

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
BỆNH VIỆN QUẬN GÒ VẤP
BẢN ĐỀ THI

PHẦN TIN HỌC VĂN PHÒNG

Tp.HCM, ngày tháng 05 năm 2025

MÔN TIN HỌC VĂN PHÒNG

- **Hình thức thi: Trắc nghiệm**
- **Số lượng câu: 30câu/ đề**
- **Thời gian: 30 Phút**
- **Không sử dụng tài liệu**

A. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ MÁY TÍNH

1. Phần cứng

- Thiết bị nhập:
 - Bàn phím
 - Máy Scan
 - ...
- Bộ xử lý trung tâm (CPU)
 - CU (Control Unit): Bộ điều khiển
 - ALU (Arithmetic Logic Unit): Bộ tính toán toán số & luận lý
 - Register (Thanh ghi): Ghi mã lệnh trước khi xử lý và ghi kết quả sau khi xử lý
- Bộ nhớ trong
 - ROM (Read Only Memory): Chỉ đọc
 - RAM (Random Access Memory): Truy cập ngẫu nhiên.
- Thiết bị lưu trữ (bộ nhớ ngoài)
 - Đĩa mềm (không còn sử dụng)
 - Đĩa cứng
 - CD

- DVD
- USB
- ...
- Thiết bị xuất
 - Màn hình
 - Máy in
 - Máy chiếu

Ví dụ: Tham số cấu hình của một máy vi tính: Intel i5-5500u 3.6 GHz, 4 GB, 512 GB. Tốc độ CPU là 3.6 GHz, khả năng lưu trữ của Ram là 4GB, khả năng lưu trữ ổ cứng là 512GB.

2. Phần mềm

- Phần mềm hệ thống:
 - Windows, Linux (hệ điều hành), Mac OS
 - Máy tính sẽ không hoạt động nếu không có phần mềm này.
- Phần mềm tiện ích
- Phần mềm ứng dụng:
 - Soạn thảo văn bản (MS Word)
 - Xử lý bảng tính (MS Excel)
 - Quản trị dữ liệu (MS Access)
 - Phần mềm nén và giải nén (Winrar, Winzip...)
 - Trình duyệt web (Internet Explorer, Google Chrome...)
- Ngôn ngữ lập trình: Visual Basic, Pascal, C...

3. Đơn vị đo máy tính

- Đơn vị đo lượng tin trong hệ thống máy tính là **bit**.

- Các bội số của bit là:

- Byte (B): 1 Byte = 8 bit (b là từ viết tắt của bit)
- Kilobyte(KB): 1KB = 1024 B = 2^{10} B
- Megabyte(MB): 1MB = 1024 KB = 2^{10} KB
- Gigabyte(GB): 1GB = 1024 MB = 2^{10} MB
- Terabyte (TB): 1TB = 1024 GB = 2^{10} MB
- Petabyte (PB) 1 PB = 1024 GB = 2^{10} MB

BIT<BYTE<KB<MB<GB<TB<PB

4. Bảo mật

- Virus tin học :
 - Phần mềm do con người tạo ra, xâm nhập bất hợp pháp vào máy tính của bạn.
 - Tự nhân bản và lây nhiễm
 - Tác hại: thường làm máy treo, mất dữ liệu, đánh cắp thông tin...
- Phòng chống:
 - Cài đặt phần mềm diệt virus
 - Không sử dụng các phần mềm không có bản quyền, bẻ khóa.
- Bảo vệ sự riêng tư trong tin học
 - Máy tính có cài mật khẩu
 - Lưu ý chung về mật khẩu:
 - Dài, có cả ký tự chữ lẫn số
 - Không viết ra giấy, không nên đặt mật khẩu quá đơn giản.
 - Không dựa vào thông tin cá nhân
 - Thường xuyên thay đổi mật khẩu
 - Không cho người khác biết mật khẩu

- Hủy dữ liệu: bằng phần mềm chuyên dụng...

B. HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 7

- HĐH đóng vai trò trung gian giữa người và máy.
 - Quản lý tài nguyên hệ thống
 - Tổ chức quản lý đĩa (tổ chức & quản lý folder, file theo dạng cây folder).
- Thao tác cơ bản
 - Khởi động máy: nhấn nút Power
 - Tắt máy: Start – Shutdown
 - Nút Reset: Khởi động lại máy tính
 - Chế độ Sleep: Đặt máy tính vào trạng thái chờ đợi và hoạt động trở lại khi bấm nút trên bàn phím hoặc chuột
- Tập tin (file):
 - Filename: Cho phép sử dụng tối đa 255 ký tự. Những ký tự không được dùng đặt tên folder, file: < > “ * ? : / \ |
 - Extension: Dùng để phân loại tập tin. Chẳng hạn: *.Jpg, *.PNG, *.Gif là tập tin hình ảnh; *.MP3 là tập tin nhạc; *.zip là tập tin nén...
- Folder chứa folder (con), tập tin
- Trong cùng cấp không thể đặt trùng tên.
- Những ký tự không được dùng đặt tên folder, file: < > “ * ? : / \ |
- Trình hỗ trợ quản lý folder, file: Windows Explorer
- Tạo folder: Lệnh **New** → **Folder**
- Đóng tập tin hiện hành không thoát khỏi chương trình ứng dụng: Ctrl – F4
- Đóng chương trình ứng dụng: Alt – F4
- Chọn các biểu tượng file, folder:

- Liên tiếp: click vào icon đầu, sau đó nhấn giữ shift rồi click vào icon cuối.
- Rời nhau: nhấn giữ control rồi click các biểu tượng file folder để chọn.
- Các thao tác cơ bản trên file, folder
 - Sao chép (Ctrl+C) → ... → Dán (Ctrl+V): file/folder nguồn được nhân bản vẫn tại vị trí mới; file/folder nguồn còn tại vị trí cũ.
 - Cắt (Ctrl+X) → ... → Dán (Ctrl+V): file/folder nguồn được chuyển đến vị trí mới (file/folder nguồn không còn tại vị trí cũ).
 - Đổi tên: File → Rename (phím F2)
 - Để chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng đang mở trong windows: Alt - Tab
 - Xóa: chọn file/folder
 - Ra lệnh Delete (hoặc nhấn phím Delete hoặc kéo file/folder thả vào Recycle Bin) → file/folder bị xóa sẽ chuyển đến Recycle Bin (thùng rác); nhấn Shift+Delete để xóa hẳn (không vào Recycle Bin)
 - Lấy lại file/folder đã xóa: chọn file/folder cần lấy lại
 - File → Restore: phục hồi tại vị trí cũ
- Tìm kiếm trong windows
 - Ký tự ?: Khớp với một chữ cái duy nhất trong một vị trí cụ thể. Ví dụ: b?ll sẽ tìm ball, bell và bill
 - Ký tự *: Khớp với bất kỳ số lượng ký tự nào. Ký tự (*) có thể dùng ở bất cứ chỗ nào trong một chuỗi ký tự. Ví dụ: wh* sẽ tìm what, white và why, nhưng không tìm awhile hoặc watch.

C. MICROSOFT WORD 2010

- Tập tin word: *.docx
- Mở file văn bản mới: Ctrl+N (File → New; )
- Mở file đã có trên đĩa: Ctrl+O (File → Open; )

- Lưu văn bản: Ctrl+S (File → Save; )
- Lưu văn bản với tên khác: (File → Save As; F12).
- In văn bản: Ctrl+P (File → Print;)
- Trình bày trang: Page Layout → Page Setup
 - Paper: Paper Size - chọn khổ giấy; Orientation – Xoay trang in (Portrait / Landscape)
 - Margin: định lề
- Nhập văn bản:
 - Phím Backspace: Xóa ký tự bên trái của con trỏ
 - Phím Enter : Xuống dòng
 - Phím Delete: Xóa
 - Phím Capslock: Viết hoa
 - Ctrl – Z : phục hồi thao tác vừa thực hiện
 - Phím Home: Đưa con trỏ về đầu đầu hiện hành
 - Ctrl – End: Di chuyển con trỏ về cuối tài liệu
- Chọn văn bản
 - Chọn toàn văn bản: Ctrl+A
 - Chọn 1 dòng: click vào lề trái dòng
 - Chọn 1 đoạn: D-click vào lề trái của đoạn
 - Chọn một câu: Giữ phím Ctrl và nhấp chuột vào vị trí nào đó trong đoạn văn bản.
- Chỉnh dạng chi tiết ký tự: **HOME→ FONT**
- Các phím tắt chỉnh dạng ký tự:
 - Ctrl+B (đậm)

