

Mục lục

Chương 1: MÁY TÍNH – HỆ ĐIỀU HÀNH	1
1 Máy tính:	1
1.1 Thiết bị phần cứng Phần cứng	1
1.2 Máy tính:.....	1
1.3 Hoạt động của máy tính.....	2
1.4 Ứng dụng Mạng máy tính.....	2
1.5 Đơn vị đo thông tin.....	3
1.6 Phần mềm	3
2 Hệ điều hành Windows 7	5
2.1 Các thao tác cơ bản.....	5
2.2 Một số tùy chọn trong Windows 7	10
2.3 Các chương trình tiện ích của Windows.....	14
2.4 Các chương trình tiện ích khác	23
1 Tổng quan về MS Word 2010.....	25
1.1 Khởi động	25
1.2 Tùy chọn môi trường làm việc	25
2 SOẠN THẢO	29
2.1 Nguyên tắc nhập văn bản.....	29
2.2 Các phím soạn thảo thông dụng :	29
2.3 Các thao tác cơ bản.....	30
2.4 Tìm kiếm và thay thế	32
2.5 Chèn các ký hiệu.....	34
3 CÁC THAO TÁC TRÊN TẬP TIN	36
3.1 Tạo mới tập tin.....	36
3.2 Mở tập tin	36
3.3 Lưu tập tin.....	37
3.4 Đóng tập tin	38
4 ĐỊNH DẠNG	39
4.1 Định dạng trang	39
4.2 Định dạng ký tự	41

4.3 Định dạng đoạn	42
4.4 Các định dạng khác	45
5 BẢNG BIỂU.....	61
5.1 Tạo bảng biểu	61
5.2 Di chuyển con trỏ trong bảng	61
5.3 Đánh khói chọn trong bảng	62
5.4 Các thao tác về bảng biểu.....	62
6 ĐÓI TƯỢNG HÌNH ẢNH TRONG VĂN BẢN	63
6.1 Chèn hình	63
6.2 Các thao tác trên hình ảnh	67
6.3 Dạng đối tượng hình chèn vào văn bản.....	67
1 Tổng quan về Microsoft Excel	71
1.1 Màn hình Microsoft Excel.....	71
1.2 Các thao tác trên Worksheet:	72
1.3 Các kiểu dữ liệu.....	72
1.4 Các phép toán	74
1.5 Địa chỉ ô, địa chỉ vùng.....	74
2 Hàm của Microsoft Excel	75
2.1 Dạng tổng quát của hàm trong Excel	75
2.2 Hàm số học	76
2.3 Hàm thống kê	77
2.4 Hàm về chuỗi.....	81
2.5 Hàm ngày giờ	83
2.6 Hàm luận lý	84
2.7 Hàm dò tìm	85
3 Cơ sở dữ liệu trong Excel	89
3.1 Khái niệm vùng cơ sở dữ liệu (Database)	89
3.2 Vùng tiêu chuẩn (Criteria).....	89
4 Các thao tác cơ bản trên cơ sở dữ liệu.....	91
4.1 Sắp xếp dữ liệu (Sort).....	91
4.2 Rút trích dữ liệu.....	92
4.3 Tổng kết theo một loại nhóm (SubTotal)	93

4.4	Các hàm cơ sở dữ liệu thông dụng	94
5	Biểu đồ	96
5.1	Các dạng biểu đồ	96
5.2	Vẽ biểu đồ.....	96
Chương 4: Microsoft Power Point 2010		97
1.	Xây dựng nội dung bài thuyết trình.....	97
1.1	Tạo bài thuyết trình mới	97
1.2	Làm việc với Slide Master.....	97
1.3	Chèn hình:.....	98
	Tù Clip Art , file hình, Shape, WordArt và Textbox vào slide	99
1.4	Chèn siêu liên kết (Hiperlink)	102
1.5	Nhúng đoạn phim (Video)/ âm thanh (Audio) vào slide	102
2	Hiệu ứng.....	102
2.1	Hiệu ứng đối tượng trong Slide	102
	Chọn kiểu hiệu ứng đối tượng trong Tab Animations.....	102
2.2	Hiệu ứng chuyển Slide.....	103
	Chọn hiệu ứng chuyển tiếp trong Tab Transitions	103
3	Trình chiếu (Slide Show)	103
Thực hành Windows		104
Thực hành Microsoft Word.....		106
Thực hành PowerPoint.....		117
Thực hành Microsoft Excel.....		121

