

NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

(INTRODUCTION TO INFORMATION TECHNOLOGY)



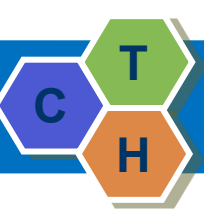
CHƯƠNG 3:

PHẦN MỀM MÁY TÍNH THÔNG DỤNG

☺: Cao Thị Thu Hương

✉: huongct@neu.edu.vn

📄: A1-1310



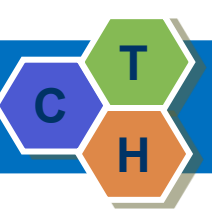
Chương 3: Phần mềm máy tính thông dụng

3.1. Hệ điều hành

- 3.1.1. Giới thiệu chung về hệ điều hành
- 3.1.2. Phân loại hệ điều hành
- 3.1.2. Hướng dẫn sử dụng Windows

3.2. Ứng dụng văn phòng

- 3.2.1. Microsoft Word
- 3.2.2. Microsoft Excel
- 3.2.3. Microsoft PowerPoint
- 3.2.4 Một số ứng dụng mở rộng khác trên Office 365



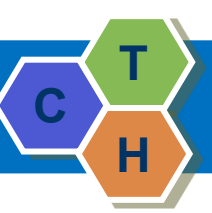
3.1. Hệ điều hành



3.1.1. Giới thiệu chung về hệ điều hành

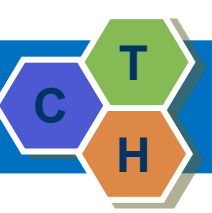
3.1.2. Phân loại hệ điều hành

3.1.2. Hướng dẫn sử dụng Windows



3.1.1. Giới thiệu chung về hệ điều hành

- ❖ Hệ điều hành là một chương trình máy tính (computer program).
- ❖ Vậy chương trình máy tính là gì?
 - Chương trình máy tính là một dãy các lệnh (còn được gọi là chỉ thị - instruction) được các lập trình viên viết ra nhằm hướng dẫn cho máy tính thực hiện một hoặc nhiều nhiệm vụ (task) nào đó. Các dòng lệnh được gọi là mã chương trình (code).
 - Tập hợp các chương trình thực hiện cùng một loại nhiệm vụ nào đó được gọi là phần mềm (software).
 - Ví dụ: phần mềm soạn thảo văn bản Word, phần mềm thực hiện bảng tính Excel, phần mềm trình chiếu PowerPoint,...
- ❖ Hệ điều hành là một **phần mềm đặc biệt**



3.1.1. Giới thiệu chung về hệ điều hành

❖ Chức năng của Hệ điều hành

- Quản lý các thiết bị phần cứng.
- Kiểm soát giao tiếp giữa các thiết bị phần cứng.
- Quản lý giao tiếp giữa các chương trình ứng dụng và các thiết bị phần cứng.
- Quản lý các tập tin (file) được lưu trữ trên máy tính

Để có thể vận hành (run) và thực hiện được nhiệm vụ, mỗi một máy tính cần phải được cài đặt ít nhất một Hệ điều hành.
Không có Hệ điều hành, máy tính **không thể** hoạt động được



3.1.1. Giới thiệu chung về hệ điều hành

- ❖ Giao diện có thể hiểu là nơi mà con người và các thiết bị (hoặc mạng) gặp nhau để làm việc và trao đổi thông tin.
- ❖ Sự phát triển của giao diện các Hệ điều hành hiện đại
 - Giao diện (Interface)
 - Giao diện CUI (Character User Interface)
 - Giao diện GUI (Graphical User Interface - Gooney)



3.1. Hệ điều hành

3.1.1. Giới thiệu chung về hệ điều hành

3.1.2. Phân loại hệ điều hành

3.1.2. Hướng dẫn sử dụng Windows



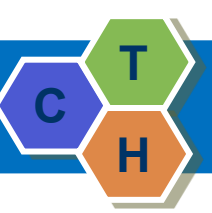


3.1.2. Phân loại hệ điều hành

❖ Hệ điều hành nguồn mở và độc quyền

■ Phần mềm độc quyền (Proprietary Software):

- Được sở hữu bởi một cá nhân hoặc công ty tạo ra nó,
- Hầu hết các phần mềm thương mại đều là phần mềm độc quyền, còn được gọi là phần mềm mã nguồn đóng (Closed Source).
- Khi cài đặt và sử dụng phần mềm độc quyền, người dùng phải chấp nhận các điều khoản của *Thỏa thuận cấp phép người dùng cuối* EULA (End User License Agreement).
 - Nội dung của EULA bao gồm các thỏa thuận mà người dùng được phép hoặc không được phép đối với phần mềm mà họ đang sử dụng.
- Hệ điều hành Windows, Mac OS X, UNIX đều là độc quyền

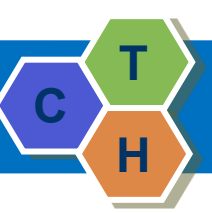


3.1.2. Phân loại hệ điều hành

❖ Hệ điều hành nguồn mở và độc quyền

■ Phần mềm mã nguồn mở (Open-Source Software) :

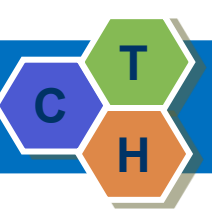
- Người dùng được phép sử dụng, sửa đổi và sao chép cho bất kỳ ai với bất kỳ mục đích gì.
- Hầu hết các phần mềm mã nguồn mở được sử dụng miễn phí



3.1.2. Phân loại hệ điều hành

❖ Hệ điều hành Desktop

- Sử dụng phổ biến trên máy tính để bàn (Desktop computer) và máy tính xách tay (Laptop computer)
- Các phiên bản và các ấn bản của Hệ điều hành:
 - Phiên bản (Version): Windows 7, Windows 8, Windows 10
 - Ấn bản (Edition): Home, Professional, Enterprise



3.1.2. Phân loại hệ điều hành

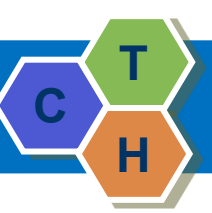
❖ Các Hệ điều hành Desktop phổ biến

■ Windows:

- Được thiết kế bởi Microsoft
- Windows 7, Windows 8, Windows 10.

■ Mac OS X:

- Được thiết kế bởi Apple chạy trên các máy tính Macintosh
- Version 10.9 – Maverick, Version 10.10 – Yosemite, Version 10.11 – El Capitan.

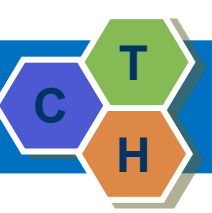


3.1.2. Phân loại hệ điều hành

❖ Hệ điều hành Desktop

▪ Linux

- Hệ điều hành mã nguồn mở và miễn phí,
- Được cài đặt trên các siêu máy tính (Supercomputers)
- Các phiên bản của Hệ điều hành Linux được gọi là Distributions hoặc Distros.
- Các Distros phổ biến: Knoppix, Ubuntu, Gentoo



3.1.2. Phân loại hệ điều hành

❖ Hệ điều hành Desktop

■ UNIX

- Một trong những Hệ điều hành sớm nhất được thiết kế để sử dụng trên các máy tính lớn (Mainframe computer) và các máy chủ (Servers).
- Các phiên bản hiện đại của UNIX được thiết kế bao gồm GUI.



3.1.2. Phân loại hệ điều hành

❖ Hệ điều hành di động

- Smart phones, Tablets sử dụng Hệ điều hành di động
 - **Adroid** từ Google: HĐH mã nguồn mở, được thiết kế từ HĐH Linux.
 - **iOS** từ Apple: HĐH mã nguồn đóng độc quyền, được thiết kế từ HĐH OS X.
 - **Windows** 10 Mobile từ Microsoft: HĐH mã nguồn đóng độc quyền, xuất phát từ HĐH Windows Phone.
 - **BlackBerry** 10 từ BlackBerry: HĐH mã nguồn đóng độc quyền. HĐH này chỉ hoạt động trên các thiết bị do BlackBerry sản xuất



3.1. Hệ điều hành

3.1.1. Giới thiệu chung về hệ điều hành

3.1.2. Phân loại hệ điều hành

3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows





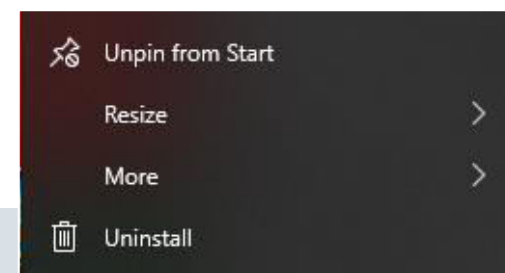
3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

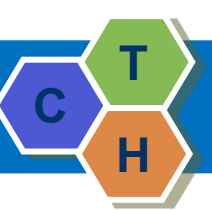
❖ Màn hình Windows 10 Desktop

- Một trình đơn bật lên (Pop-up menu) bên trái, chứa biểu tượng phím tắt các chương trình, các ứng dụng phổ biến hoặc được sử dụng nhiều nhất.
- Các biểu tượng chứa mũi tên bên phải cho phép mở menu con (sub-menu) chứa các ứng dụng hoặc các mục cụ thể nào đó.



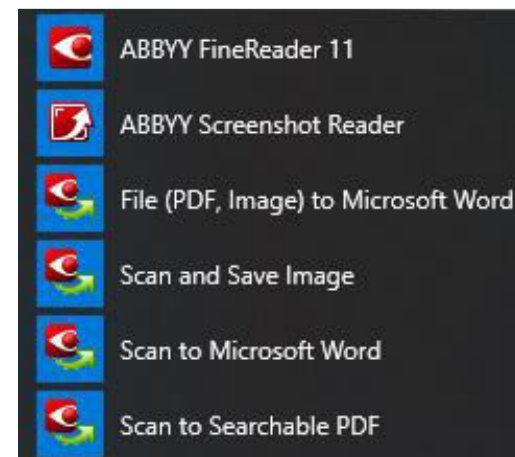
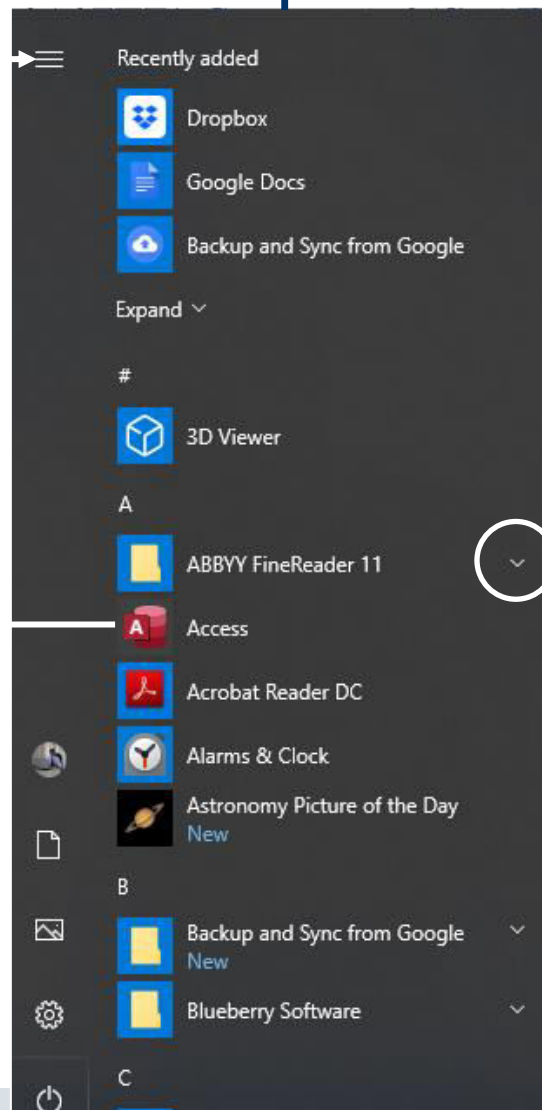
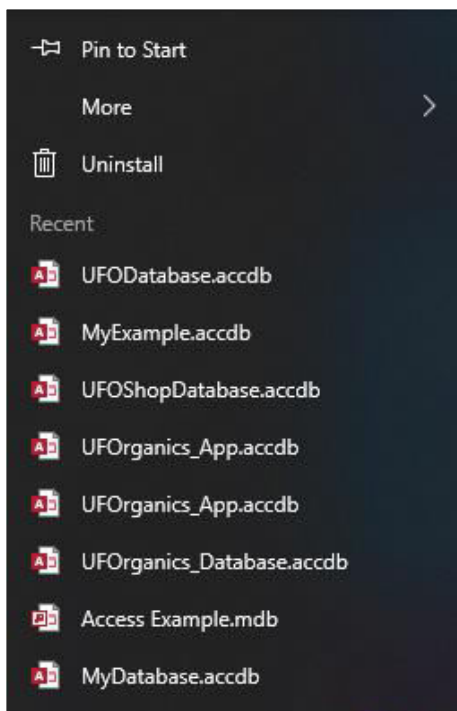
Right-Click

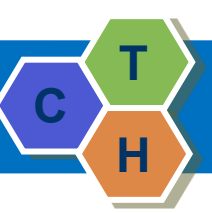




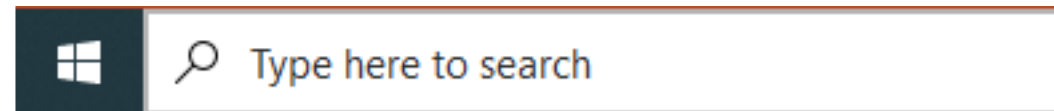
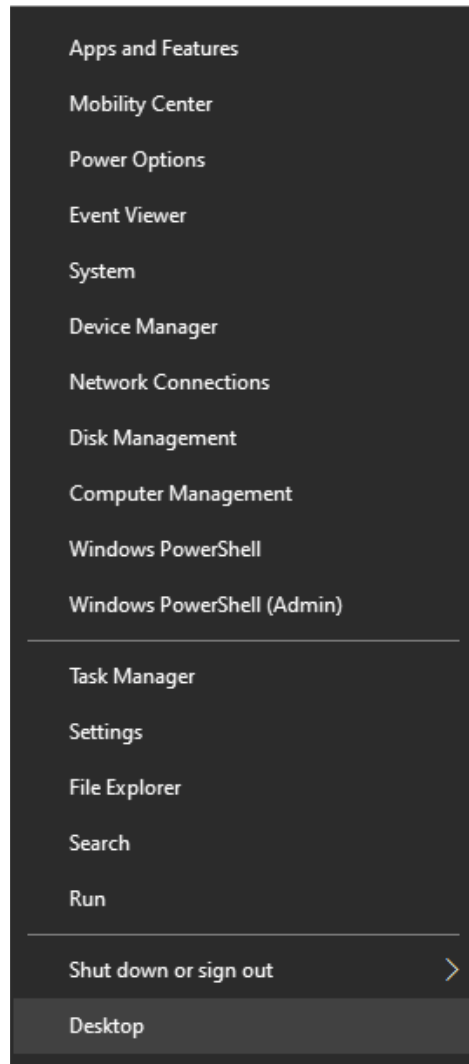
3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

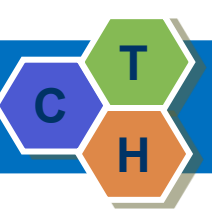
❖ Màn hình Windows 10 Desktop





3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows





3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Màn hình Windows 10 Desktop

■ Search box/Cortana

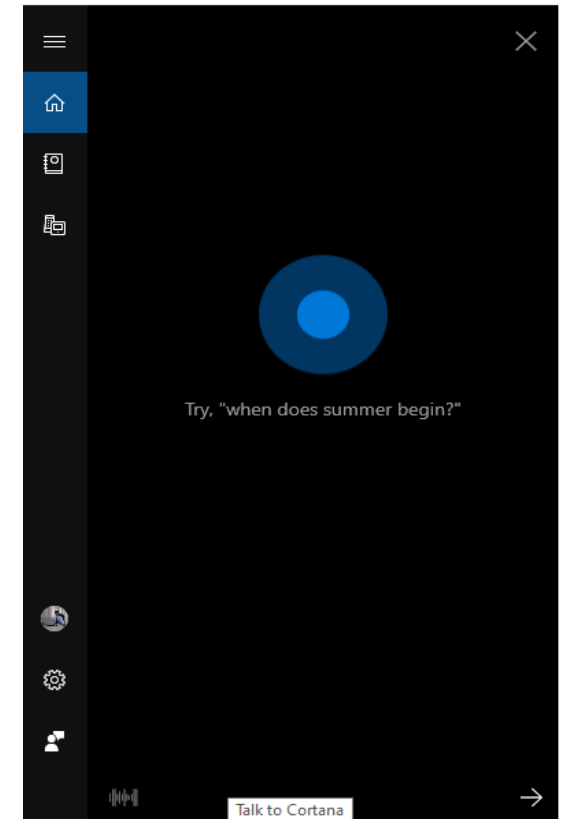
- **Search box:** cho phép nhập thông tin cần tìm từ bàn phím

Nhấp chuột phải vào nút Start → Chọn Search → Nhập chủ đề/tên tập tin cần tìm.

- **Cortana:** người trợ lý Windows 10 cho phép tìm kiếm/mở chương trình ứng dụng bằng giọng nói.

Nhấp chuột vào biểu tượng  gần hộp tìm kiếm trên thanh tác vụ → Đọc thông tin tìm kiếm/tên chương trình ứng dụng cần mở.

 Type here to search



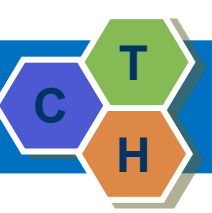
3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Sử dụng thanh Tác vụ (Taskbar)



Các nút thanh
tác vụ
Taskbar buttons

- Hiện thị các chương trình đang mở.
- Các ứng dụng tích hợp của Windows (Microsoft Edge, File Explorer,... và bất kỳ ứng dụng nào được ghim (pin) trên Taskbar.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

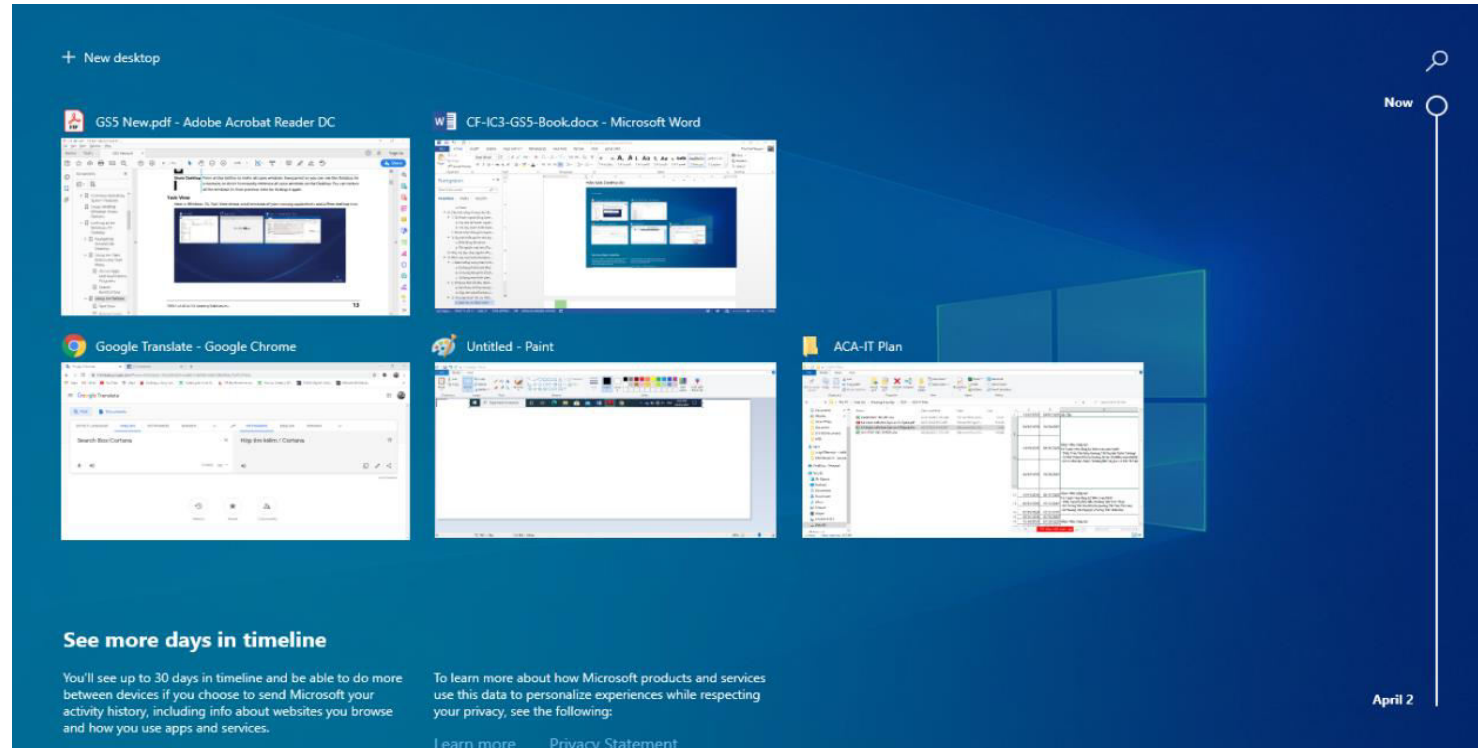
❖ Sử dụng thanh Tác vụ (Taskbar)

Xem tác vụ Task View	Hiển thị các cửa sổ nhỏ chứa tất cả các ứng dụng đang chạy và hiển thị nút lệnh New desktop cho phép tạo màn hình Desktop ảo
Vùng thông báo Notification Area	<ul style="list-style-type: none">- Hiển thị ngày, giờ và cung cấp các mục truy cập nhanh như điều chỉnh âm lượng, kết nối mạng LAN hoặc Wifi,...- Hiển thị trạng thái năng lượng pin sử dụng.- Hiển thị cập nhật Windows có khả dụng hay không
Action Center	Nhấp vào biểu tượng này để mở cửa sổ Action Center
Hiển thị màn hình Desktop Show Desktop	<ul style="list-style-type: none">- Trỏ vào nút này để hiện màn hình Desktop.- Nhấp chuột vào nút này để chuyển sang màn hình Desktop hoặc trở về màn hình trước đó.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

- Xem tác vụ (Task view)
 - Hiển thị các cửa sổ nhỏ chứa các ứng dụng đang chạy và nút tạo màn hình Desktop mới





3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

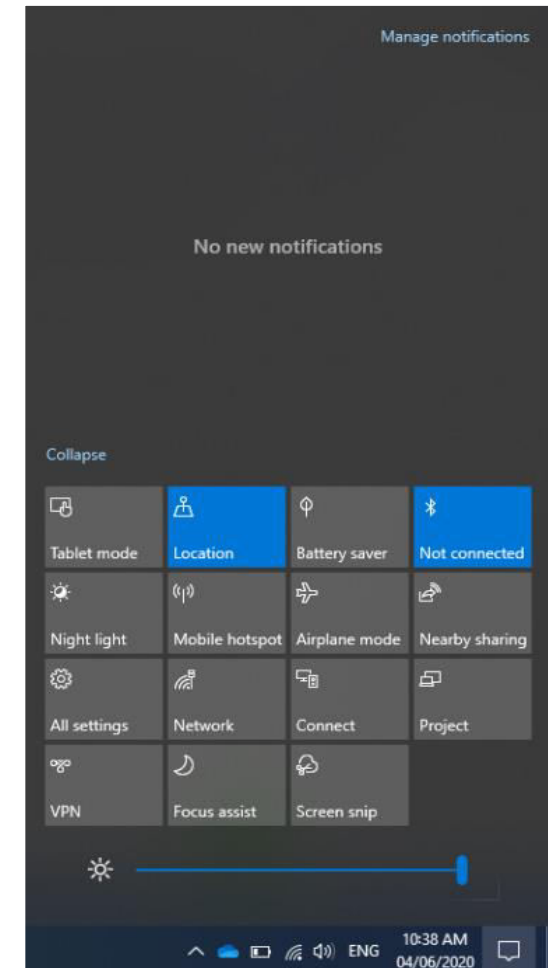
■ Xem tác vụ (Task view)

- Nhấp chuột vào một cửa sổ chứa một ứng dụng cụ thể để mở rộng cửa sổ ra toàn màn hình Desktop.
- Trỏ chuột vào một cửa sổ và nhấp vào nút Close để đóng cửa sổ và ứng dụng đang chạy trong cửa sổ.
- Nhấp chuột vào nút **+New desktop** để tạo một màn hình Desktop ảo.
- Nhấp chuột vào nút Close X để đóng màn hình Desktop ảo



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

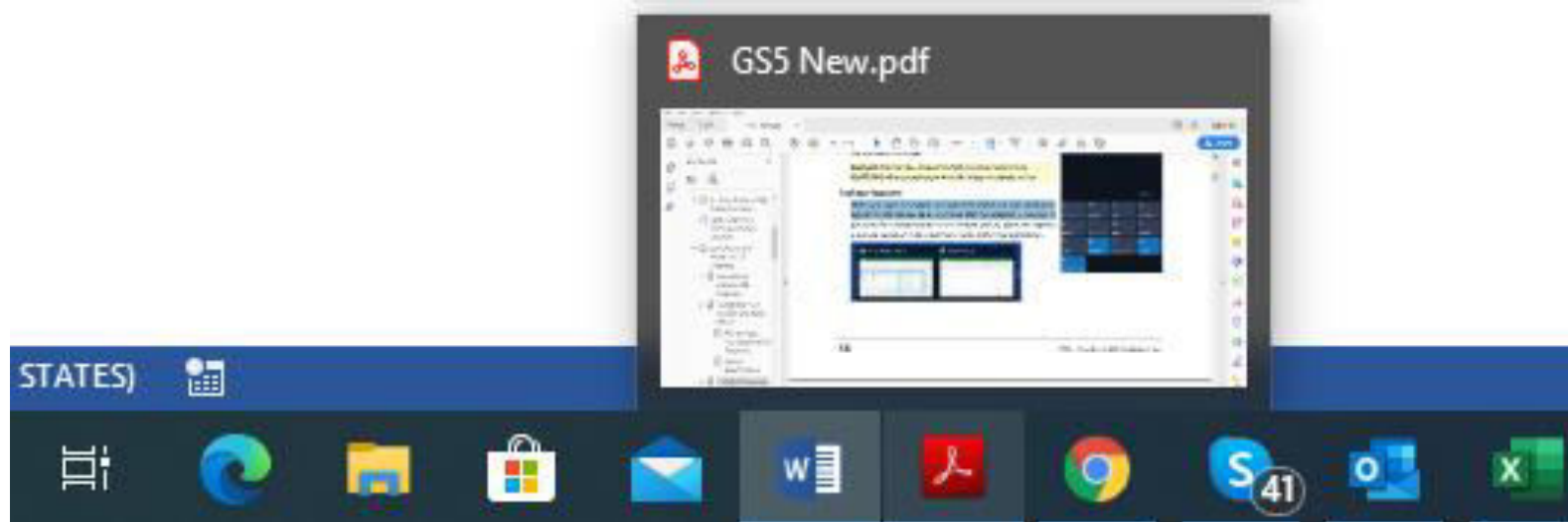
- Trung tâm hành động (Action Center)
 - Cho phép thực hiện các hành động:
 - Đọc (read), phản hồi (respond), xóa (clear) các thông báo (notifications),
 - Truy cập các thiết lập hệ thống bằng All Setting,
 - Tắt/mở Bluetooth, chế độ trên máy bay (Airplane mode),...
 - Thiết lập các cấu hình cho Action Center từ liên kết Manage notifications trên góc phải cửa sổ notifications

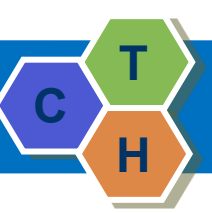


3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

■ Các nút trên thanh Tác vụ (Taskbar Buttons)

- Nút không chứa gạch dưới: là các chương trình/ứng dụng dựng sẵn (built-in) được ghim (pin) trên thanh tác vụ.
- Nút có gạch dưới: là chương trình đang chạy hoặc tập tin/thư mục đang mở. Khi trỏ chuột vào các nút này, Windows sẽ hiện cửa sổ cho xem trước (preview) hiện trạng của tập tin/thư mục đang mở hoặc chương trình đang chạy.





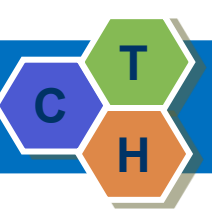
3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Cài đặt chung (Global Settings):

- Các cài đặt ảnh hưởng đến tất cả các tài khoản người dùng trên hệ thống.
- Cài chung thường liên quan đến phần cứng như:
 - Độ phân giải màn hình (resolution)
 - Các tùy chọn quản lý nguồn (power)
 - Ngày và giờ (date and time)
 - Máy in (printer),...

❖ Cài đặt riêng (Specific Settings):

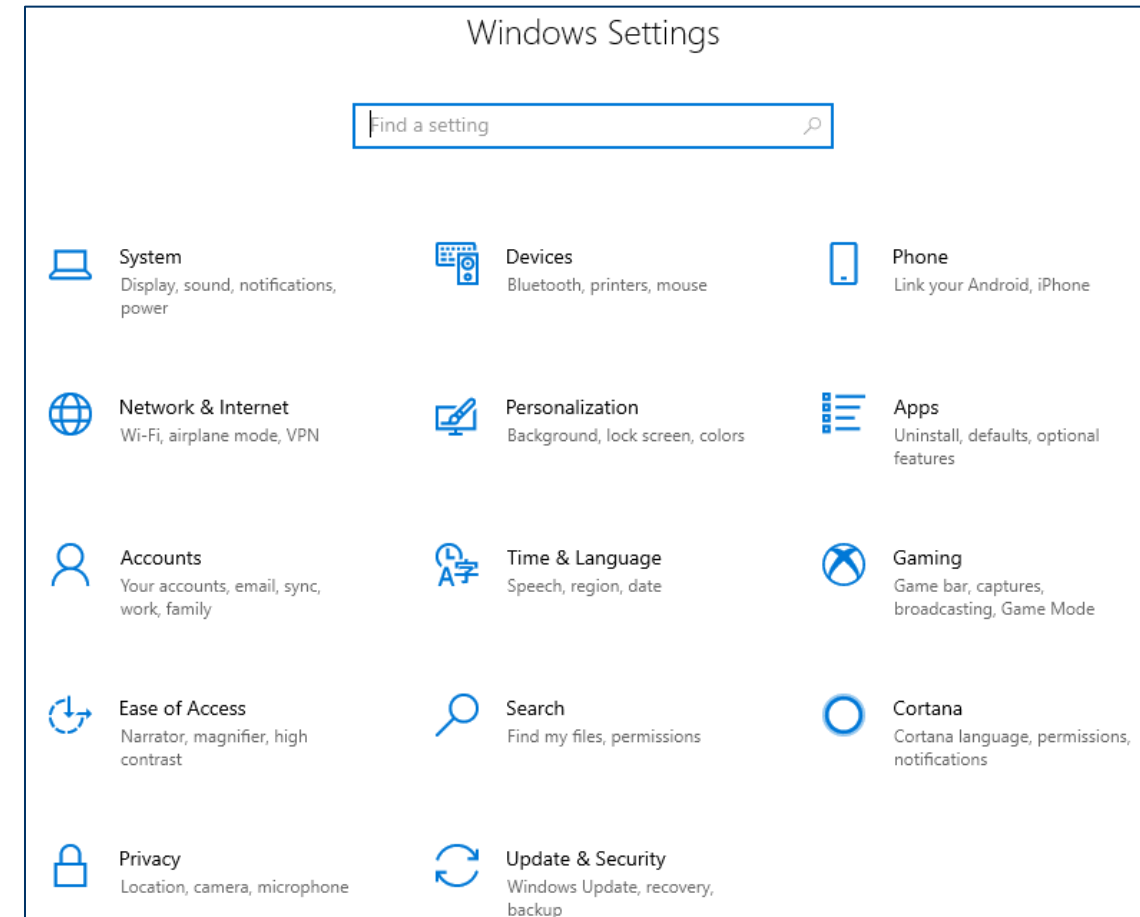
- Các cài đặt thường được liên kết đến một hồ sơ cá nhân của người dùng
- Cài đặt riêng là các cài đặt thường được liên kết đến một hồ sơ cá nhân của người dùng như:
 - Hình nền (background pictures)
 - Bảo vệ màn hình (screen saver)
 - Chủ đề và âm thanh (themes and sound schemes),...



