



Microsoft Office
Word 2010



Bài tập luyện thi MOS Word 2010 Core



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Mục tiêu

1. Chia sẻ và duy trì các tài liệu
2. Định dạng nội dung
3. Áp dụng bố cục trang (Page Layout) và nội dung sử dụng lại được (Reusable Content)
4. Bao gồm các minh họa (Illustrations) và đồ họa (Graphics) trong một tài liệu
5. Soát lỗi tài liệu (Proofreading Documents)
6. Áp dụng tham chiếu và siêu liên kết
7. Thực hiện các hoạt động gửi thư kết hợp (Mail Merge Operations)



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

1. Chia sẻ và duy trì các tài liệu

- 1.1 Áp dụng góc nhìn (view) khác nhau cho một tài liệu
- 1.2 Áp dụng bảo hộ cho một tài liệu
- 1.3 Quản lý phiên bản tài liệu
- 1.4 Chia sẻ tài liệu
- 1.5 Lưu một tài liệu
- 1.6 Áp dụng một mẫu (template) cho một tài liệu



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective1**.
 - Mở tài liệu *Viewing1*, và thay đổi độ phóng đại để bạn có thể xem hai trang bên cạnh nhau. Sau đó phóng to 100%, và nhảy đến tiêu đề **Shipping**. Cuối cùng, chuyển đến đầu trang 5.
 - Mở các tài liệu *Viewing1* và *Viewing2*, và chuyển đổi qua lại giữa hai cửa sổ đang mở. Sau đó sắp xếp hai cửa sổ tài liệu để chúng được xếp chồng lên nhau.
 - Mở tài liệu *Viewing2*, và sắp xếp các màn hình để bạn có thể thấy đầu và cuối của tài liệu cùng một lúc.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective1**. Lưu kết quả của nhiệm vụ trong cùng một thư mục.
 - Mở tài liệu *Finalizing*, đánh dấu là cuối cùng (**final**), và lưu dưới tên mới là *MyFinalizing*. Sau đó đóng và mở lại các tài liệu, lưu ý những chức năng không có sẵn, và loại bỏ chỉ định **Marked As Final**.
 - Mở tài liệu *Password*, thiết lập mật khẩu cho tập tin là *P@ssword*, và lưu nó dưới tên mới là *My password*. Sau đó đóng và mở lại tài liệu.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective1**. Lưu kết quả của nhiệm vụ trong cùng một thư mục.
 - Mở tài liệu *Versions* và lưu lại dưới tên mới là *MyVersions*. Cấu hình để Word tự động lưu một phiên bản dự thảo (**draft**) của các tài liệu theo mỗi phút.
 - Trong tài liệu *MyVersions*, thay đổi tiêu đề thành **Business Office Procedures**. Sau đó lưu tài liệu.
 - Hiện thị và sau đó khôi phục lại phiên bản gốc của tài liệu *MyVersions*.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective1**. Lưu kết quả của nhiệm vụ trong cùng một thư mục.
 - Tạo một tài liệu mới dựa trên mẫu tài liệu **Blog Post**. Thay thế chỗ giữ tiêu đề thành **Walla Walla Music** và dán hai đoạn văn đầu tiên của tài liệu *Orchestra* vào khu vực nội dung. Sau đó lưu tài liệu dưới tên mới là *MyBlogPost*.
 - Xuất bản dự thảo của các tài liệu *MyBlogPost* vào blog của bạn. Sau đó hiển thị bài đăng trên blog, thay đổi tiêu đề thành **Walla Walla Symphony Orchestra Review**, và xuất bản một phiên bản cuối cùng của bài viết vào blog của bạn.
 - Xuất bản tài liệu *Orchestra* trực tiếp vào blog của bạn.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective1**. Lưu kết quả của nhiệm vụ trong cùng một thư mục.
 - Mở tài liệu *Saving1*, và lưu nó với tên *MyCompatibility* trong một định dạng để người dùng của Word 2003 có thể làm việc. Đóng tài liệu *MyCompatibility* và sau đó mở nó trong chế độ tương thích và lưu ý những thay đổi trong tài liệu.
 - Mở tài liệu *Saving2*, và lưu trang 3 như là một tập tin PDF được đặt tên *MyPDF*, đảm bảo rằng các tiêu đề tài liệu được đánh dấu trong tập tin *MyPDF*.
 - Mở tài liệu *Saving3*, và lưu nó như là một tập tin trang web duy nhất có tên *MyWebpage* được tối ưu cho màn hình hiển thị ở độ phân giải 1024 × 768.
 - Sau đó hiển thị các tập tin *MyWebpage* trong **Windows Internet Explorer**.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 1.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective1**. Lưu kết quả của nhiệm vụ trong cùng một thư mục.
 - Kích đúp vào mẫu (**template**) tài liệu *ExecutiveResume* để mở một tài liệu mới dựa trên mẫu. Trong tài liệu mới, hiển thị tab **Developer** trên ribbon. Sau đó lưu tài liệu dưới tên mới là *MyResume*.
 - Đính kèm theo mẫu tài liệu *UrbanResume* vào tài liệu *MyResume* và đảm bảo rằng các kiểu tài liệu được cập nhật mẫu mới. Sau đó, lưu ý sự khác biệt.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

