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

Anh (chị) hãy đổi tên thư mục **“MW100319\_DE2”** thành **“MW100319\_XXX\_DE2” (*XXX: 3 số cuối của Số báo danh* - VD: MW100319\_001\_DE2)** theo hướng dẫn của giám thị. Mở tệp dữ liệu và thực hiện các yêu cầu sau.

1. Thực hiện xóa bỏ tất cả các bình luận có trong tài liệu. Sau đó căn đều hai bên cho toàn bộ văn bản trong tài liệu.
2. Tại trang 1, gỡ bỏ hiệu ứng Superscript cho đoạn *<Project Name/Acronym>* ở đầu trang, sau đó thiết lập màu đường viền cho đọan này là “Dark Blue”.
3. Tại trang 1, định dạng đoạn *<Project Name/Acronym>* cách đoạn trước 100 pt và cách đoạn sau 8 pt.
4. Tạo tiêu đề đầu trang (Header) cho văn bản với nội dung *Date: 10/03/2019*.
5. 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”.
6. Tại trang 1, tạo liên kết Hyperlink cho đoạn *Go End* ở cuối trang để khi click chuột vào liên kết thì đến nhanh trang cuối của tài liệu.
7. Tại trang 3, chuyển các đoạn văn bản trong mục *Introduction* thành một cột.
8. Tại trang 3, thụt vào dòng đầu tiên của mỗi đoạn văn bản trong mục *Introduction* là 0.3 inches.
9. Tại trang 4, thêm bình luận cho phần văn bản màu xanh với nội dung là “Format Color”.
10. Tại trang 4, gỡ bỏ kẻ khung cho các đoạn văn bản màu xanh, sau đó định dạng Numering đánh số thứ tự cho các đoạn này.
11. 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.
12. Tại trang 6, điều chỉnh chiều cao là 1 inch cho text box chèn ở câu trên.
13. 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.
14. Định dạng nền cho trang văn bản với một Texture theo mẫu “Newsprint”.
15. Thực hiện kẻ khung cho trang đầu tiên với đường viền nét đôi.
16. Điều chỉnh định dạng của Style “Instructional Text” có màu “Light Blue” và in nghiêng.
17. Tạo mục lục tự động cho tài liệu bên dưới đoạn *Table of Contents* tại trang 2.
18. Thực hiện gỡ bỏ mục *Risks* ở trang 4 ra khỏi mục lục (đã chèn ở câu trên).
19. Thiết lập “Page Break Before” cho đoạn văn bản *Appendix B: Acronyms* tại trang 5.
20. Thực hiện hiển thị các ký hiệu không in ra được, sau đó đánh dấu văn bản là cuối cùng.

-----------------Hết-----------------

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

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