TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bào đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

BÀI THI CĐR TIN HỌC

STT	Phần	Trọng số
1	Microsoft Word	35%
2	Microsoft Excel	40%
3	Microsoft Powerpoint	25%

4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

1. Văn hóa đọc .....
2. Ứng xử đọc.....
3. Chuẩn mực đọc .....

Văn hoá đọc là ứng xử đọc, giá trị đọc và chuẩn mực đọc của mỗi cá nhân, của cộng đồng xã hội và của các nhà quản lý và cơ quan quản lý nhà nước. Ứng xử, giá trị và chuẩn mực này cũng gồm ba thành phần: thói quen đọc, sở thích đọc và kỹ năng đọc.

5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

CÂU 1. PHẦN WORD **4**
1.1. Soạn thảo văn bản 4
1.2. Định dạng văn bản 4
CÂU 2. PHẦN EXCEL **4**
2.1. Nhập liệu 4
2.2. Tính toán 4
2.3. Thống kê số liệu 4
CÂU 3. PHẦN POWERPOINT **4**
3.1. Thiết kế slide 4
3.2. Tạo hiệu ứng 4
3.3. Trình chiếu 4

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1.1. Microsoft Word 4

DANH MỤC HÌNH

Hình 2.1. Microsoft Excel 4

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

BẢNG 1										
TT	**Tên lớp**	**Họ lót**	**Tên**	**Niên khóa**	**Chuyên cần**	**Thường xuyên**	**Giữa kỳ**	**Thi**	**Điểm TB**	**Xếp loại**
1	DD18A1	Trương Thị	Hoa		10	10	8.5	9.5	9.5	
2	DD19A1	Lê Thanh	Bình		8.5	7	8.5	9.5	8.6	
3	DD19A1	Nguyễn Thị	Hương		5	6	7.5	8	7.1	
4	DD18A1	Trần Thị	Đào		10	9	9	0	4.6	
5	DD20A1	Nguyễn Thị	Mai		6	6	7.5	6	6.2	
6	DD20A1	Lê Thị Cẩm	Hà		3	2	3	5	3.8	

BẢNG 2		
18	19	20
2018-2022	2019-2023	2020-2024

BẢNG 3	
Điểm TB cao nhất	?
Điểm TB thấp nhất	?
Số sinh viên có điểm thi >= 5	?

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột Niên khóa dựa vào Tên lớp và BẢNG 2	1.0	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Xếp loại* dựa vào cột *Điểm TB* biết: - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 9.0 thì xếp loại Xuất sắc. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 8.0 thì xếp loại Giỏi. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 7.0 thì xếp loại Khá. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 5.0 thì xếp loại Trung bình. - Ngược lại xếp loại Yếu.	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột Điểm TB	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm TB >= 5 từ niên khóa 19 trở về sau.	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

BÀI THI
CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

Họ và tên thí sinh: Nhập đầy đủ họ tên
Ngày thi: Nhập ngày/tháng/năm

Slide 2

THÔNG TIN THÍ SINH

- Lớp: nhập tên lớp
- Ngành học: nhập tên ngành học
- Sở thích: cho biết sở thích
- Mô tả ngành học: nêu thông tin khái quát về ngành học

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 2

Slide 3

NỘI DUNG

1 •Phần Word
2 •Phần Excel
3 •Phần Powerpoint

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 3

Slide 4

PHẦN WORD

- Soạn thảo nội dung văn bản
- Thiết lập khổ giấy, hướng giấy, canh lề
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng, …

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 4

Slide 5	Slide 6
PHẦN EXCEL ❖ Nhập liệu, định dạng bảng tính ❖ Thiết lập công thức/hàm để tính toán ❖ Thống kê số liệu ❖ Sắp xếp ❖ Lọc dữ liệu 21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 5	**PHẦN POWERPOINT** ❖ Thiết kế slide ❖ Tạo hiệu ứng ❖ Trình chiếu 21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 6

3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập Numbering dạng số 1., 2., 3.	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab phải (Right Tab) và định dạng phần đầu (Leader) của Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 2 dòng) và chia cột có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
	Đáp án:		

	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang - Footer) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		
	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột Niên khóa dựa vào Tên lớp và BẢNG 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Hlookup, value, mid (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Xếp loại* dựa vào cột *Điểm TB* biết: - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 9.0 thì xếp loại Xuất sắc. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 8.0 thì xếp loại Giỏi. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 7.0 thì xếp loại Khá. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 5.0 thì xếp loại Trung bình. - Ngược lại xếp loại Yếu.	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF (sử dụng hàm IF 4 lần lồng nhau) (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Điểm TB cao nhất sử dụng hàm MAX	0.25	
	Ý 2: Điểm TB thấp nhất sử dụng hàm MIN	0.25	
	Ý 3: Số sinh viên có điểm thi >= 5 sử dụng hàm Countif	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột Điểm TB	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Điểm TB theo thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm TB >= 5 từ niên khóa 19 trở về sau.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Điểm TB xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các giá trị >= 5, tại cột Niên khóa xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các mục 2019-2023 và 2020-2024	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	

	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	
	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bào đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

BÀI THI CĐR TIN HỌC

STT	Phần	Trọng số
1	Microsoft Word	35%
2	Microsoft Excel	40%
3	Microsoft Powerpoint	25%

4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

A. Văn hóa tổ chức .....
B. Hệ thống giá trị .....
C. Chuẩn mực hành động .....

Văn hoá tổ chức là hệ thống những giá trị niềm tin, sự mong đợi của các thành viên trong tổ chức, tác động qua lại với các cơ cấu chính thức và tạo nên những chuẩn mực hành động như những giả thiết không bị chất vấn về truyền thống và cách thức là việc của tổ chức mà mọi người trong đó đều tuân theo khi làm việc.

5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

CÂU 1. PHẦN WORD 4
1.1. Hướng dẫn word 4
1.2. Bài tập word 4
CÂU 2. PHẦN EXCEL 4
2.1. Hướng dẫn excel 4
2.2. Bài tập excel 4
CÂU 3. PHẦN POWERPOINT 4
3.1. Hướng dẫn powerpoint 4
3.2. Bài tập powerpoint 4

DANH MỤC BẢNG
Bảng 1.1. Microsoft Word 4

DANH MỤC HÌNH
Hình 2.1. Microsoft Excel 4

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở đầu trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A

2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

BẢNG 1

TT	Tên lớp	Họ lót	Tên	Khóa	Chuyên cần	Thường xuyên	Giữa kỳ	Thi	Điểm TB	Điểm quy đổi
1	DD18A1	Trương Thị	Hoa		10	10	8.5	9.5	9.5	
2	DD19A1	Lê Thanh	Bình		8.5	4	8.5	9.5	7.9	
3	DD19A1	Nguyễn Thị	Hương		5	7	7.5	5	5.9	
4	DD18A1	Trần Thị	Đào		10	9	9	2	5.6	
5	DD20A1	Nguyễn Thị	Mai		6	6	7.5	6	6.2	
6	DD20A1	Lê Thị Cẩm	Hà		3	2	3	5	3.8	

BẢNG 2

18	19	20
K18	K19	K20

BẢNG 3

Điểm TB cao nhất	?
Điểm TB thấp nhất	?
Số sinh viên có tên bắt đầu bằng ký tự H	?

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột Khóa dựa vào Tên lớp và BẢNG 2	1.0	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Điểm quy đổi* dựa vào cột *Điểm TB* biết: - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 8.5 thì Điểm quy đổi là A. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 7.0 thì Điểm quy đổi là B. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 5.5 thì Điểm quy đổi là C. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 4.0 thì Điểm quy đổi là D. - Ngược lại Điểm quy đổi là F.	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều giảm của cột *Điểm TB*	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm quy đổi là A và Khóa 19 trở về sau.	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

BÀI THI
CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

Họ và tên thí sinh: Nhập đầy đủ họ tên
Ngày thi: Nhập ngày/tháng/năm

Slide 2

THÔNG TIN THÍ SINH

- Lớp: nhập tên lớp
- Ngành học: nhập tên ngành học
- Sở thích: cho biết sở thích
- Mô tả ngành học: nêu thông tin khái quát về ngành học

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 2

Slide 3

NỘI DUNG

1 •Phần Word
2 •Phần Excel
3 •Phần Powerpoint

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 3

Slide 4

PHẦN WORD

- Soạn thảo nội dung văn bản
- Thiết lập khổ giấy, hướng giấy, canh lề
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng, …

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 4

Slide 5	Slide 6
PHẦN EXCEL ❖ Nhập liệu, định dạng bảng tính ❖ Thiết lập công thức/hàm để tính toán ❖ Thống kê số liệu ❖ Sắp xếp ❖ Lọc dữ liệu 21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 5	**PHẦN POWERPOINT** ❖ Thiết kế slide ❖ Tạo hiệu ứng ❖ Trình chiếu 21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 6

3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập Numbering dạng số 1., 2., 3.	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab phải (Right Tab) và định dạng phần đầu (Leader) của Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 2 dòng) và chia cột có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở đầu trang)	0.25	A
	Đáp án:		

	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở đầu trang - Header) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		
	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột Niên khóa dựa vào Tên lớp và BẢNG 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Hlookup, value, mid (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Điểm quy đổi* dựa vào cột *Điểm TB* biết: - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 8.5 thì Điểm quy đổi là A. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 7.0 thì Điểm quy đổi là B. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 5.5 thì Điểm quy đổi là C. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 4.0 thì Điểm quy đổi là D. - Ngược lại Điểm quy đổi là F.	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF (sử dụng hàm IF 4 lần lồng nhau) (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Điểm TB cao nhất sử dụng hàm MAX	0.25	
	Ý 2: Điểm TB thấp nhất sử dụng hàm MIN	0.25	
	Ý 3: Số sinh viên có tên bắt đầu bằng ký tự H sử dụng hàm Countif	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều giảm của cột Điểm TB	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Điểm TB theo thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm quy đổi là A và Khóa 19 trở về sau.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Điểm quy đổi xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị ký tự A, tại cột Khóa xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các mục K19 và K20	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	

	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	
	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bào đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Đơn giá
1	TV	Ti vi Samsung	40,000,000
2	TL	Tủ lạnh Panasonic	20,000,000

4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

- Văn hóa tổ chức .....
- Hệ thống giá trị .....
- Chuẩn mực hành động .....

