

BÀI THỰC HÀNH HĐH WINDOWS

Chủ đề:

- Thực hành các thao tác trên Explorer
- Tạo thư mục, sao chép, di chuyển, đổi tên... tập tin, thư mục

Câu 1: Hãy mở cửa sổ Windows Explorer bằng nhiều cách?

Câu 2: Hãy thực hiện một số các thao tác cơ bản sau:

- Phóng to, thu nhỏ, di chuyển cửa sổ, trượt qua lại, lên xuống để xem hết nội dung bên trong cửa sổ.
- Đóng mở các ổ đĩa, thư mục, chuyển về thư mục cấp cao hơn, trở lại thao tác trước đó
- Quan sát thư mục, tập tin ở các chế độ Large Icons, Small Icons, List, Detail, as Web page.
- Sắp xếp các thư mục và tập tin theo tên, kích thước, kiểu, ngày tạo.
- Xem kích thước của ổ đĩa, thư mục, tập tin.

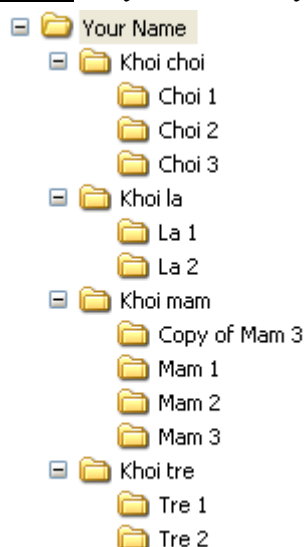
Hãy ghi vào đây kích thước của ổ đĩa C:

Đã dùng (Used space):.....

Còn lại (Free space):.....

- Kích phải chuột tại biểu tượng ổ đĩa C, rồi chọn Properties.
- f. Thử chạy một ứng dụng nào đó từ Windows Explorer.
 - Hãy kích đúp chuột tại biểu tượng file (*.exe, *.com của ứng dụng)

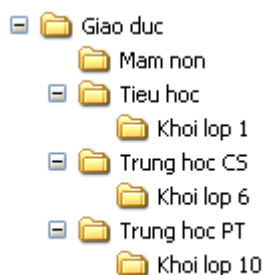
Câu 3: Hãy tạo một cây thư mục như sau tại thư mục gốc của ổ đĩa D



<Your Name> là tên của các anh chị, hãy dùng cửa sổ Explorer để tạo.

➤ Kích phải chuột tại vùng trống ở cửa sổ bên phải của ứng dụng, chọn New\Folder gõ vào tên của các anh chị (chẳng hạn tên NHUNG) thay cho New Folder (tên mặc định). Sau đó kích đúp chuột tại Folder tên của mình (NHUNG) để mở ra, tiếp tục tạo những Folder con bên trong nó (Khoi chơi). Cứ lặp lại như thế cho đến khi xong.

Câu 4: Hãy tạo cây thư mục có cấu trúc như sau



➤ Tạo cây thư mục này giống bài trên.

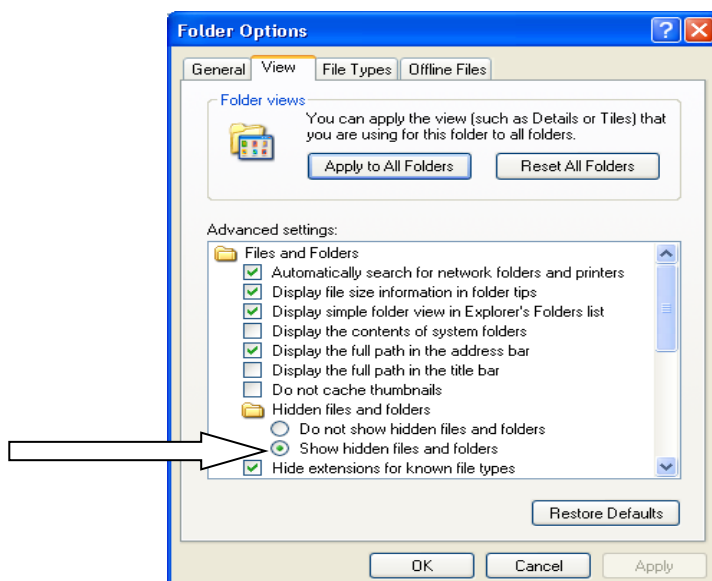
Câu 5: Hãy lần lượt sao chép nhánh cây thư mục Khoi mam, Khoi choi, Khoi la và Khoi tre sang thư mục Mam non.

Câu 6: Hãy đổi tên thư mục Trung hoc CS thành THCS và Trung hoc PT thành THPT.

Câu 7: Hãy tìm tập tin có phần mở rộng là *.AVI hoặc *.BMP sao chép chúng vào thư mục THCS.

Câu 8: Hãy đặt thuộc tính chỉ đọc, ẩn cho các tập tin vừa sao chép vào thư mục THCS. Sau đó quan sát sự hiện diện của các thư mục này trong thư mục trên.

➤ Nếu không nhìn thấy hãy vào menu Folder\Folder Option\chọn thẻ View, rồi bỏ hạt “đậu” vào mục Show all file (hiện tất cả các loại file).



Câu 9: Hãy di chuyển (cut) các tập tin *.BMP ở trong thư mục THCS sang thư mục THPT

➤ Hãy quan sát sự hiện diện của các file này rồi thử thực hiện động tác Undo để xem kết quả.

➤ Hãy thực hiện thao tác sao chép các tập tin *.BMP ở trong thư mục THCS sang thư mục THPT.

➤ Hãy xóa tất cả các tập tin *.BMP ở thư mục THCS. Quan sát Recycle Bin và phục hồi lại nếu muốn.

➤ Hãy thử đổi tên vài tập tin *.BMP rồi ghi nhận xét vào đây:

.....
.....

➤ *Hãy kích đúp chuột vào các tập tin *.BMP, rồi thử sửa chữa và lưu lại. Sau đó ghi nhận xét vào đây:*

.....
.....

➤ *Hãy kích đúp chuột vào các tập tin *.AVI rồi ghi nhận xét vào đây:*

.....
.....

