

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
KHOA KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ



TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
MÔN TIN HỌC ỨNG DỤNG CƠ BẢN

GV biên soạn: Võ Phước Hưng

Trầm Hoàng Nam

Trà Vinh, 08/2017

Lưu hành nội bộ



KHOA KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ MÔN CNTT

TÌNH TRẠNG PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Tên tài liệu giảng dạy: Tin học ứng dụng cơ bản

Ngày hoàn chỉnh: 31/08/2017

Tác giả biên soạn: Võ Phước Hưng, Trần Hoàng Nam

Đơn vị công tác: Bộ môn CNTT, khoa Kỹ thuật và Công nghệ

Địa chỉ liên lạc: 126 Nguyễn Thiện Thành, K4, P5, TP Trà Vinh

Trà Vinh, ngày tháng năm 2017

Tác giả

Võ Phước Hưng

Trần Hoàng Nam

PHÊ DUYỆT CỦA BỘ MÔN

Đồng ý sử dụng tài liệu giảng dạy Môn Tin học ứng dụng cơ bản do
... Võ Phước Hưng ... biên soạn để giảng dạy môn Tin học ứng dụng cơ bản
Trần Hoàng Nam

Trà Vinh, ngày 10. tháng 10. năm 2017

P. TRƯỞNG BỘ MÔN

Nguyễn Văn Nhâm

PHÊ DUYỆT CỦA KHOA

Trà Vinh, ngày 10 tháng 10. năm 2017

P. TRƯỞNG KHOA

Trần Văn Điền

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. TRÌNH BÀY KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	1
1.1 Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính.....	1
1.2 Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông (CNTT-TT).....	10
1.3 An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong CNTT-TT	12
1.4 Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính	13
1.5 Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong công nghệ thông tin	14
CHƯƠNG 2. SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN.....	16
2.1 Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính	16
2.2 Làm việc với hệ điều hành Windows	18
2.3 Quản lý thư mục và tập tin.....	29
2.4 Một số phần mềm tiện ích.....	35
2.5 Sử dụng tiếng Việt.....	36
2.6 Sử dụng máy in.....	38
BÀI THỰC HÀNH 2.1	39
BÀI THỰC HÀNH 2.2	40
BÀI THỰC HÀNH 2.3	40
BÀI THỰC HÀNH 2.4	41
CHƯƠNG 3. XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN VỚI MICROSOFT WORD 2013.....	42
3.1 Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản.....	42
3.2 Microsoft Word 2013	42
3.3 Định dạng văn bản.....	49
3.4 Tạo bảng và các thao tác trong bảng	58
3.5 Chèn và hiệu chỉnh các đối tượng đồ họa.....	63
3.6 Chèn ký tự đặc biệt và các đối tượng khác	66
3.7 Hỗ trợ xử lý trong soạn thảo văn bản	68
3.8 Kết xuất và phân phối văn bản	70
BÀI THỰC HÀNH 3.1	74
BÀI THỰC HÀNH 3.2	74
BÀI THỰC HÀNH 3.3	75
BÀI THỰC HÀNH 3.4	76
BÀI THỰC HÀNH 3.5	77
BÀI THỰC HÀNH 3.6	78
BÀI THỰC HÀNH 3.7	79

BÀI THỰC HÀNH 3.8	80
BÀI THỰC HÀNH 3.9	81
BÀI THỰC HÀNH 3.10.....	82
CHƯƠNG 4. XỬ LÝ BẢNG TÍNH CƠ BẢN VỚI MICROSOFT EXCEL 2013	83
4.1 Kiến thức cơ bản về bảng tính.....	83
4.2 Thao tác trên Workbook	85
4.3 Thao tác đối với ô (Cell) và vùng (Range)	85
4.4 Các kiểu dữ liệu trong Excel.....	86
4.5 Biểu thức và hàm	87
4.6 Định dạng trong Excel	94
4.7 Sắp xếp dữ liệu	97
4.8 Biểu đồ	97
4.9 Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính.....	98
BÀI THỰC HÀNH 4.1	104
BÀI THỰC HÀNH 4.2	105
BÀI THỰC HÀNH 4.3	106
BÀI THỰC HÀNH 4.4	107
BÀI THỰC HÀNH 4.5	108
BÀI THỰC HÀNH 4.6	108
BÀI THỰC HÀNH 4.7	109
BÀI THỰC HÀNH 4.8	110
BÀI THỰC HÀNH 4.9	111
BÀI THỰC HÀNH 4.10.....	112
BÀI THỰC HÀNH 4.11.....	113
BÀI ÔN TẬP 1	114
BÀI ÔN TẬP 2	115
CHƯƠNG 5. SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN VỚI MICROSOFT POWERPOINT 2013	116
5.1 Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu	116
5.2 Sử dụng phần mềm trình chiếu MS PowerPoint	116
5.3 Xây dựng nội dung bài thuyết trình.....	119
5.4 Chuẩn bị trình chiếu và in bài thuyết trình	131
BÀI THỰC HÀNH 5.1	135
BÀI THỰC HÀNH 5.2	136
BÀI THỰC HÀNH 5.3	137

BÀI THỰC HÀNH 5.4	138
CHƯƠNG 6. SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN.....	141
6.1 Kiến thức cơ bản về Internet	141
6.2 Một số dạng truyền thông số thông dụng.....	143
6.3 Sử dụng trình duyệt web	144
6.4 Sử dụng thư điện tử	149
BÀI THỰC HÀNH 6.1	154
BÀI THỰC HÀNH 6.2	154

CHƯƠNG 1. TRÌNH BÀY KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

❖ **Mục tiêu học tập:** Sau khi học xong chương này, người học có thể:

- Phân biệt được phần cứng, phần mềm
- Phân biệt được các loại máy tính và trường hợp sử dụng phù hợp
- Trình bày được đặc điểm của hệ điều hành

1.1 Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính

1.1.1 Phân loại máy tính

Ngày nay, công nghệ thông tin và truyền thông không ngừng phát triển và được ứng dụng trong mọi lĩnh vực của đời sống. Do đó, việc hiểu rõ cấu hình máy tính cơ bản là điều quan trọng không chỉ giúp người sử dụng có thể làm chủ được công nghệ mà còn có thể chọn lựa cho mình chiếc máy tính phù hợp với công việc hàng ngày.

Máy tính là thiết bị điện, điện tử dùng xử lý thông tin, máy tính có khả năng lưu trữ, rút trích và xử lý dữ liệu. Có thể sử dụng máy tính để soạn thảo văn bản, xử lý bảng tính, gửi thư điện tử, duyệt web, chơi trò chơi, ... Về mặt thương mại, hiện tại máy tính có thể tạm chia thành các loại như sau:

- Desktop: máy tính để bàn, được sử dụng phổ biến trong gia đình, trường học, cơ quan, thư viện,... Khi hoạt động cần nguồn điện lưới do đó ít cơ động, tốc độ xử lý cao, dễ nâng cấp, sửa chữa.



Hình 1.1 Máy tính để bàn (desktop)

- Laptop: máy tính cá nhân, sử dụng nguồn pin dự trữ, phục vụ nhu cầu tính toán di động, khó nâng cấp và sửa chữa.



Hình 1.2 Máy tính Laptop

- Netbook: giống laptop nhưng có cấu hình thấp, giá thành rẻ, thời gian sử dụng pin dài, thường rất nhỏ và nhẹ, chỉ sử dụng các việc đơn giản như soạn văn bản và duyệt web.



Hình 1.3 Máy tính Netbook

- Tablet: thường không có bàn phím, sử dụng màn hình cảm ứng, cấu hình máy thấp, pin lâu, thích hợp cho việc ghi chú và duyệt web.



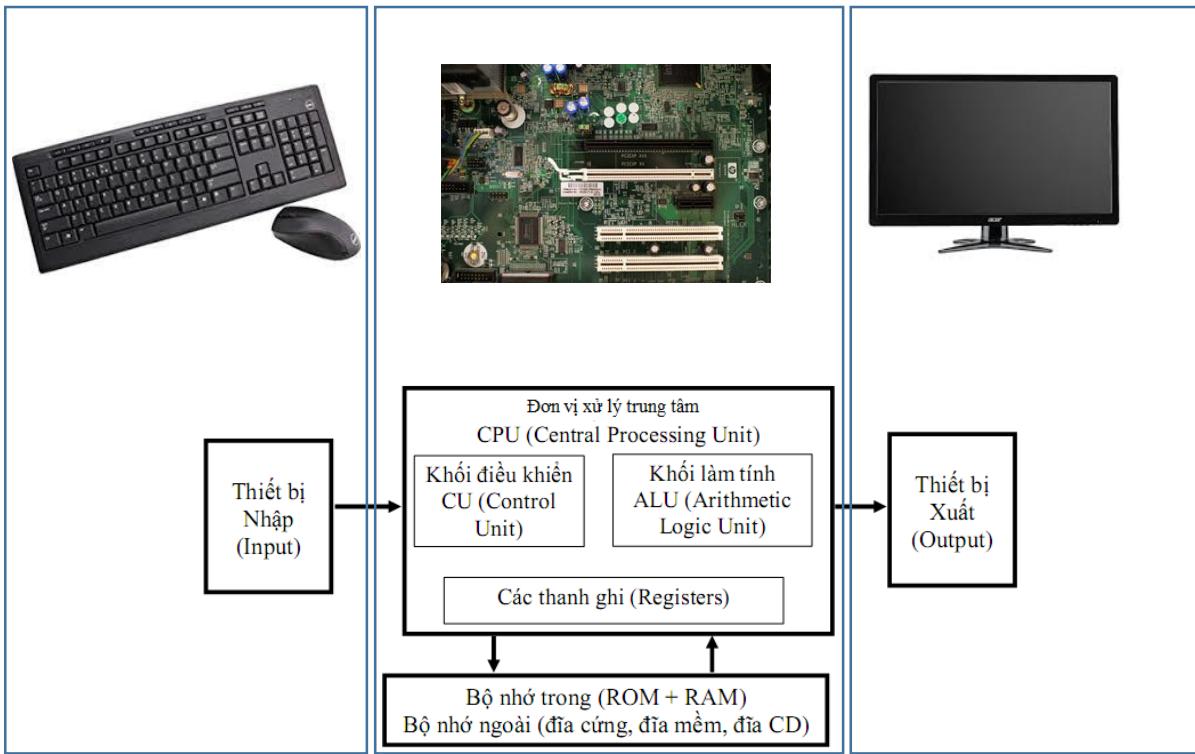
Hình 1.4 Máy tính bảng (Tablet)

Dựa trên tiêu chí sử dụng, máy tính được chia thành ba loại chính: máy tính dùng cho văn phòng, máy tính dùng để xử lý đồ họa và giải trí. Mỗi hệ thống được trang bị những phần cứng cơ bản là bo mạch chủ (mainboard), thiết bị xử lý (CPU), bộ nhớ (RAM), ổ cứng (hard disk), vỏ máy kèm bộ nguồn (case), bàn phím (keyboard), chuột (mouse) và màn hình (monitor), và cài đặt phần mềm tùy theo công việc. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu công việc mà mọi người có thể mua thêm Modem, máy in (printer), máy quét (scanner) và các loại ổ đĩa...

Mỗi loại máy tính có thể có hình dạng hoặc cấu trúc khác nhau, tùy theo mục đích sử dụng. Một cách tổng quát, máy tính điện tử là một hệ xử lý thông tin tự động gồm 2 phần chính là phần cứng và phần mềm.

1.1.2 Phần cứng

Phần cứng (Hardware) có thể hiểu là tất cả thiết bị vật lý cấu thành nên một chiếc máy tính, chẳng hạn như màn hình, bo mạch chủ, các card mở rộng, bàn phím và chuột. Phần cứng máy tính bao gồm 3 phần chính: bộ nhập hay còn gọi là thiết bị nhập, bộ xử lý, bộ xuất hay còn gọi là thiết bị xuất.



Hình 1.5 Kiến trúc phần cứng máy tính

1.1.2.1 Bộ nhớ

Bộ nhớ (memory) là thiết bị lưu trữ thông tin trong quá trình máy tính xử lý. Bộ nhớ bao gồm bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài.

- Bộ nhớ trong: gồm ROM và RAM
 - ROM (Read Only Memory) là bộ nhớ chỉ đọc thông tin, dùng để lưu trữ các chương trình hệ thống, chương trình điều khiển việc nhập xuất cơ sở (ROM-BIOS: ROM-Basic Input/Output System). Thông tin trên ROM ghi vào và không thể thay đổi, không bị mất ngay cả khi không có điện.



Hình 1.6 Bộ nhớ trong – ROM

- RAM (Random Access Memory) là bộ nhớ truy xuất ngẫu nhiên, được dùng để lưu trữ dữ liệu và chương trình trong quá trình thao tác và tính toán. RAM có đặc điểm là nội dung thông tin chứa trong nó sẽ mất đi khi mất điện hoặc tắt máy. Dung lượng bộ nhớ RAM cho các máy tính hiện nay thông thường vào khoảng 2GB, 4GB, 8GB ...



Hình 1.7 Bộ nhớ trong – RAM

- Bộ nhớ ngoài: Bộ nhớ ngoài là thiết bị lưu trữ thông tin với dung lượng lớn, thông tin không bị mất khi không có điện. Có thể cất giữ và di chuyển bộ nhớ ngoài độc lập với máy tính.
- Hiện nay có các loại bộ nhớ ngoài phổ biến như:
 - Đĩa cứng (hard disk): phổ biến là đĩa cứng có dung lượng 250GB, 320GB, 500GB, 1TB...



Hình 1.8 Bộ nhớ ngoài – đĩa cứng

- Đĩa quang (Compact disk): loại 4.72 inch, là thiết bị phổ biến dùng để lưu trữ các phần mềm mang nhiều thông tin, hình ảnh, âm thanh và thường được sử dụng trong các phương tiện đa truyền thông (multimedia). Có hai loại phổ biến là: đĩa CD (dung lượng khoảng 700 MB) và DVD (dung lượng khoảng 4.7 GB).



Hình 1.9 Bộ nhớ ngoài – đĩa quang

- Các loại bộ nhớ ngoài khác như thẻ nhớ (Memory Stick, Compact Flash Card), USB Flash Drive có dung lượng phổ biến là 2GB, 4GB, 8GB...



(a) USB



(b) Memory stick

Hình 1.10 Các loại bộ nhớ ngoài khác

1.1.2.2 Bộ xử lý trung tâm

Bộ xử lý trung tâm (CPU - Central Processing Unit) chỉ huy các hoạt động của máy tính theo lệnh và thực hiện các phép tính. CPU có 3 bộ phận chính: khói điều khiển; khói tính toán số học, logic; các thanh ghi.



Hình 1.11 Bộ xử lý trung tâm - CPU

- Khối điều khiển (CU: Control Unit): là trung tâm điều hành máy tính, có nhiệm vụ giải mã các lệnh, tạo ra các tín hiệu điều khiển công việc của các bộ phận khác của máy tính theo yêu cầu của người sử dụng hoặc theo chương trình đã cài đặt.
- Khối tính toán số học và logic (ALU: Arithmetic-Logic Unit): bao gồm các thiết bị thực hiện các phép tính số học (cộng, trừ, nhân, chia...), các phép tính logic (AND, OR, NOT, XOR) và các phép tính quan hệ (so sánh lớn hơn, nhỏ hơn, bằng nhau,...)
- Các thanh ghi (Registers): được gắn chặt vào CPU bằng các mạch điện tử làm nhiệm vụ bộ nhớ trung gian. Các thanh ghi mang các chức năng chuyên dụng giúp tăng tốc độ trao đổi thông tin trong máy tính.

Ngoài ra, CPU còn được gắn với một đồng hồ (clock) hay còn gọi là bộ tạo xung nhịp. Tần số đồng hồ càng cao thì tốc độ xử lý thông tin càng nhanh. Thường thì đồng hồ được gắn tương xứng với cấu hình máy và có các tần số dao động (cho các máy Pentium 4 trở lên) là 2.0 GHz, 2.2 GHz, ... hoặc cao hơn. Bộ vi xử lý thông dụng hiện

nay có các dòng Core i7 (xử lý đa nhiệm bốn hoặc tám luồng), Core i5 (xử lý đa nhiệm bốn hoặc tám luồng), Core i3 (Xử lý đa nhiệm bốn luồng).

1.1.2.3 Thiết bị ngoại vi

Thiết bị ngoại vi là các thiết bị giúp máy tính kết nối, trao đổi dữ liệu với thế giới bên ngoài. Thiết bị ngoại vi được chia làm hai nhóm là thiết bị nhập (input) và thiết bị xuất (output) tùy theo dữ liệu đi vào hay đi ra máy tính.

- Các thiết bị nhập cơ bản gồm: bàn phím (keyboard), chuột (mouse), máy quét (scanner).



(a) Bàn phím



(b) Chuột



(c) Máy quét

Hình 1.11 Thiết bị nhập

- Các thiết bị xuất cơ bản gồm: màn hình (monitor), máy in (printer), máy chiếu (projector), loa (speaker).



(a) Màn hình



(b) Máy in



(c) Máy chiếu



(d) Loa

Hình 1.12 Thiết bị xuất

1.1.3 Phần mềm

Phần mềm (software) là một bộ chương trình các chỉ thị ra lệnh cho máy tính thực hiện một việc nào đó theo yêu cầu của người sử dụng. Có 2 loại phần mềm: phần mềm hệ thống hay còn gọi là hệ điều hành và phần mềm ứng dụng.

- Hệ điều hành (Operating System): Hệ điều hành (HĐH) là phần mềm quan trọng nhất trên máy tính, chỉ dẫn phần cứng máy tính và các phần mềm ứng dụng làm việc với nhau. Không có HĐH thì máy tính không thể hoạt động được. Chức năng chính của HĐH là thực hiện các lệnh theo yêu cầu của người sử dụng; quản lý tài nguyên máy tính: bộ nhớ, các thiết bị ngoại vi. Một số

HĐH phổ biến là MS Windows (Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10), Linux (Ubuntu, Fedora), Mac, Unix ...



(a) HĐH Windows



(b) HĐH Linux



(c) HĐH Apple Mac

Hình 1.13 Biểu trưng của các loại hệ điều hành phổ biến nhất

- Phần mềm ứng dụng (Application Software): rất phong phú và đa dạng, bao gồm những chương trình được viết ra cho một hay nhiều mục đích ứng dụng cụ thể như soạn thảo văn bản, tính toán, phân tích số liệu, tổ chức hệ thống, bảo mật thông tin, đồ họa, chơi games. Một số phần mềm ứng dụng được sử dụng rất phổ biến hiện nay như: MS Word (xử lý văn bản), MS Excel (xử lý bảng tính), MS Access (cơ sở dữ liệu), Photoshop (đồ họa), Google Chrome (trình duyệt web),...

1.1.4 Hiệu năng máy tính

Hiệu năng của máy tính thường phụ thuộc vào các thành phần sau:

- Tốc độ của CPU: tốc độ xử lý của máy tính chủ yếu phụ thuộc vào tốc độ của CPU, nhưng nó cũng phụ thuộc vào các thành phần khác như bộ nhớ RAM, bo mạch đồ họa, đĩa cứng...
- Đĩa cứng: thường được đánh giá dựa trên dung lượng. Tốc độ của đĩa cứng có tác động lớn đến tốc độ của máy tính. Tốc độ đĩa cứng được đo theo tốc độ vòng quay mỗi phút (round per minute - rpm), là tốc độ đọc và ghi dữ liệu của đĩa cứng. Tốc độ phổ thông nhất hiện nay là 5400 rpm và 7200 rpm, trong đó tốc độ 7200 rpm chỉ phổ biến trên các máy tính đất tiền. Sự khác biệt của tốc độ đĩa cứng thể hiện rõ rệt nhất với những tác vụ dữ liệu lớn nhưng ít thấy hơn trong sử dụng thông thường.
- Bộ nhớ RAM: tăng dung lượng bộ nhớ RAM cho máy tính là một trong những cách cải thiện hiệu năng dễ dàng nhất. Nhưng không phải bộ nhớ RAM nào cũng như nhau. Tốc độ của RAM có thể bị ảnh hưởng bởi hai yếu tố là tốc độ truyền dữ liệu và độ trễ.

- Tốc độ truyền dữ liệu của bộ nhớ RAM được đo bằng đơn vị MegaHertz (MHz), là số lượng dữ liệu có thể truyền đến bộ nhớ RAM trong một thời điểm.
- Độ trễ cũng có tác động nhiều đến hiệu năng. Đó là khoảng thời gian từ khi ra lệnh đến khi nhận được sự phản hồi lại. Nói chung, thời gian trễ càng thấp thì hiệu năng sẽ càng nhanh hơn.

1.1.5 Đơn vị đo thông tin trong máy tính

Đơn vị dùng để đo thông tin gọi là bit. Một bit tương ứng với một chỉ thị hoặc một thông báo nào đó về sự kiện có một trong hai trạng thái có số đo khả năng xuất hiện đồng thời là Tắt (Off) / Mở (On) hay Đúng (True) / Sai (False).

Số học nhị phân sử dụng hai ký số 0 và 1 để biểu diễn các số. Vì khả năng sử dụng hai số 0 và 1 là như nhau nên một chỉ thị chỉ gồm một chữ số nhị phân có thể xem như là đơn vị chứa thông tin nhỏ nhất.

Bit là chữ viết tắt của Binary digit. Trên thực tế, người ta thường sử dụng các đơn vị đo thông tin lớn hơn như sau:

Tên gọi	Kí hiệu	Giá trị
Byte	B	8 bits
KiloByte	KB	2^{10} B = 1024 Byte
MegaByte	MB	2^{20} B
GigaByte	GB	2^{30} B
TeraByte	TB	2^{40} B

Lưu ý: khi đề cập đến dung lượng lưu trữ, người ta sử dụng một Kilo tương ứng với 1024, sử dụng K viết hoa, và thường đề cập đến Byte (Ví dụ 1KB=1024Byte). Nhưng khi đề cập đến tốc độ truyền dữ liệu, người ta sử dụng Kilo tương ứng 1000, sử dụng k viết thường, và đề cập đến bit (ví dụ: 1 kbit/s = 1000 bits per second).

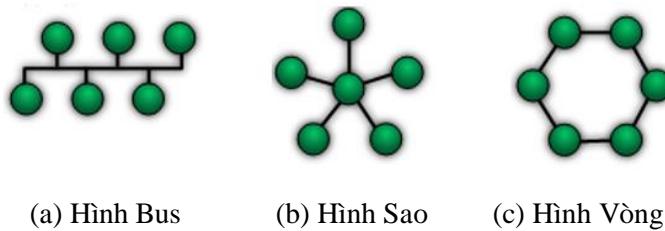
1.1.6 Mạng máy tính và truyền thông

Mạng máy tính là sự kết hợp các máy tính lại với nhau thông qua các thiết bị nối kết mạng và phương tiện truyền thông (giao thức mạng, môi trường truyền dẫn) theo một cấu trúc nào đó và các máy tính này trao đổi thông tin qua lại với nhau.

1.1.6.1 Mạng LAN (Local Area Network)

Mạng LAN hay còn gọi là mạng cục bộ, là một hệ thống mạng tư nhân trong một tòa nhà, một khu vực. Chúng nối các máy chủ và các máy trạm trong các phòng để chia sẻ tài nguyên và trao đổi thông tin. Mạng LAN có 3 đặc điểm:

- Giới hạn về phạm vi hoạt động từ vài mét cho đến 1 km.
- Thường dùng kỹ thuật đơn giản chỉ có một đường dây cáp (cable) nối tất cả máy. Vận tốc truyền dữ liệu thông thường là 10 Mbps, 100 Mbps, 1 Gbps, và gần đây là 100 Gbps.
- Ba kiểu mạng LAN thông dụng: mạng bus (hay mạng tuyến tính), mạng hình sao và mạng vòng.



Hình 1.14 Mô hình mạng Lan

1.1.6.2 Mạng MAN (Metropolitan Area Network)

Mạng MAN hay còn gọi là mạng đô thị, là mạng có quy mô và phạm vi lớn hơn mạng LAN, phạm vi vài km. Nó có thể bao gồm nhóm các văn phòng gần nhau trong một thành phố, nó có thể là dịch vụ công cộng hay tư nhân và có đặc điểm:

- Chỉ có tối đa hai dây cáp nối.
- Không dùng các kỹ thuật nối chuyển.
- Có thể hỗ trợ vận chuyển dữ liệu và đàm thoại, hay ngay cả truyền hình. Ngày nay người ta có thể dùng kỹ thuật cáp quang để truyền tín hiệu. Vận tốc có hiện nay thể đạt đến 10 Gbps hoặc cao hơn.

1.1.6.3 Mạng WAN (Wide Area Network)

Mạng WAN hay còn gọi là mạng diện rộng, dùng trong vùng địa lý lớn thường cho quốc gia hay cả lục địa, phạm vi vài trăm cho đến vài ngàn km. Chúng bao gồm tập hợp các máy nhằm chạy các chương trình cho nhiều người dùng. Các máy này là máy lưu trữ (host) hay máy chủ, máy đầu cuối (terminals).

1.1.6.4 Truyền thông mạng

Trên một mạng máy tính, các dữ liệu được truyền trên một môi trường truyền dẫn, nó là phương tiện vật lý cho phép truyền tải tín hiệu giữa các thiết bị. Có hai loại phương

tiện truyền dẫn chủ yếu: hữu tuyến và vô tuyến. Thông thường hệ thống mạng sử dụng hai loại tín hiệu là: tín hiệu số (digital) và tín hiệu tương tự (analog).

1.1.6.5 *Băng thông (Data Transfer Rate - DTR)*

Là số lượng dữ liệu được chuyển từ nơi này đến nơi khác trong một thời điểm nhất định, thông thường đơn vị đo là Mbps hay là Gbps.

1.2 Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông (CNTT-TT)

1.2.1 Một số ứng dụng công và ứng dụng trong kinh doanh

- **Chính phủ điện tử (e-Government):** là tên gọi của một chính phủ mà mọi hoạt động của nhà nước được thay đổi theo một khái niệm hoàn toàn mới, chính phủ đó gần và thuận lợi với công dân hơn, bằng các kỹ thuật và công nghệ tiên tiến, hiện đại. Mọi quan hệ giữa chính phủ và công dân bảo đảm tính minh bạch, công khai, thuận tiện, bảo đảm sự kiểm soát và giám sát lẫn nhau giữa công dân với chính phủ.
- **Ứng dụng trong kinh doanh:** công việc quản lý kinh doanh một khi được “số hóa” sẽ giúp ích đáng kể cho các doanh nghiệp trong việc tiết kiệm chi phí, thời gian, nhân sự. Chính vì thế, ngày càng nhiều doanh nghiệp vừa và nhỏ ứng dụng các giải pháp công nghệ thông tin trong việc điều hành công ty, xem đây là một biện pháp nhằm tăng tính cạnh tranh và tối đa hóa lợi nhuận. Internet đã tạo ra một bầu không khí hoàn toàn mới trong thế giới kinh doanh, với những lợi thế và thách thức mới. Tại Việt Nam, môi trường kinh doanh cũng ngày càng mang tính cạnh tranh cao, những doanh nghiệp nào sớm cải tiến trong khâu quản lý nhờ việc áp dụng CNTT thì coi như đã nắm được trong tay công cụ cạnh tranh hữu hiệu. Thương mại điện tử tại Việt Nam phát triển nhanh chóng như hiện nay một phần nhờ vào sự lên ngôi của các ứng dụng công nghệ trong kinh doanh. Khi nhu cầu của người tiêu dùng thay đổi, các doanh nghiệp cũng đưa ra nhiều yêu cầu đối với chính các công ty công nghệ – những đơn vị sẽ tạo ra những ứng dụng mới, nền tảng mới để đáp ứng nhu cầu thị trường.

1.2.2 *Giáo dục trực tuyến (E-learning)*

Giáo dục trực tuyến là phương thức học ảo thông qua máy vi tính kết nối mạng đối với một máy chủ ở nơi khác có lưu giữ sẵn bài giảng điện tử và phần mềm cần thiết để có thể hỏi/yêu cầu/ra đề cho học viên học trực tuyến từ xa. Giáo viên có thể truyền tải hình ảnh và âm thanh qua đường truyền băng thông rộng hoặc kết nối không dây (WiFi, WiMAX, 3G...), mạng nội bộ (LAN).

- **Ưu điểm**

- Giáo dục trực tuyến cho phép đào tạo mọi lúc mọi nơi, truyền đạt kiến thức theo yêu cầu, thông tin đáp ứng nhanh chóng. Người học có thể truy cập các khoá học bất kỳ nơi đâu như: văn phòng làm việc, tại nhà, tại những điểm Internet công cộng...
 - Tiết kiệm chi phí: chi phí đi lại, chi phí tổ chức lớp học...
 - Tiết kiệm thời gian: giúp giảm thời gian đào tạo từ 20-40% so với phương pháp giảng dạy truyền thống nhờ hạn chế sự phân tán và thời gian đi lại.
 - Uyển chuyển và linh động: người học có thể chọn lựa những khoá học có sự chỉ dẫn của giáo viên trực tuyến hoặc khoá học tự tương tác, tự điều chỉnh tốc độ học theo khả năng và có thể nâng cao kiến thức thông qua những thư viện trực tuyến.
 - Tối ưu: Nội dung truyền tải nhất quán. Các tổ chức có thể đồng thời cung cấp nhiều ngành học, khóa học cũng như cấp độ học khác nhau giúp học viên dễ dàng lựa chọn.
- Hạn chế
- Giảm cơ hội học hỏi từ bạn bè và kỹ năng giao tiếp.
 - Hạn chế sử dụng đối với những người lớn tuổi không thành thạo máy tính.
 - Làm tăng khối lượng công việc của giảng viên, có một số giảng viên không quen và không thích dạy qua mạng.
 - Chi phí cao (chi phí ban đầu, chi phí duy trì, chi phí nội dung, chi phí cho khuyến khích giảng viên, chi phí cho trang thiết bị...)

1.2.3 Hội nghị trực tuyến

Hội nghị trực tuyến còn được gọi với các tên gọi khác: hội nghị truyền hình, họp trực tuyến (video conference). Họp trực tuyến là một trong những ứng dụng công nghệ thành công trong thực tế, tiết kiệm được nhiều của cải cho xã hội và kết nối được các đơn vị cách xa về mặt địa lý. Với ứng dụng công nghệ này, hội nghị trực tuyến đã xóa mọi rào cản về khoảng cách không gian và thời gian, nó làm con người thay đổi cách tiếp cận các vấn đề khi trước đó gặp trở ngại rất lớn về khoảng cách địa lý.

1.2.4 Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc truyền thông

- Tin nhắn tức thời hay IM (Instant Messaging), có tính chất nhanh chóng. Nó là một công cụ đặc biệt tốt cho giao tiếp trong một tổ chức, nhưng có thể không phải sự lựa chọn tốt nhất cho việc giao tiếp ba bên.
- Tin nhắn SMS (Short Message Services) là dịch vụ tin nhắn ngắn, là một giao thức viễn thông cho phép gửi các thông điệp dạng text ngắn (không quá 160 ký tự). Giao thức này có trên hầu hết các điện thoại di động và một số PDA (Personal Digital Assistant- các thiết bị số cầm tay) với khả năng truyền thông không dây

- VoIP (Voice over Internet Protocol) nghĩa là truyền giọng nói trên giao thức IP là công nghệ truyền tiếng nói của con người (thoại) qua mạng thông tin sử dụng bộ giao thức TCP/IP. Nó sử dụng các gói dữ liệu IP (trên mạng LAN, WAN, Internet) với thông tin được truyền tải là mã hoá của âm thanh.

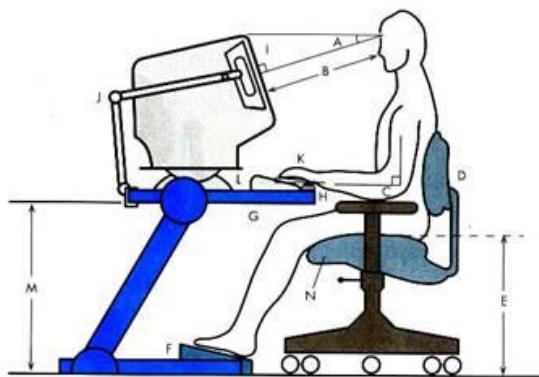
1.3 An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong CNTT-TT

1.3.1 An toàn lao động

An toàn lao động là chỉ việc chúng ta ngăn ngừa sự cố tai nạn xảy ra trong quá trình lao động, gây thương tích đối với cơ thể hoặc gây tử vong cho người lao động.

1.3.2 Môi trường làm việc trong CNTT

Khi làm việc với máy tính trong thời gian dài, với các cử động thường xuyên lặp lại cộng với tính chất công việc sẽ gây căng thẳng thần kinh, mỏi mắt và giảm sút thị lực của người sử dụng nếu không có một tư thế ngồi thích hợp, chiếu sáng và thiết kế nơi làm việc không hợp lý.



Hình 1.15 Tư thế ngồi hợp lý

Một số lưu ý về tư thế ngồi làm việc với máy tính:

- Góc nhìn thoải mái, $15^0 - 20^0$
- Tầm nhìn thoải mái: 350-600 mm đối với các văn bản có cỡ phông chữ thường
- Cẳng tay và cánh tay ở vị trí vuông góc với nhau
- Chỗ tựa lưng và chiều cao ghế có thể điều chỉnh được
- Chỗ để chân chắc chắn, thoải mái nếu cần
- Khoảng trống thích hợp cho đầu gối
- Chỗ để cổ tay nếu cần thiết
- Màn hình đặt ở vị trí để nhìn trực diện
- Một bộ phận để (đặt) tài liệu có thể điều chỉnh được
- Cổ tay để thẳng hoặc hơi nghiêng
- Để đỡ màn hình có thể điều chỉnh quay và nghiêng

- Chiều cao bàn có thể điều chỉnh tuỳ ý
- Mặt ghế ngồi có mép ghế tròn và uốn cong

Một trong những nguyên nhân chính gây khó chịu cho mắt người làm việc với máy vi tính là do ánh sáng chói quá. Có thể giảm độ chói bằng cách:

- Thay đổi vị trí nguồn sáng gây ra hiện tượng chói
- Điều chỉnh nguồn sáng bằng các thiết bị khuếch tán hoặc chao đèn, chụp đèn thích hợp
- Treo rèm, màn che cửa sổ
- Đặt màn hình ở vị trí vuông góc với cửa sổ
- Chỉ sử dụng màn hình chống chói khi không thể sử dụng các biện pháp khác để loại trừ hiện tượng chói một cách có hiệu quả.

1.4 Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính

1.4.1 Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu

1.4.1.1 Mật khẩu

Tiêu chuẩn mật khẩu an toàn: sử dụng tối thiểu 8 ký tự, nói chung mật khẩu càng dài thì độ an toàn càng cao. Mật khẩu gồm 3 trong 4 nhóm ký tự sau:

- Kí tự “số”.
- Chữ in hoa.
- Chữ in thường.
- Kí tự đặc biệt trên bàn phím như @, &, #...

1.4.1.2 Tường lửa và mạng riêng ảo

Để kiểm soát truy nhập “tự động”, hiện nay người ta thường dùng các giải pháp ngăn chặn như sau:

- Tường lửa (Firewall): là thiết bị nhằm ngăn chặn sự truy nhập không hợp lệ từ ngoài vào mạng bên trong. Nó thường gồm cả phần cứng và phần mềm. Tường lửa thường được dùng theo phương thức ngăn chặn hay tạo các luật đối với các địa chỉ khác nhau. Tường lửa là tường chắn đầu tiên bảo vệ giữa mạng bên trong với mạng bên ngoài. Nó là công cụ cơ sở được dùng theo một chính sách an toàn, để ngăn ngừa truy nhập không được phép giữa các mạng.
- Mạng riêng ảo (VPN - Virtual private network): là một mạng riêng sử dụng hệ thống mạng công cộng (thường là Internet) để kết nối các địa điểm hoặc người dùng từ xa với một mạng LAN ở trụ sở trung tâm. Thay vì dùng kết nối phức tạp như đường dây thuê bao số, VPN tạo ra các liên kết ảo được truyền qua Internet giữa mạng riêng của một tổ chức với địa điểm hoặc người dùng ở xa.

Hệ tầng cơ sở khoá công khai: Là hệ thống cung cấp và quản lý chứng chỉ số, thực hiện xác thực định danh các bên tham gia vào quá trình trao đổi thông tin.

- Hệ tầng cơ sở khoá công khai (PKI - Public Key Infrastructure): Public Key Infrastructure có thể được định nghĩa như một hệ tầng cơ sở sử dụng công nghệ thông tin để cung cấp dịch vụ mã hoá khoá công khai và chữ ký số. Ngoài ra, Public Key Infrastructure còn quản lý khóa và chứng chỉ được dùng trong hệ thống.

1.4.2 Phần mềm độc hại

Malware là khái niệm chung cho những phần mềm nguy hiểm. Từ Malware là sự kết hợp của Malicious và Software. Những kiểu Malware bao gồm: Virus máy tính, Sâu máy tính (Worm), Trojan Horse, Bom Logic, Spyware, Adware, Spam, PopUp.

Virus máy tính là chương trình máy tính có khả năng lây lan, gây ra hoạt động không bình thường cho thiết bị số hoặc sao chép, sửa đổi, xóa bỏ thông tin lưu trữ trong thiết bị số.

1.4.3 Cách phòng chống phần mềm độc hại

Cách tốt nhất để phòng chống phần mềm gián điệp là sử dụng một hệ điều hành không phải là Windows (như OS X, Linux ...) vì có rất ít phần mềm gián điệp được viết cho những hệ điều hành này. Hơn nữa, rất nhiều phần mềm gián điệp được cài đặt dùng ActiveX trong Internet Explorer (IE), cho nên nếu một người dùng một trình duyệt khác như Firefox, Opera, thì sẽ bị ít phần mềm gián điệp hơn.

Sau đây là một số cách phòng chống cho Windows:

- Bật chức năng tự động cập nhật của hệ điều hành Windows để hệ điều hành có thể tự cập nhật các bản sửa lỗi.
- Phân quyền sử dụng khác nhau với những công việc cụ thể khác nhau.
- Nâng mức an toàn của trình duyệt web để chống phần mềm gián điệp
- Tránh xa các trang web không lành mạnh.
- Dùng và thường xuyên cập nhật phần mềm diệt virus.

1.5 Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong công nghệ thông tin

1.5.1 Bản quyền¹

Việc bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin phải thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định sau đây:

- Tổ chức, cá nhân truyền đưa thông tin trên môi trường mạng có quyền tạo ra bản sao tạm thời một tác phẩm được bảo hộ do yêu cầu kỹ thuật của hoạt động

¹ Điều 69 Luật công nghệ thông tin

truyền đưa thông tin và bản sao tạm thời được lưu trữ trong khoảng thời gian đủ để thực hiện việc truyền đưa thông tin;

- Người sử dụng hợp pháp phần mềm được bảo hộ có quyền sao chép phần mềm đó để lưu trữ dự phòng và thay thế phần mềm bị phá hỏng mà không phải xin phép, không phải trả tiền bản quyền.

1.5.2 Bảo vệ dữ liệu²

Dùng để chỉ việc bảo vệ dữ liệu có liên quan đến cá nhân trước sự lạm dụng. Mục đích của việc bảo vệ dữ liệu được xem là để bảo vệ từng cá nhân không bị thiệt thòi trong quyền tự quyết định về thông tin của chính mình thông qua việc sử dụng dữ liệu liên quan đến cá nhân của họ.

Thông tin riêng hợp pháp của tổ chức, cá nhân trao đổi, truyền đưa, lưu trữ trên môi trường mạng được bảo đảm bí mật theo quy định của pháp luật.

Tổ chức, cá nhân không được thực hiện một trong những hành vi sau đây:

- Xâm nhập, sửa đổi, xóa bỏ nội dung thông tin của tổ chức, cá nhân khác trên môi trường mạng;
- Cản trở hoạt động cung cấp dịch vụ của hệ thống thông tin;
- Ngăn chặn việc truy nhập đến thông tin của tổ chức, cá nhân khác trên môi trường mạng, trừ trường hợp pháp luật cho phép;
- Bẻ khóa, trộm cắp, sử dụng mật khẩu, khóa mật mã và thông tin của tổ chức, cá nhân khác trên môi trường mạng;
- Hành vi khác làm mất an toàn, bí mật thông tin của tổ chức, cá nhân khác được trao đổi, truyền đưa, lưu trữ trên môi trường mạng.

² Điều 72 Luật công nghệ thông tin

CHƯƠNG 2. SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

❖ **Mục tiêu học tập:** Sau khi học xong chương này, người học có thể:
- Sử dụng máy tính ở mức độ cơ bản

2.1 Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính

2.1.1 Khởi động máy

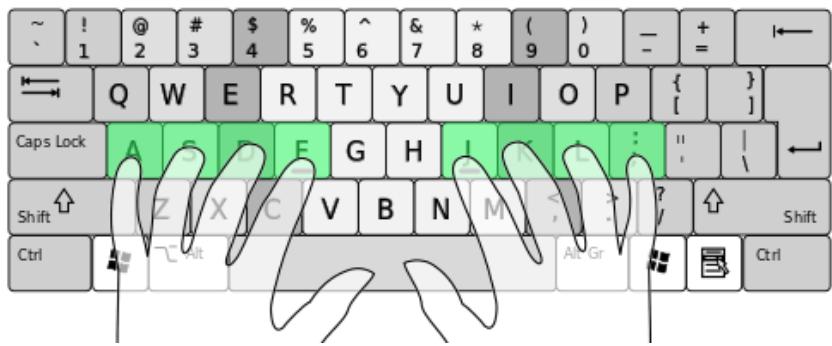
Thao tác này cũng giống như khi mở các thiết bị điện, điện tử khác. Ta nhấn vào nút có ghi chữ Power hoặc On/Off trên thùng máy (case).

2.1.2 Sử dụng bàn phím

Phần lớn người sử dụng máy tính thường không sử dụng hết các ngón tay trong khi gõ và phải nhìn vào bàn phím khi đánh máy. Điều này làm giảm hiệu quả đánh máy một cách đáng kể.

2.1.2.1 Cách đặt hai tay trên bàn phím

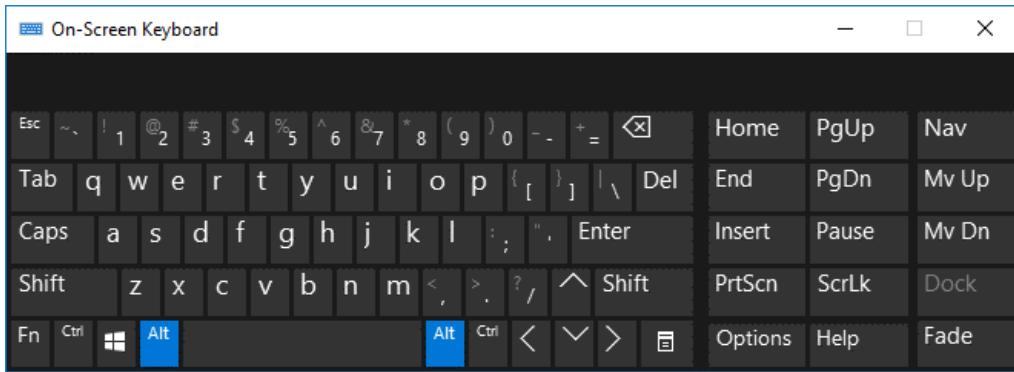
- Bàn tay trái: ngón út (phím A), ngón áp út (phím S), ngón giữa (phím D) và ngón trỏ (phím F)
- Bàn tay phải: ngón trỏ (phím J), ngón giữa (phím K), ngón áp út (phím L) và ngón út (phím ;)
- Hai ngón cái thay nhau đặt ở phím Space
- Nhiệm vụ các ngón tay trái:
 - Ngón trỏ: R, F, V, 4, T, G, B, 5.
 - Ngón giữa: E, D, C, 3.
 - Ngón áp út: W, S, X, 2.
 - Ngón út: phím Q, A, Z, 1, ` và các phím chức năng như Tab, Shift.
 - Ngón cái: Space.
- Nhiệm vụ các ngón tay phải:
 - Ngón trỏ: H, Y, N, 6, 7, U, J, M.
 - Ngón giữa: 8, I, K, <>
 - Ngón áp út: 9, O, L, >.
 - Ngón út: 0, P, :, ?, “, [,], -, +, \, Enter, Backspace
 - Ngón cái: Space.



Hình 2.1 Cách đặt 2 tay trên bàn phím

2.1.2.2 Kích hoạt bàn phím ảo (On-Screen Keyboard)

Để kích hoạt bàn phím ảo trên Windows 10, ta thực hiện như sau: chọn nút Start → Windows Ease of Access → On-Screen Keyboard



Hình 2.2 Giao diện bàn phím ảo của Windows 10 sau khi được kích hoạt

2.1.3 Sử dụng chuột

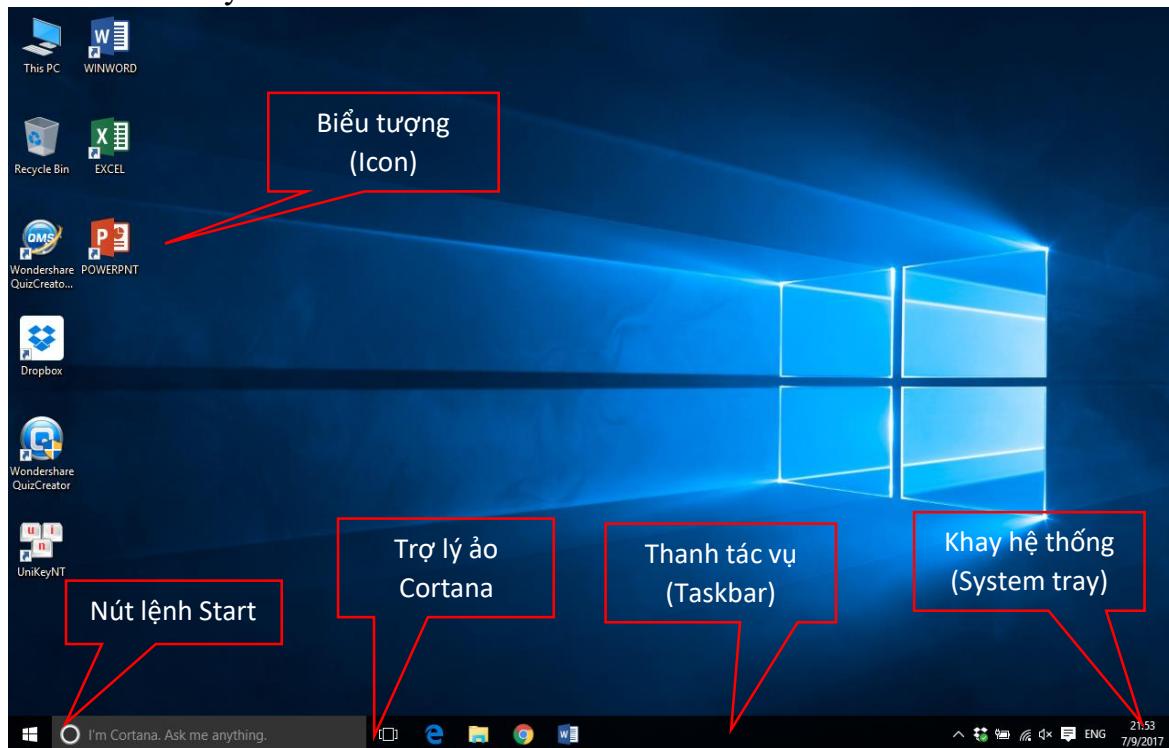
Chuột là thiết bị không thể thiếu khi làm việc trong môi trường Windows. Con trỏ chuột (mouse pointer) cho biết vị trí tác động của chuột trên màn hình. Khi làm việc với thiết bị chuột ta thường sử dụng các thao tác cơ bản sau:

- Point: trỏ chuột trên mặt phẳng mà không nhấn nút nào cả.
- Click: nhấn nhanh và thả nút chuột trái. Dùng để lựa chọn thông số, đối tượng hoặc câu lệnh.
- Double click (D_click): nhấn nhanh nút chuột trái hai lần liên tiếp. Dùng để khởi động một chương trình ứng dụng hoặc mở thư mục/tập tin.
- Drag (kéo thả): nhấn và giữ nút chuột trái khi di chuyển đến nơi khác và buông ra. Dùng để chọn một khối văn bản, để di chuyển một đối tượng trên màn hình hoặc mở rộng kích thước của cửa sổ...
- Right click (R_click): nhấn nhanh và thả nút chuột phải. Dùng mở menu tương ứng với đối tượng để chọn các lệnh thao tác trên đối tượng đó.

2.2 Làm việc với hệ điều hành Windows

2.2.1 Màn hình làm việc của Windows 10

Sau khi khởi động, màn hình làm việc (desktop) của Windows 10 được hiển thị như hình dưới đây:



Hình 2.3 Màn hình làm việc của Windows 10

2.2.1.1 Màn hình Desktop

Chứa các biểu tượng: **This PC**: biểu tượng này cho phép duyệt nhanh tài nguyên trên máy tính, **Recycle Bin**: nơi lưu trữ tạm thời các tập tin và các đối tượng đã bị xoá. (R_click vào Recycle Bin rồi chọn Empty Recycle Bin hoặc Restore để xóa hoàn toàn hoặc phục hồi các đối tượng). Ngoài ra, trên Desktop còn có các biểu tượng chương trình khác là các **Shortcut**: giúp ta truy nhập nhanh một đối tượng nào đó bằng cách D_click vào biểu tượng đó.

2.2.1.2 Thanh Taskbar

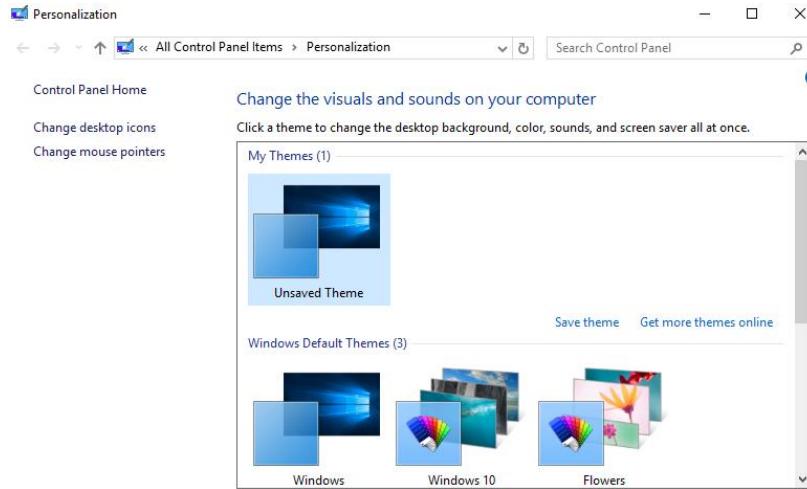
Chứa Start Menu, các biểu tượng chương trình và bản thu nhỏ các chương trình đang thực thi, cùng với khay hệ thống hiển thị ngày giờ, thiết lập âm thanh...

