

## BÀI THỰC HÀNH 01. 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: BAITAP01\_DULIEU*

Nội dung tập tin BAITAP01\_DULIEU 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 tuần tự các thao tác sau đối với tập tin BAITAP01\_DULIEU. Trình tự các bước thực hiện như sau:

Câu hỏi 1	Mở tập tin BAITAP01_DULIEU, sau đó lưu lại với định dạng HOVATENSV_MSSV_BAI01
Câu hỏi 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Định dạng khổ giấy A4</li> <li>• Căn lề văn bản theo kích thước: Top: 2cm, Bottom: 2cm, Left: 3cm, Right: 2cm</li> <li>• Định dạng font chữ Times New Romance, size 13pt cho toàn văn bản</li> <li>• Giãn dòng 1,5 lines cho toàn văn bản</li> </ul>
Câu hỏi 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Header: Banded</li> <li>• Title Document: HỌ VA TÊN SV - MSSV</li> </ul>
Page 1	
Câu hỏi 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insert number cho dòng “Hướng dẫn sử dụng...” và “Chèn ký tự...”</li> <li>• Điều chỉnh number position: 0 cm và Text indent: 0.5 cm</li> </ul>
Câu hỏi 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chia 2 cột cho đoạn văn bản từ dòng “Ctrl+E” đến dòng “Ctrl+U”, với thuộc tính: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equal column width: True/Yes</li> <li>○ Spacing: 0.5 cm</li> <li>○ No line between</li> <li>○ Font size: 12pt</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tạo macro có tên Indam và lưu trữ trong file hiện tại <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gán shortcut: Ctrl+8</li> <li>○ Gán giá trị của macro là: <b>Bold</b></li> </ul> </li> <li>• Thực hiện macro Indam cho các cụm từ: “Ctrl + ...” của các dòng từ “Ctrl + E” đến “Ctrl+U”</li> <li>• Thực hiện macro Indam cho các dòng: “1. Hướng dẫn..” và “2. Chèn ký tự đặc biệt”</li> </ul>
Câu hỏi 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng tính năng hyperlink để chèn liên kết cho từ “<b>Microsoft Word</b>” trong đoạn 1. Với đường link sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://vi.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word">https://vi.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word</a></li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn shape có tên 8-points Star vào đoạn văn bản chia 2 cột với: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kích thước: Width: 5cm Height: 3.5cm</li> <li>○ Shape outline: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Color: Orange, Accent 2, Darker 25%</li> <li>▪ Dash: ----</li> <li>▪ Weight: 1pt</li> </ul> </li> <li>○ Text: 8</li> <li>○ Shape fill: No fill</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Bullets cho 3 dòng: “Đặt con trỏ chuột ... Làm theo hướng dẫn bên cạnh” <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Giá trị bullets: ☉</li> <li>○ Number position: 0 cm</li> <li>○ Text indent: 0.5 cm</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn hình ảnh từ cửa sổ Symbol của thao tác ở câu hỏi 9 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Điều chỉnh tỷ lệ (Scale) chiều cao (Height) và chiều rộng (Width): 40% và 40%</li> <li>○ Định dạng Picture Effect với thuộc tính Bevel là Circle</li> <li>○ Picture Style: Drop Shadow Rectangle</li> <li>○ Wrap text: Square</li> <li>○ Dịch chuyển hình ảnh sang bên phải của 3 dòng có bullets ☉.</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Caption cho hình ảnh câu 10 với Label là Figure</li> <li>• Caption là – Chèn bullets với giá trị symbol</li> <li>• Vị trí bên dưới khung hình</li> </ul>
Câu hỏi 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Footnote cho từ Hy Lạp ở vị trí paragraph 2 với nội dung như sau: <i>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.</i></li> <li>• Hiệu chỉnh Footnote thành định dạng: *</li> </ul>
Câu hỏi 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn SmartArt ở vị trí cuối trang 1 với định dạng Process: Basic Chevron Process</li> <li>• Thay thế các từ Text của SmartArt bằng cách cắt (cut) các cụm từ:</li> </ul>

