




ĐỀ CƯƠNG TIN HỌC

- Câu 1 :** Phím nào dùng để cố định địa chỉ trong ô hay khối
- A.** F1 **B.** F3
C. F2 **D.** F4
- Câu 2 :** Trong Winword, Excel thao tác Undo có công dụng:
- A.** Lặp lại thao tác vừa làm **B.** Hủy bỏ thao tác vừa làm
C. Xóa khối **D.** Sao chép khối
- Câu 3 :** Trong Word 2007, để gạch chân cho từng từ (không gạch chân khoảng trống) ta thực hiện:
- A.** Vào Home/Font/Underline Style/ Words **B.** Vào Home/Font/Paragraph/ Words only
C. Nhấn tổ hợp phím Alt+U **D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+U
- Câu 4 :** Khi bảng biểu đã được tạo, thao tác Click phải chuột chọn -> Insert -> Columns to the Right có chức năng
- A.** Chèn dòng trắng về phía trên dòng đặt con trỏ **B.** Chèn dòng trắng về phía dưới dòng đặt con trỏ
C. Chèn một cột trắng về phía bên phải vị trí con trỏ **D.** Chèn một cột trắng về phía bên trái vị trí con trỏ
- Câu 5 :** Trong PowerPoint, để thêm 1 Slide mới, ngoài cách bấm tổ hợp phím Ctrl+M, ta có thể dùng lệnh:
- A.** Insert → New Slide **B.** View → Slide Show
C. Format → Slide Design **D.** Format → Slide Layout
- Câu 6 :** Để chèn ký hiệu vào văn bản, ta đặt con trỏ tại vị trí cần chèn sau đó vào Tab Insert và chọn:
- A.** Symbol **B.** Table
C. Picture **D.** Shapes
- Câu 7 :** Phần mở rộng của Word 2007 là
- A.** Docx **B.** Doc
C. Xls **D.** Xlsx
- Câu 8 :** Khi nhập dữ liệu vào ô Excel, phát biểu nào sau đây là sai:
- A.** Nếu dữ liệu là số, Excel sẽ tự động canh trái **B.** Nếu dữ liệu là ngày, Excel sẽ tự động canh phải
C. Nếu dữ liệu là số, Excel sẽ tự động canh phải **D.** Nếu dữ liệu là chuỗi, Excel sẽ tự động canh trái
- Câu 9 :** Trong Word, khi nhấn phím Tab trong bảng (Table) con trỏ sẽ:
- A.** Di chuyển sang ô liền sau ô hiện hành **B.** Tạo khoảng cách Tab
C. Thêm 1 ô vào bảng **D.** Di chuyển sang ô liền trước ô hiện hành

- Câu 10 :** Để thực hiện tìm kiếm một từ hay một cụm từ ta bấm tổ hợp phím:
- A.** Ctrl + A **B.** Ctrl + H
C. Ctrl + F **D.** Ctrl + D
- Câu 11 :** Khi nhập dữ liệu trong ô, để ngắt xuống dòng trong ô đó thì:
- A.** Ấn tổ hợp phím Ctrl+Enter **B.** Ấn tổ hợp phím Alt+Shift
C. Ấn tổ hợp phím Alt+Enter **D.** Ấn tổ hợp phím Ctrl+Shift
- Câu 12 :** Ô A6 chứa chuỗi "8637736X". Hàm =VALUE(A6) cho kết quả
- A.** 8637736 **B.** Máy báo lỗi
C. 0 **D.** Không xuất hiện gì cả.
- Câu 13 :** Các phép so sánh hay các phép toán Logic trong Excel bao giờ cũng cho ra kết quả là:
- A.** False **B.** True
C. True hoặc False **D.** Cả True và False
- Câu 14 :** Phím tắt Ctrl + "=" có tác dụng gì?
- A.** Căn phải **B.** Tạo chỉ số dưới
C. Tạo chỉ số trên. **D.** Căn trái.
- Câu 15 :** Điền vào chỗ trống biết hàm.....(1,3,6,7) cho kết quả là 17
- A.** Min **B.** Max
C. Average **D.** Sum
- Câu 16 :** Để căn lề trái ta dùng tổ hợp phím nào:
- A.** Ctrl + E **B.** Ctrl + L
C. Ctrl + R **D.** Ctrl + J
- Câu 17 :** Kết quả của công thức =INT(1257.879) là
- A.** 1257.0 **B.** 1258
C. 1257 **D.** Không có đáp án đúng
- Câu 18 :** Chức năng DropCap trong Word dùng để thể hiện:
- A.** Làm to ký tự đầu tiên của đoạn **B.** Chữ hoa đầu từ cho toàn bộ đoạn văn bản
C. Chữ hoa cho toàn bộ đoạn văn bản **D.** Làm tăng cỡ chữ cho văn bản trong đoạn
- Câu 19 :** Trong word 2007, Paragraph có chức năng gì?
- A.** Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng **B.** Mở hộp thoại định dạng Font chữ
C. Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn, **D.** Gạch chân dưới chân các ký tự
các dòng trên văn bản
- Câu 20 :** Trong MS Excel, tham số thứ 4 của hàm Vlookup(...,...,...) là
- A.** 0 **B.** 0 và 1
C. 1 **D.** 0 hoặc 1
- Câu 21 :** Chọn kết quả đúng nhất: LEFT("Thanh pho Da Nang", 7) sẽ trả về:
- A.** "Thanh ph" **B.** "Thanh p"
C. Không có câu nào đúng **D.** "Da Nang"