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Các cài đặt ứng dụng

- Nhấp chọn nút Start → Chọn Settings → Settings App → Chọn biểu tượng Setting cần thiết lập

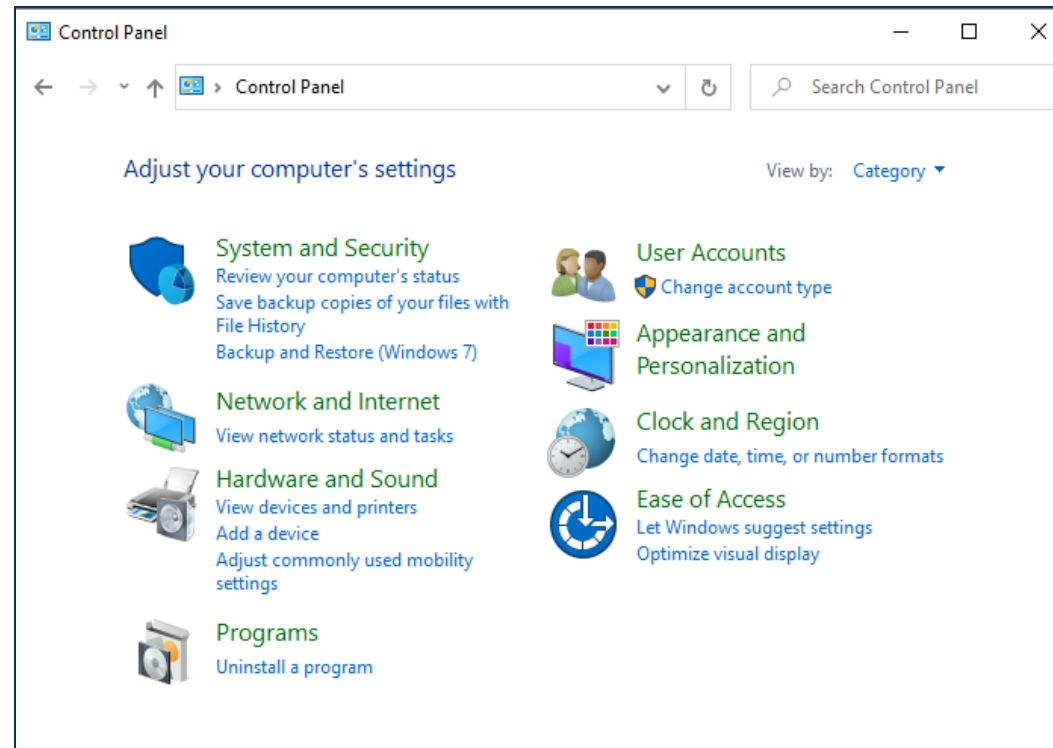


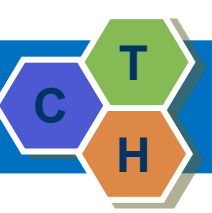
3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Bảng điều khiển (Control Panel)

- Cho phép truy cập các tính năng và tùy chỉnh các thông số thiết bị trên hệ thống.

Nhập Control Panel vào hộp tìm kiếm → Chọn Control Panel





3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

Hệ thống và bảo mật System and Security	Cung cấp các tùy chọn cho cài đặt tường lửa, tùy chọn nguồn và lịch sử tập tin (Backups).
Mạng và Internet Network and Internet	Thiết lập hoặc sửa đổi cách mà hệ thống kết nối với mạng hoặc Internet và để chia sẻ tập tin.
Phần cứng và âm thanh Hardware and Sound	Cài đặt hoặc sửa đổi các thiết bị như máy in, loa và màn hình
Các chương trình Programs	Cung cấp quyền truy cập vào các tác vụ quản lý hệ thống như cài đặt và gỡ bỏ chương trình.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

Tài khoản người dùng User Accounts	Cung cấp các tùy chọn để thiết lập máy tính được sử dụng bởi nhiều người.
Đồng hồ, Ngôn ngữ, và Khu vực Clock, Language, and Region	Thay đổi định dạng ngày, giờ, tiền tệ hoặc số để phản ánh các tiêu chuẩn hoặc ngôn ngữ trong khu vực.
Dễ dàng truy cập Ease of Access	Cung cấp các tùy chọn để thay đổi thông số kỹ thuật trợ năng, như bật nhận dạng giọng nói hoặc thay đổi hiển thị hình ảnh.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Thay đổi các cài đặt chung

■ Có thể dùng Control Panel/Settings App

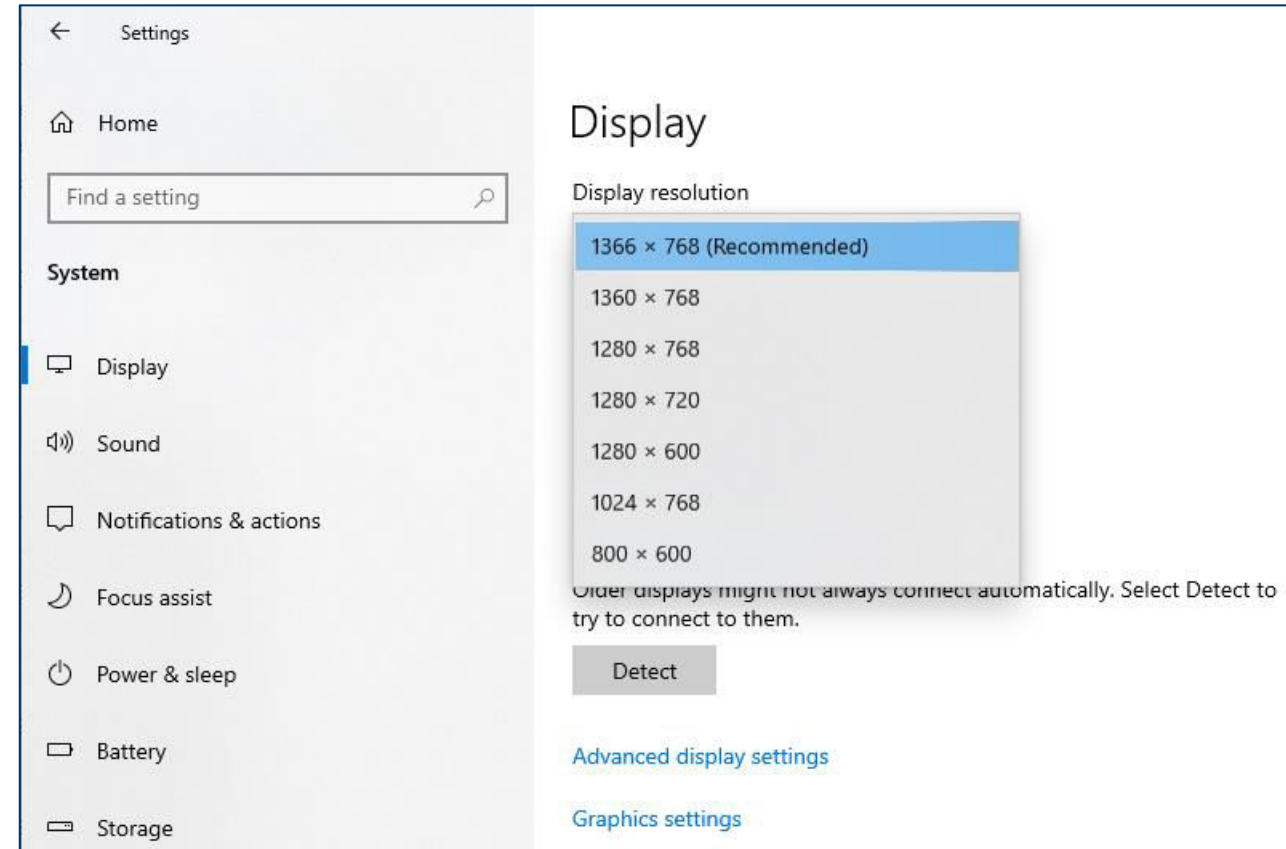
- Thay đổi Độ phân giải màn hình (Screen Resolution)
 - Là cài đặt chung ảnh hưởng đến tất cả tài khoản người dùng trên hệ thống.
 - Đề cập đến mức độ rõ nét mà văn bản và hình ảnh xuất hiện.
 - Được đo bằng số điểm chấm (pixel) mà màn hình có thể chứa.

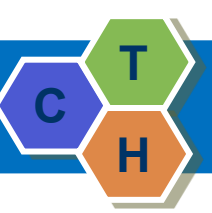


3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Thay đổi các cài đặt chung

- Nhấp chọn nút **Start** → Chọn **Settings** → Chọn **System** → Chọn trình đơn thả xuống ở mục **Display resolution** → Chọn độ phân giải hoặc
- Nhấp chuột phải vào chỗ trống trên màn hình **Desktop** → Chọn **Display settings** → Chọn trình đơn thả xuống ở mục **Display resolution** → Chọn độ phân giải

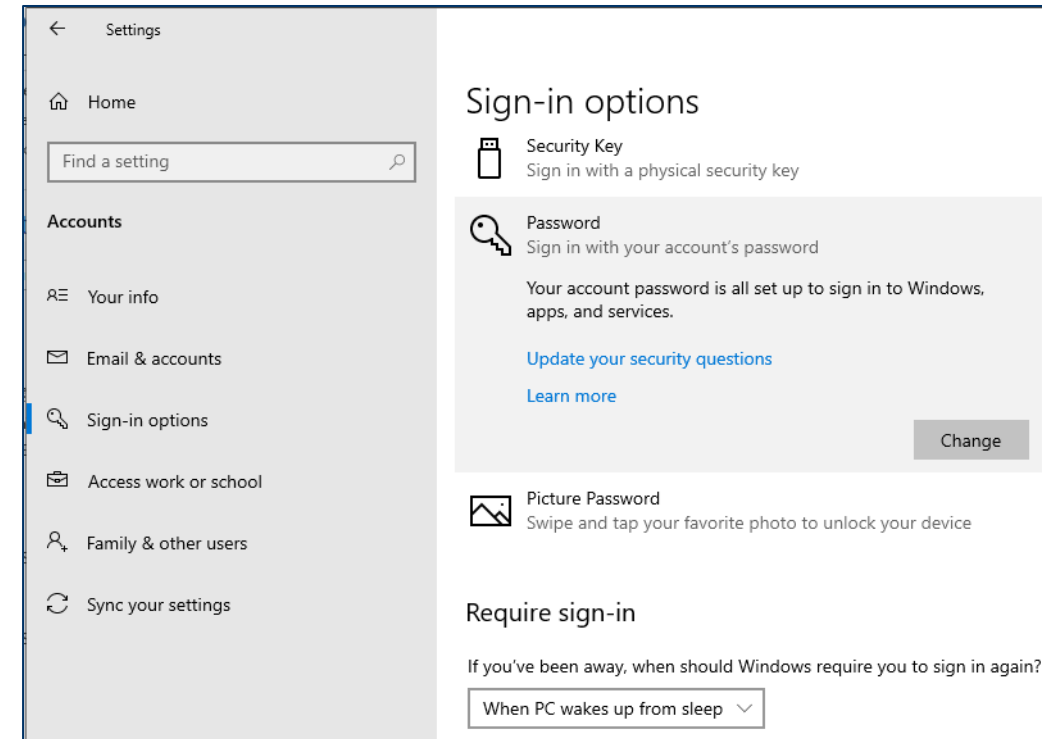


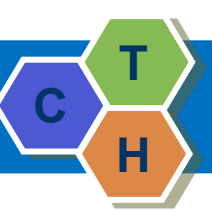


3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Thay đổi các cài đặt chung

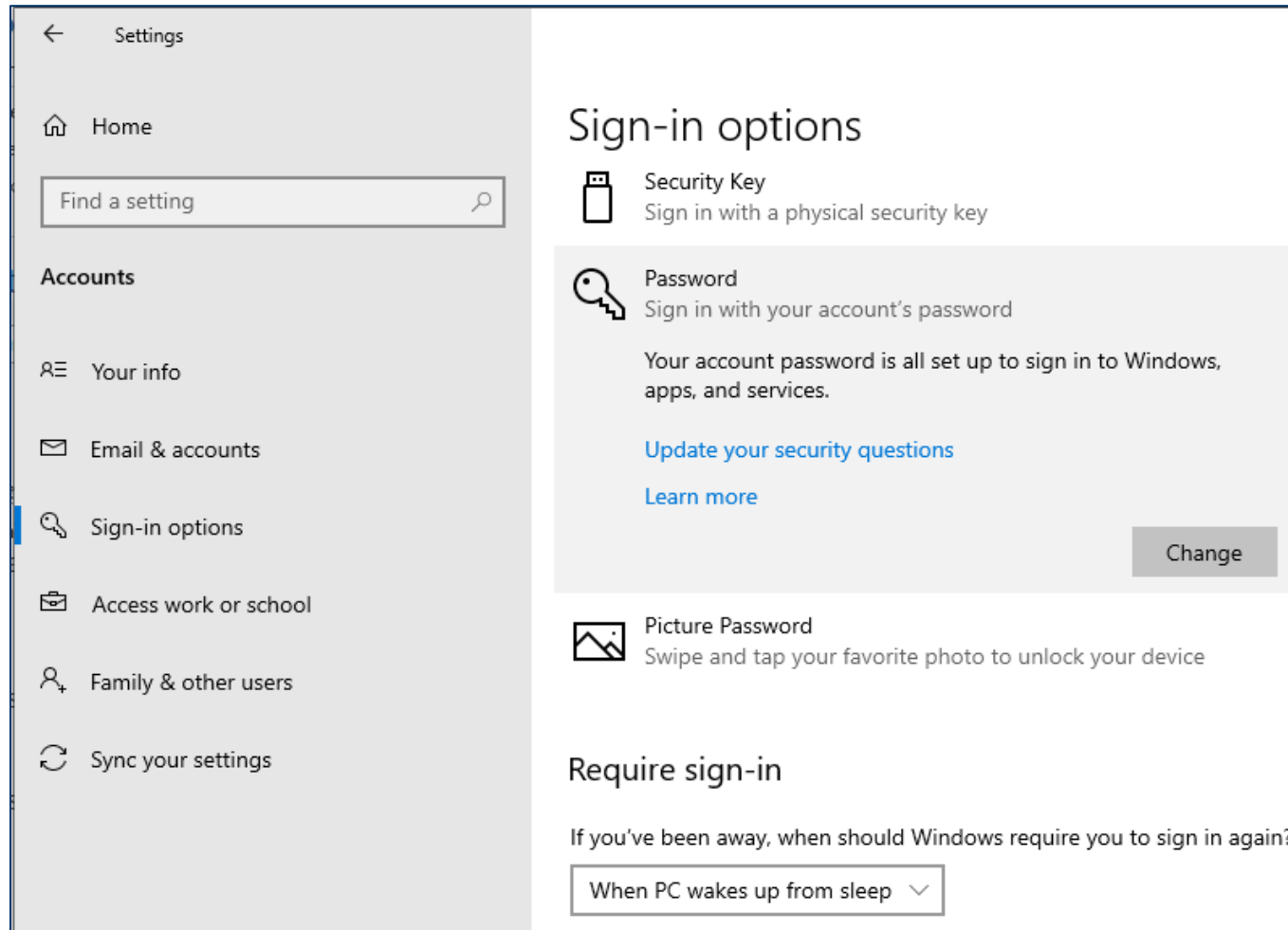
- Thay đổi Mật khẩu bảo vệ (Password Protection)
 - Nhấp chọn nút **Start** → Chọn **Settings** → Chọn **Account** → Chọn **Sign-in options** → Chọn **Password** → Chọn **Change** → thay đổi Password.
- Ngoài ra, người dùng có thể chọn chế độ đăng nhập lại hoặc không cần đăng nhập lại sau khi máy đang ở chế độ sleep:
 - Dưới mục **Require sign-in** → Chọn chế độ đăng nhập lại (**When PC wakes up from sleep**) hoặc không bao giờ (**Never**).

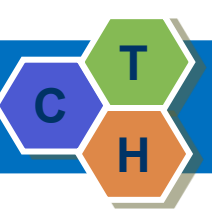




3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Thay đổi các cài đặt chung





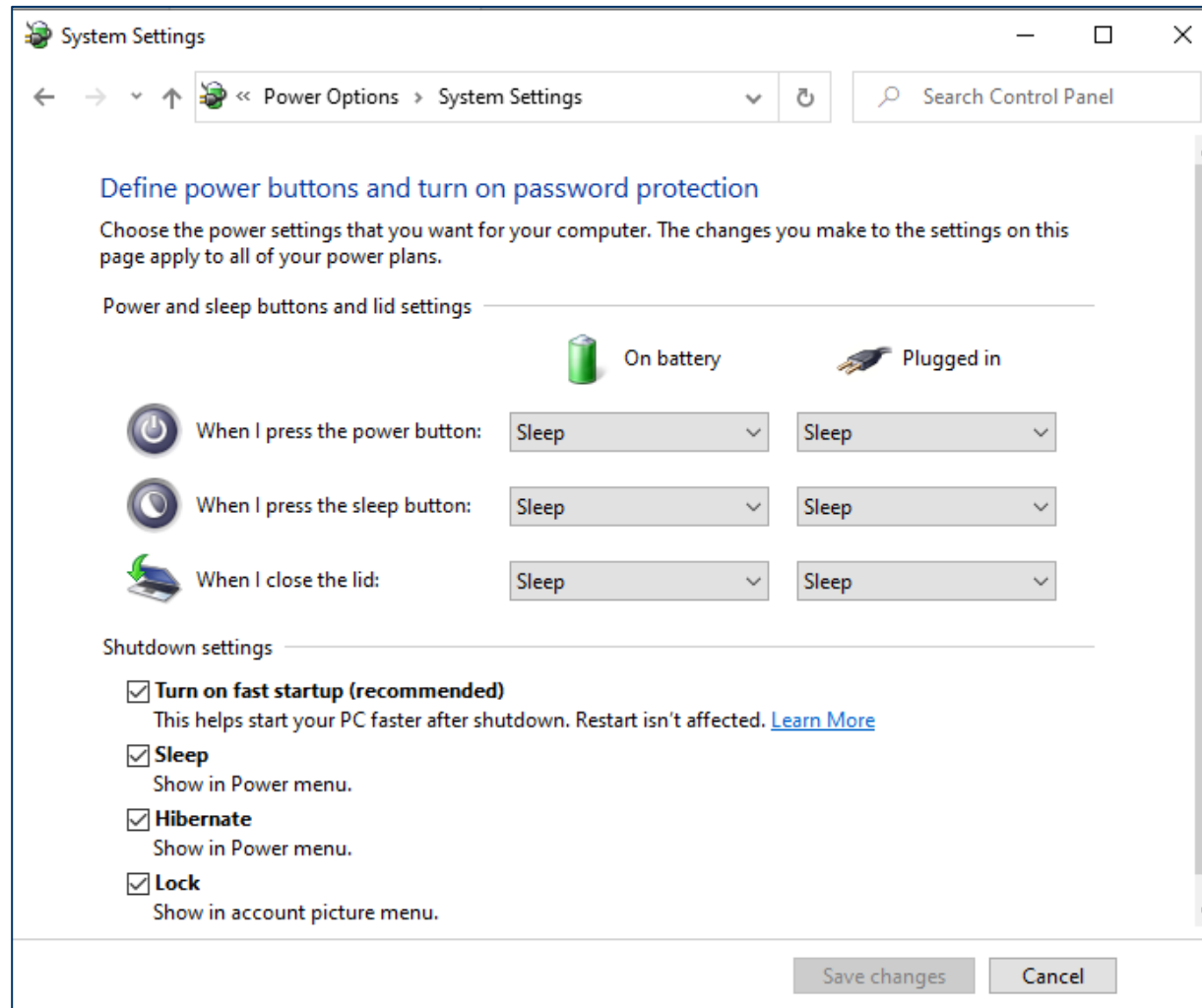
3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

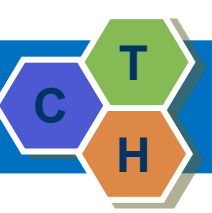
❖ Thay đổi các cài đặt chung

- Thay đổi các tùy chọn quản lý nguồn (Power Management Options)
 - Chế độ Hibernate luôn tồn tại trong Windows. Tuy nhiên, thường không bao gồm trong trình đơn nguồn (Power menu).
 - Để hiện tùy chọn Hibernate:
 - Mở bảng điều khiển (Control Panel) ở chế độ Large/Small Icons → Chọn **Power Options** → Chọn **Choose what the power button do** → Chọn **Change settings that are currently unavailable** → Chọn **Hibernate** → **Save changes**

3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Thay đổi các cài đặt chung





3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Tùy biến màn hình Desktop

- Là thay đổi hình nền (Background picture), thiết lập bảo vệ màn hình (Screen saver), thay đổi màu màn hình (Window color), thay đổi chủ đề (Theme) hoặc âm thanh (Sound)

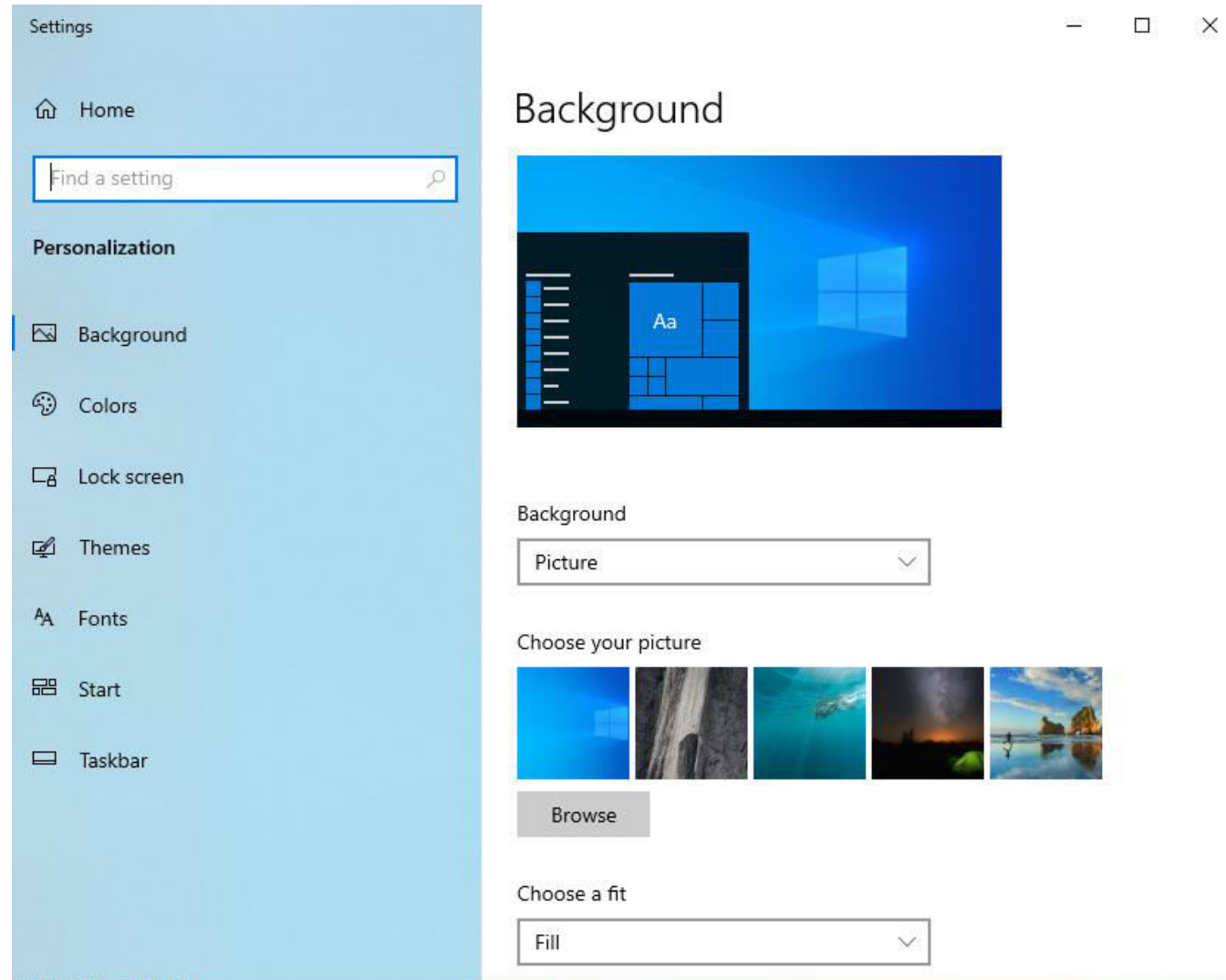
Nhấp chọn nút **Start** → Chọn **Settings** → Chọn **Personalization** → thực hiện các thay đổi hoặc

Nhấp chuột phải vào khoảng trống trên màn hình **Desktop** → Chọn **Personalize** → thực hiện các thay đổi.

Từ Bảng điều khiển chế độ **Large/Small Icons** → Chọn **Taskbar and Navigation** → chọn các mục trong **Personalization**.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows





3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

Nền màn hình Desktop Background	Người dùng có thể chọn ảnh có sẵn trong mục Choose your picture hoặc điều hướng đến thư mục chứa ảnh riêng đã lưu trước đó.
Màu màn hình Color	Hiển thị bảng màu, cho phép chọn màu nền cho màn hình Desktop Nhấp chọn mục Color → Chọn ô màu trong bảng màu.
Âm thanh Sound	Cho phép phối hợp âm thanh cụ thể cho chủ đề (Theme). Các phối hợp âm thanh xác định âm thanh nào phát kèm với sự kiện Windows cụ thể (như đóng chương trình hoặc thu nhỏ cửa sổ) Nhấp chọn mục Theme → chọn Sound → chọn âm thanh cụ thể
Bảo vệ màn hình Screen Saver	Cho phép chọn kiểu bảo vệ màn hình cụ thể Nhấp chọn mục Lock screen → chọn mục Screen saver settings.

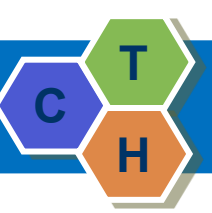


3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Cập nhật Hệ điều hành

■ Cập nhật tự động – Các phiên bản trước của Windows

- Windows 7, 8 và 8.1: Windows Update là dịch vụ kiểm tra liên tục các bản cập nhật tự động.
- Người dùng có thể cấu hình để cập nhật tùy biến:
 - Cập nhật quan trọng (Important): Bảo mật (security) và Thiết yếu (critical)
 - Cập nhật khuyến nghị (Recommended): Phần mềm, các tính năng mới/được cải thiện
 - Cập nhật tùy chọn (Optional): Phần mềm Microsoft mới/dùng thử, trình điều khiển thiết bị từ các đối tác của Microsoft

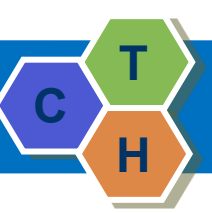


3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Cập nhật hệ điều hành

■ Cập nhật tự động Windows 10

- Cập nhật quan trọng và thiết yếu được thực hiện theo mặc định.
- Các cập nhật tùy chọn yêu cầu người dùng chấp nhận các điều khoản sử dụng mới đã được tải xuống.
- Không cho phép người dùng chọn lọc để cài đặt các bản cập nhật

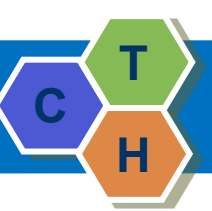


3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Cập nhật hệ điều hành

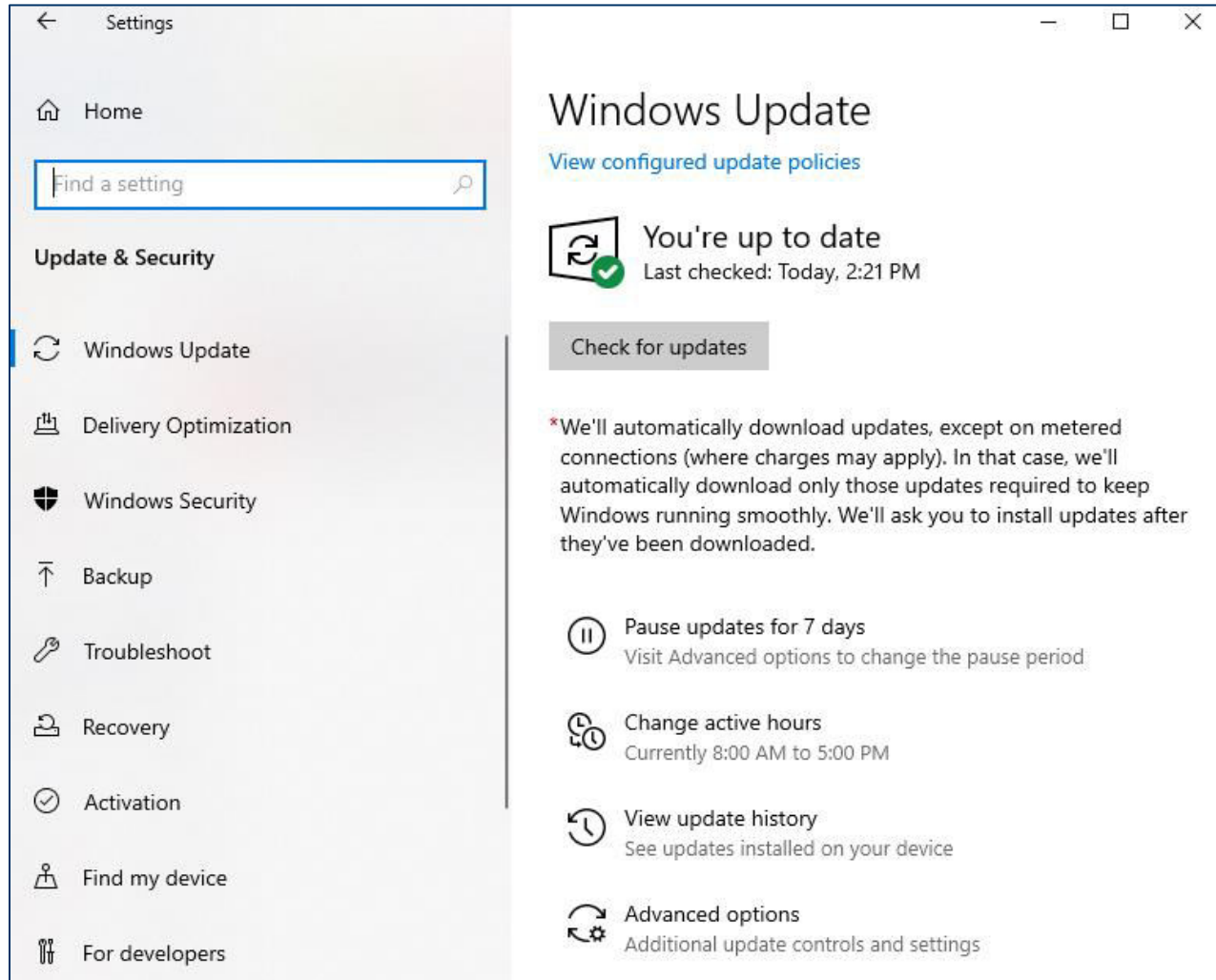
▪ Kiểm tra cập nhật thủ công (Manually Checking for Updates)

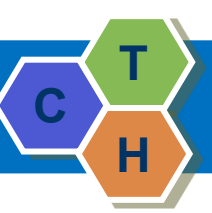
- Microsoft phát hành các bản cập nhật quan trọng vào mỗi thứ Ba tuần thứ hai mỗi tháng.
- Các bản cập nhật khác có thể phát hành vào bất kỳ lúc nào.
- Người dùng có thể tự kiểm tra và cài đặt các bản cập nhật này bằng cách:
 - Mở **Setting app** → Chọn **Update & security**. **Windows Update** là tab đầu tiên trong cửa sổ **Update & Security**



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Cập nhật hệ điều hành



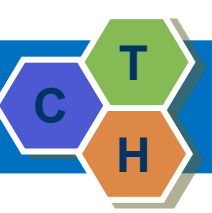


3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Cập nhật Hệ điều hành

▪ Lợi ích và hạn chế của việc cập nhật tự động

- Đảm bảo các chương trình, công nghệ bảo mật mới nhất và các tính năng mới nhất luôn được cập nhật.
- Không phải tất cả các bản cập nhật đều cần thiết và đôi khi, các bản cập nhật có thể gây ra xung đột bất ngờ và thậm chí là thất bại.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Cập nhật Hệ điều hành di động

- Các nhà sản xuất sẽ quyết định khi nào các bản cập nhật đó sẽ được đẩy ra cơ sở khách hàng của họ.
- Người dùng sẽ thấy một thông báo trên thiết bị rằng có bản cập nhật và sẵn sàng để cài đặt.
- Người dùng cũng có thể kiểm tra thủ công để cập nhật



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Cập nhật hệ điều hành

- Với điện thoại sử dụng HĐH Android:
 - Kết nối Wi-Fi,
 - Chạm Settings
 - Chạm System updates,
 - Chạm Check for new system update.
- Với điện thoại iPhone:
 - Kết nối Wi-Fi,
 - Chạm Settings → General → Software Update
 - Chạm Download and Install.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Thư mục và thư mục con (Folders and Subfolders)

- Một thư mục là một thùng chứa các tập tin.
- Thư mục con là một thư mục chứa trong thư mục khác.
- Windows còn cung cấp một tính năng gọi là thư viện - là tập hợp các mục, và hoạt động như một thư mục.