Văn hoá tổ chức là hệ thống những giá trị niềm tin, sự mong đợi của các thành viên trong tổ chức, tác động qua lại với các cơ cấu chính thức và tạo nên những chuẩn mực hành động như những giả thiết không bị chất vấn về truyền thống và cách thức là việc của tổ chức mà mọi người trong đó đều tuân theo khi làm việc.

5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

CÂU 1. PHẦN WORD 4
1.1. Video hướng dẫn word 4
1.2. Bài tập thực hành word 4
CÂU 2. PHẦN EXCEL 4
2.1. Video hướng dẫn excel 4
2.2. Bài tập thực hành excel 4
CÂU 3. PHẦN POWERPOINT 4
3.1. Video hướng dẫn powerpoint 4
3.2. Bài tập thực hành powerpoint 4

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1.1. Microsoft Word 4

DANH MỤC HÌNH

Hình 2.1. Microsoft Excel 4

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm ở giữa (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

TT	Lớp	Mã	Họ lót	Tên	Khóa	Ngành học	Chuyên cần	TX	GK	Thi	Điểm TB
1	IT21A	IT	Trương Thị	Lành			10	10	8.5	9.5	9.5
2	DD22B	DD	Lê Thanh	Minh			7	4	8.5	9.5	7.7
3	KT22A	KT	Nguyễn Thị	Hạnh			5	4	4	5	4.6
4	LE21B	LE	Trần Thị	Lan			10	9	9	3	6.1
5	AE23C	AE	Nguyễn Thị	Thanh			6	4	7.5	6	5.7
6	IT23D	IT	Lê Thị Cẩm	Lai			3	2	3	5	3.8

BẢNG 2	
21	K21
22	K22
23	K23

BẢNG 3	
Điểm TB cao nhất	?
Điểm TB thấp nhất	?
Số sinh viên họ Lê	?

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Khóa* dựa vào cột *Lớp* và *BẢNG 2*	1.0	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Ngành học* dựa vào cột *Mã* biết: - Nếu Mã là IT thì ngành học là CNTT. - Nếu Mã là DD thì ngành học là Điều dưỡng. - Nếu Mã là KT thì ngành học là Kế toán. - Nếu Mã là LE thì ngành học là Luật. - Ngược lại ghi là Ô tô.	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo thứ tự bảng chữ cái (A → Z) dựa vào cột MÃ	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm TB >= 5 từ niên khóa 22 trở về sau.	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

BÀI THI
CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

Họ và tên thí sinh: Nhập đầy đủ họ tên
Ngày thi: Nhập ngày/tháng/năm

Slide 2

THÔNG TIN THÍ SINH

- Lớp: nhập tên lớp
- Ngành học: nhập tên ngành học
- Sở thích: cho biết sở thích
- Mô tả ngành học: nêu thông tin khái quát về ngành học

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 2

Slide 3

NỘI DUNG

1 •Phần Word
2 •Phần Excel
3 •Phần Powerpoint

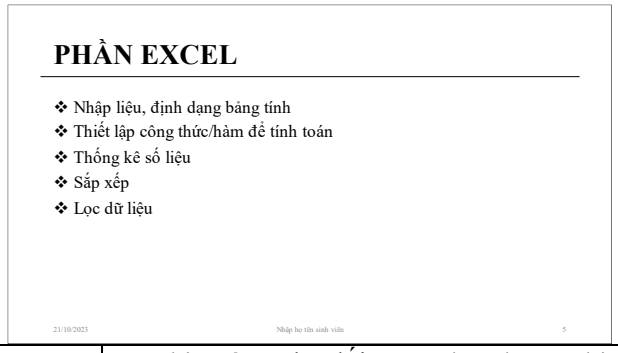
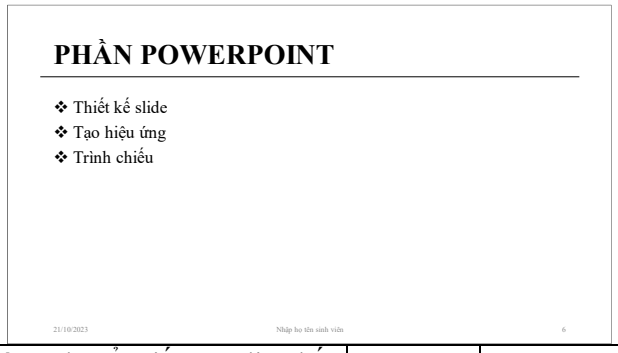
21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 3

Slide 4

PHẦN WORD

- Soạn thảo nội dung văn bản
- Thiết lập khổ giấy, hướng giấy, canh lề
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng, …

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 4

Slide 5	Slide 6
	

3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập Numbering dạng số 1., 2., 3.	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab phải (Right Tab) và định dạng phần đầu (Leader) của Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 2 dòng) và chia cột có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
	Đáp án:		

	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm ở giữa (tất cả đặt ở chân trang) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		
	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Khóa* dựa vào *Lớp* và BẢNG 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Hlookup, value, mid (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Ngành học* dựa vào cột *Mã* biết: - Nếu Mã là IT thì ngành học là CNTT. - Nếu Mã là DD thì ngành học là Điều dưỡng. - Nếu Mã là KT thì ngành học là Kế toán. - Nếu Mã là LE thì ngành học là Luật. - Ngược lại ghi là Ô tô.	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF (sử dụng hàm IF 4 lần lồng nhau) (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Điểm TB cao nhất sử dụng hàm MAX	0.25	
	Ý 2: Điểm TB thấp nhất sử dụng hàm MIN	0.25	
	Ý 3: Số sinh viên họ Lê sử dụng hàm Countif	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột Điểm TB	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Mã theo thứ tự bảng chữ cái từ A đến Z	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm TB >= 5 từ khóa 22 trở về sau.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Điểm TB xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các giá trị >= 5, tại cột Khóa xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các mục K22 và K23	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	

	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	
	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bào đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi – Mã đề 04	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Trang 1: Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá/lít		Thuế xuất
			Loại 1	Loại 2	
01	X	Xăng	20000	18000	4%
02	D	Dầu	15000	13000	3%
03	N	Nhớt	18000	14000	2%

4	Trang 1: Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

(1). ID: ..... Họ và tên SV: .....

(2). Email ..... Điện thoại: .....

Hành trình khởi nghiệp với rong nho của 2 sinh viên CNTP-SH ĐH Đông Á

Nhận thấy được hiệu quả kinh tế cao cùng khả năng lọc được nước, làm sạch môi trường đầm phá của rong nho, hai sinh viên **khoa Công nghệ thực phẩm** – sinh học, trường Đại học Đông Á Đà Nẵng cùng nhau nghiên cứu dự án về nuôi trồng rong nho và chế biến các sản phẩm từ rong nhỏ, bắt đầu những bước đi đầu tiên trong hành trình khởi nghiệp

5	Trang 2: Hãy thiết lập mục lục (tự động) có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU **3**
CHƯƠNG 1. MICROSOFT WORD **3**
1.1. Soạn thảo văn bản 3
1.2. Định dạng văn bản 3
CHƯƠNG 2. MICROSOFT EXCEL **3**
2.1. Nhập liệu 3
2.2. Hàm 3
2.2.1. Hàm điều kiện 3
2.2.2. Hàm thống kê 3

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1.1. Ghi chú cho Bảng 1 của Chương 1 3

DANH MỤC HÌNH

Hình 2.1. Ghi chú cho Hình 1 của Chương 2 3

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

BẢNG 1

STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng (lít)	Thuế
01	D40TN2	*(1.0 điểm)*	13000	15000	*(0.75 điểm)*
02	N06MO2		14000	2000	
03	X89BP1		20000	1000	
04	N00BP2		14000	4500	
05	X01ES1		20000	2600	

Bảng 2

Mã hàng	Tên hàng
X	Xăng
D	Dầu
N	Nhớt

Bảng 3

Tên hàng	Xăng	Dầu	Nhớt
Tổng thuế	*(0.75 điểm)*		

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Dựa vào ký tự đầu của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất. Trong đó Thuế suất được tính:** Nếu ký tự đầu tiên của Mã hàng là: X thì Thuế 4%, D thì thuế 3%, còn lại 2%	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột ĐƠN GIÁ	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng chữ N và có Số lượng từ 3000 đến 5000	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	

1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

BÀI THI
CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

Họ và tên thí sinh: Nhập đầy đủ họ tên
Ngày thi: Nhập ngày/tháng/năm

Slide 2

THÔNG TIN THÍ SINH

- Lớp: nhập tên lớp
- Ngành học: nhập tên ngành học
- Sở thích: cho biết sở thích
- Mô tả ngành học: nêu thông tin khái quát về ngành học

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 2

Slide 3

NỘI DUNG

1. Phần Word
2. Phần Excel
3. Phần Powerpoint

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 3

Slide 4

PHẦN WORD

- Soạn thảo nội dung văn bản
- Thiết lập khổ giấy, hướng giấy, canh lề
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng, …

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 4

Slide 5

PHẦN EXCEL

- Nhập liệu, định dạng bảng tính
- Thiết lập công thức/hàm để tính toán
- Thống kê số liệu
- Sắp xếp
- Lọc dữ liệu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 5

Slide 6

PHẦN POWERPOINT

- Thiết kế slide
- Tạo hiệu ứng
- Trình chiếu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 6

3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập Numbering dạng số (1)., (2).	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab phải (Right Tab) và định dạng phần đầu (Leader) của Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 2 dòng) và chia cột có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2, 3 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang - Footer) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		

	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Dựa vào ký tự đầu của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Vlookup, Left (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất**. Trong đó Thuế suất được tính: Nếu ký tự đầu tiên của Mã hàng là: X thì Thuế 4%, D thì thuế 3%, còn lại 2%	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF (sử dụng hàm IF 2 lần lồng nhau) (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Sử dụng hàm Sumif (*)	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột ĐƠN GIÁ	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Đơn giá theo thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng chữ N và có Số lượng từ 3000 đến 5000	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Mã hàng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các giá trị bắt đầu bằng chữ N (Begin with), tại cột Số lượng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị số lượng từ 3000 đến 5000 (Between)	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	
	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT	**GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bào đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi – Mã đề 05	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Trang 1: Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO

STT	Thời gian	Nội dung Chương trình		Ghi chú
01	8h15 – 8h30	Đón tiếp đại biểu	Lễ tân	
02	8h30 – 8h45	Phát biểu khai mạc	LĐ	
03	8h45 – 11h00	Chuyên đề	Khách mời	
04	11h – 11h15	Bế mạc	MC	

4	Trang 1: Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO

(01). 8h15 – 8h30---------- Đón tiếp đại biểu ---------- Lễ tân
(02). 8h30 – 8h45---------- Phát biểu khai mạc ---------- LĐ
(03). ---------- ----------

Ngày 6/9, hội thảo quốc tế chủ đề "**Trí tuệ nhân tạo có thể giải thích được trong cuộc cách mạng công nghiệp 5.0**" đã chính thức diễn ra tại Đại học Đông Á.

