



Giao trình thực hành - thực hành tin học căn bản

tin học căn bản (Trường Đại học Cần Thơ)



Scan to open on Studeersnel

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 1

1.1 LÝ THUYẾT XEM LẠI TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Hệ điều hành.
- Quản lý dữ liệu bằng Windows Explorer.
- Cách sử dụng tiếng Việt trong Windows.
- Chương trình luyện gõ máy tính Typing Tutor.

1.2 THỰC HÀNH

1.2.1 Bài thực hành số 1: Windows Explorer

1. Xem thông tin ổ đĩa cứng

Mở cửa sổ Windows Explorer, chọn ổ đĩa C cho biết các thông tin sau:

- Cho biết tên ổ đĩa.
- Tổng dung lượng của ổ đĩa cứng.
- Dung lượng còn trống.

2. Mở cửa sổ Windows Explorer, cho biết trong thư mục C:\Windows:

- Có bao nhiêu tập tin?
- Có bao nhiêu thư mục?
- Tổng dung lượng của các tập tin và thư mục trong thư mục Windows?

3. Mở Windows Explorer thực hiện các yêu cầu:

- Vào thư mục C:\Windows thay đổi các kiểu hiển thị và cho nhận xét:
 - o Extra large icons
 - o Small icons
 - o List
 - o Content
 - o Details
- Chuyển sang chế độ hiển thị Details thêm vào cột Date created và sắp xếp các tập tin thư mục theo:
 - o Date create tăng dần
 - o Size giảm dần

4. Mở Windows Explorer cho biết:

- Có bao nhiêu tập tin và thư mục trong C:\
- Bỏ chọn mục Hidden items, cho biết số lượng tập tin và thư mục trong C:\
- Bỏ chọn File name extensions và cho nhận xét.

5. Tạo cây thư mục như sau:

- Đổi tên thư mục LT → LUU TRU
- Đổi tên thư mục DTKH → DE TAI KHOA HOC
- Đổi tên thư mục HT → HOC TAP



- Tạo thêm 2 thư mục Word và Excel bên trong thư mục HOC TAP.
- Mở ứng dụng Microsoft Word và thực hiện các yêu cầu:
 - o Nhập vào đoạn văn bản sau và lưu lại (vào File > Save) với tên **BT1.DOC** (hoặc **BT1.DOCX**) trong thư mục **VAN BAN**.

“**Microsoft Corporation** is an American multinational software corporation headquartered in Redmond, Washington that develops, manufactures, licenses, and supports a wide range of products and services related to computing. The company was founded by Bill Gates and Paul Allen on April 4, 1975. Microsoft is the world's largest software maker measured by revenues. It is also one of the world's most valuable companies.”
 - o Nhập tiếp đoạn sau và lưu lại với tên BT2.DOC (hoặc BT2.DOCX) trong thư mục **Word**:

“Microsoft was established to develop and sell BASIC interpreters for the Altair 8800. It rose to dominate the personal computer operating system market with MS-DOS in the mid-1980s, followed by the Microsoft Windows line of operating systems. The company's 1986 initial public offering, and subsequent rise in its share price, created an estimated three billionaires and 12,000 millionaires from Microsoft employees. Since the 1990s, it has increasingly diversified from the operating system market and has made a number of corporate acquisitions. In May 2011, Microsoft acquired Skype Technologies for \$8.5 billion in its largest acquisition to date.”
- Sao chép tập tin BT1.DOC trong thư mục VAN BAN sang thư mục Word
- Di chuyển các tập tin trong thư mục Word sang LUU TRU
- Đổi tên các tập tin trong thư mục LUU TRU:
 - o BT1.DOC → BAITAP1.DOC
 - o BT2.DOC → BAITAP2.DOC
- Mở 2 tập tin BAITAP1.DOC, BAITAP2.DOC trong thư mục LUU TRU để xem nội dung (D_Click vào tên 2 tập tin để mở).
- Mở chương trình MS Word, sao chép nội dung của 2 tập tin BAITAP1.DOC và BAITAP2.DOC dán vào, lưu lại với tên BAITAP3.DOC trong thư mục Word.
- Đóng các cửa sổ MS Word đang mở.
- Sao chép tất cả các tập tin có trong LUU TRU sang thư mục Word.
- Xóa tập tin BT1.DOC trong thư mục VAN BAN.

1.2.2 Bài thực hành số 2

- Sử dụng chương trình nén dữ liệu của Windows để nén thư mục Word và đặt tên là MSWord.zip
- Giải nén tập tin MSWord.zip vừa nén ra màn hình desktop, mở thư mục vừa giải nén kiểm tra lại số lượng tập tin có đúng với số lượng trong thư mục Word?
- Sử dụng chương trình nén dữ liệu WinRAR để nén thư mục Word với tên Word.rar và lưu trong thư mục VAN BAN.
- Kiểm tra dung lượng của tập tin Word.rar sau khi nén xong.

- Giải nén toàn bộ tập tin trong tập tin nén Word.rar ra màn hình desktop. Kiểm tra lại số lượng và dung lượng các tập tin sau khi giải nén.

1.2.3 Bài thực hành số 3

1. Hiệu chỉnh độ phân giải màn hình:

- Xem độ phân giải màn hình đang được thiết lập ở thông số nào?
- Thay đổi độ phân giải màn hình thành 1280x720 và cho nhận xét.
- Đặt độ phân giải trở lại thông số ban đầu.

2. Thay đổi màn hình desktop:

- Thay đổi hình ảnh khác trong danh sách các hình ảnh có sẵn, nhấn tổ hợp phím Windows + D để xem kết quả.
- Chọn tất cả các ảnh có trong danh sách, thiết lập thời gian tự động thay đổi ảnh nền sau mỗi 5 phút, cách thay đổi ảnh ngẫu nhiên không theo thứ tự.

3. Thay đổi giao diện Windows:

- Chọn một chủ đề (theme) trong danh sách và xem kết quả.
- Đổi màu thanh taskbar sang màu vàng.

4. Bật chế độ bảo vệ màn hình (Screen saver) của máy tính:

- Chọn kiểu Bubbles.
- Chọn thời gian chờ 1 phút.
- Nhấn nút Preview để xem thử.
- Đổi kiểu khác, nhấn Preview để xem thử.

5. Thay đổi ngày giờ hệ thống:

- Đổi ngày giờ hệ thống sang ngày 24/12/2025 và cho biết xem ngày này là thứ mấy trong tuần?
- Đổi giờ hệ thống sang 11:35 PM.
- Ghi nhận lại ngày và giờ, đổi múi giờ hệ thống sang (UTC+1:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna.
- Ghi nhận lại ngày và giờ vừa thay đổi, cho nhận xét.
- Đổi múi giờ sang (UTC+7:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta.
- Đổi lại ngày và giờ hiện hành cho máy tính.

6. Thay đổi định dạng ngày và giờ, tiền tệ

- Thay đổi ngày sang định dạng: dd/mm/yyyy
- Thay đổi định dạng thời gian: hh:mm:ss
- Thay đổi định dạng số:
 - o Phân cách hàng nghìn: dấu chấm (.)
 - o Phân cách phần thập phân: dấu phẩy (,)

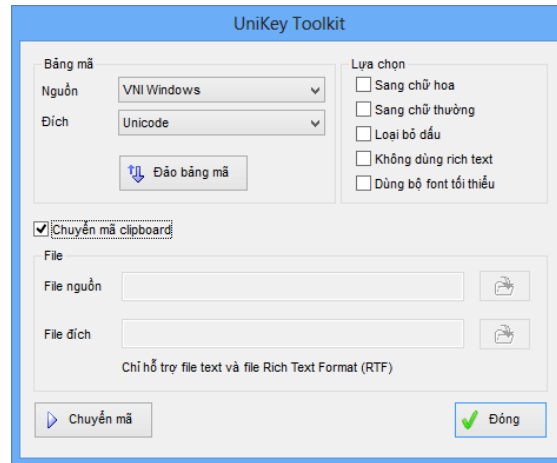
1.2.4 Bài thực hành số 4**1. Gõ tiếng Việt có dấu:**

- Khởi động chương trình Unikey bằng cách D_Click vào biểu tượng trên màn hình desktop.
- Nếu không thấy bảng điều khiển hiển thị, nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + F5.
- Chọn bảng mã Unicode
- Chọn kiểu gõ Telex hoặc VNI.
- Chọn lựa chọn Alt + Z trong mục Phím chuyên.
- Nhấn vào nút Đóng.
- Mở chương trình MS Word, chọn font Times New Roman, gõ vào đoạn văn bản sau:
 - “Trường Đại Học Cần Thơ, tiền thân là Viện Đại học Cần Thơ được thành lập ngày 31 tháng 03 năm 1966, gồm có 4 khoa: Khoa học, Luật khoa và Khoa học Xã hội, Văn khoa, Sư phạm (có Trường Trung học Kiểu mẫu) đào tạo hệ Cử nhân, Trường Cao đẳng Nông nghiệp đào tạo hệ kỹ sư và Trung tâm Sinh ngữ giảng dạy chương trình ngoại ngữ cho sinh viên.”
- Lưu lại với tên LichSuDHCT.DOC trong ổ đĩa S.

2. Xử lý lỗi font chữ và bảng mã không tương thích

Khi máy tính không hiển thị đúng văn bản tiếng Việt có dấu là do máy tính không hỗ trợ định dạng của văn bản. Để có thể đọc được tiếng Việt có dấu:

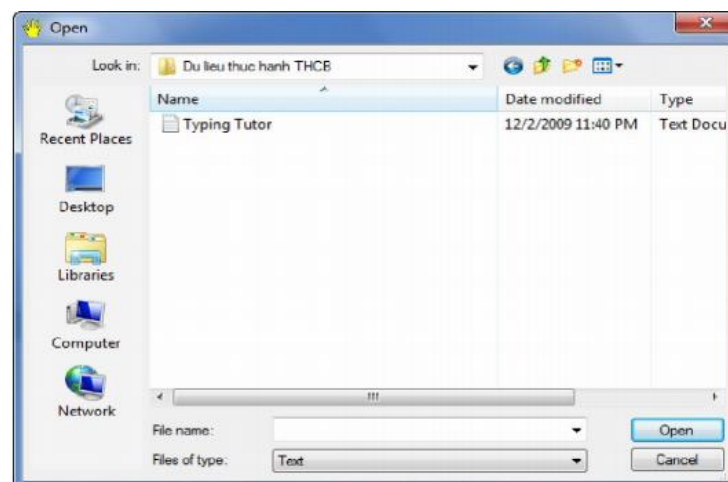
- Cài đặt thêm các font chữ thuộc bảng mã đã sử dụng cho văn bản trong thư mục C:\Windows\Fonts.
- Chuyển đổi văn bản sang bảng mã Unicode:
 - o Xác định bảng mã của văn bản cần chuyển đổi.
 - o Copy nội dung văn bản.
 - o R_Click lên biểu tượng chương trình Unikey\ Chọn Công cụ hoặc nhấn Ctrl + Shift + F6.
 - o Chọn bảng mã nguồn, chọn bảng mã đích là Unicode.
 - o Chọn Chuyển mã.
 - o Dán nội dung đã được chuyển đổi.



- Ngoài ra có thể sử dụng tiện ích chuyển đổi bảng mã để chuyển cho toàn bộ tập tin bằng cách:
 - Mở văn bản cần chuyển, chọn Save As.
 - Trong phần Save as type chọn Rich text format (*.rtf).
 - Chọn bảng mã nguồn, đích trong cửa sổ Unikey toolkit.
 - Bỏ chọn Chuyển mã clipboard.
 - Chọn file nguồn là tập tin vừa mới lưu.
 - Chọn nơi lưu tập tin mới.
 - Chọn chuyển mã.

1.2.5 Bài thực hành số 5

- Mở chương trình Typing Tutor có biểu tượng trên màn hình desktop.
- Chọn Course và thực hành từ bài 1 đến bài 10.
- Chọn Paragraph Drills và nhấn vào Load text, hộp thoại xuất hiện chọn tập tin Typing tutor.txt trong thư mục C:\Du lieu thuc hanh THCB để nạp nội dung vào và sau đó thực hành tiếp với nội dung này.



BUỔI THỰC HÀNH THỨ 2

2.1 LÝ THUYẾT XEM LẠI TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Định lề trang in.
- Cách gõ văn bản có dấu (tiếng Việt), không dấu (tiếng Anh, tiếng Pháp,...).
- Chèn ký hiệu đặc biệt, thao tác cắt, dán, chép.
- Các thao tác trên tập tin (mở, lưu, đóng).
- Tạo ký tự Drop Cap, Change Case.
- Các chức năng nhập văn bản tự động (AutoText và AutoCorrect), tìm kiếm và thay thế văn bản (Replace). Định dạng ký tự (Font, size, style,...).
- Định dạng đoạn (Paragraph).

2.2 THỰC HÀNH

2.2.1 Bài thực hành số 1

1. Định lề trang in (Page Layout) theo các kích thước sau:

Top: 2cm, Bottom: 2cm, Left: 3.5cm, Right: 2cm. Khổ giấy: A4.

2. Tạo văn bản có dạng dưới đây

HỘP HỘI THOẠI FONT

Nếu bạn muốn chọn những Font chữ khác nhau cho các ký tự, chỉ định **in đậm Bold**, *in nghiêng Italic*, gạch dưới Underline, chữ bóng **Shadow**, chữ viền **Outline**, ~~gạch một đường giữa các ký tự~~, ^{chỉ số trên}, _{chỉ số dưới}, chữ phát sáng, hay chữ phản chiếu thì ta có thể chọn lệnh

trên menu Home. Tuy nhiên Word còn cung cấp rất nhiều kiểu định dạng khác cho các ký tự như: ~~gạch hai đường giữa các ký tự~~, CHỮ HOA NHỎ... những định dạng này mặc nhiên không có nút lệnh trên menu Home. Do đó để sử dụng thì phải sử dụng hộp hội thoại Font.



Sau khi chọn khối văn bản cần định dạng, trong menu Home, bạn click chọn lệnh mũi tên phía dưới bên phải nhóm Font. Hộp thoại Font gồm có các thành phần sau:

Lớp Font: chọn Font chữ

Font: cho phép nhập hay chọn Font chữ cho các ký tự.

Font style: liệt kê các kiểu chữ: Regular, *Italic*, **Bold**, ***Bold Italic***.

Size: cho phép nhập hay chọn cỡ chữ.

Underline: cho phép chọn kiểu gạch dưới.

Font color: cho **phép chọn màu cho các ký tự**.

~~Strikethrough~~: ~~gạch một đường giữa các ký tự~~.

~~Double strikethrough~~: ~~gạch hai đường giữa các ký tự~~.

Superscript: chỉ số trên (a^2+b^2).

Subscript: chỉ số dưới (H_2SO_4).

