ĐỀ ÔN TẬP

PHẦN 1: LƯU TRỮ BÀI THI

- Tạo **01** thư mục theo hướng dẫn của Giám thị để lưu các File bài thi.
- Tạo **03** file (1 File **word,** 1 File **excel,** 1 File **powerpoint** trong thư mục trên, các file có tên: **MãSinhViên_HọTên**

PHẦN 2: **MS WORD (4.0đ)** [sinh viên làm bài trong **file word** đã tạo tại phần 1]

1. Thiết lập khổ giấy A4, canh lề left=3cm, right=top=bottom=2cm

2. Soạn thảo nội dung văn bản sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
VỤ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
V/v tập huấn công tác tuyển sinh 2019	Hà nội, ngày 04 tháng 05 năm 2019

Kính gửi: - Các Đại học, Học viện, Trường đại học

Thực hiện tập huấn công tác tuyển sinh năm 2019, phổ biến qui chế kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia và qui chế xét tuyển sinh đại học, cao đẳng. Vụ Giáo dục đại học trân trọng kính mời:

1. **Thành phần khách mời**

- Ông (Bà):..... Hiệu trưởng Trường:.....
- Ông (Bà); ..... Trưởng Phòng Đào tạo trường; .....

2. **Thời gian:**

Đúng vào lúc 8h00 ngày 06/05/2019 có mặt tại hội trường A Văn phòng Bộ, số 35 Đại Cồ Việt, TP Hà Nội để dự hội nghị tập huấn công tác tuyển sinh 2019.

3. **Chương trình hội nghị**

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG
1	7h30 – 8h00	Đón khách
2	8h00 – 9h30	Phổ biến qui chế tuyển sinh 2019
3	9h30 – 10h30	Thảo luận
4	10h30 – 11h00	Tổng kết hội nghị

VỤ TRƯỞNG VỤ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

PGS-TS. Nguyễn Thị Kim Phụng

Yêu cầu:

- Định dạng văn bản Font Time New Roman, Size 13, canh đều lề trái, phải. Văn bản thiết lập giản cách dòng single; Giản cách đoạn: Before 6pt, After 0pt.

- Sinh viên sử dụng các công cụ và kỹ thuật định dạng sau để soạn thảo nội dung văn bản: (Tab, Shapes, Grouping, Drop Cap, Numbering, Bullets, First Line Indent, Table, Border and shading ...)
- Tạo mục lục tự động cho ra kết quả như sau:

1. Thành phần khách mời..... 1
2. Thời gian:..... 1
3. Chương trình hội nghị..... 1

PHẦN 3: **MS EXCEL (4.5đ)** [sinh viên làm bài trong **file excel** đã tạo tại phần 1]

QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG

Mã NV	Tên nhân viên	Tên Phòng Ban	Ngày công	Xếp loại	Tiền lương	Tiền phụ cấp	Tổng cộng
01-TP-PTC	Trần Đan Như		25	A			
02-PP-PKH	Trần Thị Hạnh Nhi		29	C			
03-CB-PTV	Đăng Thế Khoa		24	B			
04-TP-PTV	Nguyễn Tiến Huy		29	B			
05-CB-PKH	Nguyễn Ngọc Chấn		23	D			
06-CB-PTC	Nguyễn Trọng Tài		24	C			
07-CB-PTC	Trần Thanh hà		26	A			
08-CB-PKH	Ngô Thế Hiển		22	B			
09-CB-PKH	Trần Văn Hoàng		28	B			

PHÒNG BAN		Tỉ lệ phụ cấp		
Mã Phòng Ban	Tên Phòng Ban	TP	PP	CB
PKH	Phòng kế hoạch	20.00%	15.00%	10.00%
PTC	Phòng tổ chức	30.00%	10.00%	0.00%
PTV	Phòng tài vụ	25.00%	20.00%	10.00%

***** Yêu cầu

1. Điền **Tên phòng ban**
2. Tính **Tiền lương** của nhân viên, biết rằng **Tiền lương** = **Lương CB** * **Ngày công**
   Lương CB dựa vào xếp loại: loại A = 400000; loại B = 350000; loại C = 200000; loại D = 200000
3. Tính **Tiền phụ cấp** = **Tỉ lệ phụ cấp** * Tiền lương
4. Tính **Tổng cộng** = **Tiền lương** + **Tiền phụ cấp** + Tiền thưởng của nhân viên:
   biết những ai đi làm từ 25 đến 27 ngày sẽ được thưởng 10% lương, 28 ngày trở lên thưởng 15% lương
5. Sắp xếp dữ liệu tăng dần theo **Ngày công**
6. Tính số nhân viên xếp loại **B** có số **Ngày công >25**
7. Tính tổng **tiền lương** của **cán bộ** (kí tự thứ 4,5 là "**CB**") thuộc **Phòng tổ chức**
8. Trích lọc những nhân viên **Phòng kế hoạch** và có xếp loại **A** hoặc **B** sang Sheet khác

PHẦN 4: **MS POWERPOINT (1.5đ)** [sinh viên làm bài trong **file powerpoint** đã tạo tại phần 1]

Thiết kế 2 Slide với nội dung như sau:

Slide 1

- **“Làm quen với MS PowerPoint”**
- **Người trình bày: Họ tên sinh viên**

Slide 2

Ứng dụng thuyết trình trong học tập

- **Thảo luận bài tập nhóm**
- **Seminar**
- **Báo cáo tốt nghiệp**

Về Slide 1

❖ **Yêu cầu chung**

- Thiết kế 2 Slide với 2 mẫu **Template** khác nhau
- Tạo hiệu ứng động cho tất cả các đối tượng trên slide 1, slide 2
- Tạo liên kết từ slide 2 đến slide 1
- Thiết lập hiệu ứng Transition cho tất cả các slide
- Tạo 2 nút liên kết về Slide đầu tiên và đến Slide cuối cùng trên Slide Master, hiển thị trên tất cae các Slide trình chiếu