

# Exam 77-881

## Word 2010

### **Skills measured** (*Kỹ năng yêu cầu*)

This exam measures your ability to accomplish the technical tasks listed below. The percentages indicate the relative weight of each major topic area in the exam. The higher the percentage, the more questions you are likely to see on that content area in the exam.

*Bài thi này đo năng lực của bạn để hoàn thành các nhiệm vụ bên dưới. Tỷ lệ phần trăm của các nhiệm vụ trong bài thi phụ thuộc vào tỷ trọng của các chủ đề chính có trong bài thi. Tỷ lệ phần trăm của một nhiệm vụ càng cao thì sẽ có nhiều câu hỏi của nhiệm vụ đấy trong bài thi.*

**Please note that the questions may test on, but will not be limited to, the topics described in the bulleted text.**

*Chú ý rằng các câu hỏi thi có thể rơi vào bất kỳ các chủ đề được mô tả bởi các dấu chấm tròn bên dưới, nhưng không phải chỉ giới hạn trong các chủ đề này.*

### **Sharing and maintaining documents - Chia sẻ và bảo trì tài liệu**

- Apply different views to a document – *Áp dụng các khung nhìn khác nhau cho tài liệu*
  - Selecting zoom options; splitting and arranging windows (view side by side, synchronous scrolling), document views (reorganising a document outline, master documents, sub-documents, web layout, draft); switching windows; opening a document in a new window
    - ✓ *Selecting zoom options (tùy chọn Zoom): xem tài liệu co giãn 100%, 75%,...XX%, cả trang, độ rộng trang....*
    - ✓ *Splitting and arranging windows (view side by side, synchronous scrolling): chia tách tài liệu theo chiều ngang, sắp xếp các cửa sổ tài liệu, xem 02 tài liệu dọc trên màn hình cùng lúc, di chuyển tài liệu đồng bộ...*
    - ✓ *Document views (reorganising a document outline, master documents, sub-documents, web layout, draft): chuyển đổi giữa các chế độ View như outline, master, web, draft..)*
    - ✓ *Switching windows: chuyển đổi giữa các cửa sổ tài liệu (2 hoặc nhiều tài liệu)*
    - ✓ *Opening a document in a new window: mở tài liệu hiện hành trong cửa sổ mới, chú ý: không phải Open.*
  - Applying protection to a document – *Áp dụng các chế độ bảo vệ cho tài liệu*
    - Applying protection by using the Microsoft Office Backstage view commands (applying controls and restrictions to document access, password-protecting a document, marking as final); applying protection by using ribbon commands
      - ✓ *Applying protection by using the Microsoft Office Backstage view commands (applying controls and restrictions to document access, password-protecting a document, marking as final); Manage*

*document versions: Backstage chính là menu File, các chức năng này nằm trong menu [File → Info → Protect Document] (Các chức năng ở đây thường là: thiết lập quyền truy cập, đặt mật khẩu bảo vệ, tạo bản tài liệu phiên bản cuối.*

- ✓ *Applying protection by using ribbon commands: sử dụng chức năng [Restrict Editing] trong ribbon [Review]*
- Recovering draft versions; deleting all draft versions
  - ✓ *Recovering draft versions: phục hồi các phiên bản trước đây của tài liệu*
  - ✓ *Deleting all draft versions: xóa các phiên bản trước.*
- Share documents – *Chia sẻ tài liệu*
  - Sending documents via email, SkyDrive or Internet fax; changing file types; creating PDF documents; creating and publishing a blog post; registering a blog account
    - ✓ *Sending documents via email, SkyDrive or Internet fax: gửi tài liệu ra mail, fax, skyDrive*
    - ✓ *Changing file types: ghi tài liệu các định dạng khác như XML, doc, HTML...*
    - ✓ *Creating PDF documents: Tạo file DPF cho tài liệu*
    - ✓ *Creating and publishing a blog post; registering a blog account: xuất bản tài liệu lên Blog post...*
- Save a document – *Ghi tài liệu*
  - Using compatibility mode, protected mode and Save As options
    - ✓ *Các tùy chọn khi ghi tài liệu ra dạng khác, ra version trước đây...*
- Apply a template to a document – *Áp dụng các mẫu tài liệu có sẵn.*
  - Finding templates (locating a template on your disk, finding templates on the web)
    - ✓ *Cách thức tìm mẫu tài liệu có sẵn trên máy hoặc từ trên Web*

