

LÀM VIỆC VỚI TÀI LIỆU LỚN

Khi cần soạn thảo một tài liệu lớn: báo cáo môn học, đồ án môn học, đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp chúng ta cần phải đánh số trang từ phần nội dung.

Để hoàn tất một tài liệu lớn có cấu trúc ta cần thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Tạo trang bìa
- **Bước 2:** Chia văn bản thành các phần tùy chỉnh đánh số trang hoặc đánh tiêu đề khác nhau bằng việc ngắt Section (ngắt phần)
- **Bước 3:** Bỏ liên kết giữa Section 1 và Section 2
- **Bước 4:** Định dạng đánh số thứ tự trang từ trang mà bạn muốn đánh
- **Bước 5:** Tạo mục lục tự động

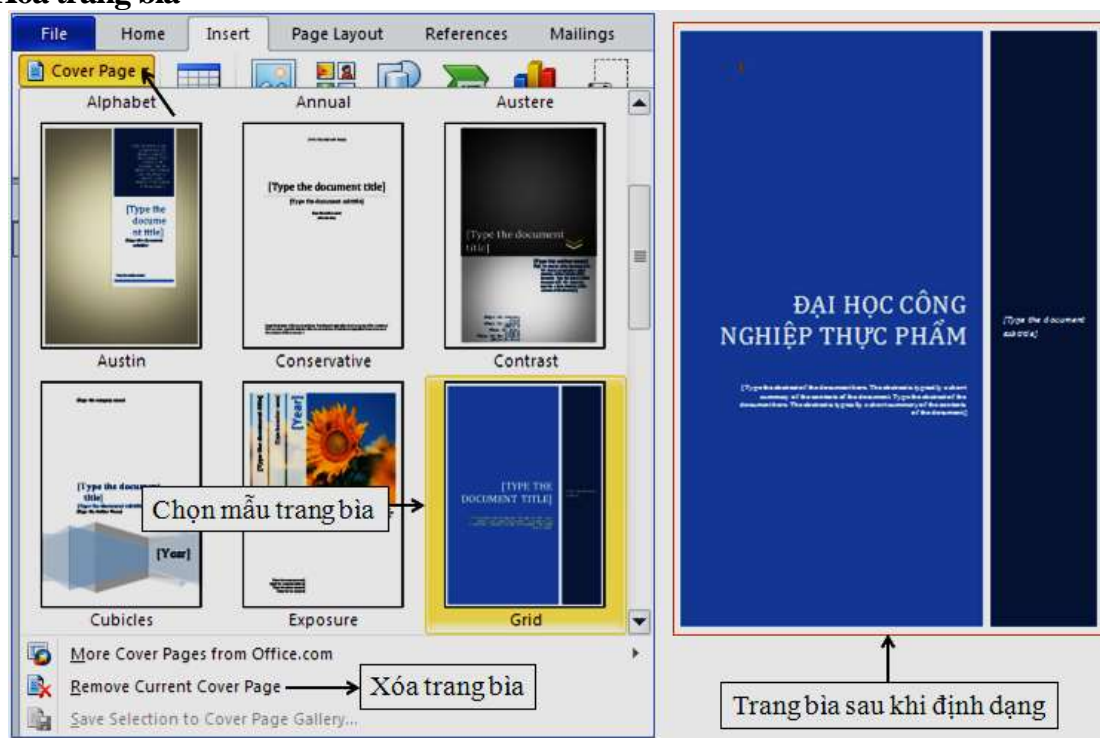
2.1.1. Trang bìa

a. Chèn một trang bìa

Để thêm trang bìa được định dạng sẵn vào tài liệu của bạn:

- **Bước 1:** Chọn *Tab Insert*, trong nhóm *Pages* → chọn nút *Cover Page*
- **Bước 2:** Chọn mẫu trang bìa.
- **Bước 3:** Sửa đổi nội dung hoặc như định dạng lại trang.

b. Xóa trang bìa



- Chọn *Tab Insert* → trong nhóm *Pages* → chọn nút *Cover Page* → chọn *Remove Current Cover Page* để xóa trang bìa.

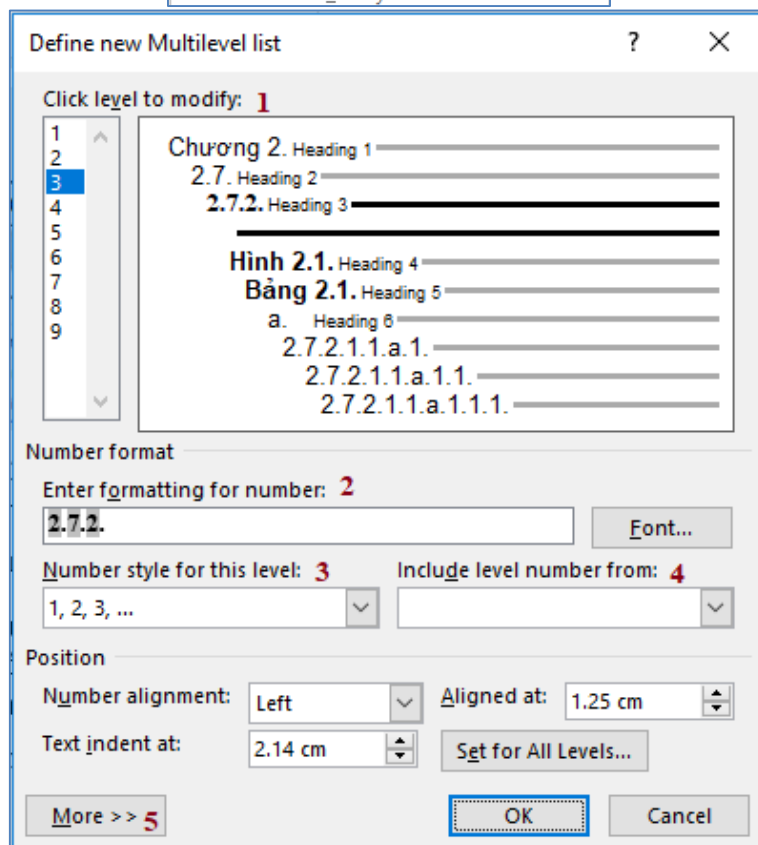
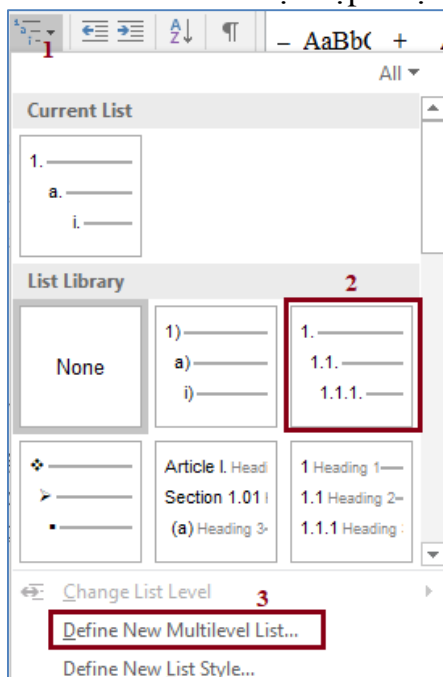
2.1.2. Tạo mục lục tự động

- **Bước 1:** Định dạng các mục cần tạo mục lục tự động theo các cấp

- **Bước 2:** Định dạng các Style cho các mục cần tạo mục lục tự động
- **Bước 3:** Tạo mục lục tự động

a. Định dạng các mục cần tạo mục lục tự động

- **Bước 1:** Lựa chọn nội dung muốn định dạng thành Heading
- **Bước 2:** Click chuột vào tab *Home* → trong nhóm *Paragraph* chọn *Multilevel List* → chọn *Define New Multilevel List...* → xuất hiện hộp thoại *Define New Multilevel List*



1: Click level to modify: Cấp độ định dạng

2: Enter formatting for number: Định dạng lại cấp độ

3: Number style for this level: Kiểu số định dạng

4: Include level number from: Chọn các cấp độ phụ thuộc nếu có

5: More/Less: Bật/tắt chế độ mở rộng

6: Start at: Vị trí bắt đầu

7: Restart list after: Giá trị khởi tạo phụ thuộc vào cấp độ nào. Ví dụ hình bên dưới cấp độ 4 (hình 2.1) lập lại giá trị ban đầu khi thay đổi cấp độ 1.