Ví dụ: Documents, Camera Roll, Music, Pictures, Saved Pictures, Video



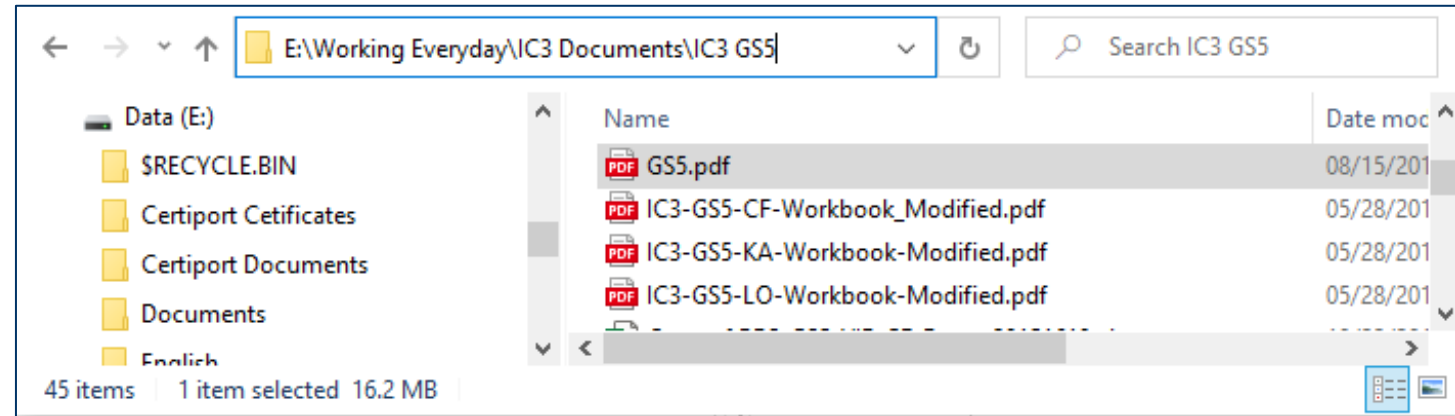
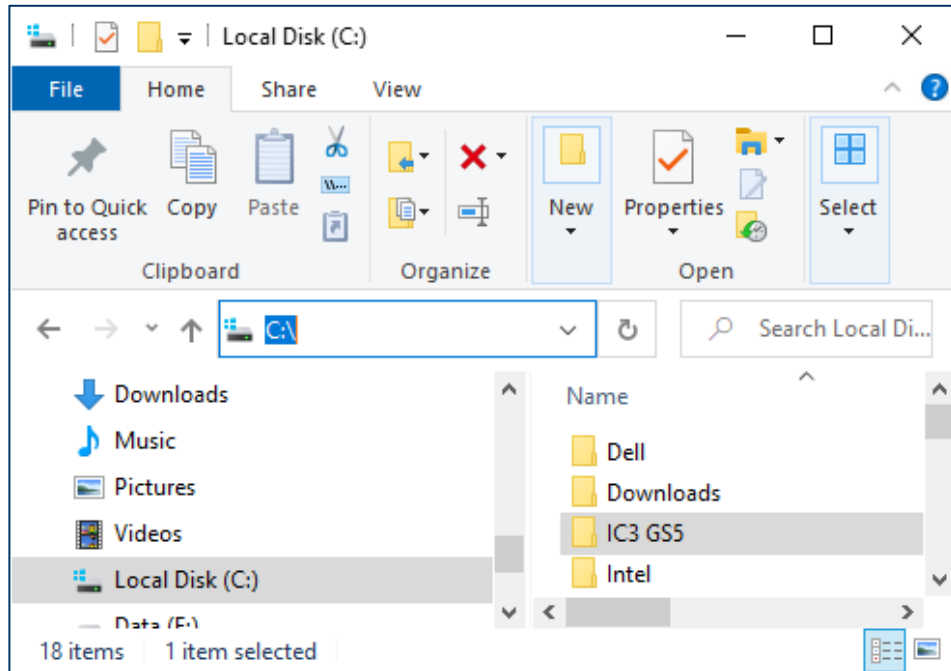
3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

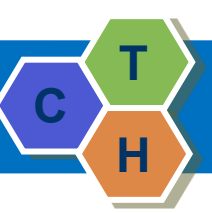
❖ Tổ chức thư mục và Đường dẫn (Directories and Paths)

- Việc tổ chức các tập tin (Files) và thư mục (Folders) được gọi là Directory hay Cây thư mục (Directory Tree).
- Cấp cao nhất của Cây thư mục gọi là Thư mục gốc (Root Directory) ký hiệu là dấu \ (Backslash).
- Mỗi tập tin được lưu trữ tại một vị trí cụ thể trên đĩa và vị trí đó được mô tả bằng đường dẫn (Path) của nó.
- Đường dẫn chỉ ra tuyến đường chính xác cần theo để đến vị trí của tập tin. Từng cấp thư mục trong đường dẫn được phân cách bằng dấu gạch chéo ngược \.

3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Tổ chức thư mục và Đường dẫn (Directories and Paths)





3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

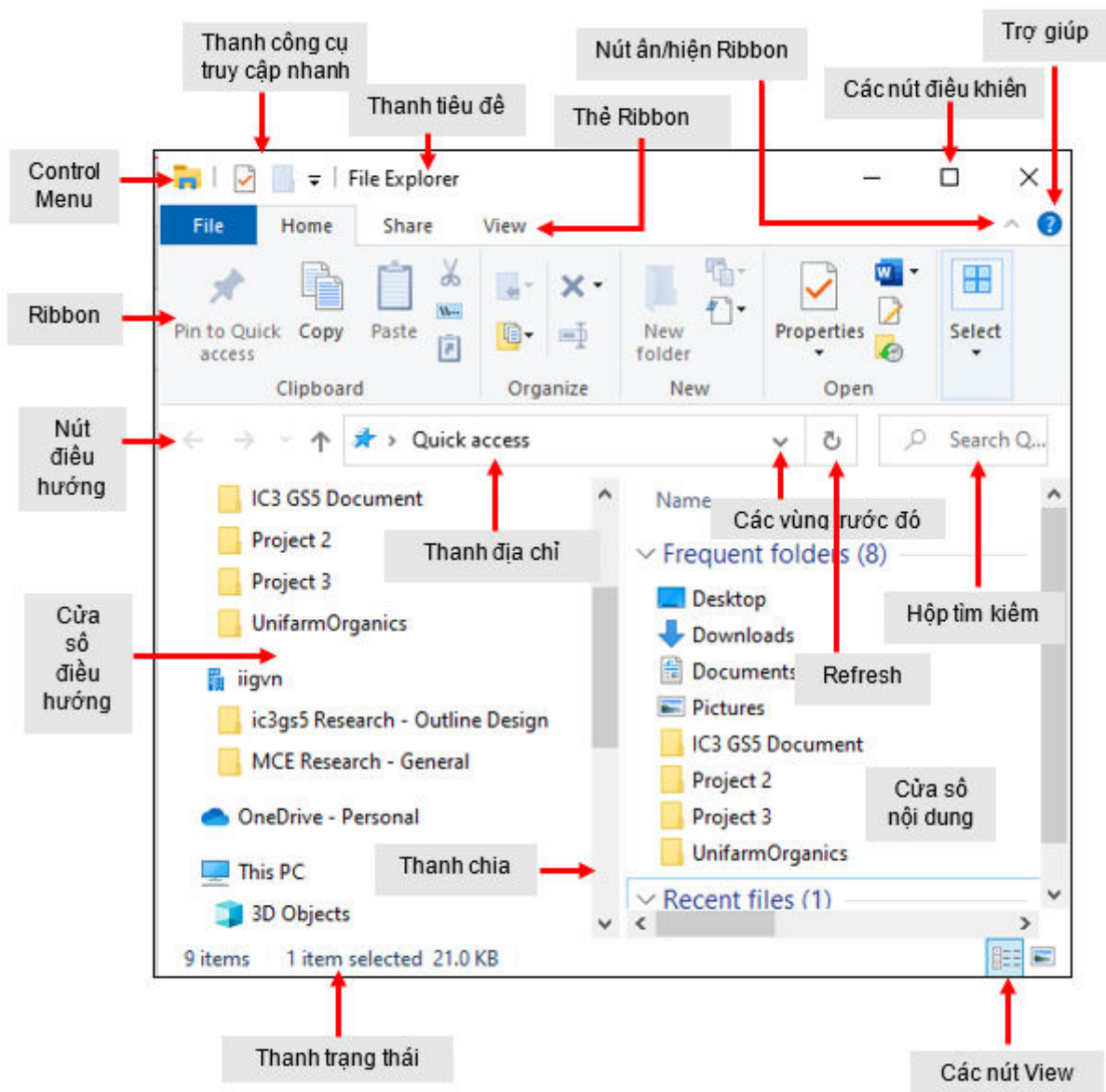
❖ File Explorer là giao diện quản lý tập tin/thư mục của Microsoft Windows.

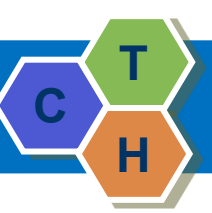
- Các thao tác mở File Explorer:

- Nhấp vào biểu tượng File Explorer  trên thanh tác vụ hoặc
- Nhấp chuột phải vào nút Start → Chọn File Explorer hoặc
- Nhấn [Windows] + E

3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ File Explorer

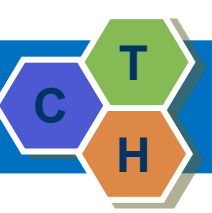




3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Di chuyển cửa sổ File Explorer

- Sử dụng chuột: Định vị con trỏ trên thanh Tiêu đề, bấm và kéo cửa sổ đến vị trí mong muốn.
- Sử dụng bàn phím:
 - Đưa cửa sổ về chế độ Restore Down
Nhấn phím Alt+Spacebar → dùng phím → để chọn mục Move → Enter → sử dụng các phím ↓, ↑, →, ← để di chuyển cửa sổ → Enter để kết thúc.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Thay đổi kích thước cửa sổ File Explorer

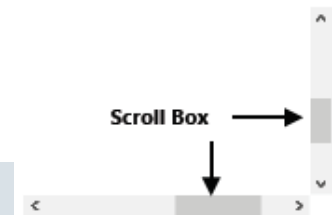
- Đưa cửa sổ về chế độ Restore Down.
- Sử dụng chuột: Đưa con trỏ về vị trí các cạnh cửa sổ, bấm và điều chỉnh kích thước cửa sổ.
- Sử dụng phím:

Nhấn phím Alt+Spacebar → Dùng phím → để chọn mục Size → Enter → Sử dụng các phím ↓, ↑, →, ← để điều chỉnh kích thước → Enter để kết thúc.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

- ❖ Sử dụng các thanh cuộn (Scroll Bars) của cửa sổ File Explorer
 - Khi cửa sổ được thu nhỏ, các thanh cuộn sẽ xuất hiện ở cạnh dưới và cạnh phải của cửa sổ.
 - Nhấp vào khu vực bóng mờ nhẹ hơn bên trên hoặc bên dưới hộp cuộn để hiển thị màn hình thông tin trước đó hoặc sau đó.
 - Nhấp vào mũi tên \rightarrow hoặc \leftarrow để hiển thị một dòng thông tin theo hướng đó.
 - Nhấp vào mũi tên \rightarrow hoặc \leftarrow ở thanh cuộn ngang một lần để hiển thị một cột thông tin theo hướng đó.
 - Nhấp và giữ nút chuột trên mũi tên \uparrow , \downarrow , \rightarrow , \leftarrow ở hai đầu thanh cuộn để cuộn màn hình theo hướng đó.
 - Kéo hộp cuộn đến một khu vực cụ thể trong khu vực cuộn để di chuyển trực tiếp đến vị trí đó.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Làm việc với tập tin và thư mục

- Một tập tin được tạo bằng từ một chương trình (Program) cụ thể. Loại chương trình sẽ xác định loại tập tin cụ thể.
- Tập tin xuất hiện dưới dạng biểu tượng của chương trình kết hợp đã tạo ra nó.



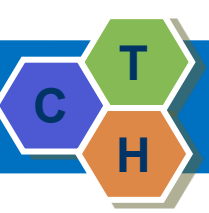
EXCEL.EXE



CF Subject.xlsx



Relnfo.dll





3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

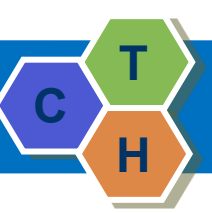
❖ Các loại tập tin

Tập tin Ứng dụng Application File	<ul style="list-style-type: none">- Loại tập này bao gồm các hướng dẫn chi tiết cho bộ vi xử lý về những nhiệm vụ cần thực hiện.- Thường được lưu trữ trong thư mục có tên của chương trình đó (Word, Excel, PowerPoint,...)
Tập tin Dữ liệu Data File	<ul style="list-style-type: none">- Chứa thông tin người đã nhập và lưu trong một trong những ứng dụng có trên máy tính (.docx, .xlsx, .pptx,...)- Có thể lưu ở bất cứ nơi nào.
Tập tin Hệ thống System File	<ul style="list-style-type: none">- Chứa các hướng dẫn chi tiết cho bộ vi xử lý về những nhiệm vụ cần thực hiện, chúng là một phần của hệ điều hành.- Thường được ẩn để bảo vệ chúng khỏi bị thay đổi hoặc xóa.

3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Các loại biểu tượng về tập tin và thư mục

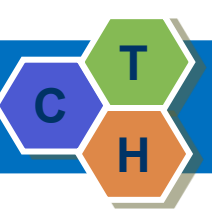
 <p>CF Subject.xlsx 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Một biểu tượng tương tự như một trong số này cho biết rằng tập tin dữ liệu hoặc thư mục được lưu ở vị trí này. - Khi được chọn, một biểu tượng thu nhỏ xuất hiện trong nhóm Open của thẻ Home cho phép mở tập tin/thư mục. - Nếu xóa biểu tượng tập tin/thư mục, tập tin/ thư mục thực sẽ bị xóa.
 <p>CF Subject.xlsx 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu tượng tương tự với một mũi tên nhỏ ở góc dưới bên trái biểu thị một lối tắt đến vị trí lưu tập tin dữ liệu/thư mục này. - Mũi tên chỉ ra rằng biểu tượng chỉ là một phím tắt. - Nếu xóa biểu tượng phím tắt, chỉ có phím tắt bị xóa chứ không xóa tập tin/thư mục thực tế.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Tạo thư mục

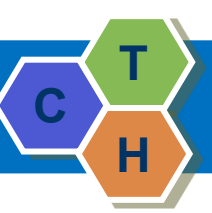
- Thư mục có thể được tạo ở bất cứ nơi nào và ở bất cứ cấp nào.
- Một thư mục được tạo bằng một trong các cách như sau:
 - Nhấp vào biểu tượng New Folder trên Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar) trong cửa sổ File Explorer.
 - Nhấp vào biểu tượng New Folder trên Ribbon, nhóm New, thẻ Home trong cửa sổ File Explorer.
 - Nhấp chuột phải vào vùng trống trong cửa sổ nội dung → Chọn New → Chọn Folder



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Đổi tên thư mục

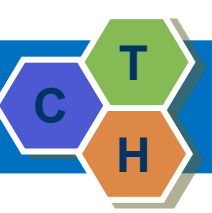
- Tên thư mục có thể dài đến 255 ký tự.
- Các thao tác đổi tên thư mục:
 - Chọn biểu tượng thư mục → Nhấn phím F2 → Đổi tên → Enter.
 - Chọn biểu tượng thư mục → Nhấp vào tên thư mục → Đổi tên → Enter.
 - Nhấp chuột phải vào thư mục → Chọn Rename → Đổi tên → Enter.
 - Chọn biểu tượng thư mục → Nhấp chọn Rename trong nhóm Organize thẻ Home → Đổi tên → Enter.



3.1.3. Hướng dẫn sử dụng Windows

❖ Tạo đường tắt (Shortcut) đến thư mục/tập tin: 2 cách

- Nhấp chuột phải vào khoảng trống trên màn hình **Desktop** → Chọn **New** → Chọn **Shortcut** → Chọn **Browse** → Điều hướng đến thư mục cần tạo **Shortcut** → **OK**.
- Nhấp chuột phải vào biểu tượng thư mục/tập tin → Chọn **Send to** → Chọn **Desktop** (Create Shortcut).



3.2. Ứng dụng văn phòng

3.2.1. Microsoft Word

3.2.2. Microsoft Excel

3.2.3. Microsoft PowerPoint

3.2.4 Một số ứng dụng mở rộng trên Office 365



3.2. Ứng dụng văn phòng



3.2.1. Microsoft Word

3.2.2. Microsoft Excel

3.2.3. Microsoft PowerPoint

3.2.4 Một số ứng dụng mở rộng trên Office 365



Các tính năng chung

- ❖ Nhiều ứng dụng chia sẻ một số yếu tố phổ biến
 - Các yếu tố này xuất hiện ở cùng một vị trí trên màn hình
- ❖ Nhiều ứng dụng có cùng các bước tập hợp các tiêu chuẩn trên cơ sở các ứng dụng cơ bản, để thực hiện các tác vụ cơ bản, bất kể ứng dụng là gì
- ❖ Các ứng dụng và hệ điều hành chia sẻ nhiều phím tắt giống nhau được gán theo mặc định





Các tính năng chung

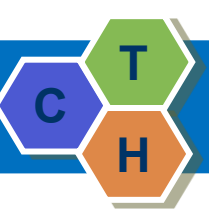
❖ Bắt đầu một ứng dụng

- Bắt đầu một ứng dụng được cài đặt trên thiết bị Windows 10:
 - Nhấp vào nút Start → Chọn All Apps → Chọn ứng dụng trong Menu hoặc
 - Nhập tên ứng dụng trong Search box

❖ Thoát khỏi một ứng dụng

- Thoát/đóng ứng dụng được cài đặt trên thiết bị Windows 10, nhấp  Close) ở góc trên cùng bên phải của cửa sổ ứng dụng





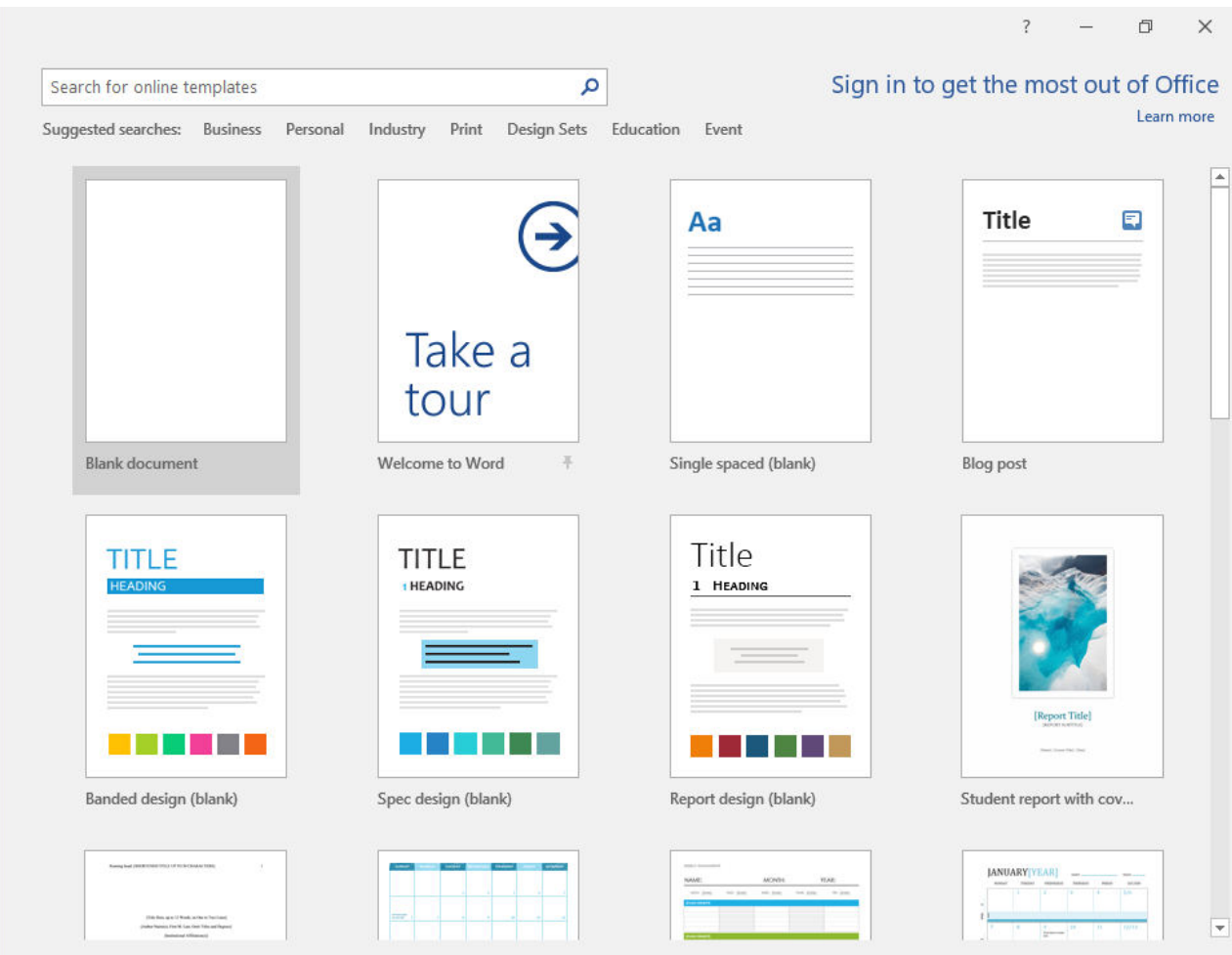
Backstage View

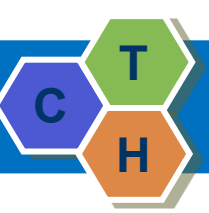
Word

Recent

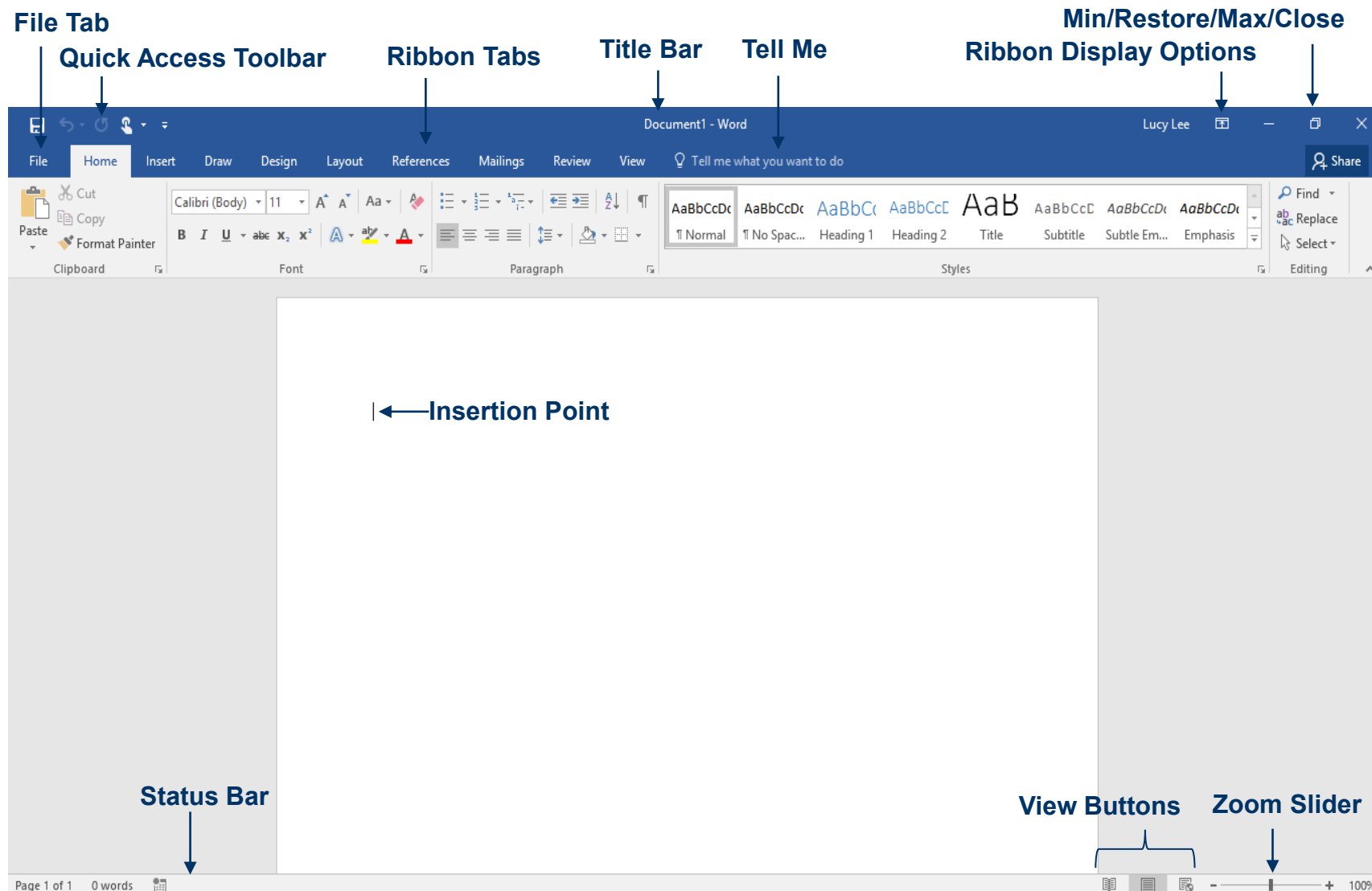
You haven't opened any documents recently. To browse for a document, start by clicking on Open Other Documents.

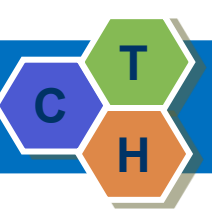
Open Other Documents





Màn hình soạn thảo văn bản

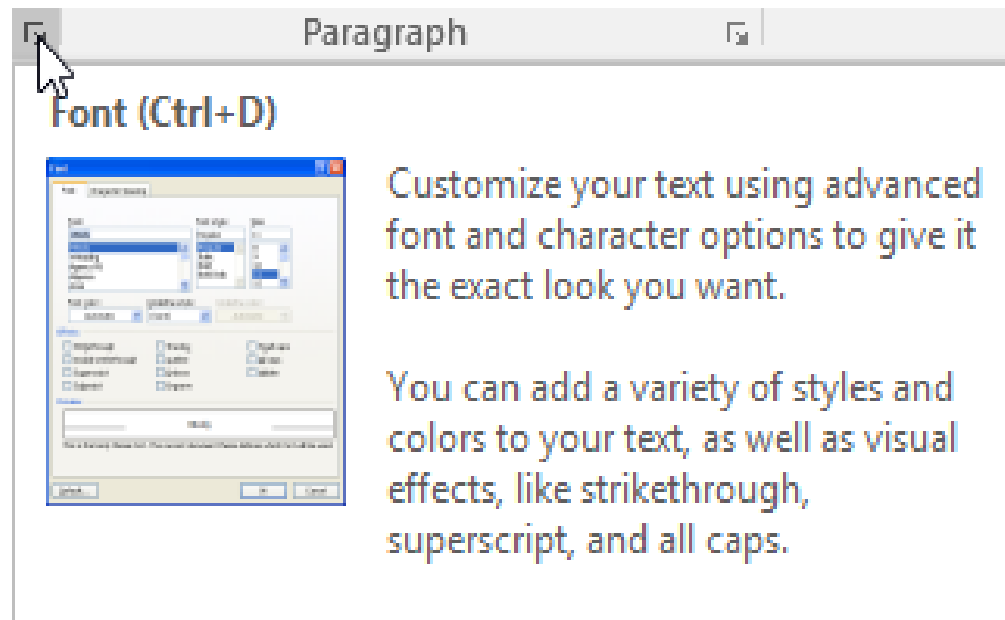


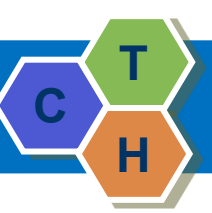


Truy cập các lệnh và các tính năng

❖ Sử dụng ScreenTips

- Giúp xác định các nút hoặc thành phần trên các tab của Ribbon và trên màn hình
- Để xem ScreenTip, đặt con trỏ chuột lên trên mục





Truy cập các lệnh và các tính năng

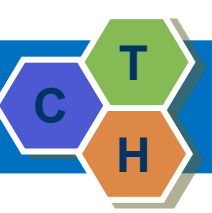
❖ Sử dụng Thanh công cụ truy cập nhanh

- Bao gồm các nút Save, Undo, và Redo theo mặc định.



- Có thể tùy chỉnh
- Trỏ chuột/nhấp vào Icon, Active Icon sẽ xuất hiện với màu nền khác.

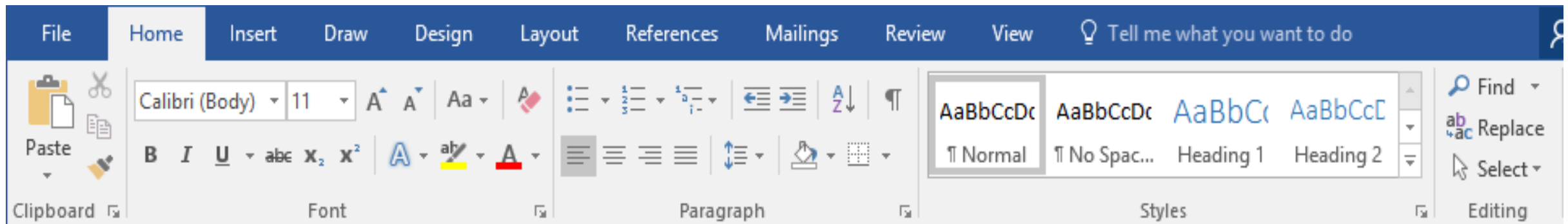




Truy cập các lệnh và các tính năng

❖ Sử dụng Ribbon

- Giúp nhanh chóng tìm thấy các nút lệnh người dùng yêu cầu để hoàn thành một nhiệm vụ
- Các nút lệnh được nhóm hợp lý trên mỗi tab, với mỗi tab liên quan đến một loại hoạt động
- Một số tab chỉ xuất hiện khi áp dụng cho một tính năng

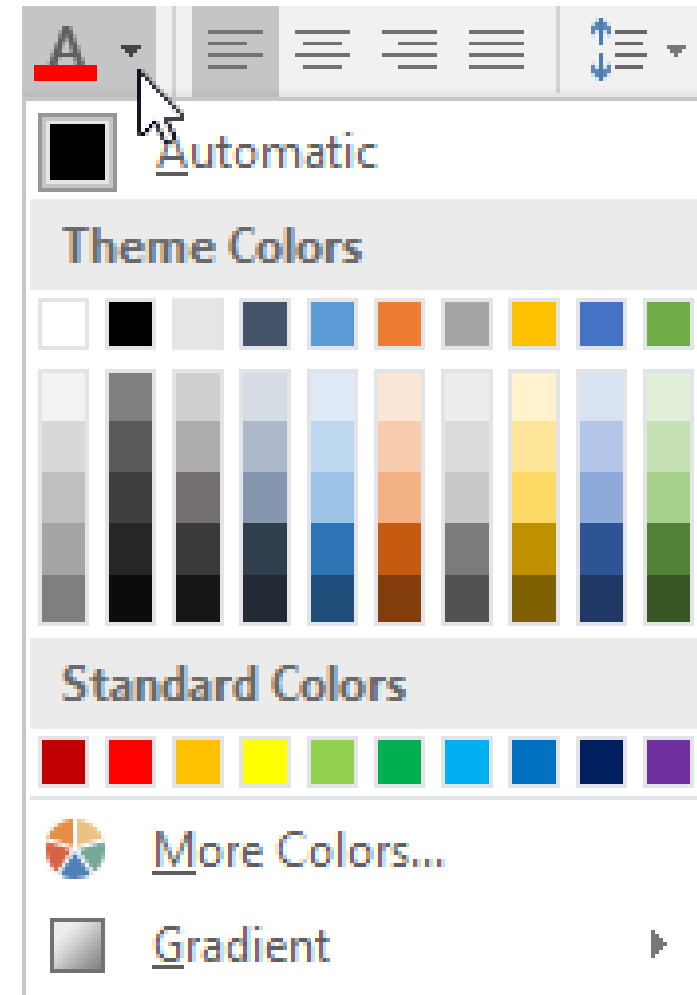




Truy cập các lệnh và các tính năng


❖ Một nút lệnh với một mũi tên cung cấp hai sự lựa chọn:

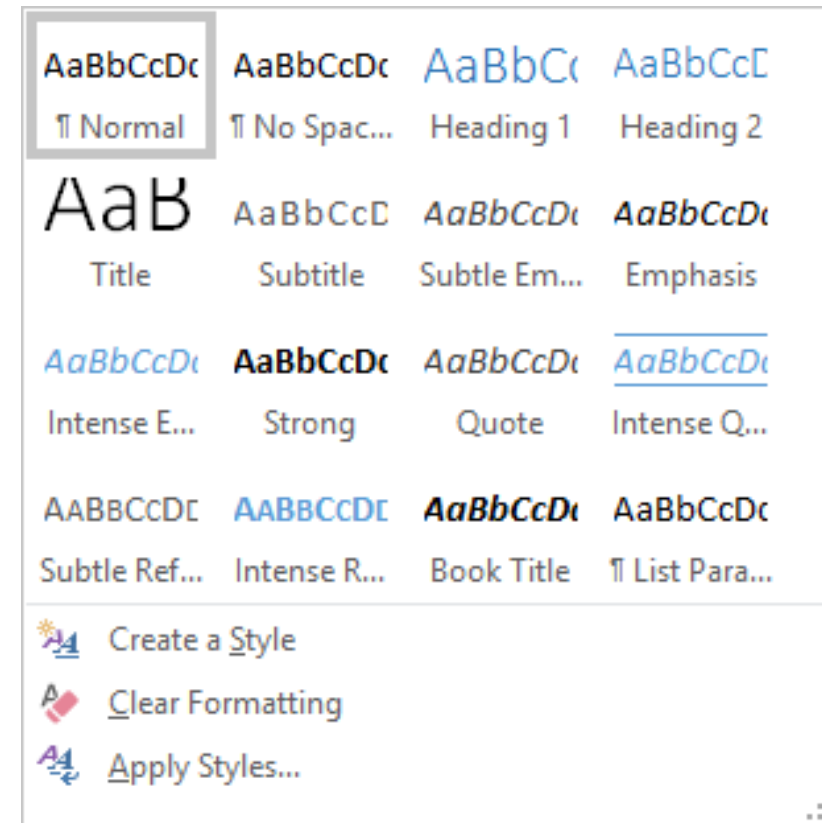
- Nhấp vào nút để kích hoạt tùy chọn này với các cài đặt hiện tại; hoặc
- Bấm vào mũi tên để hiển thị menu thả xuống với nhiều tùy chọn hơn cho lệnh đó.





