



**DSPACE**

<https://dspace.org/>

**H thng bài tp tin hc c bn và nâng cao: Dùng cho ào to  
trình i hc Cnh sát nhân dân, h Liên thông chính quy theo  
tín ch - Lu hành ni b**

**Nguy n Vn Xuân**

**2025**

Trng i hc CSND

<https://library.dhcsnd.edu.vn/handle/123456789/92>

BỘ CÔNG AN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẢNH SÁT NHÂN DÂN

BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

HỆ THỐNG BÀI TẬP CƠ BẢN VÀ  
NÂNG CAO MÔN TIN HỌC

(Dùng cho bậc Đại học CSND, hệ liên thông chính quy theo tín chỉ)

LƯU HÀNH NỘI BỘ

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - 2025

ThS. Nguyễn Văn Xuân

## BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

# HỆ THỐNG BÀI TẬP CƠ BẢN VÀ NÂNG CAO MÔN TIN HỌC

(Dùng cho bậc Đại học CSND, hệ liên thông chính quy theo tín chỉ)

LƯU HÀNH NỘI BỘ

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - 2025

## **BAN BIÊN SOẠN CHUYÊN ĐỀ**

**Chủ biên:** Thạc sĩ Nguyễn Văn Xuân - Giảng viên Khoa Ngoại ngữ - Tin học

**Tham gia biên soạn:**

1. Thạc sĩ Hoàng Tuấn Long

*Giảng viên Khoa Ngoại ngữ - Tin học – Chương 2*

2. Thạc sĩ Nguyễn Văn Xuân

*Giảng viên Khoa Ngoại ngữ - Tin học – Chương 1,3*

## HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CHUYÊN ĐỀ

(Thành lập theo quyết định số 778/QĐ-T05, ngày 10 tháng 4 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cảnh sát nhân dân)

TT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Chức danh trong hội đồng thẩm định
1	PGS TS Nguyễn Thành Phúc	Phó Hiệu Trưởng	T05	Chủ tịch
2	ThS Nguyễn Thanh Trung	Trưởng phòng	T05	Uv phản biện 1
3	ThS Tạ Đức	Giám đốc TT	T05	Uv phản biện 2
4	ThS Nguyễn Huy Thông	Cán bộ	T05	Thư ký
5	TS Võ Thành Đạt	Trưởng khoa	T05	Ủy viên
6	PGS TS Ngô Phan Nhân	Phó Trưởng phòng	T05	Ủy viên
7	ThS Trần Quang Phúc	Cán bộ	T05	Ủy viên

## LỜI NÓI ĐẦU

Trong thời đại ngày nay, công nghệ thông tin được ứng dụng rộng rãi trong mọi lĩnh vực, đặc biệt là trong công tác công an. Để quản lý, xây dựng và khai thác hiệu quả các hồ sơ, văn bản, dữ liệu, người sử dụng không chỉ cần có chuyên môn nghiệp vụ mà còn phải trang bị kiến thức nền tảng về Tin học, bao gồm: sử dụng thành thạo máy tính, mạng Internet; nắm vững quy trình thiết kế, xây dựng văn bản, dữ liệu; soạn thảo nội dung thuyết trình; thực hiện tính toán và thống kê số liệu...

Nhằm hỗ trợ công tác giảng dạy môn "Tin học" và đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên, Trường Đại học Cảnh sát nhân dân đã tổ chức biên soạn tài liệu Bài tập tình huống "Hệ thống bài tập cơ bản và nâng cao môn Tin học". Tài liệu này bao gồm các nội dung chính:

Chương 1. Microsoft Word;

Chương 2. Microsoft Excel;

Chương 3. Microsoft PowerPoint.

Hệ thống bài tập giúp sinh viên củng cố kiến thức đã học, đồng thời hỗ trợ giảng viên trong quá trình giảng dạy, góp phần nâng cao hiệu quả học tập và thực hành.

Trong quá trình biên soạn, nhóm tác giả đã tuân thủ các quy định về thể thức trình bày chuyên đề, đồng thời đưa vào nhiều ví dụ minh họa thực tế. Tuy nhiên, khó tránh khỏi những thiếu sót, vì vậy, chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp quý báu từ quý thầy cô và sinh viên để tài liệu ngày càng hoàn thiện hơn.

**Trường Đại học CSND**

# Chương 1

## MICROSOFT WORD

### I. BÀI TẬP THỰC HÀNH

#### BÀI 1. THAO TÁC CƠ BẢN

- Khởi động Microsoft Word từ màn hình nền Windows.
- Sử dụng thanh menu Ribbon
- Chọn lệnh **View\Ruler** để bật/tắt thước; vào **File\Options\Advanced** chọn đơn vị là **Centimeters**.
- Tìm hiểu **Home\Font** định lại (Font), cỡ chữ (Size), kiểu chữ đậm (Bold), màu (Color), chữ nghiêng, chữ gạch chân.
- Định lại trang văn bản menu **Page Layout\Page Setup**, khổ giấy (Page size): A4, kiểu giấy: đứng, lề trên (Top): 2cm, lề trái (Left): 3cm, lề phải (Right): 2cm, lề dưới (Bottom): 2cm.
- Sử dụng lệnh **Undo** và lệnh **Redo**: Nhập vào một đoạn văn bản tùy ý. Xóa bỏ một số từ trong đoạn văn bản. Nhấp chọn lệnh Undo, sau đó nhấp chọn Redo. Cho nhận xét kết quả.

**BÀI 2. NHẬP VÀ VÀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN: KHOẢNG CÁCH GIỮA TRƯỚC ĐOẠN VÀ SAU ĐOẠN (SPACING) LÀ 6 PT, KHOẢNG CÁCH GIỮA CÁC HÀNG (LINE SPACING) LÀ 1.3**

#### MỘT SỐ QUY TẮC SOẠN THẢO VĂN BẢN CƠ BẢN

Ngày nay chúng ta không thể tìm thấy một văn bản chính thức nào của nhà nước mà không được thực hiện trên máy tính. Công việc soạn thảo văn bản giờ đây đã trở nên quen thuộc với tất cả mọi người. Tuy nhiên không phải ai cũng nắm vững các nguyên tắc gõ văn bản cơ bản nhất mà chúng tôi sắp trình bày. Bản thân tôi đã quan sát và nhận thấy rằng 90% sinh viên tốt nghiệp các trường đại học không nắm vững (thậm chí chưa biết) các quy tắc này!

#### **Khái niệm ký tự, từ, câu, dòng, đoạn**

Khi làm việc với văn bản, đối tượng chủ yếu ta thường xuyên phải tiếp xúc là các ký tự (Character). Các ký tự phần lớn được gõ vào trực tiếp từ bàn

phím. Nhiều ký tự khác ký tự trắng (Space) ghép lại với nhau thành một từ (Word). Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu, ví dụ dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence). Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một đoạn văn bản (Paragraph).

Trong các phần mềm soạn thảo, đoạn văn bản được kết thúc bằng cách nhấn phím Enter. Như vậy phím Enter dùng khi cần tạo ra một đoạn văn bản mới. Đoạn là thành phần rất quan trọng của văn bản. Nhiều định dạng sẽ được áp đặt cho đoạn như căn lề, kiểu dáng,... Nếu trong một đoạn văn bản, ta cần ngắt xuống dòng, lúc đó dùng tổ hợp Shift+Enter. Thông thường, giãn cách giữa các đoạn văn bản sẽ lớn hơn giữa các dòng trong một đoạn.

### **Nguyên tắc tự xuống dòng của từ**

Trong quá trình soạn thảo văn bản, khi gõ đến cuối dòng, phần mềm sẽ thực hiện động tác tự xuống dòng. Nguyên tắc của việc tự động xuống dòng là không được làm ngắt đôi một từ. Do vậy nếu không đủ chỗ để hiển thị cả từ trên hàng, máy tính sẽ ngắt cả từ đó xuống hàng tiếp theo. Vị trí của từ bị ngắt dòng do vậy phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố khác nhau như độ rộng trang giấy in, độ rộng cửa sổ màn hình, kích thước chữ. Do đó, nếu không có lý do để ngắt dòng, ta cứ tiếp tục gõ dù con trỏ đã nằm cuối dòng. Việc quyết định ngắt dòng tại đâu sẽ do máy tính lựa chọn.

Cách ngắt dòng tự động của phần mềm hoàn toàn khác với việc ta sử dụng các phím tạo ra các ngắt dòng "nhân tạo" như các phím Enter, Shift+Enter hoặc Ctrl+Enter. Nếu ta sử dụng các phím này, máy tính sẽ luôn ngắt dòng tại vị trí đó.

Nguyên tắc tự xuống dòng của từ là một trong những nguyên tắc quan trọng nhất của soạn thảo văn bản trên máy tính. Đây là đặc thù chỉ có đối với công việc soạn thảo trên máy tính và không có đối với việc gõ máy chữ hay viết tay. Chính vì điều này mà đã nảy sinh một số qui tắc mới đặc thù cho công việc soạn thảo trên máy tính.

### **Một số quy tắc gõ văn bản cơ bản**

Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng.

Thật vậy trong soạn thảo văn bản trên máy tính hãy để cho phần mềm tự động thực hiện việc xuống dòng. Phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh. Chú ý rằng điều này hoàn toàn ngược lại so với thói quen của máy chữ. Với máy chữ chúng ta luôn phải chủ động trong việc xuống dòng của văn bản.

Giữa các từ chỉ dùng một dấu trắng để phân cách. Không sử dụng dấu trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.

Một dấu trắng là đủ để phần mềm phân biệt được các từ. Khoảng cách thể hiện giữa các từ cũng do phần mềm tự động tính toán và thể hiện. Nếu ta dùng nhiều hơn một dấu cách giữa các từ phần mềm sẽ không tính toán được chính xác khoảng cách giữa các từ và vì vậy văn bản sẽ được thể hiện rất xấu.

Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.

Lý do đơn giản của qui tắc này là nếu như các dấu ngắt câu trên không được gõ sát vào ký tự của từ cuối cùng, phần mềm sẽ hiểu rằng các dấu này thuộc vào một từ khác và do đó có thể bị ngắt xuống dòng tiếp theo so với câu hiện thời và điều này không đúng với ý nghĩa của các dấu này.

Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên phải của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái./.

# CHỢ ĐÊM TÂY ĐÔ

**C**hợ nằm cách trung tâm thành phố Cần Thơ khoảng 1km về phía tây sông Hậu, tọa lạc trong khuôn viên công ty Hội chợ triển lãm quốc tế Cần Thơ. Dẫu mới tái thành lập trong thời gian gần đây, nhưng chợ đêm Tây Đô được xem là một điểm văn hóa du lịch đặc trưng, nổi bật và hấp dẫn ở Cần Thơ hiện nay. Chợ đêm Tây Đô không chỉ thu hút người dân địa phương mà kể cả du khách gần xa. Chợ đêm Tây Đô hiện nay có kiến trúc hài hòa với cảnh quan môi trường xung quanh và

hoàn toàn mang phong cách Nam bộ.

Chợ được chia theo từng gian hàng rất thứ tự và thông thoáng. Cho dù các thương dân có bày bán nhiều chủng loại mặt hàng thì vẫn trông rất gọn gàng và thẩm mỹ. Đường đi bộ mua sắm trong lòng chợ hoàn toàn nhựa hóa và thoáng rộng. Các sản phẩm tại chợ đêm Tây Đô đều được chọn lọc, phong phú và đa dạng, đáp ứng mọi nhu cầu của du khách trong việc lựa chọn sản phẩm. Đi kèm với hàng hóa, chợ đêm Tây Đô còn có những dịch vụ giải trí như: trò chơi điện tử, sân khấu ca nhạc ngoài

trời và các chương trình giải trí thư giãn khác... Đến chợ đêm Tây Đô, du khách sẽ thật sự có một chuyến du lịch hữu ích và những kỷ niệm khó phai. Vì ngoài việc mua sắm những món quà kỷ niệm hay những sản phẩm cần dùng trong sinh hoạt, du khách còn được thưởng thức những nét đẹp trong đời sống sinh hoạt đậm đà bản sắc dân tộc mà chỉ có ở hạ nguồn sông Mê Kông nổi tiếng mới có được.

#### **BÀI 4. ĐỊNH DẠNG (BULLETS), (NUMBERING)**

✚ Internet là công cụ khá tiêu biểu để trao đổi thông tin trên các máy tính toàn cầu.

✚ Internet cung cấp cho các nhà nghiên cứu và nhiều đối tượng khác cho thông tin cần thiết.

✚ Internet không phân biệt về khoảng cách truy cập.

✚ Internet không có một chủ sở hữu kiểm soát.

✓ *Ban chỉ đạo quốc gia về CNTT.*

✓ *Khoa học CNTT – Viện đại học mở Hà Nội.*

✓ *Viện CNTT Đại học Cần Thơ.*

✓ *Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học thành phố Cần Thơ..*

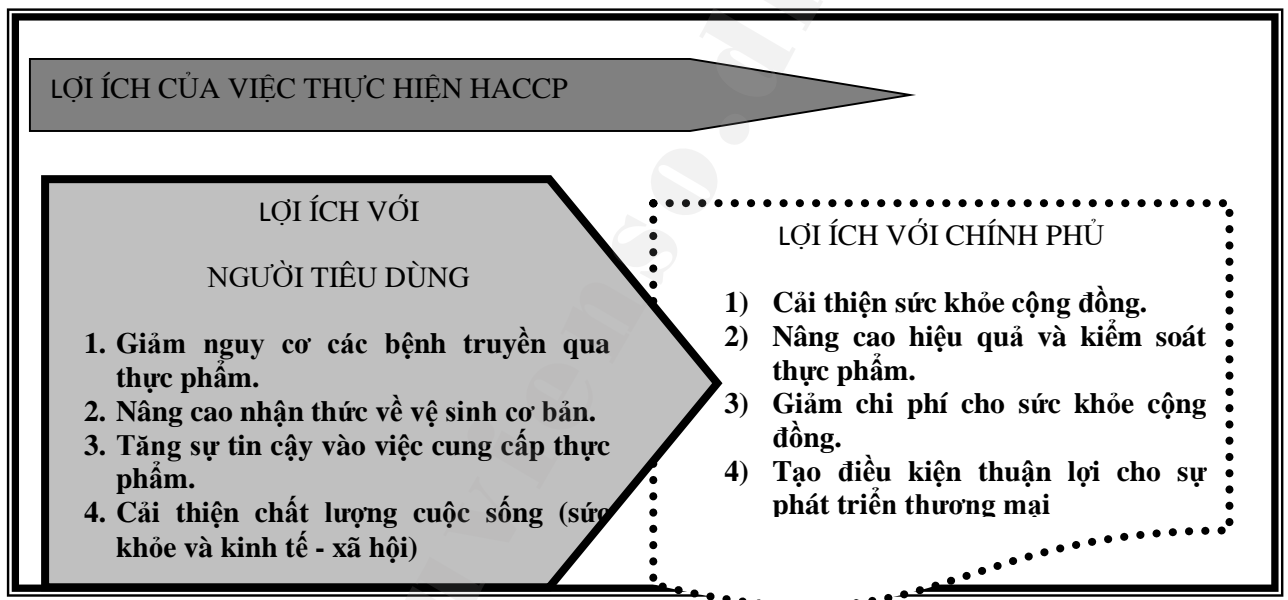
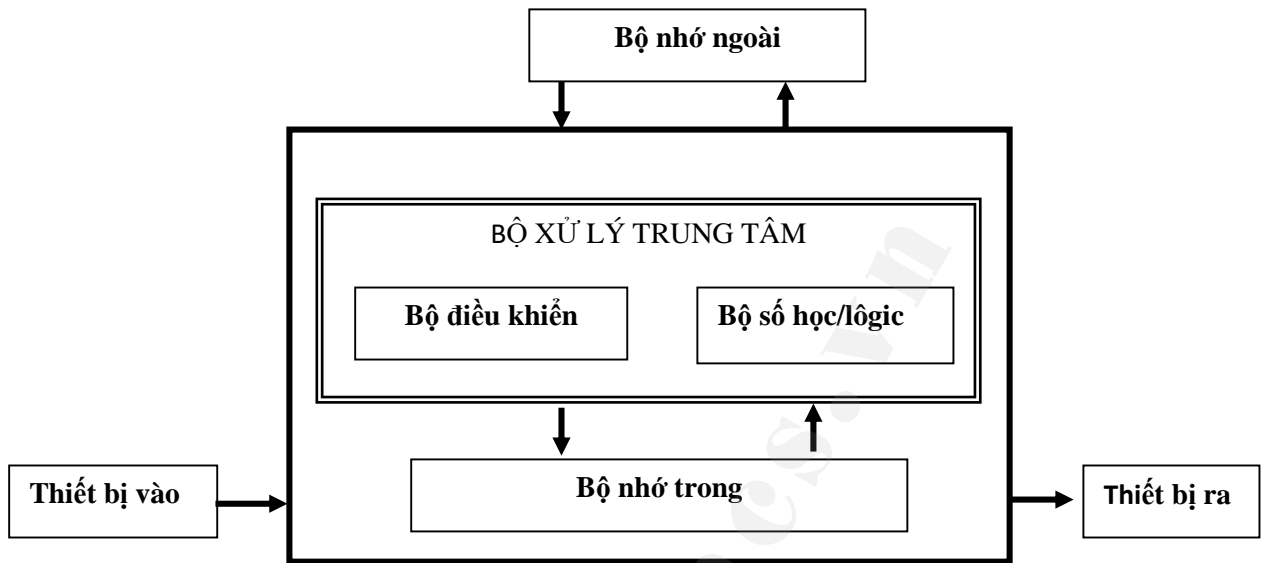
1) Internet là công cụ khá tiêu biểu để trao đổi thông tin trên các máy tính toàn cầu.

2) Internet cung cấp cho các nhà nghiên cứu và nhiều đối tượng khác cho thông tin cần thiết.

3) Internet không phân biệt về khoảng cách truy cập.

4) Internet không có một chủ sở hữu kiểm soát.

