

Bài thực hành 5

Bài 5.1


Yêu cầu: Thực hiện việc trộn tài liệu theo các bước dưới đây.

Bước 1: Tạo bảng biểu như sau trên Excel

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Điểm
1	1354010108	Đỗ Ngọc Anh	55K2	1
2	1354020019	Tiêu Thị Hồng Anh	55QT1	2
3	1354020302	Nguyễn Thị Dung	55QT1	3
4	1354030408	Nguyễn Thị Đàm	55KT3	4
5	1354030511	Phạm Thị Đượm	55KT2	5
6	1354030548	Nguyễn Thị Thu Hà	55KT3	6
7	1354030683	An Thị Hồng Hạnh	55KT2	7
8	1354030684	Đinh Thị Hạnh	55KT2	8
9	1354030704	Bùi Thị Thu Hiền	55KT2	9
10	1354010861	Nguyễn Thị Hồng	55K2	10
11	1354020884	Lương Thị Minh Huệ	55QT2	1
12	1354011022	Trần Thị Thu Huyền	55K2	2
13	1354031123	Trần Thị Hương Lan	55KT3	3
14	1354031140	Lê Thị Huệ Liên	55KT1	4
15	1354031137	Vũ Thị Liên	55KT2	5
16	1354031156	Hoàng Thị Ngọc Linh	55KT3	6
17	1354031207	Nguyễn Quý Lộc	55KT2	7
18	1354021717	Ngô Văn Sơn	55QT2	8
19	1354011716	Nguyễn Bá Sơn	55K2	9
20	1354021774	Nguyễn Thị Tâm	55QT1	10
21	1354032400	Trần Thị Yến	55KT2	3

Bài thực hành 5

Bước 2: Soạn văn bản có nội dung như dưới đây

	<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do – Hạnh phúc</u></p>
<p>GIẤY BÁO ĐIỂM MÔN TIN VĂN PHÒNG</p>	
<p>Sinh viên:.....Lớp:.....Mã số SV:.....</p>	
<p>Đã hoàn thành môn học Tin học văn phòng với số điểm là Sinh viên đã đạt (chưa đạt) môn học này.</p>	
	<p>....., ngày tháng năm 20.....</p> <p>Giảng viên (Ký và ghi rõ họ tên)</p>

Bước 3: Thiết lập trang in

- Chọn khổ giấy A4
- Căn lề trái: 2,5 cm
- Căn lề phải: 2 cm
- Căn lề trên: 1,5 cm
- Căn lề dưới: 1,5 cm

Bước 4: Thực hiện trộn

- Trộn tài liệu trên với bảng dữ liệu đã tạo
- Đưa ra các sinh viên có điểm ≥ 5
- Đưa ra các sinh viên lớp 55QT1