

LỜI CẢM ƠN

Lời đầu tiên, trung tâm giáo dục 10 Education xin được gửi lời cảm ơn chân thành nhất tới bạn vì đã tin tưởng và lựa chọn đồng hành cùng 10 Education là nơi học tập các chứng chỉ Tin học văn phòng quốc tế. Các bài giảng được thiết kế với những kiến thức đầy đủ và logic nhất được truyền tải trong một khoảng thời gian hợp lý giúp các bạn đạt được chứng chỉ MOS Excel với kết quả cao theo cách dễ dàng nhất.

10 Education luôn sẵn lòng lắng nghe các chia sẻ, đóng góp từ bạn để giúp trung tâm ngày một hoàn thiện và phát triển hơn.

Kính chúc bạn có những giờ học hiệu quả, chất lượng và thú vị tới từ đội ngũ nhân sự của 10 Education.

Một lần nữa, 10 Education xin được cảm ơn sự đồng hành của bạn.



10 EDUCATION

GIỚI THIỆU VỀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC 10 EDUCATION

➤ Thông tin chung:

- Trụ sở chính:

+ **Hà Nội:** Tầng 6, 7, Toà nhà Sacombank, số 70 Trần Đại Nghĩa, Quận Hai Bà Trưng, TP Hà Nội

+ **Hồ Chí Minh:** 158-160 Nhật Tảo, phường 8, quận 10, TP. Hồ Chí Minh.

- **Hotline:** 090.186.1010 / 08.9966.1010/ **Email:** 10education.vn@gmail.com

- **Website:** <https://10education.vn/>

- **Facebook:** 10educationvn / **Instagram:** @10education

- **Tiktok:** @10education / @10maime

➤ Quá trình hình thành và phát triển:

Trung tâm giáo dục 10 Education được sáng lập bởi Nhóm cựu sinh viên ưu tú tốt nghiệp và đạt danh hiệu “Top 10 Sinh viên tiêu biểu Đại học Kinh tế Quốc dân”.

Để đáp ứng hơn nữa nhu cầu học thi các chứng chỉ quốc tế, ngày một nâng cao trình độ của học sinh, sinh viên Việt Nam tiếp cận gần hơn với các bằng cấp có giá trị toàn cầu. Trung tâm giáo dục 10 Education đã nghiên cứu xây dựng và cho ra đời các khóa học luyện thi chứng chỉ tin học quốc tế MOS/IC3 và Tin học văn phòng với mục tiêu “Tối thiểu thời gian - Tối đa hiệu quả” bằng giáo trình học thông minh và phương pháp giảng dạy thực tế, đã nhanh chóng được sự đón nhận nồng nhiệt và phản hồi tích cực từ học viên.

Với sự đầu tư bài bản từ cơ sở vật chất, giáo án, giảng viên... Hiện nay, Trung tâm giáo dục 10 Education tự hào là một trong những đối tác chiến lược lớn nhất về luyện thi chứng chỉ MOS/IC3 của IIG Việt Nam - đơn vị tổ chức bài thi MOS/IC3 tại Việt Nam.

Bên cạnh việc luyện thi các chứng chỉ Tin học quốc tế, trung tâm 10 Education đào tạo song song các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế SAT, IELTS, TOEIC, APTIS, VSTEP với nhiều ưu đãi dành riêng cho học viên Tin học tại trung tâm.

Trung tâm giáo dục 10 Education luôn không ngừng đổi mới phương pháp, giáo trình, cam kết đem đến cho mọi học viên sự hài lòng về chất lượng giảng dạy và chăm sóc học viên đến khi đạt được các chứng chỉ với điểm số như ý.

GIỚI THIỆU VỀ CHỨNG CHỈ MOS

MOS: Microsoft Office Specialist là bài thi đánh giá kỹ năng tin học văn phòng được sử dụng rộng rãi nhất trên thế giới với hơn 1 triệu bài thi được tổ chức hàng năm.

Bài thi MOS được sáng tạo bởi Microsoft và triển khai bởi Certiport (Hoa Kỳ). Bài thi được thực hiện trực tuyến, đánh giá kỹ năng thực hành tin học văn phòng với hơn 25 ngôn ngữ được xây dựng và được Việt hóa.

MOS là chứng chỉ duy nhất xác nhận kỹ năng sử dụng phần mềm tin học văn phòng Microsoft Office và do Microsoft trực tiếp cấp chứng chỉ.