Truy cập các lệnh và các tính năng

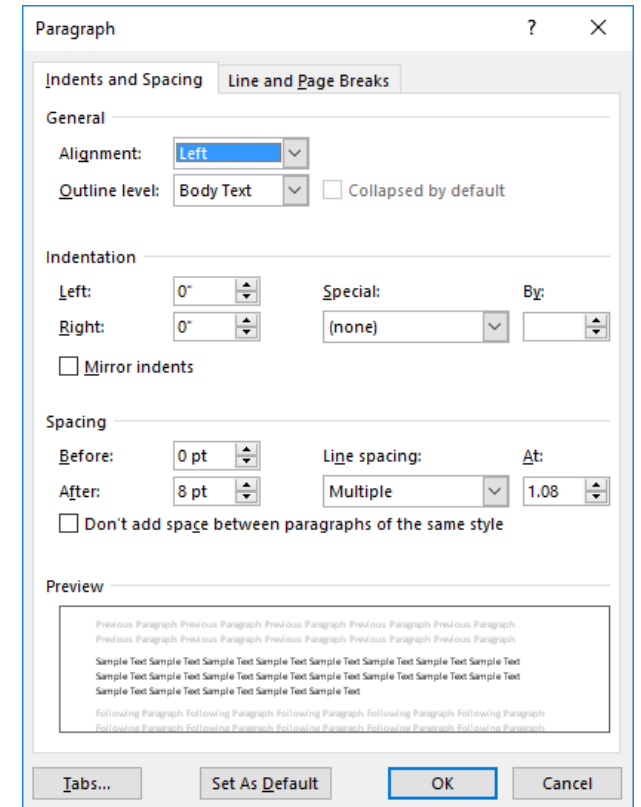
- ❖ Nếu một nhóm bao gồm một tính năng có thanh cuộn hoặc nút cuộn, bấm **More**  để hiển thị danh sách đầy đủ hoặc bộ sưu tập các lựa chọn
- ❖ Trỏ chuột lên một tùy chọn trong thư viện để hiển thị bản xem trước trực tiếp về cách mục được chọn sẽ xuất hiện nếu áp dụng tùy chọn đó

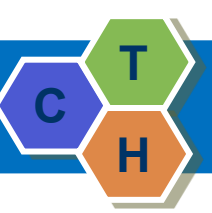




Truy cập các lệnh và các tính năng



- ❖ Một số nhóm bao gồm nút khởi chạy hộp thoại ở phía dưới bên phải của nhóm
 - Bấm vào Trình khởi chạy hộp thoại (Dialog box launcher) để mở hộp thoại, khung tác vụ/cửa sổ tương ứng

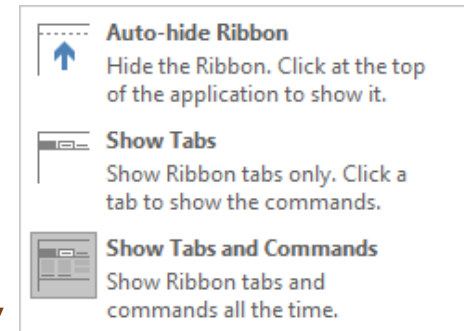


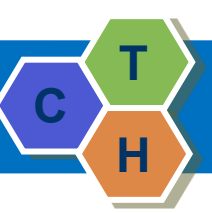


Truy cập các lệnh và các tính năng

❖ Kiểm soát hiển thị của Ribbon

- Ribbon có thể được ẩn/thu nhỏ tạm thời để có thêm không gian trên màn hình
- Để giảm thiểu Ribbon:
 - Bấm đúp vào tab hoặc
 - Nhấp  Collapse the Ribbon ở phía bên phải của Ribbon
- Để hiển thị lại Ribbon, nhấp  Ribbon Display Options ở phía trên bên phải màn hình → chọn loại hiển thị từ menu hoặc nhấp đúp vào thẻ Ribbon để hiển thị lại Ribbon

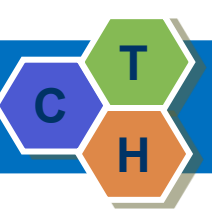




Nhập và chỉnh sửa văn bản

- ❖ Người dùng có thể nhập/chèn văn bản tại vị trí con trỏ (Cursor/Insertion Point) vào bất kỳ vị trí nào mong muốn
 - Nhấn Backspace để xóa các ký tự ở bên trái Cursor
 - Nhấn Delete để xóa các ký tự ở bên phải Cursor
 - Chỉ nhấn Enter khi muốn kết thúc một đoạn hoặc để thêm một dòng trống

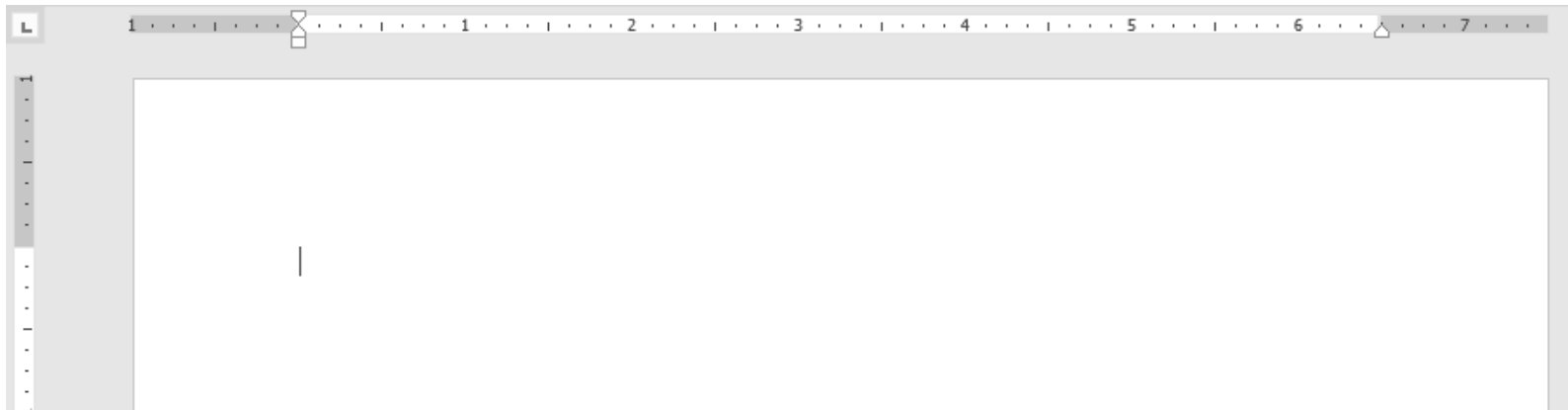


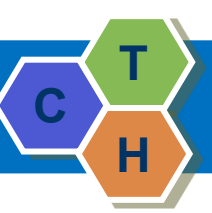


Nhập và chỉnh sửa văn bản

❖ Sử dụng thước kẻ

- Để bật /tắt thước, trên thẻ View nhóm Show → Chọn Ruler
- Đơn vị đo mặc định là Inch cho vị trí của người dùng
- Có thể thay đổi đơn vị đo trong hộp thoại Word Options



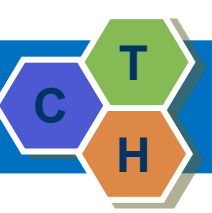


Chọn văn bản

❖ Chọn văn bản liên tiếp (Consecutive)

- Chọn văn bản bằng chuột, định vị con trỏ chuột ở đầu văn bản sẽ chọn → kéo để tô sáng văn bản.
- Chọn một từ, bấm đúp vào từ.
- Chọn một câu, giữ **Ctrl** và nhấp vào bất cứ nơi nào trong câu
- Chọn một đoạn, nhấp ba lần vào bất cứ đâu trong đoạn đó
- Chọn toàn bộ tài liệu, trên thẻ **Home** nhóm **Editing** → Chọn **Select** → Chọn **Select All**, hoặc nhấn **Ctrl + A**





Chọn văn bản

❖ Chọn văn bản không liên tục (Non-consecutive)


- Để chọn nhiều đoạn văn bản trong các khu vực khác nhau của tài liệu, chọn đoạn văn bản đầu tiên → nhấn và giữ **Ctrl** khi chọn đoạn văn bản tiếp theo.





Quản lý tập tin

❖ Lưu tài liệu

- Lưu tài liệu thường xuyên khi làm việc với chúng.
- Bấm vào thẻ **File** → Chọn **Save/Save As**.
- Nhấp  **Save** trên thanh công cụ Truy cập nhanh; hoặc nhấn **Ctrl+S** lưu nhanh tài liệu.
- Để lưu tài liệu hiện có với một tên khác, sử dụng **Save As**.





Quản lý tập tin

Document1 - Word Lucy Lee ? - □ ×

Save As

←

- Info
- New
- Open
- Save
- Save As**
- History
- Print
- Share
- Export
- Close
- Account
- Options
- Feedback

OneDrive - Personal
llee@tolano.onmicrosoft.com

This PC

+ Add a Place

↑ Browse

Drives or locations to save the file

Up One Level Current Folder

↑ OneDrive - Personal

Enter file name here

Word Document (*.docx)

More options...

File name

Save as type

Name ↑	Date modified
Documents	3/13/2015 3:40 PM
Pictures	7/14/2014 9:20 AM
Public	7/14/2014 9:20 AM

Folders or documents in current folder

Date created or modified

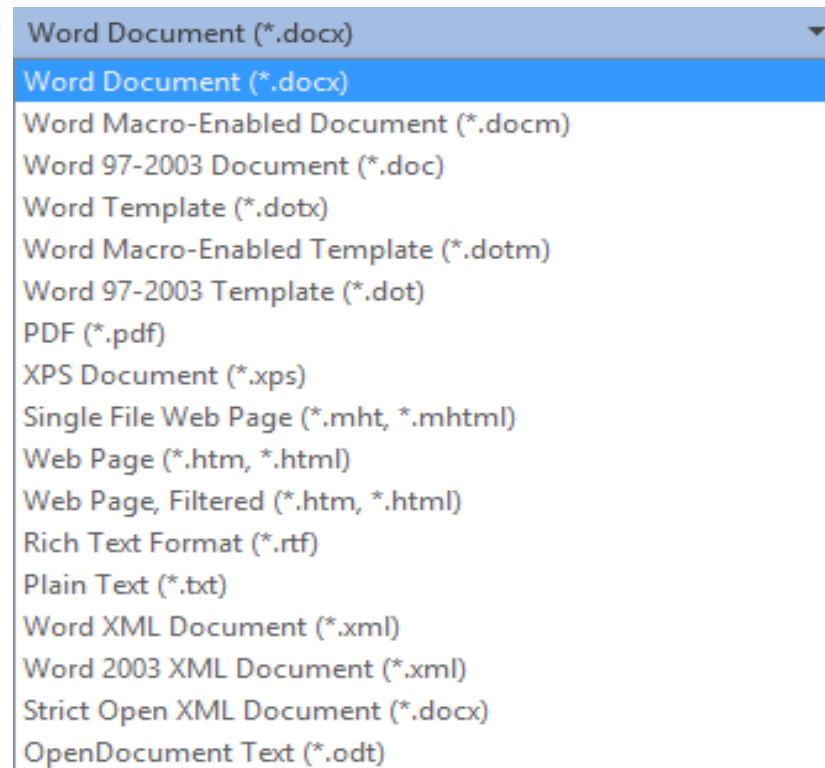


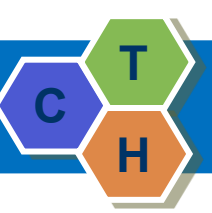


Quản lý tập tin

❖ Lưu tài liệu

- Để lưu tài liệu Word dưới dạng loại tập tin khác → Chọn mũi tên ở trường **Save as** để hiển thị danh sách các định dạng tập tin khả dụng.



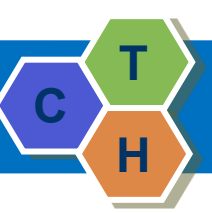


Quản lý tập tin

❖ Bắt đầu một tài liệu mới

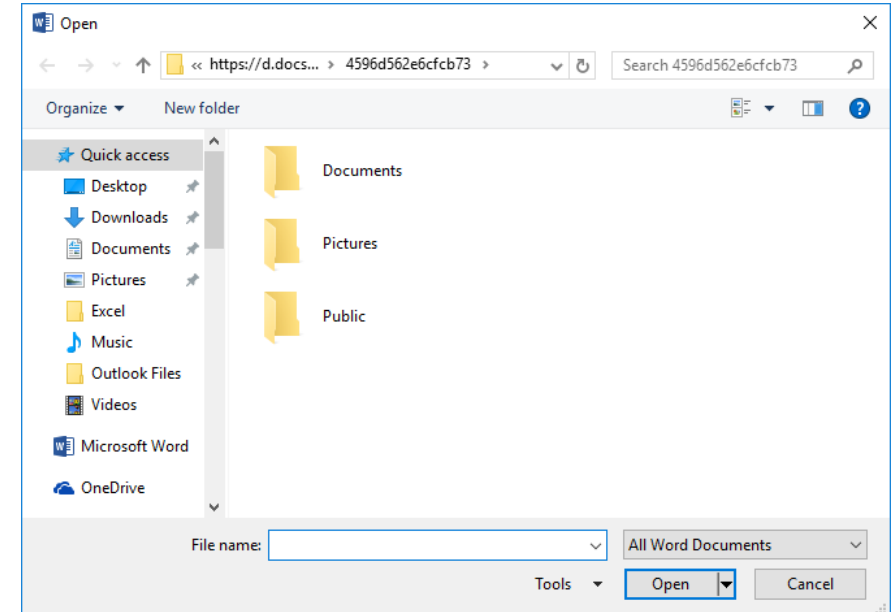
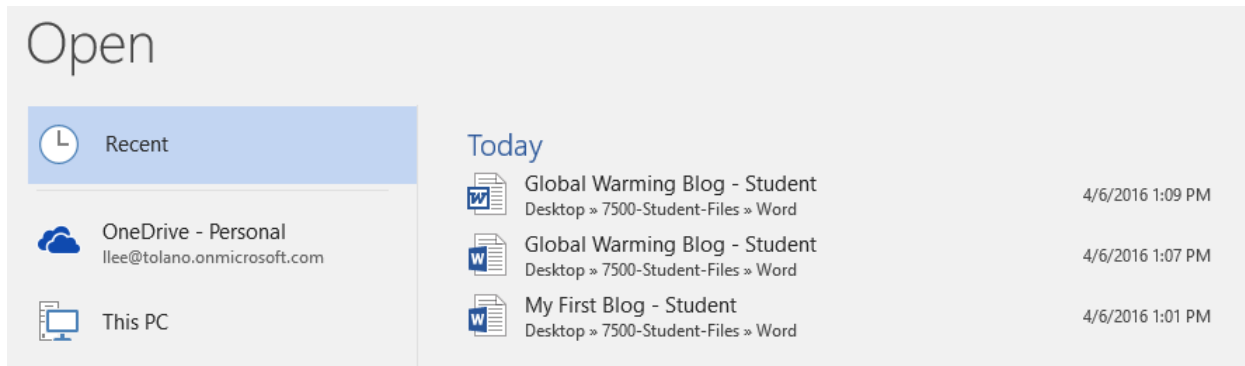
- Mỗi khi khởi động Word, giao diện Backstage xuất hiện.
- Nhấp vào Blank document/nhấn Ctrl+N để tạo tài liệu trống mới.
- Nhấp vào mẫu để tạo tài liệu mới dựa trên mẫu
- Mỗi khi tạo một tài liệu mới, tài liệu được đánh số và sẽ tự động xuất hiện trong thanh tiêu đề.

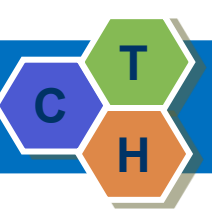




Mở tài liệu

- ❖ Chọn thẻ **File** → Chọn **Open** → Chọn tập tin từ danh sách **Recent documents**; hoặc
- ❖ Chọn thẻ **File** → Chọn **Open** → Chọn **Browse** để chọn tập tin bằng hộp thoại **Open**
- ❖ Nhấn **Ctrl+O** hoặc **Ctrl+F12** → điều hướng đến vị trí của tập tin.

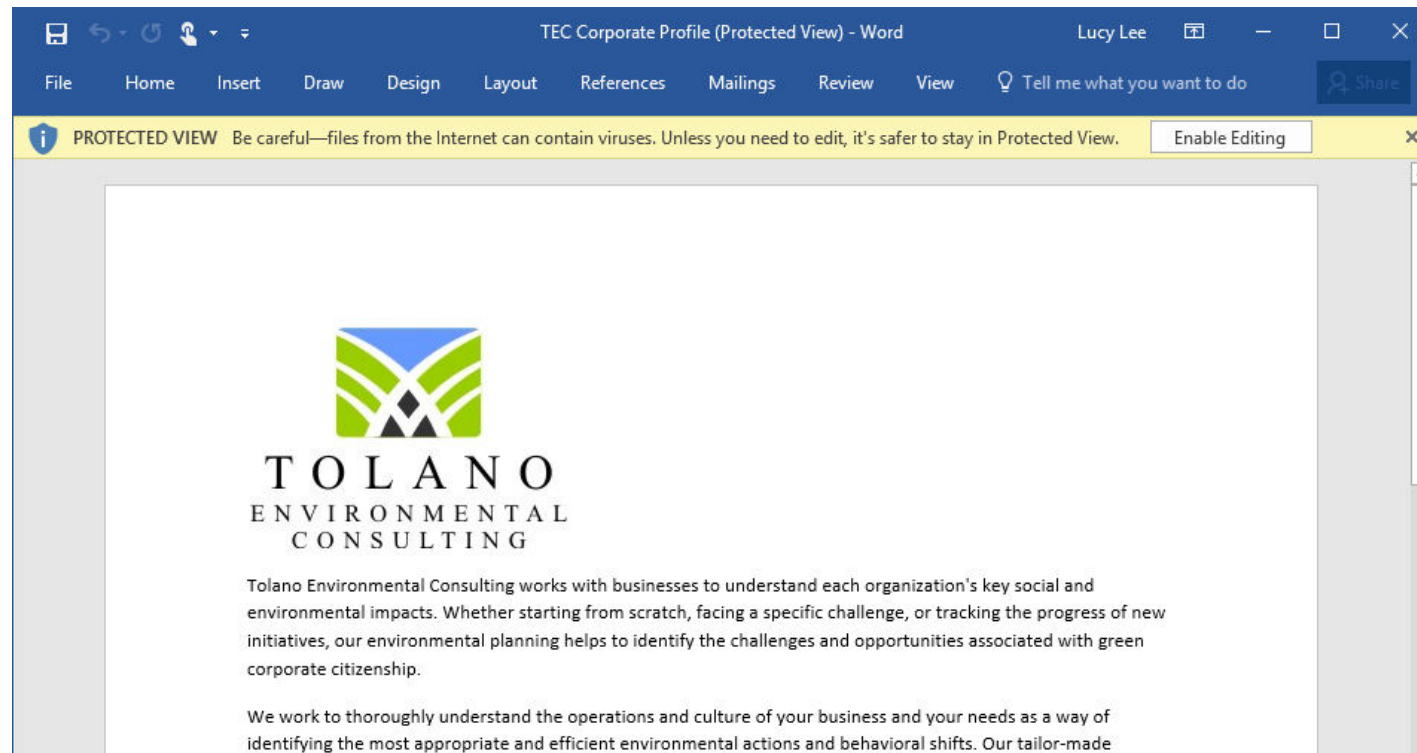


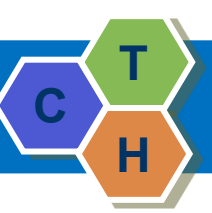


Quản lý tập tin

❖ Chế độ Read-only và Chế độ Protected View

- Khi mở một tài liệu nhận được qua Internet, Word sẽ mở ở Chế độ Protected Mode

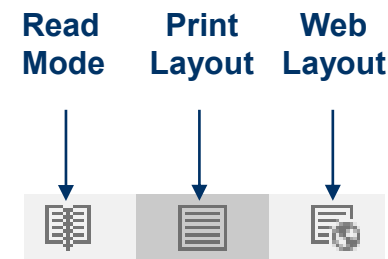
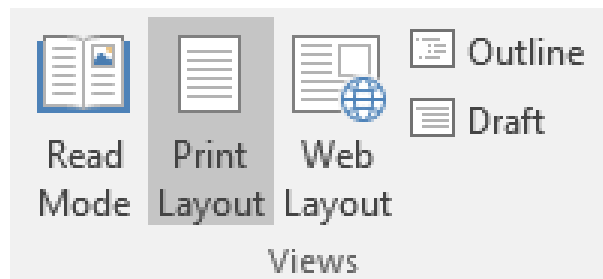


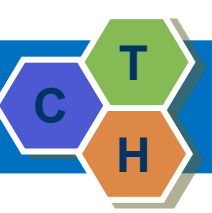


Thao tác văn bản

❖ Tùy chỉnh chế độ View

- Sử dụng các tùy chọn trên thẻ View để điều chỉnh cách hiển thị tài liệu
- Hoặc sử dụng các nút trong thanh Status

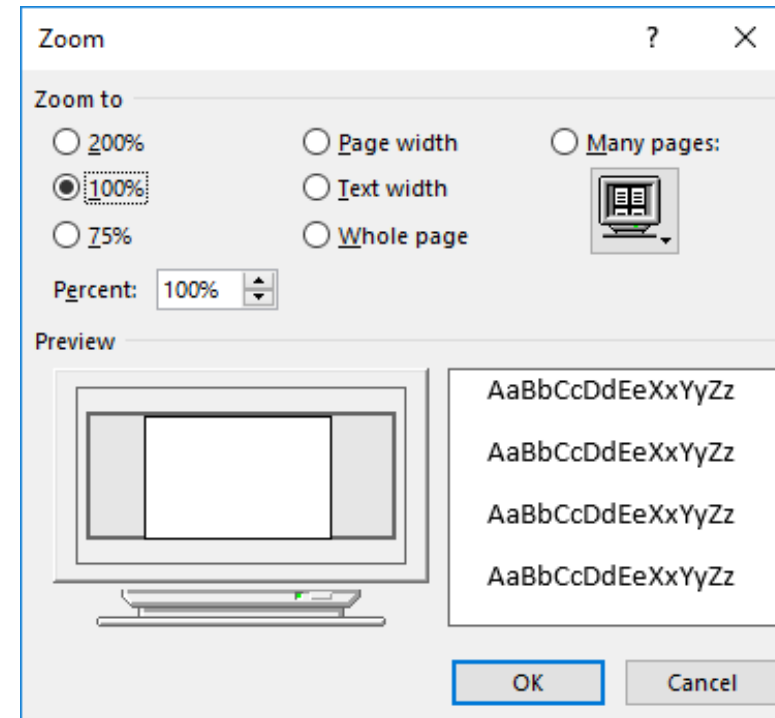
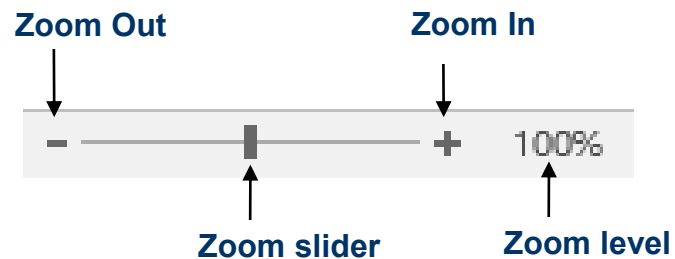




Thao tác văn bản

❖ Điều chỉnh thu phóng




- Để điều chỉnh thu phóng, nhấp vào một tùy chọn trong khu vực thu phóng trên thanh trạng thái
- Nhấp vào nút Zoom level để mở hộp thoại Zoom





Sử dụng Cut, Copy, and Paste


❖ Sử dụng Cut, Copy và Paste

- Để cắt/di chuyển một mục đã chọn, chọn  hoặc nhấn **Ctrl+X**
- Để sao chép một mục đã chọn, chọn  hoặc nhấn **Ctrl+C**
- Để dán một mục, định vị con trỏ → Chọn **Paste** hoặc nhấn **Ctrl+V**
- Có thể sử dụng nút  (**Paste Options**) để chỉ định tùy chọn dán





Áp dụng định dạng

- ❖ Định dạng làm thay đổi diện mạo/vị trí của văn bản/các đối tượng khác
- ❖ Người dùng có thể áp dụng định dạng cho văn bản khi nhập nó hoặc sau khi đã nhập nó
- ❖ Có thể bật/tắt hầu hết các tính năng định dạng bằng cách nhấp vào nút thích hợp trên Ribbon hoặc trên thanh công Mini
- ❖ Để xóa tất cả định dạng khỏi văn bản đã chọn, bấm (Clear Formatting) 





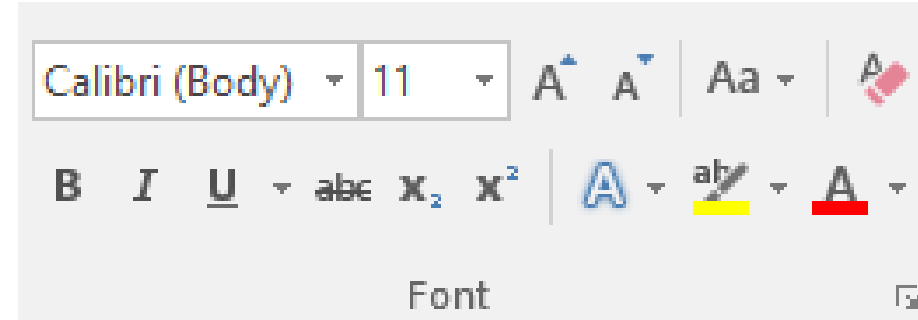
Áp dụng định dạng

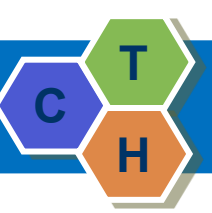
❖ Làm nổi bật ký tự văn bản

- Nhấp vào nút định dạng trong nhóm Font trên thẻ Home
- Nhấp vào một tùy chọn trên thanh công cụ Mini



Tolano Adventures

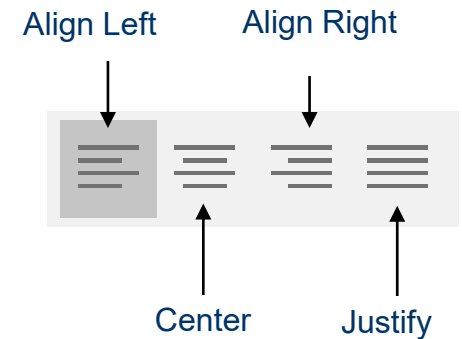


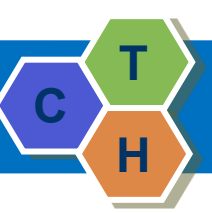


Hiệu chỉnh đoạn văn bản

❖ Căn chỉnh văn bản


- Căn chỉnh liên quan đến cách các cạnh trái và phải của một đoạn văn theo chiều ngang trên trang
 - Align Left: Căn chỉnh văn bản sang lề trái
 - Center: Căn chỉnh văn bản giữa lề trái và lề phải
 - Align Right: Căn chỉnh văn bản vào lề phải
 - Justify: Căn chỉnh văn bản sao cho cạnh trái và phải của văn bản được làm phẳng với lề





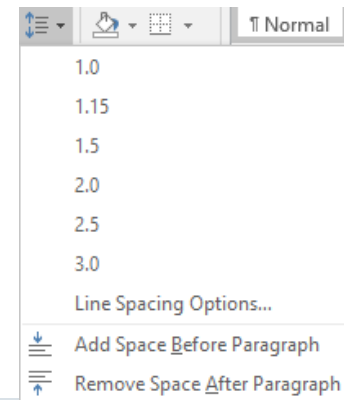
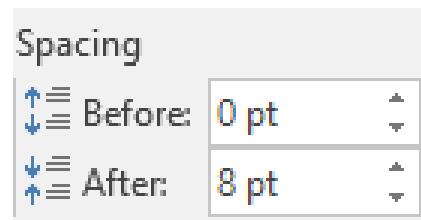
Hiệu chỉnh đoạn văn bản

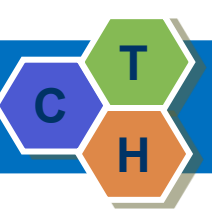
❖ Thay đổi khoảng cách dòng

- Để thay đổi khoảng cách dòng, chọn  (Line and Paragraph Spacing)

❖ Đặt khoảng cách đoạn

- Để đặt hoặc thay đổi khoảng cách đoạn, nhấp vào thẻ Layout, trong nhóm Paragraph, đặt khoảng cách theo yêu cầu





Thiết lập các Tab dừng

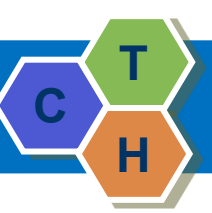
- ❖ Tab dừng cho phép căn chỉnh văn bản theo các khoảng cách cụ thể và xếp văn bản thành các cột.
- ❖ Sử dụng các ký tự căn chỉnh tab thích hợp để khớp với loại dữ liệu sẽ được nhập

Tab Selector Box

Left Tab Center Tab Right Tab Bar Tab Decimal Tab

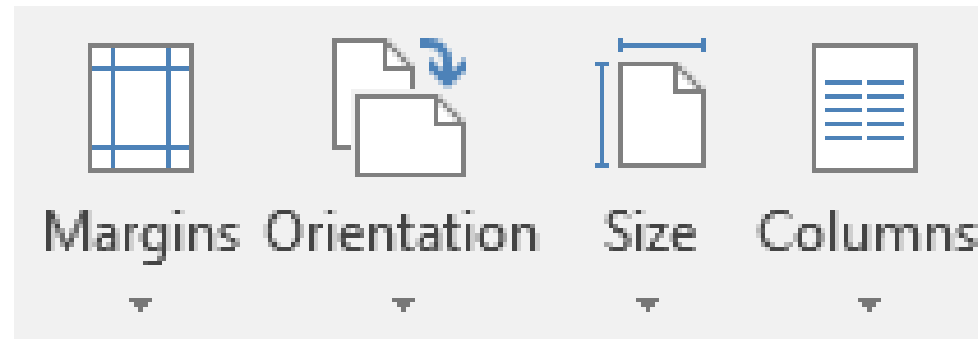
T. Jones	VP, Computers	Data Processing	\$65,082.3009
J. Martinez	VP, Supplies	Purchasing	64,376.08
A. Chan	VP, Manufacturing	Manufacturing	62,000.152
D. Arcosa	VP, Operations	Administration	\$61,705.297

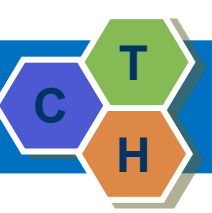




Formatting the Document

- ❖ Để thay đổi cách các trang trình bày cho các loại tài liệu, chọn các tùy chọn từ thẻ **Layout**.
- ❖ Thay đổi khổ giấy
 - Để thay đổi kích thước giấy, trên thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup** → Chọn **Size** → Chọn kích thước theo yêu cầu từ danh sách





