

BÀI THỰC HÀNH SỐ 6

1. Định dạng văn bản
2. Định dạng đoạn văn bản
3. Định dạng văn bản và đoạn văn bản sử dụng Style
4. Kết hợp định dạng trang, định dạng văn bản và đoạn văn bản sử dụng Style

Tạo một thư mục trong ổ đĩa làm việc với tên là **BaiTHso6** và thiết lập thư mục **BaiTHso6** là vị trí lưu mặc định

Bài tập 1: Mở tập tin **Word1.docx**, lưu lại trong thư mục mặc định với tên **Baitap1.docx** và thực hiện các thao tác sau:

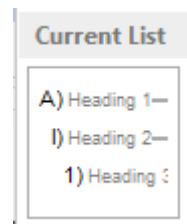
1. Thiết lập lề trang kiểu **Nomal**, size **A4**.
2. Tiêu đề của tài liệu được gán style **Title**, hiệu chỉnh style **Title** có định dạng canh giữa, chữ đậm size 24. Nội dung trong **Sub Title** định dạng chữ nghiêng và canh lề phải của trang
3. Chọn đoạn văn thứ nhất từ: “Bamboo is a versatile ...” đến “landscaping” định dạng
 - a. Khoảng thừa dòng 1.5
 - b. Canh lề kiểu Justify (thẳng hàng 2 lề)
 - c. Dòng đầu thụt vào 0.5 inch (First line)
4. Sao chép định dạng (dùng chức năng Format Painter) của **đoạn văn bản thứ nhất** sang các nội dung trong các phần còn lại, ngoại trừ khối văn bản trong phần **Staying Healthy**
5. Chọn khối nội dung trong phần **Staying Healthy**, định dạng Bullets kiểu tùy ý
6. Các tiêu đề con trong tài liệu được gán **Heading**, hiệu chỉnh **Heading1**:
 - a. Kiểu chữ đậm, tô màu nền, chọn màu tùy ý sau cho nổi bật nội dung văn bản
 - b. Thiết lập khoảng cách giữa các đoạn: Before 12pt, After 12 pt.
 - c. Chèn số thứ tự kiểu 1,2,3 ..., nhấn Ctr_S.
7. Chèn Header cho tài liệu: Lề trái: Bài tập 1 – bài TH6, Lề phải: Số trang
8. Chèn Footer: Lề trái: họ tên SV, Lề phải: Ngày hiện tại của máy
9. Chèn WaterMark cho tài liệu, dùng hình h1.png, thiết lập Scale 200%.
10. Thiết lập thuộc tính cho tập tin: Title: Định dạng văn bản, Author: Họ tên SV, Chèn trang bìa cho tài liệu kiểu tùy ý, nhấn Ctr_S.

Bài tập 2: Mở tập tin **Word2.docx**, lưu lại trong thư mục mặc định với tên **Baitap2.docx** và thực hiện các thao tác sau:

1. Thiết lập lề trang kiểu Normal, Size A4.
2. Tiêu đề của tài liệu được gán **Style Title**, hãy hiệu chỉnh Style Title: Font Tahoma, size 24, chữ đậm, canh giữa, Before và After: 24pt, Sub Title: chữ nghiêng, canh phải.
3. Hiệu chỉnh Style **Normal** có dạng: Font Time New Roman, Size 13, canh lề kiểu Justify, thừa dòng 1.5, đóng khung, tô nền màu trắng.
4. Hiệu chỉnh Style Heading 1: Font Tahoma, size 16, chữ đậm, tô nền màu tùy ý, Before và After: 6pt. gán số thứ tự kiểu số I, II, III, ...
5. Chèn Header, lề trái: Bài 2 – Buổi TH 6, Footer lề phải: số trang.

