

BÀI TẬP THỰC HÀNH WORD

Yêu cầu chung : Sử dụng tập tin dopdf-7.exe cài đặt máy in

A. Các tính năng chung (sử dụng file *Du-lieu-mau-Word-ic3.docx* để thực hành)

1. Thêm/bớt nút lệnh trên thanh truy cập nhanh.

Hướng dẫn: Chọn mũi tên tam giác trên thanh truy cập nhanh (chứa các biểu tượng Save, Undo, Redo) -> Chọn/bỏ chọn các nút lệnh cần thêm/bớt.

2. Thu nhỏ dài bằng.



Hướng dẫn: Click mũi tên Minimize the Ribbon bên cạnh biểu tượng Help (hoặc nhấn Ctrl + F1)

3. Đóng tài liệu mà không thoát khỏi ứng dụng.

Hướng dẫn: File/Close

4. Sử dụng trợ giúp: Tìm kiếm trợ giúp về từ khóa Table

Hướng dẫn: Click biểu tượng dấu hỏi ? màu xanh dương ở góc trên bên phải của cửa sổ Office -> Gõ từ khóa vào ô Search

5. Thiết lập để Word luôn luôn lưu tài liệu dưới dạng Word 97-2003.

Hướng dẫn: File/Options/Save -> Click mũi tên tam giác trong combobox Save file in this format -> chọn Word 97 – 2003 Document (*.doc)

B. Microsoft Word (sử dụng file *Du-lieu-mau-Word-ic3.docx* để thực hành)

I. Thẻ File

1. Hãy thiết lập để Word chuyển từ chế độ gõ chèn thành gõ đè

Hướng dẫn: File/Options/Advanced -> đánh dấu ô Use overtype mode

2. Hãy thiết lập để có thể sử dụng phím Ctrl kết hợp với Click chuột khi cần mở một đường dẫn (liên kết)

Hướng dẫn: File/Options/Advanced -> đánh dấu ô Use Ctrl + Click to follow hyperlink

3. Tạo một tài liệu mới

- a. Hãy tạo tập tin trắng (blank).

Hướng dẫn: File/New/Blank Document/Create

- b. Hãy tạo một tài liệu mới theo mẫu có tên là Equity Letter.

Hướng dẫn: File/New/Sample Template -> Chọn đúng tên mẫu -> Create

4. Lưu file

- a. Lưu file lần đầu: Lưu file trắng vừa tạo ở trên với tên là IC3.docx

Hướng dẫn: File/Save -> gõ tên file -> Save

- b. Lưu lại sang vị trí khác: Hãy lưu file sang thư mục Document

Hướng dẫn: File/Save As -> Chọn thư mục (không đổi tên) -> Save

- c. Lưu lại file sang định dạng khác: (PDF, XPS, phiên bản Word 2003)

Hướng dẫn: File/Save As -> Chọn định dạng tại Save as type -> Save

5. In tài liệu

- a. Hãy in tài liệu đang mở với các thiết lập máy in mặc định

Hướng dẫn: File/Print -> OK

- b. In tài liệu với các tùy chọn nâng cao: với máy in Canon-haint, in 3 bản

Hướng dẫn: File/Print -> Chọn tên máy in, số bản copy là 3 -> OK

6. Không thoát khỏi Word, không mở phần mềm email, hãy gửi tài liệu đang mở như là file đính kèm đến địa chỉ email abc@gmail.com

Hướng dẫn: File/Save & Send/Email -> Trong hộp thoại hiện ra gõ địa chỉ email vào ô To -> Send.

7. Gửi tài liệu lên Sky drive, đặt trong thư mục Haint's Document

Hướng dẫn: File/Save & Send/Save to web -> Chọn thư mục Haint's Document -> Save

8. Gửi tài liệu này lên SharePoint, trong thư mục Common

Hướng dẫn: File/Save & Send/Save to SharePoint -> Chọn Browse for a location -> Chọn đúng thư mục Commom -> Save

9. Mở lại file có tên *Du-lieu-mau-Word-ic3.docx* đã mở gần đây

Hướng dẫn: File/Recent -> Chọn đúng tên file cần mở

10. Đánh dấu file đang mở là bản cuối cùng của tài liệu này

Hướng dẫn: File/Info/Protect Document/Mark as Final

11. Xóa bỏ Version được lưu của tài liệu

Hướng dẫn: File/Info/Manager Version

II. Thẻ Home

1. Nhóm Clipboard

- a. Hãy click vào nút lệnh cho phép sao chép định dạng

Hướng dẫn: Click nút Format Painter trong nhóm Clipboard

- b. Hãy di chuyển văn bản (đã được chọn) chứa cụm từ "nội dung Tin học căn bản phong phú và lý thú" xuống cuối tài liệu này, giữ nguyên các định dạng mặc định.