## BÀI 5. VẼ HÌNH AUTOSHAP



## BÀI 6. NHẬP CÔNG THỨC TOÁN HỌC

■ Tìm giới hạn của những hàm số sau đây

$$\text{a) } f(x) = \frac{x^2 + a^2}{x - a} \quad x \rightarrow a$$

$$\text{b) } f(x) = \frac{\sin 4x}{\sin x} \quad x \rightarrow 0$$

$$\text{c) } f(x) = \frac{6x^2 + 5x - 4}{2x - 1} \quad x \rightarrow \frac{1}{2}$$

$$\text{d) } f(x) = \frac{1 - \sqrt{2} \cos x}{1 - \sqrt{2} \sin x} \quad x \rightarrow \frac{\pi}{4}$$

## BÀI 7: THỰC HIỆN ĐỊNH DẠNG CHỈ SỐ TRÊN VÀ CHỈ SỐ DƯỚI:

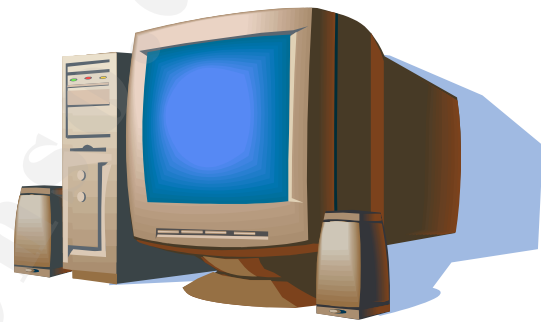
$H_2SO_4$ ;  $m^2$ ,  $m^3$ ;  $^{\circ}C$ ,  $U=RI^2$

$$2x^5 + 5x^3 + 6x^2 - x - 1 = 0$$

## BÀI 8. CHÈN HÌNH, ĐỊNH DẠNG HÌNH VÀO VĂN BẢN

### KHÁI NIỆM VỀ NHỮNG THÀNH PHẦN CƠ BẢN NHẤT CỦA MÁY TÍNH

Trong số chúng ta chắc không ai là không từng được sở hữu 1 hay ít nhất là 1 bộ máy vi tính. Nhưng thực tế cho thấy rằng 1 hoặc ít nhất là 1 cộng đồng sử dụng tin học lại không rõ về những gì đang nằm trong cái tính mà chúng ta đang sử dụng, làm và gặp hàng ngày. Hôm nay mạn mở chủ đề này nhằm mục đích "xóa mù tin học" cho những gì mà chúng ta còn thiếu sót. Mù chỗ nào xóa chỗ ấy, chắc chắn có những phần bạn có thể đã biết và, nhưng cũng có những phần mà chúng ta lại chưa biết. Vậy hãy cùng nhau tra dồi thêm nhưng gì được xem là cơ bản nhất sau đây.



lại  
trong  
hiểu  
máy  
việc  
phép

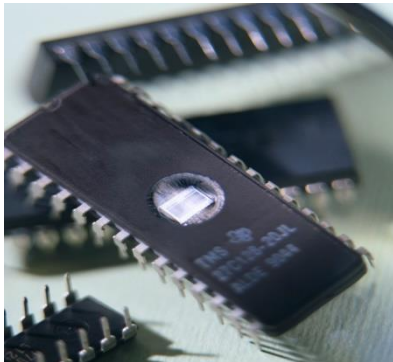
#### 1- Hệ thống

Khi bạn làm chủ một máy tính, tức bạn đang sở hữu một hệ thống tinh vi và phức tạp. Đó là một hệ thống bao gồm CASE (thùng chứa hay còn gọi là vỏ máy). Thùng máy có rất nhiều kiểu và kích cỡ. Các thành phần điện tử sẽ được gắn vào thùng chứa bằng các kết nối như ốc vít, hộc đựng, các lỗ dành cho các công và thiết bị vào/ra.



**2- Bo mạch chủ (motherboard)** hay còn gọi là mạch hệ thống. Có rất nhiều thành phần linh kiện

điện tử được gắn vào bo mạch, còn 1 số khác có thể được tích hợp/hàn luôn vào bo mạch. Thường bo mạch được cấu thành bởi các vi mạch, tụ, chip và có các khe cắm cho memory, sound card, graphic card... hoặc socket (để cắm) cho bộ vi xử lý.



**3- Bộ vi xử lý (processor)** viết tắt của Central Processing Unit (CPU) chứa đựng và thực thi các chỉ thị cơ bản cho việc tổ chức 1 máy tính. Bộ vi xử lý chứa đựng 2 thành phần: thành phần điều khiển (Control unit ) và thành phần tính toán logic (Arithmetic Logic Unit).

Bộ vi xử lý hoạt động theo một chu kỳ được gọi là Machine Cycle gồm: Fetch - Decode - Execute- Store có thể hiểu đơn giản là "đưa ra điều kiện - mã hóa - thực thi- đưa về bộ nhớ". Vòng xoay này được bộ vi xử lý thực hiện và đếm nên chúng ta có khái niệm về xung nhịp. Mỗi 1 xung nhịp (1 giây) thì CPU thực thi được 1 vòng lệnh ta gọi là hertz. Như vậy ngày nay với bộ xử lý 3.2 Ghz thì máy tính có thể xử lý được 3 triệu 200 nghìn lệnh trong vòng 1 giây.

**BẠN ĐÃ SỞ HỮU MỘT BỘ MÁY TÍNH CHƯA ?**

## BÀI 9. TẠO BẢNG

### DANH SÁCH HỌC VIÊN

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh
1	Nguyễn Thanh Hùng	20/12/1978	Nam	Hậu Giang
2	Phạm Văn Dũng	12/09/1972	Nam	Cần Thơ
3	Thiệu Thị Kim Chi	24/12/1970	Nữ	Vĩnh Long
4	Trần Thị Diễm	18/10/1975	Nữ	Trà Vinh
5	Lê Hùng Lâm	12/11/1976	Nam	An Giang

### THÔNG BÁO

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.CẦN THƠ				
CHỨNG CHỈ ABC	Kỹ năng	Giáo trình học	Ngày học	
	ANH VĂN	☆ LIFE – LINES, SUPER – KIDS. ☆ PERSON TO PERSON. ☆ TACTICS FOR LISTENING.	Thứ 2, 4, 6 hoặc thứ 3, 5, 7.	* Giảng viên uy tín, nhiều kinh nghiệm.
	TIN HỌC	☆ WIN, WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET. ☆ PASCAL, ACCESS, VISUAL FOX, JOOMLA, DREAMWEVER.	Thứ 2, 4, 6 hoặc thứ 3, 5, 7.	* Thi CCQG sau khi kết thúc khóa học.

## BÀI 10. SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG CỦA TAB TRÊN THƯỚC

### DANH SÁCH

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Số điện thoại
1	Nguyễn Văn Thành	85, Trà Nóc	07103.222.111
2	Nguyễn Thanh Thúy	91, Ninh Kiều	07103.732.688
3	Trần Thanh Tâm	90, Phong Điền	07103.444.555
4	Lê Minh Hương	32, Bình Thủy	07103.555.111
5	Thái Gia Bảo	23, Thốt Nốt	07103.828.321

### HỒ SƠ HỌC VIÊN DỰ THI

Họ tên: .....

Ngày sinh..... Nơi sinh: .....

Địa chỉ: .....Điện thoại: .....

Số chứng minh thư: .....

### BÀI 11: AUTOCORRECT

Trong **BÀI TẬP 3**; Dùng lệnh **EDIT\REPLACE** thay thế dấu “,” thành dấu “;” ; và tạo **AUTOCORRECT** khi gõ **TN** thì đổi thành **Trà Nóc**, khi gõ **NK** thì đổi thành **Ninh Kiều**, khi gõ **PD** thì đổi thành **Phong Điền**, khi gõ **BT** thì đổi thành **Bình Thủy**, khi gõ **TN** thì đổi thành **Thốt Nốt**.

## BÀI 12. MAILMERGE

Tạo 2 tập tin **PHIEUDUTHI.DOCX** và **DANHSACHHOCVIEN.DOCX**  
(tạo hai tập tin riêng biệt), sử dụng chức năng Mail Merge (trộn thư).

### 1. Tạo tập tin PHIEUDUTHI.DOCX

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<u>TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC</u>	<u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
<b>PHIẾU DỰ THI</b>	
	<i>Khóa ngày      tháng      năm</i>
Môn:	Tin học      Trình độ: A
Họ và tên:	
Ngày sinh:	
Nơi sinh:	
Là thí sinh:	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.
Số báo danh:	
Địa điểm thi:	Trung Tâm Ngoại Ngữ - Tin học.
(Thí sinh ghi rõ họ và tên)	
	....., ngày      tháng      năm
	<b>Giám Đốc</b>

2. Tạo tập tin DANHSACHHOCVIEN.DOCX

<b>SBD</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>NGÀY SINH</b>	<b>NƠI SINH</b>
1	Trịnh Văn Trung	03/01/1984	Cần Thơ
2	Lâm Hoàng Anh	04/01/1979	Vĩnh Long
3	Lâm Đại	05/01/1984	Cần Thơ
4	Huỳnh Hồng Nguyệt	07/01/1985	Kiên Giang
5	Trần Thị Minh Ánh	08/01/1980	Hà Nội
6	Nguyễn Thị Mai Phương	09/01/1982	TP. HCM
7	Trần Minh Thùy	12/01/1981	Vĩnh Long
8	Mạc Thị Thu Hường	16/01/1970	Hải Dương

# CHỌN THIẾT BỊ WI-FI

Mô hình mạng Wi-Fi cơ bản gồm thiết bị phát (wireless ADSL router, wireless router – bộ định tuyến - hoặc access point) và các thiết bị thu nhận tín hiệu đầu cuối (card mạng Wi-Fi). Tùy theo hạ tầng mạng, nhu cầu sử dụng và không gian lắp đặt mà bạn chọn thiết bị mạng không dây cho phù hợp.

## **Thiết bị đầu phát**

Access point hoạt động như bộ chuyển mạch mạng (switch) với mục đích chia sẻ kết nối Wi-Fi nên chỉ có vài tính năng đơn giản, các chế độ bảo mật như mã hóa WEP64/128 bit, WPA/WPA-PSK hoặc chuẩn xác thực 802.11x (tham khảo chi tiết bài “Mạng Wi-Fi” trong số này). Wireless router cũng có chức năng chia sẻ kết nối Wi-Fi nhưng được trang bị những tính năng bảo mật tốt hơn, tăng cường tính năng mà router ADSL chưa có.



Các wireless router hiện nay đều được tích hợp tường lửa (Firewall) với nhiều chính sách bảo mật. Ngoài ra, tùy nhu cầu mà bạn có thể lựa chọn wireless router có tích hợp các tính năng nổi bật như mạng riêng ảo (VPN), VoIP, cổng mở rộng có khả năng giao tiếp với các thiết bị ngoại vi (thiết bị lưu trữ, máy in)... Wireless ADSL router cũng được trang bị những tính năng bảo mật tương tự wireless router nhằm bảo vệ mô hình kết nối mạng tốt hơn. Ngoài ra, wireless ADSL router còn đóng vai trò của modem/router ADSL (cổng RJ-11) nên bạn đọc không cần phải trang bị thêm.

## **Chọn chuẩn WLAN**

Tùy mục đích và không gian sử dụng, các chuẩn 802.11g và 802.11n thường được cân nhắc để lựa chọn; tham khảo các chuẩn mạng Wi-Fi trong bài “Mạng Wi-Fi”. Mô hình mạng Wi-Fi chuẩn 802.11g thích hợp cho việc chia sẻ kết nối Internet máy tính, thiết bị di động, máy chơi game giải trí... Mạng Wi-Fi chuẩn 802.11n với băng thông rộng, vùng phủ sóng tốt và khả năng can nhiễu thấp thích hợp cho việc xây dựng một hệ thống mạng phục vụ nhu cầu giải trí đa phương tiện, trình diễn phim ảnh chất lượng cao (HD, full HD...) hoặc chia sẻ dữ liệu với dung lượng lớn mà vẫn đảm bảo chất lượng cùng độ tin cậy cao.

SẢN PHẨM	THÔNG SỐ KỸ THUẬT
<p><b>Cisco</b> <b>Linksys</b> <b>E3000-AP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Wi-Fi:</b> 802.11a/b/g/n, Wi-Fi MIMO, 6 anten trong.</li> <li>➤ <b>Bảo mật:</b> Mã hóa WPA2, WPA2-Enterprise, WPA-Enterprise, WPA. Tường lửa SPI. Xác thực 802.1x, xác thực qua Radius.</li> <li>➤ <b>Cổng giao tiếp ngoài:</b> 4 Ethernet 10 /1100 /1000Mbps, 1 USB, 1 WAN.</li> <li>➤ <b>Tính năng:</b> Cisco Connect, DHCP server, VPN, Parental control, Quality of Service (QoS), Lọc địa chỉ MAC.</li> </ul>

#### BÀI 14: Soạn thảo văn bản sau

**T**hành phố Cần Thơ nằm ở trung tâm đồng bằng sông Cửu Long, giữa một mạng lưới sông ngòi chằng chịt Cần Thơ tiếp giáp với 5 tỉnh: phía bắc giáp An Giang và đông bắc giáp Đồng Tháp, phía nam giáp Hậu Giang, phía tây giáp Kiên Giang, phía đông giáp Vĩnh Long. Cần Thơ có nhiều hệ thống sông ngòi kênh rạch như sông Hậu, sông Cần Thơ, kênh Thốt Nốt, rạch Ô Môn...

**K**hí hậu Cần Thơ chịu, ít bão. nóng ẩm, không Mùa mưa kéo dài từ tháng 5 11, mùa khô từ tháng 12 tới sau. Nhiệt độ trung bình là



điều hoà dễ Quanh năm có mùa lạnh. đến tháng tháng 4 năm 27°C. Thành phố Cần Thơ có 3 bến cảng có thể tiếp nhận tàu trên 10.000 tấn phục vụ cho việc xếp nhận hàng hóa dễ dàng. Từ xa xưa Cần Thơ đã được coi là trung tâm lúa gạo của miền Tây Nam bộ, hiện nay là một trong những nơi sản xuất và xuất khẩu gạo chính của cả nước. Với đất đai phì nhiêu, bên



ạnh thế mạnh về cây lúa và cây ăn quả các loại, Cần Thơ còn có nguồn thủy sản khá phong phú, chủ yếu tôm cá nước ngọt và chăn nuôi: lợn, gà, vịt. Các ngành công nghiệp hiện có chủ yếu là điện năng (nhà máy điện Trà Nóc, 33.000 kw); kỹ thuật điện, điện tử, hoá chất, may, da và chế biến nông sản, thủy sản... là thế mạnh của thành phố.

Địa danh Cần Thơ có xuất xứ từ tên “cầm thi giang” (sông thơ, đàn) cho thấy đây là vùng văn hoá sông nước. Con sông gắn liền với mọi hoạt động kinh tế, văn hoá cư dân.

Nét độc đáo tự nhiên và kiến trúc đô thị của Cần Thơ là mạng lưới kênh rạch. Kênh rạch cũng là "đường phố", nó mang vẻ đẹp cho một đô thị lớn

từng được mệnh danh là Tây Đô. Cần Thơ lại có vẻ đẹp bình dị nên thơ của làng quê sông nước, dân cư tập trung đông đúc, làng xóm trù phú núp dưới bóng dừa. Cần Thơ nổi tiếng với bến Ninh Kiều, vườn cò Bằng Lăng.

**ĐẾN CẦN THƠ ĐI NHỮNG Đâu ?**

- ☞ Chợ nổi Cái Răng.
- ☞ Vườn cò Bằng Lăng.
- ☞ Nhà cổ Bình Thủy.
- ☞ Vườn Mỹ Khánh.

## TOUR DU LỊCH CẦN THƠ



Phú Quốc .....	Cần Thơ.....	Côn Đảo _____	1.590.000 VND
Cần Thơ .....	Sóc Trăng.....	Bạc Liêu _____	2.300.000 VND
Cần Thơ .....	Bạc Liêu .....	Cà Mau _____	3.500.000 VND
Mỹ Tho .....	Bến Tre.....	Cần Thơ _____	4.000.000 VND



**BÀI 15. ĐỊNH DẠNG VÀ TRANG TRÍ BẢNG, CHÈN HÌNH VÀO BẢNG**  
**KẾT QUẢ THI TIN HỌC CHỨNG CHỈ A**

TT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	NƠI SINH	ĐIỂM		
				LÝ THUYẾT	WORD	EXCEL
1	Lê Hoàng Nam	20/12/1975	Cần Thơ	6	5	3
2	Trương Trường Giang	08/09/1974	Sóc Trăng	5	4	2
3	Vũ Thị Kim Loan	01/10/1973	Cần Thơ	7	6	3
4	Nguyễn Thị Hằng	06/09/1974	Cần Thơ	5	3	2
5	Hồ Thanh Lâm	09/10/1972	Hậu Giang	7	4	3
6	Nguyễn Thanh Sơn	24/04/1972	Thốt Nốt	6	3	2
7	Bùi Thị Mỹ Đào	04/10/1973	Vĩnh Long	8	5	3
8	Lê Lâm Đạt	02/11/1972	Đồng Tháp	7	5	2

**BÀI 16: Soạn thảo văn bản**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

**SỐ: 93/HDMB-PTTS**

*Hôm nay, ngày 10 tháng 09 năm 2011, đại diện hai bên là:*

**BÊN A: CÔNG TY COCACOLA**

- Địa chỉ : 99 Lý Tự Trọng, Thành phố Cần Thơ.
- Điện thoại : 071.8099999.
- Do Ông : Trần Thanh Thanh, Phó Giám đốc làm đại diện.

**BÊN B: CÔNG TY PEPSICOLA**

- Địa chỉ : 77 Trần Hưng Đạo, Thành phố Cần Thơ.
- Điện thoại : 071.807777.
- Do Ông : Trần Tuấn Tuấn, Giám đốc làm đại diện.

