

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỔNG CỤC DẠY NGHỀ

-----□□ □□-----

GIÁO TRÌNH
TIN HỌC VĂN PHÒNG
NGHỀ: KỸ THUẬT SỬA CHỮA, LẮP
RÁP MÁY TÍNH
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành theo Quyết định số: 120/QĐ-TCDN ngày 25 tháng 02 năm 2013 của
Tổng cục trưởng Tổng cục dạy nghề)*



NĂM 2013

(Mặt sau trang bìa)

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN:

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm

LỜI NÓI ĐẦU

Cho tới nay, hầu như ai sử dụng máy vi tính cho công việc của mình đều sử dụng phần mềm văn phòng nào đó như xử lý văn bản, trang tính điện tử, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng Internet, thư điện tử, thiết kế trang web... Hiểu biết và sử dụng thành thạo tin học văn phòng là những điều cần thiết đầu tiên khi bắt đầu sử dụng máy vi tính. Những phần mềm mới thường xuyên được đưa vào các tính năng mới tận dụng cấu hình máy tính ngày càng mạnh hơn làm cho việc sử dụng máy vi tính trong công việc văn phòng ngày càng đơn giản hơn. Nhiều công việc trước đây phải lập trình rất vất vả và phức tạp, nay đã được giải quyết bằng một vài thao tác và cũng chỉ cần vài thao tác người sử dụng có thể đến được ứng dụng mình cần quan tâm. Điều đó làm thay đổi tận gốc cách tiếp nhận và truyền đạt các tri thức về phần mềm ứng dụng. Vì vậy học để giảm thời gian tiến hành công việc của mình so với khi theo cách cũ, đồng thời với người bắt đầu thì không phải mất thời gian tìm hiểu, học tập những thứ đã lạc hậu và kém hiệu quả.

Mô đun tin học văn phòng là một mô đun chuyên môn của học viên ngành sửa chữa máy tính và quản trị mạng. Mô đun này nhằm trang bị cho học viên các trường công nhân kỹ thuật và các trung tâm dạy nghề những kiến thức về tin học văn phòng..với các kiến thức này học viên có thể áp dụng trực tiếp vào lĩnh vực sản xuất cũng như đời sống. Mô đun này cũng có thể làm tài liệu tham khảo cho các cán bộ kỹ thuật, các học viên của các ngành khác quan tâm đến lĩnh vực này.

Mặc dù đã có những cố gắng để hoàn thành giáo trình theo kế hoạch, nhưng do hạn chế về thời gian và kinh nghiệm soạn thảo giáo trình, nên tài liệu chắc chắn còn những khiếm khuyết. Rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy cô trong Khoa cũng như các bạn sinh viên và những ai sử dụng tài liệu này.

Hà Nội, 2013
Tham gia biên soạn

*Khoa Công Nghệ Thông Tin
 Trường Cao Đẳng Nghề Kỹ Thuật Công Nghệ
 Địa Chỉ: Tổ 59 Thị trấn Đông Anh – Hà Nội
 Tel: 04. 38821300
 Chủ biên: Phùng Sỹ Tiến*

*Mọi góp ý liên hệ: Phùng Sỹ Tiến – Trưởng Khoa Công Nghệ Thông Tin
 Mobicel: 0983393834
 Email: tienphungktcn@gmail.com – tienphungktcn@yahoo.com*

MỤC LỤC

ĐỀ LỤC	TRANG
<u>LỜI NÓI ĐẦU.....</u>	<u>3</u>
<u>Mục tiêu của mô đun:</u>	<u>8</u>
<u>Bài 1: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN.....</u>	<u>9</u>
<u>1.Giới thiệu Microsoft Word.....</u>	<u>9</u>
<u>1.1 Bộ phần mềm tin học văn phòng Microsoft.....</u>	<u>9</u>
<u>Khởi động Microsoft word.....</u>	<u>10</u>
<u>2.Các thao tác căn bản trên một tài liệu.....</u>	<u>11</u>
<u>2.1. Tạo một tài liệu mới.....</u>	<u>12</u>
<u>2.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa</u>	<u>12</u>
<u>2.3. Ghi tài liệu lên đĩa</u>	<u>13</u>
<u>2.4. Đóng văn bản.....</u>	<u>14</u>
<u>3.Soạn thảo tài liệu.....</u>	<u>14</u>
<u>3.1. Bộ gõ tiếng việt.....</u>	<u>14</u>
<u>3.2 Bộ font tiếng Việt và font Unicode.....</u>	<u>16</u>
<u>Bài tập.....</u>	<u>16</u>
<u>1. Các thao tác về thước:.....</u>	<u>16</u>
<u>2. Thanh công cụ:.....</u>	<u>17</u>
<u>3. Nhập vào đoạn thơ sau:</u>	<u>17</u>
<u>ÁO TRẮNG.....</u>	<u>19</u>
<u>4.Định dạng văn bản.....</u>	<u>21</u>
<u>4.1. Định dạng phông chữ.....</u>	<u>21</u>
<u>4.2. Định dạng đoạn văn bản.....</u>	<u>25</u>
<u>5.Chèn các đối tượng vào văn bản</u>	<u>34</u>
<u>5.1 Chèn biểu tượng.....</u>	<u>34</u>
<u>5.2 Chèn hình ảnh.....</u>	<u>38</u>
<u>5.3 Các hiệu ứng chữ.....</u>	<u>41</u>
<u>Bài tập.....</u>	<u>44</u>

BÀI 2: XỬ LÝ BẢNG BIỂU	48
1.Chèn bảng biểu vào văn bản.....	48
2.Các thao tác trên bảng biểu.....	50
2.1. Chèn thêm hàng, thêm cột.....	50
2.2. Canh trái, giữa phải của cột, dòng	52
2.3. Chon bảng biểu.....	52
2.4 Xóa bảng, xóa hàng, xóa cột và định dạng.....	52
2.5. Thay đổi kích thước.....	54
2.6 Khung viền bảng biểu.....	54
3.Thay đổi cấu trúc bảng biểu	56
Mục tiêu:	56
Trình bày được cách trộn ô, gộp ô trong bảng biểu	56
3.1 Trộn ô.....	56
3.2 Tách ô.....	57
3.3. Thêm cột, dòng vào bảng đã có sẵn.....	57
Bài tập.....	58
BÀI 3: BẢO MẬT VÀ IN ẤN	61
1.Bảo mật.....	62
1.1. Bảo vệ khi xem văn bản.....	62
1.2. Bảo vệ khi thay đổi văn bản.....	63
2. In ấn.....	65
2.1. Định kích thước khổ giấy, hướng giấy.....	65
2.2. Định dạng lề in.....	66
2.3. Thiết lập máy in.....	68
2.4. Lựa chọn máy in.....	68
2.5. Xem tài liệu trước khi in.....	69
3.In trộn văn bản.....	71
3.1. Khái niệm về trộn tài liệu.....	71
3.2. Chuẩn bị dữ liệu.....	72
3.3. Soạn mẫu tài liệu trộn.....	72
3.4. Kích hoạt tính năng Mail merge.....	73
3.5. Chèn các trường tin lên tài liệu.....	74
3.6. Thực hiện trộn tài liệu.....	74
3.7. Thanh công cụ Mail Merge.....	75
Bài 4: KỸ THUẬT XỬ LÝ BẢNG TÍNH	76
1.Giới thiệu	77
1.1 Các phần mềm xử lý bảng tính.....	77
1.2. Quá trình phát triển Excel.....	77
1.3 Các tính năng nổi bật.....	77
2. Làm việc cơ bản với bảng tính.....	79
2.1 Định dạng font chữ mặc định.....	79

2.2	Định dạng vị trí lưu trữ.....	79
2.3	Thời gian tự động lưu trữ.....	79
BÀI 5: HÀM VÀ TRUY VẤN DỮ LIỆU.....		79
1.	Các khái niệm.....	79
1.1	Các kiểu dữ liệu: Number, Date, Text	80
1.2	Các phép toán và toán tử so sánh.....	80
1.3	Các loại địa chỉ tương đối, tuyệt đối.....	81
2.	Hàm xử lý dữ liệu dạng số	82
2.1	Cú pháp	82
2.2	Cách sử dụng hàm value, MOD, INT, ROUND.....	83
3.	Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi	83
3.1	Cú pháp	84
3.2	Cách sử dụng hàm LOWER, UPPER, TRIM, LEFT, RIGHT, MID, LEN,...	84
4.	Hàm xử lý dữ liệu dạng Ngày tháng	85
4.1	Cú pháp	85
4.2	Cách sử dụng hàm DATEVALUE, DAY, MONTH, HOUR, MINUTE, YEAR, TIMEVALUE,.....	86
5.	Hàm thống kê và thống kê có điều kiện	87
5.1	Cú pháp	87
5.2	Cách sử dụng hàm AVERAGE, COUNT, COUNTA, MIN, MAX, RANK,...	88
6.	Hàm logic	90
6.1	Cú pháp	91
6.2	Cách sử dụng hàm AND, OR, NOT, TRUE, FALSE, IF,.....	91
7.	Hàm về tìm kiếm và tham số	93
7.1	Cú pháp.....	93
7.2	Cách sử dụng hàmLOOKUP, HLOOKUP, VLOOKUP,.....	93
8.	Các khái niệm	95
8.1	Khái niệm cơ sở dữ liệu.....	95
8.2	Bảng	95
8.3	Trường.....	95
9.	Các thao tác với cơ sở dữ liệu	96
9.1	Tạo mới một cơ sở dữ liệu.....	96
9.2	Nhập dữ liệu.....	96
9.3	Tìm kiếm, bóc tách cơ sở dữ liệu.....	96
BÀI 6: ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN.....		96
1.	Đồ thị.....	96
1.1.	Thao tác tạo đồ thị:	96
1.2.	Điều chỉnh, định dạng đồ thị.....	97
2.	In ấn.....	100

2.1. Định dạng trang in.....	101
2.2. Xác định vùng in.....	101
2.3. Xem trước khi in.....	104
2.4. Thực hiện in bằng tính.....	104
Bài 7: TỔNG QUAN POWERPOINT.....	105
1.Giới thiệu	105
1.1 Ứng dụng của trình chiếu.....	105
1.2 Phương tiện sử dụng để trình chiếu.....	105
1.3 Lịch sử phát triển Powerpoint.....	105
1.4 Các tính năng nổi bật.....	106
2.Làm việc với cấu trúc hiển thị.....	106
2.1 Khái niệm Slide Layout, Design Template, Animation.....	106
2.2 Tạo mới một Presentation.....	106
2.3 Các chế độ hiển thị Presentation.....	108
Bài 8: HIỆU ỨNG VÀ TRÌNH DIỄN.....	109
1.Tạo hiệu ứng cho đối tượng.....	109
1.1 Chuyển động mặc định.....	109
1.2 Chuyển động tùy chọn.....	112
2.Trình diễn slide	114
2.1 Thiết lập Slide Transition.....	114
2.2 Liên kết Slide.....	116
2.3 Thiết lập trình chiếu.....	116
2.4 Diễn tập và định thời gian.....	116
Thực hành.....	117
TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH.....	119

MÔ ĐUN: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã mô đun: MĐ 09

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò mô đun:

- Vị trí:
 - + Mô đun được bố trí sau khi sinh viên học xong các môn học chung, Anh văn chuyên ngành. Trước các môn học/mô đun đào tạo chuyên môn nghề.
- Tính chất:
 - + Là mô đun cơ sở.
- Ý nghĩa và vai trò mô đun:
 - + Trong công việc hiện nay Tin học văn phòng là công cụ không thể thiếu đặc biệt là trong nghề Sửa chữa và lắp ráp máy tính.
 - + Mô đun Tin học văn phòng giúp sinh viên nghề Sửa chữa lắp ráp máy tính lập báo cáo, danh sách công việc, tính toán được dễ dàng.

Mục tiêu của mô đun:

- Soạn thảo được các văn bản theo đúng tiêu chuẩn, quy cách trình bày văn bản.
- Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word) để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn văn phòng.
- Sử dụng thành thạo phần mềm bảng tính (Microsoft Excel) để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian, biểu đồ...
- Sử dụng thành thạo phần mềm trình diễn (Microsoft PowerPoint) để tạo lập, trình diễn báo cáo, chuyên đề một cách chuyên nghiệp.
- Nhanh nhẹn, linh hoạt trong thao tác soạn thảo văn bản, bảng tính
- Bình tĩnh khi thuyết trình với sự hỗ trợ của phần mềm máy tính

Nội dung mô đun

Mã bài	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm Tra* (LT hoặc TH)
MĐ09 - 01	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	20	4	14	2
MĐ09 - 02	Xử lý bảng biểu (Table)	8	1	6	1
MĐ09 - 03	Bảo mật và In ấn	2	1	1	
MĐ09 - 04	Kỹ thuật xử lý bảng tính	8	2	5	1

MĐ09 - 05	Hàm và Truy vấn dữ liệu	20	6	12	2
MĐ09 - 06	Đồ thị và In ấn	6	1	5	
MĐ09 - 07	TỔng quan Powerpoint	6	1	5	
MĐ09 - 08	Hiệu ứng và Trình diễn	20	4	14	2
	Cộng	90	20	62	8

Bài 1: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã bài: MD 10 – 01.

Mục tiêu:

- Hiểu được trình soạn thảo văn bản
- Nắm được các thao tác căn bản trên một tài liệu
- Sử dụng được các đối tượng và hiệu ứng để trình bày văn bản
- Nắm được các cách thức định dạng văn bản
- Nhanh nhẹn trong thao tác gõ văn bản.
- Thích thú với những tiện ích hỗ trợ soạn thảo văn bản nhanh.

1. Giới thiệu Microsoft Word

Mục tiêu:

- *Hiểu được trình soạn thảo văn bản*
- *Nắm được các thao tác khởi động và thoát khỏi 1 tài liệu world.*

1.1 Bộ phần mềm tin học văn phòng Microsoft

Soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong cơ quan, xí nghiệp, trường học cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

Từ thuở xa xưa con người đã biết sử dụng máy móc vào việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu văn bản được in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng như các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra được một văn bản, đòi hỏi người soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không như máy tính bây giờ hầu như ai cũng có thể học và soạn thảo được một cách rõ ràng). Soạn thảo là như vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn. Đó là ngày xưa. Khi mà công nghệ thông tin còn chưa phát triển.

Ngày nay khi mà công nghệ thông tin còn đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hóa, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm được máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft word của hãng Microsoft hay còn gọi là phần mềm winword

Ra đời vào cuối năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

Cung cấp đầy đủ các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng.

Khả năng đồ họa đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như: biểu đồ, bảng tính, vv...

Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều dạng định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa word và các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở lên đơn giản và hiệu quả hơn.

Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên dạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

Khởi động Microsoft word

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: Trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của windows, vv...

Cách 3: Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start | Documents**, chọn tên tệp văn bản (word) cần mở. Khi đó word sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

Thoát khỏi môi trường làm việc

Khi không làm việc với Word, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

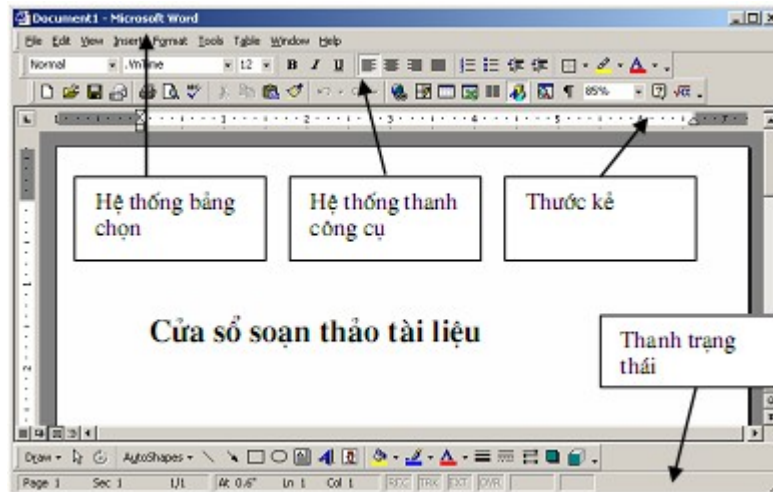
- Mở mục chọn **File | Exit**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**

Môi trường làm việc

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của word thường có dạng như sau:



Thường thì môi trường làm việc trên word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.

- **Hệ thống bảng chọn (menu):** Chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể dùng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.

- **Hệ thống thanh công cụ:** Bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: Khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc

- **Thước kẻ:** Gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.

- **Thanh trạng thái:** Giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu,.....

Thanh công cụ và ẩn hiện các thanh công cụ:

Vào **View \ Toolbars** để ẩn / hiện thanh công cụ

Vào **View \ Ruler** : Ẩn / hiện thước.

Vào **View \ Zoom** : Phóng to thu nhỏ màn hình.

2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu

Mục tiêu:

- *Nắm được các thao tác căn bản trên một tài liệu*


2.1. Tạo một tài liệu mới

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với word.

Thông thường sau khi khởi động word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | New..;**

hoặc

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard;**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + N**

2.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

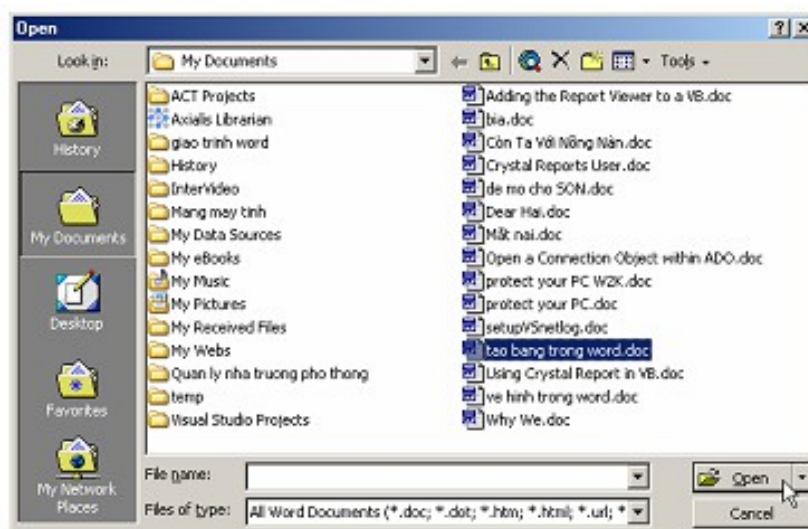
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên word được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:


- Mở mục chọn **File | Open;**

hoặc

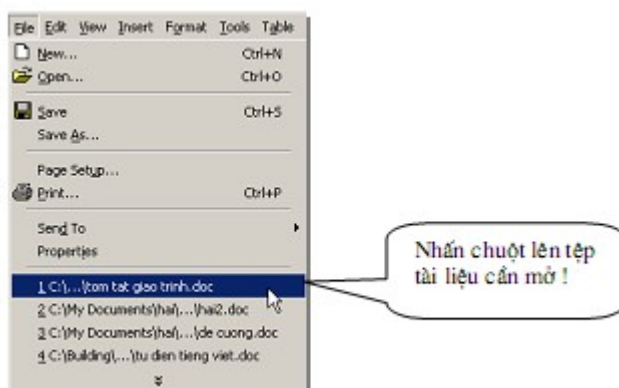
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + O**

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh  để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, bạn cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã làm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn File như sau




Tiếp theo nhấn chuột lên tên tệp tài liệu cần mở

2.3. Ghi tài liệu lên đĩa

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save...**,

hoặc

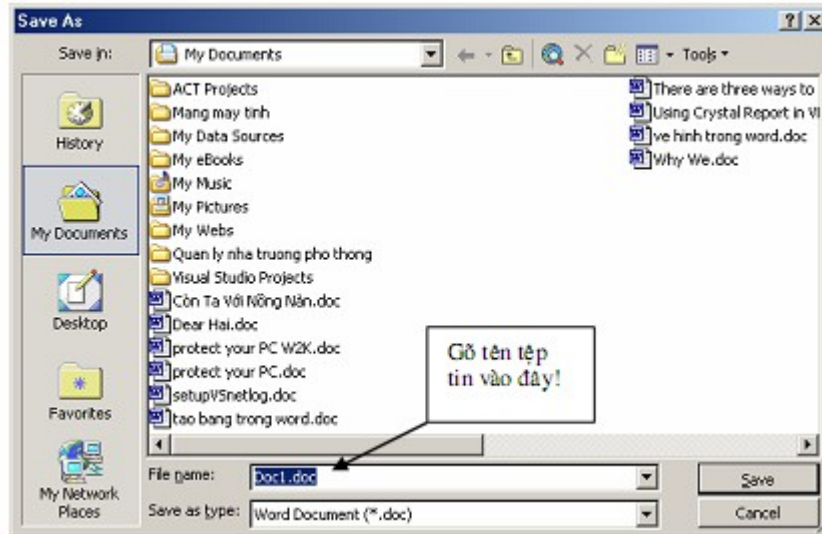
- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hãy xác định thư mục (Folder) – nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name:** (ví dụ **Vanban1** rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa

2.4. Đóng văn bản

- Vào bảng chọn **File | Close**
- hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + W**

3. Soạn thảo tài liệu

Mục tiêu:

- Sử dụng bộ gõ tiếng việt
- Nhanh nhẹn trong thao tác gõ văn bản.

3.1. Bộ gõ tiếng việt




Ban đầu, máy tính chưa có bảng mã tiếng việt mà chỉ có duy nhất bảng mã chuẩn ASCII. Bảng mã này bao gồm 128 kí tự Latinh (các phím chữ, các phím số và một số các kí hiệu đặc biệt).

Để có thể đưa được tiếng việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng việt và các bộ phong chữ tiếng việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng việt đang được sử dụng như: **VNI-** được sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare-** được sử dụng nhiều ở miền trung và **ABC, Vietkey** thì được sử dụng rộng rãi ngoài Bắc. Tới nay Unikey cũng được nhiều người sử dụng vì tính tiện dụng và dung lượng nhỏ.

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ và phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính tương thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Đến nay, Unicode đã là giải pháp tiếng Việt thông dụng nhất.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải cài đặt phần mềm này để có được bộ gõ và bộ phong chữ đi kèm.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng  hoặc  là khi bạn có thể gõ được tiếng việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ  (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng việt. Quy tắc gõ tiếng Việt theo kiểu TELEX như sau:

Gõ	Được chữ
aa	á
aw	ã
oo	ô
ow	ơ
w	ư

Gõ	Được dấu
f	huyền
s	sắc
r	hỏi
x	ngã
j	nặng

Ví dụ:

Muốn gõ từ: “**Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**”

Bạn phải bật tiếng việt và gõ lên tài liệu như sau:

“*Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vietj Nam*”

* *Nếu gõ z, từ tiếng Việt sẽ bị bỏ dấu.*

❖ Sử dụng bàn phím

Bật tiếng việt (nếu bạn muốn gõ tiếng việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

- Các phím chữ **a, b, c,...,z**
- Các phím số từ **0** đến **9**
- Các phím dấu: **‘, > < ? [] { }**
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu

- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa và chữ thường
- Sử dụng phím **Enter** để ngắt đoạn văn bản
- Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách
- Sử dụng các phím mũi tên: để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu
- Sử dụng phím **Page Up** và **page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình
- Phím **Home**, **End** để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản
- Phím **Delete** để xóa ký tự văn bản đứng kế sau điểm trỏ
- Phím **Backspace** để xóa ký tự đứng kế trước điểm trỏ

3.2 Bộ font tiếng Việt và font Unicode

Để hiện thị tiếng việt theo bộ gõ tiếng việt thì cần các Font chữ tiếng việt. Như với bảng mã TCVN3 thì cần sử dụng kiểu gõ Telex và sử dụng các font chữ .vntime, .vntimeh, Chú ý các font chữ thường có .vn ở đầu. Còn với bảng mã VNI Windows thì sử dụng kiểu gõ VNI và cần các font chữ có chữ VNI đầu. Nhưng trong các hệ điều hành như Windows thì không có các font chữ này nên để gõ tiếng việt thì ta phải cài thêm các font chữ tiếng việt như các font chữ có .vn đầu hoặc các font chữ VNI. Thông thường với bộ gõ Vietkey khi cài đặt thì sẽ được cài đặt luôn các font chữ tiếng việt. Ngày nay kiểu gõ Unicode được sử dụng rộng rãi thì sử dụng luôn một số font chữ của hệ điều hành Windows như font TimeNewRoman, Arial, ..

Bài tập

Bài tập thực hành 1:

*
* *

1. Các thao tác về thước:

- ◇ Bật/tắt thước: **View/Ruler**.
- ◇ Chọn đơn vị đo thước là Centimeters nếu đơn vị đo trên thước là Inches, chọn đơn vị đo trên thước là Inches nếu đơn vị đo trên thước là Centimeters:
Tools Options General Measurement units
Centimeters/Inches
- ◇ Bật chế độ hiển thị theo trang in: **View Page layout**

2. Thanh công cụ:

- ◇ Chọn **View Toolbars** sau đó tắt tất cả các thanh công cụ đang mở
- ◇ Chọn **View Toolbars** sau đó mở 3 thanh công cụ: Standard, Formatting và Drawing.
- ◇ Dùng chuột “kéo” thanh Drawing đặt ở cạnh trái cửa sổ, kéo thanh Drawing về chỗ cũ.
- ◇ Rightclick lên một thanh công cụ đang mở sau đó tắt thanh công cụ Drawing, Rightclick lên một thanh công cụ đang mở sau đó mở thanh công cụ Drawing.

3. Nhập vào đoạn thơ sau:

ÁO TRẮNG

Lâu quá không về thăm xóm đạo
 Từ ngày binh lửa xóa quê hương
 Khói bom che lấp chân trời cũ
 Che cả trường xưa nóc giáo đường
 Mười năm cũ em còn đi học
 Áo trắng điểm tô đời nữ sinh
 Hoa tím cài duyên lên áo trắng
 Em là cô gái tuổi băng trinh
 Trường anh ngó mặt giáo đường
 Gác chuông thương nhớ lầu chuông
 Buồn bã thay chuông nhạc đạo
 Rộn rã thay chuông nhà trường
 Lẫn nữa anh ghiền nghe tiếng chuông
 Làm thơ sầu muộn dệt tình thương
 Để nghe khe khẽ lời em nguyện
 Thơ thần chờ em trước thánh đường
 Mỗi lần tan lễ chuông ngừng đổ
 Hai bóng cùng đi một lối về
 E lệ em cầu kinh nho nhỏ
 Ngại ngần anh đứng lại không đi
 Sau mười năm lẻ anh thôi học
 Nứt nở chuông đường buổi biệt ly
 Rộn rã từng hồi chuông xóm đạo
 Tiến nàng áo trắng bước vu quy.

Yêu cầu:

- ◇ Lưu vào thư mục gốc ổ đĩa hiện hành với tên AOTRANG.DOC
- ◇ Đóng tập tin AOTRANG.DOC.
- ◇ Mở tập tin AOTRANG.DOC vừa đóng.
- ◇ Ghi tập tin AOTRANG.DOC với tên mới là AOTIM.DOC
- ◇ Đóng tập tin AOTIM.DOC.

Bài tập thực hành 2

Mở tập tin AOTRANG.DOC trong thư mục gốc ổ đĩa hiện hành và định dạng lại như sau:

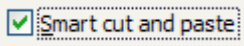
ÁO TRẮNG

Lâu quá không về thăm xóm đạo
 Từ ngày binh lửa xóa quê hương
 Khói bom che lấp chân trời cũ
 Che cả trường xưa nóc giáo đường

*Mười năm cũ em còn đi học
 Áo trắng điếm tô đời nữ sinh
 Hoa trắng cài duyên lên áo tím
 Em là cô gái tuổi băng trinh*

Trường anh ngó mắt giáo đường
Gác chuông thương nhớ lầu chuông
Buồn bã thay chuông nhạc dạo
Rộn rã thay chuông nhà trường

Các sự cố thường gặp và cách khắc phục

Stt	Thông báo lỗi	Nguyên nhân	Cách khắc phục
1	<i>Thanh công cụ bị trôi làm thế nào?</i>	Đôi khi do vô tình thanh công cụ bị trôi muốn kéo lên ta làm như sau	Nháy chuột vào vùng xanh của thanh công cụ bị trôi, giữ nguyên rê lên phía trên màn hình, khi đến vị trí cần đặt thì thả chuột.
2	<u>Tự động xuất hiện dấu cách giữa một chữ</u> <i>Mô tả hiện tượng:</i>	Do chưa bỏ đánh dấu  trong Tools \ Options \ Edit	⇨ Bấm vào Tools -> Options, chọn tab Edit, bỏ dấu chọn

	<p>Mỗi khi gõ xong một chữ, để đánh chữ tiếp theo bạn đánh dấu cách (space bar), lập tức trong chữ vừa đánh xong bị tách ra làm hai (thường xảy ra sau những nguyên âm), bạn có thể ấn nút Backspace để chỉnh sửa, tuy nhiên liên tục như vậy làm bạn rất khó chịu, đặc biệt là sau những nguyên âm.</p>		<p>ở mục</p> <p><input type="checkbox"/> Smart cut and paste</p> <p>"Smart cut and paste" -> OK.</p>
3	<p>Xuất hiện những gạch xanh đỏ dưới chân các chữ trong văn</p> <p><u>Mô tả hiện tượng:</u> Xuất hiện những dấu gạch chân chữ trong văn bản màu xanh, màu đỏ. Thực chất đây là do thiết lập chế độ kiểm tra lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp văn bản, nhưng trình soạn thảo Word mặc định dành cho ngôn ngữ tiếng Anh nên khi ta đánh tiếng Việt mới bị như vậy.</p>	<p>Trong Tools -> Options, chọn tab Spelling & Grammar, chưa bỏ dấu chọn ở 2 mục "Check spelling as you type" phần Spelling và "Check grammar as you type"</p>	<p>Bạn vào Tools -> Options, chọn tab Spelling & Grammar, bỏ dấu chọn ở 2 mục "Check spelling as you type" phần Spelling và "Check grammar as you type" -> OK.</p>
4	<p>Chữ "i" thường tự động biến thành chữ "I" hoa</p> <p><u>Mô tả hiện tượng:</u> Khi bạn đánh từ có chữ "i" thường, sau khi kết thúc chữ, đánh dấu cách, nó tự động biến thành chữ "I" hoa, dù ở vị trí cuối</p>	<p>Tools -> AutoCorrect Options, chọn tab AutoCorrect, ở mục Replace ta tạo kí tự viết tắt chưa xóa.</p>	<p>Tools -> AutoCorrect Options, chọn tab AutoCorrect, ở mục Replace đánh chữ "i", lập tức bên phần With sẽ xuất hiện chữ "I",</p>

	chữ như: g0I, t0OI, t0IL...		kích vào nút Delete là xong.
5	Hiện tượng lệch dấu trên ký tự chữ hoa Khi sử dụng các font chữ thuộc bảng mã TCVN3, VNI-Windows ... lúc chúng ta bỏ dấu thì sẽ thấy dấu bị lệch sang bên phải làm cho văn bản thiếu thẩm mỹ.	Trường hợp này là do tiện ích AutoCorrect của Word.	Vào menu Tools - AutoCorrect Options . Chọn thẻ AutoCorrect , bỏ đánh dấu mục Correct Two Initial Capitals . Nhấn OK

4. Định dạng văn bản.