Chương 1: MÁY TÍNH – HỆ ĐIỀU HÀNH

1 Máy tính:

1.1 Thiết bị phần cứng Phần cứng

1.1.1 Bộ xử lý trung tâm CPU:

CPU là chữ viết tắt của chữ Central Processing Unit (tiếng Anh), có thể được xem như não bộ – là một trong những phần tử cốt lõi nhất của máy vi tính. Nhiệm vụ chính của CPU là xử lý các chương trình và dữ kiện. CPU đa nhân, CPU đa lõi (tiếng Anh: Multi-core) là bộ vi xử lý trung tâm có nhiều đơn vị vi xử lý được tích hợp trên cùng một CPU vật lý duy nhất.

1.1.2 Bộ nhớ : gồm nhớ trong (RAM, ROM) và nhớ ngoài

- *RAM*: Là bộ nhớ truy xuất ngẫu nhiên vì cho dù đang ở bất kỳ vị trí nào trong bộ nhớ nó có đặc tính: thời gian thực hiện thao tác đọc hoặc ghi đổi với mỗi ô nhớ là như nhau,. Mỗi ô nhớ của RAM đều có một địa chỉ. Thông thường, mỗi ô nhớ là một byte (8 bit); tuy nhiên hệ thống lại có thể đọc ra hay ghi vào nhiều byte (2, 4, 8 byte). RAM thông thường được sử dụng cho bộ nhớ chính (Main memory) trong máy tính để lưu trữ các thông tin thay đổi, và các thông tin được sử dụng hiện hành. Thông tin lưu trên RAM chỉ là tạm thời, chúng sẽ mất đi khi mất nguồn điện cung cấp.
- *ROM*: Là bộ nhớ chỉ đọc. Thông thường chứa các chương trình để điều khiển các Board mạch do nhà sản xuất phần cứng ghi.
- Bộ nhớ ngoài: Bao gồm các thiết bị bộ nhớ tuần tự (Sequential memory device) chẳng hạn như các băng từ, đĩa cứng; mà các loại thiết bị này bắt buộc máy tính phải di chuyển cơ học một cách tuần tự để truy cập dữ liệu, nên tốc độ đọc/ghi thông tin chậm hơn RAM.

1.1.3 Thiết bị Xuất/Nhập (I/O):

Cho phép máy tính thu nhận thông tin từ bên ngoài qua thiết bị Nhập. Sau khi được xử lý bởi Hệ Điều Hành Trung ương sẽ được gửi kết quả công việc của nó đến thiết bị Xuất.

- *Thiết bị Nhập* (Input): bao gồm Con Chuột, Bàn Phím, Webcam, Touchpad. Công việc của thiết bị nhập là mã hóa (chuyển đổi) thông tin từ nhiều định dạng sang dạng dữ liệu mà máy tính có thể xử lý.
- *Thiết bị Xuất* (Output): bao gồm Màn hình, Máy in. Các thiết bị xuất thực hiện công việc giải mã dữ liệu thành thông tin mà người sử dụng có thể hiểu được.

1.2 Máy tính:

Bao gồm các thành phần cơ bản: CPU, bộ nhớ, thiết bị xuất nhập được kết nối với nhau trên board mạch thông qua các BUS; phần lớn các máy tính hiện đại là thiết bị

tính toán theo phép nhị phân, bằng điện tử, có sẵn chương trình và có mục đích không nhất định.

Các máy tính điện tử dùng kỹ thuật số (Digital computer) đầu tiên, với kích thước lớn và giá thành cao, phần lớn thực hiện các tính toán khoa học, thông thường để hỗ trợ các mục tiêu quân sự.

