

SỞ Y TẾ BÌNH ĐỊNH  
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG  
VIÊN CHỨC BÁC SĨ DƯỢC SĨ  
NĂM 2023

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM  
ÔN TẬP ỨNG DỤNG CNTT CƠ BẢN

**Câu 1. Đĩa cứng (HDD – Hard Disk Drive) là:**

- A. Là thiết bị lưu trữ dữ liệu tạm thời khi máy tính đang hoạt động.
- B. Là thiết bị gắn bên trong máy tính dùng để ghi dữ liệu tạm thời.
- C. Là thiết bị phần cứng không được sử dụng để lưu trữ dữ liệu.
- D. Là thiết bị để lưu trữ dữ liệu.

**Câu 2. Bàn phím (Keyboard) là:**

- A. Thiết bị gắn bên trong máy tính.
- B. Thiết bị ngoại vi của máy tính dùng để nhập dữ liệu.
- C. Thiết bị có khả năng nhập mọi định dạng dữ liệu.
- D. Thiết bị xuất.

**Câu 3. Thiết bị nào sau đây không phải là thiết bị xuất thông tin:**

- A. Màn hình (monitor).
- B. Máy quét (scanner).
- C. Máy chiếu (projector).
- D. Máy in (printer).

**Câu 4. Trong các cổng giao tiếp với thiết bị ngoại vi trên máy tính cổng nào sau đây thường được dùng để kết nối trực tiếp với máy in:**

- A. PS/2.      B. COM.      C. USB hoặc LPT      D. VGA

**Câu 5. Tốc độ của bộ xử lý trung tâm (CPU) thường được tính bằng đơn vị đo:**

- A. MB hoặc GB.
- B. MHz hoặc GHz.
- C. MBs hoặc GBs
- D. Gbps hoặc GBps.

**Câu 6. Đơn vị đo nào sau đây không được sử dụng để đo dung lượng bộ nhớ trong?**

- A. GB.      B. KB.      C. MB.      D. MHz.

**Câu 7. Một Byte bằng bao nhiêu bit?**

- A. 16 bit.      B. 8 bit.      C. 1000 bit.      D. 1024 bit.

**Câu 8. Một KB (Kilobyte) bằng bao nhiêu Byte?**

- A. 8 Byte.      B. 10 Byte.      C. 1000 Byte.      D. 1024 Byte.

**Câu 9. Trong mạng máy tính, thuật ngữ LAN dùng để chỉ:**

- A. Mạng cục bộ.      B. Mạng diện rộng.      C. Mạng toàn cầu.      D. Mạng Internet.

**Câu 10. Trong mạng máy tính, thuật ngữ WAN dùng để chỉ:**

- A. Mạng cục bộ.
- B. Mạng diện rộng.
- C. Mạng toàn cầu.

D. Điểm truy cập không dây.

**Câu 11. Phần mềm nào sau đây không phải là phần mềm mã nguồn mở?**

- A. LibreOffice.
- B. Apache OpenOffice.
- C. Microsoft Office.
- D. Bộ gõ Tiếng Việt Unikey.

**Câu 12. Trong các cổng sau cổng nào dùng để cắm trực tiếp vào bàn phím:**

- A. Cổng PS/2, USB.
- B. Cổng VGA, LPT.
- C. Cổng HDMI, VGA
- D. Cổng RJ45, VGA.

**Câu 13. Trong các ứng dụng sau của Microsoft, ứng dụng nào được sử dụng để nhận và gửi thư điện tử:**

- A. Microsoft PowerPoint.
- B. Microsoft Word.
- C. Microsoft Excel.
- D. Microsoft Outlook.

**Câu 14. Đầu là viết tắt của cụm từ: "công nghệ thông tin và truyền thông"?**

- A. ICT
- B. CTI
- C. CIT
- D. TCI

**Câu 15. Trên hệ điều hành Windows 10, để hẹn giờ tắt máy sau 30 phút ta có thể dùng lệnh:**

- A. shutdown -s -t 1800
- B. shutdown -r -t 1800
- C. shutdown -l -t 1800
- D. shutdown -a 1800

**Câu 16. Trong Windows 10 để đổi tên một thư mục hay tập tin ta thực hiện:**

- A. Click chọn đối tượng/ F4/Gõ tên mới/Enter
- B. Click phải vào đối tượng / Rename/ Gõ tên mới/ Enter
- C. Click chọn đối tượng/ F3/Gõ tên mới/Enter
- D. Click phải vào đối tượng /Name/ Gõ tên mới/ Enter