	<p>Windows MacOS Linux Others</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thay đổi màu sắc: Colorful Range – Accent color 4 to 5</li> <li>• Size: Height: 3cm Width: 15cm</li> </ul>
Câu hỏi 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Word Art cho dòng: “Các bước cơ bản để chèn ký tự đặc biệt trong word” <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Style: Fill – White, Outline - Accent 1, Shadow</li> <li>○ Transform: Circle</li> <li>○ Size: Width: 8cm; Height: 5cm</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convert văn bản thành Table cho paragraph “Phiên bản”...”Windows7” <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3 cột, 5 hàng</li> <li>○ Autofit to contents</li> <li>○ Separate: ,</li> </ul> </li> <li>• Table Style: Grid Table 4, Accent 6</li> <li>• Line Spacing: 1,5 lines</li> </ul>
Câu hỏi 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Caption cho Table <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Label: Table</li> <li>○ Position: Above</li> <li>○ Caption: - Năm phát hành MS Office</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Cross reference cho Table 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reference Type: Table</li> <li>○ Insert reference to: Entire caption</li> </ul> </li> <li>• Chèn Cross reference cho Figure 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reference Type: Figure</li> <li>○ Insert reference to: Only number and label</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Pie Chart vào cuối cùng Trang 1</li> <li>• Thay thế và thêm mới các Category và số liệu lần lượt là: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Windows: 50</li> <li>○ Linux: 30</li> <li>○ MacOS: 10</li> <li>○ Chrome: 10</li> </ul> </li> <li>• Title: HỆ ĐIỀU HÀNH</li> <li>• Chart Style: Style 9</li> <li>• Size: Height: 5cm Width: 8cm</li> <li>• Wraptex: In front of text</li> <li>• Dịch chuyển sang bên phải Table 1</li> </ul>

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+L:** Canh trái đoạn văn bản

**Ctrl+R:** Canh phải đoạn văn bản

**Ctrl+N:** Tạo mới văn bản Word

8

**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

## 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

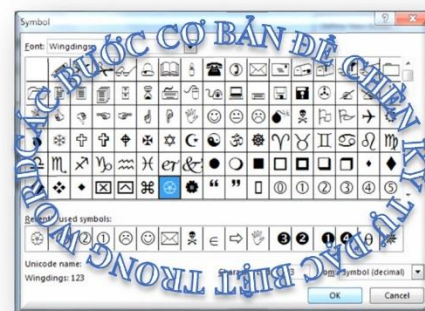
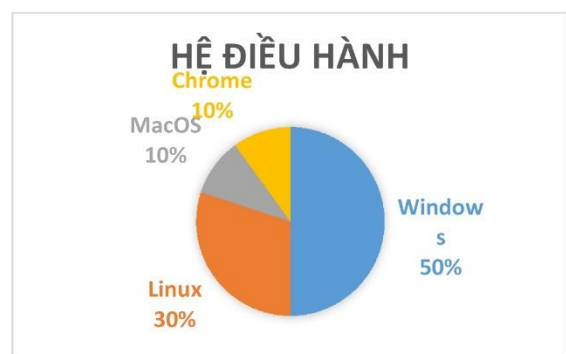


Figure 1-Chèn bullets từ symbol

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

## SOẠN THẢO VÀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN THEO CÁC YÊU CẦU SAU

*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: BAITAP02\_DULIEU*

Nội dung tập tin *BAITAP02\_DULIEU* có định dạng như sau:

- Toàn bộ văn bản được biên soạn với Font: Calibri (Body); Size: 11 pt; Line spacing: Single
- Hình 1: dòng trên là ảnh được tải từ Internet, dòng bên dưới là caption của Hình ảnh có label là Hình
- Bên dưới dòng: “Các phim thời lượng dài mà Charlie Chaplin từng đạo diễn” được chèn bằng SmartArt có tên là Lined list

Email được ra đời trước khi có mạng Internet

E-mail là được viết tắt từ Electronic Mail trong tiếng Anh và được phổ biến từ năm 1993

SMTP: Simple Mail Transfer Protocol, đây là một giao thức để truyền tải thư đơn giản. Giao thức này sử dụng cổng 25.

CC và BCC: CC cho người nhận biết họ nhận được mail cùng với một số địa chỉ email khác nữa. Còn ở BBC thì người nhận sẽ chỉ thấy mỗi mình là người nhận thư.

Các nhà cung cấp dịch vụ E-mail

Yahoo @yahoo.com

Google@gmail.com

Microsoft@live.com

@hotmail.com

@outlook.com

@msn.com



*Hình 1- Email*

Các phim thời lượng dài mà Charlie Chaplin từng đạo diễn

1921	The Kid
1923	A Woman of Paris
1925	The Gold Rush
1928	The Circuits
1938	City Lights

## Cross Reference

Cross Reference giúp người sử dụng MS Word đối chiếu chéo để chú thích, dẫn liên kết đến một thông tin tham khảo khác trong cùng một văn bản. Chức năng này sử dụng thông tin tham khảo từ rất nhiều loại, trong đó phổ biến nhất là sử dụng mục lục và đánh dấu trang (bookmark). Ví dụ, nói đến thư điện tử (xem Email), phân biệt các hình thức gửi thư (xem CC và BCC). Hoặc cross-reference còn liên kết được với Heading, Table, Figure hoặc bất kỳ mục nào người dùng thiết lập.