- Câu 22 :** Để trình chiếu một tập tin PowerPoint ta dùng phím:
- A. F5
 - B. Shift+F5
 - C. Alt+F5
 - D. Ctrl+F5
- Câu 23 :** Để chèn hình ảnh có sẵn trong máy tính vào văn bản, ta đặt con trỏ tại vị trí cần chèn sau đó vào Tab Insert và chọn
- A. Picture
 - B. Table
 - C. Symbol
 - D. Shapes
- Câu 24 :** Để thực hiện tìm kiếm và thay thế một từ hay một cụm từ ta bấm tổ hợp phím:
- A. Ctrl + A
 - B. Ctrl + D
 - C. Ctrl + H
 - D. Ctrl + F
- Câu 25 :** Thao tác nhấp chuột phải vào biểu tượng của tập tin và chọn Properties là để:
- A. Xoá tập tin
 - B. Sao chép tập tin
 - C. Đổi tên tập tin
 - D. Xem thuộc tính tập tin
- Câu 26 :** Để canh giữa cho một đoạn văn bản, ta nhấn:
- A. CTRL-E
 - B. CTRL-A
 - C. CTRL-C
 - D. CTRL-B
- Câu 27 :** Hãy cho biết hàm nào dưới đây trả về giá trị tuyệt đối của một số n?
- A. SQRT(n)
 - B. Mod(n)
 - C. Int(n)
 - D. ABS(n)
- Câu 28 :** Nhấp chuột ở đầu một dòng văn bản là để
- A. Chọn 1 dòng văn bản.
 - B. Chọn (hay còn gọi là bôi đen) nhiều dòng văn bản.
 - C. Xoá toàn bộ văn bản.
 - D. Xoá 1 dòng văn bản.
- Câu 29 :** Để thực hiện tìm kiếm một từ hay một cụm từ ta thực hiện:
- A. Home → Replace
 - B. Home → Find
 - C. Insert → Find
 - D. Insert → Replace
- Câu 30 :** Phím chức năng Tab có tác dụng:
- A. Di chuyển con trỏ về đầu dòng
 - B. Lùi văn bản vào với một khoảng cách cố định
 - C. Xóa ký tự phía trước con trỏ
 - D. Chuyển con trỏ xuống phía dưới 1 trang.
- Câu 31 :** Cho biết kết quả của công thức =MOD(15,3)
- A. 0
 - B. 5
 - C. Thông báo lỗi
 - D. 3
- Câu 32 :** Muốn khởi động lại hệ điều hành Windows XP ta thực hiện như sau:
- A. Vào bảng chọn Start và Turn off Computer và hộp thoại xuất hiện, chọn lệnh Stand By
 - B. Vào bảng chọn Start và Turn off Computer và hộp thoại xuất hiện, chọn lệnh Turn Off
 - C. Vào bảng chọn Start và Turn off Computer và hộp thoại xuất hiện, chọn lệnh Cancele
 - D. Vào bảng chọn Start và Turn off Computer và hộp thoại xuất hiện, chọn lệnh Restart

- Câu 33 :** Trong Excel, để lưu một tập tin mới vào đĩa ta:
- A. Vào menu File, chọn Save
 - B. Cặp phím Ctrl – S
 - C. Vào menu File, Nhấn chọn Save As
 - D. Tất cả đều đúng
- Câu 34 :** Để chuyển con trỏ về cuối dòng ta dùng phím:
- A. Page up
 - B. End
 - C. Home
 - D. Page Down
- Câu 35 :** Chọn phát biểu đúng. Trong Excel:
- A. Không có đáp án nào đúng
 - B. Hàm Vlookup dùng để dò tìm giá trị trong bảng phụ theo dòng
 - C. Hàm Hlookup dùng để dò tìm giá trị trong bảng phụ theo cột
 - D. Hàm Vlookup dùng để dò tìm giá trị trong bảng phụ theo cột
- Câu 36 :** Giả sử tại ô A2 chứa chuỗi ký tự “Microsoft Excel”. Hãy cho biết công thức để trích chuỗi ký tự “soft” từ ô A2
- A. LEFT(A2,9)
 - B. Cả đáp án b và c đều đúng
 - C. MID(A2,6,4)
 - D. RIGHT(A2,10)
- Câu 37 :** Các công cụ định dạng trong văn bản như: Font, paragraph, copy, paste, Bullets and numbering..... nằm ở thanh thực đơn nào?
- A. Insert
 - B. Page Layout
 - C. Home
 - D. Reference
- Câu 38 :** Có thể thoát chương trình Microsoft Word 2007 bằng cách:
- A. Click chuột Office Button/Close
 - B. Tất cả đều đúng
 - C. Click chuột vào biểu tượng (close) phía trên và ở góc phải cửa sổ làm việc
 - D. Sử dụng tổ hợp phím Alt + F4
- Câu 39 :** Để thoát khỏi chương trình soạn thảo văn bản (Word)
- A. Insert → exit
 - B. View → exit
 - C. Button → exit
 - D. Home → exit
- Câu 40 :** Chọn phát biểu đúng. Trong Excel:
- A. Không có đáp án nào đúng
 - B. Hàm Left dùng để lấy ký tự ở giữa của chuỗi
 - C. Hàm Left dùng để lấy ký tự bên phải của chuỗi
 - D. Hàm Left dùng để lấy ký tự bên trái của chuỗi
- Câu 41 :** Giả sử ô A1 có chứa điểm thi, tại ô B1 ta lập công thức để tính kết quả, nếu điểm thi dưới 5 sẽ ghi là “RỐT”, ngược lại là “ĐẬU”, cho biết công thức nào sau đây đúng
- A. =IF(A1>=5, “ĐẬU”, “RỐT”)
 - B. =IF(A1>=5, “ĐẬU”, IF(A1<5, “RỐT”))
 - C. =IF(A1>=5, “RỐT”, “ĐẬU”)
 - D. =IF(A1<5, “ĐẬU”, “RỐT”)
- Câu 42 :** Trong Microsoft Excel các ô A1, A2, A3, A4, A5 có giá trị: 5, 8, 2, 1, 15 công thức =Sum(\$A\$1:\$A\$5) có kết quả là:
- A. 30
 - B. Excel thông báo lỗi
 - C. 31
 - D. 15