Small Caps: chữ HOA NHỎ.

All Caps: chữ HOA LỚN.

Hidden: ẩn (không cho hiện ký tự).

Lớp Advanced: định khoảng cách, vị trí giữa các ký tự.

Preview: khung hiển thị minh họa.

OK: áp dụng các thông số vừa chọn cho ký tự.

Default: lưu các thông số vừa chọn thành giá trị mặc nhiên.

Cancel: huỷ bỏ các thông số vừa chọn.

3. Sao chép và di chuyển văn bản

- Di chuyển câu "Lớp Advanced: định khoảng cách, vị trí giữa các ký tự." đến cuối tài liệu (dùng thao tác cắt và dán).
- Dùng thao tác chép và dán để tạo ra dòng sau vào cuối tài liệu:

♥ ♦ ♣ ♠ ♥ ♦ ♣ ♠ ♥ ♦ ♣ ♠ ♥ ♦ ♣ ♠ ♥ ♦ ♣ ♠

Hướng dẫn:

- Chèn 4 ký hiệu ♥, ♦, ♣, ♠ tài liệu (Font: Symbol)
- Chép (Edit/ Copy) 4 ký hiệu trên vào Clipboard.
- Thực hiện thao tác dán (Edit/ Paste) 5 lần.

4. Các thao tác Undo và Redo

- Chọn khối là đoạn thứ nhất, nhấn Delete. Nhận xét.
- Thực hiện thao tác Undo. Nhận xét.
- Chọn khối là toàn bộ tài liệu (nhấn tổ hợp phím Ctrl A), nhấn Delete. Nhận xét.
- Thực hiện thao tác Undo. Nhận xét.
- Tiếp tục thực hiện lần lượt thao tác Redo và Undo. Nhận xét.

5. Thao tác trên tập tin

- Lưu tài liệu lên đĩa S: với tên Buoi2_1
- Đóng cửa sổ tài liệu đang mở.
- Mở để kiểm tra tài liệu và đóng lại sau khi kiểm tra xong.

2.2.2 Bài thực hành số 2

1. Tạo mục AutoCorrect hoặc AutoText theo yêu cầu sau:

- Tạo AutoCorrect (vào menu **File/ Options / Proofing** và chọn **AutoCorrect Options...**)

Replace

năgn

With

năng

- Tạo AutoText (vào menu **Insert/ Quick Parts/ AutoText** chọn **Save selection to AutoText Gallery**)

Tên mục

pin

Nội dung

pin Li-ion

2. Tạo văn bản (sử dụng AutoText hoặc AutoCorrect đã tạo ở trên, với Font: Times New Roman, Size: 12) có dạng như sau:

công nghệ sản xuất pin



Hầu hết thiết bị di động hiện nay sử dụng pin sạc **Lithium Ion** (viết tắt Li-ion), cấu tạo gồm một cặp điện cực và chất điện phân bên trong. **Cặp điện cực được chế tạo từ Lithium, than chì hoặc có thể là các dây nano**, nhưng hầu như đều phụ thuộc vào tính chất hóa học của ion Lithium.

Pin Li-ion là loại pin sử dụng nhiều nhất trong điện tử tiêu dùng (ngoài ra còn được sử dụng trong khoa học quân sự, hàng không vũ trụ và các loại xe điện) vì khả năng lưu trữ năng lượng lớn nhất trong một diện tích nhỏ cho phép.

Năng lượng được tính bằng công suất của pin theo thời gian (watt/giây hoặc kW/giờ). Dung lượng của pin được tính bằng mili-ampe/h (mAh).

Với khả năng lưu trữ năng lượng lớn, lại có phản ứng hóa học bên trong, các nhà khoa học cho rằng loại pin Li-ion như một lò phản ứng năng lượng nhỏ vì có khả năng giải phóng năng lượng ở nhiệt độ cao, có khả năng gây cháy, nổ ở nhiệt độ quá mức cho phép.

Vậy nên trên các chuyến bay đều có những khuyến cáo người dùng không nên cất pin trong hành lý để tránh những sự cố đáng tiếc.

3. Dùng chức năng Change Case đổi mỗi từ của hàng tiêu đề thành chữ hoa, nhận xét.

4. Tìm và thay thế từ “Li-ion” thành từ “Lithium Ion” trong văn bản trên.

5. Dùng chức năng sao chép định dạng ( Format Painter) để định dạng cho các chữ “Lithium Ion”

6. Lưu tài liệu lên đĩa S: với tên Buoil2_2

2.2.3 Bài thực hành số 3

1. Mở tập tin mới và nhập vào văn bản dưới đây:

Hoàng Nhuận Cầm sinh năm 1952 tại Hà Nội, là con đầu lòng của nhạc sỹ Hoàng Giác. Năm 1971, Hoàng Nhuận Cầm nhập ngũ khi đang học tại khoa **Văn Đại học Tổng hợp Hà Nội**.

Năm 1975, ông trở về Hà Nội và tiếp tục học chương trình đại học. Nhiều bài thơ của **Hoàng Nhuận Cầm** mà phần lớn là thơ tình được các bạn đọc trẻ tuổi, đặc biệt là học sinh, sinh viên yêu thích vì nó gắn với những kỷ niệm của *tuổi trẻ, tình yêu với một giọng thơ trẻ trung, sôi nổi.*

HỒ HEN MÃI CUỐI CÙNG EM CŨNG ĐẾN

*Hồ hen mãi cuối cùng em cũng đến
Chỉ tiếc mùa thu vừa mới đi rồi
Còn sót lại trên bàn bông cúc tím
Bồn cảnh tàn..ba cánh sắp sửa rơi*

**Hồ hen mãi cuối cùng em đã tới
Như cánh chim trong mắt của chân trời
Ta đã chán lời vu vơ, giả dối
Hót lên! dù đau xót một lần thôi.**

**Chân chừ mãi cuối cùng em cũng nói
Rằng bỏ câu không chết trẻ bao giờ
Anh sợ hãi bây giờ anh mới nhớ
Em hay là cơn bão tự ngàn xa.**

*Quả tim anh như căn nhà bé nhỏ
Gió em vào - nếu chán - gió lại ra
Hồ hen mãi cuối cùng em đứng đó
Đầu mùa thu, hoa cúc cướp anh rồi...*

Hoàng Nhuận Cầm

Ghi chú: Định dạng Paragraph và Font như sau:

Đoạn	Paragraph	Font	Size
1	Indentation: Special: First line	Times New Roman	10
2	Indentation: Special: Hanging	Times New Roman	11
3	Alignment: Right	Times New Roman	12
4	Indentation: Left: 3.25 cm	Palatino Linotype	13
5	Indentation: Right: 2.9 cm	Arial	12.5
6	Alignment: Left	Verdana	10

2. Xóa bỏ tất cả các định dạng đoạn thơ thứ 3.

3. Lưu tài liệu với tên là S:\Bui2_3

2.2.4 Bài thực hành số 4

Nhập và định dạng cho đoạn văn bản dưới đây, sau đó lưu vào đĩa **S:** với tên **Bui2_4**.


HỌC 51 THỨ TIẾNG NHỜ MÁY TÍNH

Transparent Language Company

Transparent Language, một công ty chuyên về phần cứng dạy ngoại ngữ đã công bố một sản phẩm phần cứng có thể dạy nhanh 51 thứ tiếng cho những người thường đi du lịch hay công tác ở các nước. Đây là con số kỷ lục của *Transparent Language*, vượt xa sản phẩm cùng loại của hãng Learning Company (sản phẩm này có thể dạy được 31 thứ tiếng).

Sản phẩm của *Transparent Language* có thể dạy các thứ tiếng thông dụng như Anh, Hoa, Tây Ban Nha, Pháp, Đức, Ý, Nhật. Ngoài ra sản phẩm này có thể dạy được hầu hết các thứ tiếng khác trên thế giới, trong đó có cả tiếng Việt, Do Thái, Hin-đi, La-tinh,...

T*ransparent Language* đã tung ra sản phẩm này với giá chỉ có 29,95^{USD} nhưng phần cứng này lại giúp người dùng nắm rất nhanh các kiến thức căn bản về một ngôn ngữ. Các chủ đề dạy học của phần cứng cũng rất phong phú và gần gũi với cuộc sống hàng ngày. Người dùng Click chuột vào các câu trên màn hình là tiếng sẽ phát ra, đồng thời màn hình cũng hiển thị phần biên dịch, ý nghĩa, từ vựng và các liên kết dẫn tới các chú giải về ngữ pháp. Ngoài ra, sản phẩm phần cứng này của *Transparent Language* cũng cho phép người dùng lập một danh mục các từ hay sử dụng hoặc các từ khó để tra nhanh và cho phép thu tiếng của học viên để đối chiếu.

1. Dùng chức năng sao chép định dạng ( Format Painter) để định dạng cho các chữ *Transparent Language*
2. Tạo các ký tự **Drop Cap**.
3. Tìm những từ **cứng** và thay thế bằng từ **mềm**.

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 3

3.1 LÝ THUYẾT XEM LẠI TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Kẻ đường viền và tô nền cho đoạn văn bản (Borders and Shading).
- Tạo mục đánh dấu và số thứ tự (Bullets and Numbering).
- Định dạng Columns.
- Cài đặt các điểm dừng Tab (Tab Stop).

3.2 THỰC HÀNH

3.2.1 Bài thực hành số 1

Nhập và định dạng văn bản bên dưới, và lưu lại với tên là S:\Buoi3_1

CÔNG TY TNHH TM NAM PHƯƠNG



Các bạn có muốn khẳng định tài năng và vị trí của mình ?

Công ty Nam Phương chúng tôi là công ty chuyên ngành về vải sợi với hai chức năng Thương mại và Sản xuất Dệt Nhuộm May. Mục tiêu công ty không dừng lại mà luôn luôn phát triển nên rất trân trọng những tài năng đó.

Mời các bạn tham gia vào các vị trí sau:

1. TRỢ LÝ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Tuổi trên 35. Có tầm nhìn chiến lược, năng động.
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm lãnh đạo hoặc quản lý.
Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản Trị Kinh Doanh. Thông thạo Anh văn. Sử dụng được các phần mềm vi tính thông dụng.

2. CHUYÊN VIÊN VI TÍNH

- ❖ Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tin học. Có kinh nghiệm về thiết kế, tạo mẫu bằng vi tính và lập trình quản lý trên mạng.
- ❖ Có khả năng giao tiếp và nghiên cứu các tài liệu chuyên môn bằng tiếng Anh.
- ❖ Năng động, có khả năng làm việc độc lập

Các bạn trúng tuyển sẽ được:

- a. Lương và các chế độ phụ cấp hấp dẫn.
- b. Công ty sẽ tạo một công việc lâu dài và ổn định.
- c. Được tạo mọi điều kiện thuận lợi để nâng cao trình độ

Hồ sơ gồm:

- 1) Sơ yếu lý lịch có dấu chứng thực của chính quyền địa phương
- 2) Đơn xin việc (Có chứng thực của chính quyền địa phương)
- 3) Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ.
- 4) Ảnh 4 x 6: 2 tấm

Nếu bạn quan tâm xin mời nộp hồ sơ sớm nhất về địa chỉ sau:

Phòng Hành Chánh - Nhân Sự Công ty Nam Phương 9/99, Nguyễn Huệ, TP.Hồ Chí Minh

3.2.2 Bài thực hành số 2

Nhập và định dạng văn bản bên dưới, và lưu lại với tên là S:\Buoi3_2

MỤC LỤC **VĂN**

NGUYỄN ĐÔNG THỨC	Chia tay	Truyện ngắn	5
------------------	----------	-------------	---

KAWABATA	Cánh tay	Truyện ngắn Nhật Bản	19
----------	----------	----------------------	----

THƠ

NGUYỄN LẬP EM	Còn mãi tình yêu.....	26
---------------	-----------------------	----

NGUYỄN THÁI DƯƠNG	Chiếc lá tương tư	28
-------------------	-------------------------	----

	Viên xúc xắc mùa thu-----	30
--	---------------------------	----

3.2.3 Bài thực hành số 3

Tạo văn bản có dạng dưới đây và lưu lại với tên là S:\Buoi3_3

PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Word là cách nói gọn của từ **Wordprocessor** (Phần mềm xử lý văn bản). Quá trình xử lý văn bản bao gồm hai giai đoạn chính: Soạn thảo (Editing) và xử lý (Processing). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp *trong văn phòng* và là công việc rất nhàm chán khi người ta còn dùng máy đánh chữ (typewriter) để thực hiện.

Với máy đánh chữ

Với máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức các ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong, nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (càng gõ càng sai).

Với máy vi tính và Word

Với máy vi tính và Word, mãi đến lúc bạn ra lệnh in, văn chưa có vết nào trên giấy. Văn bản chỉ hiện ra trên màn hình để bạn kiểm tra và hiệu **chỉnh cho đúng**. Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng, chế độ Wordwrap sẽ tự động mang trọn từ (word) xuống hàng và tự động sắp xếp các mức canh lề (margin) đã được khai báo trước đó. Ngoài ra, với những công cụ (tool) xử lý văn bản như: Tìm và thay thế (Find and Replace), sắp xếp (Sort), sao chép (Copy), di chuyển (Move), ... làm cho Word trở thành **người bạn đồng hành** không thể thiếu của người thư ký văn phòng.

Đặc biệt: Microsoft Word 2013 sẽ cho phép bạn nâng lên một bước mới đối với công tác soạn thảo văn phòng. Có thể đơn cử một vài khía cạnh dưới đây:

- Khả năng định dạng ký tự rất phong phú như: **Đậm (Bold)**, *Nghiêng (Italic)*, Gạch dưới nét đơn (Single Underline), Gạch dưới nét đôi (Double Underline), chỉ số trên $a^2 + b^2$ (Superscript), chỉ số dưới H_2SO_4 (Subscript), ...và nhiều chức năng định dạng đoạn (Paragraph) rất tiện lợi.
- Việc hiển thị thước đo và các thanh công cụ sẽ giúp cho bạn đơn giản hóa thao tác, dễ hiểu và dễ sử dụng.

