

BÀI TẬP THỰC HÀNH MICROSOFT WORD NÂNG CAO

✎ **Mục đích:** Ôn tập lại các chức năng định dạng trên MicroSoft Word.

✎ **Nội dung:** Soạn thảo nội dung văn bản được định dạng theo mẫu sau:

BÀI 1.

CHƯƠNG 1: NỘI DUNG CHƯƠNG 1

1.1. Tiêu đề nội dung 1.1

- a. Nội dung phần a
- b. Nội dung phần b

1.2. Tiêu đề nội dung 1.2

- a. Nội dung phần a
- b. Nội dung phần b

1.3. Tiêu đề nội dung 1.3

- a. Nội dung phần a
- b. Nội dung phần b

CHƯƠNG 2: NỘI DUNG CHƯƠNG 2

2.1. Tiêu đề nội dung 2.1

- a. Nội dung phần a
- b. Nội dung phần b

2.2. Tiêu đề nội dung 2.2

- a. Nội dung phần a
- b. Nội dung phần b

2.3. Tiêu đề nội dung 2.3

- a. Nội dung phần a
- b. Nội dung phần b

CHƯƠNG 3: NỘI DUNG CHƯƠNG 3

3.1. Tiêu đề nội dung 3.1

- a. Nội dung phần a
- b. Nội dung phần b

3.2. Tiêu đề nội dung 3.2

- a. Nội dung phần a
- b. Nội dung phần b

3.3. Tiêu đề nội dung 3.3

- a. Nội dung phần a
- b. Nội dung phần b

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ☞ Tài liệu tham khảo 1
- ☞ Tài liệu tham khảo 2
- ☞ Tài liệu tham khảo 3

📖 Yêu cầu:

1. Định dạng Page A4, left= 3cm, right=top=bottom=2cm, Font Times New Roman, Size 13, Before=0, Paragraph: After=0, Line Spacing = 1.5 Line
2. Sử dụng chức năng References, Add Text, Table of Contents để tạo mục lục cho nội dung trên
3. Chuyển nội dung sang trang 2 và chèn mục vào trang đầu tiên của nội dung văn bản
4. Chuyển nội dung chương 1, chương 2, chương 3, Tài liệu tham khảo sang trang mới(mỗi nội dung nằm tại 1 trang khác nhau)
5. Cập nhật lại số trang cho các nội dung trên phần mục lục
6. Thêm nội dung chương 4 vào nội dung soạn thảo:

CHƯƠNG 4: NỘI DUNG CHƯƠNG 4

- 4.1. Tiêu đề nội dung 3.1
 - c. Nội dung phần a
 - d. Nội dung phần b
 - 4.2. Tiêu đề nội dung 3.2
 - c. Nội dung phần a
 - d. Nội dung phần b
 - 4.3. Tiêu đề nội dung 3.3
 - c. Nội dung phần a
 - d. Nội dung phần b
7. Chuyển nội dung Chương 4 sang 1 trang mới, cập nhật chương 4 vào mục lục.
 8. Đánh số trang từ chương 1 đến chương 4 tại phần Footer, thêm nội dung “Họ Và Tên” người soạn thảo vào phần Footer, định dạng phần họ và tên nằm bên trái, số trang nằm bên phải.
 9. Sử dụng Shapes vẽ các đường thẳng vào phần Header và Footer, định dạng các đường thẳng sao cho phù hợp với nội dung.

BÀI 2:

CHƯƠNG I: NỘI DUNG CHƯƠNG II

1. Tiêu đề nội dung 1
 - 1.1. Nội dung phần 1.1
 - 1.2. Nội dung phần 1.2
2. Tiêu đề nội dung 1
 - 2.1. Nội dung phần 2.1
 - a. Khái niệm
 - b. Định nghĩa
 - 2.2. Nội dung phần 2.2

CHƯƠNG II: NỘI DUNG CHƯƠNG II

1. Tiêu đề nội dung 2
 - 1.1. Nội dung phần 1.1
 - a. Khái niệm
 - b. Định nghĩa
 - 1.2. Nội dung phần 1.2
2. Tiêu đề nội dung 2
 - 2.1. Nội dung phần 2.1
 - 2.2. Nội dung phần 2.2

CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHƯƠNG III

1. Tiêu đề nội dung 3
 - 1.1. Nội dung phần 1.1
 - 1.2. Nội dung phần 1.2
2. Tiêu đề nội dung 3
 - 2.1. Nội dung phần 2.1
 - 2.2. Nội dung phần 2.1
 - a. Khái niệm
 - b. Định nghĩa

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ☞ Tài liệu tham khảo 1
- ☞ Tài liệu tham khảo 2
- ☞ Tài liệu tham khảo 3

📖 Yêu cầu:

1. Định dạng Page A4, left= 3cm, right=top=bottom=2cm, Font Times New Roman, Size 13, Before=0, Paragraph: After=0, Line Spacing = 1.5 Line
2. Sử dụng chức năng References, Add Text, Table of Contents để tạo mục lục cho nội dung trên
3. Chuyển nội dung sang trang 2 và chèn mục vào trang đầu tiên của nội dung văn bản
4. Chuyển nội dung chương 1, chương 2, chương 3, Tài liệu tham khảo sang trang mới(mỗi nội dung nằm tại 1 trang khác nhau)
5. Cập nhật lại số trang cho các nội dung trên phần mục lục
6. Thêm nội dung chương 4 vào nội dung soạn thảo:

CHƯƠNG IV: NỘI DUNG CHƯƠNG IV

1. Tiêu đề nội dung 3.1
 - 1.1. Nội dung phần 1.1
 - 1.2. Nội dung phần 1.2
2. Tiêu đề nội dung 3.2
 - 2.1. Nội dung phần 2.1
 - a. Khái niệm
 - b. Định nghĩa
 - 2.2. Nội dung phần 2.2
7. Chuyển nội dung Chương 4 sang 1 trang mới, cập nhật chương 4 vào mục lục.
8. Đánh số trang từ chương I đến chương IV tại phần Footer, thêm nội dung “Họ Và Tên” người soạn thảo vào phần Footer, định dạng phần họ và tên nằm bên trái, số trang nằm bên phải.
9. Sử dụng Shapes vẽ các đường thẳng vào phần Header và Footer, định dạng các đường thẳng sao cho phù hợp với nội dung.

BÀI 3:

1. Tạo file **Danh_Sach.docx** với nội dung theo đúng mẫu định dạng sau, sử dụng chức năng **Table**, **Numbering** cho cột số thứ tự, định dạng **Page A4**, Font **Time New Roman**, Size **13**

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	TỈNH/ TP	ĐIỆN THOẠI
1	Nguyễn Văn Sơn	02/01/1985	Đà Nẵng	0905123456
2	Trần Khánh Toàn	03/04/1983	Quảng Bình	0903456123
3	Trương Văn Minh	07/09/1984	Quảng Nam	0917223223
4	Phạm Công Dũng	09/11/1986	Quảng Ngãi	0913757575

2. Tạo file **Phieu_Dang_ky.docx** với nội dung văn bản định dạng **Page A4**, Font **Time New Roman**, Size **13**. Sử dụng các kỹ thuật soạn thảo: **Table**, **Border**, **Text Direction**, **Tab Center** ...

CÔNG TY PHƯƠNG ĐÔNG PHÒNG NHÂN SỰ	PHIẾU ĐĂNG KÝ ỨNG TUYỂN	
	Họ và tên	:
	Ngày sinh	:
	Tỉnh/ TP	:
	Số điện thoại	:
<p><i>Đà Nẵng, ngày tháng năm 2019</i> NGƯỜI ỨNG TUYỂN <i>(Ký tên và ghi rõ họ tên)</i></p>		

3. Sử dụng chức năng **Mailing** để điền thông tin của thí sinh vào phiếu đăng ký ứng tuyển gồm: Họ và tên, Ngày sinh, Tỉnh/TP, Số điện thoại, thông tin được lấy từ File **Danh_Sach.docx**. (1.0 điểm)

BÀI 4:

