

Bài giảng Tin học đại cương

Thời lượng: 60 tiết

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

☐ Tin học căn bản (20 tiết)

- ✓ Cơ bản về CNTT và máy tính (4 tiết)
- ✓ Sử dụng hệ điều hành Windows (12 tiết)
- ✓ Công nghệ Internet (4 tiết)

☐ Tin học văn phòng (40 tiết)

- ✓ Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản MS Word (16 tiết)
- ✓ Sử dụng phần mềm bảng tính điện tử MS Excel (16 tiết)
- ✓ Sử dụng phần mềm trình chiếu MS PowerPoint (8 tiết)

Module 1

**CƠ BẢN VỀ CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ MÁY TÍNH**

I/ Các khái niệm cơ bản

- 1/ Khái niệm về tin học:** Tin học là ngành khoa học công nghệ nghiên cứu các phương pháp, các quá trình xử lý thông tin một cách tự động dựa trên phương tiện kỹ thuật là máy tính điện tử.
- 2/ Máy tính điện tử (Computer):** Là một thiết bị điện tử dùng để lưu trữ và xử lý thông tin theo các chương trình định trước do con người định ra.

II/ Các giai đoạn phát triển của máy tính

- **Thế hệ thứ nhất (1945-1955) máy tính dùng đèn điện tử:** Máy tính đầu tiên có tên ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Computer) nặng khoảng 30 tấn (1946) ở Mỹ.
- **Thế hệ thứ hai (1955-1965) máy tính dùng thiết bị bán dẫn:** Dùng linh kiện mới là Transistor (được phòng thí nghiệm Bell phát triển năm 1948). Bộ nhớ máy tính được tăng lên đáng kể và trở nên nhỏ gọn hơn.
- **Thế hệ thứ ba (1965-1980) dùng mạch hợp tích hợp IC:** Công nghệ điện tử giờ đã phát triển rất nhanh cho phép đặt hàng chục Transistor vào một vỏ chung gọi là con chip.

III/ Các giai đoạn phát triển của máy tính (tt)

- **Thế hệ thứ tư (1980-199x) sử dụng công nghệ (VLSI):** Vào những năm 80 công nghệ (VLSI Very Large Scale Integrator) ra đời cho phép tích hợp trong một con chip hàng triệu Transistor khiến cho máy tính trở nên nhỏ hơn, nhanh hơn với tốc độ hàng triệu phép tính một giây là nền tảng cho chiếc máy tính PC (Personal Computer) ngày nay.
- Năm 1981, IBM giới thiệu máy tính cá nhân PC (Personal Computer) đầu tiên.

III/ Thông tin và biểu diễn thông tin trong máy tính

1/ Khái niệm về thông tin: Bất cứ thông báo hay một tín hiệu gì đều được coi là một thông tin. Việc trao đổi hay tiếp nhận thông tin theo nghĩa thông thường được con người trao đổi theo nhiều cách khác nhau (thính giác, thị giác, khứu giác ...).

2/ Biểu diễn thông tin trong máy tính: Do máy tính được chế tạo dựa trên các thiết bị điện tử chỉ có hai trạng thái đóng và mở, tương ứng với hai số 0 và 1. Nên để lưu trữ thông tin trong máy, máy tính dùng hệ đếm nhị phân (Binary) tức là hệ đếm được biểu diễn với hai chữ số 0 và 1.

3/ Các đơn vị đo thông tin:

➤ **Đơn vị cơ sở: Bit (0 hoặc 1)**

3/ Các đơn vị đo thông tin (tt)

- Đơn vị cơ bản: Byte: 1 Byte = 8 Bit
- Các bội số của Byte:
 - ✓ Kilobyte: 1 KB = 2^{10} = 1024 Byte
 - ✓ Megabyte: 1 MB = 1024 KB
 - ✓ Gigabyte: 1GB = 1024 MB
 - ✓ Terabyte: 1TB= 1024 GB

4/ Chuyển đổi giữa các hệ đếm

- **Hệ 10 sang hệ 2:** Thực hiện liên tiếp các phép chia cho 2 cho đến khi thương số bằng 0. Số nhị phân tương ứng là các kết quả của phép dư chia cho 2 lấy từ đáy lên.
- **Hệ 2 sang hệ 10:**
 - ✓ Xét số trong hệ cơ số 2 với biểu diễn như sau:

$$N_2 = d_n d_{n-1} \dots d_1 d_0$$

Khi đó trong hệ cơ số 10 số N sẽ là:

$$N_{10} = d_n * 2^n + d_{n-1} * 2^{n-1} + \dots + d_1 * 2^1 + d_0 * 2^0$$

IV/ Cấu trúc cơ bản của máy tính

Hệ thống máy tính bao gồm hai hệ thống con:

- 1/ Phần cứng:** Bao gồm toàn bộ máy và các thiết bị ngoại vi là các thiết bị điện tử được kết hợp với nhau. Nó thực hiện chức năng xử lý thông tin ở mức thấp nhất tức là các tín hiệu nhị phân.
- 2/ Phần mềm:** Là các chương trình (Programs) do người sử dụng tạo ra điều khiển các hoạt động phần cứng của máy tính để thực hiện các nhiệm vụ phức tạp theo yêu cầu của người sử dụng. Phần mềm của máy tính được phân làm 2 loại: Phần mềm hệ thống (System Software) và phần mềm ứng dụng (Applications Software).

VI/ Các loại máy tính

1/ **Máy tính lớn (Mainframe):** Là loại máy tính có kích thước vật lý lớn, mạnh, phục vụ tính toán phức tạp.



VI/ Các loại máy tính (tt)

2/ Siêu máy tính (Super Computer): Là một hệ thống gồm nhiều máy lớn ghép song song có tốc độ tính toán cực kỳ lớn và thường dùng trong các lĩnh vực đặc biệt, chủ yếu trong quân sự và vũ trụ. Siêu máy tính Deep Blue là một trong những chiếc thuộc loại này.



VI/ Các loại máy tính (tt)

3/ Máy tính cá nhân PC (Personal Computer): Còn gọi là máy tính để bàn (Desktop). Hầu hết các máy tính được sử dụng trong các văn phòng, gia đình.



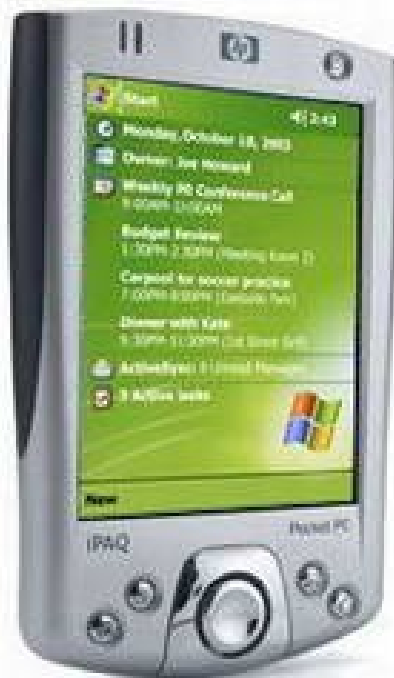
VI/ Các loại máy tính (tt)

4/ Máy tính xách tay (Laptop): Máy tính Laptop là tên của một loại máy tính nhỏ, gọn có thể mang đi theo người, có thể chạy bằng pin. Một tên gọi khác “Notebooks” chỉ một Laptop nhỏ.



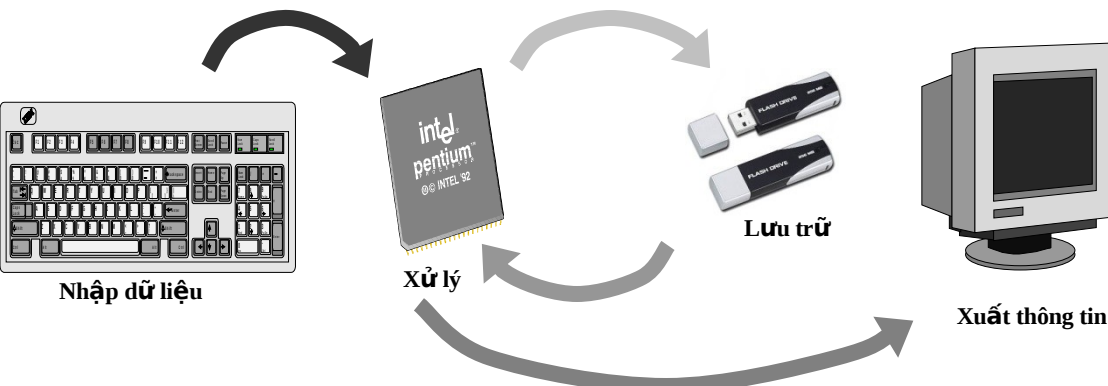
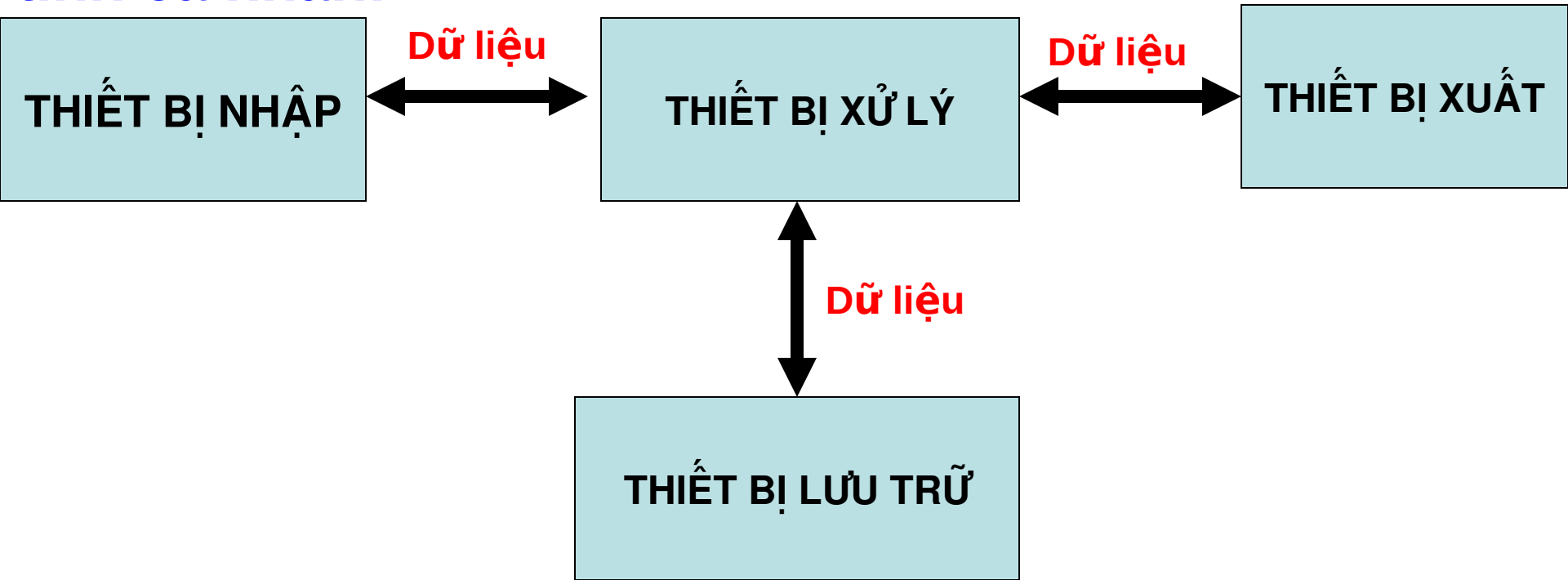
V/ Các loại máy tính (tt)

5/ Máy tính bỏ túi (Pocket PC): Hiện nay, thiết bị kỹ thuật số cá nhân (PDA) có chức năng rất phong phú, như kiểm tra e-mail, ghi chú ngắn gọn, xem phim, lướt Internet, nghe nhạc hay soạn tài liệu văn phòng... nhiều máy hiện nay được tích hợp chức năng điện thoại di động.



VII CẤU TẠO CỦA MỘT MÁY TÍNH CÁ NHÂN

Sơ đồ mô tả các bộ phận cơ bản trong một máy tính cá nhân:



Chu trình xử lý thông tin

VII/ CẤU TẠO CỦA MỘT MÁY TÍNH CÁ NHÂN (tt)

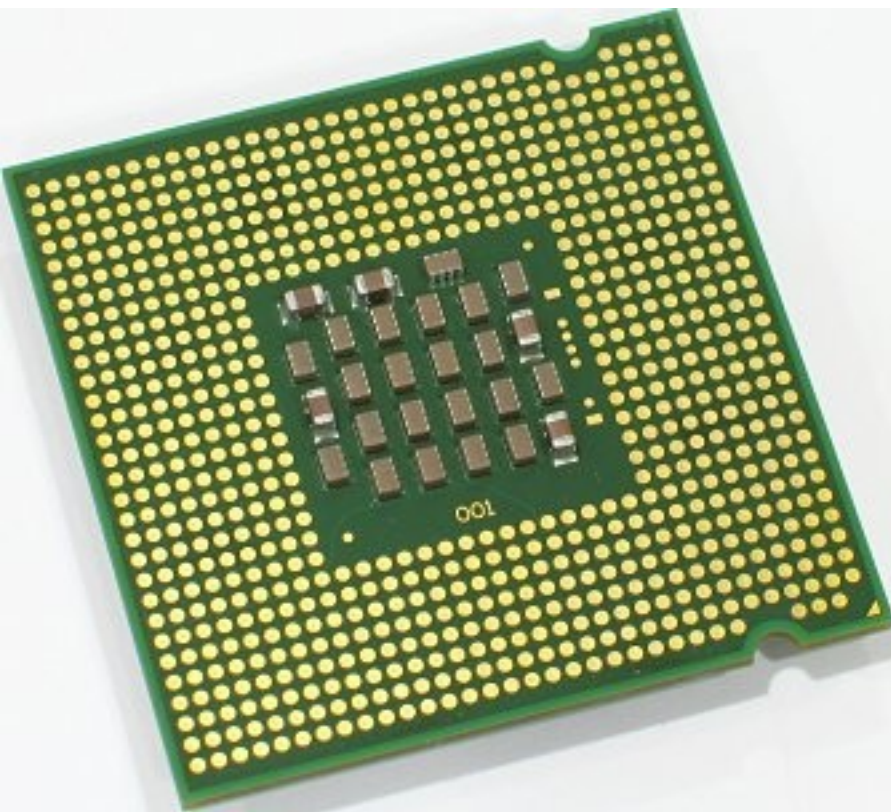
1/ Thiết bị nhập: Là thiết bị có nhiệm vụ đưa thông tin vào máy tính để xử lý.

➤ **Các thiết bị nhập thông dụng:** Chuột, bàn phím, máy quét, webcam.



VII/ CẤU TẠO CỦA MỘT MÁY TÍNH CÁ NHÂN (tt)

2/ Thiết bị xử lý: Xử lý thông tin, điều khiển hoạt động máy tính. Thiết bị xử lý bao gồm: bo mạch chủ, bộ vi xử lý.



Bộ xử lý trung tâm CPU (Central Processing Unit)


- Khối xử lý trung tâm là bộ não của máy tính, điều khiển mọi Hoạt động của máy tính bao gồm 4 thành phần chính:
 - 👉 **Khối điều khiển** (Control Unit): Xác định và sắp xếp các lệnh theo thứ tự điều khiển trong bộ nhớ.
 - 👉 **Khối tính toán** (Arithmetic Logical Unit): Là nơi thực hiện hầu hết các thao tác tính toán của toàn bộ hệ thống như: +, -, *, /, >, <...
 - 👉 **Đồng hồ** (Clock): Không mang theo nghĩa đồng hồ thông thường, mà là bộ phận phát xung nhịp nhằm đồng bộ hoá sự **Hoạt động** của CPU.
 - 👉 **Thanh ghi** (Register): Là nơi lưu giữ tạm thời các chỉ thị từ bộ nhớ trong khi chúng được xử lý. Tốc độ truy xuất thông tin nơi đây là nhanh nhất.
- 📄 CPU là một bộ phận quan trọng nhất trong máy tính, quy định tốc độ của máy tính.

VII/ CẤU TẠO CỦA MỘT MÁY TÍNH CÁ NHÂN (tt)

3/ Bộ nhớ máy tính (Thiết bị lưu trữ): Được dùng để lưu trữ thông tin và dữ liệu. Bộ nhớ máy tính được chia làm 2 loại: Bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài.

3.1/ Bộ nhớ trong (bộ nhớ trong gắn trực tiếp vào bo mạch chủ): Là nơi lưu giữ chương trình và xử lý thông tin chủ yếu là dưới dạng nhị phân. Có hai loại bộ nhớ trong là RAM và ROM.

➤ **RAM (Random Access Memory):** Hay Bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên: Là thiết bị lưu trữ dữ liệu tạm thời trong quá trình máy tính làm việc, dữ liệu sẽ bị mất vĩnh viễn khi không còn nguồn điện cung cấp.

 **Máy tính sẽ chạy nhanh hơn nếu có nhiều RAM.**



Bộ nhớ trong (tt)

- **ROM (Read Only Memory):** Bộ nhớ chỉ đọc (ROM) là một loại chip nhớ đặc biệt được thiết lập từ khi sản xuất máy, nó lưu trữ các phần mềm có thể đọc nhưng không thể viết lên được. Thông tin không bị mất khi tắt máy.



3/ Bộ nhớ máy tính (tt)

3.2/ **Bộ nhớ ngoài:** Là các thiết bị lưu trữ gắn gián tiếp vào bo mạch chủ thông qua dây cáp dữ liệu, các khe cắm mở rộng

...

- ✓ Bộ nhớ ngoài là nơi lưu trữ hệ điều hành, phần mềm ứng dụng, dữ liệu của máy tính.
- ✓ Bộ nhớ ngoài bao gồm ổ cứng, đĩa mềm, CD, ổ cứng USB...



4/ Thiết bị xuất

□ Các thiết bị xuất dùng để hiển thị kết quả xử lý của máy tính. Một số thiết bị tiêu biểu bao gồm: Màn hình, máy in, máy chiếu, loa...



VIII/ Phần mềm (Software)

1/ Phần mềm hệ thống (System Software): Bao gồm Hệ điều hành (Operating System), các phần mềm đi kèm thiết bị phần cứng (Driver).

➤ **Khái niệm hệ điều hành:** Là một hệ thống phần mềm điều hành mọi **Hoạt động** cơ bản của máy tính và các thiết bị ngoại vi. Nó là nền tảng cho các ứng dụng và chương trình chạy trên nó. **Các chức năng cơ bản của HĐH:**

- ✓ Điều khiển việc **Hoạt động** của máy tính và các thiết bị ngoại vi.
- ✓ Tổ chức cấp phát và thu hồi vùng nhớ.
- ✓ Điều khiển việc thực thi chương trình.
- ✓ Quản lý việc truy xuất thông tin.

➤ **Một số HĐH thông dụng:**

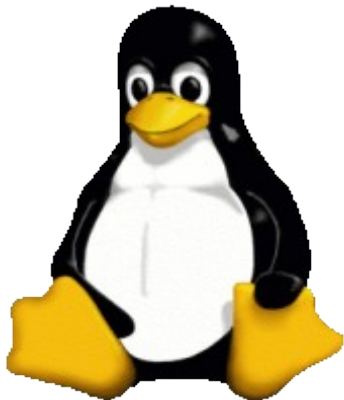
1/ Phần mềm hệ thống (tt)

👉 **MS DOS:** Hệ điều hành đơn nhiệm, làm việc với giao diện dòng lệnh.

👉 **Các phiên bản của hệ điều hành Windows:**

- Windows 3.x, Windows 95, Windows 98, Windows Me.
- Windows 2000 Pro, Windows XP, Windows Vista.
- Windows NT, Windows 2000 Server, Windows 2003 Server: dành riêng cho máy chủ - hệ điều hành mạng.

👉 Ngoài ra còn có các hệ điều hành: Linux, Unix, OS/2



2/ Phần mềm ứng dụng

□ **Phần mềm ứng dụng:** Là các chương trình được thiết kế nhằm phục vụ nhu cầu sử dụng của con người để có thể hoàn thành một hay nhiều công việc nào đó.

VIII/ Virus máy tính

- 1/ Virus máy tính là gì?** Virus máy tính là một chương trình phần mềm, và chương trình này được thiết kế để có thể tự mình làm những việc mà người viết ra nó đã định trước. Đặc điểm đặc trưng của Virus là khả năng tự nhân bản.
- Virus có khả năng phá hỏng phần mềm, xóa sạch dữ liệu, ăn cắp mật khẩu...



2/ Phòng chống Virus

- Cài phần mềm diệt Virus BKAV, D32, Norton Anti Virus, Symatec.
- Quét Virus trước khi sử dụng các đĩa mềm, USB.
- Sao lưu dữ liệu thường xuyên.

Module 2

SỬ DỤNG HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

Bài 1: CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

1/ GIỚI THIỆU HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS: Hệ điều hành Windows là hệ điều hành được hãng Microsoft phát triển theo ý tưởng giao tiếp người-máy qua các cửa sổ chứa biểu tượng nên người dùng có thể dễ dàng thao tác bằng bàn phím hay chuột máy tính.

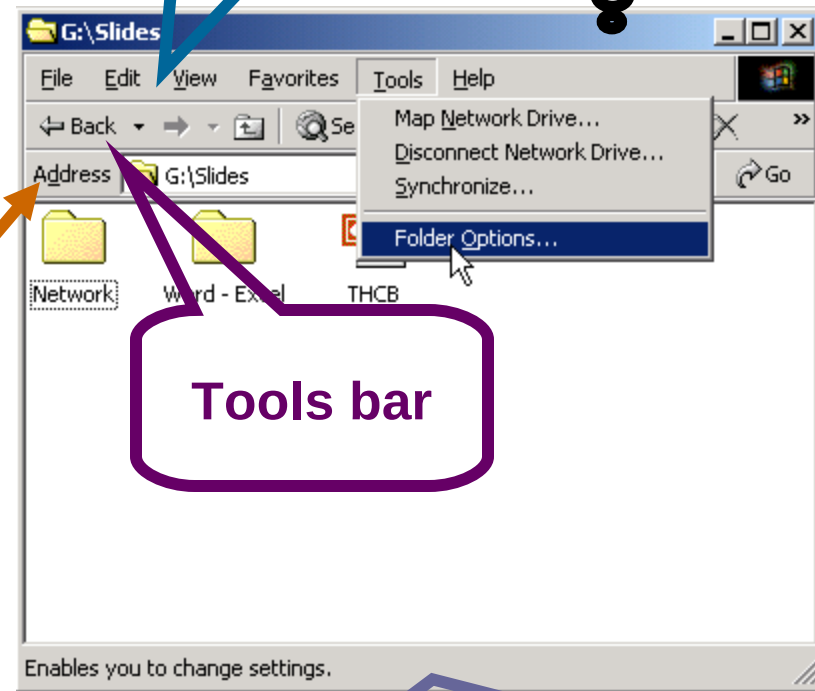
- **Windows** là một hệ điều hành đa nhiệm, tức là trong cùng một thời điểm người dùng có thể mở được nhiều chương trình cùng một lúc tùy theo bộ nhớ của máy mình đang sử dụng.
- HĐH Windows dùng các cửa sổ để giao tiếp với người sử dụng.
- Cửa sổ đầu tiên là màn hình nền Desktop. Các cửa sổ tiếp theo sẽ nằm trên màn hình Desktop.

2/ Cấu trúc của một Window

1. Thanh tiêu đề (Title Bar) chứa biểu tượng, tiêu đề cửa sổ, nút thu nhỏ, phóng to, tắt cửa sổ.
2. Thanh thực đơn lệnh (Menu bar) chứa các lệnh để thao tác.
3. Thanh công cụ (Tool bar): chứa các nút lệnh giúp người sử dụng thao tác nhanh với ứng dụng.
4. Thanh địa chỉ (Address bar): hiển thị đường dẫn của thư mục.
5. Thanh trạng thái (Status bar): hiển thị thông tin hỗ trợ người sử dụng

Menu Bar

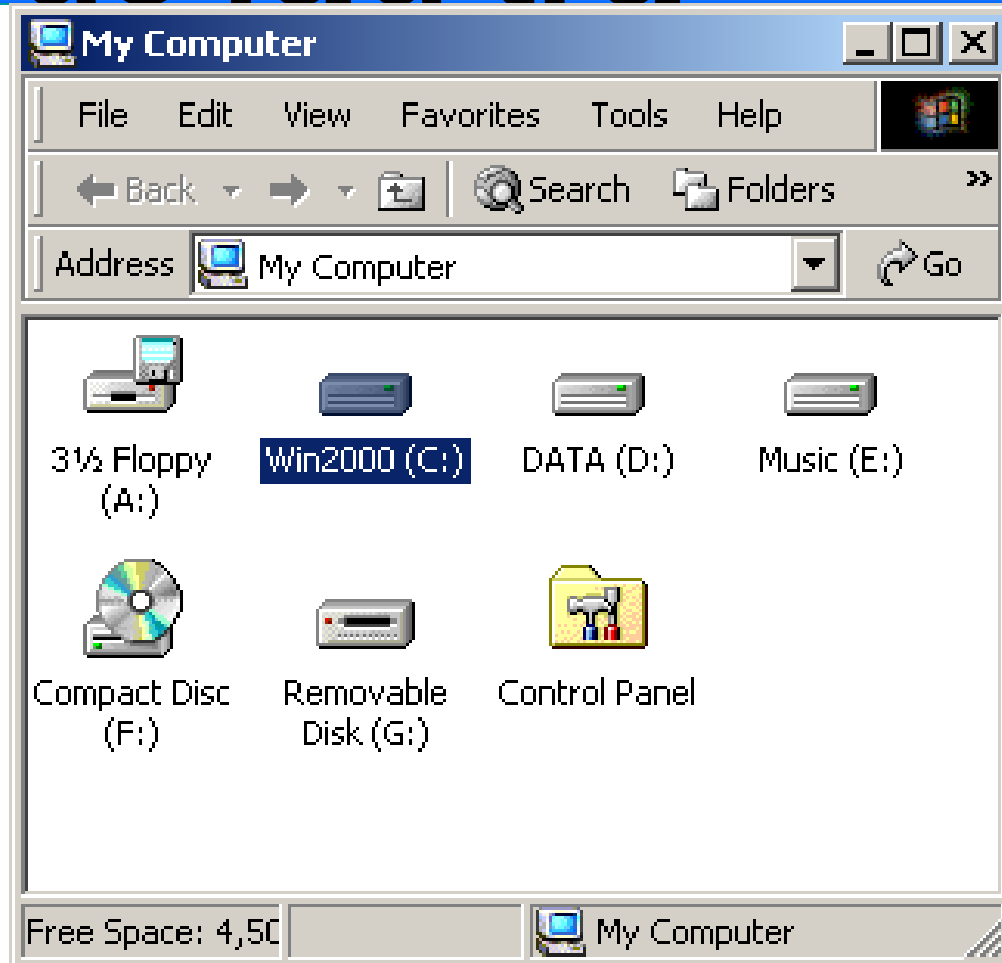
Title bar



3/ Cấu trúc lưu trữ

➤ Tất cả dữ liệu của máy tính đều lưu trữ trong các thiết bị lưu trữ ngoài.

➤ Cửa sổ My Computer quản lý tất cả các thiết bị lưu trữ ngoài: đĩa mềm, đĩa cứng, đĩa CD, DVD, USB ...



3/ Cấu trúc lưu trữ (t)



Quy ước đặt tên các ổ đĩa:

- A, B: đĩa mềm
- C:, D:, .. phân vùng ổ cứng.
- Các ký tự tiếp theo cho ổ CD, USB,... tùy thuộc vào số lượng đĩa gắn vào máy...

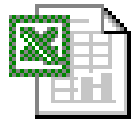


4/ Khái niệm tệp tin (File)

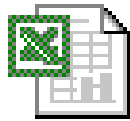
- Là tập hợp các thông tin có cùng bản chất và được lưu trữ như một đơn vị lưu trữ dữ liệu trên các vật mang thông tin (đĩa từ, băng từ, USB...), tùy theo từng kiểu tệp mà nội dung chứa đựng trong đó sẽ khác nhau.
- Tệp tin có 3 đặc trưng chính là: Tên tệp, kích thước và ngày tháng cập nhật.
- **Tên tệp (Name)** : Gồm có 2 phần là **Tên tệp** và **phần mở rộng**
 - ✓ **Tên tệp:** Là một chuỗi các ký tự, không chứa ký tự đặc biệt như: * ? \ / " : < >. Với hệ điều hành MSDOS tối đa là 8 ký tự và không chứa khoảng trống, với hệ điều hành Windows tối đa là 255 ký tự.

4/ Khái niệm tệp tin (tt)

- ✓ **Phần mở rộng:** Là cách viết tắt cho kiểu tệp tin, tối đa là 3 ký tự, giữa chúng không chứa khoảng trống và ký tự đặc biệt. Phần này thường do hệ thống tự quy định và đặc trưng cho từng kiểu tệp. Phần mở rộng để xác định tệp tin đó được tạo ra từ ứng dụng nào, hoặc được ứng dụng nào sử dụng. Phần mở rộng ngăn cách với tên tệp bằng một dấu chấm (.).
- Một số kiểu tệp tin thông dụng: .exe – tệp tin tự thi hành, .doc – tệp tin văn bản Word, .txt tệp tin văn bản sơ cấp, .mp3 – tệp tin



BAI TAP
EXCEL



BANG LUONG



CANH THIEN
NHIEN



GIAY MOI



NHUNG CHIEU
KHONG CO EM



TAI LIEU



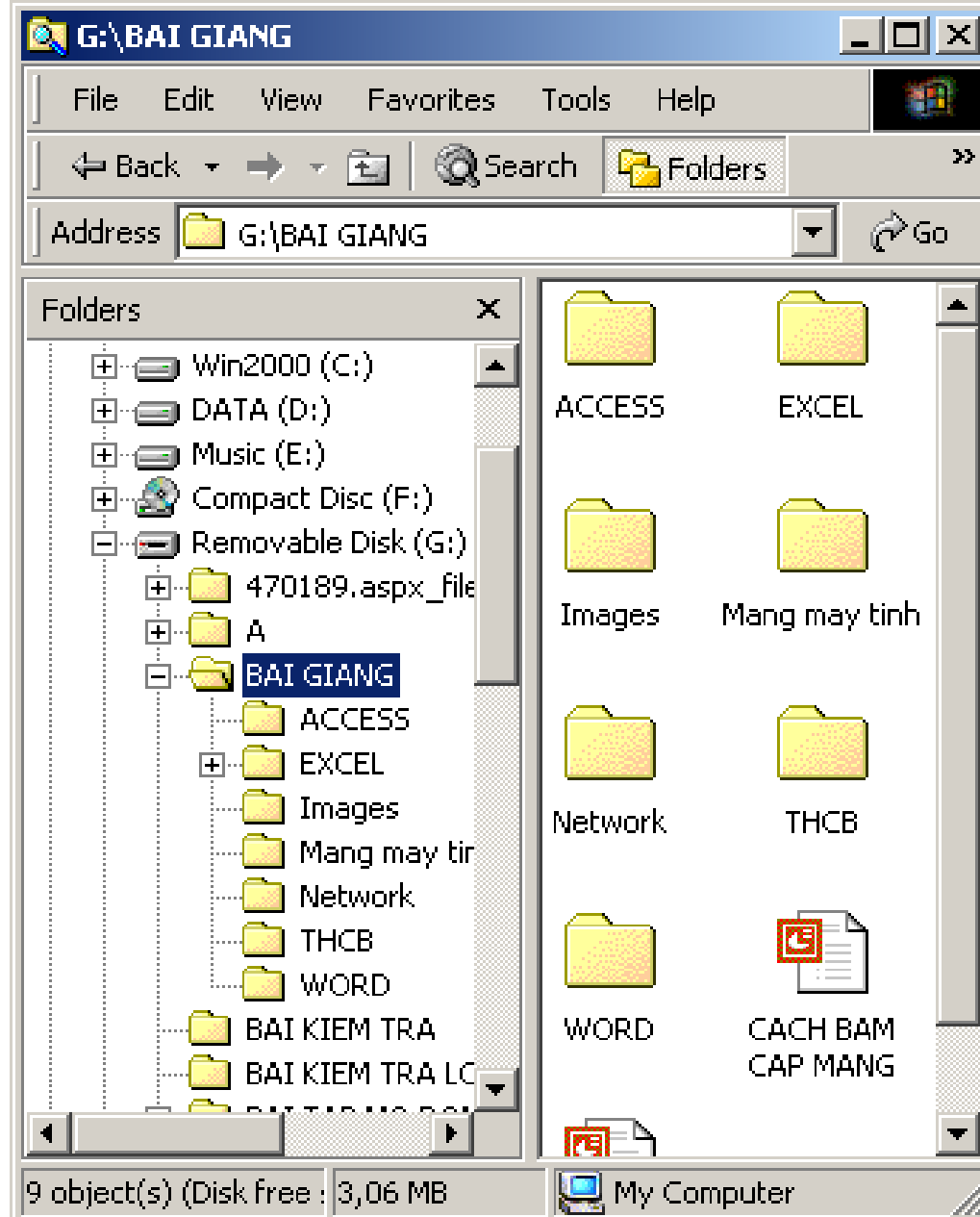
THONG BAO








VAN BAN

5/ Khái niệm thư mục (Folder)

Để tạo thuận lợi cho quá trình lưu trữ và truy xuất dữ liệu **Windows** cho phép tổ chức các dữ liệu được lưu dưới dạng cây thư mục. Với mỗi ổ đĩa là một thư mục gốc trong đó chứa các tập tin hoặc các thư mục con. Bản thân trong mỗi thư mục con có thể chứa trong nó các tập tin và các thư mục con khác.

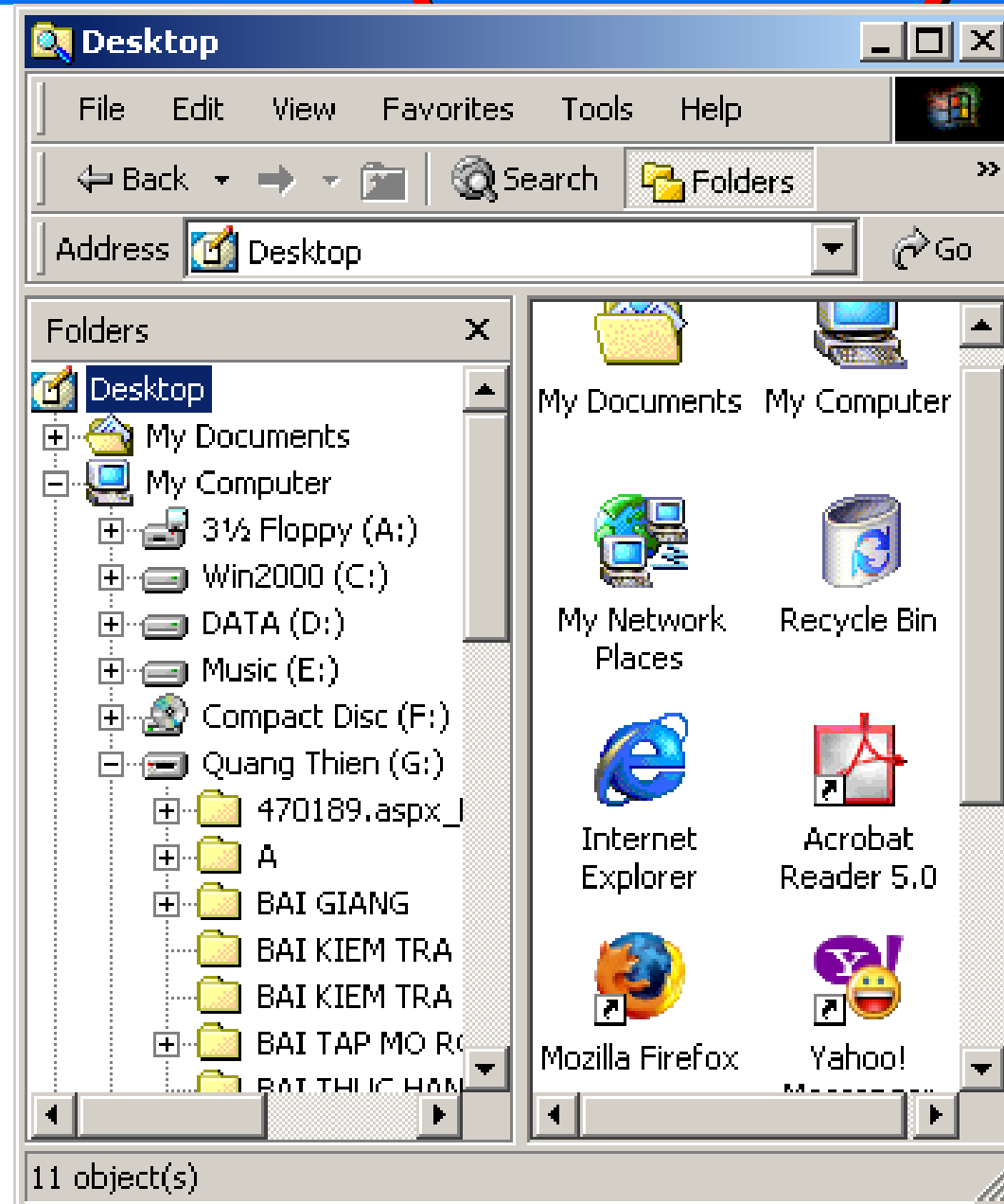


5/ Khái niệm thư mục (tt)

-  Biểu tượng của thư mục là màu vàng.
-  Thư mục không có phần mở rộng.
-  Các ổ đĩa trong cửa sổ My Computer là các thư mục gốc quản lý các thư mục và tập tin.
-  Thư mục con là thư mục nằm trong thư mục khác.
-  Thư mục hiện hành là thư mục đang làm việc.

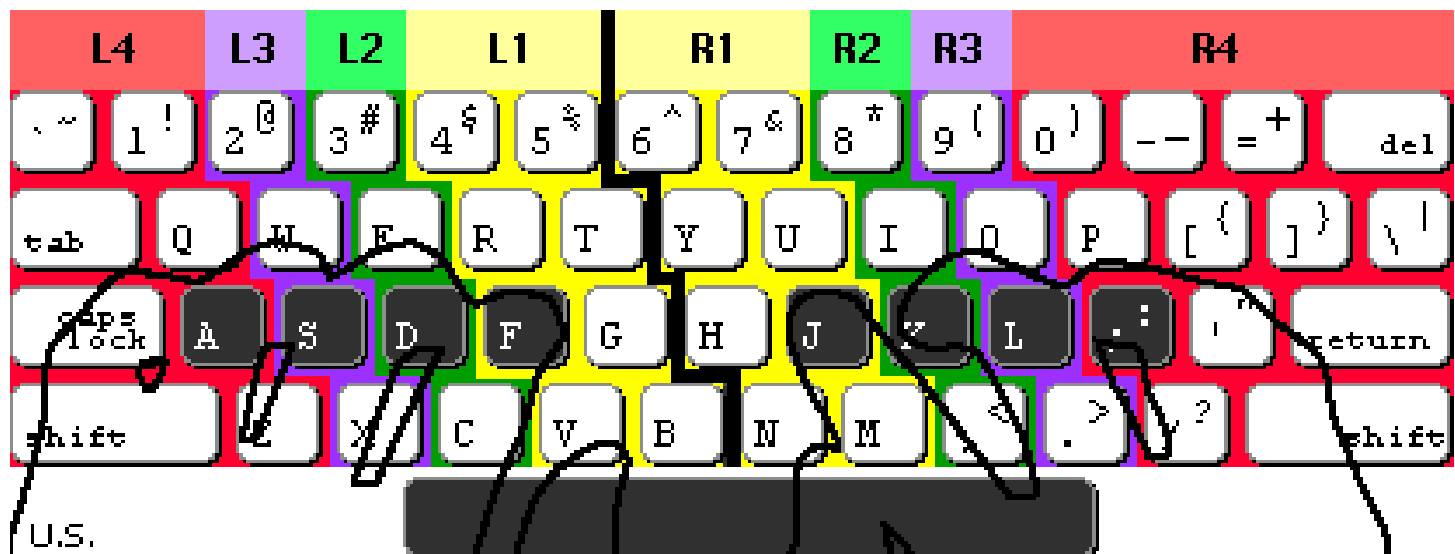
6/ Khái niệm lối tắt (Shortcut)

- Shortcut là một tập tin đặc biệt chỉ chứa đường đến một tập tin, hoặc một thư mục.
- Shortcut dùng để truy cập nhanh đến một tập tin, thư mục.
- Biểu tượng của lối tắt luôn có hình mũi tên đặc trưng đi kèm.



7/ Các phím cơ bản trên bàn phím

- **Space bar (dài nhất):** tạo 1 ký tự trống.
- **← (Back Space):** xóa về trước 1 ký tự.
- **Delete:** xóa về sau 1 ký tự (nằm bên phải con trỏ).
- **Windows:** mở Start Menu.
- **Caps Lock:** bật/tắt chế độ gõ chữ hoa.
- **Shift:** gõ phím phụ (ký tự trên đầu) trên phím 2 chức năng.



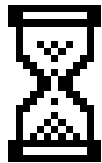
8/ Một số chức năng của chuột

- **Nhấn đơn:** chọn 1 đối tượng (nút bên trái), thực hiện 1 lệnh trên menu.
- **Nhấn đúp:** mở một cửa sổ (nút bên trái)
- **Nhấn phải:** hiện menu ngữ cảnh của các đối tượng.
- **Bi lăn:** cuộn màn hình làm việc.



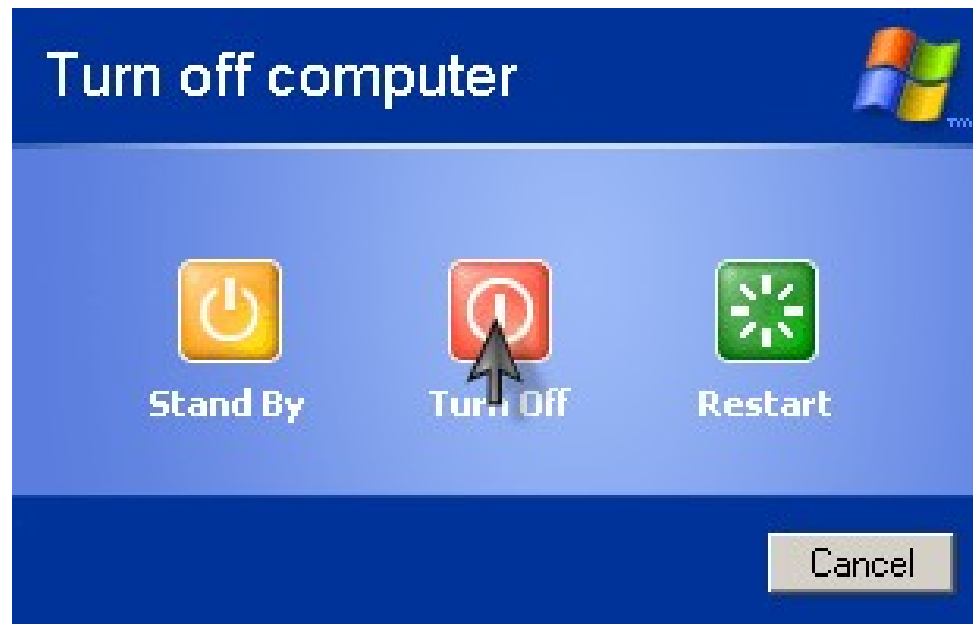
Các dạng con trỏ chuột

- **Mũi tên trắng:** trạng thái bình thường.
- **Đồng hồ cát:** Đang bận thực hiện một lệnh nào đó.
- **Mũi tên 2 chiều (màu đen):** thay đổi kích thước.
- **Mũi tên 4 chiều (màu đen):** chọn, di chuyển vị trí.



9/ Khởi động & Tắt máy

- **Khởi động:** Nhấn nút Power (lớn nhất) trên thùng máy.
- **Tắt máy:** Vào Start – Shutdown (Turn Off). Chọn Shutdown (Turn Off) trong hộp thoại.



Câu hỏi và bài tập

Câu 1: Phát biểu nào sau đây không chính xác về tên các ổ đĩa trong My Computer.

- a) Đĩa mềm luôn có tên là A:
- b) Đĩa CD luôn có tên là E:
- c) Đĩa cứng luôn bắt đầu từ C:
- d) Tên B: Không dùng để đặt tên cho các ổ cứng, USB.

Câu 2: Tên tiếng Việt nào sau không trùng với tên tiếng Anh dùng chỉ các thành phần một Window.

- a) **Title bar:** thanh tiêu đề.
- b) **Tools bar:** thanh thực đơn lệnh.
- c) **Scroll bar:** thanh cuộn.
- d) **Status bar:** thanh trạng thái

Câu hỏi và bài tập (tt)

Câu 3: Đối tượng nào trong các đối tượng sau trực tiếp chứa dữ liệu của máy tính.

- a) Thư mục - folder.
- b) Ổ đĩa – drive
- c) Tập tin – file.
- d) Bộ vi xử lý - CPU.

Câu 4: HĐH Windows lưu trữ trên thiết bị nào trong các thiết bị sau?

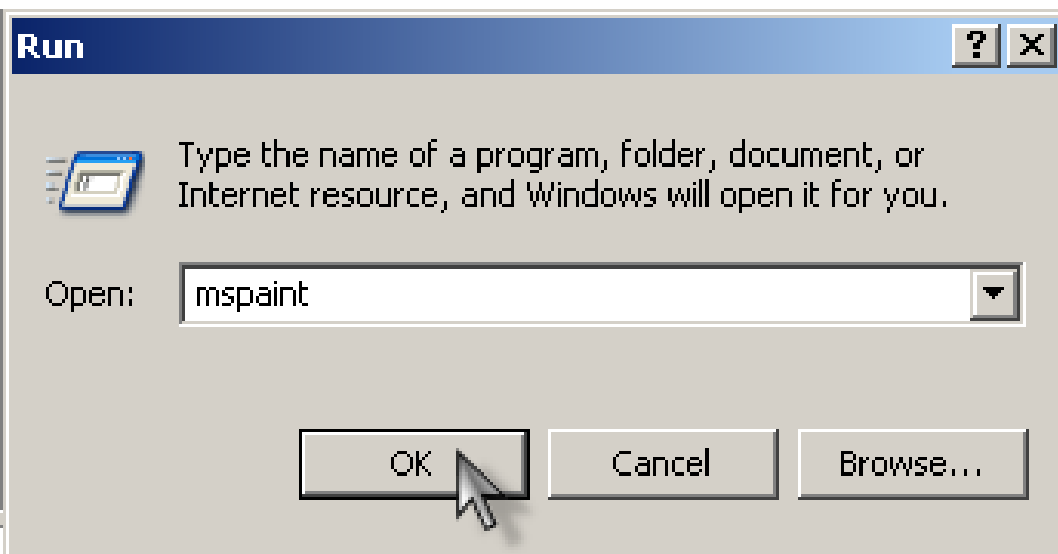
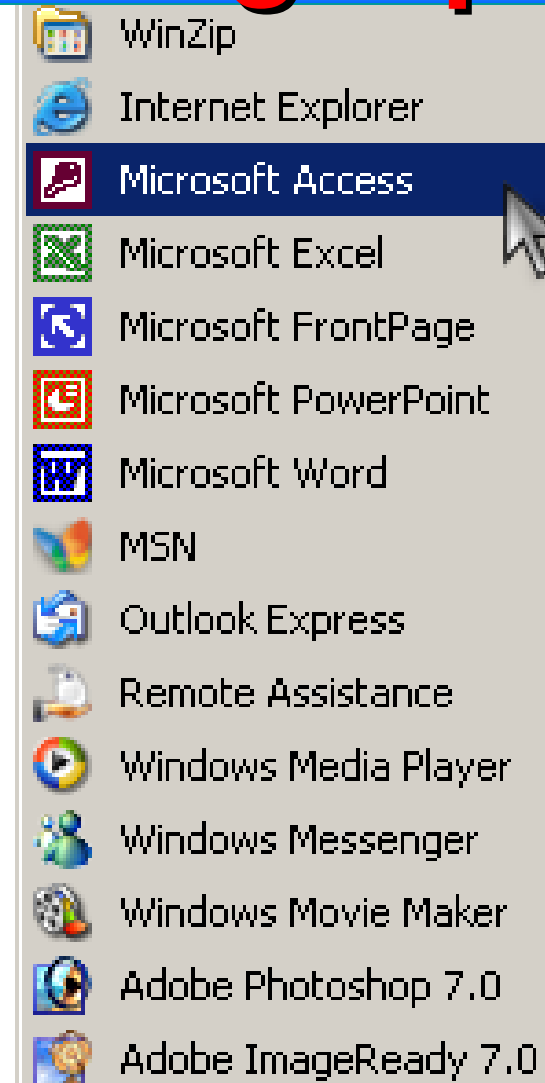
- a) RAM
- b) ROM
- c) Đĩa mềm
- d) Đĩa cứng

Bài 2

THAO TÁC VỚI CỬA SỐ

1/ Khởi động các ứng dụng

- 👉 **Trên màn hình Desktop:** Nhấn đúp vào các biểu tượng.
- 👉 **Trên Start Menu:** Vào menu Programs. Kích chuột vào ứng dụng.
- 👉 **Cửa sổ Run:** Nhập tên của ứng dụng cần chạy. Nhấn OK. Ví dụ: winword, Excel, notepad, calc, mspaint.



2/ Chuyển đổi qua lại giữa các cửa sổ

- Kích chuột vào tiêu đề cửa sổ trên thanh tác vụ (Taskbar)

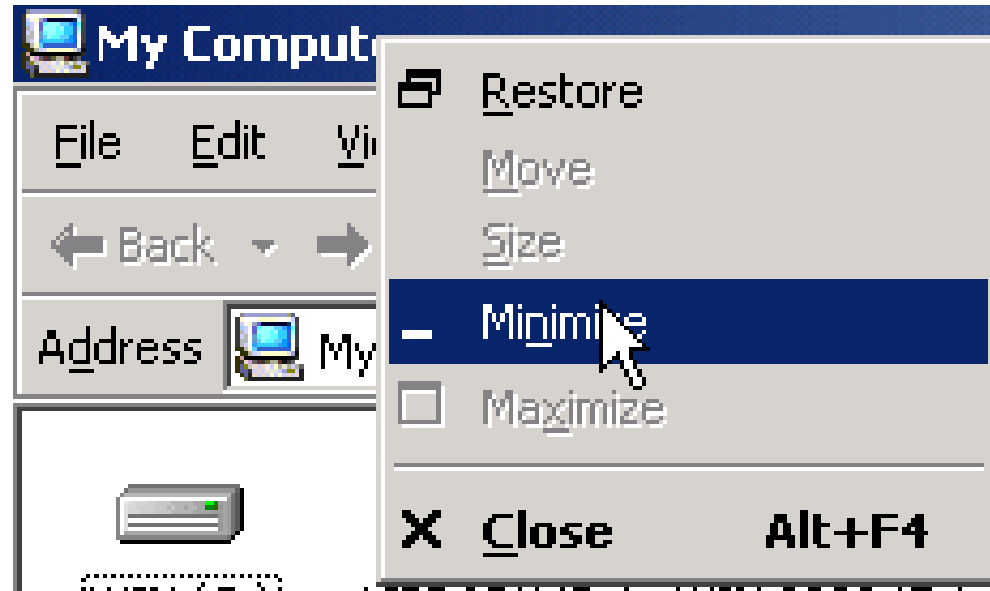


- Dùng tổ hợp phím Alt + Tab.



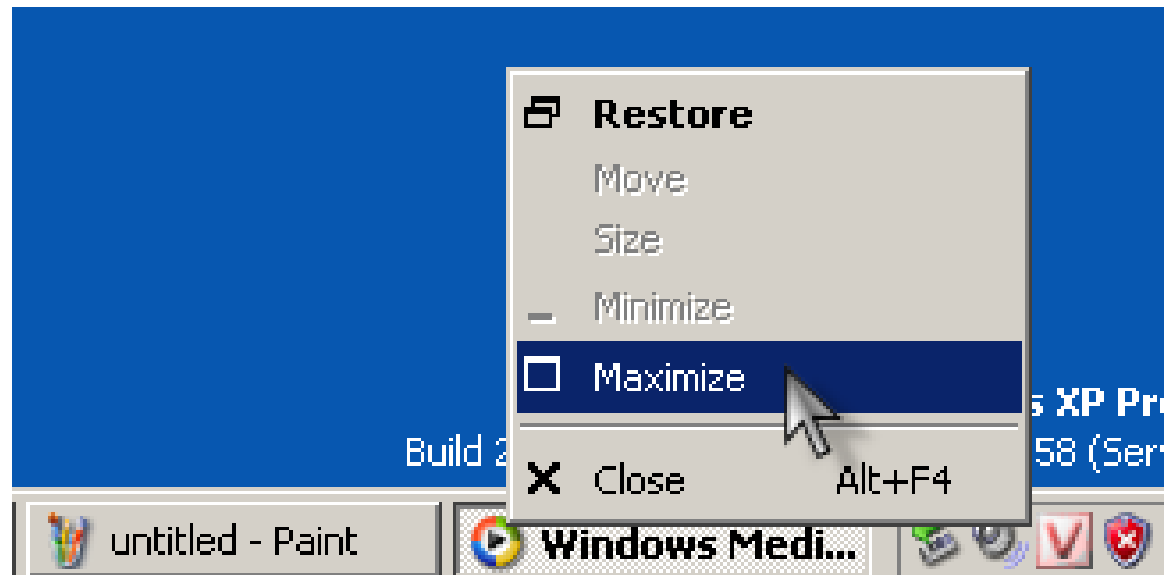
3/ Thu nhỏ cửa sổ

- Nhấn nút _ (Minimize) trên thanh tiêu đề của cửa sổ.
- Hoặc kích phải trên tiêu đề cửa sổ. Chọn Minimize.
- Windows + D: thu nhỏ tất cả các cửa sổ.



4/ Phóng to cửa sổ

- Nhấn nút Maximize trên thanh tiêu đề (Title bar).
- Kích chuột phải trên thanh tiêu đề. Chọn Maximize.
- Hoặc kích đúp chuột vào thanh tiêu đề.



5/ Đóng cửa sổ

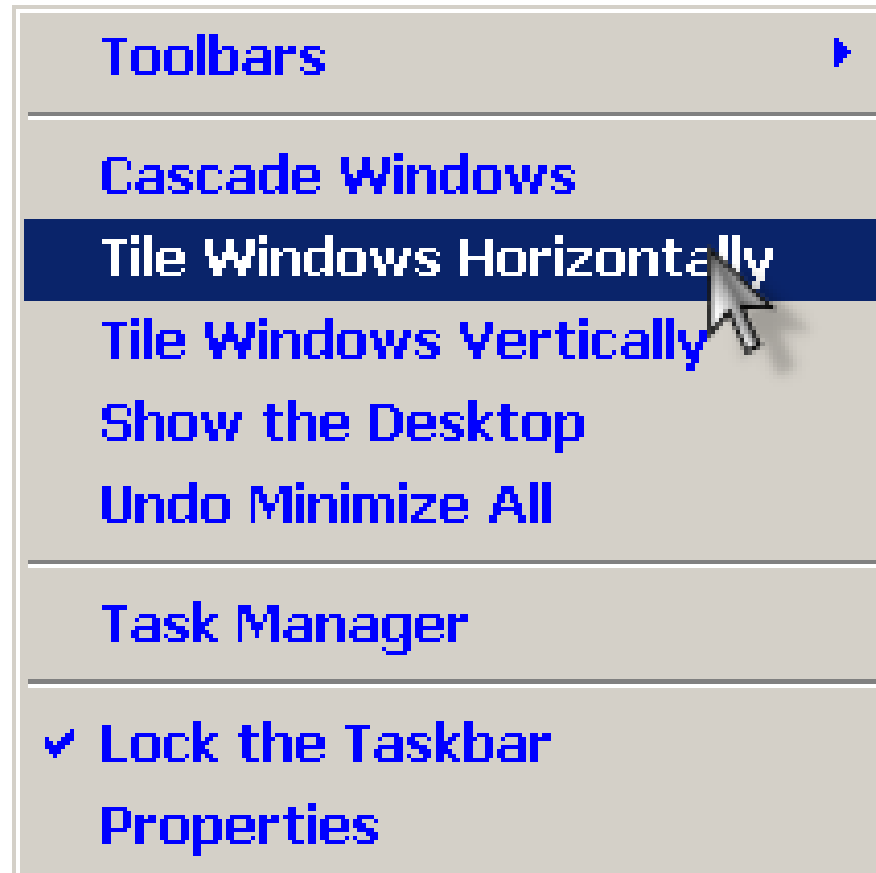
- Nhấn nút Close (X) trên thanh tiêu đề.
- Nhấn tổ hợp phím Alt + F4.
- Kích phải trên tiêu đề cửa sổ. Chọn Close.
- Vào menu File – chọn Close.

