

**ĐỀ CƯƠNG ÔN THI MÔN TIN HỌC ĐẦU VÀO
HỆ CAO ĐẲNG CHÍNH QUY KHÓA 26
Năm học 2022-2023**

1. **Hình thức kiểm tra:** Thực hành trên máy
2. **Thời gian:** 45 phút
3. **Nội dung:**

Bài 1. Soạn thảo văn bản với Microsoft Word

1.1. Các thao tác cơ bản với Microsoft Word

- 1.1.1. Mở chương trình Word
- 1.1.2. Đóng chương trình Word

1.2. Các thao tác cơ bản với tập tin Microsoft Word

- 1.2.1. Tạo tập tin mới
- 1.2.2. Mở tập tin sẵn có
- 1.2.3. Lưu tập tin (lưu thông thường và lưu với tên khác)
- 1.2.4. In tập tin

1.3. Định dạng văn bản

1.3.1. Định dạng font

- Kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ, font style (in đậm, in nghiêng, gạch dưới)
- Change case: Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word






1.3.2. Định dạng paragraph

- Lệ của đoạn văn bản (indentation): left indent (lề trái), right indent (lề phải), first line indent (lề cho dòng đầu tiên), hanging indent (lề cho các dòng còn lại).
- Canh chỉnh đoạn văn bản (alignment): canh trái, canh phải, canh giữa, canh đều.
- Tô nền cho đoạn văn bản (dạng text và dạng paragraph).
- Kẻ khung cho đoạn văn bản (dạng text và dạng paragraph).

- Chia đoạn văn bản thành nhiều cột.

1.3.3. Làm việc với các đối tượng đặc biệt trong văn bản

1.3.3.1. Symbol

- Các ký tự đặc biệt: , , , , , ...)
- Chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản

1.3.3.2. DropCap

- Các ký tự ở đầu đoạn văn bản được định dạng đặc biệt
- Tạo dropcap
- Định dạng vị trí của drop cap (dropped, in margin)
- Các tùy chọn (font, lines to drop, distance from text)

1.3.3.3. Các đối tượng đồ họa

- Các đối tượng đồ họa thường dùng: Pictures, Shapes, wordArt, chart
- Chèn đối tượng đồ họa
- Hiệu chỉnh các đối tượng đồ họa: kích thước, styles (fills, effects), vị trí trong văn bản.

1.3.3.4. Bullets and numbering

- Các ký tự đặc biệt / con số ở đầu mỗi đoạn văn bản được chèn vào để tạo văn bản dạng danh sách / liệt kê.
- Tạo văn bản dạng danh sách / liệt kê.
- Định dạng: bullets, number, multilevel list.

1.3.4. Bảng (table)

- Tạo bảng gồm m dòng và n cột
- Chèn thêm ô / dòng / cột
- Xóa ô / dòng / cột
- Hiệu chỉnh: độ rộng của cột và độ cao của dòng
- Gộp nhiều ô thành một ô (merge cells)
- Tách một ô thành nhiều ô (split cell)
- Kẻ khung, Tô nền

1.3.5. Định dạng Tab

1.3.5.1. Sử dụng các loại tab để tạo điểm dừng cho con trỏ văn bản

- Các loại tab: left tab, right tab, center tab, decimal tab và bar tab.
- Tab leader.

1.3.5.2. Sử dụng tab trong table

1.3.6. Tạo header / footer cho tài liệu nhiều trang

1.3.6.1. Chèn header / footer

1.3.6.2. Định dạng header / footer

- Giống nhau cho tất cả các trang của tài liệu.
- Khác nhau giữa trang chẵn và trang lẻ.
- Khác nhau giữa các chương trong tài liệu.

1.3.7. Định dạng trang in

- Thiết lập lề cho trang in: lề trái, lề phải, lề trên, lề dưới, lề cho header / footer.
- Thiết lập hướng giấy: ngang, dọc. Chọn paper size..

Bài 2. Làm việc với bảng tính Microsoft Excel

2.1. Các thao tác cơ bản với Excel

2.1.1. Mở chương trình Excel

2.1.2. Đóng chương trình Excel

2.2. Các thao tác cơ bản với tập tin Excel

2.2.1. Tạo tập tin mới

2.2.2. Mở tập tin sẵn có

2.2.3. Lưu tập tin (lưu thông thường và lưu với tên khác)

2.2.4. In tập tin

2.3. Các thao tác với Sheet

2.3.1. Thêm sheet

2.3.2. Đổi tên sheet

2.3.3. Sao chép / di chuyển sheet

2.4. Các kiểu dữ liệu trong Excel

Nội dung này được thể hiện trong thao tác nhập liệu và sử dụng các hàm tính toán.



- 2.4.1. Kiểu số
- 2.4.2. Kiểu ngày tháng (là một dạng số)
- 2.4.3. Kiểu chuỗi
- 2.4.4. Kiểu logic
- 2.4.5. Kiểu công thức

2.5. Định dạng bảng tính

- 2.5.1. Định dạng hiển thị cho dữ liệu: general, number, currency, accounting, date, time, percentage, ...
- 2.5.2. Canh chỉnh dữ liệu trong ô (tương tự như làm việc với Microsoft Word)
- 2.5.3. Định dạng font (tương tự như làm việc với Microsoft Word)
- 2.5.4. Kẻ khung và tô nền (tương tự như làm việc với Microsoft Word)

2.6. Tính tương đối của địa chỉ ô

Nội dung này được thể hiện trong thao tác sao chép công thức cho nhiều ô.

- 2.6.1. Địa chỉ tương đối
- 2.6.2. Địa chỉ tuyệt đối
- 2.6.3. Địa chỉ hỗn hợp

2.7. Viết công thức tính toán

Các hàm cơ bản trong Excel:

- 2.7.1. Nhóm hàm xử lý số: int, mod, average, min, max, sum, rank, round, count
- 2.7.2. Nhóm hàm xử lý chuỗi: left, right, mid, len, trim, find
- 2.7.3. Nhóm hàm logic và điều kiện: and, or, if
- 2.7.4. Nhóm hàm chuyển đổi kiểu: value, text

HẾT

MỘT SỐ LƯU Ý !

- Hình thức thi : Thi trực tiếp tại phòng máy vi tính
- Yêu cầu Sinh viên có mặt tại phòng thi trước 30 phút trước khi ca thi bắt đầu;
- Sinh viên phải xuất trình Căn cước công dân/CMND khi dự kiểm tra, không giải quyết các trường hợp không có giấy tờ hợp lệ khi vào phòng thi;
- Sinh viên cập nhật thông tin lịch thi trong tài khoản cá nhân để biết: địa điểm thi, danh sách phòng thi, giờ thi, số báo danh ... để dự thi đúng giờ;
- Sinh viên cần lưu ý địa điểm dự thi như sau:

Tổ chức thi tại 03 cơ sở: A; C; D, Trong đó:

Cơ sở A: 287 Phan Đình Phùng, P.15, Quận Phú Nhuận

Cơ sở C: 81 Trần Bình Trọng, P.1, Quận 5

Cơ sở D: 106A Đại lộ III, P. Phước Bình, Quận 9

Ví dụ: hiển thị phòng thi trong tài khoản SV là D501 tức là thi tại Phòng máy D501 lầu 5, Cơ sở D: 106A Đại lộ III, P. Phước Bình, Quận 9

