

BỘ GIÁO DỤC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

**TÀI LIỆU HỌC TẬP  
TIN HỌC VĂN PHÒNG**

**Đối tượng: Sinh viên trình độ Đại học  
Khoa : Công nghệ thông tin**

**Hà Nội, 2020**

# MỤC LỤC

DANH MỤC HÌNH .....	vi
DANH MỤC BẢNG .....	x
LỜI NÓI ĐẦU .....	xi
CHƯƠNG 1: SOẠN THẢO VĂN BẢN .....	1
1.1 Tổng quan về MS Word .....	1
1.1.1 Giao diện MS Word 2016.....	1
1.1.2 Tabs trên thanh Ribbon.....	2
1.1.3 Chức năng của các Tabs .....	3
1.1.4 Quick Access Toolbar (thanh truy cập nhanh) .....	5
1.1.5 Thanh trạng thái – Status bar .....	6
1.1.6 Khung tác vụ.....	6
1.1.7 Phím tắt (Keytips).....	10
1.2 Các thao tác soạn thảo cơ bản .....	10
1.2.1 Khởi động MS Word .....	10
1.2.2 Kết thúc MS Word.....	11
1.2.3 Tạo văn bản mới .....	11
1.2.4 Lưu văn bản .....	12
1.2.5 Mở văn bản đã có .....	15
1.2.6 Hiển thị văn bản.....	16
1.2.7 Thuộc tính của văn bản.....	18
1.2.8 Lựa chọn khối văn bản .....	19
1.2.9 Sao chép/di chuyển khối văn bản .....	20
1.3 Định dạng văn bản .....	21
1.3.1 Định dạng ký tự bằng nhóm lệnh Font .....	22
1.3.2 Định dạng Paragraph .....	25
1.3.3 Tạo khung và nền .....	27
1.3.4 Định khoảng cách Tab Stop.....	28
1.3.5 Định số cột cho văn bản .....	30
1.3.6 Đánh số tự động.....	33
1.3.7 Tạo chữ cái lớn đầu dòng .....	35
1.4 Định dạng trang in .....	36
1.4.1 Thiết lập cấu trúc trang .....	36
1.4.2 Đặt tiêu đề đầu trang và cuối trang.....	40
1.4.3 Tạo chú thích ở cuối trang hoặc cuối văn bản.....	45
1.4.4 Đánh số trang.....	45
1.4.5 Chế độ xem trước cách bố trí trang in .....	46
1.4.6 In văn bản .....	47

<b>1.5 Lập bảng biểu.....</b>	<b>49</b>
1.5.1 Tạo một bảng mới.....	49
1.5.2 Các thao tác sửa đổi trong bảng.....	50
1.5.3 Sắp xếp dữ liệu trong bảng .....	55
<b>1.6 Chèn hình ảnh và công thức toán học.....</b>	<b>56</b>
1.6.1 Chèn các kí tự đặc biệt .....	56
1.6.2 Soạn thảo công thức toán học .....	56
1.6.3 AutoShape .....	57
1.6.4 Text box.....	62
1.6.5 Chèn tệp ảnh vào văn bản đang soạn .....	62
1.6.6 Tạo chữ nghệ thuật .....	67
<b>1.7 Các công cụ phụ trợ.....</b>	<b>69</b>
1.7.1 Tìm kiếm và thay thế .....	69
1.7.2 Cài đặt các chế độ tự động - AutoCorrect .....	70
1.7.3 Định dạng nhanh bằng Style.....	72
1.7.4 Tạo nhanh một văn bản theo mẫu.....	74
<b>1.8 Các chức năng nâng cao .....</b>	<b>76</b>
1.8.1 Trộn văn bản .....	76
1.8.2 Tạo mục lục tự động .....	86
<b>1.9 Các bài tập hệ thống kiến thức .....</b>	<b>89</b>
1.9.1 Bài tập Word 1 .....	89
1.9.2 Bài tập Word 2 .....	89
1.9.3 Bài tập Word 3.....	90
1.9.4 Bài tập Word 4.....	90
1.9.5 Bài tập Word 5.....	90
1.9.6 Bài tập Word 6.....	91
1.9.7 Bài tập Word 7.....	91
1.9.8 Bài tập Word 8.....	92
<b>CHƯƠNG 2: BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ.....</b>	<b>93</b>
<b>2.1 Tổng quan giao diện Excel 2016 .....</b>	<b>96</b>
2.1.1 Khởi động và thoát khỏi Excel .....	96
2.1.2 Màn hình Excel 2016.....	96
2.1.3 Thao tác với bảng tính .....	98
<b>2.2 Xử lý dữ liệu trong bảng tính.....</b>	<b>99</b>
2.2.1 Các kiểu dữ liệu .....	99
2.2.2 Các toán tử trong Excel .....	101
2.2.3 Định dạng dữ liệu .....	101
2.2.4 Thao tác với khối .....	103
2.2.5 Thao tác trên hàng và cột, ô.....	105

<b>2.3 Một số hàm thông dụng trong Excel .....</b>	<b>107</b>
2.3.1 Quy tắc sử dụng hàm .....	107
2.3.2 Cách nhập hàm .....	107
2.3.3 Nhóm hàm xử lý ngày tháng .....	110
2.3.4 Nhóm hàm xử lý ký tự .....	111
2.3.5 Nhóm hàm thống kê .....	112
2.3.6 Nhóm hàm logic .....	113
2.3.7 Nhóm hàm xử lý tham chiếu .....	114
2.3.8 Các hàm toán học .....	117
2.3.9 Các hàm kiểm tra (IS_function) .....	118
2.3.10 Công thức mảng.....	119
<b>2.4 Cơ sở dữ liệu.....</b>	<b>120</b>
2.4.1 Khái niệm .....	120
2.4.2 Sắp xếp dữ liệu .....	120
2.4.3 Lọc dữ liệu Tự động – Nâng cao .....	121
2.4.4 Các hàm Cơ sở dữ liệu.....	122
2.4.5 Subtotals .....	124
<b>2.5 Định dạng và in ấn bảng tính.....</b>	<b>126</b>
2.5.1 Đặt lề trang in .....	126
2.5.2 Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang .....	127
2.5.3 Lặp lại tiêu đề bảng tính khi sang trang.....	128
2.5.4 Thực hiện in ấn .....	130
<b>2.6 Trình diễn dữ liệu .....</b>	<b>134</b>
2.6.1 Thao tác với chức năng PivotTables .....	134
2.6.2 Thao tác với chức năng Consolidate .....	135
2.6.3 Tạo đồ thị trên dữ liệu của bảng tính.....	138
<b>2.7 Các bài tập hệ thống kiến thức .....</b>	<b>143</b>
2.7.1 Bài tập Excel 1 .....	143
2.7.2 Bài tập Excel 2 .....	143
2.7.3 Bài tập Excel 3 .....	144
2.7.4 Bài tập Excel 4 .....	144
2.7.5 Bài tập Excel 5 .....	145
2.7.6 Bài tập Excel 6 .....	146
2.7.7 Bài tập Excel 7 .....	146
2.7.8 Bài tập Excel 8 .....	147
2.7.9 Bài tập Excel 9 .....	148
2.7.10 Bài tập Excel 10 .....	149
2.7.11 Bài tập Excel 11 .....	149
2.7.12 Bài tập Excel 12 .....	151

<b>CHƯƠNG 3: TRÌNH CHIẾU ĐIỆN TỬ VỚI MICROSOFT POWERPOINT .....</b>	<b>152</b>
<b>3.1 Tổng quan giao diện PowerPoint 2016.....</b>	<b>153</b>
3.1.1 Khởi động và thoát khỏi PowerPoint.....	153
3.1.2 Màn hình PowerPoint 2016 .....	154
3.1.3 Thao tác với trang trình chiếu (Presentation) .....	157
3.1.4 Thao tác với slide .....	158
3.1.5 Chèn và định dạng các đối tượng trong Slide.....	161
3.1.6 Liên kết và nhúng dữ liệu .....	165
<b>3.2 Thiết lập hiệu ứng cho trang trình chiếu (Presentation).....</b>	<b>166</b>
3.2.1 Thiết lập các hiệu ứng cho Slide.....	168
3.2.2 Thiết lập các hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide.....	168
3.2.3 Trình diễn Presentation.....	171
<b>3.3 Các bài tập hệ thống kiến thức .....</b>	<b>173</b>
3.3.1 Bài tập PP 1 .....	173
3.3.2 Bài tập PP 2 .....	175
3.3.3 Bài tập PP 3 .....	175
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>177</b>

## **DANH MỤC HÌNH**

Hình 1.1. Màn hình khởi động Microsoft Word 2016.....	1
Hình 1.2. Màn hình cửa sổ làm việc của MS Word 2016 .....	2
Hình 1.3. Các thẻ trên thanh công cụ .....	2
Hình 1.4. Chức năng của các Tabs .....	3
Hình 1.5. Cách ẩn và hiện thanh Ribbon.....	4
Hình 1.6. Cách sử dụng tính năng Tell me.....	4
Hình 1.7. Các thanh trạng thái trong Word .....	6
Hình 1.8. Navigation Pane .....	7
Hình 1.9. Cách mở khung Format Option.....	9
Hình 1.10. Bấm phím Alt để mở phím tắt.....	10
Hình 1.11. Kết thúc Word bằng nút Close .....	11
Hình 1.12. Tạo văn bản mới.....	11
Hình 1.13. Tìm kiếm văn bản mẫu online .....	12
Hình 1.14. Lựa chọn văn bản mẫu có sẵn .....	12
Hình 1.15. Các mẫu định dạng File khi lưu .....	13
Hình 1.16. Màn hình lệnh lưu file .....	13
Hình 1.17. Hộp thoại lưu File văn bản mới.....	14
Hình 1.18. Hộp thoại tạo mật khẩu khi mở File văn bản .....	14
Hình 1.19. Màn hình mở File đã có.....	15
Hình 1.20. Hộp thoại mở File văn bản lưu trong máy.....	15
Hình 1.21. Menu View .....	16
Hình 1.22. Thao tác phóng to – thu nhỏ văn bản .....	18
Hình 1.23. Màn hình vị trí bắt đầu soạn thảo văn bản.....	19
Hình 1.24. Lựa chọn lệnh Copy/Cut .....	20
Hình 1.25. Màn hình thẻ Home .....	22
Hình 1.26. Hộp thoại Font .....	22
Hình 1.27. Hộp thoại Font Advance.....	25
Hình 1.28. Nhóm lệnh Paragraph.....	25
Hình 1.29. Hộp thoại Paragraph .....	27
Hình 1.30. Hộp thoại Border and Shading tạo đường viền .....	28
Hình 1.31. Hộp thoại Borders and Shading tạo màu nền .....	28
Hình 1.32. Chia cột đoạn văn bản .....	31
Hình 1.33. Hộp thoại Column .....	32

Hình 1.34. Định dạng Bullets.....	33
Hình 1.35. Định dạng Numbering.....	34
Hình 1.36. Mẫu định dạng tài liệu theo phân cấp.....	34
Hình 1.37. Định dạng Multilevel List .....	35
Hình 1.38. Hộp thoại Drop Cap Options.....	36
Hình 1.39. Đặt lề cho trang văn bản.....	37
Hình 1.40. Chọn hướng cho trang in.....	37
Hình 1.41. Chọn kích cỡ giấy in.....	38
Hình 1.42. Đặt tiêu đề cho đầu trang và chân trang .....	40
Hình 1.43. Chọn tiêu đề có sẵn cho đầu trang và chân trang .....	42
Hình 1.44. Đánh số trang cho văn bản .....	46
Hình 1.45. Màn hình của lệnh Print .....	46
Hình 1.46. Lựa chọn máy in.....	47
Hình 1.47. Tạo bảng.....	50
Hình 1.48. Tab Design của Table Tool trong MS Word 2016.....	50
Hình 1.49. Tab Layout của Table Tool trong MS Word 2016.....	50
Hình 1.50. Sắp xếp dữ liệu trong bảng.....	55
Hình 1.51. Hộp thoại Sort .....	55
Hình 1.52. Hộp thoại Symbol.....	56
Hình 1.53. Chèn công thức toán học .....	57
Hình 1.54. Thanh công cụ soạn thảo công thức toán học .....	57
Hình 1.55. Menu lựa chọn Shape .....	58
Hình 1.56. Chèn Text Box .....	62
Hình 1.57. Chèn hình ảnh.....	63
Hình 1.58. Chèn chữ nghệ thuật.....	67
Hình 1.59. Hộp thoại Find and Replace .....	69
Hình 1.60. Các chế độ AutoCorrect .....	70
Hình 1.61. Chọn Style có sẵn của Microsoft Word .....	72
Hình 1.62. Tạo một Style mới.....	73
Hình 1.63. Gán Style cho khối văn bản.....	73
Hình 1.64. Chính sửa Style .....	73
Hình 1.65. Màn hình lựa chọn Template.....	74
Hình 1.66. Hộp thoại tạo template mới .....	75
Hình 1.67. Mẫu Template mới vừa tạo .....	76

Hình 1.68. Chọn mẫu Temple sẵn có .....	76
Hình 1.69. Kết quả sau khi thực hiện trộn thư .....	82
Hình 1.70 Cửa sổ chọn bì thư.....	84
Hình 1.71. Kết quả sau khi trộn bao thư .....	85
Hình 1.72. Thông tin chi tiết cho từng loại version .....	86
Hình 1.73. Tạo bảng chỉ mục .....	87
Hình 1.74. Kết quả tạo mục lục tự động .....	88
Hình 2.1. Màn hình khởi động Excel .....	96
Hình 2.2 Giao diện cửa sổ Microsoft Excel 2016 .....	96
Hình 2.3. Thiết lập cách nhập và hiển thị số trong Windows .....	100
Hình 2.4. Hộp thoại Format Cells .....	101
Hình 2.5. Định dạng hiển thị số bằng công cụ Formatting .....	102
Hình 2.6. Hộp thoại Paste Special.....	104
Hình 2.7. Hộp thoại Format Cell / Alignment.....	106
Hình 2.8 Hộp thoại Format Cell / Border.....	106
Hình 2.9 Hộp thoại Insert Function.....	108
Hình 2.10 Hộp thoại Function Arguments .....	108
Hình 2.11. Hộp thoại Sort .....	120
Hình 2.12 Các hàm về Cơ sở dữ liệu .....	123
Hình 2.13. Kết quả Subtotal – Chế độ hiển thị All Record .....	125
Hình 2.14. Cách đặt lề trang in trong Excel .....	127
Hình 2.15. Hộp thoại Page Setup .....	128
Hình 2.16. Hộp thoại Page Setup/Sheet .....	129
Hình 2.17. Chọn hàng cần lặp dữ liệu.....	129
Hình 2.18. Chọn cột cần lặp dữ liệu.....	129
Hình 2.19. Màn hình lưu trữ dữ liệu .....	130
Hình 2.20. Chọn vị trí lưu trữ dữ liệu.....	130
Hình 2.21. Màn hình lưu workbook trên OneDrive .....	132
Hình 2.22. Hộp thoại Create PivotTable .....	134
Hình 2.23. Hộp thoại PivotTable Field List .....	135
Hình 2.24. Kết quả thống kê PivotTable.....	135
Hình 2.25. Hộp thoại Consolidate .....	137
Hình 2.26. Hộp thoại Change Chart Type.....	139
Hình 2.27. Đồ thị thống kê dạng Column .....	140

Hình 2.28. Phân tích dữ liệu bằng Sparklines .....	142
Hình 3.1. Màn hình khởi động PowerPoint.....	153
Hình 3.2. Màn hình chính của PowerPoint .....	154
Hình 3.3. Thanh Ribbon của PowerPont.....	155
Hình 3.4. Màn hình hiển thị tab mới ở Ribbon: .....	156
Hình 3.5. Lựa chọn cấu trúc slide .....	158
Hình 3.6. Thêm mới slide.....	158
Hình 3.7. Hộp thoại Header&Footer .....	160
Hình 3.8. Định dạng Slide Master.....	161
Hình 3.9. Định dạng các đối tượng đồ họa trong PowerPoint.....	163
Hình 3.10. Hộp thoại Photo Album.....	163
Hình 3.11. Hộp thoại chèn video trên máy tính cá nhân .....	164
Hình 3.12. Hộp thoại chèn video online.....	165
Hình 3.13. Hộp thoại Edit Hyperlink .....	165
Hình 3.14. Thiết lập hiệu ứng cho bài trình chiếu.....	167
Hình 3.15. Thiết lập hiệu ứng chuyển slide .....	168
Hình 3.16. Chọn kiểu hiệu ứng cho đối tượng .....	169
Hình 3.17. Điều chỉnh trình tự xuất hiện hiệu ứng.....	171
Hình 3.18. Cài đặt chế độ trình chiếu.....	172

## **DANH MỤC BẢNG**

Bảng 2-1 Các mẫu thẻ hiện dữ liệu .....	102
Bảng 2-2 Các lỗi thường gặp trong Excel .....	110
Bảng 2-3 Các hàm ngày và giờ .....	111
Bảng 2-4 Các hàm xử lý chuỗi .....	112
Bảng 2-5 Các hàm thống kê đơn giản .....	113
Bảng 2-6 Các hàm Logic .....	114
Bảng 2-7 Các hàm toán học .....	118
Bảng 2-8 Các hàm về cơ sở dữ liệu .....	124
Bảng 3-1 Ý nghĩa của menu .....	155

## LỜI NÓI ĐẦU

Tin học văn phòng hiện nay là một trong công cụ rất cần thiết trong công việc văn bản hàng ngày. Đặc biệt đối với sinh viên chuyên ngành Công nghệ thông tin, thì việc am hiểu tin văn phòng là một điều kiện quan trọng. Chính vì lý do đó, môn học Tin văn phòng đã được đưa vào giảng dạy trực tiếp cho sinh viên của khoa Công nghệ thông tin. Mục đích của môn học này là trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất về kỹ năng soạn thảo, trình bày văn bản, lập bảng tính và trình diễn điện tử trên máy tính.

Trên cơ sở các kiến thức tiếp thu được sinh viên có thể tự trình bày các bài báo cáo tiểu luận, đồ án, thực tập và khóa luận tốt nghiệp ... trên môi trường Microsoft Office. Để đáp ứng với yêu cầu học tập của sinh viên chuyên ngành Công nghệ thông tin, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp tổ chức biên soạn tài liệu học tập "**Tin học văn phòng**". Tài liệu này được soạn theo đề cương chi tiết môn Tin học văn phòng của Khoa Công nghệ thông tin. Mục tiêu là nhằm giúp các người dùng sinh viên chuyên ngành có một tài liệu cô đọng dùng làm tài liệu học tập, đồng thời cũng giúp sinh viên tiếp cận với công nghệ mới, phiên bản mới của Microsoft Office. Vì vậy trong tài liệu này, chúng tôi sử dụng phiên bản Office 2016 là bộ ứng dụng văn phòng mới với nhiều cải tiến mạnh mẽ về cả tính năng lẫn giao diện đáp ứng đầy đủ nhu cầu của người dùng, hoạt động tương thích trên nhiều nền tảng, kể cả nền tảng Windows 10 mới nhất, bao gồm các ứng dụng Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, đáp ứng nhu cầu của người dùng trong việc xử lý văn bản, bảng tính, bài thuyết trình và email cùng nhiều chức năng khác.

Tài liệu học tập được biên soạn theo đúng chương trình đào tạo và các quy định về cách trình bày của Nhà trường. Nội dung của tài liệu học tập bao gồm các chương, trong mỗi chương bao gồm các phần nội dung chủ yếu như sau:

- Mục tiêu của chương.
- Nội dung bài giảng lý thuyết.
- Bài tập vận dụng.

Do thời gian và trình độ có hạn nên tài liệu học tập khó có thể tránh khỏi những thiếu sót nhất định. Chúng tôi luôn mong nhận được sự góp ý của người dùng đọc để cuốn tài liệu được tái bản hoàn thiện hơn trong những lần sau.

Xin chân thành cảm ơn!

**BIÊN SOẠN**

Vũ Thu Uyên

Vũ Mỹ Hạnh

# CHƯƠNG 1: SOẠN THẢO VĂN BẢN

## Mục đích:

- Sinh viên cần nắm vững và thực hành được các thao tác liên quan đến:
- Soạn thảo, trình bày văn bản
  - Định dạng văn bản, đoạn văn bản, trang văn bản
  - Biết cách chèn hình ảnh, bảng biểu, các ký tự đặc biệt vào trong văn bản
  - Trộn thư và in ấn.

## Nội dung của chương

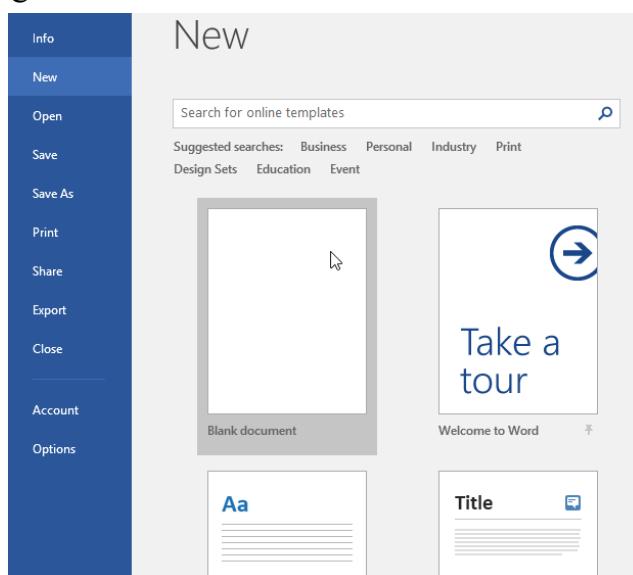
Microsoft Word 2016 là một ứng dụng xử lý văn bản nằm trong bộ ứng dụng Office của hãng Microsoft, cho phép người dùng có thể tạo ra một loạt các tài liệu, bao gồm thư, sơ yếu lý lịch và nhiều văn bản tài liệu khác. Trong chương này sẽ tập trung giới thiệu một số tính năng chính trong MS Word như:

- Giao diện MS Word 2016
- Thanh Ribbon và Quick Access Toolbar (thanh truy cập nhanh)
- Các thao tác căn bản trong soạn thảo văn bản
- Cách định dạng văn bản, định dạng trang in ấn
- Cách chèn hình ảnh, bảng biểu vào văn bản
- Một số chức năng nâng cao trong MS Word như: trộn thư, tạo mục lục tự động

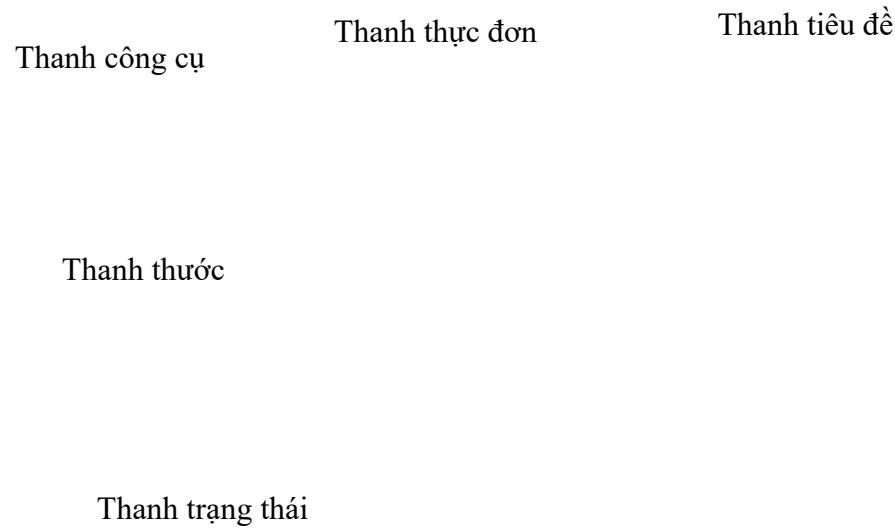
### 1.1 Tổng quan về MS Word

#### 1.1.1 Giao diện MS Word 2016

Lần đầu tiên mở Word, cửa sổ Start Screen sẽ xuất hiện và hiển thị trên màn hình. Tại đây người dùng sẽ có thể tạo một văn bản mới, chọn một template và truy cập các tài liệu mới chỉnh sửa gần nhất. Từ màn hình Start Screen, điều hướng và chọn Blank document để truy cập giao diện Word.



Hình 1.1. Màn hình khởi động Microsoft Word 2016



Hình 1.2. Màn hình cửa sổ làm việc của MS Word 2016

Giống như các phiên bản khác, Word 2016 tiếp tục sử dụng các tính năng như Ribbon và Quick Access Toolbar - nơi người dùng sẽ tìm thấy các lệnh để thực hiện các nhiệm vụ, thao tác đơn giản trên Word.

### 1.1.2 Tabs trên thanh Ribbon

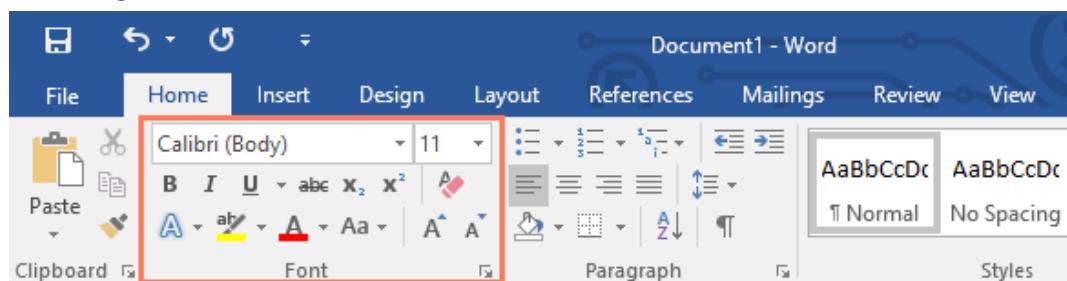
Các phiên bản Word từ 2007 đến nay sử dụng hệ thống Ribbon theo tab (thẻ lệnh) chứ không còn sử dụng menu truyền thống như trước nữa. Ribbon là công cụ chứa toàn bộ nội dung điều khiển của chương trình, bao gồm các **Tab** (hay còn gọi là các thẻ) và các **commands** (các lệnh) thực thi, điều khiển. Người dùng có thể tìm thấy các tab này ở gần phía trên cửa sổ giao diện Word.

Hình 1.3. Các thẻ trên thanh công cụ

### 1.1.3 Chức năng của các Tabs

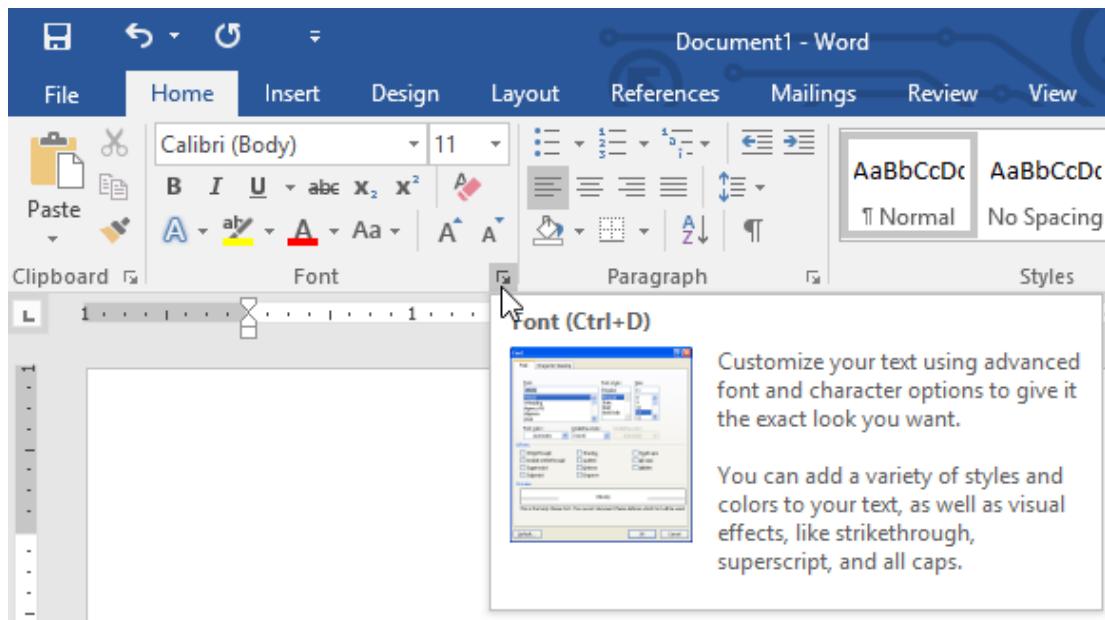
- File: Chứa các mục làm việc với tệp như mở đóng tệp, in ấn, ...
- Home: Chứa các công cụ về định dạng, ...
- Insert: Chứa các mục về chèn ký tự, tranh ảnh, bảng, ký tự đặc biệt, ...
- Design: Chứa các mục về thiết kế, định dạng mẫu văn bản
- Page Layout: Chứa các mục về đặt lề, kích thước trang văn bản, đặt vị trí ảnh, ...
- References: Chứa các mục đặt chú thích, kiểu cách, định dạng mục lục, ...
- Mailings: Chứa các công cụ về định dạng kiểu phong bì thư, trộn thư, ...
- Review: Chứa các lệnh về kiểm tra ngôn ngữ, ghi chú, ...
- View: Chứa các lệnh về hiển thị màn hình, thanh thưc, ngắt cửa sổ, ...

Tương ứng mỗi tab lại chứa nhiều group (nhóm) liên quan đến các lệnh. Cho ví dụ, group Font trên tab Home chứa các lệnh chỉnh sửa định dạng văn bản cho tài liệu văn bản của người dùng.



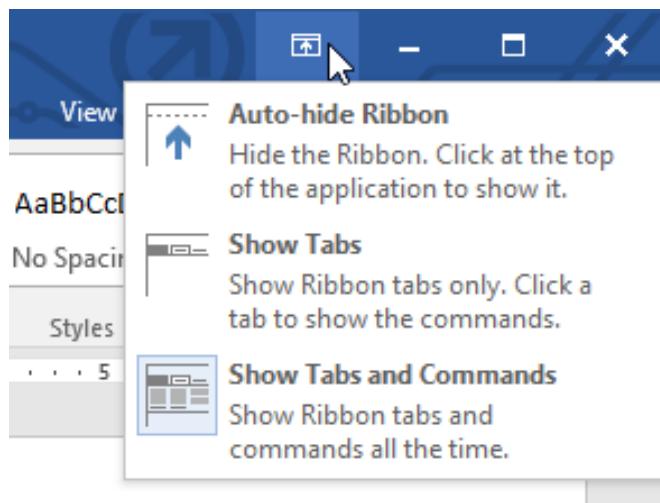
Hình 1.4. Chức năng của các Tabs

Ngoài ra một số group khác có thêm biểu tượng mũi tên nhỏ ở góc dưới cùng bên phải, khi người dùng click vào biểu tượng mũi tên đó sẽ hiển thị thêm nhiều tùy chọn khác nhau (hay gọi đó là Hộp thoại của nhóm lệnh)



### 1.1.3.1 Hiện và ẩn thanh Ribbon

Nếu cảm thấy thanh Ribbon chiếm dụng không gian màn hình quá nhiều, người dùng có thể thao tác vài bước để ẩn thanh Ribbon đi. Để làm được điều này, click vào biểu tượng mũi tên **Ribbon Display Options** ở góc trên cùng bên phải thanh Ribbon, sau đó chọn một tùy chọn mô tả từ menu drop down:



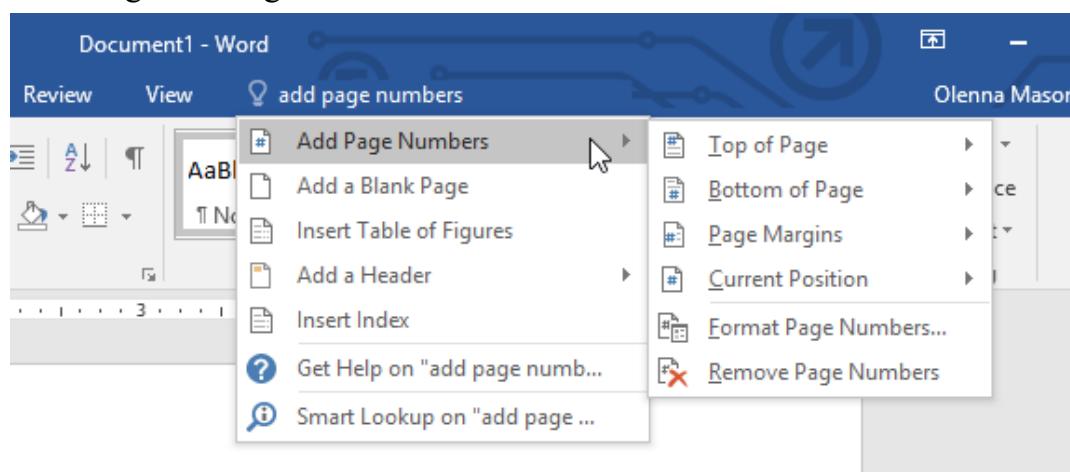
Hình 1.5. Cách ẩn và hiện thanh Ribbon

- **Auto-hide Ribbon:** Tự động hiển thị tài liệu của người dùng ở chế độ toàn màn hình và ẩn thanh Ribbon hoàn toàn. Để hiển thị Ribbon, click vào lệnh **Expand Ribbon** ở góc trên cùng màn hình.

- **Show Tabs:** Tùy chọn này để ẩn tất cả các lệnh trong group khi người dùng không sử dụng đến, nhưng các tab thì vẫn hiển thị. Để hiển thị Ribbon, rất đơn giản chỉ cần click vào một tab.

- **Show Tabs and Commands:** Tùy chọn này để tối đa hóa Ribbon. Tất cả các tab và lệnh vẫn sẽ được nhìn thấy. Tuy nhiên theo mặc định tùy chọn này sẽ bị ẩn trong lần đầu tiên người dùng mở Word.

### 1.1.3.2 Sử dụng tính năng Tell me



Hình 1.6. Cách sử dụng tính năng Tell me

Nếu đang gặp khó khăn trong việc tìm kiếm các lệnh muốn sử dụng, tính năng Tell me có thể giúp người dùng làm điều này. Tính năng này hoạt động tương tự như thanh tìm kiếm (Search bar) thông thường: Nhập tùy chọn muốn tìm kiếm, và trên màn hình sẽ hiển thị danh sách các tùy chọn. Người dùng có thể sử dụng lệnh trực tiếp từ menu mà không cần tìm trên thanh Ribbon.

#### 1.1.4 Quick Access Toolbar (thanh truy cập nhanh)

Nằm ngay trên thanh Ribbon, Quick Access Toolbar cũng cho phép người dùng truy cập các lệnh phổ biến mà không cần phải chọn tab. Theo mặc định, Quick Access Toolbar hiển thị các lệnh như **Save**, **Undo** và **Redo**, nhưng người dùng có thể thêm các lệnh khác vào nếu muốn.

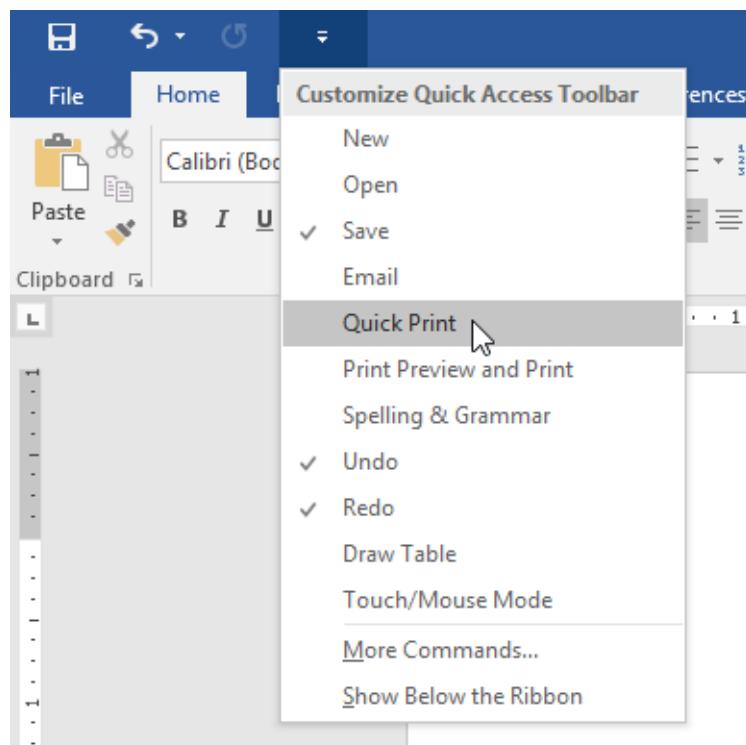
Thêm lệnh vào Quick Access Toolbar

Để thêm lệnh vào Quick Access Toolbar, người dùng thực hiện theo các bước dưới đây:

1. Click vào biểu tượng mũi tên dạng thả nǎm góc bên phải Quick Access Toolbar.



2. Chọn lệnh muốn thêm vào menu.



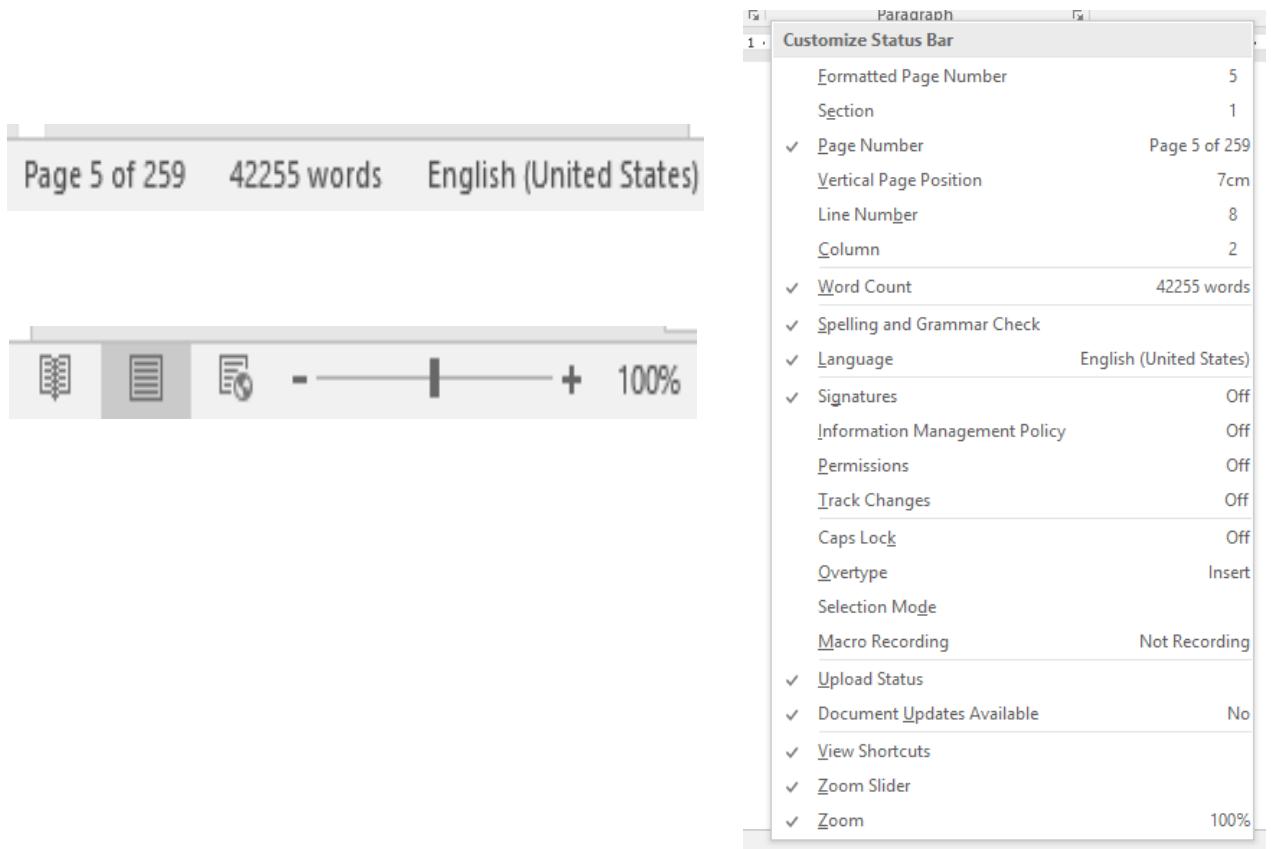
3. Và lệnh sẽ được thêm vào Quick Access Toolbar.



### 1.1.5 Thanh trạng thái – Status bar

Đây là thanh công cụ nằm phía dưới của màn hình soạn thảo, chứa các thông số để người dùng theo dõi được các thông tin cơ bản của văn bản đang soạn thảo, như: số trang hiện tại, tổng số trang đang có trong văn bản, tổng số từ đã soạn thảo. Ngoài ra góc bên phải của thanh trạng thái còn cho phép người dùng chọn chế độ xem văn bản

Bấm chuột phải vào thanh trạng thái, người dùng có thể tùy chỉnh thêm các tính năng hoặc thông số muốn hiển thị lên đây



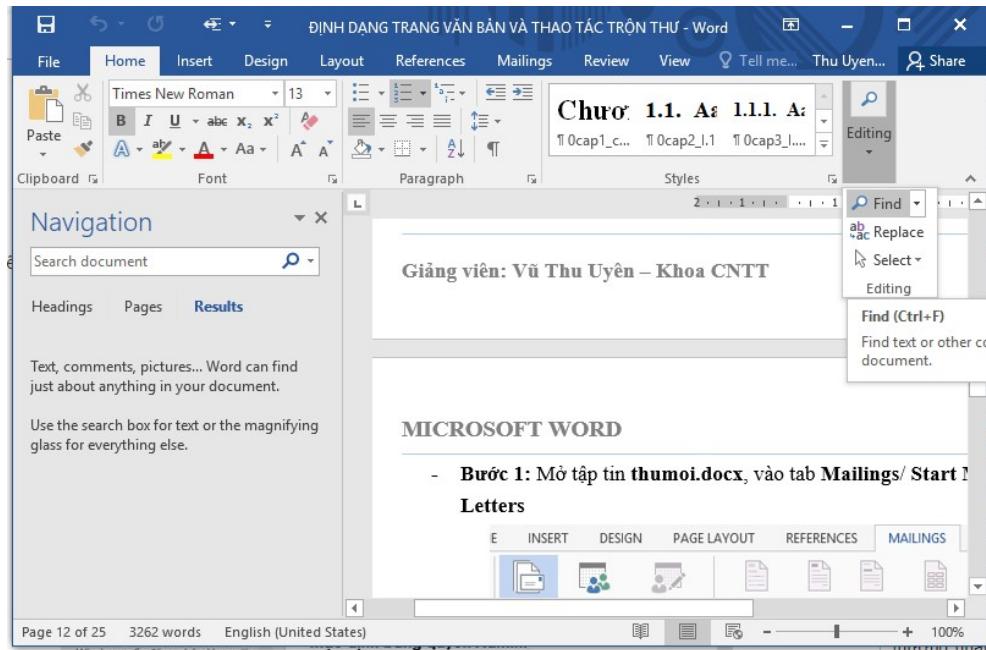
Hình 1.7. Các thanh trạng thái trong Word

### 1.1.6 Khung tác vụ

Đây là chức năng giúp người dùng di chuyển quanh văn bản của mình một cách nhanh chóng, tìm kiếm nhanh một từ, cụm từ trong văn bản hoặc chỉnh sửa các thông số của các đối tượng được chèn vào trong văn bản

### 1.1.6.1 Navigation Pane.

Để mở **Navigation Pane**, kích vào nút **Find** trong nhóm **Editing** của tab **Home**, hoặc nhấn phím tắt **Ctrl + F**, khung này sẽ xuất hiện phía bên trái của màn hình soạn thảo:

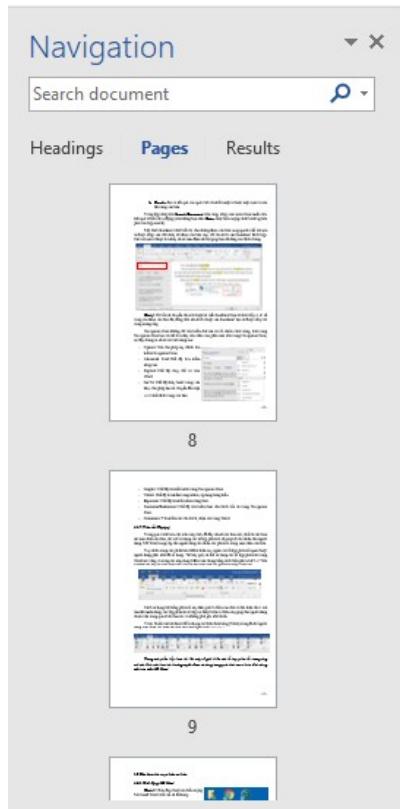


Hình 1.8. Navigation Pane

Theo mặc định, bảng điều khiển **Navigation** sẽ được mở ra ở phần bên trái của cửa sổ Word. Có 3 mục để lựa chọn:

- **Headings** là các giá trị tìm kiếm được phân theo mục, việc phân theo mục này phải được thiết lập từ trước.

- **Pages** tìm kiếm theo từng trang nếu đó là văn bản dài, có nhiều trang



- **Results** đưa ra kết quả của quá trình tìm kiếm một từ hoặc một cụm từ nào đó trong văn bản.

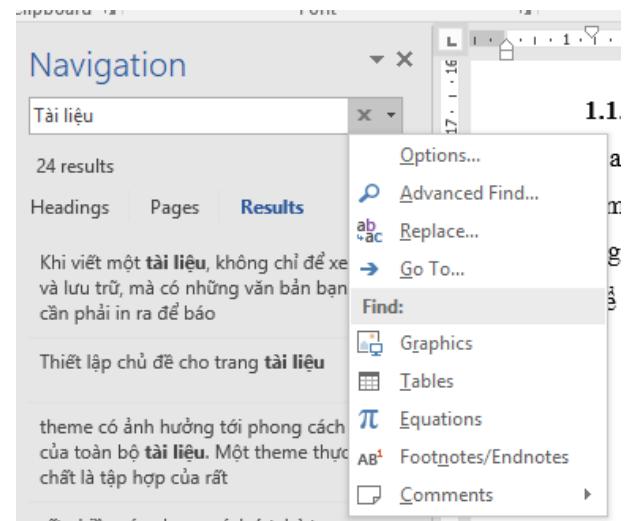
Trong hộp nhập liệu **Search Document** trên cùng, nhập vào cụm từ người dùng muốn tìm. Kết quả sẽ hiển thị tự động (nếu không người dùng nhấn **Enter** hoặc biểu tượng chiếc kính lúp bên phải của hộp search).

Một hình thumbnail nhỏ hiển thị cho những đoạn văn bản xung quanh mỗi từ/cụm từ được nhập vào. Để nhảy tới đoạn văn bản này, chỉ cần kích vào thumbnail thích hợp. Các từ/cụm từ được tìm thấy sẽ có màu đậm nổi bật giúp người dùng dễ dàng xác định chúng.

**Chú ý:** Chỉ cần di chuyển cho trỏ chuột tới mỗi thumbnail người dùng sẽ nhìn thấy vị trí số trang của đoạn văn bản đó, đồng thời nếu kích chuột vào thumbnail người dùng sẽ được nhảy tới trang tương ứng.

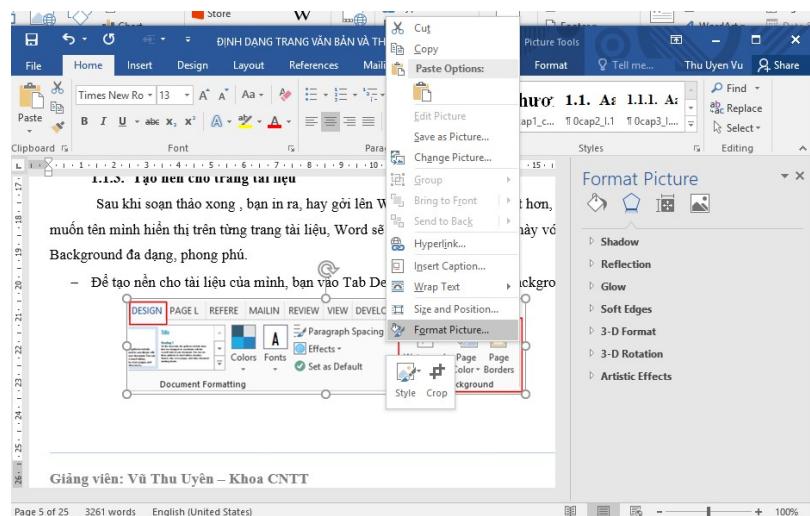
Navigation Pane không chỉ tìm kiếm chữ mà có rất nhiều chức năng, tính trong Navigation Pane người dùng có thể tìm thấy nếu nhấn vào phần mũi tên trên trong Navigation Pane, tại đây chúng ta sẽ có các tính năng sau:

- Options: Nơi cho phép tùy chỉnh tìm kiếm Navigation Pane.
- Advanced Find: Chế độ tìm kiếm nâng cao.
- Replace: Chế độ thay thế từ trong Word.
- Go To: Chế độ nhảy bước trong văn bản, cho phép người dùng di chuyển đến một vị trí nhất định trong văn bản.
- Graphic: Chế độ tìm kiếm ảnh trong Navigation Pane.
- Tables: Chế độ tìm kiếm trong tables, áp dụng bảng biểu.
- Equations: Chế độ tìm kiếm theo công thức.
- Footnotes/Endnotes: Chế độ tìm kiếm theo chú thích sẵn có trong Navigation Pane.
- Comments: Tìm kiếm các chú thích, nhận xét trong Word.



#### 1.1.6.2 Format Option

Để mở khung **Format Option**, người dùng bấm chuột phải vào bất kỳ đối tượng nào trong văn bản và chọn mục Option ..., khung này sẽ xuất hiện ở phía bên phải của màn hình soạn thảo:

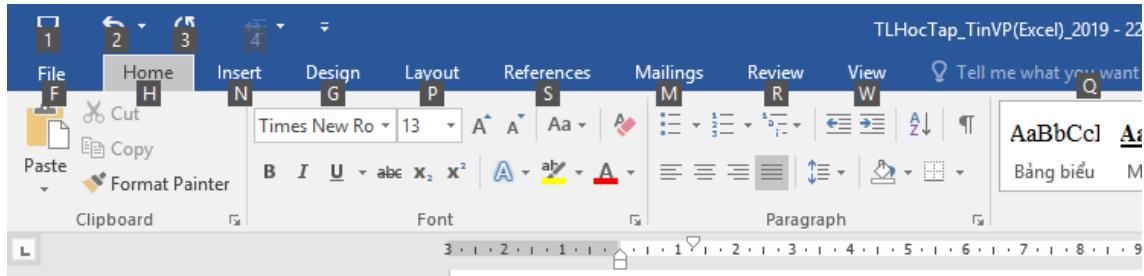


Hình 1.9. Cách mở khung Format Option

### 1.1.7 Phím tắt (Keytips)

Trong quá trình làm việc trên máy tính, để đẩy nhanh các thao tác, nhất là các thao tác soạn thảo văn bản, thì việc sử dụng các tổ hợp phím tắt sẽ giúp ích rất nhiều cho người dùng. MS Word cung cấp cho người dùng rất nhiều các phím tắt trong soạn thảo văn bản.

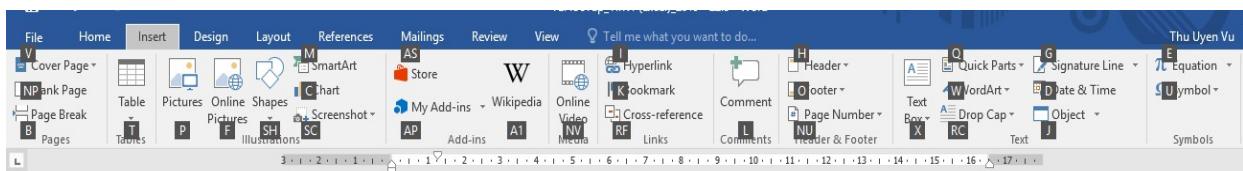
Tuy nhiên trong các phiên bản Office hiện nay, ngoài các tổ hợp phím tắt quen thuộc người dùng phải nhớ để sử dụng. Thì bây giờ, có thể sử dụng các tổ hợp phím tắt trong Word nói riêng và trong các ứng dụng Office nói chung bằng cách bấm phím ALT -> Trên Ribbon lúc này sẽ xuất hiện các chữ cái đại diện cho các phím tắt được hiện lên



Hình 1.10. Bấm phím Alt để mở phím tắt

Cách sử dụng hệ thống phím tắt này đơn giản là bấm vào chữ cái đại diện cho 1 tab nào đó muốn dùng, các lớp phím tắt sẽ tiếp tục được hiện ra. Điều này giúp cho người dùng thuận tiện trong quá trình thao tác và không phải ghi nhớ nhiều

Ví dụ: Muốn mở tab Insert để sử dụng các lệnh chèn bảng (Table) trong đó thì người dùng thực hiện các thao tác như sau: Bấm phím Alt -> N -> T



*Trong các phần tiếp theo, tài liệu này sẽ giới thiệu các tổ hợp phím tắt tương ứng với các lệnh, các thao tác thường xuyên được sử dụng trong quá trình soạn thảo, định dạng văn bản trên MS Word.*

## 1.2 Các thao tác soạn thảo cơ bản

### 1.2.1 Khởi động MS Word

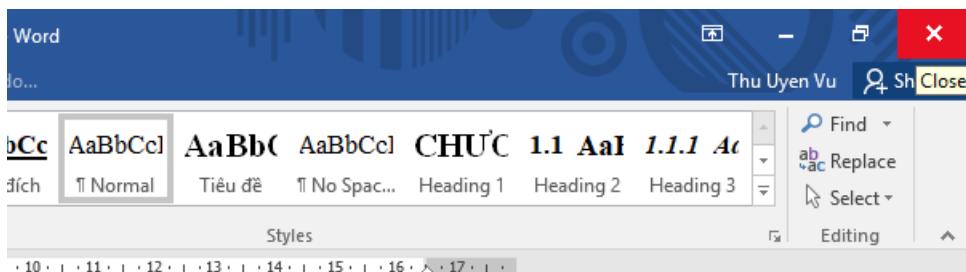
**Cách 1:** Nháy đúp chuột vào biểu tượng Microsoft Word trên cửa sổ Desktop

**Cách 2:** Kích chuột vào nút Start chọn All Programs chọn Microsoft Office chọn Microsoft Word 2016.

Lưu ý: Nếu chưa có chương trình ta có thể sử dụng phương pháp cài đặt hoặc nếu đã có chương trình mà chưa có biểu tượng ta sử dụng phương pháp tạo biểu tượng

## 1.2.2 Kết thúc MS Word

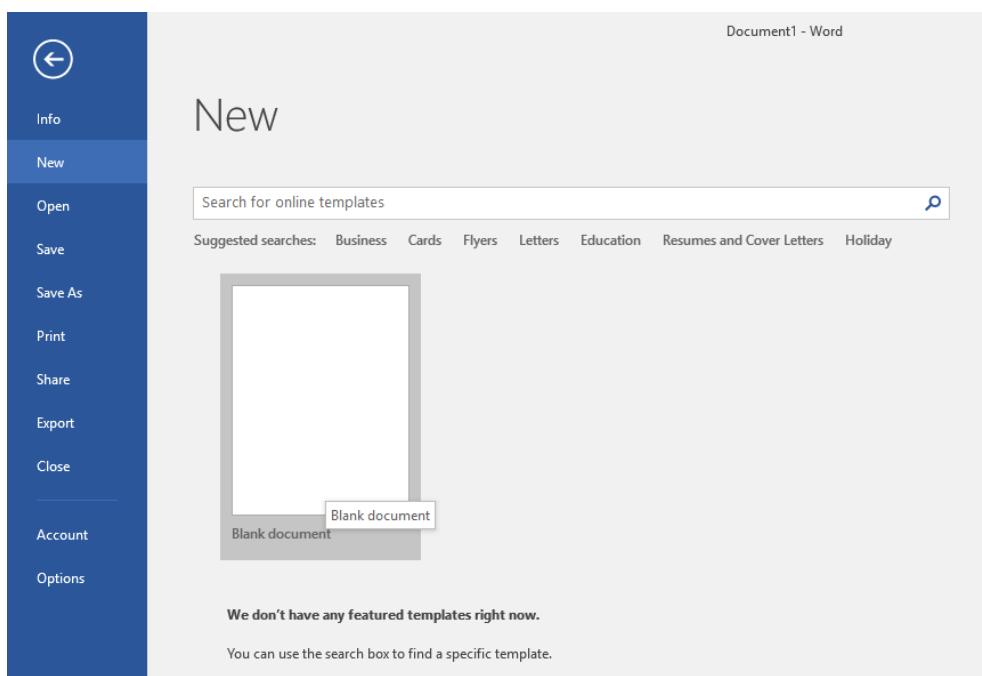
Chọn menu File chọn mục Exit (hoặc nhấn tổ hợp Alt + F4) Hoặc bấm vào nút Close ở góc trên bên phải màn hình MS Word, sau đó chọn lưu (hoặc không lưu) công việc vừa thực hiện và thoát khỏi cửa sổ làm việc của Microsoft Word.



Hình 1.11. Kết thúc Word bằng nút Close

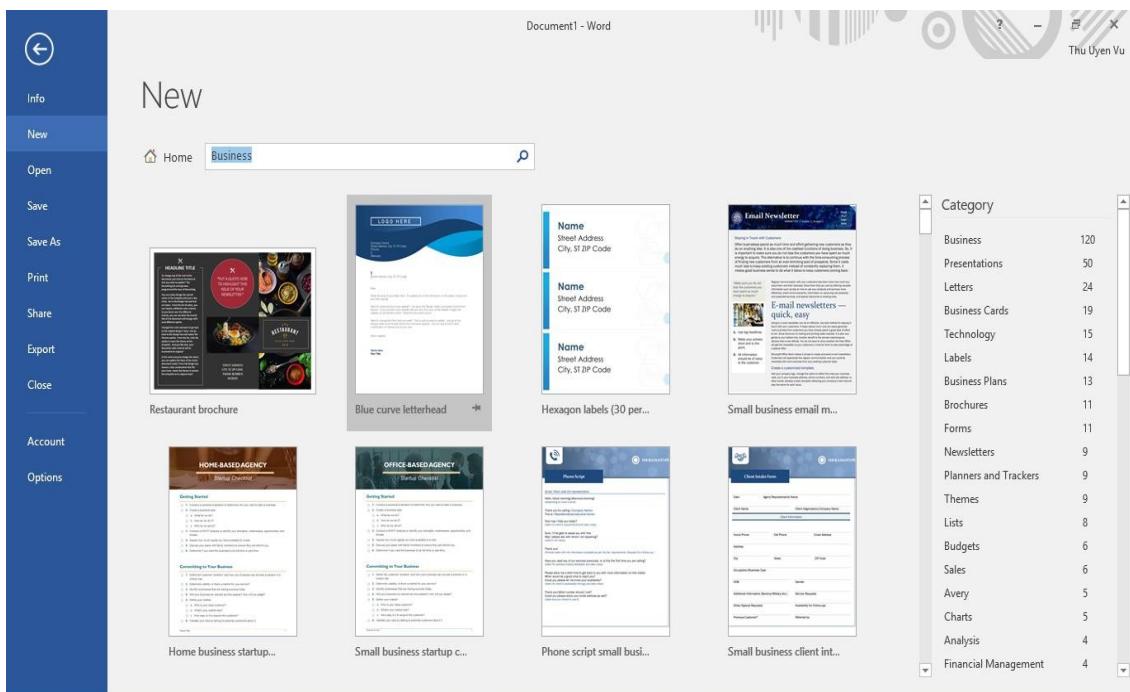
## 1.2.3 Tạo văn bản mới

- **Cách 1:** Lựa chọn menu File chọn New sau đó nhấn chuột vào **Blank document**



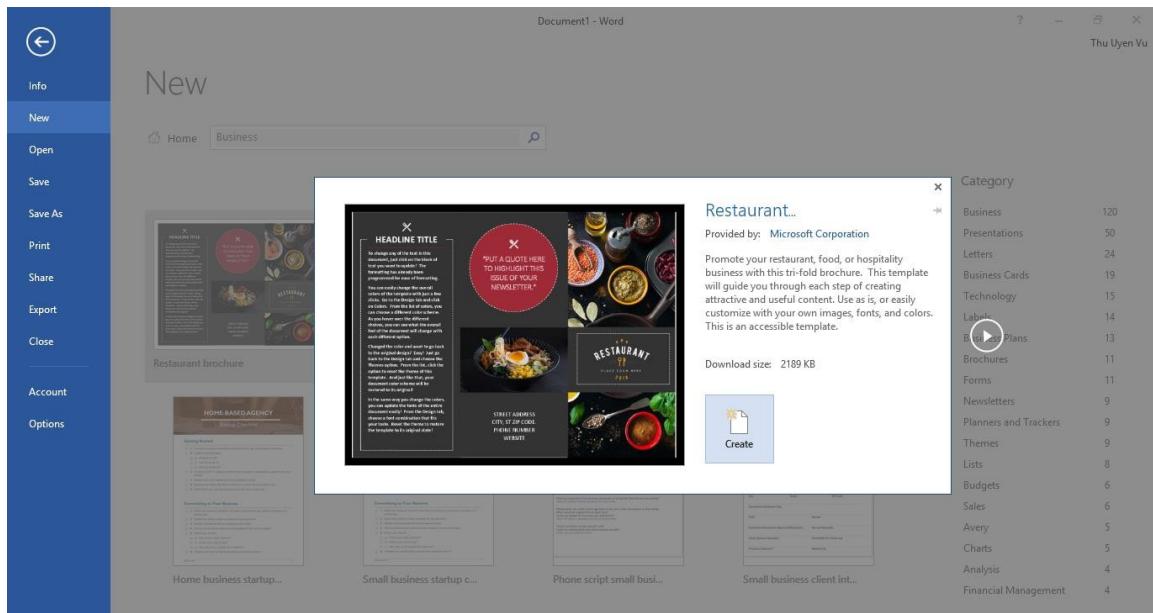
Hình 1.12. Tạo văn bản mới

- **Cách 2:** Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N.
- **Cách 3:** Muốn tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Lựa chọn menu File chọn New sau đó nhấn chuột vào một tài liệu mẫu nào đó sẵn có khi cài đặt MS Word ở mục **Sample Templates**. Nếu không có thì người dùng có thể tìm kiếm mẫu online tại thanh tìm kiếm trên màn hình



Hình 1.13. Tìm kiếm văn bản mẫu online

Sau đó chọn một mẫu văn bản cần tạo. Nhấn nút **Create** để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.

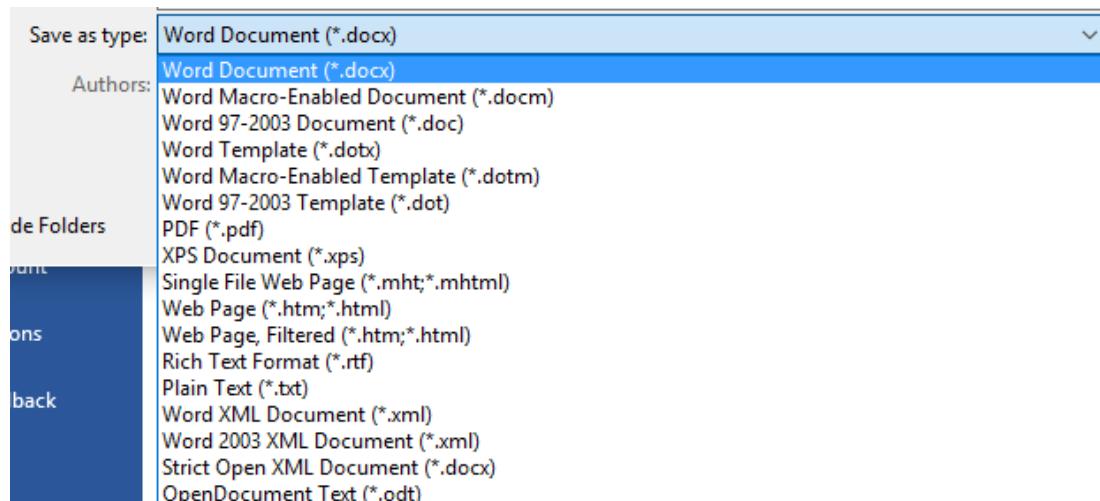


Hình 1.14. Lựa chọn văn bản mẫu có sẵn

## 1.2.4 Lưu văn bản

Khi thực hiện lưu trữ văn bản ta nhấn vào menu **File** chọn **Save** (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + S) hoặc **Save As** (hoặc bấm phím F12), hoặc Chọn biểu tượng Save trên thanh Quick Access Toolbar.

Với Word 2016 có một số định dạng cơ bản trong phần **Save as type** như sau:



Hình 1.15. Các mẫu định dạng File khi lưu

\*.doc: Định dạng cũ của Office từ 97-2003.

\*.docx: Định dạng mới Office 2007, 2010, 2013 và 2016.

\*.pdf: Định dạng sang dạng File PDF.

\*.xps: Định dạng chỉ đọc trên Windows.

\*.dot: Tạo ra mẫu Template theo Office từ 97-2003.

\*.dotx: Tạo ra mẫu Template theo Office 2007, 2010, 2013 và 2016.

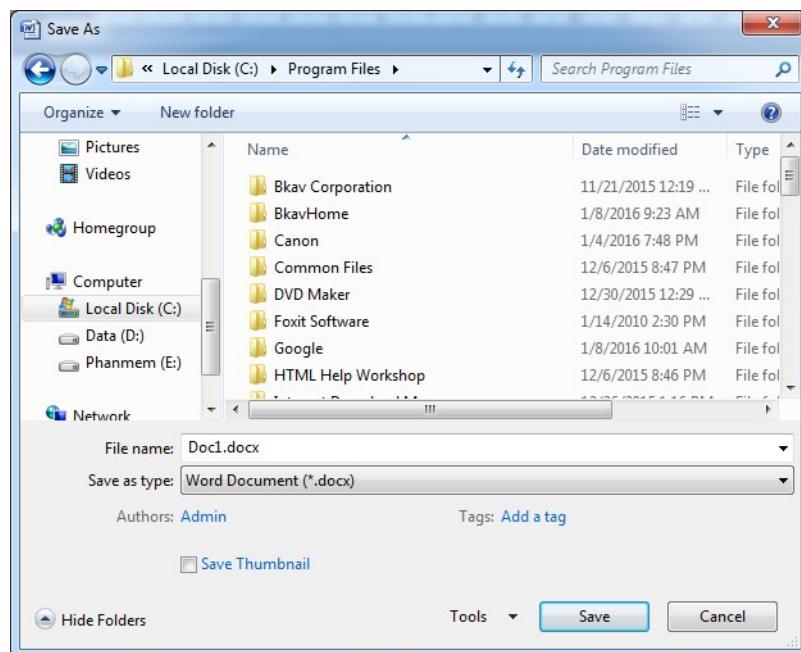
\*.dotm: Tạo ra mẫu Template cho phép sử dụng Macro.

....

- Thao tác lưu File chưa có tên vào ô đĩa:

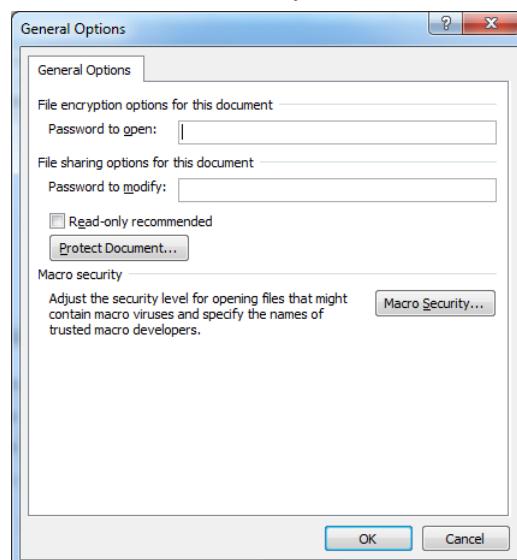
Hình 1.16. Màn hình lệnh lưu file

- Hộp thoại lưu File hiện ra



Hình 1.17. Hộp thoại lưu File văn bản mới

- Bước 1: Cửa sổ bên trái: lựa chọn ổ đĩa hoặc thư mục chứa File mới cần lưu.
  - Bước 2: Cửa sổ chính: nháy đúp vào thư mục chứa File cần lưu.
  - Bước 3: Gõ tên File văn bản cần lưu trong hộp File Name.
  - Bước 4: Nhấn nút Save.
- Thao tác ghi File có mật khẩu:
- Mục đích: Chỉ người dùng gõ đúng mật khẩu mới mở được File .
  - Thao tác:
    - + Bước 1: Kích chuột vào menu File chọn Save As... (hoặc nhấn F12),
    - + Bước 2: Kích chuột vào nút Tools chọn General Options gõ mật khẩu vào mục Password to Open: Gõ mật khẩu nhấn OK, máy nhắc lại lần nữa và nhấn OK.



