

## MOS WORD 2016

### Objective 1. Create and manage documents

#### Part 1.1. Create documents

- Create a blank document
- Create a blank document using a template
- Open a PDF in Word for editing
- Insert text from a file or external source

#	Task	Yêu cầu
1.	Start Word, and do the following: a. Create a new document based on the built-in <b>Blank document</b> template. b. Save the document in the practice file folder as <b>MyBlankDoc.docx</b> .	Mở Word và thực hiện theo các yêu cầu sau: a. Tạo văn bản mới dựa trên mẫu văn bản trắng ( <b>Blank</b> ) b. Lưu tài liệu trong thư mục thực hành với tên <b>MyBlankDoc.docx</b>
2.	In the open document a. Create a document based on the <b>Fax (Equity theme)</b> template. b. Save the document in the practice file folder as <b>MyFaxCover.docx</b> .	Trong văn bản đang mở: a. Tạo văn bản mới dựa trên mẫu <b>Fax (Equity theme)</b> . b. Lưu văn bản trong thư mục bài tập với tên <b>MyFaxCover.docx</b> .
3.	In <b>File Explorer</b> , navigate to the practice file folder, and do the following: a. Create a new document based on the <b>Word_1-1a</b> document template. b. Save the document in the practice file folder as <b>MySummerDoc.docx</b> .	Trong <b>File Explorer</b> , điều hướng đến thư mục tệp thực hành và thực hiện: a. Tạo tài liệu mới dựa trên mẫu (Template) tài liệu <b>Word_1-1a.dotx</b> . b. Lưu tài liệu trong thư mục tệp thực hành với tên <b>MySummerDoc.docx</b> .

4.	Open the <b>Word_1-1b</b> text file in Word, and do following: a. Select the text file title, <b>Nursery Rhymes</b> , and format it as bold. b. Save a copy of the file in the practice file folder as <b>MyNurseryRhymes.docx</b> to preserve the formatting.	Mở file text <b>Word_1-1b.txt</b> trong Word a. Chọn nội dung có tiêu đề <b>Nursery Rhymes</b> và định dạng chữ Đậm. b. Tạo bản sao và lưu với vào thư mục thực hành với tên <b>MyNurseryRhymes.docx</b> giữ định dạng vừa thực hiện.
5.	Open PDF <b>Word_1-1c.pdf</b> , do the following: a. Modify the PDF file in Word by deleting the <b>Technical Review</b> paragraph from the last page of the file. b. Save the modified file in the practice file folder as a document named <b>MyPDF.docx</b>	Mở file PDF <b>Word_1-1c</b> bằng Word a. Mở file PDF trong Word bằng và xóa đoạn văn bản <b>Technical Review</b> trong trang cuối. b. Lưu tệp tin chỉnh sửa trong thư mục bài tập với tên <b>MyPDF.docx</b>
6.	In the end of <b>MyNurseryRhymes.docx</b> , insert text from file <b>Word_1-1b.txt</b>	Cuối văn bản <b>MyNurseryRhymes.docx</b> , chèn nội dung chữ từ tệp tin <b>Word_1-1b.txt</b>

## Part 1.2. Navigate through documents

- Search for text
- Insert hyperlinks
- Create bookmarks
- Move to a specific location or object in a document

Open the **Word\_1-2** document, and then do the following:

#	Task	Yêu cầu
7.	a. Search all instances of <b>toy</b> . Move between the search results by using the navigation buttons on the <i>Results</i> page. b. Modify the search options to locate only instances of the capitalized word <b>Toymakers</b> .	a. Tìm tất cả các thể hiện của <b>toy</b> . Di chuyển giữa các kết quả tìm kiếm bằng cách sử dụng các nút lệnh điều hướng trong trang <b>Result</b> . b. Chỉnh sửa lại lựa chọn tìm kiếm sao cho chỉ tìm các thể hiện của <b>Toymakers</b> có chữ <b>T</b> hoa.

	c. Perform an advanced search for all instances of <b>Toy</b> or <b>toy</b> , either capitalized or lowercase that have the <b>Heading 2</b> style applied.	c. Tìm tất cả các thể hiện của <b>Toy</b> hoặc <b>toy</b> , cả chữ hoa và chữ thường mà có áp dụng style <b>Heading 2</b> .
8.	Display the <b>table of contents</b> , and then do the following: a. Insert a hyperlink from each of the six first-level headings in the table of contents to the corresponding heading in the document. b. Move to the <b>Resources</b> section of the document, and do the following: In the first paragraph, insert a hyperlink from the URL <b>wingtiptoys.com</b> to the website at <b>http://www.wingtiptoys.com</b> . Change the display text of the hyperlink from wingtiptoys.com to the <b>Wingtip Toys website</b> .	Đến phần mục lục (table of contents) và thực hiện yêu cầu sau: a. Chèn siêu liên kết hyperlink cho nội dung sáu tiêu đề cấp đầu tiên trong mục lục để chuyển tới các đoạn văn bản có tiêu đề tương ứng trong tài liệu. b. Di chuyển tới phần (section) <b>Resource</b> của văn bản, chèn siêu liên kết cho địa chỉ <b>wingtiptoys.com</b> chuyển tới trang <b>http://www.wingtiptoys.com</b> . Thay đổi chữ hiển thị của liên kết từ <b>wingtiptoys.com</b> thành <b>the Wingtip Toys website</b> .
9.	In the <b>Contact Us</b> section of the page, do the following: a. Insert a hyperlink from <b>sarah@wingtiptoys.com</b> that will create an email message addressed <b>sarah@wingtiptoys.com</b> , with the subject <b>MOS Study Guide message</b> . Ensure that the display text remains <b>sarah@wingtiptoys.com</b> . b. Select the name <b>Lola Jacobsen</b> and insert a bookmark named <b>SalesManager</b> . c. Select the name <b>Lola Jacobsen</b> and insert a bookmark named <b>DesignManager</b>	Trong phần <b>Contact Us</b> của trang, thực hiện các yêu cầu: a. Chèn siêu liên kết cho <b>sarah@wingtiptoys.com</b> sao cho sẽ tạo email gửi tới địa chỉ <b>sarah@wingtiptoys.com</b> với tiêu đề <b>MOS Study Guide message</b> . Chú ý chữ hiển thị sẽ là <b>sarah@wingtiptoys.com</b> b. Chọn tên <b>Lola Jacobsen</b> và chèn đánh dấu (bookmark) với tên <b>SalesManager</b> . c. Thêm đánh dấu có tên <b>DesignManager</b> cho tên <b>Sarah Jones</b>
10.	Return to the beginning of the document and then use <b>Go to</b> function to do the following: a. Move between graphics in the document until you reach the end. a. Move from the last graphic to the top of page 3 b. Move from the top of page 3 to <b>SalesManager</b> bookmark	Quay trở về phần đầu của tài liệu và sử dụng chức năng <b>Go to</b> để thực hiện: c. Di chuyển giữa các đối tượng graphic trong tài liệu cho tới khi tới graphic cuối cùng. d. Di chuyển từ graphic cuối cùng đó tới đầu trang 3 e. Di chuyển từ đầu trang 3 tới bookmark <b>SalesManager</b>