Hội thảo lần thứ 4 được đồng tổ chức bởi Viện Nghiên cứu quốc tế về Trí tuệ nhân tạo và Khoa học dữ liệu ĐHĐA (IAD) cùng Trường ĐH Ensait Cộng hoà Pháp và Đại học Liege, Bỉ

5	Trang 2: Hãy thiết lập mục lục (tự động) có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU **3**
PHẦN A. MICROSOFT WORD **3**
A.1. Định dạng văn bản 3
A.2. Trang trí văn bản 3
PHẦN B. MICROSOFT EXCEL **3**
B.1. Nhập liệu 3
B.2. Hàm 3
B.2.1. Hàm điều kiện 3
B.2.2. Hàm thống kê 3

DANH MỤC BẢNG

Bảng A.1. Ghi chú cho Bảng 1 của Phần A 3

DANH MỤC HÌNH

Hình B.1. Ghi chú cho Hình 1 của Phần B 3

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

BẢNG 1

STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng (lít)	Thuế
01	2D40TN	*(1.0 điểm)*	13000	15000	*(0.75 điểm)*
02	2N06MO		14000	2000	
03	1X89BP		20000	1000	
04	2N00BP		14000	4500	
05	1X01ES		20000	2600	

Bảng 2

Mã hàng	X	D	N
Tên hàng	Xăng	Dầu	Nhớt

Bảng 3

Tên hàng	Tổng Số lượng
Xăng	*(0.75 điểm)*
Dầu	
Nhớt	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Dựa vào ký tự thứ 2 của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất. Trong đó Thuế suất được tính:** Nếu ký tự bên trái của Mã hàng là: 1 thì Thuế 4%, 2 thì thuế 3%, còn lại 2%	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột SỐ LƯỢNG	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng 2 và có Số lượng từ 3000 đến 5000	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		

Câu 3	Phần Powerpoint	2.5	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

BÀI THI
CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

Họ và tên thí sinh: Nhập đầy đủ họ tên
Ngày thi: Nhập ngày/tháng/năm

Slide 2

THÔNG TIN THÍ SINH

- Lớp: nhập tên lớp
- Ngành học: nhập tên ngành học
- Sở thích: cho biết sở thích
- Mô tả ngành học: nêu thông tin khái quát về ngành học

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 2

Slide 3

NỘI DUNG

1 •Phần Word
2 •Phần Excel
3 •Phần Powerpoint

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 3

Slide 4

PHẦN WORD

- Soạn thảo nội dung văn bản
- Thiết lập khổ giấy, hướng giấy, canh lề
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng, …

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 4

Slide 5

PHẦN EXCEL

- Nhập liệu, định dạng bảng tính
- Thiết lập công thức/hàm để tính toán
- Thống kê số liệu
- Sắp xếp
- Lọc dữ liệu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 5

Slide 6

PHẦN POWERPOINT

- Thiết kế slide
- Tạo hiệu ứng
- Trình chiếu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 6

3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập Numbering dạng số (01)., (02)., (03).	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab trái/ phải (Left/Right Tab) và định dạng phần đầu (Leader) của Tab dạng (3) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 2 dòng) và chia cột như đề bài có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2, 3 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang - Footer) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		

	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Dựa vào ký tự thứ 2 của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Hlookup, Mid (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất. Trong đó Thuế suất được tính:** Nếu ký tự bên trái của Mã hàng là: 1 thì Thuế 4%, 2 thì thuế 3%, còn lại 2%	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF, Left (sử dụng hàm IF - 2 lần lồng nhau) (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Sử dụng hàm Sumif (*)	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột SỐ LƯỢNG	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Số lượng theo thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng 2 và có Số lượng từ 3000 đến 5000	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Mã hàng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các giá trị bắt đầu bằng chữ số 2 (Begin with), tại cột Số lượng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị số lượng từ 3000 đến 5000 (Between)	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	
	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT	**GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bào đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi – Mã đề 06	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Trang 1: Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

TỔNG HỢP DANH SÁCH SV ĐĂNG KÝ THAM GIA HỘI THẢO				
STT	ID	HỌ TÊN SV	THÔNG TIN SV	
			LỚP	ĐIỆN THOẠI
01	10236	Ghi thông tin	Ghi thông tin	Ghi thông tin
02	10237	Ghi thông tin	Ghi thông tin	Ghi thông tin
03	10238	Ghi thông tin	Ghi thông tin	Ghi thông tin
04	10239	Ghi thông tin	Ghi thông tin	Ghi thông tin

4	Trang 1: Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

ĐĂNG KÝ THAM DỰ HỘI THẢO

(1). ID: ..... Họ và tên SV: .....

(2). Lớp ..... Điện thoại: .....

Ngày 6/9, hội thảo quốc tế chủ đề "**Trí tuệ nhân tạo có thể giải thích được trong cuộc cách mạng công nghiệp 5.0**" đã chính thức diễn ra tại Đại học Đông Á.

Hội thảo lần thứ 4 được đồng tổ chức bởi Viện Nghiên cứu quốc tế về Trí tuệ nhân tạo và Khoa học dữ liệu ĐHĐA (IAD) cùng Trường ĐH Ensait Cộng hoà Pháp và Đại học Liege, Bỉ

5	Trang 2: Hãy thiết lập mục lục (tự động) có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

CHƯƠNG 2. MICROSOFT EXCEL 3
2.1. Nhập liệu 3
2.2. Hàm 3
2.2.1. Hàm điều kiện 3
2.2.2. Hàm thống kê 3
CHƯƠNG 3. MICROSOFT POWERPOINT 3
3.1. Tạo hiệu ứng 3
3.2. Liên kết 3
TÀI LIỆU THAM KHẢO 3

DANH MỤC BẢNG

Bảng 3.1. Ghi chú cho Bảng 1 của Chương 3 3

DANH MỤC HÌNH

Hình 2.1. Ghi chú cho Hình 1 của Chương 2 3

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

BẢNG 1

STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng (lít)	Thuế
01	D01TN	*(0.75 điểm)*	13000	15000	*(1.0 điểm)*
02	N02MO		14000	2000	
03	X01BP		20000	1000	
04	N03BP		14000	4500	
05	X01ES		20000	2600	

Bảng 2

Mã hàng	01	02	03
Thuế xuất	4%	3%	2%

Bảng 3

Tên hàng	Tổng Thuế
Xăng	*(0.75 điểm)*
Dầu	
Nhớt	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Nếu ký tự bên trái của Mã hàng là: N thì tên hàng là Nhớt, X thì tên hàng là Xăng, còn lại tên hàng là Dầu	0.75	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất. Trong đó Thuế suất được tính:** Dựa vào ký tự thứ 2 và 3 của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột SỐ LƯỢNG	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng chữ N hoặc X và có Số lượng >=2000	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		

Câu 3	Phần Powerpoint	2.5	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

BÀI THI
CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

Họ và tên thí sinh: Nhập đầy đủ họ tên
Ngày thi: Nhập ngày/tháng/năm

Slide 2

THÔNG TIN THÍ SINH

- Lớp: nhập tên lớp
- Ngành học: nhập tên ngành học
- Sở thích: cho biết sở thích
- Mô tả ngành học: nêu thông tin khái quát về ngành học

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 2

Slide 3

NỘI DUNG

1 •Phần Word
2 •Phần Excel
3 •Phần Powerpoint

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 3

Slide 4

PHẦN WORD

- Soạn thảo nội dung văn bản
- Thiết lập khổ giấy, hướng giấy, canh lề
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng, …

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 4

Slide 5

PHẦN EXCEL

- Nhập liệu, định dạng bảng tính
- Thiết lập công thức/hàm để tính toán
- Thống kê số liệu
- Sắp xếp
- Lọc dữ liệu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 5

Slide 6

PHẦN POWERPOINT

- Thiết kế slide
- Tạo hiệu ứng
- Trình chiếu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 6

3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập Numbering dạng số (1)., (2).	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab trái/ giữa/ trái (Left/Center/Left Tab) và định dạng phần đầu (Leader) của Tab dạng (2)	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 2 dòng) và chia cột như đề bài có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2, 3 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang - Footer) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		

	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Nếu ký tự bên trái của Mã hàng là: N thì tên hàng là Nhớt, X thì tên hàng là Xăng, còn lại tên hàng là Dầu	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF, Left (sử dụng hàm IF - 2 lần lồng nhau) (*)	0.75	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất. Trong đó Thuế suất được tính:** Dựa vào ký tự thứ 2 và 3 của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Hlookup, Mid (*)	1.0	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Sử dụng hàm Sumif (*)	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột SỐ LƯỢNG	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Số lượng theo thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng chữ N hoặc X và có Số lượng >=2000	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Mã hàng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các giá trị bắt đầu bằng chữ số N hoặc X (Begin with/ Or), tại cột Số lượng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị số >=2000 (Greater than or Equal to)	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	
	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT	**GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bảo đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi – Đề 07	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

STT	HÃNG SẢN XUẤT	TÊN THIẾT BỊ	XUẤT XỨ	GIÁ		GHI CHÚ
				USD	VNĐ	
1	GIGABYTE	Mainboard	Mỹ	40	640.000	Chưa bao gồm 10% VAT
		CPU	Nga	90	1.440.000	
2	INTEL	Mainboard	Mỹ	35	560.000	
		CPU	Nga	80	1.280.000	

4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

PHIẾU DỰ THI

Họ và tên: .....Email:.....

