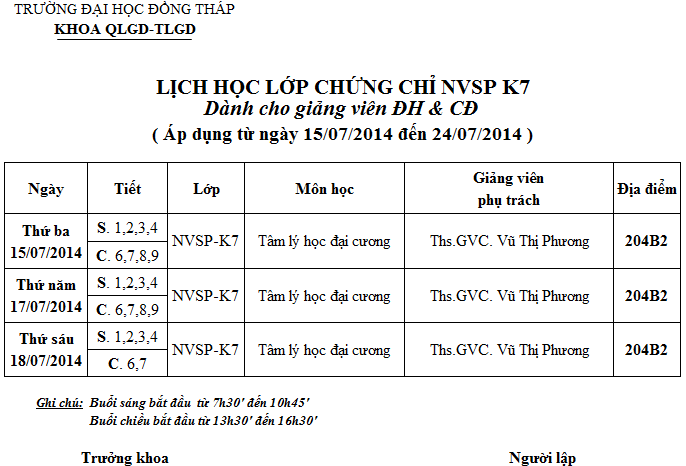
|  |
| --- |
| **Câu 1** (4.0 điểm): **Nhập và định dạng văn bản theo mẫu, lưu tập tin với tên Word2.docx**  TURN ON CHANGE TRACKING   * On the **Review** tab, in the **Tracking** group, click the **Track Changes** image.   To add a track changes indicator to the status bar, right-click the status bar and click **Track Changes**. Click the **Track Changes** indicator on the status bar to turn Track Changes on or off.  O14 Ribbon Note    If the **Track Changes** command is unavailable, you might have to turn off document protection. On the **Review** tab, in the **Protect** group, click **Restrict Editing**, and then click **Stop Protection** at the bottom of the **Protect Document** task pane. (You might need to know the document password.)  **YÊU CẦU:**   1. [2.0đ] Nhập nội dung đầy đủ, đúng chính tả 2. [1.0đ] Chèn Picture *(thí sinh có thể chèn ảnh khác)* và định dạng đúng mẫu 3. [1.0đ] Định dạng in đậm, nghiêng, màu nền, chia cột   **Câu 2** (2.0 điểm): **Chèn Shape và định dạng theo mẫu**    **MỘT SỐ TỔ HỢP PHÍM TẮT THƯỜNG SỬ DỤNG**  **Tổ hợp phím Ý nghĩa**  CTRL\_A Chọn tất cả nội dung trong tập tin.  CTRL\_SHIFT**\_=** Định đạng chỉ số trên.  CTRL \_**=** Định dạng chỉ số dưới. |

**YÊU CẦU:**

1. [1.0đ] Chèn Shapes và định dạng
2. [1.0đ] Nhập nội dung và định dạng tab đúng mẫu

**Câu 3** (4.0điểm)**: Nhập và định dạng biểu mẫu sau**



**YÊU CẦU:**

1. [1.0đ] Chèn bảng đúng mẫu
2. [1.0đ] Định dạng border và màu nền đúng mẫu
3. [0.5đ] Định dạng in đậm, in nghiêng đúng mẫu
4. [0.5đ] Định dạng Tab
5. [1.0đ] Nhập nội dung và định dạng đúng mẫu

**--- HẾT ---**

***Họ và tên: Số báo danh:***