**Câu 17. Trong các cụm từ liệt kê dưới đây, đâu là cụm từ chỉ tên của “Thùng rác” trong hệ điều hành Windows 10?**

- A. Recycle Bin
- B. Bin Recycle
- C. Temple Bin
- D. Directory Bin

**Câu 18. Thao tác nào cho phép thiết lập cố định vị trí của Taskbar (trong Windows 10)?**

- A. Nhấn chuột phải lên Taskbar / Toolbars / Lock the taskbar
- B. Nhấn chuột phải lên nút Taskbar, chọn Lock the taskbar
- C. Vào Control Panel, chọn Taskbar and Start menu / Lock
- D. Nhấn chuột phải lên Taskbar / Task Manager / Lock the taskbar

**Câu 19. Trong Windows 10, muốn tạo một thư mục mới, ta thực hiện thao tác:**

- A. Click chuột phải, chọn Edit / New /Folder
- B. Click chuột phải, chọn Tools / New / Folder
- C. Click chuột phải, chọn New / Folder

D. Click chuột phải, chọn Windows / New / Folder

**Câu 20. Trong Windows 10 muốn xóa dữ liệu và không cho phục hồi ta thực hiện các thao tác:**

- A. Chọn đối tượng cần xóa và bấm phím Delete.
- B. Chọn đối tượng cần xóa/ chuột phải/ Delete.
- C. Chọn đối tượng cần xóa/ Ctrl+Delete
- D. Chọn đối tượng cần xóa/ Shift+Delete

**Câu 21. Khi đang sử dụng Windows 10 , để lưu nội dung màn hình vào bộ nhớ Clipboard ta sử dụng phím hoặc tổ hợp phím nào?**

- A. Ctrl+C
- B. Ctrl+Ins
- C. Print Screen
- D. ESC

**Câu 22. Để hiển thị được giờ theo mẫu sau 08:10:15 ta phải dùng định dạng nào trong các dạng sau:**

- A. . h:mm:ss tt
- B. hh:mm:ss tt
- C. h:mm:ss tt
- D. hh:mm:ss

**Câu 23. Để hiển thị được ngày theo mẫu sau 27/08/2023 ta phải dùng định dạng nào trong các dạng sau:**

- A. dd/MM/yyyy
- B. dd/MM/yy
- C. mm/dd/yyyy
- D. mm/dd/yy

**Câu 24. Chọn sắp xếp đúng theo phiên bản (version) từ thấp đến cao của hệ điều hành windows được liệt kê dưới đây?**

- A. Windows Vista, Windows 10, Windows XP
- B. Windows XP, Windows Vista, Windows 10
- C. Windows XP, Windows 10, Windows Vista.
- D. Windows 10, Windows Vista, Windows XP.

**Câu 25. Trong File Explorer, để tìm kiếm một nhóm tệp tin có tên bắt đầu bằng H, ta nhập tên sau:**

- A. H??.docx
- B. H\*.\*
- C. H.\*
- D. \*H.\*

**Câu 26. Phần mềm nào sau đây có khả năng diệt virus cho máy tính:**

- A. Kaspersky
- B. Microsoft Office
- C. Outlook Express
- D. WinRAR

**Câu 27. Thuộc tính nào là thuộc tính ẩn của tệp tin trong Windows 10**

- A. Archive
- B. Read-only
- C. Hidden
- D. System

**Câu 28. Trong MS Word 2016, để đóng tệp tin, ta bấm tổ hợp phím:**

- A. Ctrl + Shift + W
- B. Ctrl + W
- C. Ctrl + O
- D. Ctrl + S

**Câu 29. Trong soạn thảo Word 2016, công dụng của tổ hợp phím Ctrl+O là:**

- A. Đóng tệp tin đang mở
- B. Mở tệp tin đã có
- C. Lưu tệp tin vào đĩa
- D. Mở một tệp tin mới

**Câu 30. Trong MS Word 2016 để chèn một ký tự đặc biệt vào văn bản ta thực hiện gì?**

- A. Tại menu Insert, chọn QuickPart
- B. Tại menu Insert, chọn Equation

- C. Tại menu Insert, chọn Symbol  
D. Tại menu Insert, chọn WordArt

**Câu 31. Mặc định, tài liệu của MS Word 2016 được lưu với định dạng là:**

- A. \*.DOTX                      B. \*.DOC                      C. \*.EXE                      D. \*.DOCX

**Câu 32. Trong MS Word 2016, để chuyển con trỏ xuống phía dưới 1 trang màn hình ta dùng phím:**

- A. Backspace                      B. Home                      C. Page Up                      D. Page Down