2.2.2 Thay đổi giao diện và hình nền

2.2.2.1 Thay đổi giao diện (Desktop Theme)

Theme là một tập hợp những yếu tố tạo nên giao diện cho máy tính gồm các hiệu ứng đồ họa, âm thanh, màu sắc, con chuột, hình nền. Để thay đổi desktop theme ta thực hiện các bước sau:

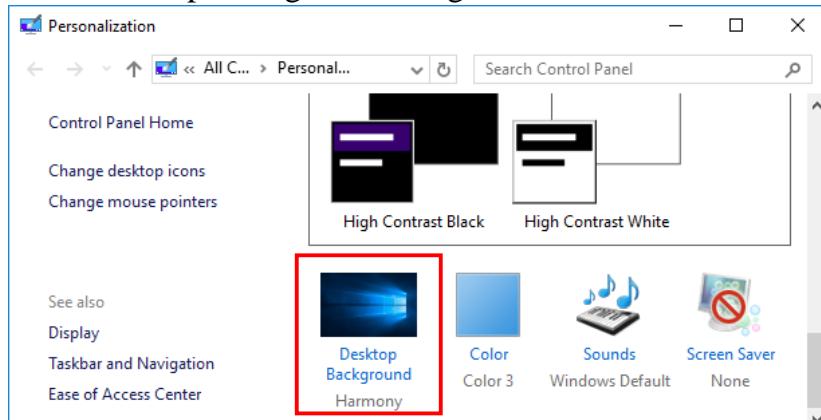
- R_click vào vùng trống trên Desktop → Personalize → Themes → Theme Settings (hoặc R_click vào nút Start → Control Panel → Personalization)
- Chọn theme muốn áp dụng trong cửa sổ Personalization:



Hình 2.4 Cửa sổ Theme/ Personalization

2.2.2.2 Thay đổi hình nền (Desktop Background)

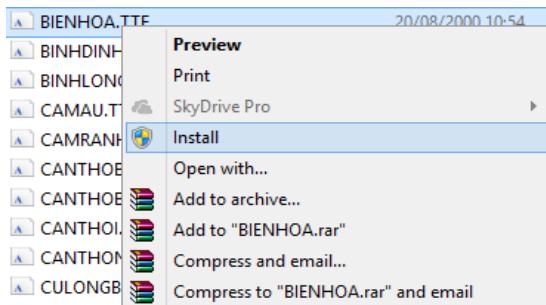
Nếu chỉ muốn thay đổi hình nền mà không thay đổi các hiệu ứng đồ họa, âm thanh, màu sắc thì ta chọn mục Desktop Background trong cửa sổ Personalization



Hình 2.5 Desktop Background/Personalization

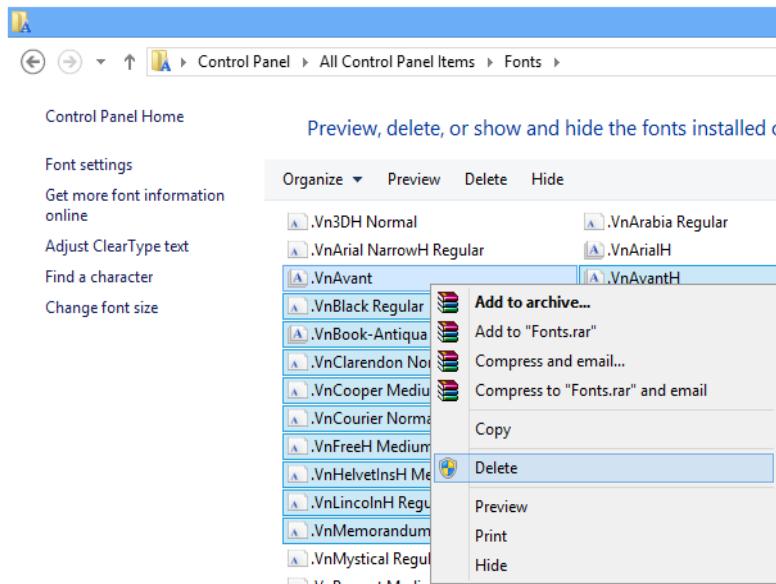
2.2.3 Cài đặt font chữ

Font (phông) chữ là sự thể hiện các dạng khác nhau của kí tự. Ngoài các font chữ có sẵn của Windows, ta có thể cài đặt thêm những font chữ khác. Muốn cài đặt font chữ ta có thể copy các font chữ đó vào thư mục Fonts trong Control Panel hoặc nhấn phải chuột lên font chữ cần cài đặt rồi chọn Install (để mở Control Panel ta thực hiện: R_click vào nút Start → Control Panel)



Hình 2.6 Cài đặt font chữ

Chú ý: muốn loại bỏ font chữ, ta chỉ cần chọn font chữ cần loại bỏ trong thư mục Fonts ở Control Panel rồi nhấp nút Delete (hoặc R_click → Delete)

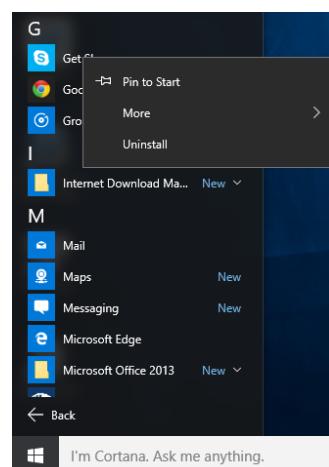


Hình 2.7 Gỡ font chữ

2.2.4 Loại bỏ chương trình ứng dụng

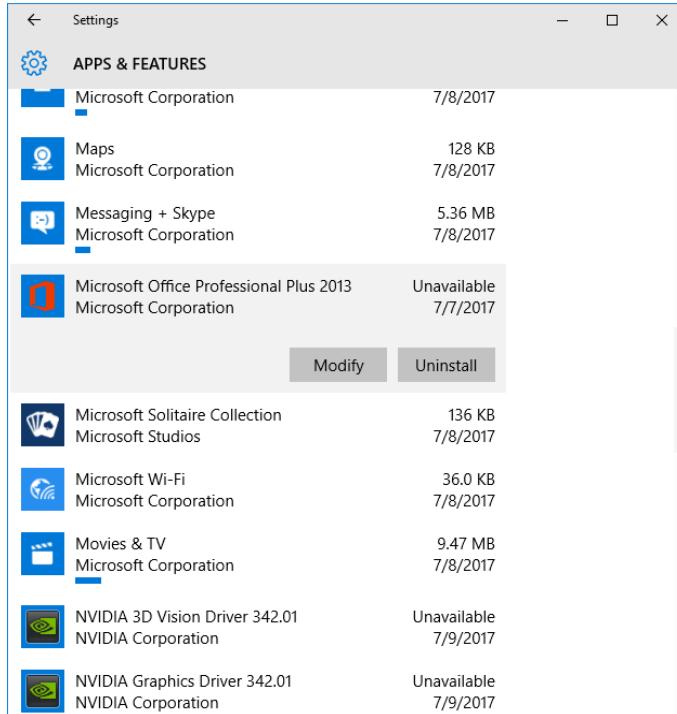
Trên Windows 10, ta có 3 cách để loại ứng dụng như sau:

- Cách 1: Start → All apps → R_click vào ứng dụng cần loại bỏ → Uninstall



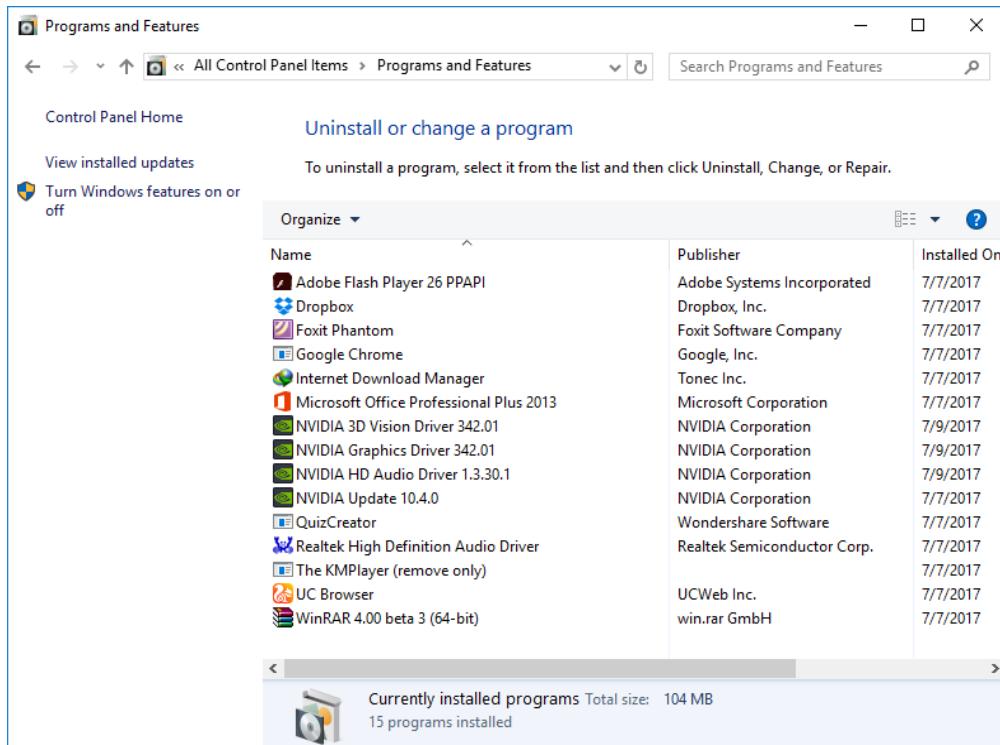
Hình 2.8 Loại bỏ chương trình (1)

- Cách 2: Start → Setting → System → App & features → chọn ứng dụng cần loại bỏ → Uninstall



Hình 2.9 Loại bỏ chương trình (2)

- Cách 3: R_click vào nút Start → Programs and Features → chọn ứng dụng cần loại bỏ → Uninstall



Hình 2.10 Loại bỏ chương trình (3)

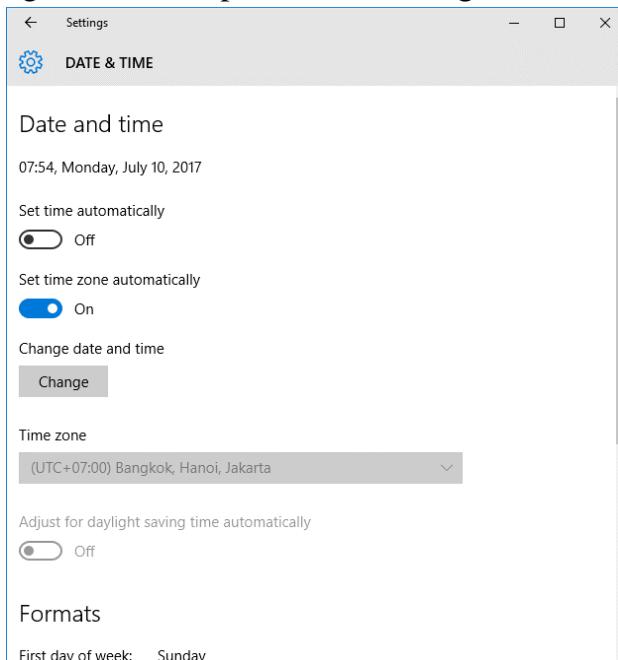
2.2.5 Thiết lập cấu hình hệ thống

2.2.5.1 Thay đổi ngày, giờ

Để thay đổi ngày, giờ cho máy tính, ta thực hiện theo một trong các cách sau:

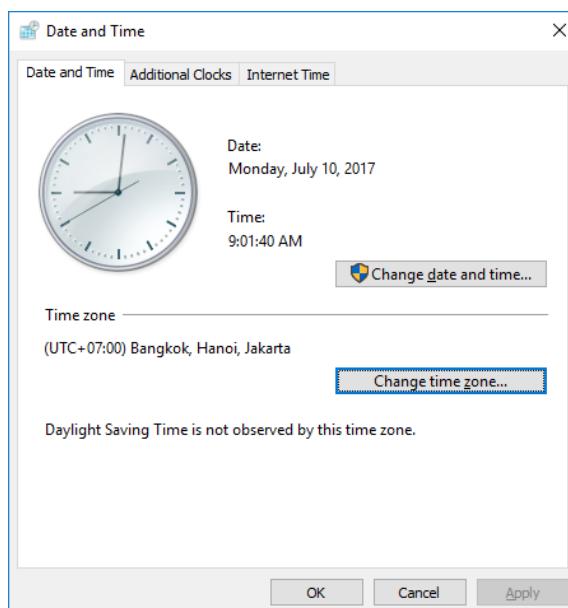
Cách 1: nhấn chuột vào nút Start → Settings → Time & language → Date & Time → Change (hoặc R_click vào biểu tượng ngày và giờ trên khay hệ thống → chọn Adjust date/time).

Lưu ý: nếu nút Change bị ẩn thì ta phải tắt chức năng Set time automatically)



Hình 2.11 Thay đổi ngày, giờ (1)

Cách 2: R_click lên nút Start → Control Panel → Date and Time → Change date and time...)



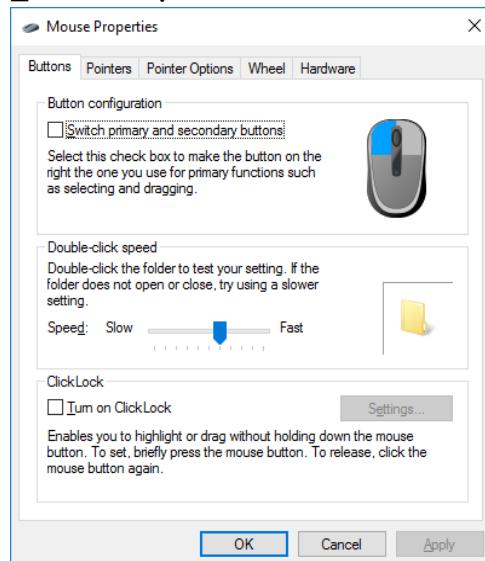
Hình 2.12 Thay đổi ngày, giờ (2)

- Change date and time: thay đổi ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây.
- Change Time zone: thay đổi múi giờ, cho phép chỉnh lại các giá trị múi giờ theo khu vực hoặc tên các thành phố lớn.
- Internet Time: cho phép đồng bộ hoá theo giờ của máy chủ Internet.

2.2.5.2 Thay đổi thuộc tính chuột

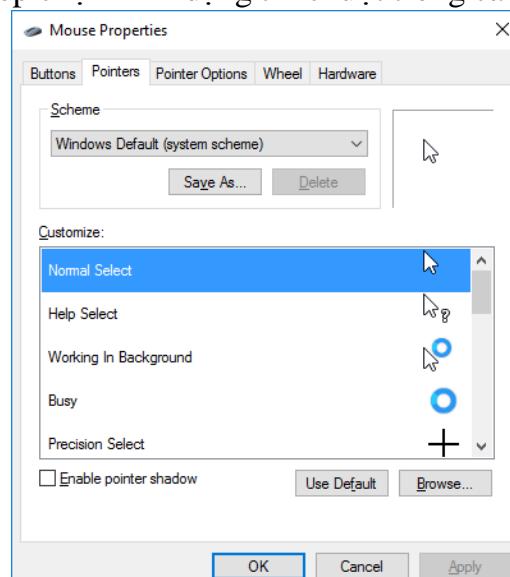
Vào Start → Settings → Devices → Mouse & touchpad → Additional mouse option để mở hộp thoại thay đổi thuộc tính của chuột như tốc độ, hình dáng con trỏ chuột...

- Thẻ Buttons: thay đổi chức năng giữa chuột trái và chuột phải (thuận tay trái hay phải) và tốc độ D_click chuột.



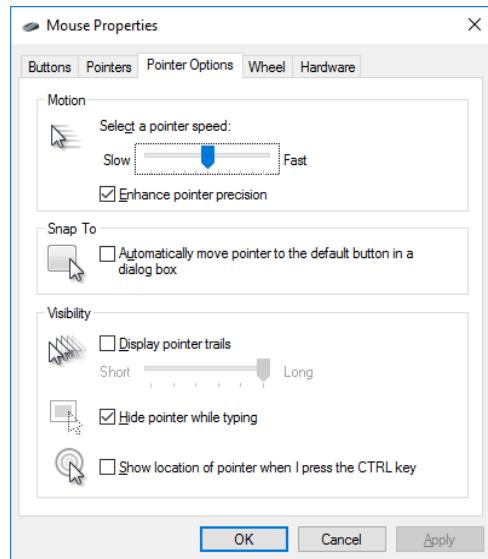
Hình 2.13 Thay đổi thuộc tính chuột

- Thẻ Pointers: cho phép chọn hình dạng trỏ chuột trong các trạng thái làm việc.



Hình 2.14 Thay đổi con trỏ chuột

- Thẻ Pointer Options: cho phép thay đổi tốc độ và hình dạng trỏ chuột khi rê hoặc kéo chuột.

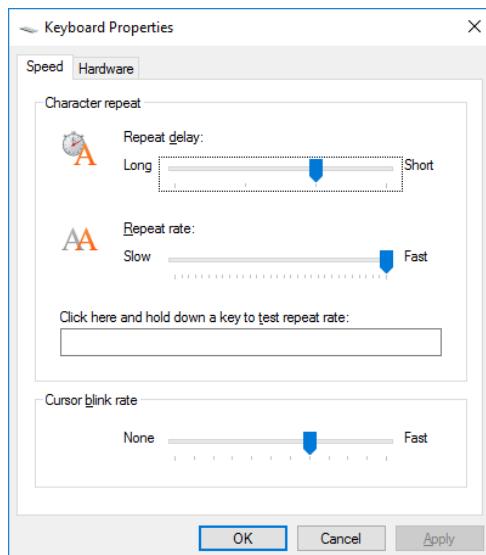


Hình 2.14 Thay đổi tốc độ rê chuột

Ngoài ra, ta còn có thể mở hộp thoại thay đổi thuộc tính chuột bằng cách R_click lên nút Start → Control Panel → Mouse

2.2.5.3 Thay đổi thuộc tính bàn phím

Để thay đổi thuộc tính bàn phím, ta thực hiện: R_click lên nút Start → Control Panel → Keyboard

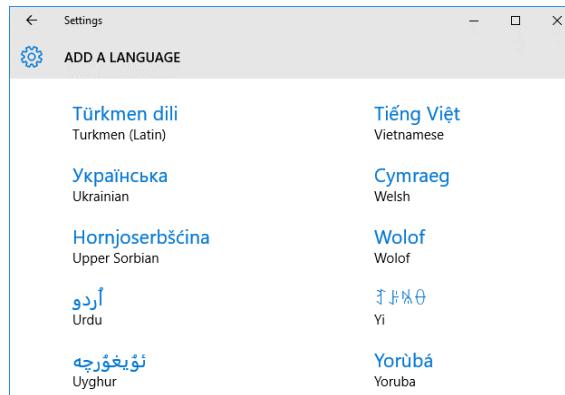


Hình 2.15 Thay đổi thuộc tính bàn phím

- Repeat delay: thay đổi thời gian trễ cho lần lặp lại đầu tiên khi nhấn và giữ phím.
- Repeat rate: thay đổi tốc độ lặp lại khi nhấn và giữ một phím.
- Cursor blink rate: thay đổi tốc độ của dấu nháy.

2.2.5.4 Thay đổi ngôn ngữ bàn phím

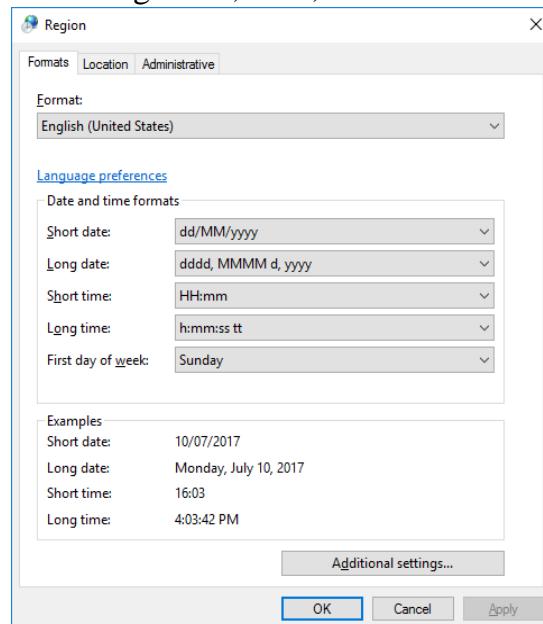
Việc liên tục phải thay đổi ngôn ngữ sử dụng thường xuyên trên máy tính đôi lúc sẽ cần thiết để đáp ứng nhu cầu công việc. Trên Windows 10, ta có thể thay đổi ngôn ngữ bằng cách vào Start → Settings → Time & language → Regional & language → Add a language



Hình 2.15 Thay đổi ngôn ngữ bàn phím

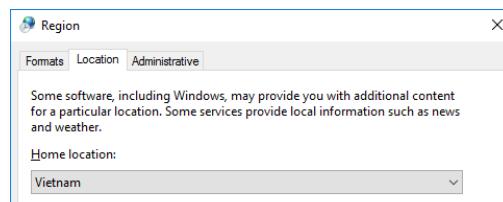
2.2.5.5 Thay đổi thuộc tính vùng

Ta có thể thay đổi các thuộc tính như định dạng tiền tệ, đơn vị đo lường... bằng cách chọn Start → Settings → Time & language → Regional & language → Additional date, time, & regional settings → Change date, time, or number formats



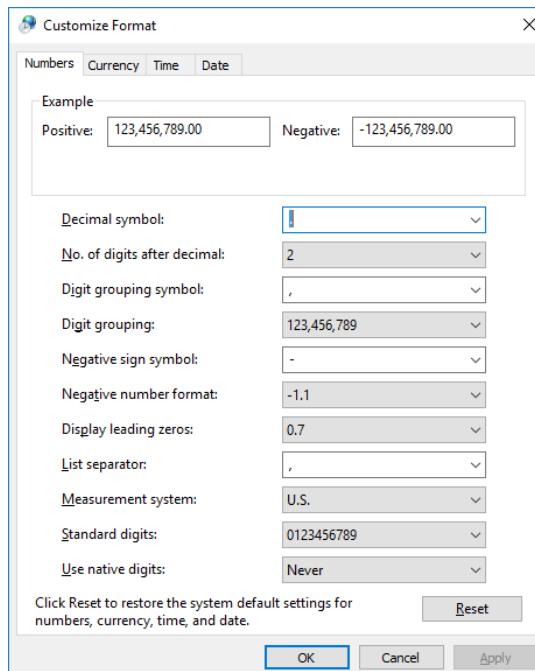
Hình 2.16 Thay đổi định dạng ngày tháng theo quốc gia

Thẻ Location: Thay đổi thuộc tính vùng (Vietnam, United States, United Kingdom...), việc chọn một vùng nào đó sẽ kéo theo sự thay đổi các thuộc tính của Windows.

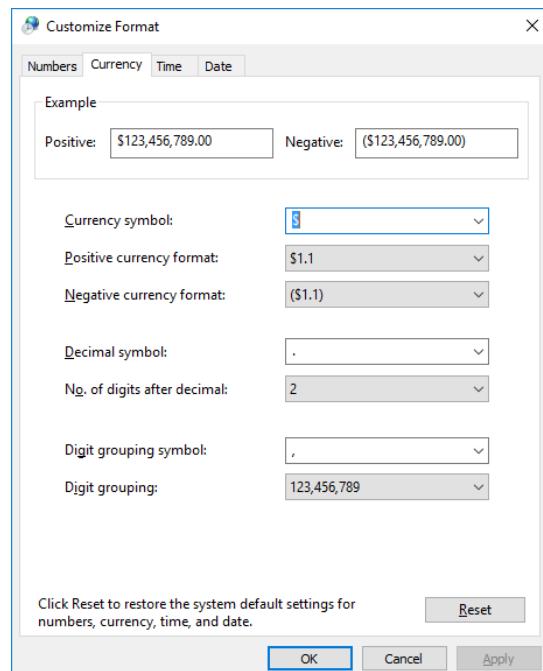


Hình 2.16 Thay đổi quốc gia làm việc

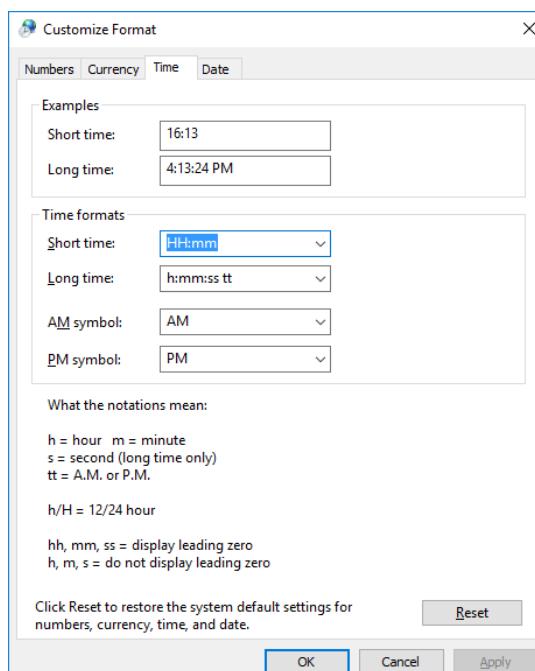
Nếu chọn Additional settings ở thẻ Format, hộp thoại Customize Format xuất hiện cho phép thay đổi quy ước về số, tiền tệ, thời gian, ngày tháng.



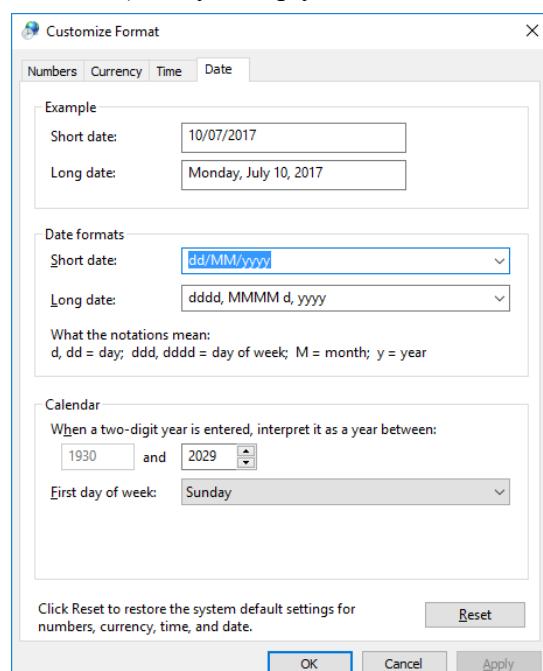
(a) Thay đổi quy ước về số



(b) Thay đổi quy ước về tiền tệ



(c) Thay đổi quy ước về giờ



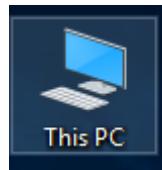
(d) Thay đổi quy ước về ngày

Hình 2.16 Thay đổi định dạng theo quy ước quốc gia

- Thẻ Number: thay đổi định dạng số, cho phép định dạng việc hiển thị giá trị số
 - Decimal symbol: Thay đổi kí hiệu phân cách hàng thập phân
 - No. of digits after decimal: Thay đổi số các số lẻ ở phần thập phân
 - Digit grouping symbol: Thay đổi kí hiệu phân nhóm hàng ngàn
 - Digit grouping: Thay đổi số kí số trong một nhóm (mặc nhiên là 3)
 - Negative sign symbol: Thay đổi kí hiệu của số âm
 - Negative number format: Thay đổi dạng thể hiện của số âm
 - Display leading zeroes: Hiển thị hay không hiển thị số 0 trong các số chỉ có phần thập phân: 0.7 hay .7
 - Measurement system: Chọn hệ thống đo lường như cm, inch,...
 - List separator: Chọn dấu phân cách giữa các mục trong một danh sách
- Thẻ Currency: Thay đổi định dạng tiền tệ (\$, VND,...)
- Thẻ Time: thay đổi định dạng thời gian, cho phép ta định dạng thể hiện giờ trong ngày theo chế độ 12 giờ hay 24 giờ
- Thẻ Date: thay đổi định dạng ngày tháng (Date), cho phép ta chọn cách thể hiện dữ liệu ngày theo một tiêu chuẩn nào đó:
 - Short date format: cho phép chọn quy ước nhập dữ liệu ngày tháng. Ví dụ: ngày/tháng/năm (d/m/yy) hoặc tháng/ngày/năm (m/d/yy)
 - Quy ước: y/Y (year): dùng để chỉ năm, d/D (date): dùng để chỉ ngày, m/M (month): dùng để chỉ tháng

2.2.6 Biểu tượng (icon)

Biểu tượng là các hình vẽ nhỏ đặc trưng cho một đối tượng nào đó của Windows hoặc của các ứng dụng chạy trong môi trường Windows. Phía dưới biểu tượng là tên biểu tượng. Tên này mang một ý nghĩa nhất định, thông thường nó diễn giải cho chức năng được gán cho biểu tượng.



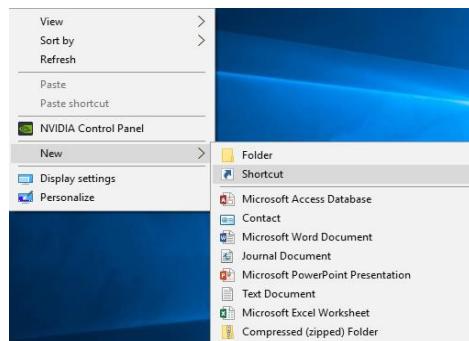
Hình 2.17 Biểu tượng This PC

2.2.7 Thao tác với Shortcut

Shortcut là một biểu tượng dùng để khởi động nhanh một chương trình hoặc một tập tin/thư mục trên máy. Shortcut có thể được đặt trong một thư mục hoặc ngay trên màn hình nền. Shortcut chỉ lưu đường dẫn (hoặc trả) đến đối tượng, vì thế có thể xoá nó mà không ảnh hưởng đến chương trình ứng dụng.

Để tạo Shortcut ta thực hiện: R_Click lên vị trí cần tạo Shortcut → New → Shortcut. Trong mục Type the location of the item, nhập đường dẫn của tập tin cần tạo

Shortcut (hoặc bấm Browse để tìm tập tin). Nhấn Next để qua bước kế tiếp để nhập tên cho Shortcut cần tạo và nhấn Finish để hoàn thành.



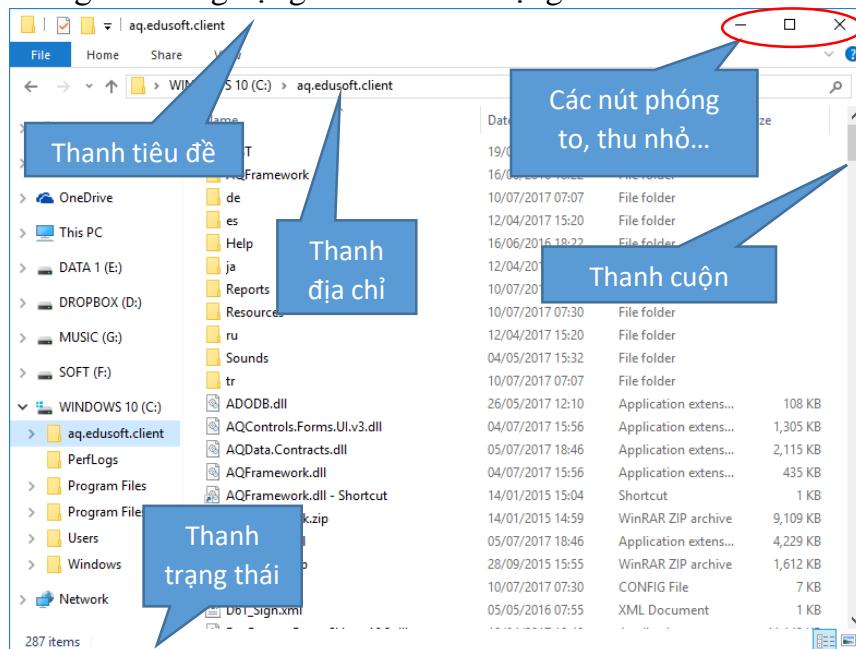
Hình 2.18 Tạo shortcut cho đối tượng

2.2.8 Cửa sổ chương trình ứng dụng

2.2.8.1 Khởi động chương trình ứng dụng

Có nhiều cách để khởi động một chương trình ứng dụng trong Windows như sau:

- Khởi động từ biểu tượng trên desktop: D_click vào biểu tượng của ứng dụng hoặc R_click vào biểu tượng → Open.
 - Khởi động từ nút Start: chọn Start → All apps → chọn ứng dụng cần khởi động
- Cửa sổ chương trình ứng dụng sau khi khởi động.



Hình 2.19 Cửa sổ làm việc

- Thanh tiêu đề (Title bar): hiển thị tên của chương trình ứng dụng
- Thanh địa chỉ (Address bar): thể hiện vị trí của tập tin, thư mục
- Thanh cuộn (Scroll bar): dùng để xem phần nội dung bị che khuất
- Thanh trạng thái (Status bar): hiển thị thông tin cửa sổ
- Các nút phóng to, thu nhỏ về taskbar, đóng cửa sổ (Close).

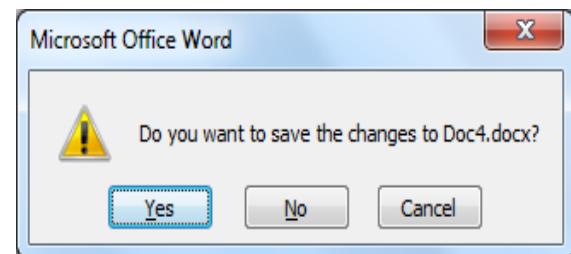
2.2.8.2 Thoát khỏi chương trình ứng dụng

Để thoát khỏi chương trình ứng dụng ta có thể dùng một trong các cách sau:

- Nhấn chuột vào nút Close trên thanh tiêu đề
- Ấn tổ hợp phím Alt+F4
- D_click lên Control Box (biểu tượng chương trình ở góc trên bên trái của thanh tiêu đề)

Lưu ý: Khi đóng một ứng dụng, nếu dữ liệu của ứng dụng đang làm việc chưa được lưu lại thì ứng dụng sẽ hiển thị hộp thoại nhắc nhở việc xác nhận lưu dữ liệu

- **Yes:** lưu dữ liệu và thoát khỏi chương trình ứng dụng
- **No:** thoát khỏi chương trình ứng dụng mà không lưu dữ liệu
- **Cancel:** hủy bỏ lệnh, trả về chương trình ứng dụng



2.2.8.3 Các thao tác trên cửa sổ

- Di chuyển cửa sổ: nhấn giữ chuột trái lên thanh tiêu đề và di chuyển (drag) cửa sổ đến vị trí mới.
- Thay đổi kích thước của cửa sổ: Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh hoặc góc cửa sổ, khi con trỏ chuột biến thành hình mũi tên hai chiều thì drag cho đến khi đạt được kích thước mong muốn.
- Phóng to cửa sổ ra toàn màn hình: nhấn chuột lên nút Maximize (hoặc D_click thanh tiêu đề).
- Phục hồi kích thước trước đó của cửa sổ: nhấn chuột lên nút Restore (hoặc D_click thanh tiêu đề).
- Thu nhỏ cửa sổ thành biểu tượng trên Taskbar: nhấn chuột lên nút Minimize.
- Chuyển đổi giữa các cửa sổ của các ứng dụng đang mở: để chuyển đổi giữa các ứng dụng ta ấn tổ hợp phím Alt + Tab hoặc chọn ứng dụng tương ứng trên thanh Taskbar.

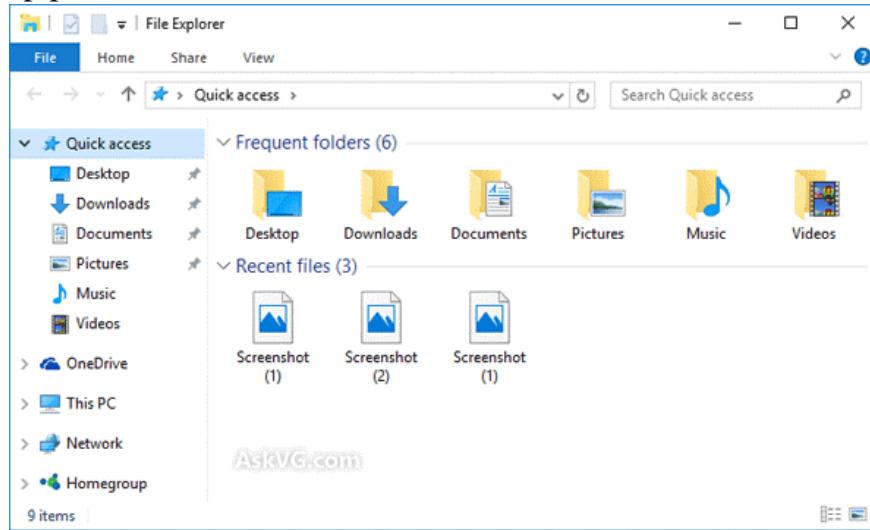
2.3 Quản lý thư mục và tập tin

2.3.1 File Explorer

File Explorer cho phép người dùng quản lý tài nguyên máy tính như: tập tin, thư mục, ổ đĩa,... và những tài nguyên trong hệ thống mạng. Với File Explorer, các thao tác như sao chép, xóa, đổi tên thư mục và tập tin,... được thực hiện một cách thuận tiện, dễ dàng và nhanh chóng.

Để khởi động File Explorer, ta có thể thực theo các cách sau:

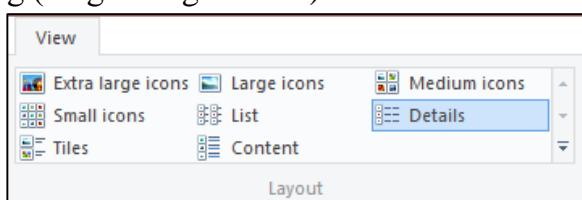
- Nhấn nút Start (hoặc R_click lên nút Start) → File Explorer
- Nhấn chuột vào biểu tượng File Explorer trên thanh taskbar
- Án tổ hợp phím Windows + E



Hình 2.20 Màn hình làm việc của File Explorer

- Cửa sổ trái: trình bày cấu trúc thư mục của các đĩa cứng và các tài nguyên kèm theo máy tính, bao gồm ổ đĩa mềm, ổ đĩa cứng, ổ đĩa CD... Những đối tượng có dấu mũi tên ngang ➤ ở phía trước cho biết đối tượng đó còn chứa những đối tượng khác trong nó nhưng không được hiển thị, có thể mở rộng khi nhấn vào.
- Cửa sổ phải: liệt kê nội dung các đối tượng được chọn tương ứng bên cửa sổ trái.
- Thanh địa chỉ: cho phép nhập đường dẫn thư mục/tập tin cần tới hoặc để xác định đường dẫn hiện hành.

Có thể thay đổi cách hiển thị của Explorer bằng cách chọn mục View với các tùy chọn: Extra Large Icons /Large Icons /Medium Icons /Small icons /List /Details/ Tiles /Content. Đối với tùy chọn Details, ta có thể xem chi tiết Name, Size, Type, Date Modified của file/folder. Có thể thay đổi thứ tự sắp xếp bằng cách chọn mục View/ Sort By (sắp xếp theo) với các tùy chọn: Name, Date modified, Type, Size, theo kiểu Ascending/Descending (tăng dần/ giảm dần).



Hình 2.21 thay đổi cách hiển thị của Explorer

2.3.2 Các khái niệm về tập tin, thư mục, ổ đĩa và đường dẫn

2.3.2.1 Tập tin (File)

Tập tin là tập hợp thông tin/dữ liệu được tổ chức theo một cấu trúc nào đó. Nội dung của tập tin có thể là chương trình, dữ liệu, văn bản... Mỗi tập tin được lưu lên đĩa với một tên riêng biệt. Mỗi hệ điều hành có qui ước đặt tên khác nhau, tên tập tin thường có 2 phần: phần tên (name) và phần mở rộng (extension). Phần tên là phần bắt buộc phải có của một tập tin, còn phần mở rộng thì có thể có hoặc không. Giữa phần tên và phần mở rộng có một dấu chấm(.) ngăn cách.

- Phần tên: Bao gồm các kí tự chữ từ A đến Z, các chữ số từ 0 đến 9, các kí tự khác như #, \$, %, ~, ^, @, (,), !, _, khoảng trắng. Phần tên do người tạo ra tập tin đặt.
- Phần mở rộng: do chương trình ứng dụng tạo ra.

Ví dụ:

- DOCX, TXT, PDF: là phần mở rộng của tập tin văn bản.
- EXE, COM: là phần mở rộng của tập tin chương trình.
- BMP, GIF, JPG: là phần mở rộng của tập tin hình ảnh.
- MP3, WAV... là phần mở rộng của tập tin âm thanh.
- MP4, VOB, MKV ... là phần mở rộng của tập tin video.

Chú ý: khi đặt tên tập tin, windows không cho phép ta sử dụng các kí tự sau để đặt tên: / \ ? * : < > “ | và độ dài không quá 255 kí tự



Hình 2.22 Cấu trúc tên tập tin

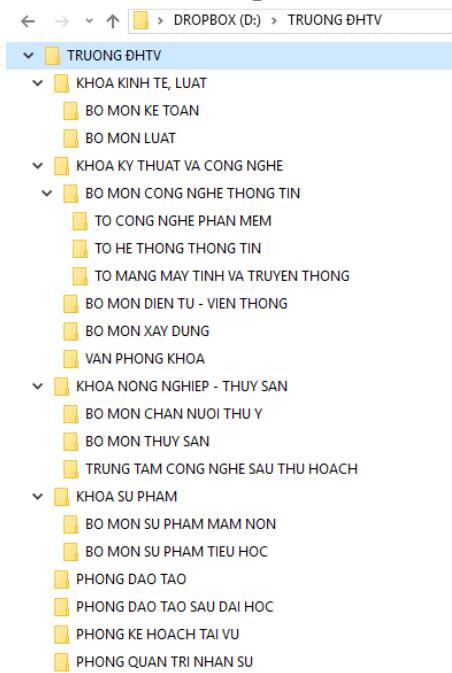
2.3.2.2 Thư mục (Folder)

Thư mục là nơi lưu giữ các tập tin theo một chủ đề nào đó theo ý người sử dụng. Đây là biện pháp giúp ta quản lý được tập tin, dễ dàng tìm kiếm chúng khi cần truy xuất. Các tập tin có liên quan với nhau có thể được xếp trong cùng một thư mục.



Trên mỗi đĩa có một thư mục chung gọi là thư mục gốc. Thư mục gốc không có tên riêng và được ký hiệu là \ (dấu xô phải: backslash). Dưới mỗi thư mục gốc có các tập tin trực thuộc và các thư mục con. Trong các thư mục con cũng có các tập tin trực thuộc và thư mục con của nó. Thư mục chứa thư mục con gọi là thư mục cha.

Thư mục đang làm việc gọi là thư mục hiện hành. Tên của thư mục tuân thủ theo quy cách đặt tên của tập tin.



Trong cây thư mục ở hình bên, ta có:

- BO MON CONG NGHE THONG TIN và BO MON XAY DUNG là các thư mục cùng cấp
- KHOA KY THUAT CONG NGHE là thư mục con của TRUONG DHTV
- Đường dẫn của thư mục PHONG DAO TAO là: D:\TRUONG DHTV\PHONG DAO TAO

Hình 2.23 cấu trúc cây thư mục (Folder)

2.3.2.3 Ổ đĩa (Drive)

- Ổ đĩa cứng: hay còn gọi là ổ cứng (Hard Disk Drive - viết tắt: HDD) là thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu trên bề mặt các tấm đĩa hình tròn phủ vật liệu từ tính, thường được đặt tên C, D, E ... và có dung lượng lớn, truy xuất dữ liệu nhanh chóng.
- Ổ đĩa CD-R: là ổ đĩa chỉ đọc CD, CD-RW là ổ đĩa đọc và ghi CD, DVD-R là ổ đĩa chỉ đọc DVD, DVD-RW là ổ đĩa đọc và ghi DVD.

2.3.2.4 Đường dẫn (Path)

Khi sử dụng thư mục nhiều cấp (cây thư mục) thì ta cần chỉ rõ thư mục cần truy xuất. Đường dẫn dùng để chỉ đường đi đến thư mục cần truy xuất (thư mục sau cùng). Đường dẫn là một dãy các thư mục liên tiếp nhau và được phân cách bởi ký hiệu \ .

2.3.3 Thao tác với tập tin và thư mục trong File Explorer

2.3.3.1 Tạo thư mục

Để tạo mới một thư mục ta thực hiện theo các bước sau:

- Chọn nơi chứa thư mục cần tạo (thư mục/ô đĩa trong File Explorer)
- Chọn Home → New folder hoặc R_Click → New → Folder
- Nhập tên thư mục mới, sau đó gõ Enter để kết thúc

2.3.3.2 Chọn tập tin, thư mục

- Chọn tập tin/thư mục: nhấp chuột lên tập tin/thư mục cần chọn
- Chọn một nhóm tập tin/thư mục:
 - Các đối tượng cần chọn là một danh sách gồm các đối tượng liên tục: nhấp chuột lên đối tượng đầu danh sách để chọn, sau đó nhấp giữ phím Shift và nhấp chuột lên đối tượng ở cuối danh sách.
 - Các đối tượng cần chọn nằm rời rạc nhau: nhấp giữ phím Ctrl và dùng chuột chọn các đối tượng tương ứng.

2.3.3.3 Mở tập tin, thư mục

Để mở một tập tin hay một thư mục đã có ta thực hiện một trong các cách sau:

- D_Click lên biểu tượng của tập tin/thư mục
- R_Click lên biểu tượng của tập tin/thư mục và chọn mục Open
- Chọn tập tin/thư mục cần mở và nhấp phím Enter

2.3.3.4 Sao chép tập tin, thư mục

Để sao chép tập tin hay thư mục, ta chọn tập tin/thư mục cần sao chép và thực hiện một trong các cách sau:

- Nhấp giữ phím Ctrl và drag đối tượng đã chọn đến nơi cần chép tới.
- Nhấp tổ hợp phím Ctrl + C (hoặc R_Click và chọn Copy), sau đó chọn nơi cần chép đến và nhấp tổ hợp phím Ctrl + V (hoặc R_Click và chọn Paste).

2.3.3.5 Di chuyển tập tin, thư mục

Để di chuyển tập tin hay thư mục, ta chọn tập tin/thư mục cần di chuyển và thực hiện một trong các cách sau:

- Drag đối tượng đã chọn đến nơi cần di chuyển.
- Nhấp tổ hợp phím Ctrl + X (hoặc R_Click và chọn Cut), sau đó chọn nơi cần di chuyển đến và nhấp tổ hợp phím Ctrl + V (hoặc R_Click và chọn Paste)

2.3.3.6 Xóa, phục hồi tập tin, thư mục

Để xoá thư mục hay tập tin ta thực hiện theo các bước sau:

- Chọn các thư mục hoặc tập tin cần xóa
- Chọn nút Delete hoặc ấn phím Delete trên bàn phím hoặc R_Click và chọn Delete
- Xác nhận có thực sự muốn xoá hay không (Yes/ No)

Để phục hồi thư mục hay tập tin đã xóa ta thực hiện theo các bước sau:

- D_Click lên biểu tượng Recycle Bin
- Chọn đối tượng cần phục hồi
- Chọn Restore the selected items hoặc R_Click và chọn Restore

2.3.3.7 Đổi tên tập tin, thư mục

Để đổi tên thư mục hay tập tin ta thực hiện các bước sau:

- Chọn đối tượng muốn đổi tên
- Chọn Home → Rename hoặc ấn phím F2 hoặc R_Click trên đối tượng và chọn Rename
- Nhập tên mới, sau đó gõ Enter để kết thúc

Chú ý: với tập tin đang sử dụng thì các thao tác di chuyển, xoá, đổi tên không thể thực hiện được.

2.3.3.8 Thay đổi thuộc tính tập tin, thư mục

Để thay đổi thuộc thư mục hay tập tin ta thực hiện các bước sau:

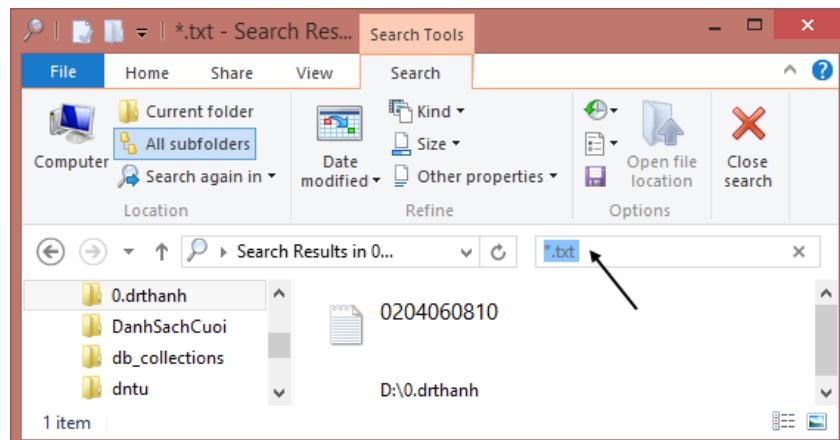
- R_click lên đối tượng cần thay đổi → Properties
- Chọn thuộc tính Read – only (chỉ đọc) hoặc Hidden (ẩn)
- Chọn OK để xác nhận thay đổi

2.3.3.9 Tìm kiếm tập tin, thư mục

Đây là chức năng vô cùng quan trọng của Windows, ta dùng các ký hiệu “?” và “*” để hỗ trợ đắc lực cho việc tìm kiếm với công cụ Search Tools:

- Dấu “?": Đại diện cho 1 ký tự bất kỳ
- Dấu “*”: Đại diện cho nhiều ký tự bất kỳ

Ví dụ: để tìm tất cả các tập tin có phần mở rộng là .txt thì ta gõ vào khung tìm kiếm như sau: *.txt, ta cũng có thể yêu cầu máy tính lọc kỹ hơn bằng cách gõ: file: *.txt vào ô Search box.



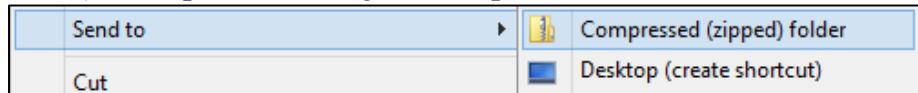
Hình 2.24 Hộp thoại tìm kiếm tập tin

2.4 Một số phần mềm tiện ích

2.4.1 Nén và giải nén

Hiện nay có rất nhiều phần mềm tiện ích giúp nén dung lượng tập tin: Zip (hỗ trợ sẵn trong Windows), Winrar (cài đặt ngoài).

- Nén: bấm chuột phải vào tập tin/thư mục → Send to → Compressed (zipped) folder (khi đó phần mở rộng sẽ là .zip)



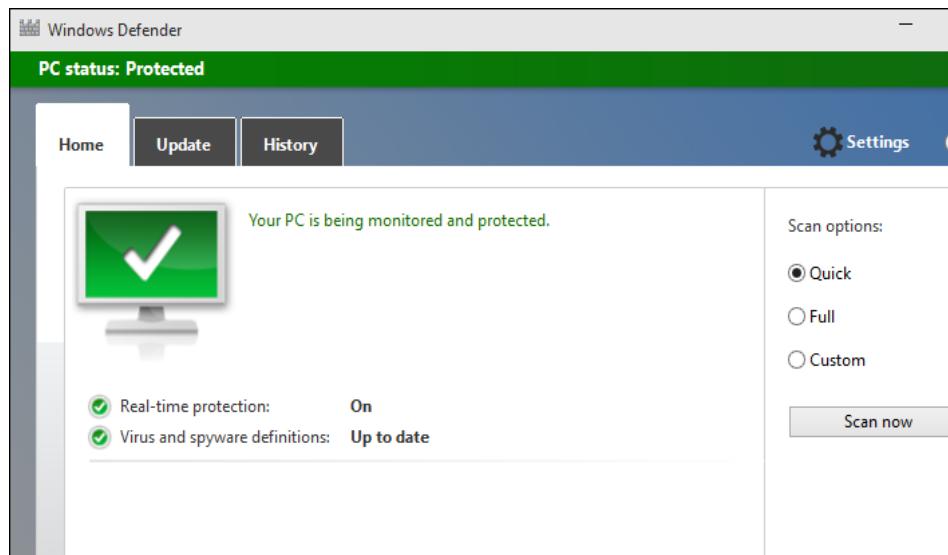
Hình 2.25 Nén và giải nén tập tin/thư mục

- Giải nén: bấm chuột phải vào tập tin vừa được nén chọn Extract All

2.4.2 Diệt virus với Windows Defender

Windows Defender là công cụ có sẵn trên các máy Windows được Microsoft tích hợp sẵn, có nhiệm vụ ngăn chặn những phần mềm chứa Virus, Spyware, Trojan ... Từ phiên bản Anniversary, công cụ Windows Defender Offline đã được tích hợp thêm chức năng nâng cấp đó là bảo vệ hệ thống, quét các phần mềm độc hại trong chế độ Safe Mode. Nghĩa là khi công cụ này thực hiện quét, Windows sẽ không chạy và tiến hành quét ngoại tuyến.

Để khởi động chương trình, ta chọn: Start → All apps → Windows System → Windows Defender



Hình 1.26 Chương trình diệt virus Windows Defender

- Thẻ Home: tại đây ta có thể thực hiện các lựa chọn hình thức để quét virus cho máy tính như chức năng như:
 - Quick: Thực hiện quét nhanh những file hệ thống
 - Full: Thực hiện quét đầy đủ, mất khá nhiều thời gian
 - Custom: Quét có lựa chọn

- Thẻ Update: dùng để kiểm tra việc cập nhật virus và phần mềm độc hại. Nhấn Update để cập nhật, và việc cập nhật virus này sẽ được tự động cho những lần có phiên bản mới.