6/ Sử dụng phím tắt

- ❑ Nhấn phím F10 để kích hoạt thực đơn lệnh của ứng dụng bất kỳ.
- ❑ Dùng tổ hợp phím **Alt + Ký tự gạch chân** trên menu, nút nhấn, ... để thực hiện lệnh thay cho chuột.
- ❑ Trên menu: dùng ký tự gạch chân để thực hiện lệnh.

7/ Sắp xếp các cửa sổ

- ❑ Mở nhiều cửa sổ.
- ❑ Nhấp phải chuột trên thanh Taskbar và chọn một trong các kiểu sắp xếp: Sắp so le, sắp theo hàng hoặc sắp theo cột.



Bài 3

LÀM VIỆC VỚI MÀN HÌNH NỀN DESKTOP

1/ Cấu trúc Desktop



My Documents



My Computer



My Network
Places



Recycle Bin



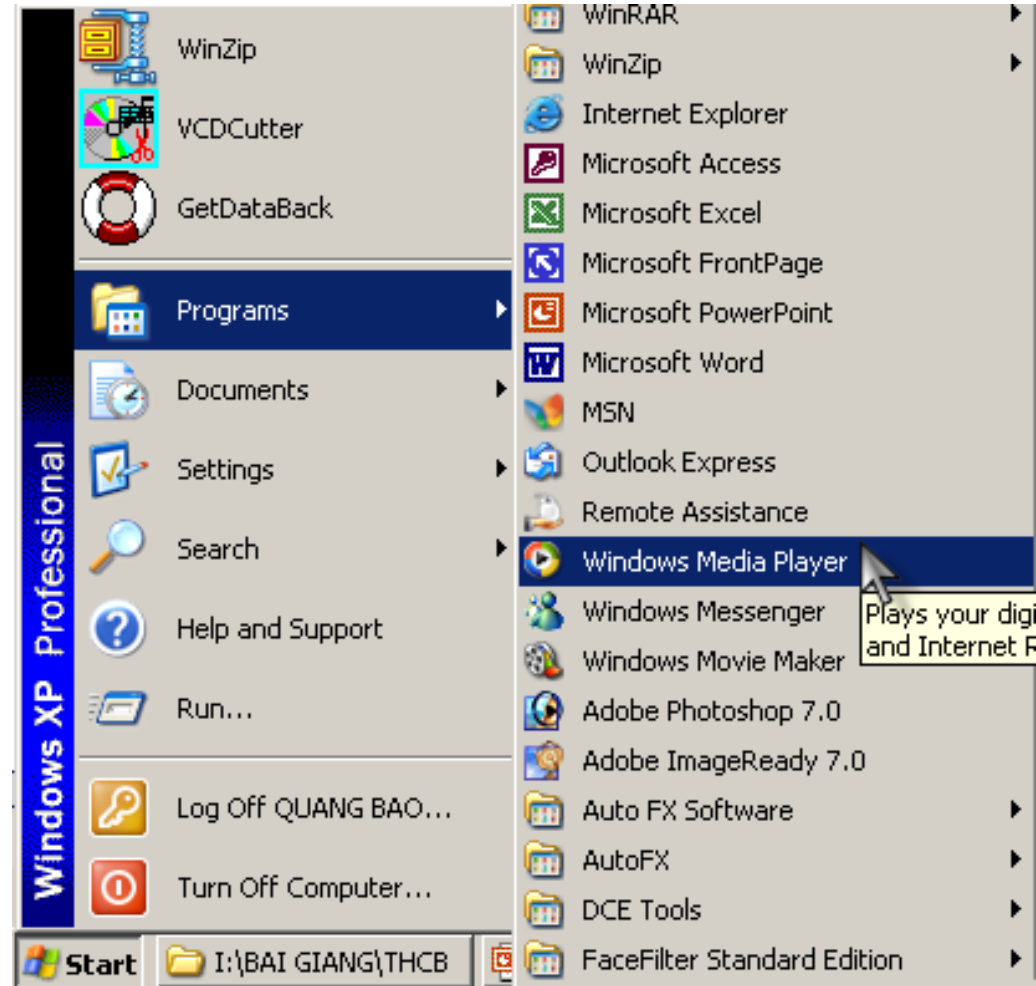
Internet
Explorer

- Các biểu tượng mặc định:
 - **My Documents:** Thư mục dành riêng của người dùng.
 - **My Computers:** Quản lý các ổ đĩa.
 - **My Networks Place:** Truy cập tài nguyên trên mạng nội bộ.
 - **Recycle Bin:** Thùng rác
 - **Internet Explorer:** Truy cập Internet.
- Thanh tác vụ (**Taskbar**): quản lý các cửa sổ.
- Start Menu:** Chứa các menu liên kết đến các ứng dụng, các tiện ích khác của HĐH...

2/ Sử dụng Start Menu

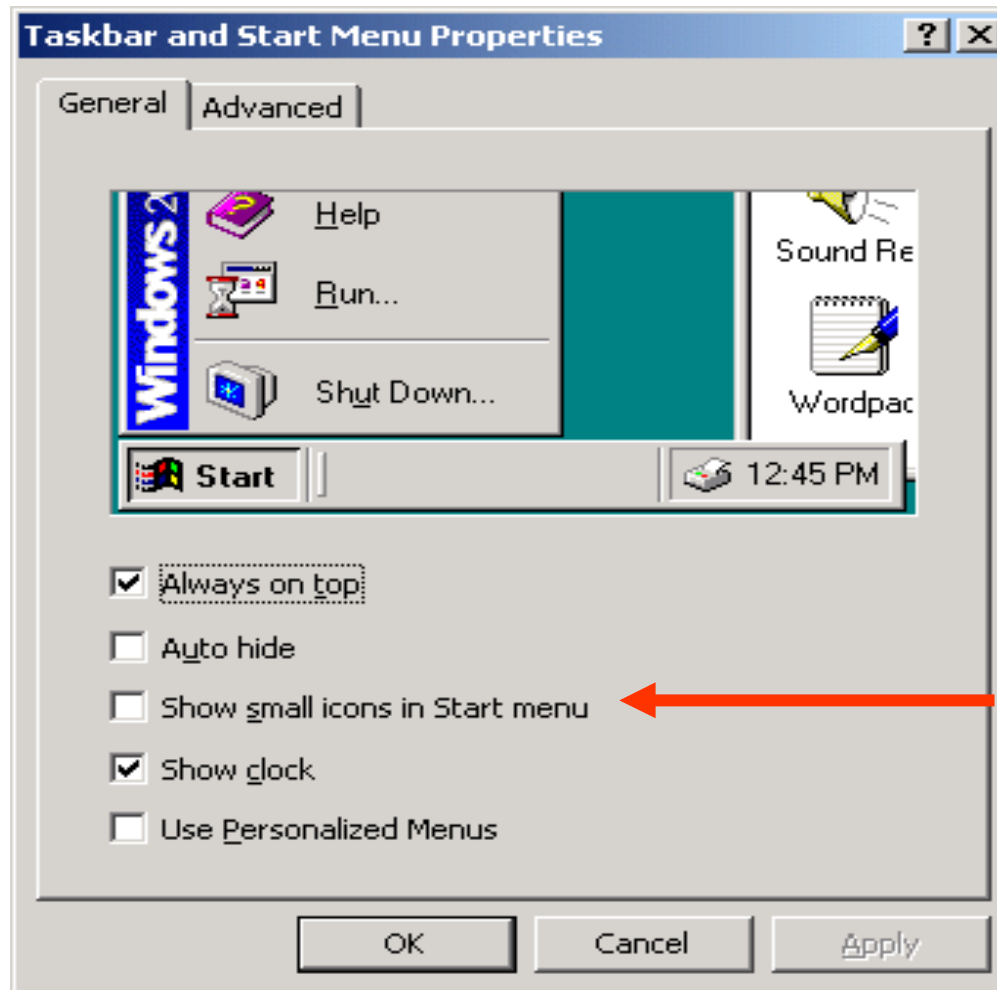
2.1/ Thao tác với Start Menu:

- Nhấn phím Windows, hoặc kích chuột vào nút Start để kích hoạt.
- Di chuyển chuột (hoặc phím mũi tên) để chọn.
- Kích chuột (hoặc nhấn Enter) để thực hiện lệnh.






2.2/ Tùy biến Start Menu

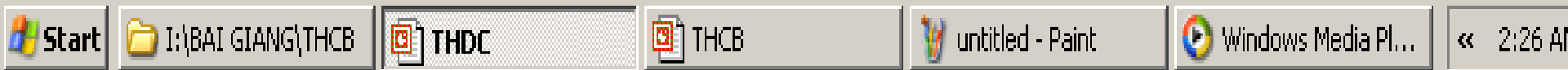
- ❑ Click phải trên Taskbar. Chọn **Properties**.
- ❑ **Show small icon in Start Menu:** hiển thị các biểu tượng dạng nhỏ nhất trên Start Menu.



3/ Sử dụng Taskbar

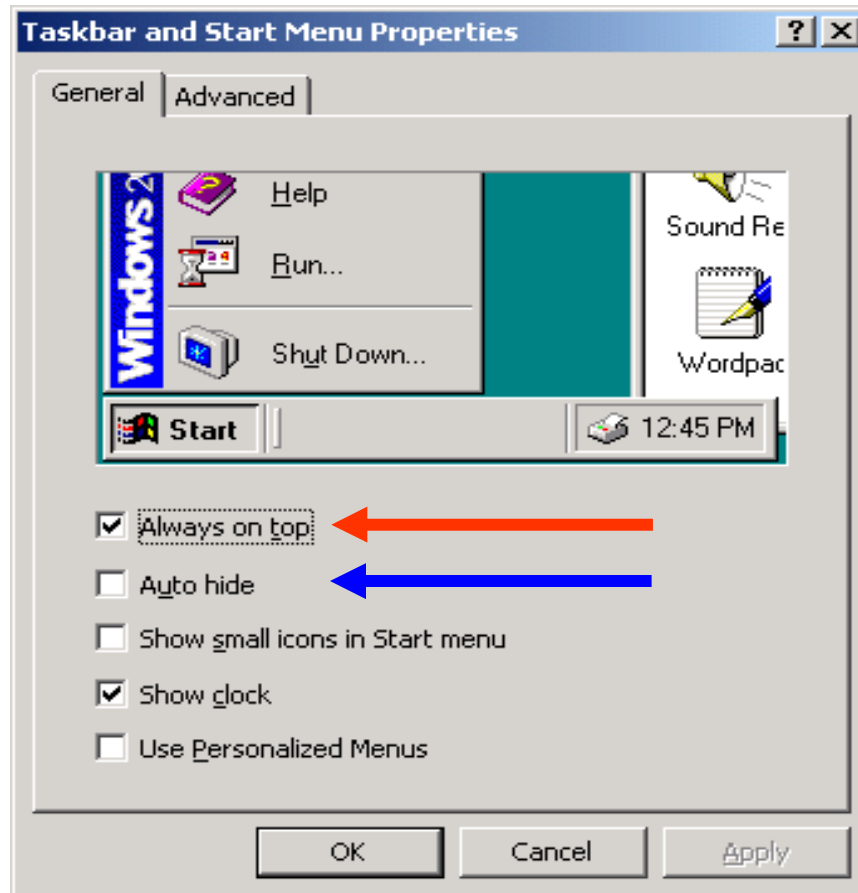


-  Taskbar dùng để quản lý các cửa sổ (ứng dụng) đang hoạt động trên máy.
-  Taskbar có thể nằm ở 4 biên của màn hình Desktop.
-  Kích thước của Taskbar có thể thay đổi bởi người sử dụng.



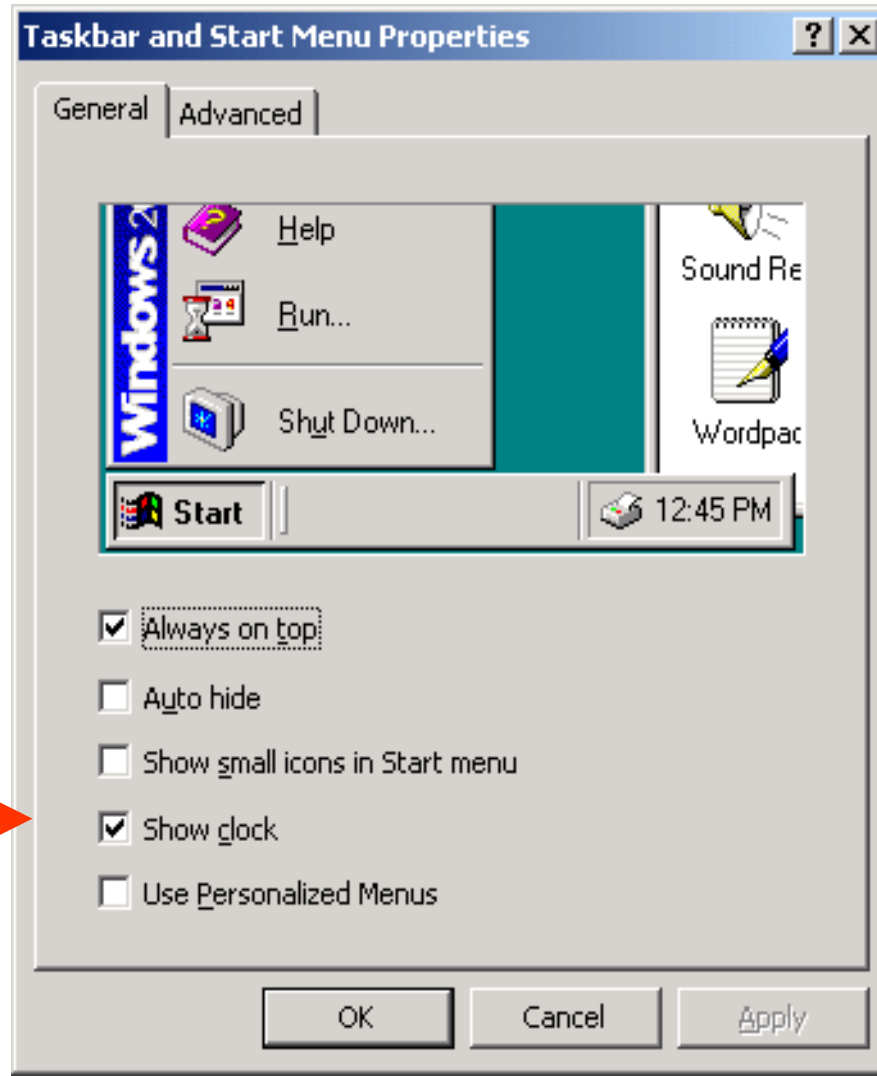
3.1/ Tùy biến Taskbar

- Kích phải trên Taskbar. Chọn **Properties**.
- **Auto Hide**: Chế độ tự động ẩn Taskbar khi làm việc với cửa sổ.
- **Always top**: Luôn hiển thị Taskbar lên trên cùng.



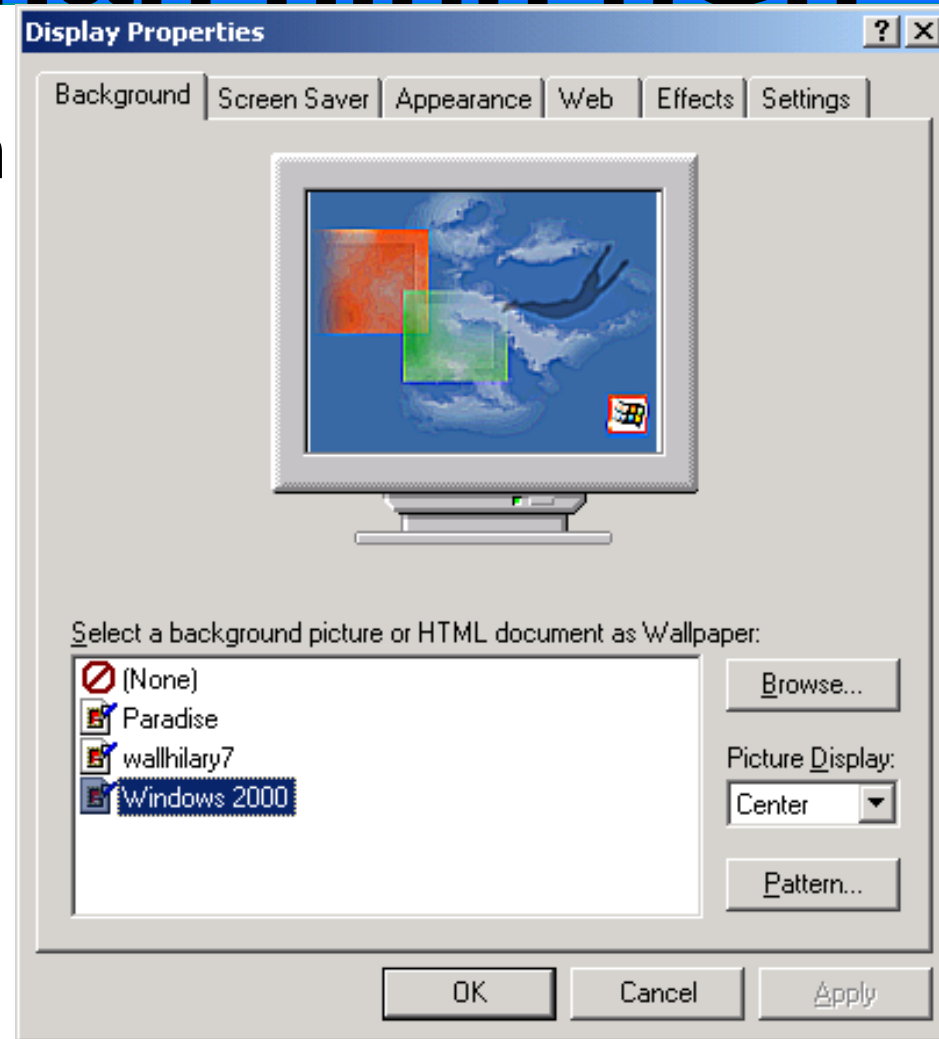
3.2/ Tùy biến khay hệ thống

- ❖ Kích phải trên khay hệ thống. Chọn **Properties**.
- ❖ **Show Clock:** hiển thị đồng hồ.



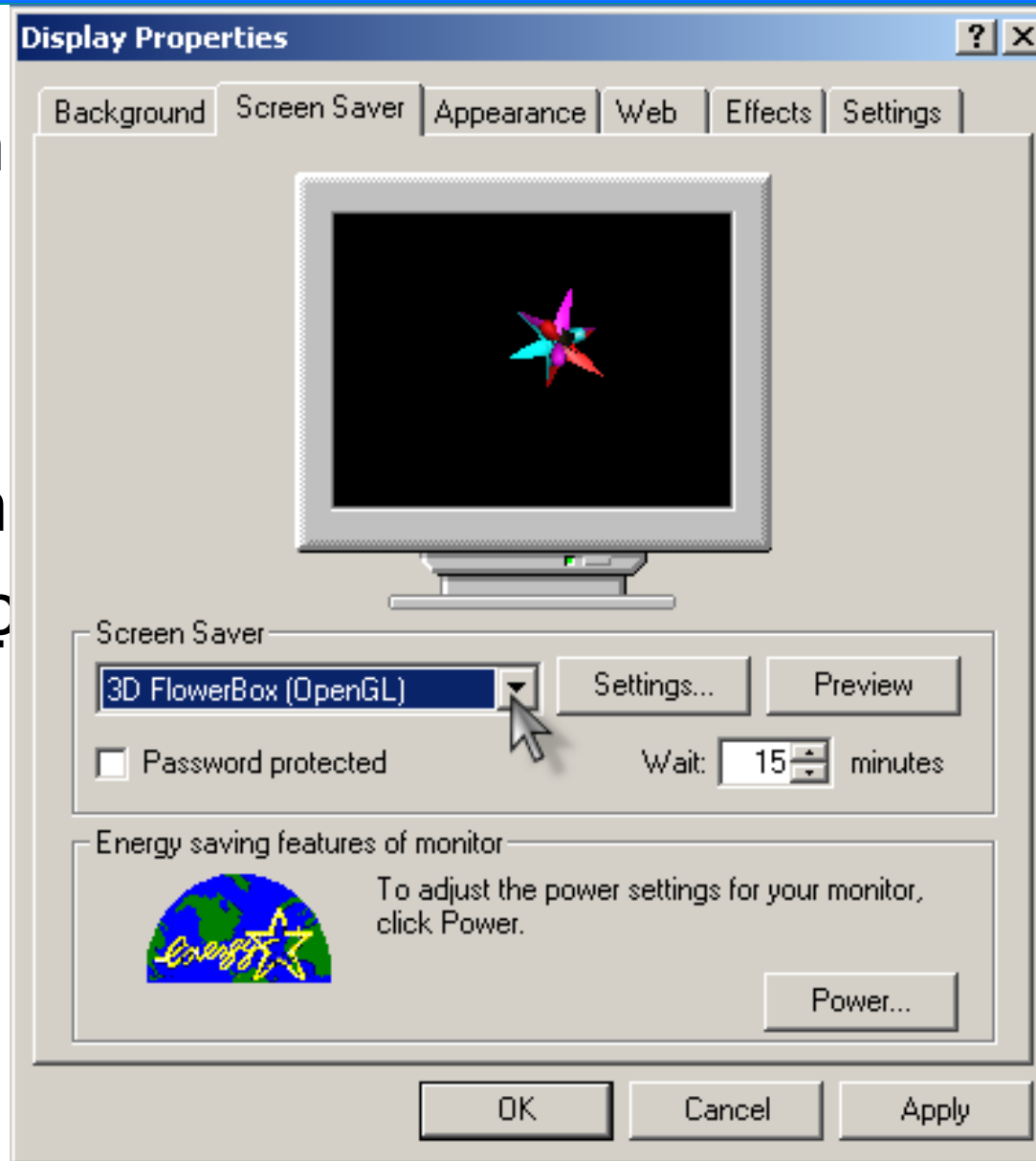
4/ Thay đổi màn hình nền

- Kích phải tại khoảng trống trên Desktop. Chọn **Properties**.
- Chọn thẻ Background (Desktop)
- Chọn 1 hình trong danh sách bên dưới.
- Nhấn nút **Browse** để tìm chọn hình lưu ở nơi khác.




5/ Chế độ bảo vệ màn hình (Screen Saver)


- Kích phải tại khoảng trống Desktop. Chọn Properties.
- Chọn thẻ Screen Saver. Chọn một kiểu trong danh sách
- Thiết lập thời gian đợi trong mục **Wait**
- **Settings:** thay đổi theo ý người sử dụng.
- **Preview:** xem trước.

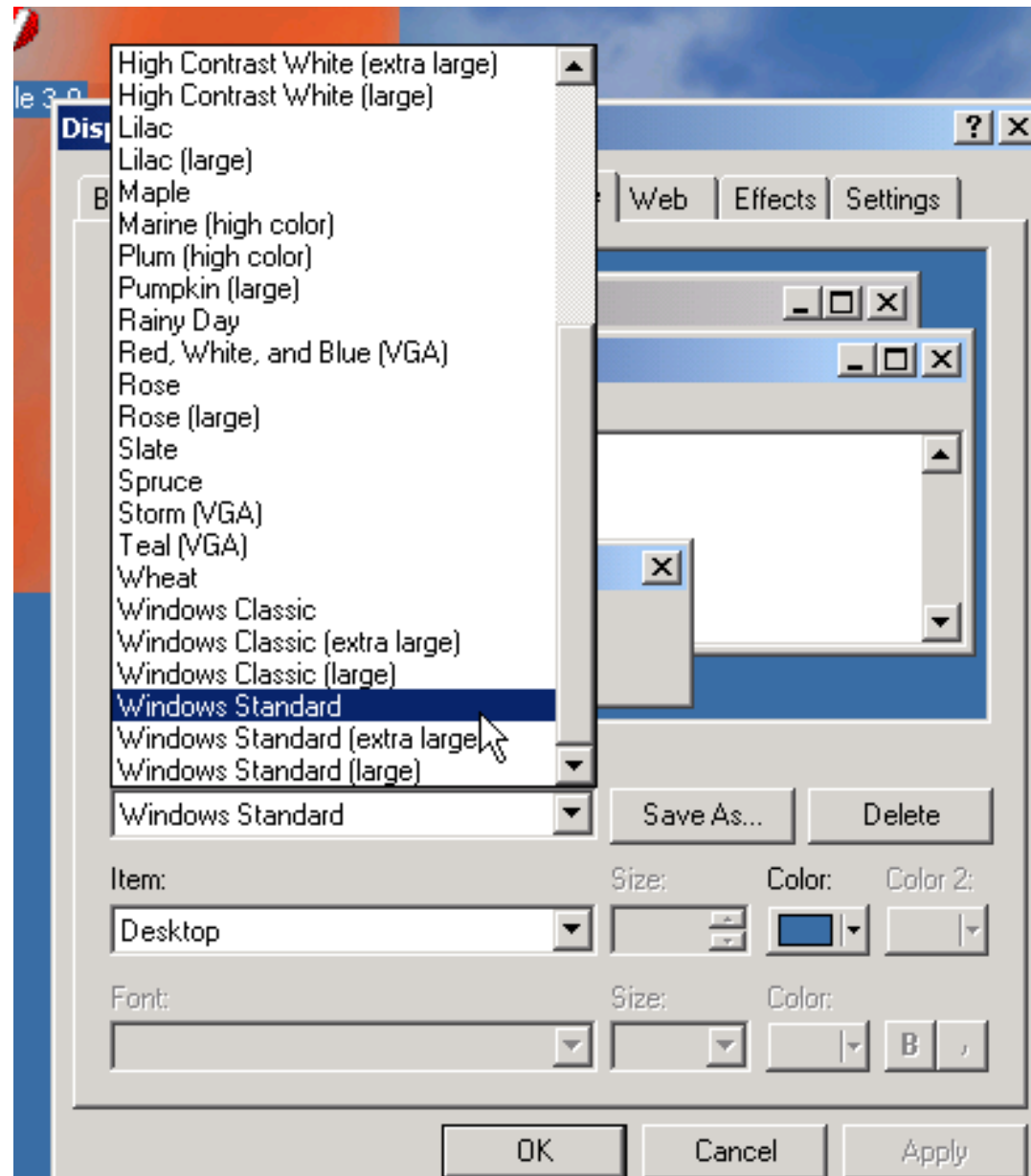


6/ Thay đổi giao diện Windows

 Kích phải chuột tại khoảng trống trên Desktop. Chọn **Properties**. Chọn thẻ **Appearance**.

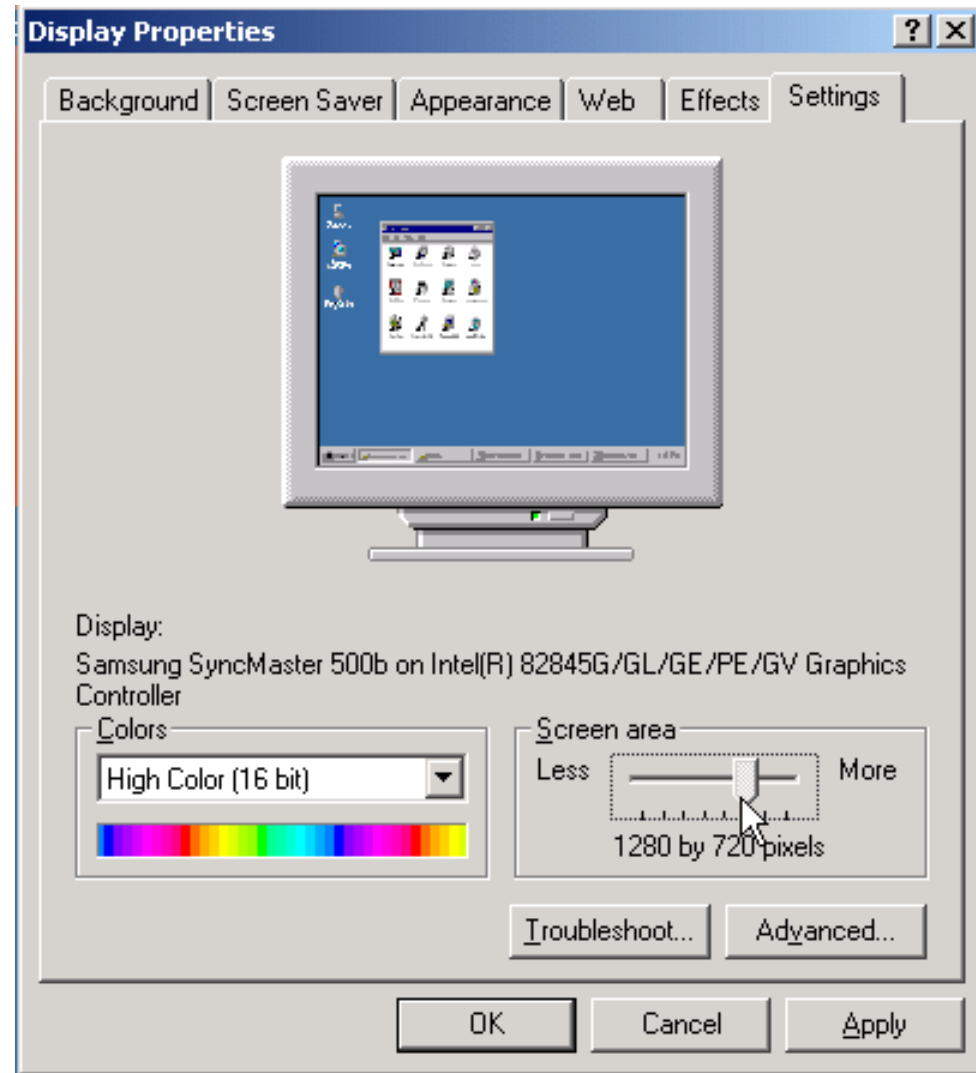
 Chọn một mẫu trong **Scheme**.

 Trả về kiểu mặc định: Chọn mẫu **Windows Standard**.



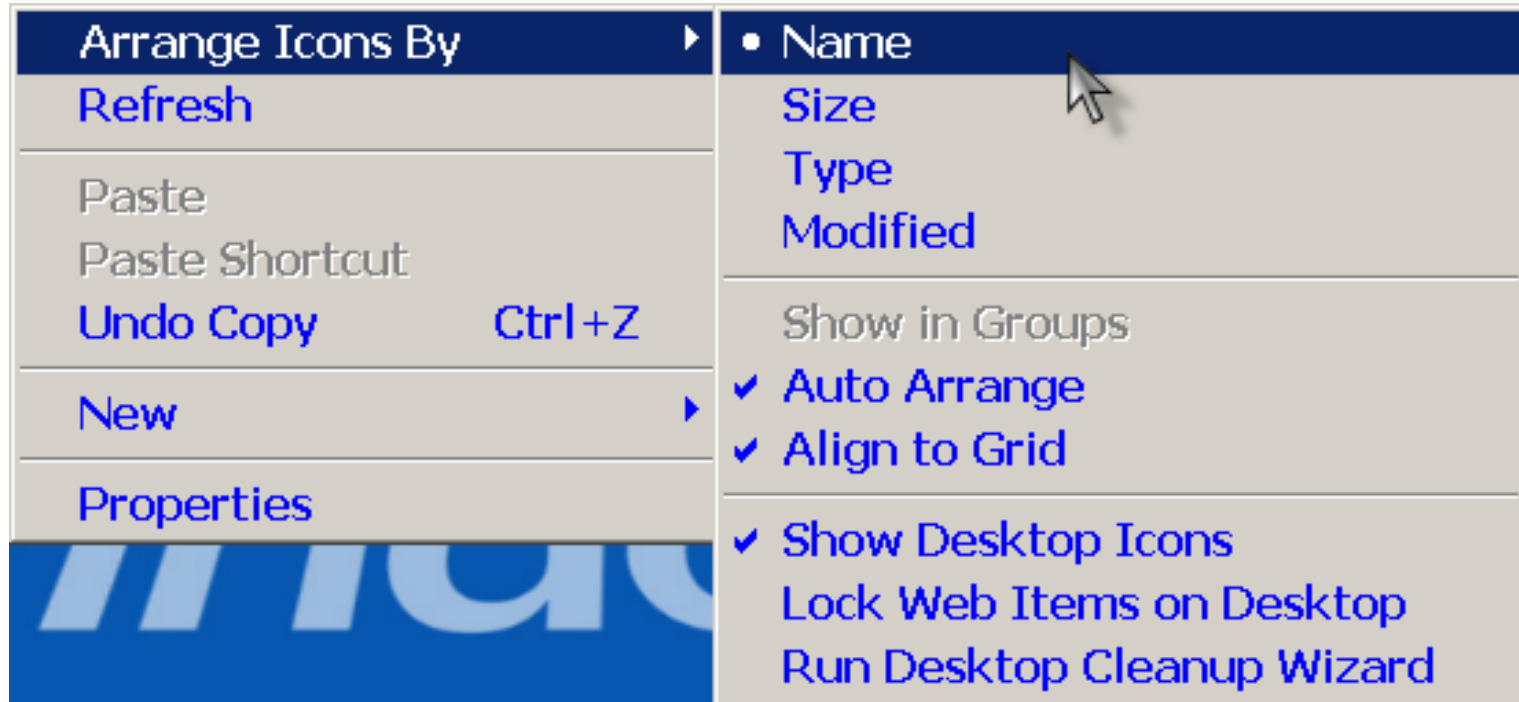
7/ Thiết lập độ phân giải

- Trong **Display Properties**. Chọn thẻ **Settings**.
- Chọn số lượng màu trong mục **Colors**. Mặc định là **High color 24bit**.
- Chọn độ phân giải trong mục **Screen Area**. Chuẩn là 800 X 600.
- Chọn độ phân giải lớn thì chữ hiển thị sẽ nhỏ và ngược lại.



8/ Sắp xếp các biểu tượng trên Desktop

- ❑ Kích phải tại vị trí trống trên Desktop.
- ❑ Chọn Arrange Icons.
 - Auto Range: Sắp xếp tự động.
 - By Name: Sắp theo tên.
 - By Type: Theo kiểu tập tin, thư mục.
 - By Size: Theo dung lượng của biểu tượng.
 - By Date: Sắp theo ngày tạo lập.

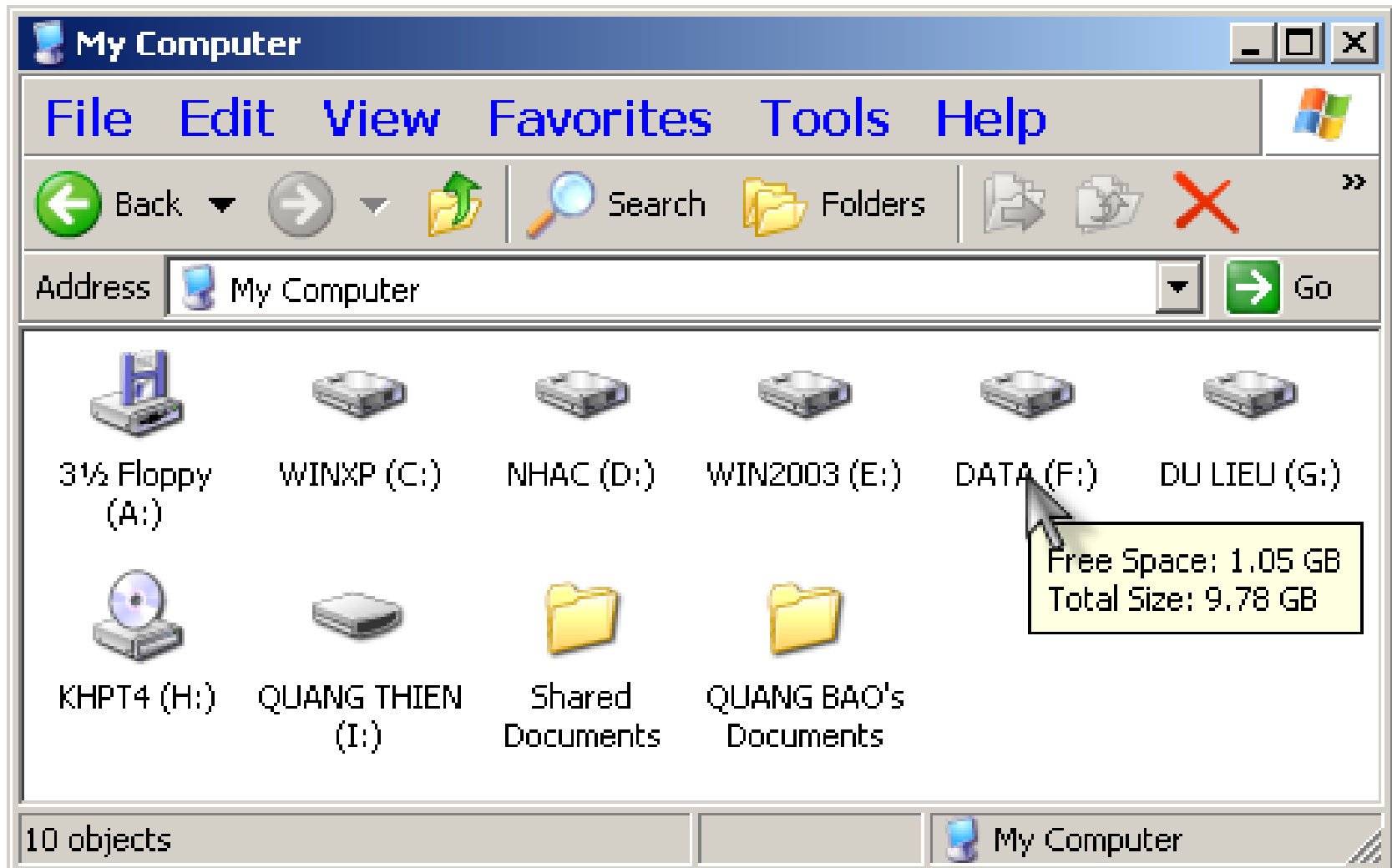


BÀI 4

QUẢN LÝ TỆP TIN VÀ THƯ MỤC VỚI MY COMPUTER

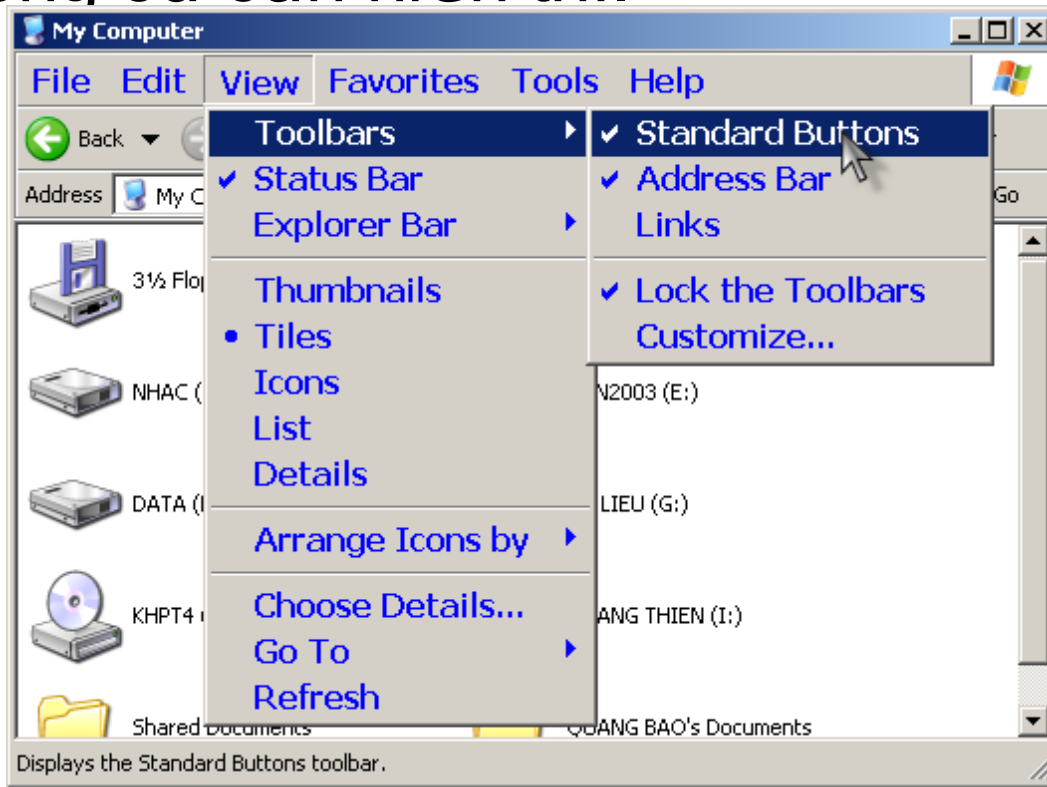
// Khởi động

- ❑ Nhấn đúp vào biểu tượng **My Computer** trên màn hình Desktop.



III/ [?]Hiển thị thanh công cụ

- Windows Explorer cần 2 thanh công cụ:
 - **Standard Buttons:** Chứa các lệnh từ menu giúp thao tác nhanh với tập tin và thư mục.
 - **Address bar:** hiển thị đường dẫn của tập tin, thư mục.
- Vào menu **Views – Toolbars**. Đánh dấu vào các thanh công cụ cần hiển thị.



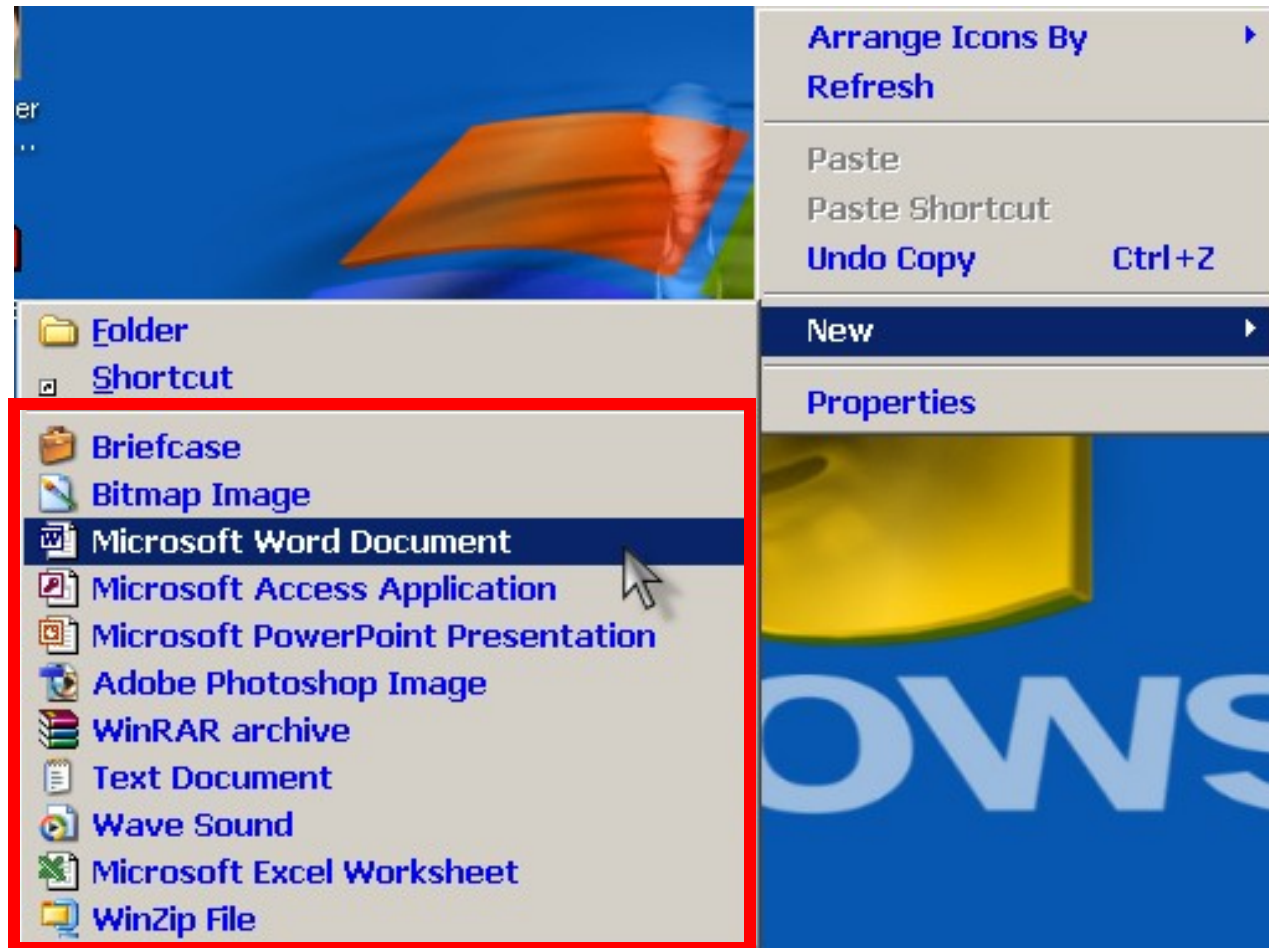
III/ Làm việc với tệp tin & thư mục

1/ Tạo mới tệp tin (NEW):

❑ Mục đích: Chứa nội dung văn bản, hình họa, video...

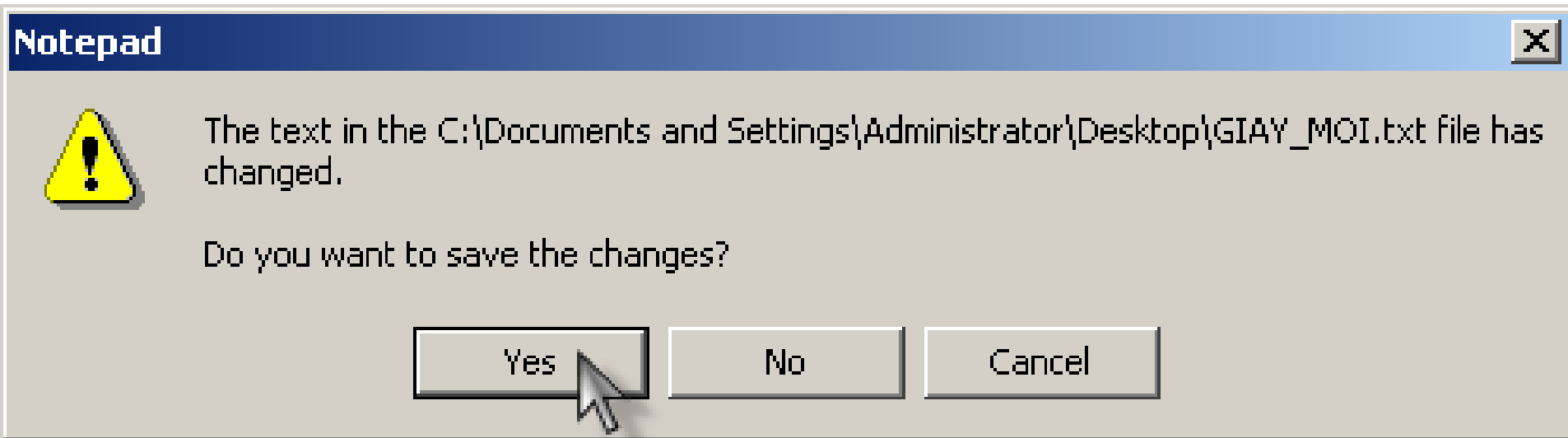
❑ Thực hiện:

- Chọn nơi lưu tệp tin (đĩa, thư mục).
- Kích phải chuột tại vị trí trống.
- Chọn New – Kích chọn 1 kiểu tệp tin trong danh sách.
- Đặt tên cho tệp tin (không được trùng tên với tệp tin đã có).



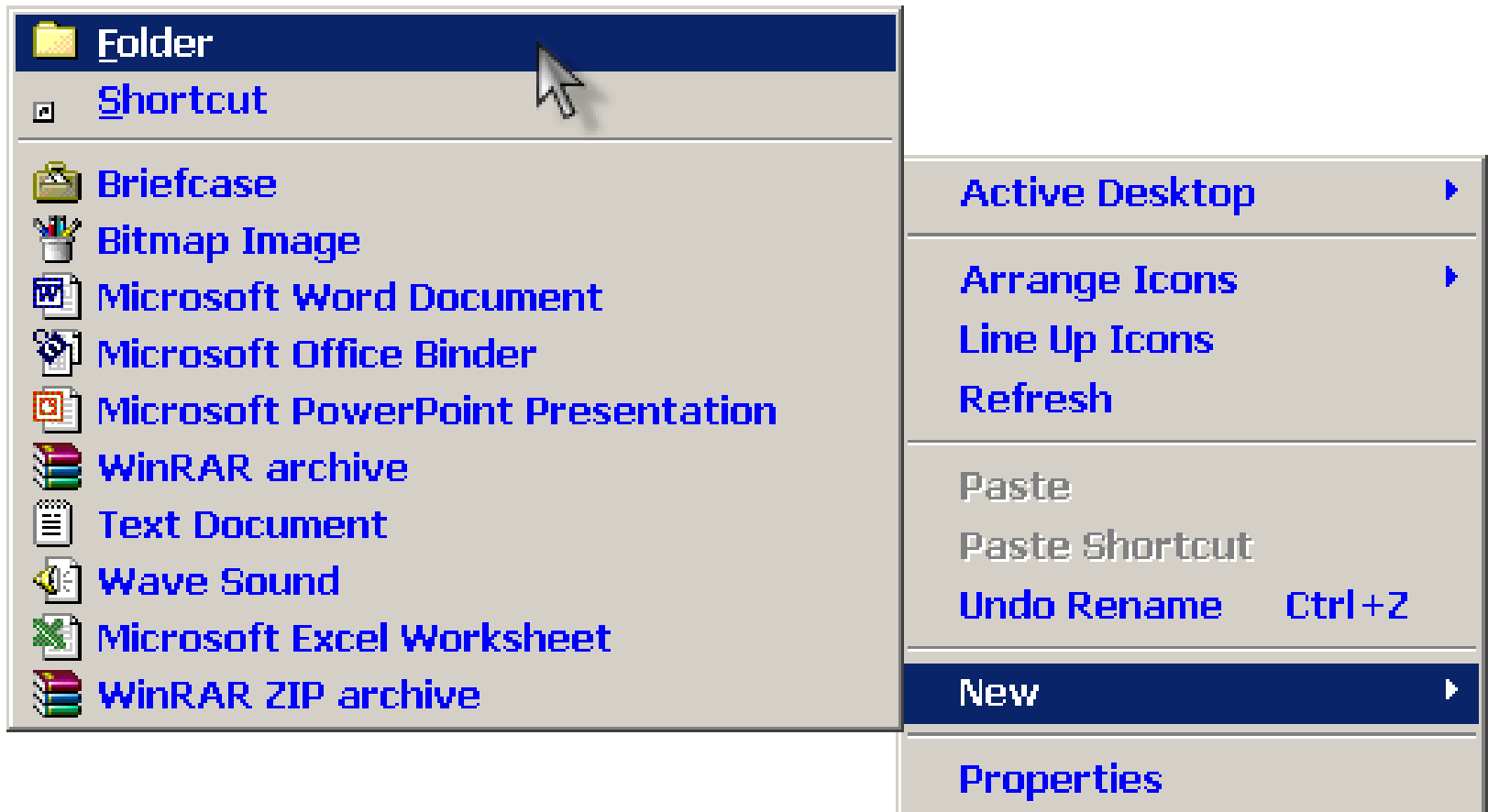
2/ Nhập nội dung cho tập tin

- Nhấn đúp vào tên tập tin.
- Nhập nội dung bất kỳ.
- Đóng cửa sổ của tập tin lại.
- Chọn Yes để lưu nội dung tập tin lại.



3/ Tạo mới 1 thư mục (New)

- ❑ Chọn nơi đặt thư mục.
- ❑ Kích phải chuột tại vị trí trống.
- ❑ Chọn New – Folder.
- ❑ Nhập tên cho thư mục vừa tạo.



4/ Tạo mới 1 lối tắt



Cách 1:

- Truy cập vào nơi chứa ứng dụng.
- Kích phải chuột trên đối tượng cần tạo lối tắt.
Chọn **Send to – Desktop (Create Shortcut)**

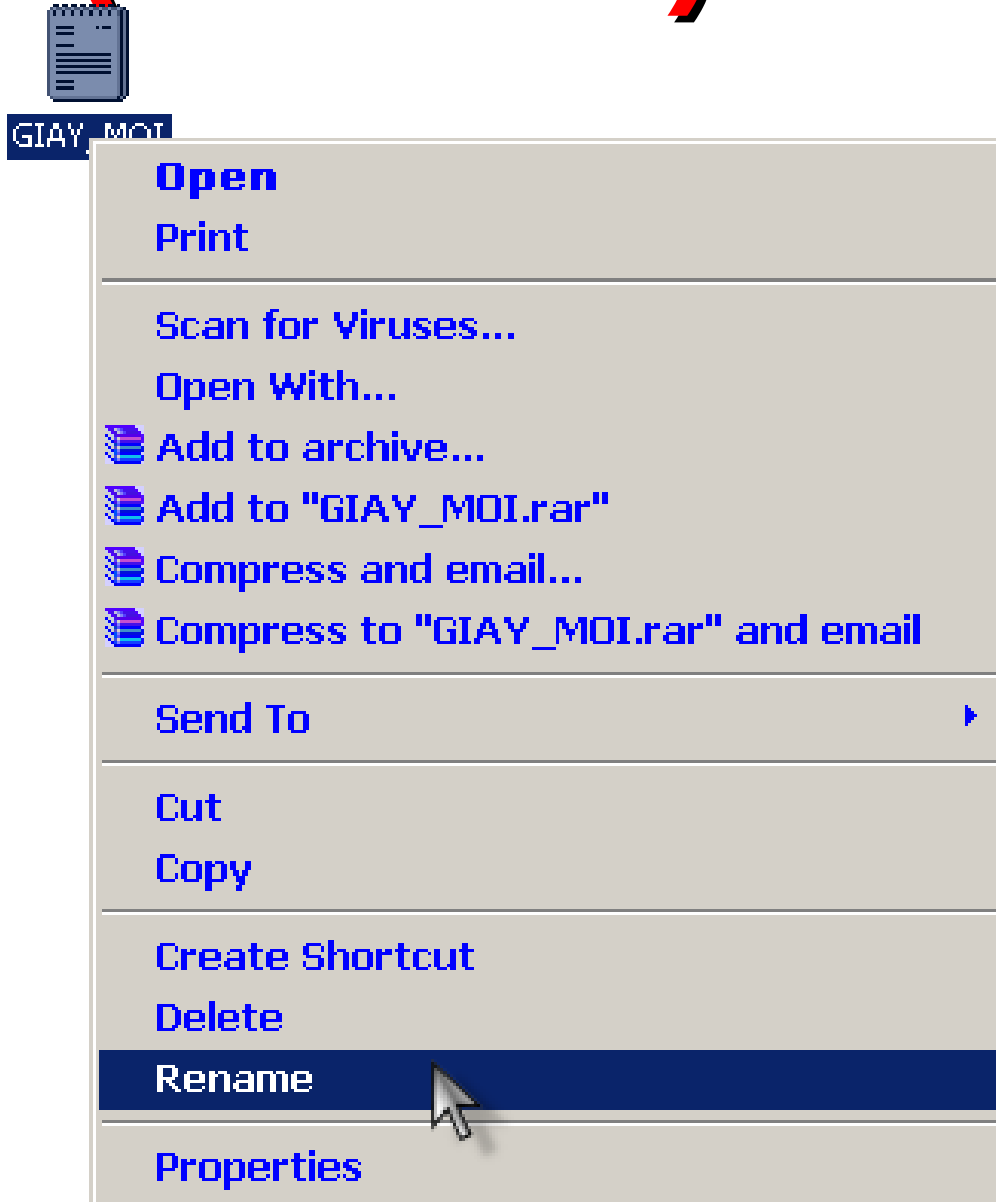


Cách 2:

- Kích phải tại vị trí trống trên **Desktop**. Chọn **New – Shortcut**. Nhấn nút **Browse** chọn đường dẫn của tập tin, thư mục cần tạo lối tắt. Nhấn **OK**. Nhấn **Next**.
- Nhập tên cho **shortcut**. Nhấn **Finish**.

