1. Định dạng ký tự

**TRÌNH BÀY FONT CHỮ**

Word là một chương trình xử lý văn bản khá mạnh, có thể giúp người sử dụng soạn thảo một văn bản nhanh và mạnh.

Thật vậy, Word cho phép ta dùng chữ bình thường, hoặc làm cho chữ rộng ra, chữ co lại theo tỉ lệ hoặc cho chữ cách xa nhau, hoặc cho chữ gần lại, *chữ in nghiêng* (Italic), **chữ in đậm** (Bold), , chữ gạch dưới nét đơn (Underline), gạch dưới nét đôi, gạch dưới từng từ (Word only), gạch dưới với dấu chấm, gạch dưới với nét gợn sóng, gạch dưới nét dày, gạch dưới với nét gạch, gạch dưới với nét chấm và gạch, ~~chữ bị gạch ngang~~, chữ có bóng (Shadow), chữ chỉ có đường viền (Outline), chữ nổi lên, chữ được nhấn chìm xuống, chữ được nâng cao hay chữ được hạ thấp.

Ta cũng có thể chèn các biểu tượng đặc biệt như: ☺ 🗁 🕿 vào văn bản.

Các lựa chọn Superscript (chỉ số trên) với tổ hợp phím tắt là: Ctrl + Shift + dấu = và Subscript (chỉ số dưới) với tổ hợp phím tắt là: Ctrl + dấu = giúp ta tạo các biểu thức đơn giản như: 3x3 + 2x2 + 5 hoặc H2 + 1/2O2 = H2O.

1. Định đạng căn lề

**HƯƠNG THẦM**

Phan Thị Thanh Nhàn **(Đoạn 2)**

Cửa sổ hai nhà cuối phố
Không hiểu vì sao không khép bao giờ
Ðôi bạn ngày xưa học cùng một lớp
Cây bưởi sau nhà ngan ngát hương đưa **(Đoạn 3)**

Giấu một chùm hoa trong chiếc khăn tay
Cô gái ngập ngừng sang nhà hàng xóm
Bên ấy có người ngày mai ra trận **(Đoạn 4)**

Chỉ mùi hương đầm ấm thanh tao
Không giấu được cứ bay dịu nhẹ
Cô gái như chùm hoa lặng lẽ
Nhờ hương thơm nói hộ tình yêu
(Anh vô tình anh chẳng biết điều
Tôi đã đến với anh rồi đấy...) **(Đoạn 6)**

Rồi theo từng hơi thở của anh
Hương thơm ấy thấm sâu vào lồng ngực
Anh lên đường hương sẽ theo đi khắp
Họ chia tay vẫn chẳng nói điều gì
Mà hương thầm thơm mãi bước người đi **(Đoạn 7)**

1. Định dạng Tab (Tab stop)

Lưu tập tin vào ổ đĩa làm việc với tên **Muc luc.doc**

**MỤC LỤC**

Phần 1 Lời mở đầu 2

Phần 2 Phân tích thực tiễn 4

Phần 3 Mô tả 10

Phần 4 Phân tích và thiết kế 20

Phần 5 Áp dụng thực tế 45

Phần 6 Kết luận và Đề nghị 110

Lưu tập tin nội dung sau đây với tên **Phieu nhap kho.doc**

**PHIẾU NHẬP KHO**

Nhập của : Địa chỉ:

Do Ông, Bà CMND số:

Cấp tại : Ngày :

Nhập theo: Số : Ngày:

 **Người giao Người nhận**

 Nguyễn Văn A Nguyễn Văn B

1. Định dạng bảng biểu (Table)