3.2.4 BÀI THỰC HÀNH SỐ 4

Nhập và định dạng văn bản bên dưới, và lưu lại với tên là S:\Buoi3_4

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-ĐHCT Cần Thơ, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH**Về việc Thành lập Hội đồng thẩm định chất lượng giáo trình năm 20****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Căn cứ Chương VI "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30-07-2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ vào hợp đồng giáo trình số ngày tháng năm

Xét đề nghị của ông (bà) Trưởng Khoa Trường Đại học Cần Thơ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay thành lập Hội đồng thẩm định chất lượng giáo trình mã số
học phần số tín chỉ do biên
soạn và đề cử các cán bộ sau đây làm thành viên hội đồng

- | | | |
|----------|--------------|-----------|
| 1. TS. A | Khoa KHTN | Chủ tịch |
| 2. TS. B | Khoa KTQTKD | Phản biện |
| 3. TS. C | Khoa CNTT&TT | Phản biện |
| 4. TS. D | Khoa SDH | Thư ký |

Điều 2. Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày ký Quyết định, Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thẩm định chất lượng giáo trình theo đúng thủ tục và trình tự của trường.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng Tài vụ, Trưởng Khoa và những thành viên có tên trong Điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 4

4.1 LÝ THUYẾT XEM LẠI TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Cách tạo và định dạng bảng (Table).
- Các chức năng khác của Word: Header and Footer, Page Number.
- Sử dụng công cụ vẽ (Insert), chèn hình ảnh, Word Art, công thức toán học.

4.2 THỰC HÀNH

4.2.1 Bài thực hành số 1

Nhập và định dạng văn bản bên dưới, lưu lại với tên là S:\Buoi4_1

7 việc cần làm khi muốn bỏ thuốc lá

Cứ 5 phút lại có 1 người chết vì thuốc lá.

Trước tiên, hãy tự nhắc mình rằng, những người hút thuốc thường chết sớm vì mỗi tuần cuộc sống của họ bị rút ngắn đi 1 ngày

☞ Nếu muốn bỏ thuốc lá, bạn hãy:

1. Tự nhủ tại sao mình muốn bỏ thuốc: vì sức khỏe của bạn, vì sức khỏe của những người xung quanh (như gia đình chẳng hạn), tiết kiệm tiền...
2. Đề ra thời hạn để bỏ thuốc.
3. Lập kế hoạch đối phó với các biểu hiện thèm thuốc và thiếu thuốc.
4. Lên kế hoạch để giữ cho tay bạn rộn: Nếu bạn cảm thấy nhớ việc cầm điếu thuốc trên tay, hãy thay thuốc bằng một thứ gì khác.
5. Tìm sự hỗ trợ từ phía gia đình, bạn bè và đồng nghiệp: Hãy cho họ biết là bạn đang cố gắng bỏ thuốc để họ hiểu tại sao bạn lại cư xử khác trước. Và như vậy họ sẽ không mời bạn hút thuốc nữa.
6. Cố tránh việc hút thuốc lại.
7. Tự thưởng cho mình: dù bạn đang làm gì cũng đừng quên thưởng cho mình đều đặn vì việc không hút thuốc.

Đừng nản chí nếu không thành công ngay từ lần đầu. Phần lớn mọi người đều chỉ đạt được mong muốn trong những lần sau đó.

Thu Thủy (theo www.vnn.vn)

✱ **Lưu ý:**

Hãy tạo Header và Footer, đánh số trang cho tập tin như sau:

Buổi thực hành thứ 4

Footer -Section 6-

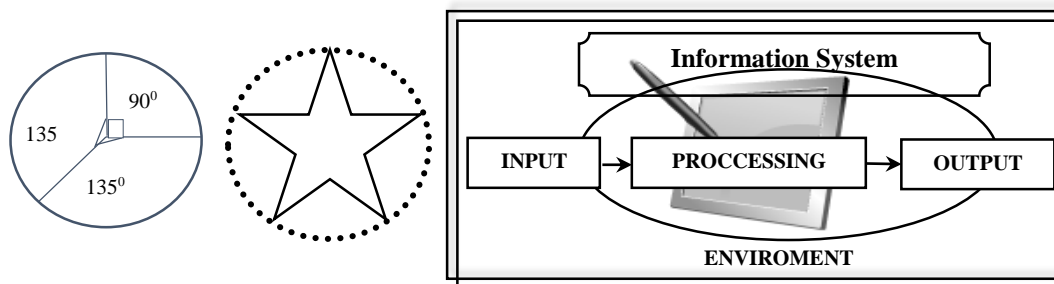
Giáo trình thực hành Tin học căn bản

Same as Previous

Trang 13

4.2.2 Bài thực hành số 2

Dùng menu Insert vẽ các đối tượng và công thức sau, lưu lại với tên S:\Buoi4_2
(từ khóa hình: tablet)



$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{1}{m\sqrt{n}} \int_1^{\pi} \ln \left(1 + \frac{1}{\sqrt{x}} \right)^2 dx = 2$$

4.2.3 Bài thực hành số 3

1. Tạo Table như sau và lưu lại với tên là S:\Buoi4_3:

Họ và tên	Mức lương	Phụ cấp	Thực lãnh
Nguyễn Văn A	333	12.00	
Lê Thị B	359	13.50	
Trần Viết C	333	10.00	
Nguyễn Trần D	405	18.50	
Lê Thanh E	333	19.00	

2. Chèn thêm một dòng vào đầu danh sách (sau dòng tiêu đề) và thêm vào nội dung sau:

Thái Phương F 500 30.00

3. Dùng công thức tính cột **Thực lãnh = Mức lương + Phụ cấp**. *Hướng dẫn:* chọn menu **Table Tools/ Layout/ Formula**

4. Sắp xếp danh sách theo thứ tự **Mức lương** tăng dần, đối với những người có cùng mức lương thì sắp xếp theo thứ tự **Phụ cấp** giảm dần.


5. Chèn thêm các dòng và cột cần thiết. Sau đó định dạng lại Table như sau: (từ khóa hình: worker)

BẢNG LƯƠNG CÔNG TY GIA MINH	Stt	Họ và tên	Lương - Phụ cấp - Thực lãnh của CB-CNV		
			Mức lương	Phụ cấp	Thực lãnh
	1	Lê Thanh E	333	19.00	352
	2	Nguyễn Văn A	333	12.00	345
	3	Trần Viết C	333	10.00	343
	4	Lê Thị B	359	13.50	372.5
	5	Nguyễn Trần D	405	18.50	423.5
	6	Thái Phương F	500	30.00	530
Tổng cộng:					

6. Dùng công thức tính dòng **Tổng cộng**.

4.2.4 Bài thực hành thứ 4

Tạo Table có dạng dưới đây và lưu lại với tên là S:\Buoi4_4 (từ khóa hình: teacher)

TRƯỜNG ĐH KHOA HỌC TỰ NHIÊN - TRUNG TÂM ĐIỆN TỬ & MÁY TÍNH		
<u>CÁC LỚP TRUNG CẤP</u> ↗ Kỹ thuật viên trung cấp phần cứng máy tính ↗ Lập trình viên ứng dụng trung cấp		<u>CÁC LỚP NGẮN HẠN</u> ♦ Tin học căn bản Windows - Windword - Excel ♦ Lập trình Pascal, Foxpro Corel Draw, AutoCad
➤ Học tập trung mỗi ngày một buổi (sáng, chiều hoặc tối) trong 14 tháng ➤ Học phí đóng 1 hoặc 2 lần ➤ Tốt nghiệp được cấp bằng Trung cấp	✓ Các lớp sáng, chiều, tối ✓ Thời lượng 40 - 60 tiết. Thực hành 1/2 thời gian trên máy P4 nối mạng ✓ Chứng nhận do Trung tâm cấp	
<i>Trang thiết bị được nâng cấp, đổi mới thường xuyên. Giảng viên nhiều kinh nghiệm, tận tâm</i>		227 Nguyễn Văn Cừ - Q5 ☎ 822254 - Fax: 84-8-22236

4.2.5 Bài thực hành thứ 5

Tạo Table có dạng dưới đây và lưu tài liệu vào đĩa S: với tên Buoi4_5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ KHOA KHOA HỌC TỰ NHIÊN	THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG 2013	
	<i>Trường Đại học Cần Thơ cần tuyển Giảng viên làm việc tại Khoa Khoa học, cụ thể như sau:</i>	
	<u>Bộ môn Toán</u> ↗ Số lượng: 03 ↗ <u>Yêu cầu:</u> ▪ Đại học chính quy loại giỏi trở lên ▪ Chuyên ngành: Toán học, Sư phạm toán, Sư phạm Toán-Tin học	<u>Bộ môn Tin học UD</u> ↗ Số lượng: 02 ↗ <u>Yêu cầu:</u> ▪ Đại học chính quy loại giỏi trở lên ▪ Chuyên ngành: Tin học
	* Lưu ý : Ngoài các chuyên môn nêu trên, ứng viên phải đạt các yêu cầu sau: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Chứng chỉ ngoại ngữ: .....trình độ B trở lên ✓ Chứng chỉ Tin học: .....tối thiểu trình độ A ✓ Ưu tiên ứng viên có trình độ Sau đại học theo đúng chuyên ngành trên và tốt nghiệp đại học vẫn phải loại giỏi ✓ Có sức khỏe tốt và có nguyện vọng làm việc lâu dài ✓ Là đoàn TNCS Hồ Chí Minh (nếu còn trong tuổi Đoàn) 	
	<u>Hồ sơ xin việc gồm có:</u> ❖ Đơn xin việc làm (ghi rõ vị trí dự tuyển ngoài bì hồ sơ) ❖ Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của chính quyền ❖ Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện cấp huyện trở lên ❖ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm có xác nhận của nơi cấp hoặc cơ quan công chứng Nhà nước	➤ Thời hạn nhận hồ sơ: Kể từ ngày ra thông báo đến hết ngày 21/08/2013 ➤ Địa chỉ liên hệ và nộp hồ sơ: Phòng tổ chức- Cán bộ, Trường Đại học Cần Thơ

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 5

5.1 LÝ THUYẾT XEM LẠI TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

Các chức năng khác của Word: trộn thư (Mail Merge), chức năng Styles and Formatting.

5.2 THỰC HÀNH

5.2.1 Bài thực hành số 1: Sử dụng chức năng trộn thư (Mail Merge)

1. Tạo bảng như bên dưới dùng làm cơ sở dữ liệu (Data Source) cho việc trộn thư, sau đó lưu lại với tên là S:\Bui5_1_dulieu

HOTEN	NU	NS	DIACHI	TRINHDO
Lê Thị Minh	X	1988	55 Phạm Thái Bường, Vĩnh Long	DH
Phan Hoàng Lan	X	1986	333 Lê Lợi, Cần Thơ	
Trần Văn Long		1989	220 Lý Tự Trọng, Cần thơ	DH
Phan Thanh Tần		1990	180 Võ Văn Tần, Đồng Tháp	

2. Tạo tập tin chính (Main Document) có nội dung như bên dưới, lưu lại với tên là S:\Bui5_1_mau và thực hiện thao tác trộn thư theo dạng:

Trường Đại học Cần Thơ
Phòng Tổ chức - cán bộ



Cần thơ, Ngày 07/08/2013

THƯ MỜI



Kính gửi: ① ②

Sinh năm: ③

Địa chỉ: ④

Mời sắp xếp thời gian đến dự buổi phỏng vấn tuyển nhân sự Khoa Khoa học Tự nhiên.

Thời gian: 7 giờ, ngày 16 tháng 08 năm 2013. Địa điểm: Phòng họp số 2 Khoa Khoa học Tự nhiên.

Ghi chú: ⑤


Hướng dẫn:

- **Vị trí 1:** sẽ điền là “Bà” nếu cột tên trường “NU” có giá trị là X, ngược lại là “Ông”.
- **Vị trí 2:** điền dữ liệu cột tên trường “HOTEN”.
- **Vị trí 3:** điền dữ liệu cột tên trường “NS”.
- **Vị trí 4:** điền dữ liệu cột tên trường “DIACHI”.
- **Vị trí 5:** sẽ điền là “Vui lòng mang theo bằng tốt nghiệp và bằng điểm đại học.” nếu cột tên trường “TRINHDO” có giá trị là DH, ngược lại để trống.

5.2.2 Bài thực hành số 2: Sử dụng chức năng trộn thư**1. Tạo bảng như bên dưới, sau đó lưu lại với tên là S:\Bui5_2_dulieu**

FAX	TENNGOI	DCGOI	NGNHAN	DCNHAN	G.CHU
84.8.293704	Lê Hoàng Hoa	12 Đinh Tiên Hoàng Q1 TPHCM	Lê thị Thủy Tiên	49A Đào Duy Từ Huế	X
84.8.231662	Hoàng Thị Lan Hương	32/1 Hai Bà Trưng Q1 TPHCM	Hồ Lệ Ngọc	15 Cao Bá Quát Nha Trang	
84.8.251777	Trần Minh Tâm	32 Hai Bà Trưng Q1 TPHCM	Trần Thanh Thiện	118 Trần Hưng Đạo Cần thơ	X
84.8.441583	Phan Thanh Tùng	451 Nguyễn Kiệm Q.GV TPHCM	Nguyễn Thị Mộng Cẩm	45 Bến Ninh Kiều Cần Thơ	

2. Tạo tập tin chính có nội dung như bên dưới, lưu lại với tên là S:\Bui5_2_mau và thực hiện thao tác trộn thư theo dạng: (từ khóa hình: packet)

BUƯ ĐIỆN TỈNH CẦN THƠ SỐ 2, ĐẠI LỘ HÒA BÌNH - TP CẦN THƠ 		
Số Fax: <<FAX>>	GIẤY BÁO BUƯ PHẨM	Ngày : 22/05/2013 Giờ : 17:20
Ông/Bà: <<TENNGOI>>		
Từ: <<DCGOI>>	Đến: <<NGNHAN>> <<DCNHAN>>	
Chú ý: <<Chu y>>		

Lưu ý: <<Chu y>> sẽ điền vào nội dung “Nhớ mang giấy CMND hoặc Passport” nếu cột **G.CHU** là chữ “X”

5.2.3 Bài thực hành số 3

1. Chọn các Style sau và điều chỉnh lại theo yêu cầu:

Style	Format			Shortcut Key
	Font	Size	Paragraph	
Mystyle 1	Palatino Linotype, Bold, All caps	14	Before, After: 6 pt, Centered	Ctrl+1
Mystyle 2	Arial, Bold, All caps	13	Before, After: 6 pt, Justified, First line: 0 cm	Ctrl+2
Mystyle 3	Times New Roman, Bold Italic	12	Before, After: 6 pt, Justified	Ctrl+3
Mystyle 4	Times New Roman, Bold Italic	12	Before, After: 2 pt, Justified, First line: 1 cm	Ctrl+4

2. Nhập và định dạng cho văn bản sử dụng các bộ định dạng Style như sau:

- **Mystyle 1:** cho tiêu đề chương;
- **Mystyle 2:** cho những mục lớn (1.1, 1.2)
- **Mystyle 3:** cho những tiểu mục (1.1.1, 1.1.2, ...)
- **Mystyle 4:** cho những tiểu mục (1.1.1.1, 1.1.1.2, ...)