Địa chỉ: .....Điện thoại:.....

Tỉnh/TP: .....Số CCCD: .....

Nhằm kỷ niệm 80 năm thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, nhiều hoạt động phong phú diễn ra như: Triển lãm hoạt động của chi bộ sinh viên ***"Chúng tôi, những người Cộng sản trẻ"***, nhằm nêu bật các gương đảng viên xuất sắc, thành đạt; cuộc thi ***"Trí tuệ người cộng sản trẻ"***, với nội dung, kiến thức về cuộc đời và sự nghiệp của Chủ tịch Hồ Chí Minh, văn kiện Đại hội Đảng các cấp liên quan đến giáo dục đào tạo, khoa học – công nghệ, chính sách cán bộ trẻ…

5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI 2

1.1. Giới thiệu về liên minh Châu Âu 2
1.2. Cơ cấu tổ chức 2
1.3. Tình hình hoạt động 2
1.4. Phạm vi hoạt động 2

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG 2

2.1. Thực trạng hiện tại 2

2.2. Nguyên nhân 2

2.3. Hậu quả 2

2.4. Các giải pháp tạm thời 2

2.5. Các giải pháp dài hạn 2

KẾT LUẬN 2

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1. Liên minh Châu Âu 2

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1. Dữ liệu thu được 2

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở đầu trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

BẢNG 1

STT	Lớp	Họ	Tên	Chuyên ngành	Chuyên cần	Giữa kỳ	Thường xuyên	Thi	Điểm TB	Quy đổi
1	ST23A1	Lê Đức	An		10	9.5	9	8.5	8.9	
2	GD23A2	Trần Trà	My		9	7	6.5	8	7.6	
3	ST23A3	Nguyễn Văn	Bảo		10	8	7.5	9	8.6	
4	CS23A4	Trần Văn	Minh		6	5	5	6	5.6	
5	GD23A5	Ngô Văn	Yên		9	7.5	9	7	7.8	
6	CS23A6	Lê Thanh	Bình		3	2.5	4.5	4	3.8	

BẢNG 2

ST	CS	GD
Công nghệ phần mềm	MMT & ATTT	Thiết kế đồ họa

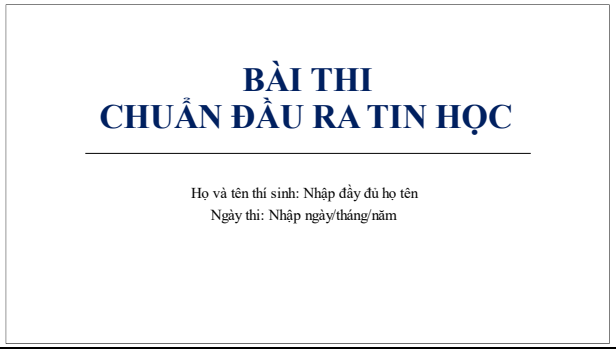
BẢNG 3

Điểm TB cao nhất	
Điểm TB thấp nhất	
Số sinh viên có tên bắt đầu bằng kí tự M	

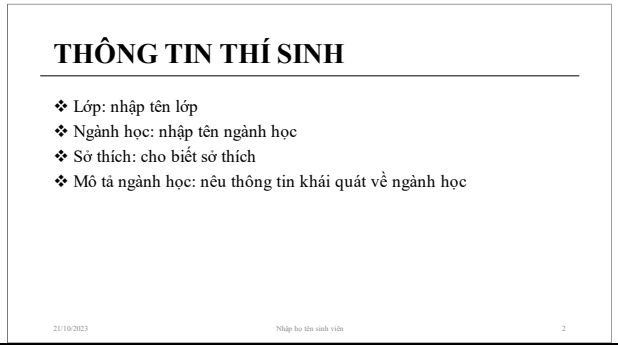
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột chuyên ngành dựa vào Lớp và BẢNG 2	1.0	A

4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Điểm quy đổi* dựa vào cột *Điểm TB* biết: - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 8.5 thì Điểm quy đổi là A. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 7.0 thì Điểm quy đổi là B. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 5.5 thì Điểm quy đổi là C. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 4.0 thì Điểm quy đổi là D. - Ngược lại Điểm quy đổi là F.	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều giảm của cột *Điểm TB*	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm quy đổi là A và chuyên ngành công nghệ phần mềm.	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

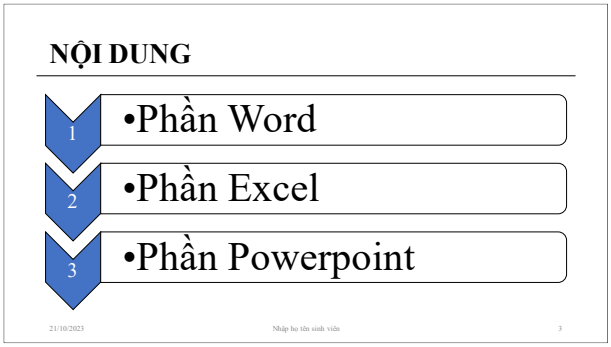
Slide 1



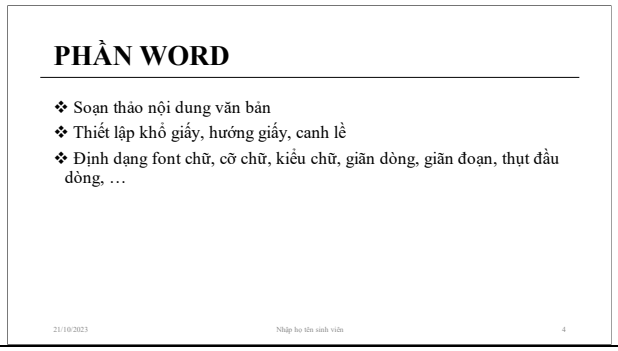
Slide 2



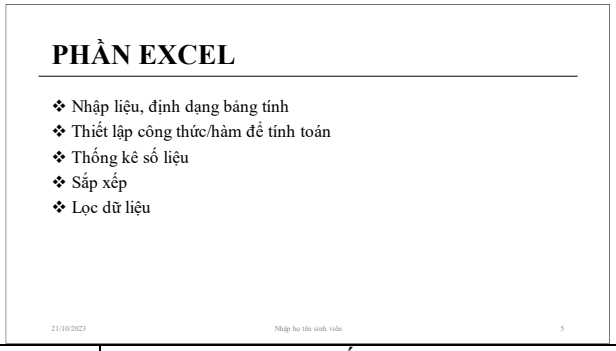
Slide 3



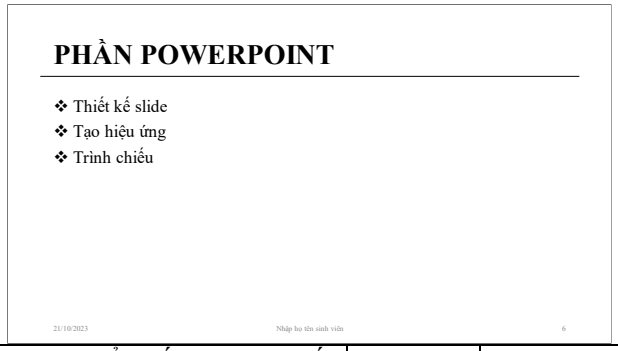
Slide 4



Slide 5



Slide 6



3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập căn giữa "Phiếu dự thi"	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab trái (Left Tab) và định dạng Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 4 dòng) và chia cột có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở đầu trang)	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở đầu trang - Header) *Ví dụ:* Nguyễn Văn Bình – IT23A	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		
	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột Niên khóa dựa vào Tên lớp và BẢNG 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Hlookup, Value, Left/Mid (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Điểm quy đổi* dựa vào cột *Điểm TB* biết: - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 8.5 thì Điểm quy đổi là A. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 7.0 thì Điểm quy đổi là B. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 5.5 thì Điểm quy đổi là C. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 4.0 thì Điểm quy đổi là D. - Ngược lại Điểm quy đổi là F.	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF (sử dụng hàm IF 4 lần lồng nhau) (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Điểm TB cao nhất sử dụng hàm MAX	0.25	
	Ý 2: Điểm TB thấp nhất sử dụng hàm MIN	0.25	
	Ý 3: Số sinh viên có tên bắt đầu bằng ký tự M sử dụng hàm Countif	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều giảm của cột Điểm TB	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Điểm TB theo thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm quy đổi là A và chuyên ngành Công nghệ phần mềm.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Điểm quy đổi xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị ký tự A, tại cột chuyên ngành xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị chuyên ngành Công nghệ phần mềm.	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	

	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bào đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi – Đề 07	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

STT	HÃNG SẢN XUẤT	TÊN THIẾT BỊ	XUẤT XỨ	GIÁ		GHI CHÚ
				USD	VNĐ	
1	GIGABYTE	Mainboard	Mỹ	40	640.000	Chưa bao gồm 10% VAT
		CPU	Nga	90	1.440.000	
2	INTEL	Mainboard	Mỹ	35	560.000	
		CPU	Nga	80	1.280.000	

4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

PHIẾU DỰ THI

Họ và tên: .....Email:.....

Địa chỉ: .....Điện thoại:.....

Tỉnh/TP: .....Số CCCD: .....