Hướng dẫn: Chọn đoạn văn bản -> Chuột phải chọn Cut -> Di chuyển xuống cuối văn bản -> Chuột phải -> Trong Paste Options chọn Keep Source Formatting (K)

2. Nhóm Font

- a. Định dạng cơ bản: định dạng cụm từ "nội dung Tin học căn bản phong phú và lý thú" với Font chữ Arial, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, màu đỏ

- b. Convert text

Hướng dẫn: Click biểu tượng Aa: chuyển chữ thường sang hoa

- c. Hãy xóa bỏ định dạng in đậm và in nghiêng cho tiêu đề của tài liệu này

Hướng dẫn: Chọn dòng văn bản tiêu đề -> Click vào nút lệnh chữ B và I để bỏ định dạng

3. Nhóm Paragraph

- a. Thực hành giãn cách các dòng: giãn dòng đơn, giãn dòng đôi, giãn gấp rưỡi

Hướng dẫn: Chọn biểu tượng mũi tên hai chiều tại nhóm Paragraph, sau đó chọn 1.0, 2.0, 1.5 ...

- b. Thực hành giãn cách các đoạn văn bản chứa cụm từ "Thông thường có nhiều cách" giãn cách so với đoạn trên nó một khoản là 18pt, đoạn dưới nó một khoảng là 24pt.

Hướng dẫn: Đặt con trỏ trong đoạn văn, chuột phải chọn Paragraph, chọn After hay Before

- c. Căn lề trái, phải, giữa và căn đều hai bên

- d. Hãy định dạng cho đoạn văn bản chứa cụm từ *Thông thường có nhiều cách* thụt lề dòng đầu tiên so với các dòng khác một khoảng là 1.5 inch

Hướng dẫn: Chọn đoạn văn -> Click mũi tên góc phải nhóm Paragraph -> Trong ô Special chọn First line indent, ô By gõ 1.5 -> OK

- e. Hãy định dạng cho đoạn văn bản chứa cụm từ *Thông thường có nhiều cách* thụt lề tất cả các dòng trừ dòng đầu tiên so với các dòng khác một khoảng là 1.5 inch

Hướng dẫn: Chọn đoạn văn -> Click mũi tên góc phải nhóm Paragraph -> Trong ô Special chọn Hanging line indent, ô By gõ 1.5 -> OK

- f. Thụt lề 1.0 inch cho toàn bộ văn bản

Hướng dẫn: Chọn đoạn văn -> Click mũi tên góc phải nhóm Paragraph -> Trong nhóm Indentation ô Left gõ 1.0 -> OK

- g. Hiển thị các ký tự không được in ra

4. Nhóm Style

- a. Hãy tạo một style mới có tên là Hai-style với font Arial, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 13, màu đỏ

Hướng dẫn: Click mũi tên ở góc dưới bên phải của nhóm Styles -> Chọn New Style -> thiết lập thông số.

- b. Hãy chọn style Heading 3 cho tiêu đề của tài liệu hiện tại

Hướng dẫn: Đặt con trỏ ở tiêu đề -> Home -> Chọn Heading 3

5. Nhóm Editing

- a. Tìm kiếm từ IC3 trong tài liệu đang mở

Hướng dẫn: Click Find, gõ IC3 vào ô Search Document -> Click biểu tượng kính lúp (Enter)

- b. Thay thế từ GS3 thành GS4 trong văn bản

Hướng dẫn: Click Replace, gõ GS3 vào ô Find what, gõ GS4 vào ô Replace with -> Replace

- c. Di chuyển đến trang thứ 8 của tài liệu đang mở, không dùng các phím Page Up, Page Down, mũi tên...

