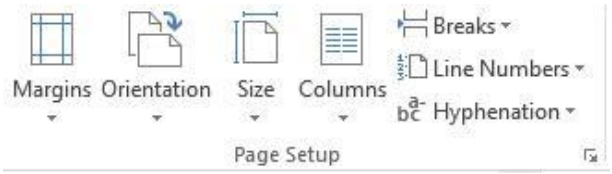
HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH TIN HỌC CƠ SỞ
BUỔI 3

I. LÝ THUYẾT:

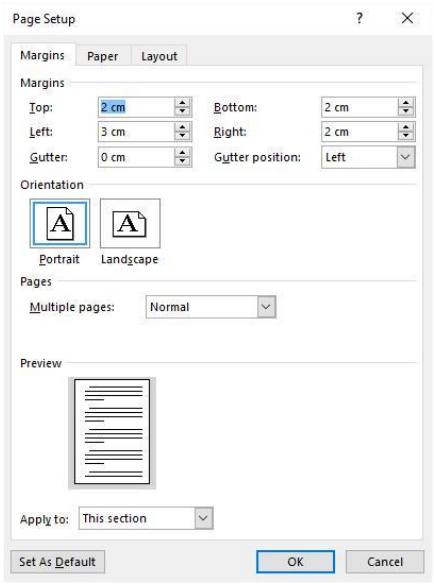
1. Thiết lập trang in



Vào Tab Layout → Page Setup

- Margins: *Thiết lập lề giấy*
- Orientation: *Thiết lập hướng in*
- Size: *Kích thước của khổ giấy*
- Breaks: *Lựa chọn các kiểu ngắt (ngắt trang, ngắt cột báo,…)*

Click vào nút ở góc dưới phải của phần Page Setup. Các thiết lập cơ bản trong tab Margin trong bảng thoại này như sau:



- Margin: Thiết lập căn lề trên, dưới, trái, phải (Margin) và thiết lập hướng in.

- Multiple Pages:

+ Normal: Chế độ in bình thường.

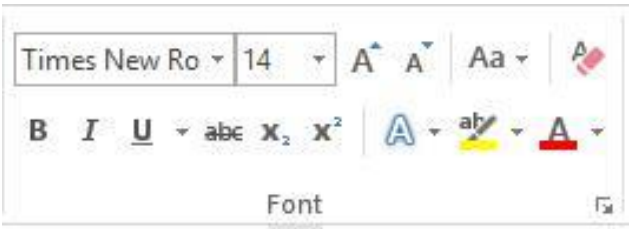
+ Mirro Margins: Chế độ in 2 mặt.

+ 2 Pages per sheet: In 2 trang trên một mặt

+ Book fold: In theo dạng gấp sách.

2. Định dạng Font chữ

❖ ***Dùng Tab Home***



Dòng thứ nhất từ trái qua phải:

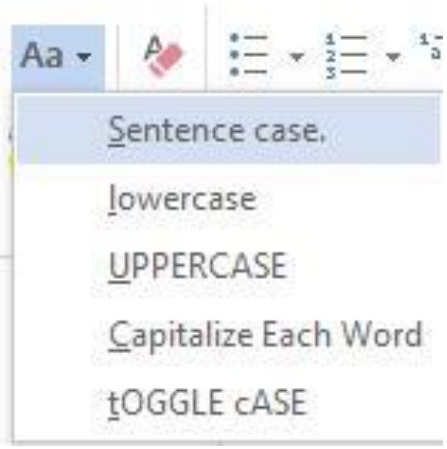
- Lựa chọn kiểu chữ.

- Lựa chọn cỡ chữ.

- Tăng cỡ chữ.

- Giảm cỡ chữ.

- Thay đổi chữ thường chữ hoa, click vào dấu tam giác bạn sẽ có các sự lựa chọn như sau:



+ Sentence case: Viết hoa chữ cái đầu tiên của mỗi câu trong đoạn văn bản được chọn.

+ lowercase: Đổi tất cả đoạn văn bản đã lựa chọn thành chữ in thường.

+ UPPERCASE: Đổi tất cả đoạn văn bản đã chọn thành chữ in hoa.

+ Capitalize Each Word: Viết hoa tất cả các chữ cái đầu tiên của đoạn văn bản được chọn.

+ tOGGLE cASE: Viết thường tất cả các chữ cái đầu tiên và viết hoa các chữ cái còn lại trong mỗi câu của đoạn văn bản được chọn.

- Clear Fomatting: Xóa bỏ định dạng. Dòng thứ hai từ trái qua phải:

  Định dạng chữ in đậm (**B**).

  Định dạng chữ in nghiêng (*I*).

- Định dạng chữ gạch chân (U): Click chọn biểu tượng tam giác trỏ xuống (hình bên) chúng ta có các sự lựa chọn kiểu gạch chân và chọn kiểu màu gạch chân cho đoạn văn bản được chọn. Ngoài ra Click vào dòng **More Underlines…** sẽ hiển thị thêm bảng thoại Font cho bạn có thêm lựa chọn.