DANH MỤC HÌNH

DANH MỤC BẢNG

DANH MỤC HEADING

*Bước 2. Sinh viên thực hiện tuần tự các thao tác sau đối với tập tin BAITAP02\_DULIEU. Trình tự các bước thực hiện như sau:*

Câu hỏi 1	Mở tập tin BAITAP02_DULIEU, sau đó lưu lại với định dạng HOVATENSV_MSSV_BAI02
Câu hỏi 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Định dạng khổ giấy A4</li> <li>• Căn lề văn bản theo kích thước: Top: 2cm, Bottom: 2cm, Left: 3cm, Right: 2cm</li> <li>• Định dạng font chữ Times New Romance, size 13pt cho toàn văn bản</li> <li>• Giãn dòng 1,5 lines cho toàn văn bản với Before:0pt và After:0pt</li> </ul>
Câu hỏi 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Header: Banded</li> <li>• Title Document: HỌ VA TÊN SV_MSSV</li> </ul>
Câu hỏi 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng tính năng ngắt trang (Breaks) cho đoạn văn bản bắt đầu từ “Cross Reference giúp người sử dụng MS Word...” <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Section Breaks: Next Page</li> </ul> </li> </ul>
	Page 1
Câu hỏi 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn 1 dòng kẻ ngang (Horizontal Line) bên dưới “Email được ra đời trước khi có mạng Internet”</li> <li>• Định dạng Shading: Blue, Accent 1, Lighter 60% cho đoạn 1</li> <li>• Left Indent cho đoạn 1 tại vị trí 3cm</li> </ul>
Câu hỏi 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Dropcap cho đoạn “Email ...1993” với: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Line to drop: 2</li> <li>○ Distance from text: 0.2 cm</li> <li>○ Font: Arial Black</li> </ul> </li> <li>• Right Indent: 12 cm</li> </ul>
Câu hỏi 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Định dạng 2 columns cho đoạn bắt đầu từ: "SMTP..." đến "mình là người nhận thư" : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equal column with</li> <li>○ 2 columns với spacing: 1 cm</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tạo mới 1 Style và đặt tên là: BoldItalic <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Font: Arial, 14pt</li> <li>○ Color Font: Red</li> <li>○ Bold, Italic</li> </ul> </li> <li>• Áp dụng Style này cho từ “SMTP” và “CC và BCC”</li> </ul>
Câu hỏi 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn biểu tượng lá thư (Letter) vào cuối cùng của cột 1 (SMTP..)</li> <li>• Convert Symbol thành WordArt <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fill-White, Outline-Accent 2, Hard Shadow – Accent 2</li> <li>○ Font size: 48pt</li> <li>○ Position: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Horizontal Alignment: Right và relative to: Column</li> <li>▪ Vertical Absolute position: 1cm và relative to: Paragraph</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Linse spacing:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Single</li> <li>○ Before: Opt và After: Opt</li> </ul>
Câu hỏi 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Định dạng Heading 1 cho 2 dòng tiêu đề sau :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Các nhà cung cấp dịch vụ E-mail</li> <li>○ Các phim thời lượng dài mà Charlie Chaplin từng đạo diễn</li> </ul> </li> <li>• Lựa chọn tất cả các dòng có Heading 1 (Select All Heading 1):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Remove Space Before Paragraph</li> <li>○ Add Space After Paragraph</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Định dạng Tabs cho các dòng bên dưới Heading: “Các nhà cung cấp dịch vụ E-mail”             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dòng 1,2,3:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tab stop position: 7cm</li> <li>▪ Alignment: Left</li> <li>▪ Leader: 3</li> </ul> </li> <li>○ Dòng 4,5,6:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ First Line Indent: 2cm</li> <li>▪ Tab stop position: 9cm</li> <li>▪ Alignment: Right</li> <li>▪ Leader: 4</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Footnote cho từ Email của heading “Các nhà cung cấp dịch vụ E-mail” với nội dung như sau:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="https://vi.wikipedia.org/wiki/Thư_eletron">https://vi.wikipedia.org/wiki/Thư_eletron</a></li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Định dạng Picture Style cho Hình 1:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Picture Style: Bevel Perspective</li> <li>○ Position in Midle Right with Square Text Wrapping</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thay đổi định dạng cho SmartArt “Các phim thời lượng dài mà Charly Chaplin từng đạo diễn”             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Setup Process</li> <li>○ Height: 5cm</li> <li>○ Width: 13cm</li> </ul> </li> <li>• Chèn Caption cho SmartArt trên:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Label: Hình 2</li> <li>○ Position: Below</li> <li>○ Caption: - Charly Chaplin film</li> <li>○ Colorful Range, Accent Colors 4 to 5</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn Bookmark cho các từ sau :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMTP với tên Bookmark là "SMTP"</li> <li>○ CC và BCC với tên Bookmark là "CC_BCC"</li> <li>○ Electronic Mail với tên Bookmark là "Email"</li> </ul> </li> </ul>
Page 2	
Câu hỏi 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insert Cross-Reference cho các bookmark:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Email                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insert reference to: bookmark text</li> </ul> </li> <li>○ CC_BCC                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insert reference to: bookmark text</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn danh sách các Caption là Hình vào bên dưới heading: “DANH MỤC HÌNH”             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caption Lable: Hình</li> <li>○ Format: From template</li> <li>○ Font Time Newroman, 12pt</li> <li>○ Color: Green</li> <li>○ Italic</li> <li>○ Line Spacing: 1.5 line, Befor: Opt và After: Opt</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sử dụng tính năng Table of Content bên dưới dòng: “DANH MỤC HEADING”             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Automatic Table 2</li> </ul> </li> </ul>
Câu hỏi 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chèn số trang (Page number) vào bên dưới, góc phải của trang in             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Thick line</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Định dạng số trang bắt đầu là: i, ii, iii, ...</li><li>• Áp dụng Heading 2 cho dòng Cross Reference</li><li>• Cập nhật (Update) lại DANH MỤC HEADING</li></ul>
Câu hỏi 21	<ul style="list-style-type: none"><li>• Định dạng Page Color: Orange, Accent 2, Lighter 80%</li><li>• Page Boder:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Setting: 3D</li><li>○ Color: Green</li><li>○ Width: 1pt</li></ul></li></ul>
Câu hỏi 22	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cài đặt thông tin cho văn bản<ul style="list-style-type: none"><li>○ Advanced:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cho phép (Enable) show bookmark</li><li>▪ Show measurements in units of: Inches</li></ul></li><li>○ Display:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enable print background colors and image</li></ul></li></ul></li></ul>



