



ĐỀ THI SÁT HẠCH

(Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin)

Phần 1: Windows

- Thực hiện Format ổ đĩa D:
- Trong ổ đĩa D: tạo thư mục **STT_Ho-va-Ten_ngaythi_phongmay** (Ví dụ: 05_NguyenVanA_04122017). Trong thư mục vừa tạo, tạo các thư mục con sau: **WINDOW, WORD, EXCEL, POWERPOINT**
- Tìm và sao chép vào thư mục **WINDOW**: 1 tập tin có ký tự cuối là “a”, kích thước <= 10 KB.

Hai câu 4, 5 sẽ làm sau khi xong phần WORD; EXCEL; POWERPOINT.

- Nén thư mục STT_Ho-va-Ten_ngaythi_phongmay thành tập tin.RAR với mật khẩu là @nnth và lưu vào ổ đĩa D:
- Đặt thuộc tính chỉ đọc cho tập tin nén.
- Upload lên Google Drive cá nhân và share cho tài khoản nnth@ut.edu.vn với quyền chỉ đọc.

Phần 2: Word

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
GIAO THÔNG VẬN TẢI TP. HCM
TRUNG TÂM DỮ LIỆU & CNTT

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

Số:/TB-DL&CNTT

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

V/v Triển khai nâng cấp hệ điều hành Win7 lên Win17

Kính gửi: - Các đơn vị trong Trường.

Trung tâm rất mong được sự hợp tác của các đơn vị để tất cả các máy tính tham gia vào hệ thống mạng toàn trường đều đã được bảo mật, không bị nhiễm Virus nhằm tránh lây lan qua các máy tính khác.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Báo cáo);
- Phòng CTCT-SV;
- Các khoa;
- Lưu: Trung tâm DL& CNTT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TM. TRUNG TÂM DỮ LIỆU & CNTT
GIÁM ĐỐC
(đã ký)
HO VA TEN SINH VIEN

PHIẾU ĐẶT BÁO CHO NĂM 2018

PHIẾU ĐẶT BÁO

Họ tên:
Địa chỉ
Điện thoại Email:
Nơi nhận báo.....
Thời gian đặt báo:
☐ 6 tháng ☐ 1 năm ☐ Số đặt biệt

©®Ω

Điền tậ nhà nhậ
tiền và giao báo

Phần 3: Excel

Tạo bảng tính theo mẫu sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BẢNG KÊ CHI PHÍ THUÊ KHÁCH SẠN										
2											
3	Stt	Họ và tên		Mã phòng	Ngày đến	Ngày đi	Thành tiền		Biểu giá		
4		Lý	Hùng	T2C	10/5/2017	23/05/17			Loại phòng	Tuần	Ngày
5		Đào	Tiên	T3B	23/05/17	11/6/2017			A	55	9
6		Vũ	Bảo	T4A	12/5/2017	19/06/17			B	50	8
7		Nguyễn	Hiếu	T3A	26/05/17	7/6/2017			C	45	8
8		Trần	Quỳnh	T4A	23/05/17	6/6/2017			D	42	7
9		Phạm	Dũng	T2B	13/05/17	27/05/17					
10		Trần	Hùng	T4C	24/05/17	6/6/2017					
11		Hồng	Dũng	T2C	24/05/17	16/06/17					
12		Dương	Thịnh	T4B	26/05/17	18/06/17					
13		Võ	Tòng	T1D	28/05/17	18/06/17					

Yêu cầu:

1. Nhập dữ liệu cho bảng tính trên sheet1 và đổi tên sheet1 thành Lương. Lưu bảng tính với tên **HovaTen.xls**;
2. Nhập cột số thứ tự;
3. Chèn thêm trước cột Thành tiền các cột **Số Tuần, Số Ngày Lễ, Đơn Giá Tuần, Đơn Giá Ngày**;
4. **Tính Số tuần, số ngày lễ**;
5. **Tính đơn giá tuần và đơn giá ngày** dựa vào loại phòng (là ký tự thứ 3 trong mã phòng) và tra trong **bảng Biểu giá**;
6. **Thành tiền = Tiền tuần + Tiền ngày lễ**. Biết:
 - a. **Tiền tuần = số tuần * Đơn giá tuần**
 - b. **Tiền ngày lễ = số nhỏ hơn trong giữa (số ngày lễ * đơn giá ngày) và đơn giá tuần.**

Lưu ý: Câu nào không làm được, thí sinh có thể điền dữ liệu giả vào để làm câu tiếp theo!

Phần 4: Powerpoint

Thiết kế tập tin BAITHIPP.PPTX trong thư mục đang làm việc gồm 2 Slide với yêu cầu:

1. Chọn mẫu slide bất kỳ.
2. Slide 1, Slide 2 phải có hiệu ứng chuyển slide.
3. Slide 2 tự động xuất hiện sau Slide 1: 3 giây.
4. Nội dung trong Slide sẽ hiển thị liên tiếp sau 1 giây.
5. Từ slide 2 trở đi phải có Footer là Họ và tên học viên, ngày tháng, số trang.

Slide 1:



Slide 2:



Chủ tịch Hội đồng thi

Trang 3