



ĐỀ CƯƠNG MÔN THI TIN HỌC VĂN PHÒNG

CÂU TRÚC ĐỀ THI (thang điểm 100):

- Câu 1 (40 điểm): Kỹ năng xử lý văn bản điện tử (phần mềm MS Word)
- Câu 2 (40 điểm): Kỹ năng quản trị bảng tính (phần mềm MS Excel)
- Câu 3 (20 điểm): Kỹ năng soạn thảo trình chiếu (phần mềm MS PowerPoint)

2. NỘI DUNG ÔN TẬP:

- **Kỹ năng xử lý văn bản điện tử**
 - Các kỹ năng soạn thảo văn bản tiếng Việt, gõ văn bản kiểu telex, sửa chữa và định dạng văn bản;
 - Định dạng trang in, đặt tiêu đề đầu và cuối trang, chú thích (footnote);
 - Các thao tác xử lý file đơn giản (lưu file mới, đổi tên file, ...);
 - Bảng biểu (table): Tạo, hiệu chỉnh, trình bày và trang trí bảng biểu;
 - Cột chữ (column): Dạng cột chữ đơn giản, hiệu chỉnh cột chữ văn bản;
 - Hình vẽ: Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ, các dạng chữ mỹ thuật (WordArt).
- **Kỹ năng quản trị bảng tính**
 - Nhập và chỉnh sửa dữ liệu;
 - Trình bày bảng tính, hiệu chỉnh tham số của trang in;
 - Định dạng dữ liệu, định dạng bảng tính;
 - Thiết lập công thức đơn giản;
 - Một số hàm thường dùng: Sum, Max, Min, Average, Count, Counta, CountBlank, Countif, Sumif; Round, Int, Mod; Left, Right, Mid, Value, Len, Trim; If, And, Or; Vlookup, Hlookup; Date, Day, Month, Year.
- **Kỹ năng soạn thảo trình chiếu**
 - Cách tạo slide, định dạng và trình diễn slide, sử dụng slide mẫu.
 - Sử dụng các cách bố trí trang (page layout);
 - Các đối tượng trên slide: Văn bản, bảng biểu, đồ thị, sơ đồ tổ chức, chữ mỹ thuật và hình ảnh, các đối tượng từ thanh công cụ vẽ đồ họa (Drawing);
 - In ấn slide: Thiết lập trang in, Header và Footer, lựa chọn nội dung in.

3. HÌNH THỨC THI:

- Thi trực tiếp trên máy tính
- Thời gian làm bài: 30 phút
- Sử dụng phần mềm Microsoft office 2007, máy tính cài sẵn bộ gõ tiếng Việt.