2. Định dạng nội dung

- 2.1 Áp dụng các thuộc tính Font và Paragraph
- 2.2 Điều hướng và tìm kiếm trên một tài liệu
- 2.3 Áp dụng Indentation và Tab Setting cho các đoạn
- 2.4 Áp dụng Spacing Setting cho văn bản và các đoạn
- 2.5 Tạo bảng
- 2.6 Thao tác với bảng trong một tài liệu
- 2,7 Áp dụng các đầu dòng cho một tài liệu

Nhiệm vụ thực hành 2.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Characters*, định dạng tiêu đề **Beautiful Bamboo** với font chữ **Stencil**. Tô đậm với 26 points, áp dụng hiệu ứng **Outline**, và mở rộng khoảng cách ký tự bằng 2 points. Sau đó thay đổi màu sắc của nó thành **light green** theo tiêu chuẩn.

Nhiệm vụ thực hành 2.1 (tt)

- Trong tài liệu *Characters*, trong đoạn bắt đầu với *Because they areso easy to grow*, định dạng các tên: *chimonobambusa marmorea*, *indocalamustessellatus*, *pleioblastus chino vaginatus*, *bambusa glaucophylla*, và *otateaacuminata aztecorum* thành **small caps**. Sau đó thay đổi tất cả định dạng **small caps** sang *italic*
- Trong tài liệu *Styles*, hiển thị các cửa sổ theo kiểu khu vực ở phía bên trái của tài liệu trong **Draft view**. Áp dụng các định dạng của tiêu đề *Author Meet and Greet Update* cho đoạn *Fantasy Author Starts Book Tour* dưới cùng của tài liệu bằng cách sử dụng **Format Painter**

Nhiệm vụ thực hành 2.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Finding*, đánh dấu tất cả các trường hợp của *The Taguien Cycle*. Sau đó thay đổi tất cả các trường hợp *The Taguien Cycle*, để nghiêng.
 - Trên trang 2 của tài liệu *Finding*, thay đổi theo kiểu của bốn dòng cuối cùng của văn bản trên trang thành **Subtitle**.
 - Trong tài liệu *Finding*, thay thế tất cả các trường hợp khoảng trắng không ngắt (nonbreaking spaces) bằng khoảng trắng thông thường.

Nhiệm vụ thực hành 2.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Paragraphs*, hiển thị các ký tự không in ra và thanh thước đo (ruler). Chèn một ngắt dòng bên trái của tiêu đề **Update** Trong dòng thứ tư. Thụt vào dòng đầu tiên mỗi đoạn văn sau tiêu đề **Update** bằng 1/4 inch. Cuối cùng, cho tất cả các đoạn văn dưới đây của **Esther Valle** canh lề trái và phải 1/2 inch.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.3 (tt)

- Vào phần cuối của tài liệu *TabularList*, nhập theo hướng dẫn sau, nhấn Tab ở nơi chỉ định:
Self Tab Other People Tab Nature
Transformation Tab Life/death Tab Weather
Time travel Tab Telepathy Tab Oceans
Visible/invisible Tab Mind control Tab Animals
- Hãy tô đậm dòng đầu tiên và **indent** toàn bộ danh sách.
Left-align cột thứ hai tại mốc 2 inch trên thanh thước đo ngang và sau đó **right-align** cho cột thứ ba tại mốc 4 inch.
- Trong tài liệu *Tabs*, đối với các đoạn *Date*, *Time*, *Location*, và *Ticket cost* thiết lập một left tab tại mốc 2.5 inch và một decimal tab tại mốc 4 inch.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *RoomPlanner*, thay đổi khoảng cách dòng của văn bản trong thanh bên trên trang 2 để không gian hai dòng (***double***) xuất hiện giữa các dòng văn bản.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.4 (tt)