Hướng dẫn: Cách 1: Click Find, chọn tab Go to, gõ số 8 -> OK; Cách 2: Click vào nút Page x of n trên thanh trạng thái của word -> gõ số 8 -> OK

III. Thẻ Insert

1. Nhóm Pages

- a. Tạo ngắt trang tại vị trí con trỏ văn bản của tài liệu đang mở

Hướng dẫn: chọn thẻ Insert, chọn Page Break trong nhóm Pages

2. Nhóm Table

- a. Chèn bảng có 3 hàng 4 cột

Hướng dẫn: Chọn thẻ Insert/Table/Insert table -> gõ số dòng 3, số cột 4 -> OK

- b. Chia một bảng thành hai bảng tại vị trí hiện tại của con trỏ văn bản

Hướng dẫn: Đặt con trỏ trong bảng -> Chọn thẻ Layout -> Split Table

- c. Chọn table style có tên Light Shading Accent 3 cho bảng

Hướng dẫn: Đặt con trỏ trong bảng -> Chọn thẻ Design -> Click chọn style có tên Light Shading Accent 3

- d. Các thao tác cơ bản khác:

✓ Chèn thêm hàng/cột: Hãy thêm một cột mới vào giữa hai cột Price và Total?

Hướng dẫn: Chuột phải vào đầu cột Total -> Chọn Insert -> Insert Column to the left

✓ Xóa một hàng/cột

Hướng dẫn: Delete Row/Delete Column

- ✓ Xóa một ô sao cho dữ liệu các ô phía dưới được đẩy lên trên

Hướng dẫn: Chọn ô, chuột phải -> Delete Cells -> Shift cell up

- ✓ Gộp ô

Hướng dẫn: Chọn 2 ô cần gộp -> Merge cells

- ✓ Tách một ô thành hai ô theo chiều ngang

Hướng dẫn: Đặt con trỏ tại ô muốn tách -> Split cells -> gõ 1 ở ô Number of column, gõ 2 ở ô Number of row -> OK

- ✓ Tách một ô thành hai ô theo chiều dọc

Hướng dẫn: Đặt con trỏ tại ô muốn tách -> Split cells -> gõ 2 ở ô Number of column, gõ 1 ở ô Number of row -> OK

3. Nhóm Illustrations

- Chèn hình ảnh Picture: Hãy chèn ảnh có tên là *haint-image.jpg* trong thư mục *Contoso* vào dòng thứ hai của văn bản

Hướng dẫn: Insert/Picture-> tìm file ảnh lưu trong máy tính -> Insert

- Chèn ảnh Clip Art: hãy chèn ảnh bông hoa từ Clip Art của Microsoft Office

Hướng dẫn: Insert/Clip Art, gõ Flower vào ô Search for -> GO

- Chèn ảnh chụp một cửa sổ màn hình: Hãy chèn ảnh chụp cửa sổ thư mục *Contoso* đang mở vào tài liệu hiện tại

Hướng dẫn: Insert/Screenshot -> Click chọn đúng cửa sổ trong danh sách hiện ra

4. Nhóm Links

- Tạo đường dẫn (siêu liên kết - Hyperlink): Hãy tạo đường dẫn cho đoạn text "File word mẫu để thực hành IC3" trong tài liệu *Du-lieu-mau-Word-ic3.docx* liên kết đến địa chỉ website <http://ic3.edu.vn>

Hướng dẫn: chọn đoạn văn bản, nhấn chuột phải chọn Hyperlink, gõ địa chỉ web vào ô Address, OK

5. Nhóm Header & Footer

- Chèn thêm số trang vào phía trên, bên phải cho văn bản *Du-lieu-mau-Word-ic3.docx* chọn kiểu *Plain Number 3*

Hướng dẫn: Insert/Page Number -> Top of page -> Plain Number 3

- Chèn tiêu đề Header với nội dung *Tài liệu thực hành IC3* cho văn bản *Du-lieu-mau-Word-ic3.docx* theo kiểu *Alphabet*

Hướng dẫn: Insert/Header -> Alphabet -> gõ nội dung

- Chèn chân trang Footer với nội dung *GS4* cho văn bản *Du-lieu-mau-Word-ic3.docx* theo kiểu *Annual*

