

BÀI THỰC HÀNH SỐ 8

1. Chèn và định dạng các đối tượng (tt)
2. Các chức năng tham chiếu

Tạo một thư mục trong ổ đĩa làm việc với tên là **BaiTHso8_Hoten** và thiết lập thư mục **BaiTHso8_Hoten** là vị trí lưu mặc định

Bài tập 1: mở tập tin **Word1.docx**, lưu lại với tên **Baitap1.docx** trong thư mục mặc định, sau đó thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:

1. Thiết lập khổ giấy **A4**, lề trang kiểu **Office 2003 Default**. Hiệu chỉnh **Style Normal**: Font Calibri Light, size 13, canh lề Justify. Drop cap cho đoạn văn bản thứ nhất, 1 ký tự chiều cao bằng 3 dòng văn bản.
2. Chèn hình **h1_1.jpg** trang 1, thiết lập vị trí giữa trang (dùng chức năng Position), hiệu chỉnh kích thước của hình: chiều cao là 4 và rộng là 2.37.
3. Định dạng **Picture style** kiểu **oval**, Thiết lập thuộc **Wrap text**: kiểu **Tight** (chữ bám sát xung quanh hình).
4. Đưa các khối văn bản có định dạng chữ nghiêng màu xanh vào trong Text box (chọn khối văn bản, chọn tab Insert, chọn Text box, chọn **Draw Text box**
5. Hiệu chỉnh nội dung trong các text box: thụt lề trái 0, lề phải:0, canh lề trái, before, after:0
6. Thiết lập thuộc tính Wrap text cho các Text box kiểu **Square**, đặt Text box giữa trang theo chiều ngang.
7. Chèn hình **h1_2.png** vào cuối tài liệu, gán Picture Style kiểu **Drop Shadow Rectangle**, Wrap text kiểu **through**.
8. Bên dưới hình, chèn một Word Art, kiểu **Fill:Blacj**, **Text color1**; **Outline: White**, **Background Color1**; **Hard Shadow: Teal**, **Accent color 5**. Text effect **Wave up**.
9. Chèn Header cho tài liệu: Lề trái: Bài tập 1 – Bài TH số 8, lề phải là số trang. Chèn Footer: Lề trái: Họ tên SV, lề phải: Ngày hiện tại.
10. Gán thuộc tính Title của tập tin với nội dung: Chèn và định dạng các đối tượng, Author: họ tên SV, chèn trang bìa cho tài liệu, kiểu tùy ý. Ctr_S.

Kết quả như hình ở trang sau.

THE FROG PRINCE

One fine evening a young princess put on her bonnet and clogs, and went out to take a walk by herself in a wood; and when she came to a cool spring of water, that rose in the midst of it, she sat herself down to rest a while. Now she had a golden ball in her hand, which was her favourite plaything; and she was always tossing it up into the air, and catching it again as it fell. After a time she threw it up so high that she missed catching it as it fell; and the ball bounded away, and rolled along upon the ground, till at last it fell down into the spring. The princess looked into the spring after her ball, but it was very deep, so deep that she could not see the bottom of it. Then she began to bewail her loss, and said, 'Alas! if I could only get my ball again, I would give all my fine clothes and jewels, and everything that I have in the world.'

Whilst she was speaking, a water, and said, 'Princess, bitterly?' 'Alas!' said she, 'nasty frog? My golden ball The frog said, 'I want not fine clothes; but if you will you and eat from off your your bed, I will bring you your thought the princess, 'this silly even get out of the spring to visit my ball for me, and therefore I will So she said to the frog, 'Well, if you will

Then the frog put his head down, and dived deep under the water; and after a little while he came up again, with the ball in his mouth, and threw it on the edge of the spring. As soon as the young princess saw her ball, she ran to pick it up; and she was so overjoyed to have it in her hand again, that she never but ran home with it. The frog called after and take me with you she did not stop to

frog put its head out of the why do you weep so 'what can you do for me, you has fallen into the spring.' your pearls, and jewels, and love me, and let me live with golden plate, and sleep upon ball again.' 'What nonsense,' frog is talking! He can never me, though he may be able to get tell him he shall have what he asks.' bring me my ball, I will do all you ask.'

*'Open the door, my princess dear,
Open the door to thy true love here!
And mind the words that thou and I said
By the fountain cool, in the greenwood shade.'*

thought of the frog, as fast as she could. her, 'Stay, princess, as you said,' But hear a word.