Bước 3. So sánh với kết quả sau:

### Email được ra đời trước khi có mạng Internet

**E**-mail là được viết tắt từ Electronic Mail trong tiếng Anh và được phổ biến từ năm 1993

**SMTP:** Simple Mail Transfer Protocol, đây là một giao thức để truyền tải thư đơn giản. Giao thức này sử dụng cổng 25.



**CC và BCC:** CC cho người nhận biết họ nhận được mail cùng với một số địa chỉ email khác nữa. Còn ở BCC thì người nhận sẽ chỉ thấy mỗi mình là người nhận thư.

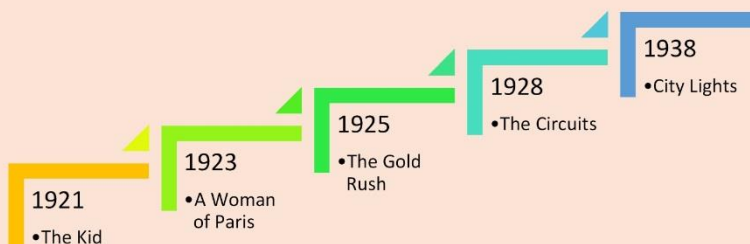
### Các nhà cung cấp dịch vụ E-mail<sup>1</sup>

Yahoo ----- @yahoo.com  
 Google ----- @gmail.com  
 Microsoft ----- @live.com  
 ----- @hotmail.com  
 ----- @outlook.com  
 ----- @msn.com



Hình 1- Email

### Các phim thời lượng dài mà Charlie Chaplin từng đạo diễn



Hình 2 - Charlie Chaplin film

<sup>1</sup> [https://vi.wikipedia.org/wiki/Thư\\_Diện\\_Tử](https://vi.wikipedia.org/wiki/Thư_Diện_Tử)

### Cross Reference

Cross Reference giúp người sử dụng MS Word đối chiếu chéo để chú thích, dẫn liên kết đến một thông tin tham khảo khác trong cùng một văn bản. Chức năng này sử dụng thông tin tham khảo từ rất nhiều loại, trong đó phổ biến nhất là sử dụng mục lục và đánh dấu trang (bookmark). Ví dụ, nói đến thư điện tử (xem Electronic Mail), phân biệt các hình thức gửi thư (xem **CC và BCC**). Hoặc cross-reference còn liên kết được với Heading, Table, Figure hoặc bất kỳ mục nào người dùng thiết lập.