- Trong tài liệu *RoomPlanner*, thay đổi khoảng cách giữa tất cả các đoạn văn bản trong tài liệu chính để khoảng cách giữa mỗi đoạn là 12 points.
- Trong tài liệu *Paragraphs*, thay đổi khoảng cách sau (after) tất cả các đoạn văn là 12 points, và sau đó loại bỏ các khoảng cách sau các đoạn *Date*, *Time*, *Location*, và *Ticket cost*. Thay đổi khoảng cách dòng của đoạn văn bắt đầu với “*The author of*” thành 1.5.

Nhiệm vụ thực hành 2.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Table*, chuyển đổi danh sách dạng bảng bắt đầu với *Distance and ending with 20,00 \$* vào một bảng với 2 cột và 6 hàng.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 2.5 (tt)

- Trong một tài liệu mới, tạo ra một **Quick Matrix Table**.
- Trong một tài liệu, vẽ một bảng bằng 1/2 chiều rộng và 1/4 chiều cao của trang. Chia bảng thành 4 cột và 6 hàng. Sau đó áp dụng kiểu bảng **Colorful Shading - Accent 3**.
- Trong một tài liệu, chèn một bảng với 4 cột và 5 hàng. Chỉ định chiều rộng của mỗi cột là 1.0".

Nhiệm vụ thực hành 2.6

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *SortTable*, sắp xếp bảng thứ tự tăng dần theo **State**, sau đó theo **City**, và sau đó bởi **Last Name**.

Nhiệm vụ thực hành 2.6 (tt)

- Trong tài liệu *ModifyTable*, hợp nhất các ô trong hàng đầu tiên của bảng *Estimate*. Thêm hai hàng dưới dòng cuối cùng. Sau đó điều chỉnh kích thước của toàn bộ bảng cho đến khi cạnh phải của nó gần với dấu 4 inch trên thước ngang.
- Trong tài liệu *ModifyTable*, mở rộng chiều cao của dòng tiêu đề của bảng *Estimate* đến 0,4", và sau đó center align các nội dung.
- Trong tài liệu *ModifyTable*, chuyển đổi bảng *Fee Schedule Consultation* sang văn bản, với nội dung cột cách nhau bằng tab.

Nhiệm vụ thực hành 2.7

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective2**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Lists*, chuyển đổi các đoạn văn dưới mỗi tiêu đề in đậm ngoại trừ *The Sequence of Events* vào một danh sách **bulleted** có sử dụng ký tự **four-diamond bullet**.
 - Trong tài liệu *Lists*, chuyển đổi các đoạn văn bản dưới tiêu đề ***The Sequence Events*** một danh sách đánh số với các định dạng ABC.

3. Áp dụng bố cục trang và nội dung sử dụng lại được

- 3,1 Áp dụng và thao tác thiết lập Page Setup
- 3,2 Áp dụng chủ đề (Themes)
- 3,3 Xây dựng nội dung trong một tài liệu sử dụng công cụ Quick Parts
- 3.4 Tạo và thao tác hình nền trang (Page Backgrounds)
- 3,5 Tạo và Sửa đổi Headers và Footers



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Pages*, thực hiện các điều khiển **widow** và **orphan** cho toàn bộ tài liệu, và đảm bảo rằng không có đoạn văn bản bị chia nhỏ trên các trang.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.1 (tt)

- Trong tài liệu *Pages*, chèn một ngắt trang trước tiêu đề ***Facilities***, và sau đó đảm bảo rằng tiêu đề “*To use the intercom from the office*” sẽ xuất hiện trên cùng một trang như hai bước sau đây.
- Trong tài liệu *Pages*, chèn một ngắt trang phần sau trước khi tiêu đề “*Shipping Quick Reference*”, và thiết lập các **Wide margins** cho phần mới.
- Trong tài liệu *Columns*, thay đổi tất cả trừ đoạn văn đầu tiên của tài liệu bố trí ba cột. Hiển thị một đường thẳng đứng giữa các cột, và sau đó chỉ có gạch nối các văn bản trong các cột.

