**BÀI TẬP THỰC HÀNH 6**

**Học sinh thực hành 7 yêu cầu sau đây:**

Câu 1: Khởi động ứng dụng MS Office Word 2010.

Cấu 2: Đổi đơn vị tính từ Inches 🡪 Centimeters

 File 🡪 Option 🡪 Advanced 🡪 Display 🡪 Show measurement in unit of 🡪 chọn Cemtimeters 🡪 OK

Câu 3: Định dạng trang giấy in

 Page Layout 🡪 Page Setup option

* Thẻ Margins: Chọn Top (2 cm), Bottom (2 cm), Left (2 cm), Right (2 cm).
* Thẻ Paper: Paper size: Chọn A4 🡪 Set As Default 🡪 OK

Câu 4: Định dạng font chữ, size chữ mặc định

 Home 🡪 Font Option: Chọn Times New Roman, size: 13 🡪 Set As Default 🡪 OK

Câu 5: Tạo khoảng cách các dòng trong đoạn văn:

 Home 🡪 Paragraph 🡪 Spacing 🡪 Line spacing: Chọn 1.5 Line.

Câu 6: Lưu văn bản với tên: MS lớp – MS HS (Ví dụ: C01-10). Học sinh gửi bài làm trực tiếp cho giáo viên giảng dạy qua email.

Câu 7: Thực hành tổng hợp: học sinh thực hiện nhập và định dạng văn bản theo yêu cầu sau dưới đây:

