

THAO TÁC VỚI WORD

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