Nhằm kỷ niệm 80 năm thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, nhiều hoạt động phong phú diễn ra như: Triển lãm hoạt động của chi bộ sinh viên ***"Chúng tôi, những người Cộng sản trẻ"***, nhằm nêu bật các gương đảng viên xuất sắc, thành đạt; cuộc thi ***"Trí tuệ người cộng sản trẻ"***, với nội dung, kiến thức về cuộc đời và sự nghiệp của Chủ tịch Hồ Chí Minh, văn kiện Đại hội Đảng các cấp liên quan đến giáo dục đào tạo, khoa học – công nghệ, chính sách cán bộ trẻ…

5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI 2

1.1. Giới thiệu về liên minh Châu Âu 2
1.2. Cơ cấu tổ chức 2
1.3. Tình hình hoạt động 2
1.4. Phạm vi hoạt động 2

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG 2

2.1. Thực trạng hiện tại 2

2.2. Nguyên nhân 2

2.3. Hậu quả 2

2.4. Các giải pháp tạm thời 2

2.5. Các giải pháp dài hạn 2

KẾT LUẬN 2

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1. Liên minh Châu Âu 2

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1. Dữ liệu thu được 2

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở đầu trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

BẢNG 1

STT	Lớp	Họ	Tên	Chuyên ngành	Chuyên cần	Giữa kỳ	Thường xuyên	Thi	Điểm TB	Quy đổi
1	ST23A1	Lê Đức	An		10	9.5	9	8.5	8.9	
2	GD23A2	Trần Trà	My		9	7	6.5	8	7.6	
3	ST23A3	Nguyễn Văn	Bảo		10	8	7.5	9	8.6	
4	CS23A4	Trần Văn	Minh		6	5	5	6	5.6	
5	GD23A5	Ngô Văn	Yên		9	7.5	9	7	7.8	
6	CS23A6	Lê Thanh	Bình		3	2.5	4.5	4	3.8	

BẢNG 2

ST	CS	GD
Công nghệ phần mềm	MMT & ATTT	Thiết kế đồ họa

BẢNG 3

Điểm TB cao nhất	
Điểm TB thấp nhất	
Số sinh viên có tên bắt đầu bằng kí tự M	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột chuyên ngành dựa vào Lớp và BẢNG 2	1.0	A

4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Điểm quy đổi* dựa vào cột *Điểm TB* biết: - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 8.5 thì Điểm quy đổi là A. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 7.0 thì Điểm quy đổi là B. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 5.5 thì Điểm quy đổi là C. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 4.0 thì Điểm quy đổi là D. - Ngược lại Điểm quy đổi là F.	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều giảm của cột *Điểm TB*	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm quy đổi là A và chuyên ngành công nghệ phần mềm.	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

BÀI THI
CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

Họ và tên thí sinh: Nhập đầy đủ họ tên
Ngày thi: Nhập ngày/tháng/năm

Slide 2

THÔNG TIN THÍ SINH

- Lớp: nhập tên lớp
- Ngành học: nhập tên ngành học
- Sở thích: cho biết sở thích
- Mô tả ngành học: nêu thông tin khái quát về ngành học

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 2

Slide 3

NỘI DUNG

1 •Phần Word
2 •Phần Excel
3 •Phần Powerpoint

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 3

Slide 4

PHẦN WORD

- Soạn thảo nội dung văn bản
- Thiết lập khổ giấy, hướng giấy, canh lề
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng, …

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 4

Slide 5

PHẦN EXCEL

- Nhập liệu, định dạng bảng tính
- Thiết lập công thức/hàm để tính toán
- Thống kê số liệu
- Sắp xếp
- Lọc dữ liệu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 5

Slide 6

PHẦN POWERPOINT

- Thiết kế slide
- Tạo hiệu ứng
- Trình chiếu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 6

3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập căn giữa "Phiếu dự thi"	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab trái (Left Tab) và định dạng Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 4 dòng) và chia cột có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở đầu trang)	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở đầu trang - Header) *Ví dụ:* Nguyễn Văn Bình – IT23A	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		
	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột Niên khóa dựa vào Tên lớp và BẢNG 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Hlookup, Value, Left/Mid (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột *Điểm quy đổi* dựa vào cột *Điểm TB* biết: - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 8.5 thì Điểm quy đổi là A. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 7.0 thì Điểm quy đổi là B. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 5.5 thì Điểm quy đổi là C. - Nếu Điểm TB lớn hơn hoặc bằng 4.0 thì Điểm quy đổi là D. - Ngược lại Điểm quy đổi là F.	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF (sử dụng hàm IF 4 lần lồng nhau) (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Điểm TB cao nhất sử dụng hàm MAX	0.25	
	Ý 2: Điểm TB thấp nhất sử dụng hàm MIN	0.25	
	Ý 3: Số sinh viên có tên bắt đầu bằng ký tự M sử dụng hàm Countif	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều giảm của cột Điểm TB	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Điểm TB theo thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách sinh viên có Điểm quy đổi là A và chuyên ngành Công nghệ phần mềm.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Điểm quy đổi xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị ký tự A, tại cột chuyên ngành xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị chuyên ngành Công nghệ phần mềm.	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	

	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bảo đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi – Mã đề 08	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Trang 1: Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

MỘT SỐ PHÍM DÙNG TRONG TABLE				
WORD	**Các phím**	**Chức năng**	**Các phím**	**Chức năng**
	Tab	Đến ô kế tiếp	**Shift – Tab**	Đến ô trước đó
	→	Tiến tới 1 ký tự	←	Lùi về 1 ký tự
	↑	Lên hàng trên	↓	Xuống hàng dưới
	Enter	Chèn đoạn mới	**Ctrl - Tab**	Chèn Tab

4	Trang 1: Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP

Sinh viên: .....IDSV: .....

Lớp:.....Điện thoại: .....

Đến thực tập tại:.....

Kính đề nghị quý cơ quan giúp đỡ SV hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Lập trình viên ngành công nghệ thông tin là một trong những con đường với nhiều cơ hội rộng mở đem đến mức thu nhập mơ ước, luôn cần nguồn nhân lực dồi dào. Cụ thể sinh viên khi mới ra trường hoàn toàn có thể đảm nhiệm nhiều vị trí khác nhau như: ***phát triển APP di động*** trong các công ty phát triển phần mềm, ***phát triển web (Web Developer)*** với vai trò thiết lập các ứng dụng chạy trên Google, Firefox,...; ***lập trình nhúng*** qua các con chíp vận hành xe hơi, mô tô, máy bay,....Với những bạn đam mê lĩnh vực ***trí tuệ nhân tạo (AI)***, có thể tạo ra những ứng dụng hỗ trợ con người trong tương lai.

5	Trang 2: Hãy thiết lập mục lục (tự động) có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

PHẦN 1: SOẠN THẢO VĂN BẢN **2**
1.1. Các thao tác soạn thảo cơ bản 2
1.2. Định dạng văn bản 2
1.3. Đánh số tự động 2
1.4. Tạo chữ cái lớn đầu dòng 2
PHẦN 2: BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ **2**
2.1. Các kiểu dữ liệu 2
2.2. Các toán tử trong Excel 2
2.3. Định dạng dữ liệu 2
2.4. Thao tác với khối 2
2.5. Quy tắc sử dụng hàm 2
KẾT LUẬN **2**

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1. Hình ảnh giao diện 2

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1. Dữ liệu đặc biệt 2

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

BẢNG 1

STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng (cái)	Thuế
01	5CHD95	*(1.0 điểm)*	15000	150	*(0.75 điểm)*
02	6CPK45		18000	100	
03	5RAK56		25000	78	
04	6CHT78		18000	90	
05	5RAS89		28000	50	

Bảng 2

Mã hàng	CH	CP	RA
Tên hàng	Chip	Bộ xử lý	RAM

Bảng 3

Tên hàng	Tổng Số lượng
Chip	*(0.75 điểm)*
Bộ xử lý	
RAM	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Dựa vào ký tự thứ 2 và ký tự thứ 3 của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất. Trong đó Thuế suất được tính:** Nếu ký tự bên trái của Mã hàng là: 1 thì Thuế 4%, 2 thì thuế 3%, còn lại 2%	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C

6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột SỐ LƯỢNG	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng 5 và có Số lượng từ 90 đến 200	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

BÀI THI
CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

Họ và tên thí sinh: Nhập đầy đủ họ tên
Ngày thi: Nhập ngày/tháng/năm

Slide 2

THÔNG TIN THÍ SINH

- Lớp: nhập tên lớp
- Ngành học: nhập tên ngành học
- Sở thích: cho biết sở thích
- Mô tả ngành học: nêu thông tin khái quát về ngành học

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 2

Slide 3

NỘI DUNG

1 •Phần Word
2 •Phần Excel
3 •Phần Powerpoint

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 3

Slide 4

PHẦN WORD

- Soạn thảo nội dung văn bản
- Thiết lập khổ giấy, hướng giấy, canh lề
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng, …

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 4

Slide 5

PHẦN EXCEL

- Nhập liệu, định dạng bảng tính
- Thiết lập công thức/hàm để tính toán
- Thống kê số liệu
- Sắp xếp
- Lọc dữ liệu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 5

Slide 6

PHẦN POWERPOINT

- Thiết kế slide
- Tạo hiệu ứng
- Trình chiếu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 6

3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập căn giữa "Giấy giới thiệu thực tập"	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab trái (Left Tab) và định dạng Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 4 dòng) và chia cột như đề bài có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2, 3 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang - Footer) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		
	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Dựa vào ký tự thứ 2 của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Hlookup, Mid (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất. Trong đó Thuế suất được tính:** Nếu ký tự bên trái của Mã hàng là: 1 thì Thuế 4%, 2 thì thuế 3%, còn lại 2%	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF, Left (sử dụng hàm IF - 2 lần lồng nhau) (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Sử dụng hàm Sumif (*)	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột SỐ LƯỢNG	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Số lượng theo thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng 5 và có Số lượng từ 90 đến 200	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Mã hàng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các giá trị bắt đầu bằng chữ số 5 (Begin with), tại cột Số lượng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị số lượng từ 90 đến 200 (Between)	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	
	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT	**GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bảo đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi – Mã đề 08	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
3	Trang 1: Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

MỘT SỐ PHÍM DÙNG TRONG TABLE				
WORD	**Các phím**	**Chức năng**	**Các phím**	**Chức năng**
	Tab	Đến ô kế tiếp	**Shift – Tab**	Đến ô trước đó
	→	Tiến tới 1 ký tự	←	Lùi về 1 ký tự
	↑	Lên hàng trên	↓	Xuống hàng dưới
	Enter	Chèn đoạn mới	**Ctrl - Tab**	Chèn Tab

4	Trang 1: Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A

GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP

Sinh viên: .....IDSV: .....