Bài tập 2: Mở tập tin *Baitap2\Word2.docx*, lưu lại với tên **Baitap2.docx** trong thư mục mặc định, sau đó thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:

1. Thiết lập khổ giấy A4, hiệu chỉnh **Style Title**: Font: Cooper Black, size 24, canh giữa, after: 12pt
2. **Subtitle**: Canh giữa, before: 0, After: 12. Đặt trỏ chèn tại dòng thứ 2 của Subtitle, click nút Line or Paragraph Spacing, chọn Add Space after Paragraph.
3. Hiệu chỉnh **Style Normal**: font Calibri, size 13, canh lề kiểu Justify, line Spacing: 1.5.
4. Đoạn văn bản thứ nhất: chia 2 cột, khoảng cách giữa 2 cột: 0.3, chèn hình vào vị trí giữa 2 cột như mẫu, wrap text kiểu Square. Picture Style Drop Shadow Rectangle
5. Tạo dropcap cho cả 3 đoạn: theo hình mẫu
6. Hai đoạn văn bản cuối cùng chữ nghiêng. Ctr_S.

The Old Man and His Grandson

By the Brothers Grimm

Translated by Margaret Taylor (1884)

There was once a very old man, whose eyes had become dim, his ears dull of hearing, his knees trembled, and when he sat at table he could hardly hold the spoon, and spilt the broth upon the table-cloth or let it run out of his mouth. His son and his son's wife were disgusted at this, so the old grandfather at last had to sit in the corner behind the stove, and they gave him his food in an earthenware bowl, and not even enough of it. And he used to look towards the table with his eyes full of tears. Once, too, his trembling hands could not hold the bowl, and it fell to the ground and broke. The young wife scolded him, but he said nothing and only sighed. Then they brought him a wooden bowl for a few half-pence, out of which he had to eat.



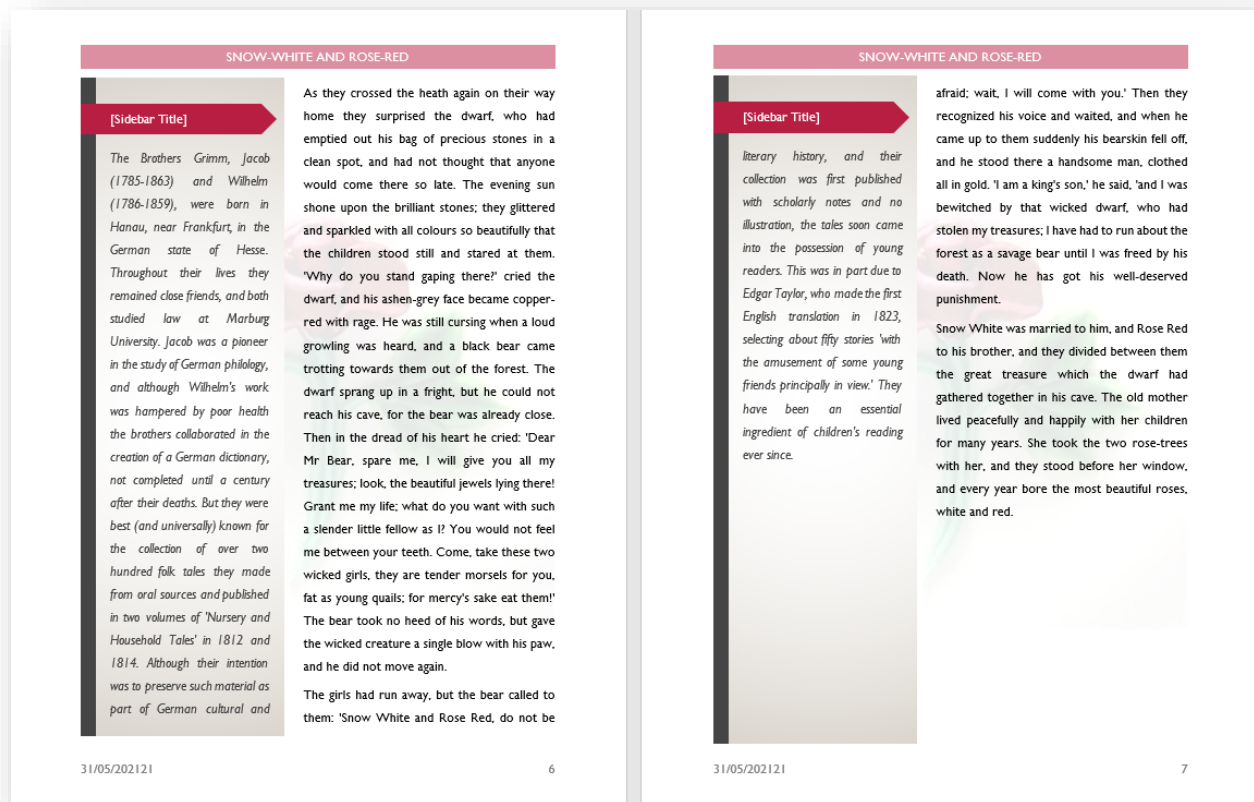
They were once sitting thus when the little grandson of four years old began to gather together some bits of wood upon the ground. 'What are you doing there?' asked the father. 'I am making a little trough,' answered the child, 'for father and mother to eat out of when I am big.' /

