

## ĐỀ KIỂM TRA TIN HỌC 11 HỌC KỲ 2

### Đề 1 :

#### I. Phần Windows

1. Một tập tin (File) có tối đa bao nhiêu thuộc tính :
  - a. 2 loại
  - b. 3 loại
  - c. 4 loại
  - d. 5 loại
2. Để chọn tất cả các biểu tượng trong cửa sổ hiện hành ta sử dụng tổ hợp phím :
  - a. Ctrl + A
  - b. Alt + A
  - c. Shift + A
  - d. Tab + A
3. Để xoá hẳn (không lưu vào Recycle Bin) File hay Folder, ta phải giữ phím gì khi thực hiện lệnh xoá?
  - a. Ctrl
  - b. Alt
  - c. Tab
  - d. Shift
4. Muốn đổi tên một biểu tượng đã chọn ta ấn phím chức năng nào sau đây :
  - a. F1
  - b. F2
  - c. F3
  - d. F4
5. Trên màn hình Desktop, ta giữ phím Ctrl rồi thực hiện: kích chuột trái vào biểu tượng ở góc trái trên rồi lại kích chuột trái vào biểu tượng ở góc trái dưới. Kết quả, ta có bao nhiêu biểu tượng được chọn :
  - a. Tất cả các biểu tượng trên Desktop
  - b. Tất cả các biểu tượng từ góc trái trên đến góc trái dưới
  - c. Biểu tượng ở góc trái trên và biểu tượng ở góc trái dưới
  - d. Chỉ một biểu tượng ở góc trái dưới
6. Trong cửa sổ Explorer, để tạo shortcut trên màn hình Desktop cho một Folder ta thực hiện :
  - a. Kích phải chuột vào Folder, chọn Create Shortcut
  - b. Kích phải chuột vào Folder, chọn Send To, chọn Desktop (create shortcut)
  - c. Cách thực hiện ở a và b đều sai
  - d. Không thể thực hiện được
7. Sử dụng tổ hợp phím nào sau đây để chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ ứng dụng đang mở.
  - a. Ctrl + Tab
  - b. Shift + Tab
  - c. Esc + Tab
  - d. Alt + Tab
8. Để kích hoạt menu File trong Word ta sử dụng :
  - a. Ctrl + F
  - b. Alt + Tab
  - c. Shift + F
  - d. Nhấn phím F3
9. Để thay đổi hình nền trên Desktop ta thực hiện như sau :
  - a. Kích phải chuột vào vị trí trống trên Desktop, chọn Properties, chọn Desktop, chọn hình nền ở khung Background sau đó kích OK.
  - b. Kích phải chuột vào tập tin, chọn Properties, chọn Desktop, chọn hình nền ở khung Background sau đó kích OK.

- c. Kích phải chuột vào biểu tượng bất kỳ trên Desktop, chọn Properties, chọn Desktop, chọn hình nền ở khung Background sau đó kích OK.
  - d. Kích phải chuột vào biểu tượng My Computer, chọn Properties, chọn Desktop, chọn hình nền ở khung Background sau đó kích OK.
10. Để tìm kiếm một tập tin hay thư mục ta thực hiện :
- a. Kích chọn Start, chọn Find, chọn Files or Folders
  - b. Kích chọn Start, chọn Search, Files or Folders
  - c. Kích chọn Start, chọn Find, chọn For File or Folders
  - d. Kích chọn Start, chọn Programs, chọn Search Files or Folders

