

UBND HUYỆN ĐẮK GLONG
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
VIÊN CHỨC NĂM 2019

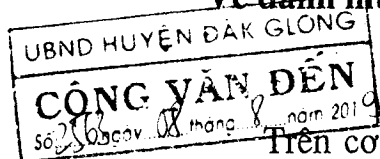
Số: 02 /TB-HĐTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Glong, ngày 6 tháng 8 năm 2019

THÔNG BÁO

Về danh mục các văn bản ôn tập thi tuyển viên chức sự nghiệp năm 2019



Trên cơ sở Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 04/3/2019 của UBND huyện Đắk Glong về việc tổ chức tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2019; Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 25/3/2019 về việc sửa đổi, bổ sung Mục VII của Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 04/3/2019 của UBND huyện Đắk Glong về tổ chức tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2019; Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 22/7/2019 của UBND huyện Đắk Glong sửa đổi, bổ sung Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 04/3/2019 của UBND huyện Đắk Glong về việc tổ chức tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Glong.

Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2019 thông báo danh mục các văn bản ôn tập thi tuyển viên chức sự nghiệp năm 2019 để các cơ quan, đơn vị và các thí sinh được biết để tiến hành ôn tập (có danh mục văn bản kèm theo)./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện;
- Website huyện;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, HĐTT 2019.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Vũ Tá Long**

DANH MỤC
TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2019
(VÒNG 1)
MÔN KIẾN THỨC CHUNG

*(Kèm theo Thông Đính số 02/TT-ĐTT ngày 06/10/2019
của Hội đồng tuyển dụng viên chức)*



1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
2. Luật Viên chức (Luật số 58/2010/QH12);
3. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
4. Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
5. Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.
6. Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.
7. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về 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 một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
8. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
9. Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
10. Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
11. Nghị quyết 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng về việc tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

DANH MỤC
TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ
NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC SỰ
NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM 2019

(VÒNG 2)
CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

(Kèm theo Thông báo số ~~12~~ / TB-HDĐT ngày 06 / 8 / 2019
của Hội đồng thi tuyển công chức năm 2019)

I. BẬC MẦM NON

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN BẬC MẦM NON.

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;
- Thông tư số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Mầm non;
- Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;
- Thông tư số 20/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non;
- Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 24/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành chương trình giáo dục mầm non;
- Thông tư liên tịch số 06/2015/TT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

2. Cách tổ chức thực hiện hoạt động giáo dục mầm non.

ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN Y TẾ HỌC ĐƯỜNG

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Thông tư liên tịch số 06/2015/TT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ

- Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLTBYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác y tế trường học;

- Quyết định số 58/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17/10/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về hoạt động y tế trong các cơ sở giáo dục mầm non;

II. BẬC TIỂU HỌC

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN BẬC TIỂU HỌC.

***. MÔN CHUNG (môn cơ bản Toán + Tiếng Việt)**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường tiểu học;

- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

- Thông tư liên tịch số 21/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng lớp 4, 5, kiến thức chuyên môn.

3. Soạn giáo án, thực hành tiết dạy.

*** MÔN THỂ DỤC**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường tiểu học;

- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

- Thông tư liên tịch số 21/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Thể dục.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 4, 5

*** MÔN TIẾNG ANH**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường tiểu học;

- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

- Thông tư liên tịch số 21/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Tiếng Anh lớp 4, 5 (chương trình 10 năm), kiến thức chuyên môn.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 4, 5

*** MÔN ÂM NHẠC**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;
- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường tiểu học;
- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;
- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;
- Thông tư liên tịch số 21/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học;
- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Âm nhạc lớp 4, 5, kiến thức chuyên môn.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 4, 5

ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN THƯ VIỆN, THIẾT BỊ

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Quyết định số 01/2003/QĐ- BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;
- Quyết định số 61/1998/QĐ-BGD&ĐT ngày 06/11/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động thư viện trường phổ thông;
- Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV, ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa - Thể thao – Du lịch và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện.

- Thông tư Số: 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập;

III. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN BẬC TRUNG HỌC CƠ SỞ

*** MÔN TOÁN**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;
- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Thông tư ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở (Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư số 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.
- Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16/9/2015 của Bộ GD - ĐT và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS công lập.
- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, giáo viên THPT.
- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Toán lớp 8, 9.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 8, 9.

*** MÔN VẬT LÝ**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở (Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Thông tư số 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16/9/2015 của Bộ GD - ĐT và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS công lập.

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, giáo viên THPT.

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Vật lý lớp 8, 9.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 8, 9.

* **MÔN HÓA HỌC**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở (Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Thông tư số 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16/9/2015 của Bộ GD - ĐT và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS công lập.

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, giáo viên THPT.

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Hóa học lớp 8, 9.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 8, 9.

*** MÔN SINH HỌC**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;
- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Thông tư ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở (Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư số 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.
- Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16/9/2015 của Bộ GD - ĐT và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS công lập.
- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, giáo viên THPT.
- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Sinh học lớp 8, 9.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 8, 9.

*** MÔN NGỮ VĂN**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;
- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Thông tư ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở (Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư số 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16/9/2015 của Bộ GD - ĐT và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS công lập;

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, giáo viên THPT;

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Ngữ văn lớp 8, 9.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 8, 9.

* **MÔN LỊCH SỬ**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở (Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16/9/2015 của Bộ GD - ĐT và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS công lập.

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, giáo viên THPT;

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Lịch sử lớp 8, 9.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 8, 9.

* **MÔN ĐỊA LÍ**

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở (Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16/9/2015 của Bộ GD - ĐT và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS công lập.

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, giáo viên THPT;

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Địa lí lớp 8, 9.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 8, 9.

* MÔN THỂ DỤC

1. Các văn bản:

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo;

- Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Thông tư ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở (Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 58/2011/TT-BGD ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 16/9/2015 của Bộ GD - ĐT và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS công lập.

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, giáo viên THPT.

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

2. Sách giáo khoa, sách giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng môn Thể dục, luật Điền kinh lớp 8, 9.

3. Soạn giáo án hoặc thực hành tiết dạy cho 1 tiết dạy lớp 8, 9.

**DANH MỤC
TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ
NGHIỆP KHÁC NĂM 2019**

(Kèm theo Thông báo số 02/TB-HDĐT ngày 06 / 8/2019
của Hội đồng thi tuyển công chức năm 2019)

I. SỰ NGHIỆP VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

*** Lĩnh vực văn hóa:**

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14/9/2015 của Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phòng Văn hóa và thông tin thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26/02/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2019 của Chính phủ về quản lý và tổ chức lễ hội;
- Thông tư 09/2016/TT-BVHTTDL ngày 14/10/2016 của Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch quy định về tổ chức liên hoan văn nghệ quần chúng;

*** Lĩnh vực thể dục thể thao:**

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14/9/2015 của Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phòng Văn hóa và thông tin thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26/02/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2019 của Chính phủ về quản lý và tổ chức lễ hội;

- Thông tư 09/2012/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2012 của Bộ Văn hóa, thể thao và du lịch quy định về tổ chức giải thi đấu thể thao quần chúng;

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 17/10/2014 của Bộ Văn hóa thể thao du lịch – Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao;

- Thông tư số 01/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/01/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về đánh giá phong trào thể dục, thể thao quần chúng;

II. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước

- Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số

- Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và truyền thông Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Thông tư 02/2018/TT-BNV ngày 8/1/2018 của Bộ Nội vụ Quy định mã số chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin

III. LĨNH VỰC KẾ TOÁN

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015

- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật kế toán

- 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.

- Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm định, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

IV. LĨNH VỰC KHUYẾN NÔNG

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

- Thông tư số 15/2015/TT-BNNPTNT ngày 26/3/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Hướng dẫn nhiệm vụ các Chi cục và các tổ chức sự nghiệp thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Thông tư số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2019 của Chính phủ về công tác khuyến nông;



**DANH MỤC
TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2019**

**(VÒNG 1)
NGOẠI NGỮ: TIẾNG ANH**

*(Kèm theo Thông báo số 02/TB-HĐTT ngày 06/18/2019
của Hội đồng tuyển dụng viên chức)*

A. VOCABULARY AND STRUCTURES:

I. Choose the best answer among A, B, C or D to complete each sentence.

1. He enjoys in the rain.

- A. walk B. walks C. to walk D. walking

2. Would you like to my party?

- A. come B. to come C. coming D. came

3. This school ten years ago.

- A. be built B. is built C. was built D. built

4. When I saw him, he a black suit.

- A. wore B. was wearing C. wearing D. wears

5. Her include swimming and reading.

- A. interests B. interesting C. interested D. interest

6. The little village is very quiet and

- A. peace B. peacefully C. peaceful D. peacefulness

7. Do not give up because of

- A. fail B. to failing C. failure D. to fail

8. I am out of work. I get every week but it isn't much.

- A. benefit unemployment B. employment benefit
C. unemployment benefit D. benefit unemployed

9. Don't turn off the light. I a report now.

- A. read B. is reading C. am reading D. be reading

10. He his house at 7 A.M each day.

- A. leaf B. leaves C. leave D. is leaving

11. Your brother isn't to join the police force.

- A. enough tall B. too tall C. so tall D. tall enough

12. She doesn't enjoy looking the children.

- A. for B. in C. after D. at

13. We should this road for better use.

- A. wide B. to widen C. width D. widen

14. He finally in finding a new job.

- A. success B. succeeded C. successful D. successive

15. My brother hates early.

- A. to get up B. getting C. to get D. getting up
16. He was born 2nd May 1987.
A. in B. on C. at D. since
17. Hung enjoysfishing and boating.
A. to go B. go C. going D. went
18. She asked me where Ifrom.
A. come B. coming C. came D. to come
19. The Ao Dai is the traditional dress of.....women.
A. Chinese B. Vietnamese C. Japanese D. English
20. She loves to watch the starnight.
A. in B. at C. on D. from
21. We must finish our project
- A. on time B. in time C. yesterday D. time
22. When he, I was reading upstairs.
A. was coming B. is coming C. came D. comes
23. It's easythe lesson.
A. understand B. to understand C. understanding D. understood
24. Tom's sister's birthday, John?
A. When's B. How does C. What's D. Where's
25. He doesn't haveexperience of working in an office.
A. an B. some C. the D. much
26. He's lazy. He never does work .
A. some B. any C. no D. a
27. That question was for the child to answer.
A. such difficult B. so difficult C. much difficult D. too difficult
28. My mother is cooking now. She always dinner for my family.
A. cooks B. cooked C. cooking D. is cooking
29. How sugar there in the jar?
A. much/are B. much/is C. many/are D. many/have
30. I never feel tiredwatching my father's coin collection.
A. for B. of C. at D. on
31. He usually spends hours on the river withoutanything.
A. to catch B. catch C. caught D. catching
32. Marie Curie was a great, who won the Nobel Prize two times.
A. science B. scientist C. scientific D. scientists
33. She got used toher bike.
A. ride B. riding C. rode D. rides
34. The Vietnamese participants tookin the Asian Games with great enthusiasm.
A. notice B. notes C. part D. role

35. I am quite keen on my father's valuable stamp
- A. collect B. collecting C. collection D. collector
36. Mary got married15 August 1990.
- A. on B. in C. at D. no preposition
37. I had a road accident when Ia phone call in the car.
- A. made B. am making c. make D. was making
38. If Hoarich, she would travel around the world.
- A. is B. was C. were D. been
39. Baa new bicycle recently.
- A. bought B. buying C. buy D. has bought
40. Namspeaks Chinese but also speaks Japanese.
- A. not only B. so C. only D. can
41. It says in the program that the show.....at 7:30.
- A. starts B. has started C. will start D. started
42. Two studentsat a bus-stop were kidnapped yesterday.
- A. wait B. waited C. waiting D. were waiting
43.anything suspicious arises, please phone me immediately.
- A. Should B. If C. Would D. Could
44. Most American people don't object.....them by their first names.
- A. that I call B. that I am called C. for calling D. to my calling
45. In my opinion, youngmust be punished, but education is the best cure.
- A. crime B. criminals C. crimes D. criminality
46. Mr. Henry was given a medal in.....of his service to his country.
- A. gratitude B. knowledge C. recognition D. response
47. Jane: "It was really kind of you to give me a lift home."
Peter: "....."
- A. Oh, don't mention it. I was coming past your house anyway.
B. I'm not pleased.
C. Oh, don't do that. I was coming past your house anyway.
D. As a matter of fact, you're pretty nice.
48. Ellen didn't getvery wellthe roommate.
- A. up/ with B. on/ to C. up/ to D. on/ with
49. Sarah was very excitedgoing to college.
- A. on B. with C. about D. to
50. Alice was not used todifferent people every day at college.
- A. meet B. meeting C. met D. to meet
51. It's a good idea to see your doctor regularly for
- A. a revision B. a control C. an investigation D. a check-up

52. Last year the potato harvest was very disappointing, but this year it looks as though we shall have a better
- A. product B. outcome C. amount D. crop
53. When the starter gave the all the competitors in the race began to run round the track.
- A. signal B. warning C. shot D. show
54. from Bill, all the students said they would go
- A. Except B. Only C. Apart D. Separate
55. The new manager explained to the staff that she hoped to new procedures to save time and money.
- A. manufacture B. establish C. control D. restore
56. There is a fault at our television station. Please do not your television set.
- A. change B. adjust C. repair D. switch
57. The crowd at a football match are often
- A. excite B. excited C. exciting D. excitement
58. I'm very in the information you have given me.
- A. concerned B. surprised C. bored D. interested
59. I saw a thief take Peter's wallet so I ran him, but I didn't catch him.
- A. into B. after C. over D. near
60. If it's raining tomorrow, we shall have to..... the match till Sunday.
- A. put off B. cancel C. play D. put away
61. My mother is very at cooking.
- A. well B. good C. popular D. famous
62. He has just got an interesting in a textile company.
- A. work B. job C. occupation D. employment
63. William suggested at home for a change.
- A. staying B. to stay C. stay D. stayed
64. The of waste paper can save a great amount of wood pulp.
- A. recycle B. recyclable C. recyclement D. recycling
65. Mrs Nga forgot to the faucet when she left for work.
- A. turn off B. turn on C. turn up D. turn down
66. This book is different the one I had.
- A. with B. to C. from D. at
67. What will happen if the pollution on.
- A. puts B. goes C. keeps D. takes
68. I'm afraid this article is date.
- A. over B. pass C. behind D. out of
69. I had to get up early, I would miss the train.

