

ĐỀ THI THỰC HÀNH TIN HỌC

Đề số 3

Thời gian làm bài: 60 phút.
Đề thi gồm 02 phần, 04 trang

THÍ SINH LƯU Ý: Thí sinh **BẮT BUỘC** phải Lưu trữ các tệp bài làm dưới định dạng tệp theo mẫu *MaSV.docx* (đối với word), *MaSV.xlsx* (đối với excel), *MaSV.pptx* (đối với Powerpoint). **Nếu thí sinh không đặt tên tệp đúng, xem như không có bài thi.**

PHẦN I: SOẠN THẢO VĂN BẢN MS WORD (5 điểm)

CÂU 1. Soạn thảo đúng nội dung văn bản ở trang 2

CÂU 2. Định dạng văn bản

- Phân bố cục trang văn bản:
 - Khổ giấy **A4**
 - Kiểu trình bày: Trình bày theo chiều dài của trang giấy
 - Định lề trang văn bản: Lề trái: **2,5cm**, Lề phải: **1,5cm**, Lề trên: **2,5cm**, Lề dưới: **2,5cm**.
- Phần nội dung văn bản: Trình bày đúng hình thức văn bản
 - Font chữ mặc định: **Times New Roman**; Cỡ chữ: **14**
 - Định dạng đoạn văn bản mặc định: Dẫn dòng trên: **6pt**; Dẫn dòng dưới **6pt**, căn lề: **Justify**; Thụt lề trong đoạn văn Left: **0**; Right: **0**; Special: (**none**); Dẫn dòng chế độ **Mutiple: 1,3**.
 - Phần “**Kính gửi**” thụt lề **3cm**
 - Phần “**Kính gửi**” đến “**Ngành**” đặt **Left tab 10cm** và **17cm**
 - Phần “**Hiện tôi đang làm**” đặt **Left tab 7cm**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi:

Quý công ty

Tên tôi là:.....

Ngày sinh:.....

Địa chỉ:

Số CMND/CCCD:..... Cấp ngày

Hiện cư trú tại:.....

Trình độ văn hóa:..... Ngoại ngữ.....

Nghề nghiệp chuyên môn:.....

Ngành:

Hiện tôi đang làm:Nhưng vì một số lí do cá nhân tôi muốn tìm một công việc khác phù hợp với năng lực của bản thân hơn.

Theo nhu cầu tuyển dụng của quý công ty tôi làm đơn này xin được ứng tuyển tại quý công ty. Nếu được ứng tuyển tôi xin cam đoan hoàn thành tốt công việc được giao và thực hiện tốt các chính sách cũng như quy định của công ty đề ra. Tôi hi vọng quý công ty xem xét và tạo cơ hội cho tôi tham gia làm việc tại công ty.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày....tháng năm

Người làm đơn

Họ và tên người viết đơn

PHẦN II: LỰA CHỌN MỘT TRONG 2 PHẦN EXCEL HOẶC POWERPOINT

A. BẢNG TÍNH MS EXCEL (5 điểm)

CÂU 1. Nhập dữ liệu và định dạng bảng tính theo mẫu sau:

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG CÁN BỘ

Lương cơ bản: **1.450.000**

HỌ VÀ TÊN	MÃ CÁN BỘ	HỆ SỐ LƯƠNG	PHÒNG BAN	CHỨC VỤ	LƯƠNG
Nguyễn Văn An	GD_TT	4,40			
Đinh Thị Mỹ Hạnh	TP_HC	5,08			
Hoàng Công Huân	CV_DT	4,68			
Trịnh Nam Sơn	CV_TC	3,33			
Nguyễn Văn Nam	PGD_TT	2,67			
Phạm Trọng An	PTP_DT	3,99			
Nguyễn Thị Hạnh	CV_HC	4,65			
Tổng cộng:					

BẢNG PHÒNG BAN

Mã phòng ban	HC	DT	TC	TT
Phòng ban	Phòng HCQT	Phòng Đào tạo	Phòng Tổ chức	Trung tâm máy tính

BẢNG THỐNG KÊ

MÃ CHỨC VỤ	CHỨC VỤ	TỔNG LƯƠNG
GD	Giám đốc	
TP	Trưởng Phòng	
CV	Chuyên viên	
PTP	Phó trưởng phòng	
PGD	Phó giám đốc	

CÂU 2: Lập công thức thực hiện các công việc sau:

- Lập công thức cột **Chức Vụ** được điền thông qua các ký tự chữ Trước dấu “_” của **MÃ CÁN BỘ**, và được cho tương ứng trong **BẢNG THỐNG KÊ**.
- Lập công thức cột **Phòng ban** được điền thông qua các ký tự chữ Sau dấu “_” của **MÃ CÁN BỘ**, và được cho tương ứng trong **BẢNG PHÒNG BAN**.
- Tính **LƯƠNG** như sau: **LƯƠNG = Lương cơ bản x HỆ SỐ LƯƠNG**; Có định dạng phân tách phần nghìn và tiền tệ dạng “**đồng**”; VD: **1.450.000 đ**
- Tính tổng lương cán bộ vào ô giao giữa dòng “**Tổng cộng**” và cột **LƯƠNG**; Có định dạng phân tách phần nghìn và tiền tệ dạng “**đồng**”
- Sắp xếp dữ liệu trong **BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG CÁN BỘ** theo giá trị giảm dần của cột **HỆ SỐ LƯƠNG**
- Thống kê **TỔNG LƯƠNG** theo **CHỨC VỤ** trong **BẢNG THỐNG KÊ**; Có định dạng phân tách phần nghìn và tiền tệ dạng “**đồng**”
- Lập biểu đồ dạng tròn cho **BẢNG THỐNG KÊ**, đặt ở cùng sheet với bảng này.

B. TRÌNH CHIẾU POWERPOINT (5 điểm)

CÂU 1: Tạo mới bài thuyết trình trên nền **Theme** bất kỳ.

CÂU 2: Trong chế độ Normal view để nhập nội dung cho 5 slides về chủ đề: “**Hãy giới thiệu về Quê hương của bạn**”

Đưa nội dung bài trình bày có các kỹ năng sau:

- Slide 1:
 - Có layout dạng Tilt slide
 - Nhập tên chủ đề
- Slide 2,3,4:
 - Có layout dạng Title and Content
 - Đưa vào trong slide các đoạn văn giới thiệu về quê hương của bạn.
- Slide 5
 - Có layout dạng Two Content
 - Phần nội dung cột bên trái nêu những Điểm mạnh của quê bạn.
 - Phần nội dung cột bên phải nêu những Điểm yếu của quê bạn.

CÂU 3: (15 điểm) Hãy thực hiện các công việc sau:

- Chèn thêm Header & Footer vào trong các Slide với các tùy chọn:
 - Thêm ngày tháng và thời gian vào Footer.
 - Chèn số thứ tự Slide vào Footer.
 - Thêm chỉ định vào trong Footer có chữ Tác giả.
 - Bỏ tùy chọn không cho hiển thị Header & Footer ở slide đầu tiên.
- Tạo hiệu ứng sinh động (Animations) tùy ý cho nội dung trong slide.
- Tạo hiệu ứng chuyển tiếp (Transition) tùy ý giữa các Slide cho tất cả các slide.