

## ĐỀ THI THỰC HÀNH TIN HỌC

ĐỀ SỐ 7

Thời gian làm bài: 90 phút.  
Đề thi gồm 03 phần, 05 trang

**THÍ SINH LƯU Ý:** Thí sinh **BẮT BUỘC** phải Lưu trữ các tệp bài làm dưới định dạng tệp theo mẫu SoBaoDanh.docx (đối với word), SoBaoDanh.xlsx (đối với excel), SoBaoDanh.pptx (đối với Powerpoint) (Ví dụ thí sinh có số báo danh **160**, thì các tệp bài làm sẽ có tên **160.docx, 160.xlsx, 160.pptx**). **Nếu thí sinh không đặt tên tệp đúng, xem như không có bài thi.**

---

### PHẦN I: SOẠN THẢO VĂN BẢN MS WORD (30 điểm)

**CÂU 1.** Soạn thảo đúng nội dung văn bản ở trang 2 (10 điểm)

**CÂU 2.** Định dạng văn bản (20 điểm)

- Phần bố cục trang văn bản:
  - Khổ giấy **A4**
  - Kiểu trình bày: Trình bày theo chiều dài của trang giấy
  - Định lề trang văn bản: Lề trái: **2,5 cm**, Lề phải: **1,5cm**, Lề trên: **2,5 cm**, Lề dưới: **2,5cm**.
- Phần nội dung văn bản: Trình bày đúng hình thức văn bản
  - Font chữ mặc định: Arial; Cỡ chữ: 12
  - Định dạng đoạn văn bản mặc định: Dẫn dòng trên: **3pt**; Dẫn dòng dưới: **5pt**, căn lề: **Left**; Thụt lề trong đoạn văn Left: **0**; Right: **0**; Special: **First line**, By: 1 cm; Dẫn dòng chế độ **Single**.
  - Phần từ “**ĐẠI HỌC**” đến hết “**Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....**” cỡ chữ **11**; Dẫn dòng trên: **0pt**; Dẫn dòng dưới: **0pt**
  - Phần từ “**GIẤY TRIỆU TẬP**” cỡ chữ **16**; Dẫn dòng trên: **18pt**; Dẫn dòng dưới: **18pt**
  - Phần nội dung trong bảng: Cỡ chữ: **12**; Dẫn dòng trên: **0pt**; Dẫn dòng dưới: **0pt**.
  - Nội dung trong phần “**Nơi nhận**”: Cỡ chữ: **11**; Dẫn dòng trên: **0pt**; Dẫn dòng dưới: **0pt**; Special: **None**;

Số: ...../ĐT

V/v: triệu tập cán bộ dự tập huấn  
công tác coi thi THPT QG năm 2018

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....

## GIẤY TRIỆU TẬP

Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Đại học năm 2018 Trường Đại học Công nghệ, triệu tập các cán bộ có tên trong danh sách sau:

<b>1. Phó trưởng Điểm thi</b>			
Số TT	Họ và Tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Dương Lê Minh	Phó Chủ nhiệm Khoa	012365466
<b>2. Thư ký Điểm thi</b>			
Số TT	Họ và Tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Ngọc Dũng	Cán bộ	095667644
<b>3. Cán bộ Giám sát phòng thi</b>			
Số TT	Họ và Tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Vũ Bá Duy	Giảng viên	0917456432
2	Trương Anh Hoàng	Giảng viên	035668534
<b>4. Cán bộ coi thi</b>			
Số TT	Họ và Tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Lê Hồng Hải	Giảng viên	0234634534
2	Phạm Hải Đăng	Giảng viên	0145645654

Đúng 10<sup>h</sup>00 Thứ Tư, ngày 20/06/2018 các cán bộ có tên trong danh sách có mặt tại Phòng 3-G3 để tham dự buổi tập huấn công tác coi thi THPT quốc gia năm 2018.

Yêu cầu các cán bộ có mặt đúng giờ và tham dự nghiêm túc buổi tập huấn.

Trân trọng cảm ơn./.

**HIỆU TRƯỞNG  
CHỦ TỊCH HĐTSĐH NĂM 2018**

**Nơi nhận:**

- Cán bộ tham gia công tác coi thi THPT quốc gia năm 2018;
- Ban Thư ký HĐTS ĐH năm 2018;
- Lưu: VT, ĐT, VT.30.

**Nguyễn Việt Hà**

## PHẦN II: BẢNG TÍNH MS EXCEL (40 điểm)

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

### LỊCH HÀNG KHÔNG

Mã số	Họ tên khách	Chuyến bay	Ngày bay	Giá vé	Hành lý (kg)	Phụ thu
N	Lê Công Vương		11/04/2020		34	
B	Nguyễn Việt Anh		24/04/2020		29	
H	Nguyễn Thiện Đức		10/05/2020		21	
N	Đào Minh Thư		18/03/2020		33	
B	Đỗ Hoàng Thái		21/06/2020		27	
N	Lại Phương Thúy		17/05/2020		18	
H	Công Quang Ngọc		25/03/2020		28	
B	Nguyễn Khánh Toàn		08/05/2020		16	