- Định dạng gạch ngang chữ.

- Định dạng chỉ số dưới (x_2) và chỉ số trên (x^2)

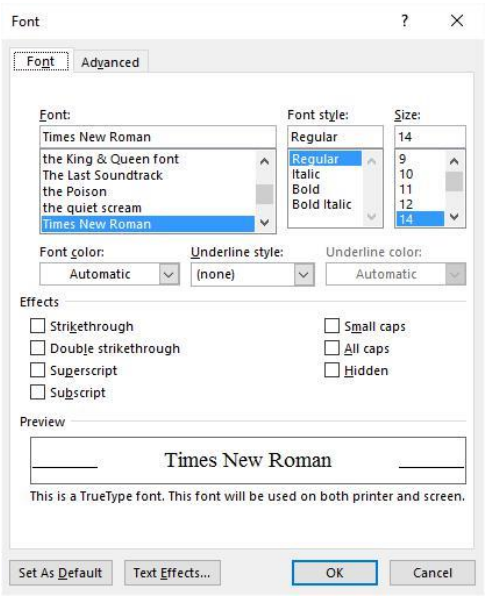
- Định dạng kiểu chữ nghệ thuật.

- Text HightLight Color: Tô màu nền cho đoạn văn bản được chọn

- Font Color: Tô màu chữ cho đoạn văn bản được chọn.

❖ ***Dùng hộp thoại***

Click vào nút ở góc dưới phải của phần Font (Ctrl+D)



- Skikethrough: ~~Kẻ ngang chữ 1 dòng kẻ~~

- Double skikethrough: ~~Kẻ ngang chữ 2 dòng kẻ~~.

- Superscript: Chỉ số trên (x^2)

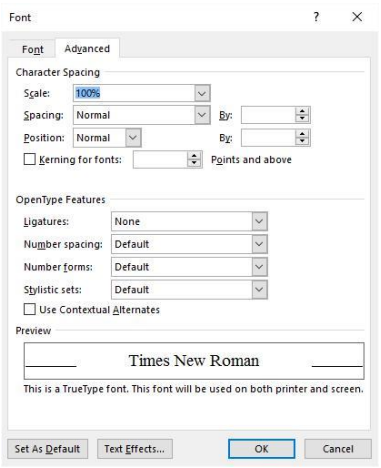
- Subscript: Chỉ số dưới (x_2)

- Small caps: Đoạn văn bản sẽ được chuyển sang chữ in hoa nhỏ hơn.

- All caps: Đoạn văn bản được chọn chuyển sang chữ IN HOA.

- Hidden: Đoạn văn bản được chọn sẽ ẩn đi

- Tab Advanced:



- Scale: Co giãn chữ theo lựa chọn %.

- Spacing … by: Kéo giãn chữ nếu chọn Expanded, co chữ nếu chọn Condenset.

- Position: định vị trí cho lên trên nếu chọn Raised. Định vị trí xuống dưới nếu chọn Lowered.

Nhấn Ok để hoàn thành, nếu nhấn Set As Default thì các định dạng này sẽ áp dụng cho tất cả các văn bản về sau.

3. Định dạng đoạn văn bản. (Paragraph)

❖ ***Dùng thanh công cụ:***

Các chức năng dòng thứ nhất từ trái qua phải:



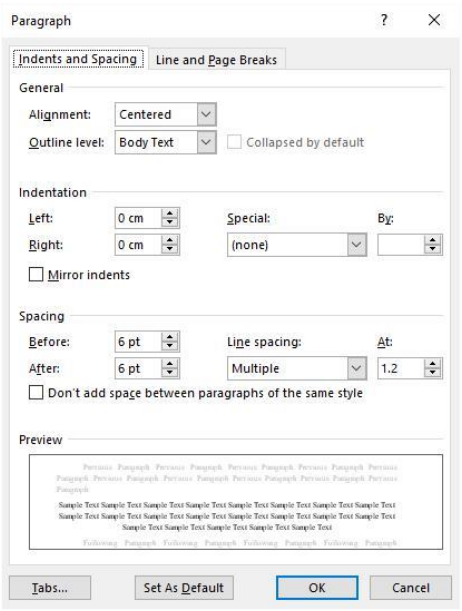
- **Bullets:** Chèn ký tự đặc biệt một cách tự động vào đầu dòng của mỗi dòng đầu tiên trong đoạn văn bản.