1. Tạo file **Danh_Sach.docx** với nội dung theo đúng mẫu định dạng sau, sử dụng chức năng **Table, Shading, Numbering** cho cột số thứ tự, định dạng **Page A4, Font Time New Roman, Size 13**

TT	Tên Khách hàng	Địa chỉ	Điện thoại	E-Mail	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tiền thuế GTGT	Yêu cầu thanh toán
1	Công ty cổ phần phụ tùng máy số 1	Đường 3/2 tổ 11, Phường Mỏ Chè, TP Sông Công, Thái Nguyên	0905001144	phutung01@gmail.com	100	20.000	2.000.000	200.000	2.200.000
2	Công ty cổ phần phụ tùng máy số 2	Đường 3/2 tổ 11, Phường Mỏ Chè, TP Sông Công, Thái Nguyên	0905123456	phutung02@gmail.com	200	20.000	4.000.000	400.000	4.400.000
3	Công ty cổ phần phụ tùng máy số 3	Đường 3/2 tổ 12, Phường Mỏ Chè, TP Sông Công, Thái Nguyên	0905978909	phutung03@gmail.com	300	20.000	6.000.000	600.000	6.600.000

2. Tạo file **Phieu_Xuat_Kho.docx** với nội dung theo đúng mẫu sau, định dạng **Page A4, Font Time New Roman, Size 12**. sử dụng các kỹ thuật soạn thảo: Tab, Table, Shape, Table,...

PHIẾU XUẤT KHO BÁN HÀNG								
<i>Ngày 28 tháng 02 năm 2018</i>								
Tên khách hàng:		Công ty cổ phần phụ tùng máy số 1			Số: BN111			
Địa chỉ:		Đường 3/2 tổ 10, Phường Mỏ Chè, TP Sông Công, Thái Nguyên				Loại tiền: VND		
Số điện thoại:		0905001144		E-Mail: phutung01@gmail.com				
Danh mục hàng hóa chi tiết như sau:								
STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Mã quy cách	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	TADA30	Chất tẩy dầu CP30	Kg	Chuẩn QT	100	20.000	2.000.000	
						Cộng thành tiền:		2.000.000
Thuế suất Giá trị Gia tăng:		10%			Tiền thuế GTGT:		200.000	
						Yêu cầu thanh toán:		2.200.000
<i>Đà Nẵng, Ngày tháng năm 2018</i>								
NGƯỜI XUẤT KHO								
<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>								

3. Sử dụng chức năng **Mailing** để điền thông tin xuất kho bán hàng vào **Phieu_Xuat_Kho.docx** các thông tin được lấy từ File **Danh_Sách.docx**.

BÀI 5:

1. Tạo file **Danh_Sach.docx** với nội dung theo đúng mẫu định dạng sau, sử dụng chức năng **Table, Shading, Numbering** cho cột số thứ tự, định dạng **Page A4**, Font **Time New Roman, Size 13**

Stt	Người đề nghị thanh toán	Đơn vị	Bộ phận	Số lượng Xi măng	Số lượng Gạch	Thành tiền Xi măng	Thành tiền Gạch	Tổng Cộng
1	Nguyễn Văn Anh	Công ty MTV Anh Thư	Kinh Doanh	200	500	14.000.000	40.000.000	54.000.000
2	Nguyễn Thị Anh Đào	Công ty MTV Thống Nhất	Kế Toán	300	400	21.000.000	32.000.000	53.000.000
3	Trần Văn Toàn	Công ty MTV Châu Âu	Kinh Doanh	400	300	28.000.000	24.000.000	52.000.000

2. Tạo file **Giay_thanh_toan.docx** với nội dung theo đúng mẫu sau, định dạng **Page A4**, Font **Time New Roman, Size 12**. sử dụng các kỹ thuật soạn thảo: Tab, Table, Shape, Table,...