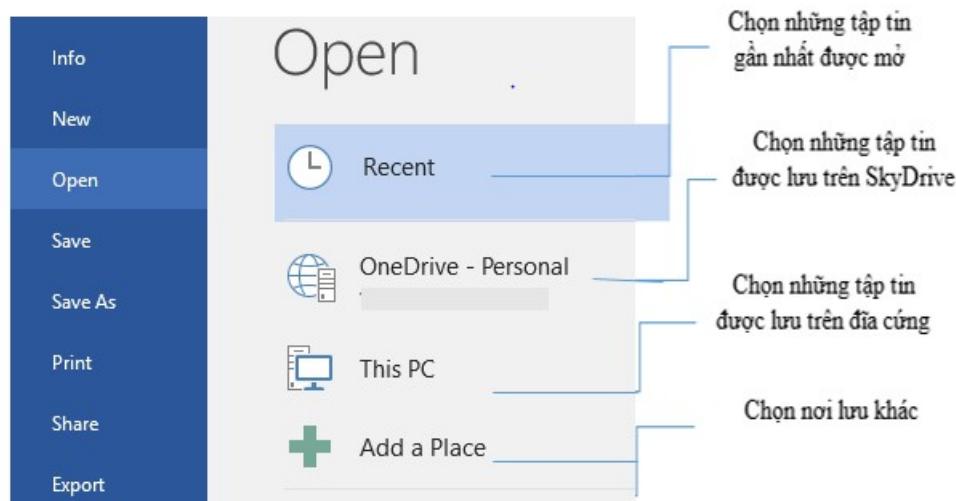
Hình 1.18. Hộp thoại tạo mật khẩu khi mở File văn bản

**Lưu ý:** Sau thao tác đó khi mở File đều phải gõ mật khẩu.

- Thao tác bỏ mật khẩu:
  - + Bước 1: Kích chuột vào menu File chọn Save As...(F12)
  - + Bước 2: Chọn nút Tools chọn General Options, xóa mật khẩu.
  - + Bước 3: Kích chuột chọn OK
- Thao tác lưu thêm nội dung File đã có tên:  
Lựa chọn menu File chọn Save (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + S)

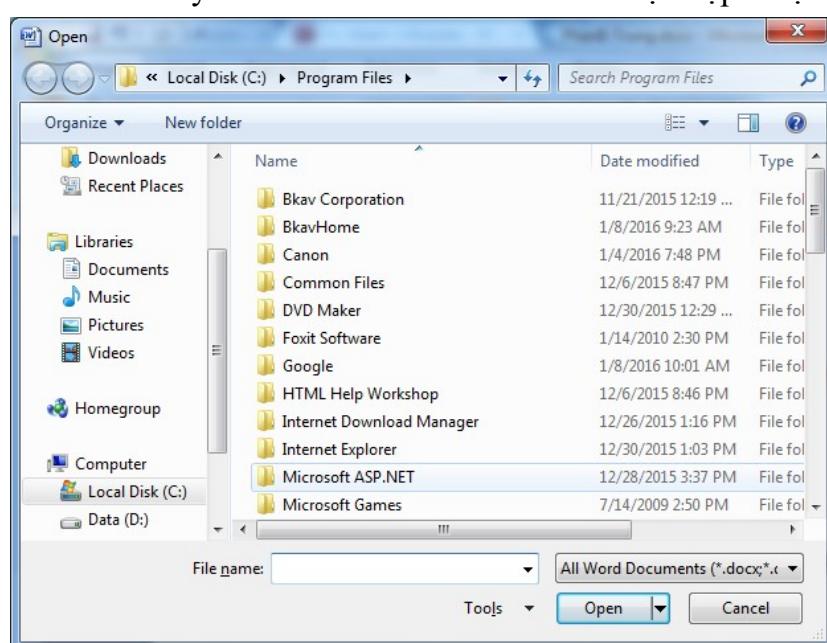
### 1.2.5 Mở văn bản đã có

- Kích chuột vào menu File chọn Open (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O) chọn vị trí lưu trữ tập tin cần mở.



Hình 1.19. Màn hình mở File đã có

Hoặc tại màn hình này bấm vào nút Browse sẽ xuất hiện hộp thoại mới



Hình 1.20. Hộp thoại mở File văn bản lưu trong máy

- + Bước 1: Chọn ô đĩa hoặc Folder chứa tên File cần mở
- + Bước 2: Xuất hiện danh sách File, kích chuột chọn tên File. Chọn nút **Open** để mở File.

**Chú ý:** Trong Word cho phép mở nhanh các File mới mở bằng cách kích chuột vào menu **File** chọn **Recent** và chọn tên File cần mở.

- Cùng lúc có thể mở được nhiều File, do đó để chuyển tới các File đang được mở ta lựa biểu tượng File trên thanh **Start** và chọn tên File cần chuyển tới.

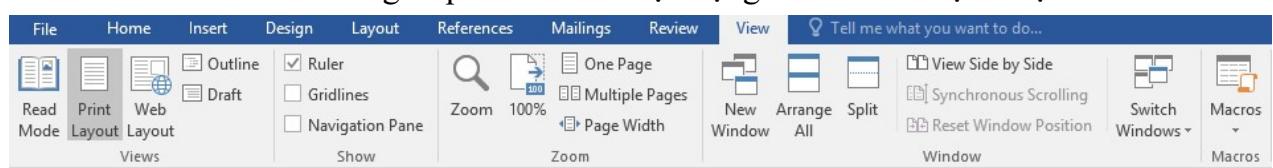
- Dữ liệu giữa các File có thể sao chép với nhau.

### 1.2.6 Hiển thị văn bản

Trong Word, người dùng có thể hiển thị một tài liệu trong một loạt các cách hiển thị khác nhau, mỗi dạng phù hợp với một mục đích cụ thể. Các cách hiển thị bao gồm Print Layout view (mặc định), toàn màn hình – Reading, Giao diện web – Web Layout, dạng nhìn Outline, và Dự thảo - Draft.

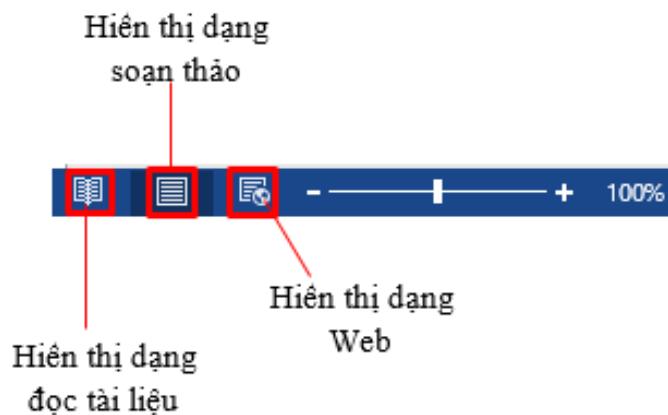
Để chuyển đổi giữa các cách hiển thị :

- Vào Tab View → groups Views → chọn dạng muốn hiển thị tài liệu:



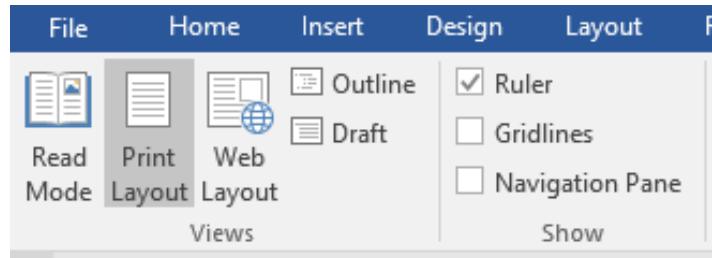
Hình 1.21. Menu View

- Hoặc bên phải trên thanh Status Toolbar → chọn dạng hiển thị:



- Hiển thị thuộc trong Word

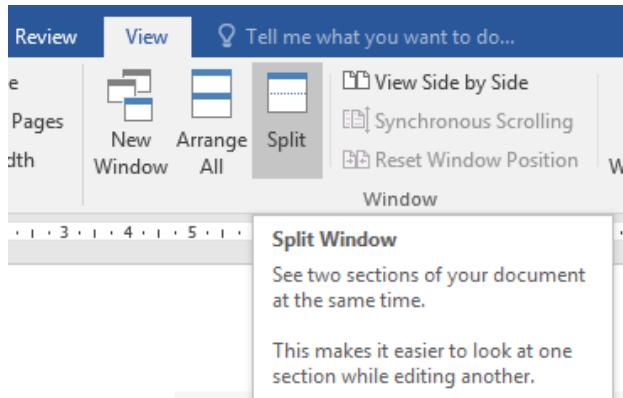
Để hiển thị / ẩn thanh thước ngang và thước dọc trong cửa sổ soạn thảo, người dùng chọn Tab View → group Show → check Ruler:



➤ Tách trang tài liệu để so sánh

Khi người dùng soạn thảo một văn bản khá dài, hàng trăm trang, và có những phần người dùng muốn so sánh với nhau nhưng lại nằm trên những vị trí xa nhau. Ví dụ như người dùng muốn so sánh mở đầu và kết luận của một bài tiểu luận để có thể viết tốt hơn. Split Window trong Word sẽ giúp người dùng giải quyết.

- Tab View → group Window → Split



Để trở lại màn hình như ban đầu → Tab View → group Window → Remove Split

➤ Hiển thị đồng thời nhiều cửa sổ

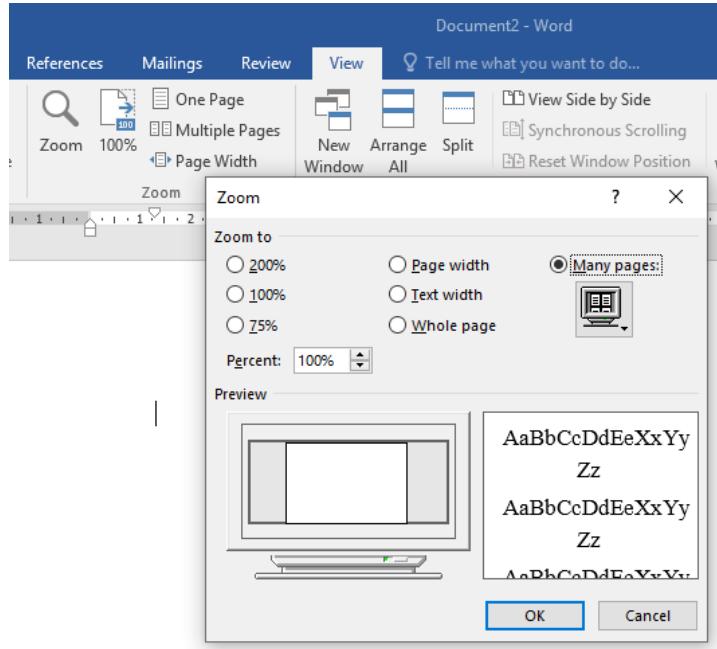
Có nhiều lúc bạn làm việc trên nhiều tập tin tài liệu khác nhau, thật là bất tiện khi phải mở từng tập tin, Word cho phép bạn hiển thị cùng lúc trên màn hình nhiều cửa sổ làm việc, hay mở đồng thời một tập tin trên hai cửa sổ.



- New Window: Mở thêm 1 cửa sổ mới chứa tài liệu hiện tại
  - Arrange All: Sắp xếp tất cả các cửa sổ Word trên cùng một màn hình
  - View Side by Side: Chọn cửa sổ hiện thị đồng thời
- Phóng to/thu nhỏ văn bản

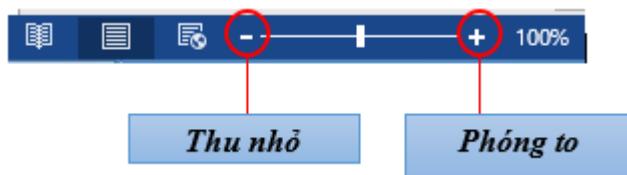
Khi mở hay làm việc với cửa sổ Word, người dùng có thể phóng to – thu nhỏ trang Word để dễ làm việc hơn.

- Cách 1: Chọn Tab View → group Zoom → Zoom:



Hình 1.22. Thao tác phóng to – thu nhỏ văn bản

Cách 2: Sử dụng công cụ trên thanh Status Bar



### 1.2.7 Thuộc tính của văn bản

Các khái niệm cơ bản

- **Kí tự (character):** Là đơn vị cơ sở của văn bản, kí tự được nhập trực tiếp từ bàn phím và lệnh Insert/ Symbol.
- **Từ (word):** Nhiều kí tự (kí tự trắng không phải là từ) liền nhau có nghĩa.
- **Câu (sentence):** Câu tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu (. ? : ! ;).
- **Đoạn văn bản (paragraph):** Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa. Trong văn bản đoạn được kết thúc bằng phím Enter.
- **Trang (page):** Vùng văn bản được thiết lập khổ giấy, lề, viền, ...
- **Phân đoạn (section):** Là tập hợp các đoạn có cùng định dạng.

- **Dòng (line):** Tập các ký tự trên cùng một đường cơ sở (baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.
- **Xuống dòng:** Tự động và bằng tay (Shift+Enter).

#### Lưu ý:

- Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để xuống dòng. Phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh.
- Giữa các từ chỉ dùng một dấu khoảng trắng (phím spacebar) để phân cách. Không sử dụng dấu khoảng trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.
- Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.
- Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên trái của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.
- Gõ xong toàn bộ văn bản mới thực hiện hiệu chỉnh và định dạng văn bản.

Điểm chèn (insertion point – con trỏ văn bản) là đường thẳng đứng nhập nháy trong màn hình làm việc của Word. Nó hiển thị vị trí người dùng có thể nhập văn bản trên trang tài liệu. Người dùng có thể sử dụng điểm chèn theo nhiều cách khác nhau. Nếu khi mở một tài liệu trống, điểm chèn sẽ xuất hiện ở góc trên cùng bên trái của trang. Nếu muốn người dùng có thể nhập văn bản từ vị trí này.

Hình 1.23. Màn hình vị trí bắt đầu soạn thảo văn bản

#### 1.2.8 Lựa chọn khôi văn bản

Trước khi định dạng hoặc di chuyển văn bản, người dùng sẽ phải lựa chọn văn bản đó. Để làm được điều này, người dùng có thể sử dụng 1 trong 2 thao tác với chuột hoặc bàn phím.

➤ Thao tác với chuột

Người dùng click và kéo chuột đến đoạn văn bản muốn chọn, sau đó thả chuột ra. Đoạn văn bản được chọn sẽ được bôi đen.

Một số thao tác khác:

- Nháy chuột trái 3 lần liên tiếp tại 1 vị trí, khi đó cả đoạn văn bản đã được lựa chọn
- Di chuyển chuột ra lề trái của văn bản, kích chuột trái vào dòng văn bản cần lựa chọn. Hoặc nháy chuột trái 2 lần liên tiếp để lựa chọn cả đoạn văn bản đó.
- Chọn nhiều đoạn văn bản, di chuyển chuột ra lề trái của đoạn văn bản, nhấn chuột trái giữ và kéo rê các đoạn cần lựa chọn.

➤ Thao tác với bàn phím

Nhấn và giữ phím Shift, sau đó chọn dùng các phím mũi tên lựa chọn.

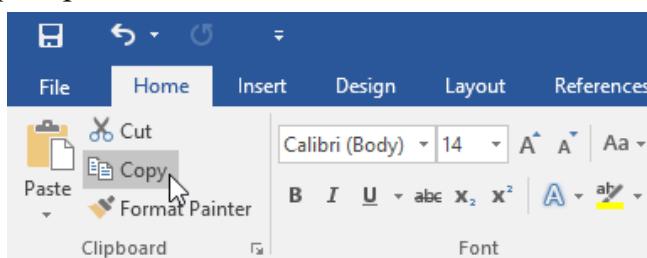
- Lựa chọn tất cả File trong văn bản: nhấn tổ hợp phím Ctrl + A

Khi lựa chọn văn bản hoặc hình ảnh trong Word, một thanh Toolbar chứa các phím tắt lệnh sẽ xuất hiện. Nếu thanh Toolbar không xuất hiện, thử di chuột qua mục đã chọn.

### 1.2.9 Sao chép/di chuyển khối văn bản

Để thực hiện thao tác sao chép/di chuyển khối văn bản người dùng cần thực hiện việc chọn khối văn bản đó trước. Sau đó thực hiện một trong các thao tác lệnh sau:

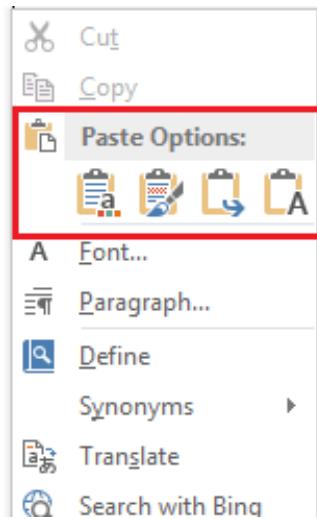
- Chọn lệnh Copy (để sao chép) hoặc lệnh Cut (để di chuyển) từ biểu tượng trên Tab Home → group Clipboard



Hình 1.24. Lựa chọn lệnh Copy/Cut

- Bấm chuột phải (Right Click) trên đoạn văn bản đã chọn để sao chép/di chuyển → Copy/Cut

- Hoặc sử dụng tổ hợp phím tắt ***Ctrl + C*** (Copy)/ ***Ctrl + X*** (Cut)
- Chọn vị trí cần dán đoạn văn bản → chọn Paste:
- Chọn dán từ lệnh Paste trên Tab Home → group Clipboard
- Bấm chuột phải trên vùng muốn dán đoạn văn bản → chọn Paste



- Hoặc sử dụng tổ hợp phím tắt ***Ctrl + V*** (Paste)

### 1.3 Định dạng văn bản

Định dạng văn bản nhằm mục đích để thu hút sự chú ý của người đọc vào 1 phần cụ thể nào đó của tài liệu và nhấn mạnh các thông tin quan trọng trong đó. Trong Word, người dùng có nhiều lựa chọn để chỉnh sửa văn bản, bao gồm font chữ và màu sắc font chữ. Ngoài ra, người dùng cũng có thể điều chỉnh cỡ văn bản để hiển thị thay đổi theo ý muốn trên tài liệu.

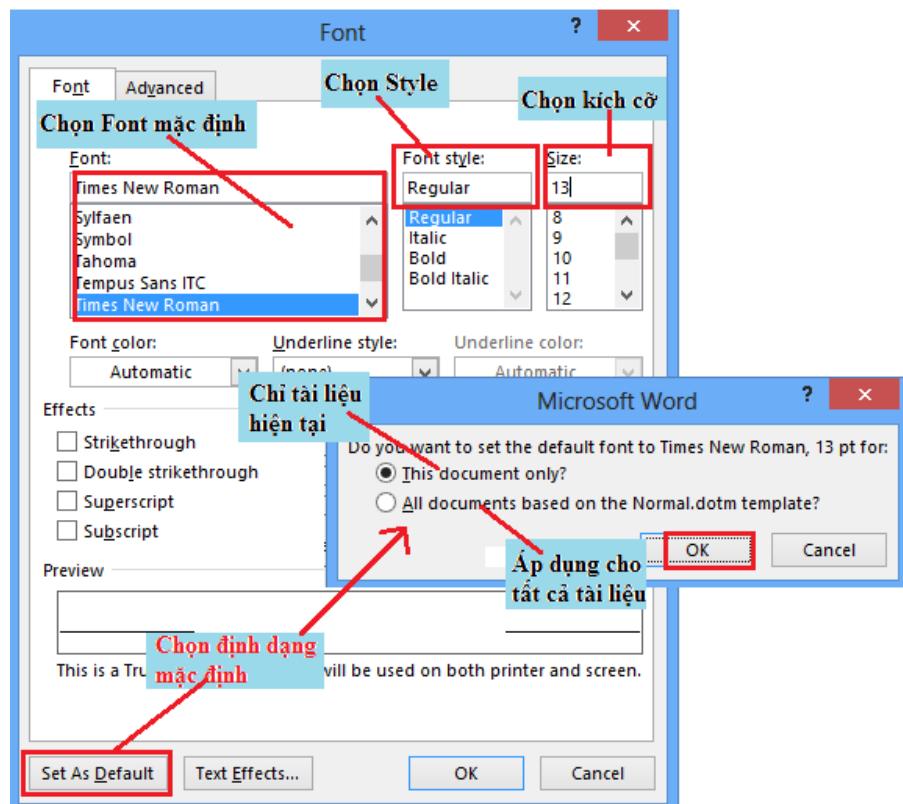
### 1.3.1 Định dạng ký tự bằng nhóm lệnh Font

Lựa chọn văn bản mà cần định dạng và các thao tác định dạng ở mục này sẽ làm việc trên thẻ Home -> group Font

Hình 1.25. Màn hình thẻ Home

Định dạng Font chữ mặc định trong Word khi mở một trang soạn thảo mới là Font Calibri, nhưng người dùng cũng có thể thay đổi bất cứ khi nào theo ý mình.

Để thay đổi định dạng font mặc định → người dùng mở một trang Word trống → chọn Font và một số định dạng người dùng cần → Tab Home → Group Font → Mở cửa sổ Font (Hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + D)



Hình 1.26. Hộp thoại Font

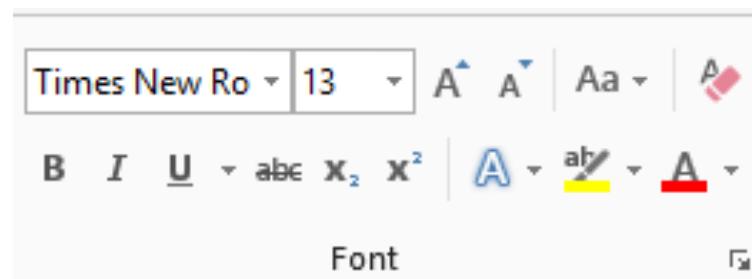
- Để thay đổi Font chữ → Chọn khôi văn bản cần định dạng

Đi khắp thế gian không ai tốt bằng mẹ  
 Gánh nặng cuộc đời không ai khổ bằng cha  
 Nước biển đông không đông đầy tình mẹ  
 Mây trời lồng lộng không phủ kín công cha  
 Tần tảo sớm hôm mẹ nuôi ta khôn lớn  
 Mang cả tấm thân gầy cha che chở cho con  
 Ai còn mẹ xin đừng làm mẹ khóc  
 Đừng để buồn trên mắt mẹ nghe không?

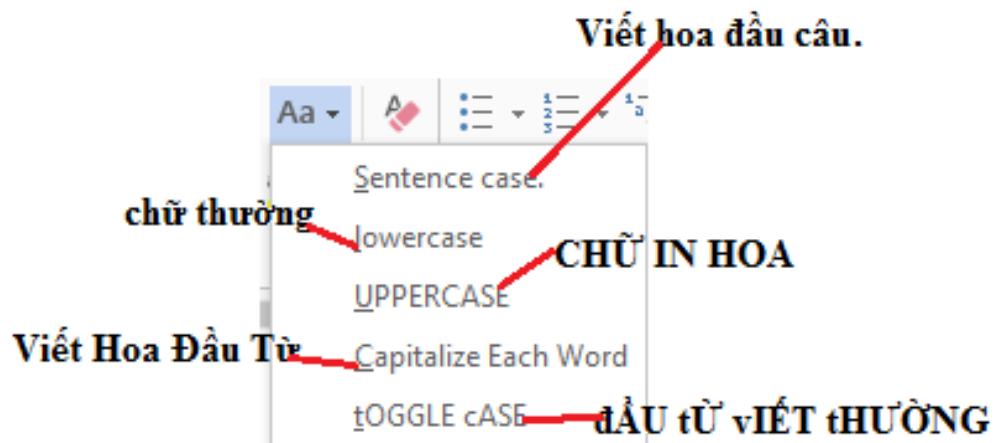
Sau khi chọn khối văn bản cần định dạng → thanh công cụ mini xuất hiện



Hoặc định dạng trên nhóm công cụ Font của Tab Home:



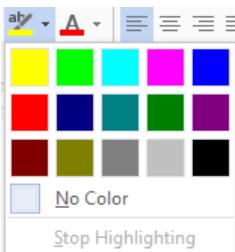
- Định dạng Font : Click **Times New Ro** → chọn Font muốn định dạng.
- Chọn kích thước chữ : **13** → chọn kích cỡ theo danh sách có sẵn, hoặc tự nhập.
- Tăng kích thước :
- Giảm kích thước :
- Change Case: → chuyển đổi từ chữ hoa → chữ thường, ngược lại, ...



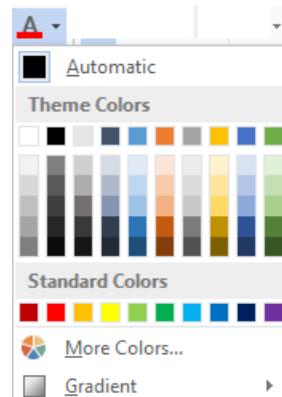
- Chữ in đậm: → chọn khối văn bản → (Ctrl+B) / click biểu tượng
- Chữ in nghiêng: → chọn khối văn bản → (Ctrl+I) / click biểu tượng
- Chữ gạch dưới: → chọn khối văn bản → (Ctrl+U) / click biểu tượng
- Gạch giữa từ:
- Chỉ số trên: →  $ax^2+bx=c$
- Chỉ số dưới: →  $H_2O$
- Hiệu ứng font:



- Tô nền font:



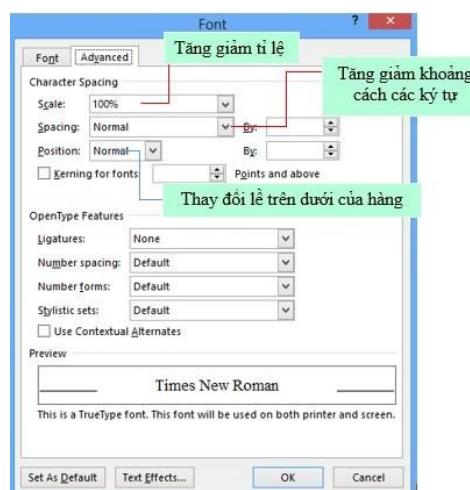
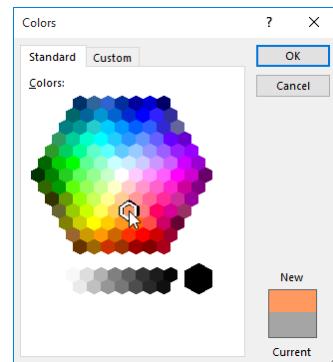
- Tô màu chữ:



**Lưu ý:** Màu sắc trong menu drop-down sẽ bị giới hạn. Chọn **More Color** nằm dưới menu để truy cập hộp thoại **Colors**. Chọn một màu mà người dùng muốn, sau đó click chọn **OK**.

- Xóa định dạng:  → **Xóa định dạng** → Xóa định dạng

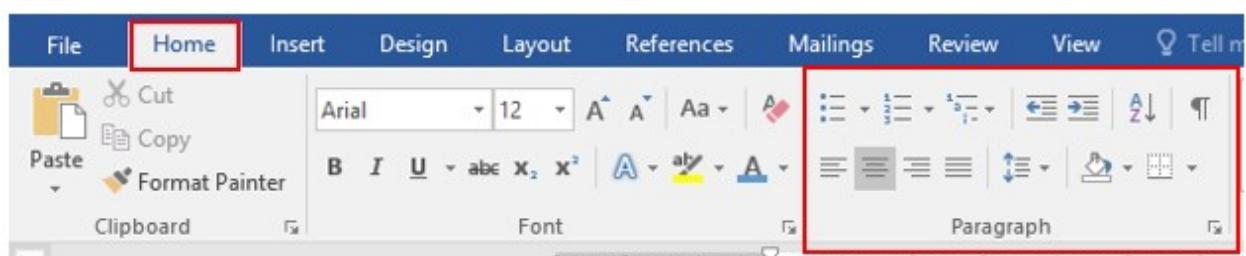
Ngoài ra, người dùng có thể thay đổi khoảng cách giữa các từ, vị trí từ trong hàng, ... → mở cửa sổ font → chọn Tab Advance



Hình 1.27. Hộp thoại Font Advance

### 1.3.2 Định dạng Paragraph

Định dạng Paragraph cho phép người dùng thay đổi cách nhìn trên toàn bộ tài liệu. Người dùng có thể truy cập vào các công cụ của định dạng Paragraph bằng cách chọn Tab Home, chọn nhóm Paragraph.



Hình 1.28. Nhóm lệnh Paragraph

Canh lè trong Paragraph: Canh lè cho phép người dùng thiết lập cách văn bản xuất hiện. Để thay đổi lè ta thực hiện như sau:

- Chọn đoạn văn bản, rồi nhập vào tab Home, rồi chọn nút thích hợp cho việc canh lè trên nhóm Paragraph:
- Align Left (Ctrl+L): văn bản được canh lè sang mép bên trái.
- Center (Ctrl+E): Văn bản được căn giữa các lè.
- Align Right (Ctrl+R): Văn bản được canh lè sang mép bên phải.

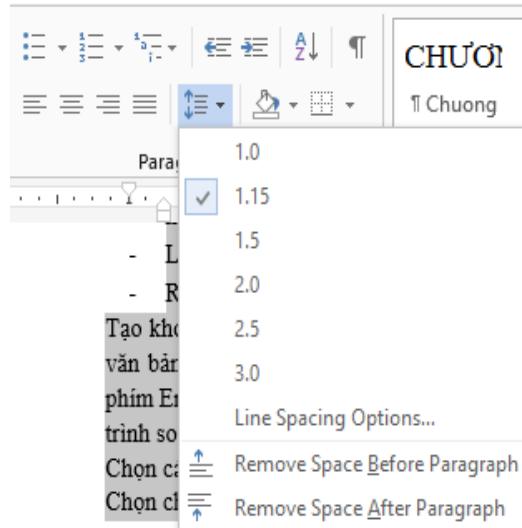
- Justify (Ctrl+J): Văn bản được dàn đều cả hai bên trái và phải.

Thụt lề đoạn: Thụt lề đoạn cho phép người dùng xác định văn bản trong một đoạn cách lề khác nhau. Có một số tùy chọn cho việc thụt lề:

- First Line: Điều khiển đường biên bên trái cho dòng đầu tiên của đoạn.
- Hanging: Điều khiển đường biên trên trái với tất cả các dòng trong một đoạn ngoại trừ dòng đầu tiên.
- Left: Điều khiển đường biên bên trái với mọi dòng trong một đoạn.
- Right: Điều khiển đường biên bên phải với mọi dòng trong một đoạn.

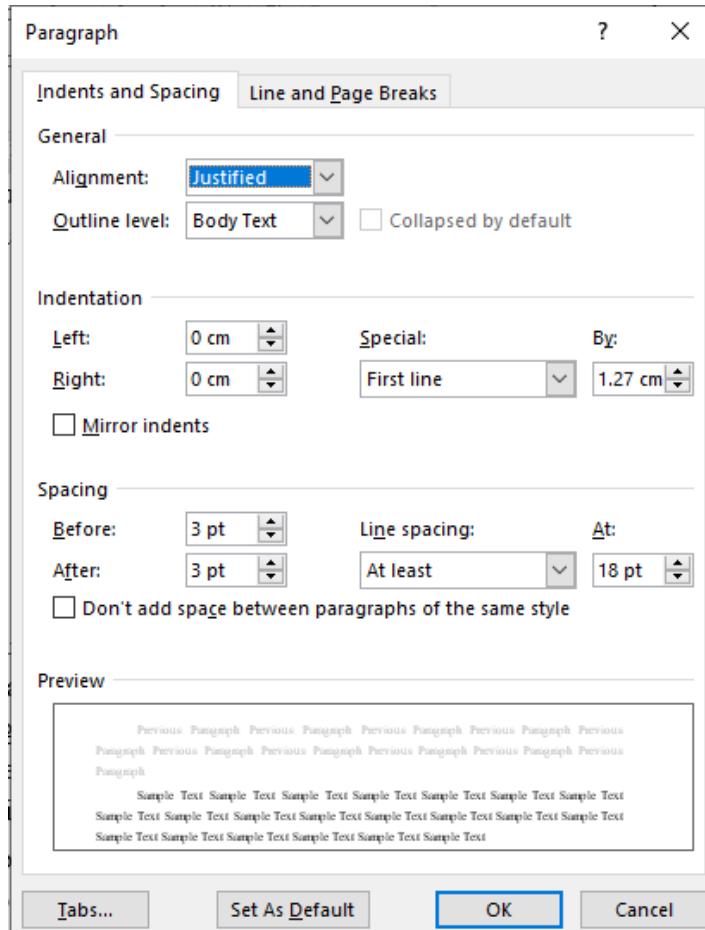
Tạo khoảng cách giữa các dòng: Trong văn bản, kỹ thuật dàn trang giúp trình bày văn bản rõ ràng và đẹp mắt. Nếu như trước đây người dùng thường tạo khoảng cách bằng phím Enter để xuống dòng thì giờ đây người dùng sẽ sử dụng các công cụ có sẵn trong chương trình soạn thảo MS Word để làm việc này.

- Chọn các dòng cần định dạng khoảng cách cho chúng. Chọn chức năng Line and Paragraph Spacing



- Thay đổi các thông số trong phần Spacing để tạo khoảng cách giữa các dòng.

Có thể mở hộp thoại Paragraph để chỉnh các thông số trong định dạng đoạn

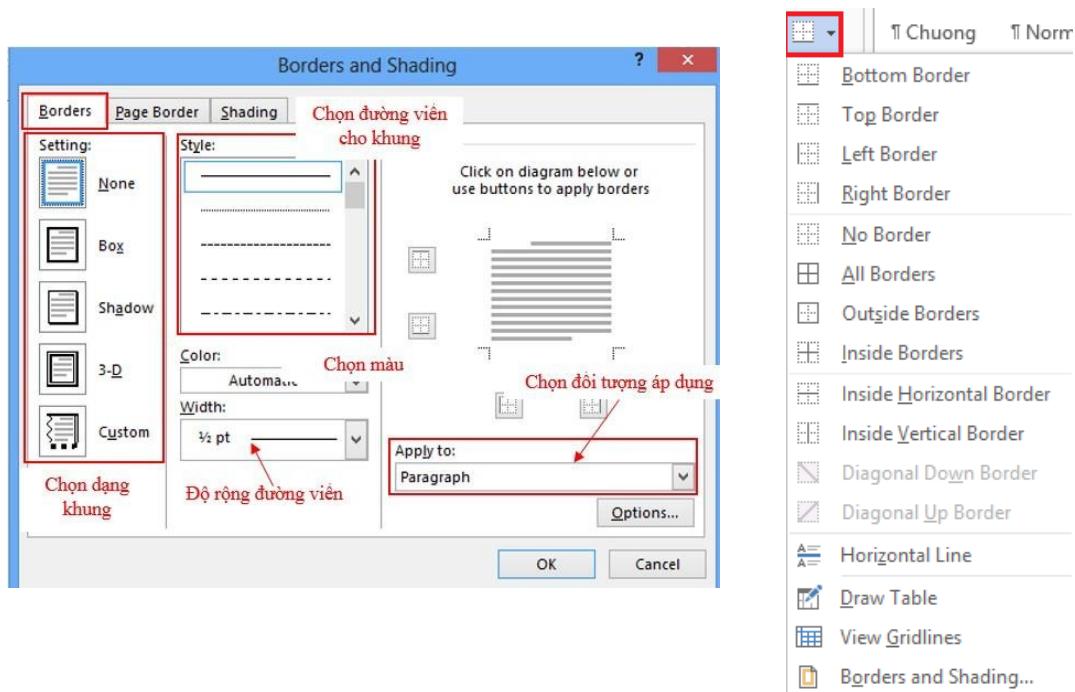


Hình 1.29. Hộp thoại Paragraph

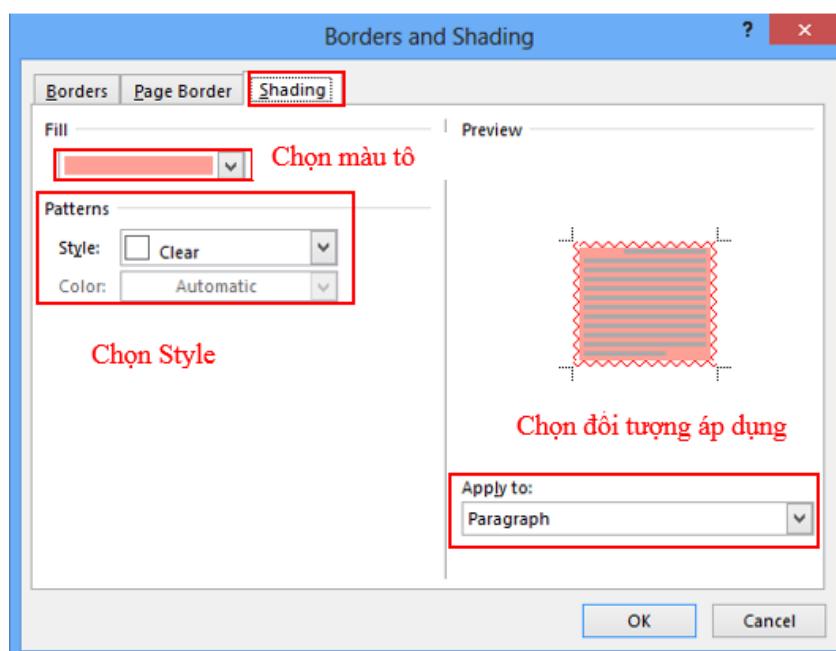
### 1.3.3 Tạo khung và nền

Người dùng có thể thêm đường viền, tạo khung và nền cho các đoạn văn bản và toàn trang. Để tạo một đường viền bao quanh một đoạn hoặc các đoạn, ta thực hiện như sau:

Lựa chọn vùng văn bản nơi người dùng muốn có đường viền hay hiệu ứng tô bóng. Nhấp nút Borders trên nhóm Paragraph, chọn Border and Shading. Hoặc mở hộp thoại Border and Shading để chỉnh



Hình 1.30. Hộp thoại Border and Shading tạo đường viền

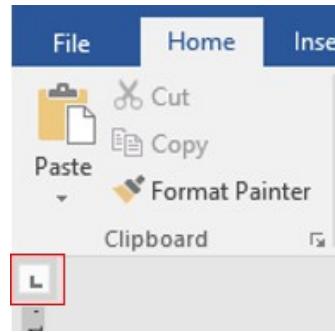


Hình 1.31. Hộp thoại Borders and Shading tạo màu nền

#### 1.3.4 Định khoảng cách Tab Stop

Để đặt điểm dừng Tab cho một văn bản, người dùng có thể đặt Tab trực tiếp trên Tab Selector, hoặc mở cửa sổ Tab để thiết kế.

- Đặt trực tiếp trên thước



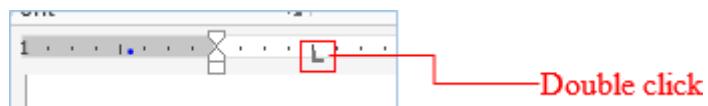
## *Các loại Tab:*

- Left tab  → Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi người dùng nhập liệu.
  - Right tab  → Nằm ở người dùng phải cuối đoạn text. Khi người dùng nhập liệu, đoạn text sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.
  - Center tab  → Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi người dùng nhập liệu.
  - Decimal tab  → Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.
  - Bar tab  → Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tới vị trí đặt tab.



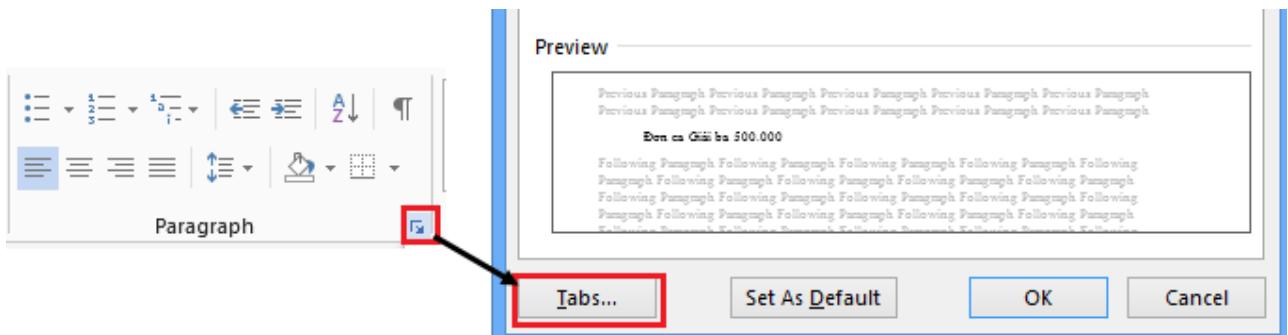
Để đặt Tab → chọn Tab từ Tab Selector → L-Click trên thanh thước ngang tại vị trí muốn đặt tab.

- Đặt một tab bất kỳ trên thước ngang → double click trên biểu tượng tab đó:

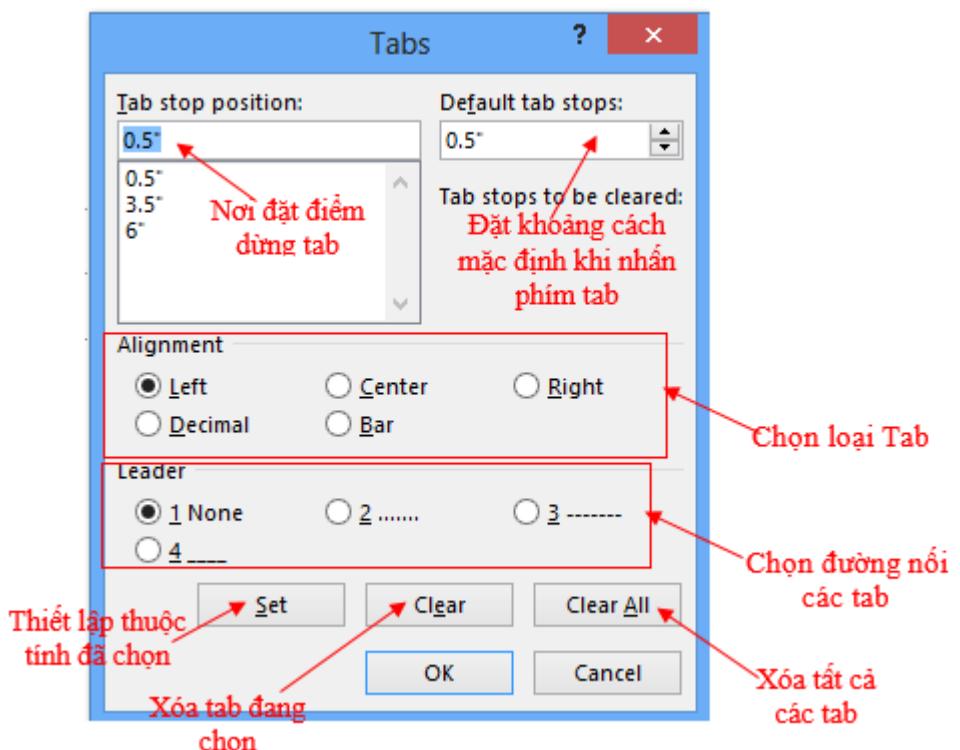


## ➤ Đặt qua cửa sổ Tab

Để mở cửa sổ thiết lập Tab, ta chọn: Tab Home → group Paragraph → Paragraph setting



- Cửa sổ thiết lập Tab:



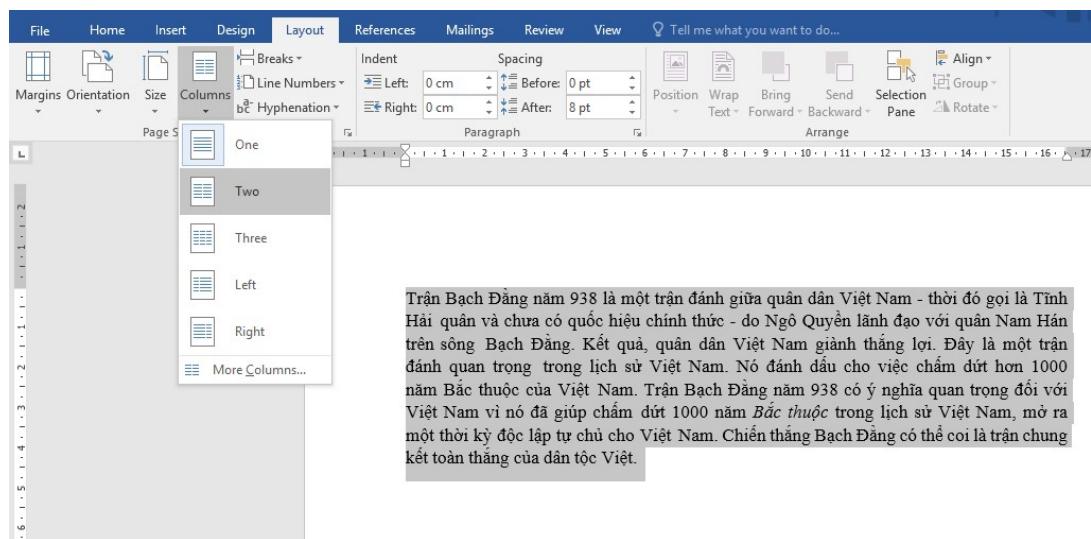
Sau khi đã thiết lập tất cả các thuộc tính cho các Tab, để thực hiện Tab cho mỗi vị trí, người dùng chỉ cần nhấn phím Tab trên bàn phím.

### 1.3.5 Định số cột cho văn bản

Có những văn bản sau khi soạn thảo muốn chia ra làm nhiều cột như các bài báo, tạp chí - thì dạng cột còn được sử dụng rất thường xuyên. Để thực hiện thao tác này, người dùng thực hiện theo các thao tác sau:

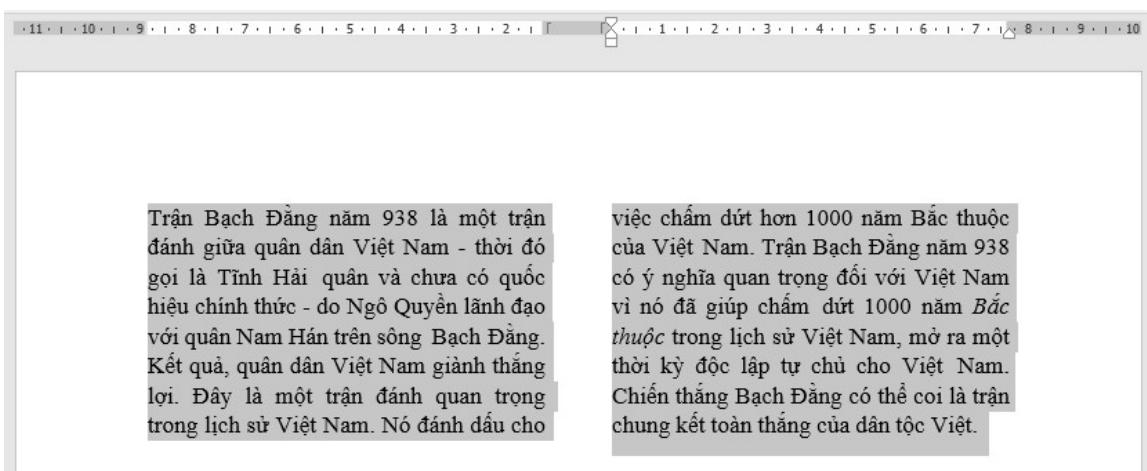
- Bôi đen đoạn văn bản muốn định dạng.

- Chọn thẻ **Layout**, click **Columns** và một danh sách sẽ hiện ra.
- Chọn số cột mà người dùng muốn tạo.

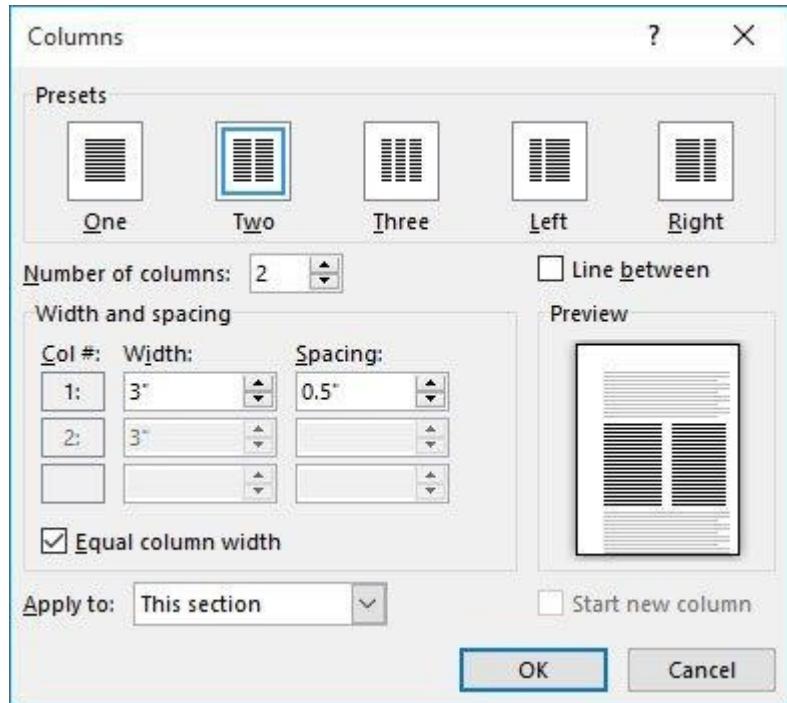


Hình 1.32. Chia cột đoạn văn bản

- Văn bản sẽ được định dạng dưới dạng cột.



Để mở cửa sổ Column → More Columns:



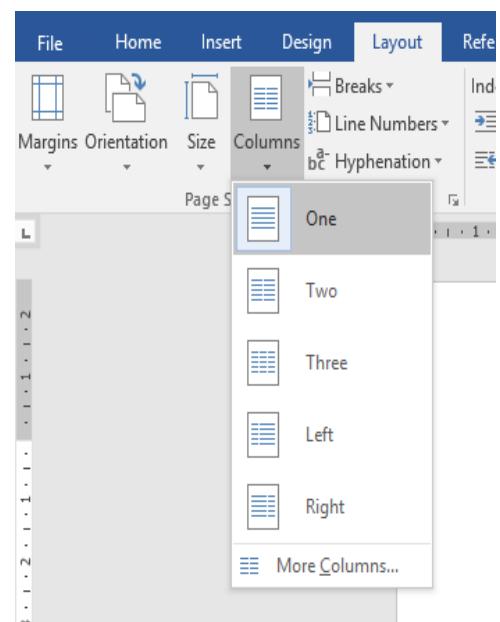
Hình 1.33. Hộp thoại Column

- Presets: chọn một trong các mẫu có sẵn hoặc nhập số cột vào ô Number of columns.
- Line between: Kẻ/Không kẻ đường phân cách giữa các cột.
- Width and spacing: Độ rộng của cột và khoảng cách giữa các cột.
- Apply to: Phạm vi chia cột.

**Lưu ý:** Khi chia cột người dùng thường mắc các lỗi như chia hai cột dữ liệu nằm trọn một cột, không chia qua cột thứ hai... Các lỗi này xảy ra ở khâu quét chọn dữ liệu (thường là không ngắt đoạn). Để chia cột luôn thành công người dùng nên bật nút Show/Hide để khi quét chọn dữ liệu không quét phải dấu Enter cuối cùng

#### ➤ Xóa cột

Để bỏ định dạng cột vừa tạo, đặt trỏ chuột tại bất kì vị trí nào trong bảng, sau đó chọn **Columns** trên tab **Layout** và chọn **One**.

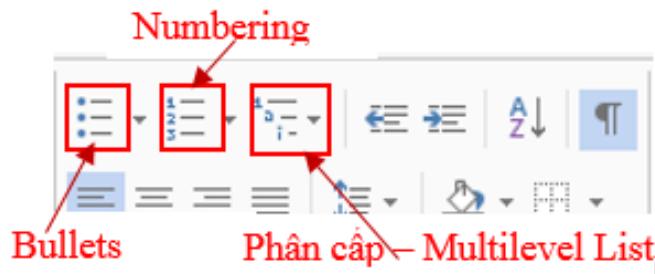


### 1.3.6 Dánh số tự động

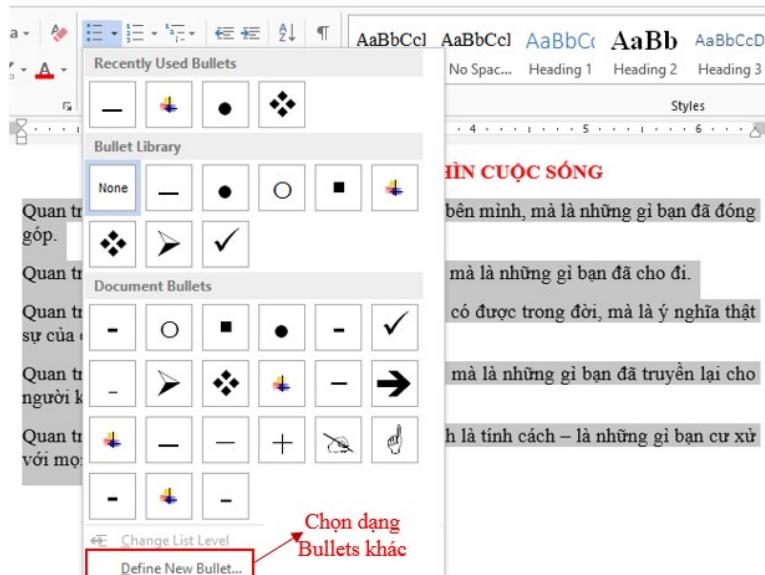
#### ➤ Bullets and Numbering

Trong trình bày văn bản, có một đoạn tài liệu liệt kê dạng danh sách, để tài liệu được định dạng một cách nhanh chóng và đẹp mắt, chúng ta sẽ sử dụng công cụ định dạng Bullet and Numbering.

- Chọn đoạn tài liệu cần định dạng.
- Chọn Tab Home → group Paragraph → Bullets/Numbering



#### ➤ Các dạng Bullets (ký tự):

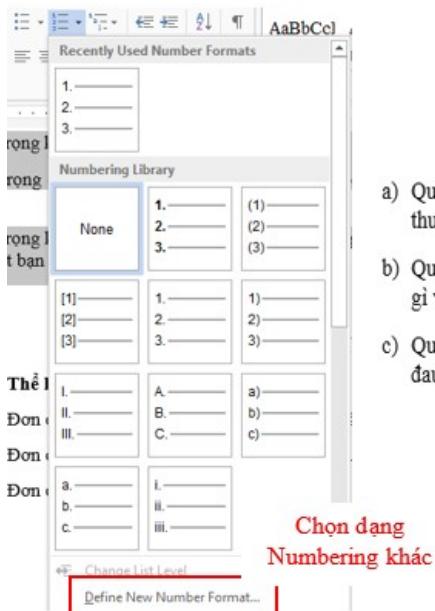


Hình 1.34. Định dạng Bullets

### ĐIỀU KỲ DIỆU TỪ CÁCH NHÌN CUỘC SỐNG

- Quan trọng không phải là những thứ bạn mang theo bên mình, mà là những gì bạn đã đóng góp.
- Quan trọng không phải là những thứ bạn nhận được mà là những gì bạn đã cho đi.
- Quan trọng không phải là những thành công bạn đã có được trong đời, mà là ý nghĩa thật sự của chúng.
- Quan trọng không phải là những thứ bạn học được, mà là những gì bạn đã truyền lại cho người khác.
- Quan trọng không còn là năng lực của bạn, mà chính là tính cách – là những gì bạn cư xử với mọi người xung quanh.

#### ➤ 1.3.6.2 Các dạng Numbering (số):



- a) Quan trọng không chỉ là những ký ức, mà phải là ký ức về những người đã yêu thương bạn.
- b) Quan trọng đâu chỉ là bạn sẽ được mọi người nhớ đến trong bao lâu, mà là họ nhớ gì về bạn.
- c) Quan trọng không phải là bạn quen biết thật nhiều người, mà là bao nhiêu người sẽ đau xót khi mất bạn trong đời.

Hình 1.35. Định dạng Numbering

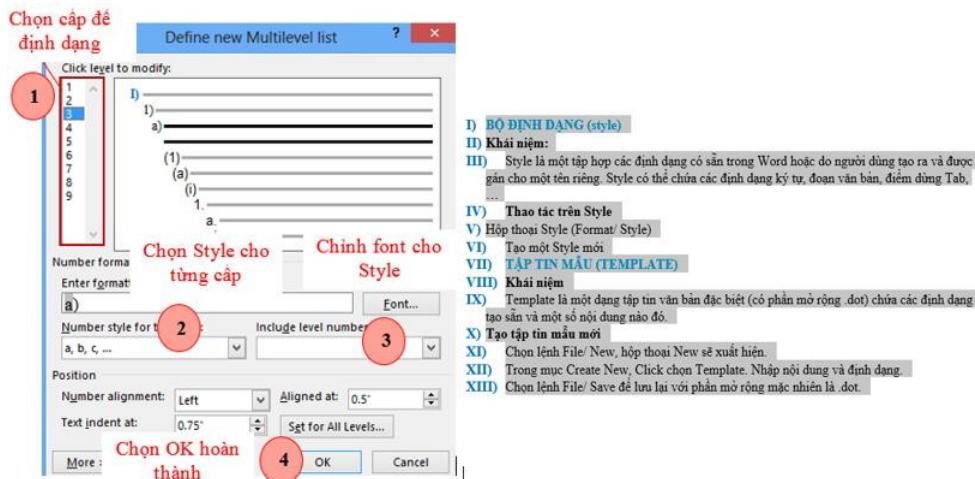
#### ➤ Dạng phân cấp - Multilevel List

Có những đoạn tài liệu có nhiều phân cấp, người dùng không cần phải chọn từng dạng Numbering và Bullets, Word 2016 sẽ giúp người dùng định dạng nhanh chóng chỉ cần một lần cho tất cả các cấp.

Hình 1.36. Mẫu định dạng tài liệu theo phân cấp

Chọn đoạn tài liệu muốn định dạng.

- Vào Tab Home → group Paragraph → Multilevel List → Define New Multilevel List



Hình 1.37. Định dạng Multilevel List

Sau khi Click OK để hoàn thành thì đoạn văn bản sẽ chạy Cấp đầu tiên, để cho các cấp còn lại theo ý mình, người dùng chỉ cần chọn các đối tượng cùng cấp → nhấn phím Tab trên bàn phím. Để lùi ra một Tab thì người dùng sử dụng tổ hợp phím Shift + Tab.

#### I) BỘ ĐỊNH DẠNG (style)

##### 1) Khái niệm:

Style là một tập hợp các định dạng có sẵn trong Word hoặc do người dùng tạo ra và được gán cho một tên riêng. Style có thể chứa các định dạng ký tự, đoạn văn bản, điểm dừng Tab, ...

##### 2) Thao tác trên Style

- a) Hộp thoại Style (Format/ Style)
- b) Tao một Style mới

#### II) TẠP TIN MẪU (TEMPLATE)

##### 1) Khái niệm

Template là một dạng tập tin văn bản đặc biệt (có phần mở rộng .dot) chứa các định dạng tạo sẵn và một số nội dung nào đó.

##### 2) Tao tập tin mẫu mới

- a) Chọn lệnh File/ New, hộp thoại New sẽ xuất hiện.
- b) Trong mục Create New, Click chọn Template. Nhập nội dung và định dạng.
- c) Chọn lệnh File/ Save để lưu lại với phần mở rộng mặc nhiên là .dot.

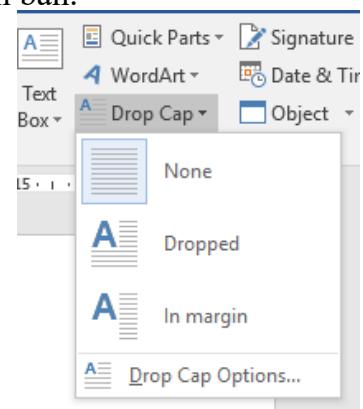
### 1.3.7 Tạo chữ cái lớn đầu dòng

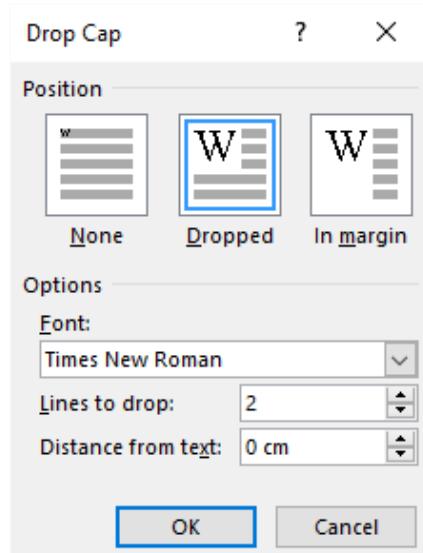
Đây là dạng trình bày văn bản ở vị trí đầu một đoạn, ký tự đầu tiên của đoạn văn bản sẽ có kích thước lớn và có độ cao bằng nhiều dòng văn bản.

**D**ầu tiên, bôi đen chữ cái đầu dòng, vào menu Insert chọn công cụ Drop Cap chọn kiểu chữ cái lớn đầu dòng cần sử dụng.

Hoặc chọn Drop Cap Option để lựa chọn các thông số khác. Tại đây, cần chú ý các thông số sau:

- Lines to drop: Chọn số dòng sẽ hiển thị chữ cái lớn đầu dòng.
- Distance from text: Khoảng cách giữa chữ cái lớn đầu dòng và đoạn văn bản.



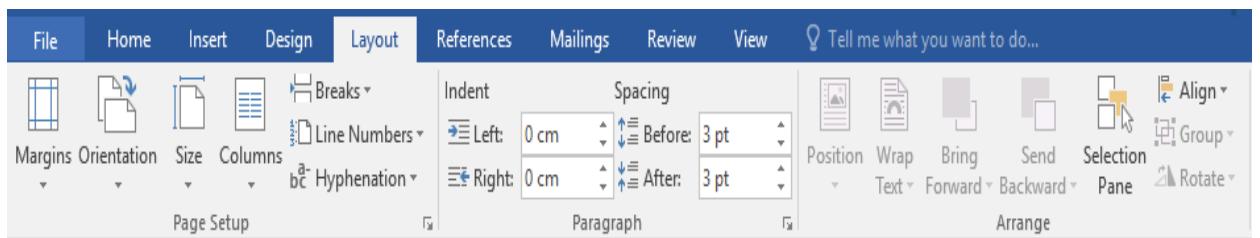


Hình 1.38. Hộp thoại Drop Cap Options

- Thao tác bỏ chữ hoa:
  - + Bước 1: Kích chuột chọn ký tự cần bỏ
  - + Bước 2: Kích chuột chọn Drop Cap chọn None.

## 1.4 Định dạng trang in

Khi viết một tài liệu, không chỉ để xem và lưu trữ, mà có những văn bản chúng ta cần phải in ra để báo cáo, hay để lưu trữ lại. Thì chức năng Layout trong Word 2016 sẽ giúp người dùng thực hiện việc này:

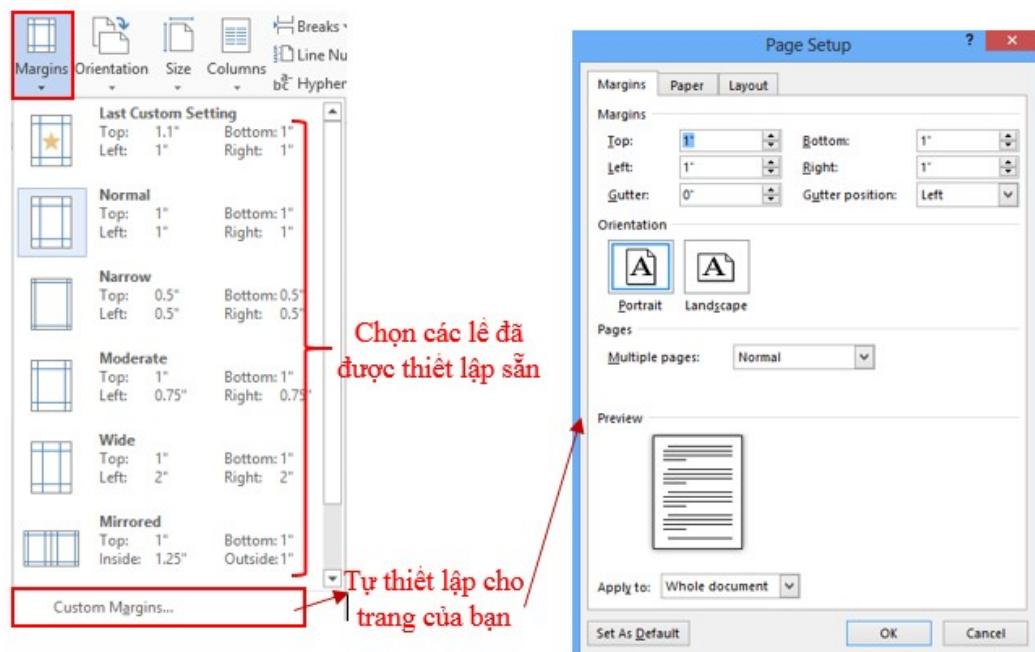


### 1.4.1 Thiết lập cấu trúc trang

#### 1.4.1.1 Đặt lề trang in:

Lề là khoảng cách giữa văn bản và mép giấy. Theo mặc định, khổ giấy của văn bản mới được cài đặt chế độ **Normal** - khoảng cách là một inch giữa văn bản với từng cạnh giấy. Người dùng cũng có thể thay đổi kích cỡ lề trong Word

Vào Tab Layout → group Page Setup → Margins

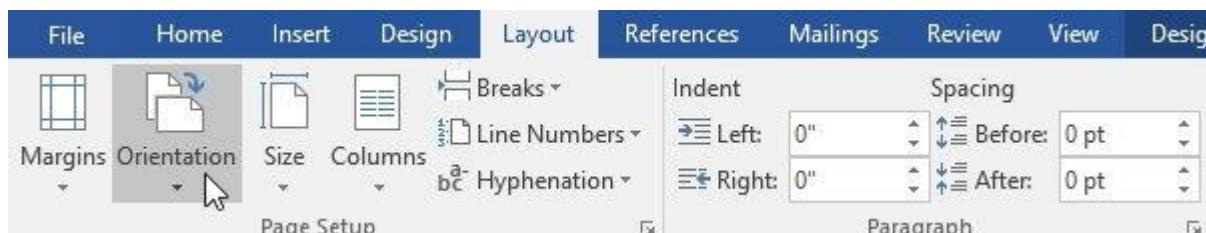


Hình 1.39. Đặt lề cho trang văn bản

Có 4 thông số lề của văn bản: Lề trên (Top), Lề dưới (Bottom), Lề trái (Left), Lề phải (Right)

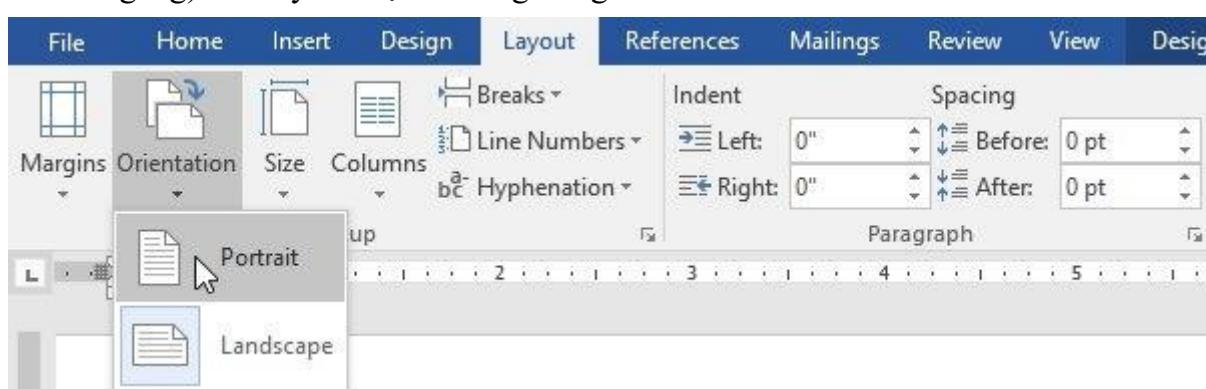
#### 1.4.1.2 Chọn hướng cho trang:

- Chọn tab **Layout**.
- Kích lệnh **Orientation** trong nhóm **Page Setup**.



Hình 1.40. Chọn hướng cho trang in

- Menu thả xuống xuất hiện, chọn **Portrait** (trang dọc) hoặc **Landscape** (trang ngang) để thay đổi định hướng trang.



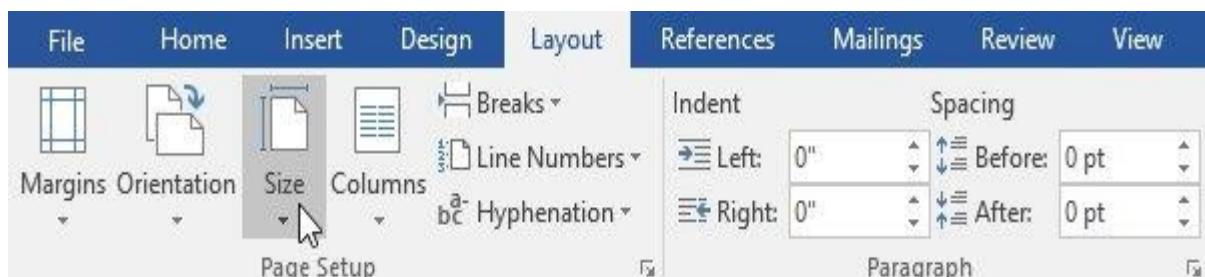
- Định hướng trang của tài liệu lúc này đã được thay đổi

#### 1.4.1.3 Chọn kích cỡ giấy in:

Mặc định khổ giấy của văn bản mới là 8,5 inch x 11 inch. Tùy thuộc vào tài liệu, người dùng có thể tự điều chỉnh khổ giấy. Điều quan trọng cần chú ý là chúng ta nên kiểm tra khổ giấy phù hợp với máy in trước khi xác định khổ giấy mặc định.

