

Bài thực hành 03. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN THEO YÊU CẦU

Bước 1. Sinh viên sử dụng phần mềm MS Word 2013 soạn thảo nội dung văn bản sau và lưu lại với tên tập tin là: HovatenSV_MSSV_NhomHP_Bai01.docx hoặc tải tập tin này từ máy chủ của lớp học

Nội dung tập tin Baitap01_dulieu.docx có định dạng như sau:

- Toàn bộ văn bản sử dụng Font: Time New Roman, Size: 11 pt, line spacing: Single
- Hướng dẫn sử dụng một số phím tắt hay sử dụng trong Microsoft Word
- Ctrl+E: Canh giữa đoạn văn bản
- Ctrl+L: Canh trái đoạn văn bản
- Ctrl+R: Canh phải đoạn văn bản
- Ctrl+N: Tạo mới văn bản Word
- Ctrl+J: Canh đều 2 biên đoạn văn bản
- Ctrl+B: In đậm nội dung đoạn văn bản
- Ctrl+I: In nghiêng nội dung đoạn văn bản
- Ctrl+U: Gạch dưới nội dung đoạn văn bản
- Chèn ký tự đặc biệt
- Để chèn các ký hiệu, mẫu tự Hy Lạp, ký hiệu toán học,... mà ta không có trên bàn phím ta làm các bước sau:
- Đặt con trỏ chuột vào vị trí muốn chèn ký tự đặc biệt.
- Vào menu Insert/Symbol..., hộp thoại Symbol xuất hiện:
- Làm theo hướng dẫn bên cạnh
- Các bước cơ bản để chèn ký tự đặc biệt trong word

Phiên bản, Năm phát hành, Hệ điều hành

2003, 2002, Windows NT

2007, 2006, Windows Vista

2010, 2010, Windows Vista

2013, 2012, Windows 7

Muốn biết năm phát hành MS Office (xem Table 1), để chèn ký tự đặc biệt (xem Figure 1).

Windows

MacOS

Linux

Others

Bước 2. Sinh viên thực hiện tuân thủ các thao tác sau đối với tập tin

HovatenSV_MSSV_NhomHP_Bai01.docx. Trình tự các bước thực hiện như sau:

Câu hỏi 1	Mở tập tin HovatenSV_MSSV_NhomHP_Bai01.docx
Câu hỏi 2	<p>Định dạng khổ giấy A4</p> <p>Căn lề văn bản theo kích thước: Top: 2cm Bottom: 2cm Left: 3cm Right: 2cm</p> <p>Định dạng font chữ Times New Romance, 13pt cho toàn văn bản</p> <p>Giãn dòng 1,5 lines cho toàn văn bản</p>

Câu hỏi 3	Chèn Header: Banded Title Document: Họ và tên SV - MSSV
	Page 1
Câu hỏi 4	Insert number cho dòng “Hướng dẫn sử dụng...” và “Chèn ký tự...” Điều chỉnh number position: 0 cm và Text indent: 0.5 cm
Câu hỏi 5	Chia 2 cột cho đoạn văn bản từ dòng “Ctrl+E” đến dòng “Ctrl+U”, với thuộc tính: Equal column width: True/Yes Spacing: 0.5 cm NO line between Font size: 12pt
Câu hỏi 6	Tạo macro có tên Indam và lưu trữ trong file hiện tại Gán shortcut: Ctrl+8 Gán giá trị của macro là: Bold Thực hiện macro Indam cho các từ: “Ctrl + ...” của các dòng từ “Ctrl + E” đến “Ctrl+U” Thực hiện macro Indam cho các dòng: “1. Hướng dẫn..” và “2. Chèn ký tự đặc biệt”
Câu hỏi 7	Sử dụng tính năng hyperlink để chèn liên kết cho từ “Microsoft Word” trong đoạn 1. Với đường link sau: https://vi.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word
Câu hỏi 8	Chèn shape có tên 8-points Star vào đoạn văn bản chia 2 cột với Kích thước: Width: 5cm Height: 3.5cm Shape outline: Color: Orange, Accent 1, Darker 25% Dash: ---- Width: 1pt Text: 8 Font size: 48pt Color: RED Shape fill: No fill
Câu hỏi 9	Chèn Bullets cho 3 dòng cuối cùng của văn bản Giá trị bullets: ☼ Bullets position: 0.5 cm Text indent: 1.0 cm Follow number with: Tab character
Câu hỏi 10	Chèn hình ảnh từ cửa sổ Symbol của thao tác ở câu hỏi 9 Điều chỉnh tỷ lệ (Scale) chiều cao (Height) và chiều rộng (Width): 40% Định dạng Picture Effect với thuộc tính Bevel: Circle Picture Style: Drop Shadow Rectangle Wrap text: Square Dịch chuyển hình ảnh sang bên phải của 3 đoạn cuối
Câu hỏi 11	Chèn Caption cho hình ảnh câu 10 với Label là Figure Caption là – Chèn bullets với giá trị symbol Vị trí bên dưới khung hình

