

Lời nói đầu

Nhằm nâng cao chất lượng dạy và học Tin học tại trường THPT Nguyễn Khuyến theo định hướng chuẩn quốc tế, góp phần hình thành phát triển phẩm chất năng lực đặc thù của học sinh, giúp các em trở thành những công dân toàn cầu, sẵn sàng gia nhập vào cuộc cách mạng công nghiệp 4.0, khai thác kho tàng tri thức khổng lồ, cập nhật không ngừng của nhân loại

Trường THPT Nguyễn Khuyến xây dựng kế hoạch dạy học Tin học theo chuẩn quốc tế thông qua việc triển khai dạy chương trình Tin học Mos và chương trình Tin học Bộ GD&ĐT cho học sinh

Tài liệu Microsoft Word 2016 biên soạn nhằm hướng dẫn cho học sinh cách sử dụng soạn thảo văn bản bao gồm những kiến thức lý thuyết cũng như bài tập thực hành từ đơn giản đến phức tạp. Đặc biệt là những kiến thức cần thiết giúp các em có thể tự tin tham gia kỳ thi cấp chứng chỉ Mos

Để biên soạn được tài liệu này chúng tôi có tham khảo một số tài liệu của Quý Thầy Cô chia sẻ trên Internet. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn những tác giả trong các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo trong quá trình biên soạn tài liệu này

Tài liệu lưu hành nội bộ tại trường THPT Nguyễn Khuyến.

Trong quá trình biên soạn tài liệu không tránh khỏi những sai sót. Rất mong sự đóng góp của các giáo viên và học sinh nhằm hoàn thiện trong lần tái bản sau.

Tất cả những ý kiến đóng góp đều được trân trọng.

Xin chân thành cảm ơn!

Mục lục

Lời nói đầu	1
BÀI 1: LÀM QUEN VỚI WORD 2016	7
1. GIỚI THIỆU WORD 2016	7
1.1. Giới thiệu.....	7
1.2. Khởi động Word 2016.....	7
1.3. Các thành phần của giao diện Word 2016.....	8
1.4. Sử dụng thanh truy cập nhanh (QAT)	9
1.5. Sử dụng Ribbon	10
1.6. Sử dụng Backstage view (hậu trường)	12
2. CÁC THAO TÁC CĂN BẢN TRÊN WORD 2016	13
2.1. Tạo tài liệu.....	13
2.2. Mở tài liệu.....	13
2.3. Lưu tài liệu.....	14
2.4. Đóng tài liệu	16
3. RÀ SOÁT VÀ KIỂM TRA THÔNG TIN	16
4. CÁC TÙY CHỌN WORD	17
BÀI 2: CÁC THAO TÁC VĂN BẢN	19
1. DI CHUYỂN VÙNG VĂN BẢN TRONG PHẠM VI VĂN BẢN	19
2. CHỌN VĂN BẢN TRONG TÀI LIỆU.....	20
3. CHẾ ĐỘ HIỂN THỊ VĂN BẢN	20
4. CÁC THAO TÁC BỐ TRÍ MÀN HÌNH LÀM VIỆC.....	22
5. CÁC THAO TÁC THAY ĐỔI CỬA SỔ VĂN BẢN	22
6. ĐIỀU HƯỚNG TRONG TÀI LIỆU	23
7. LÀM VIỆC VỚI VĂN BẢN	24
8. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ	26
9. SỬ DỤNG AUTOCORRECT TRONG VĂN BẢN	28
BÀI 3: ĐỊNH DẠNG TRANG VĂN BẢN	30
1. ĐỊNH DẠNG TRANG VĂN BẢN	30
1.1. Định dạng khổ giấy cho trang văn bản:	30
1.2. Định dạng hướng giấy cho trang văn bản:.....	31
1.3. Định dạng lề trang văn bản.....	32
1.4. Chèn ngắt trang văn bản	33
1.5. Định dạng cột (Columns) :	34
2. ĐỊNH DẠNG ĐẦU TRANG (Header) VÀ CHÂN TRANG (Footer)	35
2.1. Đánh số thứ tự cho trang văn bản:.....	35
2.2. Header and Footer (tạo tiêu đề cho trang văn bản):	36

3. ĐỊNH DẠNG MÀU NỀN VĂN BẢN (Document backgrounds)	38
3.1. Định dạng nền trang văn bản:	38
3.2. Định dạng viền trang:	39
3.3. Định dạng màu nền (Background colors) cho văn bản:	40
3.4. Định dạng chủ đề (Themes):	40
3.5. Đóng dấu bản quyền cho văn bản (Watermark)	40
4. ĐỊNH DẠNG KIỂU VĂN BẢN (Document styles)	41
BÀI 4: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN	42
1. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ	42
1.1. Định dạng kiểu chữ:	42
1.2. Thay đổi kích thước chữ	42
1.3. Thay đổi kiểu thể hiện chữ (Font style)	43
1.4. Thay đổi kiểu chữ hoa và thường	43
1.5. Định dạng hiệu ứng đơn giản:	43
1.6. Áp dụng hiệu ứng văn bản (Text effects and typography):	44
1.7. Tô nền (highlight) cho văn bản:	44
1.8. Xóa định dạng của văn bản:	45
1.9. Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự:	45
2. ĐỊNH DẠNG DROP CAP	45
3. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN	46
3.1. Thay đổi khoảng cách giữa các dòng:	46
3.2. Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn:	46
3.3. Tùy chọn ngắt đoạn:	47
4. ĐỊNH DẠNG TAB	48
4.1. Canh chỉnh lề cho đoạn văn bản	48
4.2. Thiết các điểm dừng Tab	49
5. ĐỊNH DẠNG DANH SÁCH (BULLETS AND NUMBERING)	50
5.1. Tạo danh sách ký tự:	50
5.2. Thay đổi cấp của danh sách:	51
5.3. Sắp xếp các mục trong danh sách ký tự:	51
5.4. Thay đổi ký tự của danh sách ký tự:	51
5.5. Thao tác với danh sách có thứ tự (Numbering, Numbered list):	52
5.6. Thiết lập giá trị bắt đầu cho danh sách có thứ tự (Numbering, Numbered list):	52
BÀI 5: CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH ĐỐI TUỢNG CHO VĂN BẢN	53
1. CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT (SYMBOL)	53
1.1. Chèn biểu tượng (Symbol) vào tài liệu:	53
1.2. Chèn ký tự đặc biệt vào tài liệu	53
2. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH CHỮ NGHỆ THUẬT (WORDART)	54
2.1. Chèn WordArt:	54

2.2.	Áp dụng hiệu ứng cho WordArt:	54
3.	CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH HÌNH ẢNH PICTURE	55
3.1.	Chèn hình ảnh vào văn bản.....	55
3.2.	Hiệu chỉnh hình ảnh vào văn bản	55
4.	CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH HÌNH VẼ (SHAPES)	60
4.1.	Chèn Shape vào văn bản.....	60
4.2.	Hiệu chỉnh Shape vào văn bản	60
5.	CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH SMARTART	63
5.1.	Chèn SmartArt vào văn bản.....	63
5.2.	Hiệu chỉnh SmartArt :.....	63
6.	CHÈN BOOKMARK VÀ SIÊU LIÊN KẾT (HYPERLINK)	66
6.1.	Chèn Bookmark vào văn bản.....	66
6.2.	Chèn siêu liên kết (Hyperlink) vào văn bản	66
7.	CHÈN MỘT SỐ ĐỐI TƯỢNG KHÁC.....	68
7.1.	Chèn tập tin vào văn bản	68
7.2.	Chèn Screenshot (Screen Clipping) vào văn bản	69
7.3.	Chèn hộp văn bản (Text box) vào văn bản.....	69
7.4.	Chèn hộp công thức toán học (Equation) vào văn bản.....	69
BÀI 6: BẢNG VÀ CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG.....		71
1.	TẠO BẢNG	71
2.	CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG.....	72
2.1.	Định dạng bảng.....	72
2.2.	Thay đổi cấu trúc bảng.....	73
BÀI 7: ĐỊNH DẠNG THAM CHIẾU TRONG VĂN BẢN.....		78
1.	TẠO CHÚ THÍCH CUỐI TRANG VÀ CHÚ THÍCH CUỐI TÀI LIỆU	78
1.1.	Tạo chú thích cuối trang (Footnote)	78
1.2.	Tạo chú thích cuối tài liệu (endnote).....	78
1.3.	Thay đổi định dạng của chú thích cuối trang, ghi chú cuối tài liệu.....	79
2.	TẠO MỤC LỤC TRONG TÀI LIỆU (TABLE OF CONTENTS).....	79
2.1.	Tạo mục lục theo mẫu	79
2.2.	Tạo mục lục tùy chỉnh	80
2.3.	Cập nhật mục lục	80
3.	TẠO, CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH THAM KHẢO (CITATION)	80
3.1.	Tạo tham khảo (citation).....	81
3.2.	Hiệu chỉnh tham khảo (citation)	81
3.3.	Chèn tham khảo (Insert citation)	82
4.	CHÈN DANH MỤC TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO (BIBLIOGRAPHY)	82
5.	CHÈN DANH MỤC BẢNG BIỂU (CAPTION)	83
5.1.	Chèn chú thích (caption).....	83

5.2. Tạo nhãn (Label) tùy chỉnh cho chú thích (caption).....	83
6. BẢNG DANH MỤC BẢNG BIỂU (TABLE OF FIGURES)	84
6.1. Chèn bảng danh mục hình (table of figures).....	84
6.2. Cập nhật danh mục hình (table of figures)	84
BÀI 8: ĐỊNH DẠNG TRANG IN	85
1. IN VĂN BẢN	85
2. THIẾT LẬP THÔNG SỐ KHI IN VĂN BẢN	86
BÀI THỰC HÀNH.....	87
BÀI TẬP 01	87
BÀI TẬP 02	89
BÀI TẬP 03	91
BÀI TẬP 04	94
BÀI TẬP 05	98
BÀI TẬP 06	103
BÀI TẬP 07	107
BÀI TẬP 08	112
BÀI THỰC HÀNH ÔN TẬP	118
BÀI ÔN TẬP 01:	118
BÀI ÔN TẬP 02:	119
BÀI ÔN TẬP 03:	121
BÀI ÔN TẬP 04	122
BÀI ÔN TẬP 05	124
TÀI LIỆU THAM KHẢO	126
MOS & CÔNG CỤ ÔN LUYỆN THI MOS (Gmetrix).....	127
I. MOS.....	127
1. GIỚI THIỆU.....	127
2. LỢI ÍCH CỦA CHỨNG CHỈ MOS 2016	127
3. CÁC CẤP ĐỘ CỦA CHỨNG CHỈ MOS 2016	127
4. CHỨNG CHỈ MOS.....	128
II. CÔNG CỤ ÔN LUYỆN THI MOS	129
1. PHẦN MỀM THI THỬ MOS GMETRIX (SKILL MANAGEMENT SYSTEM)	129
2. CÁCH TẢI VÀ CÀI ĐẶT GMETRIX CHO MÁY TÍNH	129
3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM GMETRIX ĐỂ THI THỬ BÀI THI MOS.	129

BÀI 1: LÀM QUEN VỚI WORD 2016

1. GIỚI THIỆU WORD 2016

1.1. Giới thiệu

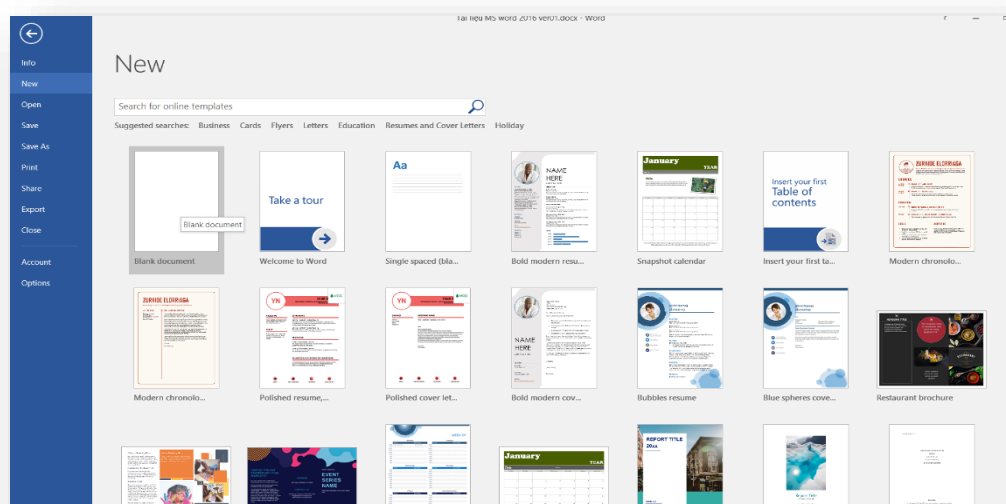
Microsoft Word 2016 là một ứng dụng xử lý văn bản, cho phép bạn có thể tạo ra một loạt các tài liệu, bao gồm thư, sơ yếu lý lịch và nhiều văn bản tài liệu khác.

Word 2016 cũng tương tự như Word 2013 và Word 2010. Nếu đã sử dụng một trong hai phiên bản Word đó, khi sử dụng Word 2016 bạn sẽ cảm thấy nó khá giống nhau. Tuy nhiên nếu là người dùng mới sử dụng Word hoặc nếu có nhiều kinh nghiệm sử dụng các phiên bản Word cũ, bạn sẽ mất một khoảng thời gian để làm quen với giao diện Word 2016.

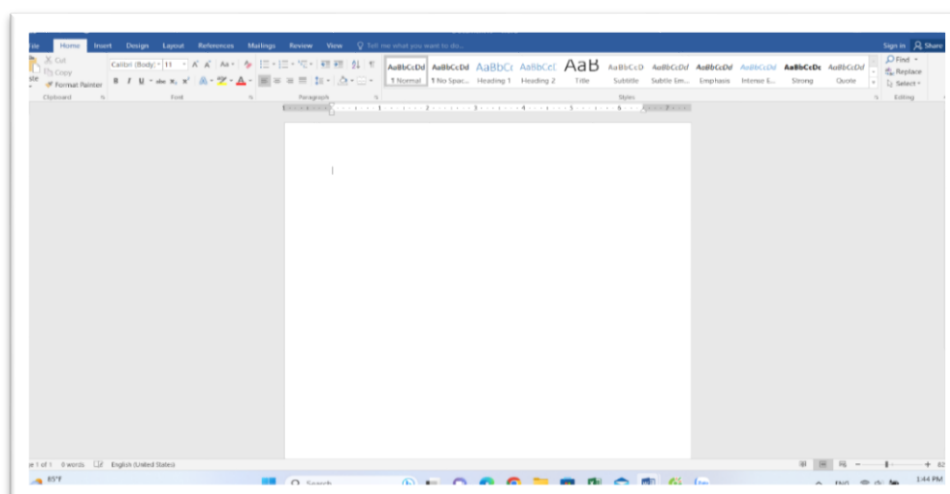
1.2. Khởi động Word 2016

- **Cách 1:** Nhấp đúp vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn hình Desktop của máy tính.
- **Cách 2:** Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Word 2016

Sau khi khởi động xong màn hình chính của chương trình sẽ xuất hiện như hình



- Chọn **Blank document** sẽ hiện lên giao diện word 2016.



1.3. Các thành phần của giao diện Word 2016

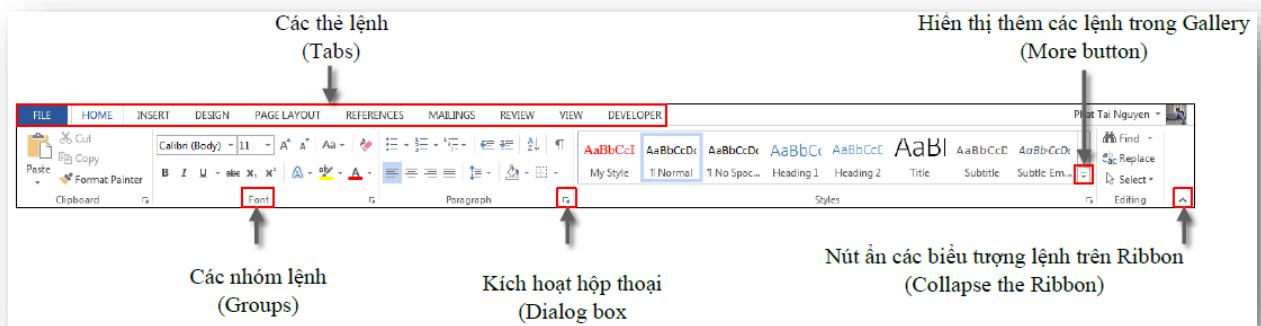
Thanh tiêu đề



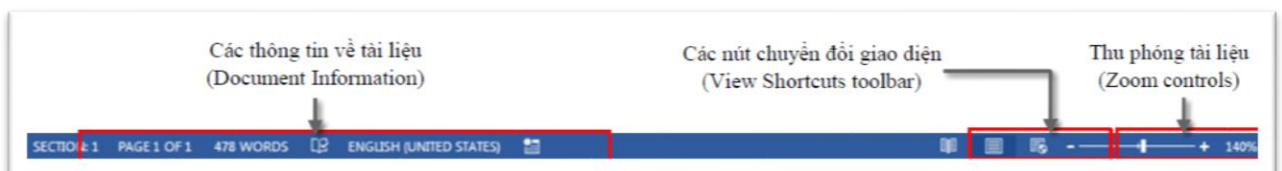
- Thanh tiêu đề (Title bar)

Hệ thống Ribbon

- Thanh Ribbon

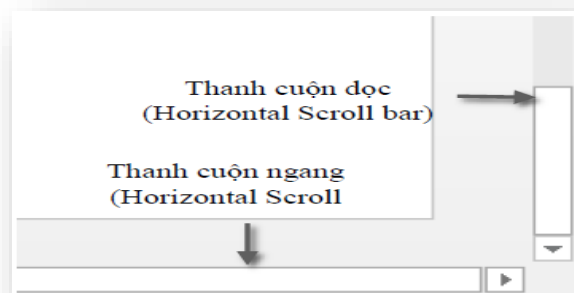


Thanh trạng thái

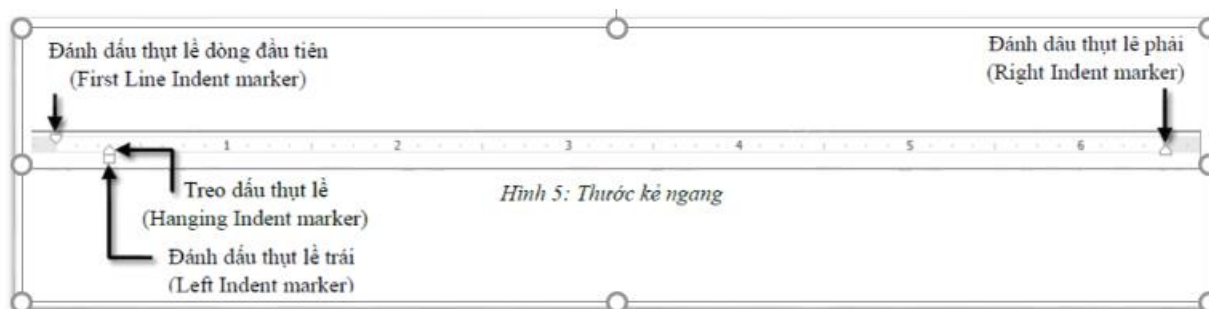


- Thanh trạng thái (Status bar)

Thanh cuộn (Scroll bar)



Thước kẻ:

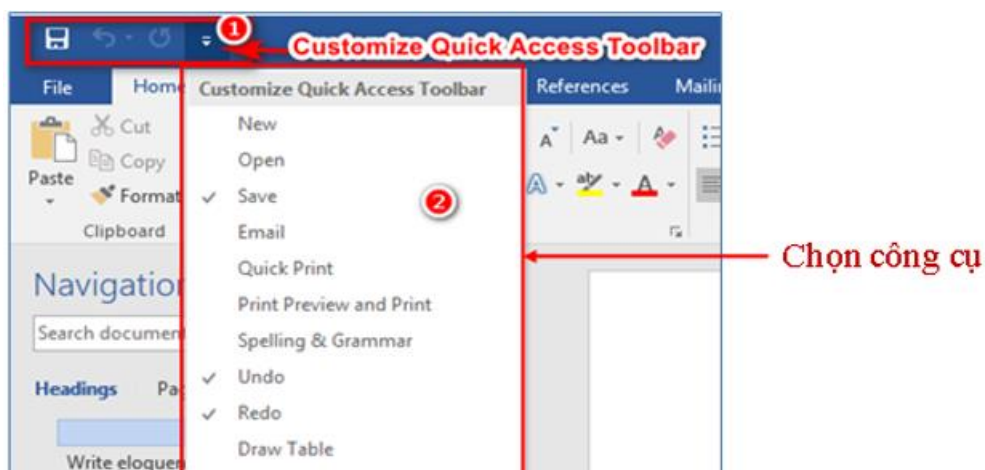


Hình 5: Thước kẻ ngang

1.4.Sử dụng thanh truy cập nhanh (QAT)

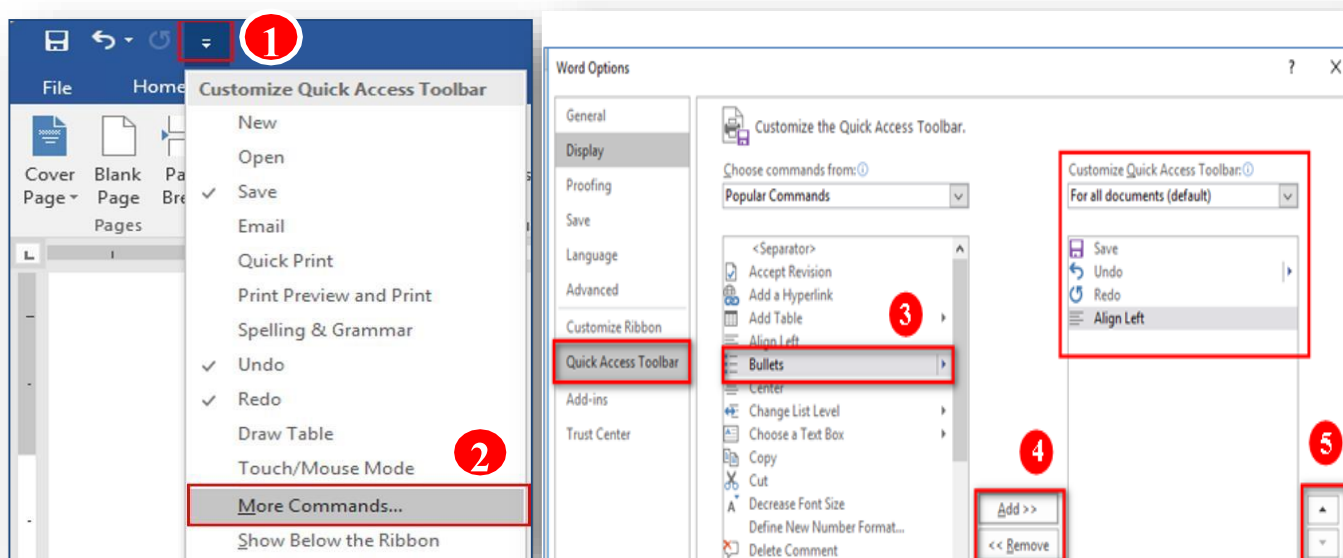
Thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar - QAT): cho phép sử dụng nhanh các công cụ thường dùng mà không cần phải chọn thẻ lệnh. Theo mặc định, QAT hiển thị các công cụ như Save, Undo và Redo.

Hiện thị/tắt các lệnh trên thanh truy cập nhanh: nhấp chuột vào nút **Customize Quick Access Toolbar** -> chọn công cụ cần hiển thị hoặc tắt.



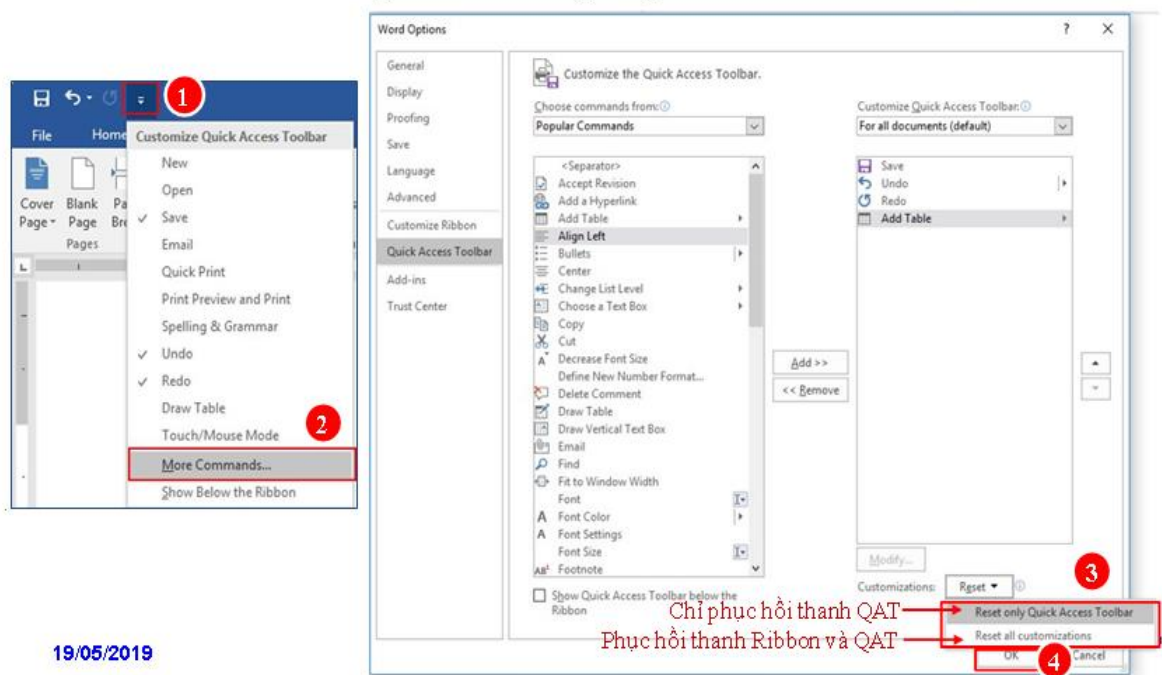
a. Đưa các lệnh trên Ribbon vào QAT

Hiện thị thêm công cụ trên thanh truy cập nhanh: Nhấp chọn **Customize Quick Access Toolbar** -> Chọn **More Commands** -> chọn tên công cụ cần hiển thị -> chọn **Add**.



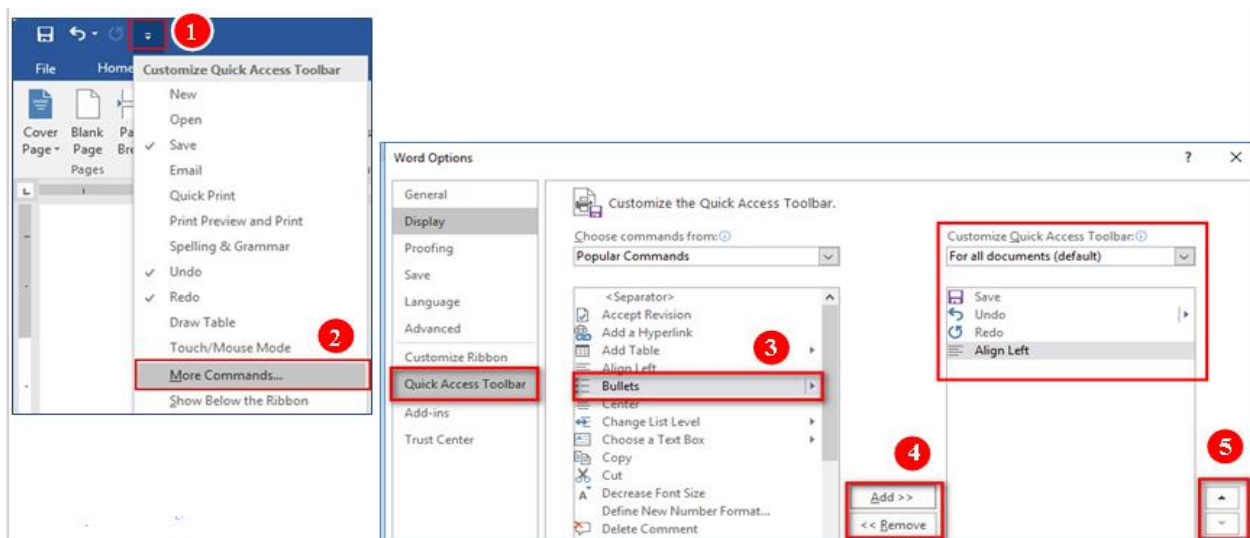
b. Thiết lập về chế độ mặc định cho thanh truy cập nhanh

Chọn **Reset** -> Chọn tùy chọn tương ứng.



Xoá các lệnh trên QAT

Xoá công cụ khỏi thanh truy cập nhanh: Chọn công cụ cần xoá -> chọn **Remove**.



1.5. Sử dụng Ribbon

a. Các thẻ (tab) thường sử dụng trên thanh Ribbon

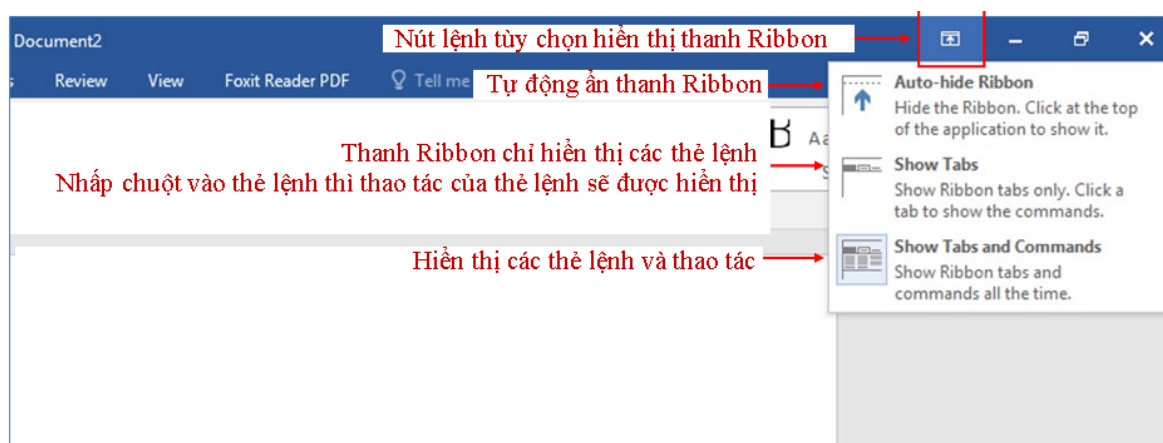
- **Home**: có các lệnh như sao chép, dán, định dạng, căn lề, tìm kiếm
- **File**: có các lệnh liên quan đến tập tin như lưu tạo văn bản mới mở văn bản, bảo vệ văn bản và lệnh hiển thị hộp thoại tùy chỉnh Word.
- **Insert**: có các lệnh chèn bảng, hình ảnh, biểu đồ, hình vẽ
- **Layout**: có các lệnh liên quan đến định dạng trang như kích thước trang, lề trang, hướng trang in, ...

Các Tab thông thường trên thanh Ribbon

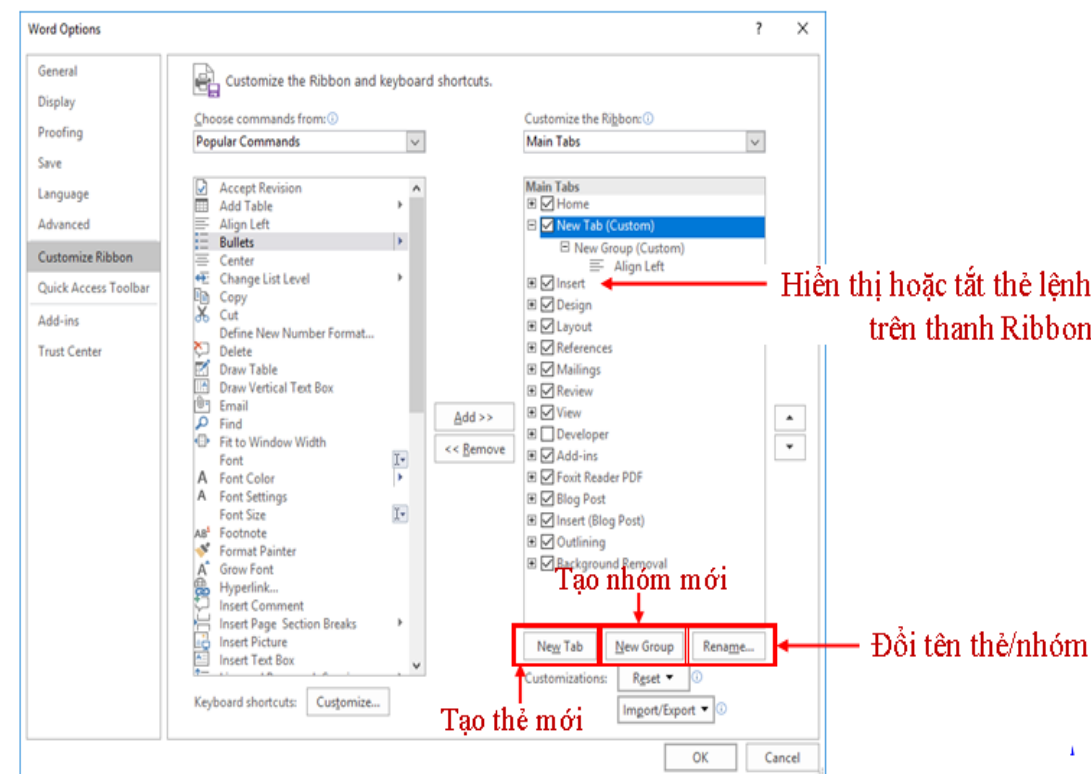
- **Design:** có các lệnh liên quan đến thiết kế văn bản như chủ đề (theme), viền trang, màu nền trang, văn bản (hình) bản quyền ...
- **References:** có các lệnh liên quan đến tham chiếu như mục lục (table of contents), ghi chú cuối trang hoặc ghi chú cuối toàn văn bản (endnote/footnote), chú thích hình và bảng (caption) ...
- **View:** có các lệnh liên quan đến các chế độ xem văn bản, bật tắt thước định dạng, các đường lưới, cửa sổ điều hướng, sắp xếp các văn bản.

b. Tùy chỉnh cách hiển thị thanh Ribbon

– Vào **Ribbon Display Options** và chọn các tùy chỉnh tương ứng

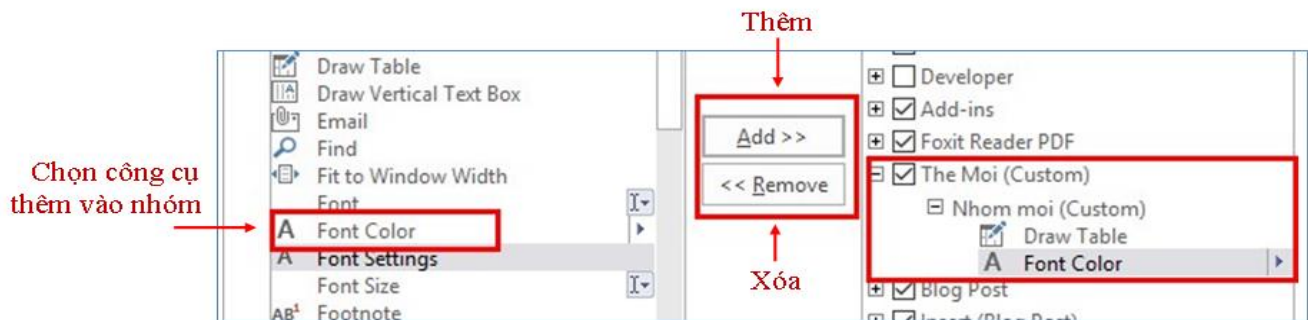


- Tùy chỉnh thanh Ribbon: Vào **File**, chọn **Options**, chọn **Customize Ribbon**:

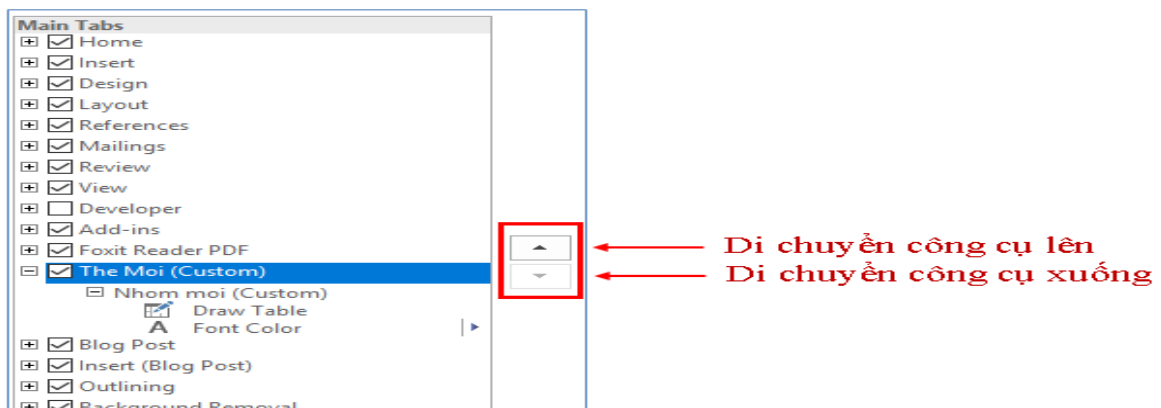


- Tạo thẻ mới: Chọn vị trí tạo thẻ, **New Tab**
- Đổi tên thẻ: Chọn thẻ chọn **Rename** để đổi tên thẻ
- Đổi tên nhóm: Chọn nhóm chọn **Rename** để đổi tên nhóm

- Thêm công cụ vào nhóm: Chọn công cụ **Add**
- Xóa công cụ khỏi nhóm: Chọn công cụ **Remove**



- Di chuyển thẻ: Chọn thẻ lệnh cần di chuyển
 - Di chuyển thẻ lệnh lên phía trên: **Move Up**.
 - Di chuyển thẻ lệnh xuống phía dưới: **Move Down**.



1.6. Sử dụng Backstage view (hậu trường)

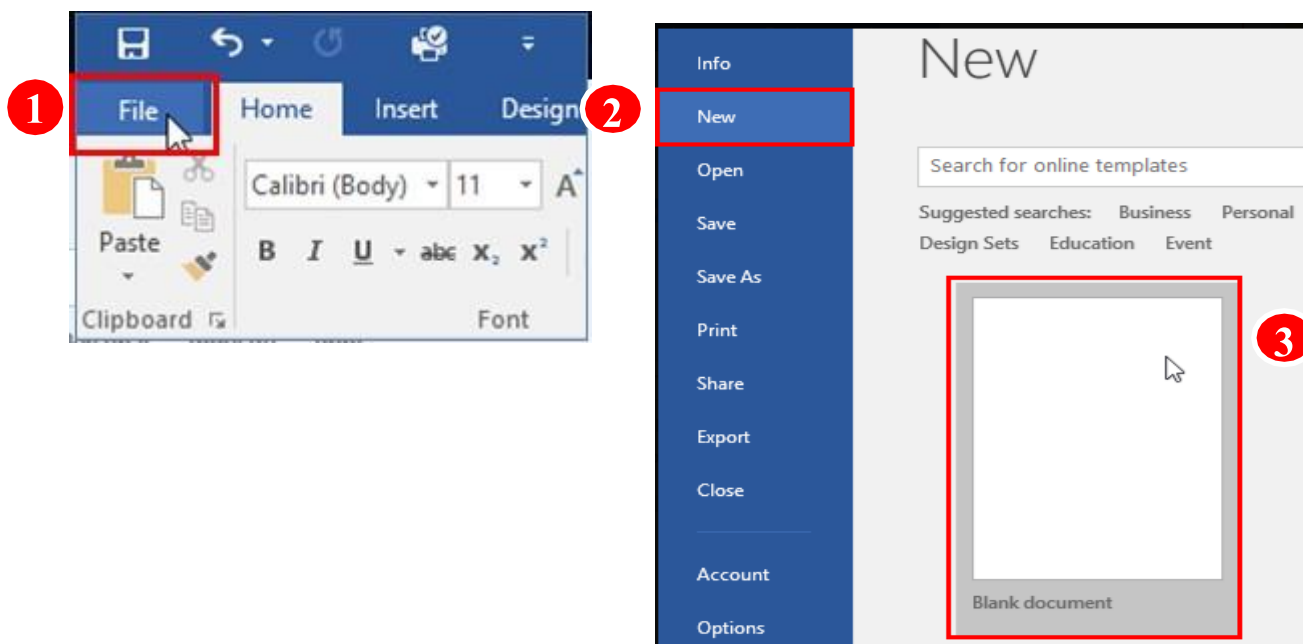
Cung cấp các tùy chọn để lưu, mở một tập tin, in và chia sẻ tài liệu. Truy cập hậu trường: chọn thẻ File trên thanh Ribbon



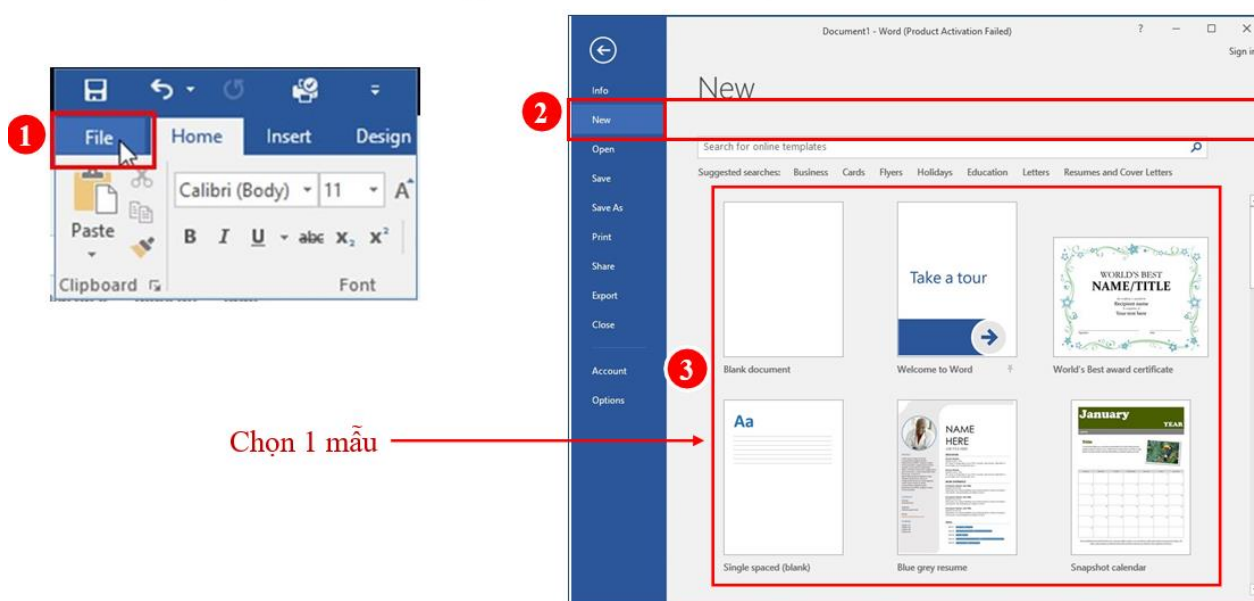
2. CÁC THAO TÁC CĂN BẢN TRÊN WORD 2016

2.1. Tạo tài liệu

- Tạo tài liệu mới: Chọn **File** -> **New** -> **Blank document**.

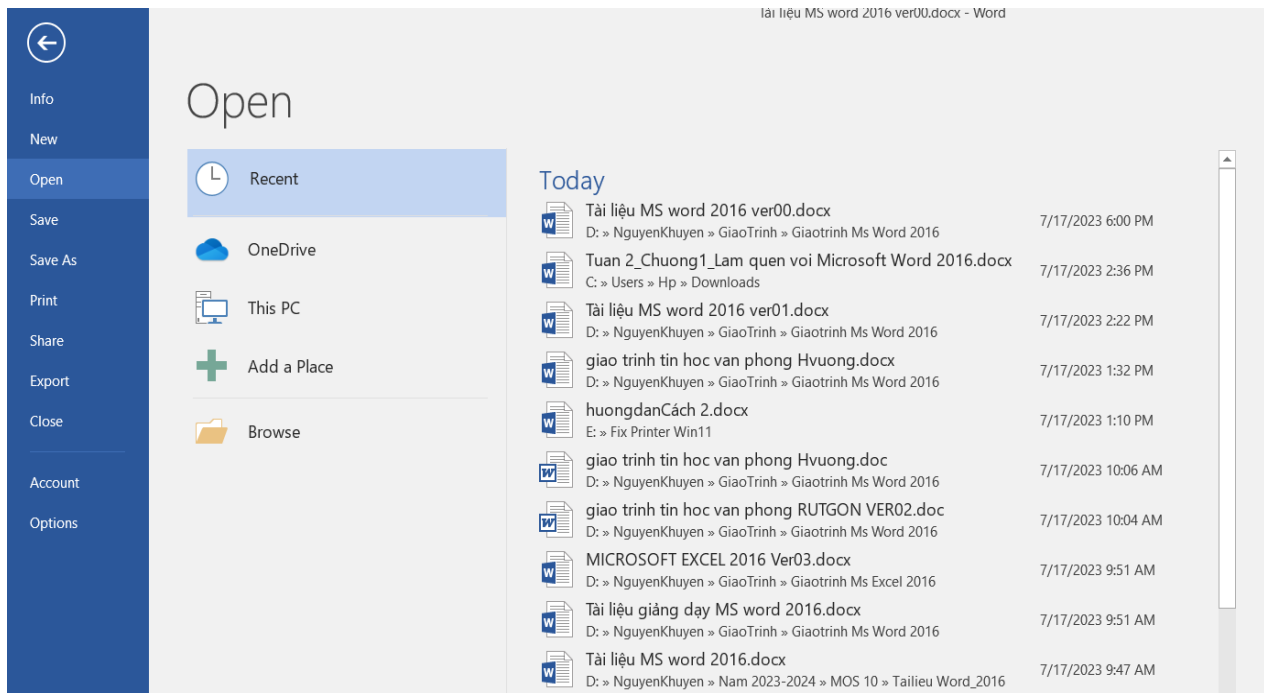


Tạo tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Mẫu (template) bao gồm các định dạng tùy chỉnh và các thiết kế
Chọn **File** -> **New** -> Chọn các mẫu ngoài Blank document để tạo văn bản
Tùy chỉnh các thông tin trên mẫu theo ý của mình



2.2. Mở tài liệu

Mở một tài liệu: Vào **File** -> chọn **Open** hoặc sử dụng phím tắt Ctrl + O

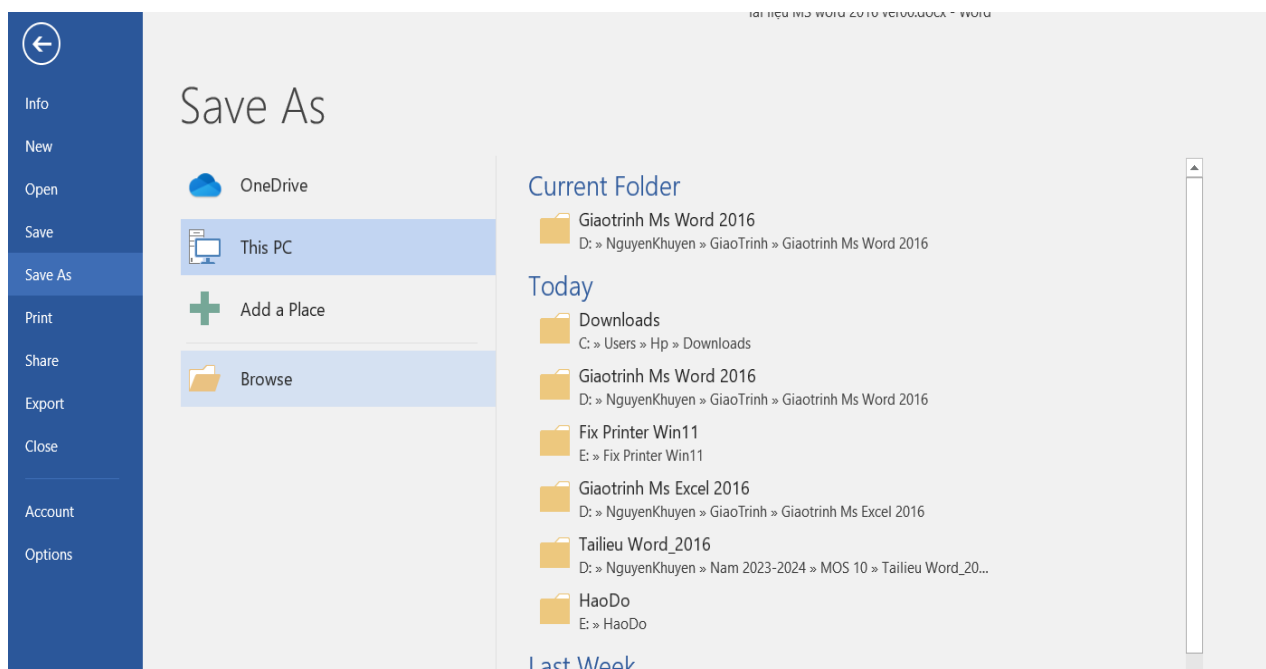


2.3.Lưu tài liệu

Bạn tùy chọn để lưu một tập tin bất kỳ: Save, Save As và phím tắt.

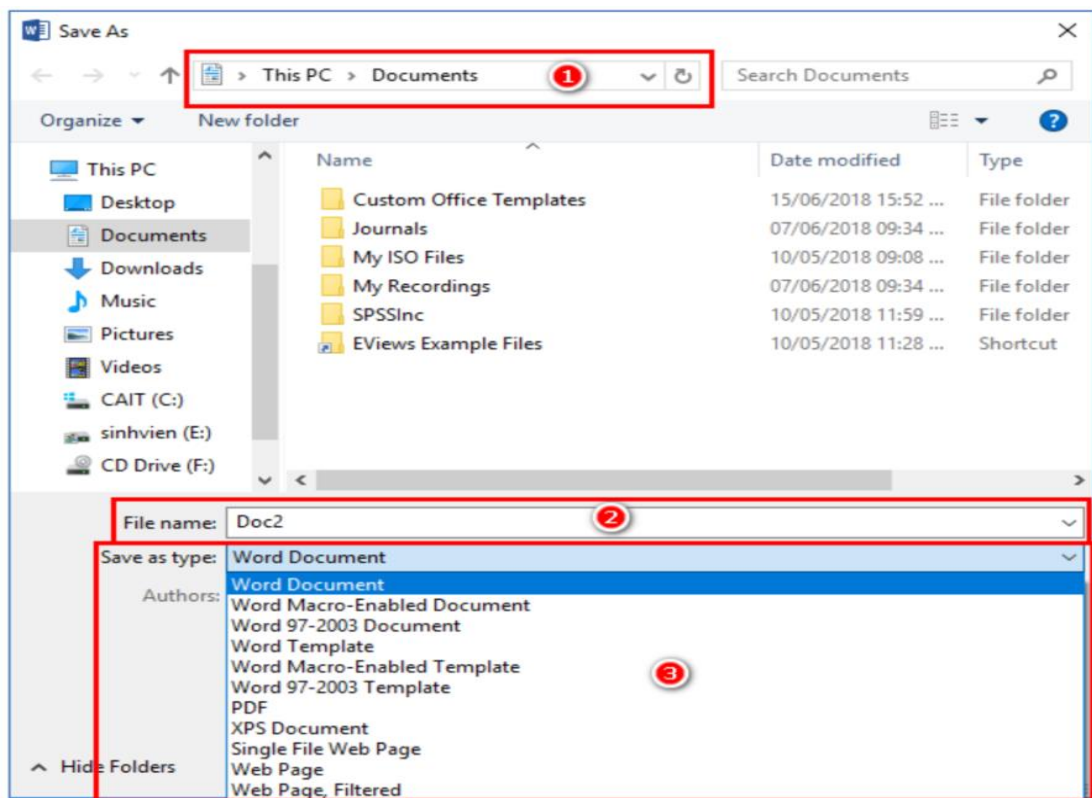
- **Save:** Lần đầu tiên lưu tập tin hoặc lưu lại tập tin đó trên cùng một vị trí và cùng một tên.
- **Save As:** Lưu tập tin với tên khác, thay đổi thư mục lưu tập tin hoặc đổi định dạng tập tin.
- Phím tắt để lưu tài liệu là **Ctrl+S**.

. Lưu tập tin: Chọn lệnh **Save** trên **Quick Access Toolbar** hoặc chọn thẻ **File**, **Save/Save As**, chọn **This PC** hoặc chọn **Browse** để chọn thư mục lưu tập tin.

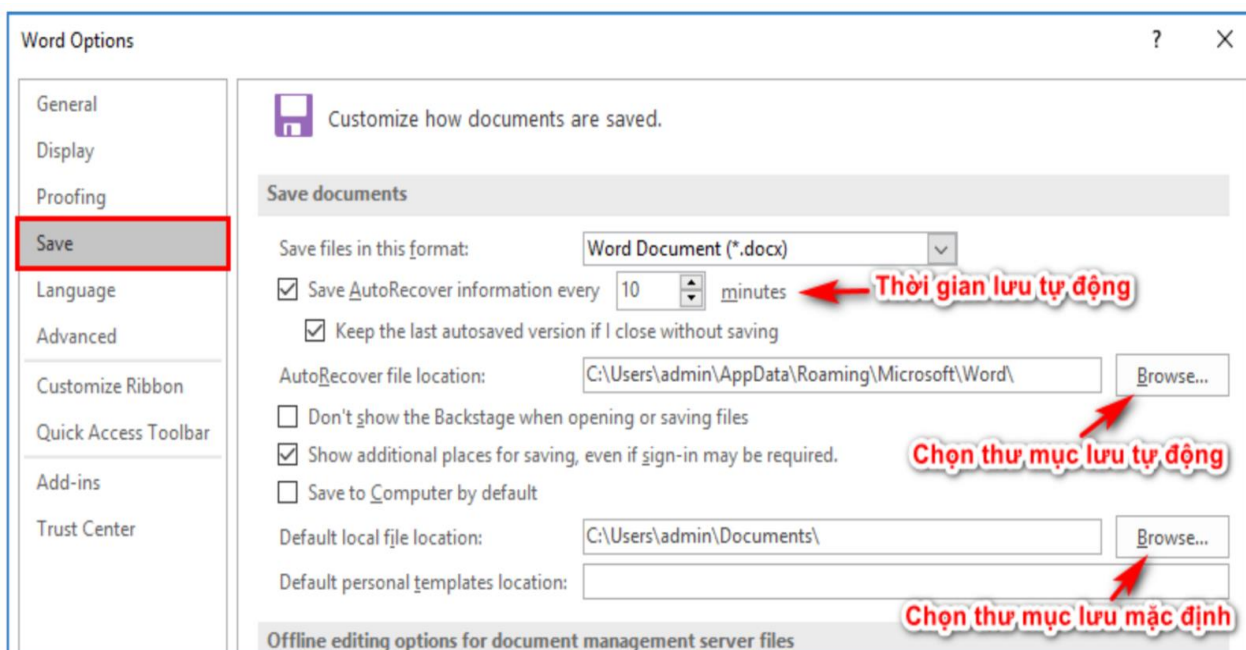


Lưu tập tin

- 1 Đường dẫn lưu tập tin
- 2 Tên tập tin
- 3 Định dạng của tập tin. **Mặc định Word 2016 sẽ lưu với định dạng là Word Document (.docx).** Chúng ta có thể lưu với các định dạng PDF, XPS, Web page, Word 97-2003 Document ...



Tùy chỉnh lưu tự động: Chọn **File** -> **Options** -> **Save**



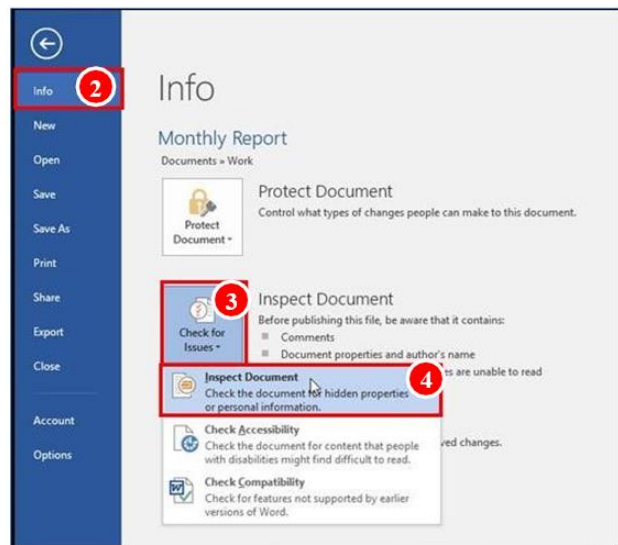
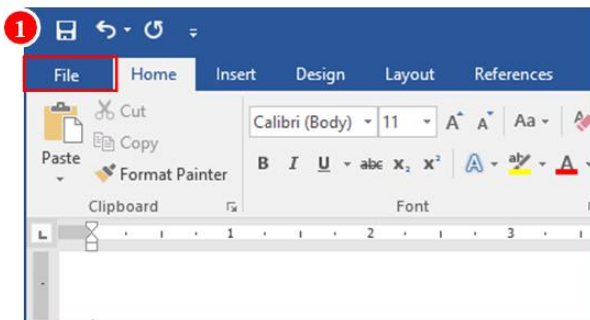
2.4. Đóng tài liệu

Đóng tài liệu vào **File** -> chọn **Close**. hoặc chọn Close trực tiếp trên màn hình giao diện word.

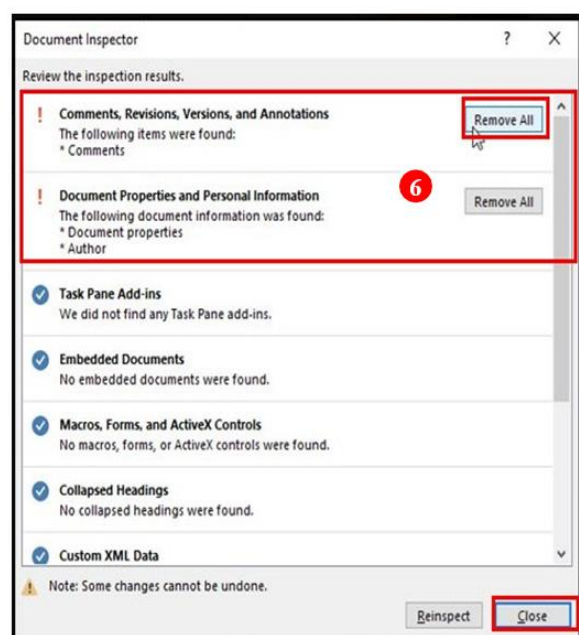
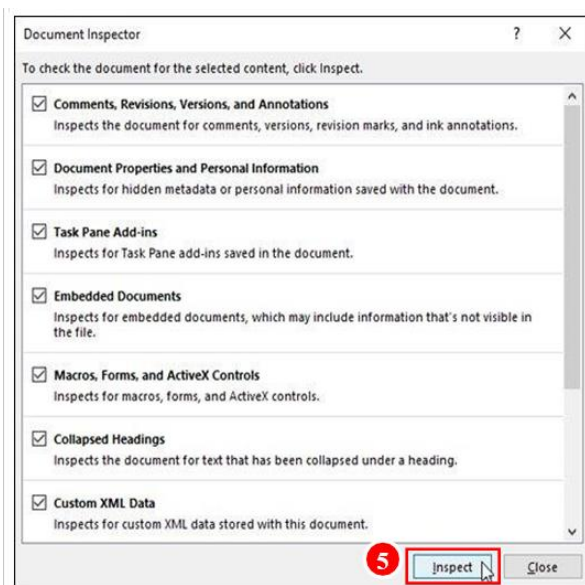


3. RÀ SOÁT VÀ KIỂM TRA THÔNG TIN

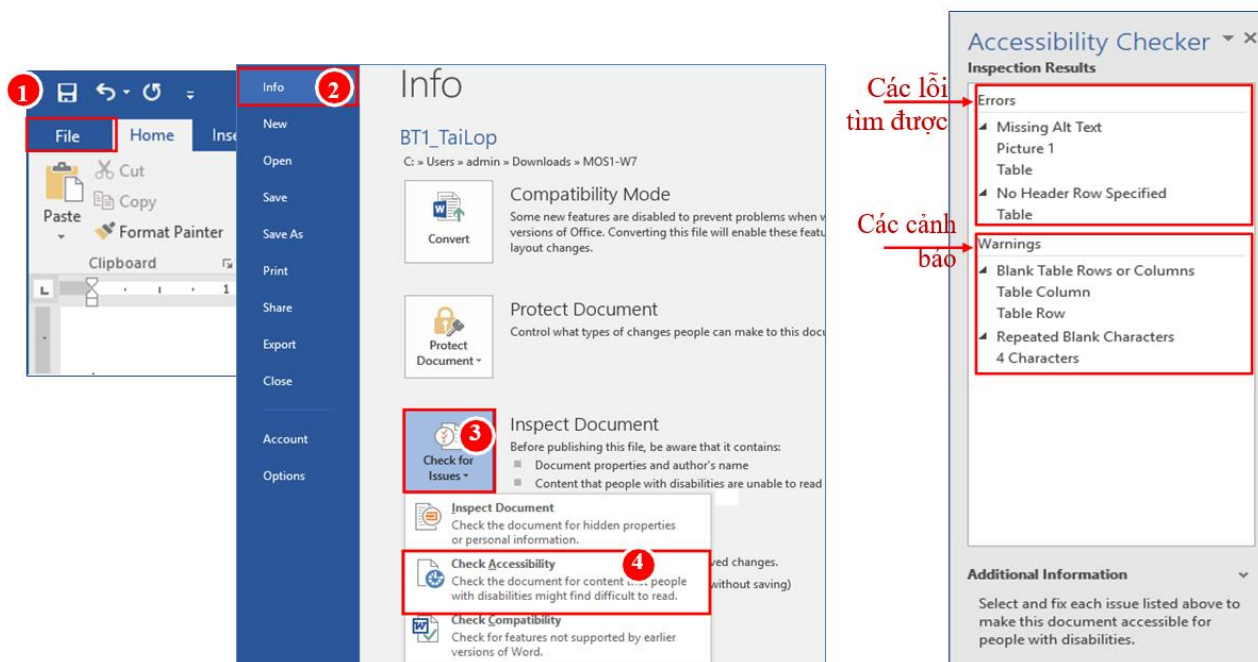
Kiểm tra tài liệu **Document Inspector: File (1) -> Info (2) nhấp chọn Check for Issues (3) -> Inspect Document (4)**



Chọn **Inspect (5)** -> chọn **Remove All (6)** tương ứng với nội dung cần xóa -> **Close**

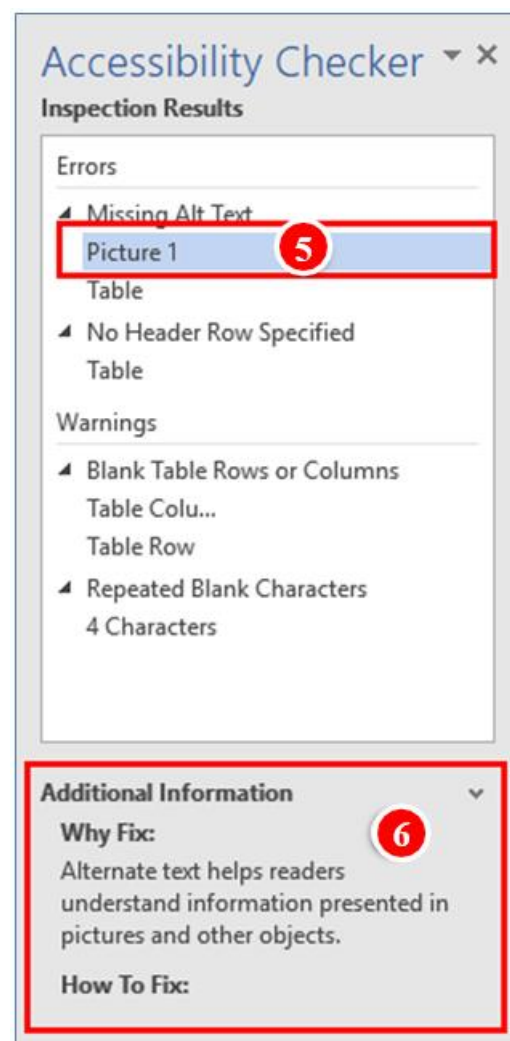


- **Tìm và sửa lỗi truy cập (Check Accessibility):** File (1) -> Info (2) nhấp chọn Check for Issues (3) -> Check Accessibility (4) .



