|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU**    ĐỀ CHÍNH THỨC SỐ 2  *(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\_DE2”** thành **“MW\_MSSV\_DE2” (VD: MW\_19036652\_DE2)** theo hướng dẫn của giám thị. Mở tệp dữ liệu và thực hiện các yêu cầu sau.

1. Thực hiện căn đều hai bên cho toàn bộ văn bản trong tài liệu, sau đó áp dụng kiểu chữ WordArt “Gradient Fill: Lavender, Accent color 5; Reflection” cho *Bussiness Plan* ở đầu trang 1.
2. Rà soát trong tài liệu, áp dụng style “Heading 1” và định dạng Numbering theo dạng Phần 1., Phần 2., Phần 3., … cho các đoạn văn bản màu đỏ
3. Tại trang 1, điều chỉnh khoảng cách các ký tự 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. Áp dụng “Position in Bottom Right with Square Text Wrapping” cho Text box *Link* ở đầu trang 1.
7. Tại trang 1, chèn liên kết Hyperlink cho Text box *Link* để liên kết đến cuối tài liệu.
8. 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.
9. 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 đứt, độ dày đường viền là 21/4pt.
10. Định dạng màu đường viền chữ là “Purple, Accent 6” và hiệu ứng “Small Caps” cho đoạn *Please complete this form* ở trang 4.
11. Thực hiện gộp các ô ở cột 1 thành 1 ô và căn giữa dữ liệu, sau đó xoay văn bản ở cột 1 sang hướng đứng (đọc từ dưới lên) cho bảng ở trang 4.
12. Chèn Trang bìa cho văn bản theo mẫu “Austin”, sau đó nhập nội dung cho “Document Title” là “Bài thi học kỳ”.
13. Đánh số trang với kiểu số La Mã cho toàn bộ văn bản ở cuối trang theo mẫu “*Plain Number 3”*.
14. Tại trang 4, thực hiện chèn dấu ngắt trang vào trước *Table of Content.* Sau đó sao chép định dạng của *Please complete this form* cho cụm từ *Table of Content.*
15. Tại trang 5, tạo mục lục tự động cho các đề mục có sẵn trong tài liệu vào sau đoạn *Table of contents.*
16. Thực hiện gỡ bỏ các đề mục cấp 3 ra khỏi mục lục.
17. Áp dụng Document Formatting với mẫu “Shaded” cho tài liệu.
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. Trộn “THIEP MOI” với Danhsachkhach được sắp xếp theo thứ tự tăng dần cột “Họ tên”, sau đó thiết lập và in “THIEP MOI” cho tất cả khách có trong danh sách. Sau đó lưu lại trong thư mục của Anh (chị).
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.*