

SÁCH GIAO BÀI TẬP
MÔN TIN HỌC VĂN PHÒNG

CHƯƠNG I: MICROSOFT WORD

I. Mục đích

Giúp sinh viên sử dụng thành thạo Microsoft word 2010 để soạn thảo và trình bày một trang văn bản hoàn chỉnh theo mẫu, sử dụng một số công cụ phụ trợ nhằm xử lý văn bản một cách nhanh nhất

II. Yêu cầu đạt được

Hiểu và thành thạo các thao tác cơ bản của Microsoft word 2010 , làm được các phần yêu cầu thực hành của cuốn bài giảng tin học đại cương

III. Thời gian thực hiện

Giờ thực hành trên phòng máy theo sự phân công của phòng đào tạo

IV. Nội dung

1.1. Câu hỏi ôn tập lí thuyết

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1: MICROSOFT WORD

1. Nêu các cách khởi động và thoát khỏi chương trình Microsoft Word?
2. Kể tên một số thành phần cơ bản trong môi trường làm việc của Microsoft Word? Nêu ý nghĩa của việc sử dụng thanh công cụ trong soạn thảo?
3. Sau khi khởi động chương trình Microsoft Word, nếu không thấy xuất hiện các thanh công cụ ta có thể cho hiển thị bằng cách nào?
4. Kể tên một số thao tác cơ bản có thể định dạng cho văn bản?
5. Trong quá trình soạn thảo văn bản, người ta có thể chèn những đối tượng nào vào văn bản?
6. Soạn thảo văn bản trên Microsoft Word có thể chèn đối tượng bảng biểu vào văn bản hay không? Những thao tác làm việc với bảng biểu như thế nào?
7. Nêu các bước định dạng trang in và in ấn tài liệu?

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 2: MICROSOFT EXCEL

8. Nêu các cách khởi động và thoát khỏi chương trình Microsoft Excel?
9. Kể tên một số kiểu dữ liệu và phân biệt các kiểu dữ liệu đó?
10. Địa chỉ của ô (vùng) được chia làm mấy loại? chỉ ra sự khác nhau bản chất giữa các loại địa chỉ đó?
11. Hãy nêu cú pháp của công thức khi sử dụng hàm? Kể tên các hàm trong nhóm hàm toán học, nhóm hàm chuỗi, nhóm hàm ngày tháng, nhóm hàm điều kiện đã học và công dụng của các hàm đó?
12. Trình bày cú pháp của các hàm điều kiện: If, Sumif, Countif. Cho ví dụ?
13. Trình bày cú pháp của hàm Vlookup và Hlookup? Lấy ví dụ phân biệt cách sử dụng hai hàm trên?
14. Phân biệt vùng dữ liệu và vùng tiêu chuẩn? Nêu yêu cầu của một số tiêu chuẩn đã học?
15. Trình bày các bước trích lọc, rút trích dữ liệu?
16. Kể tên một số hàm cơ sở dữ liệu đã học và công dụng của các hàm đó?

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 3: MICROSOFT POWERPOINT

Không có

PHẦN I: MICROSOFT WORD

BÀI TẬP WORD 1

(Nội dung: Trình bày font chữ)

Trình bày font chữ

Hãy soạn thảo văn bản và định dạng theo mẫu sau:

Winword là một chương trình xử lý văn bản mạnh, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như “ © ®            “, làm cho văn bản phong phú hơn.

Chúng ta có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc CHỮ IN để rồi sau đó có thể đổi sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh nhờ biểu tượng **B** (Bold) để tạo **chữ đậm**, *I* (Italic) để tạo *chữ nghiêng*, U (Underline) để tạo ra chữ gạch dưới, hay kết hợp cả ba.

Ngoài ra còn có các lệnh khác cầu kỳ hơn phải vào menu để trình bày như: Words Only chỉ gạch dưới cho từng chữ một. Double để gạch dưới hai nét. Dotted để gạch dưới bằng dấu chấm, Strikethrough tạo ra ~~chữ gạch giữa~~, các lệnh ^{Superscript} và _{Subscript} giúp chúng ta tạo được một biểu thức đơn giản có dạng như $a_1X^2 + b_1Y^2 = 0$, từ cách gõ chữ thường có thể đổi sang dạng CHỮ IN hoặc CHỮ CÓ KÍCH THƯỚC NHỎ HƠN nhờ vào lệnh ALL CAPS hoặc SMALL CAPS. Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng nhờ dùng các lệnh trong Spacing:

Normal	Trung tâm tin học
Expanded	Trung tâm tin học
Condensed	Trung tâm tin học

Các font chữ tiếng Việt thường được dùng trong văn bản:

Times New Roman, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Arial, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Verdana, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Tahoma, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

CASTELLAR, BOLD, BOLD ITALIC

Monotype Corsiva, Italic, Bold Italic

Courier New, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Benguiat Bk BT, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Script MT Bold, Normal, Italic, Bold, Bold Italic ALGERIAN, NORMAL, ITALIC, BOLD, BOLD ITALIC

Ghi chú: Lưu văn bản với tên D:\HoTen\Bai tập Word 1(chọn Save as type:Word 97-2003 Document(*.doc))

BÀI TẬP WORD 2

(Nội dung: Trình bày Paragraph)

Yêu cầu 1: Nhập nội dung văn bản sau. Sau đó sao chép thành 3 đoạn. Dùng chức năng canh lề đoạn văn bản (Home → Paragraph → Alignment: left, center, right, justify) để lần lượt định dạng đoạn văn bản và quan sát kết quả hiển thị

Mẹ yêu con nên mẹ phải hỏi xem con sắp đi đâu, với ai, khi nào về. Mẹ yêu con nên mẹ muốn con tiết kiệm tiền để mua một chiếc xe đạp đi học cho dù cha mẹ thừa sức mua cho con. Mẹ yêu con nên mẹ im lặng và để con tự khám phá ra rằng người bạn thân nhất của con không tốt

Yêu cầu 2: Nhập nội dung văn bản sau. Sau đó sao chép thành 4 đoạn. Dùng các chức năng trong Home→Paragraph→ Chọn phần Indentation: First Line, Hanging, Left, Right để lần lượt định dạng từng đoạn văn bản và quan sát kết quả hiển thị.

Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên được thành lập ngày 19 tháng 9 năm 1970 theo Quyết định số 98/TTg của Thủ tướng Chính phủ. Tên của trường đã có nhiều thay đổi qua nhiều thời kỳ để phù hợp với nhiệm vụ và yêu cầu của thực tiễn: Trường Đại học Kỹ thuật miền núi (từ 9/1970 đến 01/1971); Trường Đại học Nông Lâm miền núi (từ 02/1971 đến 02/1972); Trường Đại học Nông nghiệp III (từ 3/1972 đến 3/1994). Ngày 4 tháng 4 năm 1994 Chính phủ ra nghị định 31/CP về việc thành lập Đại học Thái Nguyên, trường trở thành đơn vị thành viên của Đại học Thái Nguyên với tên gọi là Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên.

Yêu cầu 3: Sao chép đoạn văn bản trên (đoạn chưa định dạng) thành 2 đoạn, thực hiện lệnh Home→Paragraph→ Chọn Spacing, định dạng before, after với khoảng cách là 6pt cho từng đoạn văn bản trên. Định dạng line spacing cho đoạn văn bản cuối cùng là 1.5 lines và đoạn văn bản đầu tiên có multiline-at 1.3.

Ghi chú: Lưu văn bản với tên D:\HoTen\Bai tập Word 2(chọn Save as type:Word 97-2003 Document(*.doc))

BÀI TẬP WORD 3

(Nội dung: Column, Dropcap, Border and Shading, Picture)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM- ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên được thành lập ngày 19 tháng 9 năm 1970 theo Quyết định số 98/TTg của Thủ tướng Chính phủ. Tên của trường đã có nhiều thay đổi qua nhiều thời kỳ để phù hợp với nhiệm vụ và yêu cầu của thực tiễn: Trường Đại học Kỹ thuật miền núi (từ 9/1970 đến 01/1971); Trường Đại học Nông Lâm miền núi (từ 02/1971 đến 02/1972); Trường Đại học Nông nghiệp III (từ 3/1972 đến 3/1994). Trường Đại học Nông Lâm được Nhà nước giao nhiệm vụ đào tạo cán bộ khoa học kỹ thuật nông, lâm

ng nghiệp có trình độ Đại học và Sau đại học, là Trung tâm nghiên cứu và chuyển giao các tiến bộ khoa học kỹ thuật phục vụ phát triển kinh tế, xã hội bền vững ở các tỉnh trung du, miền núi phía Bắc Việt Nam.

