



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

TRUNG TÂM TIN HỌC NTT

Địa chỉ: 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM

Điện thoại: (028) 3771 3765 – 19002039 (707) – 19002039 (421)

Email: trungtamtinhocntt@gmail.com



Website: <http://www.nttc.vn> – <https://www.facebook.com/nttc.vn> - MOS Fanpage: <https://www.facebook.com/mos.nttu>

## ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC NỘI BỘ TIN HỌC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

*(Chỉ áp dụng đối với hình thức thi trực tuyến  
trong giai đoạn từ tháng 11/2021 đối với khóa xét tốt nghiệp tháng 12/2021)*

### XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN – WORD

- Sử dụng phần mềm xử lý văn bản Microsoft Word
- Định dạng văn bản trên Microsoft Word
- Chèn công thức toán học (Equation), Symbol, ...
- Thao tác với bảng
- Thao tác với các đối tượng văn bản: Text box, WordArt, Drop Cap,...
- Thao tác với các đối tượng đồ họa: Picture, Shape, SmartArt, Chart, ScreenShot,...
- Điểm dừng Tab

### SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN – EXCEL

- Sử dụng phần mềm bảng tính Microsoft Excel
- Thao tác đối với ô tính
- Thao tác trên trang tính
- Biểu thức và hàm
  - o Nhóm hàm toán học: ABS, SQRT, POWER, INT, MOD, SUM, SUMPRODUCT, ROUND, SUMIF, SUMIFS
  - o Nhóm hàm xử lý chuỗi: LEFT, RIGHT, MID, LEN, VALUE, UPPER, LOWER, PROPER, CONCATENATE
  - o Nhóm hàm luận lý: AND, OR, NOT, IF
  - o Nhóm hàm thời gian: TODAY, NOW, DATE, DAY, MONTH, YEAR, WEEKDAY, TIME, HOUR, MINUTE, SECOND
  - o Nhóm hàm thống kê: COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, COUNTIF, COUNTIFS, RANK, MAX, MIN, AVERAGE, AVERAGEIF, AVERAGEIFS
  - o Nhóm hàm dò tìm và tham chiếu: VLOOKUP, HLOOKUP, MATCH, INDEX
- Định dạng ô, một dãy ô
- Biểu đồ
- Phân tích tổ chức dữ liệu
  - o Sắp xếp
  - o Trích lọc

### SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN – POWERPOINT

- Sử dụng phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint.
- Xây dựng nội dung bài thuyết trình.

- Biểu đồ, sơ đồ tổ chức trong trang thuyết trình.
- Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình.

## KIỂM TRA & ĐÁNH GIÁ

- Hình thức: Bài thi thực hành với thời lượng 90 phút
- Địa điểm: Online
- Nội dung:
  - Microsoft Word: 40% ~ 4.0đ **40%**  
(Bao gồm các nội dung bắt buộc (in đậm) và một trong các nội dung còn lại)
    - **Thiết lập bố cục trang, nhập liệu** **5%**
    - **Font & Paragraph & Symbol** **5%**
    - **Border & Shading** **5%**
    - **Bullet & Numbering** **5%**
    - **Column & Drop Cap** **5%**
    - **Table** **5%**
    - **Tab Stop** **5%**
    - Picture 5%
    - Shape 5%
    - SmartArt 5%
    - Chart 5%
    - ScreenShot 5%
    - Textbox 5%
    - WordArt 5%
  - Microsoft Excel: 40% ~ 4.0đ (8 – 10 câu hỏi) **40%**
    - Nhập liệu, định dạng cơ bản 5%
    - Áp dụng công thức và hàm 25%
    - Phân tích tổ chức dữ liệu (Sắp xếp và trích lọc) 5%
    - Biểu đồ (Trình bày dữ liệu trực quan) 5%
  - Microsoft PowerPoint: 20% ~ 2.0đ **20%**
    - Xây dựng (hai) slide theo yêu cầu. 20%
- Tiêu chí chấm bài:
  - Word:
    - Nhập liệu từ 50% nội dung trở lên: 0.5đ
    - Thực hiện đúng, đầy đủ, chính xác định dạng như đề yêu cầu thì đạt 100% điểm.
    - Thực hiện đúng, chính xác nhưng chưa đầy đủ thì đạt 50% điểm
  - Excel:
    - Thực hiện chính xác yêu cầu câu hỏi sẽ đạt 100% điểm của câu hỏi.
    - Thực hiện chính xác 50% yêu cầu câu hỏi sẽ đạt 50% điểm câu hỏi đối với câu hỏi từ 0.5đ trở lên.
  - PowerPoint:
    - Có 2 slide đầy đủ nội dung như minh họa thì đạt 100% điểm
    - Có 2 slide nhưng trình bày chưa đầy đủ nội dung (từ 50% trở lên) thì đạt 50% điểm
    - Xây dựng chính xác theo yêu cầu thiết kế slide thì đạt 100% điểm của câu hỏi, đạt từ 50% trở lên thì đạt 50% điểm của câu hỏi.