- **Numbering:** Đánh số thứ tự một cách tự động vào đầu dòng của mỗi dòng đầu tiên trong đoạn văn bản bằng các ký tự số 1, 2, … các ký tự A, B, C,… hoặc các số la mã I, II, II,… hay các ký tự a, b, c … hay 1.1, 2.1, 3.1,…

- Multilevel list: Tạo danh sách đánh số thứ tự phân cấp.
- Decrease Indent: Thụt lề trái của đoạn văn bản về phía bên trái.
- Increase Indent: Thụt lề trái của văn bản về phía bên phải.
- Sort: Sắp xếp theo thứ tự từ A đến Z.
- Show/Hide: Hiện ẩn các ký tự ẩn.
- Align Left (Ctrl+L): Căn đoạn văn bản được chọn theo lề trái.
- Align Center (Ctrl+E): Căn đoạn văn bản được chọn vào giữa.
- Align Right (Ctrl+R): Căn đoạn văn bản được chọn theo lề phải.
- Align Justify (Ctrl+J): Căn đều hai bên đoạn văn bản được chọn.
- Line and Paragraph Spacing: Giãn dòng theo nhiều sự lựa chọn.
- Shading: Tô màu nền đoạn văn bản được chọn.
- Border: Tạo khung viền cho đoạn văn bản được chọn.

❖ ***Dùng hộp thoại Paragraph***

Click chọn nút góc dưới phải của Paragraph.



- **Indentation**:
  - Left: Khoảng cách cách lề trái
  - Right: Khoảng cách cách lề phải
- **Special:**
  - **First line:** Đặt lề trái cho cho các dòng đầu tiên của các đoạn văn bản được chọn.
  - **Hanging:** Đặt lề trái cho các dòng văn bản còn lại của các đoạn văn bản được chọn còn dòng đầu tiên vẫn được giữ nguyên.
- **Spacing:**
  - Before: Khoảng cách đoạn văn bản đang chọn cách đoạn văn bản trước
  - After: Khoảng cách đoạn văn bản đang chọn cách đoạn văn bản sau
- **Line Spacing**: Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn

4. Tạo Bullets And Numbering

4.1 Tạo bullets

B1: Chọn văn bản muốn định dạng danh sách.

B2: Trên tab **Home**, chọn mũi tên xuống bên cạnh lệnh **Bullets**. Danh sách kiểu bullet sẽ xuất hiện.



Di chuyển trỏ chuột qua các kiểu bullet. Sau đó, chọn kiểu bullet muốn sử dụng.

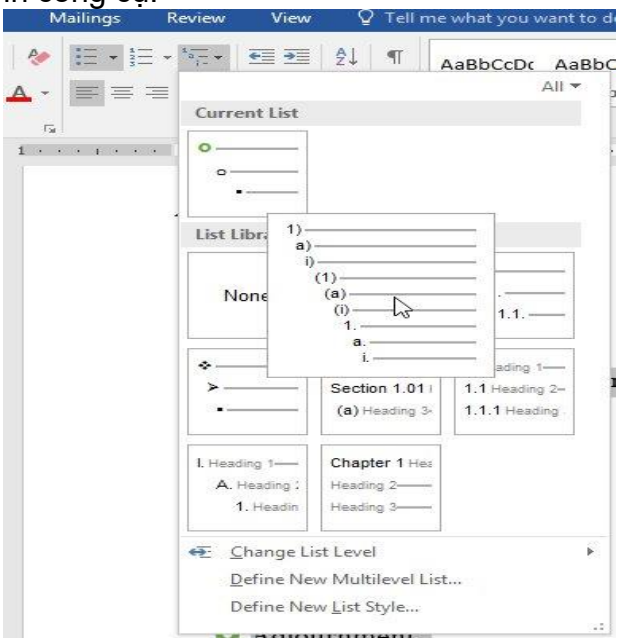
4.2 Tạo Numbering

B1: Chọn văn bản bạn muốn định dạng.

B2: Trong tab **Home**, kích mũi tên xuống của lệnh **Numbering**. Danh sách kiểu số sẽ xuất hiện. Di chuyển trỏ chuột qua từng kiểu số. Chọn kiểu muốn dùng



Lưu ý: Để thay đổi kiểu cấp danh sách, chọn danh sách phù hợp sau đó kích **Multilevel List** trên thanh công cụ.



II. BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài 1: Soạn thảo văn bản và định dạng Font chữ theo văn bản sau.

PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP Ở ĐẠI HỌC

Tìm kiếm – sử dụng tài liệu

Tài liệu, sách vở, khối lượng kiến thức cần tiếp thu ở bậc Đại học (ĐH) rất đồ sộ. Thông thường, ở buổi học mở đầu của môn học, thầy cô sẽ giới thiệu các quyển sách cần dung, các quyển tham khảo cho học phần. Bạn không cần mua tất cả những quyển sách, nhưng nên họp nhóm và chia nhau mua mua đầy đủ các sách mà thầy cô nêu ra.

LẬP NHÓM HỌC TẬP

Có một nhóm bạn cùng nhau học và hỗ trợ nhau trong học tập, sinh hoạt đời sống sinh viên (SV) là ~~điều nên và cũng có thể nói là cần thiết.~~ Nhóm học tập sẽ giúp nhau cùng ôn bài khi thi, cùng nhau mua tài liệu. Học cùng nhau có thể tăng sự hứng thú khi lên lớp.