Từ ngày thành lập đến nay, Nhà trường đã không ngừng phát triển, trưởng thành và khẳng định được vị trí trọng điểm số một, thực hiện nhiệm vụ cung cấp nguồn nhân lực có trình độ cao về lĩnh vực nông, lâm nghiệp cho khu vực. ... 7 chuyên ngành đào tạo thạc sĩ và 7 chuyên ngành đào tạo tiến sĩ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM- SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG

"Đào tạo cán bộ có trình độ đại học và sau đại học, nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ về lĩnh vực nông lâm nghiệp, phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường, phục vụ phát triển kinh tế xã hội các tỉnh trung du, miền núi phía Bắc Việt Nam".

Sứ mạng – Mục tiêu – Định hướng

- **Sứ mạng của Nhà trường:** "Đào tạo cán bộ có trình độ đại học và sau đại học, nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ về lĩnh vực nông lâm nghiệp, phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường, phục vụ phát triển kinh tế xã hội các tỉnh trung du, miền núi phía Bắc Việt Nam".

- **Mục tiêu giáo dục của Nhà trường:** "Đào tạo đội ngũ cán bộ kỹ thuật nông lâm nghiệp trình độ cao có phẩm chất, đạo đức, có kiến thức và năng lực thực hành, có sức khỏe, đáp ứng yêu cầu phục vụ phát triển kinh tế xã hội các tỉnh trung du và miền núi phía Bắc Việt Nam".

- **Định hướng phát triển của Nhà trường:** "Phấn đấu đến năm 2015 trở thành một trong những trung tâm hàng đầu của Việt Nam trong đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ về lĩnh vực nông lâm nghiệp, phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường, chủ động và nâng cao hiệu quả hội nhập quốc tế."

Ghi chú: Lưu văn bản với tên D:\HoTen\Bai tập Word 3(chọn Save as type:Word 97-2003 Document(*.doc))

BÀI TẬP WORD 4

(Nội dung: Bullets and Numbering, Border and Shading)

1. Dùng chức năng Bullets and Numbering, Border and Shading để định dạng đoạn văn bản sau:

Ý ĐẸP LỜI HAY

- ❖ Cách duy nhất để có bạn bè là chính bản thân mình phải là một người bạn - **Emerson**
- ❖ Bạn có yêu đời không? Vậy đừng phung phí thời gian vì chất liệu của cuộc sống được làm bằng thời gian – **Franklin**.
- ❖ Thời gian không đo lường bằng năm tháng mà bằng những gì chúng ta làm được (**H.Cason**)
- ❖ Hãy suy nghĩ tất cả những gì bạn nói nhưng đừng nói tất cả những gì bạn nghĩ – **Delarme**

2. Dùng chức năng Bullets and Numbering để trình bày đoạn văn bản sau:

I. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN

Một đoạn văn (paragraph) gồm một hoặc nhiều dòng được kết thúc bằng phím Enter.

1. Các dạng trình bày đoạn văn bản

- a. First line
- b. Hanging Indent
- c. Left Indent
- d. Right Indent

2. Định dạng đoạn văn phức tạp:

Để định dạng đoạn văn phức tạp hơn, sử dụng lệnh Home/Paragraph:

- Mục Alignment
- Mục Indentation
- Mục Special
- Mục Spacing
- Mục Line Spacing

II. TRÌNH BÀY ĐOẠN VĂN BẢN DẠNG LIỆT KÊ

1. Dùng các biểu tượng trên thanh formatting

2. Dùng menu lệnh

- Lớp Bulleted
- Lớp Numbering

Ghi chú: Lưu văn bản với tên D:\HoTen\Bai tập Word 4(chọn Save as type:Word 97-2003 Document(*.doc))

BÀI TẬP WORD 5

(Nội dung: Tab kết hợp với Bullets and Numbering, WordArt, ClipArt, Comment)

Ca khúc mừng xuân

Tên ca khúc	Tác giả	Ca sĩ thể hiện
1. Ly rượu mừng.....	Phạm Đình Chương	Kiều Nga
2. Anh cho em mùa xuân.....	Nguyễn Hiền.....	Eli Phương
3. Nhạc khúc tình xuân.....	Nhật Ngân.....	NiNi
4. Đêm vắng chiều xuân..	Trần Thiệu Thanh	Duy Quang
5. Đan áo mùa xuân	Phạm Thế Mỹ.....	Thúy Vi
6. Gái Xuân	Từ Vũ	Ỗ Lan

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc

----------

ĐƠN XIN NHẬP HỌC

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

BÁC SĨ MÁY TÍNH THỰC HÀNH

Kính gửi: Trung tâm đào tạo Công Nghệ Thông Tin XYZ(XYZ tạo comment: Ba Sao)

Họ và tên: Nam(Nữ):.....

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Ngày sinh: Nguyên quán (theo CMND):

Địa chỉ liên lạc:

Liên hệ:

Điện thoại bàn (có mã Tỉnh/Thành phố):

Điện thoại di động:

Email:

Địa điểm dự định sẽ đăng ký học (Tên chi nhánh):

Công việc hiện nay:

Trình độ học vấn:

☐ Chưa có bằng

☐ Bằng PTTH

☐ Bằng cao đẳng

☐ Bằng Đại Học

Tên trường: Chuyên ngành:

Sau khi tìm hiểu và nghiên cứu kỹ chương trình đào tạo của trường, tôi xin được đăng ký tham gia khóa đào tạo Bác Sĩ Máy Tính Thực Hành:

☐ Chuyên khoa PC

☐ CK Mạng và Bảo mật.

☐ Chuyên khoa sửa chữa điện tử

☐ CT cử nhân CNTT

Tôi có nguyện vọng theo học khóa Bác sĩ Máy Tính Thực Hành. Nếu được nhà trường chấp nhận, tôi xin cam đoan:

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế đào tạo của nhà trường đề ra.
- Tham gia học tập và nộp học phí đầy đủ.

..... Ngày Tháng Năm

Người đăng ký (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Lưu văn bản với tên D:\HoTen\Bai tập Word 5(chọn Save as type:Word 97-2003 Document(*.doc))

BÀI TẬP WORD 6
(Nội dung: Table, Tab trong Table)

Soạn thảo văn bản có nội dung sau:

KẾT QUẢ TRẬN ĐẤU			
BẢNG A			
Nga-Iran	2-0	Singapore-Iran	0-5
Việt nam – Singapore	1-0	Singapore-Nga	1-1
Việt nam – Nga	1-0	Việt Nam – Iran	2-2
BẢNG B			
Malaysia – Bungari	1-1	Bungary – Trung quốc	1-2
Hàn Quốc – Trung quốc	2-1	Hàn quốc –Bungari	5-1
Hàn Quốc – Malaysia	3-0	Trung Quốc – Malaysia	7-1

✓ Phù hợp cho học viên đang đi làm ✓ Học viên đã có chứng chỉ CNTT có thể được miễn một số môn của chương trình học ✎ THÔNG TIN CÁ NHÂN ✎ Họ tên..... Ngày tháng năm sinh..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ Địa chỉ liên hệ..... Điện thoại.....	INFORMATIC OF SINGAPORE		
BẬC HỌC DỰ KIẾN (đánh dấu vào bậc muốn đăng ký)			
Cao Đẳng	Đại Học	Thạc sỹ	Tiến sỹ
☐	☐	☐	☐
Họ tên và chữ ký HV			

Ghi chú: Lưu văn bản với tên D:\HoTen\Bai tập Word 6(chọn Save as type:Word 97-2003 Document(*.doc))

BÀI TẬP WORD 7
(Table, Tab & Fomula trong Table)