- Câu 43 :** Định dạng khung và màu nền trong word 2007 nằm ở bảng hội thoại nào?
- A.** Bullets and Numbering **B.** Page Border
C. Borders and Shading **D.** Tab Stop Position
- Câu 44 :** Hàm nào tính giá trị lớn nhất trong Excel
- A.** Average **B.** Min
C. Sum **D.** Max
- Câu 45 :** Giả sử ô C3 của bảng tính Excel đang chứa giá trị kiểu ngày 25/09/2007, để tính năm của giá trị ngày đang lưu trong ô này ta gõ vào:
- A.** =Year(C3) **B.** Year(C3)
C. Year(25/09/2007) **D.** =day(C3)
- Câu 46 :** Các hộp thư điện tử (Email) trên Internet phải tuân thủ theo quy định
- A.** Địa chỉ hộp thư không được trùng nhau **B.** Địa chỉ và mật khẩu không được giống nhau
C. Mật khẩu không được trùng nhau **D.** Tất cả đáp án đều đúng
- Câu 47 :** Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + S để:
- A.** Mở một tài liệu mới **B.** Lưu một tài liệu
C. Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa **D.** Đóng chương trình Microsoft Word 2007
- Câu 48 :** Định dạng Font bao gồm các định dạng
- A.** Kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, kiểu gạch chân, ... **B.** Kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, lề đoạn văn, ...
C. Kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, khoảng cách giữa các dòng, ... **D.** Kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc, hướng giấy, ...
- Câu 49 :** Khi nhấp chuột phải tại 1 đối tượng nào đó và nhấn tổ hợp phím Shift + Delete thì:
- A.** Đối tượng đó sẽ được đưa vào Recycle Bin **B.** Đối tượng đó sẽ mất và không thể phục hồi
C. Đối tượng sẽ mất dữ liệu của nó **D.** Đối tượng sẽ được chọn
- Câu 50 :** Trong Word 2007 để ngắt cột ta đặt con trỏ tại vị trí muốn ngắt cột rồi thực hiện:
- A.** Insert → Breaks → Column **B.** Home → Breaks → Column
C. Page Layout → Breaks → Column **D.** View → Breaks → Column
- Câu 51 :** Để thu nhỏ cửa sổ cực tiểu ta thực hiện:
- A.** Không thể thu nhỏ **B.** Nháy nút 
C. Nháy nút  **D.** Nháy nút 
- Câu 52 :** Để xem văn bản trước khi in ta thực hiện:
- A.** Nhấn nút in trên thanh công cụ **B.** Tất cả đều đúng
C. Nhấn nút print preview trên thanh công cụ **D.** Nhấn tổ hợp Ctrl + B
- Câu 53 :** Để định dạng chữ in đậm ta dùng tổ hợp phím:
- A.** Ctrl + A **B.** Ctrl + B
C. Ctrl + C **D.** Ctrl + D

Câu 54 : Để dán dữ liệu vào một vị trí nào đó, ta thực hiện:

A. Ctrl + V

B.



Lick vào biểu tượng

C. Tất cả đều đúng

D. Lick chuột phải chọn Paste

Câu 55 : Để chèn tiêu đề trang cho văn bản ta thực hiện:

A. Home → Header

B. View → Header

C. Insert → Header

D. Page Layout → Header

Câu 56 : Để căn lề đều ta dùng tổ hợp phím nào:

A. Ctrl + L

B. Ctrl + J

C. Ctrl + E

D. Ctrl + R

Câu 57 : Hàm nào tính giá trị trung bình trong Excel

A. Sum

B. Max

C. Min

D. Average

Câu 58 : Trong các phần mềm sau, phần mềm nào là phần mềm ứng dụng?

A. Windows XP

B. Linux

C. Unix

D. Microsoft Word

Câu 59 : Phím backspace có tác dụng gì?

A. Xóa các ký tự phía sau con trỏ

B. Xóa các ký tự phía trước con trỏ

C. Đưa con trỏ về đầu dòng

D. Đưa con trỏ về cuối dòng.

Câu 60 : Phát biểu nào sau đây đúng

A. Thư mục có thể chứa tệp tin.

B. Tệp tin có thể chứa thư mục.

C. Thư mục và tệp tin đều có phần mở rộng.

D. Thư mục có phần mở rộng còn tệp tin thì không.

Câu 61 : Winword không có chức năng nào sau đây

A. Tạo bảng tính.

B. Tìm kiếm và thay thế từ.

C. Chèn ký tự đặc biệt.

D. Tạo bảng biểu.

Câu 62 : Trong Word, muốn đưa 1 dòng từ dưới lên dòng ngay trên nó ta đặt con trỏ ở vị trí

A. Cuối dòng trên, nhấn phím Delete

B. Đầu dòng trên, nhấn phím BackSpace

C. Cuối dòng trên, nhấn phím BackSpace

D. Đầu dòng hiện hành, nhấn phím Delete


Câu 63 : Trong Excel, để rút trích dữ liệu ta dùng:

A. Data/Sort

B. Data/Search

C. Data/Auto Sort

D. Data/Filter


Câu 64 : Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng  có chức năng:

A. Chữ đậm

B. Chữ gạch chân


C. Chữ nghiêng

D. Căn phải

- Câu 65 :** Khi đang làm việc với trang Word 2007 muốn mở một trang mới để làm việc người sử dụng nhấn tổ hợp phím tắt
- A. Ctrl + N
B. Shift + N
C. Shift + V
D. Ctrl + V
- Câu 66 :** Muốn chạy một chương trình trong Windows ta trỏ chuột tới Shortcut (biểu tượng đường đi tắt đến đối tượng) và thực hiện:
- A. Right Click lên Shortcut
B. Double Click lên Shortcut
C. Click lên Shortcut
D. Tất cả các cách đều được
- Câu 67 :** Trong MS excel ô B2 chứa giá trị 100, C2 chứa 200. Công thức =IF(LEFT("ABCDE",3)="ABC",B2,C2) có kết quả là:
- A. C2
B. 150
C. B2
D. 100
- Câu 68 :** Trong Excel, hàm Average(3,4,5) cho kết quả là:
- A. 3
B. 5
C. 6
D. 4
- Câu 69 :** Tại ô A1 chứa giá trị là 12, B2 chứa giá trị 28. Tại ô C2 có công thức AVERAGE(A1:B2) thì kết quả tại ô C2 là
- A. 50
B. 40
C. 20
D. 30
- Câu 70 :** MS. Excel là một hệ bảng tính chạy trên Windows dùng:
- A. Vẽ đồ thị
B. Tất cả đều đúng
C. Thực hiện tính những phép tính
D. Sắp xếp tìm kiếm
- Câu 71 :** Biểu thức =IF(2>3,"Sai") cho kết quả là:
- A. True
B. "Dung"
C. False
D. "Sai"
- Câu 72 :** Muốn in văn bản ta nhấp vào nút  và chọn
- A. Print
B. Print Review
C. Page setup
D. Save
- Câu 73 :** Muốn sao chép 1 đối tượng, ta nhấp chuột phải tại đối tượng đó và chọn:
- A. Copy
B. Delete
C. Cut
D. Paste
- Câu 74 :** Để thay đổi thứ tự hiển thị dữ liệu ngày tháng
- A. Vào menu Format - Cells - Number của Excel...
B. Vào Control Panel - Regional and Language Options...
C. Vào Control Panel - Date/ Time...
D. Vào menu Format - Number của Excel...
- Câu 75 :** Để kết thúc việc trình chiếu trong powerpoint ta nhấn phím nào dưới đây
- A. Delete
B. Ctrl
C. Insert
D. Esc

Câu 76 : Để định dạng trang văn bản ta chọn:

- A. Home / page setup
- B. Page layout / page setup
- C. Insert/ page setup
- D. View / page setup.