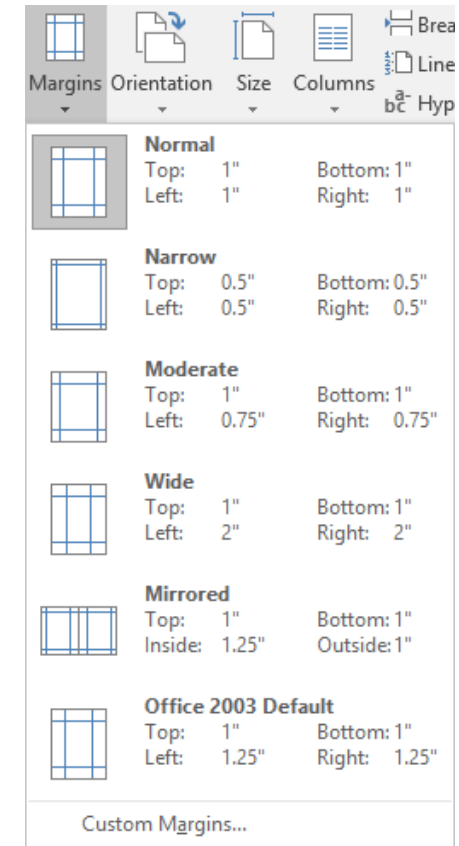
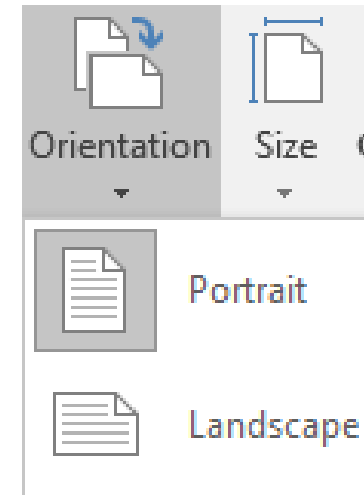
Định dạng tài liệu

❖ Thay đổi hướng trang

- Trên thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**
→ Chọn **Orientation** → chọn một tùy chọn

❖ Thay đổi lề trang

- Trên thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**
→ Chọn **Margins**

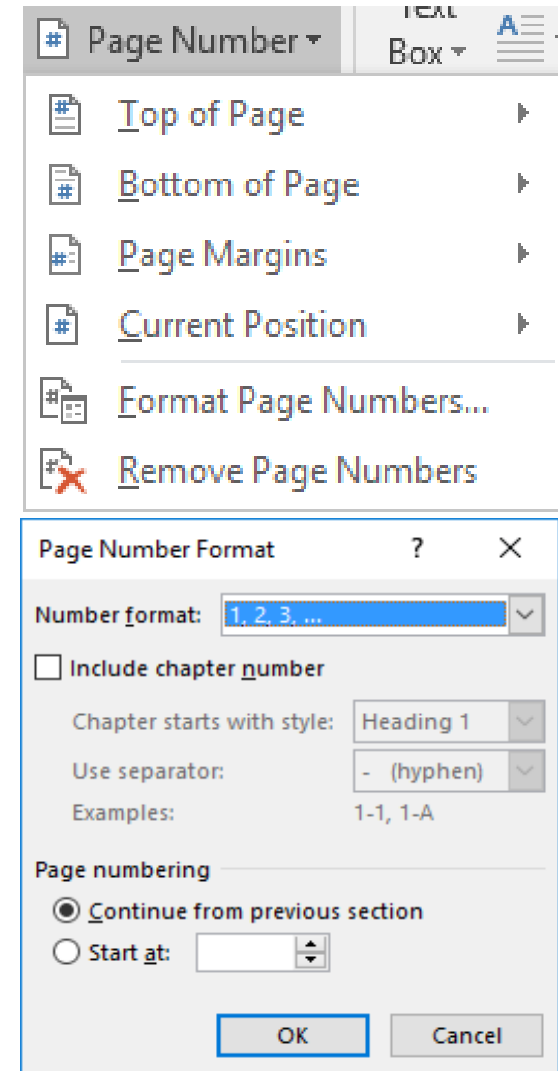




Định dạng tài liệu

❖ Thêm số trang

- Trên thẻ **Insert**, nhóm **Header & Footer** →
 - Chọn **Page Number** và chỉ định vị trí
 - Nhấp vào **Current Position** để chọn tùy chọn đánh số để áp dụng cho vị trí số trang hiện tại
 - Bấm **Format Page Numbers** để mở hộp thoại **Page Number Format**

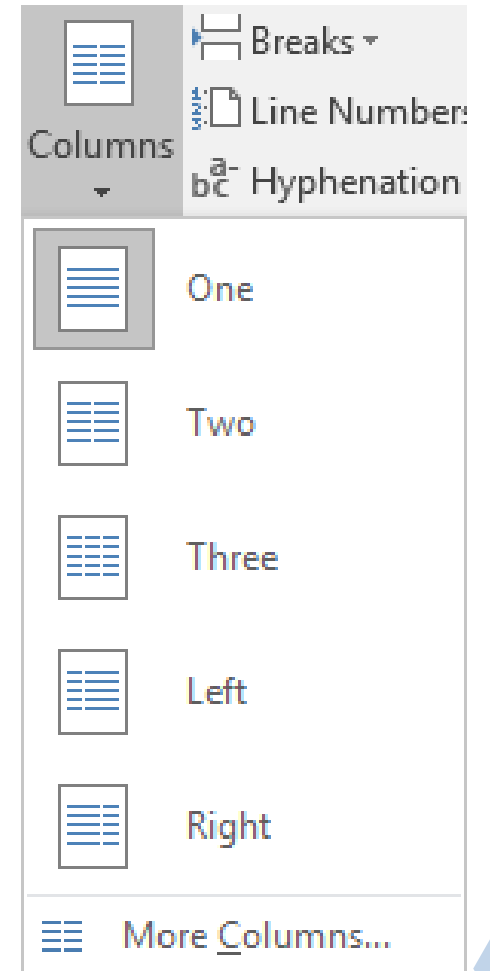




Định dạng tài liệu

❖ Áp dụng cột

- Trên thẻ **Layout**, nhóm **Page Setup**, → Chọn **Columns**
- Để kết thúc luồng văn bản ở dưới cùng của một cột, nhấn **Ctrl+Shift+Enter** để nhập ngắt cột.

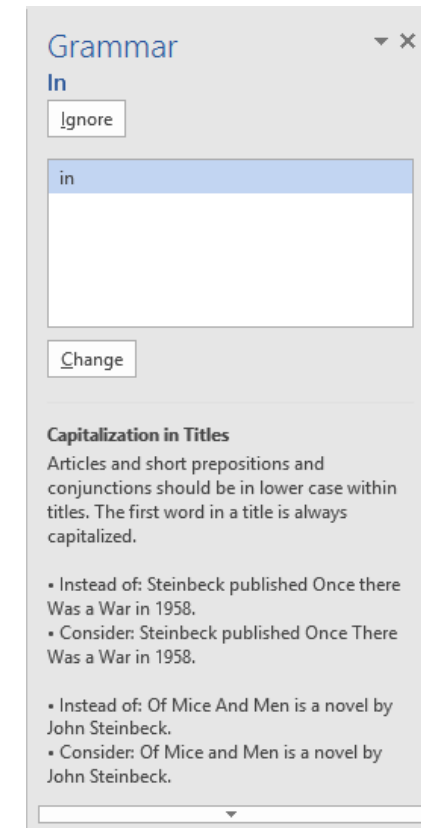
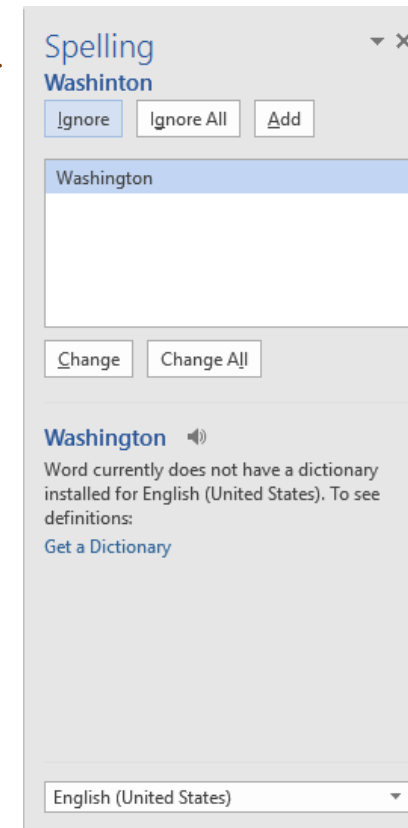


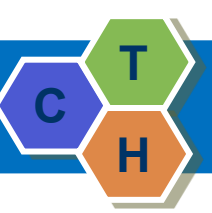


Chuẩn bị tài liệu để in

❖ Soát lỗi tài liệu

- Trên thẻ **Review**, nhóm **Proofing** → chọn **Spelling & Grammar** hoặc nhấn **F7** để kiểm tra chính tả và ngữ pháp





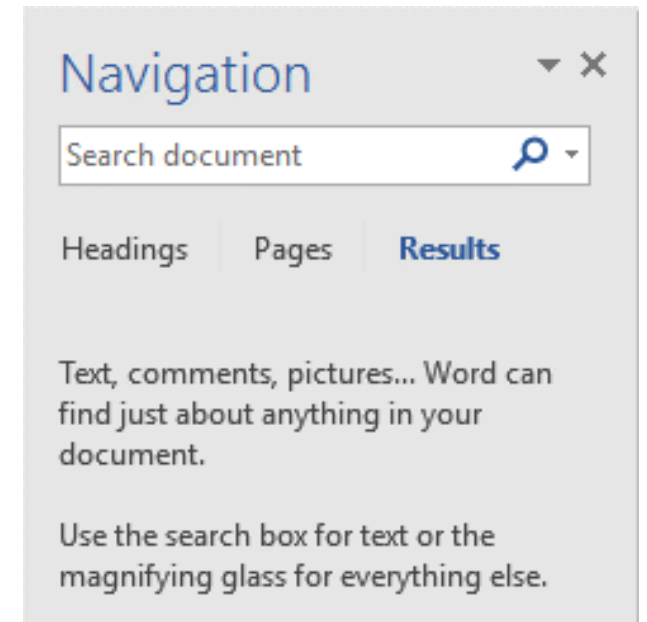
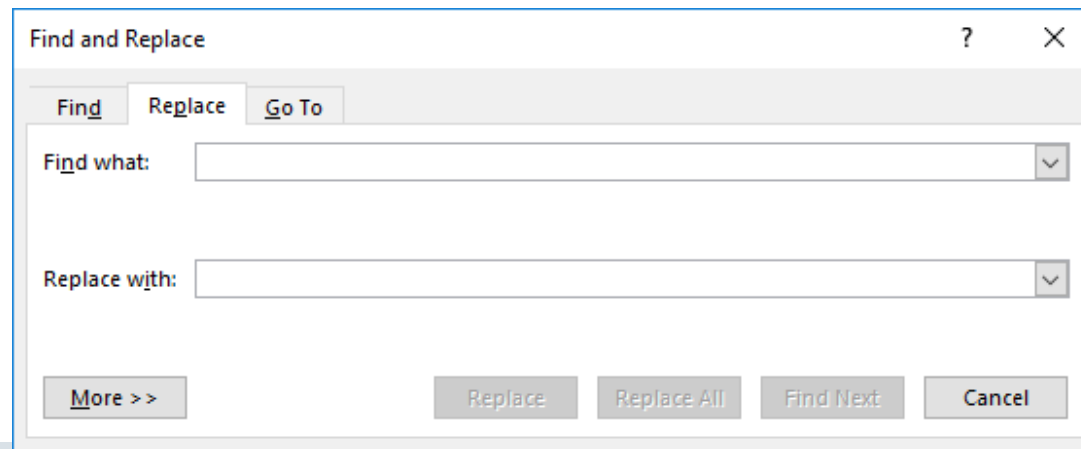
Chuẩn bị tài liệu để in

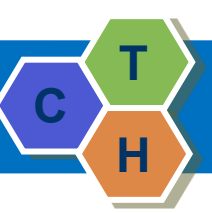
❖ Tìm và thay thế

- Nhấn **Ctrl+F** để hiển thị ngăn Điều hướng (**Navigation Pane**)

❖ Thay thế các mục

- Trên thẻ **Home** nhóm **Editing** → Chọn **Replace** hoặc nhấn **Ctrl+H**

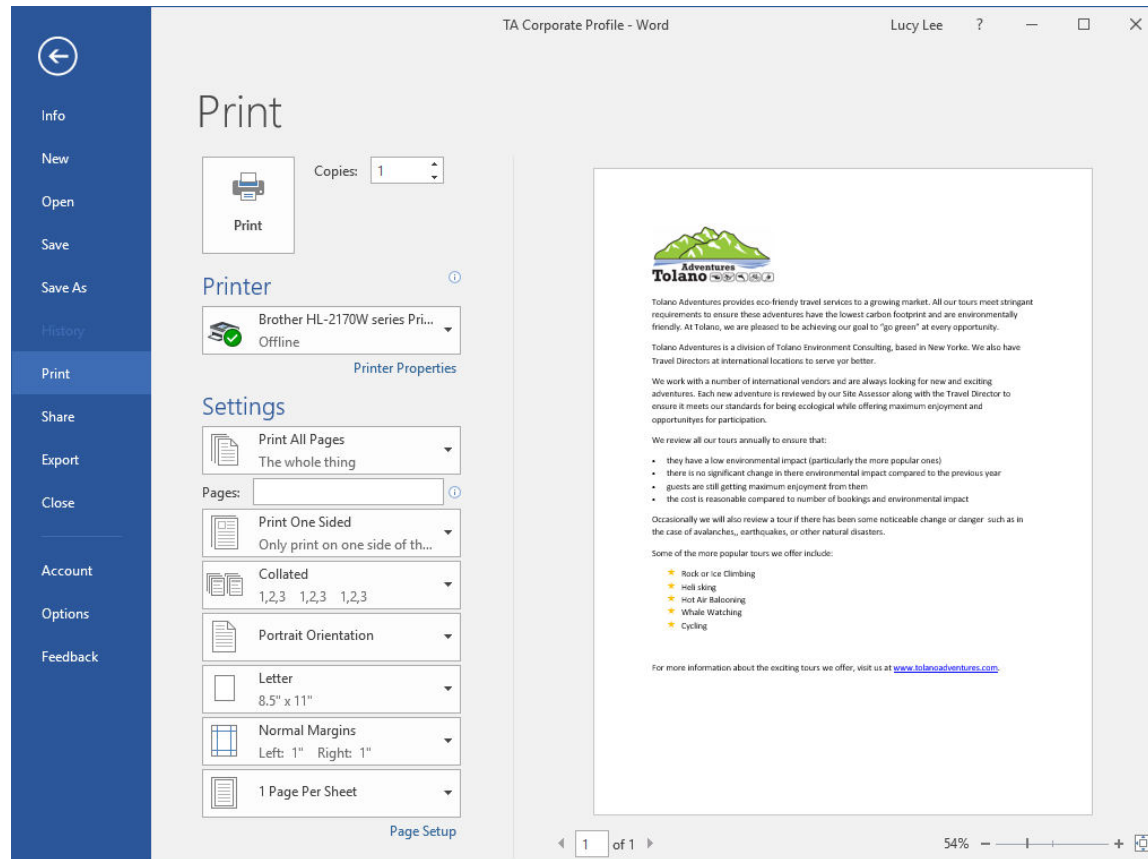


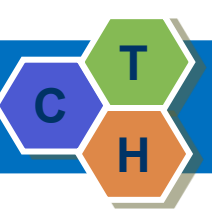


Chuẩn bị tài liệu để in

❖ In tài liệu

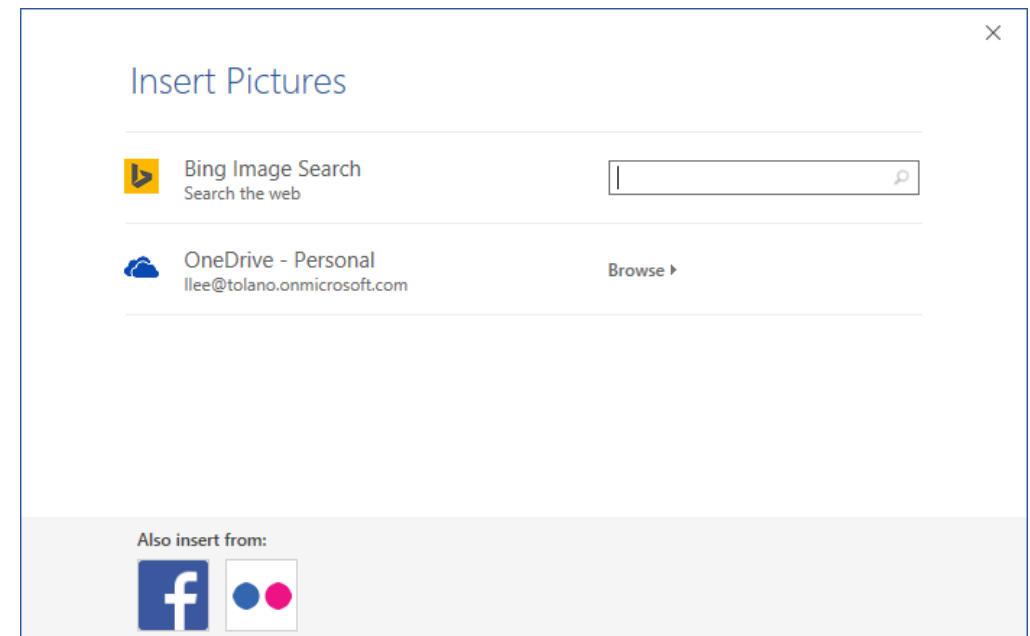
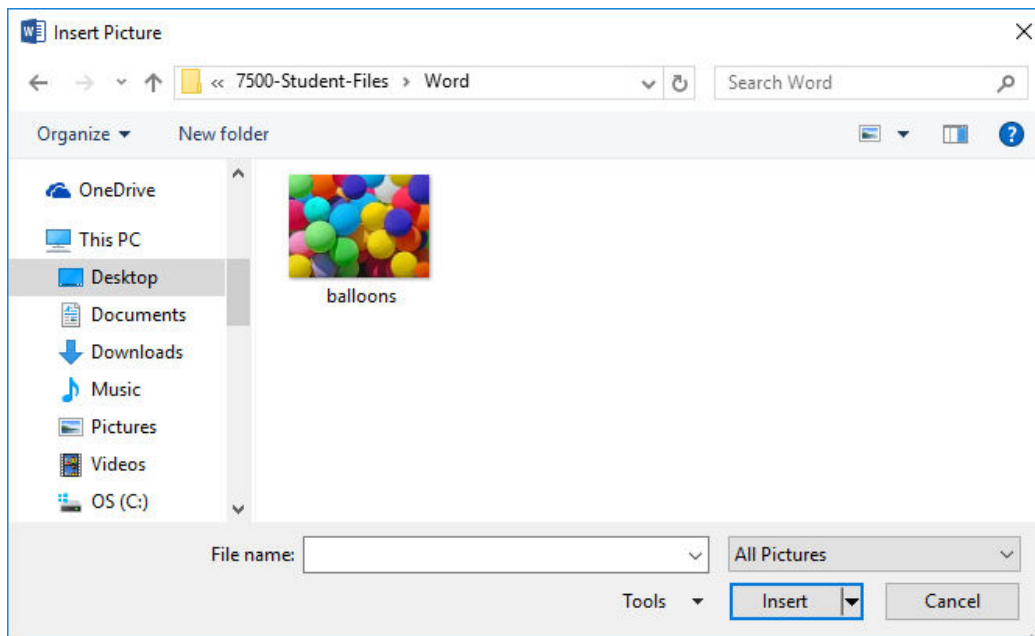
- Bấm vào thẻ **File** và bấm **Print** hoặc nhấn **Ctrl+P**





Làm việc với hình ảnh

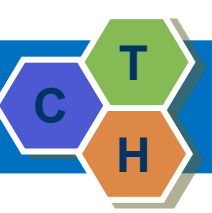
- ❖ Định vị con trỏ chuột, trên thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations** → Chọn **Picture**
- ❖ Để tìm kiếm hình ảnh trực tuyến, định vị con trỏ chuột, trên thẻ **Insert**, nhóm **Illustrations** → Chọn **Online Pictures**



❖ Thao tác các đối tượng

- Chọn hình ảnh để hiển thị các nút điều khiển (**Handles**)
- Nút điều khiển là các vòng tròn hoặc hình vuông nhỏ xuất hiện xung quanh chu vi của hình ảnh và xác nhận đối tượng đã được chọn để sẵn sàng thay đổi

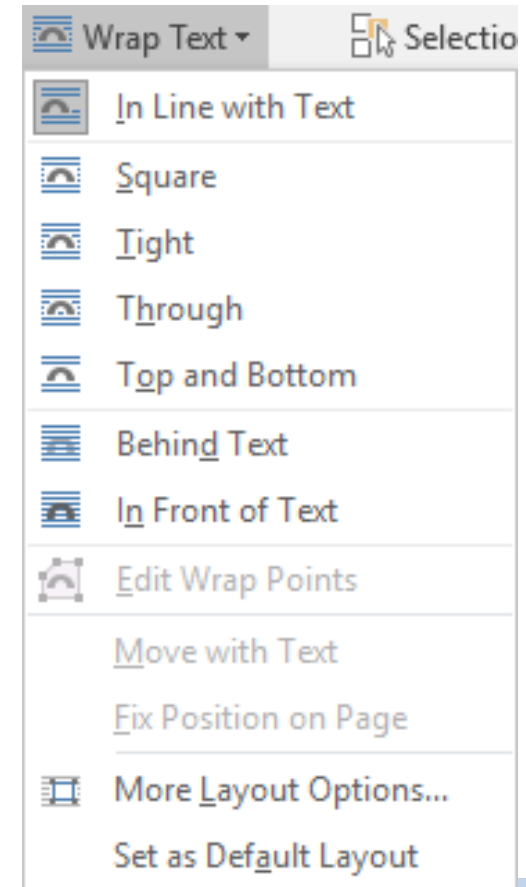




Làm việc với hình ảnh

❖ Bao văn bản xung quanh một hình ảnh

- Kiểu bao bọc ảnh hưởng đến cách bố trí văn bản xung quanh các hình ảnh được chọn
- Trên thẻ **Format** của **Picture Tools**, nhóm **Arrange** → Chọn **Wrap Text** → chọn kiểu bao văn bản phù hợp





Sử dụng bảng

- ❖ Bảng là sự sắp xếp của các cột và hàng
 - Sử dụng  (Table Selector) để chọn toàn bộ bảng

Table Selector

Column



Row

Cell

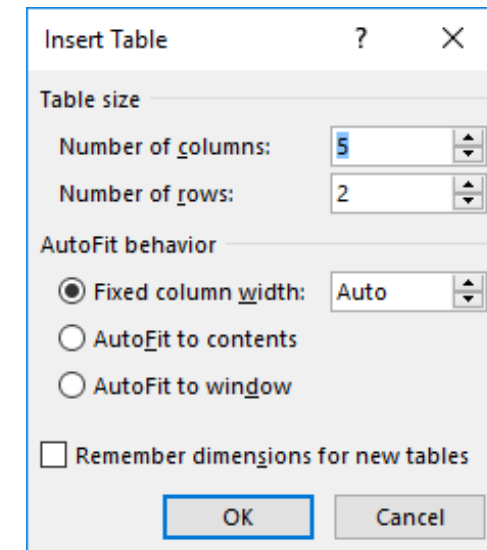
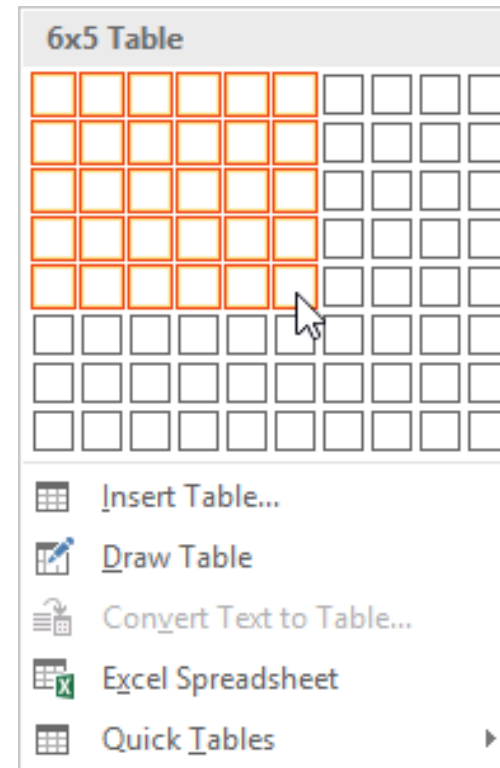




Sử dụng bảng

❖ Chèn bảng

- Trên thẻ **Insert**, nhóm **Tables** → Chọn **Table** → kéo qua lưới để chỉ định số lượng cột và hàng
- Sử dụng tính năng **Insert Table** để chèn bảng lớn hơn **8 x 10**

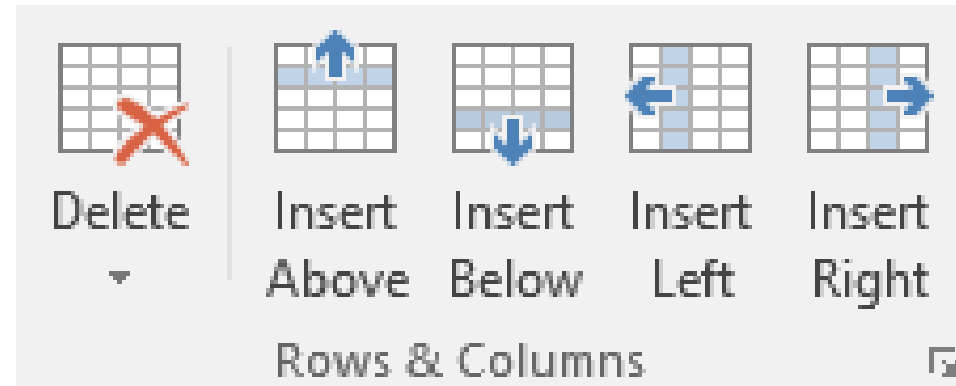


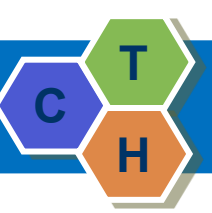


Sử dụng bảng

❖ Chèn và xóa hàng/cột/ô

- Để chèn một hàng/cột đơn, định vị con trỏ chuột, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, trong **Rows & Columns** → chọn vào tùy chọn thích hợp
- Để xóa các ô/hàng/cột/toàn bộ bảng, định vị con trỏ chuột trong ô/hàng/cột cần xóa → trong **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, nhóm **Rows & Columns** → Chọn ▼ dưới **Delete** → chọn tùy chọn thích hợp

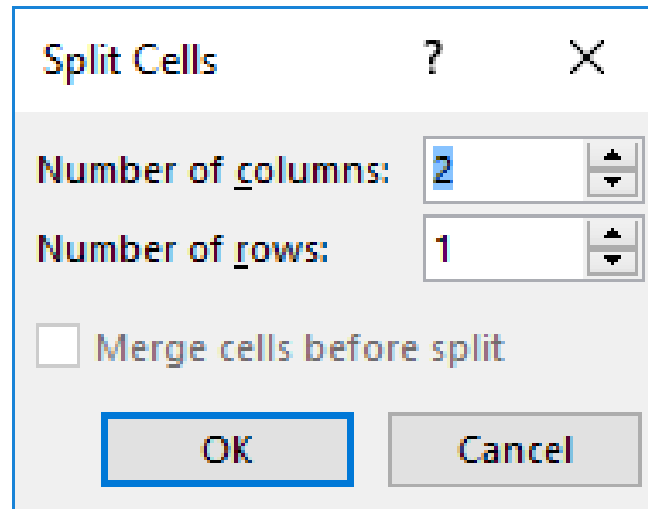


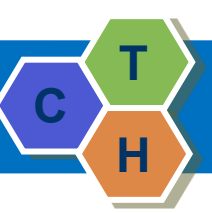


Sử dụng bảng

❖ Hợp nhất và tách ô

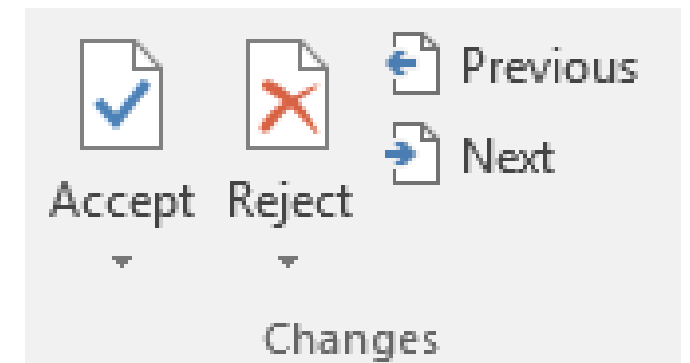
- Chọn các ô, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, nhóm **Merge** → Chọn **Merge Cells**.
- Để phân chia một ô thành nhiều ô, chọn ô, bên dưới **Table Tools**, trên thẻ **Layout**, nhóm **Merge** → Chọn **Split Cells** → chỉ định số lượng cột và hàng thích hợp → **OK**

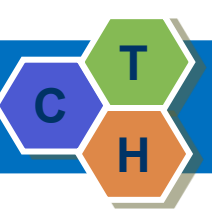




Theo dõi các thay đổi

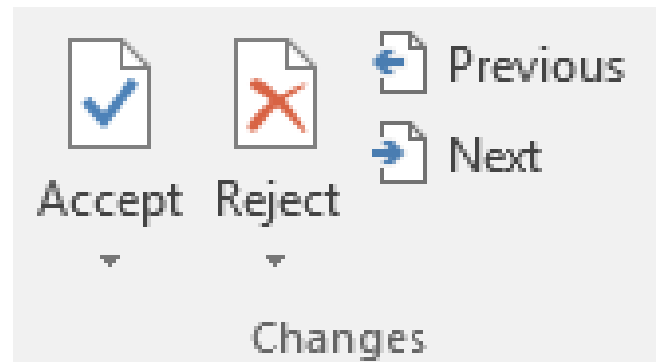
- ❖ Để bật/tắt **Track Changes**, trên thẻ **Review**, nhóm **Tracking** → Chọn **Track Changes**.
 - Chọn **Next** để bỏ qua thay đổi và chuyển sang thay đổi tiếp theo
 - Chọn **Accept/Accept and Move to Next** để chấp nhận thay đổi.

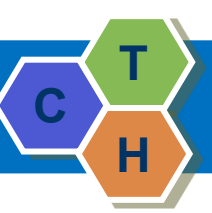




Theo dõi các thay đổi

- Chọn ▼ dưới **Accept** → Chọn **Accept All Changes/Accept All Changes and Stop Tracking** để chấp nhận tất cả các thay đổi.
- Chọn **Reject/Reject and Move to Next** để từ chối thay đổi
- Chọn ▼ dưới Reject → Chọn **Reject All Changes/Reject All Changes and Stop Tracking** để từ chối tất cả các thay đổi.





