

# 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 “ © ®             “, 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 tùy chọn khác cầu kỳ hơn phải vào Home/Font để trình bày. Ví dụ, ở mục Underline style có nhiều lựa chọn: Words Only chỉ gạch dưới cho từng chữ một. Gạch dưới hai nét. Gạch dưới bằng dấu chấm. Double Strikethrough tạo ra ~~chữ gạch hai nét giữa~~, các lệnh <sup>Superscript</sup> và <sub>Subscript</sub> 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 THƯỚC 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 học
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

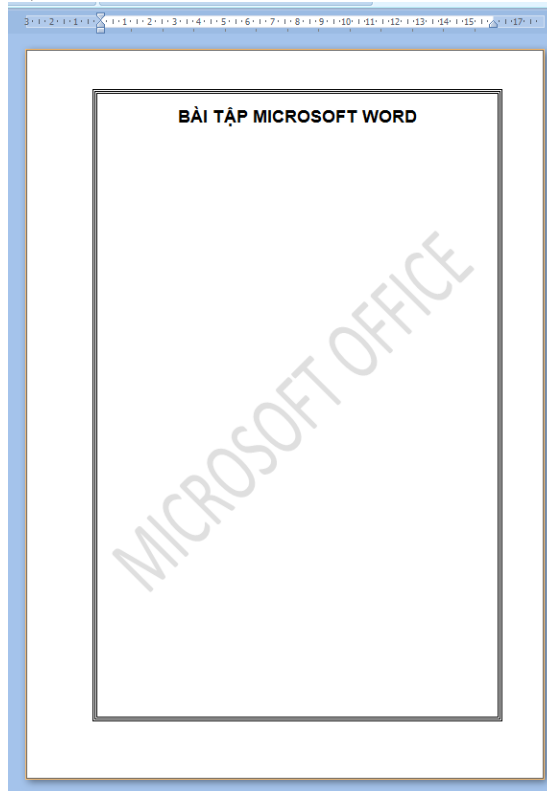
- ❖ Học đi đôi với hành
- ❖ Học đâu, biết đó
- ❖ Gàn mực thì đen, gàn đèn thì sáng
- ❖ Giàu đôi bạn, sang đôi vợ

### CA DAO CHỌN LỌC

- ☞ Ai ơi chớ lấy học trò
- ☞ Dài lưng tốn vải ăn no lại nằm
- ☞ Hay nằm thời có vớng 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 Multilevel List soạn thảo tài liệu như sau:**

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

<p><b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC</b> <b>TÀI LIỆU THAM KHẢO TIN HỌC VĂN PHÒNG</b> <b>Hà Nội, năm 2011</b></p>
---

b) Soạn thảo nội dung với yêu cầu: Những phần trong bài để “...” 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 và Bullets, Numbering soạn thảo tài liệu như sau:

Yêu cầu:

- Bài gồm có 3 phần (bìa, mục lục, nội dung); Tạo bìa tương tự bài 8, với tiêu đề chính là “Lãnh đạo và quản lý sự thay đổi ở trường phổ thông”.
- 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. *Không soạn đường viền như dưới đây.*

### 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.

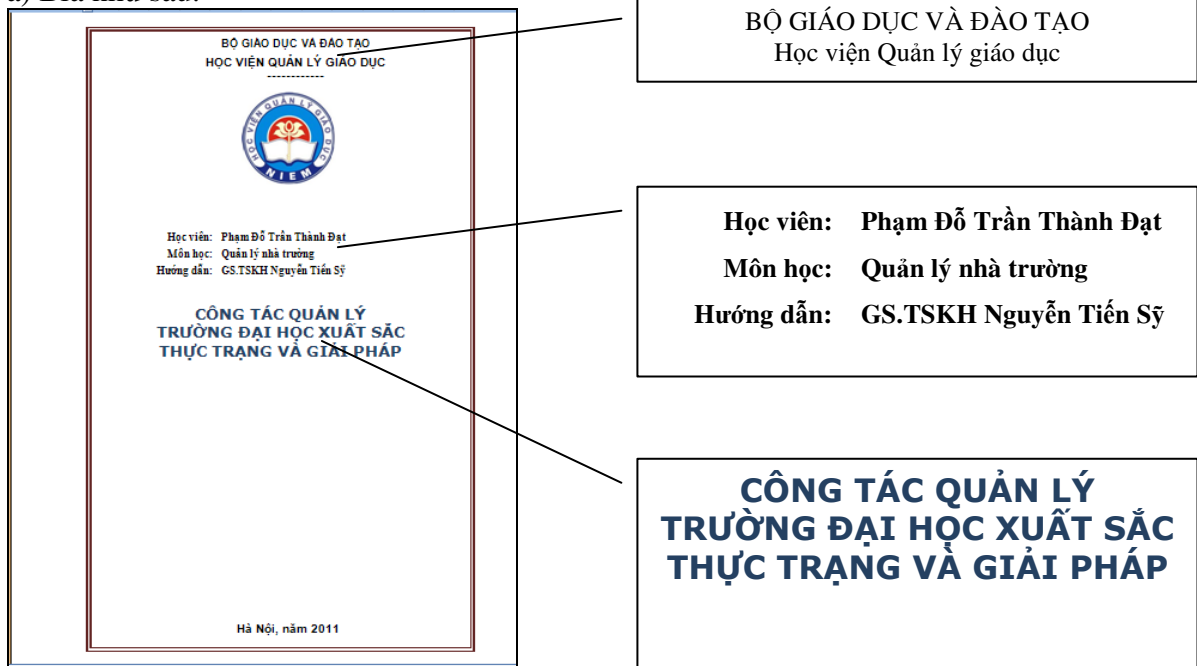
- 1) Dự báo sự thay đổi
- 2) Xác định các mục tiêu thay đổi
- 3) Xác định nhu cầu thay đổi

