

BÀI TẬP MICROSOFT WORD

Chương 1: Làm quen với Microsoft Word

Bài 1: Tìm hiểu về Microsoft

- a) Khởi động Microsoft Word: Quan sát, di chuyển qua các tab trên thanh Ribbon - > kích vào Office Button và chọn Word Options -> để thiết lập một số thông số như: đơn vị đo, hiển thị khung, đặt mặc định lưu tài liệu ở định dạng Word 97-2003,
- b) Tạo một tệp mới, không cần soạn thảo nội dung hãy
 - o Ghi văn bản với tên “Vidu_1”: theo định dạng Word 97-2003
 - o Sử dụng hộp thoại “Save As” lưu file này sang định dạng Word 2007 (docx)
- c) Quan sát và thử thay đổi các cách hiển thị, di chuyển tài liệu

Chương 2: Soạn thảo và trình bày thông tin

Bài 2: Luyện tập xử lý font chữ

Microsoft Word là một chương trình nằm trong bộ phần mềm văn phòng MS Office của Microsoft xử lý văn bản, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như “ © ® Ć Ń El ^ y té ■ &. ° ® ^ ^ ^ iß “, làm cho văn bản phong phú hơn.

Người soạn thảo có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc CHỮ IN để rồi sau đó có thể

đổi sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh

nhờ biểu tượng ^B (Bold) để tạo chữ đậm, ^I {Italic} để tạo *chữ nghiêng*, U (Underline) để tạo ra chữ gạch dưới, hay kết hợp cả ba.

Ngoài ra còn có các lệnh khác cầu kỳ hơn phải vào menu để trình bày như: Words Only chỉ gạch dưới cho từng chữ một. Double để gạch dưới hai nét. Dotted để gạch dưới. bằng, dấu chấm, Strikethrough tạo ra chữ gạch giữa, các lệnh ^{Superscript} và _{Subscript} giúp chúng ta tạo được một biểu thức đơn giản có dạng như $a_1X^2 + b_1Y^2 = 0$, từ cách gõ chữ thường có thể đổi sang dạng CHỮ IN hoặc CHỮ CÓ KÍCH THUỐC NHỎ HƠN nhờ vào lệnh ALL CAPS hoặc SMALL CAPS. Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng nhờ dùng các lệnh trong Spacing:

Normal	Trung tâm tin học
Expanded	Trung tâm tin h ọ c
Condensed	Trung tâm tin học

Các font chữ tiếng Việt thường được dùng trong văn bản:

Times New Roman, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Arial, Normal, Italic, Bold, Bold Italic Verdana, Normal,
Italic, Bold, Bold Italic Tahoma, Normal, Italic, Bold, Bold
Italic
Courier New, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Bài 3: Tìm kiếm và thay thế

- a) Tìm kiếm các từ “Microsoft” trong đoạn văn bản đã soạn ở Bài 1
- b) Thay thế từ “Microsoft” bằng “MS”

Bài 4: Thực hành định dạng đoạn văn bản Paragraph

Nhập và định dạng các đoạn văn bản bài thơ như sau:

Quê hương là chùm khế ngọt

Cho con trèo hái mỗi ngày

Quê hương là con diều biếc

Tuổi thơ con thả trên đồng

Quê hương là cầu tre nhỏ

Mẹ về nón lá nghiêng che

Quê hương mỗi người chỉ một

Như là chỉ một mẹ thôi

Bài 5: Dùng chức năng Bullets and Numbering

Dùng chức năng Bullets and Numbering để trình bày các đoạn văn bản sau:

I. Các thao tác căn bản

1. Khởi động Microsoft Word và các thành phần của màn hình
2. Cách sử dụng các thanh công cụ (ToolBars)
3. Cách sử dụng các thực đơn dọc, ngang (Menu)

II. Định dạng văn bản

1. Định dạng ký tự bằng Format/ Font
2. Định dạng đoạn văn bản bằng Format/ Paragraph

Một đoạn văn (paragraph) gồm một hoặc nhiều dòng được kết thúc bằng phím Enter.

a) Các dạng trình bày đoạn văn

◆◆◆ *First line*

❖ Hanging Indent

❖ Left Indent

b) Định dạng đoạn văn đơn giản

c) Định dạng đoạn văn phức tạp

- Mục Alignment
- Mục Indentation
- Mục Special

3. Điền số hoặc các ký tự đặc biệt ở đầu đoạn bằng Format/ Bullets and Numbering

1. Dùng các biểu tượng trên thanh formatting

2. Dùng menu lệnh

- LỚp Bulleted
- LỚp Numbering

Bài 6: Dùng chức năng Bullets and Numbering kết hợp với Border and Shading
Dùng chức năng Bullets and Numbering và với Border and Shading để soạn các đoạn sau:

Các bài hát thiếu nhi hay nhất thế kỷ 22

1. Ai yêu bác Hồ Chí Minh hơn chúng em nhi đồng - Phong Nhã
2. Bác Hồ người cho em tất cả - Hoàng Long, Hoàng Lân
3. Bàn tay mẹ - Bùi Đình Thảo, Tạ Hữu Yên
4. Bụi Phấn - Vũ Hoàng, Lê Văn Lộc
5. Ca ngợi tổ quốc - Hoàng Vân
6. Chiếc đèn ông sao - Phạm Tuyên
7. Cho con - Phạm Trọng Cầu, Tuấn Dũng
8. Dàn đồng ca mùa hạ - Minh Châu, Nguyễn Minh Nguyên

Tục ngữ Việt Nam

◆◆◆ Học đi đôi với hành

❖ Học đâu, biết đó

❖ Gàn mực thì đen, gàn đèn thì sáng

❖ Giàu đôi bạn, sang đôi vợ

CA DAO CHỌN LỌC

^ Ai ơi chớ lấy học trò ^ Dài

lưng tốn vải ăn no lại nằm ^ Hay

nằm thời có vông đào ^ Dài lưng

thời có áo chào nhà vua ^ Hay ăn

thời có gạo kho ^ Việc gì mà

chẳng ăn no lại nằm

Bài 7: Sử dụng Border and Shading để định dạng trang văn bản

Sử dụng chức năng Border and Shading để định dạng cho trang văn bản có đường viền và chữ nền (MICROSOFT OFFICE) như sau:



Lưu ý: Định dạng trang tương tự như định dạng một đoạn văn bản
Bài 8: Sử dụng style soạn thảo tài liệu tin học văn phòng như sau:

a) Yêu cầu bìa của tài liệu gồm những thông tin sau:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC TÀI LIỆU THAM
KHẢO TIN HỌC VĂN PHÒNG Hà Nội, năm 2011**

b) Soạn thảo nội dung với yêu cầu: Những phần trong bài đề “...” hãy gõ 2-3 dòng nội dung để minh họa.