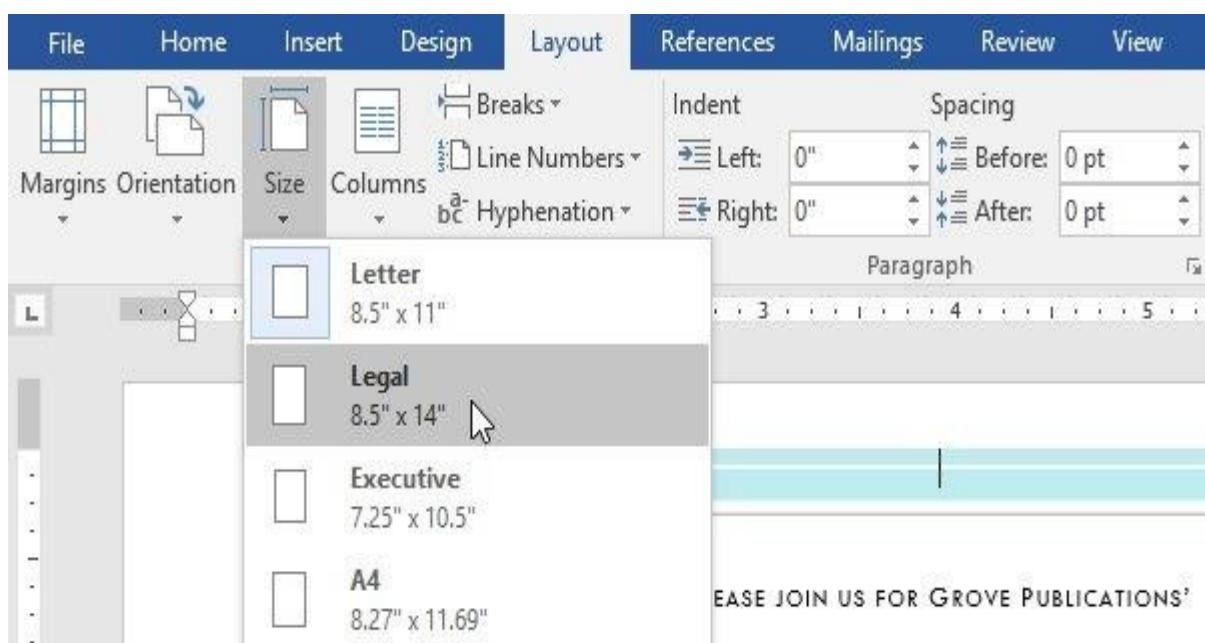
Có rất nhiều khổ giấy được thiết lập sẵn trong Word để lựa chọn.

- Chọn tab **Layout**, sau đó kích lệnh **Size**.



Hình 1.41. Chọn kích cỡ giấy in

- Menu thả xuống hiển thị, khổ giấy hiện tại sẽ được đánh dấu. Nay giờ, lựa chọn khổ giấy có sẵn phù hợp với tài liệu của người dùng.



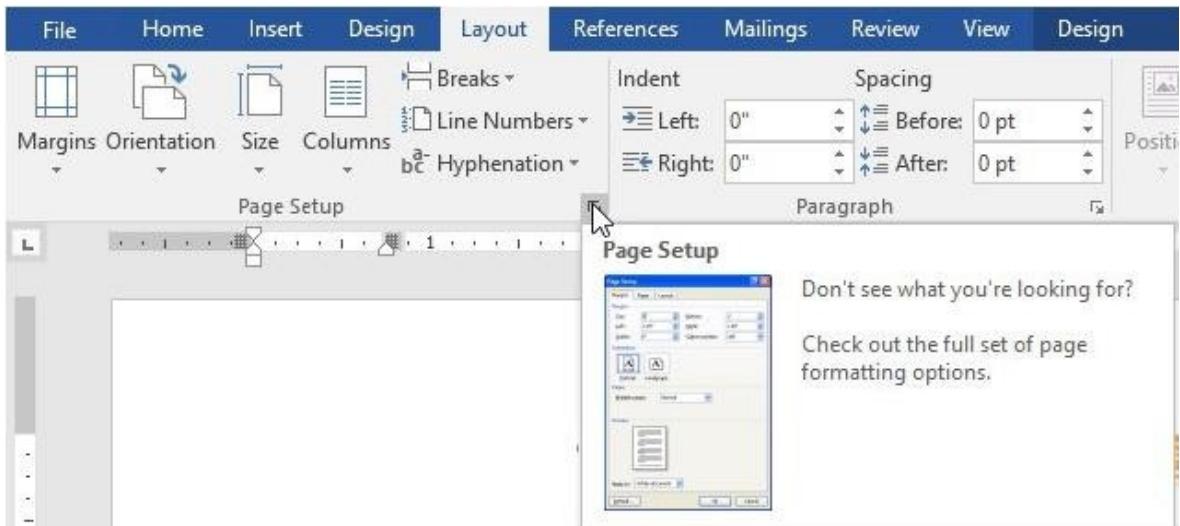
- Kho giấy của tài liệu đã được thay đổi.

Tùy chỉnh khổ giấy Word cho phép người dùng điều chỉnh khổ giấy trong hộp **Page Setup**.

- Từ tab **Layout**, kích **Size**. Chọn **More Paper Sizes** từ menu thả xuống.

- Cửa sổ **Page Setup** xuất hiện.
- Thay đổi giá trị **Width** (chiều rộng) và **Height** (chiều cao), sau đó ấn **OK**.

Ngoài ra, người dùng có thể mở **Page Setup** trong **Layout** bằng cách nhấp chuột vào mũi tên nhỏ phía dưới của **Page Setup**.



Người dùng có thể sử dụng tính năng tiện ích **Set as Default** của Word để lưu tất cả các thay đổi định dạng người dùng đã tạo và tự động áp dụng chúng với cả tài liệu mới khác.

#### 1.4.2 Đặt tiêu đề đầu trang và cuối trang

Tiêu đề trang là phần hiển thị ở lề trên, còn chân trang là phần hiển thị ở lề dưới của văn bản. Hai vị trí này thường chứa các thông tin như số trang, ngày tháng, tên tác giả hay chú thích (Footnote), giúp cung cấp thông tin chi tiết hơn về văn bản. Nội dung hiển thị ở tiêu đề trang và chân trang sẽ xuất hiện ở mọi trang của văn bản.

##### 1.4.2.1 Cách tạo tiêu đề trang hoặc chân trang

Trong ví dụ dưới đây, chúng ta sẽ thêm tên tác giả trên đầu mỗi trang văn bản trong tiêu đề trang.

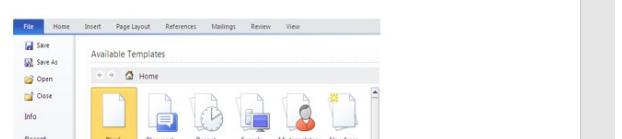
- Click đúp chuột vào lề trên hoặc dưới của văn bản.

**Thoát khỏi:** Chọn menu **File** chọn mục **Exit** (hoặc nhấn tổ hợp Alt + F4) sau đó chọn lưu(hoặc không lưu) công việc vừa thực hiện và thoát khỏi cửa sổ làm việc của Microsoft Word.

#### 2. Thao tác cơ bản File văn bản:

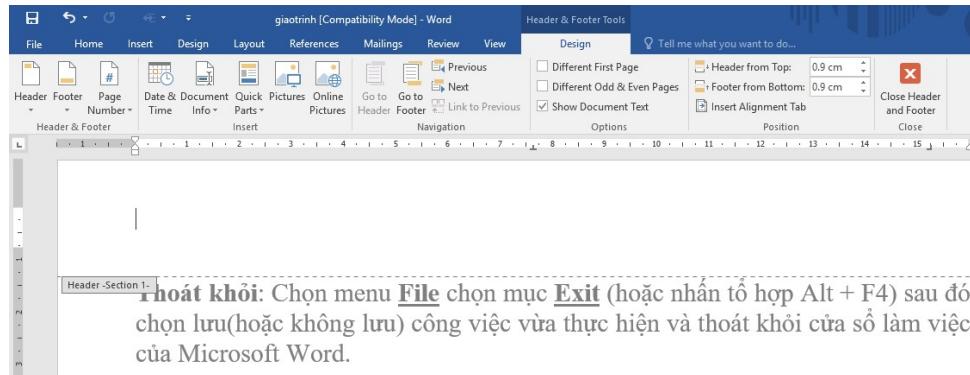
##### 2.1. Thao tác tạo mới File văn bản:/

Thao tác:



Hình 1.42. Đặt tiêu đề cho đầu trang và chân trang

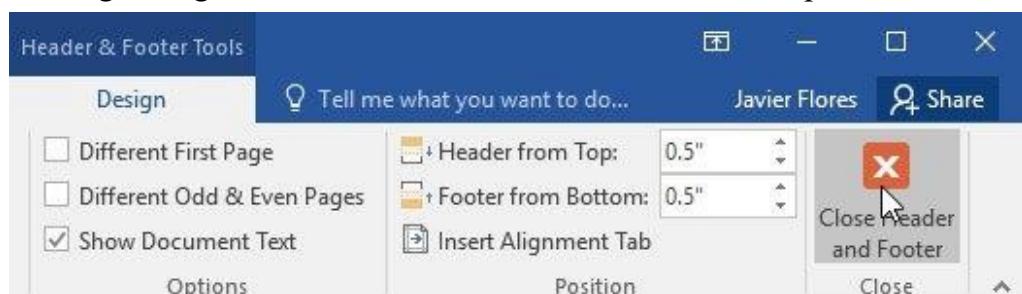
- Tiêu đề hoặc chân trang sẽ mở ra, thẻ **Design** sẽ xuất hiện ở bên phải thanh **Ribbon** và trỏ chuột xuất hiện bên trong tiêu đề hoặc chân trang.



- Gõ thông tin cần thêm vào tiêu đề hoặc chân trang. Trong ví dụ dưới đây, ta sẽ gõ tên tác giả và ngày tháng.

**Thoát khỏi:** Chọn menu File chọn mục Exit (hoặc nhấn tổ hợp Alt + F4) sau đó chọn lưu(hoặc không lưu) công việc vừa thực hiện và thoát khỏi cửa sổ làm việc của Microsoft Word.

- Sau khi gõ xong, chọn **Close Header and Footer** hoặc nhấn phím Esc trên bàn phím.



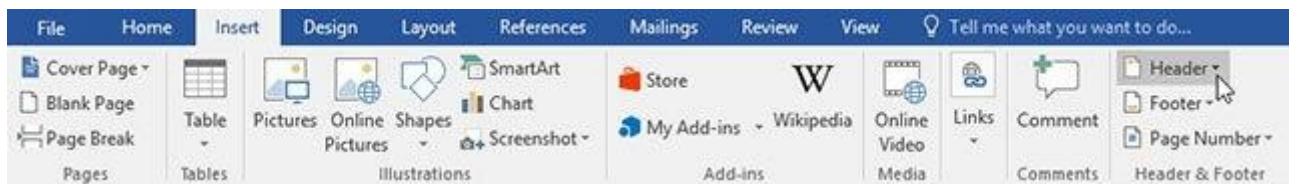
- Tiêu đề hoặc chân trang sẽ xuất hiện trên trang văn bản.

**Thoát khỏi:** Chọn menu File chọn mục Exit (hoặc nhấn tổ hợp Alt + F4) sau đó chọn lưu(hoặc không lưu) công việc vừa thực hiện và thoát khỏi cửa sổ làm việc của Microsoft Word.

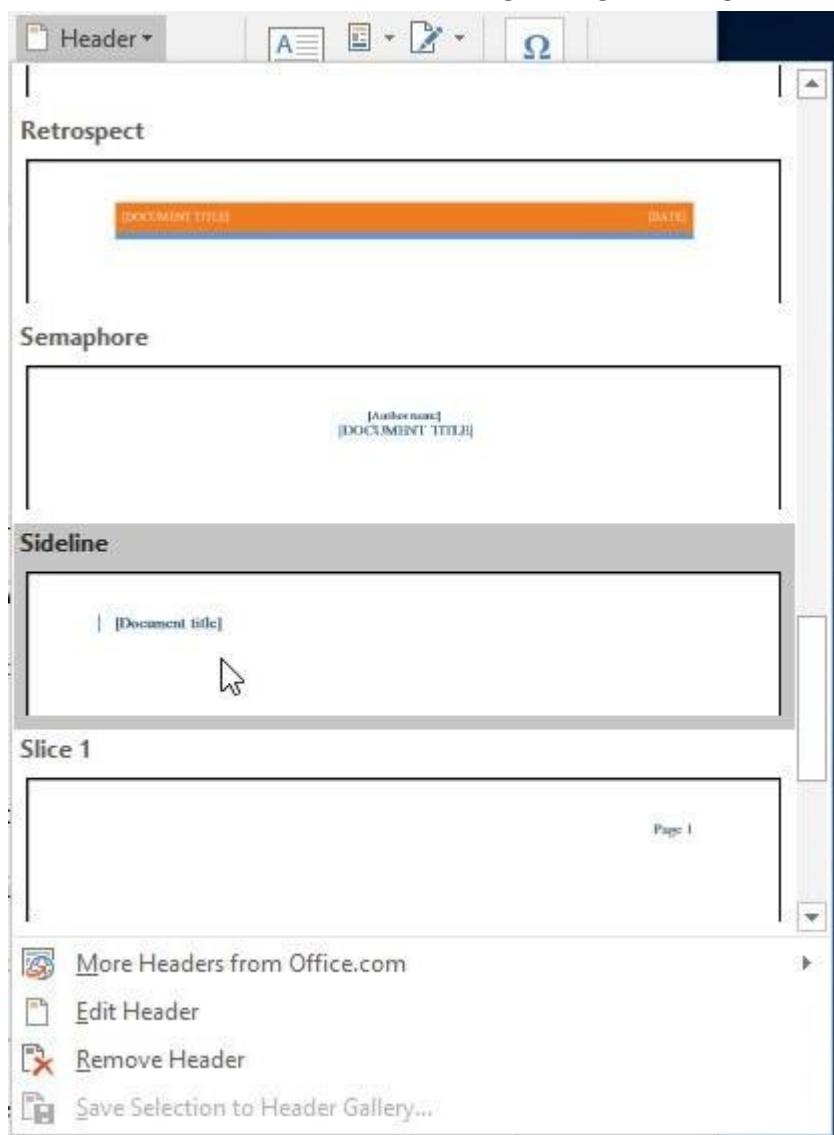
#### 1.4.2.2 Cách chèn tiêu đề hoặc chân trang có sẵn

Word 2016 sở hữu nhiều tiêu đề trang và chân trang có sẵn mà người dùng có thể dùng để văn bản trông đẹp mắt hơn. Dưới đây, ta sẽ thêm tiêu đề trang có sẵn vào văn bản.

Chọn thẻ **Insert** và click **Header** (hoặc **Footer**). Trong ví dụ này, ta sẽ click **Header**.



- Trong danh sách hiện ra, chọn tiêu đề trang mà người dùng muốn dùng.

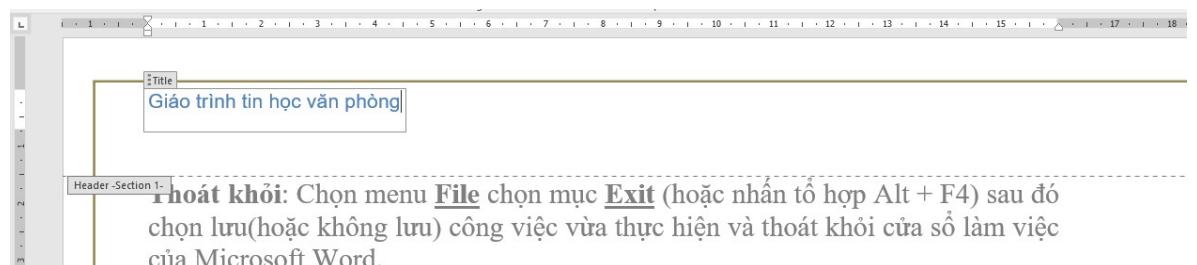


Hình 1.43. Chọn tiêu đề có sẵn cho đầu trang và chân trang

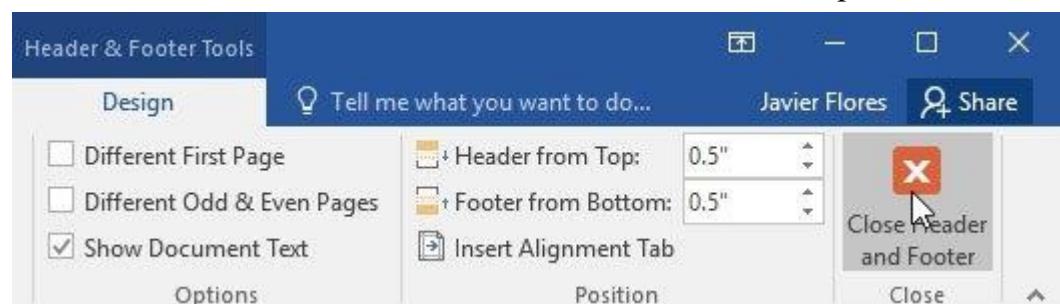
- Tiêu đề trang hoặc chân trang sẽ hiện ra sau đó. Nhiều lựa chọn có cả các trường gõ văn bản gọi là **Content Control**. Những trường này rất hữu ích để thêm thông tin như tiêu đề văn bản, tên tác giả, ngày tháng, số trang.



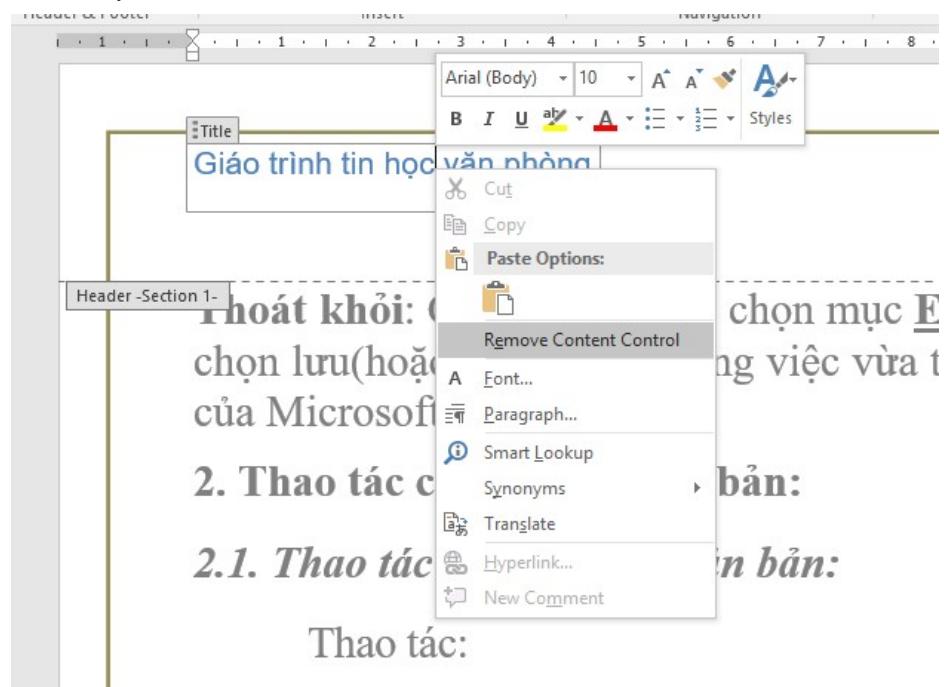
- Để chỉnh sửa nội dung trong **Content Control**, người dùng chỉ cần click vào đó và điền thông tin.



- Khi hoàn thành, click **Close Header and Footer** hoặc nhấn phím Esc.



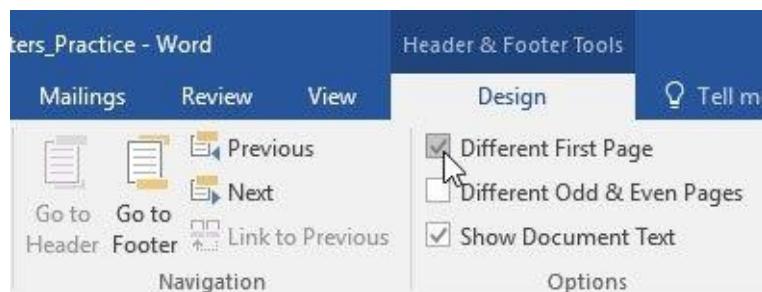
Nếu muốn xóa **Content Control**, click chuột phải và chọn **Remove Content Control** trong danh sách hiện ra sau đó.



#### 1.4.2.3 Cách chỉnh sửa tiêu đề trang và chân trang

Sau khi đã đóng tiêu đề trang hoặc chân trang, người dùng sẽ vẫn nhìn thấy nhưng chúng đã bị khóa. Chỉ cần click đúp chuột vào đó, chúng sẽ được mở ra và cho phép người dùng chỉnh sửa. Thủ thuật xuất hiện trên thanh Ribbon mang tới nhiều lựa chọn chỉnh sửa.

**Ấn tiêu đề hoặc chân trang của trang đầu tiên:** Đối với một số văn bản, có thể người dùng không muốn để tiêu đề và chân trang ở ngay trang đầu tiên, ví dụ như khi muốn đánh số thứ tự từ trang thứ 2 hoặc muốn dùng nó làm trang bìa. Để ấn tiêu đề hoặc chân trang ở trang đầu, hãy click chọn hộp **Different First Page**.

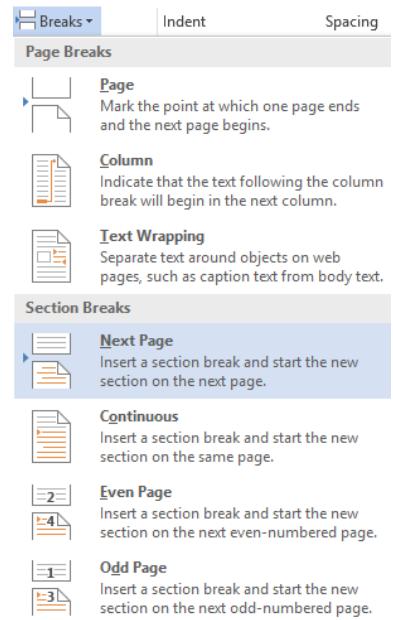


**Xóa tiêu đề hoặc chân trang:** Khi muốn xóa mọi thông tin chứa trong tiêu đề trang, click **Header** và chọn **Remove Header** trong danh sách hiện ra. Làm tương tự với chân trang bằng cách chọn **Footer**.



Để thiết lập mỗi trang một tiêu đề (giả sử việc thiết lập ở phần đầu trang). Đầu tiên, đặt trỏ chuột ở một trang, tiếp đó chọn tab Layout, Click chọn Breaks, chọn Next Page (như hình bên). Khi đó mở header bằng cách nháy đúp chuột vào đầu trang người dùng sẽ thấy có 2 Sections xuất hiện như hình dưới. Ở đây, văn bản đã chia thành 2 phần riêng biệt.

Tiếp theo, Đặt trỏ chuột ở phần Header-Section 2, Click bỏ chọn *Link to Previous* để bỏ thiết lập liên kết đến trang trước.



Đến đây, người dùng có thể gõ văn bản cho từng Header với mỗi Section một tiêu đề khác nhau. Ngoài một số thông tin cơ bản mà người dùng muốn trình bày trong tiêu đề hoặc chân trang, thì trên thẻ **Design** của thanh công cụ Header and Footer, người dùng có thể thêm thông tin ngày tháng, thời gian, hình ảnh... vào tiêu đề hoặc chân trang của văn bản.

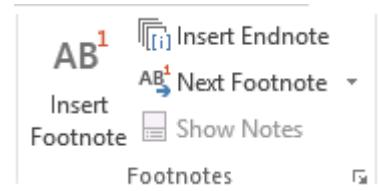
### 1.4.3 Tạo chú thích ở cuối trang hoặc cuối văn bản

Đặt trỏ chuột tại vị trí cần ghi chú thích.

Vào menu References -> trong group Footnotes chọn Insert Footnote, tiếp đó gõ thông tin về chú thích.

Ví dụ. Trong văn bản: Tài liệu thao khảo<sup>1</sup>

Nội dung chú thích ở cuối trang:



<sup>1</sup> Tài liệu học tập Tin văn phòng – Office 2016

### 1.4.4 Đánh số trang

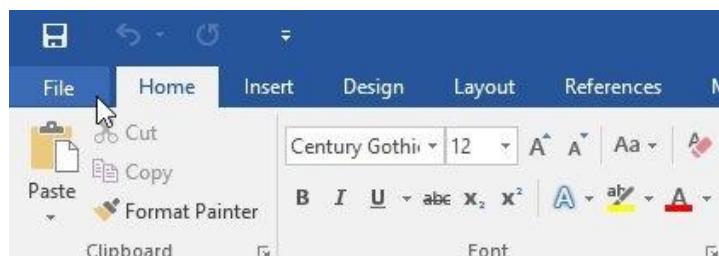
Một văn bản có thể có rất nhiều trang, việc đánh số trang sẽ giúp người đọc thuận tiện trong quá trình theo dõi tài liệu. Word 2016 có thể tự động đánh số trang bằng lựa chọn **Page Number**. Tùy yêu cầu của việc trình bày văn bản mà số trang có thể để ở phần đầu (Header) hoặc phần chân (Footer) của một trang văn bản.

Hình 1.44. Đánh số trang cho văn bản

#### 1.4.5 Chế độ xem trước cách bố trí trang in

Một văn bản trước khi thực hiện thao tác in ra ngoài máy in, người dùng nên xem lại trước một lần các định dạng, các cách trình bày, bố trí nội dung và bố cục văn bản đã phù hợp hay chưa. Ta gọi đây là thao tác Print Preview. Trong Word 2016, chế độ này được tích hợp cùng với cửa sổ của lệnh Print

Chọn tab **File**. Backstage view sẽ xuất hiện.



Kích **Print**. Tính năng **Print** sẽ được hiển thị. Hoặc có thể chỉ truy cập Print bằng cách ấn tổ hợp phím **Ctrl+P**.

Nội dung văn bản cần xem

Hình 1.45. Màn hình của lệnh Print

Tất cả nội dung của văn bản hiện thị trong khung bên phải của màn hình Print chính là những gì mà người dùng sẽ in ra ngoài máy in. Vì vậy nên quan sát trước để phát hiện những lỗi, sai sót trong quá trình soạn thảo trước khi văn bản được in ra giấy.

#### 1.4.6 In văn bản

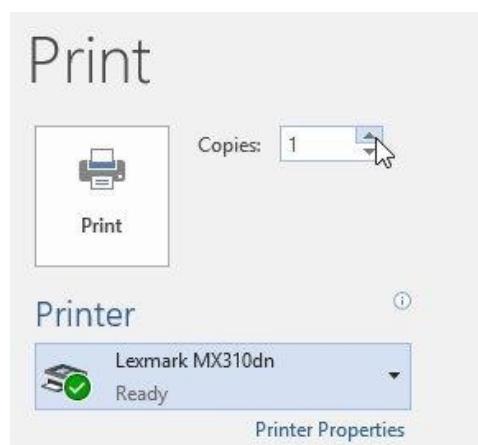
Một trong những công việc thường xuyên nhất mà các nhân viên văn phòng sử dụng có lẽ là in ấn. In là chức năng không thể thiếu trong các chương trình soạn thảo văn bản. Các phiên bản Word của Microsoft đều tích hợp tính năng này nên người dùng có thể in ấn tài liệu, hồ sơ, giấy tờ trực tiếp mà không phải sử dụng thêm bất cứ phần mềm nào khác. Trên màn hình Print được mở ở trên, người dùng sẽ thực hiện các thao tác trong việc In tài liệu

- Trong Print, chọn Printer (máy in) mong muốn.

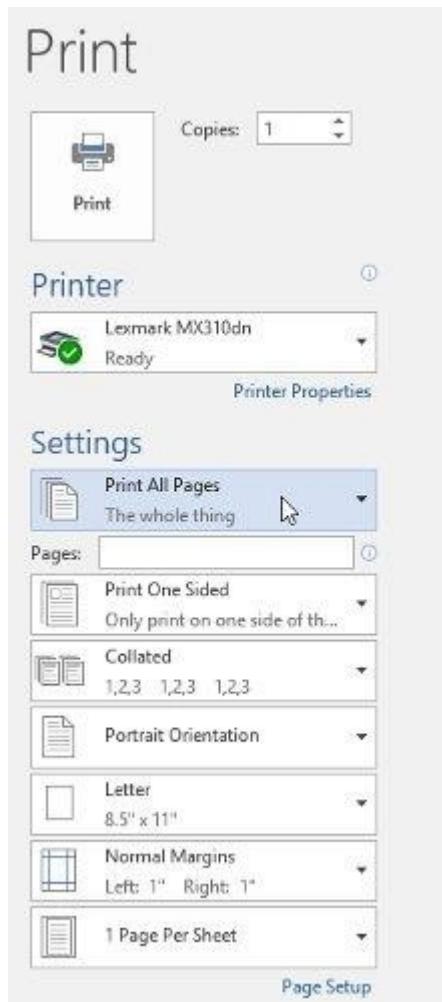


Hình 1.46. Lựa chọn máy in

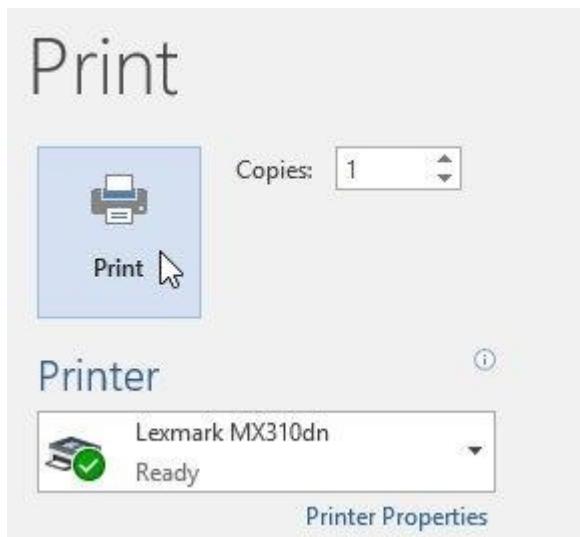
- Nhập số lượng bản sao muốn in.



- Tùy chỉnh **Settings** nếu cần.



- Sau khi thiết lập xong ấn nút **Print**.

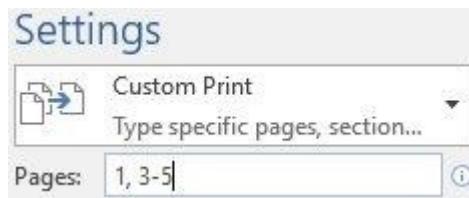


Đôi lúc người dùng có thể không cần thiết in toàn bộ tài liệu, thì trong trường hợp này thiết lập in dường như phù hợp với nhu cầu của người dùng. Cho dù người dùng muốn in một số trang đơn lẻ hoặc một hàng loạt trang, Word cho phép người dùng xác định chính xác những trang nào người dùng muốn.

Người dùng sẽ cần chia từng mục bằng dấu phẩy (ví dụ 1,3,5-7, hoặc 10-14) để in những trang đơn hoặc loạt trang.

- Vào phần Print.

Trong trường Pages, nhập số trang muốn in.



Kích Print.



Như vậy, các trang văn bản sẽ được in ra giấy theo định dạng mà người dùng đã soạn thảo.

## 1.5 Lập bảng biểu

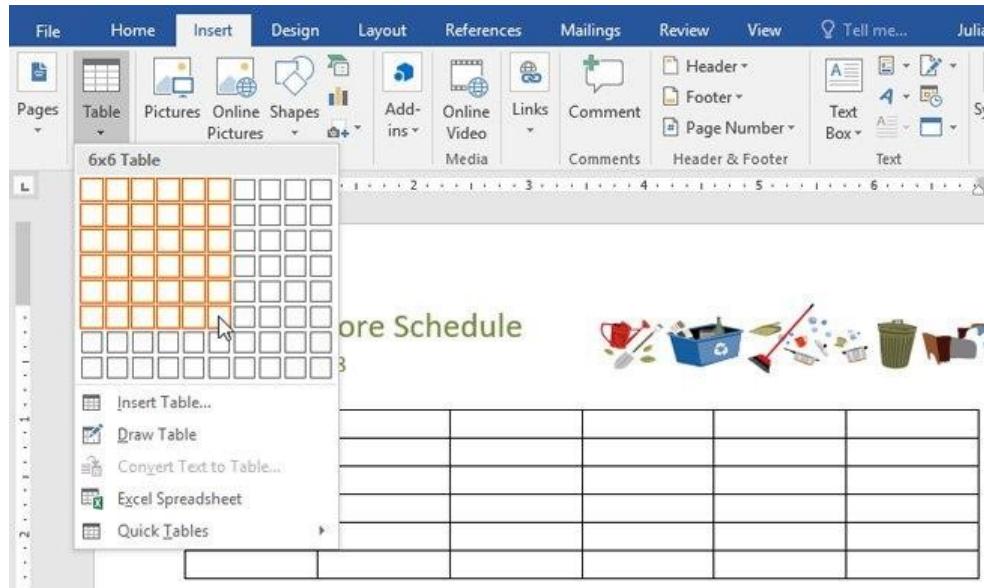
Các bảng có thể được sử dụng để tổ chức bất cứ loại nội dung nào, cho dù là văn bản hay dữ liệu số. Bảng giúp tài liệu của người dùng trông dễ nhìn và có tổ chức hơn.

### 1.5.1 Tạo một bảng mới

Muốn tạo một bảng mới trong văn bản, người dùng đặt con trỏ chuột vào vị trí muốn chèn bảng.

Điều hướng tới tab Insert, sau đó, nhấp chọn Table. Click chọn nút tam giác nhỏ phía dưới, ở đây có một số lựa chọn:

- Nhấn giữ chuột kéo để chọn số dòng và số cột của bảng
- Insert Table... : Click chọn, một bảng thoại hiện ra cho người dùng xác định số dòng, số cột của bảng sẽ tạo ra.
- Draw Table: Công cụ vẽ bảng.
- Quick Table: Click nội dung này sẽ có một số mẫu bảng biểu đã được định dạng sẵn. Click chọn nếu mẫu phù hợp với yêu cầu.
- Convert Text to Table: Khi chọn đoạn văn bản, Click mục này, đoạn văn bản sẽ được đưa vào bảng.



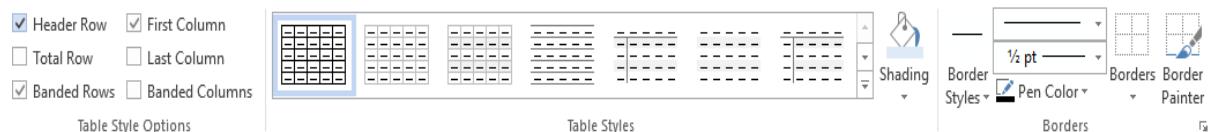
Hình 1.47. Tạo bảng

Trở lại giao diện Word, để nhập văn bản, hãy đặt điểm chèn vào bất cứ ô nào, sau đó bắt đầu nhập văn bản.

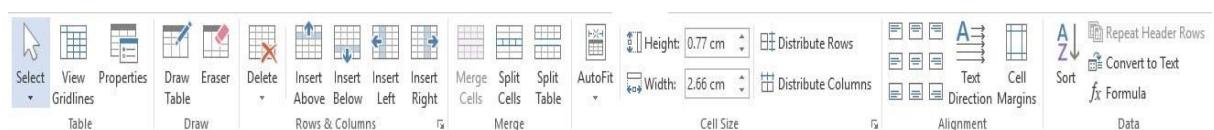
Để di chuyển giữa các ô, người dùng có thể sử dụng phím Tab hoặc các mũi tên trên bàn phím.

### 1.5.2 Các thao tác sửa đổi trong bảng

Ngay sau khi tạo bảng biểu, một công cụ định dạng Table Tool sẽ xuất hiện với 2 Tab là Design và Layout:



Hình 1.48. Tab Design của Table Tool trong MS Word 2016



Hình 1.49. Tab Layout của Table Tool trong MS Word 2016

Ở trong nội dung này, Tab Design sẽ định dạng về đường viền, đồ họa,... cho bảng biểu. Tab LayOut sẽ định dạng về nội dung trong bảng biểu cũng như việc thêm, xóa, sửa các dòng, cột của bảng, trộn ô (Merge Cells), chia ô (Split Cells)...

➤ Chọn đối tượng muốn định dạng:

- Chọn ô: Click chuột vào ô cần chọn

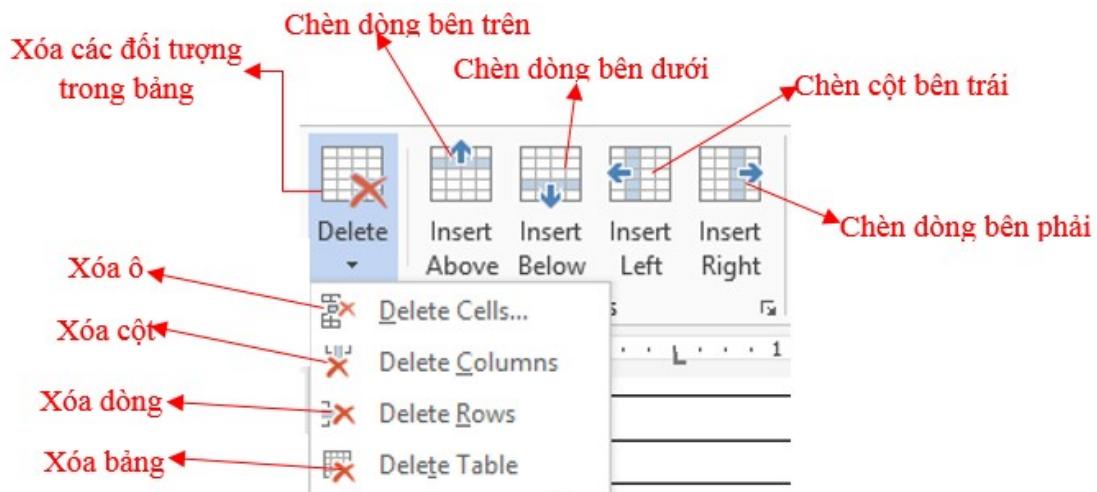
- Chọn cột: Click chuột lên cột cần chọn

- Chọn hàng: Click chuột lên hàng ở đầu hàng cần chọn.

- Chọn cả bảng: Click chuột lên góc trên của bảng

- Thao tác thêm, xóa hàng và cột

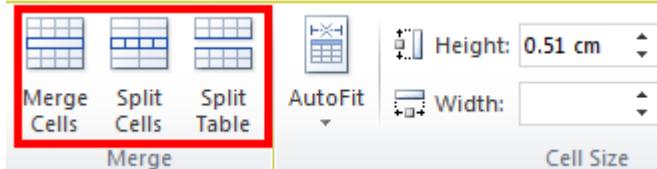
- Click chuột vào trong bảng, chọn tab Layout -> group Rows & Column:



- + Insert Above: Thêm một hàng ở phía trên hàng chử con trỏ.
- + Insert Below: Thêm một hàng ở phía dưới hàng chử con trỏ.
- + Insert Left: Thêm cột bên trái cột chử con trỏ.
- + Insert Right: Thêm cột bên phải cột chử con trỏ.
- Các thao tác xóa bảng, hàng, cột: chọn bảng, hàng, cột cần xóa.
  - + Delete Cells: Xóa ô.
  - + Delete Columns: Xóa cột.
  - + Delete Rows: Xóa hàng.
  - + Delete Table: Xóa bảng.

➤ Trộn hoặc tách các ô

- Chọn các ô cần trộn, chọn Tab Layout -> Group Merge có các chức năng sau:

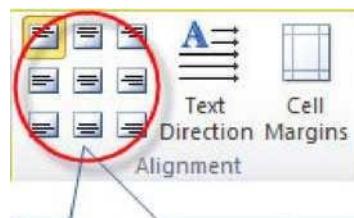


+ Merge Cell: Trộn các ô đang chọn thành một ô duy nhất.

- + Split Cells: Tách thành nhiều ô.
- + Split Table: Tách thành hai bảng khác nhau.

➤ Canh lề cho dữ liệu trong ô

- Chọn các ô cần canh lề dữ liệu, Tab Layout → group Alignment :



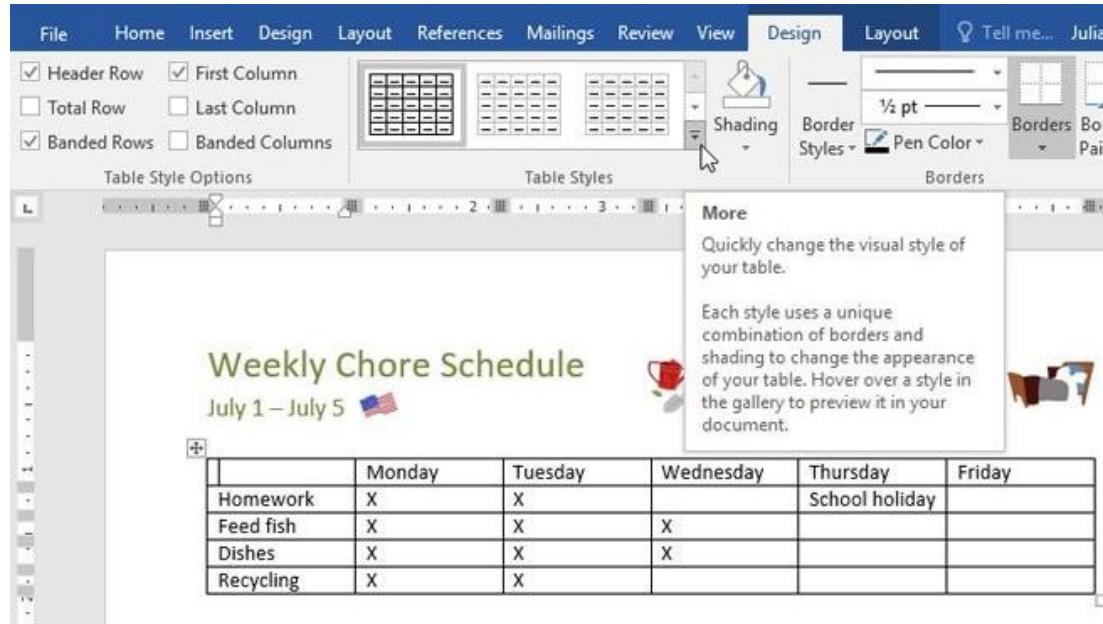
- + Text Direction: Thay đổi hướng của dữ liệu trong ô.

- + Cell Margins: Thiết lập khoảng cách giữa dữ liệu và lề ô.

### 1.5.2.1 Tạo kiểu bảng

Kiểu bảng cho phép người dùng thay đổi giao diện của bảng được tạo bao gồm một số thiết kế như màu sắc, đường viền và phông chữ.

- Nhấp vào vị trí bất kì trong bảng, sau đó nhấp chọn tab Design trên thanh ribbon.
  - Tìm nhóm Table Styles, sau đó nhấp chọn mũi tên chỉ xuống More để xem danh sách kiểu bảng đầy đủ.

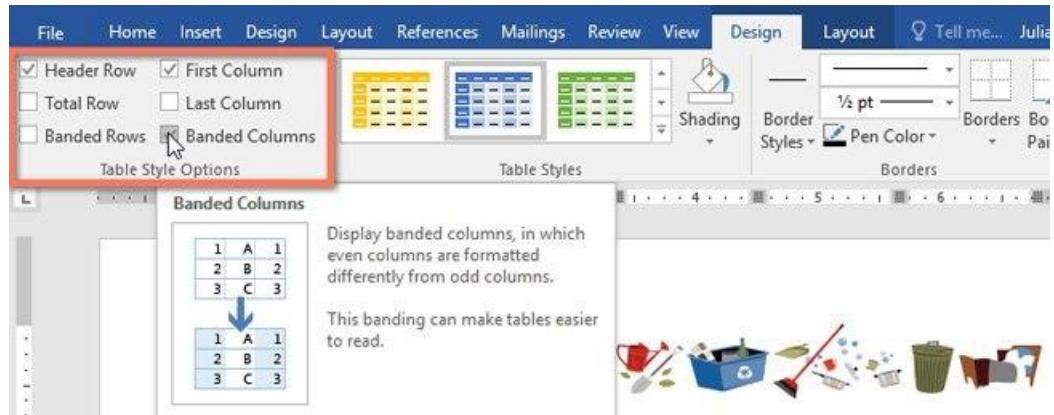


- Nhập chọn kiểu bảng mà người dùng muốn.
  - Ví dụ, kiểu bảng được chọn sẽ xuất hiện như hình dưới đây.

#### 1.5.2.2 Chính sửa các tùy chọn kiểu bảng

Khi đã chọn xong kiểu bảng, người dùng có thể bật hoặc tắt các tùy chọn khác nhau để thay đổi giao diện của nó. Có 6 tùy chọn: Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Column, and Banded Columns.

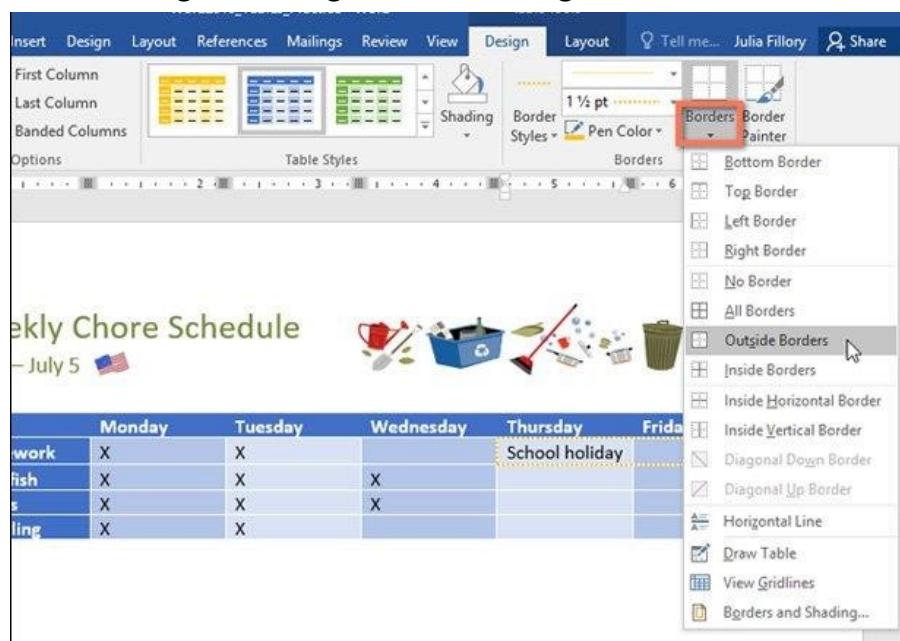
- Nhập vào vị trí bắt kè trong bảng, sau đó điều hướng tới tab Design.
  - Tìm mục Table Style Options, sau đó chọn hoặc bỏ chọn các ô người dùng muốn.



➤ Kết quả sau khi chỉnh sửa.

### 15.2.3 Thêm các đường viền vào bảng

- Chọn các ô mà người dùng muốn áp dụng cùng một kiểu đường viền.
- Sử dụng các lệnh trong tab Design để chọn Line Style, Line Weight và Pen Color.
- Nhập vào mũi tên thả xuống trong mục Borders.
- Chọn kiểu đường viền trong menu thả xuống



Kết quả sau khi thêm viền.

# Weekly Chore Schedule

July 1 – July 5 



	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Homework	X	X		School holiday	
Feed fish	X	X	X		
Dishes	X	X	X		
Recycling	X	X			

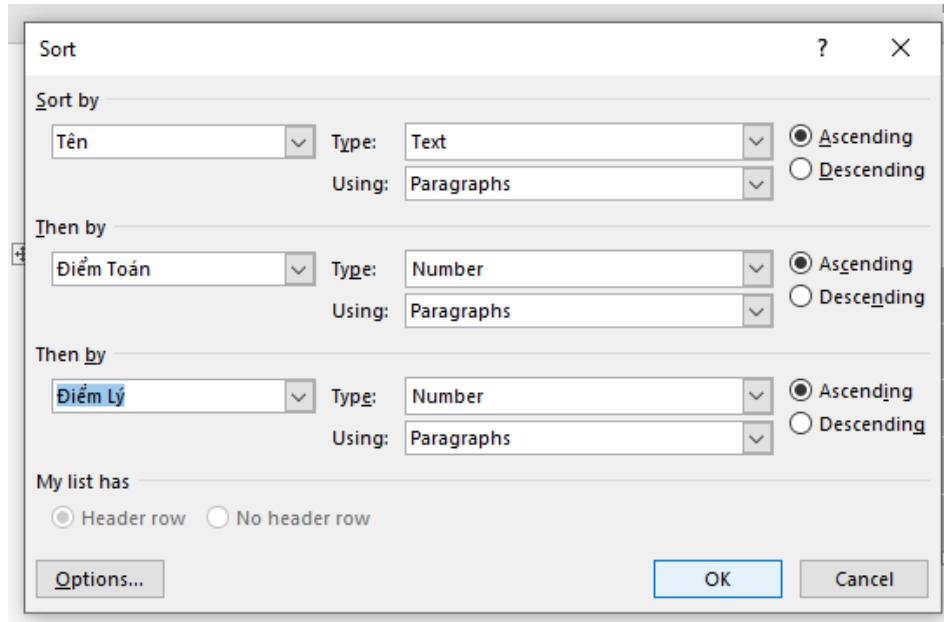
## 1.5.3 Sắp xếp dữ liệu trong bảng

Để thực hiện thao tác sắp xếp dữ liệu trong bảng. Người dùng bôi đen bảng dữ liệu cần sắp xếp. Trên thanh Layout của Table Tools vào group Data -> Sort

Tên	Điểm Toán	Điểm Lý	Điểm Hóa	Trung bình
Hòa	5	7	6	
Ngọc	6	6	8	
Anh	8	7	9	
Thanh	4	5	4	

Hình 1.50. Sắp xếp dữ liệu trong bảng

Hộp thoại Sort xuất hiện, người dùng lựa chọn các cột dữ liệu khóa để làm điều kiện sắp xếp.



Hình 1.51. Hộp thoại Sort

- Kết quả sau khi lựa chọn các điều kiện sắp xếp ở trên:

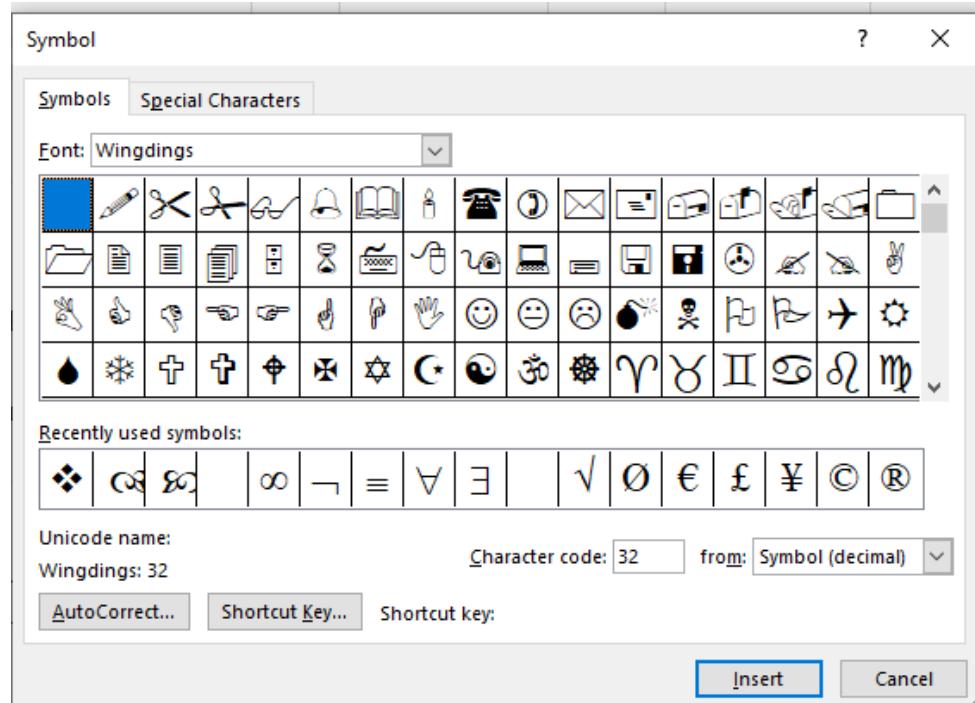
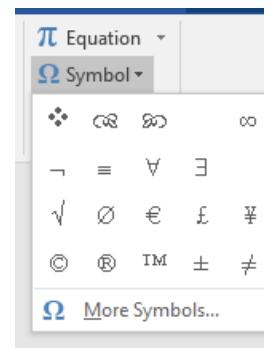
Tên	Điểm Toán	Điểm Lý	Điểm Hóa	Trung bình
Anh	8	7	9	
Hòa	5	7	6	
Ngọc	6	6	8	
Thanh	4	5	4	

## 1.6 Chèn hình ảnh và công thức toán học

### 1.6.1 Chèn các ký tự đặc biệt

- Mục đích chèn các ký tự không có trên bàn phím như:  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\Delta$ ,  $\varphi$ ...
- Thao tác: Kích chuột vào menu **Insert**, chọn công cụ **Symbol** màn hình xuất hiện ta chọn ký tự cần chèn:
  - Muốn chèn các ký tự không có trong mục lựa chọn ta chọn **More Symbols...** màn hình xuất hiện bảng chứa nhiều ký tự, người dùng có thể sử dụng một số font chữ đặc biệt để tìm kiếm các ký tự như: Wingdings, Symbol, Webdings ...

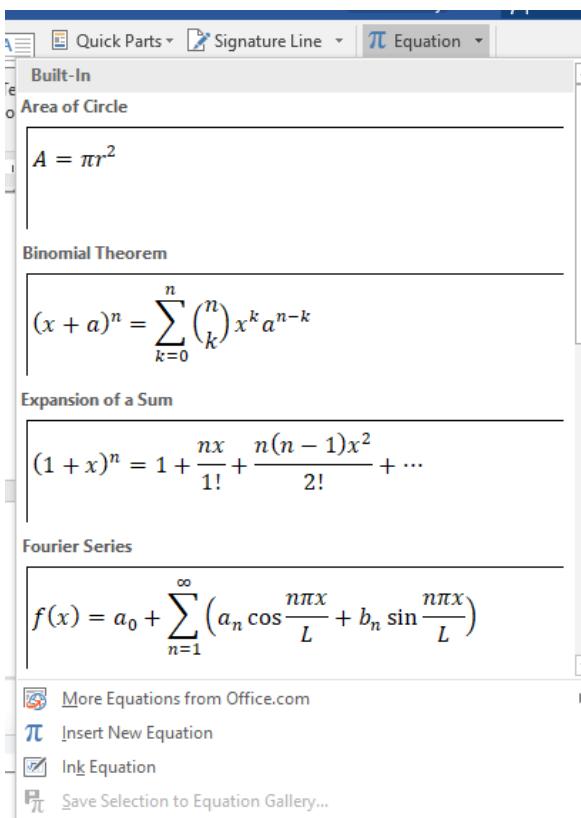
Sau khi chọn được ký tự cần chèn trong bảng, người dùng bấm vào nút Insert hoặc kích chuột 2 lần, ký tự sẽ được chèn vào trong văn bản.



Hình 1.52. Hộp thoại Symbol

### 1.6.2 Soạn thảo công thức toán học

- Thao tác: Kích chuột vào menu **Insert** chọn công cụ **Equation** màn hình xuất hiện, người dùng chọn kiểu công thức toán học cần chèn:



Hình 1.53. Chèn công thức toán học

Ngoài ra, người dùng có thể tự soạn thảo một công thức tùy ý bằng cách chọn vào mục  $\pi$  Insert New Equation

Công thức được soạn thảo trong khung giới hạn của equation và lựa chọn các mẫu trình bày trên thanh công cụ Equation Tools.



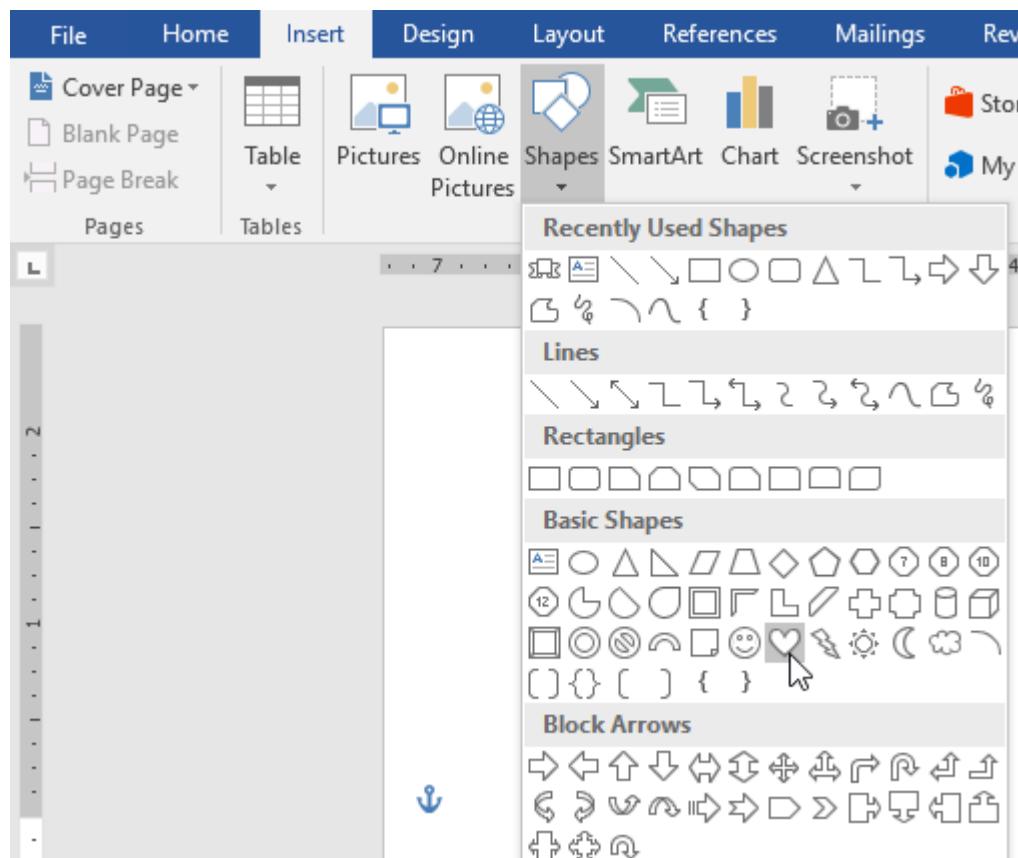
Hình 1.54. Thanh công cụ soạn thảo công thức toán học

### 1.6.3 AutoShape

Khi làm việc trong Word, người dùng có thể chèn nhiều hình dạng như các mũi tên, chú thích, hình vuông, hình sao, ... Việc thêm hình dạng (shapes) vào trong Word giúp người dùng sẽ có được những tài liệu đẹp mắt và thú vị hơn.

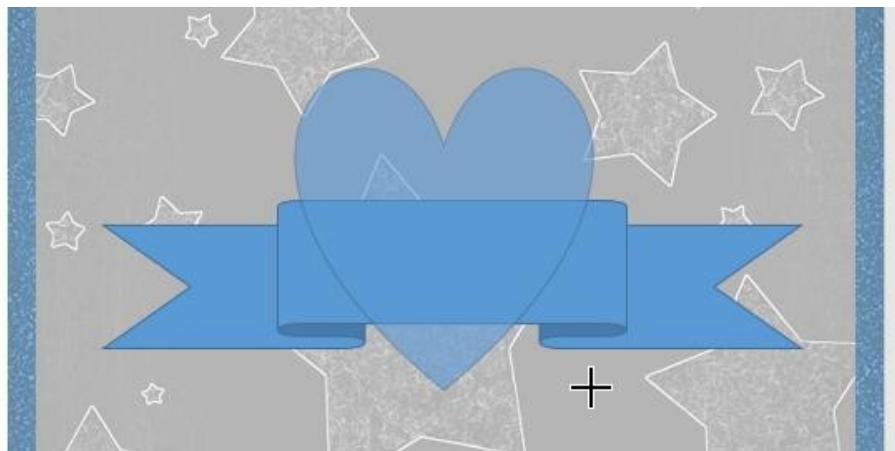
Đặt vị trí con trỏ chuột muốn chèn, chọn tab Insert, sau đó nhập chọn mục Shape. Menu chi tiết chứa nhiều hình dạng sẽ xuất hiện.

- Nhấp chọn hình dạng mà người dùng muốn.



Hình 1.55. Menu lựa chọn Shape

- Nhấp và kéo hình dạng vào vị trí mong muốn để thêm hình dạng vào tài liệu.

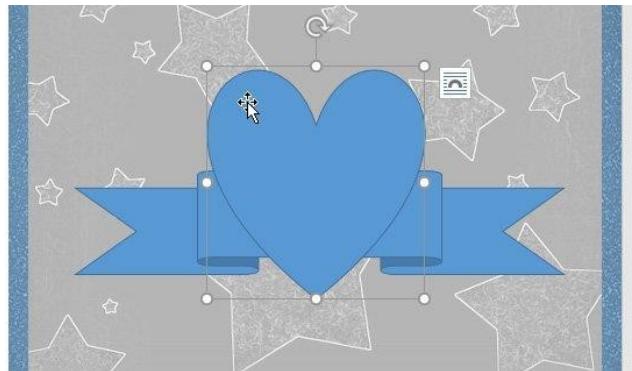


Người dùng cũng có thể thêm văn bản vào hình dạng. Khi văn bản xuất hiện trong tài liệu, người dùng có thể gõ chữ, sau đó sử dụng các tùy chọn định dạng trong tab Home để thay đổi phông chữ, kích thước và màu của văn bản.

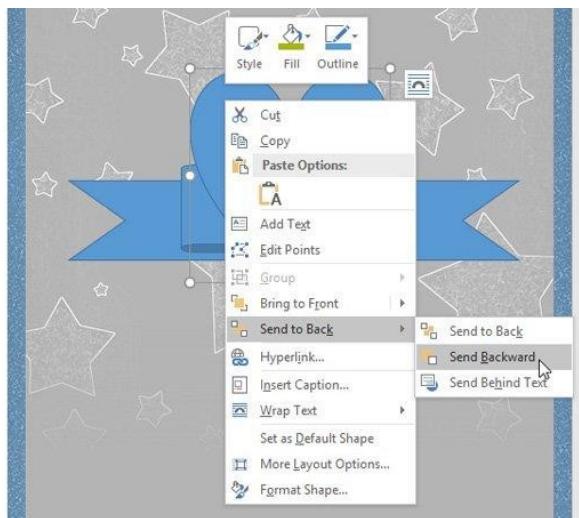
- Thay đổi thứ tự của các hình dạng

Nếu một hình dạng chèn lên một hình khác, người dùng có thể thay đổi thứ tự để hình dạng mình muốn xuất hiện phía trước.

- Nhấp chuột phải vào hình người dùng muốn di chuyển. Trong ví dụ này, chúng ta sẽ để hình trái tim xuất hiện phía sau ribbon, do đó, nhấp chuột phải vào hình trái tim.



- Trong trình đơn hiện ra, nhập chọn **Bring to Front** hoặc **Send to Back**. Nhập vào tùy chọn thứ tự tự mong muốn. Ở đây chúng ta sẽ chọn Send to Back. Thứ tự của các hình dạng đã thay đổi như mong muốn.



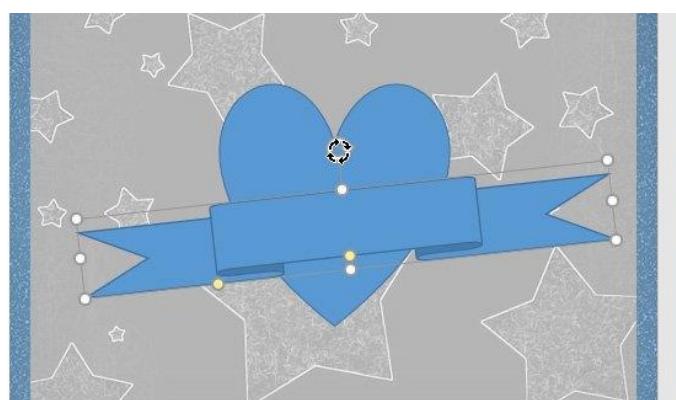
#### ➤ Thay đổi kích thước hình dạng

- Chọn hình dạng người dùng muốn thay đổi kích cỡ. Các điểm tùy chỉnh kích thước sẽ xuất hiện ở các góc và các mặt của hình dạng đó.
- Nhấp vào kéo các điểm tùy chỉnh trên hình dạng đến khi đạt được kích thước mong muốn.
- Để xoay hình dạng, nhấp vào kéo biểu tượng xoay tròn trên hình dạng.

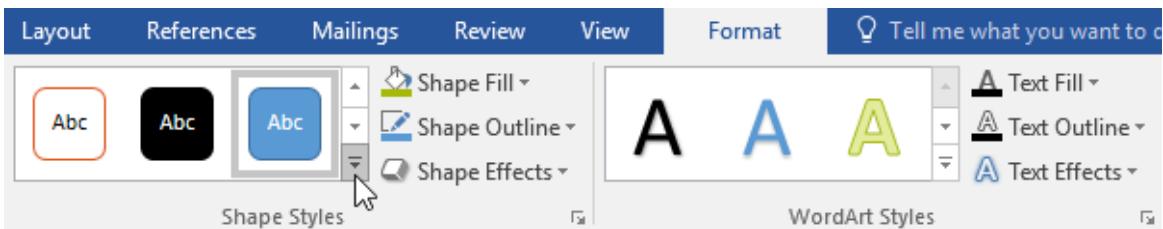
**Chú ý:** Những điểm màu vàng trên hình dạng cho phép người dùng thay đổi vị trí của các nếp gấp.

#### ➤ Chính sửa hình dạng

Word cho phép người dùng chỉnh sửa các hình dạng theo nhiều cách khác nhau. Người dùng có thể thay đổi hình dạng này thành một hình dạng khác, định dạng kiểu dáng và màu sắc của hình dạng cũng như thêm các hiệu ứng khác nhau.



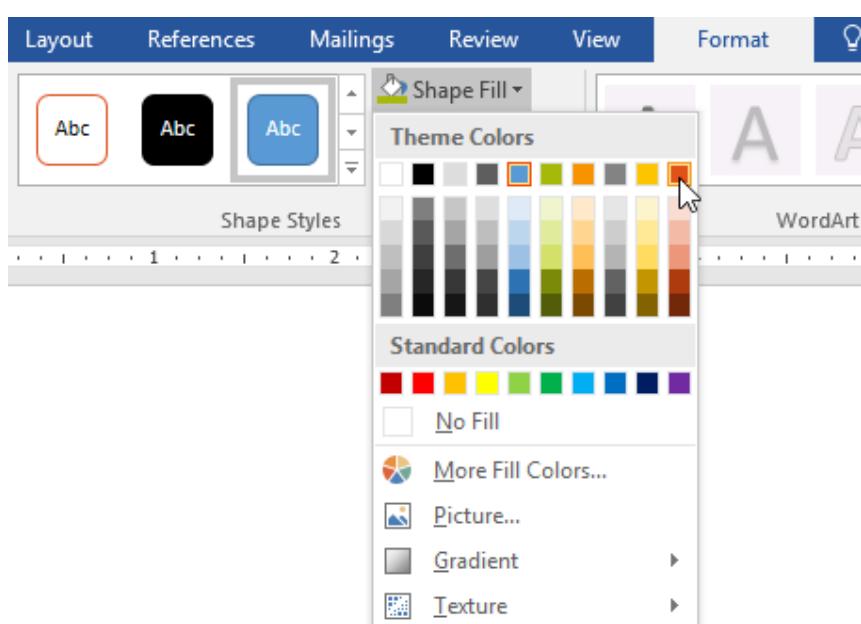
- Thay đổi kiểu dáng của hình dạng
  - Chọn hình mà người dùng muốn thay đổi.
  - Trên tab Format, nhấp chọn mũi tên thả xuống More trong nhóm Shape Styles.



- Trong menu thả xuống, chọn style hình dạng mà người dùng muốn sử dụng.

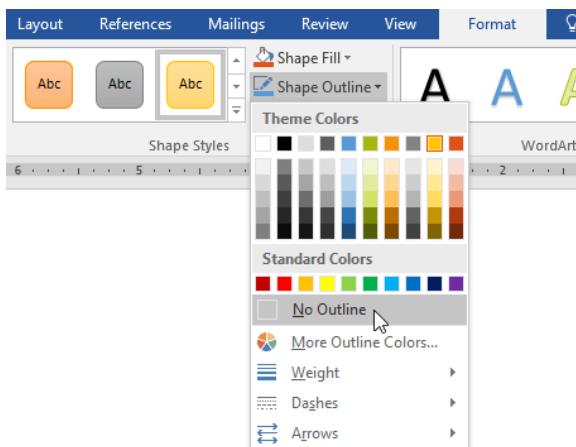


- Thay đổi màu nền của hình dạng
  - Chọn hình mà người dùng muốn thay đổi (ở đây, chúng ta sẽ chọn hình trái tim).
  - Trong tab Format, nhấp chọn mũi tên thả xuống trong mục Shape Fill. Chọn màu mà người dùng muốn sử dụng. Để xem nhiều màu hơn, nhấp chọn More Fill Colors.



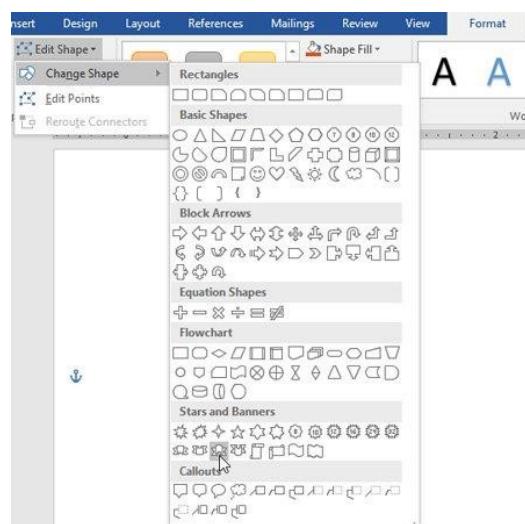
Nếu người dùng muốn sử dụng kiểu đỗ màu khác, hãy chọn Gradient hoặc Texture từ trình đơn thả xuống. Người dùng cũng có thể chọn No Fill để làm cho hình dạng trong suốt.

- Thay đổi outline (màu viền) của hình dạng
  - Chọn hình muốn thay đổi (hình ribbon). Trên tab Format, nhấp chọn mũi tên hướng xuống Shape Outline.
  - Chọn màu mà người dùng muốn sử dụng. Nếu người dùng muốn làm đường viền hình dạng trong suốt thì nhấp chọn No Outline.



Bên cạnh đó, trong menu thả xuống, người dùng có thể thay đổi độ dày (Weight) của đường viền nữa.

