


## 2. Module 2 - Ứng dụng chủ chốt - Key Applications (KA)

Stt	Nội dung
<b>Các tính năng chung</b>	
1.	<p>Nối phần mở rộng của file với chương trình ứng dụng</p> <p>Docx - Word Xlsx - Excel Pptx - PowerPoint One - One Note Txt - Notepad ...</p>
2.	<p>Câu nào đúng về chức năng Undo</p> <p><b>Hủy bỏ các hành động vừa thực hiện.</b></p>
3.	<p>Cách khởi động Microsoft Excel?</p> <p>a) Click Start, Programs, Microsoft Excel 2010  <b>b) Nhấn Start, All Programs, Microsoft Office, Microsoft Excel 2010</b>  c) Nhấn Start, Microsoft Office, Microsoft Excel 2010  d) Nhấn Start, All Programs, Microsoft Excel 2010</p>
4.	<p>Ba nút mặc định trên Quick Access Toolbar trước khi bạn tùy biến là?</p> <p>a) Print b) Open  <b>c) Undo</b>  <b>d) Redo</b>  <b>e) Save</b>  f) New</p>
5.	<p><b>Ghép nối nút lệnh với biểu tượng tương ứng</b></p> <p>Hide the ribbon - Ẩn dải băng</p> <p>Display a dialog box - Hiện thị 1 hộp thoại</p> <p>Display gallery items - Hiện thị bộ sưu tập</p> <p>Close task pane/window - Đóng khung/cửa sổ</p> 
6.	<p>Tên của các tính năng mà bạn có thể sử dụng để quản lý các tập tin trong bộ Office?</p> <p>a. Windows Explorer b. File chọn xem c. Office File Manager  <b>d. Backstage view</b></p>
7.	<p>Điều gì xảy ra khi bạn nhấn Ctrl + N trong một chương trình Office?</p> <p>a. Xuất hiện màn hình tạo một file mới  <b>b. Một tập tin mới để trống được tạo</b>  c. Một phiên làm việc mới của chương trình được bắt đầu  d. Màn hình lưu trữ một tài liệu mới xuất hiện</p>



8.	<p>Điều gì xảy ra khi bạn nhấn Ctrl + C trong một chương trình ứng dụng?</p> <p>a. Các mục được chọn được loại bỏ khỏi vị trí hiện tại của chúng</p> <p>b. Các mục được chọn được hiển thị màu với màu sắc được lựa chọn cuối cùng trong bảng màu</p> <p>c. Các mục được chọn được căn giữa so với các lề</p> <p><b>d. Các mục được chọn được sao chép vào Clipboard Office</b></p>
9.	<p>Chọn ba cách có thể sử dụng để chia sẻ các tập tin cho những người khác có thể truy cập một cách nhanh chóng và dễ dàng:</p> <p>a. Lưu các tập tin trên ổ đĩa cục bộ của bạn chỉ dành cho mục đích an ninh</p> <p>b. Lưu trữ các tập tin trên một ổ đĩa di động</p> <p>c. Lưu các tập tin đến một vị trí được chia sẻ như một mạng lưới tổ chức</p> <p>d. Lưu các tập tin vào một điểm đến web như SkyDrive hay iCloud</p> <p>e. Gửi các tập tin đính kèm email</p>
<b>Word</b>	
10.	<p>Khi nào thì bạn nên bấm phím Enter để nhập văn bản?</p> <p><b>a. Khi bạn đến cuối của một đoạn văn hoặc khi bạn muốn chèn một dòng trống</b></p> <p>b. Khi bạn đến cuối của dòng đầu tiên để bắt đầu viết từ cho mỗi dòng sau</p> <p>c. Khi lần đầu tiên bạn mở tài liệu để di chuyển con trỏ văn bản ra khỏi khu vực tiêu đề</p> <p>d. Khi bạn đến cuối của mỗi dòng ở phải</p>
11.	<p>Ghép nối phím tắt với ý nghĩa của nó</p> <p>Ctrl + Down Arrow (mũi tên xuống) - Di chuyển đến đầu đoạn văn tiếp theo</p> <p>Ctrl + Home - Di chuyển về vị trí đầu tiên của tài liệu</p> <p>PgDn - Page Down - Di chuyển sang màn hình tiếp theo</p> <p>Home - Về đầu dòng</p>
12.	<p>Phím nào bạn dùng để chọn các đoạn văn bản không liên tiếp nhau?</p> <p>a. Alt</p> <p><b>b. Ctrl</b></p> <p>c. Fn</p> <p>d. Shift</p>
13.	<p>Chế độ hiển thị nào bạn nên áp dụng cho các văn bản mà bạn nhận được từ bên ngoài thông qua email?</p> <p>a. Web Layout view</p> <p>b. Full Screen Reading view</p> <p>c. Read Only view</p> <p><b>d. Protected view</b></p>
14.	<p>Tại sao bạn muốn tùy chỉnh một phong cách trình bày dấu hoa thị (bullet style) cho một danh sách?</p> <p>a. Để thụt lề trái cho danh sách</p> <p>b. Để thay đổi phong cách danh sách từ dấu hoa thị thành đánh số</p> <p><b>c. Để tạo ra một hình thức trình bày khác cho tài liệu</b></p> <p>d. Để thay đổi phong cách danh sách từ đánh số sang dấu hoa thị</p>




