BÀI TẬP 01B – QUẢN LÝ TÀI LIỆU TRONG WORD

Bài tập bám theo Bài 1: Quản lý tài liệu trong Word Microsoft (tiết 1–10) của phân phối chương trình MOS Word 10 – đề cương MO-110.

Yêu cầu: Học sinh tạo thư mục Lop_HoTen tại ổ Z:\ để lưu bài tập. Số tiết tương ứng trong phân phối chương trình được ghi ở cuối mỗi câu.

1. Mở tệp Data_Baithuchanh_01B.docx. Thiết lập trang: khổ giấy A4, hướng giấy Portrait, lề trang Top 2 cm, Bottom 2 cm, Left 3 cm, Right 2 cm. (Tiết 4)

2. Dùng Find (Ctrl+F) tìm cụm từ "gian hàng" và cho biết cụm từ này xuất hiện bao nhiêu lần; sau đó dùng Replace (Ctrl+H) thay tất cả các từ "HS" trong văn bản thành "học sinh". (Tiết 2)

3. Dùng Go To (Ctrl+G) để di chuyển nhanh đến trang 2, rồi dùng Navigation Pane để di chuyển đến mục "Điều kiện sử dụng:". (Tiết 2)

4. Tạo Bookmark tên GianHang tại dòng "CÁC GIAN HÀNG KHÁC"; chèn Hyperlink cho cụm từ "TẠI ĐÂY" liên kết đến Bookmark GianHang vừa tạo. (Tiết 3)

5. Bật hiển thị ký hiệu định dạng (nút ¶ – Show/Hide), quan sát dấu kết thúc đoạn; ẩn (Hidden) dòng "Thông tin thêm" rồi cho hiển thị lại văn bản ẩn. (Tiết 3)

6. Áp dụng chủ đề (Themes) kiểu Retrospect và bộ định dạng (Style Set) kiểu Lines (Simple) cho tài liệu. (Tiết 5)

7. Đặt màu nền trang (Page Color) là Blue, Accent 1, Lighter 80%; viền trang (Page Borders) kiểu Box, nét đôi, màu Blue, Accent 1; chèn Watermark dạng chữ với nội dung "BẢN NHÁP". (Tiết 5)

8. Chèn Header có nội dung "Trường THPT Nguyễn Khuyến", Footer có nội dung "Ngày hội đọc sách" và số trang (Page Number) đặt ở cuối trang, canh giữa. (Tiết 6)

9. Chèn nội dung tệp GianHang.docx vào cuối văn bản bằng lệnh Insert → Object → Text from File. (Tiết 2)

10. Khai báo thuộc tính tài liệu (Document Properties): Title là "Ngày hội đọc sách", Author là Lop_HoTen của em, Keywords là "ngay hoi, doc sach, thu vien". (Tiết 7)

11. Dùng Inspect Document để kiểm tra và loại bỏ thông tin cá nhân (Document Properties and Personal Information) khỏi tài liệu. (Tiết 9)

12. Dùng Check Accessibility, thêm Alternative Text cho bảng "CÁC GIAN HÀNG KHÁC" với nội dung "Bảng giá vé các gian hàng". (Tiết 9)

13. Dùng Check Compatibility để kiểm tra mức độ tương thích của tài liệu với Word 97-2003 và ghi lại số lỗi được báo. (Tiết 10)

14. Vào Print, xem trước khi in; chọn in 2 trang trên một tờ giấy (2 Pages Per Sheet) và chỉ in trang 1 (không cần in ra giấy thật). (Tiết 8)

15. Lưu văn bản với tên Baithuchanh_01B.docx, sau đó xuất bản thành tệp Baithuchanh_01B.pdf và đối chiếu với Baithuchanh_01B_Result.pdf. (Tiết 7)

Tệp đi kèm: Data_Baithuchanh_01B.docx (văn bản gốc), GianHang.docx (bảng chèn thêm), Baithuchanh_01B_Result.pdf (kết quả mẫu).

Đề cương MO-110:
https://learn.microsoft.com/en-us/credentials/certifications/exams/mo-110/