- Thêm hiệu ứng cho hình dạng
  - Chọn hình muốn thay đổi. Sau đó, trong tab Format, nhấp chọn mũi tên thả xuống trong mục Shape Effects. Trong menu hiện ra, nhấp chọn vào kiểu hiệu ứng mà người dùng muốn thêm.
- Thay một hình dạng khác
  - Chọn hình mà người dùng muốn thay đổi. Tab Format sẽ xuất hiện.
  - Trong tab Format, nhấp chọn lệnh Edit Shape. Trong menu xuất hiện, nhấp chuột vào Change Shape và chọn hình dạng muốn thay thế.

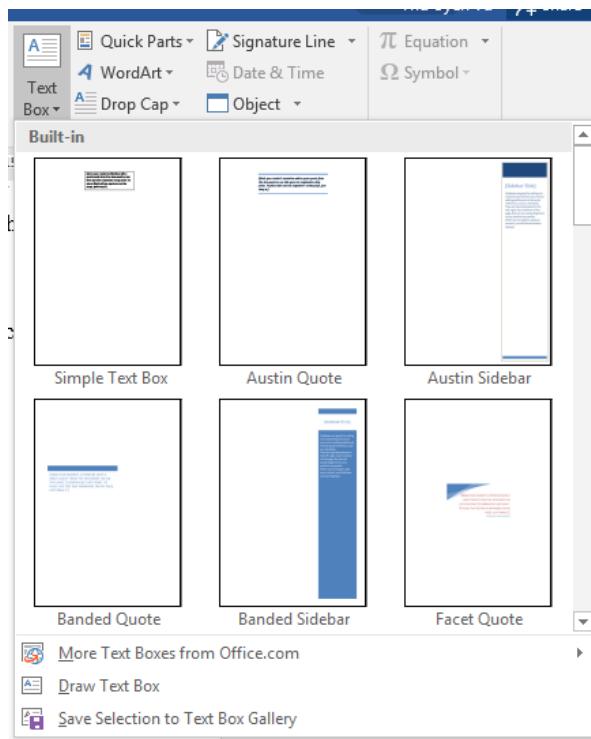


#### 1.6.4 Text box

Text Box là các ô cho phép người dùng nhập dữ liệu vào và có thể được đặt bất cứ đâu trong tài liệu.

**Thực hiện:** Đặt con trỏ chuột tại vị trí cần chèn, chọn Tab Insert → Group Text → Text Box.

Người dùng có thể chọn Text Box mẫu mà Word 2016 cung cấp hay tự thiết kế Text Box riêng cho mình bằng cách chọn Draw Text Box



Hình 1.56. Chèn Text Box

Điều chỉnh và đưa Text vào với thanh công cụ Format của Text Box. Các thao tác định dạng văn bản trong Text Box giống như các thao tác định dạng văn bản đã trình bày ở phần trên.



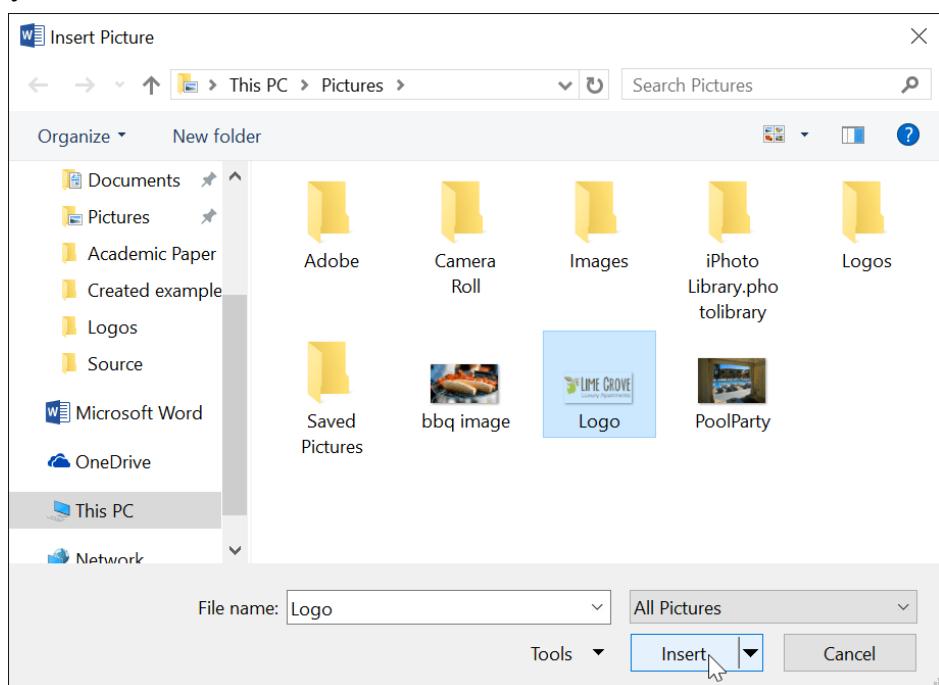
#### 1.6.5 Chèn tệp ảnh vào văn bản đang soạn

Thêm hình ảnh vào là cách trình bày giúp tài liệu của người dùng thu hút hơn, dễ dàng làm nổi bật những thông tin quan trọng và thêm nhấn mạnh cho đoạn văn bản hiện tại

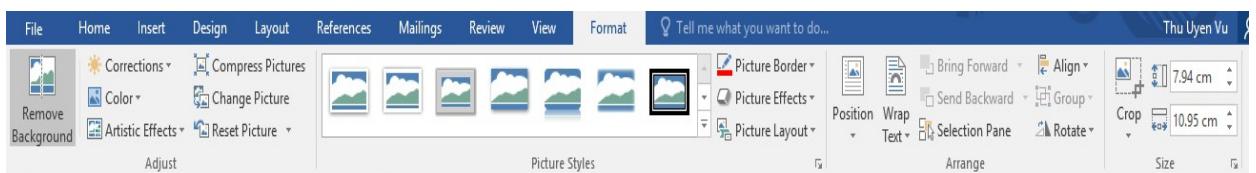
- Đặt con trỏ chuột tại vị trí người dùng muốn hình ảnh xuất hiện
- Chọn Insert trên tab Ribbon và chọn Pictures

Hình 1.57. Chèn hình ảnh

- Duyệt đến vị trí file ảnh muốn chèn, chọn ảnh và click Insert

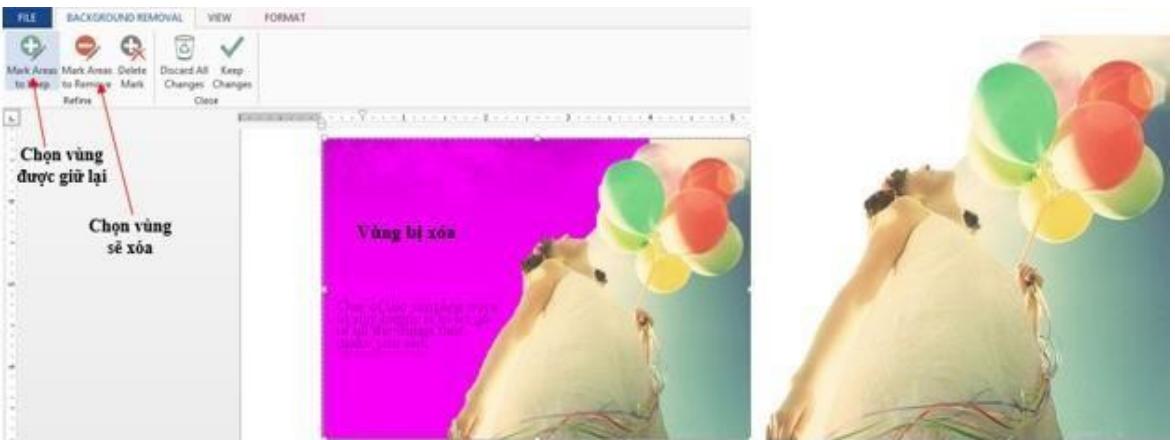


Sau chèn một hình ảnh vào Word, người dùng sẽ nhận thấy rằng rất khó để có thể di chuyển nó đến đúng vị trí mình muốn, hoặc muốn chỉnh kích thước, màu sắc của ảnh. Điều này đều có thể thực hiện trên thanh công cụ Picture Tools khi người dùng chọn vào hình ảnh muốn chỉnh sửa.

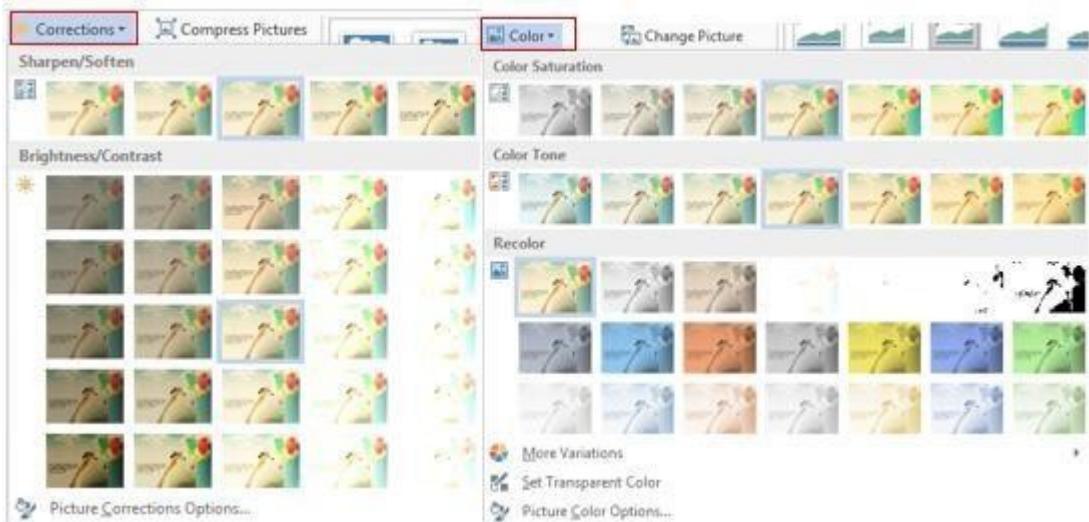


➤ **Group Adjust:** Điều chỉnh độ sáng tối, màu, thay đổi hình ảnh

- Remove Backgroud: xóa những vùng người dùng không cần trên hình ảnh



- Corrections: Chỉnh độ sáng tối cho hình ảnh.
- Color: Chỉnh màu cho hình ảnh để phù hợp với nền trang tài liệu.



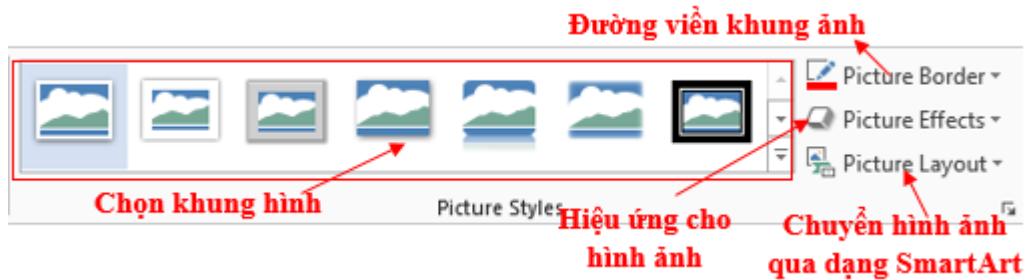
- Artistic Effect: Một số hiệu ứng nghệ thuật à hình ảnh sống động và đẹp hơn.



- Compress Picture: Đưa hình ảnh trở về kích thước ban đầu.
- Change Picture: Đổi hình ảnh khác.

- Reset Picture: bỏ hết tất cả những hiệu ứng vừa thiết lập à đưa hình ảnh trở về dạng ban đầu khi chèn.

➤ **Picture Style:** điều chỉnh và tạo hiệu ứng cho hình ảnh.



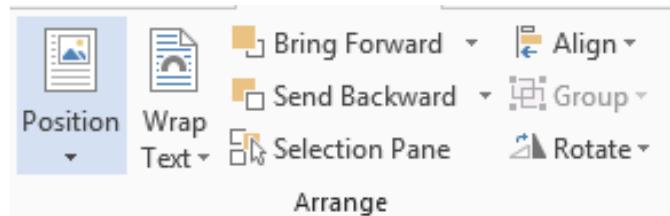
- Định dạng khung và đường viền cho hình ảnh: để hình ảnh tạo điểm nhấn hơn, người dùng có thể đưa ảnh vào khung hình.
- Picture Effect: người dùng có thể tạo hiệu ứng cho hình ảnh với những hiệu ứng đẹp mắt: đổ bóng, 3-D, phản chiếu gương,...



- Picture Layout: Ngoài ra người dùng còn có thể chuyển hình ảnh vào các lược đồ SmartArt.

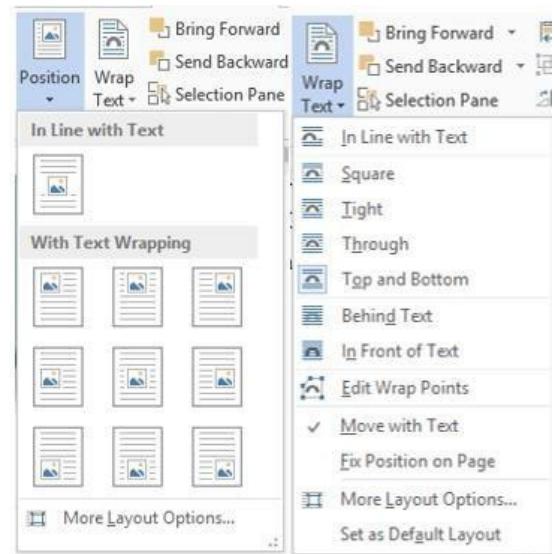


➤ **Arrange:** Di chuyển và sắp xếp hình ảnh.



- Wrap Text: chọn cách đặt ảnh và có thể di chuyển hình ảnh đến vị trí người dùng mong muốn.

- In Line with Text: Hình và chữ cùng nằm trên một hàng.
- Square: Chữ bao quanh hình theo hình vuông.
- Tight: Chữ bao quanh hình theo đường viền của hình.
- Through: Chữ bao quanh xuyên suốt hình.
- Top and Bottom: Chữ canh theo lề trên và lề dưới của hình.
- Behind Text: Hình nằm dưới chữ tạo hình nền.
- In Front of Text: Hình nằm trên bè mặt chữ.
- Edit Wrap Points: Thiết lập giới hạn chữ đè lên hình.
- More Layout Options: Mở màn hình Layout.



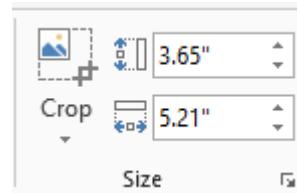
- Các chức năng khác:

- Position: Thiết lập vị trí của đối tượng trên trang.
- Rotate: Thiết lập góc xoay cho các đối tượng.
- Align: Canh lè cho các đối tượng với nhau.
- Group (Ungroup): Gộp nhóm (bỏ gộp nhóm) cho các đối tượng.
- Bring Forward: Thiết lập vị trí nằm trên hay nằm dưới giữa các đối tượng.
- Send Backward: Thiết lập đối tượng nằm dưới đối tượng khác.
- Selection Pane: Hiển thị các đối tượng dạng danh sách giúp dễ dàng chọn lựa và thực thi các hiệu chỉnh trên đối tượng.

**Lưu ý:** Canh lè cho các đối tượng với nhau hay gộp nhóm chỉ thực hiện được khi ta chọn nhiều đối tượng cùng lúc bằng cách đe và giữ phím Shift kết hợp Click chuột chọn các đối tượng.

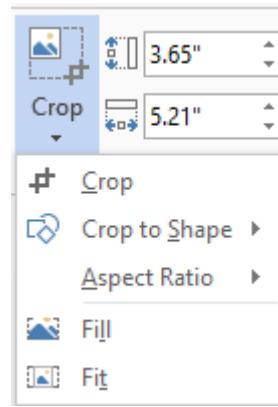
#### ➤ Group Size:

- Cho phép thiết lập chiều rộng hay chiều cao của đối tượng.



**Lưu ý:** Mở rộng Size, Wrap Text, Position cũng cho các chức năng tương tự như trên.

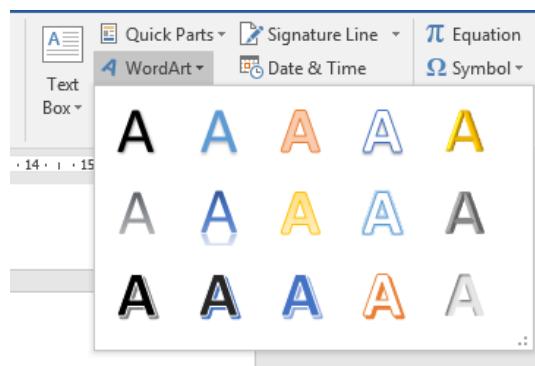
- Chức năng cắt xén hình ảnh:



- + Crop: Cắt bỏ những phần không cần thiết của hình ảnh.
- + Crop to Shape: Cắt theo hình được gợi ý từ Auto Shape.
- + Aspect Ratio: Cắt theo tỷ lệ.
- + Fill: Cắt bỏ những vùng không được chọn.
- + Fit: Cắt bỏ những vùng được chọn.

### 1.6.6 Tạo chữ nghệ thuật

Công cụ tạo chữ nghệ thuật trong văn bản, WordArt được xử lý như một hình ảnh chèn vào văn bản. Chọn Tab Insert -> Group Text -> WordArt.



Hình 1.58. Chèn chữ nghệ thuật

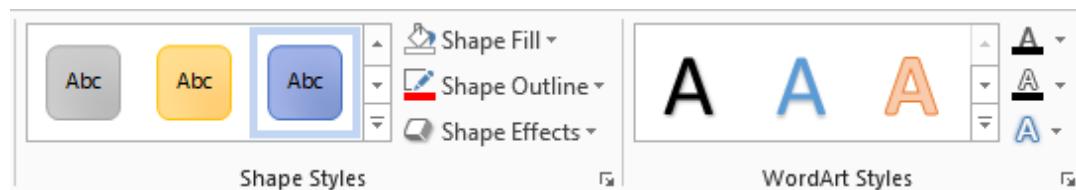
Chọn kiểu WordArt và nhập nội dung

Your text here

**Chú ý:** Chọn font thích hợp để hiển thị được Tiếng Việt.

- Hiệu chỉnh WordArt

Chọn đói tượng -> Tab Format trên thanh công cụ Drawing Tools



- Group Shape Styles: Chọn đối tượng WordArt thực hiện mở rộng Shape Styles, chọn hiệu ứng tương ứng.



- Các chức năng khác:

- + Shape Fill: Tạo màu nền cho WordArt.
- + Shape Outline: Tạo màu viền cho WordArt.
- + Shape Effects: Tạo hiệu ứng cho WordArt như là bóng, phản chiếu, 3D...

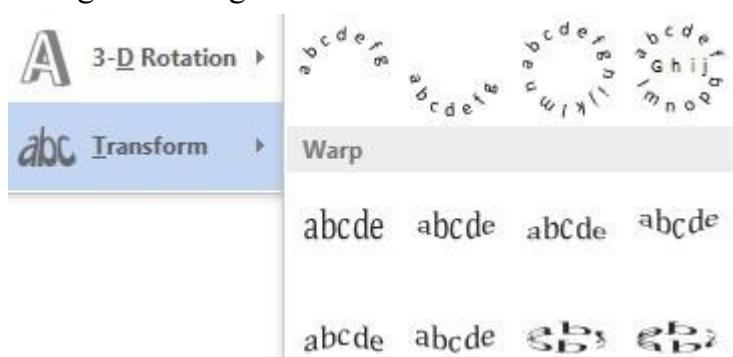
- Group WordArt Style:



- + Text Fill : Màu nền chữ WordArt.
- + Text Outline : Màu đường viền chữ WordArt.
- + Text Effect : Hiệu ứng chữ WordArt.
- + More : Mở rộng WordArt Styles.

- Hiệu ứng cho WordArt:

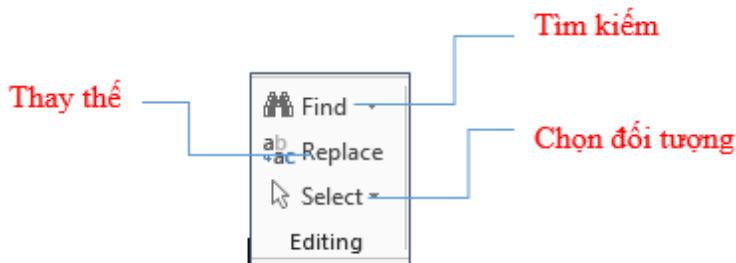
Ngoài các hiệu ứng như bóng, phản chiếu, 3D... người dùng có thể thay đổi hình dạng của WordArt bằng chức năng Transform.



## 1.7 Các công cụ phụ trợ

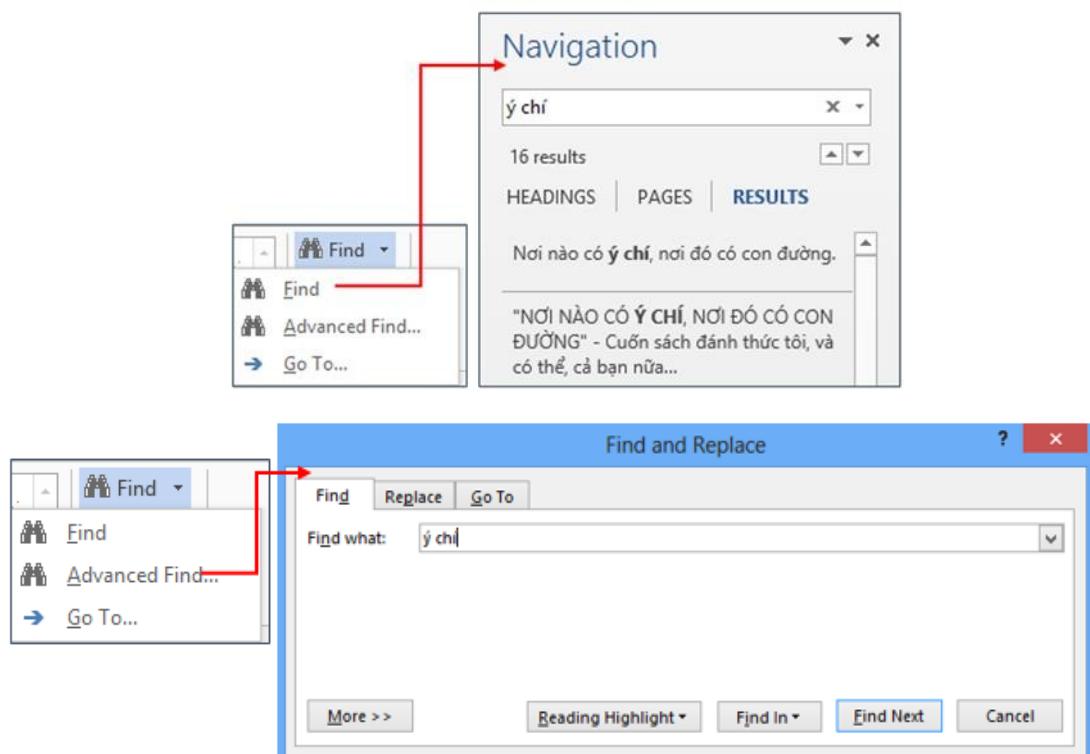
### 1.7.1 Tìm kiếm và thay thế

Trong khi soạn thảo một đoạn văn, văn bản có những từ hay cụm từ mà bạn muốn tìm kiếm hay thay thế nó bằng một từ, cụm từ khác. Rất đơn giản với vài thao tác, bạn chọn Tab Home → group Editing



#### 1.7.1.1 Tìm kiếm

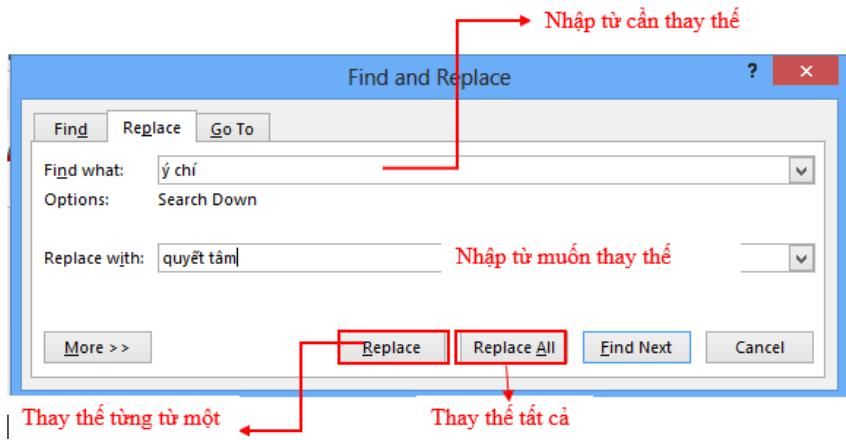
Để tìm kiếm một từ hay cụm từ, bạn chọn Tab Home → group Editing → Find → gõ từ hay cụm từ bạn muốn tìm vào ô Search document ( Find what trong Advance Find ) – Hoặc gõ tổ hợp phím tắt Ctrl + F



Hình 1.59. Hộp thoại Find and Replace

#### 1.7.1.2 Thay thế:

Tương tự như tìm kiếm, bạn muốn thay thế một từ hay cụm từ trong đoạn văn bản, bạn bôi đen từ/ cụm từ → chọn Replace trong group Editing của Tab Home – Hoặc gõ tổ hợp phím tắt Ctrl + H



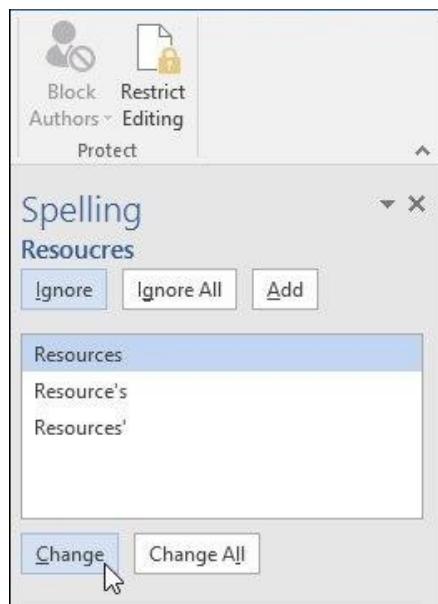
### 1.7.2 Cài đặt các chế độ tự động - AutoCorrect

Mỗi khi sử dụng Word, bạn thường lo lắng mình gõ sai hoặc viết sai ngữ pháp (nếu dùng tiếng anh hoặc các ngôn ngữ khác), tuy nhiên, đừng lo gì cả bởi Word cung cấp một số tính năng kiểm tra - bao gồm công cụ kiểm tra ngữ pháp và chính tả - giúp bạn tạo tài liệu một cách chuyên nghiệp và không phạm lỗi.

Trong tab Review, nhấp chọn Spelling & Grammar.

Hình 1.60. Các chế độ AutoCorrect

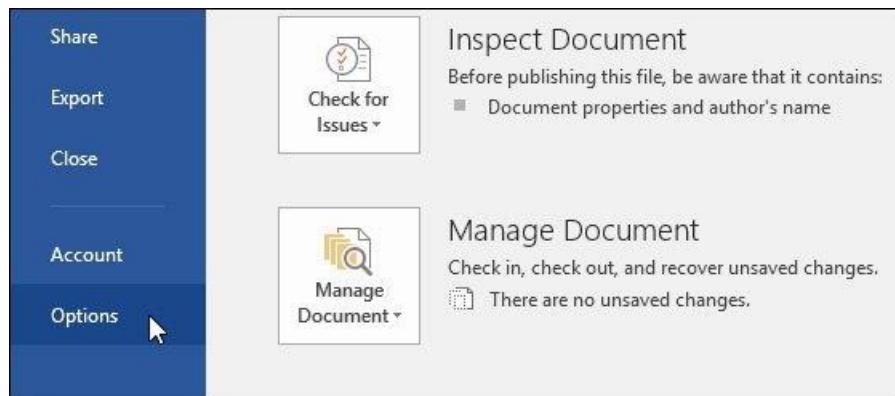
Bảng Spelling and Grammar sẽ xuất hiện ở phía bên phải. Đối với mỗi lỗi trong tài liệu, Word sẽ đưa ra một hoặc nhiều gợi ý. Bạn có thể chọn một trong các gợi ý hoặc nhập Change để sửa lỗi.



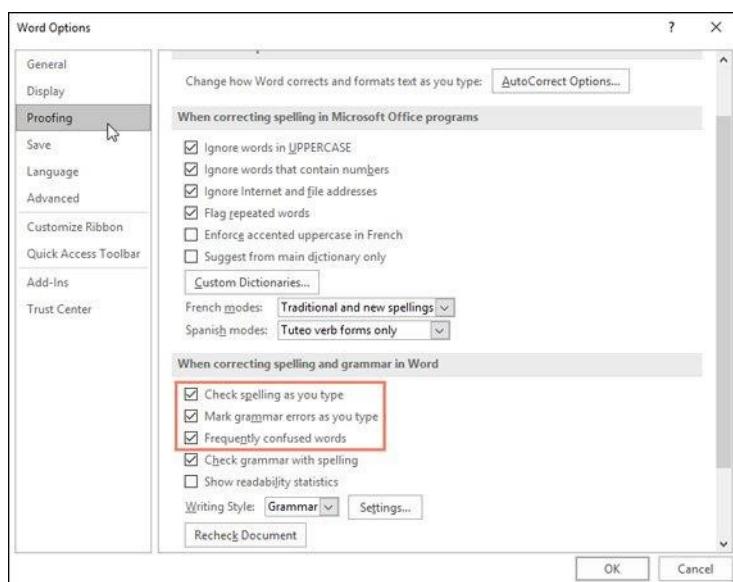
Word sẽ di chuyển qua từng lỗi cho đến khi bạn xem lại tất cả. Sau khi lỗi cuối cùng được xem, một hộp thoại sẽ xuất hiện xác nhận rằng việc kiểm tra chính tả và ngữ pháp đã hoàn tất. Nhập chọn OK.

Nhưng chức năng này chỉ phù hợp với các văn bản tiếng Anh, còn với tiếng Việt hiện tại chưa được update.

Vì vậy khi ta soạn thảo tài liệu thì những đường kiểm tra lỗi lại gây phiền toái, nên thường chúng ta muốn bỏ nó đi. Để loại bỏ những chức năng kiểm tra lỗi này, bạn vào Tab File → Option → Proofing → When correcting spelling and grammar in Word → bỏ chọn các chức năng kiểm tra lỗi.



Một hộp thoại sẽ hiện ra. Ở phía bên trái hộp thoại, nhập chọn Proofing. Tại đây có một vài tùy chọn. Ví dụ: Nếu bạn không muốn Word đánh dấu các lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp hoặc các từ thường xuyên bị nhầm lẫn một cách tự động, bạn chỉ cần bỏ tích những tùy chọn mình muốn.



### 1.7.3 Định dạng nhanh bằng Style

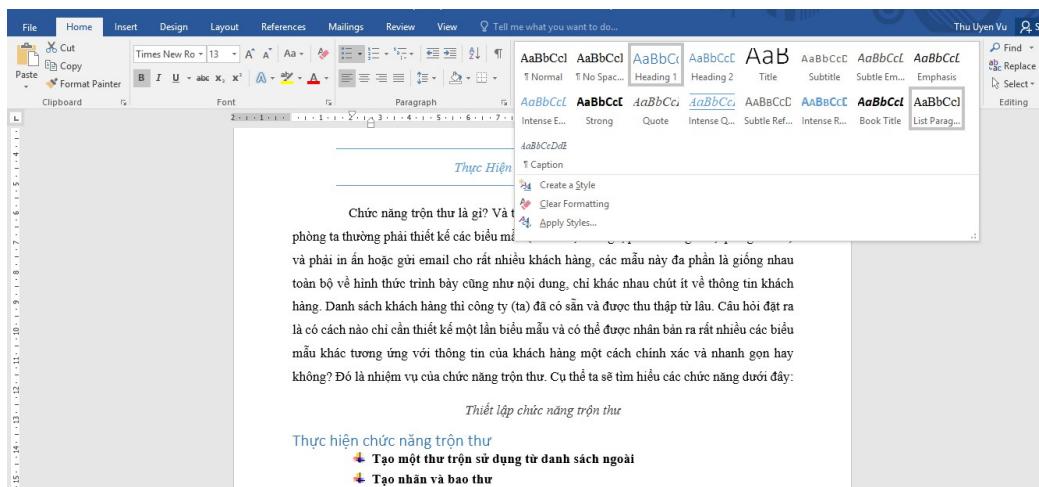
Trong quá trình soạn thảo văn bản, có những nội dung có định dạng giống nhau, nếu định dạng lần lượt cho từng nội dung riêng sẽ mất nhiều thời gian và không nhất quán. Một trong những cách đơn giản để thực hiện điều này là dùng Style.

Style là một tập hợp các định dạng được tạo trước và có một tên. Style rất cần thiết khi soạn thảo giáo trình hoặc tài liệu có nhiều mục, nhiều loại văn bản khác nhau.

Style có thể áp dụng cho cho đoạn văn (Paragraph), cho ký tự (Character) hoặc cả hai (Linked). Word có sẵn các Style mặc định, người dùng có thể định nghĩa thêm Style. Các Style được chứa trong Group Styles trên thanh Ribbon của tab Home.

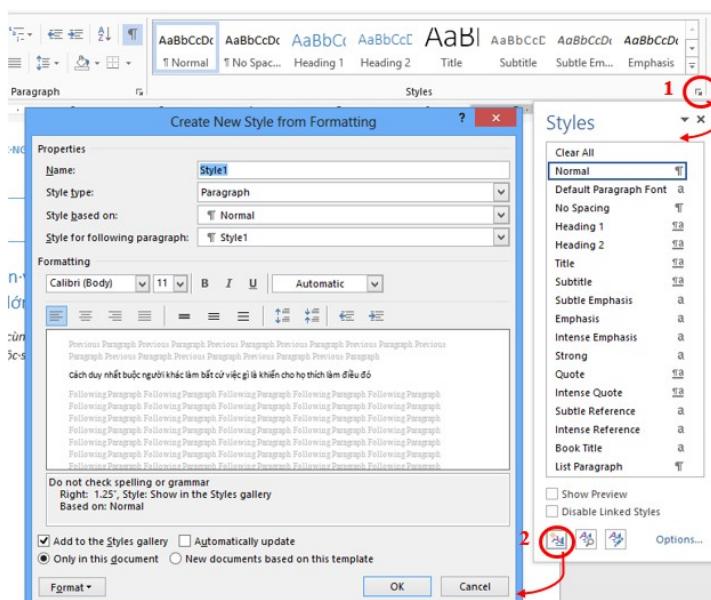
#### 1.7.3.1 Chọn các Style có sẵn

Bôi đen đoạn văn bản muốn gán Style, trong nhóm lệnh Styles của tab Home nhấn chọn kiểu Style mong muốn:



Hình 1.61. Chọn Style có sẵn của Microsoft Word

#### 1.7.3.2 Tạo mới Style



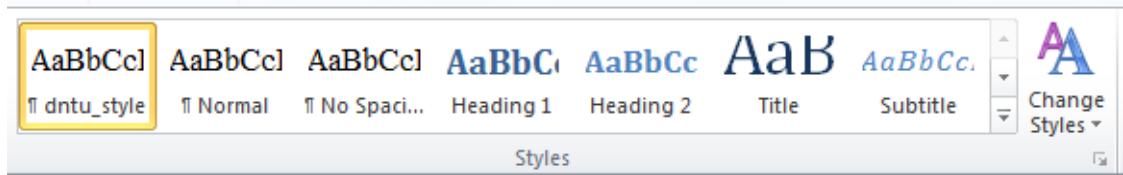
Hình 1.62. Tạo một Style mới

Người dùng chọn mở rộng Style trong nhóm Styles (số 1). Click biểu tượng New Style (số 2)

- Name: Nhập tên Style mới (ví dụ trên là **dntu\_style**).
- Style type: Chọn loại Style (paragraph, character, linked).
- Style based on: Chọn Style làm cơ sở cho Style đang tạo, Style đang tạo sẽ bao gồm các định dạng của Style nền.
- Style for following paragraph: Chọn Style cho đoạn kế tiếp.
- Formatting: Chọn các định dạng cho Style.
- Click nút Format cho phép mở rộng các định dạng như: Font, Paragraph, Tabs, Border, Language, Frame, Numbering, Shortcut Key, Text Effects.
- Bấm OK để tạo Style mới, sau khi bấm OK thì style **dntu\_style** sẽ được đưa vào Quick Style Gallery

#### 1.7.3.3 Gán Style

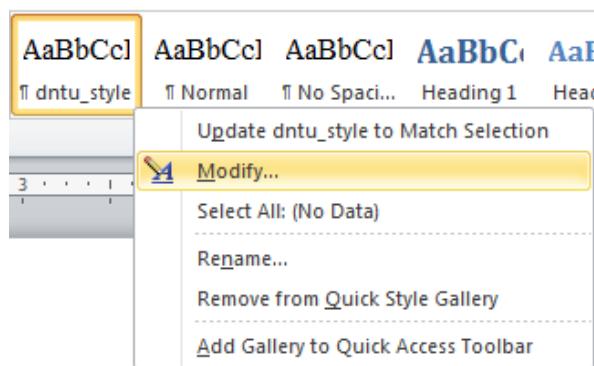
Chọn khối văn bản cần định dạng, sau đó chọn Style đã tạo ở trên (**dntu\_style**), lúc này khối văn bản sẽ có định dạng giống như được thiết lập trong **dntu\_style**:



Hình 1.63. Gán Style cho khối văn bản

#### 1.7.3.4 Chính sửa Style

Để hiệu chỉnh Style, ta bấm chuột phải vào Style/chọn Modify (sẽ xuất hiện màn hình chi tiết để thay đổi định dạng giống như ở mục tạo mới Style, tại đây ta đổi các thông số theo nhu cầu cụ thể):



Hình 1.64. Chính sửa Style

- Tương tự ta có các chức năng ở trong màn hình 1.64:
- **Rename...:** Đổi tên Style
  - **Remove from Quick Style Gallery...:** Xóa Style khỏi danh mục

- **Add Gallery to Quick Access Toolbar:** Đưa Style này vào thanh Quick Access Toolbar

#### 1.7.4 Tạo nhanh một văn bản theo mẫu

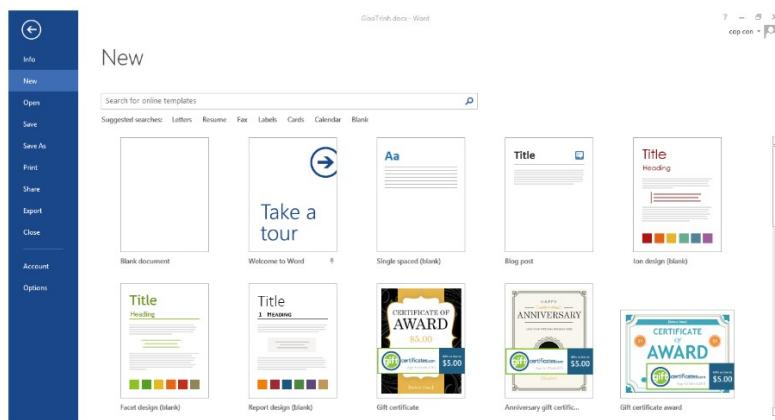
Khi người dùng muốn viết một văn bản theo quy định chuẩn nào đó như: viết đơn tìm việc, hay những biểu mẫu: Danh thiếp, thư ngỏ, ... Không phải ai cũng có kinh nghiệm trong việc viết đơn tìm việc hay làm các biểu mẫu. Chính vì lý do đó Word đã làm sẵn cho chúng ta các biểu mẫu, các quy chuẩn chung nhất cho một nghành nghề nhất định. Chẳng hạn như mẫu đơn tìm việc, nếu ứng viên nào trình bày chuyên nghiệp và có đầu tư thì đó là lợi thế của ứng viên. Sau đây là một số kiến thức liên quan tới việc thiết lập biểu mẫu.

Template là một tập tin mẫu, cho phép tạo một tập tin mới với mẫu đã được tạo sẵn. Tập tin mẫu có thể bao gồm tiêu đề, logo, những định dạng khác. Tập tin mẫu có phần đuôi là **.dotx**.

- Trong Word có sẵn các tập tin Template, ta có thể sử dụng bằng cách:

Chọn File → New → Sample Templates xuất hiện cửa sổ Template, chứa các mẫu Template, Chọn một mẫu phù hợp với nội dung của tài liệu sau đó chọn tiếp:

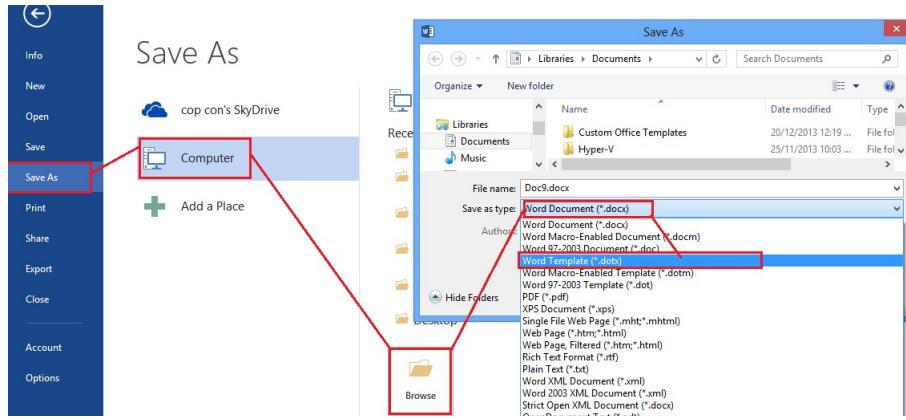
- Document chọn Create để sử dụng Template.
- Template chọn Create để sửa Template từ Template có sẵn.



Hình 1.65. Màn hình lựa chọn Template

- Để tạo kiểu mẫu mới:

Người dùng thiết kế một mẫu để sử dụng làm mẫu cho những tài liệu sau → vào tab **File/ Save As** / chọn nơi lưu



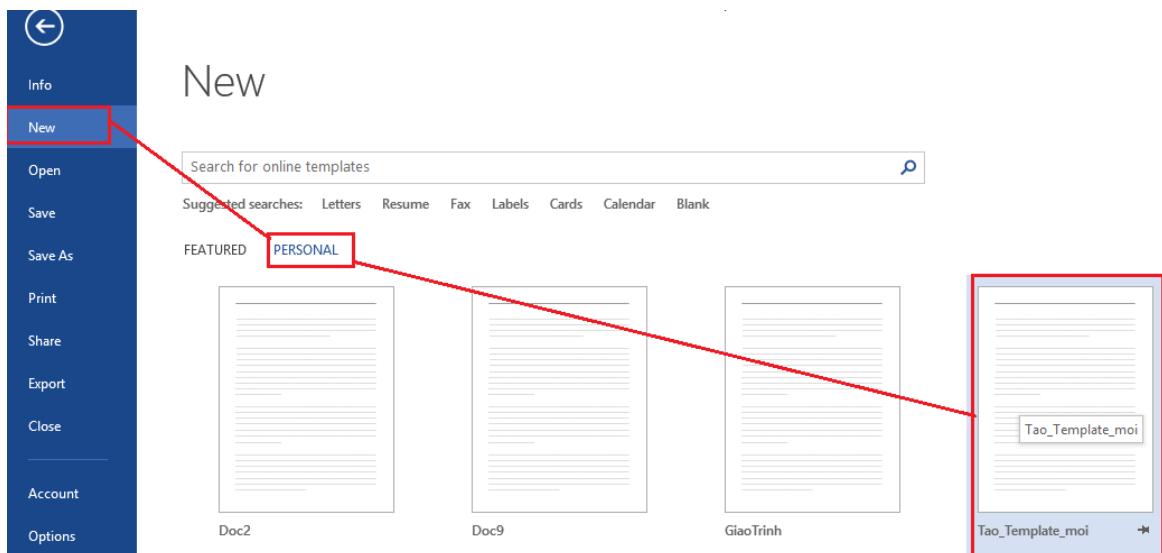
Hình 1.66. Hộp thoại tạo template mới

- Trong hộp thoại Save As → Save as type → chọn Word Template (\*.dotx).
- Tự động đường dẫn lưu trữ các Template sẽ được trả đến, nhưng bạn cũng có thể lưu tại nơi bạn muốn.
- Và khi bạn muốn sử dụng chỉ cần vào → Tab File → New → Personal → chọn Template bạn cần.

Ví dụ ta cần tạo template cho danh thiếp dưới đây:

Giả sử ta lưu mẫu trên với tên “**Tao\_Template\_moi.dotx**”, như vậy mỗi lần tạo một tài liệu mà ta chọn mẫu là “**Tao\_Template\_moi.dotx**” thì ta sẽ có tài liệu giống như mẫu trên.

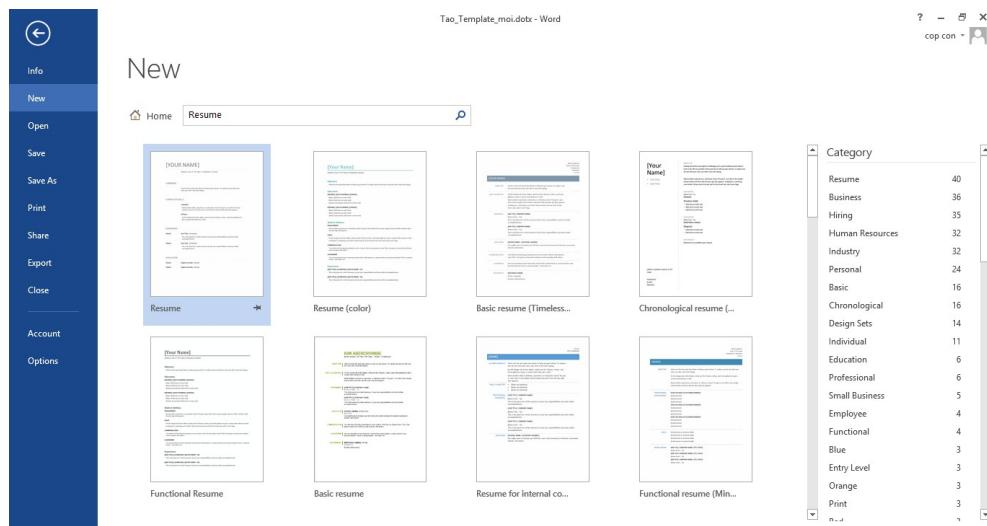
Xem hình xuất hiện tên mẫu mới sau khi đã lưu template trên (hình 1-43)



Hình 1.67. Mẫu Template mới vừa tạo

- Tải kiểu mẫu có sẵn của Microsoft:

Microsoft cung cấp rất nhiều mẫu cho người sử dụng: Mẫu tổ chức sự kiện, thư ngỏ, danh thiếp, đơn tìm việc ... (yêu cầu phải kết nối internet). Trên thanh tìm kiếm ở màn hình lựa chọn Template, người dùng chọn vào tên các nhóm mẫu và chọn một mẫu phù hợp với nội dung cần soạn thảo.



Hình 1.68. Chọn mẫu Temple sẵn có

## 1.8 Các chức năng nâng cao

### 1.8.1 Trộn văn bản

Đây là một chức năng trong Word hỗ trợ người dùng phải thường xuyên thiết kế các biểu mẫu (thư mời, thư ngỏ, phiếu thông báo, quảng cáo...) và phải in ấn hoặc gửi email cho rất nhiều khách hàng, các mẫu này đa phần là giống nhau toàn bộ về hình thức trình bày cũng như nội dung, chỉ khác nhau chút ít về thông tin khách hàng. Danh sách khách hàng đã có sẵn và được thu thập từ lâu. Do đó, chỉ cần thiết kế một lần biểu mẫu và có thể

được nhân bản ra rất nhiều các biểu mẫu khác tương ứng với thông tin của khách hàng một cách chính xác và nhanh gọn.

#### 1.8.1.1 Thiết lập chức năng trộn văn bản

Để tiến hành làm chức năng trộn thì ta phải có: Biểu mẫu và danh sách (dùng để đổ thông tin vào biểu mẫu khi trộn). Như vậy ta thiết kế biểu mẫu trước để đáp ứng nhu cầu sử dụng sau đó dùng chức năng trộn văn bản để nhân bản các biểu mẫu này ra theo đúng với số lượng và thông tin trong danh sách. Do đó, người dùng cần phải có 2 tập tin độc lập.

- Ví dụ ta cần làm một mẫu đăng ký mua tạp chí như sau (lưu với tên **mẫu\_DK.docx**):

### CÔNG TY ĐIỆN TỬ VÀ TRUYỀN SỐ LIỆU VDC

57 Trần Quốc Thảo, Q.3 hoặc 75 Lê Thị Hồng Gấm, Q.8

Tel: 84 83 8214160 – Fax: 84 83 8214161

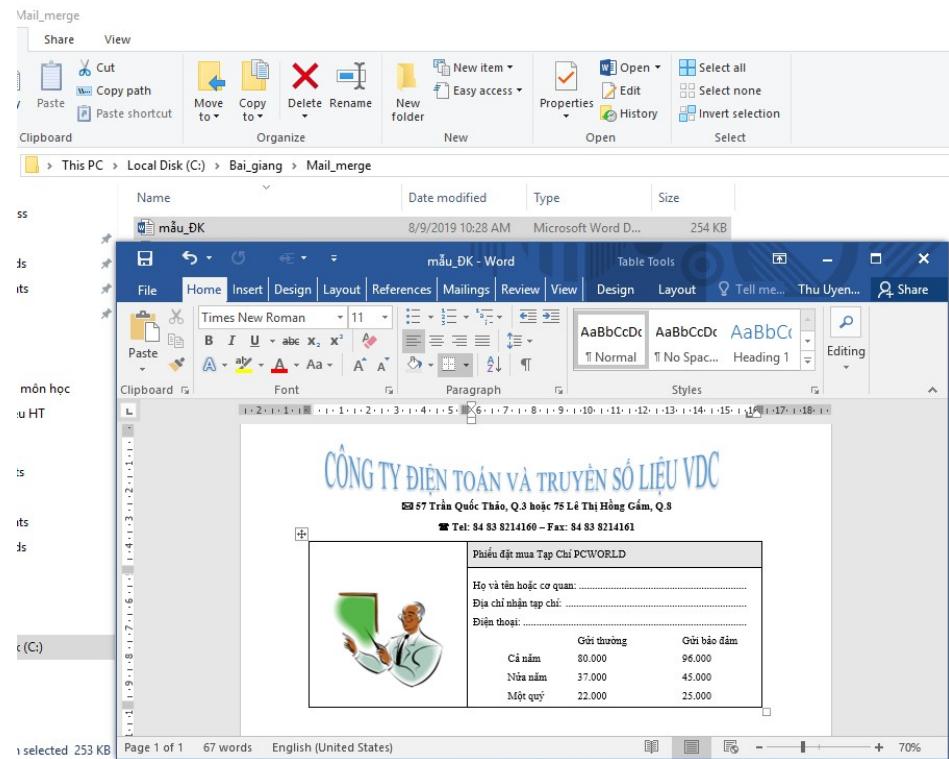
	Phiếu đặt mua Tạp Chí PCWORLD
	Họ và tên hoặc cơ quan: .....
	Địa chỉ nhận tạp chí: .....
	Điện thoại: .....
	Gửi thường      Gửi bão đàm
	Cả năm            80.000      96.000
	Nửa năm          37.000      45.000
	Một quý          22.000      25.000

- Danh sách khách hàng (có thể lưu trong word, excel ... hoặc nhập vào trong quá trình trộn thư):

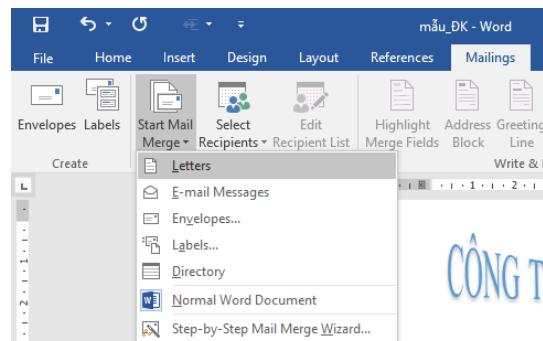
Tên khách hàng	Địa chỉ	Số điện thoại
Nguyễn Thảo Anh	Lĩnh Nam – Hoàng Mai – Hà Nội	01628534953
Vũ Xuân Bắc	Hoàng Văn Thụ - Hoàng Mai – Hà Nội	01693213433
Tạ Văn Chiến	Minh Khai – Hai Bà Trưng – Hà Nội	01677328388
Lê Mạnh Cường	Đức Giang – Long Biên – Hà Nội	0969333955
Nguyễn Duy Đạt	Khâm Thiên – Đống Đa – Hà Nội	01649906966

#### 1.8.1.2 Thực hiện chức năng trộn thư

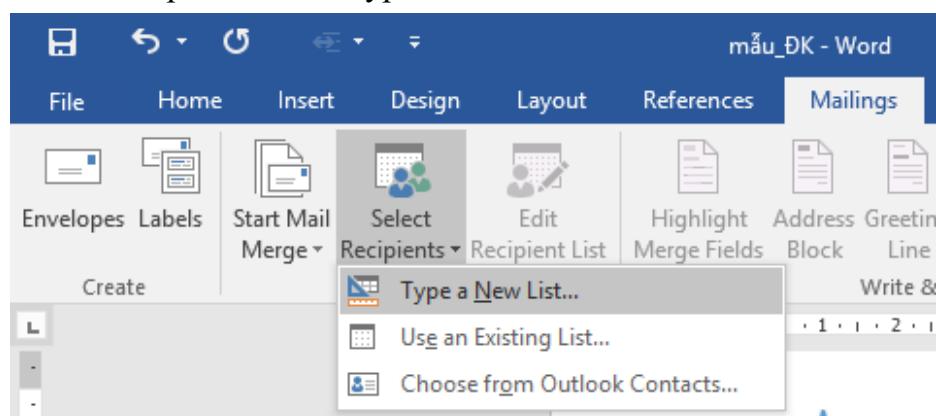
Các bước cụ thể để thực hiện chức năng trộn văn bản (danh sách nhập trong quá trình trộn văn bản). Ví dụ sử dụng file bên trên **mẫu\_DK.docx**:



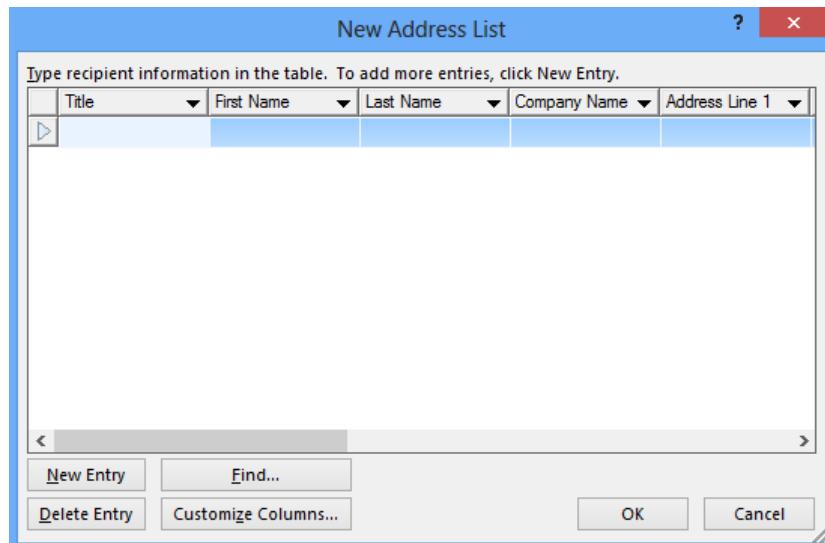
- Bước 1: Mở tập tin mẫu\_DK.docx, vào tab Mailings/ Start Mail Merge/ chọn Letters



- Vào Select Recipients/ chọn Type New List...



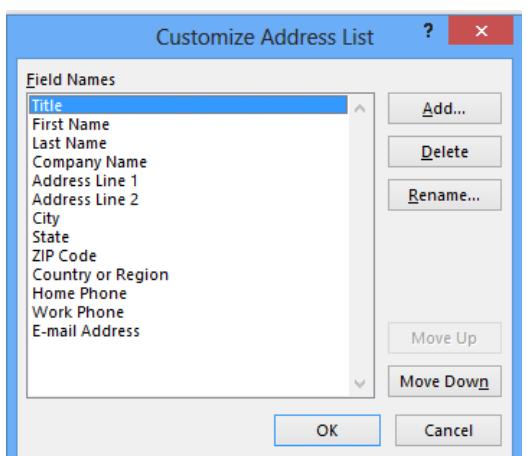
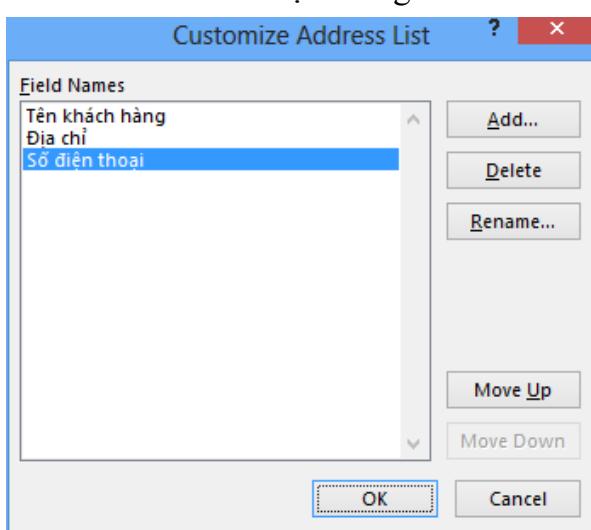
- Màn hình nhập danh sách xuất hiện sau khi ta chọn Type New List...:



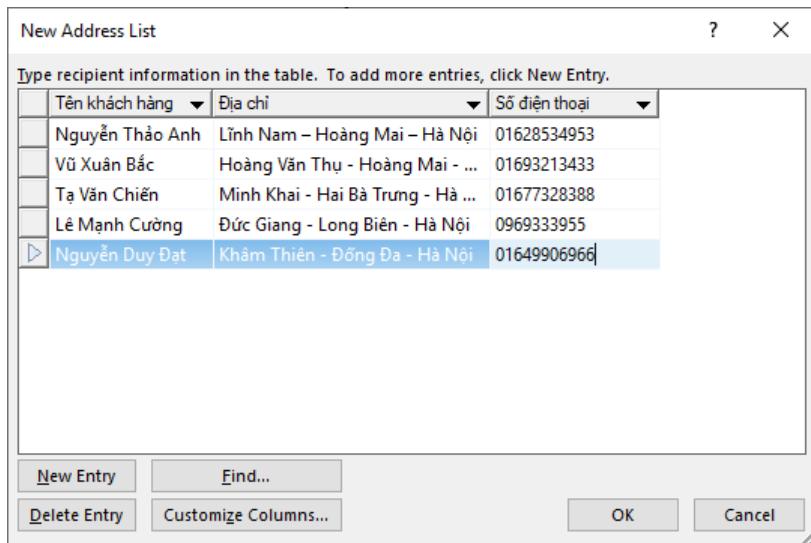
Ta vào **Customize Columns...** Để hiệu chỉnh cột thông tin (thêm, sửa, xóa cột) cho theo đúng với mục đích sử dụng:

- Nút **Add...**: Để thêm một cột mới.
- Nút **Delete**: Để xóa cột đang chọn.
- Nút **Rename...**: Để chỉnh sửa cột đang chọn.
- Nút **Move Up**: Để di chuyển thứ tự của cột đang chọn lên bên trên.
- Nút **Move Down**: Để di chuyển thứ tự của cột đang chọn xuống bên dưới.

Ví dụ: Ta muốn thêm một cột mới tên là “**Tên Khách Hàng**”: Bấm chuột vào nút “**Add...**”/ của sổ Add Field hiển thị lên như bên cạnh, ta nhập thông tin rồi nhấn nút OK để thêm cột mới. Tương tự như vậy ta dùng các thao tác Delete để xóa các cột không cần thiết.



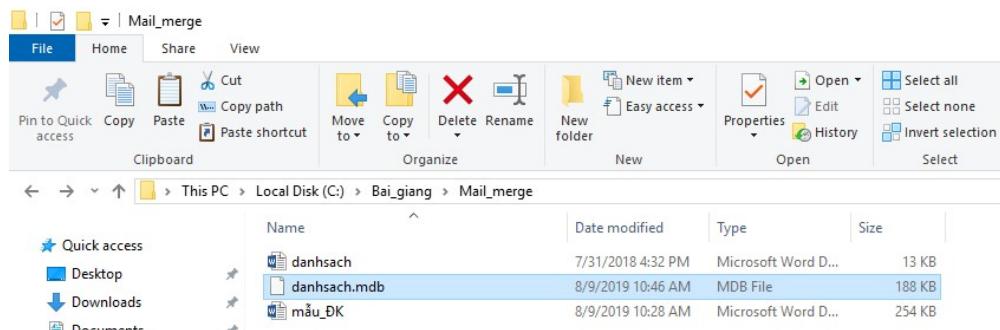
- Hiệu chỉnh đủ 3 cột như trên rồi nhấn nút OK để trở về màn hình



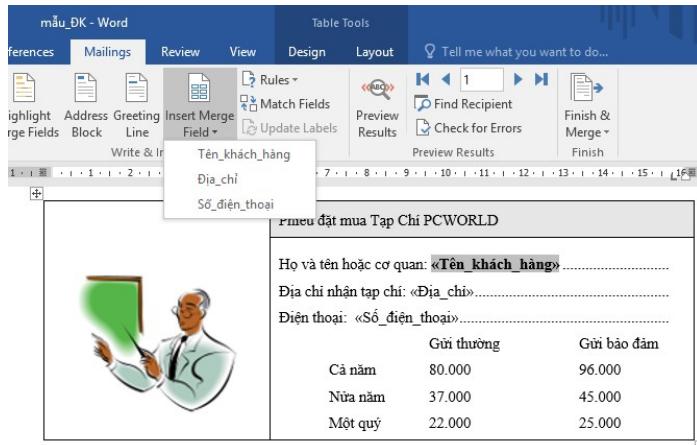
Nhập thông tin khác hàng theo nhu cầu sử dụng.

- **New Entry:** Thêm dòng mới để nhập dữ liệu (ta có thể nhấn phím Tab ở dòng cuối cùng để tự động tạo thêm dòng mới).
- **Delete Entry:** Xóa dòng dữ liệu đang chọn.
- Bấm nút OK để lưu danh sách (nên lưu cùng chỗ với tập tin **thumoi.docx** để dễ quản lý):

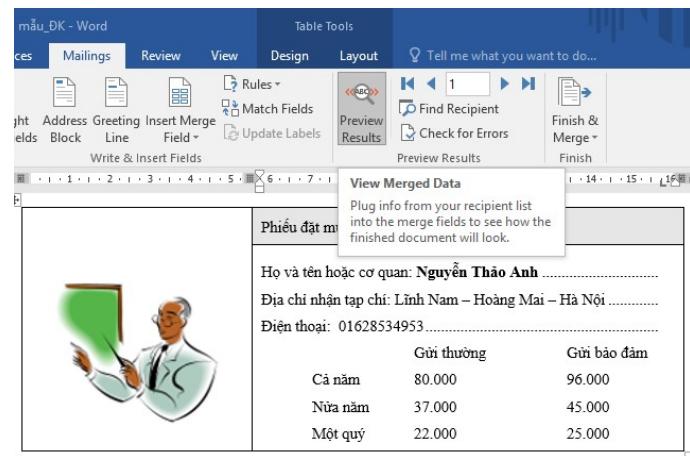
Tập tin được lưu này sẽ có định dạng là Microsoft Access, ta xem màn hình chụp nơi lưu trữ danh sách (đuôi .mdb):



- **Bước 2: Hiệu chỉnh danh sách (nếu có), bấm chọn **Edit Recipient List** để hiệu chỉnh.** Tại đây muốn bỏ dòng dữ liệu nào thì ta bỏ Tick khỏi dòng đó, chức năng này ít được sử dụng vì mặc nhiên danh sách nhập vào chính là mong muốn nhân bản biểu mẫu của người sử dụng.
- **Bước 3: Chèn dữ liệu vào biểu mẫu, muốn chèn dữ liệu vào vị trí nào thì di chuyển con trỏ văn bản vào vị trí đó trước, rồi vào **Insert Merge Field** / chọn đúng tên cột hiển thị:**



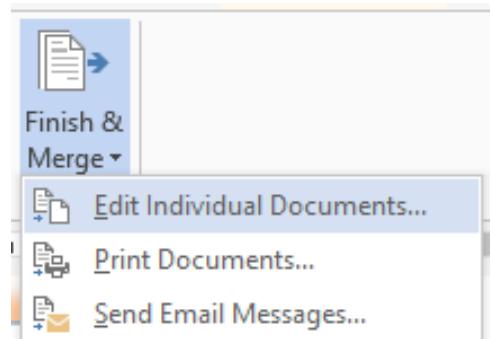
➤ Bước 4: Xem trước kết quả, chọn **Preview Results**:



Để di chuyển qua lại giữa các nhân bản của biểu mẫu, ta bấm vào các biểu tượng kế bên nút **PreView** **Results**:

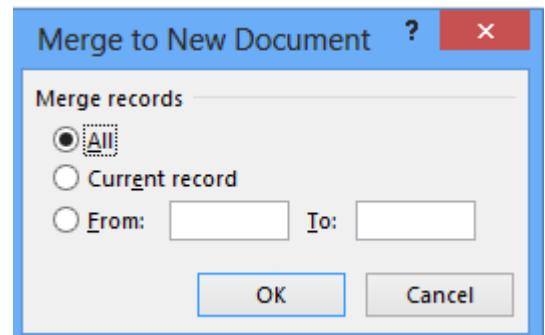
- Bước 5: Kết thúc  
quá trình trộn thư, trong tab Mailings ta chọn  
**nút Finish & Merge:**

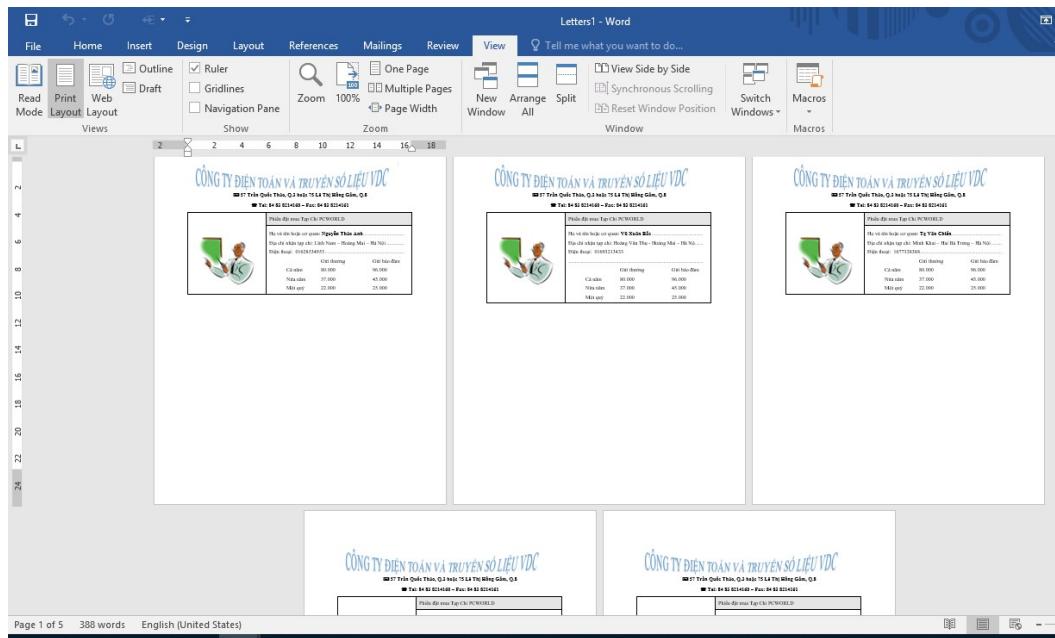
- **Edit Individual Documents...:** Xuất các nhân bản biểu mẫu vào một tập tin (mỗi dòng dữ liệu sẽ tạo lên một biểu mẫu nằm ở 1 trang riêng biệt, tức là nếu ta có 5 dòng dữ liệu thì sẽ tự động tạo ra 5 biểu mẫu nằm ở 5 trang khác nhau), tên mặc định là **Letters1**.



- **All:** Trộn toàn bộ danh sách.
- **Current record:** Trộn dòng dữ liệu hiện tại đang xem (ở bước 5).
- **From ... To :** Trộn danh sách từ vị trí X tới vị trí Y (ví dụ From: 2, To: 4 thì trộn danh sách từ dòng thứ 2 tới dòng thứ 4).

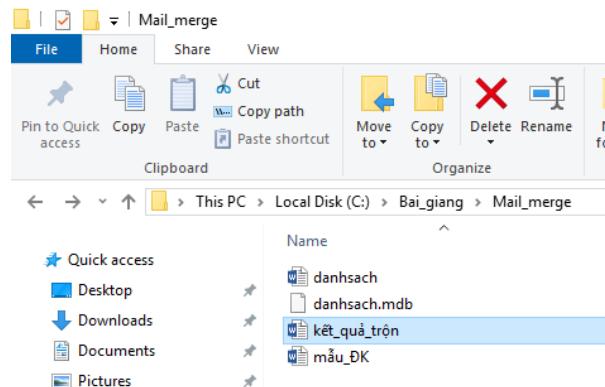
Bấm OK để xem kết quả:





Hình 1.69. Kết quả sau khi thực hiện trộn thư

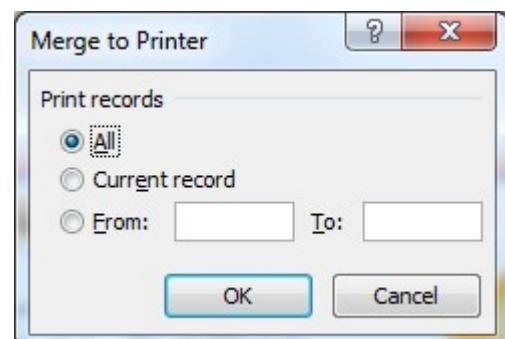
Ta nên lưu lại kết quả cùng chỗ với danh sách và biểu mẫu (ví dụ: **ketquatronthu.docx**)



Vậy cuối cùng ta có tổng cộng là 3 tập tin như hình trên, từ đây ta có thể in ấn, gửi email trong tập tin **ketquatronthu.docx**.