15.	Ghép nối loại lỗi và mô tả  Đường lượn sóng màu đỏ - Lỗi chính tả Đường lượn sóng màu xanh lá cây - Lỗi về ngữ pháp Đường lượn sóng màu xanh da trời - Lỗi ngữ cảnh
16.	Bạn có thể nói gì về một đối tượng đã được lựa chọn trong tài liệu?  a. Các đối tượng được đánh dấu nổi bật như khi chọn văn bản thông thường b. Các đối tượng xuất hiện trong cửa sổ riêng của nó để chỉnh sửa <b>c. Tám ô vuông nhỏ xuất hiện xung quanh đối tượng</b> d. Các đối tượng thay đổi sang màu đen và màu trắng nếu nó có màu
<b>Excel</b>	
17.	Phân biệt trang tính (Sheet - Bảng tính) và một sổ tính (Book)?  a. Sổ tính là thuật ngữ được sử dụng khi bạn dùng nhiều hơn một trang tính trong một file. b. Sổ tính có thể được chia sẻ tự động bởi những người khác <b>c. Sổ tính là toàn bộ tập tin có chứa các trang tính</b> d. Trang tính có thể được sử dụng trong các chương trình bảng tính khác
18.	Tùy chọn nào dùng để thiết lập mặc định cách ngày tháng được hiển thị trong Excel?  a. Định dạng ngày mặc định trong Format Cells b. Mục Advanced trong Excel Options c. Cài đặt mặc định thông qua việc cài đặt Office <b>d. Region and Language trong Control Panel</b>
19.	Tại sao bạn đổi tên một trang tính (bảng tính)?  <b>a. Để trợ giúp cho việc xác định các nội dung</b> b. Để giúp xác định trang tính này như một Sổ tính 2010 c. Để có thể thêm một màu sắc cho bảng tính tiếp sau nó d. Để cho phù hợp với tên của sổ tính
20.	Chọn công thức điền vào ô D6 để tính giá trị giao dịch cho Bo mạch chủ. Biết rằng, giá trị giao dịch một mặt hàng được tính bằng tỷ giá hối đoái nhân với tổng giá cả (giá cộng thêm thuế).  a. =B6+C6*C3 b. =B6*C3+C6 c. =B6*C3 <b>d. =(B6+C6)*C3</b>
21.	Xem xét báo cáo trong hình bên. Công thức nào dùng để tính toán kết quả cho cột Principal Paid:  a. =B7 - \$C\$12 b. =B7 - C12 c. =\$B\$7 - \$C\$12 <b>d. =B\$7 - C12</b>




