|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN LÂM BÌNH**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG** **VIÊN CHỨC NĂM 2019** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP**

 **Thi tuyển viên chức huyện Lâm Bình năm 2019**

**I. Kiến thức chung**

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

2. [Luật viên chức ngày 15/11/2010](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Luat-vien-chuc-2010-115271.aspx);

4. Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

5. Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

6. [Thông tư 15/2012/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-15-2012-TT-BNV-huong-dan-tuyen-dung-ky-ket-hop-dong-lam-viec-den-bu-171192.aspx) hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

7. [Thông tư 03/2019/TT-BNV](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Thong-tu-03-2019-TT-BNV-tuyen-dung-cong-chuc-vien-chuc-nang-ngach-thang-hang-chuc-danh-404626.aspx) sửa đổi quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

8. Thông tư liên tịch số 52/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính.

**II. Thi Tin học**

Theo yêu cầu của chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-03-2014-tt-btttt-chuan-ky-nang-su-dung-cong-nghe-thong-tin-36789.html) ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**1. Hiểu biết về Công nghệ thông tin cơ bản**

- Thuật ngữ phần cứng của máy vi tính, tác dụng cơ bản của các thiết bị ngoại vi của máy vi tính, như: chuột, màn hình, bàn phím, máy in, máy chiếu ...

- Các thành phần cơ bản của máy vi tính: Bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ trong RAM, ROM, bo mạch chủ (Mainboard),…

- Các loại phương tiện lưu trữ thông tin: Đĩa cứng trong, đĩa cứng ngoài, các loại đĩa quang (CD, DVD), thẻ nhớ, ổ nhớ di động. Các đơn vị đo thông tin như bit, byte, KB, MB, GB, TB;…

- Mạng máy tính: mạng nội bộ, mạng diện rộng, chia sẻ thông tin trong mạng máy tính.

**2. Sử dụng máy tính cơ bản (MS Windows 7)**

- Tạo, đặt tên, đổi tên, sao chép, di chuyển, xóa, khôi phục tệp tin và thư mục.

- Tìm kiếm tệp và thư mục; Cách hiển thị tệp tin, thư mục;…

- Cửa sổ chương trình trong Windows 7: thanh tiêu đề, thanh chọn chức năng (menu), thanh công cụ (toolbar), thanh thể hiện trạng thái (status bar), thanh cuộn màn hình (scroll bar), và công dụng của chúng;…

 **3. Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2010)**

- Kỹ thuật trình bầy văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Các thao tác với file văn bản: New; Save; Save As; Open; Close; Exit;…

- Định dạng văn bản: cách thay đổi font chữ; kiểu chữ; các font chữ tương ứng với bảng mã TCVN3; font chữ tương ứng với bảng mã Unicode; chọn Font chữ mặc định (Default); định dạng chữ cái lớn đầu đoạn; định dạng văn bản dạng cột báo.

- Định dạng đoạn văn bản: tăng/giảm khoảng cách giữa các đoạn; tăng/giảm khoảng cách giữa các dòng; tăng/giảm khoảng cách các lề của đoạn; kẻ khung cho đoạn; tạo mầu nền cho đoạn;

- Trang trí văn bản: chèn chữ nghệ thuật; chèn ký tự đặc biệt; chèn hình ảnh; chèn văn bản khác vào văn bản đang soạn thảo.

- Bảng biểu: chuyển Bảng thành văn bản và ngược lại; lập công thức tính toán trong bảng; tách ô (chia ô), trộn (nhập) ô; chèn ô/hàng/cột; xóa ô/cột/hàng; ấn định việc in lại phần tiêu đề của bảng biểu trên đầu mỗi trang in; số lượng cột/hàng tối đa có thể tạo.

- Định dạng trang in: chèn số trang; định dạng kiểu đánh số trang; chọn hướng giấy; khổ giấy; các lề của văn bản; in văn bản; in nhiều trang trên cùng trang giấy A4;

- Chức năng khác: Chia đôi màn hình soạn thảo; chức năng Show/Hide; chức năng tìm kiếm từ hoặc cụm từ trong văn bản; tìm kiếm và thay thế từ hoặc cụm từ trong văn bản; tạo chỉ số trên; chỉ số dưới; chức năng Save As; bật/tắt thanh công cụ; thay đổi đơn vị đo trong Word; chức năng AutoCorrect Options.

- ông dụng của các phím chức năng; công dụng của các cổ hợp phím nóng thông dụng, như: tăng/giảm kích cỡ chữ; giãn khoảng cách các dòng; tạo chỉ số trên/chỉ số dưới; chuyển đổi giữa chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè; tạo điểm ngắt trang trong văn bản; tạo điểm ngắt dòng trong đoạn văn bản,...

 **4. Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2010)**

- Các thao tác và quản lý bảng tính.

- Các loại địa chỉ ô; số lượng ô/cột/hàng trong bảng tính; các kiểu dữ liệu trong excel; các thành phần và quy tắc khi lập công thức trong excel.

- Định dạng font chữ; định dạng số; định dạng ngày tháng trong excel; tạo chỉ số trên, dưới;…

- Định dạng trang in: chèn số trang; chọn hướng giấy; khổ giấy; các lề của bảng tính; in bảng tính; ấn định việc in lại phần tiêu đề của bảng biểu trên đầu mỗi trang in.

- Ý nghĩa, tác dụng của các thông báo lỗi cơ bản trong Excel.

- Chức năng khác: sao chép và dán đặc biệt; căn chỉnh dữ liệu trong ô (căn trái, căn phải, căn giữa); sắp xếp dữ liệu; các chức năng làm việc với cơ sở dữ liệu (Data) như: AutoFilter, Advanced Filter.

- Hàm trong Excel: AND; MOD; VLOOKUP; MAX; MIN; SUM; AVERAGE; LEFT; RIGHT; MID; UPPER; LOWER; IF.

 **5. Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2010)**

- Thao tác trình bày (Presentation) mới, sử dụng thiết kế mẫu Design Templates.

- Các thao tác về định dạng Slides: màu nền, font chữ,…

- Thao tác thêm Slides, xóa Slides, sao chép một Slides,...

- Thao tác chèn đối tượng: Hình ảnh, âm thanh, biểu đồ…

- Thao tác tạo hiệu ứng cho Slides: Thêm hiệu ứng, xóa bỏ hiệu ứng,

- Liên kết (hyperlink): Đối tượng, Slide…

 **6. Sử dụng Internet cơ bản**

- Các thao tác cơ bản của chương trình duyệt Web: nút Home; nút Back; nút History; nút Favorites; lưu nội dung hoặc địa chỉ trang web; sao chép nội dung, hình ảnh từ trang web. Tác dụng của chương trình duyệt web.

- Công dụng một số Website phổ biến, như: Cổng thông tin điện tử của tỉnh Tuyên Quang; các trang web giúp để tìm kiếm thông tin trên Internet.

- Thư điện tử: cấu trúc của một hòm thư; quy định về tên hòm thư; các thao tác với thư điện tử Gmail.com: viết thư, gửi thư, nhận thư; hồi đáp thư; chuyển tiếp thư; tải nội dung thư, file đính kèm theo thư về máy vi tính.

- Các hiểu biết về hòm thư điện tử tỉnh Tuyên Quang đã triển khai cung cấp cho các tập thể, cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh như: dạng hòm thư, cách đăng nhập hòm thư,...

-------**HẾT**-------