Mục tiêu:

- *Nắm được các cách thức định dạng văn bản*

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ được văn bản lên tài liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn làm đẹp văn bản theo ý muốn.

4.1. Định dạng phông chữ

Giúp bạn có được những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất như là: Phông chữ, màu sắc, cỡ chữ, lề,...

Hãy gõ đoạn văn bản sau:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

4.1.1. Dùng chữ in nghiêng, in đậm và gạch chân

Để chọn kiểu chữ (kiểu chữ in đậm, kiểu chữ *in nghiêng*, kiểu chữ có gạch chân) cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

BƯỚC 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản

BƯỚC 2: Dùng chuột bấm lên nút kiểu chữ trên thanh công cụ

Standard:

B: Kiểu chữ in đậm (phím nóng **Ctrl + B**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

I: Kiểu chữ nghiêng (phím nóng **Ctrl + I**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

U: Kiểu chữ gạch chân (phím nóng **Ctrl + U**)

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

Mặt khác có thể thiết lập văn bản bởi tổ hợp nhiều kiểu chữ: vừa béo, vừa nghiêng hoặc vừa có gạch chân như là:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG


MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

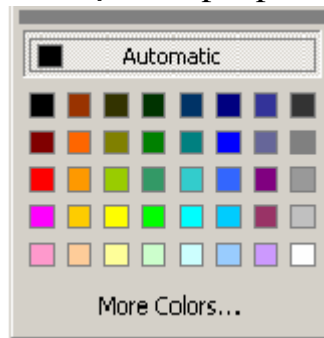
MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG

4.1.2 Dùng chữ có các màu khác nhau

Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

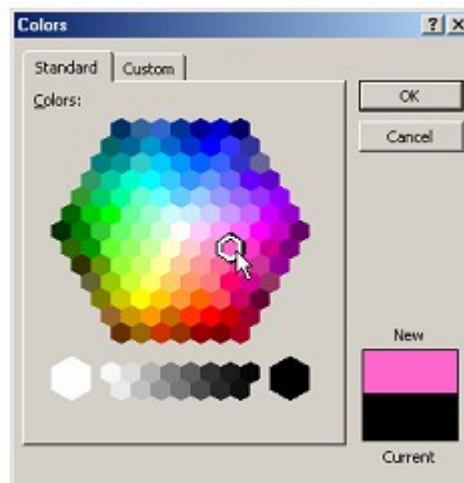
Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa



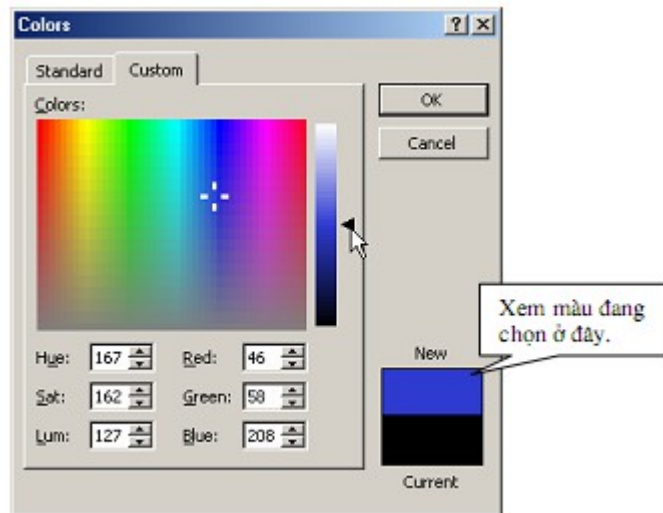
Bạn có thể chọn loại màu phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Ngoài ra, bạn có thể chọn những mẫu màu độc đáo hơn khi nhấn nút

More Colors... :



Thẻ **Standard** cho phép chọn màu có sẵn có thể chọn.

Hơn nữa, thẻ **Custom** cho phép định nghĩa màu cho riêng mình:



Bạn có thể chọn màu ở bảng các điểm màu, đồng thời cũng có thể điều chỉnh được tỉ lệ các màu đơn trong từng gam màu (**Red**- tỉ lệ màu đỏ; **Green**- tỉ lệ màu xanh lá cây, **Blue**- tỉ lệ màu xanh da trời).


Chọn màu nền văn bản

Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ như:

Mẫu văn bản định dạng

hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Highlight**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:




Có thể chọn loại màu nền phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn. Nếu chọn **None**- tương đương việc chọn màu trắng.

4.1.3 ***Thay đổi phong chữ, cỡ chữ***

Để thay đổi phong chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản.


Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font**  trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các kiểu phong chữ xuất hiện:

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ được văn bản lên tài liệu. còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn làm đẹp văn bản theo ý muốn.



Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phông. VNTIMEH, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG



- Bạn có thể bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + F** để gọi nhanh bảng chọn phông chữ;

- Với bộ gõ Vietkey hoặc ABC, những phông chữ có tên bắt đầu bởi dấu chấm (.) là phông chữ tiếng Việt. Ví dụ: `.vnTime`, `.vnArial`, `.vnTimeH`;

- Phông tiếng Việt kết thúc bởi chữ in hoa H, sẽ chuyển văn bản đang chọn thành chữ in hoa. Ví dụ: `.vnTimeH` - là một trong những phông chữ in hoa.


Để thay đổi cỡ chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản:

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Size** trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các cỡ chữ xuất hiện cho phép chọn lựa. Hoặc cũng có thể gõ trực tiếp cỡ chữ vào mục **Size** này.

Ví dụ: Sau khi chọn cỡ chữ 18 (lúc đầu là cỡ 14), đoạn văn bản trên sẽ trở thành:

MẪU VĂN BẢN ĐỊNH DẠNG



Bạn có thể bấm tổ hợp phím nóng **Ctrl + Shift + P** để định vị nhanh đến hộp thiết lập cỡ chữ.

Ngoài những tính năng định dạng căn bản ở trên, hộp thoại **Font** cung cấp những tính năng định dạng đặc biệt hơn. Để mở hộp thoại **Font**, kích hoạt mục chọn **Format | Font..**



Thẻ Font: Cho phép thiết lập các định dạng văn bản về phong chữ như đã trình bày ở trên, ví dụ:

- Hộp **Font**- cho phép chọn phong chữ
- Hộp **Font style**- chọn kiểu chữ Regular- kiểu chữ bình thường, Italic- kiểu chữ nghiêng, **Bold**- kiểu chữ béo, **Bold Italic**-kiểu vừa béo, vừa nghiêng
- Hộp **Size**- chọn cỡ chữ
- **Font color**- chọn màu cho chữ
- Hộp **Underline style:** **ĐỂ** chọn kiểu kiểu đường gạch chân (nếu kiểu chữ đang chọn)
 - Ngoài ra, mục **Effect** cho phép thiết lập một số hiệu ứng chữ đơn giản, bạn có thể chọn chúng và xem thể hiện ở mục **Preview**.
 - Nếu nhấn nút **Default**- kiểu định dạng này sẽ được thiết lập là ngầm định cho các đoạn văn bản mới sau này.

4.2. Định dạng đoạn văn bản

Thao tác trên khối văn bản

Mục này cung cấp những kỹ năng thao tác trên một khối văn bản bao gồm: Sao chép, cắt dán, di chuyển khối văn bản. Giúp làm tăng tốc độ soạn thảo văn bản.

a. Sao chép

Sao chép khối văn bản là quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Phương pháp này được áp dụng khi bạn cần phải gõ

lại một đoạn văn bản giống hệt hoặc gần giống với một đoạn văn bản đã có sẵn trên tài liệu về mặt nội dung cũng như định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo). Cách làm như sau:


Bước 1: Lựa chọn (bôi đen) khối văn bản cần sao chép. Để lựa chọn khối văn bản bạn làm như sau:

- Di chuột và khoanh vùng văn bản cần chọn
hoặc

- Dùng các phím mũi tên kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản được bôi đen đến đó.

Bước 2: Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

- Mở mục chọn **Edit | Copy**
hoặc


- Nhấn nút **Copy**  trên thanh công cụ Standard.
hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**

Bước 3: Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết. Bạn làm như sau: Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản, ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Paste**

Hoặc

- Nhấn nút **Paste**  trên thanh công cụ Standard.
hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới được dán vào vị trí cần thiết. Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu được dán ra sẽ là dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất

b. Di chuyển khối văn bản

Với phương pháp sao chép văn bản, sau khi sao chép được văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó. Nếu muốn khi sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác và đoạn văn bản cũ sẽ được xóa đi (tức là di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác), phương pháp này sẽ giúp làm điều đó. Có thể thực hiện theo hai cách như sau:


Cách 1:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển

Bước 2: Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Cut**

hoặc

- Nhấn nút **Cut**  trên thanh công cụ Standard hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ được lưu trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

Bước 3: Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) như đã giới thiệu ở trên vào vị trí định trước.

Cách 2:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển

Bước 2: Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn và thả lên vị trí cần di chuyển đến

Phương pháp này gọi là kéo – thả (drag and drop)

c. **Thiết lập Tab**

Tab là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trỏ theo từng bước nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị dưới dạng một cột.

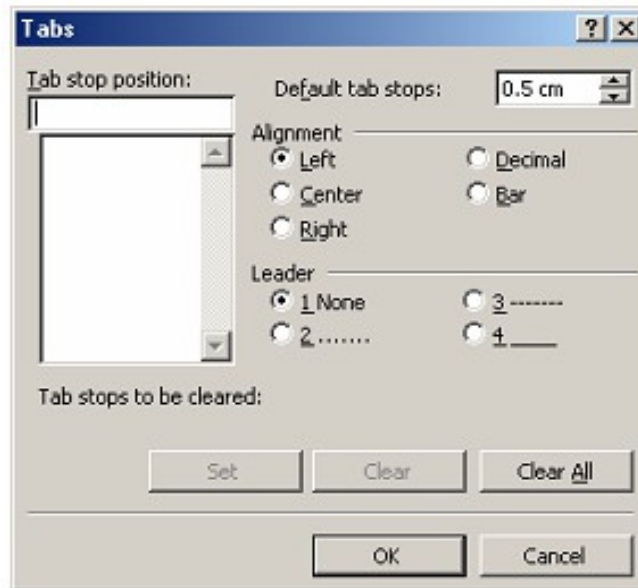
Bài toán đặt ra: Hãy tạo bảng dữ liệu như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Quang	123, Tây Sơn
2	Hồ Hải Hà	68, Nguyễn Du
3	Dương Quốc Toàn	23/10 Nguyễn Trãi
4	Nguyễn Anh Đức	32/7 Nguyễn Trãi

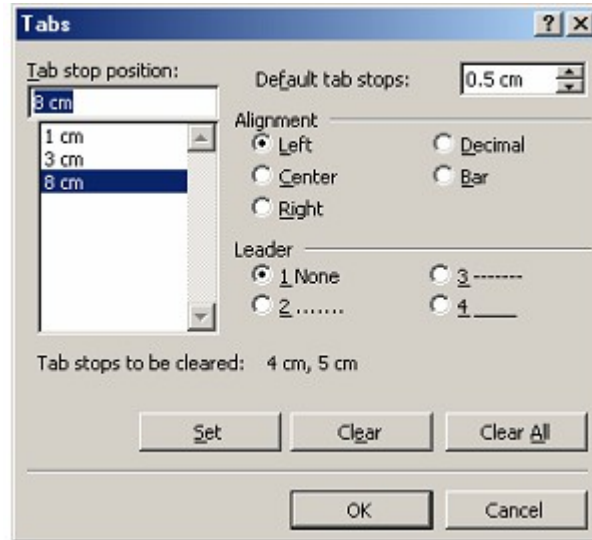
Các bước làm như sau:

Bước 1: Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab như sau:

Mở bảng chọn **Format | Tab...**, hộp thoại **Tab** xuất hiện

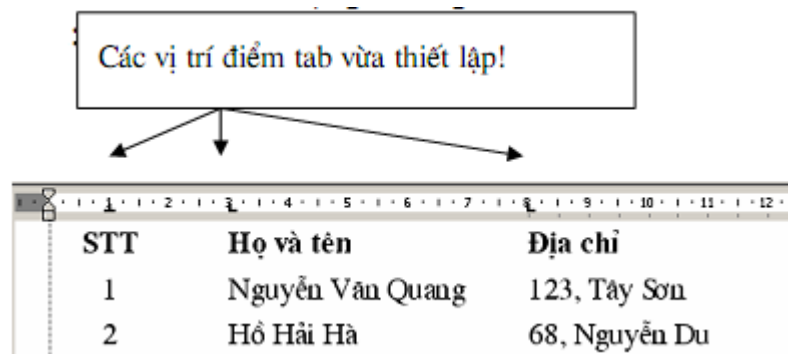


- **Hộp Default tab stop:** Để thiết lập bước nhảy ngầm định của Tab. Hình trên bước nhảy ngầm định là 0.5cm (tức là mỗi khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ dịch một đoạn 0.5cm trên màn hình soạn thảo). Bạn có thể thay đổi giá trị bước nhảy ngầm định Tab trên màn hình soạn thảo Word bằng cách gõ một giá trị số (đơn vị là cm) vào hộp này;
- Bảng trên có 3 cột, mỗi cột sẽ được bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang văn bản mà ta phải thiết lập ngay sau đây. Giả sử cột STT cách lề trái 1cm, cột Họ và tên cách lề trái 3cm, cột Địa chỉ cách lề trái 8cm. Khi đó phải thiết lập các thông số này trên hộp thoại Tab như sau:
- **Hộp Tab Stop Position: gõ 1** (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái trang văn bản: ở mục **Alignment-** chọn lề cho dữ liệu trong cột này (cột STT **Left-** canh lề dữ liệu bên trái cột, **Right-** canh lề bên phải cột, **Center-** canh lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn xong nhấn nút **Set**. Tương tự lần lượt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ và tên (3) và cột địa chỉ (8). Đến khi hộp thoại Tab có dạng:




Cuối cùng nhấn nút **OK** để hoàn tất việc thiết lập tab cho các cột và có thể sử dụng chúng nút **Clear-** để xóa bỏ điểm tab đang chọn; nút **Clear All-** để xóa bỏ toàn bộ các điểm tab đang thiết lập trên hộp thoại.

Bước 2: Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu

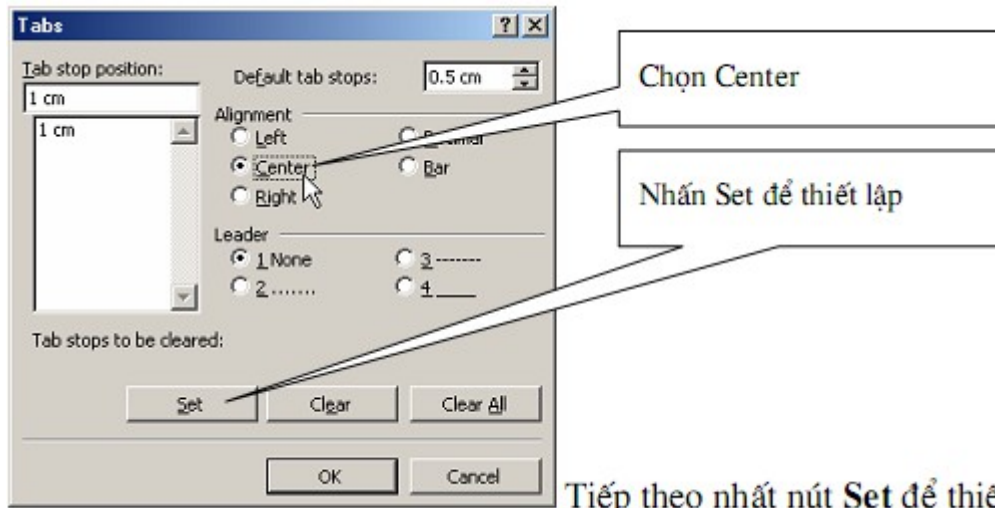


Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột họ và tên) và nhập tiếp dữ liệu Họ và tên. Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột địa chỉ. Làm tương tự với các dòng tiếp theo, bạn có thể tạo được bảng dữ liệu như yêu cầu ở trên.

Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý trên thước kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập và điều chỉnh các điểm tab như vừa rồi. Cách làm như sau:

Để tạo điểm tab cho cột STT (có khoảng cách là 1cm, lề giữa), hãy nhấn chuột trái lên vị trí 1cm trên thước kẻ nằm ngang. Một điểm Tab có khoảng cách 1cm, lề trái (Left) đã được thiết lập như sau. Muốn thay đổi lề cho điểm tab này là giữa (Center), làm như sau: 

Muốn thay đổi lề cho điểm tab này là giữa (Center), làm như sau:
 Nhấn kép chuột lên điểm tab vừa thiết lập, hộp thoại Tab xuất hiện.
 Tiếp theo chọn lề cho điểm tab đang chọn trên hộp thoại này ở mục **Alignment** là **center**

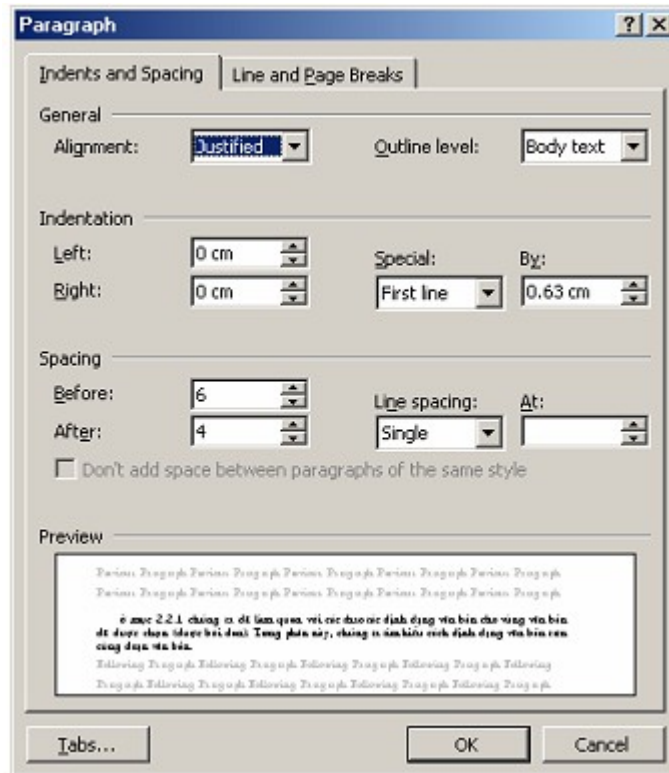


Tương tự, hãy tạo tiếp các điểm tab cho cột HỌ tên và cột Địa chỉ.
 Muốn xóa bỏ một điểm tab nào đó, chỉ việc dùng chuột kéo chúng (điểm tab đó) ra khỏi thước kẻ.

4.2.1 Thụt đầu đoạn

Mỗi dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản có nghĩa là mỗi dòng đầu tiên sau khi gõ Enter thì sẽ được thụt vào một khoảng nhất định để tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng

Để mở tính năng định dạng văn bản, mở mục chọn **Format | Paragraph**, hộp thoại **Paragraph** xuất hiện:



Trong mục **Special** nếu chọn:

First line: khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By:**

Đây là ví dụ về một đoạn văn bản thiết lập độ thụt đầu dòng (First line) so với các dòng tiếp theo trong đoạn một khoảng cách 0.5 cm.

Hanging: để thiết lập độ thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn so với dòng đầu tiên một khoảng cách được gõ vào mục **By:**

None: để hủy chế độ thụt đầu dòng trên đoạn

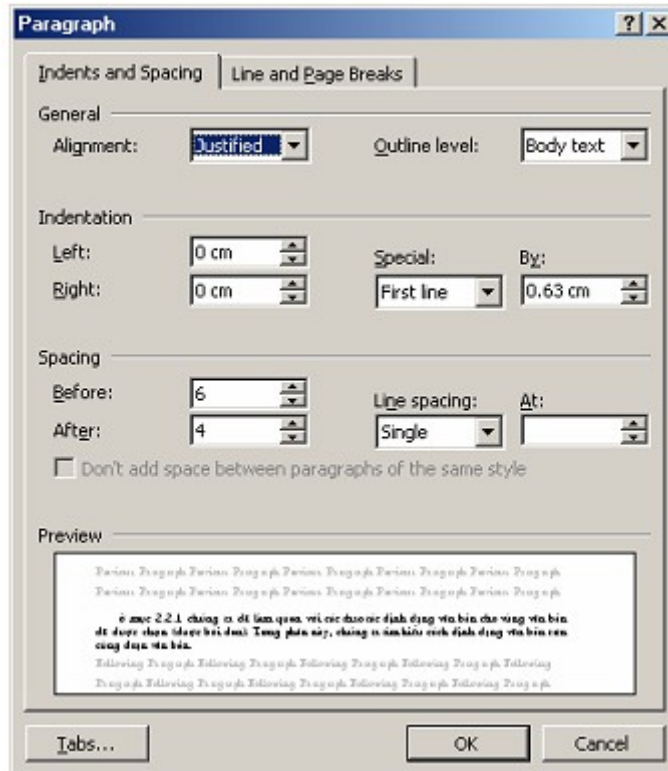
Đây là ví dụ về một đoạn văn bản khi không thiết lập chế độ thụt đầu dòng trên đoạn (**None**)

- Nếu mục **Special** là **First line**, khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn vào mục **By:**
- Màn hình **Preview** cho phép xem trước những kết quả định dạng đoạn vừa thiết lập.

Nhấn **OK** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn, trái lại nhấn **Cancel** để hủy bỏ công việc vừa làm.

4.2.2 Dùng các lựa chọn căn lề và dàn đều cả hai lề

Tương tự như cách làm thụt đầu đoạn văn bản ta mở hộp thoại **Paragraph**



Mục **Alignment**: Chọn kiểu căn lề cho đoạn

Justified- căn đều lề trái và phải

Left- căn đều lề trái

Right- căn đều lề phải

Center- căn giữa 2 lề trái và phải

Mục **Indentation**: thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang

Left – khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản

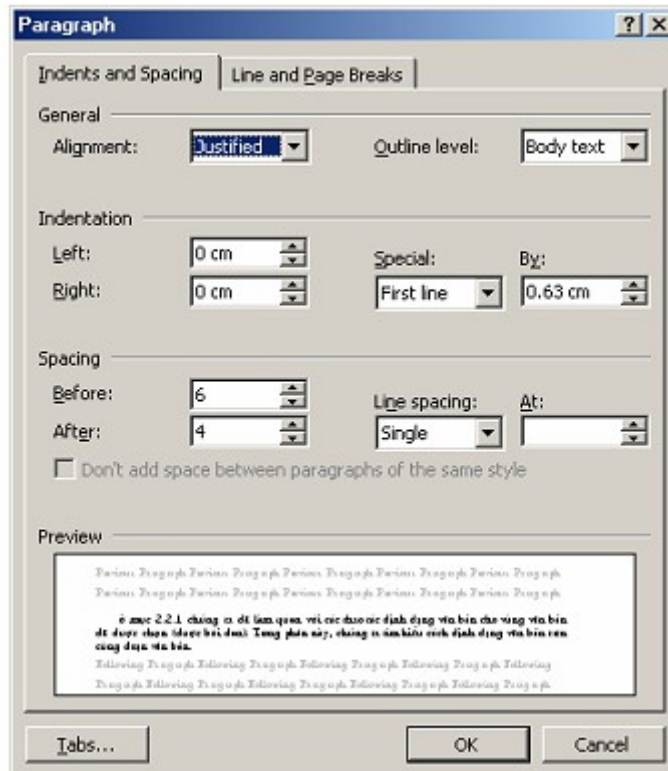
Right – khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản

Ngầm định, hai khoảng cách này đều là 0

Nhấn **OK** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn, trái lại nhấn **Cancel** để hủy bỏ công việc vừa làm.

4.2.3 Thay đổi độ dẫn

Tương tự như cách làm ở trên ta mở hộp thoại **Paragraph**



Trong mục **Spacing**: Cho phép thiết lập các khoảng cách dòng:

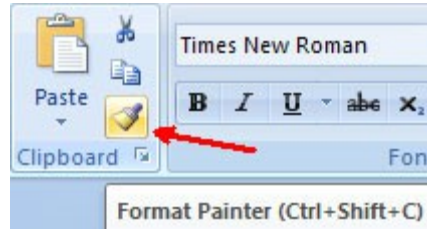
- **Before** – khoảng cách dòng giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn văn bản trên nó
- **After** – để thiết lập khoảng cách dòng giữa dòng cuối cùng của đoạn với dòng đầu tiên của đoạn sau nó.
- **Line Spacing-** để chọn độ dẫn dòng. Ngâm định độ dẫn dòng là 1 (Single)

Nhấn **OK** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn, trái lại nhấn **Cancel** để hủy bỏ công việc vừa làm.

4.2.4 Sao chép khuôn dạng từ một đoạn văn bản đã chọn

Nếu bạn có văn bản đã định dạng và bạn muốn các phần khác trong tài liệu cũng có định dạng giống như vậy, bạn có thể sao chép định dạng. Để sao chép định dạng, thực hiện như sau:

- Bôi đen đoạn văn bản đã định dạng trước đó.
- Sao chép định dạng văn bản bằng cách kích vào nút Format Painter trên nhóm Clipboard của tab Home.
- Áp dụng định dạng được sao chép bằng cách bôi đen đoạn văn bản mới và kích lên nó.



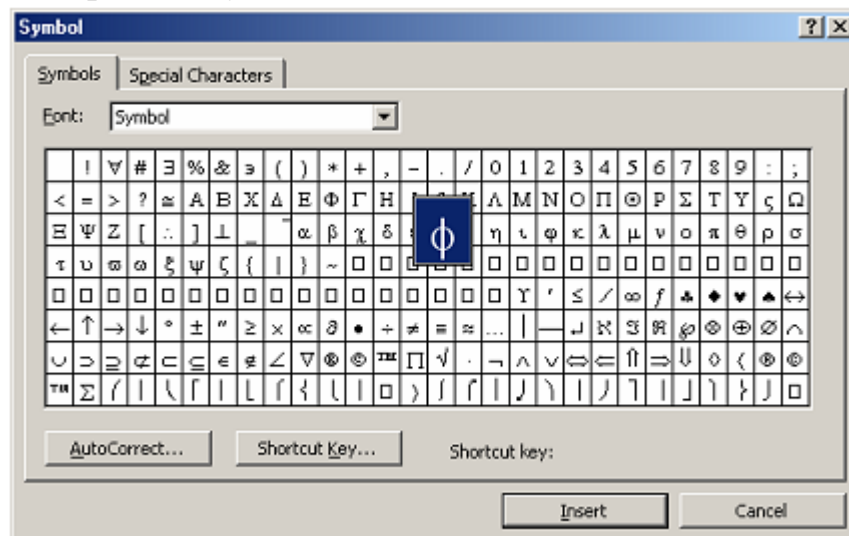
5. Chèn các đối tượng vào văn bản


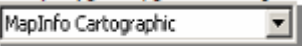
Mục tiêu:

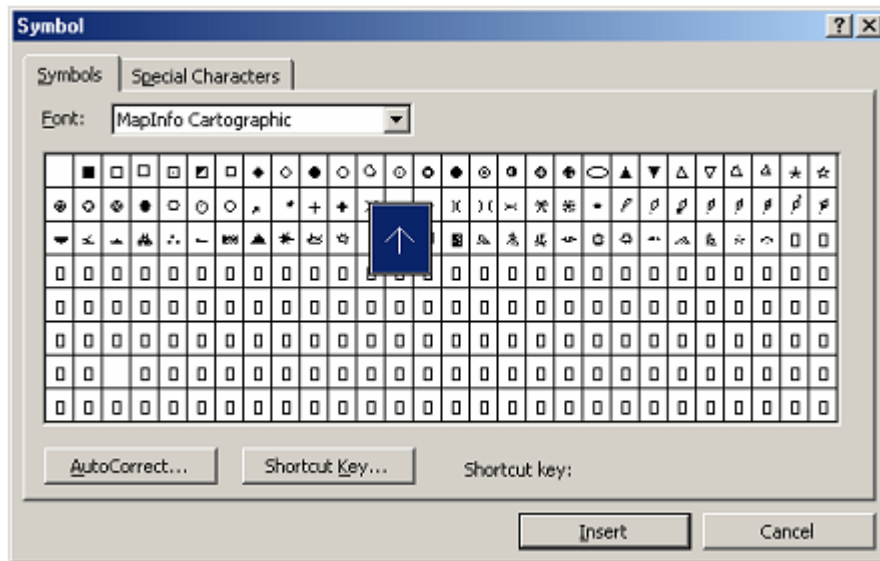
- Sử dụng được các đối tượng và hiệu ứng để trình bày văn bản
- Thích thú với những tiện ích hỗ trợ soạn thảo văn bản nhanh.