PHẦN I: HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

1. Các khái niệm cơ bản về máy tính

1.1. Máy tính

1.1.1 Khái niệm

1.1.2 Các loại máy tính cá nhân thông dụng

1.2. Phần mềm của máy tính

1.2.1 Phần mềm hệ thống

1.2.2 Phần mềm văn phòng

- 1.2.3 Phần mềm ứng dụng
- 1.3. Phần cứng của máy tính
- 2. Windows Explorer
 - 2.1. Khởi động Windows Explorer
 - 2.2. Tạo một thư mục con mới
 - 2.3. Lựa chọn tệp và thư mục
- 3. Bài tập ứng dụng

PHẦN II : MICROSOFT WORD

- 1. Các thao tác căn bản
 - 1.1. Khởi động Microsoft Word và các thành phần của màn hình
 - 1.2. Cách sử dụng các thanh công cụ (ToolBars)
- 2. Định dạng văn bản
 - 2.1. Định dạng ký tự bằng Format/ Font
 - 2.2. Định dạng đoạn văn bản bằng Format/Paragraph

Bài 9: Sử dụng style soạn thảo tài liệu bồi dưỡng

Yêu cầu:

- Bài gồm có 3 phần (bìa, mục lục, nội dung);
- Soạn thảo nội dung với yêu cầu: Những phần trong bài đề “...” hãy gõ 2-3 dòng nội dung để minh họa; Soạn thảo xong hãy tạo mục lục tự động cho tài liệu.

LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI Ở TRƯỜNG PHỔ THÔNG

1. LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

Thay đổi là quá trình vận động do ảnh hưởng, tác động qua lại của sự vật, hiện tượng, của các yếu tố bên trong và bên ngoài; thay đổi là thuộc tính chung của bất kì sự vật hiện tượng nào

1.1. Thay đổi là gì?

1.1.1. Thay đổi (Change)

1.1.2. Thay đổi bao gồm cả sự biến đổi về số lượng, chất lượng và cơ cấu

1.1.3. Thay đổi được hiểu ở các mức độ khác nhau

1.2. Sự cần thiết phải lãnh đạo và quản lý sự thay đổi ở trường phổ thông

- a) Yêu cầu thay đổi
- b) Mong muốn thay đổi
- c) Đón nhận sự thay đổi

1.3. Lãnh đạo và quản lý sự thay đổi trường phổ thông

i. Thay đổi từ bên trong

ii. Thay đổi từ bên ngoài

iii. Phân loại sự thay đổi

2. HOẠCH ĐỊNH SỰ THAY ĐỔI Ở TRƯỜNG PHỔ THÔNG

Dự báo có nhiệm vụ tìm ra hướng hoạt động và phát triển của nhà trường trên cơ sở nắm vững đường lối phát triển kinh tế - xã hội - giáo dục của Đảng và Nhà nước, của địa phương, hiểu biết thị Dự báo (số lượng, chất lượng, cơ cấu) học sinh.

- 1) Dự báo sự thay đổi
- 2) Xác định các mục tiêu thay đổi
- 3) Xác định nhu cầu thay đổi

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN SỰ THAY ĐỔI Ở TRƯỜNG PHỔ THÔNG

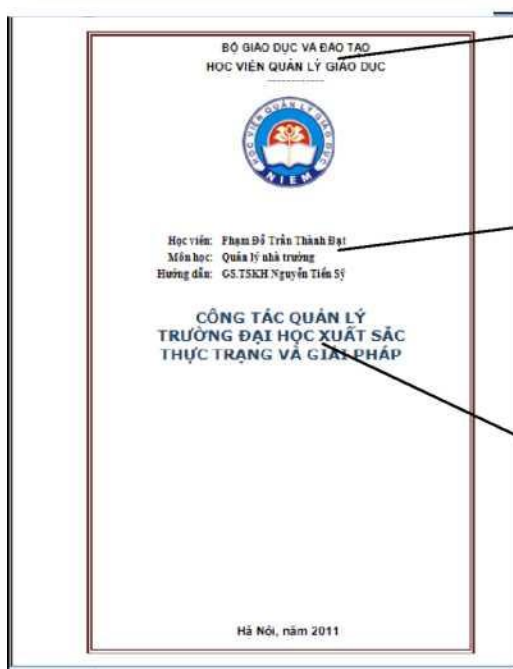
1. Các bước thực hiện

2. Lựa chọn, sử dụng cán bộ phù hợp thực hiện sự thay đổi

Bài 10: Sử dụng style soạn thảo tiểu luận gồm có: bìa, mục lục, nội dung:

a) Bìa như sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Học viện Quản lý giáo dục



Học viên: Phạm Đỗ Trần Thành Đạt

Môn học: Quản lý nhà trường

Hướng dẫn: GS.TSKH Nguyễn Tiến Sỹ

**CÔNG TÁC QUẢN LÝ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC
THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP**

b) Nội dung như sau (những chỗ “...” xuống dòng và gõ 2-3 dòng nội dung đề minh họa):

PHẦN I: MỞ ĐẦU

1.1. Nhà trường là gì? (...)

1.2. Quản lý nhà trường là gì? (...)

1.3. Giới thiệu về Trường Đại học Xuất Sắc (...)

PHẦN II: NỘI DUNG

2.1. Thực trạng

2.1.1. Thực trạng về xây dựng & thực thi chế định giáo dục và đào tạo (...)

2.1.2. Thực trạng về bộ máy tổ chức và đội ngũ nhân lực (...)

2.1.3. Thực trạng về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị

2.2. Giải pháp

2.2.1. Về xây dựng & thực thi chế định giáo dục và đào tạo

2.2.2. Về bộ máy tổ chức và đội ngũ nhân lực

2.2.3. Về quản lý cơ sở vật chất và thiết bị

PHẦN III: KẾT LUẬN

Hơn 50 năm xây dựng và phát triển Trường Đại học Xuất Sắc đã phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ mà Đảng và Nhà nước giao phó, là một trường đại học hàng đầu ở Việt Nam về đào tạo các ngành nghề, cung cấp lực lượng nhân công chất lượng cao cho xã hội ...

Bài 11: Sử dụng style soạn thảo cuốn những điều cần biết

Yêu cầu: Lấy dữ liệu từ cổng thông tin đào tạo của nhà trường Hoàn thiện cuốn “Những điều sinh viên chính quy cần biết” có các mục từ 1-4 như dưới đây:

1. Giới thiệu về trường
 2. Hướng dẫn quy trình đào tạo
 - 2.1. Chương 1: Những quy định chung
 - 2.2. Chương 2: Tổ chức đào tạo
 - 2.3. Chương 3: Kiểm tra và thi học phần
 - 2.4. Chương 4: Xét và công nhận tốt nghiệp
 - 2.4.1. Thực tập cuối khóa
 - 2.4.2. Chấm đồ án, khóa luận
 - 2.4.3. Điều kiện tốt nghiệp
 - 2.4.4. Cấp bằng tốt nghiệp
 3. Khung chương trình cử nhân ngoại ngữ (định hướng nghiệp vụ phiên dịch)
 4. Khung chương trình cử nhân (định hướng nghiệp vụ giảng dạy)
- Nhập và định dạng đầy đủ dữ liệu theo các mục yêu cầu trên.
 - Sử dụng style để soạn thảo, tạo mục lục tự động. Trình bày đẹp, tạo bìa cuốn sách.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC



NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN CHÍNH QUY CẦN BIẾT



Bài 12: Sử dụng Tab để soạn thảo văn bản sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐU XUẤT SẮC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHAN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC

CHỨNG NHAN

Anh/ Chi :

Sinh ngày : Nơi sinh :

Mã số sinh viên :

Đang học học kỳ/ học phần :

Tại lớp : Khoa :

Hệ đào tạo:

Giấy này dùng để:

(Giấy này có giá trị đến ngày..... tháng.....năm.....)