Lớp:.....Điện thoại: .....

Đến thực tập tại:.....

Kính đề nghị quý cơ quan giúp đỡ SV hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Lập trình viên ngành công nghệ thông tin là một trong những con đường với nhiều cơ hội rộng mở đem đến mức thu nhập mơ ước, luôn cần nguồn nhân lực dồi dào. Cụ thể sinh viên khi mới ra trường hoàn toàn có thể đảm nhiệm nhiều vị trí khác nhau như: ***phát triển APP di động*** trong các công ty phát triển phần mềm, ***phát triển web (Web Developer)*** với vai trò thiết lập các ứng dụng chạy trên Google, Firefox,...; ***lập trình nhúng*** qua các con chíp vận hành xe hơi, mô tô, máy bay,....Với những bạn đam mê lĩnh vực ***trí tuệ nhân tạo (AI)***, có thể tạo ra những ứng dụng hỗ trợ con người trong tương lai.

5	Trang 2: Hãy thiết lập mục lục (tự động) có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C

MỤC LỤC

PHẦN 1: SOẠN THẢO VĂN BẢN **2**
1.1. Các thao tác soạn thảo cơ bản 2
1.2. Định dạng văn bản 2
1.3. Đánh số tự động 2
1.4. Tạo chữ cái lớn đầu dòng 2
PHẦN 2: BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ **2**
2.1. Các kiểu dữ liệu 2
2.2. Các toán tử trong Excel 2
2.3. Định dạng dữ liệu 2
2.4. Thao tác với khối 2
2.5. Quy tắc sử dụng hàm 2
KẾT LUẬN **2**

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1. Hình ảnh giao diện 2

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1. Dữ liệu đặc biệt 2

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A

BẢNG 1

STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	Số lượng (cái)	Thuế
01	5CHD95	*(1.0 điểm)*	15000	150	*(0.75 điểm)*
02	6CPK45		18000	100	
03	5RAK56		25000	78	
04	6CHT78		18000	90	
05	5RAS89		28000	50	

Bảng 2

Mã hàng	**CH**	**CP**	**RA**
Tên hàng	Chip	Bộ xử lý	RAM

Bảng 3

Tên hàng	Tổng Số lượng
Chip	*(0.75 điểm)*
Bộ xử lý	
RAM	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Dựa vào ký tự thứ 2 và ký tự thứ 3 của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất. Trong đó Thuế suất được tính:** Nếu ký tự bên trái của Mã hàng là: 1 thì Thuế 4%, 2 thì thuế 3%, còn lại 2%	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C

6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột SỐ LƯỢNG	0.5	A
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng 5 và có Số lượng từ 90 đến 200	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

BÀI THI
CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

Họ và tên thí sinh: Nhập đầy đủ họ tên
Ngày thi: Nhập ngày/tháng/năm

Slide 2

THÔNG TIN THÍ SINH

- Lớp: nhập tên lớp
- Ngành học: nhập tên ngành học
- Sở thích: cho biết sở thích
- Mô tả ngành học: nêu thông tin khái quát về ngành học

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 2

Slide 3

NỘI DUNG

1 •Phần Word
2 •Phần Excel
3 •Phần Powerpoint

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 3

Slide 4

PHẦN WORD

- Soạn thảo nội dung văn bản
- Thiết lập khổ giấy, hướng giấy, canh lề
- Định dạng font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, giãn dòng, giãn đoạn, thụt đầu dòng, …

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 4

Slide 5

PHẦN EXCEL

- Nhập liệu, định dạng bảng tính
- Thiết lập công thức/hàm để tính toán
- Thống kê số liệu
- Sắp xếp
- Lọc dữ liệu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 5

Slide 6

PHẦN POWERPOINT

- Thiết kế slide
- Tạo hiệu ứng
- Trình chiếu

21/10/2023 Nhập họ tên sinh viên 6

3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập căn giữa "Giấy giới thiệu thực tập"	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab trái (Left Tab) và định dạng Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap (chữ thả xuống 4 dòng) và chia cột như đề bài có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2, 3 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung, bảng và hình (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang - Footer) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx** (*)	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2, 3)	0.25	A
	Đáp án:		
	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho (*)	0.25	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên hàng**: Dựa vào ký tự thứ 2 của Mã hàng và Bảng 2	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Hlookup, Mid (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho **Thuế = Đơn giá*số lượng*Thuế xuất. Trong đó Thuế suất được tính:** Nếu ký tự bên trái của Mã hàng là: 1 thì Thuế 4%, 2 thì thuế 3%, còn lại 2%	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng hàm IF, Left (sử dụng hàm IF - 2 lần lồng nhau) (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho BẢNG 3	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Sử dụng hàm Sumif (*)	0.25	
6	Hãy sắp xếp dữ liệu BẢNG 1 theo chiều tăng của cột SỐ LƯỢNG	0.5	A
	Đáp án:		
	Sử dụng chức năng Sort và sắp xếp dữ liệu dựa trên cột Số lượng theo thứ tự từ nhỏ nhất đến lớn nhất	0.5	
7	Sao chép toàn bộ dữ liệu sang sheet mới và đặt tên KQL. Tại sheet KQL lọc danh sách Mã hàng bắt đầu bằng 5 và có Số lượng từ 90 đến 200	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Thực hiện lọc trên sheet KQL, các trường trong bảng tính xuất hiện các nút lọc, tại cột Mã hàng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị các giá trị bắt đầu bằng chữ số 5 (Begin with), tại cột Số lượng xuất hiện biểu tượng lọc (hình cái phễu) chỉ hiển thị số lượng từ 90 đến 200 (Between)	0.5	
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 6 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	Tạo hiệu ứng cho đối tượng hợp lý; tạo hiệu ứng chuyển tiếp; tạo liên kết (liên kết các nội dung tương ứng trong slide 3 đến slide 4, 5, 6); tạo Header &Footer chứa các thông tin như: Họ tên sinh viên, ngày/tháng/năm, số trang; thiết lập chế độ chạy lặp lại từ đầu khi trình chiếu.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 2: Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, trigger (chọn hiệu ứng hợp lý)	0.25	
	Ý 3: Tạo liên kết (liên kết đúng nội dung với slide như yêu cầu: Phần Word trong slide 3 liên kết đến đúng slide 4, Phần Excel trong slide 3 liên kết đến đúng slide 5, Phần Powerpoint trong slide 3 liên kết đến đúng slide 6) (*)	0.25	
	Ý 4: Tạo Header & Footer cho slide chứa đầy đủ thông tin theo đề	0.25	
	Ý 5: Thiết lập chế độ chạy lặp lại khi trình chiếu	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT	**GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bào đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Với file word vừa tạo ở câu trên, bạn hãy định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.	1.25	A
3	Hãy soạn thảo và định dạng bảng cho bên dưới. Sau đó, hãy sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

CÁCH MẠNG CÔNG NGHIỆP		
STT	**Các cuộc cách mạng công nghiệp**	**Thời điểm**
1	Cách mạng công nghiệp lần thứ 1	Cuối thế kỷ 18
2	Cách mạng công nghiệp lần thứ 2	Cuối thế kỷ 18
3	Cách mạng công nghiệp lần thứ 3	Thập niên 70 thế kỷ 20
4	Cách mạng công nghiệp lần thứ 4	Hiện nay

4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau:	0.75	A

1. Cách mạng công nghiệp lần thứ 1: .....
2. Cách mạng công nghiệp lần thứ 2: .....
3. Cách mạng công nghiệp lần thứ 3: .....
4. Cách mạng công nghiệp lần thứ 4: .....

Cách mạng công nghiệp lần thứ tư được gọi là Công nghiệp 4.0. Công nghiệp 4.0 tập trung vào công nghệ kỹ thuật số từ những thập kỷ gần đây lên một cấp độ hoàn toàn mới với sự trợ giúp của kết nối thông qua Internet vạn vật, truy cập dữ liệu thời gian thực và giới thiệu các hệ thống vật lý không gian mạng.

5	Hãy thiết lập mục lục 2 cấp, có dạng như sau:	0.5	A, C

MỤC LỤC

Chương 1: SỞ LÝ THUYẾT 2
1.1. Tổng quan cơ sở lý thuyết 2
1.2. Giới thiệu bài toán 4
Chương 2: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ HỆ THỐNG 5
2.1. Đặt vấn đề 5
2.2. Giải quyết bài toán 6
Chương 3: TRIỂN KHAI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ 7
3.1. Môi trường khiển khai và công cụ phát triển 7
3.2. Chức năng hệ thống 7

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2)	0.25	A

BẢNG 1: DANH MỤC CHO THUÊ BĂNG ĐĨA

Mã KH	Họ tên KH	Ngày thuê	Ngày trả	Số ngày thuê	Thể loại	Loại phim	Đơn giá	Tiền thuê
CG1B	Nguyễn Văn Khang	09/05/2016	11/05/2016					
NS2L	Nguyễn Thị Ánh	08/05/2016	09/05/2016					
HS9B	Lê Thanh	10/05/2016	13/05/2016					
VS7B	Lê Thị Hồng	11/05/2016	12/05/2016					
TG2L	Nguyễn Thanh Sơn	10/05/2016	12/05/2016					
CG4B	Trần Quốc Khánh	11/05/2016	13/05/2016					
NG5L	Phạm Bá Thành	20/05/2016	22/05/2016					

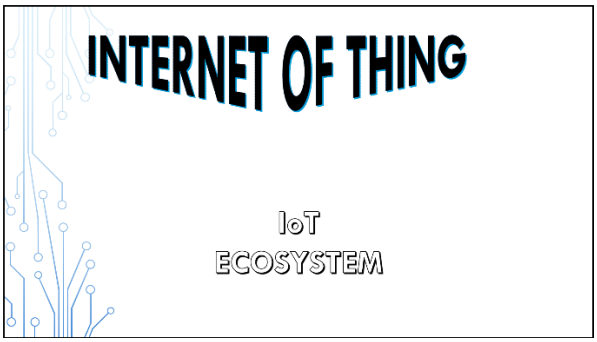
BẢNG 2: THỂ LOẠI VÀ ĐƠN GIÁ

Mã số	Thể loại	Giá thuê	
		Đĩa gốc	Đĩa sao
C	Cải lương	5000	4000
N	Ca nhạc	4500	3500
T	Tình cảm	3500	2800
H	Hình sự	5000	4500
V	Võ thuật	5500	4500