**Câu 33. Trong MS Word 2016, để tìm kiếm và thay thế, ta bấm tổ hợp phím gì?**

- A. Shift + F                      B. Ctrl + R                      C. Ctrl + H                      D. Shift + R

**Câu 34. Trong MS Word 2016 để bật/tắt chế độ kiểm tra chính tả, ngữ pháp tự động, ta thực hiện:**

- A. Chọn File / Options / Proofing, chọn hoặc bỏ chọn Check spelling as you type / Check grammar with spelling  
B. Chọn File / Options / General, chọn hoặc bỏ chọn Check spelling as you type/ Check grammar with spelling  
C. Chọn File / Options / Advanced, chọn hoặc bỏ chọn Check spelling as you type/ Check grammar with spelling  
D. Chọn File / Options / Display, chọn hoặc bỏ chọn Check spelling as you type/ Check grammar with spelling

**Câu 35. Các công cụ định dạng trong văn bản như: Font, Paragraph, Copy, Paste, Bullets, Numbering..., nằm ở thanh menu nào?**

- A. Home                      B. Insert                      C. Page Layout                      D. References

**Câu 36. Trong MS Word 2016, để có đường gạch chân của đoạn văn bản ta dùng tổ hợp phím nào?**

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

**Câu 37. Trong MS Word, để tăng cỡ chữ, ta sử dụng tổ hợp phím:**

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

**Câu 38. Trong MS Word, để giảm cỡ chữ, ta sử dụng tổ hợp phím**

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

**Câu 39. Khi soạn thảo văn bản với font: Time New Roman, ta cần sử dụng bảng mã nào để gõ được dấu tiếng Việt?**

- A. TCVN 3                      B. Telex                      C. VietWare                      D. Unicode

**Câu 40. Trong Ms Word 2016, sau khi định dạng in nghiêng cho một đoạn văn bản, để xóa định dạng in nghiêng đó thì bấm tổ hợp phím nào?**

- A. Ctrl + V                      B. Ctrl + S                      C. Ctrl + I                      D. Ctrl + B

**Câu 41. Trong Ms Word 2016, để định dạng in đậm cho một đoạn văn bản thì bấm tổ hợp phím nào?**

- A. Ctrl + V                      B. Ctrl + S                      C. Ctrl + I                      D. Ctrl + B

**Câu 42. Trong MS Word 2016, để tạo chỉ số dưới (H2) ta dùng tổ hợp phím nào?**

A. Ctrl + =                      B. Ctrl + Alt + =                      C. Ctrl + Shift + =                      D. Shift + =

**Câu 43. Để thay đổi màu ký tự trong MS Word 2016, trong menu Home, chọn vào:**

- A. Font color và chọn màu .
- B. Text highlight color và chọn màu.
- C. Change case và chọn màu.
- D. Font và chọn màu.

**Câu 44. Trong Word 2016, để đổi chữ thường sang chữ in hoa và ngược lại ta dùng tổ hợp phím nào?**

- A. Shift + F1                      B. Shift + F3                      C. Shift + U                      D. Ctrl + F3

**Câu 45. Trong khi soạn thảo văn bản MS Word, nếu muốn ngắt trang (bắt buộc) ta:**

- A. Ấn phím Enter                      B. Ấn tổ hợp phím Shift + Enter
- C. Ấn tổ hợp phím Ctrl + Enter                      D. Word tự động không cần bấm phím

**Câu 46. Trong khi soạn thảo văn bản, nếu kết thúc 1 đoạn (Paragraph) và muốn sang 1 đoạn (Paragraph) mới, ta thực hiện:**

- A. Ấn tổ hợp phím Ctrl - Enter                      B. Ấn tổ hợp phím Shift - Enter
- C. Ấn phím Enter                      D. Word tự động, không cần bấm phím

**Câu 47. Trong Word để xuống dòng mà không qua đoạn (paragraph) mới thì:**

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

**Câu 48. Trong MS Word 2016, để canh đều hai bên đoạn văn bản ta dùng tổ hợp phím nào?**

- A. Ctrl + F                      B. Ctrl + C                      C. Shift + J                      D. Ctrl + J

**Câu 49. Trong MS Word 2016, để canh trái đoạn văn bản ta dùng tổ hợp phím nào?**

- A. Ctrl + F                      B. Ctrl + L                      C. Shift + L                      D. Ctrl + J