#### **Formatting content – Định dạng nội dung**

- Apply font and paragraph attributes – *Các thuộc tính cho Phong chữ và Đoạn văn*
  - Applying character attributes; applying styles; using Format Painter
    - ✓ *Applying character attributes: các thuộc tính cho Font*
    - ✓ *Applying styles: cách sử dụng các styles*
    - ✓ *Using Format Painter: cách sử dụng công cụ định dạng nhanh bằng chổi sơn*
  - Navigate and search through a document – *Duyệt tài liệu và tìm kiếm*
    - Using the Navigation Pane (headings, pages, results), Go To, browse by button, and Highlight features; setting Find and Replace options (format, special)
      - ✓ *Using the Navigation Pane (headings, pages, results) ), Go To, browse by button, and Highlight features: cách sử dụng Navigation để xem (cấu tài liệu, theo trang, kết quả tìm kiếm), nhảy trang, tính năng Highlight tài liệu.*
      - ✓ *Setting Find and Replace options (format, special): cách tìm kiếm, cách thay thế (cả định dạng và ký tự đặc biệt)*

- Apply indentation and tab settings to paragraphs – *Thụt đầu dòng và đặt TAB cho đoạn văn*
  - Applying indents (first line, hanging); setting tabs; using the Tabs dialogue box; setting tabs on the ruler; clearing tabs; setting tab stops; moving tab stops
    - ✓ *Applying indents (first line, hanging): thụt đầu dòng (dòng đầu, các dòng còn lại)*
    - ✓ *setting tabs: Thiết lập các TAB*
    - ✓ *using the Tabs dialogue box: sử dụng hộp hội thoại Tabs*
    - ✓ *setting tabs on the ruler: sử dụng thước*
    - ✓ *clearing tabs: xóa các Tabs*
    - ✓ *setting tab stops: đặt vị trí Tab*
    - ✓ *moving tab stops: di chuyển Tab*
- Apply spacing settings to text and paragraphs – *Khoảng cách dòng và khoảng cách đoạn*
  - Line spacing, paragraph spacing
    - ✓ *Line spacing: thiết lập các khoảng cách giữa các dòng văn bản*
    - ✓ *Paragraph spacing: khoảng cách giữa các đoạn văn bản (trước, sau)*
- Create tables – *Tạo bảng*
  - Using the Insert Table dialogue box; using Draw Table; inserting a Quick Table; converting text to tables; using a table to control page layout
    - ✓ *Using the Insert Table dialogue box: chèn bảng bằng hộp hội thoại*
    - ✓ *using Draw Table: vẽ bảng*
    - ✓ *inserting a Quick Table: chèn bảng dựa trên mẫu có sẵn*
    - ✓ *converting text to tables: chuyển đổi văn bản sang bảng*
    - ✓ *using a table to control page layout:*
- Manipulate tables in a document – *Các thao tác trên bảng*
  - Sorting content; adding a row to a table; adding a column to a table; splitting, merging, moving, resizing and deleting a row or column; defining the header row; converting tables to text; viewing gridlines
    - ✓ *Sorting content: sắp xếp nội dung trong bảng*
    - ✓ *adding a row to a table: thêm hàng*
    - ✓ *adding a column to a table: thêm cột*
    - ✓ *splitting, merging, moving, resizing and deleting a row or column: chia ô, nhập ô, di chuyển ô, thay đổi kích thước, xóa ô/hàng/cột...*
    - ✓ *defining the header row: định nghĩa hàng tiêu đề của bảng*
    - ✓ *converting tables to text: chuyển bảng sang văn bản*
    - ✓ *viewing gridlines: xem chế độ có đường kẻ*
- Apply bullets to a document – *Sử dụng bullets*
  - Applying bullets; selecting a symbol format; defining a picture to be used as a bullet; using AutoFormat; promoting or demoting bullet levels
    - ✓ *Applying bullets: sử dụng bullets*
    - ✓ *selecting a symbol format: chọn ký tự làm bullets*
    - ✓ *defining a picture to be used as a bullet: chọn ảnh làm bullets*
    - ✓ *using AutoFormat: sử dụng định dạng tự động*
    - ✓ *promoting or demoting bullet levels: Tăng cấp và giảm cấp cho bullets*