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

TRƯỞNG KHOA

TL. HIỆU TRƯỞNG

Bài 13: Sử dụng Tab để soạn thảo văn bản sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ : ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐH XUẤT SẮC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Thầy Hiệu trưởng

Đồng kính gửi: - Ban chủ nhiệm Khoa CNTT

- Phòng Đào tạo

Tên em là :

Sinh ngày : Nơi sinh

Tại lớp : Khoa

Hệ đào tạo :

Vì lý do :

Em xin được bảo lưu kết quả học tập từ..... đến

Em cam đoan việc bảo lưu kết quả học tập và tạm ngừng học tập là hoàn toàn chính đáng, và gửi kèm theo đơn này các giấy tờ sau đây để minh chứng:

Em cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà trường về chế độ bảo lưu và nhập học đúng thời hạn cho phép.

Kính đề nghị được giải quyết.

Em xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngàytháng.năm.....

Ý KIẾN CỦA BCN KHOA

NGƯỜI LÀM ĐƠN
Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Bài 14: Sử dụng Tab để soạn thảo văn bản sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH XUẤT SẮC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC NGÀNH ĐẠI HỌC

Kính gửi: - Thầy Hiệu trưởng

Đồng kính gửi: - Ban chủ nhiệm Khoa CNTT - Phòng Đào tạo

Tên em là :

Mã số sinh viên:

Hiện nay là sinh viên lớp :..... Khoa:..... Khóa:.....

Thi tuyển sinh vào Trường Đại học Xuất Sắc bằng khối

Điểm trung bình chung của năm học vừa qua :

Sau khi đã nghiên cứu kỹ thông báo của Nhà trường về việc học cùng lúc hai chương trình, em xin

đăng ký học chương trình thứ hai, ngành :.....

Em xin cam đoan chấp hành đầy đủ mọi quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Nhà trường về việc học cùng lúc hai chương trình và xin hoàn toàn tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Em xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

Người làm đơn (Ký
và viết rõ họ tên)

Ý kiến của BCN khoa
(Nơi đang học chương trình thứ nhất)

Ý kiến của của phòng Đào tạo

a) Soạn đoạn văn bản như sau:

PHẦN I: MICROSOFT WORD	
(23 tiết)	
1. Các thao tác căn bản	2 tiết
1.1. Khởi động Microsoft Word và các thành phần của màn hình	
1.2. Cách sử dụng các thanh công cụ (ToolBars)	
1.3. Cách khởi động Vietkey, cách đánh tiếng Việt	
1.4. Bài tập ứng dụng	3 tiết
2. Các công cụ phụ trợ	
2.1. Tìm kiếm và thay thế	
2.2. Cài đặt chế độ AutoCorrect, AutoText	
2.3. Tạo nhanh một văn bản theo mẫu Template	
3. Trộn văn bản	2 tiết
3.1. Tạo tệp dữ liệu nguồn	
3.2. Tạo văn bản chính	
3.3. Các bước trộn: Sử dụng thực đơn và thanh công cụ Mail merge	

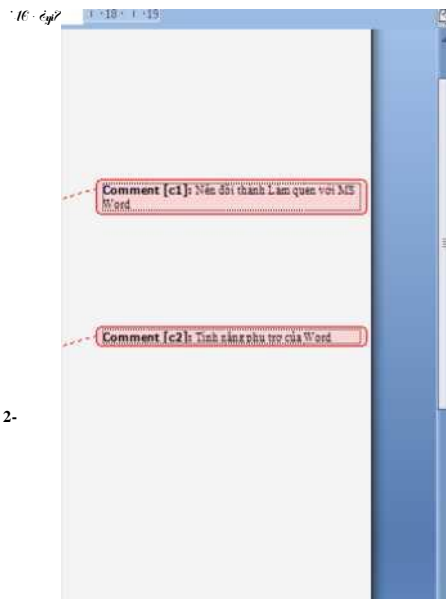
b) Sử dụng chức năng Insert comment và Track changes

- Tạo 2 comment cho 2 mục tương ứng 1,2 như hình vẽ
- Thay cụm “của màn hình” thành “chính của Word”
- Thêm Menubars sau ToolBars. Thay “Vietkey” thành “bộ gõ tiếng Việt”
- Sửa mục 2.3 thành “Tạo mục lục tự động”
- Thêm “văn bản” vào sau “Các bước trộn”
- Thay “3” thành “2” và “2” thành “3” tiết như hình

PHẦN I: MICROSOFT WORD

(23 tiết)

1. Các thao tác căn bản2 tiết
 - 1.1. Khởi động Microsoft Word và các thành phần của màn hình
 - 1.2. Cách sử dụng các thanh công cụ (ToolBars Menu bars)
 - 1.3. Cách khởi động Vietkeybộ gõ tiếng Việt, hướng dẫn cách đánh tiếng Việt
 - 1.4. Bài tập ứng dụng3-2 tiết
2. Các công cụ phụ trợ
 - 2.1. Tìm kiếm và thay thế
 - 2.2. Cài đặt chế độ AutoCorrect, AutoText
 - 2.3. Tạo nhanh một văn bản theo mẫu TemplateTạo mục lục tự động
3. Trộn văn bản2-
 - 3.1. Tạo tệp dữ liệu nguồn
 - 3.2. Tạo văn bản chính
 - 3.3. Các bước trộn văn bản: Sử dụng thực đơn và thanh công cụ Mail merge



Chương 3: Trình bày thông tin trong cột và bảng

Bài 16: Sử dụng Columns và Drop Cap để soạn thảo đoạn văn bản như sau:

Nam quốc sơn hà
Nam quốc sơn hà Nam đế
cư,
Tiết nhiên định phận tại
Thiên thư. Như hà nghịch
lỗi lai xâm phạm, Nhữ đẳng hành
khan thủ bại hư.

Sông núi nước Nam
Sông núi nước Nam
vua Nam ở,
Rành rành định phận
tại sách Trời.
Cớ sao lũ giặc sang xâm phạm,
Chúng bay sẽ bị đánh tơi bời.

