



Họ tên: Mã sinh viên:

SBD: Ca thi: Ngày thi:

Cán bộ chấm thi 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Điểm bài thi

Hướng dẫn làm bài thi

1. Thí sinh ghi đầy đủ các thông tin họ tên, mã sinh viên, số báo danh, ca thi, ngày thi vào phía trên.
2. Thí sinh đăng nhập vào hệ thống cst.hnue.edu.vn theo hướng dẫn của cán bộ coi thi để lấy dữ liệu làm bài thi.
3. Thí sinh tạo một thư mục trong ổ đĩa D và đặt tên theo cú pháp **Hoten_Cathi**. Ví dụ: thí sinh Nguyễn Văn A, ca thi 01 đặt tên thư mục là **NguyenVanA_Ca01**. Bài làm của các phần thi **Word, Excel, PowerPoint** được lưu vào thư mục này. **Lưu ý: đặt tên thư mục không có dấu.**
4. Khi hết giờ làm bài, thí sinh nộp thư mục lưu bài làm đã tạo trong phần 3 ở trên (gồm 04 bài đã làm) lên hệ thống cst.hnue.edu.vn theo đúng hướng dẫn của cán bộ coi thi.
5. **Lưu ý quan trọng:**
 - Các câu dấu * là những câu bắt buộc phải làm. Nếu không, bài thi sẽ không được tính điểm.
 - Kết quả minh họa các phần thực hành chỉ mang tính chất tham khảo, SV có thể chọn chức năng tương tự ở các phiên bản Office khác nhau.

Phần 1. Lý thuyết (2 điểm)

Soạn thảo câu trả lời cho những câu hỏi sau trong Microsoft Word, đặt tên file là <SBD_Họ tên sinh viên.docx>

Câu 1. (0.5đ)

Nêu các bước chèn công thức toán trong phần mềm Microsoft Word?

Câu 2. (0.75đ)

Trình bày các bước định dạng dữ liệu trong ô kiểu ngày tháng năm theo định dạng dd/mm/yyyy trong phần mềm Microsoft Excel.

Câu 3. (0.75đ)

Hãy cho biết chức năng của chế độ Slide Master.

Phần 2. Thực hành trên Microsoft Word (3 điểm)

Làm việc với tệp haucovid.docx

STT	Nội dung	Yêu cầu
1.	Định dạng trang văn bản	• Khổ giấy (size): A4 • Lề trang (margins): Lề trái, lề phải: 2 cm (0.79"); lề trên, lề dưới: 1.5 cm (0.59")
2.	Hiệu chỉnh style Normal và áp dụng style cho đoạn văn bản	• Phong chữ: Times New Roman; Cỡ chữ: 13; Căn lề: Justify • Giãn dòng (Line Spacing): Multiple: 1.5 • Thụt đầu dòng First line: 1 cm (0.39") • Giãn đoạn: Before: 6 pt; After: 6 pt • Áp dụng style Normal cho toàn bộ các đoạn văn bản
3.	Sử dụng chỉ mục không có thứ tự Bullets	• Áp dụng cho các đoạn “Người có bệnh nền, trên 60 tuổi”; “Người mắc Covid từng điều trị tại khoa cấp cứu, hồi sức tích cực”; “Người có các triệu chứng nặng nề hoặc bất thường”
4.	Hiệu chỉnh style Heading1	• Phong chữ: Times New Roman; Cỡ chữ: 14; Kiểu chữ: Bold; Màu: Red. • Lề trái: 0.63 cm (0.25"); Không thụt đầu dòng. • Kiểu liệt kê (Numbering): 1., 2., 3., ...
5.	Áp dụng style Heading 1	• Áp dụng cho các đoạn “Hội chứng hậu covid 19”; “Các di chứng thường gặp”; “Ai dễ mắc di chứng covid?”; “Hồi phục”;
6.	Chèn chú thích chân trang	• Tại vị trí cuối của đoạn văn bản “...huyết áp không ổn định, rụng tóc.” • Chèn chú thích chân trang với nội dung: “Vnexpress.net” • Thiết lập chú thích theo dạng: i, ii, iii, ...
7.	Chèn chữ nghệ thuật theo yêu cầu	• Chọn kiểu chữ nghệ thuật phù hợp để áp dụng cho đoạn “Khi nào cần khám hậu Covid-19” • Định dạng chữ nghệ thuật phù hợp theo kết quả minh họa

8.	Chèn ảnh theo yêu cầu	- Chèn Ảnh: haucovid.PNG vào trước đoạn “Một số di chứng thường gặp gồm....” - Thay đổi các thuộc tính của ảnh phù hợp theo kết quả minh họa
9*	Thêm thông tin cho văn bản *	- Trong info của tệp văn bản, đặt tiêu đề (title) là: haucovid - Author: thêm họ tên, lớp, khoa của sinh viên - Chèn Footer là số trang bên góc phải của trang - Chèn Header là Họ tên SV - Lớp, Khoa vào vị trí bên góc trái trang

Phần 3. Thực hành trên Microsoft Excel (2.5đ)