MS WORD

Bài Số 1

Luyện các kỹ năng gõ văn bản tiếng Việt: Anh/ chị gõ vào văn bản sau với font Times New Roman và kích thước là 13 và lưu với tên BAI1.DOC:

Chương trình soạn thảo văn bản MS-Word là một phần mềm thuộc bộ chương trình MicroSoft Office nổi tiếng của hãng Microsoft. Đây là một bộ chương trình soạn thảo trực quan, hay còn gọi là WYSIWYG (What You See Is What You Get), có giao diện đẹp và dễ sử dụng. MS-Word có nhiều tính năng mạnh mẽ, được coi như một công cụ chuyên nghiệp trong công nghệ chế bản, từ các hình thức đơn giản đến các hình thức phức tạp và có các tính năng sau:





Định dạng văn bản theo nhiều Font chữ, màu sắc, kiểu chữ khác nhau.

Các chức năng Auto Correct, Auto Text và Auto Format giúp người sử dụng tăng tốc độ nhập văn bản và định dạng văn bản.

Tạo lập và hiệu chỉnh các loại bảng biểu dễ dàng và nhanh chóng.

Tạo được các loại văn bản có những hiệu ứng đặc biệt: hình ảnh, âm thanh, các kiểu chữ nghệ thuật,...

HƯỚNG DẪN :

- ❖ Để gõ tiếng Anh: nhấp chuột trái vào VietKey hoặc Unikey chuyển sang  hoặc 
Hoặc gõ 2 lần ký tự dấu, ví dụ: để gõ chữ Soft bạn gõ vào như sau: Sofft
- ❖ Để gõ tiếng Việt: nhấp chuột trái vào VietKey hoặc Unikey chuyển sang  hoặc 

Bài Số 2

Luyện kỹ năng gõ văn bản với nhiều loại font: Anh/ chị gõ vào văn bản và lưu tên BAI2.DOC

	Đồng Đăng có phố Kỳ Lừa,	Dùng font Times New Roman
1	Có nàng Tô Thị có chùa Tam Thanh. Ai lên xứ Lạng cùng anh	size=13 Dùng font VNUMBRELA
2	Tiệc công bác mẹ sinh thành ra em Tay cầm bầu rượu, nắm nem,	size=14 Dùng bằng font .VnTime
3	Mái vui, quên hết lời em dặn dò Tay cầm bầu rượu, nắm nem,	size=15 Dùng bằng font .VnTimeH
4	Mái vui, quên hết lời em dặn dò Tay cầm bầu rượu, nắm nem,	size=16 Dùng bằng font VNI-Helve
5	Mái vui, quên hết lời em dặn dò	size=17

HƯỚNG DẪN :

- ❖ Câu 1: chọn Times New Roman 13 (kích thước: gõ vào 13), bảng mã: Unicode
- ❖ Câu 2: chọn VNumbrella 14 (kích thước: chọn 14), bảng mã: Vietware X
- ❖ Câu 3: chọn .VnTime 15 (kích thước: gõ vào 15), bảng mã: TCVN3
- ❖ Câu 4: chọn .VnTimeH 16 (kích thước: chọn 16), bảng mã: TCVN3 không cần bật đèn CAPS LOCK.
- ❖ Câu 5: chọn VNI-Helve 17 (kích thước: gõ vào 17), bảng mã: VNI-Windows

Bài Số 3

Luyện các kỹ năng cơ bản : khởi động và thoát, mở file, lưu file, tạo mới file & gõ văn bản.

1. Khởi động Word và mở một file mới
2. Lưu file với tên BAI3.DOC trên ổ đĩa C:\
3. Gõ đoạn văn bản sau vào tập tin vừa tạo:

Quê Hương

Nhạc Sĩ: Giáp Văn Thạch, Thơ Lời: Đỗ Trung Quân

Mục 1:

Quê hương là gì hở mẹ
Mà cô giáo dạy phải yêu
Quê hương là gì hở mẹ
Ai đi xa cũng nhớ nhiều

Quê hương là chùm khế ngọt
Cho con trèo hái mỗi ngày
Quê hương là đường đi học
Con về rợp bướm vàng bay

Quê hương là con diều biếc
Tuổi thơ con thả trên đồng
Quê hương là con đò nhỏ
Êm đềm khua nước ven sông

ĐK:

Quê hương là cầu tre nhỏ
Mẹ về nón lá nghiêng che
Quê hương là đêm trăng tỏ
Hoa cau rụng trắng ngoài thềm


Mục 2:

4. Sao chép phần (thơ) - 12 câu thơ đầu về sau Mục 2
5. Di chuyển phần ĐK - về dưới các nội dung câu 4.

6. Tìm câu Mục thay thế bằng Đoạn
7. Lưu file và thoát khỏi MS Word

➤ HƯỚNG DẪN:

❖ Lưu file:

B1: Chọn menu File -> Save hoặc bấm Ctrl+S hoặc chọn biểu tượng :

B2 Chọn mục Save in là ổ đĩa C: và File name là: BAI3.DOC

B3: Chọn nút Save

❖ Tạo AutoText cho Quê Hương bằng cách gõ qh: Chọn menu File/Options/Proofing/AutoCorrect option.

Gõ Quê hương vào Replace và qh vào With.

Sau đó gõ qh và bấm dấu cách.

❖ Sao chép:

B1: Chọn văn bản -> bấm Ctrl+C

B2: Đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần chép -> bấm Ctrl+V

❖ Di chuyển:

B1: Chọn văn bản -> bấm Ctrl+X

B2: Đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần di chuyển đến -> bấm Ctrl+V

❖ Tìm và thay thế:

B1: Bôi đen từ Mục

B2: Bấm Ctrl+H

B3: gõ vào Replace with: Đoạn

B4: Chọn Replace all

Bài Số 4

Luyện kỹ năng định dạng font chữ, kiểu chữ: và lưu với tên BAI4.DOC

TRÌNH BÀY FONT CHỮ

Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh bằng biểu tượng lệnh như Bold để tạo chữ đậm, italic để tạo chữ nghiêng, underline để tạo chữ gạch dưới hay kết hợp cả ba biểu tượng trên.

Ngoài ra còn có các lệnh khác cầu kỳ hơn dành phải vào menu lệnh để trình bày như: gạch dưới cho từng từ một, double để gạch nét đôi, có thể tùy chọn trong Effects: Strikethrough để tạo ra chữ gạch giữa, các lệnh superscript và subscript để giúp chúng ta có thể tạo ra một biểu thức đơn giản có dạng như: $A_1X^2+B_1Y^2=0$, một đoạn văn bản được gõ bằng chữ thường ta có thể chuyển sang CHỮ IN lớn bằng ALL CAPS hoặc tạo ra CHỮ HOA BÉ bằng SMALL CAPS.