The man and his wife looked at each other for a while, and presently began to cry. Then they took the old grandfather to the table, and henceforth always let him eat with them, and likewise said nothing if he did spill a little of anything.

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

1. Thiết lập khổ giấy **A4**. Đổi **Theme** cho tài liệu kiểu **Gallery**. hiệu chỉnh **Style Normal**: Canh lề kiểu **Justify**, Font size: 13
2. Chuyển nội dung tiêu đề của tài liệu vào ô **Title** của tập tin, Author: Grimm.
3. Chèn header kiểu **Banded**, Footer lề trái: chứa ngày hiện tại và lề phải chứa số trang.
4. Chèn trang tiêu đề cho tài liệu, sử dụng **Quick Part** (Chọn tab **Insert**, click nút **Quick Parts**, chọn **Building Blocks Organizer**, chọn một kiểu **Cover Pages Whisp**, Click nút **Insert**). Trên trang bìa, tại ô Date, chèn ngày hiện tại.
5. Tại **trang 2**, chèn hộp trích dẫn (quote box): chọn tab **Insert**, click nút **Text Box**, chọn một kiểu **quote box: Simple Quote** trong danh sách, chép nội dung của đoạn văn bản được bắt đầu từ “The children tried very hard” vào hộp trích dẫn vừa tạo, hiệu chỉnh kích thước của Text box để hiển thị đầy đủ nội dung.
6. Tại **trang 6**, chèn một Text box dạng **Whisp Sidebar**, Cut nội dung của đoạn văn bản cuối cùng (phần chữ nghiêng) Paste vào TextBox, tiêu đề của sidebar là About Authors.
7. Tạo thêm một Text box dạng **Whisp Sidebar** ở trang 7, tạo liên kết với Text box ở trang 6, sao cho khi văn bản trong Text box của trang 5 không đủ sẽ tự động tràn vào Text box của trang 6.
8. Chèn WaterMark cho tài liệu, sử dụng hình h3_1.png. Ctrl_S





Bài tập 4: Mở tập tin theo đường dẫn **Baitap4\Word4.docx**, lưu lại với tên **Baitap4.docx** trong thư mục mặc định, sau đó thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:

1. Gán **Style Title** gán cho tiêu đề của tài liệu, hiệu chỉnh Style Title: Font Arial, chữ đậm, Size 28, After 12, canh giữa trang
2. Gán **Style Heading 1** cho các nội dung:
 - a. Khái niệm kỹ năng mềm
 - b. Tầm quan trọng của kỹ năng mềm
 - c. Những kỹ năng mềm quan trọng
 - d. Top 10 kỹ năng mềm để sống và học tập làm việc hiệu quả
3. Gán **Heading 2** gán cho các nội dung:
 - a. Kỹ năng mềm khác kỹ năng sống?
 - b. Kỹ năng cứng là gì?
 - c. Có sự tự tin, ý chí chiến thắng và quan điểm lạc quan
 - d. Kỹ năng làm việc nhóm
 - e. Kỹ năng giao tiếp
 - f. Có cái nhìn tổng quan
4. Hiệu chỉnh **Heading1**: Chữ đậm, Font Time New Roman, size 14, before, After: 6pt,
5. Hiệu chỉnh **Heading2**: Chữ đậm, nghiêng, Font Time New Roman, size 13, before, After: 6pt