HÓA ĐƠN DỊCH VỤ BƯU CHÍNH

Ký hiệu: BH/2003T

Bưu điện.....
Họ tên người gửi
Địa chỉ
Họ tên người nhận
Địa chỉ

TÊN VÀ SỐ HIỆU DỊCH VỤ SỬ DỤNG	THU CHUYỂN TIỀN	THÀNH TIỀN
Số tiền (1)	300 000	
Khối lượng		
Cước chính (2)		5 460
Cước dịch vụ đặc biệt (3)		0
Cộng cước		5 460
Thuế suất GTGT: $10\% \times (2+3) =$ Tiền thuế GTGT (4)		546
Tổng số tiền thu (1+2+3+4)		306 006

Số tiền viết bằng chữ:

Ngày.....tháng.....năm
Người gửi ký

Nhân viên viên giao dịch ký

Ghi chú: Lưu văn bản với tên D:\HoTen\Bai tập Word 7(chọn Save as type:Word 97-2003 Document(*.doc))

BÀI TẬP WORD 8

(Nội dung: Equation, ClipArt)

Soạn thảo công thức sau:

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

$$\sin^2 x = \frac{tg^2 x}{1 + tg^2 x}$$

$$\bar{Y} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n Y_i$$

$$tg(a \pm b) = \frac{tga \pm tgb}{1 \pm tga.tgb}$$

$$\int (ax+b)^n dx = \frac{(ax+b)^{n+1}}{a(n+1)} + c \text{ với } a \neq 0, n \neq 0$$

Cho $f(x) = \begin{cases} 1 + \cos x & \text{khi } x > \pi \\ 2 & \text{khi } x = \pi \\ 1 - x^2 & \text{khi } x < \pi \end{cases}$ Tìm $\lim_{x \rightarrow \pi} f(x)$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{1}{\sqrt{n}} \int_1^n \ln \left(1 + \frac{1}{\sqrt{x}} \right) dx = 2$$

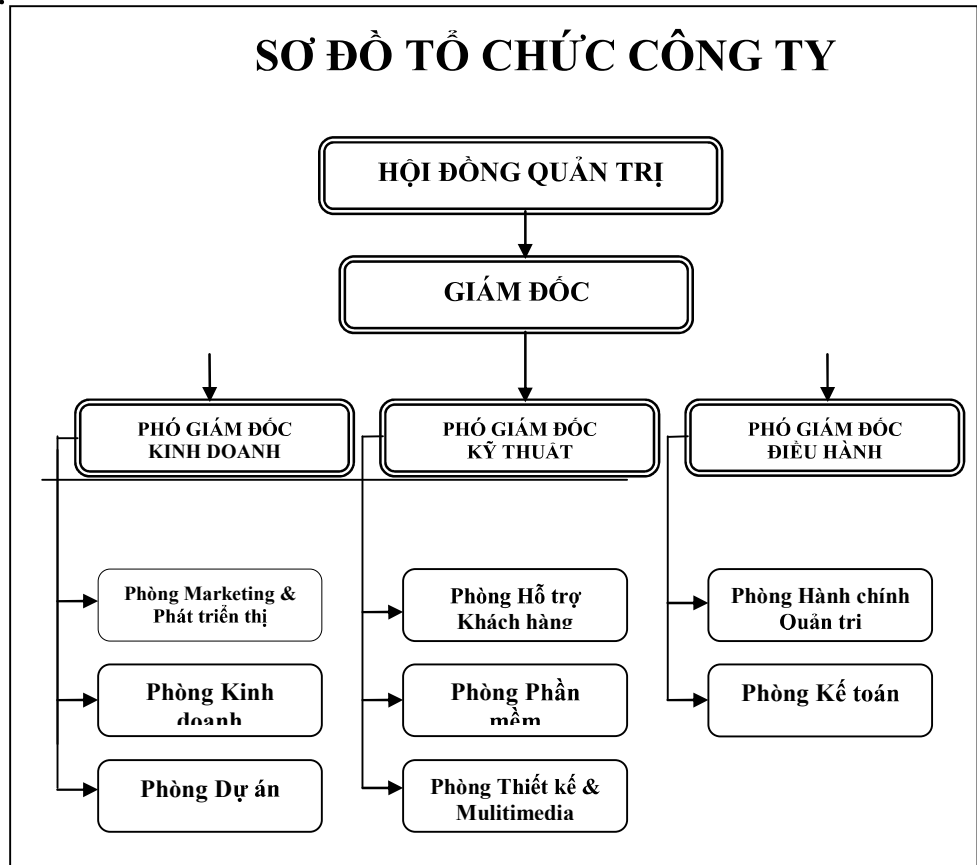
$$\sqrt[n]{\frac{a}{2}} \int_0^{\sqrt{a}} \frac{x^{n-1} dx}{\sqrt{a^2 - x^{2n}}} \quad (a > 0, n \in \mathbb{N})$$

Ghi chú: Lưu văn bản với tên D:\HoTen\ Bai tập Word 8(chọn Save as type: Word 97-2003 Document(*.doc))

BÀI TẬP WORD 9

(Nội dung: Sử dụng thành Drawing và các thao tác Copy, Group)

Vẽ mô hình sau:



Ghi chú: Lưu văn bản với tên D:\HoTen\Bai tập Word 9(chọn Save as type:Word 97-2003 Document(*.doc))

BÀI TẬP WORD 10

(Nội dung: Soạn thảo văn bản, In văn bản)



THẺ INTERNET GIA ĐÌNH

sản phẩm độc đáo chỉ có tại FPT

Miễn phí 3 giờ mỗi ngày
Từ 18 h – 21 h
trong suốt thời hạn sử dụng thẻ

Mệnh giá	Thời gian sử dụng	Thời hạn sử dụng
50.000 nghìn	10 giờ	15 ngày
100.000 nghìn	20 giờ	30 ngày

Bố ơi, tháng này con đã tiết kiệm chi phí sử dụng internet rất nhiều..



- ✓ Với 50.000 nghìn trong 15 ngày có thể sử dụng internet đến 55 giờ
- ✓ Với 100.000 nghìn trong vòng 30 ngày có thể truy cập, gửi nhận email và chat lên đến 110 giờ

Hãy tham gia cuộc thi

“Click chuột và trúng thưởng với trang Web tiếng Việt”

tại <http://website.fptnet.com.vn>

FPT Internet ISO 9001	Trung tâm Internet FPT 57 Trần Quốc Thảo, Q.3 75 Lê Thị Hồng Gấm, Q.1 Email: marketing@hcm.fpt.vn Website: www.fptnet.com.vn	9330356 để giao thẻ tận nơi 8214160 để tư vấn và hỗ trợ kỹ thuật
------------------------------------	--	---

PHẦN II: MICROSOFT EXCEL

2.1. Mục đích

Giúp sinh viên sử dụng được Microsoft excel 2010 để xây dựng một cơ sở dữ liệu hoàn chỉnh nhằm giải quyết các bài toán thực tế, biết cách sử dụng các hàm tính toán cơ bản trong excel, và cách thống kê những thông tin cần thiết

2.2. Yêu cầu đạt được

Hiểu và thành thạo các thao tác, các hàm tính toán cơ bản của Microsoft excel 2010, làm được các phần yêu cầu thực hành của cuốn bài giảng tin học đại cương

2.3. Thời gian thực hiện

Giờ thực hành trên phòng máy tính theo sự phân công của phòng đào tạo

2.4. Nội dung

BÀI TẬP EXCEL 1

BÀI 1: Cho bảng tính sau:

Chức năng của bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	
1	BẢNG CHI TIẾT BÁN HÀNG							
2	STT	Mã hàng	Khối lượng (kg)	Khách hàng	Tên hàng	Đơn giá	Ngày nhận hàng	Ngày trả tiền
3	1	Đ11500L1		Nguyễn Thanh	?	?	12/10/06	25/10/06
4	?	L21000L1		Nguyễn Ngọc	?	?	05/10/06	25/10/06
5	?	Đ30000L2		Lý Tâm	?	?	10/12/06	11/12/06
6	?	Đ21100L1		Trần Minh	?	?	08/05/06	18/05/06
7	?	K50000L2		Nguyễn Cúc	?	?	09/07/06	25/07/06
8	?	K35000L1		Lê Sáu	?	?	20/10/06	25/10/06
9	?	K10000L2		Nguyễn Hòa	?	?	26/07/06	27/07/06
10	?	L15000L2		Vũ Tấn	?	?	27/08/06	28/08/06
11	?	Đ23000L2		Lê Phúc	?	?	10/06/06	12/06/06
12	?	Đ40000L1		Nguyễn Minh	?	?	05/05/06	15/05/06

Yêu cầu: Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên.