5.1 Chèn biểu tượng

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều lúc chúng ta cần chèn một số ký tự đặc biệt vào tài liệu (không có trên bàn phím) Ví dụ như: , , , , , ... Tính năng **Insert Symbol** của word giúp đơn giản làm việc này. Chọn vị trí cần đặt ký tự đặc biệt, tiếp theo mở mục chọn Insert | Symbol... Hộp thoại Symbol xuất hiện. Chọn vị trí cần đặt ký tự đặc biệt, tiếp theo mở mục chọn Insert | Symbol... Hộp thoại Symbol xuất hiện



Ở thẻ **Symbol**, có thể tìm ký tự đặc biệt cần chèn lên văn bản. Trong trường hợp không tìm thấy, có thể tìm ký tự ở danh mục khác bằng cách chọn một danh mục tập hợp các ký tự ở mục **Font**: . Màn hình trên hiển thị tập hợp các ký tự đặc biệt của danh sách **Symbol**. Giả sử khi chọn hộp **Font** là , danh sách các ký tự đặc biệt sẽ như sau:



Khi thấy ký tự cần chèn, có thể chèn chúng lên tài liệu bởi một trong hai cách sau:

Cách 1: Nhấn kép chuột lên ký tự cần chèn

hoặc

Cách 2: Chọn ký tự cần chèn bằng cách nhấn chuột trái lên nó, rồi nhấn nút **Insert** để chèn ký tự lên tài liệu:

Với tính năng này, bạn có thể chèn một lúc nhiều các ký tự đặc biệt lên tài liệu

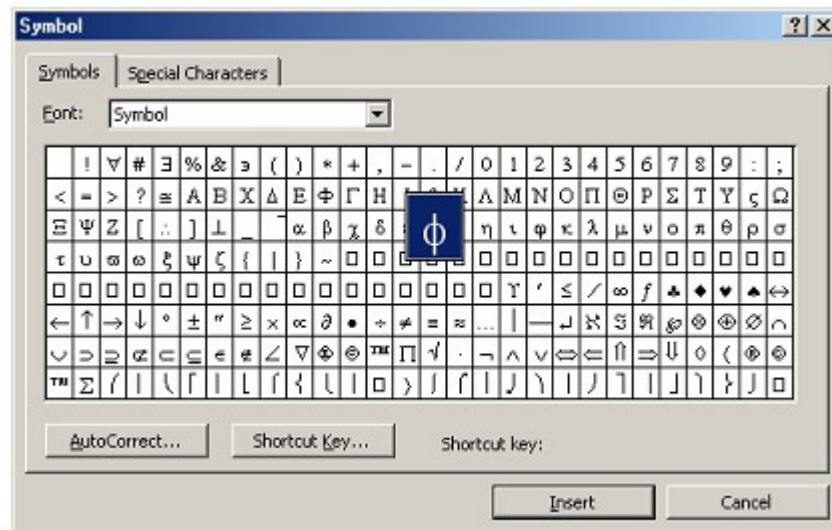
Đặc biệt: Có hai chức năng rất thuận tiện nếu ta phải dùng nhiều ký tự đặc biệt nào đó trong soạn thảo, đó là gán tổ hợp phím nóng và thiết lập cụm từ viết tắt cho ký tự đặc biệt.

Gán tổ hợp phím nóng cho ký tự đặc biệt

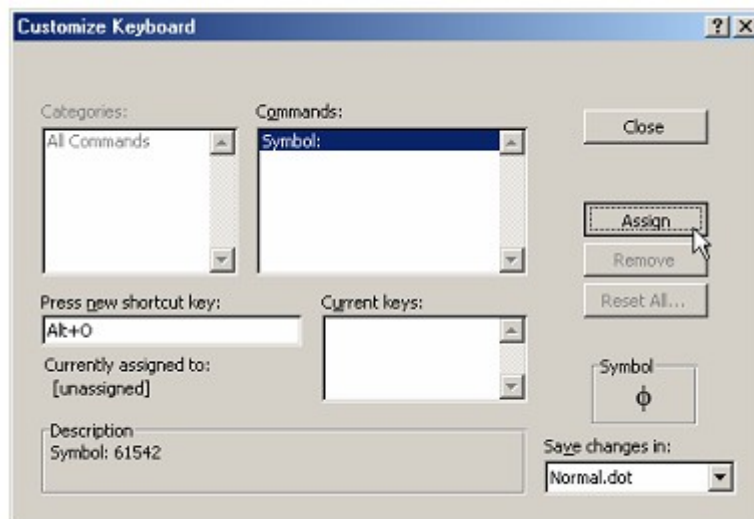
Mỗi ký tự đặc biệt, bạn có thể gán một tổ hợp phím nóng để sau này khi soạn thảo chỉ cần bấm tổ hợp phím đó, ký tự đặc biệt tương ứng sẽ được chèn lên tài liệu: Hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Symbol**

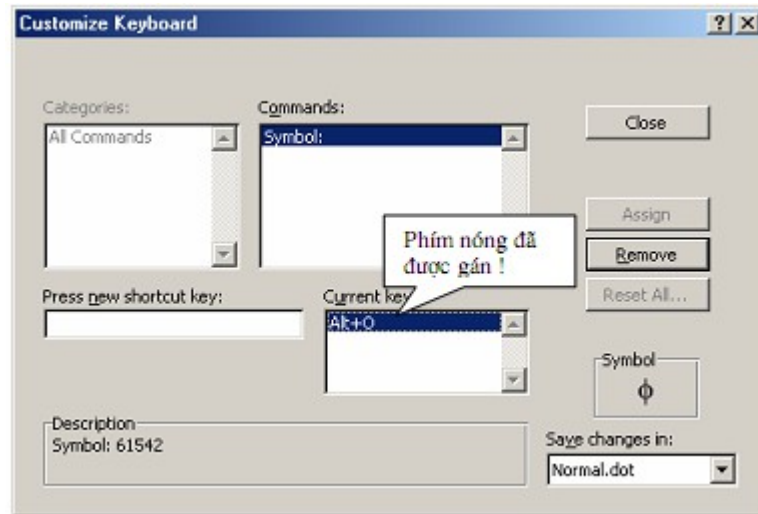
Bước 2: Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



Bước 3: Nhấn nút Shortcut Kwy..., hộp thoại Customize Keyboard xuất hiện:



Khi con trỏ đang ở mục **Press new shortcut key**: hãy nhấn tổ hợp phím nóng cần gán. Ở ví dụ trên, giả sử muốn gán tổ hợp phím **Alt + O** cho ký tự Φ hãy bấm tổ hợp phím **Alt + O**, tiếp theo bấm nút **Assign** để đăng ký phím tắt này. Khi hộp thoại sau đây xuất hiện, tức là bạn đã gán phím tắt **Alt + O** cho ký tự



Cách sử dụng:

Sau khi đã thiết lập tổ hợp phím tắt cho ký tự ϕ , để chèn ký tự này lên tài liệu bạn không cần quay lại tính năng Insert Symbol nữa, mà chỉ cần nhấn tổ hợp phím Alt+O. Ký tự ϕ sẽ được chèn vào vị trí mà con trỏ đang chọn.

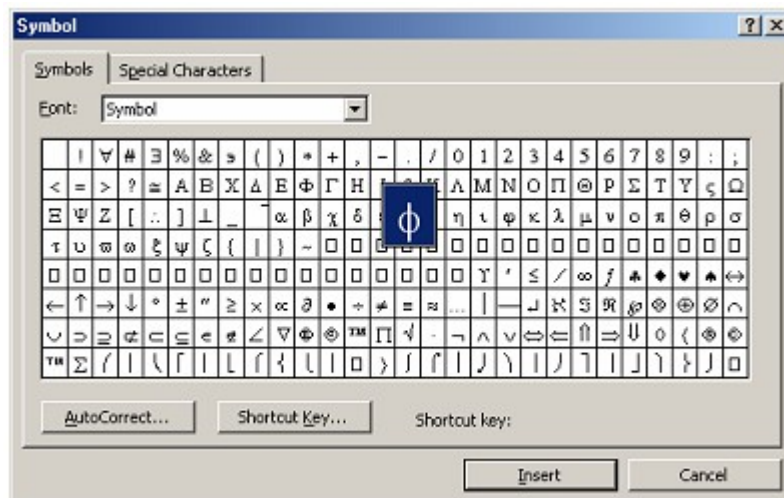
Gán từ viết tắt cho ký tự đặc biệt

Ngoài việc gán tổ hợp phím nóng cho một ký tự đặc biệt, ta còn có thể gán tổ hợp ký tự thay thế cho ký tự đặc biệt thông qua tính năng Autocorrect.

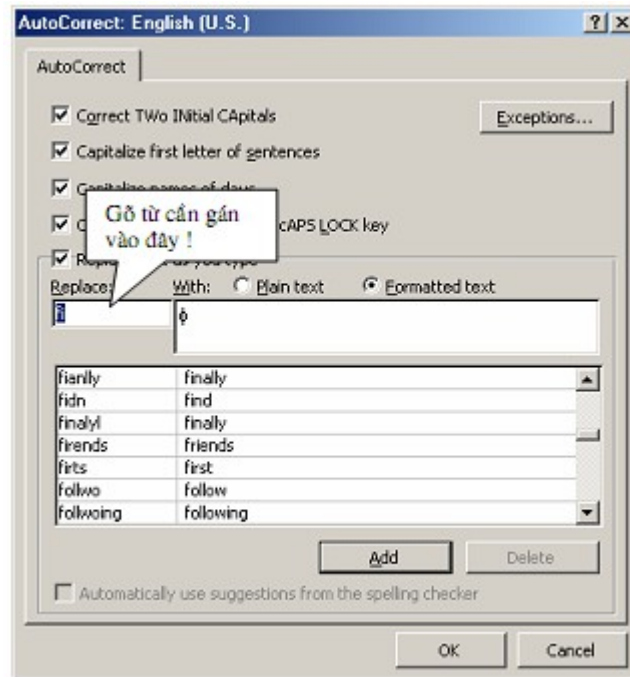
Ví dụ: Để chèn ký tự đặc biệt ϕ bạn có thể gán nó bởi tổ hợp ký tự *fi*, cách làm như sau:

Bước 1: Khởi động tính năng **Insert Symbol**.

Bước 2: Tìm đến ký tự đặc biệt cần gán phím tắt, nhấn chuột trái lên ký tự đó để chọn:



Bước 3: Nhấn chuột lên nút **Autocorrect**, hộp thoại **Autocorrect** xuất hiện:



Hãy gõ vào tổ hợp ký tự thường cần gán cho ký tự đặc biệt này vào mục **Replace**. Ở ví dụ này, muốn gán tổ hợp ký tự *fi* cho kí tự đặc biệt . Hãy gõ *fi* vào mục **Replace**:

Bước 4: Nhấn nút Add để đồng ý cho việc gán vừa rồi. Cuối cùng nhấn OK để đóng hộp thoại

Cách sử dụng:

Giả sử bạn đã thiết lập *fi* cho kí tự như trên, nếu phải gõ biểu thức:
 $= 2n + 1$ chỉ cần gõ *fi* = $2n + 1$

5.2 Chèn hình ảnh

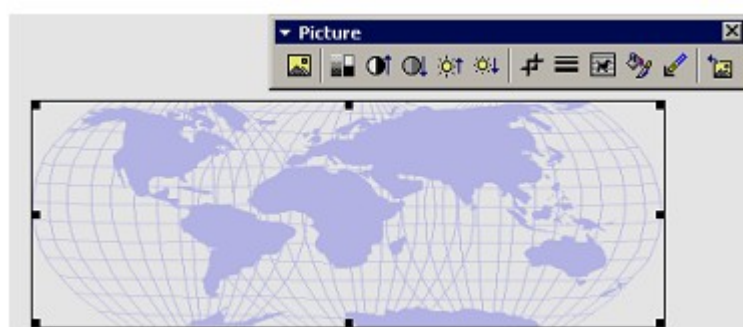
Chèn ảnh từ 1 tệp tin

Để chèn ảnh từ một tệp tin lên tài liệu, bạn làm như sau:











Mở mục chọn **Insert | Picture | From file**, hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện cho phép bạn tìm tệp ảnh cần chèn lên tài liệu:




Hãy chọn tệp ảnh, rồi nhấn nút **Insert** để hoàn tất.



Ảnh từ tệp đã chọn được chèn lên tài liệu cùng thanh công cụ **Picture** giúp bạn thực hiện các phép định dạng, hiệu chỉnh ảnh. Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ **Picture** như sau:

-  : Để chèn thêm ảnh từ tệp tin khác
-  : Định dạng màu cho ảnh
-   : Điều chỉnh độ tương phản cho ảnh
-   : Điều chỉnh độ sáng, tối của ảnh
-  : Dùng để cắt ảnh
-  : Chọn kiểu đường viền cho ảnh
-  : Bật các tính năng định dạng đối tượng ảnh
-  : Thiết lập thuộc tính xuyên thấu (Transparent) ảnh

: Thiết lập hủy bỏ các định dạng ảnh.



Trong hộp không xuất hiện thanh công cụ Picture, bạn có thể gọi mục chọn **View | Toolbar | Picture** để hiển thị nó.

Chèn ảnh từ thư viện ảnh Clip Gallery

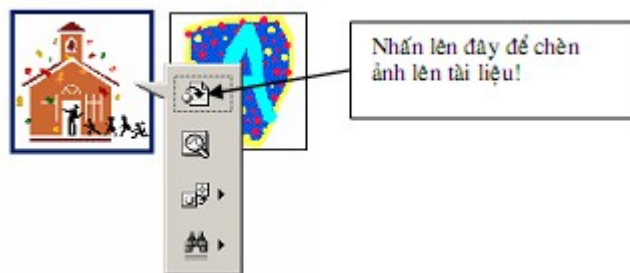
Để chèn ảnh từ thư viện ảnh **Clip Gallery** lên tài liệu, bạn làm như sau:

Mở mục chọn **Insert | Picture | Clip Art**, hộp thoại **Insert ClipArt** xuất hiện cho phép tìm hình ảnh cần chèn lên tài liệu:



Ảnh được lưu trong các mục (**Categories**), bạn phải mở các mục này để tìm ảnh. Nút **Back**  và **Forward**  giúp bạn quay về thao tác trước hoặc thao tác sau trong khi dịch chuyển giữa các **categories**

Sau khi tìm được ảnh, nhấn chuột lên ảnh tìm được, một thực đơn xuất hiện cho phép bạn chọn các tình huống xử lý đối với ảnh đang chọn



Hãy nhấn nút **Insert**  để chèn ảnh lên tài liệu

Sau khi ảnh được chèn lên tài liệu, bạn có thể sử dụng thanh công cụ **Picture** để định dạng ảnh như đã hướng dẫn ở trên

5.3 Các hiệu ứng chữ

Tạo hiệu ứng cho ký tự

Format | Font | hộp thoại xuất hiện

Thẻ font:

- ◇ Mục *Effects*: các hiệu ứng khác:
 - Strikethrough*: gạch ngang giữa từ
 - Double Strikethrough*: gạch ngang giữa từ bằng nét đôi.
 - Superscript*: chữ nhỏ bên trên (ví dụ: $(a+b)^2 = a^2 + b^2 + 2ab$)
 - Subscript*: chữ nhỏ bên dưới (ví dụ: H_2SO_4)
 - Shadow*: Tạo chữ có bóng.
 - Outline*: chữ có nét viền
 - Emboss*: tạo chữ nổi.
 - Engrave*: tạo chữ chìm.
 - ...

Lưu ý: Để huỷ bỏ việc định dạng ký tự (cho các ký tự trở lại bình thường), gõ tổ hợp phím *Ctrl_Space* (phím khoảng trắng).

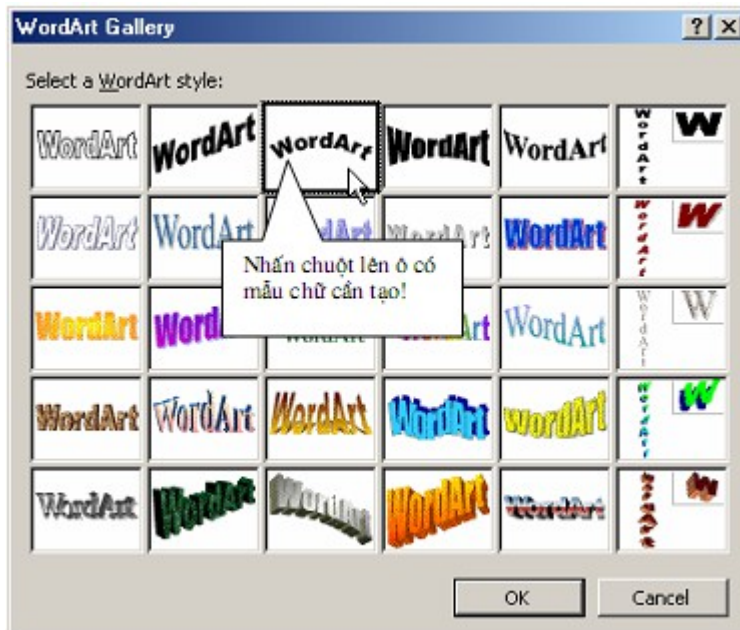
Thẻ **Text Effect**: cho phép thiết lập một số hiệu ứng trình diễn sôi động cho đoạn văn bản. Hãy chọn kiểu trình diễn ở danh sách **Animations**: và xem trước kết quả sẽ thu được ở hộp **Preview**



Tạo chữ nghệ thuật

Để chèn một dòng chữ nghệ thuật (Word Art) lên tài liệu, bạn làm như sau:

Bước 1: Nhấp nút **Insert WordArt**  trên thanh công cụ Drawing, hộp thoại **WordArt Gallery** xuất hiện:



Bước 2: Dùng chuột chọn kiểu chữ nghệ thuật cần tạo, bằng cách nhấn vào ô chứa kiểu chữ mà bạn muốn.

Bước 3: Gõ vào dòng chữ bạn muốn tạo ở mục **Text** trên hộp thoại **Edit WordArt text**:



Bạn có thể chọn phong chữ, kiểu chữ, cỡ chữ cho đoạn văn bản này.

Bước 4: Nhấn **OK** để kết thúc. Dòng chữ nghệ thuật sẽ được hiện lên tài liệu:












* **Hiệu chỉnh**

Bạn có thể thực hiện các phép hiệu chỉnh cho dòng chữ nghệ thuật đã tạo được bởi thanh công cụ **WordArt**:



Ý nghĩa các nút lệnh trên thanh công cụ này như sau:

-  : Để chèn thêm dòng chữ nghệ thuật khác.
-  : Để sửa nội dung văn bản của dòng chữ.
-  : Để chọn lại kiểu chữ nghệ thuật
-  : Để định dạng màu cho khối chữ
-  : Để chọn một số kiểu chữ nghệ thuật khác

-  : Để quay khối chữ
-  : Để xoay hướng văn bản
-  : Để định dạng lề văn bản trong khối hình
-  : Để điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự

Bài tập

Bài tập thực hành 1

Gõ các đoạn văn bản sau:

Hệ thống mạng máy tính dạy học AVNET được công ty SCC triển khai từ giữa năm 1996 trong các trường đại học và trung học cũng như các trung tâm tin học - ngoại ngữ đã mang lại nhiều hiệu quả thiết thực cho việc dạy và học.

AVNET đã được đông đảo người sử dụng hoan nghênh vì tính thân thiện và hiện đại. AVNET xứng đáng là một hệ điều hành lớp học vì trên nền của AVNET thầy giáo có thể quản lý toàn diện lớp học đồng thời dạy và kiểm tra nhiều môn học khác nhau.

Bài tập thực hành 2:

Trong số các chương trình phát triển kinh tế, xã hội Thủ đô đến năm 2010 có dự án tu bổ và tôn tạo khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám, nơi được coi là biểu tượng của văn hoá Việt Nam. Việc trùng tu, tôn tạo Văn Miếu - Quốc Tử Giám là một trong những việc được quan tâm của Hà Nội chuẩn bị tiến tới kỷ niệm 1000 Thăng Long.

Năm 1991, sau khi được Bộ Văn hoá - Thông tin phê duyệt, Dự án bảo tồn, tu bổ, tôn tạo và khai thác du lịch Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã tiến hành. Nhà bảo quản 82 bia tiến sĩ được xây dựng bằng số tiền 70.000USD, tại Bái Đường trang nghiêm, cổ kính, thường xuyên có các hoạt động truyền thống; kỷ niệm ngày sinh của các danh nhân, lễ dâng hương, rước kiệu vào dịp Tết Nguyên đán, Văn Miếu - Quốc Tử Giám đã đón 920 nghìn lượt khách du lịch trong đó có 550 nghìn lượt khách quốc tế ...

Với diện tích hơn 54.000m² ở trung tâm thành phố vì thế các hoạt động văn hoá, nghệ thuật dân tộc lớn thường được tổ chức tại đây. Có được không

gian và trang thiết bị thích hợp, đầy đủ, khu di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám sẽ là nơi lưu danh danh nhân văn hoá cận, hiện đại với nội dung và hình thức thích hợp, trưng bày có tính chất bảo tàng về lịch sử học hành, thi cử của Việt nam, tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, kỷ niệm danh nhân văn hoá, trao tặng học hàm, học vị và những danh hiệu cao quý của Nhà nước cho các nhà khoa học để tiếp nối truyền thống hiếu học, trọng dụng nhân tài của dân tộc

Bài tập thực hành 3 : Tạo các mẫu chữ nghệ thuật sau:

1.

see\A0neq
GIẢI PHÁP LỚP HỌC HIỆN ĐẠI

2.

VĂN MIẾU - QUỐC TỬ GIÁM
BIỂU TƯỢNG CỦA VĂN HOÁ

3.

Hoa xuân và sức khỏe

4.



Bài tập chèn hình ảnh:

1. Chèn các biểu tượng sau từ Clip Art lên word:



2 Chụp ảnh màn hình chính của Word và vẽ thêm các chú thích như hình sau:

Các lỗi thường gặp và cách khắc phục

Stt	Thông báo lỗi	Nguyên nhân	Cách khắc phục
1	Tắt khung bao quanh hình vẽ khi vẽ một đối tượng đồ họa vào văn bản khung viền này xuất hiện không hợp lý và gây khó khăn cho chúng ta, để tạm thời tắt khung viền	Do chưa vào Tools / Options / tắt Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes	Tools / Options / Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes

	nhấn phím ESC.		
2	nhấn phím space (khoảng trắng) xuất hiện dấu chấm trên đầu?		Bạn vào tool--options--nhấp vào thẻ view ở phần Formatting marks bạn chọn all
3	Chèn hình vào văn bản nhưng không thấy hình ảnh hiện lên:-		Khắc phục: Vào menu Tools > Options > Chọn thẻ View rồi hủy dấu kiểm trong ô Picture Placeholders > nhấn OK.

BÀI 2: XỬ LÝ BẢNG BIỂU

Mã bài: MD 09 – 02.

Mục tiêu:

- Nắm được các thao tác tạo và hiệu chỉnh bảng biểu
- Trình bày nội dung văn bản trên bảng biểu
- Rèn luyện tư duy logic trong công việc lập bảng biểu

1. Chèn bảng biểu vào văn bản.

Mục tiêu:

- Trình bày được cách chèn bảng biểu vào văn bản

Cách 1: Sử dụng mục chọn Insert Table.

Để chèn một bảng mới lên tài liệu, mở mục chọn: **Table | Insert | Table...** Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện:



Hãy điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại này:

- Mục **Table size**: Cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**Rows**) cho bảng:
 - Gõ số cột của bảng vào mục: **Number of columns**:
 - Gõ số dòng của bảng vào mục: **Number of rows**
- Mục **AutoFit behavior**: thiết lập một số các thuộc tính tự động căn chỉnh:
 - **Fixed column with**: sẽ cố định chiều rộng của mỗi cột là: **Auto**- tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột, hoặc bạn gõ vào độ rộng của mỗi cột vào

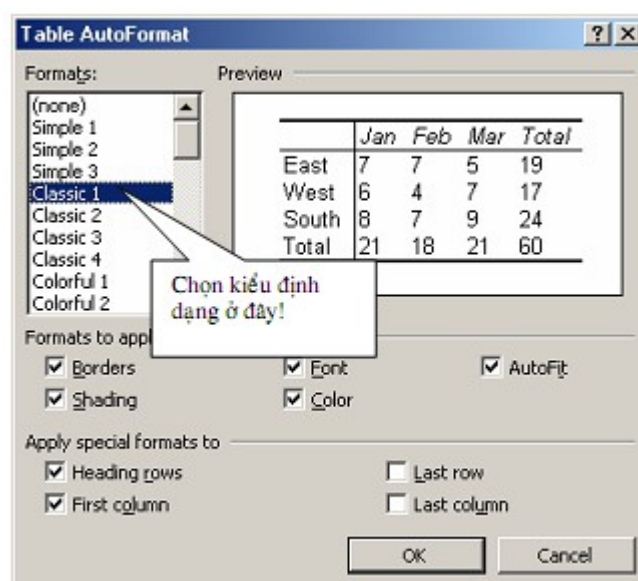
mục này (tốt nhất chọn **Auto**, vì bạn có thể căn chỉnh độ rộng của các cột sau này).

- **AutoFit contents:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột khớp với dữ liệu trong cột ấy.

- **AutoFit window:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho bảng có chiều rộng vừa khớp chiều rộng trang văn bản

Nên chọn kiểu **Auto** của mục **Fixed column with**.

- Nút **Auto format** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn như là:

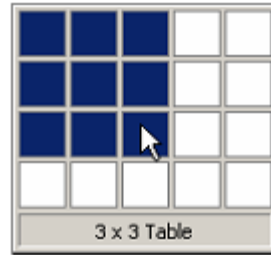


Hãy chọn một kiểu định dạng ở danh sách **Formats:** (Nếu bạn cảm thấy ưng ý). Ngược lại có thể bấm **Cancel** để bỏ qua bước này.

- Nếu chọn mục **Set as default for new tables:** thì thông tin về cấu trúc bảng hiện tại sẽ là ngầm định cho các bảng tạo mới sau này.

- Cuối cùng nhấn **OK** để chèn bảng lên tài liệu

Cách 2: Sử dụng thanh công cụ: Bạn có thể nhấn nút **Insert Table** trên thanh công cụ **Standard** để chèn một bảng lên tài liệu. Bảng chọn sau đây xuất hiện, cho phép chọn số dòng và số cột của bảng:



Hình trên chọn một bảng mới với 3 dòng và 3 cột. Sau khi thực hiện lệnh trên, sẽ thu được kết quả như sau:

2. Các thao tác trên bảng biểu

Mục tiêu:

Nắm được các thao tác tạo và hiệu chỉnh bảng biểu

Trình bày nội dung văn bản trên bảng biểu

Rèn luyện tư duy logic trong công việc lập bảng biểu

2.1. Chèn thêm hàng, thêm cột

Sau khi đã chèn một bảng lên tài liệu, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng bằng cách: Chèn thêm hoặc xóa đi các cột, các dòng của bảng.

Giả sử bạn đã chèn và nhập dữ liệu cho bảng như sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	22/1/1981

Bây giờ muốn chèn thêm một cột **Giới tính** vào sau cột **Họ tên**. Bạn có thể làm như sau:

Bước 1: Mở điểm trỏ lên cột **Họ tên**:

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Insert | Columns to the right** (tức là chèn thêm một cột vào bên phải cột đang chọn). Một cột mới được chèn vào bên phải cột **Họ tên**:

STT	Họ tên		Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam		12/3/1983
2	Trần Thị Bình		22/1/1981

Hãy thực hiện nhập dữ liệu cho cột **Giới tính** này

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Muốn chèn thêm dòng vào cuối bảng để nhập thêm dữ liệu, làm như sau

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào dòng cuối cùng (Trần Thị Bình);


Bước 2: Mở mục chọn: **Table | Insert | Row below** (tức là chèn thêm dòng mới vào phía dưới dòng đang chọn). Một dòng mới được chèn vào bảng.

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1983
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1981

Ngoài ra, khi sử dụng các thao tác về con trỏ trực tiếp lên bảng chọn có thể đơn giản khi thực hiện việc chỉnh sửa cấu trúc bảng.


Để chèn thêm (các) cột mới vào bản, bạn làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ cột muốn chèn: Giả sử muốn chèn thêm 1 cột vào trước cột **Ngày sinh**, bạn bôi đen toàn bộ cột **Ngày sinh**.

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn  **Insert Columns**. Một cột mới sẽ được chèn vào trước cột **Ngày sinh**.

Tương tự, để chèn thêm (các) dòng mới vào bảng, bạn làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ dòng muốn chèn: Giả sử muốn chèn thêm 2 dòng lên đầu, bạn bôi đen toàn bộ 2 dòng có STT là 1 và 2;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn  **Insert Rows**. Hai dòng mới sẽ được chèn lên trước hai dòng cũ.