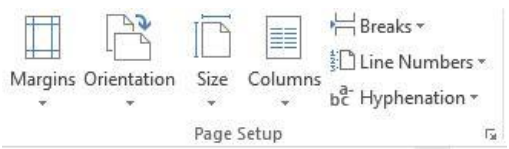
Các vấn đề khác

*Nhiều SV vẫn than phiền cách dạy ĐH ở Việt Nam vẫn còn mang ~~nặng lý thuyết, thiếu thực hành~~. Không thể phủ nhận nhưng thực tế, đã có những chương trình, hội nhóm, câu lạc bộ (CLB) tại các trường được lập ra để SV trau dồi và rèn luyện những kỹ năng của mình. Ở các trường khối kinh tế - xã hội có **CLB Doanh nghiệp trẻ, CLB Sinh viên ngiên cứu khoa học,...***

Vì vậy, học ở ĐH, SV cần chủ động đi tìm và bổ xung kiến thức cho mình. Nhìn lại, chìa khóa thành công ở bậc ĐH không ở đâu xa, nó nằm trong chính bản thân người SV, chính là cách học chủ động, thái độ sống tích cực, lành mạnh và trách nhiệm với bản thân mình.

Hướng dẫn:

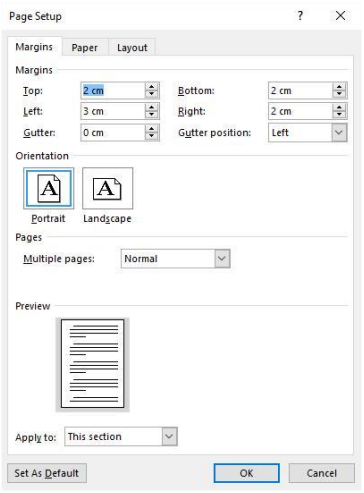
1. Thiết lập lề và khổ giấy cho trang văn bản.



Bước 1: Chọn Tab Layout →

Bước 2: Click vào nút ở góc dưới phải của phần Page Setup. Thiết lập các thông số cơ bản trong tab Margin:

- **Tab Margins:**



- Margin: *Thiết lập lề giấy:*

+ Top: 2cm

+ Bottom: 2cm

+ Left: 3cm

+ Right: 2cm

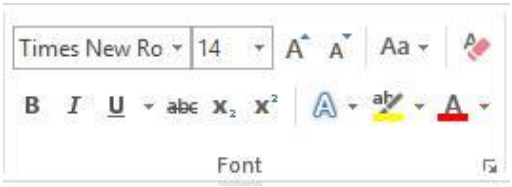
- Orientation: *Thiết lập hướng in của khổ giấy*

- **Tab Paper**: *Thiết lập khổ giấy A4*

Bước 3: Chọn OK

2. Soạn thảo nội dung văn bản

3. Thay đổi định dạng Font chữ

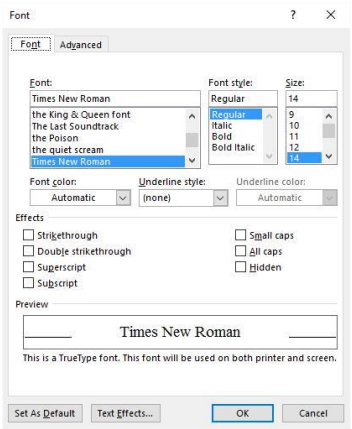


Bước 1: Chọn văn bản cần thay đổi

Bước 2: Vào Home → Chọn Font (Ctrl+D)

+ Tab Font: Thay đổi font chữ, cỡ chữ,…

+ Tab Advanced: Thay đổi khoảng cách, tỉ lệ, vị trí của văn bản



Bước 3: Chọn Ok.

Bài 2. Soạn thảo văn bản và định dạng mẫu dưới đây:

GIỚI THIỆU VMWARE WORKSTATION

VMWare Workstation là gì?

VMWare Workstation là một chương trình tiện ích giúp cho bạn cụ thể:

Chạy nhiều hệ điều hành đồng thời cùng một lúc trên các 'máy ảo' khác nhau chỉ với 1 PC bình thường.

Chạy các 'máy ảo' trong các cửa sổ riêng biệt, giúp cho bạn có thể dễ dàng chuyển đổi qua lại giữa các hệ điều hành đang chạy đồng thời.

Nếu máy bạn đó cài sẵn 2 hệ điều hành (hoặc nhiều hơn) trên các partition khác nhau (để dual boot) bạn có thể chạy đồng thời các hệ điều hành đó cùng một lúc.

Cài đặt thêm các hệ điều hành (để chạy trên 'máy ảo') mà không cần phải thay đổi cấu trúc partition của đĩa cứng.

Chia sẻ file và ứng dụng giữa các 'máy ảo' và 'máy chủ'.

Chạy các ứng dụng khách-chủ, và các ứng dụng Web giữa các 'máy ảo' và 'máy chủ'.

Vesion mới nhất của VMWare Workstation (bản chính thức) cho đến thời điểm tôi viết bài này là 2.0.4 (version 3.0 đang ở giai đoạn beta). Ngoài phiên bản Workstation dành cho PC thông thường, VMWare cũng có thêm 2 phiên bản dành cho server. Các bạn có thể xem thêm chi tiết ở trang của VMWare (http://www.vmware.com/).