Các cấp độ của chứng chỉ MOS:

- **Specialist:** Chứng nhận kỹ năng cơ bản
- **Expert:** Chứng nhận kỹ năng cao cấp

Nội dung các bài thi:

Chứng chỉ MOS do Microsoft chính thức cấp cho các chương trình ứng dụng tin học văn phòng bao gồm:

- Các bài thi MOS 2016
- Các bài thi MOS 2019
- Các bài thi MOS 365 Apps

Nội dung thi	Dạng bài thi	Thời gian	Số lượng câu hỏi	Điểm tối đa	Điểm đạt	Thời hạn chứng chỉ
Excel 2019 Associate	6-8 Projects	50 phút	35	1000	700	Trọn đời

Lợi ích của bài thi MOS:

Được công nhận rộng rãi trên thế giới, chứng chỉ MOS giúp bạn chứng tỏ được năng lực và các kỹ năng tin học văn phòng trực tiếp phục vụ cho học tập và làm việc. Cho dù bạn đang tìm kiếm một công việc, một cơ hội thăng tiến trong sự nghiệp hay theo đuổi một mục tiêu học tập, MOS là công cụ hữu hiệu để bạn khẳng định bản thân, làm đẹp CV và tiến xa hơn trong môi trường học tập và làm việc cạnh tranh.

MOS là chứng nhận rõ ràng nhất cho việc bạn đã được đào tạo thành thạo về chương trình tin học văn phòng của Microsoft.

Đối với học sinh - sinh viên:

- MOS là chứng chỉ đánh giá kỹ năng nghề nghiệp được công nhận trên toàn cầu
- Chứng minh được năng lực sử dụng máy tính đặc biệt trong môi trường làm việc
- Sử dụng thay thế chứng chỉ nghề THPT theo văn bản số 1375/QLCL-VBCC ngày 04/10/2017 của Cục quản lý chất lượng – Bộ giáo dục và đào tạo
- Sử dụng để miễn học, miễn thi, quy đổi điểm và xét chuẩn đầu ra, xét tuyển thẳng và ưu tiên tại các trường Đại học, Cao đẳng...
- Nâng cao kỹ năng sử dụng các phần mềm Tin học thông dụng phục vụ trực tiếp cho công việc văn phòng.

Chứng chỉ:

- Thí sinh hoàn thành bài thi nào sẽ có chứng chỉ của bài thi đó (Specialist)
- Ngay sau khi hoàn thành bài thi, thí sinh sẽ biết điểm và có thể tải về chứng chỉ online trên website: www.certipoint.com.

Để truy cập trang certipoint.com (kể từ ngày 27/6/2024):

Username: Số CMT/CCCD/Hộ Chiếu thêm “@gmail.com.vn” ở cuối cùng

Password: Username thêm “.IIG” ở cuối cùng

Chứng chỉ cứng sẽ được gửi về từ Hoa Kỳ sau 4-6 tuần kể từ ngày bạn hoàn thành bài thi và đạt điểm từ 700 trở lên.

MOCK TEST GIẢNG

Open file **MOCK TEST GIẢNG 19.xlsx** and complete the following tasks:

Các thao tác cơ bản với worksheet

1. Add **Open** to the Quick Access Toolbar.
2. Create a named range from the cell ranges A2:A15 and C2:C15 on the **Bun** worksheet. Name the range **Countries**.
3. On the **Bun** worksheet, insert a new column before/after column D.

Insert hàng tương tự.

4. On the **Buy Constraints** worksheet, cut the data from the Mag2 row (B7:G7) and insert it into the Mag3 row (B6:G6)/Move the data from the Mag2 row before the Mag3 row.
5. On the **Buy Constraints** worksheet, move the cells G13:G17 up to correct the alignment by deleting cells G11:G12.

Insert blank cells tương tự.

TAB FILE

1. Add the Status of **Need to review** to the document properties.
2. Remove hidden properties and personal information from the workbook. Do not remove any other content.
3. Inspect the workbook for compatibility issues/Check the workbook for compatibility. Copy the results to a new worksheet.
4. Check the workbook for accessibility issues. Correct the **Chart 2 (Besam)** in Errors section related issue reported in the inspection result by using the first recommended action. The exact text does not matter. Accept all other default settings.

(Đi thi chỉ có một issue trong hộp thoại Accessibility => Sửa cái đó).