Câu 77 : Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng  có chức năng:

- A. Căn phải
- B. Căn trái
- C. Căn giữa
- D. Căn đều hai bên

Câu 78 : Chọn địa chỉ Email hợp lệ:

- A. diachi@yahoo.com
- B. Diachi.org.com
- C. www.diachi.yahoo.com
- D. Diachi.yahoo.com

Câu 79 : Kết quả của công thức =ROUND(1257.879,1) là:

- A. 1257.80
- B. 1257.8
- C. 1257.9
- D. 1257.1

Câu 80 : Hàm Vlookup là:

- A. Hàm dò tìm theo hàng và cột
- B. Hàm dò tìm theo cột
- C. Hàm tính trung bình cộng
- D. Hàm dò tìm theo hàng

Câu 81 : Trong hệ điều hành Windows, muốn thay đổi hình nền cho màn hình Desktop, ta nháy phải chuột tại vùng trống trên Desktop và:

- A. Tất cả các ý trên đều sai
- B. Chọn Properties và chọn thẻ lệnh Settings và chọn hình ảnh làm nền màn hình và Apply và Ok
- C. Chọn Properties và chọn thẻ lệnh Screen save và chọn hình ảnh làm nền màn hình và Apply và Ok
- D. Chọn Properties và chọn thẻ lệnh DeskTop và chọn hình ảnh làm nền màn hình và Apply và Ok

Câu 82 : Để định dạng hình ảnh ta thực hiện chọn hình:


- A. Chọn chuột trái → Format autoshapes...
- B. Chọn chuột trái → Format picture...
- C. Chọn chuột phải → Format picture...
- D. Chọn chuột phải → Format autoshapes...

Câu 83 : Hàm nào dưới đây trả về giá trị là phủ định của biểu thức logic

- A. Or
- B. Cả ba
- C. And
- D. Not

Câu 84 : Đang soạn thảo văn bản bằng WinWord, muốn thoát, ta có thể:

- A. Nhấn Alt-F4
- B. Nhấn Ctrl-F4
- C. Nhấn Esc
- D. Nhấn Ctrl-Q

Câu 85 : Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng  có chức năng:

- A. Chữ gạch chân
- B. Căn phải
- C. Chữ đậm
- D. Chữ nghiêng

Câu 86 : Chọn phát biểu đúng. Trong Excel:

- A.** Hàm Mid dùng để lấy ký tự bên trái của chuỗi
- B.** Không có đáp án nào đúng
- C.** Hàm Mid dùng để lấy ký tự bên phải của chuỗi
- D.** Hàm Mid dùng để lấy ký tự ở giữa của chuỗi

Câu 87 : Muốn chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ chương trình ta nhấn tổ hợp phím

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

Câu 88 : Để trình chiếu trang đang soạn thảo trong powerpoint ta sử dụng tổ hợp phím nào dưới đây?

- A.** F4
- B.** Ctrl + F5
- C.** F5
- D.** Shift + F5

Câu 89 : Trong MS Excel ô A3 chứa chuỗi "A150", công thức = IF(LEFT(A3,1)="A",100,150) có kết quả là:

- A.** TRUE
- B.** A
- C.** 150
- D.** 100

Câu 90 : Để di chuyển một đoạn văn bản trong word ta thực hiện bôi đen:

- A.** Chọn chuột trái → cut
- B.** Chọn chuột phải → cut
- C.** Chọn chuột phải → copy
- D.** Chọn chuột trái → copy

Câu 91 : Để vẽ biểu đồ trong Excel ta chọn:

- A.** Format\ Chart
- B.** Table\ Chart
- C.** Cả a, b, c đều đúng
- D.** Insert\ Chart

Câu 92 : Trong Excel hàm tính tổng là hàm nào dưới đây

- A.** Average
- B.** Min
- C.** Max
- D.** Sum

Câu 93 : Trong word 2007, Paragraph có chức năng gì?

- A.** Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng
- B.** Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn, các dòng trên văn bản
- C.** Mở hộp thoại định dạng Font chữ
- D.** Gạch chân dưới các ký tự

Câu 94 :

Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng  có chức năng:

- A.** Căn phải
- B.** Căn đều hai bên
- C.** Căn trái
- D.** Căn giữa

Câu 95 : Tập tin có phần mở rộng .pptx cho biết đó là tập tin tạo bằng

- A.** PowerPoint 2007
- B.** Word 2007
- C.** Excel 2007
- D.** Paint 2007

Câu 96 : Biểu thức sau cho kết quả bao nhiêu nếu giá trị hiện tại của DTB là 9: =IF(DTB>=8, "GIỎI", IF(DTB>=6.5, "KHÁ", IF(DTB>=5, "TB", "YẾU")))