Nhiệm vụ thực hành 3.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Áp dụng chủ đề **Aspect** cho tài liệu *Theme*.
 - Trong tài liệu *CustomTheme*, thay đổi màu sắc chủ đề thành **Opulent** và font chữ chủ đề thành **Apex**, và sau đó lưu các kết hợp như là một chủ đề tùy chỉnh với tên là **MOS Design**.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 3.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Parts*, chèn một trang bìa dạng ***Pinstripes***. Thay đổi *subtitle placeholder* thành ***Information Sheet*** và *date placeholder* thành ngày hiện tại.

Nhiệm vụ thực hành 3.3 (tt)

- Trong tài liệu *Parts*, trang 2, chèn *Pinstripes Quote*, và sử dụng **Paste Special** để chèn một bản sao chưa định dạng của câu cuối cùng của đoạn thứ tư (*Go with what you love...*) trong hộp trích dẫn nội dung bài viết này. Sau đó lưu các tùy chỉnh *pull quote* như là một **Quick Part** với tên *Inspiration Quote*.
- Trong tài liệu *SavedText*, lựa chọn và lưu **World Wide Importers** như là một **AutoText Quick Part** tên là *wwi*. Sau đó, trong một đoạn mới vào cuối tài liệu, gõ vào *Recommended by* và chèn **Quick Part** *wwi*.
- Trong tài liệu *SavedText*, thêm một **footer** mà chỉ bao gồm các trường *Author*, *FileName*, và *SaveDate* với các định dạng và tùy chọn mặc định của chúng.

Nhiệm vụ thực hành 3.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Background*, thay đổi màu nền ***lightest green*** thứ hai (**Olive Green, Accent 3, Lighter 60%**).
 - Thêm **texture Canvas** làm **background** của tài liệu *Background*.
 - Thêm **text watermark URGENT** cho tài liệu *Background*.

Nhiệm vụ thực hành 3.5

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective3**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Header*, thêm một **Motion (Even Page) header** với văn bản *The Taguian Cycle*, và chỉ định các tiêu đề không xuất hiện ở đầu tiên trang. Sau đó, thêm một **Motion (Even Page) footer** có hiển thị ngày hiện tại.
 - Trong tài liệu *Numbers*, thêm số trang cho toàn bộ tài liệu, và định dạng số trang như là chữ hoa chữ số La Mã.

4. Bao gồm các minh họa và đồ họa trong một tài liệu

- 4.1 Chèn và định dạng Pictures trong một tài liệu
- 4.2 Chèn và định dạng Shapes, WordArt, và SmartArt
- 4,3 Chèn và Định dạng Clip Art
- 4,4 Áp dụng và thao tác Text Boxes

Nhiệm vụ thực hành 4.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Chèn hình **Logo** vào đầu của tài liệu *Picture*. Sau đó, điều chỉnh kích thước logo để nó cao 0,5", duy trì ***height-to-width ratio***.
 - Áp dụng hiệu ứng **Texturizer** cho các văn bản trong logo, và sau đó đặt một bản sao của logo ở cuối của tài liệu *Picture*.
 - Chèn bản cắt màn hình (screen clipping) của logo Microsoft, chụp từ trang chủ của Microsoft, vào cuối của tài liệu *Picture*.

Nhiệm vụ thực hành 4.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Ở cuối tài liệu *Shapes*, vẽ một vòng tròn đường kính 1,5 inch trong góc trên bên trái của một khung vẽ mới. Sau đó, tạo ra một bản sao của vòng tròn ở giữa phía trên của khung vẽ và một ở góc trên bên phải. Vẽ đường cong giống như các chuỗi bên dưới mỗi vòng tròn. Nhóm các hình dạng, và sau đó di chuyển nhóm lên phía trên cùng của tài liệu.