Hai bên tiến hành đối chiếu chứng từ và thanh lý hợp đồng số 93/HDMB-PTTS ngày 08/09/2010 gồm các điều khoản sau:

**Điều 1:** Dựa vào điều 1 của hợp đồng, bên A đã giao hàng cho bên B gồm :

<b>TÊN HÀNG</b>	<b>ĐVT</b>	<b>SỐ LƯỢNG</b>	<b>THÀNH TIỀN</b>
- Đường trắng .....	Tấn.....	200.50.....	100.000
- Bột ngọt Vedan .....	Tấn.....	25.00.....	60.000
- Bột ngọt A-One.....	Tấn.....	100.00.....	220.000
- Vàng SJC.....	Kg .....	10.25.....	123.000
<b>Tổng cộng:</b>			<b>503.000</b>

**Điều 2:** Bên B đã thanh toán tiền hàng cho bên A.

1. Phiếu thu 452 .....10/03/2009 .....200.000 USD
2. Phiếu thu 4526+457+459.....11/03/2009 .....200.000 USD
3. Phiếu thu 463 .....12/03/2009 .....110.000 USD

**Tổng Cộng:** **510.000 USD**

**Điều 3:** Cân đối công nợ giữa hai bên.

- Tính hết ngày 15/09/2011, bên A còn nợ lại bên B: 7.000 USD. Bên A sẽ hoàn lại cho bên B ngay sau khi biên bản được hai bên ký.

- Sau khi bên A thanh toán xong, hợp đồng được thanh lý.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

(Ký và ghi rõ họ tên )

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

(Ký và ghi rõ họ tên )

## BÀI 17: Soạn thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:            /GGT- ... (3)....      .... (4).... , ngày ..... tháng ..... năm 20...

### GIẤY GIỚI THIỆU

-----

.....(2) ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) .....(5) .....

Chức vụ: .....

Được cử đến: .....(6) .....

Về việc:.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### **Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(4) Địa danh

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

(6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

## BÀI 18: Soạn thảo văn bản

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB- ... (3)....

### BIÊN BẢN

..... (4) .....

-----

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm .....

Thành phần tham dự.....

Chủ trì (chủ tọa): .....

Thư ký (người ghi biên bản): .....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào ... giờ ..., ngày .... tháng ... năm...

THƯ KÝ  
(*Chữ ký*)

Họ và tên

CHỦ TỌA  
(*Chữ ký, dấu (nếu có)*)

(5)

Họ và tên

*Nơi nhận:*

- .....;

- Lưu: VT, hồ sơ.

### ***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

## **BÀI 19: Soạn thảo văn bản**

**BỘ NỘI VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Số: 01/2011/TT-BNV**

*Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2011*

### **THÔNG TƯ**

#### **Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính**

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư,

Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính như sau:

#### **Chương 1.**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Thông tư này hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

##### **Điều 2. Thể thức văn bản**

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định

theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Thông tư này.

### **Điều 3. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

### **Điều 4. Phong chữ trình bày văn bản**

Phong chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

### **Điều 5. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày**

#### **1. Khổ giấy**

Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

#### **2. Kiểu trình bày**

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

#### **3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)**

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Thông tư này (Phụ lục II). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại Phụ lục trên.

## **Chương 2.**

### **THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

#### **Điều 6. Quốc hiệu**

##### 1. Thể thức

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** và **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”**.

##### 2. Kỹ thuật trình bày

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: **“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”** được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng thứ hai: **“Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”** được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

### **Điều 7. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản**

#### 1. Thể thức

Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc hội; Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội hoặc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tập đoàn Kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91 không ghi cơ quan chủ quản.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có) (đối với các tổ chức kinh tế có thể là công ty mẹ) và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

a) Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, ví dụ:

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

**TỈNH NGHỆ AN**

**TỈNH THÁI NGUYÊN**

b) Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như Ủy ban nhân dân (UBND), Hội đồng nhân dân (HĐND), Việt Nam (VN), ví dụ:

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**

**VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI VN**

**SỞ NỘI VỤ**

**VIỆN DÂN TỘC HỌC**

## 2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng. Nếu tên cơ quan, tổ chức chủ quản dài, có thể trình bày thành nhiều dòng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng...

## II. CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

Câu 1: Để khởi động Word, ta thực hiện:

- A. Start\Accessories.
- B. Start\Programs\Microsoft Office\Microsoft Word 2010.
- C. Kích chuột vào biểu tượng Word 2010 trên màn hình nền Windows.
- D. Cả (B), (C) đều đúng.

Câu 2: Trong Word, để bật hoặc tắt thước (Ruler), ta thực hiện:

- A. View\Toolbars.
- B. Insert\Ruler.
- C. View\Ruler.
- D. Tools\Options.

Câu 3: Thước (Ruler) được tính theo đơn vị:

- A. cm.
- B. mm.
- C. inch.
- D. Tùy chọn trong File\Options.

Câu 4: Trong Word, để lưu tài liệu, ta thực hiện:

- A. File\Save.
- B. Nhấp biểu tượng .
- C. Nhấn Ctrl + S.
- D. Cả (A), (B), (C) đều đúng.


Câu 5: Trong Word, để mở file văn bản, ta thực hiện:

A. Nhấp biểu tượng 

B. Nhấn Ctrl + O.

C. File\Open.

D. Cả (A), (B), (C) đều đúng.

Câu 6: Các biểu tượng trên thanh công cụ  theo thứ tự tương đương các tổ hợp phím:

A. Ctrl+L, Ctrl+R, Ctrl+C, Ctrl+D.

B. Ctrl+L, Ctrl+C, Ctrl+R, Ctrl+J.

C. Ctrl+L, Ctrl+E, Ctrl+R, Ctrl+J

D. Tất cả đều sai.

Câu 7: Trong Word, để chọn một câu, ta thực hiện:

A. Nhấn phím Ctrl và nhấp bất kỳ đâu trong câu.

B. Nhấn phím Shift kết hợp với các phím mũi tên.

C. Cả (A), (B) đều đúng.

D. Cả (A), (B) đều sai.

Câu 8: Trong Word, nếu thực hiện sai một thao tác, chẳng hạn xóa nhầm một từ, ta sử dụng lệnh Undo để:

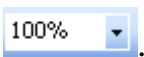
A. Hủy bỏ thao tác đó.

B. Để xóa văn bản.


C. Để lưu tài liệu.

D. Không thực hiện gì cả.

Câu 9: Trong Word, để thay đổi kích cỡ chữ (Size), ta chọn:

A. 

B. Home\Font.

C. 

D. Cả (B), (C) đều đúng.

Câu 10: Trong Word, để tăng cỡ chữ, Ta thực hiện:



A. Chọn khối văn bản muốn thay đổi, sau đó nhấn tổ hợp phím Ctrl + ].



B. Chọn khối văn bản muốn thay đổi, sau đó nhấn tổ hợp phím Ctrl + [.



C. Chọn khối văn bản muốn thay đổi, sau đó nhấn phím Ctrl + C.

D. Chọn khối văn bản muốn thay đổi, sau đó nhấn phím Ctrl + V.

Câu 11: Trong Word, để sao chép văn bản, ta thực hiện:

A. Chọn khối văn bản muốn sao chép, sao đó nhấp vào biểu tượng Copy , di chuyển điểm chèn đến vị trí cần bản sao, nhấp vào biểu tượng Paste .

B. Chọn khối văn bản muốn sao chép, sao đó nhấp vào biểu tượng Paste , di chuyển điểm chèn đến vị trí cần bản sao, nhấp vào biểu tượng, nhấp Copy .

C. Chọn khối văn bản muốn sao chép, sao đó nhấp vào biểu tượng Copy , di chuyển điểm chèn đến vị trí cần bản sao, nhấp vào biểu tượng Cut .

D. Cả (A), (B), (C) đều sai.

Câu 12: Trong Word, để tìm kiếm và thay thế một chuỗi ký tự, ta thực hiện:

A. Edit\Find.

B. Ctrl + F.

C. Ctrl + H.

D. Cả (A), (B), (C) đều sai.

Câu 13: Trong Word, để chèn những ký hiệu đặc biệt không có trên bàn phím, ta thực hiện:

A. Insert\Picture.

B. Insert\Symbol.

C. Insert\Picture\Symbol.

D. Insert\Symbol\Picture.

Câu 14: Trong Word, để chia cột, sau khi chọn phần văn bản cần chia, ta thực hiện:

A. Insert\Columns.

B. Page Layout\Columns.

C. Insert\Break Columns.

D. Page Layout\Paragraph.

Câu 15: Trong Word, để chèn công thức toán học vào văn bản, ta thực hiện:

A. Format\Font.

B. Insert\Symbol.

C. Insert\Object.

D. Insert\Equation.

Câu 16: Trong Word, để nhập văn bản vào hình Shapes, ta thực hiện:

A. Không làm được.

B. Nhấp phải chuột vào hình, chọn Insert Text.

C. Double click vào hình vẽ.

D. Nhấp phải chuột vào hình, chọn Add text.

Câu 17: Trong Word, để chèn hình vào văn bản, ta thực hiện:

A. Insert\Pictures.

B. Insert\Diagram.

C. Insert\Object.

D. Insert\Symbol.


Câu 18: Trong Word, biểu tượng nào dùng để chèn một bảng mới:

A. .

B. .

C. .

D. .

Câu 19: Trong Word, biểu tượng  dùng để:

A. Tạo chữ nghệ thuật.

B. Tạo Textbox.

C. Đổi màu chữ.

D. Tất cả đều sai.

Câu 20: Trong Word, để tạo chữ lớn đầu đoạn, ta thực hiện:

A. Insert\Drop Cap.

B. Insert\Tabs.

C. Insert\Change Case.

D. Tất cả đều sai.

Câu 21: Trong Word, để xem tài liệu trước khi in, ta thực hiện:

A. File\Print Preview.

C. Cả (A), (B) đều đúng.

B. File\Print.

D. Cả (A), (B) đều sai.

Câu 22: Trong Word, để điều chỉnh lề trang in, ta thực hiện

A. View\Print Layout.

B. Layout\Page Setup.

C. Cả (A), (B) đều đúng.

D. Cả (A), (B) đều sai.

Câu 23: Trong Word, để định dạng đoạn văn bản, ta thực hiện

A. Page Layout\Paragraph.

B. Page Layout\Alignment.

C. Format\Preview.

D. Paragraph\Spacing.

Câu 24: Trong Word, muốn tạo tiêu đề đầu trang và chân trang, ta thực hiện

A. View\Header & Footer.

B. View\Switch Header & Footer.

C. Header & Footer\Drawing.

D. Insert\ Header & Footer.

Câu 25: Trong Word, để chuyển bảng thành văn bản, ta thực hiện:

A. Tools\Options\Text.

B. Layout\Convert to Text.

C. Table\Convert Table to Text.

D. Không thực hiện được.

Câu 26: Trong Word, để chọn Font chữ, ta nhấn tổ hợp phím

A. Ctrl + Shift + F.

B. Ctrl + Shift + =.

C. Ctrl + U.

D. Ctrl + B.

Câu 27: Để thoát khỏi Word, ta nhấn tổ hợp phím:

A. Alt + F4.

B. Ctrl + F4.

C. Alt + Enter.

D. Alt + End.

Câu 28. Muốn kết thúc Word, ta dùng lệnh nào sau đây?

A. File/ Exit

B. Table/ Close

C. Tools/ Exit

D. File/ Close

Câu 29. Để tạo văn bản mới, ta thực hiện lệnh sau:

A. Edit/ New

B. File/ New

C. View/ New

D. Tools/ New

Câu 30. Muốn lưu một văn bản, ta sử dụng tổ hợp phím nào?

A. Ctrl + O

B. Ctrl + P

C. Ctrl + N

D. Ctrl + S

Câu 31. Để xóa kí tự trong văn bản, ta sử dụng những phím nào trên bàn phím?

A. Backspace, Delete

B. Delete, Insert

C. Backspace, End

D. Cả 3 ý trên

Câu 32. Khi đang soạn thảo văn bản sử dụng bộ gõ Tiếng Việt Vietkey, tổ hợp phím Alt + Z có chức năng:

A. Chuyển chế độ gõ Tiếng Anh sang Tiếng Việt khi đang ở chế độ gõ Tiếng Anh.

B. Chuyển chế độ gõ Tiếng Việt sang Tiếng Anh khi đang ở chế độ gõ Tiếng Việt.

C. Chuyển chế độ bảng mã Unicode sang TCVN3.

D. Cả A và B đều đúng.

Câu 33. Trong Word, ta sử dụng lệnh Home/ Font ... để:

A. Tạo bảng

B. Định dạng kí tự





## Chương 3 MICROSOFT EXCEL

### I. BÀI TẬP THỰC HÀNH

#### BÀI 1:

Cho vùng dữ liệu sau:

BẢNG ĐIỂM TRUNG BÌNH LỚP B3 - CSĐT - D32S												
STT	Chức vụ	Mã ngành	Họ và tên	Triết	Tư tưởng HCM	XHKH	Đạt giải NCKH	Điểm thưởng	Điểm cộng	Trung bình	Thứ hạng	Xếp loại
	Lớp trưởng	0028	Huỳnh Văn An	8.3	7.8	7.7						
	Học viên	0032	Lê Thanh Bình	6.2	4.5	5.7						
	Học viên	0021	Nguyễn Cao Cường	3.5	6.2	7.0						
	Học viên	0022	Lê Văn Đức	6.5	4.8	5.2						
	Học viên	0137	Trần Thị Giang	6.0	7.3	6.5						
	Học viên	0044	Trần Nhật Hào	5.4	5.0	4.8						
	Tiểu đội trưởng	0012	Huỳnh Minh Khang	5.6	7.1	6.4						
	Tiểu đội phó	0086	Lê Chí Khanh	8.0	8.1	7.9						
	Bí thư	0123	Phạm Trúc Lam	7.1	7.6	7.1						
	Lớp phó	0047	Trần Đức Việt	9.0	8.5	8.0						

Bảng điểm cộng	
Lớp trưởng	0,3
Lớp phó	0,3
Tiểu đội trưởng	0,2
Tiểu đội phó	0,2
Bí thư	0,3
Học viên	0

Đạt giải	Nhất	Nhì	Ba	Không đạt
Mức cộng	0,3	0,2	0,1	0

#### Câu hỏi:

1. Đánh STT (001, 002, ...)
2. Tính cột điểm cộng cho các thành viên giữ chức vụ.
3. Tính cột điểm thưởng cho các thành viên đạt giải NCKH.
4. Xếp loại cho các thành viên (5-7: Trung bình, 7-8: Khá, 8 trở lên: Giỏi)
5. Sắp xếp cột thứ hạng.
6. Có bao nhiêu bạn có tên bắt đầu bằng chữ "K" có điểm trung bình trên 7?
7. Tổng điểm của những bạn đạt giải nghiên cứu và đạt loại giỏi trở lên?
8. Lấy phần nguyên điểm trung bình của tất cả các thành viên.
9. Sắp xếp thứ hạng từ theo trình tự từ lớn nhất đến nhỏ nhất
10. Hãy tô màu nguyên dòng các học viên có điểm trung bình từ 7.0 trở lên
11. Dùng Data Validation để kiểm soát điểm thưởng tối đa là 2 điểm, chia lẻ tới 2 số sau dấu thập phân.

12. Sử dụng Subtotal để tính tổng điểm cộng theo chức vụ của các học viên trong lớp.

13. Sử dụng lệnh VBA để thực hiện yêu cầu ở câu hỏi số 3.

## BÀI 2:

Cho vùng dữ liệu sau:

Danh sách khách hàng trả phòng ngày 19/11/2023 tại khách sạn X											
STT	Họ và tên người thuê	Mã phòng	Loại phòng	XL phòng	Giá tiền	Ngày đến	Ngày đi	Số tuần	Ngày lễ	Giảm giá(%)	Thành tiền
1	Nguyễn Đức Anh	V3-101-STD				20/10/2023	19/11/2023				
2	Hồ Trương Trung Chính	207-SUP				01/11/2023	20/11/2023				
3	Lê Thế Bảo	V3-105-STD				05/10/2023	21/11/2023				
4	Hàn Xuân Đạt	V2-303-DLX				12/10/2023	22/11/2023				
5	Dương Quốc Đạt	301-DLX				18/11/2023	23/11/2023				
6	Nguyễn Trần Huy Hoàng	202-SUP				28/10/2023	24/11/2023				
7	Nguyễn Tạ Việt Anh	V1-501-SUT				03/11/2023	25/11/2023				
8	Cao Trần Thê Anh	108-STD				06/10/2023	26/11/2023				
9	Nguyễn Thành Đạt	V1-404-SUT				10/11/2023	27/11/2023				
10	Trịnh Lê Anh Diễn	106-STD				30/10/2023	28/11/2023				

Loại voucher	1	2	3
Phần trăm giảm	10	20	30

Ký hiệu	Loại phòng
STD	Standard
SUP	Superior
DLX	Deluxe
SUT	Suit

Bảng 1

Loại phòng	Tiền thuê(1 ngày)
Standard	500,000 VND
Superior	800,000 VND
Deluxe	1.500,000 VND
Suit	3.000,000 VND

Bảng 2

### Câu hỏi:

- Sử dụng bảng phụ để điền loại phòng.
- Sử dụng hàm thích hợp để điền giá tiền thuê.
- Sử dụng hàm thích hợp để điền vào cột với những ai có ký hiệu V hoặc điền 0 với những ai ko có voucher theo bảng 3.
- Sử dụng hàm thích hợp để tính số tuần thuê.
- Sử dụng hàm thích hợp để tính số ngày lễ.
- Xếp loại phòng theo giá tiền thuê.
- Hoàn thành bảng tổng kê sau.

Bảng thống kê		
Loại phòng	Số người thuê	Tổng tiền thuê
Standard		
Superior		
Deluxe		
Suit		

8: Lọc ra loại phòng Standard có số tuần thuê bằng 4

9: Tô màu nguyên dòng với khách hàng ở phòng Suit

10: Dùng Data validation để cho phép nhập các ngày đến trước hoặc trong ngày hôm nay.