Thực hiện các công việc sau:

1. Nhập cột STT tự động
2. Định dạng cột **Ngày nhận hàng** và **Ngày trả tiền** theo dạng dd/mm/yyyy
3. Kẻ lại khung cho bảng với viền khung là nét đôi, đổ màu nền dòng tiêu đề cột
4. Điền dữ liệu cho cột **Khối lượng** biết: **Khối lượng** là các con số trong cột **Mã hàng**
5. **Tên hàng** được cho như sau: Nếu kí tự đầu của cột Mã hàng là Đ thì Tên hàng là Đạm, nếu là L thì tên hàng là Lân, nếu là K thì tên hàng là Kali.
6. Cột **Đơn giá** được cho dựa vào 2 kí tự cuối của cột **Mã hàng**, mặt hàng Đạm L1 có giá là 3000đ/1kg, Lân L1 có giá 2700đ/1kg, Kali L1 có giá 3100đ/1kg; các mặt hàng L2 có giá thấp hơn L1 600đ/1kg (Tức là Đạm L2: 2400, Lân L2 2100, Kali L2: 2500)
7. Chèn thêm cột **Tiền giảm** và cột **Thành tiền** vào phía bên phải của cột **Ngày trả tiền** sau đó tính giá trị cho cột **Tiền giảm** như sau:
 - Nếu khách hàng trả tiền trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận hàng thì sẽ được giảm 30% số tiền phải trả.
 - Ngược lại không được giảm giá.
8. Tính cột **Thành tiền** = Khối lượng * Đơn giá - Tiền giảm, sau đó định dạng lại cột **Thành tiền** sử dụng dấu phẩy để ngăn cách giữa các số hàng nghìn.
9. Chèn thêm 1 dòng vào cuối bảng sau đó Tính tổng cộng của các cột: **Khối lượng, Thành tiền**
10. Tính trung bình cộng của cột **Giảm giá**
11. Đếm xem có bao nhiêu khách hàng trong danh sách
12. Đếm xem có bao nhiêu khách hàng mua mặt hàng **Đạm**
13. Đếm xem có bao nhiêu khách hàng **không được Giảm giá**
14. Đếm xem có bao nhiêu khách hàng họ **Nguyễn**
15. Tính tổng tiền **Thành tiền** của những khách hàng được Giảm giá
16. Tính tổng tiền **Thành tiền** thu được của mặt hàng Kali đã bán
17. Tính tổng khối lượng mặt hàng **Lân** đã bán

BÀI TẬP EXCEL 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG CÁN BỘ - CÔNG TY THỰC PHẨM HẢI HÀ								
2	STT	Họ tên	Chức vụ	Lương CB	Ngày công	Phụ cấp CV	Lương	Tạm ứng	Thực lĩnh
3	1	Nguyễn Minh	NV	15000	24	?	?	?	?
4	2	Phan Quốc	BV	10000	30	?	?	?	?
5	?	Đỗ Tú	TP	30000	27	?	?	?	?
6	?	Hà Minh	GD	50000	28	?	?	?	?
7	?	Đỗ Huỳnh	PGD	40000	29	?	?	?	?
8	?	Trần Bội	PP	25000	29	?	?	?	?
9	?	Phan Minh	NV	20000	30	?	?	?	?
10	?	Nguyễn Thái	PP	30000	30	?	?	?	?
11	?	Đỗ Minh	NV	15000	28	?	?	?	?
12	?	Đặng Thiên	BV	10000	23	?	?	?	?
13	?	Hà Ngọc	NV	15000	24	?	?	?	?
14	?	Đỗ Kiều	NV	15000	29	?	?	?	?

Yêu cầu: Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên.
Thực hiện các công việc sau:

- Nhập cột **STT** tự động
- Tính cột **Phụ cấp CV** như sau: nếu chức vụ là GD thì được phụ cấp 500.000, là PGD thì được phụ cấp 400.000, là TP hoặc PP thì được phụ cấp 300.000, trường hợp còn lại thì được phụ cấp là 250.000.
- Tính cột **Lương** = **Lương CB x Ngày công**, biết rằng số ngày làm việc quy định trong tháng là 25 và nếu làm hơn thì số ngày vượt được tính gấp đôi.
- Tính cột **Tạm ứng** như sau: nếu là GD hoặc PGD thì được tạm ứng 500.000, nếu là TP thì được tạm ứng 400.000, nếu là PP thì được tạm ứng 350.000, nếu là NV và làm trên 28 ngày thì được tạm ứng 300.000, còn lại được tạm ứng 200.000.
- Tính cột **Thực lĩnh** = **Lương + Phụ cấp CV – Tạm ứng**
- Tính tổng cộng của cột: **Phụ cấp CV, Tạm ứng**
- Tính trung bình cộng của cột **Lương**
- Tìm **Lương** cao nhất và thấp nhất
- Đếm số người có chức vụ là **NV**
- Đếm số người tên là **Minh**
- Tính tổng phụ cấp CV của những người có chức vụ là **BV**
- Tính tổng lương của những người có **ngày công >=28**
- Tính tổng thực lĩnh của những người có họ **Đỗ**

BÀI TẬP EXCEL 3

	A	B	C	D	E
1	BẢNG THƯỞNG - PHỤ CẤP CHI TIẾT				
2	STT	Họ và tên	Mã NV	Số ngày LV	Ngày sinh
3	1	Nông Ngọc Lâm	A352BC	?	12/12/1960
4	?	Hồ Minh Trung	B297BC	?	24/12/1959
5	?	Nguyễn Diễm Kiều	B39HD	?	13/05/1968
6	?	Trần Thị Lệ Hà	A50HD	?	05/05/1970
7	?	Hồ Kim Bằng	B9BC	?	30/08/1972
8	?	Lý Thị Ca	B125HD	?	10/10/1970
9	?	Hồ Minh Châu	A15BC	?	08/10/1967
10	?	Ngô Thị Phương Kiều	A289HD	?	08/07/1966
11	?	Hồ Quang Huy	A111BC	?	12/12/1971
12	?	Trần Bằng Kiều	A55HD	?	05/04/1970

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

- Chèn sau cột Ngày sinh các cột sau: **Tuổi, Thưởng, Phụ cấp, Tổng cộng, Diễn giải**
- Nhập cột STT tự động
- Số ngày LV** dựa vào cột Mã NV như sau: nếu kí tự đầu là A và 2 kí tự cuối là BC thì số ngày làm là 25 ngày, nếu kí tự đầu là B và 2 kí tự cuối là BC thì số ngày làm là 26 ngày, trường hợp khác thì số ngày làm là 28 ngày.
- Định dạng cột Ngày sinh theo dạng dd/mm/yyyy
- Điền dữ liệu cho cột **Tuổi**
- Dữ liệu cho cột **Thưởng** như sau: Nếu 2 kí tự cuối là BC và số ngày làm việc = 26 thì được thưởng 450000, nếu 2 kí tự cuối là HD và số ngày làm việc = 28 thì được thưởng 300000, còn lại thì thưởng 150000.
- Tính cột **Phụ cấp** như sau: nếu những người có họ Nông hoặc Hồ thì nhận được phụ cấp 450000, những người có tên là Kiều và có ký tự bên trái Mã NV là A thì được phụ cấp 350000. Còn lại không được phụ cấp.
- Điền dữ liệu cho cột **Tổng cộng** = Thưởng + Phụ cấp
- Dữ liệu cột **Diễn giải** như sau: Nếu 2 kí tự cuối của Mã NV là BC thì ghi Biên chế, là HD thì ghi Hợp đồng.
- Đếm số người đã vào **Biên chế**
- Đếm xem trong danh sách có bao nhiêu người có chữ đệm là **Thị**
- Tính tổng phụ cấp của những người là **Hợp đồng**
- Tính tổng thưởng của những người không phải họ **Hồ**

