

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt danh mục tài liệu ôn tập
kỳ thi tuyển công chức hành chính tỉnh Bình Định

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng lao động một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2020 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng công chức hành chính tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục tài liệu ôn tập kỳ thi tuyển công chức hành chính tỉnh Bình Định (*chi tiết theo Phụ lục I, II đính kèm Quyết định này*).

Điều 2. Giao Hội đồng tuyển dụng công chức hành chính tỉnh thông báo và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh và Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ để thí sinh dự tuyển biết.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Hội đồng tuyển dụng công chức hành chính tỉnh, Trưởng ban Ban Giám sát kỳ tuyển dụng công chức hành chính tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu hồ sơ tuyển dụng;
- Lưu: VT, K12.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng

Phụ lục I
PHẦN THI KIẾN THỨC CHUNG, TIẾNG ANH, TIN HỌC
(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. PHẦN THI KIẾN THỨC CHUNG

1. Đối tượng áp dụng: Tất cả các vị trí tuyển dụng.

2. Nội dung: Kiến thức cơ bản về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

3. Tài liệu ôn tập:

a) Hiến pháp năm 2013:

- Chương VII (Chính phủ): Từ Điều 94 đến Điều 101.

- Chương IX (Chính quyền địa phương): Từ Điều 110 đến Điều 116.

b) Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019): Từ Điều 2 đến điều 22 Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 của Văn phòng Quốc hội.

c) Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH11 ngày 13/11/2008 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019): Từ Điều 2 đến Điều 20; từ Điều 32 đến 60; Điều 79, 80 và Điều 86 Văn bản hợp nhất số 25/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 của Văn phòng Quốc hội.

d) Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015: Từ Điều 2 đến Điều 14; Điều 27 và Điều 28.

đ) Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ: Điều 1 và Điều 2.

e) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính: Từ Điều 3 đến Điều 26; Điều 36, Điều 37 và Điều 40.

g) Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính: Từ Điều 3 đến Điều 31; Điều 35 và Điều 35a Văn bản hợp nhất số 10272/VBHN-VPCP ngày 27/9/2017 của Văn phòng Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

II. PHẦN THI NGOẠI NGỮ - TIẾNG ANH

1. Đối tượng áp dụng: Tất cả các vị trí tuyển dụng.

2. Nội dung: Kiến thức về tiếng Anh ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tài liệu ôn tập (có Đề cương ôn tập kèm theo).

III. PHẦN THI TIN HỌC

1. Đối tượng áp dụng: Tất cả các vị trí tuyển dụng.

2. Nội dung: Kiến thức về Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Tài liệu ôn tập (có Đề cương ôn tập kèm theo)./.

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN ÔN TẬP PHẦN THI TIN HỌC
 (Kèm theo Phụ lục I phê duyệt theo Quyết định số /QĐ-UBND
 ngày /5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
1	Trong các phát biểu sau, phát biểu nào sai khi nói đến bộ nhớ ROM:	ROM được viết tắt bởi cụm từ “Read Only Memory”.	ROM là bộ nhớ chỉ đọc, dữ liệu trong bộ nhớ ROM vẫn duy trì khi nguồn điện bị cắt.	Máy tính có thể khởi động mà không cần bộ nhớ ROM.	ROM được các nhà sản xuất ghi sẵn các chương trình cơ sở phục vụ cho quá trình khởi động máy.
2	Đơn vị nào sau đây không dùng để đo dung lượng bộ nhớ trong?	GB.	KB.	MB.	MHz.
3	Đĩa USB flash là:	Thiết bị lưu trữ dữ liệu sử dụng bộ nhớ flash tích hợp với giao tiếp cổng USB.	Thiết bị cho phép lưu trữ dữ liệu dựa trên nguyên tắc quang học.	Thiết bị không có chức năng lưu trữ.	Thiết bị lưu trữ sử dụng như đèn flash.
4	Với đo thông tin, 2 byte bằng bao nhiêu bit?	8 bit.	16 bit.	1000 bit.	1024 bit.
5	Một KB (Kilobyte) bằng bao nhiêu Byte?	8 Byte.	10 Byte.	1000 Byte.	1024 Byte.
6	Trong mạng máy tính, thuật ngữ LAN dùng để chỉ:	Mạng cục bộ.	Mạng diện rộng.	Mạng toàn cầu.	Mạng Internet.
7	Trong mạng máy tính, thuật ngữ WAN dùng để chỉ:	Mạng cục bộ.	Mạng diện rộng.	Mạng toàn cầu.	Điểm truy cập không dây.
8	Phần mềm nào sau đây không phải là phần mềm mã nguồn mở?	LibreOffice.	Apache OpenOffice.	Microsoft Office.	Bộ gõ Tiếng Việt Unikey.

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
9	Ở tình huống nào dưới đây máy tính thực thi công việc tốt hơn con người?	Khi dịch một cuốn sách.	Khi chẩn đoán bệnh.	Khi phân tích tâm lý một con người.	Khi thực hiện một phép toán phức tạp.
10	Phần cứng máy tính là gì?	Là tất cả những gì có trong máy tính nhằm giúp máy tính hoạt động được.	Là tất cả các thiết bị có thể lưu trữ được phần mềm.	Là những thiết bị máy móc và các linh kiện điện tử cấu thành nên máy tính.	Là tất cả những gì con người có thể thấy bằng mắt thường.
11	Ổ đĩa cứng (HDD – Hard Disk Drive) là:	Là thiết bị lưu trữ dữ liệu tạm thời khi máy tính đang hoạt động.	Là thiết bị gắn bên trong máy tính dùng để ghi dữ liệu tạm thời.	Là thiết bị phần cứng không được sử dụng để lưu trữ dữ liệu.	Là thiết bị để lưu trữ dữ liệu.
12	Bàn phím (Keyboard) là:	Thiết bị gắn bên trong máy tính.	Thiết bị ngoại vi của máy tính dùng để nhập dữ liệu.	Thiết bị có khả năng nhập mọi định dạng dữ liệu.	Thiết bị xuất.
13	Chuột máy tính (Mouse) là:	Là thiết bị nhập, thường kết nối trực tiếp với máy tính thông qua cổng giao tiếp PS/2 hoặc LPT	Là thiết bị nhập, thường kết nối trực tiếp với máy tính thông qua cổng giao tiếp PS/2 hoặc USB.	Thiết bị bắt buộc phải có trong hệ thống máy tính, kết nối với máy tính thông qua cổng giao tiếp PS/2 hoặc USB.	Thiết bị xuất dữ liệu của hệ thống máy tính, thường kết nối với máy tính thông qua cổng giao tiếp PS/2 hoặc COM.
14	Chọn một phương án chính xác nhất để trả lời cho chức năng của màn hình cảm ứng:	Là thiết bị nhập.	Là thiết bị xuất.	Là thiết bị nhập và cũng là thiết bị xuất.	Là thiết bị không có khả năng nhập.
15	Thiết bị nào sau đây không phải là thiết bị xuất thông tin:	Màn hình (monitor).	Máy quét (scanner).	Máy chiếu (projector).	Máy in (printer).

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
16	Trong các phát biểu sau, phát biểu nào không đúng:	Chuột, bàn phím và máy in có thể kết nối trực tiếp với máy tính thông qua bất kỳ cổng nào trên mainboard.	Máy in có thể kết nối với máy tính thông qua cổng LPT hoặc cổng USB.	Máy in có thể kết nối với hệ thống mạng LAN thông qua cáp mạng.	Chuột và bàn phím thường kết nối với máy tính thông qua cổng PS/2 hoặc cổng USB.
17	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:	PS/2.	COM.	USB hoặc LPT	VGA
18	Tốc độ CPU ảnh hưởng đến yếu tố nào sau đây:	Khả năng lưu trữ của máy tính.	Tuổi thọ của ổ cứng	Thời gian truy cập ổ mở tập tin	Kích cỡ của bộ nhớ trong RAM
19	Tốc độ của bộ xử lý trung tâm (CPU) thường được tính bằng đơn vị đo:	MB hoặc GB.	MHz hoặc GHz.	MBps hoặc GBps.	Gbps hoặc GBps.
20	RAM (Random Access Memory) là:	Bộ nhớ để lưu trữ tất cả dữ liệu khi máy tính không hoạt động.	Bộ nhớ trong để lưu trữ tất cả chương trình hệ thống.	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.	Là nơi lưu trữ dữ liệu của hệ điều hành khi máy tính ở trạng thái hibernate.
21	Bạn lắp đặt một bộ xử lý mới có tốc độ cao hơn vào máy của bạn. Điều này có thể có kết quả gì?	Máy tính của bạn sẽ chạy nhanh hơn.	ROM (Read Only Memory) sẽ có dung lượng lớn hơn.	RAM (Random Access Memory) sẽ có dung lượng lớn hơn.	Đĩa cứng máy sẽ lưu dữ liệu nhiều hơn.
22	Chữ viết tắt MB thường gặp trong các tài liệu về máy tính có ý nghĩa gì?	Là đơn vị đo độ phân giải màn hình.	Là đơn vị đo cường độ âm thanh.	Là đơn vị đo tốc độ xử lý.	Là đơn vị đo dung lượng lưu trữ thông tin.

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
23	Bộ nhớ truy cập trực tiếp RAM được viết tắt từ	Read Access Memory.	Real Access Memory.	Rewrite Access Memory.	Random Access Memory.
24	Trong các cổng sau cổng nào dùng để cắm trực tiếp vào bàn phím:	Cổng PS/2, USB.	Cổng VGA, LPT.	Cổng HDMI, VGA	Cổng RJ45, VGA.
25	Người dùng có thể nhìn thấy những thông tin trên một Blog?	Không thể nhìn thấy được	Phụ thuộc vào người xây dựng Blog cho phép hay không cho phép	Có thể nhìn thấy được tất cả các thông tin	Thấy một phần thông tin
26	Để quản lý lưu trữ và xử lý dữ liệu người ta thường dùng:	Các file văn bản	Phần mềm Paint	Các hệ quản trị cơ sở dữ liệu.	Phần mềm nào cũng được
27	Ứng dụng nào sau đây không hỗ trợ tính năng đàm thoại qua giao thức Internet (VoIP – Voice over IP)	Viber.	Skype.	Microsoft Outlook	Zalo.
28	Trong các phát biểu sau, phát biểu nào sai khi nói về hình thức lây nhiễm của virus máy tính?	Lây nhiễm thông qua việc truy cập các trang web đã được cài đặt virus.	Lây nhiễm khi đặt hai máy tính quá gần nhau.	Lây nhiễm thông qua các file tài liệu, phần mềm bị nhiễm virus.	Lây nhiễm qua thư điện tử có chứa mã độc virus.
29	Phát biểu nào sau đây đúng khi nói về phần mềm diệt Virus:	Diệt tất cả các loại virus có trên máy tính.	Diệt các loại Virus thông thường.	Tự nhân bản.	Phát hiện và diệt các loại Virus được mô tả và nhận dạng được bằng phần mềm đó.
30	Thuật ngữ Home Page dùng để chỉ:	Địa chỉ của một Website	Trang chủ của một website	Một trang Web	Một mục chính trên trang web
31	Giả sử ta có địa chỉ Email: Tom_jerry@yahoo.com, theo Anh/chị trên Internet	02 địa chỉ Email giống địa chỉ trên	Không có địa chỉ Email nào trùng với địa chỉ Email trên	03 địa chỉ Email giống địa chỉ trên	Trên 03 địa chỉ Email giống địa chỉ trên

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
	có				
32	Đâu là ngôn ngữ tạo ra trang Web?	HTTP	FTP	HTML	WWW
33	Để sử dụng Email, người dùng cần	Đăng ký một tài khoản với nhà cung cấp dịch vụ Email.	Đăng ký một tài khoản trên Internet.	Không cần phải đăng ký một tài khoản với nhà cung cấp dịch vụ Email.	Chỉ cần kết nối Internet
34	Trên một mạng máy tính tại một thời điểm mỗi máy tính có:	02 địa chỉ IP	Nhiều hơn 02 địa chỉ IP	Duy nhất 01 địa chỉ IP	Nhiều địa chỉ IP
35	Phần mềm nào dưới đây không phải là một trình duyệt web:	Fire Fox	Opera	Google Groups	Safari
36	Phần mềm nào sau đây dùng để nén và giải nén dữ liệu trong Windows 7?	WinZip, 7-Zip	Unikey	Revo Uninstaller Pro	Photoshop
37	Để nén thư mục, tệp tin bằng trình nén sẵn có trong Windows 7, ta thực hiện:	Nhấp chuột phải lên thư mục, tệp tin muốn nén, chọn Share with/Compressed (zipped) folder	Nhấp chuột phải lên thư mục, tệp tin muốn nén, chọn Send to / Compressed (zipped) folder	Nhấp chuột phải lên thư mục, tệp tin muốn nén, chọn Open with/ Compressed (zipped) folder	Trong Windows 7 không có trình nén thư mục, tệp tin nào
38	Phát biểu nào sau đây về đường dẫn (path) là sai:	Là một chuỗi tên các thư mục mà ta cần phải đi qua đó để đến được tệp tin, thư mục con cần dùng	Đường dẫn tên các thư mục được cách bởi dấu "/"	Đường dẫn tên các thư mục được cách bởi dấu "\"	Thư mục đứng sau dấu "\" phải là thư mục con của thư mục đứng ngay trước nó

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
39	Trong các cấu trúc sau trong Windows Explorer, cấu trúc nào phân cấp đúng khi lưu trữ thư mục và tệp.	Thư mục con - Tệp tin - Thư mục gốc	Thư mục gốc - Tệp tin - Thư mục con	Tệp tin - Thư mục con - Thư mục gốc	Thư mục gốc - Thư mục con - Tệp tin
40	Khi mất điện, dữ liệu chứa ở nơi nào dưới đây sẽ bị mất	CD-ROM.	Đĩa cứng	Bộ nhớ Ram	Bộ nhớ Rom
41	Thao tác nhấp chuột phải vào biểu tượng của thư mục/tập tin và chọn Properties là để:	Xem thuộc tính thư mục/tập tin.	Sao chép thư mục/tập tin.	Đổi tên thư mục/tập tin.	Xoá thư mục/tập tin.
42	Trong Tin học, tệp tin (file) là gì?	Là tất cả thông tin được lưu giữ trong các bộ nhớ của máy tính.	Là một vùng trong ổ cứng của máy tính dùng để lưu giữ thông tin.	Là đơn vị cơ bản để lưu trữ thông tin trên bộ nhớ ngoài	Là một thiết bị trong máy tính được hệ điều hành điều khiển, dùng để lưu giữ và xử lý thông tin.
43	Trong Tin học, thư mục (folder) là một:	Tập tin đặc biệt không có phần mở rộng.	Tập hợp các tập tin và thư mục con.	Phần ổ đĩa chứa một tập hợp các tập tin.	Mục lục để tra cứu thông tin.
44	Trong Windows, để chọn một lúc các file/folder nằm liền nhau trong một danh sách, ta thực hiện:	Giữ phím Ctrl và nhấp chuột vào từng mục muốn chọn trong danh sách.	Giữ phím Alt và nhấp chuột vào từng mục muốn chọn trong danh sách.	Nhấp chuột ở mục đầu, ấn và giữ Shift nhấp chuột ở mục cuối.	Giữ phím Tab và nhấp chuột vào từng mục muốn chọn trong danh sách.
45	Trong Windows Explorer, phát biểu nào sau đây là sai?	Tổ hợp phím Ctrl + A tương đương với menu lệnh Edit \ Select All.	Tổ hợp phím Ctrl + C tương đương với menu lệnh Edit \ Cut.	Tổ hợp phím Ctrl + V tương đương với menu lệnh Edit \ Paste.	Tổ hợp phím Alt + F4 tương đương việc đóng cửa sổ Windows Explorer.
46	Tổ hợp phím Alt + Tab dùng để:	Thoát cửa sổ.	Phóng to cửa sổ.	Chuyển đổi giữa các cửa sổ chương trình.	Thu nhỏ cửa sổ xuống thanh Taskbar.

