

Microsoft Word

1. Mở tập tin [01 TrackChanges. Docx](#) và thực hiện thao tác tạo và mở khóa Track Changes với mật khẩu là ABC123.

Hướng dẫn :

Mở file, bật TrackChange, chọn thẻ Review, đánh dấu checkbox Allow Only ..., chọn TrackChange và đặt một khẩu

2. Mở tập tin [02 Sales Figures 2011.docx](#) và thực hiện yêu cầu sau:

- Từ chối tất cả những thay đổi trong tài liệu chỉ với một thao tác duy nhất.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ Review, chọn Reject, chọn Reject all change in Document, sau đó lưu file

3. Mở tập tin [03 Haunted Tours Reference.docx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- a. Mở Header ở chế độ hiệu chỉnh (Edit mode)
- b. Hiệu chỉnh tiêu đề thành **Haunted Adventure Tours 2016**.

Hướng dẫn : Mở file, mouse phải tại Header, chọn Edit Header. Sửa lại Header theo mẫu, chọn Close Header and Footer

4. Mở tập tin [04 TA Corporate Profile.docx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

Từ đoạn **Tolano.....for participation**

- a. Thiết lập Space After Paragraph
- b. Thiết lập Space Before thành 12 pt.

Hướng dẫn : Mở file, chọn khối đoạn, chọn công cụ Line and Paragraph Spacing, chọn Add Space After paragraph. Chọn lại công cụ Line and Paragraph Spacing, chọn Line Space Options, tại Before tăng lên 12pt

5. Mở tập tin [05 TEC Employee List.docx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- a. Đánh số trang ở đầu trang theo mẫu **Plain Number 3**
- b. Thay đổi dạng số trang thành **Page X of Y**

Hướng dẫn : Mở file, chọn thẻ Insert, chọn công cụ Page Number/Top of Page, chọn mẫu Plain Number 3. Sau đó chọn khối số trang, chọn công cụ Current Position, chọn mục Page X of Y, chọn mẫu Bold Number (Page 1 of 1), chọn công cụ Close Header and Footer.

6. Mở tập tin [06 TA Corporate Profile.docx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- a. Chuyển trang thành Landscape
- b. Sắp xếp các đoạn có dấu đầu dòng từ they have.... environmental impact theo thứ tự tăng dần.
- c. Sắp xếp các đoạn có dấu đầu dòng từ Rock or Ice....Cycling theo thứ tự giảm dần

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ Page Layout, chọn công cụ Orientation/Landscape. Chọn khối các đoạn cần sắp xếp, chọn thẻ Home, công cụ Sort trong Paragraph, chọn Ascending/OK. Tương tự cho câu c.

7. Mở tài liệu [07_Newsletter S01.docx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:
- Chuyển đổi đơn vị trên thước đo thành Inches.
 - Thiết lập vùng Style Area Pane với độ rộng là 1.5 Inch.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ File/Options/Advanced, chọn mục Display để thay đổi sang Inch. Sau đó vào lại mục Display, thay đổi Style Area Pane (ngay dưới mục inch) thành 1.5". Chọn chế độ Niew/Draft

8. Mở tập tin [08_Haunted Tours Reference.docx](#) và sử dụng email trong Word để gửi tập tin dưới dạng .docx đính kèm về địa chỉ taylor@tolano.com với nội dung:

Dear Mr.Taylor,

I'd like to send you the Haunted Tours Reference.

Best regards,

Hướng dẫn : Mở file, chọn thẻ File/Save & Send, chọn công cụ Send as Attachment. Sau đó nhập địa chỉ mail và nội dung và chọn nút Send.

9. Mở tập tin [09_Haunted Tours Reference.docx](#) và sử dụng email trong Word để gửi tập tin dưới dạng .PDF đính kèm về địa chỉ chỉ taylor@tolano.com với nội dung :

Dear Mr. Taylor,

I'd like to send you the Haunted Tours Reference.

Best regards,

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ File/Save & Send, chọn công cụ Send as PDF. Sau đó nhập địa chỉ mail và nội dung và chọn nút Send.

10. Mở tập tin [10_Tolano New Event Brochure.docx](#) và cho hiển thị tất cả các Paragraph Mark.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ Home, chọn công cụ Show/Hide

11. Mở tập tin [11_Sales Figures 2011.docx](#) và thực hiện các thao tác sau:

- Chuyển các dòng văn bản text từ Popular Tours đến dòng cuối cùng của cột dữ liệu 2008 thành bảng Table.
- Thực hiện Merge cell dòng 1 và dòng 2 ở tất cả các cột tiêu đề.
- Chỉnh Align Center ở tất cả các ô vừa Merge
- Chèn 1 dòng mới vào bảng với vị trí trên dòng Haunted Sites

Hướng dẫn :

Mở file, chọn khối, chọn thẻ Insert/Table/Conver Text to Table/OK. Sau đó chọn khối từng cặp ô của 2 dòng, chọn Merge Cells. Sau đó chọn khối dòng mới trộn, chọn công cụ canh giữa ô Align Center. Sau đó đặt con trỏ tại dòng Haunted Sites, chọn công cụ Insert Above

12. Mở tập tin [12_Sales Figures 2011.docx](#) và thực hiện các thao tác sau:

- Chuyển các dòng văn bản text từ Popular Tours đến dòng cuối cùng của cột dữ liệu 2008 thành bảng Table.

- b. Thực hiện Merge các cell dòng 1 từ 2011 đến 2008 thành một cell duy nhất và nhập văn bản với nội dung **"Over Years"**
- c. Thực hiện Split cell cho cột Popular Tours thành 2 cột với **Uncheck cells before split**
- d. Merge dòng 1 và 2 cho mỗi cột 1 và 2
- e. Ở cột mới thứ 2 thêm vào tiêu đề **"Number of Days"**, 4, 5, 4, 3, 5, 4, 4
- f. Canh lề các tiêu đề thành Align Center

Hướng dẫn :

Mở file, chọn khối, chọn thẻ Insert/Table/Conver Text to Table/OK. Sau đó chọn khối các ô dòng 1, chọn Merge Cells, gõ nội dung. Sau đó chọn khối dòng 1 Popular Tours, chọn công cụ Split cells, bỏ dấu check Merge cell before split, OK. Sau đó chọn dòng 1,2 của cột 1,2, chọn Merge Cells. Sau đó nhập dữ liệu cho cột 2, chọn khối Table, chọn AutoFit/Autofit Content. Sau đó đặt con trỏ tại ô tiêu đề, chọn công cụ canh giữa ô Align Center.

13. Mở tập tin [13 Sales Figures 2011.docx](#) và thực hiện các thao tác sau:

- a. Xóa cột thứ hai **Number of Days** của bảng
- b. Hiệu chỉnh độ rộng của cột theo AutoFit Window
- c. Chuyển bảng thành văn bản text với phân cách (separate) là Tab

Hướng dẫn :

Mở file, đặt con trỏ cột 2, chọn LayOut/Delete/Delete Column. Sau đó chọn khối Table, chọn AutoFit/Autofit Windows. Sau đó chọn Conver to Text, chọn Tabs, OK

14. Mở tập tin [14 TA Employee List.docx](#) và thực hiện các thao tác sau:

- a. Áp dụng Heading 1 style cho các tiêu đề New York, Cape Town, Toronto, London, Tokyo và Sydney.
- b. Thiết lập nội dung văn bản từ New York ... acolby@tolano.com thành 2 cột với Line between.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn khối các tiêu đề, chọn style Heading 1. Sau đó chọn khối từ New York, chọn Page LayOut/Column/More Column, chọn 2 cột, đánh dấu Line Between.