Phiên âm Hán - Việt:
Nam quốc sơn hà
Nam quốc sơn hà
Nam đế cư
Hoàng Thiên dĩ định tại Thiên thư
Như hà Bắc lỗi lai xâm phạm Bạch
nhận Thiên hành phá trúc dư Bản
dịch thơ:
Sông núi nước Nam Sông núi nước
Nam, vua Nam ngự Sách Trời định
phận rõ non sông Cớ sao giặc Bắc
sang xâm phạm Chúng bay sẽ bị
đánh tơi bời.

Tận Bạch Đằng năm 938 là một trận đánh giữa quân dân Việt Nam - thời đó gọi là Tĩnh Hải quân và chưa có quốc hiệu chính thức - do Ngô Quyền lãnh đạo với quân Nam Hán trên sông Bạch Đằng. Kết quả, quân dân Việt Nam giành thắng lợi. Đây là một trận đánh quan trọng trong lịch sử Việt Nam. Nó đánh dấu cho việc chấm dứt hơn 1000 năm Bắc thuộc của Việt Nam. Trận Bạch Đằng năm 938 có ý nghĩa quan trọng đối với Việt Nam vì nó đã giúp chấm dứt 1000 năm Bắc thuộc trong lịch sử Việt Nam, mở ra một thời kỳ độc lập tự chủ cho Việt Nam. Chiến thắng Bạch Đằng có thể coi là trận chung kết toàn thắng của dân tộc Việt.

~~Định nghĩa các môn học~~

Toán học

Đây là môn học duy nhất không có sự bổ ích. Các bạn sẽ được học $1 + 1 = 2$, điều mà một vài năm sau người ta lại nói lại $1 + 1 = 10$ và nói cho bạn biết hệ nhị phân là gì. Người ta cũng dạy bạn vi phân, tích phân và nhiều thứ quan trọng khác nhưng nói chung, bạn vẫn phải dùng đến máy tính bỏ túi khi đi chợ.

Vật lý

Môn học nghiên cứu sự rụng của táo và các loại quả khác. Bạn cũng có được học cách tính giờ tàu chạy và khi nào hai con tàu gặp nhau nếu

chạy trên

cùng một ... đường ray.
Người học vật lý xong
thường ít đi trồng táo
hoặc đi tàu hỏa.

Hóa học

Môn học phải ghi nhớ những câu trả lời đúng và những bài thí nghiệm. Đổ một lọ này vào lọ kia, lắc hoặc khuấy, nhiều lúc phải đun lên, rồi cuối cùng đổ tất cả ra vườn, đó là thí nghiệm.

Sinh học

Môn học nghiên cứu ruồi giấm và một số vật nuôi trong nhà khác. Tuy nhiên nếu ta hỏi một người lớn rằng "làm sao để có em

bé" thế nào ta cũng được câu trả lời "có con cò mang em bé đến và đặt lên cửa sổ cho các bà mẹ".

Địa lý

Môn này dạy bạn cách xem bản đồ và bạn phải chỉ ra châu Mỹ trên bản đồ thế giới. Đây có lẽ là môn mới mẻ nhất vì trước khi Christopher Columbus chưa tìm ra châu Mỹ, chắc chưa ai phải học môn này cả.

Lịch sử

Các thầy giáo sẽ bắt bạn nhớ xem ai đã lật đổ một ông vua nào đó.

Bài 17: Xử lý dữ liệu trong bảng biểu

HỌC KỲ 1	Mã môn	Tên môn học	Bắt buộc	TCBB theo HK	ĐVHT	Số tiết
	ENG 101	Kỹ năng tiếng I	x		20	400
	VIE 101	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin		x	7.5	112
	VIE 107	Tin học đại cương		x	4	60
HỌC KỲ 2	ENG 102	Kỹ năng tiếng II	x		20	400
	VIE 101	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin		x	7.5	112
	VIE 107	Tin học đại cương		x	4	60
	ECO 302	Kinh tế vĩ mô	x		5	75
	FIN 301	Quản trị tài chính	x		5	75

STT	Thời gian	Tuần làm việc thứ									
		Nội dung	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
1		Xây dựng đề cương nghiên cứu									
2		Thu thập tài liệu nghiên cứu									
3		Lựa chọn phương pháp nghiên cứu									
4		Xây dựng phiếu hỏi									

Bài 18: Soạn mẫu KQHT và tính điểm trung bình cộng vào những ô ? sau đây:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG
ĐH XUẤT SẮC

Số: 468/QĐ-ĐHXS

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 29 tháng 06 năm 2010

KẾT QUẢ HỌC TẬP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC CHỨNG NHẬN

Họ và tên: Lê Diễm Đào Mộng Mơ

Ngày tháng năm sinh: 12/01/1988

Nơi sinh : Hà Nội

Hệ đào tạo: Chính quy

Ngành đào tạo: CNTT

Môn học	CC	Điểm 1	Điểm 2	Điểm 3	TBC
1. Công nghệ phần mềm	7.3	8	9.1	8.5	?
2. Lập trình hướng đối tượng	8.5	8	8.4	6.3	?
3. Thuật toán và lập trình	8.8	8	8.7	7.2	?
4. Hệ thống thông minh	8.5	8	8	9.5	?

Kết quả thi cuối khoá

Mạng: 8

Bài tập lớn: 7.5

Kết quả khoá luận TN

Điểm trung bình toàn khoá: 7.71

Trưởng khoa

T/L Hiệu trưởng

Công nghệ phần mềm: 8.5

xếp loại : Khá

Bài 19: Bảng biểu và công thức, sắp xếp

a) Giả sử ta có bảng số liệu sau:

TT	Họ tên	Lương	Phụ cấp	Thực lĩnh
1	Nguyễn Nam	507000	150000	?
2	Tran Khánh	600000	150000	?
3	Minh Hoa	630000	200000	?
Tổng cộng:		?	?	?

Dùng hàm tính tổng SUM của Word để điền giá trị vào các ô có dấu ?

b) Bảng điểm tổng kết lớp THCS

TT	Ho đệm	Tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Quang	Anh	5.5	8.5	?
2	Trần Mạnh	Hòa	7.G	3.5	?
3	Nguyễn Đức	Bình	6.5	6.5	?
4	Nguyễn Xuân	Thăng	9.G	7.5	?
5	Nguyễn Thái	Mơ	1G	4.G	?
Điểm trung bình cả lớp			?	?	?

Dùng hàm tính tổng Average của Word để điền giá trị vào các ô có dấu ?

Sắp xếp dữ liệu trong bảng trên theo thứ tự ưu tiên Tên, Họ đệm

Bài 20: Soạn thảo mẫu phiếu thu thập thông tin như sau (tổng hợp kỹ năng):

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO DỰ ÁN PHÁT TRIỂN GIÁO VIÊN TIỂU HỌC
PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN GIÁO VIÊN TIỂU HỌC

Mã số giáo viên:

Xin Ông/ Bà vui lòng cung cấp những thông tin và ghi các câu trả lời bằng việc đánh dấu (x) vào vào những ô hoặc điền chữ vào những chỗ thích hợp. Xin chân thành cảm ơn Ông/Bà.