22.	Tại sao bạn tick vào ô “My data has headers” trong hộp thoại Sắp xếp?																																	
	<div>a. Để giúp cho Excel hiểu rằng dữ liệu của bạn có tiêu đề cột và dựa vào đó để xác định dữ liệu</div> <div><b>b. Để loại bỏ các dòng tiêu đề khỏi danh sách được sắp xếp sau đó</b></div> <div>c. Để chèn một ngắt trang trước các tiêu đề cột</div> <div>d. Để xác định số thứ tự của các hàng nơi mà các tiêu đề cột được nhập</div>																																	
23.	<div>Lệnh nào sẽ lọc ra danh sách bán hàng mà có số tiền là \$ 40,000 hoặc nhiều hơn?</div> <div>a) Equals</div> <div><b>b) Greater Than or Equal To</b></div> <div>c) Greater Than</div> <div>d) Less Than</div>																																	
	<table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th></tr><tr><td>1</td><td>Employee</td><td>Sales for the Year</td></tr><tr><td>2</td><td>Smith, J.</td><td>\$82,495</td></tr><tr><td>3</td><td>Caplin, K.</td><td>\$65,296</td></tr><tr><td>4</td><td>Tommbs, L</td><td>\$112,172</td></tr><tr><td>5</td><td>Upton, H.</td><td>\$37,851</td></tr><tr><td>6</td><td>Ward, F.</td><td>\$24,668</td></tr><tr><td>7</td><td>Reed, G.</td><td>\$19,803</td></tr><tr><td>8</td><td>Queen, E.</td><td>\$175,599</td></tr><tr><td>9</td><td>Yates, N.</td><td>\$67,544</td></tr><tr><td>10</td><td>Bell, J.</td><td>\$112,517</td></tr></table>		A	B	1	Employee	Sales for the Year	2	Smith, J.	\$82,495	3	Caplin, K.	\$65,296	4	Tommbs, L	\$112,172	5	Upton, H.	\$37,851	6	Ward, F.	\$24,668	7	Reed, G.	\$19,803	8	Queen, E.	\$175,599	9	Yates, N.	\$67,544	10	Bell, J.	\$112,517
	A	B																																
1	Employee	Sales for the Year																																
2	Smith, J.	\$82,495																																
3	Caplin, K.	\$65,296																																
4	Tommbs, L	\$112,172																																
5	Upton, H.	\$37,851																																
6	Ward, F.	\$24,668																																
7	Reed, G.	\$19,803																																
8	Queen, E.	\$175,599																																
9	Yates, N.	\$67,544																																
10	Bell, J.	\$112,517																																
24.	<div>Tại sao Biểu đồ đem lại nhiều cách mô tả dữ liệu hơn so với một Bảng?</div> <div>a. Nhiều dữ liệu có thể xuất hiện trên biểu đồ so với bảng</div> <div>b. Một biểu đồ có nhiều màu sắc hơn</div> <div>c. Biểu đồ có thể được in trên một tờ giấy lớn hơn so với một bảng</div> <div><b>d. Một biểu đồ minh họa xu hướng hay đáng chú ý dữ liệu rõ ràng hơn</b></div>																																	
25.	<div>Loại biểu đồ nào nên được dùng để so sánh dữ liệu có xu hướng liên tục?</div> <div><b>a. Line</b></div> <div>b. Pie</div> <div>c. Column</div> <div>d. Bar</div>																																	
Powerpoint																																		
26.	<div>Hiệu ứng chuyển trang silde là?</div> <div>a. Animations</div> <div><b>b. Transittion</b></div> <div>c. Trigger</div> <div>d. Switch slide</div> <div>e. Switch page</div>																																	
27.	<div>Tại sao bạn muốn người khác xem lại bản thuyết trình của bạn trước khi trình diễn nó?</div> <div>a. Để làm cho chắc chắn rằng file có thể chia sẻ</div> <div><b>b. Để đảm bảo bạn có nội dung tốt nhất, các yếu tố thiết kế, và thời gian phù hợp với khán giả</b></div> <div>c. Để có một bên thứ ba vô tư thêm ghi chú cho các slide</div> <div>d. Để xác định định dạng nào của tập tin là tốt nhất cho việc phân phối các bài thuyết trình</div>																																	
28.	<div>Bốn cách bạn có thể giúp cho bản thuyết trình dễ đọc và giữ cho khán giả tập trung vào trình bày:</div> <div><b>a. Hạn chế số lượng màu sắc được sử dụng</b></div> <div><b>b. Sử dụng định dạng nhất quán trên các slide</b></div> <div>c. Thêm rất nhiều hiệu ứng đặc biệt trên mỗi slide</div> <div>d. Sử dụng nhiều hình ảnh động hoặc chuyển trên slide</div> <div><b>e. Chỉ sử dụng hình ảnh hay bảng khi có liên quan hoặc để nhấn mạnh</b></div> <div><b>f. Giới hạn số điểm cho mỗi slide to 6</b></div>																																	