5 Chọn đối tượng cần sửa lỗi -> thực hiện sửa lỗi.

6 Khung **Additional Information**: hiển thị những thông tin giải thích về lỗi tương ứng

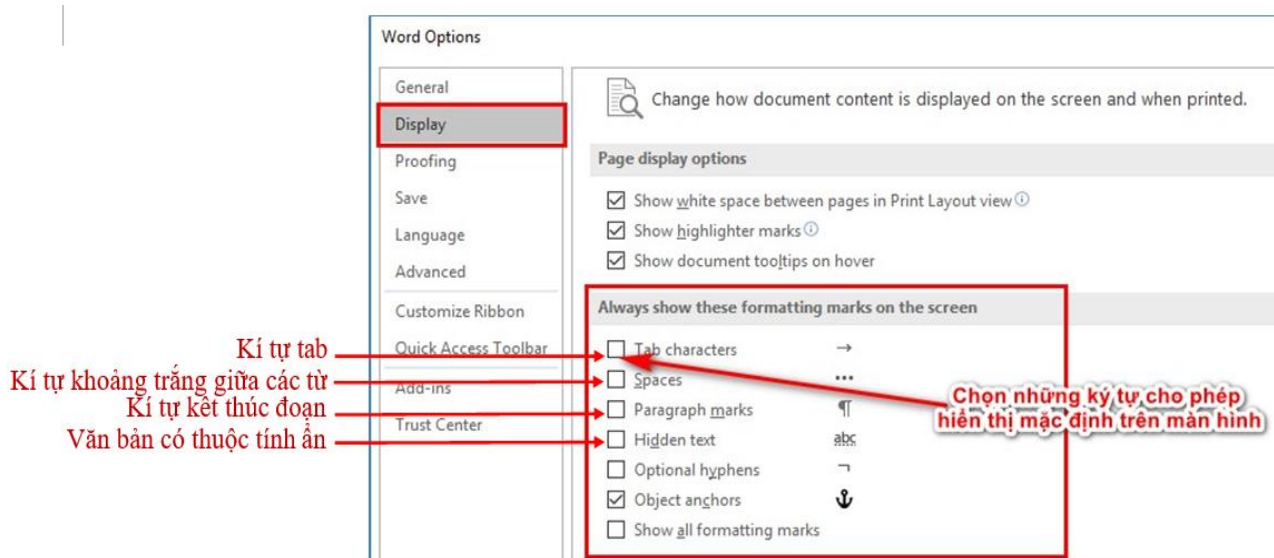


4. CÁC TÙY CHỌN WORD

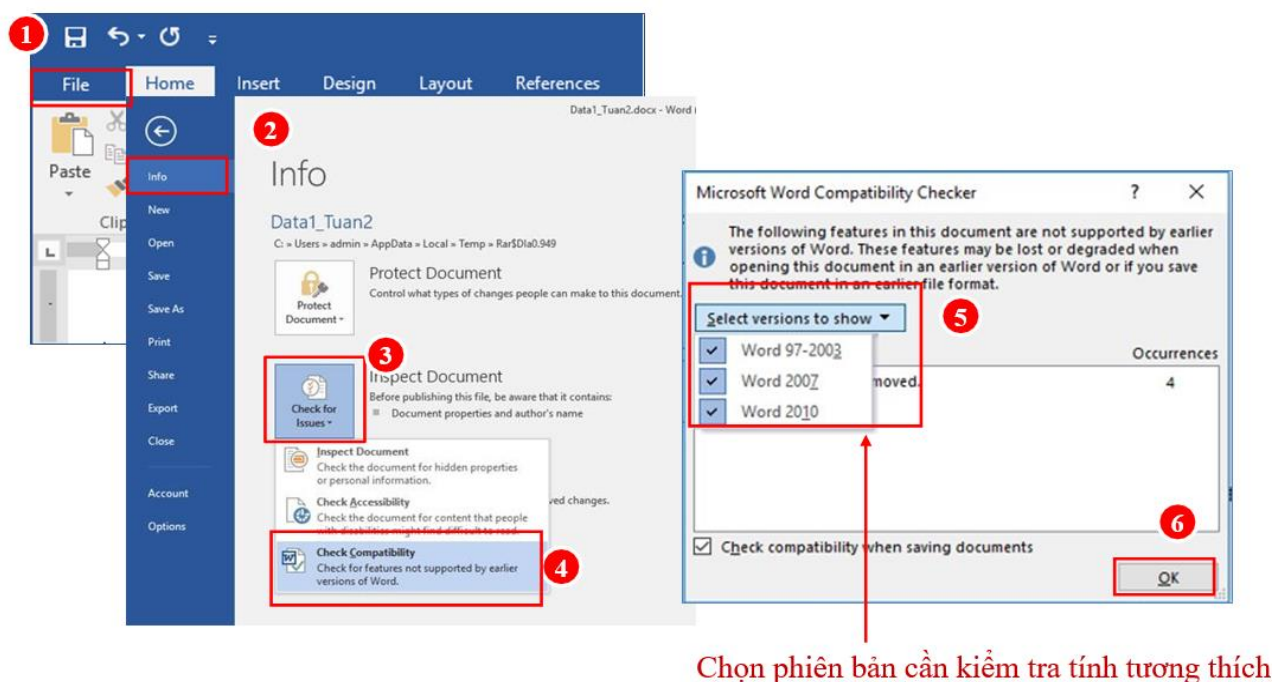
- Luôn hiển thị ký tự định dạng trên màn hình

Mặc định các ký tự không in (ký tự tab, khoảng trắng, enter...) sẽ không được hiển thị trên màn hình.

Mặc định hiển thị các ký tự không in trên màn hình: Chọn **File -> Options -> Display ->** check vào tùy chọn của **ký tự cần hiển thị mặc định** trên màn hình



- Kiểm tra tính tương thích của văn bản với phiên bản khác



BÀI 2: CÁC THAO TÁC VĂN BẢN

1. DI CHUYỂN VÙNG VĂN BẢN TRONG PHẠM VI VĂN BẢN

Thao tác trên bàn phím:

- ← : Qua trái một ký tự.
- → : Qua phải một ký tự.
- ↑ : Lên một dòng.
- ↓ : Xuống một dòng.
- **Ctrl** + ← : Qua trái một từ.
- **Ctrl** + → : Qua phải một từ.
- **Ctrl** + ↑ : Lên một đoạn.
- **Ctrl** + ↓ : Xuống một đoạn.
- **Home** : Đến đầu dòng.
- **End** : Đến cuối dòng.
- **Ctrl** + **Home** : Đến đầu văn bản.
- **Ctrl** + **End** : Đến cuối văn bản.
- **Page Up** : Lên một trang màn hình.
- **Page Down** : Xuống một trang màn hình.
- **Ctrl** + **Page Up** : Đến đầu màn hình.
- **Ctrl** + **Page Down** : Đến cuối màn hình.
- **Enter** : Xuống hàng, kết thúc đoạn.
- **Shift** + **Enter** : Xuống hàng, chưa kết thúc đoạn.

Sử dụng các phím tắt:

- **Ctrl** + [: giảm kích cỡ chữ xuống 1 point.
- **Ctrl** +] : tăng kích cỡ chữ lên 1 point.
- **Ctrl** + **B** : bật hoặc tắt chế độ chữ đậm.
- **Ctrl** + **I** : bật hoặc tắt chế độ chữ nghiêng.
- **Ctrl** + **U** : bật hoặc tắt chế độ nét gạch dưới chữ (nét đơn).
- **Ctrl** + **Shift** + **U** : bật hoặc tắt nét gạch dưới chữ (nét đôi).
- **Shift** + **F3** : đổi chữ in thành chữ thường và ngược lại.
- **Ctrl** + **dấu bằng (=)** : bật hoặc tắt chỉ số dưới (ví dụ: x_2 , 2 là chỉ số dưới).
- **Ctrl** + **Shift** + **dấu bằng (=)** : bật hoặc tắt chỉ số trên (ví dụ: x^2 , 2 là chỉ số trên).
- **Ctrl** + **Space** : trả về định dạng mặc định.

2. CHỌN VĂN BẢN TRONG TÀI LIỆU

Để chọn một khối văn bản, bạn có thể dùng chuột, hoặc dùng bàn phím, hoặc dùng kết hợp cả chuột và bàn phím.

- **Chọn một từ:** Double click vào từ muốn chọn.

or newsgroup accounts, you can work with al
o create multiple users, or identities, for the
e-mail folders and an individual Address

- **Chọn một câu:** Nhấn giữ phím Ctrl, đồng thời click chuột vào vị trí bất kỳ trong câu.

If you have several e-mail or newsgroup accounts, you can work
one window. You can also create multiple users, or identities,

- **Chọn một đoạn:** Double click vào khoảng trống bên trái của đoạn muốn chọn.

If you have several e-mail or newsgroup accounts, you can work with all of
one window. You can also create multiple users, or identities, for the sam
Each identity has unique e-mail folders and an individual Address Boc
identities make it easy for you to keep work e-mail separate from personal

- **Chọn các ký tự liên tiếp nhau:** Click và drag lên các ký tự muốn chọn; hoặc dùng bàn phím bằng cách đặt điểm chèn vào ký tự đầu tiên muốn chọn, sau đó nhấn giữ phím Shift và đồng thời nhấn các phím mũi tên thích hợp.

Manage multiple e-mail and newsgroup accounts

If you have several e-mail or newsgroup accounts, you
one window. You can also create multiple users, or id
Each identity has unique e-mail folders and an indi

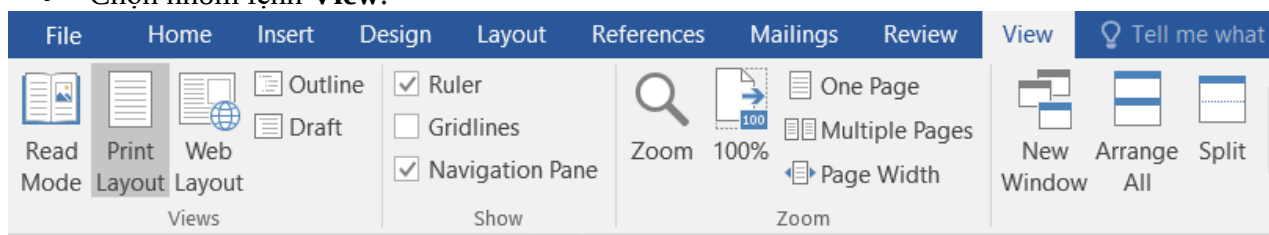
- **Chọn một dòng:** click vào khoảng trống bên trái của dòng muốn chọn.
- **Chọn toàn bộ văn bản:** nhấn phím Ctrl, đồng thời click vào khoảng trống bên trái của văn bản; hoặc bạn nhấn tổ hợp phím **Ctrl + A**.

3. CHẾ ĐỘ HIỂN THỊ VĂN BẢN

Một văn bản sau khi nhập xong, bạn cần phải chỉnh sửa, định dạng, . . . Để giúp thực hiện công việc đó một cách dễ dàng, Word cung cấp cho bạn các chế độ hiển thị văn bản cho phép bạn xem văn bản trong nhiều trạng thái khác nhau với các kỹ thuật chỉnh sửa, định dạng, tổ chức chữ, . . . khác nhau.

Để hiển thị các chế độ hiển thị trang văn bản bạn thao tác:

- Chọn nhóm lệnh **View**.



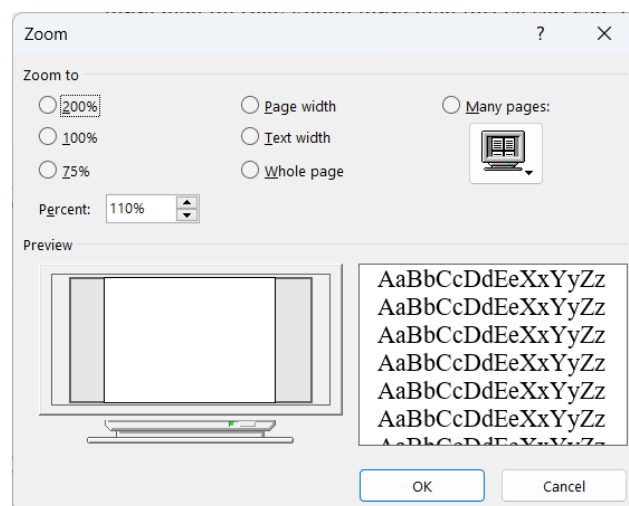
- **Read Mode:** đây là chế độ giúp bạn dễ dàng đọc tốt một tài liệu, tài liệu sẽ được hiển thị dạng một cuốn sách gồm hai trang, tạo khoảng không thoáng và không bị giới hạn bởi các menu lệnh
- **Print Layout:** hỗ trợ tốt nhất khi định dạng chữ và trang. Nó hiển thị văn bản theo hai thước canh và được phân trang theo trang giấy in. Thông thường chế độ này được sử dụng nhiều nhất đa số người sử dụng và được mặc định khi lần đầu mở Word 2016 .
- **Web layout:** một trong những phát triển mới nhất trong ngành máy tính hiện nay là HTML (hypertext markup language). Hypertext (siêu văn bản) là cách mà một số tài liệu cho phép bạn truy cập các thông tin có liên quan bằng cách chỉ việc nhấp một liên kết (đôi khi được gọi là một siêu liên kết - hyperlink). Các trang được hiển thị ở phần World Wide Web trên Internet được tạo bằng cách sử dụng HTML. Word cho phép bạn tạo và xem tất cả các tài liệu hypertext trong khung xem Web layout.
- **Outline:** cho phép bạn điều khiển các cấp chế độ tiêu đề và tiêu đề phụ trong tài liệu được hiển thị (hay không được hiển thị) và sắp xếp. Đây là một phương pháp lý tưởng trong việc sắp xếp lại các tài liệu bằng cách di chuyển các phần của text những khoảng cách xa trong tài liệu, hay thay đổi lại cấu trúc của các tiêu đề.
- **Draft:** cho bạn xem văn bản ở dạng văn bản phát thảo

Ngoài việc thay đổi chế độ hiển thị văn bản trong nhóm lệnh View, bạn cũng có thể thực hiện thay đổi nhanh bằng các biểu tượng lệnh nằm phía dưới góc phải của cửa sổ Word 2016

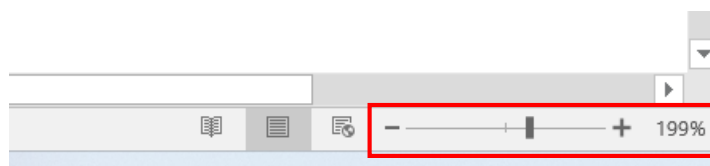


Ngoài ra để xem thiết kế một văn bản tốt hơn, bạn có thể thay đổi chế độ phóng lớn màn hình trong Word. Để thực hiện, bạn chọn một trong các cách sau:

- Click chọn nhóm lệnh **View**
- Chọn tiếp vào lệnh **Zoom**



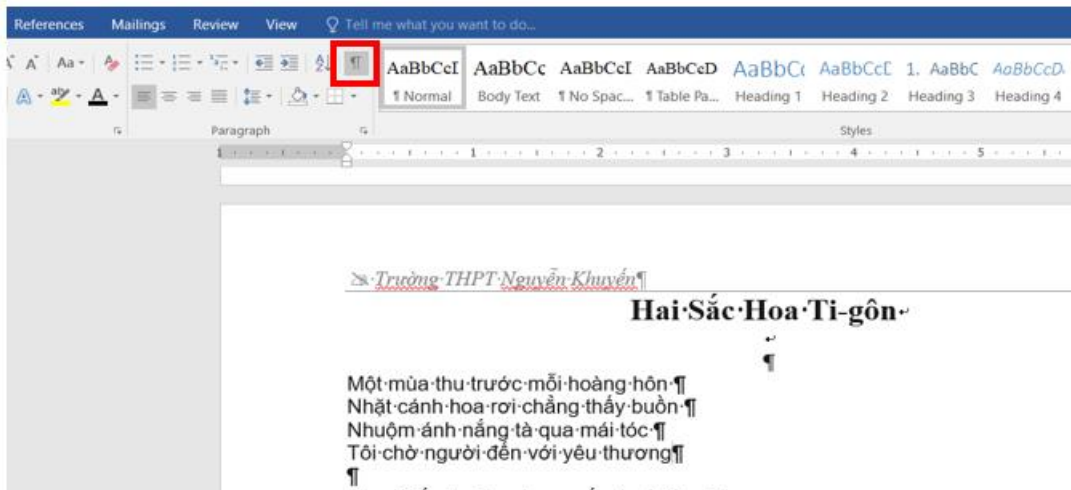
- Bạn cũng có thể click lựa chọn phóng to hay thu nhỏ trang văn bản bằng cách kéo thanh trượt Zoom ở phía dưới góc phải của cửa sổ Word 2016 .



- Kéo thanh trượt về phía biểu tượng  : thu nhỏ trang văn bản.
- Kéo thanh trượt về phía biểu tượng  : phóng to trang văn bản.

4. CÁC THAO TÁC BỐ TRÍ MÀN HÌNH LÀM VIỆC

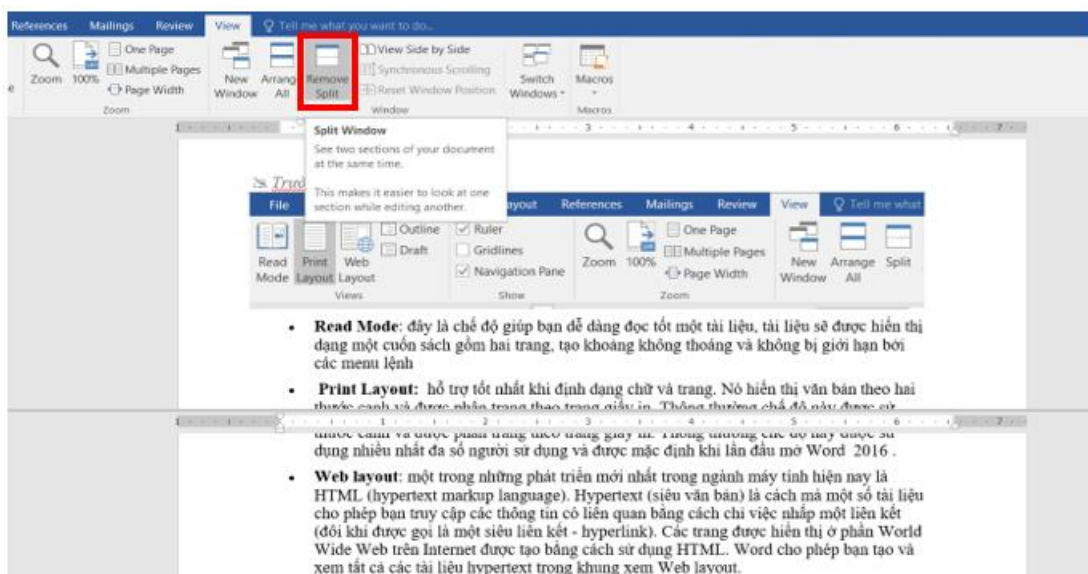
1. Ẩn/hiện khung lưới: Thẻ **View** → **Gridlines** ☒ Gridlines
2. Ẩn/hiện thước định dạng: Thẻ **View** → **Ruler** ☒ Ruler
Bật/tắt chức năng hiển thị thước: Chọn **File** → **Options** → **Advanced** → **Display** → **Show vertical ruler in Print Layout View** → **OK**
3. Ẩn/hiện kí tự định dạng văn bản không in: vào thẻ **Home** -> chọn **Show/ Hide**, nhóm **Paragraph**.



5. CÁC THAO TÁC THAY ĐỔI CỬA SỔ VĂN BẢN

5.1. Phân chia cửa sổ (Split Window)

Cách chia cửa sổ ứng dụng hoặc loại bỏ việc chia cửa sổ ứng dụng



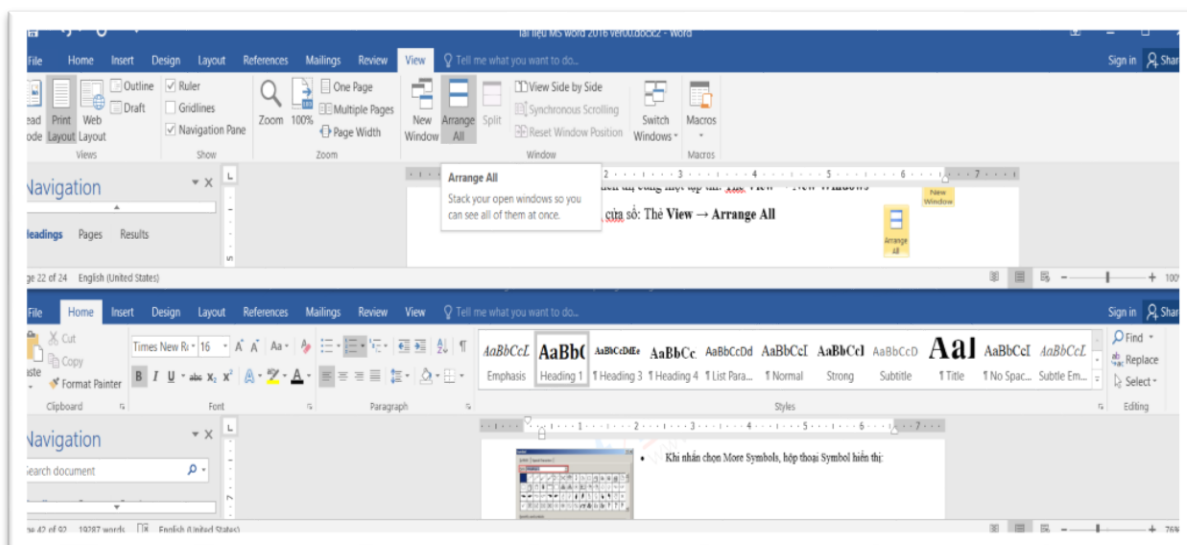
5.2. Mở 2 cửa sổ hiển thị cùng một tập tin:

Thẻ **View** → **New Windows**



5.3. Sắp xếp nhiều cửa sổ:

Thẻ **View** → **Arrange All**



5.4. Hiện thị 2 cửa sổ cạnh nhau:

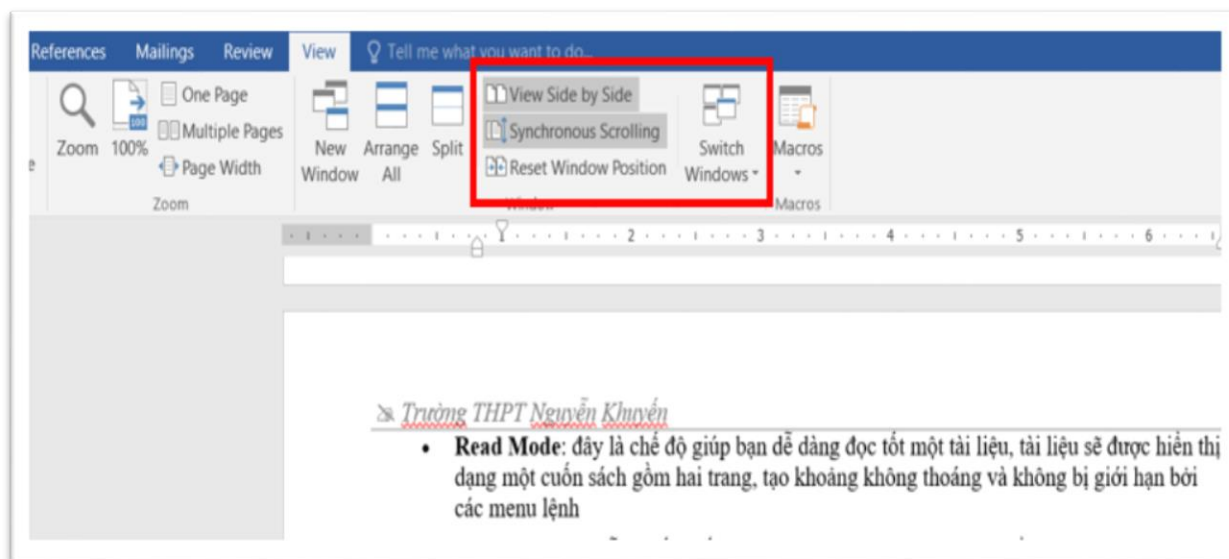
Thẻ **View** → **View Side by Side**

5.5. Tắt/mở tính năng cuộn đồng bộ giữa 2 cửa sổ:

Chọn **View** → **Synchronous scrolling**

5.6. Chuyển đổi giữa các cửa sổ:

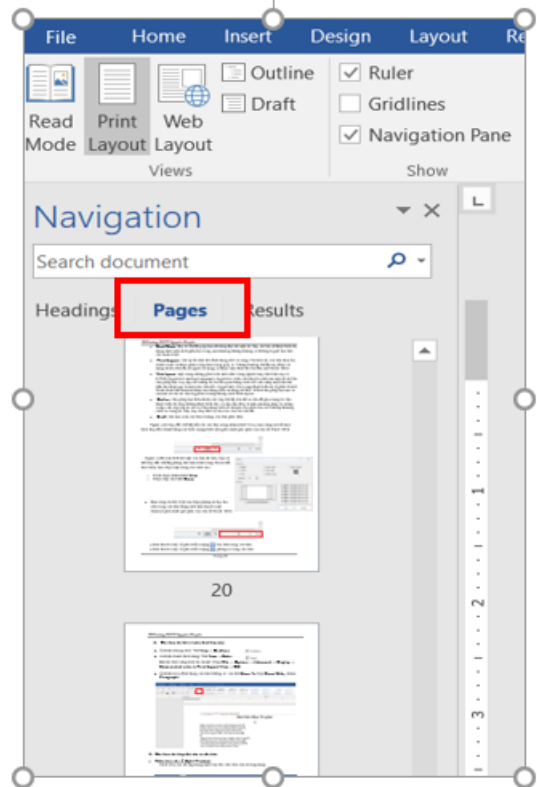
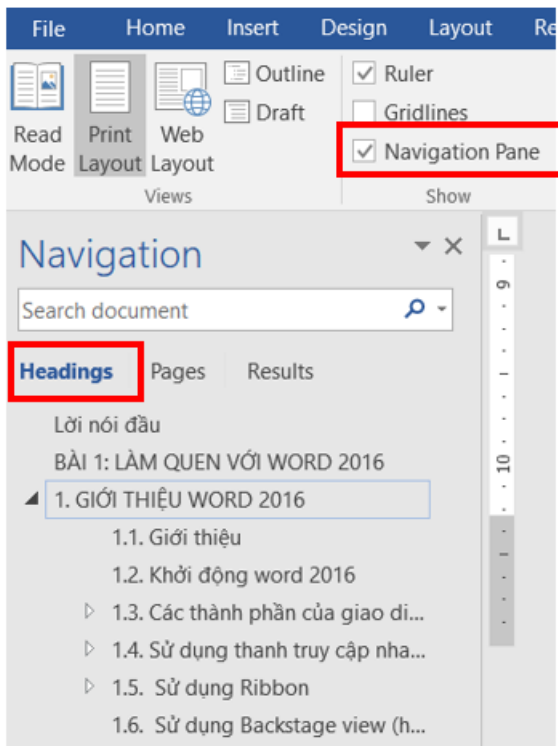
Thẻ **View** → chọn **Switch Windows** → chọn cửa sổ tài liệu cần chuyển đến .



6. ĐIỀU HƯỚNG TRONG TÀI LIỆU

Cửa sổ điều hướng (Navigation pane): Có thể di chuyển đến một vị trí đặc biệt trên tài liệu thông qua cửa sổ điều hướng này

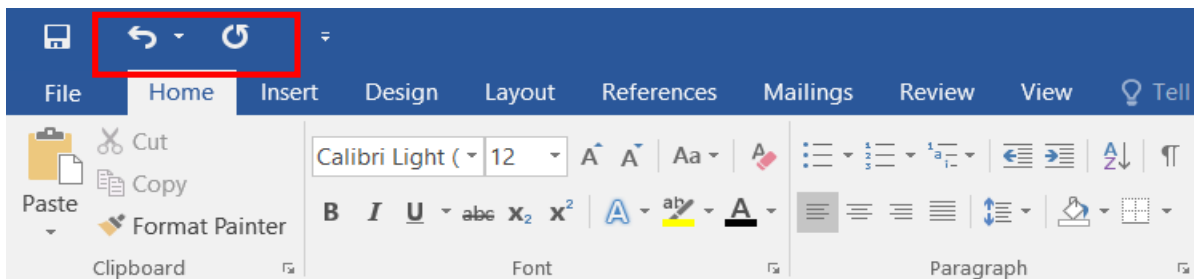
- + Thẻ **Headings**: hiển thị các tiêu đề
- + Thẻ **Pages**: hiển thị biểu tượng thu nhỏ của các trang
- + Thẻ **Results**: hiển thị kết quả tìm kiếm theo các từ được nhập



7. LÀM VIỆC VỚI VĂN BẢN

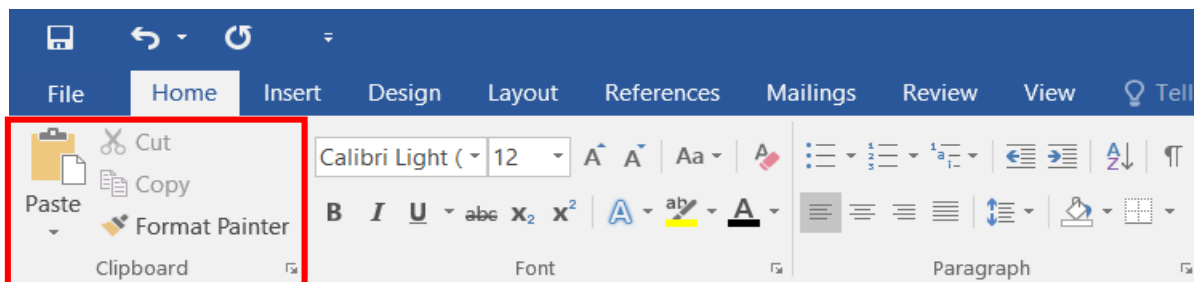
7.1. Sử dụng Undo/ Repeat

- + Undo typing: khôi phục hành động trước đó hoặc sử dụng phím tắt **Ctrl + Z**
- + Repeat typing: lặp lại hành động trước đó hoặc sử dụng phím tắt **Ctrl + Y**



7.2. Sử dụng các chức năng: cắt, sao chép, và dán (Cut, Copy, Paste)

Sử dụng lệnh trên Ribbon



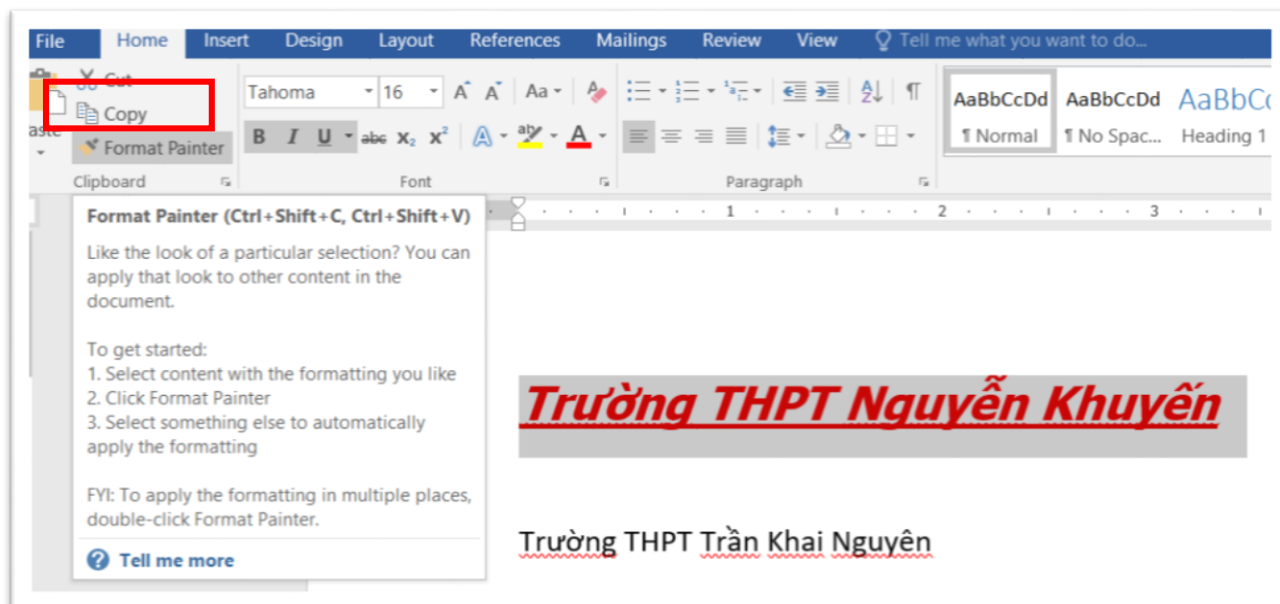
Sử dụng phím tắt

- + Quét khối các ô dữ liệu cần sao chép → bấm tổ hợp phím **CTRL+C** (copy)
- + Nhấp chuột vào ô cần sao chép dữ liệu đến → bấm tổ hợp phím **CTRL+V** (paste)

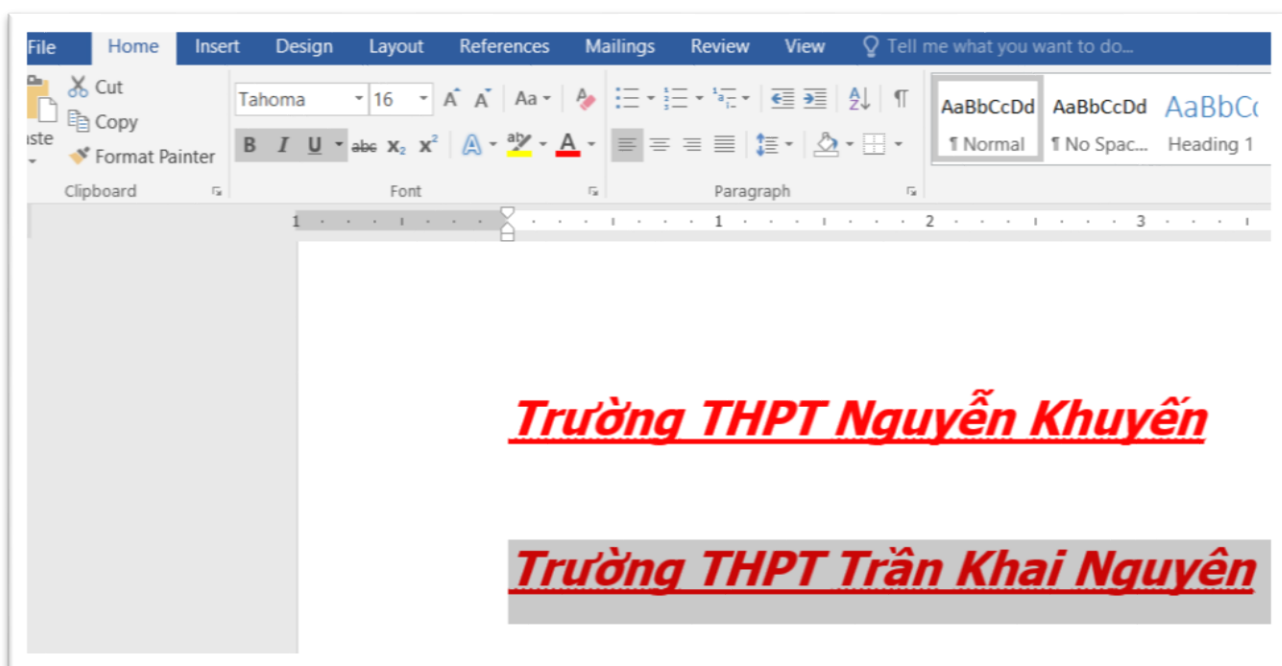
- + Quét khỏi các ô dữ liệu cần di chuyển → bấm tổ hợp phím **CTRL+X** (Cut)
- + Nhấp chuột vào ô cần di chuyển đến → bấm tổ hợp phím **CTRL+V** (paste)

7.3. Cách sao chép định dạng trong word (Format Painter)

- + Nhập nội dung -> hiệu chỉnh **định dạng cho đoạn văn bản**.
- + Chọn đoạn văn bản với định dạng bạn vừa chỉnh > chọn **Home** > Nhấn **Format Painter**



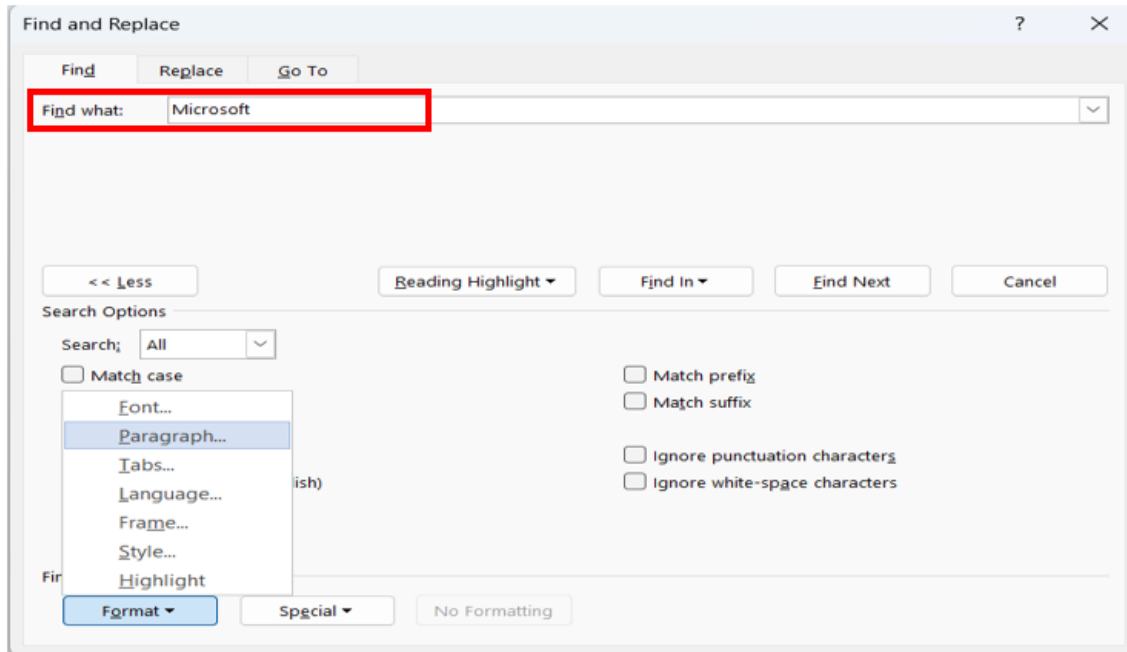
Lúc này tại biểu tượng trỏ chuột xuất hiện **biểu tượng Format Painter** > Chuyển sang nội dung cần chèn định dạng > **chọn đoạn nội dung cần định dạng** -> Kết quả sẽ là định dạng như định dạng chọn ban đầu



8. TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ

8.1. Tìm kiếm

- Thẻ **Home** -> chọn **Find** -> nhập nội dung cần tìm kiếm vào **Find what**
- Nhấp chuột vào **Format** và chọn định dạng cần tìm



8.2. Tô màu làm nổi bật (highlight) văn bản hoặc định dạng tìm được

- Trên thẻ **Find** của cửa sổ **Find and Replace** → **Reading Highlight** → chọn **Highlight All**.

1.1. Giới thiệu

Microsoft Word 2016 là một ứng dụng xử lý văn bản, cho phép bạn có thể tạo ra một loạt các tài liệu, bao gồm thư, sơ yếu lý lịch và nhiều văn bản tài liệu khác.

Word 2016 cũng tương tự như Word 2013 và Word 2010. Nếu đã sử dụng một trong hai phiên bản Word đó, khi sử dụng Word 2016 bạn sẽ cảm thấy nó khá giống nhau. Tuy nhiên nếu là người dùng mới sử dụng Word hoặc nếu có nhiều kinh nghiệm sử dụng các phiên bản Word cũ, bạn sẽ mất một khoảng thời gian để làm quen với giao diện Word 2016.

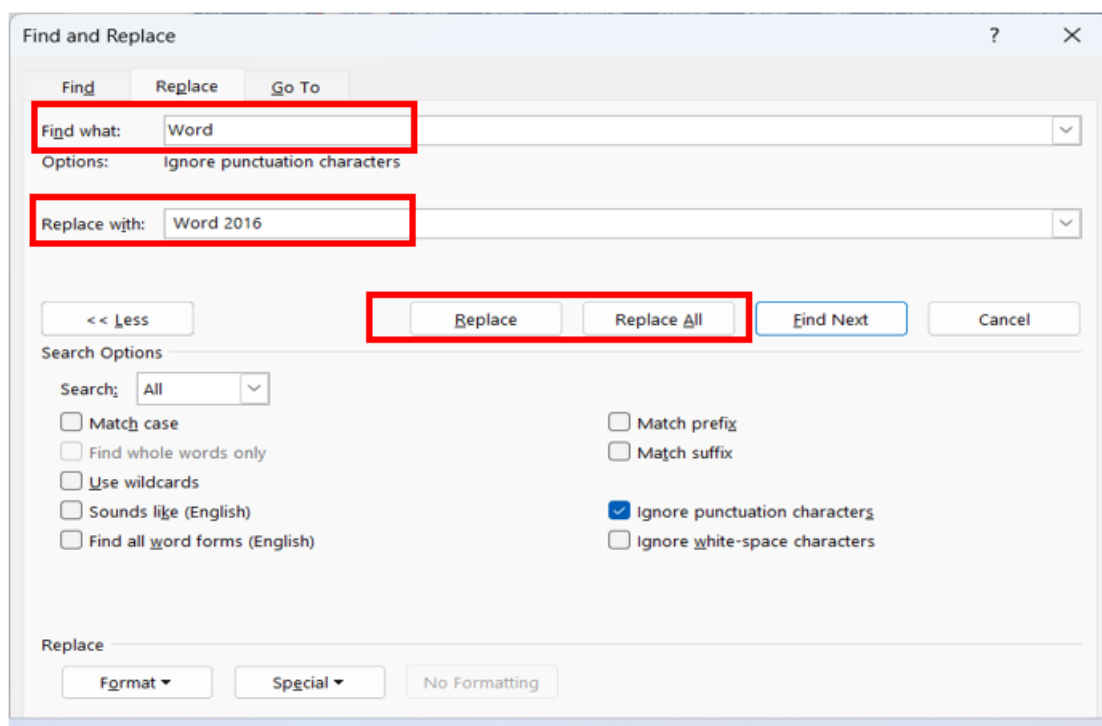
1.2. Khởi động word 2016

- **Cách 1:** Nhấp đúp vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn hình Desktop của máy tính.
- **Cách 2:** Start -> All Programs -> **Microsoft** Office -> **Microsoft** Word 2016

8.3. Thay thế văn bản hoặc định dạng

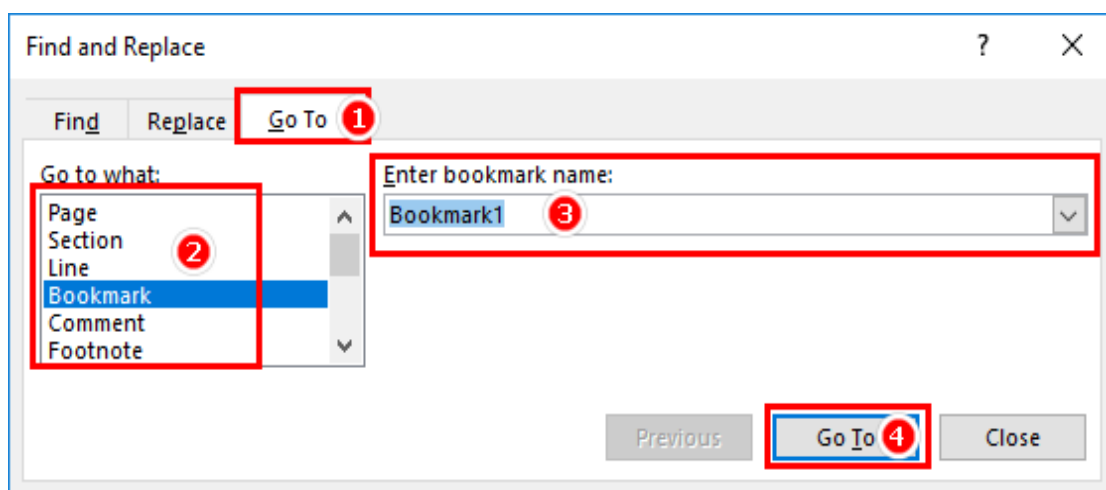
– Thẻ Replace

- Nhập nội dung và chọn định dạng cần tìm trong vùng **Find what**
- Nhập nội dung và chọn định dạng cần thay thế trong vùng **Replace with**
- Chọn **Replace** hoặc **Replace All**



8.4. Tìm kiếm những thành phần (elements) của tài liệu

- Trong cửa sổ **Find and Replace** -> chọn thẻ **Goto** (1).
- Trong danh sách **Go to what** -> chọn thành phần muốn tìm (2).
- Nhập giá trị tương ứng muốn tìm (3)
- Nhấp chuột vào nút lệnh **Go to** (4)



9. SỬ DỤNG AUTOCORRECT TRONG VĂN BẢN

9.1. Cấu hình kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp

1 File 2 Options 3 Proofing 4 When correcting spelling and grammar in Word 5 OK

Kiểm tra lỗi chính tả khi nhập
Đánh dấu lỗi ngữ pháp khi nhập
Đánh dấu các từ thường bị dùng sai cách
Kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp
Kiểm tra ngữ pháp và văn phong
Chỉ kiểm tra ngữ pháp
Chỉ ẩn lỗi chính tả trong văn bản này
Chỉ ẩn lỗi ngữ pháp trong văn bản này

9.2. Cấu hình tự động sửa lỗi (autocorrect)

- Thêm một văn bản tắt vào danh sách AutoCorrect:

Vào **File**->chọn **Options**->chọn **Proofing** ->chọn **Autocorrect options...**

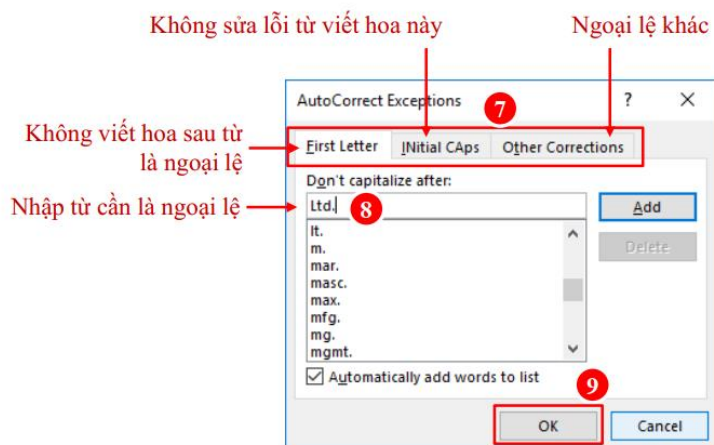
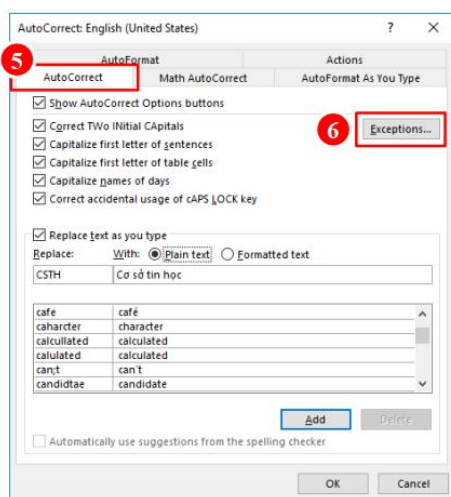
Sửa lỗi viết hoa 2 kí tự đầu
Viết hoa kí tự đầu câu
Viết hoa kí tự đầu mỗi ô trong bảng
Viết hoa kí tự đầu tên ngày
Sửa lỗi vô tình bật CAPS LOCKS
Tự động thay thế văn bản khi nhập

5 6

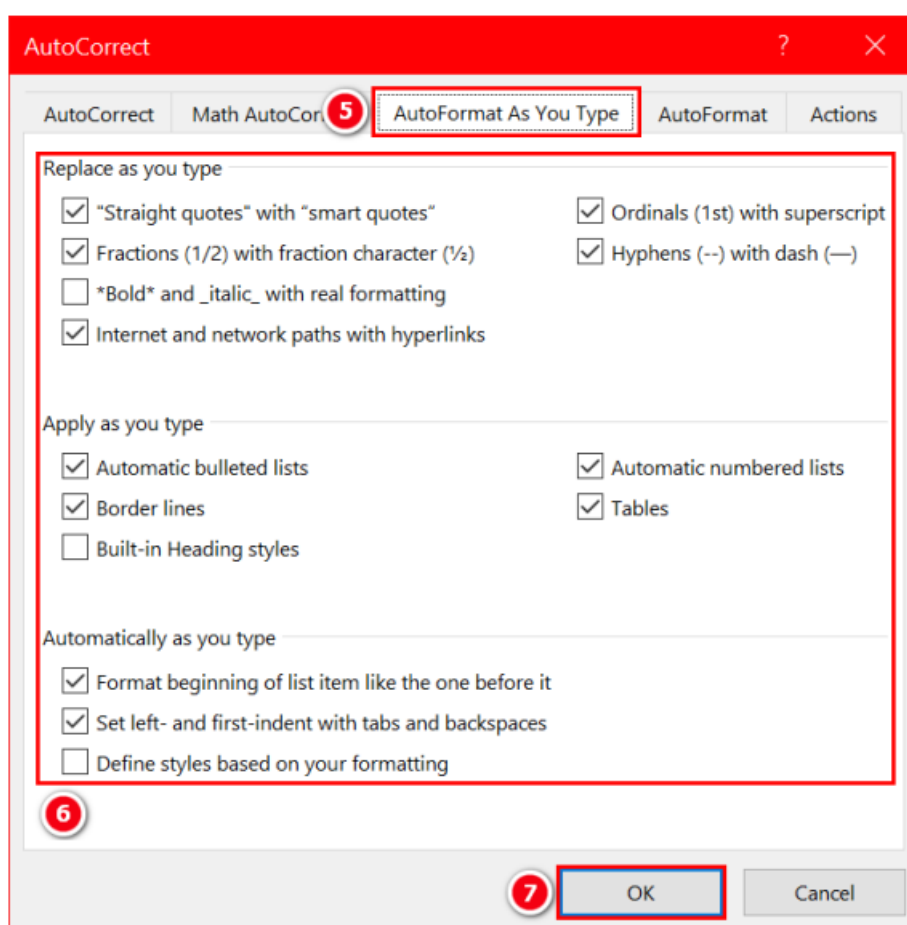
Ngoại lệ

Cấu hình tự động sửa lỗi (autocorrect): thiết lập ngoại lệ

Vào **File (1) → Options (2) → Proofing (3) → AutoCorrect Options (4) → thẻ AutoCorrect (5) → Exceptions (6)**



Cấu hình tự động sửa lỗi (autocorrect) khi nhập: tham khảo thêm

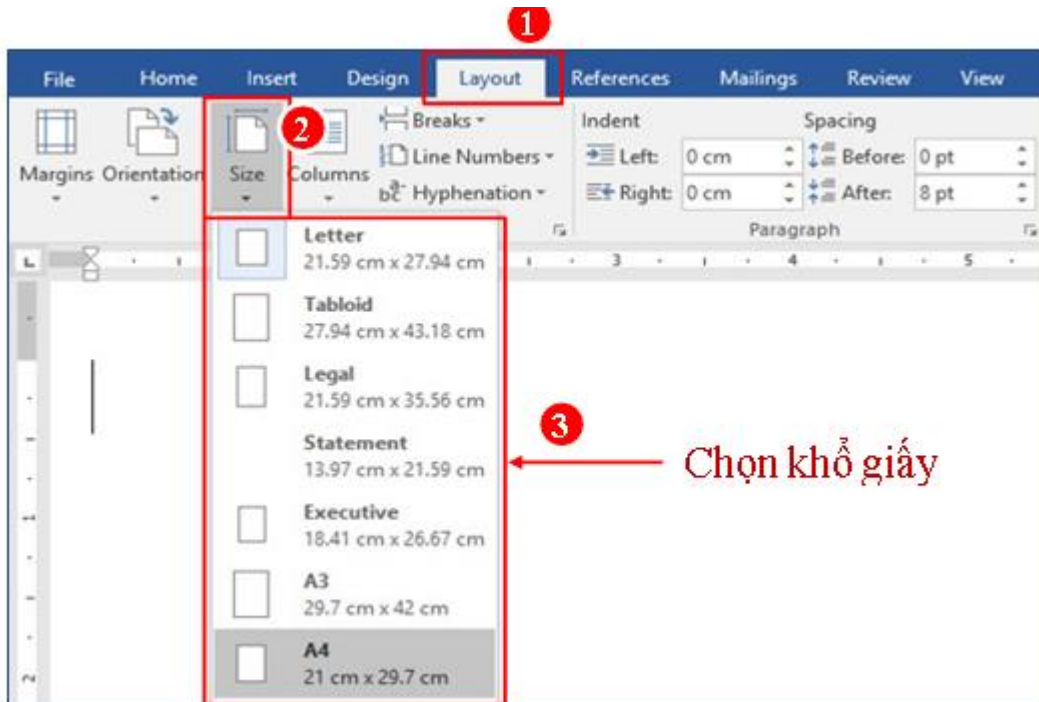


BÀI 3: ĐỊNH DẠNG TRANG VĂN BẢN

1. ĐỊNH DẠNG TRANG VĂN BẢN

1.1. Định dạng khổ giấy cho trang văn bản:

- Chọn nhóm lệnh **Layout** -> chọn tiếp lệnh **Size**, một danh sách các khổ giấy hiển thị:

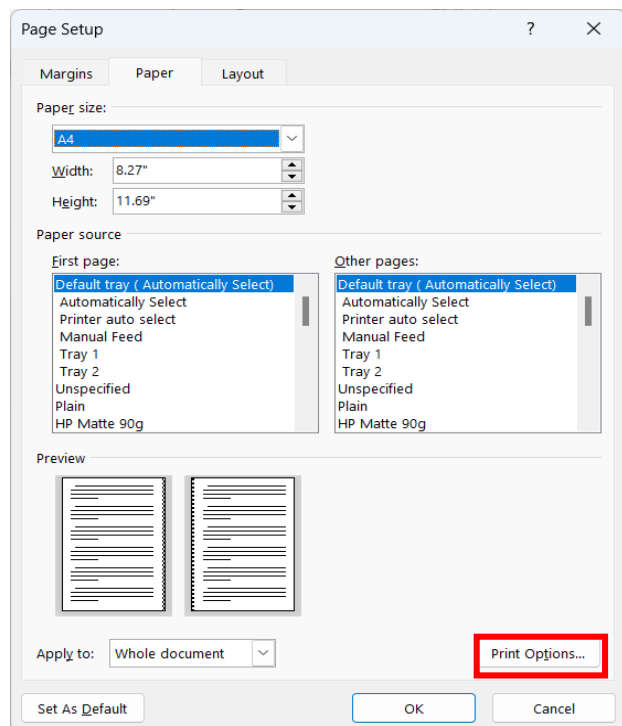


Khi chọn lệnh **More Paper Sizes**, hộp thoại Page Setup hiển thị:

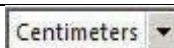
- Paper size:** Lựa chọn các khổ giấy được thiết lập sẵn.
- Width:** Thay đổi chiều rộng khổ giấy. Mặc định được tính theo đơn vị inch, tuy nhiên bạn có thể thiết lập lại đơn vị tính là cm hoặc mm, ...
- Height:** Thay đổi chiều cao của khổ giấy.

Trong hộp thoại Page Setup, bạn chọn **Print Options**.

- Hộp thoại **Word Options** hiển thị.
- Bạn chọn lớp **Advanced**.

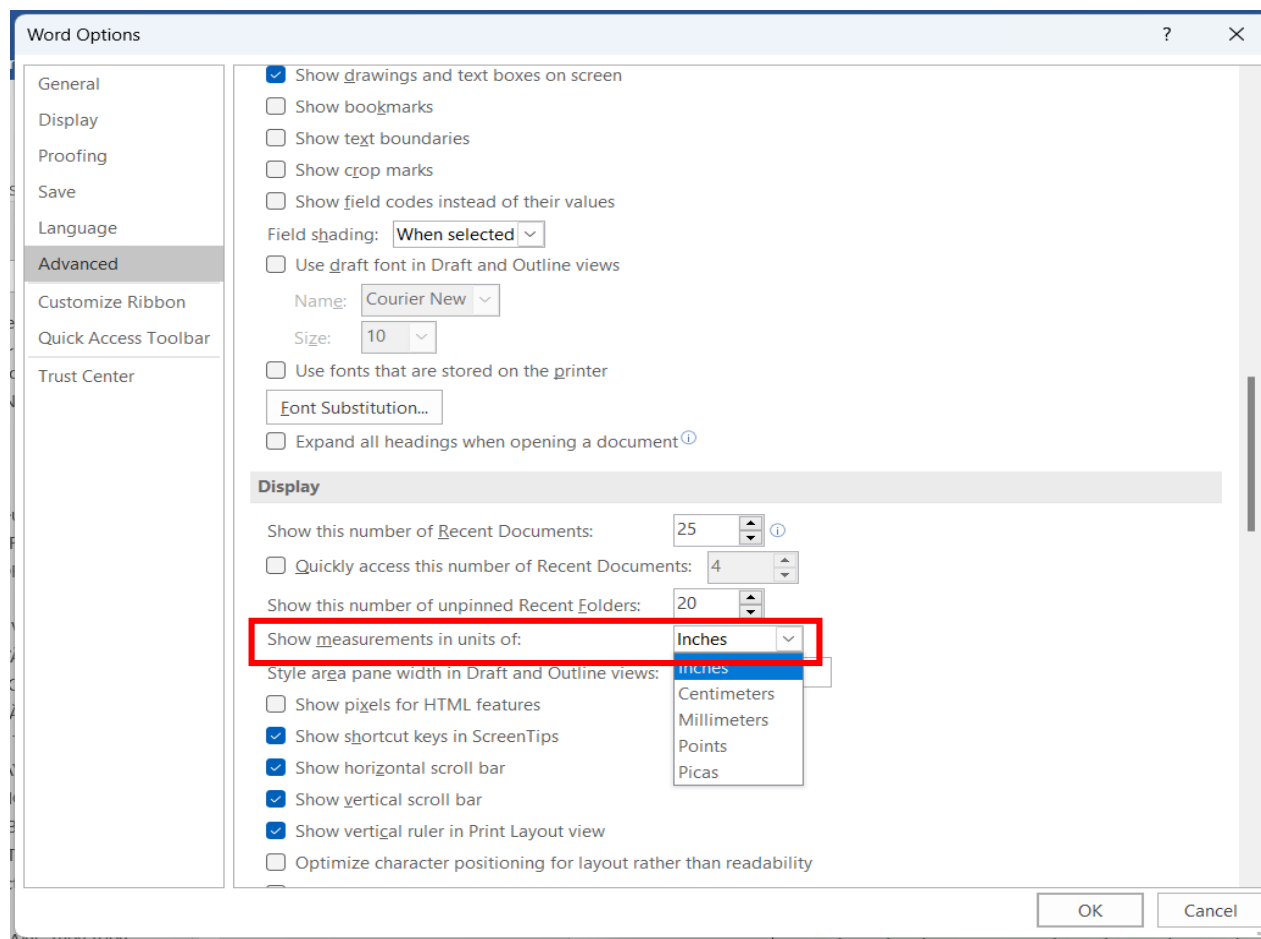


- Thay đổi giá trị đơn vị đo trong ô **Show measurements in units of**



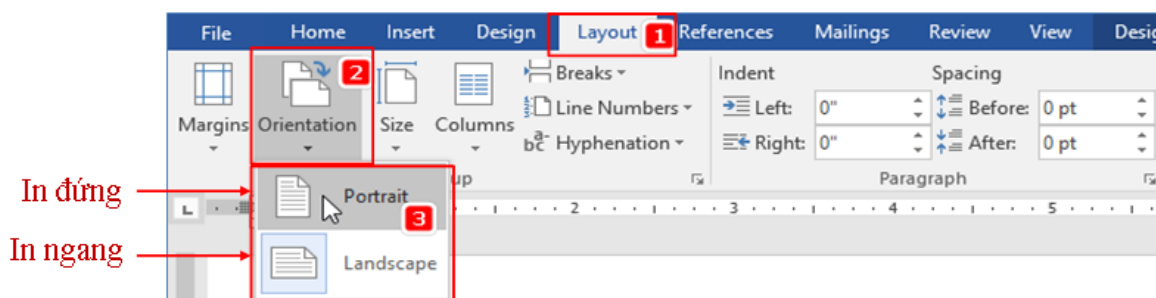
khi bạn thay đổi đơn vị đo này cũng đồng nghĩa với việc bạn thay đổi đơn vị canh cho thành thước đo.