Làm việc với tệp haucovid.xlsx

STT	Nội dung	Yêu cầu
Làm việc với trang tính Sheet 1		
1	Định dạng cho trang tính	- Thay đổi phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 cho toàn bộ trang tính. - Gộp các ô từ A1 đến B1 và từ C1 đến F1 (Merge & Center), - Ở ô A1 ghi tiêu đề: ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI, ở ô C1, ghi tiêu đề: THỐNG KÊ SỐ CA NHIỄM COVID NGÀY 22-23/03/2022. định dạng in đậm màu Blue - Từ ô C3 đến D4: Hiển thị dạng số có dấu ngăn cách phần nghìn, không có phần thập phân - Thêm cột “Ghi chú” ngay sau cột “Tổng số ca nhiễm” - Thiết lập trang in: khổ giấy A4, hướng ngang
2	Định dạng bảng	Từ A3 đến F13: Format as Table; Table Styles: Medium 2; Chọn “My table has headers”; Table Name: “covidHN”
3	Tính tổng	Sử dụng hàm để tính tổng số ca nhiễm covid trong 2 ngày, kết quả hiển thị tương ứng ở cột “Tổng số ca nhiễm” (từ ô E4 đến E13), định dạng dữ liệu kiểu số có phần phân cách hàng nghìn, không có phần thập phân
4	Điền cột “Ghi chú”	Sử dụng hàm thích hợp để điền dữ liệu cho cột “Ghi chú” (từ ô F4 đến F13) theo điều kiện: Nếu tổng số ca nhiễm ≥ 3000 thì ghi “Mức 1”, nếu tổng số ca nhiễm ≥ 2000 thì ghi “Mức 2”, còn lại ghi “Mức 3”
Làm việc với trang tính Sheet2		
5	Tìm tổng số ca nhiễm covid theo thành phố	Sử dụng hàm thích hợp để điền dữ liệu cho cột “Tổng số ca nhiễm” (Từ ô B3 đến B5) theo từng quận huyện (Dữ liệu được lấy tại trang tính Sheet1). Định dạng phông chữ, cỡ chữ tương tự Sheet1

6	Vẽ biểu đồ	- Sử dụng dữ liệu ô A2:B5 để vẽ biểu đồ so sánh số ca nhiễm covid của 3 Thành phố - Chart: Column, kiểu 3-D Cluster Column, chọn Style 12
7	Hiệu chỉnh biểu đồ	- Hiển thị dữ liệu phía trên đỉnh của các cột - Tên biểu đồ: “Thống kê tổng số ca nhiễm”
Hoàn thiện bảng tính		
8*	Hoàn thiện bảng tính	- Đổi tên (Rename) Sheet1 thành : SBD của sinh viên - Đổi tên (Rename) Sheet2 thành : Họ và tên của SV - Trong info của bảng tính, thêm tác giả (Author): họ tên, lớp, khoa của sinh viên - Lưu lại bảng tính với tên : haucovid_output.xlsx

Phần 4. Thực hành trên Microsoft PowerPoint (2.5 điểm)

Làm việc với tệp haucovid.pptx

STT	Đối tượng	Yêu cầu
1*	SLIDE MASTER*	- Chọn Theme: “Organic” hoặc tương đương. Chọn Fonts: Arial - Chèn logo “logo_covid.png” hoặc ảnh cá nhân của SV đã được chuẩn bị trước, kích thước: Height: 1.3”, Width: 1.2”. Vị trí: góc phải trên cùng slide
2	Slide 1: Slide tiêu đề	- Layout: Title Slide - Chèn chữ nghệ thuật cho tiêu đề: “Hội chứng hậu Covid-19” - Nhập thêm nội dung cho slide: Họ và tên – Lớp Khoa (của SV)
3	Slide 4: Đối tượng dễ mắc hậu Covid	- Chuyển nội dung thành SmartArt (Convert to SmartArt): Vertical Picture Accent List, chọn Style: Simple Fill, chọn Color: Color Range – Accent Colors 2 to 3 - Lần lượt thêm ảnh “benhnen.png”, “nguoi gia.png”, “nhapvien.png” cho từng đối tượng SmartArt
4	Slide 5	- Thay đổi Style cho bảng, chọn Style: Light Style 2 - Accent 2 - Thêm cột bên trái của bảng, điền lần lượt nội dung vào cột và thay đổi kích thước của bảng như file kết quả minh họa.
5	Slide 6	- Thêm slide mới vào sau slide 5 có bố cục (Layout) kiểu Paranomic Picture with Caption (Nếu sử dụng Theme khác Organic thì chọn Layout có kiểu như trong đáp án). - Thêm video vào slide: File: “haucovid.mp4”; Thu nhỏ kích thước cho phù hợp. Thiết lập phát video từ đầu đến giây thứ 50.
6	Thêm hiệu ứng chuyển trang và cho các đối tượng trong slide	- Thêm hiệu ứng chuyển trang cho tất cả các slide, kiểu: Wipe. Tùy chọn: From left - Trên slide 2: thêm hiệu ứng xuất hiện cho đối tượng SmartArt kiểu Fade; trong thời gian 1 giây, sao cho mỗi hộp văn bản trong

STT	Đối tượng	Yêu cầu
		SmartArt xuất hiện lần lượt.
7	Hoàn thiện bài thuyết trình	• Chèn số trang và chú thích chân trang: “Khi nào cần khám hậu Covid-19” cho tất cả slide. • Trong info của tệp trình chiếu, thêm tác giả (Author): họ tên, lớp, khoa của sinh viên.