

Quảng Bình, ngày 12 tháng 11 năm 2020

**HƯỚNG DẪN LÀM BÀI THI SÁT HẠCH**  
**CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**  
(Theo Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin quy định tại Thông tư  
số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông)

Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Quảng Bình hướng dẫn các học viên làm bài thi sát hạch Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản như sau:

**1. Quy định về đề thi chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản**

Đề thi gồm 02 bài thi: 01 bài thi lý thuyết và 01 bài thi thực hành, hai bài thi này là bắt buộc, được thực hiện trên máy tính trong thời gian 90 phút (30 phút lý thuyết và 60 phút thực hành).

**2. Hướng dẫn ôn thi lý thuyết**

Bước 1: Nhập địa chỉ **thitruoctuyen.qbinh.vn** trên thanh địa chỉ (Address)

Bước 2: Nhập tài khoản: **ttcntt\_5**; Mật khẩu: **123456abc**

Bước 3: Chọn cấp độ: Cơ bản; Nhấn **Luyện thi**

**Lưu ý:**

- Nên sử dụng trình duyệt **Google Chrome** để đăng nhập là tốt nhất
- Để tiếp tục luyện thi, vào menu **Thi trực tuyến**, chọn **Luyện thi**, nhập tài khoản, mật khẩu, chọn cấp độ Cơ bản và nhấn **Luyện thi**.
- Tổng số câu hỏi trong mỗi bài thi là 24 câu (đúng từ 12 câu trở lên sẽ đạt yêu cầu của bài thi); bài thi lý thuyết do phần mềm tạo ra ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi thi (718 câu) và được chấm điểm tự động.
- Phần mềm thi lý thuyết sẽ Kết thúc khi học viên nhấn vào nút **Kết thúc làm bài** hoặc khi hết thời gian làm bài (30 phút) hoặc khi học viên nhấn chuột vào các ứng dụng khác trên màn hình (vi phạm quy chế thi).

**3. Hướng dẫn ôn thi thi thực hành**

**3.1. Câu 1 (Windows)**

Bước 1: Học viên chọn thư mục tương ứng với kíp thi của mình (Kíp 1, Kíp 2, ...), [các thư mục này có sẵn trên màn hình(Desktop), trong mỗi thư mục có sẵn 3 tập tin BT\_Word, BT\_Excel, BT\_Powerpoint trống] và đổi tên thư mục đã chọn thành số báo danh của mình (ví dụ: Đổi tên thư mục Kíp 1 → cb20k17\_005)

Bước 2: Vào thư mục cb20k17\_005 vừa tạo và tạo cây thư mục như hình vẽ (trong câu 1)

Bước 3: Di chuyển 3 tập tin BT\_Word, BT\_Excel, BT\_Powerpoint vào thư mục **CSDL** theo yêu cầu

Bước 4: Vào thư mục **CSDL**, mở từng tập tin (BT\_Word, BT\_Excel, BT\_Powerpoint) và làm bài thi theo yêu cầu của câu 2,3,4. Sau khi làm xong từng tập tin, nhấn nút Lưu (Save) và đóng tập tin lại.

**3.2. Câu 2 (Microsoft Word 2010)**

- Nhập và định dạng văn bản theo mẫu.
- Chèn các đối tượng vào trong văn bản gồm: WordArt, Picture, Shapes, Table
- Chia cột (Columns) cho văn bản
- Tạo Chữ cái lớn đầu đoạn (Dropcap) trong văn bản

**3.3. Câu 3 (Microsoft Excel 2010)**

- Nhập và định dạng bảng tính theo mẫu.
- Sử dụng các hàm: **If, Left, Right; Mid, Vlookup, Hlookup** để tính toán.

**3.4. Câu 4 (Microsoft Powerpoint 2010)**

- Tạo trang trình chiếu theo mẫu.
- Sử dụng tab Animations để tạo các hiệu ứng: Xuất hiện và kết thúc hợp lý, ẩn tượng cho tất cả các đối tượng trong slide.

**Yêu cầu chung:** Học viên phải kiểm tra thông tin cá nhân của mình trong danh sách được niêm yết tại phòng thi; có thông tin sai, sót phải báo ngay với cán bộ coi thi để điều chỉnh kịp thời.

