|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU**    ĐỀ CHÍNH THỨC SỐ 1  *(Đề thi gồm có 2 trang)* | **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**  Học kỳ: IINăm học: 2019 -2020  Trình độ: Đại học Học phần: **Microsoft Word**  Thời gian: 60 phút (không kể thời gian phát đề) |

Anh (chị) hãy đổi tên thư mục **“MW\_DE1”** thành **“MW\_MSSV\_DE1” (VD: MW\_19036652\_DE1)** theo hướng dẫn của giám thị. Mở tệp dữ liệu và thực hiện các yêu cầu sau.

1. Thực hiện thay đổi font chữ là “Times New Roman” và căn đều hai bên cho toàn bộ văn bản trong tài liệu, sau đó căn giữa *Bussiness Plan* ở đầu trang 1.
2. Rà soát trong tài liệu, áp dụng style “Heading 1” và định dạng Numbering theo dạng Sect 1., Sect 2., Sect 3., … cho các đoạn văn bản màu đỏ.
3. Tại trang 1, điều chỉnh vị trí của cụm từ *Fusion Tomo Incorporated* là “Normal”.
4. Chèn bình luận cho từ *FTI* màu xanh trong mục *Mission* ở trang 1 với nội dung là “Chèn chú thích”.
5. Tại trang 1, chèn chú thích chân trang cho *FTI* trong mục *Mission* với nội dung là *Fusion Tomo Incorporated.*
6. Định dạng màu đường viền chữ là “Purple, Accent 6” và hiệu ứng “Small Caps” cho đoạn *Please complete this form* ở trang 4.
7. Áp dụng Document Formatting với mẫu “Shaded” cho tài liệu.
8. Tại trang 2, sử dụng Screenshot chụp và cắt hình ảnh Ribbon Home của Microsoft Word vào bên dưới đoạn <Insert Picture>.
9. Áp dụng Styles cho ảnh vừa chụp ở câu trên là “Bevel Rectangle”, đường viền ảnh màu “Purple”, độ dày 3pt.
10. Tại trang 3, thiết lập Tab cho các đoạn văn bản màu tím bắt đầu từ *Potential Customers* và kết thúc *2.49%* lần lượt như sau: Tab trái ở mốc 2 inches, Tab phải ở mốc 3 inches, Tab giữa ở mốc 4 inches.
11. Tại trang 3, thực hiện kẻ khung cho các đoạn văn bản màu tím bắt đầu từ *Potential Customers* và kết thúc *2.49%* với đường viền nét đôi, độ dày đường viền là 3pt.
12. Tại trang 4, gộp các ô trong bảng ở hàng 1 thành 1 ô và căn giữa dữ liệu, sau đó điều chỉnh kích thước của toàn bộ bảng là 4 inches.
13. Tại trang 4, chèn liên kết Hyperlink cho Text box *Link* để liên kết đến đầu trang 1.
14. Đánh số trang cho toàn bộ văn bản ở giữa chân trang theo mẫu “*Plain Number 3”,* xoá các mục không dùng của mẫu trên.
15. Tại trang 4, thực hiện chèn dấu ngắt trang vào trước đoạn *Table of Content.* Sau đó sao chép định dạng của *Please complete this form* cho cụm từ *Table of Content.*
16. Tại trang 5, tạo mục lục tự động cho các đề mục có sẵn trong tài liệu vào sau đoạn *Table of contents.*
17. Thực hiện gỡ bỏ các đề mục cấp 3 ra khỏi mục lục.
18. Trộn file “THIEP MOI” và bảng Danhsachkhach với ghi chú như sau :

<<1>>: Danh xưng của khách ( Ông, Bà, …)

<<2>>: Họ tên

<<3>>: Địa chỉ

<<4>>: “ Trắng hoặc vàng gold” nếu khách là nữ ( Phái = 0), “Đen hoặc xanh đen” nếu khách là nam ( Phái = 1)

1. Thiết lập và in THIEP MOI cho 5 khách cuối trong danh sách.
2. Đặt mật khẩu 2 lớp cho file “THIEP MOI” với mật khẩu mở là “123”, mật khẩu chỉnh sửa là “456”.

-----------------Hết-----------------

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

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