- A. otherwise B. if not C. but D. so that
70. Most young people want to more about environmental problems.
- A. look up B. find out C. deal with D. make out
71. They named their daughter their favourite movie star.
- A. of B. for C. after D. on
72. I won't speak to her she apologizes.
- A. in case B. in spite of C. so that D. unless
73. My mother used to research in this library when she was a student.
- A. make B. do C. doing D. making
74. Let's go to the beach this weekend,?
- A. shall we B. do we C. don't we D. let we
75. The historical places in my city are open and free everyone on special holidays.
- A. for B. to C. with D. from
76. I don't mind home but I'd rather a taxi.
- A. to walk / to get B. walking / getting
C. walking / get D. walk / getting
77. There are..... young people who care about hip hop.
- A. more and more B. less and less
C. many and many D. most and most
78. The parting meeting was really moving and wonderful. I wish you.....
- A. to come B. had come C. would have come D. came
79. I don't usually like staying at hotels but last summer we spent a few days atvery nice hotel by..... sea.
- A. a / - B. a / the C. the / a D. - / the
80. I can't find the tickets. I seem them.
- A. to have lost B. to lose C. losing D. to lost
- II. Each of the following sentences has an error marked A,B,C or D. Identify the errors.
81. She often travels to work on car
A B C D
82. Mai is a well student.
A B C D
83. Hai prefers reading books to play computer games.
A B C D
84. Would you like going to my house to have dinner?
A B C D

85. Before go to the market, she washed the clothes.

A B C D

86. Let's going to the movie theater to see a film.

A B C D

87. Would you like have some coffee?

A B C D

88. After did her homework, she went to bed.

A B C D

89. How about go for a picnic?

A B C D

90. She is very fat. She should to eat less chocolate.

A B C D

91. I prefer listening to music than watching TV.

A B C D

92. She gets much informations from her friends.

A B C D

93. Linda has worn her new yellow dress only once since she buys it.

A B C D

95. Having fed the dog, he was sat down to his own meal.

A B C D

97. They are going to have to leave soon and so do we.

A B C D

99. The telephone rang several times and then stop before I could answer it.

A B C D

100. Debbie, whose father is an excellent tennis player, has been playing tennis

A B C

since ten years.

D

101. I have seen lots of interesting places when I went on holiday last summer

A B C D

102. When my cat heard a noise in the bushes, she stopped moving and listen

A B C

intently.

D

103. The police arrested the man while he is having dinner in a restaurant.

A B C D

104. Some people are believing there is life on other planets.

A B C D

105. Every morning, the sun shines in my bedroom window and waking me up.

A B C D

106. We'll be cycled to Hoa's village at this time next Sunday.
 A B C D
107. What will you do when your friends won't come?
 A B C D
108. My friend didn't drink any beer since we came to live here.
 A B C D
109. We have written to each other when we were in primary school.
 A B C D
110. Ba seldom pays his bills on time, and his brother does, too.
 A B C D
111. The food that Mai is cooking in the kitchen is smelling delicious
 A B C D
112. My uncle lived in Hanoi since 1990 to 1998, but he is now living in Hue.
 A B C D
113. I'd like to go on a holiday, but I haven't got many money.
 A B C D
114. My shoes need mend so I take them to a shoes-maker.
 A B C D
115. They had to sell their house because of they needed money.
 A B C D
116. The teacher said that Peter had made much mistakes in his essays.
 A B C D
117. Peter said that it was her which had stolen his suitcase.
 A B C D
118. It was so a funny film that I burst out laughing.
 A B C D
119. Before to go out, remember to turn off the lights.
 A B C D
120. Walking in the rain are not a good idea.
 A B C D
121. All the books on the top shelf belongs to me.
 A B C D
122. I wish I didn't say that to him yesterday.
 A B C D
123. She wishes that we didn't send her the candy yesterday because she's on a diet.
 A B C D
124. She wishes she could speak English as fluent as her sister.
 A B C D
125. Do you please tell us the way to the nearest post office here?

126. It took me a very long time recovering from the shock of her death.
A B C D
127. Remember taking off your shoes when you are in a Japanese house.
A B C D
128. My parents permitted me going out at weekends.
A B C D
129. Money is used to buying food and clothes.
A B C D
130. He often lets me to use his mobile phone.
A B C D
131. Mi has such many things to do that she has no time to go out.
A B C D
132. My brother is too young not to do volunteer work.
A B C D
133. These televisions were so expensive for us to buy at that time.
A B C D
134. He tried to explain, so she refused to listen.
A B C D
135. He decided not to get that job in spite of the salary was low.
A B C D
136. Although the bad traffic, I managed to arrive at the meeting on time.
A B C D
137. Since the difficult test, I couldn't finish it on time.
A B C D
138. My friends advised her to stop doing the housework because her old age.
A B C D
139. Every student who majors in English are ready to participate in the orchard contest.
A B C D
140. The policeman must try to catch those men whom drive dangerously.
A B C D
141. The singer about who I told you yesterday is coming here tomorrow.
A B C D
142. Mother's Day is the day when children show their love to their mother on.
A B C D
143. Do you know the reason when English men travel to the left?
A B C D
144. That is the man who he told me the bad news.
A B C D

145. I asked him how far was it to the station if I went there by taxi.
 A B C D
146. They asked me that I could do the shopping for them.
 A B C D
147. Her mother ordered her do not go out with him the night before.
 A B C D
148. She said that the books in the library would be available tomorrow.
 A B C D
149. I have my teeth checking by the dentist.
 A B C D
150. These pills should be take every four hours.
 A B C D
151. The letter should been delivered in the afternoon.
 A B C D
152. The mail has sent to the wrong address.
 A B C D
153. They were questioning by the police.
 A B C D
154. I have few money, not enough to buy groceries.
 A B C D
155. You have spent too many time on that homework.
 A B C D
156. It's the first time I saw this film
 A B C D
157. After he graduates from university, he joined the army.
 A B C D
158. Up to now, there had been no woman being chosen the US president.
 A B C D
159. If I spoke more confidently at the interview, they would have offered me the
 A B C D
 job.
160. If I am you, I would give her a hand so that we can finish the project earlier.
 A B C D

C. Choose the word that has the same meaning as the underlined word:

161. Could you take care of our children while I go away?
 A. look for B. look like C. look after D. look at
162. What a beautiful girl! She certainly takes after her mother.
 A. likes B. resembles C. remembers D. takes care of.
163. You may jot down your qualifications and experience.

- A. mention B. note down C. type D. find out
164. A large number of invitations have been sent.
A. Much B. A few C. Many D. A little
165. How long have you been in her employment?
A. employing her B. working with her
C. making her unemployed D. making her employed
166. Personal keenness can be more important in finding a job.
A. ignorance in everything B. curiosity in everything
C. interest in everything D. intervention in everything
167. To my disappointment, he decided to leave.
A. sadness B. anger C. satisfaction D. pleasure
168. You should concentrate on what the interviewer is saying and make a real effort to answer all the questions.
A. look for B. listen to C. look into D. pay attention to
169. Southeast Asia is a region of diverse cultures.
A. same B. adopted C. various D. respected
170. We can raise our hand slightly to show that we need assistance.
A. attention B. help C. money D. food

B. Reading comprehension.

I. Fill in each numbered blank with one suitable word or phrase.

The distance between New York and Hawaii is just about (1).....the distance between London and Beijing. Many travelers (2).....travel across the United States from east to west are very surprised (3).....its size. It is so enormous (4).....many states are larger than entire countries in Europe. The airplane speeds on, hour (5).....hour, over rolling farm, he cites, empty deserts, high mountains, and wide, fast-flowing rivers.

1. A. as same as B. a same as C. same as D. the same as
2. A. whom B. who C. whose D. which
3. A. on B. for C. at D. of
4. A. that B. as C. which D. enough
5. A. before B. which C. in D. after

II. Read the passage carefully and choose the correct answer:

In the early years of television, educational specialists believed that it would be very useful in teaching and learning. Many schools have brought television sets, intending to use them effectively to improve the quality of education; but actually they are rarely used properly in classrooms. Meanwhile, children spending the majority of their out-of-school hours watching TV and their typical school days proceed as if television did not exist.

There are some explanations for the failure of television to get the interest of the teachers. Firstly, the schools that purchased television sets have not set aside

money for equipment repairs and maintenance so these television sets are sooner and later out of work. Secondly these schools have not found an effective way to train teachers to integrate television into their ongoing instructional programs. Lastly, most teachers do not regard the quality of television and its usefulness in the classroom.

Teachers at the schools work hard for at least twelve years to train their students to become good readers. However, according a recent statistics, teenagers seldom spend their free time reading books and newspapers but watching television instead.

1. The text is about:
 - A. the use of television at schools.
 - B. teaching and learning television
 - C. educational specialists.
 - D. watching TV outside school.
2. When TV first appeared, educational specialists
 - A. did not appreciate it.
 - B. did not appreciate it.
 - C. believed it would be useful for schooling.
 - D. banned children from watching TV.
3. According to the text, TV
 - A. has not been used properly in classrooms.
 - B. has been used effectively in classrooms.
 - C. has not existed in classrooms.
 - D. has not attracted students' interest.
4. There are explanations for the failure of television to get the interest of the teachers.
 - A. two
 - B. three
 - C. four
 - D. five
5. Children spend their free time
 - A. reading books
 - B. reading newspapers.
 - C. learning foreign languages
 - D. watching TV.

III. Read the passage carefully and choose the correct answer:

DO YOU DRINK TOO MUCH COFFEE?

How much coffee is too much? Most doctors say one cup a day is more than enough. However, most people who work in offices drink two or more cups a day. Many drink coffee during breaks, at lunch, and on their way to and from work. On the other hand, most people don't drink enough water. This is especially a problem for coffee drinkers. When people drink coffee, they don't drink water. Most doctors agree that everyone should drink at least eight glasses of water a day.

1. What type of reading is this?

- A. A letter
- B. A table
- C. An article
- D. A memo

others study by themselves. A few learn English just by hearing the language in films, on television, in the office or among their friends. But not many are lucky enough to do that. Most people must work hard to learn another language.

Many boys and girls learn English at school because it is one of their subjects. They study their own language, and mathematics... and English. In England, America or Australia, many boys and girls study their own language, which is English and mathematics... and another language, perhaps French or German or Spanish.

Many adults learn English, because it is useful for their work. Teenagers often learn English for their higher studies, because some of their books are in English at the college or university. Other people learn English because they want to read newspapers or magazines in English.

1. According to the writer

- A. only adults learn English.
- B. no children like to learn English.
- C. English is useful only for teenagers.
- D. English is popular in most of the world.

2. Most people learn English by.

- A. watching videos only.
- B. hearing the language in the office.
- C. talking with foreigners.
- D. working hard on their lessons.

3. Many boys and girls learn English because

- A. English can give them a job.
- B. it is included in their study courses.
- C. they are forced to learn it.
- D. they have to study their own language.

4. In America or Australia many school children study

- A. English as a foreign language.
- B. English and mathematics only.
- C. such foreign languages as French, German and Spanish.
- D. their own language and no foreign language.

5. Many adults learn English because

- A. English is spoken in their office.
- B. they want to go abroad.
- C. most of their books are in English.
- D. it helps them in their work.

VI. Read the following passage, then answer questions. Choose the correct answer by writing down its corresponding letter A,B,C or D on your answer sheet.

It is five o'clock in the evening when Rene Wagner came home from work. She walked into the living room and looked at her three children. They were 14,13 and 9 years old. They were watching TV. The living room was a mess. There were dirty socks on the floor and cookies on the sofa. Games and toys were everywhere. Rene was angry, "This place is a mess" she told her children, "I can't work all day and then do housework all evening. I'm not going to do housework!" Rene didn't do housework. She didn't clean or wash dishes. She didn't wash clothes, either. Every evening she sat on the sofa and watched TV. After two weeks, every plate, fork and glass in the house was dirty. All the children's clothes were dirty. Every garbage basket was full. The house was a mess. Then, one day Rene came home from work and got a big surprise. The kitchen was clean. The children cleaned the kitchen !