Hãy nhập và định dạng như bảng sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DANH SÁCH LỚP** | **STT** | **HỌ LÓT** | **TÊN** | **NGÀY SINH** |
| 1 | Hồ Thị | Ánh | 01/10/1986 |
| 2 | Nguyễn Quốc | Bảo | 12/05/1987 |
| 3 | Đào Xuân | Danh | 22/12/1985 |
| 4 | Trần Minh | Đường | 05/03/1987 |
| 5 | Nguyễn Thanh | Giang | 11/08/1986 |
| 6 | Dương Vũ Lý | Hương | 31/01/1987 |
| 7 | Mạc Đăng | Khoa | 20/11/1987 |
| 8 | Vũ Thị Tuyết | Linh | 01/05/1986 |
| 9 | Hoàng Kim | Minh | 04/03/1985 |
| 10 | Trịnh Thị Tố | Oanh | 25/06/1987 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ đệm** | **Tên** | **Ngày sinh** | **Điểm thi** | **Tổng điểm** | **Xếp loại** |
| **Văn** | **Toán** | **NN** |
| 1 | Bùi Thế | Anh | 02/12/91 | 7,0 | 6,5 | 8,0 | 21,5 | Khá |
| 2 | Trần Ngọc | Bảo | 10/10/91 | 9,0 | 8,0 | 10,0 | 27,0 | Giỏi |
| 3 | Lê Nhật | Chương | 03/02/91 | 8,5 | 7,5 | 7,5 | 23,5 | Khá |
| 4 | Đinh Thu | Hương | 02/09/90 | 6,0 | 7,0 | 6,5 | 19,5 | TB |
| 5 | Hoàng Thị | Mai | 22/12/91 | 5,5 | 6,5 | 7,0 | 19,0 | TB |
| 6 | Lê Minh | Vũ | 12/12/89 | 5,0 | 9,0 | 10,0 | 24,0 | Giỏi |

**Sử dụng Tab trong bảng biểu**

Trong bảng biểu, sau khi thiết lập **Tab Stop**, để di chuyển đến cột Tab, ta nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Tab** thay vì nhấn phím **Tab** như thông thường.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Xin vui lòng cho biết đôi nét về bạn** | **Ý kiến bạn đọc:**Để trả lời xin bạn hãy gạch chéo ở các ô tương ứng |
| **PC WORLD** | 🞏 Họ và tên bạn: 🞏 Địa chỉ: 🞏 Nơi học tập và làm việc:  **1. Bạn là:**🞏 Sinh viên – học sinh🞏 Sử dụng máy tính như công cụ trợ giúp🞏 Sử dụng máy tính chuyên nghiệp🞏 Chuyên viên tin học (có trình độ Đại học về tin học)🞏 Cán bộ lãnh đạo**2. Bạn đọc thế giới vi tính – PC Word:**🞏 Thường xuyên🞏 Không thường xuyên | 3. Mục nào trong tạp chí bạn quan tâm hơn cả:🞏 Tin phần mềm – phần cứng🞏 Tổng quan🞏 Đánh giá – nhận xét🞏 Góc kỹ thuật🞏 Học tập🞏 Trao đổi kinh nghiệm🞏 Dành cho học sinh – sinh viên*(Có thể đánh chéo nhiều ô)***4. Máy tính bạn đang sử dụng là:** 🞏 Cơ quan 🞏 Cá nhânLoại 🞏 PII 🞏 PIII  🞏 PIV 🞏 KhácHiệu máy:  |

1. Định dạng văn bản tổng hợp

Soạn mẫu văn bản hành chính

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

***Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp;***

 ***- Giám đốc Trung tâm Tin học và Ngoại ngữ;***

 ***- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.***

Tôi tên: …

Chức vụ: …

Đơn vị công tác: …

Nay tôi làm đơn này xin phép Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp, Giám đốc Trung tâm Tin học và Ngoại ngữ, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính cho tôi được nghỉ phép:

- Thời gian: … ngày, từ ngày … đến ngày …

- Lý do: …

Rất mong được sự chấp thuận của Quý cấp.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

