

## I. Word:

### Bài 1:

#### 1. Đọc phần ghi chú để chọn font phù hợp.

Chọn font VNI – Times, trong Unikey chọn bảng mã VNI Windows và gõ đoạn văn bản sau:

#### HƯỚNG DẪN ĐÁNH BỘT:

Bước 1: Đánh Trứng

Số lượng 03-04 quả trứng vừa đủ hoàn tất 01 ổ bánh đường kính 20 cm.

Đánh trứng nổi xốp và có màu trắng kem.

Bước 2: Đánh Đường Vào Trứng.

Lấy gói đường hỗn hợp rây từ từ vào trứng.

Đánh thật nổi đặc.

Bước 3: Đánh Nước Vào Đường – Trứng.

Tiếp tục cho 01 muống canh nước vào hỗn hợp trên.

Đánh khoảng 05 phút.

Bước 4: Trộn Bột Vào Hỗn Hợp Đường, Trứng Và Nước

Lấy gói bột bánh bông lan rây từ từ vào hỗn hợp trên.

Dùng đũa trộn đều là hoàn tất khâu đánh bột.


#### HƯỚNG DẪN NƯỚNG BÁNH:

Lót giấy vào nồi nướng, thoa dầu vừa đủ thấm giấy.

Đặt nồi lên bếp, nồi nóng đổ bột vào. Đậy nắp lại, gấp than lên nắp và nướng độ 10 phút là bánh chín.

#### 2. Định dạng kiểu chữ:

- Chọn kiểu chữ in đậm (Chọn **B** – Bold trên thanh công cụ hoặc Format - > Font, trong Font style chọn Bold).
- Chọn kiểu chữ gạch dưới (Chọn *I* – Italic trên thanh công cụ hoặc Format - > Font, trong Font style chọn Italic)
- Chọn lại font chữ VNI-Helve cho đoạn cuối  
Lót giấy vào nồi nướng, thoa dầu vừa đủ thấm giấy.  
Đặt nồi lên bếp, nồi nóng đổ bột vào. Đậy nắp lại, gấp than lên nắp và nướng độ 10 phút là bánh chín

3. Bullets and Numbering: kích vào biểu tượng Bullets  trên thanh công cụ hoặc vào Format -> Bullets and Numbering -> chọn kiểu bullets phù hợp và OK.

4. Chia cột:

- Chọn phần văn bản muốn định dạng cột

- Kích vào biểu tượng Columns  trên thanh công cụ - > chọn số cột
- Hoặc chọn Format - > Columns, chọn số cột và nhấn OK.

## Bài 2:

### 1. Đánh máy văn bản:

#### PHIẾU THAM GIA ĐÓNG GÓP Ý KIẾN

Họ và tên :

Sinh năm :                Nam    Nữ

Nghề nghiệp : Nội trợ CNVC                Buôn bán Khác

Địa chỉ :                Đường :

Phường/Xã :                Quận/Huyện :

TP/Tỉnh :                Điện Thoại :

Nơi Nhận: Doanh Nghiệp Bộ Thực Phẩm Cao Cấp TÀI KÝ

435 (4/114 số cũ) Quốc lộ 13, Hiệp Bình Phước

Quận Thủ Đức. TP Hồ chí Minh

### 2. Định dạng:

#### PHIẾU THAM GIA ĐÓNG GÓP Ý KIẾN

- Chọn PHIẾU THAM GIA ĐÓNG GÓP Ý KIẾN
- Vào Format -> Borders and Shading -> chọn thẻ Shading -> trong phần Fill chọn màu đen:

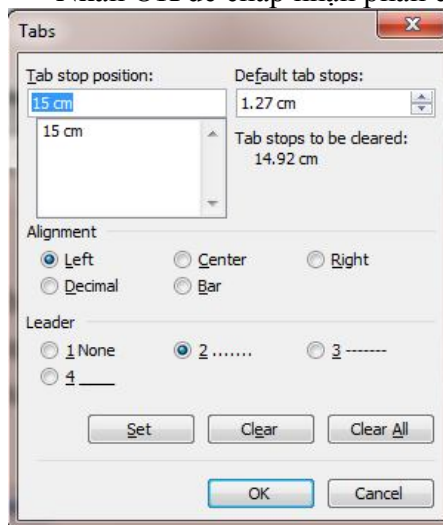
### 3. Các dòng còn lại sử dụng kỹ thuật đặt tab:

- Kích trái trên thanh thước ngang tại vị trí muốn đặt tab, tab mặc định sẽ canh lề trái, trước mỗi tab là khoảng trắng. Nếu muốn thay đổi thì mở hộp thoại tab chỉnh lại.
- Trường hợp muốn đặt tab chung cho nhiều dòng văn bản thì phải chọn văn bản trước, sau đó mới đặt tab. Để đặt được tab chung thì các tab riêng phải bị xóa hết trước khi đặt tab chung.

### Ví dụ:

Họ và tên : .....

- Kích trái tại vị trí 15 cm để đặt tab
- Kích đúp vào tab trên hoặc vào Format -> Tabs để định dạng lại tab
- Chọn **tab cần định dạng**, chọn kiểu **canh lề** (Alignment), chọn **ký tự trước Tab** (Leader)
- Nhấn Set để xác nhận phần thiết lập
- Tiếp tục chọn tab khác để định dạng
- Nhấn OK để chấp nhận phần cài đặt của tất cả các tab.



### 4. Chèn biểu tượng: Insert -> Symbol để chọn biểu tượng phù hợp

### 5. Tạo khung bao quanh:

- Sử dụng thanh công cụ Drawing/ vào Insert -> Picture -> AutoShapes
- Chọn biểu tượng hình chữ nhật

- Vẽ hình chữ nhật vừa đủ lớn để che toàn bộ phần văn bản
- Kích phải lên hình chọn Format Autoshape thẻ Layout -> chọn Behind Text, chọn thẻ Colors and Lines -> trong phần Fill chọn màu xanh, phần Line chọn kiểu đường vẽ là nét đứt. OK để xác nhận các thao tác.

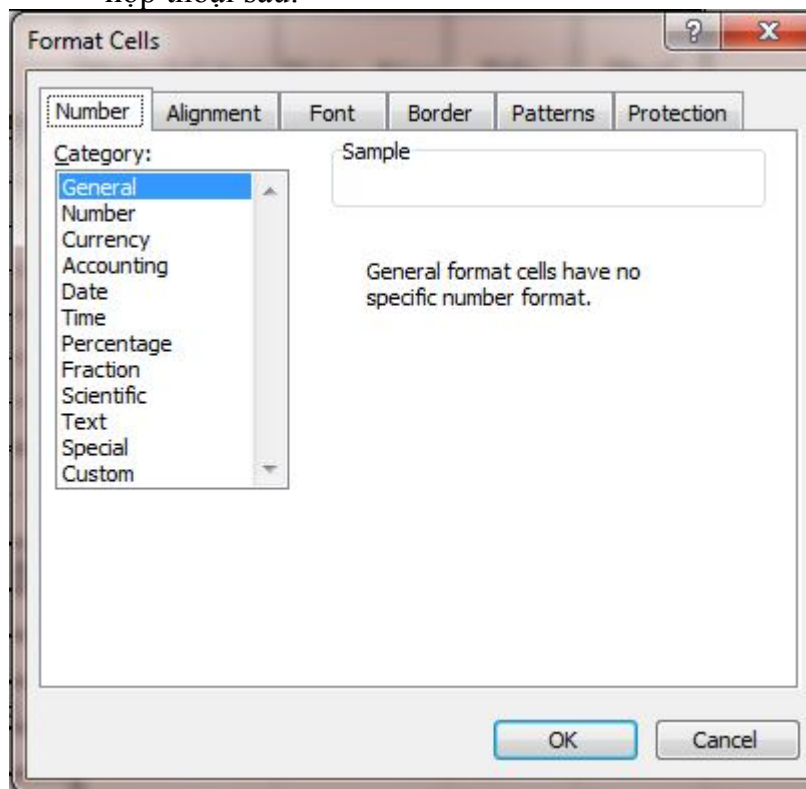
## Excel:

### 1. Đánh máy văn bản:

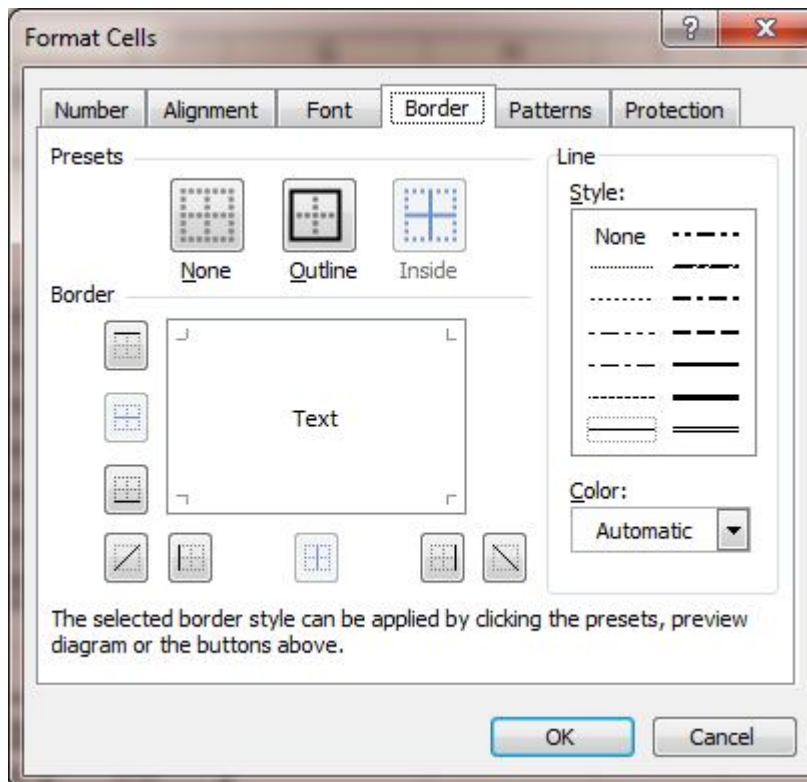
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>BẢNG KÊ LỊCH TRÌNH &amp; CHI PHÍ CÁC TUYẾN DU LỊCH</b>								
2									
3	<b>Mã chuyến</b>	<b>Mã xe</b>	<b>Nơi xuất phát</b>	<b>Nơi đến</b>	<b>Ngày xuất phát</b>	<b>Số ngày</b>	<b>Ngày về</b>	<b>Số khách</b>	<b>Tổng cộng</b>
4	SG-NT	NVL-01			02-08-2010	5			
5	SG-DL	TVT-01			20-08-2010	4			
6	SG-HN	LVV-01			22-08-2010	10			
7	NT-SG	TVT-03			15-08-2010	4			
8	HN-SG	NVL-04			21-08-2010	12			
9	HN-HL	LVN-03			17-08-2010	3			
10	SG-VT	TVV-05			16-08-2010	2			
11									
12	<b>Mã ĐD</b>	<b>Tên địa điểm</b>		<b>Mã xe</b>	1	2	3	4	5
13	SG	Sài Gòn		<b>Số khách</b>	12	16	40	50	45
14	HN	Hà Nội							
15	NT	Nha Trang							
16	HL	Hạ Long							
17	DL	Đà Lạt							
18	VT	Vũng Tàu							

### 2. Định dạng đường viền:

- Kích phải chọn Format cells hay chọn menu Format -> Cells hiện ra hộp thoại sau:



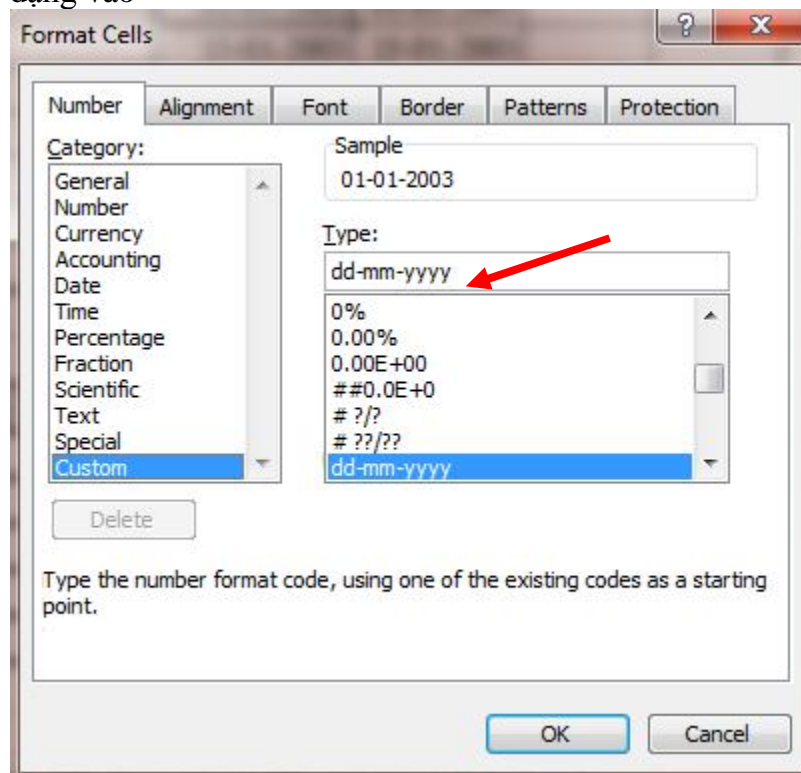
- Vào thẻ Border để định dạng viền:



- Chọn kiểu đường viền (Style), chọn màu (Color), chọn các Presets và xem trước kết quả ở Border. Hoặc có thể chọn tùy chỉnh vị trí đặt đường viền ở phần Border

### 3. Định dạng ngày tháng: mở hộp thoại Format Cells

Định dạng ngày tháng: thẻ **Number**, trong phần **Category** chọn Date, tìm kiểu mong muốn, nếu không tìm thấy thì vào Custom và gõ định dạng vào



#### 4. Hàm

Ôn lại các hàm sau:

##### a. Hàm về chuỗi:

**1. Hàm LEFT(text, num\_chars):** trả về <num\_chars > ký tự trong chuỗi <text> từ bên trái.

Ví dụ: =LEFT("Sale Price", 4) → "Sale"

If A1 chứa "Sweden", thì :

= LEFT(A1,1) → "S"

**2. Hàm RIGHT(text, num\_chars):** trả về <num\_chars > ký tự trong chuỗi <text> từ bên phải.

Ví dụ: =RIGHT("Sale Price", 5) → "Price"

##### b. Hàm luận lý:

**Hàm IF(bt điều kiện, value if true, value if false) :** kiểm tra <bt điều kiện> để trả về 1 trong 2 trị.

Nếu <bt điều kiện> đúng thì hàm IF sẽ trả về trị <value\_if\_true>,

còn nếu <bt điều kiện> là sai thì hàm IF sẽ trả về trị

<value\_if\_false>.

##### - Hàm dò tìm và tham chiếu:

**1. Hàm HLOOKUP(lookup\_value, table\_array,**

**row\_index\_num, type):** dò tìm lookup\_value trên hàng đầu tiên của table\_array và trả về trị tương ứng ở hàng row\_index\_num. <Type > để quy định cách dò tìm chính xác hoặc là ước khoảng.

- Type là 1 hoặc TRUE : dòng 1 của table\_array phải được sắp tăng dần.

- Type là 0 hoặc FALSE: table\_array không cần sắp thứ tự.

**2. Hàm VLOOKUP(lookup\_value, table\_array, col\_index\_num,**

**type):** dò tìm lookup\_value trên cột đầu tiên bên trái của table\_array và trả về trị tương ứng ở cột col\_index\_num. <Type > để quy định cách dò tìm chính xác hoặc là ước khoảng.

- Type là 1 hoặc TRUE : cột 1 của table\_array phải được sắp tăng dần.

- Type là 0 hoặc FALSE: table\_array không cần sắp thứ tự.

##### Cụ thể trong bài:

Nơi xuất phát: =VLOOKUP(LEFT(A4,2), \$A\$13:\$B\$18, 2, 0)

Nơi đến: =VLOOKUP(RIGHT(A4,2), \$A\$13:\$B\$18, 2, 0)

Ngày về: =E4+F4

Số khách: =HLOOKUP(RIGHT(B4,2), \$E\$12:\$I\$13, 2, 1)

Tổng cộng: =H4\*F4\*150000\*IF(F4<5,1,0.9)