Thay đổi xong các giá trị, bạn nhấn **OK** để áp dụng. Nếu muốn mặc định khổ giấy bạn chọn áp dụng cho lần mở Word sau bạn chọn vào lệnh **Default**.



1.2. Định dạng hướng giấy cho trang văn bản:

Thiết lập hướng trang in: Thẻ **Layout** → **Orientation** → Chọn hướng trang in tương ứng.

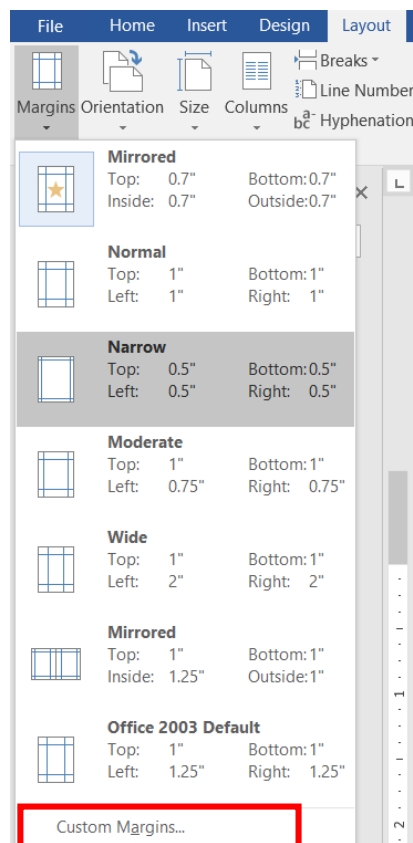


1.3. Định dạng lề trang văn bản

Thay đổi lề trang: Thẻ **Layout** → **Margins** → Chọn lề trang tương ứng.

Một danh sách menu lệnh hiển thị, cung cấp cho bạn nhiều kiểu canh lề được định sẵn. chọn một kiểu canh lề thích hợp với trang văn bản bạn đang soạn thảo.

- **Normal:** quay về kiểu canh lề được mặc định sẵn của Word 2016 .
- Nếu bạn muốn chọn một kiểu canh lề cho riêng bạn, hãy nhấn vào lệnh **Custom Margins**.

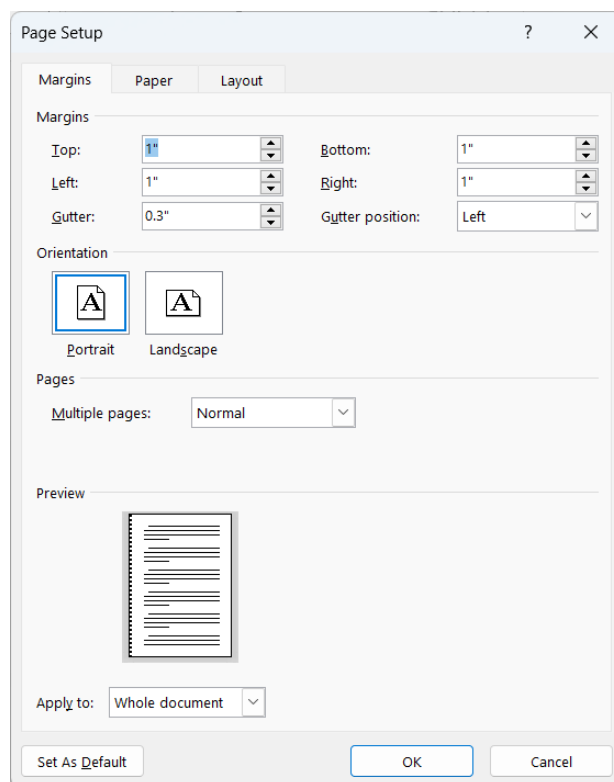


Khi chọn lệnh **Custom Margins**, hộp thoại Page Setup hiển thị. Bạn chọn vào lớp Margins. Bạn lần lượt chọn lại định dạng canh lề trang giấy trong các ô:

- **Top:** Canh lề trên.
 - **Left:** Canh lề trái.
 - **Bottom:** Canh lề đáy.
 - **Right:** Canh lề phải.
 - **Gutter:** Xác định chiều rộng của gáy sách.
- **Orientation:** Xác định kiểu trang giấy.
 - **Portrait:** Trang giấy đứng.
 - **Landscape:** Trang giấy nằm ngang.

Khi bạn lựa chọn những thay đổi, khung Preview sẽ hiển thị cho bạn xem trước.

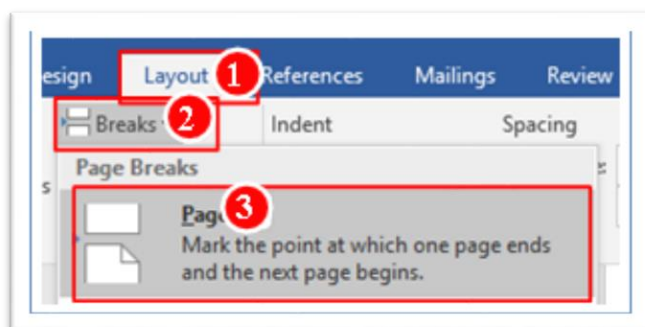
Chọn xong, click OK để chấp nhận và đóng hộp thoại này lại. Muốn áp dụng những thay đổi cho lần mở Word sau, bạn nhấn chọn **Set As Default**



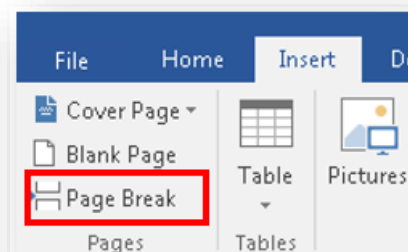
1.4. Chèn ngắt trang văn bản

Có 3 cách chèn ngắt trang:

Cách 1: Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn ngắt trang → thẻ **Layout** → **Breaks** → **Page**

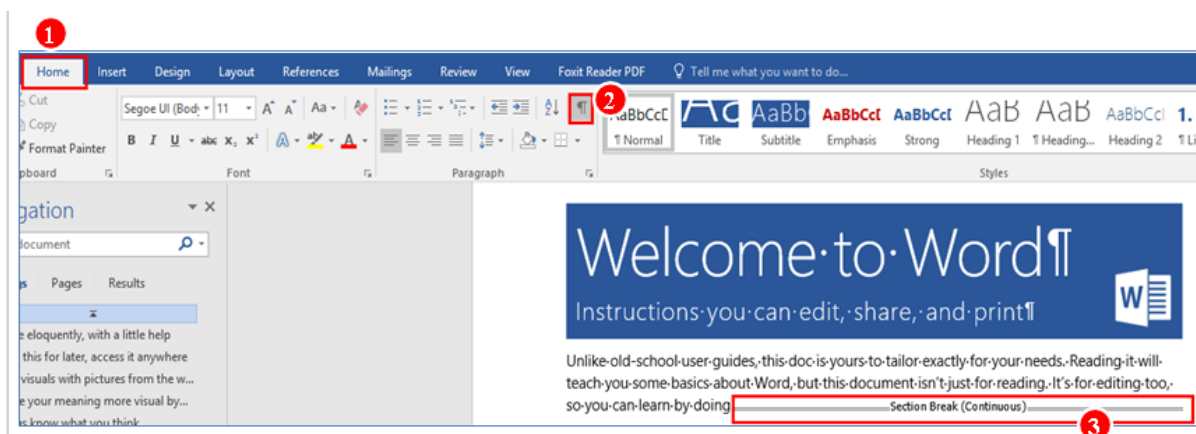


Cách 2: Vào **Insert** -> chọn **Page Break**



Cách 3: Sử dụng **phím tắt Ctrl + Enter**

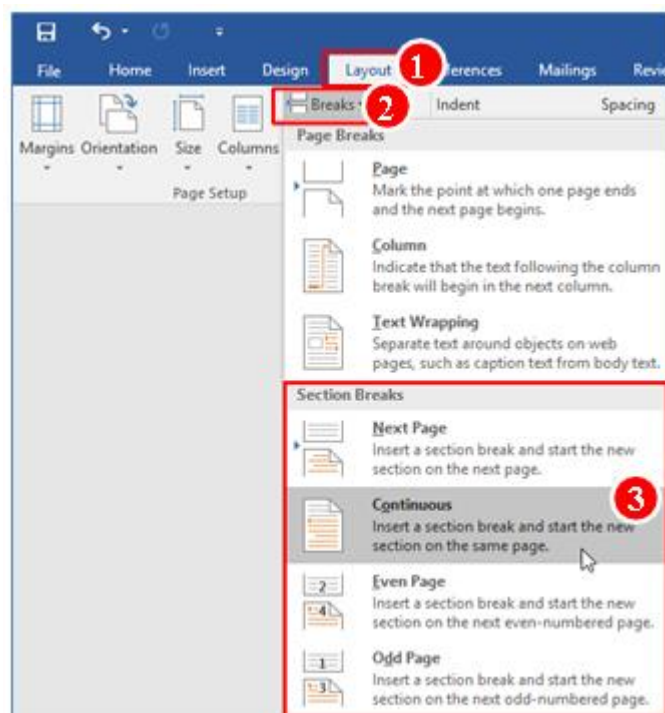
Xóa ngắt trang: Hiện thị ký tự không in trong Word (**Home** (1) → **Show/Hide** (2)) → chọn dòng **Page Break** (3) cần xóa và bấm phím Delete.



Làm việc với lệnh ngắt đoạn (Section Breaks)

Có 3 loại ngắt đoạn (**section break**):

- **Next Page**: Chèn ngắt đoạn dạng qua trang.
- **Continuous**: Chèn ngắt đoạn dạng không qua trang.
- **Even Page và Odd Page**: Chèn ngắt đoạn dạng qua trang chẵn hoặc qua trang lẻ.



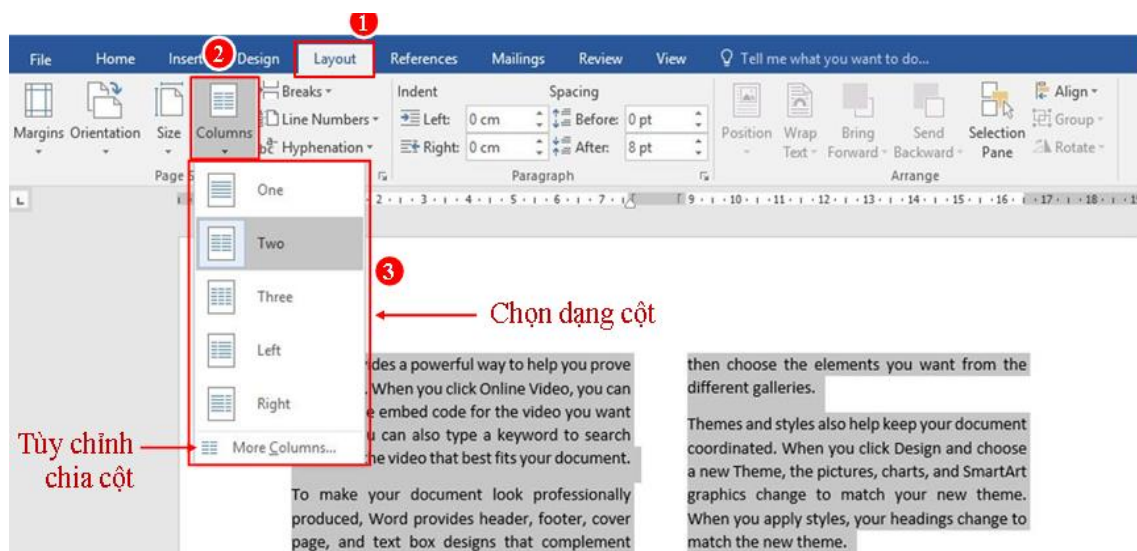
Chèn ngắt đoạn: Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn ngắt đoạn → thẻ **Layout** → **Breaks** → chọn loại ngắt đoạn cần chèn.

1.5. Định dạng cột (Columns) :

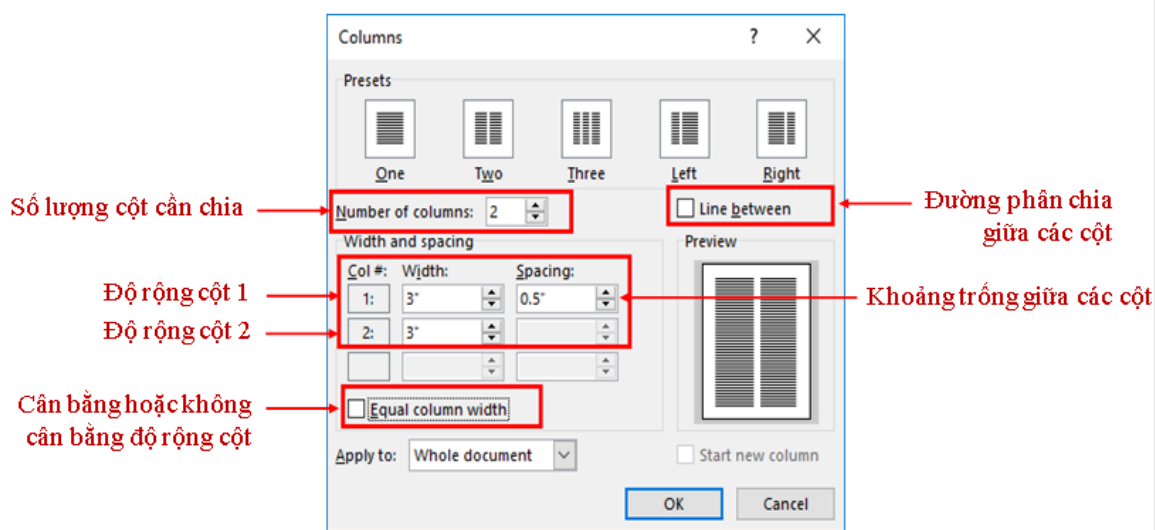
Một văn bản có thể được tổ chức thành một, hai hay nhiều cột. Hình thức tổ chức này bạn có thể gặp ở các trang báo, sách, quảng cáo, . . .

Thông thường có hai cách định dạng cột trong văn bản: nhập nội dung văn bản trước sau đó định dạng cột; hoặc định dạng cột trước rồi nhập văn bản.

- Chọn toàn khối văn bản cần chia cột.
- Chọn nhóm lệnh **Layout** -> chọn lệnh **Columns** -> chọn số cột cần chia



Tùy chỉnh chia cột cho văn bản: Chọn văn bản cần chia cột → thẻ **Layout** → **Columns** → **More Columns**

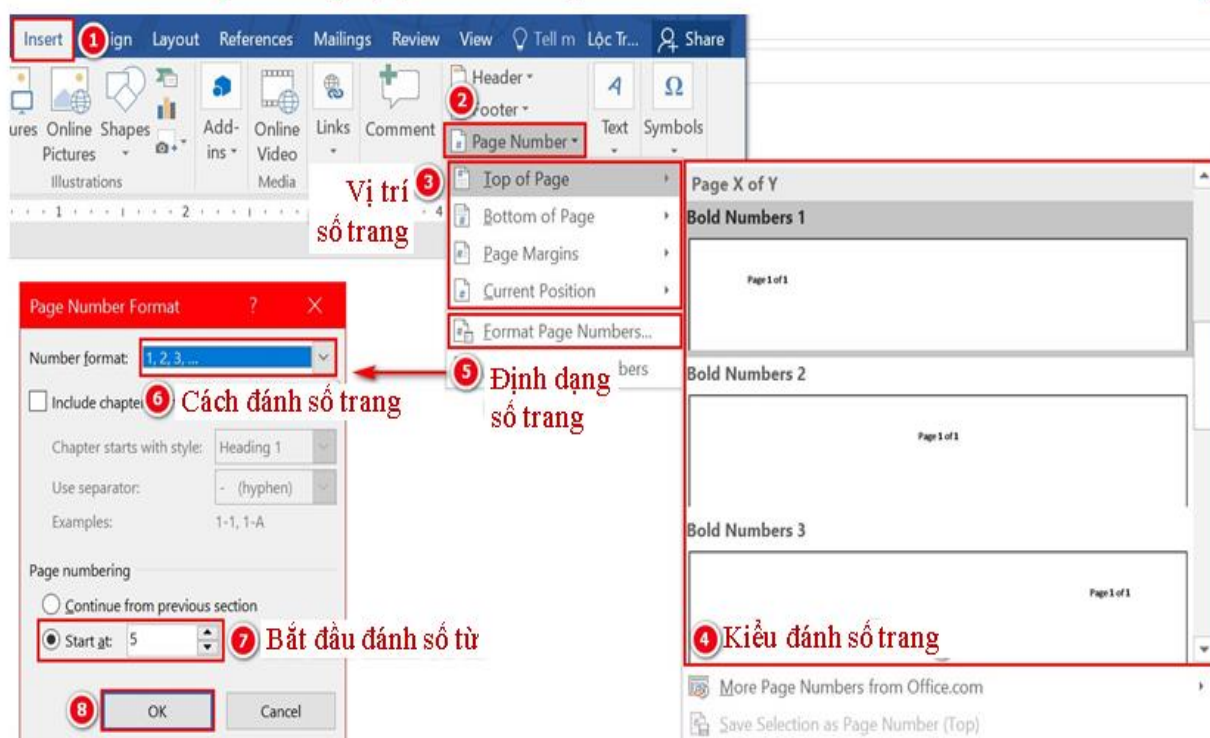


2. ĐỊNH DẠNG ĐẦU TRANG (Header) VÀ CHÂN TRANG (Footer)

2.1. Đánh số thứ tự cho trang văn bản:

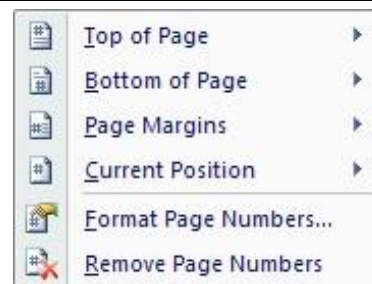
Để thực hiện việc đánh số thứ tự cho trang văn bản:

- Chọn menu **Insert** -> Chọn lệnh **Page Number**



Một danh mục các kiểu đánh số thứ tự cho trang hiển thị:

- **Top of Page:** lựa chọn vị trí số trang được hiển thị ở đầu trang.
- **Bottom of Page:** lựa chọn vị trí số trang hiển thị ở cuối trang.
- **Page Margins:** lựa chọn vị trí số trang hiển thị ở lề trang.
- **Current Position:** vị trí hiển thị số trang là vị trí con trỏ chuột đang hiện hành trên văn bản.

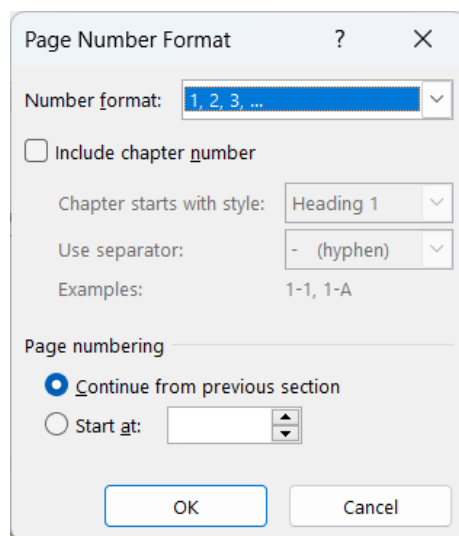


- + Khi bạn nhấn chọn xong vị trí số trang cần hiển thị trên văn bản, khung soạn thảo số trang sẽ hiển thị tương tự như khung tiêu đề (Header and Footer). Bạn có thể thay đổi hoặc định dạng lại ký tự trong khung này tương tự như khung tiêu đề.
- + Lúc này để ý trên các thẻ lệnh, bạn sẽ thấy xuất hiện một nhóm lệnh với các lệnh tương tự như trong phần Header and Footer.
- + Muốn kết thúc và quay lại vùng soạn thảo văn bản, bạn nhấn chọn vào biểu tượng lệnh Close Header and Footer.

-  **Format Page Numbers:** hiệu chỉnh lại số thứ tự trang.

Number format: lựa chọn kiểu định dạng số trang.

- + **Start at:** thay đổi số thứ tự mặc định của trang (ví dụ trang đầu tiên của văn bản mặc định sẽ luôn là trang số 1, bạn có thể thay đổi lại là trang số 3 hoặc trang số 5 . . .)
- + Thực hiện lựa chọn xong, nhấn OK để áp dụng.

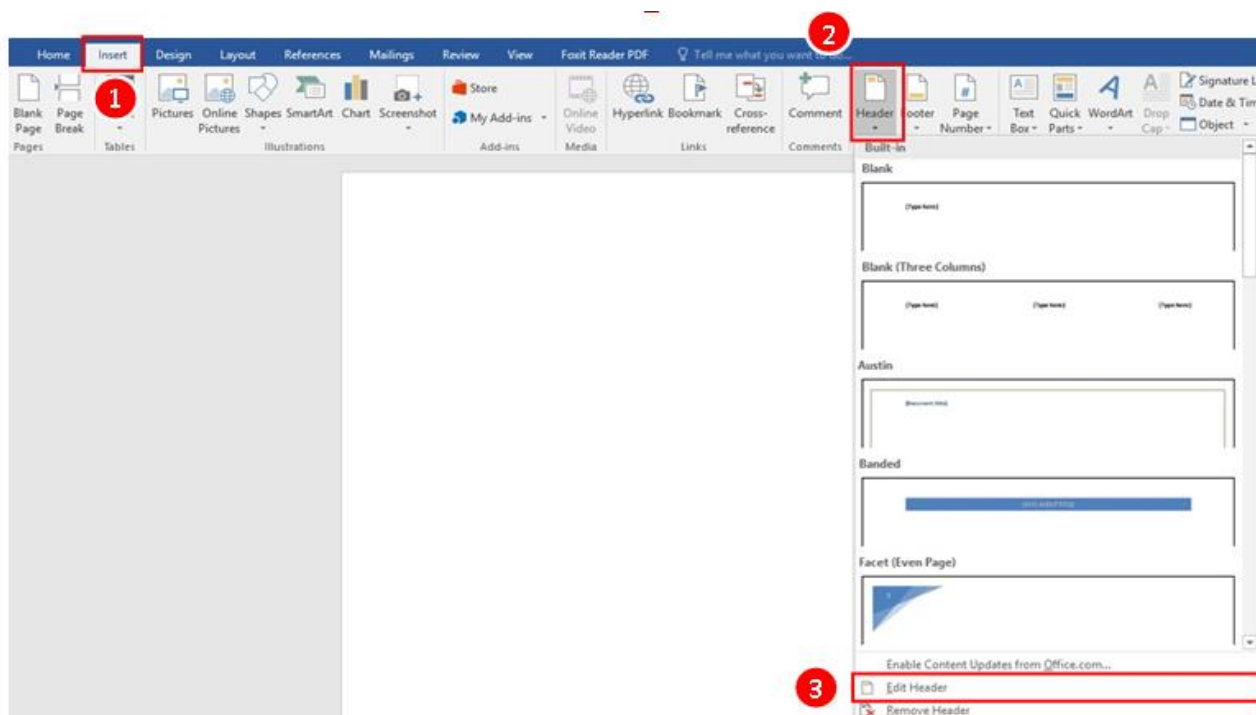


2.2. Header and Footer (tạo tiêu đề cho trang văn bản):

Header và Footer là nơi hiển thị các thông tin chung trong văn bản của bạn như: tiêu đề, tên tác giả, số trang, . . .

Để văn bản của bạn có những thông tin này mà khỏi mất nhiều thời gian nhập vào nhiều lần cho nhiều trang, bạn nên chèn Header và Footer vào văn bản.

- Bạn chọn lệnh **Insert**. -> Chọn biểu tượng lệnh **Header** (tiêu đề trên) hoặc **Footer** (tiêu đề dưới).

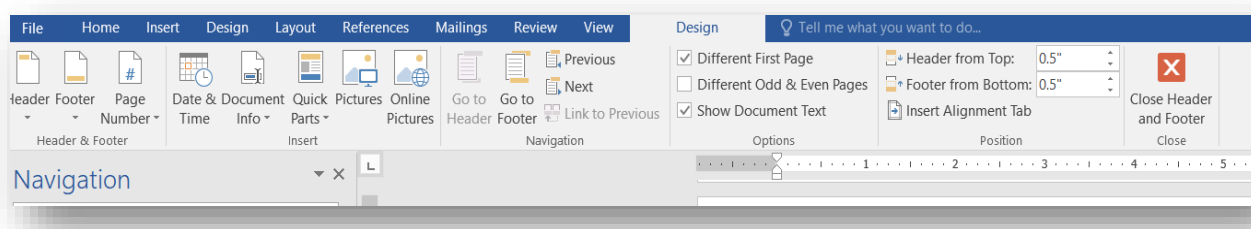


- + **Edit Header**: hiển thị khung nhập liệu cho tiêu đề, nếu bạn chọn mục này mà không chọn mẫu được tạo sẵn, bạn phải thực hiện trang trí tiêu đề theo ý bạn.
- + **Remove Header**: loại bỏ tiêu đề trên hoặc tiêu đề dưới (Remove Footer)

Khi bạn chọn mẫu xong, lúc này trên văn bản sẽ hiển thị một khung nhập liệu cho tiêu đề.

Bạn thực hiện thao tác nhập tiêu đề tương tự như việc nhập liệu trong trang văn bản như (định dạng Font chữ, cỡ chữ, màu chữ . . .)

Lúc này, để ý trên của sổ thẻ lệnh bạn sẽ thấy xuất hiện thêm nhóm lệnh Design, bạn thực hiện thao tác chỉnh sửa thêm cho tiêu đề bằng các lệnh trong nhóm lệnh Design.

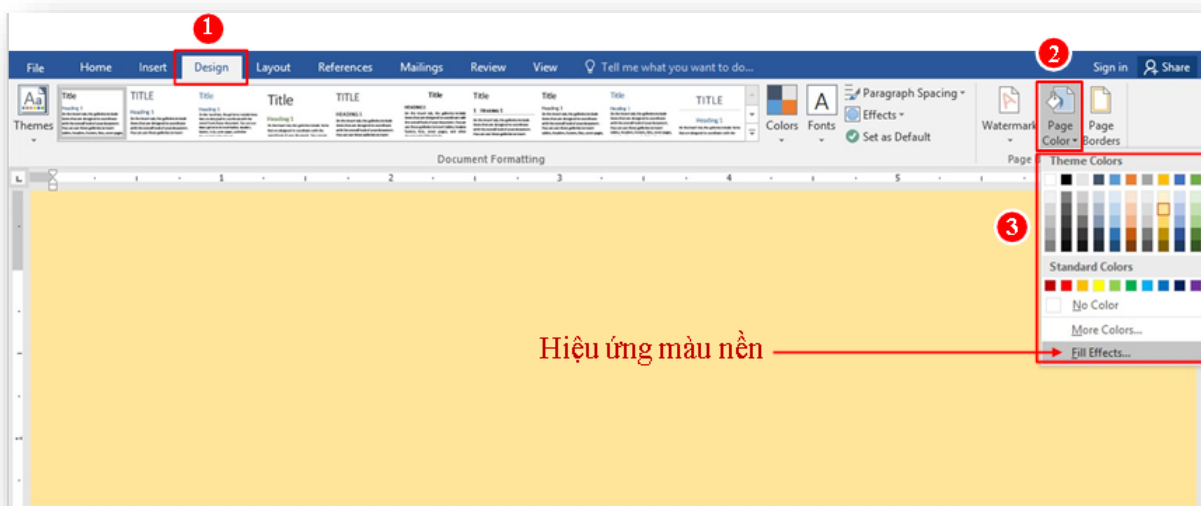


- + **Page Number**: Chèn số trang thứ tự cho tiêu đề.
- + **Date & Time**: Chèn ngày tháng năm cho tiêu đề.
- + **Picture**: Chèn hình ảnh vào tiêu đề.
- + **Go to Header**: Di chuyển đến tiêu đề trên để hiệu chỉnh, nếu tiêu đề trên đang được hiệu chỉnh thì biểu tượng lệnh này sẽ ẩn.

- + **Go to Footer:** Di chuyển đến tiêu đề dưới để hiệu chỉnh, nếu tiêu đề dưới đang được hiệu chỉnh thì biểu tượng lệnh này sẽ ẩn.
- + **Different First Page:** Chỉ có trang đầu tiên hiển thị tiêu đề riêng biệt với các trang khác. Tiêu đề trang đầu được thay đổi tự do, không ảnh hưởng đến các trang khác khi mục được đánh dấu chọn **Different First Page**.
- + **Different Odd & Even Pages:** Nếu được đánh dấu chọn **Different Odd & Even Pages** sẽ hiển thị tiêu đề khác biệt nhau tùy thuộc vào trang chẵn và lẻ, cụ thể những trang chẵn sẽ cùng một tiêu đề và trang lẻ sẽ riêng cùng một tiêu đề.
- + **Show Document Text:** Nếu được chọn sẽ hiển thị nội dung trang văn bản khi đang tạo hoặc chỉnh sửa tiêu đề (mặc định sẽ luôn được chọn).
- + **Header Position from Top:** Thay đổi giá trị để định khoảng cách giữa dòng trên cùng đầu tiên của trang văn bản so với tiêu đề trên.
- + **Footer Position From Bottom:** Thay đổi giá trị để định khoảng cách giữa dòng cuối cùng dưới của trang văn bản so với tiêu đề dưới.
- + **Close Header and Footer:** Nhấn để thoát khỏi vùng soạn thảo tiêu đề trở về vùng soạn thảo văn bản.

3. ĐỊNH DẠNG MÀU NỀN VĂN BẢN (Document backgrounds)

3.1. Định dạng nền trang văn bản:

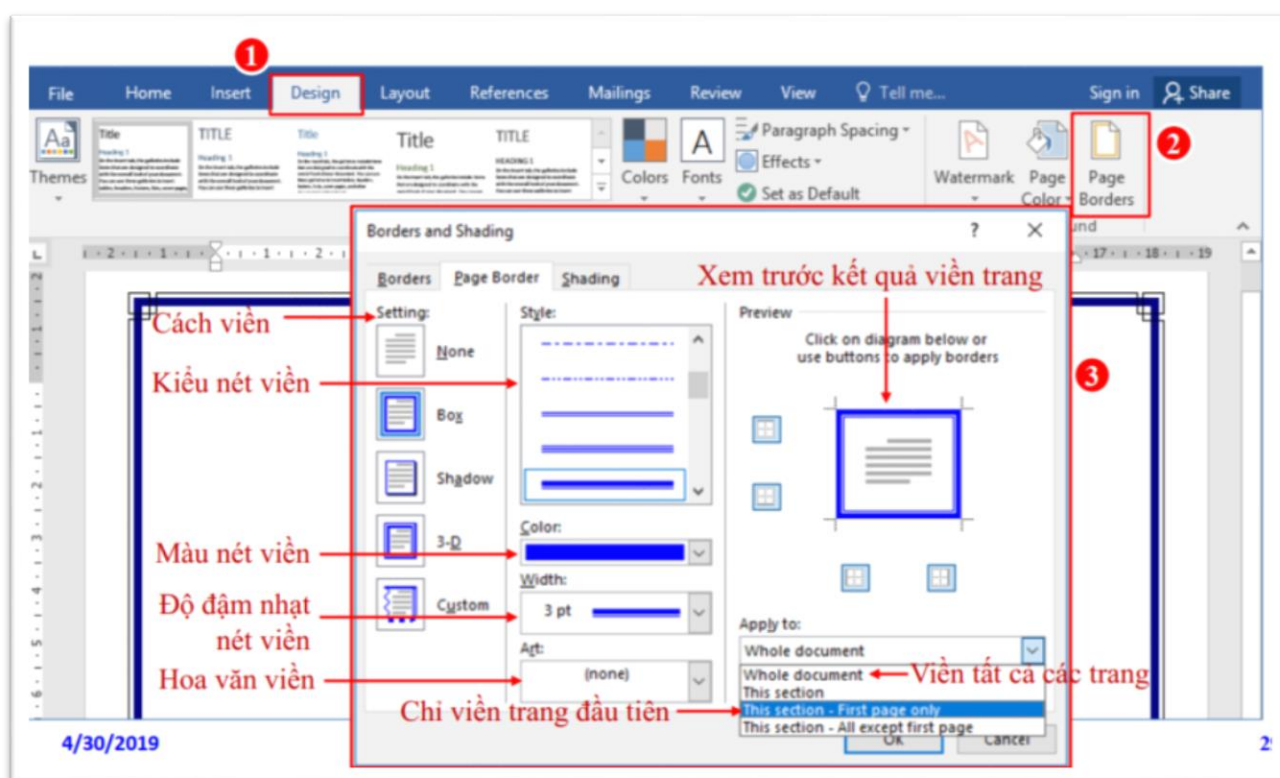


Thẻ **Design** → **Page Color** → Chọn màu nền cần định dạng.

- + Thay đổi hiệu ứng nền trang: Thẻ **Design** → **Page Color** → **Fill Effects** → Chọn kiểu hiệu ứng cần thay đổi → **OK**.

3.2. Định dạng viền trang:

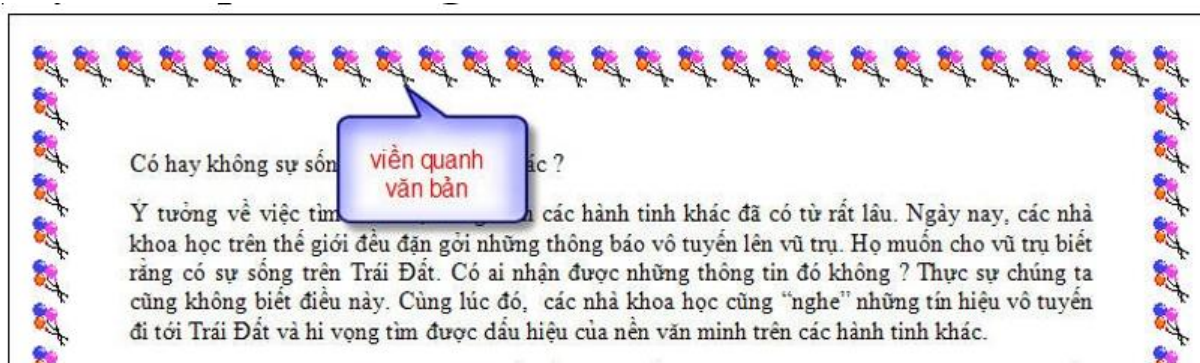
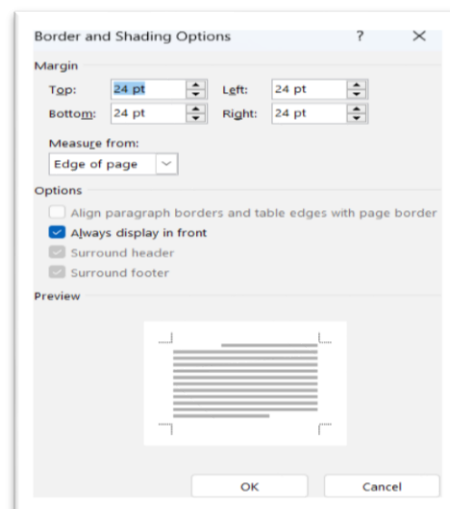
Thẻ Design → Page Borders.



Tùy chỉnh khoảng cách đường viền trang:

Thẻ Design → Page Borders → Options:

- **Margin:** Tùy chỉnh các khoảng cách lề trên, dưới, trái phải.
- **Measure from:**
 - **Text:** đường viền được tính từ văn bản.
 - **Edge of page:** đường viền được tính từ cạnh trang giấy.



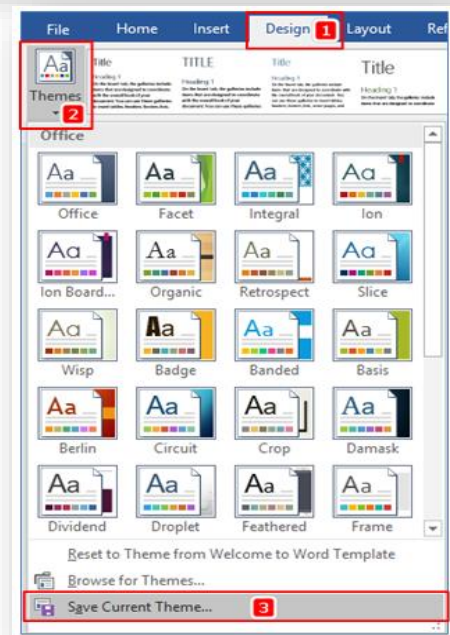
3.3. Định dạng màu nền (Background colors) cho văn bản

- + Thay đổi màu sắc cho chủ đề: Thẻ **Design** → **Colors** → Chọn màu cần thay đổi.
- + Thay đổi kiểu chữ cho chủ đề: Thẻ **Design** → **Fonts** → Chọn kiểu chữ



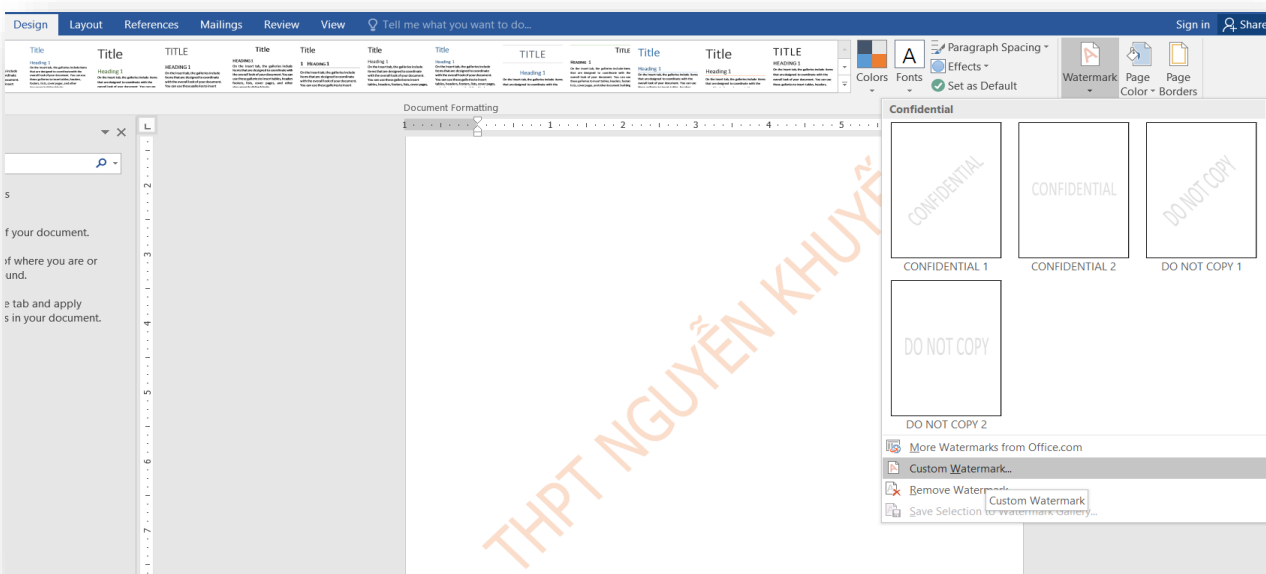
3.4. Định dạng chủ đề (Themes)

- Là tập hợp gồm màu sắc, kiểu chữ và hiệu ứng
- Thẻ **Design** → **Themes** → **Save current Theme** → Nhập tên chủ đề mới cần lưu.

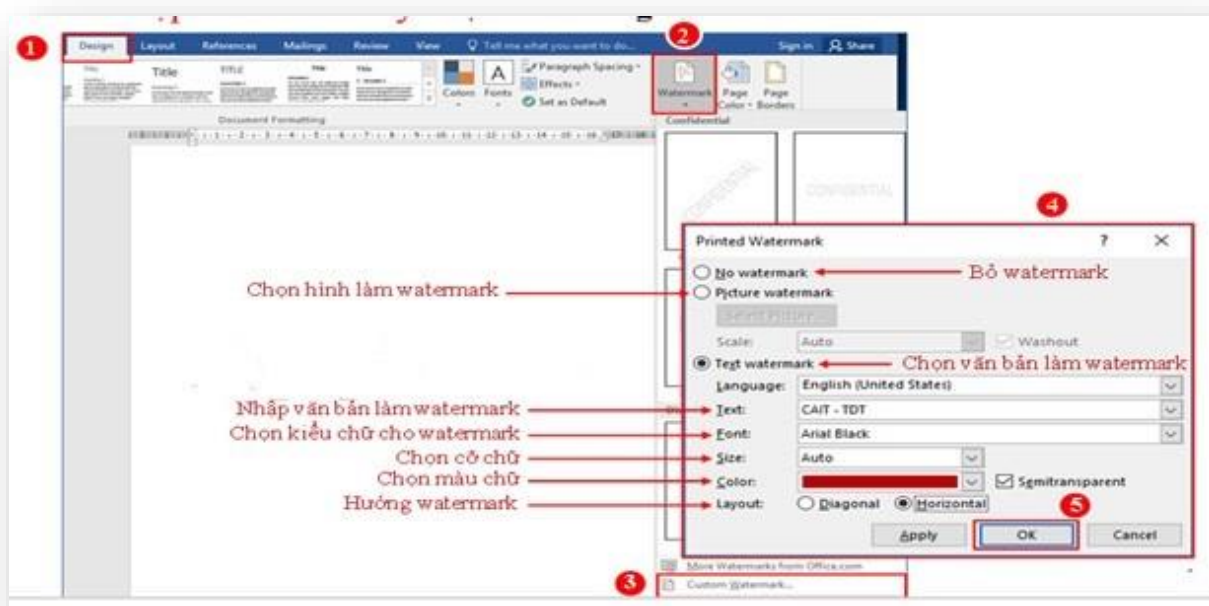


3.5. Đóng dấu bản quyền cho văn bản (Watermark)

- + Watermark: là cách đóng dấu bản quyền cho văn bản.
- + Thiết lập watermark theo mẫu có sẵn: Thẻ **Design** → **Watermark** → chọn watermark trong số các mẫu có sẵn

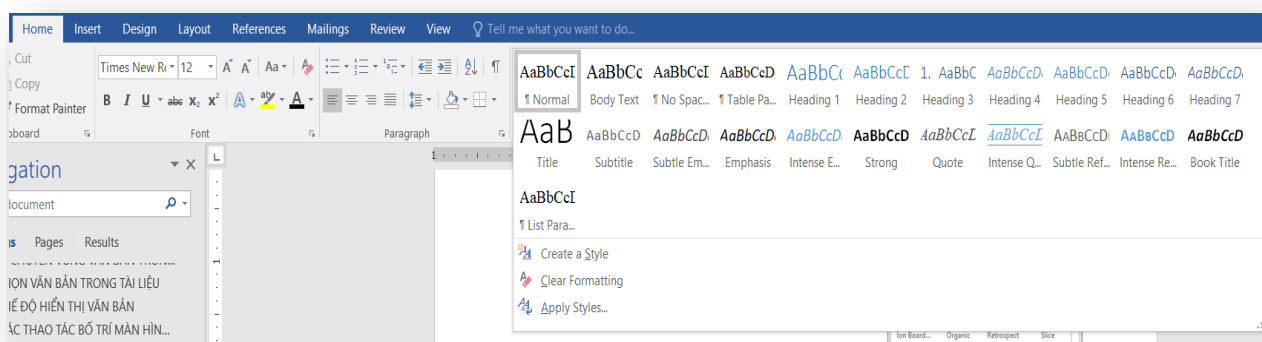


+ Thiết lập watermark tùy chọn: Thẻ **Design** → **Watermark** → **Custom Watermark**.



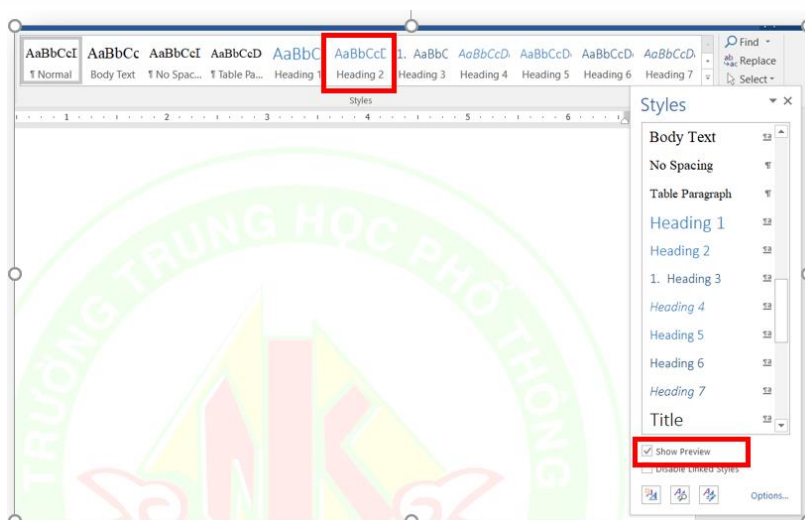
4. ĐỊNH DẠNG KIỂU VĂN BẢN (Document styles)

Di chuyển chuột đến nhóm **Styles** trong thẻ **Home** rồi bấm vào mũi tên thả xuống More (Thêm)



– **Hiển thị trực quan các kiểu định dạng trong khung Styles:** Cuối khung Styles → đánh dấu chọn **Show Preview** (1) – Kết quả như hình (2)

– **Áp dụng kiểu định dạng:** Chọn văn bản → chọn kiểu định dạng cần áp dụng ở **Quick Styles** hoặc trong vùng **Styles**.

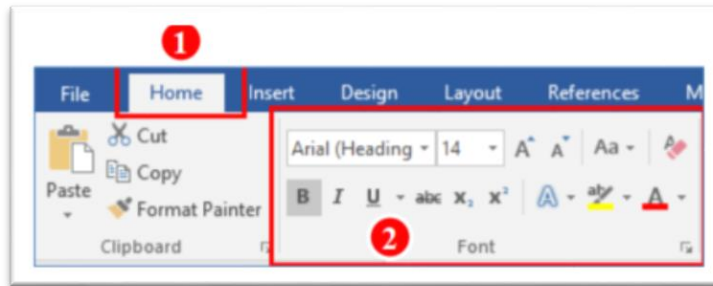


BÀI 4: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

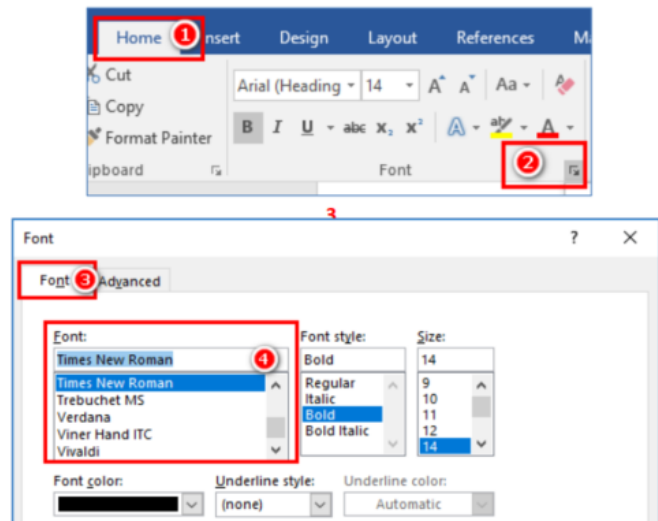
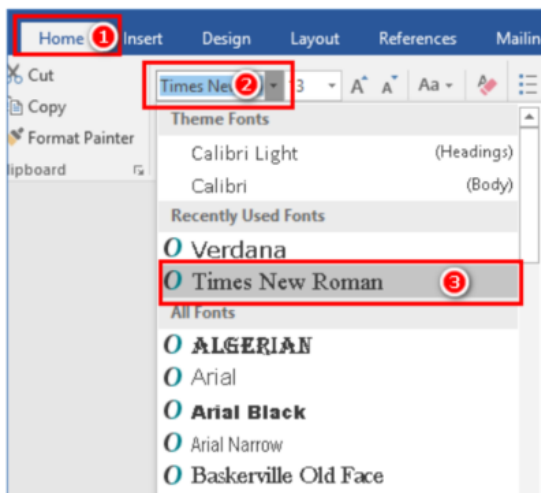
1. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ

- Định dạng font chữ là quy định cách trình bày về kiểu chữ, kích cỡ chữ, . . . cho một ký tự, một từ, một nhóm từ, . . . Thông thường bạn có hai cách định dạng như sau: định dạng trước khi nhập từ và định dạng sau khi nhập từ.
- Bạn có thể sử dụng hộp thoại Font, hoặc các biểu tượng định dạng trên thanh công cụ, hoặc các phím tắt để định dạng.

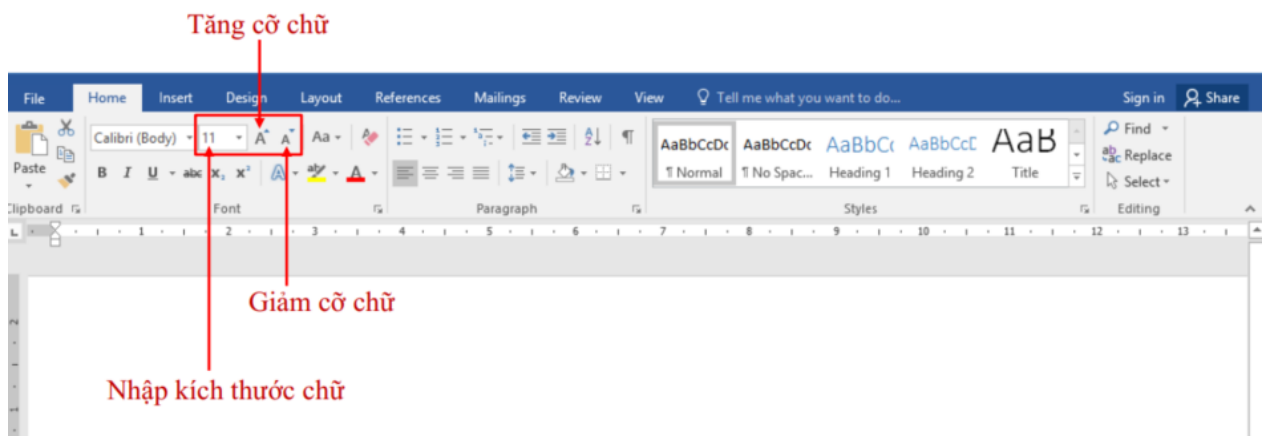
Chọn thẻ **Home** -> chọn nhóm **Font**



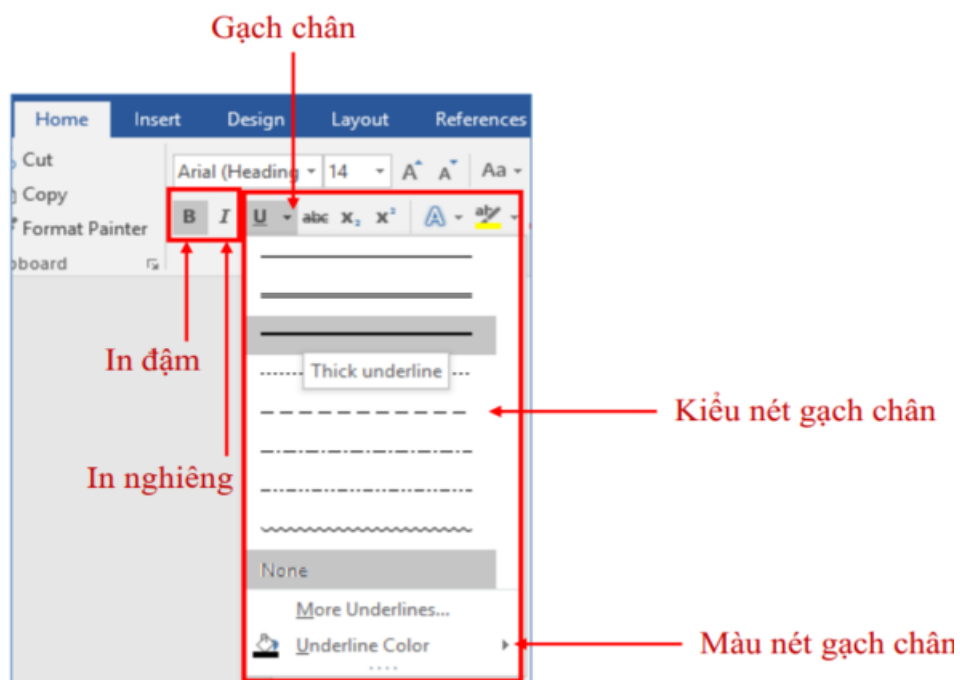
1.1. Định dạng kiểu chữ



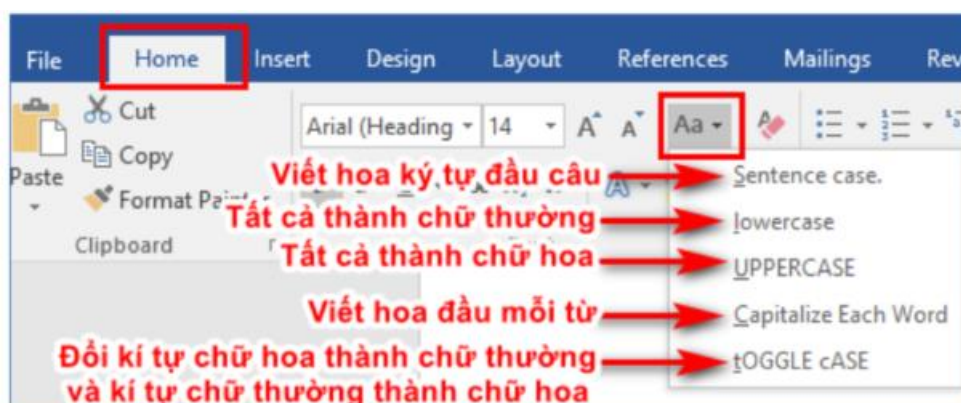
1.2. Thay đổi kích thước chữ



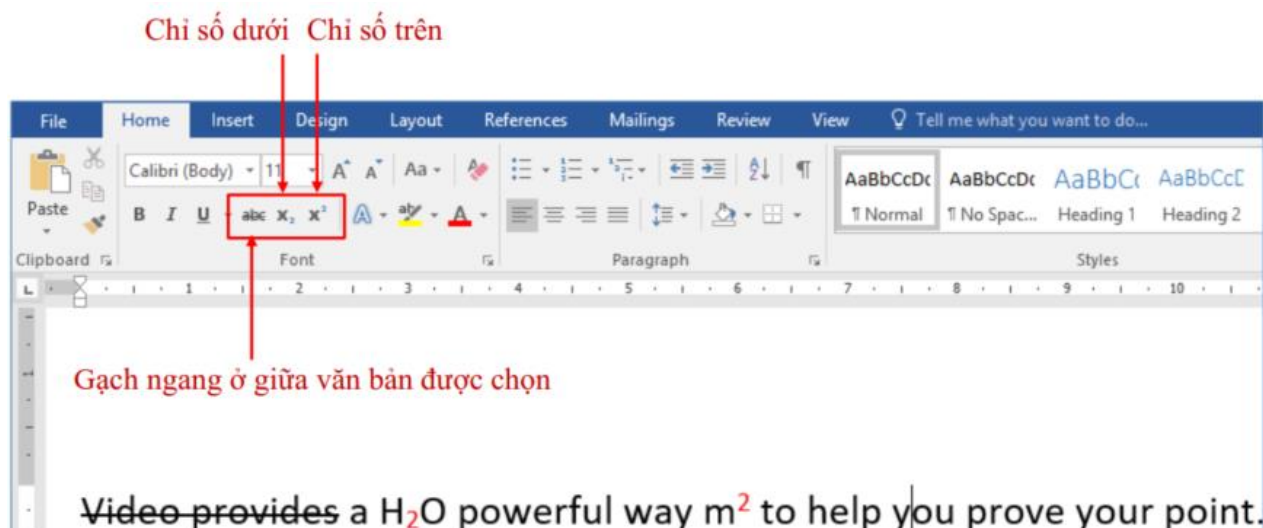
1.3. Thay đổi kiểu thể hiện chữ (Font style)



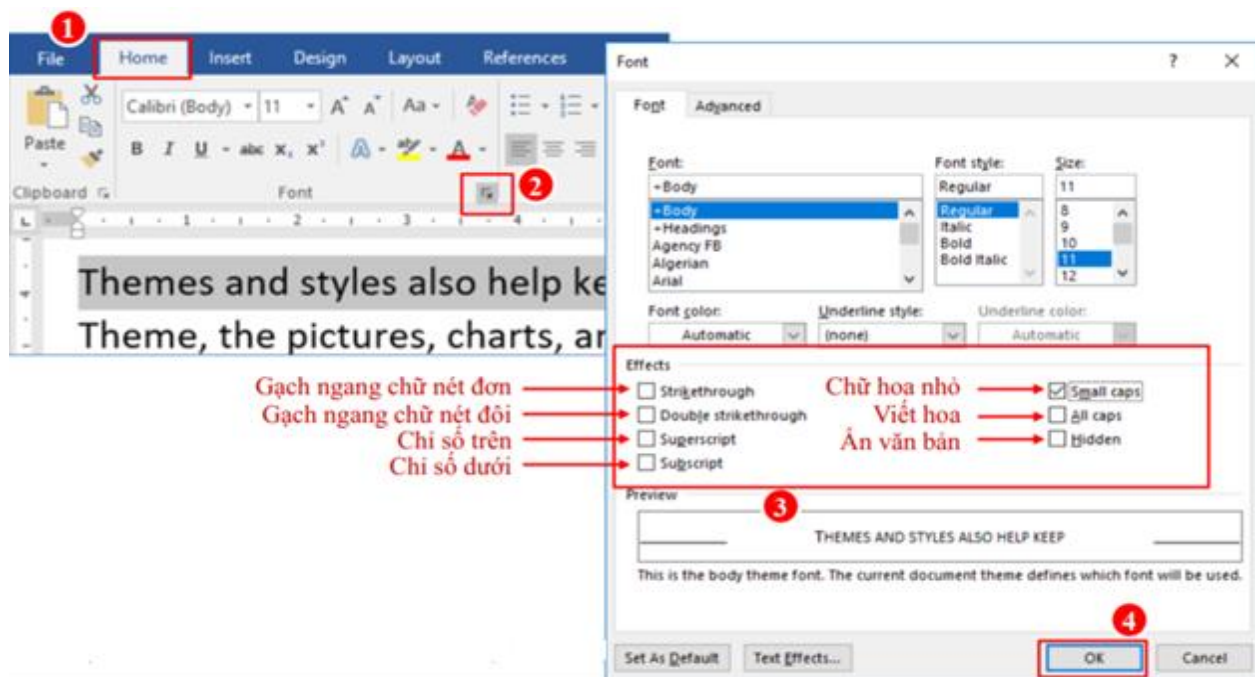
1.4. Thay đổi kiểu chữ hoa và thường



1.5. Định dạng hiệu ứng đơn giản

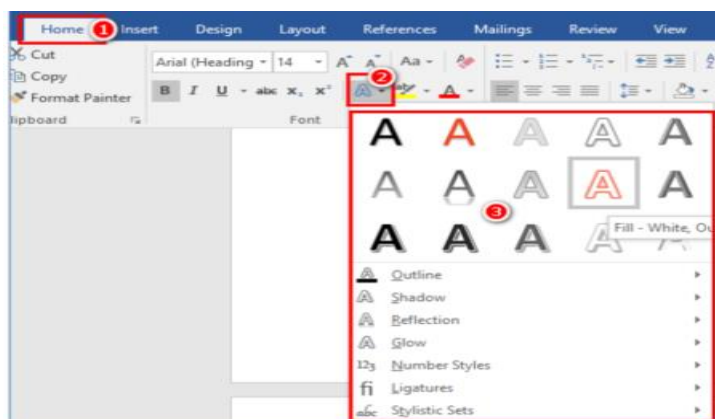


Thẻ **Home** (1) -> chọn (2) -> vùng **Effects** -> chọn hiệu ứng áp dụng (3) -> **OK** (4)



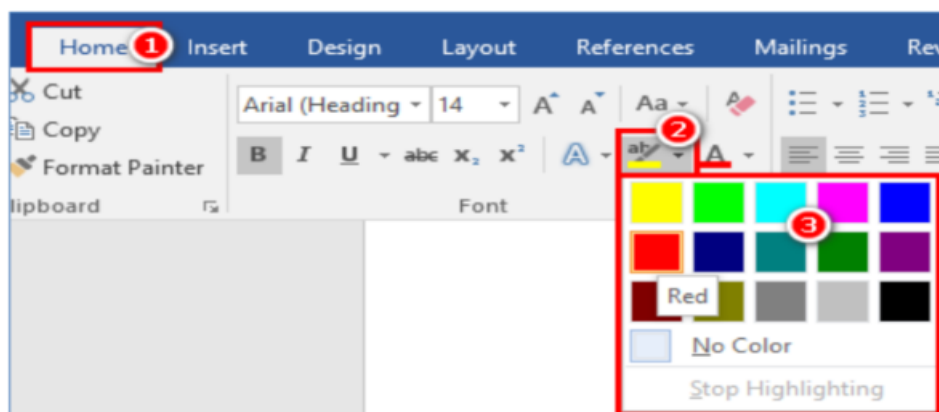
1.6. Áp dụng hiệu ứng văn bản (Text effects and typography):

Thẻ **Home** → nhóm **Font** → chọn **Text Effects and Typography** → chọn hiệu ứng cần áp dụng.