11. Đặt mật khẩu cho file excel là: "123@acb"

### BÀI 3

Cho vùng dữ liệu sau:

DANH SÁCH ĐIỂM TIN											
STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Mã HS	Word	Excel	PPT	Tổng điểm	Điểm TB	Xếp loại	Tiền thưởng
1	Nguyễn Ngọc Kiều Diễm	Nữ	08/01/2004	DT02	10	10	8				
2	Nguyễn Doãn Trường	Nam	23/04/2005	NH08	2	4	6				
3	Nguyễn Thảo Huyền	Nữ	11/05/2004	XG11	9	7	10				
4	Châu Ngọc Hùng	Nam	15/08/2004	DT04	7	9	6				
5	Phan Thị Nhung	Nữ	31/10/2004	DT07	4	8	9				
6	Phạm Thị Thùy Trang	Nữ	12/09/2004	XG09	9	6	7				
7	Trần Trung Triền	Nam	20/11/2004	XG17	7	7	7				
8	Nguyễn Bảo Chinh	Nữ	08/01/2004	XG06	8	6	9				
9	Trịnh Lê Anh Diễm	Nam	18/04/2004	NH22	5	8	6				
10	Nguyễn Doãn Quang	Nam	17/09/1998	DT26	9	9	10				

Tiền thưởng		
Mã số	Giỏi	Khá
DT	500,000 VNĐ	500,000 VNĐ
NH	400,000 VNĐ	400,000 VNĐ
XG	300,000 VNĐ	300,000 VNĐ

#### Câu hỏi:

- Tính tổng điểm của mỗi học sinh.
- Tính điểm trung bình, làm tròn tới số thập phân thứ 2 và tạo 1 cột lấy phần nguyên của điểm trung bình.
- Điền xếp loại với điểm trung bình: Giỏi từ 9-10, khá 7-9, TB <7.
- Tính tiền thưởng.
- Tính tổng điểm của vừa mã học sinh DT, vừa xếp loại khá.
- Đếm có bao nhiêu bạn điểm cả word và excel >=7.

7. Lọc tên bạn nào có cả 3 môn  $\geq 7$ .
8. Lấy phần dư của tổng điểm với điểm của excel.
9. Lọc và sắp xếp lại tên các bạn nữ theo bảng chữ cái.
10. Tô màu nguyên dòng với học viên có điểm trung bình thấp nhất lớp.
11. Dùng Data Validation để chỉ cho phép nhập mộ trong hai giới tính là "Nữ" hoặc "Nam"

#### BÀI 4:

Cho vùng dữ liệu sau

BẢNG ĐĂNG KÝ MUA GIÁO TRÌNH									
STT	Mã số	Môn học	Tín chỉ	Số tiết	Giá	Số lượng	giáo trình	Thời gian học	Tổng tiền
1	1-CT-4	Chính trị				50			
2	2-CT-4	Chính trị				45			
3	1-DTH-2	Dân tộc học				40			
4	2-DTH-2	Dân tộc học				42			
5	1-THDC-3	Tin học đại cương				47			
6	1-TGH-2	Tôn giáo học				52			
7	3-CT-4	Chính trị				56			
8	2-THDC-3	Tin học đại cương				59			
9	2-TGH-2	Tôn giáo học				39			
10	3-TGH-2	Tôn giáo học				37			

	Tên môn học
CT	Chính trị
DTH	Dân tộc học
TGH	Tôn giáo học
THDC	Tin học đại cương

**Bảng 1**

Mã giáo trình	Giá giáo trình		
	1	2	3
CT	50.000	45.000	40.000
DTH	40.000	37.000	35.000
TGH	42.000	38.000	32.000
THDC	48.000	44.000	40.000

**Bảng 2**

#### Câu hỏi:

- 1: Lập công thức điền cột Môn học dựa vào ký tự chữ trong Mã số và Bảng
- 2: Lập công thức điền số tín chỉ dựa vào ký tự số cuối cùng của Mã số.
- 3: Lập công thức điền số tiết dựa vào ký tự số cuối cùng của Mã số.

Biết: Môn học 4 tín chỉ có số tiết học tập là 60 tiết, 3 tín chỉ có số tiết học tập là 45 tiết, 2 tín chỉ có số tiết học tập là 30 tiết."

- 4: Lập công thức điền Giá giáo trình dựa vào "ký tự số đầu tiên của Mã số", "ký tự số của Mã số" và Bảng 2

5: Lập công thức điền xếp loại môn học được đăng ký nhiều nhất dựa vào số lượng học viên đăng ký môn học

6: Lập công thức tính thời gian học dựa trên số tiết môn học, biết mỗi tuần học viên học 6 tiết. Làm tròn đến đơn vị "Tuần"

7: Lập công thức tính tổng số tiền của từng loại giáo trình mà học viên đăng ký mua. Biết: Tổng tiền = Giá giáo trình x Số lượng học viên đăng ký".

8: Tính các số liệu tại bảng thống kê sau.

Thống kê				
Môn	Chính trị	Dân tộc học	Tôn giáo học	Tin học đại cương
Tổng tiền				
Số giáo trình có giá lớn hơn 40,000:				

9: Lọc ra giáo trình của môn Chính trị có số lượng học viên đăng ký hơn 45.

10: Tô màu nguyên dòng với môn học có tổng tiền lớn nhất hoặc các môn học Chính trị.

11: Dùng Data Validation để số lượng sách phải là số nguyên dương.

### BÀI 5:

CHI TIẾT LƯƠNG MỘT SỐ TRUNG ĐỘI TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CSND NĂM 2023								
STT	Trung đội	Chuyên ngành	Quân số	Số tiểu đội	Số học viên nữ	Số học viên nam lẻ ở ghép	Hệ số phụ cấp	Tổng mức lương (VNĐ)
1	B3-CSĐT-D32S		52					
2	B2-TSCS-D32S		48					
3	B1-KTHS-D31S		48					
4	B1-CSĐT-D32S		51					
5	B2-CSMT-D31S		50					
6	B1-ĐTHS-D30S		52					
7	B3-TSCS-D32S		48					
8	B1-QLHC-D31S		52					
9	B2-ĐTHS-D31S		50					
10	KTHS-D32S		50					

#### MÃ NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH

Mã ngành	Chuyên ngành
CSĐT	Cảnh sát điều tra
ĐTHS	Điều tra Hình sự
QLHC	Quản lý hành chính
CSMT	Cảnh sát ma túy
KTHS	Kỹ thuật hình sự
TSCS	Trình sát cảnh sát

#### HỆ SỐ PHỤ CẤP THEO TỪNG KHÓA

Khóa	D30S	D31S	D32S
Hệ số phụ cấp	0,6	0,5	0,4

BẢNG THỐNG KÊ			Lương cơ bản		1800000	
Mã ngành	CSĐT	ĐTHS	QLHC	CSMT	KTHS	TSCS
Tổng số lương						
Số trung đội						

### Câu hỏi:

1. Lập công thức cho cột Chuyên ngành và tra tên chuyên ngành trong bảng Mã ngành và chuyên ngành. VD:B3-CSĐT-D32S --> Cảnh sát điều tra
2. Tính số tiểu đội của từng trung đội, biết mỗi tiểu đội tối thiểu 10 học viên và chênh lệch với số lượng đó nhỏ nhất có thể.
3. Tính số học viên nữ mỗi trung đội, biết ngành CSĐT và ĐTHS có 5 học viên nữ, ngành KTHS có 1 nữ và những ngành còn lại là 4 học viên nữ.
4. Tính số học viên nam lẻ ở ghép với trung đội khác, biết mỗi phòng ở chỉ có tối đa 10 người .
5. Lập công thức cho cột Hệ số phụ cấp dựa vào bảng Hệ số phụ cấp theo từng khóa.
6. Tính cột Tổng mức lương= Hệ số phụ cấp\* Quân số\* Hệ số phụ cấp.
7. Định dạng Tổng mức lương có dấu phẩy ngăn cách phần nghìn.
8. Thêm một cột thứ hạng, tính thứ hạng tổng mức lương của từng trung đội theo thứ tự giảm dần.
9. Hoàn thành bảng thống kê bằng các phương pháp thích hợp.
10. Lọc ra các lớp CSĐT hoặc những lớp có tổng mức lương lớn hơn 40,000,000 VNĐ.
11. Tô màu nguyên dòng với trung đội có nhiều học viên nữ nhất
12. Dùng Data Validation kiểm soát tên lớp chỉ được nhập các lớp D31S hoặc D32S.

### BÀI 6:

Cho vùng dữ liệu sau:

BẢNG TIỀN LƯƠNG CỦA CBCS THÁNG 10/2023								
STT	Mã ngành	Họ và tên	Chuyên ngành	Lương cơ bản	Hệ số	Phụ cấp	Tiền thưởng	Tổng tiền
1	ĐT01	Nguyễn Văn A		75.6	0.6			
2	TS02	Nguyễn Thị B		75.6	0.5			
3	QLHC08	Lê Văn C		75.6	0.8			
4	TS03	Nguyễn Minh D		75.6	0.8			
5	TS07	Hoàng Mạnh E		75.6	0.6			
6	QLHC04	Lê Văn F		75.6	0.4			
7	ĐT05	Nguyễn Văn G		75.6	0.7			
8	QLHC01	Võ Văn H		75.6	0.4			
9	ĐT02	Nguyễn Văn I		75.6	0.6			
10	ĐT09	Nguyễn Văn J		75.6	0.5			

Bảng dò			
<b>Mã ngành</b>	<b>ĐT</b>	<b>TS</b>	<b>QLHC</b>
Chuyên ngành	Điều tra	Trình sát	Quản lý hành chính

Bảng lấy tiền thưởng				
<b>Hệ số</b>	<b>01,03,05</b>	<b>02,04,06</b>	<b>07,09</b>	<b>08,10</b>
ĐT	6	6	6	7
TS	5	7	4	7
QLHC	5	6	7	6

### Đề bài:

- 1: Điền cột Chuyên ngành dựa vào bảng dò.
- 2: Tính cột Phụ cấp=Lương cơ bản\*Hệ số (chỉ lấy phần nguyên).
- 3: Tính cột Tiền thưởng dựa vào mã ngành và bảng lấy tiền thưởng (có sử dụng hàm MOD).
- 4: Tính cột Tổng tiền=Phụ cấp+Tiền thưởng.
- 5: Tạo thêm cột "Thứ hạng" sau cột Tổng, tính thứ hạng các đồng chí theo giá trị Tổng tiền giảm dần.
- 6: Rút trích các đồng chí chuyên ngành điều tra, Tổng tiền từ 50\$ trở lên.
- 7: Hoàn thành Bảng thống kê

Bảng thống kê			
Mã ngành	ĐT	TS	QLHC
Số lượng đồng chí			
Tổng tiền			

- 8: Tô màu nguyên dòng với học viên học ngành Quản lý hành chính.
- 9: Dùng Data Validation để cho phép các ô mã ngành chỉ tối đa 06 ký tự và kết thúc bằng 1 con số.

### BÀI 7:

BẢNG THỐNG KÊ TỘI PHẠM NĂM 2023							
STT	Mã tội	Tên tội phạm	Tội danh	Hình phạt	Ngày bắt	Nơi bắt	Truy nã
1	TCTSA0	Nguyễn Văn A		1000000		TP. Hồ Chí Minh	
2	GNC0	Nguyễn Văn B		7 năm tù		Đà Nẵng	
3	BBMTB0	Huỳnh Văn C		5000000		Cần Thơ	
4	BBMTB1	Nguyễn Thị D		5000000		Bến Tre	
5	GNC1	Võ Văn E		7 năm tù		Hà Nội	
6	CGTSD0	Trần Văn H		1 năm tù		Đà Nẵng	
7	TCTSA1	Phan Thị M		1500000		Cần Thơ	
8	GNC2	Trần A		7 năm tù		Tiền Giang	
9	GNC3	Phạm Văn Q		7 năm tù		TP. Hồ Chí Minh	
10	BBMTB2	Hồ Xuân A		5000000		Hà Nội	
11	TCTSA2	Nguyễn B		2000000		Hà Nội	
12	CGTSD1	Lê Thị B		1 năm tù		Đà Nẵng	
13	CGTSD2	Lê Văn C		1 năm tù		Cần Thơ	

Tên tội phạm	Ngày bắt
Nguyễn Văn A	01/05/2023
Nguyễn Văn B	26/07/2023
Huỳnh Văn C	28/02/2023
Nguyễn Thị D	01/06/2023
Võ Văn E	01/05/2023
Trần Văn H	12/03/2023
Phan Thị M	15/02/2023
Trần A	01/05/2023
Phạm Văn Q	15/02/2023
Hồ Xuân A	11/07/2023
Nguyễn B	31/01/2023
Lê Thị B	18/05/2023
Lê Văn C	14/02/2023

Mã tội	Tội danh
CGTS	Cướp giật tài sản
TCTS	Trộm cắp tài sản
GN	Giết người
BBMT	Buôn bán ma túy

### Câu hỏi

- Lập công thức cho điền dữ liệu cột Tội danh.
- Lập công thức cho cột Ngày bắt.
- Tính tổng số tiền phạt của tội danh trộm cắp tài sản với hình phạt hơn 1000000 VND.
- Đếm số tội phạm có tội danh bị phạt tù.
- Sắp xếp các tội phạm theo sự tăng dần của ngày bắt.
- Dùng hàm mod để biết đối tượng bị bắt ở quý nào.
- Lập công thức cột Truy nã, biết tội phạm bị truy nã bị bắt ở Hà Nội.
- Trích xuất ra các tội phạm buôn bán ma túy.
- Số tuần diễn ra hoạt động điều tra bắt tội phạm.
- Tô màu nguyên dòng với các tên tội phạm bị bắt ở Đà Nẵng
- Dùng Data Validation nhập mã tội danh kết thúc bằng 1 ký tự số.

### BÀI 8:

Bảng thống kê tình hình tội phạm tháng 2					
STT	Mã	Tên	Số vụ	Mức độ	tháng 1
1	01MT		12		
2	02KT		10		
	01MTR		17		
	01TC		35		
	03KT		5		
	04MT		2		
	02TC		24		
	02MTR		7		

Kí hiệu	Mức độ
1	Ít nghiêm trọng
2	Nghiêm trọng
3	Nghiêm trọng
4	Đặc biệt nghiêm trọng

Bảng số liệu tháng 1:							
Tháng 1	01MT	01MTR	01TC	02KT	02TC	03KT	04MT
	10	15	25	7	32	2	1

### Yêu cầu:

1. Điền STT trong bảng theo dạng 01, 02, 03....
2. Điền tên các loại.
3. Điền dữ liệu vào cột mức độ.
4. Dựa vào bảng thống kê tháng 1, điền các dữ liệu
5. Tổng số vụ có mức độ nghiêm trọng và từ 10 vụ trở lên:
6. Số loại có mức độ "Nghiêm trọng" và có trên 10 vụ:
7. Điền cột tình hình, nếu số vụ lớn hơn tháng 1 thì "Tăng", ít hơn thì "Giảm"
8. Thêm 1 cột, xếp thứ hạng các loại có số vụ từ cao đến thấp
9. Thêm 1 cột, phân loại tình hình (theo bội số của 10). Ví dụ: <20 vụ:  
Loại 1, 20-50 vụ: Loại 2, >50: Loại 3
10. Trích các loại tội phạm có số vụ tăng so với tháng 1
11. Tô màu nguyên dòng với tội phạm đặc biệt nghiêm trọng
12. Dùng Data Validation kiểm soát dữ liệu số vụ phải là số nguyên.

### BÀI 9:

Cho vùng dữ liệu sau:

BẢNG THỐNG KÊ ĐIỂM CÁC MÔN LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ CỦA MỘT SỐ HỌC VIÊN NĂM 2023													
STT	Tên	Trung đội	Chức Vụ	Chuyên ngành	Triết	CN KHXH	KTCT	Tư tưởng HCM	Lịch sử Đảng	Điểm cộng	Điểm TB	Xếp Loại	Thứ hạng
	Bùi Đức Hào	B3-CSĐT-D32S	Học viên		7	8	9	4	5				
	Từ Đình Hoàng	B1-TSCS-D32S	Lớp phó		8	9	9	7	6				
	Trần Văn Kiên	KTHS-D32S	Học viên		6	7	9	8	8				
	Võ Quốc Hòa	B1-CSĐT-D32S	Lớp trưởng		9	5	7	8	6				
	Lê Tiến Hai	B2-QLHC-D32S	Học viên		8	6	7	9	9				
	Hoàng Văn Đức	B1-TSCS-D32S	Học viên		8	6	5	7	8				
	Lê Thế Bảo	B3-CSĐT-D32S	Lớp phó		5	4	7	8	9				
	Cao Trần Thế Anh	B2-QLHC-D32S	Lớp trưởng		6	6	7	3	9				
	Dương Quốc Đạt	B1-TSCS-D32S	Học viên		8	8	8	7	7				
	Nguyễn Trần Huy Hoàng	KTHS-D32S	Học viên		6	5	9	8	9				

Điểm cộng theo chức vụ			
Chức vụ	Lớp trưởng	Lớp phó	Học viên
Điểm cộng theo chức vụ	0,3	0,2	0

Mã ngành và chuyên ngành	
Mã ngành	Chuyên ngành
CSDT	Cảnh sát điều tra
TSCS	Trình sát cảnh sát
QLHC	Quản lí hành chính
KTHS	Kỹ thuật hình sự

### Câu hỏi:

1. Điền số thứ tự dạng 01, 02,...Lập công thức cho cột tên chuyên ngành.
2. Hoàn thành cột điểm cộng
3. Hoàn thành cột điểm trung bình, xếp loại học viên, biết điểm <5 là yếu, 5<điểm<7 là tb, 7< điểm<8 là khá, >8 là giỏi
4. Xếp thứ hạng của các học viên
5. Cho lập ra hai cột phụ, hoàn thành bảng thông tin
6. Lọc ra các học viên thuộc chuyên ngành Điều Tra Hình Sự có điểm Triết lớn hơn 5
7. Hoàn thành bảng số liệu

Bảng thống kê	
Tổng điểm môn Triết của sinh viên thuộc chuyên ngành Cảnh sát điều tra	
Số học sinh rớt môn Tư tưởng HCM	
Số học sinh có điểm Triết là điểm chẵn	
Số học sinh có điểm TB đầu 5	

8. Tô màu nguyên dòng học viên có điểm trung bình cao nhất
9. Chèn biểu đồ điểm TB theo các môn học vào trong sheet mới, đặt tên sheet là: Biểu đồ minh họa.