BÀI TẬP EXCEL 4

	A	B	C	D	E	F
1	THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM					
2	STT	Mã sách	Họ tên	Tên sách	Ngày mượn	Ngày trả
3	1	TD6	Trương Văn Út	?	09/02/2006	28/02/2006
4	2	TT8	Hồ Hải Triều	?	30/04/2006	14/05/2006
5	?	TK5	Nguyễn Văn Tân	?	05/05/2006	25/05/2006
6	?	TH8	Lê Hải Tứ	?	05/05/2006	16/05/2006
7	?	NP9	Lê Văn Tâm	?	05/08/2006	04/09/2006
8	?	TT8	Trần Ngọc Dung	?	10/06/2006	12/06/2006
9	?	TD6	Nguyễn Thị Hà	?	07/09/2006	01/10/2006
10	?	TD5	Lê Thị Bé Ba	?	09/07/2006	27/07/2006
11	?	TT6	Nguyễn Văn Tân	?	27/08/2006	28/08/2006
12	?	TK7	Nguyễn Thị Quy	?	12/10/2006	28/10/2006
13	?	LS4	Trần Văn Phong	?	20/10/2006	26/10/2006
14	?	TH5	Trần Thị Thủy	?	24/10/2006	20/11/2006

	A	B	C
17	BẢNG MÃ LOẠI VÀ TÊN SÁCH		
18	Mã loại	Tên sách	Sách mượn
19	TK	Tham Khảo	?
20	TH	Tin học ĐC	?
21	NP	Nhà nước & Pháp luật	?
22	TD	Từ Điển	?
23	LS	Lịch Sử Đảng	?
24	TT	Tiểu Thuyết	?

Yêu cầu: Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên.

Thực hiện các công việc sau:

- Chèn vào sau cột Ngày trả các cột sau: **Nhận xét, Tiền phạt**
- Nhập cột STT tự động
- Điền dữ liệu cột **Tên sách** dựa vào Mã sách và Bảng mã loại và tên sách
- Dữ liệu cho cột **Nhận xét** như sau: Nếu trả trước 10 ngày thì ghi nhận xét là Trong giới hạn cho phép, nếu trả từ 10 đến 15 ngày thì ghi là Đúng hạn, ngược lại thì ghi là Quá hạn cho phép.
- Tính cột **Tiền phạt** biết rằng chỉ được mượn tối đa là 15 ngày, nếu quá số ngày cho phép thì sẽ bị phạt 20000 nhân với số ngày quá hạn, ngược lại thì không bị phạt.
- Trong bảng Mã loại và tên sách, thống kê **Tổng số sách** được mượn theo Tên sách.
- Vẽ biểu đồ thể hiện **Tổng số sách** đã mượn của từng loại sách
- Tính Tổng tiền phạt của loại sách **TD**.
- Đưa ra màn hình thông tin về những sinh viên trả sách đúng hạn

10. Hãy trích lọc ra các mẫu tin có ngày mượn sách trong khoảng thời gian 10/08/2006 đến 10/10/2006.
11. Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần của cột **Ngày Mượn** và giảm dần của **Tổng tiền phạt**

BÀI TẬP EXCEL 5

	A	B	C	D	E	F	G
1	SBD	Họ và tên	Đối tượng ưu tiên	Ngành học	Điểm toán	Điểm Hóa	Điểm Sinh
2	LC001	Trương Hùng	?	?	8	6	10
3	TB002	Lưu Hằng	?	?	9	7	8
4	TC003	Nguyễn Tú	?	?	6.5	8.5	8
5	KA004	Nguyễn Yên	?	?	9	9	0
6	MB005	Nguyễn Á	?	?	8	6	6
7	TA006	Lý Hùng	?	?	6.5	5	4.5
8	LC007	Trần Trinh	?	?	8	5	6
9	MC008	Trần Hùng	?	?	7	7	6.5
10	KB009	Hồ Nga	?	?	9	7.5	4.5
11	TC010	Nguyễn Thế	?	?	7	0	8

	A	B	C
19	BẢNG THỐNG KÊ		
20	Ngành học	Tổng số	Số người đỗ
21	Lâm nghiệp	?	?
22	Môi trường	?	?
23	Trồng trọt	?	?
24	Khuyến nông	?	?

	A	B	C
12	BẢNG ĐIỂM CHUẨN		
13	Mã ngành	Ngành học	Điểm chuẩn
14	L	Lâm nghiệp	14
15	M	Môi trường	16
16	T	Trồng trọt	14
17	K	Khuyến nông	13

Yêu cầu: Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

- Dữ liệu cho cột **Đối tượng ưu tiên** dựa vào ký tự thứ 2 của SBD như sau:
 - Nếu là ký tự A thì là Đối tượng ưu tiên 1.
 - Nếu là ký tự B thì là Đối tượng ưu tiên 2.
 - Còn lại là Đối tượng không ưu tiên
- Điền dữ liệu cho cột **Ngành học** dựa vào Mã ngành (ký tự đầu tiên của SBD) và Bảng điểm chuẩn.
- Chèn vào sau cột **Điểm Sinh** các cột sau: **Điểm ưu tiên, Tổng điểm, Xếp thứ, Kết quả, Học bổng**
- Tính cột **Điểm ưu tiên** dựa vào Đối tượng như sau:
 - Nếu là Đối tượng ưu tiên 1 thì được 2 Điểm ưu tiên

- Nếu Đối tượng ưu tiên 2 thì được 1 Điểm ưu tiên
 - Còn lại thì không được điểm ưu tiên
5. **Tổng điểm = Tổng điểm 3 môn + Điểm ưu tiên**
6. Xếp thứ theo thứ tự tăng dần dựa vào **Tổng điểm**
7. Điền dữ liệu cho cột **Kết quả** như sau:
- Kết quả là Đủ nếu Tổng điểm $\geq$ Điểm chuẩn và không có môn nào = 0.
 - Ngược lại kết quả là Trượt
- Trong đó: Điểm chuẩn được tìm dựa vào Bảng điểm chuẩn.
8. Dữ liệu cột **Học bổng** như sau: nếu Kết quả là Đủ và Tổng điểm >24 thì được nhận học bổng 350000, nếu không môn nào dưới 7 thì được nhận học bổng 150000, còn lại thì không được học bổng.
9. Đếm xem có bao nhiêu người **đủ**, bao nhiêu người **Trượt**
10. Tính tổng Học bổng của những người **Đủ**
11. Dùng các hàm thống kê để điền vào Bảng thống kê.
12. Trích lọc và ghi vào những vùng trống phía dưới các mẫu tin thỏa mãn những tiêu chuẩn sau:
- Có họ là Nguyễn.
 - Có tên là Hùng.
 - Có ngành học là Lâm nghiệp hoặc Khuyến nông
 - Có Điểm toán ≥ 7 và < 9 .

BÀI TẬP EXCEL 6

	A	B	C	D	E	F
1	STT	Số xe	Số lượng	Lộ trình	Ngày đi	Ngày đến
2	1	20A-1111	7	Đà Lạt	12/10/1999	23/10/1999
3	?	22B-1234	12	Nha Trang	10/05/1999	10/05/1999
4	?	21A-7777	3	Đà Lạt	02/09/1999	25/09/1999
5	?	23B-6666	7	Long An	26/07/1999	27/07/1999
6	?	20A-6789	3	Huế	12/10/1999	12/11/1999
7	?	21A-4444	6	Cần Thơ	10/06/1999	12/06/1999
8	?	22B-5555	4	Long An	27/08/1999	30/08/1999
9	?	23B-9999	10	Hà Nội	05/08/1999	05/08/1999
10	?	20A-2222	4	Huế	09/09/1999	15/09/1999
11	?	22B-3333	10	Nha Trang	05/05/1999	15/05/1999
12	?	20A-8888	5	Cần Thơ	09/07/1999	25/07/1999

	A	B	C	D	E	F	G
14	BẢNG ĐƠN GIÁ VÀ THỜI GIAN QUY ĐỊNH						
15	Lộ trình	Đà lạt	Nha Trang	Huế	Hà nội	Cần thơ	Long An
16	Đơn giá A	1500000	1600000	1300000	1000000	1800000	2000000
17	Đơn giá B	1200000	1400000	1100000	800000	1650000	1850000
18	Thời gian	3	4	6	8	3	5

Yêu cầu: Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên.