TAB HOME

1. Copy the formatting of the title and subtitle of the **Costs** worksheet and apply it to the title and subtitle of the **Cookie** worksheet.
2. On the **Buy Constraints** worksheet, copy and paste only the values from cell range B4:G9 into the range beginning at B17.

3. On the **Buy Constraints** worksheet, left align the text in the range D11:D15/change the horizontal alignment of the range D11:D15 to Left (Indent) with indent **1**.
4. On the **Scores** worksheet, rotate the text in cell range G2:I2 to **Angle Counterclockwise**.
5. Navigate to cell range named “Education” and merge all cells of it into a cell/Join cells A1:K1 of the **Scores** worksheet. Do not change the alignment of the contents.
6. On the **Scores** worksheet, configure cells M2:P2 to automatically wrap the text/so that entries wider than the column wrap to multiple lines.
7. On the **Cookie** worksheet, apply a number format to display the numbers in **Cost**, **Price**, and **Margin** column to two decimal places with the Euro symbol (€) left-aligned.
8. On the **Costs** worksheet, for the data in **Total Profit** column, use conditional formatting to apply a Green Fill with Dark Green text to the cells that contain values greater than 800.
9. On the **Besam** worksheet, apply **Conditional Formatting** using the 3 flags icon set to the values on the **Too noisy** row.
10. Remove all **Conditional Formatting** on the **Bun** worksheet/remove the **Conditional Formatting** from the **Sales** column on the **Bun** worksheet.
11. On the **Bun** worksheet, apply cell style **Green, Accent 6** to cell range A1:E1.
12. On the **Employee Hours** worksheet, adjust the height of row 20 to **65**/adjust the width of columns B:G to exactly **12**.
13. Navigate to cell range I2:J20 on the **Country** worksheet and clear its format/Clear the formatting/delete only the contents in cell range I2:J20 on the **Country** worksheet.
14. Simultaneously replace all occurrences of the word **Choco** with **Chocolate** in the workbook.

TAB INSERT

Table

1. On the **Besam** worksheet, format cell range A2:E12 as a table with the headers. Apply **Orange, Table Style Medium 3**.
2. Rename **Table_1** to **Source_table**.

3. On the **Cookie** worksheet, configure the table style options to automatically shade every other table row.
4. On the **Country** worksheet, remove the table row that contains “YORKTOWN” data. Do not change any content outside the table.
5. Locate the **Item** table and add a row to the table that automatically calculates the total Price. Use an available feature of table. The result should be shown in cell F18.
6. Convert **Rates14** table to a cell range/remove the table functionality from the table. Keep the formatting.

Chart

1. On the **Bun** worksheet, create a **Clustered Column** chart that shows the Sales for all the employees with the employees as the horizontal axis labels. Apply **Layout 3** and **Monochromatic Pallet 2** color to the chart. Then remove the legend and display only the values as data labels above each column. Place this chart to the right of the data. The exact size and position of the chart do not matter.
2. On the **Besam** worksheet, for the **Complaint in Qtr 1-2** chart, display a data table without legend keys.
3. On the **Profits** worksheet, expand the chart data range to include the **Red Hot Chili Chocolate**. Apply **Style 7** to the chart.
4. Modify the Chart on the **Profits** worksheet so that the **Flavors** are displayed as **Horizontal Axis labels** and so that the **Cost** is the **Legend** series/swap the data over the axis. Modify the legend appears at the **Top**.
5. On the **Costs** worksheet, include the **Total Profit** data on the **Flavor Expenses, Income, and Profit** chart. Add the alt text description “New data” to the chart.
6. From the **Costs** worksheet, move the chart to a new chart sheet named “**Cookie Chart**”.
7. In cell F4 on the **Parts** worksheet, insert a Line sparkline that graphs the trend of sales from **Jan** through **Mar**. Customize this line to present the highest point and lowest point of each line. Copy sparkline to the remaining cells in the column (F5:F11). Then clear the one in row containing salesperson Cindy.

Hyperlinks

1. On the **Country** worksheet, link the contents in cell L2 to cell A1 on the **Besam** worksheet.

2. From the existing text in cell A1 on the **Besam** worksheet, insert a hyperlink to <http://10education.vn> with a ScreenTip that displays “Company Website”.
3. On the **Profits** worksheet, remove the hyperlink functionality but leave only the text in cell A28.