### BÀI 10:

#### BẢNG THỐNG KÊ TIỀN GỬI XE CỦA CÁN BỘ, HỌC VIÊN TRƯỜNG ĐHCSDN TRONG THÁNG 10

STT	Mã xe	Loại xe	Họ và tên	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Số ngày gửi	% giảm giá	Thành tiền
1	A01L		Vô Quốc H	01/10/2023	22/10/2023			
2	A03VX		Huỳnh Khánh D	01/10/2023	15/10/2023			
	B01TCV		Lê Tiến H	03/10/2023	25/10/2023			
	B02L		Phạm Nguyễn Nhật H	02/10/2023	11/10/2023			
	C03TCV		Bùi Đức H	04/10/2023	10/10/2023			
	C04VX		Vô Thanh H	05/10/2023	29/10/2023			
	B03VX		Hoàng Văn Đ	01/10/2023	12/10/2023			
	B01TCV		Lê Văn Huỳnh Đ	03/10/2023	30/10/2023			
	A01L		Lê Quang Đ	04/10/2023	11/10/2023			
	C01VX		Nguyễn Đức D	02/10/2023	18/10/2023			

Ký hiệu xe	Loại xe	Giảm giá
A	Xe giảng viên	3%
B	Xe cán bộ	2%
C	Xe học viên	5%

<b>Phân loại xe</b>	<b>L</b>	<b>VX</b>	<b>TCV</b>
<b>Kiểu xe</b>	<b>Xe máy</b>	<b>Xe điện</b>	<b>Xe ô tô</b>

**Câu hỏi:**

- 1: Ghi STT theo dạng 01, 02,...
- 2: Điền cột loại xe
- 3 : Điền cột % giảm giá
- 4: Tính số ngày gửi = ngày kết thúc - ngày đầu
- 5: Thành tiền tính như sau: Tuần : 30000; Ngày : 5000
- 6: Thêm cột thứ hạng bên trái cột Thành tiền
- 7: Tính tổng tiền gửi xe điện của học viên
- 8: Đếm số giảng viên gửi xe trên 20 ngày
- 9: Lọc những người có tiền gửi xe trong tháng trên 50000
- 10: Tô màu nguyên dòng với người có số ngày gửi nhiều nhất
- 11: Dùng Data Validation để nhập liệu với quy tắc ngày kết thúc phải sau ngày bắt đầu.

**BÀI 11:**

<b>BẢNG THỐNG KÊ TIÊU THỤ SẢN PHẨM</b>						
<b>STT</b>	<b>Mã sản phẩm</b>	<b>Đại lý</b>	<b>Tên hàng - Tên hãng sản xuất</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Đơn giá</b>	<b>Thành tiền</b>
8	CDR-SS	SGN		96		
2	KEY-DE	HNN		35		
3	MOU-IM	DNA		19		
4	KEY-SS	HNN		39		
5	CDR-DE	SGN		20		
6	KEY-SS	HNN		35		
7	KEY-DE	DNA		17		
8	MOU-IM	HNN		22		
9	CDR-DE	DNA		53		
10	MOU-IM	SGN		88		
<b>TỔNG CỘNG</b>						

<b>THỜI GIAN VẬN CHUYỂN</b>					
<b>STT</b>	<b>MÃ ĐƠN HÀNG</b>	<b>NGÀY GIAO</b>	<b>NGÀY NHẬN</b>	<b>SỐ NGÀY</b>	<b>SỐ TUẦN</b>
1		22/03/2022	11/05/2022		
2		05/01/2022	20/01/2022		
3		06/11/2022	15/11/2022		
4		18/04/2022	15/05/2022		
5		30/08/2022	01/10/2022		
6		03/09/2022	28/09/2022		
7		20/11/2022	02/12/2022		
8		10/10/2022	29/10/2022		
9		27/08/2022	30/09/2022		
10		23/02/2022	01/04/2022		

		<b>Mã hàng - Tên hãng sản xuất</b>		
		<b>SS</b>	<b>IM</b>	<b>DE</b>
<b>Mã hàng</b>	<b>Tên hàng</b>	Samsung	IBM	Dell
<b>CDR</b>	CDRom	30	25	20
<b>KEY</b>	Keyboard	10	17	15
<b>MOU</b>	Mouse	5	9	13
		Tỷ giá	23.800 VNĐ	

<b>THÔNG KÊ</b>				
				<b>Kết quả</b>
Tổng số tiền Keyboard của Đại lý HNN				
Tổng loại sản phẩm của hãng Dell đại lý DNA				

### **Câu hỏi**

1. Căn cứ vào 3 ký tự bên trái và 2 ký tự bên phải của Mã SP trong Bảng 1, hãy tra trong Bảng 2 để điền giá trị cho cột Tên Hàng - Tên Hãng Sản Xuất.

Ví dụ : Mã SP là CDR-SS thì có Tên Hàng - Tên Hãng Sản Xuất là : CDRom - Sam Sung

2. Hãy điền Đơn Giá cho mặt hàng dựa vào thông tin ở Bảng 1 và Bảng 2.

3. Tính Thành Tiền = Số Lượng \* Đơn Giá, nếu Số lượng  $\geq 50$  thì thành tiền được giảm 5%

4. Thêm cột Thứ hạng bên cạnh cột thành tiền

5. Lọc ra những thông tin có liên quan Đại lý DNA

6. Thêm cột Mã hàng bên cạnh cột Thứ hạng, nếu số kí tự của Tên hàng - Tên hãng sản xuất nhỏ hơn 15 thì trả về "Mã 1", còn lại "Mã 2"

7. Điền vào bảng THỜI GIAN VẬN CHUYỂN:

Điền vào ô Mã hàng = Mã sản phẩm - Số lượng - Đại lý

Tính số ngày vận chuyển và điền vào ô SỐ NGÀY

Điền vào ô SỐ TUẦN, VD: 3 tuần 2 ngày

8. Tô màu nguyên dòng đơn hàng có số tuần gửi lớn hơn 2

9. Dùng Data Validation kiểm soát ngày nhận phải trong năm 2022.

## BÀI 12:

BẢNG THỐNG KÊ TIỀN GỬI XE CỦA HỌC VIÊN TRƯỜNG ĐHCSD THÁNG 11										
STT	Họ và tên	Mã xe	Loại xe	Giá	Số ngày gửi	Số tuần	Số ngày dư	% Giảm giá	Thành tiền	Thứ hạng
1	Huỳnh Thanh Phong	V21								
2	Đặng Đình Tân	W16								
3	Lê Ngọc Sang	S14								
4	Trần Thanh Nhân	S17								
5	Nguyễn Văn Phú	V09								
6	Trần Ngọc Phát	A25								
7	Phạm Trọng Tài	W27								
8	Vũ Nhật Nam	A12								
9	Phan Như Khoa	W07								
10	Nguyễn Việt Quang	A10								

**Bảng 1: Loại xe**

<b>A</b>	AIRBLADE
<b>V</b>	VISION
<b>S</b>	SH
<b>W</b>	WAVE

**Bảng 2: Giá gửi xe**

Giá gửi	AIRBLADE	VISION	SH	WAVE
	8000	7500	9500	6000

### Câu hỏi:

- 1: Dựa vào kí tự đầu tiên của mã xe kết hợp với bảng 1 để tìm ra loại xe.
- 2: Dựa vào loại xe kết hợp với bảng 2 tìm ra giá.
- 3: Dựa vào 2 kí tự cuối cùng của mã xe để tìm ra số ngày gửi
- 4: Số tuần = Số ngày gửi / 7
- 5: Số ngày dư = số dư của số ngày gửi / 7
- 6: Tìm % giảm giá (nếu số tuần > 2 thì giảm 5%, > 1 thì giảm 3%)
- 7: Thành tiền = Giá \* Số ngày gửi - % Giảm giá \* Giá \* Số Ngày gửi
- 8: Sắp xếp thứ hạng của thành tiền (Theo thứ tự giảm dần)
- 9: Lập bảng thống kê số lượng của từng loại xe
- 10: Tính tổng thành tiền từng loại xe
- 11: Lọc nâng cao theo loại xe SH
- 12: Tô màu nguyên dòng với học viên đi SH.
- 13: Dùng Data Validation để nhập mã xe có cấu trúc: Có đúng 03 k tự, kết thúc bằng 1 kys tự số.

## BÀI 13:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lớp	Điểm cộng	Môn				HV năm	Điểm TB	Kết quả	Khoa	Thứ hạng
					Tin học	AV1	AV2	Thế chất					
1	Nguyễn Văn Linh	TĐT	B3-CSĐT-D30S		4	7	9	7					
2	Đình Văn Tuấn	HV	B3-TSCS-D31S		9	8	6	6					
3	Võ Tuấn Minh	HV	B3-CSĐT-D32S		10	6	8	8					
4	Lê Xuân Toán	HV	B3-QLHC-D30S		8	10	3	9					
5	Đình La Đình	TĐP	B3-KTHS-D32S		7	6	5	9					
6	Lê Minh	TĐP	B3-KTHS-D33S		6	5	9	8					
7	Trần Văn Sang	HV	B3-TSCS-D31S		9	7	5	5					
8	Nguyễn Thị Ngọc Kiều	HV	B3-CSĐT-D30S		4	9	10	6					
9	Lê Văn Thành Công	TĐT	B3-TSCS-D32S		5	10	6	10					
10	Trần Thị Ngọc Linh	HV	B3-CSĐT-D32S		9	8	10	5					

TĐT	0,2
TĐP	0,2
HV	0

Các lớp tham gia tuyển chọn	

Khoa	CSĐT	TSCS	QLHC	KTHS
Tổng điểm				

### Câu hỏi:

- Cột điểm cộng: nếu là TĐT, TĐP cộng 0,2 , nếu là HV cộng 0 (sử dụng hàm VLOOKUP)
- Cột HV năm ghi theo từng khóa, VD:30S là HV năm 4....(sử dụng hàm if, right)
- Tính cột điểm trung bình dùng hàm average.
- Điền cột kết quả biết nếu điểm thế chất lớn hơn 8 và điểm trung bình lớn hơn 7 thì đạt còn lại rớt. ( sử dụng hàm IF, AND )
- Điền cột khoa dựa theo tên lớp, VD: B3-CSĐT-D32S ở khoa CSĐT.....( sử dụng hàm LEN, RIGHT, LEFT)
- Tính thứ hạng dựa theo cột điểm trung bình. (sử dụng hàm RANK)
- Lọc ra các lớp có học viên tham gia tuyển chọn. (Advanced Filter)
- Tính cột điểm tổng cộng các khoa. (sử dụng hàm SUMIFS)
- Tô màu nguyên dòng học viên có điểm TB thấp nhất
- Dùng Data Validation kiểm soát điểm Tin học nhỏ hơn hoặc bằng 10
- Xây dựng biểu đồ dạng cột điểm trung bình theo các môn học.

**BÀI 14:**

<b>BẢNG THỐNG KÊ TIÊU THỤ SẢN PHẨM</b>						
STT	Mã sản phẩm	Đại lý	Tên hàng - Tên hãng sản xuất	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
8	CDR-SS	SGN		96		
2	KEY-DE	HNN		35		
3	MOU-IM	DNA		19		
4	KEY-SS	HNN		39		
5	CDR-DE	SGN		20		
6	KEY-SS	HNN		35		
7	KEY-DE	DNA		17		
8	MOU-IM	HNN		22		
9	CDR-DE	DNA		53		
10	MOU-IM	SGN		88		

<b>THỜI GIAN VẬN CHUYỂN</b>					
STT	MÃ ĐƠN HÀNG	NGÀY GIAO	NGÀY NHẬN	SỐ NGÀY	SỐ TUẦN
1		22/03/2022	11/05/2022		
2		05/01/2022	20/01/2022		
3		06/11/2022	15/11/2022		
4		18/04/2022	15/05/2022		
5		30/08/2022	01/10/2022		
6		03/09/2022	28/09/2022		
7		20/11/2022	02/12/2022		
8		10/10/2022	29/10/2022		
9		27/08/2022	30/09/2022		
10		23/02/2022	01/04/2022		

<b>BẢNG TRA TÊN HÀNG, TÊN HÃNG SẢN XUẤT VÀ ĐƠN GIÁ</b>				
		<b>Mã hàng - Tên hãng sản xuất</b>		
		<b>SS</b>	<b>IM</b>	<b>DE</b>
<b>Mã hàng</b>	<b>Tên hàng</b>	Samsung	IBM	Dell
<b>CDR</b>	CDRom	30	25	20
<b>KEY</b>	Keyboard	10	17	15
<b>MOU</b>	Mouse	5	9	13
		Tỷ giá		23,800 VNĐ

<b>THỐNG KÊ</b>	<b>Kết quả</b>
Tổng số tiền Keyboard của Đại lý HNN	
Tổng loại sản phẩm của hãng Dell đại lý DNA	

**Câu hỏi:**

1. Căn cứ vào 3 ký tự bên trái và 2 ký tự bên phải của Mã SP trong Bảng 1, hãy tra trong Bảng 2 để điền giá trị cho cột Tên Hàng - Tên Hãng Sản Xuất. Ví dụ : Mã SP là CDR-SS thì có Tên Hàng - Tên Hãng Sản Xuất là: CDRom - Sam Sung

2. Hãy điền Đơn Giá cho mặt hàng dựa vào thông tin ở Bảng 1 Bảng 2.

3. Tính Thành Tiền = Số Lượng \* Đơn Giá, nếu Số lượng  $\geq 50$  thì thành tiền được giảm 5%.

4. Thêm cột Thứ hạng bên cạnh cột thành tiền.

5. Lọc ra những thông tin có liên quan Đại lý DNA,

6. Thêm cột Mã hàng bên cạnh cột Thứ hạng, nếu số kí tự của Tên hàng - Tên hãng sản xuất nhỏ hơn 15 thì trả về "Mã 1", còn lại "Mã 2".

7. Điền vào bảng THỜI GIAN VẬN CHUYỂN: Điền vào ô Mã hàng = Mã sản phẩm - Số lượng - Đại lý. Tính số ngày vận chuyển và điền vào ô SỐ NGÀY. Điền vào ô SỐ TUẦN, VD: 3 tuần 2 ngày.

8. Tô màu nguyên dòng tất cả các mã hàng CDROM bán ở HN hoặc SG.

9. Dùng Data Validation kiểm soát ngày nhận cùng hoặc sau ngày giao.

### BÀI 15:

STT	Họ và tên	Mã số	Cấp bậc hàm	Chức vụ	Thời gian vào ngành	Thâm niên	Hệ số lương	Phụ cấp đặc biệt	Tiền lương
	Nguyễn Văn Phú	01-Thg.Tá			15/05/2004				
	Nguyễn Thanh Minh	01-Tr.Tá			15/05/2010				
	Phạm Trọng Tài	04-Th.Úy			15/05/2021				
	Nguyễn Việt Quang	03-Tr.Úy			15/05/2018				
	Huỳnh Thanh Phong	01-Đ.Úy			15/05/2011				
	Trần Thanh Nhân	02-Đ.Úy			15/05/2011				
	Vũ Nhật Nam	01-Tr.Úy			15/05/2018				
	Trần Ngọc Phát	02-Thg.Tá			15/05/2004				
	Lê Ngọc Sang	02-Th.Tá			15/05/2010				
	Đặng Đình Tân	01-Đ.Úy			15/05/2011				

Thống kê	Kết quả
Số người có cấp bậc Đại Úy	
Số người có cấp bậc Thượng tá và lương trên 10tr	
Tính tổng tiền lương của những người trên 10tr	
Tính tổng tiền lương cấp bậc Đại Úy và lương trên 10tr	

Cấp bậc hàm	Thượng Tá	Trung Tá	Thiếu Tá	Đại Úy	Trung Úy	Thiếu Úy
Hệ số	7,3	6,6	6	5,4	4,6	4,2
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó phòng	Phó phòng	Đại đội trưởng	Phó đại đội trưởng	Tiểu đội trưởng

Kí hiệu	Thg.Tá	Tr.Tá	Th.Tá	Đ.Úy	Tr.Úy	Th.Úy
Cấp bậc hàm	Thượng Tá	Trung Tá	Thiếu Tá	Đại Úy	Trung Úy	Thiếu Úy

Mã số	Hệ số Phụ cấp đặc biệt
01	0,8
02	0,7
03	0,6
04	0,5

### Câu hỏi

1. Biết thâm niên từ 15 năm sẽ được công nhận là gắn bó, nếu số thâm niên dư ra 1 năm là cực yêu ngành và dư trên 1 năm là rất yêu ngành, cho phép thêm cột phụ để xác định.