CÔNG TY TNHH PHƯƠNG ĐÔNG	Mẫu số: 05-TT																				
PHÒNG KINH DOANH	<i>(Ban hành theo Quyết định số: 48/2006/QĐ-BTC Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)</i>																				
GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN																					
Họ và tên người đề nghị thanh toán : <u>Nguyễn Văn Anh</u>																					
Đơn vị : <u>Công ty MTV Anh Thư</u>	Bộ Phận : <u>Kinh Doanh</u>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Stt</th> <th>Nội Dung Thanh Toán</th> <th>Số Lượng</th> <th>Đơn Giá</th> <th>Thành Tiền</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td style="text-align: center;">Xi Măng</td> <td style="text-align: center;">200</td> <td style="text-align: center;">70.000</td> <td style="text-align: center;">14.000.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td style="text-align: center;">Gạch</td> <td style="text-align: center;">500</td> <td style="text-align: center;">80.000</td> <td style="text-align: center;">40.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Tổng Cộng:</td> <td style="text-align: center;">54.000.000</td> </tr> </tbody> </table>		Stt	Nội Dung Thanh Toán	Số Lượng	Đơn Giá	Thành Tiền	1	Xi Măng	200	70.000	14.000.000	2	Gạch	500	80.000	40.000.000	Tổng Cộng:				54.000.000
Stt	Nội Dung Thanh Toán	Số Lượng	Đơn Giá	Thành Tiền																	
1	Xi Măng	200	70.000	14.000.000																	
2	Gạch	500	80.000	40.000.000																	
Tổng Cộng:				54.000.000																	
Người đề nghị thanh toán <i>(Ký, họ tên)</i>	Kế toán trưởng <i>(Ký, họ tên)</i>	Người duyệt <i>(Ký, họ tên)</i>																			

3. Sử dụng chức năng **Mailling** để điền thông tin vào File **Giay_thanh_toan.docx** các thông tin được lấy từ File **Danh_Sách.docx**.

BÀI 6

1. Tạo file **Danh_Sach.docx** với nội dung theo đúng mẫu định dạng sau, Thí sinh sử dụng chức năng **Table, Shading, Numbering** cho cột số thứ tự, định dạng **Page A4, Font Time New Roman, Size 13**

Stt	Tên Doanh nghiệp	Tên viết tắt	Giám đốc	Địa chỉ	Điện thoại	Email
1	Công ty MTV Hòa Phương	CT Hòa Phương	Nguyễn Thị Hạnh	47 Lê Bá Trinh, Đà Nẵng	0905001144	hoaphuong@gmail.com
2	Công ty TNHH An Nhân	CT An Nhân	Hoàng Văn Thiện	52 Phan Châu Trinh, Đà Nẵng	0905334455	annhan@gmail.com
3	Công ty TNHH An Phước	CT An Phước	Trương Tấn Thuận	74 Phạm Văn Nghị, Đà Nẵng	0905667788	anphuoc@gmail.com

2. Tạo file **Phieu_Dang_ky.docx** với nội dung văn bản định dạng **Page A4, Font Time New Roman, Size 13**. Thí sinh sử dụng các kỹ thuật soạn thảo: Tab, Table, Symbol, Shape, WordArt,...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN TRUNG TÂM TIN HỌC DUY TÂN ☎: 0236.650970 - 0905001144	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc									
PHIẾU ĐĂNG KÝ TẠP CHÍ TIN HỌC										
Tên doanh nghiệp: Tên viết tắt: Giám đốc: Địa chỉ(nhận báo): Điện thoại: Email:										
Số lượng đăng ký (theo năm – đánh dấu x)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">50 cuốn <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100 cuốn <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">200 cuốn <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	50 cuốn <input type="checkbox"/>	Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/>	Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/>	100 cuốn <input type="checkbox"/>	Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/>	Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/>	200 cuốn <input type="checkbox"/>	Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/>	Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/>
50 cuốn <input type="checkbox"/>	Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/>	Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/>								
100 cuốn <input type="checkbox"/>	Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/>	Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/>								
200 cuốn <input type="checkbox"/>	Chuyển lần 1 <input type="checkbox"/>	Hoặc 12 kỳ <input type="checkbox"/>								
NGƯỜI ĐĂNG KÝ (Ký và ghi rõ họ và tên)										

3. Sử dụng chức năng **Mailing** để điền thông tin vào **Phieu_Dang_ky.docx** được lấy từ File **Danh_Sach.docx**.