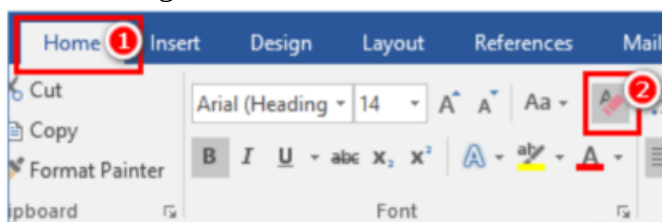
1.7. Tô nền (highlight) cho văn bản:

Thẻ **Home** → Nhóm **Font** → **Text Highlight Color** → chọn màu muốn tô nền.



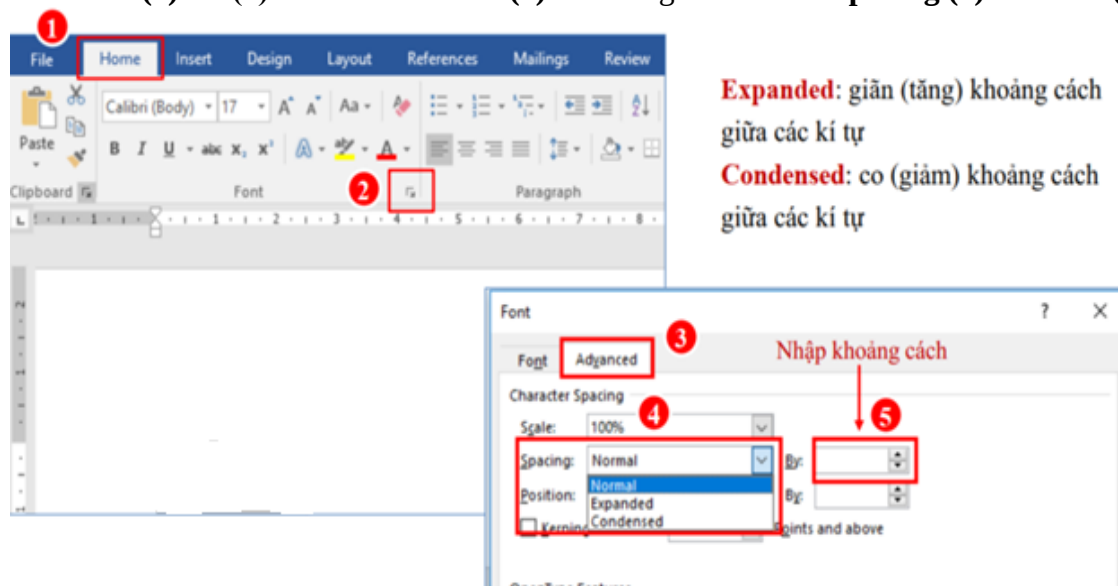
1.8. Xóa định dạng của văn bản:

Chọn văn bản cần xóa định dạng → Thẻ **Home** → Nhóm **Font** → **Clear Formatting**



1.9. Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự:

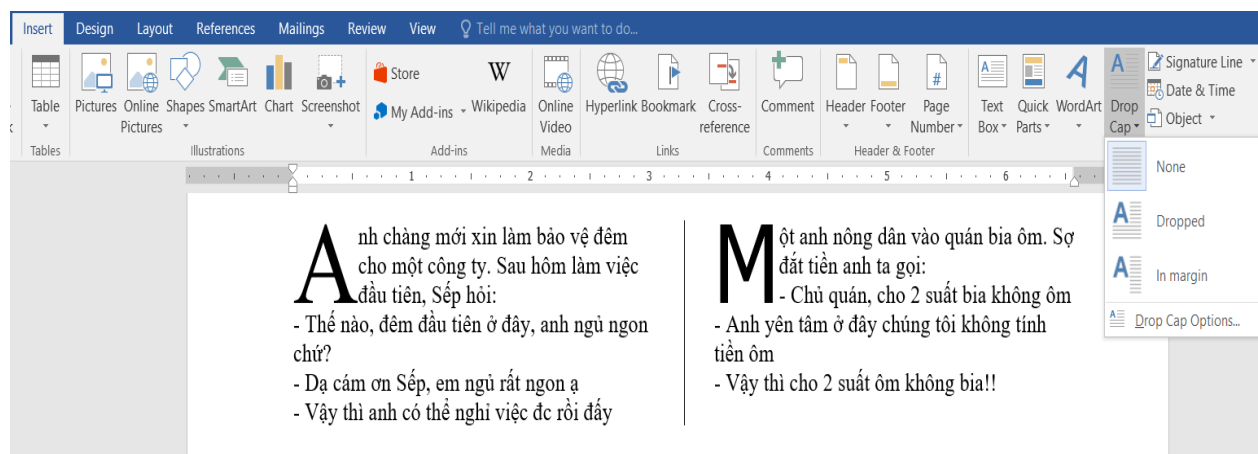
Thẻ **Home** (1) → (2) → thẻ **Advanced** (3) → khung **Character Spacing** (4) → **Scale** (5) .



2. ĐỊNH DẠNG DROP CAP

Định dạng Drop Cap là hình thức qui định ký tự đầu tiên của đoạn nằm trên nhiều dòng hay tạo chữ hoa thật cấp.

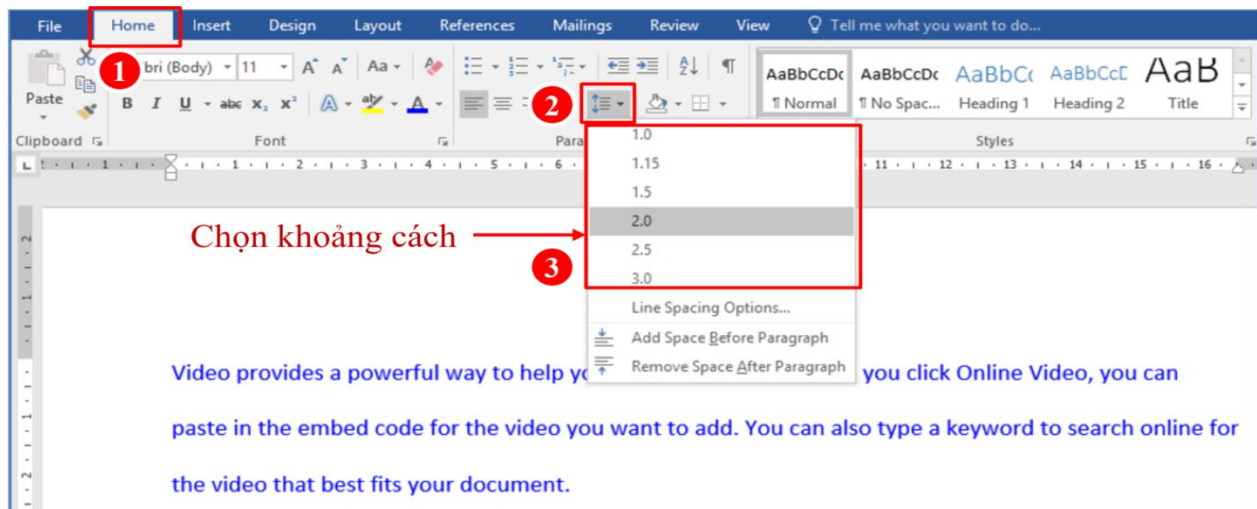
Chọn đoạn văn bản cần định dạng Drop Cap → Thẻ **Insert** → **Add a Drop Cap** → Chọn dạng Drop Cap



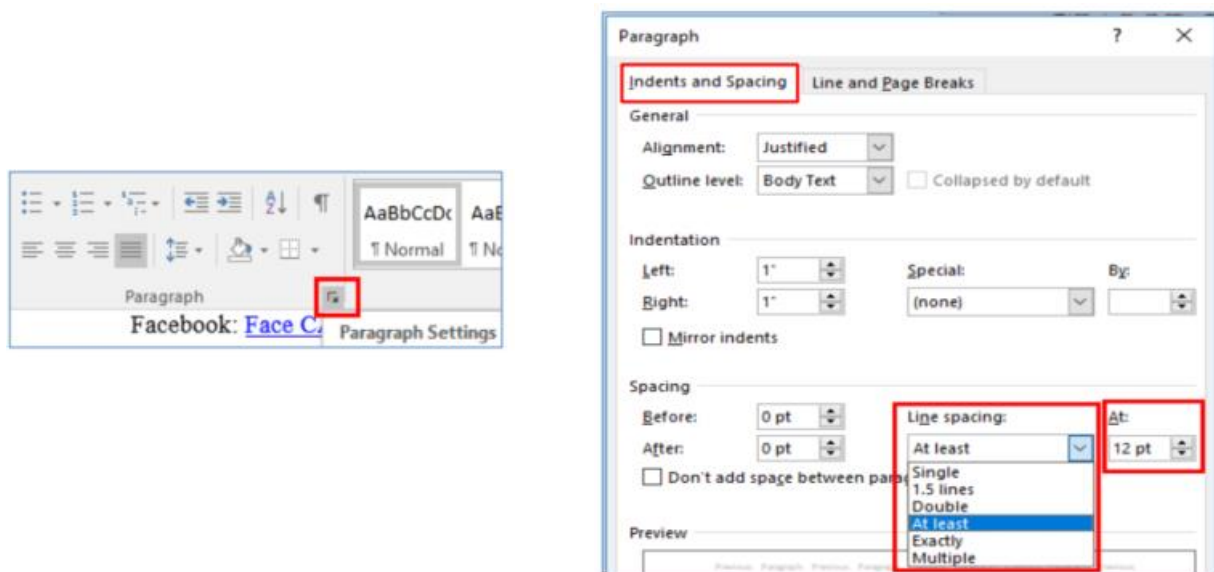
3. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN BẢN

3.1. Thay đổi khoảng cách giữa các dòng:

- **Cách 1:** Thẻ **Home** → chọn **Line and Paragraph Spacing** → chọn khoảng cách cần sử dụng.

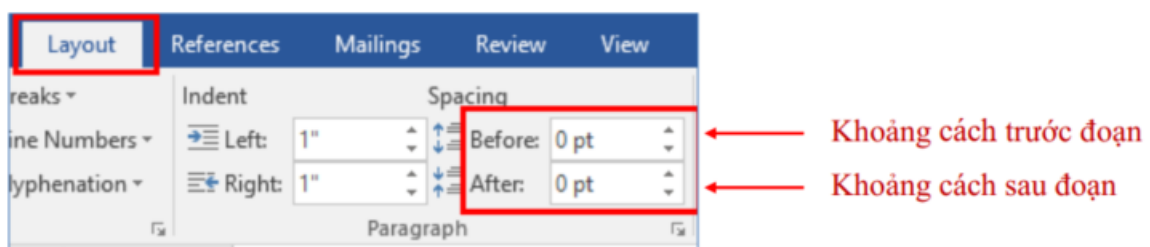


- **Cách 2:** Thẻ **Home** → Mở cửa sổ Paragraph → Trang **Indents and Spacing** → thay đổi khoảng cách dòng trong khung **Line spacing** → chọn **OK**.

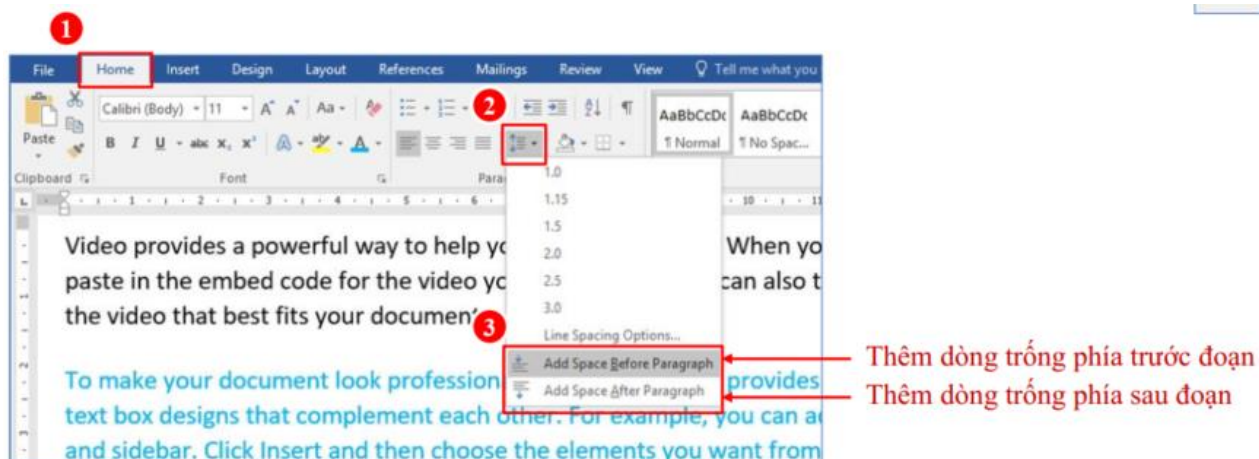


3.2. Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn:

- **Cách 1:** Thẻ **Layout** → nhóm **Paragraph** → nhập giá trị khoảng cách trước đoạn trong khung **Before** hoặc nhập giá trị khoảng cách sau đoạn trong khung **After**



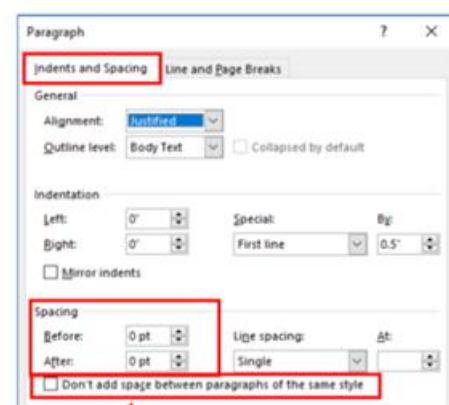
- **Cách 2:** Thẻ **Home** → nhóm **Paragraph** → **Line and Paragraph Spacing**



- **Remove Space Before Paragraph:** xoá dòng trống phía trước đoạn.
- **Remove Space After Paragraph:** xoá dòng trống phía sau đoạn.

- **Cách 3:** Mở cửa sổ **Paragraph** → Trong vùng **Spacing**

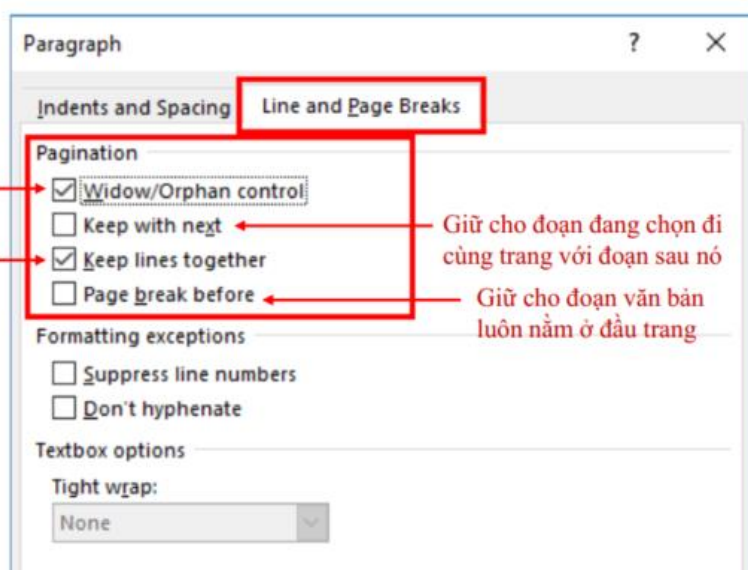
- **Before:** khoảng cách trước đoạn
- **After:** khoảng cách sau đoạn
- Đánh dấu chọn **Don't add space between paragraphs of the same style** nếu không muốn áp dụng khoảng cách này giữa các đoạn có cùng kiểu.



3.3. Tùy chọn ngắt đoạn:

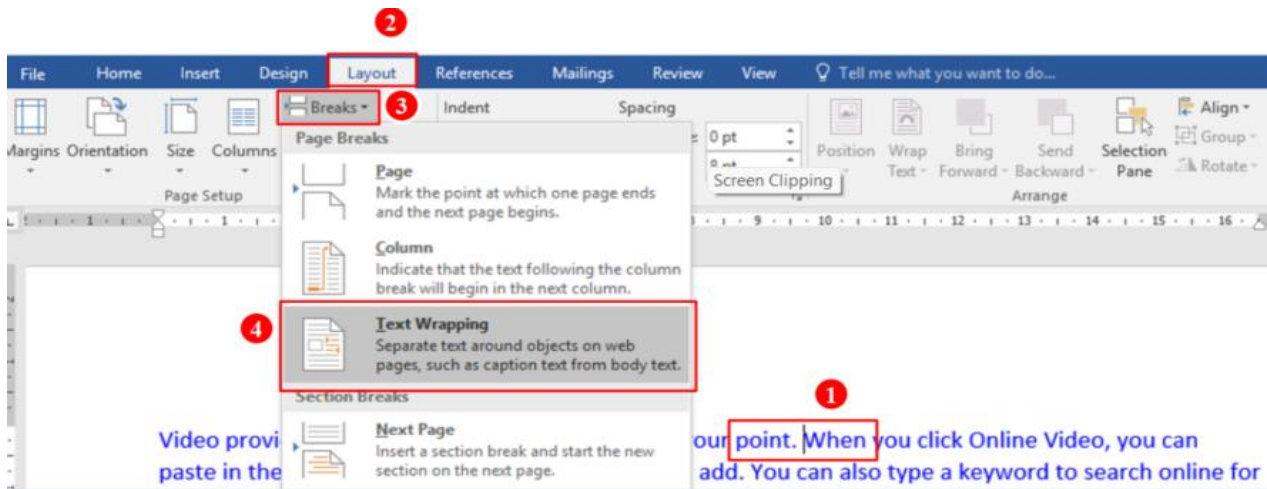
- Chọn đoạn văn bản → Mở cửa sổ **Paragraph** → Thẻ **Line and Page Breaks** → chọn các tùy chọn mong muốn.

Có ít nhất 2 dòng của đoạn văn bản cuối trang được chuyển sang trang sau
Giữ cho các dòng trong đoạn không bị ngắt trang giữa đoạn



- **Chèn ngắt dòng nhưng không ngắt đoạn:**

Đặt con trỏ văn bản tại vị trí cần ngắt dòng (1) → thẻ **Layout** (2) → **Breaks**(3) → chọn **Text Wrapping** (4)

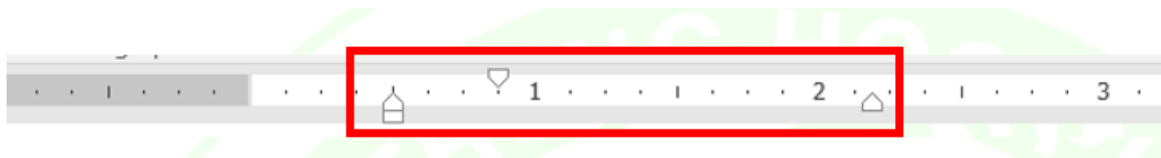


4. ĐỊNH DẠNG TAB

4.1. Canh chỉnh lề cho đoạn văn bản

Có 4 loại lề:

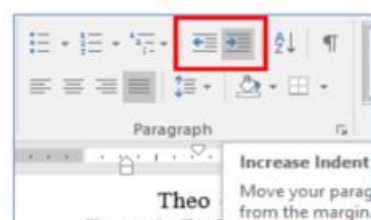
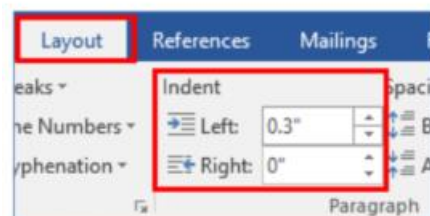
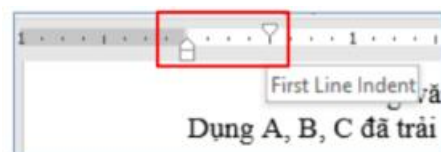
- **First Line Indent** : Điểm đánh dấu vị trí lề trái của dòng đầu tiên trong đoạn.
- **Hanging Indent** : Điểm đánh dấu vị trí lề trái của dòng thứ hai trở đi trong đoạn.
- **Left Indent** : Điểm đánh dấu vị trí lề trái của cả đoạn.
- **Right Indent** : Điểm đánh dấu vị trí lề phải của cả đoạn.



- ***Thay đổi khoảng cách lề của đoạn:***

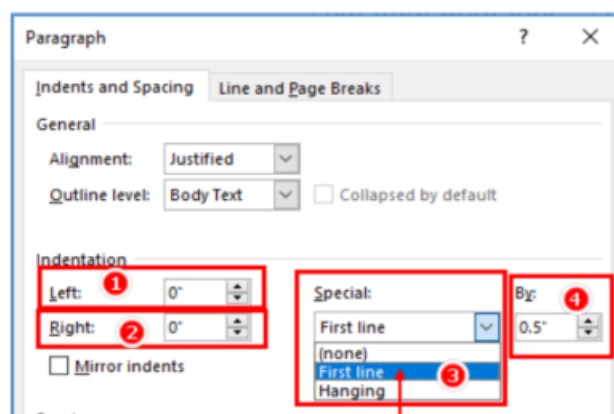
Các cách khác:

- Dùng các biểu tượng trên thước định dạng.
- Thẻ **Layout** → nhóm **Paragraph** → trong vùng **Indent** → thiết lập tăng/giảm khoảng cách lề bên trái đoạn trong trường **Left** hoặc thiết lập khoảng cách lề bên phải trong trường **Right**
- Thẻ **Home** → nhóm **Paragraph** → chọn **Increase Indent** hoặc **Decrease Indent**



- **Thay đổi khoảng cách lề của đoạn:**

- Mở hộp thoại **Paragraph**
- Thiết lập lề trái ở **Left (1)**
- Thiết lập lề phải ở **Right (2)**
- Thiết lập **First line** hoặc **Hanging** ở **Special (3)** và nhập khoảng cách ở **By (4)**



Thụt lề dòng đầu tiên

4.2. Thiết các điểm dừng Tab

-  Tab trái (**Left Tab**) : Canh trái văn bản tại điểm dừng tab.
-  Tab phải (**Right Tab**):. Canh phải văn bản tại điểm dừng tab
-  Tab giữa (**Center Tab**) : Canh giữa văn bản tại điểm dừng tab.
-  Tab thập phân (**Decimal Tab**): Canh dấu chấm thập phân văn bản tại điểm dừng tab

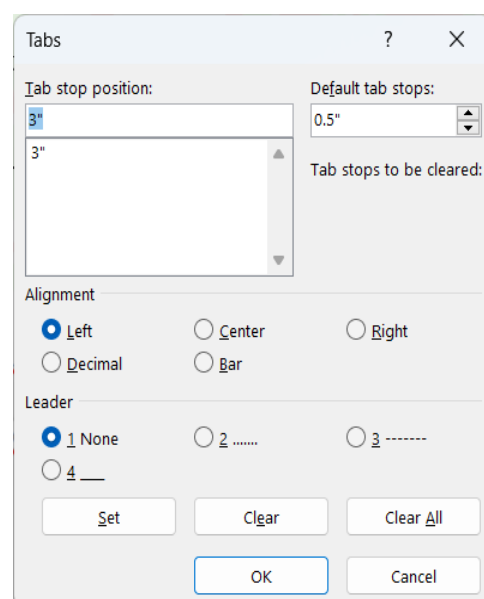
- **Thiết lập một điểm dừng tab:**

- Nhấp chuột vào nút lệnh **Tab** ở góc trái của thước ngang cho đến khi xuất hiện loại điểm dừng tab cần sử dụng (1).
- Nhấp chuột vào một vị trí trên thước ngang để đặt điểm dừng tab (2)



Nhấp đúp vào biểu tượng Tab để mở hộp thoại Tab

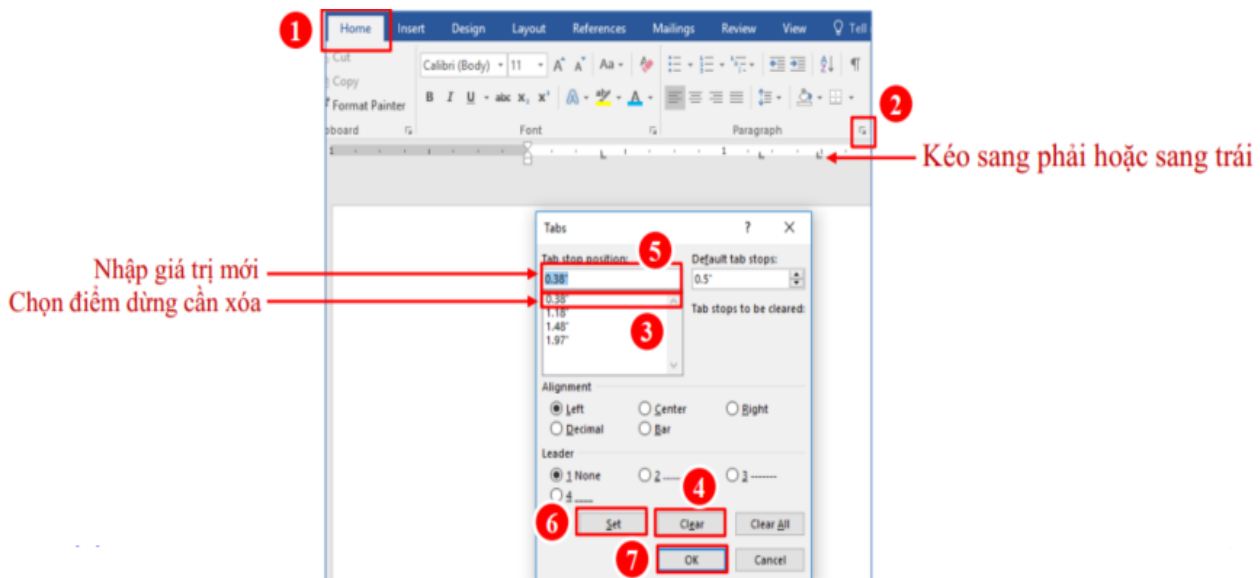
- **Tab stop position:** hộp xác định khoảng cách Tab.
- **Alignment:** xác định kiểu Tab
 - + **Left:** điểm Tab nằm bên trái các kí tự kế tiếp.
 - + **Center:** điểm Tab nằm giữa các kí tự kế tiếp.
 - + **Right:** điểm Tab nằm bên phải các kí tự kế tiếp.
 - + **Decimal:** dấu chấm thập phân ngay vị trí điểm Tab.
 - + **Bar:** hiển thị đường kẻ thẳng đứng ngay bên phải điểm Tab.
- **Leader:** xác định dạng thể hiện khi gõ Tab.
 - 1 None
 - 2 (dotted line)
 - 3 ----- (long dashed line)
 - 4 ____ (solid line)
- **Set:** ghi nhận Tab vừa định nghĩa.
- **Clear:** xoá Tab vừa chọn.
- **Clear All:** huỷ tất cả các Tab.



Lựa chọn xong, click **OK** để chấp nhận và đóng hộp thoại Tab.

• **Thay đổi vị trí của một điểm dừng tab đã thiết lập:**

- Trên thước ngang kéo điểm dừng tab sang trái hoặc sang phải.
- Hoặc trong hộp thoại **Tabs**, chọn điểm dừng tab đã cài đặt trong khung **Tab stop position** → nhấp vào **Clear** để xóa tab này → nhập giá trị chỉ vị trí mới cho điểm dừng tab cần thay đổi → **Set** → chọn **OK**



5. ĐỊNH DẠNG DANH SÁCH (BULLETS AND NUMBERING)

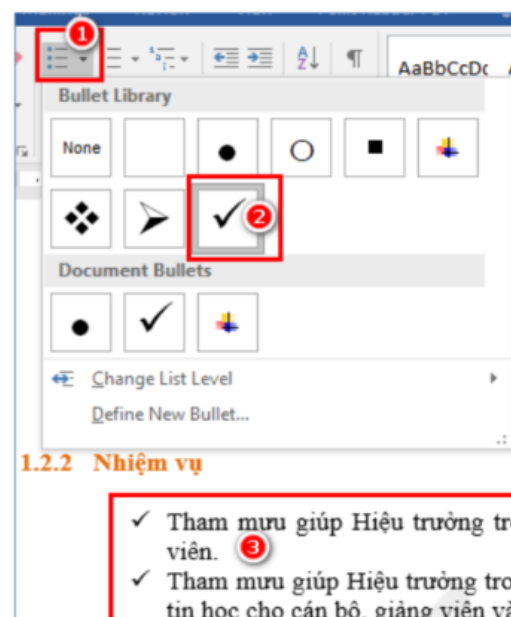
Có 3 dạng danh sách

- Danh sách không thứ tự (danh sách kí tự, Bullets, Bulleted list)
- Danh sách có thứ tự (Numbering, Numbered list)
- Danh sách đa cấp (Multilevel List)



5.1. Tạo danh sách kí tự:

- Chọn các đoạn văn bản cần định dạng danh sách
- Thẻ **Home** → nhóm **Paragraph** → chọn **Bullets**
- Chọn kí tự mong muốn



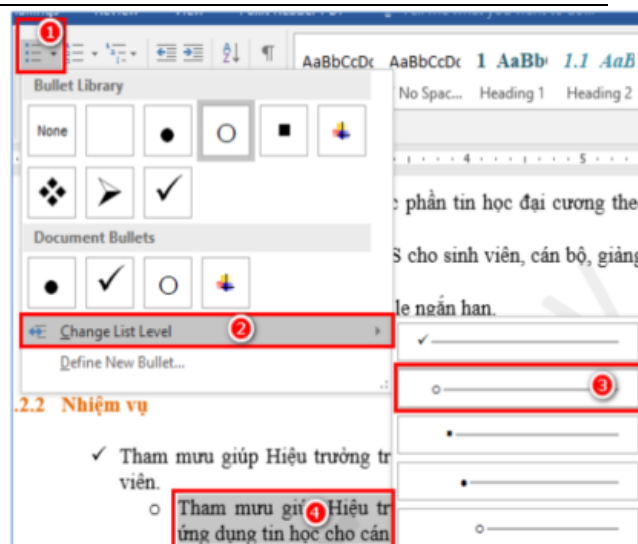
5.2. Thay đổi cấp của danh sách:

Cách 1:

Chọn các đoạn thuộc danh sách cần thay đổi

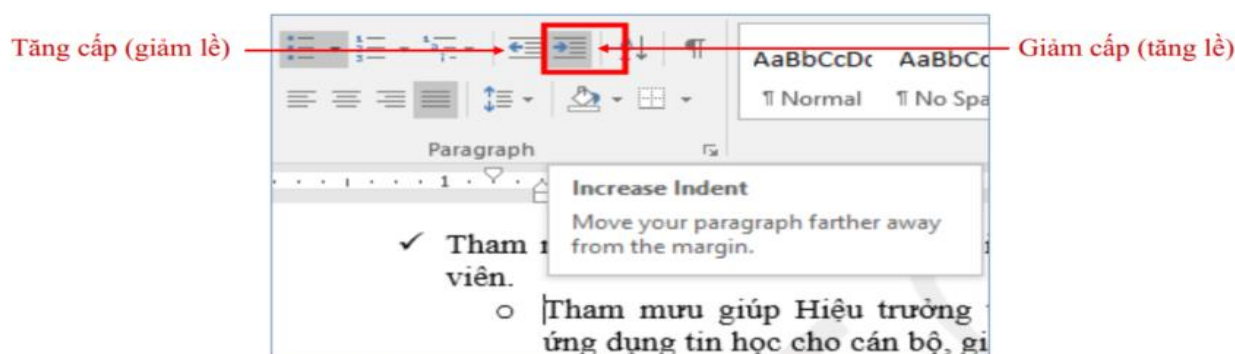
Thẻ **Home** → chọn **Bullets (1)** → chọn **Change List Level (2)**

Trong thư viện **Change List Level** → chọn cấp mới cần đổi (3)



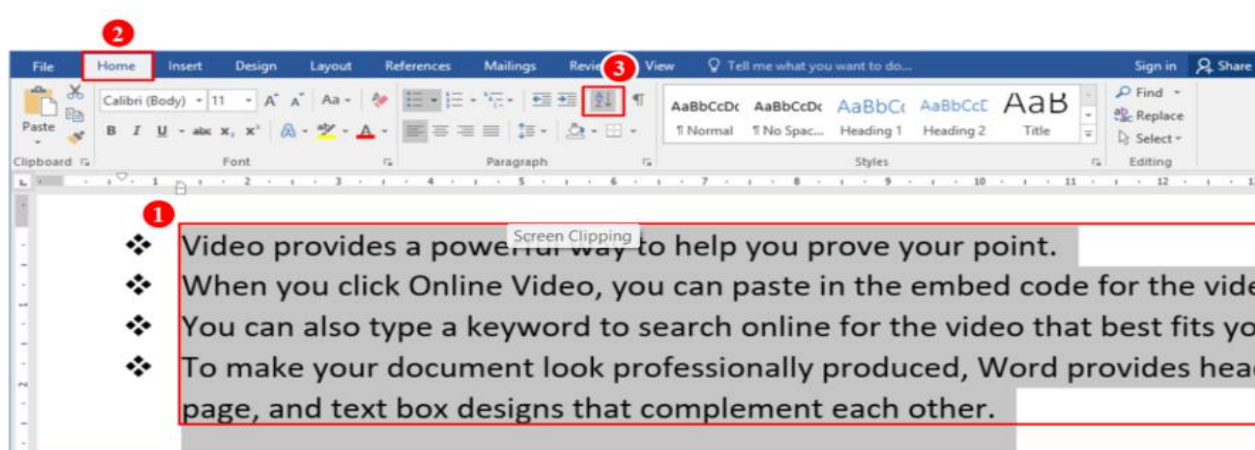
Cách 2:

Đặt con trỏ tại mục cần thay đổi cấp → Thẻ **Home** → nhóm **Paragraph** → chọn **Decrease Indent** để tăng cấp (giảm lề) cho mục này hoặc chọn **Increase Indent** để giảm cấp (tăng lề)



5.3. Sắp xếp các mục trong danh sách kí tự:

Chọn những mục trong danh sách cần sắp xếp (1) → Thẻ **Home (2)** → chọn **Sort (3)**

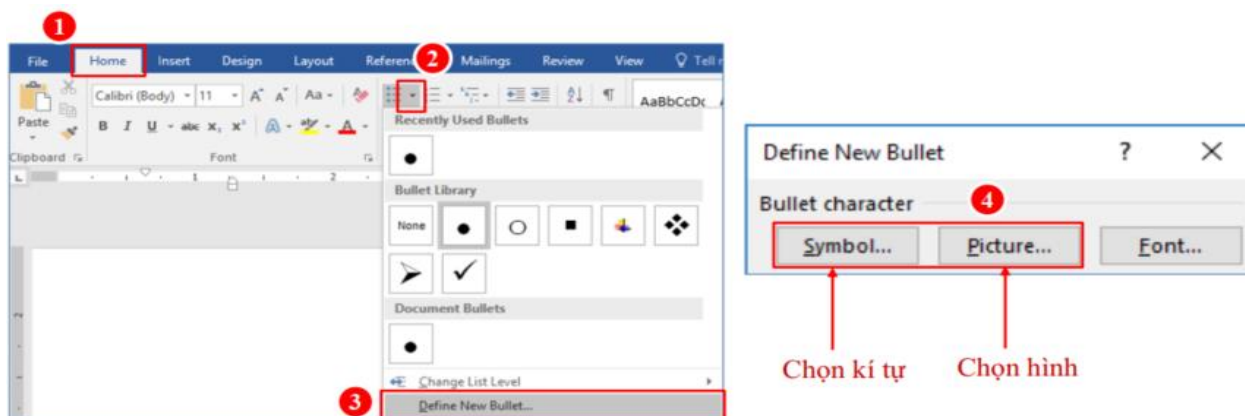


5.4. Thay đổi kí tự của danh sách kí tự:

Chọn danh sách → Thẻ **Home (1)** → **Bullets (2)** → chọn **Define New Bullet (3)**.

- Trong hộp thoại **Define New Bullet**, thực hiện một trong các thao tác sau:

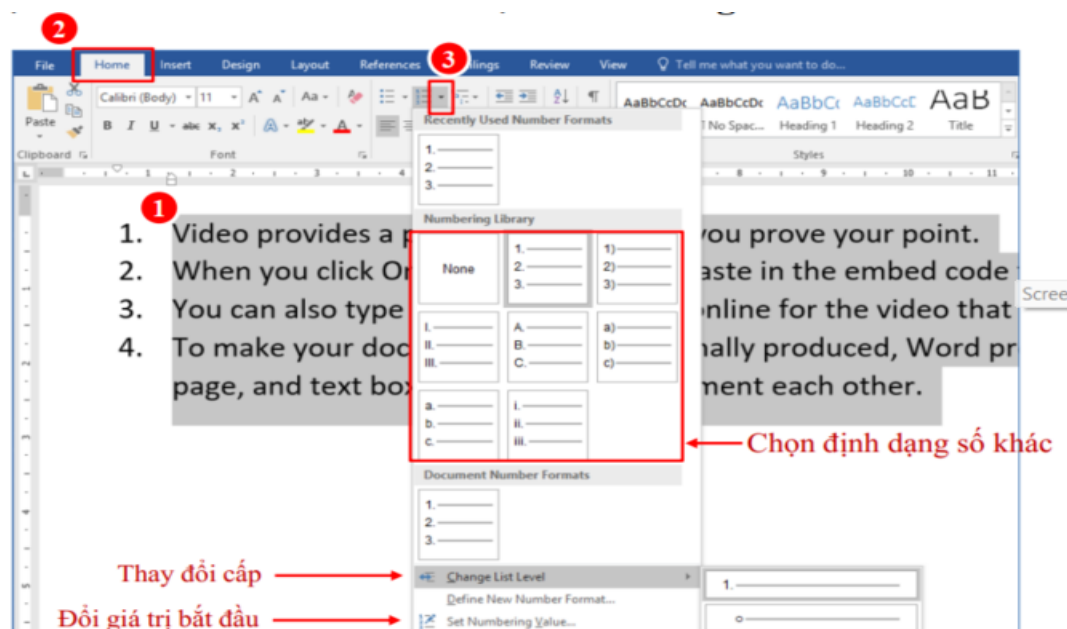
- + Chọn **Symbol (4)** → trong hộp thoại **Symbol** → tìm và chọn kí tự cần sử dụng → **OK**.
- + Chọn **Picture (4)** → tìm và chọn hình ảnh cần sử dụng → **OK**.



5.5. Thao tác với danh sách có thứ tự (Numbering, Numbered list):

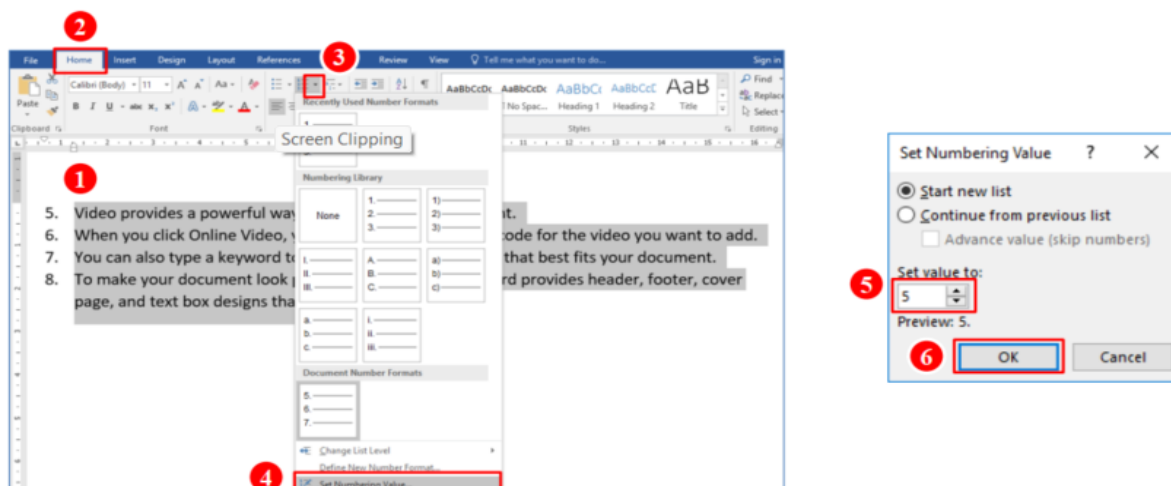
Các thao tác với danh sách có thứ tự tương tự như danh sách không thứ tự:

Chọn văn bản → thẻ **Home** → chọn **Numbering**.



5.6. Thiết lập giá trị bắt đầu cho danh sách có thứ tự (Numbering, Numbered list):

Chọn danh sách → thẻ **Home** → chọn **Numbering** → **Set Numbering Value** → thiết lập số thứ tự đầu tiên của danh sách trong ô **Set value to** → OK



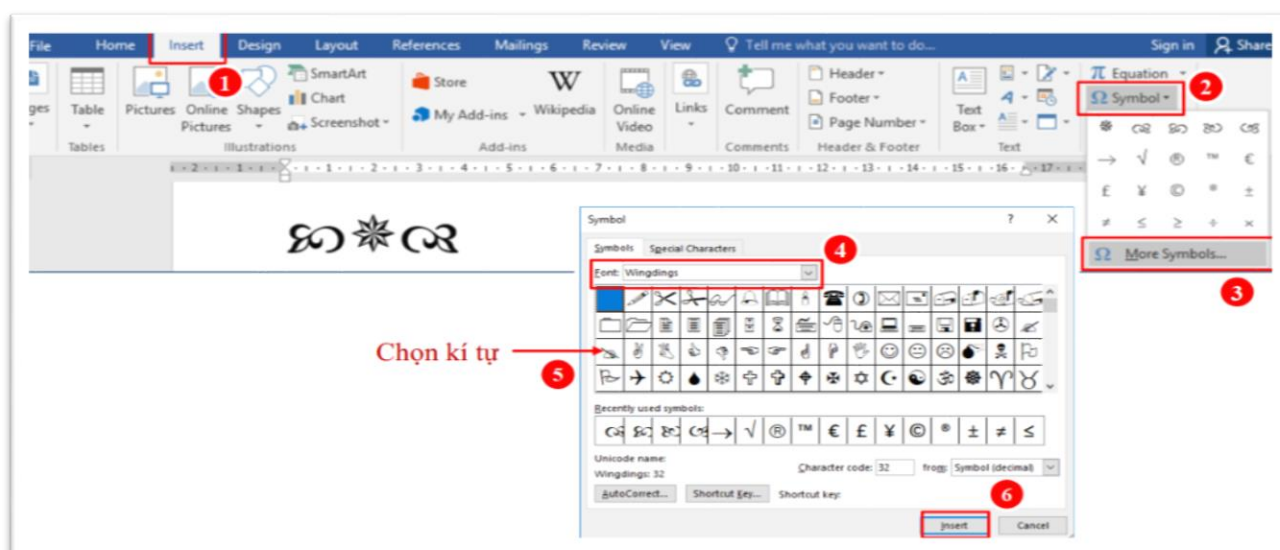
BÀI 5: CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH ĐỐI TƯỢNG CHO VĂN BẢN

1. CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT (SYMBOL)

Trong quá trình nhập văn bản, có thể bạn cần nhập vào một số ký hiệu không có trên bàn phím. Khi đó bạn phải dùng phương pháp chèn ký tự đặc biệt vào văn bản:

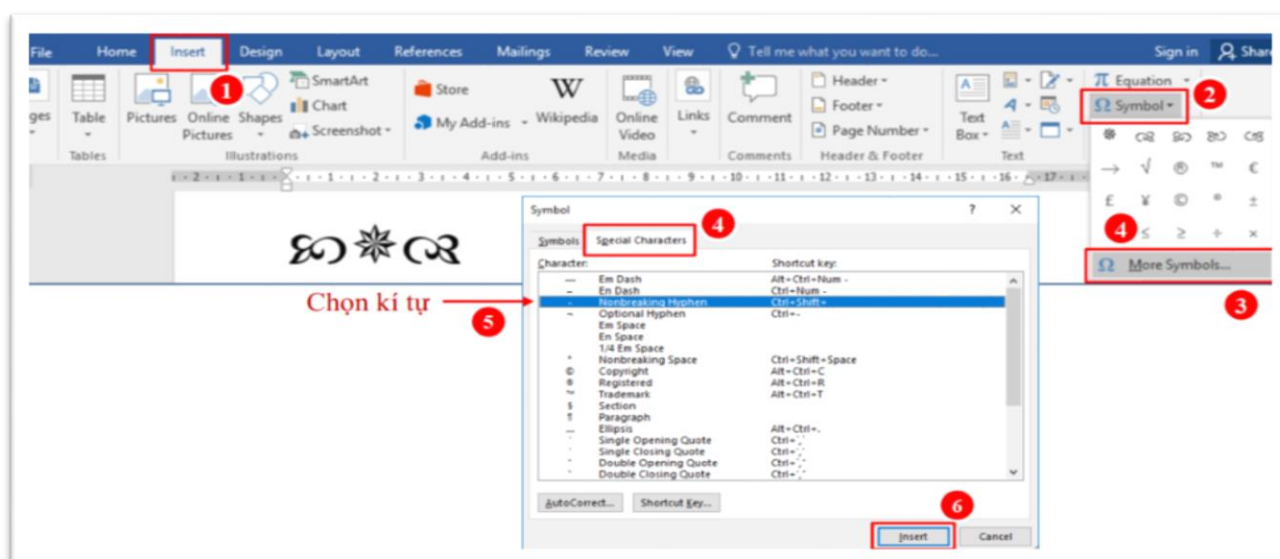
1.1. Chèn biểu tượng (Symbol) vào tài liệu

- Đặt điểm chèn tại vị trí cần chèn ký tự đặc biệt.
- Chọn **Insert** → **Symbol** → Chọn ký tự cần chèn hoặc vào **More Symbols** → Thẻ **Symbol** → Chọn **Font** chứa ký tự cần chèn → Chọn ký tự cần chèn



1.2. Chèn ký tự đặc biệt vào tài liệu

Chọn **Insert** → **Symbol** → **More Symbols** → thẻ **Special Characters** → chọn ký tự cần chèn

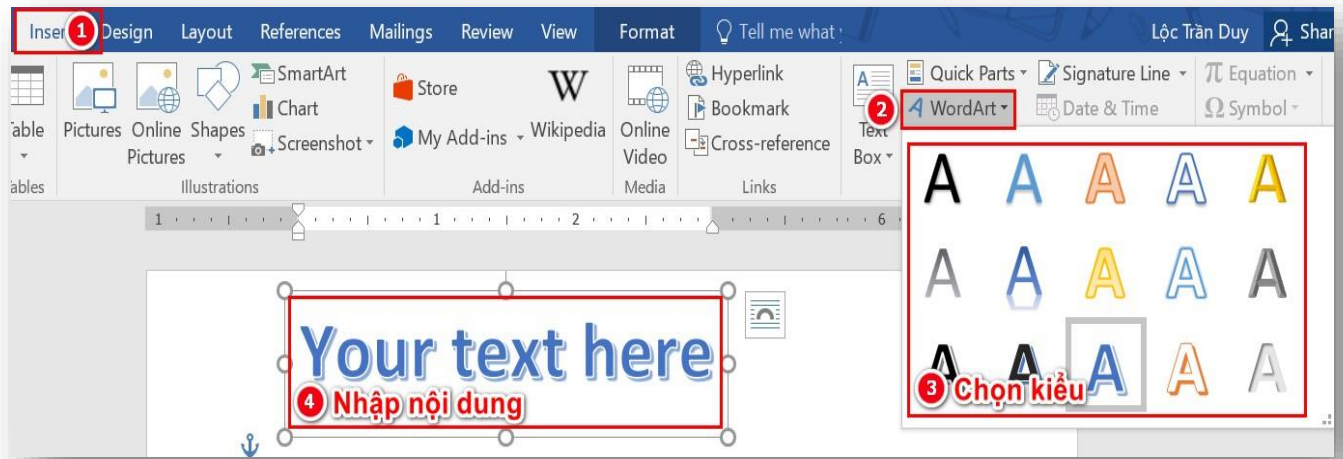


2. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH CHỮ NGHỆ THUẬT (WORDART)

WordArt là một dạng chữ nghệ thuật được áp dụng trong việc tạo tiêu đề trên văn bản hay làm nổi bật một đề mục

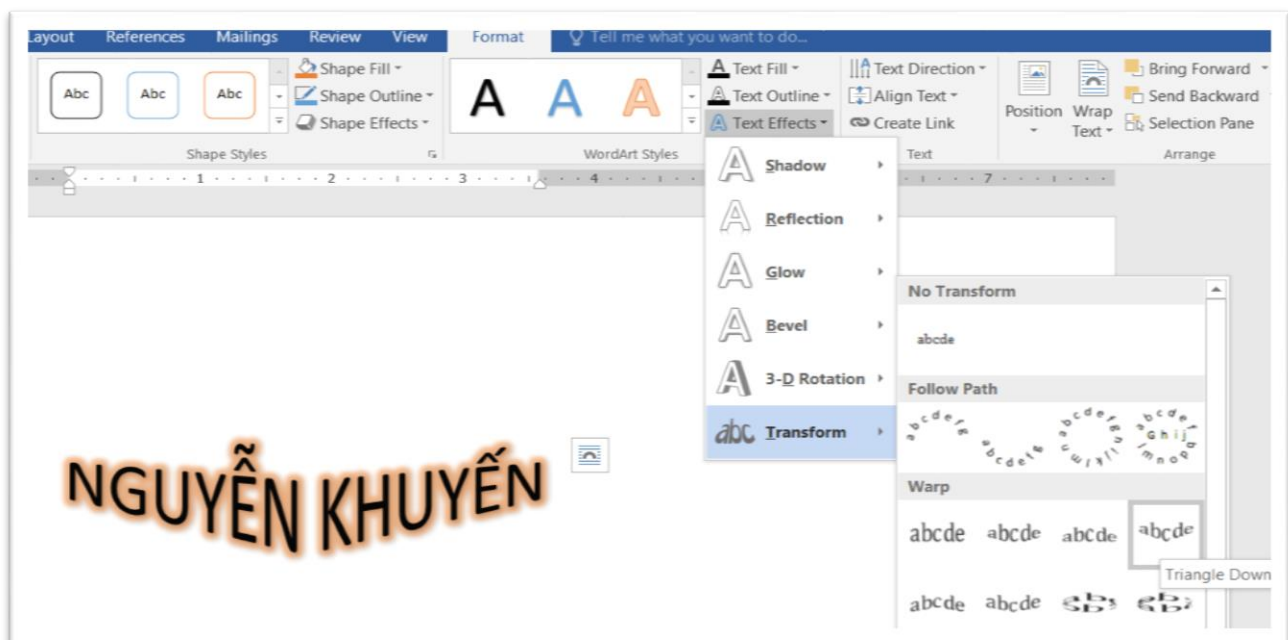
2.1.Chèn WordArt

Chọn **Insert** -> Chọn **WordArt** -> chọn kiểu hiển thị -> nhập nội dung



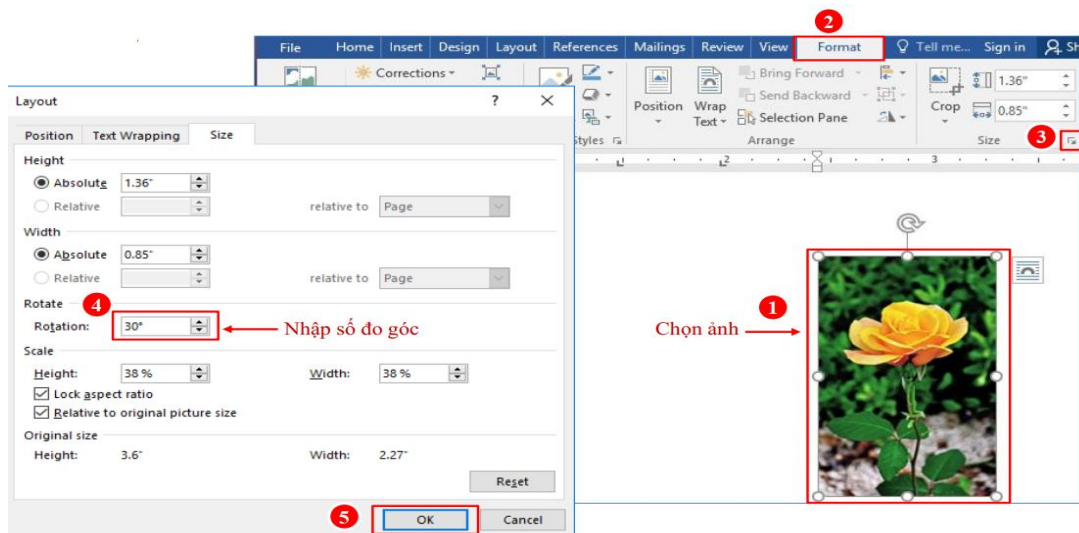
2.2.Áp dụng hiệu ứng cho WordArt:

- Chọn đối tượng WordArt -> chọn **Text Effects**

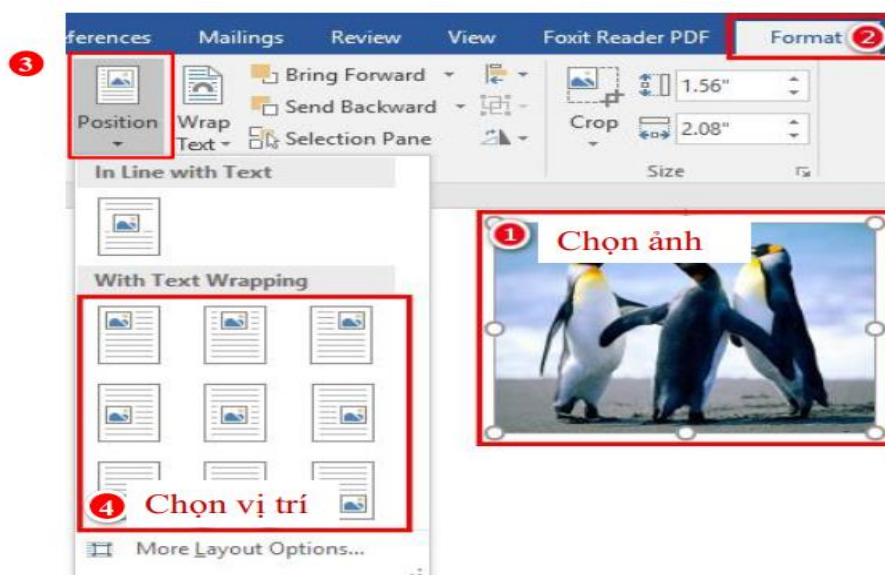


- Chọn **Text Fill** : Hiệu chỉnh màu nền của WordArt
- Chọn **Text Outline** : Hiệu chỉnh màu đường viền của WordArt

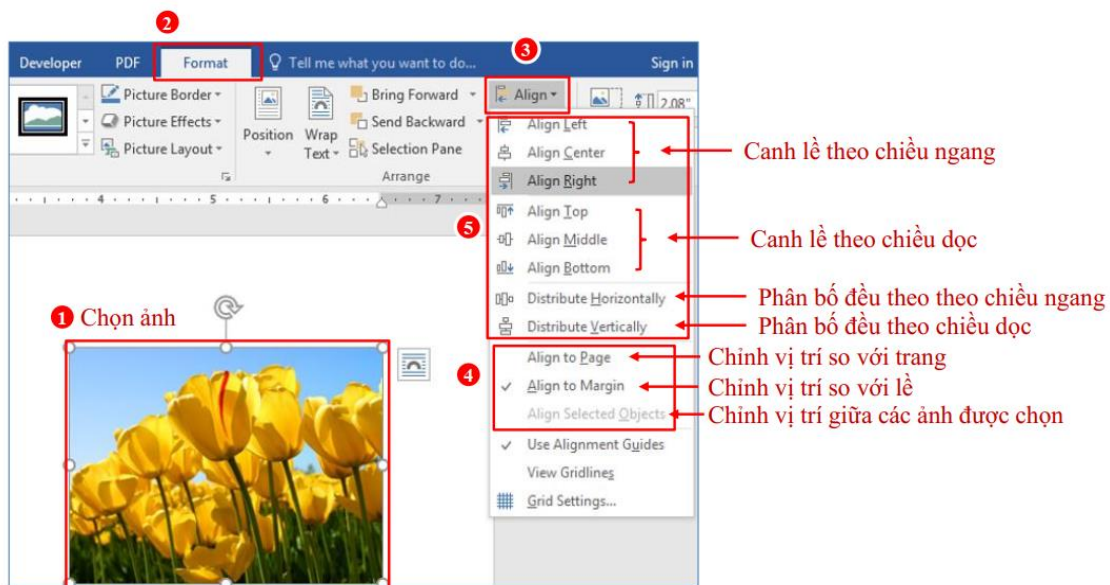
b. Xoay ảnh



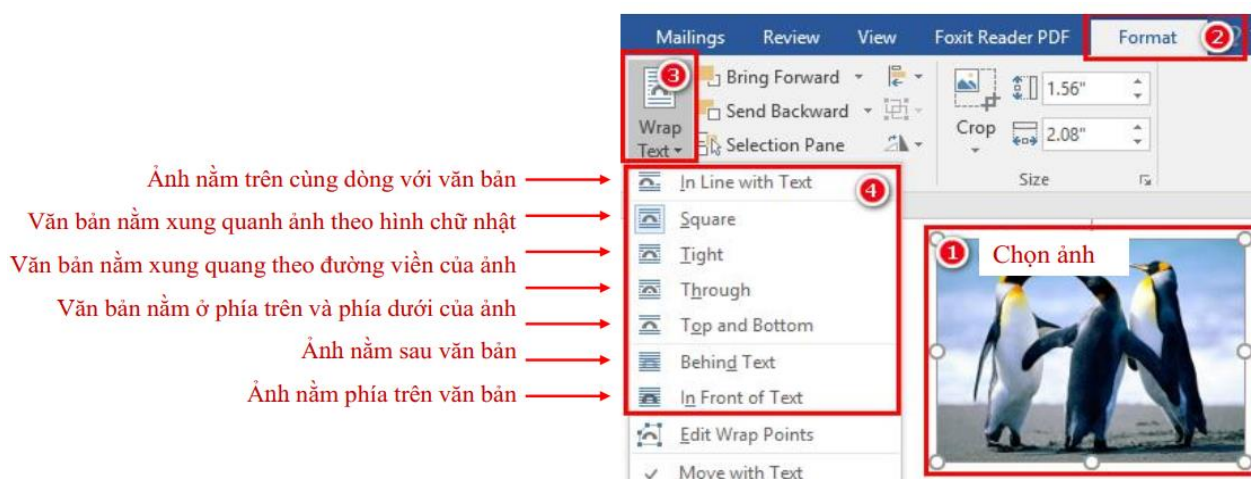
c. Thay đổi vị trí ảnh (Positions)



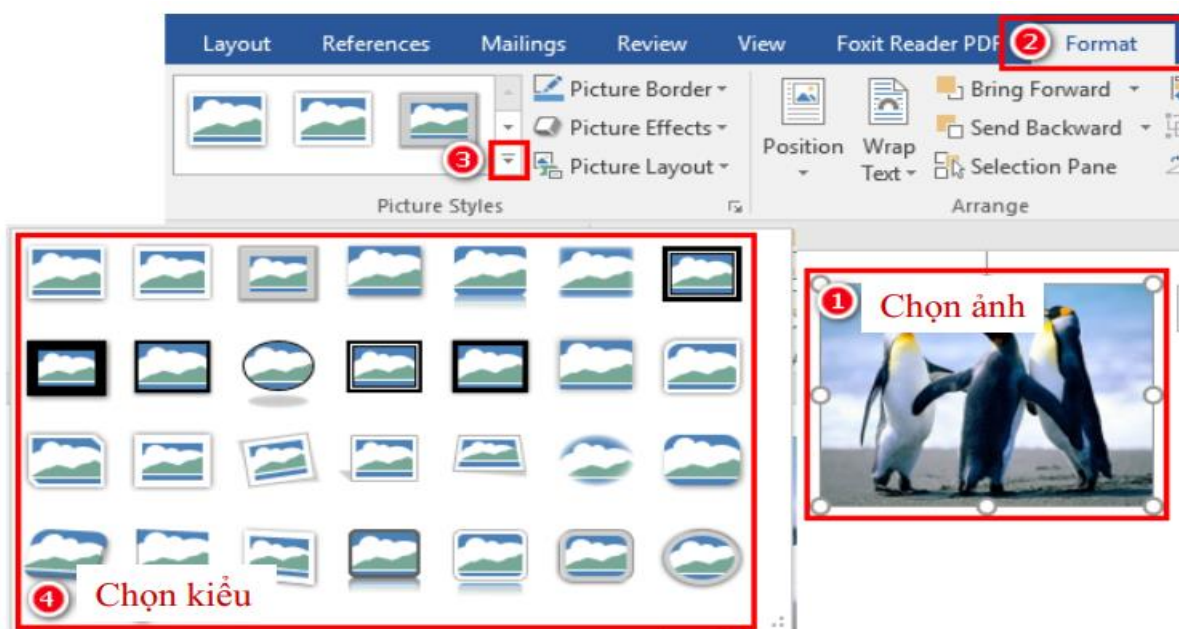
Thay đổi vị trí hình ảnh canh lề ngang/dọc so với văn bản