I. SƠ YẾU

1. Họ tên giáo viên :2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Năm sinh :4. Dân tộc : Kinh ữ Dân tộc khác ☐
5. Ông/ Bà tham gia công tác ngành giáo dục từ năm :
6. Ông/ Bà tham gia dạy tiểu học từ năm
7. Ông/ Bà thuộc loại giáo viên: Biên chế ☐ Hợp đồng ☐
8. Trường Tiểu học đang công tác:
9. Xã/Phường :
..... Quận/Huyện:
10. Trường ông/bà dạy thuộc khu vực địa bàn nào dưới đây?
Vùng núi, Nông thôn ☐ Thị xã, Thị trấn ử Thành phố ☐ Vùng sâu vùng xa ☐

II. THÔNG TIN CHUYÊN MÔN CỦA GIÁO VIÊN

1. Ông/ Bà đang và sẽ tham gia các khoá đào tạo nào?

- a) Nâng trình độ để đạt chuẩn THSP
- b) Nâng trình độ từ THSP lên CDSP
- c) Liên thông từ trình độ THSP lên CDSP

Đang tham gia Sẽ tham gia

2. Ông/ Bà đã hoàn thành các môđun bồi dưỡng nào của Dự án?

Tên mô đun		Kết quả bồi dưỡng				Sẽ tham gia
		Yêu	Trung bình	Khá	Giỏi	
MBD ₁	Dạy lớp 1 theo chương trình tiêu học mới					
MBD ₂	Dạy lớp 2 theo chương trình tiêu học mới					
MBD ₃	Dạy lớp 3 theo chương trình tiêu học mới					

Chương 4: Đồ họa, ký tự đặc biệt

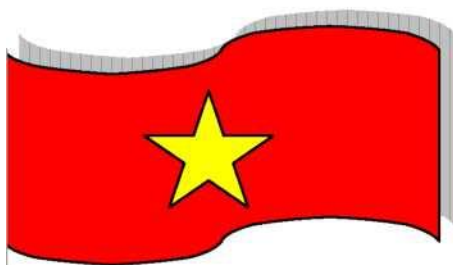
Bài 21: Bài tập thực hành sử dụng WordArt và ClipArt