Một cải tiến của Word làm cho văn bản được sinh động hơn đó là các lệnh được trình bày trong lớp Animation: Blinking Background. Las vegas Lings. Marching Black Ants. Marching Red Ants. Shimmer. Sparle Text.

Yêu cầu:

-Sử dụng format -> font -> chọn trang Text Effects để tạo các hiệu ứng nhấp nháy,...:(Sparkle Text)

Bài Số 5

Luyện kỹ năng định dạng font chữ, kiểu chữ và lưu với tên BAI5.DOC

ĐÂY THÔN VĨ DẠ

Hàn Mạc Tử

*Sao anh không về chơi thôn vĩ
Nhìn nắng hàng cau nắng mới lên
Vườn ai mướt quá xanh như ngọc
Lá trúc che ngang mặt chữ điền*

[GIÓ THEO LỐI GIÓ MÂY ĐƯỜNG MÂY](#)
[DÒNG NƯỚC BUỒN THIU HOA BẮP LAY](#)
[THUYỀN AI ĐẬU BÊN SÔNG TRĂNG ĐÓ](#)
[CÓ CHỖ TRĂNG VỀ KIP TÔI NAY](#)

M khách ờng xa khách ờng xa
Ao em trắng quã nhìn không ra
Ở đây s ờng khói mờ nhân ảnh
Ai biết tính ai có ậm à

Yêu cầu:

1. Hãy gõ bài thơ trên và lưu với tên file với tên BAI5.DOC trên ổ đĩa C:\ với font Times new roman, size 13. Gõ văn bản bình thường không có định dạng.
2. Thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:
 - Tiêu đề bài thơ với Font chữ VNrenfrew, size 26, in đậm, có bóng mờ, màu đỏ
 - Tên tác giả với Font chữ VVhelvetica, size 15, in nghiêng
 - Đoạn 1 với Font chữ VNrenfrew, Size 12.5, in đậm nghiêng
 - Đoạn 2 với Font VVbanokok màu xanh, Size 14, chữ hoa lớn (all cap), gạch chân =====
 - Đoạn 3 với Font times new roman, size 18, in nghiêng, lấy nét outline
4. Chuyển đến cuối file văn bản và copy 3 đoạn trên thành 3 đoạn mới, thực hiện
 - Bỏ định dạng của 3 đoạn vừa copy (font VVtimes new roman, size 12)
 - Định dạng đoạn 4 theo upper case (dùng change case)
 - Định dạng đoạn 5 theo title case (dùng change case)
 - Định dạng đoạn 6 theo toggle case (dùng change case)

➤ HƯỚNG DẪN :

- Định dạng font chữ: chọn menu Format->Font: Font color: chọn màu chữ, All caps : chữ hoa lớn, Outline: lấy nét chữ, Underline style: kiểu gạch chân
- Bỏ định dạng văn bản: bấm Ctrl+Q
- Định dạng upper case, title case, toggle case: chọn menu Format-> Change case

Bài Số 6

Luyện kỹ năng định dạng font chữ, kiểu chữ

1. Mở bài thực hành số 5 và lưu lại với tên file BAI6.DOC
2. Tiêu đề bài thơ canh giữa, tên tác giả canh phải
3. Định dạng lại các đoạn thơ còn lại về font font VVtimes new roman, size 12
4. Sử dụng hộp thoại paragraph để canh lề cho đoạn 1, 2, 3:
 - Đoạn 1, 2, 3 canh biên trái
 - Định dạng đoạn 1 thụt lề trái 2cm, đoạn 2 thụt lề trái 4cm, đoạn 3 thụt lề trái 6cm
5. Sử dụng thanh thước (ruler) để canh lề cho đoạn 4, 5, 6:
 - Đoạn 4, 5, 6 canh biên phải
 - Định dạng đoạn 1 thụt lề phải 14cm, đoạn 2 thụt lề trái 12cm, đoạn 3 thụt lề trái 10cm
6. Đặt khoảng cách giữa các dòng đoạn 4, 5, 6 là 1.5

HƯỚNG DẪN :

1. Để lưu lại với tên file khác: chọn menu File-> Save as

2. Canh giữa: bấm Ctrl+E, canh phải: bấm Ctrl+R

3. Bôi các đoạn 1, 2, 3, 4, 5, 6 và chọn menu Format -> font (Ctrl+D) : chọn các mục sau

-Font : VTimes new roman, size 12; Font color: chọn Automatic; Font style: chọn regular; Underline style : chọn none , Outline : bỏ chọn, All caps : bỏ chọn

4. -Canh biên trái: Bôi đen 3 đoạn đầu, chọn menu Format->Paragraph-> trong mục Alignment : chọn Left

- Bôi đen từng đoạn: thụt lề trái: chọn menu Format->Paragraph trong mục Indentation -> Left -> gõ vào 2, 4, 6

5. -Canh biên phải: Bôi đen đoạn 4, 5, 6 chọn menu Format->Paragraph-> trong mục Alignment : chọn Right

- Bôi đen từng đoạn: thụt lề phải: chọn menu Format->Paragraph trong mục Indentation -> Right -> gõ vào 14, 12, 10

6. Bôi đen đoạn 4, 5, 6 -> chọn menu Format->Paragraph ->



Bài Số 7

Sử dụng Tab, canh lề: Anh/chị soạn văn bản với font Times New Roman, size 13 và lưu tên BAI7.DOC:

SỞ GD & ĐT TP ĐÀ NẴNG
TT TIN HỌC & NGHIỆP VỤ ĐÀ NẴNG CTT
---000---

Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---000---

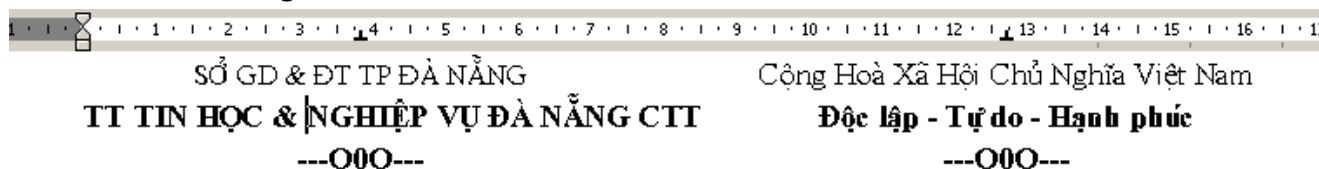
GIẤY CHỨNG NHẬN

Chứng nhận :
Sinh ngày :
Nơi sinh :
Khoá :
Xếp loại :
Là học viên đã đạt chứng chỉ....., theo quyết định số
của Sở GD & ĐT TP Đà Nẵng.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2006
GD TRUNG TÂM

HƯỚNG DẪN :

-Đặt Tab cho 3 dòng đầu tiên như sau:



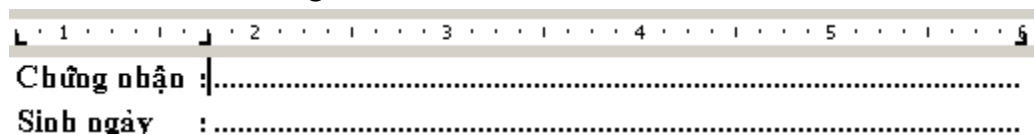
SỞ GD & ĐT TP ĐÀ NẴNG
TT TIN HỌC & NGHIỆP VỤ ĐÀ NẴNG CTT
---000---

Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---000---

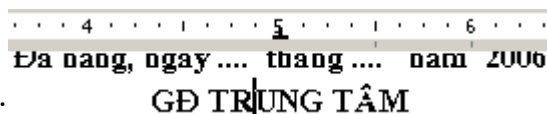
+Bấm tổ hợp phím CTRL+E để canh giữa cho dòng “GIẤY CHỨNG NHẬN”

+Canh khoảng cách trên dưới đoạn 12: chọn menu Format-> Paragraph: thiết lập Before và After=12

-Đặt Tab cho các dòng dưới như sau:



Chứng nhận :
Sinh ngày :



Đà Nẵng, ngày tháng năm 2006
GD TRUNG TÂM

-Đặt Tab cho 2 dòng cuối cùng như sau:

GD TRUNG TÂM

Bài Số 8

Sử dụng *Bullet and Numbering*:

Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI8.DOC như sau:

MỘT SỐ THỂ LOẠI DÂN CA TIÊU BIỂU

1. Hát trống quân
2. Hát xẩm
3. Hát quan họ Bắc Ninh
4. Hát gheo Phú Thọ
5. Hát ví Nghệ – Tĩnh
6. Hát dặm Nghệ Tĩnh
7. Hát dân chài

TỤC NGŨ

- Ăn quả nhớ kẻ trồng cây
- Có công mài sắt có ngày nên kim
- Chị ngã em nâng
- Gàn mực thì đen gàn đèn thì sáng

🔊 HƯỚNG DẪN :

- Tạo number: chọn menu Home và Numbering
- Tạo Bullets: chọn menu Home → Bullets

Bài Số 9

Định dạng Drop Cap: Anh/chị soạn văn bản sau và lưu file có tên BAI9.DOC :

Em là con gái xứ Thanh,
Em đi gánh nước rửa bành con voi.
Muốn coi lên núi mà coi,
Coi bà Triệu Âu, cưới voi đánh công.

Trong đầm gì đẹp bằng sen,
Lá xanh bông trắng, lại chen nhị vàng.
Nhị vàng bông trắng lá xanh,
Gần bùn mà chẳng hôi tanh mùi bùn.

*Quê hương là cầu tre nhỏ
Mẹ về nón lá nghiêng che
Quê hương là đêm trăng tỏ
Hoa cau rụng trắng ngoài thềm.*

HƯỚNG DẪN ĐỊNH DẠNG:

- Gõ toàn bộ bài thơ định dạng với font Times New Roman
- Đoạn 2 thụt lề trái 4 cm: sử dụng Left Indent trên ruler bar
- Đoạn 2 thụt lề trái 8 cm: sử dụng Left Indent trên ruler bar



- Định dạng Drop Cap cho đoạn 1, 2 là Dropped và đoạn 3 là In margin

Bài Số 10

Chia cột văn bản: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI10.DOC như sau:

LÊ QUÝ ĐÔN

(Bính ngọ 1726 - Giáp thìn 1784)

Nhà văn hóa lớn Việt Nam thời Hậu Lê, thuở nhỏ có tên là Danh Phương, sau đổi là Quý Đôn, tự Doãn Hậu, hiệu Quế Đường. Quê làng Duyên Hà, phủ Tiên Hưng, trấn Sơn Nam (nay thuộc tỉnh Thái Bình).

Xuất thân trong một gia đình khoa bảng lâu đời, thân phụ là Lê Phú Thứ làm quan triều Lê. Thuở nhỏ ông nổi tiếng thông minh, có trí nhớ phi thường được người đương thời xem là thần đồng.

Năm Quý Hợi 1743 đỗ giải Nguyên, năm Nhâm thìn 1752 đỗ nhất giáp nhị danh Tiến sĩ (Bảng nhãn). Từ thi Hương đến thi Hội đều đỗ đầu cả.

HƯỚNG DẪN :

- Gõ tiêu đề bằng font Times New Roman
- Gõ toàn bộ văn bản không định dạng bằng font Times New Roman, size 13
- Chọn dòng đầu tiên “Lê quý đôn”: size 16, in đậm
 - Canh giữa (Ctrl+E)
 - Thiết lập Shading như sau: Fill - chọn Gray 45%, Apply to -> Text
- Dòng 2: Thiết lập Border như sau: Format-> Borders and shading->Border
 - Setting ->Box
 - Style -> ----, Color ->Xanh, Width -> 2
 - Apply to -> Text
- Đoạn 3 cột: Chọn văn bản:
 - Thiết lập Format->Font-> Color-> xanh
 - Thiết lập Format-> Borders and shading->Shading như sau: Fill - chọn Yellow, Apply to -> Paragraph, Style-> 15%
 - Phân thành 3 cột báo: chọn menu Format->Column->Presets=Three
- Đoạn cuối:
 - Chọn menu Format -> Paragraph ->thiết lập First line=0.5’, After=12, Before=12, left indent=1”, right indent=1”, khoảng cách giữa các dòng = 1.5
 - Thiết lập Border: Format-> Borders and shading->Border-> Setting ->Box, Width -> 2, Apply to -> Paragraph

