

# THỰC HÀNH

## YÊU CẦU:

- Mỗi em hoàn thành bài tập thực hành theo yêu cầu bên dưới và lưu trữ tên tập tin **STT\_Họ tên HS\_Lớp**.
- Nộp lại bài tập thực hành trên bài tập về nhà của hệ thống lms.vnEdu.vn
- Thời hạn nộp bài: 7 giờ sáng ngày 13/10/2021 đến 7 giờ sáng ngày 20/10/2021
- Bài nộp quá thời hạn không được ghi nhận.

## BÀI TẬP 1: ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ

**CÂU 1:** Định dạng trang Lê trang: trên, dưới, trái, phải **2cm**, khổ giấy A4, hướng giấy đứng

Insert Symbol  
Canh giữa

### PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Font VNI-Top  
Size 16 – Canh  
giữa



**W**ord là cách nói gọn của **Word processor** (phần mềm xử lý văn bản). Quá trình xử lý văn bản gồm hai giai đoạn chính: **soạn thảo (editing)** và **xử lý (processing)**. Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta dùng **máy đánh chữ (typewrite)** để thực hiện.

Với máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức một ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và vì vậy có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (càng đánh càng sai).

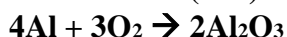
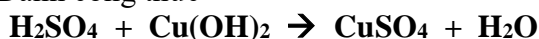
Với máy vi tính và Word, mãi cho đến lúc bạn ra lệnh in, vẫn chưa có một vết nào trên giấy. Văn bản chỉ thể hiện trên màn hình cho bạn kiểm tra và hiệu chỉnh cho đúng.

Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng, chế độ **Wordwrap** sẽ tự động mang trọng từ (*Word*). Và sắp xếp từ trong khuôn khổ các mức canh lề (Margin) đã được khai báo trước đó. Ngoài ra, với những công cụ (Tool) xử lý văn bản như: **Tìm và thay thế (Find and Replace)**, **sắp xếp (Sort)**, **sao chép (Copy)**, **di chuyển (Move)**... làm cho Word trở thành người bạn đồng hành không thể xa rời người thư ký văn phòng.

Khả năng định dạng ký tự phong phú như: **đậm (Bold)**, *ngheêng (Italic)*, gạch dưới nét đơn (Single underline), gạch dưới nét đôi (double underline), gạch dưới từng chữ (Word Only underline), gạch dưới nét chấm chấm (Dotted underline), ~~gạch ngang thân chữ (Strikethrough)~~, chỉ số trên “N<sup>2</sup>” (Superscript), chỉ số dưới (H<sub>2</sub>O) (Subscript), CHỮ IN KHỎ NHỎ (SMALL CAP), CHỮ IN KHỎ BÌNH THƯỜNG (ALL CAPS), cho chữ ẩn (hidden), đổi màu chữ (color)...

Ngày 09/10/2009

**CÂU 2:** Đánh công thức



$$\Delta = b^2 - 4ac$$

$$S = a^4 + a^3 + a^2 + 1$$