Google

Tháng giêng là tháng ăn chơi

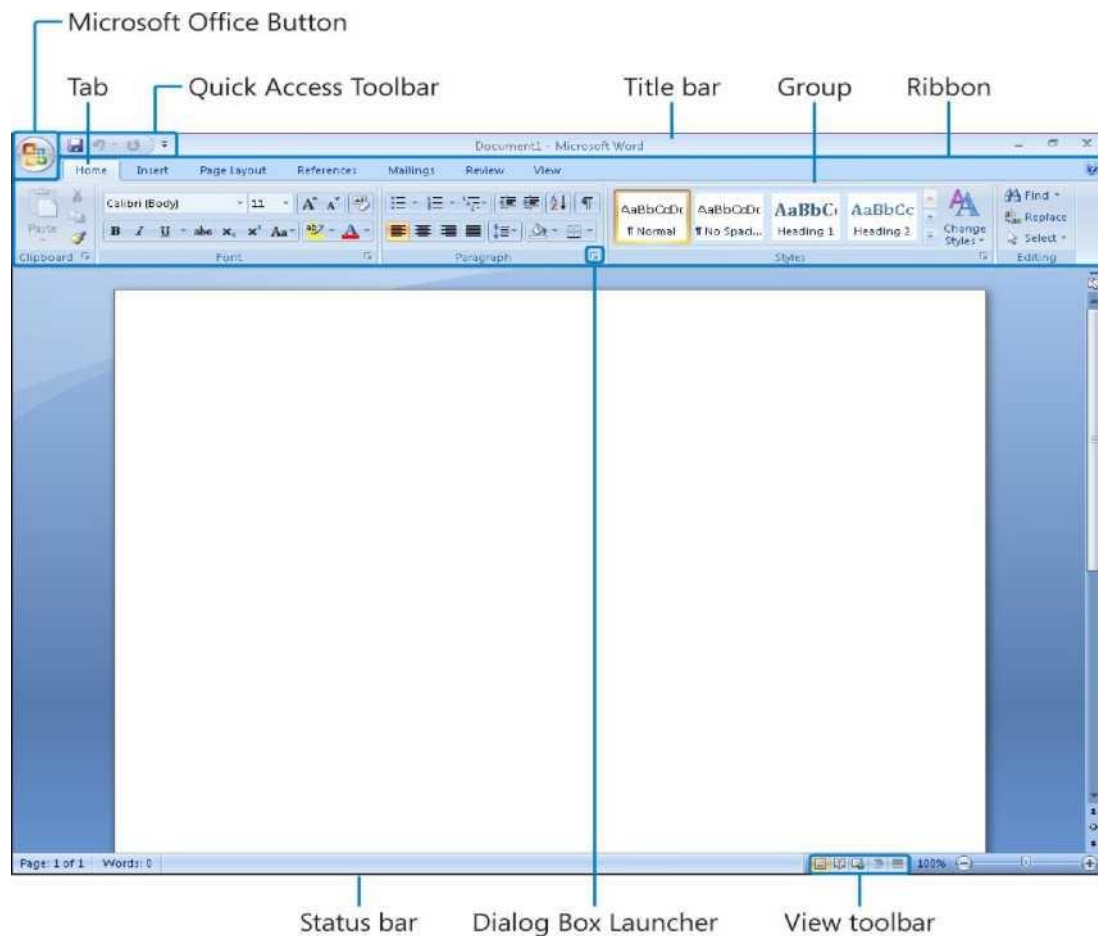
Microsoft Office



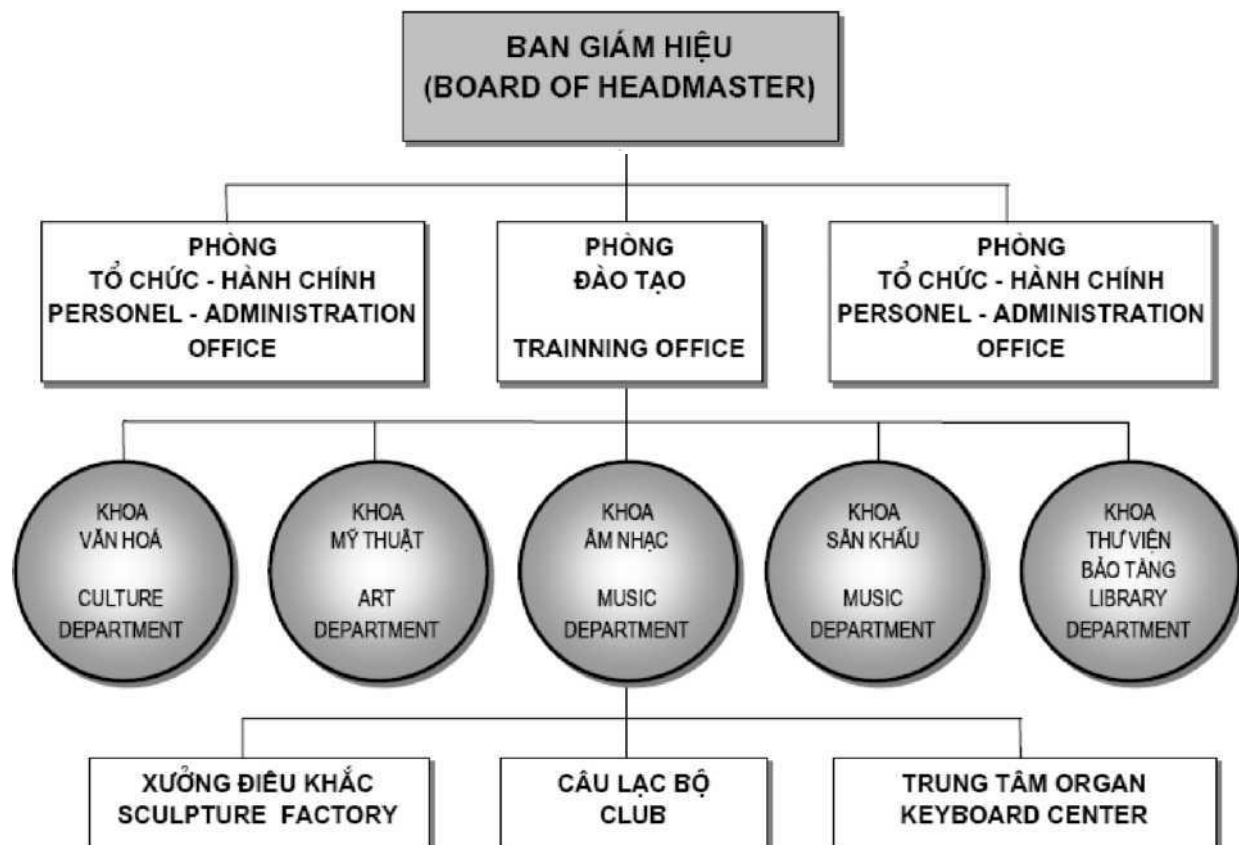
Nam quốc sơn hà
Nam quốc sơn hà Nam đế cư
Hoàng Thiên dĩ định tại Thiên thư
Như hà Bắc lỗ lai xâm phạm
Bạch nhận Thiên hành phá trúc dư

VUI XUÂN CÓ THƯỞNG
ĂN CHƠI LÀNH MẠNH

Bài 22: Thiết kế bài hướng dẫn các thành phần chính của MS Word như sau:



Bài 23: Vẽ sơ đồ sau



Bai 24: Ve cac hinh sau

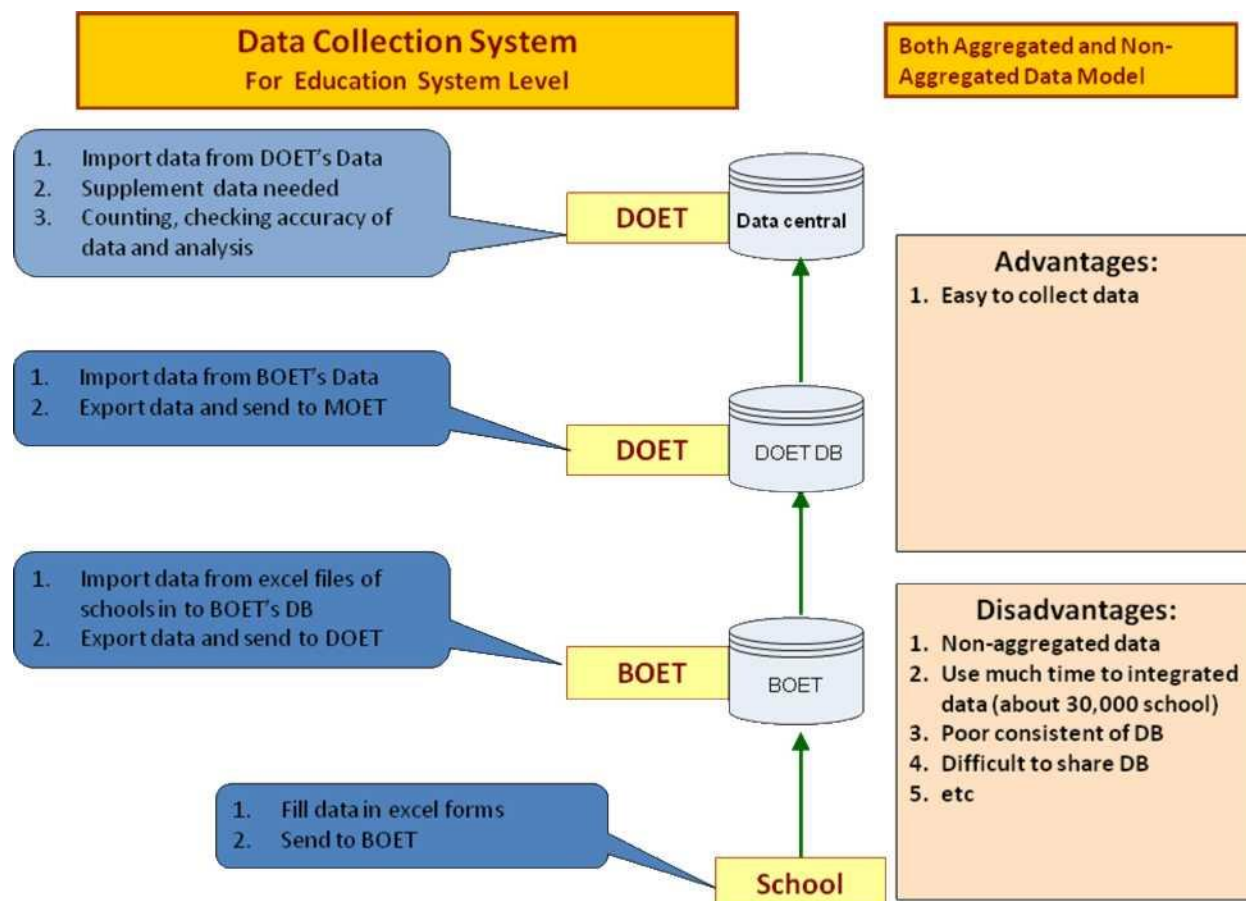
ADVERTISEMENT

TRADING	1	FOR LEASE	1	FOR SALE
---------	---	-----------	---	----------

BUSINESS FORMS MFT.CO. 112 Ng Thi Minh Khal St. Dist.3, Ho Chi Minh City Fax: (848) 8225133 Tel: 8225851 Y Computer forms with 1 to 5 ply NCR carbonless Business forms printing	ROOM FOR RENT Add: 327 Le Van Sy St. Ward 2, Tan Binh Dist. (2km from the Airport) • Well-equipped room. Include air-con., water heater, IDD, phone, fax	1985 BMW 3181 2doors, dark green, in good condition Price: 9.400 USD X Pis. Contact: Mr. F .Nonnenmacher
---	---	---

