). COUNT      d). SUMIF
26. Trong bảng tính Excel, để lọc dữ liệu tự động, sau khi chọn khối cần lọc, ta thực hiện:  
a). Format - Filter - AutoFilter      b). Insert - Filter - AutoFilter  
c). Data - Filter - AutoFilter      d). View - Filter - AutoFilter
27. Khi soạn thảo văn bản trong Winword, để hiển thị trang sẽ in lên màn hình, ta chọn :  
a). Edit - Print Preview      b). Format - Print Preview  
c). View - Print Preview      d). File - Print Preview
28. Trong soạn thảo văn bản Word, muốn tạo một hồ sơ mới, ta thực hiện :  
a). Insert - New      b). View - New  
c). File - New      d). Edit - New

*Còn 12 câu nữa hem nhớ ^^ !!!!*

## **ĐÁP ÁN:**

**Câu 1: b**

|                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Ctrl + J |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

**Câu 2: a**

|                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Ctrl + L |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

**Câu 3: c**

|                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  | Ctrl + R |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|

**Câu 4: b**

|                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|

**Câu 5: a**

Ctrl + Shift + =

**Câu 6: b**

Ctrl + =

**Câu 7: a**

Ctrl – Z

**Câu 8: b**

Chức năng thay thế trong soạn thảo

**Câu 9: c**

Chọn đối tượng, rồi chọn File - Restore

**Câu 10: c**

Slide Show - View Show

**Câu 11: d**

File – Exit

**Câu 12: a**

Microsoft Equation

**Câu 13: b**

Ctrl + ]

**Câu 14: a**

Ctrl + [

**Câu 15: d**

Table - Insert Table

**Câu 16: d**  
2

**Câu 17: c**  
16

**Câu 18: a**  
200

**Câu 19: a**  
F5

**Câu 20: c**  
Ctrl + Home

**Câu 21: d**  
Tools - AutoCorrect Options...

**Câu 22: c**  
Data – Sort

**Câu 23: c**  
4

**Câu 24: a**  
Slide Show - Custom Animation, rồi chọn Remove

**Câu 25: d**  
SUMIF

**Câu 26: c**  
Data - Filter – AutoFilter

**Câu 27: d**  
File - Print Preview

**Câu 28: c**  
File - New