Việc giảm giá thành và kích thước của máy đã liên tục làm nó phù hợp cho những tổ chức sử dụng ngày càng nhỏ hơn. Với sự phát minh ra bộ vi xử lý trong thập niên 1970 thì việc lắp ráp máy tính rẻ tiền đã trở thành khả thi. Trong thập niên 1980 máy tính cá nhân trở lên phổ biến cho nhiều công việc từ kế toán, soạn thảo, in ấn tài liệu tới tính toán các dự báo,

1.3 Hoạt động của máy tính

Hệ thống máy tính có thể coi như một hệ thống xử lý dữ liệu. Tập hợp các ngôn ngữ dùng cho chỉ thị của máy tính thì không nhiều như ngôn ngữ của con người. Máy tính có một tập hợp hữu hạn gồm các chỉ thị đơn giản đã được định nghĩa trước. Tập hợp các chỉ thị mà một máy tính hỗ trợ được gọi là ngôn ngữ máy của máy tính. Một số ngôn ngữ lập trình rất gần với ngôn ngữ máy như Assembler gọi là ngôn ngữ bậc thấp. Ngược lại các ngôn ngữ lập trình dựa trên các nguyên lý trừu tượng rất xa với hoạt động thực sự của máy gọi là ngôn ngữ bậc cao.

Trong thực tế, người ta thông thường không viết các chỉ thị cho máy tính bằng ngôn ngữ máy mà sử dụng các ngôn ngữ lập trình "bậc cao" để sau đó chúng được dịch sang ngôn ngữ máy một cách tự động bởi các chương trình máy tính đặc biệt trình thông dịch (interpreter) và trình biên dịch (compiler)).

Vì vậy, hoạt động của máy tính thì không phức tạp trên nguyên lý. Thông thường, trong mỗi nhịp đồng hồ, máy tính sẽ nhận được các chỉ thị và dữ liệu từ bộ nhớ của nó. Các chỉ thị được thực thi, kết quả được lưu lại và chỉ thị tiếp theo được nhận về. Quá trình này tiếp diễn cho đến khi gặp chỉ thị dừng.

1.4 Ứng dụng Mạng máy tính

Trong thập niên 1970, các kỹ sư điện toán của các viện nghiên cứu trên khắp nước Mỹ bắt đầu liên kết máy tính của họ với nhau thông qua công nghệ của ngành liên lạc viễn thông. Những cố gắng này được ARPA hỗ trợ, và mạng máy tính mà nó cung cấp được gọi là ARPANET. Các công nghệ tạo ra Arpanet đã mở rộng và phát triển sau đó. Chẳng bao lâu, mạng máy tính mở rộng ra ngoài các viện khoa học và được biết đến như là Internet.

Trong thập niên 1990, việc phát triển của công nghệ World Wide Web đã làm cho ngay cả những người không chuyên nghiệp cũng có thể sử dụng Internet. Nó phát triển nhanh đến mức đã trở thành phương tiện liên lạc toàn cầu như ngày nay.

1.5 Đơn vị đo thông tin

Trong tin học, người ta thường sử dụng các đơn vị thông tin là các bội của bit như sau:

Tên gọi	Ký hiệu	Giá trị
Byte	B	8 bit
KiloByte	KB	2^{10} B = 1024 Byte
MegaByte	MB	2^{20} B
GigaByte	GB	2^{30} B
TeraByte	TB	2^{40} B
PetaByte	PB	2^{50} B
ExaByte	EB	2^{60} B
ZettaByte	ZB	2^{70} B
YottaByte	YB	2^{80} B

Bảng 1.1 Đơn vị đo thông tin

1.6 Phần mềm

Bao gồm các chương trình dùng trong máy tính

1.6.1 Chương trình máy tính

Chương trình máy tính đơn giản chỉ là một danh sách các chỉ thị để máy tính thực thi, có thể với các bảng dữ liệu. Rất nhiều chương trình máy tính chứa hàng triệu chỉ thị và rất nhiều chỉ thị được lặp đi lặp lại. Một chiếc máy tính thông thường năm 2003 có thể thực hiện 2-3 tỷ chỉ thị trong một giây.