(Bước 1: Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng; Bước 2: Vào tab Animations chọn hiệu ứng thích hợp)

- Sử dụng tab Transitions để thiết lập các hiệu ứng chạy tự động: Vào tab Transitions bỏ dấu tích ☒ ở On mouse Click. Tích chọn ☒ vào After và thiết lập giờ (00:05)

- Tạo Background cho các slide: Màu tự chọn (Vào tab Design chọn màu thích hợp)

**Lưu ý:** Bài thi thực hành có tổng điểm là 10 điểm (đạt từ 5 điểm trở lên sẽ đạt yêu cầu của bài thi).

## MẸO LÀM BÀI THI LÝ THUYẾT

### I. ĐÁP ÁN A

- Thư mục, tập tin, thư mục hoặc tập tin:

- In; in ấn; Tổng số trang, Lề cho trang giấy; hướng giấy; khổ giấy; in ấn; từ trang đến trang; Thiết lập hướng (dọc, ngang) cho trang in; xem bảng tính trước khi in; để in tiêu đề dòng; chọn số bản in; đặt hướng in nằm (ngang, dọc)

- Di chuyển, sao chép, cắt, dán, xóa; hiệu chỉnh; sửa dữ liệu; **nhấn số 1**

- Kiểm tra phiên bản; Chế độ xem, chế độ hiển thị; dấu xanh đỏ trong tài liệu; ảnh, độ tương phản của ảnh; truyền ảnh

- Ribbon, Home, sleep, Style, Oval, Footnote, cookie, place holder, ô, worksheet, Voice, Weblog, webpages, Favorites, History, VoIP, Template, Autoshape, Search Engine

### II. ĐÁP ÁN B

- RAM, bộ nhớ, bộ nhớ chính, bộ nhớ ngoài, bộ nhớ trong 80Gb; Ổ đĩa mềm; Đĩa cứng; Thiết bị lưu trữ:

- Mạng, Internet; Modem; tên miền; Dịch vụ tin nhắn ngắn; mạng xã hội; Trang thông tin điện tử cá nhân; tường lửa (Firewall):

- **Trong Windows 7**

- Nhấn tổ hợp phím nào; phím nào sau đây; nhấn và giữ; nhấn chọn ô; nhấn chuột trái; nhấn chuột phải;

- Địa chỉ, địa chỉ tương đối, tuyệt đối, hỗn hợp; Kết quả tại ô, Kết quả nào đúng/sai, **lỗi**, cho kết quả, kết quả là TRUE.

- Nhóm đối tượng; tách nhóm; Đưa hình ảnh lên lớp trên, xuống lớp dưới:

- **Thao tác vào... chọn...**(power point); Website; Thương mại điện tử

### III. ĐÁP ÁN C

- Virus máy tính, phần mềm diệt Virus, Virus; Trojan:

- Phần mềm gõ tiếng Việt; phần mềm Vietkey; Phần mềm Unikey; bảng mã, font chữ, tiếng Việt; Phần mềm nén hoặc giải nén tập tin Winzip, Winrar:

- Đường tắt (Shortcut); **Trong Mycomputer**; Trực tiếp, gián tiếp:

- Bản quyền phần mềm; bản quyền; cơ quan mua phần mềm máy tính

- Android; Điện thoại di động; Bệnh của người nghiện máy tính; Bệnh do ngồi máy tính nhiều:

- Lề cho văn bản: căn lề đều hai bên, căn lề trái, giữa, phải

- Chèn: Chèn thêm hàng, chèn thêm cột vào bảng biểu; chèn biểu đồ; chèn hình mẫu; chèn Text box; chèn số trang; chèn tiêu đề trên; chèn tiêu đề dưới:

- Thư điện tử, Email, Gmail; Hàm, hàm nào:

### IV. ĐÁP ÁN D

- Tổ chức; mã hóa; Dịch vụ nào; Xu hướng nào; mục đích nào; **Hệ điều hành**; tin nhắn tức thời

- Sử dụng trình duyệt nào; phần mềm nào; **Trong Windows Explorer**:

- Phát biểu nào dưới đây là sai/không đúng; Chọn phát biểu đúng; không hợp lệ; Thao tác nào không thực hiện được; hành vi bị cấm; chức năng nào; Phát biểu nào; thực hiện thao tác nào sau đây, Đáp án nào sau đây đúng/sai, thao tác đúng/sai, lời khuyên đúng/sai, mệnh đề đúng/sai, Phương án nào dưới đây; Lời khuyên nào sau đây là đúng; Biểu tượng nào dưới đây; Hành động nào là không nên; hành vi bị cấm; Yếu tố nào sau đây; Chỉ dẫn nào sau đây; Thiết bị nào sau đây; thực hiện thao tác nào sau đây, phần mềm nào sau đây

- Microsoft Powerpoint có thể làm những gì; Các chức năng chính của Microsoft Powerpoint là:

- Sử dụng công thức nào, công thức, công thức nào đúng/sai

**Yêu cầu chung:** Học viên phải kiểm tra thông tin cá nhân của mình trong danh sách được niêm yết tại phòng thi; có thông tin sai, sót phải báo ngay với cán bộ coi thi để điều chỉnh kịp thời.