2.2. Canh trái, giữa phải của cột, dòng

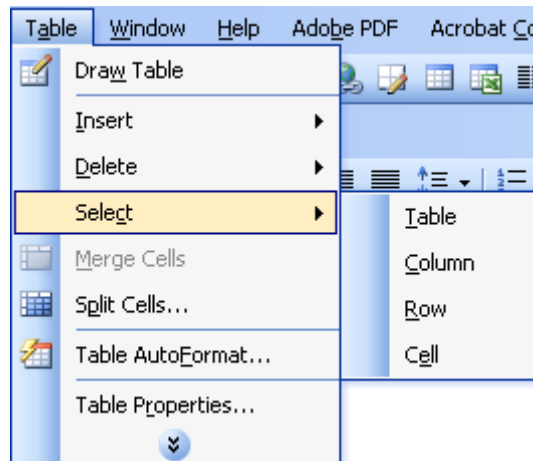
Bôi đen đoạn văn bản cần chỉnh

- Chọn Left để căn trái
- Chọn Right để căn phải
- Chọn Center để căn giữa
- Chọn Justify để căn cả hai cạnh

2.3. Chọn bảng biểu

Bạn có thể sử dụng kết hợp giữa phím Shift và các phím mũi tên, Page Up, Page Down, Home, End để bôi đen trong bảng. Ngoài ra còn có thể sử dụng theo cách:

- Vào **Table / Select /**



- **Table:** Bôi đen bảng (Hoặc dùng tổ hợp phím tắt Alt + phím số 5 với đèn Num Lock tắt)
- **Column:** Cột
- **Row:** Dòng
- **Cell:** Ô

2.4 Xóa bảng, xóa hàng, xóa cột và định dạng

Xóa bảng

Bước 1: Đặt con trỏ vào ô bất kỳ trong bảng.

Bước 2: Vào **Table | Delete | Table**

Xóa cột

Để xóa (các) cột ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các cột muốn xóa.

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn

Delete Columns

. Các cột được chọn sẽ bị xóa ra khỏi bảng.

Xóa hàng

Để xóa (các) dòng ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các dòng muốn xóa.

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn

Delete Rows

. Toàn bộ các dòng đã chọn sẽ được xóa ra khỏi bảng.

Định dạng dữ liệu trong ô

Việc định dạng phông chữ, màu chữ trên bảng biểu thực hiện theo như phần định dạng chữ đã trình bày ở (mục 1.2).

Định dạng lề

Bước 1: Chọn (bôi đen) các ô cần định dạng

Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng bôi đen, mở mục chọn

Cell Alignment

rồi chọn kiểu lề muốn định dạng theo bảng:



Định dạng hướng văn bản

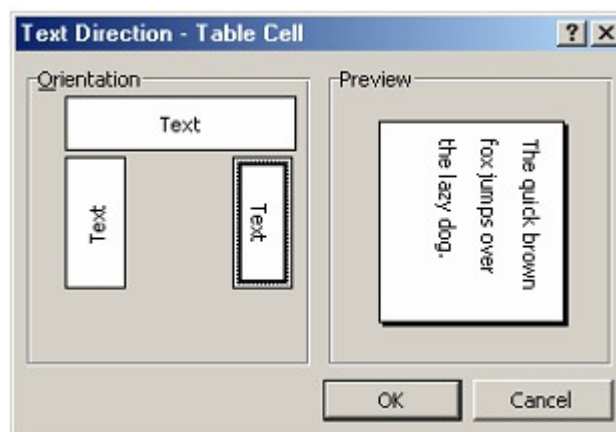
Bạn có thể định dạng hướng văn bản trong ô (hiểu thị theo chiều dọc, hay chiều ngang). Để định dạng hướng, bạn làm như sau:

Bước 1: Chọn ô cần định dạng hướng

Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, mở chọn mục

Text Direction...

hộp thoại **Text Direction** xuất hiện:



Hãy dùng chuột nhấn vào hướng muốn thiết lập ở mục **Orientation**

Bước 3: Nhấn **OK** để hoàn tất

2.5. Thay đổi kích thước

- Để chỉnh chiều cao của hàng, bạn dùng chuột chọn hàng đó rồi chọn menu **Table**, chọn **Table Properties**, tại hộp thoại **Table Properties**, chọn tab **Row**, nhấp chuột vào hộp **Specify Height** và nhập giá trị vào, nhấp **OK** để áp dụng

- Để chỉnh chiều rộng của cột, bạn chọn cột cần chỉnh rồi chọn menu **Table > Table Properties**, tại hộp thoại chọn tab **Column**, đánh dấu vào nút **Preferred Width** và nhập giá trị vào, nhấp **OK** để áp dụng.

2.6 Khung viền bảng biểu

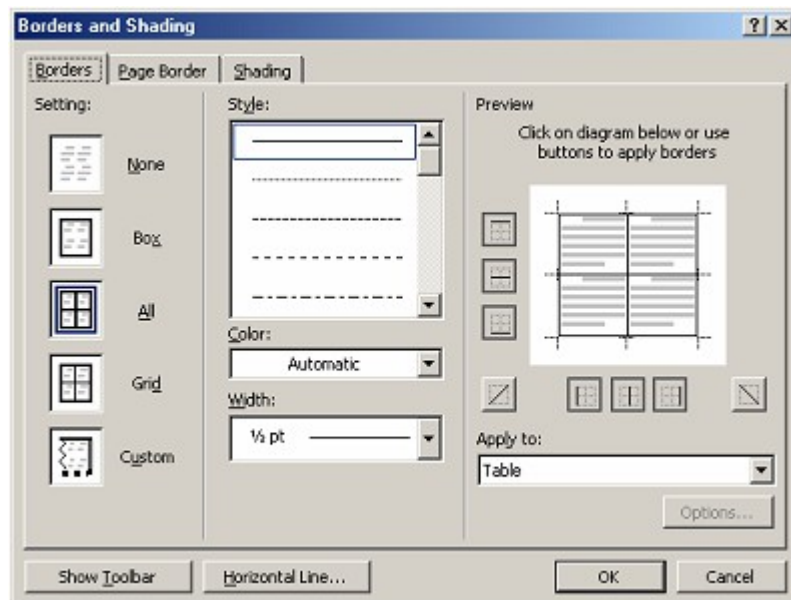
Để tô màu nền hay kẻ viền cho một vùng của bảng, cách làm như sau:

Bước 1: Chọn các ô (bôi đen) cần tô nền hay đặt viền.

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng đã chọn, ở mục chọn

Borders and Shading...

Hộp thoại **Border and Shading** xuất hiện

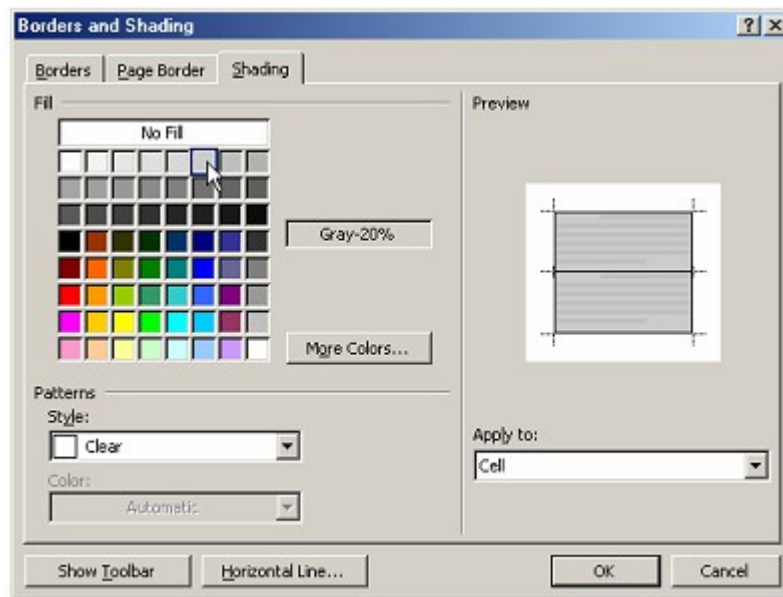


Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đường kẻ của vùng lựa chọn:

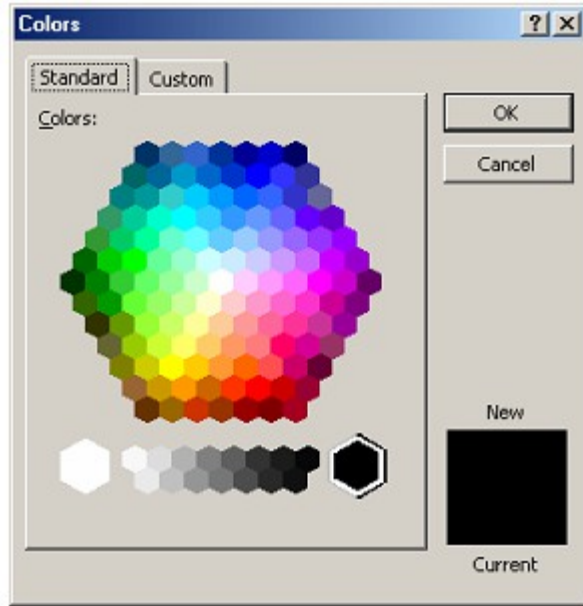
- Mục **Style:** Chọn kiểu đường định thiết lập
- Mục **Color:** Chọn màu cho đường thẳng

- Mục **width**: chọn độ dày, mỏng cho đường
- Mục **Setting**: chọn phạm vi đường cần thiết lập. ngoài ra bạn có thể chọn phạm vi các đường cần thiết lập định dạng ở mục **Preview**
- Mục **Apply to**: Để chọn phạm vi các ô thiết lập cho phù hợp: **Table** – sẽ thiết lập định dạng này cho toàn bộ bảng, **Cell** – chỉ thiết lập cho các ô đã chọn
- Nhấn **OK** để kết thúc công việc

Thẻ **Shading** cho phép thiết lập các định dạng về tô nền bảng:



- Mục **Fill**: Chọn màu cần tô. Đã có sẵn một hộp với rất nhiều màu. Bạn có thể nhấn nút **More Colors..** để tự chọn cho mình những màu khác.



- Mục **Apply to**: Để chọn phạm vi các ô cần tô màu nên: **Table** – tô toàn bộ bảng, **Cell** – chỉ tô cho các ô đã chọn
- Nhấn **OK** để kết thúc công việc

3. Thay đổi cấu trúc bảng biểu

Mục tiêu:

- Trình bày được cách trộn ô, gộp ô trong bảng biểu

3.1 Trộn ô

Trộn ô là thao tác trộn nhiều ô kề nhau trên một bảng lại thành một ô. Xét ví dụ sau:

Các ô đã được trộn

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

Cách làm

Đầu tiên bạn tạo bảng như sau:

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK
1	Nguyễn Văn Nam	Tốt	Tốt	Khá	Khá
2	Trần Thanh Bình	Tốt	Tốt	Khá	Tốt

Sau đó lần lượt trộn các ô. Ví dụ, để trộn ô **Họ và tên**:

Bước 1: Bôi đen 2 ô cần trộn của ô Họ tên

STT	Họ tên	Học kỳ 1		Học kỳ 2	
		HL	HK	HL	HK

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Merge Cell**. Khi đó 2 ô đã chọn sẽ được trộn thành một ô

Tương tự, bạn hãy lần lượt trộn các ô còn lại.

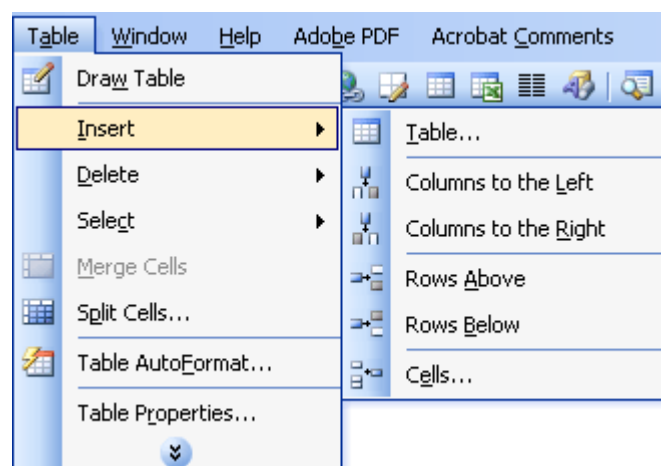
3.2 Tách ô

Bước 1: Chọn ô cần tách

Bước 2: **Table | Split Cells**. Gõ số cột cần tách vào hộp **Number of columns**
 \OK

3.3. Thêm cột, dòng vào bảng đã có sẵn

- Đặt con trỏ vào trong bảng
- Vào Table / Insert/



- Columns to the left: Thêm cột bên trái
- Columns to the right: Thêm cột bên phải
- Rows Above: Thêm dòng trên
- Rows Below: Thêm dòng dưới
- Cells... / Insert entire column: Chèn thêm cột cho cả bảng
- Cells... / Insert entire row: Chèn thêm dòng cho cả bảng.

Bài tập

Bài tập thực hành số 1

Thực hiện chế bản các bảng biểu theo yêu cầu sau đây:

TRADING	FOR LEASE	FOR SALE
BUSINESS FORMS MFT.CO. 112 Ng Thi Minh Khai St. Dist.3, Ho Chi Minh City Fax: (848) 8225133 Tel: 8225851 ◻◊◻ → Computer forms	ROOM FOR RENT Add: 327 Le Van Sy St. Ward 2, Tan Binh Dist. (2km from the Airport) Well-equipped room. Include air-con., water heater, IDD, phone, fax	1985 BMW 3181 2doors, dark green, in good condition Price: 9,400 USD ◻ Pls. Contact: Mr.F.Nonnenmacher

with 1 to 5 ply NCR carbonless → Business forms Printing		
----------------------------------------------------------------------	--	--

Bài tập thực hành số 2

Môn học	Số tiết	Số điểm kiểm tra		Hệ số môn học	Ghi chú
		Hệ số 1	Hệ số 2		
Học kỳ 1					1. Cuối học kỳ I học viên phải làm bài tập lớn tính 45 tiết (có giáo viên hướng dẫn)
1. Tin học đại cương	30	1	1	1	
2. Đánh máy vi tính	45	1	2	2	
3. Thuật toán LT	75	1	2	3	
4. Winword	45	1	2	2	
5. Excel	45	1	2	2	
Cộng:	?	?	?	?	
Học kỳ II					
6. Access	45	1	2	2	
7. Visual Basic	45	1	2	2	
8. Mạng MT	60	1	2	3	
9. Internet	60	1	2	3	
Cộng:	?	?	?	?	2. Cuối học kỳ II học viên phải làm bài tập tốt nghiệp với thời gian 2 tháng

Bài tập thực hành số 3:

Mã thuốc	Tên thuốc	Đơn giá	Qui cách	Mã thuốc	Số lượng
----------	-----------	---------	----------	----------	----------

c					bán
A1	Vitamin B1	15000	Loại 100 viên	A2	20
A2	Vitamin C	20000	Vỉ 20 viên	C2	11
C1	Clorphenirami n	30000	Loại 100 viên	C3	30
C2	Ampicillin	6000	Vỉ 10 viên	A1	100

Trường PTTH Hoàng Diệu

KẾT QUẢ THI HỌC KỲ I Năm học 2001-2002

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm thi			Tổng điểm
			Toán	Lý	Hóa	
1	Trương Thị Chi	02/10/80	8	7	9	
2	Nguyễn Phước Cường	04/09/80	5	7	6	
3	Nguyễn Đức Huy	16/01/79	8	9	5	
4	Nguyễn Vũ Dũng	15/05/80	7	6	8	
5	Phạm Cao Đăng	25/02/78	9	9	8	
6	Phạm Bích Loan	04/08/80	7	5	9	

Yêu cầu:

1. Soạn thảo và định dạng bảng điểm theo mẫu trên;
2. Tính cột tổng điểm = Toán + Lý + Hoá (Dùng Formula).
3. Thực hiện sắp xếp dữ liệu trong bảng theo chiều tăng dần (Theo cột tổng điểm).

Các lỗi thường gặp và cách khắc phục

Stt	Thông báo lỗi	Nguyên nhân	Cách khắc phục
1	Khi nhấn phím Home		Vào menu Tools >

	hay End thì không có tác dụng		Options > Chọn thẻ General rồi hủy dấu kiểm trong ô Navigation keys for Wordperfect users > nhấn OK.
2	Đánh chữ nhưng không thấy chữ và trên thước lại không thấy số (tất cả đều biến thành màu trắng)-		Trên Desktop bạn nhấn chuột phải chọn Properties > chọn thẻ Appearance > chọn tiếp mục Advanced rồi nhấn chuột vào dòng chữ Message text và tại hộp Color bạn chọn lại màu đen và nhấn OK > nhấn OK lần nữa..
3	Hiện tượng lệch dấu trên ký tự chữ hoa Khi sử dụng các font chữ thuộc bảng mã TCVN3, VNI-Windows ... lúc chúng ta bỏ dấu thì sẽ thấy dấu bị lệch sang bên phải làm cho văn bản thiếu thẩm mỹ.	Trường hợp này là do tiện ích AutoCorrect của Word.	Vào menu Tools - AutoCorrect Options. Chọn thẻ AutoCorrect, bỏ đánh dấu mục Correct Two Initial Capitals. Nhấn OK

BÀI 3: BẢO MẬT VÀ IN ẤN

Mã bài: MD09 -03

Mục tiêu:

Thực hiện được thao tác đặt mật khẩu cho file văn bản
 Chọn lựa các chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn
 Thực hiện được các thao tác trộn văn bản
 Tự tin trong thao tác in ấn văn bản, bảng biểu.
 Rèn luyện kỹ năng tổ chức khi in ấn hàng loạt.

1. Bảo mật

Mục tiêu:

Thực hiện được thao tác đặt mật khẩu cho file văn bản

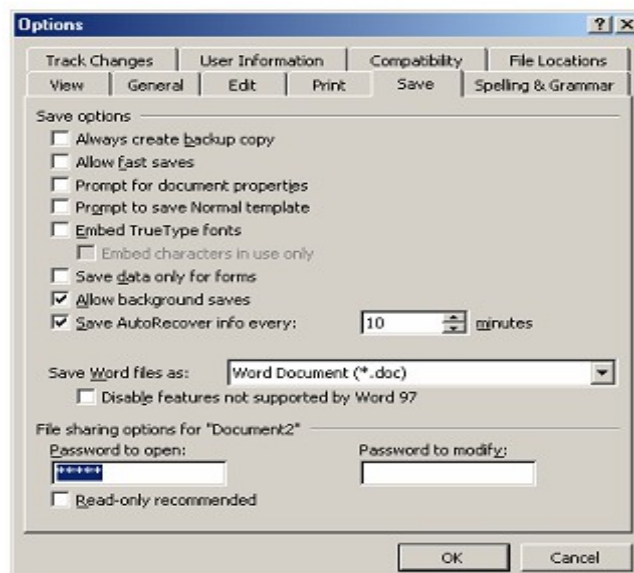
Việc bảo vệ dữ liệu trên Word được phân thành các mức độ. Mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tệp tài liệu, và mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trên tệp tài liệu. Sử dụng mức độ nào là do bạn quyết định, tùy thuộc vào mục đích của bạn

Nguyên tắc bảo vệ cho mỗi mức là: Bạn gán một mật khẩu (Password). Khi đó, chỉ khi nào người dùng nhập đúng mật khẩu đã gán mới có thể làm được việc mà bạn bảo vệ.

1.1. Bảo vệ khi xem văn bản

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word

Bước 2: Mở mục chọn: **Tools | Options...**, hộp thoại **Options** xuất hiện:



Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ tệp khi mở ở mục **Password to Open:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:



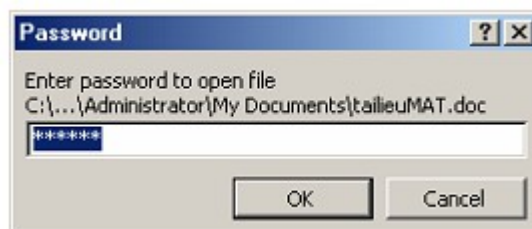
Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to open:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu khi mở văn bản đã thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:



Tiếp theo bạn phải nhập lại mật khẩu đã gõ trước đó.

Sau khi đã thiết lập mật khẩu bảo vệ tài liệu khi mở tệp này thành công, nếu người dùng mở tệp tài liệu này ra để làm việc, hộp thoại sau đây xuất hiện yêu cầu nhập vào mật khẩu bảo vệ:

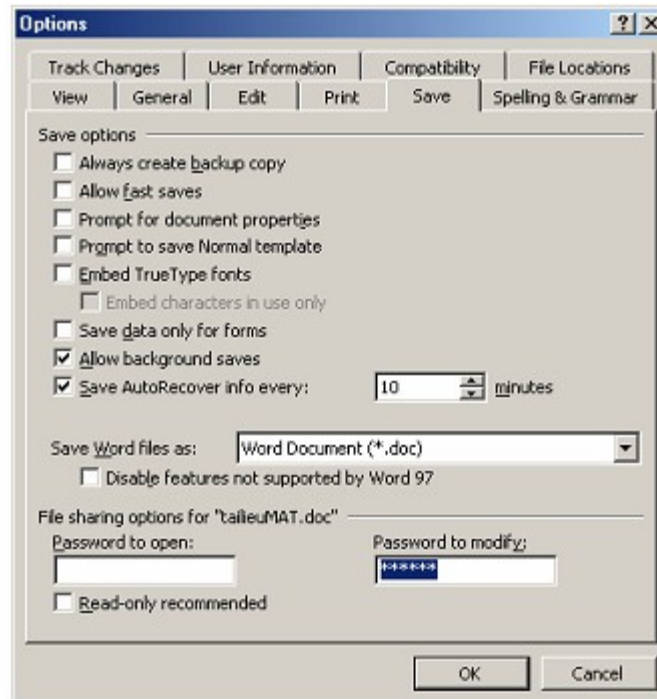


Người dùng phải nhập đúng mật khẩu mà bạn đã thiết lập lên hộp thoại này mới có thể mở được tệp tài liệu

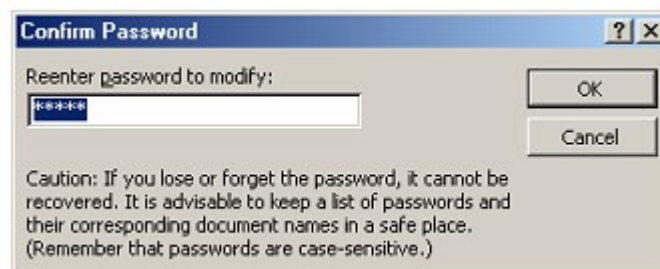
1.2. Bảo vệ khi thay đổi văn bản

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word

Bước 2: Mở hộp thoại **Options**.



Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ khi sửa đổi nội dung văn bản ở mục **Password to modify:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:

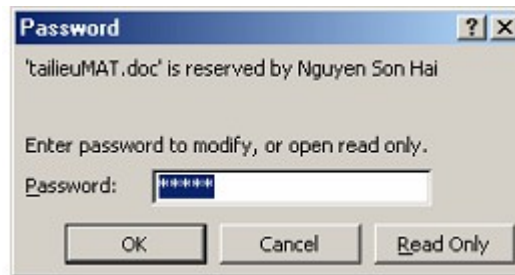


Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to modify:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu thành công. Nếu bạn gõ sai, thông báo sau đây xuất hiện:




Sau khi đã thiết lập được mật khẩu, nếu người dùng mở tệp này ra để sử dụng, một hộp thoại yêu cầu họ nhập mật khẩu để có thể sửa được nội dung tài liệu:



- Nếu nhập mật khẩu đúng, người dùng đó sẽ có quyền sửa nội dung tài liệu.

- Nếu không có mật khẩu, họ cũng có thể nhấn nút **Read Only** để mở tệp tài liệu này dưới dạng chỉ đọc – Read Only (dạng này thì không sửa và cất được nội dung văn bản). Khi đó, thanh tiêu đề word xuất hiện dòng chữ:



 Cách bảo vệ này không được hiệu quả lắm khi mà các kỹ năng xử lý dữ liệu trên tài liệu hiện nay là rất đơn giản. Bạn nên dùng cách bảo vệ mức khi mở tệp dữ liệu thì hiệu quả sẽ cao hơn.

2. In ấn

Mục tiêu:

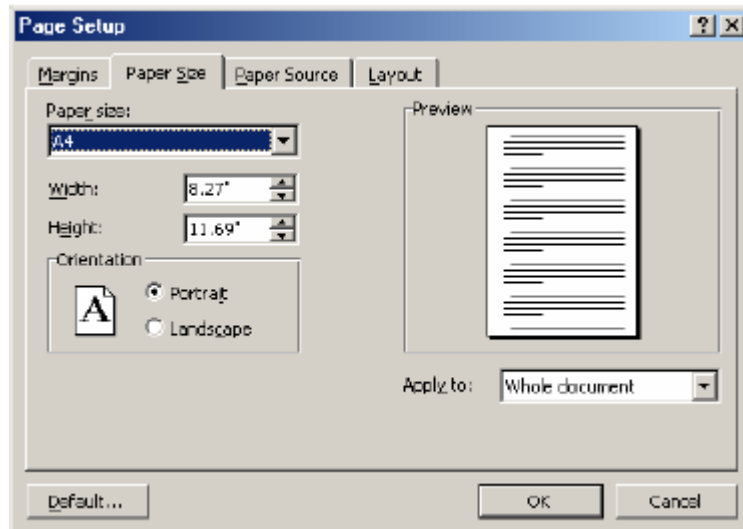
Chọn lựa các chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn

Tự tin trong thao tác in ấn văn bản, bảng biểu.

Rèn luyện kỹ năng tổ chức khi in ấn hàng loạt.

2.1. Định kích thước khổ giấy, hướng giấy

Ta mở mục chọn **File | Page Setup..** để kích hoạt. Hộp thoại **Page setup** xuất hiện:

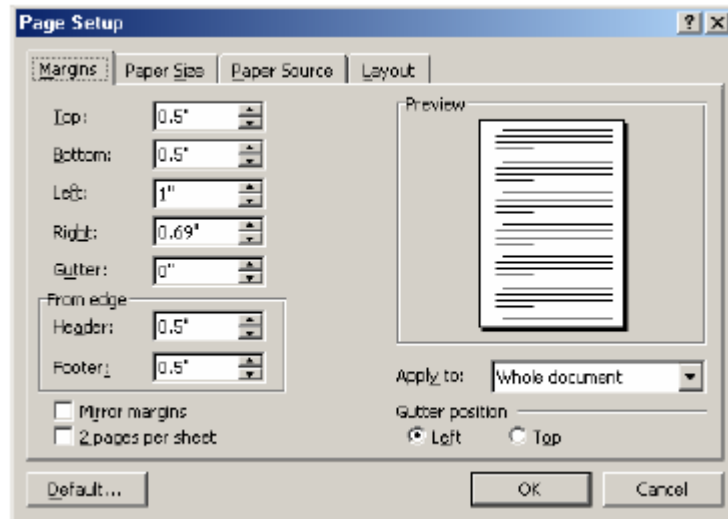


- Thẻ **Paper Size**: Cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in.
 - Mục **Paper size**: Để chọn khổ giấy in. Bao gồm các khổ: Letter, A0, A1, A2, A3, A4, A5,.. tùy thuộc vào từng loại máy in của bạn. Bình thường, văn bản được soạn thảo trên khổ A4.
 - Ngoài ra bạn có thể thiết lập chiều rộng (mục **Width**), chiều cao (mục **Height**) cho khổ giấy
 - Mục **Orientation**: Để chọn chiều in trên khổ giấy. Nếu là **Portrait** – in theo chiều dọc, **Landscape** – in theo chiều ngang khổ giấy;
 - Mục **Apply to**: Để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** – áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** – áp dụng bắt đầu từ trang đang chọn trở về cuối tài liệu
 - Mục **Preview** – cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;
 - Nhấn nút **Default ..** nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của word;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

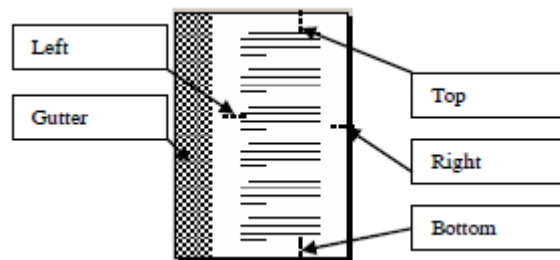
2.2. Định dạng lề in

Ta mở mục chọn **File | Page Setup** để kích hoạt hộp thoại **Page setup** tiếp theo ta chọn thẻ **Margin**

Thẻ **Margin**: Cho phép thiết lập lề trang in



- Mục **Top**: Để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in
- Mục **Bottom**: Để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in
- Mục **Left**: Để thiết lập chiều rộng của lề trái của trang in
- Mục **Right**: Để thiết lập chiều rộng của lề phải của trang in
- Mục **Gutter**: Để thiết lập bề rộng phần gáy tài liệu



- Mục **Header** - Thiết lập chiều cao của phần tiêu đề đầu trang (**Header**)
- Mục **Footer** – Thiết lập chiều cao của phần tiêu đề cuối trang (**Footer**)
- Mục **Apply to**: Để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** – áp dụng cho toàn bộ tài liệu: **This Point forward** – áp dụng bắt đầu từ trang đặt điểm trở trở về cuối tài liệu
- Mục **Preview** cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập
- Nhấn nút **Default ..**- Nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của word
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

2.3. Thiết lập máy in

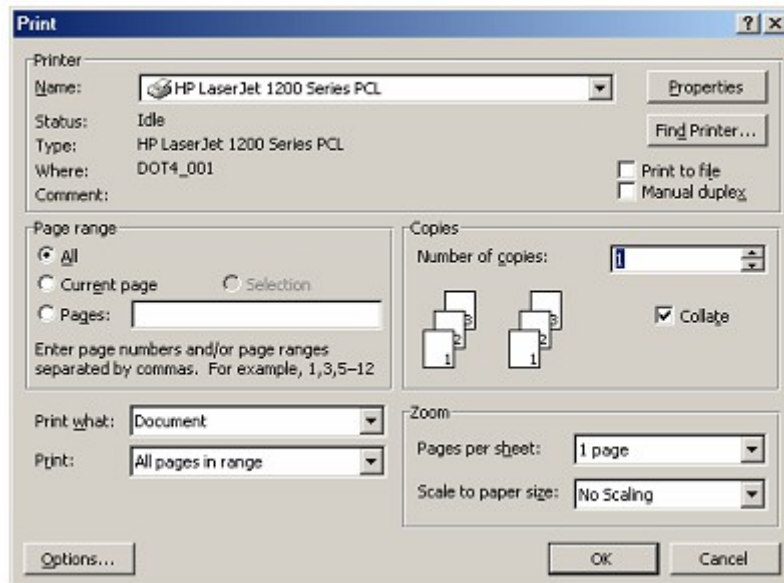
Sau khi đã chế bản xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi chế bản. Bước này bạn sẽ thực hiện thiết lập máy in

Có nhiều cách cho bạn chọn lựa ra lệnh in ấn.