**Applying page layout and reusable content – Dàn trang in và các sử dụng các tính năng về trang có sẵn**

- Apply and manipulate page setup settings – *Định dạng trang in*
  - Setting margins, non-breaking spaces, hyphenation and columns; working with breaks; forcing a page break; inserting a section break (continuous, next page, next odd, next even); inserting a blank page into a document
    - ✓ *Setting margins, non-breaking spaces, hyphenation and columns: thiết lập lề cho trang, thiết lập cột báo, thiết lập chế độ xuống hàng giữa từ hyphenation*
    - ✓ *working with breaks: sử dụng các loại Break*
    - ✓ *forcing a page break: cắt trang thủ công bằng tay*
    - ✓ *Inserting a section break (continuous, next page, next odd, next even): chèn Section (dạng tiếp tục, cắt trang, trang chẵn, trang lẻ)*
    - ✓ *inserting a blank page into a document: chèn trang trắng*
- Apply themes – *Áp dụng themes*
  - Using a theme to apply formatting; customising a theme
    - ✓ *Using a theme to apply formatting: sử dụng theme để áp dụng định dạng*
    - ✓ *customising a theme: tạo một tùy chọn theme*
- Construct content in a document by using the Quick Parts tool – *Sử dụng các công cụ có sẵn*
  - Adding built-in building blocks (quotes, text boxes, headers, footers, cover pages, watermarks, equations)
    - ✓ *Sử dụng các khối có sẵn (quotes, hộp văn bản, đầu trang, cuối trang, trang bìa, đóng dấu mờ, công thức toán học)*
- Create and manipulate page backgrounds – *Tạo và các thao tác cho nền của trang*
  - Formatting a document's background; setting a coloured background; adding a watermark; placing page borders
    - ✓ *Formatting a document's background: định dạng nền cho tài liệu*
    - ✓ *setting a coloured background: thay đổi màu nền*
    - ✓ *adding a watermark: thêm dấu mờ vào tài liệu*
    - ✓ *placing page borders: đóng khung cho trang*
- Create and modify headers and footers – *Tạo và sửa đầu trang và cuối trang*
  - Inserting and formatting page numbers; inserting the current date and time; inserting a built-in header or footer; adding content to a header or footer (custom dialogue box, manual entry); deleting a header or footer; changing margins; applying a different first page attribute
    - ✓ *Inserting and formatting page numbers: chèn và định dạng số trang*
    - ✓ *inserting the current date and time: chèn ngày giờ*
    - ✓ *inserting a built-in header or footer: chèn đầu trang/cuối trang theo mẫu có sẵn.*
    - ✓ *adding content to a header or footer (custom dialogue box, manual entry): nhập nội dung cho đầu trang/ cuối trang.*
    - ✓ *deleting a header or footer: xóa đầu trang/cuối trang.*
    - ✓ *changing margins: thay đổi lề trang*
    - ✓ *applying a different first page attribute: thiết lập đầu trang/cuối trang của trang đầu tiên khác với các trang còn lại*

**Including illustrations and graphics in a document – Đưa hình ảnh minh họa và đồ họa vào tài liệu**

- Insert and format pictures in a document – *Chèn và định dạng Ảnh*
  - Adding captions; applying artistic effects and picture styles; compressing pictures; modifying a shape; adjusting position and size; inserting screenshots
    - ✓ *Adding captions: Thêm nhãn cho ảnh*
    - ✓ *applying artistic effects and picture styles: Áp dụng các hiệu ứng nghệ thuật và kiểu định dạng cho ảnh.*
    - ✓ *compressing pictures: nén ảnh*
    - ✓ *modifying a shape: sửa đổi các hình dạng ảnh*
    - ✓ *adjusting position and size: can chỉnh vị trí và kích cỡ cho ảnh*
    - ✓ *inserting screenshots: chèn ảnh chụp màn hình máy tính.*
- Insert and format shapes, WordArt and SmartArt – *Chèn và định dạng hình vẽ, chữ nghệ thuật, SmartArt*
  - Adding text to a shape; modifying text on a shape; adding captions; setting shape styles (border, text); adjusting position and size
    - ✓ *Adding text to a shape: thêm văn bản vào hình vẽ*
    - ✓ *modifying text on a shape: sửa nội dung văn bản trong hình vẽ*
    - ✓ *adding captions: thêm nhãn cho hình vẽ*
    - ✓ *setting shape styles (border, text): thiết lập kiểu cho hình vẽ (khung, văn bản)*
    - ✓ *adjusting position and size: thay đổi vị trí và kích cỡ hình vẽ.*
- Insert and format Clip Art – *Chèn và định dạng Clip Art*
  - Organising ClipArt, captions, artistic effects, compressing pictures, corrections, modifying the shape, reset, picture styles, arranging options, size
    - ✓ *Tổ chức ClipArt, nhãn, hiệu ứng, nén ảnh, xử lý, thay đổi hình dạng, reset, kiểu ảnh, sắp xếp vị trí, kích thước*
- Apply and manipulate text boxes – *Áp dụng và thao tác hộp văn bản*
  - Formatting, saving selection to text box gallery, text box styles, text direction, shadow effects, 3-D effects, arranging options
    - ✓ *Định dạng, saving selection to text box gallery, kiểu, hướng văn bản, hiệu ứng bóng mờ, hiệu ứng 3-D, các tùy chọn sắp xếp.*