### DANH MỤC HÌNH

<i>Hình 1- Email</i> .....	<i>1</i>
<i>Hình 2 - Charlie Chaplin film</i> .....	<i>1</i>

### DANH MỤC HEADING

#### Table of Contents

Các nhà cung cấp dịch vụ E-mail .....	1
Các phim thời lượng dài mà Charlie Chaplin từng đạo diễn .....	1
Cross Reference .....	ii

## BÀI THỰC HÀNH 02. SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

**Yêu cầu:** Sử dụng các định dạng sau đây để thực hiện cho văn bản hành chính:

- Dòng: BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
  - Kiểu chữ: In hoa, Đứng, cỡ chữ 12pt.
- Dòng: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**
  - Kiểu chữ: In hoa, Đứng đậm, cỡ chữ 12pt.
- Dòng: Kẻ ngang bên dưới, dài 4 cm
  - \_\_\_\_\_
- Dòng: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
  - Kiểu chữ: In hoa, Đứng đậm, cỡ chữ 12pt.
- Dòng: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
  - Kiểu chữ: In thường, Đứng đậm, cỡ chữ 13pt.
- Dòng: Kẻ ngang bên dưới, dài 5.5 cm
  - \_\_\_\_\_
- Dòng: Số...../QĐ-ĐHNT
  - Kiểu chữ: In thường, Đứng, cỡ chữ 13pt.
- Dòng: *Nha Trang, ngày 01 tháng 08 năm 2019*
  - Kiểu chữ: In thường, Nghiêng, cỡ chữ 13pt.
- Dòng: **QUYẾT ĐỊNH**
  - Kiểu chữ: In hoa, Đứng đậm, cỡ chữ 14pt.
- Dòng: **Về việc thành lập .... Không chuyên**
  - Kiểu chữ: In thường, Đứng đậm, cỡ chữ 14pt.
- Dòng: Kẻ ngang bên dưới, dài 6 cm
  - \_\_\_\_\_
- Dòng: **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**
  - Kiểu chữ: In hoa, Đứng đậm, cỡ chữ 14pt.
- Dòng: Căn cứ quyết định số ... Xét đề nghị của Trưởng phòng đào tạo Đại học
  - Kiểu chữ: In thường, Đứng, cỡ chữ 13pt.
- Dòng: **QUYẾT ĐỊNH:**
  - Kiểu chữ: In hoa, Đứng đậm, cỡ chữ 14pt.
- Các từ: **Điều 1; Điều 2; Điều 3**
  - Kiểu chữ: In hoa, Đứng đậm, cỡ chữ 13pt.
- Dòng: **HIỆU TRƯỞNG**
  - Kiểu chữ: In hoa, Đứng đậm, cỡ chữ 13pt.
- Dòng: **Trang Sĩ Trung**
  - Kiểu chữ: In thường, Đứng đậm, cỡ chữ 13pt.
- Dòng: *Nơi nhận*
  - Kiểu chữ: In thường, Nghiêng đậm, cỡ chữ 12pt.
- Dòng: Như Điều 3; Lưu VT, ĐTDH
  - Kiểu chữ: In thường, Đứng, cỡ chữ 11pt.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Số ...../QĐ-ĐHNT

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

*Khánh Hòa, ngày 01 tháng 03 năm 2022*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập hội đồng và Tổ giúp việc đánh giá năng lực  
Tiếng Anh đầu vào và Tin học đầu vào cho sinh viên không chuyên**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/08/1966 của Hội đồng Chính phủ v/v thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Thông báo số 236/TB-ĐHNT ngày 27/04/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy trình tổ chức đánh giá năng lực Tiếng Anh cho sinh viên không chuyên;

Căn cứ Quyết định số 1128/QĐ-ĐHNT ngày 20/09/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định tổ đào tạo ngoại ngữ trong các chương trình đào tạo trình độ Đại học và Cao đẳng không chuyên ngữ của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-ĐHNT ngày 02/04/2019 của của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo Tin học cho Sinh viên Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng và các Tổ giúp việc phục vụ đánh giá năng lực Ngoại ngữ đầu vào và Tin học đầu vào cho Sinh viên K61, gồm các ông bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Hội đồng và các Tổ giúp việc có nhiệm vụ tổ chức đánh giá năng lực Ngoại ngữ đầu vào và Tin học đầu vào của Sinh viên K61, làm căn cứ để xếp lớp theo quy định.

**Điều 3.** Trưởng đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3
- Lưu: VT, ĐTĐH

**HIỆU TRƯỞNG**

- Qua trang mới và soạn thảo văn bản sau.

## **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

### **PHIẾU ĐĂNG KÝ, ĐIỀU CHỈNH HỌC PHẦN**

Học kỳ: ..... / Năm học 20..... 20.....

Họ và tên sinh viên: .....

Mã số sinh viên: .....Lớp:.....

Sinh viên phải kiểm tra dữ liệu đăng ký Học phần trên website trường trước khi ghi vào Phiếu đăng ký, điều chỉnh Học phần. ([www.ntu.edu.vn](http://www.ntu.edu.vn))

#### **1. Học phần đề nghị hủy**

TT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm HP	TC	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					

#### **2. Học phần đăng ký khác**

TT	Mã học phần	Tên học phần	Nhóm HP	TC	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					

**Lưu ý:** Phần này nộp cho Phòng Đào tạo để đăng ký hoặc hủy học phần.

Số dt liên lạc: ..... Ngày..... tháng .....năm .....