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
47	Phím Print Screen có tác dụng gì khi đang sử dụng hệ điều hành Windows 7?	Cuộn màn hình	Chụp màn hình và lưu vào Clipboard	Tắt /Mở dãy phím số	Tắt máy
48	Sử dụng chương trình nào của Windows 7 để quản lí các File và thư mục?	Microsoft Office	Accessories	Control Panel	Windows Explorer
49	Để chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng đang được mở trong Windows 7, ta nhấn tổ hợp phím nào?	Shift+Tab	Alt+Tab	Ctrl + Alt+Tab	Ctrl+Shift+Tab
50	Để đóng một cửa sổ ứng dụng đang mở, trong Windows 7 ta có thể thực hiện thao tác nào?	Nhấn tổ hợp phím Ctrl+F4	Nhấn tổ hợp phím Alt+F4	Nhấn tổ hợp phím Shift+F4	Nhấn tổ hợp phím Ctrl+X
51	Để hiển thị được giờ theo mẫu sau 07:30:20 ta phải dùng định dạng nào trong các dạng sau:	. h:mm:ss tt	hh:mm:ss tt	h:mm:ss tt	hh:mm:ss
52	Để hiển thị được ngày theo mẫu sau 27/07/2011 ta phải dùng định dạng nào trong các dạng sau:	dd/MM/yyyy	dd/MM/yy	mm/dd/yyyy	mm/dd/yy
53	Muốn hiển thị hộp thoại điều khiển Unikey ta sử dụng tổ hợp phím nào ?	Ctrl + Shift + F2	Ctrl + Shift + F3	Ctrl + Shift + F4	Ctrl + Shift + F5

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
54	Chọn thao tác thoát khỏi hệ điều hành Windows 7 và tắt máy mà vẫn lưu giữ được tiến trình làm việc hiện tại cho lần đăng nhập lần sau?	Nhấn Alt+F4	Start -> Turn off -> Hibernate	Start -> Shut down -> Hibernate	Start -> Shut down -> Stand by
55	Chọn phát biểu đúng, trong các phát biểu dưới đây?	Windows 7 là hệ điều hành chỉ có phiên bản 32 bit.	Windows 7 là hệ điều hành chỉ có phiên bản 64 bit.	Windows 7 là hệ điều hành có 2 phiên bản: 32 bit và 64 bit.	Windows 7 là hệ điều hành có 3 phiên bản: 32 bit, 64 bit, 128 bit.
56	Để khởi động lại máy tính, phát biểu nào dưới đây là sai?	Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Alt + Del, chọn mục Restart	Từ cửa sổ màn hình nền nhấn nút Start / Shutdown, sau đó chọn mục Restart	Bấm nút Power trên thân máy	Bấm nút Reset trên thân máy
57	Phát biểu đúng về mật khẩu (password) là:	Trên cùng một hệ thống không được tồn tại hai mật khẩu giống nhau.	Dãy ký tự trong đó không có ký tự đặc biệt.	Dãy ký tự thường do người dùng đặt để đăng nhập hệ thống và tuân thủ theo quy định của hệ thống.	Dãy ký tự không có khoảng trắng và ký tự số.
58	Virus máy tính có thể lây lan bằng cách nào?	Thông qua người dùng khi sử dụng máy tính với bàn tay ẩm ướt.	Thông qua hệ thống điện khi sử dụng nhiều máy tính cùng một lúc.	Thông qua môi trường không khí khi đặt những máy tính quá gần nhau	Thông qua các file bị nhiễm virus tải về từ Internet, từ usb hay các máy tính khác.
59	Nên cập nhật phần mềm diệt virus theo cách nào sau đây là hợp lý?	Nên cập nhật thường xuyên để máy tính được bảo vệ tốt hơn.	Không cần thiết phải cập nhật.	Cập nhật thường xuyên khi máy tính đã bị nhiễm virus.	Chỉ nên cập nhật một lần ngay khi cài đặt.

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
60	Trong các phát biểu sau, phát biểu nào sai khi nói về dịch vụ lưu trữ tệp tin trực tuyến:	Cho phép lưu trữ các tệp cá nhân ở cùng một nơi trên Internet.	Cho phép chia sẻ tệp với những người khác và có thể truy cập tệp từ nhiều loại thiết bị có kết nối Internet.	Có thể lấy lại dữ liệu đã lưu trữ một cách dễ dàng khi ổ cứng máy tính hỏng hoặc bị mất.	Dịch vụ sẽ cung cấp không gian lưu trữ tệp tin trực tuyến là vô hạn.
61	Trong Windows 7, ta không thể thực hiện thao tác nào sau đây?	Nhấn chuột phải lên nút Start, chọn Search để thực hiện tìm kiếm thông tin	Tìm kiếm một file nào đó theo ràng buộc về mặt kích thước của file (Size).	Nhấn chuột phải lên Taskbar để thực hiện khóa cố định thanh Taskbar	Nhấn chuột phải lên Desktop để chọn thiết lập độ phân giải của màn hình.
62	Trong Windows 7, để thay đổi, thêm bớt các biểu tượng trên Desktop, ta có thể nhấn chuột phải trên nền Desktop, rồi chọn tiếp thao tác nào dưới đây?	Background / Change Desktop icons	Screen / Change Desktop icons	Desktop / Change Desktop icons	Personalize / Change desktop icons
63	Trong Windows 7, để đổi tên một thư mục hay tập tin ta thực hiện:	Click chọn đối tượng/ F4/Gõ tên mới/ Enter	Click phải vào đối tượng/ Rename/ Gõ tên mới/ Enter	Click chọn đối tượng/ F3/Gõ tên mới/Enter	Click phải vào đối tượng /Name/ Gõ tên mới/ Enter
64	Trong Control Panel (của Windows 7), muốn hiệu chỉnh ngày và giờ cho máy tính ta dùng:	Nhóm Date and Time, chọn lớp Date and Time	Nhóm Display, chọn Screen Saver	Nhóm Regional setting, chọn lớp Date	Nhóm Regional setting chọn lớp Time
65	Trong hệ điều hành Windows 7, các cụm từ liệt kê dưới đây, đâu là cụm từ chỉ tên của "thùng rác" ?	Recycle Bin	Bin Recycle	Temple Bin	Directory Bin
66	Để thiết đặt lại hệ thống trong Windows 7, lựa chọn nào sau đây là đúng.	Control Windows	Control Panel	Control System	Control Desktop

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
67	Trong Windows 7, muốn tạo một thư mục mới, ta thực hiện thao tác:	Click chuột phải, chọn Edit / New /Folder	Click chuột phải, chọn Tools / New / Folder	Click chuột phải, chọn New / Folder	Click chuột phải, chọn Windows / New / Folder
68	Trong Windows 7, các thao tác nào để di chuyển đối tượng:	Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+C, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+X	Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+C, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+V	Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+X, mở folder chứa các đối tượng muốn di chuyển đến, nhấn Ctrl+V	Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+V, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+X.
69	Trong Windows 7, các thao tác nào để sao chép đối tượng:	Chọn các đối tượng nguồn, giữ phím Shift, kéo sang folder chứa các đối tượng muốn chép đến.	Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+C, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+X	Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+C, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+V	Chọn các đối tượng nguồn, nhấn Ctrl+X, mở folder chứa các đối tượng muốn sao chép đến, nhấn Ctrl+V.
70	Trong Windows 7, có thể sử dụng chương trình nào như một máy tính bỏ túi?	MS Excel	Calculator	MS Access	Notepad
71	Trong Windows 7, muốn xóa dữ liệu và không cho phục hồi ở Recycle Bin, ta thực hiện các thao tác	Chọn đối tượng cần xóa và bấm phím Delete.	Chọn đối tượng cần xóa/ chuột phải/ Delete.	Chọn đối tượng cần xóa/ Ctrl+Delete	Chọn đối tượng cần xóa/ Shift+Delete
72	Trong Windows Explorer của Windows 7, để chọn cùng lúc nhiều file hay folder không liên tiếp nhau, ta thực hiện các thao tác:	Click vào file hay folder đầu tiên, giữ Ctrl và Click vào từng file hay folder cần chọn	Giữ Shift và Click chọn từng file, folder	Giữ Alt và Click chọn từng file, folder	Click chọn file, folder đầu tiên, giữ Shift và chọn các file hay folder khác

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
73	Muốn thay đổi biểu tượng Shortcut trong Windows 7, ta thực hiện các thao tác:	Nhấp chuột phải (Right Click) lên biểu tượng Shortcut cần thay đổi, chọn Properties/ Shortcut/Change Icon	Nhấp chuột phải (Right Click) tại Desktop, chọn New/ Shortcut	Nhấp chuột phải (Right Click) tại Desktop, chọn New/ Folder	Nhấp đúp chuột (Double Click) tại biểu tượng Shortcut
74	Trong Windows 7, để chụp ảnh của màn hình đang làm việc và lưu tạm vào Clipboard, ta sử dụng phím hoặc tổ hợp phím nào?	Ctrl+C	Ctrl+Ins	Print Screen	ESC
75	Recycle Bin trong Windows 7 là:	Một chương trình tiện ích để quản lý File và Folder	Một chương trình dùng để sắp xếp, chỉnh sửa đĩa	Nơi lưu trữ tạm thời file hay Folder bị xoá, có thể phục hồi lại (restore)	Một chương trình soạn thảo đơn giản, không cần thiết phải định dạng
76	Trong MS Word 2007, để lưu văn bản đang soạn thảo thì bấm tổ hợp phím:	Ctrl +S	Ctrl + X	Ctrl + Y	Ctrl + Z
77	Mặc định, tài liệu của MS Word 2007, được lưu với kiểu file là:	*.DOTX	*.DOC	*.EXE	*.DOCX
78	Trong MS Word 2007, để chuyển cửa sổ làm việc từ tệp văn bản này sang tệp văn bản khác (các văn bản đang được mở), thì ta thực hiện:	Tại menu Review chọn Switch Windows	Tại menu Home chọn Switch Windows	Tại menu View chọn Switch Windows	Tại menu Page Layout chọn Switch Windows

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
79	Khi thao tác trong MS Word 2007, thông báo "The file....already exist" xuất hiện khi nào?	Khi lưu văn bản với tên file trùng với tên một file đã có trong thư mục lựa chọn	Không chọn một phong chữ (font) mà nó không tồn tại trong hệ thống	Khi đóng văn bản nhưng văn bản chưa được lưu	Không đặt tên file khi lưu văn bản
80	Khi đang soạn thảo văn bản MS Word 2007, để đánh dấu lựa chọn một từ, ta thực hiện :	Nhấp đúp chuột vào từ cần chọn	Bấm tổ hợp phím Ctrl + A	Nhấp chuột vào từ cần chọn	Bấm phím Enter
81	Khi đang soạn thảo văn bản MS Word 2007, để chọn tất cả văn bản, ta bấm tổ hợp phím nào:	Ctrl + A	Shift + A	Alt + A	Ctrl+Alt + A
82	Trong MS Word 2007, để di chuyển con trỏ soạn thảo về cuối dòng ta dùng phím (hoặc tổ hợp phím) nào?	Shift + End	Home	End	Ctrl + End
83	Trong MS Word 2007, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về cuối văn bản?	Shift + End	Alt + End	Ctrl + End	Ctrl + Alt + End
84	Trong MS Word 2007, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về đầu văn bản?	Ctrl + Alt + Home	Ctrl + Home	Alt + Home	Shift + Home
85	Trong MS Word 2007, để con trỏ soạn thảo nhảy đến một trang nào đó, ta bấm phím gì? (Rồi sau đó mới gõ số trang.)	F2	F3	F4	F5

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
86	Trong các chương trình sau, chương trình nào thường được sử dụng để soạn thảo văn bản?	Microsoft Excel	Microsoft Word	Microsoft Powerpoint	Windows Explorer
87	Để xem tài liệu ở chế độ Full Screen Reading trong MS Word 2007, ta thực hiện:	menu View / Outline	menu View / Full Screen Reading	menu Review / Full Screen Reading	menu Home / Full Screen Reading
88	Trong MS Word 2007, để mở hộp hội thoại trợ giúp, sử dụng phím nào?	F3	F2	F1	F5
89	Trong MS Word 2007, để tắt mở thanh thước, ta thực hiện:	Tại menu Home, chọn Ruler	Tại menu Insert, chọn Ruler	Tại menu Reference, chọn Ruler	Tại menu View, chọn Ruler
90	Trong MS Word 2007, để thiết lập mặc định thư mục lưu văn bản, ta cần thực hiện:	Tại Office Button / Word Options / Customize Ribbon trong ô Default file location: chọn thư mục muốn mặc định để lưu văn bản	Tại Office Button / Word Options / Display trong ô Default file location: chọn thư mục muốn mặc định để lưu văn bản	Tại Office Button / Word Options / Save trong ô Default file location: chọn thư mục muốn mặc định để lưu văn bản	Tại Office Button / Word Options / General trong ô Default file location: chọn thư mục muốn mặc định để lưu văn bản
91	Trong MS Word 2007, tổ hợp phím Ctrl+O dùng để:	Đóng tệp tin đang mở	Mở tệp tin đã có	Lưu tệp tin vào đĩa	Mở một tệp tin mới
92	Trong MS Word 2007, để tạo một tệp tin mới, ta bấm tổ hợp phím nào?	Ctrl + S	Ctrl + Y	Ctrl + N	Ctrl + Z
93	Trong MS Word 2007, để chèn một ký tự đặc biệt vào văn bản ta thực hiện gì?	Tại menu Insert, chọn QuickPart	Tại menu Insert, chọn Equation	Tại menu Insert, chọn Symbol	Tại menu Insert, chọn WordArt

