



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: trungtamtinhoentt@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 MICROSOFT OFFICE SPECIALIST – EXCEL 2016

(Chỉ áp dụng cho sinh viên có nhu cầu về điều kiện đầu ra tin học để xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2021 và dự kiến đợt 1 năm 2022 trong tình hình dịch Covid-19)

1. Tạo và quản lý trang tính và sổ tính

1.1. Tạo trang tính và sổ tính

- 1.1.1. Tạo một sổ tính
- 1.1.2. Nhập dữ liệu từ tập tin văn bản
- 1.1.3. Thêm một trang tính vào sổ tính đã tồn tại
- 1.1.4. Sao chép và di chuyển trang tính

1.2. Điều hướng trong trang tính và sổ tính

- 1.2.1. Tìm kiếm dữ liệu trong sổ tính
- 1.2.2. Điều hướng đến vùng ô, vùng tính, hoặc các phần tử của sổ tính
- 1.2.3. Chèn và xóa siêu liên kết

1.3. Định dạng trang tính và sổ tính

- 1.3.1. Thay đổi màu của thẻ trang tính
- 1.3.2. Thay đổi tên trang tính
- 1.3.3. Thay đổi thứ tự của tranh tính
- 1.3.4. Hiệu chỉnh cài đặt trang
- 1.3.5. Chèn và xóa cột hoặc dòng
- 1.3.6. Thay đổi chủ đề của sổ tính
- 1.3.7. Điều chỉnh chiều cao dòng và độ rộng cột
- 1.3.8. Chèn tiêu đề đầu trang và chân trang

1.4. Tùy chỉnh tùy chọn và kiểu hiển thị trang tính và sổ tính

- 1.4.1. Ẩn hoặc bỏ ẩn trang tính
- 1.4.2. Ẩn hoặc bỏ ẩn cột và dòng
- 1.4.3. Tùy chỉnh thành công cụ truy cập nhanh
- 1.4.4. Thay đổi kiểu hiển thị của sổ tính
- 1.4.5. Thay đổi kiểu hiển thị của cửa sổ làm việc
- 1.4.6. Hiệu chỉnh thuộc tính của tài liệu
- 1.4.7. Thay đổi độ phóng đại bằng cách sử dụng công cụ thu phóng
- 1.4.8. Hiển thị công thức

1.5. Cấu hình trang tính và sổ tính cho việc phân phối

- 1.5.1. Thiết lập vùng in ấn
- 1.5.2. Lưu sổ tính ở các định dạng thay thế
- 1.5.3. In tất cả hoặc một phần của sổ tính
- 1.5.4. Thiết lập tỉ lệ in
- 1.5.5. Hiển thị lặp lại tiêu đề dòng và cột trên nhiều trang sổ tính
- 1.5.6. Kiểm tra tài liệu để tìm thuộc tính ẩn và thông tin cá nhân
- 1.5.7. Kiểm tra tài liệu để tìm vấn đề khả dụng (accessibility issues)

1.5.8. Kiểm tra tài liệu để tìm vấn đề tương thích (compatibility issues)

2. Quản lý dữ liệu ô tính và vùng tính

2.1. Chèn dữ liệu trong ô và vùng

- 2.1.1. Thay thế dữ liệu
- 2.1.2. Di chuyển, sao chép, hoặc dán dữ liệu
- 2.1.3. Dán dữ liệu với tùy chọn dán dữ liệu
- 2.1.4. Lấp đầy dữ liệu trong ô với Auto Fill
- 2.1.5. Chèn và xóa ô

2.2. Định dạng ô và vùng

- 2.2.1. Gộp ô
- 2.2.2. Hiệu chỉnh căn chỉnh và thụt lề trong ô
- 2.2.3. Định dạng ô bằng sử dụng Format Painter
- 2.2.4. Hiển thị dữ liệu trong ô dưới dạng nhiều dòng
- 2.2.5. Áp dụng định dạng số
- 2.2.6. Áp dụng định dạng ô
- 2.2.7. Áp dụng kiểu dáng ô

2.3. Tổng hợp và tổ chức dữ liệu

- 2.3.1. Chèn Sparklines
- 2.3.2. Phác thảo dữ liệu
- 2.3.3. Chèn tổng phụ
- 2.3.4. Áp dụng định dạng có điều kiện

3. Tạo bảng

3.1. Tạo và quản lý với bảng

- 3.1.1. Tạo một bảng từ một vùng ô
- 3.1.2. Chuyển một bảng thành một vùng ô
- 3.1.3. Thêm hoặc xóa dữ liệu dòng và cột trong bảng