### Part 1.3. Format documents

- Modify page setup
- Apply document themes
- Apply document style sets
- Insert headers and footers
- Insert page numbers
- Format page background elements

Open the **Word\_1-3** document, and then do the following:

#	Task	Yêu cầu
11.	<ol style="list-style-type: none"><li>Turn on automatic hyphenation</li><li>Apply the <b>Facet</b> theme to the document.</li><li>Change the color set to the <b>Red Orange</b> palette, and change the font set to <b>Corbel</b>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Bật chức năng gạch nối tự động (hyphenation)</li><li>Áp dụng chủ đề (theme) <b>Facet</b> cho tài liệu.</li><li>Thay đổi bộ màu là <b>Red Orange</b> và thay đổi bộ font chữ thành <b>Corbel</b></li></ol>
12.	<ol style="list-style-type: none"><li>On <b>page 2</b>, add a <b>Facet (Even Page)</b> header and the <b>Circle, Right</b> page number in the right margin.</li><li>Add a diagonal watermark that displays the text <b>Example Only</b> to the page background. Format the text of the watermark as semitransparent <b>54-point orange</b> (Accent 4) text.</li><li>Apply style set <b>Casual</b> to the document.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Trong <b>trang 2</b>, thêm tiêu đề đầu trang (header) kiểu <b>Facet (Even Page)</b>, thêm số trang (page number) kiểu <b>Circle, Right</b> đặt bên lề trang.</li><li>Thêm chữ nền mờ (watermark) hiển thị chữ <b>Example Only</b>. Định dạng chữ mờ kiểu semitransparent, 54pt, màu <b>Orange, Accent 4</b>.</li><li>Áp dụng bộ style (style set) <b>Casual</b> cho tài liệu</li></ol>

### Part 1.4. Customize document options and views

- Change document views
- Customize views by using zoom settings

- Customize the Quick Access toolbar
- Split the window
- Add document properties
- Show or hide formatting symbols

Open the **Word\_1-4** document, and do the following:

#	Task	Yêu cầu
13.	<p>a. Display <b>two pages</b> of the document side by side in <b>Print Layout</b> view.</p> <p>b. Split the window, and display the document view in the upper split pane at <b>235%</b> and the document view in the lower split pane at <b>45%</b>.</p> <p>c. Close the lower split pane, and display the document at page width.</p>	<p>a. Hiển thị hai trang của văn bản cạnh nhau trong chế độ Print Layout</p> <p>b. Chia cửa sổ (Split) và hiển thị cửa sổ bên trên phóng to <b>235%</b> và cửa sổ bên dưới thu nhỏ về <b>45%</b></p> <p>c. Đóng cửa sổ bên dưới và hiển thị văn bản dạng <b>page width</b></p>
14.	<p>Display the <b>Quick Access Toolbar</b> page of the <b>Word Options</b> dialog box, and do the following:</p> <p>a. Create a Quick Access Toolbar that appears only in this document.</p> <p>b. Add the <b>Format Painter</b> button, the <b>Shading</b> button, and the <b>More Shading Colors</b> button from the <b>Home</b> tab to the document-specific Quick Access Toolbar.</p> <p>c. Add the <b>Insert Comment</b> button and the <b>Accept</b> menu from the Review tab to the document-specific Quick Access Toolbar.</p> <p>d. Insert a separator between the three commands from the <b>Home</b> tab and the two commands from the <b>Review</b> tab.</p>	<p>Hiển thị trang <b>Quick Access Toolbar</b> của hộp thoại <b>Word Options</b> và thực hiện các yêu cầu sau:</p> <p>a. Tạo thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar) chỉ cho tài liệu hiện tại</p> <p>b. Thêm nút <b>Format Painter</b>, <b>Shading</b> và <b>More Shading Colors</b> trong tab <b>Home</b> vào thanh truy cập nhanh cho tài liệu cụ thể này.</p> <p>c. Thêm nút <b>Insert Comment</b> và <b>Accept</b> trong tab <b>Review</b> vào thanh truy cập nhanh cho tài liệu cụ thể này.</p> <p>d. Chèn dấu phân cách giữa ba lệnh từ tab <b>Home</b> và hai lệnh từ tab <b>Review</b>.</p>
15.	<p>Display the <b>Customize Ribbon</b> page of the Word Options dialog box, and do the following:</p> <p>a. Display the <b>Developer</b> tab on the ribbon.</p>	<p>Hiển thị trang <b>Customize Ribbon</b> của hộp thoại <b>Word Options</b> và thực hiện:</p> <p>a. Hiển thị tab <b>Developer</b></p>

	<p>b. Hide the <b>Mailings</b> tab.</p> <p>c. Create a custom tab named <b>Favorites</b> with a custom group named <b>Colors</b>. Assign a symbol of your choice to the group.</p> <p>d. Move the <b>Proofing</b> group of commands from the <b>Review</b> tab to your <b>Favorites</b> tab.</p> <p>e. Add the <b>Font Color</b> and <b>Text Highlight Color</b> buttons to the <b>Colors</b> group</p>	<p>b. Ấn tab <b>Mailings</b></p> <p>c. Tạo một thẻ (tab) tùy chỉnh có tên <b>Favorites</b> với một nhóm tùy chỉnh có tên <b>Colors</b>. Gán một biểu tượng bạn chọn cho nhóm.</p> <p>d. Di chuyển nhóm lệnh <b>Proofing</b> từ tab <b>Review</b> sang tab <b>Favorites</b> của bạn.</p> <p>e. Thêm các nút <b>Font Color</b> và <b>Text Highlight Color</b> vào nhóm <b>Colors</b></p>
16.	<p>Change the document properties:</p> <p>a. Set the <b>Title</b> property to <b>Simple Room Design</b> and the <b>Subject</b> property to <b>Room Planner</b>.</p> <p>b. Assign the keywords <b>redecorating</b>, <b>color</b>, and <b>style</b> to the document</p> <p>c. Add yourself as the only author.</p> <p>d. Add a custom property named Document Number with a value of 1001.</p>	<p>Thay đổi thuộc tính tài liệu (document properties):</p> <p>a. Thêm thuộc tính tiêu đề (Title) thành <b>Simple Room Design</b> và thuộc tính đối tượng (Subject) là <b>Room Planner</b>.</p> <p>b. Thêm từ khóa cho tài liệu (keywords) là <b>redecorating</b>, <b>color</b> và <b>style</b></p> <p>c. Thêm bạn là tác giả duy nhất.</p> <p>d. Thêm thuộc tính tùy chỉnh có tên <b>Document Number</b> với giá trị <b>1001</b>.</p>
17.	<p>Check spelling the document and show all the formatting marks.</p>	<p>Kiểm tra chính tả của tài liệu và hiển thị tất các dấu định dạng (formatting marks).</p>