The next day, the living room was clean, and the children were washing their clothes. Rene told the children "OK, I'll do the housework again. But you have to help me." Now Rene and her three children do the housework together. Then they all sit on the sofa and watch TV !

1. When Rene came home from work, she found the house

- A. clean and dirty
- B. dirty and tidy
- C. dirty and untidy
- D. clean but untidy

2. Rene told her children

- A. to do the housework
- B. she couldn't do housework
- C. not to do housework
- D. she wouldn't do housework

3. Two weeks later, the house was

- A. very clean
- B. a mess
- C. tidy
- D. rather dirty

4. Some days later, the house was clean again because

- A. she couldn't let it that way
- B. her children did housework.
- C. her children didn't do housework.
- D. she did housework again.

5. Now Rene does housework again because

- A. her children help her.
- B. they can watch TV together.
- C. her children wash their clothes.
- D. her children don't do it.

C. WRITING.

I. Mark the letter A, B, C or D on your answer sheet to indicate the sentence that is CLOSEST in meaning to each of the following questions.

1. My father hasn't smoked cigarettes for a month.

- A. It's a month since my father last smoked cigarettes.
- B. It's a month ago that my father smoked cigarettes.
- C. It's a month that my father hasn't smoked cigarettes.
- D. It's a cigarette that my father smoked a month ago.

2. She goes to the shops every Friday.

- A. She goes every day to the shop but not on Friday.

- B. It's not Friday, but she's going to the shops.
 C. She always goes to the shops on Friday.
 D. She never goes to the shops on Friday.
3. We started working here three years ago.
 A. We worked here for three years.
 B. We have no longer worked here for three years.
 C. We have worked here for three years.
 D. We will work here in three years.
4. I want to know the depth of the river at this point.
 A. I want to know how the river is deep at this point.
 B. I want to know how deep is the river at this point.
 C. I want to know how deep the river is at this point.
 D. I want to know how the deep river is at this point.
5. There's no point in persuading him to do this.
 A. he is able to do this although he does not want to.
 B. It would be useful to persuade him to do this.
 C. I enjoy persuading him to do this.
 D. It is useless to persuade him to do this.
6. What a pity I didn't meet you yesterday.
 A. If only I met you yesterday.
 B. If only I meet you yesterday.
 C. If only I had met you yesterday.
 D. If only I hadn't met you yesterday.
7. Susan regretted not buying that villa.
 A. Susan wished she had bought that villa.
 B. Susan wished she bought that villa.
 C. Susan wished she could buy that villa.
 D. Susan wished she hadn't bought that villa.
8. They cancelled all flights because of fog.
 A. All flights because of fog were cancelled.
 B. All flights were cancelled because of fog.
 C. All flights were cancelled by them because of fog.
 D. All flights were because of fog cancelled.
9. Somebody is using the computer at the moment.
 A. The computer is being used at the moment.
 B. The computer at the moment is being used.
 C. The computer is being used by somebody at the moment.
 D. The computer is used at the moment.
10. The bill includes service.
 A. Service is included by the bill.

- B. Service included in the bill.
 C. Service is included in the bill.
 D. Service is in the bill.
11. They have changed the date of the meeting.
 A. The date of the meeting has been changed.
 B. The date of the meeting has been changed by them.
 C. The meeting has been changed the date.
 D. The date of the meeting has changed.
12. "Where did you go last night"? she said to her boyfriend.
 A. She asked her boyfriend where did he go last night.
 B. She asked her boyfriend where he went the night before.
 C. She asked her boyfriend where had he gone the night before.
 D. She asked her boyfriend where he had gone the night before.
13. "Close the books, please" said our teacher.
 A. Close your book said by our teacher.
 B. Our teacher asked us close our book.
 C. Our teacher said us close our book.
 D. Our teacher asked us to close our book.
14. "Don't make noise because I am listening music now" he said to me.
 A. He asked me not to make noise because I am listening music now.
 B. He asked me not to make noise because I was listening music then.
 C. He asked me not to make noise because he was listening music then.
 D. He asked me to make noise because I was listening music then.
15. "I have just seen your mother this morning". Laura said to Lewis.
 A. Laura told Lewis I have just seen your mother this morning.
 B. Laura told Lewis she had just seen his mother that morning.
 C. Laura told Lewis she has just seen his mother that morning.
 D. Laura told Lewis he had just seen her mother that morning.
16. "We are ready to come with our friends" they said.
 A. They told us they are ready to come with their friends.
 B. They told us they were ready to come with our friends.
 C. They told us we were ready to come with our friends.
 D. They told us they were ready to come with their friends.
17. "I didn't witness that accident."
 A. He denied not having witnessed that accident.
 B. He denied having witnessed that accident.
 C. He denied not having witnessing that accident.
 D. He denied not had witnessed that accident.
18. "You cheated in the exam." The teacher said to his students
 A. The teacher insisted his students on cheating in the exam.

- B. The teacher prevented his students from cheating in the exam.
 C. The teacher advised his students to cheat in the exam.
 D. The teacher accused his students of cheating in the exam.
19. " Don't forget to give the book back to Mary," he said to me.
 A. He reminded me to give the book back to Mary.
 B. He reminded me to forget to give the book back to Mary.
 C. He advised me to give the book back to Mary.
 D. He advised me to forget to give the book back to Mary.
20. "Would you like to go to the cinema with me tonight?" he said.
 A. He invited me to go to the cinema with him that night.
 B. He offered me to go to the cinema with him tonight.
 C. He asked me if I'd like to go to the cinema with him tonight.
 D. He would like me to go to the cinema with him this night.
21. " Let's have a picnic next Saturday," Julia said.
 A. Julia said that let's have a picnic the next Saturday.
 B. Julia suggested having a picnic the following Saturday.
 C. Julia advised how about having a picnic the next Saturday.
 D. Julia told that why they didn't have a picnic next Saturday.
22. "If I were you, I'd tell him the truth," she said to me.
 A. She said to me that if I were you, I'd tell him the truth.
 B. She will tell him the truth if she is me.
 C. She suggested to tell him the truth if she were me.
 D. She advised me to tell him the truth.
23. "I will ring you up after I get home. " Peter said to Mary.
 A. Peter promised to give Mary a wedding ring after he got home.
 B. Peter asked Mary to pay him a visit after he' got home.
 C. Peter promised to visit Mary after he got home.
 D. Peter promised to telephone Mary after he got home.
24. I suggested that he should paint the house light blue.
 A. "Shall we painted the house light blue?" I said to him.
 B. "How about to paint the house light blue?" I said to him.
 C. "Let's paint the house light blue," I said to him.
 D. "Why don't you paint the house light blue?" I said to him.
25. He reminded me to buy him some stamps.
 A. "Don't forget to buy me some stamps," he said.
 B. "Remember buying me some stamps," said he.
 C. "Remind to buy me some stamps," said he.
 D. "Don't deny buying me some stamps.," he said.
26. "I'll definitely return it to you tomorrow, " John said.
 A. John said that he'll return it to me the next day.

- B. John promised to return it to me the next day.
C. John told that he'll return it to me the next day.
D. John decided to return it to me next day.
27. The plants may develop differently. They grow on that island.
A. The plants which grows on that island may develop differently.
B. The plants which grow on that island may develop differently.
C. The plants grow on that island may develop differently.
D. The plants which grow that island may develop differently.
28. John Smith is a farmer. I bought his land.
A. John Smith, whose land I bought, is a farmer.
B. John Smith, who is a farmer, whose land I bought.
C. John Smith, whom I bought his land, is a farmer.
D. John Smith, a farmer, bought his land.
29. They understand more than we do.
A. We don't understand as much as they do.
B. We don't understand anything at all.
C. They understand everything inside out.
D. They are very intelligent.
30. It is much more difficult to speak English than to speak French.
A. To speak French is more difficult than to speak English.
B. To speak English is more difficult than to speak French.
C. Speaking English is more difficult than to speak French.
D. Speaking French is not as difficult as to speaking English.
31. My interview lasted longer than yours.
A. Your interview wasn't as short as mine.
B. Your interview was shorter than mine.
C. Your interview was as long as mine.
D. Your interview was longer than mine.
32. I can't cook as well as my mother does.
A. My mother can cook better than I can.
B. My mother can't cook better than I can.
C. My mother can cook well than I can.
D. I can cook better than my mother can.
33. No one in this class as tall as Peter.
A. Peter is taller than in this class.
B. Peter is the tallest in this class.
C. Peter is the most tall in this class.
D. Peter is more tall than in this class.
34. This is the best music I have ever heard.
A. I've never heard better music than this.

- B. I've ever heard such a good music as this.
- C. I've ever heard so good music as this.
- D. This is the first time I've heard this good music.
35. The moon doesn't have the atmosphere, neither does the planet Mars.
- A. Neither the moon or the planet Mars has the atmosphere
- B. Either the moon nor the planet Mars has the atmosphere
- C. Neither the moon nor the planet Mars has the atmosphere
- D. Either the moon or the planet Mars has the atmosphere
36. I like Robinson Crusoe. He is the main character in a book by Daniel Defoe.
- A. I like Robinson Crusoe because he is the main character in a book by Daniel Defoe
- B. I like Robinson Crusoe, who is the main character in a book by Daniel Defoe
- C. I like Robinson Crusoe and who is the main character in a book by Daniel Defoe
- D. I like Robinson Crusoe because he is the main character in a book by Daniel Defoe
37. The children couldn't go swimming. The sea was too rough.
- A. The sea was too rough for the children to go swimming
- B. The children were not calm enough to swim in the sea.
- C. The sea was rough enough for the children to swim in
- D. The sea was too rough to the children's swimming
38. There are a lot of people. The people like to do things together.
- A. There are a lot of people whom like to do things together
- B. There are a lot of people who like to do things together
- C. There are a lot of people who like do things together
- D. There are a lot of people like to do things together
39. We didn't want to swim in the river. It looked very dirty
- A. We didn't want to swim in the river, where looked very dirty
- B. We didn't want to swim in the river, which looked very dirty
- C. We didn't want to swim in the river, in which looked very dirty
- D. We didn't want to swim in the river, that looked very dirty
40. Ngoc couldn't speak English. She decided to settle in Manchester.
- A. Despite of speaking no English, Ngoc decided to settle in Manchester
- B. Although no speaking English, Ngoc decided to settle in Manchester
- C. In spite of her disability to speak English, Ngoc decided to settle in Manchester.
- D. Ngoc decided to settle in Manchester even she didn't speak English.
- II. Choose the best answer that is made from the given words
1. I/ not have/ time/ breakfast/ this morning.
- A. I didn't have time for the breakfast this morning.
- B. I didn't have the time for the breakfast this morning.

C. I didn't have time for breakfast this morning.

D. I didn't have time to breakfast this morning.

2. Opinion/ violent films/ not show/ television.

A. To my opinion, violent films should not be shown on television.

B. In my opinion, violent films should not be shown on television.

C. In my opinion, the violent films should not be shown on television.

D. For my opinion, violent films should not be shown on television.

3. Music/ play/ important part/ film.

A. Music plays an important part in film.

B. The music plays a important part in film.

C. Music plays the important part in a film.

D. Music plays an important part in a film.

4. Margaret/ loved/ have/ holidays/ seaside.

A. Margaret loved having holidays at the seaside.

B. Margaret loved having holidays in the seaside.

C. Margaret loved having holidays at seaside.

D. Margaret loved have holidays at the seaside.

5. Aunt/ sent/ me/ wonderful present.

A. My aunt sent me wonderful present.

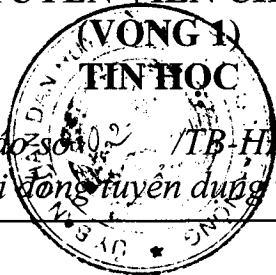
B. My aunt sent me a wonderful present.

C. My aunt sent a wonderful present me.

D. My aunt sent me the wonderful present.

-----THE END -----

DANH MỤC
TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2019



(Kèm theo Thông báo số 302 /TB-HĐTT ngày 06 / 8/2019
của Hội đồng tuyển dụng viên chức)

A. MS-POWERPOINT

Câu 1 : Sau khi đã thiết kế xong bài trình diễn, cách làm nào sau đây không phải để trình chiếu ngay bài trình diễn đó?