29.	<p>Điều gì đang xảy ra ở hình bên phải?</p> <p>a. Các slide được chọn sẽ bị xóa</p> <p>b. Một slide mới sẽ được chèn vào vị trí này</p> <p>c. Thẻ Slides sẽ được thu hẹp</p> <p><b>d. Slide được chọn sẽ được di chuyển</b></p>	
30.	<p>Chọn bốn loại hiệu ứng cho đối tượng có trong Animation</p> <p><b>a. Entrance</b></p> <p>b. Slow</p> <p>c. Fast</p> <p><b>d. Motion Paths</b></p> <p><b>e. Emphasis</b></p> <p><b>f. Exit</b></p>	
31.	<p>Tại sao bạn nên chọn một chủ đề (theme) đã được tích hợp trong phần mềm để áp dụng cho bản trình chiếu?</p> <p>a. Để sử dụng một bài thuyết trình đã được tạo trước với các tiêu chuẩn cho một chủ đề ví dụ như tiếp thị</p> <p><b>b. Để đạt được một thể thống nhất cho các phông chữ và màu sắc</b></p> <p>c. Để thêm một chương trình âm thanh cho bản trình chiếu</p> <p>d. Để cho phù hợp với màu sắc của tiêu chuẩn trong công ty của bạn</p>	
32.	<p>Khi nào bạn dùng Quick Styles để áp dụng định dạng?</p> <p><b>a. Khi bạn muốn định dạng chi tiết các loại văn bản như tiêu đề, nhan đề, vv</b></p> <p>b. Khi bạn cần phải xác định các thanh dữ liệu được trình bày trong một biểu đồ</p> <p>c. Khi các chủ đề (theme) không có sẵn để sử dụng</p> <p>d. Khi bản trình chiếu chỉ bao gồm các văn bản đơn thuần.</p>	
33.	<p>Cách nhanh nhất để chèn một bảng vào một slide mới là gì?</p> <p>a. Sử dụng lệnh Insert Object để chèn một bảng tính Excel</p> <p><b>b. Tạo một slide mới có bố cục là “Title and Content” rồi nhấn “Insert Table” trong “Content placeholder”.</b></p> <p>c. Tạo một Hộp văn bản (Text box) sau đó chèn một bảng vào nó</p> <p>d. Tạo một slide mới có bố cục là “Title and Content” sau đó vẽ bảng</p>	
34.	<p>Một “PowerPoint Datasheet” là gì?</p> <p>a. Một slide có chứa các dữ liệu sẽ được sử dụng để tạo ra một đối tượng biểu đồ</p> <p>b. Một slide tóm tắt có chứa dữ liệu cho biểu đồ</p> <p><b>c. Một đối tượng tương tự như một bảng tính Excel có chứa các hàng và cột và dữ liệu</b></p> <p>d. Một tập tin dữ liệu Excel bạn phải nhập khẩu để tạo ra một biểu đồ</p>	



Access													
35.	<p>Khi bạn thực hiện một truy vấn, bạn thấy một kết quả trong đó tên của một giáo viên bị viết sai chính tả, bạn thực hiện sửa lỗi chính tả cho tên giáo viên trong dạng hiển thị Datasheet của truy vấn đó. Điều nào sau đây là đúng.</p> <p>a. Thông tin về giáo viên đó sẽ thay đổi trong bảng dữ liệu ban đầu và tất cả các kết quả truy vấn về sau  <b>b. Tên của giáo viên đó chỉ thay đổi trong truy vấn này, không thay đổi trong bảng dữ liệu ban đầu và các truy vấn về sau.</b>  c. Tên của giáo viên đó không thay đổi trong bảng dữ liệu ban đầu nhưng thay đổi trong truy vấn này và các truy vấn về sau.  d. Tên của giáo viên đó thay đổi trong truy vấn này và bảng dữ liệu ban đầu, không thay đổi trong truy vấn về sau.</p>												
36.	<p>Đối tượng nào dùng để thực hiện hành động nhập bản ghi mới, xóa bản ghi, sửa bản ghi</p> <p>a. Report  b. Record  <b>c. Form</b>  d. Query</p>												
37.	<p>Đâu là ba đối tượng trong cơ sở dữ liệu?</p> <p>a. SQL  b. Navigation pane  <b>c. Table</b>  d. Run command  <b>e. Report</b>  <b>f. Query</b></p>												
38.	<table border="1"> <tr> <td>Phần mở rộng của file trong Office 2010</td><td></td></tr> <tr> <td>Word</td><td>.docx</td></tr> <tr> <td>Excel</td><td>.xlsx</td></tr> <tr> <td>Power Point</td><td>.pptx</td></tr> <tr> <td>Access</td><td>.accdb</td></tr> <tr> <td>Onenote</td><td>.one</td></tr> </table>	Phần mở rộng của file trong Office 2010		Word	.docx	Excel	.xlsx	Power Point	.pptx	Access	.accdb	Onenote	.one
Phần mở rộng của file trong Office 2010													
Word	.docx												
Excel	.xlsx												
Power Point	.pptx												
Access	.accdb												
Onenote	.one												
39.	<p>Sự khác biệt cơ bản giữa một biểu mẫu và báo cáo là gì?</p> <p>a. Các biểu mẫu có thể được tạo ra bởi người sử dụng trong khi báo cáo được thiết đặt trước bởi Microsoft  <b>b. Các biểu mẫu nhận dữ liệu đầu vào trong khi báo cáo xuất dữ liệu</b>  c. Báo cáo nhận dữ liệu đầu vào trong khi các biểu mẫu xuất dữ liệu  d. Các biểu mẫu có thể được tùy chỉnh với màu sắc trong khi các báo cáo thì không</p>												
40.	<p>Cái gì được coi là một loại thông tin?</p> <p>a. Table  <b>b. Field</b>  c. Database  d. Record</p>												
41.	<p>Click vào vị trí cho phép di chuyển đến bản ghi cuối cùng</p> <p><b>Click vào nút được đóng khung.</b></p> 												