2.5 Sử dụng tiếng Việt

2.5.1 Font chữ và bảng mã

Mỗi font chữ sẽ đi kèm với một bảng mã tương ứng, do đó khi soạn thảo tiếng Việt, ta phải chọn bảng mã phù hợp với font chữ đang sử dụng, nếu chọn không đúng thì các từ ta nhập vào sẽ không được hiển thị như ý muốn. Các bộ font chữ thông dụng hiện nay là:

- Bộ Font VNI: đây là bộ font chữ khá đẹp, cung cấp rất nhiều font chữ, tên font chữ bắt đầu bằng chữ VNI.
- Bộ Font TCVN3: bộ font chữ này thường đi kèm với phần mềm gõ tiếng Việt ABC, đây là bộ font chuẩn của quốc gia, tên font chữ bắt đầu bằng kí tự ". " (dấu chấm).
- Bộ Font Unicode: vì mỗi quốc gia đều có ngôn ngữ riêng nên việc sử dụng một loại font chữ mà có thể hiển thị được tất cả các ngôn ngữ là điều mong muốn của các chuyên gia về công nghệ thông tin vì nó thuận tiện cho việc xử lý thông tin. Sự ra đời của bộ font Unicode đã cho phép tích hợp tất cả các kí tự của các ngôn ngữ trong một font chữ duy nhất. Hiện tại, đây là font chữ chuẩn của nước ta cũng như nhiều nước khác trên thế giới. Do đó, khi học cũng như khi sử dụng tiếng Việt trên máy tính ta nên chọn bộ font Unicode.

Bộ Font chữ	Bảng mã	Font chữ thông dụng
VNI	VNI Windows	VNI-Times
TCVN3	TCVN3	.VnTime
Unicode	Unicode	Times New Roman, Tahoma

2.5.2 Các kiểu gõ tiếng việt

Có rất nhiều kiểu gõ tiếng Việt trong Windows. Vì bàn phím ta đang dùng không có sẵn các kí tự tiếng Việt nên để gõ được các kí tự tiếng Việt như ô, ư, ê... thì ta phải sử dụng các tổ hợp phím. Mỗi kiểu gõ tiếng Việt đều có những ưu điểm và nhược điểm nhất định, hai kiểu gõ thông dụng nhất là kiểu gõ Telex và VNI.

Qui tắc gõ các tổ hợp phím cho kiểu gõ Telex và VNI:

Kí tự	â	ê	ô	ơ	ư	ă	đ
Kiểu Telex	aa	ee	oo	ow hoặc [uw hoặc]	aw	dd
Kiểu VNI	a6	e6	o6	o7	u7	a8	d9

Dấu	sắc	huyền	hỏi	ngã	nặng
Kiểu Telex	s	f	r	x	j
Kiểu VNI	1	2	3	4	5

Ví dụ: muốn gõ chữ “Trường Đại học Trà Vinh”

- Kiểu Telex: Truwongf DDaij hocj Traf Vinh
- Kiểu VNI: Truo7ng2 D9ai5 hoc5 Tra2 Vinh

2.5.3 Sử dụng Unikey

2.5.3.1 Khởi động Unikey

Unikey sau khi cài vào máy tính thì thường ở chế độ tự khởi động cùng Windows, tuy nhiên ta cũng có thể khởi động bằng cách D_click vào biểu tượng Unikey trên Desktop



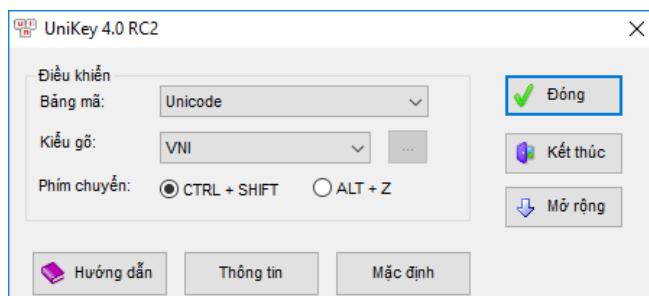
Hình 2.27 Biểu tượng chương trình Unikey

2.5.3.2 Bật/tắt chế độ gõ tiếng Việt

Nhấn vào biểu tượng của Unikey trên thanh Taskbar để bật/tắt chế độ gõ tiếng Việt, nếu biểu tượng là thì chế độ gõ tiếng Việt đang bật, là thì chế độ gõ tiếng Việt đang tắt. Ta có thể sử dụng tổ hợp phím Ctrl + Shift hoặc Alt + Z để chuyển đổi qua lại giữa hai chế độ này.

2.5.3.3 Sử dụng bảng điều khiển

R_click vào biểu tượng Unikey → Bảng điều khiển, ta sẽ được hộp thoại điều khiển như hình sau:



Hình 2.28 Cửa sổ chương trình Unikey

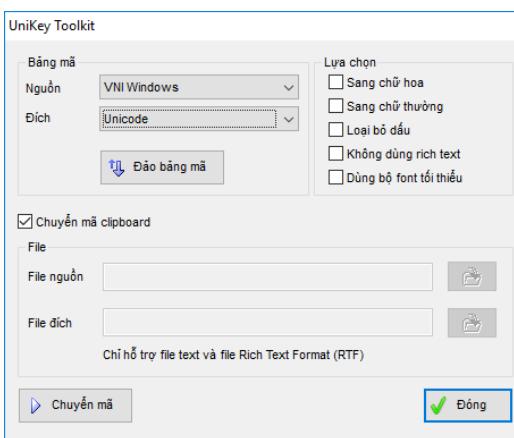
- Bảng mã: cho phép chọn bảng mã phù hợp với font chữ khi gõ tiếng Việt.
- Kiểu gõ: cho phép chọn kiểu gõ như Telex, VNI ...
- Phím chuyển: thiết lập phím tắt dùng để bật/tắt chế độ gõ tiếng Việt

Sau khi chọn xong Bảng mã và kiểu gõ ta nhấn vào nút Đóng để đóng ý với các thông số đã chọn.

2.5.3.4 Chuyển đổi bảng mã

Unikey có chức năng chuyển đổi bảng mã rất tiện lợi, ta dùng chức năng này sẽ đỡ mất thời gian soạn thảo lại khi font chữ bị sai. Ví dụ ta có một nội dung văn bản được soạn bằng font VNI-Times khi chọn sang font Times New Roman sẽ không hiển thị đúng tiếng Việt và không thể đọc được. Khi đó, ta sẽ tiến hành chuyển bảng mã theo các bước sau:

- Copy toàn bộ nội dung đã soạn bằng font VNI-Times
- R_click vào biểu tượng Unikey trên Taskbar → Công cụ (hoặc Ctrl + Shift + F6)



Hình 2.28 Cửa sổ thay đổi bảng mã chương trình Unikey

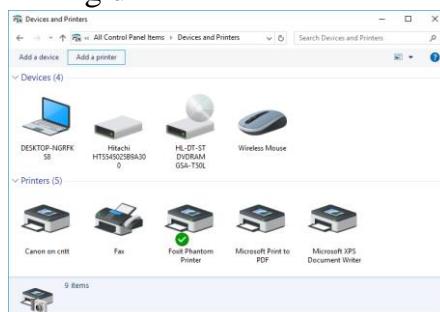
- Nguồn: chọn VNI Windows
- Đích: chọn Unicode
- Nhấn nút Chuyển mã, chương trình sẽ lưu dữ liệu được chuyển vào vùng nhớ đệm (clipboard), ta ấn tổ hợp phím Ctrl + V để dán trở lại vào tập tin.

2.6 Sử dụng máy in

2.6.1 Cài đặt máy in

R_click vào nút Start → Control Panel → Devices and Printer → Add a printer.

Sau đó làm theo các bước hướng dẫn



Hình 2.29 Cài đặt máy in

2.6.2 Thiết lập máy in mặc định

Nếu máy tính có cài nhiều máy in, ta có thể chọn một máy in nào đó làm máy in mặc định bằng cách R_click lên máy in cần chọn làm mặc định → Set as default printer.

2.6.3 Loại bỏ máy in đã cài

Để xóa bỏ một máy in nào đó đã được cài, ta chọn máy in cần xóa rồi nhấn nút Remove device trong hộp thoại Devices and Printer

2.6.4 Hàng đợi khi in

D_click lên biểu tượng máy in trong cửa sổ Devices and Printer hoặc biểu tượng máy in ở thanh Taskbar sẽ xuất hiện hộp thoại liệt kê các tài liệu đang in. Muốn hủy in một tài liệu nào đó trong hàng đợi in thì ta nhấp chuột chọn tài liệu đó rồi ấn phím Delete hoặc R_click lên tài liệu cần hủy → chọn Cancel.

Printer	Document	View	Status	Owner	Pages	Size	Submitted
	Microsoft Word - ross			rossm	3	23.4 KB	17:51:20 08/03/2017
	Microsoft Word - Document1			rossm	1	17.9 KB	14:39:31 08/03/2017
	Microsoft Word - Science revision Guide (3)			rossm	30	21.1 MB	14:37:58 08/03/2017

Hình 2.29 Cài đặt máy in

BÀI THỰC HÀNH 2.1

1. Thao tác trên thanh Taskbar:

- Thiết lập các icon trên thanh taskbar có kích thước nhỏ (small button)
- Thiết lập thanh taskbar ở chế độ tự động ẩn (auto hide)
- Lần lượt di chuyển thanh taskbar đến các cạnh của màn hình
- Bỏ chức năng hiển thị dạng nhóm của các chương trình dưới thanh Taskbar
- Cố định thanh Taskbar ở cạnh phải của màn hình

2. Thay đổi hình nền cho Desktop (chọn hình tùy ý), chọn chế độ hiển thị là Center

3. Thay đổi màn hình khóa cho Desktop (chọn hình tùy ý)

4. Thiết lập các icon, shortcut trên Desktop với kích thước nhỏ và sắp xếp theo kích cỡ

5. Thiết lập chế độ bảo vệ màn hình (Screen Saver): chọn kiểu 3D Texts, vào Settings để thay đổi nội dung thành ĐH Trà Vinh, nhấn Preview để xem thử và thiết lập thời gian chờ là 3 phút.

6. Mở cửa sổ File Explorer, chương trình vẽ Paint và chương trình Word 2013.

7. Đóng cửa sổ Word 2013, di chuyển cửa sổ File Explorer sang nửa màn hình trái, cửa sổ Paint sang nửa màn hình phải

8. Thu nhỏ Paint về thanh Tasksbar, phóng to cửa sổ File Explorer toàn màn hình

9. Đóng cửa sổ File Explorer, mở cửa sổ Paint và vẽ Quốc kỳ Việt Nam và lưu vào ổ đĩa D với tên là Quocki (phần mở rộng là jpg)

10. Tiếp tục dùng Paint vẽ một hình tùy thích, lưu lại với tên là MyPaint, sau đó đưa ra làm hình nền cho Desktop.

BÀI THỰC HÀNH 2.2

Thực hành thay đổi cấu hình máy tính như sau:

1. Cài đặt và loại bỏ chương trình Mozilla Firefox
2. Thay đổi ngày giờ của máy tính sang ngày giờ tùy ý
3. Thay đổi thuộc tính bàn phím, chuột
4. Cài đặt font chữ thư pháp cho máy (sinh viên tự tìm font thư pháp trên internet)

BÀI THỰC HÀNH 2.3

1. Anh/chị tạo thư mục cá nhân trong ổ đĩa D có tên là: họ tên và lưu tất cả các bài thực hành của các chương vào thư mục này
2. Dùng File Explorer, tạo cây thư mục sau trong thư mục gốc ổ đĩa D



Hình 2.30 Cây thư mục

3. Đổi tên các thư mục như sau
 - BM CNTT thành BO MON CONG NGHE THONG TIN
 - BO MON DIEN TU thành BO MON DIEN TU - VIEN THONG
4. Đặt thuộc tính ẩn cho thư mục KHOA NONG NGHIEP - THUY SAN
5. Sao chép thư mục VAN PHONG KHOA sang KHOA SU PHAM
6. Di chuyển thư mục BO MON XAY DUNG vào KHOA KY THUAT VA CONG NGHE
7. Tạo 3 tập tin (có phần mở rộng là .txt) trong thư mục BO MON CONG NGHE THONG TIN với tên là Dai hoc.txt, Cao dang.txt, Trung cap.txt
8. Xóa thư mục VAN PHONG KHOA trong KHOA SU PHAM

BÀI THỰC HÀNH 2.4

- Mở cây thư mục ở bài thực hành 2.3 và hoàn thiện cây thư mục như sau



Hình 2.31 Cây thư mục

- Tìm kiếm một số tập tin Word (phần mở rộng là .docx) trong thư mục gốc ổ đĩa C: và sao chép vào thư mục PHONG DAO TAO
- Tìm kiếm một số tập tin hình ảnh (phần mở rộng là .jpg hoặc .bmp) và di chuyển vào thư mục BO MON CONG NGHE THONG TIN
- Trong thư mục PHONG DAO TAO, tạo một shortcut để khởi động chương trình Word 2013 và đổi tên shortcut đó thành: Soạn thảo văn bản
- Khởi động Word 2013 bằng shortcut đã tạo ở câu 4, dùng chức năng Print Screen hoặc Snipping Tool chụp lại cây thư mục đã tạo ở câu 1 và dán vào Word, lưu lại với tên là: Câythưmục_TVU
- Xóa các thư mục: KHOA NONG NGHIEP - THUY SAN, KHOA SU PHAM

CHƯƠNG 3. XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN VỚI MICROSOFT WORD 2013

❖ **Mục tiêu học tập:** Sau khi học xong chương này, người học có thể:

- Sử dụng Microsoft Word 2013 để xử lý văn bản cơ bản

3.1 Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản

3.1.1 Khái niệm văn bản

Văn bản là phương tiện để lưu và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ hoặc một ký hiệu nào đó. Thông thường, nó là một sản phẩm của hoạt động giao tiếp bằng ngôn ngữ viết mà ở đó có sự tập hợp của các câu có tính trọn vẹn về nội dung và hoàn chỉnh về hình thức, có tính liên kết chặt chẽ nhằm hướng tới một mục tiêu giao tiếp nhất định.

3.1.2 Soạn thảo và xử lý văn bản

Khi làm việc với văn bản, đối tượng chủ yếu là các ký tự (character). Các ký tự phần lớn được nhập vào từ bàn phím. Nhiều ký tự khác ký tự khoảng trắng (space) ghép lại với nhau thành một từ (word). Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu, ví dụ dấu chấm(.) gọi là câu (sentence). Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa tạo thành một đoạn văn bản (paragraph).

Trong các phần mềm soạn thảo, đoạn văn bản được kết thúc bằng cách nhấn phím Enter. Như vậy, phím Enter dùng khi cần tạo ra một đoạn văn bản mới. Đoạn là thành phần rất quan trọng của văn bản. Nhiều định dạng sẽ được thiết lập cho đoạn như căn lề, kiểu dáng... Nếu trong một đoạn văn bản, ta cần ngắt xuống dòng (nhưng chưa kết thúc đoạn) thì lúc đó ta dùng tổ hợp phím Shift + Enter.

Đoạn văn bản hiển thị trên màn hình sẽ được chia thành nhiều dòng tùy thuộc vào kích thước trang giấy in, kích thước chữ... Có thể tạm định nghĩa dòng là một tập hợp các ký tự nằm trên cùng một đường cơ sở (baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.

Một số phần mềm xử lý văn bản thông dụng hiện nay như: LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word.

3.2 Microsoft Word 2013

3.2.1 Giới thiệu

Microsoft Word, hay còn gọi là Winword, là một chương trình soạn thảo văn bản khá phổ biến hiện nay của công ty Microsoft. Nó cho phép người dùng làm việc với văn bản thô (text), các hiệu ứng như font chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics) và nhiều hiệu ứng đa phương tiện (multimedia) khác như âm thanh, video khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn. Ngoài ra cũng có các công cụ như kiểm tra

chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác nhau để hỗ trợ người sử dụng. Ta cũng có thể sử Word để tạo các trang Web sinh động và nổi bật cho Word Wide Web hay cho Intranet cục bộ.

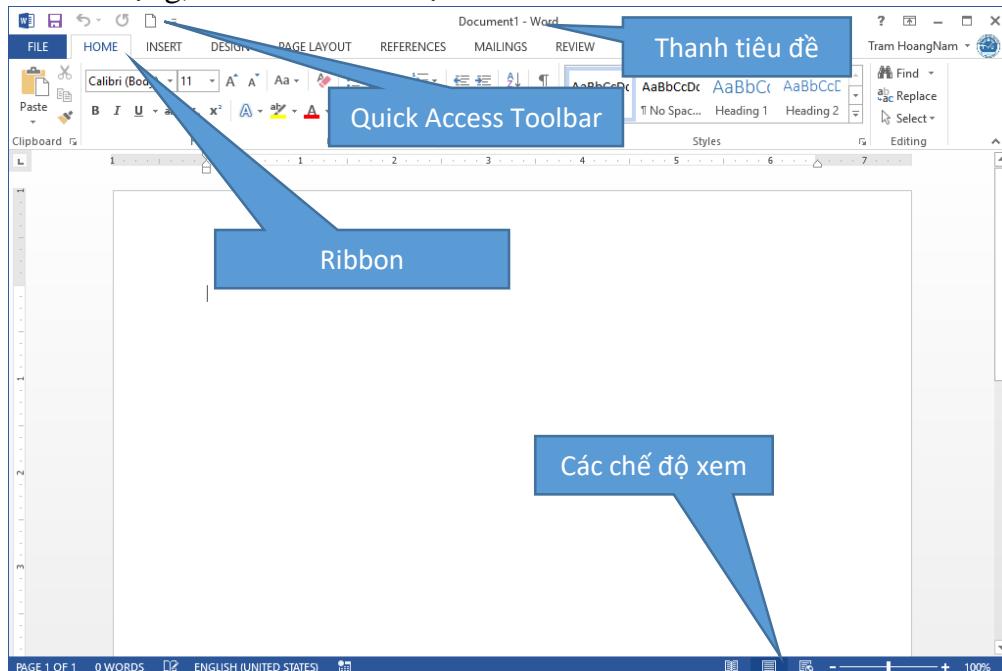
3.2.2 Khởi động chương trình

Ta có thể khởi động chương trình Microsoft Word 2013 bằng một trong các cách sau:

- Nhấn vào biểu tượng Word 2013 trên màn hình Desktop
- Nhấn vào nút Start → All apps → Microsoft Office 2013 → Word 2013
- Án tổ hợp phím Window + R → gõ Winword → Enter

3.2.3 Giao diện chương trình

Sau khi khởi động, màn hình làm việc của Word 2013 như hình 3.1



Hình 3.1 Màn hình làm việc Microsoft Word 2013

- Thanh tiêu đề: hiển thị tên văn bản đang soạn thảo
- Thanh Quick Access Toolbar: cho phép truy cập nhanh các nút lệnh thường dùng, ta có thể thêm vào thanh này các nút lệnh theo nhu cầu sử dụng bằng cách chọn vào nút mũi tên ở góc phải của thanh rồi chọn các nút cần thêm (hoặc vào More Commands... để có nhiều nút chọn hơn)
- Ribbon: nằm phía dưới thanh tiêu đề, bao gồm các thẻ, các nhóm và các nút lệnh tương ứng của các thẻ đó
 - Thẻ HOME: chứa các lệnh về định dạng ký tự, tô màu, kẻ khung cho văn bản, các nút tìm kiếm, thay thế...

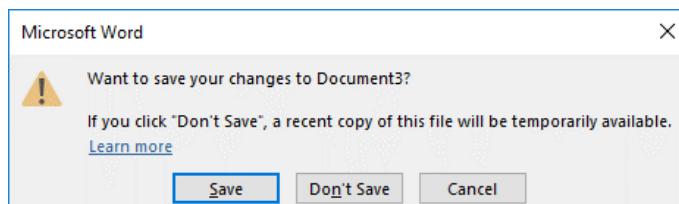
- Thẻ INSERT: chứa các lệnh về chèn bảng, chèn hình, chèn biểu đồ, chèn chữ nghệ thuật, tạo công thức toán học...
- Thẻ DESIGN: chứa các lệnh về thay đổi chủ đề, màu sắc cho văn bản...
- Thẻ PAGE LAYOUT: chứa các lệnh về định dạng trang giấy, chia cột, ngắt cột, ngắt trang, khoảng cách giữa các đoạn, dòng...
- Thẻ REFERENCES: chứa các lệnh về tạo chú thích, mục lục...
- Thẻ MAILINGS: chứa các lệnh về trộn thư
- Thẻ REVIEW: chứa các lệnh về kiểm tra lỗi chính tả, tìm kiếm, đếm từ...
- Thẻ VIEWS: chứa các lệnh về chế độ làm việc, bật/tắt thanh thước, đường lối trong cửa sổ soạn thảo văn bản...

3.2.4 *Thoát khỏi chương trình*

Để thoát khỏi chương trình Word 2013, ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Nhấn vào nút Close trên thanh tiêu đề
- Chọn thẻ FILE → Exit
- D_click vào biểu tượng Word ở góc trái của thanh tiêu đề
- Án tổ hợp phím Alt + F4

Lưu ý: nếu văn bản chưa được lưu thì trên màn hình sẽ xuất hiện thông báo như sau:



Hình 3.2 Hộp thông báo lưu tài liệu

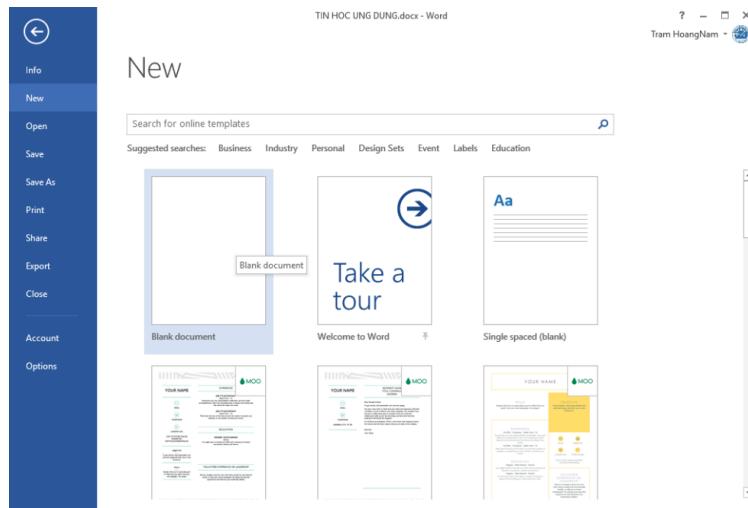
- Save: lưu dữ liệu và thoát chương trình ứng dụng
- Don't Save: thoát khỏi chương trình ứng dụng mà không lưu dữ liệu
- Cancel: hủy bỏ lệnh, trở về màn hình làm việc

3.2.5 *Các thao tác cơ bản*

3.2.5.1 *Tạo mới tập tin*

Để tạo mới tập tin trong Word 2013 ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Nhấn vào biểu tượng New trên Quick Access Toolbar
- Án tổ hợp phím Ctrl + N
- Chọn thẻ FILE → New → Blank document

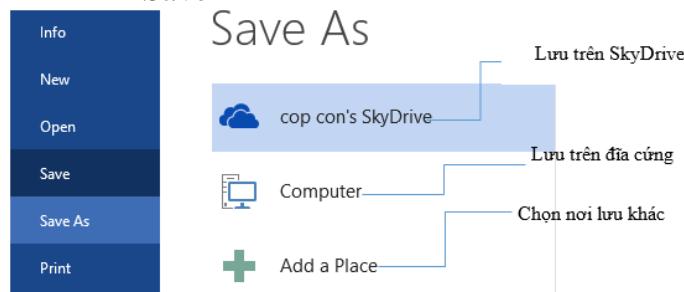


Hình 3.3 Hộp thông báo mở mới tài liệu

3.2.5.2 Lưu tập tin

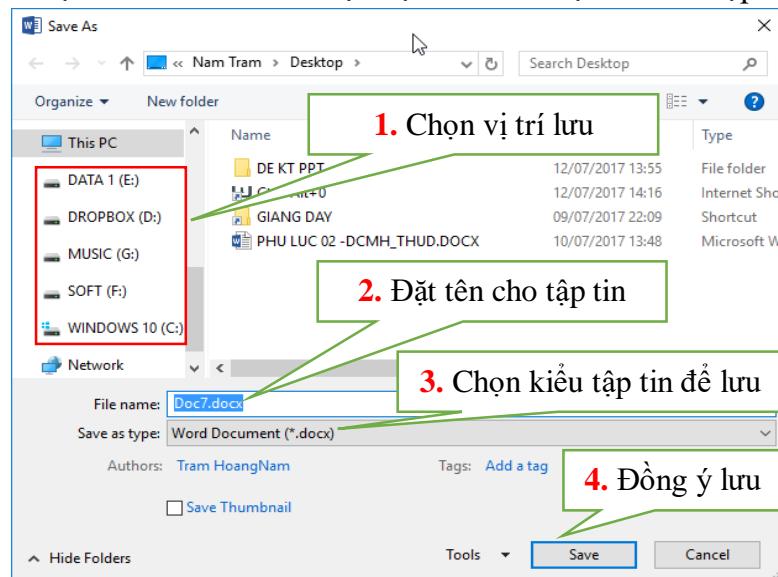
Để lưu tập tin đang soạn thảo vào đĩa, ta thực hiện theo một trong các cách sau:

- Nhấn vào biểu tượng Save trên Quick Access Toolbar
- Án tổ hợp phím Ctrl + S
- Chọn thẻ FILE → Save



Hình 3.4 Chọn cách lưu tài liệu

Xuất hiện hộp thoại Save As cho ta chọn vị trí lưu và đặt tên cho tập tin như sau:



Hình 3.5 Hộp thoại đặt tên cho tập tin

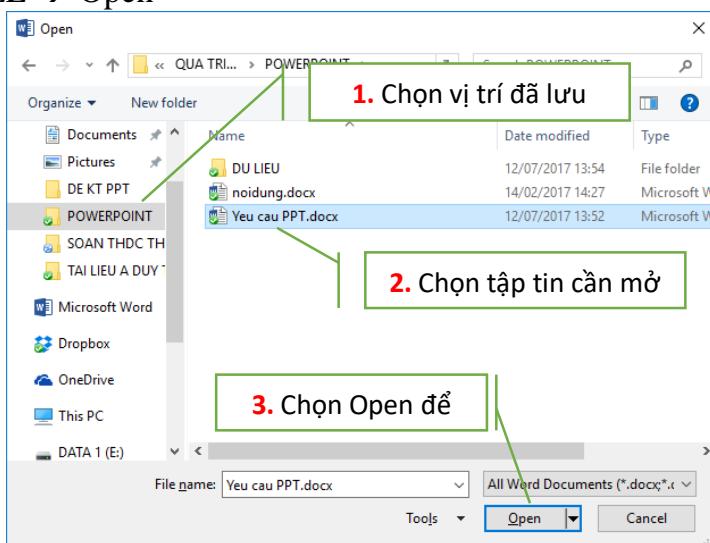
3.2.5.3 Lưu văn bản với tên khác hoặc vị trí khác

Khi cần lưu văn bản đang soạn thảo với tên khác hoặc lưu sang vị trí khác ta chọn thẻ FILE → Save As (hoặc án phím F12)

3.2.5.4 Mở văn bản đã lưu

Để mở một văn bản đã lưu trên đĩa, ta có thể thực hiện bằng một trong các cách sau:

- Nhấn vào biểu tượng Open  trên Quick Access Toolbar
- Án tổ hợp phím Ctrl + O
- Chọn thẻ FILE → Open



Hình 3.6 Hộp thoại mở tài liệu

3.2.5.5 Di chuyển trong văn bản

- Dùng chuột:
 - Dùng thanh cuộn để cuộn đến vị trí mong muốn
 - Nhấn chuột vào vị trí muốn di chuyển đến
- Sử dụng phím:
 - Dùng 4 phím mũi tên để sang phải, sang trái một ký tự hoặc lên hay xuống một dòng
 - Dùng phím Home để về đầu dòng, phím End để về cuối dòng
 - Để di chuyển lên đầu hay cuối từng trang màn hình, ta án tổ hợp phím Ctrl + Page Up hoặc Ctrl + Page Down
 - Án tổ hợp phím Ctrl + Home để về đầu tài liệu, Ctrl + End để về cuối tài liệu

3.2.5.6 Biên tập nội dung văn bản

- Chọn văn bản:
 - Chọn một khối văn bản tùy ý: drag chuột qua khối văn bản cần chọn
 - Chọn một đoạn văn bản: nhấp nhanh chuột trái 3 lần

- Chọn khối toàn bộ văn bản: ấn tổ hợp phím Ctrl + A
- Xóa văn bản/đối tượng: chọn văn bản hoặc đối tượng cần xóa và ấn phím Delete
- Chức năng Undo và Redo trên Quick Access Toolbar
 - Undo: dùng để hủy thao tác vừa thực hiện và trả lại tình trạng trước đó (Ctrl + Z)
 - Redo: dùng để trả lại tình trạng văn bản trước khi Undo (Ctrl + Y)
- Sao chép văn bản (copy): để sao chép văn bản ta thực hiện theo trình tự như sau:
 - Chọn khối văn bản, chọn thẻ HOME → Copy (hoặc R_click → Copy hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl + C)



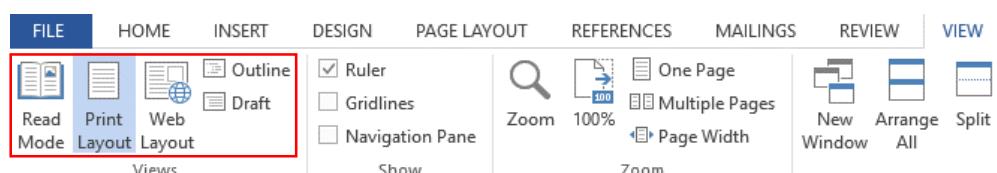
Hình 3.6 Sao chép khối văn bản

- Chọn vị trí cần dán đoạn văn bản, chọn thẻ HOME → Paste (hoặc R_click → Paste hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl + V)
- Di chuyển văn bản (cut): trình tự thực hiện tương tự như sao chép văn bản nhưng chọn chức năng Cut (Ctrl + X).

3.2.5.7 Các chế độ xem tài liệu

Trong Word 2013, ta có thể chọn các kiểu hiển thị khác nhau cho phù hợp với mục đích cụ thể. Để chuyển đổi giữa các chế độ xem tài liệu, thực hiện như sau:

- Chọn thẻ VIEW → Document Views → chọn kiểu phù hợp

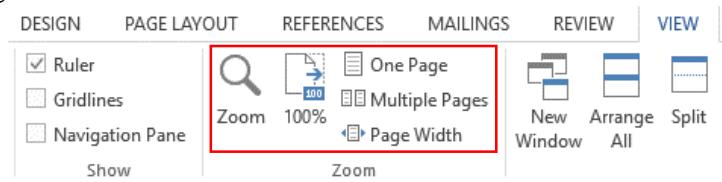


Hình 3.7 Kiểu hiển thị văn bản khi đang trong cửa sổ làm việc

Ý nghĩa các kiểu hiển thị:

- Read Mode: hiển thị văn bản dạng đọc sách
- Print Layout: xem văn bản giống như lúc được in ra
- Web Layout: xem văn bản dưới dạng trang web
- Outline: xem văn bản theo bố cục
- Draft: hiển thị dạng bản thảo

Ngoài ra ta cũng có thể phóng to hoặc thu nhỏ chế độ hiển thị của văn bản bằng các nút lệnh trong nhóm Zoom của thẻ View



Hình 3.8 Phóng to/thu nhỏ chế độ hiển thị

Ý nghĩa các nút lệnh trong nhóm Zoom:

- Zoom: phóng to hoặc thu nhỏ với kích cỡ tùy ý
- 100%: hiển thị kích thước 100%
- One page: hiển thị 1 trang trên màn hình
- Multiple Pages: hiển thị nhiều trang trên màn hình
- Page Width: chiều rộng của trang bằng với chiều rộng của màn hình

3.2.5.8 Hiển thị nhiều cửa sổ

Khi cần làm việc đồng thời trên nhiều tập tin tài liệu khác nhau, Word cho phép ta hiển thị cùng lúc trên màn hình nhiều cửa sổ làm việc, hay mở đồng thời một tập tin trên hai cửa sổ. Các nút lệnh thực hiện công việc này nằm ở nhóm Window của thẻ VIEW

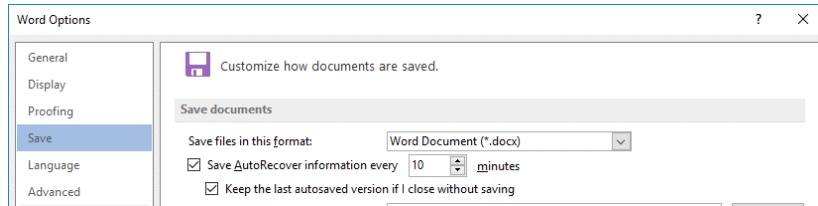


Hình 3.9 Hiển thị nhiều cửa sổ làm việc

- New Window: tạo ra một bản sao của văn bản hiện tại để xem
- Arrange All: sắp xếp các cửa sổ Word đang mở trên cùng màn hình
- Split: chia văn bản thành hai khung nhìn riêng biệt

3.2.5.9 Thiết lập thời gian tự động lưu

Theo mặc định, Word sẽ thiết lập chế độ lưu tự động là 10 phút. Ta có thể thay đổi lại chế độ sao lưu tự động bằng cách: chọn thẻ FILE → Options → Save và thay đổi thời gian tự lưu bằng cách tăng hoặc giảm số phút ở mục Save AutoRecover information every.



Hình 3.10 Cài đặt chế độ tự động lưu

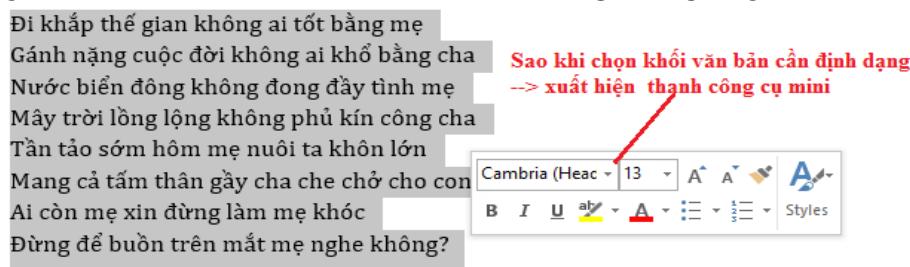
3.3 Định dạng văn bản

3.3.1 Định dạng kí tự

Định dạng kí tự là quy định cách trình bày về kiểu chữ, kích cỡ chữ... cho một kí tự, một từ, một nhóm từ... Để định dạng kí tự, ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

3.3.1.1 Sử dụng Mini Toolbar

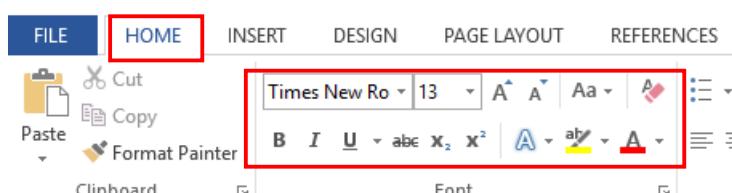
Chọn nội dung cần định dạng và đưa con trỏ chuột vào vùng chọn để xuất hiện thanh công cụ Mini, sau đó ta chọn các nút định dạng tương ứng.



Hình 3.11 Ví dụ sử dụng cách định dạng nhanh

3.3.1.2 Sử dụng nhóm Font

Chọn nội dung cần định dạng, sau đó sử dụng các nút lệnh trong nhóm Font của thẻ HOME.



Hình 3.12 Công cụ định dạng văn bản

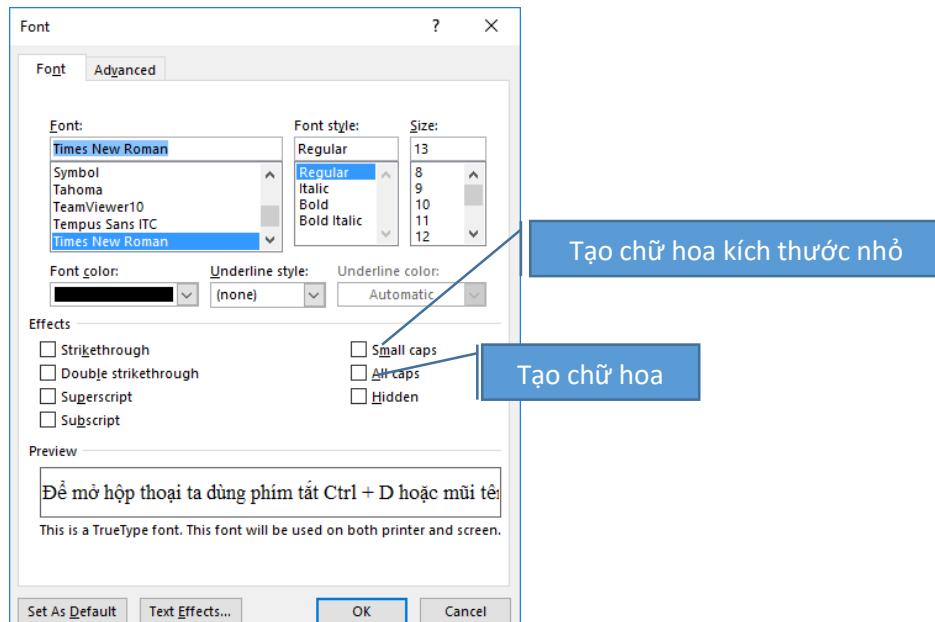
Bảng 3.1 Ý nghĩa các nút lệnh trong nhóm Font:

Nút lệnh	Chức năng
Times New Ro	Chọn Font chữ
13	Chọn kích cỡ chữ
A [▲]	Tăng cỡ chữ mỗi lần 2 đơn vị (phím tắt: Ctrl + >)
A [▼]	Giảm cỡ chữ mỗi lần 2 đơn vị (phím tắt: Ctrl + <)

Aa ▾	Chuyển đổi chữ hoa thành chữ thường và ngược lại (phím tắt: Shift + F3)
B	In đậm kí tự (phím tắt: Ctrl + B)
I	In nghiêng kí tự (phím tắt: Ctrl + I)
U ▾	Gạch dưới kí tự (phím tắt: Ctrl + U)
abc	Gạch giữa một nét các kí tự (Strikethrough)
x₂	Tạo chỉ số dưới (Subscript). Ví dụ H ₂ O (phím tắt: Ctrl + =)
x²	Tạo chỉ số trên (Superscript). Ví dụ X ² + 2X = 0 (phím tắt: Ctrl + Shift + +)
A ▾	Tạo hiệu ứng cho kí tự
ab ▾	Highlight kí tự
A ▾	Chọn màu cho kí tự

3.3.1.3 Sử dụng hộp thoại Font

Để mở hộp thoại ta dùng phím tắt Ctrl + D hoặc mũi tên ở góc dưới bên phải của nhóm Font.



Hình 3.13 Hộp thoại định dạng văn bản

Bảng 3.2 Ý nghĩa các nút lệnh trong thẻ Font

Tùy chọn	Mô tả
Font	Cho phép thiết lập phông chữ
Font Style	Cho phép thiết lập kiểu phông chữ như: in đậm, nghiêng...
Size	Cho phép thiết lập độ lớn của chữ
Font Color	Cho phép thiết lập màu của chữ
Underline Style	Cho phép đặt kiểu cho dòng kẻ chân của chữ
Underline Color	Cho phép đặt màu cho dòng kẻ chân của chữ
Effects	Tùy chọn hiệu ứng: chỉ số trên, dưới, gạch giữa...
Set As Default	Cho phép đặt các thiết lập hiện tại làm mặc định

Thẻ Advanced

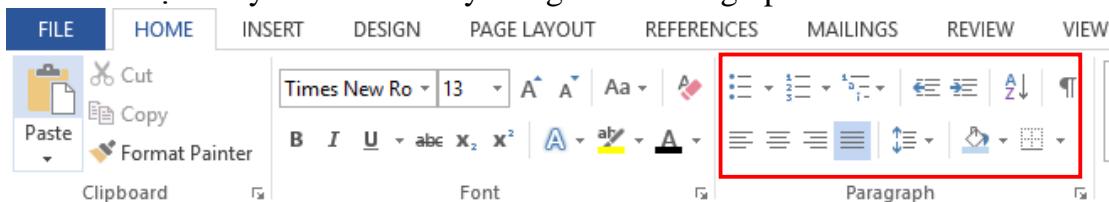
- Scale: co dãn chiều ngang toàn chuỗi kí tự
- Spacing: điều chỉnh khoảng cách giữa các kí tự
 - Expanded: tăng khoảng cách giữa các kí tự (độ lớn chọn trong mục By)
 - Condensed: giảm khoảng cách giữa các kí tự (độ giảm chọn trong mục By)
- Position: chọn vị trí theo chiều dọc của các kí tự
 - Raised: các kí tự được đưa lên trên so với bình thường một khoảng được chỉ định trong mục By
 - Lowered: các kí tự được hạ xuống so với bình thường một khoảng được chỉ định trong mục By

3.3.2 Định dạng đoạn

Định dạng đoạn cho phép ta thay đổi cách nhìn trên toàn bộ tài liệu như canh chỉnh đoạn, khoảng cách giữa các đoạn, các dòng... Ta có thể định dạng đoạn bằng cách chọn các nút lệnh trong nhóm Paragraph của thẻ HOME hoặc hộp thoại Paragraph

3.3.2.1 Canh chỉnh đoạn

Canh chỉnh đoạn là tính năng xác lập hình thức canh ngang của đoạn văn bản trong trang in. Word cung cấp 4 hình thức canh gồm: canh phải, canh trái, canh giữa và canh đều. Các nút lệnh này có thể tìm thấy trong nhóm Paragraph



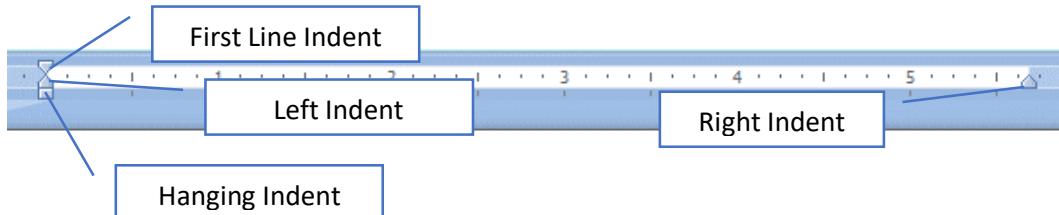
Hình 3.14 Nút lệnh canh chỉnh đoạn văn bản

Bảng 3.3 Ý nghĩa các nút lệnh canh chỉnh đoạn văn bản

Nút lệnh	Ý nghĩa
	Align Left: canh đều đoạn văn bản về phía trái khung văn bản (Ctrl + L).
	Center: canh đều đoạn văn bản về giữa khung văn bản (Ctrl + E).
	Align Right: canh đều đoạn văn bản về phía phải khung văn bản (Ctrl + R).
	Justify: canh đều hai bên đoạn văn bản so với khung văn bản (Ctrl + J).

3.3.2.2 Thụt đầu dòng

Tính năng thụt đầu dòng cho phép người dùng có thể đặt khoảng cách đoạn văn bản với lề trang. Word cung cấp 4 chế độ điều chỉnh độ thụt đầu dòng của đoạn văn bản như sau:



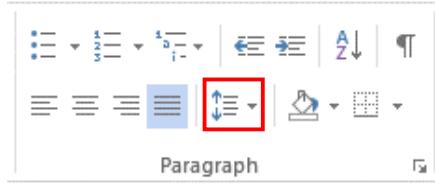
Hình 3.15 Thanh thước văn bản

Bảng 3.4 Ý nghĩa các nút lệnh

Tùy chọn	Mô tả
First Line Indent	Điều chỉnh độ thụt vào của đầu dòng trong đoạn
Hanging Indent	Điều chỉnh độ thụt vào của các dòng sau dòng đầu tiên trong đoạn
Left Indent	Điều chỉnh độ thụt vào tại cạnh trái của tất cả các dòng
Right Indent	Điều chỉnh độ thụt vào tại cạnh phải của tất cả các dòng

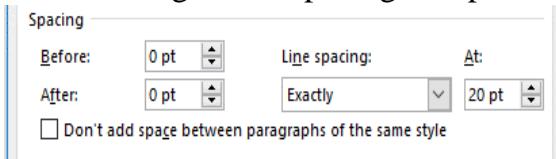
3.3.2.3 Khoảng cách giữa các đoạn, dòng

Để điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn, dòng ta chọn các đoạn, dòng cần điều chỉnh, sau đó chọn nút Line and Paragraph Spacing trong nhóm Paragraph



Hình 3.16 Nút lệnh định khoảng cách dòng văn bản

Hoặc cũng có thể chọn trong nhóm Spacing ở hộp thoại Paragraph



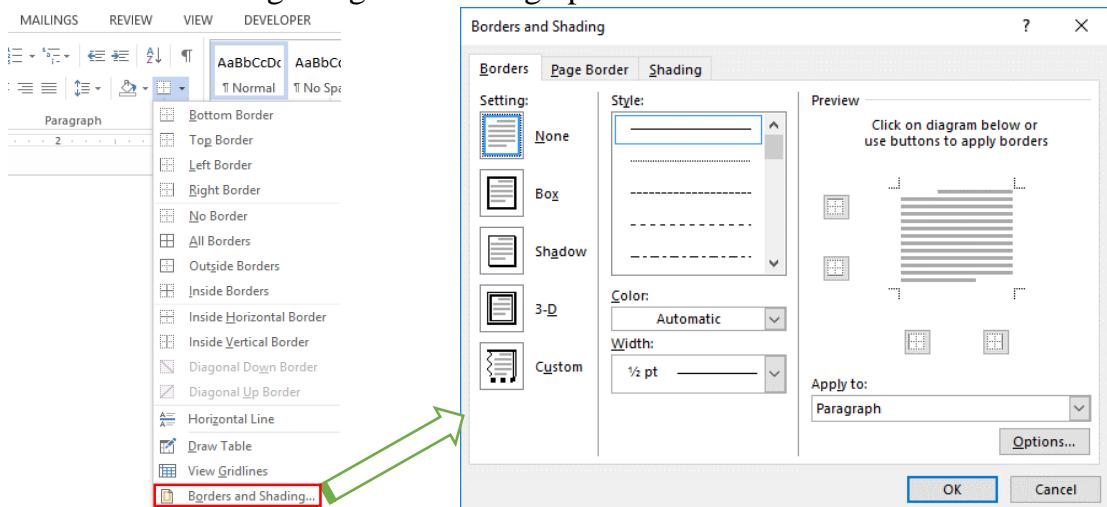
Hình 3.17 Hộp thoại định khoảng cách dòng văn bản

- Before: Cho phép đặt khoảng cách giữa đoạn hiện tại và đoạn trước đó
- After: Cho phép đặt khoảng cách giữa đoạn hiện tại và đoạn tiếp theo
- Line spacing: Cho phép đặt khoảng cách giữa các dòng trong đoạn hiện tại
 - Single: các dòng cách nhau một khoảng cách đơn (bằng chiều cao của chữ).
 - 1.5 lines: các dòng cách nhau một khoảng bằng 1.5 lần khoảng cách đơn.

- Double: các dòng cách nhau một khoảng bằng hai lần khoảng cách đơn.
- At least: các dòng cách nhau được qui định trong hộp At.
- Exactly: các dòng cách nhau một khoảng chính xác được quy định trong hộp At.
- Multiple: khoảng cách giữa các dòng bằng số lần khoảng cách đơn xác định trong hộp At.

3.3.2.4 Tạo viền cho đoạn

Để tạo viền cho đoạn văn, ta chọn nội dung cần tạo viền và chọn nút Borders hoặc Borders and Shading trong nhóm Paragraph. Hình 3.17 mô tả các kiểu viền văn bản:



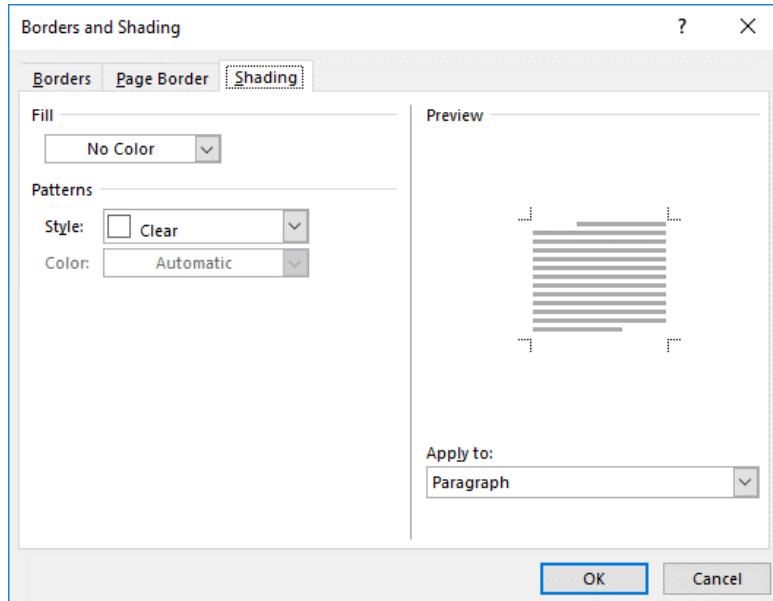
Hình 3.18 Tạo viền văn bản

Bảng 3.5 Ý nghĩa các lệnh trong hộp thoại hình 3.18 (b)

Tùy chọn	Mô tả
Style	Kiểu đường viền
Color	Màu đường viền
Width	Độ rộng đường viền
Apply to	- Paragraph: áp dụng cho cả đoạn có chứa nội dung đã chọn - Text: chỉ áp dụng cho nội dung đã chọn

3.3.2.5 Tạo nền cho đoạn

Để tạo nền cho đoạn văn, ta chọn nút Shading của nhóm Paragraph hoặc chọn trong thẻ Shading của hộp thoại Borders and Shading

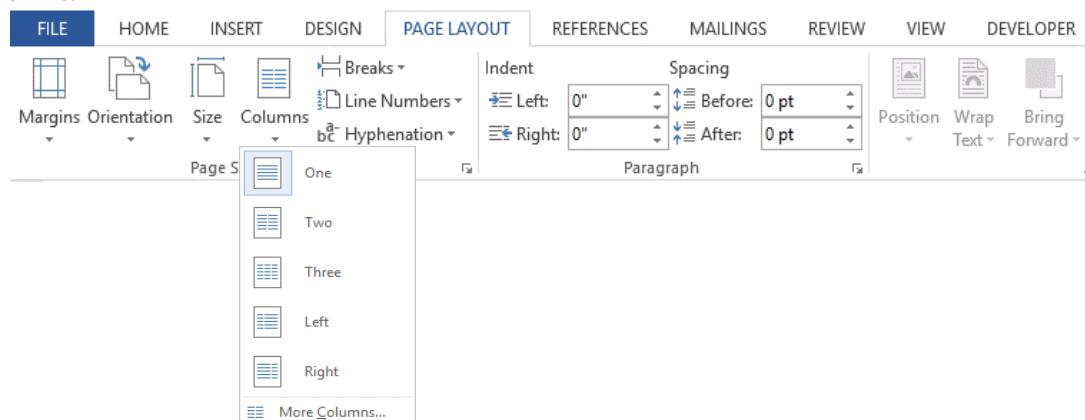


Hình 3.19 Tạo nền văn bản

- Fill: chọn màu nền cho đoạn
- Pattern: chọn nền là mẫu hình

3.3.3 Định dạng cột

Một văn bản có thể được tổ chức thành một, hai hay nhiều cột. Hình thức tổ chức này ta có thể gặp ở các trang báo, sách, quảng cáo... Để định dạng cột, ta chọn khối văn bản cần định dạng rồi chọn thẻ PAGE LAYOUT → Columns, sau đó chọn số lượng cột cần thiết.