### 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 tiêu luận gồm có: bìa, mục lục, nội dung:

a) Bìa như sau:



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

### Phần 1: 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 2: 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 3: 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

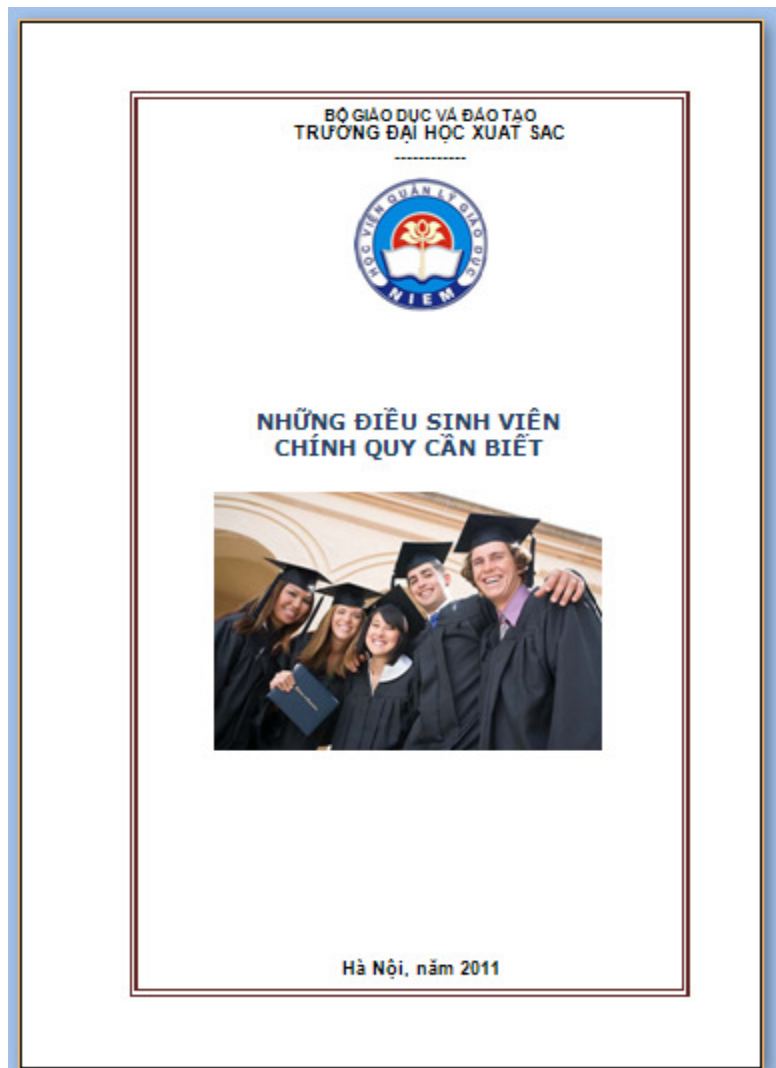
**Yêu cầu:** Lấy dữ liệu từ công thông tin đào tạo của nhà trường

- 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.





**Bài 12: Sử dụng tab để soạn thảo văn bản sau:**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐH XUẤT SẮC**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC  
CHỨNG NHẬN**

Anh/ Chị : .....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....

Mã số sinh viên: .....

Đang học học kỳ/ học phần : .....

Tại lớp: ..... Khoa : .....

Hệ đào tạo: .....

Giấy này dùng để:

Làm vé xe bus

Xin việc làm

Vay vốn NH

Khác

(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  
TRƯỜNG ĐH XUẤT SẮC**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
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, ngày..... tháng..... năm .....*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**Ý KIẾN CỦA BCN KHOA**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