### Part 1.5. Print and save documents

- Modify print settings
- Save documents in alternative file formats
- Print all or part of a document
- Inspect a document for hidden properties or personal information

- Inspect a document for accessibility issues
- Inspect a document for compatibility issues

#	Task	Yêu cầu
18.	<p>Open the <b>Word_1-5</b> document, review its content, and then do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Print only Section 1 of the document, with the scaling set to <b>2 Pages Per Sheet</b>.</li> <li>b. Save a copy of the document in the practice file folder as a PDF file named <b>MyBookmarks</b> that is optimized for online publishing and includes bookmarks to all the document headings.</li> <li>c. Save a copy of the document in the practice file folder as a file named <b>MyCompatible</b> that is compatible with Word 2003.</li> </ol>	<p>Mở tài liệu <b>Word_1-5</b>, xem qua nội dung và thực hiện các yêu cầu sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Chỉ in section 1 của tài liệu với thiết lập in 2 trang trong 1 tờ (<b>2 Pages Per Sheet</b>)</li> <li>b. Lưu một bản sao văn bản dưới dạng PDF với tên <b>MyBookmarks</b> trong thư mục bài tập với việc tối ưu cho xuất bản trực tuyến (<i>optimized for online publishing</i>) bao gồm cả bookmark cho các tiêu đề (Create bookmark using Headings)</li> <li>c. Lưu một bản sao văn bản trong thư mục bài tập với tên <b>MyCompatible</b> mà tương thích với Word 2003.</li> </ol>
19.	<p>From File Explorer, do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Open the <b>MyBookmarks</b> file in a PDF reading program (such as Microsoft Reader), display the bookmarks, and verify that clicking bookmarks moves to the corresponding headings.</li> <li>b. Open the <b>MyCompatible</b> document in Word 2016, ensure that <b>Compatibility Mode</b> appears in the title bar, and review the document to identify any changes resulting from the file compatibility downgrade.</li> </ol>	<p>Từ File Explorer, hãy thực hiện:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mở tệp <b>MyBookmarks</b> trong chương trình đọc PDF (chẳng hạn như Microsoft Reader), hiển thị các dấu trang và xác minh rằng việc nhấp vào dấu trang sẽ di chuyển đến các tiêu đề tương ứng.</li> <li>b. Mở tài liệu <b>MyCompatible</b> tương thích trong Word 2016, đảm bảo rằng <b>Compatibility Mode</b> xuất hiện trên thanh tiêu đề và xem xét tài liệu để xác định bất kỳ thay đổi nào do việc hạ cấp khả năng tương thích của tệp.</li> </ol>
20.	<p>Check hidden properties or personal information and remove these properties.</p>	<p>Kiểm tra các thuộc tính tài liệu và thông tin cá nhân và loại bỏ tất cả các thuộc tính này.</p>

## Objective 2. Format text, paragraphs, and sections

### Part 2.1. Insert text and paragraphs

- Find and replace text
- Cut, copy and paste text
- Replace text by using AutoCorrect
- Insert special characters

#	Task	Yêu cầu
21.	<p>Open the <b>Word_2-1a</b> document and do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. In the first paragraph, insert the registered trademark symbol (®) after the word Microsoft.</li> <li>b. Replace all instances of (trademark) in the document with Paragraph character (¶) with font size 30 and red font color. Ensure that you replace only instances in which the word trademark is in parentheses, and no other version of the word.</li> </ol>	<p>Mở tài liệu <b>Word_2-1a</b> và thực hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Trong đoạn đầu tiên chèn biểu tượng nhãn hiệu <b>trademark</b> ® ngay sau từ <b>Microsoft</b></li> <li>b. Thay thế tất cả thể hiện của <b>(trademark)</b> trong tài liệu thành biểu tượng (¶) với font chữ <b>30</b> và màu chữ <b>Red</b>. Chắc chắn rằng bạn chỉ thay những từ <b>trademark</b> nằm trong dấu ngoặc đơn và các từ khác thì không.</li> </ol>
22.	<p>Open the <b>Word_2-1b</b> presentation in PowerPoint and do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. In the left pane, click the <b>Slide 4</b> thumbnail. Use any technique to copy <b>Slide 4</b> to the Clipboard.</li> <li>b. Return to the <b>Word_2-1a</b> document and do the following: Display the Clipboard pane and verify that the copied slide is the most recent item on the Clipboard.</li> <li>c. In the second paragraph, replace the text <b>&lt;link to slide here&gt;</b> with a linked copy of <b>Slide 4</b>, as a PowerPoint Slide Object. Save the document, but don't close it.</li> </ol>	<p>Mở bản <b>file Word_2-1b</b> trong PowerPoint và thực hiện như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Trong ngăn bên trái, nhấp vào <b>Slide 4</b>. Sử dụng bất kỳ kỹ thuật nào để sao chép <b>Slide 4</b> vào Clipboard.</li> <li>b. Quay lại tài liệu <b>Word_2-1a</b> và thực hiện như sau: Hiện thị ngăn Clipboard và xác minh rằng trang chiếu đã sao chép là mục gần đây nhất trên Clipboard.</li> <li>c. Trong đoạn hai, thay thế văn bản <b>&lt;link to slide here&gt;</b> bằng bản sao được liên kết của <b>Slide 4</b>, dưới dạng <b>PowerPoint Slide Object</b>. Lưu nhưng không đóng file.</li> </ol>