Hiện nay, phần lớn máy tính có thể thực hiện cùng một lúc vài chương trình. Điều này được gọi là đa nhiệm (multitasking). Trên thực tế, CPU thực thi các chỉ thị (tiến trình) của một chương trình, sau một khoảng thời gian ngắn, nó chuyển sang thực thi các chỉ thị của chương trình thứ hai v.v. Khoảng thời gian ngắn đó được xem như là sự phân chia thời gian của CPU và nó tạo ảo giác như là các chương trình được thực thi đồng thời. Điều này cũng tương tự như phim là sự chuyển động đơn giản của các ảnh kế tiếp nhau. Hệ điều hành là chương trình thông thường kiểm soát sự phân chia thời gian đó.

Phần mềm máy tính (tiếng Anh: Computer Software) hay gọi tắt là Phần mềm (Software) là một tập hợp những câu lệnh hoặc chỉ thị (Instruction) được viết bằng một hoặc nhiều ngôn ngữ lập trình theo một trật tự xác định, và các dữ liệu hay tài liệu liên quan nhằm tự động thực hiện một số nhiệm vụ hay chức năng hoặc giải quyết một vấn đề cụ thể nào đó.

1.6.2 Hệ điều hành

Máy tính cần ít nhất một chương trình luôn luôn chạy để đảm bảo sự hoạt động của nó. Chương trình này được gọi là hệ điều hành (operating system). HDH đóng vai trò rất quan trọng điều khiển mọi hoạt động của máy tính: lập lịch, giải quyết các yêu cầu phân chia tài nguyên của hệ thống (như bộ nhớ hay đầu vào/đầu ra), nhiệm vụ giao tiếp người với máy. Hệ điều hành phổ biến nhất hiện nay là Windows của Microsoft.

1.6.3 Phân loại phần mềm

Phần mềm hệ thống: còn gọi là hệ điều hành giúp vận hành phần cứng máy tính và hệ thống máy tính. Nó bao gồm các hệ điều hành, phần mềm điều khiển thiết bị (device driver), các công cụ phân tích (diagnostic tool), trình phục vụ, hệ thống cửa sổ, các tiện ích,... Mục đích của phần mềm hệ thống là để giúp các lập trình viên ứng dụng không phải quan tâm đến các chi tiết của hệ thống máy tính phức tạp được sử dụng, đặc biệt là các tính năng bộ nhớ và các phần cứng khác chẳng hạn như máy in, bàn phím, thiết bị hiển thị.

Phần mềm ứng dụng: thường cung cấp các công cụ hỗ trợ lập trình viên trong khi viết chương trình và phần mềm bằng các ngôn ngữ lập trình khác nhau. Các công cụ này bao gồm các trình soạn thảo, trình biên dịch, trình thông dịch, trình liên kết, trình tìm lỗi, v.v... Một môi trường phát triển tích hợp (IDE) kết hợp các công cụ này thành một gói phần mềm, và một lập trình viên có thể không cần gõ nhiều dòng lệnh để dịch, tìm lỗi, lùn bước,... vì IDE thường có một giao diện người dùng đồ họa cao cấp (GUI)....

Phần mềm khác: như Virus máy tính cũng là một loại phần mềm, nhưng virus máy tính là các phần mềm có hại được viết để chạy với những mục đích riêng của một nhóm người nhằm lừa đảo, quảng cáo, ăn cắp, phá hoại thông tin, phá hoại phần cứng hoặc chỉ là để trêu chọc người dùng vi tính.

2 Hệ điều hành Windows 7

Windows là hệ điều hành đa chương, đa nhiệm giao tiếp với người dùng bằng đồ họa (GUI-Graphic User Interface) nên giúp cho người dùng dễ học, dễ nhớ và được dùng phổ biến hiện nay.