**Bài 14: 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 HỌC NGÀNH ĐẠI HỌC THỨ 2**

**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**

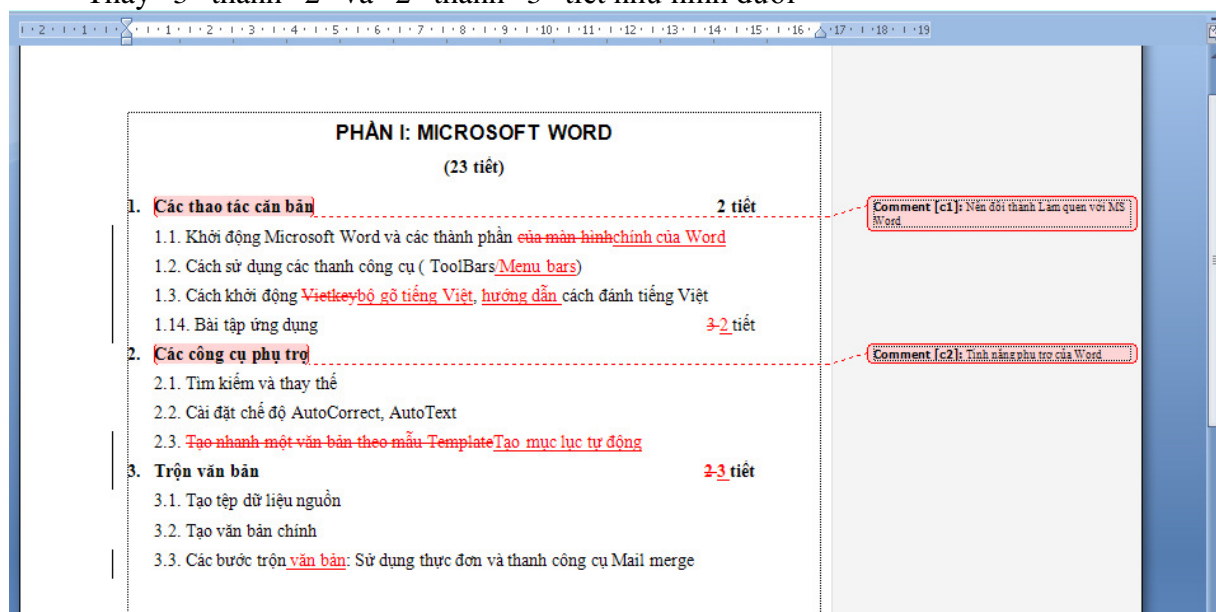
**Bài 15: Sử dụng chức năng Insert comment và Track changes để soạn đoạn văn bản như hình sau:**

a) Soạn đoạn văn bản như sau:

<b>PHẦN I: MICROSOFT WORD</b>	
(23 tiết)	
<b>1. Các thao tác căn bản</b>	<b>2 tiết</b>
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
<b>2. Các công cụ phụ trợ</b>	
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	
<b>3. Trộn văn bản</b>	<b>2 tiết</b>
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”, “hướng dẫn”
- 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 dưới



## 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:

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

**S**ông 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:  
**N**am 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 pháp 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.

**T**ận 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 bỏ 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 rung 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.

### Hoá 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" thì 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 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 103	Tư tưởng Hồ Chí Minh		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	Nội dung	Tuần làm việc thứ									
			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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 468/QĐ-ĐHXS

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

Công nghệ phần mềm: 8.5

Kết quả khoá luận TN Điểm trung bình toàn khoá: 7.71

Xếp loại : Khá

Trưởng khoa

T/L Hiệu trưởng

**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 Quang	120000	500000	?
2	Trần Mạnh	170000	350000	?
3	Nguyễn Đức	90000	200000	?
4	Nguyễn Xuân	80000	100000	?
5	Nguyễn Thị	70000	100000	?
	<b>Tổng cộng</b>	?	?	?

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

b) Bảng điểm tổng kết lớp THCS

TT	Họ đệm	Tên	ĐTB HK1	ĐTB HK2	ĐTB cả năm
1	Nguyễn Quang	Anh	5.5	8.5	?
2	Trần Mạnh	Hòa	7.0	3.5	?
3	Nguyễn Đức	Bình	6.5	6.5	?
4	Nguyễn Xuân	Thắng	9.0	7.5	?
5	Nguyễn Thị	Mơ	10	4.0	?
<b>Điểm trung bình cả lớp</b>			?	?	?

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  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  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?

	Đang tham gia	Sẽ tham gia
a) Nâng trình độ để đạt chuẩn THSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Nâng trình độ từ THSP lên CĐSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Liên thông từ trình độ THSP lên CĐSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Tên mô đun	Kết quả bồi dưỡng				Sẽ tham gia
	Yếu	Trung bình	Khá	Giỏi	
MBD1: Dạy lớp 1 theo chương trình tiểu học mới					
MBD2: Dạy lớp 2 theo chương trình tiểu học mới					
MBD3: Dạy lớp 3 theo chương trình tiểu học mới					

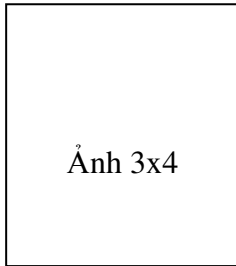


**Bài 21: Soạn thảo mẫu văn bản sau.**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**



**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI  
CHỨNG NHẬN**

Anh/ Chị: .....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh .....

Mã số sinh viên: .....

Tại lớp: ..... Khoa: .....

Điểm trung bình: ..... Hạnh kiểm: ..... Xếp loại: .....