	F2 \
	“ V J
	1

Bài 25: Về các sơ đồ sau



Chương 5: Hoàn tất tài liệu

Bài 26: Dùng chức năng Header and Footer và Page numbers để định dạng cho văn bản như hình sau:

Header: Bài tập thực hành Microsoft Word 2003

Đánh số trang: Trang số/ Tổng số

Nội dung: không bắt buộc phải như hình minh họa

Bài tập thực hành Microsoft Word 2003

BÀI TẬP MICROSOFT WORD

Bài 1 : Luyện tập xử lý font chữ

Microsoft Word là một chương trình nằm trong bộ phần mềm văn phòng MS Office của Microsoft xử lý văn bản, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta để dạng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như “ © ® U4 SE T Síííí, '1:1' ©'1>%Í“, làm cho văn bản phong phú hơn.

Người soạn thảo có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc CHỮ IN để rồi sau đó có thể đổi sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh như biểu tượng (**Bold**) để tạo chữ đậm, *i (Italic)* để tạo chữ nghiêng, ii (Underline) để tạo ra chữ gạch dưới, hay kết nối cả ba.

Ngoài ra còn có các lệnh khác cần lưu ý hơn phải vào menu để trình bày như: **Words Only** chỉ each dưới cho từng chữ một, **Double** để gạch dưới hai nét, **Dotted** để gạch dưới bằng, đậm, đậm, **Strikethrough** tạo ra chữ gạch giữa, các lệnh ^{Superscript} và Subscript giúp chúng ta tạo được một biểu thức đơn giản có dạng như $aX' + bY' = 0$; từ cách gõ chữ thường có thể đổi sang dạng CHỮ

IN hoặc CHỮ co KÍCH THUỐC NHỎ HƠN nhờ vào lệnh ALL CAPS hoặc SMALL CAPS.
Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng nhờ dùng các lệnh, trong

Bài 2: Thực hành định dạng đoạn văn bản Paragraph

Nhập và định dạng các đoạn văn bản bài thơ như sau:

Quê hương li chùm khè
ngọt Cho con trèo hái moi
ngiv Quê hucmg là đường
đi học Con ve rợp bóng cò
bay.

*Quê hương là con diều biêt
Tuôi thơ con thả trên đồng
Quê hương ỉa con đồ nhỏ Em
đếm khua nước ven sông.*

*Quê hương là câu tre nhỏ Mẹ
về nón ứ nghiêng che Quê
hương là đêm trăng tỏ*

Trang 1 18

Bài 27: Tạo mục lục tự động

Tạo mục lục tự động cho các bài tập về Style tại Chương 2.

Chương 6: Trộn văn bản (Mail Merge)

Bài 28: Dùng chức năng trộn văn bản để in giấy báo nhập học cho sinh viên

Hoten	GT	NS	SBD	KV	Toan	Lý	Hoa	Tong	Nganh
Trần Ngọc Anh	Nữ	30/09/92	A26	2NT	8.00	6.75	8.50	24	404 - Tài chính
Phạm Ngọc Bích	Nữ	28/10/92	A152	1	7.00	6.75	4.50	19	401 - Kế toán
NguyễnLinh Chi	Nữ	06/04/91	A181	1	6.00	7.75	6.50	21.5	104 - Khoa học máy tính
Nguyễn Chiên	Nam	12/08/92	A205	2NT	7.00	7.00	5.25	20	404 - Tài chính
Nguyễn Chính	Nam	27/09/91	A213	2NT	6.50	7.00	7.00	21	400 - Quản trí Kinh doanh
Nguyễn Chung	Nữ	04/11/91	A216	2	6.00	4.50	6.50	18	404 - Tài chính
Nguyễn Chương	Nam	22/07/92	A222	2NT	7.50	7.75	6.50	22	404 - Tài chính
Đoàn Cao Cường	Nam	01/01/93	A243	2	7.50	5.50	5.75	19.5	104 - Khoa học máy tính
Đào Văn Dĩnh	Nam	06/04/92	A258	2	6.75	3.75	3.75	15.5	401 - Kế toán
Đỗ Thuỷ Dương	Nữ	15/03/92	A330	2NT	6.00	7.25	6.25	20.5	400 - Quản trí Kinh doanh
Hoàng Thí Giang	Nữ	11/05/91	A389	1	7.25	8.75	9.00	25	104 - Khoa học máy tính
Lê Hồng Hào	Nữ	08/05/88	A473	2NT	6.00	7.50	7.00	21.5	104 - Khoa học máy tính

b) Soạn mẫu như sau và thực hiện trộn Giấy báo nhập học tự động cho các học sinh trên.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC
XUẤT SẮC
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ

NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do -
Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2011

GIẤY BÁO NHẬP HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC
XUẤT SẮC THÔNG BÁO

Họ và tên:

Sinh ngày:

Số báo danh:

Khu vực:

Ngành:

Kết quả: Toán: điểm

Lý: điểm

Hóa: điểm

Tổng cộng: điểm

Đạt điểm trúng tuyển vào Trường. Mời anh/chị đến làm thủ tục nhập học theo lịch sau đây:

Khi đến Trường, anh/chị cần mang theo 01 túi hồ sơ nhập học gồm:

1. Giấy báo nhập học này Thẻ dự thi đại học
2. Hồ sơ trúng tuyển theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời Bản sao công chứng học bạ THPT Tất cả sinh viên đều phải
4. đóng học phí
5. a. Học phí cả năm 1.500.000 đ
6. b. Tiền khám sức khỏe nhập học: 40.000 đ/thí sinh.
- c. Phí phát hành thẻ sinh viên: 25.000 đ/ thí sinh.