Sinh viên

(ký & ghi rõ họ tên)

**BÀI THỰC HÀNH 03. SỬ DỤNG WORDART, DROP CAP, TABLE, SMARTART**

**Yêu cầu:** Soạn thảo văn bản sau với Font chữ Time New Roman, dẫn dòng 1.5 lines và thực hiện theo các yêu cầu sau:

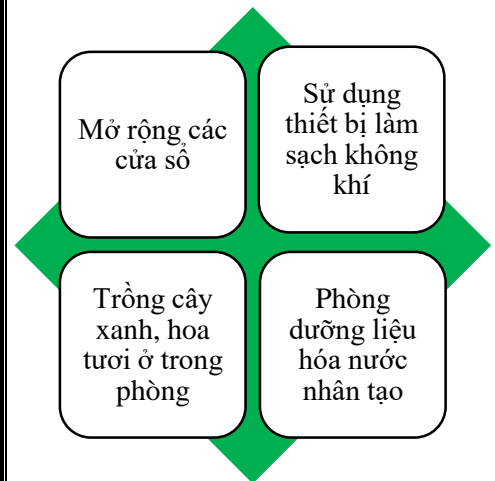
- Dòng: SỨC KHỎE & ĐỜI SỐNG
  - Font size: 28pt, Highlight: Gray25%
- Dòng: Ô nhiễm hơi người & cách phòng chống
  - Font size: 22pt, Shading: Light Green
- Đoạn: Trong quá trình ... loài động vật
  - Dropcap: line to drop: 3, spacing 0cm
- Bảng: Hơi người ... Cách phòng chống
  - Dòng 1: Định dạng Shading: Lt Up Diagonal
  - Dòng 2: Font size: 11pt, In đậm
  - Dòng 3,4,5: Right Tab, vị trí 11cm trên Thước
- SmartArt: Mở rộng các cửa sổ ... nhân tạo
  - Style: Basic Matrix

# SỨC KHỎE & ĐỜI SỐNG

## Ô nhiễm hơi người & cách phòng chống

**T**rong quá trình trao đổi chất (chuyển hóa) diễn ra không ngừng trong cơ thể, do tổ chất di truyền và sự khác biệt của từng cơ thể, mỗi người sẽ hình thành “mùi” riêng của mình, mà chúng ta thường gọi nôm na là “hơi người”.

“Hơi người”	Cách phòng chống
Theo kiểm định của các nhà khoa học, có hơn 400 loại hóa chất khác nhau tham gia vào quá trình trao đổi, chuyển hóa của cơ thể con người.	
Từ hơi thở thải ra -----	149 chất
Trong nước tiểu có -----	196 chất
Trong mồ hôi có -----	151 chất
Có 271 loại hóa chất thải ra thông qua bề mặt da, những loại hơi thải ra qua đường ruột và ô nhiễm vi khuẩn của cơ thể người.	



**Copy đoạn văn bản trên, chọn size 10 và chia thành 3 cột:**

**T**rong quá trình trao đổi chất (chuyển hóa) diễn ra không ngừng trong cơ thể, do tổ chất di truyền và sự khác biệt của từng cơ thể, mỗi người sẽ hình thành “mùi” riêng của mình, mà chúng ta thường gọi nôm na là “hơi người”



Trong quá trình trao đổi chất (chuyển hóa) diễn ra không ngừng trong cơ

thể, do tổ chất di truyền và sự khác biệt của từng cơ thể, mỗi người sẽ hình thành “mùi” riêng của mình, mà chúng ta thường gọi nôm na là “hơi người”

- Qua trang mới soạn thảo văn bản như sau:
- Mẫu IIG và Việt Nam : font Verdana, size 50, Scale: 80%, in đậm, Transform.
- Sử dụng chức năng: Word Art, Text Box, Table, Indent (Left, Right), Scacing 1.15, chèn ảnh.



# Việt Nam

GIỚI TRẺ

GIÁO DỤC – DU HỌC

GIÁO DỤC

HƯỚNG NGHIỆP

TRI ÂN NGƯỜI THẦY

## Cuộc thi Microsoft Office Specialist World Championship MOS Viettel 2019

MOS 2019

“Microsoft Office thi về kỹ năng sử dụng Microsoft Office do toàn thế giới nhằm xuất sắc nhất ở mỗi quốc gia để tham dự vòng chung kết thế giới tại Mỹ.



“World Champion” là một cuộc dụng ứng dụng văn phòng Certiport tổ chức trên phạm vi lựa chọn ra những ứng viên

**Giới thiệu về bài thi MOS Microsoft Office Specialist** là bài thi đánh giá kỹ năng tin học văn phòng được sử dụng rộng rãi nhất trên thế giới với hơn 1 triệu bài thi được tổ chức hàng năm. Bài thi MOS được sáng tạo bởi Microsoft và triển khai bởi Certiport (Hoa Kỳ). Bài thi được thực hiện hiện trực tuyến, với hơn 25 ngôn ngữ được xây dựng và được Việt hóa bài thi, giáo trình đã được IIG Việt Nam biên soạn dựa trên thực tế tại Việt Nam.