<p>d. In the <b>Word_2-1b</b> presentation, with <b>Slide 4</b> active, click the slide header and change <i><b>an expert to a superstar</b></i>. Save and close the <b>Word 2-1b</b> presentation.</p> <p>e. Return to the <b>Word_2-1a</b> document and do the following: Update the link to the slide, and verify that the document displays the most recent slide content.</p> <p>f. Move to the end of the document, and append the contents of the <b>Word_2-1c</b> document. Review the complete document content.</p>	<p>d. Trong bản trình chiếu <b>Word_2-1b</b>, tại trang <b>Slide 4</b> đang hoạt động, hãy bấm vào tiêu đề trang slide và thay đổi là <i><b>an expert to a superstar</b></i>. Lưu và đóng file <b>Word 2-1b</b>.</p> <p>e. Quay lại tài liệu <b>Word_2-1a</b> và thực hiện: Cập nhật liên kết đến trang chiếu và xác minh rằng tài liệu hiển thị nội dung trang chiếu gần đây nhất.</p> <p>f. Di chuyển đến cuối tài liệu và thêm nội dung của tài liệu <b>Word_2-1c</b> vào. Xem lại nội dung tài liệu hoàn chỉnh.</p>
---	---

## Part 2.2. Format text and paragraphs

- Format Text and Paragraphs
- Apply font formatting
- Apply formatting by using Format Painter
- Set line and paragraph spacing and indentation
- Clear formatting
- Apply a text highlight color to text selections
- Apply built-in styles to text
- Change text to WordArt

Open the **Word\_2-2** document và thực hiện:

#	Task	Yêu cầu
23.	<p>Display the Navigation pane and the Styles pane, and do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>From the Styles pane, select all paragraphs that are formatted as <b>Heading 3</b>, apply the <b>Heading 2</b> style to the selected paragraphs.</li> <li>Apply the <b>Heading 1</b> style to the <b>Financial Summary</b> heading.</li> <li>Use the <b>Format Painter</b> to copy the style from the <b>Financial Summary</b> heading to the <b>Financial Statements</b> and <b>Statement Notes</b> headings.</li> </ol>	<p>Hiển thị thanh Navigation và thanh Styles thực hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Từ thanh Styles, chọn tất cả các đoạn được áp dụng style <b>Heading 3</b>, áp dụng style <b>Heading 2</b> cho các đoạn văn bản được chọn.</li> <li>Áp dụng style Heading 1 cho tiêu đề <b>Financial Summary</b></li> <li>Sử dụng Format Painter sao chép style của tiêu đề <b>Financial Summary</b> cho tiêu đề <b>Financial Statements</b> và <b>Statement Notes</b>.</li> </ol>
24.	<p>Move to the beginning of the document, and do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Set the paragraph spacing for the <b>entire document</b> to <b>Relaxed</b>.</li> <li>Immediately after the document title, select the text <b>A Brief Review of Our Finances</b> and format it as a WordArt object, using a built-in style of your choice</li> </ol>	<p>Di chuyển đến đầu văn bản và thực hiện:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Thiết lập khoảng cách đoạn cho toàn bộ văn bản là <b>Relaxed</b></li> <li>Ngay sau tiêu đề của tài liệu, chọn chữ <b>A Brief Review of Our Finances</b> và định dạng đối tượng là WordArt sử dụng mẫu có sẵn bất kỳ.</li> </ol>
25.	<p>With the WordArt object selected, do the following.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Set the <b>Text Fill</b> color to <b>Brown, Text 2</b>.</li> <li>Set the <b>Text Outline</b> color to <b>Orange, Accent 1</b>.</li> <li>Set the <b>Reflection</b> effect to <b>Tight Reflection: Touching</b>.</li> <li>Remove any Shadow, Glow, Bevel, or 3-D Rotation effects.</li> <li>Apply the <b>Triangle: Down</b> transform (in the Warp category).</li> <li>Set the <b>width</b> of the WordArt object to <b>4"</b>.</li> </ol>	<p>Với WordArt vừa tạo, thực hiện:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Màu chữ <b>Text Fill</b> là <b>Brown, Text 2</b></li> <li>Màu đường viền chữ (<b>Text Outline</b>): <b>Orange, Accent 1</b></li> <li>Hiệu ứng Reflection <b>Tight Reflection: Touching</b></li> <li>Xóa các hiệu ứng <b>Shadow, Glow, Bevel, hoặc 3-D Rotation</b></li> <li>Áp dụng kiểu uốn lượn (transform) <b>Triangle: Down</b> (trong mục <b>Warp</b>)</li> <li>Thiết lập độ rộng của WordArt là <b>4"</b></li> </ol>

<p>g. Set the text wrapping to <b>Top and Bottom</b>, and then center the WordArt object on the page, between the title and the <b>Financial Summary</b> heading</p>	<p>g. Chọn kiểu ngắt chữ (text wrapping) dạng <b>Top and Bottom</b>, sau đó căn giữa WordArt trên trang, nằm giữa tiêu đề và <b>Financial Summary</b></p>
--	---

### Part 2.3. Order and group text and paragraphs

- Format text in multiple columns
- Insert page, section, or column breaks
- Change page setup options for a section

Open the **Word\_2-3** document, and do the following:

#	Task	Yêu cầu
26.	<p>a. On the first page, insert a page break before the <b>Process</b> heading.</p> <p>b. In the <b>Pre-Plan Project</b> section, select the heading, the paragraph, and the list items. Format each of the selected paragraphs to stay on the same page as the paragraph that follows it, and to keep all the lines of the paragraph together.</p> <p>c. Select the <b>Questions for Team Leaders</b> and <b>Questions for Department Reps</b> headings and the lists that follow them. Format the selection in <b>two columns</b> of equal width. Set the <b>space between</b> the columns to <b>0.3"</b> and place a <b>vertical line</b> between the columns.</p> <p>d. Insert column break before <b>Questions for Department Reps</b> heading so each list in a separate column side.</p> <p>e. Near the end of the document, locate the <b>Carry out project</b> section. Create a separate document section</p>	<p>a. Trong trang đầu tiên, chèn ngắt trang trước tiêu đề <b>Process</b></p> <p>b. Trong mục <b>Pre-Plan Project</b>, chọn tiêu đề, đoạn văn bản và danh sách. Định dạng các đoạn được chọn ở trong cùng trang với đoạn phía sau nó, và giữ tất cả các dòng trong đoạn luôn cùng nhau.</p> <p>c. Chọn tiêu đề <b>Questions for Team Leaders</b> và <b>Questions for Department Reps</b> và danh sách phía sau 2 đoạn. Định dạng thành 2 cột có độ rộng bằng nhau. Thiết lập khoảng cách giữa 2 cột là <b>0.3"</b> với đường kẻ giữa 2 cột.</p> <p>d. Chèn ngắt cột trước tiêu đề <b>Questions for Department Reps</b> sao cho mỗi danh sách ở trên một cột.</p> <p>e. Gần cuối văn bản, mục <b>Carry out project</b>. Tạo phần (section) riêng chỉ chứa nội dung <b>Carry out project</b></p>