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
94	Trong MS Word 2007, tổ hợp phím nào cho phép đánh dấu chọn từ vị trí hiện tại của con trỏ soạn thảo về đầu văn bản ?	Shift+Home	Atl+Home	Ctrl + Shift + Home	Ctrl+Alt+Home
95	Trong MS Word 2007, để tìm kiếm và thay thế văn bản, ta bấm tổ hợp phím nào?	Shift + F	Ctrl + R	Ctrl + H	Shift + R
96	Trong MS Word 2007, để thay đổi khoảng cách giữa hai đoạn văn bản ta thiết lập tại?	Ô Before và After trong menu Page Layout	Ô Line Spacing trong menu Page Layout	Ô Left và Right trong menu Page Layout	Ô Above và Below trong menu Page Layout
97	Trong MS Word 2007, để dẫn khoảng cách giữa các dòng 1.5 Line, cần thực hiện:	Bấm Ctrl + 5 tại dòng đó	Bấm Ctrl + 4 tại dòng đó	Ô Line Spacing trong menu Page Layout	Ô Indent trong menu Page Layout
98	Trong soạn thảo MS Word 2007, để thêm ký hiệu tự động đầu mỗi đoạn văn bản, ta thực hiện:	Tại menu Home chọn biểu tượng Bullets	Tại menu Insert chọn biểu tượng Bullets	Tại menu Page Layout chọn biểu tượng Bullets	Tại menu View chọn biểu tượng Bullets
99	Trong soạn thảo MS Word 2007, để thêm số thứ tự tự động đầu mỗi đoạn văn bản, ta thực hiện:	Tại menu View chọn biểu tượng Numbering	Tại menu Insert chọn biểu tượng Numbering	Tại menu Page Layout chọn biểu tượng Numbering	Tại menu Home chọn biểu tượng Numbering
100	Trong soạn thảo MS Word 2007, để tạo đường viền cho đoạn văn bản ta thực hiện:	Tại menu View chọn Border	Tại menu Home chọn Page Borders chọn menu Borders	Tại menu Home chọn Border	Tại menu Review chọn Border

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
101	Đề tô màu nền cho một ô trong bảng của MS Word 2007 cần thực hiện chọn ô này và thực hiện tiếp việc chọn màu từ:	Tại menu Design chọn Shading	Tại menu Design chọn Bordes	Tại menu Layout chọn Shading	Tại menu Layout chọn Draw Borders
102	Trong MS Word 2007, để tạo đường viền cho các ô trong Bảng cần thực hiện chọn các ô này và thực hiện tiếp việc chọn đường viền từ:	Tại menu Design chọn Shading	Tại menu Design chọn Bordes	Tại menu Layout chọn Shading	Tại menu Layout chọn Draw Borders
103	Trong MS Word 2007, để xóa bảng khỏi văn bản, ta cần thực hiện:	Tại menu Design chọn Delete	Tại menu Layout chọn Delete chọn Delete Table	Tại menu Design chọn Delete chọn Delete Table	Tại menu Layout chọn Delete chọn Delete Cells
104	Trong MS Word 2007 để chèn chữ nghệ thuật vào văn bản ta thực hiện:	Tại menu Insert, chọn QuickPart	Tại menu Insert, chọn Equation	Tại menu Insert, chọn ClipArt	Tại menu Insert, chọn WordArt
105	Trong MS Word 2007 để chèn một công thức toán học vào văn bản ta thực hiện:	Tại menu Insert, chọn QuickPart	Tại menu Insert, chọn Equation	Tại menu Insert, chọn ClipArt	Tại menu Insert, chọn WordArt
106	Trong MS Word 2007 để chèn hình ảnh có sẵn của bộ Office vào văn bản ta thực hiện:	Tại menu Insert, chọn QuickPart	Tại menu Insert, chọn Equation	Tại menu Insert, chọn ClipArt	Tại menu Insert, chọn WordArt
107	Trong MS Word 2007, để chèn 1 sơ đồ vào văn bản ta thực hiện:	Tại menu Insert, chọn Picture	Tại menu Insert, chọn Shapes	Tại menu Insert, chọn SmartArt	Tại menu Insert, chọn WordArt

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
108	Trong MS Word 2007, để xóa 1 hình ảnh khỏi văn bản, ta chọn hình ảnh rồi thực hiện:	Bấm phím Delete	Bấm tổ hợp phím Ctrl + Delete	Bấm tổ hợp phím Shift + Delete	Bấm tổ hợp phím Alt + Delete
109	Trong MS Word 2007 muốn tạo một Text Box trên màn hình ta thực hiện:	Vào Insert/Textbox	Vào Table/Insert Table	Kích vào Rectangle trên thanh Draw	Kích vào biểu tượng TextBox trên thanh Draw
110	Trong MS Word 2007 muốn tô màu viền cho Text Box:	Format / Shape Outline	Kích vào biểu tượng Fill Color	Kích vào biểu tượng Font Color	Kích vào biểu tượng Shadow
111	Trong MS Word 2007 muốn tạo bóng đổ cho TextBox:	Format/Border and Shading	Kích vào biểu tượng Fill Color	Kích vào biểu tượng Font Color	Kích vào biểu tượng Shadow Effects
112	Trong MS Word 2007, để sao chép một TextBox (hoặc một Picture), ta chọn TextBox (hoặc Picture), trỏ chuột vào đường viền đối tượng đó rồi:	Nhấn phím Ctrl, đồng thời kéo rê đối tượng đến vị trí muốn sao chép rồi thả chuột	Nhấn phím Shift, đồng thời kéo rê đối tượng đến vị trí muốn sao chép rồi thả chuột	Không cần giữ phím nào cả, chỉ kéo rê đối tượng đến vị trí muốn sao chép rồi thả chuột	Textbox và Picture không cho phép thực hiện sao chép
113	Có thể chú thích các thuật ngữ cho 1 từ, 1 câu, bằng Footnote. Như vậy Footnote có nghĩa là:	Chú thích được trình bày ở cuối từ cần chú thích	Chú thích được trình bày ở cuối trang hoặc cuối văn bản	Chú thích được trình bày ở đầu văn bản	Chú thích được trình bày ở cuối đoạn văn bản
114	Trong MS Word 2007, để đặt lề giấy cho văn bản đang soạn thảo, ta chọn menu Page Layout, rồi chọn nút nào sau đây?	Page Setup	Size	Margins	Orientation

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
115	Để ngắt một trang trong MS Word 2007, các bạn cần phải đặt trỏ chuột tại vị trí muốn ngắt trang sau đó vào	Insert / Page break	Insert / Blank Page	Insert / Cover Page	Insert / Shapes
116	Trong MS Word 2007, để xóa tiêu đề cuối trang của văn bản, ta thực hiện:	Tại menu Insert chọn Remove Footer	Tại menu Insert chọn Footer chọn Remove Footer	Tại menu Insert chọn Remove Page Number	Tại menu Insert chọn Remove Footer
117	Để chèn một trang trắng trong MS Word 2007, các bạn cần phải đặt trỏ chuột tại vị trí muốn chèn trang sau đó vào	Insert / Blank Page	Insert / Page Break	Insert / Cover Page	Insert / Shapes
118	Trong MS Word 2007, để thay đổi hướng in cho tài liệu ta chọn menu Page Layout, rồi chọn nút nào sau đây?	Margins	Orientation	Page Setup	Size
119	Trong MS Word 2007, muốn trình bày văn bản theo khổ giấy ngang. Trong cửa sổ Page Setup ta chọn mục:	Portrait	Left	Right	Landscape
120	Trong MS Word 2007 để lưu văn bản với định dạng phiên bản 97-2003 ta gọi lệnh gì?	Tại Office Button, chọn Save tại ô Save as type chọn Word 97-2003 Document	Tại Office Button chọn Open tại ô Save as type chọn Word 97-2003 Document	Tại menu View chọn Save tại ô Save as type chọn Word 97-2003 Document	Tại menu Page Layout chọn Save tại ô Save as type chọn Word 97-2003 Document
121	Trong Excel 2007, khi gõ công thức xong, rồi Enter, máy hiện ra #N/A có nghĩa	Không tìm thấy tên hàm	Không tham chiếu đến được	Giá trị tham chiếu không tồn tại	Tập hợp rỗng

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
	là:				
122	Trong Excel 2007, phép toán: Kiểu ngày + Kiểu số, sẽ cho kết quả là:	Kiểu ngày	Cả kiểu ngày và kiểu số	Kiểu số	Không cộng được
123	Trong Excel 2007, ngoài cách gõ hàm, ta có thể chèn hàm có sẵn bằng cách chọn :	Home / Insert Function	Insert / Insert Function	Formulas / Insert Function	Data / Insert Function
124	Trong Excel 2007, tại ô A2 có sẵn giá trị chuỗi "CNTT"; ô B2 có giá trị số 2017. Tại ô C2 gõ vào công thức =A2+B2 thì nhận được kết quả:	#VALUE!	CNTT	2017	CNTT2017
125	Trong Excel 2007, tại ô A2 có sẵn giá trị chuỗi "CNTT"; ô B2 có giá trị số 2017. Tại ô C2 gõ vào công thức =A2 & B2 thì nhận được kết quả:	#VALUE!	CNTT	2017	CNTT2017
126	Trong Excel 2007, tại ô A2 có sẵn giá trị số 5; ô B2 có giá trị số 2017. Tại ô C2 gõ vào công thức =A2 & B2 thì nhận được kết quả:	2022	2017	52017	2012

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
127	Trong Excel 2007, điều kiện trong hàm IF được phát biểu dưới dạng một phép so sánh. Khi cần so sánh khác nhau thì sử dụng kí hiệu nào?	#	< >	><	&
128	Trong Excel 2007, phát biểu nào sau đây là đúng khi gặp dãy ký tự báo lỗi #NAME!	Lỗi do nhập sai tên hàm	Lỗi do nhập sai công thức	Lỗi cú pháp	Chia cho số 0
129	Trong Excel 2007, khi viết sai tên hàm trong tính toán, chương trình thông báo lỗi?	#VALUE!	#N/A!	#NAME!	#DIV/0!
130	Trong các từ dưới đây, từ nào không phải là tên của một hàm được sử dụng trong Excel?	Max	CountAIf	Daverage	CountA
131	Trong Excel 2007, sử dụng hàm gì để tính số học sinh nam có trong danh sách lớp?	SUM	COUNTA	COUNTIF	COUNT
132	Trong Excel 2007, khi ta nhập công thức sau: =LEN(TRIM("ABCDEF")), kết quả sẽ là	9	7	6	8

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
133	Trong Excel 2007, khi ta nhập công thức sau: =LEN(TRIM("ABC DEF")), (ở giữa có 5 khoảng cách và sau cùng có 6 khoảng cách), kết quả sẽ là	17	7	11	8
134	Trong Excel 2007, tại ô A2 có sẵn dữ liệu là dãy ký tự "Kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản"; Tại ô B2 gõ vào công thức =PROPER(A2) thì nhận được kết quả?	Kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Kỹ Năng Sử Dụng CNTT Cơ Bản	KỸ NĂNG SỬ DỤNG CNTT CƠ BẢN	Kỹ Năng Sử Dụng Cntt Cơ Bản
135	Trong Excel 2007, tại ô A2 có sẵn dữ liệu là dãy ký tự "Kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản"; Tại ô B2 gõ vào công thức =LEFT(RIGHT(A2;11);4) thì nhận được kết quả?	dụng	CNTT	cơ b	năng
136	Trong Excel 2007, tại ô A2 có giá trị là số 10; ô B2 có giá trị là số 3. Tại ô C2 gõ công thức =MOD(A2; B2) thì nhận được kết quả:	10	3	#Value	1
137	Trong Excel 2007, tại ô A2 có sẵn giá trị số 10; Tại ô B2 gõ vào công thức =PRODUCT(A2; 5) thì nhận được kết quả:	#Value	2	10	50

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
138	Trong Excel 2007, tại ô A2 có giá trị là số 2017. Tại ô B2 gõ công thức =LEN(A2) thì nhận được kết quả ?	#Value	Báo lỗi	4	2017
139	Trong Excel 2007, biểu thức =Countif(A5:C5;"A*") có tác dụng:	Đếm tất cả các ô có ký tự đầu là A	Chỉ đếm các dòng có ký tự đầu trong cột A là “A”	Sai cú pháp	Đếm các ô trong vùng A5:C5 có ký tự đầu tiên là “A”
140	Trong Excel 2007, để tính tổng các ô dữ liệu từ C3 đến C7, ta dùng công thức	= Sumif(C3:C7)	= Sum(C3:C7)	= Sumtotal(C3:C7)	= Total(C3:C7)
141	Trong Excel 2007, cú pháp hàm IF nào là đúng:	IF(logcical_test;Value_if_true; Value_if_false)	IF(logcical;Value_if;Value_if_false)	IF(logcical_test;Value_true;Value_false)	IF(logcical_test;Value_if_false;Value_if_true)
142	Trong Excel 2007, cú pháp hàm SQRT nào là đúng:	SQRT(number)	SQRT(number1; number2;...)	SQRT(number; number)	SQRT(number1; number2 ;number3)
143	Trong Excel 2007, Kết quả của công thức sau: = INT(SQRT(-9)) là:	2	#NUM!	3	-3
144	Trong Excel 2007, tại ô A2 có giá trị là chuỗi CNTT. Tại ô B2 gõ công thức =LEFT(A2; 2) thì nhận được kết quả?	2	3	TT	CN
145	Trong Excel 2007, tại ô B2 có sẵn giá trị chuỗi TINHOC; Tại ô C2 gõ vào công thức =RIGHT(B2;3) thì nhận được kết quả:	#VALUE!	TIN	HOC	TINHOC

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
146	Trong Excel 2007, tại ô A2 có sẵn giá trị chuỗi 2017; Tại ô B2 gõ vào công thức =VALUE(A2) thì nhận được kết quả:	#NAME!	#VALUE!	"2017"	2017
147	Trong Excel 2007, hàm nào sau đây cho phép tính tổng các giá trị kiểu số thỏa mãn một điều kiện cho trước?	SUM	SUMIF	COUNTIF	COUNT
148	Trong Excel 2007, giả sử tại địa chỉ C1 chứa giá trị chuỗi "DS1". Tại địa chỉ B1, muốn lấy ra ký tự "S", ta sử dụng hàm:	= Left(C1;1)	= Mid(C1; 2; 1)	= Right(C1; 2)	= Mid(C1; 2; 2)
149	Trong Excel 2007, kết quả của hàm =IF(LEFT("abc";1)="a"; 20; 30) là:	30	20	Không xác định	50
150	Trong Excel 2007, hàm tìm giá trị lớn nhất trong các ô thuộc khối ô từ C12 đến C15 là	MAX C12:C15	MAX(C12:C15)	MAX(C12, C15)	MAX(C12; C15)
151	Trong Excel 2007, kết quả của công thức: =IF(MAX(-2;-3)= -3; "Đ"; "S")	Báo lỗi	Đ	S	-3
152	Trong Excel 2007, kết quả công thức =ROUND(15/4; 0) là:	3,75	4	3,7	3,8