MOS là gì?

## Nội dung các bài thi MOS 2013



**BÀI THỰC HÀNH 04. SỬ DỤNG TAB, TABLE, SHAPE**

Soạn thảo VB (font Tahoma, size 10 cho mục bảng, font 11 cho các mục khác), dẫn dòng 1.15 lines

**Cùng vui với ORIGAMI****Nghệ thuật xếp giấy NHẬT BẢN**

STT	Gấp hình chim	Các bước	Mức độ
1 .....	Chim đại bàng .....	16 .....	Khó
2 .....	Chim hạc .....	7 .....	Dễ
3 .....	Chim hạc bay .....	7 .....	Dễ
4 .....	Thiên Nga .....	11 .....	Vừa

SÁCH CẦN ĐỌC		TÌM MUA	Nhà sách fahasa khuyến mãi tháng 09
STT	TÊN SÁCH	Tác giả	Giá
1	Cùng vui với Origami, nghệ thuật xếp giấy Nhật Bản	Nguyễn Bích Nhã .....	22000đ
2	10 phút học tiếng Anh mỗi ngày	Chủ biên: Nguyễn Thu Huyền .....	100000đ
3	Sợi tơ nhện	Cao Huy Thuần .....	89000đ

**2019**Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa  
Trường THCS Mê LinhCộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ SỐ LIÊN LẠC ĐIỆN TỬ ADICOM E-SCHOOL****Kính gửi: Phụ huynh học sinh Trường THCS Mê Linh**☐ Lần đầu☐ Thay đổi**Thông tin phụ huynh:**

Họ và tên cha: ..... Họ và tên mẹ: .....

Số điện thoại: ..... Địa chỉ : .....

**Thông tin học sinh:**

Họ và tên học sinh: ..... Ngày sinh: .....

Nơi sinh: ..... Lớp: .....

Mã số học sinh: .....

**Số điện thoại di động đăng ký sử dụng dịch vụ: .....**



- Qua trang mới soạn thảo văn bản sau:

Ngoại ngữ



Kỹ năng

Thiếu ngoại ngữ

Thiếu kỹ năng

Sinh viên ra trường thất nghiệp?

Cần tự tin hơn

Tiếng Anh và kỹ năng là yếu tố quan trọng được nhiều đại diện doanh nghiệp khẳng định là công cụ giúp các bạn sinh viên mới ra trường có một công việc tốt.

Khả năng sử dụng thành thạo ngoại ngữ cũng là một trong những yêu cầu bắt buộc đối với việc tuyển dụng nhân sự trong một số doanh nghiệp hiện nay.

**Thiếu ngoại ngữ và kỹ năng là lý do sinh viên ra trường thất nghiệp?**

Rèn luyện kỹ năng

Gõ chỉ số ( $x_1$ ) và số mũ ( $x^2$ )



Để gõ chỉ số, sử dụng tổ hợp phím **Ctrl+=** để chuyển đổi giữa chế độ gõ bình thường và chế độ gõ chỉ số. Ví dụ để gõ  $x_1$  thứ tự gõ phím như sau: **x, Ctrl+=, 1, Ctrl+=, ...**

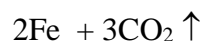
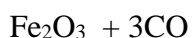
Để gõ số mũ, sử dụng tổ hợp phím **Ctrl+Shift+=** để chuyển đổi giữa chế độ gõ bình thường và chế độ gõ số mũ. Ví dụ gõ  $x^2$  như sau: **x, Ctrl+Shift+=, 2, Ctrl+Shift+=, ...**

### Bài tập:

- 1) Giả sử biến ngẫu nhiên rời rạc  $X$  có bảng phân phối xác suất:

$X$	$x_1$	$x_2$	...	$x_n$	...
$P$	$f(x_1)$	$f(x_2)$	...	$f(x_n)$	...

- 2) Phương trình phản ứng



Dùng công cụ này cũng được

## BÀI THỰC HÀNH 05. SỬ DỤNG EQUATION, SCREENSHOT, MAIL MERGE

Soạn thảo VB (font Times New Roman, size 13) và lưu bài thực hành với tên tập tin **BAI5\_HOTENSV\_MASOSV** vào thư mục **HOTENSV\_MSSV**

1) Chèn các công thức toán học: Theo mẫu (Sample Equation) và sử dụng các công cụ để tạo công thức.

