**CẤU TRÚC ĐỀ THI THỰC HÀNH CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC**

1. Thời gian làm bài: 90 phút
2. Nội dung chính:

* Thực hành kỹ năng soạn và định dạng văn bản với Ms Word (Microsoft Office 2010 trở lên)
* Thực hành kỹ năng soạn slide trình chiếu với Ms PowerPoint
* Thực hành kỹ năng định dạng và tính toán trên bảng tính Ms Excel

1. Hướng dẫn tạo và lưu bài thi:

* Thí sinh tạo thư mục mới tại ổ đĩa D: và đặt tên theo cú pháp: **[Số báo danh]-[Mã đề]** Ví dụ: Thí sinh có SBD là 01 làm đề thi 02, sẽ đặt tên tên thư mục là: 01-02
* Trong thư mục mới tạo, bấm chuột phải chọn New ⇨ Microsoft Word Document để tạo file bài thi phần Ms Word và đặt tên như tên thư mục đã tạo.
* Chuột phải chọn New ⇨ Microsoft Excel Worksheet để tạo file bài thi phần Ms Excel và đặt tên như tên thư mục.
* Chuột phải chọn New ⇨ Microsoft PowerPoint Presentation để tạo file bài thi phần Ms PowerPoint và đặt tên như tên thư mục.
* Mở file bài thi từng phần và thực hiện chi tiết theo yêu cầu đề thi. Trong quá trình làm bài thi nên thường xuyên chọn lệnh File ⇨ Save hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + S để lưu nội dung bài làm, tránh bị mất dữ liệu khi có sự cố máy tính.

1. Nội dung chi tiết các kỹ năng thực hành
   1. **Phần 1 - Soạn và định dạng văn bản với Word (3 điểm)**
2. Nhập nội dung văn bản tiếng Việt có dấu.
3. Định dạng trang in: chọn khổ giấy; hướng trang in (thẳng đứng/nằm ngang); cài đặt lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải trang giấy (Margins)
4. Định dạng font chữ: chọn đúng tên font; cỡ chữ; màu chữ; kiểu chữ (in đậm, nghiêng, gạch chân)
5. Định dạng đoạn văn bản: căn lề (trái, phải, giữa, đều 2 bên); thụt đầu dòng; đặt lề trái/lề phải của đoạn văn bản (Indentation); giãn dòng (Line spacing)
6. Chèn bảng và định dạng bảng: trộn/gộp ô, tách ô, căn lề văn bản trong ô (Cell alignment), định dạng font chữ trong ô.
7. Vẽ hình cơ bản (Shapes): kẻ đường gạch ngang, chèn hình chữ nhật và chèn văn bản, chèn text box
8. Chèn tab và định dạng tab (......)
9. Chèn biểu tượng (Symbol)
   1. **Phần 2 - Soạn slide trình chiếu với PowerPoint (3 điểm)**
10. Chọn Layout cho slide
11. Định dạng font chữ: chọn đúng tên font; cỡ chữ; màu chữ; kiểu chữ (in đậm, nghiêng, gạch chân)
12. Định dạng đoạn văn bản: căn lề (trái, phải, giữa, đều 2 bên)
13. Chèn SmartArt, nhập nội dung text, định dạng theo mẫu.
14. Hiệu ứng đối tượng (Animations)
15. Hiệu ứng chuyển trang (Transitions)
    1. **Phần 3 - Định dạng bảng tính với Excel (4 điểm)**
16. Nhập nội dung các bảng dữ liệu.
17. Định dạng dữ liệu: chọn đúng tên font, kẻ khung, tô nền theo mẫu.
18. Định dạng dữ liệu kiểu Number có dấu ngăn cách phần nghìn, số chữ số thập phân.
19. Định dạng dữ liệu kiểu Currency có đơn vị tiền tệ.
20. Sử dụng địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối.
21. Sử dụng hàm/công thức:
    * Phép toán cơ bản: + - \* / ^ &
    * Hàm toán học: SUM, PRODUCT, ROUND
    * Hàm thống kê: MAX, MIN, AVERAGE
    * Hàm xử lý chuỗi: LEFT, RIGHT, MID, VALUE
    * Hàm logic & điều kiện: AND, OR, IF, IF lồng nhau, IF + AND/OR, COUNTIF, SUMIF
    * Hàm dò tìm kiếm: VLOOKUP, HLOOKUP
    * Sử dụng các hàm/công thức lồng nhau
22. Dùng công cụ Data Filter rút trích dữ liệu theo yêu cầu. Giữ nguyên giao diện Data Filter sau khi lọc.