<u>Bài 3</u>. Soạn thảo văn bản và định dạng theo bài mẫu sau.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO

(Về việc tổng vệ sinh toàn trường)

Để kỷ niệm Ngày Môi trường thế giới 5/6, Đoàn trường Đại học Nguyễn Trãi tổ chức phát động buổi tổng vệ sinh toàn trường nhằm gìn giữ môi trường xanh – sạch – đẹp.

Nội dung công việc: Làm cỏ, phát quang bụi rậm, thu dọn rác thải, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên nhà trường.

- Thời gian tiến hành: từ 7 giờ sáng thứ 2 ngày 03 tháng 06 năm 2019

- Đối tượng tham gia: toàn thể sinh viên các khóa 10,11.

Kế hoạch cụ thể: Các chi đoàn nhận phân công công việc và dụng cụ lao lao động cụ thể tại văn phòng Đoàn trường.

Nhà trường đề nghị toàn thể học sinh có mặt đúng giờ và đông đủ, tham gia lao động tích cực để phong trào được thành công tốt đẹp.

Hà Nội, ngày 31 tháng 05 năm 2019

TM BAN GIÁM HIỆU

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

Đã ký

NGUYỄN DUY LONG

Bài 4 : Soạn thảo và định dạng đoạn văn bản sau:

HỌC NHIỀU THỨ TIẾNG NHỜ MÁY TÍNH

Transparent Language Company

Transparent Language, một công ty chuyên về phần cứng dạy ngoại ngữ đã công bố một sản phẩm phần cứng có thể dạy nhanh 51 thứ tiếng cho những người thường đi du lịch hay công tác ở các nước. Đây là con số kỷ lục của Transparent Language, vượt xa sản phẩm cùng loại của hãng Learning Company (sản phẩm này có thể dạy được 31 thứ tiếng).

Sản phẩm của *Transparent Language* có thể dạy các thứ tiếng thông dụng như Anh, Hoa, Tây Ban Nha, Pháp, Đức, Ý, Nhật. Ngoài ra sản phẩm này có thể dạy được hầu hết các thứ tiếng khác trên thế giới, trong đó có cả tiếng Việt, Do Thái, Hin-di, La-tinh,…

Transparent Language đã tung ra sản phẩm này với giá chỉ có $29,95^{USD}$ nhưng phần cứng này lại giúp người dùng nắm rất nhanh các kiến thức căn bản về một ngôn ngữ. Các chủ đề dạy học của phần cứng cũng rất phong phú và gần gũi với cuộc sống hàng ngày. Người dùng Click chuột vào các câu trên màn hình là tiếng sẽ phát ra, đồng thời màn hình cũng hiển thị phần biên dịch, ý nghĩa, từ vựng và các liên kết dẫn tới các chú giải về ngữ pháp. Ngoài ra, sản phẩm phần cứng này của *Transparent Language* cũng cho phép người dùng lập một danh mục các từ hay sử dụng hoặc các từ khó để tra nhanh và cho phép thu tiếng của học viên để đối chiếu.

Hướng dẫn:

1. Định dạng theo các thông số trong Paragraph: Home → Paragraph

- Đoạn 1: ❁ Alignment: Justified.
  - Indentation: Left, Right: **1 cm**;
  - Special: First line, By: **1.27cm**
  - Spacing: Before: **0 pt**; After: **6 pt**
- Đoạn 2: ❁ Alignment: Justified.
  - Indentation: Left: **1 cm**, Right: **0 cm**;
  - Special: None

- Spacing: Before: **0 pt**; After: **6 pt**

- Đoạn 3: ❁ Alignment: Justified.
  - Indentation: Left: **0 cm**, Right: **0 cm**;
  - Special: None
  - Spacing: Before: **6 pt**; After: **6 pt**
  - Line Special: **1.5 line**

2. Dùng chức năng sao chép định dạng (Format Painter) để định dạng cho các chữ

Transparent Language

3. Tìm những từ **cứng** và thay thế bằng từ **mềm.**

4. Lưu bài đã định dạng

***Bài 5*. Soạn thảo và định dạng văn bản sau:**

CÁC TÀI NGUYÊN CỦA INTERNET

Mục đích của phần này là đưa cho bạn một khái niệm chính xác về những gì Internet cung cấp cho bạn. Nếu bạn nhìn trên các tiêu đề ở mục lục ở sau cuốn sách này, bạn sẽ thấy mỗi cái dựa trên một hoặc nhiều những tài nguyên này.

THƯ ĐIỆN TỬ (ELECTRONIC MAIL)

Với tư cách một người dùng Internet, bạn có thể gửi và nhận các thông điệp tới bất kỳ ai trên Internet. Hơn nữa, bạn có thể làm như thế với các hệ thống thư tín khác - như CompuServe hay MCI Mail - có kết nối với Internet.