Nội dung văn bản

CHƯƠNG 1: INTERNET VÀ DỊCH VỤ WORLD WIDE WEB

1.1 GIỚI THIỆU INTERNET

1.1.1 Internet đã bắt đầu như thế nào?

Năm 1965, Bộ quốc phòng Mỹ đã xây dựng một hệ thống mạng máy tính phục vụ cho việc nghiên cứu quân sự. Mạng này có tên là ARPAnet, hệ thống này được thiết kế với khả năng chịu đựng được những sự cố nghiêm trọng như thiên tai, chiến tranh,...mà vẫn hoạt động bình thường. Đây chính là tiền thân của mạng Internet sau này.

1.1.2 Thông tin gì được cho phép đưa lên Internet ?

Internet là một mạng diện rộng mà trong đó có nhiều cá nhân, tổ chức, quốc gia cùng tham gia. Thông tin đưa lên mạng Internet có xuất xứ từ nhiều nguồn khác nhau, và phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau.....

1.1.3 Nguyên lý hoạt động của Internet

Để hiểu nguyên lý hoạt động của Internet theo cách đơn giản nhất, ta có thể hình dung thông tin gửi và nhận từ các máy tính giống như việc gửi thư qua hệ thống bưu điện.

1.2 MỘT SỐ KHÁI NIỆM

1.2.1 Địa chỉ Internet

1.2.1.1. Địa chỉ IP (Internet Protocol Address)

Khi tham gia vào Internet, các máy tính gọi là các host, phải mang một địa chỉ IP dùng để nhận dạng. Địa chỉ IP được chia làm 4 số thập phân giới hạn từ 0 - 255, phân cách nhau bằng dấu chấm.

Ví dụ: 172.16.19.5; 172.16.0.3; ...

3. Chọn cách hiển thị theo dàn bài (View/ Outline). Click trên các số 1, 2, 3, ... All của thanh Outline để xem cách dàn bài.

4. Chọn lại cách hiển thị chi tiết View/ Print Layout, sau đó tạo bảng mục lục cho văn bản trên như sau:

MỤC LỤC

Chương 1: INTERNET VÀ DỊCH VỤ WORLD WIDE WEB.....	18
1.1 GIỚI THIỆU INTERNET.....	18
1.1.1 Internet đã bắt đầu như thế nào?	18
1.1.2 Thông tin gì được cho phép đưa lên Internet ?	18
1.1.3 Nguyên lý hoạt động của Internet.....	18
1.2 MỘT SỐ KHÁI NIỆM	18
1.2.1 Địa chỉ Internet	18
1.2.1.1. Địa chỉ IP (Internet Protocol Address).....	18

5. Lưu lại tài liệu vào đĩa S: với tên Bui5_3

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 6

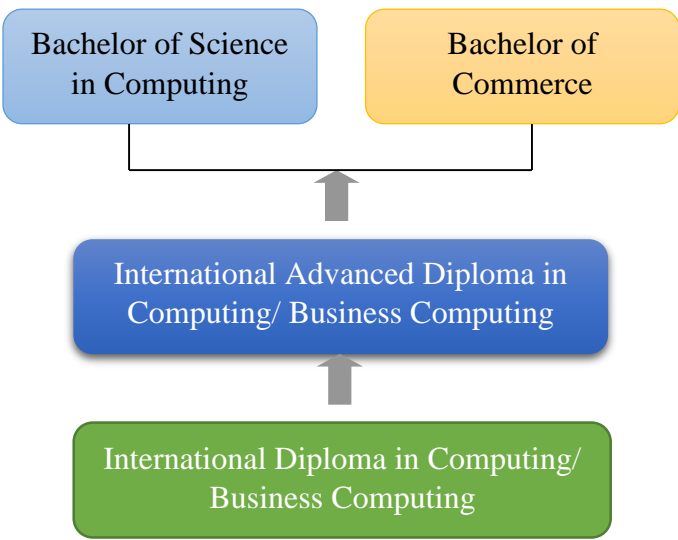

6.1 LÝ THUYẾT XEM LẠI TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

Tất cả các nội dung thực hành đã học.

6.2 THỰC HÀNH

6.2.1 Bài ôn tập thứ 1

Nhập và định dạng cho văn bản sau, lưu lại với tên S:\Buoi6_1 (từ khóa hình: student)

CƠ HỘI LẤY BẰNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	
<div style="text-align: center;">  <pre> graph BT A[International Diploma in Computing/ Business Computing] --> B[International Advanced Diploma in Computing/ Business Computing] B --> C[Bachelor of Science in Computing] B --> D[Bachelor of Commerce] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phù hợp cho học viên toàn thời gian và học viên đang đi làm ▪ Học viên đã có chứng chỉ chuyên viên kỹ thuật CNTT có thể được miễn trừ một số môn của chương trình học 	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p><i>Trung tâm Đào tạo</i></p> <p><i>Công nghệ thông tin</i></p> <p><i>Singapore</i></p> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>97% học viên đạt yêu cầu trong các kỳ thi Quốc tế, trong đó 70% đạt loại khá, giỏi</p> </div> <div> <p>Tel: 08-8629162</p> <p>664 Sư Vạn Hạnh, Q.10, Tp.HCM</p> <p>Email: enquiry@sibme.edu.vn</p> <p>Website: www.sibme.edu.vn</p> </div> </div>	
<p>1. Các thông tin cá nhân chung:</p> <p>Họ và tên:</p> <p>Ngày tháng năm sinh:</p> <p>Giới tính: <input type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ</p> <p>Địa chỉ liên hệ:</p>	<p>2. Bậc học dự kiến:</p> <p>Tiến sĩ <input type="radio"/></p> <p>Thạc sĩ <input type="radio"/></p> <p>Bằng diploma sau ĐH <input type="radio"/></p>

6.2.2 Bài ôn tập thứ 2

1. Nhập và định dạng cho văn bản sau, lưu lại với tên S:\Buoil6_2 (từ khóa hình: atomic)

Trường Đại học Cần Thơ

KHOA KHOA HỌC TỰ NHIÊN

☒: Khu II, đường 3/2, TPCT

☎: 831530-8264



PLUTONIUM

Chất Plutonium (Pu) không hiện diện trong thiên nhiên của địa cầu, nếu có thì cũng chỉ là những vết vô cùng nhỏ. Nó sinh ra trong những lò phản ứng hạt nhân.

Người ta biết có 15 chất đồng vị của Plutonium. Những chất xuất hiện trong các lò phản ứng đều là chất đồng vị phóng xạ. Khối lượng của chúng biến thiên giữa 238 và 242. Plutonium 242 tồn tại

STT	Linh kiện	SL	DG	TT
1	Mainboard	20	70	
2	CPU	12	149	
3	Monitor	30	92	
4	HDD	10	57	
5	Ram	40	25	
6	Keyboard	26	7	
7	Mouse	33	4	

400.000 năm. Đây là một chất nguy hiểm, bức xạ alpha của nó cao gấp 100.000 lần bức xạ Uranium thiên nhiên. Nếu đi vào cơ thể, xương sẽ giữ

nó ít nhất trong một thế kỷ.

Dự án Đầu tư năm 2005

Liên doanh	Vốn đầu tư	Địa điểm
1. VinaStar.....	50.000.000	Sông Bé
2. Mercedes Benz	70.000.000	TP.Hồ Chí Minh
3. VN-Suzuki	9.957.000	Đồng Nai
4. Ford VN	102.700.000	Hải Dương
5. Toyota Auto.....	89.600.000	TP.Hồ Chí Minh

Ngành Công nghiệp xe hơi

2. Dùng công thức tính giá trị cho cột TT (Thành tiền): $TT = SL * DG$, sau đó sắp xếp lại bảng theo thứ tự tăng dần của cột TT.

6.2.3 Bài ôn tập thứ 3

Nhập và định dạng cho văn bản sau, lưu lại với tên S:\Bui6_3

Microsoft Equation

Microsoft Equation giúp bạn thêm các phân số, số mũ, căn số, tích phân, phương trình ... trong toán học vào trong Word. Khi bạn mở Microsoft Equation, một khung soạn thảo công thức sẽ xuất hiện cùng với bộ công cụ Equation.

$$\int \frac{dx}{\cos x} = \ln \left| \tan \left(\frac{x}{2} + \frac{\pi}{4} \right) \right| + c$$

Các bước thực hiện

- 1/ Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn công thức.
- 2/ Vào menu **Insert/ Equation**, Word hiển thị khung soạn thảo công thức đồng thời xuất hiện thanh công cụ **Equation Tools/ Design**
- 3/ Nhập vào công thức bằng cách chọn dạng công thức, các ký hiệu trên các biểu tượng tương ứng.

$$\sin^2 x = \frac{\tan^2 x}{1 + \tan^2 x}$$

- 4/ Khi nhập xong, để thoát ra khỏi cửa sổ Equation (kết thúc việc nhập công thức), nhấn chuột ra ngoài công thức.

Ghi chú:

Các phím tắt di chuyển điểm chèn trong soạn thảo công thức

- ✓ Tab: di chuyển tới cuối slot hiện tại hoặc slot kế tiếp
- ✓ Shift+Tab: di chuyển tới cuối của slot trước
- ✓ →: sang phải một đơn vị trong nội dung slot hiện tại
- ✓ ←: sang trái một đơn vị trong nội dung slot hiện tại
- ✓ ↑: lên trên một hàng
- ✓ ↓: xuống một hàng
- ✓ Home: về đầu nội dung trong slot hiện tại
- ✓ End: về cuối nội dung trong slot hiện tại



6.3 KIỂM TRA GIỮA KỲ

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 7

7.1 LÝ THUYẾT CẦN XEM TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Nhập dữ liệu, điền số thứ tự, thao tác trên dòng, cột.
- Tính toán: dùng hàm SUM, sao chép công thức.
- Định dạng dữ liệu: kiểu tiền tệ (Accounting), trộn ô, kẻ khung và tô nền.
- Áp dụng các hàm: Toán học, Thống kê, Ngày tháng, Logic, Chuỗi ký tự.
- Các thao tác trên Sheet.

7.2 THỰC HÀNH

7.2.1 Bài thực hành số 1

	A	B	C	D	E	F
1	BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ CÔNG TRÌNH					
2					Tỷ giá VND/USD:	21250
3						
4	Vật tư	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (VND)	Thành tiền (USD)
5	Xi măng	Bao	520	54000		
6	Cát	Xe	512	2500		
7	Gạch ống	Viên	30000	800		
8	Đá ốp lát	Viên	1000	40000		
9	Đá 1x2	Khối	10	130000		
10	Đá 4x6	Khối	2	150000		
11	Cửa sổ	Bộ	4	60000		
12	Cửa cái	Bộ	6	120000		
13	Cửa sắt	Bộ	3	1250000		
14	Khung cửa	Bộ	6	125000		
15	Tole	Tấm	25	35000		
16	Fibro Xi măng	Tấm	15	25000		
17	Ván ép	Tấm	50	25000		
18	Sơn Đồng Nai	Hộp	15	54000		
19	TỔNG CỘNG:				?	?

1. Mở file mới, nhập liệu như bảng trên vào *sheet 1*, lưu với tên **S:\Buoi7.xlsx**
2. Đổi tên *sheet 1* thành *Bai 1*, tô màu xanh tab sheet.
3. Chèn thêm một cột trước cột Vật tư làm cột SỐ THỨ TỰ. Sử dụng chức năng đánh số thứ tự động để đánh số thứ tự cho cột SỐ THỨ TỰ.
4. Chèn thêm 3 dòng mới ở giữa dòng 5 và dòng 6. Sau đó điền dữ liệu bất kỳ cho 3 dòng này theo thứ tự (Vật tư, Đơn vị, Số lượng, Đơn giá).
5. Đánh lại số thứ tự cho cột SỐ THỨ TỰ.
6. Tính Thành tiền (VND) = Số lượng * Đơn giá.

7. Tính Thành tiền (USD) = Thành tiền (VND)/Tỷ giá.
8. Tính tổng cộng cho cột Thành tiền (VND) và Thành tiền (USD).
9. Định dạng bảng tính như định dạng dưới đây. Lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G
1	BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ CÔNG TRÌNH						
2						Tỷ giá VND/USD:	\$ 21,250.00
3							
4	Số TT	Vật tư	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (VND)	Thành tiền (USD)
5	1	Xi măng	Bao	520.00	54000	VND 28,080,000.00	\$ 1,814.54
6	2	Cát	Xe	512.00	2500	VND 1,280,000.00	\$ 82.71
7	3	Gạch ống	Viên	3,000.00	800	VND 2,400,000.00	\$ 155.09
8	4	Đá ốp lát	Viên	100.00	40000	VND 4,000,000.00	\$ 258.48
9	5	Đá 1x2	Khối	10.00	130000	VND 1,300,000.00	\$ 84.01
10	6	...	...	...	...	...	...
11	7	...	...	...	...	...	...
12	8	...	...	...	...	...	...
13	9	Đá 4x6	Khối	2.00	150000	VND 300,000.00	\$ 19.39
14	10	Cửa sổ	Bộ	4.00	60000	VND 240,000.00	\$ 15.51
15	11	Cửa cái	Bộ	6.00	120000	VND 720,000.00	\$ 46.53
16	12	Cửa sắt	Bộ	3.00	1250000	VND 3,750,000.00	\$ 242.33
17	13	Khung cửa	Bộ	6.00	125000	VND 750,000.00	\$ 48.47
18	14	Tole	Tấm	25.00	35000	VND 875,000.00	\$ 56.54
19	15	Fibro Xi măng	Tấm	15.00	25000	VND 375,000.00	\$ 24.23
20	16	Ván ép	Tấm	50.00	25000	VND 1,250,000.00	\$ 80.78
21	17	Sơn Đồng Nai	Hộp	15.00	54000	VND 810,000.00	\$ 52.34
22	TỔNG CỘNG:						

7.2.2 Bài thực hành số 2

1. Sử dụng file **S:\buoi7.xlsx**. Chèn thêm sheet mới, đổi tên sheet thành *Xu Ly Chuoi*, tô màu vàng cho tab sheet. Nhập dữ liệu là các dòng in đậm trong các bảng tính, sau đó nhập vào các công thức. Nhận xét về kết quả của các công thức đã nhập.

	A	B	C
1	Nguyen Van Anh		
2	A216TL		
3	B12TT		
4			
5	=LEFT(A1,6)	=LOWER(A1)	=REPLACE(A1,8,3,"Minh")
6	=RIGHT(A1,3)	=UPPER(A1)	=MID(A2, 2, 3)
7	=MID(A1,8,3)	=PROPER(A1)	=MID(A3, 2, 2)
8	=A7 & " " & A6	=FIND("Van",A1,1)	=MID(A2,2,LEN(A2)-3)
9	=A5 & " " & A7 & " " & A6	=FIND("Van",A1)	=MID(A3,2,LEN(A3)-3)
10	=LEN(A1)	=FIND("van",A1)	=VALUE(MID(A2,2,LEN(A2)-3))
11		=SEARCH("van",A1)	=VALUE(MID(A3,2,LEN(A3)-3))

2. Sử dụng file **S:\bui7.xlsx**. Chèn thêm sheet mới, đổi tên sheet thành *Xu Ly So*, tô màu tím cho tab sheet. Nhập dữ liệu là các dòng in đậm trong các bảng tính, sau đó nhập vào các công thức. Nhận xét về kết quả của các công thức đã nhập.