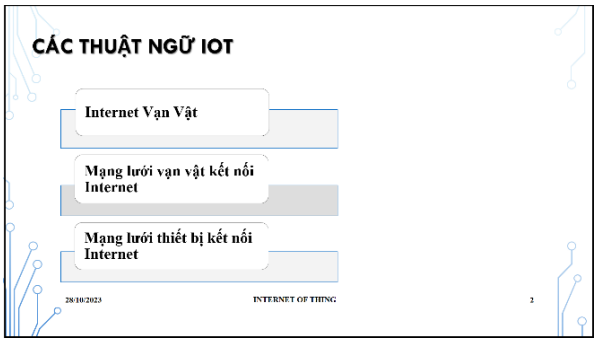
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Số ngày thuê**: Nếu Ngày thuê trùng với Ngày trả thì = 1, ngược lại Ngày trả - Ngày thuê;	1.0	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Thể loại**: Căn cứ theo ký tự đầu của cột **Mã KH** và tra ở Bảng 2.	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Loại Phim**: Căn cứ theo ký tự cuối của cột **Mã KH**, biết **L** là "Phim lẻ", còn **B** là "Phim Bộ".	0.75	A, C
6	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Đơn giá**: Căn cứ theo Mã KH và Bảng 2. Nếu kí tự thứ 2 của cột **Mã KH** là **G** là giá băng đĩa gốc, **S** là giá băng đĩa sao.	0.5	A
7	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tiền thuê**: = Số ngày thuê * Đơn giá * Số đĩa thuê; trong đó, số đĩa thuê là ký tự thứ 3 của Mã KH đổi thành trị số (Value).	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		

Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 3 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

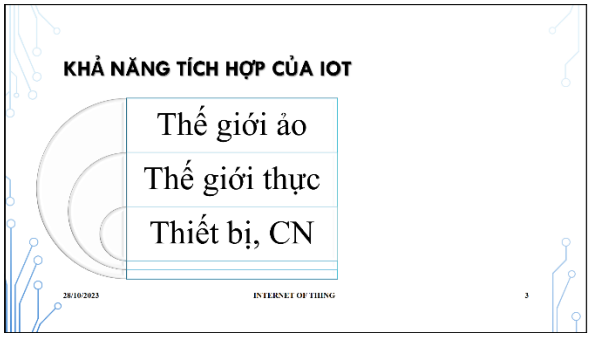
Slide 1



Slide 2



Slide 3



3	- Tạo hiệu ứng cho tất cả các Slide tự động chuyển tiếp sau 4 giây. - Tạo Header & Footer chứa các thông tin như: chủ đề nội dung, ngày/tháng/năm, số trang. - Tại slide 2 và 3 điều chỉnh hiệu ứng hoạt động cho từng Shape trong Smart Art. - Định dạng chế độ lặp trong Slide Show: hết slide cuối tự động chuyển về silde đầu tiên.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập Numbering dạng số 1., 2., 3.	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab phải (Right Tab) và định dạng phần đầu (Leader) của Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap và chia cột có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung (*)	0.25	
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang - Footer) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx (*)**	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2)	0.25	A
	Đáp án:		
	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho **(*)**	0.25	
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Số ngày thuê**: Nếu Ngày thuê trùng với Ngày trả thì = 1, ngược lại Ngày trả - Ngày thuê;	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm if (*)	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột Thể loại: Căn cứ theo ký tự đầu của cột Mã KH và tra ở Bảng 2.	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm VLookup **(*)**	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Loại Phim**: Căn cứ theo ký tự cuối của cột **Mã KH**, biết **L** là "Phim lẻ", còn **B** là "Phim Bộ".	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm if, right.		
6	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Đơn giá**: Căn cứ theo Mã KH và Bảng 2. Nếu kí tự thứ 2 của cột **Mã KH** là **G** là giá băng đĩa gốc, **S** là giá băng đĩa sao.	0.5	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Vlookup, left, if, mid.		
7	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột Tiền thuê: = Số ngày thuê * Đơn giá * Số đĩa thuê; trong đó, số đĩa thuê là ký tự thứ 3 của Mã KH đổi thành trị số (Value).	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm mid, value.		

III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx (*)**	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 3 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu **(*)**	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide **(*)**	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý **(*)**	0.25	
3	- Tạo hiệu ứng cho tất cả các Slide tự động chuyển tiếp sau 4 giây. - Tạo Header & Footer chứa các thông tin như: chủ đề nội dung, ngày/tháng/năm, số trang. - Tại slide 2 và 3 điều chỉnh hiệu ứng hoạt động cho từng Shape trong Smart Art. - Định dạng chế độ lặp trong Slide Show: hết slide cuối tự động chuyển về silde đầu tiên.	1.25	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: - Tạo hiệu ứng cho tất cả các Slide tự động chuyển tiếp sau 4 giây;	0.25	
	Ý 2:- Tạo Header & Footer chứa các thông tin như: chủ đề nội dung, ngày/tháng/năm, số trang.	0.25	
	Ý 3: - Tại Slide 2 và 3 điều chỉnh hiệu ứng hoạt động cho từng Shape trong Smart Art.	0.5	
	Ý 4: - Định dạng chế độ lặp trong Slide Show: hết Slide cuối tự động chuyển về Silde đầu tiên.) **(*)**	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CẤU TRÚC ĐỀ THI CĐR TIN HỌC Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính Thời gian thi: 90 phút ☐ Được sử dụng tài liệu khi làm bài ☑ Không được sử dụng tài liệu khi làm bài

PHẦN 1: CÁC YÊU CẦU CỦA CẤU TRÚC ĐỀ THI NHẰM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN.

Lưu ý: phần này phải thống nhất thông tin với nội dung đã nêu trong đề cương chi tiết của học phần

Ký hiệu CĐR	Nội dung CĐR	Hình thức kiểm tra đánh giá	Số lượng câu hỏi cần cho 1 đề thi	Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR)	Điểm số tối đa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
CLO4	Sử dụng thành thạo Microsoft Word	Thực hành trên máy tính	6	1.75	3.5
CLO5	Sử dụng thành thạo Microsoft Excel	Thực hành trên máy tính	7	2.0	4.0
CLO6	Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint	Thực hành trên máy tính	3	1.25	2.5
Tổng				**5.0**	**10.0**

Chú thích các cột

1. Ký hiệu của các chuẩn đầu ra (CLO)

2. Nội dung của chuẩn đầu ra tương ứng

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá có thể là: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành tại xưởng, thực hành tại phòng thí nghiệm, dự án, đồ án, báo cáo, thuyết trình, ... Hình thức kiểm tra đánh giá phải thống nhất với đề cương chi tiết của học phần.

4. Số lượng câu hỏi cần thiết cho 1 đề thi để đảm bào đánh giá được CĐR đó.

5. Điểm số tối thiểu (mức đạt CĐR) là điểm số ít nhất người học cần đạt được để đảm bảo đạt được CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối thiểu của một đề thi không được dưới 4 điểm.

6. Điểm số tối đa là điểm số tối đa của CĐR đó. Tổng cộng điểm số tối đa của một đề thi không được trên 10 điểm.

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT | **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**

PHẦN 2: NGÂN HÀNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mẫu: UDA-ĐT/KT-BM14

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG Á KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI CHUẨN ĐẦU RA Học phần: Tin học văn phòng Hình thức thi: Thực hành trên máy tính

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
2	Với file word vừa tạo ở câu trên, bạn hãy định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.	1.25	A
3	Hãy soạn thảo và định dạng bảng cho bên dưới. Sau đó, hãy sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C

KỸ NĂNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

STT	Mức độ ưu tiên	Nội dung
1	Ưu tiên 1	Ưu tiên những công việc quan trọng và cần gấp
2	Ưu tiên 2	Những công việc không quan trọng nhưng cần gấp
3	Ưu tiên 3	Những công việc không cần gấp nhưng quan trọng
4	Ưu tiên 4	Những công việc không cần gấp và không quan trọng

4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau:	0.75	A

1. Ưu tiên 1: .....
2. Ưu tiên 2: .....
3. Ưu tiên 3: .....
4. Ưu tiên 4: .....

Thời gian của mỗi con người trong chúng ta là giống như nhau. Một ngày 24 tiếng, mỗi tuần có 7 ngày nhưng sao lại có những người chẳng làm được việc gì trong khi một số người lại làm được rất nhiều công việc có ý nghĩa cho cuộc sống. Vì vậy, việc quản lý thời gian hiệu quả là vấn đề quan trọng cần được mọi người quan tâm. Nó đòi hỏi phải có sự cố gắng và kiên trì để có thể làm chủ được thời gian, hoàn thành được các mục tiêu đề ra. Một số kỹ năng dưới đây hy vọng có thể giúp cho mọi người quản lý thời gian hiệu quả hơn.