## II. Phần Microsoft Word:

11. Để tạo một văn bản mới trong Word, ta thực hiện :
- a. Edit / New
  - b. Edit / New File
  - b. File / New
  - d. File / New File
12. Để lưu tài liệu đang mở với một tên khác ta thao tác :
- a. Ctrl + S
  - b. Edit / Save As
  - c. File / Save
  - d. File / Save As
13. Để ẩn hay hiện hành công cụ ta thực hiện :
- a. View / Toolbars / kích chọn thanh công cụ muốn ẩn hay hiện
  - b. Edit / Toolbars / kích chọn thanh công cụ muốn ẩn hay hiện
  - c. Format / Toolbars / kích chọn thanh công cụ muốn ẩn hay hiện
  - d. Edit / View / Toolbars / kích chọn thanh công cụ muốn ẩn hay hiện
14. Để thực hiện chức năng tìm kiếm và thay thế trong văn bản hiện hành ta có thể dùng tổ hợp phím sau :
- a. CTRL + H
  - b. CTRL + G
  - c. CTRL + F
  - d. CTRL + K
15. Để chèn các ký tự Symbol vào trong văn bản ta thực hiện:
- a. View / Symbol
  - b. Insert / Symbol
  - c. View / Insert / Symbol
  - d. Format / Insert / Symbol
16. Để chèn một bức tranh từ file ảnh, ta chọn :
- a. Insert / Picture
  - b. View / Picture
  - c. Insert / Picture / From File
  - d. View / Picture / From File
17. Để chèn bảng, ta chọn :
- a. Insert / Table / Insert
  - b. Table / Insert / Table
  - c. View / Table / Insert
  - d. View / Insert / Table
18. Để định dạng font cho đoạn văn bản, ta bôi đen đoạn văn rồi chọn :
- a. File / Format Font
  - b. File / Format / Font
  - c. Format / Font
  - d. Insert / Font
19. Để chia cột cho vùng văn bản đã được bôi đen, ta thực hiện như sau :
- a. Format / Columns
  - b. Edit / Columns
  - c. Format / Format Columns
  - d. Cả a và b và c đều sai
20. Để chèn tiêu đề trang (Header and Footer) cho văn bản ta thực hiện :
- a. Insert / Header and Footer
  - b. View / Header and Footer
  - c. Edit / Header and Footer
  - d. Format / Header and Footer
21. Để định dạng in đậm (chữ đậm) đoạn văn bản đã bôi đen, ta thực hiện :

- a. Shift + B
  - b. Alt + B
  - c. Ctrl + B
  - d. Edit / Bold
22. Để phục hồi bằng lệnh Undo trong Word, ta thực hiện :
- a. Ctrl + U
  - b. Ctrl + X
  - c. Ctrl + P
  - d. Ctrl + Z
23. Để in văn bản ta thực hiện như sau :
- a. File / Print
  - b. View / Print
  - c. Insert / Print
  - d. Edit / Print
24. Muốn ẩn hay hiện thước đo ta thực hiện :
- a. Edit / Ruler
  - b. Table / Ruler
  - c. Format / Ruler
  - d. View / Ruler
25. Muốn thay đổi đơn vị đo trên thước đo?
- a. Tools / Options / General / Chọn đơn vị trong mục Measurement units
  - b. Tools / Options / Edit / Chọn đơn vị trong mục Measurement units
  - c. Tools / Customize / General / Chọn đơn vị trong mục Measurement units
  - d. Tools / Options / View / Chọn đơn vị trong mục Measurement units

### III. Phần Microsoft Excel:

26. Theo mặc định, ký tự dạng chuỗi được :
- a. Canh phải trong ô
  - b. Canh giữa trong ô
  - c. Canh trái trong ô
  - d. Canh đều 2 bên
27. Giá trị nào sau đây không phải là địa chỉ ô?
- a. \$A1
  - b. A\$1
  - c. \$B1\$2
  - d. \$B\$12
28. Cho biết địa chỉ ô nào sau đây là đúng?
- a. B\$12\$
  - b. A2\$2
  - c. \$2\$A
  - d. C\$13
29. Để đổi tên một Sheet đã chọn ta thực hiện :
- a. Edit / Sheet / Rename
  - b. Format / Sheet Rename
  - c. Format / Sheet / Rename
  - d. Format / Rename Sheet
30. 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 :
- a. Alt + Enter
  - b. Shift + Enter
  - c. Ctrl + Enter
  - d. Ctrl + Shift + Enter
31. Để định dạng font, ta bôi đen các ô cần định dạng rồi thực hiện :
- a. Format / Font
  - b. Edit / Font
  - c. Format / Modify/ Font
  - d. Format / Style / Modify/ Font
32. Giả sử tại ô E2 có giá trị là 9 và ô F2 có công thức :  
=IF(E2>9,"A",IF(E2<5,"B","C")) thì kết quả tại ô F2 là :
- a. A
  - b. B
  - c. C
  - d. Báo lỗi
33. Cho biết kết quả khi thực hiện lệnh : = Int(7/2)+Mod(15,6)