5/ Đổi tên (Rename)

- **Cách 1:** Kích phải chuột trên đối tượng cần đổi tên. Chọn Rename. Nhập tên mới.
- **Cách 2:** Kích chọn đối tượng. Nhấn phím F2. Nhập tên mới.

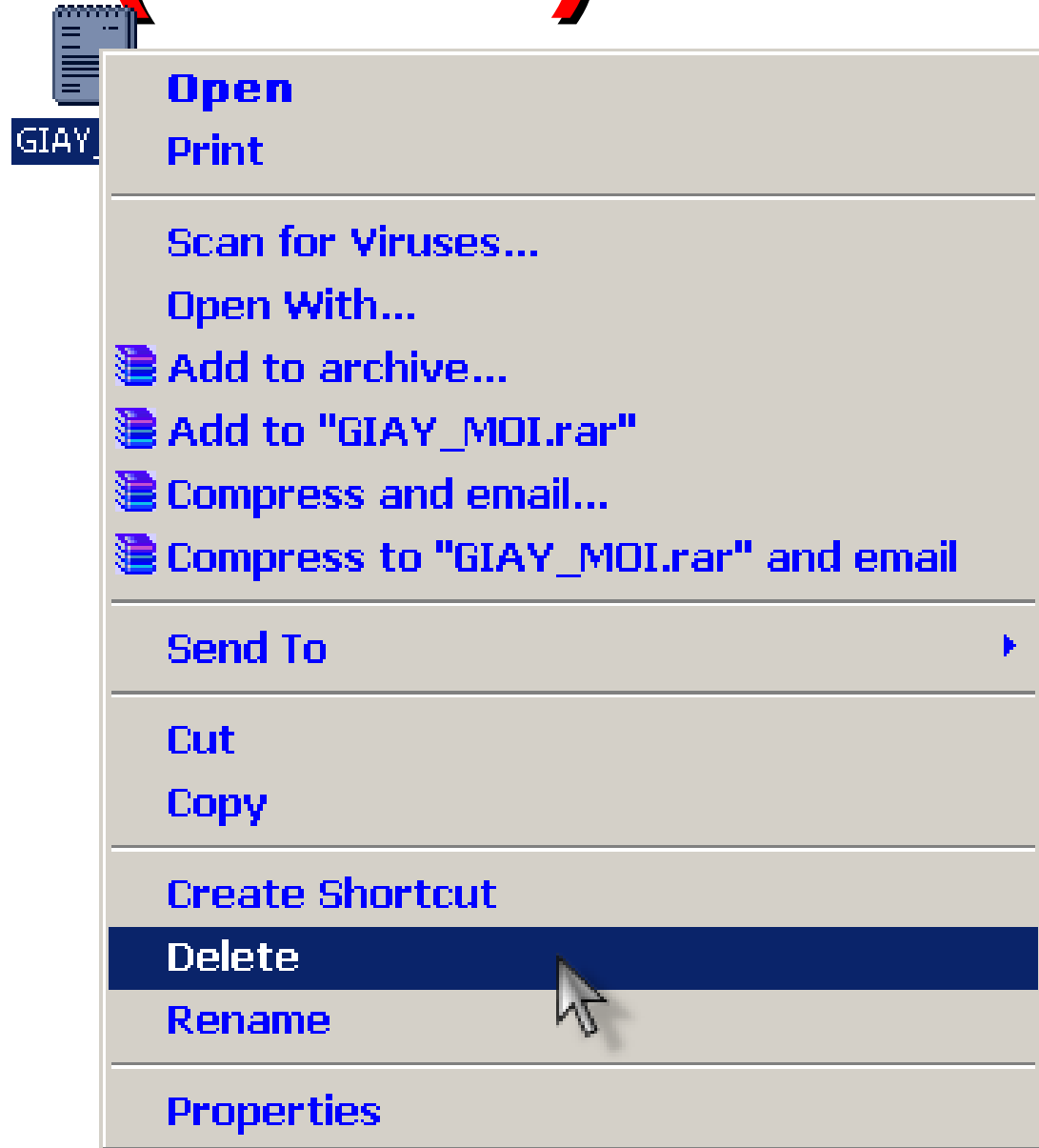


6/ Xóa (Delete)

□ **Cách 1:** Kích phải chuột trên đối tượng cần xóa. Chọn Delete. Nhấn Yes.

□ **Cách 2:** Kích chuột chọn đối tượng cần xóa. Nhấn phím Delete. Nhấn Yes.

📁 **Lưu ý:** Để xóa hẳn đối tượng khỏi mà không cho vào trong thùng rác thì nhấn giữ phím **Shift** khi xóa



7/ Sao chép (Copy) và di chuyển (Move)

☐ Sao chép (Copy):

- Kích phải chuột trên đối tượng cần sao chép. Chọn **Copy** – tức sao chép. (hoặc nhấn **Ctrl + C**).
- Truy cập vào thư mục - nơi cần copy đến. Kích phải chọn **Paste** – tức dán. (hoặc nhấn **Ctrl + V**)

☐ Di chuyển (Move):

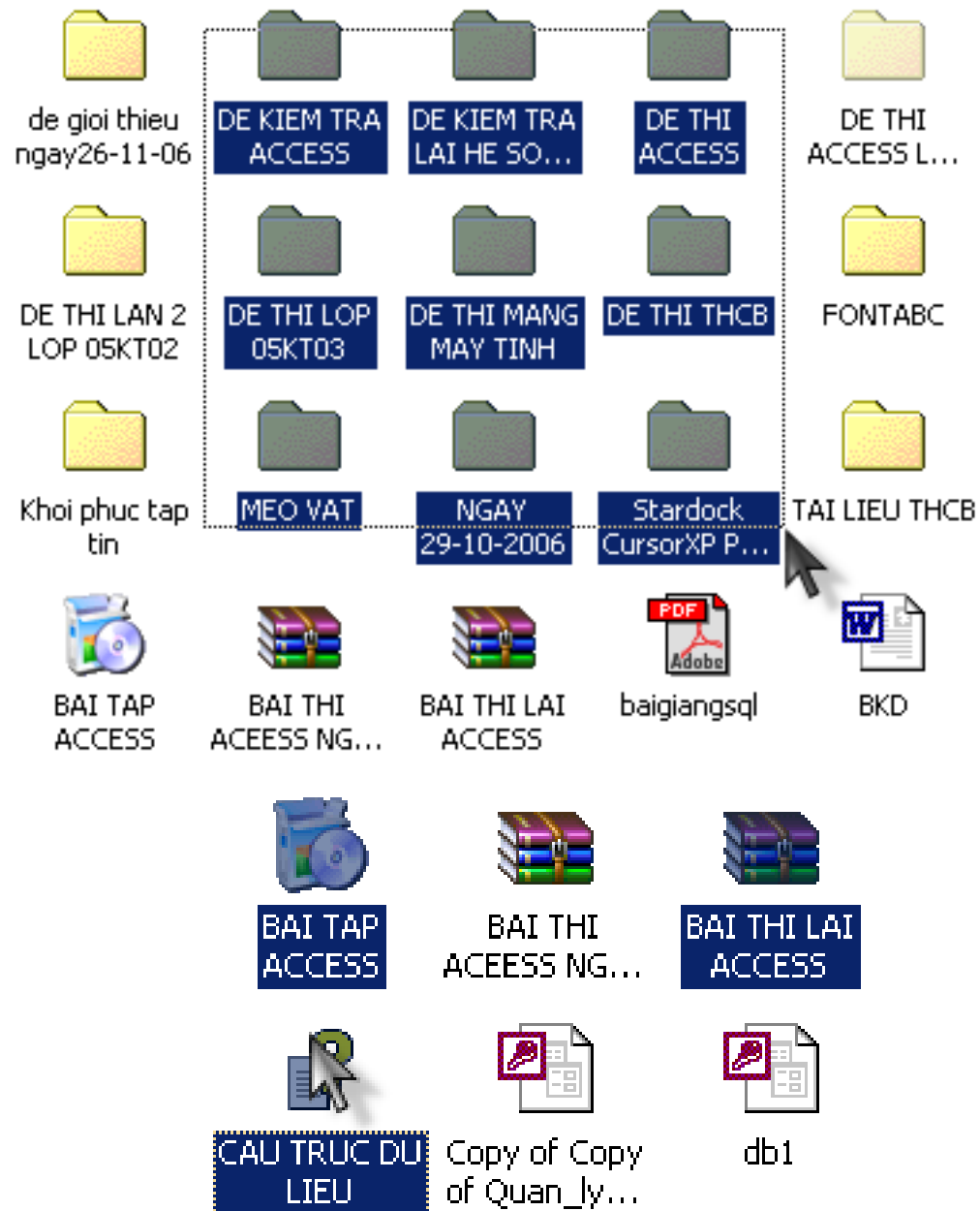
- Kích phải chuột trên đối tượng cần di chuyển. Chọn **Cut** – tức cắt (hoặc **Ctrl + X**).
- Truy cập vào thư mục - nơi cần copy đến. Kích phải chọn **Paste** – tức dán. (Hoặc **Ctrl + V**)

BÀI TẬP

- Trong ổ đĩa C:\ tạo 2 thư mục tx_QuangNgai và tp_DaNang
- Trong thư mục tx_QuangNgai tạo 2 thư mục con là DaiViet và Daotao.
- Trong thư mục DaiViet tạo 2 tệp tin vanban.txt và tệp giaymoi.txt
- Đổi tên thư mục tx_QuangNgai thành thư mục tp_QuangNgai
- Sao chép tất cả các thư mục trong thư mục tp_QuangNgai vào trong thư mục tp_DaNang
- Đổi tên thư mục tp_DaNang thành VietNam
- Xóa thư mục VietNam

8/ Chọn các đối tượng

- ☐ **Chọn nhiều đối tượng gần nhau:** Nhấn giữ Shift + phím mũi tên (Hoặc **Kích giữ chuột và vây vùng hiển thị các đối tượng cần chọn**).
- ☐ **Chọn nhiều đối tượng rời rạc:** Giữ Ctrl + kích chuột chọn từng đối tượng cần chọn.
- ☐ **Ctrl + A:** Chọn tất cả các đối tượng.

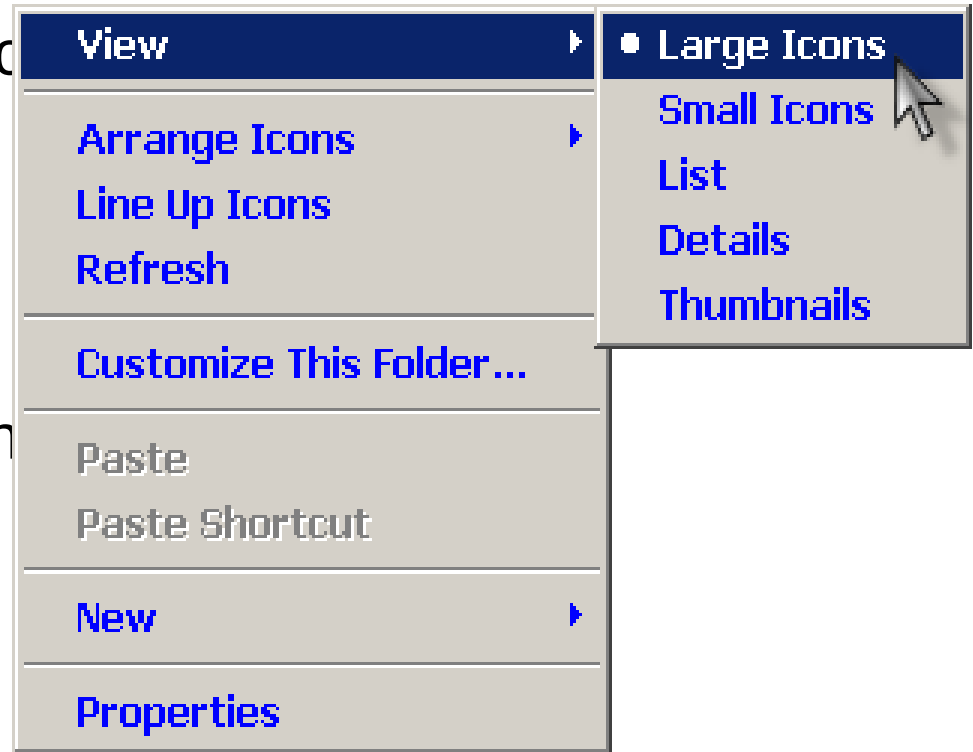


9/ Kiểu hiển thị

- ❑ Kích phải chuột tại vị trí trống bất kỳ trong thư mục cần đổi kiểu hiển thị.

- ❑ **Chọn View:**

- **Large Icons:** Biểu tượng phóng to.
- **Small Icons:** Biểu tượng thu nhỏ.
- **List:** Dạng danh sách liệt kê.
- **Details:** Chi tiết (Tên, Ngày giờ, dung lượng...)
- **Thumbnails:** Thu nhỏ nội dung bên trong – dành để xem trước hình ảnh.





10/ Sử dụng thanh công cụ



- Back:** quay về cửa sổ trước đó.
- Forward:** tiến tới trang trước khi quay về.
- Up:** Lên thư mục cha.
- Searchs:** Ấn/hiện cửa sổ tìm kiếm.
- Folders:** Ấn/hiện cây thư mục.

11/ Sử dụng thanh trạng thái (Status Bar)

-  Vào menu Views – Status Bar để hiển thị thanh trạng thái.
-  Thanh trạng thái cho biết:
 - ✓ Tổng số tập tin & thư mục có trong thư mục hiện tại (Object).
 - ✓ Tổng dung lượng.


8 object(s) (plus 1 hidden)

4,72 MB

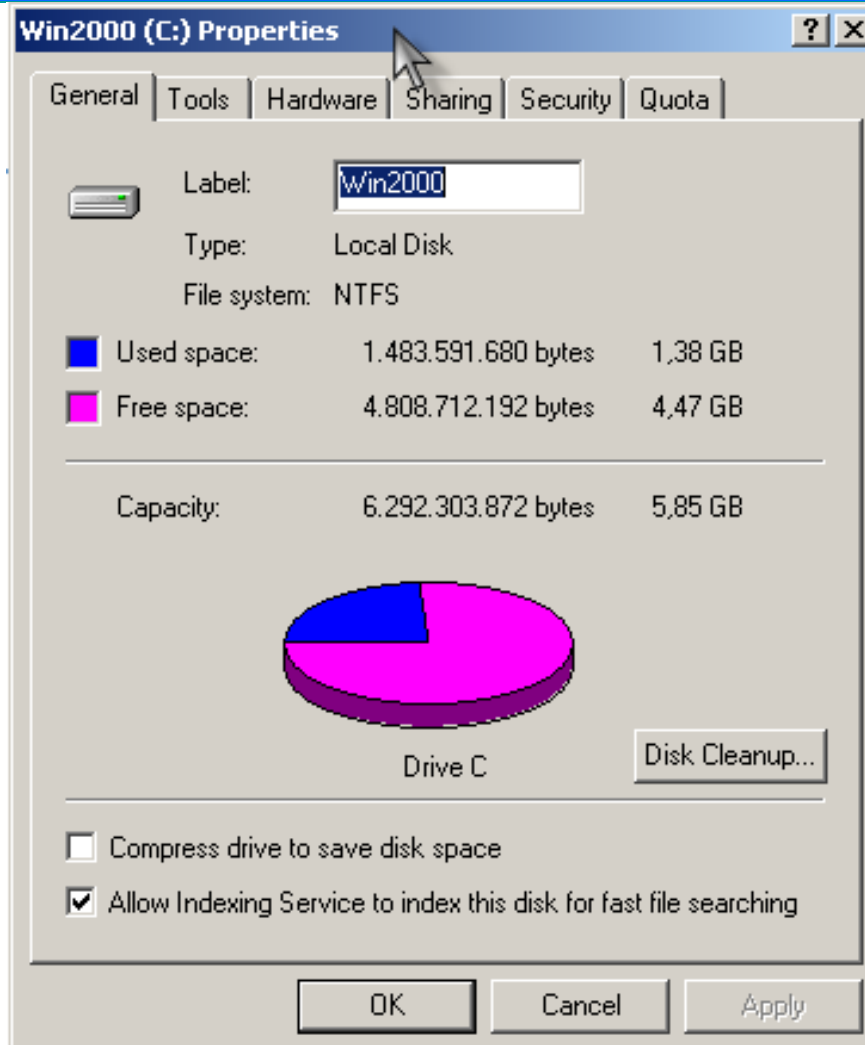


My Computer

12/ Xem thuộc tính các phân vùng ổ cứng

 Kích phải trên đĩa chọn Properties. Chọn thẻ **General**.

- ✓ **Used space:** dung lượng đĩa dùng.
- ✓ **Free space:** dung lượng còn trống
- ✓ **Capacity:** Tổng dung lượng đĩa.
- ✓ **Label:** Nhãn đĩa



The screenshot shows the 'Win2000 (C:) Properties' dialog box with the 'General' tab selected. It displays the following information:

- Label:** Win2000
- Type:** Local Disk
- File system:** NTFS
- Used space:** 1.483.591.680 bytes (1,38 GB)
- Free space:** 4.808.712.192 bytes (4,47 GB)
- Capacity:** 6.292.303.872 bytes (5,85 GB)

A pie chart below the statistics shows the distribution of space: a blue slice for used space and a pink slice for free space. The text 'Drive C' is centered below the chart, and a 'Disk Cleanup...' button is located to the right. At the bottom, there are checkboxes for 'Compress drive to save disk space' (unchecked) and 'Allow Indexing Service to index this disk for fast file searching' (checked), along with 'OK', 'Cancel', and 'Apply' buttons.

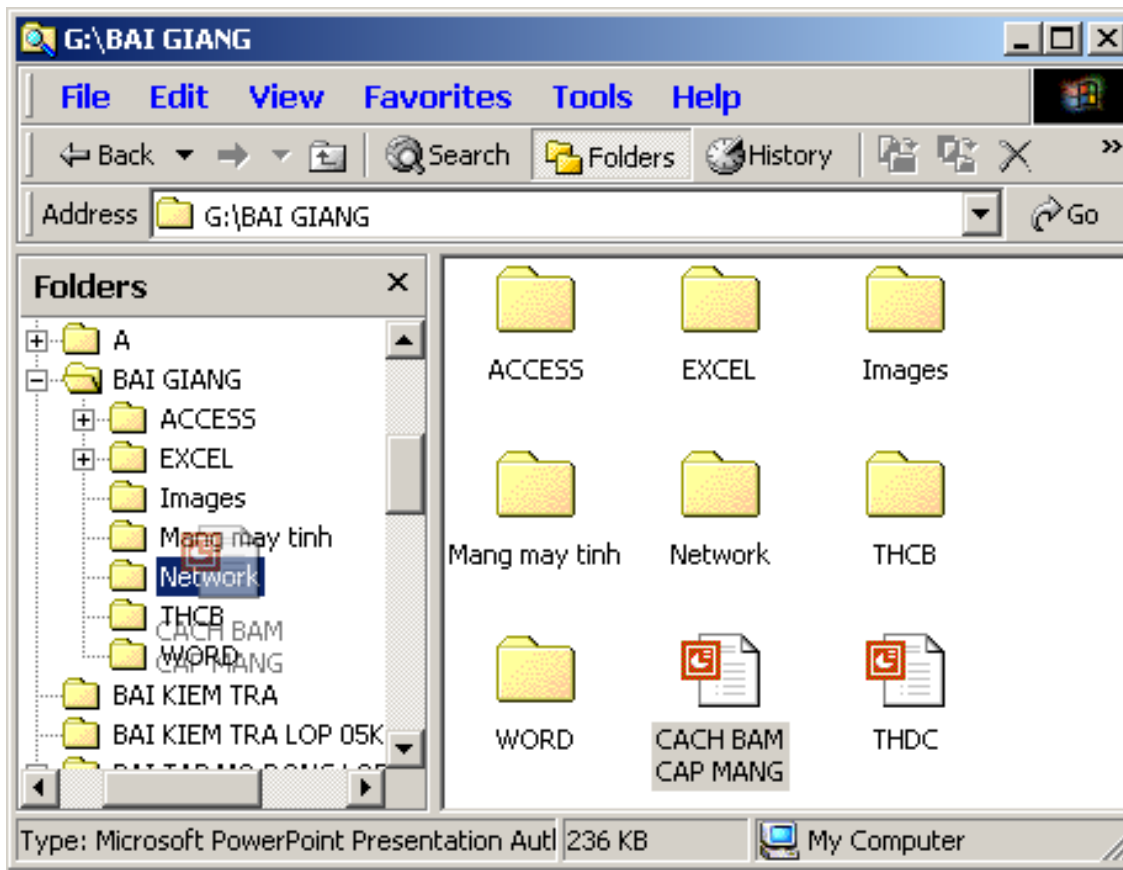
IV/ SỬ DỤNG WINDOWS EXPLORER

- **Windows Explorer** là một chương trình ứng dụng được tích hợp sẵn trên môi trường Windows – cho phép người sử dụng thao tác đến các tài nguyên trong hệ thống máy tính dưới dạng cấu trúc cây (cấu trúc thừa kế).
- Khởi động Windows Explorer:
 - ☞ Cách 1: Nháy chuột phải lên biểu tượng My Computer, chọn Explore
 - ☞ Cách 2: Vào My Computer, sau đó kích lên nút Folders trên thanh công cụ
 - ☞ Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Windows+E

IV/ WINDOWS EXPLORER (tt)

☐ Sử dụng kéo & thả (Drag & Drop):

- Dùng chuột kéo 1 thư mục, tập tin vào thư mục khác để thực hiện lệnh di chuyển.
- Kết hợp phím Ctrl + Kéo thả để thực hiện lệnh sao chép.
- Kéo 1 đối tượng qua ổ đĩa khác tên là thực hiện lệnh sao chép.





BÀI 5



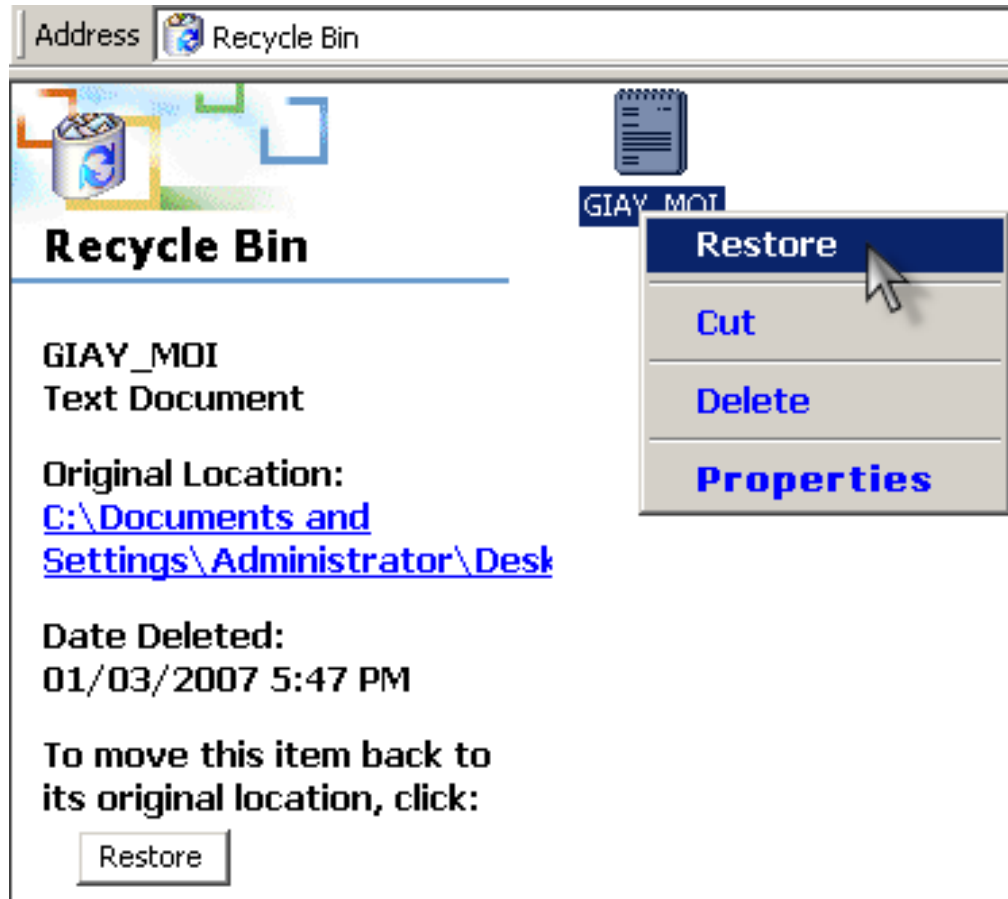
SỬ DỤNG THÙNG RÁC - RECYCLE BIN

RECYCLE BIN

1/ Khái niệm: Recycle Bin (thùng tái chế) dùng để chứa các tập tin thư mục bị xóa.

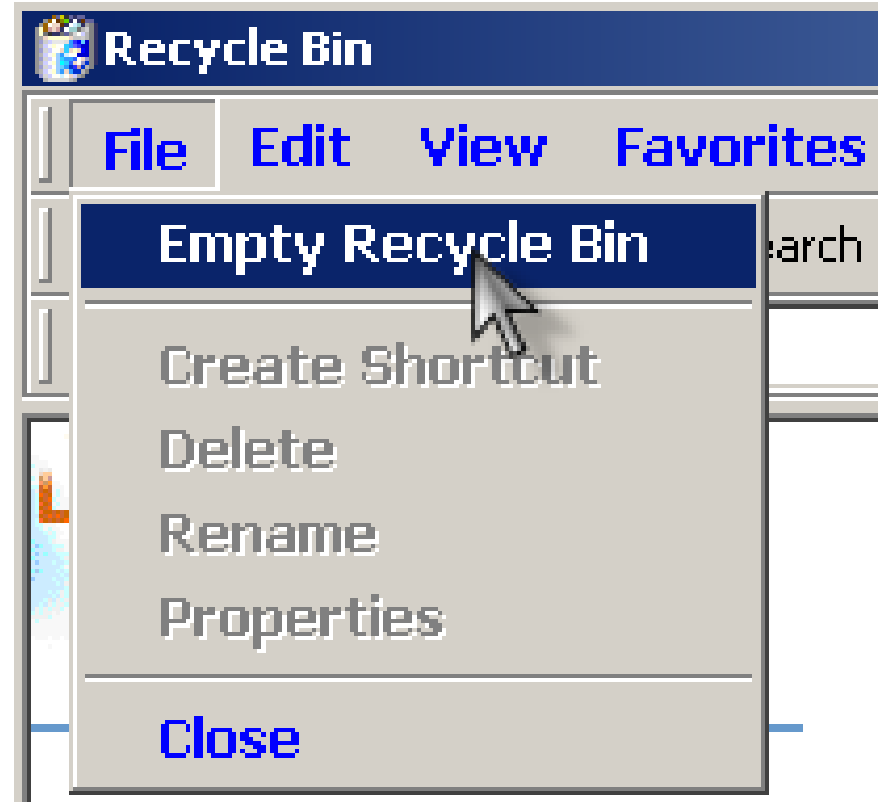
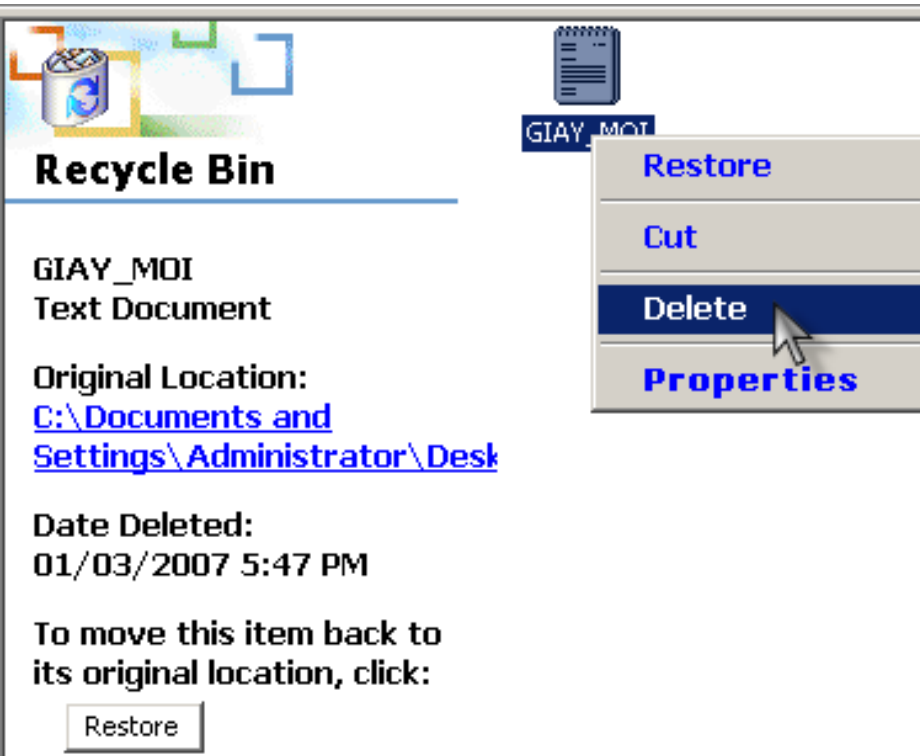
2/ Khôi phục các tập tin, thư mục bị xóa:

- Nhấn đúp vào biểu tượng Recycle Bin trên màn hình nền **Desktop**.
- Kích phải chuột trên đối tượng cần khôi phục.
- Chọn **Restore**.



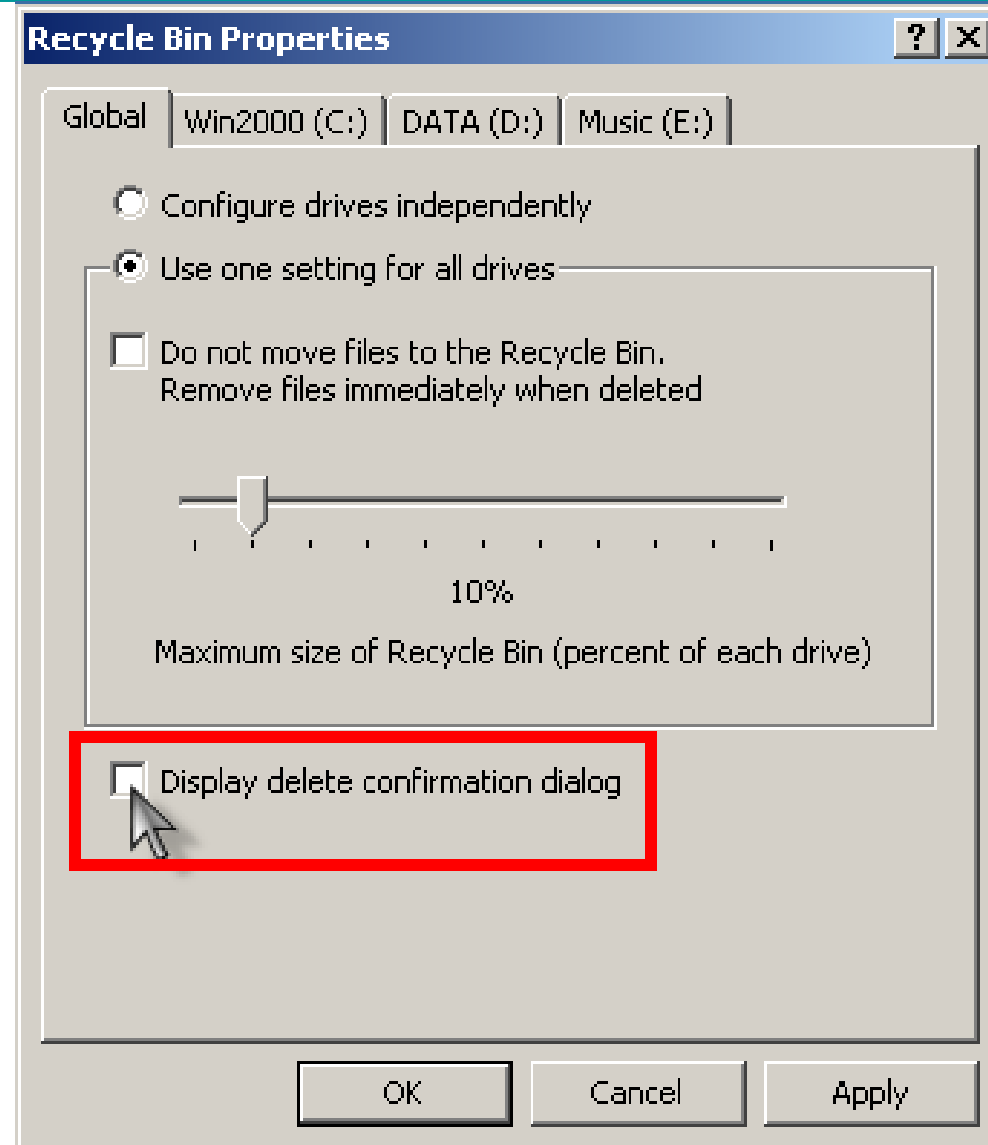
3/ ĐỒ RÁC

- Để xóa một tập tin, thư mục khỏi thùng rác. Kích phải chuột chọn Delete. Nhấn Yes.
- Để xóa tất cả trong thùng rác. Vào File, chọn Empty Recycle Bin.



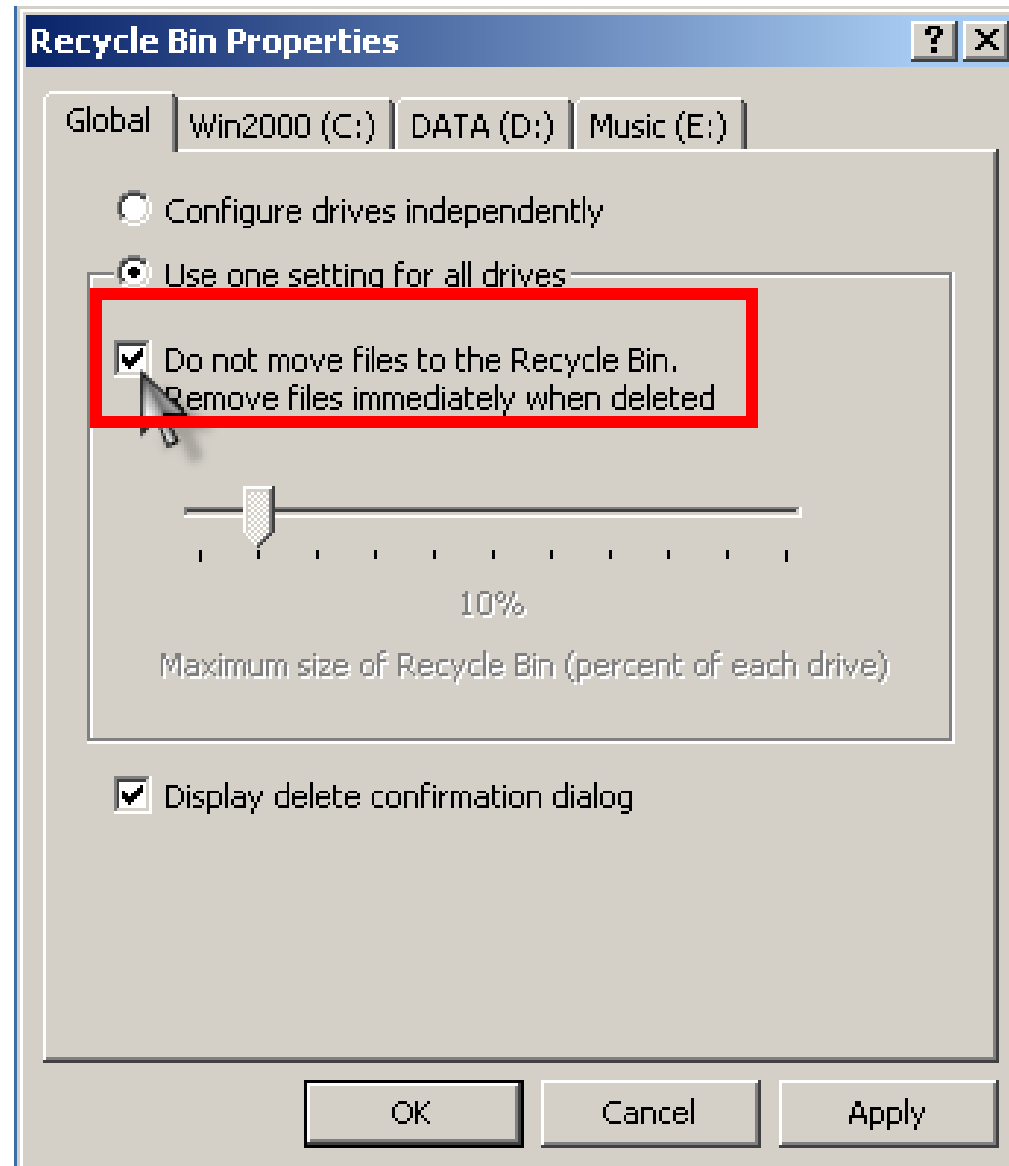
4/ Tắt hộp thoại xác nhận khi xóa tập tin, thư mục

- Kích phải chuột trên **Recycle Bin**.
- Chọn **Properties**.
- Bỏ chọn mục: **Display delete confirmation dialog**.



5/ Không sử dụng thùng rác

- Kích phải chuột trên thùng rác.
- Chọn Properties.
- Đánh dấu mục: **Do not move files to the Recycle Bin. Remove files immediately when deleted.**



BÀI 6

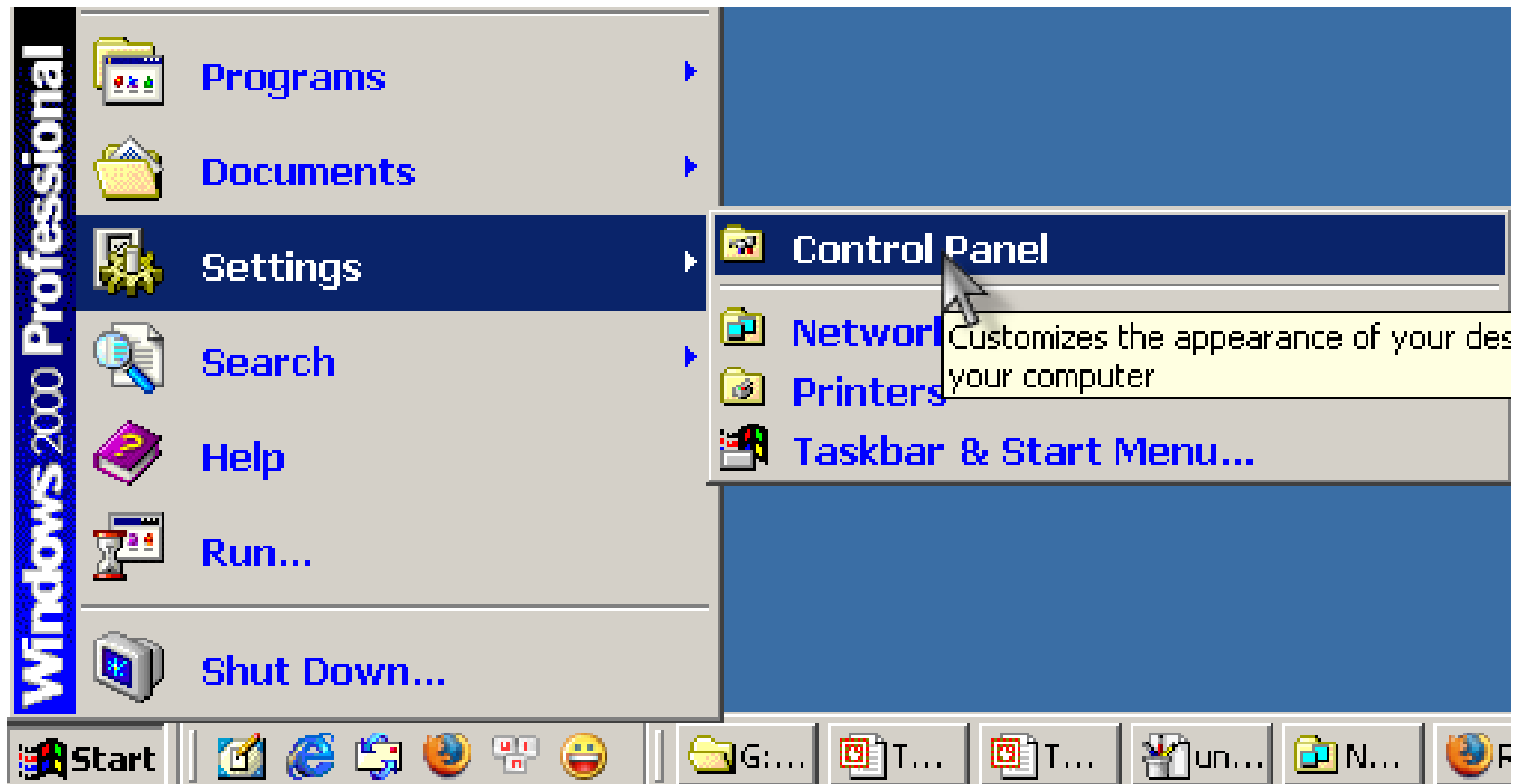
CONTROL PANEL- BẢNG ĐIỀU KHIỂN MÁY TÍNH

I/ Giới thiệu

- ❑ **Control Panel** chứa các công cụ giúp người sử dụng thiết lập- cá nhân hóa PC theo ý mình.
- ❑ Mỗi thành phần gọi là **Applet**

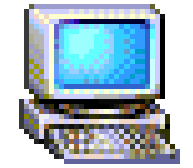
III/ Khởi động Control Panel

- Start Menu – Settings – Control Panel (Hoặc phím Windows – S – C)
- Nhập **Control** vào cửa sổ Run (Windows + R). Nhấn Enter.
- My Computer. Nhấn đúp Control Panel.



1/ Xem thông tin hệ thống

- Nháy đúp vào biểu tượng System trong cửa sổ Control Panel (Hoặc có thể nháy phải chuột vào **My Computer**, chọn **Properties**)



System



- Chọn thẻ General:
 - ✓ System: Hệ điều hành đang sử dụng
 - ✓ Computer: CPU loại gì, dung lượng RAM

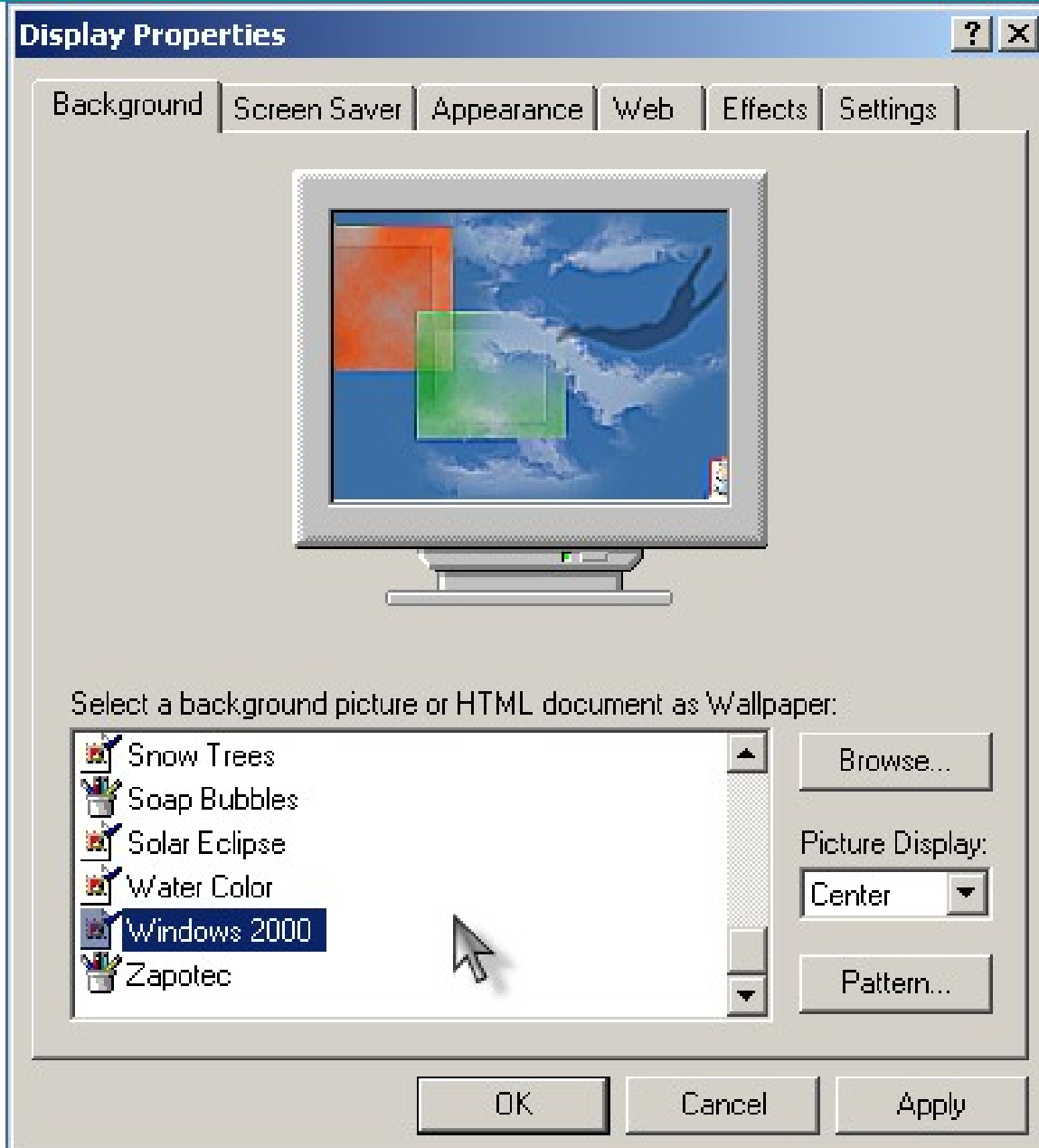
2/ Thiết lập màn hình nền Desktop

➤ Chạy Display



Display

➤ Có thể kích phải chuột trên Desktop, chọn Properties



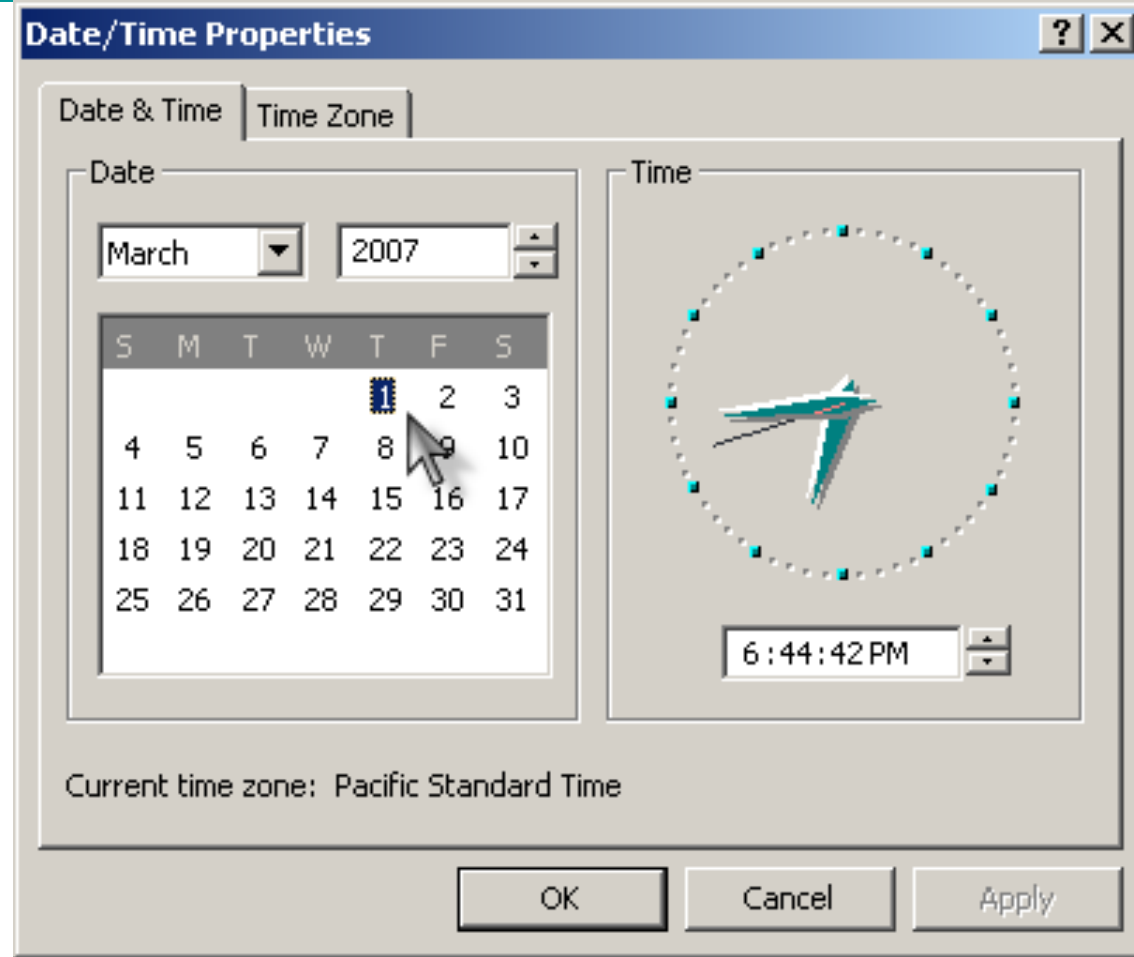
3/ Thiết lập ngày/giờ hệ thống

- Chạy **Date/Time** (Hoặc có thể nháy đúp chuột vào đồng hồ dưới khay hệ thống)



Date/Time

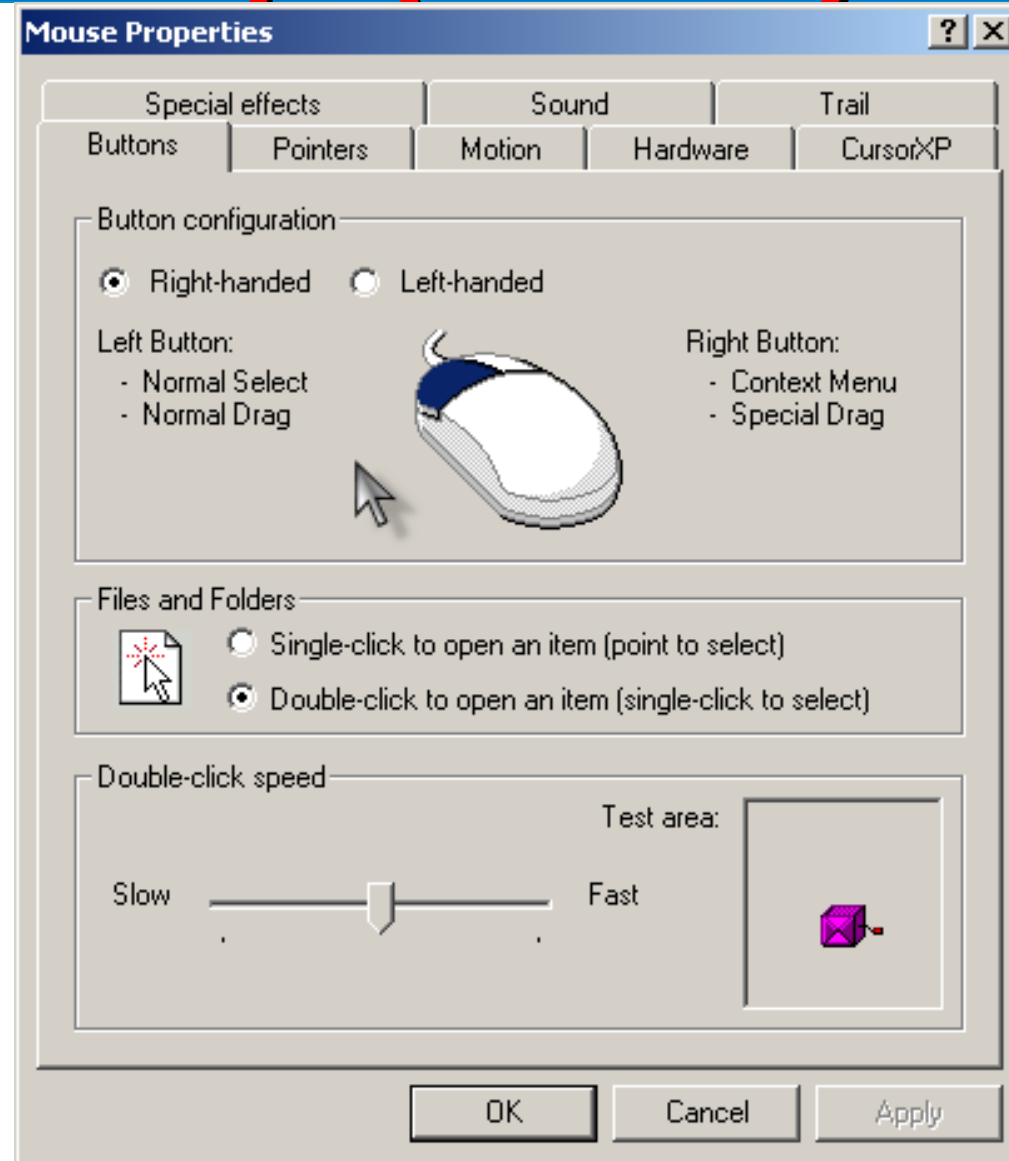
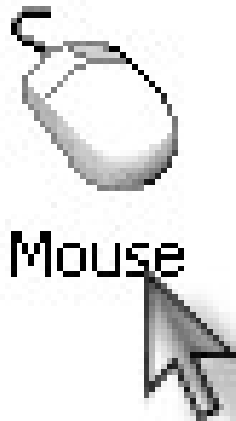
- Có thể thay đổi ngày, giờ, múi giờ phù hợp với hiện tại.



4/ Thiết lập chuột (Mouse)

☐ Chạy Mouse


- **Thẻ Buttons:** Thiết lập các nút nhấn
- **Thẻ Pointer:** Thiết lập các kiểu con trỏ chuột
- **Thẻ Motion:** Thiết lập tốc độ, hình dạng di chuyển của chuột.