Define new Multilevel list

Click level to modify: 1

Apply changes to: Whole list

Link level to style: Heading 4

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: 2

Start at: 1 6

Restart list after: 7

Legal style numbering

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 1.9 cm

Follow number with: Tab character

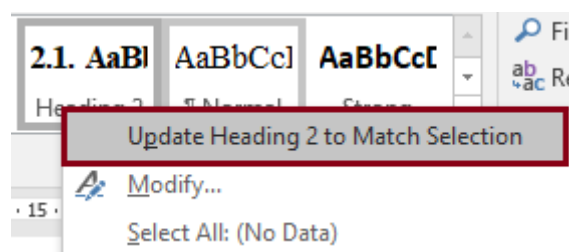
Add tab stop at: 3.05 cm

<< Less 5

OK Cancel

b. Định dạng các Style

Đặt dấu nháy tại vị trí cần định dạng heading → Vào tab *Home* trong nhóm *Styles* chọn Style cần định dạng lại → R-Click lên Style cần định dạng lại → chọn *Update Heading...*



◀ Chương 2. SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI MS WORD

Heading 1

2.1. Tổng quan về Ms Word

Heading 2

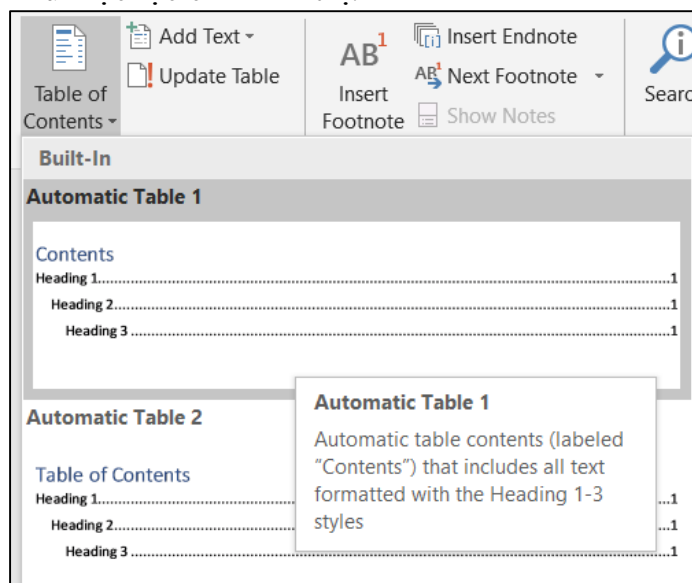
2.1.1. Giới thiệu

Heading 3

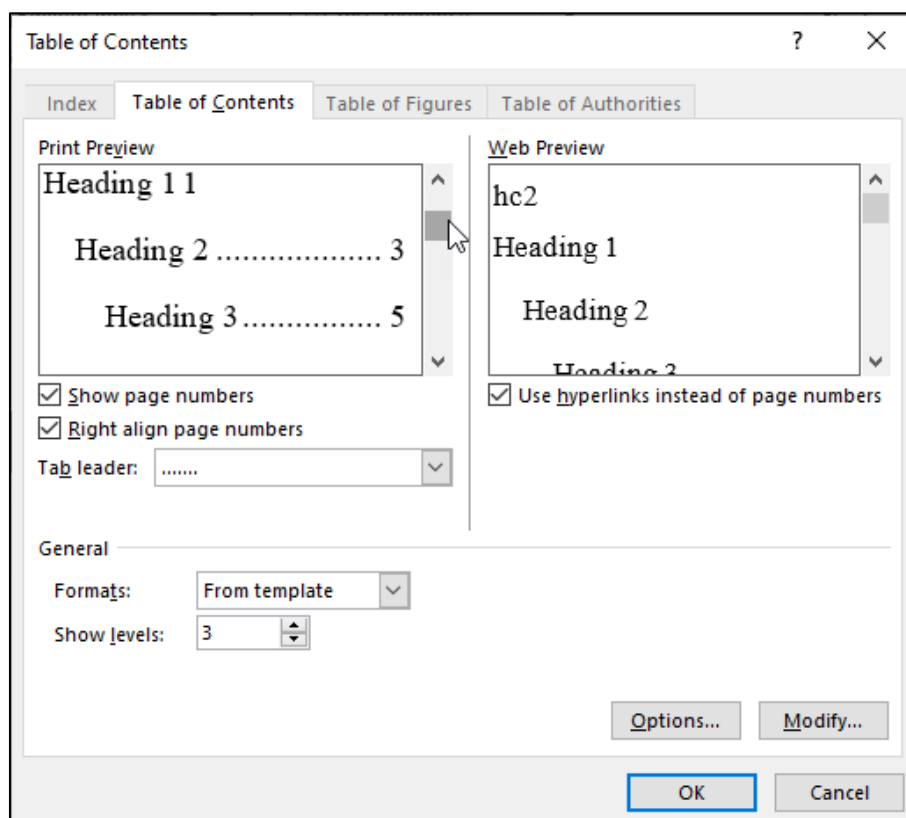
Microsoft Word (gọi tắt là Ms Word) là một chương trình soạn thảo văn bản đa năng nằm trong bộ Microsoft Office, cung cấp một lượng lớn các tính năng độc đáo và đa dạng.

c. Tạo mục lục tự động

Sau khi các đề mục cần tạo mục lục được chọn, ta chọn trang cần tạo mục lục → Click chuột vào *tab References*, trong nhóm *Table of Contents* chọn nút lệnh *Table of Contents* → chọn mẫu mục lục cần hiển thị.



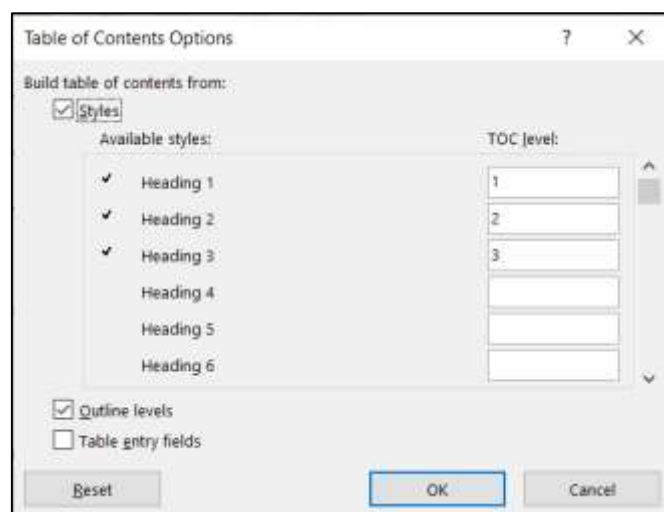
Hoặc click chuột vào *Custom Table of Contents* → xuất hiện hộp thoại *Table of Contents*