2.1 Các thao tác cơ bản

2.1.1 Khởi động máy

Bật công tắc máy (Power switch) thì Windows tự động khởi động từ ổ cứng mà ta đã cài đặt trước đó. Màn hình Windows gọi là Desktop gồm có:

- *Shortcut*: lối tắt chạy chương trình
- *Thanh Taskbar*: chứa các biểu tượng chương trình
- *Biểu tượng Start*: dùng để chạy chương trình bằng thực đơn hoặc tìm kiếm tập tin/thư mục, ...



Hình 1.1 Màn hình Win 7

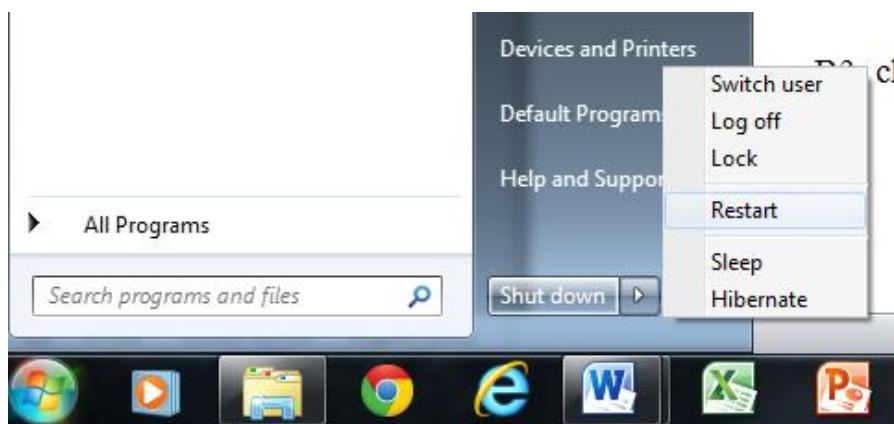
Biểu tượng Start

Shortcut

Thanh Taskbar

2.1.2 Tắt máy và khởi động lại máy tính

B1: click Start



Hình 1.2 Tắt máy hoặc khởi động lại

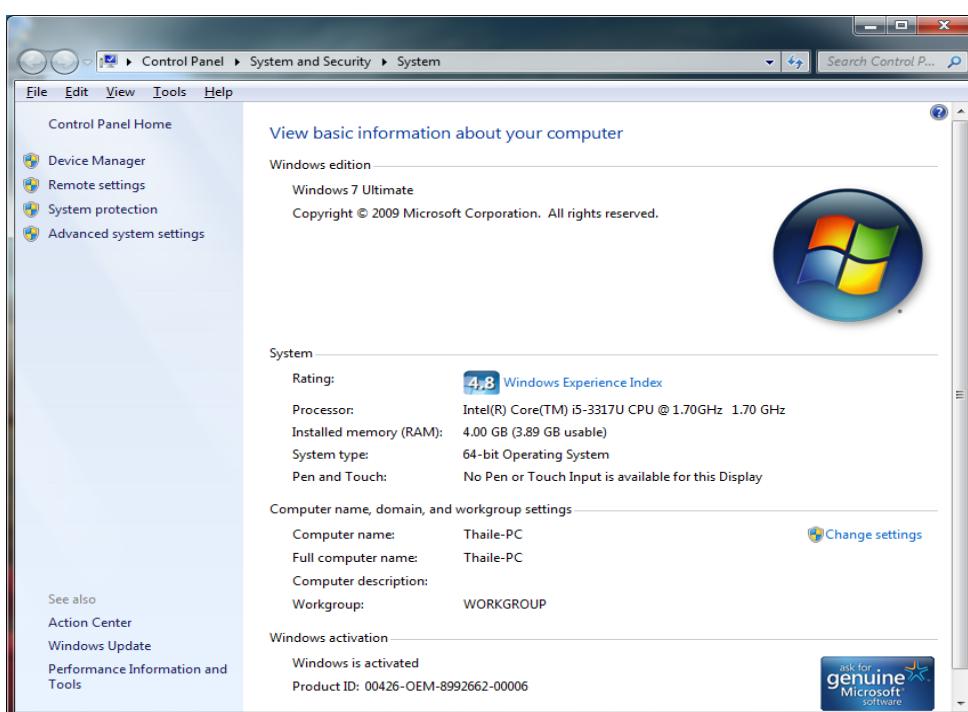
B2: click Shut down: tắt máy hoặc Restart để khởi động lại máy tính.