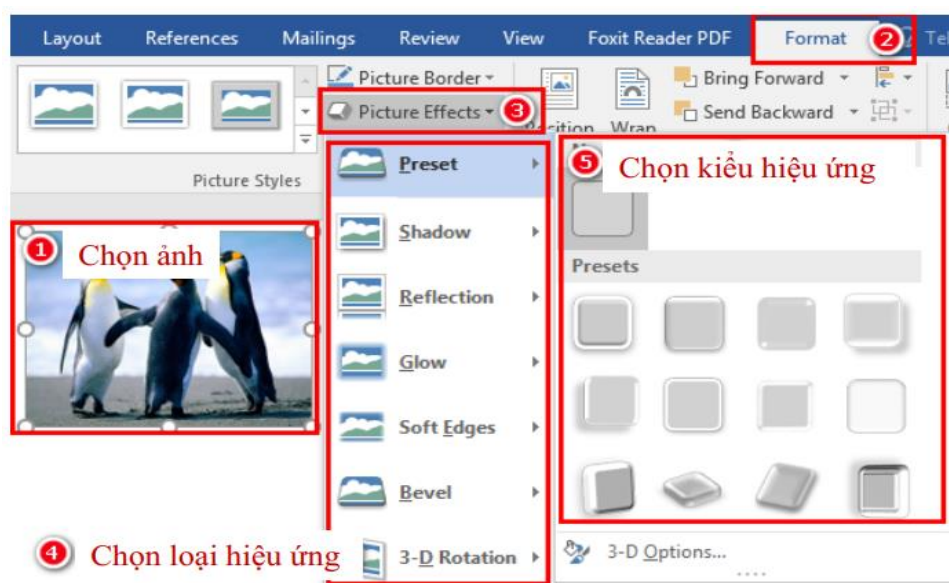
d. Thay đổi vị trí (Wrap Text) ảnh so với văn bản

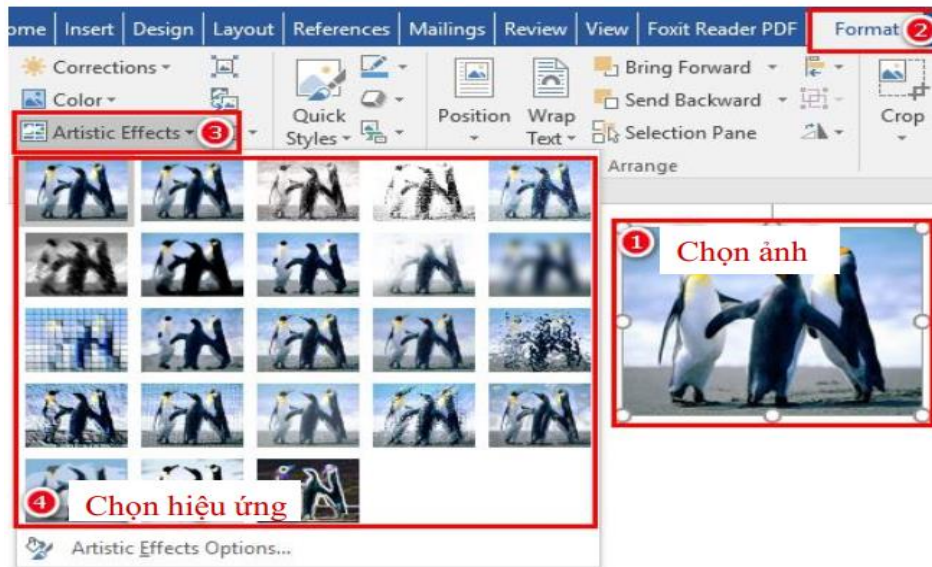


e. Áp dụng kiểu (Styles)cho ảnh

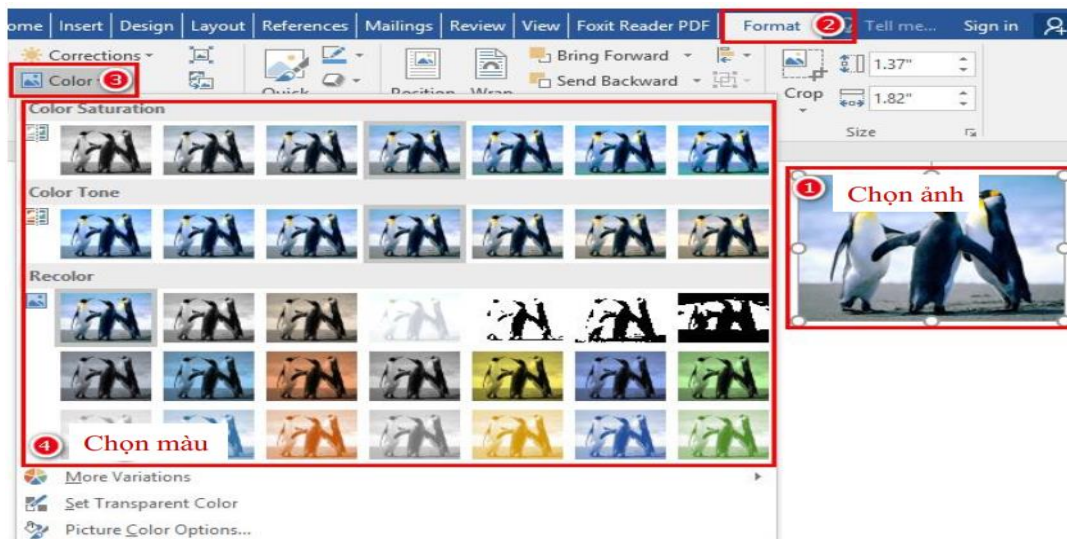


f. Áp dụng hiệu ứng (Effects) cho ảnh





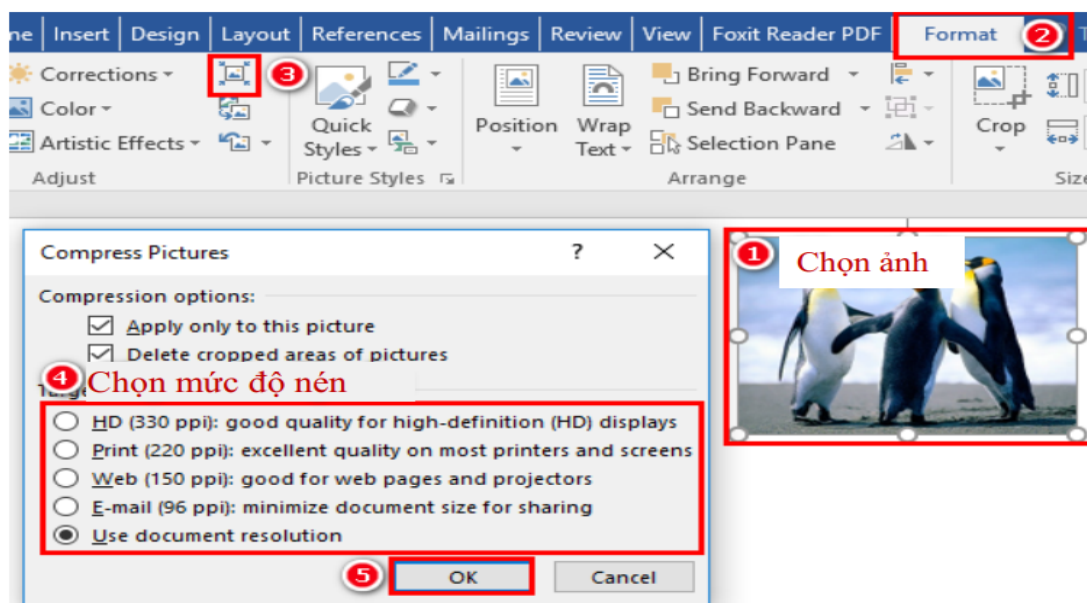
g. Thay đổi màu sắc (Color) ảnh



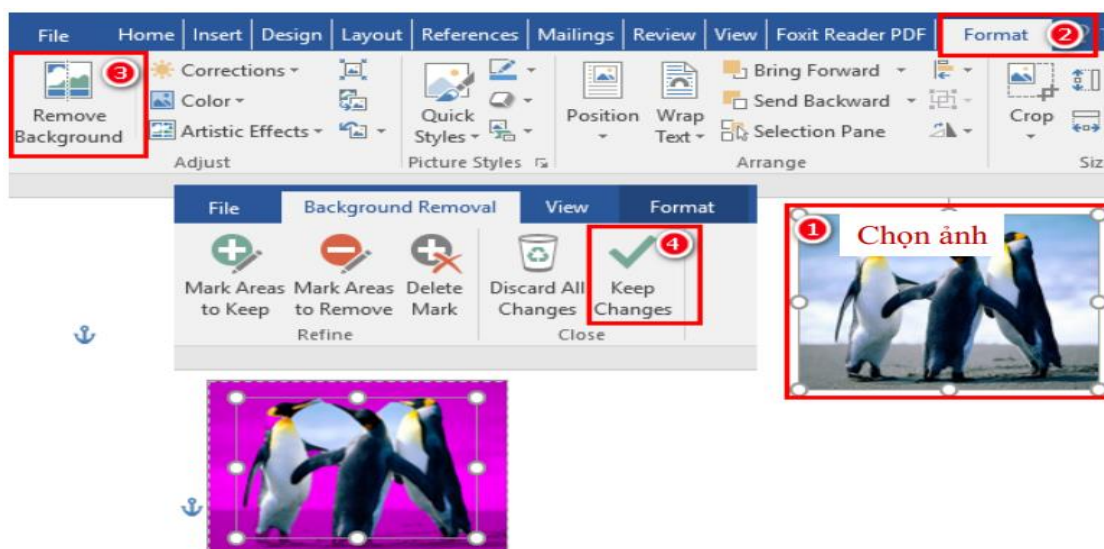
h. Thay đổi độ sáng/tối, độ mờ/nét cho ảnh



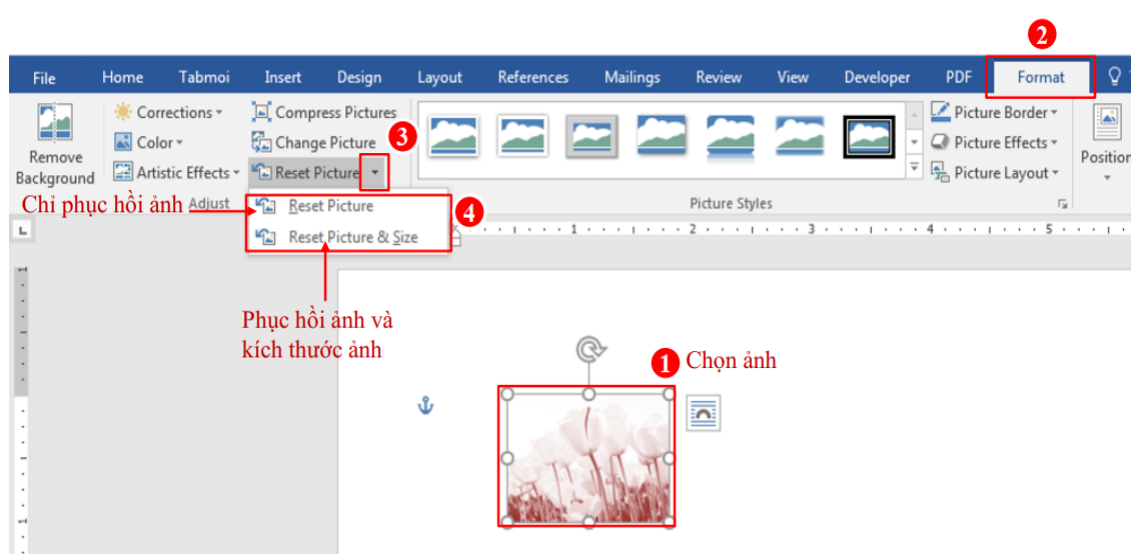
i. Nén ảnh



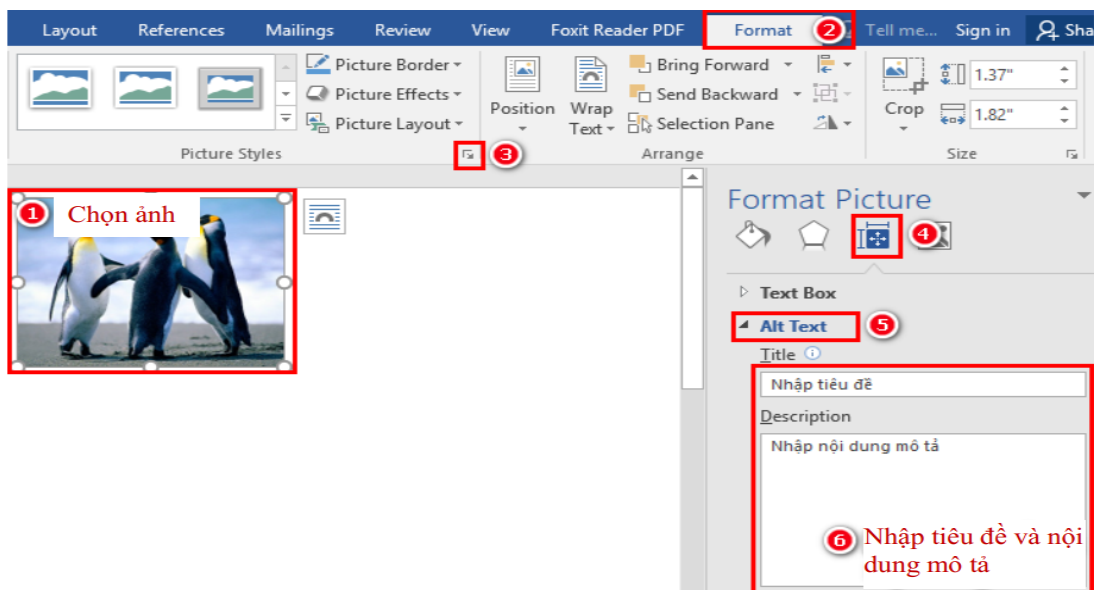
j. Xóa nền ảnh



k. Khôi phục ảnh



1. Thay đổi thông tin mô tả (Alt Text) ảnh

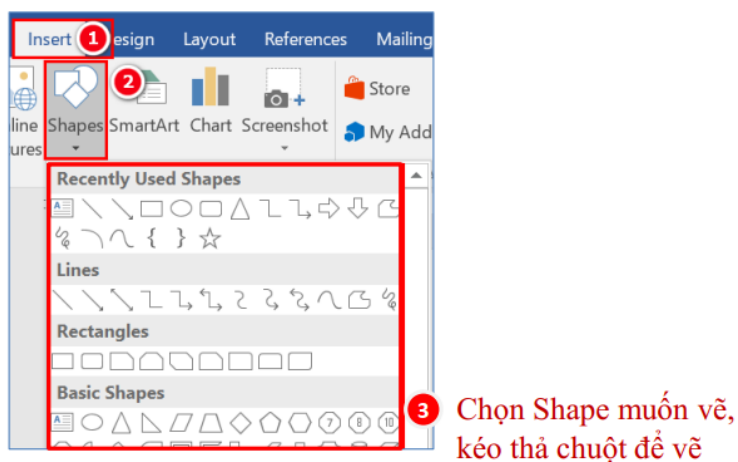


4. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH HÌNH VẼ (SHAPES)

4.1. Chèn Shape vào văn bản

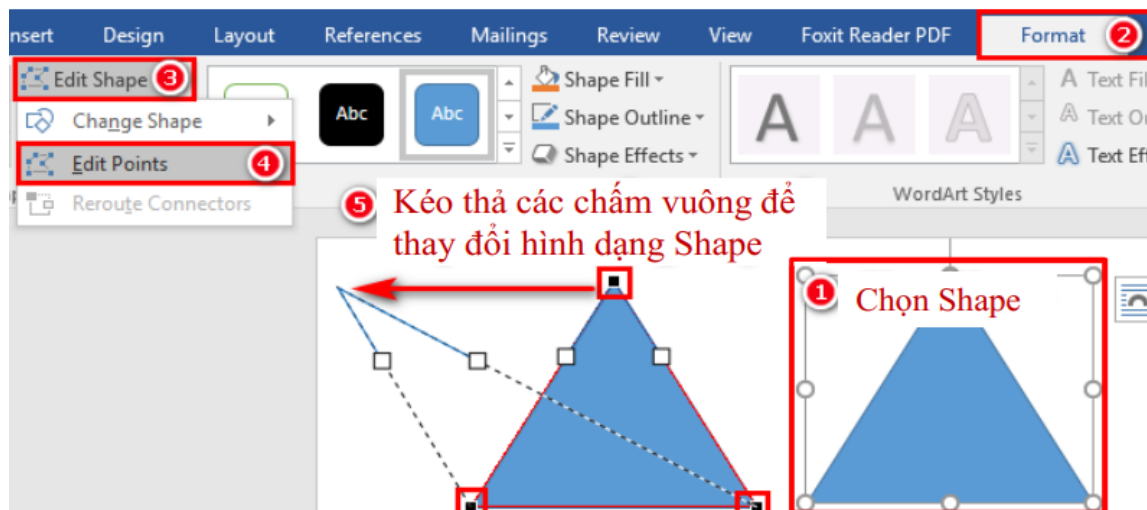
Đặt con trỏ tại nơi cần chèn

Chọn **Insert** → **Shapes** → Chọn Shape muốn vẽ, kéo thả chuột để vẽ

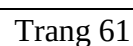
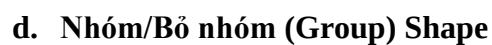
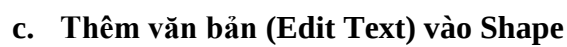


4.2. Hiệu chỉnh Shape vào văn bản

a. Chỉnh sửa Shape



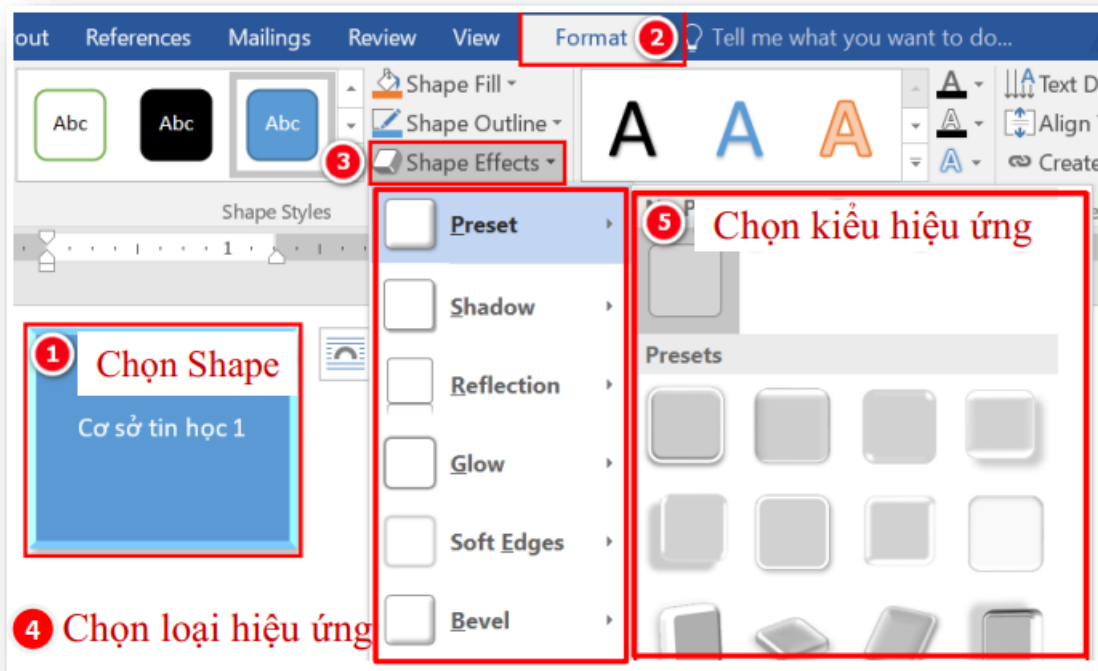
b. Thay đổi Shape



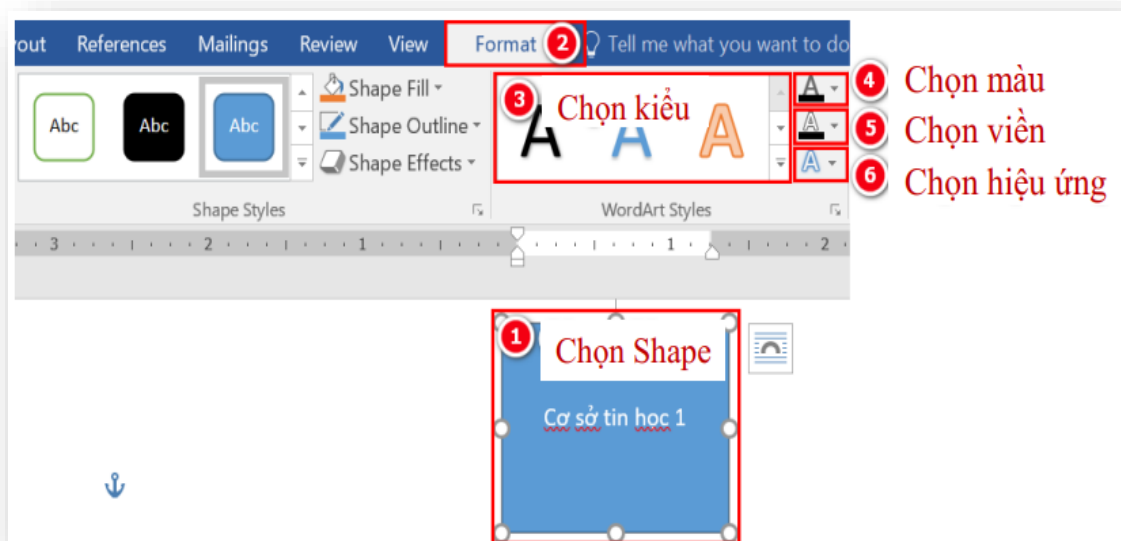
e. Định dạng khung (Styles) Shape (Kiểu, màu nền, viền, hiệu ứng)



- Chọn **Shape Fill** : Hiệu chỉnh màu nền của Shape
- Chọn **Shape Outline** : Hiệu chỉnh màu đường viền của Shape
- Chọn **Shape Effects** : Hiệu chỉnh hiệu ứng của Shape



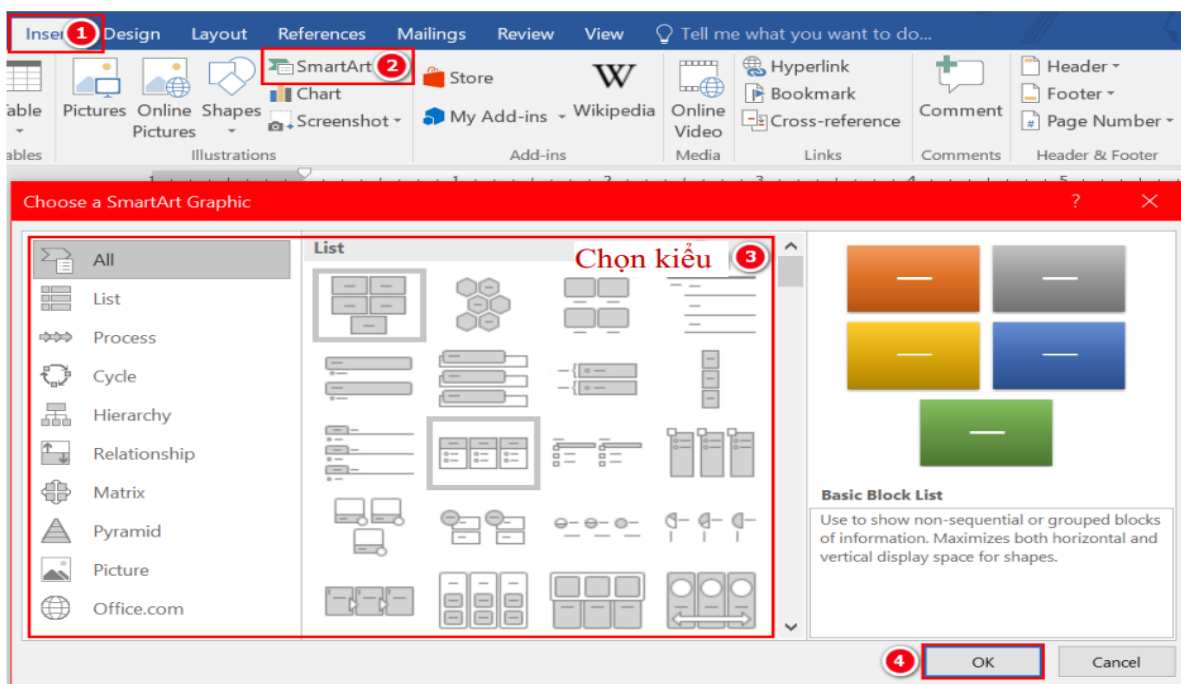
f. Định dạng chữ trong Shape (Kiểu, màu nền, viền, hiệu ứng)



5. CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH SMARTART

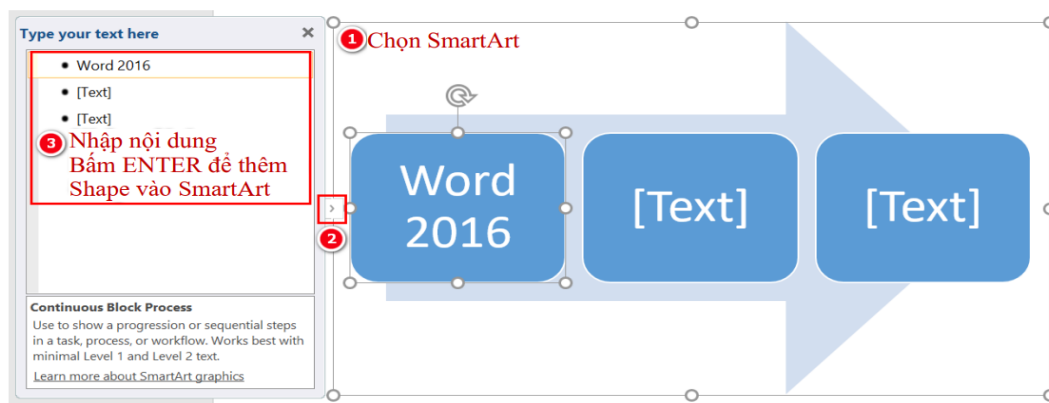
5.1. Chèn SmartArt vào văn bản

Chọn **Insert** → chọn **SmartArt** → Chọn SmartArt muốn vẽ, kéo thả chuột để vẽ



5.2. Hiệu chỉnh SmartArt :

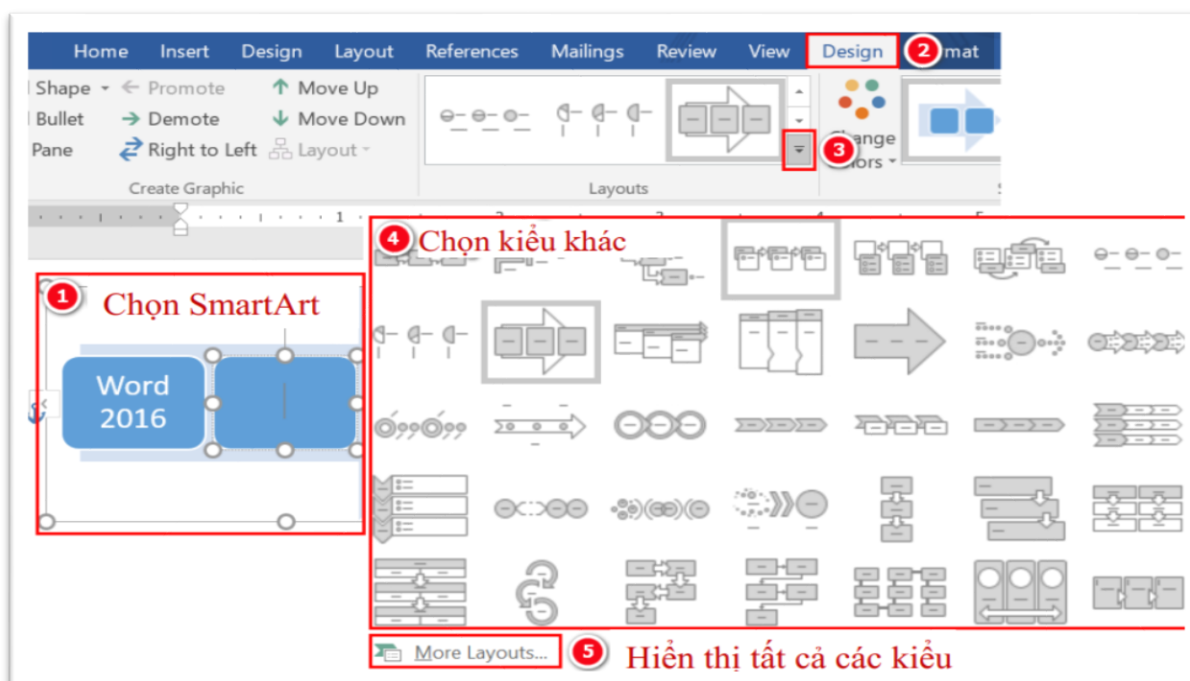
a. Nhập văn bản vào SmartArt



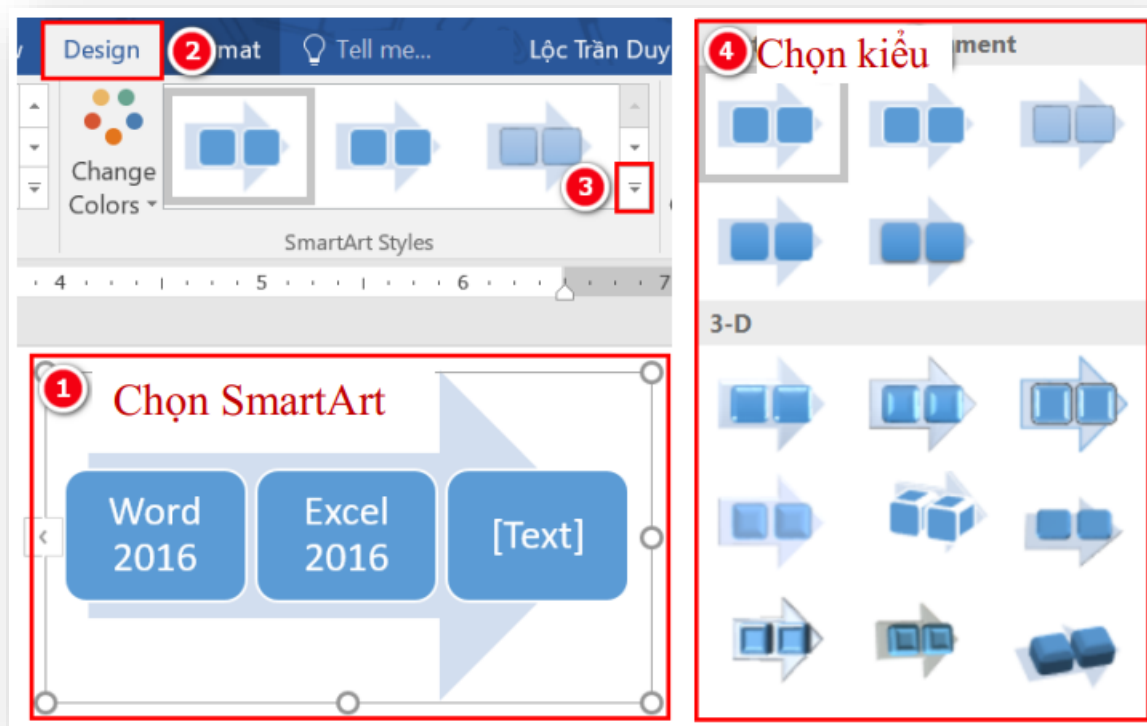
b. Thay đổi vị trí các Shape trong SmartArt



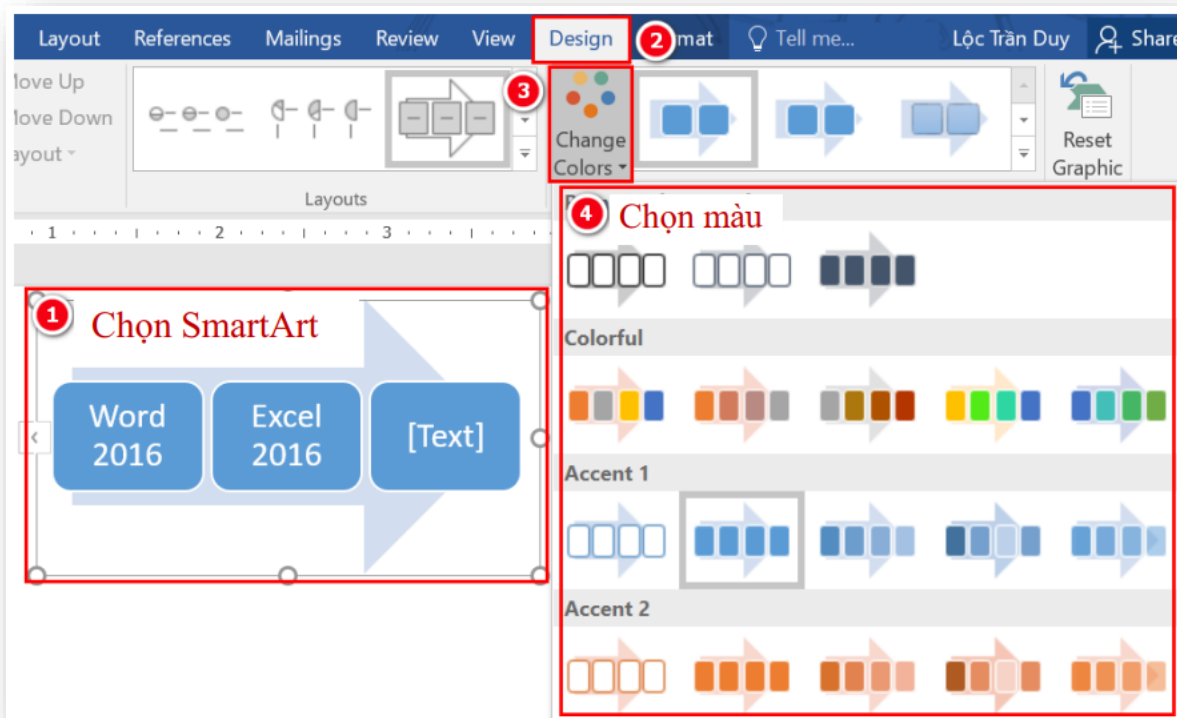
c. Thay đổi SmartArt



d. Áp dụng kiểu cho SmartArt



e. Thay đổi màu SmartArt

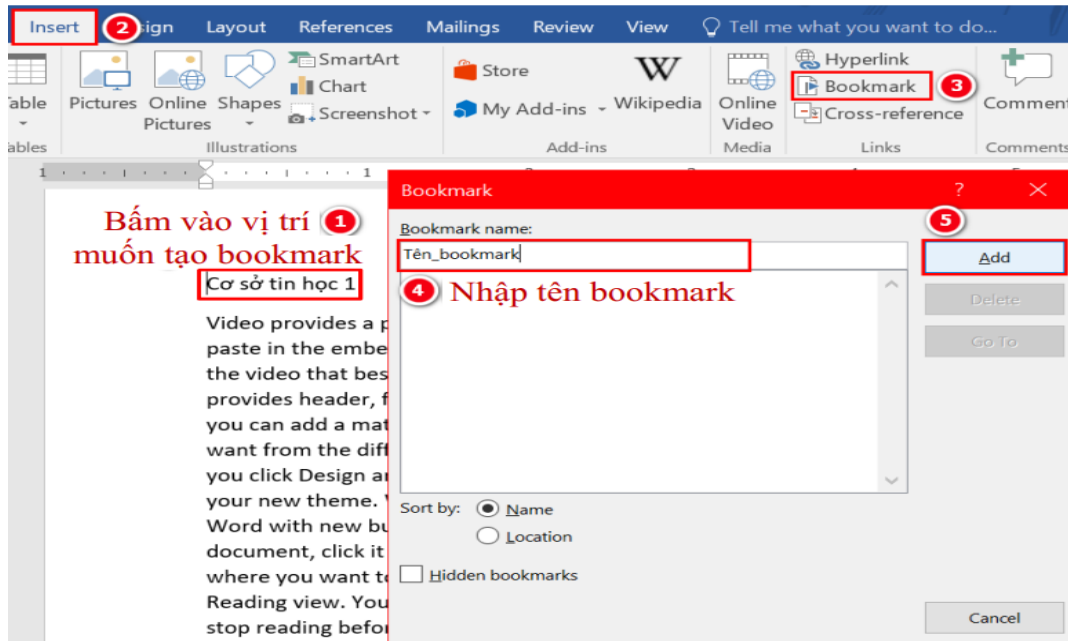


6. CHÈN BOOKMARK VÀ SIÊU LIÊN KẾT (HYPERLINK)

6.1. Chèn Bookmark vào văn bản

Bookmark là một tiện ích giúp bạn tìm kiếm một cách nhanh chóng đoạn văn trong văn bản. Nó thực sự là công cụ hữu ích cho bạn nếu bạn đang làm việc với một văn bản dài hàng chục trang

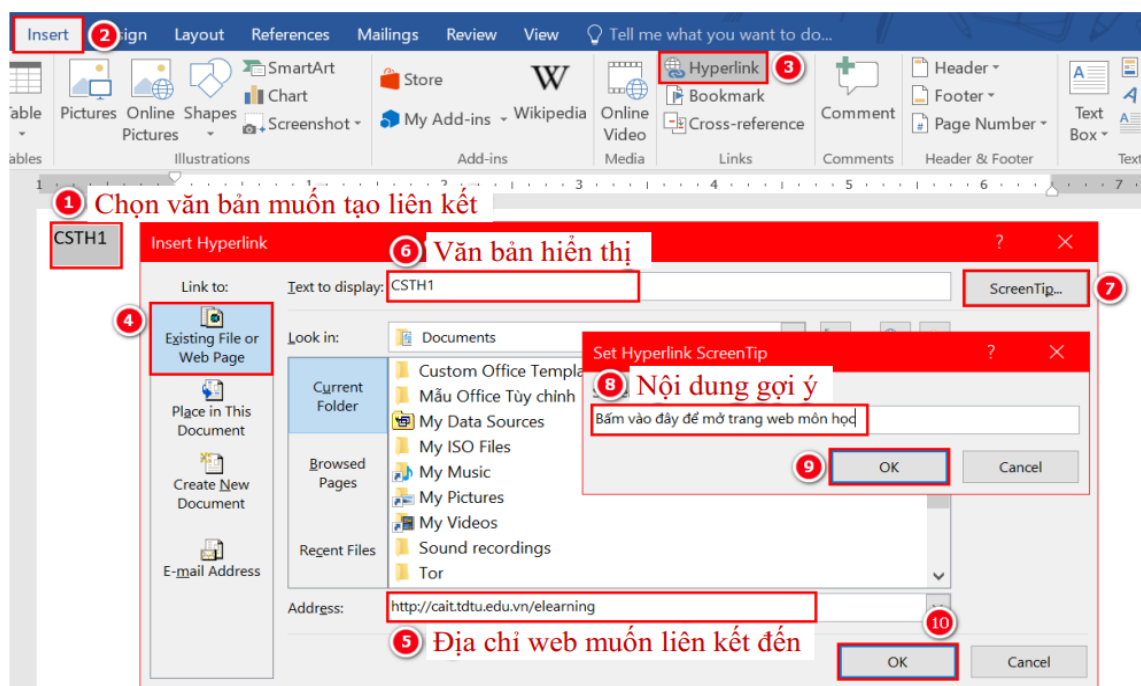
Tạo Bookmark : Chọn vị trí cần tạo Bookmark -> chọn **Insert** -> **Bookmark** -> nhập tên Bookmark -> nhấp chọn nút **Add**



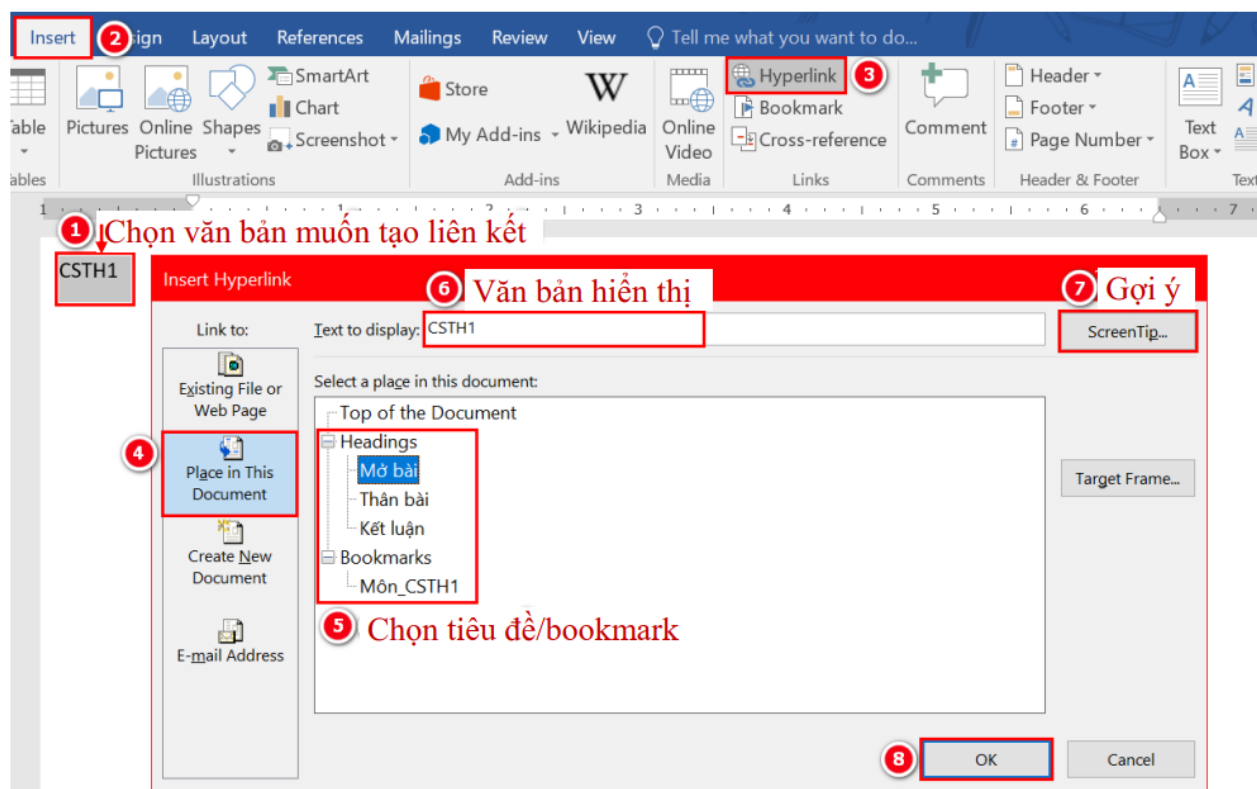
6.2. Chèn siêu liên kết (Hyperlink) vào văn bản

Hyperlink là những đường dẫn, siêu liên kết giúp ta liên kết đối tượng trong Word với website hoặc một thành phần khác trong Word

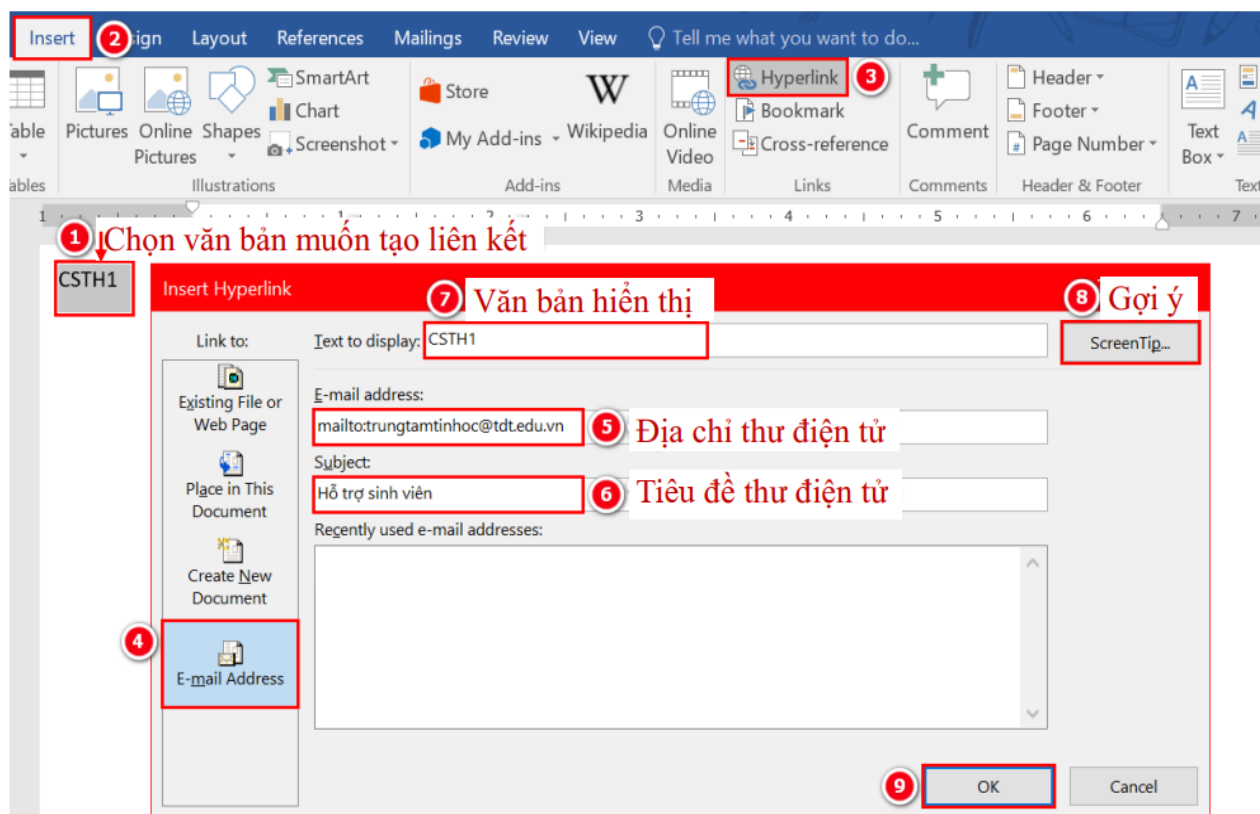
a. Chèn siêu liên kết: đến trang web



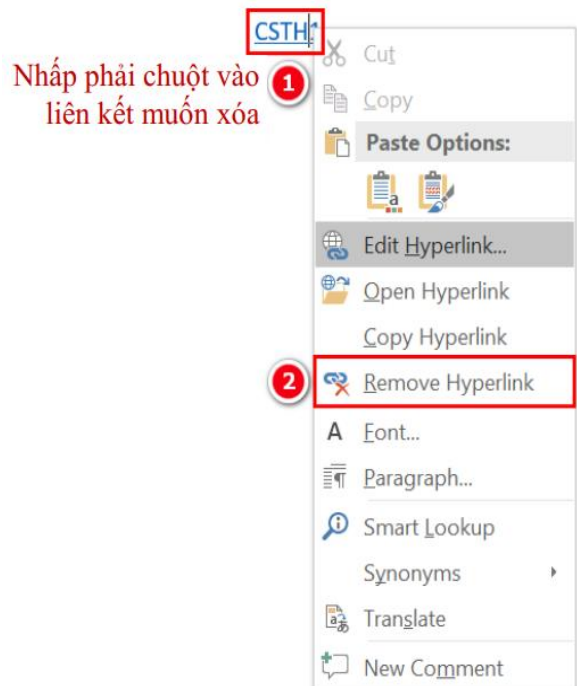
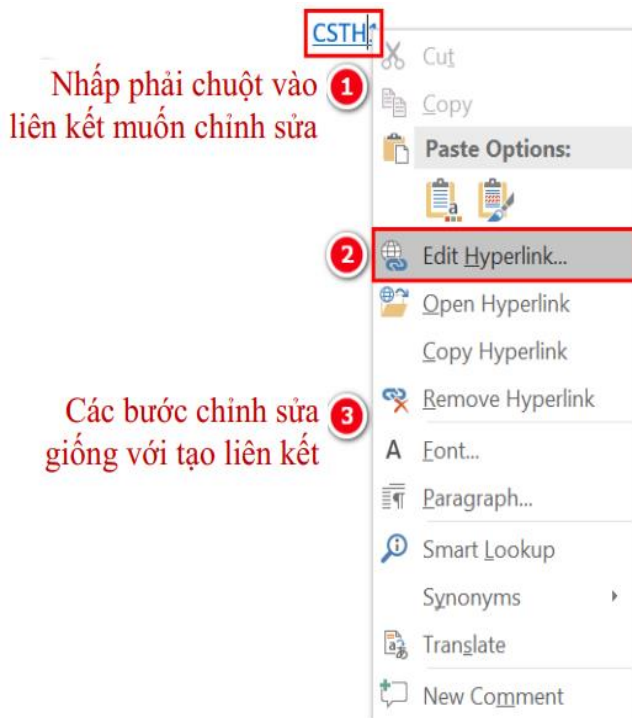
b. Chèn siêu liên kết: đến tiêu đề / bookmark



c. Chèn siêu liên kết: đến thư điện tử (Email)



d. Chỉnh sửa/ xóa siêu liên kết

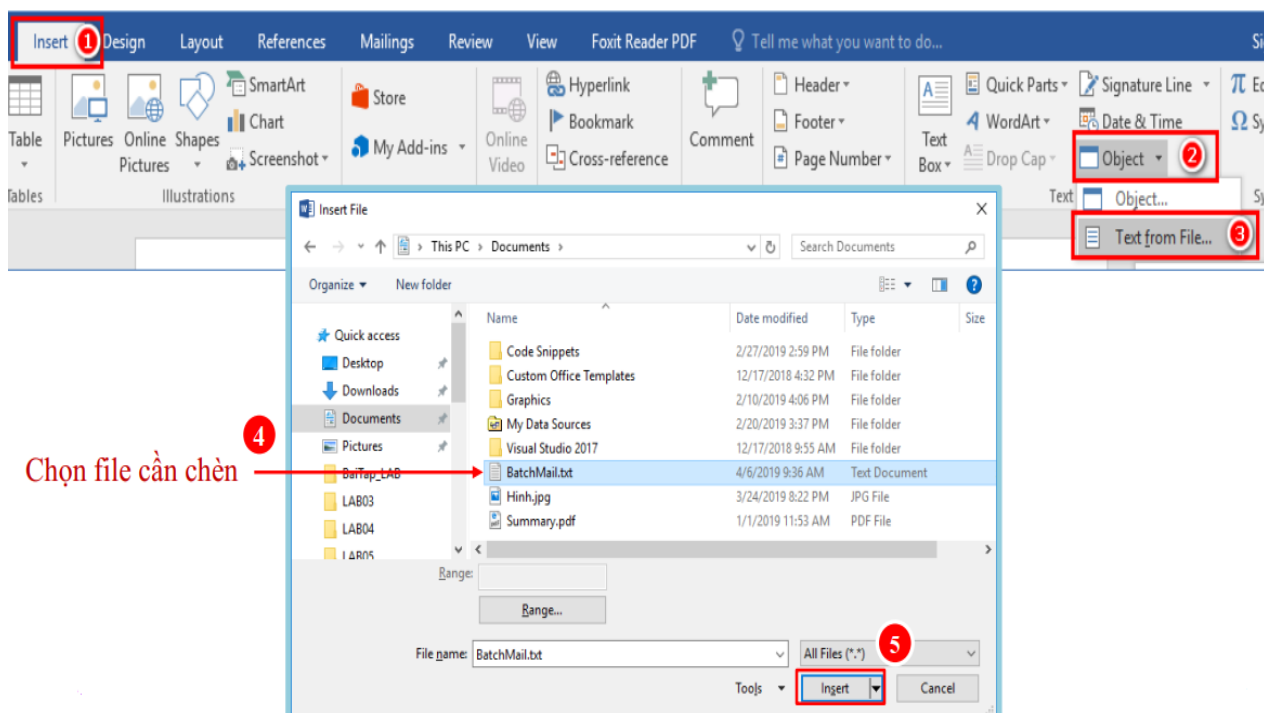


7. CHÈN MỘT SỐ ĐỐI TƯỢNG KHÁC

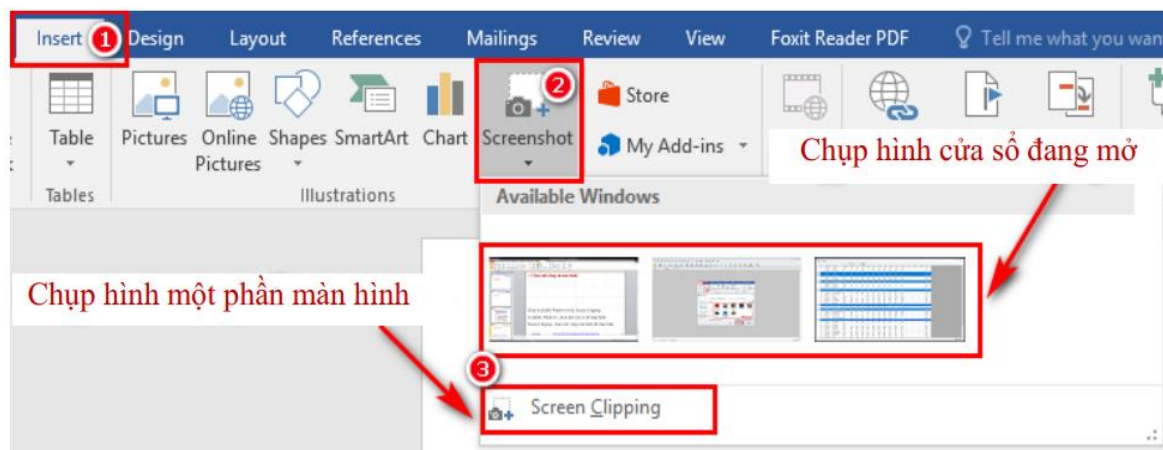
7.1. Chèn tập tin vào văn bản

Đặt con trỏ tại nơi cần chèn

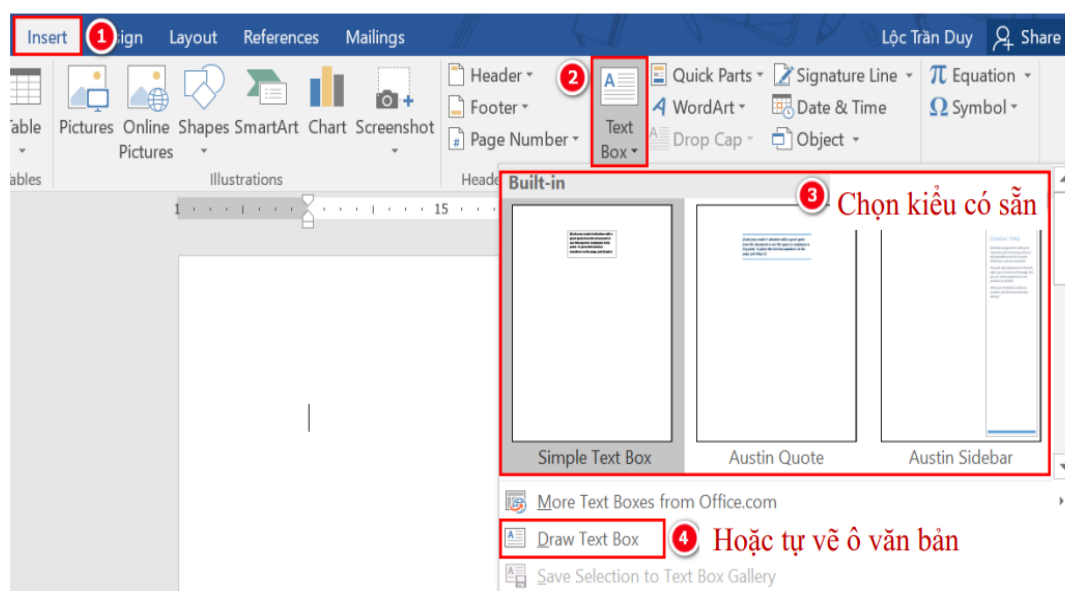
Chọn **Insert** → **Object** → **Text from File...** Chọn file cần chèn → **Insert**



7.2. Chèn Screenshoot (Screen Clipping) vào văn bản

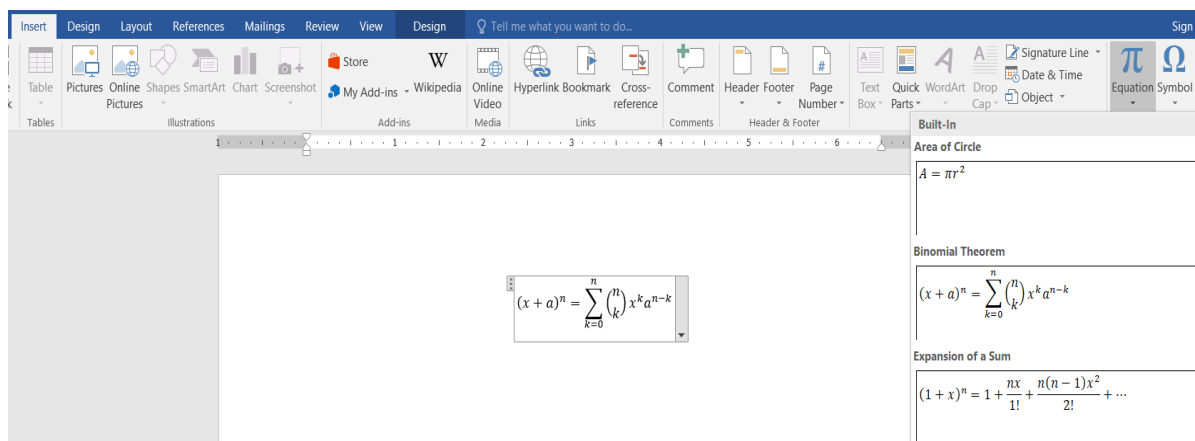


7.3. Chèn hộp văn bản (Text box) vào văn bản

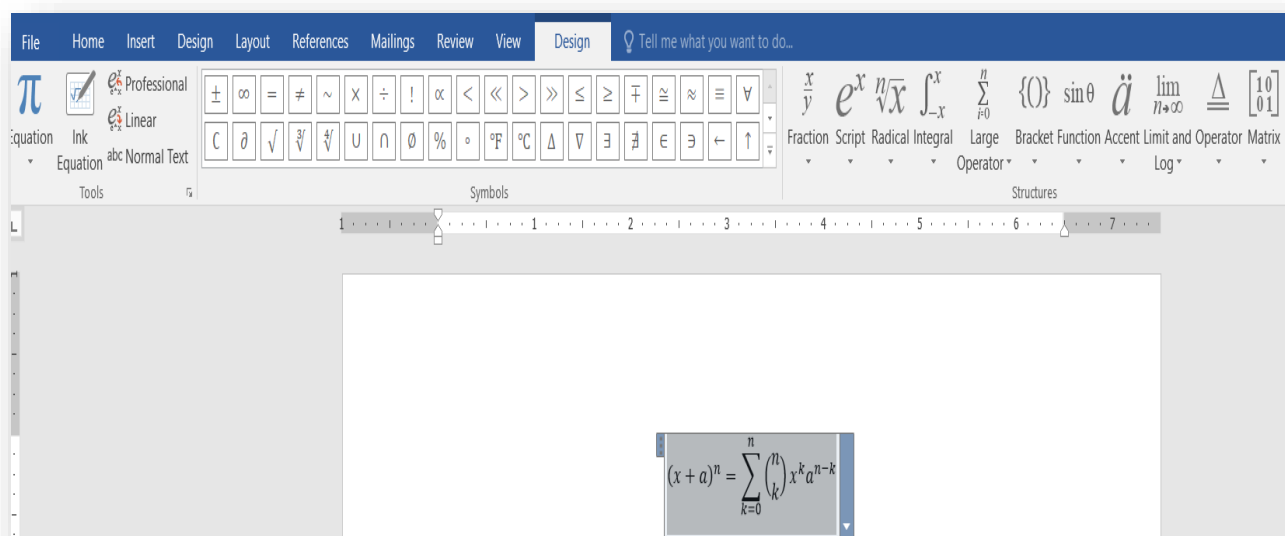


7.4. Chèn hộp công thức toán học (Equation) vào văn bản

Chọn **Insert** -> nhấp vào **Equation** -> nhấp chuột vào mẫu công thức -> Tùy chỉnh nội dung công thức tương ứng



Nếu trong Equation không có công thức sẵn có Bạn chỉ cần nhấp thẳng chuột vào Equation. Sau đó màn hình Word sẽ xuất hiện tab **Design** với rất nhiều các kí hiệu toán học khác nhau cho bạn thoải mái lựa chọn và tùy chỉnh các công thức tương ứng



BÀI 6: BẢNG VÀ CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

Trong quá trình nhập văn bản, có thể bạn cần trình bày một số thông tin dạng bảng biểu để làm cho nổi bật văn bản, dễ nhận thấy hơn so với các thông tin khác. Word cho phép bạn chèn bảng biểu vào văn bản và thực hiện các thao tác trên bảng như: tạo bảng, nhập và hiệu chỉnh chữ trong bảng, định dạng bảng biểu, thực hiện tính toán, chuyển bảng thành văn bản và ngược lại.