- A. Chọn Slide Show -> Custom Show
- B. Chọn Slide Show -> View Show
- C. Chọn View -> Slide Show
- D. Nhấn phím F5

Câu 2 : Trong PowerPoint 2003, thao tác chọn File -> Close dùng để

- A. lưu tập tin hiện tại
- B. mở một tập tin nào đó
- C. đóng tập tin hiện tại
- D. thoát khỏi Powerpoint

Câu 3 : Trong PowerPoint 2003, đang trình chiếu một bài trình diễn, muốn dừng trình diễn ta nhấn phím

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

Câu 4 : Trong PowerPoint 2003, muốn mở một tập tin đã tồn tại trên đĩa, đầu tiên ta phải

- A. chọn File -> Open
- B. chọn File -> New
- C. chọn File -> Save
- D. chọn File -> Save As

Câu 5 : Trong PowerPoint 2003, để định dạng dòng chữ “Giáo án điện tử” thành “Giáo án điện tử” (kiểu chữ đậm, nghiêng, gạch dưới), toàn bộ các thao tác phải thực hiện là

- A. đưa con trỏ văn bản vào giữa dòng chữ đó, nhấn Ctrl + U, Ctrl + C và Ctrl + B
- B. đưa con trỏ văn bản vào giữa dòng chữ đó, nhấn Ctrl + B, Ctrl + U và Ctrl + I
- C. chọn dòng chữ đó, nhấn Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B
- D. nhấn Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B

Câu 6 : Trong PowerPoint 2003, để lưu lại tập tin GADT.PPT đang mở, ta có thể

- A. chọn File -> Save
- B. chọn File -> Save As
- C. chọn File -> Save hoặc File -> Save As đều được
- D. chọn File -> Close

Câu 7 : Trong PowerPoint 2003, để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện ta nhấn tổ hợp phím

- A. Ctrl + X
- B. Ctrl + Z
- C. Ctrl + C

D. Ctrl + V

Câu 8 : Trong PowerPoint 2003, thao tác chọn File -> Open là để

- A. mở một presentation đã có trên đĩa
- B. tạo mới một presentation để thiết kế bài trình diễn
- C. lưu lại presentation đang thiết kế
- D. lưu lại presentation đang thiết kế với một tên khác

Câu 9 : Trong PowerPoint 2003, trong khi thiết kế bài trình chiếu, thực hiện thao tác chọn Insert -> New Slide là để

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

Câu 10 : Trong PowerPoint 2003, để tạo một slide giống hệt như slide hiện hành mà không phải thiết kế lại, người sử dụng

- A. chọn Insert -> Duplicate
- B. chọn Insert -> New Slide
- C. chọn Insert -> Duplicate Slide
- D. không thực hiện được

Câu 11 : Trong PowerPoint 2003, để căn lề cho một đoạn văn bản nào đó trong bài trình chiếu, trước tiên ta phải

- A. đưa con trỏ văn bản vào giữa đoạn văn bản cần căn lề
- B. chọn cả đoạn văn bản cần căn lề
- C. chọn một dòng bất kỳ trong đoạn văn bản cần căn lề
- D. cả 3 cách nêu trong câu này đều đúng

Câu 12 : Trong PowerPoint 2003, muốn xóa slide hiện thời khỏi bài trình chiếu, người thiết kế phải

- A. chọn tất cả các đối tượng trên slide và nhấn phím Delete.
- B. chọn tất cả các đối tượng trên slide và nhấn phím Backspace.
- C. chọn Edit -> Delete Slide.
- D. nhấn chuột phải lên slide và chọn Delete.

Câu 13 : Trong PowerPoint 2003, để lưu một đoạn văn bản đã được chọn vào vùng nhớ đệm (clipboard) mà không làm mất đi đoạn văn bản đó ta nhấn tổ hợp phím

- A. Ctrl + X
- B. Ctrl + Z
- C. Ctrl + C
- D. Ctrl + V

Câu 14 : Trong PowerPoint 2003, đang thiết kế bài trình chiếu, trước khi thoát khỏi PowerPoint nếu người sử dụng chưa lưu lại tập tin thì máy sẽ hiện một thông báo. Để lưu lại tập tin này ta sẽ kích chuột trái vào nút nào trong bảng thông báo này?

- A. Nút Yes
- B. Nút No
- C. Nút Cancel
- D. Nút Save

Câu 15 : Trong PowerPoint 2003, thao tác chọn Edit -> Delete Slide là để

- A. xóa slide hiện hành
- B. xóa tập tin có nội dung là bài trình diễn hiện hành
- C. xóa tất cả các slide trong bài trình diễn đang thiết kế
- D. xóa tất cả các đối tượng trong slide hiện hành

Câu 16 : Trong PowerPoint 2003, khi thực hiện thao tác chọn Insert -> Movies and Sounds người sử dụng

- A. chỉ được phép chèn hình ảnh
- B. chỉ được phép chèn âm thanh
- C. chỉ được phép chèn phim
- D. có thể chèn âm thanh hoặc phim

Câu 17 : Trong PowerPoint 2003, để thiết lập các thông số trang in ta thực hiện

- A. chọn File -> Page Setup
- B. chọn File -> Print
- C. chọn File -> Print Preview
- D. chọn File -> Properties

Câu 18 : Trong PowerPoint 2003, để tô màu nền cho một slide trong bài trình diễn ta thực hiện

- A. chọn View -> Background
- B. chọn Format -> Background
- C. chọn Insert -> Background
- D. chọn Slide Show -> Background

Câu 19 : Trong PowerPoint 2003, để thực hiện việc chèn bảng biểu vào slide ta phải

- A. chọn Table -> Insert Table
- B. chọn Table -> Insert
- C. chọn Insert -> Table
- D. chọn Format -> Table

Câu 20 : Trong PowerPoint 2003, sau khi đã chọn một số đối tượng trên slide hiện hành, nhấn tổ hợp phím nào sau đây sẽ làm mất đi các đối tượng đó?

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

Câu 21 : Trong PowerPoint 2003, thực hiện thao tác chọn Slide Show -> Custom Animation là để

- A. tạo hiệu ứng động cho một đối tượng trong slide
- B. tạo hiệu ứng chuyển trang cho các slide trong bài trình diễn
- C. đưa hình ảnh hoặc âm thanh vào bài trình diễn
- D. định dạng cách bố trí các khối văn bản, hình ảnh, đồ thị ... cho một slide

Câu 22 : Trong PowerPoint 2003, PowerPoint cho phép người sử dụng thiết kế một slide chủ chứa các định dạng chung của toàn bộ các slide trong bài trình diễn. Để thực hiện điều này, người dùng phải

- A. chọn Insert -> Master Slide
- B. chọn Insert -> Slide Master
- C. chọn View -> Master -> Slide Master
- D. chọn View -> Slide Master -> Master

Câu 23 : Trong PowerPoint 2003, để đưa thêm nút tác động (Action Buttons) vào slide hiện hành, người thiết kế có thể

- A. chọn Slide Show -> Action Buttons
- B. chọn AutoShapes -> Action Buttons
- C. chọn Slide Show -> Action Buttons hoặc AutoShapes -> Action Buttons đều đúng
- D. chọn Slide Show -> Action Buttons hoặc AutoShapes -> Action Buttons đều sai

Câu 24 : Trong PowerPoint 2003, chọn câu sai trong các câu sau

Trong khi thiết kế giáo án điện tử bằng PowerPoint,

- A. không thể tạo chỉ số trên (ví dụ số 2 trong X^2) như trong MS-Word
- B. có thể sao chép (copy/paste) một đoạn văn bản từ tập tin Word sang
- C. có thể dùng WordArt để tạo chữ nghệ thuật trang trí cho giáo án
- D. có thể chèn các biểu đồ vào giáo án điện tử

Câu 25 : Trong PowerPoint 2003, muốn mở một tập tin đã tồn tại trên đĩa, sau khi khởi động PowerPoint ta nhấn tổ hợp phím

- A. Ctrl + O
- B. Ctrl + N
- C. Ctrl + S
- D. Ctrl + C

Câu 26 : Trong PowerPoint 2003, muốn bật hoặc tắt thanh công cụ Drawing trên màn hình PowerPoint, người sử dụng phải

- A. chọn Insert -> Drawing
- B. chọn Insert -> Toolbar -> Drawing
- C. chọn View -> Drawing
- D. chọn View -> Toolbar -> Drawing

Câu 27 : Trong PowerPoint 2003, muốn dùng một hình ảnh nào đó đã có trong đĩa để làm nền cho các slide trong giáo án điện tử, sau khi chọn Format -> Background -> Fill Effects ta chọn

- A. Picture
- B. Texture
- C. Pattern
- D. Gradient

Câu 28 : Trong PowerPoint 2003, khi đang trình chiếu (Slide Show) một bài trình diễn, muốn chuyển sang màn hình của một chương trình ứng dụng khác (đã mở trước) để minh họa mà không kết thúc việc trình chiếu, ta phải

- A. nhấn tổ hợp phím Ctrl + Tab
- B. nhấn tổ hợp phím Shift + Tab
- C. nhấn tổ hợp phím Alt + Tab
- D. nhấn tổ hợp phím Esc + Tab

Câu 29 : Trong PowerPoint 2003, chọn phát biểu sai:

- A. Khi tạo hiệu ứng động cho một khối văn bản ta có thể cho xuất hiện lần lượt từng từ trong khối văn bản khi trình chiếu
- B. Sau khi đã tạo hiệu ứng động cho một đối tượng nào đó ta không thể thay đổi kiểu hiệu ứng cho đối tượng đó
- C. Có thể thực hiện hiệu ứng chuyển trang cho 1 slide bất kỳ trong bài trình diễn
- D. Có thể thực hiện hiệu ứng chuyển trang cho tất cả các slide trong bài trình diễn

Câu 30 : Trong PowerPoint 2003, âm thanh đưa vào bài trình diễn

- A. thực hiện được chỉ khi tạo hiệu ứng động cho đối tượng trong slide.
- B. thực hiện được chỉ khi tạo hiệu ứng chuyển trang giữa các slide.
- C. thực hiện được cả khi tạo hiệu ứng động và hiệu ứng chuyển trang.
- D. không thực hiện được cả khi tạo hiệu ứng động và hiệu ứng chuyển trang.

Câu 31: PowerPoint có thể làm những gì?

- A. Tạo các bài trình diễn trên màn hình
- B. In các overhead màu hoặc trắng đen
- C. Tạo các handout cho khách dự hội thảo
- D. Tất cả các phương án trên.

Câu 32: Trong Powerpoint 2003, Để khởi động Powerpoint, ta thực hiện:

- A. Start \ All Program \ Microsoft Office \ Microsoft Powerpoint
- B. Start \ All Program \ Accessories \ Microsoft Powerpoint
- C. Kích đúp chuột vào biểu tượng Microsoft Powerpoint
- D. Câu A và C đều đúng

Câu 33: Trong Powerpoint có thể tạo một bản trình diễn mới từ:

- A. Sử dụng một trình diễn trống (Use Blank)
- B. Sử dụng một trình diễn có sẵn (Design Template)
- C. Sử dụng một trình dựa trên một trình diễn có sẵn
- D. Tất cả các phương án trên.

Câu 34: Mỗi trang trình diễn trong PowerPoint được gọi là:

- A. Một Document
- B. Một Slide
- C. Một File
- D. Tất cả các câu trên đều sai.

Câu 35: Trong Powerpoint 2003, muốn xoá 1 slide, ta dùng lệnh nào sau đây:

- A. Edit \ Delete Slide
- B. File \ Delete Slide
- C. Câu A và B đều đúng
- D. Câu A và C đều sai

Câu 36: Trong Powerpoint 2003, để có thêm một Slide lên tệp trình diễn đang mở, ta làm như sau:

- A. Kích Insert sau đó chọn New Slide
- B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + M
- C. Chọn một mẫu Slide sau đó bấm Enter
- D. Các câu trên đều đúng

Câu 37: Trong Powerpoint 2003 muốn đánh số cho từng Slide, ta dùng lệnh nào sau đây:

- A. Insert + Bullets and Numbering

- B. Insert + Slide Number
- C. Format + Bullets and Numbering
- D. Các câu trên đều sai

Câu 38: Trong Powerpoint 2003, muốn tạo một sơ đồ tổ chức, ta dùng lệnh hay thao tác nào sau đây:

- A. Insert + Picture Organization Chart
- B. Chọn Slide Organization Chart
- C. Các câu A và B đều đúng
- D. Các câu A và B đều sai

Câu 39: Trong Powerpoint 2003, muốn chèn các Slide từ 1 tập tin khác vào tập tin đang mở, ta dùng lệnh hay thao tác nào sau đây:

- A. Insert \ Slides from Files
- B. File \ Import
- C. Insert \ Duplicate Slide
- D. Insert \ New Slide

Câu 40: Trong Powerpoint 2003, muốn chèn một table vào Slide, ta dùng lệnh gì hay tổ hợp phím nào sau đây:

- A. Table \ Insert Table
- B. Insert \ Table
- C. Câu A và B đều sai
- D. Câu A và B đều đúng

Câu 41: Trong Powerpoint 2003, muốn thêm các Header và Footer vào các slide ta thực hiện:

- A. Insert \ Header and Footer
- B. View \ Header and Footer
- C. View \ Notes Page
- D. Các câu trên đều sai

Câu 42: Trong Powerpoint 2003, muốn đánh dấu hay số đầu đoạn, ta dùng lệnh nào sau đây:

- A. Format \ Bullets and Numbering
- B. Format \ Border and Shading
- C. Insert \ Bullets and Numbering
- D. Insert \ Slide Number

Câu 43: Trong Powerpoint 2003 muốn chèn một ký hiệu vào Slide ta dùng lệnh nào sau đây:

- A. Insert \ Diagram
- B. Insert \ Component
- C. Insert \ Comment
- D. Insert \ Symbol

Câu 44: Trong Powerpoint 2003, Ngoài việc tạo hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide ta có thể tạo hiệu ứng xuất hiện của từng Slide bằng lệnh:

- A. Slide Show \ Action Button
- B. Slide Show \ Slide Transition
- C. Câu A và B đều đúng
- D. Câu A và B đều sai

Câu 45: Trong Powerpoint 2003 muốn tạo một hiệu ứng cho các đối tượng trong 1 slide, ta dùng lệnh nào sau đây:

- A. Kích nút Custom Animation
- B. Slide Show /Custom Animation
- C. Câu A và B đều đúng
- D. Câu A và B đều sai

Câu 46: Trong Powerpoint 2003, muốn sắp xếp các slide ta dùng lệnh nào sau đây:

- A. Insert \ New Slide
- B. File \ New
- C. View \ Slide Sorter
- D. Các câu trên đều sai

Câu 47: Trong PowerPoint 2003, Để tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, thực hiện :

- A. Slide Show \ Custom Shows, sau đó chọn kiểu hiệu ứng mong muốn.
- B. Slide Show \ Slide Transition, sau đó chọn kiểu hiệu ứng mong muốn
- C. Slide Show \ Custom Animation, sau đó chọn kiểu hiệu ứng mong muốn
- D. Tất cả các phương án trên đều sai

Câu 48: Trong Powerpoint 2003 để định dạng một trang in, ta thực hiện:

- A. File \ Page Setup
- B. File \ Print
- C. File \ Print Preview
- D. Các câu trên đều sai

Câu 49: Để in nội dung các slide ra máy in, ta thực hiện lệnh in bằng cách:

- A. Kích chọn File \ Print
- B. Bấm tổ hợp phím Ctrl + P
- C. Kích chọn Insert \ Print
- D. Câu A và B đều đúng

Câu 50: Trong Powerpoint 2003 để sử dụng những Slide đã định dạng sẵn ta thực hiện:

- A. Kích chọn File \ New \ From Design Template
- B. Kích chọn File \ New \ From Existing Presentation
- C. Kích chọn File \ New \ From AutoContent wizard
- D. Kích chọn File \ New \ Photo album

B. PHẦN MICROSOFT EXCEL

Câu 1. Trong bảng tính Excel, giá trị trả về của công thức =LEN(“TRUNG TAM TIN HOC”) là:

- a) 15
- b) 16
- c) 17
- d) 18

Câu 2. Trong bảng tính Excel, cho các giá trị như sau: ô A4 = 4, ô A2 = 5, ô A3 = 6, ô A7 = 7 tại vị trí ô B2 lập công thức B2 = Sum(A4,A2,Count(A3,A4)) cho biết kết quả ô B2 sau khi Enter:

- a) 10
- b) 9
- c) 11
- d) Lỗi

Câu 3. Trong bảng tính Excel, ô A1 chứa nội dung “TTTH ĐHKHTN”. Khi thực hiện công thức = LEN(A1) thì giá trị trả về kết quả:

- a) 6
- b) 11
- c) 5
- d) 0

Câu 4. Trong bảng tính Excel, ô A1 chứa giá trị 7.5. Ta lập công thức tại ô B1 có nội dung như sau =IF(A1>=5, “Trung Bình”, IF(A1>=7, “Khá”, IF(A1>=8, “Giỏi”, “Xuất sắc”))) khi đó kết quả nhận được là:

- a) Giỏi.
- b) Xuất sắc.
- c) Trung Bình
- d) Khá.

Câu 5. Trong bảng tính Excel, hàm nào dùng để tìm kiếm:

- a) Vlookup
- b) IF
- c) Left
- d) Sum

Câu 6. Trong bảng tính Excel, để lưu tập tin đang mở dưới một tên khác, ta chọn:

- a) File / Save As
- b) File / Save
- c) File / New
- d) Edit / Replace

Câu 7. Trong bảng tính Excel, hàm Today() trả về:

- a) Số ngày trong tháng
- b) Số tháng trong năm
- c) Ngày hiện hành của hệ thống
- d) Số giờ trong ngày

Câu 28. Trong bảng tính Excel, các dạng địa chỉ sau đây, địa chỉ nào là địa chỉ tuyệt đối:

- a) B\$1:\$10\$D
- b) B\$1
- c) \$B1:\$D10
- d) \$B\$1:\$D\$10

Câu 9. Trong bảng tính Excel, Ô C2 chứa hạng của học sinh. Công thức nào tính học bổng theo điều kiện: Nếu xếp hạng từ hạng một đến hạng ba thì được học bổng là 200000, còn lại thì để trống

- a) =IF(C2>=3, 200000, 0)
- b) =IF(C2<=3, 200000, "")
- c) =IF(C2<=3, 0, 200000)
- d) =IF(C2<3, 200000, "")

Câu 10. Trong bảng tính Excel, tại ô A2 có giá trị số 25; Tại ô B2 gõ vào công thức =SQRT(A2) thì nhận được kết quả:

- a) 0
- b) 5
- c) #VALUE!
- d) #NAME!

câu 11. Trong bảng tính Excel, tại ô A2 có sẵn giá trị chuỗi "Tin hoc" ;ô B2 có giá trị số 2008. Tại ô C2 gõ vào công thức =A2+B2 thì nhận được kết quả:

- a). #VALUE!
- b). Tin hoc
- c). 2008
- d). Tin hoc2008

Câu 12). Khi đang làm việc với Excel, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về ô đầu tiên (ô A1) của bảng tính ?

- a). Shift+Home
- b). Alt+Home
- c). Ctrl+Home
- d). Shift+Ctrl+Home

Câu 13. Trong khi làm việc với Excel, để nhập vào công thức tính toán cho một ô, trước hết ta phải gõ:

- a). Dấu chấm hỏi (?)
- b). Dấu bằng (=)
- c). Dấu hai chấm (:)
- d). Dấu đô la (\$)

Câu 14. Trong bảng tính Exce, nếu trong một ô tính có các kí hiệu #####, điều đó có nghĩa là gì?

- a). Chương trình bảng tính bị nhiễm virus
- b). Công thức nhập sai và Excel thông báo lỗi
- c). Hàng chứa ô đó có độ cao quá thấp nên không hiển thị hết chữ số
- d). Cột chứa ô đó có độ rộng quá hẹp nên không hiển thị hết chữ số

Câu 15. Trong Excel, tại ô A2 có giá trị là chuỗi TINHOC. Tại ô B2 gõ công thức =RIGHT(A2,3) thì nhận được kết quả ?

- a). 3
- b). HOC
- c). TIN
- d). Tinhoc

Câu 16. Trong bảng tính Excel, tại ô A2 gõ vào công thức =IF(3>5,100,IF(5<6,200,300)) thì kết quả nhận được tại ô A2 là:

- a). 200
- b). 100
- c). 300

d). False

Câu 17. Trong Excel, tại ô A2 có giá trị là chuỗi TINHOC. Tại ô B2 gõ công thức =LEFT(A2,3) thì nhận được kết quả ?

a). Tinhoc

b). 3

c). HOC

d). TIN

Câu 18. Trong bảng tính Excel, giao của một hàng và một cột được gọi là?

a). Dữ liệu

b). ô

c). Trường

d). Công thức

Câu 19. Trong Excel, tại ô A2 có giá trị là số 2008. Tại ô B2 gõ công thức =LEN(A2) thì nhận được kết quả ?

a). #Value

b). 0

c). 4

d). 2008

Câu 20. Trong bảng tính Excel, tại ô A2 gõ vào công thức =MAX(30,10,65,5) thì nhận được kết quả tại ô A2 là:

a). 30

b). 5

c). 65

d). 110

Câu 21: Biểu thức sau = AND(5>4,6<9,2<1,10>7,OR(2<1,3>2))

a) True

b) False

c) #Name?

d) #Value!

Câu 22 : Để chèn thêm Sheet trong Excel ta đứng tại vị trí các Sheet kích chuột phải và chọn

A. Insert\Work Sheet

B. ReName

C. Delete

D. Move or copy

Câu 23 : Để đổi tên một Sheet trong Excel ta đứng tại Sheet đó kích chuột phải và chọn

A. Insert\Work Sheet

B. ReName

C. Delete

D. Move or copy

Câu 24 : Microsoft Excel là :

A. Một hệ điều hành

B. Chương trình dùng để soạn thảo văn bản

C. Chương trình đồ họa

D. Chương trình dùng để xử lý bảng tính

Câu 25 : Trong Microsoft Excel muốn bật tắt thanh công thức ta chọn :

A. View\Formula Bar

B. View\Toolbars\Formula Bar

C. Tools\Options\View

D. các ý trên đều đúng

Câu 26 : Để sắp xếp dữ liệu trong bảng tính Excel , thực hiện :

A. Chọn vùng dữ liệu -> Data/Filter

B. Chọn vùng dữ liệu -> Data/Sort

C. Thiết lập vùng điều kiện -> Data/Sort

D. Thiết lập vùng điều kiện -> Data/Filter

Câu 27 : Trong Microsoft Excel, địa chỉ tuyệt đối là địa chỉ:

A. Thay đổi tọa độ khi sao chép công thức

B. Không đổi tọa độ khi sao chép công thức

C. Có thể thay đổi hoặc không đổi tọa độ khi sao chép công thức

D. Cả A, C đều đúng

Câu 28 : Trong Excel muốn đánh H 20 ta thực hiện:

A. Format->Cell->Font->Subscript

B. Tất cả đều sai

C. Tổ hợp phím Alt+Ctrl+=

C. Tất cả đều đúng

Câu 29 : Chức năng Format Painter trong Excel dùng để làm:

A. Copy vùng dữ liệu

B. Canh trái dữ liệu

C. Paste vùng dữ liệu

D. Sao chép định dạng

Câu 30 : Trong Excel để nhập dữ liệu sang dòng mới trong cùng một cell(ô) ta nhấn tổ hợp phím nào?

A. Ctrl+Enter

B. Windows + Enter

C. Shift+ Enter

D. Atl+Enter

Câu 31 : Cho biết giá trị của biểu thức sau đây trong Excel: =LEN("T
NNTHKT")

A.7

B.8

C.9

D. Một kết quả khác

Câu 32 Địa chỉ \$AC\$3 là địa chỉ

A. Tuyệt đối

B. Tương đối

C. Biểu diễn sai

D. Hỗn hợp

Câu 33 :Giả sử ô A1 có giá trị 7.263 và ô A2 có giá trị 5.326. Công thức =ROUND(A1,2)-INT(A2) cho kết quả:

A. 1.901

B. 2.26

C. 2

D. 2.2

Câu 34 :Giả sử ô có địa chỉ B3 chứa chuỗi "Microsoft Excel". Hàm nào trả về chuỗi "soft":

A. MID(B3,4,4)

B. MID(B3,4,6)

C. MID(B3,6,4)

D. MID(B3,5,4)

Câu 35 :Hàm Day("20/10/1994") cho kết quả:

A. 20

B.1994

- C.10 D.20/10/1994
- Câu 36: Hàm Month("20/10/1994") cho kết quả:
- A. 20 B.1994
- C.10 D.20/10/1994
- Câu 37 :Hàm YEAR("20/10/1994") cho kết quả:
- A. 20 B.1994
- C.10 D.20/10/1994
- Câu 38 :Hàm =MAX(5,3,8,5*2) cho kết quả :
- A. 8 B. 5
- C. 10 D 24
- Câu 39 :Hàm ABS(number) có công dụng :
- A. Trả về lũy thừa của số number
- B. Trả về trị tuyệt đối của số number
- C. Trả về căn bậc hai của số number
- D. Trả về phần nguyên của số number
- Câu 40 :Hàm IF(OR(7>5,6<5),"Đúng","Sai") cho kết quả:
- A. TRUE B. FALSE C. "Đúng" D. "Sai"
- Câu 41 Hàm INT(25.55) cho kết quả
- A. 26 B. 25
- C. 25.6 D.30
- Câu 42 Hàm Left("Microsoft Excel",3) cho kết quả:
- A. Mic B.Cel
- C. Sof D. Micr
- Câu 43 Hàm ROUND(21.79,1) cho kết quả :
- A. 21.8 B. 21.7
- C. 21 D. 22
- Câu 44.Kết quả của công thức : = "Hoa"&" " & "hồng"
- A. Hoahồng B. Hồng
- C. Hoa D. Hoa hồng
- Câu 45. Kết quả của công thức: =INT(13/6+MOD(3,7)) là:
- A. 2 B. 3
- C. 4 D. 5
- Câu 46.Kết quả của hàm DAY("24/10/2004") là
- A.5 B.24
- C. 2004 D. Báo lỗi
- Câu 47 : Nếu điểm thi đạt từ 5 điểm trở lên, thì ghi Đậu, ngược lại ghi Hồng .
- Công thức nào dưới đây thể hiện đúng điều này (ô G6 đang chứa điểm thi)
- A. =IF(G6>=5,"Đậu") ELSE ("Hồngt") B. =IF(G6>5,"Đậu","Hồng")
- C. =IF(G6<=5,"Đậu", "Hồng") D. =IF(G6<5,"Hồng","Đậu")
- Câu 47 : Ô C1 chứa dữ liệu dạng chuỗi A115. Nhập công thức
- =VALUE(RIGHT(C1,3))>0 vào C2. Dữ liệu trong ô sẽ là:
- A. 115 B. 0
- C. TRUE D. FALSE
- Câu 49 : Trong Excel công thức của ô B3là =C2*2,copy ô B3 và dán (paste) vào ôB2

thì công thức của ô B2 là:

A.=C3*3

B.=C3*2

C.=D1*2

D.Một công thức khác

Câu 50 : Trong Excel công thức của ô B8 là =\$B2*C\$5.Copy từ ô B8 và dán vào ô F10 thì công thức của ô F10 sẽ là :

A.=\$B4G\$5

B.=\$B2*C\$5

C.=\$B2*G\$5

D.Một công thức khác

Câu 51 : Trong Excel hàm Mid(m,n,x) có công dụng :

A. Lấy x kí tự của chuỗi m từ vị trí n

B. Lấy x kí tự của chuỗi n từ vị trí m

C. Lấy m kí tự của chuỗi x từ vị trí n

D. Lấy n kí tự của chuỗi x từ vị trí m

Câu 53 : Trong Excel, cho biết giá trị công thức sau:=ROUND(78569,-3)

A. 78000

B.79000

C. 78500

D. 78560

Câu 54 : Trong Excel, để sao chép giá trị trong ô A3 vào ô A9, thì tại ô A9 ta điền công thức:

A. =A3

B. =\$A3

C. =\$A\$3

D. A, B, C đều đúng.

Câu 55 : Trong Excel, khi nhập một hàm không có trong hệ thống sẽ trả về lỗi

A.#NAME

B.#VALUE

C.#NULL

D.#N/A

Câu 57 : Trong Excel, một công thức phải bắt đầu bằng:

A.Tên hàm

B. Dấu =

C. Phép toán

D. Một số

Câu 58 : Trong Microsoft Excel,kết quả trả về của hàm Mod(23,7) là:

A. 0

B. 2

C. 3

D. 4

Câu 59 : Trong MS Excel, giả sử tại địa chỉ C1 chứa giá trị chuỗi "DS1". Để lấy được ký tự "S" tại địa chỉ E4 ta dùng hàm:

A. =RIGHT(C1,1)

B. =MID(C1,2,1)

C. =MID(C1,1,2)

D. =MID(C1,C2)

Câu 60 : Trong MS Excel, hàm nào dùng để đếm các ô không rỗng trong 1 danh sách:

A. COUNTIF

B. COUNTBLANK

C. COUNT

D. COUNTA

Câu 1. Thiết bị nào sau đây dùng để kết nối mạng?

a) Ram

b) Rom

c) Router

d) CPU

Câu 2. Hệ thống nhớ của máy tính bao gồm:

a) Bộ nhớ trong, Bộ nhớ ngoài

b) Cache, Bộ nhớ ngoài

c) Bộ nhớ ngoài, ROM

d) Đĩa quang, Bộ nhớ trong

Câu 3. Trong mạng máy tính, thuật ngữ Share có ý nghĩa gì?

- a) Chia sẻ tài nguyên
- b) Nhãn hiệu của một thiết bị kết nối mạng
- c) Thực hiện lệnh in trong mạng cục bộ
- d) Một phần mềm hỗ trợ sử dụng mạng cục bộ

Câu 4. Bộ nhớ RAM và ROM là bộ nhớ gì?

- a) Primary memory
- b) Receive memory
- c) Secondary memory
- d) Random access memory.

Câu 5. Các thiết bị nào thông dụng nhất hiện nay dùng để cung cấp dữ liệu cho máy xử lý?

- a) Bàn phím (Keyboard), Chuột (Mouse), Máy in (Printer) .
- b) Máy quét ảnh (Scanner).
- c) Bàn phím (Keyboard), Chuột (Mouse) và Máy quét ảnh (Scanner).
- d) Máy quét ảnh (Scanner), Chuột (Mouse)

Câu 6. Khái niệm hệ điều hành là gì ?

- a) Cung cấp và xử lý các phần cứng và phần mềm
- b) Nghiên cứu phương pháp, kỹ thuật xử lý thông tin bằng máy tính điện tử
- c) Nghiên cứu về công nghệ phần cứng và phần mềm
- d) Là một phần mềm chạy trên máy tính, dùng để điều hành, quản lý các thiết bị phần cứng và các tài nguyên phần mềm trên máy tính

Câu 7. Cho biết cách xóa một tập tin hay thư mục mà không di chuyển vào Recycle Bin:?

- a) Chọn thư mục hay tập tin cần xóa -> Delete
- b) Chọn thư mục hay tập tin cần xóa -> Ctrl + Delete
- c) Chọn thư mục hay tập tin cần xóa -> Alt + Delete
- d) Chọn thư mục hay tập tin cần xóa -> Shift + Delete

Câu 8. Danh sách các mục chọn trong thực đơn gọi là :

- a) Menu pad
- b) Menu options
- c) Menu bar
- d) Tất cả đều sai

Câu 9. Công dụng của phím Print Screen là gì?

- a) In màn hình hiện hành ra máy in
- b) Không có công dụng gì khi sử dụng 1 mình nó.
- c) In văn bản hiện hành ra máy in
- d) Chụp màn hình hiện hành

Câu 10. Nếu bạn muốn làm cho cửa sổ nhỏ hơn (không kín màn hình), bạn nên sử dụng nút nào?

- a) Maximum
- b) Minimum
- c) Restore down
- d) Close

Câu 11. Khi một dòng chủ đề trong thư ta nhận được bắt đầu bằng chữ RE:; thì thông thường thư là:

- a) Thư rác, thư quảng cáo
- b) Thư mới
- c) Thư của nhà cung cấp dịch vụ E-mail mà ta đang sử dụng
- d) Thư trả lời cho thư mà ta đã gửi trước đó

Câu 12. Website Yahoo.com hoặc gmail.com cho phép người sử dụng thực hiện

- a) Nhận thư
- b) Gửi thư
- c) Tạo hộp thư
- d) 3 lựa chọn trên đúng

Câu 13. Chức năng Bookmark của trình duyệt web dùng để:

- a) Lưu trang web về máy tính
- b) Đánh dấu trang web trên trình duyệt
- c) Đặt làm trang chủ
- d) Tất cả đều đúng

Câu 14. Nếu không kết nối được mạng, bạn vẫn có thể thực hiện được hoạt động nào sau đây:

- a) Gửi email
- b) Viết thư
- c) Xem 1 trang web
- d) In trên máy in sử dụng chung cài đặt ở máy khác

Câu 15: Bộ nhớ truy nhập trực tiếp RAM được viết tắt từ, bạn sử dụng lựa chọn nào?

- a) Read Access Memory.
- b) Random Access Memory.
- c) Rewrite Access Memory.
- d) Cả 3 câu đều đúng.

Câu 16: Khả năng xử lý của máy tính phụ thuộc vào ... bạn sử dụng lựa chọn nào?

- a) Tốc độ CPU, dung lượng bộ nhớ RAM, dung lượng và tốc độ ổ cứng.
- b) Yếu tố đa nhiệm
- c) Hiện tượng phân mảnh ổ đĩa.
- d) Cả 3 phần trên đều đúng.

Câu 17: Máy tính là gì?

- a) Là công cụ chỉ dùng để tính toán các phép tính thông thường.
- b) Là công cụ cho phép xử lý thông tin một cách tự động.
- c) Là công cụ cho phép xử lý thông tin một cách thủ công.
- d) Là công cụ không dùng để tính toán.

Câu 18: Trình tự xử lý thông tin của máy tính điện tử

- a) Màn hình -> CPU -> Đĩa cứng
- b) Đĩa cứng -> Màn hình -. CPU
- c) Nhập thông tin -> Xử lý thông tin -> Xuất thông tin
- d) Màn hình -> Máy in -> CPU

Câu 19: Thiết bị xuất của máy tính gồm?

- a) Bàn phím, màn hình, chuột
- b) Màn hình, máy in.
- c) Chuột, màn hình, CPU
- d) Bàn phím, màn hình, loa

Câu 20: Trong ứng dụng windows Explorer, để chọn nhiều tập tin hay thư mục không liên tục ta thực hiện thao tác kết hợp phím ... với click chuột.

- a) Shift
- b) Alt
- c) Tab
- d) Ctrl

Câu 21: Phím tắt để sao chép một đối tượng vào ClipBoard là:

- a) Ctrl + X
- b) Ctrl + C
- c) Ctrl + V
- d) Ctrl + Z

Câu 22: Hộp điều khiển việc phóng to, thu nhỏ, đóng cửa sổ gọi là:

- a) Dialog box
- b) Control box
- c) List box
- d) Text box

Câu 23: Để đảm bảo an toàn dữ liệu ta chọn cách nào?

- a) Đặt thuộc tính hidden.
- b) Copy nhiều nơi trên ổ đĩa máy tính
- c) Đặt thuộc tính Read only
- d) Sao lưu dự phòng

Câu 24: Trong hệ điều hành windows chức năng Disk Defragment gọi là?

- a) Chống phân mảnh ổ cứng
- b) Làm giảm dung lượng ổ cứng
- c) Sao lưu dữ liệu ổ cứng
- d) Lau chùi tập tin rác ổ cứng

Câu 25: Tên miền trong địa chỉ website có .edu cho biết Website đó thuộc về?

- a) Lĩnh vực chính phủ
- b) Lĩnh vực giáo dục
- c) Lĩnh vực cung cấp thông tin
- d) Thuộc về các tổ chức khác

Câu 26: Website là gì?

- a) Là một ngôn ngữ siêu văn bản.
- b) Là hình thức trao đổi thông tin dưới dạng thư thông qua hệ thống mạng máy tính.
- c) Là các file được tạo ra bởi Word, Excel, PowerPoint ... rồi chuyển sang html.
- d) Tất cả đều sai.

Câu 27: Phần mềm nào sau đây không phải trình duyệt WEB?

- a) Microsoft Internet Explorer
- b) Mozilla Firefox
- c) Netcape
- d) Unikey

Câu 28: Dịch vụ lưu trữ đám mây của Microsoft là gì?

- a) Google Driver
- b) Mediafire

c) OneDrive

d) Cả 3 câu hỏi trên đều đúng.

Câu 29: Bạn hiểu B-Virus là gì ?

a). Là một loại virus tin học chủ yếu lây lan vào ổ đĩa B:

b). Là một loại virus tin học chủ yếu lây lan vào các bộ trữ điện

c). Là loại virus tin học chủ yếu lây lan vào các mẫu tin khởi động (Boot record)

d). Là loại virus tin học chủ yếu lây lan vào các tệp của WinWord và Excel

Câu 30: Dưới góc độ địa lí, mạng máy tính được phân biệt thành:

a). Mạng cục bộ, mạng diện rộng, mạng toàn cầu

b). Mạng cục bộ, mạng diện rộng, mạng toàn cục

c). Mạng cục bộ, mạng toàn cục, mạng toàn cầu

d). Mạng diện rộng, mạng toàn cầu, mạng toàn cục

câu 31: Khi đang làm việc với Windows, muốn khôi phục lại đối tượng đã xóa trong Recycle Bin, ta thực hiện:

a). Chọn đối tượng, rồi chọn File - Copy

b). Chọn đối tượng, rồi chọn File - Open

c). Chọn đối tượng, rồi chọn File - Restore

d). Chọn đối tượng, rồi chọn File - Move To Folder...

Câu 32: Khi đang làm việc với Windows, muốn xem tổ chức các tệp và thư mục trên đĩa, ta có thể sử dụng :

a). My Computer hoặc Windows Explorer

b). My Computer hoặc Recycle Bin

c). Windows Explorer hoặc Recycle Bin

d). My Computer hoặc My Network Places

câu 33. Trong mạng máy tính, thuật ngữ LAN có ý nghĩa gì?

a). Mạng cục bộ

b). Mạng diện rộng

c). Mạng toàn cầu

d). Một ý nghĩa khác

Câu 34. Trong Windows, khi xóa file hoặc folder thì nó được lưu trong Recycle Bin, muốn xóa hẳn file hoặc folder ta bấm tổ hợp phím ?

a). Shift_Del

b). Alt_Del

c). Ctrl_Del

d). Cả 3 câu đều sai

Câu 35: Trong Windows, để thiết đặt lại hệ thống, ta chọn chức năng:

a). Control Windows

b). Control Panel

c). Control System

d). Control Desktop

câu 36: Hệ điều hành là :

a). Phần mềm ứng dụng

b). Phần mềm hệ thống

c). Phần mềm tiện ích

d). Tất cả đều đúng

Câu 37: Trong Windows, có thể sử dụng chương trình nào như một máy tính bỏ

túi?

- a). Excel b). Calculator c). WinWord d). Notepad

Câu 38: Trong Windows, từ Shortcut có ý nghĩa gì?

- a). Tạo đường tắt để truy cập nhanh
b). Xóa một đối tượng được chọn tại màn hình nền
c). Đóng các cửa sổ đang mở
d). Tất cả đều sai

Câu 39: Khi đang sử dụng Windows, để lưu nội dung màn hình vào bộ nhớ Clipboard ta sử dụng các phím nào?