Tuy nhiên, thư tín không đơn giản chỉ là những thông điệp cá nhân. Bất kỳ thứ gì có thể chứa trong một file văn bản đều có thể được gửi: file nguồn chương trình, quảng cáo, tạp chí điện tử...

Khi bạn cần gửi một file nhị phân không thể trình bày như một văn bản thông thường - như trình biên dịch (compiled computer programs) hay ảnh đồ họa - có rất nhiều công cụ để mã hóa dữ liệu vào trong văn bản. Tại phía bên kia, người nhận giải mã dữ liệu văn bản một cách đơn giản ra dạng ban đầu của nó.

Vì vậy, bạn có thể gửi thực sự bất kỳ kiểu dữ liệu nào tới bất kỳ ai. Hệ thống thư điện tử Internet bản thân nó là một trục chính (và là động lực ban đầu) cho mạng máy tính.

Hướng dẫn:

1: Thiết lập lề và khổ giấy cho trang văn bản. **Layout → Chọn Page setup**

2: Soạn thảo nội dung văn bản

3: Thay đổi định dạng đoạn văn bản

Vào Home → Chọn Paragraph. Định dạng các đoạn văn bản với khoảng cách lề và khoảng cách đoạn Befor, after là 6pt, khoảng cách dòng 1.5 line.

4: Lưu bài

Bài 6. Soạn thảo và định dạng văn bản sau:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO

Về việc nộp và bảo vệ luận văn khóa 23 (2017-2019)

I. NỘP LUẬN VĂN & TÓM TẮT LUẬN VĂN:

- Hạn nộp và nơi nộp:*thứ Sáu ngày 14/8/2019* tại Văn phòng Khoa

- Số lượng: 05 luận văn bản cứng + 05 tóm tắt bản cứng

- Yêu cầu: Luận văn được trình bày theo đúng yêu cầu về nội dung và hình thức đã được học ở môn Phương pháp luận nghiên cứu khoa học; được **in *trên khổ giấy A4, một mặt***; được đóng bìa mềm.

II. BỘ HỒ SƠ XIN BẢO VỆ (theo mẫu trên website và nộp cùng với luận văn):

1) Đơn xin bảo vệ luận văn của học viên.
2) Giấy đề nghị cho phép học viên bảo vệ luận văn của CBHD.
3) Lý lịch khoa học của học viên (có xác nhận của cơ quan).
4) Phiếu đăng ký tốt nghiệp.
5) Thông tin về luận văn thạc sĩ: ***gửi một file word về địa chỉ email: luanvan.htc@gmail.com***.
6) Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp đại học, Giấy khai sinh
7) Biên lai chứng minh đã nộp ***Lệ phí bảo vệ, Lệ phí gia hạn*** (nếu có).

III. KẾ HOẠCH BẢO VỆ LUẬN VĂN:

- Yêu cầu: Sau khi nộp luận văn và hoàn thiện các yêu cầu, học viên phải chuẩn bị sẵn sàng để bảo vệ luận văn theo lịch của Khoa.

- Kế hoạch bảo luận văn: từ ngày ***14/8/2019*** đến ngày ***15/12/2019***. Học viên sẽ được thông báo trước 07 ngày về thời gian và địa điểm bảo vệ. Danh sách học viên, thời gian và địa điểm bảo vệ cũng được đăng tải trên website.

IV. NỘP LƯU CHIỂU: Chậm nhất là ***15 ngày sau khi bảo vệ luận văn***, học viên phải ***chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng***, và nộp:

- 01 bản Báo cáo chỉnh sửa luận văn có xác nhận của CBHD

- ***01 file word*** ghi luận văn hoàn chỉnh, gửi vào địa chỉ email: luanvan.htc@gmail.com

- ***03 luận*** văn đóng bìa cứng, ***03 tóm tắt*** luận văn và ***01 đĩa CD*** luận văn

Đề nghị các học viên thực hiện nghiêm túc thông báo này.

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2019
TRƯỞNG KHOA
TS. Nguyễn Mạnh Hưng

Bài 7. Soạn thảo và định dạng văn bản sau:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GT

GIẤY GIỚI THIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯNG VƯƠNG

Kính gửi: **- Ban giám đốc ngân hàng Công thương Đống Đa**

- Phòng nhân sự ngân hàng Công thương Đống Đa

Trân trọng giới thiệu: **NGUYỄN DANH HÒA**

Chức vụ: **Sinh viên lớp A4**

Đơn vị: **Khoa tiếng Anh - Trường Đại học Trưng Vương**

Được cử đến: **Ngân hàng Công thương Đống Đa - 106, Nguyễn Lương Bằng, Hà Nội**

Về việc: **Xin thực tập.**

Đề nghị Quý cơ quan hết sức giúp đỡ.