#### **Proofreading documents - Hiệu chỉnh tài liệu**

- Validate content by using spelling and grammar checking options – *Kiểm tra chính tả và ngữ pháp*
  - Grammar and style options
    - ✓ *Các tùy chọn cho ngữ pháp và kiểu*
- Configure AutoCorrect settings – *Các tùy chọn AutoCorrect*
  - Adding, removing, exceptions, AutoCorrect dialogue
    - ✓ *Thêm, bớt, ngoại trừ cho AutoCorrect, hộp hội thoại AutoCorrect*
- Insert and modify comments in a document – *Thêm/Sửa các gợi ý cho tài liệu*
  - Inserting a comment; editing a comment; deleting a comment; viewing a comment (viewing comments from another user, viewing comments inline, viewing comments as balloons)
    - ✓ *Inserting a comment: chèn gợi ý*



- ✓ *editing a comment: sửa gợi ý*
- ✓ *deleting a comment: xóa gợi ý*
- ✓ *viewing a comment (viewing comments from another user, viewing comments inline, viewing comments as balloons): xem gợi ý theo các tùy chọn (người dùng khác, inline, balloons...)*

### Applying references and hyperlinks - Áp dụng tham chiếu và liên kết

- Apply a hyperlink – *Áp dụng liên kết*
  - Hyperlink using text; hyperlink using graphic, headings and bookmarks; creating new document; email address
    - ✓ *Hyperlink using text: liên kết từ văn bản*
    - ✓ *hyperlink using graphic, headings and bookmarks: liên kết từ đồ họa, liên kết cho heading và bookmarks.*
    - ✓ *creating new document: liên kết tạo ra tài liệu mới*
    - ✓ *email address: liên kết gửi email*
- Create endnotes and footnotes in a document – *Tạo chú thích cuối trang và cuối tài liệu*
  - Managing footnote and endnote location; configuring footnote and endnote format, presentation and numbering
    - ✓ *Managing footnote and endnote location: quản lý vị trí của ghi chú cuối trang/cuối tài liệu.*
    - ✓ *configuring footnote and endnote format, presentation and numbering: định dạng, trình bày và đánh số.*
- Create a table of contents in a document – *Tạo bảng mục lục*
  - Default formats, showing levels, alignment, tab leader, formats, options; modifying styles; updating table
    - ✓ *Default formats, showing levels, alignment, tab leader, formats, options: Tạo mục lục với mặc định, chọn sơ mức hiển thị ra, căn lề, đường kẻ trước Tab, các định dạng mẫu có sẵn, các tùy chọn khác.*
    - ✓ *modifying styles: sửa đổi các kiểu dùng cho mục lục (heading1,2,3,4...)*
    - ✓ *updating table: cập nhật lại mục lục*

### Performing mail merge operations - Thực hiện các thao tác Trộn thư

- Set up mail merge – *Thiết lập trộn thư*
  - Performing a mail merge using the Mail Merge Wizard; performing a mail merge manually; auto checking for errors
    - ✓ *Performing a mail merge using the Mail Merge Wizard: thực hiện trộn bằng trợ giúp từng bước (Wizard)*
    - ✓ *performing a mail merge manually: thực hiện trộn thư bằng tay*
    - ✓ *auto checking for errors: kiểm tra lỗi khi trộn thư*
- Execute mail merge – *Thực hiện trộn thư*
  - Print, preview
    - ✓ *In và Xem trước kết quả trộn*