Windows

* 1. Tạo thư mục
  2. Nén thư mục, đặt thuộc tính: chỉ đọc-Read Only, ẩn-Hidden (R\_Click/Properties)
  3. Tìm kiếm (tìm file bìndn \*.txt \*.ini, dung lượng, từ khóa,….)
  4. Chụp ảnh màn hình, control panel, trình duyệt web; tạo file ảnh .BMP, .JPG (công cụ Snipping tool, phần mềm Paint), đối với tạo file hình có thể vẽ bằng word (insert/shape)—sau đó chụp màn hình bằng Snippingtool
  5. Tạo shortcut, đổi tên (paint.exe, calc.exe….)

MS Word

* 1. Định dạng ký tự🡪font
  2. Định dạng đoạn🡪paragraph, border and shading
  3. Style ->định nghĩa mẫu văn bản
  4. Word Art
  5. Bảng (table)🡪màu nền, merge cell, text direction, kẻ khung
  6. Tab🡪bấm Enter khi kết thúc 1 dòng
  7. Chia 2,3 cột (columns)🡪ngắt cột Column breaks
  8. Dropcap🡪ký tự phải ở đầu dòng
  9. Chèn hình 🡪layout hay wraptext
  10. Vẽ hình 🡪shape
  11. Viết công thức toán

MS Excel

* 1. Đánh số thứ tự Fill handle
  2. Hàm: cú pháp chung🡪=Tênhàm(biến1,biến2,biến3,…)
  3. Hàm ký tự (chuỗi): left, right, mid, len
  4. Hàm xử lý số: value, average, round, int, mod
  5. Hàm thống kê: count, counta, countif, countblank, sum, sumif,
  6. Vẽ biểu đồ
  7. Sắp xếp Data sort
  8. Vlookup, hlookup 🡪lưu ý giá trị dò tìm (left()cả chuỗi hay chỉ 1 vài ký tự)
  9. Vlookup(trị dò,bảng,if(),0)
  10. Hàm điều kiện IF(dk,gt\_neu\_dung,gtneu\_sai)🡪lưu ý khi so sánh với ký tự và số

MS Powerpoint

* 1. Slide master
  2. Chèn hình
  3. Đánh số trang, header, footer
  4. Animation (exit, entrance, emphasis..)
  5. Transition

**Đọc kỹ yêu cầu đề thi:**

**-Giấy A4, font: Time new roman,**

**họ tên 🡪 header and footer, canh lề: left 3cm, right=2cm, top=2cm, bottom=2cm.**

**-Lưu tên file: không dấu**