Hướng dẫn: Insert/Footer -> Annual -> gõ nội dung

- Hãy thêm private tại vị trí bên trái trong footer của tài liệu này, giữ nguyên các định dạng mặc định khác

Hướng dẫn: Click vào footer, gõ private

6. Nhóm Text

- Chèn ngày tháng vào vị trí con trỏ, theo định dạng 01/12/2013 và có thể tự động cập nhật

Hướng dẫn: Insert/Date and Time trong nhóm Text -> Chọn định dạng ngày tháng trong hộp thoại -> Click Update Automatically

7. Nhóm Symbol

- a. Chèn ký tự đặc biệt như Trade Mark: ™, Copyright: ©, Registered Sign: ®

IV. Thẻ Page Layout

1. Nhóm Page Setup

- a. Định dạng lề giấy – Margin: Hãy định dạng lề giấy cho văn bản với lề trái là 2.5, lề phải là 2, lề trên là 2, lề dưới là 1.75

Hướng dẫn: Custom Margins -> gõ thông số -> OK

- b. Hướng giấy – Orientation ngang/dọc

- c. Cỡ giấy – Size: A4, A5, ...

- d. Chèn ngắt vùng

Hướng dẫn: Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn -> Page Layout -> Break -> Next Page

- e. Chia cột: Hãy chia đoạn văn bản Chú ý được in nghiêng trong file Du-lieu-mau-Word-ic3.docx thành 3 cột.

Hướng dẫn: Page Layout/Column/Three

V. Thẻ References

1. Nhóm Footnote

- a. Footnote: Chèn chú thích cho đoạn text *File word mẫu* đặt ở cuối trang, với nội dung chú thích là *File này dùng để thực hành Word*

Hướng dẫn: Đặt con trỏ ở ngay sau cụm từ *File word mẫu* -> References -> Insert Footnote -> gõ nội dung *File này dùng để thực hành Word*

- b. Endnote: Chèn chú thích ở cuối vùng (section) hoặc cuối tài liệu

Hướng dẫn: Đặt con trỏ ở ngay sau cụm từ *File word mẫu* -> References -> Insert Endnote -> gõ nội dung chú thích

VI. Thẻ Review

1. Nhóm Proofing

- a. Kiểm tra chính tả

Hướng dẫn: chọn Spelling & Grammar

- b. Sử dụng từ điển đồng nghĩa và trái nghĩa Thesaurus

Hướng dẫn: chọn từ cần tra cứu -> Thesaurus (hoặc click chuột phải chọn synonyms) -> click mũi tên màu xanh lá cây để tra cứu từ. (có thể nhập từ cần tìm hiểu vào ô Search for)

- c. Tìm hiểu (nghiên cứu) về từ khóa Support

Hướng dẫn: chọn từ cần tra cứu -> Research (hoặc click chuột phải chọn Look up) -> click mũi tên màu xanh lá cây để tra cứu từ. (có thể nhập từ cần tìm hiểu vào ô Search for)

- d. Thống kê văn bản

Hướng dẫn: chọn Word Count hoặc nút Word: xxyy trên thanh trạng thái.

2. Nhóm Comment

- a. Chèn comment với nội dung là Bình luận cho văn bản Phần 1 – Máy tính căn bản

Hướng dẫn: đặt con trỏ tại văn bản cần chèn comment -> chọn thẻ Review -> chọn New Comment trong nhóm Comments -> nhập nội dung.

- b. Xóa comment: Xóa comment của chú thích cho văn bản Phần 1 – Máy tính căn bản

Hướng dẫn: chọn Comment cần xóa -> click chuột phải -> chọn Delete comment.

3. Nhóm tracking & Changes

- a. Kích hoạt (bật) chức năng Track Changes cho file Du-lieu-mau-Word-ic3.docx

Hướng dẫn:

+ Mở File Du-lieu-mau-Word-ic3.docx

+ Chọn thẻ Review → chọn Track Changes → Track Changes

+ Thực hiện xoác các từ IC3 Windows 7. Nhập thêm các từ GS4, Gook luck vào đầu tập tin.