	A	B	C
1	25	10	Sử dụng hàm thống kê
2	-25	20	25
3	2345.678	30	
4	-15.42	40	36
5			
6	=SQRT(A1)	=ROUND(A3,2)	=COUNT(B1:B4)
7	=SQRT(A2)	=ROUND(A3,-1)	=COUNT(C1:C4)
8	=SQRT(16)	=ROUND(A3,-3)	=COUNTA(B1:B4)
9	=IF(A2>=0,SQRT(A2),"Lỗi")	=ROUND(A4,1)	=COUNTA(C1:C4)
10	=INT(A1/7)	=ROUND(A4,-1)	=COUNTBLANK(C1:C4)
11	=MOD(A1,7)	=SUM(B1:B4)	=COUNTIF(B1:B4,">=25")
12	=INT(A3)	=MAX(B1:B4)	=COUNTIF(B1:B4,"<33")
13	=INT(A4)	=MIN(B1:B4)	=RANK(B1,B1:B4,0)
14	=ODD(A3)	=AVERAGE(B1:B4)	=RANK(B1,\$B\$1:\$B\$4,0)
15	=ODD(A4)	=PRODUCT(B1:B4)	=RANK(B1,\$B\$1:\$B\$4)
16	=ODD(16.2)	=SUMIF(B1:B4,">=25",B1:B4)	=RANK(B2,\$B\$1:\$B\$4)
17		=SUMIF(B1:B4,">=25")	=RANK(B1,\$B\$1:\$B\$4,1)

3. Sử dụng file **S:\bui7.xlsx**. Chèn thêm sheet mới, đổi tên sheet thành *Xu Ly Ngay & Logic*, tô màu hồng cho tab sheet. Nhập dữ liệu là các dòng in đậm trong các bảng tính sau, sau đó nhập vào các công thức. Nhận xét về kết quả của các công thức đã nhập.

	A	B	C
1	08/26/2004		25
2	10/3/2004		-25
3			2345.678
4			
5	=NOW()	=A2-A1	=AND(C1>0,C2<=0)
6	=TODAY()	=DATE(04,9,28)	=AND(C1>0,C2>0,C3>0)
7	=DAY(A1)	=DATEVALUE("9/28/04")	=OR(C1>0,C2>0,C3>0)
8	=MONTH(A1)	=DATEVALUE("28/9/04")	=OR(AND(C1>0,C2>0),C3<0)
9	=YEAR(A1)	=IF(D1>=DATE(04,9,6),1,2)	=NOT(C8)
10	=WEEKDAY(A1)	=IF(A1>=6/9/04,1,2)	=ISLOGICAL(C6)
11	=WEEKDAY(TODAY())	=IF("HAI">"MOT", 2, 1)	=ISNUMBER(A1)

7.2.3 Bài thực hành số 3

- Sử dụng file **S:\bui7.xlsx**. Chèn thêm sheet mới, đổi tên sheet là *Áp dụng hàm toán học*, tô màu tab sheet. Nhập dữ liệu là các dòng in đậm và thực hiện tính toán các yêu cầu sau:

	A	B	C	D	E
1	-4	-7.27	700	2300	4780
2	A	A	B	B	A
3					
4					
5	2	-8	9	-9	1
6	81	-5	1296	0.787745	788
7	4768.73	7780	3		

- Ô A5: Tính căn bậc 2 của giá trị trong ô A1
 - Ô B5: Cho biết số nguyên lớn nhất nhưng nhỏ hơn giá trị của ô B1
 - Ô C5: Cho biết số nguyên lẻ nhỏ nhất nhưng lớn hơn giá trị tuyệt đối của ô B1
 - Ô D5: Cho biết số nguyên lẻ lớn nhất nhưng nhỏ hơn giá trị của ô B1
 - Ô E5: Cho biết phần dư của phép chia C5 cho A5
 - Ô A6: Cho biết kết quả của phép tính C5 lũy thừa A5
 - Ô B6: Tính tổng các ô A5 đến E5
 - Ô C6: Tính tích các ô A5 đến E5
 - Ô D6: Phát sinh một số ngẫu nhiên nhỏ hơn 1
 - Ô E6: Tính tích của ô D6 với 1000, kết quả làm tròn đến hàng đơn vị
 - Ô A7: Tính tổng các ô từ A1 đến E1 có giá trị tương ứng ở hàng thứ 2 chứa ký tự A
 - Ô B7: Tính tổng các giá trị lớn hơn 0 trong các ô từ A1 đến E1
 - Ô C7: Tính tổng các số dương từ A5 đến E5 và có giá trị tương ứng ở hàng 2 là A
- Sử dụng file **S:\bui7.xlsx**. Chèn thêm sheet mới, đổi tên sheet là *Áp dụng hàm thống kê & Logic*, tô màu tab sheet. Nhập dữ liệu là các dòng in đậm và thực hiện tính toán các yêu cầu sau:

	A	B	C	D	E
1	Điểm số	Phái	Xếp hạng	Ghi chú	Nam dưới TB
2	5	Nam	6		x
3	8		3		
4	3	Nam	8		x
5	8		3		
6	9	Nam	2		
7	2		9	Hạng chót	
8	7		5		
9	10	Nam	1	Hạng nhất	
10	4		7		
11					
12	6.22	10	2		
13	9	4	5	5	
14	2	3	9	9	

- Ô A12: Tính điểm trung bình của danh sách
- Ô B12: Cho biết điểm số lớn nhất
- Ô C12: Cho biết điểm số nhỏ nhất
- Ô A13: Cho biết tổng số học sinh trong danh sách
- Ô B13: Đếm số học sinh Nam
- Ô C13: Đếm số học sinh Nữ
- Ô D13: Đếm số học sinh có điểm số >5
- Ô A14: Cho biết cột Phái là cột thứ mấy trong bảng tính
- Ô B14: Vùng dữ liệu A1 đến C1 có mấy cột?
- Ô C14: Cho biết điểm số cao nhất ở hàng thứ mấy trong bảng tính
- Ô D14: Vùng dữ liệu A2 đến C10 có mấy hàng?
- Cột C: Dựa vào điểm số ở cột A, hãy xếp thứ hạng cho danh sách.
- Cột D: Ghi chú “Hạng nhất” ở hàng có điểm số cao nhất và “Hạng chót” ở hàng có điểm số thấp nhất.
- Cột E: Đánh dấu x ở các hàng có Phái là Nam và có Điểm số nhỏ hơn Điểm trung bình của danh sách.

3. Sử dụng file **S:\bui7.xlsx**. Chèn thêm sheet mới, đổi tên sheet là *Áp dụng hàm xử lý chuỗi*, tô màu tab sheet. Nhập dữ liệu là các dòng in đậm và thực hiện tính toán các yêu cầu sau:

	A	B	C	D	E
1	Mã	Trái	Giữa	Phải	Mã mới
2	A12Q-X	A	12	q-x	A12qx
3	B47X-T	B	47	x-t	B47xt
4	C29V-Z	C	29	v-z	C29vz
5	A37Z-Z	A	37	z-z	A37zz
6					
7	Đại học Cần Thơ				
8					
9	35	15	#VALUE!	9	

- Cột B: Chứa một ký tự bên trái của dữ liệu trong cột A
 - Cột C: Chứa các ký tự số của dữ liệu trong cột A, chuyển sang dữ liệu kiểu số
 - Cột D: Chứa các ký tự chữ bên phải của dữ liệu trong cột A, chuyển toàn bộ kết quả sang chữ thường.
 - Ô A9: Cho biết độ dài chuỗi trong ô A7
 - Ô B9: Cho biết độ dài chuỗi trong ô A7 sau khi đã cắt bỏ khoảng trắng thừa
 - Ô C9: Dùng hàm FIND, cho biết chuỗi CẦN THỎ có xuất hiện trong chuỗi ở ô A7 sau khi bỏ khoảng trắng thừa hay không? Trả về mã lỗi hoặc vị trí xuất hiện chuỗi.
 - Ô D9: Dùng hàm SEARCH, cho biết chuỗi CẦN THỎ có xuất hiện trong chuỗi ở ô A7 sau khi bỏ khoảng trắng thừa hay không? Trả về mã lỗi hoặc vị trí xuất hiện chuỗi.
 - Cột E: Tạo mã mới như trong cột E theo 2 cách: dùng toán tử ghép chuỗi & dùng hàm REPLACE
4. Sử dụng file **S:\bui7.xlsx**. Chèn thêm sheet mới, đổi tên sheet là *Áp dụng hàm Ngày & Giờ*, tô màu tab sheet. Nhập dữ liệu là các dòng in đậm và thực hiện tính toán các yêu cầu sau:

	A	B	C	D	E
1	25-9-2007	8:12:00			
2					
3	29-8-2013	29-8-2013 8:35	29	8	2013
4	5	Đúng giờ			

- Ô A3: Cho biết ngày tháng năm hiện hành của máy đang sử dụng
- Ô B3: Cho biết thời gian hiện hành của máy đang sử dụng
- Ô C3: Cho biết ngày hiện hành
- Ô D3: Cho biết tháng hiện hành
- Ô E3: Cho biết năm hiện hành
- Ô A4: Cho biết ngày hiện hành là thứ mấy trong tuần?
- Ô B4: Giả sử ngày sinh của một người cho ở ô A1. Tính tuổi của người đó tính đến thời điểm hiện hành
- Ô C4: Cho biết từ ngày 20/11/2000 đến thời điểm hiện tại có tổng cộng bao nhiêu ngày? Chuyển công thức để tính số năm, biết một năm có 365.25 ngày, kết quả làm tròn đến hàng đơn vị.
- Ô D4: Trả về kết quả “Đúng giờ” nếu thời gian ở ô B1 sớm hơn 8:20:00 AM, ngược lại trả về kết quả “Trễ giờ” (Dùng hàm TIME hoặc TIMEVALUE)

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 8

8.1 LÝ THUYẾT CẦN XEM TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Nhập dữ liệu, điền số thứ tự, thao tác trên dòng, cột.
- Tính toán: dùng hàm SUM, IF, OR, ROUND, AVERAGE, MAX, MIN, sao chép công thức.
- Định dạng dữ liệu: kiểu tiền tệ (Accounting), ngày (Date, Custom), trộn ô, kẻ khung và tô nền.
- Các hàm Ngày tháng, Logic, Thống kê.
- Thao tác trên Sheet.

8.2 THỰC HÀNH

8.2.1 Bài thực hành số 1

	A	B	C	D	E	F
1	CHIẾT TÍNH GIẢM GIÁ					
2	KHÁCH HÀNG	ĐỊA CHỈ	SỐ TIỀN TRẢ	NGÀY NHẬN HÀNG	NGÀY TRẢ TIỀN	GIẢM GIÁ
3	Nguyễn Thị Thanh	Lý Tự Trọng	15000	12/10/1997	25/10/1997	
4	Nguyễn Thị Ngọc	Đường 3/2	10000	05/10/1997	25/10/1997	
5	Nguyễn Tâm Trung	Trần Quốc Toàn	30000	10/12/1997	11/12/1997	
6	Trần Minh Trí	Hai Bà Trưng	50000	08/05/1997	18/05/1997	
7	Nguyễn Thị Thu Cúc	Lý Thường Kiệt	40000	09/07/1997	25/07/1997	
8	Văn Văn Sáu	Phạm Hùng	25000	20/10/1997	25/10/1997	
9	Nguyễn Phước Hòa	Trần Hưng Đạo	20000	26/07/1997	27/07/1997	
10	Vũ Minh Tấn	Lý thường Kiệt	30000	27/08/1997	28/08/1997	
11	Nguyễn Thị Phúc	Phạm Ngũ Lão	15000	10/06/1997	12/06/1997	
12	Nguyễn Thị Minh	Lê Lai	10000	05/05/1997	15/05/1997	
13	TỔNG CỘNG:		?			?

1. Chọn *sheet* 1 trong tập tin **S:\Buoil8.xls**, nhập dữ liệu như bảng trên.
2. Chèn thêm một cột SỐ THỨ TỰ trước cột KHÁCH HÀNG và điền dữ liệu cho cột SỐ THỨ TỰ.
3. Tính GIẢM GIÁ: nếu khách hàng trả tiền trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận hàng thì được giảm 30% so với số tiền phải trả, ngược lại không được giảm giá.
4. Thêm cột TIỀN THỰC TẾ vào sau cột GIẢM GIÁ và tính cột TIỀN THỰC TẾ

$$\text{TIỀN THỰC TẾ} = \text{SỐ TIỀN TRẢ} - \text{GIẢM GIÁ}.$$
5. Định nghĩa 2 vùng SoTienTra và GiamGia chứa dữ liệu 2 cột tương ứng. Tính dòng TỔNG CỘNG cột SỐ TIỀN TRẢ, GIẢM GIÁ, TIỀN THỰC TẾ dựa vào 2 vùng đã định nghĩa.

6. Định dạng cột NGÀY NHẬN HÀNG và NGÀY TRẢ TIỀN theo dạng: dd/mm/yyyy.
7. Thêm cột NGÀY SINH vào sau cột ĐỊA CHỈ. Hãy định nghĩa ràng buộc dữ liệu nhập cho cột này phải nhỏ hơn ngày hiện hành. Nhập dữ liệu cho cột NGÀY SINH
8. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...).
9. Đổi tên *Sheet 1* thành *Bai 1* và lưu file lại.

8.2.2 Bài thực hành số 2

	A	B	C	D	E
1	BẢNG LƯƠNG CÁN BỘ - CNV Tháng 07/1997 - Công ty TNHH 3V				
2					
3	STT	Họ tên	Chức vụ	Lương căn bản	Ngày công
4		Nguyễn Thị Hải	NV	10000	24
5		Nguyễn Quốc	BV	8000	30
6		Triệu Tú	TP	10000	25
7		Hà Hà	GD	50000	28
8		Huỳnh Gia	PGD	40000	26
9		Trần Bội	PP	25000	29
10		Phan Minh	KT	20000	30
11		Nguyễn Thắng	TP	30000	30
12		Đỗ Châu	NV	15000	28
13		Đặng Thiên	BV	10000	32
14		Hà Thị Ngọc	NV	15000	26
15		Đỗ Thị Kiều	NV	15000	26
16		Lê Công	PGD	40000	28
17		Lâm Tích	BV	10000	28
18		Lê Hồ Cẩm	NV	7000	29
19	Tổng Cộng:				
20	Lương bình quân:				
21	Lương cao nhất:				
22	Lương thấp nhất:				

1. Chọn *sheet 2* trong tập tin **S:\Buoil8.xlsx**, nhập dữ liệu như bảng trên.
2. Chèn thêm vào bên phải cột Ngày công những cột sau: Phụ Cấp CV, Lương, Tạm ứng đợt 1, Còn lại.
3. Phụ Cấp CV được tính như sau: nếu Chức vụ là GD thì tính 500, là PGD thì tính 400, TP hoặc PP thì tính 300, KT thì tính 250, những trường hợp còn lại là 0.

