TÀI LIỆU THAM KHẢO PHẦN THI THỰC HÀNH (thi chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản)





PHẦN 1: TẠO THƯ MỤC

<u>Câu 1</u>: Tạo một thư mục trong ổ D của máy tính. Tên thư mục là Số báo danh của anh (chị). Ví dụ: D:\DHHL1000

Cách tạo thư mục bằng chuột
1.Mở "This PC" hoặc "File Explorer" (Windows + E).
2.Nhấp vào ổ đĩa D: trong danh sách ổ đĩa.
3.Nhấp chuột phải vào khoảng trống bất kỳ trong ổ D.
4.Chọn New (Mới) → Folder (Thư mục).
5.Nhập tên thư mục mà bạn muốn (Tên thư mục là mã: DHHL và số báo danh) → Nhấn Enter.

PHÀN 2: MICROSOFT WORD

- 1. Định dạng trang in
- 2. Nhập thô dữ liệu
- Chèn các đối tượng: tranh ảnh,Word Art, symbol, bảng....
- 4. Thiết lậpTab
- Định dạng văn bản theo yêu cầu của đề thi (Theo Thông tư 01 Số: 01/2011/TT-BNV)

Ví dụ:

BỘ GIÀO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHÚ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHÉ

Tuyến sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy (Ban hành kèm theo Thông tư số 03 ngày 11/02/2010/TT-BGDĐT

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHUC KHAO VA KIÉM TRA VIỆC PHUC KHAO -

Điều 30. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiểu nại về điểm thi

1. Thời hạn phúc khảo 🛶

Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo các môn văn hoá của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kế từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời dương sự chậm nhất là 15 ngày kế từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định

Table hoặc tab

Căn giữa và bôi đậm

Căn giữa và bôi đậm

Tab và đậm

Numbering và đậm

Căn đều hai bên

Định dạng trang in

Page Layout -> Nhóm Page Setup



Nháy đúp chuột trái vào thanh thước dọc

Page Setup		? ×	15 - P 15	
Margins Paper Layout Margins <u>I</u> op: <u>2 cm</u> <u>L</u> eft: <u>3 cm</u> <u>G</u> utter: 0 cm Orientation <u>Portrait</u> Landscape Pages	<u>B</u> ottom: <u>R</u> ight: G <u>u</u> tter position:	2 cm ♀ 2 cm ♀ Left ∨		
Preview	2 cm	-	<u>B</u> ottom:	2 cm 🚔
Left:	3 cm	-	<u>R</u> ight:	2 cm 😑
<u>G</u> utter:	0 cm		G <u>u</u> tter position:	Left 🗸
Apply to: Whole document				
Set As <u>D</u> efault	ОК	Cancel		

Cửa số Page Setup

Định dạng Font bằng thanh công cụ



Tab Font

Hộp thoại Paragraph

	Paragraph ? X
	Indents and Spacing Line and Page Breaks
	General
Aligment: Dùng để căn	Alignment: Left
chỉnh lê	eattine level: Body Text ▼
Left: Canh lê trái	Indeptation
Right: Canh lè phải	Les 0 cm 🚖 Special: Bv:
Center: Canh lè giữa	Right: 0 cm 🔶 (none) 🗸
Justified: Canh đều 2 bên	Mirror indents
	Khoảng cách các dòng
	Spacing
	Before: 0 pt Line spacing:
	Don't add space between sagraphs of the same style
Indentation: Dùng để thay	
đổi vị trí canh lề	Preview
	Điều chỉnh khoảng cách
	các đoạn
	cac doại î
	rangpaper konoung karagraph konoung karagraph konoung karagraph konoung karagraph konoung karagraph konoung karagraph
	Tabs Set As Default OK Cancel

Thiết lập Tab

Cách đặt Tab

··2···1···∑···1···2···3···4···5···6···7···8···9···10···11···12···13···14···15···16·△·17···18···19

Sử dụng thước định vị

- Chọn vị trí muốn đặt Tab.
- Kích vào nút Tab Align bên trái thước đo để chọn một loại Tab dừng cần đặt.
- Kích chuột vào vị trí cần đặt Tab trên thanh thước, lúc đó sẽ xuất hiện dấu Tab trên thước

Thiết lập Tab

Hiệu chỉnh Tab

 Chọn vị trí muốn đặt
 Vào Paragraph ->Tab Hộp thoại Tab xuất hiện:

- Tab stop position: Vị trí của Tab
- Alignment: Canh lè cho Tab
- Leader: Chọn ký tự điền vào chỗ trống trước Tab
- o Clear: Xóa Tab
- Clear All: Xóa hết Tab

	Tabs	? ×
	Tab stop position:	De <u>f</u> ault tab stops: 1.27 cm
		**
	Alignment	
	◎ <u>L</u> eft	○ <u>C</u> enter ○ <u>R</u> ight
5	Decimal	© <u>B</u> ar
2	Leader	
	I None	◎ 2 ◎ 3
ō.	© <u>4</u>	
	Set	Clear Clear All
ê		OK Cancel

Hộp thoại Tab

Chèn ký tự, biểu tượng đặc biệt (Symbol)

Insert -> Symbol

π Eq	uatio	n -		
Ω Sy	mbol	-		
€	£	¥	O	®
TM	±	ŧ	\leq	2
÷	×	00	μ	α
β	π	Ω	Σ	۲
Ω	<u>M</u> ore	Symb	ols	

Chọn More Symbol để thêm các kí tự khác

	Symbol	? ×
	Symbols Special Characters	
	Eont: Wingdings	
		£ 5
Lura chon font		ک 🖉
		🙎 🏳
		$\gamma \lambda$
/	Recently used symbols:	
/	$\left \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	αβ
Chọn Ký tự mư chèn	Unicode name: Character code: 32 from: Sym Mingdings: 32 AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key:	ıbol (decimal, 🗸
	Nhấn để chèn	Cancel

vào văn bản

• Fonts: Webdings, Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3.

MỘT SỐ BÀI TẬP (WORD)

UBND TX SƠN TÂY TRƯỜNG TH XUÂN KHANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHÚ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-QĐXK

Xuân Khanh, ngày tháng 10 năm 2018

DỰ THẢO

QUYÊT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban quản trị công nghệ thông tin nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN KHANH

Căn cử kế hoạch số 366/GD&ĐT ngày 26 tháng 6 năm 2018 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT năm học 2018 - 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thị xã Son Tây;

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2018 - 2019, trường Tiểu học Xuân Khanh xét năng lực cán bộ,

QUYÉT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản trị công nghệ thông tin nhà trường bao gồm:

1. Bà	Trần Thị Hải Yến	Hiệu trường	Trường ban
2. Bà	Trần Thị Hương Giang	P. Hiệu trưởng	Phó trưởng ban

MỘT SỐ BÀI TẬP (WORD)

ỦY BAN NHÂN DÂN TÌNH QUẢNG NINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

thi Ms Wo

Số: /BC-UBND

Quảng Ninh, ngày --- tháng năm 2019

DỰ THẢO

Kết quả 6 tháng triển khai Kế hoạch thực hiện chủ để công tác năm 2019 về "Nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ"

BÁO CÁO

Thực hiện Nghị quyết số 14-NQ/TU ngày 04/12/2018 của Tỉnh ủy về phương hướng nhiệm vụ năm 2019; Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 05/02/2016 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về phát triển dịch vụ tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 11/01/2019 của UBND tỉnh về thực hiện Chủ đề công tác năm 2019 "Nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ" trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh...

MỘT SỐ BÀI TẬP (WORD)

CÔNG TY MAY PHƯỚC LONG Số: 280-DNPL CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

THÔNG BÁO TẠM NGỪNG HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

 Kính gửi: Phòng đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.

 Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

 Thời gian tạm ngừng:

 Thời điểm bắt đầu tạm ngừng: Ngày.......tháng......năm

 Thời điểm kết thúc: Ngày.......tháng......năm

 Lý do tạm ngừng:

Doanh nghiệp cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

PHÀN 3: MICROSOFT EXCEL

1.Nhập thô dữ liệu
2.Sử dụng công thức để tính toán (If, Sum, Sumif, Count, Countif, Year, Max, Min, Vlookup, Hlookup....)
3.Định dạng bảng