**Câu 50. Trong MS Word 2016, để canh phải đoạn văn bản ta dùng tổ hợp phím nào?**

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

**Câu 51. Trong MS Word 2016, để canh giữa đoạn văn bản ta dùng tổ hợp phím nào?**

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

**Câu 52. Trong soạn thảo Word 2016, để thêm ký hiệu tự động đầu mỗi đoạn văn bản, ta thực hiện:**

- A. Tại menu Home, chọn biểu tượng Bullets
- B. Tại menu Insert, chọn biểu tượng Bullets
- C. Tại menu Page Layout, chọn biểu tượng Bullets
- D. Tại menu View, chọn biểu tượng Bullets

**Câu 53. Trong soạn thảo Word 2016, để chèn một bảng biểu vào văn bản ta thực hiện:**

- A. Tại menu Home chọn Table
- B. Tại menu Insert chọn Table
- C. Tại menu Insert chọn Shapes

D. Tại menu Home chọn shapes

**Câu 54. Trong MS Word 2016, để lưu văn bản với định dạng phiên bản 97-2003 ta gọi lệnh gì?**

- A. Tại menu File, chọn Save As, chọn Browse, tại ô Save as type chọn Word 97-2003 Document
- B. Tại menu File, chọn Save, tại ô Save as type chọn Word 97-2003 Document
- C. Tại menu Home, chọn Save, tại ô Save as type chọn Word 97-2003 Document
- D. Tại menu Layout, chọn Save, tại ô Save as type chọn Word 97-2003 Document

**Câu 55. Trong Excel 2016, giao của một hàng và một cột được gọi là?**

- A. Dữ liệu
- B. Ô
- C. Trường
- D. Công thức

**Câu 56. Phần mở rộng mặc định của tập tin Excel 2016 là gì?**

- A. .EXE
- B. .XLSX
- C. .XLS
- D. .EXCE

**Câu 57. Trong Excel 2016, để nhập dữ liệu sang dòng mới trong cùng một cell(ô), ta nhấn tổ hợp phím nào?**

- A. Shift + Enter
- B. Atl + Enter
- C. Ctrl + Enter
- D. Windows + Enter

**Câu 58. Trong Excel 2016, muốn sắp xếp danh sách dữ liệu theo thứ tự tăng (hay giảm), ta thực hiện:**

- A. File / Sort
- B. Formulas / Sort
- C. Data / Sort
- D. View / Sort

**Câu 59. Trong Excel 2016, để gộp nhiều ô thành 1 ô, ta dùng**

- A. File / Merge & Center
- B. Insert / Merge & Center
- C. Home / Merge & Center
- D. View / Merge & Center

**Câu 60. Trong Excel 2016, tại ô A2 có sẵn giá trị số 25; Tại ô B2 gõ vào công thức =SQRT(A2) thì nhận được kết quả:**

- A. 0
- B. 5
- C. #VALUE!
- D. #NAME!

**Câu 61. Trong Excel 2016, khi ta nhập công thức sau: = LEN("ABCDEF"), kết quả sẽ là**

- A. 9
- B. 7
- C. 6
- D. 8

**Câu 62. Trong Excel 2016, công thức = AND(1<3; 5>7) cho kết quả nào?**

- A. TRUE
- B. 1>3
- C. 5>7
- D. FALSE

**Câu 63. Trong Excel 2016, khi nhập công thức =MOD(12; 24) thì kết quả là bao nhiêu ?**

- A. 2
- B. 12
- C. 24
- D. #NAME?

**Câu 64. Trong MS Excel, muốn xóa hàng hay cột trên bảng tính thực hiện:**

- A. Nhấp chuột phải vào tên hàng hoặc tên cột cần xóa, chọn Delete
- B. Nhấp chuột vào tên hàng hoặc tên cột cần xóa, nhấn phím Delete
- C. Nhấp chuột vào tên hàng hoặc tên cột cần xóa, chọn Edit / Delete
- D. Click chuột phải, chọn Clear

**Câu 65. Trong MS Excel, các ký tự nào sau đây là một địa chỉ tuyệt đối của khối ô ?**

- A. \$B\$1:\$C\$5      B. B1:C5      C. \$B1:\$C5      D. B\$1:C\$5

**Câu 66. Trong MS Excel, để nhập dữ liệu trên dòng khác (trong cùng một ô) ta nhấn tổ hợp phím nào?**

- A. Atl + Enter      B. Shift + Enter      C. Ctrl + Enter      D. Windows + Enter