Điểm trung bình chung của năm học 2009-2012: .....

*Hà Nội, ngày tháng 9 năm 2012*

**TRƯỞNG KHOA**

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**Bài 22: Soạn thảo mẫu văn bản sau.**

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIN HỌC QUỐC TẾ TRUNG TÂM TIN HỌC NGOẠI NGỮ</p> <div data-bbox="413 481 606 707" style="border: 1px solid black; width: 120px; height: 100px; margin: 20px auto;"><p style="text-align: center;">Ảnh 3x4</p></div> <p style="text-align: center;">Số: 00123/CCTH Ngày vào số: .....</p>	<p><b>CHỨNG CHỈ TIN HỌC ỨNG DỤNG</b></p>	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CHỨNG CHỈ</b> <b>TIN HỌC ỨNG DỤNG</b></p> <p>Họ tên: ..... Sinh ngày:..... Tại: ..... Học lớp: .....</p> <p>Khóa thi ngày: 01/12/2020 Xếp loại:</p> <p style="text-align: right;"><i>Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2012</i> <b>GIÁM ĐỐC</b></p>
---	--	--

**Bài 23: Soạn thảo mẫu văn bản sau.**

TÊN CỤC THUẾ.....

Mẫu số: 02GTTT3/001

**HÓA ĐƠN BÁN HÀNG**

Ký hiệu: 03AA/11P  
Số: 0000001

**Liên 1: Lưu**

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Đơn vị bán hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Số tài khoản.....

Họ tên người mua hàng.....

Số tài khoản.....

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5

Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người bán hàng  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

**Lưu ý:** Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn.

**Bài 24: Soạn thảo mẫu văn bản sau.**

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

**Mẫu: TB02/AC**  
(Ban hành kèm theo  
Thông tư số 153/2010/TT-  
BTC của Bộ Tài chính)

**THÔNG BÁO PHÁT HÀNH HOÁ ĐƠN**  
(Dành cho Cục thuế)

1. Cục thuế: .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

3. Số điện thoại: .....

4. Các loại hoá đơn được phát hành:

STT	Tên loại hoá đơn	Mẫu số	Ký hiệu	Số lượng	Từ số	Đến số	Ngày bắt đầu SD	Doanh nghiệp in		Hợp đồng đặt in	
								Tên	MST	Số	Ngày
			01AA/11P								

Nơi nhận:  
- Các doanh nghiệp;  
- Lưu VT; TCHC.

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**CỤC TRƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Bài 25: Soạn thảo mẫu văn bản sau.**

Name: ..... Class: ..... Points: .....



**EXERCISE 4**

**Ex1: Circle A, B, C or D to odd one out: (5 pts)**

1. A. walk                      B. borrow                      C. went                      D. teach
2. A. chemist                      B. physics                      C. history                      D. maths

**Ex2: Choose the best answer A, B, C or D, then write – it – up to complete the sentence: (10 pts)**

1. Look! The birds ..... in the sky.  
A. were flying                      B. flies                      C. are flying                      D. fly
2. I had ..... pear and ..... orange after dinner.  
A. a/ a                      B. a/ an                      C. the/ a                      D. the/ an
3. My mother prepares ..... sandwiches and ..... milk for our breakfast.  
A. a/ X                      B. X/ an                      C. the/ a                      D. X/ X
4. The children ..... turns to play games on the computer last Sunday.  
A. took                      B. was taking                      C. takes                      D. is taking
5. .... there any flowers in the garden? – Yes, there are some.  
A. Is                      B. Are                      C. Was                      D. Were

**Ex3: Match the questions in column A with the right answers in column B: (10 pts)**

A	B
1. Where are you from?	a. Vietnamese
2. What does your father do?	b. Thailand.
3. What did you do yesterday?	c. I helped my mother clean the house.
4. When does the course begin?	d. I go to school by bus.
5. What is your nationality?	e. Next week.
6. How do you go to school?	f. To the language center.
7. What are you doing now?	g. He is a teacher.
8. What do you like best?	h. I am listening to music.
9. What will you do tomorrow?	i. I like doing Maths exercises.
10. Where are you going now?	k. I will visit my grandfather.

1. ....                      2. ....                      3. ....                      4. ....                      5. ....
6. ....                      7. ....                      8. ....                      9. ....                      10. ....

**Ex4. Put in the following forms of be (am, are, is) into the gaps.**

**Do not use short/contracted forms.**

- 1) My mother  in the kitchen.
- 2) The pupils  not at school today.
- 3) Maria's grandmother  from Brazil.
- 4) I  a football fan.
- 5) It  Sunday today.