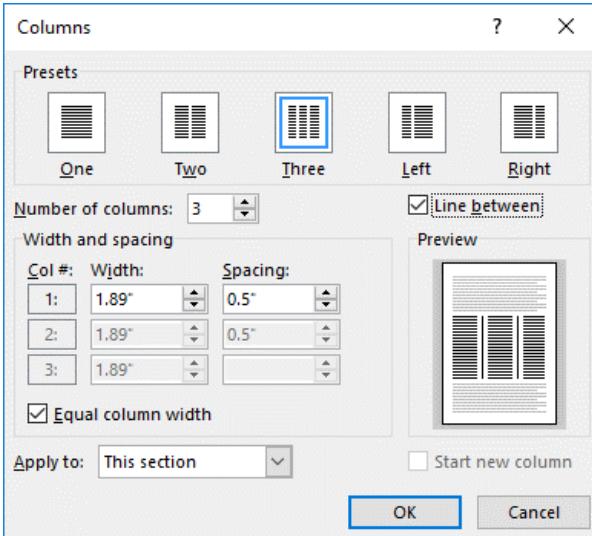


Hình 3.20 Định dạng cột

Bảng 3.6 Ý nghĩa các tùy chọn

Tùy chọn	Mô tả
One	Dạng một cột (văn bản bình thường)
Two	Chia văn bản ra làm hai cột
Three	Chia văn bản ra làm ba cột
Left	Chia văn bản thành hai cột, trong đó cột bên trái hẹp hơn cột bên phải
Right	Chia văn bản thành hai cột, trong đó cột bên phải hẹp hơn cột bên trái

Nếu muốn có nhiều điều chỉnh hơn, ta chọn More Columns



Hình 3. 21 Hộp thoại định dạng cột

- Presets: xác định dạng chia cột theo mẫu định sẵn
- Number of columns: xác định số cột cần chia
- Line between: tạo đường kẻ giữa các cột
- Width: xác định chiều rộng của các cột
- Spacing: khoảng cách từ cột này đến cột khác
- Equal column width: chọn chức năng này để độ rộng các cột luôn bằng nhau

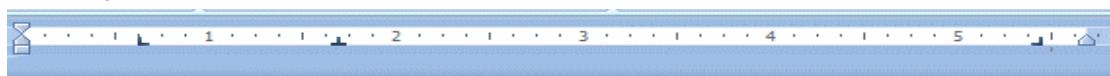
3.3.4 Định dạng Tab

Tab là một trong các tùy chọn điều khiển văn bản, cho phép người dùng di chuyển và canh văn bản tại một vị trí xác định (theo chiều ngang). Ta có thể đặt một hoặc nhiều vị trí cho Tab. Có 5 loại Tab được mô tả như sau:

Bảng 3.7 Bảng mô tả ý nghĩa dấu Tab

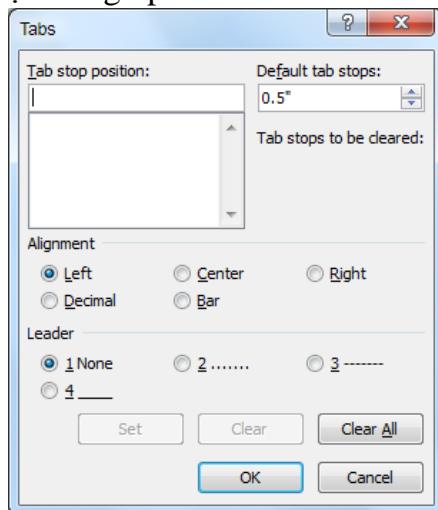
Loại Tab	Mô tả
	Xác định điểm canh trái của văn bản tại vị trí Tab
	Xác định điểm chính giữa của văn bản tại vị trí Tab
	Xác định điểm canh phải của văn bản tại vị trí Tab
	Khi đặt Tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí
	Xác định một đường kẻ theo chiều đọc văn bản tại vị trí Tab

Ta có thể thiết lập vị trí các Tab bằng cách chọn trực tiếp các Tab cần thiết trên thanh thước



Hình 3.22 Định dấu Tab trực tiếp trên thanh thước

Hoặc ta cũng có thể sử dụng hộp thoại Tab. Hộp thoại tab được mở bằng cách chọn nút Tab trong hộp thoại Paragraph.



Hình 3.23 Hộp thoại định dấu Tab

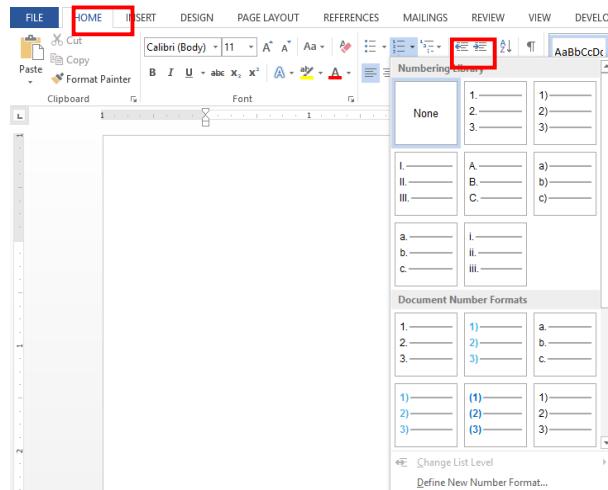
Lưu ý:

- Sau khi xác định xong vị trí của dấu Tab, ta nhấn phím Tab trên bàn phím để di chuyển vị trí con trỏ chuột đến vị trí đã định trên thanh thước rồi mới bắt đầu nhập liệu.
- Để xóa bỏ các Tab đã đặt, ta chỉ việc kéo các dấu Tab ra khỏi thanh, hoặc vào hộp thoại Tab và nhấn nút Clear (hoặc Clear All để xóa tất cả các dấu Tab).

3.3.5 Định dạng danh sách liệt kê

3.3.5.1 Dạng Numbering

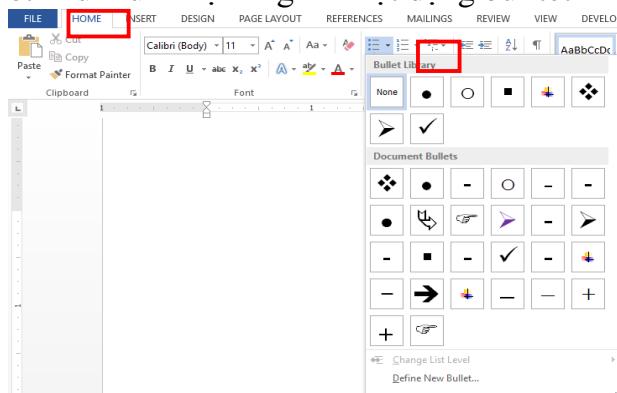
Đây là dạng số thứ tự tự động, một trong hai dạng liệt kê cơ bản của Word. Để sử dụng chức năng này, ta chọn nội dung cần định dạng rồi chọn nút Numbering thuộc nhóm Paragraph, nếu muốn định nghĩa kiểu chuỗi số mới, ta chọn Define New Number Format.



Hình 3.24 Hộp thoại định dạng Numbering

3.3.5.2 Dạng Bullets

Tương tự như dạng số tự động, ta có thể định dạng danh sách liệt kê theo dạng biểu tượng bằng cách chọn nút Bullets cũng trong nhóm Paragraph, ta cũng có thể chọn nút Define New Bullet nếu muốn định nghĩa một dạng bullet mới.

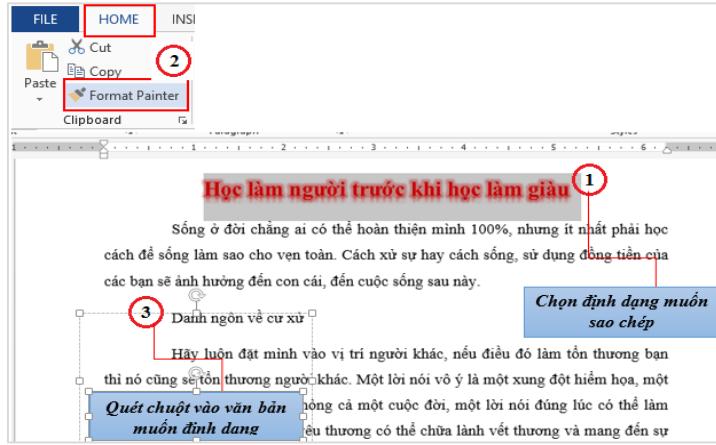


Hình 3.25 Hộp thoại định dạng Bullet

3.3.6 Sao chép định dạng

Một trong những công cụ định dạng hữu ích nhất trong Word là Format Painter (nút hình cây cọ trên thẻ HOME). Ta có thể dùng nó để sao chép định dạng từ một đoạn văn bản này đến một hoặc nhiều đoạn khác. Các bước thực hiện như sau:

- Đặt con trỏ chuột vào đoạn có định dạng cần sao chép
- Nhấn chuột vào biểu tượng Format Painter  trên thẻ HOME (hoặc án tổ hợp phím Ctrl + Shift + C)



Hình 3.26 Sao chép định dạng

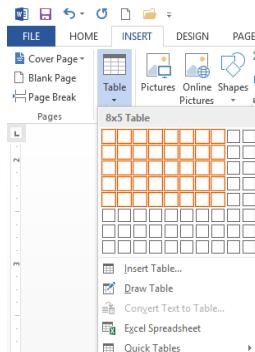
- Drag chuột qua đoạn văn bản cần định dạng

Hình 3.27 Ví dụ sao chép định dạng

3.4 Tạo bảng và các thao tác trong bảng

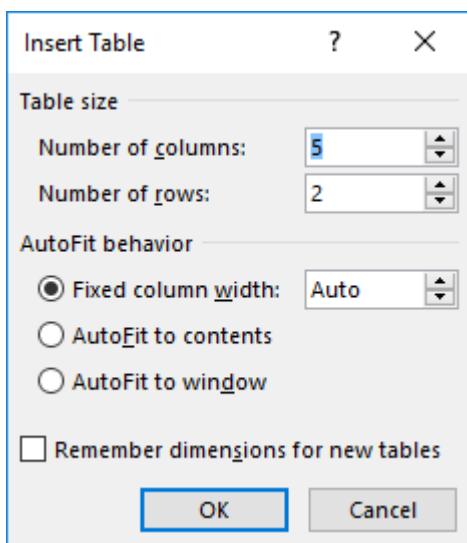
3.4.1 Tạo bảng

Để thực hiện tạo bảng, ta đặt con trỏ chuột tại vị trí cần tạo rồi vào thẻ INSERT
→ Table → drag chuột để tạo bảng tương ứng.



Hình 3.28 Nút lệnh tạo bảng biểu

Hoặc chọn thẻ INSERT → Table → Insert Table

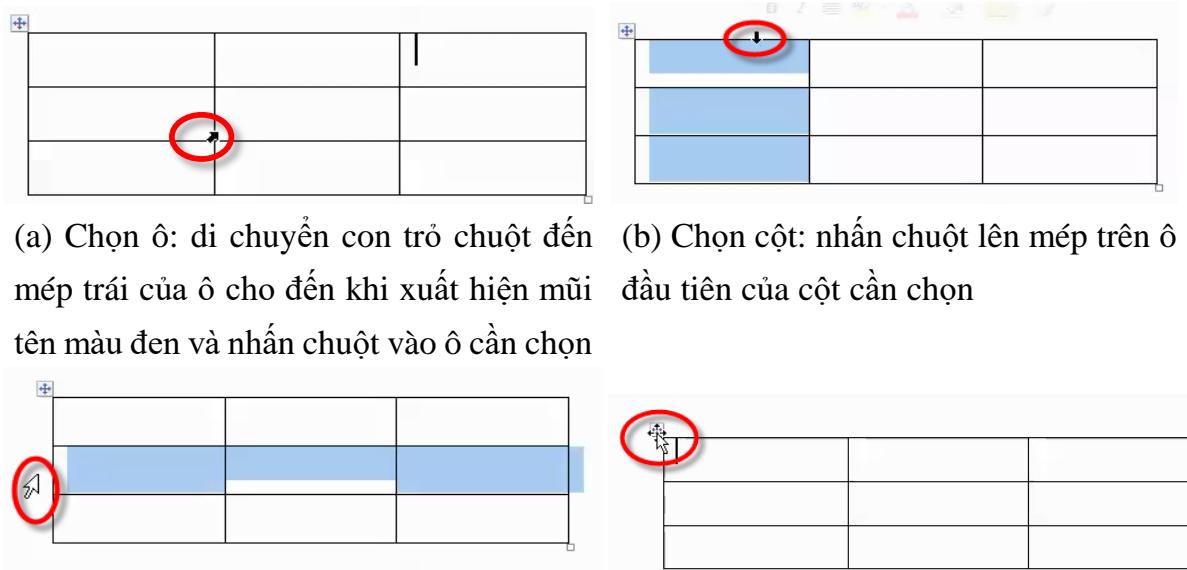


Hình 3.29 Hộp thoại tạo bảng biểu

- Number of columns: số lượng cột cần tạo.
- Number of rows: số lượng hàng cần tạo.
- Fixed column width: xác định chiều rộng cho các cột, ta chọn Auto để Word tự động điều chỉnh giá trị này.
- AutoFit to contents: độ rộng của bảng sẽ hiển thị theo giá trị kí tự ta nhập vào mỗi khung.
- AutoFit to window: độ rộng của bảng được canh theo bảng độ rộng của trang văn bản.
- Remember dimensions for new tables: nếu tùy chọn được chọn, các thông số sẽ được giữ mặc định cho lần tạo bảng sau.

3.4.2 Hiệu chỉnh bảng

3.4.2.1 Chọn ô, cột, dòng hoặc toàn bộ bảng

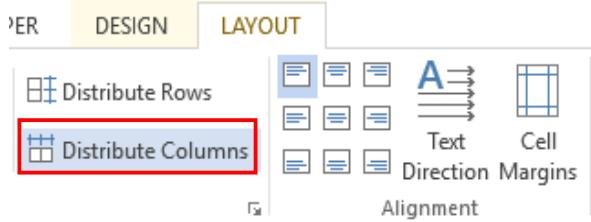


Hình 3.30 Thao tác chọn ô, cột, dòng, bảng của bảng

3.4.2.2 Thay đổi độ rộng cột

Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh trái của cột cần thay đổi, khi con trỏ chuột có hình dạng mũi tên 2 chiều thì ta drag chuột qua trái hoặc phải.

Ta cũng có thể chia đều độ rộng của các cột bằng cách chọn các cột cần chia rồi nhấn vào nút Distribute Columns trên thẻ LAYOUT.

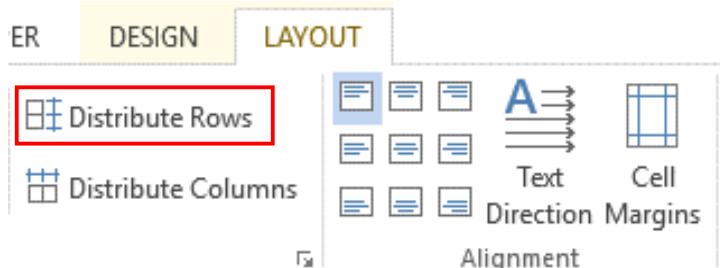


Hình 3.31 Hộp thoại thay đổi độ rộng cột

3.4.2.3 Thay đổi chiều cao dòng

Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh dưới của dòng cần thay đổi, khi con trỏ chuột có hình dạng mũi tên 2 chiều thì ta drag chuột lên trên hoặc xuống dưới.

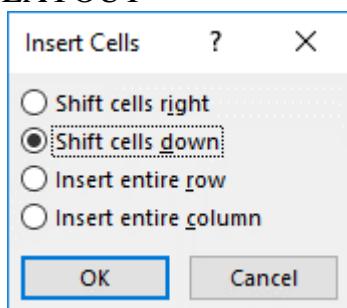
Ta cũng có thể chia đều độ cao của các dòng bằng cách chọn các dòng cần chia rồi nhấn vào nút Distribute Rows trên thẻ LAYOUT.



Hình 3.32 Hộp thoại thay đổi cao độ dòng

3.4.2.4 Chèn thêm dòng, cột, ô

- Chèn cột phía bên trái cột đang chọn: chọn thẻ LAYOUT → Insert Left
- Chèn cột phía bên phải cột đang chọn: chọn thẻ LAYOUT → Insert Right
- Chèn dòng phía trên dòng đang chọn: chọn thẻ LAYOUT → Insert Above
- Chèn dòng phía dưới dòng đang chọn: chọn thẻ LAYOUT → Insert Below
- Chèn ô: ta nhấn vào nút mũi tên ở góc phải của nhóm Rows & Columns trong thẻ LAYOUT

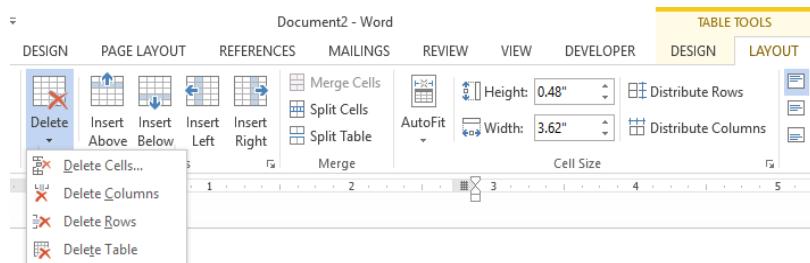


Hình 3.33 Hộp thoại chèn dòng, cột, ô

- Shift cells right: di chuyển ô hiện hành sang phải.
- Shift cells down: di chuyển ô hiện hành xuống dưới.
- Insert entire row: chèn dòng mới.
- Insert entire column: chèn cột mới.

3.4.2.5 Xóa ô, dòng, cột hoặc bảng

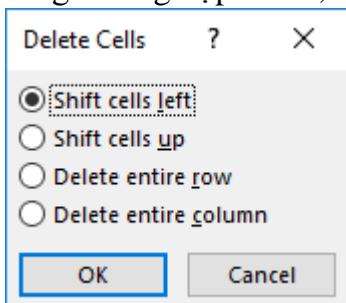
Chọn ô, dòng, cột hoặc bảng cần xóa, sau đó vào thẻ LAYOUT → Delete



Hình 3.34 Thao tác xóa ô, dòng, cột, bảng

- Delete Cells: xóa ô
- Delete Columns: xóa cột hiện hành
- Delete Rows: xóa dòng hiện hành
- Delete Table: xóa bảng

Trong trường hợp xóa ô, sẽ xuất hiện hộp thoại như sau:



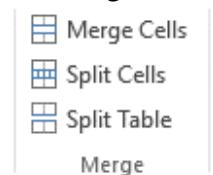
Hình 3.35 Hộp thoại xóa ô

- Shift cells left: dữ liệu từ bên phải ô hiện hành được chuyển sang trái
- Shift cells up: dữ liệu phía dưới ô hiện hành được chuyển lên trên
- Delete entire row: xóa dòng hiện hành
- Delete entire column: xóa cột hiện hành

3.4.2.6 Gộp, tách ô

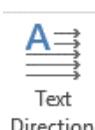
Gộp ô: chọn các ô cần gộp, chọn thẻ LAYOUT → Merge Cells (hoặc R_click lên các ô đã chọn → Merge Cells)

Tách ô: chọn ô cần tách, chọn thẻ LAYOUT → Split Cells (hoặc R_click lên ô đã chọn → Split Cells), sau đó ta chọn số dòng và số cột mong muốn tách



Hình 3.36 Gộp ô

3.4.2.7 Định dạng dữ liệu trong ô



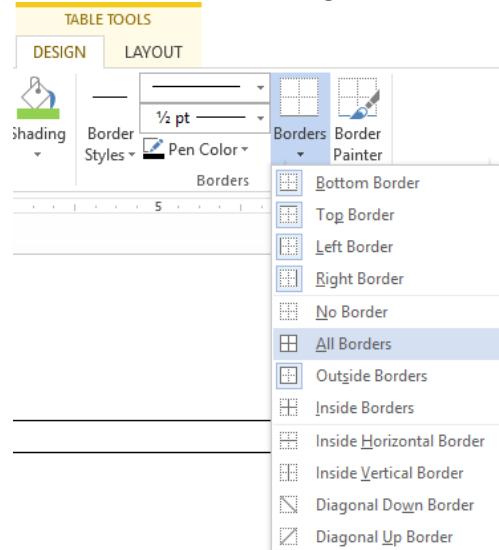
- (a) Canh lè dữ liệu: chọn thẻ LAYOUT → chọn các nút canh lè trong nhóm Alignment
- (b) Xoay hướng văn bản trong ô: chọn thẻ LAYOUT → Text Direction

Hình 3.37 Định dạng dữ liệu trong ô

3.4.3 Định dạng bảng

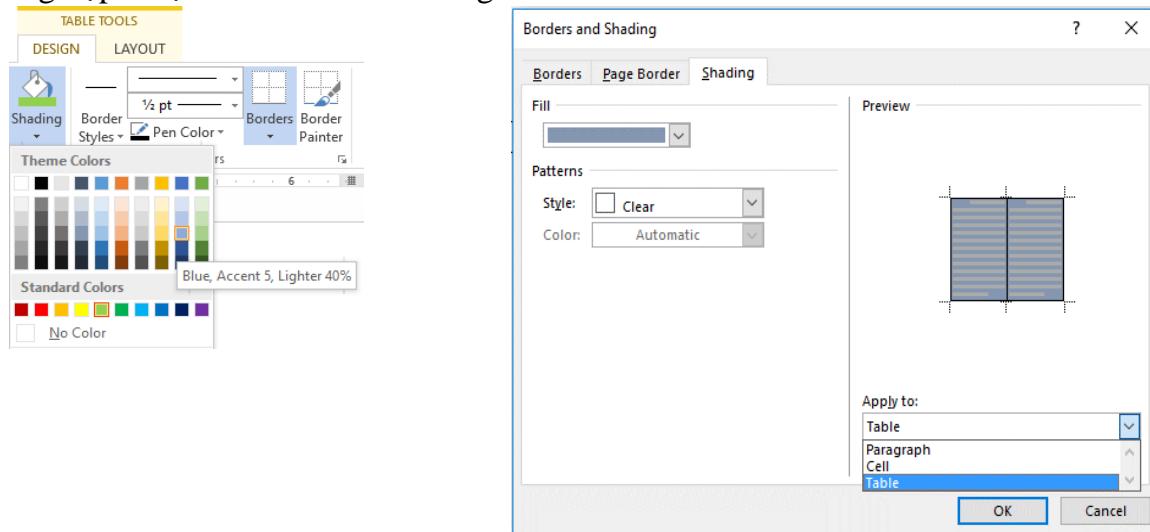
3.4.3.1 Định dạng đường viền và nền

Chọn bảng hoặc ô cần định dạng đường viền, chọn thẻ DESIGN → Borders để định dạng cơ bản hoặc chọn Borders and Shading để định dạng đường viền chi tiết hơn.



Hình 3.38 Định đường viền cho bảng

Để tô nền cho bảng, ta chọn thẻ DESIGN → Borders hoặc chọn phần Shading trong hộp thoại Borders and Shading.



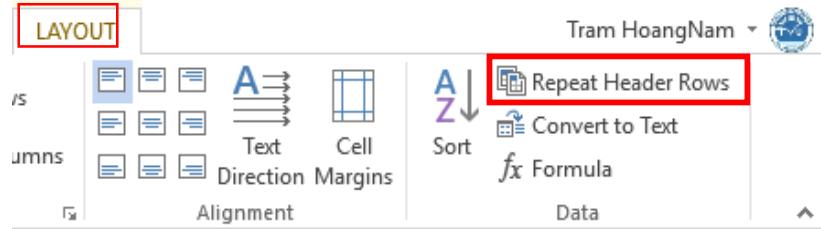
Hình 3.39 Tô nền cho bảng

Apply to:

- Table: áp dụng cho toàn bảng
- Cell: áp dụng cho ô được chọn
- Paragraph: áp dụng cho cả đoạn trong ô được chọn

3.4.3.2 Lắp dòng tiêu đề cho bảng

Khi bảng được thể hiện trên nhiều trang, ta sẽ gặp khó khăn khi xem bảng ở các trang sau vì dòng đầu tiên của bảng chỉ xuất hiện ở đầu bảng. Để khắc phục vấn đề này, ta nên lặp lại dòng tiêu đề cho bảng, cách thực hiện như sau: chọn dòng muốn lặp lại trong bảng, sau đó chọn thẻ LAYOUT → Repeat Header Row. Lưu ý tiêu đề chỉ được tạo khi nội dung của bảng kéo dài sang trang mới.

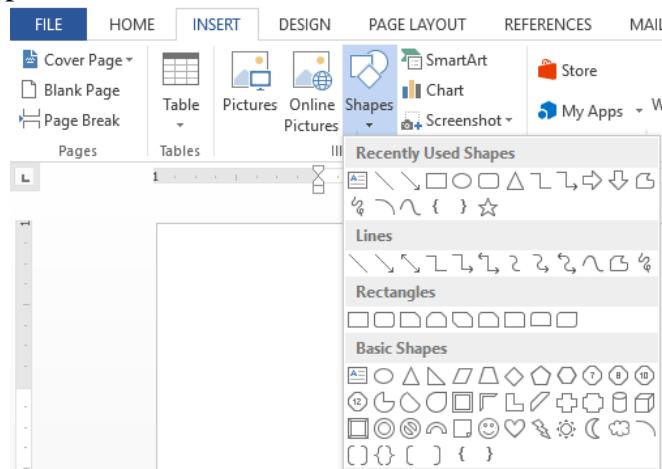


Hình 3.40 Cho phép tiêu đề dòng lặp lại mỗi trang

3.5 Chèn và hiệu chỉnh các đối tượng đồ họa

3.5.1 Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ (Shape)

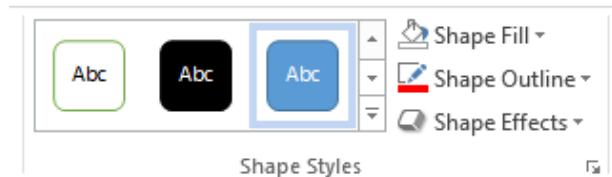
Để chèn các đối tượng hình vẽ trong Word 2013, ta chọn INSERT → nhóm Illustrations → Shapes.



Hình 3.41 Chèn Shapes

Sau khi chọn được hình cần thiết, ta nhấn giữ chuột trái và drag chuột để vẽ (nếu muốn vẽ đều đốit lượng từ tâm ta nhấn giữ phím Shift trong lúc vẽ)

Nếu muốn hiệu chỉnh cho hình vẽ ta chọn trong nhóm Shape Styles của thẻ FORMAT



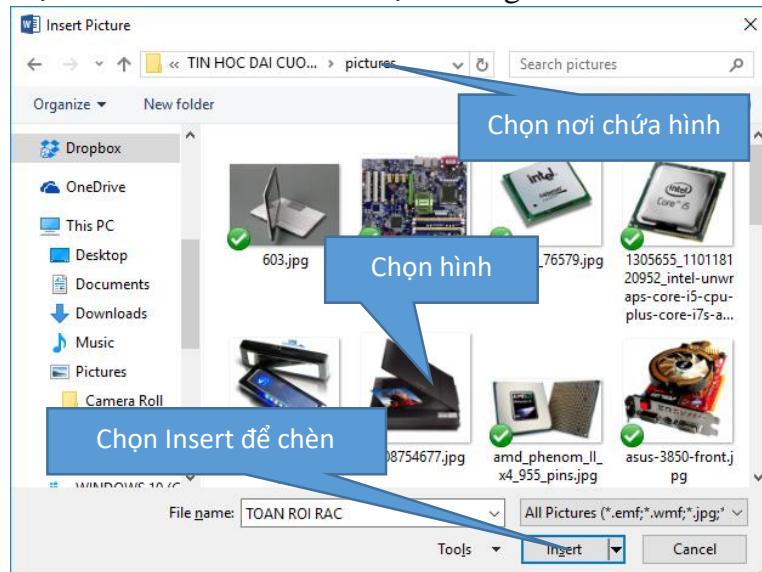
Hình 3.42 Hiệu chỉnh Shapes

Một số hiệu chỉnh thường dùng như sau:

Tùy chọn	Mô tả
Shape Fill	Màu nền cho đối tượng hình vẽ
Shape Outline	Màu viền và kiểu viền cho đối tượng hình vẽ
Shape Effects	Tạo các hiệu ứng như bóng đỗ, 3D...

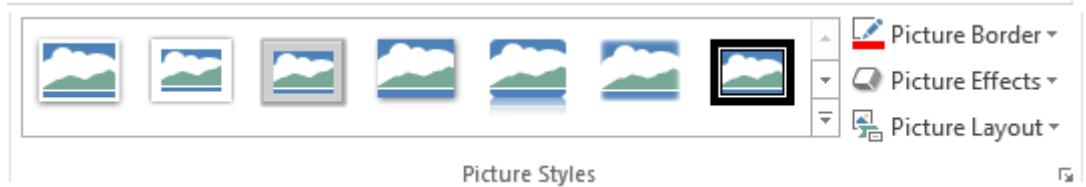
3.5.2 Chèn hình ảnh từ đĩa (Picture)

Để chèn hình ảnh vào văn bản ta chọn nút Picture trong nhóm Illustrations của thẻ INSERT, hộp thoại Insert Picture cho ta chọn đường dẫn đến hình ảnh cần chèn



Hình 3.43 Chèn hình ảnh

Để hiệu chỉnh cho hình đã chèn, ta chọn hình cần hiệu chỉnh → thẻ FORMAT



Hình 3.44 Định dạng hình ảnh

- Picture Style: chọn khung cho ảnh
- Picture Border: tạo viền cho ảnh
- Picture Effects: tạo hiệu ứng cho ảnh như bóng đỗ, 3D...
- Picture Layout: chọn kiểu hiển thị ảnh kèm nội dung

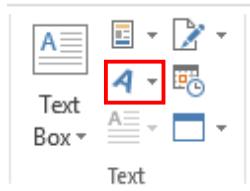
3.5.3 Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)

WordArt là một dạng chữ nghệ thuật được áp dụng trong việc tạo tiêu đề trên văn bản hay làm nổi bật một đề mục.



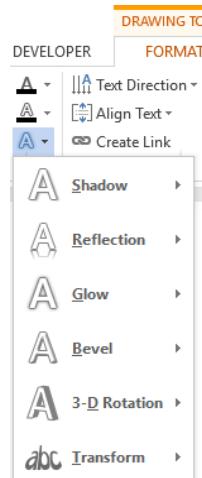
Hình 3.45 Mẫu chữ WordArt

Để tạo WordArt ta chọn thẻ INSERT → nhóm Text → Insert WordArt, sau đó chọn kiểu và gõ nội dung.



Hình 3.46 Tạo chữ WordArt

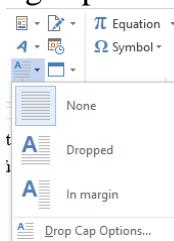
Để hiệu chỉnh WordArt ta cũng chọn thẻ Format tương tự như Shapes, trong đó ta thường sử dụng chức năng Transform trong nhóm Text Effects để thay đổi kiểu hiển thị của WordArt.



Hình 3.47 Chọn kiểu chữ WordArt

3.5.4 Chèn chữ lớn đầu đoạn (Drop Cap)

Đặt con trỏ vào đầu đoạn cần tạo Drop Cap, chọn thẻ INSERT, sau đó chọn biểu tượng Drop Cap, một danh sách hiển thị cung cấp các mẫu Drop Cap cho ta lựa chọn.



Hình 3.48 Tạo chữ cái lớn đầu đoạn (DropCap)

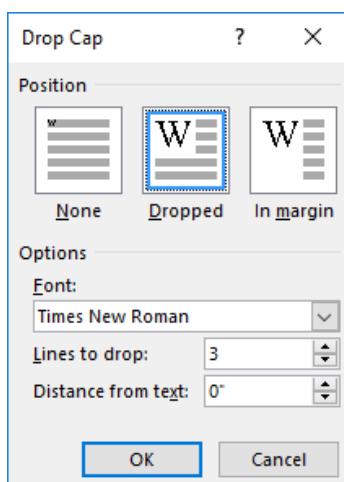
- None: loại bỏ Drop Cap đang thực thi trên trang văn bản
- Dropped và In margin là 2 dạng Drop Cap mà Word cung cấp

Microsoft Word có tính năng tạo chữ nhảy mạnh gọi là Drop Cap. Đó là chữ cái đầu câu được phóng to và thả xuống.

Microsoft Word có tính năng tạo chữ nhảy mạnh gọi là Drop Cap. Đó là chữ cái đầu câu được phóng to và thả xuống.

Hình 3.49 Mẫu ví dụ tạo chữ DropCap

- Drop Cap Options: tùy chỉnh Drop Cap. Khi ta chọn Drop Cap Options, hộp thoại Drop Cap hiển thị:



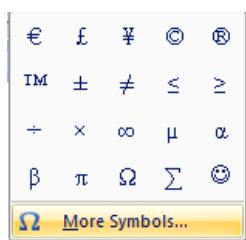
- Position: chọn kiểu Drop Cap
- Font: định dạng kiểu chữ cho kí tự Drop Cap
- Lines to drop: xác định số dòng mà kí tự Drop Cap thể hiện
- Distance from text: xác định khoảng cách giữa kí tự Drop Cap và kí tự tiếp theo

Hình 3.50 Hộp thoại tạo DropCap

3.6 Chèn kí tự đặc biệt và các đối tượng khác

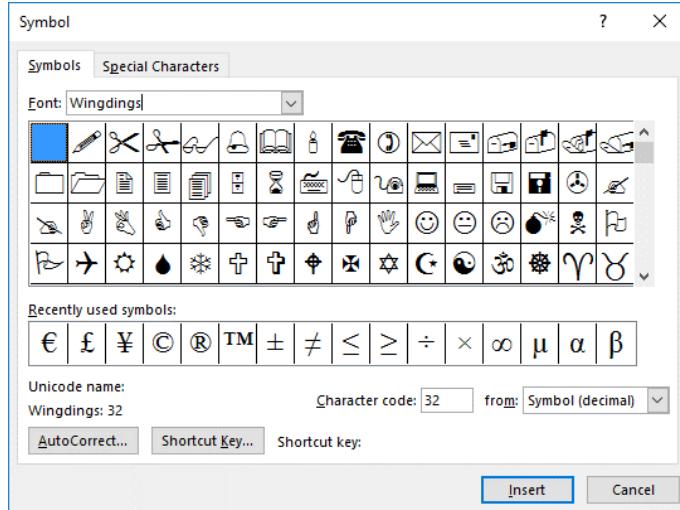
3.6.1 Chèn kí tự đặc biệt (symbol)

Trong quá trình nhập văn bản, có thể ta cần nhập vào một số ký hiệu không có trên bàn phím. Khi đó ta phải dùng phương pháp chèn kí tự đặc biệt vào văn bản. Để chèn kí tự đặc biệt vào văn bản ta đặt con trỏ vào vị trí cần chèn, sau đó chọn thẻ INSERT → nhóm Symbols → Symbol



Hình 3.51 Chèn kí tự đặc biệt

Ta chọn More Symbols nếu muốn có nhiều kí tự đặc biệt khác, trong hộp thoại Symbol ta nên chọn Wingdings tại mục Font.

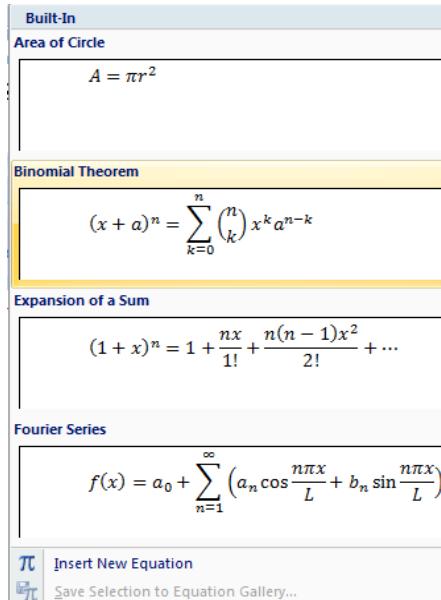


Hình 3.52 Hộp thoại mở rộng kí tự đặc biệt

Một số kí tự đặc biệt thông dụng khác như: ™, ©, ®... ta có thể tìm thấy trong thẻ Special Characters.

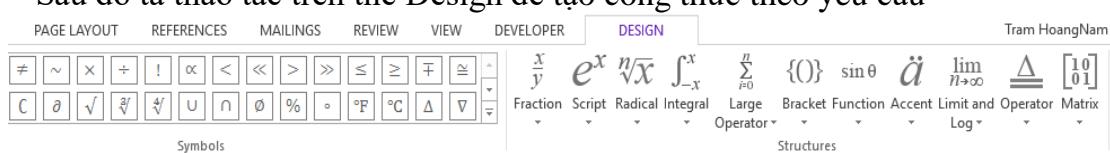
3.6.2 Chèn công thức toán học (equation)

Để lập công thức toán học trong MS Word 2013 ta chọn thẻ **INSERT** → nhóm **Symbols** → **Equation**, sau đó chọn công thức cần tạo, nếu các mẫu có sẵn không phù hợp ta chọn **Insert New Equation**



Hình 3.53 Chèn mẫu công thức toán học

Sau đó ta thao tác trên thẻ Design để tạo công thức theo yêu cầu



Hình 3.54 Hộp thoại gõ công thức toán học

3.6.3 Chèn tham chiếu

Tham chiếu (hay chú thích) là những thông tin để giải thích thêm cho một từ hoặc cụm từ nào đó trong văn bản. Word hỗ trợ cho người dùng hai loại chú thích là chú thích cuối trang và chú thích cuối văn bản.

3.6.3.1 Chú thích cuối trang (Footnote)

Đặt con trỏ tại vị trí cần tạo chú thích, chọn thẻ REFERENCES → nhóm Footnotes → Insert Footnote, sau đó gõ nội dung chú thích trong phần được định sẵn ở cuối trang mà có chứa chú thích đó.



Hình 3.55 Nút lệnh tạo chú thích cuối trang

3.6.3.2 Chú thích cuối văn bản (Endnote)

Đặt con trỏ tại vị trí cần tạo chú thích, chọn thẻ REFERENCES → nhóm Footnotes → Insert Endnote và gõ nội dung chú thích trong phần được định sẵn ở cuối tài liệu.



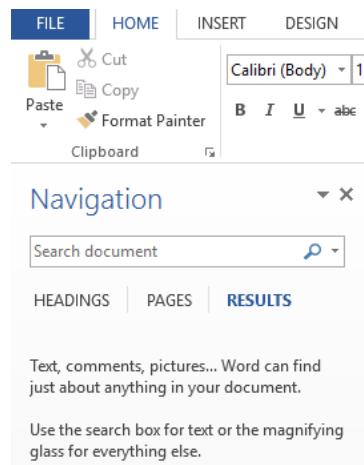
Hình 3.56 Nút lệnh tạo chú thích cuối tài liệu

3.7 Hỗ trợ xử lý trong soạn thảo văn bản

3.7.1 Tìm kiếm và thay thế

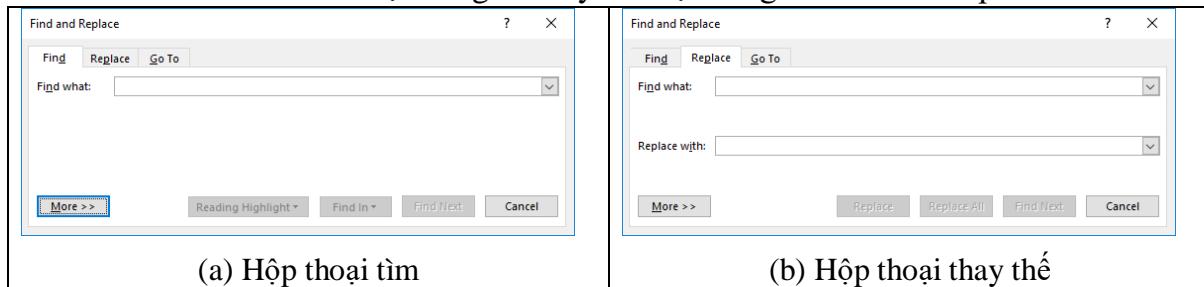
Nếu văn bản có nhiều trang thì việc tìm kiếm hoặc thay thế một từ nào đó thật khó nếu thực hiện dò tìm thủ công, vì vậy ta sẽ sử dụng chức năng dò tìm và thay thế tự động của Word.

Để tìm nội dung trong Word, ta chọn thẻ HOME → nhóm Editing → Find (hoặc dùng phím tắt là Ctrl +F), sau đó gõ nội dung cần tìm vào hộp thoại Navigation bên trái cửa sổ.



Hình 3.57 Hộp thoại tìm văn bản

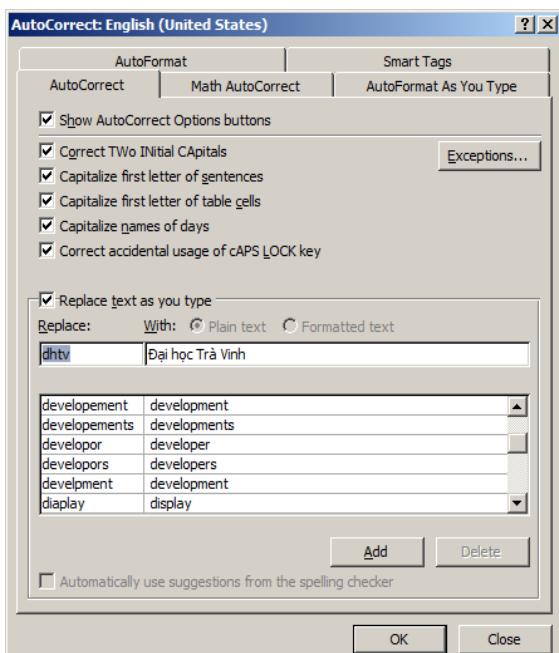
Hoặc ta chọn HOME → Advanced Find để thiết lập chức năng tìm kiếm nâng cao (chọn mục More). Để thay thế từ có sẵn trong văn bản thành từ khác, ta chọn thẻ HOME → Replace (phím tắt Ctrl + H). Hộp thoại Find and Replace xuất hiện, ta gõ nội dung cần tìm vào Find what và nội dung sẽ thay thế nội dung đã tìm vào Replace with.



Hình 3.58 Tìm và thay thế văn bản

3.7.2 Chức năng AutoCorrect

Để tiết kiệm thời gian khi nhập nội dung cho một văn bản lớn trong đó có sự lặp lại nhiều lần một hay nhiều nhóm từ, ta có thể thiết lập chức năng Auto Correct nhằm thay thế một vài kí tự viết tắt cho các từ đó bởi các từ đủ nghĩa mà thông thường các từ này dài hơn. Để thực hiện ta chọn thẻ FILE → Options → Proofing → AutoCorrect Options



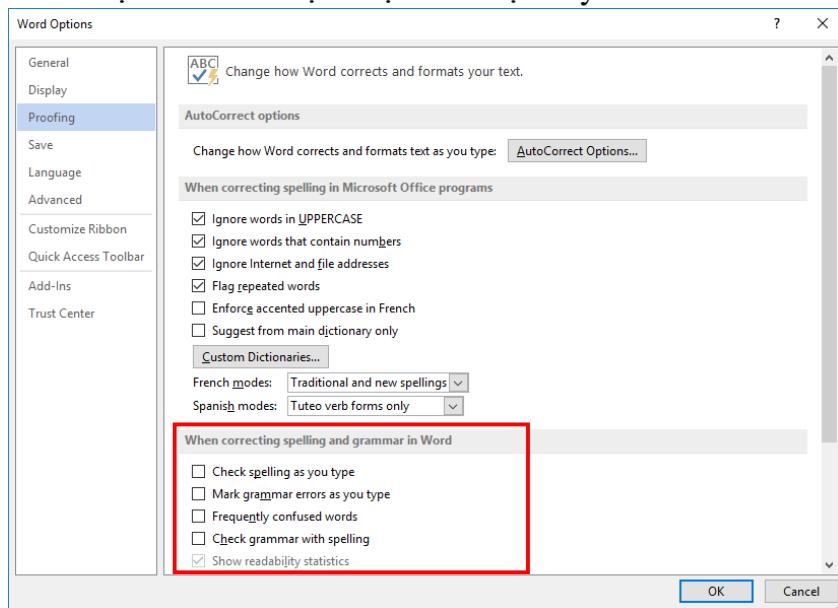
Hình 3.59 Cài đặt AutoCorrect

- Nhập nội dung viết tắt vào hộp Replace.
 - Nhập nội dung thay thế cho nội dung viết tắt vào hộp With.
 - Nhấn nút Add để đưa vào danh sách AutoCorrect.
- ☞ Trong ví dụ ở hình bên, từ Đại học Trà Vinh bởi từ viết tắt là dhtv.
- Muốn xóa từ viết tắt nào, ta chọn từ đó trong danh sách và nhấn Delete.
 - Muốn sửa lỗi, ta chọn từ trong danh sách và nhập lại vào nội dung trong khung Replace hoặc With.

3.7.3 Kiểm tra chính tả và ngữ pháp

Đây là chức năng rất hữu dụng của Word khi soạn thảo văn bản bằng tiếng Anh, giúp người dùng nhanh chóng phát hiện và sửa các lỗi ngữ pháp, các lỗi phát sinh bởi việc nhập sai dữ liệu. Để bật chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp, ta chọn thẻ FILE

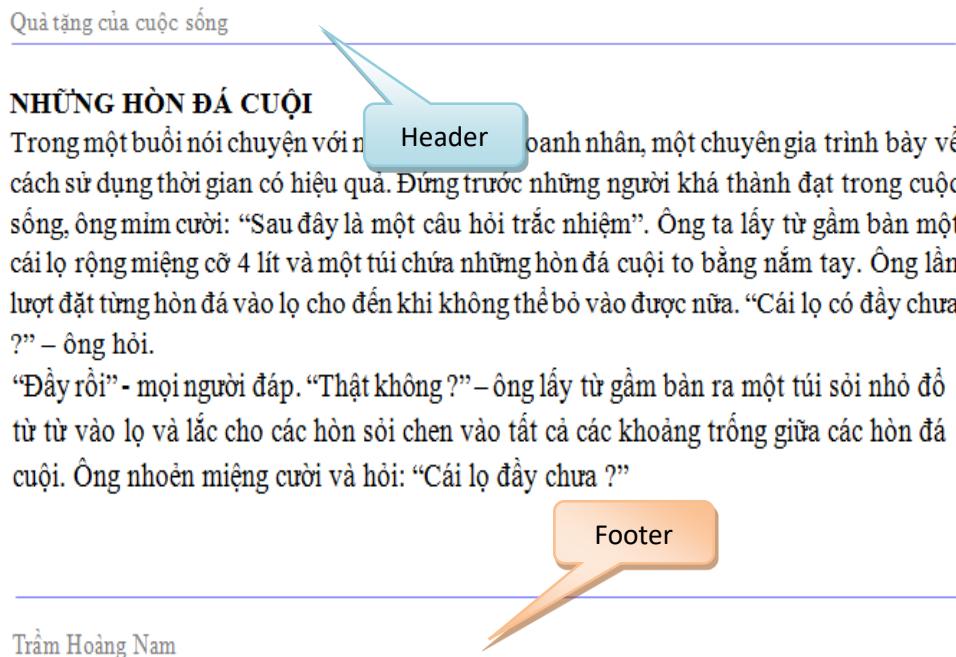
→ Options → Proofing rồi di chuyển đến mục When correcting Spelling and grammar in Word và đánh dấu chọn tất cả các lựa chọn của mục này.



Hình 3.60 Hộp thoại tắt/mở chức năng kiểm tra chính tả tiếng Anh

3.8 Kết xuất và phân phối văn bản

3.8.1 Tạo tiêu đề đầu trang, cuối trang (Header/Footer)



Hình 3.61 Ví dụ tạo tiêu đề đầu/cuối trang

Để tạo tiêu đề đầu trang (Header) hoặc tiêu đề cuối trang (Footer) cho văn bản ta chọn thẻ INSERT → chọn nút Header hoặc Footer. Một danh mục các mẫu tiêu đề hiển thị, ta chọn một mẫu thích hợp cho văn bản.



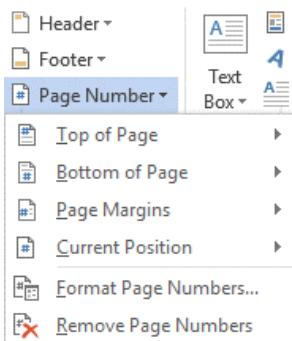
Hình 3.62 Hộp thoại chọn kiểu tiêu đề đầu trang

- Edit Header: hiển thị khung nhập liệu cho tiêu đề, ta chọn mục này khi không chọn các mẫu được tạo sẵn.
- Remove Header: loại bỏ tiêu đề đầu trang đã tạo.

Thao tác tương tự như trên cho phần tiêu đề cuối trang. Sau khi tạo tiêu đề xong ta nhấn Close Header and Footer để trở về vùng soạn thảo văn bản.

3.8.2 Chèn số thứ tự trang cho văn bản

Để thực hiện đánh số thứ tự cho trang văn bản ta chọn thẻ INSERT → Page Number, một danh mục các kiểu đánh số thứ tự cho trang hiển thị:



Hình 3.63 Chọn đánh số trang cho văn bản

- Top of Page: số trang hiển thị ở đầu trang
- Bottom of Page: số trang hiển thị ở cuối trang
- Page Margins: số trang hiển thị ở lề trang
- Current Position: số trang hiển thị ở vị trí con trỏ chuột đang hiện hành
- Format Page Numbers: hiệu chỉnh số thứ tự trang
- Remove Page Number: hủy bỏ đánh số trang

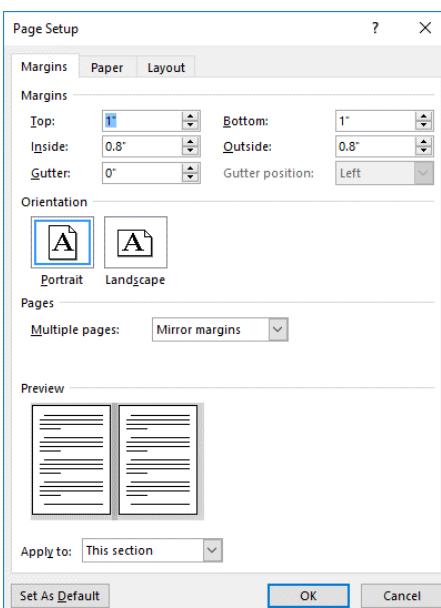
3.8.3 In văn bản

3.8.3.1 Định dạng trang in

Định dạng trang in là các thao tác điều chỉnh khổ giấy, hướng in, lề trang cho văn bản. Để thực hiện, ta chọn thẻ PAGE LAYOUT → chọn nút tương ứng:

- Margins: chọn lề cho trang giấy theo các mẫu có sẵn
- Orientation: chọn hướng văn bản khi in
 - Portrait: hướng đứng
 - Landscape: hướng ngang
- Size: chọn kích cỡ trang giấy theo các mẫu có sẵn

Ta cũng có thể mở hộp thoại Page Setup để có nhiều lựa chọn hơn khi định dạng



Hình 3.64 Hộp thoại cài đặt trang giấy

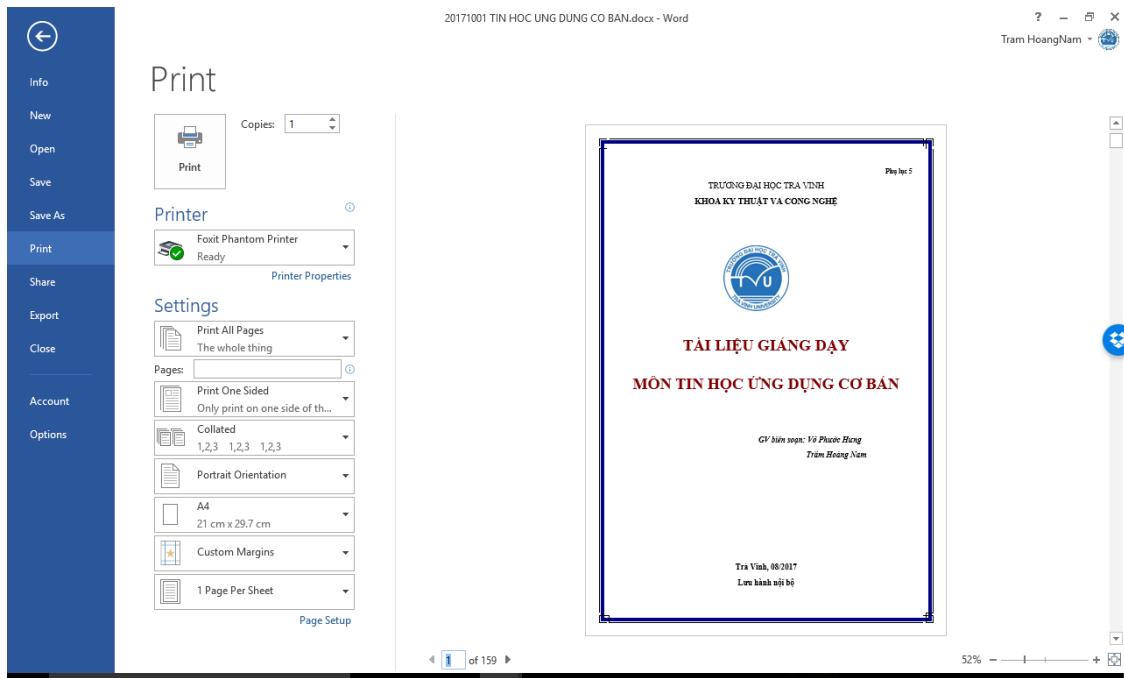
- Thẻ Margins: chọn lề và hướng cho trang
 - Top: lề trên
 - Bottom: lề dưới
 - Left: lề trái
 - Right: lề phải
 - Inside: lề trong
 - Outside: lề ngoài
- Thẻ Paper: chọn kích cỡ trang

Lưu ý: nếu đơn vị của thước đo không phù hợp với yêu cầu, ta có thể chỉnh lại bằng cách sau: chọn thẻ Paper → Print Options → Advanced → tìm mục Display, sau đó thay đổi giá trị đơn vị đo trong ô Show measurements in units of thành đơn vị đo mong muốn.