- b. Đồng ý với các sửa đổi vừa thực hiện đối với file trên

Hướng dẫn:

Chọn thẻ Review → Chọn Accept trong nhóm Changes → chọn hình thức phù hợp với yêu cầu

+ Accept and move to next: đồng ý với 1 sửa đổi (cần đặt con trỏ văn bản tại vị trí cần sửa đổi) và di chuyển đến sửa đổi kế tiếp.

+ Accept change: đồng ý sửa đổi (tại vị trí con trỏ)

+ Accept All changes in document: đồng ý với tất cả sửa đổi trong tài liệu.

- c. Hủy bỏ với các sửa đổi vừa thực hiện đối với file Du-lieu-mau-Word-ic3.docx

Hướng dẫn: chọn thẻ Review → chọn Reject trong nhóm Changes → chọn hình thức phù hợp theo yêu cầu

+ Reject and move to next: hủy bỏ và di chuyển đến sửa đổi kế tiếp (cần đặt con trỏ văn bản tại vị trí có sửa đổi)

+ Reject change: hủy bỏ sửa đổi (tại vị trí con trỏ)

+ Reject All changes in document: hủy bỏ tất cả sửa đổi.

- d. Hãy hiển thị thanh Cửa sổ xem lại tài liệu (Review pane) theo chiều dọc/ngang

Hướng dẫn: chọn Review → click mũi tên tam giác bên cạnh nút Reviewing Pane Vertical (dọc) / Horizontal (ngang)

- e. Ẩn cửa sổ xem lại tài liệu (Review pane)

Hướng dẫn: click vào nút X (close) của cửa sổ Reviewing Pane (Khi cửa sổ đang được hiển thị)

- f. Chỉ bằng một thao tác hãy hủy bỏ tất cả các thay đổi trong tài liệu này

Hướng dẫn: chọn Review → chọn Reject → chọn Reject All changes in Document

4. Nhóm Protect

- a. Đặt mật khẩu giới hạn khả năng chỉnh sửa

Hãy đặt mật khẩu chỉ cho phép thực hiện thao tác Comment (hoặc Track Changes) cho tập tin Contoso.docx với mật khẩu là

Hướng dẫn:

- Mở tập tin Contoso.docx được đặt trong thư mục Contoso
- Chọn thẻ Review → chọn Protect Document trong nhóm Protect → Restrict Formatting and Editing
- Chọn vào ô Allow only this type of ... → chọn Comment (hoặc Track Changes) trong ô bên dưới
- Chọn Yes, Start Enforcing Protection
- Nhập mật khẩu 2 lần → Ok

- b. Đặt mật khẩu mở tài liệu

Hãy đặt mật khẩu mở tập tin Contoso.docx với mật khẩu là

Hướng dẫn: chọn File → Save As → chọn mũi tên hình tam giác bên cạnh nút Tools → chọn General Options → nhập mật khẩu → OK → nhập lại mật khẩu lần 2 → OK

VII. Thẻ View

1. Nhóm Document Views

- Print Layout: Chọn chế độ để Microsoft Word hiển thị tiêu đề đầu trang, tiêu đề chân trang, số trang, đồ họa, ...?

Hướng dẫn:

Cách 1: chọn thẻ View → Print Layout.

Cách 2: Chọn nút Print Layout (nút đầu tiên trong nhóm nút View ở thanh trạng thái)

Ở chế độ hiển thị (View) này có thể xem được các tiêu đề đầu trang, chân trang.

- Full Screen: Hiển thị toàn màn hình.
- Web Layout: Hiển thị dưới dạng trang Web.
- Outline: Hiển thị dưới dạng đề cương.
- Draft: Dạng bản thảo.

2. Nhóm Show/Hide

- Hãy ẩn/hiện thước kẻ

Hướng dẫn:

Cách 1: chọn thẻ View → Click chọn ô Ruler

Cách 2: click vào nút View Ruler ở vị trí phía dưới bên phải thanh Ribbon và phía trên thanh cuộn dọc



3. Nhóm Zoom

- Xem tài liệu dưới dạng phóng to, thu nhỏ: Zoom

Hướng dẫn: chọn thẻ View → chọn nút Zoom → chọn % hiển thị (zoom to)

- Chế độ Page Width, One Page, Two Pages

Hướng dẫn: chọn thẻ View → chọn các nút (One Page, Two Pages, Page Width)