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print..**

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **print** xuất hiện



Nút **Properties** cho phép bạn thiết lập các thuộc tính cho máy in nếu cần.

- Hộp **page range** – Cho phép thiết lập phạm vi các trang in

- **Chọn All** – in toàn bộ các trang trên tệp tài liệu

- **Current page**- chỉ in trang tài liệu đang chọn

- **Pages** – chỉ in các trang cần in. Qui tắc chọn ra các trang cần in như

sau: **<từ trang>-<đến trang>**

Ví dụ:

Chỉ in trang số 5: **5**

In từ trang 2 đến trang 10: **2-10**

In từ trang 2 đến trang 10, từ trang 12 đến trang 15: **2-10,12-15**

- Hộp **Copies** – Chỉ ra số bản in, ngầm định là 1. Nếu bạn in nhiều hơn 1 bản, hãy gõ số bản in vào đây.

2.4. Lựa chọn máy in

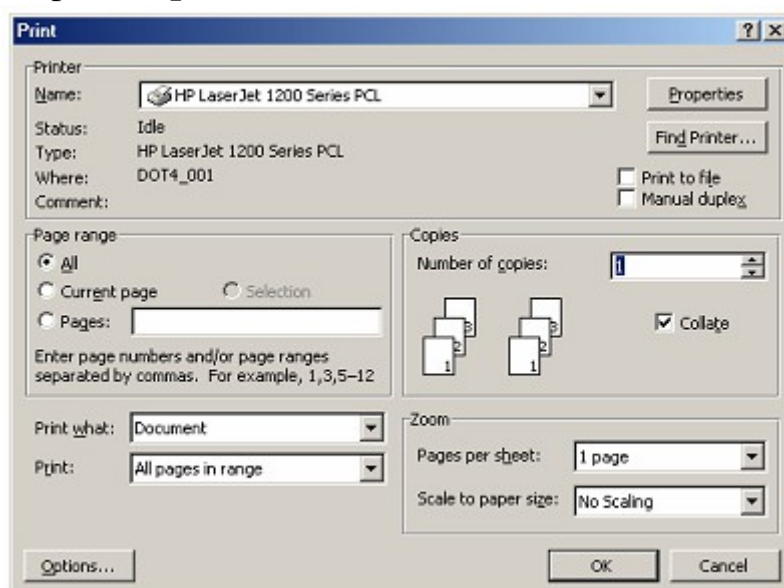
Sau khi đã chế bản xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi chế bản. Bước này bạn sẽ thực hiện lựa chọn máy in

Có nhiều cách cho bạn chọn lựa ra lệnh in ấn.

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print..**

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **print** xuất hiện



- Hộp thoại **Printer** cho phép bạn chọn máy in cần in (trong trường hợp máy tính bạn có nối tới nhiều máy in). Để thay đổi máy in ta click chuột vào ô name của trường printer rồi chọn tên máy in phù hợp. Ở đây ta đang sử dụng máy in HP Laser Jet 1200 Series PCL.

2.5. Xem tài liệu trước khi in

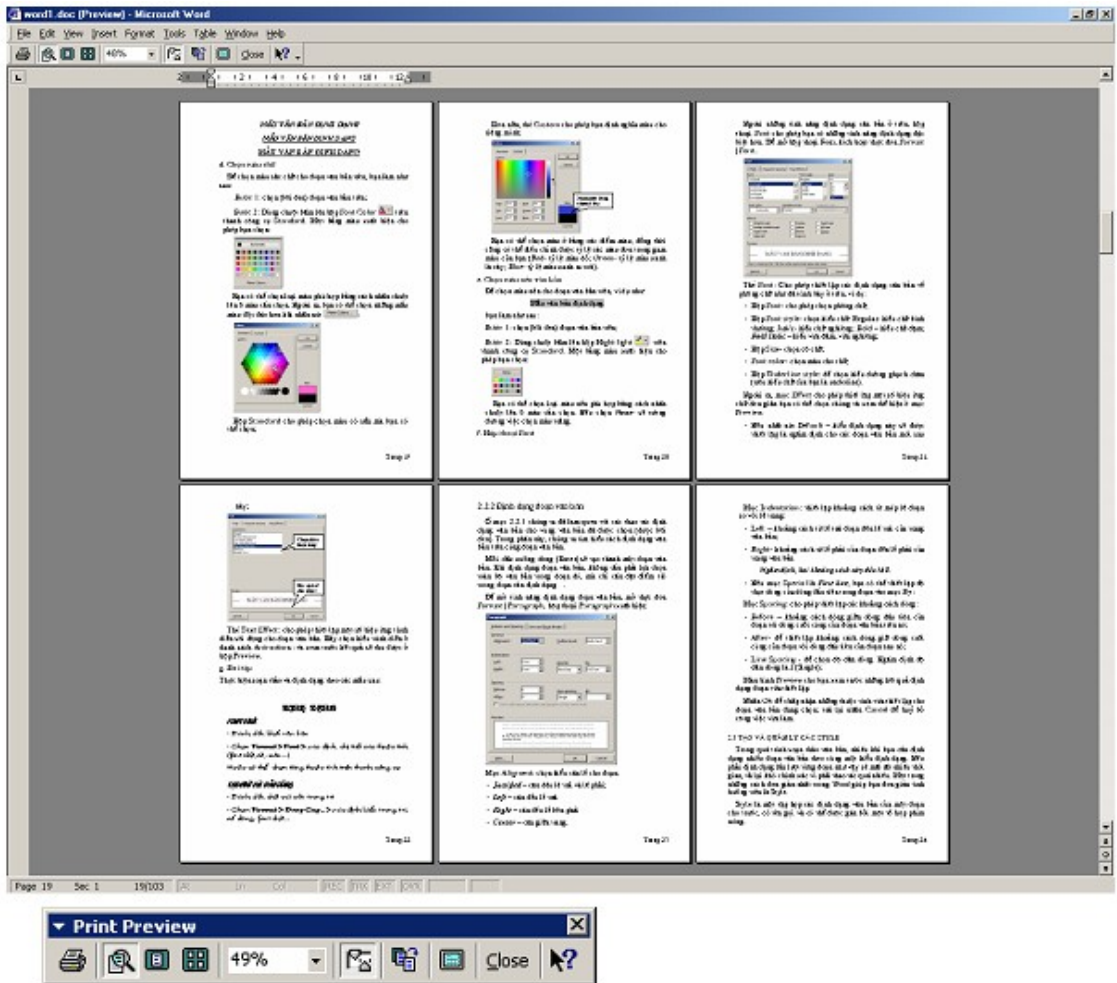
Xem trước khi in (hay còn gọi Print Preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học word, chưa có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình **Print Preview**, bạn có thể quan sát trước được cấu trúc trang in cũng như nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu của mình để khi in ra sẽ thu được kết quả cao như ý muốn.

Để bật màn hình **Print preview**, bạn có thể làm theo một trong hai cách:

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print preview**

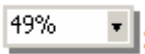
Cách 2: Nhấn nút **Print preview**  trên thanh công cụ **Standard**.


Màn hình **Preview** cùng thanh công cụ **print preview** xuất hiện:





Màn hình **Preview** là nơi hiển thị cấu trúc, cũng như nội dung các trang tài liệu trước khi in.


Thanh công cụ **Print Preview** cung cấp các nút chức năng để làm việc trên màn hình Preview, đó là


 49% : Để phóng to, thu nhỏ (Zoom) thông tin trên màn hình Preview


 : Cho phép hiển thị hay không hiển thị thước kẻ (Rule) trên màn hình này

 : Chỉ hiển thị một trang tài liệu trên màn hình này

 : Có thể chọn n trang tài liệu cùng hiển thị trên cùng một màn hình này (n = 1..6)

: Để chuyển đổi chế độ chỉ xem và xem + có thể sửa nội dung trực tiếp trên tài liệu.

: In tài liệu ra máy in

: Đóng màn hình này lại, trở về màn hình soạn thảo tài liệu ban đầu. Bạn cũng có thể làm việc này khi nhấn phím **ESC**.

- Hộp **page per sheet** để chỉ ra số trang tài liệu sẽ được in ra một trang. Ngâm định là 1, tuy nhiên bạn có thể thiết lập nhiều hơn số trang in trên một trang giấy, khi đó cỡ sẽ rất bé.

- Cuối cùng nhấn nút **OK** để thực hiện việc in ấn

3. In trộn văn bản

Mục tiêu:

Thực hiện được các thao tác trộn văn bản.

3.1. Khái niệm về trộn tài liệu

Một tính năng rất mạnh của phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word là trộn tài liệu (Mail Merge). Điều này đã giúp ích cho các nhân viên văn phòng rất nhiều trong việc in các danh sách của mình ra các phiếu nhỏ. Chúng ta hãy tìm hiểu tình huống sau:

Lan là bí thư chi đoàn lớp Q10A1, cô đang phải soạn thảo các giấy mời để gửi tới các bạn sinh viên tham gia buổi liên hoan văn nghệ do chi đoàn tổ chức. Danh sách khách mời đã được liệt kê trên một bảng Word (hoặc trên Excel) như sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thu Hà	Q9A4

Lan phải làm như thế nào?

Tính năng Mail Merge của Word sẽ giúp Lan đơn giản và rất nhanh chóng tạo ra được các giấy mời ghi đầy đủ thông tin cần thiết.

3.2. Chuẩn bị dữ liệu

Phải chắc chắn bạn đã tạo được danh sách khách mời như sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Quang	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thu Hà	Q9A4

Bảng này có thể được soạn trên word, trên Excel hoặc một bảng trên Access, Foxpro.

3.3. Soạn mẫu tài liệu trộn

Soạn thảo một mẫu giấy mời như sau:

ĐOÀN TRƯỜNG ESTIH
BCH Chi đoàn Q10A1

GIẤY MỜI

Nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8-3, Chi đoàn Q10A1 tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tại Hội trường lớn, trường ESTIH.

BCH Chi đoàn kính mời bạn Lớp đến dự và cổ vũ.

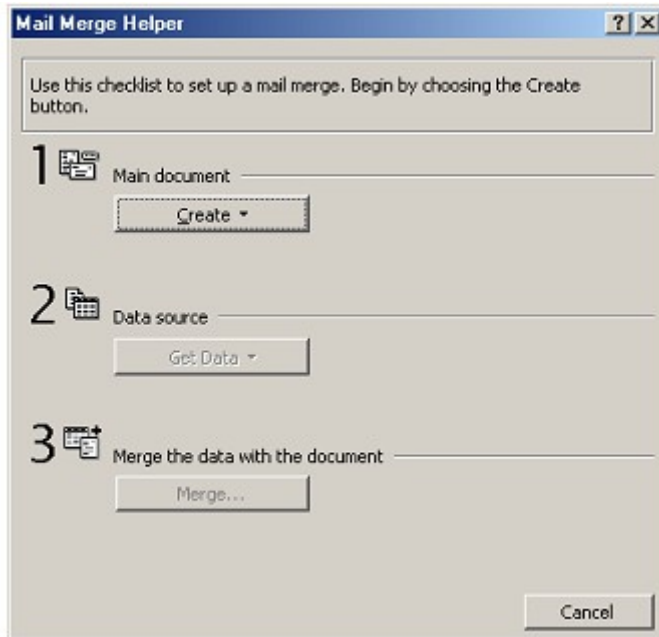
Sự xuất hiện của Bạn nhất định sẽ làm đêm văn nghệ thêm phần đông vui và sinh động. Rất mong bạn đến dự đúng giờ.

TM BCH CHI ĐOÀN Q10A1

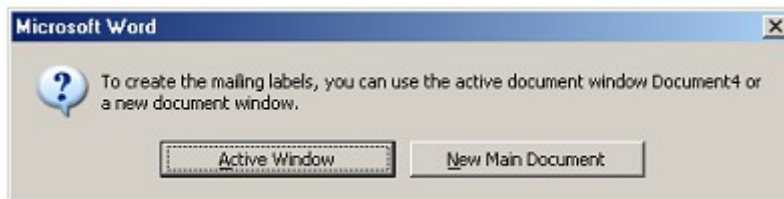
Tạ Ngọc Lan

3.4. Kích hoạt tính năng Mail merge

Kích hoạt tính năng trộn tài liệu của Word bằng cách mở mục chọn **Tools | Mail Merge...**, Hộp thoại **Mail Merge Helper** xuất hiện:



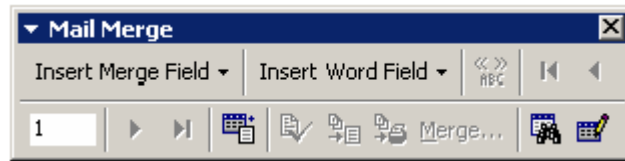
Ở mục **1** **Main document** bấm chuột nút **Creat** và chọn mục **mailing Label**, hộp thoại sau đây xuất hiện.



Hãy chọn **Active Window** để tiếp tục:

Ở mục **2** **Data source** nhấn chuột nút **Get Data** và chọn mục **Open Data Source...**, hộp thoại **Open Data Source** xuất hiện, bạn hãy chọn tệp chứa danh sách khách mời đã tạo rồi nhấn **Open**

Sau khi mở được tệp chứa danh sách khách mời, có thể nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Mail Merge Helper** và sử dụng thanh công cụ **Mail merge** để chèn các trường tin cần thiết lên tài liệu:



Nếu không thấy thanh công cụ **Mail Merge** xuất hiện trên màn hình, có thể hiển thị nó bằng cách chọn thực đơn **View | Toolbars | Mail Merge**

3.5. Chèn các trường tin lên tài liệu

Để chèn các trường tin lên giấy mời, làm như sau

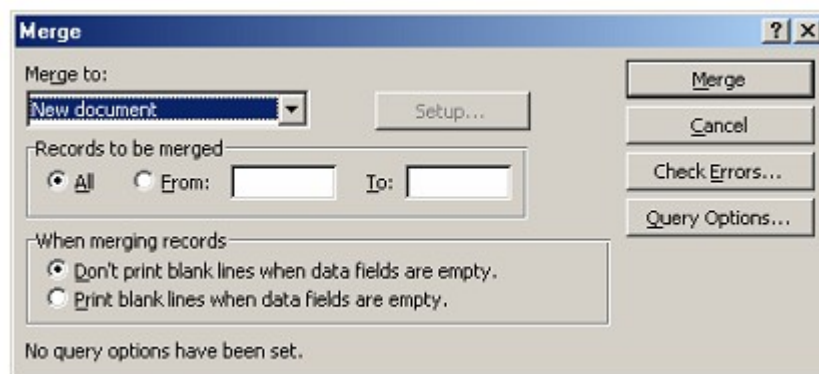
Bước 1: Đặt điểm trỏ vào vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu: Đặt lên phần định chèn tên (nếu muốn chèn trường HỌ tên) hoặc đặt điểm trỏ lên mục lớp (nếu muốn chèn lớp)

Bước 2: Trên thanh công cụ **Mail merge** nhấn nút **Insert Merge Field**, rồi chọn trường tin cần chèn lên tài liệu

Sau khi chèn đầy đủ các trường tin vào những vị trí hợp lý của chúng trên tài liệu, bạn có thể chuyển sang bước tiếp theo để tiến hành trộn ra giấy mời

3.6. Thực hiện trộn tài liệu

Nhấn nút **Merge...** trên thanh công cụ **Mail merge**, hộp thoại tùy chọn trộn như **Merge** xuất hiện



Có thể thiết lập thông số cho hộp thoại này như sau:

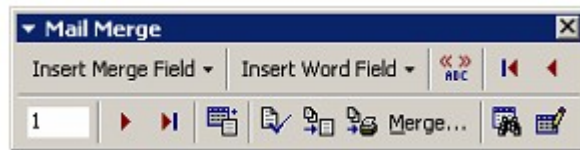
- Mục **Merge to:** cho biết những giấy mời được tạo ra sẽ đặt ở đâu: **New document-** ở một tệp word mới, hoặc **Printer** – sẽ được in ngay ra máy in

- Mục **Record to be merged**: cho biết phạm vi các bản ghi sẽ được trộn ra: **All**- sẽ thực hiện trộn tất cả các bản ghi hoặc **From**: - hãy chỉ ra một từ bản ghi nào đến **To**: bản ghi nào?

- Cuối cùng nhấn Merge để thực hiện trộn ra các giấy mời như đã thiết lập.

3.7. Thanh công cụ Mail Merge

Thanh công cụ Mail merge cung cấp các nút chức năng giúp bạn làm việc nhanh chóng và thuận tiện trong quá trình trộn tài liệu trên word.



Insert Merge Field : Để chèn một trường tin (cột) từ danh sách lên tài liệu trộn



Word mới



Để chuyển đến vị trí các tài liệu sau khi đã trộn được

Để hiển thị hộp thoại Mail Merge Helper tiếp tục những thiết lập ở **mục 4.3.4**

Để kiểm tra xem có một lỗi nào trong quá trình thiết lập các thông tin trộn tài liệu hay không?

Thực hiện trộn tài liệu và đưa các kết quả ra một tệp

Thực hiện trộn tài liệu và in luôn kết quả ra máy in

Mở hộp thoại thiết lập các thông tin trước khi trộn thư

Merge

Các lỗi thường gặp và cách khắc phục

Stt	Thông báo lỗi	Nguyên nhân	Cách khắc phục
1	Lỗi chèn số thứ tự của trang mà không được:	Đây là lỗi mà do bạn copy file ở nhiều nơi, cho nên khi bạn chèn trang nó sẽ không ra như bạn đánh máy bình thường được:	Cho nên bạn hãy làm theo cách sau đây: Ban vào Insert- pages numbers..- format-continue from ...-ok. Là xong

2	Khi đánh số trang lại thấy xuất hiện chữ Page mà không hiện ra số trang		Khắc phục : Vào menu Tools > Options > chọn thẻ View rồi hủy dấu kiểm trong ô Field codes > nhấn OK.
3	Khi hết dòng hoặc nhấn enter xuống dòng thì xuất hiện các số thứ tự để đếm dòng		Khắc phục: Vào menu File > Page setup > chọn thẻ Layout rồi nhấn nút LineNumbers... > bỏ dấu kiểm trong ô Add line numbering > nhấn OK.
4	Khi nhấn phím Tab thì xuất hiện dấu mũi tên	Do đánh dấu kiểm vào ô Tab Characters ở thẻ view	:- Khắc phục: Vào menu Tools > Options > Chọn thẻ View rồi hủy dấu kiểm trong ô Tab Characters > nhấn OK.
5	Khi in văn bản nhưng lại in từ cuối trang lên đầu trang:-		Khắc phục: Vào menu Tools > Options > Chọn thẻ Print rồi hủy dấu kiểm trong ô Reverse Print order > nhấn OK.

Bài 4: KỸ THUẬT XỬ LÝ BẢNG TÍNH

Mã bài: MD09 - 04

Mục tiêu:

Trình bày được khái niệm về bảng tính

Hiểu được cách thức tổ chức làm việc của bảng tính

Rèn luyện tư duy logic trong công việc lập bảng tính.

Tự tin khi tiếp xúc các báo cáo dạng bảng tính.

1. Giới thiệu

Mục tiêu:

Trình bày được khái niệm về bảng tính.

Trình bày được cách khởi động và thoát khỏi Excel.

1.1 Các phần mềm xử lý bảng tính

1.1.1 Microsoft Excel

Microsoft Excel là một chương trình ứng dụng thuộc bộ Microsoft Office, là một công cụ mạnh để thực hiện các bảng tính chuyên nghiệp. Cũng như các chương trình bảng tính Lotus, Quattro,..., bảng tính của Excel cũng bao gồm nhiều ô được tạo bởi các dòng và cột, việc nhập dữ liệu và tính toán trong Excel cũng có những điểm tương tự tuy nhiên Excel có nhiều tính năng ưu việt và có giao diện rất thân thiện với người sử dụng.

Hiện tại Excel được sử dụng rộng rãi trong môi trường doanh nghiệp nhằm phục vụ các công việc tính toán thông dụng, bằng các công thức tính toán mà người sử dụng (NSD) không cần phải xây dựng các chương trình.

1.1.2 PlanMarker

1.2. Quá trình phát triển Excel

1.3 Các tính năng nổi bật

Khởi động Excel

Cách 1: Nhấp đôi chuột vào biểu tượng Excel trên màn hình nền (Nếu có)

Cách 2: Kích chuột vào biểu tượng Excel trên thanh MS Office Shortcut

Cách 3: Từ Menu Start - Chọn Program - Chọn biểu tượng Microsoft Excel

Cách 4: Từ Menu Start - Chọn Run - xuất hiện hộp thoại: Nhập tên tập tin chương trình Excel (kèm theo đường dẫn đầy đủ) ấn OK

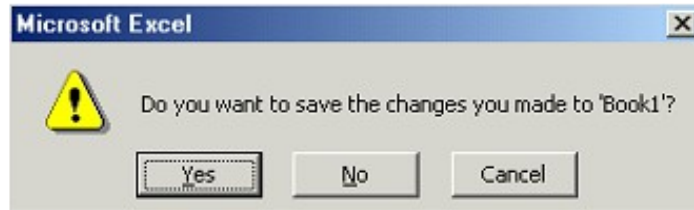
Thoát khỏi Excel: Có nhiều cách:

Cách 1: Chọn lệnh File - Exit

Cách 2: Kích chuột vào nút Close trên thanh tiêu đề của cửa sổ Excel

Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Alt + F4

Khi đóng Excel, nếu bảng tính chưa được lưu trữ thì excel sẽ xuất hiện thông báo:



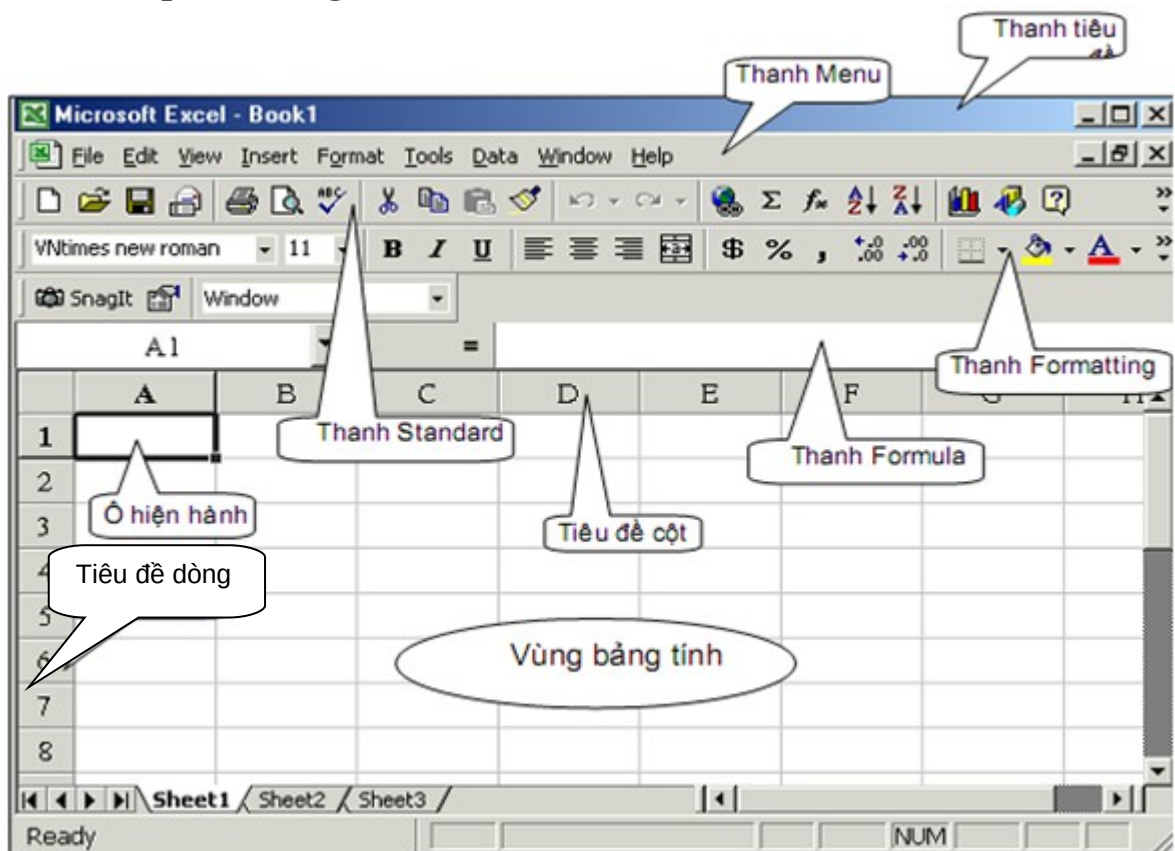
" **Do you want to save the change...?**" (Bạn có lưu lại những thay đổi trên tập tin BOOK1 không?)

Nếu chọn **Yes**: Lưu tập tin rồi đóng Excel lại

Nếu chọn **No**: Đóng Excel lại mà không lưu tập tin

Nếu chọn **Cancel**: Huỷ bỏ lệnh thoát Excel

Các thành phần trong cửa sổ Excel



Cũng gồm các thành phần cơ bản của cửa sổ chương trình:

- Thanh tiêu đề
- Thanh thực đơn
- Thanh công cụ: Đóng/ mở các thanh công cụ bằng lệnh View /Toolbars
- Thanh công thức: (Formula bar): Đóng mở thanh công thức bằng lệnh View/Formula bar.

- Dòng (Row): Tiêu đề dòng được ký hiệu theo số thứ tự 1, 2, 3, ...đến 65536

- Dòng (Column): Tiêu đề cột được ký hiệu theo các chữ cái: A, B, C... đến IV (tối đa 256 cột trên một bảng tính)

- Ô (Cell): Giao của hàng và cột. Ô được xác định bằng địa chỉ ô, ký hiệu <cột><dòng>

Ví dụ: Ô C5 là ô tại vị trí cột C giao với dòng 5

- Con trỏ ô: có dạng hình chữ nhật bao quanh ô. Ô có chứa con trỏ ô gọi là ô hiện hành. Địa chỉ ô hiện hành sẽ hiển thị trên ô Name box (phía bên trái của Thanh công thức) và nội dung chứa trong ô đó sẽ hiển thị ở phía bên phải của thanh công thức.

* **Cấu trúc bảng tính Excel**

Mỗi tập tin Excel có thể chứa nhiều bảng tính. Mỗi bảng tính được gọi là một Sheet (gồm 256 cột x 65536 dòng). Mỗi tập tin (book) có thể chứa tối đa 255 Sheet. Khi mở mới một tập tin, Excel sẽ lấy tên tập tin là Book1.xls và con trỏ sẽ nằm ở bảng tính Sheet1.

2. Làm việc cơ bản với bảng tính

2.1 Định dạng font chữ mặc định

2.2 Định dạng vị trí lưu trữ

2.3 Thời gian tự động lưu trữ

BÀI 5: HÀM VÀ TRUY VẤN DỮ LIỆU

Mã bài: MĐ09 – 05

Mục tiêu:

Nắm được khái niệm về các hàm trong Excel

Hiểu được cú pháp của từng hàm

Thực hiện được lồng ghép các hàm với nhau

Hiểu được các khái niệm về cơ sở dữ liệu

Thực hiện được các thao tác với cơ sở dữ liệu

Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác khi sử dụng hàm.

1. Các khái niệm

Mục tiêu:

Nắm được 1 số khái niệm cơ bản: kiểu dữ liệu, các phép toán, địa chỉ tương đối, tuyệt đối.

1.1 Các kiểu dữ liệu: Number, Date, Text

Kiểu Number (kiểu số): Dữ liệu kiểu số luôn nằm ở bên phải của ô tính. Các giá trị ngày tháng, thời gian, tiền tệ, phần trăm... đều là dữ liệu kiểu số (có thể tính toán cộng, trừ, nhân, chia).

Chú ý: giá trị ngày tháng nếu bạn nhập đúng (thường là tháng/ngày/năm) thì sẽ nằm ở bên phải của ô, nếu nhập sai thì sẽ ở bên trái ô (tương đương với kiểu chữ)

Kiểu Date (ngày tháng):

Kiểu Text (kiểu chữ): Dữ liệu kiểu chữ luôn nằm ở phía bên trái của ô tính (cell), nó bao gồm các chữ cái, chữ số và các ký tự đặc biệt. Nếu một ô tính có dữ liệu số muốn chuyển sang chữ thì phải có dấu nháy đơn(') ở trước ô đó.

1.2 Các phép toán và toán tử so sánh

Các phép toán:

Dữ liệu kiểu công thức là các dữ liệu bắt đầu bởi các dấu: =, +, -, * (thông thường nhất là sử dụng dấu =).