	that contains only the content of the <b>Carry out project</b> section, on its own page. For only this section, set the orientation to <b>Landscape</b> and all <b>four margins to 2"</b> .	trong trang. Với section này, thiết lập hướng trang ngang <b>Landscape</b> với bốn lề là <b>2"</b>
--	---	--

## Objective 3. Create tables and lists

### Part 3.1. Create tables

- Convert text to tables
- Convert tables to text
- Create a table by specifying rows and columns
- Apply table styles

Open the **Word\_3-1** document, and do the following:

#	Task	Yêu cầu
27.	<p>a. In the <b>Consultation Request</b> section, convert the paragraphs that follow the heading into a page-width table with <b>five equal-width</b> columns.</p> <p>b. In the <b>Mileage</b> section, convert the tabbed list into a table that has <b>two columns</b> and <b>six rows</b>. Ensure that each column exactly <b>fits its contents</b>.</p> <p>c. Apply the <b>Grid Table 4 – Accent 1</b> built-in table style to the table. Configure the table style options to emphasize the <b>header row</b> and to have <b>banded columns</b>. (Clear all other check boxes.)</p> <p>d. In the <b>Consultation</b> section, convert the table to a tabbed list.</p> <p>e. In the blank paragraph below the <b>Estimate</b> heading, insert an empty table that is three columns wide and four</p>	<p>a. Trong phần <b>Consultation Request</b>, chuyển đoạn văn bản sau tiêu đề thành bảng có 5 cột bằng nhau với kích thước bảng vừa với kích thước trang (page-width).</p> <p>b. Trong phần <b>Mileage</b>, chuyển danh sách được phân tách bởi dấu tab thành bảng gồm 2 cột 6 dòng. Chắc chắn rằng mỗi cột có độ rộng vừa với nội dung trong cột (auto fit contents).</p> <p>c. Áp dụng định dạng bảng (table style) <b>Grid Table 4 – Accent 1</b> cho bảng vừa tạo. Thiết lập tùy chọn cho bảng để nhấn mạnh dòng tiêu đề (header row) và có màu sắc khác nhau giữa các cột (banded columns). (Xóa tất cả các tích chọn của các lựa chọn khác).</p> <p>d. Trong phần <b>Consultation</b>, chuyển bảng thành danh sách được phân tách bởi dấu tab.</p>

	<p>rows high, with each column exactly 1.5” wide. Apply the List <b>Table 5 Dark – Accent 1</b> built-in table style to the table, with the default table style options.</p> <p>f. Before <b>Estimate</b> heading, insert file <b>Word_3-1b.xlsx</b></p>	<p>e. Trong đoạn văn bản trắng dưới tiêu đề <b>Estimate</b>, chèn bảng trắng gồm 3 cột và 4 dòng với độ rộng các cột là 1.5”. Áp dụng định dạng bảng <b>List Table 5 Dark – Accent 1</b>.</p> <p>f. Trước tiêu đề <b>Estimate</b> chèn tệp tin <b>Word_3-1b.xlsx</b></p>
--	--	--

### Part 3.2. Modify tables

- Sort table data
- Configure cell margins and spacing
- Merge and split cells
- Resize tables, rows, and columns
- Split tables
- Configure a repeating row header

Open the **Word\_3-2** document, and do the following:

#	Task	Yêu cầu
28.	<p>a. In the <b>Customer List</b> section, delete the <b>ID</b> column from the table.</p> <p>b. Perform a nested sort to sort the table in ascending order by <b>State</b>, then by <b>City</b>, and then by <b>Last Name</b>.</p> <p>c. Delete all rows that contain contacts located in <b>Boston, MA</b>.</p> <p>d. Add <b>two blank columns</b> to the right side of the table. In the header row, enter <b>Date</b> at the top of the first column and <b>Time</b> at the top of the second column.</p> <p>e. Add a <b>blank row</b> to the top of the table. In the table style options, turn off the <b>Header Row</b> formatting.</p>	<p>a. Trong phần <b>Customer List</b>, xóa cột <b>ID</b> trong bảng.</p> <p>b. Thiết lập sắp xếp lồng trong bảng với <b>State</b> tăng dần, sau đó đến cột <b>City</b>, và cuối cùng là <b>Last Name</b>.</p> <p>c. Xóa tất cả các dòng chứa địa chỉ ở <b>Boston, MA</b>.</p> <p>d. Thêm hai cột trắng bên phải của bảng. Trong dòng tiêu đề, nhập <b>Date</b> vào cột đầu, <b>Time</b> vào cột thứ 2</p> <p>e. Thêm một dòng trắng vào đầu bảng. Trong style options, tắt <b>Header Row</b>.</p>

<p>f. In the blank row, merge the cells above the <b>Last Name</b>, <b>First Name</b>, <b>Address</b>, <b>City</b>, and <b>State</b> columns into one cell. Enter <b>Customer</b> in the merged cell.</p> <p>g. In the same row, merge the cells above the <b>Date</b> and <b>Time</b> columns. Enter <b>Appointment</b> in the merged cell.</p> <p>h. Select the <b>top two rows</b> of the table. Format the text as <b>bold</b>, and <b>center</b> the text <b>horizontally</b> and <b>vertically</b> within the cells.</p> <p>i. Change the width of the table to <b>100 Percent</b> of the page width.</p> <p>j. Select the table rows that contain customer information. Set the height of the rows to <b>0.4”</b> and the cell alignment to <b>Align Center Left</b>.</p> <p>k. Scroll to page 2 of the document, which now contains several rows of the table. Configure the table to <b>repeat</b> the <b>Customer/Appointment</b> header row at the top of the second page.</p>	<p>f. Trong dòng trống, trộn ô phía trên các cột <b>Last Name</b>, <b>First Name</b>, <b>Address</b>, <b>City</b> và <b>State</b> thành một ô. Nhập <b>Customer</b> vào ô trộn.</p> <p>g. Trong dòng cùng dòng ô trộn, trộn các ô trên cột <b>Date</b> và <b>Time</b>. Nhập <b>Appointment</b> vào ô gộp.</p> <p>h. Chọn 2 dòng đầu tiên trong bảng. Định dạng chữ đậm và căn giữa chữ theo chiều ngang và dọc trong ô.</p> <p>i. Thay đổi độ rộng của bảng bằng 100% với độ rộng trang.</p> <p>j. Chọn các dòng trong bảng chứa thông tin khách hàng. Thay đổi chiều cao các dòng thành <b>0.4”</b> và căn lề ô là <b>Align Center Left</b>.</p> <p>k. Sang trang 2 của tài liệu, thiết lập <b>lặp lại dòng tiêu đề</b> ở trang 2 phần <b>Customer</b> và <b>Appointment</b></p>
---	---