MICROSOFT EXCEL

STT	TÊN HÀM	CHỨC NĂNG
1	SUM	Tính tổng
2	MAX	Tìm giá trị lớn nhất
3	MIN	Tìm giá trị nhỏ nhất
4	Average	Tính trung bình cộng
5	COUNT	Đếm bao nhiêu ô có dữ liệu là số
6	IF	Điều kiện
7	COUNTIF	Đếm có điều kiện
8	SUMIF	Tính tổng có điều kiện
9	VLOOKUP	Tìm kiếm theo Cột
10	HLOOKUP	Tìm kiếm theo Hàng

✤ <u>Hàm IF</u>

- Cú pháp: = IF(logical_test,[value_if_true],[value_if_false])
- Công dụng: Trả lại giá trị ghi trong value_if_true(giá trị khi đúng) nếu logical_test (biểu thức logic) là TRUE
- Ngược trả về giá trị ghi trong value_if_false(giá trị khi sai) nếu logical_test (biểu thức logic) là FALSE
- Hàm IF có thể lồng nhau đến 7 cấp.
- Ví dụ: Nếu ô B5 có giá trị >=5 thì ô tại vị trí chèn hàm IF nhận giá trị Đạt, nếu < 5 thì Hỏng. Gõ công thức cho ô cần tính như sau: = IF(B5>=5,"Đạt","Hỏng")

✤ <u>Hàm SUM</u>

- Cú pháp:=SUM(number1,[number2],[number3],...)
- Công dụng: Hàm tính tổng của dãy số
- Ví dụ: =SUM(1,3,4,7) → 15

✤ <u>Hàm SUMIF</u>

Cú pháp: =SUMIF (range,criteria,[sum_range])
Công dụng: Hàm tính tổng các ô thỏa mãn điều kiện.

range: Vùng điều kiện
criteria: Điều kiện tính tổng, có thể là số, chữ hoặc biểu thức

sum_range: Vùng tính tổng

Hàm SUMIF chỉ tính tổng theo 1 điều kiện.

✤ <u>Hàm COUNT</u>

- Cú pháp:= COUNT(value1, value2...)
- Công dụng:đếm số lượng ô có chứa dữ liệu kiểu số được liệt kê trong ngoặc(không đếm ô chuỗi và ô rỗng).
- Ví dụ: = COUNT(2,ab,5,4) trả về giá trị là 3

✤ <u>Hàm COUNTIF</u>

- Cú pháp: = COUNTIF(range, criteria)
- Công dụng:đếm số lượng ô trong vùng range thỏa mãn điều kiện criteria
- Ví dụ: Cho bảng tính như sau, yêu cầu đếm số mặt hàng có số lượng >=15

	А	В	С	D	F		F	
2		Mặt hàng	Số lượng					
3		А	l 🤇	D=COUN	ITIF(C4:0	28,"≻	=15")	
4		В	1	8				
5		С	1	0				
б		D	1	3	Zết qu	ခံ ငခိ	trả và	aić tri
7			1	5	xet qu	asc		giauț

✤ <u>Hàm MAX</u>

- Cú pháp:= MAX(number1, number2, ...)
- Công dụng : trả về giá trị lớn nhất trong danh sách các đối số.
- Ví dụ: =MAX(4,2,16,0) trả về giá trị 16

✤ <u>Hàm MIN</u>

- Cú pháp:= MIN(number1, number2,...)
- Công dụng: trả về giá trị nhỏ nhất trong danh sách các đối số.
- Ví dụ: =MIN(4,2,16,0) trả về giá trị 0

Hàm VLOOKUP

- Cú pháp: =VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num, [range_lookup])
- Trong đó:
- lookup_value là giá trị tìm kiếm, lookup_value có thể là một giá trị, một tham chiếu hoặc một chuỗi văn bản.
- table_array là bảng chứa thông tin dữ liệu muốn tìm.

Hàm VLOOKUP

- col_index_num là thứ tự của cột(từ trái sang) trong table_array mà hàm Vlookup sẽ nhận về một trong những giá trị của cột này nếu tìm thấy.
- range_lookup: giá trị logic true(1) hoặc false(0) để xác định kiểu tìm.
- Nếu giá trị này là 0 hoặc bỏ trống dò tìm chính xác
- Nếu là 1 dò theo khoảng và danh sách giá trị tìm kiếm phải được sắp xếp theo chiều tăng dần.

