

**Phần I: Sử dụng máy tính.****Phần II: Soạn thảo văn bản theo mẫu sau:****Yêu cầu:**

1. Biên tập đầy đủ nội dung theo mẫu. Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13, định dạng ký tự theo mẫu.
2. Phần **tiêu đề** dùng bảng trình bày, dùng Auto Shape để vẽ đường gạch chân. Phần **“THÔNG BÁO ... NĂM 2016”**: cỡ chữ 15, viết hoa.
3. Đoạn văn bản **“Căn cứ ... làm như sau”**: thụt đầu dòng 1.27cm, cách đoạn trước đó 25pt, cách đoạn sau đó 10pt.
4. Toàn bộ nội dung văn bản để khoảng cách giữa các dòng là 1.3 lines, canh lề đều 2 bên.
5. Bảng dữ liệu trình bày theo mẫu: Nội dung bảng canh lề trên dưới vào giữa ô.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN Số: 109 /TB-TTTV		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2016		
THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2016				
Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng viên chức của Trung tâm Thông tin- Thư viện, Đại học Quốc gia Hà Nội (Trung tâm) đã được Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) phê duyệt, Trung tâm cần tuyển các vị trí việc làm như sau:				
I. Các vị trí việc làm cần tuyển dụng:				
TT	Phòng chức năng	Vị trí việc làm	Số nhân lực cần tuyển	Hình thức tuyển dụng
1	Phòng Dịch vụ TT KHTN-XHNV	Thư viện viên (mã số 17.170)	02	Thi tuyển
2	Phòng Dịch vụ TT Tổng hợp	Thư viện viên (mã số 17.170)	01	
3	Phòng Phát triển tài nguyên số	Chuyên viên (mã số 01.003)	02	
4	Phòng Quản trị CNTT	Chuyên viên (mã số 01.003)	01	
5	Phòng Bổ sung- Trao đổi	Chuyên viên (mã số 01.003)	01	
6	Phòng Hành chính- Tổ chức	Chuyên viên (mã số 01.003)	03	
7	Phòng Kế hoạch- Tài chính	Kế toán viên (mã số 06.031)	01	

Phần III: Biên tập bảng tính theo mẫu sau và thực hiện theo các yêu cầu**Yêu cầu:**

1. Biên tập bảng tính theo mẫu theo đúng vị trí hàng cột và kẻ đường viền cho các bảng
2. Lập công thức để điền giá trị cho cột **Đơn giá**
3. Lập công thức tính cho cột **Thành tiền**
4. Lập công thức tính **số lượng** hàng bán được của mỗi loại điền vào **Bảng 1**

5. Lập công thức tính tiền bán được của mỗi loại điền vào **Bảng 2**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	TT	Tên mặt hàng	Phân loại	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền		Bảng đơn giá			
2	1	Giấy in	A	Gam	10				A	B	C	
3	2	Bút bi	C	Hộp	20				Giấy in	70,000	60,000	50,000
4	3	Giấy in	B	Gam	10				Bút bi	150,000	120,000	100,000
5	4	Giấy in	A	Gam	20							
6	5	Bút bi	B	Hộp	10							
7	6	Bút bi	A	Hộp	20							
8												
9			Bảng 1					Bảng 2				
10				A	B	C			A	B	C	
11			Giấy in						Giấy in			
12			Bút bi						Bút bi			

Phần IV: Biên tập bài thuyết trình bằng PowerPoint theo mẫu sau và thực hiện theo các yêu cầu

Yêu cầu:

1. Biên tập bài thuyết trình theo đúng mẫu với đầy đủ nội dung.
2. Chèn vào các Slide các hình ảnh minh họa như mẫu (Có thể sử dụng các hình ảnh khác có trên máy tính để thay thế, tuy nhiên phải đảm bảo bố cục như mẫu)
3. Phần nội dung của các slide định dạng ký tự: Font: Tahoma, cỡ chữ 22pt. Phần tiêu đề của các slide (trừ slide đầu và cuối) định dạng ký tự: Font: Tahoma, cỡ chữ 36
4. Thêm đánh số Slide vào góc trên bên phải của các slide (trừ slide đầu và cuối) theo định dạng: Font: Tahoma, cỡ chữ 20, màu chữ trắng.
5. Tạo hiệu ứng chuyển giữa các slide như sau: Slide1 (Fade), Slide2 (Wipe), Slide3 (Flash), Slide4(Random bars).