### Part 3.3. Create and modify lists

- Create a numbered or bulleted list
- Change bullet characters or number formats for a list level
- Define a custom bullet character or number format
- Increase or decrease list levels
- Restart or continue list numbering
- Set starting number value

In the **Word 3-3** document

#	Task	Yêu cầu
29.	<p>a. In the <b>Characters of a Hit Fantasy</b> section, format the four paragraphs as a bulleted list that uses the standard bullet character (•).</p> <p>b. In the sections titled <b>The Hero</b> and <b>The Teacher</b>, format the paragraphs as bulleted lists that uses a custom bullet symbol of your choice from the Wingdings font.</p> <p>c. In the <b>Plot Elements of a Hit Fantasy</b> section, format the three paragraphs as a bulleted list that uses the four-diamond character (❖).</p>	<p>a. Trong phần <b>Characters of a Hit Fantasy</b>, định dạng bốn đoạn thành hoa thị sử dụng ký tự hoa thị (•).</p> <p>b. Trong phần có tiêu đề <b>The Hero</b> và <b>The Teacher</b>, định dạng các đoạn kiểu hoa thị sử dụng ký hiệu bất kỳ trong font chữ <b>Wingdings</b>.</p> <p>c. Trong phần <b>Plot Elements of a Hit Fantasy</b>, định dạng ba đoạn thành dạng hoa thị hình bốn viên kim cương (❖).</p>
30.	<p>In the section titled <b>The Sequence of Events</b>, do the following:</p> <p>a. Format the four paragraphs below the heading as a numbered list that uses the <b>A. B. C.</b> number format.</p> <p>b. Paste a copy of the list into the last blank paragraph of the document, and restart the list numbering. Change the number format of the second list to the <b>1) 2) 3)</b> format.</p> <p>c. Immediately below the second list, paste another copy of the list, and change it to a second-level list.</p> <p>d. Change the second-level list to a bulleted list that uses the square bullet character (■).</p>	<p>Trong phần có tiêu đề <b>The Sequence of Events</b>, thực hiện các yêu cầu:</p> <p>a. Định dạng bốn đoạn sau tiêu đề dạng danh sách số sử dụng định kiểu <b>A. B. C.</b></p> <p>b. Sao chép danh sách này dán vào đoạn trắng cuối cùng trong tài liệu và đánh lại số của danh sách. Thay đổi định dạng về kiểu <b>1) 2) 3)</b></p> <p>c. Ngay sau danh sách thứ hai, dán một danh sách khác và thay đổi thành danh sách cấp 2 (Level 2).</p> <p>d. Thay đổi danh sách cấp 2 này thành dạng hoa thị dạng hình vuông(■)</p>

## Objective 4. Create and manage references

### Part 4.1. Create and manage reference markers

- Insert footnotes and endnotes
- Modify footnote and endnote properties

- Create bibliography citation sources
- Modify bibliography citation sources
- Insert citations for bibliographies
- Insert figure and table captions
- Modify caption properties

Open the **Word\_4-1** document

#	Task	Yêu cầu
31.	<p>In the <b>About the Brothers Grimm</b> section, do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Immediately after the name <b>Jacob</b>, insert an <b>endnote</b> that says <b><i>Jacob Grimm lived from 1785-1863.</i></b></li> <li>b. Immediately after the name <b>Wilhelm</b>, insert an <b>endnote</b> that says <b><i>Wilhelm Grimm lived from 1786-1859.</i></b></li> <li>c. After the name <b>Hanau</b>, insert a <b>footnote</b> that says <b><i>Hanau is located near Frankfurt, in the German state of Hesse.</i></b></li> <li>d. Modify the footnote location so that it appears immediately below the text on page 1.</li> <li>e. Convert the two endnotes to footnotes, either individually or at the same time.</li> <li>f. Change the footnote numbering format to the range of symbols.</li> <li>g. Reposition the footnotes at the bottom of the page.</li> </ol>	<p>Trong phần <b>About the Brothers Grimm</b> thực hiện:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ngay sau tên <b>Jacob</b>, chèn endnote có nội dung <b><i>Jacob Grimm lived from 1785-1863.</i></b></li> <li>b. Ngay sau tên <b>Wilhelm</b>, chèn endnote có nội dung <b><i>Wilhelm Grimm lived from 1786-1859.</i></b></li> <li>c. Ngay sau tên Hanau, chèn footnote có nội dung <b><i>Hanau is located near Frankfurt, in the German state of Hesse.</i></b></li> <li>d. Chỉnh sửa vị trí footnote để bí xuất hiện ở dưới văn bản trong trang 1.</li> <li>e. Chuyển hai endnote thành footnotes.</li> <li>f. Thay đổi định dạng số cho footnote kiểu biểu tượng</li> <li>g. Thay đổi để đặt vị trí footnotes đặt tại cuối trang.</li> </ol>
32.	<p>Return to the beginning of the document and do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Position the cursor at the end of the first paragraph after the <b><i>About the Brothers Grimm</i></b> heading. Create a</li> </ol>	<p>Chuyển đến đầu trang và thực hiện:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Đặt con trỏ cuối đoạn đầu tiên sau tiêu đề <b>About the Brothers Grimm</b>. Tạo một vị trí (placeholder) để nguồn tham khảo (bibliography) với tên <b>GrimmData</b></li> </ol>