**Câu 67. Trong MS Excel, để chọn các ô không liên kề nhau, khi click chuột, ta ấn giữ phím nào?**

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

**Câu 68. Trong MS Excel, muốn sắp xếp dữ liệu trong bảng tính theo thứ tự tăng/giảm, ta chọn:**

- A. Data / Sort      B. Tools / Sort      C. File / Sort      D. Format / Sort

**Câu 69. Giả sử ta có bảng tính trong Excel bao gồm các dữ liệu như sau (trong đó: các ô A1, B1, C1 chứa dữ liệu số). Hãy cho biết kết quả của ô F1 khi nhập công thức =COUNTA(A1:E1) ?**

	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30	BÌNH	ĐÌNH	
2						

- A. 5      B. 60      C. 3      D. #VALUE!

**Câu 70. Trong MS Excel, để tìm giá trị lớn nhất của 05 ô liên kề (từ A1 đến A5), tại ô A6 ta nhập công thức:**

- A. =MAX(A1:A5)      B. =SUM(A1:A5)      C. =MIN(A1:A5)      D. =COUNT(A1:A5)

**Câu 71. Trong MS Excel, các ký tự nào sau đây không là một địa chỉ của khối ô ?**

- A. 5F:10F      B. B1:D10      C. \$C2:\$C5      D. A1:A10

**Câu 72. Trong bảng tính Excel, ô F1 chứa nội dung “Y TE BINH DINH”. Khi thực hiện công thức = LEN(F1) thì giá trị trả về kết quả:**

- a) 3      b) 14      c) 5      d) 11

**Câu 73. Trong MS Excel, địa chỉ của ô giao nhau giữa hàng thứ 3 và cột thứ 4 là:**

- A. D3      B. C4      C. 4C      D. 3D

**Câu 74. Trong bảng tính Excel, hàm nào sau đây dùng để tìm kiếm giá trị theo cột:**

- a) VLOOKUP      b) IF      c) LEFT      d) SUM

**Câu 75. Trong MS Excel, muốn ẩn một cột ta thực hiện:**

- A. Kích chuột phải lên tên cột cần ẩn, sau đó chọn Hide  
 B. Kích chuột phải vào ô bất kỳ trong cột cần ẩn, sau đó chọn Hide  
 C. Kích chuột phải lên tên cột cần ẩn, sau đó chọn Delete  
 D. Kích chuột phải vào ô bất kỳ trong cột cần ẩn, sau đó chọn Delete

**Câu 76.** Giả sử ta có bảng tính trong Excel bao gồm các dữ liệu như sau (trong đó: các ô A1, B1, C1 chứa dữ liệu số). Hãy cho biết kết quả của ô F1 khi nhập công thức =COUNT(A1:E1) ?

	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30	BÌNH	ĐÌNH	
2						

A. 3 B. 60 C. 5 D. #VALUE!

**Câu 77.** Trong MS Excel, để tính tổng giá trị cho 05 ô liên kế (từ A1 đến A5), tại ô A6 ta nhập công thức:

A. =SUM(A1:A5) B. =(A1+A5) C. =SUM(A1,A5) D. =SUM(A1..A5)

**Câu 78.** Trong PowerPoint 2016, để tạo một slide giống hệt như slide hiện hành mà không phải thiết kế lại, ta thực hiện thao tác chọn Slide hiện hành:

- A. Nhấp chuột phải, chọn Duplicate
- B. Nhấp chuột phải, chọn New Slide
- C. Nhấp chuột phải, chọn Duplicate Slide
- D. Nhấp chuột phải, chọn Insert Slide

**Câu 79.** Trong PowerPoint 2016, để thay đổi màu nền cho một slide trong bài trình chiếu ta thực hiện:

- A. Chọn Home / Format Background
- B. Chọn Insert / Format Background
- C. Chọn View / Format Background
- D. Chọn Design / Format Background

**Câu 80.** Trong PowerPoint 2016, Để dùng hình ảnh (có trên máy) làm hình nền cho một slide, ta thực hiện: Click chuột phải vào slide, chọn Format Background, sau đó chọn:

- A. Solid Fill
- B. Gradient Fill
- C. Picture and Texture Fill
- D. Pattern Fill