- A.** GIỎI
- B.** YẾU
- C.** TB
- D.** KHÁ

- Câu 109 :** Khi ta nhập dữ liệu Ngày Tháng Năm, nếu giá trị Ngày tháng năm đó không hợp lệ thì Excel coi đó là dữ liệu dạng
- A. Thời gian
C. Chuỗi
- B. Công thức
D. Số
- Câu 110 :** Để mở file Word 2007 đã có ta dùng tổ hợp phím tắt:
- A. Ctrl + O
C. Shift + X
- B. Ctrl + V
D. Shift + P
- Câu 111 :** Trong MS Excel ô B5 chứa chuỗi “A01” công thức = VALUE(RIGHT(B5,2)) có kết quả là
- A. 01
C. 5
- B. 2
D. 1
- Câu 112 :** Muốn đổi tên 1 đối tượng, ta nhấp chuột phải lên đối tượng và chọn
- A. Rename
C. Edit
- B. Remove
D. Send to
- Câu 113 :** Có thể khởi động chương trình Microsoft Word 2007 bằng cách:
- A. Start/program/Microsoft Office/Microsoft Word 2007
C. Click double trái chuột vào biểu tượng trên Desktop
- B. Cả A và B đều đúng
D. Cả A và B đều sai
- Câu 114 :** Để định dạng chữ in nghiêng ta dùng tổ hợp phím:
- A. Ctrl + U
C. Ctrl + V
- B. Ctrl + I
D. Ctrl + C
- Câu 115 :** Trong cửa sổ Windows Explorer, nếu ta vào bảng chọn View, chọn lệnh List, có nghĩa là ta đã chọn kiểu hiển thị nội dung của cửa sổ bên phải chương trình dưới dạng
- A. Các biểu tượng lớn
C. Danh sách.
- B. Các biểu tượng nhỏ
D. Danh sách liệt kê chi tiết
- Câu 116 :** Muốn chọn tất cả các đối tượng ta nhấn tổ hợp phím tắt nào sau đây:
- A. Ctrl + A
C. Ctrl + C
- B. Ctrl + P
D. Ctrl + D
- Câu 117 :** Bạn mở Word và gõ thử vào đó một vài chữ, sau đó bạn nhấn chuột vào biểu tượng (x) ở góc phải trên của cửa sổ. Điều gì sẽ xảy ra
- A. Một câu thông báo sẽ hiện ra, yêu cầu chọn Yes - No – Cancel.
C. Cửa sổ trên được thu nhỏ lại thành một biểu tượng.
- B. Cửa sổ trên được đóng lại.
D. Cửa sổ trên được phóng to ra.
- Câu 118 :** Trong bảng tính Excel, hàm nào sau đây cho phép tính tổng các giá trị kiểu số thoả mãn một điều kiện cho trước:
- A. Count
C. Sum
- B. Countif
D. Sumif

Câu 119 : Hệ điều hành Windows đưa ra thông báo lỗi khi

- A.** Tạo thư mục con mới trùng với tên của một thư mục con đã có trong thư mục hiện hành.
- B.** Tên thư mục có khoảng trống.
- C.** Tên thư mục mới là New Folder.
- D.** Tên thư mục mới có chứa dấu chấm (ví dụ: DETHI.190130).

Câu 120 : Người và máy tính giao tiếp với nhau thông qua

- A.** Bàn phím
- B.** Màn hình
- C.** Chuột
- D.** Hệ điều hành

Câu 121 : Biểu tượng  Cut có chức năng gì

- A.** Dán dữ liệu
- B.** Sao chép văn bản
- C.** Di chuyển dữ liệu
- D.** Cắn lề giữa hai bên

Câu 122 : Định dạng Bullets and Numbering có tác dụng gì?

- A.** Chèn các ký tự không có trên bàn phím
- B.** Tạo các dòng kẻ gồm các ký hiệu dấu chấm(.), hay gọi là định vị bước nhảy của con trỏ trên dòng văn bản
- C.** Tạo ra các số thứ tự, ký hiệu tự động ở đầu mỗi đoạn văn bản
- D.** Cắn lề trái, lề phải một đoạn văn bản

Câu 123 : Trong word 2007, muốn định dạng Font chữ ta có thể điều chỉnh bằng cách:

- A.** Ấn tổ hợp phím Ctrl + D
- B.** Tất cả đều đúng
- C.** Định dạng Font chữ trên thẻ Home
- D.** Home/Font

Câu 124 : Trong word 2007, phím tắt để hủy bỏ thao tác vừa chọn là:

- A.** Ctrl + Y (F4)
- B.** Ctrl + Z
- C.** Ctrl + L
- D.** Ctrl + T


Câu 125 : Khi bảng biểu đã được tạo, thao tác Click phải chuột chọn -> Insert -> Rows Above có chức năng


- A.** Chèn dòng trắng về phía dưới dòng đặt con trỏ
- B.** Chèn một cột trắng về phía bên trái vị trí con trỏ
- C.** Chèn dòng trắng về phía trên dòng đặt con trỏ
- D.** Chèn một cột trắng về phía bên phải vị trí con trỏ


Câu 126 : Chọn phát biểu đúng. Trong Excel:

- A.** Hàm Right dùng để lấy ký tự bên trái của chuỗi
- B.** Hàm Right dùng để lấy ký tự ở giữa của chuỗi
- C.** Không có đáp án nào đúng
- D.** Hàm Right dùng để lấy ký tự bên phải của chuỗi