Hình 2.1. Table of Content

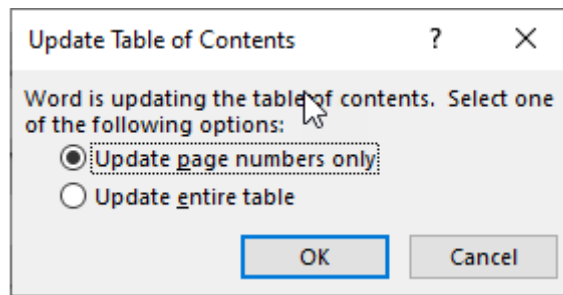
Thiết lập các thông số trong hộp thoại Table of Content

- + *Show page numbers*: Hiển thị số trang của mục lục
- + *Right align page number*: Số trang canh bằng lề phải
- + *Tab leader*: Định dạng các dấu chấm
- + *Show levels*: Số levels sử dụng tạo mục lục. Ví dụ áp dụng 3 Heading tạo mục lục thì level 3
- + *Options*: Thiết lập các style cần hiển thị trong mục lục: Chọn tên style cần đưa vào mục lục trong hộp thoại trên rồi đánh số TOC level cho nó.



d. Cập nhật mục lục

- Click chuột phải mục lục chọn Update Field



- + *Update page numbers only*: Chỉ cập nhật số trang
- + *Update entire table*: Cập nhật lại mục lục

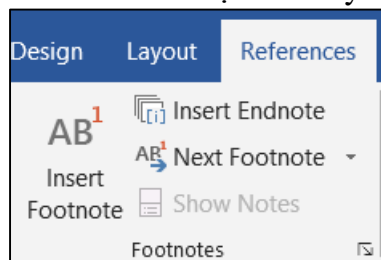
2.1.3. Footnote và Endnote

Footnote và Endnote cung cấp một cách tham chiếu các nguồn hoặc cung cấp thông tin về văn bản.

Để chèn Footnote hoặc Endnote:

- Đặt con trỏ ở vị trí muốn chèn Footnote hoặc Endnote.
- Nếu muốn chèn Footnote, nhấp vào *References* → *Insert Footnote*. Một số được thêm vào tại vị trí con trỏ và con trỏ được chuyển xuống cuối trang.

Hoặc: Nếu muốn chèn Endnote, hãy nhấp vào *References* → *Insert Endnote*. Một số được thêm vào vị trí con trỏ và con trỏ được di chuyển đến cuối tài liệu.

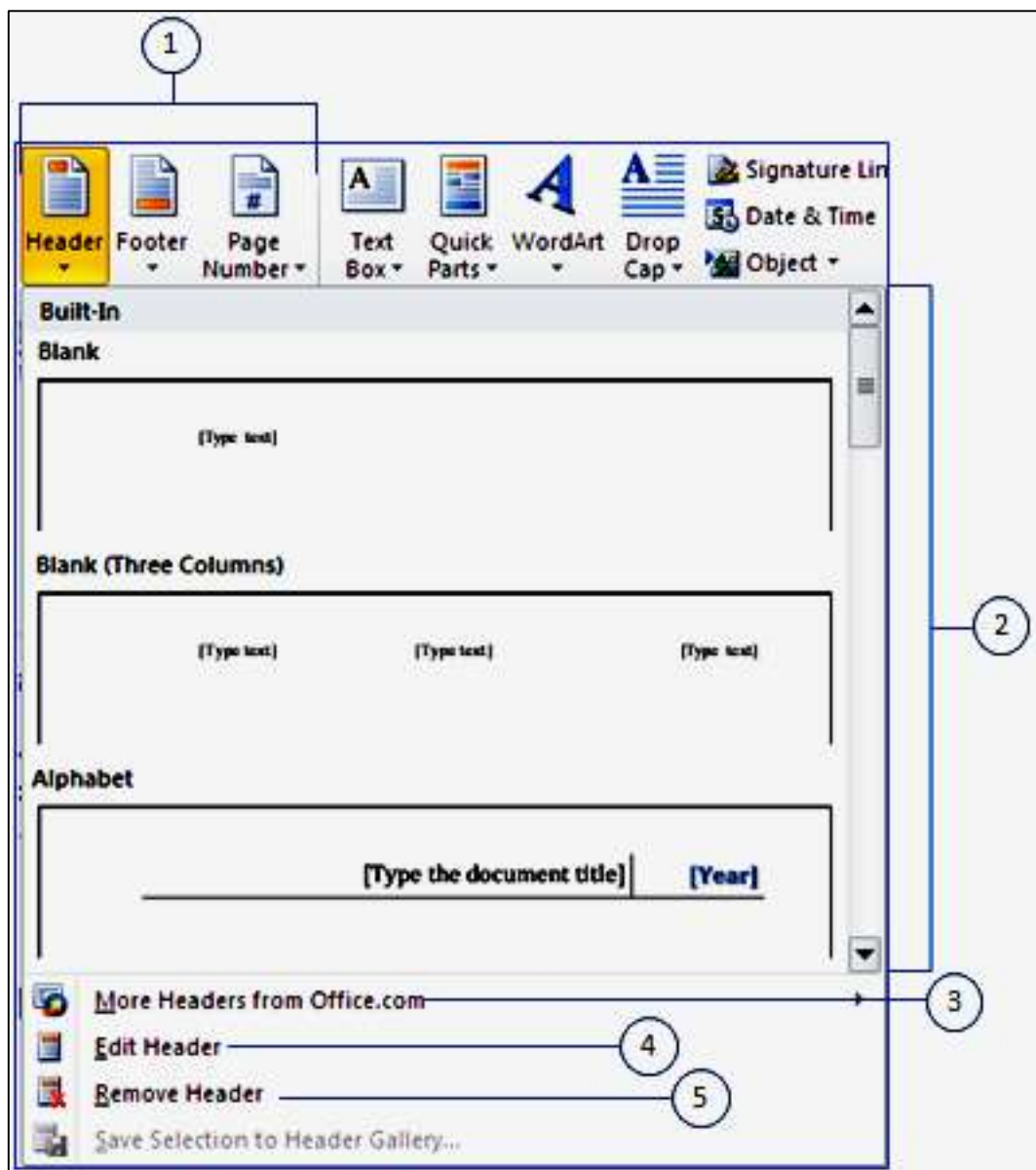


- Nhập chú thích. Bấm đúp vào chú thích để quay lại vị trí tài liệu trước đó.
- Nếu muốn xóa chú thích, hãy xóa con số biểu thị cho chú thích trong tài liệu. Phần ghi chú tương ứng sẽ bị xóa.