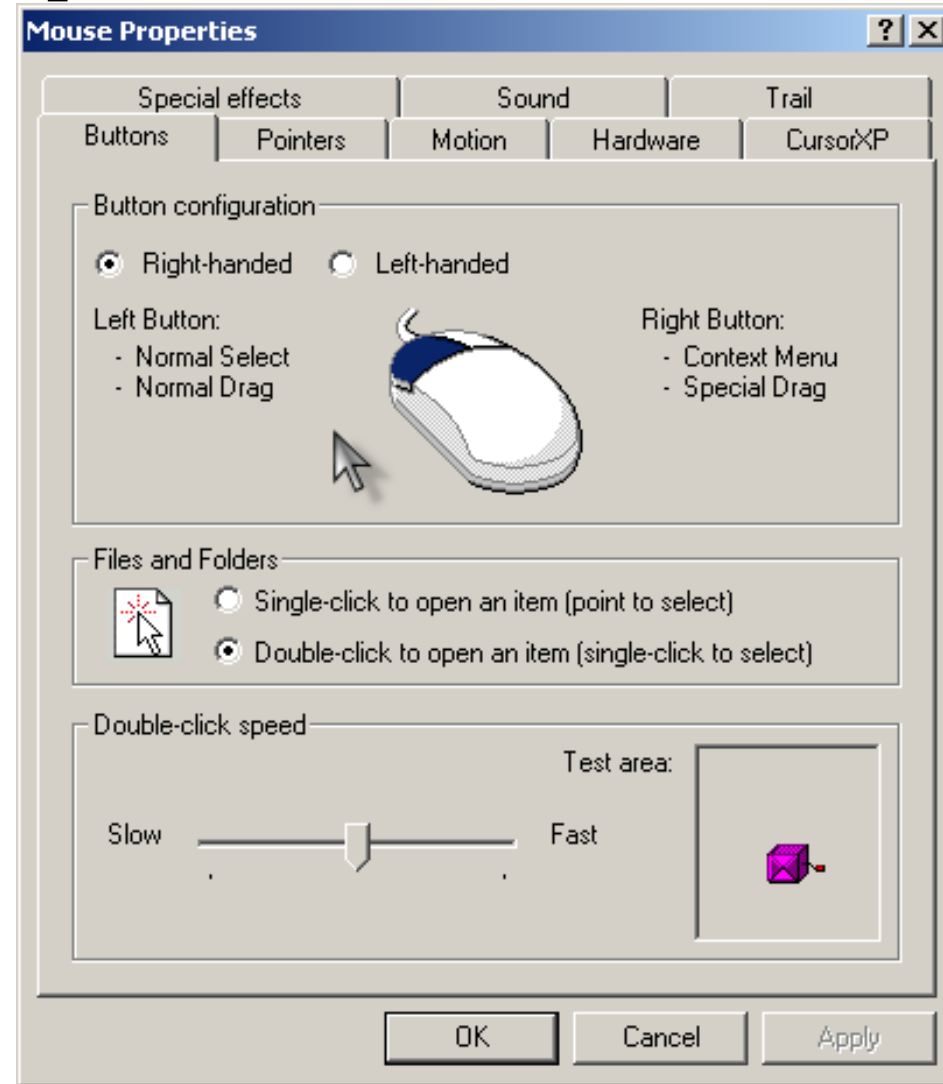
4.1/ Thiết lập nút nhấn

 **Button Configuration:**

Thay đổi tay sử dụng chuột.

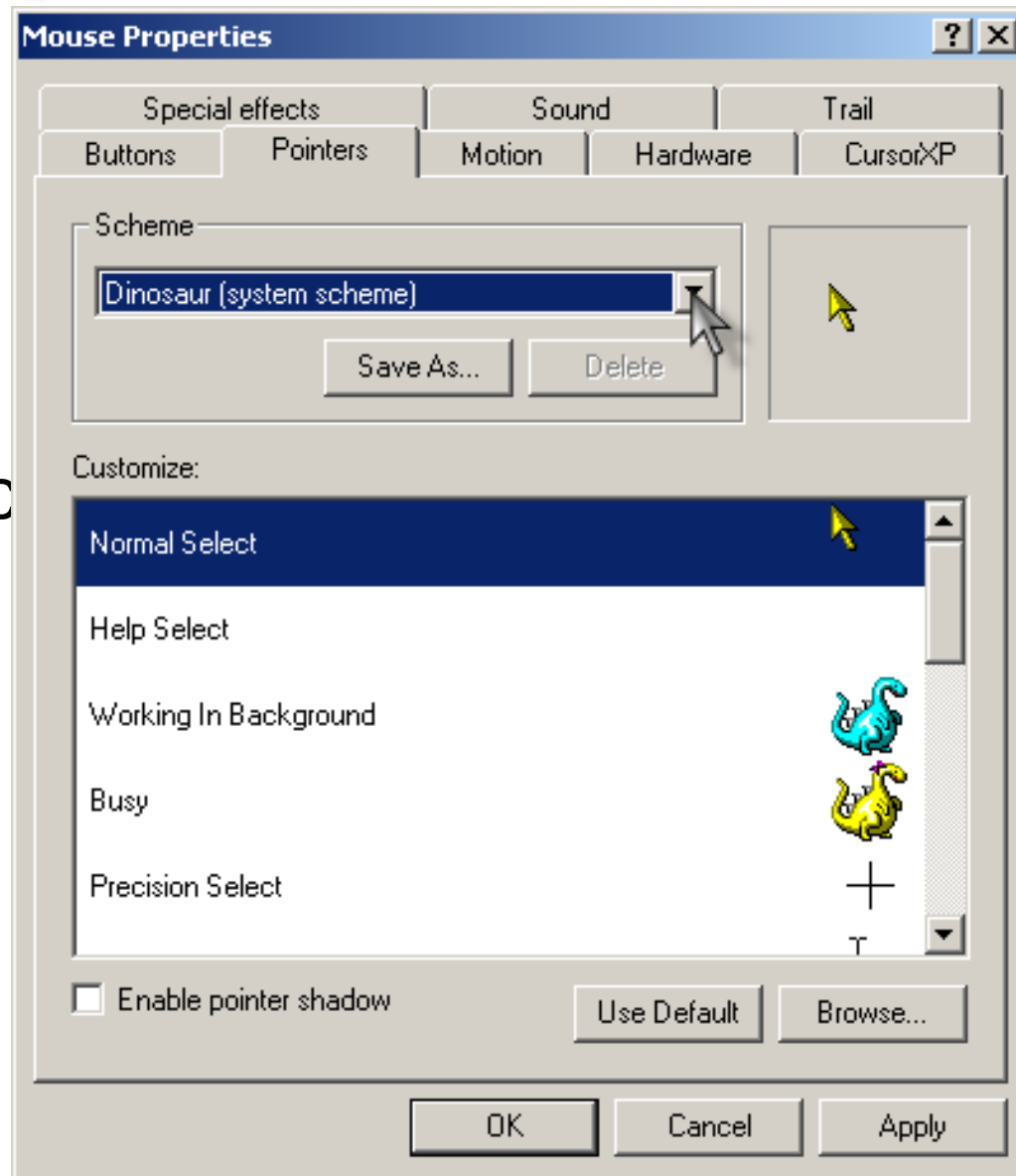
 **File or Folders:** Thay đổi cách mở tệp tin, thư mục bằng chuột.

 **Double click Speed:** Thay đổi tốc độ nháy đúp chuột.



4.2/ Thiết lập kiểu con trỏ

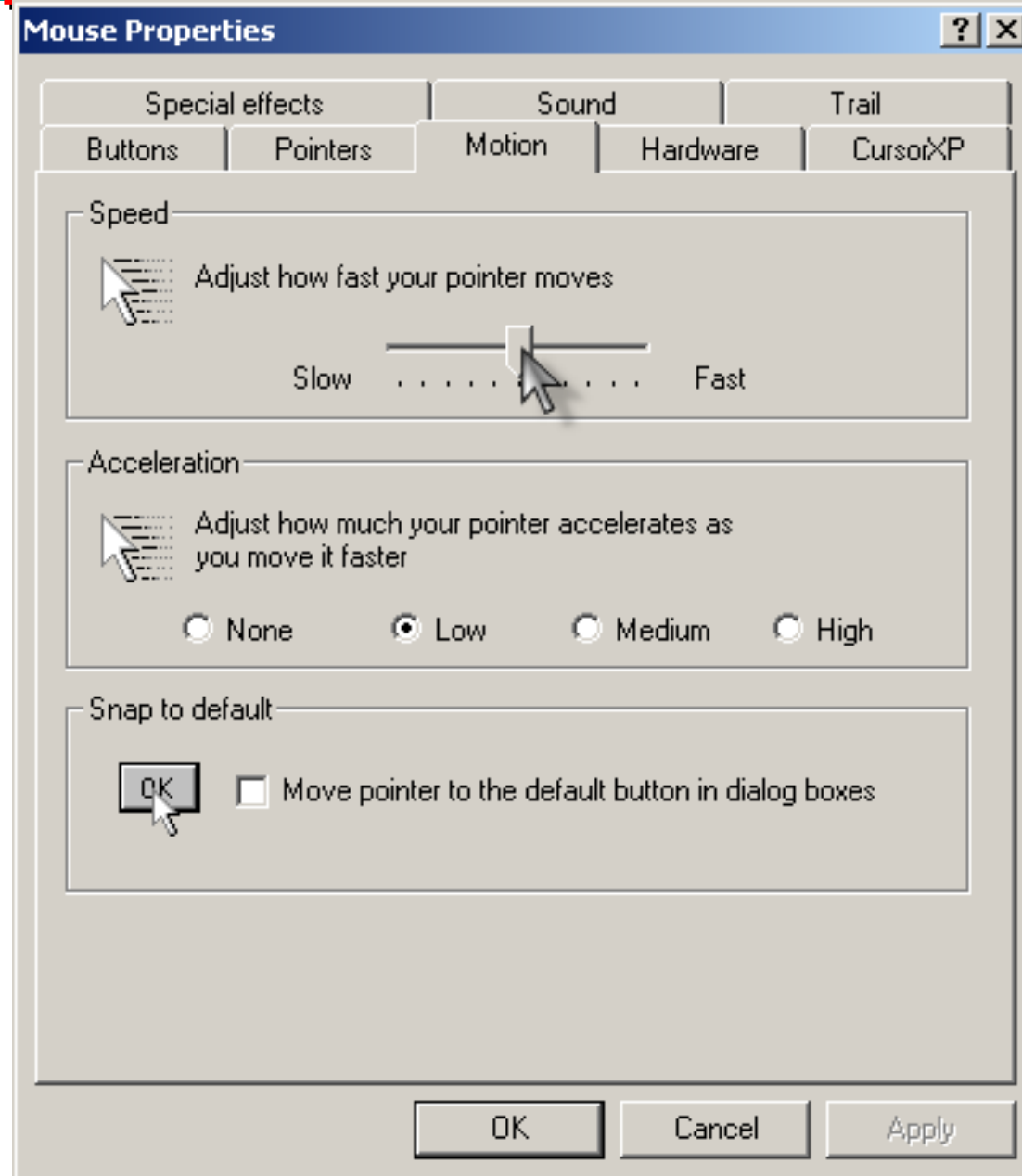
- ❑ Chọn một mẫu có sẵn trong mục **Scheme**.
- ❑ Kích chọn từng kiểu con trỏ. Nhấn nút **Browse** để tìm những hình dạng con trỏ khác
- ❑ Dùng nút **Use Default** để trở về con trỏ mặc định.



4.3/ Thiết lập sự di chuyển

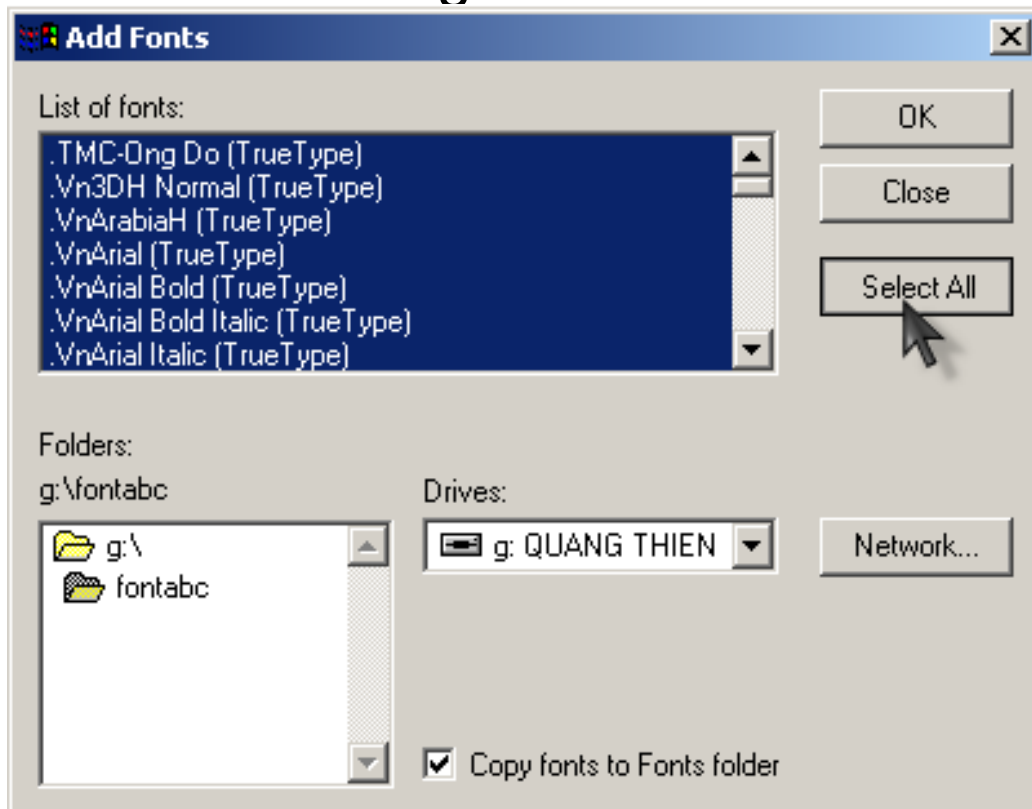
□ Nên dùng kiểu mặc định:

- **Speed:** Kéo về vị trí chính giữa.
- **Acceleration:** Chọn Low
- **Snap to Default:** Bỏ chọn



5/ Quản lý Font chữ

- Chạy Fonts
- Cửa sổ Font quản lý tất cả các font đang có trong máy.
- Cài thêm Font mới:
 - File-Install New Font.
 - Chọn ổ đĩa và thư mục có chứa font nguồn.
 - Chọn font cần cài trong danh sách.

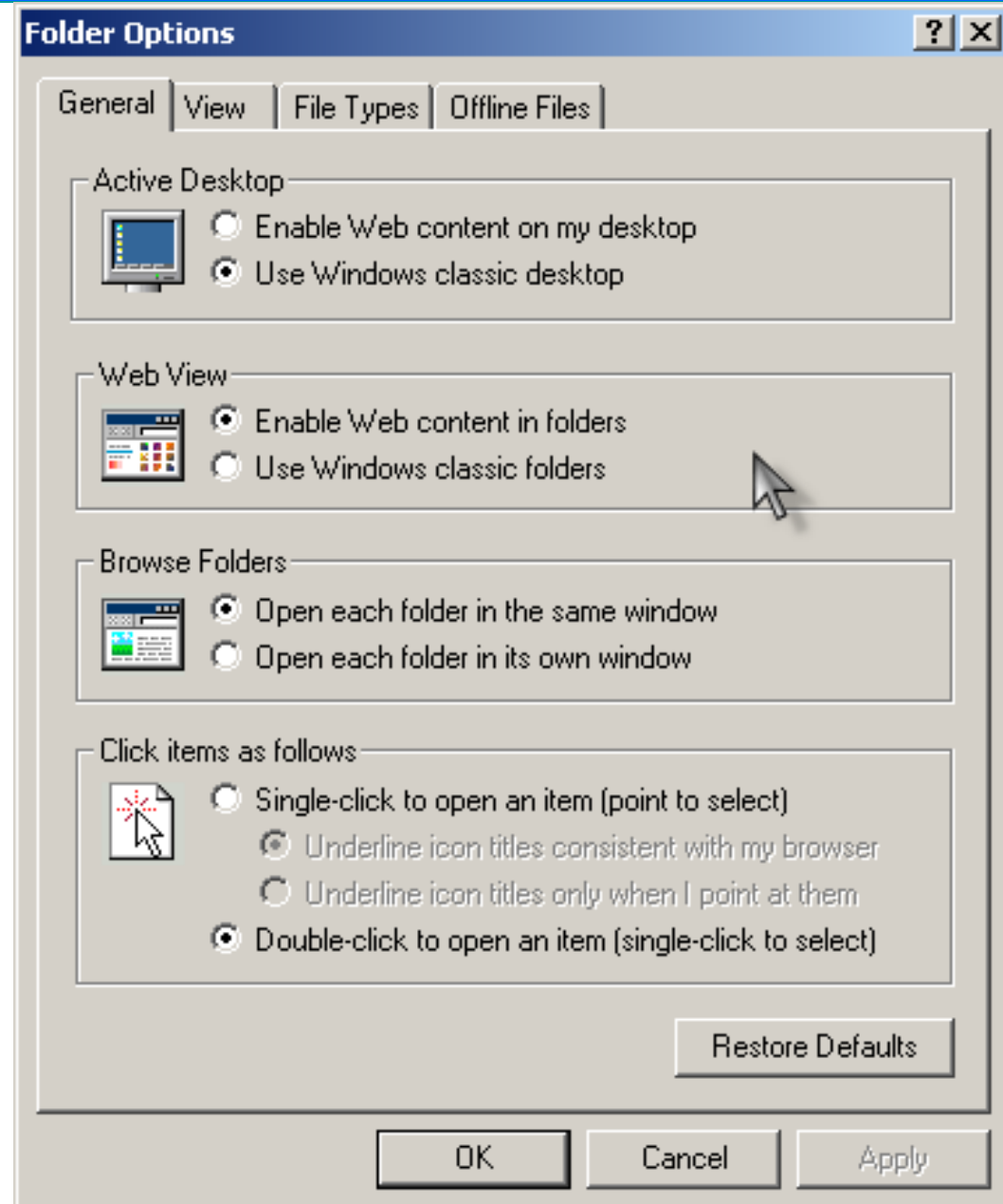


6/ Thiết lập cho tập tin & thư mục

- Chạy Folder Options.
- Hoặc menu Tools – Folders Options.



Folder Options

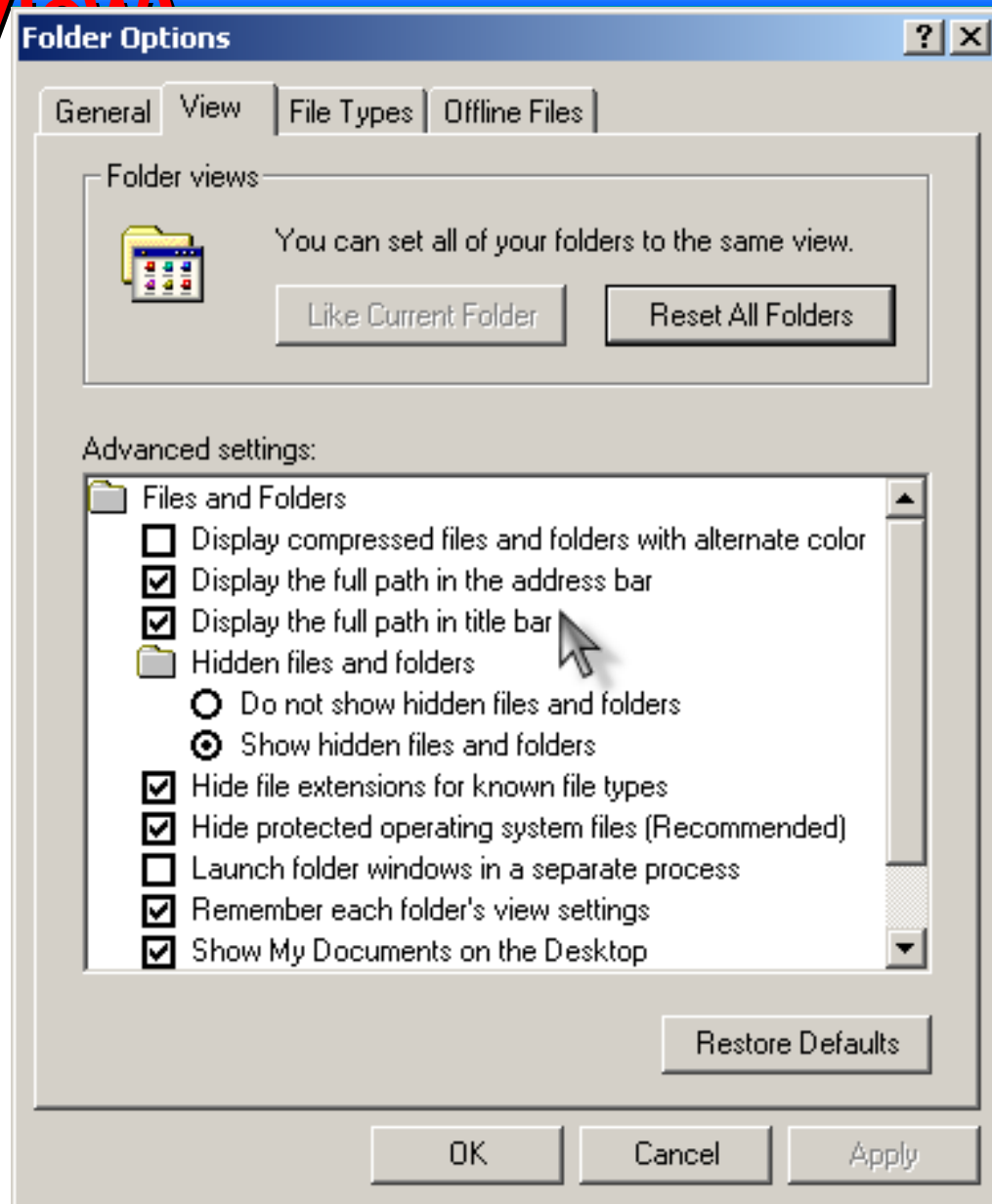


6.1/ Thiết lập chung (thẻ General)

- **Active Desktop**: Kiểu hiển thị của Desktop. Chọn **Use Windows classic Desktop**.
- **Web view**: Quy cách hiển thị cửa sổ thư mục. Chọn **Enable Web content in folders**.
- **Browse Folders**: Cách hiển thị cửa sổ khi truy cập thư mục. Chọn **Open each folder in the same window**.
- **Click items and follows**: Cách mở tập tin và thư mục. Chọn **Double - click**

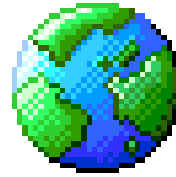
6.2/ Cách hiển thị tập tin & thư mục (thẻ View)

- **Display full path in the address bar:** hiển thị đầy đủ đường dẫn trên thanh địa chỉ.
- **Do not show hidden files and folders:** Không hiển thị các tập tin và thư mục bị ẩn.
- **Show all hidden files and folders:** Hiển thị tất cả các tập tin và thư mục bị ẩn.
- **Hide file extensions for known file types:** Ẩn phần mở rộng của các kiểu tập tin đã được nhận dạng.
- **Hide protected operating system files:** Ẩn những tập tin hệ thống của HĐH.



7/ Thiết lập theo vùng miền

- ❑ Chạy Regional Options.
- ❑ Bao gồm các thiết lập về ngôn ngữ sử dụng, hệ số, hệ tiền tệ, hệ ngày tháng, hệ thời gian.

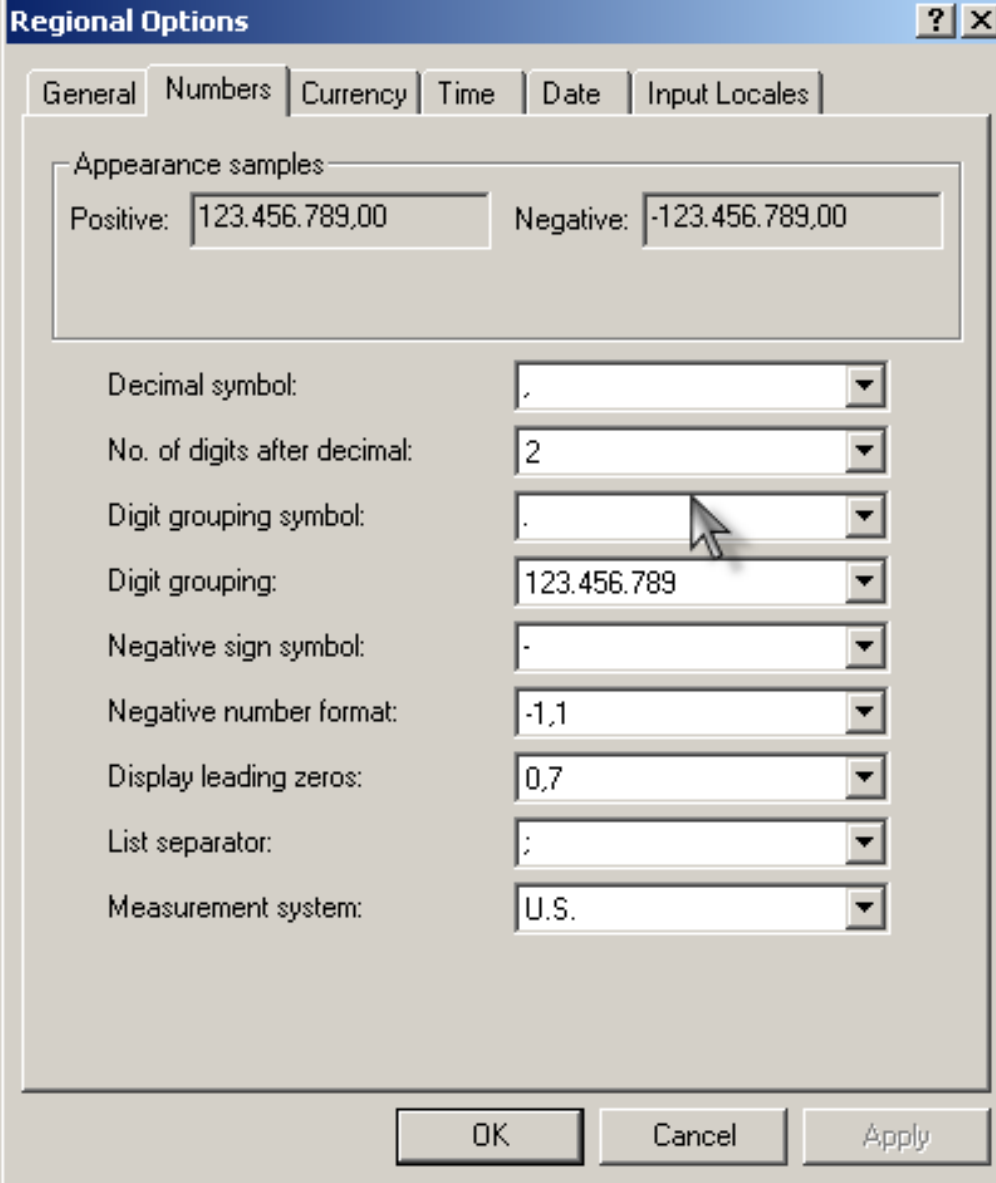


Regional
Options



7.1/ Thay đổi hệ số

- ❑ **Mục đích:** Thay đổi từ hệ số của **USA** thành hệ số của **VN**.
- ❑ **Thực hiện:**
 - Chọn thẻ **Numbers**.
 - **Decimal symbol** - Dấu phân cách phần nguyên và phần thập phân: Nhập dấu phẩy (,).
 - **Digit grouping symbol** - Dấu nhóm số: Nhập dấu chấm (.)



The image shows a screenshot of the Windows 'Regional Options' dialog box, specifically the 'Numbers' tab. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar are several tabs: 'General', 'Numbers', 'Currency', 'Time', 'Date', and 'Input Locales'. The 'Numbers' tab is selected. Under the heading 'Appearance samples', there are two input fields: 'Positive:' containing '123.456.789,00' and 'Negative:' containing '-123.456.789,00'. Below this are several settings, each with a label and a dropdown menu:

- Decimal symbol: .
- No. of digits after decimal: 2
- Digit grouping symbol: .
- Digit grouping: 123.456.789
- Negative sign symbol: -
- Negative number format: -1,1
- Display leading zeros: 0,7
- List separator: ;
- Measurement system: U.S.

At the bottom of the dialog box are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Apply'.

7.2/ Thay đổi hệ tiền tệ

- **Currency symbol:** Nhập ký tự đại diện tiền tệ. Ví dụ VNĐ.
- **Positive currency format:** Chọn kiểu hiển thị của ký tự tiền tệ trong một giá trị kiểu tiền tệ.

The screenshot shows the 'Regional Options' dialog box with the 'Currency' tab selected. The 'Appearance samples' section shows 'Positive: VNĐ123,456,789.00' and 'Negative: (123,456,789.00 VNĐ)'. The 'Currency symbol' dropdown is set to 'VNĐ'. The 'Positive currency format' dropdown is set to 'VNĐ1.1', and the 'Negative currency format' dropdown is set to '(1.1 VNĐ)'. The 'Decimal symbol' is set to '.', 'No. of digits after decimal' is set to '2', 'Digit grouping symbol' is set to '.', and 'Digit grouping' is set to '123,456,789'. The 'OK', 'Cancel', and 'Apply' buttons are visible at the bottom.

Option	Value
Appearance samples - Positive	VNĐ123,456,789.00
Appearance samples - Negative	(123,456,789.00 VNĐ)
Currency symbol	VNĐ
Positive currency format	VNĐ1.1
Negative currency format	(1.1 VNĐ)
Decimal symbol	.
No. of digits after decimal	2
Digit grouping symbol	.
Digit grouping	123,456,789

7.3/ Thiết lập thời gian

- Chọn một định dạng thời gian trong **Time Format**.
- Xem kết quả ở mục **Time Sample**.

The image shows a screenshot of the Windows Regional Options dialog box, specifically the Time tab. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar are several tabs: General, Numbers, Currency, Time (selected), Date, and Input Locales. The main area of the dialog is divided into sections. The first section is labeled 'Appearance sample' and contains a text box labeled 'Time sample:' with the value '8:07:56 AM'. Below this is a 'Time format:' dropdown menu showing 'h:mm:ss tt'. The 'Time separator:' dropdown menu shows ':'. The 'AM symbol:' dropdown menu shows 'AM', and the 'PM symbol:' dropdown menu shows 'PM'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Apply'. A large text box at the bottom of the dialog provides a legend for the time format notation: 'Time format notation', 'h = hour', 'm = minute', 's = second', 't = am or pm', 'h = 12 hour', 'H = 24 hour', 'hh, mm, ss = leading zero', and 'h, m, s = no leading zero'.

Regional Options

General Numbers Currency Time Date Input Locales

Appearance sample

Time sample: 8:07:56 AM

Time format: h:mm:ss tt

Time separator: :

AM symbol: AM

PM symbol: PM

Time format notation
h = hour m = minute s = second t = am or pm

h = 12 hour
H = 24 hour

hh, mm, ss = leading zero
h, m, s = no leading zero

OK Cancel Apply

7.4/ Thiết lập kiểu ngày tháng

- Nhập **dd/mm/yyyy** biểu thị cho kiểu ngày VN vào ô **Short Date Format**.

The image shows the 'Regional Options' dialog box in Windows, with the 'Date' tab selected. The 'Short date format' dropdown menu is highlighted with a red box and displays 'dd/MM/yyyy'. Other visible settings include 'Short date sample' as '02/03/2007', 'Date separator' as '/', and 'Long date format' as 'dddd, MMMM dd, yyyy'.

Regional Options

General | Numbers | Currency | Time | Date | Input Locales

Calendar

When a two-digit year is entered, interpret as a year between:

1930 and 2029

Short date

Short date sample: 02/03/2007

Short date format: dd/MM/yyyy

Date separator: /

Long date

Long date sample: Friday, March 02, 2007

Long date format: dddd, MMMM dd, yyyy

OK Cancel Apply

BÀI 7

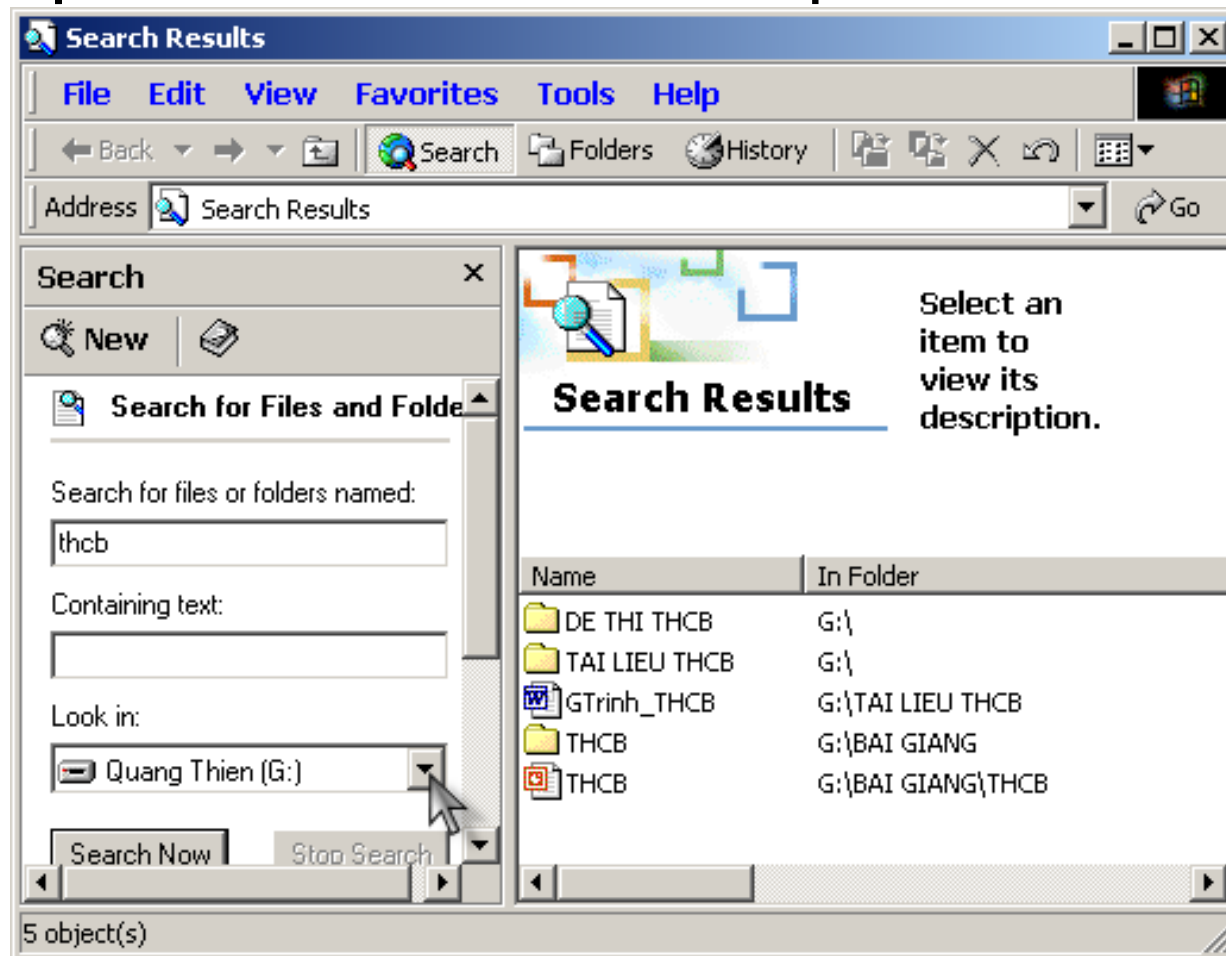
SỬ DỤNG CÁC TIỆN ÍCH CỦA WINDOWS

1/ Tìm kiếm

- **Mục đích:** Để tìm một tập tin, thư mục có tồn tại hay không trong máy.
- **Thực hiện:**
 - ✓ Start – Search – For Files or Folders. (hoặc phím Windows + F).
 - ✓ Nhấn F3 để tìm trong thư mục hiện tại.

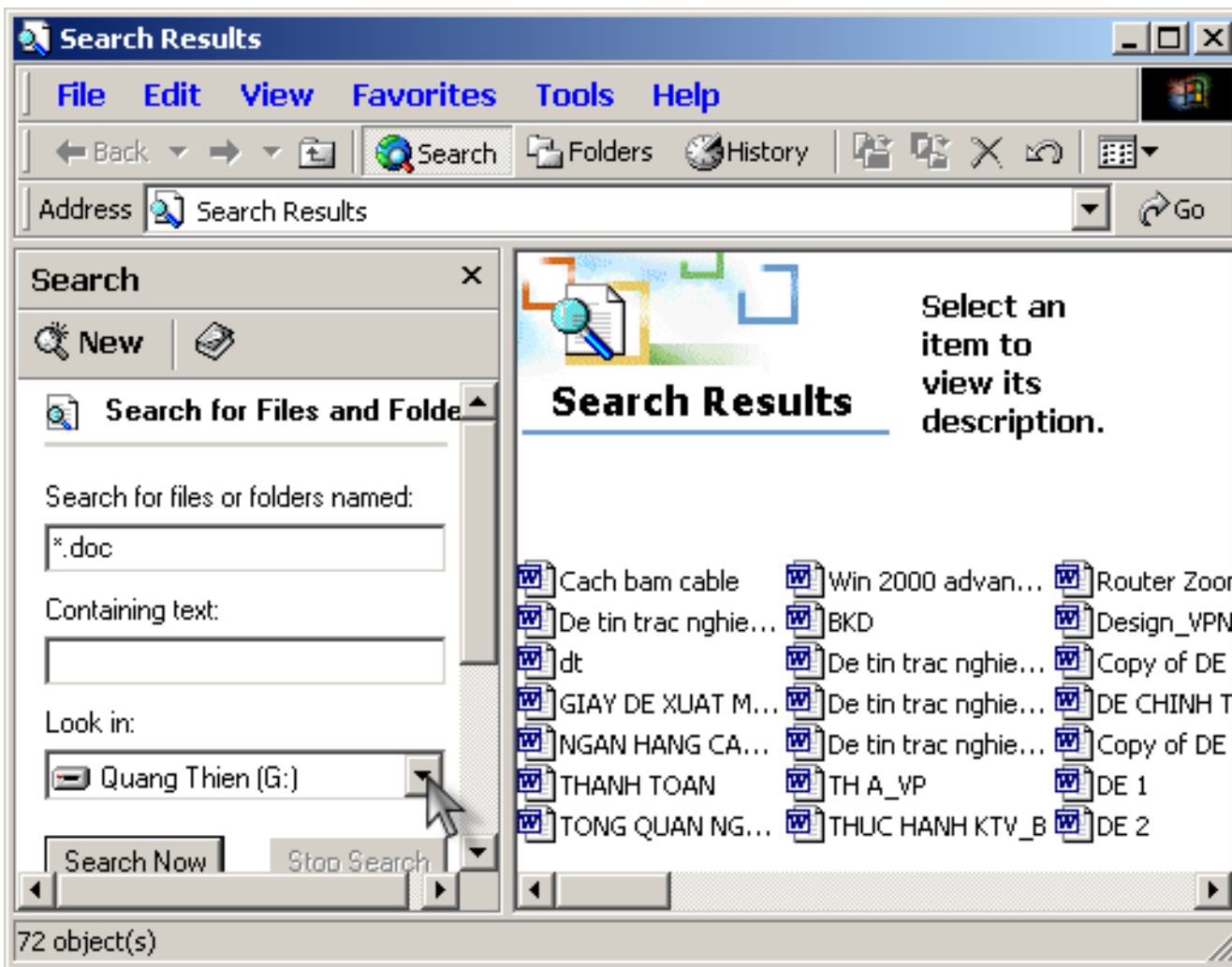
1.1/ Tìm kiếm đơn giản

- Nhập tên tập tin, thư mục cần tìm vào mục **Search for file or folders named**.
- Chọn nơi tìm trong mục **Look in** (nên chọn **My Computer**)
- Kích chuột vào nút **Search Now** hoặc nhấn **Enter**.



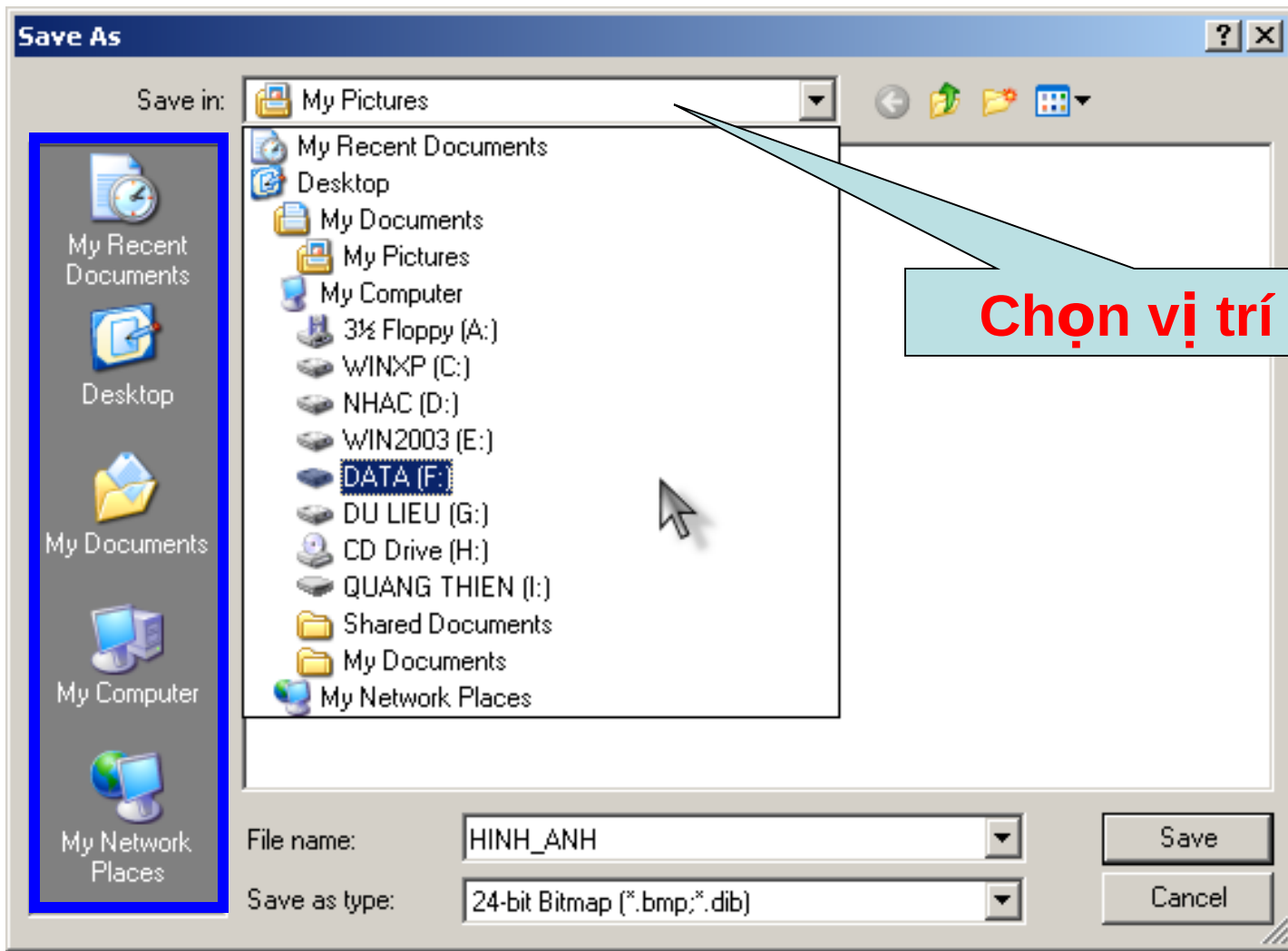
1.2/ Sử dụng ký tự thay thế

- Dùng dấu ? để đại diện cho 1 ký tự không xác định được.
- Dùng dấu * để đại diện cho 1 hoặc nhiều ký tự.
- **Ví dụ:** Nhập *.doc để tìm tất cả các tập tin văn bản word.



2/ Sử dụng MS Paint

- Gõ mspaint vào cửa sổ RUN.
- Vào **File – Save**. Chọn nơi lưu hình và đặt tên cho hình. Nhấn Save.



Module 3

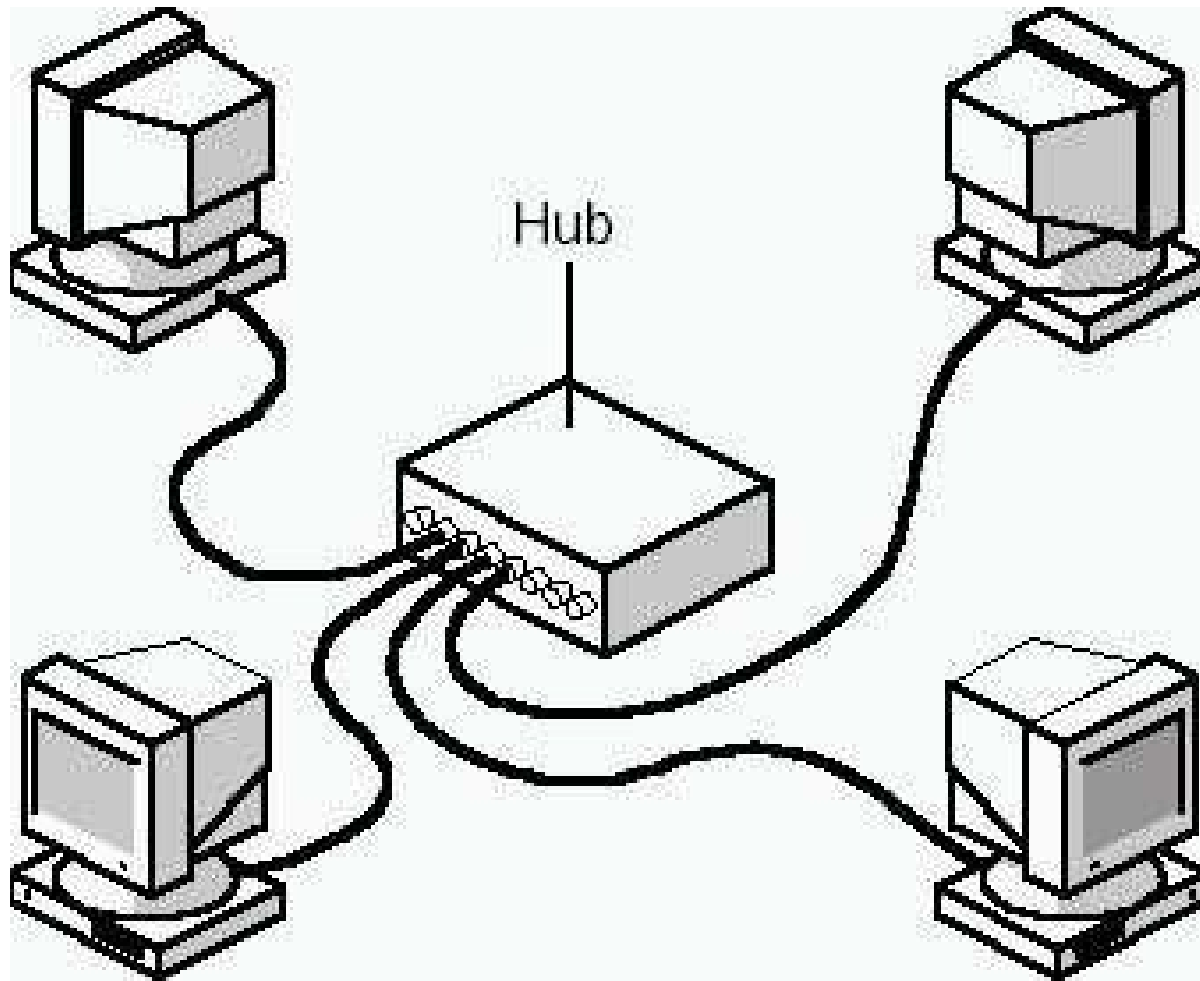
CÔNG NGHỆ INTERNET

I/ Khái niệm mạng máy tính

- Mạng máy tính là một tập hợp các máy tính được nối với nhau bởi môi trường truyền (đường truyền) theo một cấu trúc nào đó và thông qua đó các máy tính trao đổi thông tin qua lại cho nhau.
- Môi trường truyền là hệ thống các thiết bị truyền dẫn có dây hay không dây dùng để chuyển các tín hiệu điện tử từ máy tính này đến máy tính khác.

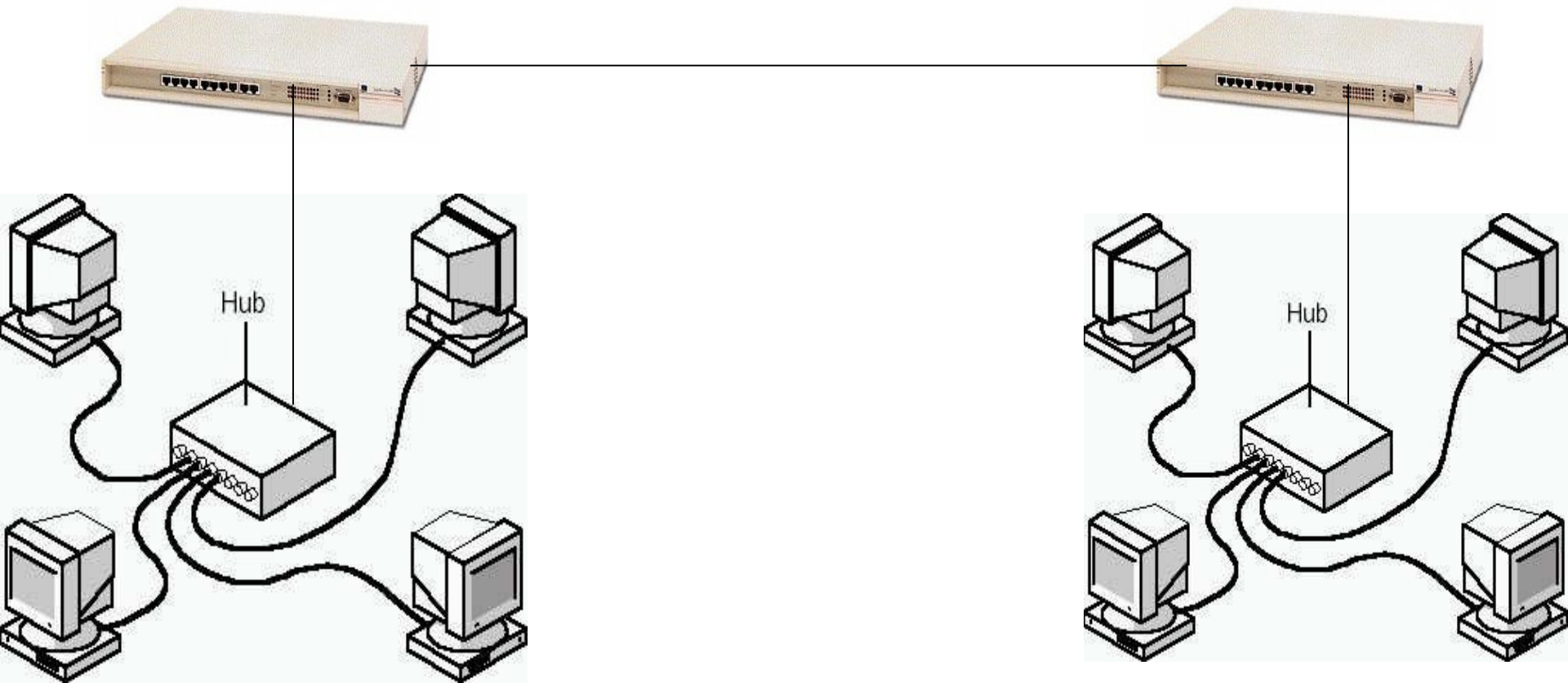
III/ Định nghĩa mạng LAN, WAN

- Mạng LAN (Local Area Network) là mạng nội bộ, kết nối các máy tính của một cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhỏ, bán kính vài trăm mét.



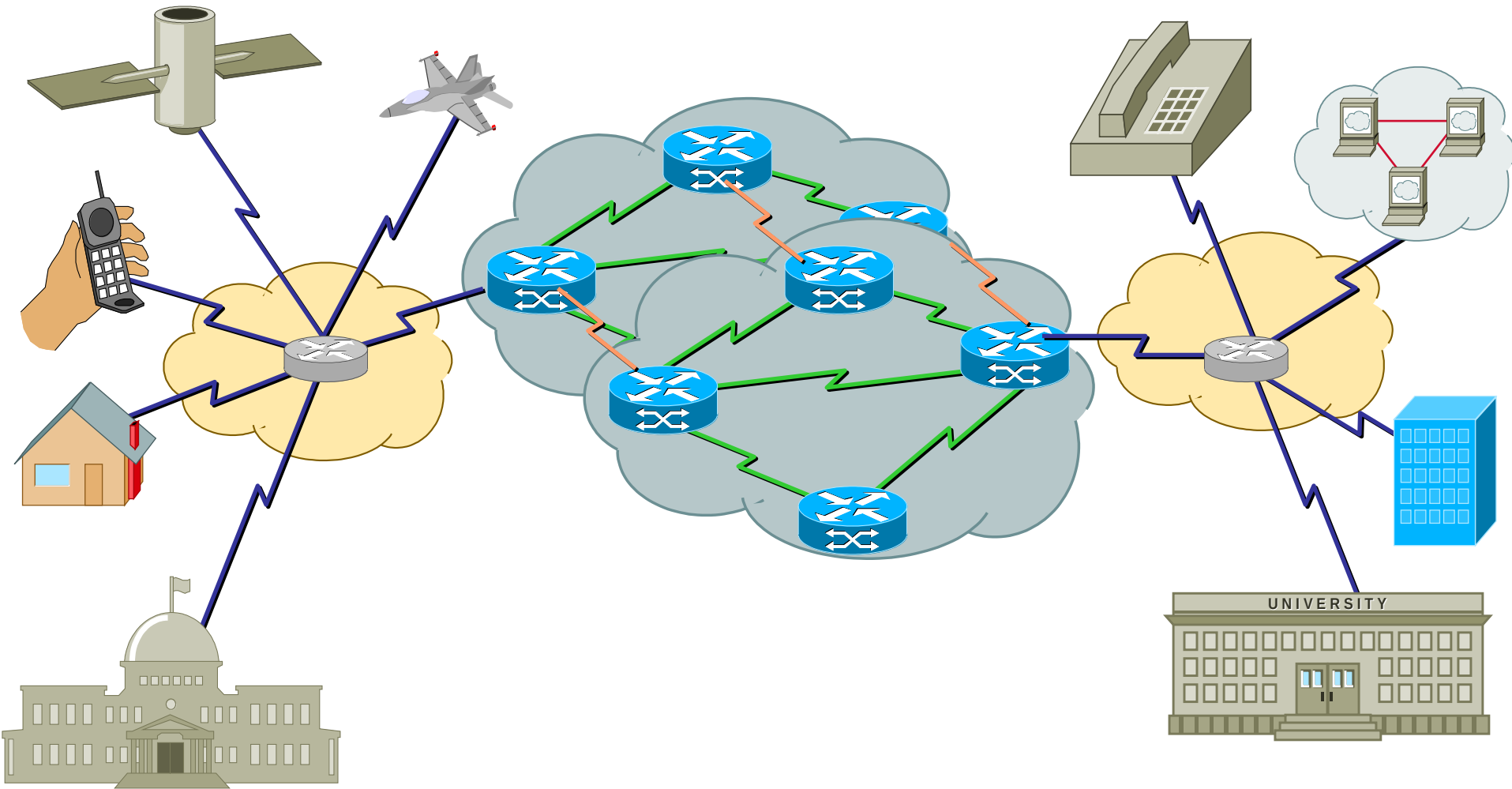
III/ Định nghĩa mạng LAN, WAN (tt)

- Mạng **WAN** (**W**ide **A**rea **N**etwork) là mạng diện rộng, kết nối các mạng LAN ở xa nhau để có một mạng duy nhất. Thông thường kết nối này được thực hiện thông qua mạng viễn thông hay vệ tinh.



III/ Internet là gì?

- ❑ Internet là liên mạng máy tính toàn cầu. Là sự kết hợp các mạng LAN, WAN trên toàn thế giới.
- ❑ Tháng 12/1997, Việt Nam kết nối Internet.