3.2. Quản lý kiểu dáng bảng và các tùy chọn

- 3.2.1. Áp dụng kiểu dáng bảng
- 3.2.2. Cấu hình các tùy chọn kiểu dáng bảng
- 3.2.3. Chèn dòng tính tổng

3.3. Lọc và sắp xếp dữ liệu

- 3.3.1. Lọc dữ liệu
- 3.3.2. Sắp xếp dữ liệu theo nhiều cột
- 3.3.3. Thay đổi thứ tự sắp xếp
- 3.3.4. Xóa bỏ sự trùng lặp các bản ghi

4. Perform Conditional Operations by using Functions

4.1. Tổng hợp dữ liệu bằng cách sử dụng hàm

- 4.1.1. Chèn tham chiếu
- 4.1.2. Thực hiện các phép tính toán bằng cách sử dụng hàm SUM
- 4.1.3. Thực hiện các phép tính toán bằng cách sử dụng hàm MIN và MAX
- 4.1.4. Thực hiện các phép tính toán bằng cách sử dụng hàm COUNT
- 4.1.5. Thực hiện các phép tính toán bằng cách sử dụng hàm AVERAGE

4.2. Thao tác với nhóm hàm điều kiện

- 4.2.1. Thực hiện các phép toán logic bằng cách sử dụng hàm IF
- 4.2.2. Thực hiện các phép toán logic bằng cách sử dụng hàm SUMIF
- 4.2.3. Thực hiện các phép toán logic bằng cách sử dụng hàm AVERAGEIF

- 4.2.4. Thực hiện các phép toán thống kê bằng cách sử dụng hàm COUNTIF
- 4.3. Định dạng và sửa đổi văn bản bằng cách sử dụng hàm
 - 4.3.1. Định dạng văn bản bằng cách sử dụng các hàm RIGHT, LEFT, và MID
 - 4.3.2. Định dạng văn bản bằng cách sử dụng các hàm UPPER, LOWER, và PROPER
 - 4.3.3. Định dạng văn bản bằng cách sử dụng hàm CONCATENATE

5. Tạo biểu đồ và đối tượng

- 5.1. Tạo biểu đồ
 - 5.1.1. Tạo biểu đồ
 - 5.1.2. Thêm dữ liệu vào biểu đồ
 - 5.1.3. Chuyển đổi giữa hàng và cột trong dữ liệu nguồn
 - 5.1.4. Phân tích sử dụng bằng công cụ phân tích nhanh
- 5.2. Định dạng biểu đồ
 - 5.2.1. Thay đổi kích thước
 - 5.2.2. Thêm và sửa đổi các phần tử
 - 5.2.3. Áp dụng bố cục và kiểu dáng
 - 5.2.4. Move charts to a chart sheet
- 5.3. Chèn và định dạng đối tượng
 - 5.3.1. Chèn hộp văn bản và hình dáng
 - 5.3.2. Chèn hình
 - 5.3.3. Sửa đổi thuộc tính của đối tượng
 - 5.3.4. Thêm văn bản thay thế vào đối tượng

TÀI LIỆU ÔN TẬP

- [1] John, Lambert (2017). *MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel*, USA: Pearson Education, Inc. ISBN: 798-0-7356-9943-4
- [2] Microsoft (2016). *Microsoft Official Academic Course: Microsoft Excel 2016*, USA: Wiley. ISBN: 798-1-11-927299-1
- [3] CCI Learning (2016). *Microsoft Excel 2016 Core Certification Guide*, USA: CCI Learning Solutions Inc. ISBN: 978-1-55332-473-7
- [4] Certiport. *Objective domains*. [Online] available at: <https://certiport.pearsonvue.com/Educator-resources/Exam-details/Objective-domains.aspx> [Updated August 6, 2019 and Accessed September 22, 2019]

KIỂM TRA & ĐÁNH GIÁ

- Hình thức: Bài thi thực hành với thời lượng 60 phút
- Địa điểm: Online
- Nội dung: thực hiện 40 tác vụ, trong đó:

Chương	1	2	3	4	5
Tỉ trọng	30-35%	15-20%	15-20%	10-15%	15-20%
Số câu	12-14	6-8	6-8	4-6	6-8

- Tiêu chí chấm bài: thực hiện chính xác mỗi tác vụ được 25 điểm, thực hiện không chính xác không có điểm.
- Điểm đạt: $\geq 700/1000$ (từ 28 tác vụ trở lên)