Thực hiện các công việc sau:

- Chèn sau cột **Ngày đến** các cột sau: **Đơn giá, Trọng tải cho phép, Cước phí, Đơn vị thực hiện, Thời gian đi, Thưởng, Tổng tiền**
- Nhập cột STT tự động
- Tính **Đơn giá** dựa vào Lộ trình và Bảng đơn giá và Thời gian quy định, đối với xe chứa ký tự A thì lấy Đơn giá A, ngược lại lấy Đơn giá B.
- Dữ liệu cho cột **Trọng tải cho phép** và **Đơn vị thực hiện** dựa vào số xe và Bảng quy định trọng tải cho mỗi loại xe.
- Tính cột **Cước phí** = **Số lượng** * **Đơn giá**. Trong đó: Đơn giá là nguyên giá nếu số lượng không vượt trọng tải cho phép, ngược lại thì Đơn giá là 105% nguyên giá.
- Điền dữ liệu cho cột Thời gian đi biết rằng: nếu Ngày đi trùng Ngày đến thì Thời gian đi tính = 1.
- Tính cột **Thưởng** như sau: Nếu thời gian đi không vượt thời gian quy định (được cho trong bảng đơn giá và thời gian quy định) thì được thưởng 5% Cước phí. Ngược lại không được thưởng.
- Tính cột **Tổng tiền** = **Cước phí** + **Thưởng**
- Tính tổng tiền thưởng của đơn vị **Bạch Đằng**
- Trong Bảng quy định trọng tải, hãy thống kê Tổng tiền theo từng loại xe.
- Trong Bảng thống kê theo lộ trình, hãy thống kê Số chuyến cho mỗi lộ trình
- Vẽ biểu đồ cho bảng thống kê theo lộ trình
- Rút trích thông tin về những chuyến đi tới địa điểm **Đà lạt**
- Đưa ra thông tin về những chuyến đi trước ngày **10/10/1999**
- Sắp xếp lại danh sách theo thứ tự giảm dần của **Lộ trình**.

BÀI TẬP EXCEL 7

	A	B	C	D	E	F
1	Mã hộ	Chủ hộ	Địa chỉ	Hình thức SD	Chỉ số trước	Chỉ số sau
2	A001	Lê Văn	P.Đồng Quang	?	500	700
3	B002	Thanh An	P.Quang Trung	?	200	300
4	C003	An Khánh	P.Đồng Quang	?	150	400
5	A004	Quốc Oai	P.Trung Vương	?	600	670

6	C005	Lê Lan	P.Quang Trung	?	100	300
7	B006	Hoài Thu	P.Trung Vương	?	50	200
8	C007	Ngô Quý	P.Đồng Quang	?	300	450

	A	B	C	D	E
10	BẢNG GIÁ ĐỊNH MỨC ĐIỆN				
11	Mã SD	HTSD	Điện định mức	Giá định mức	Giá vượt
12	A	Sản xuất	60	1200	1500
13	B	Kinh doanh	80	1000	1200
14	C	Tiêu dùng	120	650	1000

Yêu cầu: Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên.
Thực hiện các công việc sau:

- Chèn vào sau cột **Chỉ số sau** các cột: **Điện tiêu thụ, Số vượt định mức, Thành tiền**
 - Dữ liệu cho cột **hình thức sử dụng** dựa vào kí tự đầu của Mã hộ và Bảng giá định mức điện
 - Tính cột **Điện tiêu thụ** = Chỉ số sau – Chỉ số trước
 - Tính cột **Số vượt định mức** = Điện tiêu thụ - Định mức
- Biết rằng số điện Định mức được lấy ở Bảng giá điện định mức
- Tính cột **Thành tiền** = (Điện tiêu thụ - Số vượt định mức)* Giá định mức + Số vượt định mức * Giá vượt
- Biết rằng: Giá định mức và Giá vượt được lấy ở Bảng giá điện định mức
- Đếm xem có bao nhiêu gia đình là hộ **Kinh doanh**.
 - Tính tổng số điện tiêu thụ của từng hình thức sử dụng.
 - Tính Số điện mà từng phường tiêu thụ
 - Đếm xem có bao nhiêu hộ **Tiêu dùng** dùng điện quá **150 số**.
 - Đếm xem có bao nhiêu hộ có địa chỉ **P.Đồng Quang** dùng điện nhỏ hơn **150 số**.
 - Đếm xem có bao nhiêu hộ có HTSD là **Tiêu dùng** và **Kinh doanh** mà tiêu thụ số điện <200 số
 - Tính tổng thành tiền của **P.Quang Trung** và **P. Trung Vương**
 - Tính tổng số tiền thu được của những hộ có số điện tiêu thụ nhỏ nhất
 - Tính trung bình thành tiền thu được của **P.Đồng Quang**
 - Tính số tiền trung bình thu được của những hộ có điện tiêu thụ >700
 - Tìm số điện lớn nhất, nhỏ nhất mà các hộ đã tiêu thụ
 - Sắp xếp lại bảng tính trên theo chiều tăng dần của các hình thức sử dụng.
 - Trích lọc ra những hộ có hình thức sử dụng là **Sản xuất**.
 - Trích lọc ra những hộ có HTSD là **Kinh doanh** và có số **điện tiêu thụ > 100**
 - Vẽ biểu đồ so sánh số tiền thu được của từng HTSD

BÀI TẬP EXCEL 8

BẢNG THỐNG KÊ BÁN LƯƠNG THỰC NĂM 2007							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Mã hàng	Tên hàng	Ngày bán	Khối lượng	Đơn giá	Tiền giảm	Thành tiền
2	1L450	?	19/01/2007	?	?	?	?
3	2N220	?	14/02/2007	?	?	?	?
4	3S300	?	15/02/2007	?	?	?	?
5	4L150	?	17/03/2007	?	?	?	?
6	5N220	?	22/01/2007	?	?	?	?
7	6S250	?	28/03/2007	?	?	?	?
8	7L440	?	20/02/2007	?	?	?	?
9	8N175	?	15/03/2007	?	?	?	?
10	9S270	?	30/01/2007	?	?	?	?

	A	B	C	D
11	BẢNG TÊN HÀNG			
12	Mã hàng	S	N	L
13	Tên hàng	Sắn	Ngô	Lúa

	E	F	G	H
11	BẢNG ĐƠN GIÁ MỖI THÁNG			
12	Mã hàng	Tháng		
13		1	2	3
14	S	5000	6000	55000
15	L	7000	8000	9000
16	N	3000	4000	3500

Yêu cầu: Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên.

Thực hiện các công việc sau:

1. Dữ liệu cột **Tên hàng** dựa vào 2 ký tự đầu của Mã hàng và Bảng tên hàng
2. **Khối lượng** là 3 con số phía bên phải của cột Mã hàng
3. **Đơn giá** được lấy dựa vào Bảng đơn giá mỗi tháng
4. Dữ liệu cột **Tiền giảm** như sau: nếu bán sau ngày 15 và số lượng > 100 thì được giảm giá 10% của Thành tiền, ngược lại thì không được giảm
5. Tính cột **Thành tiền = Số lượng * Đơn giá – Tiền giảm**
6. Tính tổng Thành tiền của mặt hàng **Lúa** bán trong **tháng 1**
7. Tính tổng số tiền thu được trước ngày 15/02/2007
8. Đếm xem có bao nhiêu mặt hàng **Nhôm** bán **sau ngày 15**
9. Đếm số mặt hàng có **Tiền giảm lớn nhất**
10. Tính Số tiền giảm trung bình thu được của mặt hàng bán **trước ngày 10/7**
11. Tìm số tiền lớn nhất, nhỏ nhất thu được của mặt hàng **Ngô**
12. Trích lọc những mặt hàng là **Sắn** hoặc những mặt hàng có **100 < số lượng < 220**
13. Sắp xếp bảng trên theo chiều tăng dần của **Tên hàng** và giảm dần của **Thành tiền**

BÀI TẬP EXCEL 9

	A	B	C	D	E
1	TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM				
2	BẢNG LƯƠNG THÁNG 7/2012				
3	STT	Mã CB	Họ và tên	Chức vụ	Ngày công
4	1	T16A	Nguyễn Thị Thuý	GD	26
5	2	P27C	La Trường Giang	PBM	25
6	?	B19B	Quách Thị Ngọc	KTV	27
7	?	N25C	Lý Trường Hải	KTV	30
8	?	N13B	Huỳnh Anh Kiệt	CV	25
9	?	B13A	Ngô Đại nam	KTV	28
10	?	N15A	Hoàng Thị Như	CV	23
11	?	T28B	Bạch Đông Sơn	PGD	27
12	?	P13C	Nguyễn Võ Minh	TBM	24
13	?	N29A	Chu Thị Hoài An	CV	26
14	?	P26B	Châu Hoàng Phú	PBM	24

	A	B			C	D	E
17	BẢNG MÃ LƯƠNG			17	BẢNG MÃ PHỤ CẤP		
18	Mã đầu	Lương ngày		18	Mã đầu	PC chức vụ	Tổng
19		1	2	19			
20	T	200000	150000	20	T	0.5	?
21	P	120000	100000	21	P	0.4	?
22	N	80000	75000	22	N	0.2	?
23	R	60000	55000	23	R	0.3	?