1. TẠO BẢNG

Chọn **Insert** -> **Table** -> **Insert table** -> nhập vào số cột số dòng của bảng cần tạo

Độ rộng cột cố định

Độ rộng cột vừa với nội dung

Độ rộng bảng vừa với cửa sổ trang giấy

4 Số cột

5 Số dòng

6

7 OK

Tạo bảng bằng Quick Tables

1

2

3

4 Chọn kiểu

Built-In

Calendar 1

December

M T W T F S S

1

2 3 4 5 6 7 8

Calendar 2

MAY

M T W T F S S

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

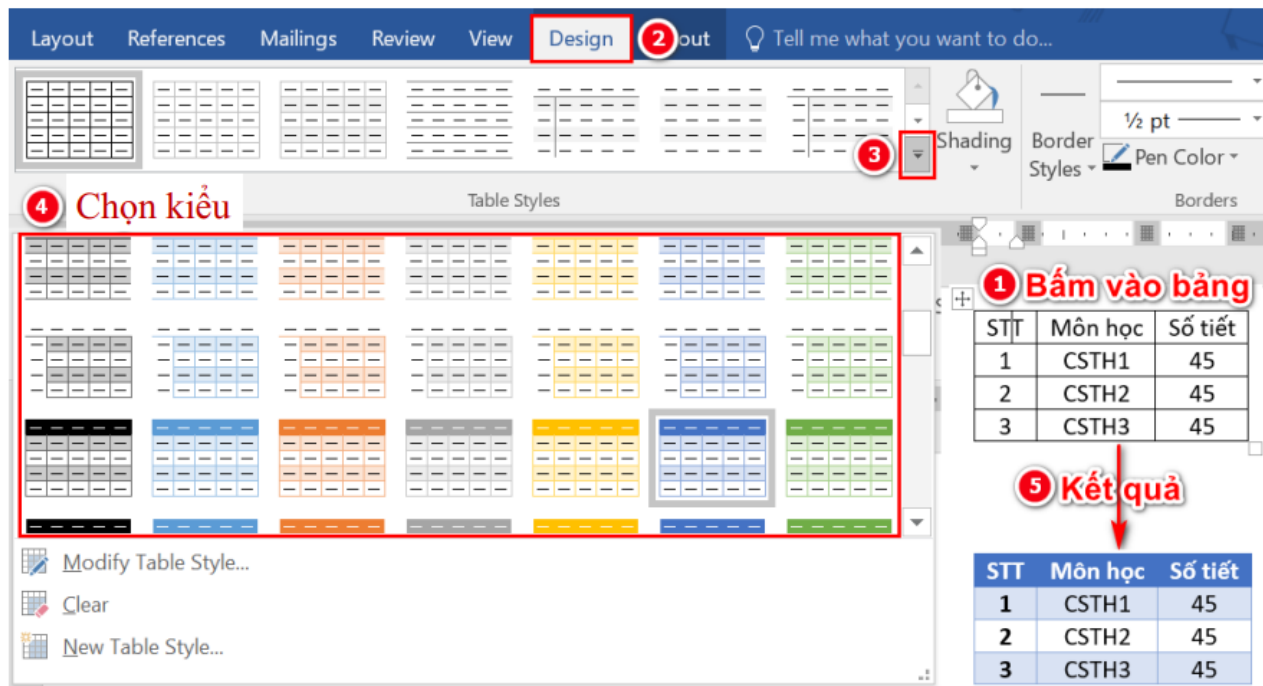
Calendar 3

December

2. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

2.1. Định dạng bảng

a. Áp dụng kiểu cho bảng



1 Bấm vào bảng

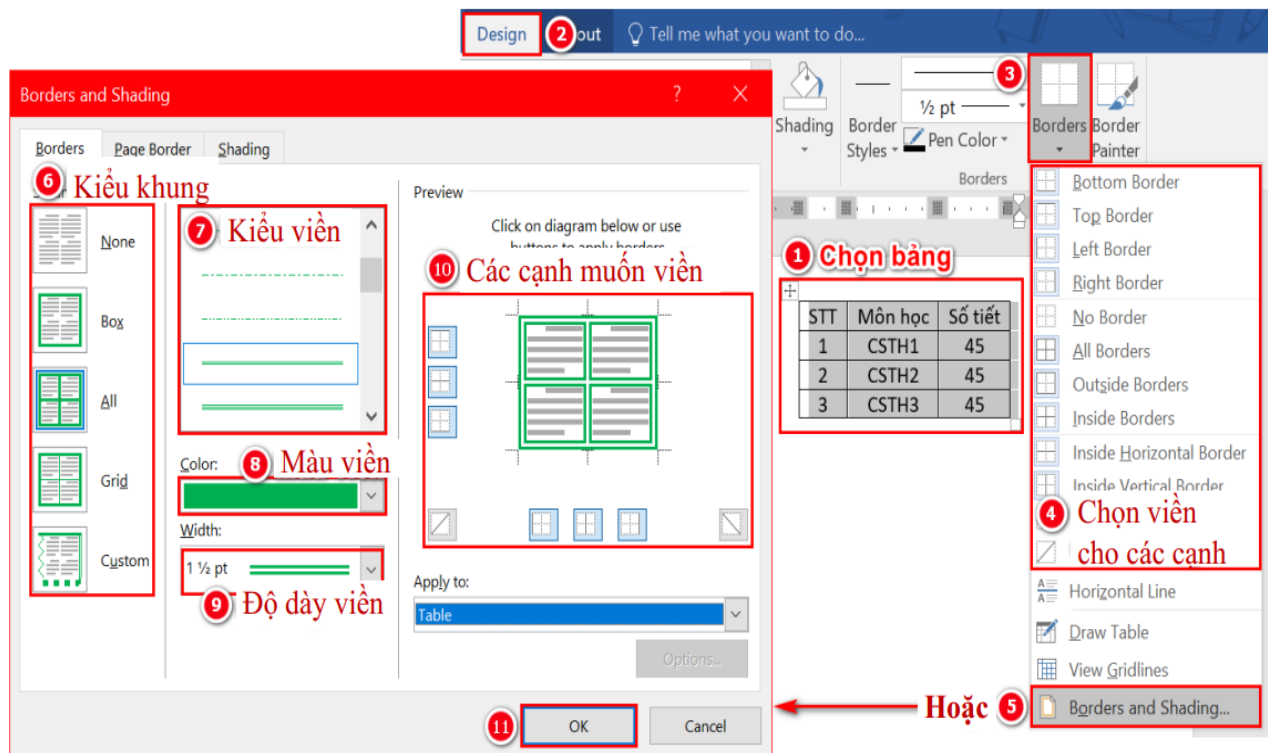
STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

4 Chọn kiểu

5 Kết quả

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

c. Viền khung cho bảng



1 Chọn bảng

2 Kiểu khung

3 Kiểu viền

4 Màu viền

5 Độ dày viền

6 Các cạnh muốn viền

7 Chọn viền cho các cạnh

8 Hoặc

9 Borders and Shading...

10 OK

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

d. Tô màu cho bảng

Design 2 out Tell me what you want to do...

Shading Border Styles Pen Color

Theme Colors

Standard Colors

No Color

1 Chọn bảng hay ô muốn tô màu

4 Chọn màu

STT	Môn học	Số tiết
1	Csth1	45
2	Csth2	45
3	Csth3	45

d. Chỉ định tiêu đề bảng

3 file Home Insert Design Layout References Mailings Review 2 Design

Header Row First Column Total Row Last Column Banded Rows Banded Columns

Table Style Options

Table Styles

1 Chọn bảng

STT	Môn học	Số tiết
1	Csth1	45
2	Csth2	45
3	Csth3	45

2.2. Thay đổi cấu trúc bảng

a. Thêm dòng/cột cho bảng

Chèn cột

Kết quả chèn cột

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	45
3		CSTH3	45

Bấm vào dấu (+) giữa các cột/dòng

Kết quả chèn dòng

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	45
3		CSTH3	45

Chèn dòng

b. Xóa bảng, xóa dòng/cột của bảng

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	45
3		CSTH3	45

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	45
3		CSTH3	45

1 Chọn dòng muốn xóa

2 Nhấp phải chuột

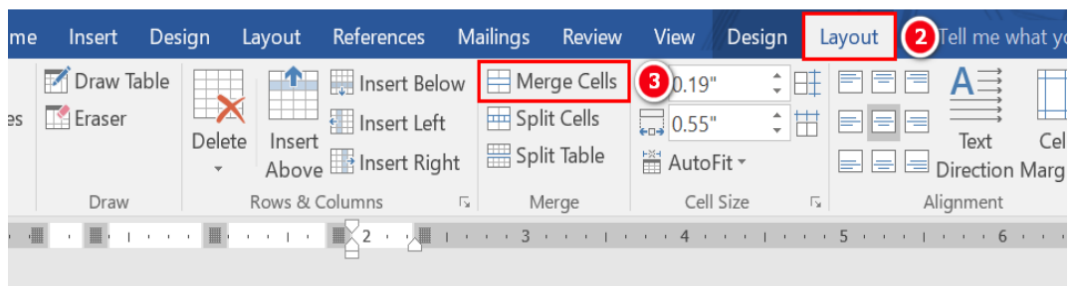
3 Chọn *Delete Rows*

1 Chọn cột muốn xóa

2 Nhấp phải chuột

3 Chọn *Delete Columns*

■ Gộp ô (Merge cells)



Kết quả

1 Chọn các ô cần gộp

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	
3	CSTH3	

■ Tách ô (Split cells)

Split Cells

Number of columns: 1
Number of rows: 2

OK Cancel

1 Chọn ô muốn tách

4 Số cột
5 Số dòng

Kết quả

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	
3		CSTH3	

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	
3		CSTH3	

■ Kích thước ô: Chiều cao ô (dòng), chiều rộng ô (cột)

1 Chọn các ô/dòng/cột muốn thay đổi kích thước

3 Chiều cao
4 Chiều rộng

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	
3		CSTH3	

■ Vị trí/ Hướng văn bản trong ô

1 Chọn ô

3 Vị trí
4 Hướng

STT		Môn học	Số tiết
1		CSTH1	45
2		CSTH2	
3		CSTH3	

■ Sắp xếp nội dung bảng

Chọn bảng (1)

Chọn cột cần sắp xếp (2)

Sort by: STT (4)

Type: Number (6)

Ascending (6)

Descending (6)

Header row (5)

No header row (5)

OK (7)

Bảng có tiêu đề (5)

Bảng không có tiêu đề (5)

Tăng (6)

Giảm (6)

■ Chuyển bảng thành chữ (Convert to Text)

Chọn bảng (1)

Convert Table To Text (2)

Separate text with (4)

Paragraph marks (4)

Tabs (4)

Commas (4)

Other: (4)

Convert nested tables (5)

OK (5)

Cancel (5)

Chọn ký tự ngăn cách các cột (4)

■ Chuyển chữ thành bảng (Convert Text to Table)

Insert Table (2)

Convert Text to Table... (3)

Table size (4)

Number of columns: 3 (4)

Number of rows: 4 (4)

Fixed column width: Auto (4)

AutoFit to contents (4)

AutoFit to window (4)

Separate text at (4)

Paragraphs (4)

Tabs (4)

Other: (4)

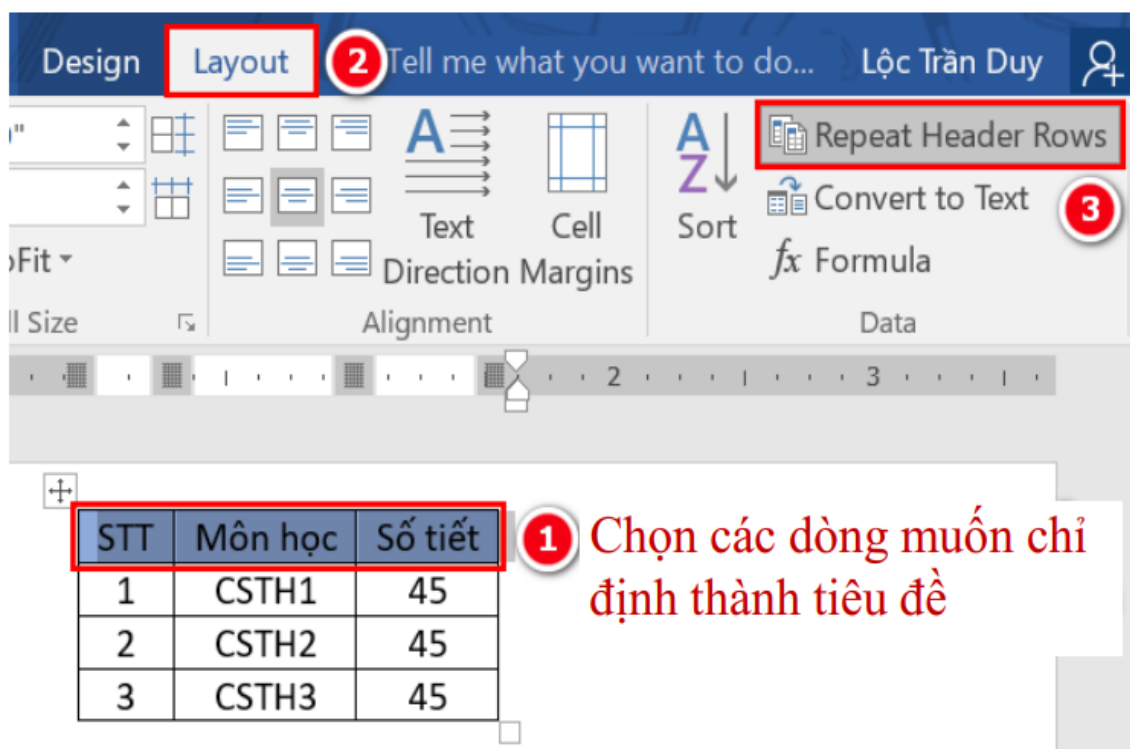
OK (5)

Cancel (5)

Chọn độ rộng cột (4)

Chọn chữ muốn chuyển thành bảng (1)

■ **Lập lại tiêu đề bảng khi in**



2 Tell me what you want to do... Lọc Trần Duy

Repeat Header Rows

Convert to Text

Formula

Sort

Text

Cell

Direction Margins

Alignment

Fit

Size

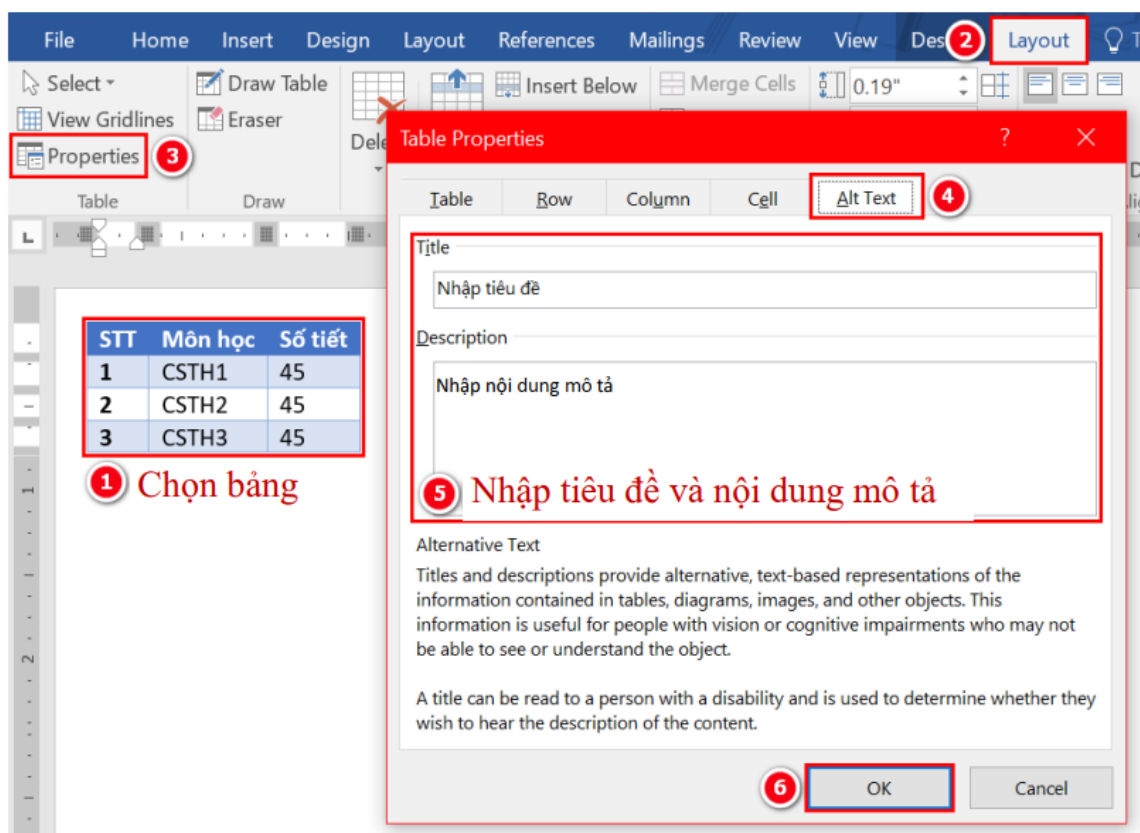
2

3

1 Chọn các dòng muốn chỉ định thành tiêu đề

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

■ **Thay đổi thông tin mô tả bảng**



File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Des 2 Layout

Select View Gridlines Draw Table Eraser

Table Properties

Table Row Column Cell Alt Text

Title

Nhập tiêu đề

Description

Nhập nội dung mô tả

5 Nhập tiêu đề và nội dung mô tả

Alternative Text

Titles and descriptions provide alternative, text-based representations of the information contained in tables, diagrams, images, and other objects. This information is useful for people with vision or cognitive impairments who may not be able to see or understand the object.

A title can be read to a person with a disability and is used to determine whether they wish to hear the description of the content.

6 OK Cancel

1 Chọn bảng

STT	Môn học	Số tiết
1	CSTH1	45
2	CSTH2	45
3	CSTH3	45

BÀI 7: ĐỊNH DẠNG THAM CHIẾU TRONG VĂN BẢN

1. TẠO CHÚ THÍCH CUỐI TRANG VÀ CHÚ THÍCH CUỐI TÀI LIỆU

Khi tiến hành soạn thảo nội dung văn bản Word như luận án, báo cáo, sách,... bạn sẽ gặp những thuật ngữ chuyên ngành, từ viết tắt,... Và để người đọc có thể hiểu rõ chính xác về nội dung của từ ngữ đó, chúng ta sẽ sử dụng tính năng Footnote chèn chú thích ở chân trang có sẵn ở công cụ soạn thảo Word.

1.1. Tạo chú thích cuối trang (Footnote)

1 Nhấp chuột vào sau nội dung cần tạo chú thích cuối trang

4 Nhập nội dung chú thích cuối trang

1.2. Tạo chú thích cuối tài liệu (endnote)

1 Nhấp chuột vào sau nội dung cần tạo chú thích cuối tài liệu

4 Nhập nội dung chú thích cuối tài liệu

1.3. Thay đổi định dạng của chú thích cuối trang, ghi chú cuối tài liệu

1 Nhấp chuột vào nội dung chú thích

2

3

4 Vị trí chú thích

5 Cách đánh số

6 Đánh số từ

7

2. TẠO MỤC LỤC TRONG TÀI LIỆU (TABLE OF CONTENTS)

Mục lục sẽ là nơi giúp bạn có thể lướt nhanh qua các tiêu đề, nội dung chính của tài liệu kèm với số trang tương ứng. Một số mục lục còn có thêm các ghi chú, tóm tắt ở sau mỗi tiêu đề.

2.1. Tạo mục lục theo mẫu

1

2

3 Chọn mẫu

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

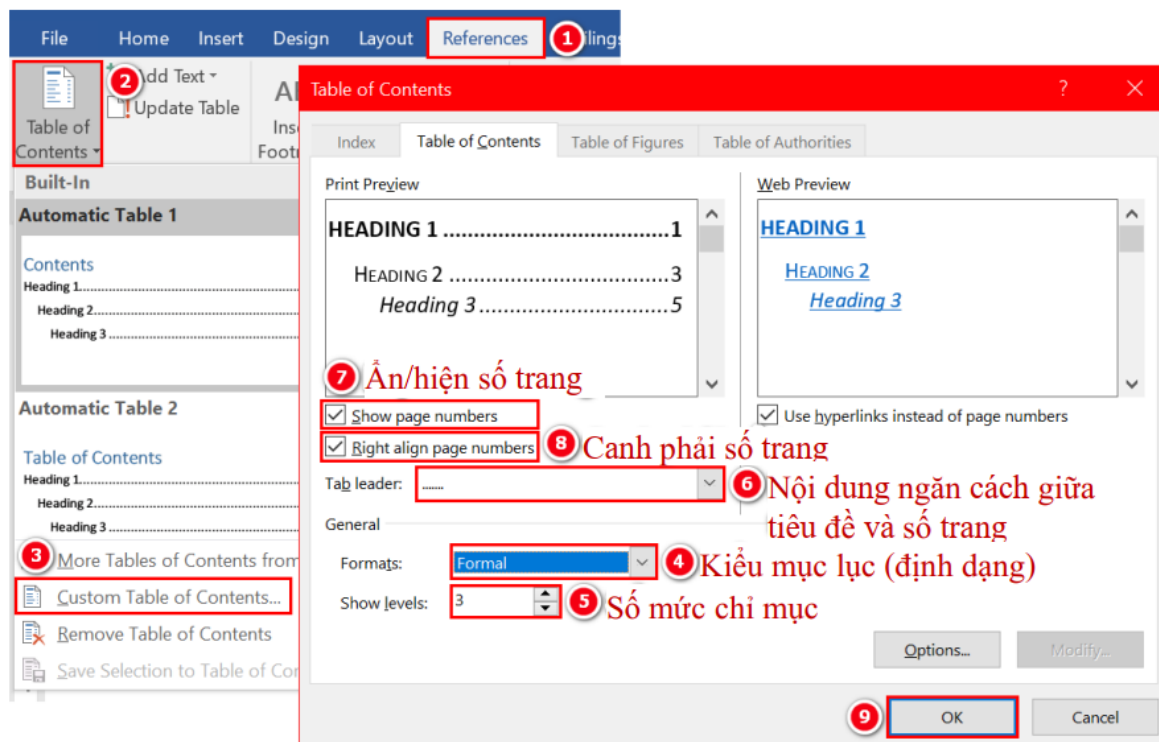
997

998

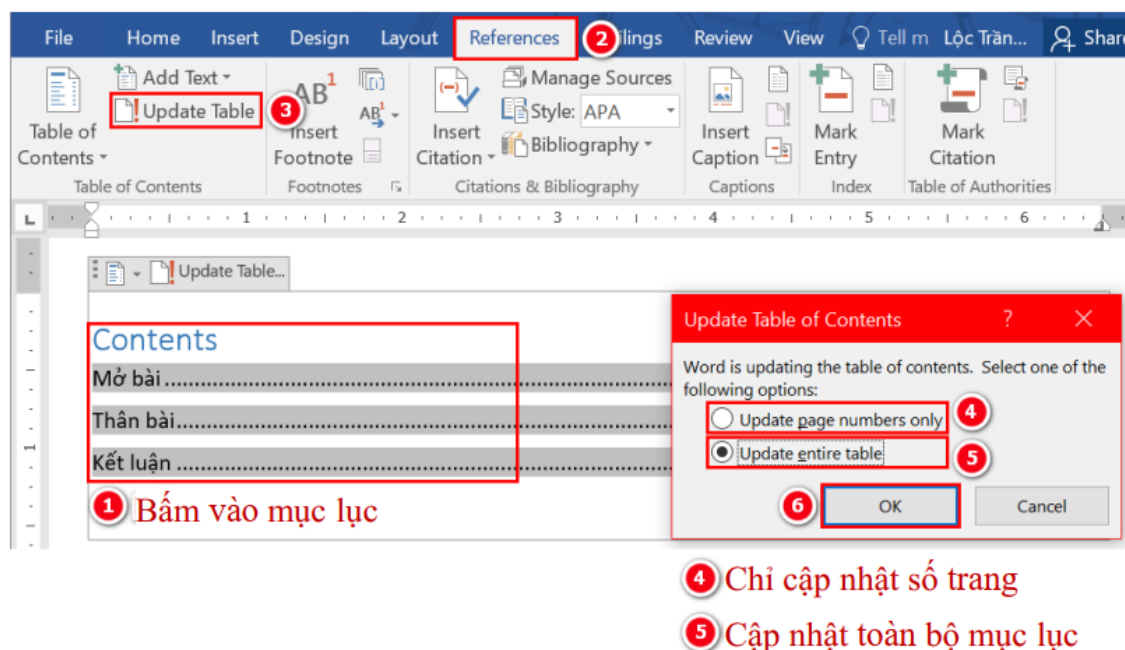
999

1000

2.2. Tạo mục lục tự động



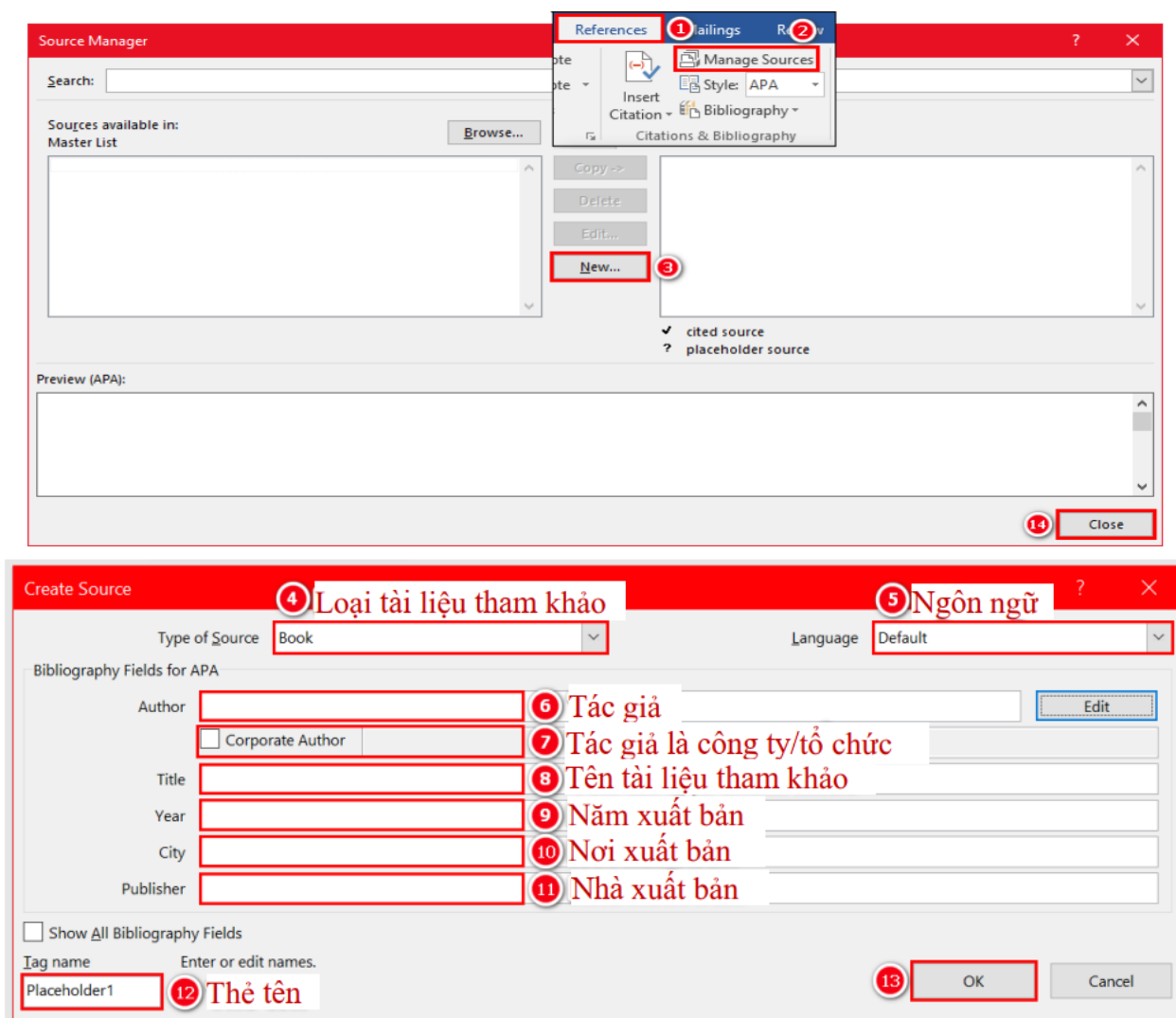
2.3. Cập nhật mục lục



3. TẠO, CHÈN VÀ HIỆU CHỈNH THAM KHẢO (CITATION)

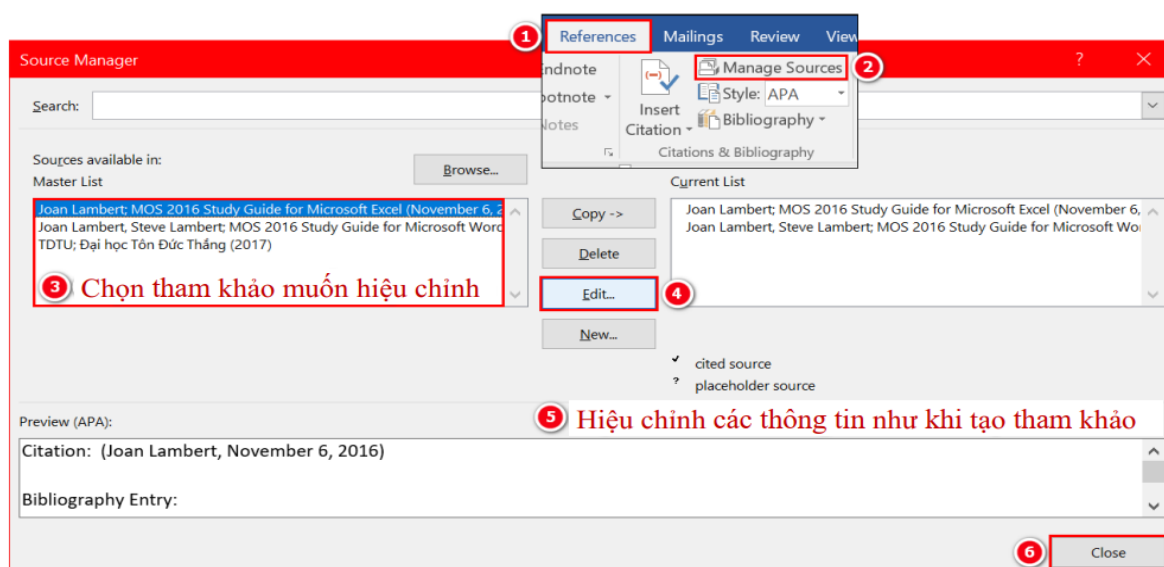
Trong quá trình viết báo cáo, luận văn,... chúng ta phải điền những nguồn thông tin chúng ta đã sử dụng, đã tham khảo ở đâu để đảm bảo vấn đề bản quyền, Microsoft Word đã có tích hợp sẵn một công cụ hỗ trợ chúng ta làm phần này. Chỉ cần chọn, điền thông tin sau đó nó sẽ tự động xuất ra cho chúng ta luôn.

3.1. Tạo tham khảo (citation)



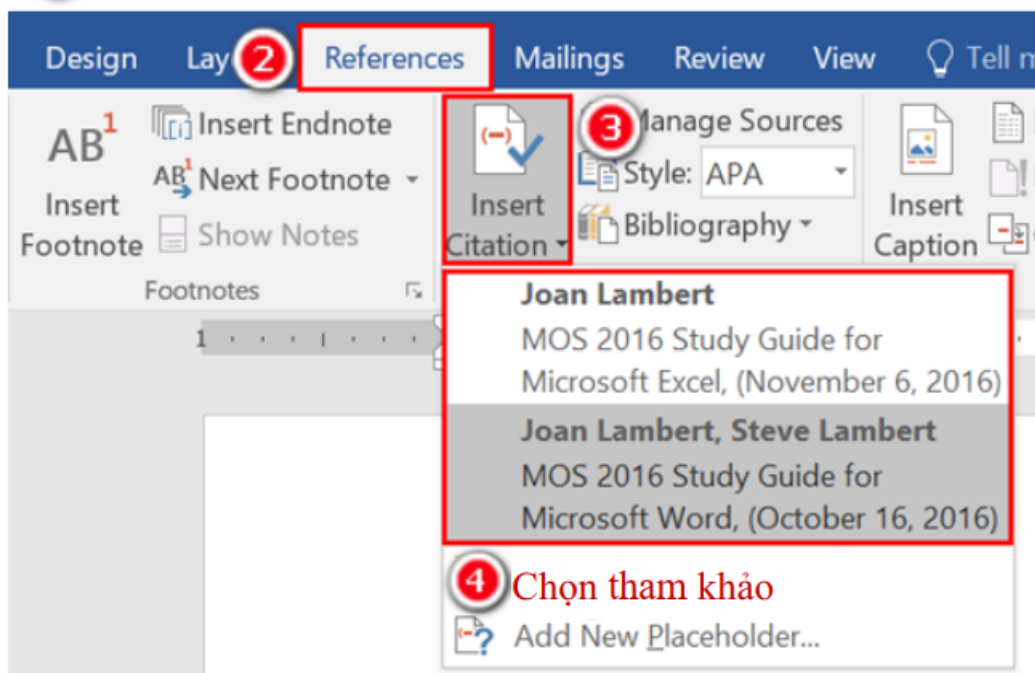
* Các thông tin về tài liệu sẽ thay đổi tùy vào loại tài liệu tham khảo

3.2. Hiệu chỉnh tham khảo (citation)



3.3. Chèn tham khảo (Insert citation)

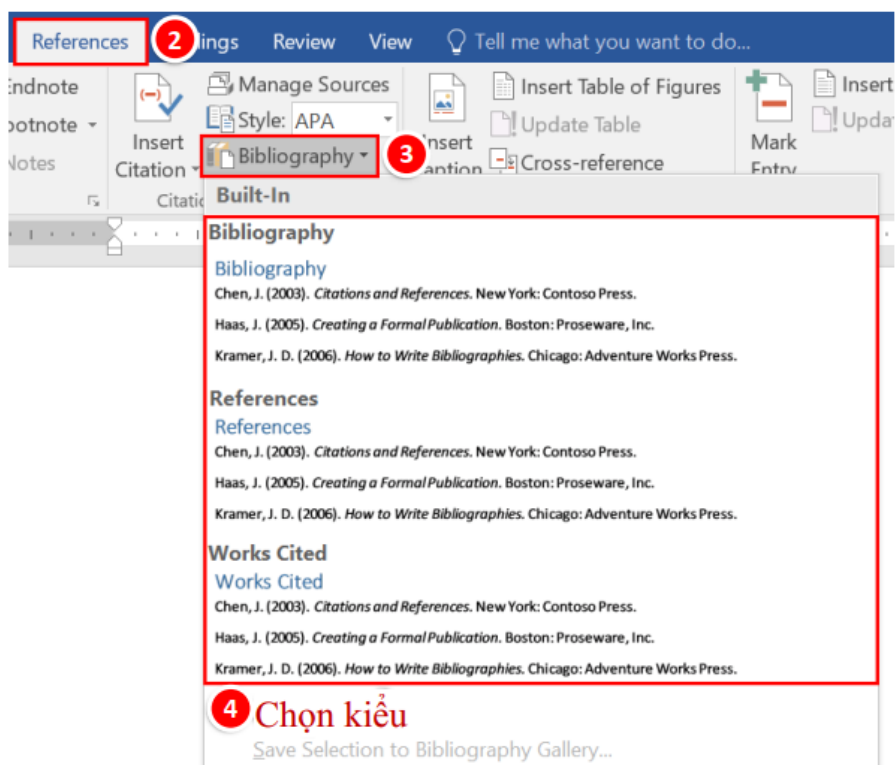
1 Chọn vị trí cần chèn tham khảo trong văn bản



4. CHÈN DANH MỤC TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO (BIBLIOGRAPHY)

Danh mục trích dẫn tài liệu tham khảo (Bibliography) là danh sách những tài liệu trích dẫn từ tạp chí, bài báo, sách hay các tài liệu khác được dùng trong văn bản. Để tạo được danh mục trích dẫn tài liệu tham khảo trong Word bạn cần phải biết cách sử dụng công cụ Bibliography, một tính năng vô cùng hữu ích và có ý nghĩa cho người dùng Microsoft Word

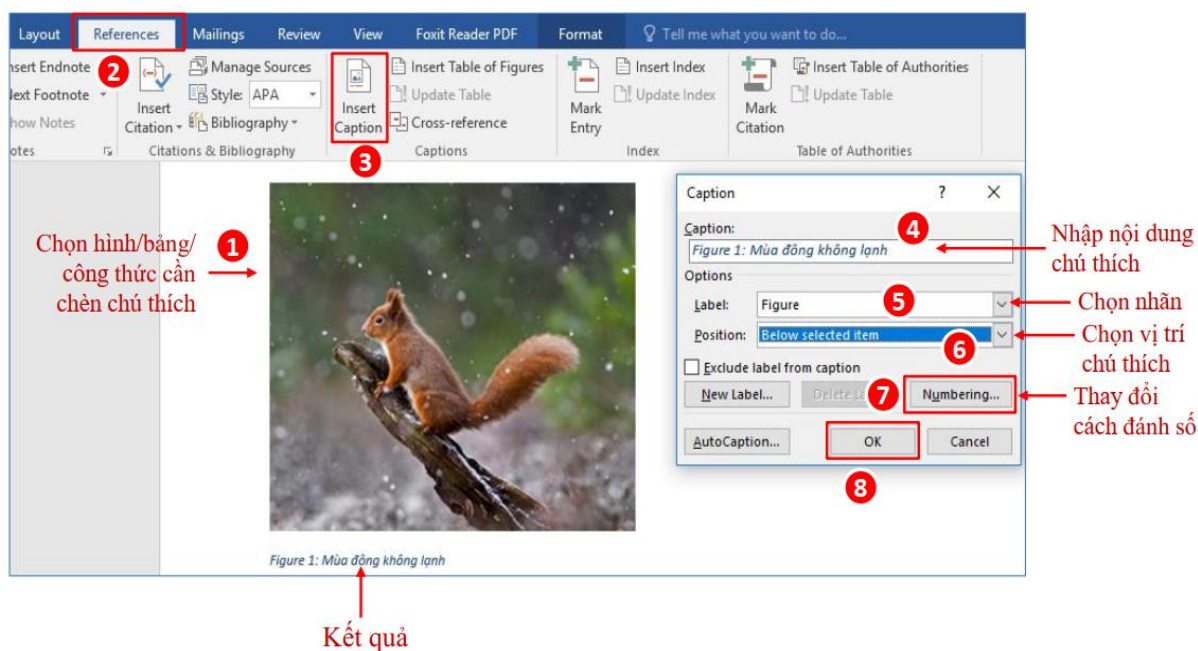
1 Chọn vị trí cần chèn danh mục tài liệu tham khảo trong văn bản



5. CHÈN DANH MỤC BẢNG BIỂU (CAPTION)

Cũng tương tự như những nội dung khác trong Word, bạn có thể chèn caption cho bảng để giải thích nội dung của bảng hoặc đơn giản nhập tên cho bảng để người khác theo dõi dễ dàng hơn. Khi đó chúng ta tạo danh mục cho bảng biểu, hình ảnh trong Word cũng thuận tiện hơn, dựa trên caption cho bảng.

5.1. Chèn chú thích (caption)



Chọn hình/bảng/công thức cần chèn chú thích

Nhập nội dung chú thích

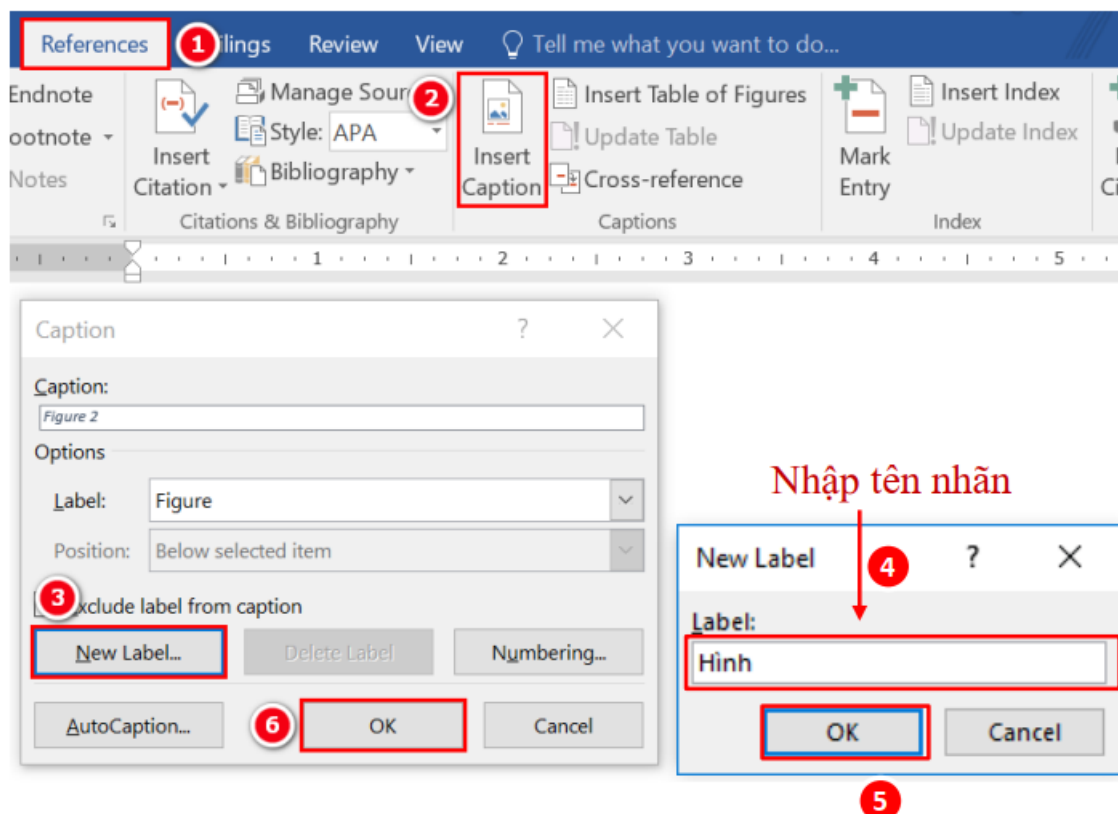
Chọn nhãn

Chọn vị trí chú thích

Thay đổi cách đánh số

Kết quả

5.2. Tạo nhãn (Label) tùy chỉnh cho chú thích (caption)



Nhập tên nhãn

6. BẢNG DANH MỤC BẢNG BIỂU (TABLE OF FIGURES)

Danh mục bảng biểu trong văn bản là một danh sách các bảng biểu được liệt kê, minh họa kèm theo nội dung và số liệu của tương ứng trong từng bảng biểu.

6.1.Chèn bảng danh mục hình (table of figures)

BẢNG DANH MỤC HÌNH

Nhấp chuột vào vị trí cần chèn bảng danh mục hình

Hiện/ẩn số trang

Canh phải số trang

Nội dung ngăn cách giữa tiêu đề và số trang

Kiểu danh mục hình

Nhấn muốn tạo danh mục hình

Bao gồm nhãn và số thứ tự

Nhấn vào nút OK

6.2.Cập nhật danh mục hình (table of figures)

DANH MỤC HÌNH

Hình 1: Xuân đã về 2

Hình 2: Hạ buồn 4

Hình 3: Mùa đông không lạnh 5

Nhấp chuột vào bảng danh mục hình

Chỉ cập nhật số trang

Cập nhật toàn bộ bảng danh mục hình

Nhấn vào nút OK

BÀI 8: ĐỊNH DẠNG TRANG IN

In các văn bản trong Word là công việc quen thuộc và phổ biến với dân văn phòng, nhân viên công sở.

Trước khi tìm hiểu cách in văn bản word thì chúng ta tìm hiểu những việc cần lưu ý trước khi in để có thể thao tác dễ dàng và đạt hiệu quả khi in.

- Không nên in văn bản với cỡ chữ quá to nếu không cần thiết.
- Luôn đảm bảo kết nối và sử dụng đúng máy in của bạn.
- Kiểm tra kỹ càng giấy, khổ giấy, mực trước khi in tránh sai sót gây lãng phí.
- Thực hiện những thiết lập trên file Word sao cho đúng với kích cỡ giấy bạn sử dụng để in.

1. IN VĂN BẢN

- Mở file Word cần in và bấm vào thẻ **File**.
- Nhấn chuột chọn vào mục **Print**.

Sau khi đã hoàn thành thực hiện các thao tác trên thì chúng ta có thể tiếp tục chỉnh sửa các thiết lập khi in như khổ giấy A4, in bao nhiêu mặt

3 Các thiết lập khi in văn bản

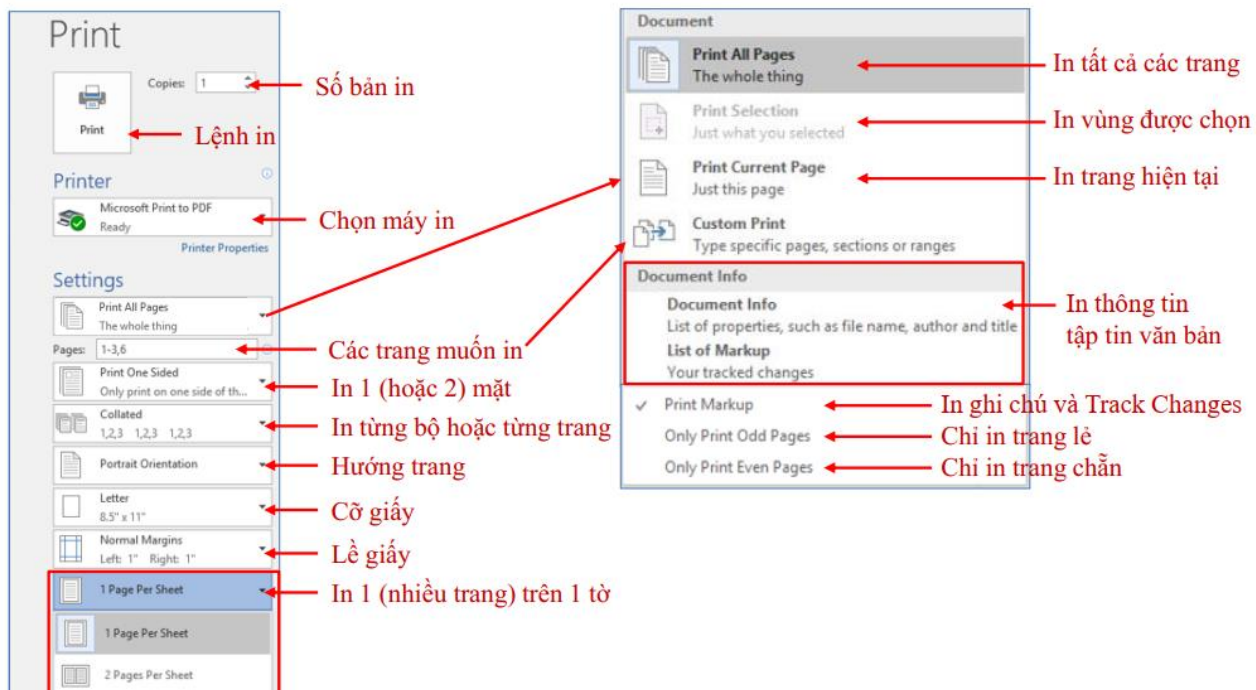
4 Xem trước các trang in

5 Số trang in

STT	NỘI DUNG GIẢNG DẠY	SỐ TIẾT	GIỚI THIỆU
1	Phần 1: HIỂU WINDOWS	3	Phần 1: HIỂU WINDOWS
2	Chương 1: Làm quen với Microsoft Word 2016 1.1 Giới thiệu Word 2016: - Giới thiệu giao diện - Các thẻ Ribbon - Một số công cụ thường dùng trên các thẻ Ribbon thông dụng - Một công cụ hay nhất là Ribbon 1.2 Tạo tài liệu mới 1.3 Tạo tài liệu mới với định dạng có sẵn 1.4 Chèn một đối tượng khác vào tài liệu (Insert object) 1.5 Chèn tài liệu từ đầu tiên vào tài liệu 1.6 Lưu tài liệu (Save) 1.7 Bật và tắt tính năng kiểm tra lỗi chính tả (Check for grammar) 1.8 Các tùy chọn Word (Options): - Display - Save	3	
3	Chương 2: Định dạng trang 2.1 Áp dụng và thao tác với các tập chèn (chèn tập trang (page setup: margins, orientation, size, columns, breaks, sections) 2.2 Áp dụng themes 2.3 Bỏ trang và viết tiếp 2.4 Watermarks (Bản quyền hình ảnh)	3	

- + **Copies:** Nhập số lượng bản cần in.
- + **Printer:** Lựa chọn máy in

2. THIẾT LẬP THÔNG SỐ KHI IN VĂN BẢN



- + **Print All Pages:** Ở mục này, chúng ta có thể chọn không hiển thị các bình luận hoặc nhận xét trong file Word bằng cách bỏ chọn tại mục Print Markup.
- + **Print One Sided:** Đây là cách in 1 mặt giấy trong word, ngoài ra ở phần này chúng ta cũng có thể lựa chọn cách in 2 mặt của tờ giấy. Để sử dụng tính năng in 2 mặt thì chúng ta cần phải lật tờ giấy lại sau khi đã in xong 1 mặt.
- + **Collated:** Chọn Collated để sau khi in bạn sẽ lấy được tài liệu theo thứ tự

Ví dụ: Khi bạn in 2 bản với 3 trang thì có thể chọn Collated: để thu được trang 1, 2, 3 của bản 1 và trang 1, 2, 3 của bản 2. Bấm chọn Uncollated: sau khi in máy sẽ trả tài liệu theo trang 1, 1 sau đó là trang 2, 2 cuối cùng là 3, 3.

- + **Portrait/Landscape Orientation:** Mục này chúng ta có thể chọn in theo chiều ngang hoặc chiều dọc. Chiều ngang là (Landscape Orientation), chiều dọc là (Portrait Orientation).
- + **Letter:** Đây là kiểu văn bản bình thường, ngoài ra, chúng ta cũng có thể chọn kiểu giấy khác để in ở mục này như khổ A4, A5, A3...
- + **Normal Margins:** Đây là chế độ căn lề. Căn lề bình thường với các chỉ số sau: (Top: 2,54 cm – Bottom – 2,54 cm – Left: 2,54 cm – Right: 2,54 cm).

Ngoài ra, chúng ta cũng có thể căn lề chẵn lẻ để lúc in và đóng thành sách thì có thể gấp lại mà không để mất chữ hay xảy ra tình trạng trang to trang nhỏ. Để làm như vậy bạn thực hiện căn lề như sau: Vào mục Print và bấm vào mục Normal Margins, tiếp đến chọn Mirrored.

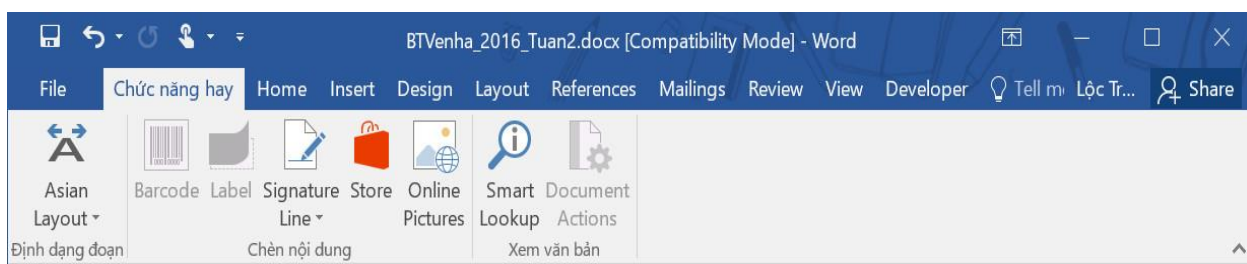
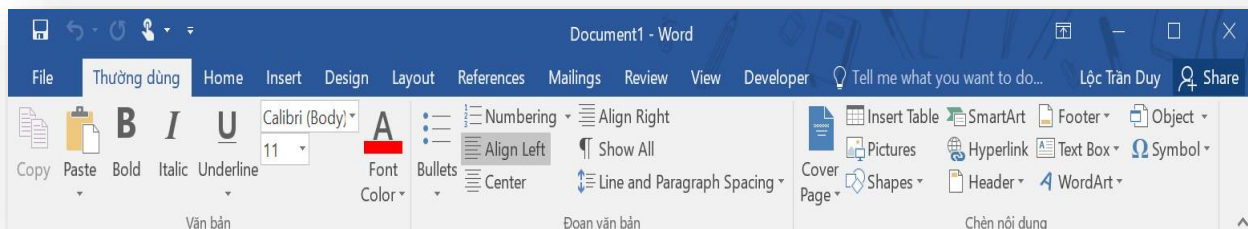
- + **1 Page Per Sheet:** Ô này sẽ giúp các bạn có thể chọn bao nhiêu trang trong file Word sẽ xuất hiện trên cùng 1 trang giấy sau khi in. Dưới đây là 1 trang trong file Word trên 1 trang giấy A4.

BÀI THỰC HÀNH

(Học sinh mở file dữ liệu để thực hiện bài tập)

BÀI TẬP 01

1. Mở Word tạo thêm nhóm công cụ “Thường dùng” “ Chức năng hay “ gồm các lệnh như hình:



2. Tùy chỉnh thanh Ribbon bằng các hiển thị/ tắt bớt công cụ như hình:



3. Thực hiện các hiệu chỉnh

- Ấn/hiển thị Ruler trên thanh công cụ.
- Chuyển đổi đơn vị đo lường từ Inches sang Centimeters.
- Tắt tính năng kiểm tra từ vựng & ngữ pháp.
- Tùy chỉnh chế độ lưu vấ bản tự động sau 3 phút
- Kiểm tra văn bản, xóa các thông tin thuộc tính và thông tin cá nhân trong văn bản
- Lưu văn bản sao cho tương thích với các phiên bản cũ hơn
- Lưu văn bản thành file **Bathuchanh_01.PDF**
- Thêm thuộc tính tiêu đề (Title) với nội dung : “**Trường THPT Nguyễn Khuyến**” cho văn bản

4. Khởi tạo tập tin **Baithuchanh_01.docx** lưu vào **Z:\lop_hotenhocsinh** có nội dung như sau:

Hai Sắc Hoa Ti-gôn

Một mùa thu trước mỗi hoàng hôn
Nhặt cánh hoa rơi chẳng thấy buồn
Nhuộm ánh nắng tà qua mái tóc
Tôi chờ người đến với yêu thương

Người ấy thường hay ngắm lạnh lòng
Dải đường xa vút bóng chiều phong
Và phương trời thăm mờ sương cát
Tay vút dây hoa trắng lạnh lòng

Người ấy thường hay vuốt tóc tôi
Thở dài trong lúc thấy tôi vui
Bảo rằng hoa đáng như tim vỡ
Anh sợ tình ta cũng thế thôi

Thử đó nào tôi có hiểu gì
Cánh hoa tan tác của sinh ly
Cho nên cười đáp: màu hoa trắng
Là chút lòng trong chẳng biến suy

.....

Định dạng bài thơ theo yêu cầu sau:

- Định dạng tiêu đề bài thơ: chọn Font: “Tahoma”, Size: 26, chữ đậm
- Khổ thơ 1: chọn Font: “Times New Roman”, Size: 18, chữ đậm, gạch dưới một đường
- Khổ thơ 2: chọn Font: “Arial”, Size: 18, chữ nghiêng, gạch dưới hai đường
- Khổ thơ 3: chọn Font: “Calibri”, Size: 18, chữ đậm nghiêng, gạch dưới từng từ
- Khổ thơ 4: chọn Font: “Verdana”, Size: 18, chữ đậm nghiêng, chữ hoa nhỏ (Small Caps) - Sao chép khổ thơ đầu tiên vào cuối bài thơ
- Di chuyển khổ thơ 4 lên trước khổ thơ

BÀI TẬP 02

Yêu cầu: Học sinh tạo thư mục **Lop_HoTen** tại ổ **Z:** để lưu bài tập.

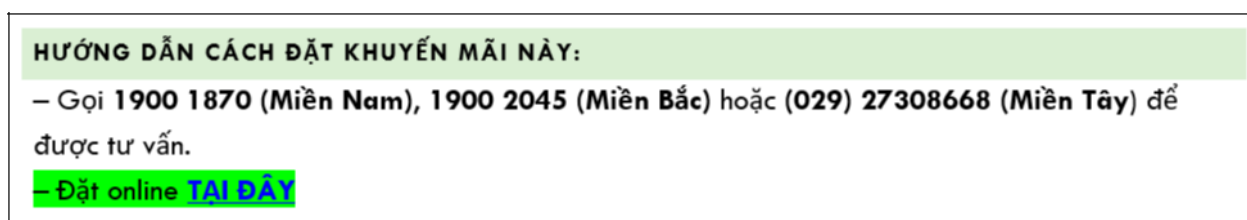
1. Mở file *Data_Baithuchanh_02.docx*. Định dạng kiểu *Heading 1* cho dòng “*Du lịch Đà Lạt*” và định dạng kiểu *Heading 2* cho các nội dung từ “*Combo 3N2Đ...*” đến “*...đồng/khách*”, từ “*HOẶC nâng cấp...*” đến “*...bao gồm*”, “*Điều kiện sử dụng*” và “*Hướng dẫn cách đặt khuyến mãi này:*”.
2. Thay đổi màu nền của kiểu *Heading 1* là *Green*, *Accent 6*, màu nền của kiểu *Heading 2* là *Green*, *Accent 6*, *Lighter 80%* và đổi kiểu chữ của kiểu *Heading 1* và *Heading 2* là *Tahoma*.
3. Định dạng lại dòng tiêu đề “*Du lịch Đà Lạt*” sao cho hiệu ứng chữ (*Text Effects and Typography*) theo mẫu *Fill Blue Accent 1*, *Outline – Background 1*, *Hard Shadow – Accent1* và cỡ chữ 36.
4. Giãn khoảng cách giữa các ký tự (*Character Spacing*) của dòng tiêu đề “*Du lịch Đà Lạt*” là *Expanded 8pt* như sau như sau:



Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3 ngày 2 đêm ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

5. Tô nền (**Highlight**) màu xanh (**green**) cho dòng văn bản “*Đặt online TẠI ĐÂY*”

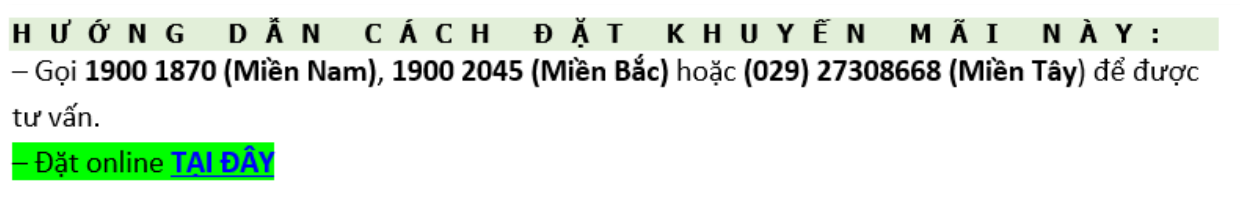


HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:

– Gọi 1900 1870 (Miền Nam), 1900 2045 (Miền Bắc) hoặc (029) 27308668 (Miền Tây) để được tư vấn.

– Đặt online **TẠI ĐÂY**

6. Di chuyển đến tiêu đề “*HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:*” và giãn khoảng cách giữa các ký tự của tiêu đề này là **expanded 8pt** như mẫu sau:



H Ư Ớ N G D Ẫ N C Á C H Đ Ặ T K H U Y Ế N M Ã I N À Y :

– Gọi 1900 1870 (Miền Nam), 1900 2045 (Miền Bắc) hoặc (029) 27308668 (Miền Tây) để được tư vấn.

– Đặt online **TẠI ĐÂY**

8. Xem văn bản ở dạng **Web layout**, sau đó xem ở dạng **Print Layout**.
9. Chèn nội dung tập tin **Tours.docx** vào cuối văn bản.

10. Tìm và thay thế tất cả các từ “**3N2Đ**” trong bảng thành “**3 ngày 2 đêm**”.
11. Thay đổi độ phóng đại của văn bản để có thể nhìn thấy toàn cảnh một trang văn bản trên màn hình.
12. Tách văn bản thành 2 phần và bỏ tách.
13. Mở một cửa sổ mới của tài liệu hiện tại và xem hai cửa sổ cạnh nhau.
14. Lưu văn bản với tên *Baithuchanh_02.docx*.
15. Lưu văn bản với tên *Baithuchanh_02.PDF*.

Baithuchanh_02_result.PDF

Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3 ngày 2 đêm ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

COMBO 3 NGÀY 2 ĐÊM Ở MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT + XE GHẾ NÀM CAO CẤP + ĂN SÁNG CHỈ 1.599.000 ĐỒNG/KHÁCH

Combo bao gồm:

- Xe ghế nằm cao cấp khứ hồi Sài Gòn – Đà Lạt
- 02 đêm nghỉ ở phòng Superior
- Ăn sáng hàng ngày cho 2 khách
- Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi nước ấm, phòng gym.

HOẶC NÂNG CẤP GÓI COMBO VÉ MÁY BAY CHỈ PHỤ THU 1.600.000VND/ KHÁCH, BAO GỒM:

- Vé máy bay khứ hồi chiều Sài Gòn – Đà Lạt, bao gồm 7kg hành lý xách tay
- Xe đưa đón sân bay 2 chiều
- 2 đêm nghỉ tại phòng Superior
- Ăn sáng buffet
- Miễn phí sử dụng các tiện ích: Wifi, hồ bơi nước ấm trong nhà, phòng gym...
- Phụ thu vé máy bay cuối tuần

ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG:

- Áp dụng cho đặt phòng tối thiểu 02 khách/ phòng
- Thời gian đặt phòng & lưu trú: đến hết 30/09/2018, trừ ngày 31/8-2/9/2018

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:

- Gọi 1900 1870 (Miền Nam), 1900 2045 (Miền Bắc) hoặc (029) 27308668 (Miền Tây) để được tư vấn.

– Đặt online **TẠI ĐÂY**

CÁC TOUR KHÁC

STT	Tour	Giá tiền
1	Đà Lạt 3N2Đ	1tr8
2	Đà Lạt 3N4Đ	2tr5
3	Đà Lạt 4N5Đ	3tr2
4	Nha Trang 3N2Đ	2tr2
5	Nha Trang 3N4Đ	3tr
6	Nha Trang 4N5Đ	3tr8

BÀI TẬP 03

Yêu cầu: Học sinh tạo thư mục **Lop_HoTen** tại ổ **Z:** để lưu bài tập.