Bài tập 3: Mở tập tin **Word3.docx**, lưu lại trong thư mục mặc định với tên **Baitap3.docx** và thực hiện các thao tác sau:

1. Thiết lập khổ giấy A4, lề trang: Left, Right: 1.25, Top, Bottom: 1
2. Hiệu chỉnh các style:
 - a. **Title Style:** Font Arial, size 24, canh giữa, chữ đậm.
 - b. **Normal:** Font Cambria, size 12, canh lề kiểu Justify, khoảng cách giữa các dòng 1.15, Before và After 6 pt
 - c. **Heading 1:** Font Tahoma, size 14, chữ đậm, màu xanh đậm, tô nền màu nhạt
 - d. **Heading 2:** Font Time New Roman, size 13, chữ đậm, nghiêng. Màu đen
 - e. **Heading 3:** Font Time New Roman, size 13, chữ đậm. Màu đen
3. Đánh số thứ tự 3 cấp theo các Heading1, 2, 3, bằng cách gán Heading vào từng cấp trong Multilevel list tương ứng như hình.
4. Phần nội dung có Bullet, học viên có thể đổi các kiểu Bullet khác tùy ý.
5. Chèn Header: Lề trái: Bài tập 3 – Buổi TH 6, Lề phải: Số trang.
6. Chèn Footer: Lề trái: Họ tên sinh viên, Lề phải: Ngày hiện hành.



Bài tập 4: Mở tập tin **Word4.docx**, lưu lại trong thư mục mặc định với tên **Baitap4.docx** và thực hiện các thao tác sau

1. Thiết lập lề trang: Left = right = 0.8 inch, top = bottom = 1 inch
2. Hiệu chỉnh các Style theo yêu cầu sau:
 - **Title Style:** Font Arial, size 24, canh giữa, chữ đậm.
 - **Normal:** Font Cambria, size 12, canh lề kiểu Justify, khoảng cách giữa các dòng 1.15, Before và After 6 pt.

- **Heading 1:** Font Tahoma, size 14, chữ đậm, màu xanh đậm, tô nền màu nhạt, đánh số thứ tự kiểu A, B, C, ...
 - **Heading 2:** Font Time New Roman, size 13, chữ đậm, nghiêng. Màu đen, đánh số thứ tự kiểu I, II, ...
 - **Heading 3:** Font Time New Roman, size 13, chữ đậm. Màu đen, đánh số thứ tự kiểu 1, 2, ...
3. Chia tài liệu thành 2 phần,
- Section 1: từ đầu đến trước phần Proses
 - Section 2: từ Proses đến cuối tài liệu.
4. Chèn header khác nhau cho hai phần:
- Section 1: Lề trái: Project goals
 - Section 2: Lề trái: Process,
5. Chèn Footer chứa số trang tại lề phải.
6. Thiết lập thuộc tính cho tập tin: Title: Bài tập trình bày Paragraph, author: Họ tên SV, Chèn trang bìa cho tài liệu, thiết lập thuộc tính cho Header Footer không hiển thị ở trang bìa. Nhấn Ctr-S.

Bài tập 5: Định dạng văn bản sử dụng chức năng tab, Nhập và trình bày đoạn văn bản sau và lưu vào thư mục mặc định với tên là **Baitap5.docx**

1. Danh mục sản phẩm

Danh mục các mặt hàng và đơn giá		
Mặt hàng	Đơn giá (VNĐ)	Bảo hành
1. USB 4G Kingston	59000	24T
2. USB 8G Transcend	75000	24T
3. Keyboard Intex Hector (PS2)	150000	12T
4. Mouse TEXET	45000	3T
5. Loa SMART – K6000	75000	6T
6. Switch 5 PORT TPLINK.....	115000	24T

2. Trình bày mẫu THƯ MỜI HỌP MẶT

Công ty TNHH ABC

THƯ MỜI HỌP MẶT



Nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập công ty. Chúng tôi trân trọng kính mời

Ông/Bà:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ: Điện thoại

Đến dự buổi họp mặt cùng chúng tôi.

Vào lúc: Tại địa chỉ:

....Ngày ... tháng ... năm ...

Ban giám đốc

Nguyễn Thành Nam