42.	<p>Ý nghĩa của mục “Look in” trong hộp thoại “Tìm kiếm và Thay thế” là gì?</p> <p>a. Cho Access biết bảng để tìm kiếm  <b>b. Cho Access biết tìm kiếm trong trường hiện tại hay tất cả các trường trong bảng</b>  c. Cho Access biết cơ sở dữ liệu để tìm kiếm  d. Cho Access hướng tìm kiếm</p>
43.	<p>Một tập hợp các điều kiện mà một bộ lọc dùng để xác định các bản ghi để hiển thị gọi là?</p> <p>a. Dynaset  b. Truy vấn - Query  c. Datasheet  <b>d. Điều kiện (tiêu chuẩn) - Criteria</b></p>
44.	<p>Một truy vấn thêm hoặc xóa dữ liệu được gọi là:</p> <p>a. Dynaset  b. Select query - Truy vấn chọn  <b>c. Action query - Truy vấn hành động</b>  d. Điều kiện (Tiêu chuẩn) - Criteria</p>
45.	<p>Tập hợp các bản ghi từ một truy vấn được gọi là:</p> <p>a. Select query  b. Action query  c. Criteria  <b>d. Dynaset</b></p>



**Thẻ View****67. Nhóm Presentation View**

- Chuyển chế độ hiển thị slide sang **Reading view** hoặc **slide sorter**

Chọn thẻ **View** -> Chọn đúng tên chế độ **Reading view** hoặc **slide sorter**.

(Có thể dùng nhóm lệnh ở góc bên phải của thanh trạng thái)

- Đang ở chế độ **Slide sorter**, hãy di chuyển slide số 3 vào giữa slide số 5 và 6

Kéo thả slide số 3 vào giữa slide số 5 và 6.

(Chú ý quan sát nội dung 3 slide để biết việc kéo thả đã đúng hay chưa).

- Hãy hiển thị các slide ở dạng sắp xếp.

**View -> Slide Sorter** (hoặc click nút lệnh **Slide Sorter** ở góc phải trên thanh trạng thái)

**68. Nhóm Zoom**

Điều chỉnh độ rộng của slide cho phù hợp với màn hình windows.

C1: Chọn thẻ **View** -> chọn **Fit to window** trong nhóm Zoom.

C2: Chọn nút lệnh **Fit to window** (nút mũi tên 4 chiều ở góc phải dưới của cửa sổ ứng dụng Powerpoint).

(Để quan sát thấy rõ sự thay đổi, trước khi thực hành thao tác này cần phóng to hoặc thu nhỏ slide).

**Thẻ Outline****69. Dùng thẻ Outline để xóa slide số 7.**

Click thẻ **Outline** -> Chọn **Slide** số 7 -> Chuột phải -> **Delete slide**.

(Thẻ **Outline** và thẻ **Slides** là 2 thẻ ở góc trái, phía dưới dải băng, trong chế độ hiển thị **Normal**)

**Microsoft Access**

Dùng file **Du lieu Access mau.accdb** để thực hành.