1. Tạo file word mới. Chèn nội dung tập tin *Data_Baithuhanh_03.docx* vào tài liệu vừa tạo. Định dạng kiểu *Heading 1* cho dòng “*Du lịch Đà Lạt*” và định dạng kiểu *Heading 2* cho các nội dung từ “*Combo 3N2Đ...*” đến “*...đồng/khách*”, từ “*HOẶC nâng cấp...*” đến “*...bao gồm*”, “*Điều kiện sử dụng*” và “*Hướng dẫn cách đặt khuyến mãi này:*”.
2. Thay đổi hướng trang (*Orientation*) kiểu *Landscape*, lề trang (*Margin*) kiểu *Wide* và cỡ giấy (*Size*) *A4*.
3. Định dạng lại lề trang theo kiểu *Narrow*.
4. Chia cột văn bản cho giống hình sau:

DU LỊCH ĐÀ LẠT

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

Combo 3N2Đ ở Mường Thanh Đà Lạt + Xe ghế nằm cao cấp + Ăn sáng chỉ 1.599.000 đồng/khách Combo bao gồm: – Xe ghế nằm cao cấp khứ hồi Sài Gòn – Đà Lạt – 02 đêm nghỉ ở phòng Superior – Ăn sáng hàng ngày cho 2 khách – Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi nước ấm, phòng gym.	HOẶC nâng cấp gói COMBO VÉ MÁY BAY chỉ phụ thu 1.600.000VND/ KHÁCH, bao gồm: – Vé máy bay khứ hồi chiều Sài Gòn – Đà Lạt, bao gồm 7kg hành lý xách tay – Xe đưa đón sân bay 2 chiều – 2 đêm nghỉ tại phòng Superior – Ăn sáng buffet – Miễn phí sử dụng các tiện ích: Wifi, hồ bơi nước ấm trong nhà, phòng gym... – Phụ thu vé máy bay cuối tuần Điều kiện sử dụng: – Áp dụng cho đặt phòng tối thiểu 02 khách/ phòng – Thời gian đặt phòng & lưu trú: đến hết 30/09/2018, trừ ngày 31/8-2/9/2018
---	--

Hướng dẫn cách đặt khuyến mãi này:

- Gọi **1900 1870 (Miền Nam), 1900 2045 (Miền Bắc)** hoặc **(029) 27308668 (Miền Tây)** để được tư vấn.
- Đặt online [TAI ĐÂY](#)

5. Đổi chủ đề (*Themes*) kiểu *Celestial*, màu chủ đề (*Theme Colors*) là *Violet II* và kiểu chữ của chủ đề (*Theme Fonts*) là *Calibri Light-Constantia*.
6. Viên trang và định dạng màu nền văn bản kiểu *Purple, Accent 2, Lighter 80%* theo mẫu sau:
7. Lưu tập tin *Baithuhanh_03.PDF*

Baithuhanh_03_Result.PDF

DU LỊCH ĐÀ LẠT

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

Combo 3N2Đ ở Mường Thanh Đà Lạt + Xe ghế nằm cao cấp + Ăn sáng chỉ 1.599.000 đồng/khách

Combo bao gồm:

- Xe ghế nằm cao cấp khứ hồi Sài Gòn – Đà Lạt
- 02 đêm nghỉ ở phòng Superior
- Ăn sáng hàng ngày cho 2 khách
- Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi nước ấm, phòng gym.

HOẶC nâng cấp gói COMBO VÉ MÁY BAY chỉ phụ thu 1.600.000VND/ KHÁCH, bao gồm:

- Vé máy bay khứ hồi chiều Sài Gòn – Đà Lạt, bao gồm 7kg hành lý xách tay
- Xe đưa đón sân bay 2 chiều
- 2 đêm nghỉ tại phòng Superior
- Ăn sáng buffet
- Miễn phí sử dụng các tiện ích: Wifi, hồ bơi nước ấm trong nhà, phòng gym...
- Phụ thu vé máy bay cuối tuần

Điều kiện sử dụng:

- Áp dụng cho đặt phòng tối thiểu 02 khách/ phòng
- Thời gian đặt phòng & lưu trú: đến hết 30/09/2018, trừ ngày 31/8-2/9/2018

Hướng dẫn cách đặt khuyến mãi này:

- Gọi 1900 1870 (Miền Nam), 1900 2045 (Miền Bắc) hoặc (029) 27308668 (Miền Tây) để được tư vấn.
- Đặt online [TẠI ĐÂY](#)

Bài tập 2:

- Mở file **Data2_Baithuchanh_03.docx**. Chèn ngắt phân vùng kiểu **Next Page** ngay trước tiêu đề “**Thông tin thêm**”.
- Thay đổi hướng trang của phân vùng đầu tiên thành **Landscape**.
- Thay đổi lề trang của phân vùng đầu tiên thành **Narrow**.
- Thay đổi kích thước trang văn bản thành A4.
- Chia các đoạn văn bản bắt đầu từ “**Được mệnh danh là...**” đến “**...nước ấm quanh năm**” thành hai cột với kích thước các cột lần lượt là **4”** và **5.8”**, thêm đường ngăn cách giữa các cột.
- Áp dụng chủ đề **Metropolitan** cho văn bản.
- Đổi màu của chủ đề thành **Yellow**.
- Đổi kiểu chữ của chủ đề thành **Calibri Light-Constantia**.
- Viền trang văn bản với kiểu khung viền là **Shadow**, màu khung **Gold, Accent 1, Lighter 40%**, độ dày viền là **3pt** và đường viền được tính tới chữ (**Measure from Text**).
- Định dạng nền trang văn bản với hai màu **Red, Accent 5, Lighter 80%** và **White, Background 1** theo kiểu **Diagonal up**.
- Thêm watermark cho văn bản với nội dung “**Xách balo lên và đi**”, chữ nằm ngang, kích cỡ chữ 54, kiểu chữ **Times New Roman**.

Baithuhanh_03b_Result.PDF

DU LỊCH ĐÀ LẠT

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

Được mệnh danh là thành phố tình yêu với khung cảnh lãng mạn, có thể nói Đà Lạt chưa bao giờ cũ với du khách bởi lâu lâu nơi đây lại xuất hiện vô số những điểm đến mới lạ để bạn check-in. Vì thế, có những du khách một năm đi Đà Lạt không biết bao nhiêu lần nhưng vẫn không thấy chán. Và nếu bạn đang có ý định đi du lịch Đà Lạt thì hãy tham khảo ngay combo Mường Thanh Đà Lạt và xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ iVIVU.com với mức giá siêu tiết kiệm.

Nằm trên con đường Phan Bội Châu ngay trung tâm thành phố, **Mường Thanh Đà Lạt** là một trong những khách sạn có không gian đẹp ở Đà Lạt với view Hồ Xuân Hương, khách sạn được thiết kế với lối kiến trúc hiện đại, phòng thoáng, view rộng nhưng vẫn hòa hợp với thiên nhiên. Khách sạn nằm cách Hồ Xuân Hương và chợ Đà Lạt 100 m.

Khách sạn **Mường Thanh Đà Lạt** có tất cả 71 phòng nghỉ gồm: 64 phòng Superior, 5 phòng Deluxe, 2 phòng

Suite với không gian sang trọng, nội thất ấm cúng, đầy đủ các trang thiết bị tiện nghi, hiện đại, đạt tiêu chuẩn quốc tế. Ngay tại phòng nghỉ, du khách có thể mở toang cửa chính và cửa sổ để ngắm nhìn hồ Xuân Hương tuyệt đẹp.

Lưu trú tại khách sạn **Mường Thanh Đà Lạt** bạn sẽ được phục vụ những món ăn đậm đà hương vị cao nguyên, từ những món ăn đặc trưng của thành phố Đà Lạt cho đến các món Âu do các đầu bếp tài ba của khách sạn chế biến tại nhà hàng Xuân Hương. Còn nếu bạn muốn đặt tiệc cho gia đình thì có thể lựa chọn Escape Bar với không gian ấm cúng nằm ngay tại tầng 1.

Bên cạnh đó, khách sạn còn cung cấp những trải nghiệm thư giãn nhất cho du khách thông qua các dịch vụ như massage, spa. Với 6 phòng massage hạng tiêu chuẩn và 2 phòng VIP, không gian rộng rãi, thiết kế nội thất hiện đại, kết hợp với phòng xông được liệu khô, xông hơi nước mang lại hiệu quả cho việc thư giãn phục hồi sức khỏe của bạn trong suốt cả chuyến du lịch.

Đặc biệt, lưu trú tại Mường Thanh Đà Lạt bạn còn có thể thư giãn tại bể bơi trong nhà với hệ thống nước ấm quanh năm.

Thông tin thêm

Combo 3N2Đ ở Mường Thanh Đà Lạt + Xe ghế nằm cao cấp + Ăn sáng chỉ 1.599.000 đồng/khách

Combo bao gồm:

- Xe ghế nằm cao cấp khứ hồi Sài Gòn - Đà Lạt
- 02 đêm nghỉ ở phòng Superior
- Ăn sáng hàng ngày cho 2 khách
- Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi nước ấm, phòng gym.

HOẶC nâng cấp gói COMBO VÉ MÁY BAY chỉ phụ thu 1.600.000VND/ KHÁCH, bao gồm:

- Vé máy bay khứ hồi chiều Sài Gòn - Đà Lạt, bao gồm 7kg hành lý xách tay
- Xe đưa đón sân bay 2 chiều
- 2 đêm nghỉ tại phòng Superior
- Ăn sáng buffet
- Miễn phí sử dụng các tiện ích: Wifi, hồ bơi nước ấm trong nhà, phòng gym...
- Phụ thu vé máy bay cuối tuần

Điều kiện sử dụng:

- Áp dụng cho đặt phòng tối thiểu 02 khách/ phòng
- Thời gian đặt phòng & lưu trú: đến hết 30/09/2018, trừ ngày 31/8-2/9/2018

Hướng dẫn cách đặt khuyến mãi này:

- Gọi **1900 1870 (Miền Nam), 1900 2045 (Miền Bắc)** hoặc **(029) 27308668 (Miền Tây)** để được tư vấn.
- Đặt online **TẠI ĐÂY**

BÀI TẬP 04

Yêu cầu: Học sinh tạo thư mục **Lop_HoTen** tại ổ **Z:** để lưu bài tập.

1. Mở file *Data1_baithuchanh_04.docx*. Định dạng kiểu *Heading 1* cho nội dung “*Du lịch Đà Lạt*”; *Heading 2* cho các nội dung từ “*Combo 3N2Đ...*” đến “*...đồng/khách*”, từ “*HOẶC nâng cấp...*” đến “*...bao gồm*”, “*Điều kiện sử dụng*” và “*Hướng dẫn cách đặt khuyến mãi này:*”.
2. Thay đổi màu nền của kiểu *Heading 1* là *Green, Accent 1*, màu nền của kiểu *Heading 2* là *Green, Accent 1, Lighter 80%* và đổi kiểu chữ của kiểu *Heading 1* và *Heading 2* là *Tw Cen MT (Body)*.
3. Định dạng lại dòng tiêu đề “*Du lịch Đà Lạt*” sao cho hiệu ứng chữ (*Text Effects and Typography*) theo mẫu *Fill Aqua Accent 1, Outline – Background, Hard Shadow – Accent1* và cỡ chữ 48.

Định dạng khoảng cách sau của 3 đoạn như hình sau là *After:12pt*

Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn **Mường Thanh Đà Lạt**, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

Được mệnh danh là thành phố tình yêu với khung cảnh lãng mạn, có thể nói Đà Lạt chưa bao giờ cũ với du khách bởi lâu lâu nơi đây lại xuất hiện vô số những điểm đến mới lạ để bạn check-in. Vì thế, có những du khách một năm đi Đà Lạt không biết bao nhiêu lần nhưng vẫn không thấy chán. Và nếu bạn đang có ý định đi du lịch Đà Lạt thì hãy tham khảo ngay combo **Mường Thanh Đà Lạt** và xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ iVIVU.com với mức giá siêu tiết kiệm.

Nằm trên con đường Phan Bội Châu ngay trung tâm thành phố, **Mường Thanh Đà Lạt** là một trong những khách sạn có không gian đẹp ở Đà Lạt với view Hồ Xuân

Thay đổi khoảng cách giữa các dòng (*Line spacing: 1.5 lines*) của đoạn văn bản sau dòng “**Du lịch Đà Lạt**” cho giống hình sau

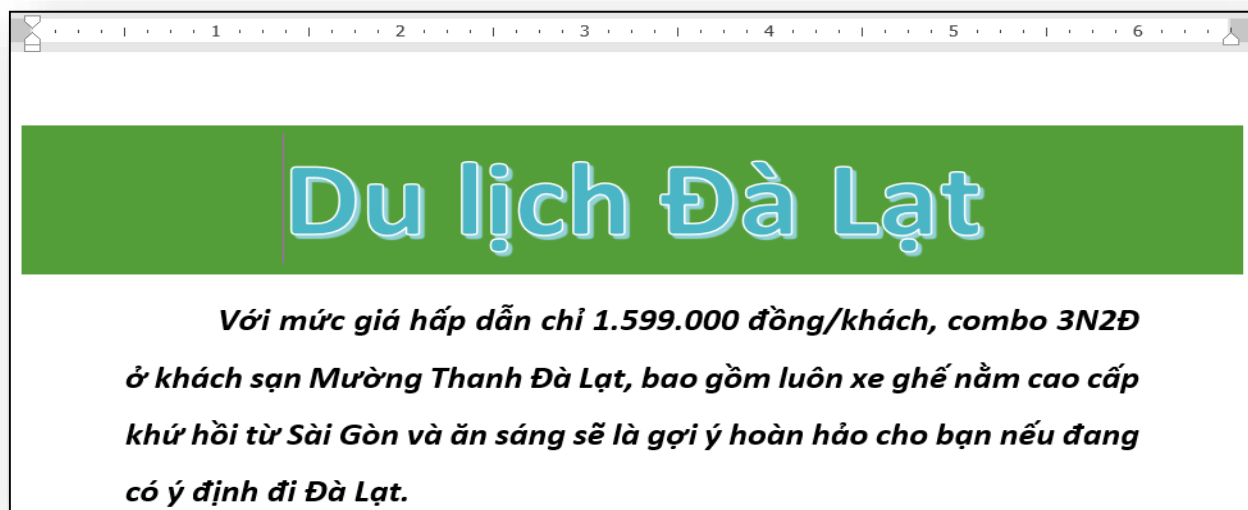
Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn **Mường Thanh Đà Lạt**, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

4. Định dạng đoạn bắt đầu từ “*Bên cạnh đó, ...*” đến “*...suốt cả chuyến du lịch*” để

không bị ngắt trang giữa đoạn.

5. Định dạng hai đoạn bắt đầu từ “*Lưu trú tại khách sạn...*” đến “*...suốt cả chuyến du lịch*” để hai đoạn này luôn nằm trên cùng một trang.
6. Thụt lề (*Left và Right là 0.5”; First Line: 0.5”*) cho đoạn văn bản nằm ngay sau dòng “*Du lịch Đà Lạt*” cho giống với hình sau:



7. Thiết lập điểm dừng (Tab) cho các đoạn từ “*Gọi 1900...*” đến “*...Miền Tây*” và định dạng khoảng cách dòng sao cho giống hình sau:

The screenshot shows a document with a table. The table has three columns: "Gọi", "Số điện thoại", and "Miền". The table lists three phone numbers and their corresponding regions.

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:		
Gọi	1900 1870	Miền Nam
Gọi	1900 2045	Miền Bắc
Gọi	(029) 27308668	Miền Tây

8. Thiết lập lại điểm dừng (Tab) cho các đoạn từ “*Gọi 1900...*” đến “*...Miền Tây*” cho giống hình sau:

The screenshot shows a document with a table. The table has three columns: "Gọi", "Số điện thoại", and "Miền". The table lists three phone numbers and their corresponding regions, with the text formatted to fit within the table structure.

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:		
Gọi	1900 1870	Miền Nam
Gọi	1900 2045	Miền Bắc
Gọi	(029) 27308668	Miền Tây

9. Định dạng bullet cho các đoạn từ “**Combo bao gồm: ...**” đến “**...nước ấm, phòng gym**” và khoảng cách giữa các đoạn (**After: 12pt**) sao cho giống với mẫu sau:

- Combo bao gồm:
 - ✓ Xe ghế nằm cao cấp khứ hồi Sài Gòn – Đà Lạt
 - ✓ 02 đêm nghỉ ở phòng Superior
 - ✓ Ăn sáng hàng ngày cho 2 khách
 - ✓ Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi nước ấm, phòng gym

10. Định dạng số đầu dòng (**numbering**) cho các đoạn từ “**Vé máy bay khứ hồi...**” đến “**...bay cuối tuần**” và khoảng cách giữa các đoạn (**After: 12pt**) sao cho giống với mẫu sau:

- 1) Vé máy bay khứ hồi chiều Sài Gòn – Đà Lạt, bao gồm 7kg hành lý xách tay
- 2) Xe đưa đón sân bay 2 chiều
- 3) 2 đêm nghỉ tại phòng Superior
- 4) Ăn sáng buffet
- 5) Miễn phí sử dụng các tiện ích: Wifi, hồ bơi nước ấm trong nhà, phòng gym...
- 6) Phụ thu vé máy bay cuối tuần

11. Thay đổi kí tự **bullet** cho các đoạn từ “**Combo bao gồm: ...**” đến “**... hồ bơi nước ấm, phòng gym**” theo mẫu sau:

- Combo bao gồm:
 - ★ Xe ghế nằm cao cấp khứ hồi Sài Gòn – Đà Lạt
 - ★ 02 đêm nghỉ ở phòng Superior
 - ★ Ăn sáng hàng ngày cho 2 khách
 - ★ Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi nước ấm, phòng gym

12. Lưu văn bản với tên **Baithuchanh_04_Result.pdf**.

Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

Được mệnh danh là thành phố tình yêu với khung cảnh lãng mạn, có thể nói Đà Lạt chưa bao giờ cũ với du khách bởi lâu lâu nơi đây lại xuất hiện vô số những điểm đến mới lạ để bạn check-in. Vì thế, có những du khách một năm đi Đà Lạt không biết bao nhiêu lần nhưng vẫn không thấy chán. Và nếu bạn đang có ý định đi du lịch Đà Lạt thì hãy tham khảo ngay combo Mường Thanh Đà Lạt và xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ iVIVU.com với mức giá siêu tiết kiệm.

Nằm trên con đường Phan Bội Châu ngay trung tâm thành phố, Mường Thanh Đà Lạt là một trong những khách sạn có không gian đẹp ở Đà Lạt với view Hồ Xuân Hương, khách sạn được thiết kế với lối kiến trúc hiện đại, phòng thoáng, view rộng nhưng vẫn hòa hợp với thiên nhiên. Khách sạn nằm cách Hồ Xuân Hương và chợ Đà Lạt 100 m.

Khách sạn MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT có tất cả 71 phòng nghỉ gồm: 64 phòng Superior, 5 phòng Deluxe, 2 phòng Suite với không gian sang trọng, nội thất ấm cúng, đầy đủ các trang thiết bị tiện nghi, hiện đại, đạt tiêu chuẩn quốc tế. Ngay tại phòng nghỉ, du khách có thể mở toang cửa chính và cửa sổ để ngắm nhìn hồ Xuân Hương tuyệt đẹp.

Lưu trú tại khách sạn MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT bạn sẽ được phục vụ những món ăn đậm đà hương vị cao nguyên, từ những món ăn đặc trưng của thành phố Đà Lạt cho đến các món Âu do các đầu bếp tài ba của khách sạn chế biến tại nhà hàng Xuân Hương. Còn nếu bạn muốn đặt tiệc cho gia đình thì có thể lựa chọn Escape Bar với không gian ấm cúng nằm ngay tại tầng 1.

Bên cạnh đó, khách sạn còn cung cấp những trải nghiệm thư giãn nhất cho du khách thông qua các dịch vụ như massage, spa. Với 6 phòng massage hạng tiêu chuẩn và 2 phòng VIP, không gian rộng rãi, thiết kế nội thất hiện đại, kết hợp với phòng xông được liệu khô, xông hơi nước mang lại hiệu quả cho việc thư giãn phục hồi sức khỏe của bạn trong suốt cả chuyến du lịch.

Đặc biệt, lưu trú tại Mường Thanh Đà Lạt bạn còn có thể thư giãn tại bể bơi trong nhà với hệ thống nước ấm quanh năm.

Thông tin thêm

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

COMBO 3N2Đ Ở MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT + XE GHẾ NÀM CAO CẤP + ĂN SÁNG CHỈ 1.599.000 ĐỒNG/KHÁCH

- Combo bao gồm:
 - ★ Xe ghế nằm cao cấp khứ hồi Sài Gòn – Đà Lạt
 - ★ 02 đêm nghỉ ở phòng Superior
 - ★ Ăn sáng hàng ngày cho 2 khách
 - ★ Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi nước ấm, phòng gym

HOẶC NÂNG CẤP GÓI COMBO VÉ MÁY BAY CHỈ PHỤ THU 1.600.000VND/ KHÁCH, BAO GỒM:

- 1) Vé máy bay khứ hồi chiều Sài Gòn – Đà Lạt, bao gồm 7kg hành lý xách tay
- 2) Xe đưa đón sân bay 2 chiều
- 3) 2 đêm nghỉ tại phòng Superior
- 4) Ăn sáng buffet
- 5) Miễn phí sử dụng các tiện ích: Wifi, hồ bơi nước ấm trong nhà, phòng gym...
- 6) Phụ thu vé máy bay cuối tuần

ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG:

- Áp dụng cho đặt phòng tối thiểu 02 khách/ phòng
- Thời gian đặt phòng & lưu trú: đến hết 30/09/2018, trừ ngày 31/8-2/9/2018

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:

Gọi1900 1870 Miền Nam
 Gọi 1900 2045 Miền Bắc
 Gọi (029) 27308668 Miền Tây

– Đặt online [TẠI ĐÂY](#)

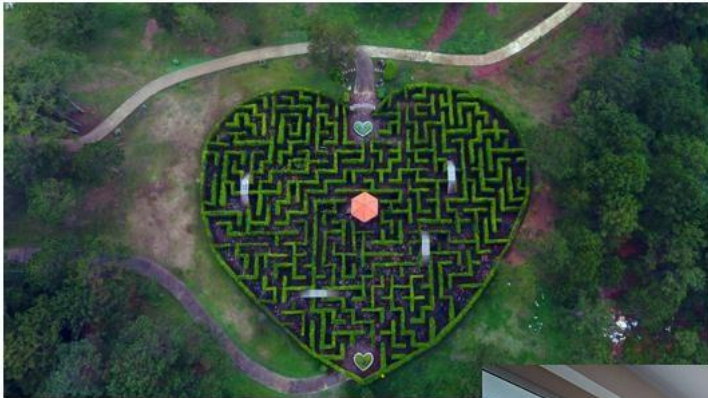
BÀI TẬP 05

Yêu cầu: Học sinh tạo thư mục **Lop_HoTen** tại ổ **Z:** để lưu bài tập.

1. Mở file **Data1_Baithuchanh_05.docx**. Chèn hình ảnh và định dạng cho giống hình sau (**Gợi ý: Wrap Text: Square**):

Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.



Được mệnh danh là thành phố tình yêu với khung cảnh lãng mạn, có thể nói Đà Lạt chưa bao giờ cũ với du khách bởi lâu lâu nơi đây lại xuất hiện vô số những điểm đến mới lạ để bạn check-in. Vì thế, có những du khách một năm đi Đà Lạt không biết bao nhiêu lần nhưng vẫn không thấy chán. Và nếu bạn đang có ý định đi du lịch Đà Lạt thì

hãy tham khảo ngay combo Mường Thanh Đà Lạt và xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ iVIVU.com với mức giá siêu tiết kiệm.

Nằm trên con đường Phan Bội Châu ngay trung tâm thành phố, **Mường Thanh Đà Lạt** là một trong những khách sạn có không gian đẹp ở Đà Lạt với view Hồ Xuân Hương, khách sạn được thiết kế với lối kiến trúc hiện đại, phòng thoáng, view rộng nhưng vẫn hòa hợp với thiên nhiên. Khách sạn nằm cách Hồ Xuân



2. Định dạng phong cách hình (**Picture Styles**) cho các hình đã chèn vào cho giống hình sau (**Gợi ý: Picture Styles: Rotated, White, Relaxed Perspective, White**):
3. Định dạng màu cho hình đã chèn giống với mẫu sau (**Gợi ý: Color Saturation: 400%**):
4. Định dạng hiệu ứng **Artistic Effects** cho hình thứ nhất kiểu **Light Screen** như mẫu sau:

Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.



du lịch Đà Lạt thì hãy tham khảo ngay combo Mường Thanh Đà Lạt và xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ iVIVU.com với mức giá siêu tiết kiệm.

Nằm trên con đường Phan Bội Châu ngay trung tâm thành phố, **Mường Thanh Đà Lạt** là một trong những khách sạn có không gian đẹp ở Đà Lạt với view Hồ Xuân Hương, khách



Được mệnh danh là thành phố tình yêu với khung cảnh lãng mạn, có thể nói Đà Lạt chưa bao giờ cũ với du khách bởi lâu lâu nơi đây lại xuất hiện vô số những điểm đến mới lạ để bạn check-in. Vì thế, có những du khách một năm đi Đà Lạt không biết bao nhiêu lần nhưng vẫn không thấy chán. Và nếu bạn đang có ý định đi

- Thay đổi hình thứ nhất là hình **LamVienSquare.jpg** và chỉnh kích thước hình vừa thay đổi sao cho **chiều cao hình là 2"** và **chiều ngang hình là 2.7"**.
- Thay đổi vị trí hình phòng ngủ xuống dưới cùng của trang (**Align Bottom**).
- Chèn shape hình mũi tên và đặt shape tại vị trí giống như hình sau:

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:

Gọi 1900 1870 Miền Nam
Gọi 1900 2045 Miền Bắc
Gọi (029) 27308668 Miền Tây

Hoặc đặt online [TẠI ĐÂY](#)

- Thay đổi dạng (**Edit Shape à Change Shape**) của shape hình mũi tên vừa chèn và nhập văn bản cho shape vừa đổi theo mẫu sau:

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:

Gọi 1900 1870 Miền Nam
Gọi 1900 2045 Miền Bắc
Gọi (029) 27308668 Miền Tây

NHẮC ALO LÊN VÀ ĐI

Hoặc đặt online [TẠI ĐÂY](#)

9. Tạo thêm một bản sao của shape và thay đổi nội dung bản sao của shape như hình sau:



10. Thực hiện nhóm (group) 2 shape trong hình :

11. Lưu văn bản với tên **Data1_Baithuchanh_05_Result.pdf**.

Bài tập thêm:

Mở file **Data2_Baithuchanh_05.docx**. Thực hiện các yêu cầu sau và định dạng sao cho văn bản giống như file **Data2_Baithuchanh_05_Result.pdf**.

- Chèn hình **“iPhone.jpg”** vào văn bản tại vị trí giống như file **Data2_Baithuchanh_05_Result.pdf**. Định dạng kích cỡ (**Chiều cao: 3.25”**, **chiều ngang: 6.5”**), Wrap Text kiểu Top and Bottom, kiểu hình (Picture Styles) là Reflected Rounded Rectangle và đặt vị trí hình cho giống file **Data2_Baithuchanh_05_Result.pdf**
- Chèn 3 Shape mới, nhập nội dung và định dạng kích cỡ, Wrap Text vị trí của 3 Shape này cho giống file **Data2_Baithuchanh_05_Result.pdf**
- Nhóm 3 Shape vừa tạo thành 1 Shape



Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.



Được mệnh danh là thành phố tình yêu với khung cảnh lãng mạn, có thể nói Đà Lạt chưa bao giờ cũ với du khách bởi lâu lâu nơi đây lại xuất hiện vô số những điểm đến mới lạ để bạn check-in. Vì thế, có những du khách một năm đi Đà Lạt không biết bao nhiêu lần nhưng vẫn không thấy chán. Và nếu bạn đang có ý định đi du lịch Đà Lạt thì hãy tham khảo ngay combo Mường Thanh Đà Lạt và xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ iVIVU.com với mức giá siêu tiết kiệm.

Nằm trên con đường Phan Bội Châu ngay trung tâm thành phố, **Mường Thanh Đà Lạt** là một trong những khách sạn có không gian đẹp ở Đà Lạt với view Hồ Xuân Hương, khách sạn được thiết kế với lối kiến trúc hiện đại, phòng thoáng, view rộng nhưng vẫn hòa hợp với thiên nhiên. Khách sạn nằm cách Hồ Xuân Hương và chợ Đà Lạt 100 m.

Khách sạn **MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT** có tất cả 71 phòng nghỉ gồm: 64 phòng Superior, 5 phòng Deluxe, 2 phòng Suite với không gian sang trọng, nội thất ấm cúng, đầy đủ các trang thiết bị tiện nghi, hiện đại, đạt tiêu chuẩn quốc tế. Ngay tại phòng nghỉ, du khách có thể mở toang cửa chính và cửa sổ để ngắm nhìn hồ Xuân Hương tuyệt đẹp.

Lưu trú tại khách sạn **MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT** bạn sẽ được phục vụ những món ăn đậm đà hương vị cao nguyên, từ những món ăn đặc trưng của thành phố Đà Lạt cho đến các món Âu do các đầu bếp tài ba của khách sạn chế biến tại nhà hàng Xuân Hương. Còn nếu bạn muốn đặt tiệc cho gia đình thì có thể lựa chọn Escape Bar với không gian ấm cúng nằm ngay tại tầng 1.



Thông tin thêm

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

COMBO 3N2Đ Ở MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT + XE GHẾ NÀM CAO CẤP + ĂN SÁNG CHỈ 1.599.000 ĐỒNG/KHÁCH

Combo bao gồm:

- Xe ghế nằm cao cấp khứ hồi Sài Gòn – Đà Lạt
- 02 đêm nghỉ ở phòng Superior
- Ăn sáng hàng ngày cho 2 khách
- Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi nước ấm, phòng gym

HOẶC NÂNG CẤP GÓI COMBO VÉ MÁY BAY CHỈ PHỤ THU 1.600.000VND/ KHÁCH, BAO GỒM:

- Vé máy bay khứ hồi chiều Sài Gòn – Đà Lạt, bao gồm 7kg hành lý xách tay
- Xe đưa đón sân bay 2 chiều
- 2 đêm nghỉ tại phòng Superior
- Ăn sáng buffet
- Miễn phí sử dụng các tiện ích: Wifi, hồ bơi nước ấm trong nhà, phòng gym...
- Phụ thu vé máy bay cuối tuần

ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG:

- Áp dụng cho đặt phòng tối thiểu 02 khách/ phòng
- Thời gian đặt phòng & lưu trú: đến hết 30/09/2018, trừ ngày 31/8-2/9/2018

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:

Gọi 1900 1870 Miền Nam
Gọi 1900 2045 Miền Bắc
Gọi (029) 27308668 Miền Tây

NHẮC BALO LÊN VÀ ĐI

Hoặc đặt online [TẠI ĐÂY](#)

ĐẶT ONLINE GIẢM 5%

iPhone

Nội dung

Giới thiệu iPhone

Bảng giá iPhone chính hãng

Giới thiệu iPhone



Ngày này 10 năm trước đây, Steve Jobs đã cho ra mắt chiếc iPhone đầu tiên tại hội chợ Macworld 2007, mở ra một kỷ nguyên thành công cho Apple nói riêng và giới công nghệ nói chung.

iPhone ngày nay đã trở thành một thiết bị quá đỗi quen thuộc với người dùng trên thế giới. Nhiều người ít tiếp cận công nghệ có thể sẽ không biết về khái niệm smartphone, nhưng nếu nói tới iPhone - thì chắc hẳn ai cũng mừng rỡ ngay đến hình ảnh chiếc điện thoại cầm ứng với logo hình quả táo.

Ngày 9/1/2017 là một ngày lịch sử đối với Apple, bởi vào đúng 10 năm trước đây, huyền thoại Steve Jobs đã cho ra mắt chiếc iPhone đầu tiên, mở ra một kỷ nguyên thành công cho Apple nói riêng và giới công nghệ nói chung.

I ♥ iPhone

Nhiều người có thể sẽ đặt câu hỏi rằng "Nếu như không phải Steve Jobs, mà là một người khác hay một công ty khác đi trước ông, thì liệu thế giới giờ đây sẽ ra sao?". Nhiều câu trả lời đã được đưa ra, nhưng có thể thấy rằng sự đổi thay của công nghệ trong vòng 10 năm qua là quá lớn, tới mức khó ai có thể chắc chắn với nhận định của mình.

Tim Cook - CEO kế nhiệm của Steve Jobs thì đang khiến cho tất cả các fan của Apple thêm phần háo hức trước lời hứa "Chiếc iPhone tuyệt phẩm vẫn chưa ra mắt" trong buổi lễ kỷ niệm hoành tráng của hãng.

iPhone đã thay đổi rất nhiều trong suốt những năm qua. Từ một chiếc điện thoại chậm chạp, bé xíu trong lòng bàn tay, và chưa thể thay thế các nhu cầu sử dụng máy tính; giờ đây iPhone đã sẵn sàng đối đầu với tất cả và thống lĩnh mọi thị trường trên thế giới với chiếc iPhone thế hệ mới nhất - iPhone X.

Apple sẽ tiếp tục 10 năm tới như thế nào? Có lẽ chỉ chính họ mới biết được câu trả lời.

BÀI TẬP 06

Yêu cầu: Học sinh tạo thư mục **Lop_HoTen** tại ổ **Z:** để lưu bài tập.

1. Mở file *Data1_Baithuchanh_06.docx*. Chèn ngắt trang trước đoạn văn bản bắt đầu bởi “*Với mức giá hấp dẫn ...*” (đoạn thứ 2).
2. Định dạng kiểu *Heading 2* cho các nội dung từ “*Combo 3N2Đ...*” đến “*...đồng/khách*”, từ “*HOẶC nâng cấp...*” đến “*...bao gồm*”, “*Điều kiện sử dụng*” và “*Hướng dẫn cách đặt khuyến mãi này:*”.
3. Thay đổi màu nền của kiểu *Heading 2* là *Green*, *Accent 1*, *Lighter 80%* và đổi kiểu chữ của kiểu *Heading 2* là *Tw Cen MT (Body)*.
4. Định dạng WordArt kiểu *Fill – White*, *Outline – Accent 2*, *Hard Shadow – Accent 2* và *WrapText* kiểu *Square* cho nội dung “*Du lịch Đà Lạt*” ở đầu văn bản như sau:

Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

Được mệnh danh là thành phố tình yêu với khung cảnh lãng mạn, có thể nói Đà Lạt chưa bao giờ cũ với du khách bởi lâu lâu nơi đây lại xuất hiện vô số những điểm đến mới lạ để bạn check-in. Vì

5. Định dạng *Wrap Text* kiểu *Top and Bottom* và hiệu ứng chữ (*TextEffect Transform*) kiểu *Inflate* cho WordArt vừa tạo như mẫu sau:
6. Định dạng màu nền kiểu *Green*, *Accent 1*, chọn hiệu ứng (*Shape Effects*) làm mờ cạnh cho nền của WordArt kiểu *Soft Edges 25 point* và định dạng sao cho WordArt nằm giữa trang theo chiều ngang (*Align Center*) như hình sau:

Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

7. Chèn WordArt kiểu *Fill – White*, *Outline – Accent 2*, *Hard Shadow – Accent 2* với nội dung “*Thông tin thêm*” ở đầu trang 2 theo mẫu sau

Thông tin thêm

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

8. Mở file *Cac uu dai khac.pdf*. Chụp lại màn hình các ưu đãi, chèn vào văn bản và định dạng vị trí các hình (Send Forward, Send Backward) cho giống với mẫu sau

Lưu trú tại khách sạn MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT bạn sẽ được phục vụ những món ăn đậm đà hương vị cao nguyên, từ những món ăn đặc trưng của thành phố Đà Lạt cho đến các món Âu do các đầu bếp tài ba của khách sạn chế biến tại nhà hàng Xuân Hương. Còn nếu bạn muốn đặt tiệc cho gia đình thì có thể lựa chọn Escape Bar với không gian ấm cúng nằm ngay tại tầng 1.

Ưu đãi đặc biệt Khu nghỉ dưỡng Terracotta Đà Lạt ★★★★★



Highland Escape 3N2Đ + Ăn tối + Xe đưa/đón ra trung tâm từ 2.599.000 VND / Phòng

Ưu đãi đặc biệt Swiss-Belresort Tuyền Lâm - Đà Lạt ★★★★★



Combo 3N2Đ + Vé máy bay khứ hồi + Ăn tối + Đưa đón sân bay từ 2.999.000 VND / Khách

9. Chèn 2 *TextBox*, Định dạng 2 *TextBox* nhập nội dung và đặt tại các vị trí như hình sau

Lưu trú tại khách sạn MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT bạn sẽ được phục vụ những món ăn đậm đà hương vị cao nguyên, từ những món ăn đặc trưng của thành phố Đà Lạt cho đến các món Âu do các đầu bếp tài ba của khách sạn chế biến tại nhà hàng Xuân Hương. Còn nếu bạn muốn đặt tiệc cho gia đình thì có thể lựa chọn Escape Bar với không gian ấm cúng nằm ngay tại tầng 1.

ĐẶT NGAY
Gọi 1900 1870

Ưu đãi đặc biệt Khu nghỉ dưỡng Terracotta Đà Lạt ★★★★★



Highland Escape 3N2Đ + Ăn tối + Xe đưa/đón ra trung tâm từ 2.599.000 VND / Phòng

Ưu đãi đặc biệt Swiss-Belresort Tuyền Lâm - Đà Lạt ★★★★★



Combo 3N2Đ + Vé máy bay khứ hồi + Ăn tối + Đưa đón sân bay từ 2.999.000 VND / Khách

TƯ VẤN THÊM
Gọi 1900 1870

Lưu văn bản với tên **Data1_Baithuchanh_06_Result.pdf**.

Bài tập thêm: Mở file *Data2_Baithuchanh_06.docx*. Thực hiện các yêu cầu sau và định dạng sao cho văn bản giống như file *Data2_Baithuchanh_06_Result.pdf*.

- a. Chèn hình “swiss-belresort-tuyen-lam-da-lat.jpg” vào đầu văn bản. Định dạng Wraptext và đặt vị trí hình cho giống file *Data2_Baithuchanh_06_Result.pdf*
- b. Chèn một Text Box đặt phía trước hình vừa chèn. Nhập văn bản “3N2Đ+ Vé máy bay | 2.999 triệu/khách” và định dạng Text Box như file *Data2_Baithuchanh_06_Result.pdf*
- c. Chèn thêm các Text Box vào văn bản, di chuyển các nội dung đang có trong văn bản vào các Text Box vừa chèn cho giống với file *Data2_Baithuchanh_06_Result.pdf*
- d. Định dạng kích cỡ, màu sắc, vị trí, viền khung cho các Text Box vừa chèn cho giống với file *Data2_Baithuchanh_06_Result.pdf*
- e. Định dạng danh sách cho các nội dung trong văn bản cho giống với file *Data2_Baithuchanh_06_Result.pdf*
- f. Định dạng màu sắc, kích cỡ chữ cho các nội dung trong văn bản cho giống với file *Data2_Baithuchanh_06_Result.pdf*

Data1_Baithuchanh_06_Result.pdf

Du lịch Đà Lạt

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

Được mệnh danh là thành phố tình yêu với khung cảnh lãng mạn, có thể nói Đà Lạt chưa bao giờ cũ với du khách bởi lâu lâu nơi đây lại xuất hiện vô số những điểm đến mới lạ để bạn check-in. Vì thế, có những du khách một năm đi Đà Lạt không biết bao nhiêu lần nhưng vẫn không thấy chán. Và nếu bạn đang có ý định đi du lịch Đà Lạt thì hãy tham khảo ngay combo Mường Thanh Đà Lạt và xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ iVIVU.com với mức giá siêu tiết kiệm.

Nằm trên con đường Phan Bội Châu ngay trung tâm thành phố, **Mường Thanh Đà Lạt** là một trong những khách sạn có không gian đẹp ở Đà Lạt với view Hồ Xuân Hương, khách sạn được thiết kế với lối kiến trúc hiện đại, phòng thoáng, view rộng nhưng vẫn hòa hợp với thiên nhiên. Khách sạn nằm cách Hồ Xuân Hương và chợ Đà Lạt 100 m.

Khách sạn **MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT** có tất cả 71 phòng nghỉ gồm: 64 phòng Superior, 5 phòng Deluxe, 2 phòng Suite với không gian sang trọng, nội thất ấm cúng, đầy đủ các trang thiết bị tiện nghi, hiện đại, đạt tiêu chuẩn quốc tế. Ngay tại phòng nghỉ, du khách có thể mở toang cửa chính và cửa sổ để ngắm nhìn hồ Xuân Hương tuyệt đẹp.

Lưu trú tại khách sạn **MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT** bạn sẽ được phục vụ những món ăn đậm đà hương vị cao nguyên, từ những món ăn đặc trưng của thành phố Đà Lạt cho đến các món Âu do các đầu bếp tài ba của khách sạn chế biến tại nhà hàng Xuân Hương. Còn nếu bạn muốn đặt tiệc cho gia đình thì có thể lựa chọn Escape Bar với

ĐẶT NGAY
Gọi 1900 1870

Ưu đãi độc bản Swiss Belresort Tuyen Lam - Đà Lạt ★★★★★



Combo 3N2Đ + Vé máy bay khứ hồi + Ăn tối + Đưa đón sân bay 1/2 2.999.000 VND / khách

Ưu đãi độc bản Trung tâm dưỡng Tienocotta Đà Lạt ★★★★★



Highland Escape 3N2Đ + Ăn tối + Xe đưa đón ra trung tâm 1/2 2.599.000 VND / Phòng

TƯ VẤN THÊM
Gọi 1900 1870

Thông tin thêm

Với mức giá hấp dẫn chỉ 1.599.000 đồng/khách, combo 3N2Đ ở khách sạn Mường Thanh Đà Lạt, bao gồm luôn xe ghế nằm cao cấp khứ hồi từ Sài Gòn và ăn sáng sẽ là gợi ý hoàn hảo cho bạn nếu đang có ý định đi Đà Lạt.

COMBO 3N2Đ Ở MƯỜNG THANH ĐÀ LẠT + XE GHẾ NÀM CAO CẤP + ĂN SÁNG CHỈ 1.599.000 ĐỒNG/KHÁCH

Combo bao gồm:

- Xe ghế nằm cao cấp khứ hồi Sài Gòn – Đà Lạt
- 02 đêm nghỉ ở phòng Superior
- Ăn sáng hàng ngày cho 2 khách
- Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi nước ấm, phòng gym

HOẶC NÂNG CẤP GÓI COMBO VÉ MÁY BAY CHỈ PHỤ THU 1.600.000VND/ KHÁCH, BAO GỒM:

- Vé máy bay khứ hồi chiều Sài Gòn – Đà Lạt, bao gồm 7kg hành lý xách tay
- Xe đưa đón sân bay 2 chiều
- 2 đêm nghỉ tại phòng Superior
- Ăn sáng buffet
- Miễn phí sử dụng các tiện ích: Wifi, hồ bơi nước ấm trong nhà, phòng gym...
- Phụ thu vé máy bay cuối tuần

ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG:

- Áp dụng cho đặt phòng tối thiểu 02 khách/ phòng
- Thời gian đặt phòng & lưu trú: đến hết 30/09/2018, trừ ngày 31/8-2/9/2018

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐẶT KHUYẾN MÃI NÀY:

Gọi 1900 1870 Miền Nam
Gọi 1900 2045 Miền Bắc
Gọi (029) 27308668 Miền Tây

Hoặc đặt online [TẠI ĐÂY](#)

Data2_Baithuchanh_06_Result.pdf

3N2Đ+Vé máy bay | 2.999 triệu/khách



Combo 3N2Đ + Vé máy bay khứ hồi + Ăn tối + Đưa đón sân bay

Combo bao gồm

- Vé máy bay khứ hồi, bao gồm 07 kg hành lý xách tay
- Xe đưa đón sân bay theo lịch trình của resort
- 2 đêm nghỉ tại khách sạn
- Ăn sáng buffet hàng ngày cho 2 khách
- 01 bữa trưa hoặc tối set menu ngày đầu tiên tại nhà hàng Swiss Cafe dành cho 2 khách
- Shuttle bus đưa đón ra trung tâm thành phố Đà Lạt theo lịch trình của resort
- Miễn phí sử dụng xe đạp vòng quanh resort
- Miễn phí sử dụng các tiện ích tại khách sạn: wifi, hồ bơi, phòng gym, kid club

Điều kiện áp dụng

- Đặt tối thiểu 2 khách/phòng
- Phụ thu phòng: cuối tuần thứ 6, thứ 7: 200,000vnd/phòng/đêm
- Phụ thu vé máy bay cuối tuần

Khởi hành từ Hồ Chí Minh

03/05 → 31/10 **2.999.000^d**

- Giảm 520k nếu khởi hành vào ngày 27/08
- Giảm 490k nếu khởi hành vào ngày 28/08
- Giảm 440k nếu khởi hành vào ngày 23/10

Khởi hành từ Hà Nội

04/09 → 31/10 **4.699.000^d**

- Giảm 810k nếu khởi hành vào ngày 29/10
- Giảm 810k nếu khởi hành vào ngày 30/10

Phụ thu cuối tuần 200.000đ
Giá cho 1 khách

ĐẶT NGAY hoặc TƯ VẤN THÊM
Gọi 1900 1870

BÀI TẬP 07

Yêu cầu: Học sinh tạo thư mục **Lop_HoTen** tại ổ **Z:** để lưu bài tập.

- Mở file *Data1_Baithuchanh_07.docx*. Định dạng màu khung và nền cho bảng ở trang 1 theo mẫu sau:

Mẫu xe	Giá đề xuất	Giá đại lý bao giấy
Vision 2018 bản thời trang (Màu Xanh, Vàng, Trắng, Đỏ, Hồng)	29.900.000	35.800.000
Vision 2018 bản thời trang (Màu Đỏ đậm)	29.900.000	36.500.000
Vision 2018 phiên bản cao cấp (Màu Đen mờ)	30.490.000	37.000.000
Air Blade 2018 bản Cao cấp có Smartkey (Màu Đen bạc, Bạc đen, Xanh bạc đen, Đỏ bạc đen)	40.090.000	48.700.000
Air Blade 2018 bản Sơn từ tính có Smartkey (Màu Xám đen, Vàng đồng đen)	41.490.000	49.700.000
Air Blade 2018 bản Thể thao (Màu Bạc đen, Trắng đen, Xanh đen, Đỏ đen)	37.990.000	46.500.000
Air Blade 2018 bản kỷ niệm 10 năm có Smartkey (Màu đen mờ)	39.990.000	51.500.000
Lead 2018 bản tiêu chuẩn không có Smartkey (Màu Đỏ và màu Trắng-Đen)	37.490.000	44.000.000

- Thay đổi khoảng cách lề trên và dưới của các ô thành *0.04"*, lề trái và phải thành *0.07"* (Gợi ý: *Cell Margins*).
- Sắp xếp bảng tăng dần theo mẫu xe.
- Thiết lập dòng tiêu đề của bảng hiển thị lặp lại ở đầu mỗi trang.
- Chèn bảng và nhập nội dung như hình bên dưới vào sau tiêu đề "*Bảng giá xe côn tay Honda 2018*":

Bảng giá xe côn tay Honda 2018		
Giá xe Winner 150 tháng 8/2018		
Mẫu xe	Giá đề xuất	Giá đại lý bao giấy
Winner 2018 bản thể thao (Màu Đỏ, Trắng, Xanh, Vàng)	45.490.000	48.800.000
Winner 2018 bản cao cấp (Màu Đen mờ)	45.990.000	49.300.000
Giá xe MSX 2018 tháng 8/2018		
MSX 125 2018 (Màu Đỏ)	49.990.000	66.400.000
MSX 125 2018 (Màu Xanh, Vàng)	49.990.000	66.000.000

6. Định dạng bảng vừa chèn theo mẫu sau:

Bảng giá xe côn tay Honda 2018

Giá xe Winner 150 tháng 8/2018		
Mẫu xe	Giá đề xuất	Giá đại lý bao giấy
Winner 2018 bản thể thao (Màu Đỏ, Trắng, Xanh, Vàng)	45.490.000	48.800.000
Winner 2018 bản cao cấp (Màu Đen mờ)	45.990.000	49.300.000
Giá xe MSX 2018 tháng 8/2018		
MSX 125 2018 (Màu Đỏ)	49.990.000	66.400.000
MSX 125 2018 (Màu Xanh, Vàng)	49.990.000	66.000.000

7. Tách bảng vừa chèn thành 2 bảng và định dạng lại các bảng theo mẫu sau:

Bảng giá xe côn tay Honda 2018

Giá xe Winner 150 tháng 8/2018		
Mẫu xe	Giá đề xuất	Giá đại lý bao giấy
Winner 2018 bản thể thao (Màu Đỏ, Trắng, Xanh, Vàng)	45.490.000	48.800.000
Winner 2018 bản cao cấp (Màu Đen mờ)	45.990.000	49.300.000

Giá xe MSX 2018 tháng 8/2018		
MSX 125 2018 (Màu Đỏ)	49.990.000	66.400.000
MSX 125 2018 (Màu Xanh, Vàng)	49.990.000	66.000.000

8. Chuyển nội dung từ “Giá xe Rebel...” đến “...151.000.000” thành bảng và định dạng theo mẫu sau

Bảng giá xe mô tô Honda 2018

Giá xe Rebel 300 2018 tháng 8	Giá đề xuất	Giá đại lý bao giấy
Rebel 300 Màu Đen	125.000.000	151.500.000
Rebel 300 Màu Đỏ	125.000.000	151.000.000
Rebel 300 Màu Bạc	125.000.000	151.000.000

9. Tạo 9 bookmark cho 9 nội dung bên dưới với tên theo yêu cầu

Nội dung cần tạo bookmark	Tên bookmark
Vision 2018 bản thời trang (Màu Xanh, Vàng, Trắng, Đỏ, Hồng)	Vision
Air Blade 2018 bản Cao cấp có Smartkey (Màu Đen bạc, Bạc đen, Xanh bạc đen, Đỏ bạc đen)	Airblade
Lead 2018 bản tiêu chuẩn không có Smartkey (Màu Đỏ và màu Trắng-Đen)	Lead
SH Mode 2018 bản cá tính (Màu Trắng Xù, Đỏ đậm và bạc mờ)	Shmode
PCX 2018 phiên bản 150cc (Màu Đen mờ, Bạc)	Pcx
SH 125 phanh CBS	Sh
Winner 2018 bản thể thao (Màu Đỏ, Trắng, Xanh, Vàng)	Winner
MSX 125 2018 (Màu Đỏ)	Msx
Rebel 300 Màu Đen	Rebel

10. Tạo liên kết cho các nội dung ở đầu trang văn bản đến các tiêu đề và bookmark có tên tương ứng như hình sau:

Bảng giá xe Honda tháng 8/2018	
Xe tay ga	Vision - Air Blade - Lead - SH Mode - PCX - SH
Xe tay côn	Winner - MSX
Xe mô tô	Rebel

11. Tạo liên kết cho nội dung “2 bánh” ở cuối văn bản liên kết đến địa chỉ <https://giaxe.2banh.vn> với gợi ý là “Bảng giá xe 2 bánh”.
12. Lưu văn bản với tên *Data1_Baithuchanh_07_Result.pdf*.

BÀI TẬP THÊM:

Bài 1: Mở file *Data2_Baithuchanh_07.docx*. Định dạng văn bản cho giống file *Data2_Baithuchanh_07_Result.pdf*.

- Chèn thêm một cột ở vị trí đầu tiên trong bảng, gộp các ô trong cột vừa chèn thành một ô duy nhất. Nhập nội dung như trong file *Data2_Baithuchanh_07_Result.pdf* vào ô đã gộp và định dạng cho giống file *Data2_Baithuchanh_07_Result.pdf*
- Định dạng kiểu chữ, kích cỡ chữ, màu chữ cho các nội dung trong bảng cho giống file *Data2_Baithuchanh_07_Result.pdf*
- Tô màu và viền khung cho các ô trong bảng cho giống file *Data2_Baithuchanh_07_Result.pdf*

- d. Thay đổi khoảng cách lề của các ô tương ứng trong bảng cho giống file *Data2_Baithuchanh_07_Result.pdf*
- e. Thay đổi độ rộng các cột của bảng cho giống file *Data2_Baithuchanh_07_Result.pdf*
- f. Chèn thêm các ký tự đặc biệt (Symbol) vào các vị trí tương ứng ở hai cột cuối cùng của bảng, định dạng kích cỡ và màu sắc cho các ký tự đặc biệt cho giống file *Data2_Baithuchanh_07_Result.pdf*

Data1_Baithuchanh_07_Result.pdf

Bảng giá xe Honda tháng 8/2018

[Xe tay ga](#) [Vision](#) - [Air Blade](#) - [Lead](#) - [SH Mode](#) - [PCX](#) - [SH](#)
[Xe tay côn](#) [Winner](#) - [MSX](#)
[Xe mô tô](#) [Rebel](#)

Bảng giá xe tay ga Honda tháng 8/2018

Mẫu xe	Giá đề xuất	Giá đại lý bao giấy
Vision 2018 bản thời trang (Màu Xanh, Vàng, Trắng, Đỏ, Hồng)	29.900.000	35.800.000
Vision 2018 bản thời trang (Màu Đỏ đậm)	29.900.000	36.500.000
Vision 2018 phiên bản cao cấp (Màu Đen mờ)	30.490.000	37.000.000
Air Blade 2018 bản Cao cấp có Smartkey (Màu Đen bạc, Bạc đen, Xanh bạc đen, Đỏ bạc đen)	40.090.000	48.700.000
Air Blade 2018 bản Sơn từ tính có Smartkey (Màu Xám đen, Vàng đồng đen)	41.490.000	49.700.000
Air Blade 2018 bản Thể thao (Màu Bạc đen, Trắng đen, Xanh đen, Đỏ đen)	37.990.000	46.500.000
Air Blade 2018 bản kỷ niệm 10 năm có Smartkey (Màu đen mờ)	39.990.000	51.500.000
Lead 2018 bản tiêu chuẩn không có Smartkey (Màu Đỏ và màu Trắng-Đen)	37.490.000	44.000.000
Lead 2018 Smartkey (Màu Xanh lam, Vàng, Xanh lục, Vàng, Trắng Nâu, Trắng Ngà)	39.290.000	46.000.000
Lead 2018 Smartkey bản kỷ niệm 10 năm Màu Đen Mờ	39.790.000	48.000.000
SH Mode 2018 bản cá tính (Màu Trắng Xứ, Đỏ đậm và bạc mờ)	52.490.000	70.800.000
SH Mode 2018 bản thời trang (Màu Trắng Nâu, Vàng, Xanh Ngọc, Xanh Tím)	51.490.000	66.000.000
SH Mode 2018 bản thời trang Màu Đỏ Nâu	51.490.000	67.000.000
PCX 2018 phiên bản 150cc (Màu Đen mờ, Bạc mờ)	70.490.000	80.000.000
PCX 2018 phiên bản 125cc (Màu Trắng, Bạc đen, Đen, Đỏ)	56.490.000	64.500.000
SH 125 phanh CBS	67.990.000	80.500.000
SH 125 phanh ABS	75.990.000	89.000.000

Mẫu xe	Giá đề xuất	Giá đại lý bao giấy
SH 150 phanh CBS	81.990.000	101.500.000
SH 150 phanh ABS	89.990.000	108.000.000
SH 300i 2018 phanh ABS (Màu Đỏ đen, Trắng đen)	269.000.000	283.500.000
SH 300i 2018 phanh ABS (Màu Đen Mờ)	270.000.000	304.500.000

Bảng giá xe côn tay Honda 2018

Giá xe Winner 150 tháng 8/2018		
Mẫu xe	Giá đề xuất	Giá đại lý bao giấy
Winner 2018 bản thể thao (Màu Đỏ, Trắng, Xanh, Vàng)	45.490.000	48.800.000
Winner 2018 bản cao cấp (Màu Đen mờ)	45.990.000	49.300.000

Giá xe MSX 2018 tháng 8/2018		
MSX 125 2018 (Màu Đỏ)	49.990.000	66.400.000
MSX 125 2018 (Màu Xanh, Vàng)	49.990.000	66.000.000

Bảng giá xe mô tô Honda 2018

Giá xe Rebel 300 2018 tháng 8	Giá đề xuất	Giá đại lý bao giấy
Rebel 300 Màu Đen	125.000.000	151.500.000
Rebel 300 Màu Đỏ	125.000.000	151.000.000
Rebel 300 Màu Bạc	125.000.000	151.000.000

Nguồn: [2 bánh](#)

		Home	Pro
So sánh các phiên bản Windows 10	Năng suất & Trải nghiệm Người dùng		
	Continuum cho Điện thoại	•	•
	Cortana	•	•
	Windows Ink	•	•
	Menu Bắt đầu và Ô cập nhật Động	•	•
	Chế độ Máy tính bảng	•	•
	Giọng nói, bút, cảm ứng và thao tác	•	•
	Microsoft Edge (+ bộ đọc PDF cho dạng xem đọc)	•	•
	Bảo mật		
	Windows Hello	•	•
	Thiết bị Tương hợp Windows Hello	•	•
	Windows Information Protection	•	•
	Mã hóa Thiết bị	•	•
	Bitlocker	•	•
	Khởi động Tin cậy	•	•
	Dịch vụ Chứng nhận Tình trạng của Thiết bị Windows*	•	•
	Trò chơi		
	Ứng dụng Xbox	•	•
	Hỗ trợ bộ điều khiển Xbox (có dây)	•	•
	Hỗ trợ đồ họa DirectX 12	•	•
	Phát trực tuyến trò chơi (Xbox One đến PC)	•	•
	Trò chơi DVR	•	•
	Doanh nghiệp – Quản lý và triển khai		
	Chính sách Nhóm		•
	Quản lý Thiết bị Di động	•	•
	Chuyển vùng Trạng thái Doanh nghiệp với Azure Active Directory		•
	Windows Store cho Doanh nghiệp		•
	Truy cập Được gán		•
	Cung cấp Động		•
	Windows Update dành cho Doanh nghiệp		•
	Cấu hình PC dùng chung		•
	Kiểm tra		•
	Nguyên lý cơ bản của Windows		
	Gia nhập Miền		•
	Gia nhập Miền Azure Active Directory, cùng khả năng đăng nhập một lần vào các ứng dụng được lưu trữ trên đám mây		•
	Internet Explorer Chế độ Doanh nghiệp (EMIE)		•
	Máy tính Từ xa		•
	Máy khách Hyper-V		•

Nguồn: Microsoft Việt Nam

Bài 2:

THỜI KHÓA BIỂU

Thời gian	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ Nhật
07 ^h 00 – 09 ^h 30							NGHỈ
09 ^h 30 – 11 ^h 30							
11 ^h 30 – 13 ^h 30	NGHỈ						
13 ^h 30 – 15 ^h 30							
15 ^h 30 – 17 ^h 30							

KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN

STT	Họ & tên học sinh	Điểm tổng kết môn học						Hạng kiểm		Xếp loại
		Toán		Lý		Hóa				
		Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ I	Học kỳ II	Học kỳ I	Học kỳ II	
1	Phạm Yến Lê	10	10	8	10	10	10	10	10	XS
2	Trần Thái Sơn	9	10	9	9	10	9	10	9	XS
3	Lâm Thành Nam	9	8	8	9	8	9	8	9	XS

BÀI TẬP 08

Yêu cầu: Học sinh tạo thư mục **Lop_HoTen** tại ổ **Z:** để lưu bài tập.

1. Mở file *Data1_Baithuchanh_08.docx*. Tạo ghi chú cuối trang (Footnote) cho các nội dung “Hiệu ứng nhà kính” và “El Niño” ở trang 5 cho giống hình sau:

Xem thêm

- Ô nhiễm ánh sáng
- Ngày Trái Đất
- Ngày Môi trường Thế giới
- Hiệu ứng nhà kính¹
- Sự nóng lên của khí hậu toàn cầu
- El Niño²

- ¹ Việc chiếu sáng quá mức hoặc ánh sáng nhân tạo gây khó chịu
² Hiện tượng nghẽn nhiệt trong bầu khí quyển của Trái Đất
³ Hiện tượng nước biển nóng lên

2. Tạo ghi chú cuối tài liệu (Endnote) cho nội dung “UNESCO”, cắt đoạn cuối cùng trong tiêu đề “*Những tổ chức ủng hộ*” để làm nội dung mô tả cho ghi chú cuối tài liệu vừa tạo.
3. Tạo ghi chú cuối tài liệu (Endnote) cho các nội dung “HSBC”, “FIFA”, “UEFA” cho giống hình sau:

- ⁱ Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa Liên Hiệp Quốc
ⁱⁱ Tập đoàn tài chính HSBC
ⁱⁱⁱ Liên đoàn bóng đá thế giới
^{iv} Liên đoàn bóng đá châu Âu

4. Xóa ghi chú cuối trang (Footnote) cho giống hình sau:

- ¹ Hiện tượng nghẽn nhiệt trong bầu khí quyển của Trái Đất
² Hiện tượng nước biển nóng lên

5. Thay đổi định dạng của ghi chú cuối tài liệu (Endnote) cho giống hình sau:

- ^C Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa Liên Hiệp Quốc
^D Tập đoàn tài chính HSBC
^E Liên đoàn bóng đá thế giới
^F Liên đoàn bóng đá châu Âu

6. Chèn mục lục vào văn bản sau nội dung “*Mục lục*” cho giống hình sau:

Mục lục

Table of Contents

Biểu trưng chính thức	2
Mục đích.....	2
Giờ Trái Đất qua các năm	2
Giờ Trái Đất 2007	2
Giờ Trái Đất 2008	2
Giờ Trái Đất 2009	3
Giờ Trái Đất 2010	3
Giờ Trái Đất 2011	4
Giờ Trái Đất 2013	4
Giờ Trái Đất 2014	4
Giờ Trái Đất 2015	4
Giờ Trái Đất 2016	4
Giờ Trái Đất 2017	4
Giờ Trái Đất 2018	4
Những tổ chức ủng hộ.....	4
Xem thêm	5
Tham khảo.....	5

7. Chỉnh sửa và cập nhật mục lục sao cho chỉ hiển thị tiêu đề mức 1 và mức 3.
Chỉnh sửa và cập nhật mục lục cho giống hình sau

Mục lục

Biểu trưng chính thức	2
Mục đích.....	2
Giờ Trái Đất qua các năm	2
Những tổ chức ủng hộ.....	4
Xem thêm	5
Tham khảo.....	5

8. Chèn trích dẫn của tác giả *Thủy Tiên* và *Quốc Minh* vào văn bản và chọn chuẩn trình bày tài liệu tham khảo kiểu (Style) kiểu IEEE sao cho giống hình sau:

Ngày 17 tháng 03, Hà Nội gửi đơn xin chính thức tham gia, trở thành tỉnh thành thứ 19 của chương trình. Thành phố Hồ Chí Minh sẽ đi tiên phong trong giờ Trái Đất với cam kết tắt hết các thiết bị chiếu sáng, trang trí và các thiết bị điện khác vào giờ Trái Đất. Cũng trong khoảng thời gian này, một loạt chương trình nghệ thuật được tổ chức trước quảng trường Nhà hát lớn Thành phố. Trước đó, từ ngày 20 đến 27, nhiều sự kiện được tổ chức ở trung tâm để nâng tầm hiểu biết của người dân về Giờ Trái Đất như: giao lưu với đại sứ, chiếu phim và đạp xe tuyên truyền [1]. Đã

3

9. Chèn bảng tài liệu tham khảo (Bibliography) vào sau tiêu đề “*Tham khảo*” cho giống hình sau:

Tham khảo

- [1] T. Tiên and M. Quốc, "Teen Sài thành nô nức đạp xe hưởng ứng Giờ Trái đất," 21 3 2010. [Online]. Available: <https://ione.vnexpress.net/tin-tuc/nhip-song/teen-sai-thanh-no-nuc-dap-xe-huong-ung-gio-trai-dat-2157873.html>.
- [2] N. Aveling, "Earth Hour's bright lead-up," 28 2 2009. [Online]. Available: <http://www.thestar.com/News/GTA/article/594450>.
- [3] A. Khoa, " Giờ Trái đất năm 2010 diễn ra ngày 27/3," 17 12 2009. [Online]. Available: <https://vnexpress.net/tin-tuc/khoa-hoc/chuyen-la/gio-trai-dat-nam-2010-dien-ra-ngay-273-2151230.html>.
- [4] "Timeline for Earth Hour 2013," 18 4 2013. [Online]. Available: https://www.earthhour.org/sites/default/files/Earth%20Hour%202013_Story%20Timeline_FINAL_For%20Media.pdf.