**Câu 81.** Trong PowerPoint 2016, muốn thay đổi mẫu thiết kế (Theme) của Slide, ta sử dụng menu nào?

- A. Transitions
- B. Design
- C. Home
- D. Animations

**Câu 82.** PowerPoint 2016 cho phép người sử dụng thiết kế một slide chủ chứa các định dạng chung của toàn bộ các slide trong bài trình diễn. Để thực hiện điều này, ta chọn:

- A. Insert / Slide Master
- B. Insert / Slide Formatter
- C. View / Slide Master
- D. View / Slide Formatter

**Câu 83.** Trong PowerPoint 2016, muốn áp dụng một chủ đề thiết kế (theme) có sẵn vào bài trình chiếu ta chọn:

- A. Design / Themes
- B. Insert / Themes
- C. View / Themes
- D. Home / Themes

**Câu 84.** Trong PowerPoint 2016, muốn ẩn một slide nào đó trong bài trình chiếu, ta thực hiện:

- A. Home / Hide Slide
- B. Edit / Hide Slide
- C. Design / Hide Slide
- D. Slide Show / Hide Slide



**Câu 85. Trong PowerPoint 2016, đang trình chiếu một bài trình diễn, muốn dừng trình diễn ta bấm phím:**

- A. Tab      B. Esc      C. Home      D. End

**Câu 86. ISP là viết tắt của**

- A. Internet Service Provider      B. Internet Server Provider  
C. Internet Super Provider      D. Internet Side Provider

**Câu 87. FTP là viết tắt của cụm từ tiếng Anh nào?**

- A. File Transfer Procedure      B. File Transfer Protocol  
C. Fast Transfer Protocol      D. Future Transfer Procedure

**Câu 88. Để xem lại lịch sử duyệt web ta dùng tổ hợp phím trên trình duyệt Internet Explorer**

- A. Ctrl + H      B. Ctrl + L      C. Ctrl + P      D. Ctrl + A

**Câu 89. Cấu trúc một địa chỉ thư điện tử?**

- A. <Tên người dùng>@<Tên miền>      B. <Tên miền> <Tên người dùng>  
C. <Tên miền>@<Tên người dùng>      D. <Tên người dùng>#<Tên miền>

**Câu 90. Để chuyển tiếp thư tới người khác, bạn sử dụng nút nào?**

- A. Reply      B. Reply to All      C. Attachment      D. Forward

**Câu 91. Firewall là một hệ thống kiểm soát, ngăn chặn:**

- A. Đột nhập bất hợp pháp từ bên ngoài vào hệ thống.  
B. Sử dụng tài nguyên của mạng.  
C. Quyền truy xuất thông tin.  
D. Gián điệp

**Câu 92. DNS là viết tắt của cụm từ tiếng Anh nào?**

- A. Domain Network System.  
B. Domain Name System.  
C. Dynamic Name System.  
D. Dynamic Network System.

**Câu 93. Trong các cụm từ sau, cụm từ nào không phải là giao thức?**

- A. TCP/IP      B. LAN/WAN      C. IPX/SPX      D. POP3, SMTP

**Câu 94. Trong các phát biểu sau, phát biểu nào sai khi nói đến bộ nhớ ROM:**

- A. Máy tính có thể khởi động mà không cần bộ nhớ ROM.  
B. ROM được viết tắt bởi cụm từ “Read Only Memory”.  
C. ROM là bộ nhớ chỉ đọc, dữ liệu trong bộ nhớ ROM vẫn duy trì khi nguồn điện bị cắt.  
D. ROM được các nhà sản xuất ghi sẵn các chương trình cơ sở phục vụ cho quá trình khởi động máy.

**Câu 95. Byte (kí hiệu là B) thường gặp trong các tài liệu về tin học là gì?**

- A. Là đơn vị đo lường lưu trữ dữ liệu.  
B. Là đơn vị đo độ phân giải màn hình.  
C. Là đơn vị đo cường độ âm thanh.