## Chương 4: Đồ họa, ký tự đặc biệt

### Bài 26: Bài tập thực hành sử dụng WordArt và ClipArt



Google

**Tháng giêng là tháng ăn chơi**

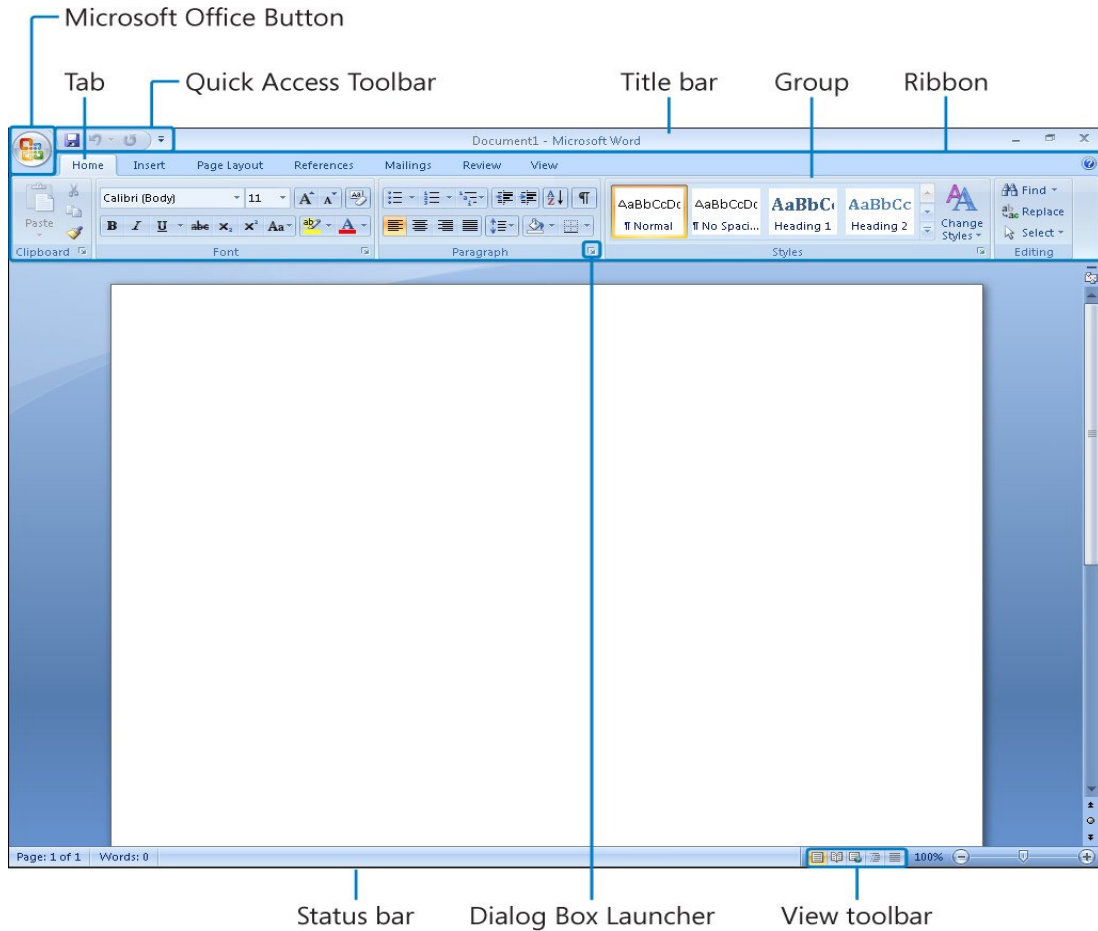
**Microsoft Office**



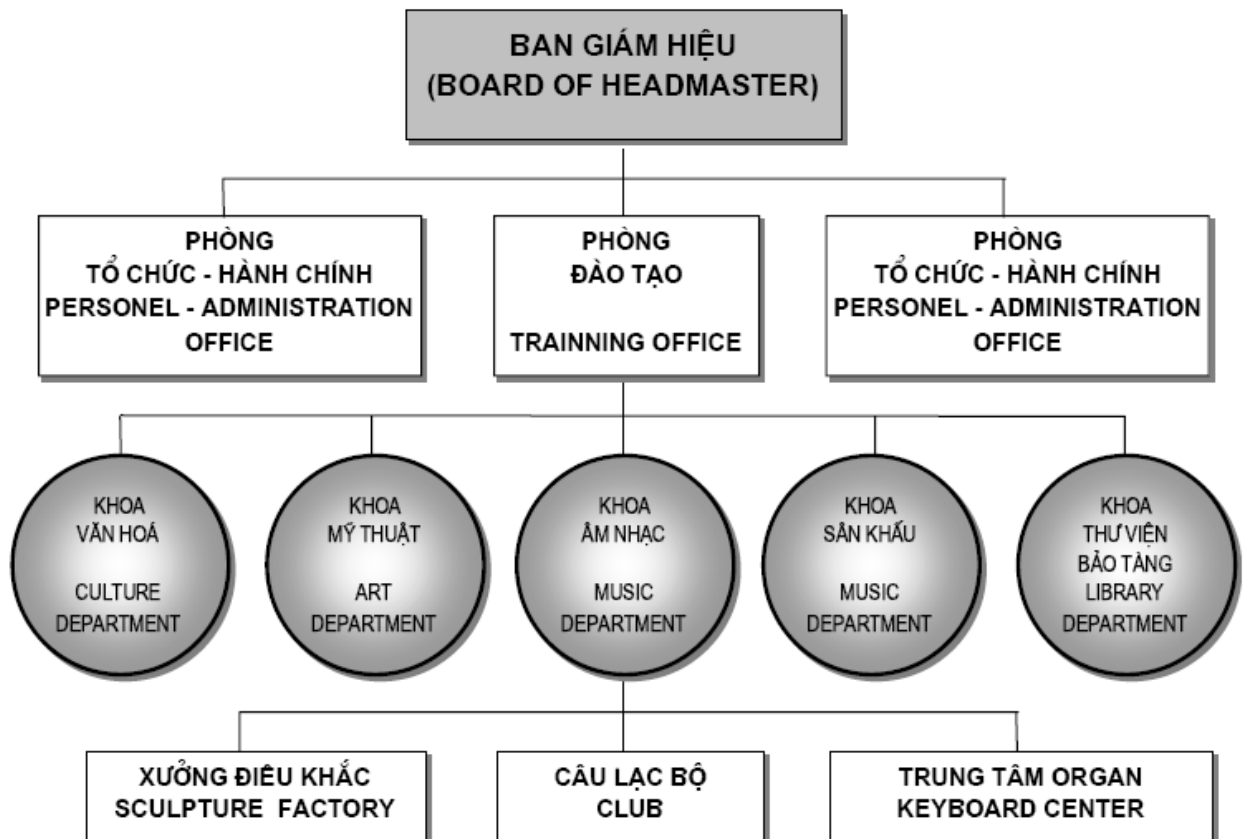
Nam quốc sơn hà  
Nam quốc sơn hà Nam đế cư  
Hoàng Thiên dĩ định tại Thiên thư  
Như hà Bắc lỗ lai xâm phạm  
Bạch nhật Thiên hành phá trúc dư