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
153	Kết quả của công thức: =IF(SUM(1; -1)=2; “S”; “Đ”)	Bảo lỗi	Sai công thức	S	Đ
154	Kết quả của công thức: =IF(MAX(-20; 0; -3)= 0; “Đ”; “S”)	S	Đ	0	-20
155	Trong Excel 2007, tại ô A2 có giá trị là chuỗi CNTT. Tại ô B2 gõ công thức =RIGHT(A2; 2) thì nhận được kết quả?	2	CN	TT	CNTT
156	Trong Excel 2007, tại ô A2 có sẵn giá trị là số không (0); tại ô B2 gõ vào công thức =10/A2 thì nhận được kết quả:	0	#DIV/0!	5	#VALUE!
157	Trong Excel 2007, 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:	100	200	300	FALSE
158	Trong Excel 2007, giả sử ngày hệ thống của máy tính là: 18/01/2017; Khi đó tại ô A2 gõ vào công thức =Today()-1 thì nhận được kết quả là:	0	#VALUE!	#NAME!	17/01/2017

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
159	Trong Excel 2007, tại ô A2 gõ vào công thức =MAX(30;10; 55 -26; 5) thì nhận được kết quả tại ô A2 là:	30	5	65	26
160	Trong Excel 2007, cú pháp hàm SUMIF nào là đúng:	SUMIF(criteria; range; sum_range)	SUMIF(range)	SUMIF(range; criteria; sum_range)	SUMIF(range; criteria)
161	Trong Excel 2007, Tại ô C4 gõ vào công thức =WEEKDAY(TODAY()), giá trị ở ô C4 thuộc dữ liệu kiểu nào sau đây:	Kiểu ngày	Kiểu số	Kiểu thứ	Kiểu chuỗi
162	Trong Excel 2007, giả sử tại ô C4 chứa dữ liệu ngày tháng năm sinh của nhân viên A. Tại ô H6 ta gõ công thức = Year(C4), khi đó tại ô H6 có giá trị	Năm sinh của nhân viên A	Ngày tháng năm sinh của nhân viên A	Số năm hiện tại	Thông báo lỗi
163	Trong Excel 2007, kết quả của công thức: = IF(COUNTA("a"; 1; 0)=2; "Đ"; "S")	Báo lỗi	2	S	Đ
164	Trong Excel 2007, Kết quả của công thức =YEAR() là:	Năm hiện tại	Năm sinh	Năm mua bán	Báo lỗi
165	Trong Excel 2007, Để chuẩn bị in một bảng tính Excel ra giấy ?	Excel bắt buộc phải đánh số trang ở vị trí bên phải đầu mỗi trang	Có thể khai báo đánh số trang in hoặc không	Chỉ đánh số trang in nếu bảng tính gồm nhiều trang	Vị trí của số trang luôn luôn ở góc dưới bên phải

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
166	Trong Excel 2007, để thay đổi hướng giấy in (in đứng hoặc in ngang) ta chọn tab nào trong hộp thoại Page Setup?	Page	Margins	Header/Footer	Sheet
167	Trong Excel 2007, muốn xem trước nội dung bảng tính trước khi in, ta chọn?	Home / Print Preview	Office Button / Print Preview	Office Button / Print / Print Preview	Office Button / Print Preview
168	Trong Excel 2007, muốn xem bảng tính theo chế độ phân trang ta chọn?	Home / Page Break Preview	Insert / Page Break Preview	View / Page Break Preview	Page Layout / Page Break Preview
169	Trong Excel 2007, muốn đặt mật khẩu bảo vệ tập tin, trong hộp thoại Save as ta chọn?	Save / General Options	Tool / General Options	Password	Tool / Password
170	Trong MS Excel 2007, giao của một hàng và một cột được gọi là?	Dữ liệu	Ô	Trường	Công thức
171	Trong các menu sau, tên menu nào chỉ có trong MS Excel mà không có trong MS Word hay MS Powerpoint?	Home	View	Data	Insert
172	Phần mở rộng mặc định của tập tin MS Excel 2007 là:	.EXE	.XLSX	.XLS	.EXCE

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
173	Trong MS Excel 2007, muốn phóng to hay thu nhỏ màn hình làm việc, ta có thể sử dụng biểu tượng Zoom. Hãy cho biết biểu tượng này nằm trong menu nào?	Home	Review	View	Page Layout
174	Trong MS Excel 2007, muốn lưu bảng tính đang làm việc với một tên khác, ta chọn:	Office Button / Save	Office Button / Save as	Home / Save as	Nhấn phím F2
175	Trong MS Excel 2007, có thể di chuyển từ sheet này sang sheet khác trong 1 tập tin bảng tính bằng cách sử dụng các phím hoặc các tổ hợp phím nào?	Page Up; Page Down	Ctrl + Page Up; Ctrl + Page Down	Home; End	Shift + Page Up; Shift + Page Down
176	Trong MS Excel 2007, để thay đổi tên sheet ta thực hiện :	Nhấp chuột vào tên Sheet, gõ tên mới, ấn Enter.	Nhấp chuột vào tên Sheet, nhấn phím F2, gõ tên mới, ấn Enter.	Nhấp chuột phải vào tên Sheet, chọn Rename, gõ tên mới, ấn Enter.	Nhấp chuột phải vào tên Sheet, gõ tên mới, ấn Enter.
177	Trong MS Excel 2007, các địa chỉ như \$A1, B\$5 là:	Địa chỉ tương đối	Địa chỉ hỗn hợp	Địa chỉ tuyệt đối	Địa chỉ nửa tương đối
178	Trong MS Excel 2007, các ký tự nào sau đây là dạng địa chỉ tuyệt đối?	B\$1:D\$10	\$B1:\$D10	B\$1\$:D\$10\$	\$B\$1:\$D\$10
179	Sau khi khởi động MS Excel 2007, ta nhập dữ liệu vào một cell (ô). Phát biểu nào sau đây là sai:	Nếu dữ liệu là giá trị số, Excel sẽ tự động canh trái	Nếu dữ liệu là giá trị chuỗi, Excel sẽ tự động canh trái	Nếu dữ liệu là ngày, Excel sẽ tự động canh phải	Nếu dữ liệu là True/False, Excel sẽ tự động canh giữa

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
180	Trong MS Excel 2007, muốn xóa hàng hay cột trên bảng tính thực hiện:	Nhấp chuột phải vào tên hàng hoặc tên cột cần xóa, chọn Delete	Nhấp chuột vào tên hàng hoặc tên cột cần xóa, nhấn phím Delete	Nhấp chuột vào tên hàng hoặc tên cột cần xóa, chọn Edit / Delete	Click chuột phải, chọn Clear
181	Trong MS Excel 2007, tại ô B4 ta có công thức là: =B\$2*\$C3. Khi sao chép công thức này qua ô D6 thì công thức tại ô D6 sẽ là:	= E\$*C5	= D\$*\$C5	= E\$2*\$C3	= D\$2*\$C5
182	Trong MS Excel 2007, tại ô D11 ta nhập công thức =SUM(B2:C10) có nghĩa là:	Tính tổng hai ô B2 và ô C10	Tính tích hai ô B2 và ô C10	Tính tổng tất cả các ô trong khối ô B2:C10	Tính tích tất cả các ô trong khối ô B2:C10
183	Trong MS Excel 2007, nếu ô tính hiển thị các kí hiệu #####, điều đó có nghĩa là gì?	Chương trình bảng tính bị nhiễm virus	Công thức nhập sai và Excel thông báo lỗi	Hàng chứa ô đó có độ cao quá thấp nên không hiển thị hết chữ số	Cột chứa ô đó có độ rộng quá hẹp nên không hiển thị hết chữ số
184	Trong MS Excel 2007, tại ô D2 có công thức =B2*C2/100. Nếu sao chép công thức đến ô G6 thì công thức tại ô G6 sẽ là:	= E7*F7/100	= B6*C6/100	= E6*F6/100	= E2*C2/100
185	Trong MS Excel 2007, các ký tự nào sau đây là một địa chỉ của khối ô ?	B1...H15	B1-H15	B1:H15	B1..H15
186	Trong MS Excel 2007, để nhập dữ liệu sang dòng mới trong cùng một cell (ô) ta nhấn tổ hợp phím	Shift + Enter	Atl + Enter	Ctrl + Enter	Windows + Enter

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
	nào?				
187	Trong MS Excel 2007, địa chỉ của ô giao nhau giữa hàng thứ 2 và cột thứ 3 là:	2C	B3	C2	3B
188	Trong MS Excel 2007, giả sử tại ô D5 có chứa nội dung =Left(\$B3), khi sao chép công thức này đến ô E6 thì công thức tại ô E6 sẽ là:	= Left(C4)	= Left(\$C4)	= Left(B4)	= Left(\$B4)
189	Trong MS Excel 2007, tại ô B3 chứa công thức = LEN(A\$2), khi sao chép công thức này đến ô B4 thì công thức tại ô B4 sẽ là:	= LEN (A\$3)	= LEN (B\$3)	= LEN (B\$2)	= LEN(A\$2)
190	Trong MS Excel 2007, muốn chuyển từ địa chỉ tương đối sang địa chỉ tuyệt đối ta nhấn phím hay tổ hợp phím nào?	Phím F5	Ctrl + F5	Phím F4	Ctrl + F4
191	Trong MS Excel 2007, tại ô A1 chứa công thức =SUM(B5:B7), ô nào sau đây chứa công thức =SUM(C6:C8) khi thực hiện sao chép công thức từ ô A1 qua?	A2	B2	C2	B1

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
192	Trong MS Excel 2007, để chọn các ô rời rạc (không liên tục) trong khi click chuột, ta kết hợp với phím nào?	Alt	Shift	Tab	Ctrl
193	Trong MS Excel 2007, để chọn các ô liên tục trong khi click chuột, ta kết hợp với phím nào?	Alt	Shift	Tab	Ctrl
194	Trong MS Excel 2007, để chọn toàn bộ các ô trên bảng tính, bạn chọn	Ctrl + A	Ctrl + Alt	Ctrl + Alt + Space	Ctrl + Alt + A
195	Trong MS Excel 2007, muốn sắp xếp dữ liệu trong bảng tính theo thứ tự tăng (hoặc giảm), ta chọn:	Tools / Sort	File / Sort	Data / Sort	Format / Sort
196	Trong MS Excel 2007, thao tác click chuột phải và chọn lệnh Clear Contents có tác dụng gì?	Xóa ô được chọn	Xóa nội dung trong ô được chọn	Cho phép sửa nội dung ô được chọn	Xóa đường viền của ô đang chọn.
197	Trong MS Excel 2007, khi click vào một ô và nhấn F2 có nghĩa là gì?	Định dạng ô	Cho phép sửa nội dung ô đó	Chọn dữ liệu trong ô để thao tác	Chèn vào một ô bên trái ô đã chọn
198	Trong MS Excel 2007, chức năng Format Painter dùng để làm gì?	Copy vùng dữ liệu	Sao chép định dạng	Canh trái dữ liệu	Paste vùng dữ liệu
199	Phần mềm Microsoft Office PowerPoint thường được dùng để làm gì?	Soạn thảo văn bản	Trình chiếu - thuyết trình	Tạo bảng tính và tính toán	Quản lý cơ sở dữ liệu

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
200	Phần mở rộng của một file MS PowerPoint là gì?	.PDF	.PPT hoặc .PPTX	.DOC hoặc .DOCX	.XLS hoặc .XLSX
201	Trong MS PowerPoint 2007, để chọn chế độ xem như: Normal, Outline View, Slide Sorter, Note Page, Reading View, ta chọn menu nào?	View	Home	Design	Animations
202	Trong MS PowerPoint 2007, thao tác chọn Office Button / Open là để:	Mở một tập tin PowerPoint đã có trên đĩa	Tạo mới một tập tin PowerPoint để thiết kế bài trình diễn	Lưu lại tập tin PowerPoint đang thiết kế	Lưu lại tập tin PowerPoint đang thiết kế với một tên khác
203	Menu nào chỉ có trong MS Powerpoint 2007 mà không có trong MS Word 2007 hay MS Excel 2007?	Home	Animations	View	Review
204	Trong MS PowerPoint 2007, để thêm một Slide mới, ta thực hiện:	Home / New Slide	Slide Show / New Slide	Insert / New Slide	View / New Slide
205	Trong MS PowerPoint 2007, muốn mở một tập tin đã tồn tại trên đĩa, sau khi khởi động PowerPoint ta sử dụng tổ hợp phím:	Ctrl + O	Ctrl + N	Ctrl + S	Ctrl + C
206	Trong MS PowerPoint 2007, để lưu lại bài trình chiếu, ta dùng tổ hợp phím:	Ctrl + A	Ctrl + S	Ctrl + D	Ctrl + F

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
207	Trong MS PowerPoint 2007, điều gì xảy ra khi chọn nhiều tập tin trình chiếu và nhấn phím Enter?	Báo lỗi. Không có tập tin nào được mở.	Chỉ tập tin được chọn đầu tiên sẽ mở.	Chỉ tập tin được chọn cuối cùng sẽ mở.	Tất cả các tập tin được chọn sẽ được mở cùng một lúc.
208	Trong MS PowerPoint 2007, mỗi trang trình chiếu trong một bài trình chiếu được gọi là gì?	Một Document	Một Slide	Một bài trình chiếu	Một tập tin trình chiếu
209	Trong MS PowerPoint 2007, để chuyển các chế độ hiển thị slide ta chọn menu nào?	Home	View	Review	Slide Show
210	Trong MS PowerPoint 2007, phím F12 dùng để thực hiện chức năng gì?	Mở tập tin	Xóa tập tin	Đóng tập tin	Lưu tập tin với tên khác
211	Trong MS PowerPoint 2007, muốn cho cửa sổ thiết kế Slide hiển thị vừa đủ trên màn hình, ta chọn	Home / Fit to Window	Design / Fit to Window	Slide Show / Fit to Window	View / Fit to Window
212	Trong MS PowerPoint 2007, chọn một slide và nhấn Ctrl + D sẽ có kết quả gì?	Xóa slide đang chọn	Nhân đôi slide đang chọn	Di chuyển xuống slide dưới	Chèn hình ảnh
213	Trong MS PowerPoint 2007, tại Slide hiện hành ta nhấp chuột phải chọn New Slide là để:	Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide hiện hành	Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide hiện hành	Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide đầu tiên	Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide cuối cùng