3.2. Ứng dụng văn phòng

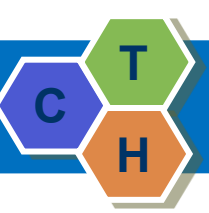
3.2.1. Microsoft Word

3.2.2. Microsoft Excel

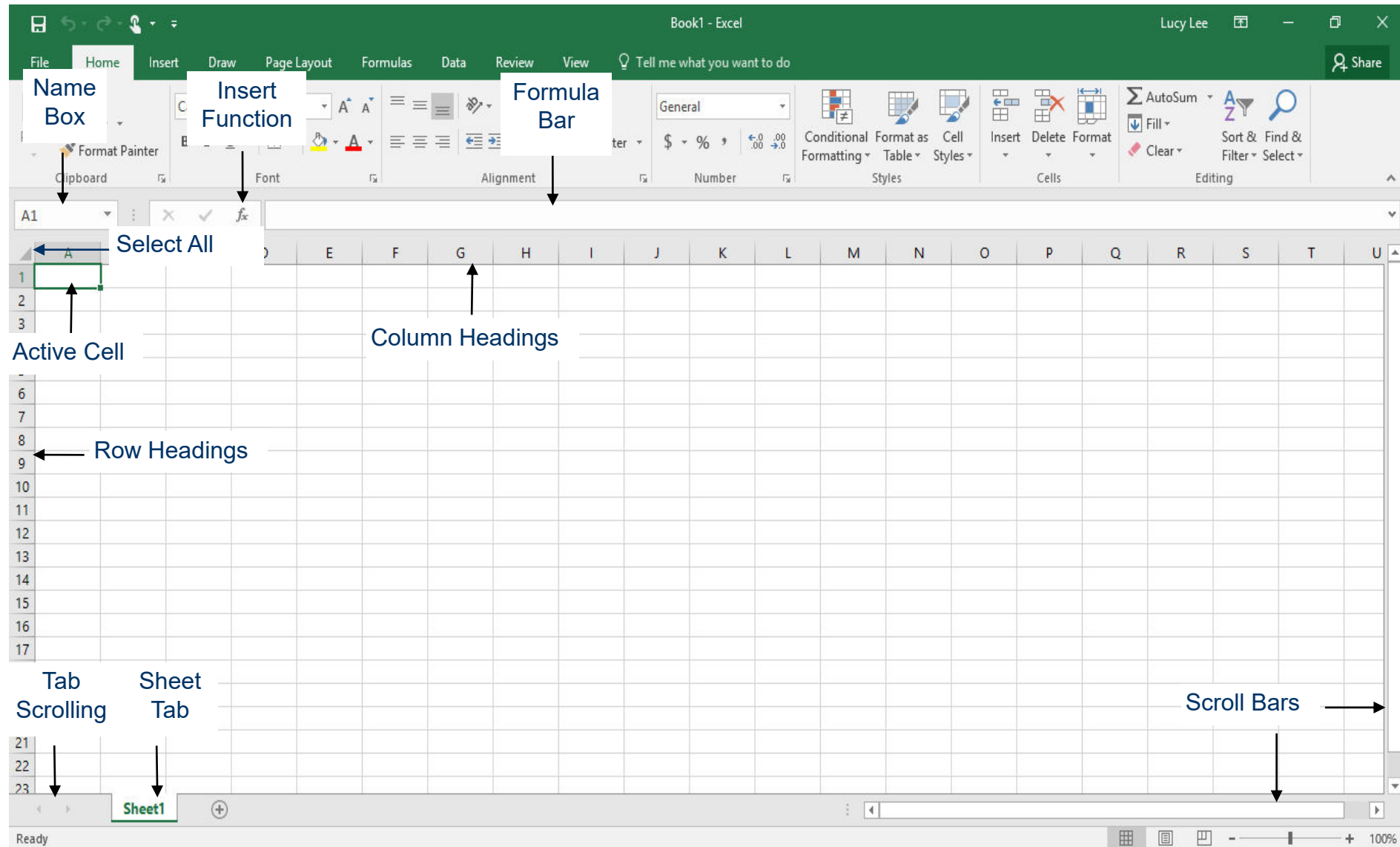
3.2.3. Microsoft PowerPoint

3.2.4 Một số ứng dụng mở rộng trên Office 365





Giao diện trang tính Excel





Giao diện trang tính Excel

❖ Nhập văn bản hoặc nhãn

- Bấm vào một ô để chọn và nhập nội dung.
- Sử dụng phím **Backspace/Delete** để sửa bất kỳ lỗi nào.
- Nhấn Enter để di chuyển đến ô tiếp theo bên dưới hoặc nhấn Tab để di chuyển đến ô tiếp theo bên phải.
- Nhấp vào một ô khác hoặc nhấn bất kỳ phím mũi tên nào để chấp nhận dữ liệu nhập vào trong ô hiện tại

	A	B	C	D	E	F
1	ABC Company					
2		Q1	Q2	Q3	Q4	Total
3	Region 1	541,000.00	275,000.00	280,000.00	310,000.00	\$ 1,406,000
4	Region 2	125,000.00	127,000.00	122,000.00	126,000.00	\$ 500,000
5	Region 3	96,000.00	100,000.00	102,000.00	205,000.00	\$ 503,000
6	Total	\$ 762,000	\$ 502,000	\$ 504,000	\$ 641,000	\$ 2,409,000





Giao diện trang tính Excel

❖ Nhập số hoặc ngày

- Nếu nhập các ký tự không phải là số, Excel sẽ coi toàn bộ dữ liệu nhập dưới dạng nhãn (Label)
- Excel hiển thị các giá trị không có định dạng, cho phép người dùng tự định dạng dữ liệu.
- Khi nhập ngày, người dùng có thể nhập dưới dạng số
- Định dạng mặc định của giá trị ngày là m-d-yy
 - Người dùng có thể thay đổi định dạng.



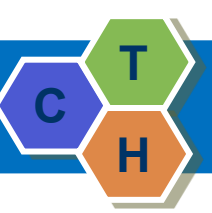


Giao diện trang tính Excel

❖ Di chuyển xung quanh bảng tính

- Scroll Bars: Sử dụng thanh cuộn ngang/dọc để di chuyển đến các khu vực khác của trang tính.
- Left, Right, Up, Down: Điều hướng để di chuyển một ô mỗi lần.
- Home: Chuyển đến cột A trong hàng hiện tại.
- Ctrl+Home: Di chuyển đến ô A1
- Ctrl+End: Di chuyển đến ô cuối cùng có dữ liệu trong bảng tính
- Ctrl+G hoặc F5: Hiển thị hộp thoại Go To





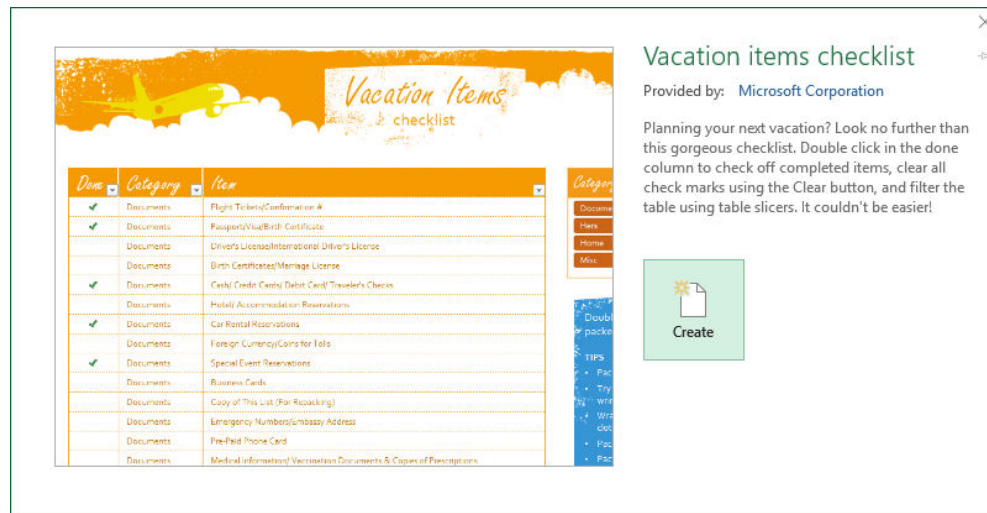
Quản lý sổ tính (Workbook)

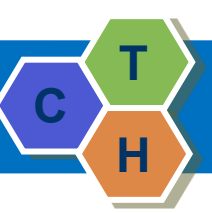
❖ Tạo một Workbook trống mới

- Trong **Backstage**, chọn **New** → Nhấp đúp vào **Blank workbook** hoặc nhấn **Ctrl+N**.

❖ Tạo một Workbook mới từ một mẫu


- Chọn thẻ **File** → Chọn **New** → Chọn mẫu để mở chế độ xem của nội dung mẫu.



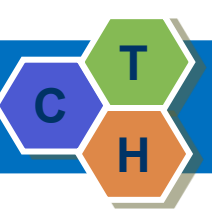


Quản lý sổ tính (Workbook)

❖ Lưu Workbooks

- Chọn thẻ **File** → Chọn **Save**; hoặc
- Chọn  Save trên thanh công cụ Truy cập nhanh hoặc nhấn **Ctrl+S**.
- Để lưu tập tin hiện có với tên mới hoặc ở định dạng tập tin khác, Chọn thẻ **File** → Chọn **Save As**.
- Lần đầu tiên lưu tập tin, sẽ luôn thấy các tùy chọn **Save As** để người dùng có thể đặt cho workbook mới một tên riêng và chọn vị trí nơi tập tin sẽ được lưu





Quản lý sổ tính (Workbook)

Save As

OneDrive - Personal
llee@tolano.onmicrosoft.com

This PC

+ Add a Place

Browse

Up One Level

Current Folder

OneDrive - Personal

Enter file name here

Excel Workbook (*.xlsx)

More options...

Name ↑	Date modified
Documents	3/13/2015 3:40 PM
Pictures	7/14/2014 9:20 AM
Public	7/14/2014 9:20 AM

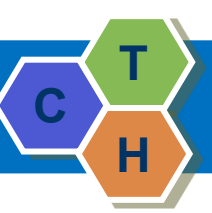
File name
Save as type

Drives or locations to
save the file

Folders or files in
current folder

Date created
or modified



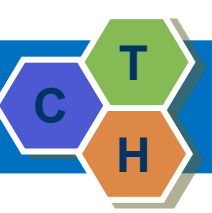


Quản lý sổ tính (Workbook)

❖ Mở Workbooks

- Chọn thẻ **File** → Chọn **Open** → Điều hướng đến vị trí tập tin hoặc bấm **Browse** mở hộp thoại **Open** → Chọn tập tin → Chọn **Open**, hoặc
- Chọn thẻ **File** → Chọn tập tin từ danh sách **Recent Workbooks**, hoặc
- Nhấn **Ctrl+O** để hiển thị hộp thoại **Open**





Quản lý sổ tính (Workbook)

❖ Đóng Workbooks

- Chọn thẻ **File** → Chọn **Close**, hoặc
- Nhấn **Ctrl+W** hoặc **Ctrl+F4** để đóng sổ làm việc, hoặc
- Nhấp chọn **Close** để tắt ứng dụng





Thao tác nội dung

❖ Chọn ô (Cell)

- Một ô: Nhấp vào ô
- Nhiều ô: Nhấp vào ô đầu tiên và kéo đến cuối phạm vi yêu cầu, hoặc
- Nhấp vào ô đầu tiên, giữ phím Shift và nhấp vào ô kết thúc trong phạm vi.
- Toàn bộ hàng: Nhấp vào tiêu đề hàng.
- Toàn bộ cột: Nhấp vào tiêu đề cột.





Thao tác nội dung

- Toàn bộ bảng tính: Nhấp chọn nút **Select All**.
- Các ô/cột/hàng không liền kề: Nhấp vào ô đầu tiên, giữ phím Ctrl → nhấp để chọn ô/cột/hàng tiếp theo.
- Nhiều hàng: Nhấp vào số hàng đầu tiên, kéo cho số lượng hàng cần chọn
- Nhiều cột: Nhấp vào chữ cái cột đầu tiên, kéo cho số lượng cột cần chọn.



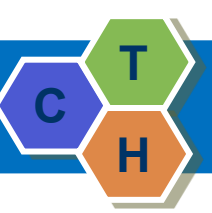


Thao tác nội dung

❖ Sử dụng Undo/Repeat

- Nhấp chọn ▼ bên cạnh nút Undo để hiển thị lịch sử thay đổi - tối đa 100 hành động.
- Để đảo ngược hoàn tác, có thể Redo/Repeat.
- Để hiển thị lịch sử lặp lại, nhấp chọn ▼ bên cạnh nút Repeat



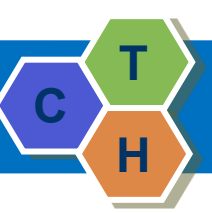


Thao tác nội dung

❖ Sao chép và di chuyển dữ liệu

- Cut: Xóa nội dung của một ô/phạm vi ô vào Clipboard.
- Copy: Sao chép nội dung của một ô/phạm vi ô vào Clipboard.
- Paste: Dán bất kỳ/tất cả nội dung từ Clipboard vào một hoặc nhiều vị trí ô.

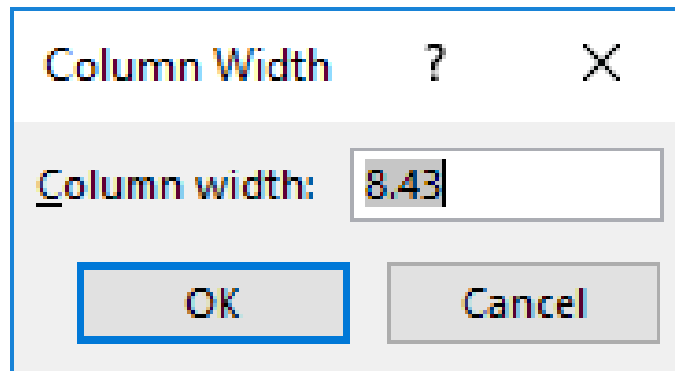


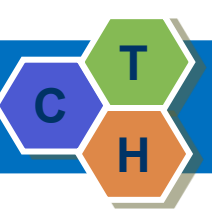


Thao tác nội dung

❖ Thay đổi độ rộng cột

- Độ rộng cột: Cho phép từ 0 → 255 ký tự
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells** → Chọn **Format** → Chọn **Column Width**
- Có thể trỏ con trỏ chuột trên dòng ở cạnh phải của tiêu đề cột cần điều chỉnh, nhấp và kéo đến chiều rộng mong muốn

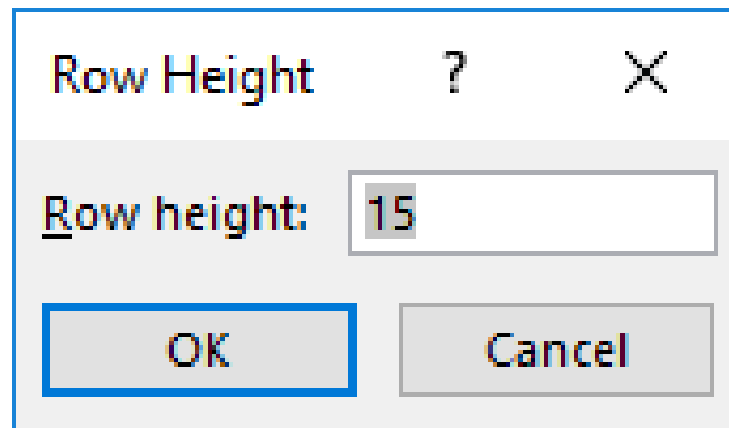


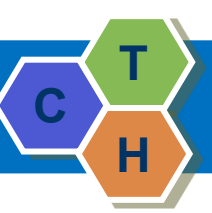


Thao tác nội dung

❖ Điều chỉnh chiều cao hàng

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells** → Chọn **Format** → Chọn **Row Height**.
- Có thể trỏ vào cạnh dưới của tiêu đề hàng cần điều chỉnh, nhấp và kéo đến độ cao cần thiết

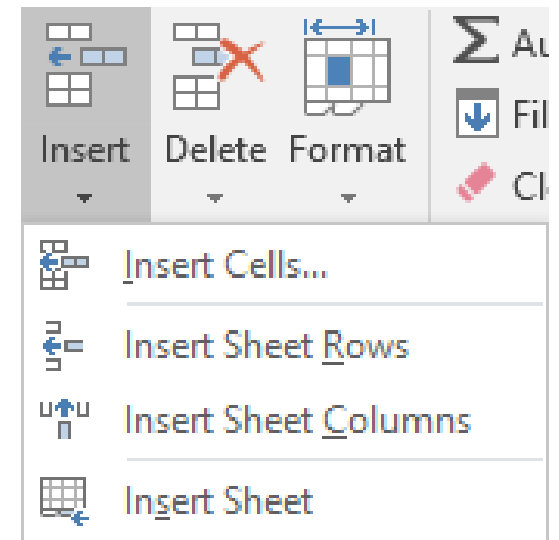


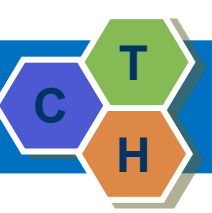


Thao tác hàng, cột và ô

❖ Chèn hàng, cột hoặc ô

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells** → Chọn ▼ dưới **Insert** → chọn mục cần chèn
- Có thể nhấp vào tiêu đề hàng hoặc tiêu đề cột nơi muốn chèn hàng hoặc cột mới → nhấn **Ctrl ++** trên bàn phím số
- Hãy cẩn thận khi sử dụng các lệnh này vì chúng ảnh hưởng đến toàn bộ bảng tính, kể cả các khu vực không hiện trên màn hình

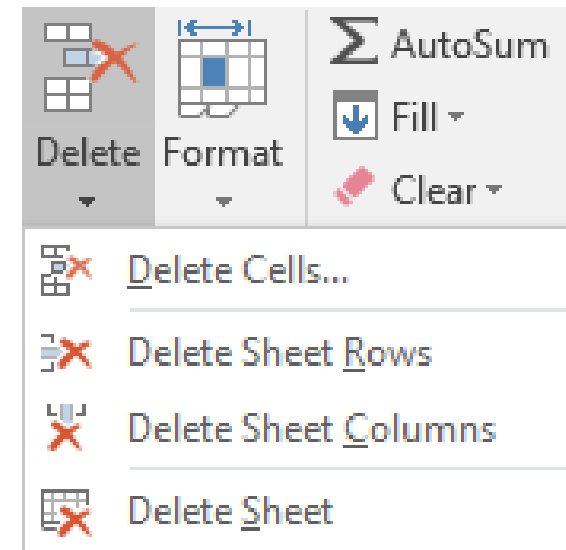




Thao tác hàng, cột và ô

❖ Xóa hàng, cột hoặc ô

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells** → Chọn ▼ dưới **Delete** để chọn mục cần xóa, hoặc
- Nhấp vào tiêu đề hàng/cột muốn xóa → nhấn **Ctrl + -** trên bàn phím số.
- Hãy cẩn thận khi xóa toàn bộ hàng/cột để đảm bảo không vô tình xóa dữ liệu có giá trị hiện không được hiển thị trên màn hình





Tạo công thức đơn giản

- ❖ Nhập dấu = trong bất kỳ ô nào để bắt đầu công thức
- ❖ Sau dấu =, có thể nhập số, các toán hạng hoặc địa chỉ ô
 - Có thể nhập địa chỉ ô vào công thức bằng cách nhập trực tiếp hoặc nhấp vào các ô được bao gồm
- ❖ Ô được nhập công thức sẽ hiển thị kết quả của công thức, công thức sẽ được hiển thị trong thanh công thức





Tạo công thức đơn giản

❖ Sử dụng các hàm tích hợp phổ biến

- SUM: Tính tổng các giá trị trong phạm vi ô được chỉ định
- AVERAGE: Tính trung bình giá trị trong các ô được chỉ định
- MIN: Hiển thị giá trị tối thiểu trong phạm vi ô được chỉ định
- MAX: Hiển thị giá trị tối đa trong phạm vi ô được chỉ định
- COUNT: Đếm số lượng giá trị trong phạm vi được chỉ định



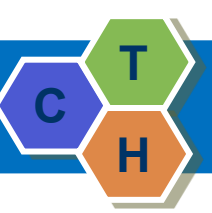


Tạo công thức đơn giản

❖ Sử dụng địa chỉ tuyệt đối và tương đối

- Một địa chỉ ô tương đối thay đổi để đáp ứng với vị trí hiện tại của nó trong một bảng tính
 - Nếu sao chép công thức có địa chỉ ô tương đối và dán nó vào ô khác, Excel sẽ tự động điều chỉnh các tham chiếu ô trong ô đã dán để phản ánh vị trí mới

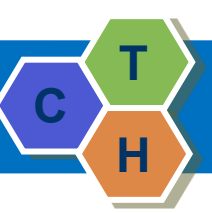




Tạo công thức đơn giản

- Một địa chỉ ô tuyệt đối đề cập đến một vị trí chính xác hoặc cố định trên bảng tính
- Để thay đổi địa chỉ ô tương đối thành địa chỉ ô tuyệt đối trong công thức hoặc hàm:
 - Nhập ký hiệu \$ trước số hàng/chữ cái cột, hoặc
 - Nhấn F4 khi nhập địa chỉ ô

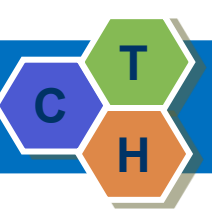




Định dạng dữ liệu

- ❖ Định dạng là việc thay đổi sự xuất hiện của dữ liệu.
- ❖ Người dùng có thể định dạng ô/phạm vi ô bất cứ lúc nào
- ❖ Trên thẻ Home → nhấp vào lệnh để áp dụng định dạng từ nhóm thích hợp



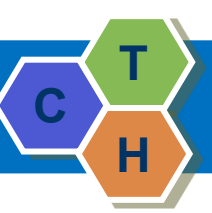


Định dạng dữ liệu

❖ Định dạng số và chữ số thập phân

- Excel hiển thị số khi chúng được nhập
- Các số lớn hơn chiều rộng của ô hiển thị ở định dạng ký hiệu khoa học
- Để định dạng các ô đã chọn có chứa giá trị:
 - Trên thẻ **Home**, nhóm Number → Chọn ▼ bên phải **Number Format** → Chọn định dạng mong muốn, hoặc
 - Bấm vào một trong các nút định dạng số thường được sử dụng trong nhóm **Number** của thẻ **Home**

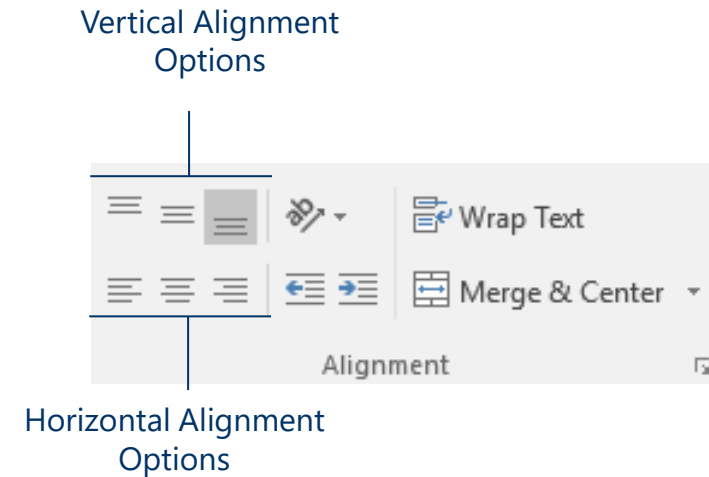


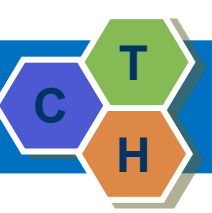


Định dạng dữ liệu

❖ Thay đổi căn chỉnh ô

- Sử dụng **Merge & Center** để căn giữa nhãn văn bản trên một số ô, bao văn bản trong một ô hoặc xoay nó ở một góc cụ thể
- Để phân chia các ô được hợp nhất → Chọn **Merge & Center** → nhấp chọn ▼ trên nút **Merge & Center** → Chọn **Unmerge Cells**
- Để thay đổi căn chỉnh cho các ô đã chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Alignment** → Chọn căn chỉnh cần thiết

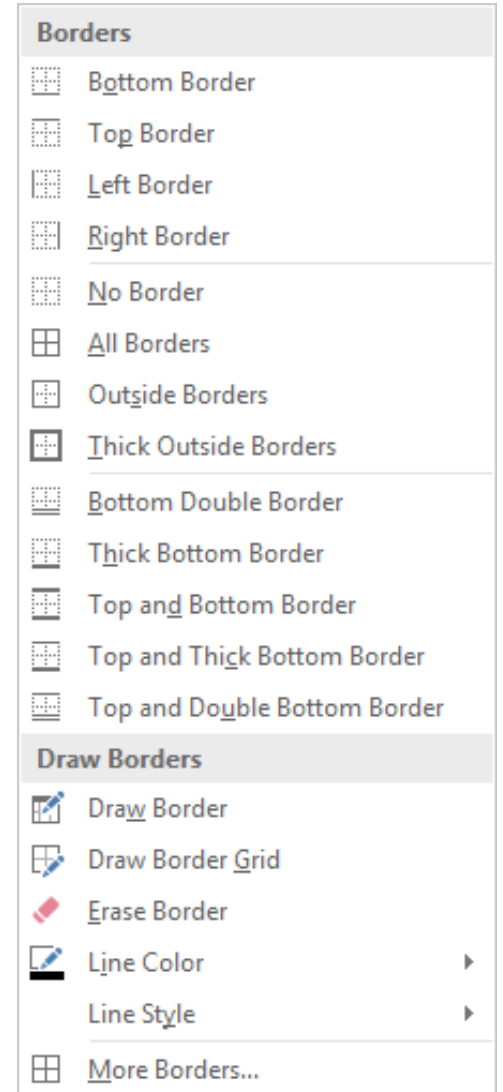




Định dạng dữ liệu

❖ Áp dụng Đường viền ô

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font** → Chọn ▼ bên phải **Borders** → Chọn đường viền, hoặc
- Bấm vào **More Borders** để áp dụng các tùy chọn định dạng khác cho các đường viền từ thẻ **Border** của hộp thoại **Format Cells**

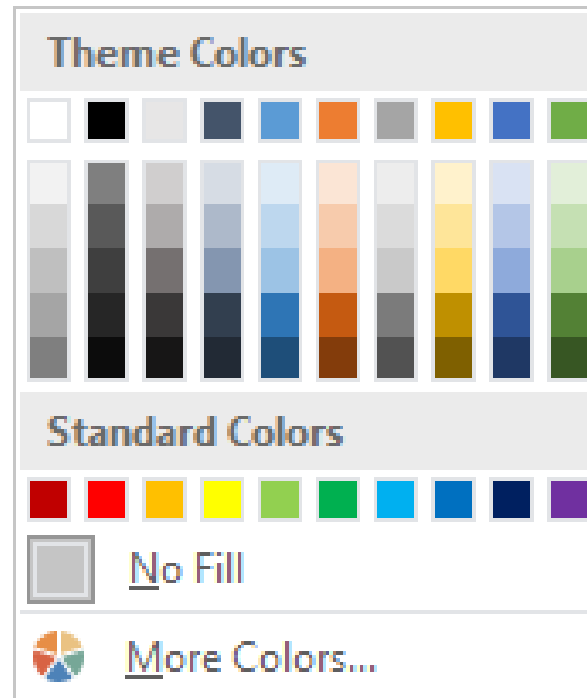




Định dạng dữ liệu

❖ Áp dụng màu sắc và hoa văn

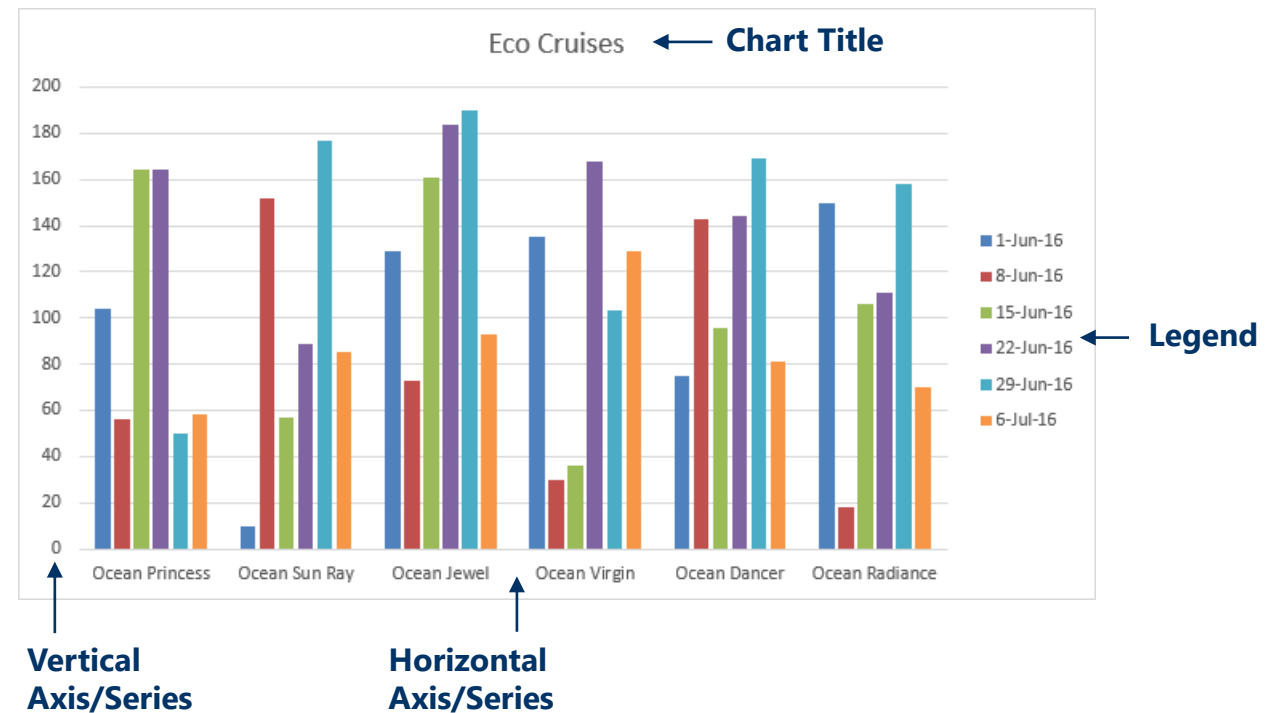
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Font** → Chọn ▼ bên phải **Fill Color** → Chọn màu trong bảng màu, hoặc
- Chọn **More Colors** để chọn các tùy chọn màu.





Làm việc với biểu đồ

- ❖ Một biểu đồ có thể minh họa xu hướng hoặc các mẫu trong dữ liệu.
- ❖ Người dùng có thể tạo biểu đồ bằng cách chọn dữ liệu từ bảng tính và chọn loại biểu đồ để chèn

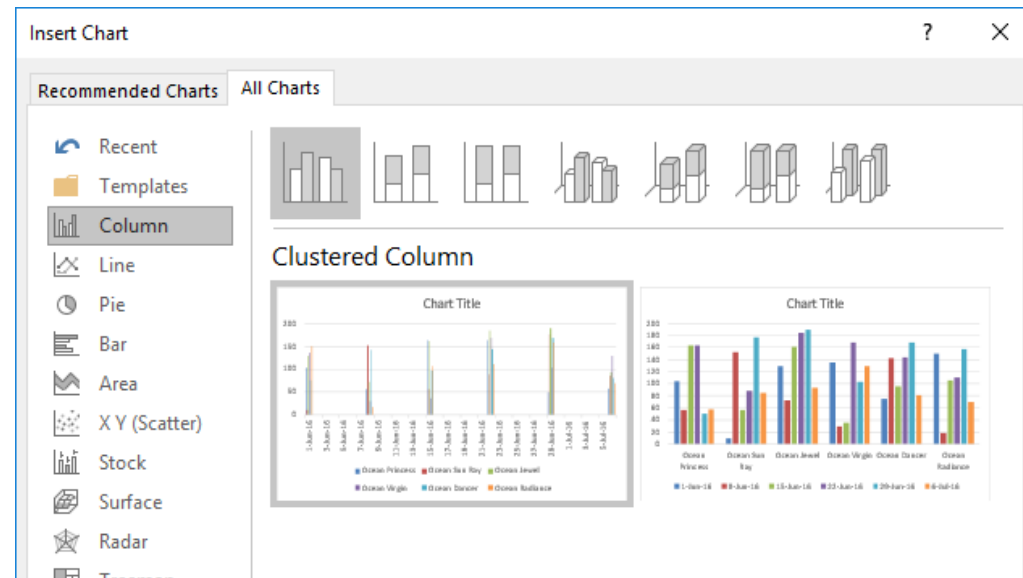


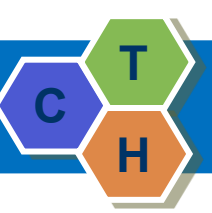


Làm việc với biểu đồ

❖ Chọn loại biểu đồ

- Biểu đồ đường tốt hơn cho xu hướng, biểu đồ thanh tốt hơn cho âm lượng và biểu đồ hình tròn là tốt nhất để hiển thị các phần của tổng số
- Excel cung cấp nhiều loại biểu đồ và một số kiểu biểu đồ con trong mỗi loại chính

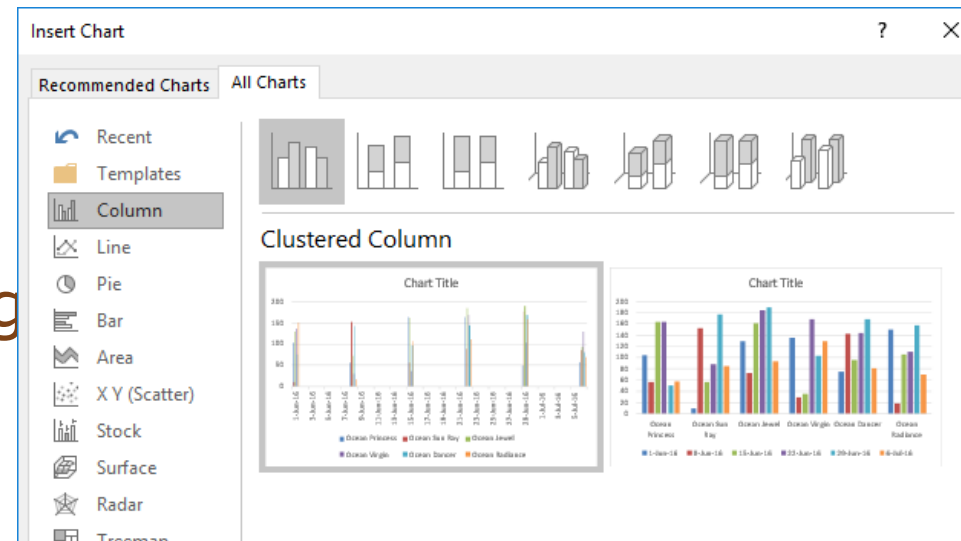


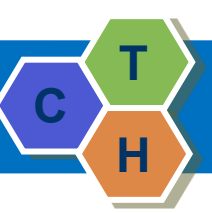


Làm việc với biểu đồ

❖ Chọn loại biểu đồ

- Column: So sánh các giá trị theo thời gian
- Line: So sánh xu hướng liên tục
- Bar: So sánh các giá trị theo thời gian
- Area: So sánh sự thay đổi liên tục về âm lượng
- X Y (Scatter): Xác định các mẫu dữ liệu
- Stock: Hiển thị dữ liệu đóng cao thấp
- Surface: Hiển thị xu hướng 3-D
- Radar: Xác định các mẫu có điểm và đường

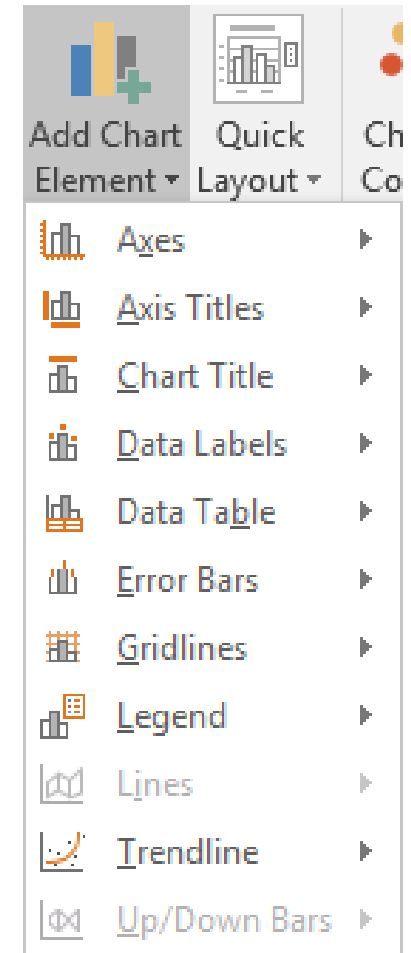


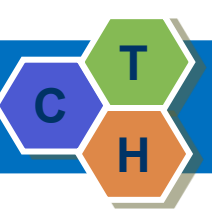


Làm việc với biểu đồ

❖ Thay đổi bố cục biểu đồ

- Axes: Bao gồm nhãn trên trục ngang và trục dọc
- Axis Titles: Thêm tiêu đề cho trục ngang và trục dọc
- Chart Title: Thêm tiêu đề cho biểu đồ
- Data Labels: Bao gồm nhãn dữ liệu trên biểu đồ
- Data Table: Hiển thị dữ liệu biểu đồ bên dưới biểu đồ
- Error Bars: Hiển thị lề của lỗi và độ lệch chuẩn
- Gridlines: Bao gồm đường lưới trên biểu đồ
- Legend: Bao gồm chú giải và định vị nó liên quan đến biểu đồ.