- Câu 127 :** Địa chỉ của một khối dữ liệu hình chữ nhật trong Excel được xác định bởi địa chỉ như sau
- A. <ô đầu tiên góc trên trái> : <ô cuối cùng góc dưới trái> B. Cả ba câu đều sai
- C. <ô đầu tiên góc trên trái> : <ô cuối cùng góc dưới phải> D. <ô đầu tiên góc trên phải> : <ô cuối cùng góc dưới trái>
- Câu 128 :** Khi đặt chuột tại đường viền của cửa sổ, thao tác Drag and Drop chuột cho phép
- A. Ẩn cửa sổ B. Thay đổi kích thước cửa sổ
- C. Mở cửa sổ lớn tối đa D. Đóng cửa sổ
- Câu 129 :** Trong Excel, hàm Min(3,4,5) cho kết quả là:
- A. 4 B. 5
- C. 6 D. 3
- Câu 130 :** Muốn tạo 1 thư mục mới ta nhấp chuột phải vào vùng trống và chọn
- A. New -> Folder B. View -> Object
- C. New -> Object D. View -> Folder
- Câu 131 :** Để thực hiện tìm kiếm và thay thế một từ hay một cụm từ ta thực hiện:
- A. Home → Find B. Insert → Replace
- C. Home → Replace D. Insert → Find
- Câu 132 :** Trong bảng tính Excel, nếu trong một ô tính có các kí hiệu #####, điều đó có nghĩa là gì
- A. Chương trình bảng tính bị nhiễm virus B. Công thức nhập sai và Excel thông báo lỗi
- C. Hàng chứa ô đó có độ cao quá thấp nên không hiển thị hết chữ số D. Cột chứa ô đó có độ rộng quá hẹp nên không hiển thị hết chữ số
- Câu 133 :** Chọn phát biểu đúng:
- A. Muốn phục hồi đối tượng đã xóa ta vào Recycle Bin chọn đối tượng cần phục hồi và nhấp Restore B. Khi chọn 1 đối tượng và nhấn tổ hợp Shift+Delete thì ta có thể phục hồi đối tượng đó nhanh chóng
- C. Shift+Delete xóa tất cả đối tượng mà không cần chọn D. Không thể phục hồi 1 đối tượng khi đã xóa
- Câu 134 :** Để tạo khung cho trang văn bản trong Word 2007 ta chọn:
- A. Home → Page Borders B. Insert → Page Borders
- C. Page Layout → Page Borders D. View → Page Borders
- Câu 135 :** Trong WinWord muốn kẻ đường thẳng cho thật thẳng thì phải đè phím gì trước khi kéo chuột
- A. SHIFT B. ALT
- C. TAB D. CTRL
- Câu 136 :** Chức năng Data/ Filter/ Advance Filter... dùng để:
- A. Tất cả đều sai B. Tổng hợp dữ liệu theo nhóm
- C. Sắp xếp dữ liệu theo nhóm D. Trích lọc dữ liệu theo điều kiện






- Câu 137 :** Muốn lựa chọn nhiều đối tượng liên tiếp, ta nhấp vào đối tượng đầu tiên và giữ phím nào trước khi nhấp vào đối tượng cuối cùng:
- A. Shift
 - B. Ctrl
 - C. Alt
 - D. Home
- Câu 138 :** Để chia văn bản thành hai cột:
- A. Home / columns...
 - B. Page layout/columns...
 - C. Insert/ columns...
 - D. View/columns...
- Câu 139 :** Trong Excel, để sắp xếp bảng tính ta vào:
- A. Edit, Sort
 - B. Table, Sort
 - C. Ba câu trên đều sai
 - D. Data, Sort
- Câu 140 :** Biết ô A3 có giá trị 15. Hàm =MOD(A3/2) sẽ cho kết quả:
- A. 1
 - B. Máy báo lỗi
 - C. 7
 - D. 0.5
- Câu 141 :** Để căn lề phải ta dùng tổ hợp phím nào
- A. Ctrl + L
 - B. Ctrl + R
 - C. Ctrl + E
 - D. Ctrl + J
- Câu 142 :** Với công thức =RIGHT("OFFICE97",2) thì kết quả trả về sẽ là
- A. Cả câu a và b đều đúng
 - B. Một kiểu dữ liệu dạng số
 - C. Một kiểu dữ liệu dạng chuỗi
 - D. Cả câu a và b đều sai
- Câu 143 :** Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng  có chức năng:
- A. Căn giữa
 - B. Căn trái
 - C. Căn phải
 - D. Căn đều hai bên
- Câu 144 :** Chọn phát biểu đúng
- A. Thư mục gốc là thư mục được tạo tự động từ các ổ đĩa
 - B. Thư mục mẹ chỉ chứa thư mục con
 - C. Thư mục gốc là thư mục con của thư mục mẹ
 - D. Thư mục con là tệp tin
- Câu 145 :** Để gộp ô trong bảng, ta bôi đen các ô cần gộp sau đó nhấp chuột phải và chọn
- A. Merge Cells
 - B. Cell Alignment
 - C. Split Cells
 - D. Delete Cells
- Câu 146 :** Trong excel hàm MOD(m,n) có công dụng nào sau đây?
- A. Trả về giá trị là phần nguyên của số thập phân n
 - B. Làm tròn số thập phân m đến n chữ số lẻ
 - C. Trả về giá trị là phần thập phân của số thập phân n
 - D. Trả về phần dư của phép chia số m cho số n

- Câu 147 :** Đường dẫn nào sau đây không hợp lý
- A.** Thư mục mẹ\thư mục gốc\ thư mục con\tập tin
- B.** Thư mục mẹ\thư mục con\tập tin
- C.** Thư mục gốc\thư mục mẹ\thư mục con\tập tin
- D.** Thư mục gốc\tập tin
- Câu 148 :** Chọn kết quả đúng nhất: IF(18<19, "Sai", "DUNG") trả về
- A.** "SAI" **B.** Sai
- C.** "DUNG" **D.** Không có câu đúng
- Câu 149 :** Để xóa hình ảnh trong Word ta thực hiện chọn hình cần xóa:
- A.** Bấm phím Home **B.** Bấm phím End
- C.** Bấm phím delete **D.** Bấm phím Insert
- Câu 150 :** Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng  có chức năng:
- A.** Căn giữa **B.** Căn phải
- C.** Căn trái **D.** Căn đều hai bên
- Câu 151 :** Trong hệ điều hành Windows, muốn đóng (thoát) cửa sổ chương trình ứng dụng đang làm việc ta:
- A.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F3 **B.** Các ý trên đều đúng
- C.** Vào bảng chọn Edit và Office Clipboard... **D.** Nhấn tổ hợp phím Alt + F4.
- Câu 152 :** Để định dạng đoạn văn bản ta chọn bảng chọn nào dưới đây
- A.** Page layout **B.** Home
- C.** Insert **D.** View
- Câu 153 :** Công việc nào dưới đây không liên quan đến định dạng văn bản
- A.** Sửa lỗi chính tả **B.** Thay đổi khoảng cách giữa các dòng
- C.** Đổi kích thước trang giấy **D.** Thay đổi phông chữ
- Câu 154 :** Để tính trung bình cộng của các ô từ A1 đến A5 ta dùng hàm:
- A.** = average(A1+A2+A3+A4+A5)/5 **B.** = average(A1:A5)
- C.** = average(A1,A2,A3,A4,A5)/5 **D.** Tất cả các đáp án đều đúng
- Câu 155 :** Trong MS excel công thức =LEFT(RIGHT("Microsoft Excel",5),2) có kết quả là:
- A.** Excel **B.** 2
- C.** Ex **D.** 5
- Câu 156 :** Chọn lệnh tương ứng cho tất cả các thao tác sau: Sao chép/Di chuyển/Xóa/Dán
- A.** Copy/Cut/Delete/Paste **B.** Copy/Delete/Paste/Cut
- C.** Cut/Delete/Paste/Copy **D.** Delete/Copy/Cut/Paste
- Câu 157 :** Để có thể viết hoa một chữ cái trong word ta dùng phím:
- A.** Caps Lock **B.** A và B đều đúng
- C.** A và B đều sai **D.** Shift + chữ cái
- Câu 158 :** Điền vào chỗ trống biết hàm.....(1,3,6,7) cho kết quả là 7
- A.** Min **B.** Left
- C.** Right **D.** Max