2. Điền số thứ tự vào cột STT với dạng 001,002,003
3. Hoàn thành cột cấp bậc hàm, chức vụ, phụ cấp đặc biệt dựa vào bảng dò có sẵn
4. Hoàn thành cột Tiền lương biết Tiền lương= tổng hệ số lương( cơ bản và phụ cấp)\*Lương cơ bản(1800000) và định dạng VNĐ
5. Hoàn thành cột Thâm niên
6. Hoàn thành bảng thống kê
7. Thêm cột Thứ hạng bên phải cột Tiền lương và sắp xếp theo thứ hạng tiền lương từ thấp đến cao
8. Lọc ra những người có thâm niên lớn hơn 10 năm
9. Tô màu nguyên dòng những đồng chí giữ chức Trưởng phòng
10. Dùng Data Validation kiểm soát thời gian vào ngành trước năm 2024

**BÀI 16:**

BẢNG LƯƠNG CBCS CÔNG AN NHÂN DÂN											
STT	Họ tên	Mã ngành	Năm sinh	Đơn vị công tác	Cấp bậc	Giới tính	Hệ số lương	Phụ cấp thêm	Tổng lương	Thứ hạng	Chức vụ
01	Vũ Nhật Nam	CA-01-453	21/09/1983	CAT Cao Bằng	Trung tá						
02	Nguyễn Thanh Thu	CA-02-345	14/11/1993	CAT Đắk Lắk	Thượng úy						
03	Nguyễn Văn Phú	CA-01-349	03/02/1989	CAT Quảng Ngãi	Trung tá						
04	Trần Ngọc Như	CA-02-456	21/02/1990	CAT Cà Mau	Thiếu tá						
05	Lê Ngọc Sang	CA-01-401	15/08/1994	CAT Gia Lai	Trung úy						
06	Đặng Đình Tân	CA-01-789	20/08/1983	CAT Hà Tĩnh	Thượng tá						
07	Phạm Trọng Tài	CA-01-459	17/06/1992	CAT Đắk Lắk	Thượng úy						

Bảng dữ liệu 1	
Cấp bậc	Hệ số lương
Thượng tá	7,3
Trung tá	6,6
Thiếu tá	6
Thượng úy	5
Trung úy	4,6

Bảng 2						
Đơn vị	CAT Cao bằng	CAT Đắk Lắk	CAT Hà Tĩnh	CAT Quảng Ngãi	CAT Cà Mau	CAT Gia Lai
Phụ cấp thêm	50%	40%	10%	0%	20%	40%

**Câu hỏi:**

1. Tìm hệ số lương (VLOOKUP) các cấp bậc thông qua bảng dò 1.
2. Tìm phụ cấp thêm biên giới (HLOOKUP) qua bảng dò 2.
3. Tính mức lương nhận được của CBCS bằng  $cthuc = \text{hệ số lương} * \text{lương cơ bản} + \text{phụ cấp thêm} * \text{lương cơ bản}$ .
4. Xếp hạng mức lương (RANK) nhận được theo từ lớn đến bé
5. Dựa vào 2 số sau dấu gạch ngang (MID & LEN) để xác định giới tính nếu "01" là Nam, "02" là Nữ.
6. Tìm ra (COUNTIFS) số người nhận được mức lương > 1000000 có họ bắt đầu bằng chữ "N".

7. Tính tổng tiền lương (SUMIFS) phải trả cho những người lãnh đạo sinh trong năm 1983.

8. Nếu cấp bậc có chữ "tá"(IF & RIGHT) thì là lãnh đạo, ngược lại là cán bộ thường

9. Tính số tuổi và ngày lễ của CBCS có ở trên (INT & MOD)

10. Lọc ra những cán bộ có mức lương >1000000

11. Tô màu nguyên đồng với CBCS là nữ.

12. Dùng Data Validation để nhập năm sinh phải lớn hơn năm 1960.

### BÀI 17:

THỐNG KÊ TỘI PHẠM TRONG HUYỆN X						
STT	HỌ VÀ TÊN	GIỚI TÍNH	NĂM SINH	MÃ PHẠM TỘI	TỘI DANH	MỨC ĐỘ
	Nguyễn Sinh	Nam	2004	ĐB1		
	Nguyễn Văn Nam	Nam	1995	I3		
	Phạm Cao Kiên	Nam	2002	ĐB1		
	Ngô Anh Vũ	Nam	2006	R2		
	Lê Thanh Hoài	Nữ	2007	R2		
	Trần Thị Hoa	Nữ	2008	I3		
	Đỗ Văn Nga	Nữ	2005	I3		
	Cao Hoàng Nam	Nam	2005	R2		
	Nguyễn Tấn Tài	Nam	2007	ĐB1		
	Trần Văn Hùng	Nam	1955	N4		
	Đỗ Văn Nam	Nam	1990	N4		
	Cao Trung Phát	Nam	2008	I3		

TỈ LỆ %	
GIẾT NGƯỜI	
CỐ Ý GÂY THƯƠNG TÍCH	
ĐÁNH BẠC	
CUỐP GIẠT TÀI SẢN	

TÊN TỘI DANH	
MÃ PHẠM TỘI	TỘI DANH
1	Giết người
2	Cố ý gây thương tích
3	Đánh bạc, tổ chức đánh bạc
4	Cướp giạt tài sản

MỨC ĐỘ CÁC TỘI DANH				
MÃ PHẠM TỘI	ĐB	R	I	N
MỨC ĐỘ NGUY HIỂM	Đặc biệt nghiêm trọng	Rất nghiêm trọng	Ít nghiêm trọng	Nghiêm trọng

SỐ TIỀN THU GIỮ TRONG CÁC VỤ ĐÁNH BẠC				
ĐỐI TƯỢNG	Nguyễn Văn Nam	Trần Thị Hoa	Đỗ Văn Nga	Cao Trung Phát
TIỀN THU ĐƯỢC	50.000.000,00	100.000.000,00	49.220.200,00	18.865.245,00

### Câu hỏi:

1. Tính các bảng thống kê.
2. Tính thứ hạng các tỉ lệ. Chinh tiền thành VNĐ và có dấu phẩy ngăn cách.
3. Tra bảng để điền tội danh theo mã và in hoa mỗi chữ cái đầu.
4. Tra bảng để điền mức độ và in hoa các chữ cái.

5. Lọc các đối tượng là trẻ chưa thành niên vi phạm.
6. Tính số tội phạm giết người sinh sau năm 2004.
7. Tính số người trung bình phạm tội đặc biệt và rất nghiêm trọng.
8. tổng số tiền thu được từ các vụ đánh bạc trên 45000000 và đối tượng vi phạm có chữ "n" trong tên.
9. Tô màu nguyên dòng với các tên tội phạm sinh năm 2000 trở về trước
10. Dùng Data Validation kiểm soát năm sinh trước 2010

### BÀI 18:

BẢNG THỐNG KÊ SỬ LÍ VI PHẠM NÔNG ĐỘ CÒN							
Stt	Mã vi phạm	Địa điểm	Tên trường hợp vi phạm	Thời gian vi phạm	Mức phạt	Số trường hợp	Tổng thu xử lí vi phạm
01	M1OT	Bình Tân		18/10/2023		23	
02	M2XM	Gò Vấp		17/10/2023		17	
	M1XD	Tân Phú		03/10/2023		52	
	M3XM	Bình Thạnh		09/01/2023		9	
	M2OT	Phú Nhuận		16/10/2023		49	
	M2XD	Tân Bình		27/10/2023		51	
	M3OT	Gò Vấp		19/10/2023		19	
	M1OT	Phú Nhuận		20/10/2023		25	
	M2XD	Bình Thạnh		05/10/2023		16	
	M1OT	Bình Tân		18/10/2023		22	
	M2OT	Gò Vấp		21/10/2023		35	
	M3XM	Gò Vấp		28/10/2023		18	
	M1XD	Tân Phú		05/10/2023		45	
	M2XM	Bình Thạnh		19/10/2023		55	
	M1XM	Phú Nhuận		24/10/2023		20	

Bảng tra tên vi phạm - mức phạt				
		Mức phạt		
Mã phương tiện	Tên phương tiện	Mức 1	Mức 2	Mức 3
OT	Ô tô	7.500.000	17.000.000	35.000.000
XM	Xe máy	2.500.000	4.500.000	7.000.000
XD	Xe đạp	90.000	350.000	500.000

Phạt bổ sung (trước giấy phép)			
	Mức 1	Mức 2	Mức 3
Ô tô, Xe máy	10 - 12 tháng	16 - 18 tháng	22 - 24 tháng

#### Câu hỏi:

1. Đánh số thứ tự cho bảng (ở dạng 01,02,...).
2. Căn cứ vào 2 kí tự bên trái, 2 kí tự bên phải bảng 2 để điền tên TH vi phạm. Vd: M1OT: Mức 1 Ô tô.
3. Lập công thức Hình phạt bổ sung.
4. Lập công thức tính mức phạt.
5. Tính tổng thu XLVP = Mức phạt\*Số trường hợp.
6. Định dạng dấu phẩy ngăn cách hàng triệu, hàng nghìn, hàng trăm. Đơn vị VND.

7. Thêm cột "Thứ hạng" bên phải cột Tổng thu XLVP, tính thứ hạng tổng thu theo giá trị giảm dần.

8. Tính tổng trường hợp vi phạm của Xe máy ở Gò Vấp.

9. Số loại vi phạm có số TH cao hơn 20 TH ở Bình Tân.

10. Ứng dụng hàm mod để tô màu đỏ cột địa điểm (cách 1 ô tô một ô).

11. Lọc ra những vi phạm ở mức 1 của ô tô.

12. Tô màu nguyên dòng với địa điểm có tổng thu lớn nhất.

13. Dùng Data Validation kiểm soát thời gian vi phạm trước 01/01/2024.

### BÀI 19:

#### ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ SỬU TRA MA TÚY

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	SỐ HỒ SƠ	PHÂN LOẠI	HỆ LOẠI	DANH MỤC	CÁN BỘ PHỤ TRÁCH	THEO QUÝ
1	Phan Thị N	2003	370122/05B1//010101SN					
2	Nguyễn Bảo C	1999	4970522/02A2//010101SN					
3	Nguyễn Ngọc Kiều D	2004	8881222/03B3//010101SN					
4	Phạm Thị Thảo H	2005	10451023/04C3//010101SN					
5	Trần Anh T	1998	11560423/01A4//010101SN					
6	Trần Thùy T	2002	22310723/03B2//010101SN					
7	Vô Văn N	1998	2970219/02B1//010101SN					
8	Trần Công N	2000	10370618/04B1//010101SN					
9	Dương Văn T	1990	250322/01C4//010101SN					
10	Huỳnh U	2006	380921/02B3//010101SN					
11	K'sor B	1989	4970522/02A2//010101SN					
12	Nguyễn Tuấn A	2001	8880322/03B3//010101SN					
13	Trương Thành N	2007	10451023/04C3//010101SN					
14	Huỳnh Thanh H	1988	11560423/01A4//010101SN					
15	Lưu Quang V	1987	21310723/03B2//010101SN					
16	Nguyễn Quốc T	1995	9970219/02B1//010101SN					
17	Phạm Văn T	1987	170918/04B1//010101SN					
18	Lê Đình H	2005	2500322/01C4//010101SN					
19	Nguyễn Hùng M	2005	2520322/01C4//010101SN					
20	Trần Đức L	1980	11370620/04B1//010101SN					
21	Bùi Đức L	1995	260522/01C4//010101SN					
22	Bùi Khắc H	1993	380821/02B3//010101SN					
23	Bùi Hoàng Thùy T	1997	4970522/02A2//010101SN					
24	Bùi Khắc Nhân H	1998	8880322/03B3//010101SN					
25	Tạ Văn D	2005	10451023/04C3//010101SN					

BẢNG ĐỐI CHIẾU		
Phân loại	A	Có điều kiện, khả năng hoạt động phạm tội
	B	Có biểu hiện nghi vấn hoạt động phạm tội
	C	Có dấu hiệu phạm tội cụ thể
Hệ loại	01	Sản xuất trái phép chất ma túy
	02	Vận chuyển và mua bán trái phép chất ma túy
	03	Tổ chức sử dụng hoặc chứa chấp sử dụng trái phép chất ma túy
	04	Sản xuất công cụ, phương tiện phục vụ việc sử dụng và điều chế chất ma túy
	05	Làm sai trái các hoạt động hợp pháp về ma túy
Danh mục	1	I - Đã có tiền án
	2	II - Đã có tiền sự
	3	III - Chưa có tiền án tiền sự
	4	IV - Người nước ngoài đang định cư

BẢNG THỐNG KÊ 01	
Số đối tượng (hồ sơ) trên 18 tuổi	
Số đối tượng (hồ sơ) dưới 18 tuổi	
Số đối tượng Sơ tra A	
Số đối tượng Sơ tra B	
Số đối tượng chưa có tiền án, tiền sự	

BẢNG THỐNG KÊ 02		
SỐ HS PHỤ TRÁCH	K.HẠNG	
Hồng Phúc		
Anh Thụy		
Ngọc Uyên		
Quốc Thuận		
Huyền Huy		
Thanh Phương		
Phương Dung		
Thế Anh		
Đông Uyên		
Thúy Hồng		
Ánh Linh		
Kim Yến		

BẢNG PHÂN CÔNG												
Tháng	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Cán bộ	Hồng Phúc	Anh Thụy	Ngọc Uyên	Quốc Thuận	Huyền Huy	Thanh Phương	Phương Dung	Thế Anh	Đông Uyên	Thúy Hồng	Ánh Linh	Kim Yến

**Đề bài: Số hồ sơ có dạng "số hồ sơ, tháng năm lập (mmyy)/phân loại, hệ mục, danh loại//010101SN"**

1. Nhập dữ liệu như bảng tính.
2. Điền vào ô phân loại theo Bảng đối chiếu.
3. Điền vào ô hệ loại theo Bảng đối chiếu.
4. Điền vào ô danh mục theo Bảng đối chiếu.
5. Điền vào ô cán bộ phụ trách theo tháng lập hồ sơ.
6. Dùng hàm INT và MOD để hoàn thành bảng chia Theo Quý.
7. Thống kê các nội dung trong Bảng thống kê.

8. Tổng hợp số hồ sơ phụ trách của mỗi cán bộ và xếp hạng theo Bảng thống kê 02.

9. Lọc ra số hồ sơ chỉ có 2 số hồ sơ. Ví dụ: 260522/01C4//010101SN.

10. Tô màu nguyên dòng với đối tượng thuộc Phân loại A.

11. Dùng Data Validation kiểm soát năm sinh trước 2023.

### BÀI 20:

TÌNH HÌNH TỘI PHẠM 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2023					
STT	MÃ TD	TỘI DANH	MỨC ĐỘ	KÍ HIỆU MĐ	SỐ LƯỢNG
1	TCTS01				
2	DB01				
3	CYGTT02				
4	MT04				
5	LD01				
6	GN04				
7	HD03				
8	TN03				

MÃ TD	TỘI DANH
TCTS	Trộm cắp tài sản
DB	Đánh bạc
CYGTT	Cố ý gây thương tích
MT	Buôn bán ma túy
LD	Lừa đảo chiếm đoạt tài sản
GN	Cố ý giết người
HD	Hiếp dâm
TN	Tham nhũng

BẢNG THỐNG KÊ 6 THÁNG ĐẦU NĂM								
MÃ TD	TCTS	DB	CYGTT	MT	LD	GN	HD	TN
SỐ LƯỢNG	134	123	321	343	172	24	84	10

THỐNG KÊ PHẠM TỘI	
Có bao nhiêu tội danh có mức độ INT và có số lượng dưới 150	
Có bao nhiêu tội danh có mức độ DBNT và có số lượng trên 150	
Tổng các tội danh có mức độ INT và có số lượng >100	

### Câu hỏi:

- Dựa vào bảng MÃ TD và TỘI DANH lập công thức cột TỘI DANH.
- Lập công thức tìm mức độ, nếu 2 kí tự cuối của MÃ TD là "01" là "Ít nghiêm trọng", "02" là "Nghiêm trọng", "03" là "Rất nghiêm trọng" còn lại là "Đặc biệt nghiêm trọng".
- KÍ HIỆU TD nếu 2 kí tự cuối của MÃ TD là "01" là "INT", "02" là "NT", "03" là "RNT" còn lại là "DBNT".
- Dựa vào bảng thống kê 6 tháng đầu năm để điền vào cột số lượng.
- Dùng hàm countifs và sumifs để tính vào bảng thống kê phạm tội.
- Thêm một cột thứ hạng và sắp xếp thứ hạng số lượng từ cao đến thấp.
- Sắp xếp lại bảng theo thứ tự thứ hạng cao đến thấp.
- Lọc các tội danh có số lượng nhỏ hơn 100 hoặc lớn hơn 200
- Tô màu tội phạm Đặc biệt nghiêm trọng.
- Dùng Data Validation kiểm soát nhập liệu số lượng luôn dương



Câu 2: Trong Excel, khái niệm “workbook” thực chất là

- A. Tập. B. Gồm nhiều khối chứa số liệu giống nhau.  
D. Sheet hiện hành. C. Gồm nhiều Sheet có tên giống nhau..

Câu 3: Trong Excel, khi mở menu File, chọn Close là ta muốn

- A. Đóng lại một Workbook. B. Thoát khỏi Excel.  
C. Cả hai câu (a), (b) đúng. D. Cả hai câu (a), (b) sai.

Câu 4: Trong Excel, chức năng Freeze Panes dùng để

- A. Che dữ liệu (hide) một số hàng. B. Che dữ liệu (hide) một số cột.  
C. (A), (B) đúng. D. (A), (B) sai.

Câu 5: Trong Excel, để canh trái dữ liệu trong một ô, sau khi chọn ô đó

- A. Ta click vào biểu tượng canh trái. C. Cả hai câu (a),(b) sai.  
B. Ta nhấn tổ hợp phím Ctrl + L. D. Cả hai câu (a), (b) đúng.

Câu 6: Trong Excel, khi mở menu File, chọn New ta sẽ có một tệp bảng tính mới với số lượng sheet là

- A. 3. B. Không quá 5.  
C. 1. D. Tùy thuộc vào cấu hình của Excel.

Câu 7: Trong Excel, sheet chứa con trỏ khi vừa mở một tệp bảng tính được quyết định bởi

- A. Nó là sheet đầu tiên của tệp. B. Nó là sheet làm việc lúc tệp được lưu vào đĩa.  
C. Nó là sheet cuối của tệp. D. Được qui định sẵn trong Microsoft Excel.

Câu 8: Trong Microsoft Excel, ta có thể lưu một tệp với tên là

- A. sbd15.docx. B. sbd15.xlsx.  
C. (A), (B) sai. D. (A), (B) đúng.

Câu 9: Thanh công cụ nào sau đây chỉ có trong Excel mà không có trong Word

- A. Formulas. B. Standard.