Nhiệm vụ thực hành 4.2 (tt)

- Ở cuối tài liệu *SmartArt*, chèn một **Vertical Process diagram**. Trong cửa sổ văn bản (text pane), nhập *The Journey, The Battle*, và *The Twist* dạng **bullet points**. Sau đó, thêm một **shape** mới có chứa các từ *True Climax*.
- Ở đầu của tài liệu **WordArt**, chèn *Welcome Esther Valle!* trong **WordArt style 16** với văn bản 44 point.
- Trong tài liệu *WordArt*, thay đổi các từ *Extra! Extra!* vào **WordArt style 21**, và thay đổi màu sắc của các chữ cái thành màu cam với một đường viền màu đỏ. Sau đó thiết lập khoảng cách **Very Loose**. Làm cho đối tượng rộng thêm 2 inch, và sau đó áp dụng **Shadow Style 7**.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 4.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *ClipArt*, chèn một hình ảnh cách điệu dollar clip art vào cuối đoạn *Greg Guzik*, và làm cho nó 0,25 inch vuông. Sau đó chèn một bản sao của hình ảnh ở đầu của đoạn văn.
 - Tìm kiếm các hình ảnh cách điệu của dollar clip art, và lưu vài cái trong sổ đó vào **Clip Organizer**.
 - Trong tài liệu *ClipArt*, thay thế các hình ảnh dollar với một cái mới từ các **Clip Organizer**. Sau đó thay đổi kích cỡ và đặt lại vị trí như bạn muốn.

Nhiệm vụ thực hành 4.4

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective4**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Textboxes*, chèn một **Simple Text Box**. Sau đó cắt và dán đoạn văn của tài liệu vào hộp văn bản.
 - Tiếp tục trong tài liệu *Textboxes*, giảm kích thước của hộp văn bản thành cao 1,5 inch và rộng 2,5 inch, sau đó vẽ một hộp văn bản với cùng một kích thước bên dưới cái đầu tiên. Liên kết hai hộp văn bản để phần tràn (overflow) của văn bản từ hộp đầu tiên được hiển thị trong hộp văn bản thứ hai.
 - Tiếp tục trong tài liệu *Textboxes*, màu sắc hộp văn bản đầu tiên là **Light Blue** với đường viền **Blue** và hộp văn bản thứ hai **Light Green** với đường viền **Green**. Sau đó, áp dụng **Shadow Style 1** cho cả hai hộp văn bản.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

5. Soát lỗi tài liệu

- 5.1 Xác thực nội dung bằng cách dùng Spelling and Grammar Checking Options
- 5.2 Cấu hình cài đặt AutoCorrect
- 5.3 Chèn và sửa đổi bình luận (comment) trong một tài liệu



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 5.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong đoạn đầu tiên của tài liệu *Letter*, sửa lỗi chính tả của từ *sorces* bằng cách chọn đúng chính tả từ trình đơn ngữ cảnh.
 - Kiểm tra chính tả và ngữ pháp của tài liệu *Letter*, và làm như sau từ bên trong hộp thoại **Spelling And Grammar**:
 - Hãy sửa các trường hợp trùng lặp của từ trong đoạn đầu tiên.
 - Thêm tên công ty Contoso vào từ điển để Word không đánh dấu các trường hợp sau này của nó như là một lỗi chính tả.

Nhiệm vụ thực hành 5.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Letter*, định vị lỗi chính tả được cam kết. Từ trình đơn ngữ cảnh thêm các lỗi chính tả vào danh sách **AutoCorrect** để **Word** tự động sửa chữa các trường hợp với cam kết trong tương lai.
 - Sửa đổi các tùy chọn **AutoCorrect** để **Word** tự động sửa chữa lỗi chính tả từ *avalable* thành *available*. Kiểm tra các sửa đổi **AutoCorrect** bằng cách nhập các văn bản sau đây ở phần cuối của đoạn thứ hai:
Sidney will not be avalable May 10-14.

Nhiệm vụ thực hành 5.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective5**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Mở tài liệu *Comments*, và trong cột thứ năm của bảng, thêm bình luận *They carry the new Ultra line to the words some good*. Sau đó, xóa bình luận liên quan đến *competitors* từ trong đoạn đầu tiên.
 - Trong tài liệu *Comments*, thêm *These are special order* trong một đoạn mới vào cuối bình luận thứ hai. Sau đó, đáp ứng bình luận liên quan đến *Adequate* với một **comment balloon** mới có chứa văn bản *If I were a real customer, I would have left*.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

6. Áp dụng tham chiếu và siêu liên kết

- 6.1 Áp dụng một liên kết (Hyperlink)
- 6.2 Tạo Endnotes và Footnotes
- 6.3 Tạo một mục lục (Table of Contents)