Lưu văn bản với tên ***Data1_Baithuchanh_08_Result.pdf***.

BÀI TẬP LÀM THÊM

- 3. Mở file *Data2_Baithuchanh_08.docx*. Định dạng văn bản cho giống file *Data2_Baithuchanh_08_Result.pdf*.
 - 3.1.Chèn mục lục vào văn bản sau nội dung “*Mục lục*” cho giống file *Data2_Baithuchanh_08_Result.pdf*
 - 3.2.Tạo ghi chú cuối trang (Footnote) và ghi chú cuối tài liệu (Endnote) cho văn bản cho giống file *Data2_Baithuchanh_08_Result.pdf*
 - 3.3.Chèn bảng tài liệu tham khảo (Bibliography) vào sau tiêu đề “*Tham khảo*” cho giống file *Data2_Baithuchanh_08_Result.pdf*
 - 3.4.Chèn trích dẫn vào văn bản cho giống file *Data2_Baithuchanh_08_Result.pdf* (chèn trích dẫn tại các vị trí màu đỏ giống trong file ***Data2_Baithuchanh_08_Result.pdf***)

Giờ Trái Đất



Giờ Trái Đất (tiếng Anh: *Earth Hour*) là một sự kiện quốc tế hằng năm, do Quỹ Quốc tế Bảo vệ Thiên nhiên (*World Wildlife Fund*) khuyến khích các hộ gia đình và cơ sở kinh doanh tắt đèn điện và các thiết bị điện không ảnh hưởng lớn đến sinh hoạt trong một giờ đồng hồ vào lúc 8h30 đến 9h30 tối (giờ địa phương) ngày thứ bảy cuối cùng của tháng ba hằng năm. Bắt đầu từ năm 2007 ở Sydney, số người tham gia chỉ có 2 triệu người. Nhờ các phương tiện truyền thông, số người năm 2008 là 50 triệu và năm 2009 là hơn 1 tỷ người, hơn 4000 thành phố. Năm 2010 có 126 nước tham gia. Năm 2011 là ngày 6 tháng 3 năm 2011 và năm 2012 là 31 tháng 3 năm 2012.

Mục lục

Biểu trưng chính thức	2
Mục đích	2
Giờ Trái Đất qua các năm	2
Hiệu ứng từ chức ủng hộ	4
Thêm	5
Khảo sát	5

- Toronto giảm 900 MW
- Ireland giảm 150 MW, giảm 6 tấn CO₂
- Dubai giảm 100 MW
- New Zealand giảm 335 MW hơn tổng 2 ngày thứ bảy trước là 328 MW
- Melbourne, Australia tiết kiệm 10,1% lượng điện
- Sydney giảm 8,4% thấp hơn năm ngoái 10,2% (2007)
- Thấp nhất đó là Calgary, Canada chỉ giảm 3,6%

Giờ Trái Đất 2009

Hiện nay, đã có 82 quốc gia và hơn 2100 thành phố cam kết tham gia Giờ Trái Đất 2009, tăng lên rất nhiều so với 35 quốc gia năm 2008. 1 tỷ phiếu bình chọn cho **Giờ Trái Đất 2009** trong cuộc họp 2009 của Hội nghị Liên Hiệp Quốc về Biến đổi khí hậu. Tuy nhiên cũng có tính hợp lệ về số phiếu không bình chọn là dùng điện rất cần thiết cho cuộc sống công việc.

Việt Nam tham gia Giờ Trái Đất lần đầu tiên vào năm 2009, với các thành phố: Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Hội An, Huế và Nha Trang. Thành phố Hồ Chí Minh có tắt điện nhiều địa điểm nổi tiếng ở trung tâm thành phố: Hồ Con Rùa, Dinh Độc Lập, Nhà hát lớn... trong khoảng thời gian đã định. Khu phố cổ Hội An thấp đèn lồng thay vì mở đèn điện. Lượng điện giảm được 140 MW, tiết kiệm 133 triệu đồng.

Giờ Trái Đất 2010

Giờ Trái Đất 2010 dự kiến diễn ra lần lượt ở các quốc gia trên khắp thế giới vào ngày 27 tháng 03, 2010 theo giờ địa phương. Cho đến thời điểm hiện tại 92 quốc gia đã chính thức đăng ký tham gia, nhiều hơn năm trước 4 quốc gia. Các quốc gia lần đầu tiên tham gia: Ả Rập Xê Út, Brunel, Campuchia, Ecuador, Kosovo, Madagascar, Mauritius, Mông Cổ, Mozambique, Nepal, Oman, Panama, Paraguay, Qatar, Quần đảo Bắc Mariana, Quần đảo Faroe, Cộng hòa Séc, Tanzania. Đáng chú ý nhất là tất cả thành viên G20 đều tham gia; Áo tham gia với sự kiện tắt điện trên toàn lãnh thổ. Dân số ước tính gần 1 tỷ.

Với khẩu hiệu: *Hành động nhỏ cho thay đổi lớn*, giờ Trái Đất tại Việt Nam sẽ bắt đầu từ 20:30 đến 21:30 ngày 27 tháng 03, với sự tham gia của nhiều tỉnh thành trên cả nước, có thể kể đến như: Tp.HCM, Bà Rịa-Vũng Tàu, Bình Định, Bình Thuận, Cần Thơ, Đà Nẵng, Đắk Lắk, Đồng Nai, Khánh Hòa, Kiên Giang, Lạng Sơn, Lào Cai, Nghệ An, Quảng Nam, Quảng Ninh, Thái Nguyên, Thanh Hóa và Thừa Thiên-Huế.

Ngày 17 tháng 03, Hà Nội gửi đơn xin chính thức tham gia, trở thành tỉnh thành thứ 19 của chương trình. Thành phố Hồ Chí Minh sẽ đi tiên phong trong Giờ Trái Đất với cam kết tắt hết các thiết bị chiếu sáng, trang trí và các thiết bị điện khác vào giờ Trái Đất. Cũng trong khoảng thời gian này, một loạt chương trình nghệ thuật được tổ chức trước quảng trường Nhà hát lớn Thành phố. Trước đó, từ ngày 20 đến 27, nhiều sự kiện được tổ chức ở trung tâm để nâng tầm hiểu biết của người dân về Giờ Trái Đất như: giao lưu với đại sứ, chiếu phim và đập xe tuyên truyền [1]. Đã

Biểu trưng chính thức

Logo của chương trình được xây dựng từ nền bản đồ địa cầu, cắt bởi số 60 là con số phút kêu gọi tắt điện. Hiện nay logo của Giờ Trái Đất được thêm dấu "+" sau số 60 với ý nghĩa Giờ Trái Đất không chỉ dừng lại ở 60 phút mà còn hơn thế nữa.

Mục đích

Mục đích của sự kiện này nhằm đề cao việc tiết kiệm điện năng và vì vậy làm giảm lượng khí thải CO₂, một khí gây ra hiệu ứng nhà kính và nhằm đánh động sự chú ý của mọi người với ý thức bảo vệ môi trường. Việc này cũng giúp làm giảm ô nhiễm ánh sáng, và trong năm 2008, sự kiện này cũng trùng khớp với thời gian bắt đầu của Tuần lễ Quốc gia về Bầu trời tối (*National Dark Sky Week*) ở Hoa Kỳ.

Giờ Trái Đất qua các năm

Giờ Trái Đất 2007

Giờ Trái Đất 2007 được tổ chức tại thành phố Sydney của Úc, lúc 7:30 chiều theo giờ địa phương. Chiến dịch này đã làm giảm 10,2% sản lượng điện bằng 48.613 chiếc xe ô tô trên đường, giảm 24,86 tấn khí CO₂.

Giờ Trái Đất 2008

Trang web chính thức cho các sự kiện này, đã nhận được trên 6,7 triệu lượt truy cập chỉ trong đầu tuần hướng tới Giờ Trái Đất. Một số trang web khác cũng tham gia sự kiện này, đơn cử, trang chủ của Google khi ấy dùng nền trang màu đen với khẩu hiệu "Chúng tôi đã tắt đèn. Bây giờ đến lượt bạn. Giờ Trái Đất".

Với 35 quốc gia trên khắp thế giới tham gia như gần cách chính thức và trên 400 thành phố cùng hỗ trợ, Giờ Trái Đất 2008 đã là một sự thành công lớn, tổ chức trên tất cả các lục địa. Các tòa nhà, điểm đến của nhiều thành phố trên thế giới đã tắt các thiết bị chiếu sáng không cần thiết của họ để hưởng ứng, trong đó bao gồm: Empire State Building (Thành phố New York), Sears Tower (Chicago), Cầu Cổng Vàng (San Francisco), Bank of America Plaza (Atlanta), Nhà hát Opera Sydney (Sydney, Australia), Wat Arun Buddhist Temple (Bangkok, Thailand), Đấu trường La Mã (Rome, Ý), Royal Castle (Stockholm, Sweden), Tòa thị chính Luân Đôn (Anh), Space Needle (Seattle), Tháp CN (Toronto, Canada).

Lượng điện và khí CO₂ giảm

- Bangkok (Thái Lan) giảm 73.34 MW giảm 41.6 tấn CO₂
- Philippines bao gồm các nơi: Metro Manila giảm 16 MW, Đảo Luzon giảm 56 MW

có một cuộc thi thiết kế áo phông về sự kiện Giờ Trái Đất 2010, và đã tổ chức trao giải thưởng cho các tác giả, giải nhất là Nguyễn Trung Kiên đến từ Hà Nội.

Giờ Trái Đất 2011

Giờ Trái Đất 2011 đã diễn ra vào ngày 26 tháng 3 năm 2011. Tại Việt Nam, với khẩu hiệu "Tắt đèn 60 phút, hành động 365 ngày vì biến đổi khí hậu" nhằm mục đích kêu gọi tiết kiệm điện quanh năm, 30 tỉnh thành thực hiện giờ Trái Đất vào hồi 20h30-21h30 UTC+7 đã tiết kiệm được 400.000 kWh tương đương 500 triệu đồng hay 23.800 USD.

Giờ Trái Đất 2013

Giờ Trái Đất năm 2013 diễn ra vào thứ Bảy, ngày 23 tháng 3, trong khoảng thời gian từ 20h30' cho đến 21h30' theo múi giờ địa phương. Nguyên nhân của sự thay đổi này là thứ 7 cuối cùng của tháng Ba là thời điểm bắt đầu mùa xuân tại châu Âu và trùng với một số ngày lễ tôn giáo ở nhiều nước.

Giờ Trái Đất 2014

Giờ Trái Đất 2014 là từ 20:30-21:30 ngày 29 tháng 3 năm 2014 (giờ địa phương).

Giờ Trái Đất 2015

Giờ Trái đất năm 2015 được tổ chức vào ngày thứ Bảy, 28 tháng 3, từ 8:30-9:30 giờ tối theo giờ địa phương.

Giờ Trái Đất 2016

Giờ Trái Đất 2016 diễn ra vào ngày thứ bảy, 19 tháng 3, từ 8:30-9:30 giờ tối theo giờ địa phương tham gia. Đây sẽ là năm kỷ niệm 10 năm khởi đầu của chiến dịch tại Sydney, Úc. Nhiều hoạt động tại Việt Nam đã được tổ chức để hưởng ứng chiến dịch này.

Giờ Trái Đất 2017

Giờ Trái đất diễn ra vào thứ bảy, ngày 25 tháng 3.

Giờ Trái Đất 2018

Giờ Trái đất năm 2018 sẽ là vào ngày 24 tháng 3, từ 8 giờ 30 đến 9 giờ 30 tối theo giờ địa phương, để tránh trùng hợp với Thứ bảy Tuần Thánh của Công giáo vào ngày 31 tháng 3.

Những tổ chức ủng hộ

Giờ Trái Đất được ủng hộ khắp thế giới qua UNESCO^C, Chương trình Môi trường Liên Hiệp Quốc, International Trade Union Confederation, HSBC^D, Woodland, CBRE Group, the National Hockey League, FIFA^E, UEFA^F, Hilton Worldwide, Hội Nữ Hướng đạo Mỹ, Tổ chức Phong trào Hướng đạo Thế giới, Hội Nữ Hướng đạo Thế giới, Philips, IKEA, The Body Shop, ING Vysya Bank, và nhiều nhiều nữa.

Xem thêm

- Ô nhiễm ánh sáng
- Ngày Trái Đất
- Ngày Môi trường Thế giới
- Hiệu ứng nhà kính¹
- Sự nóng lên của khí hậu toàn cầu
- El Niño²

Tham khảo

- [1] T. Tiên and M. Quốc, "Teen Sài thành nô nức đạp xe hưởng ứng Giờ Trái đất," 21 3 2010. [Online]. Available: <https://ione.vnexpress.net/tin-tuc/nhip-song/teen-sai-thanh-no-nuc-dap-xe-huong-ung-gio-trai-dat-2157873.html>.
- [2] N. Aveling, "Earth Hour's bright lead-up," 28 2 2009. [Online]. Available: <http://www.thestar.com/News/GTA/article/594450>.
- [3] A. Khoa, " Giờ Trái đất năm 2010 diễn ra ngày 27/3," 17 12 2009. [Online]. Available: <https://vnexpress.net/tin-tuc/khoa-hoc/chuyen-la/gio-trai-dat-nam-2010-dien-ra-ngay-273-2151230.html>.
- [4] "Timeline for Earth Hour 2013," 18 4 2013. [Online]. Available: https://www.earthhour.org/sites/default/files/Earth%20Hour%202013_Story%20Timeline_FINAL_For%20Media.pdf.

^C Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa Liên Hiệp Quốc

^D Tập đoàn tài chính HSBC

^E Liên đoàn bóng đá thế giới

^F Liên đoàn bóng đá châu Âu

¹ Hiện tượng nghẽn nhiệt trong bầu khí quyển của Trái Đất

² Hiện tượng nước biển nóng lên

Data2_Baithuchanh_08_Result.pdf

Giờ Trái Đất



Giờ Trái Đất (tiếng Anh: *Earth Hour*) là một sự kiện quốc tế hằng năm, do Quỹ Quốc tế Bảo vệ Thiên nhiên (*World Wildlife Fund*) khuyến khích các hộ gia đình và cơ sở kinh doanh tắt đèn điện và các thiết bị điện không ảnh hưởng lớn đến sinh hoạt trong một giờ đồng hồ vào lúc 8h30 đến 9h30 tối (giờ địa phương) ngày thứ bảy cuối cùng của tháng ba hằng năm. Bắt đầu từ năm 2007 ở Sydney, số người tham gia chỉ có 2 triệu người. Nhờ các phương tiện truyền thông, số người năm 2008 là 50 triệu và năm 2009 là hơn 1 tỷ người, hơn 4000 thành phố. Năm 2010 có 126 nước tham gia. Năm 2011 là ngày 26 tháng 3 năm 2011 và năm 2012 là 31 tháng 3 năm 2012.

Mục lục

BIỂU TRƯNG CHÍNH THỨC.....	2
MỤC ĐÍCH.....	2
GIỜ TRÁI ĐẤT QUA CÁC NĂM.....	2
Giờ Trái Đất 2007.....	2
Giờ Trái Đất 2008.....	2
Giờ Trái Đất 2009.....	3
Giờ Trái Đất 2010.....	3
Giờ Trái Đất 2011.....	4
Giờ Trái Đất 2013.....	4
Giờ Trái Đất 2014.....	4
Giờ Trái Đất 2015.....	4
Giờ Trái Đất 2016.....	4
Giờ Trái Đất 2017.....	4
Giờ Trái Đất 2018.....	4
NHỮNG TỔ CHỨC ỦNG HỘ.....	5
XEM THÊM.....	5
THAM KHẢO.....	6

Biểu trưng chính thức

Logo của chương trình được xây dựng từ nền bản đồ địa cầu, cắt bởi số 60 là con số phút kêu gọi tắt điện. Hiện nay logo của Giờ Trái Đất được thêm dấu "+" sau số 60 với ý nghĩa Giờ Trái Đất không chỉ dừng lại ở 60 phút mà còn hơn thế nữa.

Mục đích

Mục đích của sự kiện này nhằm đề cao việc tiết kiệm điện năng và vì vậy làm giảm lượng khí thải CO₂, một khí gây ra hiệu ứng nhà kính và nhằm đánh động sự chú ý của mọi người với ý thức bảo vệ môi trường. Việc này cũng giúp làm giảm ô nhiễm ánh sáng, và trong năm 2008, sự kiện này cũng trùng khớp với thời gian bắt đầu của Tuần lễ Quốc gia về Bầu trời tối (*National Dark Sky Week*) ở Hoa Kỳ.

Giờ Trái Đất qua các năm

Giờ Trái Đất 2007

Giờ Trái Đất 2007 được tổ chức tại thành phố Sydney của Úc, lúc 7:30 chiều theo giờ địa phương. Chiến dịch này đã làm giảm 10,2% sản lượng điện bằng 48.613 chiếc xe ô tô trên đường, giảm 24,86 tấn khí CO₂.

Giờ Trái Đất 2008

Trang web chính thức cho các sự kiện này, đã nhận được trên 6,7 triệu lượt truy cập chỉ trong đầu tuần hướng tới Giờ Trái Đất. Một số trang web khác cũng tham gia sự kiện này, đơn cử, trang chủ của Google khi ấy dùng nền trang màu đen với khẩu hiệu "Chúng tôi đã tắt đèn. Bây giờ đến lượt bạn. Giờ Trái Đất".

Với 35 quốc gia trên khắp thế giới tham gia như gần cách chính thức và trên 400 thành phố cùng hỗ trợ, Giờ Trái Đất 2008 đã là một sự thành công lớn, tổ chức trên tất cả các lục địa. Các toà nhà, điểm đến của nhiều thành phố trên thế giới đã tắt các thiết bị chiếu sáng không cần thiết của họ để hưởng ứng, trong đó bao gồm: Empire State Building (Thành phố New York), Sears Tower (Chicago), Cầu Cổng Vàng (San Francisco), Bank of America Plaza (Atlanta), Nhà hát Opera Sydney (Sydney, Australia), Wat Arun Buddhist Temple (Bangkok, Thailand), Đấu trường La Mã (Rome, Ý), Royal Castle (Stockholm, Sweden), Tòa thị chính Luân Đôn (Anh), Space Needle (Seattle), Tháp CN (Toronto, Canada).

Lượng điện và khí CO₂ giảm

¹ Khí Carbon dioxide

2

Những tổ chức ủng hộ

Giờ Trái Đất được ủng hộ khắp thế giới qua UNESCO¹, Chương trình Môi trường Liên Hiệp Quốc, International Trade Union Confederation, HSBC², Woodland, CBRE Group, the National Hockey League (NHL), FIFA³, UEFA⁴, Hilton Worldwide, Hội Nữ Hướng đạo Mỹ, Tổ chức Phong trào Hướng đạo Thế giới, Hội Nữ Hướng đạo Thế giới, Philips, IKEA, The Body Shop, ING Vysya Bank, và nhiều nhiều nữa.

Xem thêm

- Ô nhiễm ánh sáng
- Ngày Trái Đất
- Ngày Môi trường Thế giới
- Hiệu ứng nhà kính⁵
- Sự nóng lên của khí hậu toàn cầu
- El Niño⁶

¹ Hiện tượng nghiền nhiệt trong bầu khí quyển của Trái Đất
² Hiện tượng nước biển nóng lên

Tham khảo

- ^[1] N. Aveling, "Earth Hour's bright lead-on," 28 2 2009. [Online]. Available: <http://www.thestar.com/living/GTA/article/S04450>.
- ^[2] A. Khoa, "Giờ Trái đất năm 2010 diễn ra ngày 27/3," 17 12 2009. [Online]. Available: <https://news.zenpress.net/tin-tuc/hoa-hoc/chuyen-bay-gio-trai-dat-nam-2010-dien-ra-ngay-27-3-2151230.html>.
- ^[3] T. Tien and M. Quốc, "Teen Sài thành nô nức đáp ư hưởng ứng Giờ Trái đất," 21 3 2010. [Online]. Available: <https://news.zenpress.net/tin-tuc/hip-hop/teen-sai-thanh-no-nuc-dap-uc-huong-ung-gio-trai-dat-2157873.html>.
- ^[4] "Timeline for Earth Hour 2013," 18 4 2013. [Online]. Available: https://www.earthhour.org/sites/default/files/Earth%20Hour%202013_Story%20Timeline_FINAL_For%20Media.pdf.

¹ Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa Liên Hiệp Quốc

² Tập đoàn tài chính HSBC

³ Liên đoàn bóng đá thế giới

⁴ Liên đoàn bóng đá châu Âu

BÀI THỰC HÀNH ÔN TẬP

Yêu cầu: Học sinh tạo thư mục **Lop_HoTen** tại ổ **Z:** để lưu bài tập.

BÀI ÔN TẬP 01:

SÁNG CHẾ

MŨ BẢO HIỂM BẰNG GỖ

Dan Coyle, chủ một cơ sở mộc tại Oregon (Mỹ) từng đội mũ bảo hiểm bằng gỗ do ông sáng chế vào cuối những năm 1990 khi dạo chơi bằng thuyền kayak.

Chất liệu chủ yếu của loại mũ bảo hiểm này là từ gỗ



Đã có nhiều sản phẩm vừa sang trọng vừa thân thiện môi trường với thân vỏ được làm bằng gỗ như tai nghe, máy nghe nhạc MP3 và cả khung sườn xe đạp... Lần này đã có thêm mũ bảo hiểm.

linh sam Douglas sấy khô hoặc những loại gỗ độc đáo khác cho người dùng không muốn đựng hàng. Goyle dùng phần mềm CAD để tạo dáng và điều chỉnh kích cỡ tùy theo khách hàng, kế tiếp là sản xuất mũ từ gỗ nguyên khối được đục gọt tỉ mỉ hoặc dùng nhiều khối gỗ ráp lại với nhau. Bên trong mũ là

lớp đệm chống sốc, thân gỗ bên ngoài được bao phủ thêm chất epoxy và polyurethane để làm bóng và chống trầy xước.

Hiện đã có ba mẫu mũ bảo hiểm gỗ và chúng có thể tùy chỉnh theo nhu cầu cụ thể của người dùng, giá bán sẽ từ 265 - 350 USD. (Theo Gizmag).

Theo bạn tác dụng cơ bản của mũ bảo hiểm là gì?

1. Giảm va đập và hấp thu chấn động do va đập ☐ Đồng ý/Không
2. Giảm nguy cơ gây chấn thương sọ não..... ☐ Đồng ý/Không

Thực hiện các yêu cầu sau:

1. Định dạng lề trang: Top: 0.4"; Bottom: 0.4"; Left: 1"; Right: 0.8"; Áp dụng Font:

Times New Roman; Font size: 13 cho toàn bộ tài liệu.

2. Chèn chữ nghệ thuật WordArt với nội dung như đề với các yêu cầu sau:

a) Sử dụng mẫu Fill – Red, Accent 2, Outline – Accent 2;

b) Wrap Text: In Front Of Text.

c) Text Effects: Red, 18 pt glow, Accent color 2.

Nhập văn bản thô vào tài liệu và thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:

3. Định dạng Line Spacing 1.5; Khoảng cách giữa các đoạn Before: 6pt; After: 0pt.

4. Chia văn bản thành 3 cột.

5. Phóng to ký tự đầu đoạn thứ 1, định dạng nền cho ký tự phóng to.

6. Chèn hình (học sinh có thể chèn hình tùy ý) vào vị trí như trong đề bài.

a) Wrap Text: Square.

b) Điều chỉnh kích thước ảnh: Height: 1.6”; Width: 2”

7. Chèn Shape hình chữ nhật và nhập liệu vào vị trí như trong đề bài

a) Định dạng Wrap Text: Square.

b) Tô màu nền cho hình chữ nhật là màu tối; màu chữ là màu sáng.

8. Chèn Shape hình chữ nhật góc tròn (Flowchart: Alternate Process) vào cuối tài liệu

a) Định dạng Wrap Text: Tight.

b) Tô đường viền màu đỏ (Red); Weight: 3pt; Dashes: Dash.

9. Áp dụng Numbering và đặt Tab (Kiểu Tab: Right; Điểm dừng: 6.5”) cho dữ liệu trong hình chữ nhật góc tròn.

10. Chỉnh sửa văn bản để có tài liệu giống như đề bài.

BÀI ÔN TẬP 02:

Thực hiện các yêu cầu sau:

1. Định dạng lề trang: Top: 0.8”; Bottom: 0.8”; Left: 0.8”; Right: 0.8”; Áp dụng Font:

Times New Roman; Font Size: 13 cho toàn bộ tài liệu.

2. Chèn chữ nghệ thuật WordArt với nội dung “QUY NHƠN” vào vị trí như đề bài với các yêu cầu sau:

a) Sử dụng mẫu Fill – Orange, Accent 2, Outline – Accent 2;

b) Wrap Text: In Front Of Text.

c) Text Effects: Blue, 18 pt glow, Accent color 5.

d) Định dạng màu nền cho chữ WordArt, Text Fill: Red.

3. Nhập 5 đoạn văn bản vào tài liệu, định dạng Line Spacing 1.5; Đoạn đầu tiên “Quy nhơn là một...” First Line Indent: 2.5”; Hanging Indent 1.5”; Right Indent: 0”.

4. Định dạng chia cột cho 4 đoạn còn lại (chia 3 cột), tô màu nền cho đoạn thứ 5 (Orange).

5. Phóng to ký tự đầu đoạn cho đoạn thứ 2 với các thuộc tính:

a) Line to drop: 3; Distance from text: 0.1”

b) Định dạng nền cho ký tự được phóng to.

6. Chèn hình và định dạng theo yêu cầu sau (học sinh có thể chèn hình tùy ý):

a) Wrap Text: Square; Vị trí: như đề bài.

b) Điều chỉnh kích thước hình: Height: 1.8”; Width: 4.3”.

QUY NHƠN

Quy Nhơn là một thành phố ven biển miền Trung Việt Nam và là trung tâm kinh tế, chính trị, văn hóa, khoa học kỹ thuật và du lịch của tỉnh Bình Định.

Quy Nhơn được hình thành từ rất sớm, thuộc vùng đất Đàng Trong, xứ Thuận Quảng. Cách đây trên 400 năm đã xuất hiện phủ Quy Nhơn. Vùng đất này đã có lịch sử hình thành phát triển cùng với nền văn hoá Chăm Pa từ thế kỷ XI, dưới triều đại nhà Tây Sơn và cảng Thị Nại từ đầu thế kỷ XVIII.

Do vị trí địa lý, điều kiện tự nhiên, xã hội và tác động sự phát triển của nền công nghiệp phương Tây vào thế kỷ XIX làm



Hình 1: Kỳ Co - Eo Gió

cho diện mạo Quy Nhơn thay đổi.

Năm 1898, vua Thành Thái ra Chi dụ thành lập thị xã Quy Nhơn, đô thị tỉnh lỵ, là một trong những đô thị hoạt động thương mại với nước ngoài khá sầm uất lúc bấy giờ.

Với sự phát triển không ngừng của mình,

Quy Nhơn đã được Thủ tướng chính phủ công nhận là đô thị loại I trực thuộc tỉnh vào năm 2010 và được bình chọn là điểm đến hàng đầu Đông Nam Á bởi tạp chí du lịch *Rough Guides* của Anh vào năm 2015.

VỊ TRÍ ĐỊA LÝ

Bạn không cần phải đắn đo nên đi du lịch Quy Nhơn vào thời gian nào, bởi lúc nào cũng đều là thời điểm lý tưởng.

ĐÔNG	TÂY	NAM	BẮC
Biển Đông	Huyện Tuy Phước	Thị xã Sông Cầu, tỉnh Phú Yên	Huyện Tuy Phước, Huyện Phù Cát

7. Chèn Caption cho hình với nội dung: “Hình 1: Kỳ Co - Eo Gió”.

8. Chèn Table ở cuối trang và nhập liệu.

a) Áp dụng Table Style: grid Table 4 – Accent 2.

b) Định dạng lại kiểu nét kẻ cho Table như đề bài.

9. Chèn khung trang với các thuộc tính: Color: Orange; Width: 3pt.

10. Chỉnh sửa văn bản để có tài liệu giống như đề bài.

Để trở thành Luật sư

Để trở thành Luật sư tại Việt Nam, một cá nhân có thể mất một thời gian ít nhất là **trên 6 năm** vì phải hoàn thành các khóa học, chương trình học, tập sự, kiểm tra theo quy định.

Để trở thành Luật sư thì yếu tố đầu tiên cần đáp ứng là công dân Việt Nam. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật và có phẩm chất đạo đức tốt.

Yếu tố thứ hai là có bằng cử nhân Luật. Hiện nay, ở nước ta có các trường luật, khoa luật đào tạo cử nhân ngành luật cho các bạn sinh viên có mong muốn làm luật sư hoặc các ngành khác trong hệ thống Tư

pháp Việt Nam. Trãi qua 04 năm đại học, đáp ứng được các điều kiện tối thiểu và bắt buộc của nhà trường sẽ được cấp bằng tốt nghiệp cử nhân luật.

Sau khi bằng cử nhân luật các bạn sẽ tham gia vào lớp đào tạo luật sư tại học viện tư pháp, trải qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, bộ tư pháp sẽ kết hợp tổ chức luật sư tiến hành kiểm tra kết quả tập sự hành nghề, sau khi trải qua các kì thi sẽ được cấp giấy chứng nhận hành nghề luật.

Điều kiện để hành nghề luật sư cần đáp ứng đủ tiêu chuẩn hành nghề luật sư, có chứng chỉ hành nghề luật sư và gia nhập một đoàn luật sư trên lãnh thổ Việt Nam.

CÁC ĐIỀU KIỆN CƠ BẢN ĐỂ TRỞ THÀNH LUẬT SƯ

1	Có bằng cử nhân Luật
2	Có bằng tốt nghiệp chương trình đào tạo Luật sư
3	Trải qua kỳ tập sự tại Tổ chức hành nghề Luật sư
4	Đạt điểm tại kỳ kiểm tra hết tập sự hành nghề Luật sư
5	Cấp chứng chỉ và gia nhập đoàn Luật sư, cấp thẻ hành nghề Luật sư



Thực hiện các yêu cầu sau:

1. Định dạng lề trang: Top: 0.6”; Bottom: 0.6”; Left: 1”; Right: 1”; Áp dụng Font: Times New Roman; Font size: 13 cho toàn bộ tài liệu.

2. Chèn chữ nghệ thuật WordArt với nội dung như đề với các yêu cầu sau:

a) Sử dụng mẫu Fill – Gold, Accent 4, Soft Bevel, Font Size: 36pt.

b) Wrap Text: In Front of Text; Text Effects: Blue, 18 pt glow, Accent color 1.

3. Chèn Shape đường thẳng (Line) vào vị trí như trong đề với các thuộc tính (Wrap Text: In Front of Text; Shape Outline: Orange; Weight: 3pt).

4. Chia văn bản thành 2 cột với độ lớn của các cột Width: 3.1”; khoảng cách giữa các cột Spacing: 0.3”.

5. Phóng to ký tự đầu đoạn của đoạn đầu tiên với các thuộc tính (Line to drop: 3; Distance from text: 0.2”), định dạng nền cho ký tự được phóng to.

6. Định dạng nền màu cam cho đoạn văn bản (Sau khi bằng cử nhân luật...).

7. Chèn Table và điều chỉnh để có cấu trúc giống như đề bài; Áp dụng Table Style: Grid Table 5 Dark – Accent2 cho Table vừa tạo.

8. Định dạng Paragraph cho tất cả các ô trong Table: Line Spacing: Single; Before: 6pt; After: 6pt. Nhập liệu vào các ô trong Table.

9. Chèn hình vào ô bên phải trong table (học sinh có thể chèn hình tùy ý). Điều chỉnh kích thước ảnh: Height: 2”; Width: 1.8”

10. Chỉnh sửa văn bản để có tài liệu giống như đề bài.

BÀI ÔN TẬP 04

Thực hiện các yêu cầu sau:

1. Định dạng lề trang: Top: 0.6”; Bottom: 0.6”; Left: 1”; Right: 1”; Áp dụng Font: Times New Roman; Font size: 13 cho toàn bộ tài liệu.

2. Chèn chữ nghệ thuật WordArt như đề bài với các yêu cầu sau:

a) Sử dụng mẫu Gradient Fill – Blue, Accent1, Shadow.

b) Wrap Text: In Front of Text.

c) Text Effects: Half Reflection, touching.

Nhập văn bản và thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:

3. Định dạng Line Spacing 1.5; Khoảng cách giữa các đoạn Before: 0pt; After: 0pt.

4. Chia văn bản thành 2 cột với đường thẳng ở giữa, độ lớn cột 1 Width: 3.6”, khoảng cách giữa các cột Spacing: 0.5”.

5. Áp dụng định dạng liệt kê (Bullets) cho các đoạn văn bản ở dưới các tiêu đề (ĐỐI VỚI...).

Tô màu nền (Blue) cho các tiêu đề như trong tài liệu.

7. Tô màu nền (Orange Accent 6) cho đoạn văn bản (“Mang lại nhiều cơ hội...”).

LỢI ÍCH CỦA BÀI THI MOS

ĐỐI VỚI NGƯỜI TÌM VIỆC

- MOS giúp nổi bật để giành được công việc mà mong muốn. Một nghiên cứu cho thấy các ứng viên có chứng chỉ MOS không những tìm được công việc nhanh hơn mà thu nhập của họ cũng cao hơn.
- MOS là chứng nhận rõ ràng nhất cho việc đã được đào tạo thành thạo về chương trình tin học văn phòng của Microsoft.
- Tìm kiếm cơ hội thăng tiến.

- Mang lại nhiều cơ hội nghề nghiệp, 88% các nhà quản lý cho rằng những nhân viên sở hữu chứng chỉ MOS sẽ có lợi thế hơn trong việc tuyển dụng và đề bạt, điều này cũng đồng nghĩa với sự gia tăng của mức lương và sự tôn trọng từ phía các đồng nghiệp khác.

ĐỐI VỚI SINH VIÊN

- MOS là chứng chỉ đánh giá kỹ năng nghề nghiệp được công nhận trên toàn cầu.
- Chứng minh được năng lực sử dụng máy tính đặc biệt trong môi trường làm việc.
- Chứng chỉ MOS có giá trị vô thời hạn.
- Ngay sau khi hoàn thành bài thi, thí sinh sẽ biết điểm và có thể tải về chứng chỉ online trên website: www.certiport.com có mã xác nhận.



8. Kẻ khung cho đoạn cho đoạn vừa được tô màu nền ở câu 7.

9. Chèn SmartArt: Block Process vào vị trí cuối trang, định dạng theo các yêu cầu sau:

a) Thay đổi chiều cao của sơ đồ SmartArt là 2.8", chiều rộng là 6.5".

b) Định dạng Wrap Text: In Front of Text.

c) Change Color: Colorful Range – Accent Colors 2 to 3.

d) SmartArt Styles: Polished.

10. Chỉnh sửa văn bản để có tài liệu giống như đề bài.

BÀI ÔN TẬP 05

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU VỀ MOS	2
1. MOS là gì?	2
2. Lợi ích của bài thi MOS	2
2.1. Đối với người tìm việc	2
2.2. Đối với sinh viên	2
3. Chứng chỉ	2

GIỚI THIỆU VỀ MOS

1. MOS là gì?

MOS: Microsoft Office Specialist là bài thi đánh giá kỹ năng tin học văn phòng được sử dụng rộng rãi nhất trên thế giới với hơn 1 triệu bài thi được tổ chức hàng năm.

2. Lợi ích của bài thi MOS

Được công nhận rộng rãi trên thế giới, chứng chỉ MOS giúp chứng tỏ được năng lực một cách dễ dàng. MOS là công cụ hữu hiệu để khẳng định bản thân và tiến xa hơn trong môi trường học tập và làm việc cạnh tranh.

2.1. Đối với người tìm việc

- MOS là chứng nhận rõ ràng nhất cho việc đã được đào tạo thành thạo về chương trình tin học văn phòng của Microsoft.
- Tìm kiếm cơ hội thăng tiến.
- Khẳng định vị thế tiên trong công ty như một chuyên gia tin học văn phòng.

The image shows the text "MOS-WORD" in a stylized, red, outlined font, set against a light beige background.

2.2. Đối với sinh viên

- MOS là chứng chỉ đánh giá kỹ năng nghề nghiệp được công nhận trên toàn cầu.
- Chứng minh được năng lực sử dụng máy tính trong môi trường làm việc.

3. Chứng chỉ

Chứng chỉ MOS có giá trị vô thời hạn.

Thí sinh hoàn thành bài thi nào sẽ có chứng chỉ của bài thi đó.

Ngay sau khi hoàn thành bài thi, thí sinh sẽ biết điểm và có thể tải về chứng chỉ online trên website: www.certiport.com có mã xác nhận.

Nhập văn bản và thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:

1. Định dạng lề trang: Top: 0.5”; Bottom: 0.5”; Left: 1”; Right: 1”; Áp dụng Font:

Times New Roman; Font size: 13 cho toàn bộ tài liệu.

2. Định dạng Line Spacing 1.3; Khoảng cách giữa các đoạn Before: 0pt; After: 0pt.
3. Sử dụng Style Heading 1 (Font: Cambria, chữ in hoa, Bold, size: 16; Paragraph: Line Spacing: 1.5, Before: 10, After: 0) cho tiêu đề cấp 1 (“GIỚI THIỆU VỀ MOS”).
4. Sử dụng Style Heading 2 (Font: Times New Roman, Bold, size: 13; Paragraph: Line Spacing: 1.5, Before: 6, After: 0) cho tiêu đề cấp 2.
5. Sử dụng Style Heading 3 (Font: Times New Roman, Bold, Italic, size: 13; Paragraph: Line Spacing: 1.5, Before: 6, After: 0) cho tiêu đề cấp 3.
6. Áp dụng định dạng chỉ mục (Numbering) cho tiêu đề cấp 2 và cấp 3.
7. Sử dụng Table of Contents tạo mục lục ở đầu tài liệu.
8. Chèn chữ nghệ thuật WordArt “MOS-WORD” với các yêu cầu sau:
 - a) Sử dụng mẫu Fill – Orange, Accent2, Outline – Accent 2.
 - b) Wrap Text: Square.
 - c) Text Effects: Orange, 11 pt glow, Accent color 2.
 - d) Tô màu nền cho Shape chứa chữ WordArt Shape Fill: Gray-25%, Background 2.
9. Chèn Shape đường thẳng (Line) vào vị trí như trong tài liệu.
 - a) Định dạng Wrap Text: Tight.
 - b) Tô đường viền màu đỏ (Red), độ rộng 3pt.
10. Chỉnh sửa văn bản để có tài liệu giống như đề bài.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- + Microsoft Office Word 2016 - Trung tâm IIG Việt Nam
- + Tài liệu giảng dạy Tin học Trung tâm tin học thuộc Trường Đại học Tôn Đức Thắng
- + Tài liệu giảng dạy Mos – Thầy Nguyễn Thanh Khương giảng viên Đại học Luật Tp. HCM
- + MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word - Joan E. Lambert

MOS & CÔNG CỤ ÔN LUYỆN THI MOS (Gmetrix)

I. MOS

1. GIỚI THIỆU

MOS (Microsoft Office Specialist) là bài thi về kỹ năng Tin học Văn phòng được triển khai bởi Tập đoàn khảo thí Tin học hàng đầu thế giới – Certiport (Hoa Kỳ) và đang được áp dụng trên 150 quốc gia và vùng lãnh thổ trên thế giới. Bài thi MOS được thực hiện trực tuyến trên 27 ngôn ngữ và đã được Việt hóa, với trung bình 280.000 bài thi mỗi tháng được tổ chức thông qua hơn 12.000 trung tâm được ủy quyền chính thức của Certiport.

Chứng chỉ MOS do chính Tổng Giám đốc Microsoft ký tên và có giá trị vô thời hạn trên toàn cầu. Tại Việt Nam, Chứng chỉ MOS đã được Bộ Thông tin và Truyền thông công nhận tương đương chuẩn kỹ năng CNTT nâng cao quy định trong thông tư 03/BTTTT-CNTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Nhiều trường THPT trên cả nước đã triển khai chương trình đào tạo và thi lấy chứng chỉ MOS cho học sinh. Chứng chỉ MOS cũng được nhiều trường Cao đẳng, Đại học uy tín trên cả nước chọn làm chuẩn đầu ra cho sinh viên tốt nghiệp. Đặc biệt, nhiều Tập đoàn, Tổng công ty và Doanh nghiệp lớn ở Việt Nam đang sử dụng MOS làm tiêu chí đánh giá kỹ năng Tin học trong tuyển dụng nhân sự đầu vào và đánh giá cán bộ nhân viên.

2. LỢI ÍCH CỦA CHỨNG CHỈ MOS 2016

- + Hệ thống Chứng chỉ MOS là thước đo chuẩn Quốc tế về mức độ sử dụng thành thạo máy tính, **được công nhận trên toàn thế giới và có giá trị vô thời hạn.**
- + Học sinh có chứng chỉ Mos sẽ được miễn học các chứng chỉ Tin học liên quan trong chương trình **General Education** khi đi du học hoặc học các chương trình du học tại chỗ tại Việt Nam.
- + Làm chủ những kỹ năng để thực hiện những ứng dụng và phát triển tốt trong thời đại công nghệ số.
- + Được công **nhận tương đương chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản** ở Việt Nam và **chứng chỉ Nghề** THPT theo quy định của Bộ Giáo dục
- + Khẳng định trình độ **ngang bằng học sinh cùng cấp ở Hoa Kỳ** và chinh phục chuẩn đầu ra Tin học tại nhiều trường Phổ thông, Trung cấp, Cao đẳng, Đại học.
- + Tăng mức lương kì vọng và cơ hội nghề nghiệp trong tương lai – Mang lại nhiều lợi thế trong việc tuyển dụng và đề bạt nhân sự trong tổ chức.

3. CÁC CẤP ĐỘ CỦA CHỨNG CHỈ MOS 2016

Các cấp độ bài thi:

- + Cấp độ **Specialist**: Chứng nhận các kỹ năng cơ bản trong các phần mềm Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook.
- + Cấp độ **Expert**: Chứng nhận các kỹ năng nâng cao trong Microsoft Word và Microsoft Excel bao gồm Word Expert và Excel Expert.

- + Cấp độ **Master**: Chứng nhận kỹ năng toàn diện, chuyên sâu nhất về sử dụng phần mềm Microsoft Office; yêu cầu 4 bài thi như sau: Word Expert, Excel Expert, PowerPoint và 1 trong 2 bài thi Outlook hoặc Access.

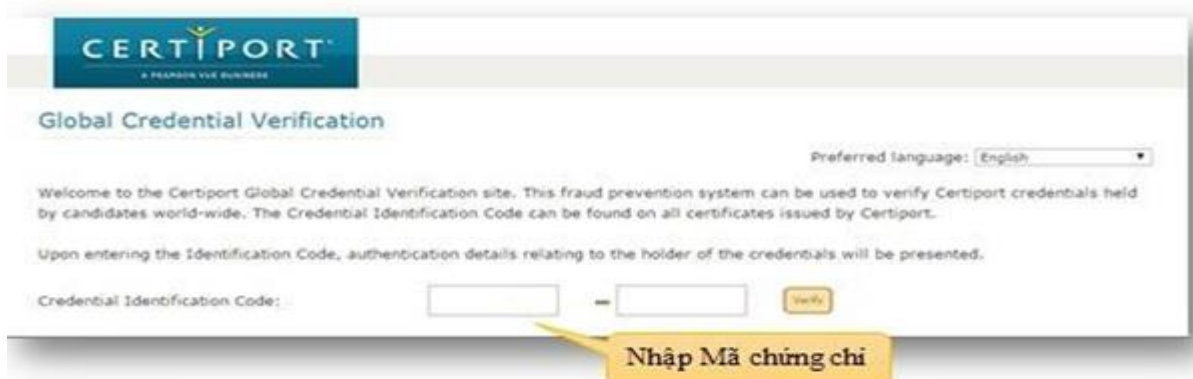
4. CHỨNG CHỈ MOS

- + Thí sinh đạt điểm yêu cầu (từ 700/1000 điểm trở lên) sẽ nhận được chứng chỉ MOS có giá trị trên toàn thế giới do Microsoft cấp.
- + Thí sinh có thể thi lại nếu chưa đạt điểm yêu cầu để lấy chứng chỉ. Tuy nhiên, các lần thi của bạn phải sử dụng duy nhất 1 tài khoản.
- + Chứng chỉ MOS: bản mềm có thể tải về trực tuyến sử dụng tài khoản Certiport cá nhân và bản cứng được gửi trực tiếp từ Microsoft Hoa Kỳ về Việt Nam, thí sinh nhận chứng chỉ bản cứng tại các địa điểm đăng ký thi.

Mẫu chứng chỉ MOS



Thí sinh có thể nhập Mã chứng chỉ vào website www.verify.certiport.com để kiểm tra tính xác thực của chứng chỉ được cấp.



II. CÔNG CỤ ÔN LUYỆN THI MOS

1. PHẦN MỀM THI THỬ MOS GMETRIX SMS (SKILL MANAGEMENT SYSTEM)

MOS Gmetrix SMS là công cụ hỗ trợ ôn, luyện thi chứng chỉ tin học văn phòng Quốc tế MOS (Microsoft Office Specialist). Bạn có thể luyện tập, thi thử MOS trực tiếp không giới hạn trên phần mềm. Để sử dụng được phần mềm bạn cần mua Code Access từ hệ thống Gmetrix. Bài viết này sẽ hướng dẫn bạn kinh nghiệm sử dụng phần mềm Gmetrix một cách hiệu quả nhất



2. CÁCH TẢI VÀ CÀI ĐẶT GMETRIX CHO MÁY TÍNH

Bạn vào link sau để [tải phiên bản mới nhất của Gmetrix SMS](#). Tùy vào máy bạn đang sử dụng mà bạn chọn tải phiên bản dành cho Windows hoặc phiên bản dành cho Mac nhé.

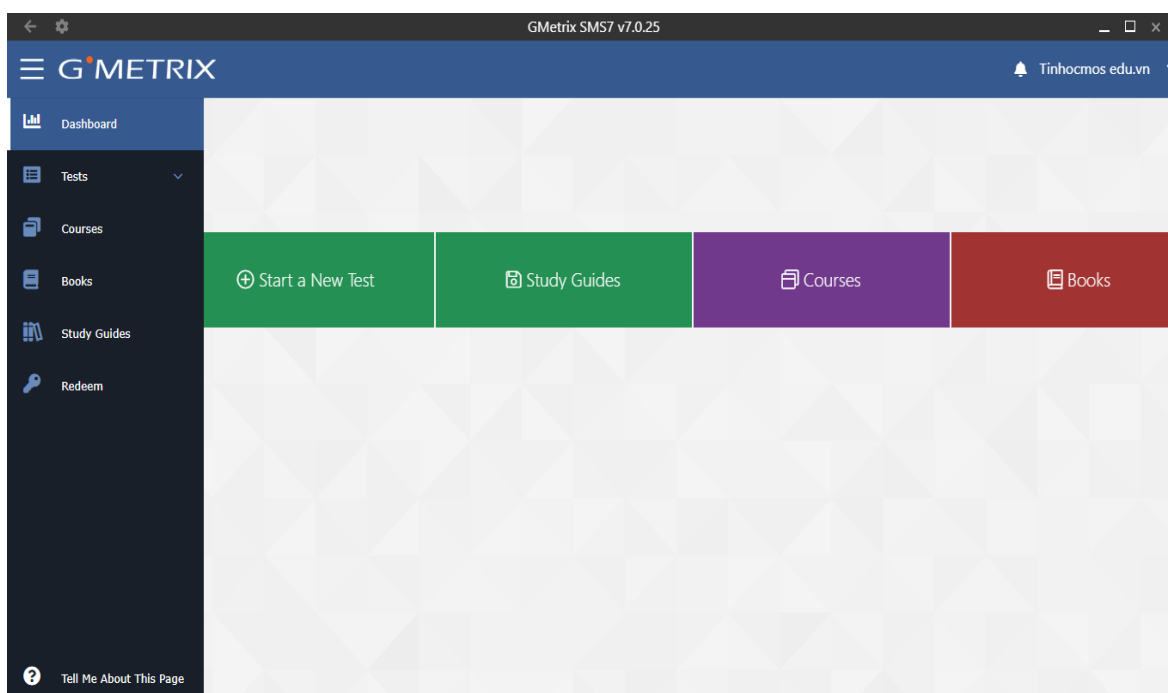
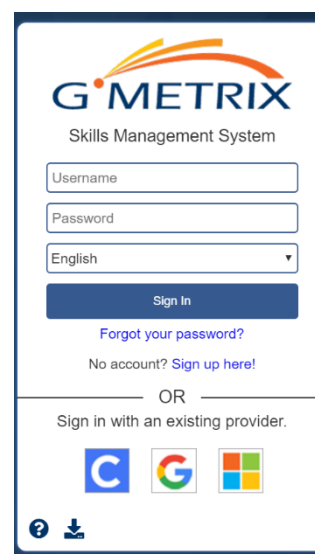
Sau khi download Gmetrix phiên bản mới nhất xong, bạn click vào file .exe, chọn **Install** để cài

3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM THI THỬ GMETRIX ĐỂ THI THỬ BÀI THI MOS

Đăng Nhập Vào Gmetrix SMS Trên Máy

Nhập username, mật khẩu -> Sign in để đăng nhập vào tài khoản Gmetrix của bạn. Bạn có thể lựa chọn ngôn ngữ của phần mềm, như trong ảnh đang để ngôn ngữ là English (tiếng Anh).

Sau khi đăng nhập xong, bạn đã có thể vào trang Dashboard của Gmetrix:



Cách bắt đầu làm bài thi thử Mos trên phần mềm Gmetrix

B1: Bắt đầu một bài thi mới

Cách 1: Tại trang chủ (mục Dashboard), chọn **Start a new test**.

Cách 2: **Tests -> New Test**

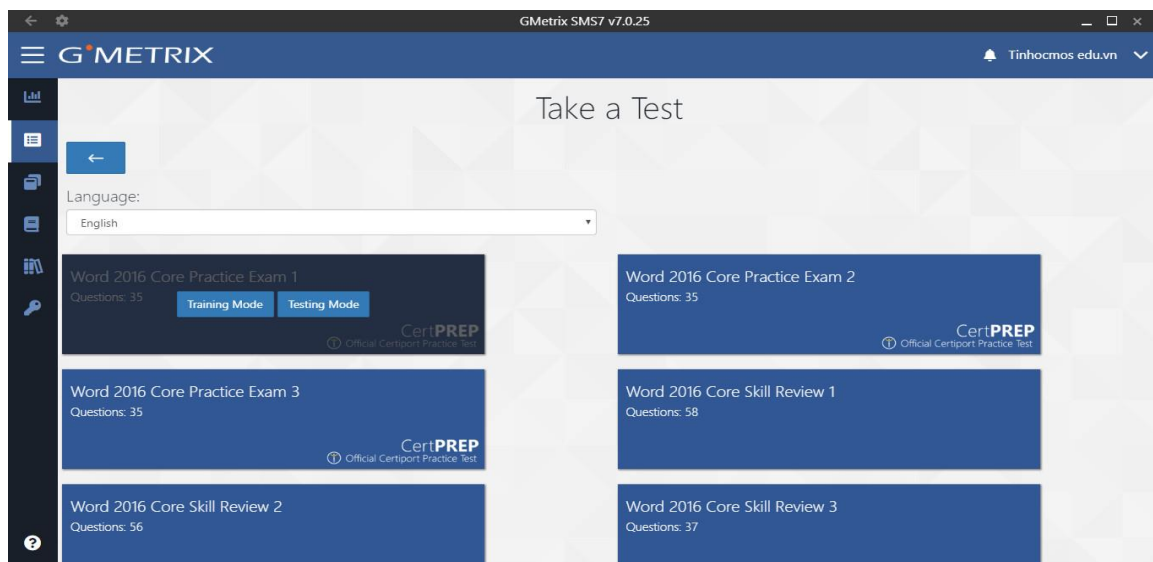
Lưu ý: Mỗi lần bắt đầu bài test mới được tính là 1 lần thi thử

- Trang Take a Test hiện ra, bạn có thể chọn ngôn ngữ của bài test tại phần **Language**.
- Chọn **phiên bản Office** của bài test. Lưu ý là bạn thi phiên bản nào thì chọn đúng phiên bản đó (cũng là phiên bản được cài trên máy bạn). Đặc biệt là máy bạn chỉ nên cài đặt **1 phiên bản Office** để tránh xung đột khi sử dụng Gmetrix.

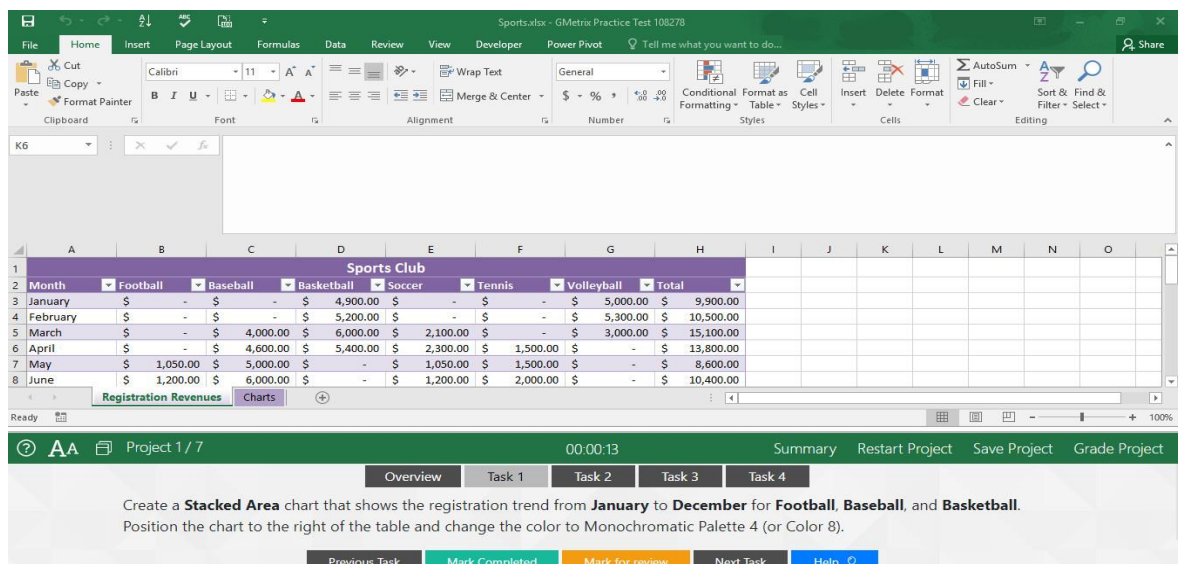
B2: Chọn môn mà bạn muốn thi

B3: Chọn chế độ thi – Training Mode hay Test Mode

Nhiều bạn hỏi phần mềm thi thử Gmetrix có 2 chế độ thi khác nhau, vậy sự khác biệt ở đây là gì, và nên chọn phiên bản nào?



Chế độ luyện tập – **Training Mode** sẽ phù hợp với những bạn chưa vững kiến thức, hoặc mới bắt đầu thi thử cần làm quen với phần mềm. Trong quá trình thi, bạn có thể xem gợi ý cách làm bài bằng cách chọn Help ở cuối màn hình.

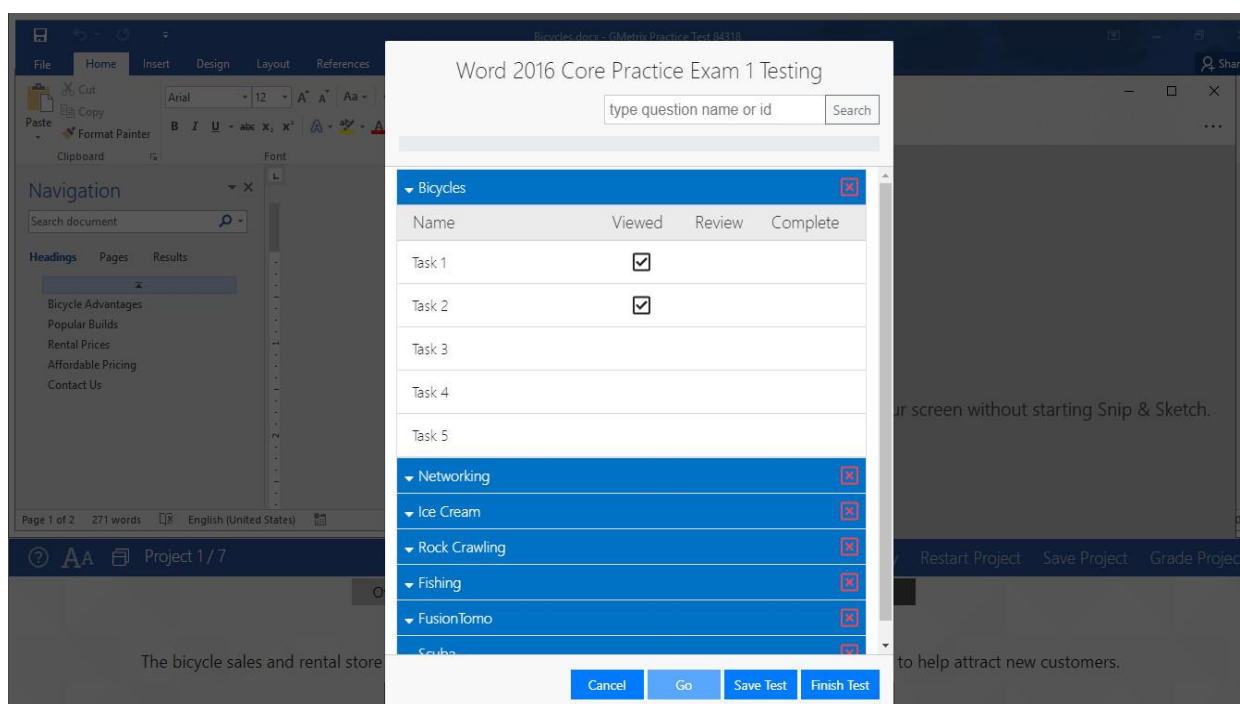


Chế độ thi thử – **Testing Mode**, bạn sẽ làm bài test tương tự như khi thi thật, sẽ có tính thời gian làm bài (50 phút) và đương nhiên là không có gợi ý. Sau khi bạn nộp bài thi thử, hoặc nếu đã hết thời gian 50 phút, hệ thống sẽ đóng bài thi và trả về kết quả chi tiết số điểm chung và số điểm chi tiết ở mỗi phần. Chế độ này phù hợp với những bạn đã ôn tập chắc kiến thức MOS, thi thử để quen với cấu trúc bài thi và giúp căn thời gian hợp lý trong quá trình thi.

B4: Làm bài thi thử

Mỗi bài thi sẽ bao gồm 7 Project (dự án), mỗi Project sẽ bao gồm các task như bài thi MOS thật.

- + **Overview**: Giới thiệu tổng quan về Project.
- + **Task**: Các yêu cầu trong 1 Project. Sau khi bạn hoàn thành xong 1 task, bạn có thể **Mark Completed** (đánh dấu task đã hoàn thành), **Mark for review** (Đánh dấu task cần kiểm tra lại), chuyển sang các task khác bằng cách nhấp vào tên task hoặc chọn Previous task (quay về task phía trước) và Next task (chuyển sang tab tiếp theo).
- + **Restart Project**: bắt đầu lại Project, những phần bạn đã làm của Project đó sẽ bị xóa
- + **Save Project**: Lưu lại Project
- + **Summary**: Giúp bạn xem tổng quát về bài thi, xem bạn đã hoàn thành những phần nào và cần xem lại ở đâu. Khi bạn muốn tới một task hay project nào đó một cách nhanh chóng, chỉ cần chọn Summary -> chọn tên task -> **Go**



- Sau khi hoàn thành bài thi, nếu chưa hết giờ và đã kiểm tra lại kỹ càng các phần bài làm bạn có thể nộp bài bằng cách chọn **Finish Test** ở Summary.
- Cách làm tiếp bài thi Gmetrix đã lưu
- Để quay lại làm tiếp bài thi mà trước đó bạn chưa làm xong, vào **Tests -> Saved Tests**
- Cách xem lại bài thi cũ đã hoàn thành
- Để xem lại kết quả những bài thi đã làm trước đó, vào **Tests -> Completed Tests**

Chúc các em ôn luyện và thi tốt