

Microsoft PowerPoint

1. Mở tập tin [01_ Exploring Seattle.pptx](#) và thực hiện các thao tác sau;

- Hiển thị Slide Master.
- Thiết lập Header and Footer với yêu cầu:

Slide	- Date and Time Fixed - Slide number - Footer: Key Applications - Don't show on title slide
Notes and Handouts	- Date and Time Fixed - Header: Study for Testing IC3 GS4 - Page number - Footer: Key Applications

- Áp dụng các thiết lập cho tất cả

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ View/Slide Master. Sau đó chọn thẻ Insert/Header & Footer/thẻ Slide, đánh dấu Date and Time/ chọn Fixed, đánh dấu Slide Number, đánh dấu Footer/gõ Key Applications, đánh dấu Don't show in title slide, chọn Apply to All.

Sau đó chọn thẻ Insert/Header & Footer/thẻ Notes and Handouts, đánh dấu Date and Time/ chọn Fixed, đánh dấu Header/gõ Study for Testing IC3 GS4, đánh dấu Footer/gõ Key Applications, chọn Apply to All.

Sau đó chọn thẻ Slide Master, chọn Close Master View.

2. Mở tập tin [02_Introducing Camel Tour.pptx](#) và thực hiện yêu cầu sau:

- Tạo Slides from Outline từ tập tin Food Network Shows.txt
- Tạo Slides from Outline từ tập tin How We Choose Adventures.docx

Hướng dẫn :

Mở file, chọn slide 3, chọn thẻ Home/New Slide/Slide from Outline/chọn tập tin txt.

Sau đó chọn thẻ Home/New Slide/Slide from Outline/chọn tập tin docx

3. Mở tập tin [03_Run-of-River Power Plan.pptx](#) sử dụng Ribbon để áp dụng Sound Chime cho tất cả các slide.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ Transition/Sound/Chime, chọn Apply to All

4. Mở tập tin [04_Tolano New Employee Orientation.pptx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Chèn Picture **TA Logo** dưới dòng Tolano Incorporated trong Slide 1
- Áp dụng Picture Styles **Rounded Diagonal Corner, White** cho Picture
- Áp dụng hiệu ứng Animation Emphasis **Spin** cho Picture

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ Insert/Picture/chọn hình. Sau đó tại Picture style, chọn Style Rounded Diagonal Corner, White. Sau đó chọn thẻ Animation, chọn hiệu ứng Spin (hiệu ứng màu vàng)

5. Mở tập tin [05 Alaska Hiking Tours.pptx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Bỏ ảnh trong Slide 3
- Thay ảnh trong Slide 7 bằng ảnh **Wadi-Tinya** và áp dụng Picture Style Reflected Rounded Rectangle. chỉnh kích thước ảnh bằng 50% kích thước ban đầu với Lock aspect ratio và Relative to original picture size
- Thêm ảnh **TA Logo** vào Slide 13 và đặt dưới nội dung các dòng văn bản.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn slide 3, chọn ảnh, nhấn phím Delete.

Sau đó chọn slide 7, chọn ảnh, chọn Format/Change Picture/chọn ảnh/chọn nút Insert, tại Picture style, chọn Style Reflected Rounded Rectangle, chọn biểu tượng Size/đánh dấu Lock... và Relative..., sửa giá trị Height là 50, chọn nút Close.

Sau đó chọn slide 13, chọn thẻ Insert/Picture/chọn ảnh, dời xuống dưới.

6. Mở tập tin [06 Tolano New Employee Orientation.pptx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Trong Slide 4, áp dụng Animation **Fly In, From Top-Left** Effect Options
- Áp dụng **Sequence Level One by One** Effect Options

Hướng dẫn :

Mở file, chọn slide 4, chọn thẻ Animation, chọn hiệu ứng Fly In, chọn công cụ Effect Options/From Top-Left.