C. Insert.

D. Page Layout.

Câu 10: Trong Excel, để kẻ khung cho một vùng bảng tính đã chọn, ta thực hiện

A. Format cells\Border and Shading.

B. Format cells\Border.

C. Format cells\Sheet.

D. Format cells\Style.

Câu 11: Trong Excel, để nhập một công thức vào ô, ta thực hiện:

A. Chỉ cần nhập đúng công thức vào ô.

B. Nhập công thức vào ô sau đó gõ thêm phím F2.

C. Nhập dấu = vào trước công thức đó.

D. Nhấp đúp vào ô trước khi nhập công thức vào.

Câu 12: Trong Excel, phím nào dưới đây có chức năng chuyển đổi giữa các dạng địa chỉ?

A. F1

B. F2.

C. F3.

D. F4.

Câu 13: Trong Excel, dữ liệu kiểu số khi nhập vào ô ở dạng mặc định sẽ được


A. Canh phải.

B. Canh trái.


C. Canh giữa.

D. Canh đều.

Câu 14: Trong Excel, để thực hiện tính tổng ta có thể dùng nút lệnh nào ?

A. .

B. .

C. .

D. .


Câu 15: Trong Excel, chức năng của phím F2 là

A. Chuyển sang chế độ hiệu chỉnh.

B. Lưu tập tin.

C. Chuyển đổi giữa các dạng địa chỉ.

D. Thoát khỏi chương trình.

Câu 16: Trong Excel, nút  dùng để

A. Canh lề cho các ô số.

B. Thay đổi kích cỡ chữ.

C. Thay đổi độ rộng của ô.

D. Ghép nhiều ô thành một ô và canh giữa.

Câu 17: Trong Excel, để nhập và hiển thị kiểu ngày như 26/09/2012, ta cần:

A. Vào Control Panel thiết lập kiểu định dạng ngày dạng dd/mm/yyyy.

B. Vào Format\Cell thiết lập kiểu định dạng ngày dd/mm/yyyy.

C. Phải thực hiện cả hai thao tác A và B.

D. Tất cả đều sai.

Câu 18: Trong Excel, để đổi tên Sheet

A. Nhấp phải chuột vào tên sheet cần đổi tên, chọn Rename.

B. Nhấp vào sheet cần đổi tên, vào File\Rename.

C. Cả (A) và (B) đều đúng.

D. Cả (A) và (B) đều sai.

Câu 19: Trong Excel 2010, một Sheet có:

A. 16.384 cột.

B. 1.048.576 dòng.

C. Tên cột cuối cùng là XFD.

D. Cả (A), (B), (C) đúng.

Câu 20: Trong Excel, đối với một Sheet, ta có thể thực hiện thao tác sau đây:

A. Đổi tên Sheet.

B. Copy toàn bộ nội dung Sheet.

C. Cả (A), (B) đều đúng.

D. Cả (A), (B) đều sai.

Cho bảng tính với các số liệu dưới đây, các câu hỏi sau đều lấy số liệu trên bảng này: (câu 21 – 37)

	A	B	C	D	E	F	G
1	5	3	2	1	HONG	A1	
2	10	5	4	2	HUE	B22	2
3	15	7	6	3	HOA	C105	
4	20	9	8	4	LAN	D4321	
5	25	11	10	5	DAO	E345	
6			TRUE	FALSE	03/02/2012	26-Mar-12	
7	A	B	C		E	20	40
8	10	20	30	Khác	D	30	50
9	Bảng 1						

Câu 21: Hãy cho biết giá trị của công thức: = IF(AND(A1>B1,D1>C1),2,3)

A. 1

B. 3.

C. 2.

D. Công thức có lỗi cú pháp.

Câu 22: Hãy cho biết kết quả của công thức: = SUM (B1:B5)

A. 18.

B. 35.

C. 19.

D.16.

Câu 23: Hãy cho biết giá trị của công thức sau: = MONTH(E6)

- A. VALUE#?                      B. 12.                      C. 3.                      D. 2.

Câu 24: Cho biết kết quả của công thức: = MOD(B3,3)

- A. 1.                      B. 7.                      C. 3.                      D. 2.

Câu 25: Cho biết kết quả của công thức: = AVERAGE (D1:D5)

- A.3.                      B. 3.5.                      C. 2.                      D. 5.

Câu 26: Hãy cho biết kết quả của công thức:

=IF(MIN(A2:A5)<AVERAGE(B1:D1);COUNT(B1:C5);MAX(MOD(A2;B2)\*5;B5))

- A. 1.                      B.5.                      C.11.                      D.10.

Câu 27: Hãy cho biết kết quả của công thức:

=IF(RIGHT(F3;3)=105;110;IF(VALUE(MID(F3;2;3))=105;RIGHT(F3;3)/7;100))

- A. 105.                      B.110.                      C. 100.                      D. 15.

Câu 28: Nhập công thức nào sau đây cho kết quả là chữ A

- A. LEFT(F1,1).                      B. RIGHT(F1,1).  
C. MID(F1,2,1).                      D. LEFT(F2,1).

Câu 29: Nhập công thức nào sau đây cho kết quả là 6

- A. AVERAGE(C2:C4)                      B. LEN (E3)\*2.  
C. MAX(C1:D3).                      D. AVERAGE (C2:C5).

Câu 30: Cho biết kết quả của công thức:

=IF(YEAR(F6)>A1;DAY(F6);MONTH(F6))

- A. 4.                      B. 26.                      C. 5.                      D.35.

Câu 31: Tại ô G2 có nhập công thức = 2\*B\$1-\$C2 và hiển thị giá trị là 2.

Khi sao chép công thức này đến ô H1. Thì tại ô này có giá trị là bao nhiêu ?

- A. 2.                      B. 4.                      C. 0.                      D. -2.

Câu 32: Cho biết kết quả của công thức sau:

=HLOOKUP(LEFT(F1,1),\$A\$7:\$C\$8,2,0)

- A. 10.                      B. 20.                      C. 30.                      D. #N/A.

Câu 33: Cho biết kết quả của công thức sau khi thực hiện:  
=VLOOKUP(LEFT(F1,1),\$E\$7:\$G\$8,2,0)

- A. 10.                      B. 20.                      C. #N/A                      D. 40.

Câu 34: Cho biết kết quả của công thức sau: =E1&" "&E2

- A. HONG HUE.                      B. HONGHUE.  
C. HONG.                      D. Sai cú pháp.

Câu 35: Cho biết kết quả của công thức sau:

=COUNTIF(\$A\$1:\$A\$5,">=10")

- A. 1.                      B.5.                      C. 4.                      D. 3.

Câu 36: Cho biết kết quả của công thức sau: =LEN(E1)

- A. 1.                      B.5.                      C.6.                      D. 4.

Câu 37: Cho biết kết quả của công thức sau: =RIGHT(F4;LEN(F4)-1)

- A.4321.                      B.321.                      C.D4321.                      D. Lỗi cú pháp.

Câu 38. Để lựa chọn các vùng liền kề nhau trong bảng tính, bạn cần sử dụng chuột kết hợp với phím nào

- A. Ctrl                      B. Ctrl và Shift                      C. Alt                      D. Shift

Câu 39. Trong Excel, tại ô A2 có giá trị 0. Tại ô B2 gõ vào công thức =5/A2 thì nhận được kết quả:

- A. 0                      B. 5                      C. #VALUE!                      D. #DIV/0!

Câu 40. Khi gõ công thức xong rồi nhấn Enter, máy hiện ra #N/A có nghĩa là:

- A. Tham chiếu ô không hợp lệ                      B. Giá trị tham chiếu không tồn tại  
C. Không tham chiếu đến được                      D. Tập hợp rỗng

Câu 41. Khi gõ công thức xong rồi nhấn Enter, máy hiện ra #REF! có nghĩa là:

- A. Tham chiếu ô không hợp lệ                      B. Giá trị tham chiếu không tồn tại  
C. Không tham chiếu đến được                      D. Tập hợp rỗng

Câu 42. Khi chọn trong mục Edit/ Paste Special chỉ mục Comments dùng để:

- A. Chép định dạng
- B. Chép giá trị trong ô
- C. Chép bề rộng ô
- D. Chép ghi chú

Câu 43. Khi đang làm việc với Excel, có thể di chuyển từ sheet này sang sheet khác bằng cách sử dụng các phím hoặc các tổ hợp phím:

- A. Page Up, Page Down
- B. Ctrl + Page Up, Ctrl + Page Down
- C. Cả A và B đều đúng
- D. Cả A và B đều sai

Câu 44. Trong Excel, hàm tính giá trị lớn nhất trong các ô thuộc khối ô C12:C15 là:

- A. Max C12:C15
- B. Max(C12:C15)
- C. Max(C12,C15)
- D. Max(C12;C15)

Câu 45. Trong Excel, để lưu tập tin đang mở dưới một tên khác, ta chọn:

- A. File/ Save As
- B. File/ Save
- C. File/ New
- D. Edit/ Replace

Câu 46. Trong Excel, để xuống dòng trong một ô, ta sử dụng tổ hợp phím:

- A. Alt + Enter
- B. Spacebar + Enter
- C. Shift + Enter
- D. Ctrl + Enter

Câu 47. Trong Excel, để chèn thêm cột, ta chọn lệnh:

- A. Format/ Columns
- B. Insert/ Rows
- C. Insert/ Columns
- D. Insert/ Cells

Câu 48. Trong Excel, để mở menu File, ta sử dụng tổ hợp phím:

- A. Ctrl + O
- B. Ctrl + F
- C. Alt + F
- D. Alt + O

Câu 49. Trong Excel, để bật tắt thanh công thức, ta dùng lệnh:

- A. View/ Formular bar
- B. View/ Toolbars
- C. View/ Status bar
- D. View/ Ruler

Câu 50. Trong Excel, muốn kiểm tra phiên bản đang sử dụng, ta chọn:

- A. Help/ Microsoft Excel Help
- B. Help/ About Microsoft Excel
- C. Tools/ Help
- D. Edit/ Guide

## Chương 4 MICROSOFT POWERPOINT

### I. BÀI TẬP THỰC HÀNH

#### BÀI 1: Làm quen với PowerPoint

##### *Mục tiêu*

- Biết khởi động phần mềm PowerPoint.
- Biết tạo mới và lưu một bài trình chiếu.

##### *Yêu cầu của bài thực hành*

- Khởi động và làm quen với môi trường làm việc của PowerPoint.
- Tạo một bài trình chiếu mới.
- Đặt hình nền cho bài trình chiếu.
- Lưu bài trình chiếu lên bộ nhớ ngoài và đóng bài trình chiếu.
- Mở lại bài trình chiếu đã tạo.

#### **BÀI 2: Dùng PowerPoint để soạn một bài trình chiếu để giới thiệu về bản thân.**

##### *Mục tiêu*

- Biết cách thêm slide mới vào bài trình chiếu.
- Biết cách định dạng phông chữ, định dạng đoạn, lề trong hộp văn bản trên trang chiếu.
- Biết cách thêm một số đối tượng vào trang chiếu như hộp văn bản, chữ nghệ thuật, tiêu đề trên, tiêu đề dưới, số trang, hình vẽ, tranh ảnh, bảng biểu, âm thanh; đồng thời hiệu chỉnh vị trí, kích thước và một số các thuộc tính khác của các đối tượng đó.

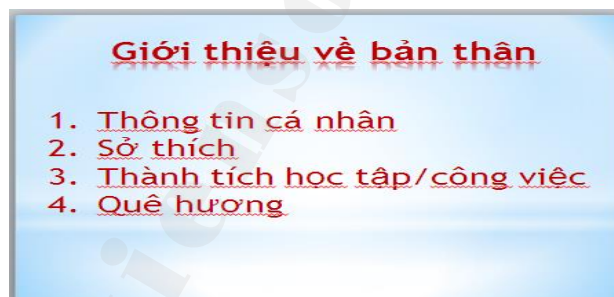
##### *Yêu cầu của bài thực hành*

- Bài trình chiếu được lưu lên bộ nhớ ngoài với tên tệp là *Bai2.pptx*.
- Bài trình chiếu gồm 7 slide được đánh số trang và chọn tên tác giả là nội dung của tiêu đề dưới của các slide.

- **Slide 1** gồm tiêu đề: “Giới thiệu về bản thân” viết bằng chữ nghệ thuật, phía dưới có đề tên tác giả. Ví dụ như sau:



- **Slide 2** khái quát về nội dung sẽ được trình bày trong bài trình chiếu; gồm thông tin cá nhân, sở thích, thành tích học tập/công việc, quê quán.



- **Slide 3** có nội dung ghi trong hai cột: một cột chèn một bức ảnh của bản thân, một cột ghi các thông tin: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, quê quán, khoa, lớp, trường đang học.



- **Slide 4** có nội dung giới thiệu về sở thích bằng văn bản và có chèn hình ảnh hoặc bài hát minh họa cho sở thích.

## Sở thích

- ❖ Thích ăn kem



- ❖ Thích nghe nhạc  
Bài hát yêu thích: Bài ca người giáo viên nhân dân



- **Slide 5** có nội dung giới thiệu về kết quả học tập là một bảng điểm học tập gồm năm cột với tiêu đề cột là: STT, Tên môn học, Điểm điều kiện, Điểm cuối kỳ, Điểm trung bình môn. Các tiêu đề này được căn giữa trong cột tương ứng. Các dữ liệu trong các cột STT, Điểm điều kiện, Điểm cuối kỳ, Điểm trung bình môn được căn lề giữa, còn các dữ liệu trong cột Tên môn học được căn lề đều hai bên.

### Kết quả học tập

STT	Môn học	Điểm ĐK	Điểm cuối kỳ	Điểm TB
1	Toán	7	8	7.7
2	Văn	8	9	8.7
3	Anh	9	9	9

- **Slide 6** có nội dung giới thiệu về quê quán bằng cách chèn một đoạn clip tự làm.



- **Slide 7:** Kết thúc bài giới thiệu hiển thị một lời chào với nội dung “Rất vui được làm quen với tất cả các bạn” viết bằng chữ nghệ thuật, và dùng công cụ vẽ hình trong PowerPoint để vẽ một hình mặt người cười.



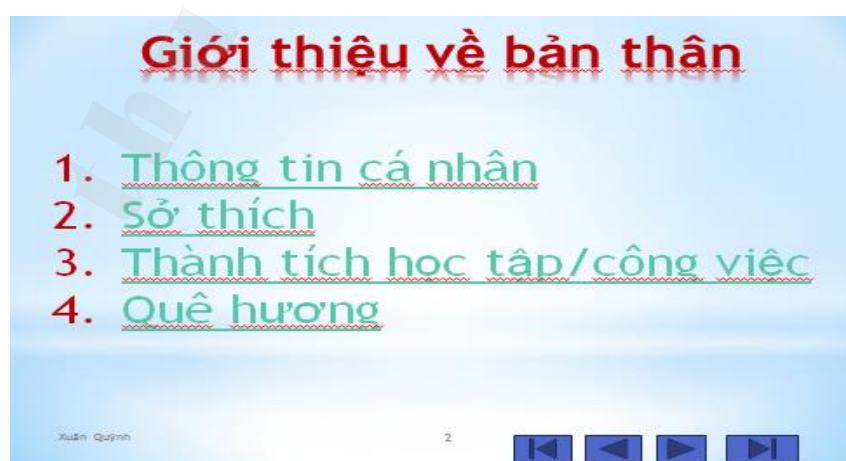
### **BÀI 3: Thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng, tạo liên kết cho các slide của bài trình chiếu**

#### **Mục tiêu:**

- Biết cách tạo hiệu ứng cho các đối tượng có trên trang chiếu như hiệu ứng biến mất, hiệu ứng xuất hiện hay hiệu ứng nhấn mạnh.
- Biết cách tạo liên kết cho các slide.

#### **Yêu cầu:**

- Mở tệp “*Bai2.pptx*” đã thiết kế trong Bài thực hành 2.
- Tạo hiệu ứng xuất hiện cho các đối tượng trên từng slide (hiệu ứng tùy chọn).
- Ở slide 2, mỗi nội dung được liên kết đến các slide tương ứng.



- Ở slide 3, tên quê quán được liên kết tới slide 6 của bài thực hành, phần tên trường được liên kết tới website của trường.

- Dưới mỗi trang đều có các nút bấm: quay về slide đầu, quay về slide vừa xem trước đó, chuyển đến slide tiếp theo và chuyển đến slide cuối cùng.

### **Bài thực hành làm thêm**

**Bài 4:** Dùng chương trình Microsoft Office PowerPoint để tạo ra một bài giảng ngắn (khoảng 10 – 12 slide) mô tả các thao tác cơ bản khi dạy về phần mềm này.

**Bài 5:** Anh (chị) dùng chương trình PowerPoint tạo một bài trình chiếu không quá 20 slide giới thiệu về trường Đại học Cảnh sát nhân dân.

**Bài 6:** Anh (chị) dùng chương trình PowerPoint để soạn một bài giảng (từ 15 – 20 slides) về một chủ đề có liên quan tới nội dung ngành học của anh (chị).

## **II. CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM**


Câu 1: Trong PowerPoint, thẻ Transitions để thực hiện

- A. Định dạng màu nền cho Slide.      B. Hiệu ứng cho Auto Shapes.  
C. Hiệu ứng chuyển tiếp Slide.      D. Trình diễn.

Câu 2: Trong PowerPoint, phím chức năng nào để trình diễn từ slide đầu tiên:

- A. F4.      B. F5.      C. F6.      D. F10.

Câu 3: Trong PowerPoint, thao tác nào cho phép thực hiện trình diễn từ slide hiện tại

- A. F5.      B. Slide Show\Show.  
C. View\Slide show.      D. Kích  dưới khung bên phải.

Câu 4: Trong PowerPoint, lệnh nào sau đây chèn thêm Slide mới trống

- A. Insert\Slide.      B. Insert\Duplicate Slide.  
C. Insert\New Slide.      D. Insert\ File.

Câu 5: Trong PowerPoint, thẻ Animations để thực hiện

- A. Định font.      B. Định màu nền.      C. Tạo hiệu ứng.      D. Trình diễn.