**VUI XUÂN CÓ THƯỞNG  
ĂN CHƠI LÀNH MẠNH**

**Bài 27: Thiết kế bài hướng dẫn các thành phần chính của MS Word như sau:**



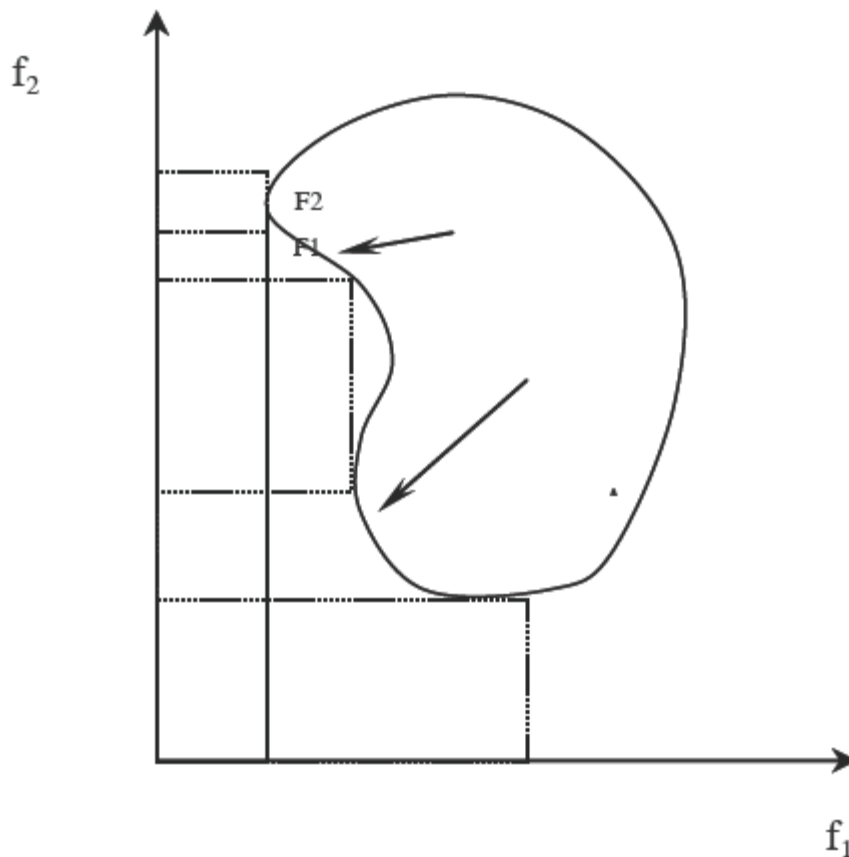
**Bài 28: Vẽ sơ đồ sau**



Bài 29: Vẽ các hình sau

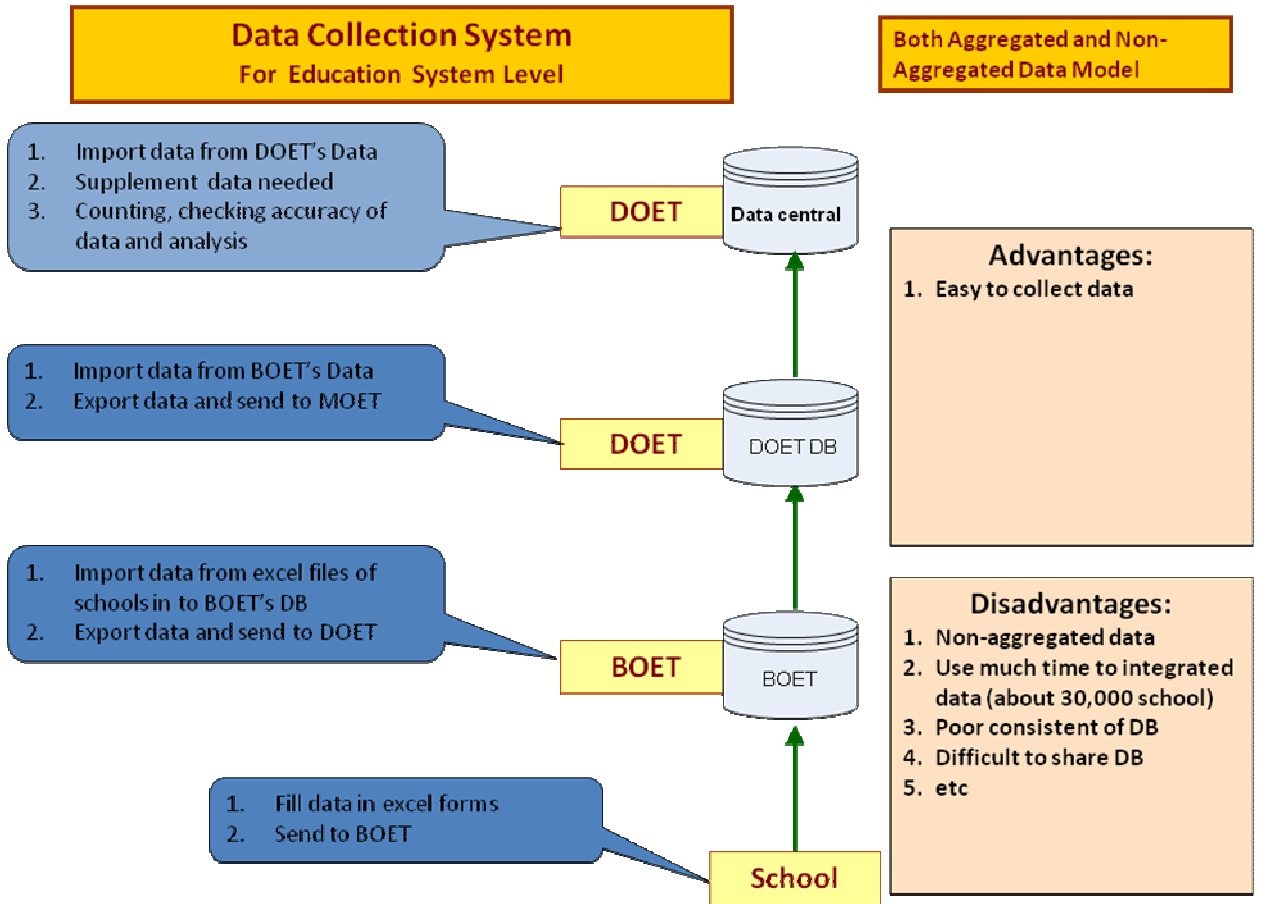
# ADVERTISEMENT

TRADING	FOR LEASE	FOR SALE
<p>BUSINESS FORMS MFT.CO. 112 Ng Thi Minh Khai St. Dist.3, Ho Chi Minh City Fax: (848) 8225133 Tel: 8225851</p> <p style="text-align: center;">❖❖❖</p> <p>→ Computer forms with 1 to 5 ply NCR carbonless → Business forms printing</p>	<p>ROOM FOR RENT</p> <p>Add: 327 Le Van Sy St. Ward 2, Tan Binh Dist. (2km from the Airport)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Well-equipped room. Include air-con., water heater, IDD, phone, fax</li></ul>	<p>1985 BMW 3181</p> <p>2doors, dark green, in good condition Price: 9,400 USD</p> <p style="text-align: center;">✦</p> <p>Pls. Contact: Mr.F.Nonnenmacher</p>





**Bài 30: Vẽ các sơ đồ sau**



## Chương 5: Hoàn tất tài liệu

### Bài 31: 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 dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như " © ® ™ ☺ ☹ ☺ ☹ ☺ ☹ ☺ ☹ ☺ ", 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 <sup>Superscript</sup> và <sub>Subscript</sub> 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 THƯỚC 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 là chùm khế ngọt  
Cho con trèo hái mỗi ngày  
Quê hương là đường đi học  
Con về rợp bóng cò bay.