Sau đó, chọn công cụ Effect Options/chọn Level One by One

7. Mở tập tin [07 Green Soles 2013 Getting There is Half the Fun.pptx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Trong Slide 1, áp dụng **Spin Emphasis** Animation cho hình **Green Soles**.
- Thêm **Grow/Shrink Emphasis** Animation cho hình **Green Soles**.
- Sử dụng **Animation Pane** để hiệu chỉnh **Grow/Shrink Size** thành 200%

Hướng dẫn :

Mở file, chọn slide 1, chọn ảnh, chọn thẻ Animation, chọn hiệu ứng Spin

Sau đó, chọn công cụ Add Animation, chọn hiệu ứng Grow/Shrink

Sau đó, bật Animation Pane/Effect option/thay đổi size là 200%

8. Mở tập tin [08 Introducing Camel Tour.pptx](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Thay đổi Layout của Slide 3 thành **Two Content** Layout.
- Định dạng văn bản trong cột đầu tiên **Times New Roman, 26, Red Accent 2**.
- Thêm ảnh Map of Taba vào Place Holder thứ hai và áp dụng **Drop Shadow Rectangle** Picture Styles

Hướng dẫn :

Mở file, chọn slide 3, chọn thẻ Home/Layout/Two Content

Sau đó, chọn cột đầu tiên, chọn font Times New Roman, 26, màu Red Accent 2

Sau đó, chọn biểu tượng Picture trong cột 2, chọn hình, chọn Styles Drop Shadow Rectangle.

9. Mở tập tin [09 Introducing Camel Tours.pptx](#) và thực hiện các thao tác sau:

- Thêm một slide mới dưới slide 3
- Thêm hai hình **camel train.jpg** và **camel.jpg** vào slide mới (theo chiều ngang: camel trai.jpg bên trái và camels.jpg bên phải)
- Sắp xếp sao cho tâm của hai hình cùng nằm trên đường nằm ngang

Hướng dẫn :

Mở file, chọn slide 3, chọn New Slide

Sau đó, chọn thẻ Insert/ Picture, chọn hình, điều chỉnh hình nằm trái, phải.

Sau đó, chọn 2 hình, chọn công cụ Align/Align Middle

10. Mở tập tin [10 Introducing Camel Tours.pptx](#) và thực hiện các thao tác sau:

- Trong slide 4 hãy cho ẩn hình **camels.jpg** (hình đứng bên phải)
- Chỉnh kích thước của hình **camel train.jpg** với chiều rộng là 4 inches với lock aspect ratio và Relative to original picture size.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn slide 4, chọn hình phải, chọn thẻ Format/Selection Pane, tắt Picture 4

Sau đó, chọn hình trái, chọn thẻ Format/biểu tượng Size, đánh dấu Lock... và Relative..., chọn mục Hight, chỉnh 4

11. Mở tập tin [11 Introducing Camel Tours.pptx](#) và thực hiện các thao tác theo yêu cầu sau:

- Hiệu chỉnh Comment thứ 3 với nội dung **This comment is just for trial test.**
- Bỏ Comment thứ 6
- Ẩn tất cả các Comment ở tất cả các slide

Hướng dẫn :

Mở file, chọn slide 1, chọn thẻ Review/Next (3 lần), sửa nội dung

Sau đó, Next chọn comment thứ 6, chọn Delete

Sau đó, tắt công cụ Show Markup

Microsoft Access

1. Mở tập tin [01_Tolano Inc.accdb](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở **Customers_by_Country** Report
- Thực hiện Print Preview
- Thực hiện chế độ Zoom Two Pages

Đáp án: [Answer KA 025](#)

Mở file, mouse phải tại report Customers_by_Country /Open

Sau đó, chọn View/Print Preview

Sau đó, chọn công cụ Two Pages

2. Mở tập tin [02_Tolano Inc.accdb](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở tập tin **Customers_by_Country** Report
- Chuyển **Customers_by_Country** Report về dạng Design View
- Thay đổi định dạng của trường **Country** thành in đậm Bold và màu chữ (Font Color) là Red Standard Color
- Chuyển về dạng Print Preview

Đáp án: [Answer KA 026](#)

Mở file, mouse phải tại report Customers_by_Country /Open. Sau đó, chọn View/Design View

Sau đó, chọn field Country, thẻ Format, chọn in đậm và màu đỏ. Sau đó, chọn View/Print Preview

3. Mở tập tin [03_Tolano Inc.accdb](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở **Customer List** Report dưới dạng Layout View
- Định dạng các tiêu đề cột thành in đậm và gạch chân (Bold và Underline)
- Chuyển về dạng Print Preview

Đáp án: [Answer KA 027](#)

Mở file, mouse phải tại report CustomersList /Layout View

Sau đó, chọn tiêu đề các cột, chọn thẻ Format, chọn in đậm, gạch dưới

Sau đó, chọn thẻ Design/View/Print Preview

4. Mở tập tin [04_Tolano Inc.accdb](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở tập tin **Customers_by_Country** Report dưới dạng Design View
- Thiết lập Auto Order Tad Order cho Section Detail
- Áp dụng Angles themes cho Report
- Lưu lại các thay đổi
- Chuyển sang chế độ Print Preview

