

PHẦN 2: MICROSOFT WORD (3.0 ĐIỂM)

Câu 1. Sử dụng các kỹ thuật tab, shapes, table, symbol để tạo file có tên là **ThongBao.docx** (1.5 điểm)

Điện lực Thanh Khê 141 Lý Thái Tông – TP Đà Nẵng +++		THÔNG BÁO TIỀN ĐIỆN		
Khách hàng	<u>Bình Minh</u>			
Địa chỉ	<u>419 Tôn Đức</u>			
Điện thoại	<u>0905125523</u>			
Công tơ đo đếm	Hệ số nhân	Chỉ số mới	Chỉ số cũ	Điện tiêu thụ (kWh)
14522589	1	542	500	42
TP Đà Nẵng, ngày 15/11/2020 Giám Đốc.				

Câu 2. Tạo file có tên là **DanhSach.docx** với nội dung cho bên dưới. (0.5 điểm)

STT	Khách hàng	Địa chỉ	Điện thoại	Công tơ đo đếm	Hệ số nhân	Chỉ số mới	Chỉ số cũ	Điện tiêu thụ (kWh)
1	Bình Minh	419 Tôn Đức	0905125523	14522589	1	542	500	42
2	Thanh Bình	500 Tôn Đức	0988745852	14523698	1	1152	1002	100
3	Duy Phước	315 Trường Chinh	0966852145	14527896	1	965	865	100
4	Quang Nhơn	425 Trường Chinh	0978125456	14529874	1	2145	2040	105
5	Ngô Khoa	02 Bắc Sơn	0988456985	14523214	1	2513	2403	110

Câu 3. Sử dụng chức năng Mailling để điền thông tin của khách hàng vào phiếu Thông báo tiền điện, thông tin được lấy từ File **DanhSach.docx**. (1.0 điểm)

PHẦN 2: (3.0 điểm): MS WINWORD - Hãy soạn thảo 02 văn bản và sử dụng kỹ thuật Trộn thư để thực hiện yêu cầu sau ?

Câu 1: (1.5đ) Thực hiện “**THẺ LỆ VIẾT BÀI, GỬI BÀI**” sau đây: Sinh viên sử dụng các công cụ và kỹ thuật định dạng sau để soạn thảo nội dung văn bản: (Tab hoặc Table, Alignment, Bullets, Numbering, Border, Italic, ...) thực hiện nội dung file văn bản theo các yêu cầu:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Duy Tân, ngày 10 tháng 7 năm 2018

THẺ LỆ VIẾT BÀI, GỬI BÀI

1. Bài nhận đăng.

Là các công trình mới có ý nghĩa khoa học và thực tiễn trong các lĩnh vực khoa học và công nghệ, chưa công bố ở bất kỳ tạp chí nào.

2. Một số lưu ý về hình thức và bố cục của bài báo

2.1. Hình thức của bài báo

Bài viết được soạn thảo bằng các phần mềm soạn thảo văn bản Latex hoặc MS Word (sẽ chuyển qua định dạng Latex nếu chọn đăng), không quá 10 trang giấy khổ A4. Hình ảnh trong bài viết rõ ràng, theo định dạng PNG, JPG hoặc WMF. Tên hình vẽ đặt ở phía dưới, tên bảng biểu đặt ở phía trên, hình và bảng được đánh số thứ tự.

2.2. Bố cục của bài báo

☛ *Phần tiêu đề:* chứa các thông tin sau:

☛ *Tiêu đề bài báo:* bằng tiếng Việt và tiếng Anh, súc tích, đầy đủ thông tin.

☛ *Tên các tác giả:* ghi đầy đủ theo thứ tự họ, chữ lót và tên. Phía trên tên tác giả liên lạc (corresponding author) được đánh dấu *.

Cơ quan công tác: cung cấp địa chỉ thuận lợi cho việc liên hệ.

Địa chỉ email: địa chỉ email của các tác giả có tên trong bài báo.

Câu 2: (1.5đ) Thực hiện chia trang, tạo mục lục tự động và header footer sau đây: (Chú ý: sinh viên thực hiện trực tiếp trên nội dung của Câu 1 ở trên)

- a. Tạo thêm 1 trang cuối cùng của văn bản có nội dung là Mục Lục và thực hiện tạo mục lục tự động với các đề mục có dạng như sau:

Mục Lục:	
1. Bài nhận đăng.....	1
2. Một số lưu ý về hình thức và bố cục của bài báo	1
2.1. Hình thức của bài báo	1
2.2. Bố cục của bài báo	1

- b. Tạo header/ footer với nội dung:

Header : Thẻ lệ viết bài, gửi bài

Footer : Họ và tên SV -Tên lớp

Ngày thi

Trang 1