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
214	Trong MS PowerPoint 2007, thao tác click chuột phải lên slide hiện hành chọn Delete Slide là để	Xóa slide hiện hành	Xóa nội dung trên slide hiện hành	Xóa tất cả các slide trong bài trình diễn đang thiết kế	Xóa các đối tượng hình vẽ trong slide hiện hành
215	Trong MS PowerPoint 2007, để thay đổi màu nền cho một slide trong bài trình chiếu ta thực hiện	Chọn View / Background	Chọn Format / Background	Chọn Insert / Background	Chọn Design / Background Style
216	Trong MS PowerPoint 2007, muốn thay đổi mẫu thiết kế (Theme) của Slide, ta sử dụng menu nào?	Transitions	Design	Home	Animations
217	Lựa chọn phát biểu đúng: Trong khi sử dụng MS PowerPoint 2007,	Không thể đánh số trang cuối mỗi Slide	Có thể tạo Footer cho Slide	Không thể tạo Header cho Slide	Không thể tạo Footer cho tất cả Slide
218	Trong MS PowerPoint 2007, để hiển thị số thứ tự slide, ta chọn:	Insert / Header & Footer	Design / Header & Footer	Insert / Page Number	Design / Page Number
219	Trong MS PowerPoint 2007, để hiển thị ngày tháng trên slide, ta chọn:	Insert / Header & Footer	Design / Header & Footer	Insert / Day and Month	Design / Day and Month
220	Trong MS PowerPoint 2007, để chọn tất cả các đối tượng trên Slide ta dùng tổ hợp phím nào sau đây?	Ctrl + U	Ctrl + B	Ctrl + A	Ctrl + I

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
221	Trong MS PowerPoint 2007, khi đang soạn thảo slide, muốn chuyển sang slide kế tiếp, ta nhấn phím	Mũi tên xuống	Ctrl + Mũi tên xuống	Phím Page Down	Phím End
222	Trong MS PowerPoint 2007, để thay đổi bố cục cho một slide, ta Click phải chuột vào slide và chọn:	Slide Master	Reset Slide	Format Background	Layout
223	Trong PowerPoint 2007, muốn xóa một dòng trong bảng, ta nhấp chuột tại dòng đó, rồi chọn:	Home / Delete /Delete Rows	Design / Delete /Delete Rows	Layout / Delete /Delete Rows	Design / Delete Rows
224	Trong PowerPoint 2007, muốn chèn thêm một dòng mới bên dưới dòng đang chọn, ta chọn :	Layout / Insert Row	Layout / Insert Below	Design / Insert Row	Design / Insert Below
225	Trong PowerPoint 2007, muốn chèn thêm một cột mới bên trái cột đang chọn, ta chọn :	Layout / Insert Left	Layout / Insert Column	Design / Insert Left	Design / Insert Column
226	Trong PowerPoint 2007, giả sử con trỏ chuột đang đặt ở ô cuối cùng trong một bảng, nếu nhấn phím Tab, điều gì sẽ xảy ra:	Con trỏ chuột nhảy về ô đầu tiên	Con trỏ chuột không nhúc nhích	Thêm một dòng mới	Thêm một cột mới

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
227	Trong PowerPoint 2007, muốn làm cho các cột trong bảng có độ rộng bằng nhau, ta chọn các cột, sau đó vào vào LAYOUT chọn :	Distribute Rows	Distribute Columns	Justify Rows	Justify Columns
228	Trong PowerPoint 2007, muốn ghép hai ô trong bảng lại với nhau, ta chọn hai ô tương ứng rồi vào menu Layout chọn :	Group Cells	Merge Cells	Join Cells	Split Cells
229	Trong PowerPoint 2007, để điều chỉnh hướng chữ trong một ô của bảng (ví dụ chữ viết theo chiều từ dưới lên), ta chọn ô đó, vào menu Layout chọn :	Change Text Display	Distribute Text	Text Bottom Up	Text Direction
230	Trong PowerPoint 2007, muốn thay đổi độ rộng của cột trong bảng, ta thực hiện:	Nhấp chuột vào cột, rồi nhập độ rộng cho cột.	Trỏ chuột tại đường biên của cột, khi có mũi tên 2 chiều, rê chuột để thay đổi độ rộng	Trỏ chuột tại đường biên của cột, kéo chuột đến vị trí mới để thay đổi độ rộng.	Trỏ chuột tại đường biên xung quanh, khi có mũi tên 2 chiều, rê chuột để thay đổi độ rộng
231	Trong PowerPoint 2007, muốn đánh dấu chọn cả một dòng của bảng, ta thực hiện:	Nhấp chuột vào ô đầu tiên của dòng cần chọn	Trỏ chuột vào ô đầu tiên của dòng khi con trỏ chuột có hình mũi tên màu trắng rồi nhấp chuột.	Trỏ chuột vào phía trước ô đầu tiên của dòng khi con trỏ chuột có hình mũi tên màu đen rồi nhấp chuột.	Nhấp chuột phải tại dòng cần đánh dấu, chọn Select Rows
232	Trong PowerPoint 2007, để vẽ một biểu đồ, trước tiên ta cần phải có?	Một slide trống	Các dạng biểu đồ	Bảng số liệu	Biểu đồ để so sánh

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
233	Trong PowerPoint 2007, để thêm vào một biểu đồ dạng cột, ta thực hiện:	Insert / Chart	Home / Chart	Design / Chart	View / Chart
234	Trong PowerPoint 2007, để thay đổi dữ liệu cho một biểu đồ, ta chọn biểu đồ đó và chọn :	Layout / Edit Data	Design / Edit Data	Home / Edit Data	Chart / Edit Data
235	Trong PowerPoint 2007, để thay đổi dạng loại biểu đồ, ta nhấp chuột vào biểu đồ rồi chọn :	Edit / Change Chart Type	Layout / Change Chart Type	Design / Change Chart Type	Chart / Change Chart Type
236	Trong PowerPoint 2007, để thay đổi màu cho các thành phần trên biểu đồ, ta nhấp vào phần cần thay đổi màu rồi chọn :	Design / Shape Fill	Format / Shape Fill	Layout / Shape Fill	View / Shape Fill
237	Trong PowerPoint 2007, để ghi số liệu lên biểu đồ, ta nhấp chuột vào biểu đồ rồi chọn :	Edit / Data Labels	Design / Data Labels	Layout / Data Labels	Format / Data Labels
238	Trong PowerPoint 2007, để vẽ một sơ đồ tổ chức, ta chọn	Insert / Smart	Insert / SmartArt	Insert / Shape / SmartArt	Design / SmartArt
239	Trong PowerPoint 2007, sau khi vẽ một sơ đồ tổ chức, muốn thay đổi một đối tượng xuống cấp thấp hơn, ta nhấp chọn thành phần trong bảng danh sách, rồi nhấn phím:	Ctrl	Tab	Shift + Tab	Ctrl + Tab

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
240	Trong PowerPoint 2007, sau khi vẽ một sơ đồ tổ chức, muốn thay đổi thành một dạng sơ đồ khác, ta nhấp chuột vào sơ đồ rồi chọn:	Home / Layouts	Design / Layouts	Edit / Change	Format / Layouts
241	Trong PowerPoint 2007, để chèn một hình ảnh có sẵn vào trong Slide, ta thực hiện	Home / Picture	Insert / Picture / From File	Insert / Picture	Insert / Picture and Clip Art
242	Email đã soạn thảo sẽ được lưu trữ trong mục nào sau đây nếu người dùng chưa bấm nút gửi thư?	Spam	Outbox	Draft	Inbox
243	Mục Sent trong cửa sổ chương trình Email lưu trữ thông tin gì?	Các Email quan trọng	Các Email đã xóa	Các Email đã gửi	Các Email quảng cáo
244	Chọn phát biểu đúng trong các phát biểu sau về Internet?	Là mạng máy tính bao gồm từ 2 mạng con trở lên	Là mạng kết nối mạng máy tính của các nước phát triển	Là mạng kết nối các mạng máy tính của 1 châu lục	Là mạng của các loại mạng (có phạm vi trên toàn thế giới)
245	Cho biết đâu là trang web tìm kiếm thông dụng nhất hiện nay tại Việt Nam?	www.panvn.com	www.vnn.vn	www.google.com	www.altavista.com
246	Cho biết URL là viết tắt của các từ tiếng Anh nào?	Unique Records List	Uniform Resource Locator	Indefined Restricted Learner	Universal Robot Location
247	WWW là viết tắt của các từ tiếng Anh nào?	World Wide Wed	World Wide Web	World Wild Web	Word Wide Web

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
248	Khi gửi kèm thư điện tử (email) một file nào đó, khi sử dụng Gmail (ngôn ngữ tiếng Anh), ta cần nhấn vào nút lệnh nào?	Send a file	Add a file	Attach a File	Upload File
249	Mạng tiền thân của Internet có tên gọi là gì?	Ethernet	DECNet	ARPANET	TELNET
250	Khi muốn lưu địa chỉ của một trang web yêu thích (Favorites), bạn chọn mục nào trong thực đơn Favorites của trình duyệt web?	Add Link	Save Favorites	Add to Favorites	Ogranize Favorites
251	Mục đích của Folder History là gì?	Đề liệt kê tất cả các website đã xem	Đề liệt kê tất cả các website đã xem trong phiên làm việc hiện hành	Đề liệt kê tất cả các website được xem nhiều nhất	Đề liệt kê tất cả các website ưa thích
252	Các Web client thường được gọi là gì?	Netscape Navigator	Browsers	Mosaic	HTML interpreter (trình thông dịch HTML)
253	Lệnh PING dùng để?	Kiểm tra các máy tính có đĩa cứng hay không?	Kiểm tra các máy tính có hoạt động tốt hay không?	Kiểm tra các máy tính trong mạng có liên thông không?	Kiểm tra các máy tính có truy cập vào Internet không?
254	Đơn vị cơ bản đo tốc độ truyền dữ liệu trong mạng máy tính là?	Bit	Byte	Bps	Hz
255	Firewall là một hệ thống kiểm soát, ngăn chặn:	Đột nhập bất hợp pháp từ bên ngoài vào hệ thống	Sử dụng tài nguyên của mạng.	Quyền truy xuất thông tin	Gián điệp

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
256	Trong khi gửi file đính kèm theo Gmail, thì kích thước file:	Nhỏ hơn 1 MB	Nhỏ hơn 10 MB	Tối đa 25MB	Không giới hạn
257	Thuật ngữ "Siêu văn bản" trong tin học được hiểu là:	Văn bản tích hợp văn bản, hình ảnh, âm thanh, video...	Văn bản tích hợp nhiều phương tiện truyền thông	Văn bản tích hợp văn bản, hình ảnh, âm thanh, video... và các siêu liên kết	Văn bản bất kì
258	Một hoặc nhiều trang Web trong hệ thống WWW có một địa chỉ truy cập được gọi là:	Web	Website	Siêu văn bản	Trình duyệt Web
259	Để truy cập một trang web trên Internet, ta thực hiện lần lượt các thao tác:	Nhập địa chỉ trang web vào dòng địa chỉ / Khởi động trình duyệt web / Nhấn phím Enter	Nhấn phím Enter / Khởi động trình duyệt web / Nhập địa chỉ trang web vào dòng địa chỉ.	Khởi động trình duyệt web / Nhập địa chỉ trang web vào dòng địa chỉ / Nhấn phím Enter.	Khởi động trình duyệt web / Nhấn phím Enter / Nhập địa chỉ trang web vào dòng địa chỉ.
260	Chọn phát biểu đúng trong các phát biểu dưới đây?	Mỗi máy tính khi tham gia (kết nối) vào mạng đều được cấp một địa chỉ duy nhất được gọi là địa chỉ AP.	Mỗi máy tính khi tham gia (kết nối) vào mạng đều được cấp một địa chỉ duy nhất được gọi là địa chỉ IP.	Mỗi máy tính khi tham gia (kết nối) vào mạng đều được cấp một địa chỉ duy nhất được gọi là địa chỉ Internet	Mỗi máy tính khi tham gia (kết nối) vào mạng đều được cấp một địa chỉ duy nhất được gọi là địa chỉ số có độ dài 8 bit.
261	Thao tác lấy tài liệu hay phần mềm từ internet về máy của cá nhân gọi là gì ?	Upload	Download	Save file	Downfile
262	Internet Explorer là phần mềm dùng để:	Quản lý đĩa và tập tin.	Chat.	Đọc và gửi E-mail.	Duyệt Web.