- a). Ctrl+C b). Ctrl+Ins c). Print Screen d). ESC

Câu 40: Trong Windows, muốn cài đặt máy in, ta thực hiện

- a). File - Printer and Faxes, rồi chọn mục Add a printer
b). Window - Printer and Faxes, rồi chọn mục Add a printer
c). Start - Printer and Faxes, rồi chọn mục Add a printer
d). Tools - Printer and Faxes, rồi chọn mục Add a printer

Câu 40: Trong Windows, để kiểm tra không gian đĩa chưa được sử dụng, ta thực hiện ?

a). Trong Windows không thể kiểm tra không được mà phải dùng phần mềm tiện ích khác

b). Nháy đúp Computer - Nháy phải chuột vào tên ổ đĩa cần kiểm tra - Chọn Properties

c). Cả 2 câu đều sai

d). Cả 2 câu đều đúng

Câu 41: Trong mạng máy tính, thuật ngữ Share có ý nghĩa gì?

- a). Chia sẻ tài nguyên
b). Nhãn hiệu của một thiết bị kết nối mạng
c). Thực hiện lệnh in trong mạng cục bộ
d). Một phần mềm hỗ trợ sử dụng mạng cục bộ

Câu 42: Khi mất điện, thông tin lưu trữ trong các thành phần nào sau đây bị mất:

- A. ROM B. CPU
C. RAM D. Đĩa cứng

Câu 43 : Khi muốn sắp xếp các biểu tượng trên Desktop ta tiến hành cách nào sau đây:

- A. Nhấp chuột phải trên Desktop, chọn Arrange Icons By..
B. Nhấp chuột phải trên My Computer, chọn Arrange Icons By...
C. Nhấp chuột phải trên nút Start, chọn New shortcut...
D. Nhấp chuột phải trên nút Start, chọn Arrange Icons By...

Câu 44 : Khi tìm kiếm tập tin, thư mục ký tự " * " dùng để:

- A. Không thể thay thế cho ký tự B. Thay thế cho 1 ký tự
C. Thay thế cho dấu cách D. Thay thế cho 1 số ký tự

Câu 45 : Kiểu nhập dữ liệu ngày tháng được hệ điều hành qui định trong

- A. Control Panel - Date/Time B. Control Panel - System
C. Control Panel - Display D. Control Panel - Regional Options

Câu 46 : Loại thiết bị nào sau đây lưu trữ dữ liệu dưới dạng từ :

- A. Đĩa cứng B. Đĩa CD

- C. Cả A, B đúng D. Cả A, B sai
- Câu 47 : Muốn đóng cửa sổ của chương trình ta chọn:
 A.Ctrl+X B. Edit\ Close
 C.Alt+F4 D.Cả A, B, C đúng
- Câu 48 : Muốn tạo 1 thư mục mới trên ổ đĩa D: \ trong Windows, ta đứng tại ổ đĩa D:\
 Chọn
 A. File\New\Folder B. File\New\Short cut
 C. Edit\New\Folder D. Insert\New\Folder
- Câu 49 : Muốn xóa một chương trình trong Windows ta dùng cách nào sau đây :
 A. Xóa biểu tượng trên màn hình.
 B. Vào Control panel chọn Add Remome Hardward
 C. Vào Control panel chọn Add Remome Program...
 D. Các câu A và B đều đúng
- Câu 50 : Muốn xóa tập tin trong Windows ta thực hiện : chọn tập tin cần xóa & thao tác:
 A. Nhấn phím Delete B. Nhấn phím Shift-Delete
 C. Nhấn chuột phải vào nó \Delete D. Các câu A,B, C đều đúng
- Câu 51 : Trong Windows Explorer, để đánh dấu chọn tất cả các đối tượng trong cửa sổ Folder hiện tại, ta nhấn phím:
 A. F8 B. F7
 C. Ctrl-A D . A,B,C đều sai.
- Câu 52 : Trong Windows, để đổi tên Folder/File, ta thực hiện:
 A. Chọn Folder/File -> File/Rename -> gõ tên mới -> enter
 B. Kích nút phải chuột tại Folder/ File -> Delete -> gõ tên mới -> Enter
 C. Chọn Folder/ File -> Edit/Rename ->gõ tên mới -> enter
 D. Chọn Folder/ File -> File/new/folder -> gõ tên mới ->enter
- Câu 53 : Trong Windows, một tệp :
 A. Có thể chứa một folder C. Có thể chứa một tệp khác
 C. Cả hai câu a,b đúng D. Cả hai câu a,b sai
- Câu 54 : Để thay đổi nền màn hình Wind ows ta thực hiện :
 A. Click phải chọn Properties\Background
 B. Click phải chọn Properties\Destop
 C. Click phải chọn Properties\Screen Save
 D. Tất cả các ý trên đều sai
- Câu 55 : Muốn sắp xếp các biểu tượng trên desktop theo tên ta click phải trêndesktop
 chọn Arrange Icon và chọn:
 A. Name B. Size
 C. Type D. Modified
- Câu 56 : Khi đăng ký một địa chỉ email mới trên mạng internet
 A.không được trùng tên với bất kỳ người nào trong mạng
 B.có thể trùng tên trên cùng một máy chủ
 C.có thể trùng tên nhưng khác máy chủ
 D.có thể trùng tên
- Câu 57 : Để xem thông tin về dung lượng và nhãn của ổ đĩa ta thực hiện:

- A. Click chuột phải vào ổ đĩa cần xem -> chọn properties->Disk CleanUp
 - B. Click chuột phải vào đĩa cần xem ->Chọn Format
 - C. Click chuột phải vào đĩa cần xem ->Chọn properties
 - D. Click chuột phải vào đĩa cần xem ->Chọn Properties->Sharing...
- Câu 58 : Trong Windows Explorer để đánh dấu tất cả các đối tượng ta chọn lệnh:
- A. Edit->Select all
 - B. . bấm tổ hợp Ctrl+Z
 - C. Insert-> Selecte All
 - D. Tất cả đều sai
- Câu 59 : Phím Print Screen có tác dụng gì?
- A. Cuộn màn hình
 - B. Chụp màn hình và lưu vào Clipboard
 - C. Tắt /Mở dãy phím số
 - D. Tắt máy
- Câu 60 : Trong Windows muốn xóa dữ liệu và không cho phục hồi ta làm:
- a. A. Chọn đối tượng cần xóa và bấm phím Delete.
 - b. B. Chọn đối tượng cần xóa -> chuột phải-> Delete.
 - c. C. Chọn đối tượng cần xóa -> Ctrl+Delete

C. MICRSOFT WORD

Câu 1. Trong soạn thảo Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl – S là:

- a) Tạo một văn bản mới
- b) Chức năng thay thế nội dung trong soạn thảo
- c) Định dạng chữ hoa
- d) Lưu nội dung tập tin văn bản vào đĩa

Câu 2. Trong soạn thảo Word, để chèn các kí tự đặc biệt vào văn bản, ta thực hiện:

- a) View – Symbol
- b) Format – Symbol
- c) Tools – Symbol
- d) Insert – Symbol

Câu 3. Trong soạn thảo Word, để kết thúc 1 đoạn (Paragraph) và muốn sang 1 đoạn mới :

- a) Bấm tổ hợp phím Ctrl – Enter
- b) Bấm phím Enter
- c) Bấm tổ hợp phím Shift – Enter
- d) Word tự động, không cần bấm phím

Câu 4. Trong soạn thảo Word, sử dụng phím nóng nào để chọn tất cả văn bản:

- a) Alt + A
- b) Ctrl + A
- c) Ctrl + Shift + A
- d) Câu 1 và 2.

Câu 5. Trong soạn thảo Word, để chọn một đoạn văn bản ta thực hiện:

- a) Click 1 lần trên đoạn
- b) Click 2 lần trên đoạn
- c) Click 3 lần trên đoạn
- d) Click 4 lần trên đoạn.

Câu 6. Trong soạn thảo Word, muốn đánh dấu lựa chọn một từ, ta thực hiện :

- a) Nháy đúp chuột vào từ cần chọn
- b) Bấm tổ hợp phím Ctrl – C

c) Nháy chuột vào từ cần chọn

d) Bấm phím Enter

Câu 7. Trong soạn thảo Word 2003, muốn tách một ô trong Table thành nhiều ô, ta thực hiện:

a) Table – Merge Cells

b) Table – Split Cells

c) Tools – Split Cells

d) Table – Cells

Câu 8. Trong soạn thảo Word, thao tác nào sau đây sẽ kích hoạt lệnh Paste (Chọn 02 đáp án)

a) Tại thẻ Home, nhóm Clipboard, chọn Paste

b) Bấm tổ hợp phím Ctrl + V.

c) Chọn vào mục trong Office Clipboar

d) Tất cả đều đúng

Câu 9. Phần mềm nào có thể soạn thảo văn bản với nội dung và định dạng như sau:

“ Công cha như núi Thái Sơn

Nghĩa mẹ như nước trong nguồn chảy ra.

Một lòng thờ mẹ kính cha,

Cho tròn chữ hiếu mới là đạo con.”

a) Notepad

b) Microsoft Word

c) WordPad

d) Tất cả đều đúng

Câu 10. Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp phím Ctrl - H là :

a). Tạo tệp văn bản mới

b). Chức năng thay thế trong soạn thảo

c). Định dạng chữ hoa

d). Lưu tệp văn bản vào đĩa

câu 11. Trong chế độ tạo bảng (Table) của phần mềm Winword 2003, muốn tách một ô thành nhiều ô, ta thực hiện:

a). Table - Cells b). Table - Merge Cells

c). Tools - Split Cells d). Table - Split Cells

câu 12: Trong chế độ tạo bảng (Table) của phần mềm Winword, để gộp nhiều ô thành một ô, ta thực hiện : Chọn các ô cần gộp, rồi chọn menu lệnh :

a). Table - Merge Cells

b). Tools - Split Cells

c). Tools - Merge Cells

d). Table - Split Cells

Câu 13: Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp phím Ctrl - S là:

a). Xóa tệp văn bản

b). Chèn kí hiệu đặc biệt

c). Lưu tệp văn bản vào đĩa

d). Tạo tệp văn bản mới

Câu 14: Trong khi đang soạn thảo văn bản Word, tổ hợp phím Ctrl + V thường được sử dụng để :

a). Cắt một đoạn văn bản

- b). Dán một đoạn văn bản từ Clipboard
- c). Sao chép một đoạn văn bản
- d). Cắt và sao chép một đoạn văn bản

Câu 15: Trong soạn thảo Word 2003, để chèn tiêu đề trang (đầu trang và chân trang), ta thực hiện:

- a). Insert - Header and Footer
- b). Tools - Header and Footer
- c). View - Header and Footer
- d). Format - Header and Footer

Câu 16: Trong WinWord, để soạn thảo một công thức toán học phức tạp, ta thường dùng công cụ:

- a). Microsoft Equation
- b). Organization Art
- c). Organization Chart
- d). Word Art

Câu 17: Trong soạn thảo Winword, công dụng của tổ hợp Ctrl - F là:

- a). Tạo tệp văn bản mới
- b). Lưu tệp văn bản vào đĩa
- c). Chức năng tìm kiếm trong soạn thảo
- d). Định dạng trang

Câu 18: Trong soạn thảo Winword, muốn chuyển đổi giữa hai chế độ gõ : chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè; ta bấm phím:

- a). Insert
- b). Tab
- c). Del
- d). CapsLock

Câu 19: Trong soạn thảo Word, muốn trình bày văn bản trong khổ giấy theo hướng ngang ta chọn mục:

- a). Portrait
- b). Right
- c). Left
- d). Landscape

Câu 20: Khi soạn thảo văn bản trong Winword, muốn di chuyển từ 1 ô này sang ô kế tiếp về bên phải của một bảng (Table) ta bấm phím:

- a). ESC
- b). Ctrl
- c). CapsLock
- d). Tab

Câu 21: Trong soạn thảo word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + O dùng để

- a) Tạo một văn bản mới
- b) Đóng văn bản đang làm việc
- c) Mở 1 văn bản đã có trên máy tính
- d) Lưu văn bản đang làm việc

Câu 22: Khi làm việc với văn bản word, để bật chế độ nhập ký tự Subscript khi tạo ký tự hóa học H₂O. Ta sử dụng chức năng nào: (Có thể chọn nhiều câu đúng).

- a) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + =

- b) Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + +
- c) Click chọn biểu tượng Superscript trong nhóm Font
- d) Click chọn biểu tượng Subscript trong nhóm Font

Câu 23: Thuộc tính phần mềm microsoft word 2010 có phần mở rộng là gì?

- a) .doc
- b) .docx
- c) .dot
- d) .txt

Câu 24: Muốn kết thúc Word 2003, ta dùng lệnh nào sau đây?

- A. File/ Exit
- B. Table/ Close
- C. Tools/ Exit
- D. File/ Close

Câu 25: Để tạo văn bản mới trong Word 2003, ta thực hiện lệnh sau:

- A. Edit/ New
- B. File/ New
- C. View/ New
- D. Tools/ New

Câu 26: Để xóa kí tự trong văn bản, ta sử dụng những phím nào trên bàn phím?