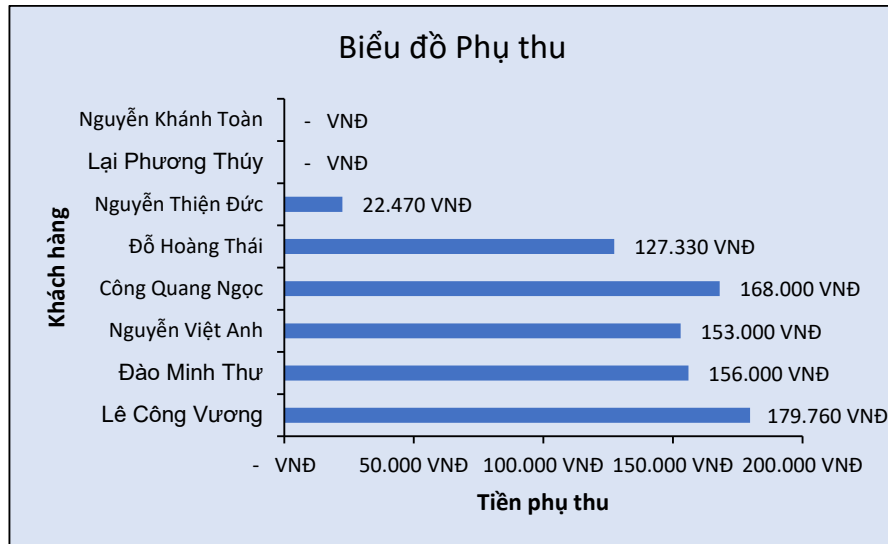
### THAM CHIẾU

Mã số	Chuyến bay	Giá vé
N	Hanoi-NamNinh	1200000
B	Hanoi-BangKok	1700000
H	Hanoi-HongKong	2100000

**CÂU 2:** (30 điểm) Thực hiện các thao tác trên trang tính

- Dựa vào ký tự của cột *Mã số* trong bảng LỊCH HÀNG KHÔNG để lấy tên chuyến bay trong bảng THAM CHIẾU điền vào cột *Chuyến bay* của bảng LỊCH HÀNG KHÔNG.
- Dựa vào ký tự của cột *Mã số* trong bảng LỊCH HÀNG KHÔNG để lấy *Giá vé* trong bảng THAM CHIẾU điền vào cột *Giá vé* của bảng LỊCH HÀNG KHÔNG, nếu *Ngày bay* là Thứ 7, Chủ nhật thì giá vé tăng thêm 7%.
- Đổi tên sheet thành LICHBAY, tô màu nền bắt kỳ cho bảng THAM CHIẾU.

- Tính giá trị cột *Phụ thu*, nếu cân nặng của hành lý trong cột *Hành lý (kg)* lớn hơn 20kg, với mỗi cân nặng thêm, tính phụ thu bằng 1% giá vé.
- Thêm cột *Thành tiền* sau cột *Phụ thu*,  $Thành tiền = Giá vé + Phụ thu$ . **Lưu ý:** các cột *Giá vé*, *Phụ thu*, *Thành tiền* có định dạng phân tách phần nghìn và tiền tệ dạng “VNĐ”; VD: 1.284.000 VNĐ.
- Sắp xếp bảng giảm dần theo cột *Hành lý (kg)* và cột *Phụ thu*.
- Vẽ biểu đồ dạng Bar cho cột dữ liệu *Phụ thu* theo *Họ tên khách* như sau:



- Dùng chức năng Advanced Filter để tạo vùng dữ liệu gồm các dòng dữ liệu trong bảng LỊCH HÀNG KHÔNG có *Ngày bay* từ tháng 3 đến tháng 5.

### **PHẦN III: TRÌNH CHIẾU POWERPOINT (30 điểm)**

**CÂU 1:** Tạo mới bài thuyết trình trên nền **Theme** bất kỳ. (5 điểm)

**CÂU 2:** Trong chế độ Normal view để nhập nội dung cho tối thiểu 4 slides về chủ đề: **“Hãy giới thiệu về sở thích của bạn”** (15 điểm)

Đưa nội dung bài trình bày có các kỹ năng sau:

- Slide 1: Slide giới thiệu chủ đề
  - Tạo kiểu Word Art bất kỳ cho chủ đề
  - Đưa hình ảnh phù hợp nhất với chủ đề vào slide
- Slide 2, 3, 4: Nội dung của chủ đề
  - Nội dung đưa vào trong Slide ở dạng Outline
  - Đưa vào trong nội dung Slide thêm một đối tượng khác (Bảng/Biểu đồ/Hình vẽ/Hình chèn/WordArt/Sơ đồ SmartArt).

**CÂU 3:** Hãy thực hiện các công việc sau: (10 điểm)

- Chèn thêm Header & Footer vào trong các Slide với các tùy chọn:
  - Thêm ngày tháng và thời gian vào Footer
  - Chèn số thứ tự Slide vào Footer
  - Thêm chỉ định vào trong Footer có chữ Tác giả.
  - Bỏ tùy chọn không cho hiển thị Header & Footer ở slide đầu tiên.
- Tạo hiệu ứng sinh động (Animations) tùy ý cho nội dung Slide 2
- Tạo hiệu ứng chuyển tiếp (Transition) tùy ý giữa các Slide cho tất cả các slide.