Đáp án: [Answer KA 028](#)

Mở file, mouse phải tại report Customers_by_Country /Design View

Sau đó, chọn công cụ Tab Order/Detail/Auto Order

Sau đó, chọn công cụ Theme, chọn theme Angles

Sau đó, mouse phải tại tên report, chọn Save

Sau đó, View/Print Preview

5. Mở tập tin [05_Tolano Inc.accdb](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở Table **Customers_TA**
- Thiết lập lập dữ liệu với Country bao gồm giá trị USA, State bao gồm các giá trị WA và CA.

Đáp án: [Answer KA 029](#)

Mở file, mouse phải tại table Customers_TA /Open

Sau đó, chọn cột Country/bỏ chọn Select All, chọn ô USA, chọn cột State/bỏ chọn Select All, chọn ô CA và WA

6. Mở tập tin [06_Tolano Inc.accdb](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở **CustomerList** Queries dưới dạng Design View
- Thiết lập điều kiện lọc cho trường Country với các giá trị UK và USA
- Sắp xếp thứ tự các giá trị trường **Country** theo thứ tự **giảm dần** (Descending)
- Run Query

Đáp án: [Answer KA 030](#)

Mở file, mouse phải tại query CustomerList/Design View

Sau đó, tại field Country, mục Criteria gõ USA, tại or gõ UK

Sau đó, tại mục Sort chọn Descending

Sau đó, chọn công cụ Run

7. Mở tập tin [07_Tolano Inc.accdb](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở **CustomerList** Queries dưới dạng Design View
- Ẩn cột Address, City, State và Zip Code
- Sắp xếp thứ tự Query theo thứ tự tăng dần (Ascending) của Firstname và giảm dần (Descending) của Lastname
- Run Query

Đáp án: [Answer KA 031](#)

Mở file, mouse phải tại query CustomerList/Design View

Sau đó, bỏ dấu check tại field Address, City, State và Zip code,

Sau đó, tại mục Sort field Firstname chọn Ascending, field Lastname chọn Descending

Sau đó, chọn công cụ Run

8. Mở tập tin [08_Tolano Inc.accdb](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở **Customers_TA** Form dưới chế độ Layout View
- Định dạng các vùng First Nam và Last Name với màu nền là Maroon 2
- Chuyển về chế độ Form View

Đáp án: [Answer KA 032](#)

Mở file, mouse phải tại form Customer_TA/Layout View

Sau đó, chọn field FirstNam và LastName, chọn thẻ Format, chọn màu nền

Sau đó, chọn thẻ *Design/View/Form View*

9. Mở tập tin [09 Tolano Inc.accdb](#) và thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở *Employee-by-Office* dưới dạng *Report*
- Thêm *Query Office-List* vào vùng *Relation ship*
- Chuyển cột *Office* về vị trí thứ 3 (sau cột *Fist Name*)
- Thêm trường *Zip Code* vào cấu trúc *Query* nằm giữa 2 cột *Office* và *Position*
- Run *Query*

Đáp án: [Answer KA 033](#)

Mở file, mouse phải tại form *Employee-by-Office /Design View*

Sau đó, chọn công cụ *Show Table/Queries/chọn Office-List*

Sau đó, chọn cột *Office*, drag mouse di chuyển về vị trí thứ 3

Sau đó, Drag mouse field *Zip Code* vào trước cột *Position*

Sau đó, chọn công cụ *Run*

10. Mở tập tin [10 Tolano Inc. accdb](#) và thực hiện các thao tác sau:

- Mở bảng *Office*
 - Thêm một mẫu tin mới với nội dung:
Office → HCM City
Address → 538 CMT8 Str., Ward 5, Dist. 10, HCMC.
City → HCMC
Zip Code → 70000
Phone 1: (84-8) 3990 5888
- Lưu các thay đổi trong *Table*

Đáp án: [Answer KA 043](#)

Mở file, mouse phải tại table *Office /Open*

Sau đó, chọn biểu tượng *New* (tại bộ di chuyển), bắt đầu thêm dữ liệu từ field *Office*

Sau đó, mouse phải tại tên bảng, chọn *Save*