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên. Thực hiện các công việc sau:

- Chèn sau cột **Ngày công** các cột sau: **Lương ngày, PC chức vụ, PC thâm niên, Lương, Thuế TN, Thực lĩnh, Tạm ứng, Còn lại.**
- Nhập cột **STT** tự động
- Tính **Lương ngày** dựa vào ký tự đầu và ký tự thứ 2 của Mã CB và Bảng mã lương.
- Điền dữ liệu cột **PC chức vụ** dựa vào Bảng mã Phụ cấp cho trên bảng phụ
- Tính cột **PC Thâm niên** như sau: nếu ký tự cuối của Mã CB là A hoặc B thì được hưởng 500000, ngược lại thì không được.
- Tính cột **Lương = Lương ngày * Ngày công + PC chức vụ + PC thâm niên**
- Tính cột **Thuế TN** theo phương pháp lũy tiến từng phần (Lương trong khoảng nào thì Thuế TN được tính theo tỷ lệ thuế của phần đó) như sau:

Lương	Thuế
<=1000000	0%
<=2500000	3%
>2500000	5%

- Tính cột **Thực Lĩnh = Lương – Thuế TN**

9. Dữ liệu cột **Tạm ứng** được tính như sau: nếu chức vụ là GD hoặc PGD thì sẽ được tạm ứng 1/2 thực lĩnh, nếu không phải là TBM và PBM thì được tạm ứng 2/3 thực lĩnh, còn lại chỉ được tạm ứng 1/3 thực lĩnh.
10. Tính cột **Còn lại** = **Thực lĩnh** – **Tạm ứng**
11. Tính tổng lương của những người là **CV**
12. Tính tổng thực lĩnh của những người có **ngày công >25**
13. Tính tổng lương của những người có **mã là 2**
14. Tính tổng **PC Thâm niên** của những người có mã là CV và có số ngày công ≥ 25
15. Đếm xem có bao nhiêu người **không được PC thâm niên**
16. Đếm xem có bao nhiêu người có **mã là 1**
17. Đếm xem có bao nhiêu người có **mã KTV phải nộp thuế TN**
18. Tính trung bình Thuế TN của những cán bộ có chức vụ là **GD** và **PGD**
19. Tìm lương cao nhất và lương thấp nhất của những cán bộ là **CV**
20. Thống kê dữ liệu cho cột **Tổng** trên Bảng mã phụ cấp
21. Sắp xếp bảng tính tăng dần theo cột **Thực lĩnh**
22. Trích lọc những người mà trong họ tên có chữ **Thị**.
23. Trích lọc những người có chức vụ là **TP** hoặc **PP**.

BÀI TẬP EXCEL 10

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	STT	Mã ngành	Họ tên	Dân tộc	Khu vực	Điểm toán	Điểm lý	Điểm hóa
2	1	A001	Lù A Dính	Cao Lan	01MN	8	10	8
3	2	B102	Sùng Sang Seo	Khơ Mú	03TT	6	6	6
4	?	C111	Lê Anh Tuấn	Kinh	01TT	6	8	9
5	?	C102	Trần Văn Thịnh	Kinh	02VS	5	7	3
6	?	B007	Lò Mí Tỏa	H'Mông	01NT	7	8	7
7	?	B205	Vùng A Ho	Cờ Ho	02TT	4	7	9
8	?	A102	Lý Thị Kiều	Kinh	03TT	5	4	5
9	?	A006	Sùng A Páo	H'Mông	01VS	7	6	6
10	?	B008	Lùa A Sún	Khơ Mú	03TT	2	3	4
11	?	C112	Đỗ Thị Lan	Kinh	03TT	7	7	6
12	?	B009	Lèo Tả Phi	Cờ Ho	01NT	5	7	8
13	?	A123	Lèng A Pháo	H'Mông	02TT	4	6	8
14	?	C121	Vàng A Sính	Cao Lan	03VS	7	7	7
15	?	A007	Ngô Mai Hương	Kinh	01VS	9	8	9

▪ **Yêu cầu:** Sử dụng công thức tính toán và các hàm trong Excel để hoàn thành bảng tính trên.

Thực hiện các công việc sau:

1. Nhập cột STT tự động

2. Chèn vào sau cột **Điểm hóa** các cột sau: **Tên ngành, Điểm TB, Điểm ưu tiên, Tổng điểm, Xếp thứ, Xếp loại, Học bổng, Kết quả**
3. Dữ liệu cột **Tên ngành** dựa vào ký tự đầu của Mã ngành như sau: nếu là A thì đó là ngành Toán, là B thì đó là ngành Lý, là C thì đó là ngành Hóa
4. Tính **Điểm TB** như sau: nếu thí sinh thi vào chuyên ngành nào thì điểm chuyên ngành đó được tính hệ số 2
5. **Điểm ưu tiên** như sau:
 - Nếu là dân tộc ít người thì ưu tiên 1 điểm
 - Nếu ở khu vực 01 hoặc ở VS thì ưu tiên 0.5 điểm
 - Còn lại thì không được điểm ưu tiên
6. Tính cột **Tổng điểm = Điểm TB + Điểm ưu tiên**
7. Xếp thứ theo thứ tự tăng dần dựa vào cột **Tổng điểm**
8. **Xếp loại** dựa vào Tổng điểm như sau:
 - Nếu Tổng điểm ≥ 9.0 thì xếp loại Xuất sắc
 - Nếu $8.0 \leq \text{Tổng điểm} < 9.0$ và không môn nào dưới 7 thì xếp loại Giỏi
 - Nếu $7.0 \leq \text{Tổng điểm} < 8.0$ và không môn nào dưới 5 thì xếp loại Khá
 - Nếu $5.0 \leq \text{Tổng điểm} < 7.0$ thì xếp loại Trung bình
 - Nếu dưới 5.0 thì xếp loại Yếu
9. **Học bổng** như sau:
 - Nếu xếp loại Xuất sắc hoặc Giỏi thì nhận học bổng là 350000
 - Nếu xếp loại Khá và là dân tộc ít người thì nhận học bổng là 200000
 - Còn lại thì không được nhận học bổng.
10. Dữ liệu cột **Kết quả** như sau: nếu điểm các môn ≥ 5 và không xếp loại Yếu thì kết quả là Được lên lớp, ngược lại thì là Ở lại lớp.
11. Đếm xem có bao nhiêu người không phải là dân tộc **Kinh**
12. Đếm xem có bao nhiêu người là **dân tộc ít người** và xếp loại **Khá**
13. Đếm xem có bao nhiêu người bị **ở lại lớp**
14. Đếm xem có bao nhiêu người là Dân tộc **Kinh** và **được lên lớp**
15. Đếm xem có bao nhiêu người là **dân tộc ít người** và **không có học bổng**
16. Đếm xem có bao nhiêu người không phải là dân tộc **kinh** và học ngành **Toán**
17. Tính tổng Học bổng của những người là **dân tộc ít người**
18. Tính tổng ĐTB của ngành **Hóa**
19. Tính tổng Điểm ưu tiên của những người không phải là dân tộc **Kinh**
20. Tìm điểm môn Toán cao nhất của những người là dân tộc **Kinh**
21. Tìm ĐTB thấp nhất của người là **dân tộc ít người**
22. Tính trung bình cộng ĐTB của những thí sinh là dân tộc **Khơ Mú**
23. Trích lọc những người là dân tộc **Kinh** và **không được lên lớp**

24. Trích lọc những người là **dân tộc ít người** và **được lên lớp**
25. Sắp xếp lại bảng tính theo thứ tự tăng dần của **Xếp thứ**

