

# Bài thực hành số 5

1. *Thiết lập trang in Page setup*
2. *Định dạng bố cục trang – Page Layout*

Tạo thư mục **BaiTHso5\_Hoten** trong thư mục làm việc và thiết lập vị trí lưu bài mặc định là thư mục **BaiTHso5\_Hoten**.

## Bài 1. Các thao tác cơ bản

1. Tạo một tài liệu mới theo mẫu **Blank Document**, lưu trong thư mục mặc định với tên là **Baitap1.docx**, sau đó nhập cú pháp **=Rand(5,20)** và nhấn enter, nhấn Ctrl\_S (lưu nội dung vừa nhập)
2. Thiết lập lề trang: Top, Bottom =1 inch, Left, Right=1.25 inch, khổ giấy A4
3. Tại dòng đầu của tài liệu, nhập nội dung: **Bài tập trình bày trang**
4. Chọn tab File chuyển sang Backstage view, trong phần Properties, nhập các thông tin sau:
  - a. Title: Bài tập trình bày trang in
  - b. Author: Nhập tên sv
  - c. Company: IUH
5. Trở lại trang soạn thảo, chọn tab Insert, chọn CoverPage, chọn một mẫu tùy ý trong danh sách.
6. Chọn đoạn văn bản thứ nhất, chia thành 2 cột, tạo Drop cap cho khối văn bản chia cột.
7. Đặt dấu nhảy tại cuối mỗi đoạn, chèn dấu ngắt trang (Page Break)
8. Chèn header cho tài liệu, lề trái: Bài tập 1, lề phải: Số trang, chèn Footer: lề trái: Hoten SV, lề phải là ngày hiện tại của máy
9. Đóng khung trang bìa, kiểu tùy ý.
10. Chèn WaterMark, text: Hoten SV, size: 72, Lưu tập tin và đóng lại

## Bài 2. Định dạng văn bản dạng cột báo chí, định dạng trang.

Mở tập tin theo đường dẫn: **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: Left, Right:1, Top, Bottom: 1.25, khổ giấy A4
2. Chọn toàn bộ tài liệu và thực hiện định dạng sau:
  - a. Font: Arial, size 12
  - b. Canh lề kiểu Justify, thừa dòng 1.5

3. Tạo **Header** Lề trái: “Bài tập 2”, lề phải: số trang, **Footer** lề trái: Họ tên học viên, lề phải: Ngày hiện hành.
4. Chèn watermark vào tất cả các trang với nội dung “Example Only”. Định dạng watermark màu cam, size 54, semitransparent.
5. Định dạng đoạn văn bản giữa hai paragraph rộng (từ đoạn thứ 2 đến “the next big step!”) có dạng 3 cột, khoảng cách giữa các cột là 0.3.
6. Chèn **Dropcap** cho đầu của mỗi đoạn trong phần nội dung chia cột. Lưu lại tập tin và đóng tập tin.

**Bài 3.** Mở tập tin theo đường dẫn: **Word3.docx**, lưu lại trong thư mục mặc định với tên Baitap3.docx và thực hiện các định dạng theo yêu cầu sau đây:

1. Header với nội dung:
  - a. Lề phải: số trang.
  - b. Lề trái: “Bài tập 3 ”.
2. Footer:
  - a. Lề phải: Chèn ngày hiện hành
  - b. Lề trái: Họ tên người định dạng.
3. Thiết lập lề trang:
  - a. Lề: Top, Bottom: 1 inch, Left: 1.25, Right: 0.75
  - b. Gutter: 0.5 (lề đóng sách)
4. Định dạng in 2 mặt của trang giấy. (Multiple pages: Chọn mirror margins)
5. Chèn thêm một trang trắng vào vị trí đầu tiên, thiết lập thuộc tính của Header và Footer để header/Footer không xuất hiện ở trang này. Sau đó thực hiện đóng khung cho trang đầu, kiểu khung tùy ý.
6. Chèn thêm tiêu đề cho tài liệu ở giữa trang đầu tiên với nội dung: “Bài tập định dạng trang in”, size 28, canh giữa, chọn kiểu chữ tùy ý, định dạng bằng Text effect, chọn kiểu Reflection.
7. Lưu tập tin với tên mới là Baitap3 và đóng lại

**Bài 4.** Định dạng cột, thiết lập lề trang, tạo Dropcap

Mở tập tin theo đường dẫn **Word4.docx**, lưu lại trong thư mục mặc định với tên **Baitap4.docx** và thực hiện các thao tác theo yêu cầu để có định dạng giống mẫu bên dưới

1. Thiết lập lề trang: Top, Bottom: 0.7, Left: 1, Right: 0.7
2. Đoạn văn bản thứ nhất: Drop cap 1 từ, có chiều cao bằng 2 dòng văn bản.
3. Đoạn văn bản thứ ba: chia 2 cột, khoảng cách giữa 2 cột: 0.3, Drop cap 1 ký tự, chiều cao bằng 3 dòng văn bản.
4. Đoạn thứ 3 chia 3 cột có đường kẻ giữa các cột, khoảng cách giữa các cột là 0.3, Drop cap là 1 ký tự, chiều cao bằng 2 dòng văn bản.

# The Microsoft Office Specialist

The Microsoft Office Specialist (MOS) certification program has been designed to validate your knowledge of and ability to use programs in the Microsoft Office 2013 suite of programs, Microsoft Office 365, and Microsoft SharePoint. This book has been designed to guide you in studying the types of tasks you are likely to be required to demonstrate in Exam 77-418: Microsoft Word 2013.