5	Hãy thiết lập mục lục 2 cấp, có dạng như sau:	0.5	A, C

MỤC LỤC

Chương 1: SỞ LÝ THUYẾT 2
1.1. Tổng quan cơ sở lý thuyết 2
1.2. Giới thiệu bài toán 4
Chương 2: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ HỆ THỐNG 5
2.1. Đặt vấn đề 5
2.2. Giải quyết bài toán 6
Chương 3: TRIỂN KHAI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ 7
3.1. Môi trường khiển khai và công cụ phát triển 7
3.2. Chức năng hệ thống 7

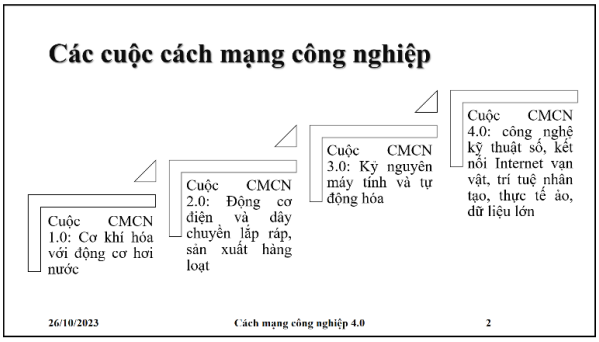
6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2)	0.25	A

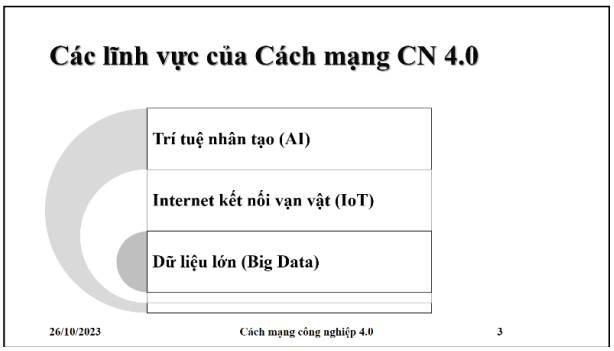
	A	B	C	D	E
1	**BẢNG 1: BÁN SÁCH GIÁO KHOA NĂM HỌC 2022-2023**				
2	**Mã số**	**Tên sách**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền**
3	VL30T1				
4	SH35T1				
5	TO40T1				
6	TA37T1				
7	VL30T2				
8	SH35T2				
9	TO40T2				
10	TA37T2				
11					
12	**BẢNG 2: ĐƠN GIÁ**				
13	**Mã hàng**	**Tên sách**	**Đơn giá**		
14			**Tập 1**	**Tập 2**	
15	VL	Sách vật lý	7,500	8,000	
16	SH	Sách sinh học	10,500	11,500	
17	TO	Sách Toán	6,500	8,000	
18	TA	Sách Tiếng Anh	13,000	12,000	

3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên sách**: Căn cứ vào 2 ký tự đầu của **Mã số** và tra ở Bảng 2.	1.0	A
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Số lượng**: Được quy định là 02 ký tự thứ 3 và 4 trong mã số (đổi sang giá trị số).	0.75	A
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Đơn giá**: Quy định ở Bảng 2 và Tùy thuộc vào 2 ký tự cuối của Mã số.	0.75	A, C
6	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Thành tiền** = Số lượng * Đơn giá. Nếu có số lượng >35 giảm 5%, ngược lại không giảm.	0.5	A
7	Hãy sắp xếp bảng tính tăng dần theo cột **Số lượng**.	0.5	A, C
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 3 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C

Slide 1

Slide 2



Slide 3  			
3	- Tạo hiệu ứng cho tất cả các Slide tự động chuyển tiếp sau 4 giây. - Tạo Header & Footer chứa các thông tin như: chủ đề nội dung, ngày/tháng/năm, số trang. - Tại Slide 2 và 3 điều chỉnh hiệu ứng hoạt động cho từng Shape trong Smart Art. - Định dạng chế độ lặp trong Slide Show: hết Slide cuối tự động chuyển về Silde đầu tiên.	1.25	A, C

PHẦN 3: ĐÁP ÁN ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

TT	Nội dung câu hỏi	Điểm	Cấp độ
(1)	(2)	(3)	(4)
I	**Chuẩn đầu ra 1: CLO4 – Sử dụng thành thạo Microsoft Word**		
Câu 1	**Phần Word**	**3.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.docx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.docx** (*)	0.25	
2	Soạn thảo nội dung, định dạng lề, khổ giấy và nội dung theo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản	1.25	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Khổ giấy A4, hướng giấy đứng, canh lề: Trên (2cm), Dưới (2cm), Trái (2.5cm/3cm), Phải (2cm) (*)	0.25	
	Ý 2: Định dạng font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13pt; giãn dòng: single; giãn đoạn: Trước 0pt, sau 6pt; thụt đầu dòng: 1cm hoặc Thiết lập những thông số trên mặc định trong Normal (*)	0.5	
	Ý 3: Soạn thảo đầy đủ nội dung văn bản các ý trong câu 1 phần word	0.5	
3	Hãy soạn thảo, định dạng bảng. Sao chép thành một bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo và định dạng bảng đúng theo đề cho (*)	0.25	
	Ý 2: Sao chép thành bảng mới và chuyển bảng vừa sao chép thành văn bản	0.25	
4	Hãy soạn thảo và định dạng nội dung văn bản sau	0.75	A
	Đáp án:		
	Ý 1: Thiết lập Numbering dạng số 1., 2., 3.	0.25	
	Ý 2: Thiết lập Tab phải (Right Tab) và định dạng phần đầu (Leader) của Tab dạng (2) ….	0.25	
	Ý 3: Tạo DropCap và chia cột có đường kẻ giữa (Line between)	0.25	
5	Hãy thiết lập mục lục có dạng như sau (sử dụng hình ảnh, bảng tùy ý)	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Soạn thảo, định dạng nội dung, định nghĩa 2 mức Heading 1, 2 và áp dụng đúng với từng đề mục (*)	0.25	
	Ý 2: Tạo mục lục cho nội dung (*)	0.25	

6	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang)	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo Header & Footer chứa thông tin họ tên đầy đủ của sinh viên – tên lớp nằm bên trái và đánh số trang nằm bên phải (tất cả đặt ở chân trang - Footer) *Ví dụ:* Nguyễn Văn An – IT20A1A 1	0.25	
II	**Chuẩn đầu ra 2: CLO5 – Sử dụng thành thạo Microsoft Excel**		
Câu 2	**Phần Excel**	**4.0**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.xlsx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.xlsx (*)**	0.25	
2	Nhập và định dạng các bảng cho bên dưới (Bảng 1, 2)	0.25	A
	Đáp án:		
	Nhập đầy đủ dữ liệu, đúng về mặt nội dung và định dạng đúng hình thức như đề cho **(*)**	0.25	
3	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Tên sách**: Căn cứ vào 2 ký tự đầu của **Mã số** và tra ở Bảng 2.	1.0	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Vlookup, Left **(*)**	1.0	
4	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Số lượng**: Được quy định là 02 ký tự thứ 3 và 4 trong mã số (đổi sang giá trị số).	0.75	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Value, Mid (*)	0.75	
5	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Đơn giá**: Quy định ở Bảng 2 và Tùy thuộc vào 2 ký tự cuối của Mã số.	0.75	A, C
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm Vlookup, Left, If, Right		
6	Hãy lập công thức điền thông tin cho cột **Thành tiền** = Số lượng * Đơn giá. Nếu có số lượng >35 giảm 5%, ngược lại không giảm.	0.5	A
	Đáp án:		
	Vận dụng kết hợp hàm If.		
7	Hãy sắp xếp bảng tính tăng dần theo cột **Số lượng**.	0.5	A, C
	Đáp án:		
	Vận dụng sắp xếp Sort theo cột số lượng.		
III	**Chuẩn đầu ra 3: CLO6 – Sử dụng thành thạo Microsoft Powerpoint**		
Câu 3	**Phần Powerpoint**	**2.5**	
1	Tạo và lưu file theo cấu trúc: IDSV_Họ và tên_Lớp_Mã đề.pptx	0.25	A
	Đáp án:		
	Tạo và đặt tên file đúng theo yêu cầu. Ví dụ: Sinh viên Nguyễn Văn An có IDSV là 12345 học lớp IT20A thi đề 01 thì đặt tên file: **12345_NguyenVanAn_IT20A_01.pptx** (*)	0.25	
2	Thiết kế file trình chiếu gồm 3 slide: nhập dữ liệu, định dạng và trang trí các slide như bên dưới.	1.0	A, C
	Đáp án:		
	Ý 1: Tạo file trình chiếu có đủ số lượng slide theo yêu cầu (*)	0.25	
	Ý 2: Nhập đầy đủ nội dung cho các slide (*)	0.25	
	Ý 3: Có sử dụng Diagram hoặc SmartArt trong file trình chiếu	0.25	
	Ý 4: Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho các slide hợp lý (*)	0.25	
3	- Tạo hiệu ứng cho tất cả các Slide tự động chuyển tiếp sau 4 giây. - Tạo Header & Footer chứa các thông tin như: chủ đề nội dung, ngày/tháng/năm, số trang.	1.25	A, C

	- Tại Slide 2 và 3 điều chỉnh hiệu ứng hoạt động cho từng Shape trong Smart Art. - Định dạng chế độ lặp trong Slide Show: hết Slide cuối tự động chuyển về Silde đầu tiên.		
	Đáp án:		
	Ý 1: - Tạo hiệu ứng cho tất cả các Slide tự động chuyển tiếp sau 4 giây;	0.25	
	Ý 2: - Tạo Header & Footer chứa các thông tin như: chủ đề nội dung, ngày/tháng/năm, số trang.	0.25	
	Ý 3: - Tại Slide 2 và 3 điều chỉnh hiệu ứng hoạt động cho từng Shape trong Smart Art.	0.5	
	Ý 4: - Định dạng chế độ lặp trong Slide Show: hết Slide cuối tự động chuyển về Silde đầu tiên.) (*)	0.25	

Chú thích các cột

1. Số thứ tự của CĐR và câu hỏi trong CĐR

2. Nội dung câu hỏi và đáp án:

- Nội dung câu hỏi phải đầy đủ, dễ hiểu, rõ ràng các ý. Nếu có hình ảnh, bảng biểu, đồ thị phải định dạng bằng hình ảnh có màu sắc tương phản để dễ dàng nhìn thấy khi in trắng đen.

- Nội dung đáp án phải tương ứng với các tiêu chí đánh giá chuẩn đầu ra đó. Đáp án phải đánh giá đầy đủ các ý của câu hỏi và đảm bảo đo lường được.

3. Điểm: là điểm tối đa của câu hỏi/ đáp án

4. Cấp độ: là cấp độ đánh giá của câu hỏi: câu hỏi cấp độ Nhận biết/Thông hiểu ký hiệu: A. Câu hỏi cấp độ Vận dụng, Phân tích: ký hiệu B. Câu hỏi cấp độ Đánh giá, Sáng tạo: ký hiệu C

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 10 năm 2023

NGƯỜI DUYỆT **GIẢNG VIÊN/NHÓM BIÊN SOẠN**