**Mẫu có sẵn** {

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2}(\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha - \beta)$$

**Sử dụng  
các công  
cụ để tạo**

Giải hệ phương trình tuyến tính

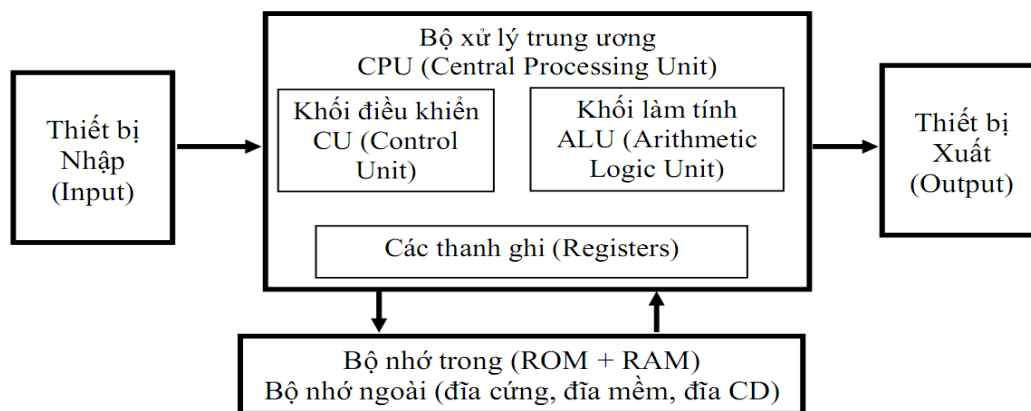
$$A = \begin{cases} x_1 + 2x_2 + 5x_3 = -9 \\ x_1 - x_2 + 3x_3 = 2 \\ 3x_1 - 6x_2 - x_3 = 25 \end{cases}$$

Công thức Maclaurin :

$$f(x) = f(0) + \frac{f'(0)}{1!}x + \frac{f''(0)}{2!}x^2 + \dots + \frac{f^{(n)}(0)}{n!}x^n + \frac{f^{(n+1)}(c)}{(n+1)!}x^{n+1}, c \in \overline{(0, x)}$$

2) Vẽ sơ đồ khối và nhóm (Group) các đối tượng.

### SƠ ĐỒ KHỐI CƠ BẢN CỦA MỘT HỆ THỐNG MÁY TÍNH

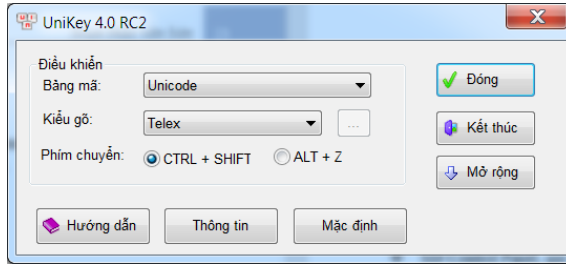


3) Dùng chức năng Watermark để có dòng chữ Bài thực hành bên dưới văn bản.

**Hướng dẫn:** Chọn tab DESIGN → Group Page Background → Watermark → Custom Watermark → Text Watermark → Text → gõ Bài thực hành → Apply → Close.

Có thể điều chỉnh: Font, Size, Color tùy ý.

#### 4) Dùng chức năng Screenshot để chụp ảnh cửa sổ Unikey



*Hướng dẫn:* Chọn tab INSERT → Group Illustration → Screenshot → Chọn cửa sổ đã được kích hoạt.

#### 5) Dùng chức năng Trộn thư (Mail Merge)

- Bước 1. Tạo mới trang Word, nhập dữ liệu và lưu file với tên **dulieutronthu.docx**

Hovaten	MSSV	Namhoc
Nguyễn Thị Li Na	60162568	2018-2022
Thiều Hạnh Dung	61133201	2019-2023
Nguyễn Thuận Nghĩa	62131587	2020-2024

- Bước 2. Soạn mẫu thư và lưu file với tên **phieudangky.docx**

#### THÔNG TIN ĐỘC GIẢ

Họ và tên:

Mã số Sinh viên:

Khóa học:

- Bước 3. Cách trộn thư:
  - + Chọn tab **MAILINGS** → **Group Start Mail Merge** → **Step by Step Mail Merge Wizard**
  - + Chọn mẫu **Letters**
  - + Chọn định dạng thư dùng làm tập tin chính (**Use the current document (phieudangky → Next)**)
  - + Chọn tập tin dữ liệu (**Use an existing list → Browse → dulieutronthu.docx**).
  - + Click tại các vị trí cần chèn vào tập tin chính và chọn **More Items ...** để thêm các trường
  - + Chọn tên trường cần chèn như **Hovaten, MSSV, Namhoc** chèn đủ các trường và chọn **Next**
  - + Để xem trước nội dung được chèn click nút **Preview results**, sau đó click nút **>> → Next → OK**

+ Chọn **Save**