- Các công thức tính toán trong kiểu dữ liệu:

Cộng +
Trừ -
Nhân *
Chia /
Phần trăm %

Dấu ngăn cách giữa các phần thập phân thường là dấu chấm (.), còn dấu ngăn cách giữa các số hàng nghìn là dấu phẩy (,). (Ví dụ: 1000000 = 1,000,000; còn $\frac{1}{2} = 0.5$)

Các toán tử logic

OR: hàm hoặc
AND: hàm và
NOT: hàm phủ định

- Ngoài ra với kiểu công thức thì thường sẽ kết hợp với các hàm tính toán (phần này sẽ được giới thiệu trong các bài tiếp theo)

1.3 Các loại địa chỉ tương đối, tuyệt đối

Mỗi ô tính (cell) đều có một địa chỉ riêng biệt để phân biệt và tính toán. Địa chỉ của ô được đặt tên theo ký hiệu cột và số dòng tương ứng của ô đó. (Ví dụ: ô C3 là ở cột C, dòng 3), địa chỉ của ô bạn sẽ nhìn thấy ở phía bên trái thanh Formular (thanh công cụ ngay phía trên của bảng tính).

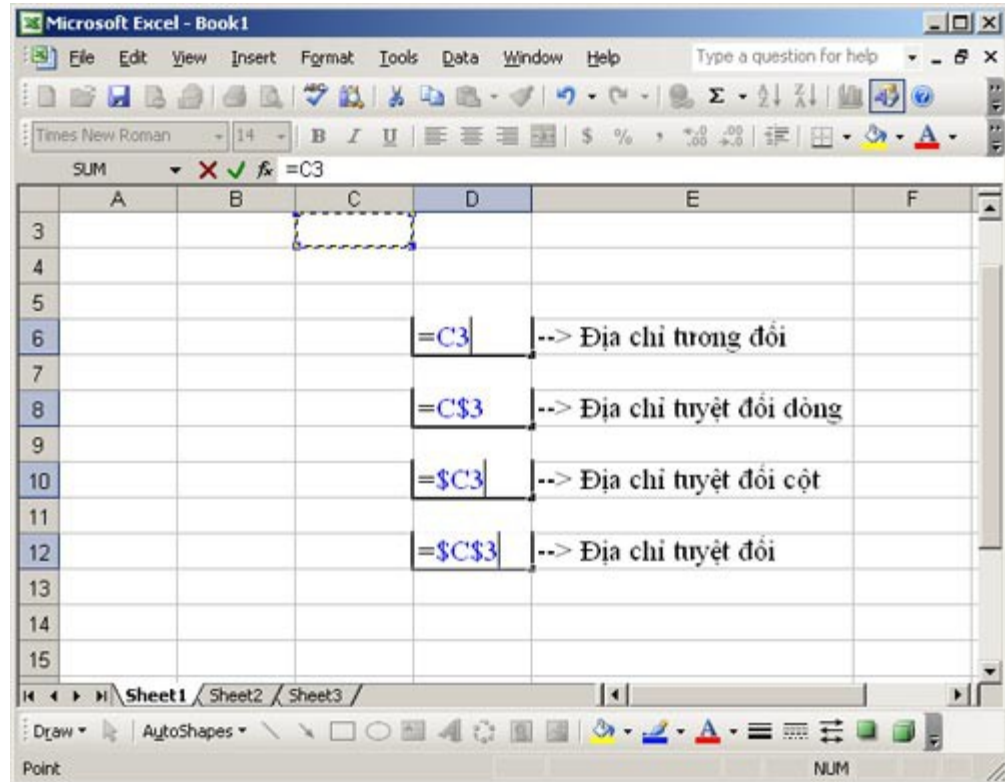
Có 4 loại địa chỉ ô mà bạn phải ghi nhớ: Dùng phím F4 để thay đổi giữa các loại địa chỉ

- Địa chỉ tương đối: là địa chỉ thông thường mà bạn hay thấy, địa chỉ này sẽ thay đổi cả cột cả dòng khi sao chép công thức (phần này sẽ giới thiệu về sau). Ký hiệu địa chỉ tương đối là: tencottendong (Ví dụ: C3)

- Địa chỉ tuyệt đối dòng: là địa chỉ có dòng không thay đổi nhưng cột thay đổi. Ký hiệu của địa chỉ tuyệt đối dòng là: tencot\$stendong (ví dụ: C\$3 là địa chỉ tuyệt đối dòng 3)

- Địa chỉ tuyệt đối cột: là địa chỉ có cột không thay đổi nhưng dòng thay đổi. Ký hiệu của địa chỉ tuyệt đối cột là: \$stencottendong (ví dụ: \$C3 là địa chỉ tuyệt đối cột C)

- Địa chỉ tuyệt đối: là địa chỉ mà cả cột và dòng đều không thay đổi khi sao chép công thức. Ký hiệu của địa chỉ này là: \$stencot\$stendong (ví dụ: \$C\$3 là địa chỉ tuyệt đối cả cột C và dòng 3)



Vùng địa chỉ: bạn sẽ phải sử dụng vùng địa chỉ rất nhiều khi làm bảng tính, vùng địa chỉ này thể hiện bạn đang chọn từ ô nào đến ô nào. Ký hiệu vùng địa chỉ như sau: `tencot1tendong1:tencot2tendong2` (Ví dụ bạn đang chọn vùng từ ô C3 đến ô H5 thì vùng địa chỉ sẽ là `C3:H5`).

2. Hàm xử lý dữ liệu dạng số

Mục tiêu:

Nắm được khái niệm về các hàm trong Excel.

Hiểu được cú pháp của từng hàm.

Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác khi sử dụng hàm.

2.1 Cú pháp

Hàm là một thành phần của dữ liệu loại công thức và được xem là những công thức được xây dựng sẵn nhằm thực hiện các công việc tính toán phức tạp.

Dạng thức tổng quát: `<TÊN HÀM> (Tham số 1, Tham số 2,...)`

Trong đó: `<TÊN HÀM>` là tên qui ước của hàm, không phân biệt chữ hoa hay thường

Các tham số: Đặt cách nhau bởi dấu `,` hoặc `;` tùy theo khai báo trong ControlPanel.

Cách nhập hàm: Chọn một trong các cách:

- C1: Chọn lệnh Insert - Function
- C2: Ấn nút Insert Function trên thanh công cụ
- C3: Gõ trực tiếp từ bàn phím

2.2 Cách sử dụng hàm value, MOD, INT, ROUND

Hàm VALUE:

Cú pháp: **VALUE(text)**

- Công dụng: Hàm VALUE đổi chuỗi chứa số (text) thành giá trị số. Text phải được đặt trong dấu ngoặc kép (“”).
- Ví dụ:
 - = Value (“\$1000000”) = 1.000.000.
 - = Value (“1001 dem”) = #VALUE!
 - = Value(left (“1001 dem”,4)) = 1000

Hàm ROUND:

Cú pháp: **ROUND(m, n)**

- Công dụng: Làm tròn số thập phân m đến n chữ số lẻ. Nếu n dương thì làm tròn phần thập phân. Nếu n âm thì làm tròn phần nguyên.
- Ví dụ 1: ROUND(1.45,1) = 1.5
- Ví dụ 2: ROUND(1.43,1) = 1.4
- Ví dụ 3: ROUND(1500200,-3) = 1500000
- Ví dụ 4: ROUND(1500500,-3) = 1501000

Hàm INT:

Cú pháp: **INT(n)**

- Công dụng: Trả về giá trị là phần nguyên của số thập phân n
- Ví dụ: INT(1.43) = 1

Hàm MOD:

Cú pháp: **MOD(m,n)**

- Công dụng: Trả về giá trị phần dư của phép chia số m cho số n
- Ví dụ: MOD(10,3) = 1

3. Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi

Mục tiêu:

- Nắm được khái niệm về các hàm trong Excel
- Hiểu được cú pháp của từng hàm

Thực hiện được lồng ghép các hàm với nhau
Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác khi sử dụng hàm.

3.1 Cú pháp

Hàm là một thành phần của dữ liệu loại công thức và được xem là những công thức được xây dựng sẵn nhằm thực hiện các công việc tính toán phức tạp.

Dạng thức tổng quát: <TÊN HÀM> (Tham số 1, Tham số 2,...)

Trong đó: <TÊN HÀM> là tên qui ước của hàm, không phân biệt chữ hoa hay thường

Các tham số: Đặt cách nhau bởi dấu "," hoặc ";" tùy theo khai báo trong ControlPanel.

Cách nhập hàm: Chọn một trong các cách:

- C1: Chọn lệnh Insert - Function
- C2: Ấn nút Insert Function trên thanh công cụ
- C3: Gõ trực tiếp từ bàn phím

3.2 Cách sử dụng hàm LOWER, UPPER, TRIM, LEFT, RIGHT, MID, LEN,...

Hàm LOWER:

- Cú pháp: LOWER(s)
- Công dụng: Chuyển tất cả các ký tự trong chuỗi s sang chữ thường.
- Ví dụ: LOWER("ExCeL") = "excel"

Hàm UPPER:

- Cú pháp: UPPER(s)
- Công dụng: Chuyển tất cả các ký tự trong chuỗi s sang chữ hoa.
- Ví dụ: UPPER("ExCeL") = "EXCEL"

Hàm PROPER:

- Cú pháp: PROPER(s)
- Công dụng: Chuyển tất cả các ký tự đầu của mỗi từ trong chuỗi s sang chữ hoa và các ký tự còn lại là chữ thường.

- Ví dụ: PROPER("MiCRosoFt ExCeL") = "Microsoft Excel"

Hàm LEFT:

- Cú pháp: LEFT(s, n)
- Công dụng: Trích ra n ký tự của chuỗi s kể từ bên trái.
- Ví dụ: LEFT("EXCEL",2) = "EX"

Hàm RIGHT:

- Cú pháp: RIGHT(s, n)
- Công dụng: Trích ra n ký tự của chuỗi s kể từ bên phải.
- Ví dụ: RIGHT("EXCEL",2) = "EL"

Hàm MID:

- Cú pháp: MID(s, m, n)
- Công dụng: Trích ra n ký tự của chuỗi s kể từ vị trí thứ m.
- Ví dụ: MID("EXCEL",3,2) = "CE"

Hàm LEN:

- Cú pháp: LEN(s)
- Công dụng: Trả về giá trị là chiều dài của chuỗi s.
- Ví dụ: LEN("EXCEL") = 5

Hàm TRIM:

- Cú pháp: TRIM(s)
- Công dụng: Trả về chuỗi s sau khi đã cắt bỏ các ký tự trống ở hai đầu.
- Ví dụ: TRIM(" EXCEL ") = "EXCEL"

@ Chú ý: Nếu các hàm LEFT, RIGHT không có tham số n thì Excel sẽ hiểu n=1.

4. Hàm xử lý dữ liệu dạng Ngày tháng**Mục tiêu:**

- Nắm được khái niệm về các hàm trong Excel.*
- Hiểu được cú pháp của từng hàm.*
- Thực hiện được lồng ghép các hàm với nhau.*
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác khi sử dụng hàm.*

4.1 Cú pháp

Hàm là một thành phần của dữ liệu loại công thức và được xem là những công thức được xây dựng sẵn nhằm thực hiện các công việc tính toán phức tạp.

Dạng thức tổng quát: <TÊN HÀM> (Tham số 1, Tham số 2,...)

Trong đó: <TÊN HÀM> là tên qui ước của hàm, không phân biệt chữ hoa hay thường

Các tham số: Đặt cách nhau bởi dấu "," hoặc ";" tùy theo khai báo trong ControlPanel.

Cách nhập hàm: Chọn một trong các cách:

- C1: Chọn lệnh Insert - Function
- C2: Ấn nút Insert Function trên thanh công cụ
- C3: Gõ trực tiếp từ bàn phím

4.2 Cách sử dụng hàm DATEVALUE, DAY, MONTH, HOUR, MINUTE, YEAR, TIMEVALUE,...

Hàm TODAY:

Cú pháp: **TODAY()**

- Công dụng: Trả về giá trị là ngày tháng năm của hệ thống

Hàm NOW:

Cú pháp: **NOW()**

- Công dụng: Trả về giá trị là ngày tháng năm và giờ - phút của hệ thống

Hàm DAY:

Cú pháp: **DAY(biểu thức ngày_tháng_năm)**

- Công dụng: Trả về phần ngày của biểu thức ngày - tháng - năm
- Ví dụ: **DAY(TODAY())**

Hàm MONTH:

Cú pháp: **MONTH(biểu thức ngày_tháng_năm)**

- Công dụng: Trả về phần tháng của biểu thức ngày - tháng - năm.
- Ví dụ: **MONTH(TODAY())**

Hàm YEAR:

Cú pháp: **YEAR(biểu thức ngày_tháng_năm)**

- Công dụng: Trả về phần năm của biểu thức ngày - tháng - năm.
- Ví dụ: **YEAR(TODAY())**

Hàm WEEKDAY:

Cú pháp: **WEEKDAY(biểu thức ngày_tháng_năm , kiểu trả về)**

- Công dụng: Trả về giá trị là số thứ tự của biểu thức ngày -tháng năm trong một

tuần tùy thuộc vào kiểu trả về:

+ Nếu kiểu trả về là 1 (hoặc không có) thì chủ nhật được xem là ngày đầu tiên

trong tuần và được đánh số thứ tự theo bảng sau:

Thứ	CN	2	3	4	5	6	7
STT	1	2	3	4	5	6	7

Ví dụ: Giả sử ô A1 chứa ngày 30/07/2006 (tức chủ nhật) thì:

$WEEKDAY(A1) = 1$

+ Nếu kiểu trả về là 2 thì thứ 2 được xem là ngày đầu tiên trong tuần và được

đánh STT theo bảng sau:

Thứ	2	3	4	5	6	7	CN
STT	1	2	3	4	5	6	7

Ví dụ: Giả sử ô A2 chứa giá trị ngày 31/07/2006 (tức thứ 2) thì

$WEEKDAY(A2) = 1$

+ Nếu kiểu trả về là 3 thì thứ 2 được xem là ngày đầu tiên trong tuần và được

đánh STT theo bảng sau:

Thứ	2	3	4	5	6	7	CN
STT	0	1	2	3	4	5	6

Ví dụ: Giả sử ô A2 chứa giá trị ngày 31/07/2006 (thứ 2) thì

$WEEKDAY(A2) = 0$

5. Hàm thống kê và thống kê có điều kiện

Mục tiêu:

Nắm được khái niệm về các hàm trong Excel.

Hiểu được cú pháp của từng hàm.

Thực hiện được lồng ghép các hàm với nhau.

Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác khi sử dụng hàm.

5.1 Cú pháp

Hàm là một thành phần của dữ liệu loại công thức và được xem là những công thức được xây dựng sẵn nhằm thực hiện các công việc tính toán phức tạp.

Dạng thức tổng quát: <TÊN HÀM> (Tham số 1, Tham số 2,...)

Trong đó: <TÊN HÀM> là tên qui ước của hàm, không phân biệt chữ hoa hay thường

Các tham số: Đặt cách nhau bởi dấu ",", " hoặc ";" tùy theo khai báo trong ControlPanel.

Cách nhập hàm: Chọn một trong các cách:

- C1: Chọn lệnh Insert - Function
- C2: Ấn nút Insert Function trên thanh công cụ
- C3: Gõ trực tiếp từ bàn phím

5.2 Cách sử dụng hàm AVERAGE, COUNT, COUNTA, MIN, MAX, RANK,..

Hàm COUNT:

Cú pháp: **COUNT(phạm vi)**

- Công dụng: Đếm số ô có chứa dữ liệu số trong phạm vi.
- Ví dụ: Để đếm số nhân viên trong bảng dưới thì dùng công thức:

$$\text{COUNT}(E2:E6) = 5$$

	A	B	C	D	E
1	STT	Họ và tên	Giới tính	Phòng ban	Lương CB
2	1	Nguyễn Văn A	Nam	Kế Toán	1,000,000
3	2	Trần Thị B	Nữ	Kinh doanh	900,000
4	3	Phạm Ngọc C		Kế Toán	1,200,000
5	4	Lê Văn D	Nam	Kế Toán	800,000
6	5	Ngô Thị E	Nữ	Kinh doanh	1,000,000

Hàm COUNTA:

Cú pháp: **COUNTA(phạm vi)**

- Công dụng: Đếm số ô có chứa dữ liệu trong danh sách List.
- Ví dụ: Để đếm số nhân viên trong cột C ở bảng trên thì dùng công thức:

$$\text{COUNT}(C2:C6) = 4$$

Hàm COUNTIF:

Cú pháp: **COUNTIF(phạm vi, điều kiện)**

- Công dụng: Đếm số ô thỏa mãn điều kiện trong phạm vi.

- Ví dụ: Để đếm số nhân viên thuộc phòng Kế toán (xem bảng ở mục a) thì dùng công thức:

$$\text{COUNTIF}(D2:D6, \text{"Kế toán"}) = 3$$

@ Chú ý: Trừ trường hợp điều kiện là một con số chính xác thì các trường hợp còn lại đều phải bỏ điều kiện trong một dấu ngoặc kép.

Ví dụ 1: Đếm số nhân viên có Lương CB là 1.000.000

$$\text{COUNTIF}(E2:E6, 1000000) = 2$$

Ví dụ 2: Đếm số nhân viên có Lương CB nhỏ hơn 1.000.000

$$\text{COUNTIF}(E2:E6, "<1000000") = 2$$

Hàm MAX:

Cú pháp: **MAX(phạm vi)**

- Công dụng: Trả về giá trị là số lớn nhất trong phạm vi.

- Ví dụ: Để biết Lương CB cao nhất (xem bảng ở mục a) thì dùng công thức:

$$\text{MAX}(E2:E6) = 1.200.000$$

Hàm MIN:

Cú pháp: **MIN(phạm vi)**

- Công dụng: Trả về giá trị là số nhỏ nhất trong phạm vi.

- Ví dụ: Để biết Lương CB thấp nhất (xem bảng ở mục a) thì dùng công thức:

$$\text{MIN}(E2:E6) = 800.000$$

Hàm AVERAGE:

Cú pháp: **AVERAGE(phạm vi)**

- Công dụng: Trả về giá trị là trung bình cộng của các ô trong phạm vi.

- Ví dụ: Để biết mức lương trung bình (xem bảng ở mục a) thì dùng công thức:

$$\text{AVERAGE}(E2:E6) = 980.000$$

Hàm SUM:

Cú pháp: **SUM(phạm vi)**

- Công dụng: Trả về giá trị là tổng các ô trong phạm vi

- Ví dụ: Để tính tổng Lương CB của tất cả các nhân viên (xem bảng ở mục a):

$$\text{SUM}(E2:E6) = 4.900.000$$

Hàm SUMIF:

Cú pháp: **SUMIF(vùng chứa điều kiện, điều kiện, vùng cần tính tổng)**

- Công dụng: Hàm dùng để tính tổng có điều kiện. Chỉ những ô nào trên vùng chứa điều kiện thỏa mãn điều kiện thì sẽ tính tổng những ô tương ứng trên vùng cần tính tổng.

- Ví dụ: Tính tổng Lương CB của nhân viên phòng Kế toán (xem bảng ở mục a):

$$\text{SUMIF}(D2:D6, \text{"Kế toán"}, E2:E6) = 3.000.000$$

Hàm xếp vị thứ (RANK)

Cú pháp: **RANK(X, Khối, n)**

- Công dụng: Xếp vị thứ cho giá trị X trong khối. Trong đó, n là tham số qui định cách sắp xếp:

+ Nếu n = 0 (hoặc không có tham số này) thì kết quả sắp xếp theo kiểu lớn đứng trước, nhỏ đứng sau

+ Nếu n khác 0 thì kết quả sắp xếp theo kiểu nhỏ đứng trước, lớn đứng sau

- Ví dụ 1: Để xếp vị thứ cho các học sinh trong bảng dưới thì tại ô D2 gõ công thức sau:

$$\text{RANK}(C2, \$C\$2:\$C\$6)$$

	A	B	C	D
1	STT	Họ và tên	ĐTB	Vị thứ
2	1	Nguyễn Văn A	8.3	
3	2	Trần Thị B	7.5	
4	3	Phạm Ngọc C	9.2	
5	4	Lê Văn D	7.8	
6	5	Ngô Thị E	8.5	

6. Hàm logic

Mục tiêu:

Nắm được khái niệm về các hàm trong Excel.

Hiểu được cú pháp của từng hàm.

Thực hiện được lồng ghép các hàm với nhau.

Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác khi sử dụng hàm.

6.1 Cú pháp

Hàm là một thành phần của dữ liệu loại công thức và được xem là những công thức được xây dựng sẵn nhằm thực hiện các công việc tính toán phức tạp.

Dạng thức tổng quát: <TÊN HÀM> (Tham số 1, Tham số 2,...)

Trong đó: <TÊN HÀM> là tên qui ước của hàm, không phân biệt chữ hoa hay thường

Các tham số: Đặt cách nhau bởi dấu "," hoặc ";" tùy theo khai báo trong ControlPanel.

Cách nhập hàm: Chọn một trong các cách:

- C1: Chọn lệnh Insert - Function
- C2: Ấn nút Insert Function trên thanh công cụ
- C3: Gõ trực tiếp từ bàn phím

6.2 Cách sử dụng hàm AND, OR, NOT, TRUE, FALSE, IF,...

Hàm IF:

Cú pháp: **IF(biểu thức điều kiện, giá trị 1, giá trị 2)**

- Công dụng: Hàm tiến hành kiểm tra biểu thức điều kiện:
 - + Nếu biểu thức điều kiện là True (đúng) thì trả về giá trị 1.
 - + Ngược lại, nếu biểu thức điều kiện là False (sai) thì trả về giá trị 2.
- Ví dụ 1: Hãy điền giá trị cho cột kết quả. Biết rằng: Nếu điểm thi lớn hơn hoặc bằng 5 thì ghi “Đậu”. Ngược lại thì ghi “Hổng”

IF(B2>=5, "Đậu", "Hổng")

- Ví dụ 2: IF(2>3,"Sai", "Đúng") = "Đúng"

@ Chú ý:

- ✓ Hàm IF dùng để chọn 1 trong 2 lựa chọn nhưng nếu phải chọn nhiều hơn 2 lựa chọn thì dùng hàm IF theo kiểu lồng nhau.

Ví dụ 3: Hãy điền giá trị cho cột xếp loại trong bảng dưới. Biết rằng: Nếu ĐTB >=9 thì ghi “Giỏi”, nếu ĐTB >=7 thì ghi “Khá”, nếu ĐTB >=5 thì ghi “TB”, còn lại thì ghi “Yếu”.

IF(B2>=9,"Giỏi",IF(B2>=7,"Khá",IF(B2>=5,"TB","Yếu")))

	A	B	C
1	Họ tên	Điểm thi	Kết quả
2	Nguyễn	7	
3	Hồng	4	
4	Anh	6	
5	Thành	9	
6	Xuân	3	

✓ Biểu thức điều kiện của hàm IF luôn phải có kết quả trả về 1 trong 2 giá trị True (đúng) hoặc False (sai).

Ví dụ 4: IF("A"="B", "C", "D") = "D"

Ví dụ 5: IF("A", "B", "C") = Lỗi #VALUE

✓ Trong hàm IF, nếu không có đối số thứ 3 thì khi biểu thức điều kiện sai hàm sẽ trả về giá trị False.

Ví dụ 6: IF(2<3, "Sai") = "Sai"

Ví dụ 7: IF(2>3, "Sai") = FALSE

Hàm AND:

Cú pháp: **AND (biểu thức điều kiện 1, biểu thức điều kiện 2,...)**

- Công dụng: Hàm trả về giá trị True (đúng) nếu tất cả các biểu thức điều kiện đều đúng và trả về giá trị False (sai) khi có ít nhất một biểu thức điều kiện sai.

- Ví dụ: Hãy điền giá trị cho cột kết quả trong bảng dưới. Biết rằng: Nếu tổng điểm ≥ 10 và điểm Anh văn ≥ 5 thì ghi "Đậu"
Các trường hợp còn lại thì ghi "Hổng".

IF(AND(B2 \geq 10,C2 \geq 5),"Đậu", "Hổng")

	A	B	C	D
1	Họ tên	Tổng điểm thi	Anh	Kết quả
2	Nguyễn	13	6	
3	Hồng	8	8	
4	Anh	16	7	
5	Thành	17	3	
6	Xuân	9	5	

Hàm OR:

Cú pháp: **OR(biểu thức điều kiện 1, biểu thức điều kiện 2,...)**

- Công dụng: Hàm trả về giá trị True (đúng) nếu có ít nhất một bt điều kiện đúng và trả về giá trị False nếu tất cả các bt điều kiện đều sai.

- Ví dụ: Hãy điền giá trị cho cột kết quả trong bảng ở mục b. Biết rằng: Nếu tổng điểm ≥ 10 hoặc điểm Anh văn ≥ 5 thì ghi “Đậu” Các trường hợp còn lại thì ghi “Hổng”.

IF(OR(B2 \geq 10,C2 \geq 5),"Đậu", "Hổng")

Hàm NOT:

Cú pháp: **NOT(biểu thức logic)**

- Công dụng: Trả về giá trị là phủ định của biểu thức logic

- Ví dụ: NOT(2<3) = False

7. Hàm về tìm kiếm và tham số

Mục tiêu:

Nắm được khái niệm về các hàm trong Excel.

Hiểu được cú pháp của từng hàm.

Thực hiện được lồng ghép các hàm với nhau.

Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác khi sử dụng hàm.

7.1 Cú pháp

Hàm là một thành phần của dữ liệu loại công thức và được xem là những công thức được xây dựng sẵn nhằm thực hiện các công việc tính toán phức tạp.

Dạng thức tổng quát: <TÊN HÀM> (Tham số 1, Tham số 2,...)

Trong đó: <TÊN HÀM> là tên qui ước của hàm, không phân biệt chữ hoa hay thường

Các tham số: Đặt cách nhau bởi dấu "," hoặc ";" tùy theo khai báo trong ControlPanel.

Cách nhập hàm: Chọn một trong các cách:

- C1: Chọn lệnh Insert - Function
- C2: Ấn nút Insert Function trên thanh công cụ
- C3: Gõ trực tiếp từ bàn phím

7.2 Cách sử dụng hàm LOOKUP, HLOOKUP, VLOOKUP,...

Hàm VLOOKUP:

Cú pháp: **VLOOKUP(n, khối, m, r)**

- Công dụng: Tiến hành tìm giá trị n trong cột đầu tiên của khối và lấy giá trị tương

ứng trên cột thứ m.

+ Nếu r=0 (hoặc FALSE) thì tìm giá trị chính xác bằng với n. Nếu không tìm thấy

thì trả về lỗi #N/A (lỗi không tìm thấy).

Ví dụ: Điền giá trị cho cột Phụ cấp trong bảng dưới dựa vào chức vụ và trả ở bảng 1

VLOOKUP(C2,\$F\$3:\$G\$7,2,0)

	A	B	C	D	E	F	G
1	STT	Họ và tên	Chức vụ	Phụ cấp		BẢNG 1	
2	1	Nguyễn	GD			Chức vụ	Phụ cấp
3	2	Lê	PGD			GD	50000
4	3	My	TP			PGD	40000
5	4	Hoàng	NV			TP	30000
6	5	Thanh	TP			PP	20000
7	6	Hạnh	PP			NV	10000
8	7	Chi	NV				
9	8	Hiền	NV				
10	9	Trâm	NV				
11	10	Tùng	NV				
12						BẢNG 2	
13		Chức vụ	GD	PGD	TP	PP	NV
14		Phụ cấp	50000	40000	30000	20000	10000

+ Nếu r=1 (hoặc TRUE) thì cột đầu tiên của khối phải được sắp xếp tăng dần và lúc đó nếu không tìm thấy giá trị chính xác với n sẽ lấy giá trị tương ứng gần của n.

Ví dụ: Điền giá trị cho cột Xếp loại trong bảng sau dựa vào ĐTB và tra ở bảng tra

VLOOKUP(C2,\$F\$2:\$G\$5,2,1)

	A	B	C	D	E	F	G
1	STT	Họ và tên	ĐTB	Xếp loại		ĐTB	Xếp loại
2	1	Nguyễn	7.3			4	Yếu
3	2	Lê	5.6			5	TB
4	3	My	9.0			7	Khá
5	4	Hoàng	4.0			9	Giỏi
6	5	Thanh	5.0				

Hàm HLOOKUP:

HLOOKUP có cú pháp và công dụng tương tự VLOOKUP nhưng được dùng trong

trường hợp bảng tra được bố trí theo hàng ngang thay vì theo hàng dọc như VLOOKUP.

Ví dụ: Điền giá trị cho cột Phụ cấp trong bảng ở mục a dựa vào chức vụ và trả ở bảng 2

HLOOKUP(C2,\$C\$13:\$G\$14,2,0)

Hàm MATCH:

Cú pháp: **MATCH(n, Khối, r)**

- Công dụng: Trả về số thứ tự của n trong khối. Trong đó, r có ý nghĩa tương tự trong hàm VLOOKUP.

- Ví dụ: Hãy xác định vị trí của nhân viên tên Chi trong cột B của hình 1 mục a:

MATCH("Chi", B2:B11,0) 7

Hàm INDEX:

Cú pháp: **INDEX(Khối, m, n)**

- Công dụng: Trả về giá trị của ô nằm giao của hàng m và cột n trong khối.

- Ví dụ: Hãy xác định giá thuê phòng Loại B ở tầng 3 trong bảng sau là bao nhiêu?

INDEX(\$C\$3:\$E\$5,2,3) 260

	A	B	C	D	E
1	BẢNG GIÁ TIỀN PHÒNG				
2	Loại\Tầng	T1	T2	T3	TR
3	A	310	290	270	250
4	B	300	280	260	240
5	C	210	190	170	150

8. Các khái niệm

8.1 Khái niệm cơ sở dữ liệu

8.2 Bảng

8.3 Trường

9. Các thao tác với cơ sở dữ liệu

9.1 Tạo mới một cơ sở dữ liệu

9.2 Nhập dữ liệu

9.3 Tìm kiếm, bóc tách cơ sở dữ liệu

BÀI 6: ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN

Mục tiêu:

Thực hiện được đồ thị dựa trên số liệu đã tính toán trên bảng tính
 Chọn lựa các chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn
 Tự tin trong thao tác in ấn bảng tính.
 Rèn luyện kỹ năng lập báo cáo số liệu bằng đồ thị.