IV/ Một số địa chỉ Web

1/ Tin tức:

- ◆ Cổng Internet VN: home.vnn.vn
- ◆ Báo tuổi trẻ: www.tuoiitre.com.vn
- ◆ Báo TN: www.thanhnien.com.vn
- ◆ Báo CAND: www.cand.com.vn
- ◆ Báo CA TPHCM:
www.baocongantphcm.com.vn
- ◆ Báo Lao động: www.laodong.com.vn
- ◆ Báo Nhân dân: www.nhandan.com.vn
- ◆ Tin nhanh: www.vnexpress.net

IV/ Một số địa chỉ Web (tt)

2/ Giải trí:

- ◆ Nhạc việt: nhacviet.vietnamnet.vn
- ◆ VN Thư quán: vnthuquan.net
- ◆ Nhạc số: www.nhacso.net
- ◆ Nhạc QN: www.thienan.org
- ◆ Người mẫu: www.mm52.com,
www.24h.com.vn, www.ngoisao.net

IV/ Một số địa chỉ Web (tt)

3/ Tìm kiếm:

- ◆ Google: www.google.com.vn
- ◆ Vinaseek: www.vinaseek.com
- ◆ Panvietnam: www.panvn.com

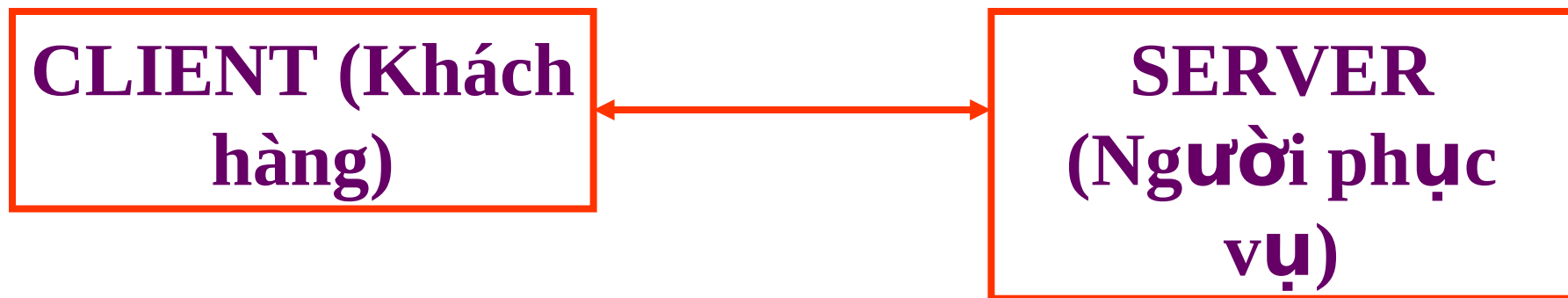
IV/ Một số địa chỉ Web (tt)

4/ Tin học:

- ◆ Tuần báo Echip: www.echip.com.vn
- ◆ Báo PC World: www.pcworld.com.vn
- ◆ Diễn đàn Mã nguồn: www.manguon.com
- ◆ Báo Tin học & Nhà trường: www.thnt.com.vn
- ◆ Quản trị mạng: www.quantrimang.com

V/ Mô hình khách hàng/người phục vụ

- ❑ **Mô hình khách hàng/người phục vụ:** Hệ thống Web được xây dựng theo mô hình khách hàng/người phục vụ (tiếng Anh gọi là **Client/Server**)



- ❑ Phải có tồn tại **các điểm phục vụ Web**, gọi là Web Server. Thì chúng ta mới có được những trang Web.

VI/ Qui trình kết nối và các dịch vụ trên Internet

☐ Qui trình kết nối Internet:

PC – MODEM – PHONE LINE - ISP - INTERNET

☐ Internet hoạt động theo mô hình **Client/Server** (khách/phục vụ) và cung cấp rất nhiều dịch vụ hữu ích.

- **www** (World Wide Web): dịch vụ trang tin toàn cầu.
- **E-mail** (Electronic Mail): dịch vụ thư điện tử.
- **FTP** (File Transfer Protocol): dịch vụ truyền dữ liệu trên Internet.

VIII/ Phân biệt Internet, Intranet, Extranet





- ❑ Mạng LAN có triển khai các dịch vụ giống Internet như tư điện tử, trang tin nội bộ giống các dịch vụ của Internet mà không có kết nối với bên ngoài gọi là **Intranet**.
- ❑ Mạng LAN có triển khai các dịch vụ giống Internet và kết nối với Internet gọi là **Extranet**.

VIII/ Sử dụng trình duyệt Web Internet Explorer (IE)

- ❑ **Thanh công cụ (Standard Buttons):** Cho phép thực hiện nhanh các lệnh thay vì phải thực hiện từ Menu.
- ❑ **Thanh địa chỉ (Address Bar):** Muốn truy cập trang Web nào thì gõ địa chỉ của trang đó vào thanh địa chỉ và nhấn Enter.



VIII/ Sử dụng trình duyệt Web Internet Explorer (IE)

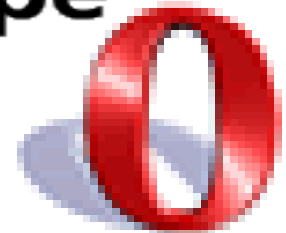
- Một số chức năng trên thanh công cụ:
 - **Nút Back**  : Trở về trang trước trang hiện tại.
 - **Nút Forward**  : Tiến tới trang trước khi quay về.
 - **Nút Stop**  : Dừng tải nội dung trang hiện tại.
 - **Nút Refresh**  : Nút làm tươi nội dung, tải lại nội dung trang web đang xem.



IX/ Những khái niệm cơ bản trên Internet

□ Trình duyệt web (Browser):

- Để sử dụng dịch vụ www (trang tin toàn cầu) máy bạn cần có ít nhất một trình duyệt web như Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Netscape Navigator, Opera,...
- Trình duyệt web là một chương trình tải các trang tin (web) về máy của người sử dụng từ máy chủ phục vụ web.




OPERA BROWSER

IX/ Những khái niệm cơ bản trên Internet (tt)

□ Domain (Tên miền):

- Tên miền là tên của một máy chủ phục vụ web trên mạng.
- Tên miền do tổ chức Internet quốc tế quản lý.
- Tên miền là tên duy nhất trên thế giới.
- Cấu trúc tên miền gồm: **WWW.<TÊN>.<MỞ RỘNG>**
- Ví dụ: www.tuoiitre.com.vn
- Một tên miền có thể có một hoặc nhiều phần mở rộng. Tên phần mở rộng cho biết lĩnh vực hoạt động hoặc quốc gia nơi nó đăng ký.
 - Quốc gia: .vn của VN, .uk của Anh, .us của Mỹ, .ca của Canada.
 - Lĩnh vực như: .net: liên mạng, .com là thương mại, .edu là giáo dục, .gov là chính phủ, .org là tổ chức.
- Tên miền là một hình thức thể hiện ngắn gọn của địa chỉ IP giúp người sử dụng truy cập một máy chủ phục vụ web không cần nhớ địa chỉ IP của máy đó.

IX/ Những khái niệm cơ bản trên Internet (tt)

- **HTTP**: Hyper Text Transfer Protocol – Phương thức truyền siêu văn bản trên Internet cho phép truyền nội dung những trang tin toàn cầu (WWW) từ máy phục vụ web về máy người sử dụng.
- **Hyperlink**-Siêu liên kết, là một tính chất quan trọng của trang Web. Tại vị trí nào đó của trang Web mà con trỏ chuột chuyển sang dạng **hình bàn tay trỏ**  thì ở vị trí đó có một siêu liên kết (Khi kích chuột sẽ liên kết (mở) đến một trang web mới).

IX/ Những khái niệm cơ bản trên Internet (tt)

- **ISP:** Nhà cung cấp dịch vụ Internet (Internet Service Providers): Nơi bạn đăng ký để gia nhập Internet và sử dụng các dịch vụ mà ISP cung cấp như Web, mail.
 - Một số ISP ở Việt Nam: Viettel, FPT, Saigonnet, VDC,...

XI/ Tìm kiếm thông tin trên Internet

- Tìm kiếm qua các trang Web động gọi là máy tìm kiếm (**Search Engine**). Là một hệ thống cho phép tìm kiếm các thông tin trên Internet theo yêu cầu của người sử dụng.
 - Ví dụ như trang Web: www.google.com là một trang Web hỗ trợ tìm kiếm cực mạnh, và được sử dụng phổ biến trên Internet hiện nay.



XI/ Phân biệt web tĩnh, web động

- ❑ Web tĩnh có nội dung được chuẩn bị sẵn, không thay đổi theo nhu cầu của người sử dụng. Ví dụ: những trang giới thiệu, CSDL luật,...
- ❑ Web động có nội dung thay đổi theo nhu cầu người sử dụng. Ví dụ các trang tin tức, tìm kiếm, bán hàng trên mạng,...

Module 4

TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD

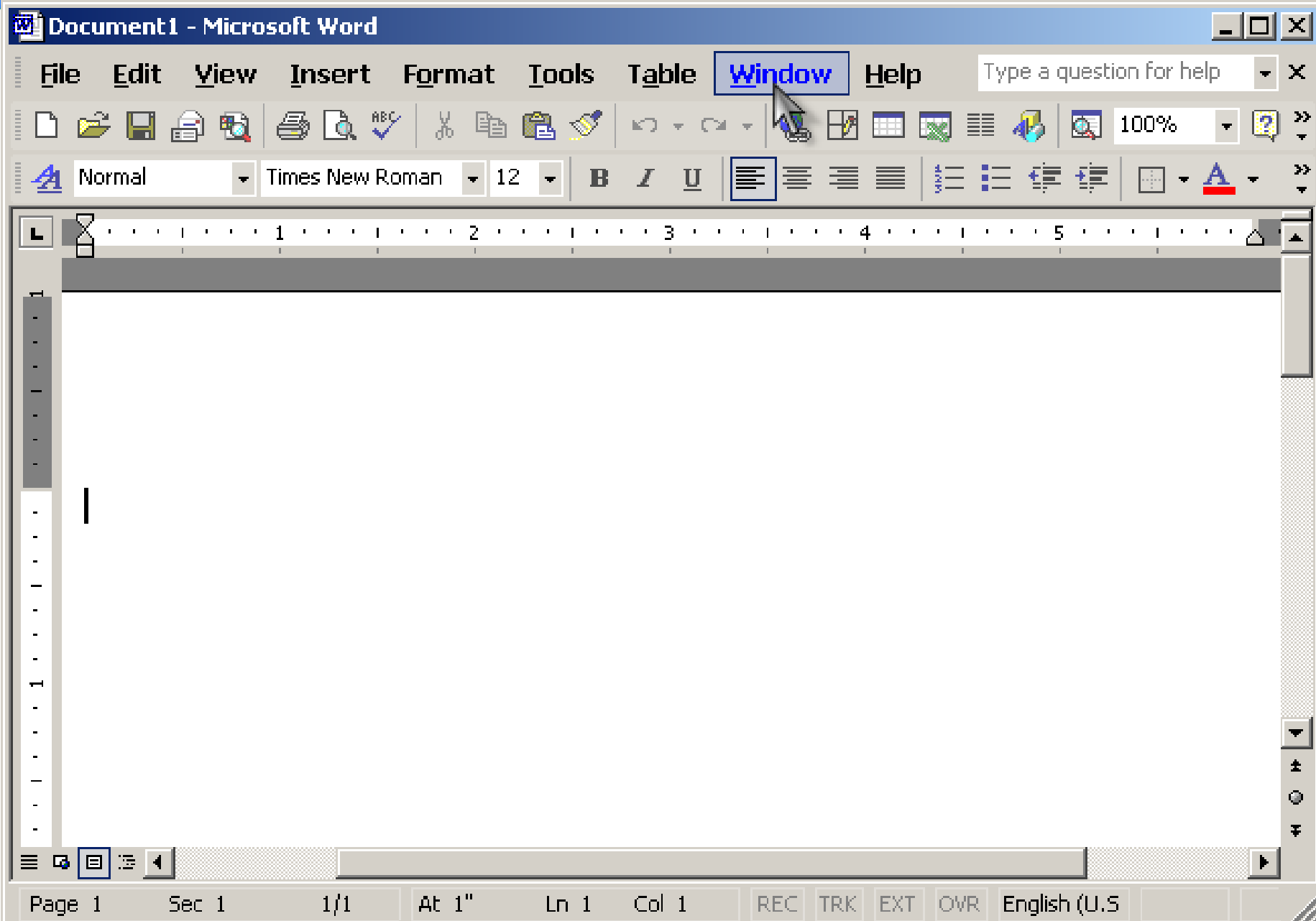
BÀI 1

TẠO VÀ LƯU TRỮ MỘT TÀI LIỆU MỚI

I/ Giới thiệu về Word

- ❑ Là 1 trong 6 phần mềm của bộ **Microsoft Office** của hãng **Microsoft** (Mỹ) sáng lập.
- ❑ Là phần mềm chuyên dùng xử lý văn bản trong công tác văn phòng.
- ❑ Tập tin thi hành của Word có tên: winword.exe (Nằm trong đường dẫn: **C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe**)
- ❑ Tập tin mà Word sinh ra có phần mở rộng là: ***.doc**

III/ Màn hình làm việc của Word



III/ Tạo tệp tin văn bản mới

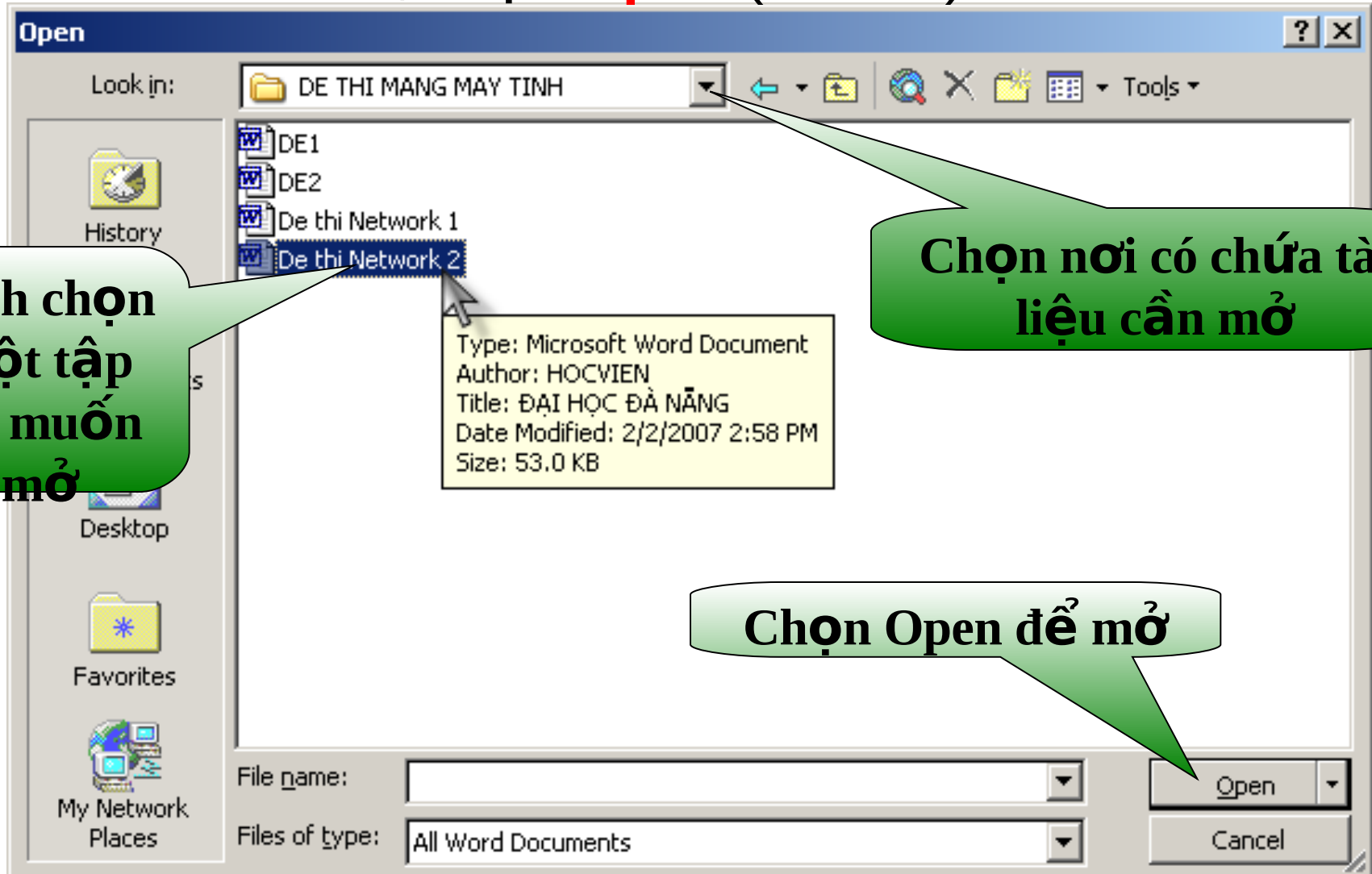
- Khi khởi động, MS-Word tự động tạo ra sẵn một tài liệu trắng với tên là **Document1**.
- Hoặc nhấn nút **New Blank Document** trên thanh công cụ.
- Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.
- Hoặc vào Menu **File**, chọn **New**.



New Blank Document

IVI/ Mở tệp tin văn bản đã có

❑ Vào Menu **File**, chọn **Open** (**Ctrl+O**).



Kích chọn
một tập
tin muốn
mở

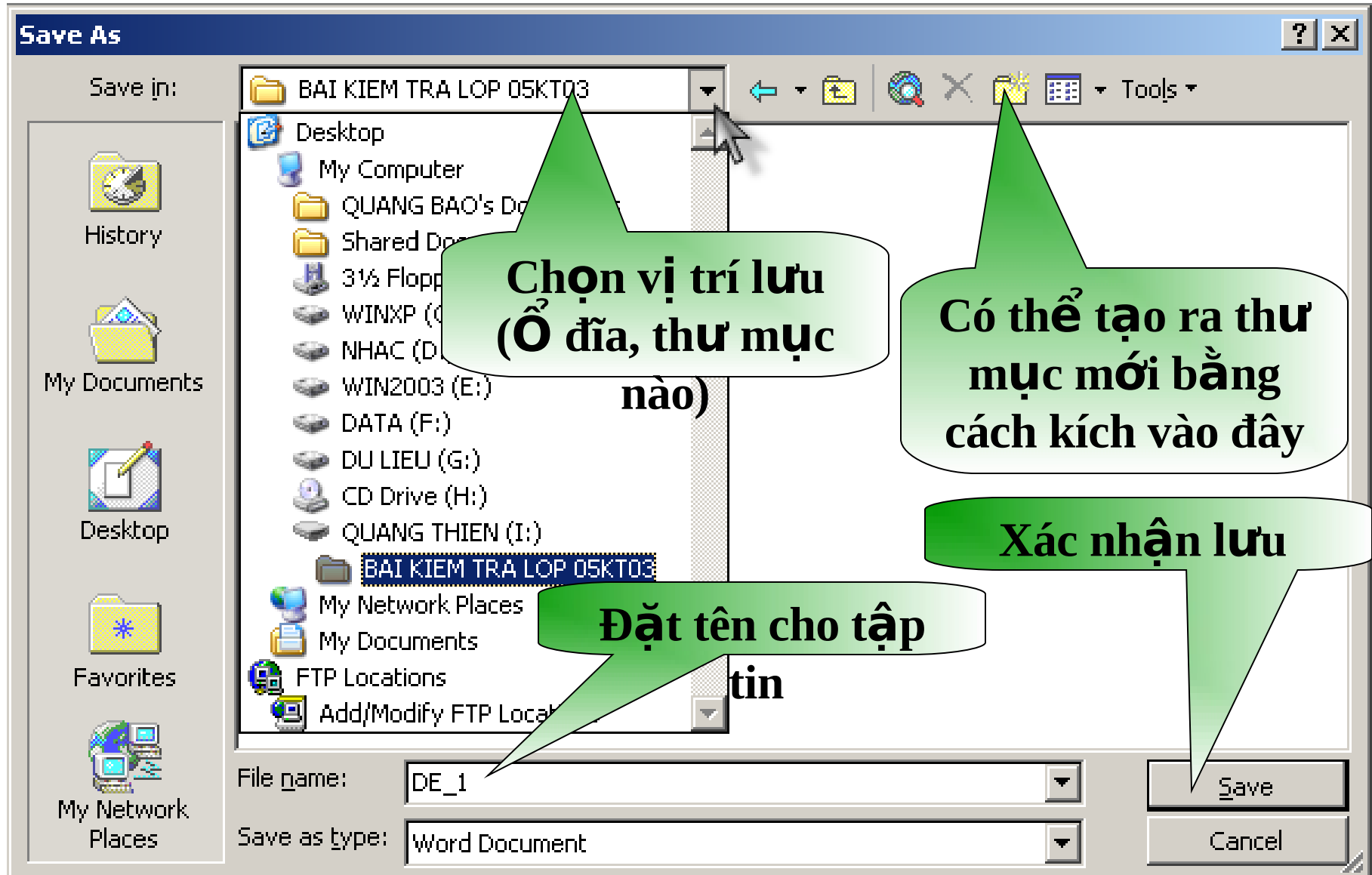
Chọn nơi có chứa tài
liệu cần mở

Chọn Open để mở

❑ **Chú ý:** Có thể chọn nhiều tập tin để mở cùng một lúc.

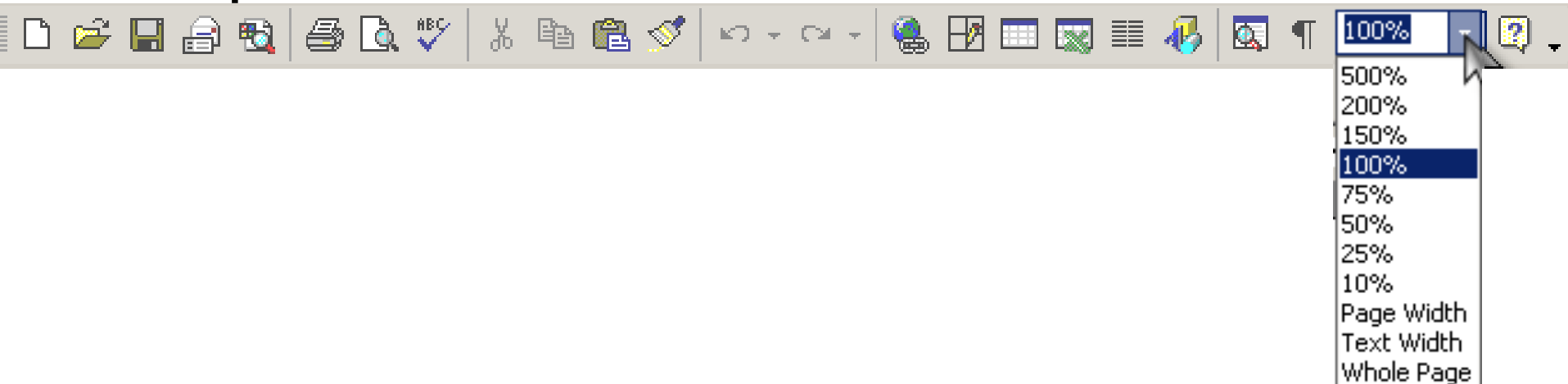
V/ Lưu văn bản

- Vào Menu **File**, chọn **Save** hoặc **Save As...**



VII/ Phóng to, thu nhỏ khung nhìn văn bản

- ❑ Mặc định khung nhìn tài liệu được đặt tỉ lệ 100%. Người dùng có thể tăng hoặc giảm tỉ lệ khung nhìn bằng công cụ **Zoom**.
- ❑ Thay đổi khung nhìn không làm thay đổi kích thước kí tự trên tài liệu khi in.
- ❑ **Cách thực hiện:**
 - Cách 1: Kích chuột vào menu **View**, chọn **Zoom**.
 - Cách 2: Kích chuột vào hộp **Zoom** trên thanh công cụ.



BÀI 2

CÁC THAO TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN

I/ Vấn đề gõ tiếng Việt trong văn bản

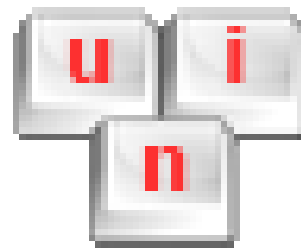
Để gõ được tiếng Việt trong trình soạn thảo văn bản Word và cũng như hầu hết tất cả các phần mềm chạy trên môi trường Windows ta phải cài đặt vào máy tính một chương trình phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt.

Có rất nhiều phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt khác nhau. Thường dùng nhất là 2 phần mềm: **VietKey** và **UniKey**.

Trong tất cả các bộ gõ tiếng Việt thì **bảng mã** và **Font chữ** đều phải phù hợp với nhau.



VietKeyNT



UniKeyNT

1/ Bảng mã và font chữ tiếng Việt

Bảng mã	Font
TCVN3 (Là bảng mã tiêu chuẩn quốc gia)	<ul style="list-style-type: none">-Font ABC-Tên các Font bắt đầu bằng dấu chấm và 2 chữ Vn-vd: .Vntime, .VnArial,...
VNI (do Vietnam International phát triển)	<ul style="list-style-type: none">-Font VNI-Tên các Font bắt đầu bằng chữ VNI.-vd: VNI-Times)
Bảng mã Unicode . Đây là bảng mã theo tiêu chuẩn quốc tế và được khuyến cáo nên dùng trong mọi phần mềm.	<ul style="list-style-type: none">-Các Font có sẵn trong mọi máy tính cài HĐH Windows-Vd: Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana,...

2/ Kiểu gõ tiếng Việt

□ Có 2 kiểu gõ phổ biến là **Telex** và **VNI**.

➤ Gõ tiếng việt theo kiểu **Telex**:

➤ Gõ tiếng việt theo kiểu **VNI**:

f = huyền

s = sắc

r = hỏi

x = ngã

j = nặng

aa = â

aw = ă

oo = ô

ow = ơ

uw = ư

ee = ê

dd = đ

số 1

số 2

số 3

số 4

số 5

số 6

số 7

số 8

số 9

= dấu sắc

= dấu huyền

= dấu hỏi

= dấu ngã

= dấu nặng

= dấu mũ (â, ê)


= dấu râu (ơ,

ư)


= dấu trắng (ă)

= dấu ngang (đ)

III/ Các phím di chuyển con trỏ văn bản


 **Home:** Đưa con trỏ về đầu dòng hiện tại

 **End:** Đưa con trỏ về cuối dòng hiện tại

 **Ctrl + Home:** Đưa con trỏ đến vị trí đầu tiên của tài liệu

 **Ctrl + End:** Đưa con trỏ đến vị trí cuối cùng của tài liệu

 **Page Up:** Dịch chuyển con trỏ lên 1 trang màn hình

 **Page Down:** Dịch chuyển con trỏ xuống 1 trang màn hình

III/ Chế độ ghi chèn/ghi đè

- ❑ Chế độ ghi chèn: Ký tự nhập được chèn ngay tại vị trí con trỏ nhập, toàn bộ ký tự đằng sau con trỏ dịch chuyển sang phải.
- ❑ Chế độ ghi đè: Ký tự nhập được chèn ngay tại vị trí con trỏ nhập, con trỏ dịch chuyển sang phải và ghi đè lên ký tự liền sau nó.
- ❑ Phím dùng để chuyển đổi qua lại giữa 2 chế độ ghi chèn và ghi đè là phím **Insert**.

IV/ Chọn vùng làm việc

- Chọn một câu:** Nhấn **Ctrl** và kích vào **vị trí bất kì** trong câu.
- Chọn một dòng:** Nhấp vào **vị trí bên trái** của dòng.
- Chọn một đoạn:** Nhấp đôi vào **khoảng trống bên trái của một dòng** trong đoạn.
- Chọn một khối:** Nhấn **Shift** và **di chuyển chuột** từ **vị trí đầu đến cuối** đoạn.
- Chọn một khối bất kì:** Nhấn giữ phím **Alt** và **kéo chuột**.
- Chọn toàn bộ văn bản:** **Ctrl+A**



IV/ Chọn vùng làm việc (tt)

- ❑ Rê chuột từ điểm đầu đến điểm cuối khối văn bản cần chọn.
- ❑ Hoặc có thể để con nháy đầu khối văn bản cần chọn, bấm phím **Shift+Các phím mũi tên**.

VI Sao chép và di chuyển văn bản

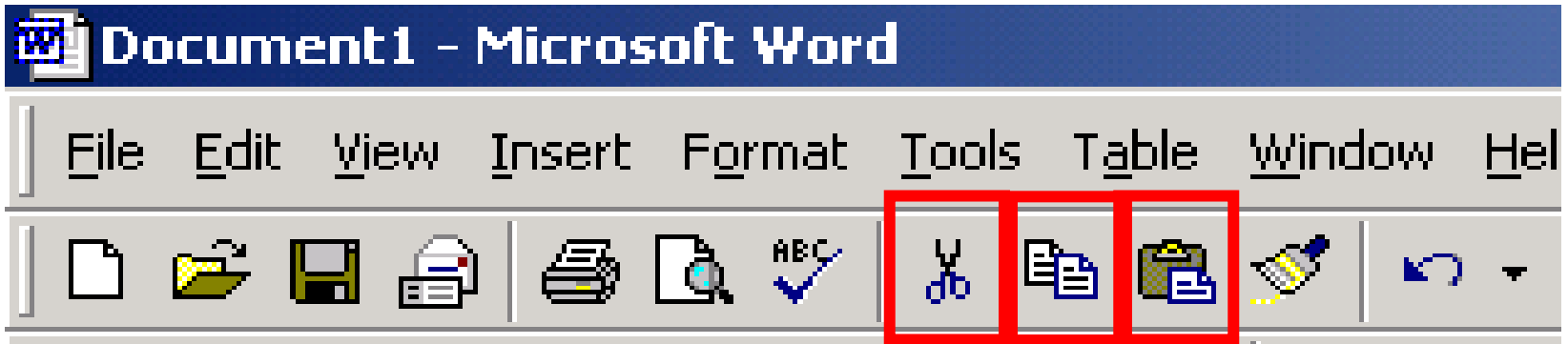
❖ Chọn vùng văn bản cần sao chép hay di chuyển.

☐ Sao chép:



- Kích chọn biểu tượng  hay vào **Edit**, chọn **Copy** (**Ctrl+C**).
- Di chuyển con trỏ văn bản đến vị trí cần dán.
- Kích chọn biểu tượng  hay vào **Edit**, chọn **Paste** (**Ctrl+V**).

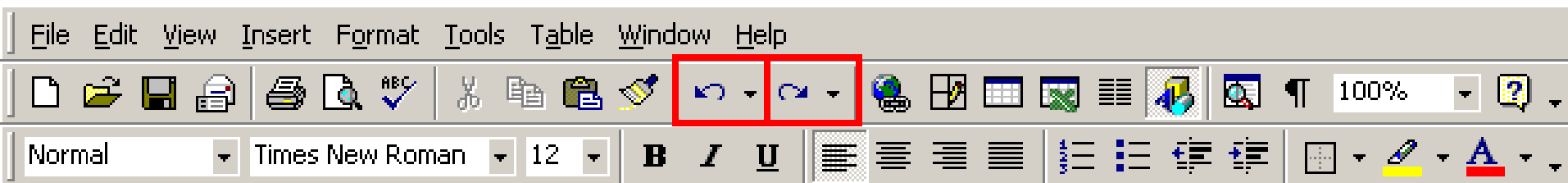
☐ Di chuyển:

- **Edit**, chọn **Cut** (**Ctrl+X**)
- Di chuyển con trỏ văn bản đến vị trí cần dán.
- **Edit**, chọn **Paste** (**Ctrl+V**).



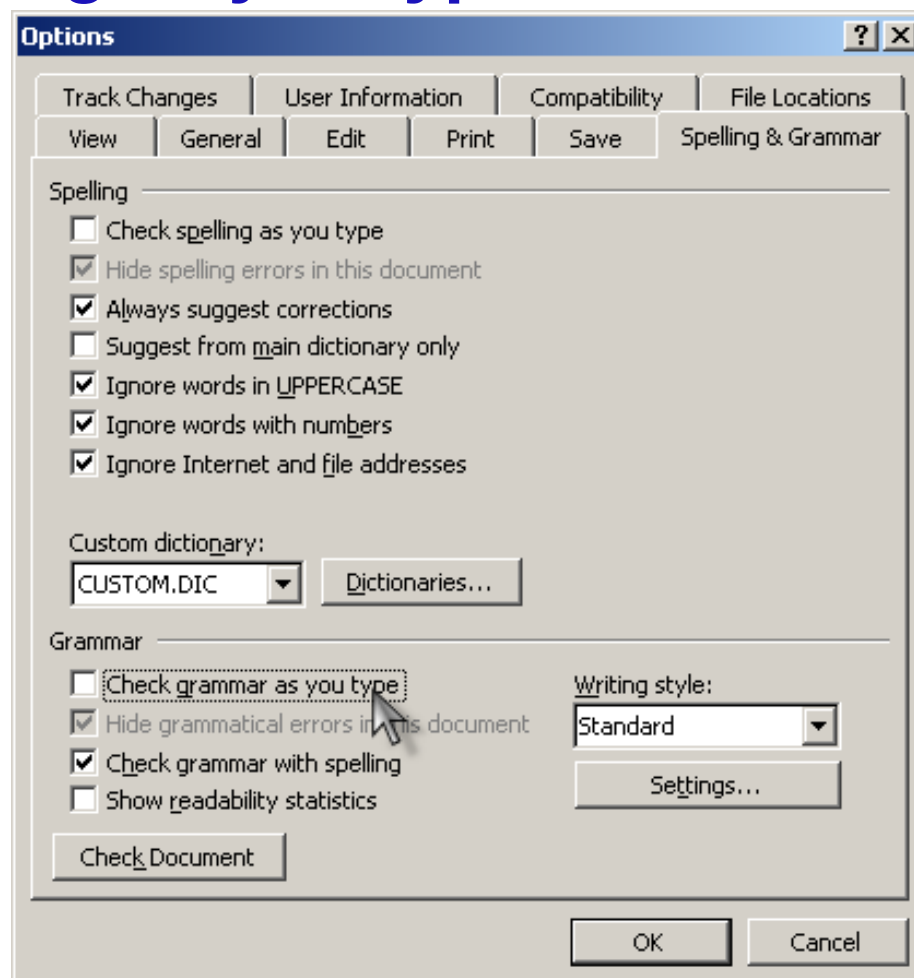
VII/ Sử dụng chức năng Undo và Redo

- ❑ Chức năng **Undo** dùng để quay về trước đó một thao tác.
 - Kích vào biểu tượng  hay nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Z**
- ❑ Chức năng **Redo** ngược lại với chức năng Undo.
 - Kích vào biểu tượng  hay nhấn tổ hợp phím **Ctrl+Y**



VIII/ Công cụ kiểm tra chính tả, sửa lỗi ngữ pháp tiếng Anh

- ❑ **Bật / tắt công cụ kiểm tra chính tả và ngữ pháp:**
Vào **Tools - Options** -> Chọn **Spelling & Grammar**.
Bỏ dấu chọn **Check spelling as you type** và **Check Grammar as you type**.



VIII/ Định dạng trang in

- Thao tác này cho phép xác định chính xác vị trí của nội dung văn bản trong tờ giấy in.
- Vào menu File -> Page setup.

The image shows a screenshot of the 'Page Setup' dialog box in a software application. The dialog has four tabs: 'Margins', 'Paper Size', 'Paper Source', and 'Layout'. The 'Margins' tab is selected. It contains input fields for 'Top', 'Bottom', 'Left', 'Right', and 'Gutter' margins, each with a value in centimeters. There are also fields for 'Header' and 'Footer' margins, and a 'From edge' dropdown. At the bottom, there are checkboxes for 'Mirror margins' and '2 pages per sheet', and a 'Gutter position' section with radio buttons for 'Left' and 'Top'. A 'Preview' window shows a document page with horizontal lines. The dialog has 'Default...', 'OK', and 'Cancel' buttons at the bottom.

Lề trên, dưới, trái, phải

Định dạng lề cho gáy

Lề cho tiêu đề đầu trang và chân trang

Lề của gáy 2 trang liên tiếp nhau

Vị trí cho gáy

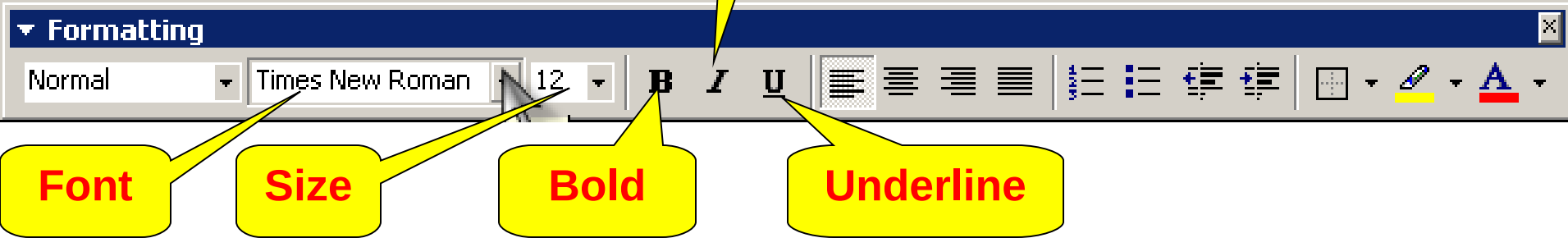
Cho phép in 2 trang văn bản trên cùng một trang in

BÀI 3

CÁC THAO TÁC ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

I/ Định dạng ký tự

1/ Dùng thanh công cụ:



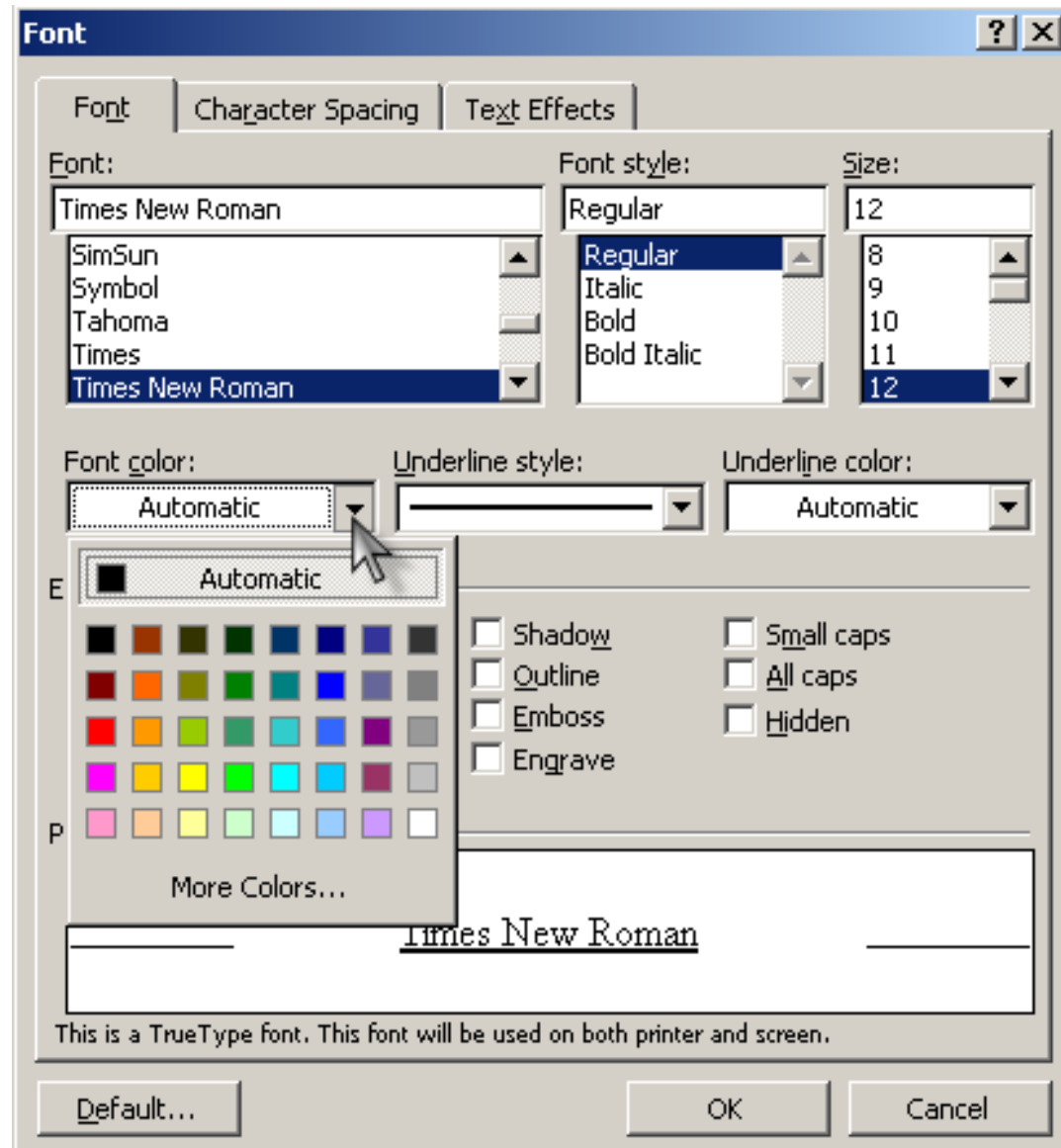
Chọn khối văn bản cần định dạng.

- ✓ **Font:** Font chữ
- ✓ **Size:** Kích cỡ chữ (**Ctrl+]**: Tăng size; **Ctrl+[**: Giảm size)
- ✓ **Bold:** In đậm (**Ctrl+B**)
- ✓ **Italic:** In nghiêng (**Ctrl+I**)
- ✓ **Underline:** Gạch dưới (**Ctrl+U**)

I/ Định dạng ký tự (tt)

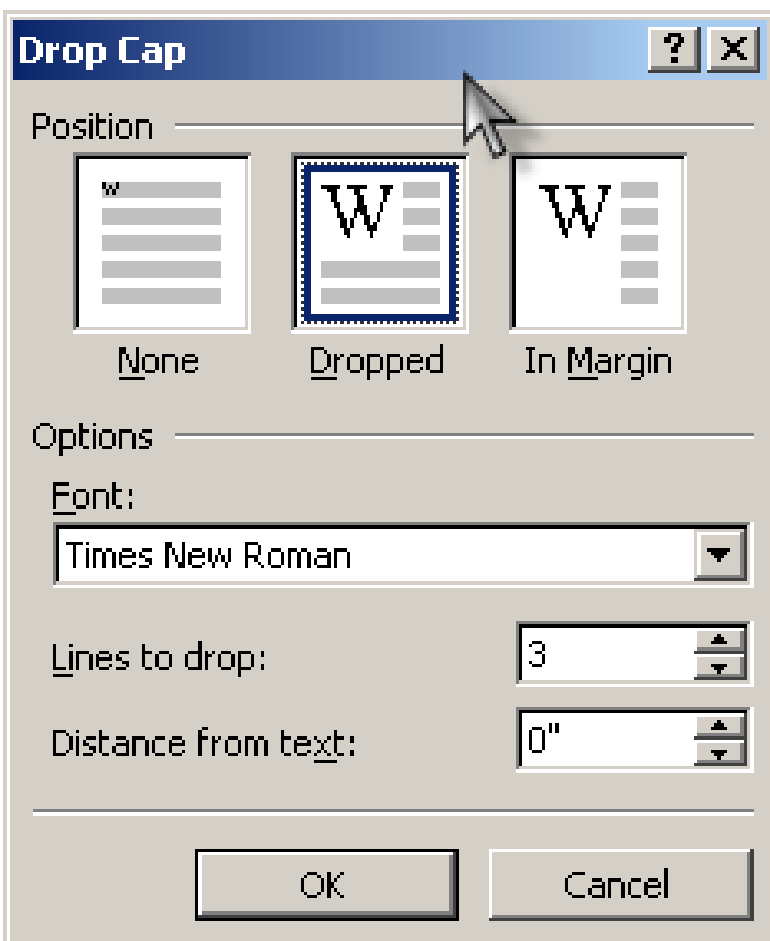
2/ Dùng menu **Format \ Font...**

☒ Ngoài ra có thể chọn hiển thị văn bản lên màn hình “sinh động” bằng cách chọn Tab **Text Effects**.



III/ Áp dụng chữ to đầu đoạn (Drop Cap)

- Đặt con trỏ trong đoạn văn.
- Mở menu **Format**, chọn **Drop Cap**



Cuối cùng anh cũng đã nhận được thiệp mời cưới của em, thật sự trong anh có điều gì đó thật đau đớn. Mình xa nhau được 8 tháng rồi em nhỉ, 4 năm yêu nhau quá ngắn để níu bước em đi nhưng quá dài để anh có thể quên đi hình bóng của em, thật lòng anh cầu chúc cho em được hạnh phúc trên con đường mà em đã chọn.

Mong rằng người đó sẽ mang cho em thật nhiều hạnh phúc - điều mà anh không làm được khi em ở bên anh. Anh biết rằng anh sẽ nhớ em nhiều lắm đấy Vịt Con của anh ạ, hãy để nụ cười luôn luôn ngự trị trên môi em bởi vì ở một nơi nào đó vẫn có một người luôn nhớ đến em và luôn mong em được hạnh phúc. Tạm biệt em! Vịt Con Xấu Xí...

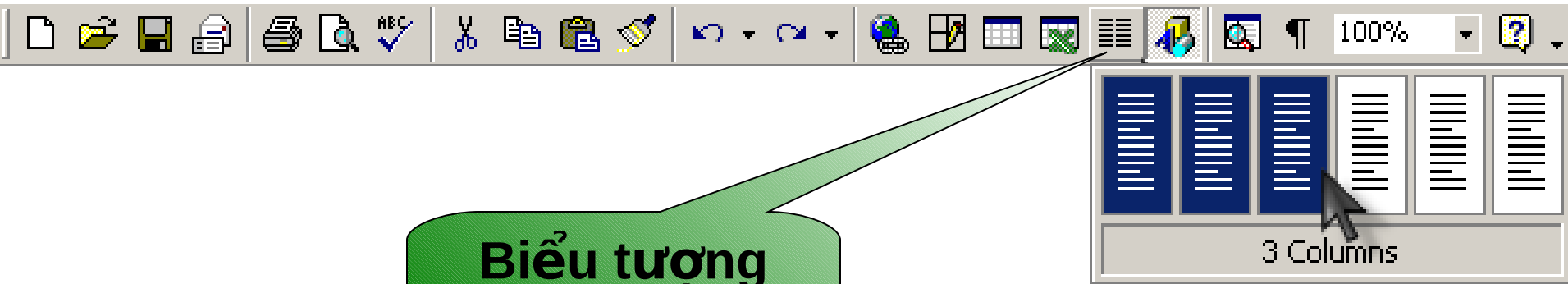
III/ Áp dụng chữ to đầu đoạn (tt)

- Chọn kiểu chữ:
 - **Dropped:** Chữ cái được căn lề giống các từ còn lại của văn bản.
 - **In Margin:** Chữ cái nằm ngoài lề đoạn văn bản.
- Chọn font chữ: Nhấn vào hộp **Font** rồi chọn font cho chữ cái đầu đoạn văn.
- Chọn độ lớn của kí tự đầu đoạn: Nhập số chỉ dòng vào ô **Lines to drop.**
- Nhập khoảng cách từ đầu đoạn đến phần còn lại của đoạn vào hộp **Distance from text.**

III/ Tạo cột văn bản

1) Bảng thanh công cụ Standar:

- Chọn một hoặc nhiều đoạn văn bản cần chia cột.
- Bấm chọn biểu tượng lệnh **Column** trên thanh công cụ, chuyển chuột sang phải để chọn số cột cần tạo rồi thả chuột.



III/ Tạo cột văn bản (tt)

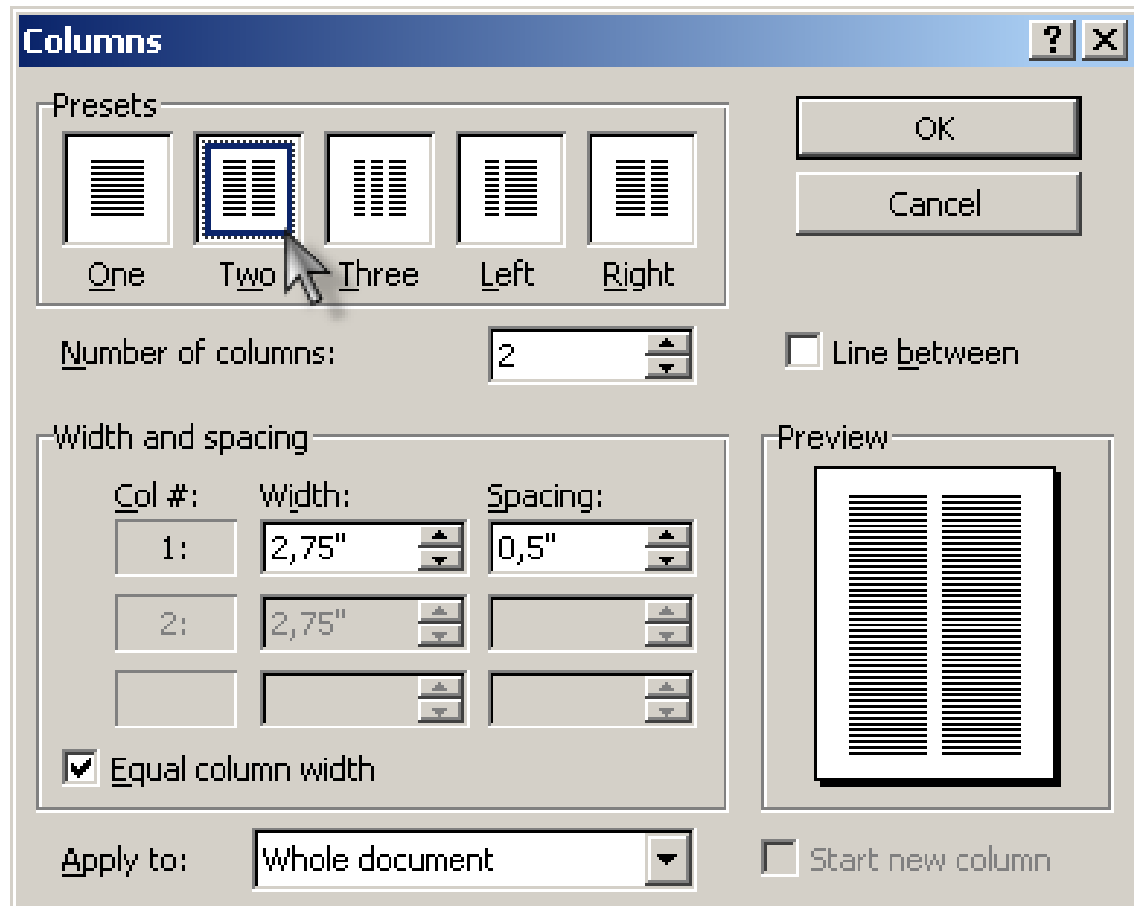
2) Bằng Menu: Vào menu Format – Columns.

➤ Trong khung **Presets** chọn một trong các kiểu cột có sẵn.

