|  |  |
| --- | --- |
| **xqBỘ 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 2016**  **Ngày thi: 21/04/2019**  **Hình thức thi: Thực hành**  **Thời gian: 60 phút (không kể thời gian phát đề)** |

Anh (chị) hãy đổi tên thư mục **“MW210419\_DE2”** thành **“MW210419\_XXX\_DE2” (*XXX: 3 số cuối của Số báo danh* - VD: MW210419\_001\_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 và định dạng cỡ chữ là 13 cho toàn bộ văn bản trong tài liệu.
2. Áp dụng Document Formatting với Style Set là mẫu “Basic (Stylish)” cho tài liệu.
3. Thụt vào lề trái và lề phải 0.2 inches cho phần văn bản trong mục *Install SketchUp.*
4. Thực hiện chia văn bản trong mục *Install SketchUp* thành 2 cộttại trang 1, có đường gạch đứng giữa hai cột.
5. Tại trang 1, thay đổi màu chữ “Red, Accent 2” cho đoạn đầu tiên.
6. 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.*
7. 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 a, b, c,… cho các đoạn màu xanh trong mục *Model in 2D (xy-plane)*.
8. Thay đổi định dạng của style Heading 3 có khoảng cách với đoạn trước 8pt.
9. Tại cuối trang 1, chèn dấu ngắt trang vào trước *Consultation Fee Schedule.*
10. 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.
11. Tại trang 2, tạo liên kết đến cho cụm từ *Go to home* trong mục *Print* để khi click vào thì đến nhanh trang 1.
12. Thực hiện tìm tất cả các khoảng trắng không ngắt (Nonbreaking Space) trong văn bản, thay thế thành khoảng trắng bình thường.
13. Chèn một dấu ngắt trang vào cuối văn bản, tại đầu trang mới nhập “TABLE OF CONTENTS”.
14. Tạo mục lục tự động cho tài liệu dưới cụm từ “TABLE OF CONTENTS”.
15. Thực hiện gỡ bỏ đề mục *Print* (ở trang 2)ra khỏi mục lục.
16. Thiết lập để in trên khổ giấy A4 và lề trang in như sau: Top: 0.5”, Bottom: 0.5”, Left: 1”, Right: 1”.
17. Chèn Header cho văn bản với nội dung “Bài thi Mos Word”.
18. Chèn Footer cho văn bản với số trang ở giữa.
19. Sử dụng Restrict Editing không cho người dùng định dạng tài liệu (không đặt mật khẩu).
20. Lưu lại (Save as) văn bản để người dùng Word 97-2003 vẫn có thể làm việc được (vào thư mục của anh/chị), đặt tên là Cau20.

-----------------Hết-----------------

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

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