|  |  |
| --- | --- |
| **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 2016**  **Ngày thi: 18/03/2018**  **Phần thi: Thực hành**  **Thời gian: 60 phút (không kể thời gian phát đề)** |

Anh (chị) hãy đổi tên thư mục **“ME180318\_DE1”** thành **“ME180318\_XXX\_DE1” (*XXX: 3 số cuối của Số báo danh* - VD: ME180318\_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. Tại Sheet1, gộp các ô A1:K1 thành một ô, sau đó áp dụng Wrap Text cho dải ô A5:K5.
2. Tại Sheet1, thay đổi màu sắc font chữ cho **Cell Styles** **Title** là “Red”.
3. Tại Sheet1, áp dụng Cell Styles cho “Sales Manager” là **Title**.
4. Tại Sheet1, kẻ khung cho vùng A5:K29 với đường viền là **Thick Outside Borders**.
5. Tại Sheet1, nhập công thức tính toán cho các cột “Tổng”, “Cao nhất” và “Thấp nhất” trong dải ô G6:I29.
6. Tại Sheet1, nhập công thức tại ô F32 đếm có bao nhiêu ô trống tại cột “Khu vực”.
7. Tại Sheet1, nhập công thức tại ô F33 đếm xem khu vực “East” có bao nhiêu người.
8. Tại Sheet1, vẽ **Sparkline** dạng **Line** tại cột “Sparklines” để tóm tắt doanh thu của bốn quí cho mỗi nhân viên, hiển thị tất cả các **Data Marker**.
9. Sao chép dữ liệu ở hàng 1 trong Sheet2 vào cột “Hoa hồng” ở Sheet1.
10. Tại Sheet1, di chuyển cột “Hoa hồng” về bên trái cột “Tổng”.
11. Tại Sheet1, thực hiện định dạng dữ liệu vùng C6:G29 có dạng **$#,##0**.
12. Tại Sheet1, đặt tên cho vùng ô C6:C29 là Quarter1, D6:D29 là Quarter2, E6:E29 là Quarter3, F6:F29 là Quarter4 và G6:G29 là Total.
13. Tại Sheet1, thiết lập vùng in là A1:G29 và **Center Header** có nội dung “Doanh thu năm”.
14. Tại Sheet1, thực hiện lọc những nhân viên có doanh thu qúi 3 hoặc quí 4 dưới 15000 và copy kết quả lọc sang sheet mới đặt tên là **Filter.**
15. Tại Sheet1, đóng băng năm dòng đầu tiên.
16. Tại Sheet1, thêm “These must be special order” vào cuối comment được đính kèm tại ô A26, thay đổi kích thước comment box để tất cả các văn bản của comment được nhìn thấy.
17. Tại Sheet1, thêm **hyperlink** cho văn bản tại ô B31 để liên kết đến Sheet Biểu đồ.
18. Tại Sheet Biểu đồ, sử dụng dữ liệu của cột “Tên nhân viên” tại Sheet1 để thay đổi tiêu đề của trục ngang (trục hoành) của biểu đồ.
19. Tô màu để các sheet có màu khác nhau và ẩn Sheet2.
20. Thực hiện lưu lại (Save As) Sheet1 sang dạng .pdf tại thư mục thực hành với tên Sheet1.pdf.

-----------------Hết-----------------

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

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