- A. Backspace, Delete
- B. Delete, Insert
- C. Backspace, End
- D. Cả 3 ý trên

Câu 27: Trong Word 2003, ta sử dụng lệnh Format/ Font ... để:

- A. Tạo bảng
- B. Định dạng kí tự
- C. Chèn hình ảnh
- D. Chia cột

Câu 28: Khi soạn thảo văn bản trong Word 2003, giả sử ta cần thay thế chữ “việt nam” thành chữ “Việt Nam” ta thực hiện lệnh:

- A. Edit/ Replace
- B. Edit/ Find
- C. Edit/ Goto
- D. Edit/ Clear

Câu 29: Thuộc tính định dạng ký tự cơ bản gồm có:

- A. Phong chữ
- B. Kiểu chữ
- C. Cỡ chữ và màu sắc
- D. Cả 3 ý trên

Câu 30. Trong Word 2003, sử dụng lệnh File/ Print Preview để:

- A. In văn bản
- B. Xem trước khi in
- C. Sao chép văn bản
- D. Di chuyển văn bản

Câu 31. Trong Word 2003, muốn định dạng trang ta dùng lệnh:

- A. File/ Page Setup

- B. Edit/ Page Setup
- C. Tool/ Page Setup
- D. View/ Page Setup

Câu 32. Muốn mở một file văn bản đã có sẵn trong Word 2003, ta dùng lệnh:

- A. File/ New
- B. View/ Open
- C. File/ Open
- D. Edit/ Open

Câu 33: Để chia một ô thành nhiều ô trong Word 2003, ta chọn ô cần tách rồi thực hiện thao tác:

- A. Table/ Split Cell
- B. Table/ Select
- C. Windows/ Split Cells
- D. Insert/ Select

Câu 34: Muốn tạo bảng trong Word 2003, ta thực hiện thao tác:

- A. Insert/ Table/ Table
- B. Table/ Insert/ Table
- C. Table/ Insert
- D. Insert/ Table

Câu 35: Trong Word 2003, Lệnh Edit/ Find ... dùng để:

- A. Thay thế từ, cụm từ
- B. Định dạng từ, cụm từ
- C. Tìm kiếm từ, cụm từ
- D. Xóa, sửa từ, cụm từ

Câu 36. Hãy chọn đáp án sai: Để gộp nhiều ô thành một ô, trước hết ta chọn số ô cần gộp rồi thực hiện:

- A. Nhấn chuột phải, rồi chọn Merge Cells
- B. Nhấn chọn Windows, rồi chọn Merge Cells
- C. Chọn Table/ Merge Cells
- D. Chọn trên thanh công cụ

Câu 37. Trong Word, muốn quay lại thao tác / lệnh vừa thực hiện ta bấm tổ hợp phím

- A. Ctrl + Z
- B. Ctrl + X
- C. Ctrl + V
- D. Ctrl + Y

Câu 38: Trong Word, tổ hợp phím nào cho phép chọn toàn bộ văn bản:

- A. Ctrl + F
- B. Alt + F
- C. Ctrl + A
- D. Alt + A

Câu 39: Trong Word, công dụng của tổ hợp phím Ctrl + H là:

- A. Tạo tệp văn bản mới
- B. Chức năng thay thế
- C. Định dạng chữ hoa
- D. Lưu tệp văn bản

Câu 40: Trong Word 2003. Để chèn tiêu đề trang, ta thực hiện:

- A. Insert/ Header and Footer
- B. Tools/ Header and Footer
- C. View/ Header and Footer
- D. Format/ Header and Footer

Câu 41: Trong Word 2003, để sao chép một đoạn văn bản vào Clipboard, ta đánh dấu đoạn văn bản đó rồi:

- A. Chọn Edit/ Copy
- B. Bấm tổ hợp Ctrl + C
- C. A và B đều đúng
- D. A và B đều sai

Câu 42: Trong Word 2003, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về đầu dòng đầu tiên của văn bản

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

Câu 43: Trong Word 2003, muốn sử dụng chức năng sửa lỗi và gỡ tắt, ta chọn:

- A. Tools/ AutoCorrect Options
- B. Tools/ Auto Text
- C. Tools/ Options
- D. Tools/ Customize

Câu 44: Trong Word 2003, tổ hợp phím nào cho phép ngay lập tức đưa con trỏ về dòng cuối cùng của văn bản:

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

Câu 45: Tổ hợp phím Ctrl + Shift + = có chức năng gì?

- A. Bật hoặc tắt gạch dưới nét đôi
- B. Bật hoặc tắt chỉ số trên
- C. Bật hoặc tắt chỉ số dưới
- D. Trả về dạng mặc định

Câu 46: Để giãn dòng 1,5; sau khi đặt con trỏ vào đoạn văn bản, bạn sẽ:

- A. Nhấn Ctrl + 1
- B. Nhấn Ctrl + 2
- C. Nhấn Ctrl + 5
- D. Nhấn Ctrl + 15

Câu 47: Để gạch dưới mỗi từ 1 nét đơn, sử dụng tổ hợp phím nào?

- A. Ctrl + Shift + D
- B. Ctrl + Shift + W
- C. Ctrl + Shift + A
- D. Ctrl + Shift + K

Câu 48: Khi di chuyển con trỏ trong bảng, tổ hợp phím Shift + Tab dùng để:

- A. Di chuyển con trỏ đến ô liền trước.
- B. Di chuyển con trỏ đến hàng trên

- C. Thêm 1 tab vào ô
- D. Không có chức năng gì.

Câu 49: Trong Word 2003, Muốn xác định khoảng cách và vị trí kí tự, ta vào:

- A. Format/ Paragraph
- B. Format/ Style
- C. Format/ Font
- D. Format/ Object.

Câu 50: Trong Word 2003, để ngắt trang bắt buộc, ta có thể nhấn tổ hợp phím nào?

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

Câu 51: Trong Word, để canh phải văn bản ta sử dụng tổ hợp phím:

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

Câu 52: Trong Word, để tăng cỡ chữ, ta sử dụng tổ hợp phím

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

Câu 53: Trong Word 2003, để bật/ tắt thanh công cụ vẽ, ta dùng lệnh:

- A. View/ Toolbars/ Drawing
- B. View/ Drawing
- C. View/ Toolbars/ Standard
- D. View/ Ruler

Câu 54: Microsoft Word là:

- A. Chương trình bảng tính
- B. Phần mềm quản lý
- C. Phần mềm ứng dụng
- D. Phần mềm hệ thống

Câu 55: Trong Word 2003, để bật/ tắt thước ngang, ta dùng lệnh:

- A. View/ Ruler
- B. View/ Outline
- C. Format/ Ruler
- D. Tools/ Ruler

Câu 56: Trong Word, để mở menu Format ta sử dụng tổ hợp phím:

- A. Ctrl + F
- B. Alt + O
- C. Alt + F
- D. Ctrl + O

Câu 57: Trong Word, để giảm cỡ chữ, ta sử dụng tổ hợp phím

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

D. Ctrl +]

Câu 58: Với chức năng của Word, bạn không thể thực hiện được việc:

- A. Vẽ bảng biểu trong văn bản
- B. Chèn ảnh vào trang văn bản
- C. Sao chép một đoạn văn bản và dán nhiều lần liên tục
- D. Kiểm tra lỗi chính tả Tiếng Việt

Câu 59: Trong Word 2003, với công việc nào bạn phải mở thực đơn Format?

- A. Khi muốn ghi lưu tệp văn bản
- B. Khi muốn cài đặt máy in
- C. Khi muốn đặt trang văn bản nằm ngang
- D. Khi muốn đổi font chữ.

Câu 60: Trong Word, phát biểu nào sau đây là sai?

- A. MS Word giúp bạn nhanh chóng tạo ra văn bản mới, chỉnh sửa và lưu trữ trong máy tính.
- B. MS Word được tích hợp vào HĐH Windows nên bạn không cần cài đặt phần mềm này.
- C. MS Word nằm trong bộ cài đặt MS Office của hãng Microsoft.
- D. MS Word hỗ trợ tính năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp Tiếng Anh.

Câu 61: Trong Word 2003, muốn sao chép định dạng của một dòng văn bản nào đó, bạn sẽ bôi đen dòng đó và:

- A. Nhấn chuột vào biểu tượng copy
- B. Nhấn chuột vào biểu tượng Format Painter
- C. Nhấn chuột vào menu Edit, chọn Copy
- D. Không thể sao chép định dạng của dòng văn bản.

Câu 62: Trong Word 2003, muốn biết đang sử dụng Word phiên bản nào:

- A. Nhấn Help, chọn About Microsoft Word
- B. Nhấn Tools/ Options
- C. Nhấn Windows/ Split
- D. Nhấn File/ Properties.

Câu 63: Trong Word 2003, muốn chèn số trang tự động vào văn bản thì thao tác:

- A. Chọn lệnh Insert/ Index and Table
- B. Chọn lệnh Insert/ Symbols
- C. Chọn lệnh Insert/ Break
- D. Chọn lệnh Insert/ Page Numbers

Câu 64: Khi soạn thảo để gõ được tiếng việt chọn bộ gõ theo chuẩn UNICODE, kiểu gõ là telex thì sử dụng font:

- A. ABC
- B. .VNITimes
- C. Time New Roman
- D. .VnTimes

Câu 65: Khi sử dụng Word, thao tác nào dưới đây bạn không làm được:

- A. Chèn 1 ảnh vào trong 1 ô của bảng
- B. Phóng to rồi lại thu nhỏ 1 ảnh vừa được chèn
- C. Mở một văn bản đã có sẵn
- D. Định dạng đĩa mềm.

Câu 66 : Để xóa kí tự bên phải con trỏ khi soạn thảo văn bản ta sử dụng phím :

- A. Del.
- B. End.
- C. Back space.
- D. Space

Câu 67 : Font Unicode cho phép gõ tiếng Việt theo kiểu :

- A. VNI
- B. TELEX
- C. Cả A,B đều đúng
- D. Cả A,B,Đều sai

Câu 68 : Sử dụng Font Unicode để gõ tiếng Việt ta sử dụng Font nào sau đây hiển thị

được tiếng Việt :

- A. .VnTime
- B. Times New Roman
- C. VNI Times
- D. Cả A,B,C đều được

Câu 69 : Để thực hiện thao tác bắt đầu gõ chữ trên hình vẽ dạng AutoShapes, ta thực hiện:

- A. Chọn Format\ AutoShapes \ gõ chữ trong hình vẽ
- B. Nhấp phải chuột vào hình vẽ chọn Grouping \ gõ chữ trong hình vẽ
- C. Nhấp phải chuột vào hình vẽ \chọn Add Text\ gõ chữ trong hình vẽ
- D. Nhấp phải chuột vào hình vẽ\ chọn Font Color \ gõ chữ trong hình vẽ

Câu 70 : Để thực hiện thao tác chèn dòng mới trong bảng biểu, ta sử dụng lệnh :

- A. Insert Cell
- B. Insert Rows
- C. Insert Colums
- D. Insert Table

Câu 71 : Để thực hiện thao tác chèn kí tự đặc biệt trong Microsoft Word, sử dụng lệnh:

- A. Insert\Symbol
- B. Insert\Picture
- C. Insert\Page Numbers
- D. Insert - WordArt.

Câu 72 : Để xóa một cột của bảng trong MS Word, cách làm nào sau đây là đúng?

- A. Chọn cột cần xóa, gõ phím Delete.
- B. Chọn cột cần xóa, chọn Edit / Delete
- C. Chọn cột cần xóa, chọn Table / Delete / Rows.
- D. Chọn cột cần xóa, chọn Table / Delete / Columns.

Câu 73 : Trong WinWord, để tạo một văn bản mới, ta dùng tổ hợp phím:

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

Câu 74: Trong Word, muốn gạch chân cho khối được chọn ta dùng tổ hợp phím:

- A. CTRL+U
- B. CTRL_I
- C. CTRL + B
- D. CTRL+C

Câu 75 : Trong Word, để bỏ đường viền TextBox , ta nhấp chọn TextBox rồi thực hiện:

- A. Nhấp công cụ Line Color trên thanh Drawing
- B. Nhấn phím Delete
- C. Format->Bolder and Shading...

D. Cả 3 câu trên đều đúng

Câu 76 : Để chia văn bản dạng cột báo trong Word 2003 ta thực hiện:

A. Format->Columns... B. Table-> Insert Tables..

C. Table->Insert Columns... D. Tất cả đều sai

Câu 77 : Muốn canh lề cho các đoạn văn bản, ta chọn đoạn văn bản cần canh lề và:

A.Format\Paragraph B.File\Page\Setup

C.Format\Print Layout D.View\Print Preview

Câu 78 : Để tạo một văn bản mới trong Word, chúng ta chọn

A. File/ Open

B. File/ Print

C. File/ Exit

D. File/ New

Câu 79 : Để tạo một chữ nghệ thuật trong Word ta chọn

A. Vào Insert, sau đó chọn Symbol

B. Vào Table, chọn Insert, và cuối cùng chọn Table

C. Vào Insert, chọn Picture và cuối cùng chọn WordArt

D. Vào Insert, sau đó chọn Page numbers

Câu 80 : Trong Word 2003 để chèn thêm một dòng vào trước dòng lựa chọn, ta thực hiện:

A. Table / Insert / Column Left.

B. Table / Insert / Column Right.

C. Table / Insert / Row Above

D. Table / Insert / Row Below

HẾT