➤ Hoặc có thể gõ trực tiếp số cột trong ô **Number of columns.**

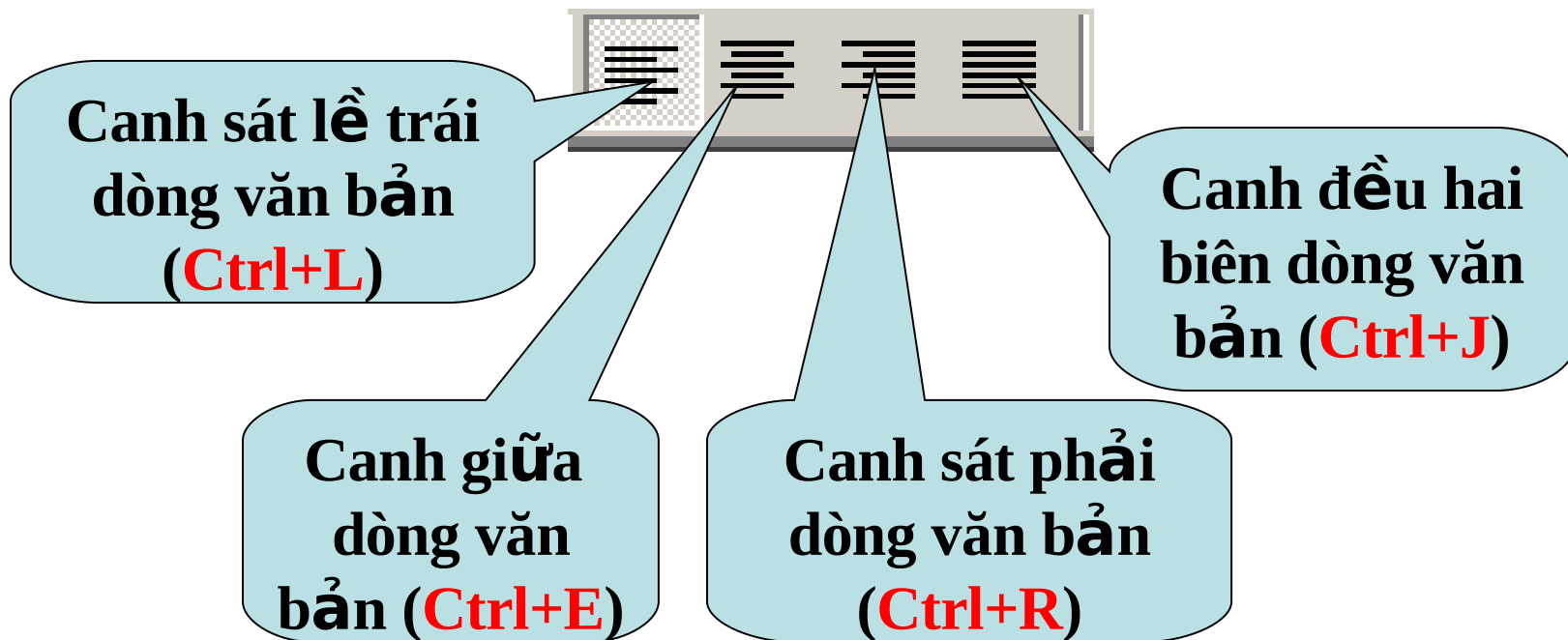
➤ Có thể chọn độ rộng và khoảng cách giữa các cột trong mục **Width and spacing.**

➤ Nếu muốn giữa các cột có đường kẻ phân cách thì đánh dấu vào Checkbox **Line between.**



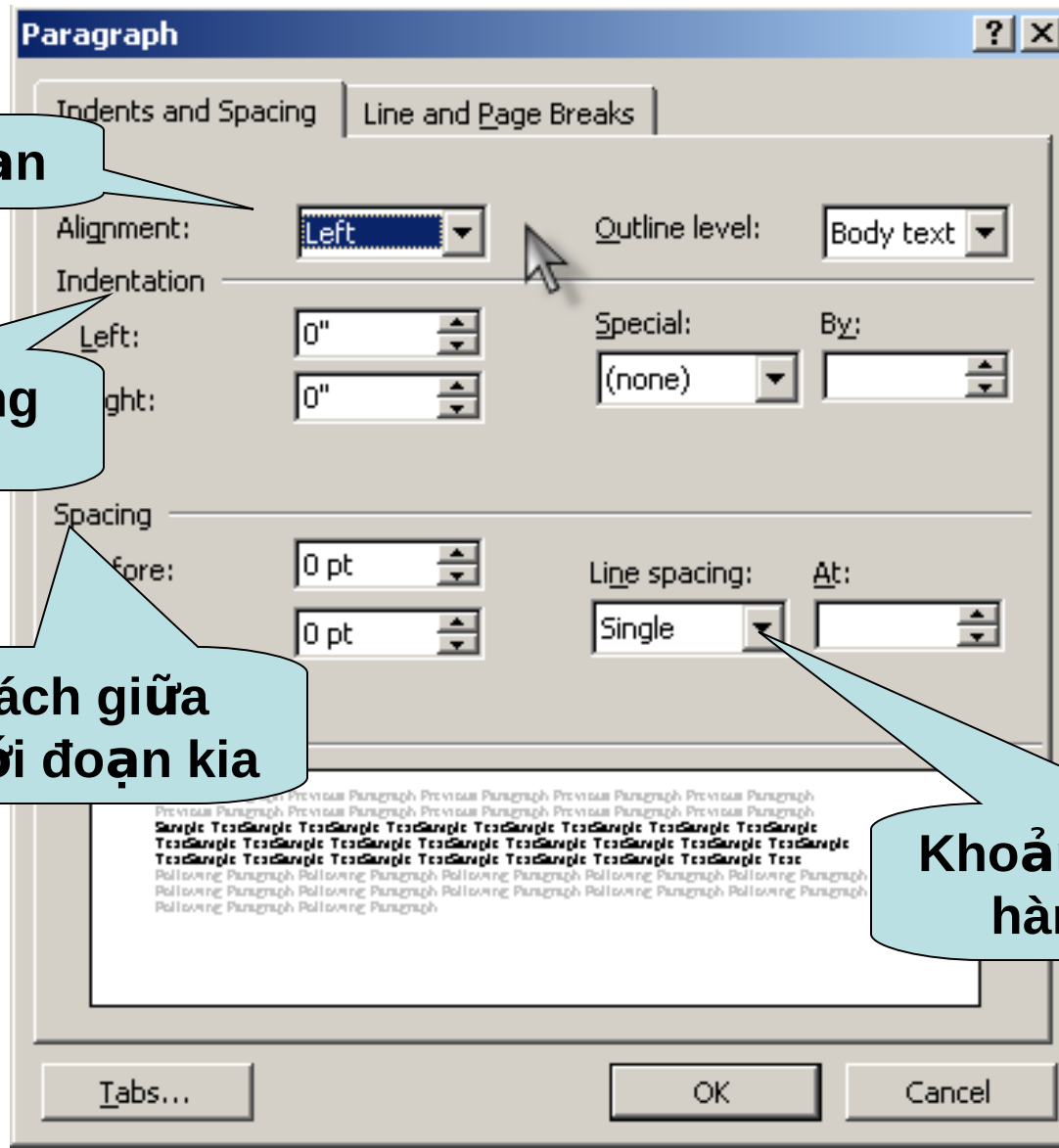
IV/ Định dạng đoạn văn bản

- Các đoạn văn trong tài liệu phân biệt bởi ký hiệu kết thúc đoạn (Khi nhấn **Enter**).
- Đặt con trỏ trong đoạn cần định dạng.
 - **Sử dụng thanh công cụ:**



IV/ Định dạng đoạn văn bản (tt)

Sử dụng Paragraph: Format \ Paragraph



Canh lề đoạn

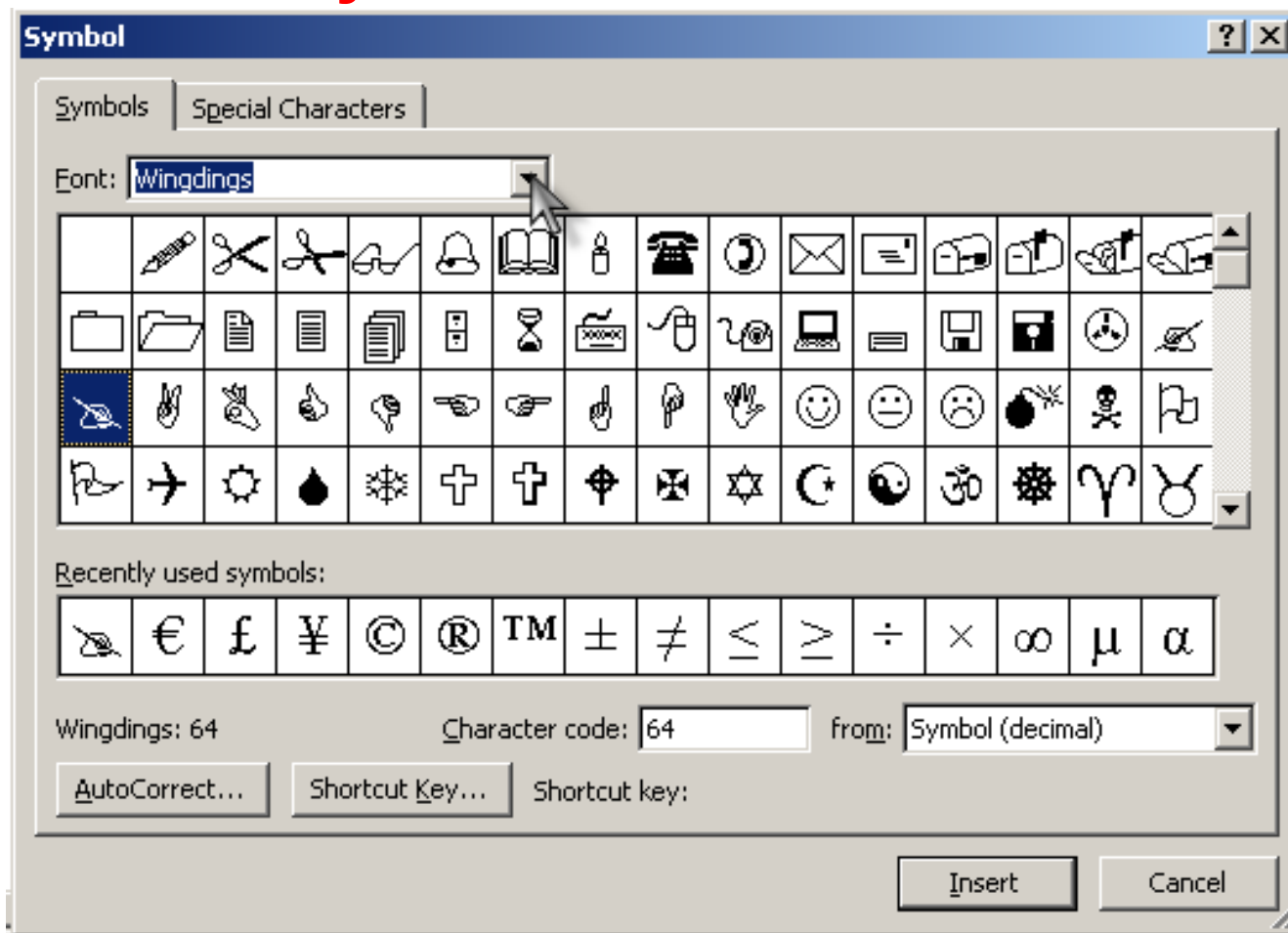
Định khoảng cách lề

Khoảng cách giữa đoạn này với đoạn kia

Khoảng cách giữa các hàng trong đoạn

V/ Chèn ký tự đặc biệt

- Vào Insert → Symbol



- **Font:** Danh sách các nhóm ký hiệu.

- **Shortcut Key:** Định nghĩa tổ hợp phím tắt cho ký hiệu đã

VII/ Định mốc dừng (Tab Stop)

□ Ví dụ về sử dụng Tab Stop:

VĂN PHÒNG UBND
26 HÙNG VƯƠNG
====ooo====

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
=====

GIẤY MỜI

Kính gửi:

.....

Địa chỉ:

.....

.....

Đúng vào lúc:giờ, ngàythángnăm 2005. Mời

ông(bà) về tại văn phòng UBND tỉnh để dự cuộc họp.

....., ngày 05 tháng 06 năm 2005.

VII/ Định mốc dừng (tt)

- Dấu Tab được đặt ở đầu mút trái trên thanh thước kẻ ngang.



Kí hiệu biểu diễn
dấu Tab trên thanh
thước kẻ ngang

- Các loại Tab thường dùng:

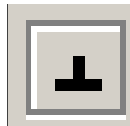
➤ Tab trái:



➤ Tab phải:



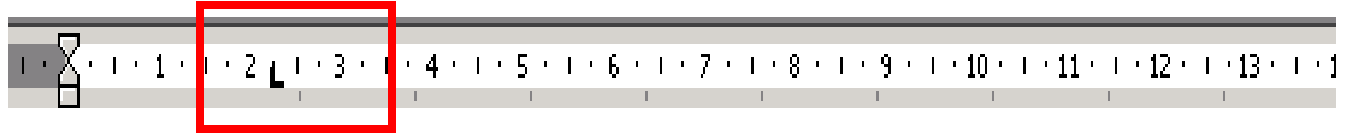
➤ Tab giữa:



VII/ Định mốc dừng (tt)

□ Cách đặt mốc dừng:

- Nhấn vào **biểu tượng dấu Tab** cho đến khi hiện biểu tượng dấu **Tab** thích hợp.
- **Nhấn chuột** vào vị trí đặt Tab **trên thanh thước ngang**



- Nhấn vào **phím Tab trên bàn phím** để con nháy chuột nhảy đến vị trí đặt Tab trên vùng soạn thảo.
- Gõ văn bản vào, văn bản sẽ được canh theo Tab.

VII/ Định mức dừng (tt)

Chúng tôi yêu nhau một cách tự
nhiên như vốn dĩ nó phải thế,
mặc dù ngay từ đầu chúng tôi đã cố
gắng kiềm chế bởi hơn ai
hết cả 2 chúng tôi đều hiểu

Công ty TNHH ABC
Địa chỉ: 234 Ngô Gia Tự - Thành Phố Huế
Email: abc@yahoo.com
--o0o--

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đơn xin nghỉ học
Kính gửi ông hiệu trưởng trường Đại Học

VII/ Định mốc dừng (tt)

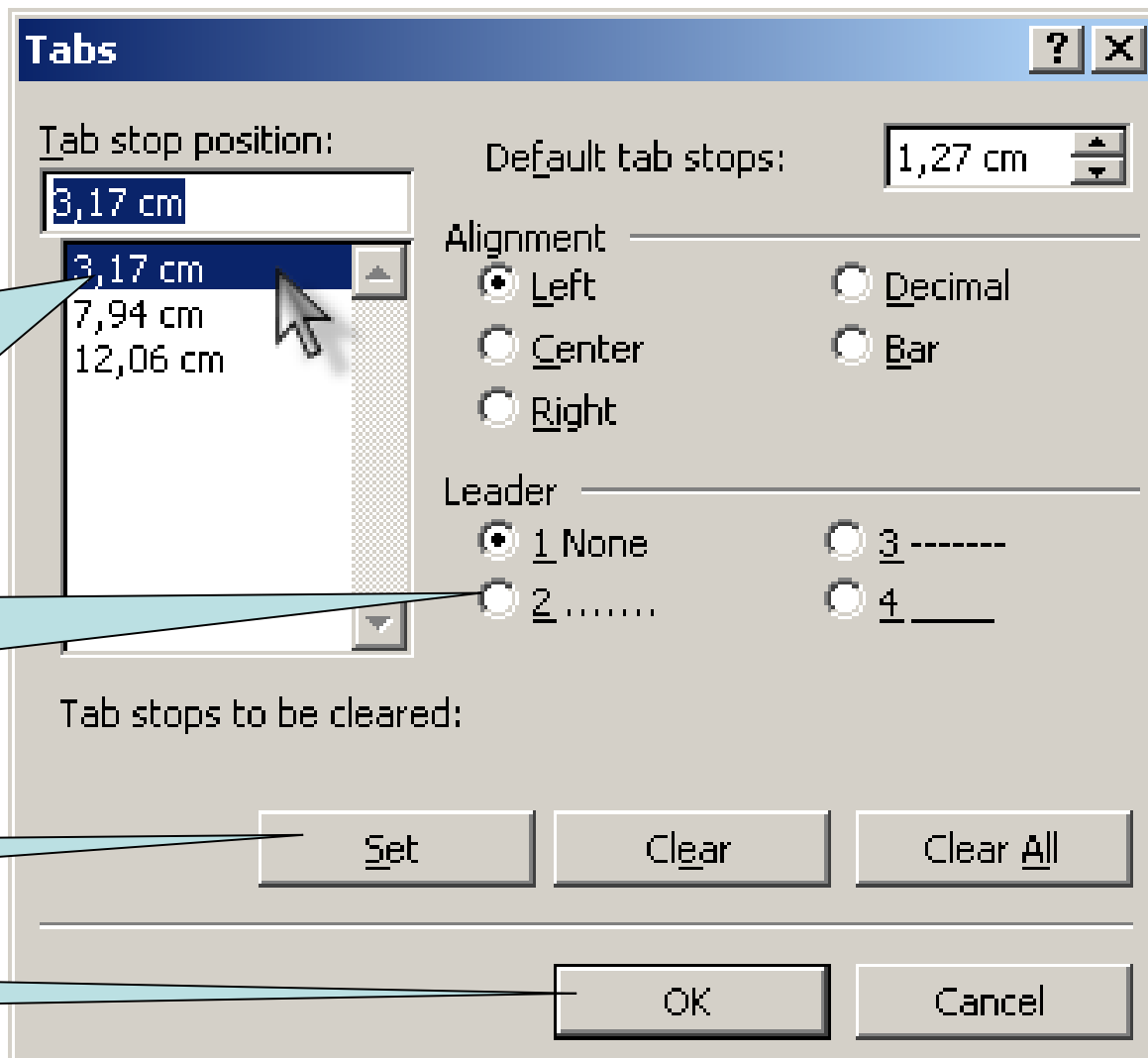
- ❑ Chèn ký hiệu phía trước dấu Tab: Vào menu **Format**, chọn **Tabs**.

Chọn Tab muốn làm xuất hiện ký hiệu

Chọn kiểu ký hiệu để xuất hiện

Chọn Set

Chọn OK

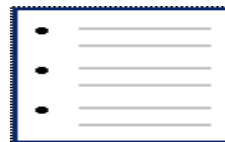


VII/ Danh sách liệt kê

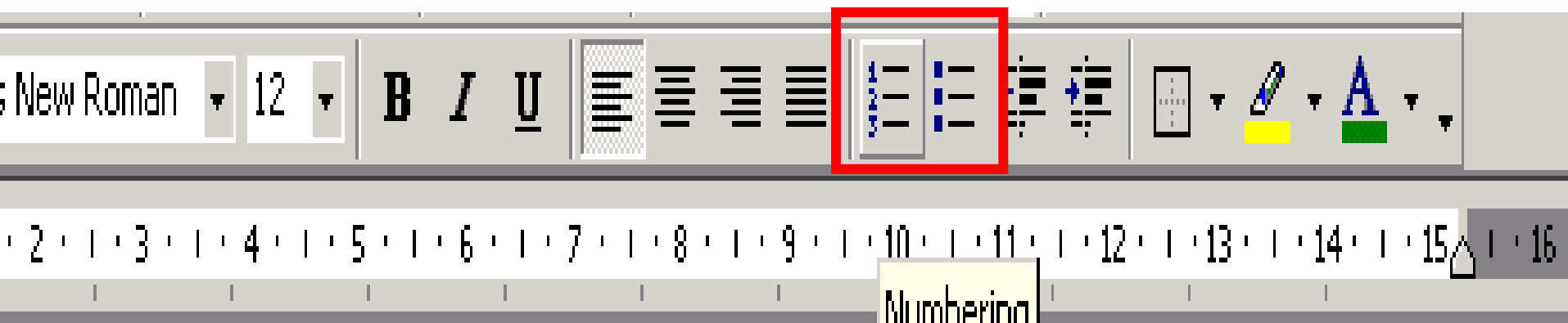
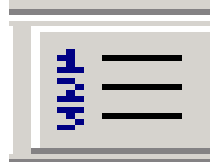
□ Danh sách liệt kê là một dãy liên tiếp các đoạn văn bản được đánh dấu bằng các kí hiệu đặt đầu dòng.

□ Có nhiều cách để tạo:

➤ Sử dụng nút **Bullets**



➤ Hay nút **Numbering**



➤ Hoặc từ lệnh **Format** □ **Bullets and Numbering**.

VII/ Danh sách liệt kê (tt)

- Tùy chỉnh danh sách liệt kê: Kích vào nút **Customize**

Đánh số
thứ tự
từ số
mấy.

Thay đổi
định
dạng
của số

The screenshot shows the 'Customize Numbered List' dialog box with the following settings and callouts:

- Number format:** 3/ (Callout: Đánh số thứ tự từ số mấy.)
- Font...:** (Callout: Thay đổi định dạng của số)
- Number style:** 1, 2, 3, ... (Callout: Kiểu chỉ mục thứ tự)
- Start at:** 3
- Number position:** Left (Callout: Đổi cách canh lề)
- Aligned at:** 1,1 cm (Callout: Khoảng cách từ lề giấy đến đoạn văn)
- Text position:** Indent at: 1,27 cm (Callout: Khoảng cách từ kí hiệu đến đoạn văn)
- Preview:** Shows a list with items 3/, 4/, and 5/.
- Buttons:** OK, Cancel.

Kiểu chỉ mục
thứ tự

Đổi cách
canh lề

Khoảng cách từ lề giấy
đến đoạn văn

Khoảng cách từ kí hiệu
đến đoạn văn

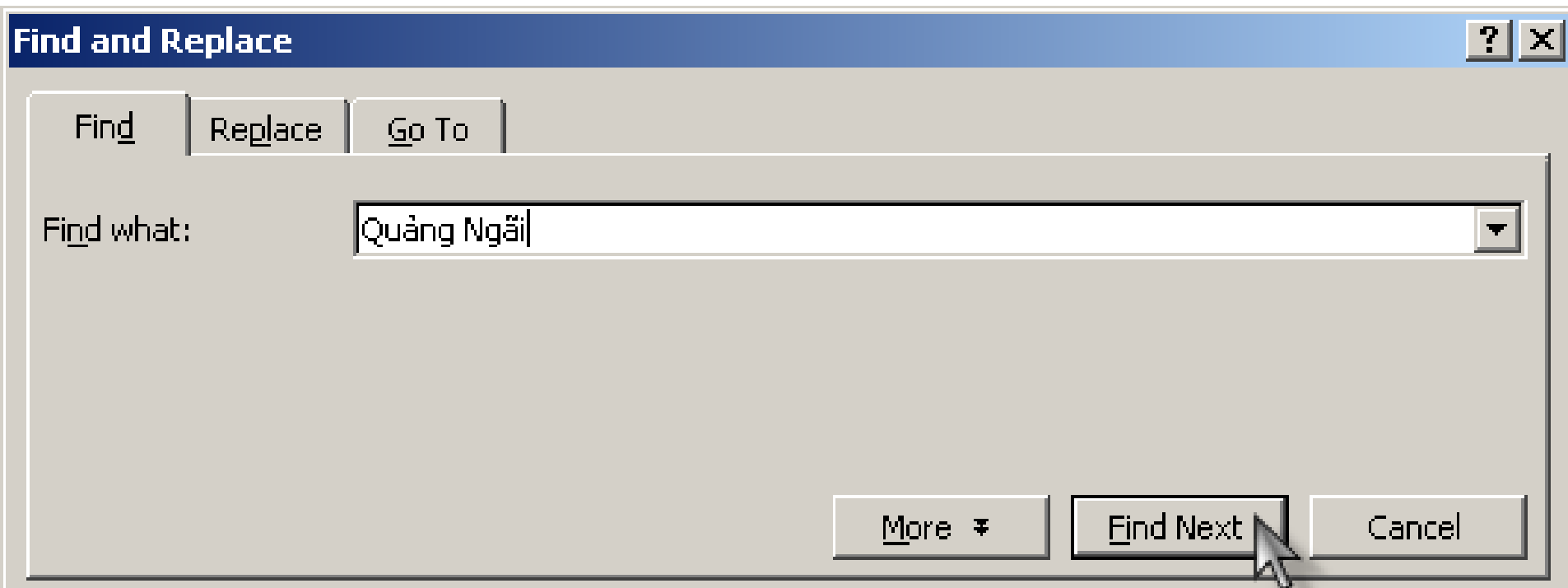
BÀI 4

SỬ DỤNG CÁC CÔNG CỤ HIỆU CHỈNH VĂN BẢN

I/ Tìm kiếm và thay thế

1/ Tìm kiếm:

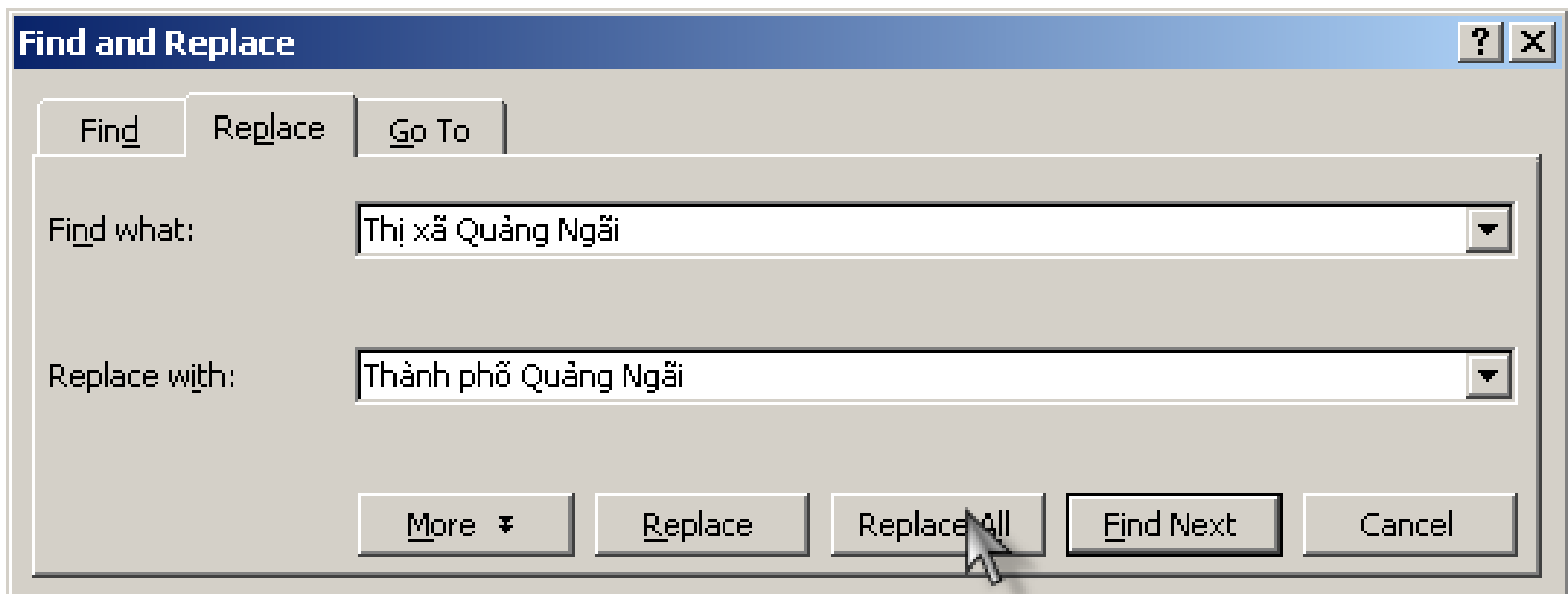
- Vào menu **Edit**, chọn **Find...**
- Trong khung **Find what** gõ vào đoạn văn muốn tìm.
- Kích nút **Find next** để tìm tiếp. Khi tìm thấy thì đoạn văn đó sẽ được bôi đen.



I/ Tìm kiếm và thay thế (tt)

2/ Thay thế:

- Vào menu **Edit**, chọn **Replace...**
- Nhập văn bản cần thay thế vào khung **Find what**
- Nhập văn bản thay vào khung **Replace with**
 - **Replace:** Thay từng phần tử được tìm thấy.
 - **Replace all:** Thay thế tất cả.
 - **Find next:** Không thay, tìm tiếp.



III/ Tiện ích AutoCorrect

1/ Tạo một mục Autocorrect: Vào menu **Tools**, chọn **Autocorrect...**

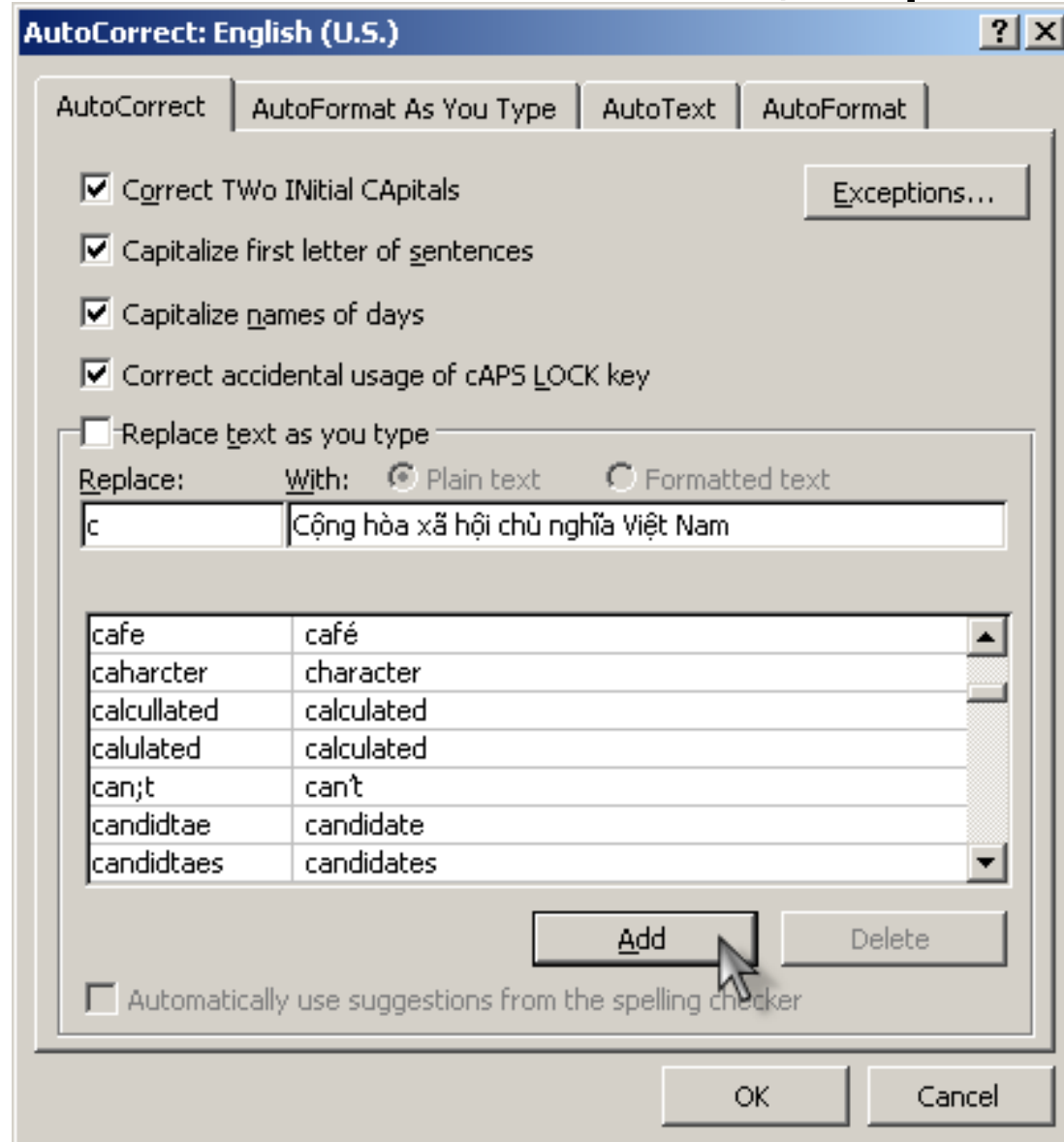
➤ Đánh dấu kiểm vào hộp chọn: **Replace text as you type**

➤ Nhập tên mục **Autocorrect** vào khung **Replace**

➤ Nhập nội dung vào khung **With**

➤ Nhấn **Add**

➤ Nhấn **OK**



III/ Tiện ích AutoCorrect (tt)

- 2/ Sử dụng Autocorrect:** Trong khi soạn thảo, nhập tên mục **Autocorrect**, nhấn **Spacebar**.
- 3/ Xóa một Autocorrect:** Vào menu **Tolls**, chọn **Autocorrect**. Chọn tên **Autocorrect** cần xóa, nhấn nút **Delete**.

III/ Tiện ích Autotext

1/ Tạo mới một mục Autotext:

- Chọn nội dung muốn lưu trữ (bao gồm văn bản hay đồ họa).
- Vào menu **Insert**, chọn **Autotext...**
- Gõ tên Autotext vào mục **Enter Autotext Entries here**. Nhấn **Add**.

2/ Sử dụng Autotext:

- Đưa con trỏ văn bản đến vị trí cần chèn **Autotext**, gõ ký tự đã định nghĩa ở trên và nhấn phím **F3**.

IV/ Tiêu đề đầu trang, tiêu đề chân trang

- ❖ Vào menu **View**, chọn **Header and Footer...**

Header

Giáo trình Cấu trúc dữ liệu và Giải thuật

▼ Header and Footer

Insert AutoText ▼



Close

Số thứ tự trang

Tổng số trang

Chuyển đổi giữa tiêu đề đầu trang với tiêu đề chân trang

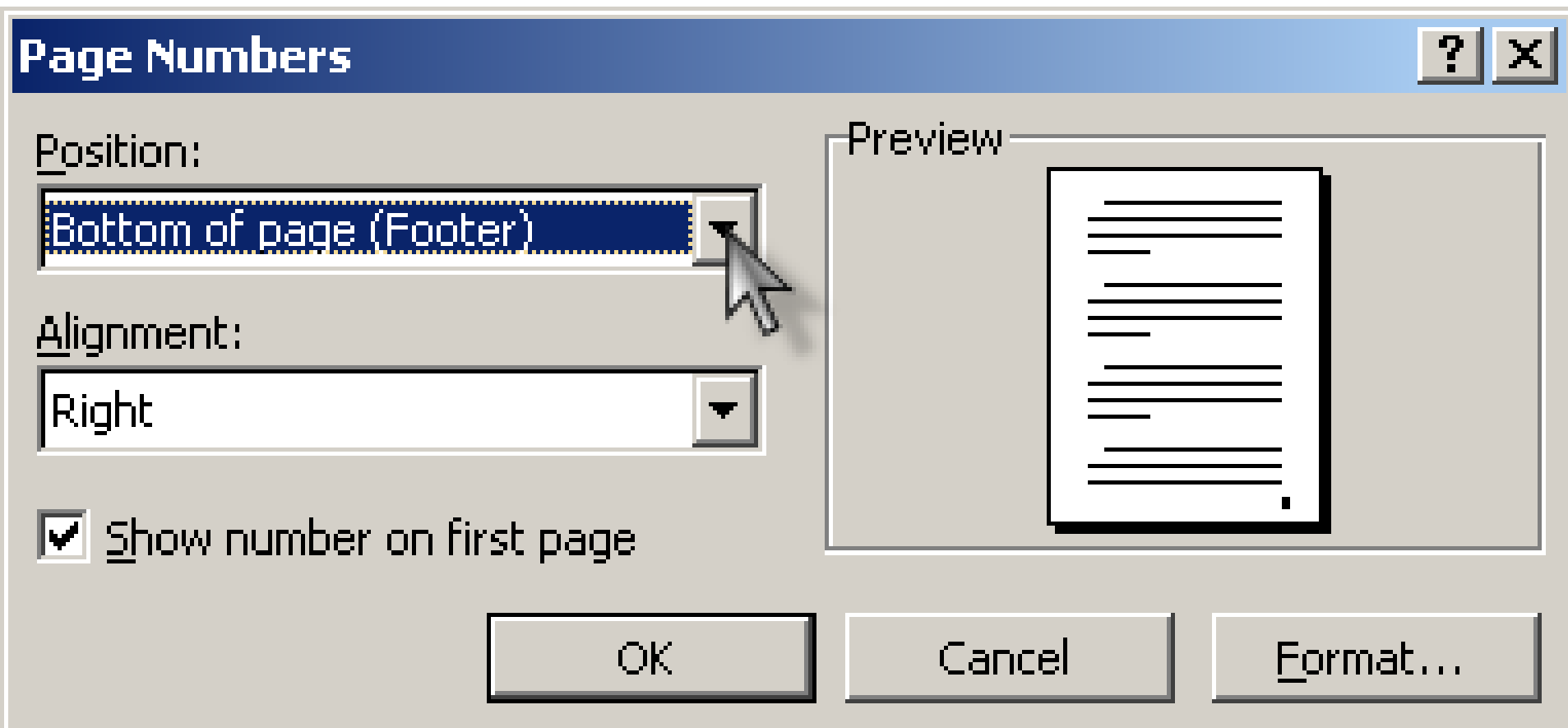
Footer

Khoa CNTT - Đại học Bách khoa Tp.Hồ Chí Minh

Trang 1

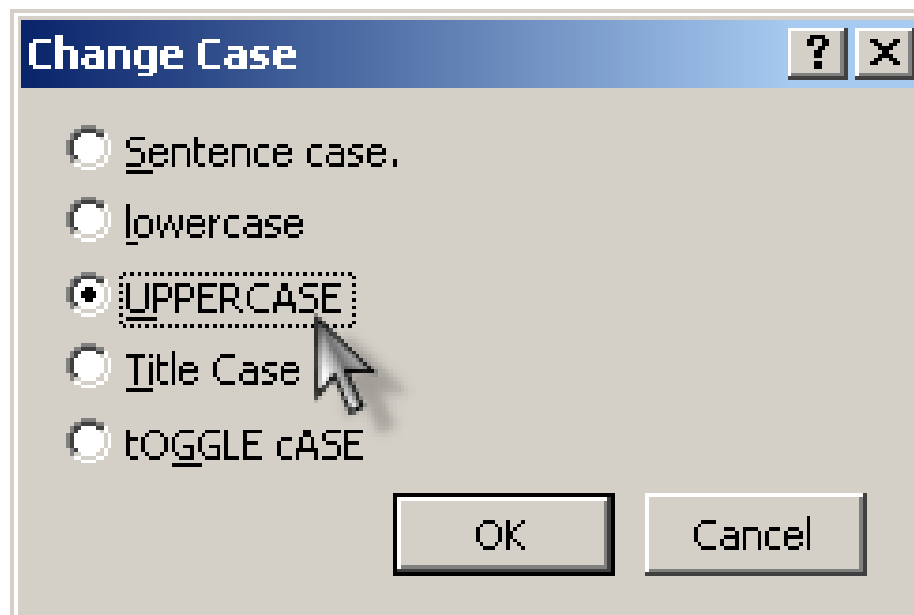
V/ Đánh số trang

- ❖ Vào menu **Insert**, chọn **Page numbers...**
- ❖ Chọn vị trí trong khung **Position**
- ❖ Chọn cách canh trong khung **Alignment**



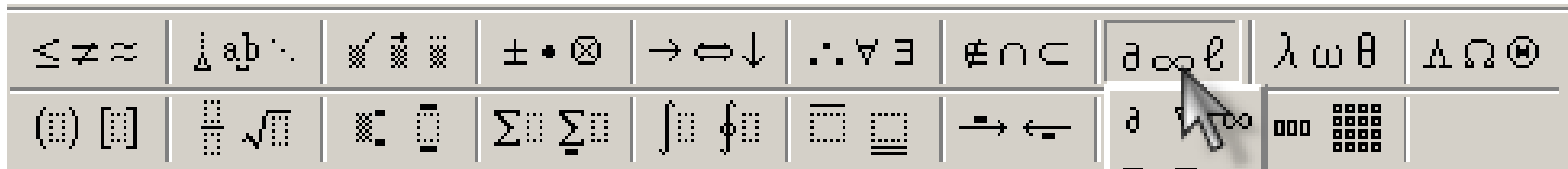
VII/ Sử dụng tiện ích Change case

- Chọn đoạn văn bản cần **Change case**.
- Vào menu **Format**, chọn **Change case...**
 - **Sentence case**: Viết hoa kí tự đầu câu.
 - **Lower case**: Tất cả là chữ thường.
 - **Upper case**: Tất cả đều là chữ in.
 - **Title case**: Viết hoa ký tự đầu mỗi từ.
 - **Toggle case**: Ngược với Title case.



VII/ Nhập công thức toán học

- Sử dụng công cụ Microsoft Equation 3.0
- Vào **Insert - Object... - Microsoft Equation 3.0 - OK**
Xuất hiện một thanh công cụ sau:



$$J = \int \frac{1}{\sqrt{2} \sqrt[3]{x(e^x - e^{-x})}} dx$$

$$\frac{\partial^2 z}{\partial x^2} - a^2 \frac{\partial^2 z}{\partial y^2} = 0$$

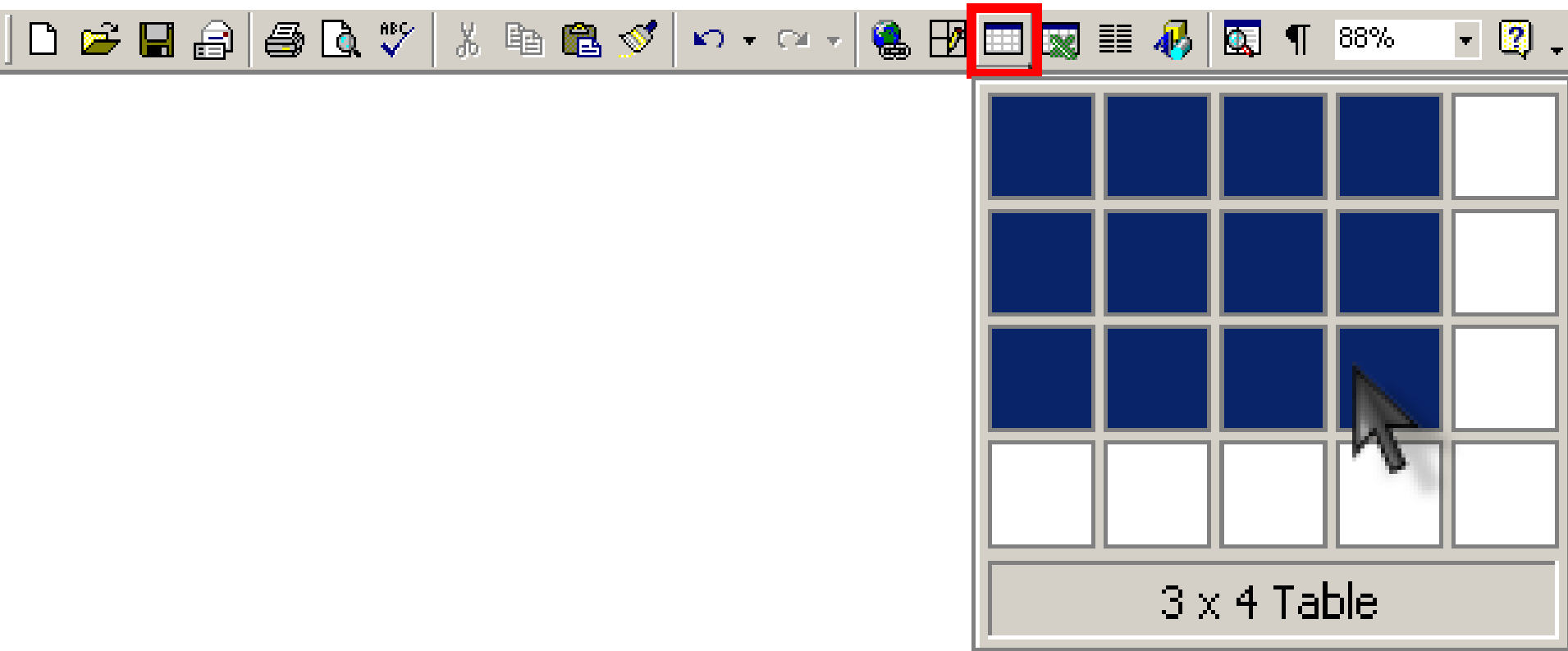
BÀI 5

BẢNG BIỂU VÀ HÌNH ẢNH

I/ Tạo mới một bảng biểu

1/ Sử dụng thanh công cụ:

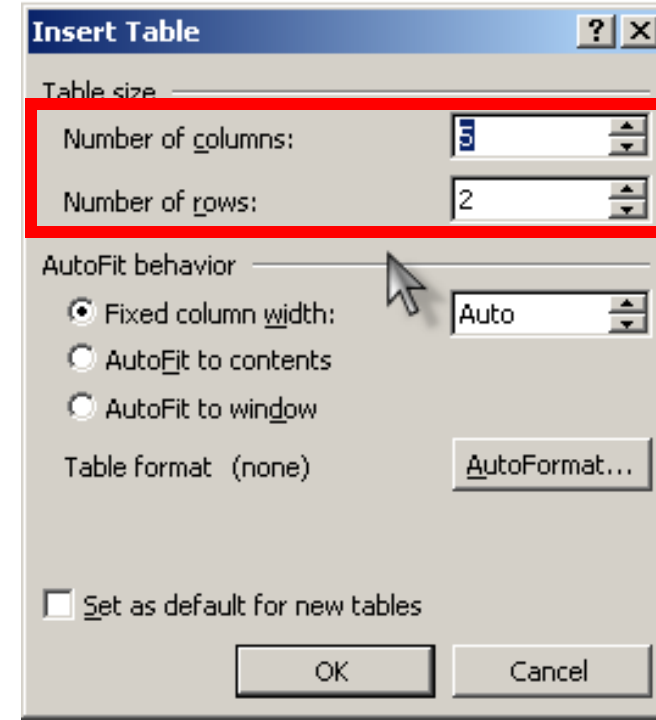
- Dời con trỏ đến nơi cần tạo bảng biểu.
- Bấm chọn biểu tượng **Insert Table** – Rê chuột chọn số hàng cột cần thiết.



I/ Tạo mới một bảng biểu (tt)

2/ Dùng menu:

- Dời con trỏ đến nơi cần tạo bảng biểu.
- Vào menu **Table**, chọn **Insert\ Table...**
 - Nhập số cột vào khung **Number of Columns**
 - Nhập số dòng vào khung **Number of Rows**
 - Trong khung **Column width** nhập vào độ rộng cột - thường chọn **Auto**. Nhấn OK



III/ Di chuyển con nháy trong bảng

- **Tab:** Dời con trỏ sang ô bên phải so với ô hiện tại.
- **Shift+Tab:** Dời con trỏ sang ô bên trái so với ô hiện tại.
- **Các phím mũi tên:** Di chuyển con trỏ theo chiều tương ứng.
- **Alt+Home:** Về ô đầu tiên trong hàng.
- **Alt+End:** Về ô cuối cùng trong hàng.
- **Alt+Page Up:** Về ô đầu tiên trong cột.
- **Alt+Page Down:** Về ô cuối cùng trong cột.
- **Ctrl+Tab:** Đưa con trỏ đến vị trí Tab Stop đã định.

III/ Chọn một dòng, cột hay ô

- Nhấn chuột vào *lề trái* của một dòng để chọn được cả dòng.
- Di chuyển con trỏ chuột vào đến *mép lề trên đỉnh cột*, khi con trỏ chuột có dạng *mũi tên màu đen* thì nhấn chuột *chọn cả cột*.
- Di chuyển con trỏ chuột đến *lề trái* của ô đến khi thành *mũi tên màu đen* thì nhấn chuột để *chọn một ô*. *Nếu chọn nhiều ô thì nhấn chuột kéo và thả*.
- Ta có thể chọn nhiều dòng hay nhiều cột bằng cách kích chuột *kéo và thả*

IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng

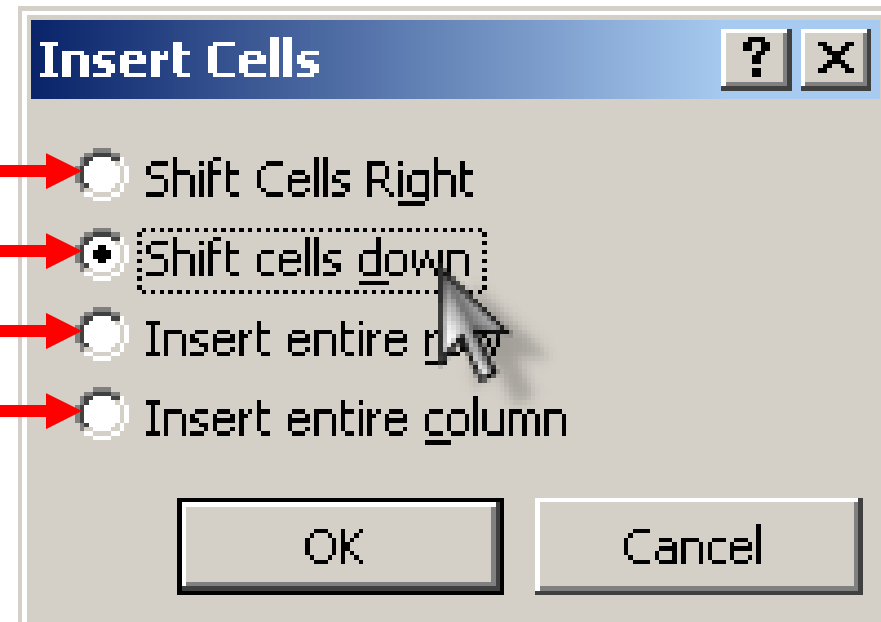
- 1) Thêm dòng:** Vào **Table – Insert - Rows Above** hay **Rows Below** (Dòng mới thêm vào sẽ chèn vào **phía trên** hay **phía dưới** của dòng đang chứa con trỏ).
- 2) Thêm cột:** Vào **Table – Insert - Columns to the left** hay **Columns to the right** (Cột mới thêm vào sẽ chèn vào **bên trái** hay **bên phải** của cột có chứa con trỏ).
- 3) Thêm ô:** Vào **Table - Insert - Cells** -> xuất hiện một cửa sổ:

Dịch các ô về phía phải

Dịch các ô xuống dưới

Chèn cả hàng

Chèn cả cột



IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)

4) Xóa dòng, cột hay cả bảng:

- Chọn các dòng, cột hay bảng cần xóa.
- Vào **Table - Delete - Columns/Rows/Table** (Xóa cột / dòng / bảng).

5) Xóa ô:

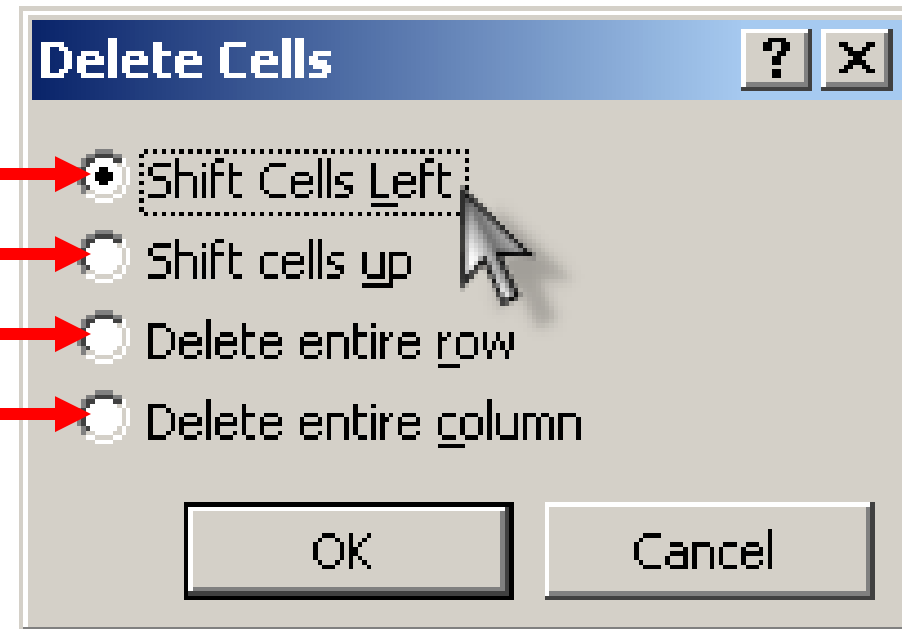
- Chọn các ô muốn xóa.
- Vào **Table - Delete - Cells** -> xuất hiện một cửa sổ:

Dịch các ô còn lại về phía trái

Dịch các ô còn lại xuống dưới

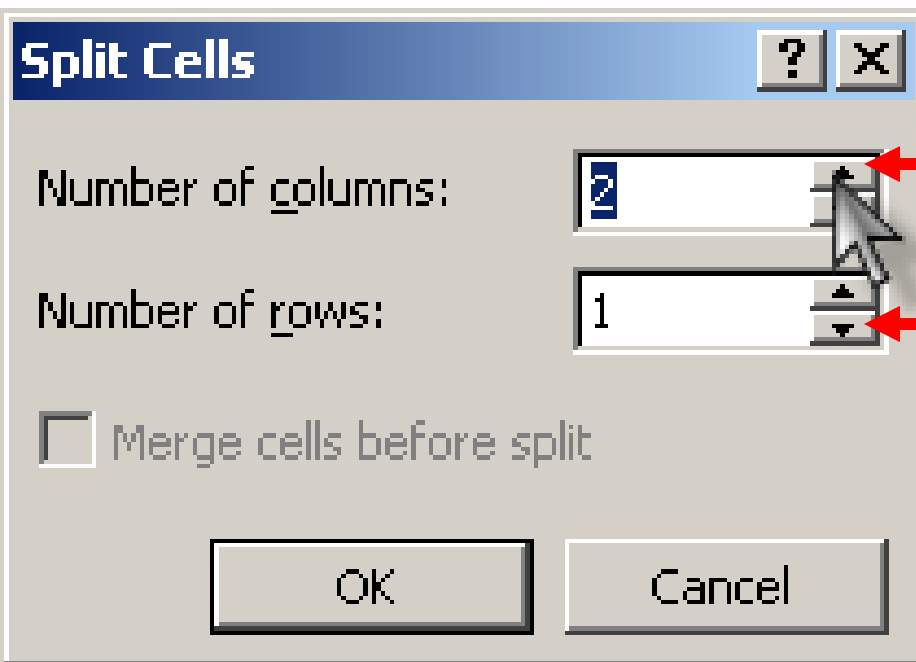
Xóa cả hàng

Xóa cả cột



IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)

- 6) **Trộn nhiều ô thành một ô:** Chọn các ô muốn trộn. Vào menu **Table – Merge Cells**.
- 7) **Chia một ô thành nhiều ô:** Chọn ô muốn chia. Vào menu **Table – Split Cells**. Xuất hiện hộp thoại:



Nhập vào số cột cần chia ra từ ô đã chọn

Nhập vào số hàng cần chia ra từ ô đã chọn

IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)

8) Chia một bảng thành nhiều bảng:

- Đặt con trỏ trong hàng mà ta muốn là hàng đầu tiên của bảng mới.
- Vào menu **Table – Split Table**.

9) Thay đổi độ rộng của cột, chiều cao của hàng:

- Di chuyển con trỏ chuột đến đường biên của cột hoặc hàng cần thay đổi, khi con trỏ chuột biến thành mũi màu đen 2 chiều thì kéo và thả chuột.

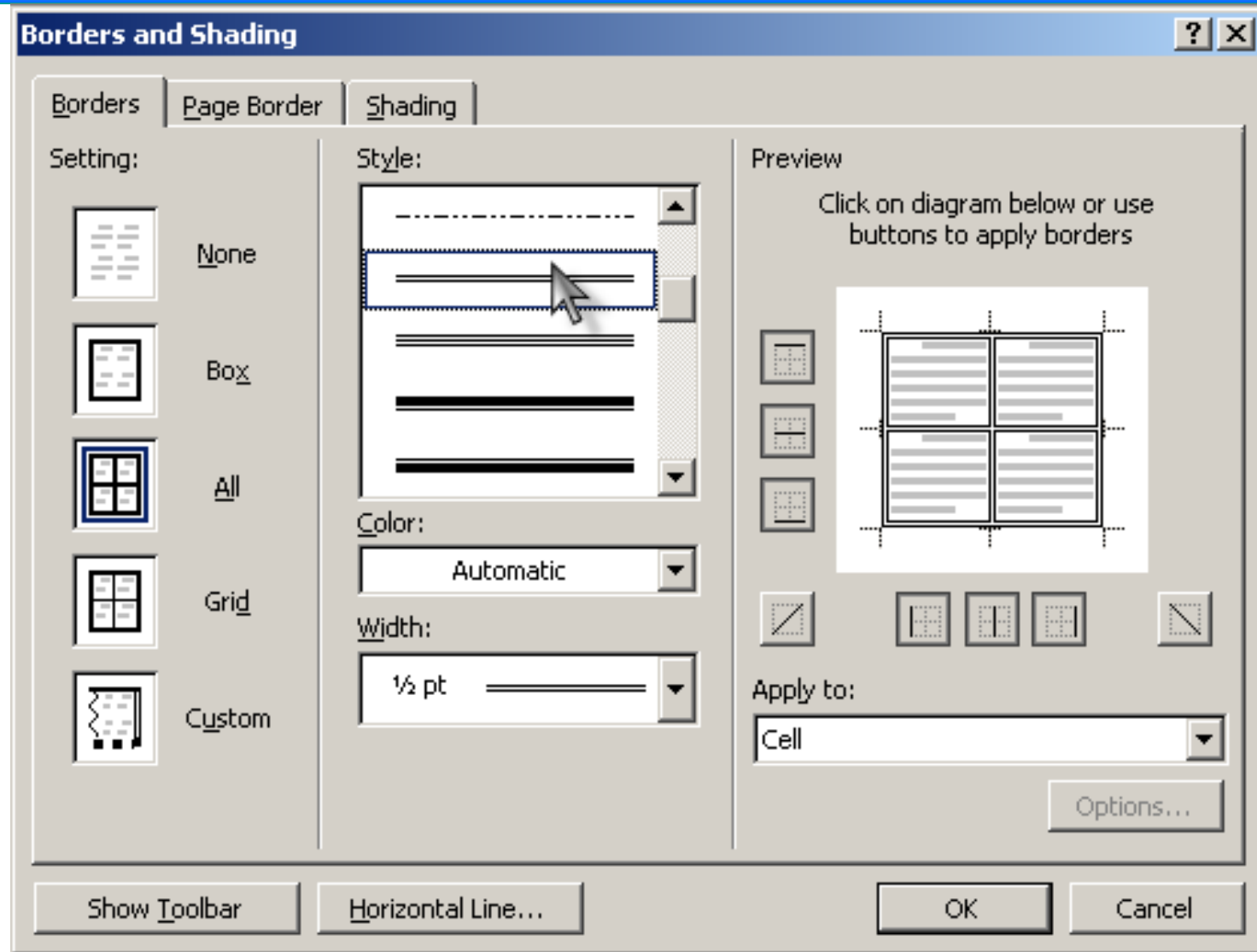
IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)

10) Đóng khung, tô bóng mờ: Nếu muốn áp dụng thay đổi cho toàn bảng thì đặt con trỏ vào một vị trí bất kỳ trong bảng.

