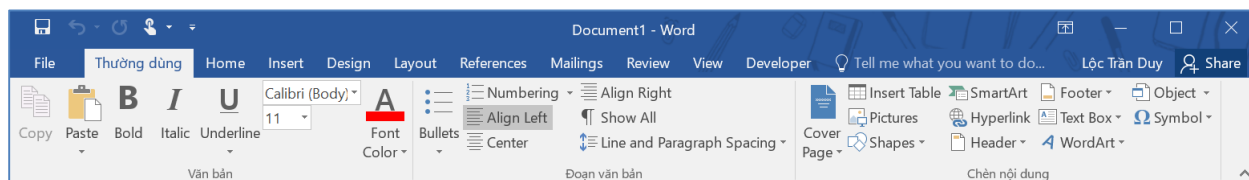


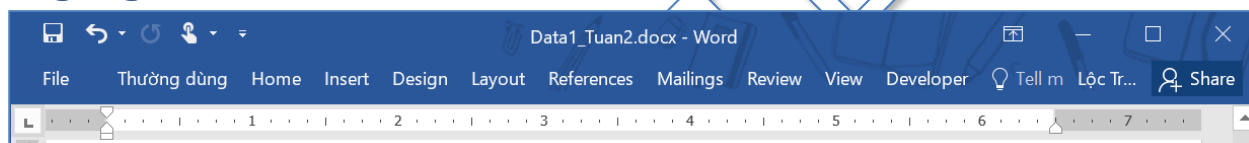
## TUẦN 2

**Yêu cầu:** Sinh viên tạo thư mục **T2\_HoTen\_MSSV** tại ổ **E:** để lưu bài tập. Sau khi làm xong, nén thư mục này và gửi file nén lên elearning. Xóa thư mục sau khi gửi bài.

1. Mở Microsoft Word 2016, tạo thêm thẻ “**Thường dùng**” gồm các nhóm lệnh như hình sau:



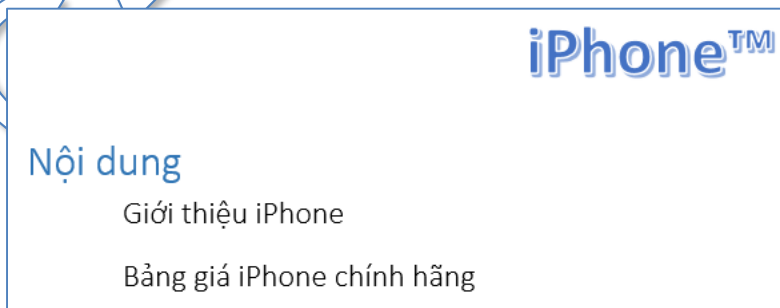
2. Tùy chỉnh thanh Ribbon bằng cách hiển thị thêm hoặc tắt bớt nút lệnh cho giống hình sau:



Chụp giao diện màn hình Word hiện tại và lưu thành tập tin **Cau2.docx** trong thư mục **T2\_HoTen\_MSSV**.

3. Mở file **Data1\_Tuan2.docx**. Chèn nội dung từ tập tin **Introduction.docx** vào sau tiêu đề “**Giới thiệu iPhone**”

4. Chèn ký tự đặc biệt <sup>TM</sup> vào sau chữ “**iPhone**” ở đầu văn bản như hình sau:



5. Chèn vào trước tiêu đề iPhone kí tự đặc biệt CopyRights.
6. Lưu văn bản với tên *iPhone.docx*.
7. Lưu văn bản với tên *iPhone.pdf*.
8. Lưu văn bản với tên *iPhone* sao cho tương thích với các phiên bản cũ hơn.
9. Kiểm tra văn bản và xóa các thông tin thuộc tính và thông tin cá nhân trong văn bản.
10. Thiết lập Word để tự động lưu văn bản sau mỗi 10 phút (tần suất lưu tự động là 10 phút).
11. Thiết lập Word để hiển thị ký tự đánh dấu đoạn trong văn bản.

CAIT - TDT