 *Ngày … tháng … năm …*

 **Kính đơn**

 **HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG GIÁM ĐỐC**

 **ĐH LÂM NGHIỆP TC - HC TT. TH&NN**

**Yêu cầu:**

* Font chữ cho toàn bộ văn bản: Times New Roman.
* Khoảng cách giữa các đoạn toàn bộ văn bản (Spacing Before & After): 0 pt
* Font size: Tiêu đề lớn sử dụng size 16, nội dung còn lại sử dụng size 13.
* Phần Quốc hiệu: giãn dòng (Line spacing) Single
* Phần Kính gửi: sử dụng định dạng Tab, định dạng in đậm & nghiêng, đặt lề trái 1cm, giãn dòng Multiple 1.3
* Phần Nội dung chính: thụt đầu dòng 1cm, giãn dòng Multiple 1.3
* Phần Ký tên: sử dụng định dạng Tab

Định dạng văn bản tổng hợp

Soạn mẫu văn bản hành chính

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**TRƯỜNG ĐH LÂM NGHIỆP CƠ SỞ 2** Số: /TB-CS2-KHCN  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Đồng Nai, ngày 17 tháng 02 năm 2014* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc thực hiện báo cáo tiến độ học tập của cán bộ giảng viên**

 **đang tham gia chương trình đào tạo sau đại học**

***Kính gửi: - Trưởng các đơn vị trong trường;***

 ***- Học viên đang đào tạo sau đại học;***

 ***- ……***

Để thuận lợi cho công tác quy hoạch, bố trí xắp sếp cán bộ đi học đúng chuyên ngành cần đào tạo theo chiến lược phát triển của Nhà trường, Giám đốc yêu cầu các đơn vị trong trường:

1. Trưởng các đơn vị thống kê báo cáo số lượng cán bộ viên chức.
2. Học viên báo cáo tiến độ học tập, kết quả học tập.
3. …

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như kính gửi;- Ban Giám đốc (để báo cáo);- Lưu: VT, Ban KHCN.   | **KT. GIÁM ĐỐC****PHÓ GIÁM ĐỐC****TS. Hoàng Xuân Niên** |

**Yêu cầu:**

* Font chữ cho toàn bộ văn bản: Times New Roman.
* Khoảng cách giữa các đoạn toàn bộ văn bản (Spacing Before & After): 0 pt
* Font size: Tiêu đề lớn sử dụng size 16, nội dung còn lại toàn bộ size 13.
* Phần Tên đơn vị & Quốc hiệu: giãn dòng (Line spacing) Single
* Phần Kính gửi: lề trái 1cm, định dạng in đậm & nghiêng, giãn dòng Multiple 1.3
* Phần Nội dung chính: thụt đầu dòng 1cm, giãn dòng Multiple 1.3
* Phần Ký tên có Font size 13, phần Nơi nhận có Font size 11. (Dùng Table)
1. Định dạng Bullets, Numbering, Borders, Shading

**TUYỂN DỤNG**

Công ty Hoá chất AWJ cần tuyển đại diện tại TP. Hồ Chí Minh với các chức danh như sau:

**Chức danh:**

1. Trưởng phòng Phát triển kinh doanh
2. Trưởng phòng Kỹ thuật
3. Trưởng phòng Tiếp thị

**Yêu cầu:**

* Tuổi từ 30 đến 40, tốt nghiệp Đại Học ngành Hoá
* Viết, nói thành thạo tiếng Anh
* Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng
* Có kiến thức về thương mại và tiếp thị

**Hồ sơ xin việc gồm có:**

* + Đơn xin việc (bằng tiếng Anh)
	+ Sơ yếu lý lịch (bằng tiếng Anh)
	+ Bảng sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng)

Để biết thêm chi tiết, xin vui lòng liên hệ với chúng tôi theo địa chỉ:

Công ty FPT **🖂** 89 Láng Hạ, Hà Nội

**🕿** 04.8560300 – Fax: 04.8560315

1. Vẽ hình, sơ đồ SmartArt

**CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**VÒNG TUẦN HOÀN CỦA NƯỚC**

**SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG MÁY VI TÍNH**

Các thiết bị nhập

(Input Device)

**🖮** Bàn phím,

**🖰** Chuột...

Bộ nhớ trong

(ROM + RAM)

Khối xử lý trung tâm

(CPU)

Các thiết bị xuất

(Output Device)

Màn hình, máy in...