- Câu 159 :** Tập tin có phần mở rộng xlsx cho biết đó là tập tin tạo bằng
- A. Winword 2007
 - B. Excel 2007
 - C. Access 2007
 - D. Paint 2007
- Câu 160 :** Để tìm ô có số lớn nhất trong các ô dữ liệu số từ C3 đến C7 trong Excel, dùng công thức
- A. = max(C3:C7)
 - B. MAX(C3:C7)
 - C. max(C3:C7)
 - D. Tất cả các đáp án đều đúng
- Câu 161 :** Trên thanh công cụ căn chỉnh dữ liệu, biểu tượng  có chức năng:
- A. Căn giữa
 - B. Căn phải
 - C. Căn đều hai bên
 - D. Căn trái
- Câu 162 :** Trong excel hàm INT(n) có công dụng nào dưới đây?
- A. Trả về giá trị là phần thập phân của số
 - B. Làm tròn số thập phân m đến n chữ số lẻ thập phân
 - C. Trả về phần dư của phép chia số m cho số n
 - D. Trả về giá trị là phần nguyên của số thập phân n
- Câu 163 :** Thao tác vào Office Button / chọn Print hoặc Ctrl + P được dùng để:
- A. Mở một tài liệu có sẵn trong đĩa
 - B. Đóng chương trình Microsoft Word 2007
 - C. Mở bảng chức năng in tài liệu
 - D. Lưu một tài liệu
- Câu 164 :** Hàm nào tính giá trị nhỏ nhất trong Excel
- A. Average
 - B. Max
 - C. Sum
 - D. Min
- Câu 165 :** Để phóng lớn / thu nhỏ tài liệu ta thực hiện bằng cách nào?
- A. Giữ phím Ctrl và di chuyển con xoay trên con chuột
 - B. Điều khiển thanh trượt zoom ở góc phải màn hình
 - C. Cả A và B đều đúng
 - D. Cả A và B đều sai
- Câu 166 :** Để hiển thị thanh thước kẻ trong Word 2007
- A. Home → Ruler
 - B. Insert → Ruler
 - C. View → Ruler
 - D. Page Layout → Ruler
- Câu 167 :** Trong Windows, để mở một chương trình ta chọn
- A. Tất cả các đáp án đều đúng
 - B. Start/Program...
 - C. Start/Search...
 - D. Start/Setting...
- Câu 168 :** Trong hệ điều hành Windows, muốn tạo thư mục, ta mở ổ đĩa muốn tạo thư mục mới bên trong nó và
- A. **nháy File** và New và Short Cut, gõ tên cho thư mục mới và nhấn phím Enter
 - B. **nhấn tổ hợp phím Ctrl + N**, gõ tên cho thư mục mới và nhấn phím Enter
 - C. **nhấn phím F2**, gõ tên cho thư mục mới tạo và nhấn phím Enter
 - D. **nháy File** và New và Folder, gõ tên cho thư mục mới và nhấn phím Enter
- Câu 169 :** Khi sử dụng bộ gõ tiếng Việt với bảng mã VNI Windows, cần chọn font chữ bắt đầu bằng:
- A. Time News Roman
 - B. VNI
 - C. .Vn
 - D. SVN

- Câu 170 :** Với ĐTB cuối năm là 6.5, Lê Hoàng Vy sẽ đạt xếp loại gì khi biết công thức xếp loại học tập =IF(ĐTB<5, "Yếu", IF(ĐTB<6.5, "TB", IF(ĐTB<8, "Khá", "Giỏi")))?
- A. Giỏi
B. TB
C. Khá
D. Yếu
- Câu 171 :** Trong MS excel công thức =LEFT("Microsoft Excel",2) có kết quả là
- A. M
B. Microsoft
C. Mi
D. Báo lỗi
- Câu 172 :** Để định dạng chữ gạch dưới ta dùng tổ hợp phím nào:
- A. Ctrl + B
B. Ctrl + U
C. Ctrl + I
D. Ctrl + S
- Câu 173 :** Điền vào chỗ trống biết hàm.....(1,3,5,7) cho kết quả là 4
- A. Left
B. Right
C. Max
D. Average
- Câu 174 :** Để sao chép một đoạn văn bản trong word ta thực hiện bôi đen:
- A. Chọn chuột trái → copy
B. Chọn chuột phải → copy
C. Chọn chuột trái → cut
D. Chọn chuột phải → cut
- Câu 175 :** Khi muốn sắp xếp các biểu tượng ngoài Desktop theo tên, ta nhấp phải chuột, chọn *Arrange Icons By* và chọn
- A. Name
B. Type
C. Size
D. Modified
- Câu 176 :** Trong hệ điều hành Windows, để xem danh sách các tài liệu (tệp) vừa thao tác gần nhất, ta:
- A. **Nháy Start** và My Documents
B. Các ý trên đều sai
C. Nháy File và Open Near Documents
D. **Nháy Start** và My Recent Documents
- Câu 177 :** Ô A1 chứa giá trị số là 7, ô B1 chứa giá trị chuỗi là "ABC". Hàm =AND(A1>5,B1="ABC") sẽ cho kết quả là:
- A. 1
B. FALSE
C. 2
D. TRUE
- Câu 178 :** Muốn Word 2007 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, ta làm như thế nào?
- A. Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word Document
B. Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word Template
C. Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word 97-2003 Document
D. Chọn Save. Tại mục Save as type, bạn chọn Word
- Câu 179 :** Để sử dụng dịch vụ trên Internet, máy tính phải có:
- A. Một trình duyệt Web
B. Loa
C. Ổ đĩa CD rom
D. Webcam