**Print Documents...:** Dùng để in ấn kết quả trộn thư ra giấy trực tiếp trong quá trình trộn thư

- **All:** In toàn bộ danh sách trộn thư.
- **Current record:** In dòng dữ liệu hiện tại đang xem (ở bước 5).
- **From ... To :** In danh sách trộn từ vị trí X tới vị trí Y (ví dụ From: 2, To: 4 thì trộn danh sách từ dòng thứ 2 tới dòng thứ 4).
- **Send E-Mail Messages....:** Gửi thông tin trộn thư qua email (tất nhiên phải sửa lại danh sách là bổ sung thêm cột email, chức năng này ta ít sử dụng, vì ta thường tách



ra tập tin để in ấn hoặc gửi email trên website bằng tập tin kết quả, hoặc do máy ta đang sử dụng chưa cấu hình Mail Server để gửi).

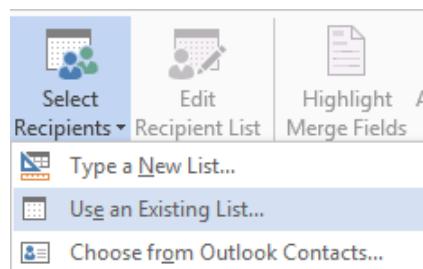
#### 1.8.1.3 Tạo một thư trộn sử dụng từ danh sách ngoài

Vẫn sử dụng các file ví dụ như phần bên trên, tuy nhiên ở đây sẽ tạo ra một file chứa dữ liệu cần trộn vào mẫu đăng ký, file đó được đặt tên là danhsach.docx (người dùng có thể tạo ra file danh sách này trên các ứng dụng Excel hoặc Access)

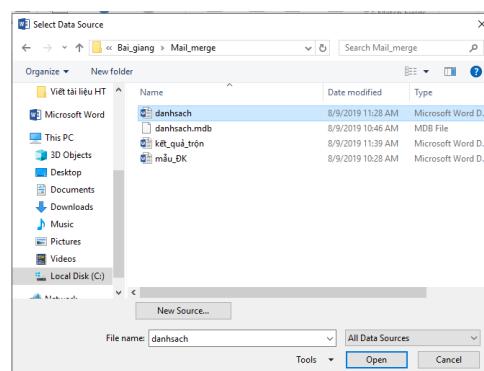
- Bước 1: Vào Mailings/ Start Mail Merge/chọn Letters



- Bước 2: Vào Mailings/ Select Recipients/ chọn Use Existing List...



- Trong màn hình **Select Data Source**: Ta tìm tới đúng tập tin **danhsach.docx** rồi bấm **Open**.



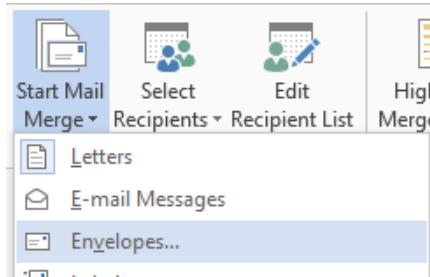
- Bước 3: Chèn dữ liệu vào biểu mẫu, tương tự như đã làm ở phần trước, ta di chuyển con trỏ văn bản vào nơi cần chèn rồi vào Insert Merge Field/ chọn đúng cột thông tin cần chèn.
- Các bước còn lại trong quá trình trộn văn bản giống như đã trình bày ở phần trên.

#### 1.8.1.4 Tạo nhãn và bao thư

- Chức năng trộn bao thư:

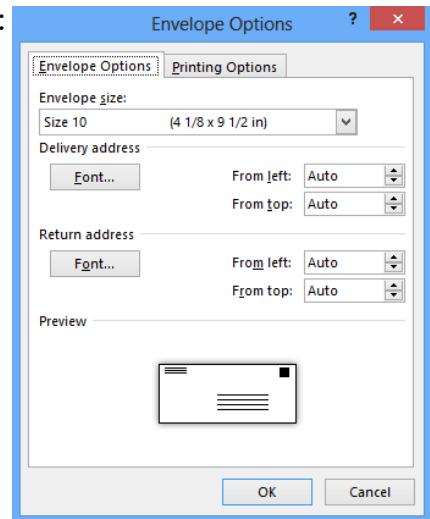
Chức năng này cũng dựa vào danh sách có sẵn của phần trước đã minh họa, các bước làm như sau:

- **Bước 1:** Mở tập tin mới/ vào tab Mailings/ Start Mail Merge / chọn Envelopes...



Cửa sổ chọn bao thư sẽ xuất hiện như bên dưới:

- **Preview:** Xem trước định dạng bao thư khi được in ra.
  - **Envelope Size:** Lựa chọn kích thước của bao thư.
  - **Delivery Address:** Hiệu chỉnh font chữ in trên địa chỉ người nhận.
  - **Return Address:** Hiệu chỉnh font chữ in trên địa chỉ người gửi.
- Bấm Ok để lưu hiệu chỉnh.



Hình 1.70 Cửa sổ chọn bì thư

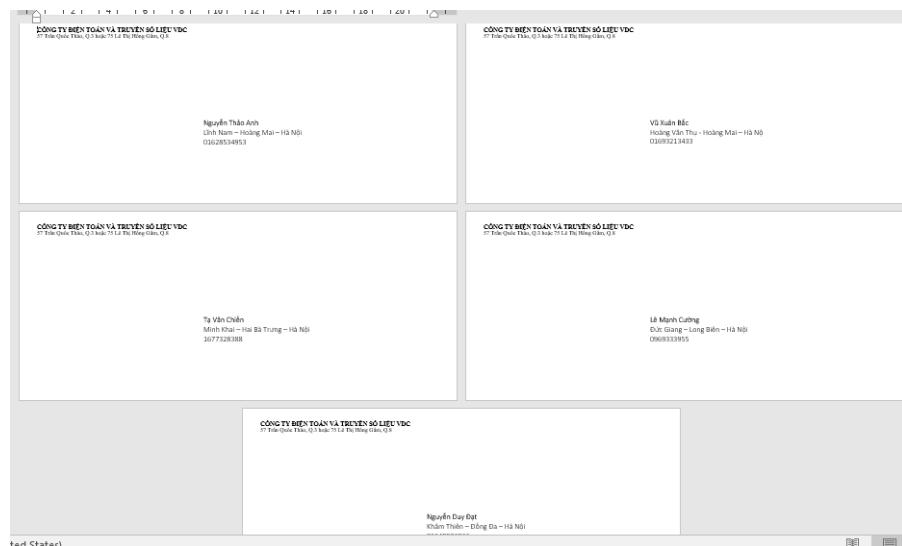
- **Bước 2:** Chọn danh sách để trộn bao thư (danh sách khách hàng ta muốn gửi thư tới), ở ví dụ trước ta lưu trong tập tin (**dansach.docx**):

Vào tab **Mailings**/chọn **Select Recipients**/chọn **Use Existing List...** rồi trả lời đúng tập tin mà ta lưu trữ danh sách muón gửi thư tới.

- **Bước 3:** Hiệu chỉnh danh sách (nếu có nhu cầu), chọn nút **Edit Recipient List**.
- **Bước 4:** Chèn dữ liệu vào bao thư. Bước này giống như phần trộn thư đã hướng dẫn, ở đây ta thiết kế và chèn dữ liệu sao cho phù hợp, ví dụ:

- **Bước 5:** Xem trước kết quả (bấm chọn **Preview Results** như đã hướng dẫn ở phần trước).

- **Bước 6:** Kết thúc quá trình trộn bao thư (bấm chọn **Finish & Merge** như đã hướng dẫn ở phần trước).



Hình 1.71. Kết quả sau khi trộn bao thư

➤ Chức năng trộn nhãn:

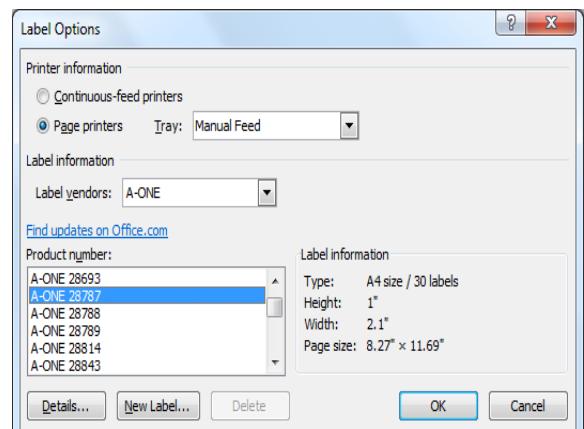
Tương tự ta cũng có các bước dưới đây:

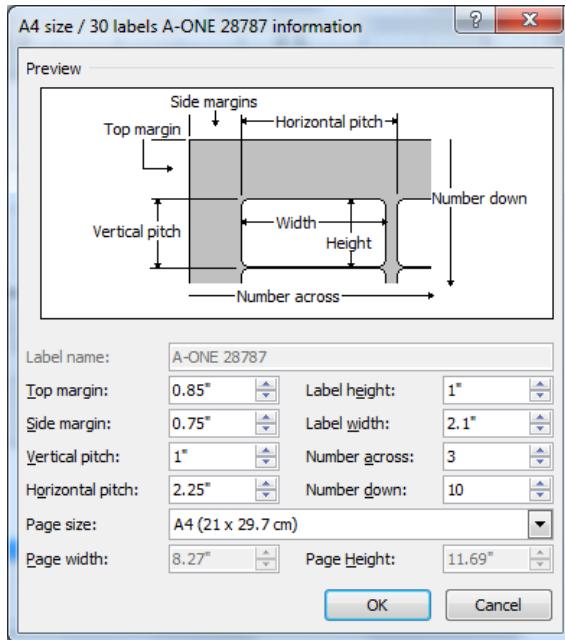
- **Bước 1:** Trong tab Mailings vào Start Mail Merge/ chọn Labels...

+ **Printer Information:** Lựa chọn loại khay in, mặc định là Default tray (dù nhiên nó phụ thuộc vào máy tính ta đang sử dụng).

+ **Label information:** Lựa chọn nhà cung cấp giấy, ở đây ta sẽ chọn loại và kích cỡ giấy phù hợp với nhãn mà ta sẽ in (nên chọn A-ONE).

+ **Product number:** Gợi ý chọn **A-ONE 28787** dùng cho loại 30 nhãn, tùy vào nhu cầu mà ta chọn các product number khác nhau. Để xem chi tiết cho từng loại ta bấm vào nút **Details**





Hình 1.72. Thông tin chi tiết cho từng loại version

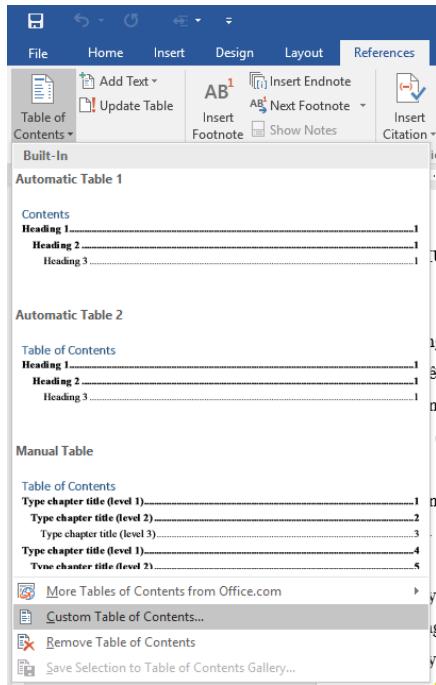
- **Bước 2:** Chọn danh sách để trộn (như hướng dẫn ở các phần trên).
- **Bước 3:** Hiệu chỉnh danh sách (nếu có nhu cầu), chọn nút **Edit Recipient List**.
- **Bước 4:** Chèn dữ liệu vào văn bản.
- **Bước 5:** Xem trước kết quả (như hướng dẫn ở các phần trên).
- **Bước 6:** Kết thúc quá trình trộn (như hướng dẫn ở các phần trên).

### 1.8.2 Tạo mục lục tự động

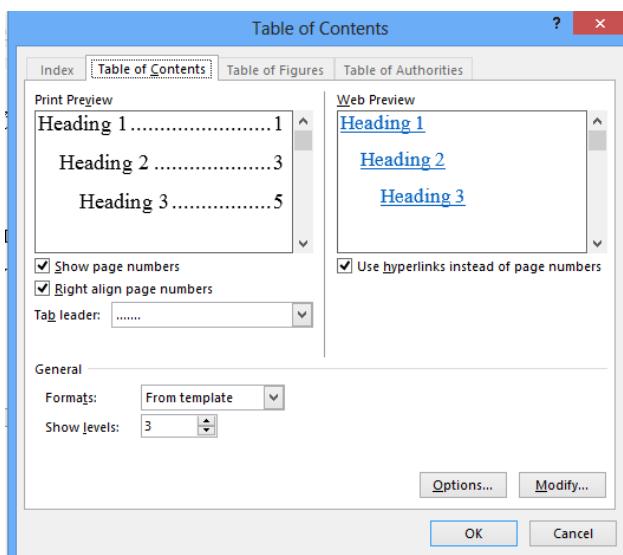
Mục lục là danh sách các chỉ mục có trong văn bản, giúp cho việc tra cứu tài liệu trở nên dễ dàng, nhanh chóng hơn. Trong Word cho phép người dùng tiến hành tạo mục lục một cách tự động tự động (bảng chỉ mục tự động). Tạo tự động tức là Word sẽ tự quét tất cả các chỉ mục có trong văn bản và đưa ra danh sách chỉ mục này mà người dùng không cần soạn thảo bằng tay. Ngoài ra khi tạo mục lục tự động thì các chỉ mục sẽ được cập nhật nếu như có những thay đổi từ người dùng về nội dung chỉ mục, số trang mà chỉ mục đó xuất hiện chỉ bằng một thao tác bấm chuột.

Vị trí của mục lục thường nằm ở đầu hoặc cuối văn bản, tùy nhu cầu của người dùng mà xác định vị trí, đồng thời mục lục sẽ nằm trên một trang mới, riêng biệt. Như vậy sau khi đặt đúng vị trí con trỏ văn bản cần chèn Mục lục, người dùng vào tab **References**/chọn **Table of Contents**/chọn **Custom Table of Contents..** (xem hình).

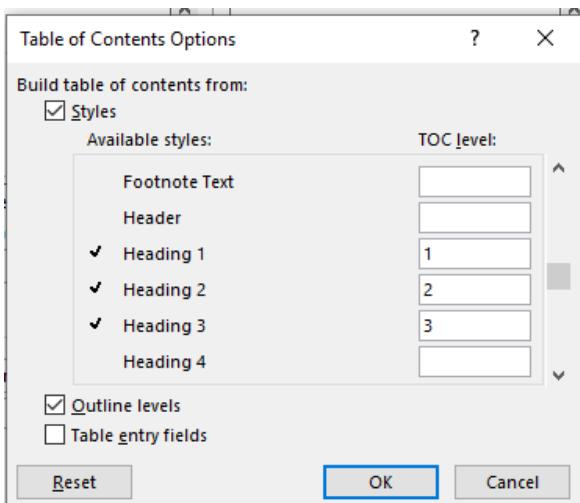
Tuy nhiên, trước khi thực hiện thao tác chèn mục lục này, người dùng phải áp dụng định dạng chèn Style vào các chỉ mục của văn bản (**trong mục 1.7.3**), có thể sử dụng các Style sẵn có của Word hoặc tạo ra các Style mới của riêng mình. Vì vậy, người dùng cần nắm rõ cách tạo Style, đa cấp để có thể tạo mục lục một cách nhanh chóng và dễ dàng hơn.



Hình 1.73. Tạo bảng chỉ mục

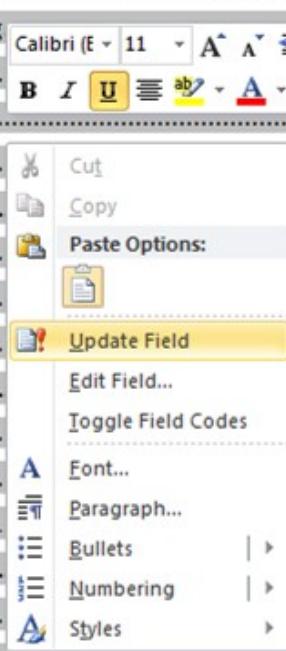


Bấm chọn Options để hiển thị bảng Table of Contents Options như bên dưới:



Tại mục TOC level, nếu người dùng sử dụng Style mặc định của Word thì đã có thứ tự ưu tiên xuất hiện của các chỉ mục này (được đánh bằng số thứ tự 1,2,3,...), đây gọi là mức phân cấp của mục lục, người dùng muốn đưa bao nhiêu số lượng chỉ mục lên mục lục thì nhập số lượng thứ tự tương ứng. Thông thường thì một mục lục được đưa vào 3 cấp. Nếu người dùng sử dụng các Style tự tạo thì xóa toàn bộ những giá trị có sẵn của các styles đi, sau đó nhập theo đúng thứ tự từ số 1 cho tới số 3 vào **stylecuacap1**, **stylecuacap2**, **stylecuacap3**, tiếp tục bấm các nút OK để tạo bảng chỉ mục, xem kết quả:

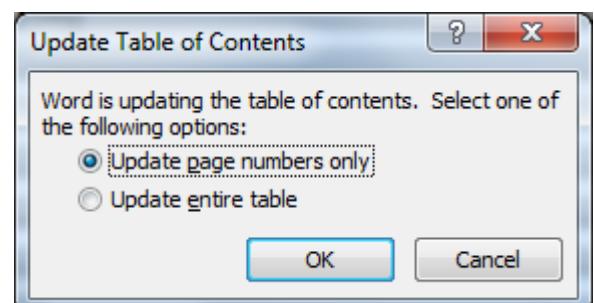
<b>A. Microsoft word</b>	..... 2
<b>I. Bảng, chia cột và trình bày trang</b>	..... 2
1. Cách tạo bảng .....	..... 2
2. Hiệu chỉnh bảng .....	..... 2
3. Thiết kế bảng .....	..... 2
<b>II. Style</b>	..... 2
1. Khái niệm .....	..... 2
2. Các thao tác trên style .....	..... 2
3. Tạo bảng mục lục .....	..... 2
<b>III. Template</b>	..... 2
1. Khái niệm .....	..... 2
2. Tạo tập tin mẫu mới .....	..... 2
<b>B. Microsoft excel</b>	..... 2
<b>I. Một số hàm trong excel</b>	..... 2
1. Các hàm thông dụng .....	..... 2
2. Các hàm .....	..... 2



Hình 1.74. Kết quả tạo mục lục tự động

Như vậy ta được kết quả là: Bảng mục lục sẽ được tự động tạo ra và nằm ở trang số 1, còn phần nội dung (bảng đa cấp) nằm ở trang số 2. Từ đây ta có thể nhập dữ liệu cho phần nội dung. Phần mục lục sẽ được cập nhật bằng thao tác: Bấm chuột phải vào vị trí bất kỳ trong mục lục/ chọn **Update Field** (hình 1.74):

- **Update page numbers only:** Cập nhật số trang cho bảng mục lục (khi nhập dữ liệu cho phần nội dung thì số trang sẽ tăng lên, ta dùng chức năng này để đồng bộ số trang cho mục lục).
- **Update entire table:** Cập nhật tiêu đề cho mục lục (thường thì chỉ nên cập nhật khi chưa nhập nội dung, vì bảng đề cương chi tiết phải được chấp nhận là đúng đắn trước khi được nhập dữ liệu).



## 1.9 Các bài tập hệ thống kiến thức

### 1.9.1 Bài tập Word 1

#### Có tình yêu nào hơn tình yêu của Cha và Mẹ

Khi đến mùa báo hiếu Vu Lan, con lại nhớ ngắn bồi hồi nghĩ về mẹ. “**Mẹ**” là tiếng gọi mà từ khi ấu thơ con bập bẹ, và theo cả cuộc đời con, con vẫn gọi nhưng chẳng mấy ai hiểu được ý nghĩa thiêng liêng, chiêu sâu và bền bỉ của tiếng gọi đó. Phải chăng trong trái tim của mỗi chúng ta, mẹ gần gũi và quen thuộc.... và mẹ chính là đôi mắt sáng, là bờ vai, là giọng nói ấm áp, là cơm ăn, áo mặc, mẹ cũng là quê hương, là bến bờ chờ đợi con về sau mỗi khó khăn, vấp ngã hay là khi con thành đạt, vinh danh....

*Suốt cả cuộc đời, tâm thân gầy của mẹ chỉ biết sống, hy sinh cho hạnh phúc của con, vì con mà mẹ chịu bao vất vả gian nan và cay đắng nghiệt ngã. Trong giông tố mẹ bảo bọc đời con, mẹ là ánh sáng soi đường, mẹ vô hình trong mỗi bước chân con, để con không bị lạc giữa đêm dài tăm tối. Nhiều lúc con như rơi xuống hố sâu tuyệt vọng trước những cạm bẫy nghiệt ngã của cuộc đời. Mẹ luôn là người có mặt bên con dắt dìu, an ủi, động viên, chắp cho con đôi cánh của niềm tin và hy vọng để con có nghị lực vươn lên đổi mới và tranh đấu cho sự sống vĩnh hằng.*

Soạn thảo văn bản: Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13pt, căn đều lề 2 bên, giãn dòng cho đoạn văn và hiệu ứng Text Effects để trình bày như mẫu sau

### 1.9.2 Bài tập Word 2

#### Cho và Nhận

- ➡ Hãy làm mọi thứ hết mình để sau này nhìn lại, ta không phải hối hận vì đã chưa làm hết sức. Tất cả đều được bắt đầu từ con số không. Trước khi biết một điều gì đó, tất cả chúng ta đều chưa biết về nó.
- ➡ Trong một con người luôn có những mặt đối lập: ta làm nhiều thứ thánh thiện lắm, mà cũng làm nhiều thứ khùng khiếp và ghê tởm lắm. Sống tốt cho mình cũng là một cách để giúp đỡ cho xã hội.
- ➡ Khi thương yêu người khác, bạn sẽ trao thêm sức mạnh cho họ. Có những vết thương trong quá khứ được lành lại nhờ vào tình thương của mọi người.
- ➡ Có những sự im lặng rất đáng sợ vì đôi khi, im lặng là sự giận dữ tinh vi nhất. Sự giận dữ dẫn đến căng thẳng làm tăng nguy cơ mắc bệnh cao huyết áp, tim mạch.
- ➡ Sợ hãi là dấu hiệu của việc chưa đủ kiến thức để hiểu rõ bản chất của vấn đề. Kinh nghiệm sống có được từ những lần đối phó với hoàn cảnh. Bởi thế, hãy lăn xả thật nhiều, rồi ta sẽ có kinh nghiệm.

### 1.9.3 Bài tập Word 3

Sử dụng định dạng Tab kết hợp với Bullet and Numbering, WordArt để soạn thảo mẫu văn bản sau:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CN KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc
<b>GIẤY GIỚI THIỆU</b> ----- Khoa Công nghệ thông tin – Trường đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp giới thiệu: ➤ Sinh viên: ..... Sinh ngày: ..... ➤ Hiện đang học lớp: ..... ➤ Hộ khẩu thường trú tại: ..... ➤ Đến thực tập tại: ..... ➤ Thời gian từ ngày: ..... đến ngày: ..... ➤ Kính đề nghị quý cơ quan giúp đỡ	
Hà Nội, Ngày .... Tháng ....năm 2019 <b>Trưởng khoa</b>	

### 1.9.4 Bài tập Word

Sử dụng các kỹ thuật chia cột **Column**, tạo chữ nghệ thuật **WordArt**, tạo chữ cái đầu dòng **DropCap** và chèn, định dạng hình ảnh **Picture** để soạn thảo văn bản theo mẫu sau:

<h1>Ctrl-Alt-Del</h1>	
<p><b>N</b>hững người biết sử dụng vi tính đều biết tổ hợp 3 phím Ctrl-Alt-Del có tác dụng khởi động lại máy tính. Trong cuộc sống vẫn có 3 phím quý báu ấy:</p> <p>❖ <b>Control:</b> hãy biết điều khiển suy nghĩ, hành động của bạn ở mọi trường hợp để không phải hối hận vì những gì bạn đã gây ra.</p>	<p>❖ <b>Alternate:</b> phải biết luôn phiên giữa tiếng cười và nước mắt. Cuộc sống không phải lúc nào cũng suôn sẻ, nhưng bạn phải nhớ rằng “sau cơn mưa trời lại sáng”.</p> <p>❖ <b>Delete:</b> hãy xóa bỏ những ý nghĩa tiêu cực, những định kiến hẹp hòi và tất cả những gì ngăn cản bạn làm việc cùng mọi người. Nhiệt tình và hợp tác sẽ là chìa khóa đưa bạn đến thành công.</p>

### 1.9.5 Bài tập Word 5

Chèn bảng và sử dụng các kỹ thuật định dạng ký tự, chữ nghệ thuật để trình bày văn bản sau:

<b>MỘT SỐ PHÍM DÙNG TRONG TABLE</b>				
WORD	Các phím	Chức năng	Các phím	Chức năng
	Tab	Đến ô kế tiếp	Shift- Tab	Đến ô trước đó
	⇒	Tiếp tới 1 ký tự	⇐	Lùi về 1 ký tự
	↑	Lên hàng trên	↓	Xuống hàng dưới
	Enter	Chèn 1 paragraph mới	Ctrl - Tab	Chèn Tab

### 1.9.6 Bài tập Word 6

Soạn thảo các công thức toán học sau:

$$\int \frac{1}{\cos^2(ax+b)} dx = \int (1 + \tan^2(ax+b)) dx = \frac{1}{a} \tan(ax+b) + C$$

$$I = \int_0^1 dx \int_x^{\sqrt{2-x^2}} f(x, y) dy$$

$$\begin{cases} \alpha < x_1 < x_2 \\ x_1 < x_2 < \alpha \end{cases} \Leftrightarrow \begin{cases} \Delta > 0 \\ af(\alpha) > 0 \end{cases}$$

### 1.9.7 Bài tập Word 7

1. Tạo nguồn dữ liệu chứa trong 1 bảng và lưu tập tin tên **DanhSach.docx**

STT	TÊN SV	ĐIỂM LÝ THUYẾT	ĐIỂM THỰC HÀNH	ĐIỂM TB	XÉP LOẠI
1	Nguyễn Văn Mai	8.0	5.0	6.5	Trung Bình
2	Hoàng Thanh Phương	9.0	8.0	8.5	Giỏi
3	Trương Thị Thắm	6.0	1.0	3.5	Yếu
4	Lê Hoàng My	7.0	7.0	7.0	Khá
5	Nguyễn Hồng Phúc	4	5	4.5	Yếu
6	Lý Hành Quân	8	9	8.5	Giỏi
7	Lê Nga	10	10	10.0	Xuất Sắc
8	Hoàng Long	9	10	9.5	Xuất Sắc
9	Trần Khánh Du	7	6	6.5	Tb. Khá

2. Tạo Main Document: mẫu bảng điểm chứa trong một tập tin mới lấy tên là **PhieuDiem.docx**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP TRUNG TÂM TIN HỌC & NGOẠI NGỮ	
<b>PHIẾU BÁO ĐIỂM</b>	
Kính gửi phụ huynh SV:(1)	.....
Điểm Lý Thuyết:(2)	.....
Điểm Thực Hành: (3)	.....
Điểm Trung Bình: (4)	.....
Xếp Loại: (5)	.....
Ngày 5/11/19 mời sinh viên lên nhận chứng chỉ tại nhà HA3 – ngõ 454 Minh Khai, HBT, Hà Nội	
Hà nội, ngày ... tháng ... năm 2019	
Giám Đốc TT Tin học & NN	

### **Yêu cầu:**

1. Thực hiện chức năng mail merge để import dữ liệu vào phiếu thông báo.
2. Tạo nhãn thư để gửi phụ huynh.

### **1.9.8 Bài tập Word 8**

Giả sử cần có mục lục sau với nội dung chi tiết của từng mục lục đã có. Thực hiện các yêu cầu sau:

1. Nhập nội dung đã cho, không có định dạng. Vị trí trang của từng mục như mục lục đã cho.

2. Tạo 3 style có định dạng như dưới đây, đặt tên Level1, Level2, Level3:

**CHƯƠNG 1. NỘI DUNG** → Level1

**1.1. Mục con 1** → Level2

**1.1.1. Mục con 2** → Level3

3. Gán 3 style đã tạo vào nội dung đã nhập ở câu 1

4. Tạo bảng mục lục ở trang sau

5. Cập nhật bảng mục lục:

- ✓ Nhấn Ctrl + Enter để thay đổi số trang cho tài liệu → Quan sát bảng mục lục có thay đổi không
- ✓ Cập nhật bảng mục lục, quan sát kết quả

**CHƯƠNG 1. KỸ NĂNG ĐÁNH MÁY 10 NGÓN .....** 6

**CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG MÁY TÍNH.....** 10

**2.1. Thông tin và xử lý thông tin .....** 10

**2.2. Cơ bản về cấu trúc máy tính .....** 11

**CHƯƠNG 3. MICROSOFT WINDOWS.....** 16

**3.1. Khởi động Windows.....** 16

**3.1.1. Khởi động, thoát khỏi Windows .....** 16

**3.1.2. Màn hình Windows.....** 17

**3.1.3. Sử dụng chương trình trong Windows.....** 18

**3.2. Tập tin, thư mục, ô đĩa, đường dẫn .....** 23

**3.2.1. Tập tin .....** 23

**3.2.2. Đĩa, Thư mục, đường dẫn .....** 24

**3.3. Quản lý và cấu hình của Windows .....** 25

**3.3.1. Quản lý Font chữ.....** 25

**3.3.2. Thay đổi thuộc tính màn hình .....** 27

**3.3.3. Thay đổi độ phân giải, chế độ màu .....** 28

## CHƯƠNG 2: BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ

### Mục đích

Excel là một phần mềm lập bảng tính nằm trong bộ Office của hãng Microsoft. Chương này giới thiệu về Microsoft Excel 2016, tập trung giới thiệu tới người học một số vấn đề như:

- Tổng quan về Microsoft Excel 2016
- Cách thức quản lý Worksheet
- Các thao tác cơ bản trên các ô tính (cell)
- Định dạng bảng tính
- Các công thức Excel cơ bản
- Một số tính năng mở rộng của Excel.

### Nội dung của chương

Chương này tập trung một số nội dung chính sau:

- Tổng quan về giao diện Excel
- Xử lý dữ liệu trong bảng tính
- Một số hàm thông dụng trong bảng tính
- Xử lý cơ sở dữ liệu
- Định dạng và in ấn bảng tính

### Một số tính năng mới trong phiên bản Microsoft Excel 2016

Phiên bản Office 2016 với nhiều cải tiến. Tính năng và giao diện tương thích tốt với hầu hết các nền tảng, trong đó có Windows 10, nâng cao khả năng tương tác và làm việc nhóm, đơn giản hóa việc chia sẻ file và tài liệu. Sử dụng Office 2016 nói chung và Excel 2016 nói riêng, giúp thay đổi hoàn toàn phong cách làm việc, đáp ứng nhu cầu đa dạng cũng như mang đến những giá trị tốt nhất.

Một số tính năng mới của Office 2016:

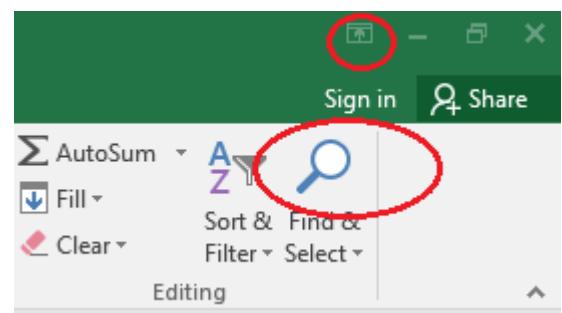
- Tích hợp tính năng Lync và Skype dành cho các doanh nghiệp.
- Công cụ soạn thảo, tạo bảng tính, trình chiếu, ... hỗ trợ tốt hơn trên Windows 10.
- Giao diện với thanh công cụ Ribbon.
- Hỗ trợ tối đa cho các thao tác trên màn hình cảm ứng.
- Cho phép nhập câu lệnh để mở và chia sẻ file.

### Giao diện

Giao diện làm việc của Excel 2016 có một vài sự thay đổi nhỏ so với phiên bản Excel 2013. Điểm đầu tiên nhận thấy đó là biểu tượng của các công cụ Excel được bỏ đi. Thông thường, ở Office 2013 trở về trước biểu tượng này thường xuất hiện ở góc trên bên trái của file. Như vậy, trên góc này chỉ còn 3 tính năng là: save, undo và redo.

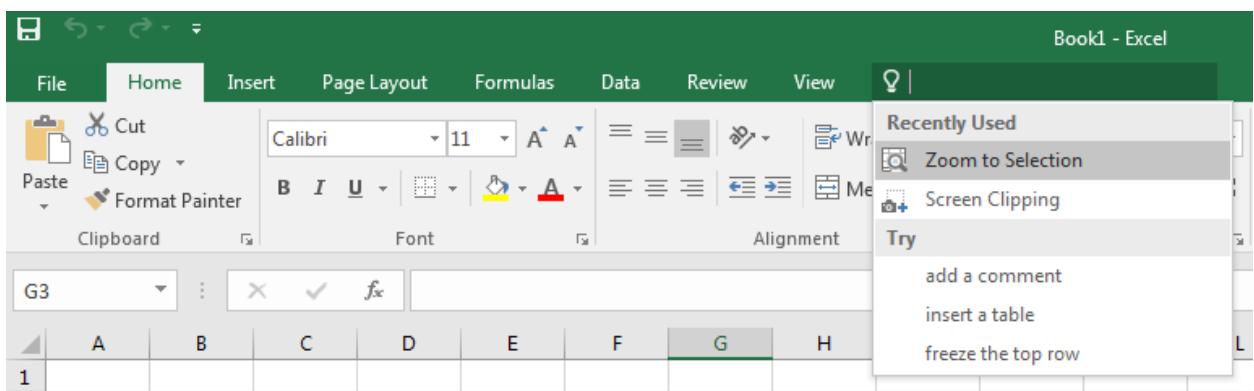


Góc phải giao diện được bổ sung tính năng Share. Với tính năng này, người dùng dễ dàng chia sẻ với tất cả mọi người. Một điểm nữa đó là biểu tượng Editing không còn là một chiếc ống nhòm như trước đây mà thay vào đó là một chiếc kính lúp.



### Tính năng Tell me

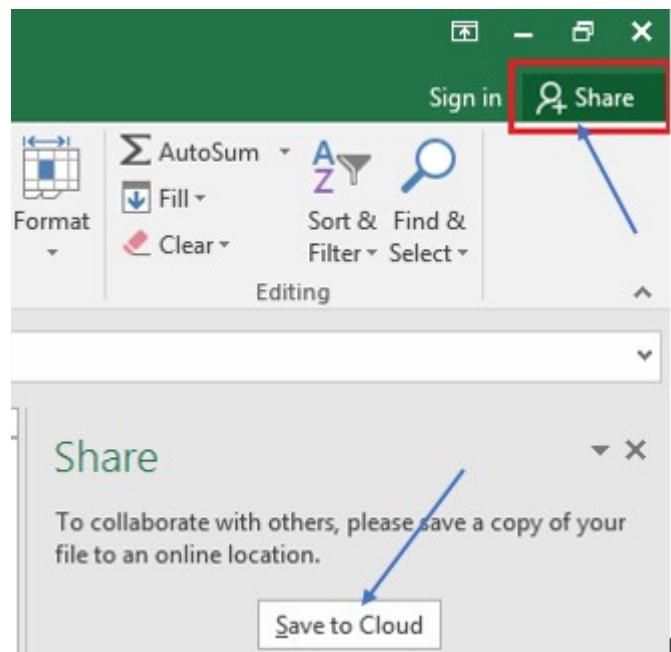
Tell me là tính năng mới tiếp theo của Office 2016. Tell me có mặt trong tất cả các công cụ Word, Excel, PowerPoint .. của Office 2016. Tell me giải đáp mọi yêu cầu từ người dùng, thông qua các từ khóa người dùng nhập vào, Tell me sẽ đề xuất các menu chính và menu con tương ứng có liên quan. Phím tắt để sử dụng tính năng Tell me đó là Alt+Q.

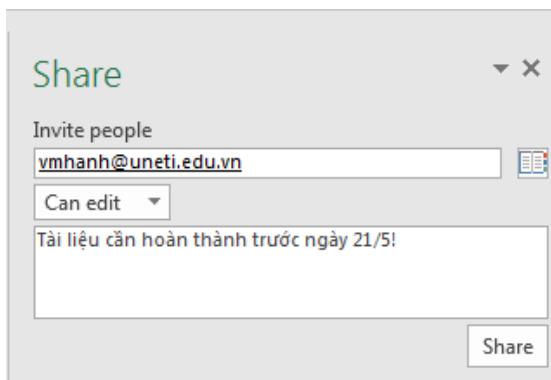


### Tính năng chia sẻ tài liệu trực tuyến

Các công cụ Word, Excel, PowerPoint được Office 2016 tích hợp tính năng chia sẻ tài liệu trực tuyến. Khi thực hiện tính năng này, người dùng có thể chia sẻ tài liệu Office trên công cụ mà mình đang sử dụng với bạn bè hoặc đồng nghiệp của mình.

- Chọn *Share* → click *Save to Cloud* để lưu tài liệu lên One Drive bằng Account Microsoft của người dùng (Phải đảm bảo người dùng đã đăng ký tài khoản Microsoft, nếu chưa có, phải thực hiện bước đăng ký trước).





- Nhập thông tin đối tượng cần chia sẻ tài liệu tại *Invite people*. Có thể thay đổi quyền chỉnh sửa tài liệu hoặc thêm nội dung tin nhắn nếu muốn.
- Án *Share*.
- Người được chia sẻ vào Email mở file để xem hoặc chỉnh sửa văn bản tùy ý.

Một đặc điểm hữu ích là người được chia sẻ file, không cần có tài khoản Microsoft mà vẫn có thể xem và chỉnh sửa được nhờ tính năng Office Online trên One Drive. Tên hiển thị của người dùng sẽ là Khách (Guest). Khi có người chỉnh sửa hoặc xem bài, thông tin người đó sẽ hiển thị trên cửa sổ Share công cụ của Excel. Bạn có quyền thay đổi quyền cho các tài khoản đó như thay đổi quyền chỉnh sửa, quyền xem nội dung ...hoặc dừng chia sẻ bất kỳ lúc nào.



### Tính năng Smart Lookup

Đây là tính năng khá bổ ích của Office 2016. Khi lựa chọn tính năng này, người dùng sẽ có trong tay một công cụ tìm kiếm ý nghĩa của từ bằng công cụ như Bing.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a single cell containing the word 'sum'. A context menu is open over this cell, with the 'Smart Lookup' option highlighted by a red box and a red arrow pointing to the right. To the right of the menu, the 'Insights' pane is visible, showing search results for 'Summation' and 'Sum 41'.

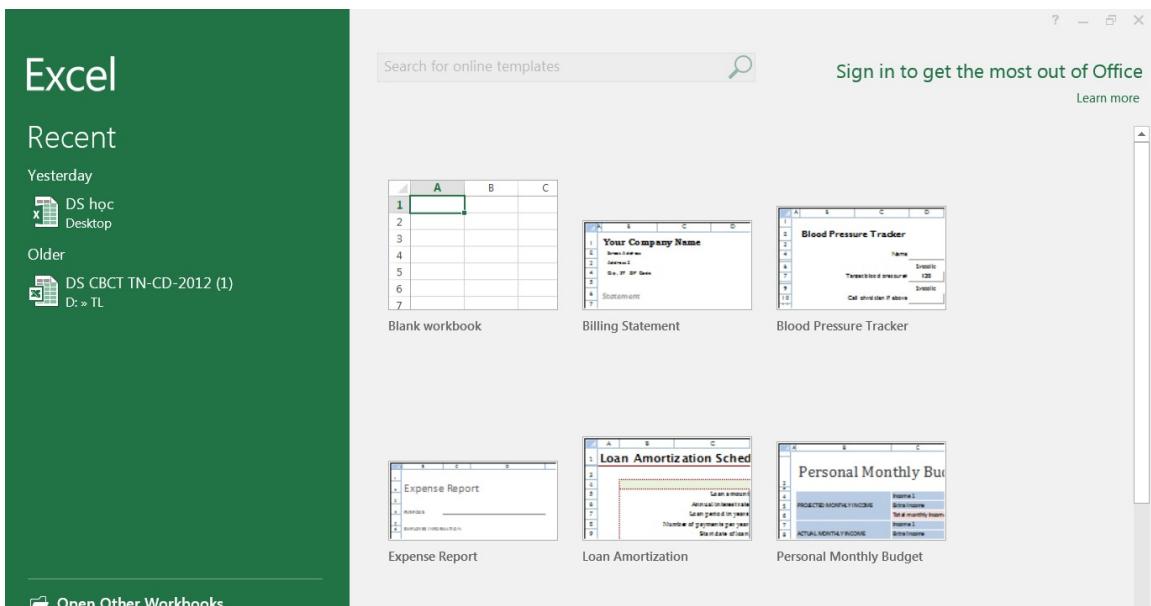
Với tính năng Smart Lookup, người dùng có thể tìm kiếm bất cứ thông tin về các từ, cụm từ hay thậm chí cả một đoạn văn trên công cụ tìm kiếm Bing thay vì phải sử dụng các trình duyệt web như Chrome, CocCoc hay Firefox để tìm kiếm. Có thể thấy Office 2016 đang tối ưu hóa rất nhiều tính năng hữu ích dành cho người dùng.

## 2.1 Tổng quan giao diện Excel 2016

### 2.1.1 Khởi động và thoát khỏi Excel

Để làm việc với Excel 2016, về cơ bản các thao tác làm việc với file excel khá tương đồng với các ứng dụng khác trong bộ Office của Microsoft (Xem thêm *Chương 1 - Cách khởi động và thoát khỏi Microsoft Word*). Người dùng có thể kích hoạt chương trình Microsoft Excel 2016 thông qua biểu tượng chương trình. Lựa chọn một template đã được định dạng sẵn hoặc chọn *Blank workbook* để mở ra một giao diện mới chưa định dạng.

Để thoát khỏi môi trường làm việc của Excel, Chọn Ribbon File → Close, hoặc chọn biểu tượng đóng cửa sổ ở góc trên bên phải màn hình giao diện Excel.

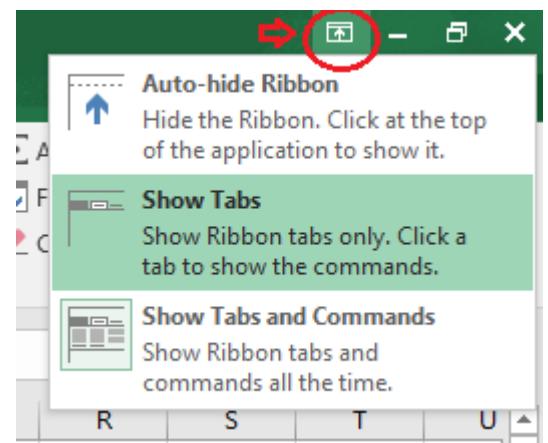


Hình 2.1. Màn hình khởi động Excel

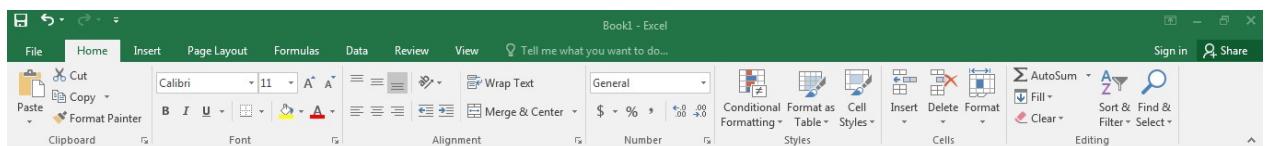
### 2.1.2 Màn hình Excel 2016

Hình 2.2 Giao diện cửa sổ Microsoft Excel 2016

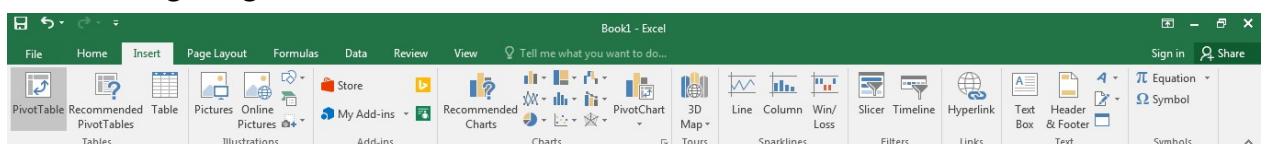
**Ribbon menu:** Ribbon là một thay đổi lớn trong các phiên bản từ Excel 2003 đến nay. Ribbon chứa tất cả các lệnh liên quan đến quản lý và làm việc với bảng tính (Spreadsheets). Ribbon được thiết kế để giúp người dùng nhanh chóng tìm kiếm các lệnh cần để thực hiện một nhiệm vụ nào đó. Các lệnh được tổ chức theo các nhóm logic, được tập hợp lại dưới các Tab. Mỗi Tab liên quan đến một loại hoạt động, chẳng hạn như định dạng hoặc hiển thị một trang. Để giảm sự lộn xộn, một số Tab chỉ được hiển thị khi cần. Ví dụ: tab Picture Tool chỉ được hiển thị khi hình ảnh được chọn. Ngoài ra có thể có thẻ tùy chỉnh chế độ hiển thị của Ribbon, các lệnh và các Tab.



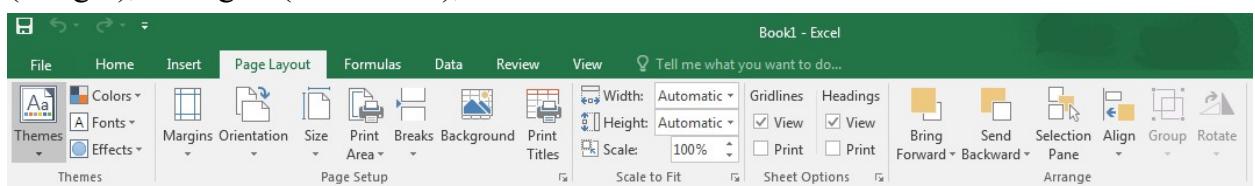
**Tab Home:** là tab được người dùng sử dụng nhiều nhất. Tab bao gồm các lệnh đặc trưng về định dạng ô (cell) và định dạng kí tự (text), ví dụ như thay đổi phông chữ cho đoạn văn bản, ... Tab Home cũng bao gồm những định dạng bảng tính cơ bản, như: wrap text, merging cell, và style cell.



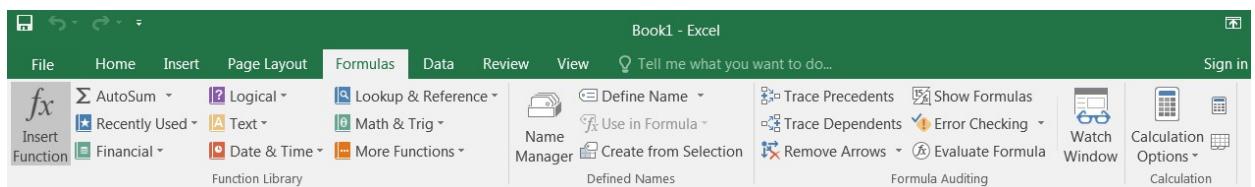
**Tab Insert:** Cung cấp khá đa dạng các mục mà người dùng có thể chèn vào trong một workbook, như: pictures, clip art, header and footer, đặc biệt là thao tác chèn các biểu đồ vào trong bảng tính ...



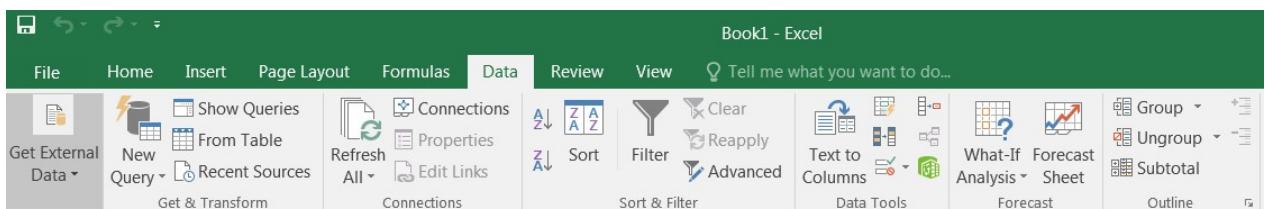
**Tab Page Layout:** Tab bao gồm các lệnh dùng để căn chỉnh trang như: chỉnh lề (margin), hướng in (orientation),...



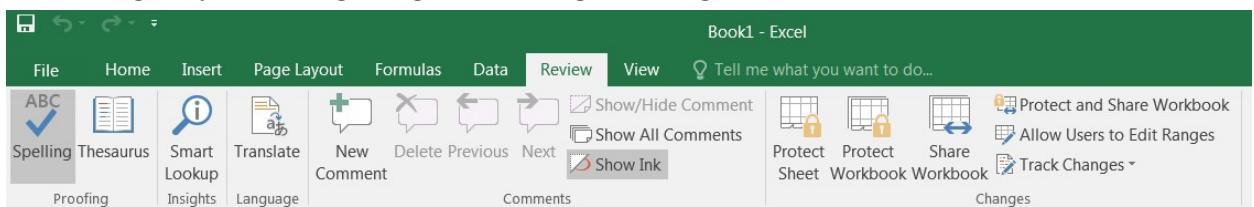
**Tab Formulas:** Tab có các lệnh sử dụng khi tạo Công thức. Tab này chứa một thư viện hàm lớn có thể hỗ trợ khi tạo bất kỳ công thức hoặc hàm nào trong bảng tính.



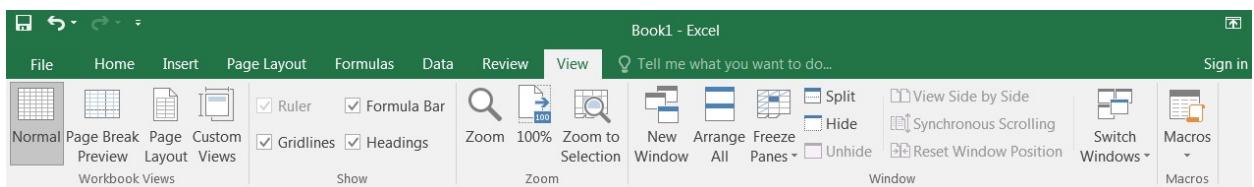
**Tab Data:** Tab cho phép người dùng chỉnh sửa một lượng lớn dữ liệu trong bảng tính, bằng cách sắp xếp, lọc dữ liệu, cũng như nhóm và phân tích dữ liệu.



**Tab Review:** Tab cho phép người dùng sửa chính tả, ngữ pháp cũng như thiết lập các chế độ bảo mật. Đồng thời cung cấp khả năng ghi chú (note) lại các đặc trưng và theo dõi những thay đổi trong bảng tính của người dùng.



**Tab View:** Cho phép người dùng thay đổi chế độ xem cửa sổ làm việc, như: freezing hoặc splitting panes, viewing gridlines và hide cells.



## 2.1.3 Thao tác với bảng tính

### 2.1.3.1 Cấu trúc của một Workbook

#### Workbook

Một tập tin của *Excel 2016* được gọi là một *Workbook* và có phần định dạng file mặc định là *.xlsx*. Một *Workbook* được xem như một tài liệu gồm nhiều trang gọi là *sheet*, một workbook có tối đa 255 sheet.

#### Worksheet

Mỗi sheet là một bảng tính gồm các hàng và cột.

- Hàng: được đánh số thứ tự từ 1,2,3, ...
- Cột: được đánh số từ A, B, C, ...
- Ô: Là giao của cột và hàng, dữ liệu được chứa trong các ô, giữa các ô có lối phân cách.
- Mỗi ô có một địa chỉ được xác định bằng tên của cột và số thứ tự hàng

**<Tên cột> <Chỉ số hàng>**

- Con trỏ ô: là một khung nét đôi, ô chứa con trỏ ô được gọi là ô hiện hành.

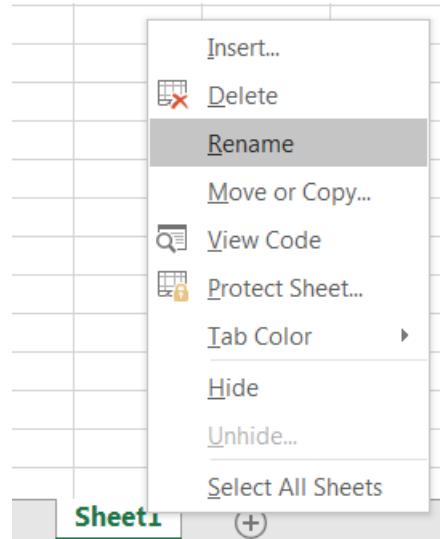
- Vùng: gồm nhiều ô liên tiếp nhau, mỗi vùng có một địa chỉ được gọi là địa chỉ vùng.  
Địa chỉ vùng được xác định bởi địa chỉ của ô góc trên bên trái và ô góc dưới bên phải. Giữa địa chỉ của 2 ô là dấu hai chấm (:)
- Ví dụ: Địa chỉ vùng A1:B3

	A	B	C
1	Địa chỉ vùng A1:B3		
2			
3			
4			

Gridline: Trong bảng tính có các lưới (Gridline) dùng để phân cách giữa các ô, các ô lưới này sẽ không xuất hiện khi in ấn. Muốn bật/tắt Gridline, chọn lệnh View → (Group Show) → Gridlines.

### 2.1.3.2 Các thao tác trên WorkSheet

- Chọn Sheet làm việc: Click vào tên Sheet.
- Đổi tên Sheet: Double\_Click ngay tên Sheet cần đổi tên, sau đó nhập tên mới cần đổi. Hoặc, chọn Sheet cần đổi tên → Right Click → chọn Rename → Đặt lại tên cho Sheet mới.
- Chèn thêm Sheet: Chọn lệnh Insert → WorkSheet. Hoặc, chọn biểu tượng dấu cộng (+) để thêm Sheet mới.
- Xóa Sheet: Chọn Sheet cần xóa, Right\_Click → Delete.



## 2.2 Xử lý dữ liệu trong bảng tính

### 2.2.1 Các kiểu dữ liệu

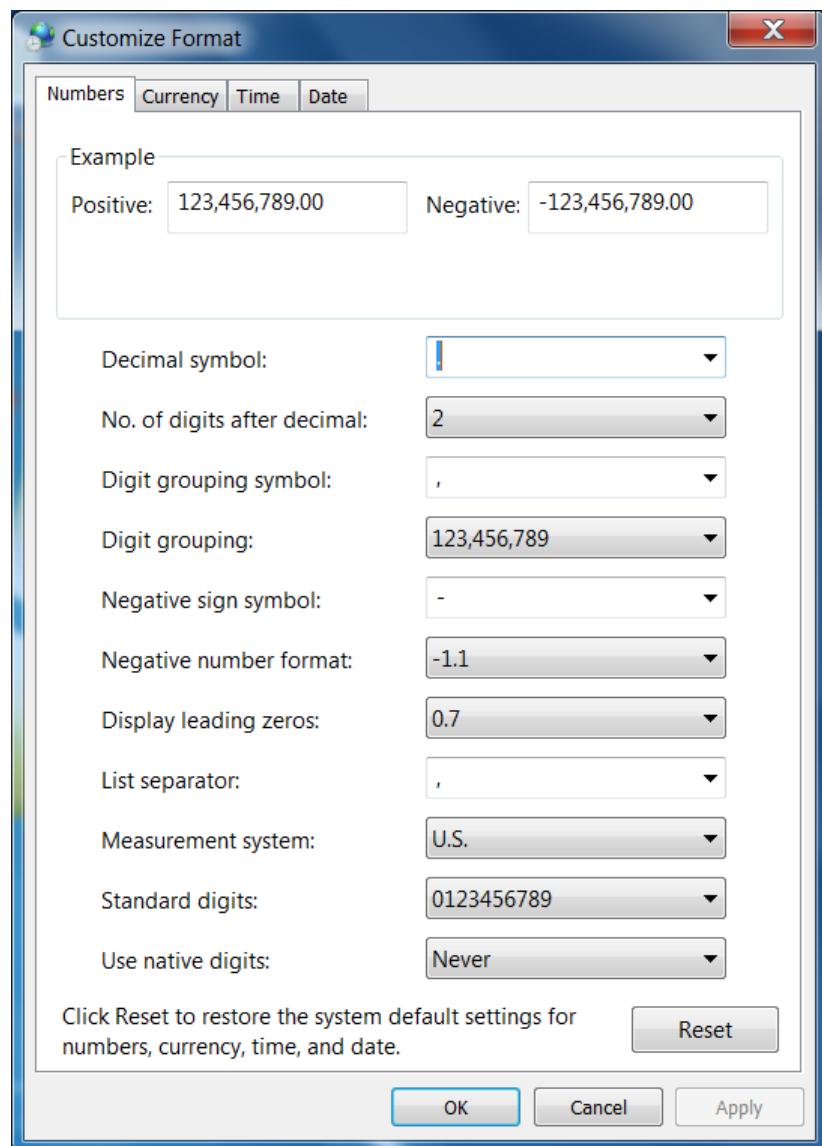
#### Kiểu dữ liệu số

Khi nhập vào số bao gồm 0, ..., 9; +, -, \*, /, (, ), E, %, \$, ngày và giờ, thì số theo đúng quy ước trong môi trường Windows sẽ **mặc định được căn lề phải trong ô**.

Để đặt quy định về cách nhập và hiển thị số trong Windows (Hình 2.2): chọn lệnh Start → Control Panel → Region and Language → Format → Additional Settings → Number.

#### Kiểu dữ liệu dạng số (Number)

- Decimal symbol: Quy ước dấu phân cách phần thập phân.
- No. of digits after decimal: Số chữ số thập phân.
- Digits grouping symbol: Dấu phân cách hàng nghìn.
- Digits grouping: Số số hạng trong group.
- Negative number format: Định dạng số âm
- List separator: Quy ước dấu phân cách nghìn.



Hình 2.3. Thiết lập cách nhập và hiển thị số trong Windows

### Dữ liệu tiền tệ (Currency)

Excel cho phép người dùng định dạng cách hiển thị các loại tiền tệ khác nhau. Dấu chấm phân cách giữa các phần theo quy định của hệ thống như kiểu Number. Kiểu dữ liệu tiền tệ đúng sẽ được tự động căn phải.

### Dữ liệu dạng ngày (Date)

Excel sẽ hiểu dữ liệu kiểu Date khi ta nhập vào đúng theo quy định của Windows, dữ liệu sẽ căn phải trong ô. Ngược lại, Excel sẽ hiểu là kiểu chuỗi.

Để kiểm tra và thay đổi quy định khi nhập dữ liệu kiểu Date cho Windows: chọn Start → Control Panel → Regional and Language → Format → Additional Settings → Date.

### Dữ liệu dạng giờ (Time)

Excel sẽ hiểu dữ liệu kiểu Time khi ta nhập đúng theo quy định của Windows, mặc định là giờ: phút: giây (hh: mm: ss AM/PM). Dữ liệu sẽ căn phải trong ô.

## Dữ liệu kiểu chuỗi (Text)

Dữ liệu chuỗi bao gồm ký tự chữ và số. Khi nhập thì mặc định được căn thẳng trái trong ô.

## Công thức (Formula)

Công thức bắt đầu bởi dấu bằng (=), giá trị hiển thị trong ô là kết quả của công thức, có thể là một trị số, một ngày tháng, một giờ, một chuỗi hay một thông báo lỗi.

### 2.2.2 Các toán tử trong Excel

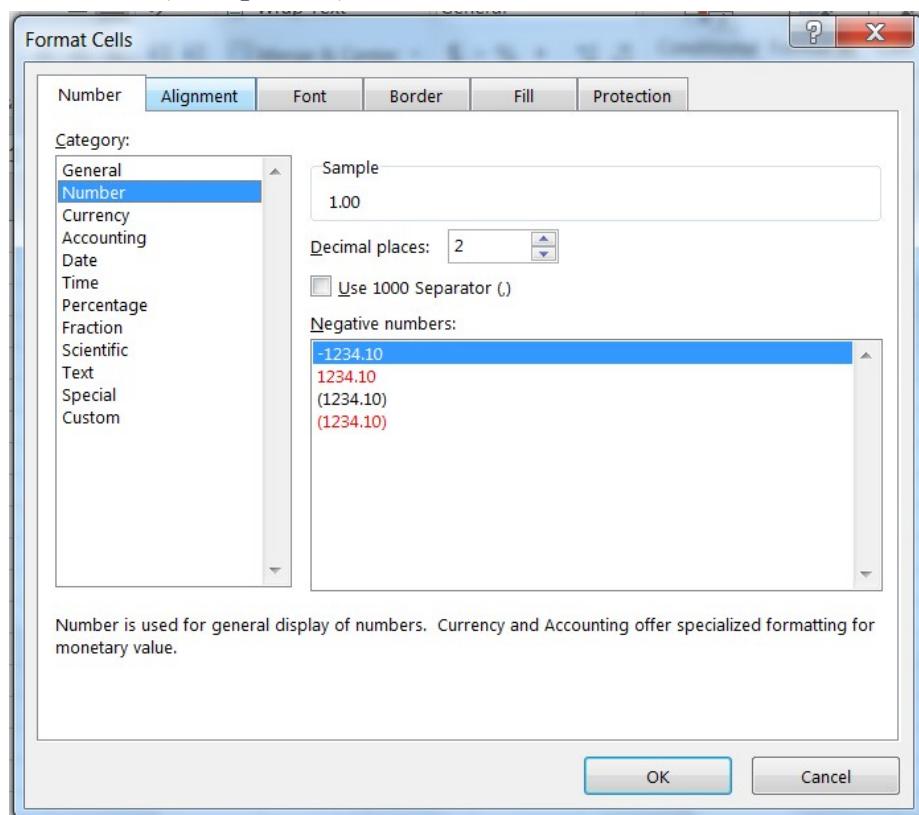
Công thức trong Excel là sự kết hợp giữa các toán tử và toán hạng

- Các toán tử như: +, -, \*, /, &, ^, >, <, >=, <=, =, <>, :, ...
- Các toán hạng như: hằng, hàm, địa chỉ ô, địa chỉ vùng, ...

### 2.2.3 Định dạng dữ liệu

#### 2.2.3.1 Định dạng dữ liệu số.

- Chọn vùng dữ liệu cần định dạng
- Chọn Home → (Group Cells) → Format → Format Cells, chọn thẻ Number



Hình 2.4. Hộp thoại Format Cells

Dữ liệu số khi nhập vào một ô trên bảng tính phụ thuộc vào 2 thành phần: Loại (Category) và mã định dạng (Format code). Một số có thể hiển thị theo nhiều loại như Number, Date, Percentage, ... mỗi loại có nhiều cách chọn mã định dạng

Chọn loại thể hiện trong khung Category

LOẠI	CÔNG DỤNG	VÍ DỤ
<b>General</b>	Định dạng số mặc định, canh phải, giữ nguyên định dạng ban đầu như khi nhập vào	15.75 15234
<b>Number</b>	Định dạng số với dấu chấm động có thể hỗ trợ bằng các dấu phẩy, số chữ số thập phân tùy ý.	3.123456 (1,234.57)
<b>Currency</b>	Định dạng đơn vị tiền tệ	\$12.345 1234VNĐ
<b>Accounting</b>	Định dạng tiền tệ được thiết kế để canh các cột theo dấu thập phân của giá trị tiền tệ.	\$75.50 \$5.50
<b>Date</b>	Định dạng ngày tháng nói chung. Ngày tháng được hiển thị theo một số kiểu tiêu chuẩn	05/09/2019 Sep-12-19
<b>Time</b>	Định dạng giờ chung, giờ được hiển thị theo một số kiểu tiêu chuẩn	2:30 PM 15:09:30
<b>Percentage</b>	Một cách định dạng mà các giá trị trong các ô được chọn, nhân với 100 và kết quả hiển thị với biểu tượng %	100% 59.9%
<b>Praction</b>	Định dạng dưới dạng phân số	1/3
<b>Scientific</b>	Định dạng số khoa học, sử dụng số mũ cho các số có quá nhiều chữ số.	1.25E+3 2.3E-2
<b>Text</b>	Định dạng số như văn bản	123
<b>Special</b>	Các dạng đặc biệt Zip Code, Phone Number	9810-12345-35-56
<b>Custom</b>	Danh sách các dạng tiêu chuẩn hoặc các dạng tùy chọn	15/09/2019

Bảng 2-1 Các mẫu thể hiện dữ liệu

Ngoài ra có thể định dạng nhanh cách hiển thị số bằng cách dùng công cụ trên thanh Formatting.



Hình 2.5. Định dạng hiển thị số bằng công cụ Formatting

- Currency: Định dạng kiểu tiền tệ
- Percent Style: Định dạng kiểu phần trăm (%)
- Comma Style: Định dạng có dấu (,) phân cách
- Decrease Decimal: Giảm bớt một số sler phần thập phân

### 2.2.3.2 Định dạng đơn vị tiền tệ

Để kiểm tra, thay đổi định dạng cách hiển thị tiền tệ trong môi trường Windows, Chon Start → Control Panel → Regional and Language → Additional Settings → Currency.

- Currency symbol: Nhập dạng ký hiệu tiền tệ
- Positive currency format: Chọn vị trí đặt ký hiệu tiền tệ.

### 2.2.4 Thao tác với khối

➤ Đặt tên cho vùng

Để thuận tiện cho việc thao tác trên dữ liệu, ta có thể đặt tên cho một vùng dữ liệu được chọn như sau:

- Chọn vùng dữ liệu cần đặt tên.
- Nhập tên vùng dữ liệu vào vùng Name box. Nhấn Enter.

Khi một vùng dữ liệu được đặt tên, người dùng có thể sử dụng tên vùng dữ liệu thay cho địa chỉ vùng dữ liệu.

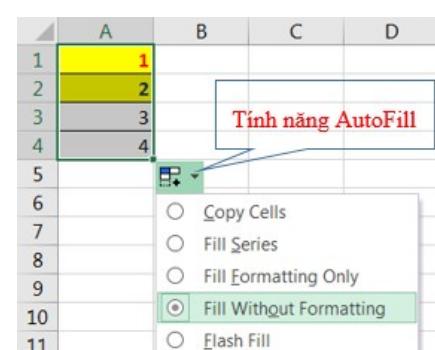
	A	B	C
1	1	4	
2	2	3	
3			
4	Tổng	10	=SUM(vung_test)

➤ Sao chép dữ liệu từ ô này sang ô khác và điền dữ liệu (**Sử dụng chức năng Copy và Paste**)

- Chọn vùng dữ liệu nguồn cần sao chép
- Chọn Home → (Group Clipboard) → Copy hoặc nhấn Ctrl+C
- Di chuyển con trỏ ô đến ô đầu tiên của vùng đích
- Chọn Home → (Group Clipboard) → Paste hoặc nhấn Ctrl+C

➤ Tự động điền dữ liệu (Auto Fill)

- **Sử dụng tính năng AutoFill:** Khi Drag tại Fill handle xuống phía dưới hoặc sang phải. Auto Fill sẽ tạo ra dãy các giá trị tăng dần dựa theo mẫu trong dãy ô đã được chọn



- **Sử dụng tính năng Fill từ Ribbon:** Ngoài tính năng AutoFill, còn có thể sử dụng lệnh Fill từ Group Editing để thực hiện những sao chép đơn giản.
  - + Đặt con trỏ tại ô muốn sao chép và Drag đến những ô muốn diền giá trị
- + Chọn Home → (Group Editing) → Fill, sau đó chọn lệnh Down, Right, Up, Left thích hợp với hướng muốn sao chép
- Sử dụng chức năng Copy và Paste Special

Chức năng Paste Special giúp người dùng có thể sao chép một thành phần nào đó của dữ liệu.

- + Chọn dữ liệu cần sao chép
- + Chọn Home → (Group Clipboard) → Copy
- + Chọn vị trí cần sao chép đến
- + Chọn tab Home → (Group Clipboard) → Paste → Paste Special
- + Xuất hiện hộp thoại Paste Special. Chọn dạng sao chép phù hợp



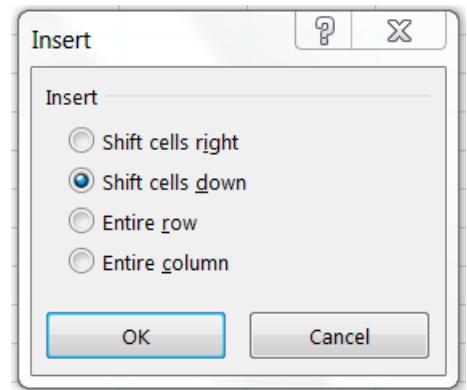
Hình 2.6. Hộp thoại Paste Special

- Formulas: Chỉ sao chép công thức
- Values: Chỉ sao chép định dạng
- Comments: Chỉ sao chép chú thích
- Validation: Sao chép kiểm tra tính hợp lệ dữ liệu
- All except Borders: Sao chép tất cả ngoại trừ đường viền

- Column widths: Sao chép độ rộng cột
- Formulas and number formats: Sao chép công thức và định dạng dữ liệu số
- Values and number formats: Sao chép giá trị và định dạng dữ liệu số
- Operation: Add, Subtract, Multiply, Divide. Sao chép đồng thời thực hiện phép toán cộng, trừ, nhân, chia.