- Ctrl+I (Nghe)
- Ctrl+U: gạch dưới
- Ctrl+[: giảm font size (1đv)
- Ctrl+] : tăng Font size (1đv)
- Ctrl < : giảm font size (1 nấc trong hộp Size)
- Ctrl > : tăng font size (1 nấc trong hộp Size)
- Ctrl+= : bật / tắt Subscript
- Ctrl+shift+= : bật / tắt Superscript
- Shift – F3: Chuyển đổi kiểu chữ viết hoa và viết thường
- **Chỉnh dạng chi tiết đoạn văn: Home → Paragraph**
 - Indentation: căn lề đoạn văn
 - Spacing: khoảng cách giữa các đoạn văn
 - Line Spacing: khoảng cách giữa các dòng
 - Tạo ký tự (Bullets)/ thứ tự (Numbering) đầu đoạn văn: Home → Bullets / Home → Numbering
 - Tổ hợp phím ngắt trang (sang trang mới): Ctrl + Enter
 - Tổ hợp phím : Shift + Enter (xuống dòng nhưng không tạo thành đoạn)
 - Các phím tắt canh dữ liệu đơn giản:
 - Ctrl+L: trái
 - Ctrl+R: phải
 - Ctrl+J: làm đều 2 bên
 - Ctrl+E : giữa
- Sao chép định dạng: nút Format Painter
- Tạo ký tự hoa (Dropcap) đầu dòng: Insert – Drop cap

- Chia văn bản thành nhiều cột: Page Layout - Columns
- Tạo tiêu đề đầu trang / cuối trang: Insert → Header / Insert → Footer
- Chèn số trang: Insert → Page Numbers
- Trình bày văn bản theo cột: Page Layout → Columns
- Chèn Table: Inset → Table → Insert Table
 - Chèn thêm 1 dòng trong Table:
 - Thẻ Layout -> Insert/Above hoặc Insert/Below
 - Ô cuối cùng của Table – nhấn phím Tab
 - Layout – Merge Cells dùng để gộp nhiều ô thành 1 ô
 - Table Tools – Layout– Split Cells dùng để tách 1 ô thành nhiều ô
 - Muốn di chuyển từ ô sang ô kề bên phải của một bảng (table) thì chọn phím Tab
- Chèn đối tượng vào văn bản:
 - Insert → Picture : Hình ảnh lưu trên ổ cứng
 - Insert → Clipart : Kho ảnh có sẵn của MS word
 - Insert → Shapes: Hình ảnh vẽ đơn giản như hình tròn, hình vuông...
 - Insert → WordArt: Chèn chữ nghệ thuật.

D. MICROSOFT EXCEL 2010

- Tập tin Excel: *.xlsx
- Mở file bảng tính mới: Ctrl+N (File → New)
- Mở file đã có trên đĩa: Ctrl+O (File → Open)
- Lưu bảng tính: Ctrl+S (File → Save)
- Lưu bảng tính với tên khác: (File → Save As).
- In bảng tính: Ctrl+P (File → Print)

- Các khái niệm:
 - Workbook
 - Worksheet
 - Row
 - Column
 - Cell
- Các loại địa chỉ (ảnh hưởng đến copy)
 - Tương đối:
 - A10
 - A9:C19
 - Tuyệt đối:
 - \$A\$10
 - \$A\$9:\$C\$10
 - Hỗn hợp:
 - A\$9; \$A9
 - \$A\$9:C10; A\$9:C\$10... (từ 1 → 3 dấu \$)
- Các loại dữ liệu
 - Chuỗi: (mặc nhiên canh trái)
 - Số (mặc nhiên canh phải). Nhập không đúng dạng quy định của Windows → sai hoặc chuyển thành dữ liệu chuỗi.
 - Ngày (mặc nhiên canh phải). Nhập không đúng dạng quy định của Windows → sai hoặc chuyển thành dữ liệu chuỗi
 - Phép toán nối chuỗi: &
 - Ví dụ: ="tin học"&"đại cương" → kết quả: **tin họcđại cương**
 - Công thức: bắt đầu bởi dấu =
- Sửa dữ liệu: D-Click hoặc nhấn F2

