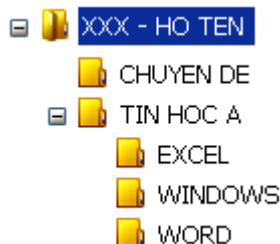


ĐỀ KIỂM TRA TIN HỌC ỨNG DỤNG
Bài thi: THỰC HÀNH: Cấp độ A – Mã đề
Kỳ thi ngày: .../.../2015
Thời gian làm bài: 90 phút (Không sử dụng tài liệu)

Phần 1 : WINDOWS + WORD (10 điểm)

WINDOWS: 3 điểm



- Tạo trên ổ đĩa D:\ tạo cây thư mục bên với **XXX - HO TEN** (với XXX là mã số SV- HO TEN là tên SV không được gõ dấu tiếng việt)
- Tạo tập tin TRALOI.TXT trong thư mục XXX-HO TEN trả lời các câu hỏi sau:
 - + Trình bày ngắn gọn các thao tác tạo shortcut cho chương trình Microsoft Word trên desktop.
 - + Trình bày ngắn gọn các thao tác thêm một Font mới vào máy tính.
- Nén folder **TIN HOC A** thành **TIN HOC.RAR**

MS WORD: 7.0 điểm

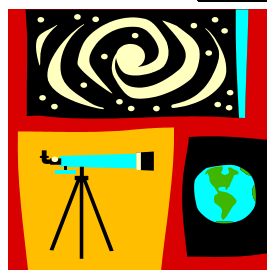
Khởi động MS Word, định dạng khổ giấy A4, lề trên/ dưới/ trái/ phải = 2cm. Hoàn tất văn bản sau và lưu vào thư mục **WORD** lấy tên **BAITHI_WORD.DOCX**

ĐỘNG ĐẤT - SÓNG THẦN !!

Động đất hay địa chấn là một sự rung chuyển hay chuyển động lung lay của mặt đất. Động đất thường là kết quả của sự chuyển động của các phay (*geologic fault*) hay những bộ phận đứt gãy trên vỏ của trái đất hay các hành tinh cấu tạo chủ yếu từ **chất rắn** như đất đá.

✕ Động đất xảy ra hằng ngày trên trái đất, nhưng hầu hết không đáng chú ý và không gây ra thiệt hại. Động đất lớn có thể gây thiệt hại trầm trọng.

☞ **Sóng thần** là một loạt các đợt sóng tạo nên khi một thể tích lớn của nước đại dương bị chuyển dịch **chớp nhoáng** trên một quy mô lớn.



→ Động đất cùng những dịch chuyển địa chất lớn bên trên hoặc bên dưới mặt nước, núi lửa phun và va chạm thiên thạch đều có khả năng gây ra sóng thần. Hậu quả tai hại của sóng thần có thể ở mức cực lớn

Theo Wikipedia.org

Động Đất

Các đợt sóng thần trong lịch sử

- ✓ Sóng thần Sendai..... 11/3/2011----- 9.0 độ Richter
- ✓ Nam Đảo Java 17/7/2004----- 7.7 độ Richter
- ✓ Nhật bản 11/3/2011----- 8.9 độ richter

Phần 2: EXCEL (10 điểm)

Khởi động MS Excel, hoàn tất bảng tính sau đây và lưu vào thư mục **EXCEL** với tên **BAITHI_EXCEL.XLSX**

STT	Mã Nhân Viên	Họ Tên Nhân Viên	Phòng Ban	Chức Vụ	Phụ Cấp Chức Vụ	Lương Cơ Bản	Thực Lãnh
	A01	Nguyễn		GD		550,000	
	B01	Lê		PGD		450,000	
	A02	My		TP		430,000	
	C02	Hoàng		NV		300,000	
	A03	Thanh		TP		450,000	
	B02	Hạnh		PP		350,000	
	C01	Chi		NV		300,000	
	B03	Hiền		NV		330,000	
	A04	Trâm		NV		320,000	
	B06	Tùng		NV		310,000	
Tổng Cộng							