1. Đồ thị

Mục tiêu:

Thực hiện được đồ thị dựa trên số liệu đã tính toán trên bảng tính
 Rèn luyện kỹ năng lập báo cáo số liệu bằng đồ thị.

1.1. Thao tác tạo đồ thị:

- Chọn phạm vi dữ liệu cần biểu diễn lên đồ thị
- Chọn lệnh Insert – Chart (hoặc click nút hình đồ thị trên thanh công cụ Standard).

Xuất hiện:

Hộp thoại Chart Wizard - Step 1 of 4 - Chart Type: Tại đây chọn dạng thức đồ thị cần dùng trong danh sách bên trái và chọn một dạng con của nó trong danh sách bên phải và ấn nút Next

Hộp thoại Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data: Tại đây ta khai báo vùng dữ liệu sẽ dùng để tạo đồ thị (Data range).

+ Phiếu Data Range: Khai báo dữ liệu nguồn

Data Range: Tọa độ khối dữ liệu dùng để vẽ đồ thị

Series in: Chọn dạng đồ thị đọc dữ liệu theo hàng (Row) hay Cột (Column)

+ Phiếu Series: Khai báo từng chuỗi số liệu trên đồ thị, trong đó:

Series: Chứa các chuỗi dữ liệu tham gia đồ thị

Values: Toạ độ khối chứa giá trị

Name: Toạ độ ô chứa tên của chuỗi dữ liệu

Category (X) Axis labels: Khối dùng làm nhãn trục X

Sau khi khai báo xong tại hộp thoại này, ấn nút Next

Hộp thoại Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Option: Hộp thoại này dùng để khai báo các nội dung về: Tiêu đề của đồ thị (Titles), trục toạ độ (Axes), đường lưới (Gridlines), chú thích (Legend), nhãn (Data Labels), bảng dữ liệu (Data Table)... Khai

báo xong, ấn nút Next để tiếp tục.

Hộp thoại Chart Wizard - Step 4 of 4 - Chart Location: Khai báo vị trí đặt đồ thị:

- As new sheet: đồ thị được đặt ở một Sheet khác với Sheet chứa số liệu

- As object in: đồ thị được đặt trên cùng Sheet với bảng số liệu

Khai báo xong ta ấn nút Finish để kết thúc tạo lập đồ thị.

1.2. Điều chỉnh, định dạng đồ thị

- Hoặc Double Click vào thành phần cần hiệu chỉnh trên đồ thị để hiệu chỉnh của thành phần được chọn.

- Hoặc kích chọn thành phần này trên đồ thị rồi chọn lệnh Format thành phần)...

* Các thành phần trên đồ thị gồm:

- Chart Title: Tiêu đề của đồ thị

- X Title: Tiêu đề của trục X

- Y Title: Tiêu đề của trục Y

- Category label: Tiêu đề dữ liệu số

- Data Series: Đường biểu diễn của biểu đồ

- Legend: Chú thích

- Gridlines: Các đường lưới

- Axes: Trục toạ độ

- Data Labels: Nhãn

- Data Table: Bảng dữ liệu

...

Lọc dữ liệu (Filter)

Chức năng này giúp trích ra những bản ghi trong cơ sở dữ liệu thỏa mãn những yêu

cầu đặt ra. Có 2 cách lọc: Lọc tự động và lọc theo bảng điều kiện tạo trước.

Lọc tự động (AutoFilter):

Là cách lọc làm cho bảng dữ liệu chỉ hiển thị các bản ghi thỏa mãn điều kiện đưa

ra, còn các bản ghi không thỏa mãn điều kiện sẽ bị ẩn. Thao tác như sau:

- Chọn CSDL muốn lọc (chọn cả dòng đầu tiên của CSDL)

- Chọn lệnh Data – Filter - Autofilter. Lúc đó trên tiêu đề mỗi cột sẽ xuất hiện biểu

tượng lọc là các Menu DropDown.

- Muốn lọc theo điều kiện ở cột nào thì kích chuột vào biểu tượng lọc của cột đó để

chọn một trong các mục có sẵn. Trong đó gồm:

+ All: Cho hiển thị tất cả các bản ghi.

+ Top 10: Lọc một nhóm các bản ghi có giá trị lớn nhất hoặc nhỏ nhất trong cột

đang xét. Mục này chỉ có giá trị đối với dữ liệu kiểu số.

+ Custom: Cho phép người sử dụng tự chọn điều kiện theo hộp thoại

* Chọn phép toán so sánh cần dùng trong hộp danh sách bên trái:

- equals: bằng
- does not equal: không bằng (khác)
- is greater than: lớn hơn
- is greater than or equal to: lớn hơn hoặc bằng
- is less than: nhỏ hơn
- is less than or equal to: nhỏ hơn hoặc bằng
- begins with: bắt đầu bằng...
- does not begin with: không bắt đầu bằng...
- ends with: kết thúc bằng...
- does not end with: không kết thúc bằng...
- contains: chứa...
- does not contain: không chứa...

Gõ hoặc chọn giá trị làm điều kiện trong hộp danh sách bên phải

Có thể kết hợp thêm một điều kiện lọc nữa bằng cách chọn tương tự trong hai

hộp danh sách phía dưới nhưng phải thông qua hai phép toán And (và) hoặc Or (hoặc)

Để huỷ lệnh lọc ta chọn lại lệnh Data - Filter - AutoFilter một lần nữa
Lọc theo bảng điều kiện tạo trước (Advanced Filter):

Dùng để lọc dữ liệu có điều kiện hoặc trích dữ liệu đến nơi khác. Với cách lọc này,

ta phải nhập vào một bảng điều kiện riêng trước khi gọi lệnh lọc .

* Cách tạo bảng điều kiện(Criteria)

Để tạo bảng điều kiện, nhất thiết trên bảng điều kiện phải có ít nhất 2 ô, một ô chứa

tên trường (Field) làm điều kiện lọc, một ô chứa điều kiện lọc.

Tên trường làm điều kiện lọc thường được sao chép từ CSDL ra để tránh sai sót và được chính xác

Ví dụ: Để lọc ra các nhân viên thuộc phòng Kế toán thì tạo bảng điều kiện như sau:

Phòng ban
Kế toán

- Điều kiện đơn chính xác:

+ Dữ liệu chuỗi: Ghi chính xác chuỗi làm điều kiện (như ví dụ trên)

+ Dữ liệu số: Ghi chính xác số làm điều kiện.

Ví dụ: Để lọc ra các nhân viên có Lương CB là 1.100.000

LCB
1.100.000

- Điều kiện đơn không chính xác:

+ Dữ liệu số: Sử dụng các toán tử so sánh để ghi điều kiện

Ví dụ: Để lọc ra các nhân viên có Lương CB từ 1.000.000 trở lên

LCB
>=1.100.000

+ Dữ liệu chuỗi: Sử dụng các dấu đại diện (*,?)

Ví dụ: Để lọc ra các nhân viên có tên phòng bắt đầu là chữ K

Phòng ban
>=1.100.000

- Điều kiện kết hợp:

+ VÀ: gõ các điều kiện trên cùng một hàng

Ví dụ: Để lọc các nhân viên thuộc phòng Kinh doanh và có Lương CB dưới

thì tạo bảng điều kiện như sau:

Phòng ban	LCB
Kinh doanh	< 1.000.000

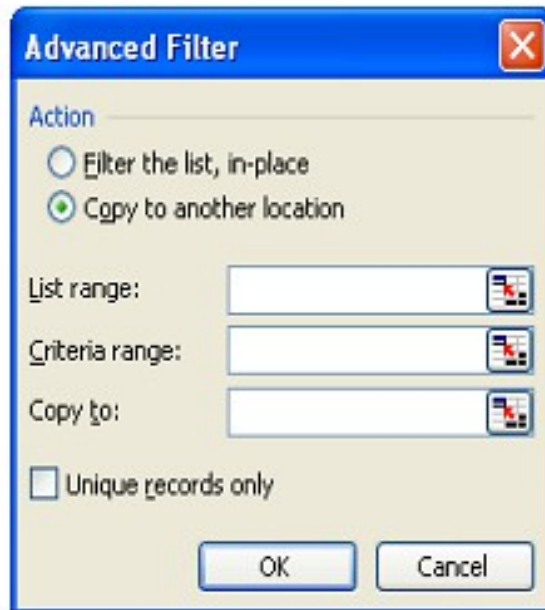
+ HOẶC: gõ các điều kiện trên các hàng khác nhau

Ví dụ: Để lọc các nhân viên thuộc phòng Kế toán hoặc Kinh doanh thì tạo bảng điều kiện như sau:

Phòng ban

Kế toán
Kinh danh

* Thao tác lọc:



- Tạo bảng điều kiện (cách tạo đã trình bày ở trên)
- Gọi lệnh Data – Filter – Advanced Filter. Xuất hiện hộp thoại:
 - + Action: Chọn 1 trong 2 hành động sau:
 - Filter the list, in-place: Kết quả lọc xuất hiện ngay trên CSDL gốc. Các dòng không thỏa mãn điều kiện sẽ bị ẩn.
 - Copy to another location: Kết quả lọc sẽ được trích sang một vùng khác.
 - + List range: Địa chỉ của bảng dữ liệu cần lọc. Xác định bằng cách gõ trực tiếp hoặc đặt con trỏ vào mục này rồi đưa chuột ra ngoài để quét.
 - + Criteria range: Địa chỉ bảng iều kiện đã tạo trước đó (cách xác định tương tự List range)
 - + Copy to: Mục này chỉ xuất hiện khi ở mục Action chọn “Copy to another location”. Xác định địa chỉ của một ô bất kỳ ngoài vùng trống dự kiến sẽ chứa kết quả lọc

2. In ấn

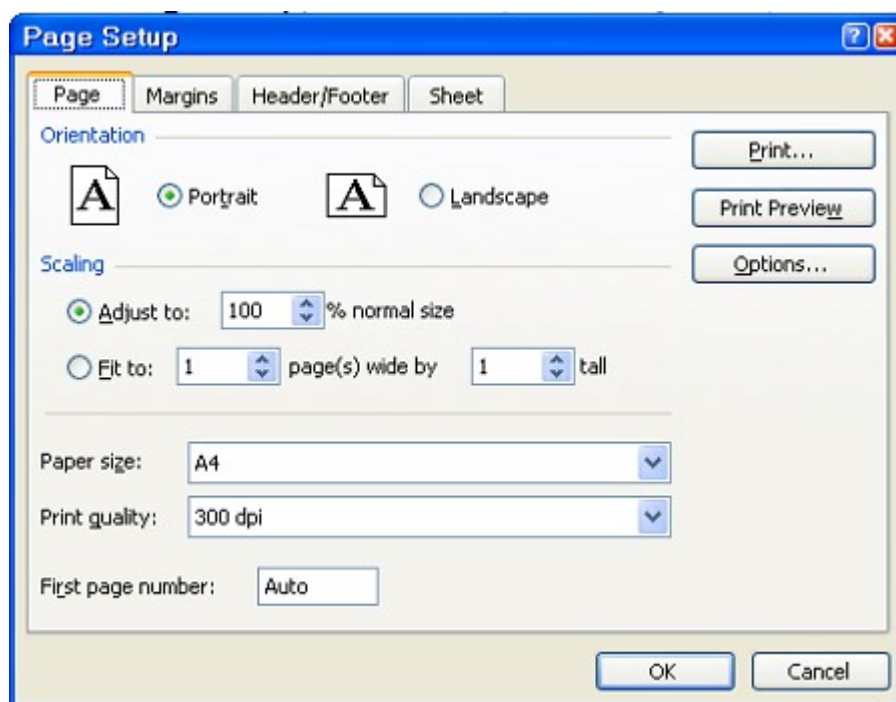
Mục tiêu:

*Chọn lựa các chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn
Tự tin trong thao tác in ấn bảng tính.*

2.1. Định dạng trang in

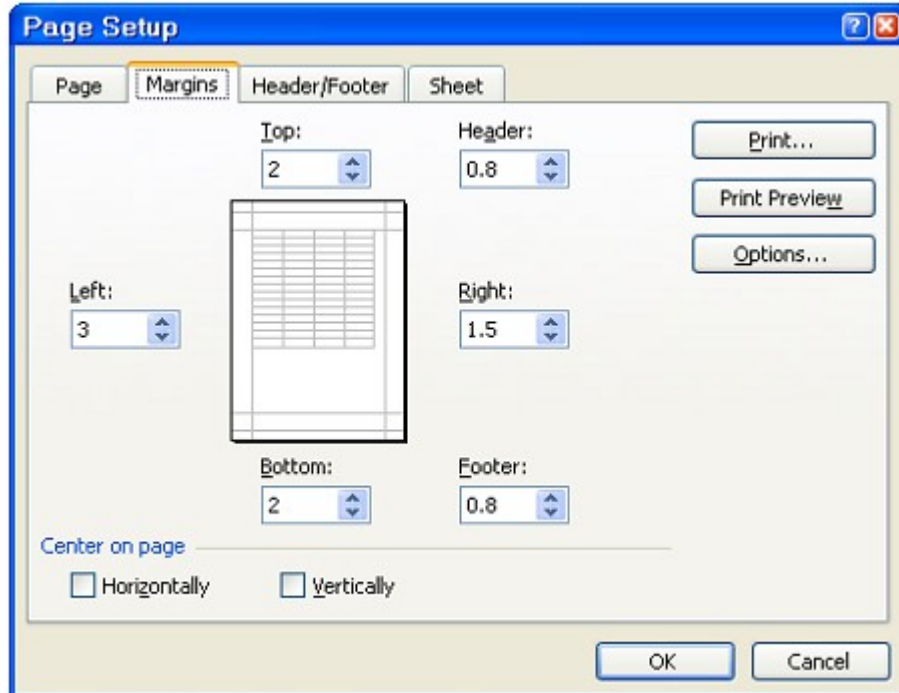
Trong thao tác định dạng trang in gồm có: Định dạng khổ giấy, định dạng lề, định dạng tiêu đề đầu trang và chân trang, chọn vùng in...

Mở trình đơn File - Page Setup, xuất hiện hộp thoại Page Setup:

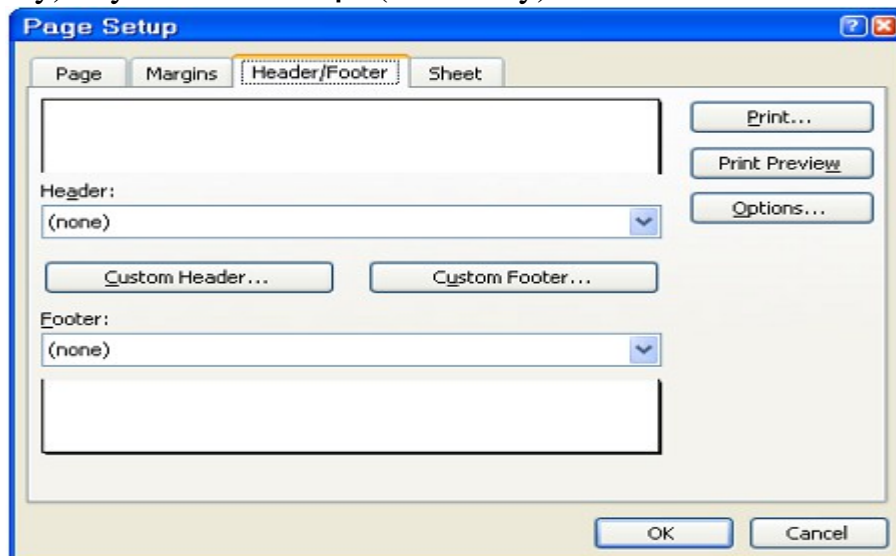


- Ngăn Page: Chọn hướng in và khổ giấy
- + Tại mục Orientation: thay đổi kiểu in
 - Portrait: Định dạng kiểu in đứng
 - Landscape: Định dạng kiểu in ngang
- + Tại mục Paper size: Chọn khổ giấy in

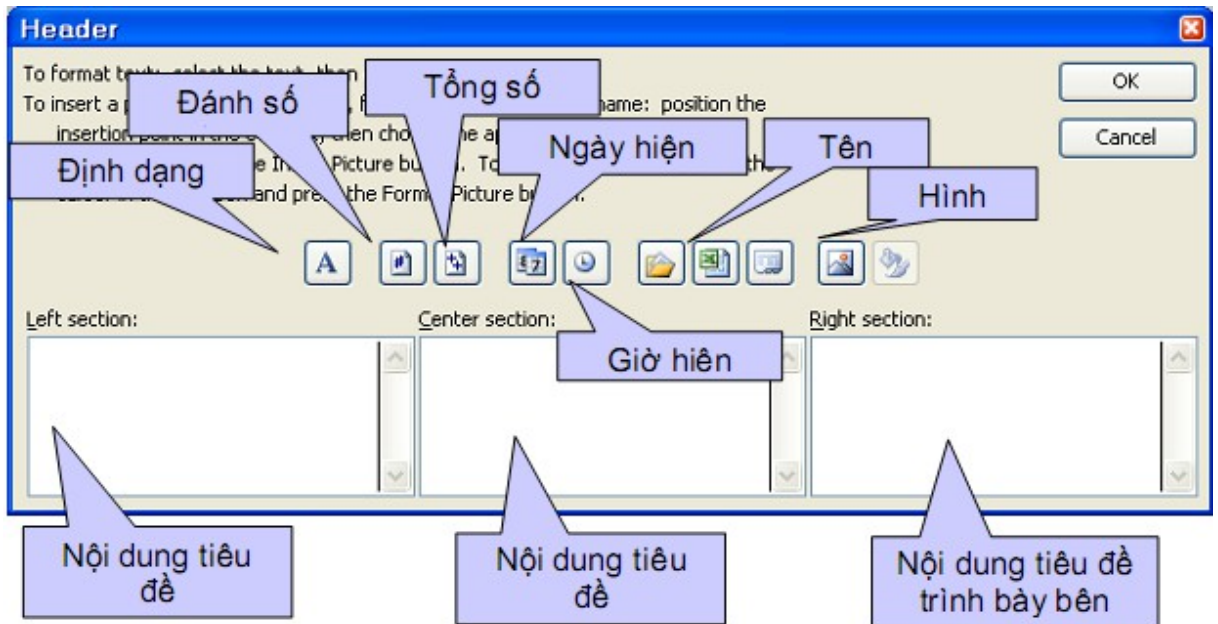
2.2. Xác định vùng in



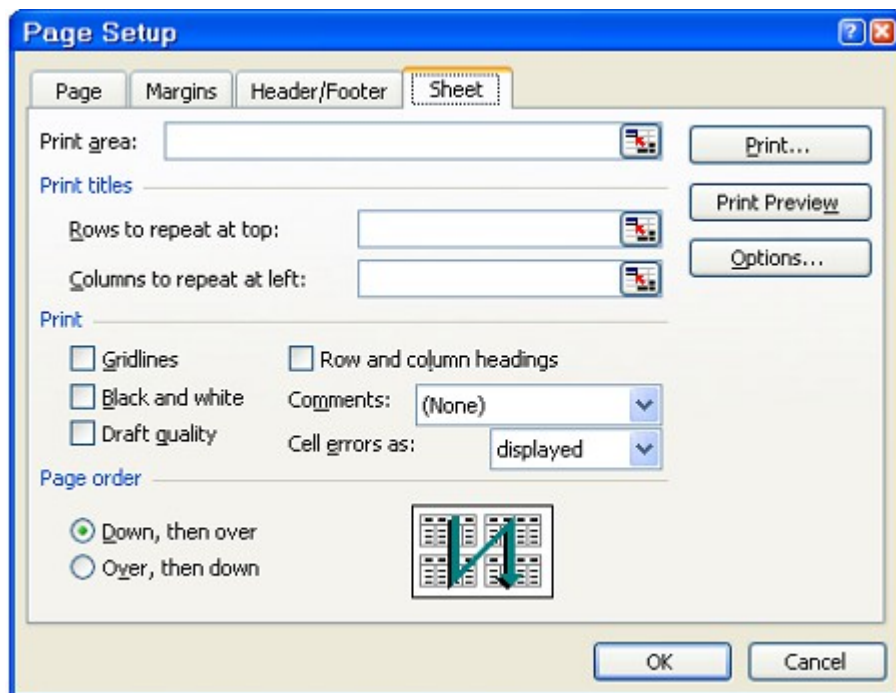
- Ngăn Margin (hình trên) dùng để định dạng lề trang:
- + Top: LỀ trên
 - + Bottom: LỀ dưới
 - + Header: Tiêu đề trên
 - + Center on page: Định nội dung in nằm giữa trang theo chiều ngang (Horizontally) hay theo chiều dọc (Vertically)
 - + Left: LỀ trái
 - + Right: LỀ phải
 - + Footer: Tiêu đề dưới



- Ngăn Header/Footer (hình trên) dùng để tạo tiêu đề đầu và chân trang: Các nút Custom Header và Custom Footer lần lượt dùng để tạo tiêu đề đầu và chân trang. Nếu chọn nút Custom Header thì xuất hiện hộp thoại để tạo tiêu đề đầu như sau:



- Chọn ngăn Sheet: để chọn vùng in



- + Print Area: Địa chỉ vùng cần in trong bảng tính
- + Row to Repeat at top: Dòng cần lặp lại ở đầu mỗi trang
- + Column to repeat at left: Cột cần lặp lại bên trái ở mỗi trang in
- + Gridlines: In nội dung bảng tính có đường lưới
- + Row and column header: In cả tiêu đề cột và số thứ tự dòng

- + Black and white: Chỉ in trắng đen
- + Draft quality: Chế độ in lợt
- + Comments: In chú thích (None: Không in; At end of sheet: In chú thích ở cuối trang; As displayed on sheet: In như đang hiển thị trên sheet)
- + Cell errors as: Chỉ định in các ô bị lỗi (Displayed: In như hiển thị lỗi; Blank: Để trống; -- Thay các ô lỗi bằng dấu gạch; #N/A: Các ô bị lỗi thì in chữ #N/A)
- + Page order: Chỉ định thứ tự in các trang
 - Down, then over: Từ trên xuống và từ trái qua phải
 - Over, then down: Từ trái qua phải và từ trên xuống

2.3. Xem trước khi in

Để xem tổng thể trước khi in thì dùng lệnh File - Print Preview (hoặc kích chuột vào nút Print Preview trên thanh công cụ Standard)

2.4. Thực hiện in bảng tính

Chọn lệnh File - Print, xuất hiện hộp thoại Print:

+ Name: Chọn tên máy in

+ Print range:

Print range

+ All: để in hết tất cả các trang

+ Page(s) (From)... trang(To): ... để in từ trang.....đến.....

Print what:

+ In các ô và đối tượng đang chọn (Selection)

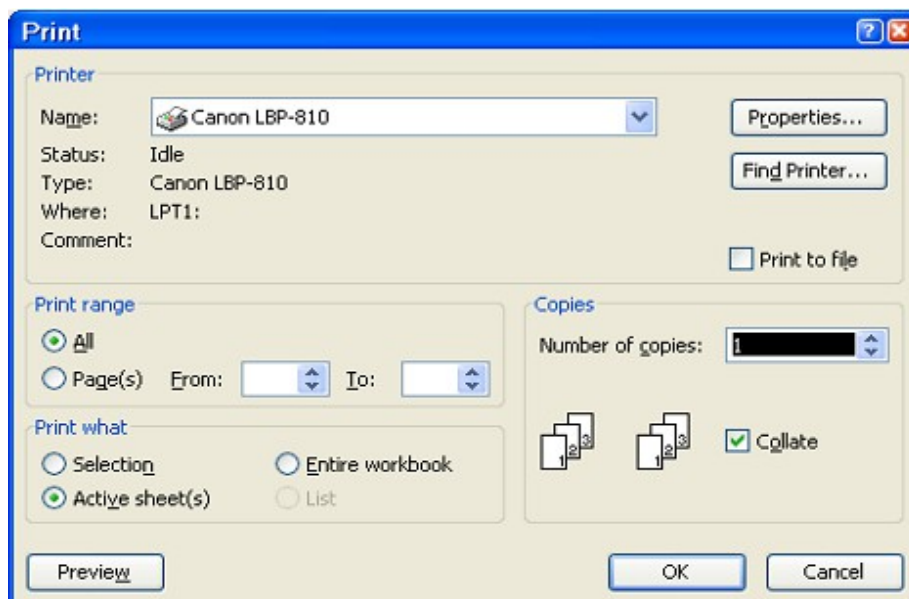
+ In sheet hiện hành (Active Sheet(s))

+ In tất cả các sheet (Entire workbook)

+ Chỉ in danh sách được chọn 31 trên sheet (List).

Copies:

+ Number of copies: Số bản in của mỗi trang



Bài 7: TỔNG QUAN POWERPOINT

Mã bài: MD09- 07

Mục tiêu:

- Hiểu được Powerpoint là phần mềm dùng để trình diễn
- Hiểu được các thao tác trên trình đơn
- Tự tin khi thuyết trình với sự hỗ trợ của phần mềm trình chiếu.

1. Giới thiệu

1.1 Ứng dụng của trình chiếu

Ngày nay trong các buổi hội thảo, khóa học cần sử dụng hình ảnh, âm thanh mang tính chất minh họa và gợi nhớ thì người ta thường sử dụng phương pháp trình chiếu.

Phương pháp trình chiếu ngày càng được sử dụng một cách rộng rãi và được nhiều người sử dụng.

1.2 Phương tiện sử dụng để trình chiếu

Trong phương pháp trình chiếu thì phương tiện sử dụng nhiều nhất là sử dụng Powerpoint.

1.3 Lịch sử phát triển Powerpoint

Powerpoint được phát triển song song, tích hợp trong bộ Microsoft Office của hãng Microsoft.

Ngày nay Powerpoint thường được sử dụng là Powerpoint được tích hợp trong bộ Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2012

1.4 Các tính năng nổi bật

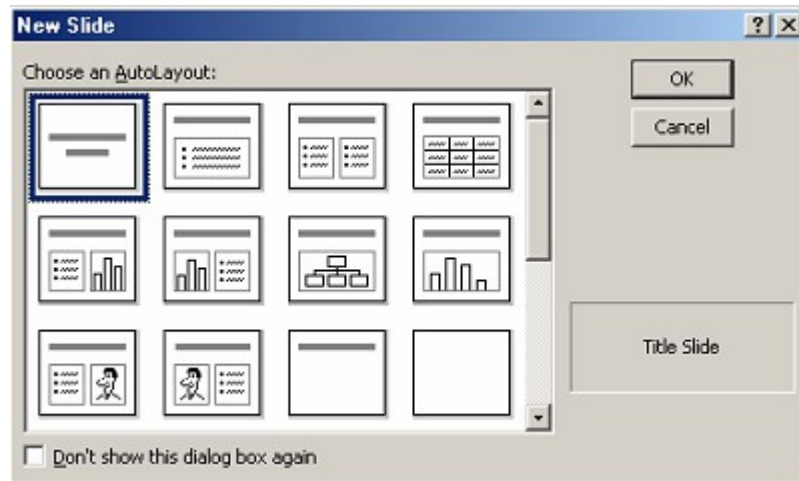
Powerpoint được tích hợp rất nhiều khả năng trình chiếu như hình ảnh, các hình động, đoạn phim, clip, âm thanh, ... Chính vì vậy Powerpoint ngày càng được sử dụng rộng rãi, đang trở thành một phần không thể thiếu trong các buổi hội thảo, lớp học, ...

2. Làm việc với cấu trúc hiển thị

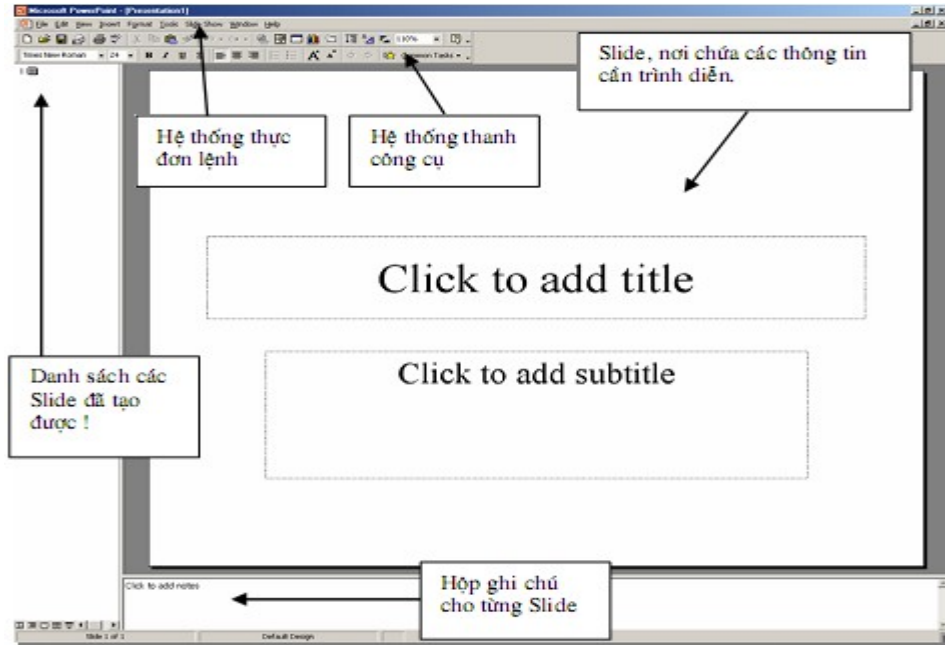
2.1 Khái niệm Slide Layout, Design Template, Animation

2.2 Tạo mới một Presentation

Bằng cách chọn mục  Blank presentation hộp thoại trên, hộp thoại New slide xuất hiện, cho phép chọn bảng trình diễn (Slide):



Danh sách Choose an AutoLayout: Chứa các loại bố cục Slide mà bạn có thể chọn. Dùng chuột chọn một mẫu rồi nhấn OK để tiếp tục. Màn hình làm việc chính của Powerpoint xuất hiện



Màn hình làm việc chính của Powerpoint thông thường bao gồm 5 thành phần

- **Bản trình diễn (Slide):** Là nơi chế bản nội dung các bản trình diễn. Mỗi tập trình diễn (Presentation) có thể bao gồm nhiều bản trình diễn (Slide). Tại mỗi thời điểm, màn hình chỉ có thể hiển thị được 1 bản trình diễn thiết kế. Bạn có thể sử dụng các công cụ chế bản (như sử dụng trong word) để đưa thông tin lên các Slides.