### 2.2.5 Thao tác trên hàng và cột, ô

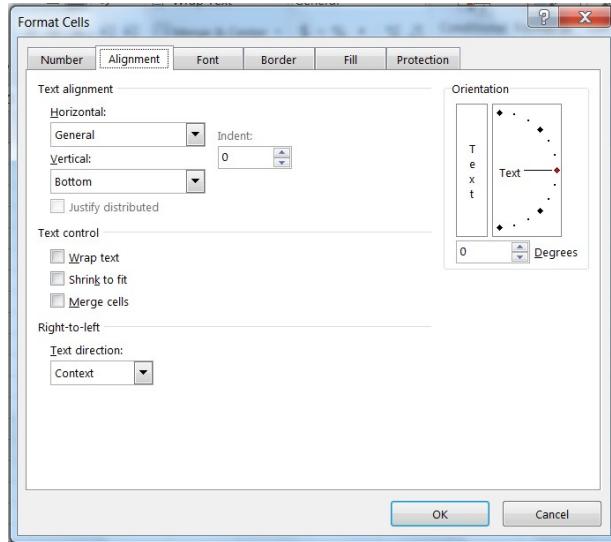
- Thêm hàng
  - Chọn các hàng mà tại đó muốn chèn thêm hàng mới vào
  - Vào Home → (Group Cells) → Insert Sheet Rows hoặc R\_Click, chọn Insert.
- Thêm cột
  - Chọn các cột mà tại đó muốn chèn thêm cột mới vào
  - Vào Home → (Group Cells) → Insert Sheet Columns hoặc R\_Click, chọn Insert
- Thêm ô mới
  - Chọn các ô hoặc đưa con trỏ đến ô mà tại đó muốn chèn các ô trống vào.
  - Chọn Home → (Group Cells) → Insert Cells hoặc R\_Click, chọn Insert.
- Xuất hiện hộp thoại sau:
  - Shift cells right: Dữ liệu trong ô hiện tại bị đẩy sang phải
  - Shift cells down: Dữ liệu trong ô hiện tại bị đẩy xuống dưới.
  - Entire row: Chèn cả dòng mới
  - Entire column: Chèn cả cột mới
- Xóa hàng, cột, ô
  - Xóa hàng/ cột: Chọn các hàng/cột cần xóa.  
Chọn Home → Group Cells → Delete → Delete Rows Delete Sheet Columns hoặc R\_click chọn Delete.
  - Xóa ô: Chọn các ô cần xóa. Chọn Home → Group Cells → Delete → Delete Rows hoặc R\_click chọn Delete.
- Thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của hàng



Có thể thay đổi độ rộng của cột hoặc chiều cao của hàng bằng cách đưa chuột đến biến giữa tên cột/ hàng sau đó drag chuột để thay đổi kích thước.

- Home → (Group Cells) → Format
- Chọn Row Height để thay đổi chiều cao của hàng (hoặc chọn Column Width để thay đổi độ rộng của cột)
- Chọn AutoFit Row Height AutoFit Colum Width để tự động điều chỉnh kích thước vừa với dữ liệu.
- Canh lề dữ liệu trong ô

Chọn Home → (Group Cells) → Format → Format Cells → Alignment



Hình 2.7. Hộp thoại Format Cell / Alignment

**Text Alignment:** Canh lè cho dữ liệu trong ô.

- Horizontal: Canh lè theo chiều ngang (Left/ Right/ Center/ Justified/ Center Across Selection/ Distributed/ Fill)
- Vertical: Canh lè theo chiều đứng (Top/ Center/ Bottom/ Justify/ Distributed)

**Orientation:** Chọn hướng cho dữ liệu (Nhập số đo góc quay trong ô Degrees)

**Text Control:** Điều chỉnh dữ liệu

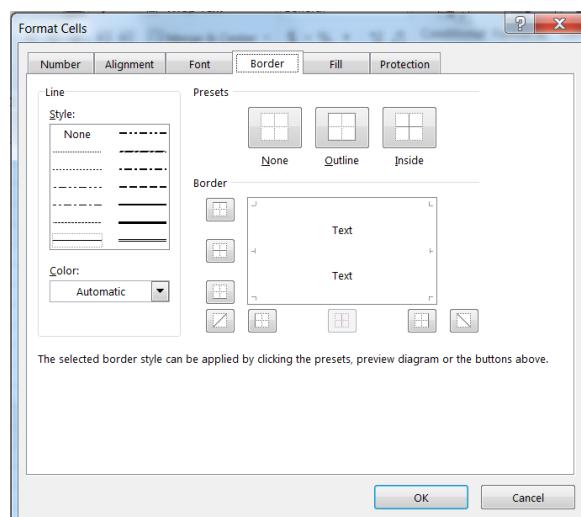
- Wrap text: Dữ liệu tự động xuống dòng khi gặp lề phải của ô.
- Shrink to fit: Dữ liệu tự động thu nhỏ kích thước cho vừa với ô
- Merge cells: Kết hợp các ô thành 1 ô.

➤ Định dạng ký tự trong ô

- Chọn Home → Group Cells → Format → Format Cell → Font: Chọn kiểu định dạng. (Hoặc bấm chuột phải vào ô dữ liệu cần định dạng chọn lệnh Format Cells)

➤ Kẻ khung cho bảng tính

- Chọn Home → Group Cells → Format → Format Cells → Border.



Hình 2.8 Hộp thoại Format Cell / Border

Presets: Chọn kiểu đường kẻ khung.

- None: Bỏ kẻ khung
- Inside: Kẻ các đường trong
- Outside: Kẻ đường viền xung quanh

Border: Cho phép chọn đường kẻ trực quan theo yêu cầu.

Line: Chọn kiểu và màu đường kẻ khung

- Style: Chọn kiểu của đường kẻ
- Color: Màu của đường kẻ

➤ Tô nền cho bảng tính

Chọn Home → (Group Cells) → Format → Format Cells → Fill

- Pattern Color: Chọn màu nền
- Pattern Style: Chọn các mẫu nền

Có thể tô nhanh bằng cách Click nút Fill Color ở Group Font

**Lưu ý:** Có thể mở hộp thoại Format Cells bằng cách chọn vùng dữ liệu, R\_click chọn Format Cells trong Shortcut menu.

## 2.3 Một số hàm thông dụng trong Excel

### 2.3.1 Quy tắc sử dụng hàm

Cú pháp chung:

=TÊN HÀM ([Danh sách các đối số])

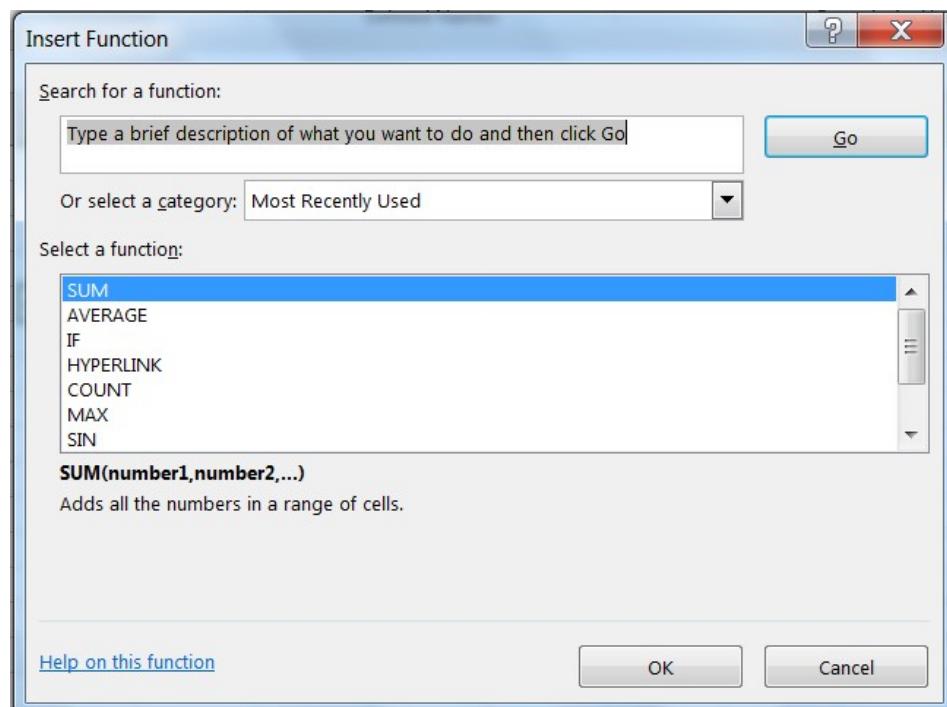
Đa số các hàm của Excel đều có đối số, nhưng cũng có những hàm không có đối số. Nếu hàm có nhiều đối số thì giữa các đối số phải được phân cách nhau bằng ký hiệu phân cách. Các ký hiệu phân cách được quy định trong Control Panel. Trong Excel mặc định ký hiệu phân cách là dấu phẩy (,).

### 2.3.2 Cách nhập hàm

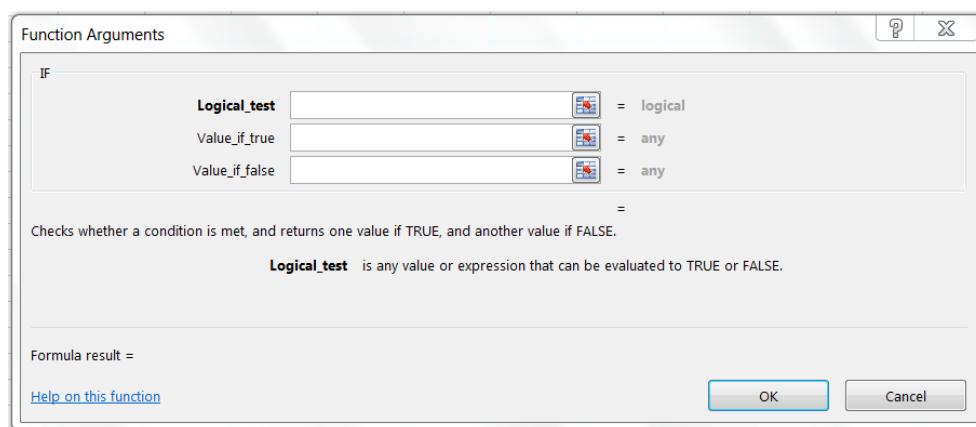
Nếu công thức bắt đầu là một hàm thì phải có dấu bằng (=), hoặc dấu @, hoặc dấu cộng (+) ở phía trước. Nếu hàm là đối số của một hàm khác thì không cần nhập các dấu trên. Có 2 cách nhập hàm

- **Cách 1:** Nhập trực tiếp từ bàn phím
  - Đặt con trỏ chuột tại ô muốn nhập hàm
  - Nhập dấu bằng (=) hoặc dấu @ hoặc dấu cộng (+)
  - Nhập tên hàm cùng các đối số theo đúng cú pháp
  - Nhấn Enter để kết thúc.
- **Cách 2:** Thông qua hộp thoại Insert Function
  - Đặt con trỏ chuột tại ô muốn nhập hàm
  - Chọn ribbon Formulas, chọn Insert Function  hoặc Shift+F3
  - Chọn Group hàm trong danh sách Function category.

- Chọn hàm cần sử dụng trong mục Select a function
- Click OK để chọn hàm
- Tùy theo hàm được chọn. Excel sẽ mở hộp thoại kế tiếp cho phép nhập các đối số (nhập hoặc quét chọn). Tiến hành nhập các đối số. Ví dụ danh sách các đối số cần nhập của IF.



Hình 2.9 Hộp thoại Insert Function



Hình 2.10 Hộp thoại Function Arguments

### Các loại địa chỉ và các thông báo lỗi thường gặp

#### *Địa chỉ tương đối*

Là địa chỉ tự động cập nhật theo sự thay đổi của địa chỉ ô nguồn khi thực hiện thao tác Copy công thức để bảo toàn mối quan hệ tương đối giữa các ô trong công thức.

*Quy ước:* Địa chỉ tương đối của ô có dạng

**<Tên cột> <Chỉ số hàng>**

Ví dụ: Địa chỉ ô C3 được tự động cập nhật theo địa chỉ của ô nguồn C2.

	A	B	C
1	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
2	10	100	=A2*B2
3	5	150	750
4	20	80	1600
5	15	200	3000

	A	B	C
1	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
2	10	100	1000
3	5	150	=A3*B3
4	20	80	1600
5	15	200	3000

### Địa chỉ tuyệt đối

Là địa chỉ không tự động thay đổi theo địa chỉ của ô nguồn khi copy công thức.

Quy ước: Địa chỉ tuyệt đối của ô có dạng

**\$<Tên cột>\$ <Chỉ số hàng>**

Ví dụ: Địa chỉ ô C1 không bị thay đổi khi copy công thức

*Địa chỉ tuyệt đối*

*Địa chỉ tuyệt đối*

### Địa chỉ hỗn hợp

Mà địa chỉ mà nó chỉ thay đổi một trong hai thành phần (hàng hoặc cột) khi copy công thức.

Quy ước: Địa chỉ hỗn hợp có dạng

Giữ cố định cột khi copy công thức

Giữ cố định hàng khi copy công thức

**\$<Tên cột> <Chỉ số hàng>**

**<Tên cột>\$ <Chỉ số hàng>**

Ví dụ: Khi copy công thức từ ô D3 sang ô F3 thì cột B vẫn không thay đổi (do cột B đã được cố định bởi dấu tương đối \$).

	A	B	C	D	E	F
1				Đơn vị 1	Đơn vị 2	
2	Mặt hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
3	A	100	5	=C3*\$B3	15	1500
4	B	120	10	1200	5	600
5	C	150	15	2250	10	1500

	A	B	C	D	E	F
1				Đơn vị 1	Đơn vị 2	
2	Mặt hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
3	A	100	5	500	15	=E3*\$B3
4	B	120	10	1200	5	600
5	C	150	15	2250	10	1500

### Cách chuyển đổi giữa các địa chỉ

Sử dụng phím chức năng F4 để thực hiện chuyển đổi nhanh giữa các loại địa chỉ

Ví dụ: A1 → \$A\$1 → A\$1 → \$A1 → A1

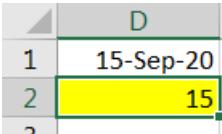
### Các thông báo lỗi thường gặp trong Excel

Khi không tính được công thức thì Excel sẽ thông báo lỗi. Lỗi được ký hiệu bắt đầu bằng dấu #. Một số thông báo lỗi thường gặp:

Thông báo lỗi	Nguyên nhân
#DIV/0!	Trong công thức có phép tính chia cho 0.
#N/A	Công thức tham chiếu đến ô có giá trị không tìm thấy hoặc nhập hàm thiếu đối số.
#NAME?	Trong công thức có tên hàm hoặc tên ô sai.
#NULL	Xảy ra khi xác định giao giữa 2 vùng nhưng vùng giao nhau là rỗng.
#NUM!	Dữ liệu số bị sai.
#REF!	Xảy ra khi trong công thức có tham chiếu đến một địa chỉ không hợp lệ.
#VALUE!	Trong công thức có các toán hạng và toán tử sai kiểu.

Bảng 2-2 Các lỗi thường gặp trong Excel

#### 2.3.3 Nhóm hàm xử lý ngày tháng

CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
TODAY()	Trả về ngày hiện hành của hệ thống Ví dụ: =TODAY()
NOW()	Trả về ngày và giờ hiện hành của hệ thống Ví dụ: =NOW()
DAY(date)	Trả về giá trị ngày trong tháng của biểu thức ngày date Ví dụ: =DAY(D1) 
MONTH(date)	Trả về giá trị tháng của biểu thức ngày date Ví dụ: =MONTH(D1) → 9
YEAR(date)	Trả về giá trị năm của biểu thức ngày date Ví dụ: =YEAR(D1) → 2020
WEEKDAY(date)	Trả về số thứ tự ngày trong tuần của biểu thức date Giá trị trả về là 1 (Sunday), 2 (Monday),..., 7(Starurday) Ví dụ: =WEEKDAY(D1) → 1
DATE(year, month, day)	Trả về giá trị dạng Date theo quy định của hệ thống

CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
	Ví dụ: = DATE(2020,09,15) → 15/09/2020
TIME(hour, minute, second)	Trả về giá trị dạng Time Ví dụ: = TIME(8, 25, 28) → 8:25:28 AM

Bảng 2-3 Các hàm ngày và giờ

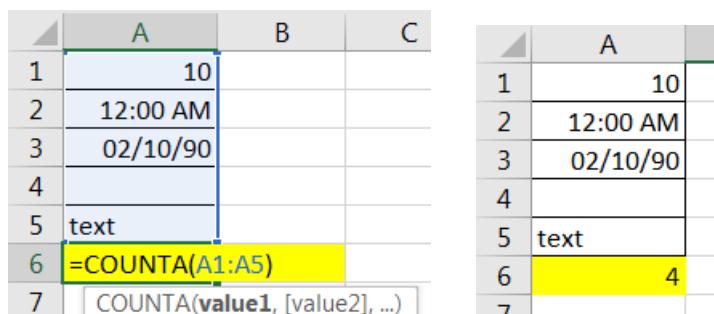
#### 2.3.4 Nhóm hàm xử lý ký tự

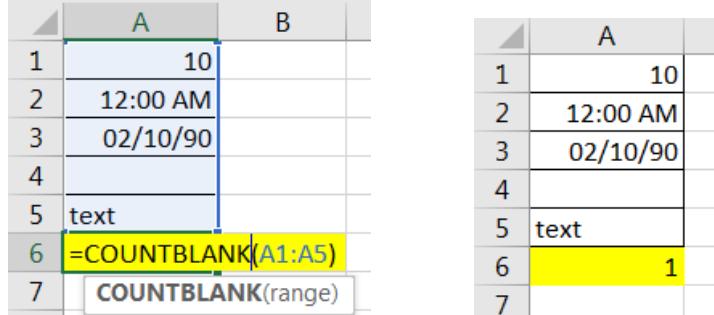
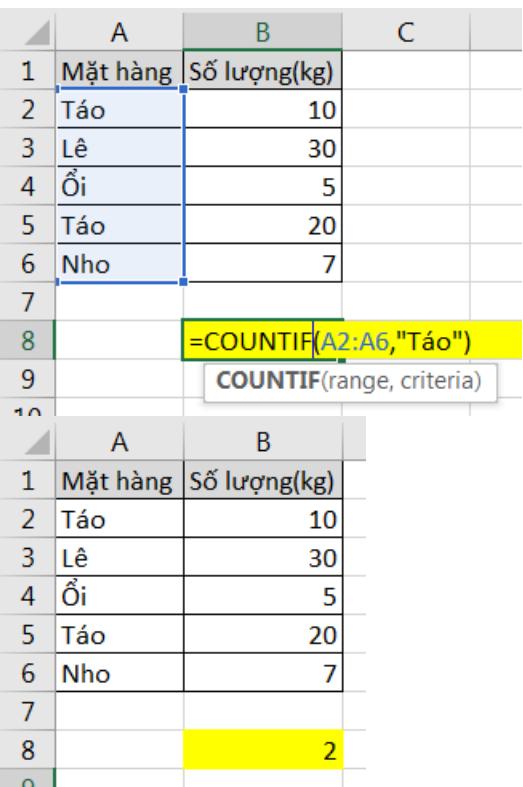
CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
LEFT(text, num_chars)	Trả về num_chars ký tự bên trái chuỗi text. Ví dụ: =LEFT("ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP", 7) → "ĐẠI HỌC"
RIGHT(text, num_chars)	Trả về num_chars ký tự bên phải chuỗi text. Ví dụ: = RIGHT("ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP", 11) → "CÔNG NGHIỆP"
MID(text,start_num, num_chars)	Trả về chuỗi ký tự có độ dài num_chars bắt đầu từ vị trí start_num của chuỗi text. Ví dụ: = MID ("ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP",9,7) → "KINH TẾ"
UPPER(text)	Chuyển chuỗi text thành chữ in hoa Ví dụ: = UPPER("Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp") → ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
LOWER(text)	Chuyển chuỗi text thành chữ thường Ví dụ: = LOWER("Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp") → đại học kinh tế kỹ thuật công nghiệp
PROPER(text)	Đổi các ký tự đầu của mỗi từ trong chuỗi text thành chữ in hoa, còn lại đều là chữ thường. Ví dụ: PROPER("ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP") → Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp.
TRIM(text)	Cắt bỏ các ký tự trống vô ích trong chuỗi text Ví dụ: = TRIM(" Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp ") → "Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp"
LEN(text)	Trả về độ dài của chuỗi text

CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
	Ví dụ: = LEN("Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp") → 35

Bảng 2-4 Các hàm xử lý chuỗi

### 2.3.5 Nhóm hàm thống kê

CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
MIN(number1, number2,...)	Trả về giá trị nhỏ nhất của các giá trị số trong danh sách tham số. Ví dụ: = MIN (1,2,3,5) → 1
MAX(number1, number2,...)	Trả về giá trị nhỏ lớn nhất của các giá trị số trong danh sách tham số. Ví dụ: = MAX (1,2,3,5) → 5
AVERAGE(number1, number2,...)	Trả về giá trị trung bình của các giá trị số trong danh sách tham số. Ví dụ: = AVERAGE (1,2,3,5) → 2.75
RANK(number, ref, [order])	Trả về thứ hạng của number trong ref, với order là cách xếp hạng. Nếu order =0 hoặc được bỏ qua thì ref được hiểu là có thứ tự giảm dần Nếu order <> 0 thì ref được hiểu là có thứ tự tăng dần
COUNT(value1, value2,...)	Đếm số các giá trị số trong danh sách tham số Ví dụ: = COUNT (2, "hai", 4, -6) → 3
COUNTA(value1, value2,...)	Đếm số các ô không rỗng trong danh sách tham số Ví dụ: =COUNTA(A1:A5) → 4 
COUNTBLANK(range)	Đếm số các ô rỗng trong vùng range Ví dụ: =COUNTBLANK (B1:B5)

CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
	 <p>Đếm các ô thỏa mãn điều kiện criteria trong vùng range</p> <p>Range: là vùng mà điều kiện sẽ được so sánh</p> <p>Criteria: là chuỗi mô tả điều kiện. Ví dụ: “10”, “&gt;15”, “&lt;20”</p> <p>Ví dụ: =COUNTIF(A2:A6,"Táo")</p> 
COUNTIF (range, criteria)	

Bảng 2-5 Các hàm thống kê đơn giản

### 2.3.6 Nhóm hàm logic

CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
AND(logical1, logical2,...)	<p>Trả về giá trị TRUE nếu tất cả các điều kiện đều là TRUE</p> <p>Ví dụ: = AND(3&gt;2, 5&lt;8, 9=9) → TRUE</p>

CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
OR(logical1, logical2,...)	Trả về giá trị FALSE nếu tất cả các điều kiện đều là FALSE Ví dụ: = OR(2>3, 12<8, 9>3) → TRUE = OR(2>3, 12<8, -9>3) → FALSE
NOT(logical)	Lấy phủ định của giá trị logical Ví dụ: = NOT(2>3) → TRUE
IF (logical_test, value_if_true, value_if_false)	Trả về giá trị value_if_true nếu điều kiện logical_test là TRUE, ngược lại sẽ trả về giá trị value_if_false Ví dụ: = IF(A1>=5, “Đỗ”, “Trượt”)

Bảng 2-6 Các hàm Logic

### 2.3.7 Nhóm hàm xử lý tham chiếu

- Hàm VLOOKUP: Hàm tham chiếu theo cột

**Cú pháp:**

**VLOOKUP (lookup\_value, Table\_array, col\_index\_num, range\_lookup)**

Trong đó:

Lookup\_value: Giá trị tra cứu.

Table\_array: Vùng tham chiếu.

Col\_index\_num: Số cột muốn hiển thị.

[Range\_lookup]: 0 \_ tìm chính xác, 1 \_ tìm tương đối

**Chức năng:**

Tìm giá trị lookup\_value trong cột trái nhất bảng table\_array theo chuẩn dò tìm range\_lookup, trả về vị trí tương ứng trong cột thứ col\_index\_num (nếu tìm thấy)

- **Range\_lookup=1:** Tìm tương đối. Danh sách các giá trị dò tìm của bảng Table\_array phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần. Nếu tìm không thấy sẽ trả về giá trị lớn nhất nhưng nhỏ hơn lookup\_value.
- **Range\_lookup=0:** Tìm chính xác. Danh sách các giá trị dò tìm của bảng Table\_array không cần sắp xếp thứ tự. Nếu tìm không thấy sẽ trả về lỗi #N/A.

**Ví dụ:** Hiển thị tiền phải thanh toán của khách hàng có mã hóa đơn DH003.

	A	B	C	D
11	Mã ĐH	Tên khách	Ngày mua	Tổng tiền
12	DH01	An	2/4/2019	600
13	DH02	Bình	4/4/2019	700
14	DH03	Hà	1/5/2019	550
15	DH04	Nam	7/5/2019	300
16	DH05	Lan	10/6/2019	450
17				
18	Công thức	=VLOOKUP(A14,A12:D16,4,TRUE)		
19	Kết quả	550		

- Hàm HLOOKUP: Hàm tham chiếu theo hàng

### Cú pháp

**HLOOKUP (Lookup\_value, Table\_array, row\_index\_num, range\_lookup)**

Trong đó:

Lookup\_value: Giá trị tra cứu.

Table\_array: Vùng tham chiếu.

row\_index\_num: Số hàng muốn hiển thị.

[Range\_lookup]: 0\_tìm chính xác, 1\_tìm tương đối

### Chức năng

Ý nghĩa của các đối số của hàm Hlookup tương tự như hàm Vlookup.

Tìm giá trị lookup\_value trong dòng trên cùng của bảng table\_array theo chuẩn dò tìm range\_lookup, trả về giá trị tương ứng trong dòng thứ row\_index\_num (nếu tìm thấy).

**Ví dụ:** Điền tên hàng theo mã hàng.

	F	G	H	I	J	K	L
11	Mã hàng	Tên hàng					
12	H01	=HLOOKUP(F12,\$G\$17:\$J\$18,2,TRUE)					
13	H02	L	HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])				
14	H03	Xoài					
15	H04	Na					
16							
17	Mã hàng	H01	H02	H03	H04		
18	Tên hàng	Táo	Lê	Xoài	Na		

- Hàm MATCH

### Cú pháp

**MATCH (lookup\_value, lookup\_array, match\_type)**

Trong đó:

Lookup\_value: Giá trị tra cứu.

Lookup\_array: Vùng tham chiếu.

Match\_type: 0\_tìm chính xác, 1\_tìm tương đối

### Chức năng

Hàm trả về vị trí của lookup\_value trong mảng lookup\_array theo cách tìm match\_type

- **Match\_type = 1:** Tìm tương đối, danh sách các giá trị dò tìm của bảng Table\_array phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần. Nếu tìm không thấy sẽ trả về vị trí của giá trị lớn nhất nhưng nhỏ hơn lookup\_value.
- **Match\_type = 0:** Tìm chính xác, danh sách các giá trị dò tìm của bảng Table\_array không cần sắp xếp thứ tự. Nếu tìm không thấy sẽ trả về lỗi #N/A
- **Match\_type = -1:** Tìm tương đối, danh sách phải sắp xếp các giá trị dò tìm của bảng Table\_array theo thứ tự giảm dần. Nếu tìm không thấy sẽ trả về vị trí của giá trị nhỏ nhất nhưng lớn hơn lookup\_value.

**Ví dụ:**

	L	M	N	O
11	Mặt hàng	Số lượng		
12	Táo	25		
13	Lê	38		
14	Xoài	40		
15	Na	41		
16				
17	Công thức 1	=Match(39, M12:M15, 1)		
18	Kết quả	2		
19	Công thức 2	=Match(41, M12:M15, 0)		
22	Kết quả	4		
23	Công thức 3	=Match(40, M12:M15, -1)		
24	Kết quả	#N/A		
25				

➤ Hàm INDEX

**Cú pháp**

*INDEX(Array, Row\_num, Column\_num)*

**Chức năng**

Trả về giá trị trong ô ở hàng thứ row\_num, cột thứ column\_num trong mảng array.

**Ví dụ**

	P	Q	R	S
11	Ngày 1	Ngày 2		
12	Táo	Õi		
13	Lê	Xoài		
14				
15	Công thức 1	=Index(P12:Q13,2,2)		
16	Kết quả	Xoài		
17	Công thức 2	=Index(P12:Q13,2,1)		
18	Kết quả	Lê		
19				

### 2.3.8 Các hàm toán học

CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
ABS(number)	Trả về giá trị tuyệt đối của một số thực Ví dụ: = ABS(12 - 20) → 8
INT(number)	Trả về số nguyên lớn nhất không vượt quá number Ví dụ: = INT(5.6) → 5 = INT(-5.6) → -6
MOD(number, divisor)	Trả về số dư của phép chia nguyên number cho divisor (trong đó number và divisor là các số nguyên). Ví dụ: = MOD(5,3) → 2
ODD(number)	Làm tròn lên tới một số nguyên lẻ gần nhất Ví dụ: = ODD(3.6) → 5 = ODD(-2.2) → -3
PRODUCT(number1, number2,...)	Tính tích của các giá trị trong danh sách tham số Ví dụ: = PRODUCT(2,-6,3,4) → -144
ROUND(number, num_digits)	Làm tròn số number với độ chính xác đến num_digits chữ số thập phân (với quy ước 0 là làm tròn tới hàng đơn vị, 1 là lấy một chữ số thập phân, -1 là làm tròn tới hàng chục, ...) Ví dụ: = ROUND(5.13687,2) → 5.14 = ROUND(145.13687) → 100
RAND()	Tạo ra một số ngẫu nhiên trong khoảng 0 và 1 Ví dụ: = RAND() → Số ngẫu nhiên
SQRT(number)	Tính căn bậc hai của số dương number Ví dụ: = SQRT(36) → 6
POWER(number, power)	Trả về lũy thừa power của số number. Ví dụ: = POWER(2,3)=8
SUM(number1, number2,...)	Tính tổng của các giá trị trong danh sách tham số. Ví dụ: = SUM(2,-6,8,4) → 8
SUMIF (range, criteria, [sum_ranger]) CÔNG DỤNG	Sum_range: vùng được tính tổng. Các ô trong vùng này sẽ được tính tổng nếu các ô tương ứng trong

CÚ PHÁP	CÔNG DỤNG
<p>Tính tổng các ô thỏa mãn điều kiện.</p> <p><i>Range</i>: vùng mà điều kiện sẽ được so sánh</p> <p><i>Criteria</i>: chuỗi mô tả điều kiện.</p> <p>Ví dụ: “10”, “&gt;15”, “&lt;20”, ...</p> <p><i>Sum_range</i>: vùng dữ liệu cần tính tổng.</p>	<p>vùng range thỏa mãn điều kiện. Nếu không có sum_range thì vùng range sẽ được tính</p> <p>Ví dụ 1: = SUMIF (C2:C6, “&gt;=15”, E2:E6)</p>

Bảng 2-7 Các hàm toán học

### 2.3.9 Các hàm kiểm tra (IS\_function)

Các hàm kiểm tra dùng để kiểm tra xem kiểu của một giá trị hay của một ô có thỏa mãn một điều kiện nào đó không.

Các hàm kiểm tra luôn trả về một trong hai giá trị TRUE hoặc FALSE. Như vậy, các hàm này có thể đáp ứng được trong các trường hợp mà có một số dữ liệu ngoại lệ trong một bảng dữ liệu cần tính toán.

➤ Hàm ISERROR

**Cú pháp      *ISERROR (value)***

**Ý nghĩa**

Trả về giá trị TRUE nếu value là một lỗi bất kỳ, ngược lại trả về giá trị FALSE

➤ Hàm ISNA

**Cú pháp      *ISNA (value)***

**Ý nghĩa**

Trả về giá trị TRUE nếu value là lỗi #N/A, ngược lại trả về giá trị FALSE

➤ Hàm ISNUMBER

**Cú pháp *ISNUMBER (value)***

**Ý nghĩa**

Trả về giá trị TRUE nếu value là giá trị số, ngược lại trả về giá trị FALSE

➤ Hàm ISTEXT

**Cú pháp *ISTEXT (value)***

**Ý nghĩa**

Trả về giá trị TRUE nếu value là một chuỗi, ngược lại trả về giá trị FALSE

### 2.3.10 Công thức mảng

Hỗ trợ thống kê, tính toán dựa trên nhiều điều kiện khách nhau và được thực hiện trên mảng dữ liệu.

Khi thực hiện tính toán bằng công thức mảng thì công thức được bao bọc bởi hai dấu {}. Hai dấu ngoặc này người dùng không gõ mà được tự phát sinh khi người dùng thực hiện tính toán bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl+Shift+Enter. Nếu khi thực hiện tính toán hoặc sửa chữa công thức mà quên nhấn tổ hợp phím trên thì công thức sẽ trả về giá trị không đúng hay thông báo lỗi #VALUE! Error.

**Ví dụ:** Tính tổng số lượng điện thoại do Minh bán

	L	M	N	O	P	Q
26	STT	Tên sản phẩm	Người bán	Số lượng		
27	1	Điện thoại	Hùng	2		
28	2	Máy lạnh	Minh	4		
29	3	Quạt máy	Hùng	7		
30	4	Điện thoại	Minh	8		
31	5	Máy lạnh	Hùng	5		
32	6	Điện thoại	Minh	9		
33						
34	Công thức	{=SUM((M27:M32="Điện thoại")*(N27:N32="Minh")*(O27:O32))}				
35	Kết quả	17				
36						

### Thực hiện

Nhập công thức:

=SUM ((M27:M32="Điện thoại") \* (N27:N32="Minh") \* (O27:O32))

Ấn tổ hợp phím Ctrl+Shift+Enter để thực hiện tính toán bằng công thức mảng.

- Nếu phần tử M<sub>i</sub> là “Điện thoại” tức là 1(True) được trả về, ngược lại trả về 0 (False)
- Nếu phần tử N<sub>i</sub> là “Điện thoại” tức là 1(True) được trả về, ngược lại trả về 0 (False)
- Cuối cùng, phần tử O<sub>i</sub> được trả về.

Ba giá trị này được nhân lại với nhau. Sau đó, hàm Sum ở ngoài cùng sẽ tính tổng cho tất cả các dòng

## 2.4 Cơ sở dữ liệu

### 2.4.1 Khái niệm

Khi quản lý thông tin về một đối tượng, ta phải quản lý các thuộc tính liên quan đến đối tượng đó. Ví dụ, quản lý nhân viên thì cần quản lý thông tin của nhân viên như: họ tên, mã nhân viên, phái, năm sinh, nơi sinh, địa chỉ, mã ngạch, bậc, hệ số, lương, phụ cấp, chức vụ, ... Đó là các thuộc tính phản ánh nội dung của một đối tượng quản lý. Các thuộc tính đó thường được biểu diễn dưới dạng các kiểu dữ liệu khác nhau (là chuỗi, số, ngày tháng, ...) và được hợp nhất thành một đơn vị thông tin duy nhất gọi là bản ghi (record). Các bản ghi hợp thành một **cơ sở dữ liệu**.

Trong Excel, cơ sở dữ liệu có dạng như một danh sách. Ví dụ: danh sách nhân viên, danh sách hàng hóa, ... Mỗi danh sách có thể gồm có một hay nhiều cột, mỗi cột được gọi là một **trường** (field) của cơ sở dữ liệu. Tên của cột sẽ được gọi là **tên trường**.

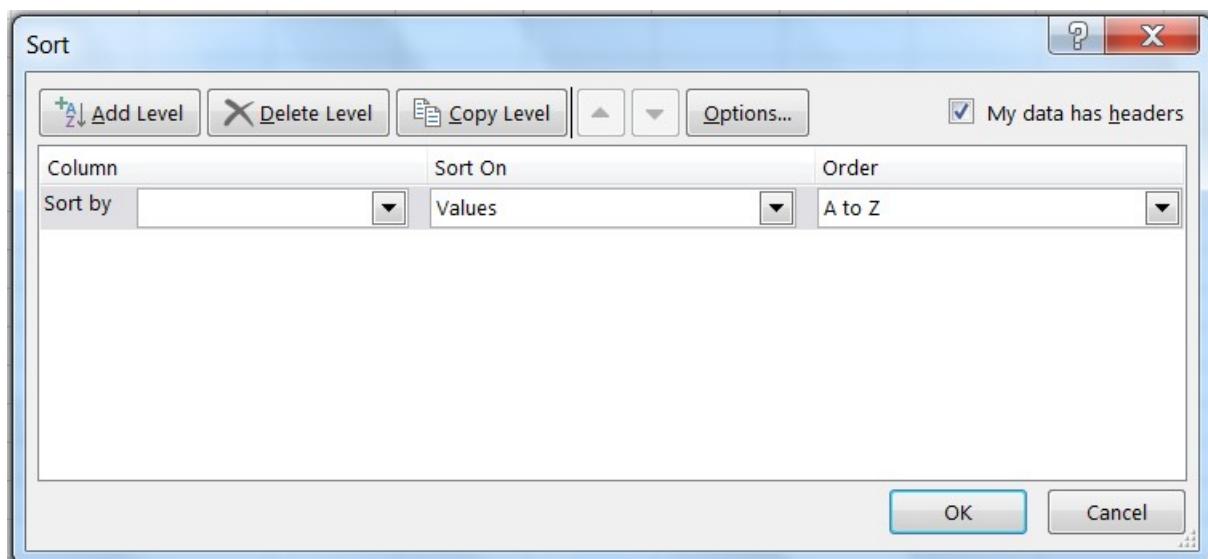
Hàng đầu tiên trong danh sách (cơ sở dữ liệu) chứa các tên trường được gọi là **hàng tiêu đề** (Header row), các hàng tiếp theo mỗi hàng là một **bản ghi** (record) cho biết thông tin về đối tượng mà ta quản lý.

### 2.4.2 Sắp xếp dữ liệu

Lệnh Data → Sort dùng để sắp xếp các hàng hoặc các cột trong vùng được chọn theo thứ tự tùy chọn tương ứng khóa sắp xếp được chỉ định, vùng sắp xếp phải chọn *tất cả các ô có liên hệ với nhau*.

#### Thực hiện

- Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp
- Vào Data → (Group Sort & Filter) → Sort, xuất hiện hộp thoại.



Hình 2.11. Hộp thoại Sort

- Sort by: Chọn khóa sắp xếp
- Sort On: Giá trị sắp xếp (giá trị, màu nền, màu chữ, biểu tượng).
- Order: Thứ tự tăng dần hoặc giảm dần.

- Add Level: Thêm khóa sắp xếp, nếu dữ liệu trong cột khóa phía trên bị trùng.
- Copy Level: Copy điều kiện.
- Delete Level: Xóa điều kiện
- Nếu muốn sắp xếp theo hàng thì chọn nút lệnh Options của hộp thoại Sort, sau đó chọn mục Sort left to right.

Muốn sắp xếp nhanh theo cột nào đó thì đặt con trỏ vào ô bất kỳ của cột đó, Click chọn nút Sort A→Z  hoặc Sort Z→A  trên thanh công cụ chuẩn.

### **2.4.3 Lọc dữ liệu Tự động – Nâng cao**

#### **2.4.3.1 Lọc dữ liệu tự động (AutoFilter)**

**Chức năng:** Lệnh Data → (Group Sort & Filter) → Filter dùng để lọc các bản ghi thỏa mãn những tiêu chuẩn nào đó từ cơ sở dữ liệu ban đầu. Kết quả chỉ hiển thị những bản ghi thỏa mãn điều kiện. Những bản ghi còn lại sẽ tạm thời bị ẩn đi.

#### **Thực hiện**

- Chọn vùng CSDL với tiêu đề
- Chọn Tab Data → (Group Sort & Filter) → Filter. Excel sẽ tự động xuất hiện các nút thả cạnh tên field cho phép chọn điều kiện lọc tương ứng với các field đó.
- Chọn điều kiện lọc trong hộp liệt kê của từng field tương ứng.
- Chọn Text Filter/Number Filter để thực hiện chức năng lọc nâng cao theo yêu cầu của người dùng.

#### **2.4.3.2 Lọc dữ liệu nâng cao (Advanced Filter)**

#### **Chức năng**

Lệnh Data → (Group Sort & Filter) → Advanced dùng để trích ra các mẫu tin theo các điều kiện chỉ định trong vùng điều kiện được tạo trước.

#### **Thực hiện**

- Tạo vùng điều kiện lọc. Sử dụng một trong hai cách sau.

*Cách 1: Sử dụng tên trường để tạo vùng điều kiện.*

Vùng điều kiện sẽ có ít nhất hai hàng, hàng đầu chứa các tên trường (field) điều kiện, các hàng khác dùng để mô tả điều kiện.

- Chọn các ô trống trong bảng tính để làm vùng điều kiện
- Sao chép tên field điều kiện làm tiêu đề của vùng điều kiện.
- Nhập trực tiếp các điều kiện vào ô dưới tên trường tương ứng. Các điều kiện ghi trên cùng một hàng là các điều kiện thỏa mãn đồng thời (AND). Các điều kiện ghi trên các dòng khác nhau là những điều kiện thỏa mãn không đồng thời (OR)

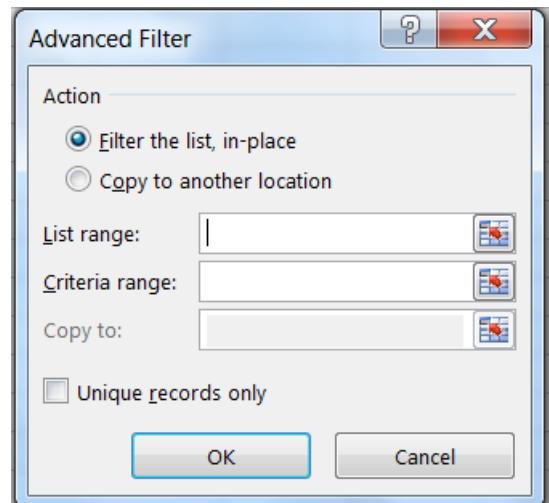
Ví dụ:

	A	B	C	D	E
5	Vùng điều kiện OR			Vùng điều kiện AND	
6	Giới tính	Tuổi		Giới tính	Tuổi
7	Nam			Nam	>60
8		>60			

Cách 2: Sử dụng công thức để tạo vùng điều kiện.

Vùng điều kiện sẽ có 2 ô. Ô trên chứa tiêu đề hoặc bỏ trống nhưng phải khác với tên trường, ô dưới là công thức mô tả điều kiện.

- Chọn 2 ô trống trong bảng tính để làm vùng tiêu chuẩn.
  - Nhập tiêu đề ở ô trên của vùng tiêu chuẩn
  - Nhập công thức vào ô bên dưới mô tả điều kiện. Dùng bัน ghi đầu tiêu trong cơ sở dữ liệu để đặt điều kiện so sánh. Hàm AND dùng để lập các điều kiện thỏa mãn đồng thời, hàm OR dùng để lập các điều kiện thỏa mãn không đồng thời.
- Vào Data → (Group Sort & Filter) → Advanced, xuất hiện hộp thoại có các tùy chọn sau
- Action:
    - *Filter the list, in-place*: kết quả hiển thị trực tiếp trên vùng CSDL
    - *Copy to another location*: kết quả được đặt tại một vị trí khác
  - *List range*: Chọn địa chỉ vùng CSDL
  - *Criteria range*: Chọn địa chỉ vùng tiêu chuẩn
  - *Copy to*: Chọn địa chỉ của ô đầu tiên trong vùng kết quả (phải chọn mục *Copy to another location*).
  - *Unique records only*: Nếu có nhiều bản ghi giống nhau thì chỉ lấy duy nhất một bản ghi đại diện. Ngược lại, lấy hết các mẫu tin thỏa mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn (dù giống nhau).



#### 2.4.4 Các hàm Cơ sở dữ liệu

Các hàm cơ sở dữ liệu mang tính chất thống kê những bản ghi trong CSDL có trường thỏa mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn đã được thiết lập trước.

##### Cú pháp chung

= *Tên hàm (database, field, criteria)*

- **Database**: Địa chỉ vùng CSDL (Chọn địa chỉ tuyệt đối để sao chép).
- **Field**: Cột cần tính toán, field có thể là tên trường, địa chỉ của ô tên trường (field) hoặc số thứ tự của trường đó (cột thứ nhất của vùng CSDL đã chọn tính là 1 và tăng dần sang trái).

- **Criteria:** Địa chỉ vùng điều kiện

**Ví dụ:** Ta có một cơ sở dữ liệu như sau.

	A	B	C	D
1	Họ tên	Đối tượng	Môn học	Điểm
2	An		1 Toán	7
3	Bình		1 Lý	8
4	Dũng		2 Hóa	9
5	Hà		3 Hóa	7
6	Kiên		2 Lý	8
7	Mạnh		1 Toán	9
8				
9	Môn học	Toán	Lý	Hóa
10				

	L	M	N	O	P	R	S	T	U	V	W	X	Y
37	Họ tên	Đối tượng	Môn học	Điểm		Công thức	=DAVERAGE(\$L\$37:\$O\$43,037,L45:L46)						
38	An		1 Toán	7		Kết quả	8 (Trung bình điểm thi môn Toán)						
39	Bình		1 Lý	9		Công thức	=DMAX(\$L\$37:\$O\$43,037,M45:M46)						
40	Dũng		2 Hóa	9		Kết quả	9 (Điểm cao nhất môn Lý)						
41	Hà		3 Hóa	sáu		Công thức	=DMIN(\$L\$37:\$O\$43,037,M45:M46)						
42	Kiên		2 Hóa	8		Kết quả	9 (Điểm thấp nhất môn Lý)						
43	Mạnh		1 Toán	9		Công thức	=DCOUNT(\$L\$37:\$O\$43,037,N45:N46)						
44						Kết quả	2 (Số SV nhập điểm đúng quy cách môn Hóa - dạng số)						
45	Môn học	Môn học	Môn học			Công thức	=DCOUNTA(\$L\$37:\$O\$43,037,N45:N46)						
46	Toán	Lý	Hóa			Kết quả	3 (Số SV đã nhập điểm môn Hóa)						
47						Công thức	=DSUM(\$L\$37:\$O\$43,037,N45:N46)						
48						Kết quả	17 (Tổng điểm của các sinh viên thi môn Hóa)						
49													

Hình 2.12 Các hàm về Cơ sở dữ liệu

➤ Một số hàm thông dụng về CSDL

Cú pháp	Công dụng
DAVERAGE(database, field, criteria)	Tính trung bình cộng các giá trị trong cột field của các bản ghi thỏa mãn criteria
DMAX (database, field, criteria)	Tìm giá trị lớn nhất trong cột field của các bản ghi thỏa mãn criteria
DMIN (database, field, criteria)	Tìm giá trị nhỏ nhất trong cột field của các bản ghi thỏa mãn criteria
DCOUNT (database, field, criteria)	Đếm các ô kiểu số trong cột field của các bản ghi thỏa mãn criteria

Cú pháp	Công dụng
DCOUNTA (database, field, criteria)	Đếm các ô khác rỗng trong cột field của các bản ghi thoả mãn criteria
DSUM (database, field, criteria)	Tính tổng các số trong field của các bản ghi thoả mãn criteria

Bảng 2-8 Các hàm về cơ sở dữ liệu

#### 2.4.5 Subtotals

➤ Chức năng

Thống kê dữ liệu theo từng nhóm trong CSDL.

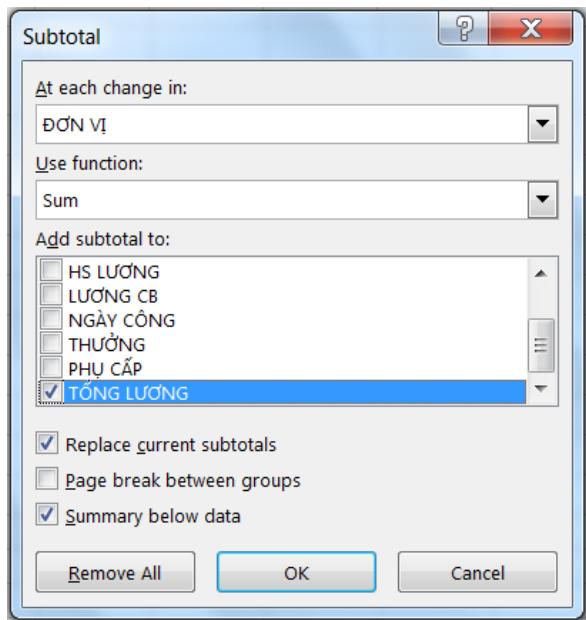
➤ Thực hiện

Xét cơ sở dữ liệu BẢNG LUƠNG dưới đây. Vấn đề đặt ra là cần tính tổng tiền lương theo từng nhóm Đơn vị.

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LUƠNG THÁNG 8							
2	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	HS LƯƠNG	LƯƠNG CB	NGÀY CÔNG	THƯỞNG	PHỤ CẤP	TỔNG LƯƠNG
3	Nguyễn Văn An	Tổ SX	1.68	2,503,200	27	1,501,920	500000	4,505,120
4	Trần Thanh Bình	Phòng KH	2.67	3,978,300	21	0	800000	4,778,300
5	Nguyễn Mạnh Dũng	Tổ SX	1.68	2,503,200	28	1,752,240	500000	4,755,440
6	Lê Thị Hà	Phó GĐ	5.31	7,911,900	22	791,190	1000000	9,703,090
7	Nguyễn Thị Huệ	Phòng KH	2.67	3,978,300	22	397,830	800000	5,176,130
8	Nguyễn Mạnh Hùng	Tổ SX	1.68	2,503,200	22	250,320	500000	3,253,520
9	Đặng Minh Nga	Tổ SX	1.68	2,503,200	23	500,640	500000	3,503,840
10	Trần Đức Thắng	Phòng KH	3	4,470,000	21	0	800000	5,270,000
11	Lê Hiển Vinh	Phó GĐ	5.64	8,403,600	25	3,361,440	1000000	12,765,040
12	Trần Thị Yến	Tổ SX	1.68	2,503,200	20	0	500000	3,003,200

- Dùng lệnh Data → (Group Sort & Filter) → Sort để sắp xếp dữ liệu theo Đơn vị. Mục đích để các bản ghi có cùng đơn vị nằm liền kề nhau.
- Chọn bảng CSDL cần tổng hợp với tiêu đề là một hàng
- Vào Data → (Group Outline) → Subtotals, xuất hiện hộp thoại Subtotal với các tùy chọn sau:

- At each change in: Chọn tên trường cần tổng hợp
- Use function: Chọn hàm sử dụng tính toán hay thống kê
- Add subtotal to: Chọn tên trường chứa dữ liệu cần thực hiện tính toán hay thống kê
- Replace current subtotals: Thay thế các dòng tổng hợp cũ để ghi dòng tổng hợp mới.
- Page break between groups: Tạo ngắt trang giữa các nhóm
- Summary below data: Thêm dòng tổng hợp sau mỗi nhóm.



### Kết quả Subtotal

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG LƯƠNG THÁNG 8								
2	STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	HS LƯƠNG	LƯƠNG CB	NGÀY CÔNG	THƯỜNG	PHỤ CẤP	TỔNG LƯƠNG
3	4	Lê Thị Hà	Phó GD	1.35	2,011,500	22	201,150	1000000	3,212,650
4	9	Lê Hiển Vinh	Phó GD	3.99	5,945,100	25	2,378,040	1000000	9,323,140
5		<b>Phó GD Total</b>							12,535,790
6	2	Trần Thanh Bình	Phòng KH	2.67	3,978,300	21	0	800000	4,778,300
7	5	Nguyễn Thị Huệ	Phòng KH	2.67	3,978,300	22	397,830	800000	5,176,130
8	8	Trần Đức Thắng	Phòng KH	3	4,470,000	21	0	800000	5,270,000
9		<b>Phòng KH Total</b>							15,224,430
10	1	Nguyễn Văn An	Tổ SX	1.68	2,503,200	27	1,501,920	500000	4,505,120
11	3	Nguyễn Mạnh Dũng	Tổ SX	1.68	2,503,200	28	1,752,240	500000	4,755,440
12	6	Nguyễn Mạnh Hùng	Tổ SX	1.68	2,503,200	22	250,320	500000	3,253,520
13	7	Đặng Minh Nga	Tổ SX	1.68	2,503,200	23	500,640	500000	3,503,840
14	10	Trần Thị Yến	Tổ SX	1.68	2,503,200	20	0	500000	3,003,200
15		<b>Tổ SX Total</b>							19,021,120
16		<b>Grand Total</b>							46,781,340
17									

Hình 2.13. Kết quả Subtotal – Chế độ hiển thị All Record

➤ Làm việc với màn hình kết quả sau khi tổng hợp

Click vào nút để chọn các mức dữ liệu bạn muốn xem

- Chỉ hiển thị tổng chính (Grand Total Only)

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			BẢNG LƯƠNG THÁNG 8								
2			STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	HS LƯƠNG	LƯƠNG CB	NGÀY CÔNG	THƯỞNG	PHỤ CẤP	TỔNG LƯƠNG
16			Grand Total								46,781,340
17											

- Hiển thị tổng chính và tổng phụ (Grand Total And Subtotal)

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			BẢNG LƯƠNG THÁNG 8								
2			STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	HS LƯƠNG	LƯƠNG CB	NGÀY CÔNG	THƯỞNG	PHỤ CẤP	TỔNG LƯƠNG
5			Phó GD Total								12,535,790
9			Phòng KH Total								15,224,430
15			Tổ SX Total								19,021,120
16			Grand Total								46,781,340

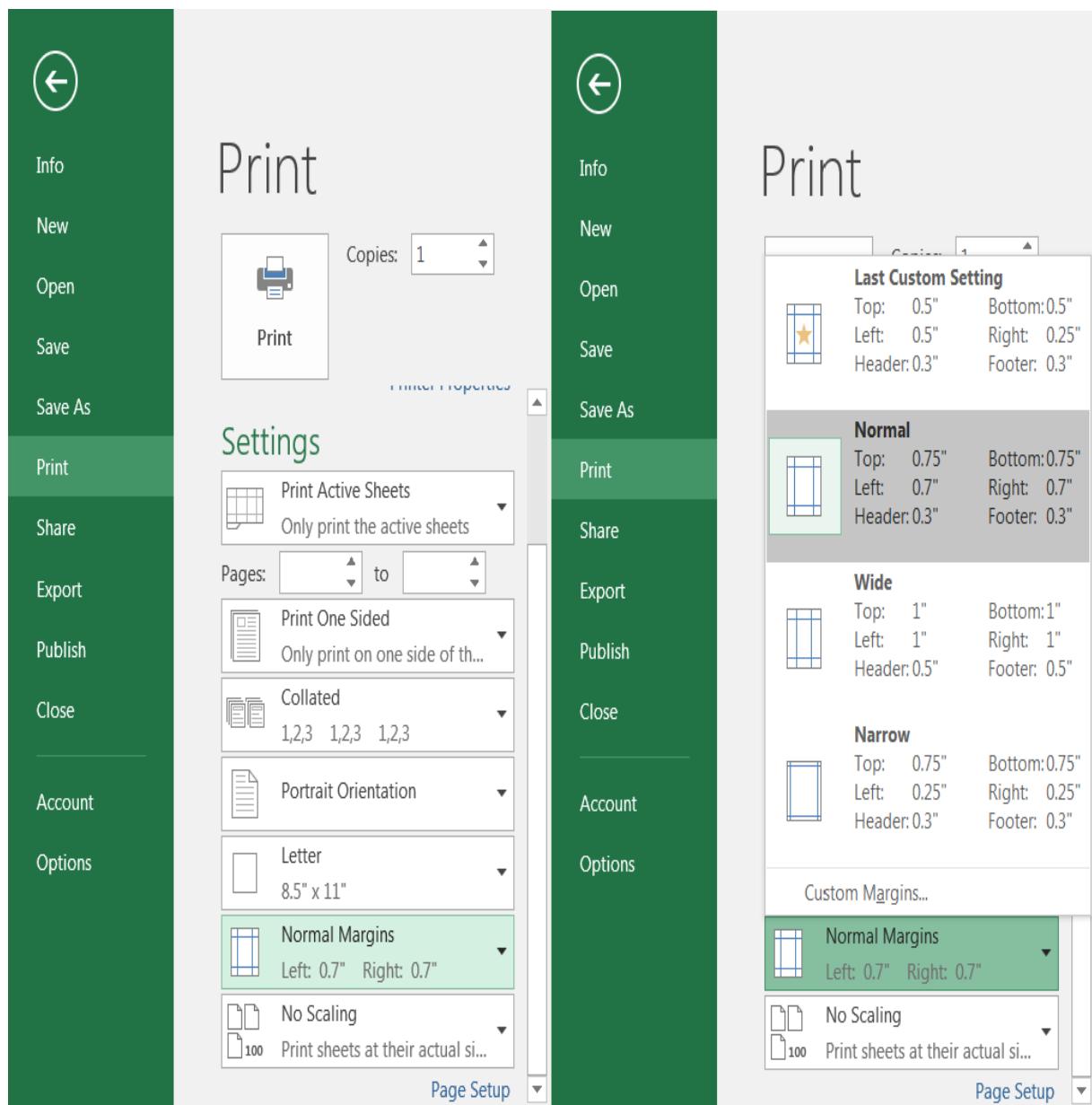
- Hiển thị chi tiết tất cả các bản ghi cùng các tổng hợp (All Record)

## 2.5 Định dạng và in ấn bảng tính

### 2.5.1 Đặt lề trang in

Lề là khoảng trống giữa nội dung và cạnh của trang giấy in. Đôi khi, cần phải điều chỉnh lề để dữ liệu hiển thị dễ đọc hơn.

- Chuyển văn bản sang trạng thái in ấn. Chọn File → Print
- Trong trình đơn thả xuống, chọn Settings → chọn Page Margins → Chọn kiểu lề phù hợp, hoặc tự thiết lập kích thước lề nhờ tính năng Custom Margins

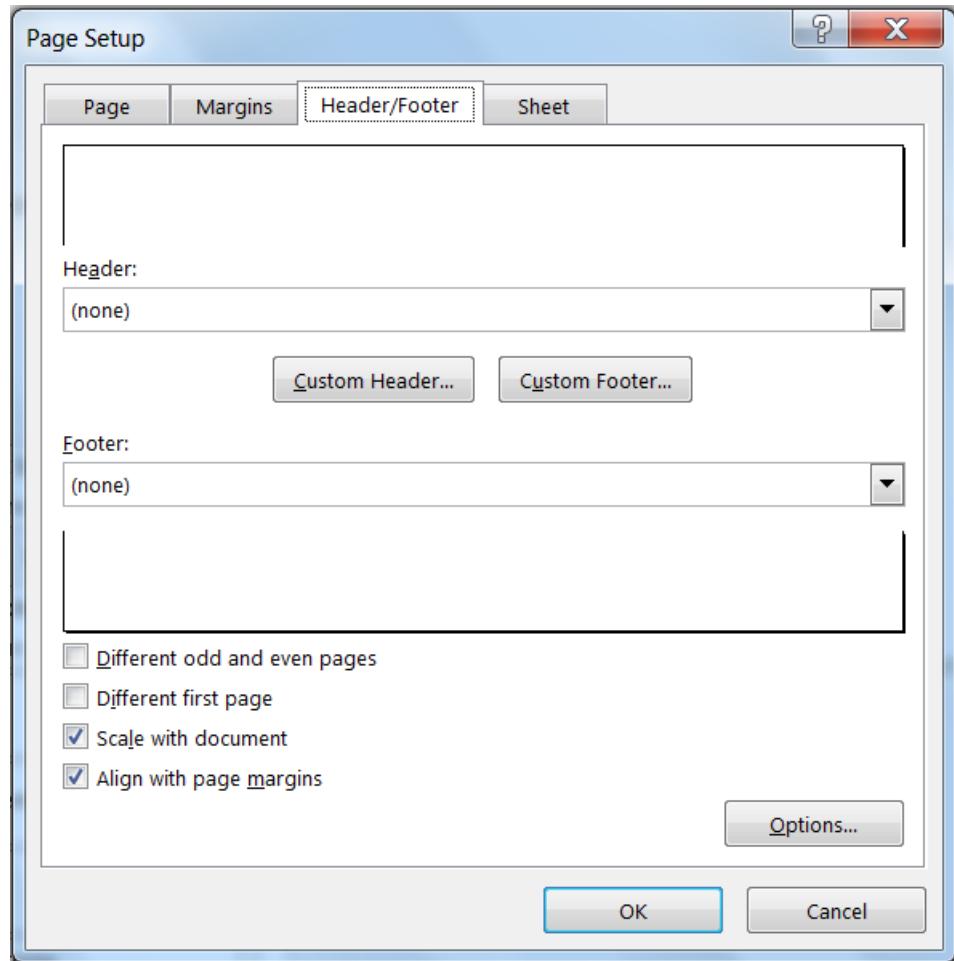


Hình 2.14. Cách đặt lề trang in trong Excel

### 2.5.2 Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang

Để định dạng Header&Footer cho trang in, ta thực hiện như sau:

- Chọn Ribbon File → Print → chọn Page Setup, xuất hiện hộp thoại Page Setup

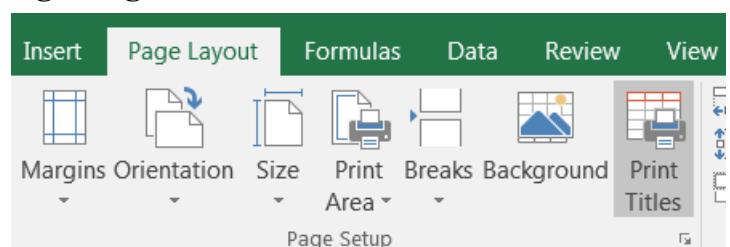


Hình 2.15. Hộp thoại Page Setup

- Chọn tab Header/Footer → Nhập nội dung cần hiển thị tương ứng vào mục Header và Footer → Ấn OK

### 2.5.3 Lặp lại tiêu đề bảng tính khi sang trang

Để tiêu đề của bảng tính cơ sở dữ liệu được lặp lại ở tất cả trang tin (trong trường hợp dữ liệu bảng tính quá dài hơn một trang in). Để thuận tiện cho người đọc theo dõi nội dung in ấn, Excel cung cấp tính năng lặp lại tiêu đề bảng tính.



- Chọn Page Layout → chọn Print Titles, xuất hiện hộp thoại.
- Chọn hàng hoặc cột lặp lại trên mỗi trang, nhấp vào nút Collapse Dialog → Hộp thoại Page Setup sẽ bị thu gọn lại, con trỏ sẽ trở thành mũi tên lựa chọn nhỏ (mũi tên màu đen) → Chọn hàng hoặc cột cần lặp lại bằng cách bôi đen vùng dữ liệu cần lặp hoặc nhập địa chỉ vùng dữ liệu cần lặp lại vào hộp địa chỉ.

*Nút Collapse Dialog, chọn dòng lặp lại*

*Chọn cột lặp lại*

Hình 2.16. Hộp thoại Page Setup/Sheet

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>BẢNG LƯƠNG THÁNG 8</b>									
2	STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	HS LƯƠNG	LƯƠNG CB	NGÀY CÔNG	THƯỞNG	PHỤ CẤP	TỔNG LƯƠNG	
3	1	Lê Thị Hà	Phó GĐ	1.35	2.011.500	22	201.150	1.000.000	3.212.650	

Page Setup - Rows to repeat at top:

?

X

Hình 2.17. Chọn hàng cần lặp dữ liệu

	A	C	D	E	F	G	H	I	
1	CHỨC VỤ	HS LƯƠNG	LƯƠNG CB	NGÀY CÔNG	THƯỞNG	PHỤ CẤP	TỔNG LƯƠNG		
2		1.35	2,011,500		22	201,150	1.000.000	3,212,650	
3		3.99	5,945,100		25	2,378,040	1.000.000	9,323,140	
4	Phó GĐ	5.34	7,956,600		47	2,579,190	2.000.000	12,535,790	

Page Setup - Columns to repeat at left:

?

X

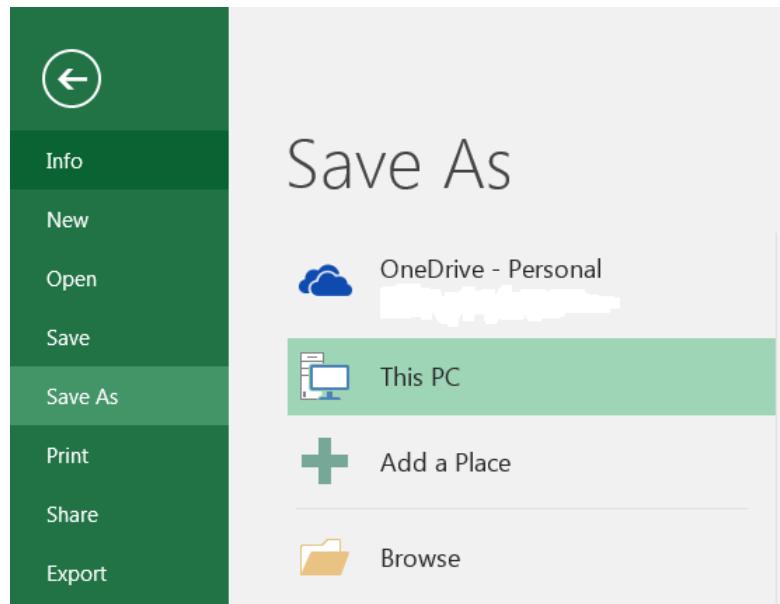
Hình 2.18. Chọn cột cần lặp dữ liệu

## 2.5.4 Thực hiện in ấn

### 2.5.4.1 Lưu trữ bảng tính

#### Lưu trữ với định dạng excel

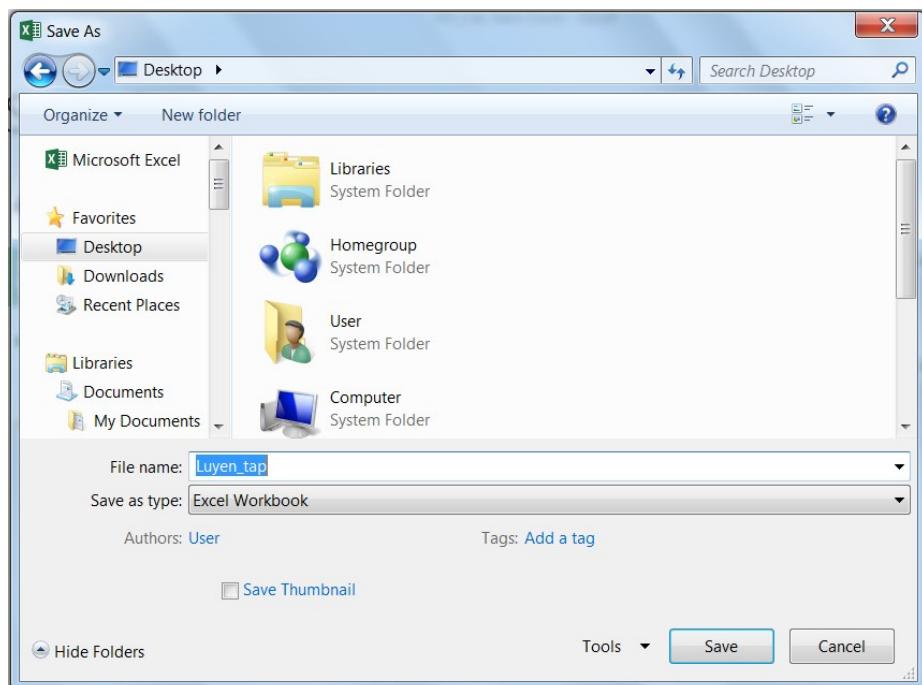
Sử dụng tổ hợp phím Ctrl+S hoặc vào File → Save/ Save As (Lưu với tên file khác), xuất hiện màn hình lưu trữ → Chọn vị trí lưu.



Hình 2.19. Màn hình lưu trữ dữ liệu

- OneDrive: Lưu trữ bảng tính qua dịch vụ điện toán đám mây
- Computer: Lưu trữ bảng tính trong máy tính
- Add a Place: Chọn một dịch vụ lưu trữ dữ liệu khác

Màn hình xuất hiện tiếp theo sau khi chọn nơi lưu trữ:



Hình 2.20. Chọn vị trí lưu trữ dữ liệu

## Lưu trữ với định dạng tùy ý

Các dạng có thể lưu trữ:

- **.xlsm**: định dạng excel có chứa macro
- **.xls**: định dạng excel 97-2000
- **.mhtm, .mhtml**: định dạng web.
- **.xltx**: định dạng template dùng cho việc tạo bảng định dạng mẫu
- **.txt, .csv**: định dạng text
- **.pdf**: định dạng pdf
- **.xps**: định dạng XPS

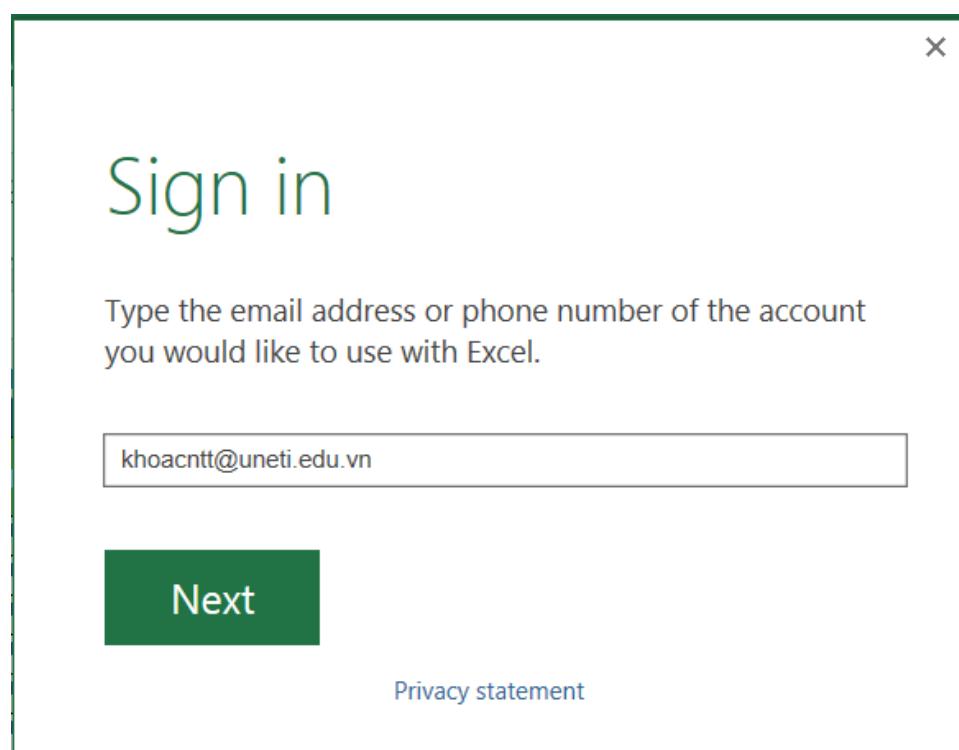
Khi lưu workbook với một trong các định dạng này ta có thể lựa chọn các tùy chọn nội dung muốn thêm vào workbook trong mục Options.