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
263	Một trong những tác dụng của Favorites trong các trình duyệt Web là gì?	Giúp cho việc download các tập tin từ Internet về nhanh hơn.	Giúp cho các trang Web đẹp hơn, dễ nhìn hơn.	Tự động chọn lựa các mục yêu thích trên Internet.	Cho phép vào lại một trang Web mà không cần nhớ địa chỉ của trang web đó.
264	Mozilla Firefox, Opera là gì?	Các chương trình diệt virus.	Các chương trình duyệt web.	Tên các hệ điều hành.	Tên các giao thức mạng.
265	Phát biểu nào sau đây là SAI ?	Internet là mạng chỉ để cung cấp các trang Web cho toàn cầu.	Internet là mạng gồm hàng triệu mạng máy tính của các cá nhân, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, chính phủ... trên thế giới liên kết với nhau.	Một trong các dịch vụ phổ biến trên Internet là FTP.	Trên Internet, nhờ dịch vụ DNS (Domain Name System), có thể lấy được địa chỉ của một máy thông qua tên miền.
266	Phương pháp kết nối Internet nào phổ biến nhất đối với người dùng riêng lẻ?	Kết nối trực tiếp.	Kết nối qua modem.	Kết nối qua card mạng.	Kết nối qua vệ tinh.
267	Thiết bị nào cho phép hai máy tính truyền thông với nhau thông qua mạng điện thoại?	Máy Fax	Modem	Hub	Telephone
268	Online có nghĩa là	Trực tuyến	Đang tải	Không tải được	Ngoại tuyến
269	ISP là viết tắt của các từ tiếng Anh nào?	Internet Service Provider	Internet Server Provider	Internet Super Provider	Internet Side Provider
270	FTP là viết tắt của cụm từ tiếng Anh nào?	File Transfer Procedure	File Transfer Protocol	Fast Transfer Protocol	Future Transfer Procedure
271	Google Chrome là gì?	1 chuẩn mạng cục bộ.	Bộ giao thức.	Trình duyệt web.	Chương trình diệt virus máy tính

TT	Câu hỏi	A	B	C	D
272	Muốn xem được trang web, máy tính cần phải được cài đặt:	Outlook Express	MS-FronPage	Một chương trình duyệt web	MS-Word
273	Để xem lại lịch sử duyệt web ta dùng tổ hợp phím nào trên trình duyệt Internet Explorer?	Ctrl + H	Ctrl + L	Ctrl + P	Ctrl + A
274	Trong trình duyệt Internet Explorer, để lưu một file ảnh về máy tính, ta làm như sau:	Kích đúp vào ảnh rồi chọn Download	Chọn Tools/ Save picture as	Nhấn chuột phải vào ảnh, chọn Save picture as	Nhấn chuột phải vào ảnh, chọn Copy picture
275	Offline có nghĩa là?	Trực tuyến	Đang bận	Ngoại tuyến	Đang truyền file.
276	Với thư điện tử, phát biểu nào sau đây là sai:	Có thể gửi 1 thư đến 10 địa chỉ khác nhau.	1 người có thể gửi thư cho chính mình, nhiều lần.	Hai người không thể có địa chỉ thư giống nhau	Chỉ được phép gửi thư trong cùng một tên miền.
277	Cấu trúc một địa chỉ thư điện tử?	(Tên người dùng)@(Tên miền)	(Tên miền) (Tên người dùng)	(Tên miền)@(Tên người dùng)	(Tên người dùng)#(Tên miền)
278	Khi sử dụng thư điện tử, để trả lời cho người gửi, ta sử dụng chức năng nào?	Forward	Compose	Reply	Spams
279	Ký hiệu nào sau đây luôn tồn tại trong một địa chỉ Email?	Kí hiệu %	Kí hiệu &	Kí hiệu @	Kí hiệu *
280	Địa chỉ nào không phải là địa chỉ email?	binhdinh@yahoo.com	van.2020@gmail.com	thietke.com.vn	binhdinh@yahoo.com.vn

Phụ lục II
MÔN NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN, TÀI CHÍNH

1. Đối tượng áp dụng: Thí sinh dự tuyển các vị trí kế toán, quản lý tài chính, ngân sách, quản lý tài chính, kế toán; quản lý tài chính doanh nghiệp.

2. Nội dung: Kiến thức, kỹ năng thực thi chức trách, nhiệm vụ về các lĩnh vực kế toán, quản lý tài chính, ngân sách nhà nước và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Tài liệu ôn tập:

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015: Từ Điều 5 đến Điều 18; từ Điều 30 đến Điều 32; từ Điều 35 đến Điều 73 và Điều 76.

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015: Từ Điều 4 đến Điều 42; từ Điều 49 đến Điều 56 và Điều 72.

- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán: Từ Điều 4 đến Điều 21 và Điều 36.

- Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành thuế, kế toán, hải quan, dự trữ: Điều 7. Kế toán viên.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp: Từ Điều 3 đến Điều 8 (không bao gồm các Phụ lục kèm theo Thông tư).

- Thông tư số 133/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập Báo cáo tài chính nhà nước: Từ Điều 3 đến Điều 14 (không bao gồm các Phụ lục kèm theo Thông tư).

II. NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH THANH TRA

1. Đối tượng áp dụng: Thí sinh dự tuyển các vị trí thanh tra, thanh tra kinh tế - xã hội, thanh tra kinh tế, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo, thanh tra, pháp chế, thanh tra dân số - kế hoạch hóa gia đình.

2. Nội dung: Kiến thức, kỹ năng thực thi chức trách, nhiệm vụ về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Tài liệu ôn tập:

- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2020: Từ Điều 2 đến Điều 13; từ Điều 20 đến Điều 28; từ Điều 31 đến Điều 64.

- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011: Từ Điều 2 đến Điều 62.

- Luật Tổ cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018: Từ Điều 2 đến Điều 40; từ Điều 44 đến Điều 61.

- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra: Từ Điều 1 đến Điều 5; từ Điều 10 đến Điều 59; từ Điều 66 đến Điều 77.

- Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra: Từ Điều 1 đến Điều 6; từ Điều 16 đến Điều 20.

III. NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH KIỂM LÂM

1. Đối tượng áp dụng: Thí sinh dự tuyển vị trí kiểm lâm viên.

2. Nội dung: Kiến thức, kỹ năng thực thi nhiệm vụ quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng, quản lý lâm sản và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Tài liệu ôn tập:

- Luật Lâm nghiệp số 16/2017/QH14 ngày 15/11/2017: Từ Điều 2 đến Điều 13; từ Điều 24 đến Điều 43; từ Điều 52 đến Điều 60; từ Điều 66 đến Điều 76; từ Điều 100 đến Điều 106.

- Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp: Từ Điều 2 đến Điều 42.

- Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng: Từ Điều 3 đến Điều 8 (không bao gồm các Phụ lục I, II ban hành kèm theo Nghị định).

- Nghị định số 35/2019/NĐ-CP ngày 25/4/2019 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực Lâm nghiệp: Từ Điều 2 đến Điều 6; từ Điều 25 đến Điều 35.

- Thông tư số 07/2015/TT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn: Điều 18.

IV. NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Đối tượng áp dụng: Thí sinh dự tuyển vị trí văn thư, lưu trữ; quản lý văn thư, lưu trữ, văn thư kiêm thủ quỹ.

2. Nội dung: kiến thức, kỹ năng thực thi nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Tài liệu ôn tập:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011: Từ Điều 2 đến Điều 28.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: Từ Điều 1 đến Điều 18; từ Điều 55 đến Điều 81.

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu (không bao gồm phần Phụ lục).

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

V. NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH TỔNG HỢP

1. Đối tượng áp dụng: Thí sinh dự tuyển các vị trí chuyên viên (không bao gồm các vị trí chuyên viên theo các chuyên ngành kế toán, tài chính; kiểm lâm; thanh tra; văn thư, lưu trữ).

2. Nội dung cơ bản: kiến thức, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện chế độ, chính sách của ngành, lĩnh vực và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Tài liệu ôn tập:

- Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên ban hành kèm theo Quyết định số 2721/QĐ-BNV ngày 27/12/2018 của Bộ Nội vụ, gồm:

- + Chuyên đề 1 về Nhà nước trong hệ thống chính trị.
- + Chuyên đề 2 về Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước: Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- + Chuyên đề 3 về Công vụ, công chức.
- + Chuyên đề 4 về Đạo đức, công vụ.
- + Chuyên đề 8 về Cải cách hành chính nhà nước: (i) Những vấn đề chung về cải cách hành chính nhà nước; (ii) Cải cách hành chính nhà nước ở Việt Nam.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: Từ Điều 1 đến Điều 18; từ Điều 25 đến Điều 39; từ Điều 55 đến Điều 81.

- Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ công chức hành chính ngạch chuyên viên: Điều 7 Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức hành chính./.

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN ÔN TẬP
PHẦN THI NGOẠI NGỮ - TIẾNG ANH
(Kèm theo Phụ lục I phê duyệt theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

(Kèm theo Phụ lục I phê duyệt theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Part 1. Choose the best option A, B, C or D to complete each sentence.

1. All the iron doors _____ by wooden doors.
A. must be replaced B. must replaced
C. must replaced D. must to be replaced
2. The bigger the supermarket is, _____.
A. the choice is wide B. the wider the choice will be.
C. the more the choice is D. the wider the choice it is.
3. When he was driving to work, he stopped _____.
A. to get some petrol B. so to get some petrol
C. getting some petrol D. for getting some petrol
4. My problems are getting _____.
A. more and more bad B. bader and bader
C. worse and worse D. the worse and worse.
5. It would have been a much more serious accident if _____ fast at that time.
A. had she have driving B. was she driving
C. she had driven D. she drove
6. The woman _____ was not very polite.
A. who I spoke to B. to who I spoke C. who I spoke D. I spoke to whom
7. The prisoner _____ to have escaped by climbing over a wall.
A. thought B. is thought C. is think D. has thought
8. She has made an _____ for the job as a nursery teacher because she likes children.
A. apply B. applicant C. application D. applied
9. We were made _____ hard when we were at school.
A. to study B. study C. studying D. studied
10. The work of the charity is funded by voluntary _____.
A. movements B. teenagers C. campaigns D. donations
11. - Nam: "What a lovely hat you have!"
- Lan: "Thanks _____."
A. I'm glad you like it B. I don't care C. that's OK D. certainly
12. It was the most exciting film I _____.
A. ever saw B. have ever seen C. never saw D. had ever seen
13. The contest aimed to stimulate the spirit of learning_____ students.
A. on B. for C. of D. among
14. Such questions provide a useful means of _____ students' interest.
A. expressing B. encouraging C. stimulating D. providing
15. We took part in a sponsored walk _____ to support the poor.
A. organized B. organizing C. that organized D. had organized
16. The picnic _____ because Peter has just had a traffic accident.
A. will cancel B. will be canceling C. will be cancelled D. will have cancelled
17. - John: "How's your class this term? "
- Susan: "Great. I have seventeen students, most of _____ speak English very well."
A. who B. whom C. those D. which
18. - Tom: "I don't like hunting."
- Peter: "_____"
A. Either do I B. I do, too C. Neither do I D. I don't neither
19. _____ my hat off the peg, I went out of the room.

- A. Take B. Taking C. Taken D. Took
20. He may be quick _____ understanding but he isn't capable _____ remembering anything.
- A. in - of B. on - at C. at - of D. of - at
21. Mary was sacked, _____ wasn't surprising.
- A. that B. for that C. which D. for which
22. My younger sister is very _____ and so she loves going out but I am much quieter and prefer to stay at home.
- A. enjoyable B. lively C. pleasing D. fun
23. Nowadays, young men with a technical education _____ because of the great demand for highly skilled workmen.
- A. is well-paid B. should pay well C. are well-paid D. could pay well
24. While they were _____ tables, he was _____ the radio.
- A. arranging - listening to B. arranging - hearing
C. laying - listening to D. making - hearing
25. At first I found it difficult _____ on the left-hand side of the road.
- A. to get used to drive B. to get used to driving
C. being used to drive D. in getting used to driving
26. _____ aspects of learning English do you find the most difficult?
- A. What B. Where C. When D. Why
27. We are a very _____ family. All of us have very close relationship with one another.
- A. strange B. friendly C. typical D. close-knit
28. I remember _____ the letter a few days before going on holiday.
- A. to receive B. to have received C. received D. receiving
29. Her suggestions were _____. We could not approve of them.
- A. reason B. reasonable C. reasonably D. unreasonable
30. Do you agree that a happy marriage should be based _____ love?
- A. for B. on C. at D. with
31. Mary _____ in London for 15 years.
- A. is living B. was living C. lives D. has lived
32. She said she _____ collect the stamp for me after work.
- A. would B. did C. must D. had
33. To enter that school, you will have to fill in the _____ form.
- A. apply B. application C. applied D. applying
34. Today we can find many _____ farms in our country.
- A. mechanic B. mechanize C. mechanized D. mechanization
35. I cannot understand my neighbour's accent. I wish she would _____
- A. speak clearer B. clearer speak
C. more clearly speak D. speak more clearly
36. The sink in the locker room tends to _____
- A. flow B. overflow C. flow over D. over flowing
37. He went to the cinema _____ he had done his homework.
- A. before B. until C. by the time D. after
38. The people next door are furious _____ us _____ making so much noise last night.
- A. at / with B. with / for C. for / to D. about / in
39. The average TV _____ time of the British is about 25 hours a week.
- A. seeing B. viewing C. looking D. observing
40. She doesn't want anything alcoholic now. She would rather _____ a soft drink.
- A. have B. to have C. prefer D. prefer to have
41. It is not easy to find a job today. A lot of people are _____.

- A. no job B. out of work C. out of order D. no work
42. Sky diving is a (an) _____ sport, but many people like it.
A. dangerously B. in danger C. dangerous D. endanger
43. He lost his keys yesterday. Now he is _____ them.
A. looking after B. looking at C. looking up D. looking for
44. - Mai: Would you like to go to the English Club with me? - Lan: _____.
A. Sorry, I'm busy B. Nothing C. Fine, thanks D. Once a week
45. He drives _____ than his younger brother.
A. more carefully B. as careful C. more careful D. the most carefully
46. Which do you prefer, watching film _____ listening to music?
A. and B. but C. so D. or
47. Football seems to be the most _____ game in England.
A. populate B. popularity C. populated D. popular
48. In England, people in the North is _____ from people in the South.
A. difference B. different C. differ D. differently
49. Some people are _____ prison for crimes they have not committed.
A. in B. on C. at D. to
50. I remember _____ him once in my life.
A. to meet B. meeting C. to have met D. met
51. We were so late, we _____ had time to catch the train.
A. nearly B. almost C. hardly D. simply
52. Tell me _____ there is anything special that you would like to do.
A. that B. which C. so D. if
53. The teacher gave back the papers which _____ marked.
A. was B. has been C. had been D. have been
54. Mrs. Ramsay was accustomed _____ in this rickety house.
A. by living B. to living C. with living D. living
55. Neither Mary nor her two brothers _____ superstitious.
A. is B. was C. are D. have
56. If my candidate had won the election, I _____ happy now.
A. would have been B. was C. would be D. can be
57. I _____ very well with my father now, we never have any arguments.
A. go on B. carry on C. get on D. put on
58. I've got to see the dentist for a check – up tomorrow; I just hope I don't need to _____.
A. have anything done B. be done something to
C. let anything be done D. make something done
59. Last night when I _____ my homework. The lights _____ out.
A. was doing – go B. did – went C. did – was going D. was doing – went
60. We had to cover the rest of the _____ ourselves while our teacher was ill.
A. contents B. current C. syllable D. syllabus
61. I can already speak three languages, but I'd like to _____ to speak Chinese.
A. know B. study C. learn D. teach
62. The _____ to make quick decisions is vital in an emergency.
A. ability B. knowledge C. skill D. talent
63. You are _____ during the test.
A. not to speak B. not to be speaking
C. not to have spoken D. not to have been speaking
64. I wish he _____ to me more often.
A. writes B. wrote C. have written D. is writing
65. I remember you. You _____ to go school here.