- a. 5  
c. 7
- b. 6  
d. 8
34. Giả sử, tại ô A1 có giá trị là " Đề thi tin học cấp do A", tại ô A2 có công thức  
=LEN(A1)-LEN(TRIM(MID(A1,11,5))). Cho biết kết quả tại ô A2 :  
a. 17  
c. 19
- b. 18  
d. 20
35. Để xác định bề rộng của cột đã chọn, ta thực hiện :  
a. Format / Column / Width  
c. Format / Column Width
- b. Edit / Column / Width  
d. Edit / Column Width
36. Hàm nào sau đây trả về độ dài của một chuỗi ký tự :  
a. LEN  
c. UPPER
- b. IF  
d. LOWER
37. Hàm nào sau đây cho phép chuyển đổi một chuỗi số từ dạng chữ sang dạng số :  
a. VAL  
c. UPPER
- b. VALUE  
d. LOWER
38. Hàm nào sau dùng để xếp vị thứ :  
a. Rank  
c. Count
- b. Countif  
d. Index
39. Giả sử tại ô C1 có công thức =\$B\$1+B1, khi ta sao chép công thức từ ô C1 đến ô E3 thì tại ô E3 sẽ có công thức nào dưới đây :  
a. =\$B\$1+D3  
c. =\$C\$3+B1
- b. =\$D\$3+D3  
d. =\$E\$1+B1
40. Để lọc dữ liệu tự động ta chọn khối dữ liệu cần lọc, sau đó :  
a. Chọn Format / Filter  
c. Chọn Data / Filter / AutoFilter  
AutoFilter
- b. Chọn View / AutoFilter  
d. Chọn View / Filter / AutoFilter

**ĐỀ 2:**

**I. Phần Windows**

41. Windows cho phép đặt tên file và folder kể cả ký tự trắng (khoảng trống) có độ dài tối đa là :
  - a. 16 kí tự
  - b. 32 kí tự
  - c. 64 kí tự
  - d. 255 kí tự
42. Trong một cửa sổ folder đang chọn, nhấn tổ hợp phím CTRL+A dùng để :
  - a. Xoá tất cả các folder và file nằm trong folder đó
  - b. Chọn tất cả các folder và file nằm trong folder đó
  - c. Đổi tên tất cả các folder và file nằm trong folder đó
  - d. Sao chép tất cả các folder và file nằm trong folder đó sang nơi khác
43. Để xoá một biểu tượng trên Desktop đã chọn ta thực hiện :
  - a. Nhấn phải chuột và chọn Delete
  - b. Nhấn phím Delete
  - c. Dùng chuột kéo và thả biểu tượng đó vào Recycle Bin
  - d. Các ý trả lời trên đều đúng
44. Tại mục Containing text trong hộp thoại Find (hoặc Search) cho phép người dùng :
  - a. Nhập tên file và folder cần tìm
  - b. Nhập nội dung chứa trong file cần tìm
  - c. Nhập đường dẫn đến folder cần tìm
  - d. Các ý trả lời trên đều đúng
45. Khi xem thuộc tính của một File hoặc Folder, thông tin nào trong các thông tin sau giúp người dùng phân biệt được File hoặc Folder :
  - a. Attributes
  - b. Location
  - c. Contains
  - d. Size
46. Một máy tính để bàn (PC) phải có ít nhất các thành phần sau để có thể hoạt động được :
  - a. Màn hình, máy in, chuột, bàn phím
  - b. Màn hình, chuột, bộ xử lý trung tâm (CPU), máy in
  - c. Màn hình, bộ xử lý trung tâm (CPU), bàn phím, chuột
  - d. Ý trả lời a và b đều đúng
47. Tại cửa sổ Windows Explorer, để xoá một folder đang chọn ta thực hiện :
  - a. Chọn menu Edit và Delete
  - b. Chọn menu View và Delete
  - c. Chọn menu File và Delete
  - d. Chọn menu Favorites và Delete