(Trường Đại học Trưng Vương, Vĩnh Phúc, Hà Nội)

Hà Nội, ngày… tháng … năm 20…

XÁC NHẬN CỦA KHOA **T/L. HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

<u>Bài 8</u>: Dùng chức năng Bullets and Numbering, Border and Shading để định dạng đoạn văn bản sau:

Ý ĐẸP LỜI HAY
❖ *Cách duy nhất để có bạn bè là chính bản thân mình phải là một người bạn – **Emerson***
❖ *Bạn có yêu đời không? Vậy đừng phung phí thời gian vì chất liệu của cuộc sống được làm bằng thời gian – **Franklin**.*
❖ *Thời gian không đo lường bằng năm tháng mà bằng những gì chúng ta làm được **(H.Cason)***
❖ *Hãy suy nghĩ tất cả những gì bạn nói nhưng đừng nói tất cả những gì bạn nghĩ – **Delarme***

Hướng dẫn:

1.Thiết lập lề và khổ giấy cho trang văn bản. **Layout → Chọn Page setup**

2. Soạn thảo nội dung văn bản

3. Định dạng Bullets and Numbering: **Home → Bullets**

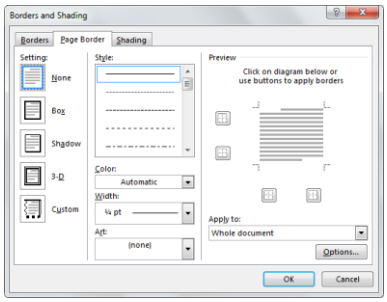
4. Định dạng đoạn văn bản: **Vào Design→ Chọn Page Borders**.

+ Chọn Borders:

- Setting: chọn Box
- Style: Chọn kiểu viền

+ Chọn Shading: Chọn màu nền.

+ Chọn Ok



<u>Bài 9</u>: Dùng chức năng Bullets and Numbering và Border and Shading để soạn các đoạn sau:

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VĂN PHÒNG

1. MICROSOFT WORD: Soạn thảo văn bản.
2. MICROSOFT EXCEL: Lập bảng tính, quản lý dữ liệu.
3. MICROSOFT POWERPOINT: Thiết kế và trình diễn.
4. MICROSOFT ACCESS I: Quản trị cơ sở dữ liệu.
5. TYPING: Soạn thảo văn bản nhanh 10 ngón.
6. KẾ TOÁN MÁY: Sử dụng phần mềm kế toán.
7. BỘ TIN HỌC VĂN PHÒNG: Word + Excel + Typing.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐỒ HỌA

- ❖ COREL DRAW: Chế bản điện tử
- ❖ ADOBE PHOTOSHOP: Xử lý ảnh nghệ thuật
- ❖ QUARKXPRESS: Chế bản, lên trang báo, tạp chí
- ❖ AUTOCAD: Vẽ kỹ thuật

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LẬP TRÌNH

- ♣ TURBO PASCAL I, II: Lập trình cơ sở và nâng cao.
- ♣ TURBO C, C++: Lập trình cấu trúc, giải thuật cơ bản.
- ♣ VISUAL FOXPRO: Quản trị CSDL.
- ♣ VISUAL BASIC: Lập trình quản trị CSDL.
- ♣ FOXPRO I, II: Quản trị CSDL.
- ♣ MICROSOFT ACCESS II: Lập trình quản trị CSDL.

<u>Bài 10</u>: Dùng chức năng Bullets and Numbering trình bày đoạn văn bản sau:

I. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN

Một đoạn văn (paragraph) gồm một hoặc nhiều dòng được kết thúc bằng phím Enter.

1. Các dạng trình bày đoạn văn bản

a. First line

b. Hanging Indent

c. Left Indent

d. Right Indent

2. Định dạng đoạn văn phức tạp:

Để định dạng đoạn văn phức tạp hơn, sử dụng lệnh Home/Paragraph:

- ✓ Mục Alignment
- ✓ Mục Indentation
- ✓ Mục Special
- ✓ Mục Spacing
- ✓ Mục Line Spacing

II. TRÌNH BÀY ĐOẠN VĂN BẢN DẠNG LIỆT KÊ

1. Dùng các biểu tượng trên thanh formatting

2. Dùng menu lệnh

- ➢ Lớp Bulleted
- ➢ Lớp Numbering

Hướng dẫn:

1.Thiết lập lề và khổ giấy cho trang văn bản. **Layout → Chọn Page setup**

2. Soạn thảo nội dung văn bản

3. Định dạng Bullets and Numbering: **Home → Bullets; Numbering**

<u>Bài 11</u>: Dùng chức năng Multilevel list để soạn thảo nội dung văn bản sau.

