

THAO TÁC VỚI WORD

- Lưu file – tên theo yêu cầu của đề bài
- Mở thước
- Chuyển đơn vị đo: File → Option → Advance → Display → Centimet...
- Căn cứ vào file “Định dạng văn bản” để định dạng tiếp

THAO TÁC VỚI EXCEL

- Chọn lại vùng ngôn ngữ - Việt Nam:
 - o Phím Window → Control Panel → Region → ở Format chọn Vietnamese
- Lưu file – tên theo yêu cầu của đề bài.
- **Bôi đen toàn bôi bảng :**
 - o Chọn Font chữ Time new roman / cỡ chữ 11,12,13,14
 - o Căn giữa theo chiều dọc (Phải chuột → Chọn Format Cell → Alignment → Vertical → Center)
- **Định dạng tiêu đề của bảng:** Bôi đen các ô trong cùng hàng của tiêu đề:
 - o Căn giữa theo chiều ngang: (Phải chuột → Chọn Format Cell → Alignment → Horizontal → Center)
 - o Xuống dòng trong cùng 1 ô: tại Format Cell → Alignment → Wrap text
 - o Trộn các ô trong cùng 1 hàng: Merge cell. (Nếu các ô trong dòng đó trống)
 - o Chọn chữ đậm, cỡ chữ lớn hơn dưới bảng.
- **Định dạng tên của cột/hàng:**
 - o Căn giữa theo chiều ngang: (Phải chuột → Chọn Format Cell → Alignment → Horizontal → Center)
 - o Xuống dòng trong cùng 1 ô: tại Format Cell → Alignment → Wrap text
 - o Chọn chữ đậm