2.1.3 Xem cấu hình hệ thống:

Right click chuột vào biểu tượng Computer trên Desktop → Properties

Các thông tin:

- Processor: tốc độ CPU
- Installed Memory (Ram): Dung lượng Ram
- System type: kiểu hệ thống
-

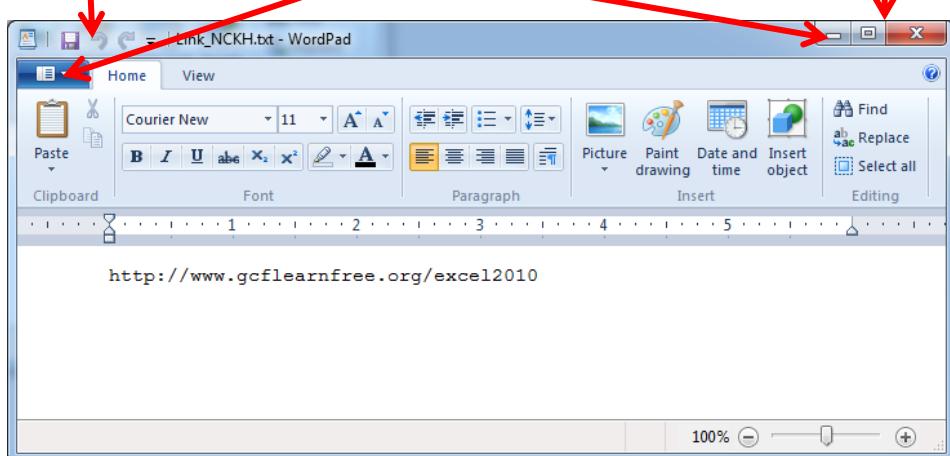


Hình 1.3 Xem cấu hình hệ thống

2.1.4 Cửa sổ ứng dụng

Các thành phần cơ bản của cửa sổ

Thanh tiêu đề *Ribbons* Minimize Maximize/Restore Down



Hình 1.4 Cửa sổ ứng dụng

- *Thanh tiêu đề* (title bar): Minimize, Maximize/Restore Down, Close.
- *Ribbons*: chứa các nút lệnh được phân thành từng nhóm Tab.
- *Scroll bar* (Thanh cuộn): dùng để cuộn màn hình.
- *Status bar* (Thanh trạng thái): hiển thị thông tin trạng thái.

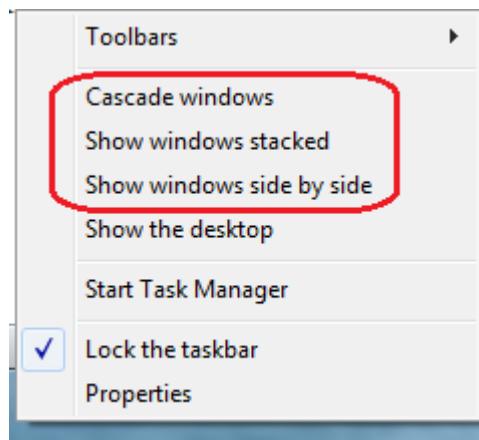
2.1.5 Các thao tác với cửa sổ

- Phóng to/Thu nhỏ cửa sổ
 - Minimize: Cực tiêu hóa cửa sổ
 - Maximize: Phóng to cửa sổ
 - Restore Down Phục hồi: cửa sổ sau khi phóng to
- Di chuyển cửa sổ

Nhấn nút Restore Down để thu nhỏ cửa sổ, rê thanh tiêu đề đến vị trí mới.
- Thay đổi kích thước cửa sổ:

Rê cạnh biên của cửa sổ khi con trỏ chuột có dạng mũi tên hai chiều.
- Sắp xếp các cửa sổ:

Trong trường hợp mở nhiều cửa sổ thì Windows cho phép sắp xếp các cửa sổ. Right click vào vùng trống của thanh Taskbar:



Hình 1.5 Sắp xếp các cửa sổ

- *Cascade windows*: Các cửa sổ đang mở sẽ xếp chồng lên nhau.
- *Show windows stacked*: Xếp các cửa sổ đang mở theo hàng ngang.
- *Show windows side by side*: Xếp các cửa sổ đang mở theo cột dọc.
- Chuyển cửa sổ làm việc

Khi có nhiều cửa sổ làm việc, để chuyển đổi giữa các cửa sổ có thể click vào nút đại diện của cửa sổ nằm trên thanh taskbar hoặc nhấn Alt+Tab rồi chọn cửa sổ.

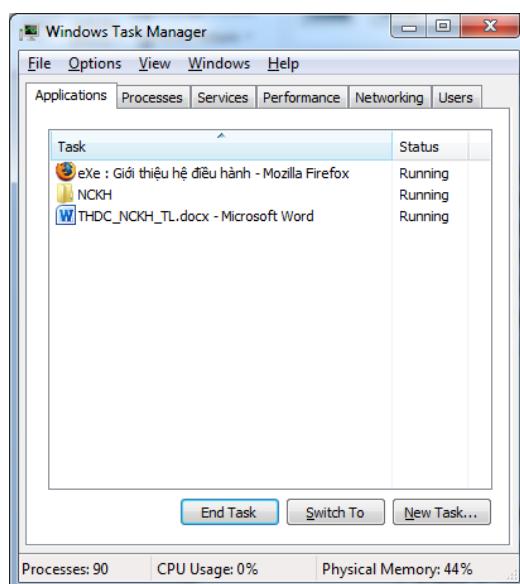
2.1.6 Kết thúc chương trình bị treo

Trong trường hợp chương trình bị treo (not responding), có thể kết thúc chương trình đó trong cửa sổ Task Manager qua các bước sau:

B1: Sử dụng tổ hợp phím Ctrl+Alt+Del → Windows Task Manager.

B2: Chọn thẻ Applications.

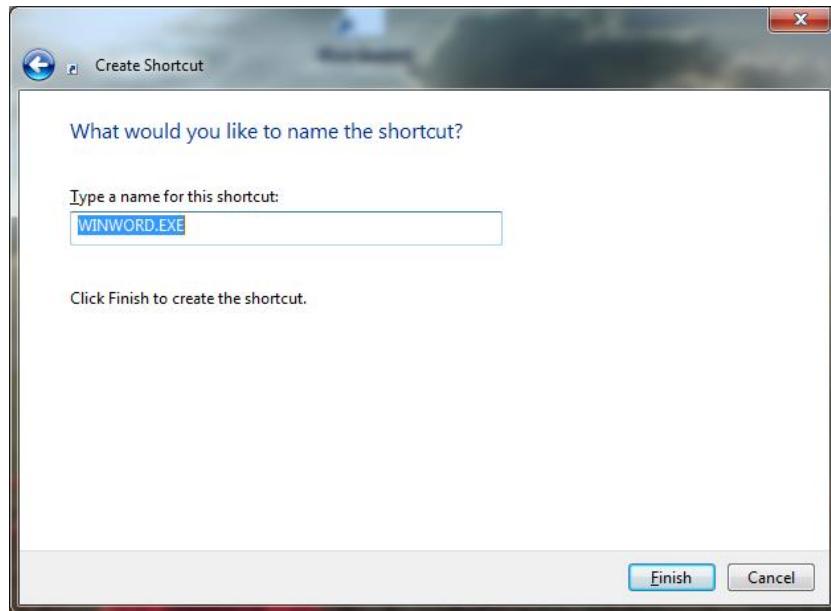
B3: Chọn chương trình bị treo → End Task.