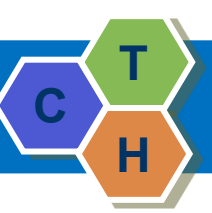


Làm việc với danh sách và Dữ liệu

- ❖ Danh sách Excel là tập hợp dữ liệu được sắp xếp theo một loạt các cột
 - Hàng trên cùng chứa tiêu đề cột (tên trường) và các hàng bên dưới chứa dữ liệu
- ❖ Mỗi cột trong danh sách phải chứa cùng loại dữ liệu cho từng hàng thông tin
- ❖ Sắp xếp dữ liệu vào danh sách giúp dễ dàng sắp xếp và lọc thông tin

	A	B	C
1	Name	Genre	Media Type (DVD/Blu-ray)
2	Star Wars Trilogy	Sci Fi	Blu-ray
3	Indiana Jones Trilogy	Action	Blu-ray
4	When Harry Met Sally	Comedy	DVD
5	Mr. Poppa's Penguins	Comedy	Blu-ray

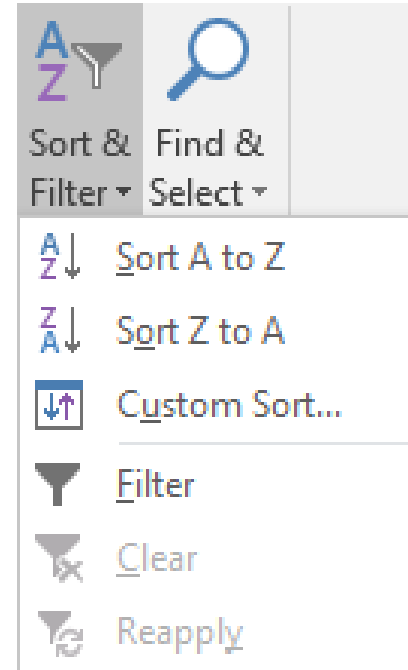


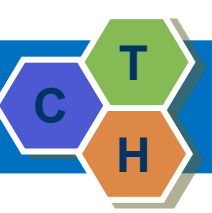


Làm việc với danh sách và Dữ liệu

❖ Sắp xếp dữ liệu

- Trên thẻ Home, nhóm Editing → Chọn Sort & Filter
 - Sort A to Z: Sắp xếp các mục theo thứ tự tăng dần
 - Sort Z to A: Sắp xếp các mục theo thứ tự giảm dần
 - Custom Sort: Thiết lập tối đa 64 cấp độ hoặc mức độ ưu tiên cho các mục sắp xếp theo thứ tự
 - Filter: Tìm kiếm các mục cụ thể và chỉ hiển thị các mục phù hợp
 - Clear: Xóa bộ lọc, hiển thị tất cả các mục trong trang tính
 - Reapply: Áp dụng bộ lọc một lần nữa

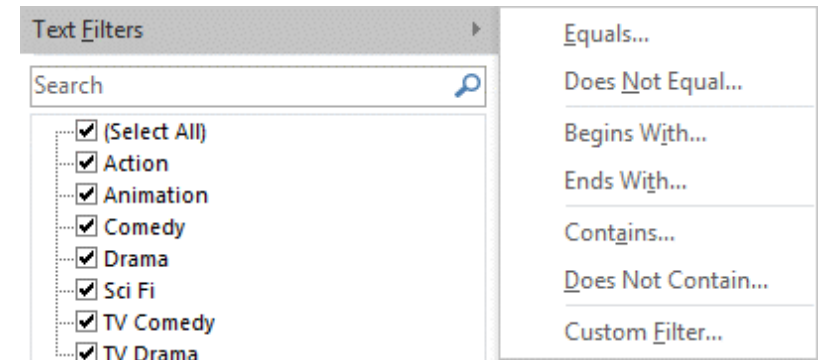




Làm việc với danh sách và Dữ liệu

❖ Lọc thông tin

- Sử dụng bộ lọc để ẩn các hàng không quan tâm
- Lọc không thay đổi nội dung của bảng tính hoặc chuỗi thông tin, chỉ hiển thị những dữ liệu cần thiết
- Sử dụng các biểu tượng AutoFilter để chỉ định các bộ lọc cột



	A	B	C
	Name	Genre	Media Type (DVD/Blu-ray)
1			
2	Star Wars Trilogy	Sci Fi	Blu-ray
3	Indiana Jones Trilogy	Action	Blu-ray
4	When Harry Met Sally	Comedy	DVD
5	Mr. Poppa's Penguins	Comedy	Blu-ray
6	Top Gun	Action	DVD
7	Tree of Life	Drama	Blu-ray
8	Ocean's Eleven Collection	Drama	Blu-ray





Làm việc với bảng (Tables)

- ❖ Bảng Excel bao gồm các hàng và cột liền kề
- ❖ Dữ liệu được sắp xếp theo thứ tự hàng, với một tiêu đề ở đầu mỗi cột và dữ liệu được liệt kê bên dưới
 - Để chuyển đổi một phạm vi ô chứa dữ liệu thành bảng, trên thẻ Insert, nhóm **Tables** → Chọn **Table**, hoặc
 - Trên thẻ **Home**, nhóm **Styles** → Chọn ▼ trong **Format as Table** → Chọn **Table style**.





Làm việc với bảng (Tables)

❖ Sửa đổi dữ liệu bảng

- Để thêm một cột dữ liệu mới ở phía bên phải của bảng, nhập dữ liệu này vào cột trống đầu tiên
- Excel sẽ mở rộng bảng để bao gồm một hàng dữ liệu mới được nhập trực tiếp bên dưới bảng, miễn là tính năng **Total Row** không được kích hoạt
- Trên thẻ **Home**, nhóm **Cells** → sử dụng nút **Delete** để xóa các hàng/cột dữ liệu khỏi bảng





In bảng tính

❖ In bảng tính

- Bấm vào thẻ **File** và bấm **Print**

Monthly Call Volume - Student - Excel

Lucy Lee ? — □ ×

Print

Copies: 1

Printer

Xerox Ready

Printer Properties

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: to

Print One Sided
Only print on one side of th...

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter
8.5" x 11"

Normal Margins
Left: 0.7" Right: 0.7"

No Scaling
Print sheets at their actual size

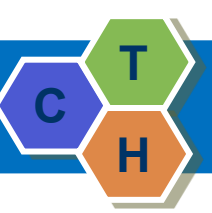
Page Setup

ABC Insurance Services
Monthly Call Volume

Month	Sales Inquiries	Service Inquiries	General Inquiries	Complaints	Total
Jan-16	8947	4799	88	26	13840
Feb-16	3643	5658	36	14	9351
Mar-16	5861	9759	0	7	15607
Apr-16	1761	4429	18	25	6213
May-16	4537	5420	59	19	10035
Jun-16	3148	1417	77	11	4652
Jul-16	2533	7811	19	6	10369
Aug-16	7209	2168	71	15	9463
Sep-16	1082	8718	56	24	9880
Oct-16	2748	8002	72	14	10836
Nov-16	5617	5000	14	7	10638
Total	49064	63181	490	169	

1 of 1





3.2. Ứng dụng văn phòng

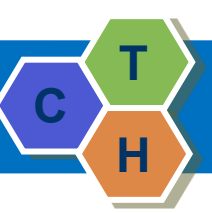
3.2.1. Microsoft Word

3.2.2. Microsoft Excel



3.2.3. Microsoft PowerPoint

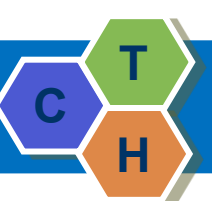
3.2.4 Một số ứng dụng mở rộng trên Office 365



PowerPoint là gì?

- ❖ Một chương trình ứng dụng được sử dụng để tạo, chỉnh sửa và thao tác các slide cho các bài trình chiếu trên màn hình và hơn thế nữa.
- ❖ Các bài trình chiếu có thể được gửi tới khán giả trực tiếp hoặc xem riêng lẻ.
- ❖ Có thể nhập văn bản, vẽ đối tượng, tạo biểu đồ hoặc thêm đồ họa
- ❖ Có thể chọn cung cấp bản trình bày cho khán giả trực tiếp hoặc chia sẻ qua Internet





Bài trình chiếu bao gồm những gì?

Title Slide

Agenda Slide

Slide 1

Slide 2

Slide 3

Summary
Slide

❖ Slide tiêu đề

- Slide mở đầu giới thiệu chủ đề của bài trình chiếu, thường bao gồm tiêu đề hoặc chủ đề và phụ đề

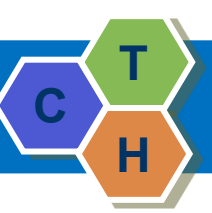
❖ Slide giới thiệu nội dung

- Thường liệt kê các tiêu đề của tất cả các slide trong bài trình chiếu, thường là slide thứ hai và cung cấp một cái nhìn tổng quan về những gì sẽ được trình bày và có thể giúp người xem nắm bắt được dòng chảy của bài trình chiếu.

❖ Slide tiêu đề và nội dung

- Slide tiêu đề và nội dung thường được gọi là slide danh sách dấu đầu dòng, gồm một tiêu đề và một danh sách gạch đầu dòng của các điểm chính mà người trình bày muốn thảo luận
- Nội dung các dấu đầu dòng nên ngắn gọn, súc tích và rõ ràng.





Bài trình chiếu bao gồm những gì?

Title Slide

Agenda Slide

Slide 1

Slide 2

Slide 3

Summary
Slide

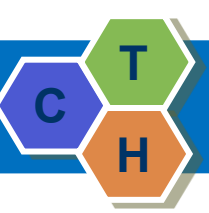
❖ Hỗ trợ slide nội dung

- Thêm các loại nội dung khác nhau vào bản trình chiếu bằng cách sử dụng các bố cục nội dung khác nhau, bao gồm văn bản, thành phần thiết kế, sơ đồ, video, bảng, biểu đồ, âm thanh, hoạt hình hoặc chuyển tiếp đặc biệt từ slide sang slide

❖ Slide Tóm tắt

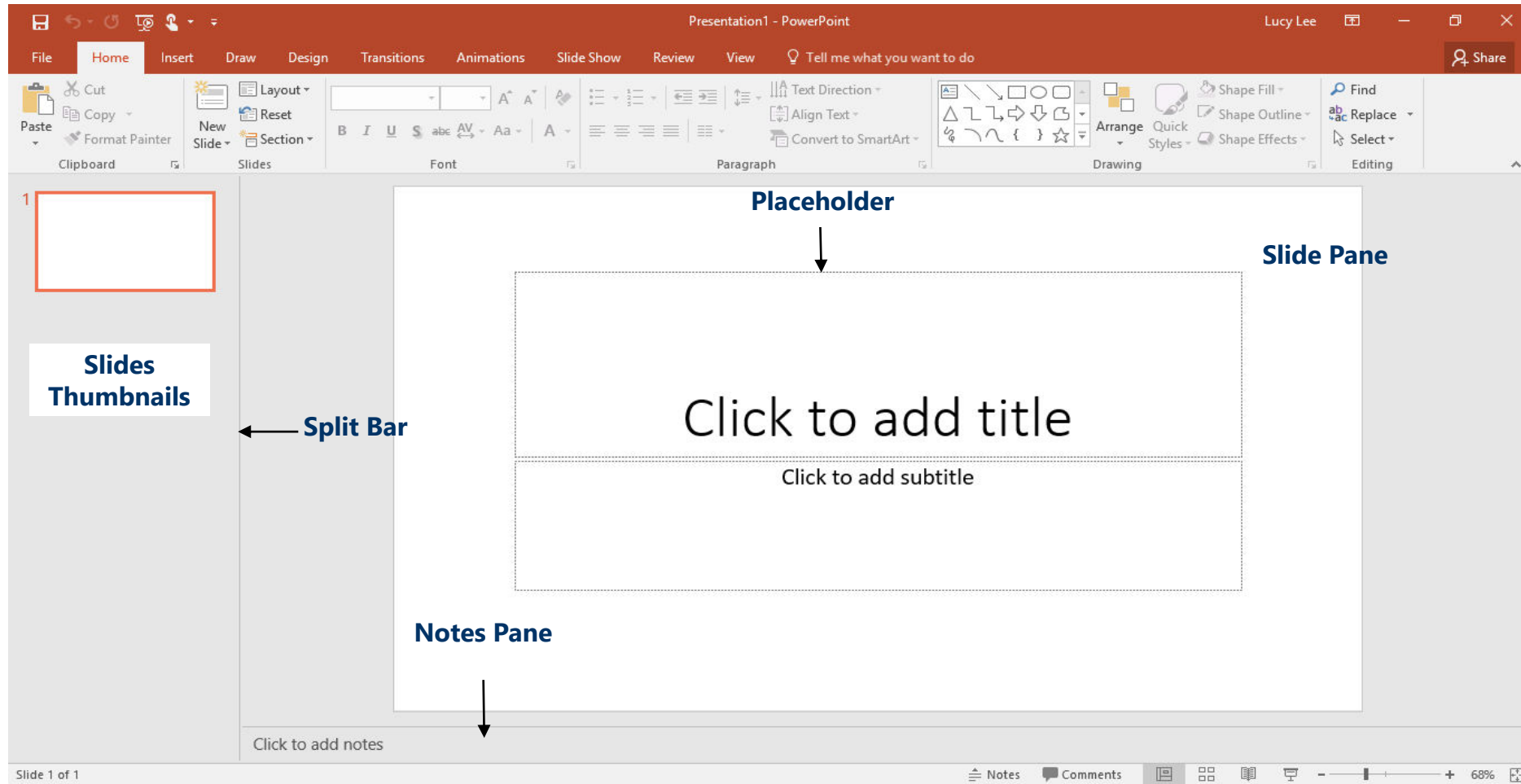
- Slide cuối cùng trong bài trình chiếu, củng cố các thông điệp chính và cung cấp thông tin liên hệ để biết thêm chi tiết





Bài trình chiếu bao gồm những gì?

❖ Màn hình soạn thảo

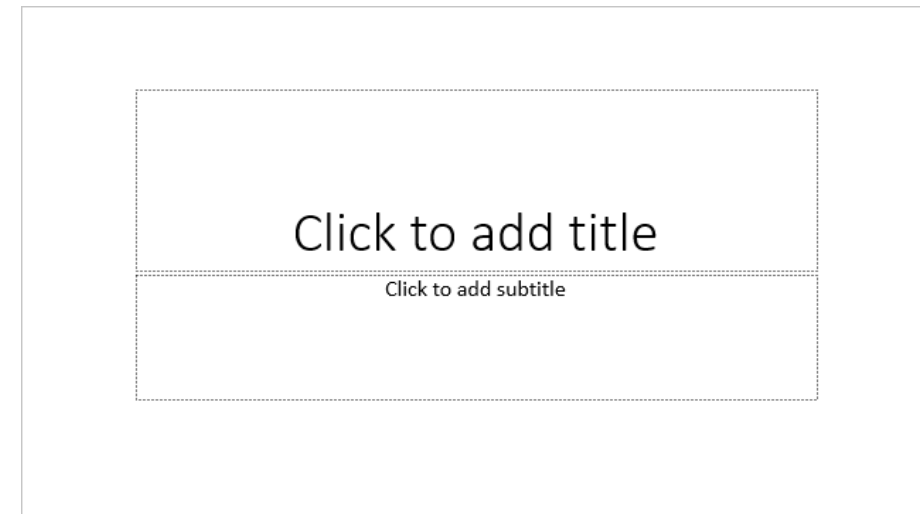




Bài trình chiếu bao gồm những gì?

❖ Hiểu thuật ngữ cơ bản

- Mỗi slide bao gồm các trình giữ chỗ
 - Một hộp đường nét đứt có gợi ý cho người dùng biết có thể sử dụng hộp này để làm gì
 - Bố cục slide trống không bao gồm các trình giữ chỗ
- Nhấp vào bên trong một trình giữ chỗ để chèn văn bản hoặc một đối tượng





Bài trình chiếu bao gồm những gì?

❖ Tạo bài trình chiếu

- Blank Presentation - Bản trình chiếu trống chỉ với một slide tiêu đề
- Templates - Sử dụng bản trình chiếu được định dạng sẵn được thiết kế sẵn với các đề xuất cho văn bản

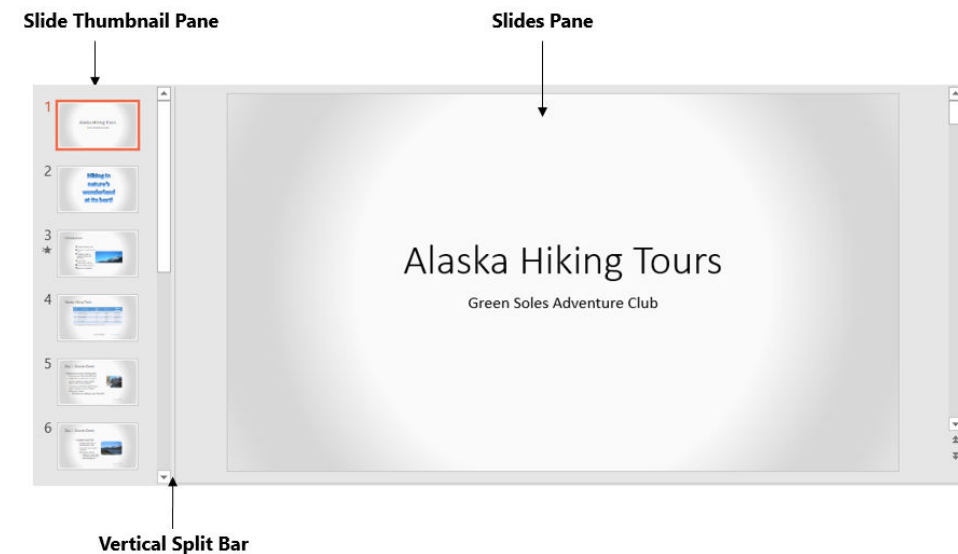


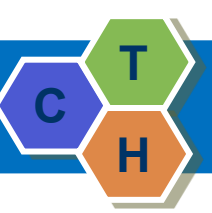


Làm việc với bài trình chiếu

❖ Nhập văn bản trên một slide

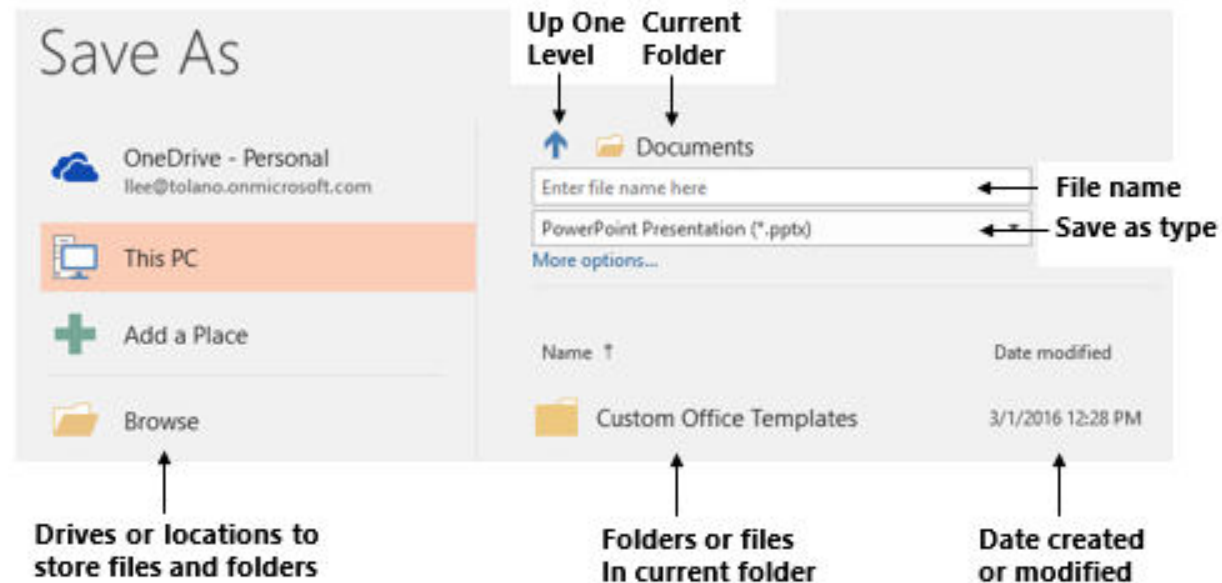
- Sử dụng ngăn Slide để chèn hoặc sửa đổi các mục trên các trang trình chiếu
- Cửa sổ hình thu nhỏ Slide hiển thị hình thu nhỏ của các trang trình chiếu
- Sử dụng thanh chia để hiển thị nhiều hay ít của mỗi khung

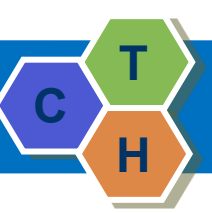




Lưu bài trình chiếu

- ❖ Chọn thẻ **File** → Chọn **Save**, hoặc
- ❖ Chọn **Save** trên thanh công cụ Truy cập nhanh hoặc
- ❖ Nhấn **Ctrl+S**
- ❖ Lần đầu tiên lưu bài trình chiếu, thẻ **Save As** của chế độ Backstage **view** sẽ hoạt động

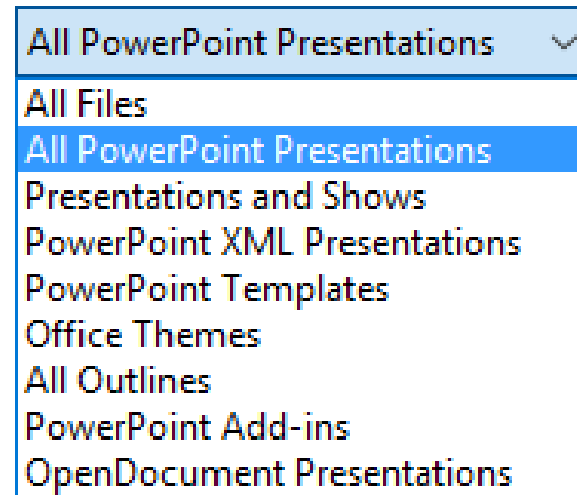


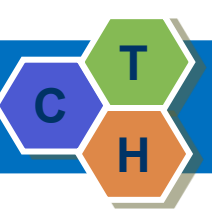


Làm việc với bài trình chiếu

❖ Mở bài trình chiếu





- Chọn thẻ **File** → Chọn **Open** và điều hướng đến tập tin mong muốn hoặc
- Nhấn **Ctrl + O**
- Nếu tập tin được lưu ở định dạng tập tin khác với định dạng **.pptx** mặc định, bấm vào đường dẫn để hiển thị hộp thoại **Open** → Chọn **All PowerPoint Presentations**



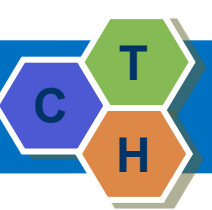


Làm việc với bài trình chiếu

❖ Hiển thị thông tin trong bài trình chiếu

- Để thay đổi giao diện của bản trình chiếu, trên thẻ View, nhóm Presentation Views, bấm:
 -  Normal: Hiển thị các hình thu nhỏ Slide, Slide và các ghi chú
 -  Slide Sorter: Hiển thị nhiều slide thu nhỏ trên một màn hình theo cách tuyến tính để sắp xếp lại hoặc sắp xếp
 -  Reading View: Xem ở chế độ toàn màn hình để hiển thị nội dung của từng trang chiếu tương tự như cách khán giả sẽ nhìn thấy chúng
 -  Slide Show: Chạy trình chiếu hoặc để trình bày cho khán giả






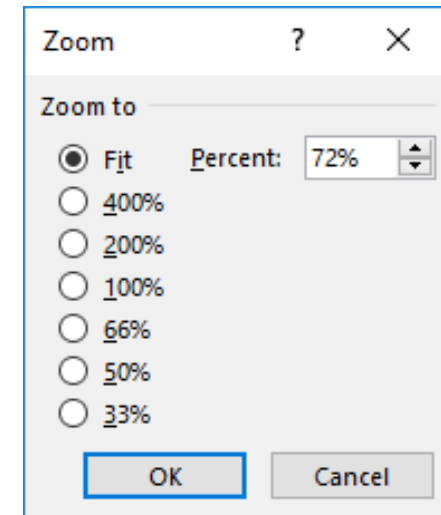
Làm việc với bài trình chiếu

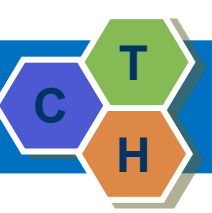
❖ Để thay đổi độ phóng đại cho bản trình chiếu:

- Ở phía bên phải của thanh trạng thái, nhấp vào nút ở hai bên của thanh trượt thu phóng để phóng to hoặc thu nhỏ 10% mỗi lần; hoặc



- Nhấp vào nút hiển thị % (**Zoom Level**) để chọn kích thước hoặc tỷ lệ thu phóng cụ thể, hoặc
- Nhấp vào  **Fit slide to current window**) để nhanh chóng tối đa hóa kích thước của trang trình chiếu trên màn hình từ tỷ lệ thu phóng trước đó của nó.

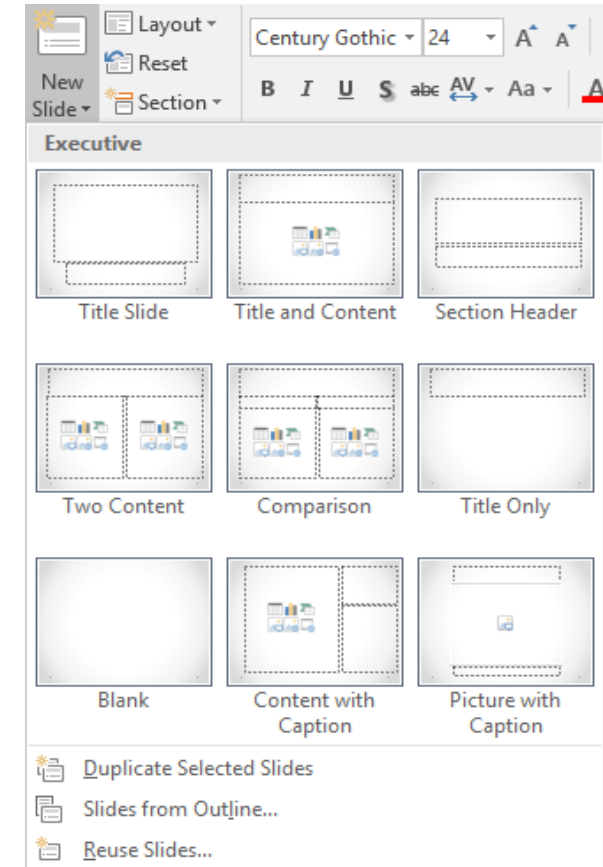




Quản lý các trang trình chiếu

❖ Chèn các slide mới

- Trên thẻ **Home**, nhóm **Slides** → Chọn **New Slide** để chèn một trang trình chiếu có cùng bố cục được sử dụng trước đó; hoặc
- Để chèn một trang trình chiếu mới với bố cục cụ thể, trên thẻ **Home**, nhóm **Slides** → Chọn ▼ dưới **New Slide** → Chọn bố cục cần thiết

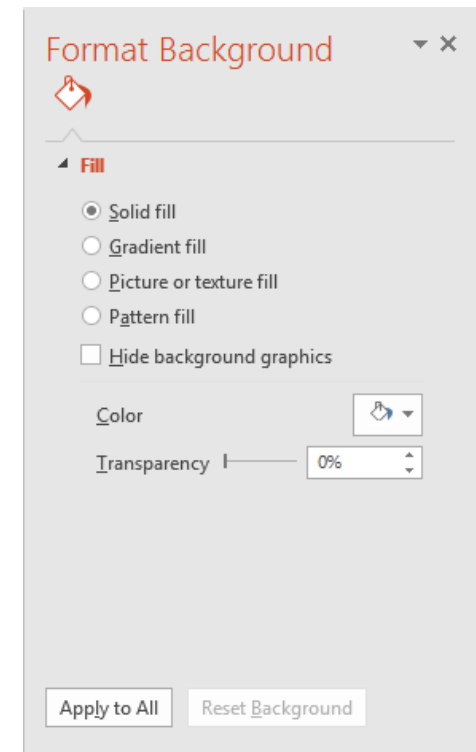




Quản lý các trang trình chiếu

❖ Thay đổi nền Slide

- Để thêm nền vào trang trình chiếu, chọn thẻ Design, trong nhóm **Customize** → Chọn **Format Background**
- Khi chọn một tùy chọn màu, các trường khác nhau sẽ xuất hiện để khớp với lựa chọn đó
- Có thể chọn chỉ thêm nền vào trang trình chiếu hiện tại hoặc cho tất cả các trang trình chiếu





Xóa các slide

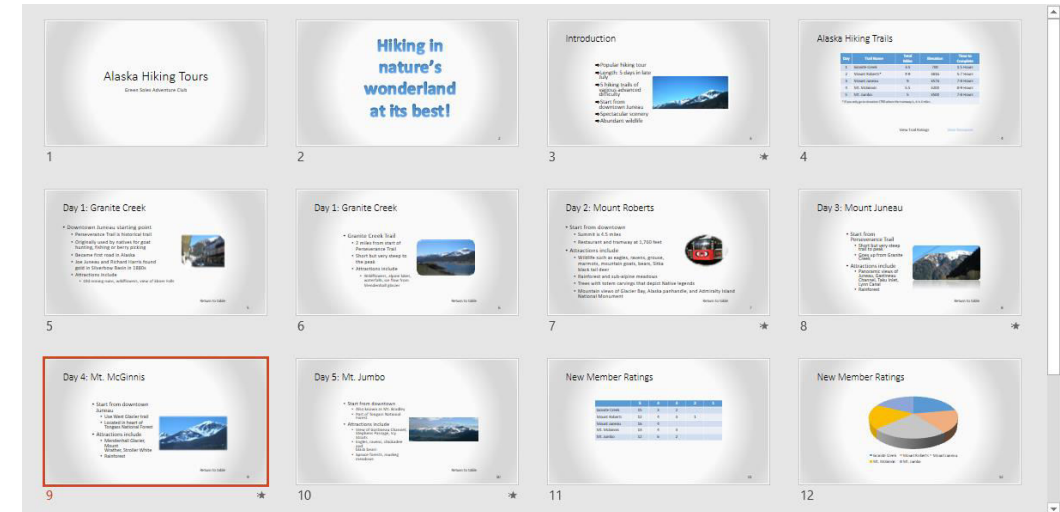
- ❖ Để xóa 1 trang slide, trong khung **Slide Thumbnails** hoặc **Outline View**, chọn slide và nhấn **DELETE**

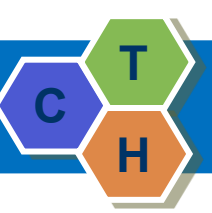


Quản lý các trang trình chiếu

❖ Sắp xếp lại các slide

- Để sắp xếp lại thứ tự các trang trình chiếu, trong chế độ xem **Slide Sorter**, bấm và kéo trang chiếu đến vị trí mới
- Các slide được chọn hiển thị với một outline màu đỏ



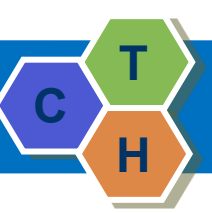


Quản lý các đối tượng trình chiếu

❖ Sử dụng **Select Mode** so với **Edit Mode**

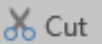

- Các vòng tròn xuất hiện quanh một đối tượng được chọn được gọi là handles
- Nhấp và kéo handle để thay đổi kích thước đối tượng
- Khi đường viền xung quanh hộp văn bản là một đường đứt nét, nghĩa là đang ở chế độ Edit mode và có thể chọn các khu vực cụ thể của văn bản để thay đổi
- Khi đường viền xung quanh một trình giữ chỗ là một đường liền nét, nghĩa là đang ở chế độ Select và có thể ảnh hưởng đến toàn bộ nội dung của đối tượng



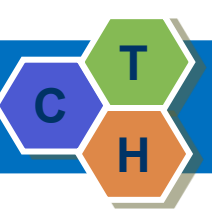


Quản lý các đối tượng trình chiếu

❖ Thao tác văn bản

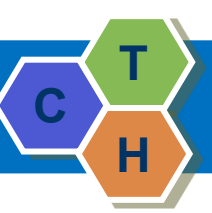
- Để chèn văn bản, nhấp vào trình giữ chỗ và bắt đầu nhập
- Để xóa văn bản, sử dụng **Backspace** hoặc **Delete**.
- Để cắt/di chuyển một mục đã chọn, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard** → Chọn  hoặc nhấn **Ctrl+X**
- Để sao chép một mục đã chọn, trên thẻ Home, nhóm **Clipboard** → Chọn  hoặc nhấn **Ctrl+C**
- Để dán một mục, định vị điểm chèn, trên thẻ **Home**, nhóm **Clipboard** → Chọn **Paste** hoặc nhấn **Ctrl+V**





Quản lý các đối tượng trình chiếu

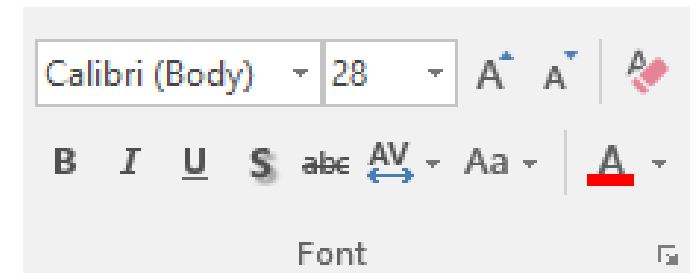
- ❖ Tính năng kiểm tra chính tả (Spelling) trong PowerPoint cung cấp các tùy chọn khác nhau khi kiểm tra lỗi chính tả, bao gồm các bộ từ điển tùy chỉnh cho các thuật ngữ đặc biệt.
- ❖ Tính năng Spelling hoạt động ở chế độ nền để kiểm tra lỗi chính tả khi bạn nhập.
- ❖ Khi PowerPoint phát hiện lỗi, một đường màu đỏ lượn sóng sẽ hiển thị bên dưới văn bản.
- ❖ Bạn có thể sửa lỗi ngay lập tức hoặc đợi cho đến khi bạn hoàn thành việc tạo bài trình chiếu. PowerPoint cũng hiển thị các biểu tượng kiểm chứng ở bên trái trên thanh trạng thái để cho biết PowerPoint phát hiện không có lỗi và khi nó phát hiện ra có khả năng lỗi chính tả tại dòng trạng thái xuất hiện biểu tượng cảnh báo. Để thực hiện kiểm tra chính tả thủ công trên toàn bộ bài trình chiếu, nhấn F7.