D. Là đơn vị đo tốc độ xử lý.

**Câu 96. Quy đổi 3MB ra đơn vị dữ liệu là KB, ta được?**

- A. 3072 KB
- B. 3000 KB
- C. 0,3 KB
- D. 300 KB

**Câu 97. Trong Windows, muốn xóa dữ liệu và không cho phục hồi trong Recycle Bin, cần thực hiện các thao tác nào sau đây?**

- A. Chọn đối tượng cần xóa, ấn tổ hợp phím Shift+Delete
- B. Chọn đối tượng cần xóa, ấn phím Delete.
- C. Chọn đối tượng cần xóa, kích chuột phải, chọn Delete.
- D. Chọn đối tượng cần xóa, ấn tổ hợp phím Ctrl+Delete

**Câu 98. Trong Windows, để tạo thư mục mới ở ổ đĩa E: , ta mở ổ đĩa E: sau đó thực hiện thao tác:**

- A. Click chuột phải vào vùng trống, chọn New/Folder
- B. Click chuột phải vào vùng trống, chọn Group by/Type
- C. Click chuột phải, chọn Group by/Name
- D. Click chuột phải, chọn View/List

**Câu 99. Trong Windows, để thiết đặt lại hệ thống, ta chọn chức năng:**

- A. Control Panel
- B. All Programs
- C. Control System
- D. Control Desktop

**Câu 100. Trong MS Word, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về đầu văn bản?**

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

**Câu 101. Trong MS Word, để in văn bản, ta chọn tổ hợp phím nào sau đây:**

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

**Câu 102. Trong MS Word, sau khi đã chọn văn bản, ấn tổ hợp phím Ctrl + R là để:**

- A. Canh đều lề phải cho văn bản đã chọn
- B. Canh đều lề trái cho văn bản đã chọn
- C. Canh đều cả hai lề (trái và phải) cho văn bản đã chọn
- D. Canh giữa cho văn bản đã chọn

**Câu 103. Trong MS Word, sử dụng tổ hợp phím nào để canh đều hai bên lề (trái và phải) cho văn bản:**

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

**Câu 104. Trong MS Word, sau khi đã chọn văn bản, ấn tổ hợp phím Ctrl + B là để :**

- A. Tạo kiểu chữ đậm cho văn bản đã chọn

- B. Tạo kiểu chữ nghiêng cho văn bản đã chọn
- C. Tạo gạch chân cho văn bản đã chọn
- D. Tạo chữ in hoa cho văn bản đã chọn

**Câu 105. Khi đang soạn thảo văn bản trong MS Word, muốn đánh dấu để chọn một từ, ta thực hiện:**

- A. Nháy đúp chuột vào từ cần chọn
- B. Ấn tổ hợp phím Ctrl + A
- C. Nháy chuột vào từ cần chọn
- D. Nháy chuột phải vào từ cần chọn

**Câu 106. Khi đang soạn thảo văn bản trong MS Word, ấn tổ hợp phím Shift + Enter là để:**

- A. Xuống hàng trong cùng một Paragraph (cùng một đoạn văn bản)
- B. Xuống hàng và tạo một Paragraph mới (tạo đoạn văn bản khác)
- C. Xuống một trang mới
- D. Xuống một trang màn hình

**Câu 107. Trong MS PowerPoint, để thay đổi bố cục cho một slide, ta kích chuột phải vào slide và chọn:**

- A. Layout
- B. Slide Master
- C. Reset Slide
- D. Format Background

**Câu 108. Trong MS PowerPoint, tại Slide hiện hành ta kích chuột phải chọn New Slide là để:**

- A. Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide hiện hành
- B. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide hiện hành
- C. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide đầu tiên
- D. Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide cuối cùng

**Câu 109. Trong PowerPoint, để vẽ một biểu đồ, trước tiên ta cần phải có?**

- A. Bảng số liệu
- B. Một slide trống
- C. Các dạng biểu đồ
- D. Biểu đồ để so sánh

**Câu 110. Trong MS PowerPoint, dùng phím tắt gì để tạo mới một bài trình chiếu (Presentation)?**

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

**Câu 111. Trong MS PowerPoint, để thực hiện trình chiếu (slide show) bài thuyết trình từ Slide đầu tiên, ta ấn phím:**

- A. F5
- B. F12
- C. F2
- D. F4

**Câu 112. Trong MS PowerPoint, để định dạng nền trang chiếu, nhấp chuột phải vào Slide, chọn:**

- A. Format Background
- B. Layout
- C. Duplicate Slide
- D. Color Slide

**Câu 113. Trong MS PowerPoint, khi đang trình chiếu một bài trình diễn, muốn dừng trình diễn ta nhấn phím:**

- A. Esc
- B. Tab
- C. Home
- D. End

**Câu 114. Muốn xem được trang web, máy tính cần phải được cài đặt:**

- A. Một chương trình duyệt web
- B. Outlook Express
- C. MS FronPage
- D. MS Word

**Câu 115. Google Chrome là gì?**

- A. Trình duyệt web.
- B. 01 chuẩn mạng cục bộ.
- C. Bộ giao thức.
- D. Chương trình diệt virus máy tính