Nhiệm vụ thực hành 6.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Hyperlinks*, tạo ra một **hyperlink** từ biểu tượng ở trên cùng của trang đến tài liệu *OtherLogos*. Sau đó kiểm tra **hyperlink**.
 - Trong tài liệu *Hyperlinks*, tạo ra một **hyperlink** mà khi nhấn vào, tạo ra một tin nhắn email được gửi đến bạn và có một chủ đề về *MOS Test Message*. Sau đó kiểm tra **hyperlink**.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 6.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ ***My*** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Trong tài liệu *Footnotes*, cắt câu cuối cùng từ cuối đầu tiên đoạn cho vào **Microsoft Office Clipboard**. Sau đó chèn một ***footnote*** sau câu đầu tiên trong đoạn thứ hai, và dán các mục đã cắt như là các văn bản của các ***footnote***.

Nhiệm vụ thực hành 6.3

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective6**. Nếu bạn muốn lưu các kết quả của nhiệm vụ, lưu chúng trong cùng thư mục với bằng cách thêm từ **My** trước tên tập tin để bạn không ghi đè lên tập tin thực hành ban đầu.
 - Ở đầu tài liệu *Contents*, tạo ra một mục lục (table of contents) dựa trên kiểu tiêu đề có sử dụng định dạng **Classic** và **dotted line page - number leaders**.
 - Chèn trong tài liệu *Contents* ngắt trang thủ công, và sau đó cập nhật toàn bộ mục lục phản ánh những thay đổi của bạn.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

7. Thực hiện các hoạt động gửi thư kết hợp

- 7.1 Cài đặt Mail Merge
- 7.2 Thực hiện Mail Merge

Nhiệm vụ thực hành 7.1

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective7**. Lưu kết quả của nhiệm vụ trong cùng một thư mục để tái sử dụng trong phần 7.2.
 - Thiết lập một hình thức dạng bức thư (letter) bằng cách sử dụng tài liệu *AnniversaryLetter* làm tài liệu chính (main document) và bảng tính *CustomerList* làm dữ liệu nguồn (data source).
 - Ở phần trên cùng của tài liệu chính, chèn các trường hợp nhất (merge fields) cho một địa chỉ chuẩn (standard address) và một dòng chào mừng không chính thức (informal greeting line). Ở đầu đoạn thứ ba, chèn một ***merge field*** cho ***recipient's first name***, gõ vào một dấu phẩy và theo sau là một khoảng trắng, và thay đổi ***For*** thành ***for***.



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Nhiệm vụ thực hành 7.1 (tt)

- Trước khi hợp nhất các tài liệu nguồn, hiệu chỉnh **data source** từ bên trong **Word** để bao gồm các liên lạc sau đây:
Heidi Steen
678 Pine Street
Agriculture, WA 10003
- Trước khi hợp nhất các tài liệu nguồn, sắp xếp danh sách người nhận trong tăng dần theo **postal code**.
- Không cần hợp nhất các tài liệu nguồn, lưu **main document** thành *AnniversaryFormLetter*. Kiểm tra tài liệu cho các lỗi, và sau đó giữ nó lại sử dụng trong phần thực hành các nhiệm vụ 7.2.
- Tạo một tờ nhãn (sheet of labels) cho tất cả các bản ghi trong bảng tính *CustomerList* khác hơn so với hai người nhận có địa chỉ không có trong tiểu bang Washington (WA). Lưu tài liệu nhãn là *MyMergedLabels*, và sau đó đóng nó lại.

Nhiệm vụ thực hành 7.2

- Các tập tin thực hành cho các nhiệm vụ được đặt trong thư mục **Word \ Objective7**. Bạn sẽ cần phải hoàn thành các nhiệm vụ thực hành trong phần 7.1 trước khi thực hiện các nhiệm vụ trong phần này.
 - Xem trước kết quả của các hoạt động **mail merge** sẽ được thực hiện bởi hợp nhất tài liệu *AnniversaryFormLetter* mà bạn tạo ra trong các nhiệm vụ cho phần 7.1 với bảng tính *CustomerList*.
 - Loại trừ người nhận **Garth Fort** từ các hoạt động **mail merge**.
 - Kết nối các tập tin nguồn với một tài liệu mới có chứa tất cả những bức thư. Lưu tài liệu dưới tên là *MyMergedLetters*, và đóng nó lại.