

BÀI THỰC HÀNH SỐ 4

1. Các thao tác cơ bản
2. Các thao tác soạn thảo văn bản cơ bản

Bài 1. Các thao tác cơ bản: Tạo, mở và lưu tập tin

1. Tạo một thư mục trong ổ đĩa làm việc theo đường dẫn **BaiTHSo4_Hoten\Bai1**, thiết lập vị trí lưu mặc định là thư mục **BaiTHSo4_Hoten\Bai1**.
2. Khởi động Word, tạo một tài liệu mới theo mẫu **Blank Document** và lưu tập tin tại vị trí mặc định với tên **MyBlankDocument.docx**.
3. Tại cửa sổ làm việc của Word, tạo một tập tin mới theo mẫu **Resum** (chọn mẫu tùy ý trong nhóm mẫu Resum), điền thông tin vào mẫu, lưu trong thư mục mặc định với tên **MyCV.docx**.
4. Tạo một tập tin mới theo mẫu **Blank Document**, sau đó nhập cú pháp **=rand()** và nhấn Enter (tạo khối văn bản ngẫu nhiên), lưu tập tin trong thư mục mặc định với tên **FileWord.docx**.
5. Tại cửa sổ của tập tin **FileWord.docx**, xuất tài liệu sang dạng tập tin **PDF**, và lưu trong thư mục mặc định với tên **FilePDF.Pdf**, đóng tập tin **FilePDF.Pdf**.
6. Tại cửa sổ của tập tin **FileWord.docx**, xuất tài liệu sang dạng tập tin **RTF**, và lưu trong thư mục mặc định với tên **fileRTF.rtf**, đóng tập tin **fileRTF.rtf**.
7. Trong cửa sổ làm việc của Word, mở lại tập tin **FilePDF.Pdf**, nhập **họ tên Sinh viên** tại vị trí cuối tài liệu sau đó lưu lại dưới dạng tập tin **PDF** với tên **FilePDF1.Pdf**.
8. Tại cửa sổ làm việc của Word, tạo một tập tin mới theo mẫu **Report** (chọn một kiểu tùy ý trong nhóm mẫu Report), tại vị trí tiêu đề của Report, nhập nội dung: **Bài tập Word1**, tại vị trí **Your Name**, nhập **họ tên Sv**, lưu tập tin thành tập tin Template (.dotx) với tên là **Mytemplate.dotx** trong thư mục **Custom office template**.
9. Tạo một tập tin mới theo mẫu **Mytemplate.dotx** sau đó lưu tập tin trong thư mục mặc định với tên **Mytemplate.docx**.

Bài 2. Duyệt tài liệu.

1. Tạo một thư mục trong ổ đĩa làm việc theo đường dẫn **BaiTHSo4_Hoten\Bai2**, thiết lập vị trí lưu mặc định là thư mục **BaiTHSo4_Hoten\Bai2**.

2. Tạo một tập tin mới theo mẫu **Blank Document**, lưu tập tin với tên **Duyettailieu.docx** trong thư mục mặc định. Các thao tác từ câu 3 trở đi, chụp màn hình kết quả dán vào tập tin **Duyettailieu.docx**.
3. Mở tập tin **Word2.docx**, dùng chức năng **Find** tìm tất cả các từ **toy**, quan sát kết quả, duyệt qua các vị trí tìm thấy bằng cách click vào các nút trong thanh navigation.
4. Tìm các từ **Toymakers** có phân biệt **chữ hoa và chữ thường**, duyệt qua các vị trí tìm thấy.
5. Đặt trỏ tại vị trí chèn bảng nội dung (Table of contents), chèn một liên kết từ mỗi tiêu đề trong bảng nội dung đến tiêu đề tương ứng trong tài liệu.
6. Trong phần **Resources** của tài liệu, chèn một link đến www.wingtiptoy.com đến website tương ứng, thiết lập thuộc tính target để đảm bảo trang web được mở ra trong một cửa sổ mới (Chọn target → New Windows).
7. Trong phần Contact Us của tài liệu, chèn một liên kết đến địa chỉ mail sarah@wingtiptoy.com với subject là *MOS Study Guide message*.
8. Trong phần Contact Us của tài liệu, chọn tên *Lola Jacobsen* và chèn một **bookmark** tên là *sales_manager*, chọn tên *Sarah Jones* và chèn bookmark là *design_manager*.
9. Sử dụng chức năng **GoTo** để di chuyển giữa các hình trong tài liệu, di chuyển đến đầu của trang 3 và di chuyển đến bookmark *sales_manager*.

Bài 3. Các thao tác soạn thảo cơ bản

1. Tạo một thư mục trong ổ đĩa làm việc theo đường dẫn **BaiTHSo4_Hoten\Bai3**, thiết lập vị trí lưu mặc định là thư mục **BaiTHSo4_Hoten\Bai3**
2. Mở tập tin **Word3a** và lưu lại (Save As) với tên **Baitap3** trong thư mục mặc định
3. Định dạng tất cả các từ **document** có dạng đậm nghiêng.
4. Trong đoạn văn bản thứ nhất, chèn biểu tượng nhãn hiệu đăng ký (®) sau từ **Microsoft**.
5. Thay thế tất cả các từ **trademark** đặt trong cặp ngoặc đơn trong tài liệu bằng biểu tượng TM (**Sử dụng Alt+Ctrl+T**). Lưu tài liệu nhưng không đóng.
6. Mở tập tin PowerPoint **Word3b**, copy slide thứ 2 trong pane bên trái, trở lại tập tin **Word3a** và thực hiện các thao tác sau:
 - a. Hiện thị slide được copy trong Clipboard pane
 - b. Trong đoạn văn bản rỗng thứ hai trong tài liệu, tại vị trí *<link to slide here>*, past liên kết đến slide đã copy (**chọn paste special → paste link → Microsoft PowerPoint slide object**).
 - c. Trong tiêu đề của tài liệu, thay thế từ *Title* bằng *Title document property*, sau từ *Last Saved:* chèn ngày giờ hiện hành của máy theo định dạng m/dd/yyyy h:mm:ss, lưu tài liệu nhưng không đóng.

7. Trong tập tin **Word3b**, thay từ **Design** trên tiêu đề của *slide2* thành **Design Feature**, sau đó lưu tập tin **Word3b**, trở lại tập tin **Word3a** và thực hiện các thao tác sau:
 - a. Hiện phiên bản mới nhất của slide liên kết.
 - b. Chèn thêm nội dung của tập tin **Word3c** trong vào cuối tập tin **Word3a** (**Insert** **→Object** **→Text from file**), lưu và đóng các tập tin đang mở.
8. Nén thư mục **BaiTHSo4** thành file **BaiTHSo4.rar** và nộp bài