

Microsoft Word

1. Mở tập tin 01.docx, cho hiển thị tất cả các Paragraph Mark.

Hướng dẫn :

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

2. Mở tập tin 02.docx, 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 Send as Attachment. Sau đó nhập địa chỉ mail, nhập nội dung và chọn nút Send.*

3. Mở tập tin 03.docx, sử dụng email trong Word để gửi tập tin dưới dạng PDF 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 Send as PDF. Sau đó nhập địa chỉ mail, nhập nội dung và chọn nút Send.

4. Mở tập tin 04.docx, thực hiện in tài liệu thành 5 bản, sử dụng máy in mặc định.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ File/Print, mục Copies chọn 5. Chọn nút Print.

5. Mở tập tin 05.docx và thực hiện các yêu cầu sau:

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

a. Thiết lập Space Before thành 12 pt.

b. Thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong đoạn là 6pt.

*Cuối cùng, điều chỉnh thụt lề cho dòng đầu tiên của đoạn thứ 1, 2, 3 (First Line Indent) là 0.5" (1.27 cm)

Hướng dẫn : *Mở file, chọn khối đoạn, chọn công cụ Line and Paragraph Spacing, chọn Line Spacing Options...:*

=> mục Spacing, tại Before tăng lên 12pt.

=> mục Line spacing chọn Exactly là 6.

Cuối cùng: Chọn các đoạn văn bản thứ 1,2,3, mở hộp thoại nhóm Paragraph, mục Indentation, tại Special, chọn First Line là 0.5.

6. Mở tập tin 06.docx, 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 có đường phân cách giữa các cột (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.

7. Mở tập tin 07.docx, thực hiện các thao tác sau:
 - a. Chuyển các dòng văn bản-text từ *Popular Tours* đến dòng cuối cùng của cột dữ liệu *2008* thành bảng-Table.
 - b. Thực hiện trộn ô (Merge cell) dòng 1 và dòng 2 ở tất cả các cột.
 - c. Căn chỉnh dạng canh giữa (Align Center) tất cả các ô vừa trộn
 - d. 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. Chọn khối từng cặp ô của 2 dòng, chọn Merge Cells. 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.*

8. Mở tập tin 08.docx và thực hiện các thao tác sau:
 - a. Chuyển các dòng văn bản text từ **Popular Tours** đến dòng cuối cùng của cột dữ liệu **2008** thành bảng Table.
 - b. Thực hiện trộn ô tại dòng 1 từ cột 2011 đến 2008 thành một ô duy nhất và nhập văn bản với nội dung "**Over Years**"
 - c. Thực hiện tách ô (Split cell) cho cột **Popular Tours** thành 2 cột nhưng không chọn **Merge cells before split**
 - d. Merge dòng 1 và 2 cho 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, gỡ 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.

9. Mở tập tin 09.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 dấu phân cách (separate text) là dấu Tab

Hướng dẫn :

Mở file, đặt con trỏ cột 2, chọn Layout/Delete/Delete Column. Sau đó chọn khối Table, chọn AutoFit/AutoFit Window. Sau đó chọn Convert to Text, chọn Tabs, OK

10. Mở tập tin 10.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.

11. Mở tập tin 11.docx, thực hiện các yêu cầu sau:

- Mở Header ở chế độ hiệu chỉnh (Edit mode)
- 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 tool.

12. Mở tập tin 12.docx, thực hiện các yêu cầu sau:

- Thay đổi hướng trang trong văn bản thành Landscape.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ Page Layout, chọn công cụ Orientation/Landscape.

13. Mở tập tin 13.docx, thực hiện thao tác khóa bảo vệ văn bản loại Track Changes với mật khẩu ABC123.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ Review, Restrict Editing.

Mục số 2: đánh dấu checkbox ☒ Allow Only ..., chọn Tracked Changes.

Mục số 3: nút Yes, Start Enforcing Protection, nhập mật khẩu =>OK.

14. Mở tập tin 14.docx và thực hiện yêu cầu sau:

- Từ chối tất cả 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

15. Mở tài liệu 15.docx và thực hiện các yêu cầu sau:

- Chuyển đổi đơn vị trên thước đo thành Inches.

Hướng dẫn :

Mở file, chọn thẻ File/Options/Advanced, chọn mục Display:

->Show measurements in units of: chọn Inches.