- Chèn dòng: Home → Insert → Insert sheet rows
- Chèn cột: Home → Insert → Insert sheet columns
- Xuống dòng trong một ô: Alt+Enter
- Thông báo lỗi trong Excel
 - ##### : Chiều rộng cột không đủ để hiện thị kết quả
 - #VALUE! : Do sử dụng dữ liệu hoặc toán tử tham gia vào công thức không đúng yêu cầu của công thức
 - #DIV/0! : Chia một số cho 0 hoặc mẫu số của phép là một ô không có dữ liệu.
 - #NAME?: Không xác định được các kí tự trong công thức
 - Ex: =IF(A1>=5;DAU;TRUOT)
 - #N/A : Lỗi xảy ra do không có dữ liệu để tính toán
- Hàm chuỗi:
 - LEFT(Chuỗi,n): cắt n ký tự trái của chuỗi
Vd: =LEFT("bệnh viện gò vấp")
 - RIGHT(Chuỗi,n): cắt n ký tự phải của chuỗi
Vd: =RIGHT("bệnh viện gò vấp")
 - MID(Chuỗi,m,n):cắt n ký tự từ ký tự thứ m của chuỗi
 - LEN(đối số): số ký tự/ký số của đối số (chuỗi/số)
 - VALUE: chuyển chuỗi ký tự số thành số
- Hàm thống kê đơn giản:
 - Count: đếm ô chứa dữ liệu số
Vd: = Count(6;4;max(5;7;8);"A";0)
 - CountA: đếm ô chứa dữ liệu

Vd = Counta(6;4;max(5;7;8);"A";0)

- Sum: tính tổng
- Average: tính trung bình cộng
- SumIf(Pvi xét ĐK,ĐK,Pvi tính tổng): tính tổng có điều kiện
- Countif(Pvi xét ĐK; ĐK): Đếm có điều kiện
- MIN(range):Giá trị nhỏ nhất
- MAX(range):Giá trị lớn nhất
- Sqrt: Trả về căn bậc hai của số dương

Ví dụ: = SQRT(4) kết quả trả về là 2

- INT(number):Số nguyên kè trái

Vd:INT(-3.2)=-4

- Hàm luận lý:

- IF(điều kiện,Giá trị 1,Giá trị 2)
=IF(3>=4,False,True)
- IF (điều kiện1,GT1, if(điều kiện 2, GT2,GT3))
=If(7>8,400,if(5>4,500,600))

- And: Trả về giá trị đúng khi cả 2 cùng đúng

Vd:and(9>6;4>10;5>4;7>9)->

- Or: Trả về giá trị đúng khi và chỉ khi có một giá trị đúng

Vd: =OR(9>6;4>10;5>4;7>9)->

- Hàm dò

- VLOOKUP(giá trị dò,Bảng dò, chỉ số cột[,True/Flase])
- HLOOKUP(giá trị dò,Bảng dò, chỉ số dòng[,True/Flase])

- Hàm số học

- ROUND(Số, vị trí làm tròn)
- MOD(number, divisor): Dư số chia
- Vd: MOD(11, 3)=2

E. INTERNET

- Các máy tính kết nối với nhau để chia sẻ tài nguyên, chia sẻ dữ liệu...
- Các loại mạng:
 - LAN: cục bộ
 - MAN: đô thị
 - WAN: diện rộng
 - INTERNET: Liên mạng toàn cầu
- Mạng có quy mô lớn nhất (xét theo quy mô địa lý): INTERNET, WAN, MAN, LAN
- Các dịch vụ trên mạng internet
 - WWW (World Wide Web)
 - E-Learning
 - E-Commerce
 - E-Gov
 - FTP (truyền file)...
- Website: tập hợp các trang web của một tổ chức, công ty...; trang web: tập tin siêu văn bản...
- Trình duyệt: phần mềm duyệt web (FireFox, Opera, Chrome, Internet Explorer...).
- Các chức năng thường dùng của trình duyệt:
 - Address bar: khai báo địa chỉ website, trang web

- Back (quay lại trang truy cập trước đó); Forward (quay lại trang sau...).
- Stop (X): ngưng tải trang web hiện hành; Refresh (F5): tải lại trang hiện hành.
- Refresh (F5): Cập nhật nhanh nội dung
- History: lưu các trang đã truy cập.
- Favorites: Lưu các trang thường dùng.
- Trong trình duyệt Internet Explorer từ phiên bản 8.0 trở lên:
 - Để di chuyển giữa các tab thường sử dụng tổ hợp phím tắt Ctrl-Tab
 - Tạo thêm một Tab mới: Ctrl – T
 - Chuyển giữa các Tab: Ctrl – Tab
 - Đóng một Tab: Ctrl – W
- Khi gửi thư điện tử (email) cần phải có địa chỉ mail của người nhận (To)
- Sử dụng các dịch vụ điện toán đám mây (Google Drive, onedrive, dropbox...)