48. Để xem tên của một máy tính, ta thực hiện :
- Kích chuột phải vào My Computer/ Properties/ chọn thẻ Computer Name
  - Kích chuột phải vào My Computer/ Properties/ chọn thẻ General
  - Kích chuột phải vào My Computer/ Properties/ chọn thẻ Advanced
  - Các ý trả lời trên đều sai
49. Để che không cho xuất hiện các folder và các file đã đặt thuộc tính Hidden, trong Windows Explorer, ta thực hiện :
- Vào View/ Customize this folder/ General/ Hidden
  - Vào Tools/Folder Options/General/ chọn Do not show hidden files or folder
  - Vào Tools/Folder Options/View/ chọn Do not show hidden files or folder
  - Các ý trả lời trên đều sai
50. Để chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ ứng dụng đang mở, ta thực hiện :
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift
  - Nhấn tổ hợp phím Alt + Ctrl
  - Nhấn tổ hợp phím Alt + Tab
  - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Caps Lock

## II. Phần Microsoft Word:

51. Tại hộp thoại Page Setup, để chọn trang giấy in ngang, ta chọn mục :
- Landscape
  - Portrait
  - Paper size
  - Layout
52. Trong hộp thoại tìm kiếm, khi chọn mục Match case thì cho phép người dùng :
- Tìm kiếm không phân biệt ký tự hoa, thường
  - Tìm kiếm có phân biệt ký tự hoa, thường
  - Tìm kiếm trên toàn bộ tư liệu
  - Tìm kiếm chỉ trên một trang tư liệu
53. Để sử dụng văn bản tự động (Auto Text), ta gõ từ gõ tắt của văn bản tự động, sau đó :
- Nhấn tổ hợp phím Shift+F3
  - Nhấn phím F3
  - Nhấn tổ hợp phím Alt+F3
  - Nhấn tổ hợp phím Ctrl+F3
54. Microsoft Word hiểu kết thúc 1 đoạn văn là :
- Enter
  - Dấu ngã (~)
  - Dấu hỏi (?)
  - Dấu chấm (.)
55. Để đóng cửa sổ nội dung của văn bản hiện hành, ta thực hiện tổ hợp phím nào sau đây :
- CTRL+W
  - CTRL+N
  - CTRL+T
  - CTRL+D
56. Dùng chuột kéo và thả một đoạn văn bản đang chọn từ vị trí này sang vị trí khác đồng thời bấm giữ phím CTRL, đó là thao tác :
- Di chuyển
  - Sao chép
  - Xoá
  - Đổi tên
57. Để mở hộp thoại định dạng phông chữ (Format Font) cho một đoạn văn bản đã được chọn, ta thực hiện tổ hợp phím :
- Ctrl + P
  - Ctrl + V
  - Ctrl + D
  - Ctrl + H
58. Để thực hiện in trang số 5 và trang số 9, tại mục chọn Pages trong hộp thoại Print, ta nhập :
- 5-9
  - 5,9
  - 5:9
  - 5;9

59. Để chèn số trang vào văn bản hiện hành, ta thực hiện :
- Insert/ Page Numbers
  - View/ Header and Footers/ Insert Page Numbers
  - View/ Page Numbers
  - Ý trả lời a và b đều đúng
60. Để xem trước trang in văn bản (Print Preview), ta thực hiện tổ hợp phím nào?
- Ctrl + F1
  - Ctrl + F2
  - Ctrl + F3
  - Ctrl + F4
61. Trong bảng (Table), để chèn thêm dòng mới nằm trên dòng đang chọn ta thực hiện :
- Table/ Insert/ Row Above
  - Table/ Insert/ Row Below
  - Table/ Insert Rows/ Above
  - Table/ Insert Rows/ Above
62. Mục Font style trong hộp thoại Font cho phép người dùng :
- Định dạng kiểu chữ
  - Định dạng màu chữ
  - Định dạng phông chữ
  - Định dạng cỡ chữ
63. Để thực hiện đánh dấu hoa thị hoặc số đầu đoạn văn bản, ta thực hiện :
- Kích vào biểu tượng Bullets hoặc Numbering trên thanh công cụ Formatting
  - Chọn Format/ Bullets and Numbering/ chọn Bulleted hoặc Numbered
  - Chọn Insert/ Bullets and Numbering/ chọn Bulleted hoặc Numbered
  - Ý trả lời a và b đều đúng
64. Dữ liệu nguồn (Data Source) dùng để trộn thư (Mail Merge) có thể lấy từ :
- Một File bảng tính của Excel
  - Một File cơ sở dữ liệu của FoxPro
  - Một File văn bản trong Word có cấu trúc dạng bảng
  - Các ý trả lời trên đều đúng
65. Khi di chuyển một đoạn văn bản đến vị trí mới, ta thực hiện theo thứ tự nào dưới đây :
- Chọn đoạn văn bản
  - Chọn vị trí mới (nơi đến)
  - Nhấn CTRL + X
  - Nhấn CTRL + C
  - Nhấn CTRL + V
- B1 – B2 – B3 – B4 – B5
  - B1 – B3 – B2 – B5
  - B1 – B4 – B2 – B5
  - B2 – B3 – B1 – B4 – B5

