|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU    ĐỀ CHÍNH THỨC SỐ 1  (Đề thi gồm có 2 | KỲ THI CHỨNG CHỈ CHUẨN ĐẨU RA  Môn thi: Microsoft Word  Ngày thi: 10/03/2019  Hình thức thi: Thực hành  Thời gian: 60 phút (không kể thời gian phát đề) |

Anh (chị) hãy đổi tên thư mục **“MW100319\_DE1”** thành **“MW100319\_XXX\_DE1” (*XXX: 3 số cuối của Số báo danh* - VD: MW100319\_001\_DE1)** theo hướng dẫn của giám thị. Mở tệp dữ liệu và thực hiện các yêu cầu sau.

1. Tại trang 1, áp dụng hiệu ứng “Fill: Red, Accent color 2; Outline: Red, Accent color 2” cho đoạn *<Project Name/Acronym>* ở đầu trang.
2. Tại trang 1, thực hiện căn phải đoạn *<Project Name/Acronym>.* Sau đó căn đều hai bên cho toàn bộ văn bản còn lại trong tài liệu.
3. Tại trang 1, định dạng đoạn *<Project Name/Acronym>* cách đoạn trước 100 pt và cách đoạn sau 8 pt.
4. Tại trang 1, áp dụng “Position in Top Left with Square Text Wrapping” cho hình ảnh, sau đó kẻ đường viền cho hình ảnh với màu “Light Green”.
5. Thực hiện sao chép định dạng của đoạn *Table of Contents* tại trang 2cho đoạn văn bản bên dưới tiêu đề *Text box* ở trang 6.
6. Tại trang 3, chuyển các đoạn văn bản trong mục *Introduction* thành một cột.
7. Tại trang 3, thụt vào dòng đầu tiên của mỗi đoạn văn bản trong mục *Introduction* là 0.3 inches.
8. Tại trang 4, thêm bình luận cho phần văn bản màu xanh với nội dung là “Format Color”.
9. Tại trang 4, gỡ bỏ kẻ khung cho các đoạn văn bản màu xanh, sau đó định dạng Bullets bất kỳ cho các đoạn này.
10. Tại trang 6, chèn một Text box theo mẫu “Facet Quote”, sau đó áp dụng “Position in Bottom Center with Square Text Wrapping” cho hình ảnh.
11. Tại trang 6, điều chỉnh chiều cao là 1 inch cho text box chèn ở câu trên.
12. Tại trang 7, sử dụng Screenshot để chèn vào ảnh cắt màn hình của thanh ribbon Home của màn hình Word vào bên dưới từ Screenshot.
13. Định dạng nền cho trang văn bản với một Texture theo mẫu “Newsprint”.
14. Điều chỉnh định dạng của Style “Instructional Text” có màu “Light Blue” và in nghiêng.
15. Tạo tiêu đề chân trang (Footer) cho văn bản với số trang ở giữa.
16. Tạo mục lục tự động cho tài liệu bên dưới đoạn *Table of Contents* tại trang 2.
17. Thực hiện gỡ bỏ mục *Risks* ở trang 4 ra khỏi mục lục (đã chèn ở câu trên).
18. Thiết lập “Page Break Before” cho đoạn văn bản *Appendix B: Acronyms* tại trang 5.
19. Thực hiện thu nhỏ văn bản 80%, sau đó đánh dấu văn bản là cuối cùng.
20. Thực hiện lưu lại trang 5 và trang 6 sang định dạng PDF vào thư mục của anh, chị với tên “File PDF”.

-----------------Hết-----------------

*- Thí sinh không được sử dụng tài liệu.*

*- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.*