4. Lương được tính như sau: $Lương = Lương\ căn\ bản * Ngày\ công$. Biết rằng số ngày làm việc qui định trong tháng là 25 và số ngày phụ trội được tính gấp đôi.

5. Tạm ứng đợt 1 = $2/3 * (Phụ\ Cấp\ CV + Lương)$, mỗi nhân viên sẽ được tạm ứng tối thiểu là 200000 và tối đa là 300000.

6. Còn lại = $Phụ\ Cấp\ CV + Lương - Tạm\ ứng\ đợt\ 1$.

7. Tính Tổng Cộng, Lương bình quân, Lương cao nhất, Lương thấp nhất cho các cột: Lương căn bản, Ngày công, Còn lại.

8. Thêm 2 cột Họ và Tên. Dùng chức năng Flash Fill, điền dữ liệu cho 2 cột vừa tạo dựa vào cột Họ và Tên

9. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...).

10. Đổi tên *Sheet 2* thành *Bai 2* và lưu file lại

8.2.3 Bài thực hành số 3

1. Chọn *Sheet 3* trong tập tin **S:\Buoi8.xlsx**, đổi tên *Sheet 3* thành *Bai 3* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.

2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).

3. Định dạng cột Ngày sinh và Ngày L. Việc theo dạng dd/mm/yy.

4. Tính Tuổi = $(Ngày\ hiện\ tại - Ngày\ sinh) / 365.25$, làm tròn đến hàng đơn vị.

5. Tính Thâm niên = Số năm công tác tính từ Ngày làm việc đến Ngày xét, làm tròn đến hàng đơn vị.

6. Tính Thưởng với điều kiện:

- Những người có Phái là Nam và Số ngày làm việc > 23 hoặc những người có Phái là Nữ và Số ngày làm việc > 20 thì được thưởng 50000.
- Những người còn lại không được thưởng.

7. Tính Phụ cấp T.Niên với điều kiện:

- Những người có Thâm niên > 12 năm sẽ được lãnh 150000.
- Ngược lại thì những người nào có Tuổi > 35 sẽ được lãnh 120000.
- Những người còn lại không được lãnh Phụ cấp T.Niên.

8. Tính Thực lãnh = Thưởng + Phụ cấp T.Niên - Tạm ứng + Lương

9. Xác định các giá trị:

- V1: Tổng số người trong danh sách. - V5: Tổng tiền Phụ cấp T.Niên.
- V2: Tỷ lệ (%) nhân viên Nam. - V6: Số người xin Tạm ứng nhưng chưa trả.
- V3: Tỷ lệ (%) nhân viên Nữ. - V7: Số người không xin Tạm ứng.
- V4: Tổng tiền Thưởng phải phát. - V8: Số người xin Tạm ứng nhưng Đã trả.

10. Định nghĩa cell style có tên Tiêu đề có định dạng font chữ Times New Roman, size 14, in đậm, nền màu xanh, kẻ khung nét đôi màu hồng. Áp dụng style Tiêu đề cho hàng đầu tiên của bảng tính.

11. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	BẢNG THEO DÕI NHÂN SỰ CÔNG TY XXX									Ngày xét:	01/01/2005		
2													
3	STT	Họ tên	Phái	Ngày sinh	Tuổi	Ngày L.Việc	Số ngày làm việc	Thâm niên	Thưởng	Phụ cấp T.Niên	Tạm ứng	Lương	Thực lãnh
4		Nguyễn Minh	Nam	12/12/1960		12/10/1989	23				20000	500000	
5		Trần Thanh An	Nam	24/12/1959		05/10/1990	26					320000	
6		Huỳnh Phương	Nữ	13/05/1968		10/12/1988	21				Đã trả	400000	
7		Văn Sỹ Hùng	Nam	05/05/1976		08/05/2002	20					700000	
8		Trần Công Minh	Nam	25/08/1978		09/07/1990	19				Đã trả	450000	
9		Lê Húy Hằng	Nữ	10/10/1970		20/10/1988	18				40000	540000	
10		Lý Phương Trinh	Nữ	05/05/1970		08/05/1995	25					389000	
11		Nguyễn Hồng Sơn	Nam	30/08/1982		09/07/1998	23				15000	480000	
12		Trần Thu Hương	Nữ	18/09/1970		20/10/1988	24				10000	470000	
13		V1							V4	V5	V6		
14			V2								V7		
15			V3								V8		

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 9

9.1 LÝ THUYẾT CẦN XEM TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Áp dụng các hàm: Toán học, Thống kê, Ngày tháng, Logic, Chuỗi ký tự, các hàm tìm kiếm.

9.2 THỰC HÀNH

9.2.1 BÀI THỰC HÀNH SỐ 1

1. Chọn *Sheet 1* trong tập tin **S:\Buoi9.xlsx**, đổi tên *Sheet 1* thành *Bai 1* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Định dạng cột Ngày sinh theo dạng dd/mm/yy.
4. Thêm vào sau cột Ngày sinh các cột Tuổi, Thưởng 1, Thưởng, Phụ cấp, Tổng cộng.
5. Viết công thức điền dữ liệu cho cột Số Ngày Làm Việc (có dạng số), là các ký tự số trong MANV.
6. Tính Tuổi = Năm hiện hành - Năm sinh.
7. Tính Thưởng 1 = Tổng số tuần làm việc * 1.2 + Số ngày lễ (dưới 1 tuần)*0.1.
8. Tính Thưởng:
 - Nếu Thưởng 1 > Thưởng bình quân thì Thưởng = Thưởng 1.
 - Ngược lại Thưởng = Thưởng bình quân.

Biết Thưởng bình quân = Quỹ Thưởng / Tổng số nhân viên trong danh sách.

9. Tính Phụ cấp: với những người có họ Ngũ và có 2 ký tự bên phải của MANV là BC hoặc những người có tên Kiều và có ký tự bên trái của MANV là A thì Phụ cấp = 20% số tiền thưởng. Những người khác không có Phụ cấp.
10. Tính Tổng cộng = (Thưởng + Phụ cấp) * Tỷ giá. Định dạng kết quả theo dạng: VND ###,###.#.
11. Tính Tổng các cột Số Ngày Làm Việc, Thưởng 1, Thưởng, Phụ cấp, Tổng cộng.
12. Thêm cột Diễn Giải vào sau cột Tổng cộng. Điền dữ liệu cho cột Diễn Giải theo dạng CD - HTLD. Trong đó:
 - + CD (chức danh) là Lãnh Đạo nếu ký tự bên trái của MANV là A, ngược lại là Nhân Viên.
 - + HTLD (Hình thức lao động) là Biên chế nếu 2 ký tự bên phải của MANV là BC, ngược lại là Hợp đồng.

Ví dụ: Nhân Viên - Biên chế, Lãnh đạo - Hợp đồng, ...
13. Tại ô **C16** và **C17**, hãy tính tỷ lệ (%) nhân viên Biên chế và tỷ lệ nhân viên Hợp đồng.
14. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E
	BẢNG THƯỞNG - PHỤ CẤP CHI TIẾT				
				Quỹ Thưởng:	300
				Tỷ Giá:	15500
	STT	HỌ VÀ TÊN	MANV	SỐ NGÀY LÀM VIỆC	NGÀY SINH
		Ngũ Thiện Ngọc Lâm	A352BC		22262
		Nguyễn Minh Trung	B297BC		21908
		Nguyễn Diễm Kiều	B39HD		24971
		Trần Thị Lệ Hà	A50HD		25693
		Ngũ Kim Bằng	B9BC		26541
		Ngũ Ca	B125HD		25851
		Nguyễn Minh Châu	A15BC		24694
		Ngũ Phương Kiều	A289HD		24326
		Ngũ Quang Huy	A111BC		26279
		Thái Bằng Kiều	A55BC		25692
		Tổng			
		Tỷ lệ NV Biên chế:			
		Tỷ lệ NV Hợp đồng:			

9.2.2 Bài thực hành số 2

- Mở file **S:\Buoi9.xlsx**, chọn *Sheet 2*, đổi tên *Sheet 2* thành *Bai 2* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
- Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
- Thêm vào sau cột *Tạm ứng* các cột: *Lương*, *Ăn trưa*, *PCGD*, *Tiền KT*, và *Thực lĩnh*.
- Tính $Lương = Mức lương * Ngày công * Hệ số chức vụ$.
Trong đó: Mức lương được tìm dựa vào Bảng Mức Lương, Hệ số chức vụ được tìm dựa vào Bảng Hệ số chức vụ.
- Tính $Tiền Ăn trưa = 15000 * Ngày công$.
- Tính $PCGD (Phụ cấp gia đình) = Số con * 10000$, nếu $Số con \leq 3$.
 $= 15000$, nếu $Số con > 3$.
- Tính *Tiền KT* (Khen thưởng) được tính dựa vào *Mã KT* và Bảng Khen Thưởng.
- $Thực lĩnh = Lương + PCKV + Tiền Ăn trưa + PCGD + Tiền KT - Tạm ứng$.
- Trong Bảng Mức Lương và Bảng Khen Thưởng, hãy thống kê tổng Thực lĩnh theo từng chức vụ và tổng số người theo Mã KT.
- Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền,...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	CÔNG TY TNHH 3A							
	BẢNG LƯƠNG THÁNG 4/2003							
	STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NGÀY CÔNG	MÃ KT	SỐ CON	PCKV	TẠM ỨNG
		Nguyễn Thanh Thuận	TP	26	B	0	20000	
		Nguyễn Ngọc Huỳnh	PP	25	D	1	20000	
		Nguyễn Tâm Trung	NV	24	C	2	20000	
		Trần Minh Trí	KT	25	A	0	20000	120000
		Nguyễn Thị Thu Cúc	GD	26	E	1	20000	
		Văn Văn Sáu	NV	25	B	4	20000	
		Nguyễn Phước Hòa	NV	26	A	2	20000	
		Vũ Minh Tấn	BV	21	C	3	20000	45000
		Nguyễn Thị Phúc	PGD	23	B	1	20000	125000
		Nguyễn Minh Tâm	TP	22	D	3	20000	
		Nguyễn Văn Tư	PP	20	C	3	20000	
	BẢNG HỆ SỐ CHỨC VỤ							
	CHỨC VỤ	GD	PGD	TP	PP	KT	NV	BV
	HỆ SỐ CHỨC VỤ	60	55	50	45	40	20	10
		BẢNG MỨC LƯƠNG				BẢNG KHEN THƯỞNG		
		Chức vụ	Lương CB	Tổng tiền		Mã KT	Tiền KT	Số người
		GD	650			A	300000	
		PGD	550			B	200000	
		TP	500			C	150000	
		PP	450			D	100000	
		KT	400			E	50000	
		NV	300					
		BV	250					

9.2.3 Bài thực hành số 3

1. Chọn *Sheet 3* trong tập tin **S:\Buoi9.xlsx**, đổi tên *Sheet 3* thành *Bai 3* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Điền dữ liệu cho cột **Đối Tượng** dựa vào Mã đối tượng (ký tự thứ hai của **Số Báo Danh**) như sau:
 - + Nếu Mã đối tượng là A, **Đối Tượng** là **Ưu Tiên 1**.
 - + Nếu Mã đối tượng là B, **Đối Tượng** là **Ưu Tiên 2**.
 - + Ngược lại **Đối Tượng** là **Đối Tượng Thường**.
3. Điền dữ liệu cho cột **Ngành Học** dựa vào Mã ngành (ký tự đầu tiên của **Số Báo Danh**) và **Bảng Điểm Chuẩn**.
4. Tính **Tổng Số Điểm** như sau:

Tổng Số Điểm = **Tổng Điểm** của 3 môn (với môn chính nhân hệ số 2) + **Điểm Ưu Tiên**.

 - + Môn chính được xác định dựa vào Mã ngành như sau:
 - Nếu Mã ngành là T hoặc C, môn Toán được nhân hệ số 2.
 - Nếu Mã ngành là L, môn Vật Lý được nhân hệ số 2.
 - Nếu Mã ngành là H, môn Hóa Học được nhân hệ số 2.
 - + **Điểm Ưu Tiên** được tính dựa vào **Đối Tượng** như sau:
 - Nếu **Đối Tượng** là **Ưu Tiên 1**, **Điểm Ưu Tiên** là 2.
 - Nếu **Đối Tượng** là **Ưu Tiên 2**, **Điểm Ưu Tiên** là 1.
 - Nếu **Đối Tượng** là **Đối Tượng Thường**, **Điểm Ưu Tiên** là 0.
5. Điền dữ liệu cho cột **Kết Quả**, cách xác định:
 - + **Kết Quả** là **Đậu** nếu **Tổng Số Điểm** \geq **Điểm Chuẩn** và không có môn nào = 0.
 - + Ngược lại **Kết Quả** là **Rớt**.

