|  |  |
| --- | --- |
| **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: 21/04/2019**  **Hình thức thi: Thực hành**  **Thời gian: 60 phút (không kể thời gian phát đề)** |

Anh (chị) hãy đổi tên thư mục **“ME210419\_DE1”** thành **“ME210419\_XXX\_DE1” (*XXX: 3 số cuối của Số báo danh* - VD: ME210419\_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 Sheet 1, định dạng Font chữ cho toàn bộ bảng tính là Times New Roman và cỡ chữ là 12.
2. Tại Sheet 1, thực hiện căn giữa dữ liệu trong ô cho dải ô A1:H1.
3. Tại Sheet 1, thực hiện đánh số thứ tự cho cột Stt, sau đó áp dụng “AutoFit Column Width” cho toàn bộ các cột trong trang tính.
4. Tại Sheet 1, thực hiện áp dụng Cell Styles “Heading 1” cho vùng ô A1:H1.
5. Tại Sheet 1, kẻ khung cho vùng A1:H26 với mẫu “All Borders” và đường viền bao ngoài là nét đôi.
6. Tại Sheet 1, thực hiện xóa tất cả các tên (tên của các vùng địa chỉ) có trong trang tính.
7. Tại Sheet 1, chèn comment cho cột “Họ và Tên” với nội dung “Xem tại sheet 2”.
8. Tại Sheet 1, nhập công thức cho cột Lương, biết Lương = Hệ số \* 1.350.000.
9. Tại Sheet 1, nhập công thức cho cột Phụ cấp, biết rằng nếu chức vụ là Giám đốc thì phụ cấp 4.000.000, nếu là P.Giám đốc thì phụ cấp 3.000.000 và nhân viên không có phụ cấp.
10. Tại Sheet 1, nhập công thức cho cột Tổng, biết Tổng = Lương + Phụ cấp.
11. Tại Sheet 1, tại cột “Họ và tên”, nhập công thức nối “Họ” và “Tên” và chúng được cách nhau bởi dấu cách, biết “Họ” và “Tên” được cho trong Sheet 2.
12. Tại Sheet 1, thực hiện di chuyển cột “Họ và tên” về trước cột “Chức vụ”.
13. Tại Sheet 1, tại cột “Hệ số”, sử dụng Conditional Formatting tô nền màu vàng cho những ô có Hệ số >= 3.5.
14. Tại Sheet 1, trích lọc những nhân viên có Hệ số >= 3.5, sao chép kết quả trích lọc đến sheet mới và đặt tên sheet này là Danhsach1.
15. Tại Sheet 1, trích lọc những nhân viên có Hệ số được định dạng màu đỏ, sao chép kết quả trích lọc đến sheet mới và đặt tên sheet này là LowNum.
16. Tại Sheet 1, thực hiện sắp xếp bảng tính cho cột Hệ số theo thứ tự giảm dần.
17. Tại Sheet 1, chèn liên kết hyperlink cho Text box “Danh sách nhân viên” để liên kết đến Sheet 2.
18. Tại Sheet 1, tạo tiêu đề đầu trang cho trang tính là “Bài thi chuẩn đầu ra”.
19. Tại Sheet 1, hiển thị trang tính ở chế độ Page Layout.
20. Tại Sheet 2, chèn thêm 4 dòng trên dòng 1, sau đó gộp các ô A1:B2 thành một ô.

-----------------Hết-----------------

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

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