## Lưu workbook trên OneDrive

Để sử dụng OneDrive, người dùng phải có hoặc đăng ký (mới) một tài khoản miễn phí của Microsoft tại <https://onedrive.live.com>.

### Thực hiện lưu trữ trên OneDrive

- Đăng nhập vào tài khoản Microsoft trong cửa sổ Microsoft Excel. Chú ý vào góc phía trên bên phải cửa sổ Excel, nhấp chuột vào Sign in
- Nhập tài khoản Microsoft (email) và mật khẩu để đăng nhập. Khi đăng nhập thành công, tên tài khoản sẽ xuất hiện ở góc trên bên phải màn hình.

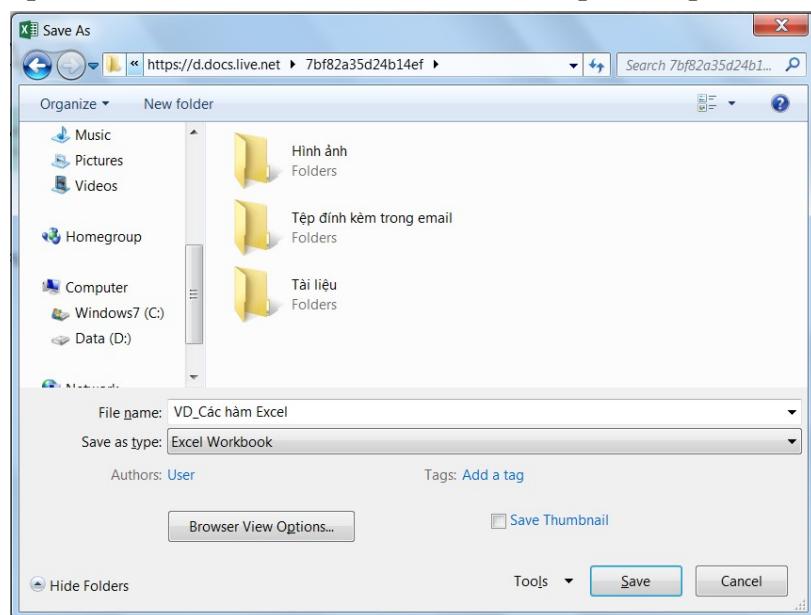


- Chọn tập tin cần lưu trữ → vào File → Chọn Save/ Save as → Chọn OneDrive.

Chọn OneDrive

Hình 2.21. Màn hình lưu workbook trên OneDrive

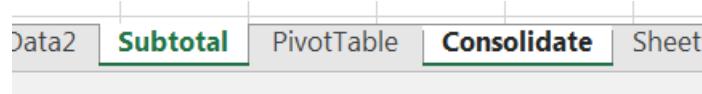
- Chọn vị trí upload trên OneDrive → Chọn Save để upload tập tin lên OneDrive.



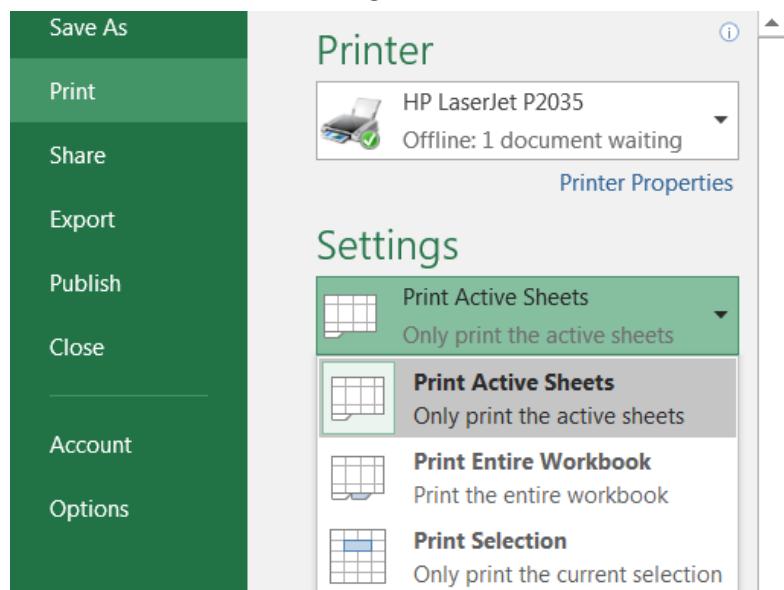
Sau khi lưu trữ, file dữ liệu có thể được truy cập và chỉnh sửa ở bất kỳ đâu bằng cách đăng nhập tài khoản Microsoft qua địa chỉ <https://onedrive.live.com>.

### 2.5.4.2 In ấn

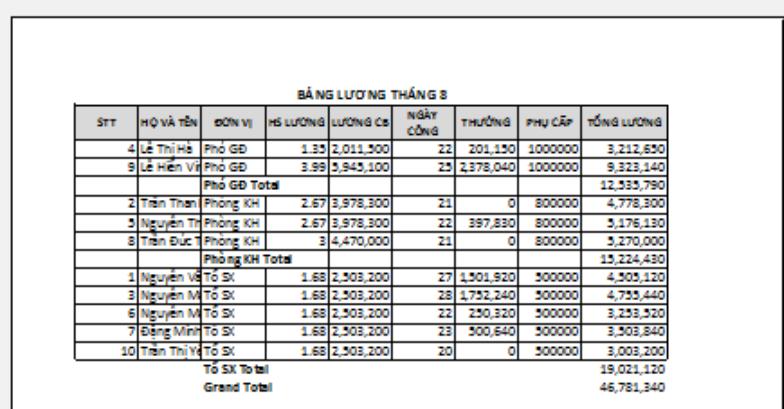
- Chọn một hoặc nhiều bảng tính (sheet) muốn in. Muốn chọn nhiều bảng tính, nhập chọn sheet đầu tiên, giữ phím Ctrl + chọn các sheet còn lại.



- Chọn File → Print, mở ra cửa sổ In ấn
- Chọn Print Active Sheets (Các trang tính hiện hành) → Chọn vùng in (Print Range)
  - Print Active Sheets: In các trang tính (sheet) hiện hành
  - Print Entire Workbook: In toàn bộ bảng tính
  - Print Selection: Chỉ in vùng được lựa chọn



- Xem trước nội dung in trong cửa sổ Preview



- Ấn Print

### 2.5.4.3 Tùy chỉnh nội dung trước khi in ấn

Đôi khi, phải thực hiện những điều chỉnh nhỏ khi in ấn để nội dung nằm gọn trong một trang in.

- Hiển thị trang in trong cửa sổ Preview. File → Print. Nếu nội dung bảng tính bị cắt thành nhiều trang, người dùng muốn nội dung nằm gọn trong một trang in, chuyển Bước 2.
- Trong mục Settings → chọn trình đơn thả xuống Scaling → chọn Fit All Columns on One Page. → Bảng tính sẽ được thu gọn vừa đủ trong một trang in.

**Lưu ý:** Nội dung bảng tính sẽ trở nên khó đọc hơn vì chúng được thu nhỏ lại. Vì vậy, có thể chúng ta sẽ không muốn sử dụng tùy chọn này khi in một bảng tính nhiều thông tin. Chế độ mặc định để in án với kích thước thực là No Scaling.

## 2.6 Trình diễn dữ liệu

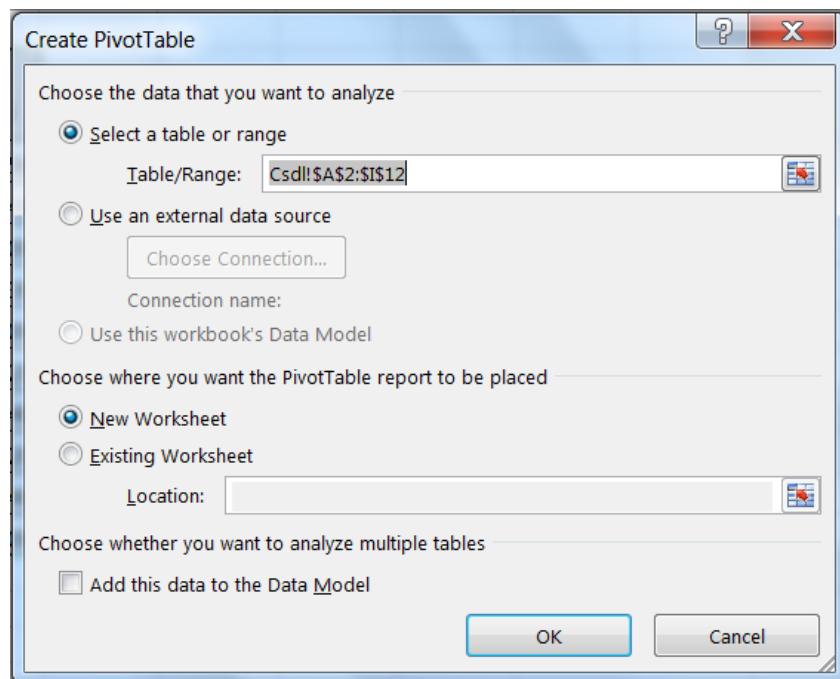
### 2.6.1 Thao tác với chức năng PivotTables

- Ý nghĩa

Thống kê dữ liệu theo nhiều cấp độ khác nhau với nhiều hình thức đa dạng từ một bảng dữ liệu chính.

- Cách thực hiện

- Đặt con trỏ trong bảng dữ liệu
- Chọn Tab Insert → (Group Tables) → Pivot Table → PivotTable, xuất hiện hộp thoại yêu cầu chọn vùng dữ liệu làm thống kê và nơi xuất hiện bảng thống kê.



Hình 2.22. Hộp thoại Create PivotTable

- *Select a table or range:* Cho phép chọn vùng dữ liệu là Sheet hiện hành
- *Use an external data source:* Cho phép chọn vùng dữ liệu từ file Excel có sẵn
- *New Worksheet:* Phát sinh bảng thống kê trên sheet mới
- *Existing Worksheet:* Phát sinh bảng thống kê từ địa chỉ được nhập vào.

Click Ok, xuất hiện hộp thoại cho phép kéo thả các field là điều kiện kiểm thống kê.

Hình 2.23. Hộp thoại PivotTable Field List

- Vùng ROWS và COLUMNS sẽ chứa field làm điều kiện thống kê.
- Vùng VALUES chứa những field số liệu muốn thống kê

Drag chuột kéo field vào vùng tương ứng, kết quả sẽ tự động cập nhật tạo thành bảng thống kê.

Ví dụ: Kết quả thống kê theo nhóm đơn vị

	A	B	C	D	E	F
3	Row Labels	Sum of LUƠNG CB	Sum of THƯỞNG	Sum of PHÙ CẤP	Sum of TỔNG LƯƠNG	
4	Phó GD	<b>7956600</b>	<b>2579190</b>	<b>2000000</b>	<b>12535790</b>	
5	Lê Hiển Vinh	5945100	2378040	1000000	9323140	
6	Lê Thị Hà	2011500	201150	1000000	3212650	
7	Phòng KH	<b>12426600</b>	<b>397830</b>	<b>2400000</b>	<b>15224430</b>	
8	Nguyễn Thị Huệ	3978300	397830	800000	5176130	
9	Trần Đức Thắng	4470000	0	800000	5270000	
10	Trần Thanh Bình	3978300	0	800000	4778300	
11	Tổ SX	<b>12516000</b>	<b>4005120</b>	<b>2500000</b>	<b>19021120</b>	
12	Đặng Minh Nga	2503200	500640	500000	3503840	
13	Nguyễn Mạnh Dũng	2503200	1752240	500000	4755440	
14	Nguyễn Mạnh Hùng	2503200	250320	500000	3253520	
15	Nguyễn Văn An	2503200	1501920	500000	4505120	
16	Trần Thị Yến	2503200	0	500000	3003200	
17	<b>Grand Total</b>	<b>32899200</b>	<b>6982140</b>	<b>6900000</b>	<b>46781340</b>	
18						
19						
20						
21						

Hình 2.24. Kết quả thống kê PivotTable

## 2.6.2 Thao tác với chức năng Consolidate

- Ý nghĩa

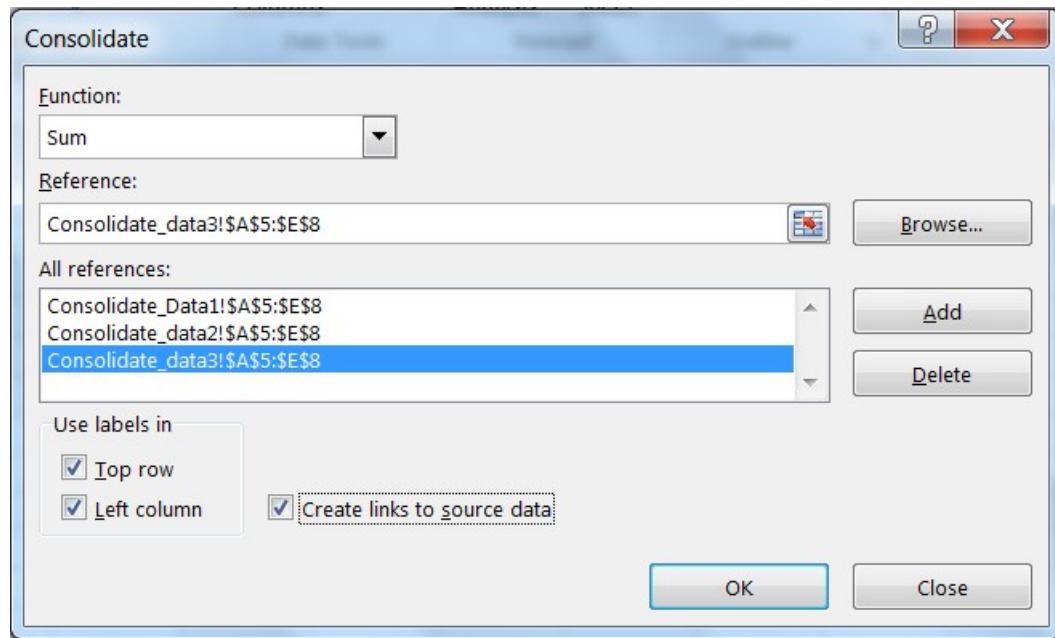
Consolidate cho phép hợp nhất từ nhiều vùng dữ liệu liệu nguồn (Sources) và hiển thị kết quả trong vùng dữ liệu đích (Destination).

➤ Thực hiện

Giả sử công ty ABC có 3 cửa hàng, mỗi cửa hàng có một bảng báo cáo doanh thu năm 2019. Công ty có nhu cầu tổng hợp các báo cáo của 3 cửa hàng thành một báo cáo doanh thu năm 2019 của công ty.

- Chọn vùng dữ liệu đích bằng cách trỏ chuột vào một ô bất kỳ ở vùng đó.
- Chọn Tab Data → (Group Data Tools) → Consolidate, xuất hiện hộp thoại Consolidate.
  - *Function:* Chọn hàm sử dụng (Sum, Min, Max, ...), thông thường khi tổng hợp dữ liệu ta chọn hàm Sum để tính tổng.
  - *Reference:* Để tham chiếu lần lượt địa chỉ của các vùng dữ liệu nguồn.
  - *Browse:* Để chọn dữ liệu từ tập tin khác.

- All reference: Chứa tất cả các vùng dữ liệu nguồn cần thiết cho việc hợp nhất. Để thêm dữ liệu nguồn, ta chọn Add. Để xóa một vùng dữ liệu trong hộp All references, ta chọn vùng đó, rồi nhập nút Delete.



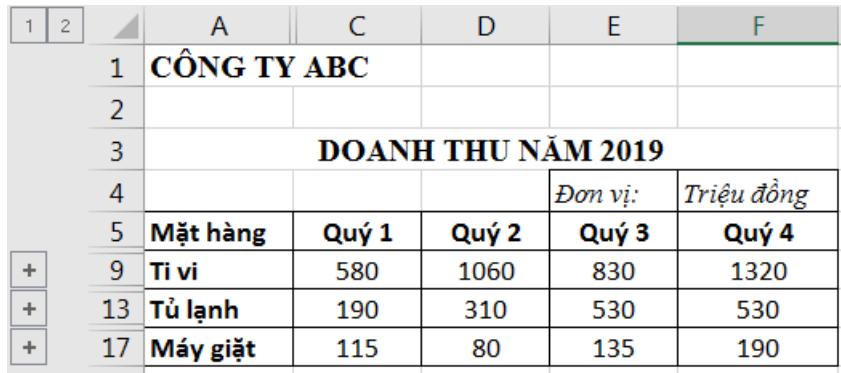
Hình 2.25. Hộp thoại Consolidate

- Use labels in:
  - Top row: nếu muốn sử dụng lại tên cột của vùng nguồn,
  - Left column: nếu muốn sử dụng lại các giá trị của cột đầu tiên của vùng nguồn. (*Ở đây là giá trị của cột Mặt hàng*).
- Create links to source data: Nếu muốn dữ liệu hợp nhất được cập nhật mỗi khi có thay đổi ở vùng dữ liệu nguồn.

Kết quả thu được:

	A	C	D	E	F
1	<b>CÔNG TY ABC</b>				
2					
3	<b>DOANH THU NĂM 2019</b>				
4			Đơn vị:	Triệu đồng	
5	Mặt hàng	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
6		250	460	280	500
7		130	250	320	420
8		200	350	230	400
9	Tivi	580	1060	830	1320
10		90	120	200	180
11		50	90	150	200
12		50	100	180	150
13	Tủ lạnh	190	310	530	530
14		50	30	45	60
15		35	25	60	75
16		30	25	30	55
17	Máy giặt	115	80	135	190
18					

Sử dụng nút  để thay đổi chế độ hiển thị kết quả



1	2	A	C	D	E	F
		1	<b>CÔNG TY ABC</b>			
		2				
		3	<b>DOANH THU NĂM 2019</b>			
		4			<i>Đơn vị:</i>	<i>Triệu đồng</i>
		5	Mặt hàng	Quý 1	Quý 2	Quý 3
		9	Tivi	580	1060	830
		13	Tủ lạnh	190	310	530
		17	Máy giặt	115	80	135
						190

### 2.6.3 Tạo đồ thị trên dữ liệu của bảng tính

Đồ thị là một dạng biểu diễn dữ liệu trực quan, sinh động giúp người quản lý dữ liệu, người xem dễ dàng nắm bắt các số liệu theo các tiêu chí biểu diễn dữ liệu được đặt ra trước đó.

Đồ thị giúp trình bày dữ liệu của bảng tính bằng cách hiển thị các sự kiện và con số dưới dạng hình ảnh trực quan rất có ý nghĩa.

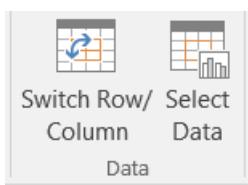
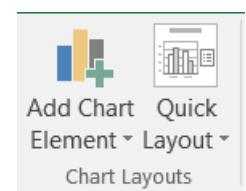
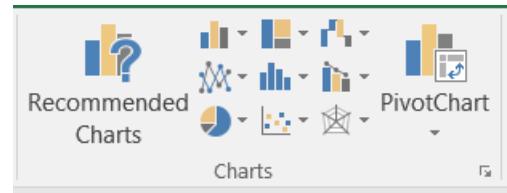
Đồ thị cho phép biểu diễn sự tương quan của dữ liệu trong bảng tính trên phương diện đồ họa, giúp biến đổi các hàng, cột thông tin thành những hình ảnh có ý nghĩa.

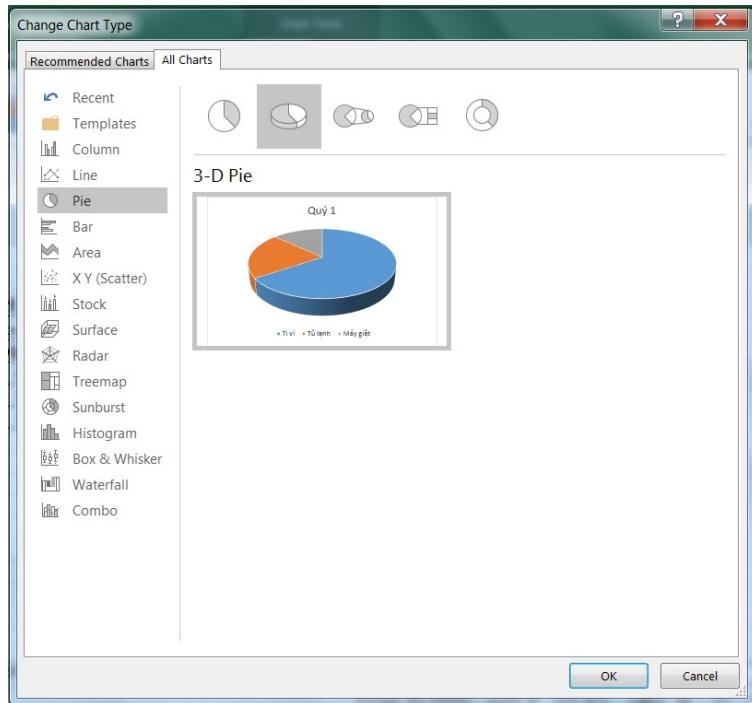
Đồ thị giúp chúng ta so sánh số liệu trong bảng tính một cách trực quan, tránh việc phải đọc các số liệu chi chít trên bảng tính.

Đồ thị giúp tiên đoán được sự phát triển của dữ liệu mô tả trong bảng, làm cho bảng trở nên sinh động và thuyết phục hơn.

#### ➤ Vẽ đồ thị

- Chọn vùng dữ liệu cần biểu diễn đồ thị.
- Chọn kiểu đồ thị từ Ribbon → Insert → nhóm Charts. Mỗi nhóm đồ thị sẽ có nhiều kiểu khác nhau.
- Hoàn tất layout cho đồ thị. Layout của đồ thị là cách bố trí các thành phần trong đồ thị sao cho đẹp mắt, dễ xem. Thực hiện bằng cách chọn đồ thị → Ribbon Design → Chart Layouts → Quick Layout → Chọn cách bố trí thích hợp.
- Điều chỉnh chuỗi hiển thị dữ liệu từ dòng sang cột và ngược lại trong trường hợp ở Bước 3 chưa hiển thị dạng như mong muốn. Thực hiện: chọn đồ thị → Ribbon Design → Data → Switch Row/Column.
- Chọn dạng đồ thị khác để phù hợp hơn với dữ liệu biểu diễn. Chọn đồ thị → Ribbon Design → Type → Change Chart Type





Hình 2.26. Hộp thoại Change Chart Type

- Column: biểu đồ cột. Một biểu đồ cột thường biểu thị các thể loại dọc theo trục ngang (thể loại) và các giá trị dọc theo trục dọc (giá trị).
- Line: biểu đồ đường. Thường dùng để biểu diễn các khuynh hướng dữ liệu tại các khoảng thời gian bằng nhau như tháng, quý hoặc năm tài chính.
- Pie: biểu đồ hình tròn và vành khuyên bị cắt. Nên sử dụng khi:
  - o Chỉ có một chuỗi dữ liệu.
  - o Không có giá trị nào trong dữ liệu là giá trị âm.
  - o Không có giá trị nào trong dữ liệu là bằng không.
  - o Không có quá 7 thể loại và tất cả các thể loại này đều biểu thị một phần giá trị của toàn bộ hình tròn
- Bar: biểu đồ thanh. Sử dụng khi:
  - o Các nhãn trục quá dài.
  - o Các giá trị được biểu thị là các quãng thời gian
- Area: biểu đồ vùng. Được dùng khi muốn biểu diễn sự thay đổi theo thời gian và hướng sự chú ý đến tổng giá trị theo một khuynh hướng nào đó.
- X Y(Scatter): Biểu đồ phân tán. Sử dụng khi :
  - o Muốn thay đổi thang tỷ lệ của trục ngang.
  - o Muốn đặt trục đó theo tỷ lệ lô-ga-rit.
  - o Các giá trị của trục ngang được cách quãng không đều.
  - o Có nhiều điểm dữ liệu trên trục ngang.

- Muốn điều chỉnh thang đo trực độc lập của biểu đồ tán xạ để cung cấp thêm thông tin về các dữ liệu có chứa cặp hoặc nhóm giá trị.
  - Muốn biểu thị điểm giống nhau giữa các tập hợp dữ liệu lớn thay vì sự khác biệt giữa các điểm dữ liệu.
  - Muốn so sánh nhiều điểm dữ liệu mà không liên quan đến thời gian, càng nhiều dữ liệu được đưa vào thì càng đưa ra những so sánh tốt hơn.
- Stock: biểu đồ chứng khoán. Thường dùng trong việc minh họa những dao động lên xuống của giá cổ phiếu hay lượng mưa hàng ngày, nhiệt độ hàng năm.
  - Surface : Biểu đồ bề mặt. Sử dụng để biểu diễn mối quan hệ giữa các lượng dữ liệu lớn (trường hợp dạng biểu đồ khác khó xem)
  - Radar : So sánh các giá trị tổng hợp của một vài chuỗi dữ liệu
  - Combo : Biểu đồ này kết hợp 2 hay nhiều dạng biểu đồ khác nhau để biểu diễn cho nguồn dữ liệu đa dạng.
- Điều chỉnh màu sắc cho đồ thị. Chọn đồ thị → Ribbon Design → Change Colors → Bảng màu xuất hiện và chọn màu tùy thích.
- Ví dụ:** Thông kê học lực của sinh viên qua từng cấp học thông qua bảng tính dữ liệu.

Hình 2.27. Đồ thị thống kê dạng Column

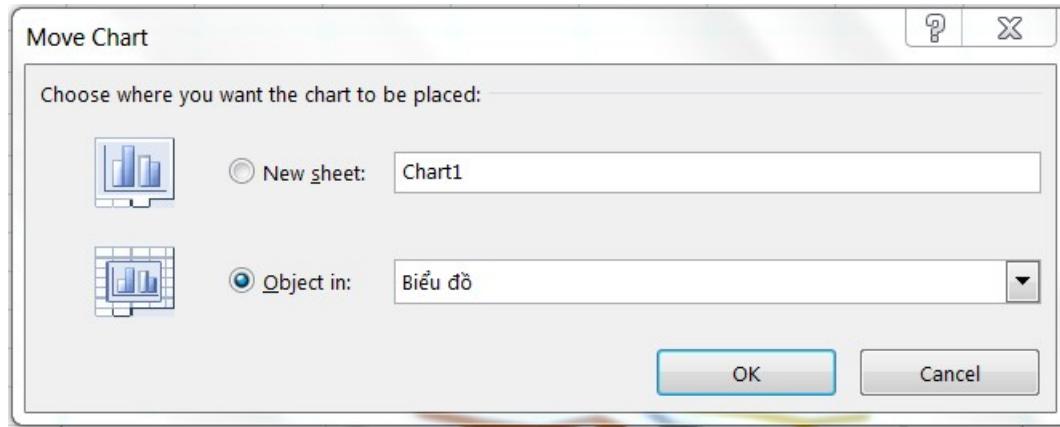
- Các thao tác trên đồ thị



## Di chuyển đồ thị

Chọn đồ thị → Chọn Ribbon Design → Chọn biểu tượng Move Chart, xuất hiện hộp thoại Move Chart

- New sheet: Đặt chuột ở workbook mới
- Object in: Đặt đồ thị tại một sheet thuộc workbook hiện tại.



## Thay đổi kích thước đồ thị

Đưa chuột vào đường bao của đồ thị, kéo chuột di chuyển đến kích thước mong muốn.

## Sao chép đồ thị

Chọn đồ thị → nhấn Ctrl-C, di chuyển đến nơi đặt → nhấn Ctrl-V

## Xóa đồ thị

Chọn đồ thị → nhấn Delete.

## Hiệu chỉnh đồ thị

Chọn đồ thị → Right Click trên đồ thị → chọn Format Chart Area → chọn thành phần muốn hiệu chỉnh.

### ➤ Đánh giá dữ liệu bằng Sparklines

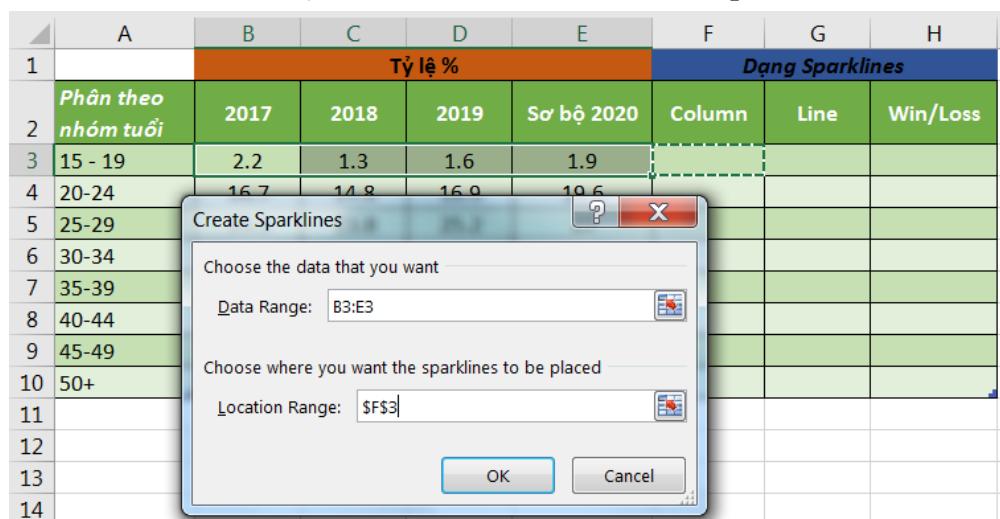
Sparklines cách nhanh và đơn giản nhất để thêm thành phần đồ thị cỡ nhỏ (mini) trong một ô (cell). Sparklines tập trung vào các giá trị tối đa và tối thiểu bằng các màu sắc khác nhau để phân tích xu hướng dữ liệu như: tiêu dùng, doanh thu... Ví dụ, ta có bảng dữ liệu sau, dùng Sparklines để xem tỉ lệ lao động theo mỗi năm của từng nhóm tuổi. Tùy thuộc vào dữ liệu mà ta sẽ chọn dạng Sparklines là Column/Line/WinLoss.

	Tỷ lệ %				Dạng Sparklines		
Phân theo nhóm tuổi	2017	2018	2019	Sơ bộ 2020	Column	Line	Win/Loss
15 - 19	2.2	1.3	1.6	1.9			
20-24	16.7	14.8	16.9	19.6			
25-29	23.3	23.8	25.2	27			
30-34	18	20	21	22.6			
35-39	13.3	13.9	15.2	17.3			
40-44	12.2	12	13	13.9			
45-49	14.2	13.1	13.7	13.6			
50+	11.6	11.6	12.2	12.4			

Hình 2.28. Phân tích dữ liệu bằng Sparklines

### Cách thực hiện

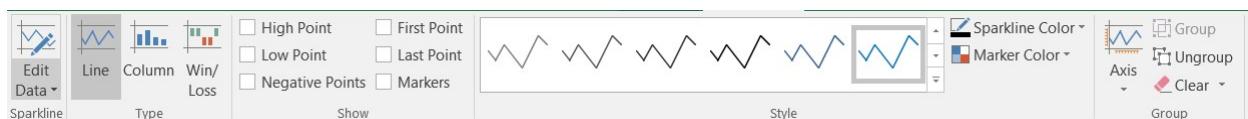
Chọn dòng dữ liệu muốn thống kê. Vào INSERT → Sparklines → chọn dạng hiển thị (Column, Line hoặc Win/Loss), xuất hiện màn hình Create Sparklines.



- **Data Range:** Chọn vùng dữ liệu muốn thống kê
- **Location Range:** Chọn vị trí đặt Sparklines
- Án **OK** để hoàn tất.

### Hiệu chỉnh Sparklines

Chọn ô chứa sparklines cần hiệu chỉnh, R\_Click → Sparklines Tools → chọn nhóm cần hiệu chỉnh:



- **Sparkline:** hiệu chỉnh vùng dữ liệu hay vị trí đặt sparklines
- **Type:** điều chỉnh dạng sparklines
- **Show:** chọn cách hiển thị điểm trong sparklines.
- **Style:** chọn kiểu hiển thị cho loại sparklines và màu sắc
- **Group:** nhóm sparklines hay gỡ bỏ các sparklines.

## 2.7 Các bài tập hệ thống kiến thức

### 2.7.1 Bài tập Excel 1

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

STT	NGÀY BÁN	MÃ HÀNG	SỐ LƯỢNG (Tấn)	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	THÀNH TIỀN VNĐ
1	29/01/2010	X001	10	\$200		
2	16/06/2010	T003	20	\$100		
3	16/06/2010	C002	15	\$300		
4	18/06/2010	G001	8	\$400		
5	11/07/2010	N003	9	\$300		
6	11/07/2010	S001	25	\$300		

#### Yêu cầu:

**Câu 1:** Tính THANHTIEN = DONGIA\*SOLUONG (định dạng đơn vị tiền tệ là USD)

**Câu 2:** Tính THANHTIENVND = THANH TIEN \* 20500 (Định dạng đơn vị tiền tệ là VND, có dấu phân cách hàng nghìn).

**Câu 3:** Sắp xếp bảng tính trên theo mã hàng tăng dần.

### 2.7.2 Bài tập Excel 2

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

BẢN CHI TIẾT BÁN HÀNG THÁNG 11/2010									
STT	MÃ C.TỪ	NGÀY NHẬP	TÊN HÀNG	SLG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	THUẾ VAT	TỔNG CỘNG	
1	MS01	19/11/2010	Mouse	10	4				
2	MB01	25/11/2010	Mainboard	10	45				
3	SC01	21/11/2010	Soundcard	20	20				
4	RA01	04/11/2010	RAM	30	15				
5	KB01	24/11/2010	Keyboard	25	15				
6	RA01	02/11/2010	RAM	40	15				
7	CD01	20/11/2010	Đĩa CD	20	30				
8	FD01	28/11/2010	Đĩa mềm	30	12				
9	HD01	22/11/2010	Đĩa cứng	60	50				
10	HD01	04/11/2010	Đĩa cứng	100	50				
<b>Tổng cộng</b>									

#### Yêu cầu:

**Câu 1:** Tính cột THÀNH TIỀN = SLF \* ĐƠN GIÁ (định dạng đơn vị tiền tệ là USD)

**Câu 2:** Tính THUẾ VAT = 10% \* THÀNH TIỀN

**Câu 3:** Tính TỔNG TIỀN = THÀNH TIỀN + THUẾ VAT

**Câu 4:** Sắp xếp bảng tính theo MÃ C.TỪ (mã chứng từ) tăng dần, nếu trùng mã thì sắp xếp theo ngày nhập giảm dần.

### 2.7.3 Bài tập Excel 3

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

BIÊN BẢN THỐNG KÊ									
QUÝ 01- 2010									
TỶ LỆ CƯỚC CHUYÊN CHỞ			THÁNG 02/2008		2.5%	THÁNG 03/2008		2.25%	PHÍ
STT	LOẠI HÀNG	ĐƠN GIÁ	SLG	TRI GIÁ	PHÍ C.CHỞ	SLG	TRI GIÁ	PHÍ C.CHỞ	PHÂN BỐ
<b>ĐIỆN TỬ</b>			(5)	(6)		(7)	(8)		
1	Tủ lạnh	120	12	(1)	(2)	15	(3)	(4)	(17)
2	Đầu Video	140	10			24			
3	Ampli	70	25			12			
4	Cassette	50	15			10			
5	Radio	30	20			24			
6	Photocopy	140	10			15			
<b>VI TÍNH</b>			(9)	(10)		(11)	(12)		
7	Mainboard	350	10			10			
8	Đĩa cứng	220	25			30			
9	Đĩa Maxcell	60	100			150			
10	Ram	120	20			15			
11	Keyboard	15	50			50			
12	Mouse	5	100			50			(18)
<b>TỔNG CỘNG</b>			(13)	(14)		(15)	(16)		

#### Yêu cầu

**Câu 1:** Trị giá tại vị trí (1) và (3) = ĐƠN GIÁ \* SỐ LUỢNG (2 tháng có cùng đơn giá)

**Câu 2:** PHÍ C.CHỞ (phí chuyên chở) tại vị trí (2) và (4) = TRỊ GIÁ \* TỶ LỆ CƯỚC CHUÊN CHỞ (theo từng tháng). Tính và làm tròn đến hàng đơn vị. Nên lập công thức cho 1 tháng, còn tháng kia thì sao chép sang, dùng địa chỉ tuyệt đối và hỗn hợp.

**Câu 3:** Công cho từng nhóm lô hàng theo cách cộng TRỊ GIÁ, PHÍ C.CHỞ. Cộng TRỊ GIÁ và PHÍ C.CHỞ cho các nhóm hàng ĐIỆN TỬ tại các vị trí (5), (6), (7), (8); cho nhóm VI TÍNH tại các vị trí (9), (10), (11), (12).

**Câu 4:** Tính TỔNG CỘNG cho 2 nhóm theo TRỊ GIÁ và PHÍ C.CHỞ tại (13), (15), (16). Tại (13) = (5) + (9)

**Câu 5:** PHÍ PHÂN BỐ tại (17) cho các mặt hàng = 50 000 (là tổng phí phân bổ), chỉ cho TỔNG TRỊ GIÁ và PHÍ C.CHỞ trong 2 tháng của tất cả các mặt hàng ĐIỆN TỬ và VI TÍNH và nhân cho TỔNG GIÁ TRỊ và PHÍ PHÂN BỐ trong 2 tháng của từng mặt hàng.

### 2.7.4 Bài tập Excel 4

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

KẾT QUẢ THI CUỐI KHÓA									
STT	TÊN HS	PHÁI	NS	TOÁN	VĂN	NGOAI NGỮ	ĐTB	KQ	XÉP HẠNG
1	LÂM	NAM	1988	10.0	8.0	9.0			
2	HÀI	NAM	1987	8.0	8.5	9.0			
3	HIỆP	NAM	1986	9.0	8.0	7.0			
4	THẢO	NỮ	1988	10.0	4.0	7.0			
5	MINH	NAM	1988	9.0	5.0	6.0			
6	HỒNG	NỮ	1987	6.0	6.0	8.0			
7	LINH	NAM	1986	7.5	5.0	6.0			
8	NAM	NAM	1988	3.0	9.0	7.0			
9	DIỄM	NỮ	1988	4.0	5.0	5.5			
10	NGA	NỮ	1988	4.5	6.0	4.0			
11	KHOA	NAM	1987	3.0	5.0	5.0			
12	SƠN	NAM	1986	4.0	3.0	5.0			
TRUNG BÌNH									
CAO NHẤT									
THẤP NHẤT									

**Yêu cầu:**

**Câu 1:** Tính ĐTB (điểm trung bình) = (TOÁN \* 2 + VAN \* 2 + NGOAINGU)/5.

Làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

**Câu 2:** Điền vào cột KQ nếu ĐTB >=5, điền là “Đạt”, ngược lại là “Rớt”.

**Câu 3:** Tính điểm trung bình, cao nhất, thấp nhất, xếp hạng.

**Câu 4:** Thêm vào cột KHEN THƯỞNG sau cột XÉP HẠNG, điền dữ liệu cho cột KHEN THƯỞNG như sau: Hạng 1 thưởng 200 000, hàng 2 thưởng 100 000, còn lại không thưởng.

### 2.7.5 Bài tập Excel 5

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

DANH SÁCH THƯỞNG THÁNG 03						
STT	HỌ	TÊN	PHÁI	NGÀY CÔNG	THƯỞNG 8-3	THƯỞNG A
1	Trần Thanh	Tuấn	NAM	25		
2	Phạm Hùng	Cường	NAM	24		
3	Lê Ngọc	Xuân	NỮ	26		
4	Phạm Thành	Long	NỮ	22		
5	Phạm Hoài	Nam	NAM	27		
6	Lê Thanh	Lan	NỮ	25		

**Yêu cầu:**

**Câu 1:** Điền dữ liệu cho THƯỞNG 8-3 cho nhân viên Nữ là 200 000, còn lại không được thưởng.

**Câu 2:** THUỐNG A cho nhân viên có ngày công  $\geq 24$  là 300 000, còn lại không được thưởng.

**Câu 3:** Thêm vào bảng cột THUỐNG B, biết rằng, những nhân viên Nam có ngày công  $> 26$  hoặc nhân viên Nữ có ngày công  $> 25$  thì được thưởng 500 000.

### 2.7.6 Bài tập Excel 6

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NĂM SINH	LCB	NGÀY	LƯƠNG	TẠM ỦNG
1	Nguyễn Văn Tâm	TP	21/2/1967	120000	25		
2	Nguyễn Thị Hằng	NV	22/9/1975	160000	24		
3	Ngô Thị Nga	PP	14/5/1968	150000	26		
4	Trần Thiên Thu	NV	15/2/1958	130000	20		
5	Lâm Hoàng Cát	KT	26/8/1978	180000	23		
6	Lê Hoài Sơn	BV	17/8/1969	150000	24		
7	Lý Lâm	PP	15/8/1969	140000	27		
8	Trần Văn Trung	GD	7/12/1956	160000	14		
9	Nguyễn Văn Trang	BV	5/10/1960	150000	17		
10	Lý Thu Nga	NV	15/5/1954	130000	23		
11	Nguyễn Văn Hùng	TP	16/9/1967	180000	22		
12	Trần Thị Phương	NV	19/9/1969	150000	14		
13	Võ Tân Thành	PGD	10/9/1958	180000	23		
14	Lê Văn Minh	TP	16/9/1954	160000	27		
15	Doãn Hòa	BV	24/8/1968	130000	26		
<b>TỔNG CỘNG</b>							
<b>BÌNH QUÂN</b>							
<b>CAO NHẤT</b>							
<b>THẤP NHẤT</b>							

#### Yêu cầu:

**Câu 1:** Thêm vào bảng cột TUỔI bên cạnh cột NGÀY, sau đó, tính tuổi của nhân viên.

**Câu 2:** Tính lương của nhân viên = LCB \* NGÀY.

**Câu 3:** Tính TẠM ỦNG = 80% \* LUƠNG.

**Câu 4:** Thêm vào một cột THUỐNG bên cạnh cột LUƠNG, tính THUỐNG theo yêu cầu sau: Nếu CHỨC VỤ là GD thưởng 500 000, PGD thưởng 400 000, TP thưởng 300000, PP thưởng 200 000, còn lại thưởng 100 000

**Câu 5:** Thêm vào cột CÒN LẠI ở cuối bảng tính, tính CÒN LẠI = LUƠNG + THUỐNG – TẠM ỦNG. Tính TỔNG CỘNG, BÌNH QUÂN, CAO NHẤT.

### 2.7.7 Bài tập Excel 7

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

BÁO CÁO PHÂN PHỐI NHIÊN LIỆU							
TỪ: 01/04/10 ĐẾN: 30/04/10							
	Bảng giá						
		KD	CC				
	XĂNG	500	150				
	GASOIL	450	120				
	DẦU LỬA	200	100				
C.TỪ	ĐƠN VỊ NHẬN	SỐ LƯỢNG	XĂNG	GASOIL	DẦU LỬA		
X001C	C.ty a	100	SLG	TT	SLG	TT	
G001K	Xn vận tải	150					
X002K	Đội xe b	200					
L001C	Nhà máy c	100					
L002C	Xưởng y	50					
G002C	Cty z	120					
G003K	Xn cơ khí	80					
	Cộng						
	B.Quân ngày						

### **Yêu cầu:**

**Câu 1:** Căn cứ vào ký tự đầu tiên của C.TỪ (chứng từ) để phân bổ số lượng vào các cột SỐ LUỢNG của XĂNG, GASOIL, và DẦU LỬA

- Nếu ký tự đầu của chứng từ là X thì số lượng được phân bổ vào cột XĂNG.
- Nếu ký tự đầu của chứng từ là G thì số lượng được phân bổ vào cột GASOIL
- Nếu ký tự đầu của chứng từ là L thì số lượng được phân bổ vào cột DẦU LỬA

**Câu 2:** Tính thành tiền cho mỗi cột = SỐ LUỢNG \* ĐƠN GIÁ, trong đó, ĐƠN GIÁ dựa vào bảng giá. Có 2 loại giá: Giá cung cấp (CC) và Giá kinh doanh (KD). Nếu ký tự cuối cùng bên phải của C.TỪ là C thì lấy giá cung cấp (CC), ngược lại lấy giá kinh doanh (KD)

**Câu 3:** Tính tổng và bình quân ngày (Tổng cộng/30) cho mỗi cột.

### **2.7.8 Bài tập Excel 8**

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

SỐ PHÒNG	NGÀY THUÊ	NGÀY TRẢ	SỐ NGÀY THUÊ	SỐ TUẦN	SỐ NGÀY LÈ
100VIP	30-09-10	05-10-10			
201NOM	23-09-10	04-10-10			
205NOM	26-09-10	08-10-99			
209NOM	28-09-10	04-10-10			
102NOM	28-09-10	13-10-10			
107VIP	30-09-10	02-10-10			
209NOM	27-09-10	06-10-10			
210VIP	24-09-10	14-10-10			
202VIP	25-09-10	02-10-10			
<b>TỔNG CỘNG</b>					

**Yêu cầu:**

**Câu 1:** Tính số ngày thuê = NGÀY TRẢ - NGÀY THUÊ

**Câu 2:** Tính số tuần, số ngày lẻ (dùng hàm INT, MOD)

**Câu 3:** Tính tổng số ngày thuê, tổng số tuần, tổng số ngày lẻ (dùng chức năng AutoSum)

### 2.7.9 Bài tập Excel 9

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

STT	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	GIÁ NHẬP	SL NHẬP	TIỀN NHẬP	GIÁ XUẤT	SL XUẤT	TIỀN XUẤT	GHI CHÚ
1	Pa0A12								
2	Pa0C15								
3	Sa0B2								
4	To0C23								
5	Hi0C12								
6	Hi0A13								
7	To0B12								
8	Sa0B2								
Cộng									

Bảng tra dữ liệu các loại máy lạnh:

MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	GIÁ NHẬP	SL NHẬP	SL XUẤT
Pa	Máy lạnh Panasonic	300 \$	130	100
To	Máy lạnh Toshiba	250 \$	90	60
Sa	Máy lạnh Sanyo	210 \$	126	85
Hi	Máy lạnh Hitachi	220 \$	70	30

**Yêu cầu:**

**Câu 1:** Dựa vào MÃ HÀNG và Bảng tra dữ liệu các loại máy lạnh, điền số liệu cho các cột TÊN HÀNG, GIÁ NHẬP, SL NHẬP, GIÁ XUẤT, SL XUẤT.

**Câu 2:** Tính TIỀN NHẬP dựa vào GIÁ NHẬP và SL NHẬP.

**Câu 3:** Tính GIÁ XUẤT dựa vào MÃ HÀNG. Biết rằng, nếu MÃ HÀNG có ký tự thứ 4 (tính từ bên trái) là A thì GIÁ XUẤT = GIÁ NHẬP +15. Nếu là B thì GIÁ XUẤT = GIÁ NHẬP +12. Còn lại, GIÁ XUẤT = GIÁ NHẬP + 10

**Câu 4:** Tính TIỀN XUẤT dựa vào GIÁ XUẤT và SL XUẤT. Định dạng đơn vị tiền tệ là USD.

**Câu 5:** Tính tổng cộng cho mỗi cột.

**Câu 6:** Trích ra danh sách các mặt hàng có TIỀN XUẤT >=20 000

**Câu 7:** Chèn thêm cột GHI CHÚ ở cuối bảng. Điền thông tin cho cột GHI CHÚ như sau: nếu SL NHẬP – SL XUẤT  $\geq 60$  thì nhập “Bán chậm”,  $\geq 30$  thì nhập “Bán được”, còn lại ghi “Bán chạy”.

### 2.7.10 Bài tập Excel 10

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

BÁO CÁO DOANH THU PHÒNG							
LOẠI PHÒNG	NGÀY ĐÉN	NGÀY ĐI	SỐ NGÀY	SỐ NGƯỜI	GIA PHÒNG	GIÁ PHỤ THU	TIỀN PHÒNG
A	10/05/2010	23/06/2010		2			
B	23/07/2010	19/08/2010		1			
A	12/06/2010	19/08/2010		2			
B	26/05/2010	07/06/2010		3			
C	19/08/2010	25/08/2010		1			
A	12/08/2010	23/08/2010		4			
B	23/09/2010	13/10/2010		1			
A	13/09/2010	20/09/2010		3			
B	24/11/2010	30/11/2010		2			
C	20/10/2010	25/10/2010		4			
BẢNG ĐƠN GIÁ PHÒNG VÀ PHỤ THU				TỔNG DOANH THU THEO LOẠI PHÒNG			
PHÒNG	A	B	C	L.PHÒNG	A	B	C
GIÁ 1	80	60	40	TỔNG TIỀN			
GIÁ 2	120	90	60				
P.THU	30	20	10				

#### Yêu cầu:

**Câu 1:** SỐ NGÀY = NGÀY ĐI – NGÀY ĐÉN. nếu NGÀY ĐI trùng NGÀY ĐÉN thì tính 1 ngày.

**Câu 2:** GIÁ PHÒNG dựa vào LOẠI PHÒNG và BẢNG ĐƠN GIÁ PHÒNG VÀ PHỤ THU. Nếu phòng có 1 người thuê thì lấy giá 1, nếu có từ 2 người trở lên thì lấy giá 2

**Câu 3:** Giá PHỤ THU dựa vào LOẠI PHÒNG và BẢNG GIÁ PHỤ THU

**Câu 4:** TIỀN PHÒNG = SỐ NGÀY \* (GIÁ PHÒNG + GIÁ PHỤ THU), nhưng nếu phòng có 1 người thuê trên 10 ngày thì được giảm 10% giá phụ thu.

**Câu 5:** Hoàn thiện bảng TỔNG DOANH THU THEO LOẠI PHÒNG

**Câu 6:** Trích ra danh sách khách thuê phòng loại A.

**Câu 7:** Trích ra danh sách khách thuê phòng loại B và có số người  $> 2$

### 2.7.11 Bài tập Excel 11

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

KẾT QUẢ THI								
STT	MÃ HS	HỌ VÀ TÊN		TÊN TRƯỜNG	MÔN THI	ĐIỂM THI	XẾP LOẠI	XẾP HẠNG
1	H01T	Nguyễn Văn	An			5		
2	D01V	Lê Thị	Bé			9		
3	H01T	Hoàng Anh	Minh			5		
4	N02S	Lê Hữu	Khuong			9		
5	V02T	Trần Minh	Hùng			8		
6	V01V	Lê Thị	Loan			7		
7	N02S	Tô Bá	Thu			6		
8	H03T	Hoàng Văn	Biền			8		
9	D03S	Nguyễn Bích	Thủy			9		
10	N02T	Phùng Văn	Cánh			6		
11	V03T	Trần Thị	Hà			4		
12	H01T	Nguyễn Minh	Ngà			7		
13	D03S	Hoàng Thị	Mây			6		
14	D02V	Lê Văn	Lan			5		
15	V03T	Tô Kiều Nga	Nga			7		

Bảng tra tên trường	
Mã	Tên trường
D	Đinh Tiên Hoàng
H	Hoà Bình
N	Nguyễn Du
V	Võ Trườn Toàn

Điểm	0	5	7	9	10
Xếp loại	Kém	TB	Khá	Giỏi	XS

Bảng tra tên môn thi			
Mã	S	T	V
Môn thi	Ngoại ngữ	Toán	Văn

### Yêu cầu:

**Câu 1:** Điền tên trường dựa vào ký tự bên trái của MÃ HS và Bảng tra tên trường.

**Câu 2:** Điền MÔN THI dựa vào ký tự cuối cùng của MÃ HS và Bảng tra tên môn thi

**Câu 3:** Điền giá trị cột XẾP LOẠI dựa vào bảng xếp loại.

**Câu 4:** Điền giá trị cột XẾP HẠNG (xếp thứ tự theo độ dốc) dựa vào ĐIỂM THI

**Câu 5:** Trích ra danh sách các thí sinh thuộc trường Võ Trường Toản (Lưu ý: Định dạng lại tiêu đề HỌ VÀ TÊN nằm ở 2 ô ứng với cột HỌ và cột TÊN rồi mới rút trích)

**Câu 6:** Trích ra danh sách học sinh xếp hạng từ 5 trở lên.

**Câu 7:** Thực hiện bảng thống kê sau:

Môn Trường	Ngoại ngữ	Toán	Văn
Đinh Tiên Hoàng			
Hòa Bình			
Nguyễn Du			
Võ Trường Toản			

**Câu 8:** Vẽ đồ thị biểu diễn dữ liệu thống kê trên.

## 2.7.12 Bài tập Excel 12

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

BẢNG THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ								ĐỊNH MỨC THANH TOÁN NGÀY	
STT	TÊN	LCB	C.BẬC	K.VỰC	TỪ NGÀY	ĐẾN NGÀY	HỆ SỐ	TỐI THIỂU	150
								TỐI ĐA	170
1	Quang	2.88	KS	HNI	10/05/2010	23/06/2010			
2	Ngọc	3.10	CN	HUE	23/07/2010	11/08/2010			
3	Vũ	2.50	CN	HUE	12/06/2010	18/06/2010			
4	Trần	4.50	KT	SGN	26/05/2010	07/06/2010			
5	Phạm	2.50	KS	HNI	10/05/2010	23/06/2010			
6	Nguyễn	3.50	KT	SGN	23/07/2010	19/08/2010			
7	Trường	2.50	KS	HUE	12/06/2010	19/08/2010			
8	Ngô	3.10	CN	HNI	26/05/2010	07/06/2010			
9	Sử	4.50	CN	HUE	19/08/2010	25/08/2010			
10	Hoàng	2.50	CN	HNI	12/08/2010	23/08/2010			
11	Dương	3.10	GD	SGN	23/09/2010	13/10/2010			
12	Tổng	3.10	CN	HUE	13/09/2010	20/09/2010			
13	Triệu	2.50	KS	HNI	24/11/2010	30/11/2010			
14	Long	3.10	KS	HUE	20/10/2010	25/10/2010			
15	Tân	2.80	KS	SGN	28/11/2010	30/12/2010			

BẢNG HỆ SỐ CÔNG TÁC PHÍ			
	HNI	HUE	SGN
CN	150	145	160
GD	150	160	180
KS	160	150	175
KT	155	165	170

BẢNG THỐNG KÊ SỐ NGƯỜI CÔNG TÁC			
	HNI	HUE	SGN
CN			
KS			
KT			
GD			

### Yêu cầu:

**Câu 1:** Cột HỆ SỐ dựa vào C.BẬC (cấp bậc), K.VỰC (khu vực), và BẢNG HỆ SỐ CÔNG TÁC PHÍ. (không dùng INDEX, sử dụng VLOOKUP kết hợp hàm IF)

**Câu 2:** Tính toán cột HỆ SỐ THỰC (Chú ý Bảng định mức thanh toán theo ngày là nếu HỆ SỐ >170 thì lấy 170; nếu HỆ SỐ <150 thì lấy 150)

**Câu 3:** Cột TIỀN = Số ngày công tác \* HỆ SỐ THỰC \* LCB

**Câu 4:** Tạo bảng thống kê số người công tác theo chức vụ và khu vực

**Câu 5:** Dùng Subtotal để thống kê tổng tiền cho từng nhóm khu vực công tác.

**Câu 6:** Tạo Header có nội dung: Bài tập Excel (anh trái). Tạo Footer có nội dung: Khoa CNTT – Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp (anh phải)

## **CHƯƠNG 3: TRÌNH CHIẾU ĐIỆN TỬ VỚI MICROSOFT POWERPOINT**

### **Mục đích:**

PowerPoint là một công cụ trình chiếu đồ họa trực quan cho phép người dùng tạo ra các bài trình diễn theo nhiều cách khác nhau. PowerPoint giúp người sử dụng định hướng nội dung trình bày cho các buổi báo cáo, hội họp, các diễn giả diễn thuyết theo chủ đề, ... Chương 3 giới thiệu tới người đọc một số tính năng tiêu biểu của PowerPoint như:

**Microsoft Office Backstage View:** menu lệnh mới với các lệnh sẵn có như saving, opening, closing, printing.

**Customize Ribbon:** cho phép người dùng thêm vào nhóm các lệnh ở các tab có sẵn trong Ribbon.

**Dynamic Paste with Live Preview:** chức năng sao chép mới cho phép người dùng xem trước những thay đổi khi sao chép như: Use Destination Theme, Keep Source Formatting, Picture, Keep Text Only.

**Screen capture:** cho phép sao chép màn hình hoặc một phần nào đó trên cửa sổ làm việc.

**Remove Background:** cho phép gỡ bỏ nền của một hình ảnh nào đó mà không cần chương trình chỉnh sửa ảnh.

**Enhanced Media Capture and Editing:** cho phép hiệu chỉnh một audio hay video mà không cần chương trình chỉnh sửa audio hay video.

**Embed Audio:** cho phép nhúng tập tin audio bất kỳ. Ví dụ: WAV, MP3, MIDI, WMA, MP4, MP4A.

**Embed Video:** cho phép nhúng tập tin video bất kỳ: WMV, MOV, MPG, AVI, MPEG.

**Insert Online Video:** chèn một video trực tiếp từ website như YouTube.

**New SmartArt Templates:** cải tiến các hình ảnh SmartArt.

**Animations and Transitions:** thêm vào các hiệu ứng mới như Reveal, Flash, Ripple, Honeycomb, Glitter, Vortex.

**Themes:** có các chủ đề mới với tập các màu và font chữ.

**Equation Editor:** cải tiến các chức năng tương ứng với MS Word.

**Built in PDF Writer:** cho phép lưu trình chiếu thành file PDF.

Ngoài ra, tài liệu còn tập trung giới thiệu một số tính năng vượt trội mới của Microsoft Excel 2016 như:

- Nhiều lựa chọn để bắt đầu một bài trình chiếu
- Công cụ trợ giúp dễ dàng cho diễn giả để xem phần nội dung note mà không cần nhiều thao tác điều chỉnh thiết bị và chương trình.

- Dễ sử dụng cho màn hình rộng
- Hỗ trợ cuộc họp trực tuyến từ PowerPoint
- Hỗ trợ chức năng canh chỉnh các đối tượng hình ảnh đồng nhất, nhanh chóng.
- Tương tác với PowerPoint trên hầu hết các thiết bị cảm ứng có cài Windows 8 PC.
- Chia sẻ và lưu tập tin trên điện toán đám mây
- Cho phép ghi ý kiến phản hồi vào trình chiếu. Chúng ta có thể ẩn hoặc chỉnh sửa.

## Nội dung chính của chương

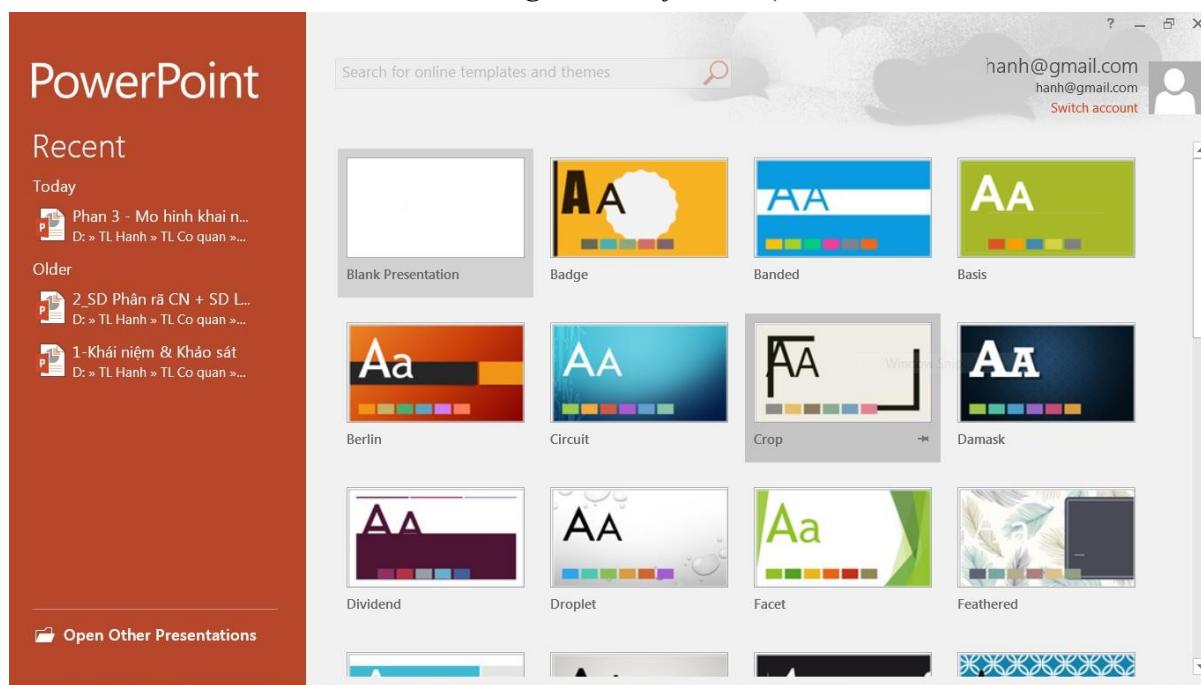
Chương 3, tập trung vào một số nội dung cơ bản sau:

- Khởi động và thoát khỏi PowerPoint
- Màn hình Power Point 2016
- Thao tác với các trang trình chiếu
- Thao tác với Slide
- Chèn và định dạng các đối tượng trong Slide.

### 3.1 Tổng quan giao diện PowerPoint 2016

#### 3.1.1 Khởi động và thoát khỏi PowerPoint

Khi khởi động Powerpoint (*Tương tự như cách khởi động trong Microsoft Word. Bạn đọc xem thêm mục 1.2.1 Khởi động Microsoft Word*), màn hình hiển thị như sau:



Hình 3.1. Màn hình khởi động PowerPoint

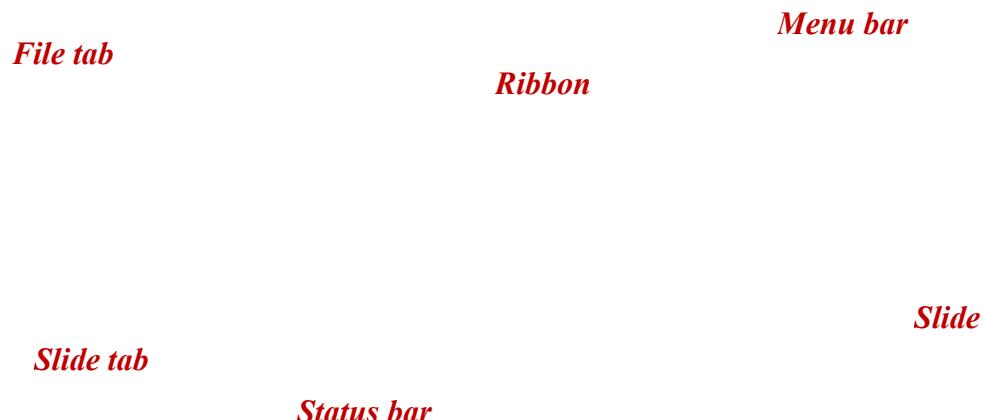
Tại đây, chúng ta có thể chọn lựa cách thức để bắt đầu với một bài trình chiếu:

- Chọn Blank Presentation để tạo trình chiếu mới
- Chọn các template (mẫu) theo chủ đề.

- Mục Recent: mở bài trình chiếu sử dụng gần đây
- Open Other Presentation: mở một bài chiếu khác.

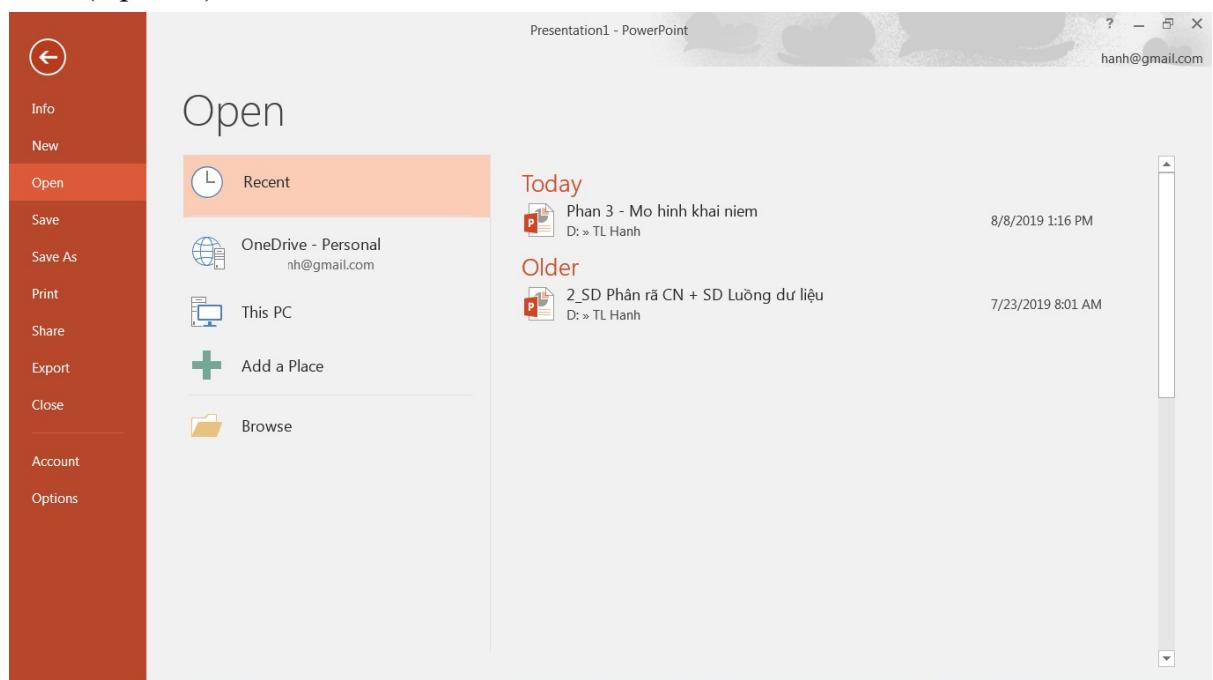
### 3.1.2 Màn hình PowerPoint 2016

Mặc định, màn hình chính khi chọn Blank Presentation gồm các phần:

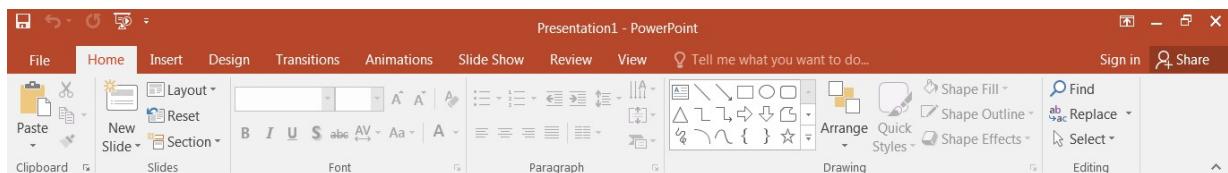


Hình 3.2. Màn hình chính của PowerPoint

- **Tab File:** cho phép thực hiện các thao tác trong việc quản lý dữ liệu và tập tin như: tạo mới (New) , lưu (Save/Save As), in ấn(Print) và điều chỉnh các tùy chọn (Options).