Câu hỏi 12	<p>Chèn Footnote cho từ Hy Lạp ở vị trí paragraph 2 với nội dung như sau: là hệ thống 24 ký tự được dùng để viết tiếng Hy Lạp từ cuối thế kỷ thứ IX trước Công nguyên hoặc đầu thế kỷ thứ VIII trước Công nguyên.</p> <p>Hiệu chỉnh Footnote thành định dạng: * + ≠ δ</p>
Câu hỏi 13	<p>Chèn SmartArt ở vị trí cuối trang 1 với định dạng Process: Basic Chevron Process</p> <p>Thay thế các từ Text của SmartArt bằng cách cắt (cut) các cụm từ:</p> <p>Windows</p> <p>MacOS</p> <p>Linux</p> <p>Others</p> <p>Thay đổi màu sắc: Colorful Range – Accent color 4 to 5</p> <p>Size: Height: 3cm Width: 15cm</p>
Câu hỏi 14	<p>Chèn Word Art cho dòng: “Các bước cơ bản để chèn ... trong word”</p> <p>Style: Fill – White, Outline - Accent 1, Shadow</p> <p>Transform: Circle</p> <p>Size: Width: 8cm; Height: 5cm</p>
Câu hỏi 15	<p>Convert văn bản thành Table cho paragraph “Phiên bản”...”Windows7”</p> <p>3 cột, 5 hàng</p> <p>Autofit to contents</p> <p>Separate: ,</p> <p>Table Style: Grid Table 4, Accent 6</p> <p>Line Spacing: 1,5 lines</p>
Câu hỏi 16	<p>Chèn Caption cho Table</p> <p>Label: Table</p> <p>Position: Above</p> <p>Caption: - Năm phát hành MS Office</p>
Câu hỏi 17	<p>Chèn Cross reference cho Table 1</p> <p>Reference Type: Table</p> <p>Insert reference to: Entire caption</p> <p>Chèn Cross reference cho Figure 1</p> <p>Reference Type: Figure</p> <p>Insert reference to: Only number and label</p>
Câu hỏi 18	<p>Chèn Pie Chart vào cuối cùng Trang 1</p> <p>Thay thế và thêm mới các Category và số liệu lần lượt là:</p> <p>Windows 50%</p> <p>Linux 30%</p> <p>MacOS 10%</p> <p>Chrome 10%</p> <p>Title: HỆ ĐIỀU HÀNH</p> <p>Chart Style: Style 9</p> <p>Size: Height: 5cm Width: 8cm</p> <p>Wrap text: In front of text</p> <p>Dịch chuyển sang bên phải Table 1</p>

Bước 3. So sánh với kết quả sau:

HỌ VÀ TÊN SV_MSSV

1. Hướng dẫn sử dụng một số phím tắt hay sử dụng trong Microsoft Word

Ctrl+E: Canh giữa đoạn văn bản

Ctrl+J: Canh đều 2 biên đoạn văn bản

Ctrl+L: Canh trái đoạn văn bản

Ctrl+B: In đậm nội dung đoạn văn bản

Ctrl+R: Canh phải đoạn văn bản

Ctrl+I: In nghiêng nội dung đoạn văn bản

Ctrl+N: Tạo mới văn bản Word

Ctrl+U: Gạch dưới nội dung đoạn văn bản

8

2. Chèn ký tự đặc biệt

Để chèn các ký hiệu, mẫu tự Hy Lạp*, ký hiệu toán học,... mà ta không có trên bàn phím ta làm các bước sau:

- ☛ Đặt con trỏ chuột vào vị trí muốn chèn ký tự đặc biệt.
- ☛ Vào menu Insert/Symbol..., hộp thoại Symbol xuất hiện:
- ☛ Làm theo hướng dẫn bên cạnh

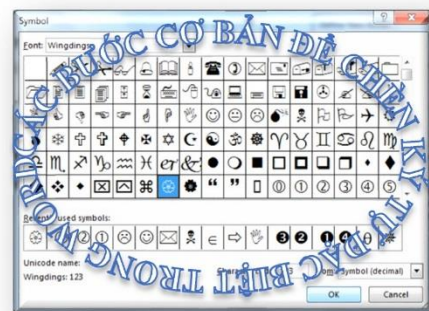
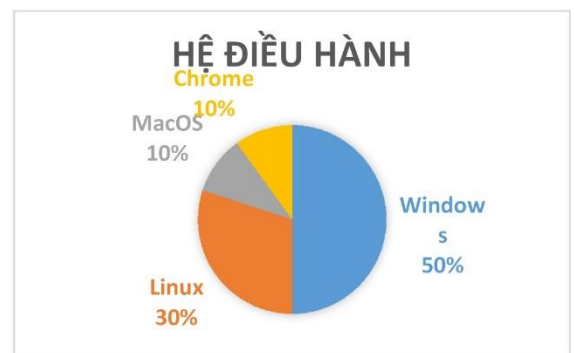


Figure 1-Chèn bullets từ symbol

Table 1 - Năm phát hành MS Office

Phiên bản	Năm phát hành	Hệ điều hành
2003	2002	Windows NT
2007	2006	Windows Vista
2010	2010	Windows Vista
2013	2012	Windows 7



Muốn biết năm phát hành MS Office (xem Table 1 - Năm phát hành MS Office), để chèn ký tự đặc biệt (xem Figure 1).



* là hệ thống 24 ký tự được dùng để viết tiếng Hy Lạp từ cuối thế kỷ thứ IX trước Công nguyên hoặc đầu thế kỷ thứ VIII trước Công nguyên