Trong đó, **Điểm Chuẩn** được tìm dựa vào **Bảng Điểm Chuẩn**.
6. Định dạng các cột chứa giá trị số (Number) có 1 số lẻ thập phân.
7. Trong **Bảng thống kê**, tính tổng số thí sinh theo từng ngành học.
8. Định dạng bảng tính (kê khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG ĐIỂM CHUẨN								
2	Mã ngành	Ngành Học	Điểm chuẩn						
3	C	Tin Học	28						
4	T	Toán	26						
5	L	Vật Lý	24						
6	H	Hóa Học	24						
7									
8	Số BD	Họ và Tên	Đối Tượng	Ngành Học	Điểm Toán	Điểm Lý	Điểm Hóa	Tổng Số Điểm	Kết Quả
9	TC001	Le Nhu Khoa			8.5	5.5	10		
10	HB002	Nguyen Van Thuan			9	4.5	9		
11	TC003	Tran Thanh Hung			6	8	8		
12	CA004	Tran Tuan Dung			0	9	10		
13	LB005	Nguyen Bach Chin			4.5	6	5		
14	TA006	Dinh Hoang Hoa			6.5	3	4		
15	LC007	Le Minh Thuy			3	0	3		
16	HC008	Bui Thi Hang			7	6.5	6.5		
17	CB009	Huynh Tuan Nga			8	7.5	4.5		
18	CC010	Dinh Nhu Hung			2	0	7		
19									
20				Bảng thống kê					
21				Ngành Học	Tổng Số Thí Sinh				
22				Tin Học					
23				Toán					
24				Vật Lý					
25				Hóa Học					

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 10

10.1 LÝ THUYẾT CẦN XEM TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Áp dụng các hàm: Toán học, Thống kê, Ngày tháng, Logic, Chuỗi ký tự, các hàm tìm kiếm, hàm thông tin.
- Sắp xếp, trích lọc dữ liệu

10.2 THỰC HÀNH

10.2.1 Bài thực hành số 1

1. Chọn *Sheet 1* trong tập tin **S:\Buoi10.xlsx**, đổi tên *Sheet 1* thành *Bai 1* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Tính cột Số ngày ở = Ngày đi – Ngày đến, nhưng nếu Ngày đi = Ngày đến thì Số ngày ở = 1.
4. Tính cột Số tuần và Số ngày lẻ (trong tuần).
5. Tính Đơn giá tuần và Đơn giá ngày dựa vào Loại phòng và Bảng Giá Thuê Phòng.
6. Tính Số tiền tuần = Số tuần * Đơn giá tuần.
7. Tính Số tiền ngày = Số ngày lẻ * Đơn giá ngày, nhưng nếu Số tiền ngày lớn hơn Đơn giá tuần thì lấy Đơn giá tuần.
8. Sau cột Số tiền ngày lần lượt thêm các cột Tổng, Giảm giá, Thành Tiền.
9. Tổng = Số tiền tuần + Số tiền ngày.
10. Tính Giảm giá = Tổng * Tỷ lệ giảm giá
Trong đó: Tỷ lệ giảm giá được tìm dựa vào Số ngày ở và Bảng Giảm Giá
11. Tính cột Thành Tiền = Tổng - Giảm giá.
12. Sắp xếp bảng tính tăng dần theo cột SỐ TUẦN, nếu SỐ TUẦN bằng nhau thì sắp xếp tăng dần theo cột SỐ NGÀY
13. Sử dụng chức năng Trích lọc dữ liệu để trích ra và ghi vào vùng trống phía dưới danh sách các mẫu tin thỏa điều kiện như sau:
 - Có SỐ NGÀY Ở từ 10 ngày trở lên
 - Họ Nguyễn và thuê phòng loại L2A
 - NGÀY ĐẾN thuê phòng và NGÀY ĐI trả phòng nằm trong 2 tháng khác nhau
 - Khách thuê có SỐ NGÀY Ở lớn nhất
14. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền,...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	BẢNG KÊ TIỀN THUÊ PHÒNG THÁNG 12/2004											
2	STT	TÊN KHÁCH	LOẠI PHÒNG	NGÀY ĐẾN	NGÀY ĐI	SỐ NGÀY Ở	SỐ TUẦN	Đ.GIÁ TUẦN	SỐ TIỀN TUẦN	SỐ NGÀY LỄ	Đ.GIÁ NGÀY	SỐ TIỀN NGÀY
3		Nguyễn Minh Trung	L2A	12/10/04	25/10/04							
4		Bùi Quốc Chính	TRA	05/10/04	05/10/04							
5		Ngũ Thiện NgọcLâm	L2B	10/12/04	11/12/04							
6		Nguyễn Bửu Bửu	L3C	08/05/04	08/05/04							
7		Vũ Duy Linh	TRB	09/07/04	25/07/04							
8		Lê Anh Tuấn	TRC	26/07/04	27/08/04							
9		Trần Minh Trí	L1B	27/08/04	30/08/04							
10		Văn Văn Sáu	L2A	10/06/04	19/07/04							
11		Nguyễn Thị Hằng	L2A	05/05/04	15/06/04							
12												
13		BẢNG GIÁ THUÊ PHÒNG				BẢNG GIẢM GIÁ						
14		Loại phòng	Đ.giá tuần	Đ.giá ngày		SỐ NGÀY Ở	1	7	14	21	28	35
15		TRA	50000	10000		TỈ LỆ G.GIÁ	0	0.02	0.04	0.06	0.08	0.1
16		TRB	45000	8000								
17		L1A	30000	6000								
18		L1B	60000	10000								
19		L2A	45000	9000								
20		L2B	35000	7000								
21		KHAC	70000	12000								

10.2.2 Bài thực hành số 2

1. Chọn *Sheet 2* trong tập tin **S:\Buoi10.xlsx**, đổi tên *Sheet 2* thành *Bai 2* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Tính Đơn giá dựa vào Lộ trình và BẢNG ĐƠN GIÁ VÀ THỜI GIAN QUY ĐỊNH, với số xe chứa ký tự A thì lấy Đơn giá A, ngược lại lấy Đơn giá B.
4. Điền dữ liệu cho cột Trọng Tải Cho Phép dựa vào số xe và Bảng Quy Định Trọng Tải Cho Mỗi Loại Xe.
5. Thêm vào sau cột Trọng Tải Cho Phép các cột: Cước Phí, Đơn Vị Thực Hiện, Thời gian đi, Thưởng, Tổng Tiền.
6. Tính cột Cước Phí = Số lượng * Đơn giá.
Trong đó: Đơn giá là nguyên giá nếu Số lượng không vượt Trọng Tải Cho Phép.
Ngược lại thì Đơn giá là 105% nguyên giá.
7. Điền dữ liệu cho cột Đơn Vị Thực Hiện theo dạng ký tự đầu của mỗi từ là chữ in, còn lại là chữ thường.
8. Tính cột Thời gian đi = Ngày đến - Ngày đi, nhưng nếu Ngày đi = Ngày đến thì Thời gian đi = 1.
9. Tính cột Thưởng:
Nếu Thời gian đi không vượt Thời gian quy định (được cho trong Bảng Đơn Giá Và Thời Gian Quy Định) thì được thưởng 5% Cước Phí.
Ngược lại không được thưởng.
10. Tính cột Tổng Tiền = Cước Phí + Thưởng.
11. Sử dụng chức năng Trích lọc dữ liệu để trích ra và ghi vào vùng trống phía dưới danh sách các mẫu tin thỏa điều kiện như sau:
 - Có lộ trình là Hà Nội hoặc Huế
 - Có số xe là 50 hoặc 52
 - Có số lượng ≤ 4 hoặc ≥ 10
 - Các xe có Ngày Đi từ ngày 09/07/1997 đến ngày 10/12/1997
 - Các xe có Ngày Đi từ tháng 5 đến tháng 7 và có trọng tải cho phép trên 10
12. Trong Bảng Quy Định Trọng Tải Cho Mỗi Loại Xe, hãy thống kê Tổng tiền theo từng loại xe.
13. Trong Bảng Thống Kê Theo Lộ Trình, hãy thống kê Số chuyến cho mỗi lộ trình.
14. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG TÍNH CƯỚC PHÍ CHUYỂN CHỖ HÀNG							
2								
3	STT	SỐ XE	SỐ LƯỢNG	LỘ TRÌNH	NGÀY ĐI	NGÀY ĐẾN	ĐƠN GIÁ	TRỌNG TẢI CHO PHÉP
4		50A-1667	7	DALAT	35715	35716		
5		50B-1234	12	NHATRANG	35708	35708		
6		51A-8977	3	HUE	35774	35775		
7		52A-999	10	HANOI	35558	35558		
8		53B-8888	5	LONGAN	35620	35636		
9		50B-7777	3	DALAT	35693	35698		
10		51A-6666	7	KIENGIANG	35637	35638		
11		52A-5555	4	CAMAU	35669	35672		
12		51B-4444	6	CANTHO	35591	35593		
13		53B-3333	10	KIENGIANG	35555	35565		
14		53A-2222	4	HUE	35682	35688		
15								
16								
17		BẢNG ĐƠN GIÁ VÀ THỜI GIAN QUY ĐỊNH						
18		LỘ TRÌNH	DALAT	NHATRANG	HUE	HANOI	CANTHO	KHAC
19		ĐƠN GIÁ A	15000	18500	40000	120000	8000	24000
20		ĐƠN GIÁ B	13000	17800	37000	103000	7500	21000
21		THỜI GIAN	3	4	6	8	3	5
22								
23		BẢNG QUY ĐỊNH TRỌNG TẢI CHO MỖI LOẠI XE					BẢNG THỐNG KÊ THEO LỘ TRÌNH	
24		LOẠI XE	TRỌNG TẢI	ĐƠN VỊ	TỔNG TIỀN		LỘ TRÌNH	SỐ CHUYỂN
25		50	4	sao mai			HANOI	
26		51	8	đồng nai			NHATRANG	
27		52	12	bến thành			HUE	
28		53	10	tiger beer			DALAT	
29							CÒN LẠI	

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 11

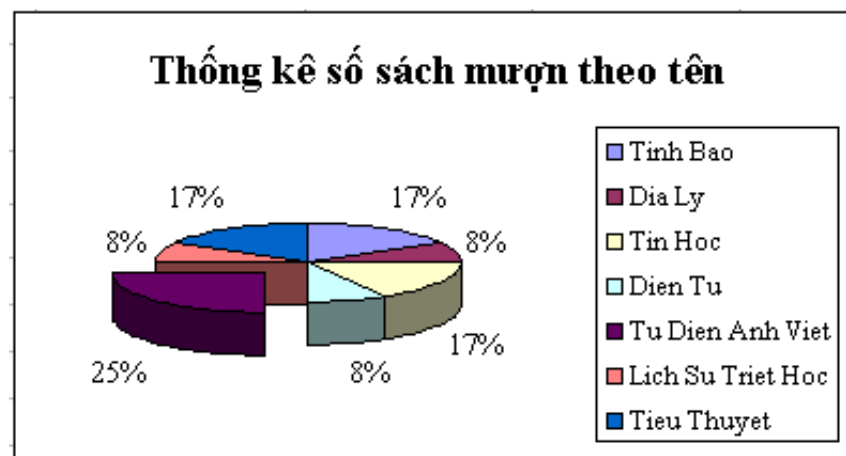
11.1 LÝ THUYẾT CẦN XEM TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Áp dụng các hàm: Dò tìm, thống kê. Các thao tác trên cơ sở dữ liệu. Tạo và hiệu chỉnh biểu đồ.

11.2 THỰC HÀNH

11.2.1 Bài thực hành số 1

1. Mở file **S:\Buoi11.xlsx**, chọn *Sheet 1*, đổi tên *Sheet 1* thành *Bai 1* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Dựa vào Mã sách và Bảng Mã loại, hãy điền dữ liệu cho cột Tên sách.
4. Tính Tiền phạt, biết rằng nếu người trả sách trễ hạn thì mỗi ngày trễ sẽ bị phạt 2000 đồng (thời gian quy định mượn sách là ký tự số bên phải của mã loại), ngược lại thì không bị phạt.
5. Trong Bảng Mã loại và Tên sách, hãy thống kê tổng số sách được mượn theo Tên sách.
6. Tại ô D27, hãy tính tổng tiền phạt của loại sách TD.
7. Tại ô D28, hãy cho biết có bao nhiêu sách Tinh Bao được mượn.
8. Tại ô D29, hãy cho biết có bao nhiêu người bị phạt.
9. Tại ô D30, hãy cho biết số tiền phạt cao nhất của sách Tieu Thuyet.
10. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các mẫu tin có thời gian quy định mượn sách từ 7 ngày trở lên.
11. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các mẫu tin có ngày mượn sách trong khoảng thời gian 25/09/1997 đến 25/10/1997.
12. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các mẫu tin có Mã loại là TD và ngày mượn là 09/07/1997.
13. Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần của cột Ngay Muon.
14. Dựa vào Bảng Mã loại và Tên sách, vẽ biểu đồ *Pie* theo dạng:



15. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G
1	THU VIEN TINH CAN THO						
2							
3	STT	MA SACH	HO TEN	TEN SACH	NGAY MUON	NGAY TRA	TIEN PHAT
4		TBAO7	Nguyen Ngoc Quang		12/10/97	25/12/97	
5		DLY5	Nguyen Van Tan		05/05/97	25/05/97	
6		TH5	Tran Thi Thuy		10/12/97	11/12/97	
7		DTU9	Le Van Tam		08/05/97	08/09/97	
8		TD6	Nguyen Thi Huong		09/07/97	09/12/97	
9		LSU4	Tran Thanh Phong		20/10/97	25/10/97	
10		TD5	Le Be Ba		09/07/97	27/07/97	
11		TT6	Le Be Bon		27/08/97	28/08/97	
12		TBAO8	Le Be Nam		10/06/97	12/06/97	
13		TH8	Tran Be Sau		05/05/97	15/05/97	
14		TT8	Pham Be Bay		30/04/97	30/05/97	
15		TD6	Tran Van Be Tam		09/02/97	28/02/97	
16							
17		BANG MA LOAI VA TEN SACH					
18		MA LOAI	TEN SACH	SO SACH DUOC MUON			
19		TBAO	Tinh Bao				
20		DLY	Dia Ly				
21		TH	Tin Hoc				
22		DTU	Dien Tu				
23		TD	Tu Dien Anh Viet				
24		LSU	Lich Su Triet Hoc				
25		TT	Tieu Thuyet				
26							
27	Tổng tiền phạt của loại sách TD						
28	Số sách Tinh bao được mượn						
29	Số người bị phạt						
30	Số tiền phạt cao nhất của sách Tieu thuyet						

11.2.2 Bài thực hành số 2

1. Chọn *Sheet 2*, *Sheet 3* trong tập tin **S:\Buoi11.xlsx**, đổi tên *Sheet 2* thành *Bai 2a*, *Sheet 3* thành *Bai 2b* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Dựa vào Mã SP và Bảng Qui Định Đơn Giá Nhập Xuất, viết công thức điền dữ liệu cho cột Tên Sản phẩm.
3. Tính các cột sau:

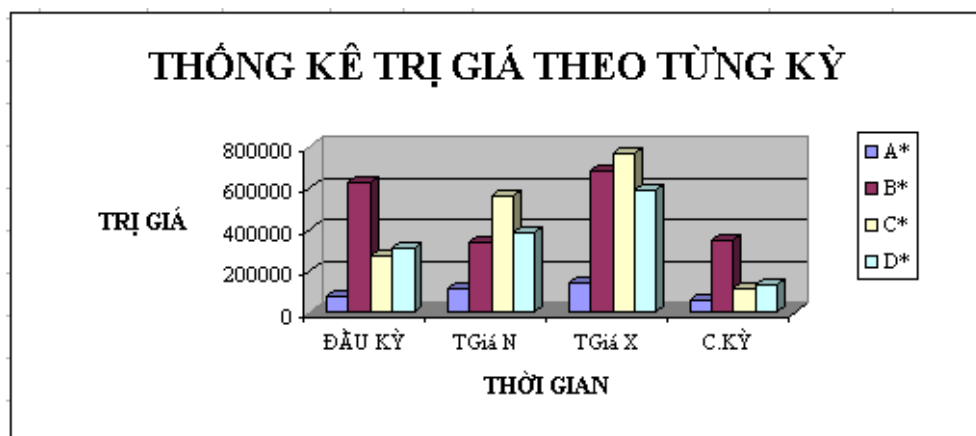
- + Trị giá đầu kỳ = Số lượng đầu kỳ * Đơn giá Nhập.
- + Trị giá Nhập = Số lượng Nhập * Đơn giá Nhập.
- + Trị giá Xuất = Số lượng Xuất * Đơn giá Xuất.
- + Số lượng Tồn = Số lượng đầu kỳ + Số lượng Nhập - Số lượng Xuất.
- + Trị giá Tồn = Số lượng Tồn * Đơn giá Xuất.