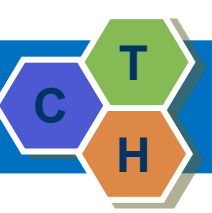


Quản lý các đối tượng trình chiếu

❖ Định dạng văn bản

- Nhóm Font trong thẻ Home cung cấp quyền truy cập vào các tùy chọn định dạng ký tự
- Thanh công cụ Mini cung cấp quyền truy cập tương tự và bao gồm hỗn hợp các nút định dạng ký tự và đoạn văn

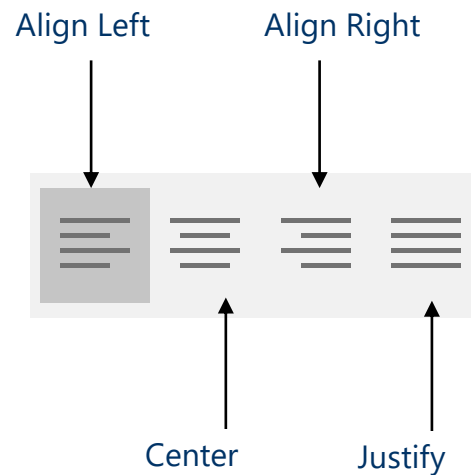




Quản lý các đối tượng trình chiếu

❖ Căn chỉnh văn bản

- Trên thẻ Home, nhóm Paragraph → Chọn tùy chọn căn chỉnh phù hợp





Quản lý các đối tượng trình chiếu

❖ Chèn hình ảnh

- Trên thẻ **Insert**, nhóm **Images** → Chọn **Pictures**, hoặc
- Chọn một bố cục có chứa trình giữ chỗ **Content** → Chọn **Pictures** để chèn ảnh từ vị trí đã lưu



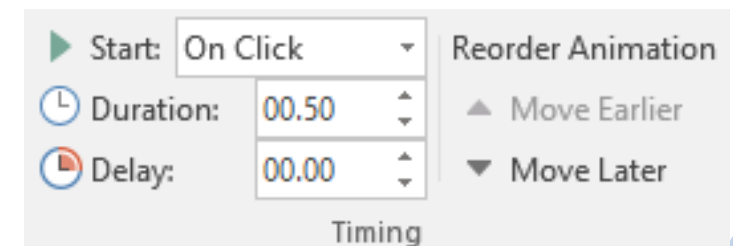
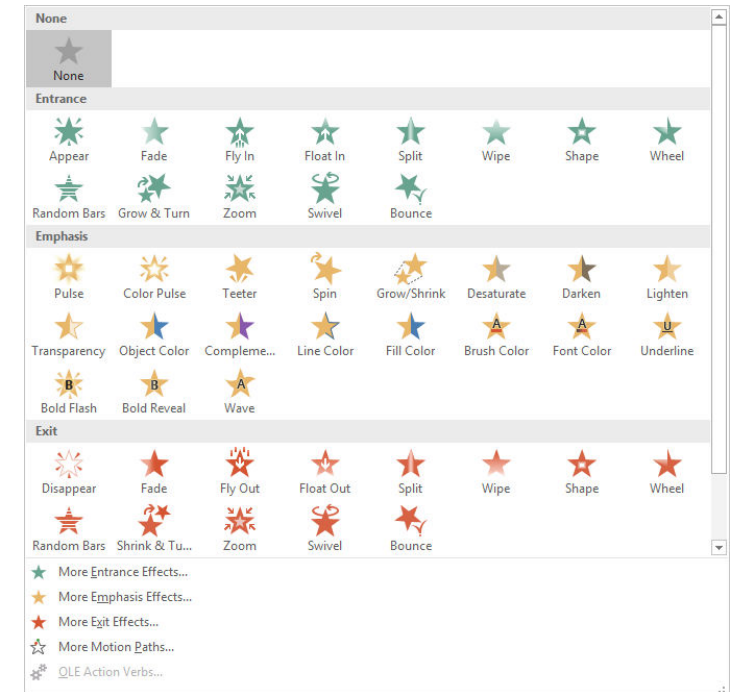
Pictures





Các đối tượng hoạt hình

- ❖ Trên thẻ Animations, nhóm Animation → Chọn More để hiển thị Animation Gallery
- ❖ Khi chọn một hình động, hãy đặt các tùy chọn cụ thể cho hình động bằng cách sử dụng nhóm Timing

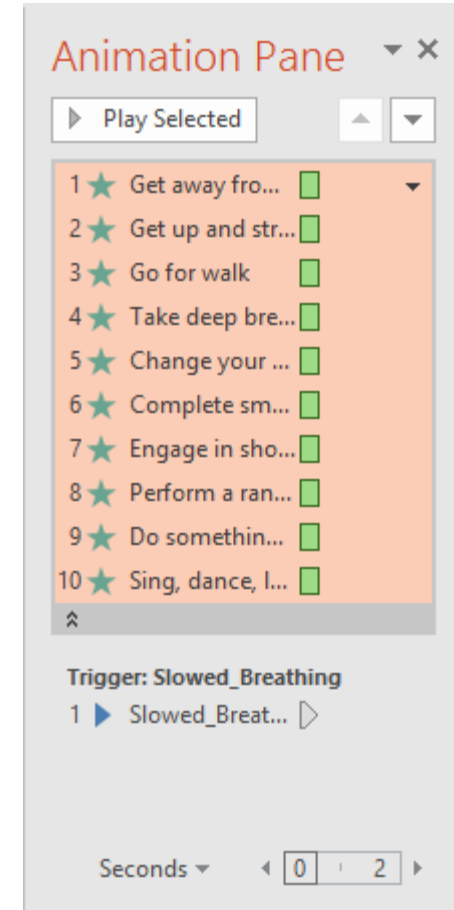


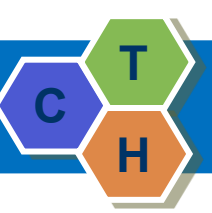


Các đối tượng hoạt hình

❖ Tùy chỉnh hoạt hình

- Để tùy chỉnh hoạt hình, trên thẻ **Animations**, nhóm **Advanced Animation** → Chọn **Animation Pane**
- Khi chọn từng thành phần được làm động, PowerPoint cung cấp các tùy chọn kiểm soát thời điểm hoặc cách phần tử sẽ xuất hiện
- Khi áp dụng hình động cho các thành phần trên trang trình chiếu, PowerPoint sẽ đặt các hộp được đánh số trên trang trình chiếu và liệt kê các hình động theo thứ tự số trong **Animation Pane**.

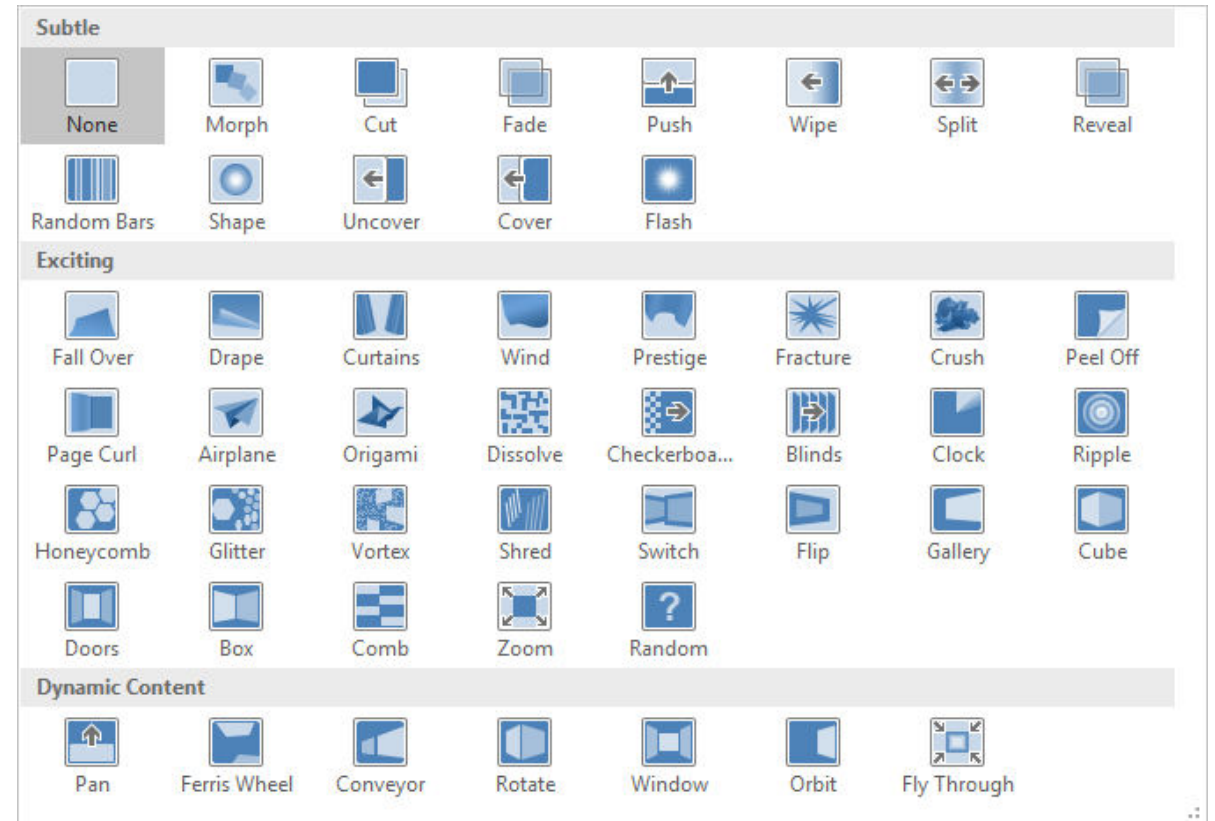


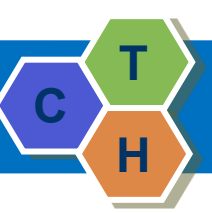


Các đối tượng hoạt hình

❖ Áp dụng chuyển tiếp Slide

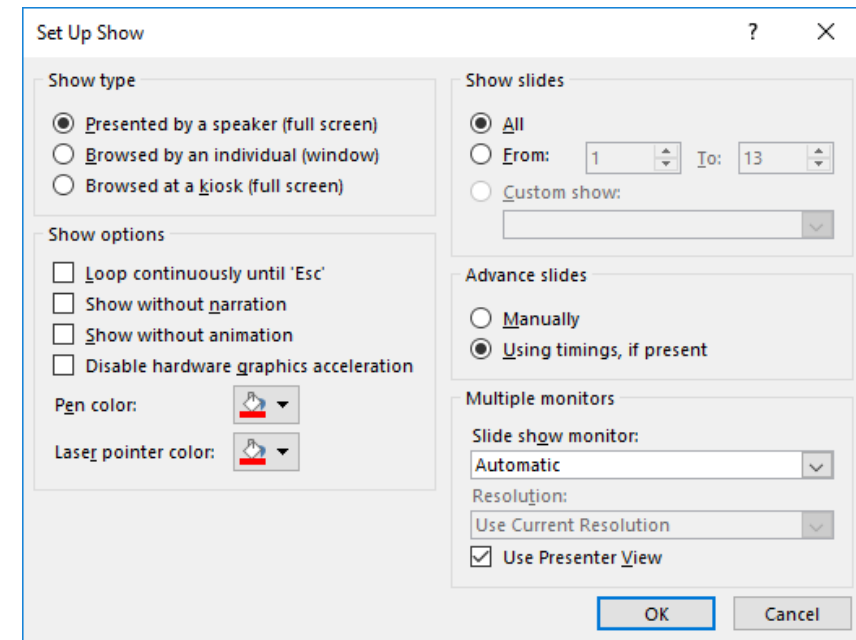
- Trên thẻ **Transitions**, nhóm **Transition to This Slide** → Chọn **More** để hiển thị tất cả các kiểu chuyển tiếp trong thư viện → Chọn hiệu ứng để áp dụng và xem trước

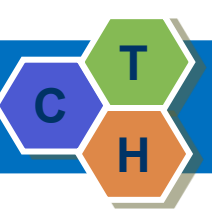




Thiết lập trình chiếu


- ❖ Trên thẻ **Slide Show**, nhóm **Set Up** → Chọn **Set Up Slide Show**
- ❖ Sử dụng các tùy chọn để chỉ định cách muốn cung cấp bản trình chiếu
- ❖ Cũng có thể định cấu hình bản trình chiếu để hỗ trợ nhiều màn hình



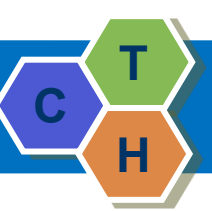


Thiết lập trình chiếu

❖ Xem trình chiếu

- Để bắt đầu trình chiếu, nhấn  Slide Show từ các nút View
- Để chuyển các slide theo cách thủ công, nhấn để di chuyển đến slide tiếp theo hoặc để hiển thị các điểm hoặc đối tượng bullets trên slide





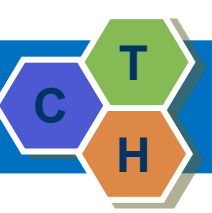
Thiết lập trình chiếu

❖ Xem xét phần cứng

- Nếu dự định xuất đến một thiết bị video thứ cấp, hãy nhớ mang theo cáp cần thiết

Video Cables	Đảm bảo cáp chính xác để kết nối từ cổng đầu ra video trên máy tính với cổng đầu vào video trên màn hình thứ hai hoặc máy chiếu hoặc TV HD. Hầu hết các thiết bị đều hỗ trợ VGA và cả HDMI hoặc HDMI.
Audio Cables	Nếu bài trình chiếu bao gồm âm thanh hoặc video được nhúng, cần phải đảm bảo rằng âm thanh sẽ được phát lại rõ ràng và ở mức âm lượng đủ.





Thiết lập trình chiếu



- Khi kết nối máy tính với màn hình ngoài, hệ điều hành sẽ phát hiện phần cứng bổ sung
- Cần phải chỉ định cho hệ điều hành biết người dung muốn phản chiếu hoặc mở rộng màn hình trên màn hình ngoài

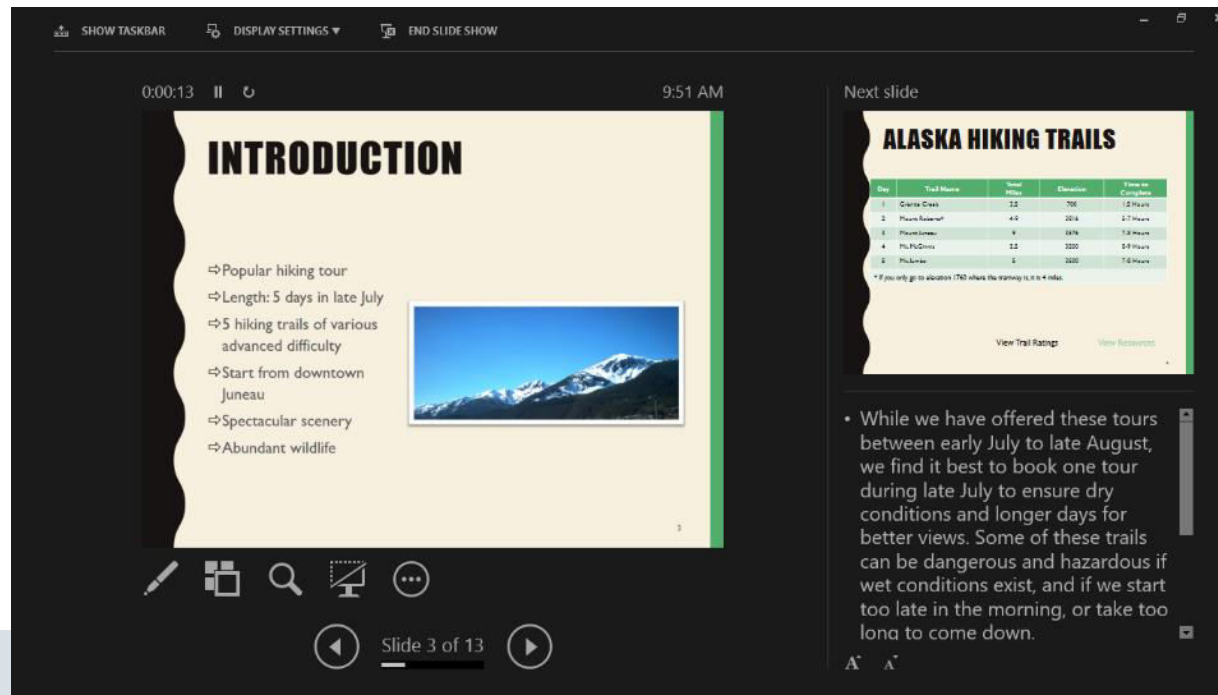




Thiết lập trình chiếu

❖ Sử dụng Chế độ Presenter View

- Khi chiếu trình chiếu tới một màn hình khác, có thể sử dụng chế độ **Presenter view**, cho phép Presenter xem tất cả các công cụ cần trình bày, trong khi khán giả chỉ nhìn thấy bản trình chiếu
- Trên thẻ **Slide Show**, nhóm **Monitors** → Chọn **Use Presenter View**

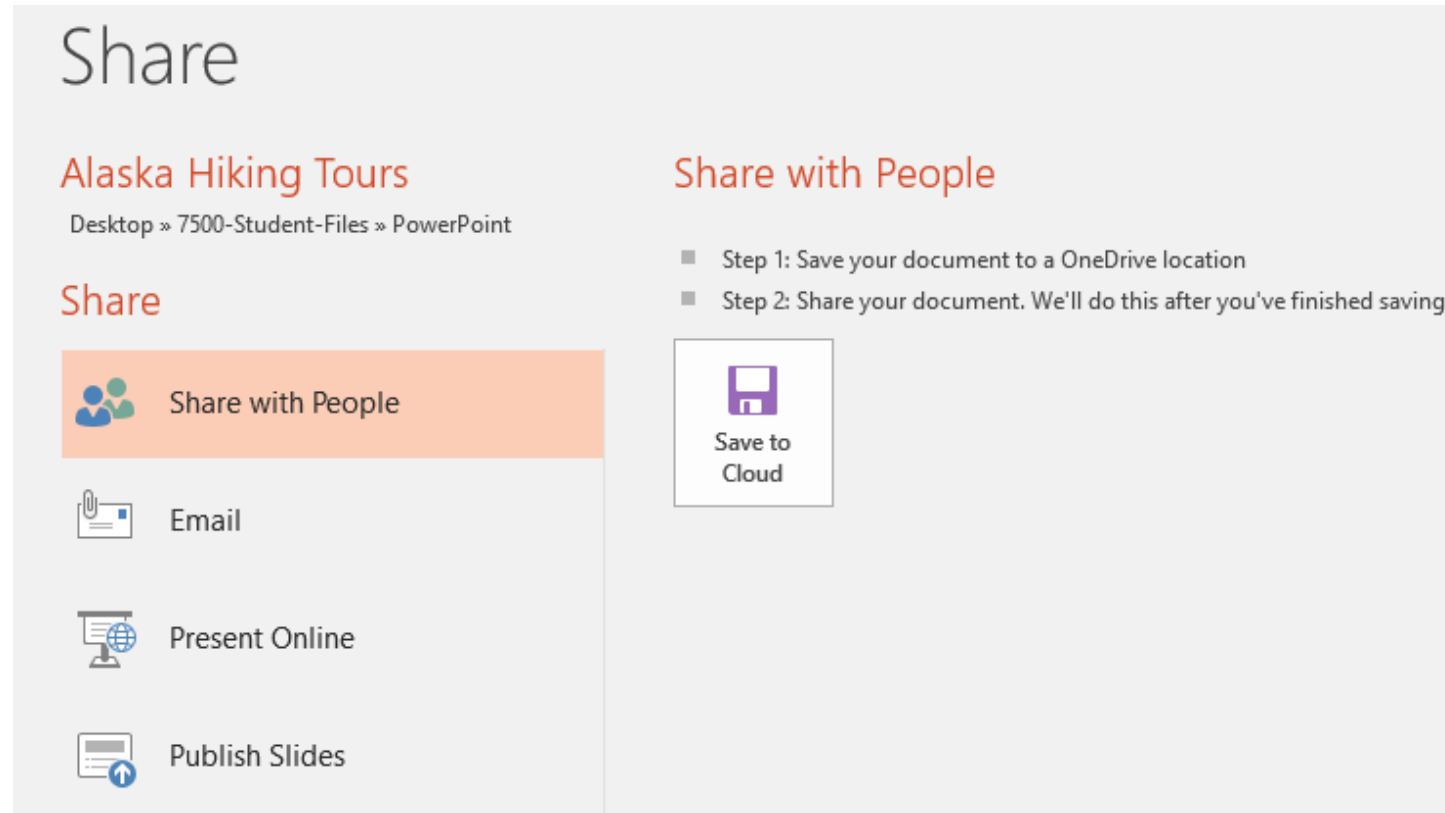




Chia sẻ bài trình chiếu

❖ Sử dụng thẻ **Share**

- Sử dụng các tùy chọn trên thẻ **Share** để chia sẻ toàn bộ bài trình chiếu

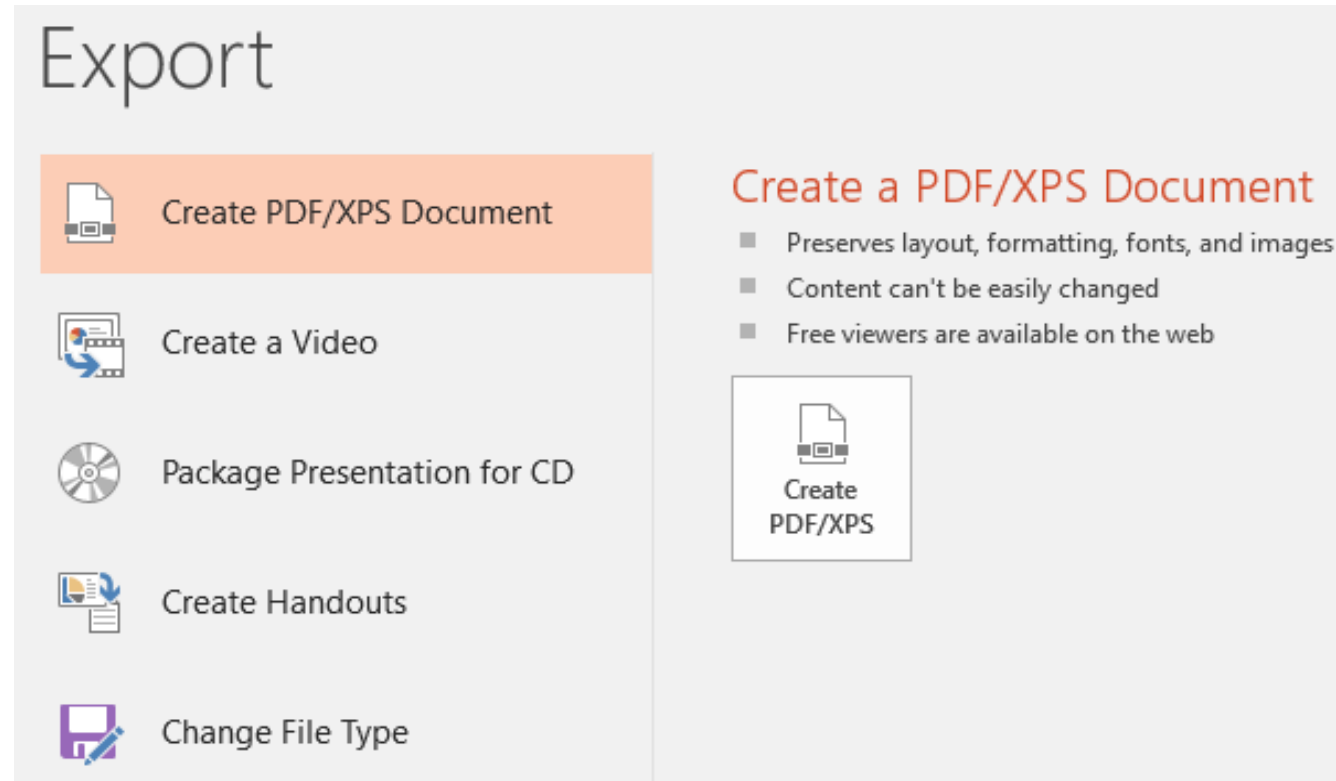


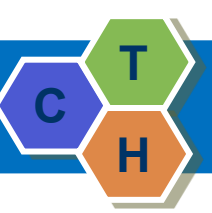


Chia sẻ bài trình chiếu

❖ Sử dụng thẻ **Export**

- Sử dụng thẻ Export để xuất ra bản trình chiếu ở các định dạng tập tin khác

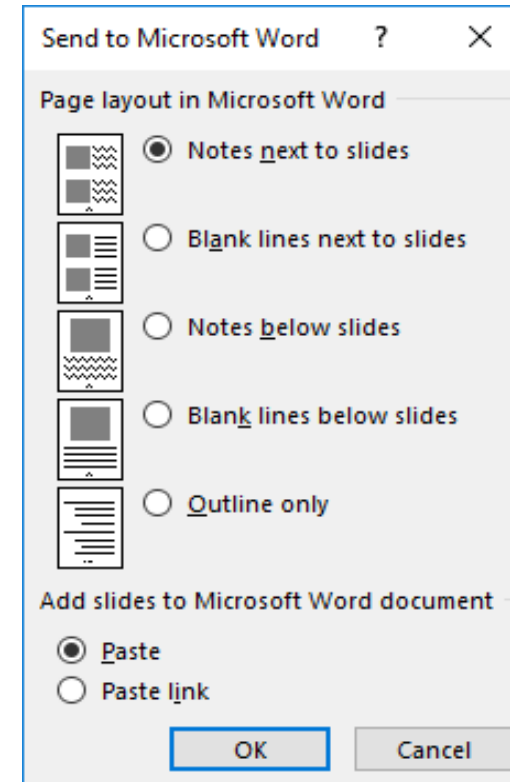
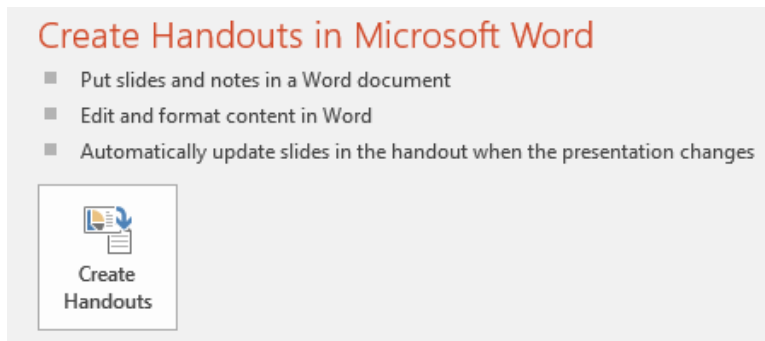


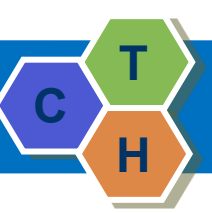


Chia sẻ bài trình chiếu

❖ Tạo Handouts trong Word

- Chọn thẻ **File** → Chọn **Export** → Chọn **Create Handouts**
- Nhấp vào **Create Handouts** để xem các tùy chọn tạo tài liệu Word





Chia sẻ bài trình chiếu

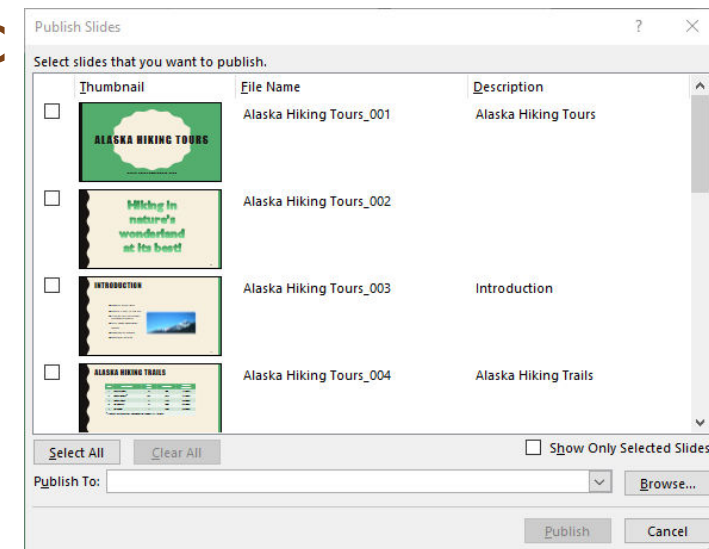
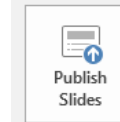
❖ Xuất bản bản trình bày

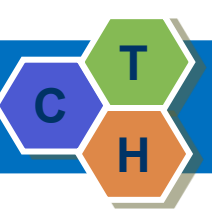
- Trên thẻ **File** → Chọn **Share**, trong bảng **Share** → Chọn **Publish Slides** và chọn nút **Publish Slides**
- Trong hộp thoại **Publish Slides**, chọn các slide để xuất bản → chỉ định vị trí cho các slide sẽ được lưu trữ

Publish Slides

Publish slides to a slide library or a SharePoint site

- Store slides in a shared location for other people to use
- Track and review changes
- See the latest version
- Receive emails when changes are made





Chia sẻ bài trình chiếu

❖ In các slide

- Có thể in các slide trong bài trình chiếu theo nhiều cách khác nhau
- Bấm vào **File** → Chọn **Print**