□ **Đóng khung:**

- Chọn khối ô muốn đóng khung.
- Vào menu **Format – Borders and Shading**, Chọn **Boder tab**. Xuất hiện hộp thoại:

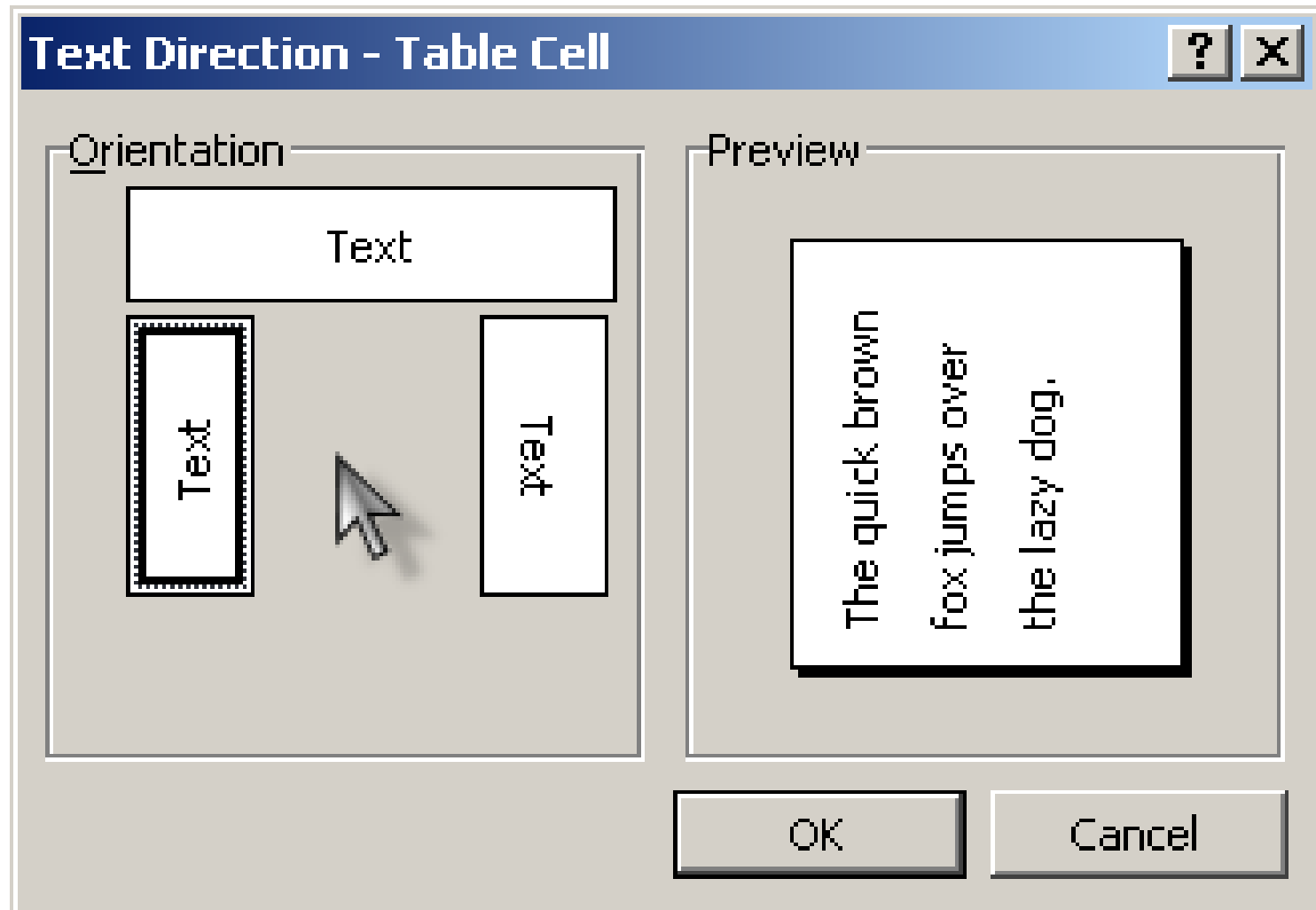
IV/ Thay đổi cấu trúc của bảng (tt)



□ Tô bóng mờ: Cũng trong cửa sổ **Borders and Shading**, chọn qua **tab Shading**.

V/ Thay đổi hướng văn bản trong ô

- ❑ Chọn khối ô cần thay đổi hướng.
- ❑ Vào **Format -> Text Direction**

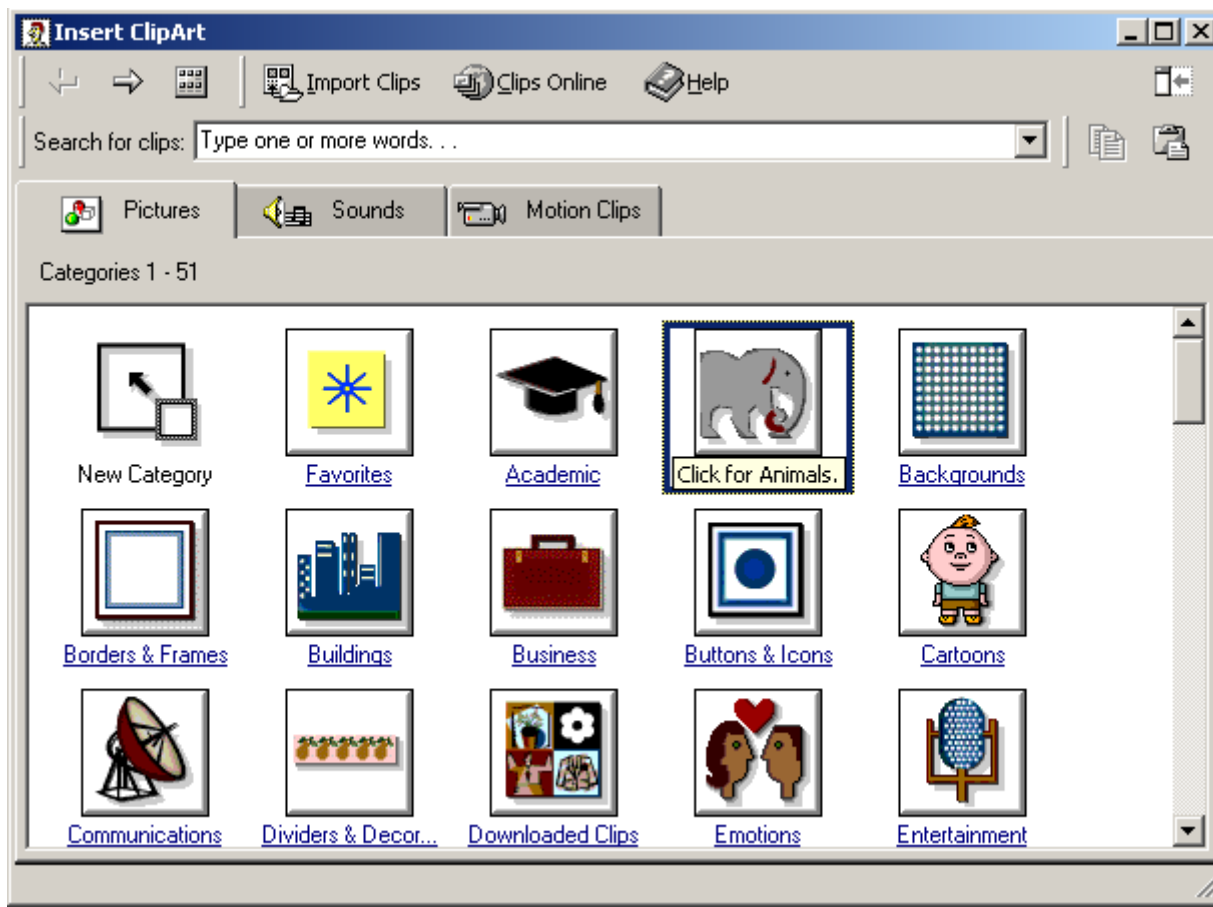


VII/ Thêm hình ảnh vào tài liệu

- ❑ Vào menu **Insert – Picture – Clip Art**
- ❑ Chọn một hình ảnh từ danh mục hình ảnh có sẵn trong bộ **Office**. Kích chuột phải và chọn **Insert** hay kích chuột trái và chọn vào biểu tượng **Insert Clip**.

📁 Nếu muốn chèn hình ảnh từ bất kỳ một tệp tin nào ảnh nào đó trong máy thì vào: **Insert – Picture – From File**

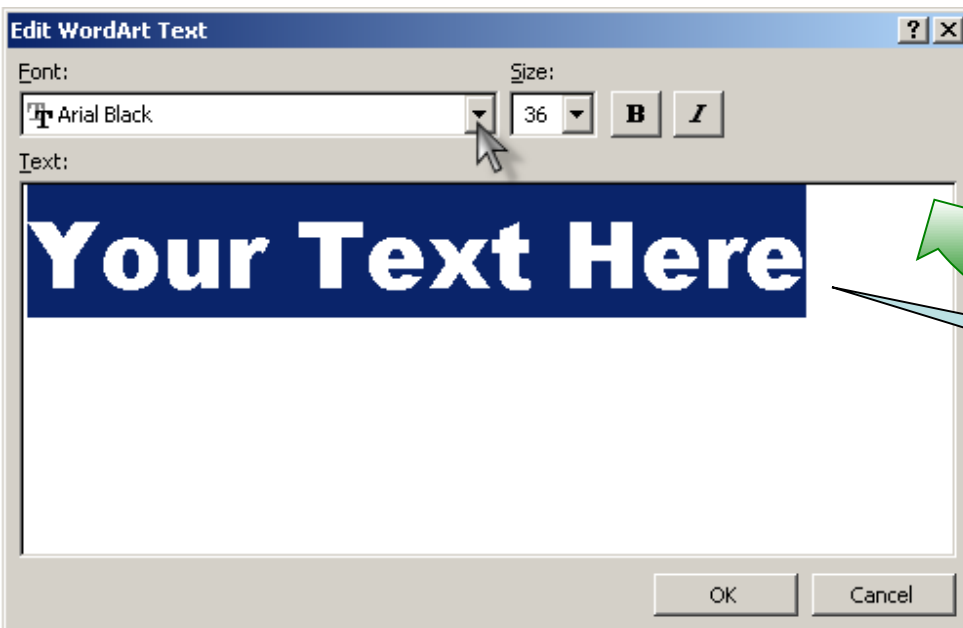
📁 **Định dạng lại hình:** Nháy phải chuột vào hình cần định dạng, chọn **Format Picture**



VIII/ Tạo chữ nghệ thuật

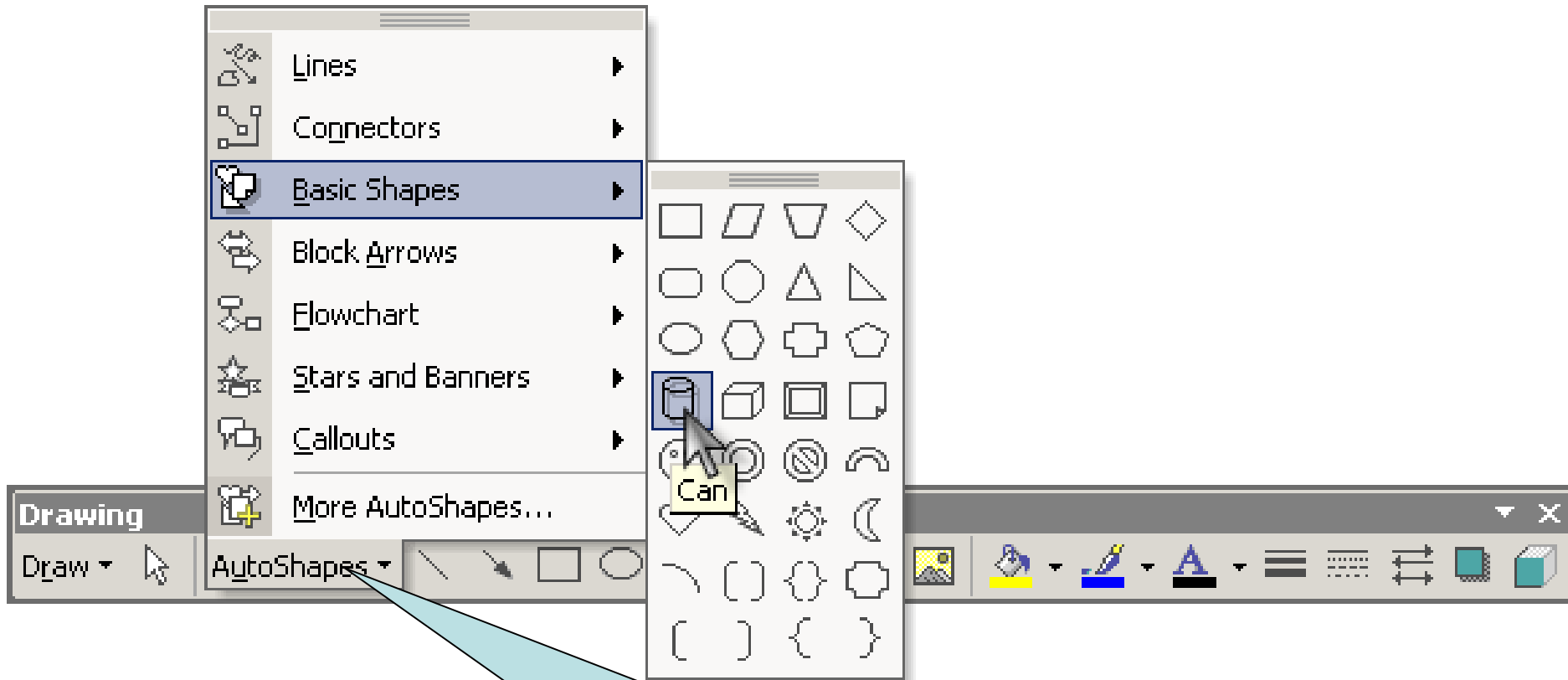
- Vào **Insert - Picture - WordArt** hoặc có thể kích lên biểu tượng **Word Art**  trên thanh **Drawing**.

Chọn một kiểu chữ nghệ thuật và chọn **OK**



Chọn lại **Font** và Gõ lại dòng chữ mong muốn.

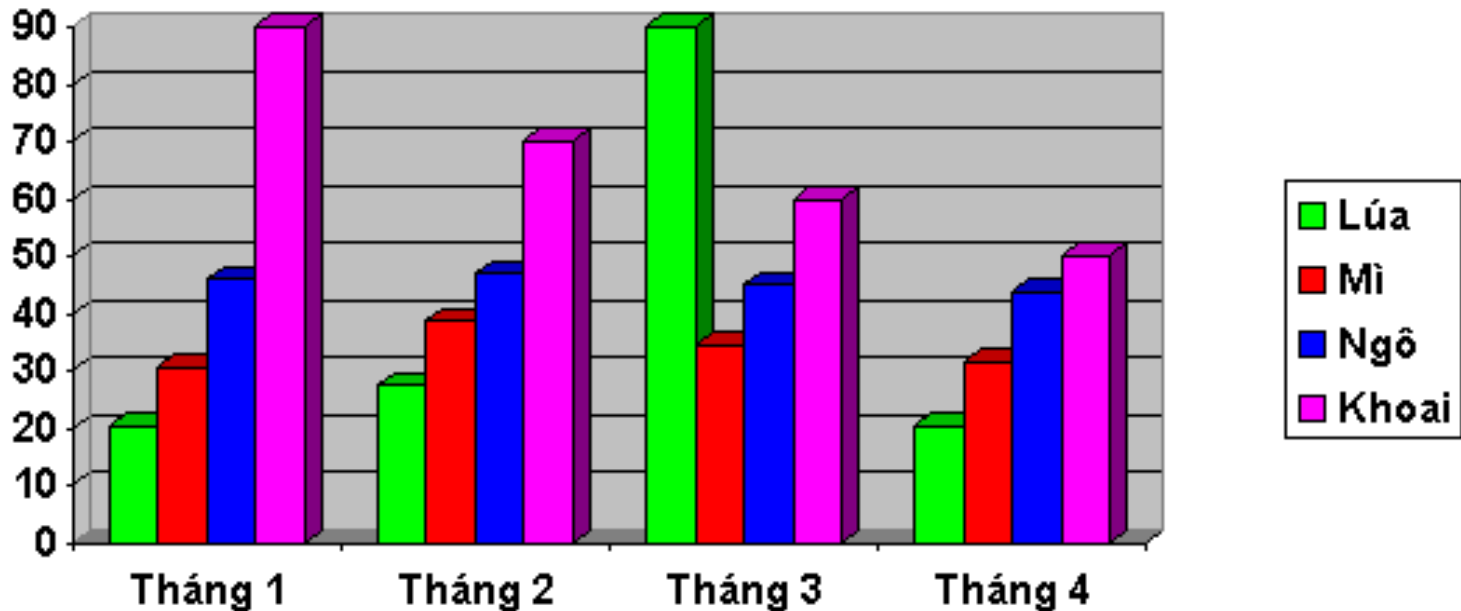
VIII/ Thêm các khối hình học vào tài liệu



Chọn một khối hình học có sẵn trong thư viện này, dùng chuột **kéo và vẽ** ra trong vùng soạn thảo

IX/ Chèn biểu đồ vào tài liệu

Vào menu **Insert - Picture - Chart**



Document 1 - Datasheet

		A	B	C	D	E
		Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	
1	Lúa	20.4	27.4	90	20.4	
2	Mì	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	Ngô	45.9	46.9	45	43.9	
4	Khoai	90	70	60	50	

BÀI 6

TIỆN ÍCH TRỘN THỤ

II/ Ý nghĩa của việc trộn thư


- Đây là công việc hay làm trong việc tạo ra các giấy mời, thư từ, phiếu báo điểm,... cùng một nội dung cho nhiều người, nhiều cơ quan,...
- Thao tác này cho phép chúng ta trộn 2 văn bản đã soạn thảo thành một văn bản “kết quả” theo một thứ tự cho trước.

II/ Chuẩn bị văn bản trộn

- ❑ Tạo văn bản thứ nhất có nội dung sẽ cố định trong văn bản “kết quả”, giả sử văn bản được lưu với tên: **Phieu_bao_diem.doc**
- ❑ Tạo văn bản thứ 2 có nội dung sẽ là các mục được trộn vào văn bản thứ nhất, giả sử văn bản được lưu với tên: **Danh_sach_diem.doc**. Với văn bản thứ 2 này, nội dung của chúng là một bảng biểu với các cột tương ứng là các trường cần trộn và các dòng là nội dung tương ứng cho từng trường.

III/ Chuẩn bị văn bản tròn (tt)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc


PHIẾU BÁO ĐIỂM

Báo cho thí sinh:

Sinh ngày:

Địa chỉ:

Đã đạt kết quả trong kỳ thi tuyển sinh Đại học năm 2006 với số điểm như sau:

Môn Toán: Môn Lý: Môn Hóa:

Tổng điểm:

Kết quả:

Mọi thắc mắc hoặc đơn xin phúc khảo thí sinh gửi đến phòng Đào tạo của trường trước ngày 30/08/2006.

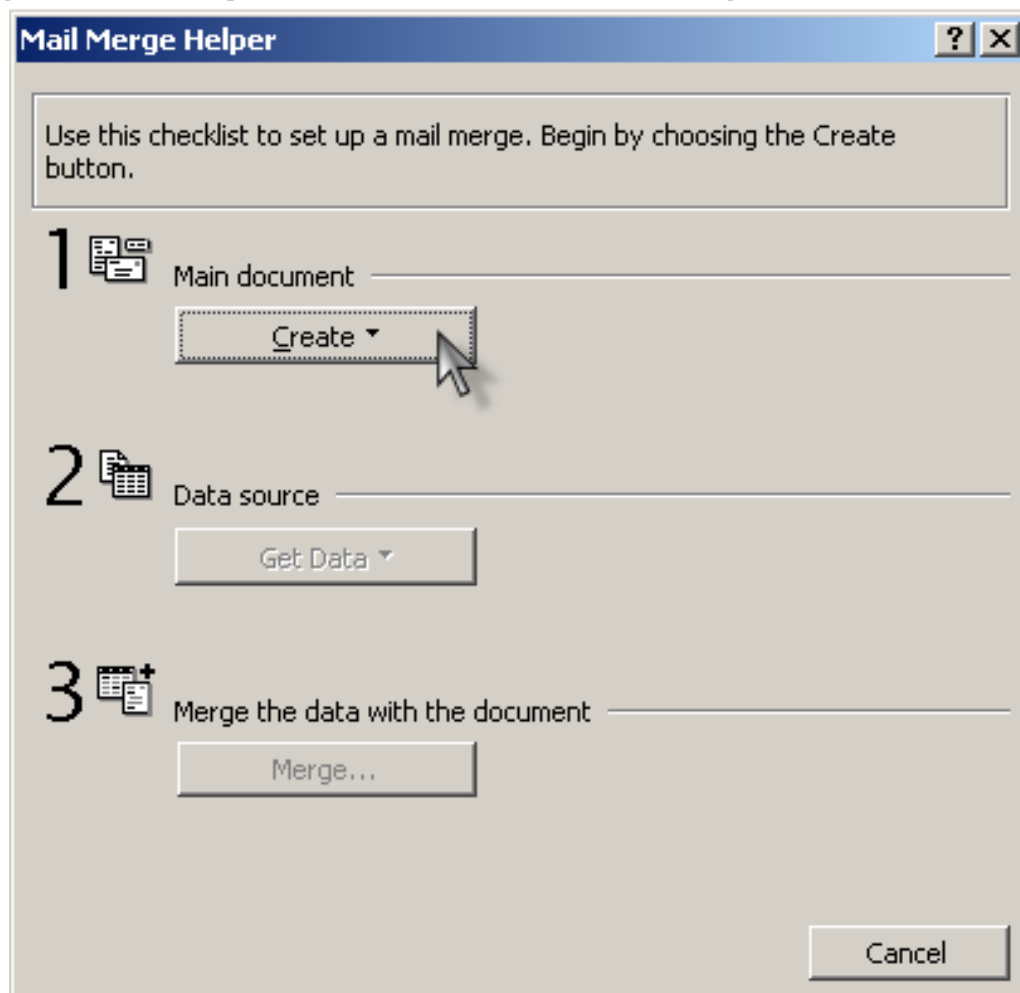
Tp.HCM, Ngày 10/08/2006

Hiệu trưởng

HOTEN	NGAYSINH	DIACHI	TOAN	LY	HOA	TONGDIEM
Đoàn Ngọc Tấn	26/05/1983	Quảng Ngãi	6	5	7	18
Nguyễn Thị Phương Thư	26/03/1983	Huế	6	2	1	9
Trần Văn Tâm	02/01/1982	Tp.HCM	3	6	8	17
Trần Tây Ninh	03/06/1981	Hà Nội	4	7	3	14

III/ Thao tác trộn

- ❑ Mở văn bản thứ nhất (Phieu_bao_diem.doc)
- ❑ Vào menu **Tools – Mail Merge**. Xuất hiện hộp thoại Mail Merger Helper với nội dung như sau:

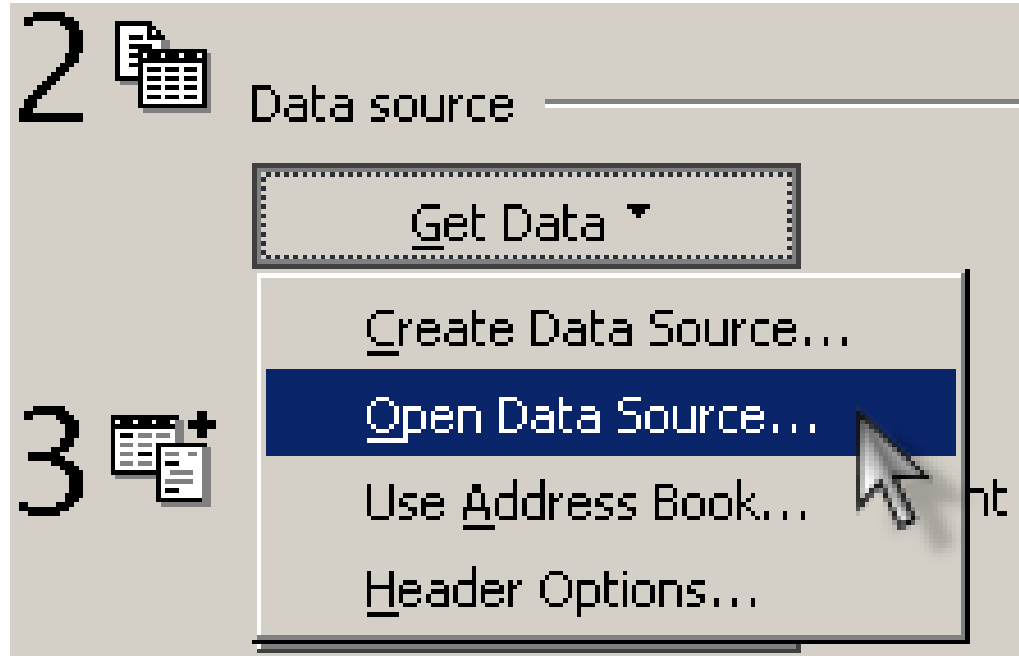
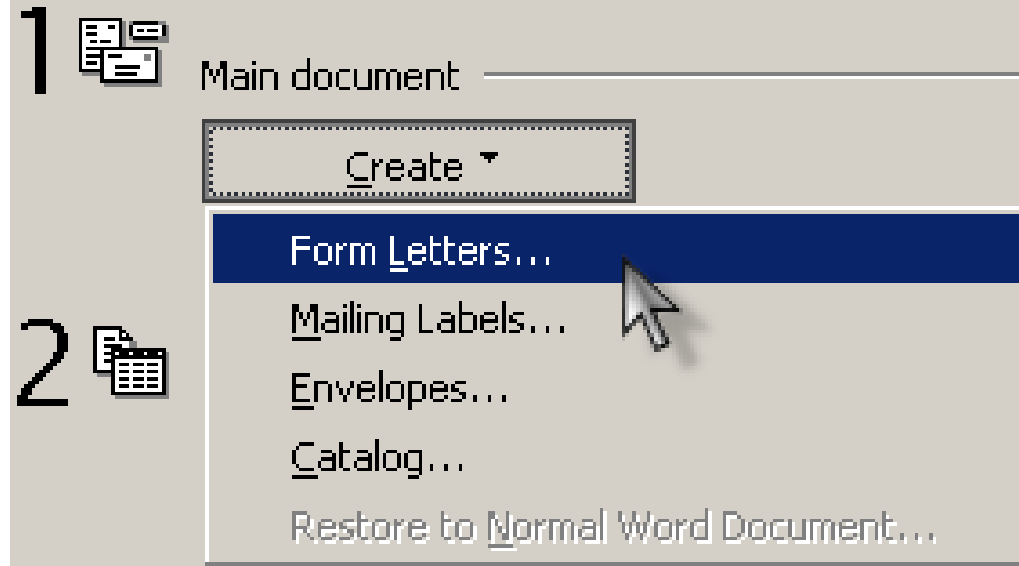


III/ Thao tác trộn (tt)

- Mục **Main document**: Cho phép chúng ta chọn tài liệu chính cần trộn (tài liệu thứ nhất). Với cách thực hiện này hệ thống sẽ ngầm hiểu tài liệu chính là tài liệu đang mở.
- Mục **Data source**: Cho phép chúng ta chọn tài liệu phụ cần trộn vào tài liệu chính (tài liệu thứ 2).
- Mục **Merge the data with the document**: Chấp nhận trộn nội dung của 2 tài liệu đã chọn.

III/ Thao tác trộn (tt)

- Từ nút lệnh **Create** -> **Form letter** -> **Chọn Active Windows** khi hộp thoại Microsoft Windows xuất hiện.
- Từ nút lệnh **Get data** -> **Open data source** -> Chọn đường dẫn và xác định cho hệ thống biết địa chỉ của tệp tin thứ 2 cần trộn -> **Chọn Edit main document** khi hộp thoại Microsoft Windows xuất hiện.



III/ Thao tác trộn (tt)

- Lúc này hệ thống sẽ tự động đưa ra thành công cụ **Mail Merge**:

The screenshot shows the Microsoft Word Mail Merge interface. On the left, a dropdown menu lists fields: HOTEN, NGAYSINH, DIACHI, TOAN, LY, HOA, and TONGDIEM. The main area displays a certificate template with the following text:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU BÁO ĐIỂM

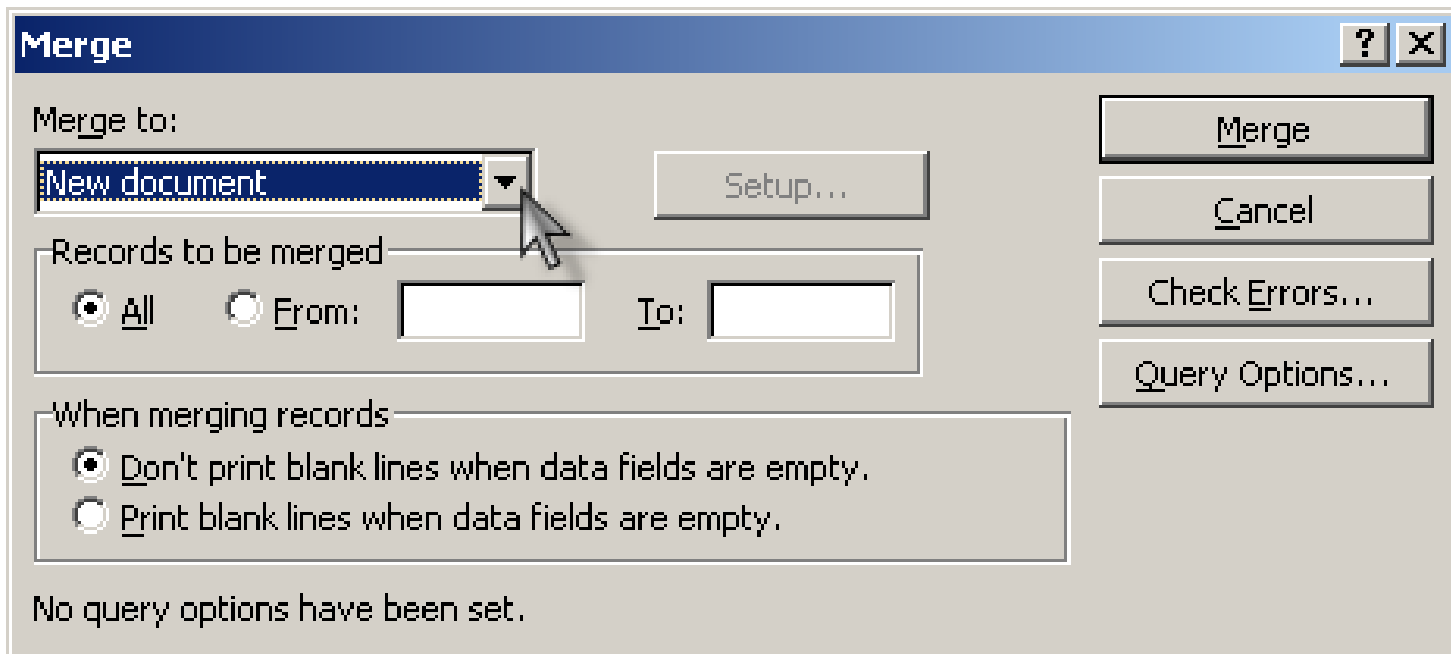
Báo cho thí sinh: «HOTEN».....
Sinh ngày:
Địa chỉ:.....
Đã đạt kết quả trong kỳ thi tuyển sinh Đại học năm 2006 với số điểm như sau:
Môn Toán: Môn Lý: Môn Hóa:
Tổng điểm:

Kết quả:.....
Mọi thắc mắc hoặc đơn xin phúc khảo thí sinh gửi đến phòng Đào tạo của trường trước ngày 30/08/2006.

Tp.HCM, Ngày 10/08/2006
Hiệu trưởng

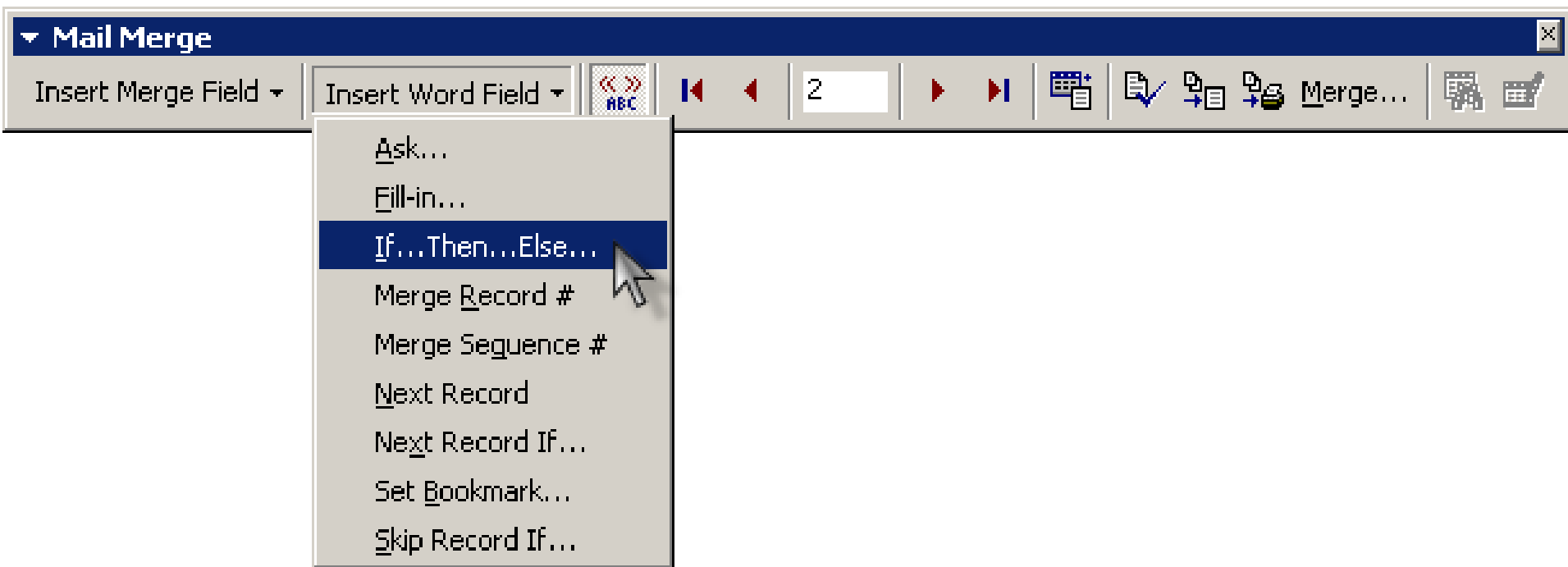
III/ Thao tác trộn (tt)

- Menu **Insert Merge Field**: Danh sách các trường cần trộn tương ứng trong tệp tin thứ 2.
- Lần lượt chèn tên các trường vào vị trí cần trộn.
- Nút lệnh **Merge...** trên thanh công cụ cho phép bắt đầu công việc trộn với các chức năng sau:
 - ✓ **Merge to**: Chọn nơi sẽ xuất hiện văn bản kết quả.
 - ✓ **Record to be merged**: Chọn số lượng bản ghi sẽ trộn.



IV/ Nâng cao chức năng trộn thư

- Trong phiếu báo điểm trong danh sách trên còn có một dòng “Kết quả:...”. Giả sử kết quả được tính với yêu cầu như sau: Nếu Tổng điểm ≥ 15 thì Đủ, ngược lại thì Rớt.
- Với yêu cầu như vậy thì ta sử dụng thêm chức năng sau: Vào menu **Insert Word Field -> If...Then...Else...**



- Xuất hiện hộp thoại sau:

IV/ Nâng cao chức năng trộn thư

Insert Word Field: IF

IF

Field name: TONGDIEM

Comparison: Greater than or equal

Compare to: 15

Insert this text: Đầu

Otherwise insert this text: Rớt

OK Cancel

- **If** <Điều kiện> **Then** <Câu lệnh 1> **Else** <Câu lệnh 2>:
Nếu Điều kiện đúng thì thực hiện Câu lệnh 1, ngược lại Điều kiện sai thì thực hiện Câu lệnh 2.

IV/ Nâng cao chức năng trộn thư (tt)

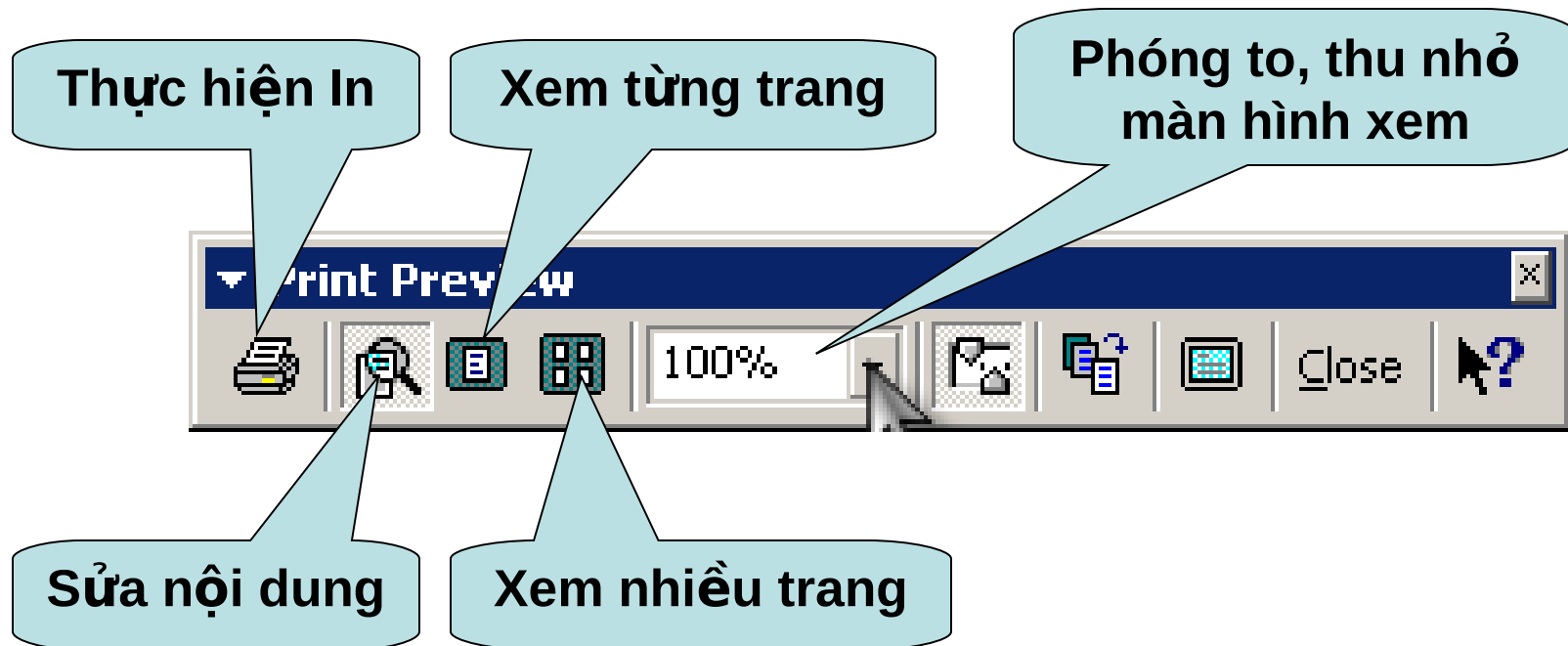
- Field name:** Trường cần so sánh.
- Comparison:** Biểu thức so sánh:
 - **Equal to:** Bằng
 - **Not equal to:** Không bằng
 - **Less than:** Nhỏ hơn
 - **Greater than:** Lớn hơn
 - **Less than or equal:** Nhỏ hơn hoặc bằng
 - **Greater than or equal:** Lớn hơn hoặc bằng
 - **Is blank:** Là rỗng
 - **Is not blank:** Không là rỗng
- Compare to:** Giá trị so sánh.
- Insert this text:** Giá trị khi biểu thức so sánh đúng.
- Otherwise insert this text:** Giá trị khi biểu thức so sánh sai.

BÀI 7

IN ẤN & THIẾT ĐẶT MẶT KHẨU

// Xem trước khi in

- ❑ Thao tác này cho phép xem nhanh toàn bộ hình dáng thật của văn bản khi kết xuất văn bản ra máy in (in ra giấy).
- ❑ Vào menu **File -> Print preview** hoặc nhấn biểu tượng **Preview** trên thanh công cụ.
- ❑ Thanh công cụ liên quan: Thanh **Print preview**:

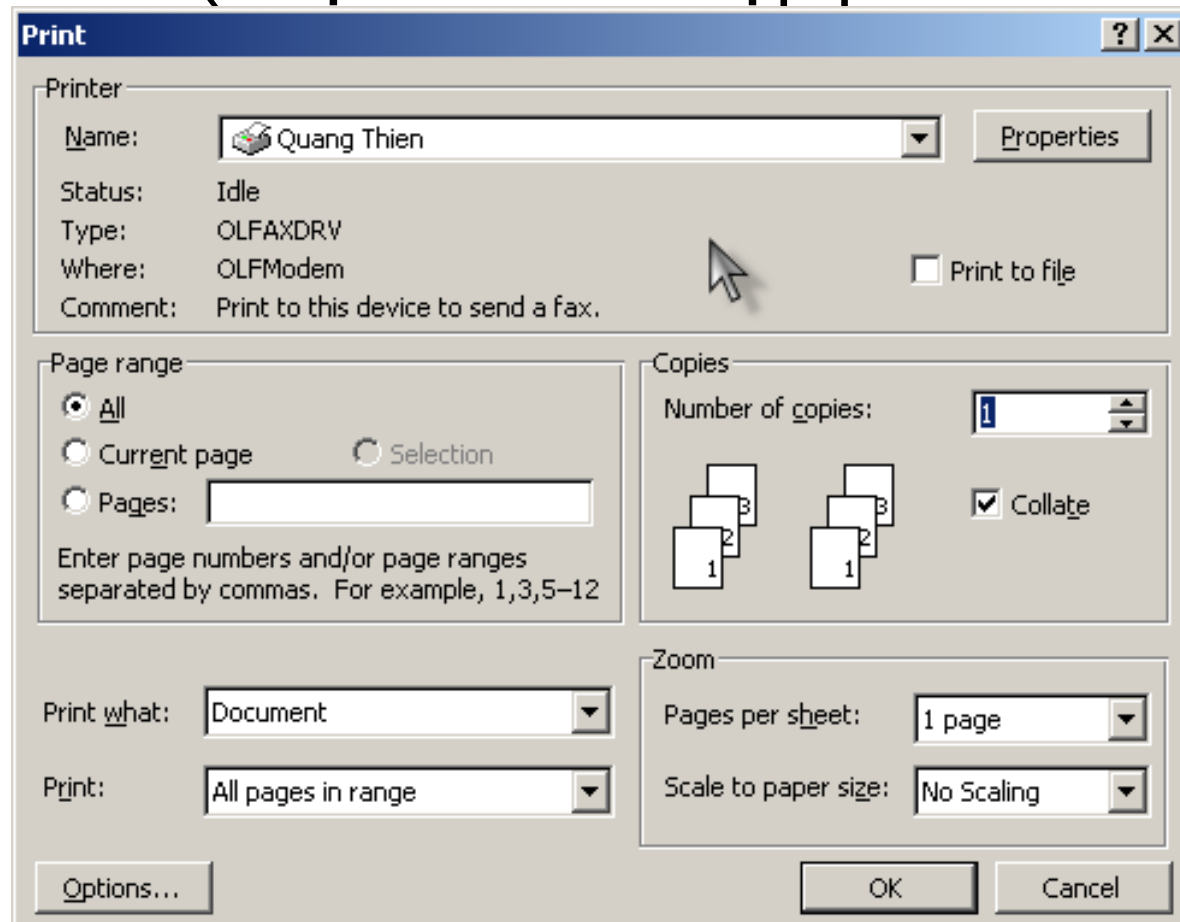


III/ Thực hiện in

❑ Vào menu **File -> Print** (Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+P**).

➤ **Page range:** Chọn số trang in.

➤ **Copies:** Chọn số lần in cho một trang.



➤ **Collate:** Chọn thứ tự in trong trường hợp in nhiều lần cho một trang.

III/ Thiết đặt mật khẩu

- Vào **Tools - Option...** Chọn thẻ **Save** (hoặc vào menu **File -> Save as...Tools -> General Options...**)
- Gõ mật khẩu bảo vệ khi mở vào hộp văn bản **Password to open** và mật khẩu bảo vệ cấu trúc (nếu muốn) vào hộp **Password to modify**.

File sharing options for "Document2"

Password to open:

Password to modify:

Read-only recommended

OK

Cancel

Module 5

BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ MICROSOFT EXCEL

BÀI 1

KHỞI ĐỘNG VÀ GIỚI THIỆU CÁC THÀNH PHẦN GIAO DIỆN

I/ Khởi động Excel

- Sử dụng các cách khởi động Excel giống như các cách đã khởi động Word.
- Tập tin Excel sinh ra mặc định có phần mở rộng là **XLS**

III/ Cấu tạo bảng tính MS-Excel

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window titled "Microsoft Excel - Book1". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, Help), a toolbar with various icons, and a formatting toolbar. The main area is a grid with columns labeled A through J and rows numbered 1 through 17. The formula bar at the top shows "A1" and an equals sign. Three callouts are present: a light blue callout pointing to the formula bar with the text "Thanh công thức"; a green starburst callout with the text "Vùng bảng tính"; and a light blue callout pointing to the worksheet tabs at the bottom with the text "Sheet1, Sheet2, Sheet3 là 3 Worksheet mặc định của một Workbook". The status bar at the bottom shows "Ready" and "NUM".

Microsoft Excel - Book1

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10 B I U \$ % , .00 .00

A1 =

A B C D E F G H I J

1 2 3 4 5 6 7 10 11 12 13 14 15 16 17

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready NUM

Thanh công thức

Vùng bảng tính

Sheet1, Sheet2, Sheet3 là 3 Worksheet mặc định của một Workbook

III/ Cấu tạo bảng tính MS-Excel (tt)

- ❑ Sau khi khởi động Excel, chúng ta có một cửa sổ bảng tính (**Workbook**).
- ❑ Trong một bảng tính có nhiều trang bảng tính (**Worksheet**).
- ❑ Một **Workbook** có tối đa **255 Worksheet**.
- ❑ Trên một **Worksheet** được chia thành nhiều cột và nhiều dòng. Bao gồm **256 cột** và **65536 dòng**.
- ❑ Cột (Columns): Được kí hiệu bằng các chữ cái **A, B, ...,Z, AA, ...,IV**
- ❑ Dòng (Rows): Được đánh số thứ tự bằng các chữ số **1, 2, 3, ...,65536**

III/ Cấu tạo bảng tính MS-Excel (tt)

- ❑ Ô (Cell): Giao của một dòng và một cột gọi là ô.
- ❑ Ô được xác định bởi một tọa độ (gọi là địa chỉ ô) dựa theo kí hiệu của cột và số thứ tự của dòng.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Địa chỉ của ô là **B2** →

Địa chỉ của ô là **C5** →

BÀI 2

CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN BẢNG TÍNH EXCEL

I/ Nhập dữ liệu

1/ Nhập dữ liệu kiểu số, kiểu ngày tháng:

- Dữ liệu kiểu số được nhập vào mặc định nằm bên phải của ô.
- Muốn nhập số có **phần thập phân**, đánh dấu “.” (bên phải bàn phím) vào giữa phần nguyên và phần thập phân.
- Kiểu ngày tháng nên nhập theo định dạng **ngày/tháng/năm** của Việt Nam (**dd/mm/yyyy**).

2/ Nhập dữ liệu kiểu văn bản:

- Dữ liệu kiểu văn bản được nhập vào mặc định nằm bên trái của ô.
- Để nhập kiểu số dạng văn bản thì nhập số đằng sau dấu nháy đơn ‘

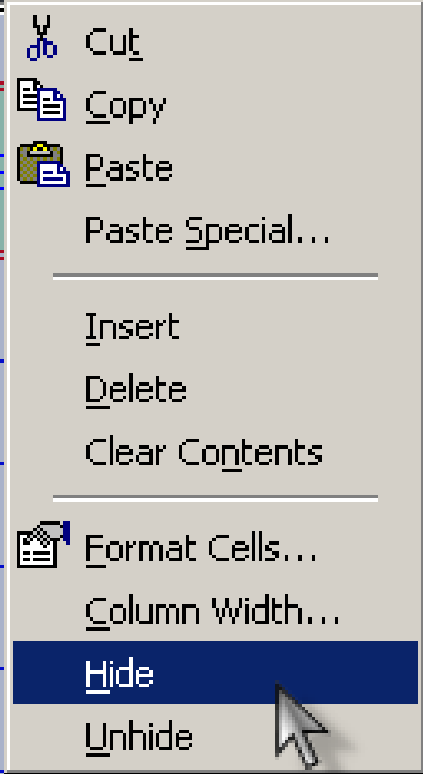
II/ Hiệu chỉnh bảng tính

- 1/ Chọn, sao chép, di chuyển vùng bảng tính:** Thực hiện các thao tác giống như trên Windows.
- 2/ Chèn thêm dòng:** Dòng trong Excel được chèn sẽ nằm bên trên dòng hiện tại. Vào menu **Insert -> Rows.**
- 3/ Chèn thêm cột:** Cột trong Excel được chèn sẽ nằm bên trái cột hiện tại. Vào menu **Insert -> Columns.**
- 4/ Xóa dòng, cột:** Chọn những dòng, cột cần xóa. Nháy phải chuột vào những dòng, cột đã chọn **-> Delete.**
- 5/ Thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của dòng:** Di chuyển chuột vào vị trí giao giữa 2 tên cột, hoặc dòng, khi đó con trỏ chuột chuyển thành mũi tên 2 chiều, kéo và thả. (Hoặc **Format -> Column/Row -> Width/Height**).

III/ Hiển thị hay che dấu cột và dòng

- Để ẩn các cột hay dòng ta chọn các cột hay dòng đó, kích chuột phải -> **Hide**
- Để hiển thị lại các cột hay dòng, ta chọn các cột hay dòng có chứa các cột hay dòng bị ẩn đó, kích chuột phải -> **Unhide**

C	D	E	F	G
QUÊ QUÁN	DLT			
Hà Nội	9			
Quảng Nam	6			
Quảng Ngãi	7			
Quảng Ngãi	9			
Hà Nội	6			
Bình Định	6.5	6	6.33	5/11
Quảng Ngãi	5	7	5.67	7/11

A context menu is open over column D of the spreadsheet. The menu items are: Cut, Copy, Paste, Paste Special..., Insert, Delete, Clear Contents, Format Cells..., Column Width..., Hide (highlighted by the mouse), and Unhide. The 'Hide' option is currently selected.

IV/ Cố định dòng tiêu đề, cột tiêu đề

- ❑ Khi nhập bảng tính có nhiều cột, nhiều dòng, chúng ta có nhu cầu muốn cố định dòng/cột tiêu đề trong khi các dòng/cột dưới được phép cuộn lên hoặc cuộn xuống.
- ❑ **Các bước thực hiện:**
 - Đưa con trỏ tới bất kỳ ô nào nằm ở dưới dòng tiêu đề.
 - Vào menu **Window**, chọn **Freeze Panes**.
- ❑ Muốn gỡ bỏ việc cố định tiêu đề: Vào menu **Window**, chọn **Unfreeze Panes**.

V/ Công cụ điền nội dung tự động

- 1/ Điền tự động theo cấp số cộng (Sử dụng phím **Ctrl**):
- Nhập số 1 vào ô A2.
 - Nhấn giữ phím **Ctrl**.
 - Đưa chuột vào **góc dưới bên phải** của ô, khi con trỏ chuột biến thành 2 dấu cộng (dấu lớn và dấu nhỏ).
 - Kéo và thả sẽ cho kết quả.

	A	B
1	SỐ TT	
2	1	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Trước khi
kéo

	A	B
1	SỐ TT	
2	1	
3	2	
4	3	
5	4	
6	5	
7	6	
8	7	
9	8	
10	9	

Sau khi
kéo

V/ Công cụ điền nội dung tự động (tt)

2/ Điền tự động theo cấp số cộng:

- Nhập 2 số vào 2 ô trên dưới liên tiếp nhau. **Công sai** của cấp số cộng là **hiệu** của số dưới với số trên.
- Chọn cả 2 ô vừa nhập số. Đưa chuột vào góc dưới bên phải của ô dưới, khi con trỏ chuột biến thành dấu cộng thì **kéo và thả**.

V/ Công cụ điền nội dung tự động (tt)

3/ Điền tự động theo cấp số nhân:

- Nhập 2 số vào 2 ô trên dưới liên tiếp nhau. **Công bội** của cấp số cộng là **thương** của số dưới với số trên.
- Chọn cả 2 ô vừa nhập số. Đưa chuột vào góc dưới bên phải của ô dưới, khi con trỏ chuột biến thành dấu cộng thì kích phải chuột **kéo và thả**. Một menu ngữ cảnh xuất hiện, chọn **Growth Trend**.

VII/ Các thao tác với trang bảng tính

1/ Chèn thêm một Worksheet vào Workbook:

- Worksheet mới được chèn vào sẽ nằm bên trái Worksheet hiện tại.
- Vào menu **Insert -> Worksheet**
- Hoặc kích chuột phải lên một Worksheet bất kỳ, chọn **Insert... -> Worksheet**

2/ Đổi tên một Worksheet: Kích chuột phải lên Worksheet cần đổi tên và chọn **Rename** (Hoặc kích đúp chuột lên Worksheet).

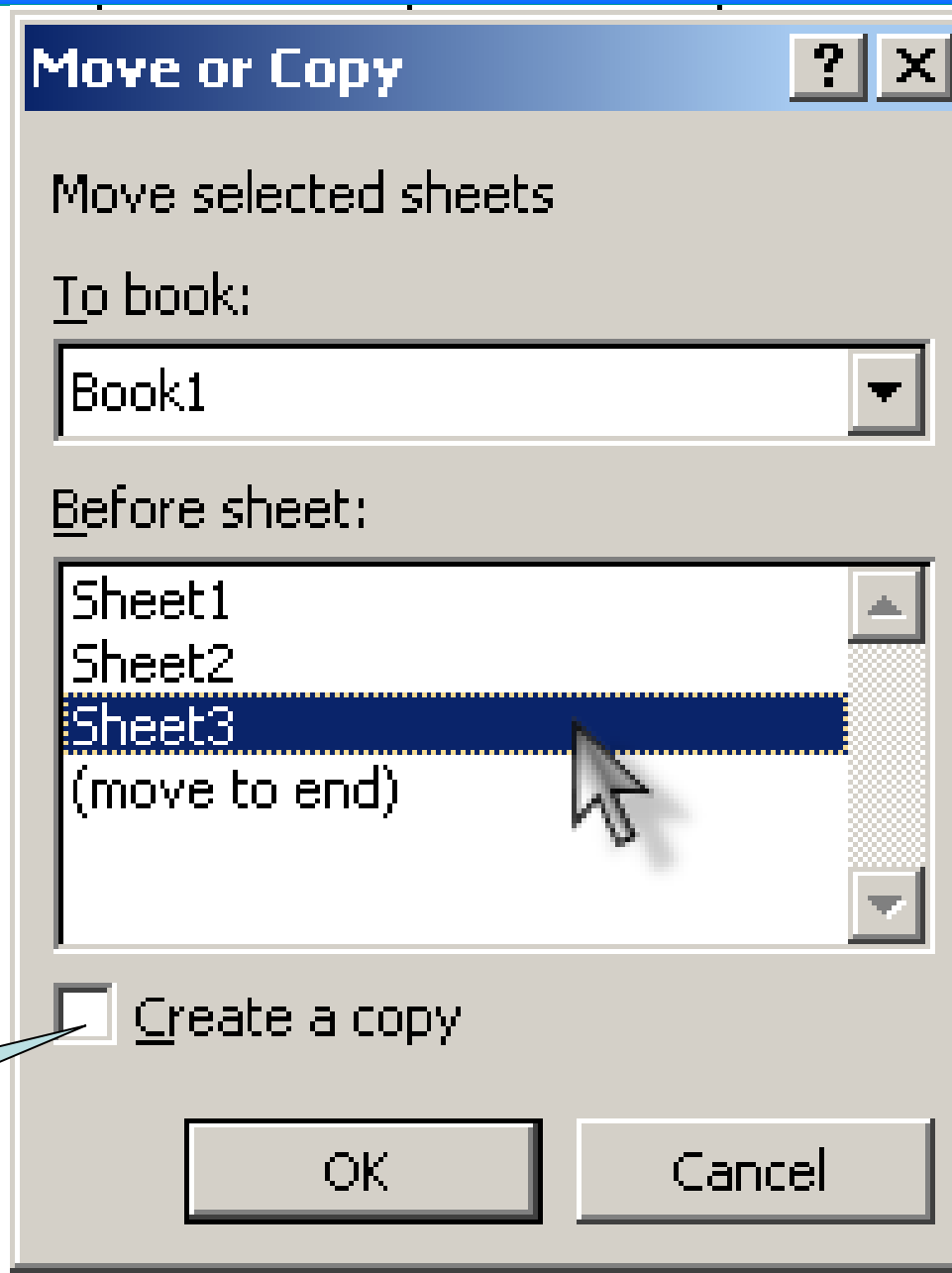
3/ Xóa một Worksheet: Kích phải chuột lên Worksheet cần xóa và chọn **Delete**.