Header/Footer

1. On the **Catalog** worksheet, insert a **Footer** that displays number of pages on the right. Then return to **Normal** view.

Chú ý thêm các thành phần khác mà đề có thể hỏi đến như Page number, today's date...

TAB PAGE LAYOUT

1. Change the orientation of the **Invoice** worksheet to Landscape. Fit sheet on one page.
2. Configure the **Besam** worksheet so that only cells A1:F12 will be printed.
3. On the **Profits** worksheet, repeat the rows containing the **company logo** and **column headings** so they appear on all printed pages.
4. Change the margins to the Narrow setting for **Parts** worksheet.
5. On the **Cookie** worksheet, set the Page margins to the following specifications: Top & Bottom: 1.18" (3 cm), Left & Right: 1" (2.54 cm) and Footer & Header: 0.3" (0.76 cm).

TAB FORMULAS

1. In cell J4 on the **Sales** worksheet, enter a formula referencing the named ranges **HP_E**, **HP_W**, **HP_S**, and **HP_N** to display the total sales value of the location Hillside Park. Use range names in the formula instead of cell references or value.
2. Commission is the result of Total Sales multiplied by the Commission rate. On the **Employee Bonuses** worksheet, in the “Commission” column, insert a formula to calculate Commission value. Then, extend the formula in cell G4 to calculate the total Compensation for each employee.
3. On the “**Accounting**” worksheet, insert a formula in cell C9 to calculate the percentage for each month and fill the formula to the other cells in the range C9:G11. Used mixed referencing to ensure that the formula works when copied.

4. On the **Employee Hours** worksheet, in the **Maximum** row, insert a formula in column H that returns the largest number of total hours.

Tương tự hàm MIN.

5. On the **Parts** worksheet, in the “Monthly Average” column, use a function to calculate the average monthly sales for each salesperson from Jan to Mar.
6. On the **Parts** worksheet, in the “Rewarding” column, create a formula which checks the average sales from Jan to Mar and displays "Super Sales!" if the average is equal or exceed 30,000. Otherwise, leave it blank.
7. On the **Scores** worksheet, in cell F24, use a function to determine how many students do not have an “Exam 3” result/calculate how many missing items in **Exam 3** column.
8. In cell B5 on the **Bike Sales** worksheet, insert a function that joins the catalog **Description** to the **Style** on **Catalog** sheet, separated with a hyphen and a space on both sides of the hyphen. (Example: **Cross Country - Hardtail**).
9. On the **Company** worksheet, in the **Mã chức vụ** column, use a function to display the first 3 characters/the three leftmost letters of the ID member from column B.

Tương tự hàm RIGHT, MID.

10. On the **Company** worksheet, in the **Mã chức vụ** column, modify the existing formula to display the letters in upper case.

Chú ý thêm hàm PROPER, LOWER.

11. Display all the formulas on the **Scores** worksheet.

Ngoài ra có thể chú ý thêm hàm LEN.

TAB DATA

1. Import the tab delimited file *Grade1990-2000.txt* located at the *Tài liệu giảng* folder into a new worksheet. Add the import data to the data model and accept all other defaults.
2. Insert a new worksheet at the end of the workbook named “**New Data**”. Beginning at cell A1, import the data from the *Company-member* text file in the *Tài liệu giảng* folder. Use the first row as the header.
3. Perform a multiple column sort on the data in the **Invoice** table. First sort alphabetically by Region (from **A to Z**), then sort by Quantity (From **Smallest to Largest**), finally sort by Season (**Spring, Summer, Fall**).

4. Filter the **Flavors** range to display only flavors with a **Cost** that is **Above Average**.
5. Filter the data on the **Scores** worksheet so that only the first name that starts with “Th” are displayed.
6. On the **Order Data** worksheet, use an Excel data tool to remove all records with duplicate “ID” values from the table. Do not remove any other records.

TAB VIEW

1. Configure the **Profits** worksheet so rows 1 through 3 remain visible as you scroll vertically.
2. Display the **Sales** worksheet in the Page layout view. Then insert a page break so that the Riverside Park data is on a different page to the North Park data.
Chú ý thêm chế độ Page Break Preview.
3. Split the view of the **Scores** worksheet so row 1 through row 22 appear in the top pane and the remaining rows appear in the bottom pane.

10 Education chúc các học viên thân yêu học tốt và hài lòng với bài giảng!