### III. Phần Microsoft Excel:

66. Để đổi tên một Sheet đã chọn ta thực hiện :
- Edit/ Sheet/ Rename
  - Edit/ Sheet Rename
  - Format/ Sheet/ Rename
  - Edit/ Rename Sheet
67. Để chèn một hàng vào trong bảng tính, ta di chuyển con trỏ ô đến vị trí cần chèn và thực hiện :
- Chọn Format/ Cells
  - Chọn Insert/ Row
  - Chọn Format/ Column
  - Chọn Insert/ Column
68. Các loại địa chỉ sau, địa chỉ nào không phải là địa chỉ ô :
- \$Z1
  - AA\$12
  - \$15\$K
  - Không có câu đúng
69. Khi thực hiện nhập dữ liệu trong ô, để xuống dòng trong ô đó thực hiện :
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl+Shift
  - Nhấn tổ hợp phím Alt+Shift

- c. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+Enter  
 d. Nhấn tổ hợp phím Alt+Enter
70. Hàm Right(A1,3) cho kết quả nào dưới đây :  
 a. 3 kí tự sau cùng của ô A1  
 b. 3 kí tự đầu tiên của ô A1  
 c. 3 kí tự kể từ vị trí thứ kí tự thứ 3 của ô A1  
 d. #N/A
71. Hai ô A5, A6 lần lượt có giá trị là 12 và 5, muốn cộng 2 số với nhau và chọn ra kết quả ở ô A7 thì đúng trở chuột ở ô A7 và gõ công thức :  
 a. A5+A6  
 b. 12+5  
 c. =A5+A6  
 d. Ý trả lời b và c đúng
72. Hai ô A5, A6 lần lượt có giá trị là 12 và 5, muốn nhân 2 số với nhau và cho ra kết quả ở ô A7 thì tại ô A7 ta nhập công thức :  
 a. =A5 x A6  
 b. A5 x A6  
 c. =12x5  
 d. =A5\*A6
73. Giả sử tại ô C1 có công thức: ="Tin học"&"&MOD(2001,2010)  
 a. Tin học,2010  
 b. Tin học,10  
 c. Tin học,2001  
 d. Tin học,01
74. 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 :  
 a. 16  
 b. 8  
 c. 4  
 d. 0
75. Để xoá một Sheet đã chọn trong Workbook ta thực hiện :  
 a. Edit/ Delete Sheet  
 b. Format/ Sheet/ Hide  
 c. Kích chuột phải tại tên Sheet và chọn Delete  
 d. Ý trả lời a và c đúng
76. Tại một địa chỉ ô, ta thực hiện một hàm tính toán nhưng bị sai tên hàm thì thông báo lỗi là :  
 a. FALSE  
 b. #NAME?  
 c. #VALUE!  
 d. #N/A
77. Để lọc dữ liệu tự động ta chọn khối dữ liệu cần lọc, sau đó :  
 a. Chọn Format/ Filter  
 b. Chọn View/ AutoFilter  
 c. Chọn Data/ Filter/ AutoFilter  
 d. Chọn View/ Filter/ AutoFilter
78. Các hàm nào sau đây không xử lý được dữ liệu kiểu ký tự (chuỗi)?  
 a. Round  
 b. Left  
 c. Len  
 d. Mid
79. Các địa chỉ sau, địa chỉ nào hợp lệ?  
 a. \$Y1  
 b. \$A\$B\$11  
 c. \$11\$G  
 d. 15\$A
80. Trong Excel, có số dòng và số cột tối đa là :  
 a. 65356 dòng, 256 cột  
 b. 65536 dòng, 256 cột  
 c. 256 dòng, 65536 cột  
 d. 256 dòng, 65356 cột