*Quê hương là con điều biết  
Tuổi thơ con thả trên đồng  
Quê hương là con đò nhỏ  
Em đèm khua nước ven sông.*

*Quê hương là cầu tre nhỏ  
Mẹ về nón lá nghiêng che  
Quê hương là đêm trăng tỏ*

Trang 1/18

### Bài 32: 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 33: Dùng chức năng trộn văn bản để in giấy báo nhập học cho sinh viên

a) Soạn danh sách sinh viên trúng tuyển như sau và lưu vào file có tên “DSTrungTuyen”

Hoten	GT	NS	SBD	KV	Toan	Ly	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 Chiến	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 trị 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 Định	Nam	06/04/92	A258	2	6.75	3.75	3.75	15.5	401 - Kế toán
Đỗ Thuý Dương	Nữ	15/03/92	A330	2NT	6.00	7.25	6.25	20.5	400 - Quản trị Kinh doanh
Hoàng Thị 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.

<p><b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC</b></p>	<p><b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p>							
<p><i>Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2011</i></p>								
<p><b>GIẤY BÁO NHẬP HỌC</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC THÔNG BÁO</b></p>								
<b>Họ và tên:</b>	<b>Sinh ngày:</b>	<b>Số báo danh:</b>						
<b>Khu vực:</b>	<b>Ngành:</b>							
<b>Kết quả:</b> Toán:   điểm	<b>Lý:</b> điểm	<b>Hóa:</b> điểm						
<b>Tổng cộng:</b> điểm								
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy báo nhập học này</li> <li>2. Thẻ dự thi đại học</li> <li>3. Hồ sơ trúng tuyển theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo</li> <li>4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời</li> <li>5. Bản sao công chứng học bạ THPT</li> <li>6. Tất cả sinh viên đều phải đóng học phí                         <table style="margin-left: 20px; width: 80%;"> <tr> <td>a. Học phí cả năm</td> <td style="text-align: right;">1.500.000 đ</td> </tr> <tr> <td>b. Tiền khám sức khoẻ nhập học:</td> <td style="text-align: right;">40.000 đ/thí sinh.</td> </tr> <tr> <td>c. Phí phát hành thẻ sinh viên:</td> <td style="text-align: right;">25.000 đ/ thí sinh.</td> </tr> </table> </li> </ol>			a. Học phí cả năm	1.500.000 đ	b. Tiền khám sức khoẻ nhập học:	40.000 đ/thí sinh.	c. Phí phát hành thẻ sinh viên:	25.000 đ/ thí sinh.
a. Học phí cả năm	1.500.000 đ							
b. Tiền khám sức khoẻ nhập học:	40.000 đ/thí sinh.							
c. Phí phát hành thẻ sinh viên:	25.000 đ/ thí sinh.							
<p><i>Ghi chú: Các giấy tờ ở mục 4, 5, 6 Nhà trường kiểm tra bản chính và chỉ thu bản sao công chứng.</i></p>								
<p><b>HIỆU TRƯỞNG</b> <b>Đã ký</b></p>								

**Bài 34: 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 trị
6	Trần Thuỷ	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.

<p><b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> <b>TRƯỜNG ĐH XUẤT SẮC</b></p> <p>Số : 1234/TCCB-QĐNL</p>	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p> <p><i>Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2011</i></p>
<p><b>QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG</b> V/v nâng bậc lương cho cán bộ năm 2011</p>	
<p><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Theo đề nghị của Ông/Bà Trưởng phòng TCCB.</li> </ul>	
<p><b>QUYẾT ĐỊNH</b></p>	
<p><b>Điều 1:</b> Nâng bậc lương cho Ông (Bà):</p> <p>Đơn vị :</p> <p>Ngạch :                      Mã số:</p> <p>Từ hệ số :</p> <p>Lên hệ số:                      kể từ ngày</p>	
<p><b>Điều 2:</b> Ông (Bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.</p>	
<p><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p>	
<p><i>Nơi nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như điều 2.</li> <li>- Lưu VT, TCCB</li> </ul>	

**Bài 35: 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	dtnha.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, Phú 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.

<p><b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC XUẤT SẮC</b></p>	<p><b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p>
<p><i>Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2011</i></p>	
<p><b>GIẤY MỜI</b></p>	
<p>Kính gửi : Ông/Bà ....</p>	
<p>Ông/Bà: .... Số điện thoại: ... Email: ....</p>	
<p>Nơi công tác: .....</p>	
<p>Thừa lệnh Hiệu trưởng Trường Đại học Xuất Sắc</p>	
<p>Kính mời Ông/bà ... đến dự họp về vấn đề việc chuẩn bị tổ chức 1000 năm thành lập trường.</p>	
<p>Thời gian : 26/03/2050</p>	
<p>Địa điểm : Hội trường</p>	
<p>Đề nghị ông/bà .... có mặt đầy đủ, đúng giờ và nhớ đóng góp cho nhà trường.</p>	
<p><b>Nơi nhận:</b> - Như trên; - Lưu VTHC.</p>	<p><b>TL.HIỆU TRƯỞNG</b> <b>TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP</b></p>
<p>(Ký tên, đóng dấu)</p>	

## 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. Xuống 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. Chuyển 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 chuyển đổi font chữ

# ÔN 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