2.1.4. Header và Footer

a. Tạo Header và Footer

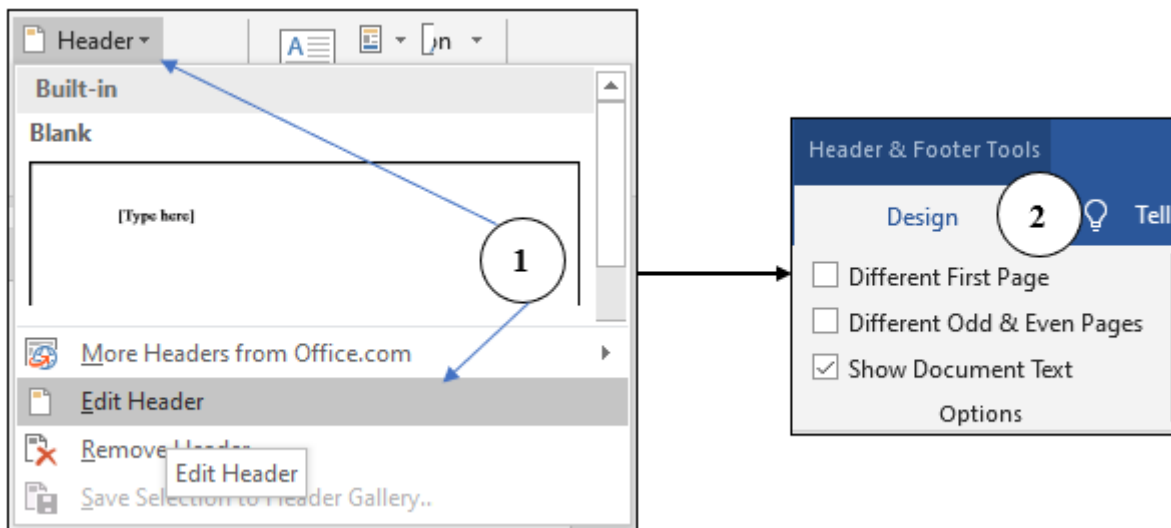
- **Bước 1:** Chọn *Tab Insert*, trong nhóm *Header & Footer* → chọn nút *Header* hoặc *Footer* → một menu hiện ra với các *Header, Footer*
- **Bước 2:** Chọn mẫu *Header* hay *Footer* cần tạo → Double click chuột vào vùng nội dung của trang → *Header/ Footer* sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.
- **Bước 3:** Chọn *More Header From Office.com* để chọn thêm nhiều mẫu *Header & Footer*
- **Bước 4:** Chọn *Edit Header* để hiệu chỉnh lại *Header*. Sử dụng tab *Design* để thêm thông tin vào *Header/Footer*, sau đó bấm *Close Header and Footer* để quay lại văn bản.
- **Bước 5:** Chọn *Remove Header* nếu muốn xóa/ bỏ *Header*.



b. Tạo Header/Footer khác nhau

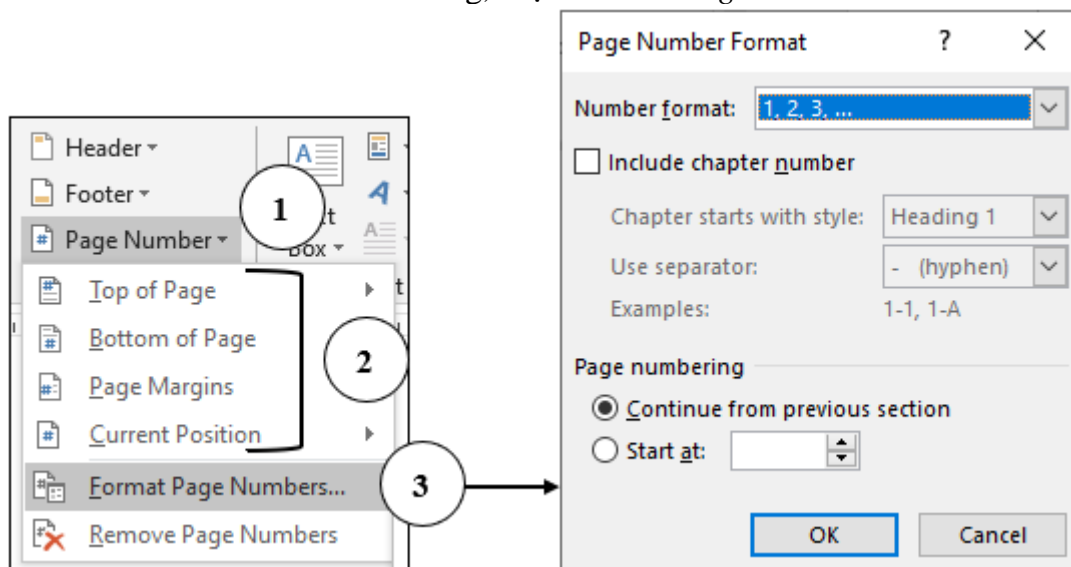
Cách tạo *Header/Footer* cho các trang chẵn lẻ riêng hoặc xóa số trang đầu tiên trong văn bản:

- **Bước 1:** Chọn tab *Insert*, trong nhóm *Header & Footer* → chọn *Header/Footer* → click *Edit Header/ Edit Footer*). Dấu nháy sẽ nhảy đến vùng Header hoặc Footer tương ứng.
- **Bước 2:** Trong tab *Design* → nhóm *Options*:
 - + Chọn *Different odd & even Pages*: Tạo *Header/Footer* với các các trang lẻ/ chẵn khác nhau.
 - + Chọn *Different first page*: Tạo *Header/Footer* với trang đầu tiên khác biệt các trang còn lại
- **Bước 3:** Click chuột vào nút ☒ để kết thúc quá trình.



c. Đánh số trang

- **Bước 1:** Chọn Tab Insert, trong nhóm Header and Footer → chọn nút Page Number.
- **Bước 2:** Chọn các mẫu đánh số trang để chèn số trang.
- **Bước 3:** Chọn *Format Page Number* → xuất hiện hộp thoại *Page Number Format* → định dạng lại cách đánh số trang:
 - + Chọn *Number format*: Định dạng lại số thứ tự
 - + Chọn *Include Chapter Number*: Số trang sẽ được kèm với số chương
 - + Chọn *Continue From Previous Section*: Số trang nối tiếp với section trước đó
 - + Chọn *Start at*: Gõ vào con số mà số trang bắt đầu đánh
 - + Chọn nút *OK*: Đóng hộp thoại.
- **Bước 4:** Nếu muốn xóa số trang, chọn *Remove Page Numbers*.



2.1.5. Tạo section


Để chèn một Section Break:

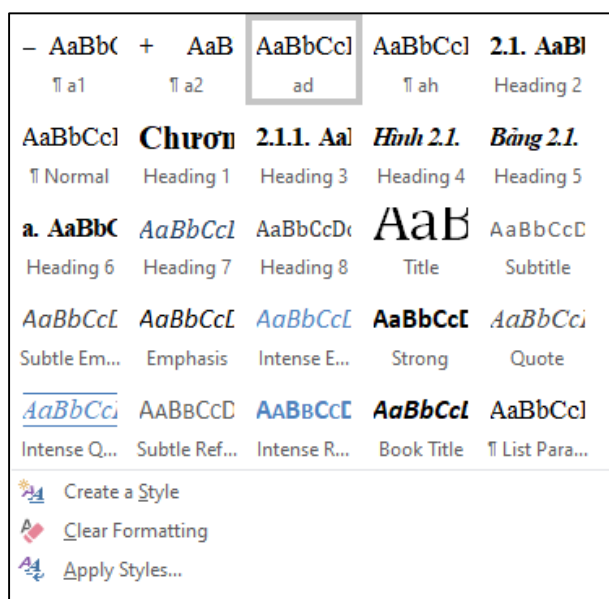
- Đặt dấu nhảy ở vị trí muốn chia section.

- Nhấp vào *Layout* → *Breaks* và chọn kiểu *Section Breaks*.
- + *Continuous*: Tạo section mới trong cùng một trang.
- + *Next Page*: Tạo section mới ở trang kế tiếp.

Lưu ý: Bạn có thể loại bỏ Section Break bằng cách hiển thị các dấu định dạng và sau đó xóa ký tự Section Break.

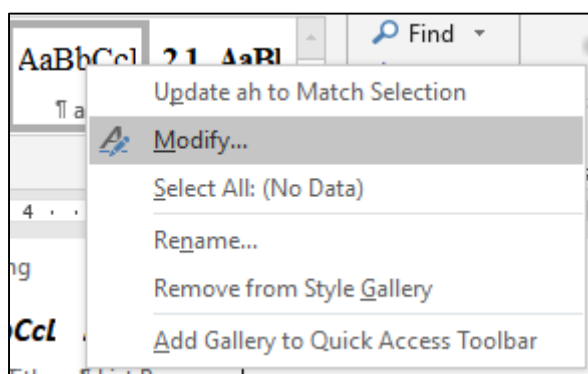
2.1.6. Style

Style là một định dạng đoạn văn được thiết lập sẵn có thể được áp dụng bằng một cú nhấp chuột. Nhóm Styles trên tab Home bao gồm các style đã được thiết lập. Nhấp vào nút More  để hiển thị toàn bộ thư viện.

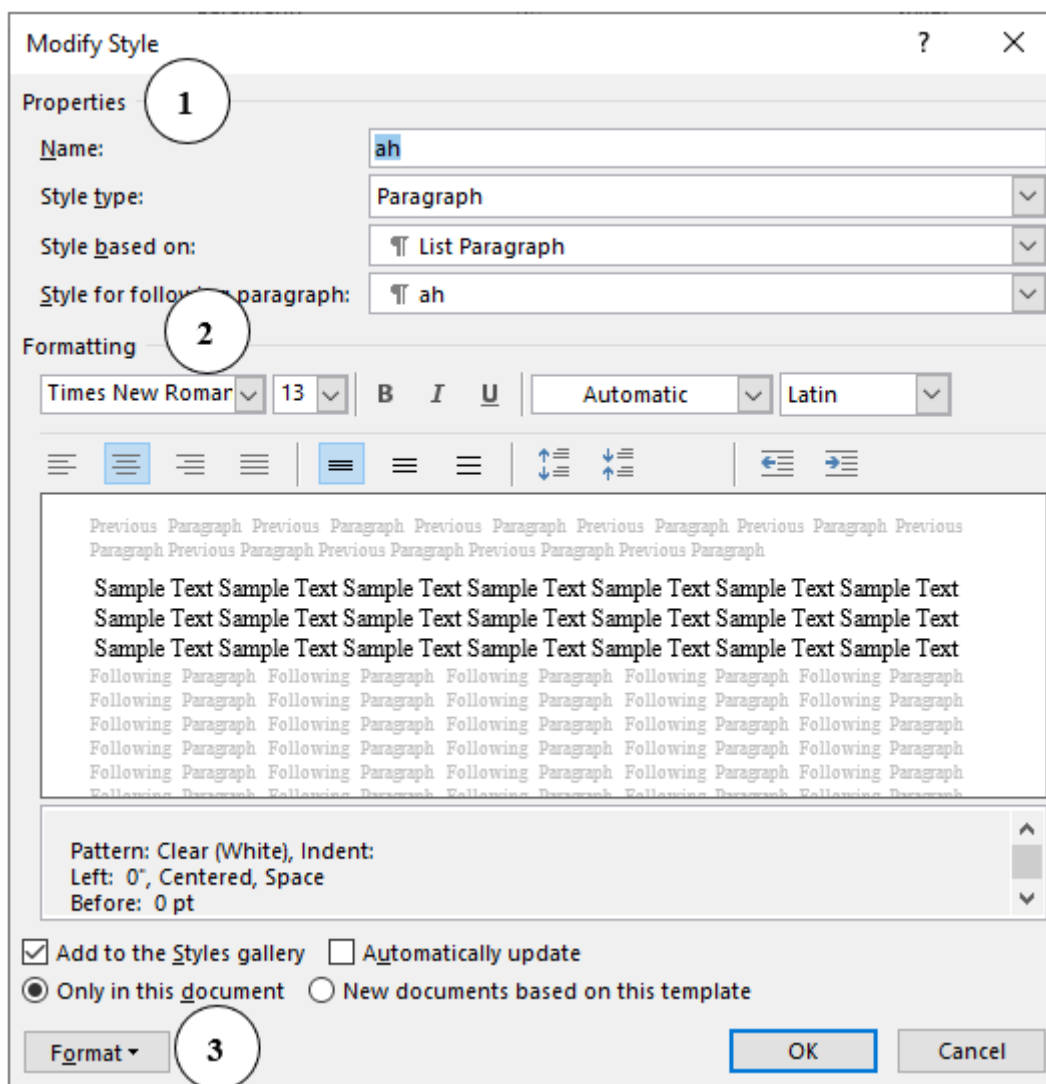


a. Chỉnh sửa một style hiện có

– **Bước 1**: Chọn *Tab Home*, trong nhóm *Styles*, click nút phải vào Style muốn chỉnh sửa, chọn *Modify*.



– **Bước 2**: Hộp thoại *Modify Style* xuất hiện



1: Properties: Các thuộc tính cơ bản của Style như tên, kiểu style, style áp dụng cho đoạn bên dưới.

2: Formatting: Các kiểu định dạng đoạn cơ bản

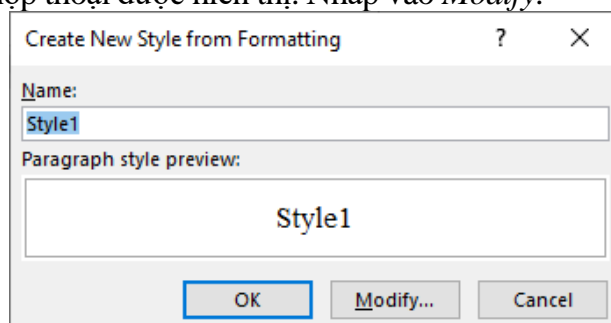
3: Format: Các định dạng thêm cho style như: Font, Paragraph, Tab, Border, ...

– **Bước 3:** Click OK để đóng hộp thoại.

b. Tạo style mới từ định dạng có sẵn:

– **Bước 1:** Chọn văn bản để tạo style mới

– **Bước 2:** Chọn *Tab Home*, trong nhóm *Styles*, bấm *More* trong mục *Styles*, bấm **Create a Style**. Một hộp thoại được hiển thị. Nhấp vào *Modify*.



– **Bước 3:** Hộp thoại *Create New Style From Formatting*. Chỉnh sửa định dạng tương tự như mục trên.

– **Bước 4:** Click OK để đóng hộp thoại.

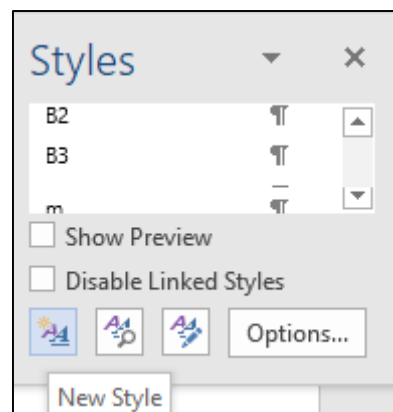
c. Tạo Style mới

– **Bước 1:** Bấm Ctrl + Shift + Alt + S để mở ngăn tác vụ Styles.

– **Bước 2:** Bấm vào **New Style** ở cuối ngăn tác vụ Styles.

– **Bước 3:** Hộp thoại *Create New Style From Formatting*. Chỉnh sửa định dạng tương tự như mục trên.

– **Bước 4:** Click OK để đóng hộp thoại.



2.2. Định dạng trang in và in ấn

2.2.1. Định dạng trang in

a. Định lề trang in (Lớp Margin)

Vào File → Print → Page Setup hoặc chọn Layout và click vào nút mũi tên trong nhóm Page setup. Khi đó xuất hiện hộp thoại Page setup: Xác định thông số trang in qua các tab Margins/Paper/Layout

– Left, Right, Top, Bottom: Các khoảng cách của văn bản với lề trái, phải, trên, dưới của trang giấy.