Bộ nhớ ngoài

(Storage Device)

Đĩa cứng, đĩa mềm, đĩa CD, đĩa flash

1. Định dạng chia cột báo (Column), DropCap, chèn hình

**KỲ THI OLYMPIC TOÁN QUỐC TẾ**

**Thành phần:**

M

ỗi đoàn đại biểu đến dự kỳ thi IMO *(International Mathematics Olympiad)* có nhiều nhất là 8 người, gồm 6 thí sinh, 1 trưởng đoàn và 1 phó đoàn. Trong 2 ngày thi liên tiếp, các thí sinh sẽ làm 2 bài thi liên tiếp, mỗi bài thi gồm 3 bài toán, mỗi bài toán được 7 điểm tối đa.

**Đề thi:**

Mỗi nước được mời sẽ gửi tới nhiều nhất là 6 bài toán dự tuyển. Tất cả sẽ được tuyển chọn thành 1 tập gồm 30 bài bởi Ban tuyển chọn đề thi IMO của nước chủ nhà và sẽ được đệ trình lên Ban Giám khảo quốc tế. Ban Giám khảo quốc tế sẽ có cuộc họp trước kỳ thi vài ngày, nhằm tuyển chọn ra 6 bài toán cuối cùng làm đề thi.

**Thí sinh:**

Thí sinh cần phải có sức khỏe để trải qua 2 ngày thi căng thẳng, liên tiếp nhau, mỗi ngày 4 tiếng rưỡi, không giải lao. Thông thường bài toán 1 dễ nhất, bài toán 6 khó nhất. Sau khi thi, trong lúc Ban Giám khảo chấm bài và chuẩn bị công bố kết quả thì các thí sinh được tham gia các chương trình giải trí, giao lưu văn hóa được nước chủ nhà tổ chức.

1. Chèn biểu thức toán học

(A) Biện luận phương trình bậc hai: ax2 + bx + c = 0 (a ≠ 0)

Lập Δ = b2 - 4ac

Δ < 0 : PT vô nghiệm

Δ = 0 : PT có nghiệm kép x1 = x2 =

Δ > 0 : PT có 2 nghiệm phân biệt 

(B)



1. Định dạng văn bản tổng hợp

Soạn mẫu CV xin việc sau:

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0292020.wmf | **Nguyễn Văn Anh**Lập trình viên**Ngày sinh:** 09/10/1992**Giới tính:** Nam**Điện thoại:** 0987-654-321**Địa chỉ:** Số 1 đường Cầu Giấy, TP. Hà Nội**Website:** www.topcv.vn/nguyenanh |
| **HỌC VẤN** |
| 10/2010 – 05/2014 | **Đại học FPT**Chuyên ngành: Công nghệ phần mềmTốt nghiệp loại Giỏi. Điểm trung bình 8.2 |
| **KINH NGHIỆM LÀM VIỆC** |
| 03/2015 đến nay | **Công ty CyberSoft**Lập trình viên: Phân tích và thiết kế hệ thống, xây dựng ứng dụng trên nền tảng Mobile |
| **DỰ ÁN**  |
| **Rainway Group (2014-2015)** |
| Khách hàng | AnZ TopCV |
| Mô tả | Ứng dụng Mobile đặt vé nhanh chóng, bất kỳ lúc nào, bất kỳ ở đâu |
| Số lượng thành viên | 8 |
| Vị trí công việc | Lập trình viên |
| Vai trò trong dự án | - Phân tích và thiết kế hệ thống- Phát triển Module- Tối ưu code- Sửa lỗi |
| Công nghệ sử dụng | - Android Studio 1.4, Java, Android 4.0- Google Cloud Message |