**70. Khởi động Microsoft Access 2010**

Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Access 2010

**Thẻ File****71. Tạo 1 file cơ sở dữ liệu**

- Tạo file trắng (trống)

**File -> New -> Blank Database ->** Chọn vị trí lưu file nếu cần (mặc định sẽ lưu trong thư mục **Document**) -> **Create**

- Tạo file theo mẫu

**File -> New -> Sample Database ->** Chọn đúng tên mẫu -> Chọn vị trí lưu file nếu cần (mặc định sẽ lưu trong thư mục **Document**) -> **Create**.

**72. Đóng cơ sở dữ liệu:**

**File -> Close Database**

**73. Mở file**

- Mở file đã mở gần đây

**File -> Recent ->** chọn đúng tên Cơ sở dữ liệu.



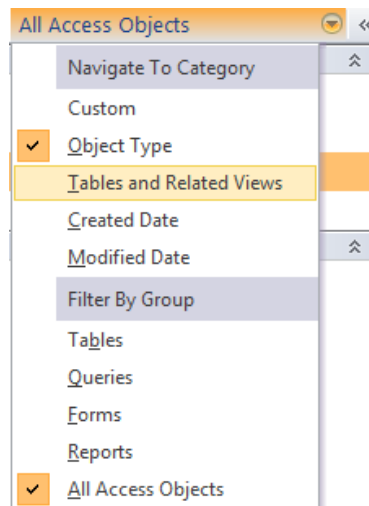


- Open file trong thư mục cụ thể.

Hãy mở cơ sở dữ liệu **Du lieu Access mau.accdb** được lưu trong máy tính này, hiển thị các đối tượng của cơ sở dữ liệu ở dạng **Table and Relate views**

Vào **File -> Open ->** Chọn đến thư mục chứa file **Du lieu Access mau.accdb** để mở (trong bài thi thường đặt ở **Document**, nếu không thấy thì tìm kiếm qua hộp **Search programs and file**).

Sau khi file được mở, click vào nút **All Access Object** ở thanh **Navigation Pane** chọn **Table and Relate views**.



### Thẻ Home

#### 74. Thao tác cơ bản với 1 bảng (Table)

- Mở bảng **Category**

Click đúp vào tên bảng **Category** hoặc chuột phải trên tên bảng rồi chọn Open

- Đổi tên bảng **Registers** thành **Dang-ky**

Chọn tên bảng - > chuột phải chọn **Rename** -> Gõ tên mới.

- Xóa bảng **Statistic**

Chọn bảng **Statistic** - > chuột phải chọn **Delete**

- Hãy hiển thị bảng **Category** ở các chế độ:

+ Thiết kế: **Design View**

+ Bảng dữ liệu: **Datasheet View**

Cách làm:

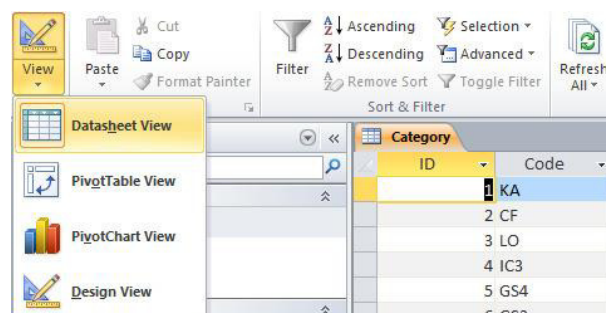
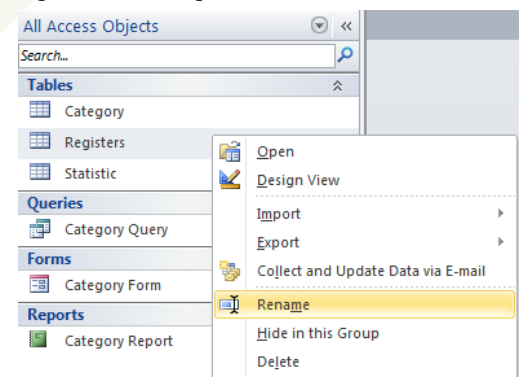
- Click đúp vào tên bảng **Category** để mở bảng.