	<p><b>bibliography</b> source placeholder with the name <b>GrimmData</b>.</p> <p>b. Edit the placeholder to create a bibliography source that cites the online article at <b><a href="https://en.wikipedia.org/wiki/Brothers_Grimm">https://en.wikipedia.org/wiki/Brothers_Grimm</a></b>. Use the Document from <b>Web Site</b> source type. Leave the author blank but complete the remaining required fields, using the current date.</p> <p>c. Display the <b>Source Manager</b> and verify that the <b>Current List</b> contains the source you created.</p>	<p>b. Chỉnh sửa vị trí đặt để tạo nguồn tham khảo tham chiếu đến bài báo trực tuyến trên trang web có địa chỉ <b><a href="https://en.wikipedia.org/wiki/Brothers_Grimm">https://en.wikipedia.org/wiki/Brothers_Grimm</a></b>. Sử dụng kiểu tài liệu là <b>Web Site</b>. Mục tác giả bỏ trống nhưng nhập các thông tin yêu cầu sử dụng ngày hiện tại.</p> <p>c. Hiện thị <b>Source Manager</b> và kiểm tra phần <b>Current List</b> chứa tài liệu tham khảo bạn vừa nhập.</p>
<p>33.</p>	<p>Locate the first graphic, and do the following:</p> <p>a. Caption the graphic as <b>Figure 1. Man sleeping under apple tree</b>, with the caption below the graphic.</p> <p>b. If text from the next paragraph comes between the graphic and the caption, select the caption container and move it upward so that it clears the text.</p>	<p>Chuyển đến hình ảnh đầu tiên và thực hiện:</p> <p>a. Thêm mô tả (caption) cho hình có dạng <b>Figure 1. Man sleeping under apple tree</b>, với lời mô tả đặt dưới ảnh.</p> <p>b. Nếu văn bản từ đoạn tiếp theo nằm giữa hình ảnh và caption, hãy chọn vùng chứa caption và di chuyển nó lên trên văn bản.</p>
<p>34.</p>	<p>Locate the second graphic, and do the following:</p> <p>a. Caption the graphic as <b>Figure 2. The fox</b>, with the caption located above the graphic.</p> <p>b. Resize the caption container to remove the extra white space that blocks the graphic.</p>	<p>Chọn hình thứ 2 và thực hiện:</p> <p>a. Thêm lời mô tả (caption) cho hình <b>Figure 2. The fox</b>, với lời mô tả đặt trên ảnh.</p> <p>b. Chỉnh lại kích thước hộp chứa để xóa bỏ khoảng trắng bên trong hộp.</p>

35.	<p>Locate the third graphic, and do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Caption the graphic as <b>Figure 3. Golden bird in a cage</b>, with the caption above the graphic.</li> <li>Widen the caption container to fit the entire caption on one line.</li> <li>Resize the caption container to remove the extra white space that blocks the graphic.</li> </ol>	<p>Chọn hình thứ 3 và thực hiện:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Thêm lời mô tả (caption) cho hình <b>Figure 3. Golden bird in a cage</b>, với lời mô tả đặt trên ảnh.</li> <li>Chỉnh rộng hộp chứa sao cho lời mô tả nằm trên một dòng</li> <li>Chỉnh lại kích thước của hộp để loại bỏ khoảng trắng trong hộp</li> </ol>
-----	--	---

#### Part 4.2. Create and manage simple references

- Insert a standard table of contents
- Update a table of contents
- Insert a cover page

#	Task	Yêu cầu
36.	<p>Open the <b>Word_4-2a</b> document, do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>In the blank paragraph after the title (<b>Office Procedures</b>), insert a table of contents that uses the built-in <b>Automatic Table 1</b> style. Take the necessary steps to ensure that the page numbers in the table of contents are correct after the TOC is inserted.</li> <li>Insert a <b>Facet</b> cover page. On the cover page, replace the <b>Document Title</b> property placeholder with <b>Office Procedures</b>.</li> </ol>	<p>Mở tệp tin <b>Word_4-2a</b>, thực hiện theo các yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trong đoạn văn bản trắng sau tiêu đề <b>Office Procedures</b>, chèn mục lục (table of contents) sử dụng style <b>Automatic Table 1</b>. Thiết lập một số bước cần thiết để chắc chắn rằng số trang trong bảng tương ứng với mục lục đã chèn.</li> <li>Chèn trang bìa <b>Facet</b> (cover page). Trong trang bìa thay thế thuộc tính <b>Document Title</b> thành <b>Office Procedures</b>.</li> </ol>
37.	<p>Open the <b>Word_4-2b</b> document, do following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Remove the cover page.</li> <li>Change the page size of the whole document to 5.5" x 8.5", which might be named <b>Statement</b> or <b>Half Letter</b></li> </ol>	<p>Mở tài liệu <b>Word_4-2b</b> thực hiện theo các yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Xóa trang bìa</li> <li>Thay đổi khổ giấy cho <b>toàn bộ tài liệu</b> thành 5.5" x 8.5" có tên là <b>Statement</b> hoặc <b>Half Letter</b>. Nếu kích thước</li> </ol>

<p>depending on your printer. If this page size doesn't appear in your Size list, you can create it as a custom page size.</p> <p>c. Return to the beginning of the document, and do the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Update the table of contents.</li> <li>- Verify that the page number of the last heading in the table of contents matches the page number of the heading.</li> </ul>	<p>trang này không có trong danh sách Size, bạn có thể chọn kiểu kích thước trang tùy chỉnh (Custom size)</p> <p>c. Quay trở về đầu văn bản và thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật mục lục (table of contents)</li> <li>- Kiểm tra số trang của tiêu đề cuối tương ứng với số trang trong nội dung.</li> </ul>
---	---

## Objective 5. Insert and format graphic elements

### Part 5.1. Insert graphic elements

- Insert shapes
- Insert pictures
- Insert a screen shot or screen clipping
- Insert text boxes

Open the **Word\_5-1a** document, and do the following:

#	Task	Yêu cầu
38.	Position the cursor in the blank, centered paragraph after the first paragraph of text. Insert the <b>Word_5-1b</b> picture from the practice file folder.	Đặt con trỏ ở vị trí trống, căn giữa sau đoạn đầu tiên. Chèn ảnh <b>Word_5-1b</b> trong thư mục luyện tập.
39.	Position the cursor at the beginning of the fourth paragraph of text (after the first quote), and do the following: a. Insert an <b>Ion Quote (Dark)</b> text box in its default location.	Đặt con trỏ tại vị trí bắt đầu của đoạn thứ 4 (sau trích dẫn đầu tiên) và thực hiện: a. Chèn hộp văn bản <b>Ion Quote (Dark)</b> tại vị trí mặc định