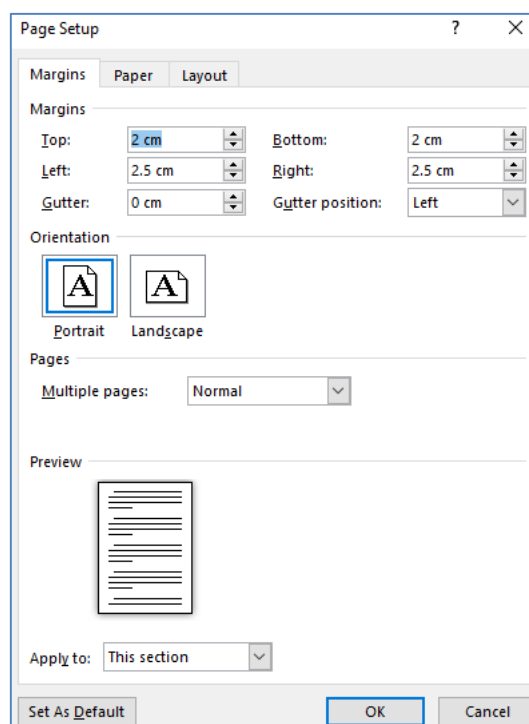
– Gutter: Dừng khi đóng thành sách, là khoảng cách dừng để đóng gáy sách.

– Gutter position: Đặt vị trí đóng gáy bên trái hay phía trên trang giấy.

– Orientation: Định hướng trang in:

+ Portrait: Hướng in đứng, đây là hướng in mặc nhiên.

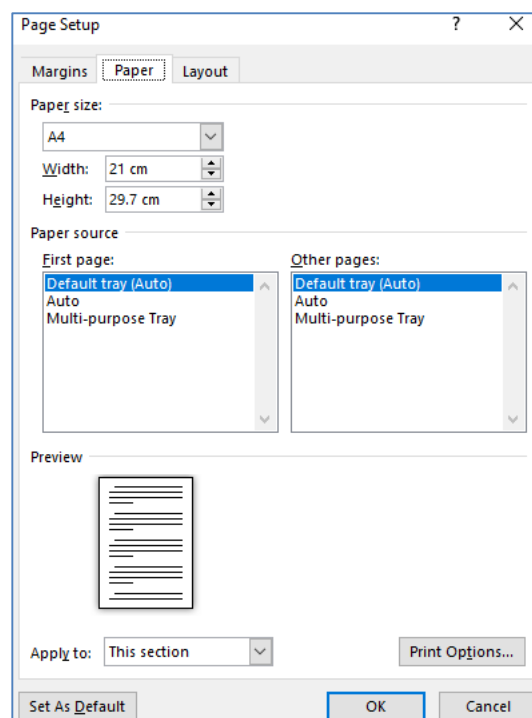
+ Landscape: Hướng in ngang.



Hình 2.2. Hộp thoại *Page setup* – Tab *Margins*

b. Định khổ giấy in (Lớp Paper)

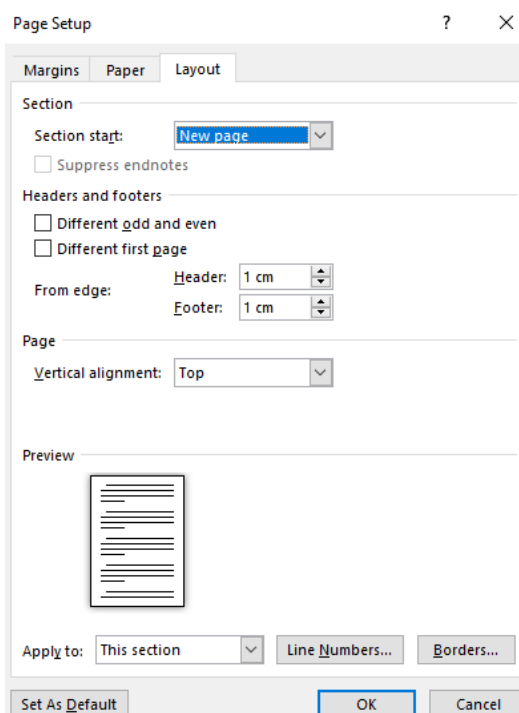
- Paper size: Định khổ giấy in, khổ giấy thường dùng là A4 (21x29.7 cm).
- Width: Nhập vào chiều rộng của giấy.
- Height: Chiều cao của giấy.
- Paper source: Chọn mặc định (Default tray).
- Apply to: Áp dụng các lựa chọn trên cho toàn văn bản (Whole Document) hay từ vị trí con trỏ về sau (This point forward).



Hình 2.3. Hộp thoại Page setup – Tab Paper

c. Định khoảng cách tạo Header/Footer

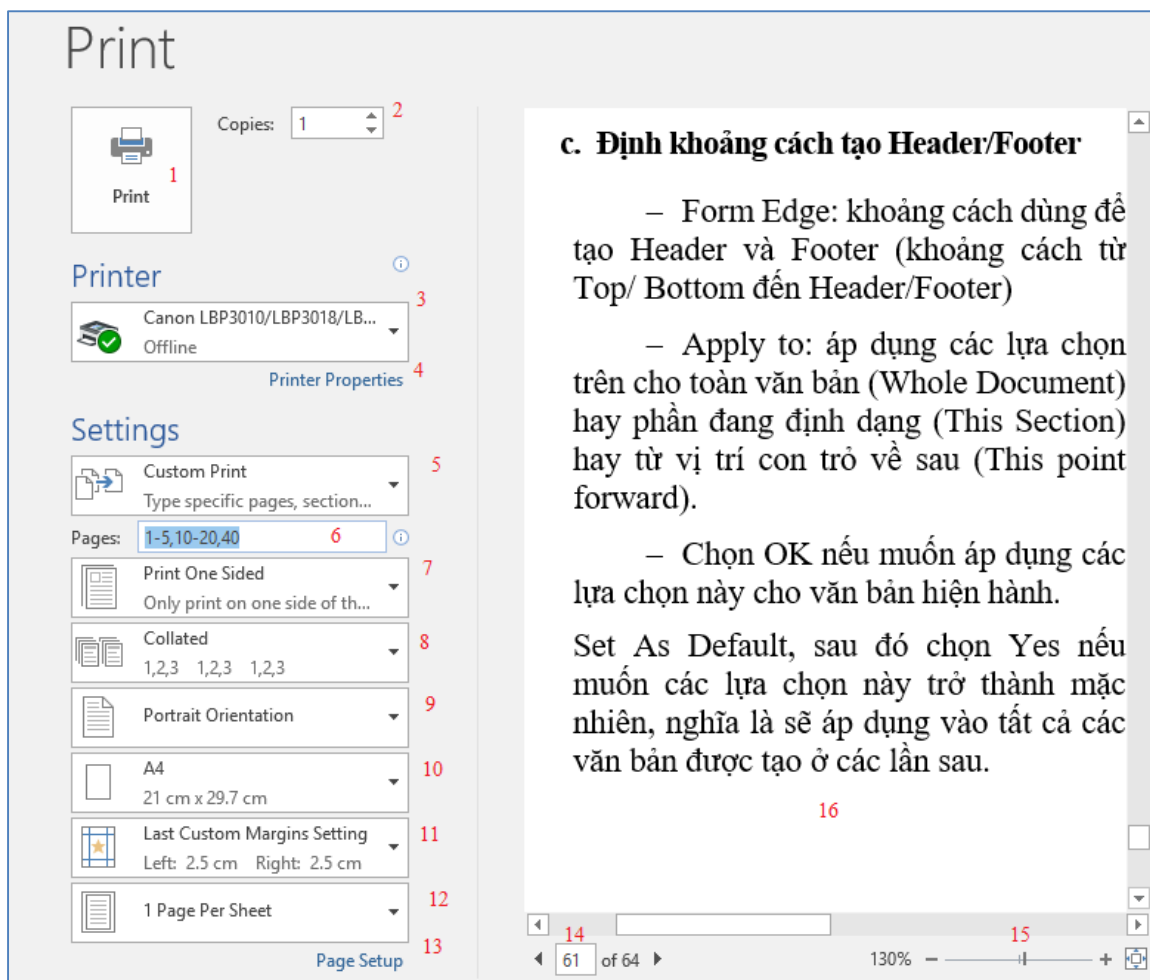
- Form Edge: Khoảng cách dùng để tạo Header và Footer (khoảng cách từ Top/Bottom đến Header/Footer)
- Apply to: Áp dụng các lựa chọn trên cho toàn văn bản (Whole Document) hay phần đang định dạng (This Section) hay từ vị trí con trỏ về sau (This point forward).
- Chọn OK nếu muốn áp dụng các lựa chọn này cho văn bản hiện hành.
- Set As Default, sau đó chọn Yes nếu muốn các lựa chọn này trở thành mặc nhiên, nghĩa là sẽ áp dụng vào tất cả các văn bản được tạo ở các lần sau.