Click **mũi tên tam giác** tại nút **View** trong nhóm **Views** (thẻ **Home**):

+ Chọn **Design View** - Chế độ thiết kế

+ Chọn **Datasheet View** - Chế độ hiển thị bảng dữ liệu

(xem hình)



## 75. Thao tác cơ bản với 1 bản ghi (record)

- Nhập dữ liệu

“Nhập thêm bản ghi cho bảng Category có nội dung **Code** là **GS5** và **Category** là **Global Standard five**”

Mở bảng **Category** (mặc định ở chế độ **Datasheet View**). Gõ nội dung tương ứng vào dòng **New**.

- Xóa 1 dòng (**bản ghi** hay **Record**) có mã **Code** là **GS3** trong bảng **Category**.

Mở bảng **Category** -> Chuột phải vào đầu dòng có mã **Code** là **GS3** -> **Delete Record**.

## 76. Thao tác cơ bản với 1 trường (cột - field)

Tương tự như thao tác với 1 bảng trong Word. Mở bảng, ví dụ **Category**, sau đó thực hành:

- Đổi tên cột

Chọn cột - > chuột phải chọn **Rename Field** -> **Gõ tên mới**

- Chèn thêm cột

Chọn cột - > chuột phải chọn **Insert Field**

- Xóa cột

Chọn cột - > chuột phải chọn **Delete Field**

77. Sắp xếp dữ liệu trong cột **Category** giảm dần cho bảng **Category**

Mở bảng **Category** -> Click **mũi tên tam giác** trên cột **Category** -> Chọn **Sort Z to A**. (trong bài thi, bảng có thể được mở sẵn)

ID	Code	Category	Click to Add
1	KA	Key Application	Sort A to Z
2	CF	Computer Fundamental	Sort Z to A
3	LO	Living Online	
4	IC3	Internet and Computing core Certificatio	
5	GS4	Global Standard for	
6	GS3	Global Standard three	

78. Lọc danh mục “Nguyễn Văn An” trong cột (trường) **Name** của bảng **Registers**

Mở bảng **Registers** -> Click **mũi tên tam giác** trên cột **Name** -> Click chọn **Select All** sau đó chọn **Nguyễn Văn An** -> **OK**. (trong bài thi, có thể đã bỏ chọn sẵn)

Name	Identifier	CF	KA	LO
1 Nguyễn Văn An				x
2 Trần Thị Long Lan Anh Tuyết Kiều S				x
3 Nguyễn Văn An				x
4 Sơn Tùng				x
5 Văn Mai Mùi				
6 Nguyễn Văn An				
7 Công Phượng				
8 Who are You				

**Thẻ Create**

79.	<p><b>Tạo Bảng - Table</b></p> <p>Tạo 1 bảng mới, giữ nguyên các thiết kế mặc định, lưu bảng với tên là <b>MyTable</b>.</p> <p><b>Create -&gt; Table -&gt;</b> Click nút <b>Save</b> trên thanh truy cập nhanh (hoặc <b>Ctrl + S</b>) -&gt; gõ tên bảng.</p>
80.	<p><b>Tạo Truy vấn - Query</b></p> <p>Tạo 1 truy vấn mới lấy dữ liệu từ bảng <b>Category</b>, giữ nguyên các thiết kế mặc định.</p> <p><b>Create -&gt; Query Wizard -&gt; OK -&gt;</b> Chọn bảng <b>Category</b> trong mục <b>Table/Query</b> -&gt; Chọn mũi tên <b>»</b> -&gt; <b>Next -&gt; Finish</b>.</p>
81.	<p><b>Tạo Biểu mẫu - Form</b></p> <p>Tạo 1 biểu mẫu mới lấy dữ liệu từ bảng <b>Category</b>, giữ nguyên các thiết kế mặc định, lưu form với tên là <b>Category form</b>.</p> <p><b>Chọn bảng Category -&gt; Create -&gt; Form -&gt;</b> Click nút <b>Save</b> trên thanh truy cập nhanh (hoặc <b>Ctrl + S</b>) -&gt; gõ tên <b>Category form</b>.</p>
82.	<p><b>Tạo Báo cáo - Report</b></p> <p>Tạo 1 báo cáo mới lấy dữ liệu từ bảng <b>Category</b>, giữ nguyên các thiết kế mặc định.</p> <p><b>Chọn bảng Category -&gt; Create -&gt; Report -&gt;</b> Click nút <b>Save</b> trên thanh truy cập nhanh (hoặc <b>Ctrl + S</b>) -&gt; <b>OK</b>.</p>

