|  |  |
| --- | --- |
| **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\_19033773\_DE1)** theo hướng dẫn của giám thị. Mở tệp dữ liệu và thực hiện các yêu cầu sau.

1. Thực hiện chèn Watermark cho trang văn bản với chuỗi “MOS WORD” với màu chữ “Orange”, size 60 và hướng là “Diagonal”.
2. Thụt vào dòng đầu tiên của đoạn trong mục *Overview Workshop* là 0.5 cm và thay đổi màu chữ của đoạn đó là “Red, Accent 2”.
3. Tại trang 2, tạo liên kết đến trang web <http://www.makerbot.com/desktop/> cho cụm từ *Go to website* trong mục *Print*.
4. Tại cuối trang 1, sử dụng Numbering đánh số thứ tự a, b, c, … cho các đoạn văn bản màu đỏ, sử dụng Bullet đánh hoa thị bất kỳ cho các đoạn màu xanh trong mục *Model in 2D (xy-plane)*.
5. Thay đổi định dạng của style Heading 3 có font chữ là “Calibri”, size 12, khoảng cách với đoạn trước 8pt.
6. Chèn trang bìa có mẫu là “Banded” với tiêu đề là “Thi học kỳ II” vào tài liệu*.*
7. Tại đầu trang 2, chuyển phần văn bản bắt đầu từ *Distance* và kết thúc bởi *$20.00* thành dạng bảng gồm 2 cột, 6 hàng.
8. Định dạng cho đường viền ngoài (Outside Border) của bảng là nét đôi, màu đỏ.
9. Thực hiện tìm tất cả các khoảng trắng không ngắt (Nonbreaking Space) trong văn bản, thay thế thành khoảng trắng bình thường.
10. Chèn một dấu ngắt trang vào cuối văn bản, tại đầu trang mới nhập dòng chữ “TABLE OF CONTENTS”, sau đó in đậm và căn giữa cho dòng chữ vừa nhập.
11. Tạo mục lục tự động cho tài liệu dưới cụm từ “TABLE OF CONTENTS”.
12. Thêm đề mục *3D Printing Instructions* (ở trang 1)vào mục lục biết đề mục này là đề mục cấp 1 trong tài liệu.
13. Thiết lập để in trên khổ giấy A4 và lề trang in như sau: Top: 1cm, Bottom: 1cm, Left: 2cm, Right: 1.5cm.
14. Chèn Shape với kiểu “Magnetic Disk” vào cuối văn bản và nhập vào Shape nội dung là “Database”.
15. Chèn Footer cho văn bản với số trang ở giữa.
16. Thêm thuộc tính cho tài liệu với Author là họ và tên của anh/chị.
17. Sử dụng Restrict Editing không cho người dùng định dạng tài liệu (không đặt mật khẩu).
18. Lưu lại (Save as) văn bản thành file Word phiên bản 97 - 2003 (vào thư mục của anh/chị), đặt tên là Cau20.
19. Trộn file “DiemThi” và “DanhsachSV” với ghi chú như sau:

<<1>>: Họ và tên;

<<2>>: MSSV;

<<3>>: Điểm;

<<4>>: “Đậu” nếu Điểm >=7, ngược lại có nội dung là “Thi lại”.

1. Thiết lập in DiemThi cho tất cả sinh viên trong danh sách và lưu lại trong thư mục của Anh (chị).

-----------------Hết-----------------

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

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