1. Trộn văn bản, thư trộn (Mail Merge)

Tạo bảng dữ liệu như sau và đặt tên là **DuLieu.doc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Công ty** |
| Trần Minh Tuấn | Phó giám đốc | Công ty TNHH Tấn Phát |
| Trần Tuấn Quy | Giám đốc | Công ty TNHH Song Thịnh |
| Nguyễn Thị Ngọc Hạnh | Trưởng phòng kinh doanh | Công ty TNHH Tân Tiến |
| Trần Xương Phùng | Trưởng phòng tổng hợp | Công ty TNHH Quang Minh |
| Ngô Tuấn Duy | Trợ lý giám đốc | Công ty TNHH Đại Thắng |

Tạo một văn bản mới và nhập mẫu thư mời như sau, sử dụng công cụ **Mail Merge** nhúng file **DuLieu.doc** vào và xuất ra màn hình 5 thư mời khác nhau dành cho 5 đối tượng nói trên.

**THÖ MÔØI**

🙠🏵🙢

 **Công ty TNHH SSDG, trân trọng kính mời**

 Ông/Bà:

 Chức vụ:

 Công ty:

 Đến tham dự tiệc mừng khai trương công ty chúng tôi

 Vào lúc: **18g00, ngày 12/12/2012** tại: **Nhà hàng New World**

 Hân hạnh được đón tiếp.

 *Ngày 02 tháng 12 năm 2012*

 **Giám đốc**

 **Trần Quý Thịnh**

Tạo bảng dữ liệu như sau và đặt tên là **DS\_TrungTuyen.doc**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Họ tên**  | **GT**  | **NS**  | **SBD**  | **KV**  | **Toán**  | **Lý**  | **Hóa**  | **Tổng**  | **Ngành** |
| Trần Ngọc Anh  | Nữ  | 30/09/1992 | A26  | 2NT  | 8 | 6.75 | 8.5 | 24 | 404 - Tài chính |
| Phạm Ngọc Bích  | Nữ  | 28/10/1992 | A152  | 1 | 7 | 6.75 | 4.5 | 19 | 401 - Kế toán |
| Nguyễn Linh Chi  | Nữ  | 06/04/1991 | A181  | 1 | 6 | 7.75 | 6.5 | 21.5 | 104 - Khoa học máy tính |
| Nguyễn Chiến  | Nam  | 12/08/1992 | A205  | 2NT  | 7 | 7 | 5.25 | 20 | 404 - Tài chính |
| Nguyễn Chính  | Nam  | 27/09/1991 | A213  | 2NT  | 6.5 | 7 | 7 | 21 | 400 - Quản trị Kinh doanh |
| Nguyễn Chung  | Nữ  | 04/11/1991 | A216  | 2 | 6 | 4.5 | 6.5 | 18 | 404 - Tài chính |

Tạo một văn bản mới và nhập mẫu giấy báo nhập học sau, sử dụng công cụ **Mail Merge** nhúng file **DS\_TrungTuyen.doc** vào và xuất ra màn hình các thư mời khác nhau dành cho các đối tượng nói trên.

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT****TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2017*

**GIẤY BÁO NHẬP HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Họ và tên: Sinh ngày: Số báo danh:

Khu vực: Ngành:

Kết quả:

Toán: … điểm Lý: … điểm Hóa: … điểm

Tổng cộng: … điểm

Anh/Chị đã đạt điểm trúng tuyển vào Trường Đại học Lâm nghiệp. Mời anh/chị đến làm thủ tục nhập học từ 7h00 ngày 10/9/2017 tại Hội trường lớn. Khi đến Trường, anh/chị cần mang theo 01 túi hồ sơ nhập học gồm:

1. Giấy báo nhập học này
2. Hồ sơ trúng tuyển theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo
3. Bản sao công chứng học bạ THPT
4. …

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Đã ký**