- **Slide tab:** cho phép xem các slide được tạo ở dạng thu nhỏ, thứ tự các slide này cũng chính là thứ tự hiển thị.
- **Status bar:** chứa các tùy chọn cho phép xem slide ở các chế độ khác nhau như: normal, slide sorter, reading view, slide show và các chế độ phóng to thu nhỏ slide.
- **Notes pane:** cho phép người trình chiếu thêm các chú thích cho slide.
- **Slide pane:** đây là vùng chính để nhập nội dung hiển thị để trình chiếu.
- **Menu bar, Ribbon:** mỗi tab trong menu bar cho phép mở ra nhóm các công việc con tương ứng ở từng Ribbon



Hình 3.3. Thanh Ribbon của PowerPont

➤ Ý nghĩa của các Ribbon

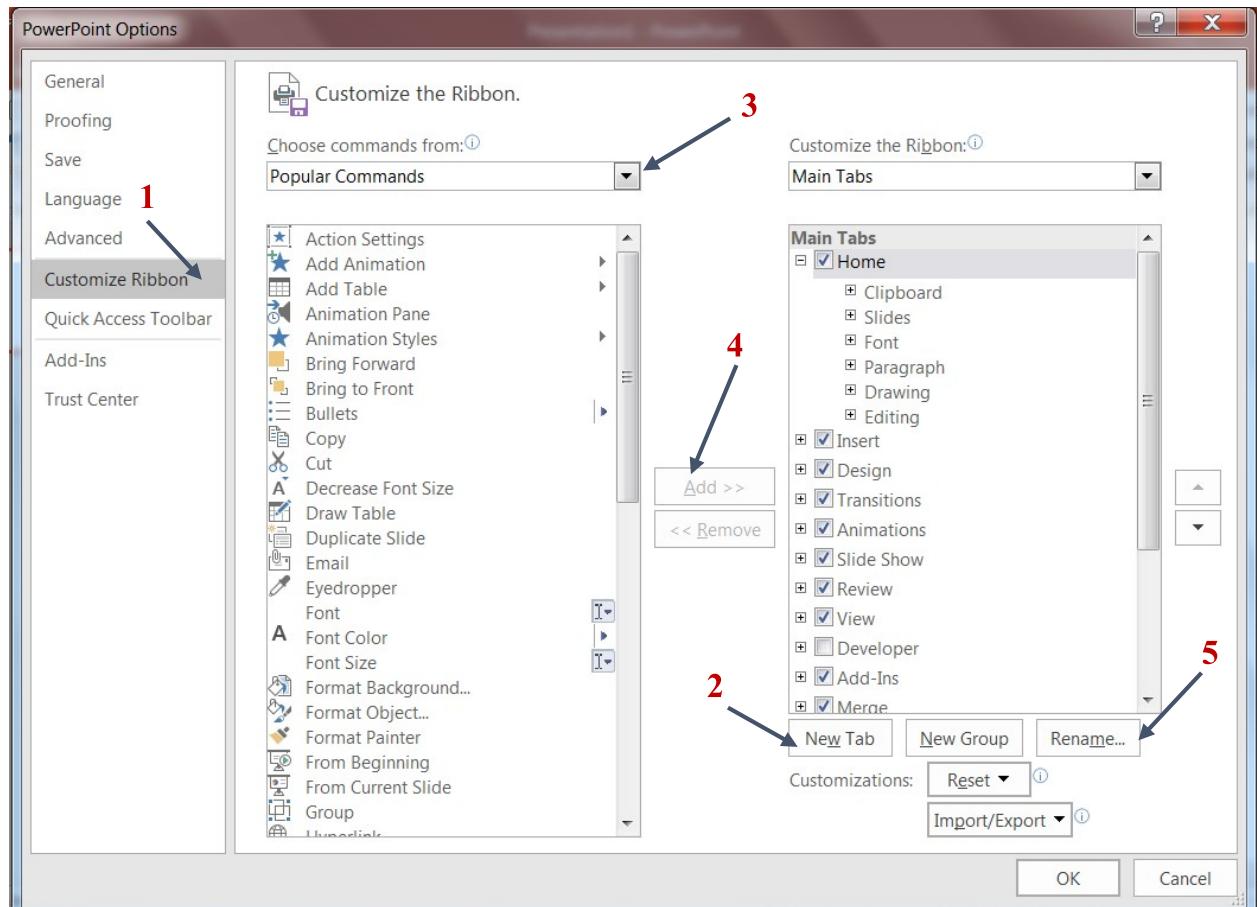
Các Ribbon	Chức năng
FILE	Thực hiện các chức năng như mở, lưu và in ấn tài liệu
HOME	Thay đổi Font, Paragraph, Heading styles và các tùy chọn
INSERT	Chèn số trang(pages number), bảng(table), các minh họa, liên kết (link), header & footer, text và symbols
DESIGN	Thay đổi page layout, chọn slide themes, colors, fonts và effects, cũng như background styles và graphics
TRANSITIONS	Thiết lập hiệu ứng di chuyển giữa các slide
ANIMATIONS	Thiết lập các hiệu ứng cho từng đối tượng trên các slide
SLIDE SHOW	Xem trước các chế độ view, ghi nhận thời gian trình chiếu (rehearse timing), thay đổi thiết lập hiển thị màn hình
REVIEW	Cho phép thực hiện các lệnh liên quan đến bảo mật và so sánh tài liệu, thay đổi các track
VIEW	Thay đổi màn hình hiển thị, ẩn và hiện các thumbnails, xem và lưu các macro
ADD-INS	Điều chỉnh thanh công cụ

Bảng 3-1 Ý nghĩa của menu

➤ Tùy chỉnh Ribbon

Với PowerPoint 2016, người dùng dễ dàng điều chỉnh các tab trên Ribbon để hiển thị các lệnh thường dùng.

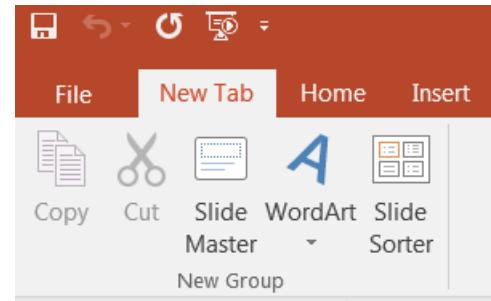
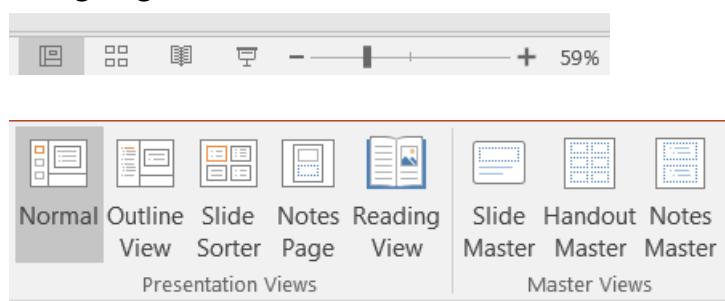
- Click trên tab **File** → click **Options** → trong hộp thoại Option → chọn **Customize Ribbon** (1) → chọn **New tab** (2) → chọn lệnh từ danh sách **Choose command from (Popular Commands)** (3)
- Với mỗi command được chọn, click **Add** (4) để thêm command vào tab mới.
- Click **Rename** (5) để đổi tên tab theo ý muốn.
- Click **OK** để tất cả các hiệu chỉnh ở trên có hiệu lực.



Hình 3.4. Màn hình hiển thị tab mới ở Ribbon:

➤ Các chế độ hiển thị (View)

Chọn từ Status bar ở góc phải dưới của cửa sổ PowerPoint hoặc chọn các biểu tượng tương ứng từ menu View.

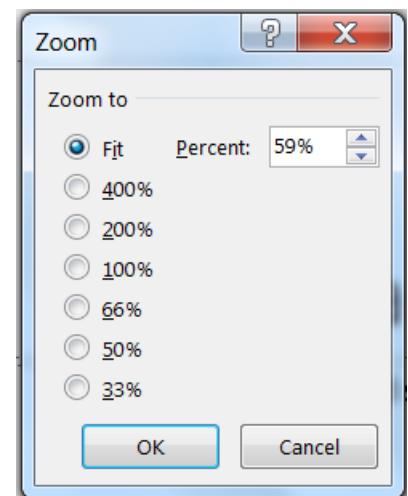


- **Normal View và Outline View:** là chế độ mặc định khi khởi động PowerPoint.
- **Slide show:** trình chiếu slide toàn màn hình, chế độ này dùng để trình chiếu khi thuyết trình.
- **Notes page:** xem nội dung slide và chú thích của slide.
- **Reading view:** xem nội dung slide, không hiển thị toàn màn hình
- **Slide Master:** về chế độ thiết kế slide master
- **Handout Master:** xem trước cấu trúc của slide master.
- **Notes Master:** xem chú thích master

➤ Hiệu chỉnh khung nhìn PowerPoint

Ở chế độ Normal view hay Slide Sorter view, chúng ta có thể thay đổi kích thước màn hình hiển thị nội dung của slide bằng cách:

- Từ góc phải dưới của thanh Status bar trong cửa sổ PowerPoint, chọn Zoom level, màn hình sau xuất hiện, chọn tỉ lệ % hoặc nhập vào con số mong muốn ở Percent.
- Hoặc chọn từ View tab → Zoom group → chọn Zoom button.
- Hoặc kéo biểu tượng Zoom ở góc phải dưới của thanh Status bar như hình dưới



### 3.1.3 Thao tác với trang trình chiếu (Presentation)

#### 3.1.3.1 Tạo file trình diễn mới

➤ Trình tự thực hiện:

- Trên tab File → chọn New, cửa sổ New Presentation xuất hiện với tùy chọn
- Blank Presentation được tô sáng
- Click Create để tạo mới slide

Nếu muốn áp dụng các Themes của PowerPoint, click menu Design để hiển thị Ribbon các Themes. Design Themes là các mẫu slide có định dạng sẵn với font chữ, màu sắc, hiệu ứng, ...

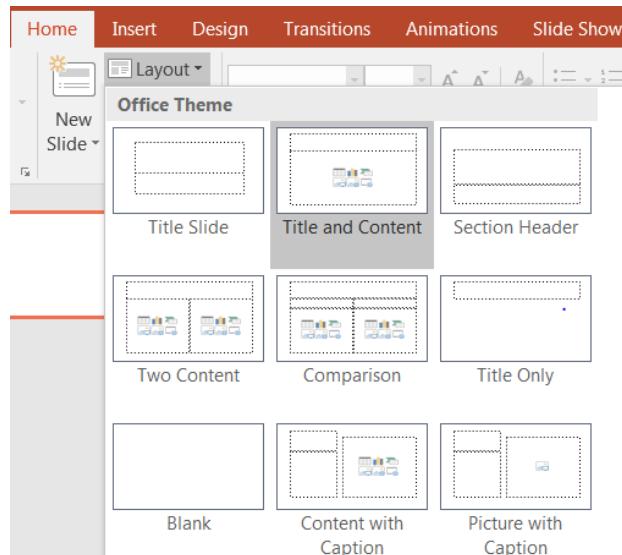


- Chọn Theme tùy thích để áp dụng cho slide.

### 3.1.3.2 Thay đổi Slide Layout

Slide layout dùng để thiết lập cấu trúc hiển thị nội dung cho mỗi slide. Trình tự thực hiện:

- Click chọn slide muốn thay đổi cấu trúc
- Chọn Home trên thanh thực đơn
- Ở mục Slides, chọn Layout
- Từ danh sách sổ xuống, chọn cấu trúc slide mong muốn

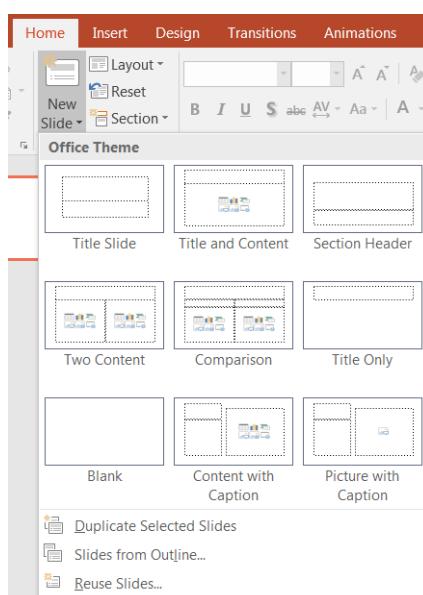


Hình 3.5. Lựa chọn cấu trúc slide

### 3.1.4 Thao tác với slide

#### 3.1.4.1 Thêm mới và gỡ bỏ slide

Menu Home →(Group Slides) → chọn New Slide, một slide với cấu trúc mặc định sẽ được thêm vào file trình diễn. Nếu chúng ta muốn chọn cấu trúc slide khác, chọn từ drop down list của New Silde như hình dưới



Hình 3.6. Thêm mới slide

- Các tùy chọn khác khi thêm mới slide
- **Duplicate Selected Slides:** thêm slide có nội dung, cấu trúc và định dạng giống slide đang chọn.
- **Slides from OutLine:** thêm slide có nội dung được lấy từ các file dạng word (.doc, .docx) hoặc text (.rtf). Tiêu đề của slide là những nội dung văn bản được định dạng với Heading 1, các nội dung thuộc Heading 2 sẽ trở thành các nội dung chính của slide.
- **Reuse Slide:** thêm slide từ các slide ở những file khác.

#### 3.1.4.2 Xóa Slide

- Cho phép xóa slide khỏi bài trình chiếu.

Chọn một slide (hoặc nhiều slide) cần xóa → Right Click → Delete Slide (hoặc chọn Group Clipboard → tab Home → chọn biểu tượng Cut)

- Ân Slide: Cho phép ân slide trong bài trình chiếu nhưng không xóa đi.

Chọn slide cần che giấu → Right Click → Chọn Hide slide

#### 3.1.4.3 Định dạng slide

##### **Chọn và thay đổi Themes**

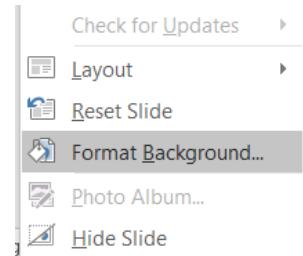
Chọn menu Design → (Group Themes) → chọn Themes tùy ý.

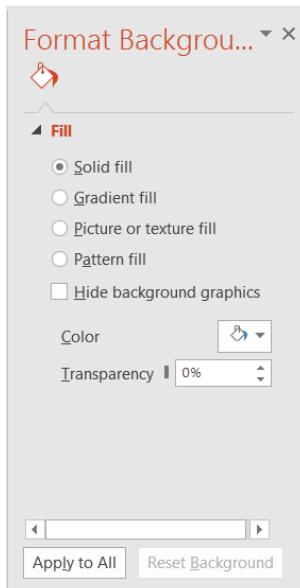
Người dùng được phép thay đổi màu nền, font chữ cho Themes bằng cách chọn từ dropdown list.

##### **Định dạng nền**

PowerPoint cho phép thay đổi nền (background) của slide theo các tùy chọn khác nhau. Nền của slide có thể là một màu chọn từ bảng màu, hoặc một nền được phối nhiều màu từ bảng màu, hoặc nền là một hình ảnh chọn từ ô đĩa...

Trình tự thực hiện:





Chọn Slide → Right Click → chọn Format Background, xuất hiện khung định dạng Format Background.

*Solid fill:* đây là tùy chọn không có ảnh hưởng nhiều đến nền của slide, tập trung vào điều chỉnh độ trong suốt của hình ảnh(Transparency).

*Gradient fill:* thay đổi màu sắc hình nền từ sáng sang tối và ngược lại.

*Picture or texture fill:* thay đổi nền slide là một hình ảnh.

*Pattern fill:* chọn mẫu màu sẵn có.

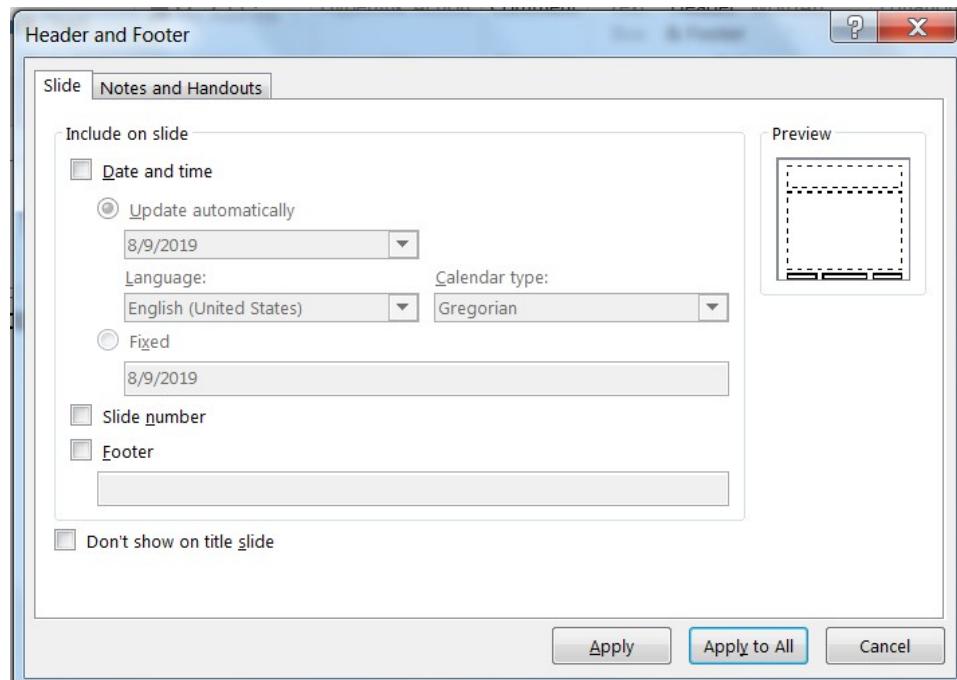
*Hide background graphic:* ẩn hình nền

#### 3.1.4.4 Thêm nội dung Footer

Nội dung Footer là nội dung sẽ xuất hiện ở cuối mỗi slide, thường có nội dung giống nhau cho tất cả slide. Những nội dung thường chèn vào ở Footer gồm: Ngày tháng năm (date and time); Số thứ tự slide (Slide number); Nội dung tùy chọn (Custom text)

➤ Trình tự thực hiện:

- Chọn Ribbon Insert →(Group Text) → Header & Footer, xuất hiện hộp thoại Header & Footer



Hình 3.7. Hộp thoại Header&Footer

*Include on slide:* chọn tùy chọn mong muốn và hiệu chỉnh nếu cần thiết.

*Nút Apply:* thêm Footer cho slide hiện hành.

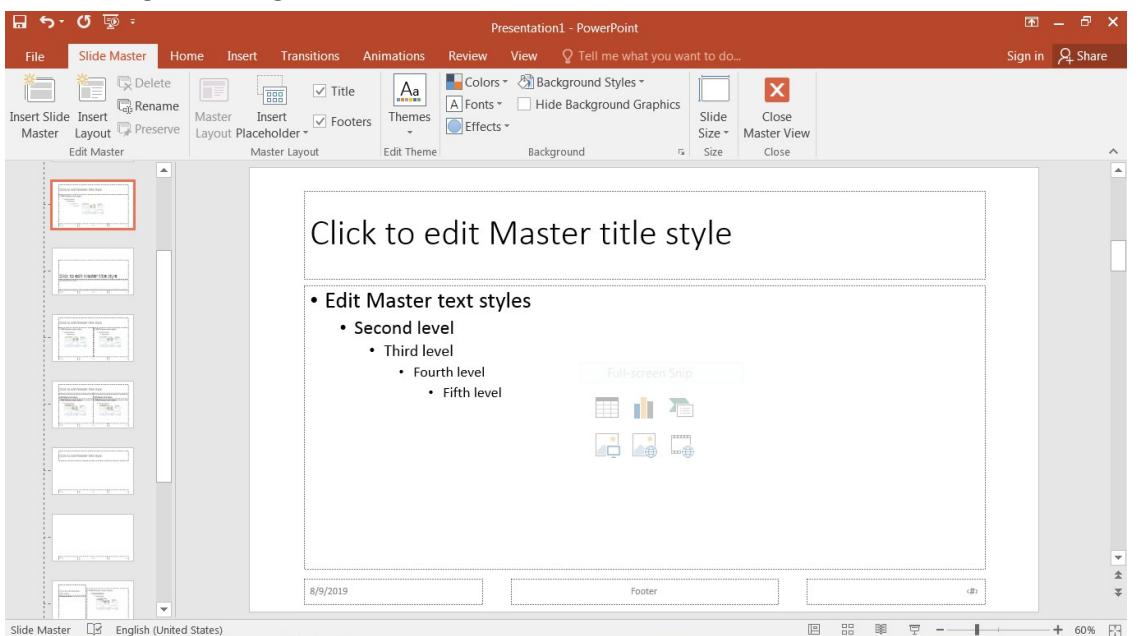
*Nút Apply to all:* thêm Footer cho tất cả slide.

### 3.1.4.5 Định dạng bằng Slide Master

Việc định dạng cho từng slide có thể làm mất nhiều thời gian để soạn một bài trình chiếu. Slide Master cho phép thực hiện các công việc định dạng trên toàn bộ slide, trên các cấu trúc của slide và sử dụng cho tất cả các slide con của bài trình chiếu. Do đó, chỉ cần thay đổi một định dạng của slide master, định dạng của các slide con sẽ thay đổi theo. Slide master không chứa nội dung, chỉ chứa các đối tượng để định dạng. Công việc định dạng trên slide master thực hiện tương tự như định dạng từng slide đơn.

Trình tự thực hiện:

- Chọn Ribbon View → (Group Master View) → chọn Slide Master, xuất hiện giao diện định dạng Slide Master → thực hiện định dạng cho Slide Master như slide đơn.
- Sau khi định dạng xong, chọn chế độ hiển thị Normal hoặc chọn (Group Close) → chọn Close Master View, giao diện sẽ trở lại trạng thái soạn thảo nội dung cho từng slide đơn.



Hình 3.8. Định dạng Slide Master

### 3.1.5 Chèn và định dạng các đối tượng trong Slide

- Soạn thảo nội dung cho Slide

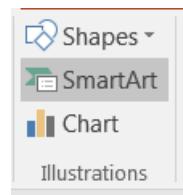
Trong PowerPoint, văn bản được đặt trong các Place holder hoặc các textbox. Lưu ý: các thao tác định dạng văn bản (font chữ, in đậm, nghiêng, gạch dưới, Bullets and Numerbing, ...) và chèn các đối tượng (table, biểu đồ, wordart, hình ảnh, header, footer, ...) được thực hiện như khi sử dụng Microsoft Word (*Xem thêm nội dung Chương 1*)

- Thêm vào đối tượng đồ họa

Chọn Ribbon Insert → (Group Illustrations) → Chọn các tùy chọn tương ứng.

*Shapes*: các hình vẽ cơ bản

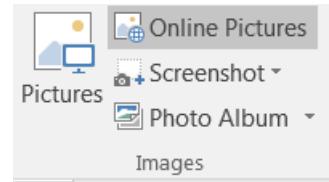
*SmartArt*: biểu đồ cấu trúc tùy chỉnh



➤ Thêm tranh vào slide

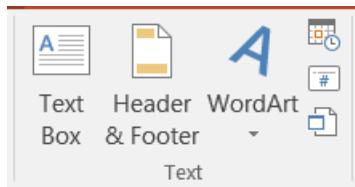
Chọn Ribbon Insert → Group Images, xuất hiện hộp tùy chọn.

- Pictures: Chèn hình ảnh được lưu trữ trong máy tính
- Online Pictures: Chèn hình từ mạng Internet
- ScreenShots: Chèn hình được chụp trực tiếp từ màn hình
- Photo Album: Chèn ảnh vào album



➤ Chèn văn bản

Chọn Ribbon Insert → (Group Text), xuất hiện hộp tùy chọn:



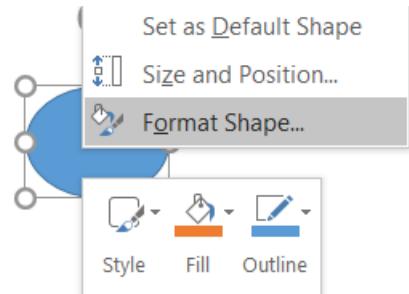
*Textbox*: chèn đối tượng để nhập văn bản

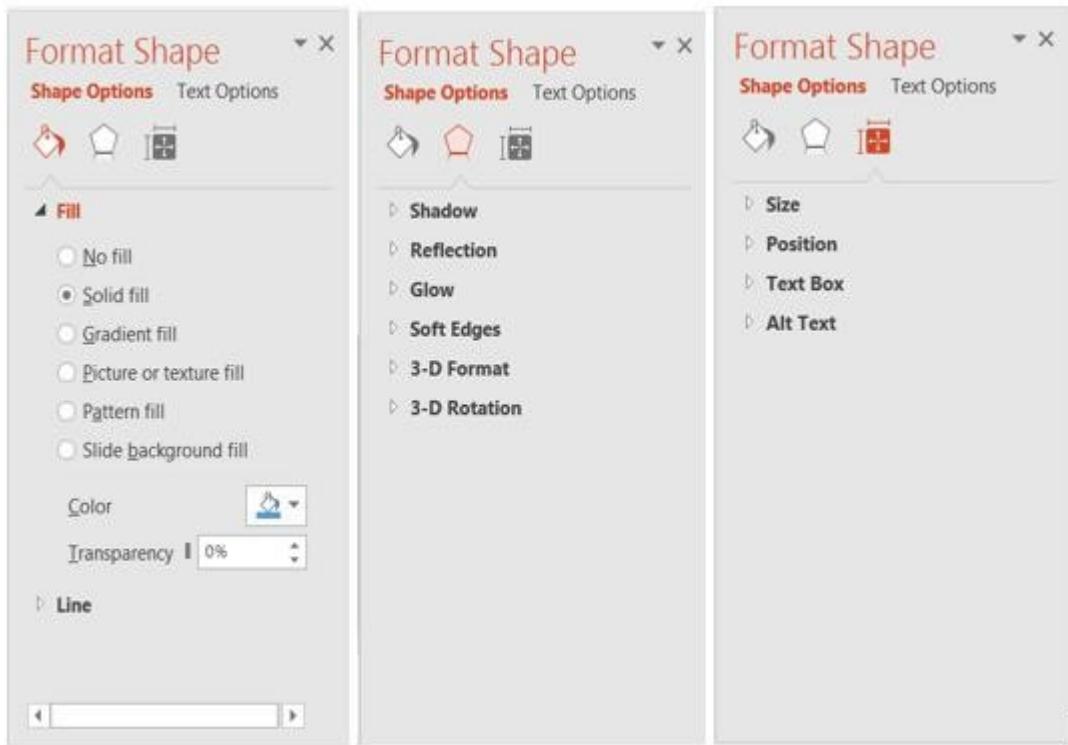
*WordArt*: chèn chữ nghệ thuật

➤ Định dạng các đối tượng đồ họa

Tất cả các đối tượng đồ họa như textbox, picture, wordart, shape, clipart... đều có chung một cửa sổ Format để tùy chỉnh các định dạng. Để mở cửa sổ này, thực hiện Right Click trên đối tượng và chọn Format Shape.

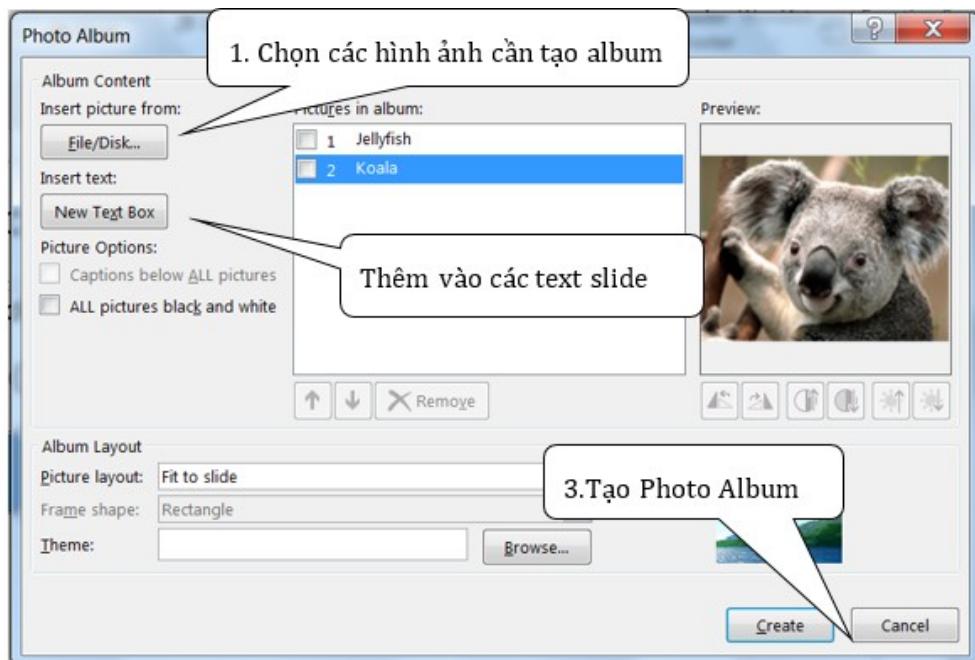
- Nhóm *Fill&Line*: định dạng màu nền và đường kẻ
- Nhóm *Effects*: định dạng các hiệu ứng đồ bông, 3D....





Hình 3.9. Định dạng các đối tượng đồ họa trong PowerPoint

- Nhóm *Size & Properties*: định dạng kích thước, vị trí chữ và các thuộc tính khác trong textbox.
- Tạo một album hình ảnh
  - Để tạo một trình chiếu với nội dung mỗi slide là một hình ảnh có sẵn.
- Chọn Ribbon Insert → Photo Album → New Photo Album, xuất hiện hộp thoại Photo Album.



Hình 3.10. Hộp thoại Photo Album

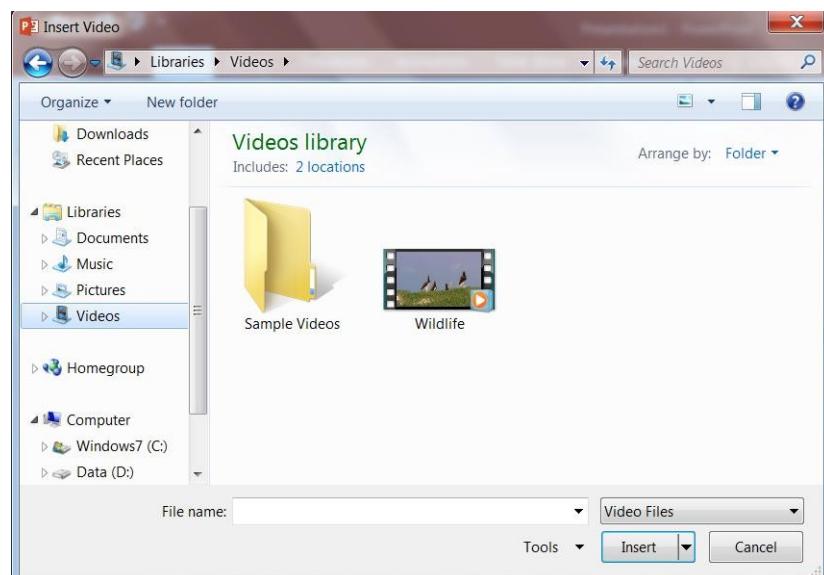
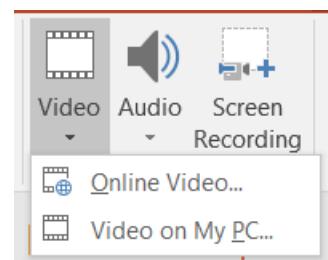
- Thêm đoạn phim (video)/âm thanh (audio) vào slide

### Thêm video

Chọn Insert → Video, chọn một trong các kiểu video

- Video on My Computer: sử dụng các file video có sẵn để thêm vào slide.
  - Online Video: thêm vào liên kết đến các video trên website.
- Chèn file video trên máy tính

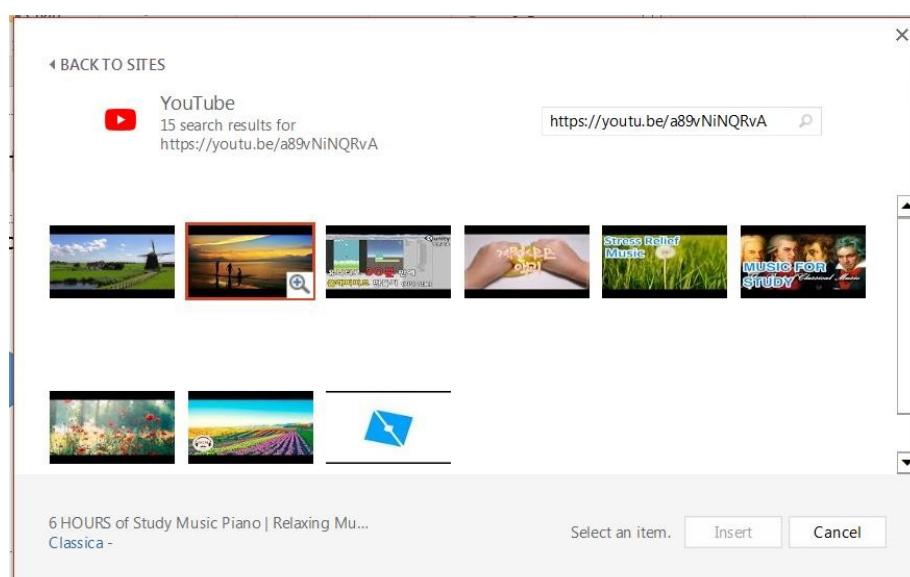
Insert tab → (Group Media) → chọn Video on My PC → hộp thoại Insert Video → chọn video muốn chèn → Insert.



Hình 3.11. Hộp thoại chèn video trên máy tính cá nhân

### Chèn video từ trang website

Insert tab → (Group Media) → Online Video → hộp thoại Insert Video → chọn video muốn chèn → Insert.



Hình 3.12. Hộp thoại chèn video online

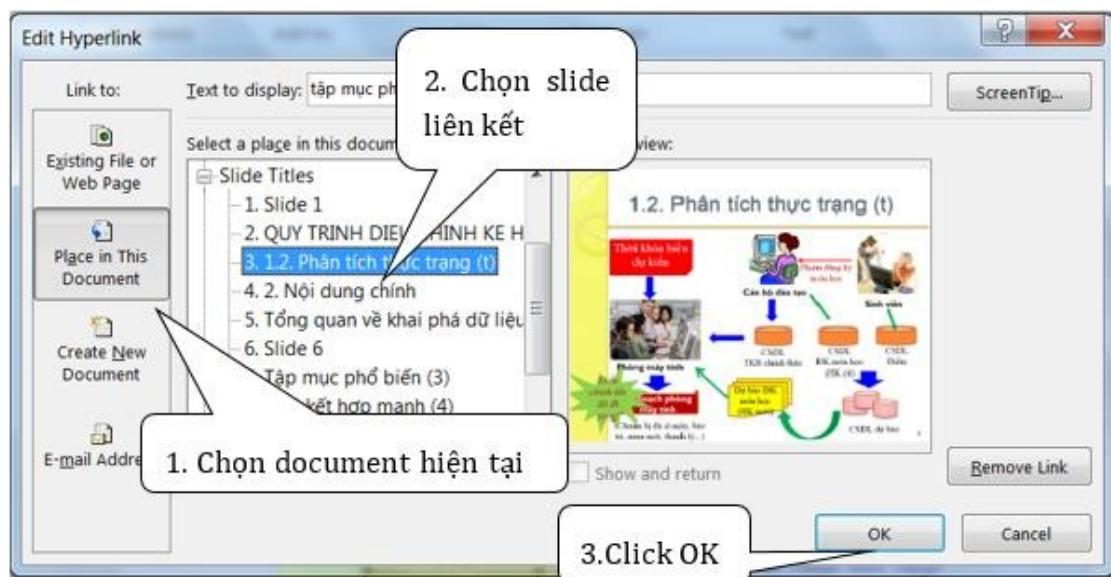
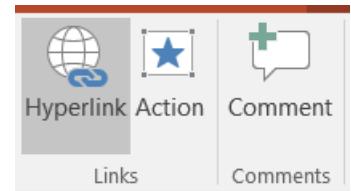
### 3.1.6 Liên kết và nhúng dữ liệu

- Tạo liên kết dữ liệu

Chúng ta có thể sử dụng các đối tượng đồ họa hay văn bản để tạo một liên kết đến: các tập tin có sẵn/ các địa chỉ website/địa chỉ e-mail/các slide trên cùng 1 bài trình chiếu.

#### Tạo liên kết đến slide trong cùng một bài trình chiếu.

- Chọn văn bản hoặc hình ảnh cần tạo liên kết
- Chọn Ribbon Insert → (Group Links) → click Hyperlink, xuất hiện màn hình Edit Hyperlink.

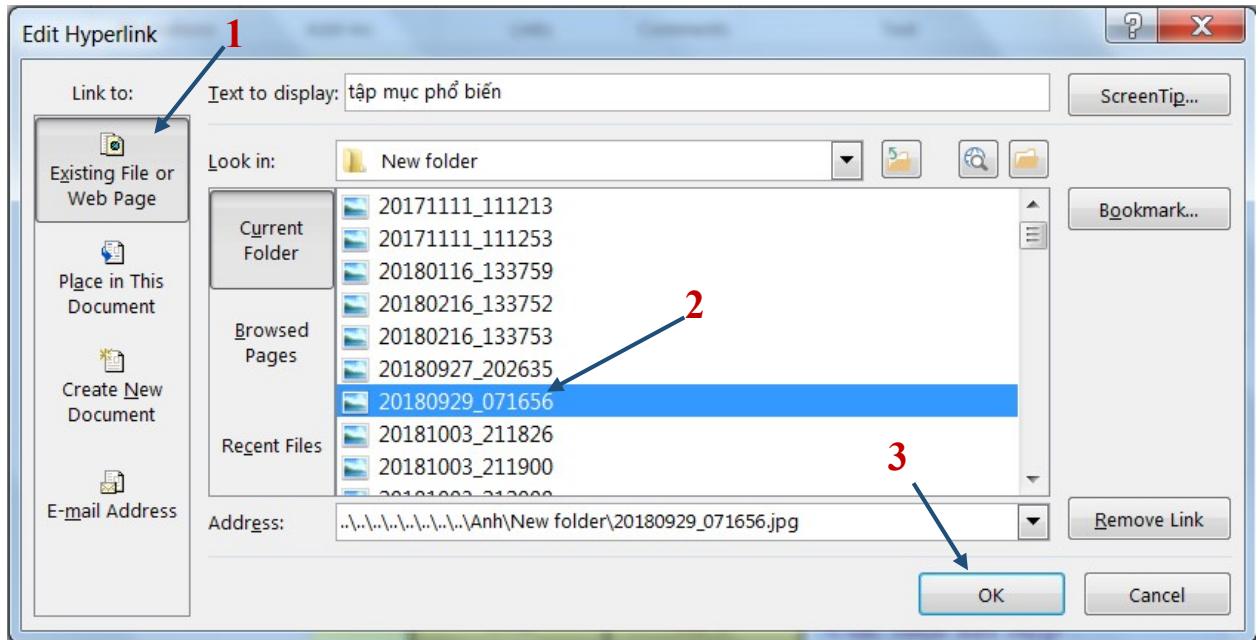


Hình 3.13. Hộp thoại Edit Hyperlink

- Chọn Place in This Document → Chọn slide liên kết → Ấn OK.

#### Tạo liên kết đến các tập tin có sẵn hay trang web.

- Chọn văn bản hoặc hình ảnh cần tạo liên kết
- Chọn Ribbon Insert → (Group Links) → click Hyperlink, xuất hiện màn hình Edit Hyperlink.
- Chọn Existing File or Web Page → Chọn file liên kết → Ấn OK.



### Tạo liên kết đến địa chỉ email:

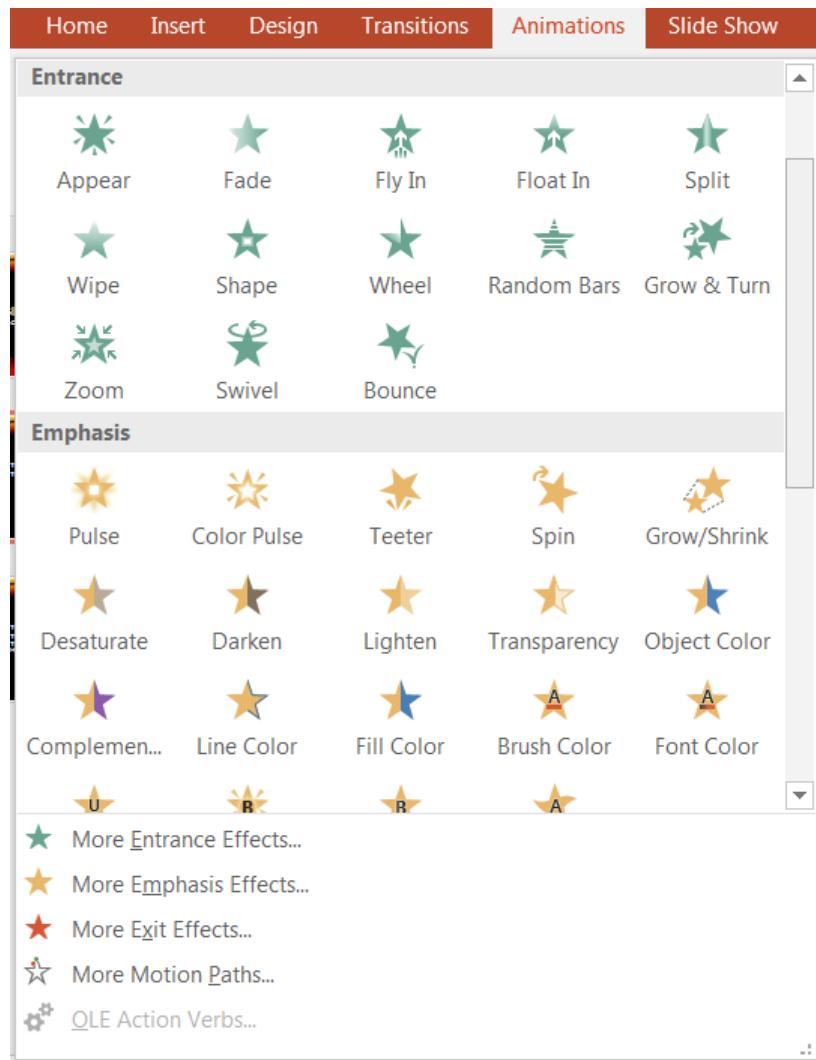
- Chọn văn bản hoặc hình ảnh cần tạo liên kết
- Chọn Ribbon Insert → (Group Links) → click Hyperlink, xuất hiện màn hình Edit Hyperlink.
- Chọn E-mail Address → Nhập địa chỉ email cần liên kết tại E-mail address → Nhập tiêu đề tại Subject → Ấn OK.



### 3.2 Thiết lập hiệu ứng cho trang trình chiếu (Presentation)

Hiệu ứng và hoạt cảnh trên slide là các tính năng nhằm nhấn mạnh các thông tin cung cấp trên slide và điều khiển dòng thông tin cần chuyển tải cho người nghe. Mục đích là giúp cho bài trình diễn sôi động, lôi cuốn người nghe. Việc áp dụng hiệu ứng và hoạt cảnh này có thể trên từng slide riêng lẻ hoặc trên slide master. Thực hiện áp dụng hiệu ứng

trên slide master sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian hơn. PowerPoint cung cấp nhiều hiệu ứng và có 4 dạng chính:



Hình 3.14. Thiết lập hiệu ứng cho bài trình chiếu

- **Entrance:** các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ hiện trên slide hoặc di chuyển từ ngoài vào slide.
- **Exit:** các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ biến mất khỏi slide hoặc di chuyển ra khỏi slide.
- **Emphasis:** các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ được tô đậm/đổi màu chữ/thay đổi kích thước chữ....
- **Motion Paths:** các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ di chuyển theo một đường đi được định sẵn.

Các đối tượng tham gia áp dụng hiệu ứng có thể là: text, hình ảnh, shape, chart, smart art, slide...

Trình tự thiết lập hiệu ứng cho một đối tượng:

- Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng

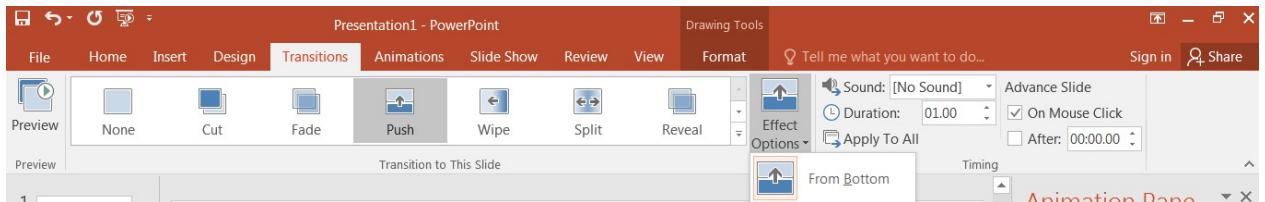
- Chọn kiểu hiệu ứng (thuộc một trong bốn dạng ở trên)
- Thiết lập mức độ áp dụng hiệu ứng.
- Thiết lập thời điểm, tốc độ và số lần lặp của hiệu ứng.
- Điều chỉnh trình tự hiển thị của các đối tượng theo dòng chảy nội dung.

### 3.2.1 Thiết lập các hiệu ứng cho Slide

#### 3.2.1.1 Thiết lập hiệu ứng chuyển slide

Đây là một thiết lập trên toàn bộ các slide để tạo hiệu ứng chuyển tiếp từ slide này đến slide khác. Trình tự thực hiện:

Chọn Ribbon Transitions → chọn dạng chuyển tiếp (hiệu ứng) → chọn Effect Option → Chọn tùy chọn phù hợp.

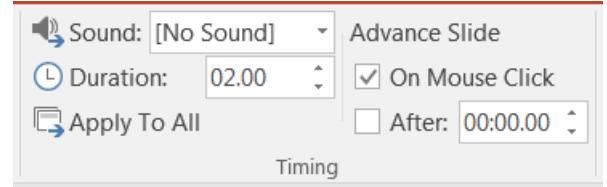


Hình 3.15. Thiết lập hiệu ứng chuyển slide

#### 3.2.1.2 Thiết lập Timing cho slide

Chọn Ribbon Transitions → (Group Timing)

- Sound: kèm âm thanh khi thực hiện hiệu ứng
- Duration: thời gian thực thi hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác
- On Mouse Click: chuyển sang slide khác khi nhấp chuột
- After: nhập khoảng thời gian tự động chuyển tiếp slide.



### 3.2.2 Thiết lập các hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide

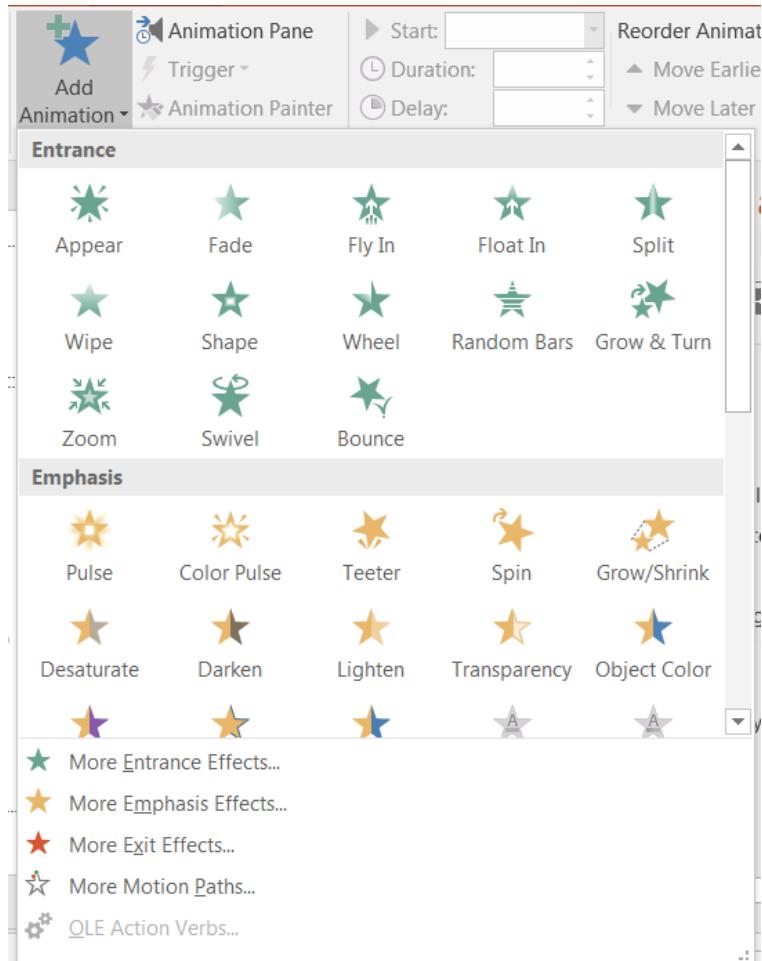
Các bước thiết lập hiệu ứng cho một đối tượng:

- Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng
- Chọn kiểu hiệu ứng (thuộc một trong bốn dạng ở trên)
- Thiết lập mức độ áp dụng hiệu ứng: áp dụng cho từng đối tượng riêng lẻ hay cho cả nhóm
- Thiết lập thời điểm, tốc độ và số lần lặp của hiệu ứng.
- Điều chỉnh trình tự hiển thị của các đối tượng theo dòng chảy nội dung.

#### 3.2.2.1 Chọn kiểu hiệu ứng

Chọn tab Animations → nhóm Animations → chọn hiệu ứng mong muốn

Hoặc, chọn Add Animation từ nhóm Advanced Animation → chọn hiệu ứng mong muốn.



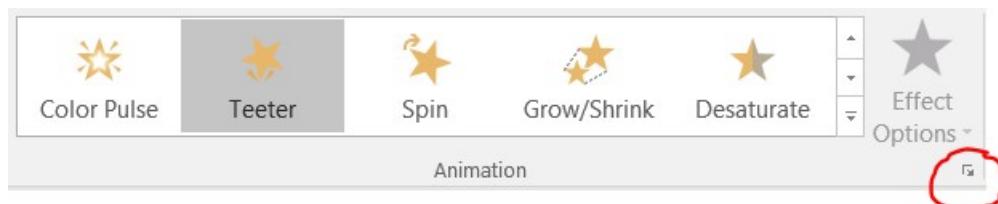
Hình 3.16. Chọn kiểu hiệu ứng cho đối tượng

Khi chọn một dạng hiệu ứng, trên Ribbon sẽ xuất hiện Effects Option tương ứng với hiệu ứng đã chọn. Tại đây, chúng ta chọn các tùy chỉnh phù hợp cho hiệu ứng. Tùy thuộc vào loại hiệu ứng được thiết lập mà các tùy chọn trong Effects Option sẽ khác nhau.

### 3.2.2.2 Các tùy chọn nâng cao cho hiệu ứng

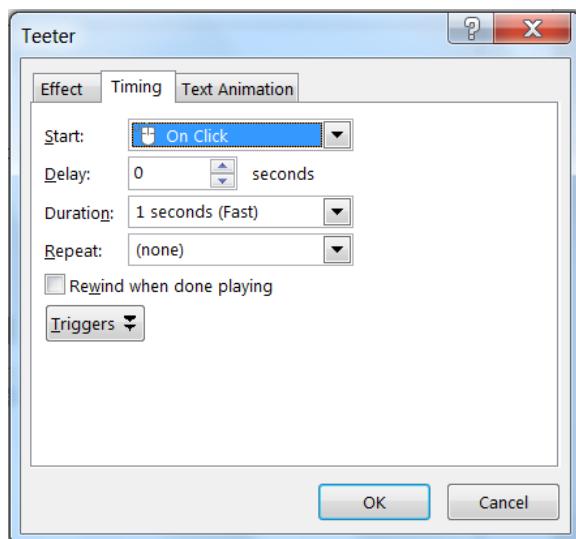
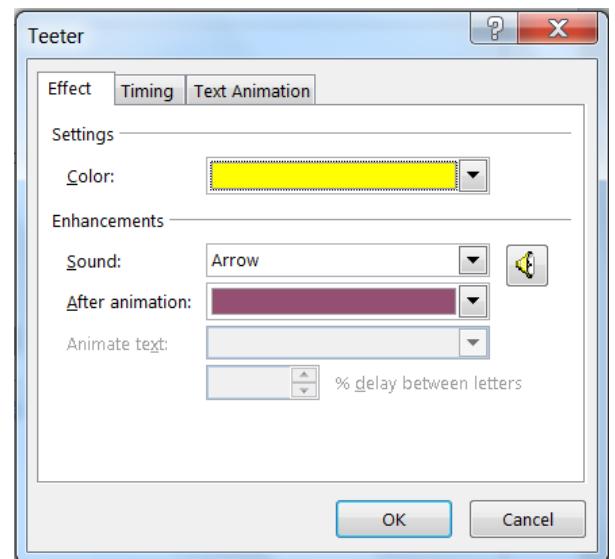
Để thiết lập thời gian, tốc độ và số lần lặp hiệu ứng của một đối tượng, thực hiện như sau:

Chọn Ribbon Format →(Group Animations) → Chọn biểu tượng mũi tên ở góc dưới bên phải của Group Animations, xuất hiện hộp thoại Effect Option.



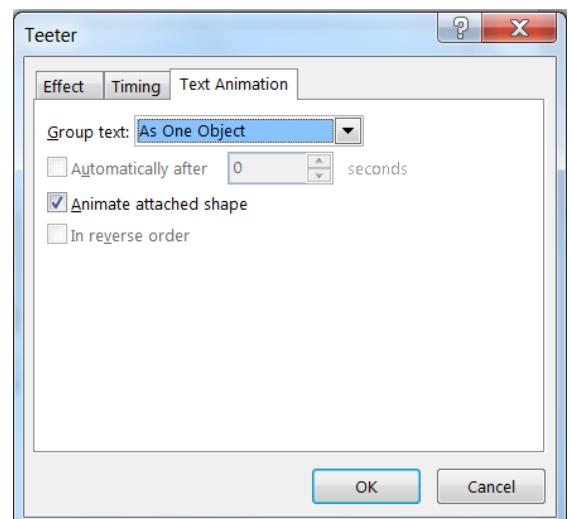
Tùy thuộc vào loại hiệu ứng, mà các tùy chọn trong hộp thoại Effect Option sẽ khác nhau.

- Tab Effect: Thiết lập các tùy chọn cho hiệu ứng như đường đi (Path), màu sắc (color), Âm thanh (Sound), Hiệu ứng khi kết thúc (After animation), ...
- Tab Timing: Áp đặt các tùy chọn thời gian lên hiệu ứng
- Start: Chọn sự kiện để bắt đầu một hiệu ứng. Onclick: chờ click chuột, With previous: khởi động đồng thời với hiệu ứng trước đó, After previous: khởi động sau một hiệu ứng nào đó.



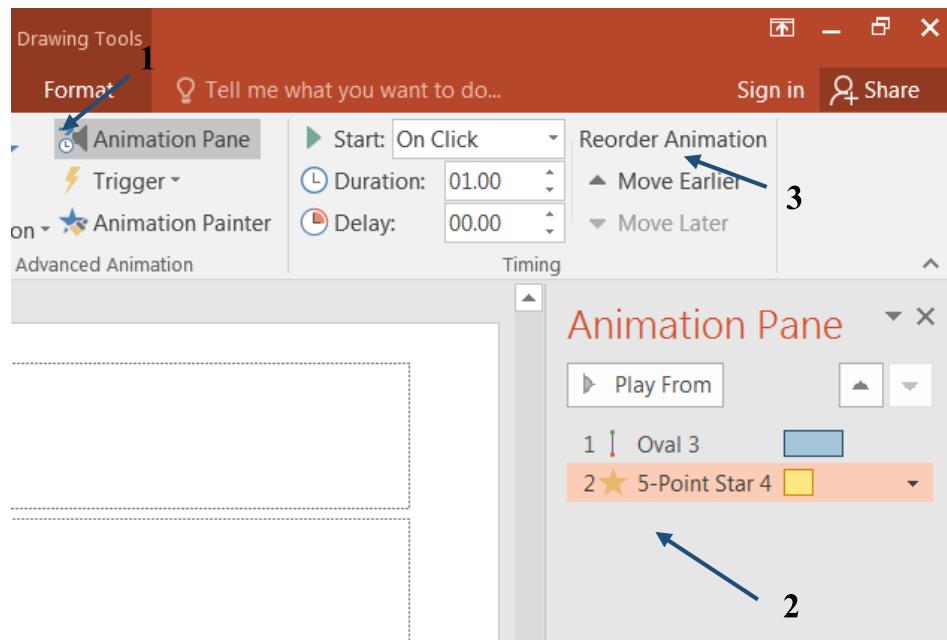
- Delay: thiết lập thời gian chờ trước khi hiệu ứng xảy ra.
- Duration: thời gian hiện thực hiệu ứng hay tốc độ (Very Fast/Fast/Medium/Slow/Very slow).
- Repeat: chọn số lần lặp lại cho hiệu ứng.
- Rewind when done playing: đồ vật được trả về nơi xuất phát sau khi thực hiện hiệu ứng

- Tab Text Animation:
  - Group text: thiết lập cấp độ hiệu ứng cho văn bản trong text box hay ô giũi chõ.
  - Automatically after: là thời gian delay đã chọn
  - Animate Attached shape: thiết lập khi văn bản nằm trong một shape. Trường hợp này shape sẽ hiển thị trước rồi mới đến văn bản.
  - In reserve order: các hiệu ứng thực thi theo trình tự ngược lại.



### 3.2.2.3 Điều chỉnh trình tự xuất hiện các hiệu ứng

- Chọn tab Animations → nhóm Advanced Animation → chọn Animation Pane. Hộp thoại xuất hiện tất cả các hiệu ứng đã được thiết lập trong Slide.
- Chọn hiệu ứng cần thay đổi trình tự xuất hiện.
- Thay đổi trật tự xuất hiện của hiệu ứng bằng cách chọn Move Earlier và Move Later tại mục Reorder Animation



Hình 3.17. Điều chỉnh trình tự xuất hiện hiệu ứng

## 3.2.3 Trình diễn Presentation

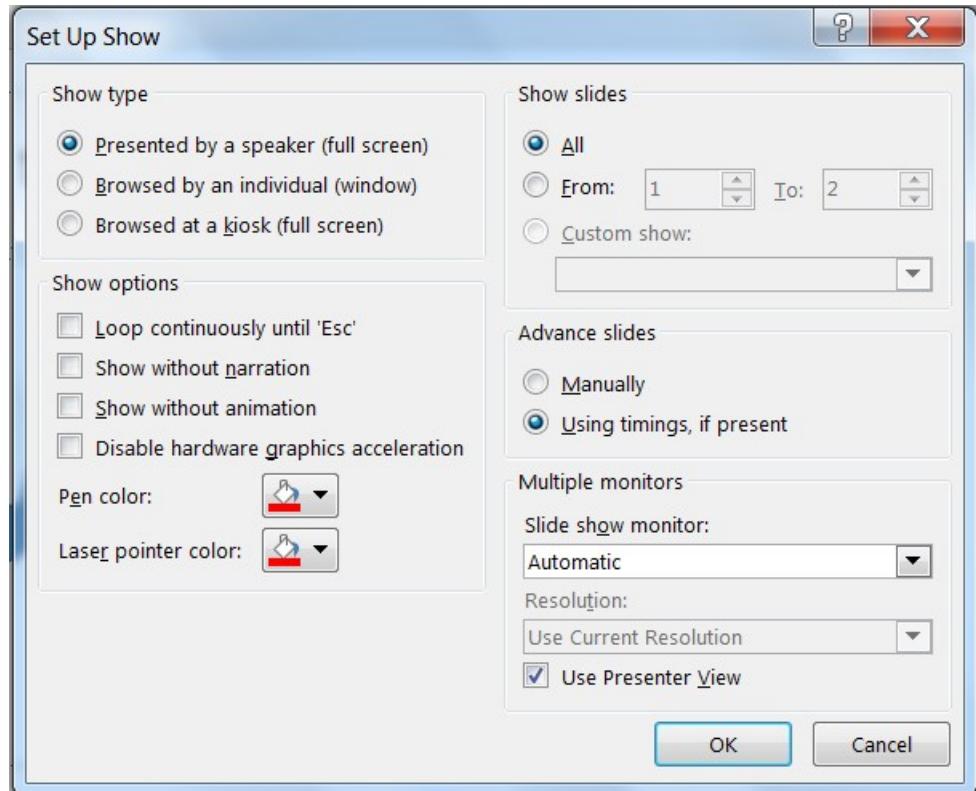
### 3.2.3.1 Trình chiếu

Sau khi soạn thảo Slide, bước cuối cùng là thực hiện trình chiếu trước người xem.



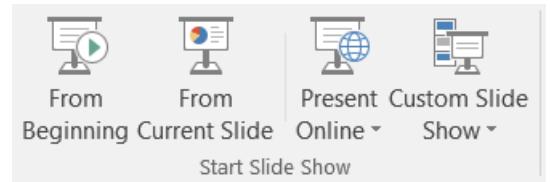
#### ➤ Thiết lập trước khi trình chiếu

- Chọn thẻ Slide Show → Group Set Up → Chọn Set Up Slide Show. → xuất hiện hộp thoại Set Up Show.
- Show type: Cách thực hiện trình diễn
  - Presented by a speaker (full screen): Cho phép thực hiện trình diễn ở chế độ toàn màn hình
  - Browsed by an individual (window): Cho phép trình diễn với thanh cuộn khi slide thiết kế ở độ phân giải cao khiến việc hiển thị không đầy đủ trang.
  - Browsed at a kiosk (full screen): Cho phép thực hiện trình diễn ở chế độ toàn màn hình, diễn ra một cách tự động và được lặp đi lặp lại.



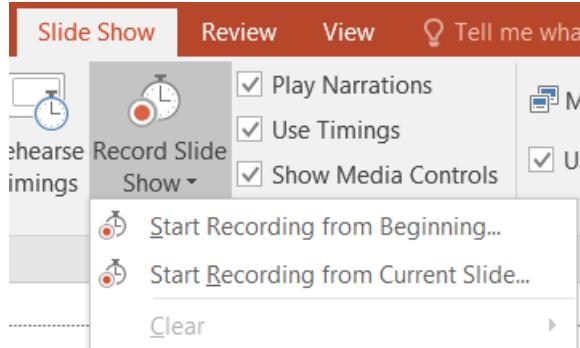
Hình 3.18. Cài đặt chế độ trình chiếu

- Show options:
    - o Loop continuously until 'Esc': Cho phép trình diễn lặp đi lặp lại liên tục đến khi nhấn phím ESC. Tùy chọn này là mặc định khi sử dụng chế độ Browsed at a kiosk.
    - o Show without animation: Tắt các hiệu ứng
  - Show Slides: Chọn các Slide cần trình chiếu.
    - o All: Trình diễn tất cả các Slide
    - o From ... To ....: Trình diễn một nhóm Slide liên tục.
  - Advanced Slides: Các tùy chọn nâng cao.
    - o Manually: Chế độ chuyển trang thủ công (nhấn phím hoặc click chuột)
    - o Using timings, if present: Chế độ chuyển trang tự động (sau một khoảng thời gian được thiết lập trước).
- Thực hiện trình chiếu
- Chọn Ribbon Slide Show → (Group Start Slide Show)
    - o From Beginning: Trình chiếu từ slide đầu tiên.
    - o From Current Slide: Trình chiếu từ slide hiện tại.
    - o Present Online: Trình chiếu trực tuyến trên Internet (tính năng mới của Power Point 2016)



- Custom Slide Show: Tạo trình chiếu từ việc chọn lựa một số slide nào đó thay vì chiếu toàn bộ slide.

Ngoài ra, Power Point 2016 cho phép chụp thành phim (hoặc tạo file pdf) khi trình chiếu Slide sử dụng menu Record Slide Show. PowerPoooint 2016 tạo file wmv chứa toàn bộ quá trình chiếu tự động để người dùng có thể ghi thành đĩa phim.



### 3.2.3.2 Một số lưu ý khi thiết kế và trình chiếu PowerPoint

Để việc trình chiếu thành công, ngoài việc chuẩn bị kỹ lưỡng về nội dung thuyết trình, cần lưu ý một số điểm sau khi thiết kế và trình chiếu slide:

- Không nên đọc slide, vì người nghe có thể tự đọc lấy. Người nghe quan tâm và thích thú với sự hiểu biết của người diễn thuyết về chủ đề hiện tại.
- Không “trốn” sau các slide, mà nên nhìn thẳng vào người nghe. Người nghe muốn nhìn thấy người diễn thuyết như hai người đang nói chuyện với nhau.
- Các video minh họa là các “slide” sống động và lôi cuốn nhất.
- Sử dụng một hoặc hai font chữ cho bài trình chiếu, không dùng quá nhiều font. Sử dụng font chữ rõ ràng và dễ đọc (Font Arial, Roman, Gothic là những font phổ biến được đề nghị)
- Font size không nên nhỏ hơn 22pt. Các tiêu đề có font cỡ 28pt trở lên.
- Không nên nhập quá nhiều text cho một slide.
- Sử dụng chữ hoa cho các keyword muốn nhấn mạnh
- Chú ý màu nền của file trình diễn. Trên máy tính, màu nền tối sầm với font chữ sáng thường khá đẹp, tuy nhiên khi trình chiếu trong môi trường sáng và khoảng cách xa thì rất khó nhìn rõ.
- Không nên quá lạm dụng hiệu ứng (amination), chỉ sử dụng hiệu ứng đủ để thể hiện ý đồ báo cáo, đồng thời nhấn mạnh nội dung trình chiếu với người xem. Khi sử dụng quá nhiều hiệu ứng trong bài trình chiếu, đôi khi có thể tạo phản ứng ngược, làm người xem khó tập trung vào vấn đề đang diễn thuyết.

## 3.3 Các bài tập hệ thống kiến thức

### 3.3.1 Bài tập PP 1

Tạo bài trình chiếu cơ bản đặt tên là Bai1.pptx. Bài trình chiếu gồm 7 slide được đánh số trang và chọn tên tác giả là nội dung của tiêu đề dưới của các slide. Nhằm mục đích sau:

Slide	Nội dung
<b>Slide 1:</b>	<p>gồm tiêu đề: “Giới thiệu về bản thân” viết bằng chữ nghệ thuật, phía dưới có đè tên tác giả. Ví dụ như sau</p> 
<b>Slide 2:</b>	<p>khái quát về nội dung sẽ được trình bày trong bài trình chiếu; gồm thông tin cá nhân, sở thích, thành tích học tập/công việc, quê quán</p> 
<b>Slide 3:</b>	<p>có nội dung ghi trong hai cột: một cột chèn một bức ảnh của bản thân, một cột ghi các thông tin: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, quê quán, khoa, lớp, trường đang học.</p>
<b>Slide 4:</b>	<p>có nội dung giới thiệu về sở thích bằng văn bản và có chèn hình ảnh hoặc bài hát minh họa cho sở thích</p>

Slide	Nội dung
<b>Slide 6:</b>	có nội dung giới thiệu về quê quán có hình ảnh hoặc video ngắn minh họa
<b>Slide 7:</b>	Kết thúc bài giới thiệu hiển thị một lời chào với nội dung “Rất vui được làm quen với tất cả các bạn” viết bằng chữ nghệ thuật và chèn một biểu tượng vui nào đó.

### 3.3.2 Bài tập PP 2

Thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng, tạo liên kết cho các slide của bài trình chiếu  
Mở tệp “Bai1.pptx” đã thiết kế trong bài tập trên.

- Tạo hiệu ứng xuất hiện cho các đối tượng trên từng slide (hiệu ứng tùy chọn).
- Ở slide 2, mỗi nội dung được liên kết đến các slide tương ứng.
- Ở slide 3, tên quê quán được liên kết tới slide 6, phần tên trường được liên kết tới website của trường ([www.uneti.edu.vn](http://www.uneti.edu.vn)).

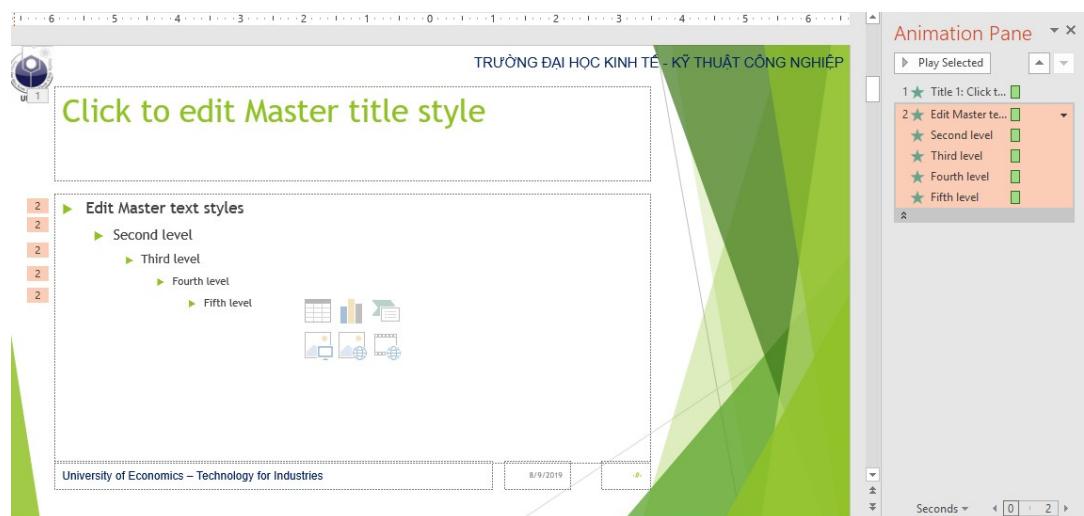
### 3.3.3 Bài tập PP 3

1. Mở Ms PowerPoint, tạo mới một Presentation trống, lưu tên BAITAP.pptx
- Vào View → Master Views → Slide Master. Thực hiện việc điều chỉnh trên slide master như sau:
  - Chèn tên của trường “TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP” ở góc trái trên của slide. Có thể chèn thêm logo của trường
  - Phần Footer trái nhập thông tin: University of Economics – Technology for Industries. (Xem mẫu dưới)



2. Thực hiện việc tạo các hiệu ứng (Animations) tùy ý cho các đối tượng bên trong của từng cấu trúc slide. Ví dụ hiệu ứng cho layout trên. Thực hiện tương tự cho các cấu

trúc slide còn lại. Có thể chọn màu chữ, font chữ, bullet & numbering cho các ô giữ chỗ nếu muốn.



3. Áp dụng định nghĩa Slide master bên trên để tạo một bài trình chiếu cho riêng mình.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

### TIẾNG VIỆT

- [1]. Bùi Thé Tâm, *Giáo trình tin học Đại cương*, NXB Giao thông vận tải, 2005.
- [2]. Lê Thuận, Thanh Tâm, Quang Huy, *Microsoft Office 2010 - Dành Cho Người Tự Học*, NXB Thông tin và truyền thông, 2011
- [3]. Thạc Bình Cường, *Giáo trình tin học văn phòng*, NXB Giáo dục, 2012.
- [4]. Trần Tường Thụy, Phạm Quang Huy, *Tin Học Văn Phòng Microsoft Office 2013 Dành Cho Người Bắt Đầu*, NXB Thanh niên, 2013.
- [5]. VL. Comp, *Tự học Microsoft Office 2016 - Dành Cho Người mới bắt đầu*, NXB Hồng Đức, 2017.

### TIẾNG ANH

- [6]. Joan Lambert, Curtis Frye, *Microsoft Office 2016 Step by Step 1st Edition*, Microsoft Press; 1 edition, December 10, 2015
- [7]. Patrice-Anne Rutledge, *Easy Office 2016*, Que Publishing; 1 edition, October 25, 2015.
- [8]. Paul McFedries, *My Office 2016 (includes Content Update Program)*, Que Publishing; 1 edition, October 19, 2015
- [9]. Oyce Cox, Joan Preppernau, Steve Lambert, and Curtis Frye, *2007 Microsoft® Office System Step by Step*, Microsoft Office System, 2007