

ĐỀ THI KỸ NĂNG TIN HỌC VĂN PHÒNG

Thời gian: 60 phút

Chú ý:

- Các tệp tin được lưu với tên là số báo danh của thí sinh
- Thầy/Cô sử dụng phần mềm Microsoft Word, Microsoft Excel. Ứng dụng Google doc, Google Sheet để thực hiện các yêu cầu sau:

I. SOẠN THẢO VĂN BẢN MS WORD

CÂU 1. (10 điểm) Định dạng văn bản

- Khổ giấy **A4**, Font chữ **Time New Roman**, kích thước **14pt**. Căn lề: Lề trái: 3cm, Lề trên: 2cm, Lề phải: 1,5cm, Lề dưới: 2 cm. Khoảng cách giữa các đoạn văn: Before: **6pt**, After: **0pt**, căn lề: **Justify**. Thụt lề trong đoạn văn Left: 0, Right: 0, Special: **First line**, By: 0,5cm.
- Dẫn dòng chế độ Multiple, 1,3.

CÂU 2. (10 điểm) Soạn thảo nội dung

Việt Nam tụt hậu bao xa so với láng giềng?

Một báo cáo của Tổng cục Thống kê đã phân tích tụt hậu của Việt Nam so các quốc gia trong khu vực.

- GDP bình quân đầu người của Việt Nam năm 2014 đạt 2.052 USD, gấp 21 lần năm 1990, nhưng chỉ tương đương mức GDP bình quân của Malaysia năm 1988, Thái Lan năm 1993, Indonesia năm 2008, Philippines năm 2010 và Hàn Quốc năm 1982.
- GDP bình quân đầu người năm 2014 của Việt Nam bằng 3/5 của Indonesia; 2/5 của Thái Lan; 1/5 của Malaysia; 1/14 của Hàn Quốc và bằng 1/27 mức GDP bình quân của Singapore.

So sánh Việt Nam với các nước trong khu vực năm 2012

Quốc gia	Chỉ số	
	Vốn hóa TTCP (tỷ \$)	ICOR
Việt Nam	32,9	6,99
Malaysia	476,3	5,40

CÂU 3. (20 điểm) Trình bày và tùy biến văn bản đã soạn thảo ở Câu 2

- Tạo Drop cap cho chữ cái đầu đoạn văn “Một báo cáo...trong khu vực”.
- Tô màu nền màu ĐỎ cho nội dung: “GDP bình quân đầu người”.
- Đánh số trang văn bản hiển thị ở giữa của Top of Page.
- Chèn một hình bất kỳ trong nhóm Shapes vào văn bản.
- Tạo đường viền, đóng khung cho đoạn văn tại mục a)

II. BẢNG TÍNH MS EXCEL

CÂU 1. (10 điểm) Nhập dữ liệu và định dạng bảng tính theo mẫu sau:

BẢNG CHẤM CÔNG

STT	Mã CV	Cán bộ	Ngày làm việc	Hệ số	Tiền lương	Thực lĩnh
1	A	Nguyễn Văn A	21			
2	B	Phạm Thị B	17			
3	C	Trần Lê C	22			
4	C	Đỗ Đức Đ	18			
5	C	Lê Vũ E	23			
Trung bình						

Chức vụ

Mã CV	Chức vụ	Hệ số
A	Giám đốc	1,5
B	Phó Giám Đốc	1,3
C	Trưởng phòng	1,1

CÂU 2: (12 điểm) Thực hiện các thao tác trên trang tính

- Sao chép nội dung bảng tính vừa tạo ở câu 1 sang một sheet mới.
- Thêm cột **Chức vụ** vào sau cột Cán bộ của bảng Chấm công.
- Ẩn đi cột **Tiền lương** của bảng Chấm công.
- Định dạng dữ liệu cột **Thực lĩnh** của bảng Chấm công kiểu Currency, hiện 3 chữ số phần thập phân, Symbol: None

CÂU 3: (18 điểm) Lập công thức thực hiện các công việc sau:

- Dùng hàm để điền dữ liệu vào cột Hệ số của bảng Chấm công dựa vào Mã CV trong bảng Chức vụ.
- Tính số tiền thực lĩnh của cán bộ dựa vào công thức sau: **Thực lĩnh = Ngày làm việc * hệ số * 200.000**
- Sắp xếp dữ liệu của bảng giảm dần theo số tiền cột **Thực lĩnh** của bảng Chấm công.
- Tính dữ liệu giá trị trung bình cột **Thực lĩnh** của bảng Chấm công.

III. Sử dụng Google Doc/Google Sheet

1. (10 điểm) Chuyển đổi nội dung văn bản trong phần I sang google doc và tiến hành chia sẻ cho ban giám khảo quyền đọc. Tới địa chỉ **giamkhaosml@gmail.com**
2. (10 điểm) Chuyển đổi nội dung bảng tính trong phần II sang google sheet và tiến hành chia sẻ cho ban giám khảo quyền đọc. Tới địa chỉ **giamkhaosml@gmail.com**