BẢNG TRA PHÒNG BAN

Mã PB	A	B	C
Tên PB	Kế Hoạch	Hành Chính	Kế Toán

BẢNG THỐNG KÊ THỰC LÃNH

Kế Hoạch	Hành Chính	Kế Toán

BẢNG TRA PHỤ CẤP

GD	50000
PGD	40000
TP	30000
PP	20000
NV	10000

Yêu cầu:

- Câu 1** Đặt tên vùng dữ liệu trên là là BangLuongThang (0.5đ)
Chỉnh cột tiền Thực Lãnh có dấu phân cách hàng nghìn và đơn vị tiền tệ là VND (0.5đ)
- Câu 2** Font chữ là Time New Roman và size chữ là 13 (0.5đ)
Border và Shading cho BangLuongThang (0.5đ)
- Câu 3** Sử dụng công thức móc điền cho cột **STT** (0.5đ)
Định dạng cho các bảng tính còn lại (0.5đ)
- Câu 4** Căn cứ vào ký tự đầu tiên bên trái của **Mã Nhân Viên** và **BẢNG TRA PHÒNG BAN**, hãy điền tên phòng ban vào cột **Phòng Ban** tương ứng với mỗi nhân viên (1đ)
- Câu 5** Căn cứ vào số liệu ở cột **Chức Vụ** và **BẢNG TRA PHỤ CẤP**, hãy điền tiền Phụ Cấp cho cột Phụ Cấp Chức Vụ tương ứng với mỗi nhân viên (1đ)
- Câu 6** Tính **Thực Lãnh = Phụ Cấp Chức Vụ + Lương Cơ Bản** (0.5đ)
Tính **Tổng Cộng** cho cột **Thực Lãnh và Lương cơ bản** (0.5đ)
- Câu 7** Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần của Thực Lãnh, giảm dần của Chức Vụ (1đ)
- Câu 8** Rút trích thông tin của những nhân viên thuộc phòng Kế Hoạch (1đ)
- Câu 9** Thống kê Tổng Thực Lãnh theo từng Phòng Ban (1đ)
- Câu 10** Vẽ biểu đồ Pie so sánh Tổng Thực Lãnh của từng Phòng Ban ở câu 9 (1đ)

(Hết)

Lưu ý: Nếu câu nào làm không được, sinh viên có thể nhập dữ liệu giả để làm tiếp các câu sau.

ĐÁP ÁN ĐỀ KIỂM TRA TIN HỌC ỨNG DỤNG
Bài thi: THỰC HÀNH: Cấp độ A – Mã đề
Kỳ thi ngày: .../.../2015
Thời gian làm bài: 90 phút (Không sử dụng tài liệu)

GỢI Ý CHẤM BÀI			
	Nội dung	Điểm	
Phần 1	WINDOWS + WORD	10	
WINDOWS	Tạo cây thư mục đúng	1	
	Tạo tập tin và trả lời 2 câu đúng(mỗi câu lý thuyết đúng cho 0.5)	1	
	Nén và lưu tập tin nén đúng vị trí	1	
WORD	Tạo chữ nghệ thuật, chèn hình, shapes	– Tạo chữ WordArt – hiệu ứng – Chèn Shapes – hiệu ứng – Chèn hình	1 0.5 0.5
	Chia cột báo, định Drop Cap	– Định dạng Cột báo – Định dạng Drop Cap	1 1
	Định dạng Paragraph	– Canh điều hai biên ; Định dạng nền – Định dạng Text Effect, Position	0.5 0.5
	Tạo bảng	– Tạo bảng – Định dạng đường viền và màu nền	0.5 0.5
	Bullets	– Định Bullets đầu dòng – đặt Tab	0.5
	Đặt Tab Stop	– Định dạng Tab	0.5
Phần 2	EXCEL	10	
1	SV làm đúng	1	
2	SV làm đúng	1	
3	SV làm đúng	1	
4	SV làm đúng	1	
5	SV làm đúng	1	
6	SV làm đúng	1	
7	SV làm đúng	1	
8	SV làm đúng	1	
9	SV làm đúng	1	
10	SV làm đúng	1	