*MOS 2013 Study Guide for Microsoft Word Exam* is designed for experienced computer users seeking Microsoft Office Specialist certification in Word 2013.

The Microsoft Office Specialist (MOS) exams for individual programs are practical rather than theoretical. You must demonstrate that you can complete certain tasks or projects rather than simply answering questions about program features. The successful MOS certification candidate will have at least six months of experience using all aspects of the application on a regular basis; for example, using Word at work or school to create and manage documents, format document content, present information in tables and lists, insert and format pictures, create business diagrams, and reference sources.

As a certification candidate, you probably have a lot of experience with the program you want to become certified in. Many of the procedures we discuss in this book will be familiar to you; others might not be.

Read through each study section and ensure that you are familiar with not only the procedures included in the section, but also the concepts and tools discussed in the review information. In some cases, graphics

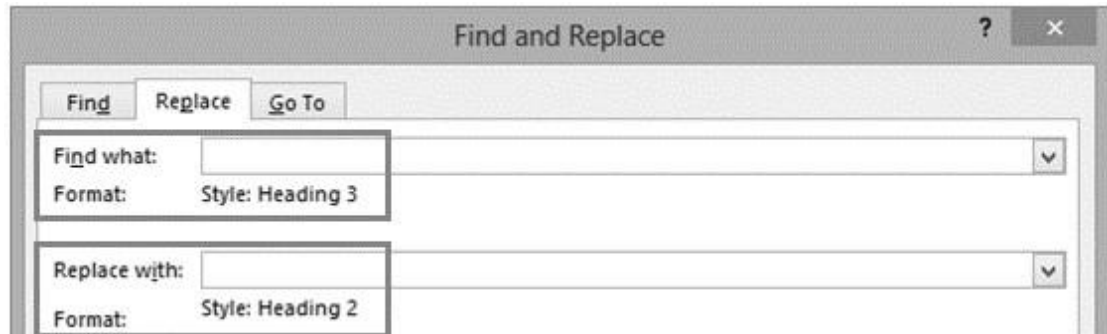
depict the tools you will use to perform procedures related to the skill set. Study the graphics and ensure that you are familiar with all the options available for each tool

## Bài 5. Các định dạng về Font chữ

Mở tập tin **Word5.docx**, lưu lại trong thư mục mặc định với tên **Baitap5.docx** thực hiện các thao tác sau:

1. Tiêu đề của tài liệu được gán style có tên là **Title**, thực hiện hiệu chỉnh style **Title** có Font Tahoma, chữ đậm, kiểu **IN HOA**, size 22.
2. Hiệu chỉnh Style **Normal** có dạng: Font Arial, size 12, canh lề kiểu Justify, khoảng thừa dòng 1.5
3. Định dạng đoạn văn bản thứ nhất có dạng chữ nghiêng, dùng chức năng **format Painter** sao chép định dạng của đoạn văn bản thứ nhất sang đoạn văn bản trong đoạn NOTE.

4. Tìm tất cả những từ **Room Planner** trong tài liệu và định dạng cho tất cả những từ này có kiểu chữ đậm, nghiêng và gạch chân (Dùng chức năng Find and Replace).
5. Tìm tất cả các từ NOTE phân biệt chữ hoa và chữ thường, thay thế định dạng hiện tại bằng định dạng mới: Chữ đậm và gạch chân. Lưu các định dạng và đóng tập tin



### Bài 6. Sử dụng Style có sẵn

Mở tập tin **Word 6.docx**, lưu lại trong thư mục mặc định với tên **Baitap6.docx** và thực hiện các thao tác sau:

1. Tìm tất cả những khối văn bản được gán style **Heading3** thay thế bằng **Heading2**.
2. Gán style **Heading 1** cho tiêu đề **Financial Summary**, sau đó sử dụng chức năng **Format Painter** để áp dụng cùng style cho tiêu đề **Financial Statements** và **Statement Notes**.
3. Chọn khối văn bản “**A Brief Review of Our Finances**” bên dưới tiêu đề và định dạng kiểu **Text effects**, chọn kiểu và màu tùy ý, thêm định dạng **Glow**, **Outline** và **shadow**.
4. Tìm những phần nội dung được gán Style **Normal**, hiệu chỉnh Style Normal có Font chữ Times New Roman, size 12. Lưu tập tin và đóng lại.

**Bài 7.** Mở tập tin **Word7.docx**, lưu lại trong thư mục mặc định với tên **Baitap7.docx** và hiệu chỉnh các định dạng theo yêu cầu sau:

1. Hiệu chỉnh các tiêu đề được gán style **Heading1**:
  - Paragraph: Khoảng cách giữa After của các paragraph là 10.
  - Text effect: định dạng kiểu Reflection.
  - Font color: Thay đổi màu chữ tùy ý
2. Hiệu chỉnh Style **Instructions**
  - Font: Arial, size: 12, chữ nghiêng, canh lề theo kiểu Justify, First line: 0.5, line spacing: 1.5.
3. Hiệu chỉnh Style **Normal**: Font: Times New Roman, Size: 13, canh lề Justify, line spacing: 1.5.
4. Chèn **header/footer** cho tài liệu:
  - Header: phải: Ngày hiện hành của máy
  - Footer: trái: Họ tên học viên, phải: số trang. Lưu tập tin