

TRƯỞNG BỘ MÔN DUYỆT	ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TIN HỌC CƠ SỞ Thời gian: 60 phút Không được sử dụng tài liệu	MÃ ĐỀ 04
----------------------------	--	---------------------

PHẦN I: MS WORD

Yêu cầu:

1. Anh/chị nhập và trình bày văn bản dưới đây, lưu lại với tên <Hovaten_MSSV.DOC>
2. Chọn khổ A4 và canh lề cho văn bản: Top, Bottom, Left, Right: 3cm, 2cm, 2cm, 2cm
3. Phần Header điền thông tin: Họ và tên; Phần Footer điền thông tin: Mã số sinh viên
4. Font type: Times New Romance; Fotsize: 13; Paragraph: 1,5 lines spacing

0,25đ

0,25đ

0,25đ

0,25đ

0,5đ

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

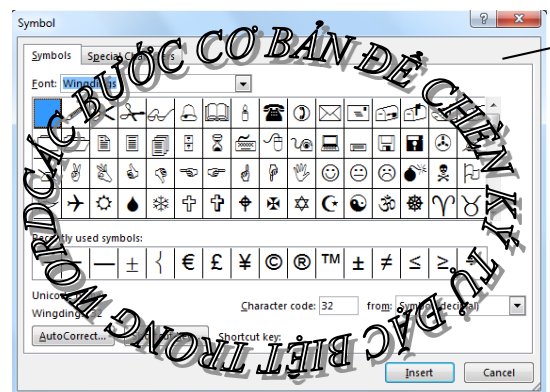
1,5đ

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

0,5đ 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



1,5đ