Ghi chú: Các giấy tờ ở mục 4, 5, 6 Nhà trường kiểm tra bản chính và chỉ thu bản sao công chứng.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Bài 29: Dùng chức năng trộn văn bản để in giấy quyết định lương

a) Soạn danh sách cán bộ được nâng lương và lưu vào file có tên “DSNangLuong”

STT	Họ tên	Tên ngạch	Mã ngạch	Từ hệ số	Từ ngày	Lên HS	Tên đơn vị
1	Đào Thị Mai	Chuyên viên	1003	3.99	01/10/11	4.32	Phòng Hành chính
2	Ngô Văn Nhu	Chuyên viên chính	1002	3.99	11/12/11	4.32	Phòng Hành chính
3	Nguyễn Hương	Chuyên viên cao cấp	1001	5.08	14/10/11	5.42	Phòng QLCL
4	Quốc Khánh	Chuyên viên	1003	4.98	21/09/11	4.98	Phòng Khoa học
5	Phạm Thành	Chuyên viên chính	1002	5.08	12/11/11	5.42	Phòng Quản trí
6	Trần Thuý	Kỹ sư	6033	3.33	11/10/11	3.33	Phòng Tài chính
7	Nguyễn Hương	Chuyên viên	1003	3.66	11/10/11	3.99	Phòng Thiết bị
8	Lê Dung	Chuyên viên	1003	4.65	12/10/11	4.98	Phòng Kinh doanh

b) Soạn mẫu như sau và thực hiện trộn QĐ nâng lương tự động cho các cán bộ trên.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH XUẤT SẮC
Số : 1234/TCCB-QĐNL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
, Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG
V/v nâng bậc lương cho cán bộ năm 2011

HIỆU TRƯỞNG

- Căn cứ Nghị định số 25/CP ngày 23/05/1993 của Chính phủ ban hành tạm thời chế độ tiền lương của Công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp;
- Căn Thông tư số 04/1999/TT-TCCP ngày 20/03/1999 của Ban Tổ chức ^ Cán bộ Chính phủ, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 95/1998/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Theo đề nghị của Ông/Bà Trưởng phòng TCCB.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nâng bậc lương cho Ông (Bà):

Đơn vị :

Ngạch : Mã số:

Từ hệ số :

Lên hệ số: kể từ ngày

Điều 2: Ông (Bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 2.

- Lưu VT, TCCB

Bài 30: Dùng chức năng trộn văn bản để in giấy mời

a) Soạn danh sách lớp như sau và lưu vào file có tên “DSLop”

STT	Họ và tên	Nơi công tác	Điện thoại	Email
1	Mai Hoa	Trung cấp kinh tế tài chính	09326 572	dt nha.TY12@abc.com.vn
2	Lê Thu Hà	Cao đẳng Sư phạm	12537 493	hanhanabc12@abc.com.vn
3	Nguyễn Hà	Dự án Đại học II	09268266	ntnhanabc12@abc.com.vn
4	Nguyễn Hà	Dự án Đại học II	09499962	ntynhiabc12@abc.com.vn
5	Vũ Thúy Hà	THPT Hồng Bàng	0904 5170	vthnhiabc12@abc.com.vn
6	Vũ Thu Hằng	THPT Hưng Yên	095 471 8	ktnuongabc12@abc.com.vn
7	Vũ Đình Hạnh	CTy CP CN Tin học	0975 2250	ntphongabc12@abc.com.vn
8	Phạm Lan	Phòng GD&ĐT Bình Giang	0933 5981	dvphucabc12@abc.com.vn
9	Đào Oanh	THCS Thanh Hà, Hà Nam	0906 0821	btphuongabc12@abc.com.vn
10	Lương Oanh	THPT B, Phủ Lý, Hà Nam	0906 5868	dcphuongabc12@abc.com.vn

b) Soạn mẫu như sau và thực hiện trộn Giấy báo nhập học tự động cho các học sinh trên.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG
ĐẠI HỌC XUẤT SẮC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2011

GIẤY MỜI

Kính gửi : Ông/Bà

Ông/Bà: Số điện thoại: ... Email:

Nơi công tác:

Thừa lệnh Hiệu trưởng Trường Đại học Xuất Sắc

Kính mời Ông/bà ... đến dự họp về vấn đề việc chuẩn bị tổ chức 1000 năm thành lập trường.

Thời gian : 26/03/2050

Địa điểm : Hội trường

Đề nghị ông/bà có mặt đầy đủ, đúng giờ và nhớ đóng góp cho nhà trường.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VTHC.

TL.HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG
PHÒNG TỔNG HỢP

(Ký tên, đóng dấu)

Một số mẹo vặt trong MS Word

Khi đang thao tác Word bạn thường gặp nhiều lỗi về font, mất nhiều thời gian để copy tài liệu từ trên mạng về, lộ thông tin lưu trong file, định dạng “nhảy lung tung”... Dưới đây là những tình huống thường

gặp khi dùng Word mà người sử dụng nên tham khảo (Chi tiết xem tài liệu Mẹo vặt trong MS Word hoặc người sử dụng tự tìm kiếm trên internet)

1. Vẽ một đường thẳng
2. Máy tính có sẵn trong Word
3. Status Bar có gì cho bạn? Đánh chữ mà cứ mất dần các chữ bên phải thì tại làm sao
4. Tùy biến AutoText
5. Truy cập nhanh đến các văn bản thường sử dụng
6. Muốn mở văn bản được sử dụng lần cuối cùng thì làm sao cho nhanh
7. Sử dụng lệnh Paste Special
8. Sắp xếp lại các đoạn nhanh chóng
9. Xoá thông tin cá nhân
- 10 Định dạng nhanh chóng- Biểu tượng cái chổi sơn thì dùng làm sao?
- 11 Thêm nhiều lựa chọn hơn
- 12 Xuông dòng không tạo chỉ mục
- 13 Các Smart Tags
- 14 Tắt máy tính sau mấy phút là tùy ở bạn. Vậy làm thế nào?
- 15 Đổi chữ thường thành chữ hoa và ngược lại
- 16 Muốn mở nhiều file cùng một thao tác
- 17 Quay trở lại điểm xử lý cuối cùng
- 18 Chuyên trang nhanh trong word
- 19 Chức năng zoom in/out với chuột có chức năng lật trang
- 20 Chữa lỗi cách trong word.
- 21 Copy văn bản và ảnh nhanh từ mạng vào word.
- 22 Bảo mật thông tin trong Word.
- 23 Format chữ trong AutoCorrect
- 24 Phím tắt để gạch chân
- 25 Format toàn văn bản
- 26 Tạo lập template yêu thích
- 27 Phím Tắt trong MICROSOFT WORD
- 28 Hướng dẫn chuyên đổi font chữ

ON TẬP

Phần 1: Làm quen với MS Word

1. Thanh công cụ và hệ thống menu; Các thao tác với tệp

2. Cách hiển thị, di chuyển tài liệu

Phần 2: Soạn thảo và trình bày thông tin

3. Soạn thảo văn bản, tìm kiếm, thay thế
4. Bullets, Numbering, Multilevel List, Style
5. Cách sử dụng Tab; Track Changes và Comments

Phần 3: Trình bày thông tin trong cột và bảng

6. Chia cột dữ liệu
7. Sử dụng Tab để trình bày dữ liệu dạng bảng đơn giản
8. Bảng: tạo, chỉnh sửa, định dạng, sắp xếp

Phần 4: Đồ họa và ký tự đặc biệt

9. Biết cách chèn, sửa ảnh, chữ nghệ thuật
10. Vẽ sơ đồ; Chèn ký tự đặc biệt

Phần 5: Hoàn tất tài liệu

11. Biết cách thiết lập Header, Footer; Tạo mục lục tự động

Phần 6: Mail Merge

12. Các bước và cách thực hiện trộn văn bản