3.8.3.2 In văn bản

Để thực hiện in án trong Word 2013, ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Chọn thẻ FILE → Print → Print
- Nhấn vào biểu tượng in trên thanh Quick Access Toolbar
- Án tổ hợp phím Ctrl + P



Hình 3.65 Hộp thoại in

BÀI THỰC HÀNH 3.1

Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân đã tạo với tên là BAITH3.1 (Lưu ý: các font sử dụng gồm: VNI-Ariston, VNI-Revue, Tahoma)

THUYỀN VÀ BIỂN

Chỉ có thuyền mới hiểu
Biển mênh mông nhường nào
Chỉ có biển mới biết
Thuyền đi đâu, về đâu
Những ngày không gặp nhau
Biển bao đầu thương nhớ
Những ngày không gặp nhau
Lòng thuyền đau - rạn vỡ...

BÀI THỰC HÀNH 3.2

Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH3.2 (Lưu ý: các font sử dụng gồm: Times New Roman, Tahoma, Arial, Courier New, VNI-Ariston, VNI-Park, VNI-Revue)

TÔI SẼ NGỪNG THAN VĂN

Nếu bạn có thực phẩm để ăn, có áo quần để mặc, có một mái nhà che đầu và một nơi nghỉ qua đêm là bạn đã giàu hơn 75% thế giới này.

Nếu bạn có tiền tiêu trong ví, có tiền ban phát cho người nghèo, có tiền để dành trong ngân hàng, bạn thuộc 8% những người giàu nhất thế giới.

Nếu sáng nay bạn thức dậy thấy mình khỏe hơn ngày hôm qua một chút thì bạn đã may mắn hơn một triệu người không thể sống qua nổi tuần này.

Nếu bạn chưa bao giờ phải trải qua nguy hiểm của chiến tranh, cô đơn của tù tội, đón đau của tra tấn hay vật vã của đói khát, bạn đã hạnh phúc hơn 500 triệu người trên thế giới.

Nếu bố mẹ bạn còn sống và còn hạnh phúc bên nhau thì so với thế giới trường hợp của bạn không nhiều đâu.

Và cuối cùng, nếu bạn đọc được thông điệp này thì bạn đã sung sướng hơn 2 tỷ người trên thế giới chẳng bao giờ được đọc bất cứ thứ gì cả.

Hãy nâng niu những gì có trong vòng tay bạn, bởi rất nhiều người đang thèm được như bạn đấy.

BÀI THỰC HÀNH 3.3

Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH3.3

TRÌNH BÀY FONT CHỮ

W

Winword là một chương trình xử lý văn bản mạnh, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như “© ® 📖 📩 📞 🌐 🖲️ 🖱️ 🖼 🖼 🖼”, làm cho văn bản phong phú hơn.

Ngoài ra còn có các lệnh khác cầu kỳ hơn phải vào menu để trình bày như: Words Only chỉ gạch dưới cho từng chữ một. Double để gạch dưới hai nét. Dotted để gạch dưới bằng dấu chấm, Strikethrough tạo ra chữ gạch giữa, các lệnh Superscript và Subscript giúp chúng ta tạo được một biểu thức đơn giản có dạng $a_1X^2 + a_1Y^2 = 0$, từ cách gõ chữ thường có thể đổi sang dạng CHỮ IN hoặc CHỮ CÓ KÍCH THƯỚC NHỎ HƠN nhờ vào các lệnh ALL CAPS hoặc SMALL CAP. Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng nhờ dùng lệnh trong spacing:

- ❖ Normal: Bộ môn Công nghệ Thông tin
 - ❖ Expanded: Bộ môn Công nghệ Thông tin
 - ❖ Condensed: Bộ môn Công nghệ Thông tin

Chúng ta có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc CHỮ IN để rồi sau đó có thể đổi sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh nhò biếu tượng **B** (Bold) để tạo **chữ đậm**, *I* (Italic) để tạo *chữ nghiêng*, U (Underline) để tạo chữ gạch dưới, hay **kết hợp cả ba**.

Các font chữ tiếng Việt thường được dùng trong văn bản:

Times New Roman,
Normal, Italic, Bold,
Bold Italic
Arial, Normal, Italic,
Blod, Blod Italic

Verdana, Normal,
Italic, Blod, Blod
Italic
Tahoma, Normal, Italic,
Blod, Blod Italic

Monotype cosiva, Italic, Blod
Italic
Courier new,
Italic, Blod,
Blod Italic

BÀI THỰC HÀNH 3.4

Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH3.4

CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN PHƯƠNG NAM

& * &

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

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

Mời các ứng viên tham gia vào các vị trí sau

1. TRỌNG LÝ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

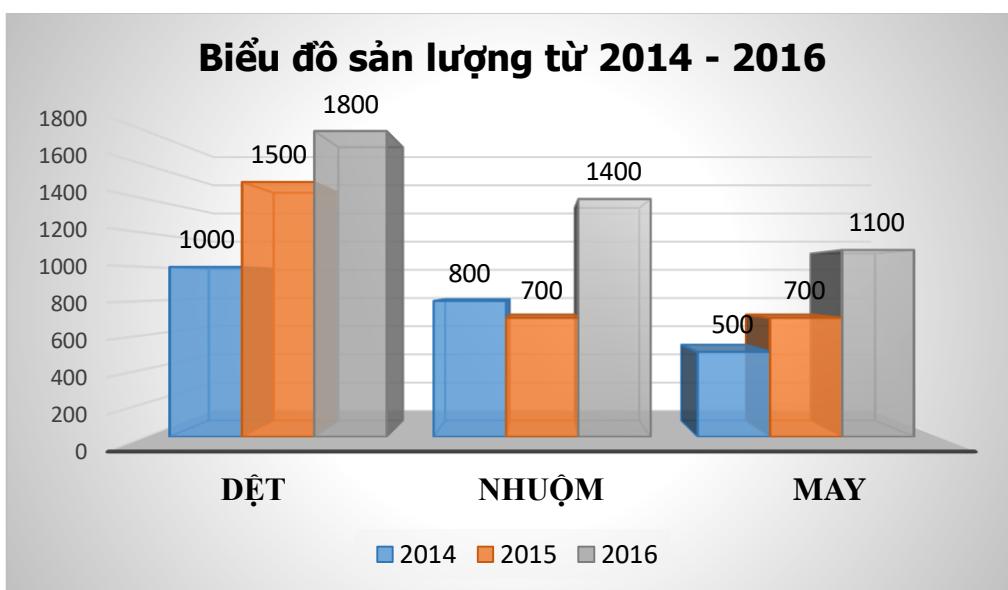
- ▷ Tuổi trên 35. Có tầm nhìn chiến lược, năng động.
- ▷ Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm lãnh đạo hoặc quản lý.
- ▷ Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị Kinh doanh. Thông thạo Anh văn. Sử dụng được các phần mềm vi tính thông dụng.

2. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ

- ❖ Tốt nghiệp Đại học. Anh văn tối thiểu bằng B.
- ❖ Trên 30 tuổi, có kinh nghiệm công tác Hành chính – Quản trị nhân sự tại Công ty sản xuất Công nghiệp.

3. CHUYÊN VIÊN VI TÍNH

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



BÀI THỰC HÀNH 3.5

Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH3.5

DANH SÁCH MÔN HỌC

Môn	Số tiết/tuần	Giáo viên
Microsoft Word	3.....	Nguyễn Hải Đăng
Microsoft Excel	3.....	Tống Phúc Hiệp
Microsoft PowerPoint.....	3.....	Bùi Bảo Sơn

Một Số Ca Khúc Về Mẹ

1. Lòng mẹ ----- Y Vân _____ thập niên 1950
 2. Mẹ quê ----- Phạm duy _____ 1954
 3. Bông hồng cài áo ----- Phạm Thế Mỹ _____ thập niên 1960
 4. Mừng tuổi mẹ ----- Trần Long Ân_____ sau năm 1975
 5. Huyền thoại mẹ ----- Trịnh Công Sơn _____ sau năm 1975
 6. Ơn nghĩa sinh thành ----- Dương Thiệu Tước_____ sau năm 1975
 7. Mẹ tôi----- Trần Tiến _____ sau năm 1975
-

LƯỢNG MÁY BÁN ĐƯỢC NĂM 2016

Nhà sản xuất	Quý 1	Thị phần	Quý 2	Thị phần	Mức tăng
Samsung	1254000	9.6 _____	973000	9.4-----	29%
Apple	104000	8.0 _____	850000	8.2-----	22%
IBM	1025000	7.9 _____	84000	8.1-----	22%
Packard Bell	690000	5.3 _____	50000	4.8-----	38%

BÀI THỰC HÀNH 3.6

Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH3.6

DANH SÁCH SINH VIÊN NHẬN HỌC BỔNG

<u>HỌ VÀ TÊN</u>	<u>KHOA</u>	<u>LỚP</u>	<u>ĐIỂM TB</u>
1. Lê Văn Hoà -----	QTVP -----	DA15QVA -----	8.7
2. Trần Hoàng Nguyên -----	NNTS -----	DA14TY -----	8.5
3. Phạm Ngọc Nhung -----	Y Dược -----	DA15YDK -----	8.3
4. Hoàng Trung Bảo -----	Sư Phạm -----	DA15NNK -----	8.3
5. Trần Mỹ Tâm-----	KTCN-----	DA16TT -----	8.0
6. Nguyễn Hoàng Minh -----	KTCN-----	DA15TTA -----	8.0
7. Trần Minh Ngọc -----	Kinh Tế-----	DA16KTA -----	7.8
8. Trần Nguyên Phúc-----	KTCN-----	DA15CK -----	9.0
9. Hoàng Kim Ngân -----	Kinh Tế-----	DA14KTB -----	8.0
10. Lê Kiều Nga -----	Ngoại Ngữ -----	DA13NNAC -----	8.5

Tạo các công thức sau đây

$$\sin^2 x = \frac{\operatorname{tg}^2 x}{1 + \operatorname{tg}^2 x} \quad \int \frac{dx}{\cos x} = \ln \left| \operatorname{tg} \left(\frac{x}{2} + \frac{\pi}{4} \right) \right| + c$$

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

BÀI THỰC HÀNH 3.7

Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH3.7

MỘT SỐ PHÍM TẮT TRONG WORD			
Tổ hợp phím	Chức năng	Các Phím	Chức năng
Ctrl + N	Tạo mới văn bản	Ctrl + E	Canh giữa
Ctrl + H	Mở hộp thoại thay thế	Ctrl + J	Canh đều
Ctrl + Z	Lấy lại thao tác trước đó	Ctrl + Shift + C	Sao chép định dạng
Ctrl + F4	Đóng văn bản	Ctrl + Shift + D	Gạch dưới nét đôi
Alt + F4	Đóng cửa sổ đang làm việc	Ctrl + Shift + W	Gạch dưới từng từ

PHIẾU THAM GIA ĐÓNG GÓP Ý KIẾN
Họ và tên:
Sinh năm: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ
Nghề Nghiệp: <input type="checkbox"/> Nội trợ <input type="checkbox"/> CNVC <input type="checkbox"/> Buôn bán <input type="checkbox"/> Khác
Địa chỉ: Đường:
Phường/xã: Quận/Huyện:
TP/Tỉnh: Điện thoại:
Nơi nhận: Doanh Nghiệp Bột Thực Phẩm cao cấp TÀI KÝ. Số 435 (4/114 số cũ) Quốc lộ 13, Hiệp Bình Phước, Quận Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

BÀI THỰC HÀNH 3.8

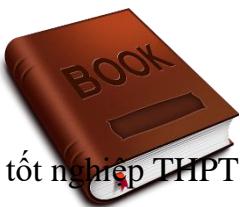
- Định dạng trang in: lề trên và dưới: 2cm, lề trái và phải: 2.5cm, khổ giấy A4
- Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH3.8

Trung Tâm Luyện Thi
Khai Trí

TRUNG TÂM LUYỆN THI
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG
CÁC KHỐI A – B – C
TỔNG KHAI GIẢNG

☞ Địa chỉ: 235 Nguyễn Huệ - Quận 1 - TP Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028)39.524.687



Đối tượng:

Là học sinh đã tốt nghiệp THPT: ôn luyện hệ thống chương trình toán cao cấp, rèn luyện kỹ năng phân tích, giải đề nhằm chuẩn bị cho kì thi Đại học – Cao đẳng sắp tới

Học sinh đang học lớp 12: vừa học lớp 12, vừa bồi dưỡng nâng cao kiến thức, rèn luyện kỹ năng phân tích và giải các đề thi.

Đảm bảo thi đậu vào các trường Cao đẳng, Đại học.

⌚BẢNG PHÂN PHỐI THỜI GIAN ÔN⌚

ÔN THI	KHỐI	Sáng	Chiều	Tối
A	7 ^h 30' đến 11 ^h 30'	1 ^h 30' đến 5 ^h 00'	6 ^h 30' đến 9 ^h 00'	
	15 tuần	17 tuần	20 tuần	
B	7 ^h 30' đến 11 ^h 30'	1 ^h 30' đến 5 ^h 00'	6 ^h 30' đến 9 ^h 00'	
	15 tuần	17 tuần	20 tuần	
C	7 ^h 30' đến 11 ^h 30'	1 ^h 30' đến 5 ^h 00'	6 ^h 30' đến 9 ^h 00'	
	15 tuần	17 tuần	20 tuần	

BÀI THỰC HÀNH 3.9

- Định dạng trang in: hướng đứng, lề trên và dưới: 0.8”, lề trái và phải: 1”, khổ A4
- Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH3.9 (lưu ý: chèn hình online với tên tìm kiếm là Dreamweaver logo)

Rè tiề̂n

Người ta thường chọn các sản phẩm thiết kế web có giao diện **WYSIWYG** (What You See Is What You Get) để tránh việc sửa đổi trực tiếp mã HTML. Sản phẩm phổ biến nhất hiện nay là Microsoft FrontPage 2002 giá \$169 (tại Mỹ). Nếu muốn nhanh chóng tạo ra một lượng trang Web lớn mà không muốn viết trực tiếp mã, **WYSIWYG** sẽ là cách thích hợp cho bạn. Một khi đã quen với HTML, phần mềm HomeSite của Macromedia (\$89), HotMetal Pro 6 của SoftQuad Software, hoặc CoffeCup HTML Editor 15.0 của CoffeCup Software có thể bổ sung cho bạn khá nhiều công cụ.

Chuyên nghiệp

Macromedia Dreamweaver M8 (\$299) là một công cụ được nhiều nhà phát triển web chuyên nghiệp ưa chuộng. Phần mềm cho phép soạn thảo đồng thời giữa chế độ trực quan và mã HTML. Phần mềm còn có thêm trình soạn thảo nút Flash và trình gõ rối JavaScript. Adobe Golive 9 (\$284) cũng là một công cụ khá phổ biến.



KẾT QUẢ WEBMARK 2016

Nhóm	Site	Điểm	Điểm chung
B2B	eCommodity-Traders	212.68	220.915
	eHouseBuilder		
	electronics-designer		
	eMedInsure		
B2C	My-Foyer	229.15	
	SuperEtailer		

DANH SÁCH CÁC PHẦN MỀM XÓA CỬA SỔ POP – UP

Tiện ích	Độ lớn	Tương thích	Giá	Địa chỉ
AnalogX	214KB	IE, Firefox	Miễn phí	analogx.com
PopUp Killer	2.7MB	Chrome, Opera	Miễn phí	xfx.net
Pop-Up Stopper	373MB	IE	Miễn phí	panicware.com

BÀI THỰC HÀNH 3.10

- Định dạng trang in: hướng đứng, lề trên và dưới: 0.8”, lề trái và phải: 0.9”, khổ A4
- Nhập và định dạng văn bản như mẫu và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH3.8 (lưu ý: từ khóa tìm hình: earth, solar system)
- Tạo chú thích cho từ **năm ánh sáng** với nội dung: *1 năm ánh sáng khoảng 9500 tỷ km*
- Đánh số trang tự động ở giữa Footer



SOS



Mathis Wackernel cùng nhóm đồng sự tại viện nghiên cứu Redefining Progress - California (Mỹ) đã phân tích các yếu tố quan trọng liên quan tới mặt bằng sinh thái như nhu cầu về đất trồng ngũ cốc, đất cho chăn nuôi, đất trồng rừng, nuôi trồng thủy sản, đất thô cù và sản xuất công nghiệp. Dựa trên các yếu tố này, nhóm chuyên gia đã tiến hành lập ra một mô hình về nhu cầu tiêu dùng của loài

người trong mối liên hệ với thiên nhiên. Theo đó, năm 1961 loài người chỉ dùng hết 70% những thứ mà trái đất sản sinh ra theo cách tự nhiên. Đến năm 2002 tỉ lệ đó là 125%. Điều đó có nghĩa là loài người đang tiến tới khai phá kiệt quệ những thành phần dự trữ của trái đất như dự trữ về dầu lửa, than đá, lấn chiếm đất canh tác, đất chăn nuôi, rừng thiên nhiên.

Bên cạnh đó, ý tưởng tìm kiếm một môi trường sống khác ngoài trái đất vẫn đang được các nhà mới nhất thu được hành tinh tương tự 100 **năm ánh sáng**.



nghiên cứu thiên văn học xúc tiến ráo riết. Và kết quả từ một nhóm nhà thiên văn học Mỹ là có khoảng 30 tỉ trái đất trong dải ngân hà với khoảng cách gần nhất là

Hãy Bảo Vệ Hành Tinh Xanh

CHƯƠNG 4. XỬ LÝ BẢNG TÍNH CƠ BẢN VỚI MICROSOFT EXCEL 2013

❖ **Mục tiêu học tập:** Sau khi học xong chương này, người học có thể:
Sử dụng Microsoft Excel 2013 để xử lý bảng tính cơ bản

4.1 Kiến thức cơ bản về bảng tính

4.1.1 Phần mềm bảng tính

Phần mềm bảng tính là phần mềm được sử dụng để tính toán, phân tích, tổng hợp số liệu và tạo ra các biểu đồ... Một trong những đặc điểm cơ bản của phần mềm bảng tính là khả năng tính toán lại một cách nhanh chóng, dễ dàng mà người dùng không cần phải chỉnh sửa lại các công thức đã có hoặc khi cập nhật công thức thì các kết quả trước đó cũng được cập nhật theo. Hiện nay có nhiều phần mềm bảng tính được sử dụng rộng rãi như Excel trong Microsoft Office, Calc trong OpenOffice...

4.1.2 Sử dụng phần mềm Microsoft Excel

4.1.2.1 Tổng quan về Microsoft Excel

Microsoft Excel là chương trình xử lý bảng tính nằm trong bộ Microsoft Office của hãng phần mềm Microsoft. Microsoft Excel là một phần mềm ứng dụng với các chức năng sau:

- Tính toán, phân tích dữ liệu
- Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
- Vẽ biểu đồ và các sơ đồ
- Tự động hóa các công việc bằng các macro
- Và nhiều ứng dụng khác để giúp chúng ta có thể phân tích nhiều loại hình bài toán khác nhau...

4.1.2.2 Khởi động, thoát Excel

Ta có thể khởi động excel bằng một trong các cách sau:

- Nhấn nút Start → All Apps → Microsoft Office 2013 → Excel 2013
- D_click vào biểu tượng Excel trên màn hình desktop

Để thoát Excel, ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

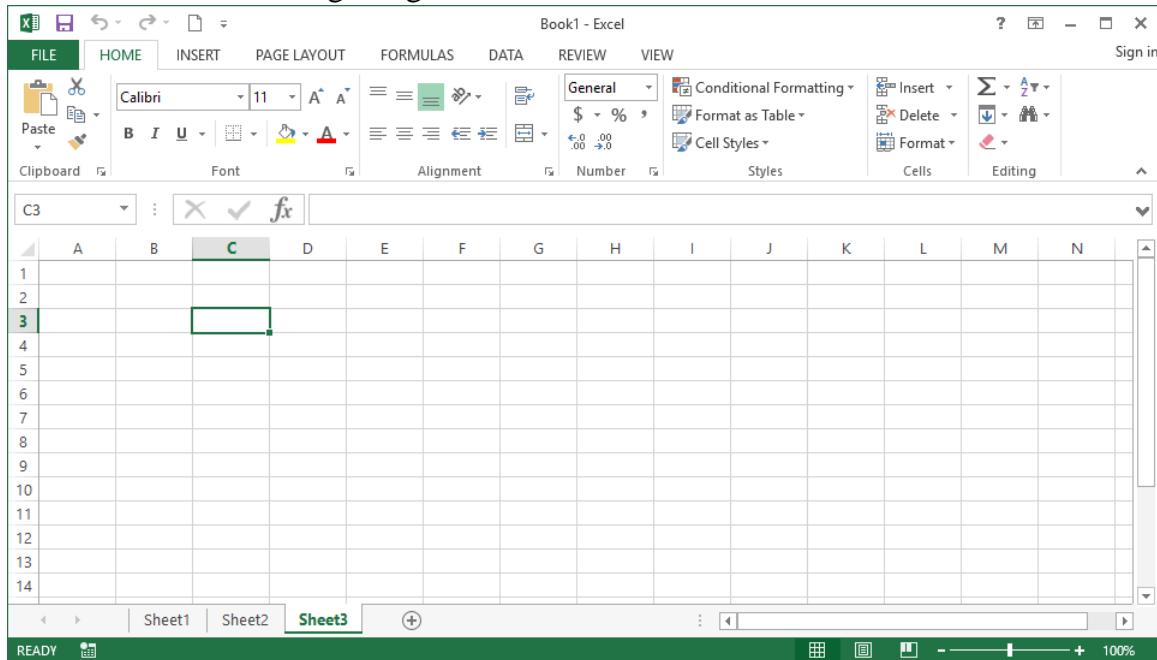
- Nhấn chuột vào nút Close trên thanh tiêu đề
- Chọn thẻ FILE → Exit
- Án tổ hợp phím Alt + F4

4.1.2.3 Cấu trúc tập tin Excel

- Workbook: Đây là một tập tin để thực hiện các công việc như tính toán, thống kê, lưu trữ dữ liệu... Mỗi workbook có thể chứa rất nhiều worksheet hay chart sheet, tùy thuộc vào bộ nhớ máy tính. Do đó ta có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin.
- Worksheet: Có khi được gọi là “Sheet” hay “bảng tính”, là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu. Một worksheet có nhiều cột, dòng và được lưu trong workbook. Trong Excel 2013, một Worksheet gồm 16,384 cột và 1,048,576 dòng.
- Chart sheet: là một Sheet trong Workbook, nhưng nó chỉ chứa đồ thị. Vì vậy, nếu chỉ muốn xem từng đồ thị riêng lẻ thì Chart sheet là lựa chọn tối ưu.
- Sheet tabs: Tên của các Sheet sẽ thể hiện trên các thẻ đặt ở góc trái dưới của cửa sổ Workbook
- Ô (Cell): là giao giữa dòng và cột trong Worksheet

4.1.2.4 Làm việc với cửa sổ Excel

Màn hình làm việc của ứng dụng Excel như sau:



Hình 4.1 Màn hình làm việc của Microsoft Excel

- Thẻ HOME: chứa các nút lệnh thường sử dụng trong quá trình làm việc trên bảng tính như: sao chép, chọn font...
- Thẻ INSERT: chứa các nút lệnh chèn các đối tượng vào bảng tính như biểu đồ, bảng biểu, hình ảnh, công thức toán học...

- Thẻ PAGE LAYOUT: chứa các nút lệnh cho phép định dạng trang in của bảng tính, định dạng kiểu mẫu hiển thị của bảng tính.
- Thẻ FORMULAS: chèn công thức, đặt tên cho vùng...
- Thẻ DATA: chứa các nút lệnh thao tác đối với dữ liệu trong và ngoài Excel, sắp xếp, tổng hợp, phân tích dữ liệu.
- Thẻ REVIEW: chứa các nút lệnh kiểm tra lỗi chính tả, bảo vệ trang tính...
- Thẻ VIEW: chứa các nút lệnh thiết lập chế độ hiển thị của bảng tính, chia màn hình làm việc.

4.2 Thao tác trên Workbook

4.2.1 Tạo mới Workbook

Chọn thẻ FILE → New → Blank Workbook (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + N)

4.2.2 Lưu Workbook

Để lưu Workbook ta chọn thẻ FILE → Save (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+S)

4.2.3 Đóng Workbook

Để đóng cửa sổ tính toán Excel ta chọn thẻ FILE → Close.

4.2.4 Chèn Worksheet vào Workbook

Để chèn thêm worksheet ta có các cách sau:

- Nhấn tổ hợp phím Shift+F11 để chèn sheet mới vào trước sheet hiện hành
- Chọn thẻ HOME → Insert → Insert Sheet
- Nhấn chuột vào biểu tượng New sheet (hình dấu cộng) gần thanh Sheet tab
- R_click lên thanh Sheet tab và chọn Insert → Worksheet → OK

4.2.5 Đổi tên Worksheet

R_click lên tên sheet cần đổi tên ở thanh sheet tab, chọn Rename, sau đó nhập vào tên mới cho sheet và nhấn phím Enter.

4.2.6 Xóa Worksheet

Muốn xóa Work sheet, ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Chọn sheet muốn xóa rồi chọn thẻ HOME → Delete → Delete Sheet
- R_click lên tên sheet muốn xóa sau đó chọn Delete → OK

4.3 Thao tác đối với ô (Cell) và vùng (Range)

4.3.1 Sửa, xóa dữ liệu trong ô

- Sửa: chọn ô cần sửa → án phím F2 (hoặc D_click vào ô cần sửa)
- Xóa: chọn ô cần xóa → án phím Delete trên bàn phím

4.3.2 Chọn vùng

- Chọn một ô: nhấn chuột lên ô cần chọn
- Chọn nhiều ô: drag chuột lên các ô cần chọn
- Chọn dòng: nhấn chuột lên tiêu đề đầu dòng cần chọn
- Chọn cột: nhấn chuột lên tiêu đề đầu cột cần chọn
- Chọn toàn bộ bảng tính: án tổ hợp phím Ctrl + A hoặc nhấn chuột trái vào nút giao giữa dòng và cột ở góc trái phía trên của bảng tính
- Chọn các ô không liên tục: án giữ phím Ctrl khi chọn

4.3.3 Chức năng Auto Fill

Chức năng này thường được sử dụng để tạo một dãy có thứ tự, ta thực hiện như sau:

- Bước 1: chọn 2 ô có dữ liệu cần điền
- Bước 2: đưa con trỏ chuột đến góc dưới phải của vùng vừa chọn và drag qua các ô cần tạo dãy có thứ tự

4.4 Các kiểu dữ liệu trong Excel

4.4.1 Dữ liệu dạng số (Number)

Bao gồm các dạng như số nguyên, số thập phân, phân số... Kiểu dữ liệu này mặc định canh phải trong ô khi ta nhập liệu. Khi độ rộng của cột không đủ để hiển thị thì có thể được thể hiện dạng khoa học hoặc #####

4.4.2 Dữ liệu dạng ngày tháng (Date)

Đây là dạng đặc biệt trong Excel, do đó khi nhập dữ liệu dạng ngày tháng ta cần định dạng cách nhập trên hệ thống cho phù hợp. Ta thường dùng dạng dd/mm/yy hoặc dd/mm/yyyy. Dữ liệu dạng ngày tháng mặc định được canh phải trong ô

4.4.3 Dữ liệu dạng chuỗi

Bao gồm các ký tự mà Excel không xem là dạng số. Kiểu dữ liệu này mặc định canh trái trong ô khi ta nhập liệu. Khi độ rộng cột không đủ để hiển thị thì dữ liệu được thể hiện tràn sang ô kế bên phải nếu ô đó chưa có dữ liệu

4.4.4 Dữ liệu dạng công thức hoặc hàm

Dạng này bắt đầu bằng dấu bằng (=), theo sau đó là các toán hạng, toán tử, địa chỉ ô, tên hàm.

Ví dụ: = 2 + 3 + 5, = A1 + B1, = SUM(2,3,5)

4.5 Biểu thức và hàm

4.5.1 Các loại địa chỉ

4.5.1.1 Địa chỉ tương đối

Qui ước viết: <tên cột><chỉ số dòng>, chẳng hạn A1, B2,...

Trong quá trình sao chép công thức đến ô mới thì các địa chỉ này sẽ tự động thay đổi theo dòng và cột để bảo tồn mối quan hệ tương đối.

4.5.1.2 Địa chỉ tuyệt đối

Qui ước viết: \$<tên cột>\$<chỉ số dòng>, chẳng hạn \$A\$1, \$B\$2,...

Khi sao chép công thức đến ô mới thì các địa chỉ loại này sẽ không bị thay đổi cả dòng và cột.

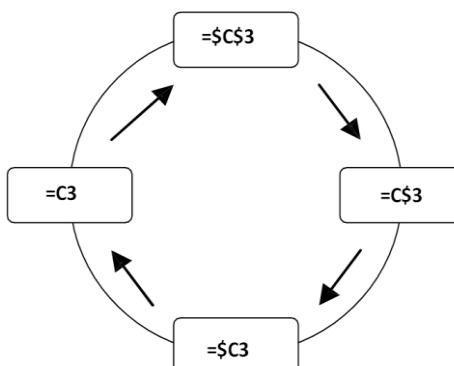
4.5.1.3 Địa chỉ hỗn hợp

Qui ước viết:

- Cột tuyệt đối: \$<tên cột><chỉ số dòng>, chẳng hạn \$A1,...
- Hàng tuyệt đối: <tên cột>\$<chỉ số dòng>, chẳng hạn B\$2,...

Khi sao chép công thức thì các địa chỉ loại này chỉ thay đổi ở thành phần tương đối (không có dấu \$), còn thành phần tuyệt đối thì không thay đổi.

Ghi chú: ta có thể sử dụng phím F4 để luân chuyển giữa các loại địa chỉ nói trên.



Hình 4.2 Sơ đồ luân chuyển các loại địa chỉ khi ấn phím F4

4.5.1.4 Địa chỉ vùng

Vùng là một tập hợp các ô liền kề nhau trong bảng tính. Địa chỉ vùng được xác định như sau:

<địa chỉ ô đầu góc trên bên trái>:<địa chỉ ô cuối góc dưới bên phải>

Ví dụ: A2:C5

4.5.2 Công thức trong Excel

Công thức trong Excel được bắt đầu bởi dấu = và sau đó là sự kết hợp giữa các toán tử và toán hạng:

- Các toán tử có thể là: +, -, *, /, &, ^, >, <, >=, <=, =, <>
- Các toán hạng có thể là: hằng, hàm, địa chỉ ô, địa chỉ vùng

Nếu trong công thức có nhiều dấu ngoặc thì qui tắc tính như sau:

- Ngoặc trong tính trước, ngoặc ngoài tính sau
- Trong ngoặc tính trước, ngoài ngoặc tính sau
- Bên phải tính trước, bên trái tính sau

4.5.3 Hàm trong Excel

Hàm trong Excel được lập trình sẵn dùng để tính toán hoặc thực hiện một chức năng nào đó. Cú pháp chung của hàm như sau:

= TÊN HÀM ([Danh sách 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 bằng ký hiệu phân cách được quy định trong Windows (thường sử dụng dấu phẩy). Đối số của hàm có thể là:

- Các giá trị số: =SUM(10, 12, 6, 8, -7)
- Địa chỉ ô, địa chỉ vùng: =MAX(A2, A4, C3, D2:D5, 6)
- Một chuỗi kí tự: =RIGHT("Đại học Trà Vinh", 7)
- Một biểu thức logic: =IF(A4 >= \$D\$2, 7, 8)
- Một hàm khác: =IF(C2>=0,SQRT(C2),"Số âm không có căn bậc hai!")
- Tên của một vùng: =MAX(A4:F10)
- Hàm không có đối số: =TODAY()

Ta có 2 cách sử dụng hàm là nhập trực tiếp từ bàn phím (bắt đầu bằng dấu =) hoặc sử dụng thông qua hộp thoại Insert Function.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		9	=IF(A2>=0,SQRT(A2),"không có căn bậc hai")			

	A	B	C	D	E	F
1						
2		9				
3			3			

Function Arguments
IF
 Logical_test: A2>=0 Value_if_true: SQRT(A2) Value_if_false: "không có căn bậc hai"

Hình 4.3 Cách ban hành công thức trong Excel

4.5.4 Các hàm thông dụng trong Excel

4.5.4.1 Các hàm toán học

Bảng 4.1 Các hàm toán học

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
ABS(number)	Trả về giá trị tuyệt đối của một số thực. $=ABS(12 - 20) \rightarrow 8$
INT(number)	Trả về số nguyên lớn nhất không vượt quá number. $=INT(5.6) \rightarrow 5, =INT(-5.6) \rightarrow -6$
MOD(number, divisor)	Trả về số dư của phép number cho divisor $=MOD(5, 3) \rightarrow 2$
ODD(number)	Làm tròn trên tới một số nguyên lẻ gần nhất. $=ODD(3.6) \rightarrow 5, =ODD(-2.2) \rightarrow -3$
PRODUCT(number1, number2, ...)	Tính tích của các giá trị trong danh sách tham số. $=PRODUCT(2, -6, 3, 4) \rightarrow -144$
ROUND(number, num_digits)	Làm tròn số number với độ chính xác đến num_digits chữ số thập phân $=ROUND(5.13687, 2) \rightarrow 5.14$ $=ROUND(145.13687, -2) \rightarrow 100$
SQRT(number)	Tính căn bậc 2 của một số dương number. $=SQRT(36) \rightarrow 6$
SUM(number1, number2,...)	Tính tổng của các giá trị trong danh sách đối số. $=SUM(2, -6, 8, 4) \rightarrow 8$

4.5.4.2 Các hàm logic

Bảng 4.2 Các hàm logic

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
AND(logical1,logical2,...)	Trả về giá trị TRUE hoặc FALSE - TRUE: nếu tất cả các đối số đều đúng - FALSE: nếu có một đối số nào đó sai $= AND (3>2, 1+1=2, 1<0) \rightarrow FALSE$
OR(logical1,logical2,...)	Trả về giá trị TRUE hoặc FALSE - TRUE: nếu có 1 đối số nào đó đúng

	<p>- FALSE: nếu tất cả các đối số đều sai $=\text{OR}(3>2, 1+1=2, 1<0) \rightarrow \text{TRUE}$</p>
IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)	<p>Trả về value_if_true hoặc value_if_false. Trong đó nếu logical_test đúng thì trả về value_if_true, ngược lại thì trả về value_if_false $=\text{IF}(1>2, 50, 100+200) \rightarrow 300$</p>

4.5.4.3 Các hàm thống kê

Bảng 4.3 Các hàm thống kê

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
MAX(number1, number2, ...)	Trả về giá trị lớn nhất của các giá trị số trong danh sách tham số. $=\text{MAX}(1, 2, 3, 5) \rightarrow 5$
MIN(number1, number2, ...)	Trả về giá trị nhỏ nhất của các giá trị số trong danh sách tham số. $=\text{MIN}(1, 2, 3, 5) \rightarrow 1$
AVERAGE(number1, number2, ...)	Trả về giá trị trung bình cộng của các số trong danh sách tham số. $=\text{AVERAGE}(1, 2, 3, 5) \rightarrow 2.75$
COUNT(value1, value2, ...)	Đếm số các giá trị số trong danh sách tham số. $=\text{COUNT}(2, "hai", 4, -6) \rightarrow 3$
COUNTA(value1, value2, ...)	Đếm số các ô không rỗng trong danh sách tham số. $=\text{COUNTA}(2, "hai", 4, -6) \rightarrow 4$
COUNTBLANK(range)	Đếm số các ô rỗng trong vùng range. $=\text{COUNTBLANK}(B4:B12)$
COUNTIF(range, criteria)	Đếm các ô thỏa mãn điều kiện criteria trong vùng range. <ul style="list-style-type: none"> - range: vùng mà điều kiện sẽ được so sánh - criteria: là chuỗi mô tả điều kiện. Ví dụ: "10", ">15", "<20" $=\text{COUNTIF}(B4:B12, ">=6")$
RANK(number, ref [, order])	Trả về thứ hạng của number trong ref, với order là cách xếp hạng. <ul style="list-style-type: none"> - Nếu order = 0 hoặc được bỏ qua thì ref được hiểu là có thứ tự giảm - Nếu order <> 0 thì ref được hiểu là có thứ tự tăng

SUMIF(range, criteria, sum_range)	Tính tổng các ô thỏa mãn điều kiện. - range: vùng mà điều kiện sẽ được so sánh - criteria: chuỗi mô tả điều kiện. Ví dụ: "10", ">15", "<20" - sum_range: vùng được tính tổng. Các ô trong vùng này sẽ được tính tổng nếu các ô tương ứng trong vùng range thỏa điều kiện. Nếu không có sum_range thì vùng range sẽ được tính $=SUMIF(C4:C12, ">=6", F4:F12)$ $=SUMIF(C4:C12, ">=6")$
-----------------------------------	---

4.5.4.4 Các hàm xử lý chuỗi

Bảng 4.4 Các hàm xử lý chuỗi

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
LOWER(text)	Chuyển chuỗi text thành chữ thường. $=LOWER("Dai hoc TRA VINH") \rightarrow dai hoc tra vinh$
UPPER(text)	Chuyển chuỗi text thành chữ in hoa. $=UPPER("TRA vinh") \rightarrow TRA VINH$
PROPER(text)	Đổi các kí tự đầu của mỗi từ trong chuỗi text thành chữ in hoa, còn lại đều là chữ thường. $=PROPER("Dai hoc TRA VINH") \rightarrow Dai Hoc Tra Vinh$
TRIM(text)	Cắt bỏ các kí tự trống ở đầu và cuối trong chuỗi text. $=TRIM(" Tra Vinh ") \rightarrow Tra Vinh$
LEN(text)	Trả về độ dài của chuỗi text (số kí tự trong chuỗi text). $=LEN("Dai hoc Tra Vinh") \rightarrow 16$
LEFT(text,num_chars)	Trả về num_char kí tự bên trái chuỗi text. $=LEFT("Dai hoc Tra Vinh", 7) \rightarrow Dai hoc$
RIGHT(text, num_chars)	Trả về num_char kí tự bên phải chuỗi text. $=RIGHT("Dai hoc Tra Vinh", 8) \rightarrow Tra Vinh$
MID(text, start_num, num_chars)	Trả về chuỗi kí tự có độ dài num_chars bắt đầu từ vị trí start_num của chuỗi text. $=MID("Dai hoc Tra Vinh", 5, 3) \rightarrow hoc$
VALUE(text)	Chuyển chuỗi có dạng số thành trị số. $= VALUE("235") + 2 \rightarrow 237$
FIND(find_text, within_text [, start_num])	Trả về vị trí xuất hiện (nếu có) của find_text trong within_text (bắt đầu tìm từ vị trí start_num). Chú ý: - Nếu không có start_num thì vị trí bắt đầu tìm từ đầu chuỗi - Hàm FIND có phân biệt chữ in hoa và chữ thường

	<p>- Nếu không tìm thấy find_text thì sẽ trả về lỗi #VALUE!</p> <p>=FIND("Excel", "Microsoft Excel") → 11</p> <p>=FIND("Excel", "Microsoft Excel", 6) → 11</p> <p>=FIND("excel", "Microsoft Excel", 6) → #VALUE!</p>
SEARCH(find_text, within_text [, start_num])	<p>Tương tự như hàm FIND nhưng không phân biệt chữ in hoa hay thường.</p> <p>=SEARCH("Excel", "Microsoft Excel") → 11</p> <p>=SEARCH("excel", "Microsoft Excel") → 11</p>
REPLACE(old_text, num_start, num_chars, new_text)	<p>Thay thế num_chars kí tự trong old_text bằng new_text bắt đầu từ vị trí num_start.</p> <p>=REPLACE("Ngon ngu chuong trinh", 10, 6, "lap") → Ngon ngu lap trinh</p>

4.5.4.5 Các hàm thời gian

Bảng 4.5 Các hàm thời gian

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
TODAY()	Trả về ngày hiện hành của hệ thống. =TODAY() → Tùy vào ngày hiện hành của hệ thống.
NOW()	Trả về ngày và giờ hiện hành của hệ thống. =NOW() → Tùy vào ngày và giờ hiện hành của hệ thống.
DAY(date)	Trả về giá trị ngày trong tháng của biểu thức ngày date. =DAY("16/07/2017") → 16
MONTH(date)	Trả về giá trị tháng trong năm của biểu thức ngày date. =MONTH("17/07/2017") → 7
YEAR(date)	Trả về giá trị năm của biểu thức ngày date. =YEAR("18/07/2017") → 2017
WEEKDAY(date)	Trả về số thứ tự ngày trong tuần của biểu thức date. Giá trị: 1 → Sunday, 2 → Monday, ..., 7 → Saturday =WEEKDAY("17/07/2017") → 2
DATE(year, month, day)	Trả về giá trị dạng Date theo quy định của hệ thống. =DATE(2017,07,16) → 16/07/2017
TIME(hour, minute, second)	Trả về giá trị dạng Time. =TIME(8,25,28) → 8:25:28 AM =TIME(17,2,46) → 5:2:46 PM

4.5.4.6 Các hàm dò tìm

Bảng 4.6 Các hàm dò tìm

Cú pháp	Ý nghĩa
VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)	Tìm giá trị lookup_value trong cột trái nhất của bảng table_array theo chuẩn dò tìm range_lookup, trả về trị tương ứng trong cột thứ col_index_num (nếu tìm thấy). <ul style="list-style-type: none"> - Range_lookup = 1 (mặc nhiên): 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
HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup)	Tương tự như hàm VLOOKUP nhưng tìm giá trị lookup_value trong dòng trên cùng của bảng table_array theo chuẩn dò tìm range_lookup, trả về trị tương ứng trong dòng thứ row_index_num (nếu tìm thấy)

Ví dụ: cho bảng số liệu như sau:

	A	B	C	D	E	F
1	A01	5		12	16	10
2	C02	6		15	20	24
3	B75	8		25	22	18
4						
5	A02	10		A01	B75	D25
6	B555	12		TRÀ	VINH	NON
7	D25	15		NUỚC	HỮU	TÌNH

=VLOOKUP("B75", A1:B3, 2, 0) → 8	= HLOOKUP(16, D1:F3, 3, 0) → 22
=VLOOKUP("B8", A1:B3, 2, 0) → #N/A	= HLOOKUP(15, D1:F3, 3, 0) → #N/A
=VLOOKUP("B85", A1:B3, 2, 1) → 5	= HLOOKUP(15, D1:F3, 3, 1) → 25
=VLOOKUP("B85", A1:B3, 2) → 5	= HLOOKUP(15, D1:F3, 3) → 25
=VLOOKUP(A6, A5:B7, 2, 0) → 12	= HLOOKUP(F5, D5:F7, 2, 0) → NON
=VLOOKUP("B555", A5:B7, 2, 0) → 12	= HLOOKUP("B75", D5:F7, 3, 1) → HỮU
=VLOOKUP("B85", A5:B7, 2, 1) → 12	= HLOOKUP("E95", D5:F7, 2, 0) → #N/A
=VLOOKUP("E05", A5:B7, 2) → 15	= HLOOKUP("E95", D5:F7, 3) → TÌNH

4.5.4.7 Một số thông báo lỗi thường gặp khi sử dụng các hàm

Bảng 4.7 Bảng trình bày một số thông báo lỗi thường gặp

Lỗi báo	Nguyên nhân
#DIV/0!	Trong công thức có phép tính chia cho số không (0)
#N/A	Công thức tham chiếu đến vùng không chứa giá trị cần tham chiếu
#NAME?	Trong công thức có một tên mà Excel không hiểu được
#NULL!	Xảy ra khi xác định giao giữa 2 vùng nhưng thực tế 2 vùng đó không giao nhau
#NUM!	Xảy ra khi dữ liệu số có sai sót
#REF!	Xảy ra khi công thức tham chiếu đến một địa chỉ không hợp lệ
#VALUE!	Trong công thức có các toán hạng và toán tử sai kiểu

Ngoài ra khi tính toán trong Excel ta còn gặp kiểu hiển thị dạng #####, đây không phải lỗi mà là do độ rộng cột không đủ để hiển thị nội dung.

4.6 Định dạng trong Excel

Ta thường định dạng bảng tính Excel bằng các lựa chọn có sẵn ở thẻ HOME trên thanh Ribbon



Hình 4.4 Các nút lệnh trên thẻ HOME

Bảng 4.8 Một số chức năng thường dùng trên thẻ HOME

Nút lệnh	Chức năng
Calibri 11 A	Chọn Font và kích cỡ chữ
= = = = = =	Các nút canh lè (trái, giữa, phải) theo chiều ngang và chiều dọc của ô
Wrap Text	Nút đổi hướng chữ
Merge & Center	Gộp các ô thành một ô và ngược lại
Wrap Text	Xuống dòng trong cùng một ô
\$ % , .00 .00	Các nút định dạng số

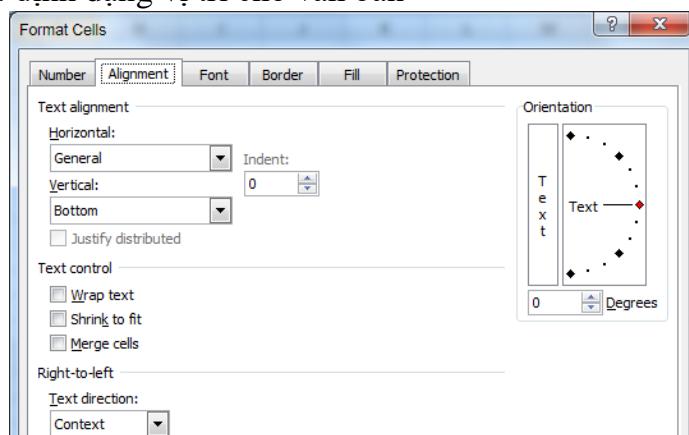
Nếu muốn định dạng phức tạp hơn với các kiểu dữ liệu tương ứng của bảng tính, ta chọn thẻ HOME → Format → Format Cells (hoặc R_click → Format Cells)

Thẻ Number: định dạng kiểu hiển thị dữ liệu

Bảng 4.9 Mô tả các lệnh trong thẻ Number của hộp thoại Format Cells

Định dạng	Mô tả
General	Excel mặc định dùng kiểu này để định dạng giá trị, khi số dài hơn 12 số thì định dạng General chuyển sang dạng Scientific.
Number	Dùng để định dạng các số, ta có thể chọn dấu phân cách thập phân (chọn Use 1000 Separator) và qui định số lượng số sau dấu thập phân (mục Decimal places), đồng thời có thể chọn kiểu hiển thị số âm (Negative numbers).
Currency	Dùng để định dạng các đơn vị tiền tệ cho các giá trị (mục Symbol), ta có thể chọn dấu phân cách thập phân và định số lượng số sau dấu thập phân, đồng thời có thể chọn kiểu hiển thị số âm.
Accounting	Dùng để định dạng các đơn vị tiền tệ trong kê toán, nó đặt ký hiệu tiền tệ và giá trị ở hai vị trí khác nhau trong một cột.
Date	Dùng để định dạng các giá trị ngày và thời gian tùy theo chọn lựa tại phần Type và Locale (location). Các Type có dấu (*) là định dạng lấy từ hệ thống (Control Panel).
Time	Dùng để định dạng các giá trị ngày và thời gian tùy theo chọn lựa tại phần Type và Locale (location). Các Type có dấu (*) là định dạng lấy từ hệ thống (Control Panel).
Percentage	Định dạng này lấy giá trị trong ô nhân với 100 và thêm dấu % vào sau kết quả, ta có thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định số lượng số sau dấu thập phân.
Fraction	Định dạng này hiển thị số dưới dạng phân số tùy theo Type ta chọn.
Scientific	Hiển thị số dưới dạng khoa học. Ví dụ, số 12300000000 định dạng theo Scientific là 1.23E+10, nghĩa là 1.23×10^{10} . Ta có thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định số con số sau dấu thập phân.
Text	Định dạng nội dung ô giống như những gì nhập vào kê cả các số.
Special	Định dạng các con số dạng mã bưu chính (ZIP Code), số điện thoại, số bảo hiểm ...
Custom	Dùng để hiệu chỉnh các mã định dạng đang áp dụng hay tạo mới các định dạng do ta áp dụng. Ta có thể thêm vào từ 200 đến 250 định dạng tự tạo tùy theo ngôn ngữ và phiên bản Excel.

Thẻ Alignment: định dạng vị trí cho văn bản



Hình 4.5 Thẻ Alignment của hộp thoại Format Cells

Bảng 4.10 Mô tả các lệnh trong thẻ Alignment của hộp thoại Format Cells

Định dạng	Mô tả
Text Alignment	<ul style="list-style-type: none"> - Horizontal: có các lựa chọn dùng để canh chỉnh nội dung ô theo chiều ngang. Mặc định Excel canh lề trái cho văn bản, lề phải cho giá trị, các giá trị luận lý và các lỗi được canh giữa. - Vertical: có các lựa chọn dùng để canh chỉnh nội dung theo chiều dọc. Mặc định Excel canh lề dưới cho văn bản. - Indent: thụt đầu các dòng nội dung của ô.
Text control	<ul style="list-style-type: none"> - Wrap text: nội dung trong ô được xuống nhiều dòng tùy thuộc vào độ rộng cột và độ dài nội dung (có thể dùng tổ hợp phím Alt + Enter) - Shrink to fit: giảm kích cỡ chữ để tất cả nội dung trong ô vừa với độ rộng cột - Merge cells: nối các ô chọn thành một ô
Right-to-left	Text direction: xác định trình tự đọc và canh lề
Orientation	<ul style="list-style-type: none"> - Orientation: chọn các hướng của văn bản trong các ô. - Degrees: đặt giá trị độ để xoay văn bản. Các giá trị từ -90 đến 90 độ

Thẻ Font: chọn kiểu Font cho các ô

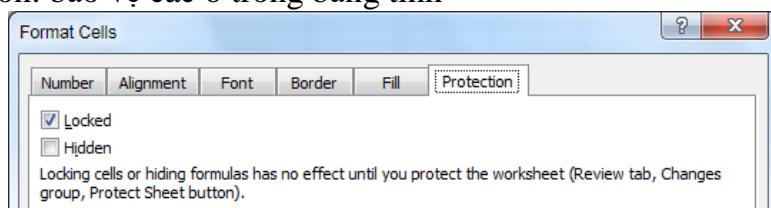
Thẻ Border: định dạng đường viền cho ô

Thẻ Fill: tô màu cho ô

Bảng 4.11 Mô tả các lệnh trong thẻ Fill của hộp thoại Format Cells

Định dạng	Mô tả
Background Color	<ul style="list-style-type: none"> Chọn màu nền cho ô. - Fill Effect: cung cấp các hiệu ứng tô màu nền. - More Colors: bổ sung thêm các màu và công cụ trộn màu
Pattern Color	<ul style="list-style-type: none"> - Các mẫu màu nền - Pattern Style: các kiểu mẫu tô nền ô. Xem trước kết quả chọn màu hoặc kiểu mẫu tại mục Sample

Thẻ Protection: bảo vệ các ô trong bảng tính



Hình 4.6 Thẻ Protection của hộp thoại Format Cells

Bảng 4.12 Mô tả các lệnh trong thẻ Protection của hộp thoại Format Cells

Định dạng	Mô tả
Locked	Khóa việc thay đổi, di chuyển, xóa các ô, chỉ có tác dụng khi sheet được bảo vệ
Hidden	Ẩn công thức trong ô, chỉ có tác dụng khi sheet được bảo vệ

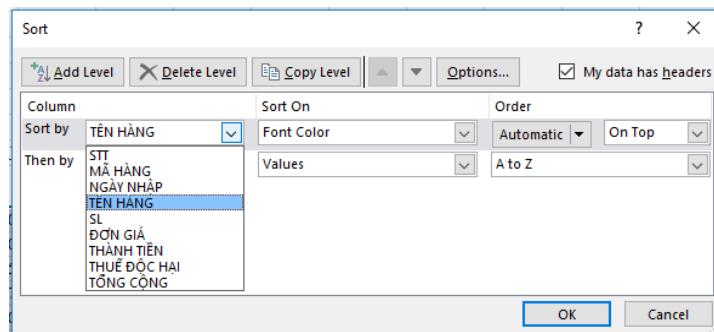
4.7 Sắp xếp dữ liệu

4.7.1 Sắp xếp trên một cột

Để thực hiện sắp xếp theo chiều tăng hoặc giảm dần trên một cột, ta chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp rồi thực hiện như sau: chọn thẻ DATA → nhóm Sort & Filter → chọn để sắp tăng dần hoặc chọn để sắp giảm dần.

4.7.2 Sắp xếp nhiều hơn một cột

Khi cần sắp xếp nhiều hơn một cột, sau khi chọn vùng dữ liệu, ta chọn nút lệnh Sort trong nhóm Sort & Filter của thẻ DATA.