6. Tạo một Style mới tên **noidung** với các định dạng: Font Time New Roman, Size 13, canh lề Justify, thừa dòng 1.5, First line 0.5.
7. Gán Style **noidung** cho các phần nội dung của tài liệu.
8. Thiết lập thuộc tính **Title** với nội dung là **Chức năng tham chiếu**
9. Chèn trang bìa cho tài liệu, kiểu tùy ý.
10. Chèn Header: Lề trái: Bài tập 4 – Bài TH 8, Footer: số trang tại vị trí giữa trang
11. Tạo mục lục nội dung tại trang cuối của tài liệu, có dạng như hình

MỤC LỤC	
I) Khái niệm kỹ năng mềm	1
1) Kỹ năng mềm khác kỹ năng sống?	2
2) Kỹ năng cứng là gì?	2
II) Tầm quan trọng của kỹ năng mềm	2
III) Những kỹ năng mềm quan trọng	3
1) Có sự tự tin, ý chí chiến thắng & Quan điểm lạc quan	3
2) Kỹ năng làm việc nhóm	4
3) Kỹ năng giao tiếp	4
4) Có cái nhìn tổng quan	5
IV) Top 10 Kỹ năng “mềm” để sống học tập và làm việc hiệu quả	6

12. Gán nhãn cho tất cả các hình trong tài liệu, sau đó tạo mục lục hình như mẫu:

Hình 1: Khái niệm kỹ năng mềm	1
Hình 2: Có sự tự tin	4
Hình 3: Kỹ năng làm việc nhóm	4
Hình 4: Kỹ năng giao tiếp	5
Hình 5: Top 10 kỹ năng quan trọng	6

Bài tập 5: Mở tập tin theo đường dẫn **Baitap5\Word5.docx**, lưu lại với tên **Baitap5.docx** trong thư mục mặc định, sau đó thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:

1. Gán Style **Title** cho tiêu đề của tài liệu
2. Gán Style **Heading 1, 2, 3** gán cho các tiêu đề con 3 cấp, hiệu chỉnh số thứ tự cho mỗi cấp và gán Style cho các tiêu đề con dựa vào bảng mục lục để xác định cấp cho mỗi tiêu đề.
3. Hiệu chỉnh **Heading1**: Chữ đậm, Font Time New Roman, size 14, before, After: 6pt,
4. Hiệu chỉnh **Heading2**: Chữ đậm, Font Time New Roman, size 13, before, After: 6pt
5. Hiệu chỉnh **Heading3**: Chữ đậm, nghiêng, Font Time New Roman, size 13, before, After: 6pt
6. Hiệu chỉnh **Style Normal**: Font Arial, size 12, line spacing 1.5, canh lề kiểu Justify.
7. Chèn Footer: Lề trái: Bài tập 4b – Bài TH 8, lề phải: ngày hiện tại.

8. Ngắt tài liệu thành 3 section, mỗi section tương ứng với một chương, chèn Header của mỗi chương chính là tên của chương ở lề trái, lề phải là số trang.
9. Thực hiện tạo bảng mục lục cho tài liệu ở trang cuối có dạng như hình ở trang sau

MỤC LỤC	
Chương 1. Giới thiệu Thương mại điện tử.....	1
1.1. Khái niệm Thương mại điện tử (Electronic-commerce)	1
1.2. Hình thức hoạt động của Thương mại điện tử.....	1
1.3. Đặc trưng của Thương mại điện tử.....	1
1.4. Một số công cụ thông tin giao dịch Thương mại điện tử trên thế giới.....	2
1.4.1. Thương mại điện tử tại Việt Nam	2
1.4.2. Các website thương mại điện tử hàng đầu Việt Nam	2
Chương 2. Lợi ích của thương mại điện tử	3
2.1. Đối với các doanh nghiệp.....	3
2.1.1. Mở rộng thị trường:	3
2.1.2. Cải thiện hệ thống phân phối.....	3
2.1.3. Mô hình kinh doanh mới	4
2.1.4. Giảm chi phí giao dịch	4
2.2. Đối với người tiêu dùng.....	4
2.3. Đối với xã hội	5
Chương 3. Thách thức và ảnh hưởng của thương mại điện tử	6
3.1. Thách thức của thương mại điện tử	6
3.2. Ảnh hưởng của thương mại điện tử :	7