Câu 6: Khi sử dụng PowerPoint, nhấn tổ hợp phím Ctrl + N sẽ có tác dụng

A. Mở một tệp mới.

B. Chen vào một Slide mới.

C. Di chuyển đến Slide đầu tiên.

D. Chen vào một siêu liên kết.

Câu 7: Khi sử dụng PowerPoint, nhấn phím shift đồng thời với phím F5 có tác dụng:

A. Bắt đầu Show từ slide hiện hành.

B. Lưu tệp đang soạn thảo vào đĩa.

C. Chen vào một siêu liên kết.

D. Bắt đầu Show từ slide 1.

Câu 8: Trong PowerPoint

A. Khi ta thay đổi font chữ của một slide thì font chữ trong một slide khác cũng thay đổi.

B. Ta không thể thay đổi font chữ trong toàn bộ một slide.

C. Ta không thể thay đổi màu của text.

D. Cả ba câu (A), (B), (C) sai.

Câu 9: Sau khi đã thiết kế xong bài trình diễn, cách làm nào sau đây không phải để trình chiếu ngay bài trình diễn đó?

A. Chọn Slide Show -> Custom Show

B. Chọn Slide Show -> View Show

C. Chọn View -> Slide Show

D. Nhấn phím F5

Câu 10: Thao tác chọn File -> Close dùng để

A. lưu tệp tin hiện tại

B. mở một tệp tin nào đó

C. Đóng tệp tin hiện tại

D. thoát khỏi Powerpoint

Câu 11: Sau khi đã chọn một đoạn văn bản, cách nào sau đây không phải để làm mất đi đoạn văn bản đó?

A. Nhấn tổ hợp phím Alt + X.

B. Nhấp chuột trái vào nút lệnh Cut (biểu tượng là cái kéo) trên thanh công cụ.

C. Nhấn phím Delete.

D. Chọn Edit -> Cut.

Câu 12: Đang trình chiếu một bài trình diễn, muốn dừng trình diễn ta nhấn phím

- A. Tab
- B. Esc
- C. Home
- D. End

Câu 13: Muốn mở một tập tin đã tồn tại trên đĩa, đầu tiên ta phải

- A. Chọn File -> Open
- B. Chọn File -> New
- C. Chọn File -> Save
- D. Chọn File -> Save As

Câu 14: Để định dạng dòng chữ “Giáo án điện tử” thành “Giáo án điện tử” (kiểu chữ đậm, nghiêng, gạch dưới), toàn bộ các thao tác phải thực hiện là

- A. Đưa con trỏ văn bản vào giữa dòng chữ đó, nhấn Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B
- B. Đưa con trỏ văn bản vào giữa dòng chữ đó, nhấn Ctrl + B, Ctrl + U và Ctrl + I
- C. Chọn dòng chữ đó, nhấn Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B
- D. Nhấn Ctrl + U, Ctrl + I và Ctrl + B

Câu 15: Để lưu lại tập tin GADT.PPTX đang mở, ta có thể

- A. Chọn File -> Save
- B. Chọn File -> Save As
- C. Chọn File -> Save hoặc File -> Save As đều được
- D. Chọn File -> Close

Câu 16: Để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện ta nhấn tổ hợp phím

- A. Ctrl + X
- B. Ctrl + Z
- C. Ctrl + C
- D. Ctrl + V

Câu 17: Thao tác chọn File -> Open là để

- A. Mở một presentation đã có trên đĩa
- B. Tạo mới một presentation để thiết kế bài trình diễn
- C. Lưu lại presentation đang thiết kế

D. Lưu lại presentation đang thiết kế với một tên khác

Câu 18: Trong khi thiết kế giáo án điện tử, thực hiện thao tác chọn Insert -> New Slide là để

A. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide hiện hành

B. Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide hiện hành

C. Chèn thêm một slide mới vào ngay trước slide đầu tiên

D. Chèn thêm một slide mới vào ngay sau slide cuối cùng

Câu 19: Để tạo một slide giống hệt như slide hiện hành mà không phải thiết kế lại, người sử dụng

A. Chọn Insert -> Duplicate

B. Chọn Insert -> New Slide

C. Chọn Insert -> Duplicate Slide

D. Không thực hiện được

Câu 20: Để căn lề cho một đoạn văn bản nào đó trong giáo án điện tử đang thiết kế, trước tiên ta phải

A. Đưa con trỏ văn bản vào giữa đoạn văn bản cần căn lề

B. Chọn cả đoạn văn bản cần căn lề

C. Chọn một dòng bất kỳ trong đoạn văn bản cần căn lề

D. Cả 3 cách nêu trong câu này đều đúng

Câu 21: Muốn xóa slide hiện thời khỏi giáo án điện tử, người thiết kế phải

A. Chọn tất cả các đối tượng trên slide và nhấn phím Delete.

B. Chọn tất cả các đối tượng trên slide và nhấn phím Backspace.

C. Chọn Edit -> Delete Slide.

D. Nhấn chuột phải lên slide và chọn Delete.

Câu 22: Để lưu một đoạn văn bản đã được chọn vào vùng nhớ đệm (clipboard) mà không làm mất đi đoạn văn bản đó ta nhấn tổ hợp phím

A. Ctrl + X

B. Ctrl + Z

C. Ctrl + C

D. Ctrl + V

Câu 23: Đang thiết kế giáo án điện tử, trước khi thoát khỏi PowerPoint nếu người sử dụng chưa lưu lại tập tin thì máy sẽ hiện một thông báo. Để lưu lại tập tin này ta sẽ kích chuột trái vào nút nào trong bảng thông báo này?

- A. Nút Yes
- B. Nút No
- C. Nút Cancel
- D. Nút Save

Câu 24: Muốn sao chép một phần của đoạn văn bản trong một Text Box, ta phải

- A. Chọn phần văn bản cần sao chép, nhấn Ctrl + C rồi đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần sao chép, nhấn Ctrl + V
- B. Chọn phần văn bản cần sao chép, nhấn Ctrl + V rồi đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần sao chép, nhấn Ctrl + C
- C. Chọn Text Box chứa đoạn văn bản đó, nhấn Ctrl + C rồi đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần sao chép, nhấn Ctrl + V
- D. Chọn Text Box chứa đoạn văn bản đó, nhấn Ctrl + V rồi đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần sao chép, nhấn Ctrl + C

Câu 25: Khi thực hiện thao tác chọn Insert -> Movies and Sounds người sử dụng

- A. Chỉ được phép chèn hình ảnh vào giáo án
- B. Chỉ được phép chèn âm thanh vào giáo án
- C. Chỉ được phép chèn phim vào giáo án
- D. Có thể chèn âm thanh hoặc phim vào giáo án

Câu 26: Sau khi đã chọn một số đối tượng trên slide hiện hành, nhấn tổ hợp phím nào sau đây sẽ làm mất đi các đối tượng đó?

- A. Alt + X
- B. Shift + X
- C. Ctrl + X
- D. Ctrl + Shift + X

Câu 27: Thực hiện thao tác chọn Slide Show -> Custom Animation là để

- A. Tạo hiệu ứng động cho một đối tượng trong slide
- B. Tạo hiệu ứng chuyển trang cho các slide trong bài trình diễn

C. Đưa hình ảnh hoặc âm thanh vào bài trình diễn

D. Định dạng cách bố trí các khối văn bản, hình ảnh, đồ thị ... cho một slide

Câu 28: PowerPoint cho phép người sử dụng thiết kế một slide chủ chứa các định dạng chung của toàn bộ các slide trong bài trình diễn. Để thực hiện điều này, người dùng phải

A. chọn Insert -> Master Slide

B. chọn Insert -> Slide Master

C. chọn View -> Master -> Slide Master

D. chọn View -> Slide Master

Câu 29: Chọn câu sai trong các câu sau, Trong khi thiết kế giáo án điện tử bằng PowerPoint,

A. Không thể tạo chỉ số trên (ví dụ số 2 trong X<sup>2</sup>) như trong MS-Word

B. Có thể sao chép (copy/paste) một đoạn văn bản từ tập tin Word sang

C. Có thể dùng WordArt để tạo chữ nghệ thuật trang trí cho giáo án

D. Có thể chèn các biểu đồ vào giáo án điện tử

Câu 30: Máy tính đang kết nối Internet, sử dụng siêu liên kết (Hyperlink) sẽ cho phép người dùng liên kết đến

A. Chỉ các tập tin có sẵn trong các ổ đĩa của máy tính đang soạn thảo

B. Chỉ các slide đã có trong giáo án đang soạn thảo

C. Chỉ các trang Web có trên mạng

D. Tất cả các tập tin, các slide đã có trong máy và các trang Web

Câu 31: Muốn mở một tập tin đã tồn tại trên đĩa, sau khi khởi động PowerPoint ta nhấn tổ hợp phím

A. Ctrl + O

B. Ctrl + N

C. Ctrl + S

D. Ctrl + C

Câu 32: Khi đang trình chiếu (Slide Show) một bài trình diễn, muốn chuyển sang màn hình của một chương trình ứng dụng khác (đã mở trước) để minh họa mà không kết thúc việc trình chiếu, ta phải

- A. Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Tab                      B. Nhấn tổ hợp phím Shift + Tab  
C. Nhấn tổ hợp phím Alt + Tab                      D. Nhấn tổ hợp phím Esc + Tab

Câu 33: Chọn phát biểu sai:

- A. Khi tạo hiệu ứng động cho một khối văn bản ta có thể cho xuất hiện lần lượt từng từ trong khối văn bản khi trình chiếu  
B. Sau khi đã tạo hiệu ứng động cho một đối tượng nào đó ta không thể thay đổi kiểu hiệu ứng cho đối tượng đó  
C. Có thể thực hiện hiệu ứng chuyển trang cho 1 slide bất kỳ trong bài trình diễn  
D. Có thể thực hiện hiệu ứng chuyển trang cho tất cả các slide trong bài trình diễn

Câu 34: Âm thanh đưa vào bài trình diễn

- A. Thực hiện được chỉ khi tạo hiệu ứng động cho đối tượng trong slide.  
B. Thực hiện được chỉ khi tạo hiệu ứng chuyển trang giữa các slide.  
C. Thực hiện được cả khi tạo hiệu ứng động và hiệu ứng chuyển trang.  
D. Không thực hiện được cả khi tạo hiệu ứng động và hiệu ứng chuyển trang.

Câu 35. Sau khi thiết kế xong bài trình diễn, cách nào sau đây không phải để trình chiếu ngay bài trình diễn đó?

- A. Nhấn phím F5                      B. Chọn Slide Show -> Chọn Custom Show  
C. Chọn View -> Chọn Slide Show      D. Chọn Slide Show -> Chọn View Show

Câu 36. Muốn xoá đi một cột bảng biểu trong Slide hiện hành ta thực hiện lệnh:

- A. Chọn cột đó, nhấn chuột phải lên vùng đã chọn và chọn Delete columns  
B. Nhấn chuột phải lên vùng bất kỳ thuộc cột đó và nhấn phím Delete  
C. Đưa trỏ vào văn bản vào ô bất kỳ thuộc cột đó và nhấn phím Delete  
D. Chọn cột đó, nhấn chuột phải lên vùng đã chọn và nhấn phím Delete

Câu 37. Để hủy bỏ thao tác vừa thực hiện ta nhấn tổ hợp phím:

- A. CTRL+Z
- B. CTRL+C
- C. CTRL+X
- D. CTRL+V

Câu 38. Để đưa họ tên của mình vào cuối mỗi slide làm tiêu đề chân trang, người thiết kế phải:

A. Chọn view -> chọn Header and Footer-> Chọn thẻ Slide, nhập họ tên vào hộp thoại FOOTER và nhấn Apply to All.

B. Chọn view -> chọn Header and Footer-> Chọn thẻ Slide, nhập họ tên vào hộp thoại FOOTER và nhấn Apply

C. Chọn Insert -> chọn Header and Footer-> Chọn thẻ Slide, nhập họ tên vào hộp thoại FOOTER và nhấn Apply to All

D. Chọn Insert -> chọn Header and Footer-> Chọn thẻ Slide, nhập họ tên vào hộp thoại FOOTER và nhấn Apply

Câu 39. Tại một Slide hiện hành ta bấm delete (trên bàn phím) lệnh này sẽ:

- A. Thêm slide
- B. Thêm slide hiện thời
- C. Xoá slide đó
- D. không thực hiện

Câu 40. Để tạo một slide giống hệt slide hiện hành mà không phải thiết kế lại, người sử dụng cần chọn:

- A. Vào Insert -> chọn New slide
- B. Vào Insert -> chọn Duplicate
- C. Vào Insert-> chọn Duplicate slide
- D. Không thực hiện được

Câu 41. Thêm 1 slide rỗng ta thực hiện:

- A. Insert-> Tab
- B. Insert -> Picture slide
- C. Insert-> new slide
- D. Insert-> duplicate slide

Câu 42. Sau khi thiết kế xong một giáo án điện tử, do số lượng slide quá nhiều, nếu anh (chị) muốn in 6 slide trên 1 trang ta thực hiện lệnh nào sau đây ?

- A. Chọn File-> chọn print -> Chọn Print Whats -> Chọn Handouts
- B. Chọn Format -> print whats-> Chọn Handouts
- C. Chọn File -> chọn print -> Chọn Handouts

D. Chọn Insert -> Chọn print whats-> Chọn Handouts

Câu 43. Muốn chữ “Powerpoint” trong một văn bản định dạng thành “**Powerpoint**” ta:

A. Chỉ bôi đen chữ Power nhấn tổ hợp phím CTRL+U.

B. Nhấn tổ hợp phím CTRL+U+B

C. Đưa con trỏ văn bản đến chữ “Powerpoint” và nhấn tổ hợp phím CTRL+U

D. Nhấn tổ hợp phím CTRL+B

Câu 44. Muốn xoá Slide hiện thời khỏi giáo án điện tử, người thiết kế phải:

A. Chọn Edit -> Chon Delete Slide

B. Chọn tất cả các đối tượng trên Slede và nhấn Backspace.

C. Nhấn chuột phải lên slide và chọn Delete Slide

D. Chọn tất cả các đối tượng trên Slide và nhấn Delete

Câu 45. Để thiết lập thông số trang in ta tục hiện

A. Chọn File -> Chọn Preview

B. Chọn File -> Chọn Properties

C. Chọn File -> Chọn Page Setup

D. Chọn File -> Chọn print

Câu 46. Sau khi chọn Format -> chọn Slide Design, nếu chọn một mẫu (Design Template) nào đó để tạo kiểu thiết kế chung cho các slide thì sau đó người sử dụng:

A. Không thể định dạng màu chữ, kiểu chữ trong slide.

B. Chỉ có thể thay đổi kiểu thiết kế cho tất cả các slide.

C. Có thể thay đổi kiểu thiết kế cho từng Slide.

D. Không thể định dạng màu hoặc hoa văn trong Slide.

Câu 47. Khi tạo hiệu ứng động cho 2 đối tượng A và B trong một Slide, người thiết kế đã xác lập thời gian để B tự động xuất hiện sau A là 5 giây. Vậy khi trình chiếu:

A. Khi A đã xuất hiện, cứ 5 giây sau thì B Xuất hiện 1 lần

B. Sau khi A xuất hiện nếu người sử dụng nhấp chuột thì B lập tức xuất hiện

C. B luôn luôn xuất hiện sau A là 5 giây khi người sử dụng có nhấp chuột hay không

D. Khi A đã xuất hiện nếu người sử dụng nhấp chuột thì 5 giây sau B mới xuất hiện.

Câu 48. Thao tác chọn Slide Show -> Custom Animation là để tạo hiệu ứng:

A. Chỉ cho đối tượng là khối văn bản

B. Chỉ cho đối tượng là khối văn bản và hình ảnh

C. Chỉ cho đối tượng là hình ảnh.

D. Cho tất cả các đối tượng

Câu 49. Lệnh từ tổ hợp phím CTRL+N trong chương trình Microsoft Powerpoint nhằm để:

A. Không thực hiện được

B. Mở Presentation đã có

C. Đóng 1 Presentation

D. Tạo Presentation mới

Câu 50. Vào Slide show -> Slide Transition -> Chọn Automaticcally after 00:05 giây bấm Apply to all slide sẽ thực hiện được lệnh trình chiếu:

A. Mỗi Slide được trình chiếu 00:05 giây bắt đầu từ Slide hiện hành được trình chiếu.

B. Chỉ cần kích chuột một lần Slide được trình chiếu 00:05 giây bắt đầu từ Slide hiện hành được trình chiếu

C. Các Slide không tự động trình chiếu.

D. Các Slide phải tuân thủ sự theo trình tự là trình chiếu lâu hơn 00:05 giây

## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Việt An và nhóm tin học ứng dụng (2013), *Tự học nhanh bằng hình Microsoft Word 2013*, NXB Hồng Đức.
2. Phạm Quang Huy - Trần Tường Thụy (2013), *Word 2013 Dành Cho Người Tự Học*, NXB Từ điển Bách khoa.
3. Phạm Quang Huy - Trần Tường Thụy (2014), *Microsoft Office 2013 Dành Cho Người Bắt Đầu*, NXB Thời Đại.
4. Hoàng Nguyên (2013), *Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Word 2013*, NXB Hồng Đức.
5. Trường Đại học CSND (2014), *Tập bài giảng Tin học cơ sở*.
6. Trang web <http://products.office.com/>.
7. VL.COMP (2013), *Hướng Dẫn Tự Học Microsoft Word 2013*, NXB Từ Điển Bách Khoa.

## MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU .....	2
<b>Chương 1: MICROSOFT WORD</b> .....	<b>3</b>
<b>I. BÀI TẬP THỰC HÀNH</b> .....	<b>3</b>
<b>II. CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM</b> .....	<b>26</b>
<b>Chương 2: MICROSOFT EXCEL</b> .....	<b>33</b>
<b>I. BÀI TẬP THỰC HÀNH</b> .....	<b>33</b>
<b>II. CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM</b> .....	<b>55</b>
<b>Chương 3: MICROSOFT POWERPOINT</b> .....	<b>62</b>
<b>I. BÀI TẬP THỰC HÀNH</b> .....	<b>62</b>
<b>II. CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM</b> .....	<b>66</b>
<b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> .....	<b>76</b>