Hàm VLOOKUP

Công dụng: Hàm này dùng để trả về giá trị cho ô hiện hành dựa vào "trị dò" và "bảng dò". Excel đem "trị dò" dò vào cột đầu tiên trong bảng dò, nếu tìm thấy thì trả về dữ liệu ở cột tham chiếu trên bảng dò phụ thuộc vào cách dò. Nếu cách dò =1(true), dò theo khoảng; nếu cách dò =0 (false) dò chính xác.

Hàm VLOOKUP

Lưu ý:

Bảng dò thường được chọn là địa chỉ tuyệt đối.
 Có thể lồng các hàm khác vào trong hàm Vlookup.
 Lỗi #N/A: dò tìm không có giá trị
 Lỗi #REF: cột tham chiếu không tồn tại trong bảng dò.

✤ <u>Hàm HLOOKUP</u>

- Cú pháp: =HLOOKUP(lookup_value,table_array, row_index_num,[range_lookup])
- Trong đó:
- lookup_value là giá trị tìm kiếm, lookup_value có thể là một giá trị, một tham chiếu hoặc một chuỗi văn bản.
- table_array là bảng chứa thông tin dữ liệu muốn tìm.

✤ <u>Hàm HLOOKUP</u>

- row_index_num là thứ tự của hàng(từ trên xuống dưới) trong table_array mà hàm Vlookup sẽ nhận về một trong những giá trị của hàng này nếu tìm thấy.
- range_lookup: giá trị logic true(1) hoặc false(0) để xác định kiểu tìm.
- Nếu giá trị này là 0 hoặc bỏ trống dò tìm chính xác
- Nếu là 1 dò theo khoảng và danh sách giá trị tìm kiếm phải được sắp xếp theo chiều tăng dần.

✤ <u>Hàm HLOOKUP</u>

- Công dụng: Hàm này dùng để trả về giá trị cho ô hiện hành dựa vào "trị dò" và "bảng dò". Excel đem "trị dò" dò vào hàng đầu tiên trong bảng dò, nếu tìm thấy thì trả về dữ liệu ở hàng tham chiếu trên bảng dò phụ thuộc vào cách dò.
- Nếu cách dò =1(true) dò theo khoảng
- Nếu cách dò =0 (false) dò chính xác.

Hàm HLOOKUP

Lưu ý:

Bảng dò thường được chọn là địa chỉ tuyệt đối.

- Có thể lồng các hàm khác vào trong hàm Vlookup.
- Lỗi #N/A: dò tìm không có giá trị
- Lỗi #REF: cột tham chiếu không tồn tại trong bảng dò.

MỘT SỐ BÀI TẬP (EXCEL)

STT	Họ và tên	CC	KT1	KT2	Thi	Điểm HP	Ghi chú
1	Bùi Thị Vân Anh	8	8	5	6	?	?
2	Nguyễn Thị Mai Anh	9	9	8	8	?	?
3	Chìu Kỳ Anh	7	8	8	8	?	?
4	Nguyễn Phương Anh	6	4	4	3	?	?
5	Trương Thị Bích	8	6	7.5	3	?	?
6	Nguyễn Văn Cầm	8	5	7	9	?	?
Ċ.		Điển	n học p	hần ca	o nhất:	?	
2			and the second second		Số sinl	h viên Giỏi:	?

BĂNG ĐIỂM HỌC PHÀN TIN HỌC ỨNG DỤNG

Câu 3: Sử dụng Microsoft Excel tạo bảng tính sau và lưu vào thư mục tạo ở Câu 1, với tên tệp tin là "excel.xlsx". Yêu cầu:

a. Nhập và định dạng dữ liệu cho bảng tính theo mẫu.

 b. Sử dụng công thức để thực hiện yêu cầu xử lý dữ liệu (các ô có dấu ?) trong bảng, biết rằng:

+ Điểm học phần được tính như sau: Điểm HP = (CC+3x(KT1+KT2)/2 + 6xThi)/10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân (ví dụ: 6.625 làm tròn thành 6.63)

+ Ghi chú: Giỏi nếu Điểm HP>=8, Không đạt nếu Điểm HP<4, còn lại để trống.

c. Lọc dữ liệu để lại những dòng tương ứng với những sinh viên Không đạt

MỘT SỐ BÀI TẬP (EXCEL)

BẢNG TÍNH TIỀN NHẬP HÀNG

Tên hàng	Loại hàng	Số lượng	Giá	Trị giá	Thuế	Tiền
Radio	A	25	400000			
Casette	В	45	700000		92.8	8
Máy lạnh	С	55	8000000		6200	13
Tủ lạnh	В	64	7000000			
Đầu máy	D	75	5500000			
Tivi	A	80	5000000			2