Trong đó, Đơn giá Nhập và Đơn giá Xuất được tính dựa vào Mã SP và Bảng Qui Định Đơn Giá Nhập Xuất.

4. Trong Bảng thống kê 1, sử dụng hàm SUMIF để thống kê tổng trị giá theo từng kỳ của sản phẩm.
5. Trong Bảng thống kê 2, sử dụng hàm DSUM để thống kê tổng trị giá theo từng kỳ của máy vi tính và máy in.

*Chèn thêm sheet mới, đặt tên là **Thao tác nhiều sheet**. Lưu kết quả trích lọc của các câu 6,7,8 vào sheet này.*

6. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các sản phẩm là Máy vi tính (loại B)
7. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các sản phẩm là Máy in (loại C).
8. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các sản phẩm còn lại (không phải là Máy vi tính và Máy in).
9. Dựa vào Bảng thống kê 1, vẽ biểu đồ *Column* theo dạng:



10. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Công ty xây dựng số 1																
2	NHẬP XUẤT VẬT TƯ - KHO SỐ 1 trong tháng 07/2004																
3																	
4	Mã SP	Tên sản phẩm	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ			Cuối kỳ			BẢNG QUI ĐỊNH ĐƠN GIÁ NHẬP XUẤT Đơn vị tính: USD						
5			SL	Trị giá	SLN	TGiá N	SLX	TGiá X	SLT	TGiá T	Mã	Tên sản phẩm	ĐVT	Tính	ĐGiá N	ĐGiá X	
6	B4		5		100		100				A1	TV JVC 14 inch	Cái		300	325	
7	B5		10		100		100				A2	Radio Cassette	Cái		100	105	
8	D1		50		20		25				B1	Máy vi tính 386DX	Bộ		750	770	
9	B3		80		70		100				B2	Máy vi tính 486DX2	Bộ		820	850	
10	C1		100		90		165				B3	Máy vi tính 486DX4	Bộ		950	970	
11	A1		100		50		140				B4	Máy vi tính Pentium	Bộ		1020	1040	
12	B1		100		500		550				C1	Máy in Epson LQ1170	Cái		520	550	
13	A2		200		60		150				C2	Máy in Laser HP 5L	Cái		620	650	
14	B2		900		150		320				D1	Đầu máy Video	Cái		250	275	
15	C2		300		90		250				D2	Tủ lạnh Sanyo	Cái		625	650	
16	B4		250		200		450										
17	B2		300		150		305					BẢNG THỐNG KÊ 1			TR.KỲ		
18	D1		158		150		250							ĐẦU KỲ	TGiá N	TGiá X	C.KỲ
19	B3		240		45		225					A*					
20	C1		250		50		270					B*					
21	A1		25		254		175					C*					
22	B1		310		45		245					D*					
23	A2		178		150		225										
24	B2		210		135		240					BẢNG THỐNG KÊ 2		ĐẦU KỲ	TR.KỲ		C.KỲ
25	C2		58		750		805								TGiá N	TGiá X	
26												Máy vi tính và máy in					

11.2.3 Bài thực hành số 3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DOANH THU MỸ PHẨM THANG12/2001							
2	Ngày bán	Mã hàng	Tên SP	Hiệu SP	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Quà tặng
3	02/02/01	KR1	?	?	10	?	?	?
4	04/12/01	SM2	?	?	20	?	?	?
5	05/09/01	PD1	?	?	8	?	?	?
6	07/12/01	SR1	?	?	10	?	?	?
7	10/12/01	PM2	?	?	15	?	?	?
8	14/08/01	SD1	?	?	20	?	?	?
9	16/12/01	SM1	?	?	15	?	?	?
10	17/11/01	KD1	?	?	8	?	?	?
11	19/12/01	SD1	?	?	18	?	?	?
12								
13	BẢNG 1							
14	Mã SP	Tên SP	REVLON	DEBON	MAYBELINE			
15	S	Son	170000	250000	87000			
16	P	Phấn mắt	70000	100000	45000			
17	K	Kem	300000	450000	220000			
18	BẢNG 2		BẢNG THỐNG KÊ					
19	Mã hiệu	Hiệu	Tên SP	Son	Phấn	Kem		
20	M	MAYBELINE	Số lượng	?	?	?		
21	D	DEBON	Thành tiền	?	?	?		
22	R	REVLON						

Chú ý:

- Ký tự đầu trong Mã hàng là Mã SP
- Ký tự thứ hai trong Mã hàng cho biết Mã hiệu

1. Chọn *Sheet 3* trong tập tin **S:\Buoi11.xlsx**, đổi tên *Sheet 4* thành *Bai 3* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo
2. Điền dữ liệu cho Tên SP dựa theo Mã hàng dò tìm trong bảng 1
3. Điền dữ liệu cho Hiệu SP dựa theo Mã hiệu dò tìm trong bảng 2
4. Điền dữ liệu cho Đơn giá: dựa vào Mã SP và Mã hiệu trong Mã hàng dò tìm trong bảng 1
5. Thành tiền = Số lượng * Đơn giá
Tuy nhiên, nếu khách hàng mua sản phẩm hiệu Debon trong thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 (tức sản phẩm được bán từ ngày 01 đến ngày 10) thì được giảm 10% đơn giá
6. Quà tặng: nếu bán hàng của MAYBELINE trước ngày 15 thì quà tặng ghi là “Lịch”, bán hàng REVLON trong suốt tháng 12 thì quà tặng ghi là “Ví cầm tay”
7. Rút trích các sản phẩm là “Kem” của hiệu Debon hoặc Revlon
8. Rút trích các sản phẩm là “Son” và được quà tặng

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 12

12.1 LÝ THUYẾT CẦN XEM TRƯỚC KHI THỰC HÀNH

- Phần IV: Trình diễn với MS PowerPoint.
- Phần V: Sử dụng dịch vụ Web và Email.

12.2 THỰC HÀNH

12.2.1 Bài thực hành số 1

Yêu cầu:

1. Tạo mới một tập tin PowerPoint có sử dụng mẫu thiết kế sẵn (*Design/ Themes*).
2. Định dạng cho Slide Master (*View/ Slide Master*) tạo sự nhất quán cho các Slide.
3. Tạo các Slide (Nội dung như ở các trang tiếp theo) theo đúng yêu cầu về cách bố trí các đối tượng trong Slide: văn bản thường, dạng mục danh sách nhiều cấp, định dạng theo dạng cột, tạo bảng, thêm hình ảnh, ...
4. Tạo hiệu ứng chuyển trang (*Transitions*).
5. Tạo hiệu ứng cho đối tượng trong các Slide (*Animations*)
6. Tạo liên kết cho các đối tượng trong các Slide cho phù hợp nội dung trình bày:

Hướng dẫn:

Trong Slide 2: “*Tạo Slides sử dụng Layout*” liên kết tới Slide 5.

“*Áp dụng mẫu định dạng cho trình diễn*” liên kết tới Slide 7.

“*Định dạng chung với Slide Master*” liên kết tới Slide 8.

.....

7. Tạo tiêu đề và hạ mục (*Header and Footer*).
8. Lưu tập tin vào đĩa với tên **S:\Su dung PowerPoint.pptx**

Sử dụng MS PowerPoint

Sinh viên thực hiện

MSSV: ...

Lớp: ...

Nội dung

- ▶ Giới thiệu
- ▶ Tạo Slides sử dụng Layout
- ▶ Áp dụng mẫu định dạng cho trình diễn
- ▶ Định dạng chung với Slide Master
- ▶ Tạo hiệu ứng cho Slides và đối tượng
- ▶ Thiết lập liên kết cho đối tượng

Sử dụng MS PowerPoint

2

Giới thiệu (1)

- ▶ Với PowerPoint, bạn có thể tạo các Slides
 - ▶ Sử dụng các Layout thông dụng
 - ▶ Theo dạng văn bản thông thường
 - ▶ Tạo các đề mục với 5 cấp độ khác nhau
 - ▶ Định dạng văn bản theo dạng cột
 - ▶ Thêm hình ảnh minh họa

Sử dụng MS PowerPoint

3

Giới thiệu (2)

- ▶ và hơn nữa, bạn có thể
 - ▶ Thêm các đối tượng khác
 - ▶ Bảng danh sách
 - ▶ Đồ thị
 - ▶ Phương trình
 - ▶ Video, Audio, ...
 - ▶ Thực hiện buổi trình diễn dễ dàng

Sử dụng MS PowerPoint

4

Tạo Slides sử dụng Layout (1)_Table

Bảng Giá	Giờ Bận	Giờ Rỗi
Nội vùng	1800 đ/phút	900 đ/phút
Cách vùng	3200 đ/phút	1600 đ/phút
Cước quốc tế	4600 đ/phút	2300 đ/phút
Nhận cuộc gọi:		Miễn phí
Phí thuê bao:		250,000 đồng
Phí nối mạng:		1,500,000 đồng

Sử dụng MS PowerPoint

5

Tạo Slides sử dụng Layout (2)_Column

- ▶ Đào tạo trực tuyến
 - ▶ E-Learning
 - ▶ M-Learning
 - ▶ U-Learning



Sử dụng MS PowerPoint

6

Áp dụng mẫu định dạng cho trình diễn

- ▶ Design
- ▶ Chọn mẫu định dạng (Themes)
- ▶ Chọn kiểu trang trí (Variants)

Sử dụng MS PowerPoint

7

Định dạng chung với Slide Master

- ▶ View → Slide Master
 - ▶ Title Master: định dạng cho Slide đầu tiên
 - ▶ Slide Master: định dạng cho Slides 2 đến hết
 - ▶ Close Master View

Sử dụng MS PowerPoint

8

Tạo hiệu ứng cho Slides và đối tượng (1)

- ▶ Hiệu ứng cho Slides
 - ▶ Transitions
 - ▶ Chọn hiệu ứng
 - ▶ Đặt các tùy chọn (nếu cần)
 - ▶ Sound
 - ▶ Duration
 - ▶ Apply to All

Sử dụng MS PowerPoint

9

Tạo hiệu ứng cho Slides và đối tượng (2)

- ▶ Hiệu ứng cho đối tượng
 - ▶ Chọn đối tượng (văn bản, hình ảnh, ...)
 - ▶ Animations
 - ▶ Add Animation
 - ▶ Entrance: xuất hiện
 - ▶ Emphasis: nhấn mạnh
 - ▶ Exit: biến mất
 - ▶ Motion Paths: di chuyển

Sử dụng MS PowerPoint

10

Thiết lập liên kết cho đối tượng

- ▶ Chọn đối tượng (văn bản, hình ảnh, ...)
- ▶ Insert → Hyperlink/ Action
 - ▶ Chọn liên kết với
 - ▶ Tập tin hoặc Website
 - ▶ Slide trong tập tin hiện tại
 - ▶ Slide trong tập tin khác

Sử dụng MS PowerPoint

11

Tài liệu tham khảo

- ▶ Bộ môn Tin học ứng dụng (2013), Giáo trình Tin học căn bản, Đại học Cần Thơ.

Cám ơn các bạn đã theo dõi!

Sử dụng MS PowerPoint

12

12.2.2 Bài thực hành số 2

Yêu cầu:

1. Sử dụng các trang Web để tìm kiếm thông tin và sử dụng chương trình PowerPoint để viết báo cáo những kết quả tìm được.

Hướng dẫn:

- Một số trang Web dùng để tìm kiếm thông tin: www.google.com, www.google.com.vn, www.yahoo.com, www.msn.com, ...
 - Nội dung tìm kiếm: thông tin về tài liệu học ngoại ngữ (Anh, Pháp, ...), tin học, chuyên ngành của bạn đang học, ...
2. Sử dụng một chương trình Email miễn phí để tạo tài khoản. Sử dụng tài khoản đó để gửi, nhận và trả lời Email với các bạn trong lớp.

Hướng dẫn: nên sử dụng chương trình mail của Trường cho thuận tiện, địa chỉ: <http://mail.student.ctu.edu.vn>.

3. Sử dụng trang Web của Trường:
 - Sử dụng tài khoản do Trường cấp đăng nhập **Hệ thống Quản lý** để lên kế hoạch học tập, đăng ký môn học, xem lịch học, kết quả thi học kỳ và các thông tin liên quan trong quá trình học tập tại <http://htql.ctu.edu.vn/>
 - Xem các thông báo từ Phòng Đào tạo tại <http://websrv2.ctu.edu.vn/dept/daa/>
 - Xem các thông báo từ Phòng Công tác sinh viên tại <http://websrv2.ctu.edu.vn/dept/dsa/>
 - Sử dụng tài khoản do Trường cấp đăng nhập **E-Learning** để đăng ký sử dụng trong quá trình học tập tại Trường tại <http://lms.ctu.edu.vn/dokeos/index.php>

12.2.3 Bài thực hành số 3

- Chọn một chủ đề yêu thích
- Sử dụng công cụ tìm kiếm (search engine) như Google.com, Bing.com, Yahoo.com, Ask.com,... để tìm kiếm thông tin về chủ đề đã chọn (Nhập từ khóa vào để tìm kiếm)
- Tổng hợp thông tin đã thu thập được để thiết kế một buổi trình diễn trình bày về chủ đề đã chọn
- Yêu cầu:
 - Gồm khoảng 12-15 slides
 - 1 slide tiêu đề
 - 1 slide giới thiệu nội dung tổng quát
 - 8-10 slides trình bày chi tiết nội dung đã giới thiệu
 - 1 slide kết thúc vấn đề
 - 1 slide cảm ơn khán giả đã theo dõi buổi báo cáo

- 1 slide giải đáp thắc mắc và thảo luận
- Tiêu đề mỗi slide có font Times New Roman, size 36, in đậm (Sử dụng slide master để chỉnh sửa)
- Chọn mẫu thiết kế thích hợp (mẫu có sẵn trong PowerPoint hoặc tìm kiếm và sử dụng mẫu sưu tầm trên internet)
- Sử dụng hiệu ứng cho các đối tượng trong slide cũng như hiệu ứng chuyển slide thích hợp, không rườm rà.