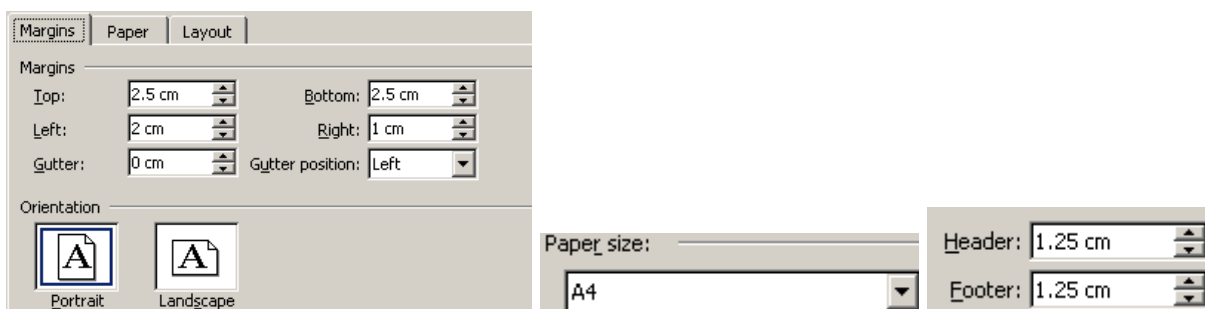
Bài Số 11

Chèn Header /Footer và định dạng trang in: Anh/chị tạo file mới tên BAI11.DOC thực hiện các yêu cầu như sau:

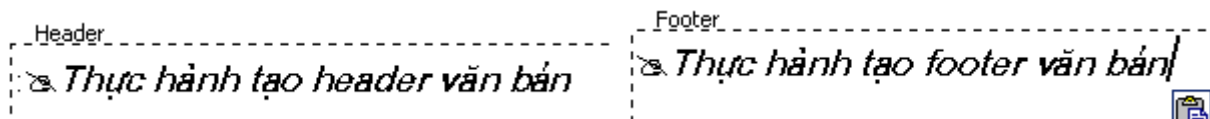
1. Chèn file BAI9.DOC, BAI10.DOC, BAI11.DOC : Mỗi file trên 1 trang khác nhau
2. Mở văn bản và định dạng Top=2,5cm, Left=2cm, Bottom=2,5 cm, Right=1 cm, Header=1,25cm , Footer=1,25cm, Paper: size A4, Hướng giấy: Portrait
3. Xem trước: Menu File-> Print Preview, đóng lại Close
4. Tạo header: *Thực hành tạo header văn bản*
5. Tạo footer: *Thực hành tạo footer văn bản*
6. Định dạng đánh số trang: góc dưới ngoài cùng bên phải của trang giấy in
7. Tạo 2 section trên cùng 1 văn bản và tạo 2 Header, footer khác nhau trên cùng một văn bản (trên 2 section khác nhau của văn bản)
 Header 1: *Tiêu đề 1: Header một*
 Header 2: *Tiêu đề 2: Header hai*
 Footer 1: *Chân trang 1: Footer một*
 Footer 2: *Chân trang 2: Footer hai*

HƯỚNG DẪN :

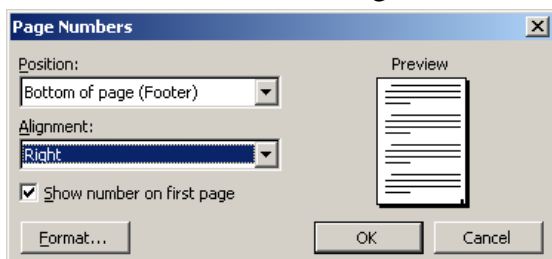
1. Tạo file mới BAI12.DOC và thực hiện chọn menu Insert -> File -> Chọn file BAI9.DOC, BAI10.DOC, BAI11.DOC



4. Tạo header & Footer: chọn menu View → Header and Footer -> gõ vào các nội dung (sử dụng các phím mũi tên ↑, ↓ để chuyển qua lại giữa header & footer)



6. Chọn menu Insert -> Page Numbers -> Chọn Alignment là Right



Nhấp đúp vào footer và gõ vào chữ “Trang” bên cạnh số trang

7. Tạo 2 section khác nhau: Đặt con trỏ văn bản vào đầu nội dung của file BAI11.DOC -> chọn menu Insert -> Break -> Next Page

Chú ý: ở thanh trạng thái mục section sẽ là 2: phần các trang trên sẽ thuộc về section 1 và các trang sau thuộc về section 2

-Để tạo các header và footer khác nhau cho các section này:

B1: Tạo header và footer của section 1

B2: Nhấp đúp vào header và footer của section 2 và chọn bỏ mục Link to previous



B3: Gõ nội dung cho header và footer của section 2 khác với section 1

(Có thể sử dụng phương pháp này để định dạng page setup khác nhau)

Bài Số 12

Sử dụng MS Equation: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI12.DOC như sau:

☞ Câu 1: Nhập các phương trình toán học và công thức hoá học sau:



2. $AX^3 + BX^2 + CX + D = 0$

3. $\Delta = B^2 - 4 \cdot A \cdot C$

☞ Các kí hiệu toán học thường sử dụng: $\Sigma, \Omega, \Psi, \alpha, \beta, \delta, \varepsilon, \phi, \gamma, \eta, \theta, \pi, \xi$

☞ Câu 2: Chèn các công thức toán học sau:

$$X = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a} \quad X = \left(\sum_{i=1}^n \sqrt{2+i} \right) \left(\sum_{i=1}^n i^2 \right)$$

$$X[n] \delta[n+1] = \begin{cases} X[0], & n = 0 \\ 0, & n \neq 0 \end{cases}$$

☞ HƯỚNG DẪN :