	<p>b. From the beginning of the eighth paragraph of the document text, copy the sentence “<b>And when the princess opened the door the frog came in, and slept upon her pillow as before, till the morning broke.</b>”</p> <p>c. In the text box, select the quote placeholder and replace it with the copied sentence, merging the formatting.</p> <p>d. Then delete the <b>[Cite your source here]</b> placeholder.</p>	<p>b. Từ vị trí bắt đầu của đoạn tám của văn bản, sao chép câu “<b>And when the princess opened the door the frog came in, and slept upon her pillow as before, till the morning broke.</b>”</p> <p>c. Trong hộp chữ, chọn trích đoạn và thay bằng đoạn đã sao chép và ghép định dạng (merging the formatting).</p> <p>d. Sau đó, xóa hộp <b>[Cite your source here]</b>.</p>
40.	<p>Move to the end of the document and do the following:</p> <p>a. Insert a <b>Scroll: Horizontal</b> shape (from the Stars and Banners category) of the default size.</p> <p>b. In the shape, insert the text <b>The End!</b></p>	<p>Di chuyển đến cuối văn bản và thực hiện:</p> <p>a. Chèn hình <b>Scroll: Horizontal</b> (từ nhóm <i>Stars and Banners</i>) với kích thước mặc định</p> <p>b. Trong hình khối này, thêm chữ <b>The End!</b></p>

## Part 5.2. Format graphic elements

- Format Graphic Elements
- Apply artistic effects
- Apply picture effects
- Remove picture backgrounds
- Format objects
- Apply a picture style
- Wrap text around objects
- Position objects
- Add alternative text to objects for accessibility

Open the **Word\_5-2** document

#	Task	Yêu cầu
---	------	---------

41.	<p>On the first page, do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apply the <b>Metal Oval</b> picture style to the picture.</li> <li>Resize the picture so that it is <b>2.5" wide</b> and maintain the original aspect ratio.</li> <li>Position the picture in the <b>center</b> of the page (using the <b>Middle Center</b> position), and set the text wrapping to <b>Tight</b>.</li> <li>Delete the empty paragraph mark near the top of the picture.</li> <li>Set the picture's <b>alt text</b> title to <b>The Princess</b> and the alt text description to <b>Photo of a young girl in a fancy blue dress</b>.</li> </ol>	<p>Thực hiện các yêu cầu sau trên trang đầu tiên:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Áp dụng style cho ảnh kiểu <b>Metal Oval</b></li> <li>Thay đổi kích thước ảnh sao cho chiều rộng là 2.5" và giữ tỷ lệ khung hình ban đầu</li> <li>Căn ảnh giữa trang (sử dụng vị trí <b>Middle Center</b>) và thiết lập ngắt chữ (text wrapping) kiểu <b>Tight</b>.</li> <li>Xóa dấu đoạn trống (đoạn trống) ngay cạnh ảnh.</li> <li>Thiết lập chữ thay thế (alt text) cho ảnh với tiêu đề là <b>The Princess</b> và mô tả là <b>Photo of a young girl in a fancy blue dress</b>.</li> </ol>
42.	<p>On the second page, set the position of the text box to <b>Top Right with Square Text Wrapping</b>.</p>	<p>Trong trang thứ hai, đặt vị trí (position) hộp chữ tại <b>Top Right with Square Text Wrapping</b></p>
43.	<p>Move to the end of the document:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Set the <b>height</b> of the scroll shape to 1" and the <b>width</b> to 3".</li> <li>Drag the shape to the horizontal center of the page, just after the end of the story.</li> <li>Apply the <b>Moderate Effect – Teal, Accent 5</b> style to the shape.</li> <li>Set the font size of the shape text to <b>24 points</b>.</li> </ol>	<p>Di chuyển đến cuối tài liệu và thực hiện</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Thiết lập chiều cao của hình cuộn giấy là 1" và chiều rộng là 3".</li> <li>Kéo hình ra giữa trang, đặt sau phần kết thúc truyện.</li> <li>Áp dụng shape style kiểu <b>Moderate Effect – Teal, Accent 5</b></li> <li>Thiết lập kích thước chữ trong hộp thành <b>24pt</b></li> </ol>

### Part 5.3. Insert and format SmartArt graphics

- Create a SmartArt graphic
- Format a SmartArt graphic
- Modify SmartArt graphic content

#	Task	Yêu cầu
44.	<p>Open the <b>Word_5-3</b> document, and do the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>In the blank paragraph that follows the list, create a SmartArt graphic based on the <b>Basic Timeline</b> layout.</li> <li>Copy or enter the list items into the Text pane of the SmartArt graphic. Remove any unused bullet points.</li> <li>In the Text pane, at the beginning of the list, add a first-level entry for <b>Princess loses ball in pond</b>.</li> <li>In the SmartArt graphic, to the right of the last shape, add a shape labeled <b>The End!</b></li> <li>Demote “<b>Promises to love frog</b>” and “<b>Breaks promise</b>” to second-level items.</li> <li>Change the layout of the SmartArt graphic to <b>Basic Bending Process</b>.</li> <li>Change the color scheme of the SmartArt graphic to <b>Colorful Range – Accent Colors 5 to 6</b>.</li> <li>Apply the <b>Moderate Effect</b> style to the SmartArt graphic.</li> </ol>	<p>Mở tài liệu <b>Word_5-3.docx</b> và thực hiện:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trong đoạn văn bản trắng ngay sau danh sách các mục, tạo SmartArt dựa trên bố cục <b>Basic Timeline</b></li> <li>Sao chép (hoặc nhập) các mục trong danh sách vào thanh Text pane của SmartArt. Xóa các hoa thị không sử dụng.</li> <li>Trên thanh Text pane, bắt đầu của danh sách mức 1 là <b>Princess loses ball in pond</b>.</li> <li>Trong SmartArt, chèn hình cuối vào bên phải với nội dung <b>The End!</b></li> <li>Lùi cấp (Demote) <b>Promises to love frog</b> và <b>Breaks promise</b> thành danh sách cấp</li> <li>Thay đổi bố cục của SmartArt thành <b>Basic Bending Process</b>.</li> <li>Đổi màu của SmartArt graphic kiểu <b>Colorful Range –Accent Colors 5 to 6</b>.</li> <li>Áp dụng style <b>Moderate Effect</b> cho SmartArt</li> </ol>