|  |  |
| --- | --- |
| **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\_19033773\_DE2)** theo hướng dẫn của giám thị. Mở tệp dữ liệu và thực hiện các yêu cầu sau.

1. Thực hiện chèn TextBox vào trang cuối văn bản với nội dung là “The End” và màu chữ là “Red”.
2. Thực hiện chèn Watermark cho trang văn bản với chuỗi “MOS WORD” với màu “Dark Red”, size 60 và hướng là “Horizontal”.
3. Thụt vào dòng đầu tiên của đoạn trong mục *Overview Workshop* là 0.25 inches, sau đó thay đổi màu chữ của đoạn đó là “Orange, Accent 6”.
4. Tại trang 1, tô nền màu “White, Background 1, Darker 15%” cho 2 đoạn văn bản từ *Prepared by Abigale Stangl* đến *abigale.stangl@colorado.edu.*
5. Tại trang 2, tạo liên kết đến trang web <http://www.makerbot.com/desktop/> cho cụm từ *Go to website* trong mục *Print*.
6. Tại cuối trang 1, sử dụng Numbering đánh số thứ tự 1, 2, 3, … cho các đoạn văn bản màu đỏ, đánh số thứ tự i, ii, iii, … cho các đoạn màu xanh trong mục *Model in 2D (xy-plane)*.
7. Thay đổi định dạng của style Heading 3 có khoảng cách với đoạn sau là 8pt, size 13, in nghiêng.
8. 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.
9. Định dạng cho đường viền phía trong bảng (Inside Border) là đường nét đôi, màu Blue.
10. Thực hiện tìm tất cả các khoảng trắng không ngắt (Nonbreaking Space) trong văn bản, thay thế thành khoảng trắng bình thường.
11. 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.
12. Tạo mục lục tự động cho tài liệu dưới cụm từ “TABLE OF CONTENTS”.
13. Thêm đề mục *3D Printing Instructions* (ở trang 1)vào mục lục biết đề mục này là đề mục cấp 1 trong tài liệu.
14. Thiết lập để in trên khổ giấy A4 và xoay ngang trang cuối của văn bản.
15. Chèn Header cho văn bản với nội dung “Bài thi Mos Word” ở chính giữa, số trang ở bên phải của Header.
16. Thêm thuộc tính cho tài liệu với Keywords là “Kỳ thi chuẩn đầu ra”.
17. Sử dụng Restrict Editing không cho người dùng định dạng tài liệu (không đặt mật khẩu).
18. Lưu lại (Save as) trang 3 của văn bản thành file PDF (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 5 sinh viên đầu tiên 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.*