- Chỉ số dưới : bôi đen văn bản -> bấm Ctrl+=

- Chỉ số trên : bôi đen văn bản -> bấm Ctrl+Shift+=

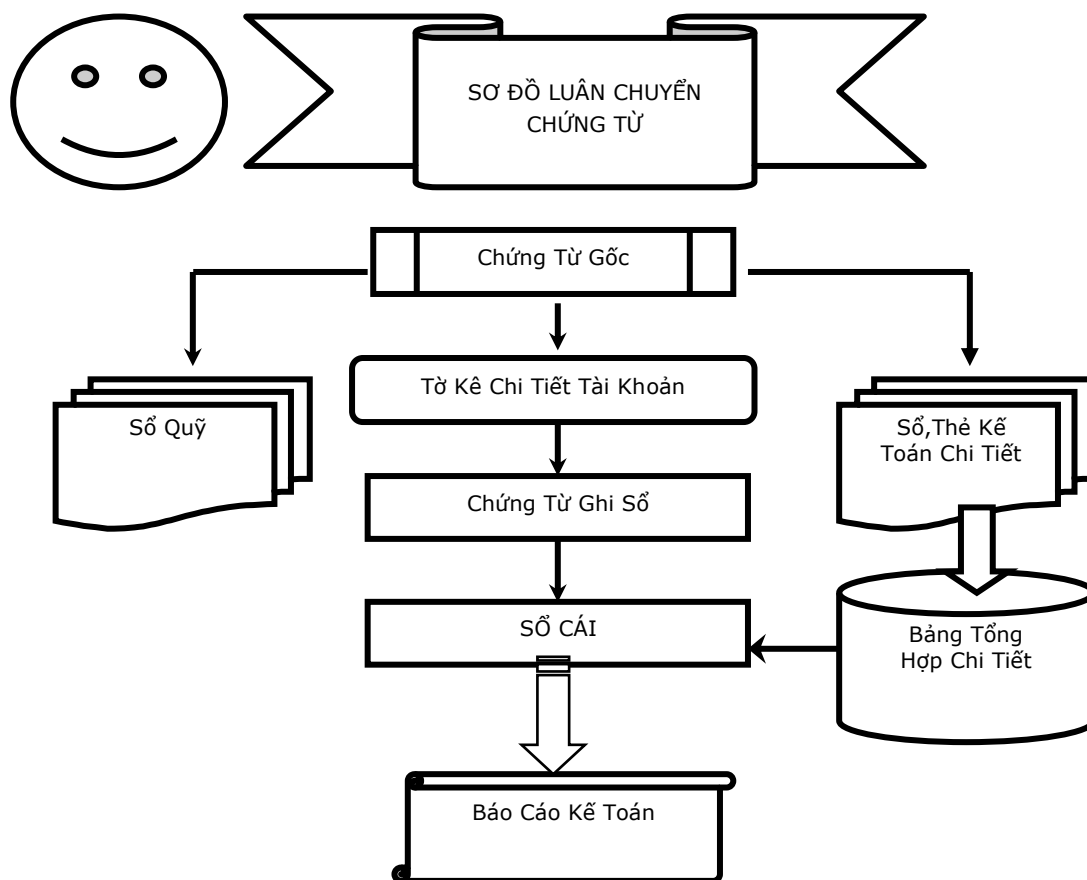
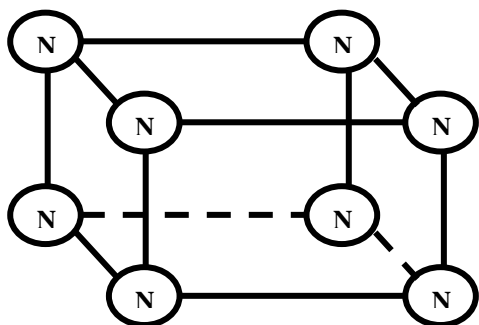
- $\Sigma, \Omega, \Psi, \alpha, \beta, \delta, \varepsilon, \phi, \gamma, \eta, \theta, \pi, \xi$: chọn menu Insert->Symbol -> chọn font : Symbol

- Chèn công thức toán học : Chọn menu Insert → Object ->Microsoft Equation 3.0 -

>OK

Bài Số 13

Sử dụng Drawing và group các đối tượng : Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI13.DOC như sau:



Bài Số 14

Tạo và định dạng bảng: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI14.DOC như sau:

TÌNH HÌNH HỢP ĐỒNG QUÝ 1 NĂM 2006

STT	SỐ HĐ	MÃ KH	LƯU LƯỢNG		GHI CHÚ
			CHI	THU	
1	HD001	LOTUS	1500	400	26.67%
2	HD002	MICROSOFT	0	780	
3	HD003	IBM	1690	1,500	88.76%

Lời hay ý đẹp	Không thầy đố mày làm nên.
	Ăn quả nhớ kẻ trồng cây.
	Có công mài sắt có ngày nên kim.


STT	MỤC TIÊU NĂM	USD	VND	DOANH SỐ	
				USD	VND
1	2004	100,000	2,000,000,000	150,000	1,000,000,000
2	2005	200,000	4,000,000,000	170,000	4,500,000,000

HƯỚNG DẪN :

-Gộp 2 ô thành 1 ô: Chọn 2 ô ->Table → Merge Cells

-Dòng tiêu đề bảng: Chọn shading là 30%

-Đường chéo của ô trên bảng: nhấp vào ô tạo đường chéo -> Format -> Borders shading -> Chọn trang Borders

- Mục Apply to: Chọn Cell
- Mục Preview: Chọn nút 

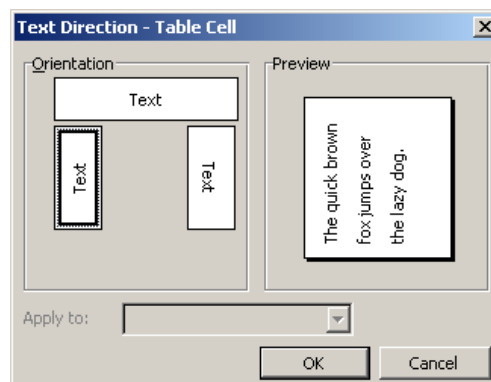
-Dòng “Lời hay ý đẹp”:

Gộp 3 dòng thành 1 dòng

Chọn shading là Gray-30%

Chọn menu Format -> Text Direction

-> Chọn hướng văn bản -> Ok

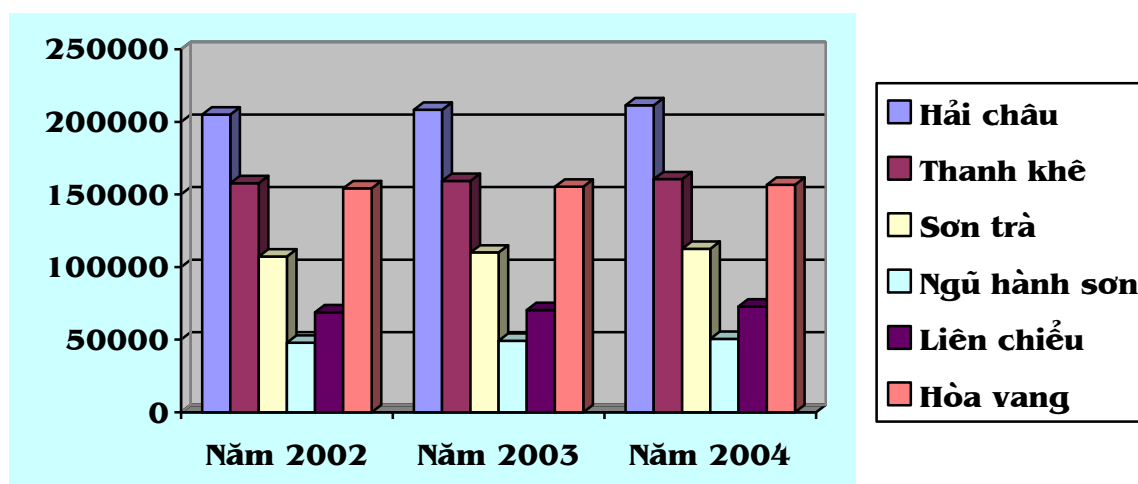


Gray-
chuột
and

Bài Số 15

Vẽ đồ thị, biểu đồ: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI15.DOC như sau:

Quận	Năm 2002	Năm 2003	Năm 2004
Hải châu	205123	208281	211414
Thanh Khê	157868	159272	160559
Sơn trà	107199	109978	112613
Ngũ hành sơn	47878	49180	50531
Liên chiểu	68886	70441	72780
Hòa vang	154260	155287	156652



HƯỚNG DẪN :

-Biểu đồ 1: bôi đen toàn bộ bảng 1 và chọn menu Insert → Picture → Chart

-Biểu đồ 2: B1: Bôi đen toàn bộ bảng 1 và chọn menu Insert → Picture → Chart

B2: Nhấp đúp vào biểu đồ vừa vẽ -> Nhấp vào vùng biểu đồ

B3: Chọn menu Chart -> Chart type

Mục Standard type: Chọn Pie

Chart Sub-type: Chọn



B4: Chọn menu Chart-> Chart Option

Mục Chart title gõ vào: Ban do dan so Quan Hai Chau

Bài Số 16

Sử dụng Mail Merge: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI16.DOC như sau:

Câu 1: Tạo danh sách sau :

MA_KH	TEN_KH	SO_CU	SO_MOI	TIEU_THU	THANH_TIEN
TN001	LÊ THANH TUNG	435	395	50	32500
TN002	NHÀ MÁY CAO SU	25415	26102	678	446550
CQ005	TRẦN CÔNG DU	15243	17214	1671	1281150
TN003	VƯƠNG TIẾN THỦ	1524	1641	117	115700
CQ003	ĐH ĐÀ NẴNG	5214	5392	178	115700

Câu 2: sử dụng Mail Merge để tạo mẫu giấy báo sau, những trường in đậm là trường được chèn

Công Ty Điện Lực Khu Vực III

654 Ngũ Hành Sơn

---o00o---

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc



GIẤY BÁO NẠP TIỀN ĐIỆN

Tháng 09/2006

Tên Khách Hàng :

Mã Số:

Xin quý khách vui lòng thanh toán tiền tiêu thụ tháng 09.2006 với chi tiết cụ thể sau:

Số cũ :

Số Mới :

Số KW Tiêu Thụ :

Thành Tiền :

Vậy xin quý khách thanh toán số tiền trên tại phòng kinh doanh của Công ty -654 Ngũ Quyền - Đà Nẵng vào giờ hành chính.

Sau thời gian 10 ngày từ ngày nhận giấy báo, quý khách không thanh toán, chúng tôi sẽ tạm thời ngưng phục vụ.

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 04 năm 2006

Giám Đốc

HƯỚNG DẪN:


B1: Tạo dữ liệu nguồn (Data Source): chỉ chứa bảng (Table) lưu với tên KHACH_HANG.DOC.

B2: Tạo tài liệu chính (Main Document): Gõ nội dung văn bản như trong mẫu, chú ý chừa trống những vị trí in đậm ở trên để chèn các trường trong danh sách thư mời.

B3: Thực hiện trộn thư: Tại tài liệu chính ta thực hiện các thao tác sau:

- Vào thanh trình đơn Mailings\Start Mail Merge, hộp thoại Mail Merge xuất hiện
- Tại vùng Main Document, kích chọn Create \ Form Letters \ chọn Active Window
- Tại vùng Data Source, kích chọn Data Source \ Open Data Source và tiếp tục chọn đến tập tin KHACH_HANG.DOC đã lưu trước đó.

B4: Insert Merge Field: chèn một trường từ danh sách các trường

B5: Tạo kết quả bằng cách chọn 



Bài Số 17

Sử dụng Mail Merge: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI17.DOC như sau:

Câu 1: Tạo danh sách sau:

SBD	HO LOT	TEN	PHAI	NOI SINH	XP	WORD	PP	DTB
A1	NGUYỄN THỂ	NĂM	NAM	NGHỆ AN	9	9	9	9
A2	NGUYỄN THỊ HÀ	DƯƠNG	NỮ	HÀ TỈNH	10	10	10	10
A3	ĐẶNG THỊ ÁI	LY	NỮ	QUẢNG NAM	10	10	10	10
A4	NGUYỄN THỊ	THU	NỮ	ĐÀ NẴNG	8	8	8	8
A5	DƯƠNG VĂN	TÁM	NAM	QUẢNG NAM	9	10	10	9.7
A6	VƯƠNG THỊ	THUY	NỮ	QUẢNG BÌNH	7	8	8	7.7

Câu 2: Hãy sử dụng chức năng Mail Merge để tạo mẫu giấy báo sau, những trường in đậm là các trường được chèn

Sở GD & ĐT Đà Nẵng KHOA CNTT 	Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam Độc Lập Tự Do Hạnh Phúc 								
GIẤY BÁO ĐIỂM									
Kính gửi thí sinh: NGUYỄN THỂ NĂM Phái: Nam Thí sinh đã tham gia cuộc thi “Chứng Chỉ Văn Phòng” do Trung tâm tổ chức Ngày/...../2006 với số điểm như sau:	SBD: A1 Nơi sinh: NGHỆ AN								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Hệ điều hành Windows XP</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>MS Word 2000</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>MS Power Point 2000</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>Điểm trung bình</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </table>		Hệ điều hành Windows XP	9	MS Word 2000	9	MS Power Point 2000	9	Điểm trung bình	9
Hệ điều hành Windows XP	9								
MS Word 2000	9								
MS Power Point 2000	9								
Điểm trung bình	9								
Vậy thí sinh đã đạt chứng chỉ văn phòng loại: GIỎI Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm 2006 TRƯỞNG KHOA									

HƯỚNG DẪN :


B1: Tạo dữ liệu nguồn (Data Source): chỉ chứa bảng (Table) lưu với tên DANHSACH.DOC.