- **Hệ thống mục chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Powerpoint trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn


- **Hệ thống thanh công cụ:** Bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó

- **Hộp ghi chú (note):** Giúp bạn lưu những thông tin chú thích cho từng Slide. Điều này là cần thiết khi bạn khó có thể nhớ được những thông tin xung quanh slide đó.

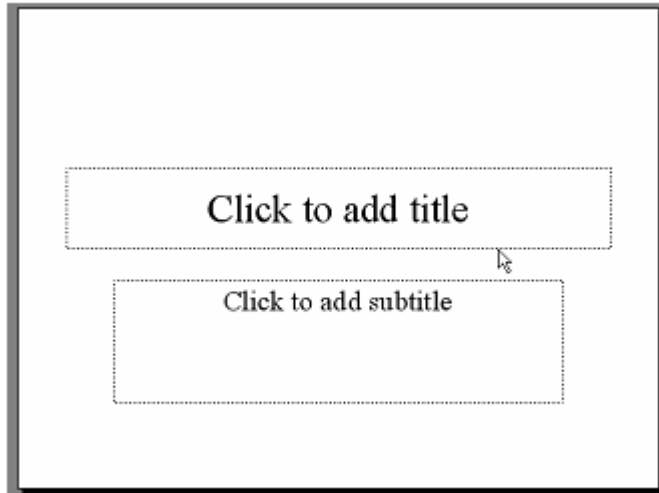
- **Danh sách các slide đã tạo được:** Cho phép định vị nhanh đến một Slide nào đó chỉ bằng cách nhấn chuột

Mặt khác, trong khi đang làm việc với Powerpoint bạn cũng có thể sử dụng một trong các cách sau đây để tạo mới một tập trình diễn:

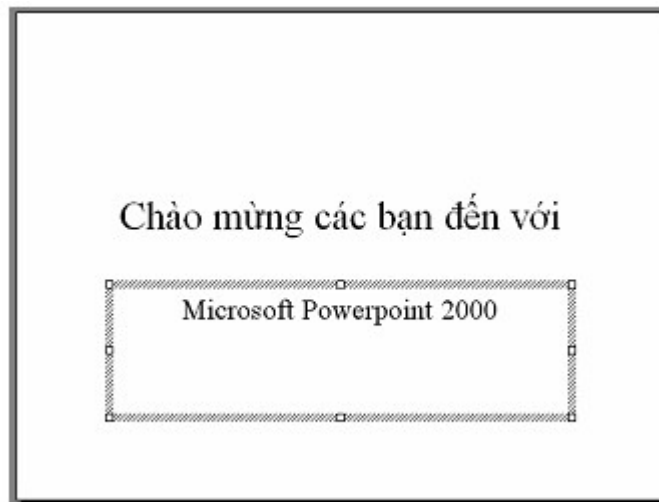
- Mở mục chọn File | New..

Hoặc Nhấn nút New  trên thanh công cụ Standard hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl+N.

Tiếp theo, thực hiện xây dựng nội dung cho Slide mới này



Hãy gõ thông tin vào hai tiêu đề của slide này. Sở dĩ slide trên chỉ có 2 tiêu đề là do việc bạn chọn mẫu slide ở hộp thoại New slide. Tuy nhiên bạn cũng có thể chọn các mẫu slide khác cho phù hợp theo mục đích của mình. Sau khi gõ thông tin xong, nội dung slide đầu tiên sẽ như sau:



2.3 Các chế độ hiển thị Presentation

Bạn có thể sử dụng các tính năng trình diễn slide để kiểm định kết quả. Có nhiều cách có thể mở được tính năng này:

- Nhấn chuột lên nút Slide Show ở góc phải, cuối màn hình:



hoặc

- Mở mục chọn Slide Show  ;
hoặc

- Bấm phím F5 trên bàn phím

Màn hình trình diễn slide hiện ra trên toàn bộ màn hình như sau:

Chào mừng các bạn đến với

Microsoft Powerpoint 2000

Muốn chuyển đến slide tiếp theo trong khi trình diễn, bạn nhấn trái chuột hoặc nhấn phím Enter

Muốn thoát khỏi màn hình trình diễn, để trở về màn hình thiết kế bấm phím ESC.

Bài 8: HIỆU ỨNG VÀ TRÌNH DIỄN

Mã bài: MD09- 07

Mục tiêu:

Thực hiện được các hiệu ứng cho từng đối tượng

Biết cách trình diễn nội dung trên các slide.

Rèn luyện tính tư duy khi lập hiệu ứng.

Thích thú với các hiệu ứng trình chiếu.

1. Tạo hiệu ứng cho đối tượng

Mục tiêu:

Thực hiện được các hiệu ứng cho từng đối tượng

Rèn luyện tính tư duy khi lập hiệu ứng.

Thích thú với các hiệu ứng trình chiếu.

1.1 Chuyển động mặc định

Bạn có thể làm cho bài trình diễn thú vị và hấp dẫn hơn bằng cách thêm cho các hiệu ứng sinh động cho văn bản và đồ họa trên các slide. Trong

khi trình chiếu, văn bản trên slide có thể xuất hiện từng đoạn, từng từ hoặc từng chữ

Cách dễ nhất để áp dụng các hiệu ứng sinh động là sử dụng Animation Schemes có trong ngăn Slide Design. Animation Schemes bao gồm các thiết kế chuyên nghiệp và được chia thành 3 loại: Subtle, Moderate và Exciting. Hầu hết các hiệu ứng này đều có âm thanh đi kèm.

Bạn có thể thiết đặt các hiệu ứng sinh động trong chế độ hiển thị Slide Sorter hoặc trong chế độ Normal. Nếu áp dụng cho một hiệu ứng trong chế độ Slide Sorter, PowerPoint áp dụng hiệu ứng cho tất cả mọi đối tượng trong slide trừ tiêu đề và các đối tượng nền. Nếu áp dụng một hiệu ứng trong chế độ Normal, bạn cần chọn các chế độ trên Slide.

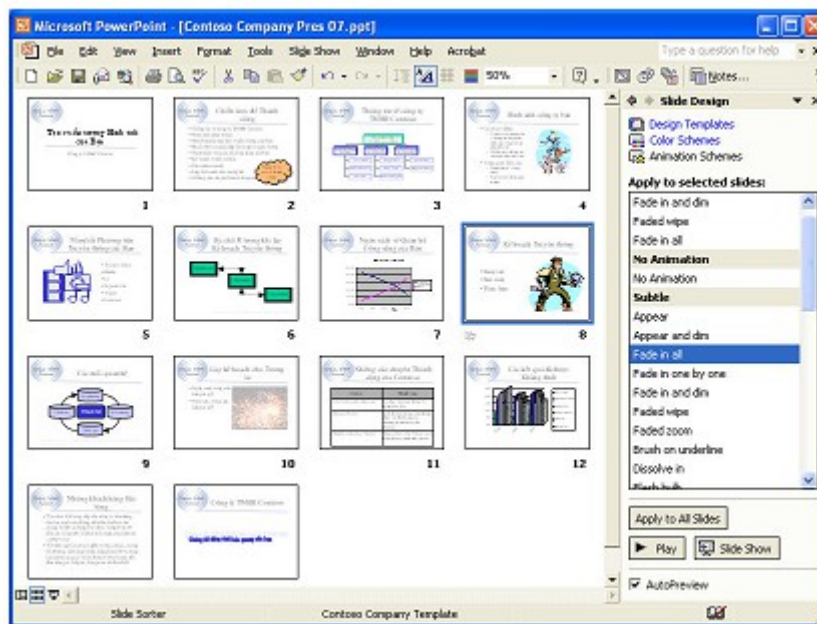
Nếu cần tạo hiệu ứng sinh động riêng, bạn chọn lệnh Custom Animation trên bảng chọn Slide Show. Các hiệu ứng bao gồm di chuyển nhiều đối tượng cùng lúc, chuyển các đối tượng theo đường dẫn và áp dụng chuỗi thứ tự cho các hiệu ứng trên slide.

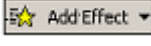
Nếu áp dụng cả hiệu ứng chuyển tiếp và hiệu ứng sinh động cho một slide, hiệu ứng chuyển tiếp sẽ xuất hiện trước, sau đó là hiệu ứng hoạt hình

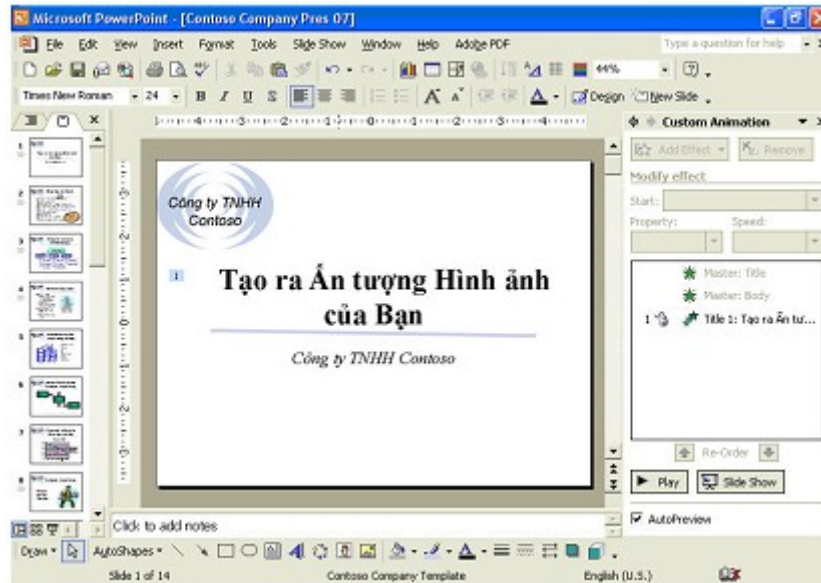
Các bước thực hiện


Trong bài tập này, bạn mở Animation Schemes trong ngăn Slide Design, áp dụng trong một lược đồ hiệu ứng động cho một slide đơn lẻ và nhiều slide, sau đó tùy biến hiệu ứng cho văn bản.

- 1- Trong chế độ Slide Sorter, chọn slide 8.
- 2- Trên bảng chọn Slide Show, nhấp Animation Schemes. Ngăn Slide Design mở ra ở bên phải màn hình
- 3- Trong ngăn Slide Design, bên dưới Apply to selected slides, nhấp chọn Fade in all. PowerPoint áp dụng hiệu ứng đó cho slide đã chọn. một ký hiệu ✨ xuất hiện dưới góc trái của slide 8



- 4- Nháy slide 2, nhấn giữ phím shift và nháy slide 3 và 4, slide 2,3,4 được chọn
- 5- Trong ngăn slide design, bên dưới Apply to selected slide, nháy Faded wipe, PowerPoint áp dụng hiệu ứng này cho cả 3 slide đã được chọn. Ký hiệu ☆ xuất hiện dưới góc trái mỗi slide
- 6- Trong chế độ slide sorter, nháy đúp vào slide 1 để chuyển sang chế độ Normal và hiển thị slide 1
- 7- Trên bảng chọn Slide Show, nháy Custom Animation. Ngăn custom Animation mở ra
- 8- Nháy vào tiêu đề slide “Bạn và chương trình PiL” và nháy vào Add Effect  trong ngăn custom Animation. Bảng chọn ngăn Add Effect xuất hiện với bốn loại hiệu ứng: Entrance, Emphasis, Exit và xuất hiện ở trong ô bên dưới



- 9- Nháy ô phụ đề “Nhóm tư vấn PiL”. Trong ngăn Custom Animation, nháy Add Effect, trở vào Emphasis và nháy chọn Spin. Hiệu ứng được áp dụng cho phụ đề. Phụ đề (mục 2) và biểu tượng mô tả hiệu ứng xuất hiện trong ô bên dưới
- 10- Nháy nút slide Show . Slide 1 xuất hiện mà không có tiêu đề. Nháy bất kỳ nơi nào trên màn hình. Tiêu đề xuất hiện với hiệu ứng đã áp dụng cho nó (Fly in). Nháy chuột lần thứ hai. Phụ đề quay tròn
- 11- Nháy chuột để hiển thị Slide 2. tiêu đề hiện dần ra nhưng các nội dung chấm đầu dòng không hiển thị cho tới khi bạn nháy chuột.
- 12- Nháy chuột nhiều lần để hiển thị tất cả các mục có chấm đầu dòng trên slide 2, tương tự với slide 3 và slide 4
- 13- Nhấn Esc để thoát chế độ trình chiếu

1.2 Chuyển động tùy chọn




Ngoài khả năng thêm các hiệu ứng sinh động cho văn bản, bạn còn có thể tạo các hiệu ứng tương tự cho các đối tượng đồ họa trên slide. Để áp dụng hiệu ứng, bạn phải ở chế độ hiển thị Normal

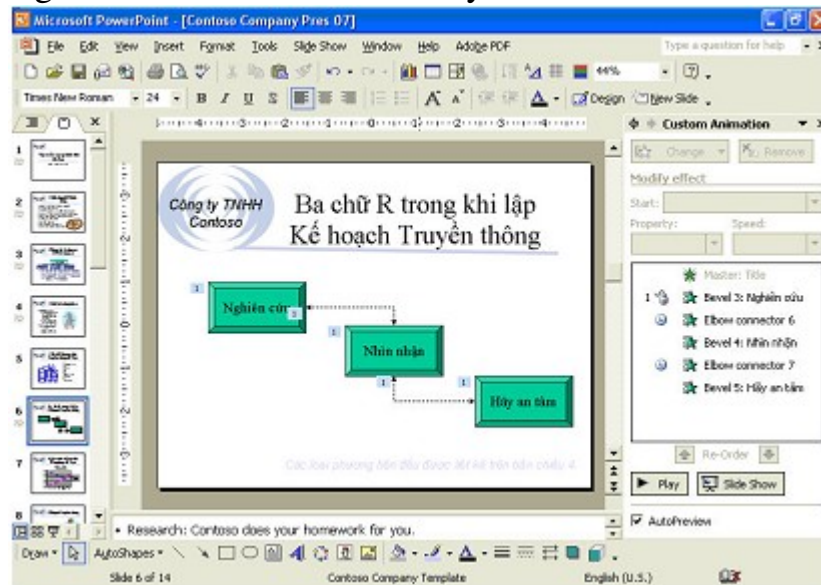
Văn bản và đối tượng đồ họa có thể áp dụng hiệu ứng cùng nhau hoặc riêng rẽ. Mặc định, các đối tượng đồ họa và văn bản gần trong chúng được áp dụng hiệu ứng cùng lúc. Nhưng nếu muốn, bạn có thể áp dụng chỉ hiệu ứng cho văn bản trong một đối tượng.



Một cách khác để tùy chỉnh hiệu ứng của các đối tượng trên slide là thay đổi thứ tự xuất hiện của chúng khi trình chiếu


Các bước thực hiện

Ở bài tập này, bạn tạo hiệu ứng sinh động cho các đối tượng trên slide và thay đổi thứ tự của các hiệu ứng đó

- 1- Trong chế độ Normal view, nhấp chuột vào slide 6.
- 2- Kéo thả chuột để vẽ một đường chọn xung quanh 3 hình chữ nhật và các đường nối chúng.
- 3- Trong ngăn Custom Animation, nhấp Add Effect, trở vào Entrance, nhấp More Effects, nhấp Peek In và nhấp OK. Ba đối tượng và 3 đường nối đã được áp dụng hiệu ứng. Trong ô bên dưới, số 1 xuất hiện cùng với năm mô tả hiệu ứng cho biết tất cả chúng được áp dụng hiệu ứng cùng một lúc.
- 4- Nhấp Slide Show  ở cuối ngăn và nhấp chuột. ba đối tượng và các đường nối xuất hiện cùng lúc
- 5- Nhấn Esc để kết thúc chiếu slide
- 6- Trong danh sách Animation Order, nhấp Elbow connector 6, nhấp mũi tên Re-Order ở cuối thanh tác vụ hai lần, và nhấp mũi tên xuống Start, và nhấp After Previous. Thứ tự hoạt hình Elbow connector 6 thay đổi từ 4 lên 2.
- 7- Trong danh sách Animation Order, nhấp Elbow connector 7, nhấp mũi tên sắp xếp  một lần, nhấp mũi tên , và nhấp After Previous. Thứ tự hiệu ứng của Elbow connector 7 thay đổi từ 5 trở lên 4



- 1- Trong danh sách Animation Order, nhấp Bevel 4: Đánh giá, nhấp mũi tên , và chọn After Previous
- 9- Nhấp Bevel 5: Thực hiện, nhấp mũi tên , và chọn After Previous.

10- Nháy Slide Show  và nháy chuột trên màn hình để xem toàn bộ nội dung slide. Các đối tượng và các đường nối xuất hiện tiếp theo nhau

11- Nhấn ESC để kết thúc trình chiếu

2. Trình diễn slide

Mục tiêu:

Biết cách trình diễn nội dung trên các slide.

Rèn luyện tính tư duy khi lập hiệu ứng.


Thích thú với các hiệu ứng trình chiếu.

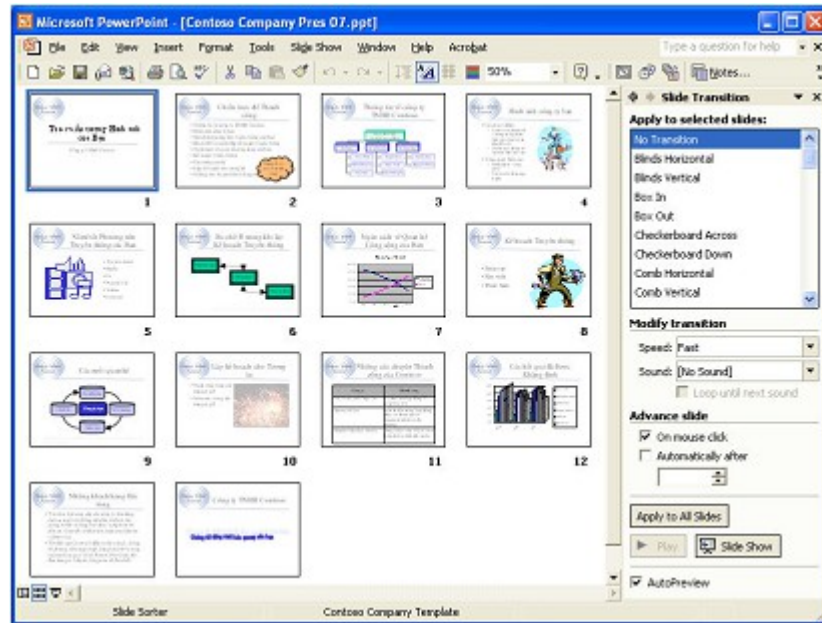
2.1 Thiết lập Slide Transition





Hiệu ứng chuyển tiếp là cách thức slide xuất hiện ban đầu khi bạn nháy chuột để chiếu slide đó. Hiệu ứng này góp phần tăng tính hấp dẫn của bài trình chiếu. PowerPoint có nhiều hiệu ứng chuyển tiếp khi bạn sử dụng lệnh slide Transition trong bảng chọn slide show. Có thể đặt hiệu ứng chuyển tiếp cho một slide hoặc một nhóm slide, thời lượng chuyển tiếp giữa các slide, cách chuyển tiếp và thời điểm chuyển tiếp xảy ra. Sử dụng ngăn slide transition là cách dễ và nhanh nhất để áp dụng một hiệu ứng chuyển tiếp slide

Các bước thực hiện

Ở bài tập này, bạn áp dụng một hiệu ứng chuyển tiếp slide cho một và nhiều slide và thay đổi tốc độ chuyển tiếp.

- 1- Nháy nút  để hiển thị bài trình bày trong chế độ slide sorter và chọn slide 1
- 2- Nháy Slide Transition trên bảng chọn Slide Show. Ngăn slide Transition xuất hiện



- 3- Bên dưới Apply to selected slides, cuộn xuống và nhấp chọn Dissolve. PowerPoint minh họa hiệu ứng chuyển tiếp và đặt kí hiệu chuyển tiếp  bên góc trái phía dưới slide đó. Kí hiệu thể hiện rằng hiệu ứng chuyển tiếp đã được áp dụng slide cho slide này
- 4- Nhấp vào biểu tượng chuyển tiếp  bên dưới slide 1. PowerPoint thể hiện hiệu ứng Dissolve transition trên slide 1.
- 5- Nhấp nút Slide Show . Slide 1 được hiển thị với hiệu ứng chuyển tiếp Dissolve
- 6- Nhấn phím Esc để kết thúc chiếu slide
- 7- Trên bảng chọn Edit, nhấp Select All. Tất cả các slide trong bài trình bày được chọn
- 8- Giữ phím Ctrl và nhấp vào slide 1 để bỏ chọn nó. Bỏ chọn slide 1 vì nó đã có hiệu ứng chuyển tiếp slide rồi
- 9- Trong ngăn Slide Transition, bên dưới Apply to selected slides, cuộn xuống và nhấp vào Random bars Horizontal. Các hình ảnh thu nhỏ slide thể hiện hiệu ứng chuyển tiếp.
- 10- Bên dưới Modify transition, nhấp vào mũi tên ở ô Speed và nhấp chọn Medium. PowerPoint áp dụng hiệu ứng chuyển tiếp cho các slide được chọn. Chú ý rằng mọi slide đều có một biểu tượng chuyển tiếp ở góc trái bên dưới.
- 11- Nhấp nút Slide Show  slide 2 được chiếu slide với hiệu ứng Random bars Horizontal

- 12- Nháy chuột vài lần để chuyển tới các slide và xem hiệu ứng chuyển tiếp, sau đó nhấn Esc để kết thúc trình chiếu. PowerPoint sẽ trở lại chế độ Slide sorter view
- 13- Nhấn Ctrl +A để chọn tất cả các slide
- 14- Trong ngăn Slide Transition, bên dưới Apply to selected slides, cuộn lên và nháy No transition. PowerPoint bỏ các hiệu ứng chuyển tiếp đối với tất cả các slide.
- 15- Nháy nút Close để đóng ngăn Slide Transition

2.2 Liên kết Slide

Là khi tác động (Click) lên đối tượng nào đó sẽ chuyển đến Slide cần trình chiếu

Thao tác: Right Click lên đối tượng-> Action Settings

Chọn Hyperlink to-> Slide

Chọn Slide cần link

2.3 Thiết lập trình chiếu

2.4 Diễn tập và định thời gian

Ấn định thời gian trình diễn cho mỗi slide PowerPoint:

Thủ thuật này sẽ giúp cho bạn chủ động hơn trong việc quản lý thời gian khi thuyết trình với các slide trong PowerPoint. Bạn sẽ đo được thời gian thuyết trình từng slide rất cụ thể để từ đó đề ra phương án tốt nhất cho buổi trình chiếu của mình.

- Trên giao diện biên soạn của PowerPoint, bạn bấm chọn slide đầu tiên.

Vào menu Slide Show > Rehearse Timings, lúc này slide sẽ chuyển sang chế độ trình diễn và đồng thời sẽ xuất hiện thêm thanh công cụ đồng hồ thời gian bắt đầu chạy ở góc bên trái: bạn bắt đầu thử thuyết trình để đo thời gian. Khi xong Slide1, để tiếp tục sang Slide2 bạn bấm vào nút mũi tên từ trái sang phải, và cứ tiếp tục thuyết trình thử như vậy cho tới slide cuối cùng.

- Sau khi tới slide cuối, khi bấm chuột vào nút mũi tên, PowerPoint sẽ đưa ra thông báo hỏi bạn có ấn định thời gian cho các slideshow hay không (đồng thời trên đây cũng có thông báo tổng số thời gian mà bạn đã thuyết trình lúc này). Bạn hãy chọn Yes để trở về môi trường

soạn thảo. Lúc này bạn sẽ được thông báo chi tiết hơn về thời gian thuyết trình riêng của các slide mà bạn vừa tiến hành.

Xem thử trình diễn khi đang soạn thảo (chỉ dùng từ PowerPoint XP trở lên):

Thủ thuật này sẽ cho phép bạn chạy trình diễn slide ngay khi đang thiết kế nhưng không ở chế độ Full Screen, nó sẽ giúp bạn hình dung dễ hơn mức độ thẩm mỹ của slide và có thể sửa chữa ngay khi cần.

Khi đang ở chế độ soạn thảo Normal, trên thanh công cụ phía dưới bên trái bạn bấm giữ Ctrl rồi bấm chọn nút công cụ trình diễn (nút thứ ba tính từ trái qua). Lúc này sẽ xuất hiện một khung trình diễn nhỏ ở góc trên bên trái của màn hình, trình diễn slide mà bạn đang biên soạn trong khi màn hình soạn thảo vẫn đang nằm ở phía bên dưới. Bạn có thể bấm Alt+Tab để di chuyển qua lại giữa hai cửa sổ này. Ngay khi bạn có sự thay đổi gì trên slide biên soạn phía bên dưới, tất cả thông tin sẽ được lập tức cập nhật trong khung trình diễn phía trên.

Thực hành

Bài tập thực hành 1:

Bạn cần tạo một bài trình bày sử dụng một mẫu thiết kế với một slide tiêu đề, một slide mới với tiêu đề và nội dung chấm đầu dòng. Dưới đây là nội dung của bài trình bày.

Chương trình tổng kết tập huấn công nghệ thông tin {tiêu đề}

Ngày tháng hôm nay {tiêu đề phụ}

Chương tình {tiêu đề}

Giới thiệu {chấm đầu dòng}

Thảo luận {chấm đầu dòng}

Tóm tắt {chấm đầu dòng}

Lưu bài trình bày với tên **Summarizing** trong thư mục Lesson02 nằm ở thư mục Presentation Practice

Bài tập thực hành 2:

Bạn được yêu cầu giúp đỡ tạo bài trình bày. Bạn bắt đầu bằng việc tạo ra bài trình bày mới bằng một mẫu thiết kế với các slide sau:

Kế hoạch chiến lược {tiêu đề}

Nhóm dự án {tiêu đề phụ}

Chủ đề	{ tiêu đề }
Kế hoạch cho thay đổi	{ chấm đầu dòng }
Nhận diện các rào cản đối với thành công	{ chấm đầu dòng }
Thu nhận kỹ năng và nhận thức đúng	{ chấm đầu dòng }

Chèn slide 2 (“những mục tiêu hiện nay”) vào cuối bài trình bày từ tệp tin 02PPT Lesson trong thư mục Lesson02 (trong thư mục Presentation Practice). Chuyển slide này sao cho nó trở thành slide thứ 2.

Lưu bài trình bày là **Motivate** trong thư mục Lesson02 nằm ở thư mục Presentation Practice.

Bài tập thực hành 3:

Bộ phận nhân sự của một công ty muốn tạo ra nhiều bài trình bày để nhắc nhở các nhân viên về chính sách lao động. Bắt đầu bằng việc tạo ra bài trình bày mới bằng một mẫu thiết kế với các slide sau:

Công ty Thắng lợi	{ tiêu đề }
Ngày nghỉ lễ và thời gian cá nhân	{ tiêu đề phụ }
Ngày nghỉ lễ	{ tiêu đề của Slide Title Only }
Các ngày nghỉ chính thức	{ tiêu đề của slide title and Text }
Năm mới	{ chấm đầu dòng }
Ngày kỉ niệm	{ chấm đầu dòng }
Ngày Độc lập	{ chấm đầu dòng }
Ngày lễ lao động	{ chấm đầu dòng }
Ngày lễ giáng sinh	{ chấm đầu dòng }

Trong ngăn Outline, tạo slide mới với tiêu đề **Ngày nghỉ khác**. Rồi gõ các khoản mục có chấm đầu dòng sau trong tab Outline:

Chỉ dành cho nhân viên cấp cao
Sáu ngày nghỉ lễ chính thức
Ngay sau ngày lễ Lao động
Đêm Giáng sinh
Đêm giao thừa

Lưu bài trình bày với tên **Holidays** trong một thư mục mới có tên Personnel mà bạn sẽ tạo ra trong thư mục Lesson02 (trong thư mục Presentation Practice).

Bài tập thực hành 4:

Tạo bản trình bày khác cho bộ phận nhân sự của Công ty Thăng Lợi. Sử dụng cùng mẫu thiết kế như bài tập trước và lưu bài trình bày là **Vacation** trong thư mục Personnel. Tạo ra nội dung slide như sau:

Công ty Thăng Lợi	{ tiêu đề }
Chính sách nghỉ lễ	{ tiêu đề phụ }
Nhân viên hành chính	{ tiêu đề }
Ít hơn 1 năm, 0 ngày	{ chấm đầu dòng }
Từ 1 tới 5 năm, 7 ngày	{ chấm đầu dòng }
Từ 6 tới 10 năm, 14 ngày	{ chấm đầu dòng }

TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH

- *Tin học văn phòng* – Nhóm biên dịch tri thức thời đại
- Thạc Mạnh Cường – *Tin học văn phòng* –2005
- Hoàng Đức Hải - *Giáo trình lý thuyết và thực hành Tin học văn phòng*– Nhà xuất bản lao động xã hội – Năm 2006.
- *Giáo trình Tin học văn phòng* – Trường CNĐ Ispace