CHƯƠNG III: MICROSOFT POWERPOINT

3.1. Mục đích

Sử dụng được Microsoft powerpoint 2010 để tạo một bài báo cáo, trình diễn tài liệu một cách có hiệu quả

3.2. Yêu cầu đạt được

Hiểu và thành thạo các thao tác cơ bản của powerpoint , làm được các phần yêu cầu thực hành của cuốn bài giảng tin học đại cương

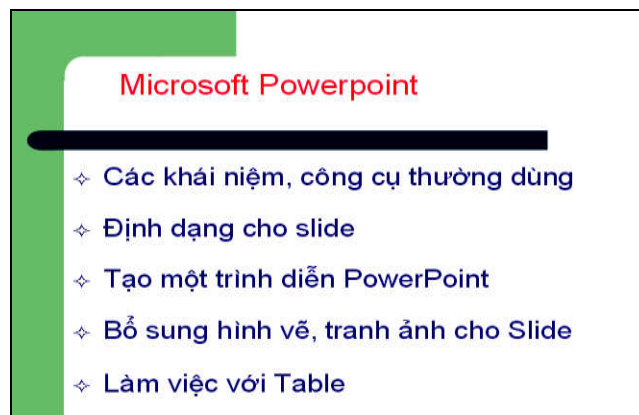
3.3. Thời gian thực hiện

Giờ thực hành trên phòng máy theo sự phân công của phòng đào tạo

3.4. Nội dung

BÀI TẬP POWERPOINT 1

1. Tạo một slide như hình dưới bao gồm các định dạng sau:
 - a. Tiêu đề slide có font: Verdana, size: 34, color: đỏ, hiệu ứng (animation): **Entrance→Blinds**.
 - b. Các cấp con của slide có font, size, color mặc định
 - c. Footer có nội dung: bài tập PowerPoint
 - d. Chèn ngày tháng hiện hành



2. Lần lượt tạo các slide ở trang kế tiếp (như các hình dưới) có hiệu ứng giống slide ban đầu

3. Cho thực hiện **slide show** và quan sát các hiệu ứng có đúng với hiệu ứng đã chọn ở slide master không? Dùng chức năng **Transitions/ Timing** để ghi lại thời gian trình chiếu các slide này.
4. Thiết lập **Slide transition** để thấy rõ sự chuyển tiếp giữa các slide.

Microsoft Powerpoint (tt)

- ✧ Làm việc với biểu đồ
- ✧ Hiệu ứng hình ảnh và âm thanh
- ✧ Chạy Slide Show
- ✧ In phiên trình bày
- ✧ Liên kết tài liệu giữa Word-Excel-PowerPoint

Các kiểu xem PowerPoint

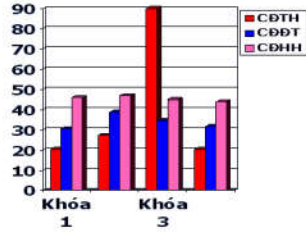
- ✧ Normal View
- ✧ Outlines View
- ✧ Slide Sorter View
- ✧ Slide show

Tạo một trình diễn PowerPoint

- ✧ Tạo mới slide với AutocontentWizard
- ✧ Tạo một trình diễn PowerPoint mới
- ✧ Thêm một Slide
- ✧ Xóa 1 Slide
- ✧ Di chuyển qua lại giữa các Slide

Làm việc với biểu đồ

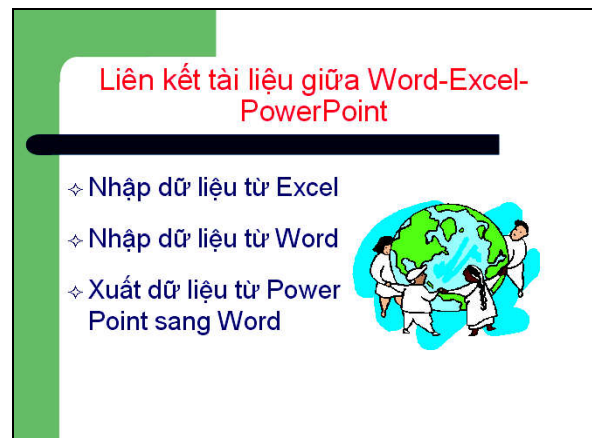
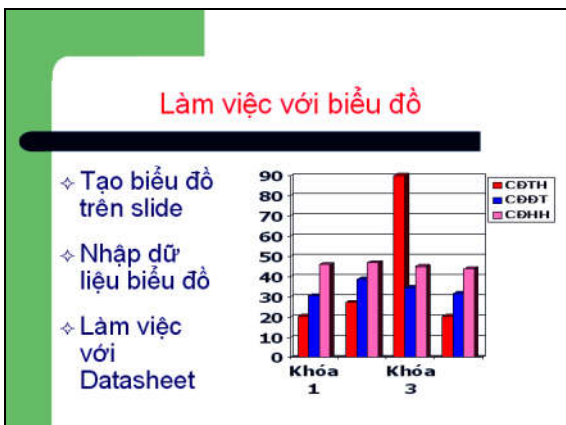
- ✧ Tạo biểu đồ trên slide
- ✧ Nhập dữ liệu biểu đồ
- ✧ Làm việc với Datasheet



Khóa	CĐTH	CĐĐT	CĐHH
Khóa 1	20	30	45
Khóa 3	85	35	45

BÀI TẬP POWERPOINT 2

Dùng slide layout để tạo 4 layout thích hợp. Thực hiện với các hiệu ứng tùy thích. (Biểu đồ và hình ảnh tùy ý)



BÀI TẬP POWERPOINT 3

- Xây dựng một trình diễn với nội dung là 1 bài giảng Powerpoint (như hình)
- Gán hiệu ứng phù hợp với trình tự xuất hiện của từng nội dung muốn trình bày.
- Tạo hiệu ứng chuyển slide.
- Định dạng màu chữ size chữ thống nhất cho cả trình diễn.
- Chèn âm thanh vào slide.
- Chèn footer với nội dung là thời gian và ngày tạo.

MICROSOFT POWERPOINT

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Năm học:

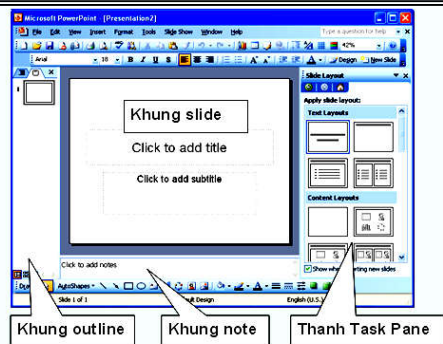
1

Giới thiệu Microsoft PowerPoint

- Microsoft PowerPoint là một phần mềm trong bộ Microsoft Office dùng để tạo trình diễn báo cáo.
- PowerPoint cung cấp các công cụ để tạo các minh họa cho phần thuyết trình trong các hội thảo, hội nghị, seminar, báo cáo luận văn,...

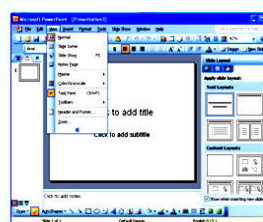
2

Cửa sổ chương trình Powerpoint



3

Các chế độ view của PowerPoint



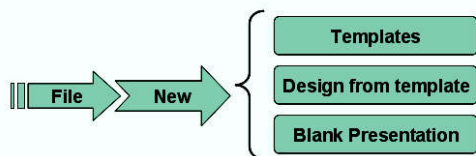
- Normal
- Slide sorter
- Slide Show
- Notes Page

4

Tạo một trình chiếu mới

Có nhiều cách để tạo một trình diễn

- Từ template có sẵn.
- Từ theme có sẵn.
- Từ một trình diễn trống.



5

BẢNG BIỂU- HÌNH ẢNH – ÂM THANH

■ Bảng (Table)

- Bảng được sử dụng để đặt các nội dung vào dưới dạng hàng – cột.

■ Để tạo một bảng trên slide:

- Từ menu Insert → Tables.
- Nhập số dòng, số cột → OK

6

BÀI TẬP POWERPOINT 4

- Thiết lập các thông số cho việc in ấn và lưu thiết lập trong bài tập 3. Không thực hiện in ấn, thay vào đó sử dụng chức năng Print Preview để xem trước trang in.
- Thiết lập định dạng in là handouts, 6 slides /1 trang, và xem kết quả in.