Hình 4.7 Hộp thoại sắp xếp dữ liệu của bảng tính

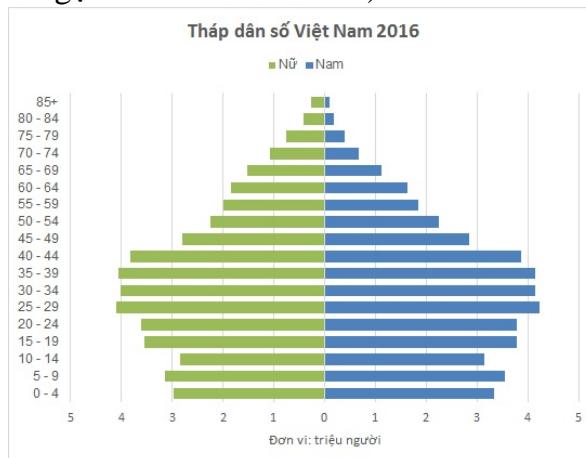
- Sort by: chọn cột cần sắp xếp đầu tiên tại mục này.
- Order: chọn thứ tự sắp xếp (thường là tăng hoặc giảm).

Khi cần sắp xếp theo cột khác, ta chọn nút Add Level để xuất hiện mục Then by, sau đó ta chọn cột cần sắp tiếp theo tại mục này.

4.8 Biểu đồ

4.8.1 Giới thiệu

Đồ thị là một đối tượng (object) của Excel, đối tượng này chứa các dữ liệu và biểu diễn thành hình ảnh với màu sắc và kiểu dáng rất phong phú. Excel có 2 loại đồ thị đó là đồ thị nằm trong WorkSheet (còn gọi là Embedded chart) và ChartSheet.



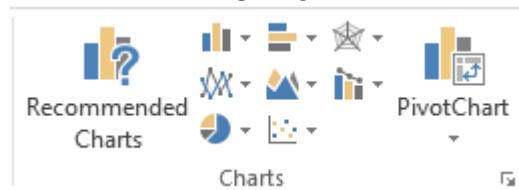
Hình 4.8 Ví dụ kiểu vẽ biểu đồ

4.8.2 Thực hiện vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ

4.8.2.1 Vẽ biểu đồ

Để vẽ biểu đồ, ta thực hiện theo các bước như sau:

- Bước 1: chọn vùng dữ liệu để vẽ biểu đồ
- Bước 2: chọn thẻ INSERT → chọn kiểu biểu đồ trong nhóm Charts. Sau khi chọn xong, ta đã được một biểu đồ tương ứng với dữ liệu đã chọn



Hình 4.9 Các dạng biểu đồ trong Microsoft Excel

4.8.2.2 Hiệu chỉnh biểu đồ

Để hiệu chỉnh biểu đồ ta chọn thẻ DESIGN, ở thẻ này cho ta thực hiện các thao tác cơ bản như sau:

- Thay đổi kiểu biểu đồ: chọn nút Change Chart Type
- Thay đổi cách bố trí biểu đồ: chọn nút Quick Layout
- Điều chỉnh kiểu hiển thị từ dòng sang cột và ngược lại: chọn nút Switch Row/Column
- Thêm tiêu đề: chọn Add Chart Element → Chart Title → chọn vị trí tiêu đề
- Thêm chú thích: chọn Add Chart Element → Legend → chọn vị trí chú thích
- Thêm nhãn dữ liệu: chọn Add Chart Element → Data Labels → chọn vị trí nhãn
- Thêm bảng dữ liệu: chọn Add Chart Element → Data Table → chọn kiểu hiển thị

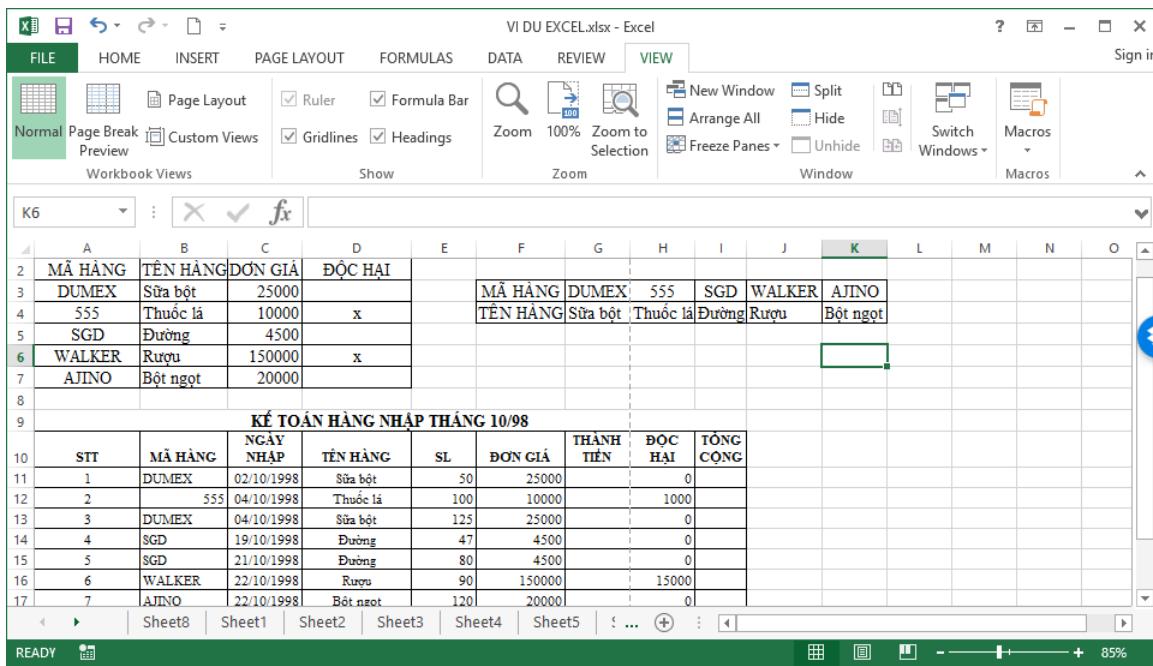
4.9 Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính

4.9.1 Các chế độ hiển thị trang trong Excel

Excel 2013 hỗ trợ tốt trong việc in ấn, với nhiều chế độ xem trực quan giúp chúng ta có thể thấy được kết quả in ngay trên màn hình.

Có 3 chế độ hiển thị là: Normal, Page Layout và Page Break Preview. Để truy cập các chế độ xem ta thực hiện như sau: chọn thẻ VIEW → nhóm Workbook Views → chọn kiểu xem:

- Normal: đây là chế độ mà ta sử dụng thường xuyên trong quá trình nhập liệu, tính toán,... trên bảng tính và là chế độ mặc định của Excel.

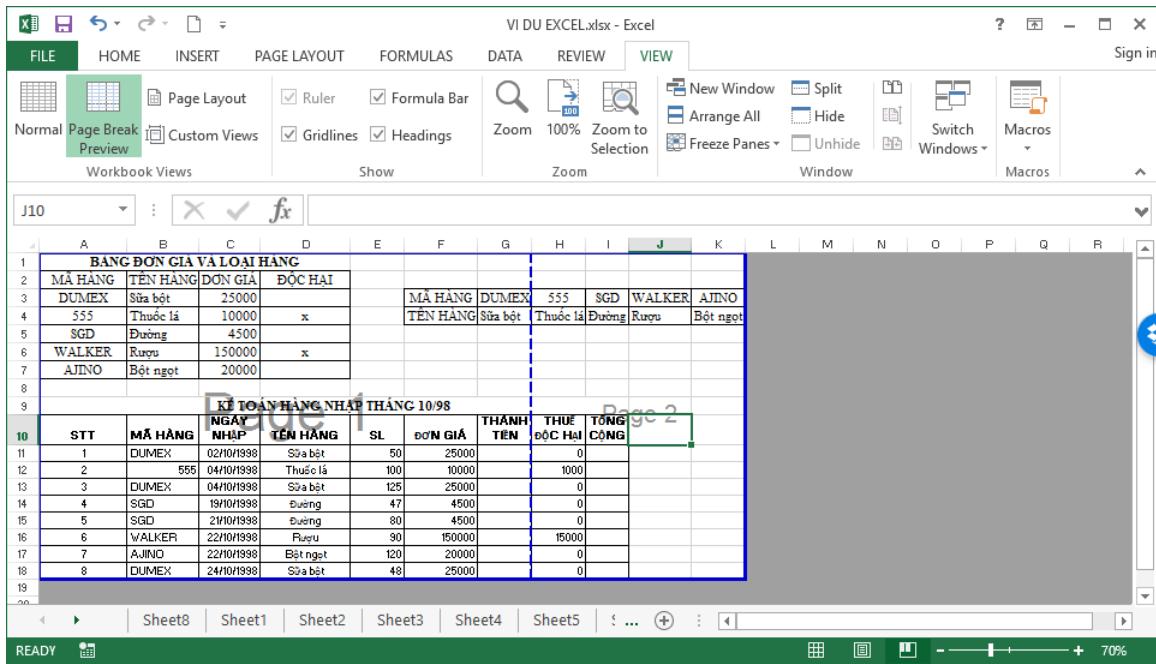


Hình 4.10 Ví dụ chế độ hiển thị Normal

- Page Layout: là chế độ xem trước khi in, trong chế độ này ta vẫn có thể tính toán và nhập liệu.

Hình 4.11 Ví dụ chế độ hiển thị Page layout

- Page Break: hiển thị bảng tính Excel với các dấu phân trang, tại đây ta có thể chia lại trang bằng cách kéo thả các đường chia cách trang.

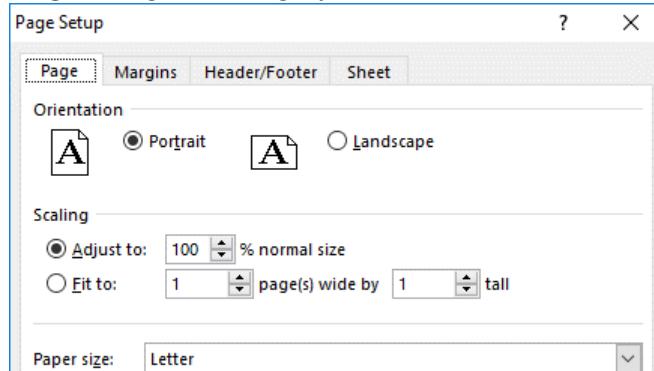


Hình 4.11 Ví dụ chế độ hiển thị Page break

4.9.2 Thiết lập thông số cho trang in

Các tùy chọn thiết lập thông số cho trang ta có thể tìm thấy trong nhóm Page Setup của thẻ PAGE LAYOUT, các tùy chọn này bao gồm: lề trang (Margins), hướng trang (Orientation), khổ giấy (Size), vùng in (Print Area), ngắt trang (Break), nền trang (Background)... Ta có thể thiết lập các thông số tại đây hoặc vào hộp thoại Page Setup.

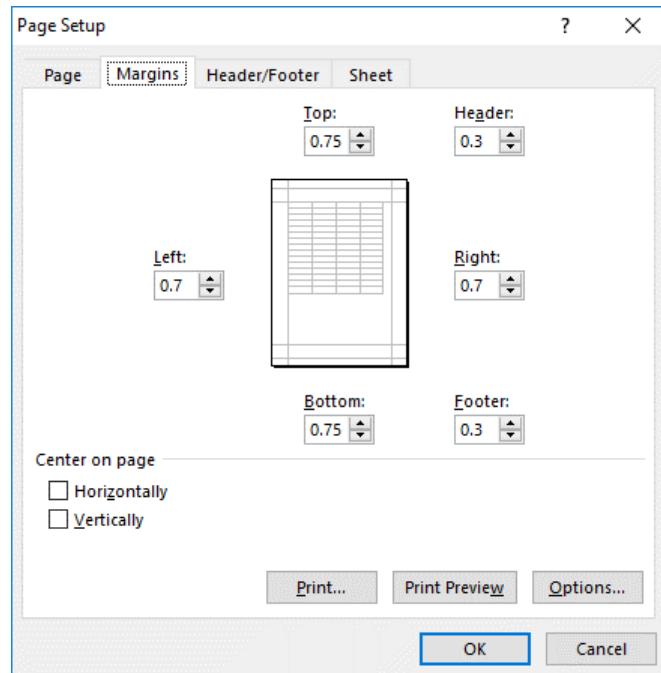
Thẻ Page: định dạng hướng in, khổ giấy



Hình 4.12 Hộp thoại định dạng trang in

- Orientation: chọn hướng khi in
 - Portrait: hướng đứng
 - Landscape: hướng ngang
- Scaling: chọn tỉ lệ thể hiện trên trang (100% normal size: tỉ lệ bình thường)
- Paper size: chọn khổ giấy (Letter, A4...)

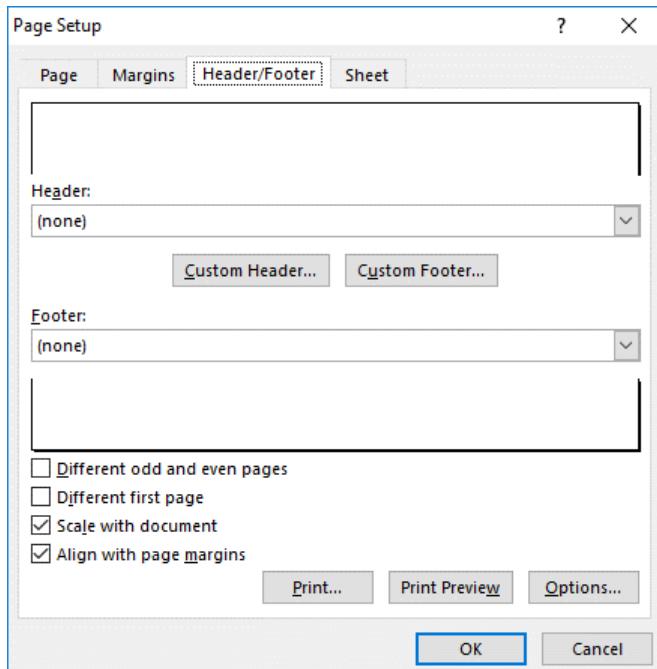
Thẻ Margins: định lề trang in



Hình 4.13 Hộp thoại cài đặt trang giấy in

- Top: lề trên
- Bottom: lề dưới
- Left: lề trái
- Right: lề phải
- Header: lề tiêu đề đầu trang
- Footer: lề tiêu đề cuối trang
- Horizontally: canh giữa trang theo chiều ngang
- Vertically: canh giữa trang theo chiều dọc

Thẻ Header and Footer: thêm tiêu đề đầu trang và cuối trang cho bảng tính



Hình 4.14 Cài đặt tiêu đề đầu/cuối trang

Ta chọn Custom Header hoặc Custom Footer để chèn tiêu đề cho bảng tính:

- Header: chứa thông tin xuất hiện ở đầu mỗi trang
- Footer: chứa thông tin xuất hiện ở cuối mỗi trang

Ý nghĩa các nút lệnh trong Header/Footer:

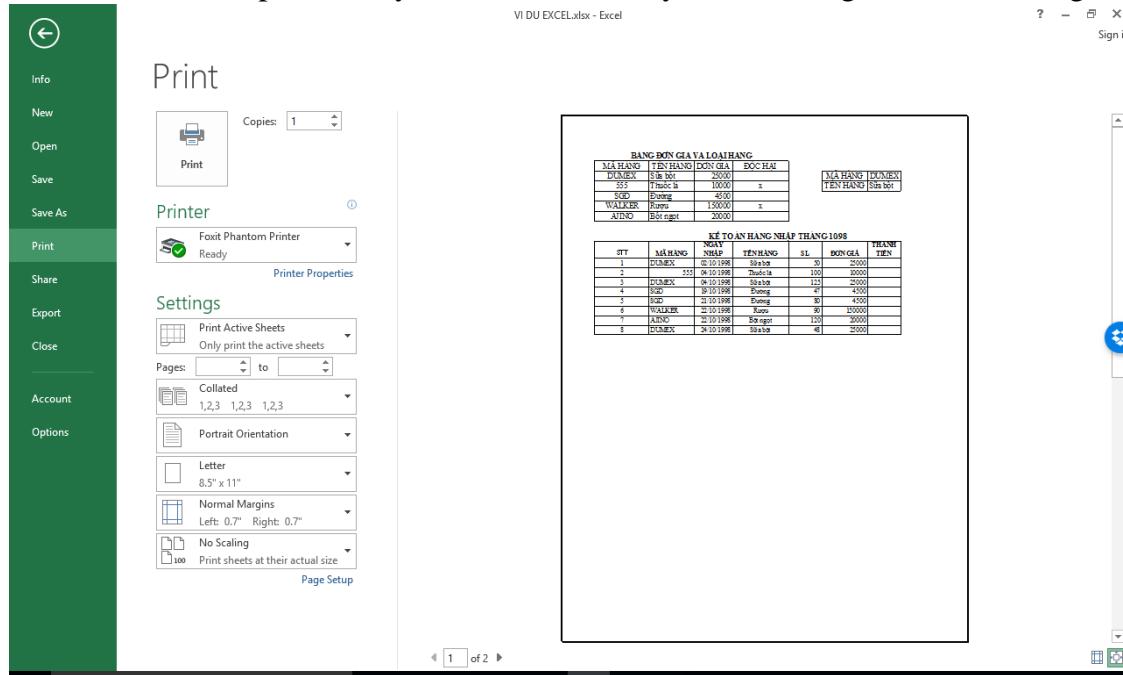
Nút lệnh	Ý nghĩa
	Định dạng kí tự
	Hiển thị số trang
	Hiển thị tổng số trang
	Hiển thị ngày hiện hành
	Hiển thị giờ hiện hành
	Hiển thị đường dẫn và tên tập tin
	Hiển thị tên tập tin
	Hiển thị tên Sheet
	Chèn hình

Thẻ Sheet: cho phép lựa chọn vùng in, tạo dòng tiêu đề, cột tiêu đề...

- Print area: thiết lập vùng sẽ in
- Rows to repeat at top: những dòng được lặp lại ở đầu mỗi trang
- Columns to repeat at left: những cột được lặp lại ở bên trái mỗi trang

4.9.3 Thiết lập các thông số in trên hộp thoại Print

Để thiết lập các thông số trên hộp thoại Print, ta chọn thẻ FILE → Print (hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl + P). Trên hộp thoại này ta có thể chọn máy in, các trang cần in, số lượng bản in...



Hình 4.15 Cài đặt thông số in/Xem thử trước khi in

- Print Active Sheets: in sheet hiện hành
- Print Entire Workbook: in toàn bộ workbook, bao gồm cả các sheet biểu đồ
- Print Selection: chỉ in vùng mà ta đã chọn trước khi chọn lệnh in

BÀI THỰC HÀNH 4.1

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.1

Công ty HONDA
Chi nhánh TRÀ VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc
---oo---

BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 06/2017

STT	Họ	Tên	C.vụ	Lương ngày	Ngày công	Phụ cấp	Lương chính	Thực lãnh	Ký nhận
	Nguyễn Hồ An	Hà	TP	250000	25	25000			
	Huỳnh Quốc	Toàn	PGĐ	270000	24	55000			
	Cao Ngọc	Lày	PP	230000	26	15000			
	Nguyễn Văn	Sang	NV	180000	22				
	Trương Mạnh	Kha	KT	200000	20				
	Nguyễn Anh	Thư	PGĐ	270000	23	55000			
	Lê Long	An	PP	230000	27	15000			
	Trần Hoàng Phú	Quốc	GĐ	300000	28	60000			
	Trần Kiết	Tường	KT	200000	20				
	Hồ Háo	Hớn	BV	150000	30				
	Tổng cộng								

Trà Vinh, ngày...tháng...năm 20...
Lập Biểu

YÊU CẦU

1. Dùng chức năng Auto Fill, nhập số thứ tự cho cột STT
2. **Lg chính** = Lg ngày * N.công
3. **Thực lãnh** = Lg chính + Phụ cấp, định dạng phân cách phần ngàn, đơn vị tiền tệ là VND
4. Tính **Tổng cộng** cho các cột: Lg chính, Thực lãnh

BÀI THỰC HÀNH 4.2

1. Anh/chị mở bài thực hành 4.1 và lưu vào thư mục cá nhân với tên mới là BAITH4.2
2. Sửa cột **Lương** ngày thành **HSL**
3. Xóa cột **STT** và cột **Phụ cấp**
4. Chèn thêm 5 cột sau cột Ngày công và 1 cột sau cột Lương chính, nhập và định dạng như sau

Công ty HONDA
Chi nhánh TRÀ VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc
---000---

BẢNG LUƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 06/2017

Họ	Tên	C.vụ	HSL	Ngày công	Phụ cấp quỹ lương		Các khoản trừ			Lương chính	Tạm ứng	Thực lãnh	LCB	1,210,000
					PCTT	Khác	BHXH	BHYT	BHTN					
Nguyễn Hồ An	Ha	TP	3.00	25										
Huynh Quốc	Toàn	PGĐ	3.33	24										
Cao Ngọc	Lày	PP	2.67	26										
Nguyễn Văn	Sang	NV	2.34	22										
Trương Mạnh	Kha	KT	2.34	20										
Trần Đan	Thư	PGĐ	3.33	23										
Lê Long	An	PP	2.67	27										
Trần Hoàng Phú	Quốc	GĐ	3.66	28										
Trần Kiết	Tường	KT	2.34	20										
Hô Hảo	Hớn	BV	2.86	30										
Tổng cộng														

Trà Vinh, ngày...tháng...năm 20...
Lập Biểu

5. **Lương chính** = HSL * LCB

6. Phụ cấp quỹ lương:

- **PCTT** = 10000 * Ngày công
- **Khác** = 25% của Lương chính

7. Các khoản trừ:

- **BHXH** = 8% của Lương chính
- **BHYT** = 1.5% của Lương chính
- **BHTN** = 1% của Lương chính

8. **Tạm ứng** = 2/3 của Lương chính

9. **Thực lãnh** = lương chính + tổng các khoản phụ cấp – tổng các khoản trừ – tạm ứng

BÀI THỰC HÀNH 4.3

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.3

Cty YAMAHA
Chi nhánh Trà Vinh

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

BẢNG BÁO CÁO THƯỞNG THEO THÂM NIÊN

HỌ	TÊN	NGÀY SINH	NGÀY CT	THÂM NIÊN	TUỔI	THÚ NĂM SINH	THƯỞNG	TẠM ỦNG	KÝ NHẬN
Đỗ Phương	Anh	15/12/85	06/08/04						
Nguyễn Ngọc	Bích	25/07/87	05/06/06						
Nguyễn Văn	Cánh	15/07/80	07/08/00						
Lây Văn	Cường	18/09/79	01/01/02						
Ngô Xuân	Cường	11/02/90	01/05/10						
Nguyễn Hữu	Dậu	13/01/89	07/09/09						
Đặng Kim	Dung	19/04/87	06/10/06						
Vũ Thúy	Dung	03/12/88	01/11/07						
Nguyễn Hải	Đăng	09/08/91	20/02/11						
Nguyễn Văn	Đoàn	10/06/90	25/07/11						
Trần Thành	Đức	01/02/87	12/12/09						
Bùi Trường	Giang	04/07/75	01/08/96						
Thấp Nhất									
Cao Nhất									
Trung Bình									
Tổng Cộng									

Trà Vinh, ngày... tháng... năm...

Lập bảng

YÊU CẦU

- Thâm niên** được tính bằng năm hiện hành trừ cho năm của ngày công tác, định dạng dạng số
- Tuổi** được tính bằng năm hiện hành trừ năm của ngày sinh
- Thứ năm sinh** được tính dựa vào ngày sinh
- Thưởng** = 45% của thâm niên * LCB
- Tạm ứng** = 2/3 của thưởng, số tiền tạm ứng làm tròn đến hàng ngàn và không quá 5000000
- Tính giá trị **Thấp Nhất**, **Cao Nhất**, **Trung Bình**, **Tổng Cộng** cho các cột Thưởng, Tạm ứng

BÀI THỰC HÀNH 4.4

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.4

BẢNG LUƠNG NHÂN VIÊN CÔNG TY AN BÌNH Tháng 08/2017

STT	Họ và Tên	Chức Vụ	HSL	NC	PCCV	Lương	Tạm Ứng	Còn Lại
	Phạm Thúy An	TP	3.99	25				
	Đỗ Thu Thảo	NV	2.67	24				
	Tô ánh Tuyết	PP	3.00	26				
	Đàm Thị Thắm	NV	2.67	20				
	Võ Thị Thúy Oanh	KT	2.67	23				
	Trần Cẩm Tiên	BV	2.34	20				
	Liên Minh Trang	NV	2.67	25				
	Nguyễn Thành Luân	PP	3.00	27				
	Lâm Ngọc Diễm	BV	2.34	26				

YÊU CẦU

1. Nhập số thứ tự cho cột **STT** bằng chức năng Auto Fill
2. Tính **PCCV** như sau :
 - Nếu chức vụ là TP thì phụ cấp là 500000
 - Nếu chức vụ là PP hoặc KT thì phụ cấp là 350000
 - Nếu chức vụ là NV và có NC (ngày công) ≥ 22 thì phụ cấp là 200000
 - Còn lại không có phụ cấp chức vụ
3. **Lương** được tính bằng $(LCB * HSL * NC)/24$, nhưng nếu số ngày làm việc trên 24 ngày thì mỗi ngày làm vượt trên 24 ngày đó được tính gấp đôi, định dạng phân cách hàng ngàn
4. **Tạm ứng** tính bằng $2/3$ của tổng số (**Lương + PCCV**), làm tròn đến hàng ngàn nhưng tạm ứng không được quá 3,000,000
5. **Còn lại** = **PCCV + Lương – Tạm ứng**
6. Tính **Tổng cộng, Bình quân, Cao nhất, Thấp nhất** cho các cột **Lương, Tạm ứng, Còn lại**

BÀI THỰC HÀNH 4.5

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.5

BẢNG THANH TOÁN TIỀN VƯỢT GIỜ

STT	Họ tên	Mã ngạch	Số tiết chuẩn	Số tiết dạy	Số tiết K.nhiệm
1	Lê Hiếu Nghĩa	15111		502	28
2	Đặng Hoài Sơn	15111		628.5	
3	Nguyễn Thị Văn	15113		567	
4	Lý Tam Thanh	15111		576.5	42
5	Lê Ngọc Thi	15110		372.5	42
6	Nguyễn Thị Nga	15113		138	
7	Nguyễn Ngọc Lễ	15110		189	

BẢNG ĐỊNH MỨC

Mã ngạch	Số tiết chuẩn	Đơn giá
15111	280	30000
15110	260	25000
15113	240	20000

- Chèn thêm 4 cột: Tổng số tiết, Số tiết vượt, Thành tiền, Lập bảng vào sau cột Số tiết K.nhiệm
- Số tiết chuẩn** dựa vào Mã ngạch và Bảng định mức
- Tổng số tiết** bằng số tiết dạy cộng **Số tiết K.nhiệm**
- Số tiết dạy** bằng tổng số tiết trừ số tiết chuẩn nếu tổng số tiết lớn hơn số tiết chuẩn, ngược lại bằng 0
- Thành tiền** bằng số tiết vượt nhân đơn giá (đơn giá cho trong Bảng định mức), định dạng dấu phân cách hàng ngàn, hiển thị đơn vị tiền tệ dạng đồng (ví dụ 1,000 đồng)
- Lập bảng** là tháng và năm hiện hành của máy (ví dụ 9/2017)

BÀI THỰC HÀNH 4.6

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.6

BẢNG KÊ CHI PHÍ KHÁCH SẠN

STT	Họ	Tên	Mã Phòng	Ngày đến	Ngày đi	Thành Tiền
	Lý	Sơn	T2C	10/05/1998	23/05/1998	
	Đào	Hùng	T3B	23/05/1998	11/06/1998	
	Vũ	Thanh	T4A	12/05/1998	19/06/1998	
	Nguyễn	Lan	T3A	26/05/1998	07/06/1998	
	Phạm	Vũ	T2B	13/05/1998	27/06/1998	
	Trần	Quy	T4C	24/05/1998	06/06/1998	
	Hồng	Hương	T2C	24/05/1998	16/06/1998	
	Vương	Anh	T4B	26/05/1998	18/06/1998	
	Võ	Trung	T1D	28/05/1998	28/06/1998	

Bảng giá

Loại phòng	Tuần	Ngày
A	55	9
B	50	8
C	45	8
D	42	7

- Điền dữ liệu cho cột STT
- Chèn vào giữa 2 cột Ngày đi và Thành Tiền 4 cột: Số Tuần, Số Ngày lẻ, Giá Tuần, Giá Ngày.
- Tính **Số Tuần**, **Số Ngày Lẻ**
- Tính **Giá tuần**, **Giá ngày** dựa vào loại phòng và Bảng giá.
- Tính **Thành Tiền** = Tiền Tuần + Tiền ngày lẻ (Tiền Tuần = Giá Tuần * Số Tuần, Tiền ngày lẻ là số nhỏ hơn giữa giá ngày * số ngày lẻ với giá tuần).

BÀI THỰC HÀNH 4.7

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.7

BẢNG 1

MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	ĐƠN GIÁ	ĐỘC HẠI
DUMEX	Sữa bột	25000	
555	Thuốc lá	10000	x
SGD	Đường	4500	
WALKER	Rượu	150000	x
AJINO	Bột ngọt	20000	

KẾT TOÁN HÀNG NHẬP THÁNG 10/2016

STT	MÃ HÀNG	NGÀY NHẬP	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	THUẾ ĐỘC HẠI	TỔNG CỘNG
	DUMEX	02/10/2016		50				
	555	04/10/2016		100				
	DUMEX	04/10/2016		125				
	SGD	19/10/2016		47				
	SGD	21/10/2016		80				
	WALKER	22/10/2016		90				
	AJINO	22/10/2016		120				
	DUMEX	24/10/2016		48				

- Điền dữ liệu cho cột STT bằng Auto Fill
- Tên Hàng dựa vào mã hàng và Bảng 1.
- Đơn Giá dựa vào Bảng 1.
- Thành Tiền bằng số lượng nhân với đơn giá.
- Thuế độc hại là 5% của thành tiền nhưng chỉ tính thuế độc hại đối với những mặt hàng có đánh dấu là độc hại ở cột độc hại trong Bảng 1.
- Tổng cộng: nếu ngày nhập là thứ bảy hoặc chủ nhật thì tính bằng tổng thành tiền và thuế độc hại nhân với 110%, ngược lại bằng tổng thành tiền và thuế độc hại.
- Sắp xếp cột Tên hàng theo thứ tự tăng dần, nếu trùng tên hàng thì sắp xếp cột số lượng theo thứ tự giảm dần

BÀI THỰC HÀNH 4.8

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.8

BẢNG ĐƠN GIÁ

Loại	Khu vực				
	A	B	C	D	E
Loại 1	1484	1533	1786	2242	2700
Loại 2	1450	1500	1750	2200	2600

BẢNG TÍNH TIỀN ĐIỆN

STT	Số ĐK	Định mức	Số cũ	Số mới	Đơn giá	Tiền trong định mức	Tiền vượt định mức	Tổng
	A001	180	2500	2900				
	D002	160	2300	2450				
	B001	200	5600	5700				
	C002	160	2500	2720				
	E001	180	3200	3450				
	C002	220	4400	4590				
	E002	210	2800	3000				
	B002	180	4500	4980				
	D001	200	2400	2600				
	A001	180	1880	2200				

- Nhập số thứ tự cho cột STT, chèn thêm 2 cột Trong định mức và Vượt định mức sau cột đơn giá.
- Đơn giá** dựa vào Số ĐK và Bảng đơn giá.
- Trong định mức** bằng số mới – số cũ nhưng phải nhỏ hơn hoặc bằng định mức
- Vượt định mức** bằng mới – số cũ – định mức và chỉ tính cho những trường hợp có vượt định mức
- Tiền trong định mức** bằng trong định mức nhân với đơn giá.
- Tiền vượt định mức** bằng vượt định mức * đơn giá * hệ số vượt định mức. (Hệ số vượt định mức được tính như sau: nếu vượt định mức dưới 50 thì hệ số là 1.5, từ 50 đến 100 thì hệ số là 2, ngược lại hệ số là 3)
- Thành tiền** bằng tiền trong định mức cộng tiền vượt định mức.
- Sắp xếp bảng tính trên sao cho dữ liệu trên cột Số ĐK có thứ tự tăng dần.

BÀI THỰC HÀNH 4.9

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.9

BẢNG GIÁ

Mã Hàng	Tên Hàng	Giá loại 1	Giá loại 2
B	Bắp	200	180
D	Đậu	100	80
G	Gạo	150	140
K	Khoai	120	100

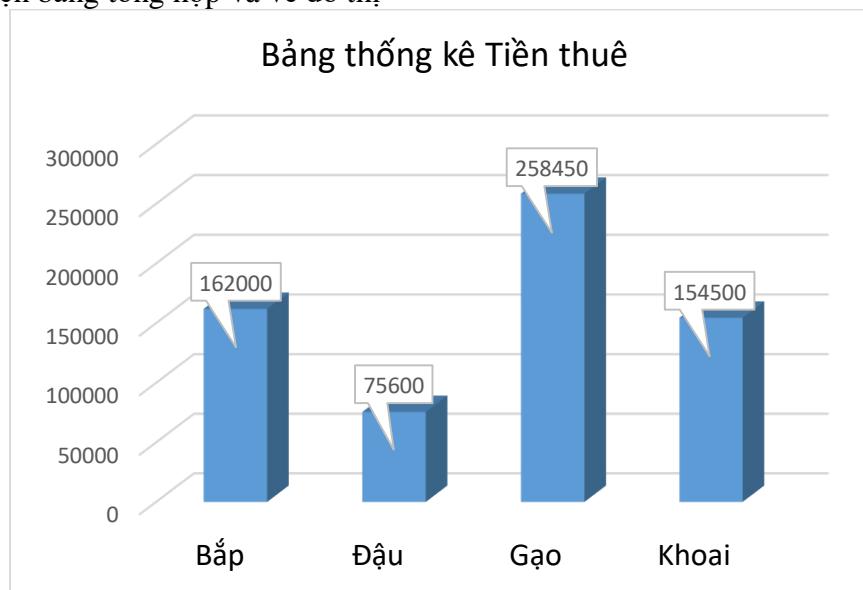
BẢNG THỐNG KÊ

Tên Hàng	Tiền thuê
Bắp	
Đậu	
Gạo	
Khoai	

BẢNG TÍNH TIỀN THU KHO

Mã Hàng	Tên Hàng	Loại	Giá	Số Lượng	Ngày Thuê	Ngày Trả	Số ngày thuê	Tiền Thuê
B01				25	30/08/2016	05/10/2016		
G02				20	30/08/2016	02/10/2016		
D01				28	02/09/2016	02/10/2016		
K02				15	01/09/2016	10/10/2016		
G01				30	02/09/2016	13/10/2016		
K01				20	04/09/2016	14/10/2016		
Tổng Cộng								

- Số ngày thuê** = Ngày trả – Ngày thuê
- Loại** là kí tự cuối của mã hàng và chuyển sang giá trị số.
- Tên hàng** dựa vào mã hàng và Bảng giá
- Giá** dựa vào loại, mã hàng và Bảng giá
- Tiền Thuê** = Số lượng * Giá * Số ngày thuê, nhưng nếu số lượng lớn hơn 20 thì tiền thuê được giảm 10%
- Tính **Tổng cộng** cho các cột: số ngày thuê, tiền thuê, định dạng số phân cách hàng nghìn
- Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần của cột tiền thuê
- Thực hiện bảng tổng hợp và vẽ đồ thị



BÀI THỰC HÀNH 4.10

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.10

Bảng 1

Mã ngành	Ngành thi	Điểm chuẩn 1	Điểm chuẩn 2
A	Máy tính	19	10
B	Điện tử	17	18
C	Xây dựng	15	16
D	Hóa	13	14

Bảng 2

Mã ngành	A	B	C	D
Điểm học bỗng	25	23	21	19

KẾT QUẢ TUYỂN SINH

Mã số	Họ	Tên	Ngành thi	Khu vực	Toán	Lý	Hóa	Kết quả
A101	Lê	Trung			4	7	5	
B102	Kiều	Nga			5	6	6	
C203	Lý	Mạnh			4	3	1	
D204	Phạm	Uyên			2	4	2	
A205	Nguyễn	Tùng			6	7	9	
C106	Trần	Hùng			8	6	7	
D107	Lệ	Hoa			9	7	8	
A208	Lâm	Sơn			9	9	9	

BẢNG THỐNG KÊ

Số lượng	
Thí sinh đậu	
Thí sinh rớt	
Thí sinh có học bỗng	

- Chèn vào trước cột kết quả hai cột: Tổng cộng, Điểm chuẩn
- Sắp xếp bảng tính theo cột tên với thứ tự tăng dần
- Khu vực:** là kí tự thứ 2 của Mã số và chuyển sang giá trị số
- Ngành thi:** dựa vào kí tự đầu của Mã số và Bảng 1
- Điểm chuẩn:** dựa vào khu vực, ngành thi và Bảng 1 (trong đó nếu thí sinh thuộc khu vực 1 thì lấy điểm chuẩn 1, ngược lại lấy điểm chuẩn 2)
- Tổng cộng** là tổng điểm của 3 môn
- Kết quả:** nếu thí sinh có điểm tổng cộng lớn hơn hay bằng điểm chuẩn của ngành mình dự thi sẽ có kết quả là “Trúng tuyển”, ngược lại để trống.
- Thêm cột **Học bỗng** sau cột Kết quả và lập công thức điền vào đó là “Có” nếu điểm tổng cộng của thí sinh lớn hơn hay bằng điểm học bỗng ngành dự thi (trường hợp ngược lại để trống).
- Thực hiện bảng thống kê

BÀI THỰC HÀNH 4.11

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAITH4.11

BẢNG ĐƠN GIÁ

Mã SP	Tên hàng	Đg_1	Đg_2	Miễn thuế
H	Hạt điều	25,000	23,000	
G	Gạo	6,000	5,000	x
C	Cà phê	50,000	40,000	
D	Đường	20,000	18,000	x

BẢNG TỶ LỆ THUẾ

Mã	Tỷ lệ thuế
1	10%
2	8%
3	5%
4	2%

KẾT TOÁN HÀNG XUẤT KHO

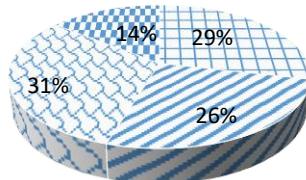
STT	Mã hàng	Tên hàng	Loại hàng	Số lượng	Thành tiền	Thuế	Phải trả
1	H11			90			
2	G32			70			
3	C41			80			
4	D22			60			
5	G12			40			
6	H31			30			
7	C42			50			

- Sắp xếp bảng tính sao cho cột Mã hàng có thứ tự tăng dần.
- Loại hàng** là ký tự bên phải của mã hàng và chuyển sang trị số.
- Tên hàng** dựa vào ký tự đầu của mã hàng và Bảng đơn giá.
- Thành tiền**: là số lượng nhân đơn giá, với đơn giá của từng mặt hàng đã cho trong bảng giá. Lưu ý: nếu hàng loại 1 thì lấy đơn giá loại 1 (Đg_1), ngược lại lấy đơn giá loại 2 (Đg_2).
- Thuế** bằng thành tiền nhân tỷ lệ thuế và chỉ tính cho các mặt hàng không thuộc loại miễn thuế, trong đó tỷ lệ thuế dựa vào Bảng tỷ lệ thuế.
- Phải trả** bằng thành tiền cộng thuế, định dạng đơn vị tiền tệ là đồng.
- Chép dữ liệu sang Sheet 2, đổi tên sheet thành Tổng hợp và thực hiện bảng tổng hợp sau:

Tên hàng	Số lượng
Hạt điều	
Gạo	
Cà phê	
Đường	

- Vẽ đồ thị cho bảng tổng hợp ở câu 7 như sau:

Thống kê số lượng



■ Hạt điều ■ Gạo ■ Cà phê ■ Đường

BÀI ÔN TẬP 1

Anh/chị thực hiện bảng tính như sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAIONTAP1

THÔNG KÊ BÁN HÀNG

MÃ HD	TÊN HÀNG	ĐƠN GIÁ	NGÀY BÁN	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN	PHÍ VC	PHỤ THU	TÔNG TIỀN
FT-L1			15/05/2016	20				
PS-C1			24/05/2016	10				
DN-L2			27/05/2016	15				
SP-L3			28/05/2016	10				
FT-C3			05/06/2016	12				
PS-L1			07/06/2016	14				
CC-L4			10/06/2016	25				
DN-C3			18/06/2016	20				

BẢNG GIÁ

Mã Hàng	Tên Hàng	Giá Lon	Giá Chai
CC	Coca cola	6500	3500
PS	Pepsi	7000	3700
SP	Sprite	6800	3800
FT	Fanta	7200	4000
DN	Sữa đậu nành	4800	2100

BẢNG TỔNG HỢP

Tên Hàng	Số Lượng
Coca cola	
Pepsi	
Sprite	
Fanta	
Sữa đậu nành	

BẢNG PHÍ VẬN CHUYỂN

MÃ KHO	1	2	3	4
PHÍ VC	45000	60000	50000	70000

- Tên hàng, Đơn giá:** dựa vào Mã hàng và Bảng giá
- Thành tiền** bằng Số lượng nhân Đơn giá
- Phí VC:** dựa vào Mã kho (kí tự cuối của Mã hàng) và Bảng Phí vận chuyển
- Phụ thu:** những mặt hàng bán trước ngày 28/05/2016 thì phụ thu 10% của Thành tiền
- Tổng tiền** = Thành tiền + Phí VC + Phụ thu
- Sắp xếp cộng Tổng tiền theo thứ tự tăng dần. Định dạng đơn vị tiền tệ là **VND** và có dấu phân cách hàng nghìn
- Thực hiện bảng tổng hợp và vẽ đồ thị

BÀI ÔN TẬP 2

Anh/chị thực hiện bảng tính sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là BAIONTAP2

BẢNG GIÁ VÀ THỜI GIAN

Nơi đến	Đơn giá	Thời gian
Hà Nội	10000	6
Đà Nẵng	5000	7
Quy Nhơn	4000	2
Playku	6000	4
Lào	25000	8
Capuchia	20000	6
Nha Trang	3000	1

BẢNG TRỌNG TẢI

Mã xe	50	51	52
Trọng tải	4	8	12

BẢNG TỔNG HỢP

Mã xe	Số Lượng
50	
51	
52	

BẢNG TÍNH CƯỚC PHÍ VẬN TẢI

Mã xe	Số Lượng	Nơi đến	Đơn giá	Cước phí	Ngày đi	Ngày đến	TG thực hiện
50-05		Playku			01/05/1998	03/05/1998	
52-20		Quy Nhơn			03/05/1998	04/05/1998	
50-35		Nha Trang			03/05/1993	05/05/1993	
50-30		Hà Nội			01/05/1993	07/05/1993	
51-60		Nha Trang			06/05/1993	06/05/1993	
52-55		Hà Nội			10/05/1993	16/05/1993	
52-10		Lào			20/05/1993	26/05/1993	
51-45		Lào			21/05/1993	27/05/1993	
50-30		Hà Nội			25/05/1993	31/05/1993	
52-02		Capuchia			22/05/1993	26/05/1993	
51-40		Đà Nẵng			10/05/1993	12/05/1993	

- Số lượng:** là hai kí tự cuối của Mã xe và chuyển sang trị số
- Đơn giá:** dựa vào Nơi đến và Bảng giá và thời gian
- Cước phí** bằng Đơn giá * Số lượng nhưng nếu số lượng chở ít hơn trọng tải xe (cho trong Bảng trọng tải) thì cước phí tăng thêm 5%.
- Tính **Thời gian thực hiện** (T.gianth) = Ngày đến – Ngày đi, nhưng trường hợp đến và đi trong cùng một ngày (Ngày đi = Ngày đến) thì thời gian thực hiện được tính là 1 ngày.
- Thêm cột **Thưởng** vào bên phải cột TG thực hiện và tính như sau: nếu thời gian thực hiện ít hơn thời gian quy định (cho trong Bảng đơn giá và thời gian quy định) thì thưởng là 5% cước phí, ngược lại không có thưởng.
- Thực hiện Bảng tổng hợp và vẽ đồ thị hình cột

CHƯƠNG 5. SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN VỚI MICROSOFT POWERPOINT 2013

❖ **Mục tiêu học tập:** Sau khi học xong chương này, người học có thể:
Sử dụng Microsoft PowerPoint 2013 để soạn thảo và trình chiếu cơ bản

5.1 Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu

5.1.1 Khái niệm về thuyết trình

Thuyết trình là quá trình truyền đạt thông tin tới người nghe nhằm đạt được các mục tiêu cụ thể như hiệu quả, tạo dựng quan hệ, và thực hiện. Thuyết trình là một hình thức của giao tiếp và có thể được nhận thấy ở dưới nhiều hình thức khác nhau.

Một bài thuyết trình tốt nếu đạt được một số mục tiêu cơ bản sau đây:

- Không làm mất thời gian của người nghe
- Hiểu người nghe là ai và tại sao họ lại nghe
- Cấu trúc bài thuyết trình tốt
- Thực hiện bài thuyết trình lôi cuốn và hấp dẫn
- Nhấn mạnh những điểm quan trọng trong thông điệp của người thuyết trình
- Tạo lập được mối quan hệ thân thiện với người nghe

5.1.2 Phần mềm trình chiếu

Hiện nay có rất nhiều phần mềm trình chiếu khác nhau. Một trong những phần mềm được sử dụng phổ biến là: Microsoft PowerPoint trong bộ Office của Microsoft, Impress trong bộ OpenOffice của Apache và LibreOffice Writer của The Document Foundation. Trong các phần mềm trình chiếu kể trên thì Microsoft PowerPoint là phần mềm thương mại, còn OpenOffice và LibreOffice là phần mềm mã nguồn mở, có thể tải về sử dụng mà không cần phải trả phí.

5.2 Sử dụng phần mềm trình chiếu MS PowerPoint

5.2.1 Giới thiệu

PowerPoint là một công cụ trình chiếu trực quan cho phép người dùng tạo ra các bài trình diễn hiệu quả và hấp dẫn người xem. PowerPoint cũng giúp người sử dụng định hướng nội dung trình bày cho các dự thảo, đề án, bài giảng, giới thiệu thông tin sản phẩm hay các buổi báo cáo một cách sinh động và lôi cuốn khán giả.

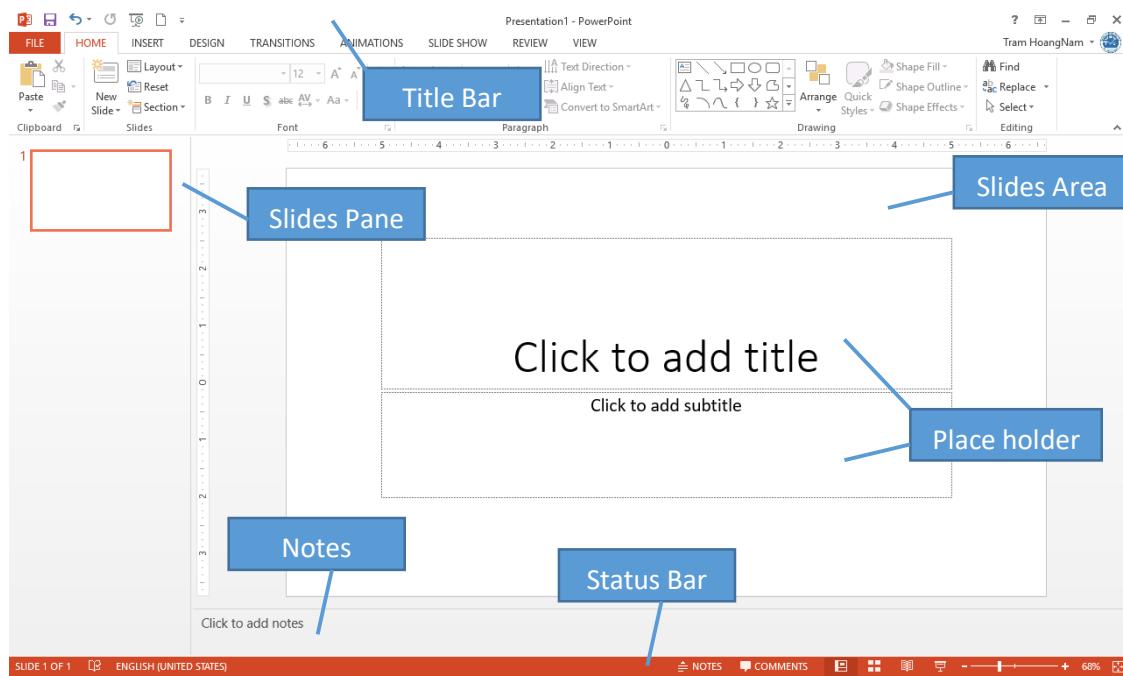
5.2.2 Khởi động

Để khởi động chương trình Microsoft PowerPoint 2013, ta có thể thực hiện bằng một trong các cách sau:

- Nhấn nút Start → All Apps → Microsoft Office 2013 → PowerPoint 2013
- D_click vào biểu tượng PowerPoint trên màn hình desktop

5.2.3 Màn hình làm việc

Sau khi khởi động, màn hình làm việc của Microsoft PowerPoint 2013 như sau:



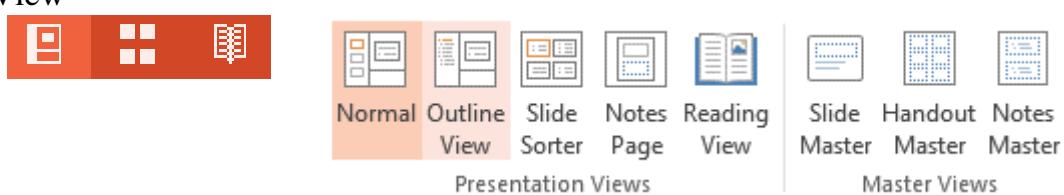
Hình 5.1 Màn hình làm việc Microsoft Powerpoint 2013

- Title Bar: hiển thị tên của chương trình đang chạy là PowerPoint và tên của tập tin hiện hành.
- Slides Pane: hiển thị danh sách các slide trong bài trình chiếu, mặc định nằm bên trái cửa sổ chương trình trong chế độ Normal View.
- Slide Area: hiển thị nội dung của slide trong bài trình chiếu, đây cũng là nơi người dùng tạo và chỉnh sửa nội dung của các slide.
- Notes Pane: chứa các ghi chú cho slide trong bài trình chiếu, nội dung ghi chú này sẽ không hiển thị khi ta chuyển sang chế độ trình chiếu.
- Status Bar: chứa các tùy chọn cho phép xem slide ở các chế độ khác nhau, các chế độ phóng to thu nhỏ slide.
- Thẻ File: chứa các nút lệnh như mở tập tin, lưu tập tin, tạo mới tập tin...
- Thẻ Home: chứa các nút lệnh thường xuyên sử dụng trong quá trình soạn thảo bài trình chiếu như sao chép, di chuyển, chèn slide, định dạng font, màu chữ...

- Thẻ Insert: chứa các nút lệnh cho phép chèn các đối tượng vào bài trình chiếu như bảng biểu, hình ảnh, lưu đồ, biểu đồ, các nút lệnh liên kết đến các slide khác hoặc tập tin khác...
- Thẻ Design: cho phép định dạng nền, chiều hướng của slide...
- Thẻ Transitions: cho phép chọn hiệu ứng chuyển tiếp giữa các slide khi trình chiếu tại nhóm Transition to This Slide, quy định thời gian trình diễn cho các hiệu ứng hoạt hình tại nhóm lệnh Timing và xem trực tiếp hiệu ứng khi đang soạn thảo với nút lệnh Preview.
- Thẻ Animations: nhóm Animation cho phép chọn hiệu ứng cho các đối tượng trong slide, nhóm Advanced Animation cho phép tùy chỉnh hiệu ứng cho các đối tượng, nhóm Timing cho phép thiết lập thời gian cho các hiệu ứng.
- Thẻ Slide Show: cho phép chọn kiểu để trình chiếu, nhóm lệnh Setup cho phép thiết lập một số chức năng trước khi trình chiếu, nhóm lệnh Monitors cho phép chọn độ phân giải phù hợp với màn hình trình chiếu
- Thẻ Review: cho phép ghi chú, so sánh, kiểm tra lỗi chính tả trong slide...
- Thẻ View: cho phép chuyển đổi qua lại giữa các kiểu hiển thị, sắp xếp các cửa sổ, chuyển đổi màu hiển thị...

