

Đề số: 11

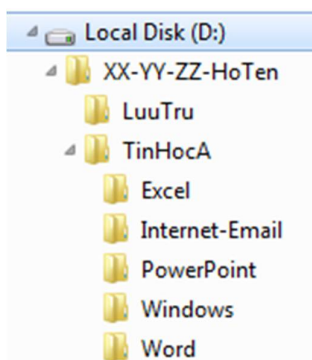
Họ tên: _____ STT: _____ Số máy: _____ Phòng thi: _____

Qui ước ký hiệu: XX: Số phòng máy tính, YY: Số thứ tự trong danh sách dự thi, ZZ: Số máy, HoTen: Họ và Tên thí sinh không có dấu.

Ví dụ: Thí sinh thi tại phòng 8 có số thứ tự trong danh sách dự thi là 16 được bố trí ngồi máy số 9 có họ tên là Đỗ Minh Triết thì XX-YY-ZZ-HoTen được viết: 08-16-09-DoMinhTriet

Phần 1: WINDOWS + MS WORD (10 điểm)

1.1. WINDOWS (3 điểm)



- Trên ổ đĩa **D:** tạo cây thư mục như hình bên.
- Dùng Notepad tạo tập tin **TraLoi.TXT** trong thư mục **LuuTru** và trả lời các câu hỏi sau:
 - + Đơn vị thông tin nhỏ nhất là gì?
 - + Trình bày ngắn gọn cách đặt thuộc tính chỉ đọc (read-only) cho tập tin hay thư mục trên máy tính.
- Nén thư mục **TinHocA** thành tập tin **TINHOC.A.RAR** và đặt trong thư mục **LuuTru**.

1.2. MS WORD (7 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 **XX-YY-ZZ-HoTen-BAITHI-WORD.DOCX**

Dịch vụ thư điện tử

Email là phương pháp truyền văn bản rẻ tiền nhất và có ở mọi nơi. Cho phép gửi, nhận thư điện tử. Đây là một trong những tính năng quan trọng của **Internet**.

Ở Việt Nam chỉ tốn khoảng **0 đồng** là bạn có thể gửi thư điện tử đi bất kỳ đâu trên thế giới, rẻ hơn rất nhiều so với cước bưu điện loại thấp nhất.

Một trong những lợi ích chính của thư điện tử là **tốc độ** lưu chuyển, thời gian chuyển thư thông thường được tính bằng giây hoặc phút, ngay cả khi người gửi và người nhận ở tận hai đầu của trái đất.



STT	MSHS	HỌ TÊN	ĐTB	XẾP LOẠI
1.	THAK03	Nguyễn Văn An.....	8.5	Giỏi
2.	THAK03	Lê Thị Thắm.....	5.0	Trung bình
3.	THAK03	Nguyễn Lê Hồng Phúc	9.5	Xuất sắc
4.	THAK03	Lê Đức Trung.....	3.0	Yếu

Phần 2: EXCEL (10 điểm) (Đề 11)

Khởi động MS Excel, hoàn tất bảng tính sau đây và lưu vào thư mục **Excel** với tên **XX-YY-ZZ-HoTen-BAITHI-EXCEL.XLSX**

BẢNG THEO DÕI BÁN HÀNG NĂM 2014

Mã số	Tên hàng	Số lượng	Ngày bán	Ngày HHSD	Ghi chú	Đơn giá	Giảm giá	Thành Tiền
C1209		55	25/09/2014					
B2301		400	01/10/2014					
D0706		200	10/08/2014					
C2711		270	24/12/2014					
D2910		190	30/11/2014					
B1903		170	30/04/2014					
B3004		150	30/06/2014					
M2310		100	10/11/2014					

BẢNG HÀNG HOÁ

Mã hàng	C	B	M	D
Tên hàng	Cà phê	Bột mì	Muối	Dầu
Đơn giá	4500	1500	5600	6900

BẢNG THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG

Tên hàng	Tháng 08	Tháng 09
Cà phê		
Bột mì		

- Mô tả:**
- Ký tự đầu của Mã số cho biết **Mã hàng**
 - Ký tự thứ 2 và 3 của Mã số cho biết **Ngày SX**
 - 2 ký tự cuối của Mã số cho biết **Tháng SX**

Yêu cầu:

- Câu 1** Font chữ là Time New Roman và size chữ là 13 (0.5đ)
Định dạng và kẻ khung cho các bảng (0.5đ)
- Câu 2** Điền thông tin vào cột **Tên hàng**, dựa vào BẢNG HÀNG HOÁ (1đ)
- Câu 3** Điền thông tin vào cột **Ngày HHSD** (Ngày hết hạn sử dụng): Nếu là Bột mì thì sau ngày sản xuất là 60 ngày, còn các mặt hàng khác thì sau ngày sản xuất là 150 ngày. Biết rằng năm sản xuất là 2014. (1đ)
Ví dụ: Nếu Mã số là “C1209” thì **Ngày HHSD** là 09/02/2015
- Câu 4** Điền thông tin vào cột **Ghi chú**: Nếu Ngày bán sau Ngày hết hạn sử dụng thì ghi “Hủy”, còn ngược lại để trống. (1đ)
- Câu 5** Điền thông tin vào cột **Đơn giá**, dựa vào BẢNG HÀNG HOÁ (1đ)
- Câu 6** Điền thông tin vào cột **Giảm giá**: (Nếu hàng bị Hủy thì để trống). Nếu Mặt hàng không bị Hủy do quá hạn sử dụng và được bán với Số lượng ≥ 200 thì Giảm giá = $5\% \times \text{Số lượng} \times \text{Đơn giá}$. (1đ)
- Câu 7** **Thành tiền** = Đơn giá * Số lượng – Giảm giá. (Nếu hàng bị Hủy thì để trống) (1đ)
- Câu 8** Rút trích thông tin liên quan đến mặt hàng Cà phê và Bột mì được bán trong 6 tháng cuối năm 2014 (1đ)
- Câu 9** Lập BẢNG THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG của từng mặt hàng theo mẫu trên (1đ)
- Câu 10** Vẽ biểu đồ dạng Cột (Column) so sánh các mặt hàng dựa trên bảng Thống kê đã được tính ở câu 9 (1đ)

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

Đề số: 11

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 10.5
	Chia cột báo, định Drop Cap	– Định dạng Cột báo – Định dạng Drop Cap 2
	Định dạng Paragraph	– Canh lề hai bên ; Định dạng nền – Định dạng Text Effect, Position 1
	Tạo bảng	– Tạo bảng – Định dạng đường viền và màu nền 1
	Bullets	– Định dạng 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