MỘT SỐ GIẢI PHÁP CHIẾN LƯỢC KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG INTERNET CỦA TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIÊN THÔNG VIỆT NAM NHẰM THÍCH ỨNG VỚI SỰ CẠNH TRANH VÀ HỘI NHẬP

1. Quan điểm và mục tiêu chiến lược

1.1. Quan điểm chiến lược

1.2. Mục tiêu chiến lược

2. Định hướng chiến lược kinh doanh dịch vụ viễn thông của Tập đoàn BCVT Việt Nam đên 2020

2.1. Định hướng giai đoạn 2010 - 2015

2.1.1. Định hướng kinh doanh dịch vụ viễn thông

2.1.2. Định hướng kinh doanh dịch vụ vô tuyến nội thị

2.2. Định hướng giai đoạn 2016 – 2020

2.2.1. Phát triển thuê bao, sản lượng

2.2.2. Định hướng phát triển dịch vụ

2.2.3. Định hướng phát triển thị trường

2.2.4. Định hướng về giá cước

3. Một số giải pháp thực hiện trong định hướng chiến lược kinh doanh dịch vụ Viễn thông Internet của VNPT nhằm thích ứng với sự cạnh tranh và hội nhập

3.1. Giải pháp 1: về đầu tư phát triển, khai thác mạng lưới

3.2. Giải pháp 2: giá cước

3.3. Giải pháp 3: về sản phẩm dịch vụ

3.4. Giải pháp 4: về tổ chức quản lý

3.5. Giải pháp 5: về nguồn nhân lực

3.6. Các nguồn tài trợ cho chiến lược kinh doanh

Hà Nội, ngày…tháng…năm 20…

Người xây dựng giải pháp

<u>Bài 12</u>: Dùng chức năng Multilevel list để soạn thảo nội dung văn bản sau.

NHỮNG LỜI KHUYÊN CHUẨN BỊ CHO KỲ THI



(Insert/Symbol/Webdings)

1. Ôn bài có chiến lược

1.1. Nghiên cứu các đề thi cũ và tập trả lời các câu hỏi.

1.2. Ôn một cách hiệu quả - tập trung là chính

1.3. Ôn thường xuyên, phân ra từng khoảng thời gian

1.4. Đề ra mục đích nhiệm vụ rõ ràng cho mỗi kỳ ôn

2. Giữ gìn sức khỏe

2.1. Duy trì tập thể dục đều đặn (insert/symbol/Webdings)

2.2. Có đủ thời gian nghỉ ngơi

2.3. Ăn và ngủ đầy đủ

2.4. Nên nghỉ giải lao trong khi học.

3. Giữ đầu óc thoải mái để đi thi

3.1. Tự động viên

3.2. Bớt lo lắng và băn khoăn

3.3. Phải suy nghĩ thực tế, thừa nhận nhược điểm của mình

3.4. Phải tự tin

4. Nhờ giúp đỡ và hỗ trợ

4.1. Trình bày rõ ràng và chia sẻ cảm nghĩ của mình với người khác

4.2. Nhận sự giúp đỡ của bạn bè và gia đình

4.3. Chủ động tìm kiếm sự giúp đỡ

Bài 13: Soạn thảo văn bản sau:

TRƯỜNG ĐH KHXH&NV TP. HCM
KHOA THƯ VIỆN - THÔNG TIN HỌC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2019

THƯ MỜI THAM GIA CUỘC THI THIẾT KẾ LOGO KHOA THƯ VIỆN – THÔNG TIN HỌC

Hướng đến lễ kỷ niệm 30 năm thành lập Khoa, Khoa Thư viện – Thông tin học, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Tp. Hồ Chí Minh tổ chức cuộc thi thiết kế logo cho Khoa. Ban Tổ chức cuộc thi kính mời các thế hệ giảng viên, sinh viên, học viên của Khoa và các tổ chức, cá nhân có quan tâm tham gia cuộc thi theo thể lệ sau đây.

1. Đối tượng

- Các thế hệ giảng viên, sinh viên, học viên của Khoa Thư viện – Thông tin học, trường ĐH KHXH&NV TP. HCM và các tổ chức, cá nhân có quan tâm

- Thành viên Ban Tổ chức và Ban Giám khảo không được tham gia cuộc thi

2. Yêu cầu đối với logo

- Logo phải thể hiện được tầm nhìn, sứ mệnh, mục tiêu và ý nghĩa của Khoa Thư viện – Thông tin học, trường ĐH KHXH&NV, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.

- Màu sắc, đường nét, bố cục, ý nghĩa phải đạt được những yêu cầu về thiết kế logo như tính biểu tượng, tính thẩm mỹ, sự độc đáo, ấn tượng, dễ ghi nhớ.

- Thuận lợi cho việc in ấn, phóng to, thu nhỏ, đắp nổi, gia công được bằng mọi chất liệu.

- Tác quyền thuộc về người dự thi, người dự thi không được sao chép ý tưởng người khác.

3. Hồ sơ dự thi:

- Mỗi bài dự thi phải thể hiện 01 mẫu thiết kế lớn và 02 mẫu thiết kế nhỏ trong cùng một khổ giấy A4 (21cm x 29.7cm) nền trắng, không dòng kẻ.

- Đính kèm mẫu thiết kế là bản tóm tắt ý tưởng sáng tác mẫu logo.

Mọi thông tin chi tiết về cuộc thi, điện thoại:083.8293828 (143); Email: buihaphuong81@hcmussh.edu.vn

Trân trọng.

BAN TỔ CHỨC