5.2.4 Các kiểu hiển thị trong PowerPoint

Microsoft PowerPoint có hai nhóm hiển thị chính đó là nhóm Presentation Views và nhóm Master Views dùng trong quá trình thiết kế slide, bố cục trang in và trang ghi chú. Ta có thể thay đổi các chế độ hiển thị bằng cách chọn các nút hiển thị trên Status Bar hoặc chọn từ thẻ View



Hình 5.2 Các nút lệnh thay đổi chế độ hiển thị trong MS Powerpoint 2013

Nhóm Presentation Views:

- Normal: là chế độ mặc định khi khởi động PowerPoint.
- Slide Sorter: hiển thị các slide trong một cửa sổ, giúp xem tổng thể bài trình chiếu. Ở chế độ này, ta có thể thêm, xóa, di chuyển hay sao chép một hoặc nhiều slide. Đồng thời, ta còn có thể xem các hiệu ứng và sự chuyển tiếp giữa các slide.
- Reading view: xem nội dung slide, không hiển thị toàn màn hình.

- Notes page: xem nội dung slide và ghi chú thích vào các slide (các chú thích này không hiển thị khi trình chiếu).

Nhóm Master Views:

- Slide Master: chế độ thiết kế và định dạng chung cho tất cả các slide.
- Handout Master: thiết lập thông số cho trang in Handout như chiều hướng Handout, vị trí header, footer...
- Notes Master: thiết lập thông số cho các trang in kèm ghi chú của slide.

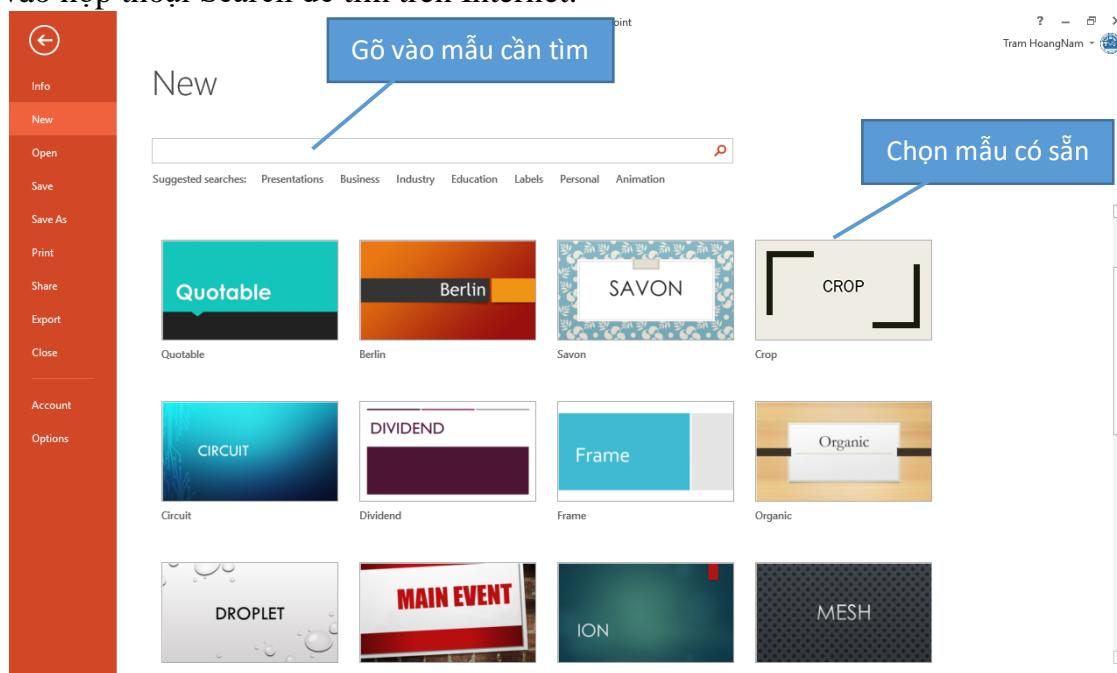
5.3 Xây dựng nội dung bài thuyết trình

5.3.1 Tạo mới bài thuyết trình

Để tạo mới bài thuyết trình, ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

- Chọn thẻ FILE → New → Blank Presentation
- Án tổ hợp phím Ctrl + N
- Nhấn vào nút New trên Quick Access Toolbar

Ngoài ra ta còn có thể tạo mới bài thuyết trình theo các mẫu có sẵn trong bộ Office hoặc tải về các mẫu trực tuyến bằng cách vào thẻ FILE → New → chọn mẫu có sẵn hoặc gõ tên mẫu vào hộp thoại Search để tìm trên Internet.



Hình 5.3 Tạo mới bài trình diễn

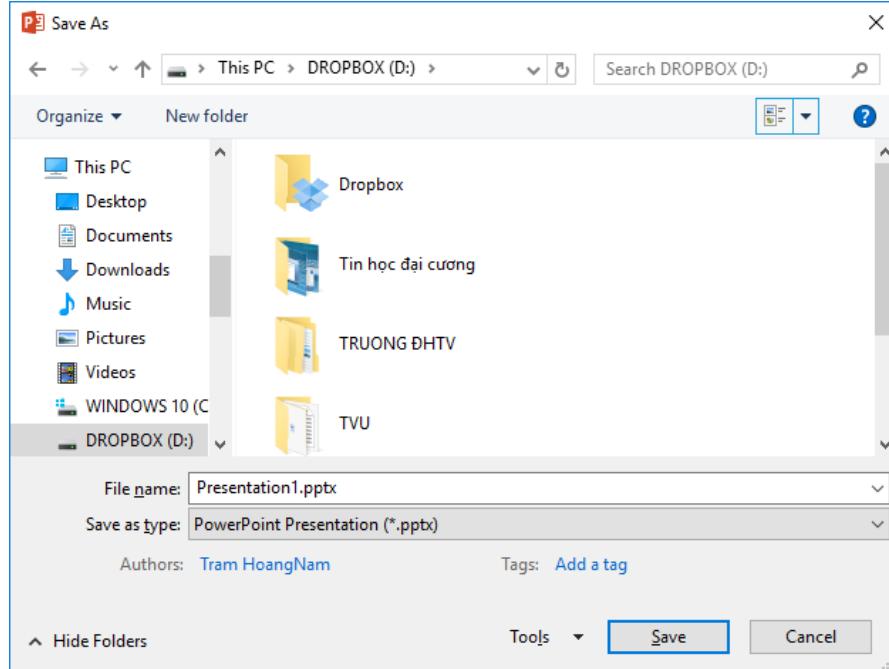
5.3.2 Lưu bài thuyết trình

Để lưu bài thuyết trình đang soạn thảo vào đĩa, ta thực hiện theo một trong các cách sau:

- Nhấn vào biểu tượng Save trên Quick Access Toolbar

- Án tổ hợp phím Ctrl + S
- Chọn thẻ FILE → Save

Lúc này xuất hiện hộp thoại Save As như hình bên dưới, ta gõ tên tập tin vào mục File name, chọn vị trí lưu ở cấu trúc cây thư mục bên trái và nhấn nút Save.



Hình 5.3 Hộp thoại lưu bài trình diễn

Chú ý: khi muốn lưu tập tin đã lưu với tên mới hoặc lưu vào vị trí mới, ta thực hiện như sau: chọn thẻ FILE → Save As (hoặc án phím F12), các thao tác còn lại tương tự như thao tác lưu ở trên.

5.3.3 Mở bài thuyết trình

Để mở bài thuyết trình đã lưu trên đĩa, ta có thể thực hiện bằng một trong các cách sau:

- Nhấn vào biểu tượng Open trên Quick Access Toolbar
- Án tổ hợp phím Ctrl + O
- Chọn thẻ FILE → Open

5.3.4 Thoát bài thuyết trình

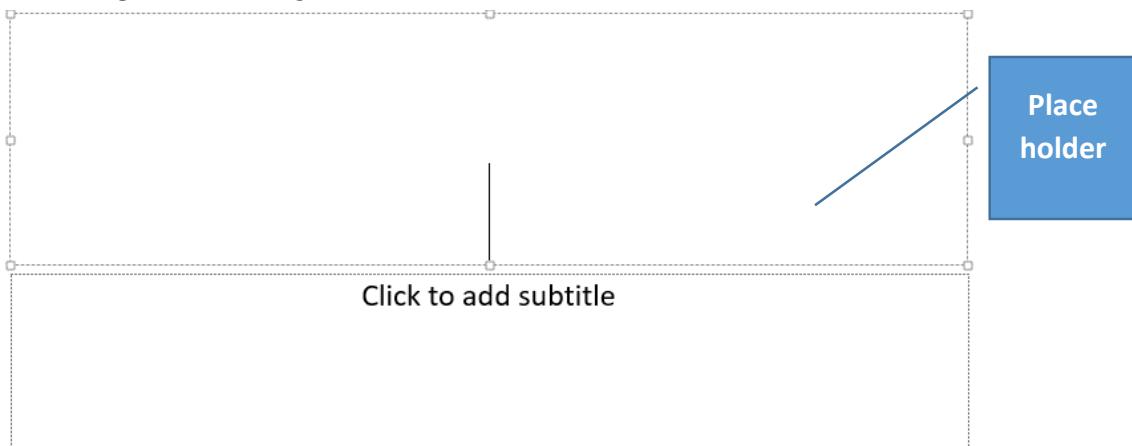
Để thoát khỏi chương trình PowerPoint 2013, ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Nhấn vào nút Close trên thanh tiêu đề
- Chọn thẻ FILE → Exit
- D_click vào biểu tượng PowerPoint ở góc trái của thanh tiêu đề
- Án tổ hợp phím Alt + F4

5.3.5 Một số thao tác trên trang thuyết trình

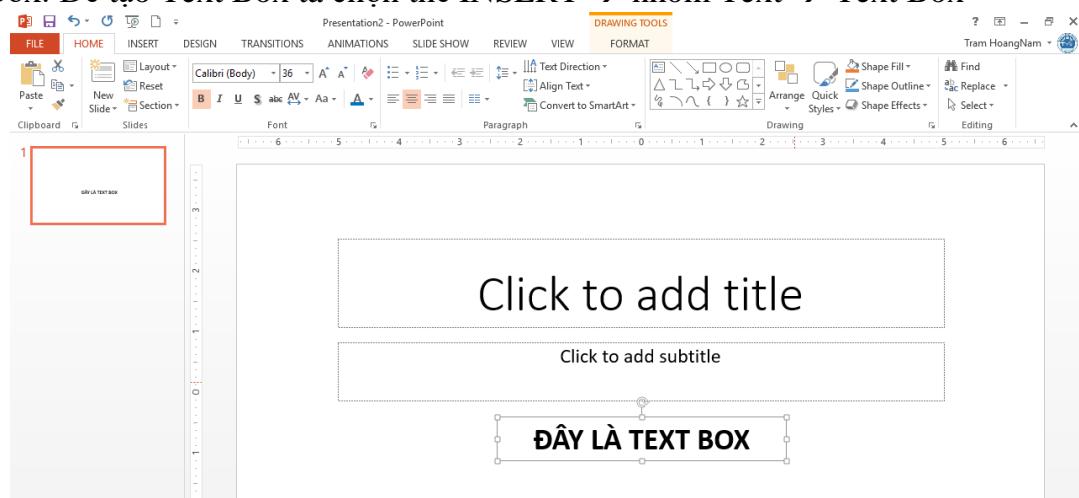
5.3.5.1 Soạn thảo nội dung cho slide

Nhập nội dung vào ô giữ chỗ (place holder): khi tạo mới slide, các ô giữ chỗ trên slide cho phép ta nhập nội dung vào đó. Ta có thể thay đổi độ rộng và độ cao của ô giữ chỗ để phù hợp với nội dung nhập vào. Để nhập nội dung slide, chỉ cần nhấn chuột vào các ô giữ chỗ và nhập nội dung bình thường như trên Word.



Hình 5.4 Khu vực soạn nội dung slides

Ta cũng có thể thêm văn bản vào slide mà không phụ thuộc ô giữ chỗ bằng cách tạo các Text Box. Để tạo Text Box ta chọn thẻ INSERT → nhóm Text → Text Box



Hình 5.5 Có thể đưa thêm nội dung thông qua Textbox

Định dạng dữ liệu trong ô giữ chỗ hay text box: để văn bản trên slide hiển thị theo ý người trình bày, ta thực hiện việc định dạng văn bản tương tự như trên Word, chẳng hạn ta có các định dạng như:

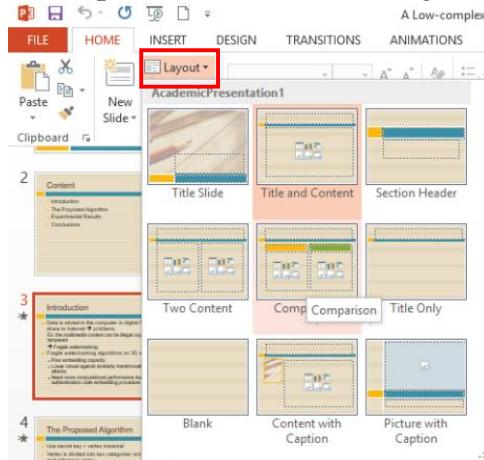
- Bullet & Numbering
- Paragraph
- Font & size

- Line spacing

5.3.5.2 Thay đổi Slide Layout

Slide layout dùng để thiết lập bố cục (layout) cho mỗi slide. Để thay đổi bố cục cho slide ta thực hiện theo các bước như sau:

- Chọn slide cần thay đổi bố cục
- Chọn thẻ HOME → nhóm Slides → Layout
- Chọn kiểu bố cục thích hợp từ danh sách xổ xuống (drop - down list)



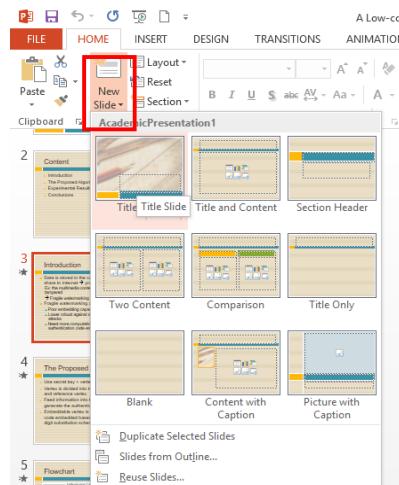
Hình 5.6 Chọn Slide out

5.3.5.3 Thêm Silde

Để thêm slide mới vào bài trình chiếu, ta thực hiện theo một trong các cách sau:

- Chọn thẻ HOME → nhóm Sildes → New Slide
- Án tổ hợp phím Ctrl + M

Nếu muốn chọn cấu trúc slide khác, ta chọn từ drop - down list của nút lệnh New Slide như hình bên dưới



Hình 5.7 Thêm slide

Một số tùy chọn khác khi thêm slide:

- Duplicate Selected Slides: thêm slide mới có nội dung và định dạng giống slide đang chọn.
- Slides from Outline: thêm slide mới có nội dung được lấy từ các tập tin khác như tập tin Word, tập tin Text.
- Reuse Slides: thêm slide từ các slide ở những tập tin trình chiếu khác.

5.3.5.4 Xóa slide

Ta có thể xóa các slide không cần sử dụng trong bài trình chiếu bằng cách thực hiện theo một trong các cách sau:

- Chọn các slide cần xóa → án phím Delete trên bàn phím
- R_click lên các slide cần xóa → chọn Delete Slide

5.3.5.5 Ẩn slide

Cho phép ta ẩn đi các slide trong bài trình chiếu mà không cần phải xóa slide. Ta thực hiện bằng cách vào thẻ SLIDE SHOW → Hide Slide (hoặc R_click vào slide cần ẩn → chọn Hide slide)



Hình 5.8 Nút lệnh cho phép ẩn slide

5.3.5.6 Phục hồi các placeholder trên slide

Chức năng này cho phép ta phục hồi kích cỡ, vị trí và định dạng cho các placeholder trên slide. Để thực hiện, ta chọn thẻ HOME → nhóm Slides → Reset



5.3.6 Cập nhật, định dạng trang thuyết trình

5.3.6.1 Chọn và thay đổi mẫu định dạng (Themes)

PowerPoint 2013 cung cấp khá nhiều mẫu định dạng về màu sắc, font chữ, hiệu ứng (gọi là Theme) cho người dùng. Các mẫu này giúp tạo phong cách chuyên nghiệp cho bài

thuyết trình. Hơn nữa, ta còn có thể tạo thêm các mẫu định dạng cho riêng mình. Để thay đổi mẫu định dạng ta tiến hành theo các bước sau:

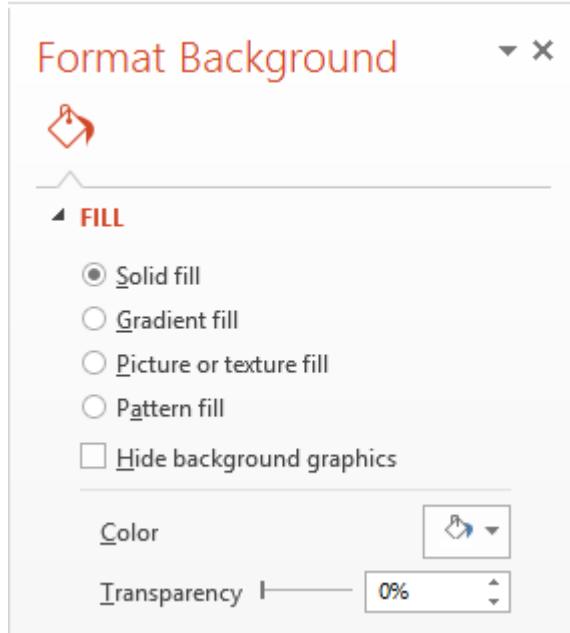
Chọn thẻ DESIGN → nhóm Themes → chọn Theme tùy ý

- Để thay đổi màu cho Theme đang chọn, ta chọn drop - down list của nhóm Themes → chọn Colors
- Để thay đổi font của Theme đang chọn, ta chọn drop - down list của nhóm Themes → chọn Fonts
- Để thay đổi hiệu ứng cho các đối tượng của Theme đang chọn, ta chọn drop - down list của nhóm Themes → chọn Fonts

5.3.6.2 Định dạng nền

PowerPoint 2013 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... Để định dạng nền cho slide, ta thực hiện như sau:

Chọn thẻ DESIGN → nhóm Customize → Format Background



Hình 5.9 Định dạng nền slide

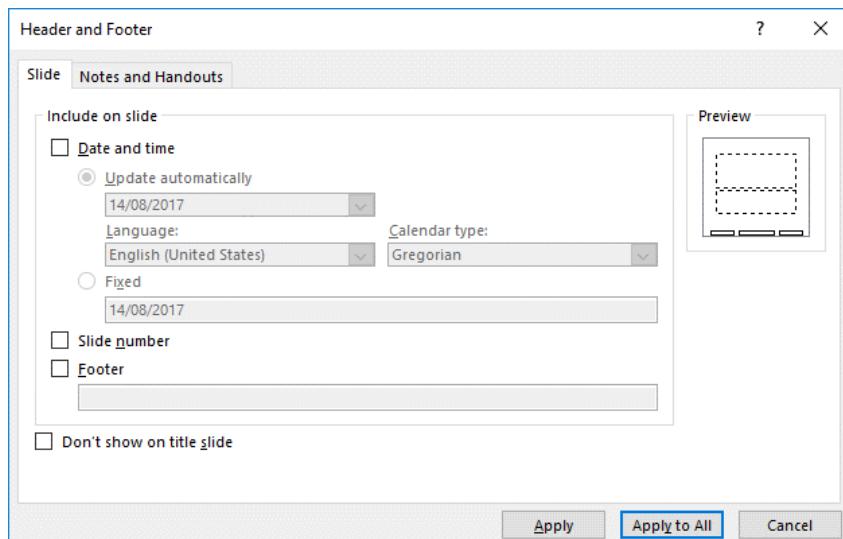
- Solid fill: đây là tùy chọn không có ảnh hưởng nhiều đến nền của slide, tập trung vào điều chỉnh độ trong suốt của hình ảnh (Transparency).
- Gradient fill: thay đổi màu sắc hình nền từ sáng sang tối và ngược lại.
- Picture or texture fill: thay đổi nền slide là một hình ảnh.
- Pattern fill: chọn mẫu màu sẵn có.
- Hide background graphic: ẩn hình nền

5.3.6.3 Chèn Footer vào slide

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 được chèn vào Footer là:

- Date and time: ngày tháng năm
- Slide number: số thứ tự slide
- Footer: gõ nội dung tùy chọn
- Don't show on title slide: không hiển thị ở slide tiêu đề

Để chèn Footer ta thực hiện như sau: chọn thẻ INSERT → nhóm Text → Header & Footer



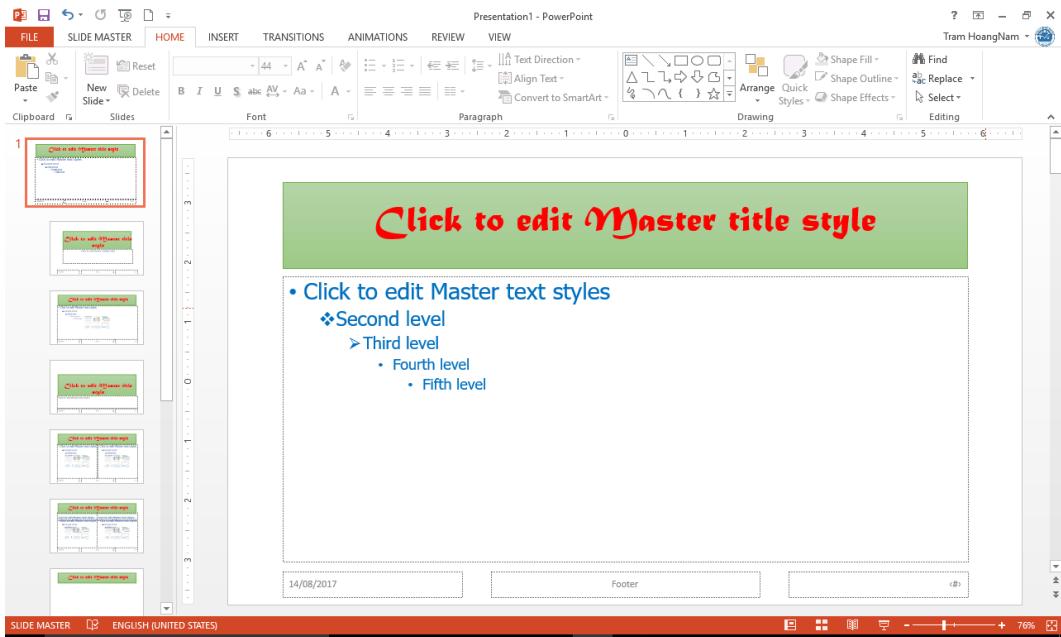
Hình 5.10 Chèn thêm thông tin vào tiêu đề đầu/cuối slide

- Trong hộp thoại Header and Footer, mục Include on slide, chọn tùy chọn mong muốn và hiệu chỉnh nếu cần thiết.
- Nhấn Apply để thêm Footer cho slide hiện hành, hoặc nhấn Apply to All để thêm Footer cho tất cả slide.

5.3.6.4 Định dạng từ 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 ta 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. Để định dạng từ Slide Master ta thực hiện như sau:

Chọn thẻ VIEW → nhóm Master Views → Slide Master



Hình 5.11 Định dạng Slide Master

Ta thường thực hiện một số định dạng như:

- Chọn theme, màu chữ, font chữ hoặc các ảnh hưởng khác trên văn bản.
- Chọn background color, texture và graphics.
- Xác định lại vị trí thích hợp cho các ô giữ chỗ trên slide.
- Chọn hiệu ứng (animations) cho các ô nội dung.

Sau khi thực hiện xong, ta nhấn chuột vào nút Close Master View của thẻ SLIDE MASTER để đóng chế độ Slide Master.

5.3.7 Thao tác với các đối tượng đồ họa

5.3.7.1 Thêm đối tượng đồ họa vào slide

Để thêm các đối tượng đồ họa vào slide ta chọn thẻ INSERT → nhóm Images (hoặc nhóm Illustration, nhóm Text) → chọn các nút lệnh tương ứng.

Nhóm Images:

- 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

Nhóm Illustration:

- Shapes: thêm hình vẽ cơ bản
- SmartArt: thêm SmartArt
- Chart: thêm biểu đồ

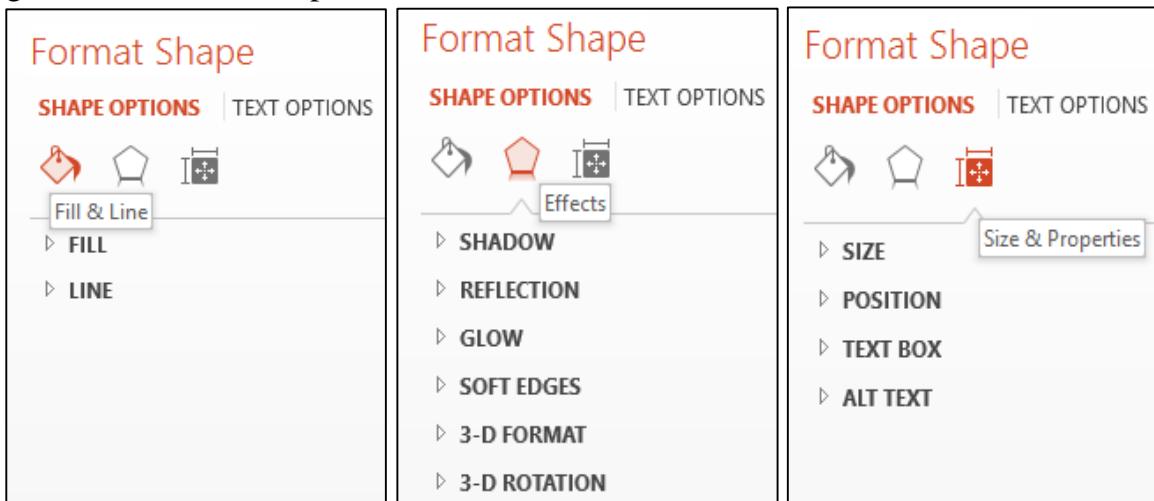
Nhóm Text:

- TextBox: chèn đối tượng để nhập văn bản

- WordArt: chèn chữ nghệ thuật

5.3.7.2 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, ta R-Click trên đối tượng và chọn Format Shape.



Hình 5.12 Định dạng các đối tượng đồ họa

- FILL: tô màu cho đối tượng
 - No fill: mặc định, không tô màu.
 - Solid fill: điều chỉnh độ trong suốt của hình ảnh (Transparency).
 - Gradient fill: thay đổi màu sắc từ sáng sang tối và ngược lại
 - Picture or texture fill: thay đổi nền là một hình ảnh
 - Pattern fill: chọn mẫu màu pha trộn sẵn có
- LINE: kẻ đường viền cho đối tượng
 - No line: không có đường viền
 - Solid line: có đường viền. Khi chọn tùy chọn này, nhóm các thuộc tính đi kèm sẽ xuất hiện ở menu con để điều chỉnh màu sắc, dạng đường, kiểu đường...
 - Gradient line: tùy chỉnh độ sáng tối cho đường viền. Khi chọn tùy chọn này, nhóm các thuộc tính đi kèm sẽ xuất hiện ở menu con để điều chỉnh các tính chất khác.
- SHADOW: chọn đổ bóng cho đối tượng
- REFLECTION: độ tương phản hình ảnh
- GLOW: độ sáng hình ảnh
- SOFT EGES: tinh chỉnh cạnh biên của hình ảnh

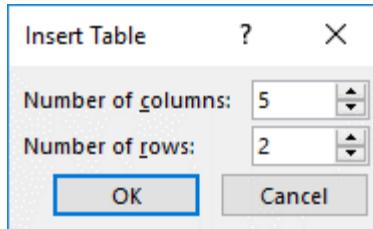
- 3-D FORMAT: định dạng hình 3D
- 3-D ROTATION: điều chỉnh hướng cho đối tượng
- SIZE: thay đổi kích thước hình ảnh
- TEXTBOX: định dạng cho TextBox như hướng chữ, canh lề
- POSITION: thay đổi vị trí hình ảnh
- ALT TEXT: dòng ghi chú thêm cho đối tượng hình ảnh

5.3.8 Thao tác với bảng biểu (Table)

5.3.8.1 Tạo bảng

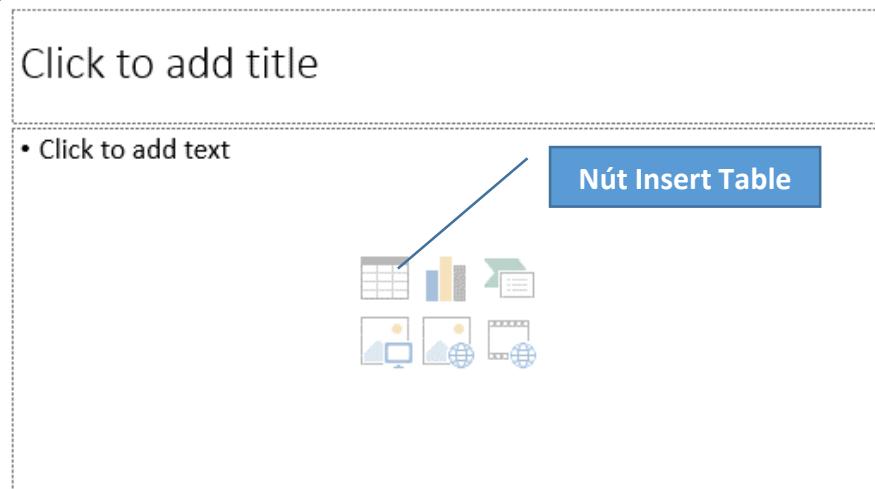
Để tạo bảng trong PowerPoint, ta có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Cách 1: chọn thẻ INSERT → nhóm Tables → Insert Table → chọn số dòng và cột trong hộp thoại Insert Table



Hình 5.13 Chèn bảng vào slide

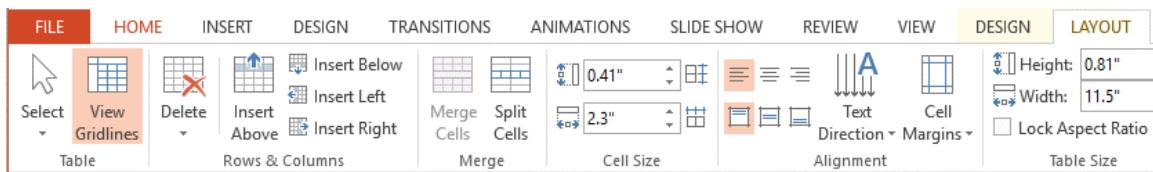
- Cách 2: trên slide có chứa placeholder nội dung, ta chọn nút Insert Table → nhập số dòng và cột cần tạo



Hình 5.14 Có thể dùng lệnh chèn bảng ngay trên slide

5.3.8.2 Chỉnh sửa cấu trúc bảng

Ta thường sử dụng các lệnh trong nhóm Rows & Column và Merge của thẻ LAYOUT để hiệu chỉnh cấu trúc bảng (thẻ này chỉ xuất hiện khi bảng được chọn)



Hình 5.15 Thay đổi cấu trúc bảng

- Nhóm Rows & Column:

- Insert Above: chèn dòng phía trên dòng đang chọn
- Insert Below: chèn dòng phía dưới dòng đang chọn
- Insert Left: chèn cột phía bên trái cột đang chọn
- Insert Right: chèn cột phía bên phải cột đang chọn

- Nhóm Merge

- Merge Cells: gộp nhiều ô đang chọn thành một ô
- Split Cells: tách các ô đang chọn thành nhiều ô

5.3.8.3 Định dạng bảng

Ta có thể định dạng văn bản trong bảng tương tự như định dạng văn bản thông thường.

Ngoài ra, ta còn có một số định dạng riêng cho bảng như sau:

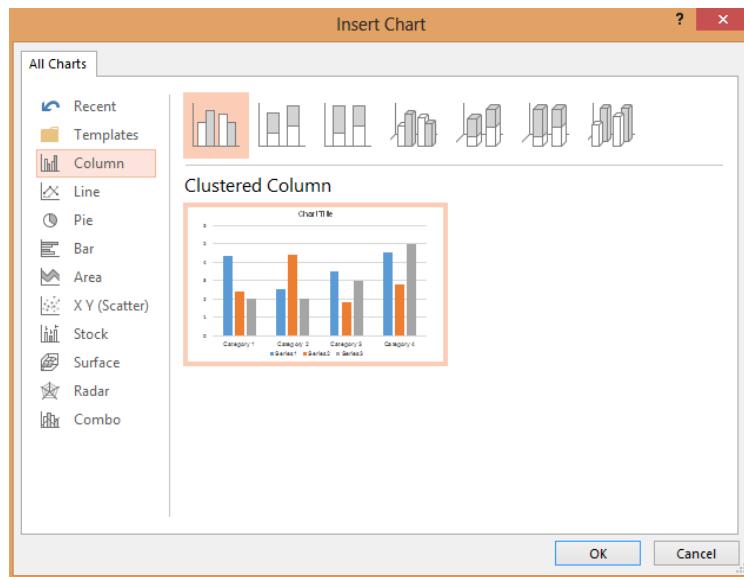
- Thiết lập hướng chữ: chọn thẻ LAYOUT → nhóm Alignment → Text Direction → chọn hướng chữ tùy ý.
- Canh lè văn bản trong ô: chọn thẻ LAYOUT → nhóm Arrange → Align → chọn vị trí mong muốn.
- Áp dụng các định dạng (styles) có sẵn, tô màu, kẻ đường viền và các hiệu ứng chữ: chọn thẻ DESIGN → nhóm Table Styles → chọn style tùy thích.
- Tô màu cho bảng (dòng/cột/ô): chọn thẻ DESIGN → nhóm Table Styles → chọn Shading → chọn màu tùy ý

5.3.9 Biểu đồ và SmartArt

5.3.9.1 Biểu đồ

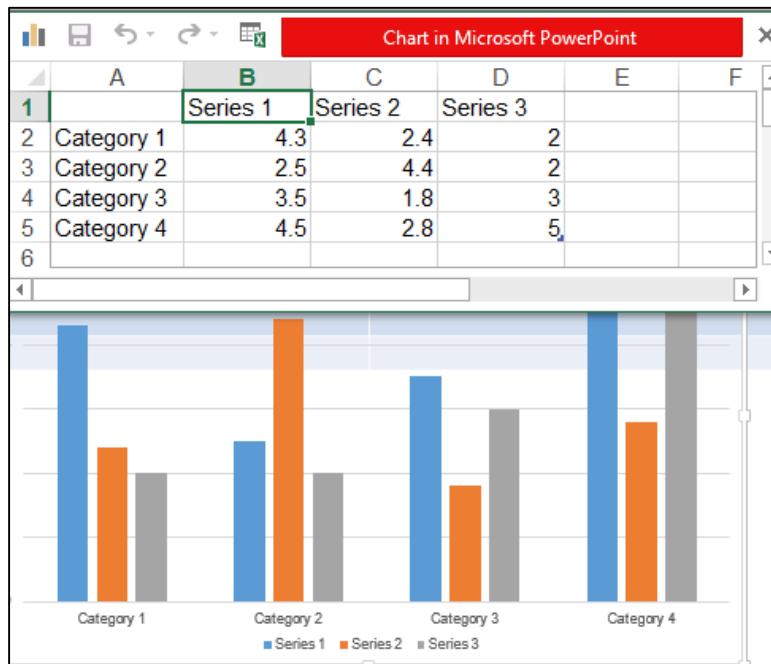
Đối với đồ thị trong PowerPoint, ta chọn dạng đồ thị trước và hiệu chỉnh, cập nhật số liệu đồ thị trong worksheet của excel rồi xem kết quả hiển thị tương ứng ở cửa sổ slide. Để tạo biểu đồ, ta thực hiện các bước như sau:

- chọn thẻ INSERT → nhóm Illustration → Chart. Cửa sổ Insert Chart xuất hiện cho ta chọn kiểu biểu đồ như sau:



Hình 5.16 Chèn biểu đồ

- Ta chọn dạng đồ thị và nhấn OK. Cửa sổ Worksheet xuất hiện đồng thời với dạng đồ thị trên màn hình

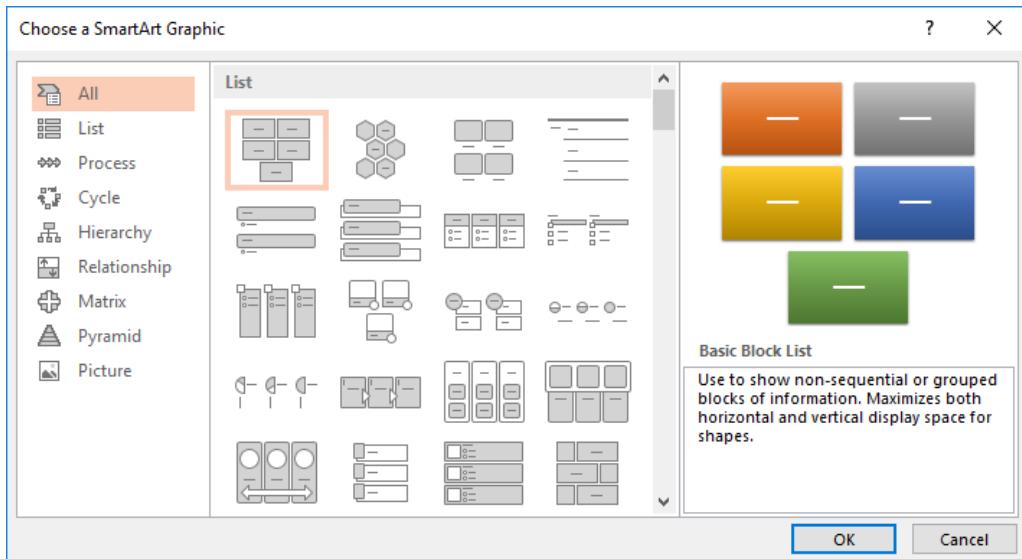


Hình 5.17 Chỉ định dữ liệu cho biểu đồ

- Nhập số liệu và hiệu chỉnh nhãn dữ liệu tương ứng với Category và Series. Sau đó ta thoát cửa sổ worksheet là sẽ được một biểu đồ tương ứng.

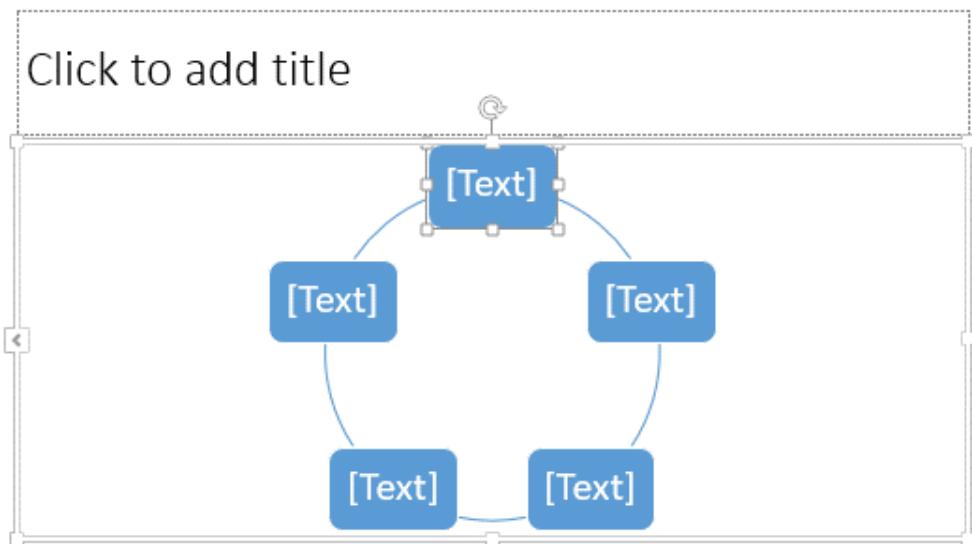
5.3.9.2 SmartArt

Để tạo SmartArt, ta chọn thẻ INSERT → nhóm Illustration → SmartArt. Cửa sổ Choose a SmartArt Graphics xuất hiện cho ta chọn kiểu SmartArt.



Hình 5.18 Chèn SmartArt

Sau khi chọn kiểu, ta nhấn OK và tiến hành nhập dữ liệu cho SmartArt vào các ô Text



Hình 5.19 Thêm nội dung cho SmartArt

5.4 Chuẩn bị trình chiếu và in bài thuyết trình

5.4.1 Thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng trên slide

Hiệu ứng 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 này có thể trên từng slide riêng lẻ hoặc trên Slide Master. Thực hiện áp dụng hiệu ứng trên Slide Master sẽ giúp ta tiết kiệm thời gian hơn. PowerPoint 2013 cung cấp nhiều hiệu ứng và thuộc 4 nhóm chính:

- 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 nhấn mạnh nhằm gây sự chú ý như 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.

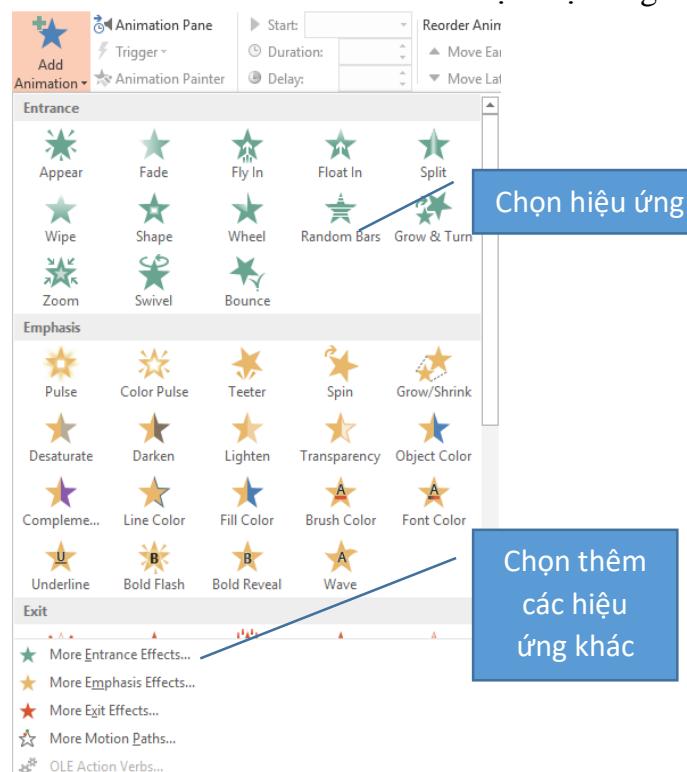
Các đối tượng được áp dụng hiệu ứng có thể là: văn bản, hình ảnh, Shape, Chart, SmartArt, WorkArt...

Trình tự áp dụng hiệu ứng cho một đối tượng thường được thực hiện như sau:

- Bước 1: chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng
- Bước 2: chọn kiểu hiệu ứng (thuộc một trong bốn dạng ở trên)
- Bước 3: thiết lập mức độ áp dụng hiệu ứng (áp dụng cho từng đối tượng riêng lẻ hay cho cả nhóm)
- Bước 4: thiết lập thời điểm, tốc độ và số lần lặp của hiệu ứng.
- Bước 5: điều chỉnh trình tự hiển thị của các đối tượng theo dòng chảy nội dung.

Để chọn hiệu ứng cho đối tượng, ta chọn đối tượng cần áp dụng hiệu ứng và thực hiện bằng một trong các cách sau:

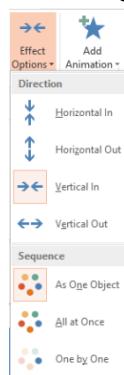
- Chọn thẻ Animations → chọn hiệu ứng trong nhóm Animation
- Chọn thẻ Animations → Add Animation → chọn hiệu ứng mong muốn



Hình 5.20 Cài đặt hiệu ứng nội dung slides

Khi chọn một dạng hiệu ứng, trên Ribbon sẽ xuất hiện Effects Option tương ứng với hiệu ứng đã chọn. Tại đây, ta có thể chọn các tùy chỉnh như:

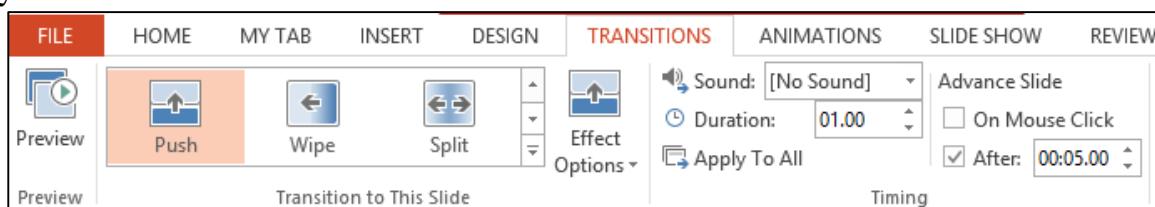
- Direction: hướng chuyển động của hiệu ứng
- Sequence: trình tự hiển thị các đối tượng
 - As One Object: cả ô giữ chỗ thực thi hiệu ứng 1 lần
 - All at Once: thực thi hiệu ứng một lần
 - By paragraph: thực thi hiệu ứng theo từng dòng (xuống hàng)



Hình 5.21 Thay đổi hiệu ứng theo dòng/đoạn

5.4.2 Thiết lập hiệu ứng chuyển trang

Hiệu ứng chuyển trang (transition) là hiệu ứng chuyển tiếp từ slide này sang slide khác, để thiết lập, ta chọn thẻ TRANSITIONS → nhóm Transition to This Slide → chọn hiệu ứng tùy ý.



Hình 5.22 Cài đặt hiệu ứng trang

Nhóm 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
- Apply To All: áp dụng hiệu ứng cho tất cả các slide

5.4.3 Trình chiếu bài thuyết trình

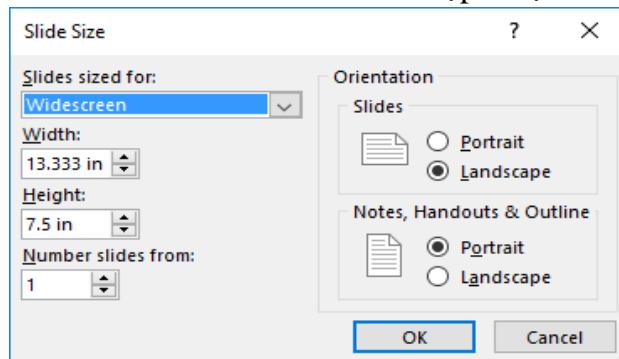
Để thực hiện trình chiếu bài thuyết trình, ta chọn thẻ SLIDE SHOW và có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- From Beginning: trình chiếu từ slide đầu tiên (phím tắt là F5 hoặc nhấn chuột vào biểu tượng Slide Show  trên thanh trạng thái)
- From Current Slide: trình chiếu từ slide hiện hành (phím tắt là Shift + F5)
- Present Online: trình chiếu trực tuyến

5.4.4 In ấn trong PowerPoint

5.4.4.1 Định dạng trang trình chiếu

Để thay đổi kích cỡ trang (slide), hướng in của trang ta thực hiện như sau: chọn thẻ DESIGN → Slide Size → Custom Slide Size. Khi đó hộp thoại Slide Size xuất hiện như sau:

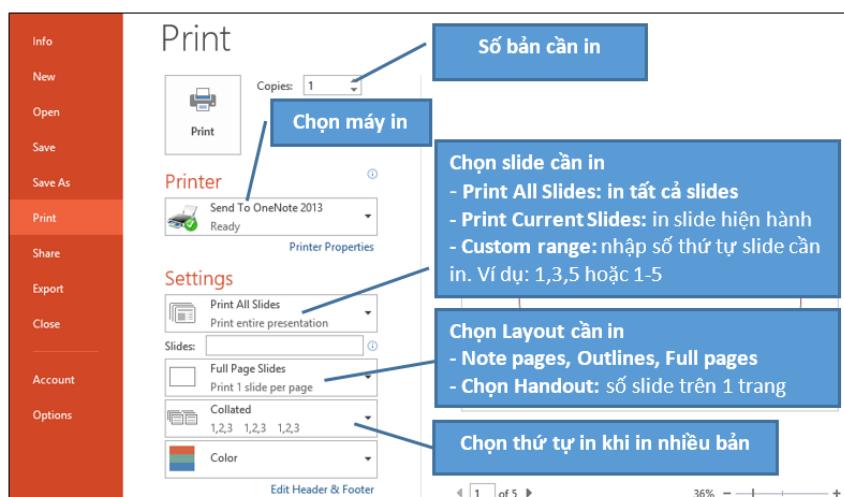


Hình 5.23 Cài đặt kích cỡ slide

- Width: độ rộng của trang
- Height: độ cao của trang
- Number slides from: số bắt đầu khi đánh thứ tự trang
- Orientation: hướng trang

5.4.4.2 In bài trình chiếu

Để in bài trình chiếu, ta thực hiện bằng cách chọn thẻ FILE → Print (hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl + P từ bàn phím)

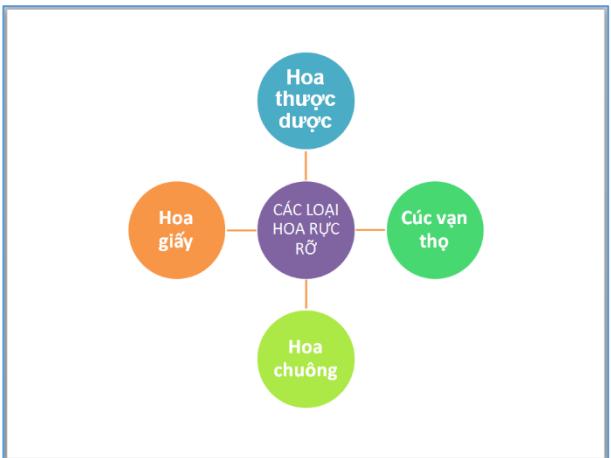


Hình 5.24 Hộp thoại in bảng trình chiếu

BÀI THỰC HÀNH 5.1

Anh/chị thực hiện bài trình chiếu sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là TRINHCHIEU5.1

1. Định dạng Slide Master như sau:
 - ❖ Tiêu đề: Font: Tahoma, size: 36, Font Color: Red.
 - ❖ Nội dung: Font: Tahoma, size: 30, Font Color: Black, Text 1
2. Tạo hiệu ứng chuyển tiếp cho tất cả các slide với tên hiệu ứng là Fracture.
3. Định dạng (Picture Styles) cho mỗi hình trên các slide.
4. Tạo hiệu ứng hoạt hình (Animation) tùy ý cho tiêu đề của tất cả các slide

1. 	2. 
3. <h3>Hoa thuốc dược</h3> <ul style="list-style-type: none">▪ Được mệnh danh là nữ hoàng của các loài hoa, hoa thuốc dược với bối cảnh cân xứng và màu hoa rực rỡ sẽ làm cho bất cứ khu vườn nào trở nên sinh động và vui nhộn.▪ Thược dược nở hoa dày với các màu sắc bắt mắt như: đỏ, trắng, cam, vàng... 	4. <h3>Cúc vạn thọ</h3> <ul style="list-style-type: none">• Hoa cúc vạn thọ là loài hoa được trồng ở nhiều nhà vì đây là loài hoa rất dễ trồng và dễ chăm sóc.• Không chỉ màu vàng, cúc vạn thọ có rất nhiều màu sắc để lựa chọn tùy vào sở thích của gia chủ. 
5. <h3>Hoa chuông</h3> <ul style="list-style-type: none">• Loại hoa hình ống hoặc hình nón này đặc biệt nở rộ trong thời tiết nắng nóng.• Tuy nhiên, hoa chuông chỉ phát triển trong diện tích đất rộng rãi. Hãy trồng hoa chuông nếu nhà bạn có diện tích vườn rộng nhé. 	6. <h3>Hoa giấy</h3> <ul style="list-style-type: none">• Hoa giấy với sắc hồng, sắc trắng mong manh của nó đã đi vào không biết bao nhiêu bài thơ, bài hát.• Hoa giấy có thể trồng ở cổng, hàng rào, thậm chí hoa giấy có thể leo lên mái nhà bạn và tạo thành hoa trang trí đẹp mắt. 

BÀI THỰC HÀNH 5.2

Anh/chị thực hiện bài trình chiếu sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là TRINHCHIEU5.2

1. Định dạng Slide Master như sau:

- ▷ Tiêu đề: Font: Tahoma, Size: 36
- ▷ Nội dung: Font: Tahoma, Size: 30

2. Tạo hiệu ứng chuyển tiếp cho tất cả các slide với tên hiệu ứng là Wind.
3. Tạo hiệu ứng hoạt hình (Animation) cho tất cả các đối tượng trên các slide.
4. Đánh số thứ tự cho các slide (trừ slide tiêu đề)
5. Thiết lập thời gian tự động chuyển slide là 3 giây

ẨM THỰC VIỆT NAM

1.

Họ tên thí sinh:
Số báo danh:

GIỚI THIỆU ẨM THỰC VIỆT NAM

2.