- Câu 180 :** Trong hệ điều hành Windows, muốn đóng tệp hiện hành nhưng không thoát khỏi chương trình ta
- A.** Nháy chuột vào biểu tượng của tệp trên thanh công việc (Task bar)
 - B.** Nhấn tổ hợp phím Alt + F4
 - C.** Vào bảng chọn File và chọn Exit
 - D.** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F4
- Câu 181 :** Chức năng thanh thực đơn Insert cho phép sử dụng các chức năng:
- A.** Thiết lập cài đặt, định dạng cho trang giấy như: Page setup, Page Borders, Page Color, Paragraph,.....
 - B.** Định dạng văn bản như : Chèn chú thích, đánh mục lục tự động, ...
 - C.** Chèn các đối tượng vào trong văn bản như: chèn Picture, WordArt, Equation, Symbol, Chart, Table, Header and footer, Page number
 - D.** Chức năng kiểm tra lại như ngữ pháp, chính tả...
- Câu 182 :** Giả sử trong ô A1 có giá trị TN34X, hàm =left(A1, 2) cho giá trị là gì
- A.** Lỗi
 - B.** "TN"
 - C.** "4X"
 - D.** "34"
- Câu 183 :** Trong bảng tính Excel ô A1 chứa giá trị 4, ô B1 chứa 36, C1 chứa 6. Nhập vào D1 công thức: =IF(MOD(B1,A1)=0,INT(B1/A1),IF(A1>C1,A1,C1)) Cho biết kết quả trong ô D1:
- A.** 6
 - B.** 9
 - C.** 4
 - D.** 0
- Câu 184 :** Để định dạng hình ảnh Autoshapes ta thực hiện chọn hình:
- A.** Chọn chuột phải → Format picture...
 - B.** Chọn chuột trái → Format picture...
 - C.** Chọn chuột phải → Format autoshapes...
 - D.** Chọn chuột trái → Format autoshapes...
- Câu 185 :** Dấu hiệu để nghi ngờ có Virus xâm nhập máy tính là:
- A.** Việc thi hành các File chương trình chậm hoặc không chạy.
 - B.** Việc đọc ghi đĩa nhanh hơn bình thường.
 - C.** Có đủ bộ nhớ khi chạy chương trình.
 - D.** Các hiện tượng trên đều không đúng.
- Câu 186 :** Hãy cho biết hàm nào dưới đây trả về giá trị là căn bậc hai của số n?
- A.** ABS(n)
 - B.** Int(n)
 - C.** Mod(n)
 - D.** SQRT(n)
- Câu 187 :** Để thay đổi nội dung trong ô hiện hành trong Excel, ta thực hiện:
- A.** Tất cả các cách đều đúng
 - B.** Double Click lên ô đó
 - C.** Chọn ô đó và nhấp con trỏ lên thanh Formula Bar để sửa
 - D.** Nhấn phím F2
- Câu 188 :** Trong word 2007, phím tắt để gọi lại thao tác vừa thực hiện là:
- A.** Ctrl + Z
 - B.** Ctrl + Y (F4)
 - C.** Ctrl + L
 - D.** Ctrl + T

- Câu 189 :** Khi muốn tắt máy tính, ta thường vào Start→Turn Off Computer→Turn Off, nhưng trong một số trường hợp ta buộc phải nhấn nút Power, là do
- A. Máy bị treo
B. Muốn tắt máy nhanh
C. Muốn khởi động lại máy tính
D. Muốn tắt máy tạm thời
- Câu 190 :** Trong hệ điều hành Windows, muốn tạo một thư mục mới trên màn hình nền ta
- A. Nháy chuột trái tại vùng trống trên màn hình nền và New và Folder, gõ tên thư mục và nhấn phím Enter
B. Mở My Computer và Control Panel và New và Folder, gõ tên thư mục và nhấn phím Enter
C. Nháy đúp chuột tại My Computer và New và Folder, gõ tên thư mục và nhấn phím Enter
D. Nháy chuột phải tại vùng trống trên màn hình nền và New và Folder, gõ tên thư mục và nhấn phím Enter
- Câu 191 :** Ô C1 chứa dữ liệu dạng chuỗi A115. Nhập công thức =VALUE(RIGHT(C1,3))>0 vào C2. Dữ liệu trong ô sẽ là:
- A. 115
B. FALSE
C. 0
D. TRUE
- Câu 192 :** Muốn lưu văn bản ta thực hiện thao tác
- A. Nháy nút  và chọn Save hoặc Save As.
B. Nháy nút  và chọn Open.
C. Nháy nút  và chọn Save As.
D. Nháy nút  và chọn Save.
- Câu 193 :** Chọn câu phát biểu sai :
- A. Bảng tính Excel có 256 cột
B. Bảng tính Excel chỉ có 2 loại dữ liệu: số và chuỗi
C. Địa chỉ ô được xác định bởi kí hiệu cột và số thứ tự dòng
D. Excel là phần mềm bảng tính của hãng Microsoft
- Câu 194 :** Kết quả trả về của công thức: =OR(2>3,4<1) sẽ là
- A. Sai
B. Đúng
C. False
D. True
- Câu 195 :** Để tạo bảng ta đặt con trỏ tại vị trí cần chèn sau đó vào Tab Insert và chọn:
- A. Table
B. Shapes
C. Symbol
D. Picture
- Câu 196 :** Biểu tượng  có chức năng gì
- A. Cản lề giữa hai bên
B. Dán dữ liệu
C. Sao chép văn bản
D. Di chuyển dữ liệu
- Câu 197 :** Phím tắt Ctrl + Shift + "=" có tác dụng gì?
- A. Tạo chỉ số dưới
B. Tạo chỉ số trên
C. Cản phải
D. Cản trái

Câu 198 : Để chèn chữ Word art ta chọn:

A. Home / Word art...

B. Insert / Word art...

C. View / Word art...

D. Pagelayout / Word art...

Câu 199 : Mặc định, tài liệu Word 2007 được lưu với định dạng là

A. *.DOC

B. *.DOCX

C. *.EXE

D. *.DOTX