Hình 2.4. Hộp thoại Page setup – Tab Layout

2.2.2. In ấn

Vào *File* → *Print* (hoặc Ctrl+P), thiết lập thông tin in



- 1: In tập tin văn bản hiện hành
- 2: Số bản in trong mỗi lần in
- 3: Chọn máy in
- 4: Nhấn vào để chọn thuộc tính máy in
- 5: Phạm vi in (tất cả, trang hiện tại, in thuộc tính trang)
- 6: Nhập vào số các trang cần in. Những trang rời rạc thì cách nhau bởi dấu phẩy, những trang liên tục thì viết theo dạng: Trang đầu-Trang cuối.
- 7: Chế độ in giấy (một mặt, hai mặt,...)
- 8: Thứ tự in (in hết số bản sao của văn bản hoặc in hết số bản sao của một trang)
- 9: Hướng giấy in
- 10: Khổ giấy in
- 11: Canh lề giấy in
- 12: Số trang văn bản sẽ in trên một trang giấy
- 13: Thiết lập trang in
- 14: Trang hiện tại và tổng số trang của văn bản
- 15: Phóng to/thu nhỏ văn bản xem trước khi in
- 16: Màn hình Print Preview

BÀI TẬP CHƯƠNG 2

Bài 2.1. Sử dụng tab để định dạng văn bản theo mẫu sau:

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP			
Kính gửi: Ban lãnh đạo Công ty..... Phòng Hành Chính Nhân sự			
Tên tôi là:			
Vị trí:		Phòng ban:	
Lý do xin nghỉ:			
Thời gian xin nghỉ:			
<input type="checkbox"/> Xin nghỉ tính phép		<input type="checkbox"/> Xin nghỉ không tính phép	
Kính mong ban lãnh đạo Công ty xem xét và tạo điều kiện cho tôi được phép nghỉ. <i>Xin trân trọng cảm ơn!</i>			
Giám đốc	Phòng HCNS	Cán bộ phụ trách	Người làm đơn
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

Bài 2.2. Bullets and Numbering

Sử dụng chức năng Bullets and Numbering và file dữ liệu mẫu Bai8.docx để tạo theo mẫu sau

– Tổng Quan Về Máy Tính Và Hệ Điều Hành

- + Phần cứng (Hardware)
 - Tổ chức hệ thống máy tính
 - Đơn vị đo thông tin
- + Phần mềm (Software)
 - Khái niệm
 - Phân loại phần mềm
 - Các khái niệm cơ bản
- + Hệ điều hành Windows
 - Giới thiệu hệ điều hành Windows
 - Lịch sử phát triển của Windows
- + Windows 7
 - Giới thiệu Windows 7
 - Quản lý các đối tượng trên Desktop
 - Quản lý file, folder và ổ đĩa

– Mạng Máy Tính Và Internet

- + Mạng máy tính
 - Khái niệm mạng máy tính
 - Lợi ích của mạng máy tính
 - Các mô hình mạng
 - Phân loại mạng máy tính
- + Internet
 - Giới thiệu Internet
 - Điều kiện để kết nối internet
 - Một số dịch vụ cơ bản trên Internet
 - Các ứng dụng trên Internet
 - Vấn đề bảo mật thông tin

XX

1. Tổng Quan Về Máy Tính Và Hệ Điều Hành

a. Phần cứng (Hardware)

- Tổ chức hệ thống máy tính
- Đơn vị đo thông tin

b. Phần mềm (Software)

- Khái niệm
- Phân loại phần mềm
- Các khái niệm cơ bản

c. Hệ điều hành Windows

- Giới thiệu hệ điều hành Windows
- Lịch sử phát triển của Windows

d. Windows

- Giới thiệu Windows
- Quản lý các đối tượng trên Desktop
- Quản lý file, folder và ổ đĩa

2. Mạng máy tính và Internet

a. Mạng máy tính

- Khái niệm mạng máy tính
- Lợi ích của mạng máy tính
- Các mô hình mạng
- Phân loại mạng máy tính

b. Internet

- Giới thiệu Internet
- Điều kiện để kết nối internet
- Một số dịch vụ cơ bản trên Internet
- Các ứng dụng trên Internet
- Vấn đề bảo mật thông tin



a. Phần cứng (Hardware)

- ### b. Phần mềm (Software)

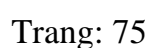
- ### c. Hệ điều hành Windows

- #### d. Windows

- ## Bài 2: Mạng máy tính và Internet

- Khái niệm mạng máy tính
- Lợi ích của mạng máy tính
- Các mô hình mạng
- Phân loại mạng máy tính

- Giới thiệu Internet
- Điều kiện để kết nối internet
- Một số dịch vụ cơ bản trên Internet
- Các ứng dụng trên Internet
- Vấn đề bảo mật thông tin



Chương 1. Tổng Quan Về Máy Tính Và Hệ Điều Hành

1.1. Phần cứng (Hardware)

1.1.1. Tổ chức hệ thống máy tính

1.1.2. Đơn vị đo thông tin

1.2. Phần mềm (Software)

1.2.1. Khái niệm

1.2.2. Phân loại phần mềm

1.2.3. Các khái niệm cơ bản

1.3. Hệ điều hành Windows

1.3.1. Giới thiệu hệ điều hành Windows

1.3.2. Lịch sử phát triển của Windows

1.4. Windows

1.4.1. Giới thiệu Windows

1.4.2. Quản lý các đối tượng trên Desktop

1.4.3. Quản lý file, folder và ổ đĩa

Chương 2. Mạng máy tính và Internet

2.1. Mạng máy tính

2.1.1. Khái niệm mạng máy tính

2.1.2. Lợi ích của mạng máy tính

2.1.3. Các mô hình mạng

2.1.4. Phân loại mạng máy tính

2.2. Internet

2.2.1. Giới thiệu Internet

2.2.2. Điều kiện để kết nối internet

2.2.3. Một số dịch vụ cơ bản trên Internet

2.2.4. Các ứng dụng trên Internet

2.2.5. Vấn đề bảo mật thông tin

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Bài 2.4.Sử dụng bảng tạo và định dạng văn bản theo mẫu sau:

MỘT SỐ PHÍM CHỨC NĂNG DÙNG TRONG
TABLE

(2) Hãy chuyển đổi bảng vừa tạo sang dạng tabs và ngược lại sau đó định dạng theo mẫu:

Trang: 77

CHUYỂN ĐỔI TỪ TABS SANG TABLE

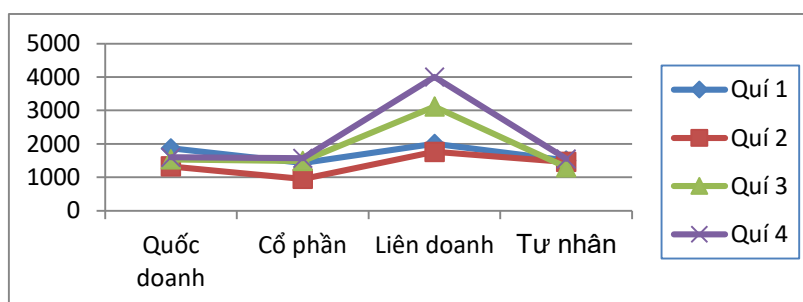
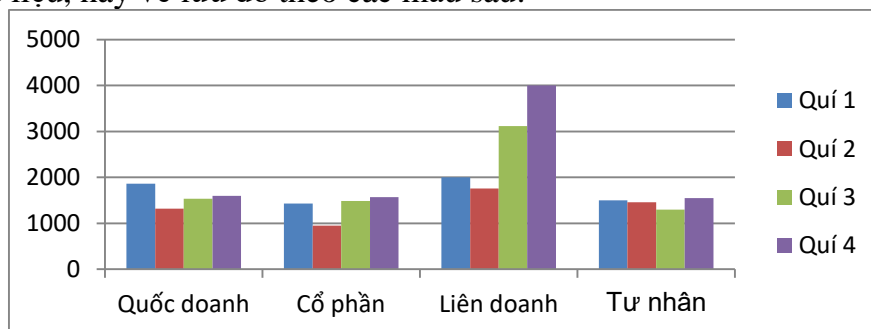
Các phím	Chức năng	Các phím	Chức năng
Tab	Đến ô kế tiếp	Shift + Tab	Trở về ô trước
Alt + End	Đến ô cuối của dòng	Alt + Home	Đến ô đầu của dòng
Alt + Page Down	Đến ô cuối của cột	Alt + Page Up	Đến ô đầu của cột
←	Lùi về 1 ký tự	→	Chuyển tới 1 ký tự
↑	Lên dòng trên	↓	Xuống dòng dưới
Enter	Xuống hàng trong ô	Ctrl + Tab	Thực hiện Tab Stop trong ô

Bài 2.5. Đồ thị

Tạo dữ liệu theo mẫu và lưu với tên file Bai15.docx

Hệ Thống NH	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
Quốc doanh	1866	1323	1537	1600
Cổ phần	1432	950	1490	1570
Liên doanh	2000	1759	3115	4000
Tư nhân	1500	1460	1300	1550

Từ dữ liệu, hãy vẽ lưu đồ theo các mẫu sau:




Bài 2.6. Mail Merge

Tạo DataSource: nguồn dữ liệu chứa trong 1 table lưu tập tin tên Bai15_ds.docx

STT	HỌ TÊN HS	HỌ TÊN CHA/ME	TÊN LỚP	TOÁN	VĂN	TRUNG BÌNH	TỔNG	XẾP LOẠI
1	Lê Minh Hùng	Lê Minh Thuận	6A	6	7	6.5	13	TB_KHÁ
2	Nguyễn Nam	Nguyễn Châu	6A	5	5	5.0	10	TB
3	Trần Thị Hồng	Trần Mạnh Trung	6A	7	7	7.0	14	KHÁ
4	Cao Hải Yến	Cao Bá Tài	6A	8	7	7.5	15	KHÁ
5	Trần Kim Lan	Trần Thị Hương	6A	8.5	8.5	8.5	17	GIỎI
6	Lê Hoàng	Lê Hải	6B	9	8	8.5	17	GIỎI
7	Nguyễn Hưng	Nguyễn Bình	6B	6	5	5.5	11	TB
8	Hồ Minh Quân	Hồ Thị Hạnh	6B	10	8	9.0	18	GIỎI
9	Trần Văn Vũ	Trần Tuyên	6B	8	7	7.5	15	KHÁ
10	Nguyễn Du	Nguyễn Dũng	6B	6	6	6.0	12	TB

Tạo Main Document: mẫu bảng điểm chứa trong một tập tin mới lấy tên là Bai15_PhiếuDiem.docx.

Phòng Giáo Dục - Đào Tạo Quận Gò Vấp	
Trường PTCS Phan Tây Hồ	
	
<h2>BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP</h2>	
Kính gửi Ông/Bà :	
Là phụ huynh học sinh :	Lớp :
Nay chúng tôi thông báo kết quả học tập của em trong học kỳ II năm học 2008- 2009 như sau :	
Điểm Toán :	Điểm Văn :
Tổng Điểm :	Trung Bình :
Xếp Loại :	
<p><i>Tp.HCM, ngày 30 tháng 05 năm 2009</i> Giáo viên chủ nhiệm</p> <p>Nguyễn Mạnh Hùng</p>	

Thực hiện chức năng Mail Merge và lưu kết quả thành file pdf.

Bài 2.7.

Bài 2.8.SmartArt

Sử dụng SmartArt để tạo nội dung như mẫu bên dưới và lưu thành file Bai19.docx



Bài 2.9.Chèn công thức toán học

Chèn công thức toán học sau và lưu vào file Bai20.docx

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

$$\sin^2 x = \frac{\operatorname{tg}^2 x}{1 + \operatorname{tg}^2 x}$$

$$\bar{Y} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n Y_i$$

$$\operatorname{tg}(a \pm b) = \frac{\operatorname{tga} \pm \operatorname{tgb}}{1 \pm \operatorname{tga} \operatorname{tgb}}$$

$$\int (ax + b)^n dx = \frac{(ax + b)^{n+1}}{a(n+1)} + c \text{ với } a \neq 0, n \neq 0$$

$$\text{Cho } f(x) = \begin{cases} 1 + \cos x & \text{khi } x > \pi \\ 2 & \text{khi } x = \pi \\ 1 - x^2 & \text{khi } x < \pi \end{cases} \quad \text{Tìm } \lim_{x \rightarrow \pi} f(x)$$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{1}{\sqrt{n}} \int_1^n \ln \left(1 + \frac{1}{\sqrt{x}} \right) dx = 2$$

$$\int_0^{\sqrt{\frac{a}{2}}} \frac{x^{n-1} dx}{\sqrt{a^2 - x^{2n}}} \quad (a > 0, n \in \mathbb{N})$$

Bài 2.10. Bài tập tổng hợp

(1) Dựa vào file dữ liệu Dulieu.docx đã cho hãy hoàn thành một bài báo cáo báo theo mẫu, thực hiện các yêu cầu sau: mở file mẫu và file dữ liệu, tạo trang bìa, tạo mục lục tự động, danh mục hình, danh mục bảng, Header/Footer và định dạng văn bản theo mẫu Ketqua.pdf:

Chương 1. (Nội dung chương 1-Size 16, canh giữa, chữ đậm) → Heading 1

1.1. (Nội dung Mục 1.1.) → Heading 2

1.1.1. (Nội dung Mục 1.1.1.) → Heading 3

Hình 1.1. (Nội dung hình 1.1.) → Heading 4

Bảng 1.1. (Nội dung bảng 1.1) → Heading 5

(2) Tạo watermark với văn bản First Draft.

(3) Định dạng cho Watermark với font: Century Gothic, Màu đỏ, semitransparent và horizontal.