Câu 3: (3 điểm) Sử dụng Microsoft Excel tạo bảng tính sau và lưu vào thư mục tạo ở Câu 1, với tên tệp tin là "excel.xlsx". Yêu cầu:

a. Định dạng cột GIÁ có dấu phân cách hàng ngàn và đơn vị "đ"

b. Tính Trị giá theo công thức: Trị giá = Số lượng * Giá

c. Tính Thuế theo công thức: Thuế = 10% * Trị giá nếu Loại hàng là A; 20% * Trị giá nếu Loại hàng là B; 30% * Trị giá nếu Loại hàng là C và bằng 0 với các loại hàng khác

d. Tính Tiền theo công thức: Tiền = Trị giá + Thuế.

PHẦN 4: MICROSOFT POWER POINT

- 1. Chèn chữ nghệ thuật
- 2. Chèn ảnh
- 3. Đối tượng đồ hoạ: nét kẻ, comment, text
- 4. Chèn bảng
- 5. Chèn biểu tượng
- 6. Hiệu ứng chuyển trang
- 7. Hiệu ứng chuyển đối tượng trong trang
- 8. Chèn liên kết

Tạo một bài trình chiếu đơn giản

Tạo Slide mới và chọn kiểu bố trí nội dung Home => New Slide Chọn một kiểu bố trí (Slide Layout) cần dùng



TRANG: 37

Tạo nội dung cho Slide



Nhập dữ liệu văn bản (text) cho Slide vào các ô sẵn có, có thể thêm ô TextBox từ thẻ Insert Định dạng dữ liệu text (như trong Word) Định dạng Font Định dạng Paragraph (Abc Abc Shape Fill* Shape Outline* Shape Styles (shape Effects *

Thiết lập mẫu có sẵn cho TextBox

TRANG: 38

Tạo nội dung cho Slide* Chèn hình ảnhInsert => PictureChọn ảnh cần chènChỉnh sửa: thay đổi kích thước, kiểu (style), xoayhướng,...





TRANG: 39

Tạo nền cho Slide

Design => Chọn một kiểu màu trong Background Styles hoặc tự định dạng nền thì chọn tiếp Format Background (thực hiện như tạo nền hình vẽ)







Gõ bỏ liên kết: Remove Link

Kỹ thuật tạo hiệu ứng

❖ Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide
 ■ Chọn đối tượng => Animations
 ⇒ Chọn một hiệu ứng trong nhóm:

✓ Entrance: xuất hiện
 ✓ Emphasis: nhấn mạnh
 ✓ Exit: thoát (biến mất)
 ✓ Motion Paths:
 di chuyển theo đường
 ✓ More...: tùy chọn nhiều mẫu hơn



MỘT SỐ BÀI TẬP (POWERPOINT)

<u>Câu 4</u>: Sử dụng Microsoft Powerpoint thiết kế bài trình chiếu gồm các slide theo mẫusau đây và lưu vào thư mục tạo ở Câu 1, với tên tệp tin là "powerpoint.pptx". Chú ý: hình ảnh có thể khác nhưng bố trí và định dạng tương tự.





Yêu cầu: Thực hiện các kỹ thuật tạo nền Slide, tạo hiệu ứng chuyển tiếp (Transitons) cho 3 Slide và hiệu ứng động (Animations) cho các đối tượng trên Slide hơp lý: tao liên kết từ nôi dung thứ nhất (Giới thiệu) của Slide thứ 2 đến Slide thứ 3.

MỘT SỐ BÀI TẬP (POWERPOINT)

<u>Cau 4</u>: (5 *atem)* Sư dụng Microson Powerpoint thiết kế bài trình chiếu gồm các slide theo mẫu sau đây và lưu vào thư mục tạo ở Câu 1, với tên tệp tin là "powerpoint.pptx". Chú ý: hình ảnh có thể khác nhưng bố trí và định dạng tương tự.



Yêu cầu: Thực hiện các kỹ thuật tạo nền Slide, tạo hiệu ứng chuyển tiếp (Transitons) cho 3 Slide và hiệu ứng động (Animations) cho các đối tượng trên Slide hợp lý;