**Câu 116. Để xem lại lịch sử download trên Google Chrome, ta ấn tổ hợp phím?**

- A. Ctrl + J
- B. Ctrl + L
- C. Ctrl + P
- D. Ctrl + H

**Câu 117. RAM (Random Access Memory) là:**

- A. Bộ nhớ dùng để lưu trữ dữ liệu tạm thời trong quá trình tính toán của máy tính, phục vụ quá trình xử lý dữ liệu khi máy tính đang hoạt động.
- B. Bộ nhớ để lưu trữ tất cả dữ liệu khi máy tính không hoạt động.
- C. Bộ nhớ trong để lưu trữ tất cả chương trình hệ thống.
- D. Là nơi lưu trữ dữ liệu của hệ điều hành khi máy tính ở trạng thái hibernate.

**Câu 118. Đơn vị nào sau đây không dùng để đo dung lượng bộ nhớ trong?**

- A. MHz.
- B. GB.
- C. KB.
- D. MB.

**Câu 119. Quy đổi 3MB ra đơn vị dữ liệu là KB, ta được?**

- A. 3072 KB
- B. 3000 KB
- C. 0,3 KB
- D. 300 KB

**Câu 120. Phần mềm nào sau đây không phải là phần mềm để nén và giải nén dữ liệu**

- A. UniKey
- B. WinZip
- C. 7-Zip
- D. WinRAR

**Câu 121. Trong Windows, để chụp ảnh của màn hình đang làm việc và lưu tạm vào Clipboard, ta sử dụng phím hoặc tổ hợp phím nào?**

- A. Print Screen
- B. Ctrl+C
- C. Ctrl+Ins
- D. Alt+X

**Câu 122. Trong Windows, để thiết đặt lại hệ thống, ta chọn chức năng:**

- A. Control Panel
- B. All Programs
- C. Control System
- D. Control Desktop

**Câu 123. Trong MS Word, để con trỏ soạn thảo nhảy đến một trang nào đó, ta ấn phím nào (rồi sau đó mới gõ số trang)?**

A. F5

B. F2

C. F7

D. F3

**Câu 124. Khi làm việc với bảng biểu trong MS Word, để tách 01 ô thành nhiều ô, ta chọn ô cần tách, rồi thực hiện:**

- A. Click chuột phải, chọn Split Cells
- B. Click chuột phải, chọn Merge Cells
- C. Click chuột phải, chọn Insert, chọn Insert Cells
- D. Click chuột phải, chọn Delete Cells

**Câu 125. Trong MS Word, để thay thế tất cả các từ/cụm từ trong văn bản, tại thẻ Replace của hộp thoại Find and Replace, ta chọn lệnh:**

- A. Replace All
- B. Replace
- C. Find Next
- D. More

**Câu 126. Trong MS Word, phím Delete có chức năng:**

- A. Xóa ký tự phía sau con trỏ soạn thảo
- B. Xóa ký tự phía trước con trỏ soạn thảo
- C. Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định
- D. Di chuyển con trỏ soạn thảo về đầu dòng

**Câu 127. Trong MS Word, sau khi đã chọn văn bản, ấn tổ hợp phím Ctrl + E là để:**

- A. Canh giữa cho văn bản đã chọn
- B. Canh đều lề phải cho văn bản đã chọn
- C. Canh đều lề trái cho văn bản đã chọn
- D. Canh đều cả hai lề (trái và phải) cho văn bản đã chọn

**Câu 128. Khi đang soạn thảo văn bản trong MS Word, muốn đánh dấu để chọn một từ, ta thực hiện:**

- A. Nháy đúp chuột vào từ cần chọn
- B. Ấn tổ hợp phím Ctrl + A
- C. Nháy chuột vào từ cần chọn
- D. Nháy chuột phải vào từ cần chọn

**Câu 129. Khi đang soạn thảo văn bản trong MS Word, ấn tổ hợp phím Shift + Enter là để:**

- A. Xuống hàng trong cùng một Paragraph (cùng một đoạn văn bản)
- B. Xuống hàng và tạo một Paragraph mới (tạo đoạn văn bản khác)
- C. Xuống một trang mới
- D. Xuống một trang màn hình

**Câu 130. Trong MS PowerPoint, để thay đổi bố cục cho một slide, ta kích chuột phải vào slide và chọn:**

- A. Layout
- B. Slide Master
- C. Reset Slide
- D. Format Background

-----