|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU**    ĐỀ CHÍNH THỨC SỐ 1  *(Đề thi gồm có 2 trang)* | **KỲ THI CHỨNG CHỈ CHUẨN ĐẨU RA**  **Môn thi: Microsoft Excel**  **Ngày thi: 04/02/2018**  **Phần thi: Thực hành**  **Thời gian: 60 phút (không kể thời gian phát đề)** |

Anh (chị) hãy đổi tên thư mục **“ME040218\_DE1”** thành **“ME040218\_XXX\_DE1” (*XXX: 3 số cuối của Số báo danh* - VD: ME040218\_001\_DE1)** theo hướng dẫn của giám thị. Mở tệp dữ liệu trong thư mục làm việc và thực hiện các yêu cầu sau:

1. Thêm **subject** cho sổ tính là Annual Sales và **categories** là Report.
2. Tại Sheet Staffs, thay đổi độ rộng cột B thành 30.
3. Tại Sheet Staffs, thực hiện kẻ khung màu **Red** cho dữ liệu A1:B11.
4. Tại Sheet #Sales, thay đổi tên sheet thành **Annual Sales** và đổi màu sheet tab thành **Olive Green, Accent 3**.
5. Tại Sheet Annual Sales, định dạng các ô A5:G15 thành dạng bảng (**Format as table**) kiểu **Medium 11**.
6. Tại Sheet Annual Sales, thực hiện định dạng cho dữ liệu vùng C6:G15 có dạng **$#,##0.00**.
7. Tại Sheet Annual Sales, sử dụng hàm **VLOOKUP**, dữ liệu cột Staff Code và vùng A1:B11 của sheet Staffs để điền vào cột Staff Name.
8. Tại Sheet Annual Sales, đặt tên cho vùng ô C6:C15 là Quarter1, D6:D15 là Quarter2, E6:E15 là Quarter3, F6:F15 là Quarter4 và G6:G15 là Total.
9. Tại Sheet Annual Sales, áp dụng style **Calculation** cho các ô từ A16 đến A19 và thiết lập căn lề là Right (Indent), với Indent = 2.
10. Tại Sheet Annual Sales, sử dụng hàm **SUM**, **MAX** và **MIN** để tính giá trị tại vùng ô C16:G18.
11. Tại Sheet Annual Sales, sử dụng hàm **COUNTIF** để đếm xem có bao nhiêu nhân viên có doanh số lớn hơn 8000 cho các ô C19 đến F19.
12. Tại Sheet Annual Sales, sử dụng **Conditional Formatting** với tên **Flags Icon sets**, thiết lập Red Flag >=70, Green Flag >= 30 và Yellow Flag < 30 cho các ô G6:G15.

1. Tại Sheet Annual Sales, thiết lập vùng in là A1:G15 và Center Header có nội dung “Annual Sales”.
2. Tại Sheet Annual Sales, chèn ảnh **sale\_meeting** trong thư mục thực hành vào phía dưới dòng See chart.
3. Tại Sheet Annual Sales, thực hiện crop ảnh với tên **Rounded Diagonal Corner, White**.
4. Tại Sheet Annual Sales, thực hiện lọc những nhân viên có doanh thu quí 1 hoặc quí 2 dưới 5000 và copy kết quả lọc sang sheet mới đặt tên là **Filter**.
5. Tại Sheet Annual Sales, thêm **hyperlink** với Screen Tips là “Go to chart” cho text thuộc địa chỉ ô A21 để liên kết đến sheet Chart.
6. Tại Sheet Chart, thực hiện thay đổi dữ liệu của nhãn ngang (**Data Labels**) thành dữ liệu cột Staff Name của sheet Annual Sales.
7. Tại Sheet Chart, thay đổi tiêu đề của biểu đồ thành **Annual Sales** và áp dụng **Style 6** cho biểu đồ.
8. Thực hiện bảo vệ Sheet Annual Sales không đặt mật khẩu.

-----------------Hết-----------------

*- Thí sinh không được sử dụng tài liệu.*

*- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.*