- A. use B. used C. were using D. were used
66. Will you buy a 3D television when they _____ available?
A. become B. became C. are becoming D. will become
67. Jamie prefers working at home _____ working in an office.
A. more B. that C. than D. to
68. Frank watches all the Lakes' games. He _____ to be one of their biggest fans.
A. must B. has got C. could have D. should have
69. It's important to set yourself clear _____ so you know what you are doing for.
A. ambitions B. goals C. decisions D. opportunities
70. The female birds eat very little food _____ the males.
A. comparing to B. compared to C. comparing with D. comparing
71. I really must apologize _____ the way that I behaved during my stay at hotel.
A. by B. for C. of D. to
72. I _____ like to accept your kind offer for a free meal in your restaurant.
A. could B. can C. will D. would
73. I am interested in natural science subjects like mathematics, physics and _____.
A. literature B. music C. chemistry D. geography
74. I am tired _____ having to wash the dishes every night.
A. of B. by C. with D. at
75. The teacher asked him why he _____ the test.
A. doesn't finish B. hasn't finished C. won't finish D. didn't finish
76. I wish you _____ harder for your examination.
A. will work B. worked C. have worked D. work
77. Mary _____ with her friend in an apartment in Hanoi since last Sunday.
A. is living B. has lived C. lived D. lives
78. I could _____ recognize her when she put on her suit and changed her hairstyle.
A. hard B. not hardly C. hardly not D. hardly
79. Yesterday I was ill so they took me to the hospital, is only a mile away.
A. which B. where C. that D. in which
80. To our _____, Gheoffrey's illness proved not to be as serious as we had feared.
A. anxiety B. eyes C. relief D. judgment
81. I've never seen _____.
A. such a tall man B. so tall man C. such tall man D. as tall man
82. They wanted to know what foreign language _____ besides English.
A. did they teach B. they taught C. they teach D. do they teach
83. The doctor _____ that he should slow down a bit.
A. told to Jim B. said Jim C. asked Jim D. told Jim
84. You _____ see the doctor if that back ache persists.
A. better B. better have C. have better D. had better
85. _____ is the natural environment in which plants or animals live.
A. Habitat B. Habitant C. Extinction D. Biodiversity
86. Many plants and animals _____ are now in danger of extinction.
A. pieces B. species C. amount D. numbers.
87. The disappearance of one or several species may result in the loss of _____.
A. university B. biology C. biodiversity D. diversity
88. _____ is considered one of the most complete form of exercise, it is the basic part of many other aquatic sports.
A. Snorkeling B. Water polo C. Scuba diving D. Swimming
89. The Asian Games is an occasion when friendship and _____ are built and deepened.

- A. solidarity B. determination C. admiration D. rival
 90. Our company didn't pay _____ for that banner advertisement.
 A. much funds B. many funds C. many money D. much money

Part 2. Choose the correct option A, B, C, or D for each blank.

Passage 1.

Captain James Cook is remembered today for being one of Britain's most famous explorers of the 18th century. Cook was (1)_____ most other explorers of the same period as he did not come from a wealthy family and had to work hard to (2)_____ his position in life. He was lucky to be (3)_____ by his father's employer, who saw that he was a bright boy and paid for him to attend the village school. At sixteen, he started (4) _____ in a shop in a fishing village, and this was a turning (5)_____ in his life. He developed an interest in the sea and eventually joined the Royal Navy in order to see more of the world.

- | | | | |
|---------------|-------------|-------------|--------------|
| 1. A. unlike | B. contrary | C. distinct | D. different |
| 2. A. achieve | B. succeed | C. manage | D. fulfil |
| 3. A. noticed | B. viewed | C. glanced | D. remarked |
| 4. A. work | B. trade | C. career | D. job |
| 5. A. point | B. instant | C. moment | D. mark |

Passage 2.

Nguyen Hue - King Quang Trung: Hero in plain clothing

King Quang Trung, is a great national hero at the 18th century, (1)_____ the country and opening a new dynasty. With his military genius, he led the Tay Son Uprising to defeat two warring feudal families, the Trinh and Nguyen Lords, the Siamese, and the Qing invasion. The Tay Son dynasty left many social and cultural vestiges even though it lasted for a short time.

In 1788, a Qing expeditionary force, estimated at up to 200,000 men, advanced smoothly into Vietnam. At the news of the Qing invasion, on December 22, 1788, Nguyen Hue erected an altar on a hill south of Phu Xuan and proclaimed himself king. He then took the name of Quang Trung. He planned a spoiling attack and (2)_____ his soldiers to celebrate Tet early, promising that they would be able to properly celebrate later in Thang Long. On the last day of the lunar year, the Tay Son left Tam Diep to take the offensive. On the afternoon of the fifth day of the New Year Quang Trung's troops entered Thang Long. As their commander had promised, they celebrated Tet there on the seventh day of the New Year.

Quang Trung showed himself willing to work with capable individuals, regardless of their past loyalties. This helped (3)_____ the best men to his service. He reorganized the army and carried out fiscal reforms. He redistributed unused lands, mainly to the peasants. He promoted crafts and trade, and pushed for reforms in (4)_____, stating that "to build a country, nothing is more important than educating the people". Quang Trung was the first Vietnamese leader to add science to the Mandarin examinations. He also introduced a Vietnamese currency and insisted that Nom (5)_____ in court documents.

- | | | | |
|-----------------|--------------|----------------|---------------|
| 1. A. uniting | B. building | C. safekeeping | D. preserving |
| 2. A. ordered | B. requested | C. asked | D. advised |
| 3. A. attract | B. create | C. give | D. send |
| 4. A. education | B. educating | C. educate | D. educative |
| 5. A. be used | B. use | C. being used | D. was used |

Passage 3.

Alexandre Yersin was born in 1863 in Switzerland, and died on March 1, 1943 in Nha Trang, Viet Nam. He studied medicine in Paris and Berlin.

Yersin left Europe in 1890 to (1)_____ a physician abroad steamships operating off the coast in Indochina and soon began his four-year exploration of central region. He (2)_____ the sources of the Dong Nai River and explored the Lam Vien Plateau, where he (3)_____ that a town, the future Da Lat, should be built. In 1892 he joined the colonial health service and was sent to Hong Kong in 1894.

The next year, Yersin (4)_____ in laboratory, later the Pasteur Institute of Nha Trang. There be prepared serums against plague in human beings and cattle and studied cattle diseases, cholera and smallpox. To finance the laboratory, he (5)_____ the cultivation of corn, rice, and coffee and introduced the rubber to Indochina.

- | | | | |
|-------------------|-------------|-------------|-----------------|
| 1. A. serve as | B. serve | C. work | D. work to |
| 2. A. discovered | B. came up | C. invented | D. carried out |
| 3. A. recommended | B. offered | C. agreed | D. required |
| 4. A. established | B. set | C. found | D. came up with |
| 5. A. undertook | B. promised | C. made | D. prepared |

Passage 4.

Nguyen Dinh Chieu was a Vietnamese poet who was known (1)_____ his patriotism and anti-colonial writings against the French. His work, Luc Van Tien, remains one of the most celebrated works in Vietnamese literature.

In 1843, he passed high school graduation of Gia Dinh school and left home for Hue to join the second-degree examination. However, when (2)_____ that his mother was dead, he had to come back to the hometown. On the journey south, he contracted an eye infection and was soon completely blind. In spite of his disability, he opened a small school in Gia Dinh and was soon in high (3)_____ as both a teacher and medical practitioner.

He refused to cooperate with the colonial system. When an official of the French authorities offered him the land that had been taken from his family plot in Gia Dinh, he was (4)_____ to have replied, "When our common land, our country, has been lost, how is it possible to have (5)_____ land"?

- | | | | |
|------------------|------------------|--------------|----------------|
| 1. A. through | B. as | C. with | D. for |
| 2. A. hearings | B. he would hear | C. to hear | D. to be heard |
| 3. A. demand | B. requirement | C. need | D. order |
| 4. A. reported | B. reacted | C. responded | D. told |
| 5. A. individual | B. original | C. single | D. personal |

Passage 5.**A Famous Humorist**

One of the best-known of American writers is Samuel Clemens, whose (1)_____ is Mark Twain. Born in 1835, Twain grew up in the Mississippi River town of Hannibal, Missouri. Like many other boys of his day, Twain dreamed of traveling on river boats and of someday becoming a riverboat pilot. Twain used his (2)_____ of the life of a river town in his two most famous books, Huckleberry Finn and Tom Sawyer. As a young man Twain did many jobs. He was a printer, a gold miner, or a river boat pilot. During his pilot days, he adopted the name Mark Twain. This was a term used by the boatmen to mean that the water measured two fathoms, or twelve feet, which was (3)_____ enough for safe passage. Finally Twain became a successful writer. He traveled a great deal, writing and speaking, and

became very (4)_____ both in the United States and in Europe. Twain's (5)_____ of writing was simple and direct. Among the things he wrote about were superstitious people and people who were easily fooled. He used his unusual skill for humor to write about many things of importance.

- | | | | |
|----------------|----------------|---------------|----------------|
| 1. A. pen name | B. nickname | C. label | D. brandname |
| 2. A. memories | B. remembrance | C. memorizing | D. imagination |
| 3. A. deep | B. large | C. shallow | D. tall |
| 4. A. popular | B. favorite | C. lovable | D. likable |
| 5. A. style | B. manner | C. ways | D. methods |

Passage 6.

Marie Curie, the Polish-born French physicist and chemist was a courageous and determined woman. She left her home for Paris to (1)_____ her interest in science. Living in (2)_____, she still managed to graduate at the top of her class. She met Pierre Curie immediately after graduation and married him a year later. Together, Pierre and Marie (3)_____ the most famous husband-and-wife couple in science history. They (4)_____ the Radioactive elements, Polonium and Radium. They (5)_____ the Nobel Prize for Physics in 1903.

- | | | | |
|--------------------|---------------|----------------|------------------|
| 1. A. pursue | B. take | C. follow | D. satisfy |
| 2. A. poverty | B. loneliness | C. wealth | D. difficulty |
| 3. A. formed | B. organized | C. established | D. built |
| 4. A. discovered | B. invented | C. built | D. made |
| 5. A. were awarded | B. awarded | C. had awarded | D. were awarding |

Part 3. Read the following passage and then choose the best answer A, B, C or D to each of the questions.

Passage 1.

It is a characteristic of human nature that people like to get together and have fun, and people live during America's frontier days were no exception. However, because life was hard and the necessities of day-to-day living took up their time, it was common for recreation to be combined with activities necessary for survival. One example of such a form of recreation was logrolling. Many frontier areas were heavily wooded, and in order to settle an area it was necessary to move the trees. A settler could cut down the trees alone, but help was needed to move the cut trees. After a settler had cut a bunch of trees, he would then invite his neighbours over for a logrolling.

A logrolling is a community event where families got together for a combination of work and fun. The women would bring food and have a much needed and infrequent opportunity to relax and chat with friends, the children would play together exuberantly, and the men would hold lively competitions that involved rolling logs from place to place as quickly as possible. This was a day of fun for everyone involved, but as its foundation was the need to clear the land.

1. *The main idea of the passage is that in America's frontier days_____.*
 - A. people combined work with recreation
 - B. people cleared land by rolling logs
 - C. it was necessary for early settlers to clear the land
 - D. a logrolling involved the community
2. *The expression day-to-day could best be replaced by which of the following?*

- A. daytime B. every day C. day after day D. today
3. *According to the passage, what did people have to do first to settle an area?*
 A. Develop recreation ideas B. Build farms
 C. Get rid of the trees D. Invite neighbors over
4. *According to the passage, which of the following is NOT true about a logrolling?*
 A. It involved a lot of people. B. It could be enjoyable.
 C. There could be a lot of movement. D. It was rather quiet.
5. *This passage would probably be assigned reading in which of the following courses?*
 A. Forestry B. Environmental Studies
 C. Psychology D. History

Passage 2.

On February 3, 1956, Autherine Lucy became the first African-American student to attend the University of Alabama, although the dean of women refused to allow Autherine to live in a university dormitory. White students rioted in protest of her admission, and the federal government had to assume command of the Alabama National guard in order to protect her. Nevertheless, on her first day in class, Autherine bravely took a seat in the front row. She remembered being surprised that the professor of the class appeared not to notice she was even in class. Later, she would appreciate his seeming indifference, as he was one of only few professors to speak out in favour of her right to attend the university. For protection, Autherine was taken in and out of classroom buildings by the back door and driven from class to class by an assistant to the university president. The students continued to riot, and one day, the windshield of the car she was in was broken. University officials suspended her, saying it was for her own safety. When her attorney issued a statement in her name protesting her suspension, the university used it as grounds for expelling her for insubordination. Although she never finished her education at the University of Alabama, Autherine Lucy's courage was an inspiration to African-American students who followed her lead and desegregated universities all over the United States.

1. *According to the passage, what did Autherine Lucy do on her first day at the University of Alabama?*
 A. She moved into a dormitory.
 B. She sat in the front row of her class.
 C. She became terrified of the white rioters.
 D. She was befriended by an assistant to the university president.
2. *Based on the information in the passage, which of the following best describes Autherine Lucy?*
 A. quiet and shy B. courageous and determined
 C. clever and amusing D. overly dramatic
3. *When she began classes at the university, Autherine Lucy expected to _____*
 A. stand out from the other students.
 B. have the support of the university faculty.
 C. join an African-American organization for protection.
 D. be ridiculed by the professors.
4. *Autherine Lucy never graduated from the University of Alabama because she _____*
 A. moved to another state.
 B. transferred to another university.
 C. dropped out because of pressure from other students.
 D. was expelled for insubordination.

5. *According to the passage, which of the following is true?*

- A. The Alabama National Guard is normally under the command of the U.S. Army.
- B. In 1956, the only segregated university in the United States was in Alabama.
- C. Autherine Lucy was escorted to and from class by the university president's assistant.
- D. A few white students at the university were pleased that Autherine Lucy was a student there.

Passage 3.

Saving energy means saving money. Home owners and renters know this basic fact, but they often don't know what kinds of adjustments they can make in their homes and apartments that will result in savings.

For those willing to spend some time and money to reap long-term energy savings, an energy audit is the way to go. An energy auditor will come into your home and assess its energy efficiency. The auditor will pinpoint areas of your home that use the most energy and offer solutions to lower your energy use and costs. Trained energy auditors know what to look for and can locate a variety of flaws that may be resulting in energy inefficiency, including inadequate insulation, construction flaws, and uneven heat distribution.

There are quicker and less costly measures that can be taken as well. One way to save money is to replace incandescent lights with fluorescents. This can result in a savings of more than 50% on your monthly lighting costs.

When it's time to replace old appliances, it's wise to spend a bit more for an energy-efficient model, and be sure that you are taking advantage of energy-saving settings already on your current refrigerator, dishwasher, washing machine, or dryer.

Windows provide another opportunity to cut your energy costs. Caulk old Windows that might be leaky to prevent drafts, and choose double-paned windows if you're building an addition or replacing old windows.

Most areas of your home or apartment offer opportunities to save energy and money. The results are significant and are well worth the effort.

1. *Which two main organizational schemes can be identified in this passage?*

- A. hierarchical order and order by topic
- B. order by topic and cause and effect
- C. hierarchical order and chronological order
- D. chronological order and compare and contrast

2. *Which of the following ideas is NOT included in this passage?*

- A. You can reduce your \$130 monthly lighting costs to \$65 by using fluorescent bulbs instead of incandescent.
- B. Double-paned windows can cut energy costs.
- C. Your local energy company will send an energy auditor at your request.
- D. Some appliances have energy-saving settings.