VII/ Các thao tác với trang bảng tính (tt)

4/ Sao chép hay di chuyển Worksheet:

- ❑ **Cách 1:** Dùng chuột kéo và thả (nếu giữ thêm phím **Ctrl** trong khi kéo và thả thì thực hiện thao tác sao chép)
- ❑ **Cách 2:** Kích chuột phải lên Worksheet muốn di chuyển và chọn **Move or Copy...**

Dùng để sao chép

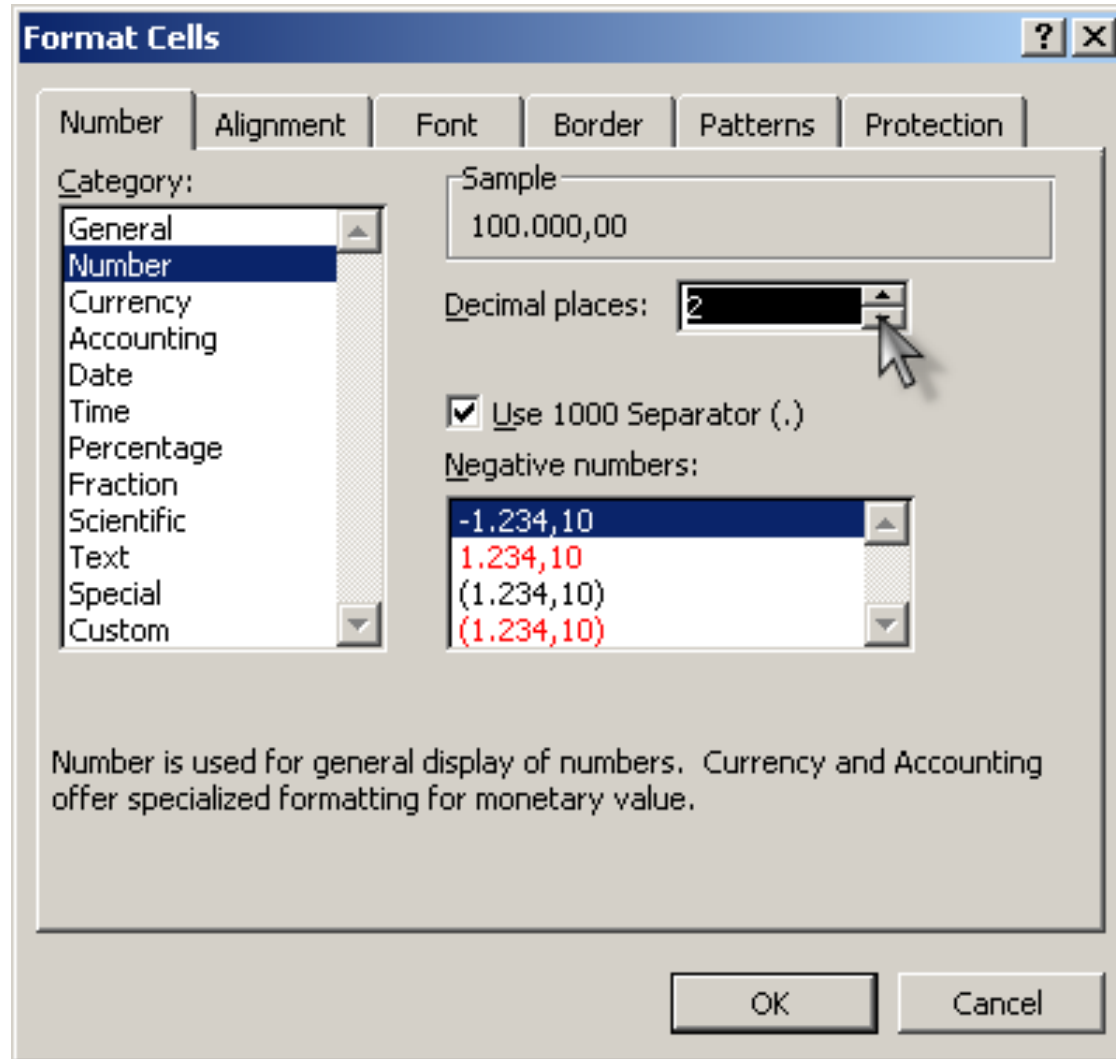


BÀI 3

ĐỊNH DẠNG BẢNG TÍNH

I/ Định dạng dữ liệu kiểu số

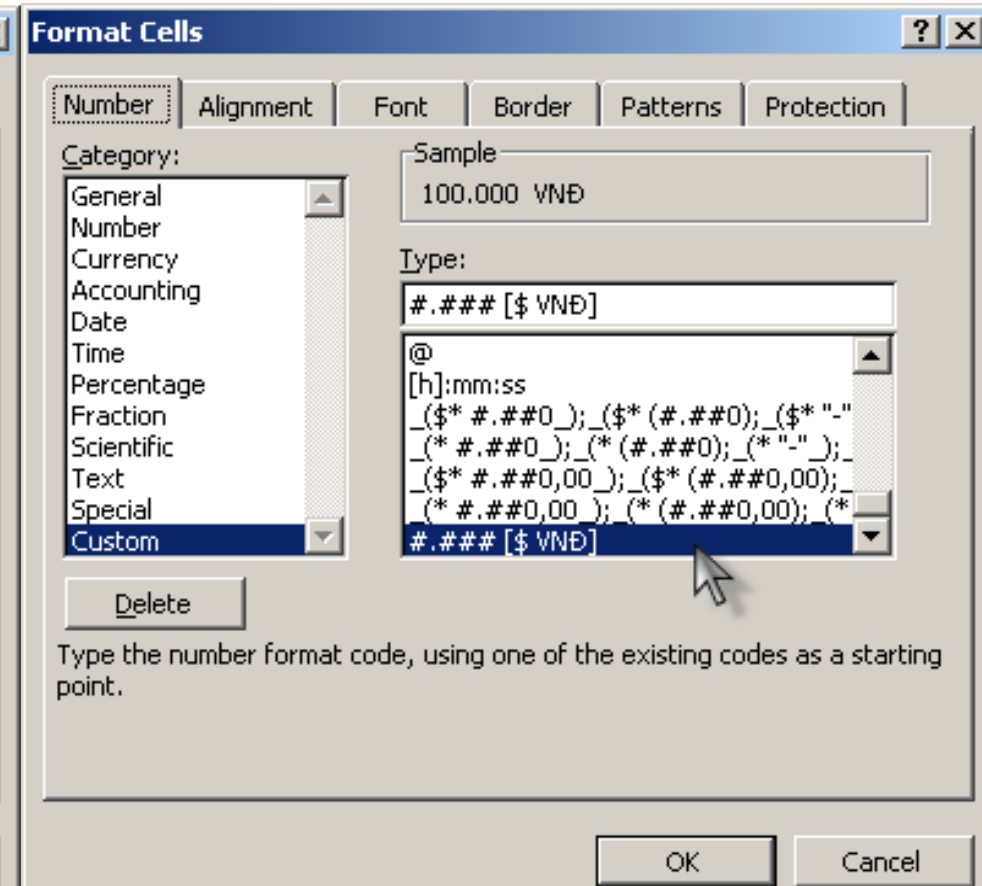
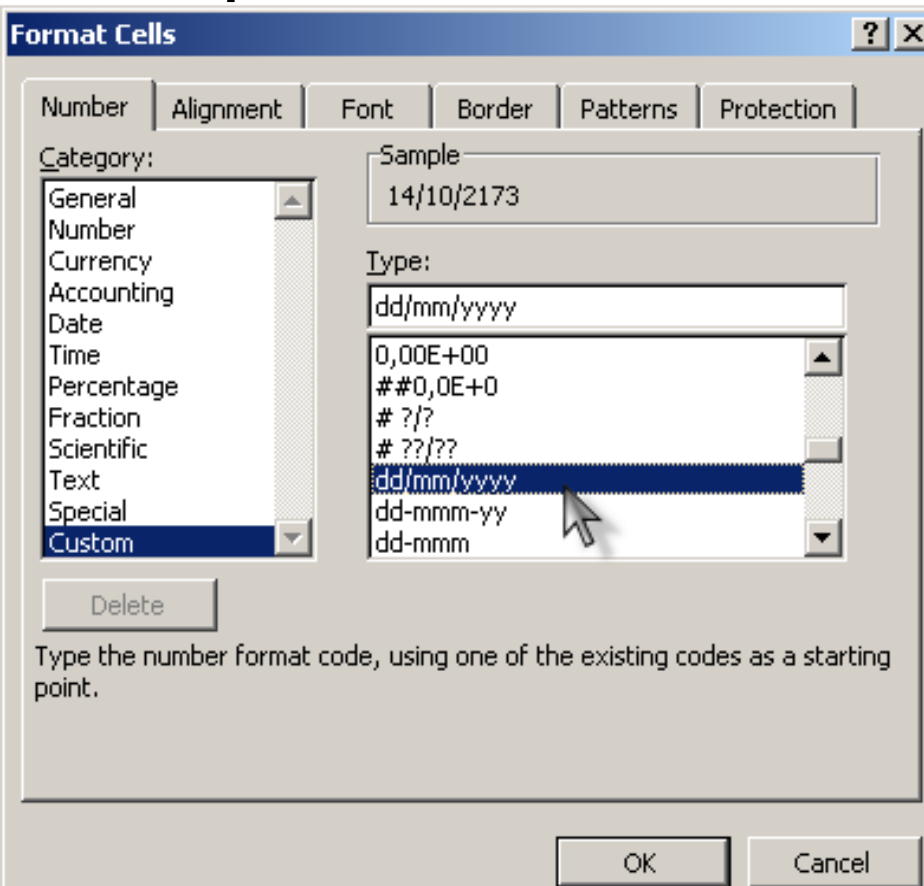
- Cần chỉnh các thông số thích hợp trong **Regional Options**.
- Chọn vùng bảng tính cần định dạng.
- Vào menu **Format -> Cells...**
- Đứng ở Tab Number.
- Chọn mục Number.
- **Decimal places:** Số chữ số thập phân.
- **Use 1000 Separator (,):** Sử dụng dấu ngăn cách hàng
- **Negative numbers:** Các cách thể hiện cho số âm.



- **Định dạng kiểu ngày tháng:** Chọn **dd/mm/yyyy** trong

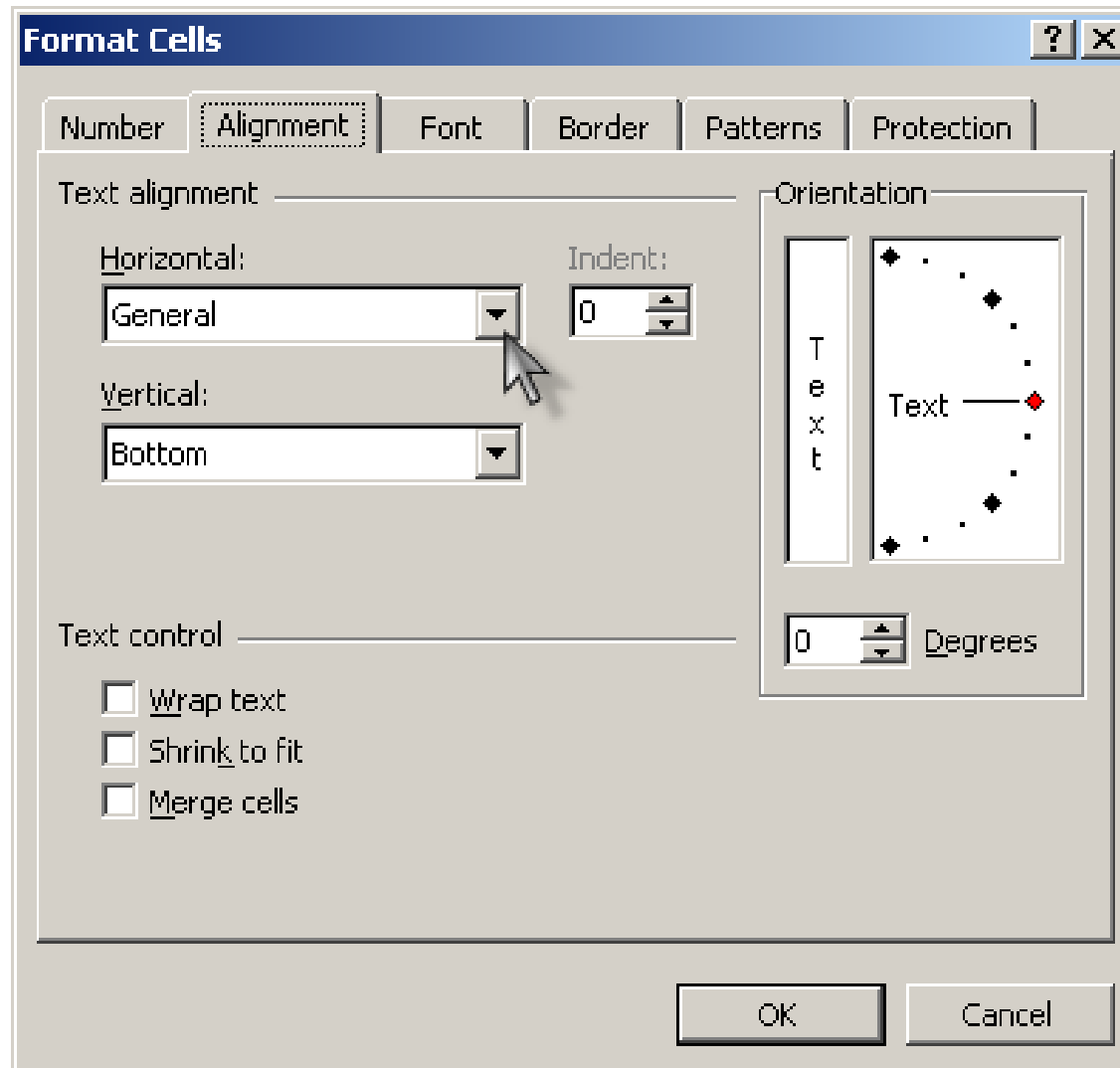
III/ Định dạng dữ liệu kiểu ngày tháng và tiền tệ

- ❑ **Kiểu ngày tháng:** Chọn định dạng **dd/mm/yyyy** trong mục **Custom** của Tab **Number**.
- ❑ **Kiểu tiền tệ:** Chọn định dạng **#,### [\$ VNĐ]** trong mục **Custom** của Tab **Number**.



III/ Định dạng ô chứa văn bản

- ❑ Vào menu **Format -> Cells...**
- ❑ Đứng ở Tab **Alignment**.



III/ Định dạng ô chứa văn bản (tt)

- ❑ **Horizotal:** Các định dạng lề canh cho dữ liệu trong ô theo chiều nằm ngang.
- ❑ **Vertical:** Các định dạng lề canh cho dữ liệu trong ô theo chiều thẳng đứng.
- ❑ **Orientation:** Xác định hướng nghiêng cho dữ liệu trong ô.
- ❑ **Wrap text:** Tự động ngắt dòng trong trường hợp độ rộng của ô nhỏ hơn chiều dài của chuỗi.
- ❑ **Shrink to fit:** Tự động điều chỉnh cỡ chữ (Không thay đổi **Size** chữ) trong trường hợp độ rộng của ô nhỏ hơn chiều dài của chuỗi.
- ❑ **Merge cells:** Trộn nhiều ô lại thành một ô. (Hoặc có thể kích chuột lên biểu tượng gộp ô  trên thanh định dạng).

BÀI 4

CÔNG THỨC VÀ HÀM

I/ Tạo công thức cơ bản

- Công thức được tạo ra nhằm mục đích để tính toán và trả lại giá trị cho bảng tính.
- Phải nhập dấu **=** trước mọi công thức.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=A1+B1`. The spreadsheet grid shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2	5			=A1+B1					
2	6	6			12					
3	9	9			18					
4	7	3			10					
5	6	4			10					
6	3	7			10					
7										
8										
9										
10										
11										
12										

A callout box with the text "Thành công thức" (Formula completed) points to the formula bar.

III/ Các toán tử trong công thức

- Toán tử liên kết chuỗi: **&**
 - Nối chuỗi với chuỗi: **“Tin”&” Học”** -> **Tin Học**
 - Nối số với số: **123&456** -> **123456**
 - Nối số với chuỗi: **“Excel “&2000** -> **Excel 2000**
 - Nối chuỗi với một biểu thức số học:
“Phim “&2002/2&”đêm” -> **Phim 1001 đêm**
 - Nối chuỗi với hàm: **“Tổng số là “&Sum(10;20)** ->
Tổng số là 30
- Toán tử so sánh: **>, <, >=, <=, =, <>**
 - Các biểu thức so sánh luôn cho kết quả là một giá trị **logic** (True hay False)
 - Ví dụ: **240<350** -> **True**
250=360-100 -> **False**

III/ Các loại địa chỉ

- ❑ **Địa chỉ tương đối:** Loại địa chỉ này khi sao chép công thức sẽ bị thay đổi địa chỉ dòng hoặc địa chỉ cột.
- ❑ **Địa chỉ tuyệt đối:** Sẽ không bị thay đổi địa chỉ dòng và địa chỉ cột khi sao chép công thức. Kí hiệu địa chỉ tuyệt đối: **\$Cột\$Dòng**.
- ❑ **Địa chỉ hỗn hợp:**
 - **Tuyệt đối dòng:** Sẽ không bị thay đổi địa chỉ dòng. Kí hiệu: **Cột\$Dòng**.
 - **Tuyệt đối cột:** Địa chỉ cột không thay đổi. Kí hiệu: **\$CộtDòng**.

IV/ Các hàm cơ bản trên Excel

- ❑ Sau khi tính toán **hàm** sẽ trả về **một giá trị** (số, chuỗi,...)
- ❑ Dạng thức chung của hàm:

<TÊN HÀM>(**Đối số 1, đối số 2,..., đối số n**)

- ❑ Một hàm có thể có một đối số, nhiều đối số, hoặc có hàm không có đối số nào.
- ❑ Các đối số trong hàm ngăn cách nhau bởi **dấu phẩy (,)** hay **dấu chấm phẩy (;)** là tùy thuộc vào việc thiết đặt trong **Regional Options** của mỗi máy.
- ❑ **Ví dụ: =SUM(10;C8;A2:C6)**

Tên hàm

Các đối số

1/ Khái niệm đối số (hay tham số)

- Đối số có thể là:
 - Một giá trị kiểu số (Ví dụ: 6)
 - Một chuỗi ký tự (Ví dụ: "TP")
 - Một địa chỉ ô hay vùng địa chỉ ô (Ví dụ: A2 hay A3: E9)
 - Tên vùng (Ví dụ: NKCNO)
 - Biểu thức đại số (Ví dụ: $2*3+6/4$)
 - Những hàm khác.

2/ Các hàm toán học

- Hàm SUM:
 - Cú pháp: **=SUM(đối số 1; đối số 2;...;đối số n)**
 - Công dụng: Tính tổng các đối số.
 - Chú ý: Đối số phải là một giá trị kiểu số, có tối đa 30 đối số.
 - Ví dụ: =SUM(10;20;30) -> **60**

- Hàm ABS
 - Cú pháp: **=ABS(đối số)**
 - Công dụng: Hàm sẽ trả về giá trị tuyệt đối của đối số.
 - Ví dụ: =ABS(-17) -> **17**

- Hàm INT
 - Cú pháp: **=INT(đối số)**
 - Công dụng: Trả về phần nguyên của đối số.
 - Ví dụ: =INT(15,456) -> **15**

2/ Các hàm toán học (tt)



Hàm MOD:

- **Cú pháp: =MOD(đối số 1; đối số 2)**
- **Công dụng:** Trả về số dư khi thực hiện phép chia đối số 1 cho đối số 2.
- **Ví dụ:** =MOD(10;3) -> **1**



Hàm ROUND

- **Cú pháp: =ROUND(Tham số; Vị trí)**
 - ✓ =0: Làm tròn tại vị trí dấu thập phân.
 - ✓ >0: Làm đến số chữ số lẻ được chỉ định.
 - ✓ <0: Làm tròn ở phần nguyên với số ký số bạn chỉ ra.
- **Công dụng:** Trả về giá trị của tham số sau khi đã làm tròn
- **Ví dụ:**
 - ✓ =Round(65,617;0) -> **66**
 - ✓ =Round(65,617;2) -> **65,62**

2/ Các hàm toán học (tt)

□ Hàm SQRT

- **Cú pháp: =SQRT(đối số)**
- **Công dụng:** Trả về căn bậc 2 của đối số.
- **Ví dụ:** =SQRT(9) -> **3**
- **Chú ý:** Nếu đối số là số âm hàm sẽ trả về lỗi **#NUM!**

3/ Các hàm luận lý



Hàm IF:

- **Cú pháp: =IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)**
 - ✓ **Logical_test:** điều kiện để xét, logical có thể là kết quả của một hàm luận lý như AND, OR,...
 - ✓ **Value_if_true:** giá trị trả về nếu điều kiện logical_test là **TRUE**.
 - ✓ **Value_if_false:** giá trị trả về nếu điều kiện logical_test là **FALSE**.
- **Công dụng:** Nếu **biểu thức logic đúng** thì hàm IF trả về **đối số thứ nhì**, ngược lại nếu **biểu thức logic sai** thì hàm IF trả về **đối số thứ 3**.
- **Chú ý:**
 - ✓ Có thể có 7 hàm IF được lồng vào nhau để tạo nên công thức phức tạp hơn.
 - ✓ Biểu thức điều kiện phải có giá trị là TRUE hoặc FALSE, nếu không hàm IF trả về giá trị **#VALUE**

3/ Các hàm luận lý (tt)

□ Hàm IF: (tt)

- Ví dụ: =IF(3>5;"Sai";"Đúng")=?

□ Hàm AND:

- **Cú pháp**: =AND(logical_1,logical_2,...)

logical_1,logical_2,... là các điều kiện cần kiểm tra.

- **Công dụng**: Trả về kết quả TRUE nếu tất cả điều kiện đều TRUE, trả về FALSE nếu một trong các điều kiện FALSE.

- **Ví dụ**:

✓ =AND(1>0; 2>=2; 4<5; 4<=3) -> **FALSE**

✓ =AND(1>0; 2>=2; 4<5; 4<=4) -> **TRUE**

□ Hàm OR:

- **Cú pháp**: =OR(logical_1,logical_2,...)

- **Công dụng**: Trả về TRUE nếu một trong các điều kiện là TRUE. Trả về FALSE nếu tất cả các điều kiện là FALSE.

3/ Các hàm luận lý (tt)

□ Hàm OR: (tt)

➤ Ví dụ:

✓ =OR(1>5; 2>=3; 4<4; 4<=3) ->**FALSE**

✓ =OR(1>0; 2>=3; 4>5; 4<=3) ->**TRUE**

□ Hàm NOT:

➤ Cú pháp: =NOT(logical)

➤ Công dụng: Trả về phủ định của một biểu thức Logic

➤ Ví dụ:

✓ =NOT(2=2+1) ->**TRUE**

✓ =NOT(2<=2+1) ->**FALSE**

4/ Các hàm xử lý chuỗi

□ Hàm LEFT:

➤ Cú pháp: **=LEFT(text;num_chars)**

✓ **text** là chuỗi cần trích ký tự.

✓ **num_chars** là ký tự mà bạn cần trích bên trái chuỗi **text**.

➤ **Công dụng:** Trích bên trái một chuỗi một hoặc nhiều ký tự dựa vào số ký tự mà bạn chỉ định.

➤ **Chú ý:**

✓ **num_chars** không phải là số âm.

✓ **num_chars** nếu lớn hơn độ dài của chuỗi thì sẽ trả về toàn bộ chuỗi text.

✓ **num_chars** nếu bỏ qua thì mặc định là 1.

➤ **Ví dụ:** =Left("Trung tam tin hoc"; 5) -> **Trung**

□ **Hàm Right:** Tương tự hàm Left nhưng sẽ rút trích số ký tự bên phải của chuỗi.

4/ Các hàm xử lý chuỗi (tt)

□ Hàm MID:

- **Cú pháp:** =MID(text;start_num,num_chars)
 - ✓ **Text:** là chuỗi hoặc tham chiếu đến chuỗi.
 - ✓ **start_num:** vị trí bắt đầu trích lọc chuỗi con trong **text**.
 - ✓ **num_chars:** số ký tự của chuỗi mới cần trích từ chuỗi **text**.
- **Công dụng:** Trích một chuỗi con từ một chuỗi **text**, bắt đầu từ vị trí **start_num** với số ký tự được chỉ định **num_chars**.
- **Chú ý:**
 - ✓ **start_num:** lớn hơn chiều dài chuỗi text thì hàm trả về chuỗi rỗng ""
 - ✓ **start_num:** nhỏ hơn 1 hàm trả về lỗi #VALUE!
 - ✓ **num_chars:** âm MID trả về lỗi #VALUE!
- **Ví dụ:** =MID("Trung tam tin hoc";11;7) -> tin hoc

4/ Các hàm xử lý chuỗi (tt)

□ Hàm LEN:

- Cú pháp: **=LEN(Chuỗi số)**
- Công dụng: Trả về độ dài (số ký tự) của chuỗi số.

□ Hàm VALUE:

- Cú pháp: **=VALUE(Chuỗi số)**
- Công dụng: Đổi chuỗi số ra thành dữ liệu kiểu số.

5/ Các hàm thống kê

□ Hàm AVERAGE:

➤ Cú pháp: **=AVERAGE(number1;number2;...)**

number1,number2,... có thể có từ 1 đến 30 số mà bạn cần tính trung bình cộng.

➤ **Công dụng:** Tính trung bình cộng của các đối số.

□ Hàm COUNT:

➤ Cú pháp: **=COUNT(value1;value2;...)**

value1,value2,... có thể có từ 1 đến 30 vùng giá trị mà bạn muốn đếm số ô chứa dữ liệu kiểu số.

➤ **Công dụng:** Đếm số ô dữ liệu kiểu số trong vùng tham chiếu.

□ Hàm MIN:

➤ Cú pháp: **=MIN(number1;number2;...)**

➤ **Công dụng:** Trả về số nhỏ nhất trong các đối số truyền vào.

5/ Các hàm thống kê (tt)

- **Hàm MAX:** Tương tự hàm MIN nhưng sẽ trả về số lớn nhất trong các đối số truyền vào.

- **Hàm RANK:**
 - **Cú pháp:** **=RANK(number; ref; order)**
 - ✓ **number** giá trị mà bạn cần tìm vị thứ.
 - ✓ **ref** là mảng hoặc vùng tham chiếu đến một danh sách giá trị kiểu số. Những giá trị không phải là số được bỏ qua.
 - ✓ **order:** phương thức sắp xếp:
 - **order = 0**, hoặc bỏ qua thì số lớn nhất có vị trí nhỏ nhất (Sắp xếp giảm).
 - **order = 1** thì số nhỏ nhất có vị trí nhỏ nhất (Sắp xếp tăng).
 - **Công dụng:** Tìm vị thứ của một số trong dãy số.

5/ Các hàm thống kê (tt)

□ Hàm COUNTIF:

- Cú pháp: **=COUNTIF(Dãy kiểm tra; Điều kiện)**
 - ✓ **Vùng kiểm tra:** Là một vùng ô.
 - ✓ **Điều kiện:** Là điều kiện để đếm, có thể là hằng số hay địa chỉ của ô hay dạng thức ">16000".
- **Công dụng:** Hàm **Countif** trả về một số bằng cách tìm trong **Dãy kiểm tra** có bao nhiêu ô thỏa mãn **điều kiện**.

□ Hàm SUMIF:

- Cú pháp: **=SUMIF(Dãy kiểm tra; Điều kiện; Dãy tính tổng)**
 - ✓ **Dãy tính tổng:** Tùy theo cách tính toán mà có thể có dãy tính tổng hay không.
- **Công dụng:** Tính tổng của **dãy tính tổng** thỏa **dãy kiểm tra** đối với **điều kiện**.

6/ Các hàm ngày tháng

□ Hàm TODAY:

- Cú pháp: **=TODAY()**
- Công dụng: Trả về ngày hiện tại trong hệ thống của bạn. Nếu định dạng ô là General trước khi hàm nhập công thức, kết quả trả về ở định dạng ngày tháng.

□ Hàm DATE:

- Cú pháp: **=DATE(year; month; day)**
- Công dụng: Trả về một chuỗi hoặc một số thể hiện một ngày tháng đầy đủ. Nếu định dạng ô là **General** trước khi nhập hàm thì kết quả trả về là chuỗi ngày tháng.

6/ Các hàm ngày tháng (tt)

- **Hàm DAY:**
 - **Cú pháp: =DAY(serial_number)**
 - ✓ **serial_number** dạng chuỗi số tuần tự của ngày cần tìm. Ngày tháng này nên nhập bằng hàm DATE hoặc kết quả trả về từ hàm khác.
 - ✓ Có thể bị lỗi nếu bạn nhập serial_number là một chuỗi dạng văn bản.
 - **Công dụng:** Trả về thứ tự của ngày từ chuỗi ngày tháng.

- **Hàm Month và hàm Year:** Tương tự như hàm **Day** nhưng sẽ cho giá trị **tháng** và **năm**.

7/ Các hàm tìm kiếm & tham chiếu

□ Hàm VLOOKUP:

- **Cú pháp:** =VLOOKUP(Giá trị dò tìm; Bảng chứa giá trị dò tìm; Cột trả về của bảng chứa giá trị dò tìm; Kiểu dò tìm)
- ✓ VLOOKUP xuất phát từ **vertical lookup**: dò tìm theo phương đứng, hay theo cột.
- ✓ Kiểu dò tìm: Dùng kiểu dò tìm là 0
- **Công dụng:** Dò tìm một giá trị ở cột đầu tiên bên trái của một bảng chứa giá trị dò tìm. Nếu tìm thấy sẽ trả về giá trị ở cùng trên cùng một dòng với giá trị tìm thấy trên cột mà bạn chỉ định. Hàm VLOOKUP thường dùng để điền thông tin vào bảng dữ liệu từ bảng dữ liệu phụ.

□ Hàm HLOOKUP: Tương tự như hàm VLOOKUP nhưng lúc này dò tìm theo **dòng**.

7/ Các hàm tìm kiếm & tham chiếu (tt)

□ Hàm INDEX:

- Cú pháp: **=INDEX(array; row_num; column_num)**
 - ✓ **array:** Là một mảng .
 - ✓ **row_num:** Chỉ số dòng cần trả về giá trị.
 - ✓ **column_num:** Chỉ số cột cần trả về giá trị.
- **Công dụng:** Trả về một giá trị nằm bên trong một mảng dựa vào chỉ số dòng và cột.

□ Hàm MATCH:

- Cú pháp: **=MATCH(lookup_value; lookup_array; match_type)**
 - ✓ **Lookup_value:** Là giá trị cần tìm trong bảng giá trị.
 - ✓ **Lookup_array:** Là một dãy ô liên tục để tìm kiếm giá trị.
 - ✓ **Match_type:** Dùng kiểu dò tìm là 0.
- **Công dụng:** Trả về vị trí (chỉ mục) của một giá trị từ một

BÀI 6

CƠ SỞ DỮ LIỆU TRÊN EXCEL

I/ Khái niệm về Cơ sở dữ liệu

- Tập hợp các thông tin về một đối tượng được lưu trữ trên máy tính, nhằm phục vụ cho công việc quản lý hay truy xuất đối tượng đó, được gọi là cơ sở dữ liệu (CSDL).
- Một CSDL bao gồm một hoặc nhiều bản ghi (Record) dữ liệu khác nhau, trong mỗi bản ghi có một hay nhiều trường dữ liệu (Field).

III/ Tổ chức vùng điều kiện

- ❑ Muốn rút trích dữ liệu theo một điều kiện nào đó từ CSDL của Excel thì trước hết phải tạo **vùng điều kiện**.
- ❑ Vùng điều kiện phải có tối thiểu là một dòng và một cột. Được tổ chức như sau:
 - Nếu chỉ có một điều kiện (điều kiện đơn):

Field
Điều kiện

- Nếu có nhiều điều kiện cho cùng một trường mang tính chất **hoặc**:

Field
Điều kiện 1
Điều kiện 2

III/ Tổ chức vùng điều kiện

- Nếu điều kiện kết hợp với nhiều trường mang tính chất **và**:

Field1	Field2
Điều kiện 1	Điều kiện 2

- Nếu điều kiện kết hợp với nhiều trường mang tính chất **hoặc**:

Field1	Field2
Điều kiện 1	
	Điều kiện 2

III/ Rút trích dữ liệu

- ❑ Đặt con trỏ vào vùng dữ liệu cần rút trích.
- ❑ Vào menu **Data -> Filter -> Advanced Filter**

- **Filter the list, in-place:**

Kết quả rút trích sẽ xuất hiện ngay trên CSDL ban đầu.

- **Copy to another location:**

Chọn nơi khác để thể hiện kết quả rút trích.

- **List range:** Chọn vùng CSDL ban đầu.

- **Criteria range:** Chọn vùng điều kiện rút trích.

- **Copy to:** Chọn nơi cần thể hiện kết quả rút trích.

Advanced Filter

Action _____

Filter the list, in-place

Copy to another location

List range: _____

Criteria range: _____

Copy to: _____

Unique records only

OK Cancel

IV/ Tìm kiếm/Lọc dữ liệu

- Vào menu **Data -> Filter -> Autofilter ->** Tất cả các trường trong CSDL sẽ được thể hiện dưới dạng một **Combo Box** gồm một danh sách các giá trị được lọc tự động trong các giá trị hiện tại nó đang chứa. Thông qua các **Combo Box** này, người dùng có thể tìm kiếm hoặc trích lọc thông tin một cách nhanh chóng.

	STT	HỌ	TÊN	NGÀY SINH
2				
3	9	Trần Thanh	Hà	24/12/1981
4	4	Cao Thị	Hồng	03/01/1984
5	7	Nguyễn Thị Hồng	Lan	03/01/1984
6	2	Nguyễn Thị Hồng	Lan	03/04/1983
7	1	Nguyễn Thị	Lan	03/01/1984
8	6	Nguyễn Thị	Lan	02/04/1981

BÀI 7

IN ẤN VÀ BẢO VỆ BẢNG TÍNH

// Cài đặt trang in

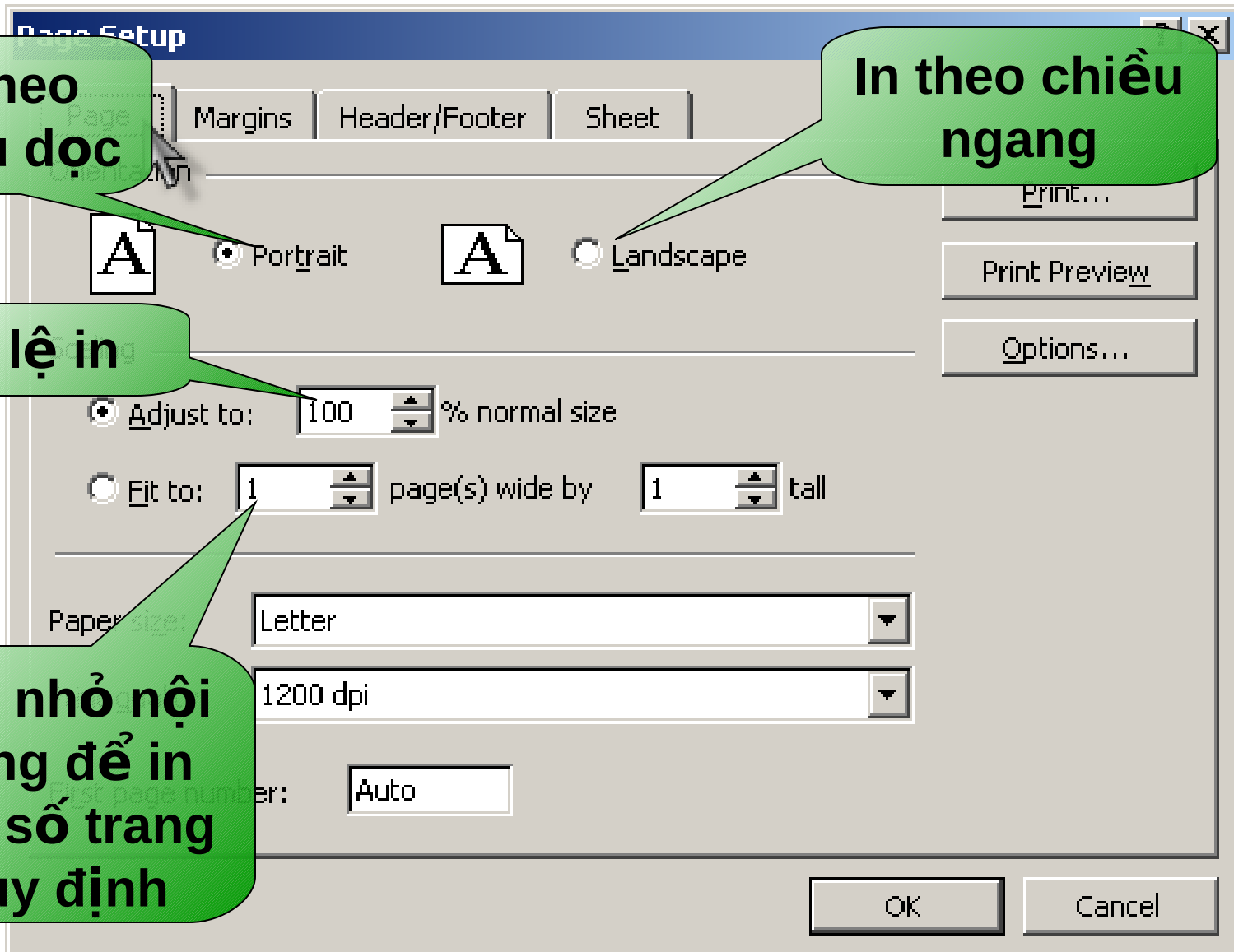
- ❑ Vào menu **File -> Page Setup...Tab Page**

In theo chiều dọc

In theo chiều ngang

Tỉ lệ in

Thu nhỏ nội dung để in vào số trang quy định



I/ Cài đặt trang in (tt)

☐ Tab Margin:

➤ **Top:** lề trên

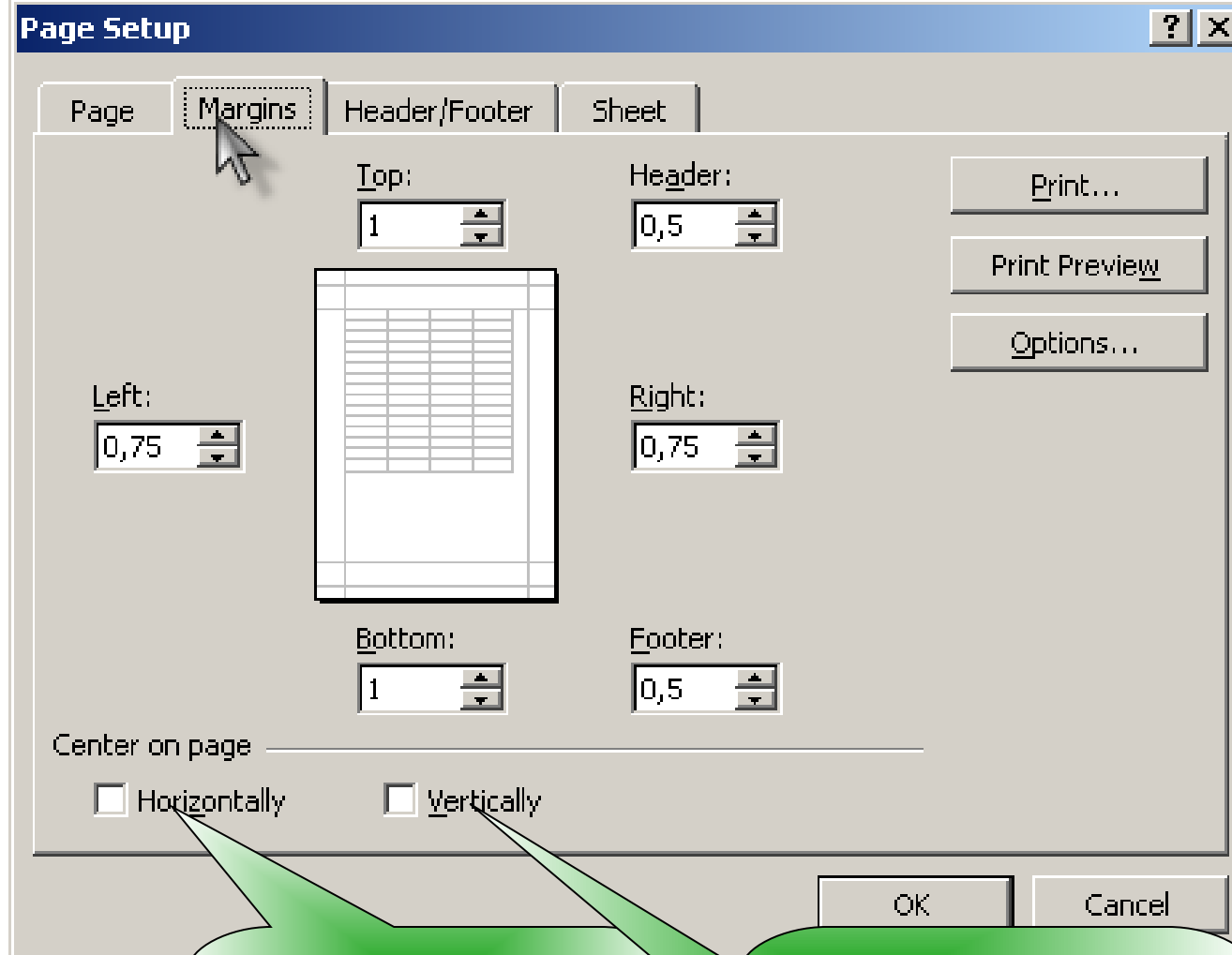
➤ **Left:** Lề trái

➤ **Right:** Lề phải

➤ **Bottom:** Lề dưới

➤ **Header:** Khoảng cách từ lề trên giấy đến tiêu đề đầu.

➤ **Footer:** Khoảng cách từ lề trên giấy đến tiêu đề đầu.



Canh giữa nội dung theo chiều ngang

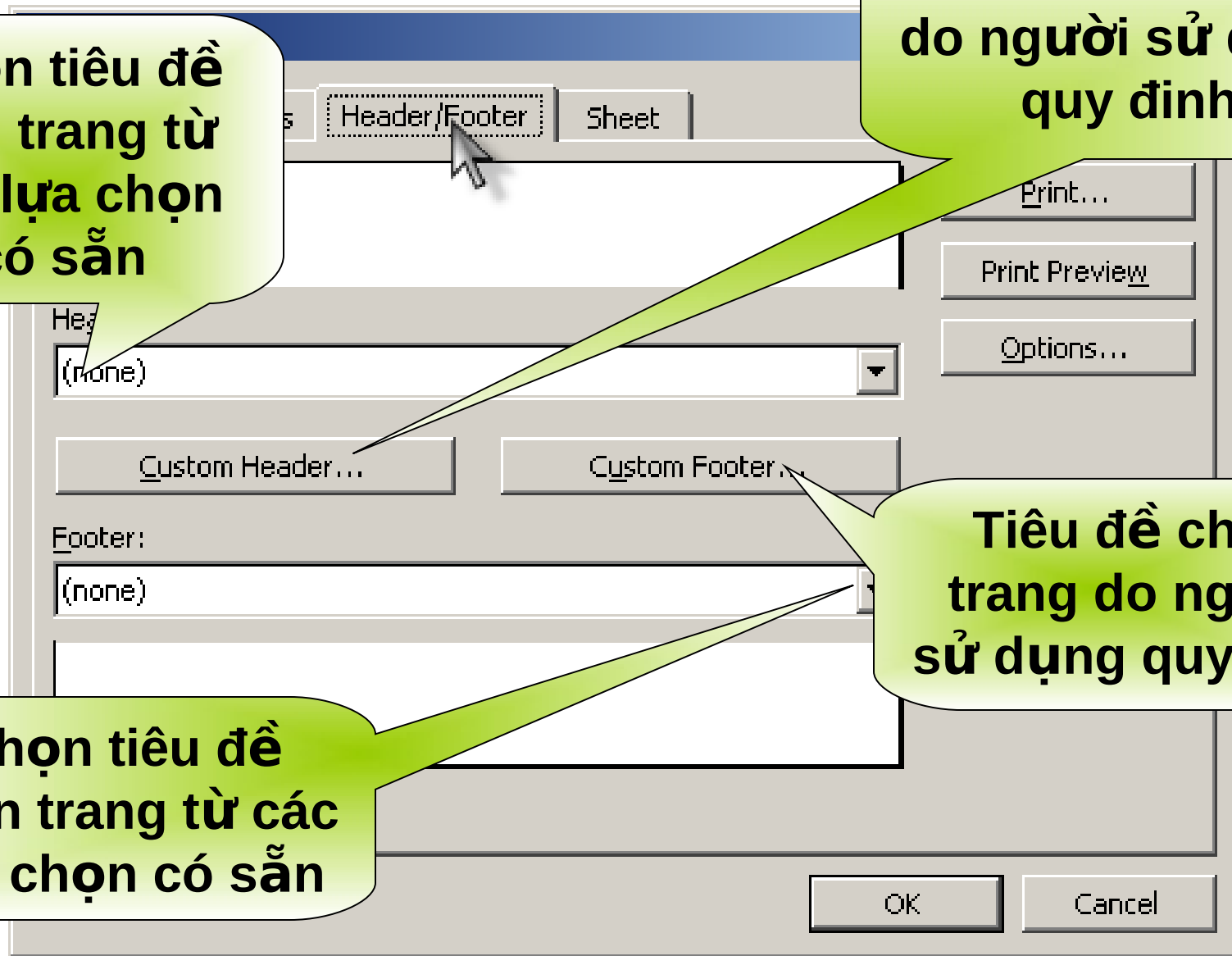
Canh giữa nội dung theo chiều dọc

I/ Cài đặt trang in (tt)

□ Tab **Header/Footer**:

Chọn tiêu đề đầu trang từ các lựa chọn có sẵn

Tiêu đề đầu trang do người sử dụng quy định



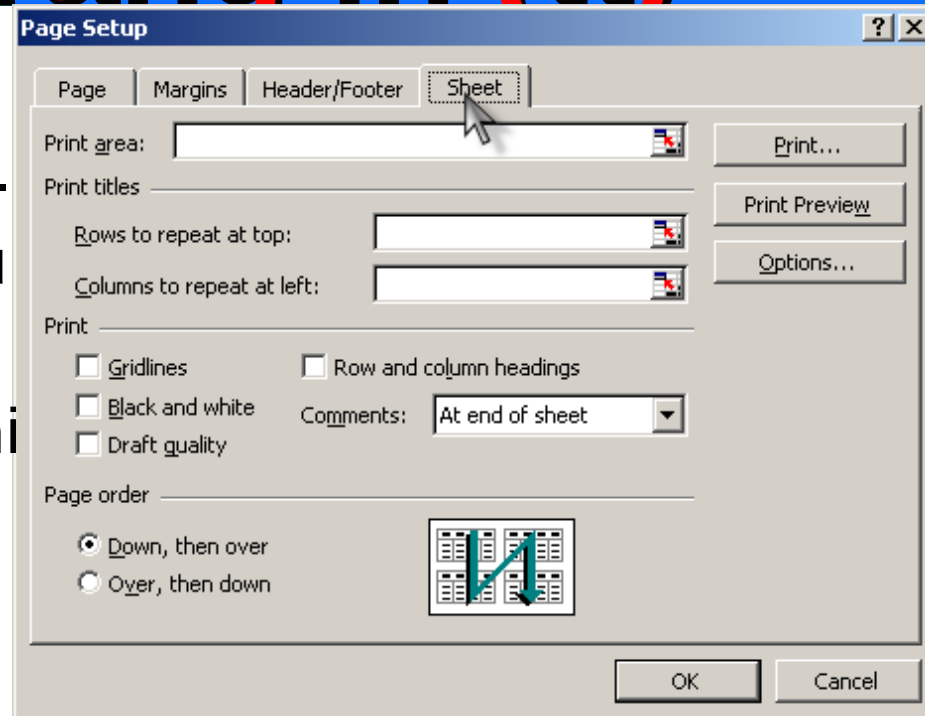
Chọn tiêu đề chân trang từ các lựa chọn có sẵn

Tiêu đề chân trang do người sử dụng quy định

I/ Cài đặt trang in (tt)

☐ Tab Header/Footer:

- ❖ **Print Area:** Vùng dữ liệu cần in.
- ❖ **Row to repeat at top:** In lại tiêu đề dòng.
- ❖ **Columns to repeat at left:** In lại tiêu đề cột.
- ❖ **Gridlines:** In đường lưới của Excel.
- ❖ **Black and White:** Chỉ in phần văn bản, không in màu nền.
- ❖ **Draft quality:** Không in các đường viền do người sử dụng kẻ.
- ❖ **Row and column headings:** In tiêu đề dòng và cột.
- ❖ **Down, then over:** In từ trên xuống dưới, sau đó qua phải.
- ❖ **Over, then down :** In từ trái sang phải, sau đó xuống dưới.



III/ Xem trước khi in

Vào menu **File -> Print Preview**

The screenshot shows the Microsoft Excel Print Preview window for a file named "BT_Tong_hop". The window title bar includes buttons for "Next", "Previous", "Zoom", "Print...", "Setup...", "Margins", "Page Break Preview", "Close", and "Help". The main content area displays a table titled "BẢNG TÍNH TIỀN PHÒNG KHÁCH SẠN ROSE".

TÊN	MA SỐ	NGÀY ĐẾN	NGÀY ĐI	SỐ NGÀY	TUẦN	NGÀY	T.NGÀY	T.TUẦN	T.TIỀN
A	B2	12/04/2003	26/04/2003	14	2	0	0	2040000	
C	B1	23/05/2003	12/06/2003	20	2	6	720000	1440000	
D	A1	14/03/2003	16/04/2003	33	4	5	500000	2400000	
G	C2	16/06/2003	20/06/2003	4	0	4	720000	0	
H	A2	01/05/2003	30/05/2003	29	4	1	150000	3600000	
Y	B1	02/05/2003	12/05/2003	10	1	3	360000	720000	
G	C2	12/06/2003	26/06/2003	14	2	0	0	2160000	
K	C1	10/06/2003	17/06/2003	7	1	0	0	960000	
J	A1	16/06/2003	24/06/2003	8	1	1	100000	600000	
TỔNG CỘNG								13920000	0

Below the main table are two summary tables:

Bang 1: Tiền Ngày

Phòng/Loại	Phòng đơn	Phòng đôi
A	100000	150000
B	120000	170000
C	160000	180000

Bang 2: Tiền Tuần

L.PHÒNG	A	B	C
Phòng đơn	600000	720000	960000
Phòng đôi	900000	1020000	1080000

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Preview: Page 1 of 1" and a numeric keypad area with "NUM" and other buttons.

Cột số ngày: Ngày đi trừ cho Ngày đến.

Cột tuần: Số tuần khách ở, Cột Ngày là số ngày lễ còn lại(VD: Khách ở 16 ngày thì cột tuần là 2, cột ngày là 2

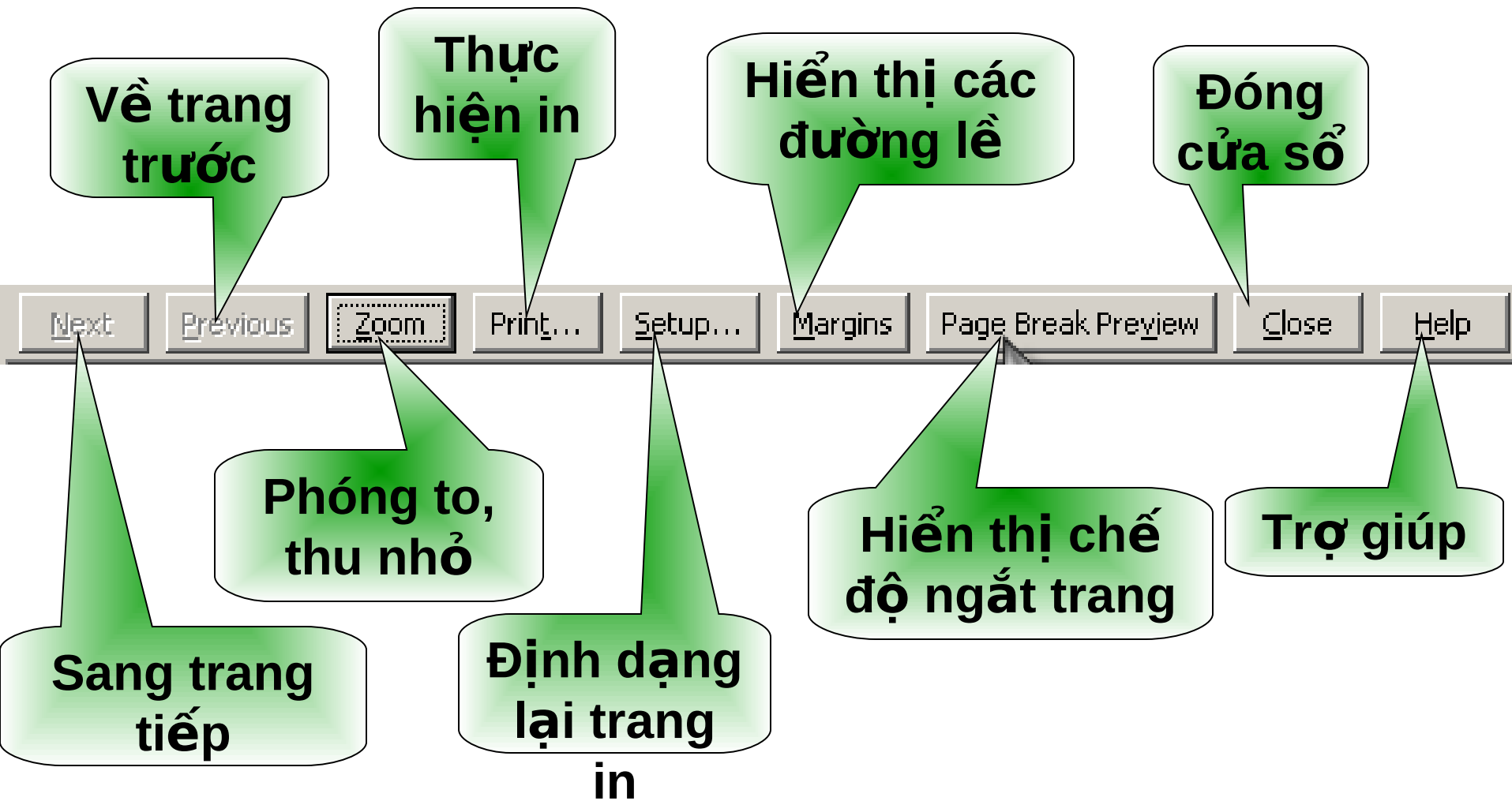
Cột tiền ngày:Dựa vào bảng tiền ngày để tính. Nhưng phải dựa vào Mã số phòng loại phòng đơn hay đôi

Cột tiền tuần:Dựa vào bảng tiền tuần để tính. Nhưng phải dựa vào Mã số phòng loại phòng đơn hay đôi

Thành tiền: Tiền tuần + Tiền ngày

III/ Xem trước khi in

☐ Thanh công cụ **Print Preview**:



III/ Bảo vệ bảng tính

- Đây là một tiện ích của Excel giúp cho bảng tính của người sử dụng không bị người khác sửa đổi công thức hoặc không xem được công thức.
- Để bảo vệ Worksheet nào thì đứng ở Worksheet đó. Vào menu **Tools -> Protection -> Protect Sheet...** Điền mật khẩu bảo vệ...
 - Khi đã bảo vệ bằng cách như trên thì người khác sẽ không thể sửa đổi được công thức trên trang bảng tính (vẫn có thể xem được công thức).
- Để cho người khác không thể xem được công thức trên ô hay trên thanh công thức thì trước khi làm thao tác như trên hãy chọn những ô nào muốn ẩn công thức và vào menu **Format -> Cells...** Qua tab **Protection**, check vào mục **Hidden**.

Khi bạn sinh ra bạn đã khóc
trong tiếng cười của mọi người.

Vậy bạn hãy sống làm sao
để khi bạn mất bạn sẽ cười
trong khi mọi người khóc! ...

H C PH N TIN H C Đ ICT Δ NG
Đ N ĐÂY LÀ K T THÚC!...