

ĐỀ THI THỰC HÀNH – ĐỀ MẪU 1B

Mô đun kỹ năng 07 (Mã IU07): Xử lý văn bản nâng cao

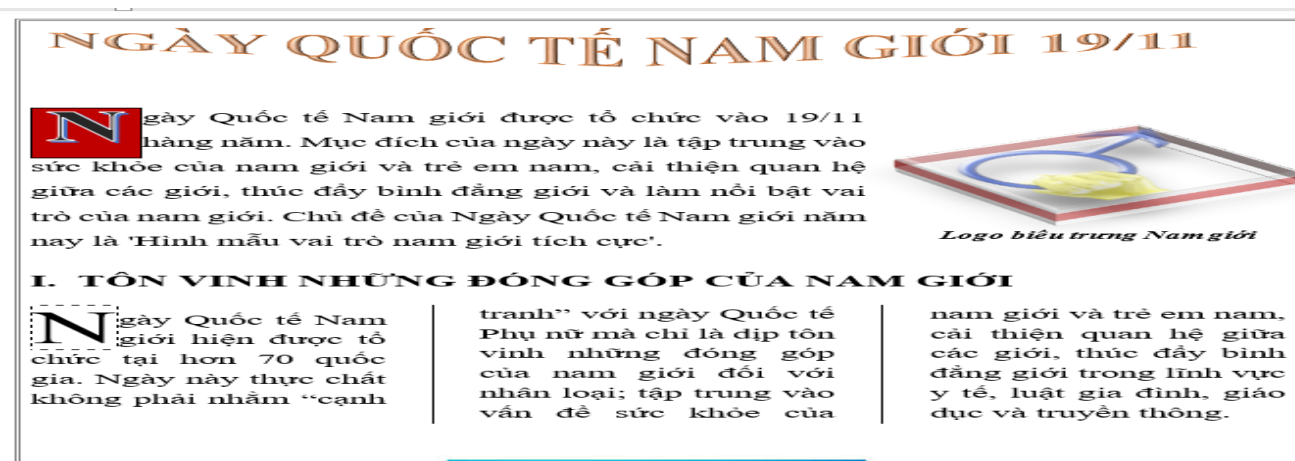
Thời gian làm bài: 30 phút

Chuẩn bị làm bài:

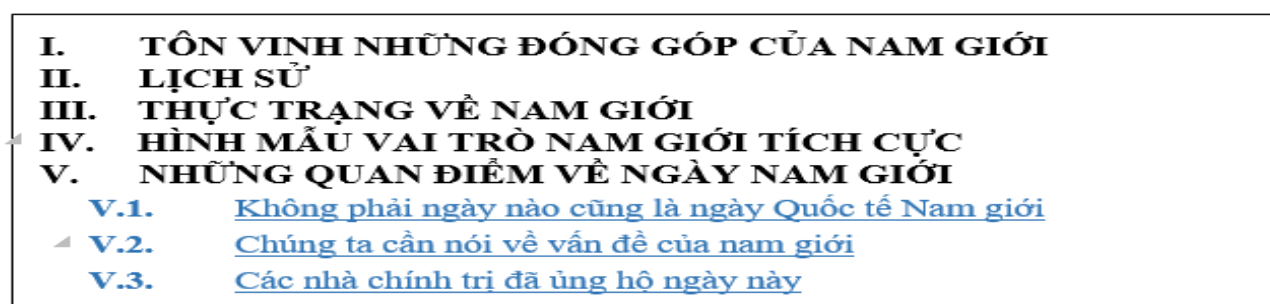
Tại ổ đĩa D:, anh (chị) hãy tạo thư mục có tên là SBD của mình. Ví dụ anh (chị) có số báo danh là **19NC20.001** thì tạo thư mục đổi tên là **19NC20.001** (gọi là **THƯ MỤC BÀI THI**). Tất cả các tập tin bài làm đều lưu vào thư mục này.

Dựa vào dữ liệu cho sẵn trong file **Dulieu.docx** đính kèm, lưu file thành tên file là số báo danh thí sinh, VD: **19NC20.001.docx** vào thư mục bài thi, sau đó định dạng văn bản với yêu cầu sau:

- Thiết lập khổ giấy A4, canh lề: Left: 1.0 inch; Right: 0.6 inch; Top: 0.8 inch; Bottom: 0.8 inch. Header: 0.4 inch; Footer: 0.4 inch. Định dạng Font chữ: Times New Roman, kích thước 13, giãn cách dòng 1.2 Line và khoảng cách đoạn trước, sau: 6 pt; chế độ canh đều 2 bên Justify (**1,5 điểm**).
- Định dạng chữ WordArt cho tiêu đề, chèn chữ và chia cột cho đoạn đầu văn bản như mẫu và đóng khung trang đầu (phần 1) theo chế độ Page Border (**2,5 điểm**).



- Tạo Styles và định dạng đề mục phân cấp cho văn bản theo mẫu (**1,5 điểm**):



- Định dạng chế độ Insert Caption và tạo mục lục hình tự động ở cuối văn bản (**1,5 điểm**)
- Sử dụng chế độ ngắt trang, định dạng phần chân trang: ghi “**số báo danh**” bên trái, có đường kẻ ngang, đánh số trang bên phải, không đánh số trang đầu tiên,. Xoay ngang khổ giấy, đánh số trang theo chế độ chẵn, lẻ cho Phần V. Phần Mục lục và Danh mục hình khổ giấy dọc (**2 điểm**).
- Tạo mục lục tự động 2 cấp ở cuối văn bản (**1 điểm**).

Thí sinh không được sử dụng tài liệu.