B2: Tạo tài liệu chính (Main Document): Gõ nội dung văn bản như trong mẫu, chú ý chừa trống những vị trí in đậm ở trên để chèn các trường trong danh sách thư mời.

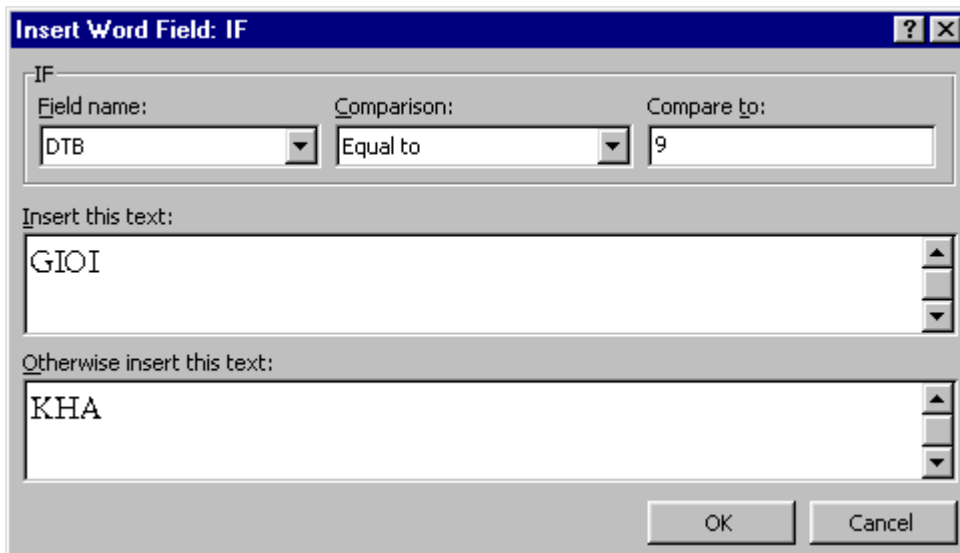
B3: Thực hiện trộn thư: Tại tài liệu chính ta thực hiện các thao tác sau:

- Vào thanh trình đơn Tools \ Mail Merge, hộp thoại Mail Merge xuất hiện
- Tại vùng Main Document, kích chọn Create \ Form Letters \ chọn Active Window
- Tại vùng Data Source, kích chọn Data Source \ Open Data Source và tiếp tục chọn đến tập tin DANHSACH.DOC đã lưu trước đó.

B4: Insert Merge Field: chèn một trường từ danh sách các trường

B5: Tạo kết quả bằng cách chọn 

❖ Chú ý: Để chèn thông tin loại cho thí sinh ta thực hiện như sau: Kích chọn Insert Word Field \ If ...Then ...Else...xuất hiện hộp thoại sau: chọn các điều kiện và nhập dữ liệu vào như hình bên:



The screenshot shows the 'Insert Word Field: IF' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The dialog is divided into three main sections. The first section, labeled 'IF', contains three fields: 'Field name' with a dropdown menu showing 'DTB', 'Comparison' with a dropdown menu showing 'Equal to', and 'Compare to' with a text box containing '9'. The second section, labeled 'Insert this text:', contains a text box with the text 'GIOI'. The third section, labeled 'Otherwise insert this text:', contains a text box with the text 'KHA'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Bài Số 18

BÀI TẬP TỔNG HỢP

Câu 1: Trình bày văn bản theo mẫu sau:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



QUYẾT ĐỊNH

(V/v khen thưởng sinh viên)

- ❖ Căn cứ quyết định khen thưởng và xử phạt sinh viên
- ❖ Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện trường ĐH Dân lập Duy Tân quyết định:
 - Điều 1: Khen thưởng sinh viên đã có thành tích xuất sắc trong hoạt động & học tập năm học 2002 – 2003 (có danh sách kèm theo).
 - Điều 2: Các sinh viên, thủ trưởng các đơn vị có sinh viên được khen thưởng và phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ thi hành quyết định này.

HĐ khen thưởng và kỷ luật

Chủ tịch HĐ

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

STT	Họ và tên	Đơn vị	Đạt loại		Mức khen thưởng	
			Xuất sắc	Giỏi	B.Khen	Tiền
1	Lê Nam Giang	CNTT	x		x	300.000
2	Hoàng Phương Thảo	CNTT	x		x	300.000
3	Nguyễn Nam	TCKT		x		200.000
4	Nguyễn Thị Ny	XD		x		200.000
5	Ngô Minh Đức	NN		x		200.000
6	Nguyễn Tuấn	QTKD		x		200.000

Câu 2: Tạo văn bản có nội dung như sau:

CÔNG TY VINA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Chi nhánh Đà Nẵng

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



BẢNG BÁO GIÁ CÁC SẢN PHẨM

STT	TÊN HÀNG	ĐVT	ĐƠN GIÁ (USD)
1.....	Xe Hôn Da Dream	Chiếc	1235.67
2.....	Tủ lạnh Sanyo.....	cái.....	120.824
3.....	Tivi 14 Sony	cái.....	250.745
4.....	Đầu Video HIFI.....	cái.....	150.8

Câu 3: Soạn thảo văn bản sau:

Có bao nhiêu cây trong một hạt

Một hạt nhỏ bé sẽ trở thành cây. Cây sinh ra nhiều hạt hơn. Những hạt này lại trở thành cây, cây lại sinh ra hạt. Và cứ như thế... Vậy có bao nhiêu cây trong một hạt? Không có cây trong hạt.



Đập hạt ra, ta sẽ chẳng tìm thấy một cây nào. Hạt chỉ mang mầm sống của cây, những gì tiềm ẩn sẽ trở thành cây. Và cây chỉ xuất hiện khi hạt được nuôi dưỡng đủ nước và các khoáng chất.