Văn hóa Miền Bắc Miền Trung Miền Nam

Văn hóa

3.

- Qua ẩm thực người ta có thể hiểu được nét văn hóa thể hiện phẩm giá con người, trình độ văn hóa của dân tộc với những đạo lý, phép tắc, phong tục trong cách ăn uống...



Ẩm thực miền Bắc

4.

- Món ăn có vị vừa phải, không quá nồng nhưng lại có màu sắc sặc sỡ, thường không đậm các vị cay, béo, ngọt, chủ yếu sử dụng nước mắm loãng, mắm tôm.



Ẩm thực miền Trung

5.



- Người miền Trung lại ưa dùng các món ăn có vị đậm hơn, nồng độ mạnh.
- Tính đặc sắc thể hiện qua hương vị đặc biệt, nhiều món cay hơn đồ ăn miền Bắc và miền nam.

Ẩm thực miền Nam

6.

- Do chịu nhiều ảnh hưởng của ẩm thực Trung Hoa, Campuchia, Thái Lan nên các món ăn của người miền Nam thiên về độ ngọt, độ cay.
- Phổ biến các loại mắm khô như mắm cá sặc, mắm bò hóc, mắm ba khía...



BÀI THỰC HÀNH 5.3

Anh/chị thực hiện bài trình chiếu sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là TRINHCHIEU5.3

1. Định dạng Slide Master như sau:

- Tiêu đề: Font: Tahoma, Size: 34
- Nội dung: Font: Tahoma, Size: 28

2. Định dạng (Picture Styles) cho mỗi hình trên các slide.

3. Tạo hiệu ứng chuyển tiếp cho tất cả các slide với tên hiệu ứng là Origami, thời gian là 4 giây.

4. Tạo hiệu ứng hoạt hình (Animation) cho tất cả các đối tượng trên các slide.

1.

DU LỊCH VIỆT NAM



2.

GIỚI THIỆU ĐỊA ĐIỂM DU LỊCH VIỆT NAM

Miền
Bắc

Miền
Trung

Miền
Nam

3.

Du lịch miền Bắc

- Khu vực miền Bắc có rất nhiều có rất nhiều địa điểm du lịch hấp dẫn với nhiều dãy núi cao hùng vĩ, những nương ruộng bậc thang tầng tầng lớp lớp, những công trình kiến trúc mang đậm dấu ấn lịch sử phát triển của dân tộc Việt Nam.
- Mỗi địa điểm du lịch luôn mang một vẻ đẹp riêng, một sức hấp dẫn riêng và khi đến thăm những vùng đất ấy lại mang lại những cảm giác khác nhau.



4.

Du lịch miền Trung

- Đi du lịch miền trung đang trở thành xu hướng của khách du lịch.
- Chương trình du lịch Miền Trung luôn mang đến cho du khách những cái nhất: tham quan nhiều nhất, giá tiết kiệm nhất, hành trình thú vị nhất...



5.

Du lịch miền Nam

- Miền Nam nổi tiếng với những cảnh đồng lúa thẳng cánh cò bay cùng hệ thống sông ngòi chằng chịt.
- Du lịch Miền Nam không thể không nhắc đến một Thành phố Hồ Chí Minh sôi động, náo nhiệt sẽ mang đến cho du khách những ngày nghỉ thật tưng bừng.



6.

Địa điểm khác...

- Đường bờ biển dài hơn 3260km, những khu bảo tồn thiên nhiên tuyệt vời, những thành phố nhộn nhịp, những di tích lịch sử hào hùng, nền văn hóa đặc đáo và hấp dẫn, cùng một danh sách dài những món ăn ngon nhất thế giới
- Việt Nam có tất cả những điều đó.



BÀI THỰC HÀNH 5.4

Anh/chị thực hiện bài trình chiếu sau và lưu vào thư mục cá nhân với tên là TRINHCHIEU5.4

1. Áp dụng Themes có tên là Facet cho tất cả các slide
2. Định dạng Slide Master như sau:
 - Tiêu đề: Font: VNI-Park, Size: 40, in đậm, màu đỏ (red)
 - Nội dung: Font: VNI-Tekon, Size: 32, màu xanh dương (dark blue)
3. Chèn số thứ tự cho tất cả các slide, chèn tiêu đề cuối trang là họ tên sinh viên
4. Tạo hiệu ứng chuyển trang cho slide 1 là Page Curl, các slide còn lại là Gallery
5. Tạo hiệu ứng hoạt hình cho tất cả các slide như sau:
 - Tiêu đề: Curve Up
 - Nội dung: Fly in, xuất hiện từng dòng, hướng xuất phát từ phía trên, bên trái
 - Hình ảnh: Grow & Turn
6. Nội dung các slide như sau



Nội dung

- ▶ Lịch sử hình thành và phát triển.
- ▶ Đà Lạt – Thành phố của mùa xuân.
- ▶ Đà Lạt – Thành phố hoa.
- ▶ Những con người Đà Lạt.
- ▶ Kết luận.

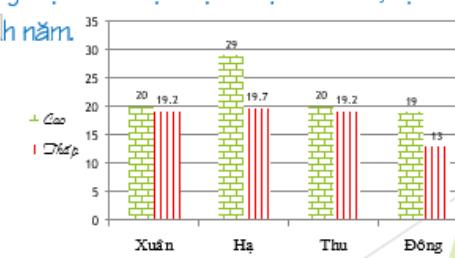
Lịch sử hình thành và phát triển

► Đà Lạt được hình thành từ năm 1893, do nhà bác học gốc Thụy sĩ mang quốc tịch Pháp Alexandre Yersin tìm ra trong một chuyến đi thám hiểm cao nguyên Langbian. Nhận thấy khí hậu nơi đây rất lý tưởng, ông đề nghị xây dựng Đà Lạt thành khu nghỉ dưỡng. Đến năm 2003, Đà Lạt vừa tròn 110 năm.



Đà Lạt – Thành phố của mùa xuân

► Dù ở giữa vùng nhiệt đới nóng bức, thế nhưng do ảnh hưởng của địa hình nên Đà Lạt thừa hưởng một chế độ nhiệt thật ôn hòa, dịu mát



Đà Lạt – Thành phố hoa

► Ở Đà Lạt có thể tìm thấy hoa ở mọi lúc mọi nơi, hoa trong vườn, hoa dại bên đường, chợ hoa, hội hoa xuân.. Đặc biệt trong mùa khô cuối năm, có những con đường vàng rực hoa cúc quỳ, những nhành mai anh đào thắm hồng sắc xuân.



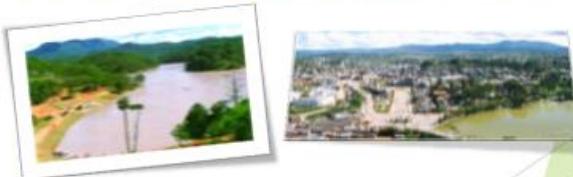
Con người Đà Lạt



► Ngoài những đặc điểm chung của con người Việt Nam, do đặc điểm của địa hình thiên nhiên mát mẻ, ôn hòa và chịu ảnh hưởng của nền văn hóa Pháp... nên đã hình thành một nhân cách riêng của con người Đà Lạt đó là: hiền hòa, trầm mặc, thanh lịch, mến khách, cẩn cù, bất khuất.

Kết Luận:

► Qua 110 năm hình thành và phát triển, từ một ý đồ thành lập trạm nghỉ dưỡng của nhà bác học Yersin, Đà Lạt hôm nay đã tự khẳng định để trở thành một thành phố du lịch tầm cỡ.



CHƯƠNG 6. SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

❖ **Mục tiêu học tập:** Sau khi học xong chương này, người học có thể:
Sử dụng được Internet cơ bản

6.1 Kiến thức cơ bản về Internet

6.1.1 Giới thiệu Internet

Năm 1965, Bộ quốc phòng Mỹ đã xây dựng một hệ thống mạng máy tính phục vụ cho việc nghiên cứu quân sự. Mạng này có tên là ARPAnet, hệ thống này được thiết kế với khả năng chịu đựng được những sự cố nghiêm trọng như thiên tai, chiến tranh... mà vẫn hoạt động bình thường. Đây chính là tiền thân của mạng Internet sau này. Tại thời điểm này, chỉ có những nhà khoa học, cơ quan của chính phủ Mỹ mới có quyền truy cập vào hệ thống ARPAnet. Ngày 19/11/1997, Việt Nam chính thức gia nhập vào mạng Internet toàn cầu.

Internet là một hệ thống thông tin toàn cầu có thể được truy cập công cộng gồm các mạng máy tính được liên kết với nhau. Hệ thống này truyền thông tin theo kiểu nối chuyển gói dữ liệu (Packet Switching) dựa trên một giao thức liên mạng đã được chuẩn hóa (giao thức IP). Hệ thống này bao gồm hàng ngàn mạng máy tính nhỏ hơn của các doanh nghiệp, của các viện nghiên cứu và các trường đại học, của người dùng cá nhân và các chính phủ trên toàn cầu.

6.1.2 Ứng dụng chính của Internet

Ngày nay, Internet mang lại rất nhiều tiện ích cho người sử dụng, một trong số các tiện ích có thể kể đến như hệ thống thư điện tử, trò chuyện trực tuyến, hệ thống tìm kiếm dữ liệu, các dịch vụ thương mại điện tử, dịch vụ y tế như chẩn đoán bệnh từ xa, dịch vụ giáo dục như lớp học trực tuyến...

6.1.3 Một số khái niệm liên quan đến Internet

6.1.3.1 Địa chỉ IP

Khi tham gia vào Internet, các máy tính được gọi là các host và phải có một địa chỉ dùng để nhận dạng gọi là địa chỉ IP. Địa chỉ IP được chia làm 4 số thập phân giới hạn từ 0 – 255, phân cách nhau bằng dấu chấm (ví dụ như 123.30.128.21). Hiện nay, ta có 2 phiên bản là IPv4 và IPv6.

6.1.3.2 Hệ thống tên miền

Địa chỉ IP gồm các số nên rất khó nhớ, do đó cần phải xây dựng một hệ thống địa chỉ Internet sao cho người dùng dễ nhớ, dễ sử dụng. Đó chính là hệ thống tên miền DNS (Domain

Name System) dùng để đặt tên dễ nhớ hơn cho các host trên Internet. Mỗi host trên Internet sẽ có hai địa chỉ: địa chỉ IP và địa chỉ tên miền được ánh xạ với nhau. Khi người sử dụng dùng tên miền, nó sẽ được chuyển đổi qua địa chỉ IP tương ứng (ví dụ như IP 123.30.128.21 được ánh xạ thành tên miền *tuoitre.vn*). Tại Việt Nam, việc quản lý tên miền được thực hiện bởi trung tâm Internet Việt Nam (VNNIC).

Các phần com, edu hay vn trong địa chỉ tên miền ở trên được gọi là tên miền cấp 1 (First-level Domain hay Top-level Domain). Có hai loại Top-level Domain chính:

- Domain mang tính tổ chức: thường gồm 3 ký tự

Domain	Tổ chức
com (Commercial)	Thương mại
edu (Education)	Giáo dục
gov (Governmental)	Nhà nước
int (International)	Tổ chức quốc tế
mil (Military)	Quân đội
net (Networking)	Tài nguyên trên mạng
org (Organizational)	Các tổ chức khác

- Domain mang tính địa lý: gồm 2 ký tự đại diện cho một quốc gia.

Domain	Quốc gia
at	Áo
au	Úc
ca	Canada
de	Đức
fr	Pháp
jp	Nhật
uk	Anh
us	Mỹ
vn	Việt Nam

6.1.3.3 ISP (Internet Service Provider)

ISP là nhà cung cấp dịch vụ Internet chuyên cung cấp các giải pháp kết nối mạng toàn cầu cho các đơn vị tổ chức hay các cá nhân người dùng. Các ISP phải thuê đường truyền và cổng của một IAP (Internet Access Provider). Các ISP có quyền kinh doanh thông qua các hợp đồng cung cấp dịch vụ Internet cho các tổ chức và các cá nhân. Hiện nay, Việt Nam có nhiều ISP thương mại như: VNPT, FPT, Viettel...

6.1.4 Một số thuật ngữ

6.1.4.1 Webpage

Là trang văn bản (hay gọi là trang web) được viết bằng ngôn ngữ siêu văn bản, thông thường là ngôn ngữ HTML (Hyper Text Markup Language) và thường có liên kết đến các webpage khác. Văn bản và hình ảnh trên một trang web có thể chứa siêu liên kết tới các trang web khác của cùng một địa chỉ web hoặc địa chỉ web khác.

6.1.4.2 Website

Website là một tập hợp các trang web bao gồm văn bản, hình ảnh, video, flash... thường chỉ nằm trong một tên miền (Domain Name) hoặc tên miền phụ (Sub Domain). Website được lưu trữ trên máy chủ web (Web Server) có thể truy cập thông qua Internet.

6.1.4.3 URL

URL (Uniform Resource Locator) được sử dụng để tham chiếu đến một tài nguyên trên mạng Internet. URL có thể là địa chỉ của một website, một trang web hay một hình ảnh... URL có cấu trúc phân cấp giống như thư mục và tập tin trên máy tính.

6.2 Một số dạng truyền thông số thông dụng

6.2.1 Dịch vụ Telnet (Telephone Internet)

Telnet là chương trình của máy tính nối kết chương trình nguồn với một máy tính khác ở xa. Ví dụ, ta có thể sử dụng Telnet để kết nối với một máy chủ ở một nơi khác rất xa. Trong trường hợp này ta cần phải có tên người sử dụng (User name) và mật khẩu (Password) cũng như tên của máy đó.

6.2.2 Dịch vụ thư điện tử (Electronic Mail)

Thư điện tử (Email) là một hệ thống chuyển nhận thư qua các hệ thống mạng máy tính. Email là một phương tiện thông tin rất nhanh và phổ biến hiện nay. Một mẫu thông tin có thể được gửi đi ở dạng mã hoá hay dạng thông thường và được chuyển qua các mạng máy tính đặc biệt là mạng Internet. Nó có thể chuyển mẫu thông tin từ một máy nguồn tới một hay rất nhiều máy nhận trong cùng lúc. Ngày nay, Email có thể truyền gửi được các dạng thông tin khác nhau như: văn bản, hình ảnh, âm thanh, phim...

6.2.3 Dịch vụ tin điện tử (News)

Cho phép trao đổi các bài báo và bản tin điện tử xuyên suốt Internet. Các bài báo được đặt tại trung tâm cơ sở dữ liệu trên suốt không gian Internet. Người dùng truy cập vào cơ sở dữ liệu đó để lấy về các bài báo họ cần. Điều này làm giảm tắc nghẽn trên mạng và loại trừ việc lưu trữ nhiều bản sao không cần thiết của mỗi bài báo trên từng hệ thống của người dùng.

6.2.4 Dịch vụ truyền tập tin (FTP: File Transfer Protocol)

FTP là một hệ thống chính yếu để chuyển tải tập tin giữa các máy vi tính vào Internet. Tập tin được chuyển tải có thể có dung lượng lớn. FTP hầu hết được sử dụng cho việc chuyển tải những dữ liệu mang tính cá nhân.

6.2.5 Dịch vụ Web (World Wide Web – WWW)

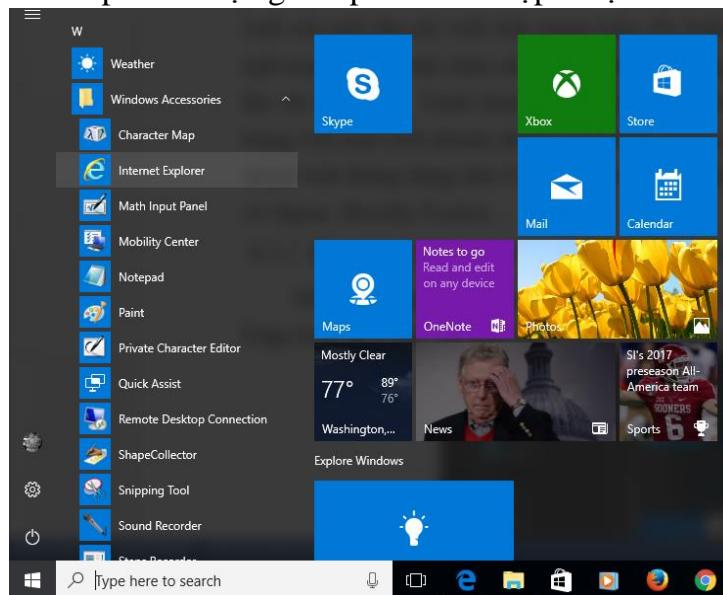
Đây là khái niệm mà người dùng Internet quan tâm nhiều nhất hiện nay, thường được viết tắt là WWW hay gọi ngắn gọn là web. Khác với các dịch vụ trước đây của Internet, web chứa thông tin bao gồm văn bản, hình ảnh, âm thanh và thậm chí cả video được kết hợp với nhau. Phần mềm dùng để truy cập web gọi là trình duyệt web (Web Browser).

6.3 Sử dụng trình duyệt web

Trình duyệt web là một phần mềm ứng dụng cho phép người sử dụng xem và tương tác với các văn bản, hình ảnh, đoạn phim, nhạc, trò chơi và các thông tin khác ở trên một trang web của một địa chỉ web trên mạng toàn cầu hoặc mạng nội bộ. Trình duyệt web cho phép người sử dụng truy cập các thông tin trên các trang web một cách nhanh chóng và dễ dàng thông qua các liên kết đó. Hiện nay, một số trình duyệt web thông dụng như Chrome của Google, tiếp đó là Internet Explorer của Microsoft, ngoài ra còn có Opera, Mozilla Firefox...

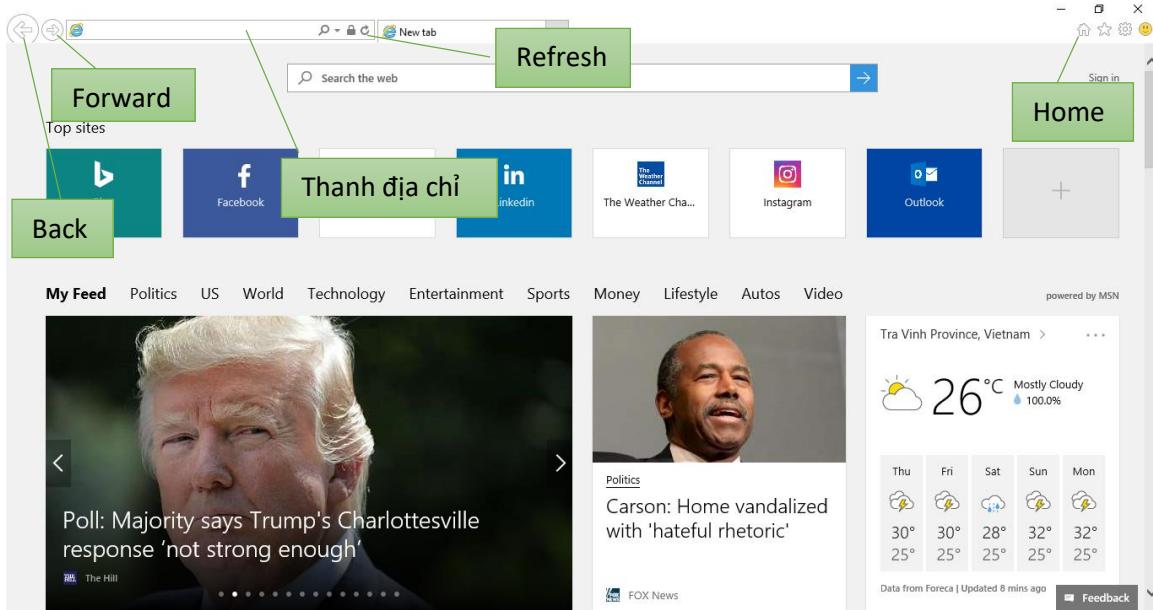
6.3.1 Khởi động trình duyệt web Internet Explorer (IE)

Để khởi động trình duyệt web Internet Explorer, ta chọn nút lệnh Start → Windows Accessories → Internet Explorer hoặc gõ Explorer vào hộp thoại tìm kiếm và nhấn Enter.



Hình 6.1 Khởi động trình duyệt web

Sau khi khởi động, giao diện của trình duyệt web Internet Explorer như sau:



Hình 6.2 Giới thiệu trình duyệt web IE

Chức năng các nút lệnh thường sử dụng:

- Back: trở về trang web trước đó
- Forward: chuyển sang trang web kế tiếp trong lịch sử duyệt
- Refresh: tải lại nội dung trang web hiện hành (F5)
- Home: quay về trang chủ của trình duyệt, trang này có thể tùy chỉnh tùy thích theo người sử dụng

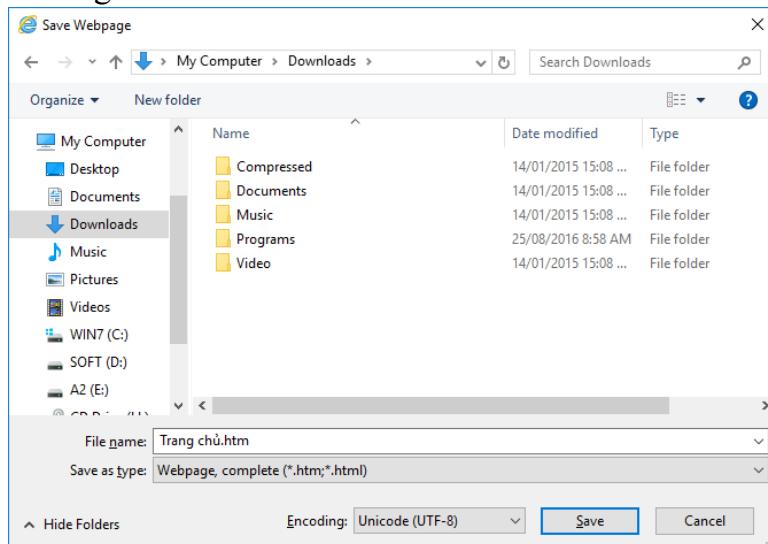
6.3.2 Lưu nội dung trang web

Chức năng này cho phép ta lưu trang web về máy tính cá nhân để có thể xem lại khi không có kết nối Internet. Để lưu trang web, ta thực hiện như sau: nhấp chuột vào nút Tools (góc trên bên phải cửa sổ Internet Explorer) → File → Save as (hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl +S)



Hình 6.3 Nội dung trang web được tải về

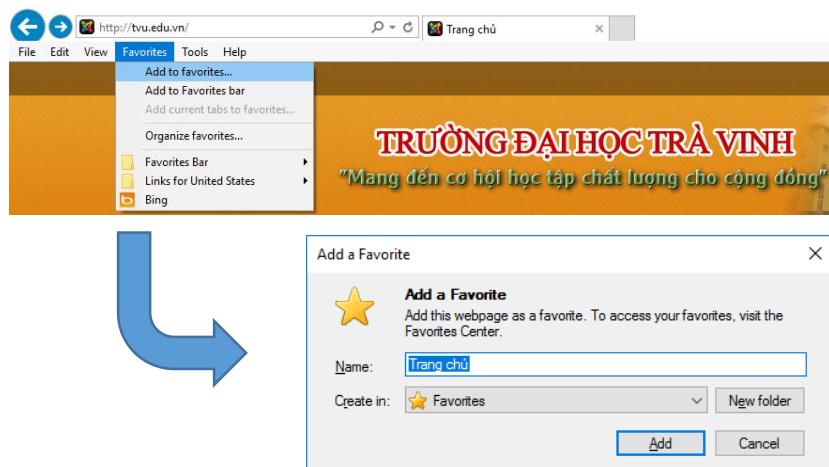
Xuất hiện hộp thoại Save Webpage cho ta đặt tên và chọn vị trí lưu, cuối cùng, ta nhấn vào nút Save để lưu trang web.



Hình 6.4 Hộp thoại lưu trang web

6.3.3 Lưu các địa chỉ thường truy cập (Favorites)

Chức năng này cho phép lưu địa chỉ của các trang Web thường sử dụng, ta có thể truy cập các trang này một cách nhanh chóng mà không cần phải nhớ địa chỉ của nó. Để lưu địa chỉ một trang web thường truy cập, ta chọn thẻ Favorites → Add to Favorites (lưu ý: cần bật Menu bar trước để xuất hiện thẻ Favorites). Sau đó ta đặt tên cho địa chỉ của trang web cần lưu và nhấn nút Add.



Hình 6.5 Thêm trang web yêu thích vào danh sách

6.3.4 Tìm kiếm thông tin trên Internet

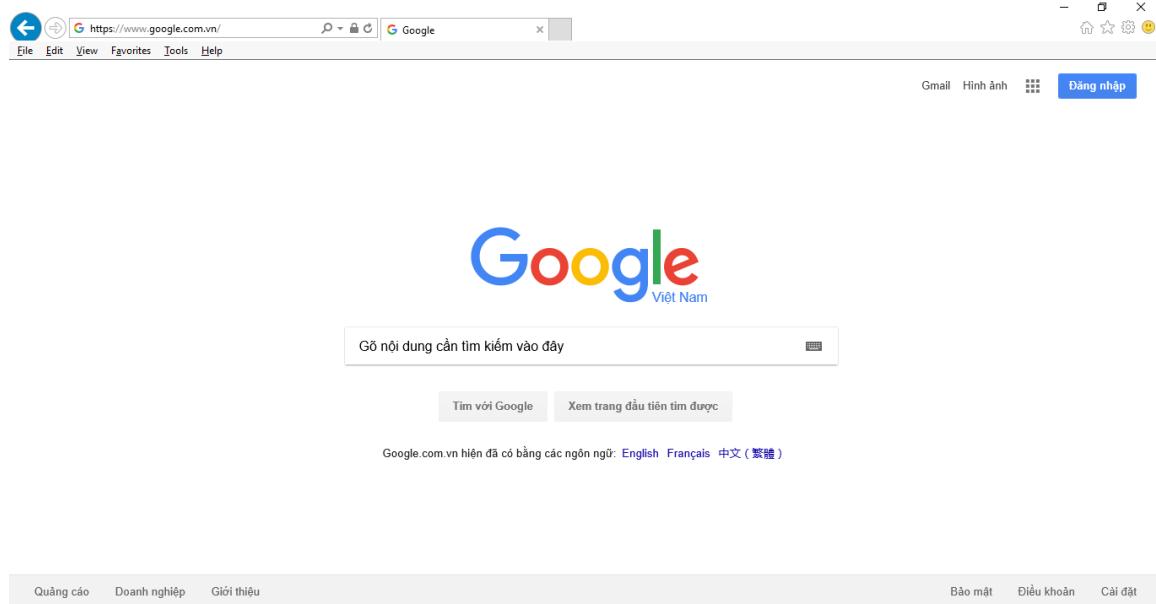
Tìm kiếm thông tin là hoạt động phổ biến đối với người sử dụng Internet. So với thông tin được lưu trữ trên những phương tiện khác, thông tin được lưu trữ trên Internet truy cập và tìm kiếm dễ dàng hơn. Ngoài ra, kết quả tìm kiếm đạt được nhiều hơn so với việc tìm kiếm

thông tin được lưu trữ trên các phương tiện khác. Đây là điểm mạnh nhưng đôi khi cũng là điểm yếu của Internet vì khi tìm được quá nhiều thông tin liên quan đến thông tin cần tìm, ta phải tốn thời gian để chọn lọc những thông tin phù hợp. Mỗi công cụ tìm kiếm có những điểm mạnh và điểm yếu riêng. Do đó khi tìm thông tin, ta nên bắt đầu bằng công cụ quen thuộc nhất. Nếu kết quả tìm kiếm chưa tốt, ta có thể thực hiện lại việc tìm kiếm bằng chức năng nâng cao nếu công cụ đó có hỗ trợ hoặc tìm kiếm với công cụ tìm kiếm khác.

Hiện nay có nhiều nhà cung cấp dịch vụ tìm kiếm như: Google (www.google.com), Microsoft (www.bing.com), Yahoo (www.yahoo.com)...

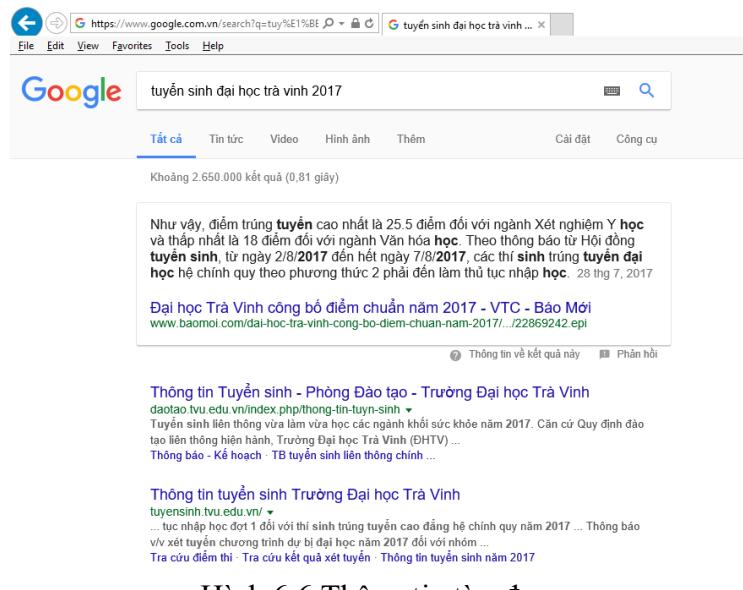
6.3.4.1 Tìm kiếm với Google

Từ trình duyệt web, ta gõ www.google.com.vn vào thanh địa chỉ và nhấn Enter, trang tìm kiếm của Google xuất hiện như sau



Hình 6.6 Trang web tìm kiếm Google

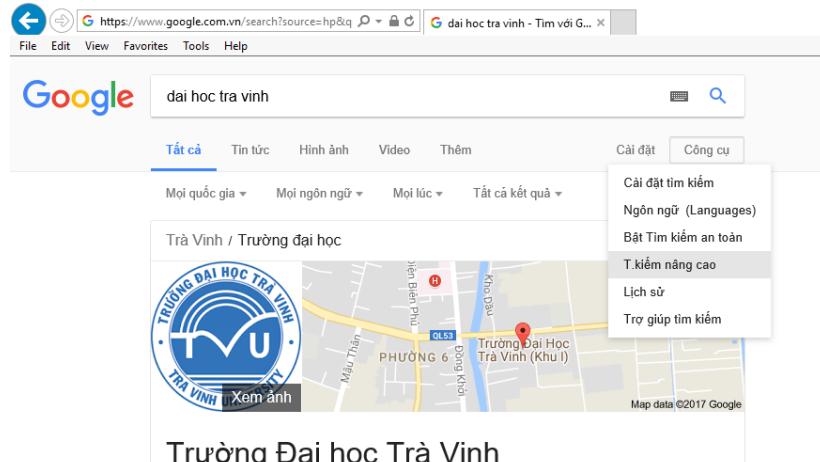
Nhập thông tin cần tìm vào hộp tìm kiếm rồi nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Tìm với Google. Kết quả tìm kiếm được thể hiện lên màn hình một cách nhanh chóng và khá chính xác.



Hình 6.6 Thông tin tìm được

6.3.4.2 Tìm kiếm nâng cao với Google

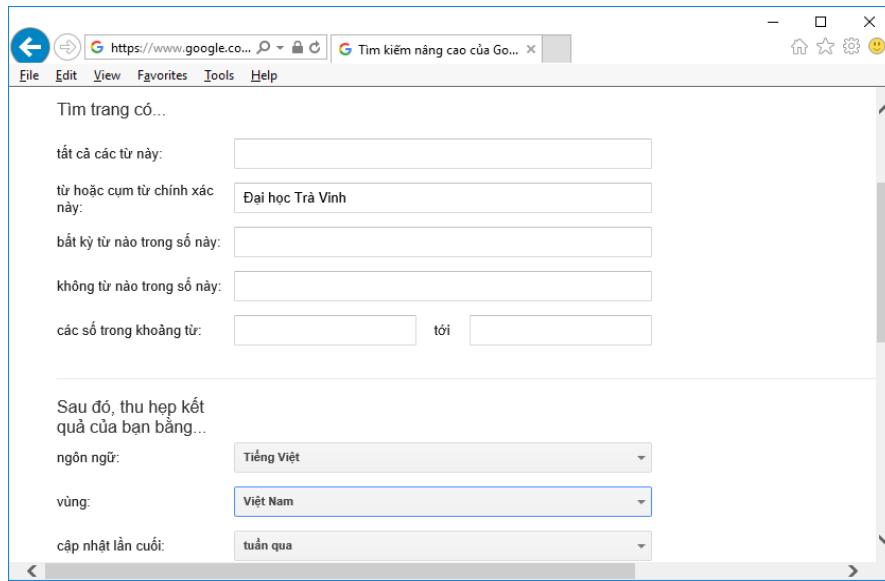
Để tìm kiếm nâng cao với Google, ta thực hiện như sau: từ giao diện tìm kiếm, ta chọn Công cụ → T.kiếm nâng cao.



Trường Đại học Trà Vinh

Hình 6.7 Tìm kiếm nâng cao với Google

Sau đó ta nhập các tiêu chí cần tìm vào các ô tương ứng và nhấn nút Tìm kiếm nâng cao



Hình 6.8 Nội dung cần tìm

6.4 Sử dụng thư điện tử

6.4.1 Giới thiệu

Thư điện tử (Email) là phương tiện liên lạc vô cùng tiện lợi trong thời đại công nghệ thông tin ngày nay. Khi sử dụng Email ta có thể trao đổi thông tin với bạn bè, đồng nghiệp trên toàn cầu. Ưu điểm nổi bật nhất của việc sử dụng Email là nhanh, rẻ, mọi lúc mọi nơi.

6.4.2 Nguyên lý vận hành

Muốn sử dụng thư điện tử thì người dùng phải có máy tính nối kết Internet hoặc nối kết vào máy chủ cung cấp dịch vụ Email (Mail Server). Ngoài ra, để gửi hoặc nhận Email thì người sử dụng phải có tài khoản Email và danh sách địa chỉ Email của người nhận.

6.4.3 Cấu trúc một Email

Địa chỉ Email (Email Address) là một định danh trên Internet cho phép người sử dụng Internet nhận biết được chính xác người cần liên hệ, giao dịch, trao đổi thông tin và gửi các thông điệp, tài liệu, hình ảnh... tới định danh này. Cấu trúc một địa chỉ Email như sau:

<Tên tài khoản>@<Tên miền>

- Tên miền: tên của máy tính làm Server lưu và quản lý địa chỉ Email này.
- Tên tài khoản: tên được đăng ký, để phân biệt với các địa chỉ Email khác có cùng tên miền.

Ví dụ: admin@tvu.edu.vn, surport@tvu.edu.vn, webmaster@tvu.edu.vn; ...

6.4.4 Webmail

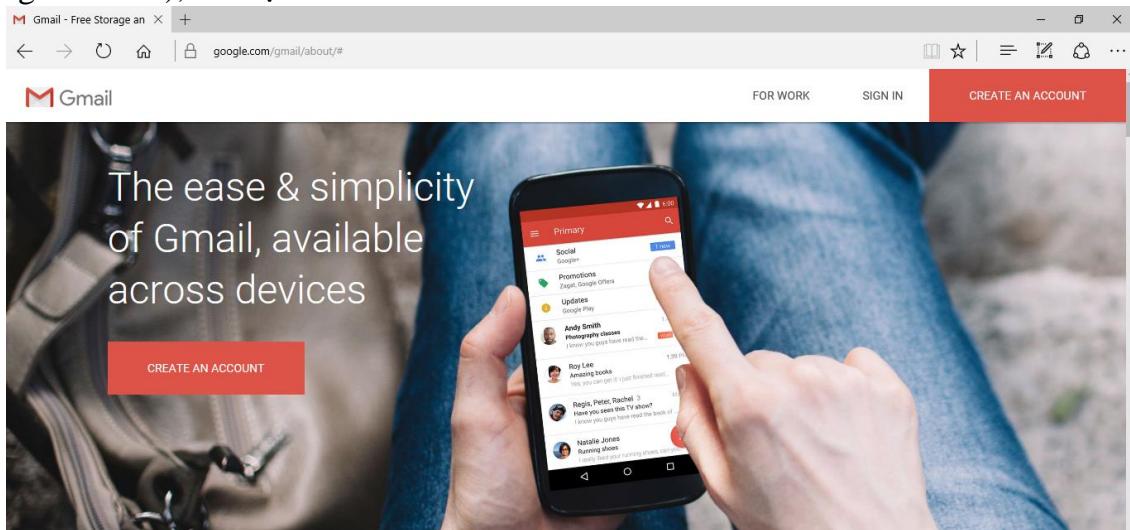
Webmail là hệ thống cung cấp các dịch vụ Email (nhận, gửi, lọc Email) thông qua một website nào đó trên mạng Internet. Thông thường, đây là hệ thống cung cấp địa chỉ Email

miễn phí. Để gửi và nhận Email, người sử dụng Internet chỉ có một cách duy nhất là dùng trình duyệt web truy cập vào địa chỉ website của nhà cung cấp dịch vụ, sử dụng tài khoản (account) đã được cung cấp để kiểm tra email và sử dụng các dịch vụ email thông thường khác.

Hiện nay có một số nhà cung cấp dịch vụ email miễn phí như: hotmail của Microsoft (địa chỉ: www.hotmail.com), gmail của Google (địa chỉ: www.gmail.com)...

6.4.5 Đăng ký tài khoản email

Để đăng ký một tài khoản email mới, ta thực hiện như sau: từ webmail (chẳng hạn như www.gmail.com), ta chọn CREATE AN ACCOUNT



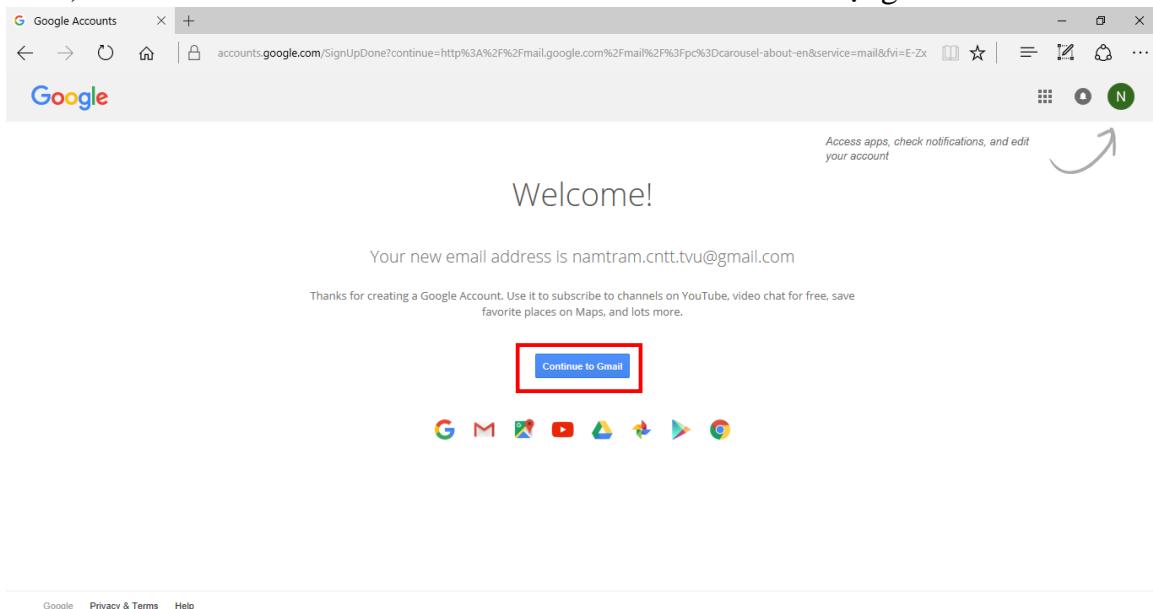
Hình 6.9 Tạo tài khoản email Google (Gmail)

Sau đó điền thông tin vào biểu mẫu và nhấn nút Next Step

A screenshot of a web browser displaying the 'Create your Google Account' page at accounts.google.com/SignUp?service=mail&continue=http%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F3Fpc%3Dcarousel-about-en. The form includes fields for Name (Nam Tram), Choose your username (namtram.cntt.tvu@gmail.com), Create a password, Confirm your password, Birthday (January 1, 1999), Gender (Male), Mobile phone, and Your current email address (tramhoangnam@gmail.com). The page also features a 'One account is all you need' section with icons for various Google services like G+, Gmail, Google Photos, etc., and a 'Take it all with you' section showing a laptop and a smartphone displaying maps.

Hình 6.10 Khai báo thông tin tài khoản

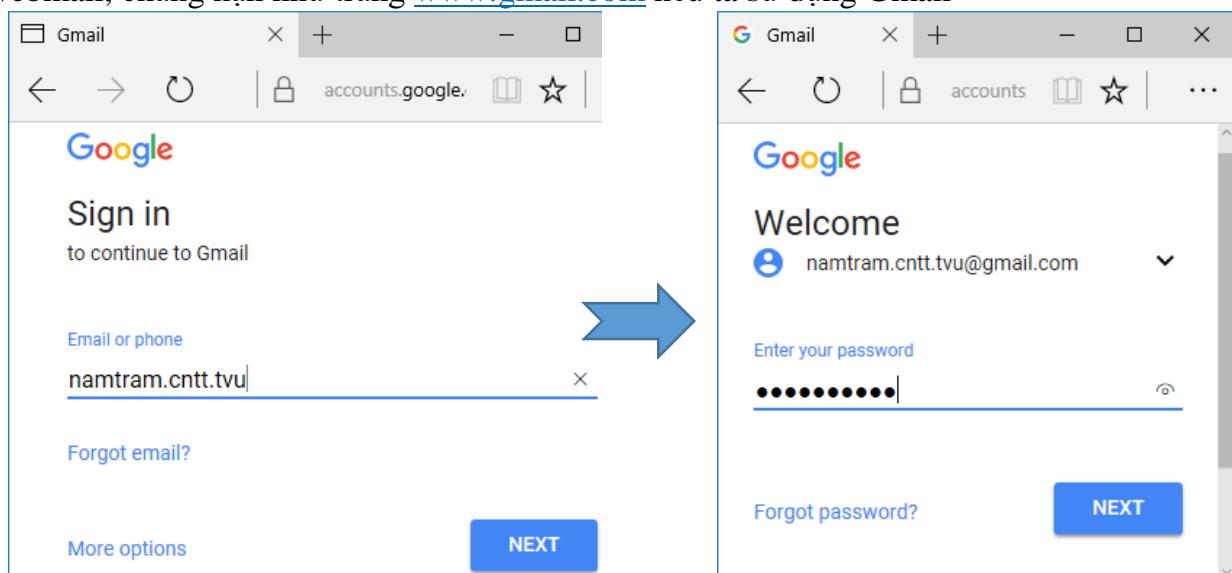
Lưu ý: khi tạo tài khoản Gmail, ta cần phải điền số điện thoại di động vào mục Mobile phone để có thể nhận mã xác thực trong quá trình tạo tài khoản. Sau khi xác thực và tạo xong tài khoản, ta có thể nhấn nút Continue to Gmail để tiếp tục hành sử dụng



Hình 6.11 Tiếp tục để hoàn thành tạo tài khoản Gmail

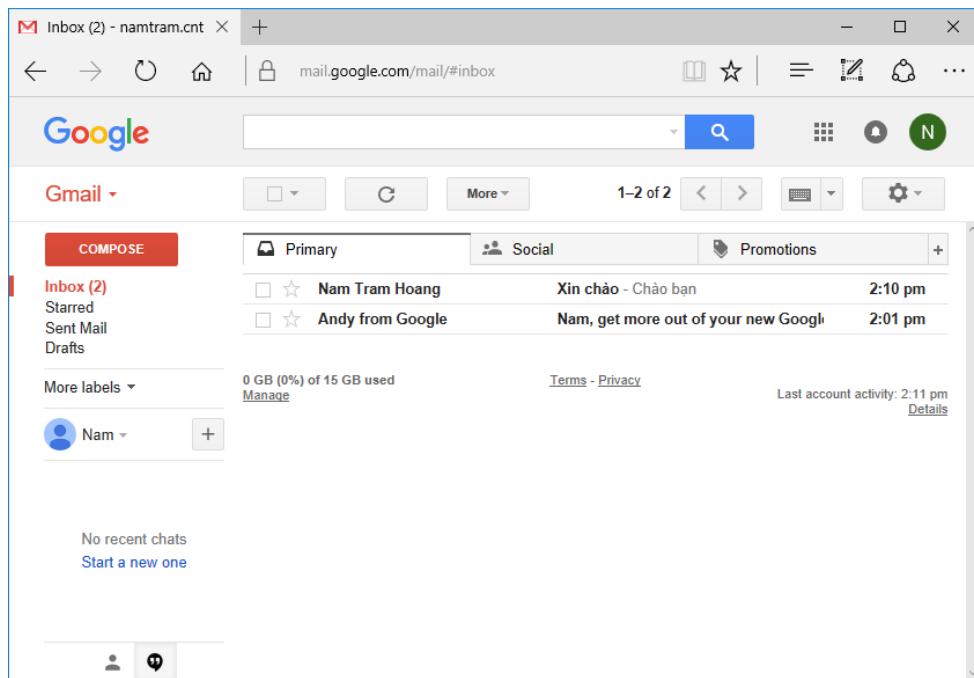
6.4.6 Sử dụng email với webmail

Sau khi đã có tài khoản Email, ta có thể sử dụng bằng cách đăng nhập tài khoản từ webmail, chẳng hạn như trang www.gmail.com nếu ta sử dụng Gmail



Hình 6.12 Màn hình đăng nhập Gmail

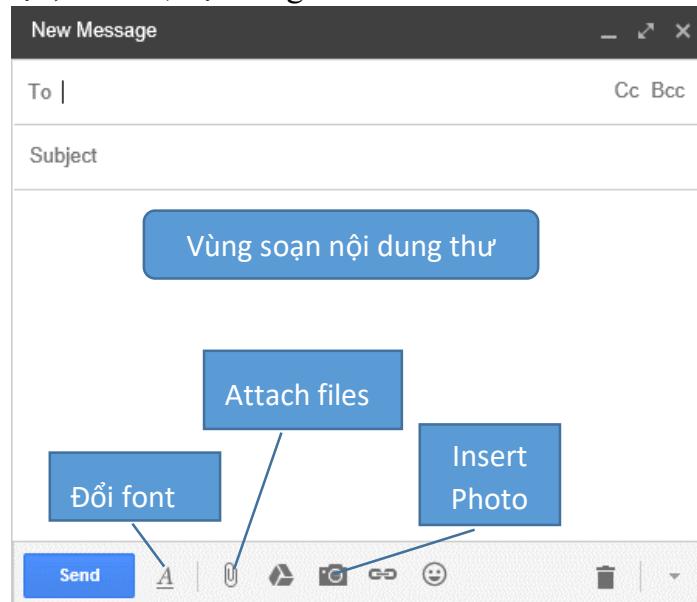
Sau khi đăng nhập, ta có màn hình làm việc của gmail như sau:



Hình 6.13 Giao diện Gmail

- Inbox: chứa các thư nhận được (danh sách các thư thể hiện ở khung bên phải, các thư chưa đọc thì được in đậm, ví dụ ở hình trên có 2 thư chưa đọc)
- Starred: chứa các thư được đánh dấu
- Sent Mail: chứa các thư đã gửi
- Drafts: chứa các thư nháp (chưa gửi)

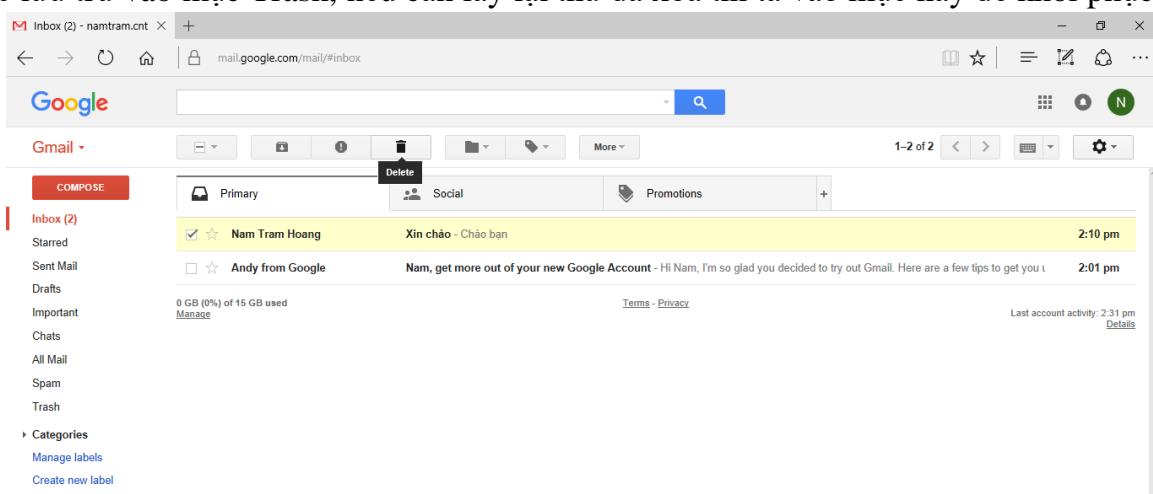
Để thực hiện gửi thư, ta nhấp vào nút COMPOSE, cửa sổ New Message hiện ra cho ta nhập địa chỉ người nhận, tiêu đề, nội dung thư...



Hình 6.14 Soạn email với Gmail

- To: địa chỉ người nhận, nếu gửi cho nhiều người thì các địa chỉ phải cách nhau bằng dấu chấm phẩy
- Cc: địa chỉ người đồng nhận
- Bcc: địa chỉ người đồng nhận nhưng không hiển thị cho biết cùng nhận với hai nhóm địa chỉ trên
- Subject: tiêu đề thư
- Send: gửi thư
- Attach files: đính kèm tập tin khi gửi thư
- Insert Photo: chèn hình ảnh vào nội dung thư

Để xóa thư, ta chọn thư cần xóa rồi nhấn vào biểu tượng Delete, các thư sau khi xóa sẽ được lưu trữ vào mục Trash, nếu cần lấy lại thư đã xóa thì ta vào mục này để khôi phục



Hình 6.15 Màn hình làm việc của Gmail

Lưu ý: sau khi sử dụng email xong, ta nên đăng xuất (Sign out) để tránh việc mất tài khoản cũng như bảo vệ thông tin cá nhân.

BÀI THỰC HÀNH 6.1

1. Dùng trình duyệt Internet Explorer, truy cập vào trang Khoa Kỹ thuật và Công nghệ của Trường Đại học Trà Vinh, sau đó vào Bộ môn CNTT và tải chương trình đào tạo của bậc đại học hệ chính quy về máy tính.
2. Tạo Bookmark cho trang chủ của Trường Đại học Trà Vinh với tên là ĐHTV.
3. Lưu lại trang chủ của Bộ môn CNTT vào ô D

BÀI THỰC HÀNH 6.2

1. Tạo một địa chỉ Gmail có tên theo cấu trúc: hoten_malop@gmail.com. VD: Nguyễn Văn A học lớp DA17TT thì đặt tên là nguyenvana_da17tt
2. Tiến hành gửi một email có nội dung giới thiệu bản thân và đính kèm một tập tin bất kì tới địa chỉ của một vài bạn trong lớp (có sử dụng chức năng CC, BCC).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

❖ TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐỂ BIÊN SOẠN NỘI DUNG MÔN HỌC:

- [1]. Giáo trình Sử dụng Máy tính và Quản lý Tệp tin, Tôn Thất Nhật Khánh, Viện Công nghệ Thông tin, ĐHQG Hà Nội, 2004.
- [2]. Hướng Dẫn Sử Dụng Internet Cho Người Mới Bắt Đầu, Minh Tuấn, Hoàng Nguyên, NXB Hồng Đức, 2012.
- [3]. Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Word 2013, Hoàng Nguyên, NXB Hồng Đức, 2013.
- [4]. Tự Học Microsoft Windows 10 Dành Cho Người Mới Bắt Đầu, Văn Lang Comp, NXB Hồng Đức, 2016.
- [5]. Microsoft Office 2013 Dành Cho Người Bắt Đầu, Trần Tường Thụy, Phạm Quang Huy, NXB Thanh Niên, 2016.

❖ TÀI LIỆU THAM KHẢO ĐỂ NGHỊ CHÓ HỌC VIÊN:

- [1]. Office 2013, xem 18.06.2017, <<https://www.gcflearnfree.org/topics/office2013>>
- [2]. Office Training Center, xem 18.06.2017, <https://support.office.com/en-us/article/Office-Training-Center-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>
- [3]. Microsoft Office 2013 Dành Cho Người Bắt Đầu, Trần Tường Thụy, Phạm Quang Huy, NXB Thanh Niên, 2016.