

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĨNH PHÚC
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2021

HƯỚNG DẪN ÔN TẬP THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2021 (VÒNG 1)
MÔN THI: TIN HỌC

(Ban hành theo theo Thông báo số: 02 /TB-HĐTD – ngày 20 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Cao đẳng Vĩnh Phúc năm 2021)

I. HÌNH THỨC THI: Trắc nghiệm trên giấy

II. THỜI GIAN LÀM BÀI: 30 phút

III. SỐ CÂU HỎI: 30 câu

Theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin Truyền thông; tập trung vào các nội dung sau:

Phần 1: An toàn thông tin, mạng máy tính và Internet

- Các bộ giao thức chủ yếu trên Internet
- Các thiết bị mạng cơ bản: Hub, Switch, router, modem...
- Các khái niệm cơ bản, các dịch vụ trên Internet
- Các thao tác cơ bản trên mạng.
- Kiến thức và cách sử dụng các trình duyệt thông dụng: Firefox, Internet Explorer, Chrome,...
- Sử dụng email và các trình email thông dụng.
- Các kiến thức cơ bản về an ninh mạng, proxy, tường lửa; cách phát hiện và phòng chống các dạng virus, malware,...
- Các kiến thức về sử dụng Internet an toàn

Phần 2: Microsoft Office Word 2013

- Các thao tác cơ bản trong định dạng văn bản
- Các thành phần cơ bản trong giao diện Microsoft Word
- Chèn các đối tượng trong văn bản: định dạng bảng biểu, tạo cột, ...
- Các thao tác căn chỉnh trang in
- Tạo chỉ mục tự động trong Word
- Làm việc với Mail Merger
- Làm việc với các hàm trong bảng biểu
- Tạo, chỉnh sửa và chạy Macro trong Microsoft Word

Phần 3: Microsoft Office Excel 2013

- Các thao tác cơ bản trong bảng tính: Định dạng dữ liệu trong bảng tính; Địa chỉ tuyệt đối, tương đối, hỗn hợp.
- Sử dụng các hàm trong Excel: Các hàm số học và tính toán; Các hàm ngày tháng; Các hàm logic; Các hàm thống kê; Các hàm tìm kiếm; Các hàm cơ sở dữ liệu.

- Tạo biểu đồ và làm việc với Cơ sở dữ liệu: Lọc các bản ghi nhờ AutoFilter, Advanced. Filter; Tạo biểu đồ, định dạng biểu đồ; Subtotal, PivotTable.
- Tạo, chỉnh sửa và chạy Macro trong Microsoft Excel

Phần 4: Microsoft Office PowerPoint 2013

- Các thao tác cơ bản với slide
- Các thao tác thiết lập và chỉnh sửa hiệu ứng
- Chèn thêm các đối tượng trong slide
- Làm việc với Header, Footer trong PowerPoint
- Làm việc với Slide Master
- In ấn trong PowerPoint
- Tạo, chỉnh sửa và chạy Macro trong PowerPoint