Bài 1 :

quy tắc gõ dấu trong văn bản: các dấu chấm (.) hay dấu phẩy (,) phải luôn luôn nằm liền sau ký tự (không có khoảng trắng phía trước) và tiếp theo là một khoảng trắng rồi mới tới ký tự kế tiếp. Nếu bạn không muốn tìm và xóa các khoảng trắng thừa một cách thủ công, vừa tốn thời gian, đôi khi lại còn thiếu sót... hãy tạo một macro để Word tự động thực hiện công việc giúp bạn.

Bài 2 :

Hãy tạo một Macro trong Word để khi tao chạy Macro đó thì tự động điền chữ ký đã thiết lập vào chổ con trỏ.  
Ví dụ: Khi nhấn tổ hợp phím Ctrl-Shift-M thì tự động chèn dòng chữ "Tp.HCM, ngày ... tháng....năm...." vào cuối văn bản. (Ngày... tháng....năm.... này lấy ngày hiện tại).

Bài 3 :

* Dùng macro để tìm số lần xuất hiện của 1 từ trong 1 đoạn văn bản.
* Dùng macro để đếm số từ trong 1 văn bản.