3. *Which of the following best expresses the main idea of this passage?*

- A. There are many things a homeowner or renter can do to save energy and money.
- B. Hiring an energy auditor will save energy and money.
- C. Homeowners and renters don't know what they can do to save energy and money.
- D. Replacing windows and light bulbs are well worth the effort and cost.

4. *According to the passage, which of the following would an energy auditor NOT do?*

- A. Check for construction flaws.
- B. Look for problems with heat distribution.
- C. Offer solutions to lower your energy costs.
- D. Locate a variety of flaws that may result in energy inefficiency and fix them.

5. *According to the passage, double-paned windows*
- A. are energy efficient.
 - B. should only be used as replacement windows.
 - C. should only be used in new additions to homes.
 - D. will lower your heating costs by 50%.

Passage 4.

Man is a land animal, but he also closely tied to the sea. Throughout history, the sea has served the needs of man. The sea has provided man with food an convenient way to travel to many parts of the world. Today, nearly two thirds of the world's population live within 80 kilometres of the sea coast.

In the modern technological world, the sea offers many resources to help mankind survive. Resources on land are beginning to be used up. The sea, however, still can be hoped to supply many man's needs. The list of riches of the sea yet to be developed by man's technology is impressive. Oil and gas explorations have been carried out for nearly 30 years. Valuable amounts of minerals exist on the ocean floor are ready to be mined.

Fish farming promises to be a good way to produce large quantities of food. The culture of fish and shellfish is an ancient skill practised in the past mainly by Oriental people.

Besides oil and gas, the sea may offer new sources of energy. Experts believe that the warm temperature of the ocean can be used in a way similar to the steam in a steamship. Ocean currents and waves offer possible use as a source of energy.

Technology is enabling man to explore ever more deeply under the sea. The development of strong, new materials has made this possible. The technology to harvest the sea continues to improve. Experts believe that by the year 2020 the problems that prevent us from exploiting fully the food, minerals, and energy source of the sea will be largely solved.

1. *The major things that the sea offers man are _____.*
A. fish and oil
B. minerals and oil
C. food, energy sources, and minerals
D. ocean currents and waves
2. *The sea serves the needs of man as _____.*
A. it provides man with food
B. it offers oil and other valuable sources
C. it provides man with modern technology
D. Both A and B
3. *We can conclude from the passage that _____.*
A. the sea resources have largely been used up
B. the sea, in a broad sense, has not yet been developed
C. the problems that prevent us from fully exploiting the sea have already been solved
D. by the year 2020, the technology will be good enough to exploit all the sea resources
4. *The words **Oriental people** in the fourth paragraph means _____.*
A. people in Asia
B. people in Africa
C. European people
D. American people
5. *The best title for this paragraph is _____.*
A. Seafood
B. Technology for Exploiting the Sea
C. Sea Harvest
D. Man and the Sea

Passage 5.

The World Health Organization (WHO) is a specialized agency of the United Nations that acts as a coordinating authority on international public health. Established on 7 April, 1948, and headquartered in Geneva, Switzerland, the agency inherited the mandate and resources of its predecessor, the Health Organization.

The WHO's constitution, states that its objective is "the attainment by all peoples of the highest possible level of health." Its major task is to combat diseases, especially key infectious

diseases, and to promote the general health of the people of the world. The WHO also sponsors programs to prevent and treat serious epidemics such as SARS, malaria, and AIDS. The WHO supports the development and distribution of safe and effective vaccines, pharmaceutical diagnostics, and drugs. After over 2 decades of fighting smallpox, the WHO declared in 1980 that the disease had been eradicated - the first disease in history to be eliminated by human effort.

The WHO is nearing success in developing vaccines against malaria and aims to eradicate polio within the next few years. The organization has already endorsed the world's first official HIV/AIDS Tool kit for Zimbabwe making it an international standard. In addition to its work in eradicating disease, the WHO also carries out various health-related campaigns, for example, to boost the consumption of fruits and vegetables worldwide and to discourage tobacco use.

Experts met at the WHO headquarters in Geneva in February, 2007, and reported that their work on pandemic influenza vaccine development had achieved encouraging progress. More than 40 clinic trials have been completed or are ongoing. Most have focused on healthy adults. Some companies, after completing safety analyses in adults, have initiated clinical trials in the elderly and in children. All vaccines so far appear to be safe and well-tolerated in all age groups tested.

1. *According to the text, which disease has been eradicated?*
 A. Smallpox B. SARS C. AIDS D. Malaria
2. *Which is not mentioned in the second paragraph 'as the tasks of the World Health Organization?*
 A. To supply food for patients
 B. to support pharmaceutical diagnostics, and drugs
 C. To combat diseases
 D. To promote the general health of everyone in the world
3. *The World Health Organization (WHO) _____.*
 A. has no relation to the United Nations B. has no predecessor
 C. works on international public health D. only takes care of Swiss people
4. *Influenza vaccine _____.*
 A. causes bad effects on children and elderly people
 B. has only been used for adults
 C. has appeared to be safe in all age groups tested
 D. cannot be used for children
5. *According to the third paragraph, the World Health Organization _____.*
 A. has not developed vaccines against malaria yet
 B. is trying to eradicate polio
 C. is not concerned about polio
 D. also carries out various health-related campaigns

Passage 6.

Nowadays we know a lot about the link between carbon dioxide (CO₂) emissions and global warming. However, we seem to be unaware of one very dangerous pollutant, soot, also called black carbon.

Soot comes from the incomplete combustion of coal, oil, wood and other fuels. In other words, diesel engines, vehicle exhaust pipes, farming machines, construction equipment, or simply fires in grills, fireplaces, and stoves are potential sources of soot. It appears in our daily life and can easily affect everyone of us.

Soot like all black things absorbs sunlight and heats up the atmosphere. According to recent research, it is the second most damaging greenhouse gas after CO₂, and twice as

harmful to the climate. Although black carbon remains in the atmosphere for no more than seven days, it is particularly damaging to frozen areas. Soot emissions might be responsible for the quick melting of the Arctic. Controlling black carbon can help to slow down global warming.

Soot does not only have an impact on global warming and climate change, but is also unhealthy. A soot particle is very tiny - smaller than dust and mould, and about 1/30 the width of a human hair. It can easily go into our bloodstream and lungs *via* the nose and throat. As a result, breathing in the tiny particles can cause asthma attacks, heart disease, bronchitis and many other respiratory illnesses.

1. *Which of the following is not true to soot?*

- A. It is a kind of carbon dioxide.
- B. It is a very dangerous pollutant.
- C. It is called black carbon.
- D. There is a link between soot and global warming.

2. *Which of the following does not describe soot?*

- A. It likes all black things.
- B. It absorbs sunlight and heats up the atmosphere.
- C. It appears in our daily life and can easily affect everyone of us.
- D. It comes from diesel engines and vehicle exhaust pipes.

3. *Soot is dangerous because _____.*

- A. We breathe it in every day.
- B. It comes from the incomplete combustion of coal, oil, wood and other fuels.
- C. It is called black carbon.
- D. It appears in our daily life

4. *The second paragraph of the reading text above is about _____.*

- A. the origine of soot.
- B. soot and global warming
- C. the effect of soot on human health.
- D. ways to reduce soot emissions.

5. *“via” in the fourth paragraph has the nearest meaning to _____.*

- A. through
- B. with
- C. in
- D. below

Part 4. Choose one option A, B, C or D corresponding to the sentence which has the same meaning as the original one.

1. *The Internet has enabled most people to get contact in a matter of moment.*

- A. Most people have been able to get contact on the Internet in a matter of moment.
- B. Most people have got in contact enabled in a matter of moment on the Internet
- C. On the Internet, most people can find their contact in a matter of moment.
- D. On the Internet, most people are able to get in contact a matter of moment.

2. *The teacher has done his best to help all students. However, none of them made any effort on their part.*

- A. Although the teacher has done his best to help all students, none of them made any effort on their part.
- B. Because the teacher has done his best to help all students,, none of them made any effort on their part.
- C. If the teacher has done his best to help all students,, none of them made any effort on their part.
- D. The teacher has done his best to help all student, then, none of them made any effort on their part.

3. *“Finish your work. And then you can go home.”*

- A. “You can’t go home until you finish your work.”

- B. "When you go home, finish your work then."
- C. "Because you have finished your work, you can go home."
- D. "You finish your work to go home as early as you can."
4. *The Internet has enabled most people to get contact in a matter of moment.*
- A. Most people have been able to get contact on the Internet in a matter of moment.
- B. Most people have got in contact enabled in a matter of moment on the Internet
- C. On the Internet, most people can find their contact in a matter of moment.
- D. On the Internet, most people are able to get in contact a matter of moment.
5. *The teacher has done his best to help all students. However, none of them made any effort on their part.*
- A. Although the teacher has done his best to help all students, none of them made any effort on their part.
- B. Because the teacher has done his best to help all students, none of them made any effort on their part.
- C. If the teacher has done his best to help all students, none of them made any effort on their part.
- D. The teacher has done his best to help all student, then, none of them made any effort on their part.
6. *"Finish your work. And then you can go home."*
- A. "You can't go home until you finish your work."
- B. "When you go home, finish your work then."
- C. "Because you have finished your work, you can go home."
- D. "You finish your work to go home as early as you can."
7. *The secret to success is hard work.*
- A. Working hard ensures success.
- B. One must work hard to keep secrets.
- C. One can't succeed if he has secrets.
- D. If you keep your work secret, you will succeed.
8. *Hardly anybody applied for the job.*
- A. There were very few applicants for the job.
- B. Few applicants were suitable for the job.
- C. Anybody applied for the job because it is very hard
- D. Anybody found it hard to apply for the job.
9. *Sorry, I took you someone else.*
- A. Sorry, I thought you were somebody else
- B. Sorry, I made a mistake in taking you to someone else.
- C. Sorry, I took you instead of somebody else
- D. Sorry, I asked somebody to take you.
10. *Many think that Steve stole the money.*
- A. Steve is thought to have stolen the money.
- B. The money is thought to be stolen by Steve.
- C. It was not Steve who stole the money.
- D. Many people think the money is stolen by Steve.
11. *I spent a long time getting over the disappointment of losing the match.*
- A. It took me long to forget the disappointment of losing the match.
- B. It took me long to stop disappointing you.
- C. Getting over the disappointment took me a long time than the match.
- D. Losing the match disappointed me too much.
12. *His eel soup is better than any other soups I have ever eaten.*
- A. Of all the soups I have ever eaten, his eel soup is the best.

- B. I have ever eaten many soups that are better than his eel soup.
- C. His ell soup is good but I have ever eaten many others better.
- D. His ell soup is the worst of all soups I have eaten.

13. *I haven't visited my hometown for a few years.*

- A. I last visited my hometown a few years ago.
- B. I was in my hometown for a few years.
- C. I didn't visit my hometown a few years ago.
- D. I have been in my hometown for a few years.

14. *"Why don't we go camping at the weekend?" he said.*

- A. He suggested going camping at the weekend.
- B. He objected to going camping at the weekend.
- C. He denied going camping at the weekend.
- D. He apologized for going camping at the weekend.

15. *In spite of her difficult living conditions, she worked extremely hard.*

- A. She worked very hard even though her living conditions were difficult.
- B. She worked very hard in difficult conditions.
- C. She worked very hard but she still lived in difficult conditions.
- D. She worked very hard because her living conditions were difficult.

16. *Illegal dumping is strictly prohibited in the town. This has helped to keep our environment clean.*

- A. Illegal dumping is strictly prohibited in the town, which has helped to keep our environment clean.
- B. Illegal dumping is strictly prohibited in the town which has helped to keep our environment clean.
- C. Illegal dumping is strictly prohibited in the town, this has helped to keep our environment clean.
- D. Illegal dumping is strictly prohibited in the town, but this has helped to keep our environment clean.

17. *Regular exercise is essential to longevity. It is not the only factor.*

- A. Regular exercise is essential to longevity, but it is not the only factor.
- B. Regular exercise is essential to longevity, for it is not the only factor.
- C. Regular exercise is essential to longevity, if it is not the only factor.
- D. Regular exercise is essential to longevity, when it is not the only factor.

18. *My friends had already posted their greetings for my birthday. I logged into my social media account.*

- A. My friends had already posted their greetings for my birthday when I logged into my social media account
- B. My friends had already posted their greetings for my birthday since I logged into my social media account
- C. My friends had already posted their greetings for my birthday as soon as I logged into my social media account
- D. My friends had already posted their greetings for my birthday until I logged into my social media account

19. *When the unemployment rate is high, the crime rate is usually also high.*

- A. The higher the unemployment rate is, the higher the crime rate is.
- B. The unemployment rate is as high as the crime rate.
- C. The unemployment rate and the crime rate are both higher
- D. The high rate of unemployment depends on the high rate of crime.

20. *I strongly disapproved of your behavior. However, I will help you this time.*

- A. Despite my strong disapproval of your behavior, I will help you this time.
 B. Although I strongly disapproved of your behavior, but I will help you this time.
 C. Because of your behavior, I will help you this time.
 D. Despite of my strong disapproval of your behavior, I will help you this time.
21. *As soon as he approached the house, the policeman stopped him.*
 A. No sooner had he approached the house than the policeman stopped him.
 B. Hardly had he approached the house than the policeman stopped him.
 C. Hardly he had approached the house when the policeman stopped him.
 D. No sooner had he approached the house when the policeman stopped him.
22. *They report that soil pollution has seriously threatened the livelihood of many local farmers.*
 A. Soil pollution is reported to have posed a serious threat to the livelihood of many local farmers.
 B. The livelihood of many local farmers was reported to be seriously endangered by soil pollution.
 C. It is reported that the livelihood of many local farmers has led to serious soil pollution.
 D. It has been reported that soil pollution has actually put many local farmers' lives at risk.
23. *John, whose cough is terrible, needs to see a doctor.*
 A. John needs to see a doctor because of his terrible cough.
 B. John's terrible cough prevents from seeing a doctor.
 C. John's doctor does not want to see him because he has a bad cough.
 D. John's terrible cough forces him to see a doctor.
24. *It is my mother that teaches me English.*
 A. My mother herself teaches me English.
 B. It is my mother that English is taught me.
 C. Your mother teaches you English, doesn't she?
 D. English is taught you by your mother, doesn't she?
25. *Travelling by air always makes most of us nervous.*
 A. Most of us are always nervous when we travel by air.
 B. We are always most nervous when travelling by air.
 C. Travelling by air are always the most nervous means of transport to us.
 D. Most of the time we are always made nervous when travelling by air./.
-