Hình 1.6 Kết thúc chương trình bị treo

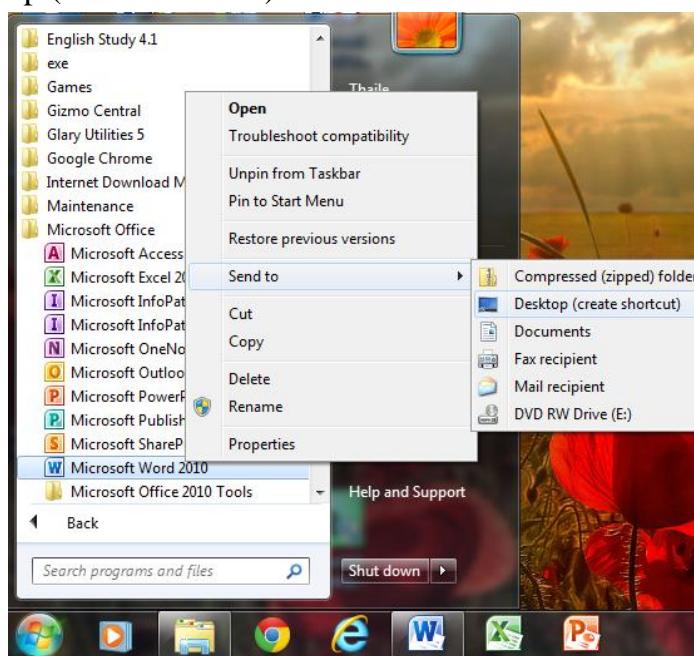
2.1.7 Tạo shortcut

- B1: right click vào vùng trống trên màn hình desktop → New → Shortcut
 B2: nhập vào đường dẫn tập tin (có thể dùng nút Browse để tìm tập tin).
 B3: click Next.
 B4: Type a name for this shortcut: Nhập tên cho shortcut.



Hình 1.7 Tạo Shortcut cách 1

- B5: click Finish.
 Hoặc Chọn Start → All Programs → Right click mục chương trình → Send to → Desktop (create shortcut)



Hình 1.8 Tạo Shortcut cách 2

2.1.8 Đổi tên shortcut

- B1: right click vào shortcut cần đổi tên → Rename

B2: nhập vào tên mới

B3: nhấn phím Enter.

2.2 Một số tùy chọn trong Windows 7

Trong nhóm Control Panel dùng để thay đổi cách trình bày và những hoạt động của Windows. Chẳng hạn như: thay đổi màn hình nền, chế độ nghỉ màn hình (Screen saver), cách hiển thị ngày giờ, ký hiệu tiền tệ... phù hợp với người sử dụng.

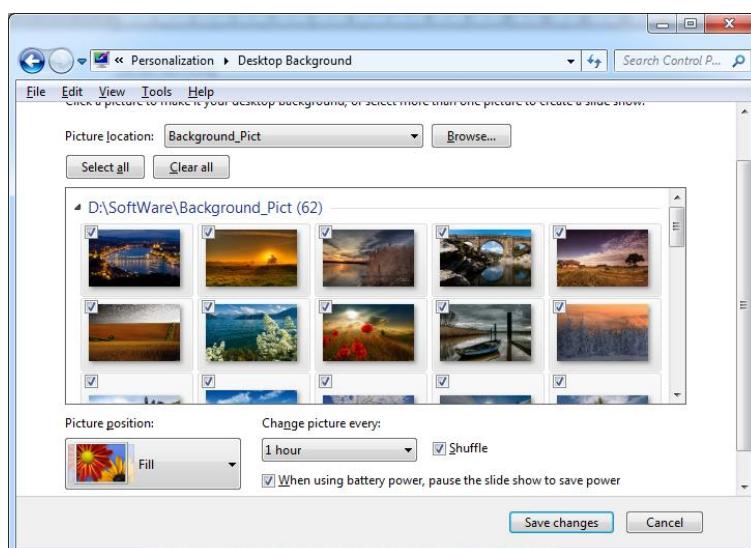
Khởi động Control Panel: click menu Start → Control Panel.



Hình 1.9 Cửa sổ Control Panel

2.2.1 Thay đổi hình nền của Desktop

Trong Control Panel, mục Appearance and Personalization → Change desktop background.

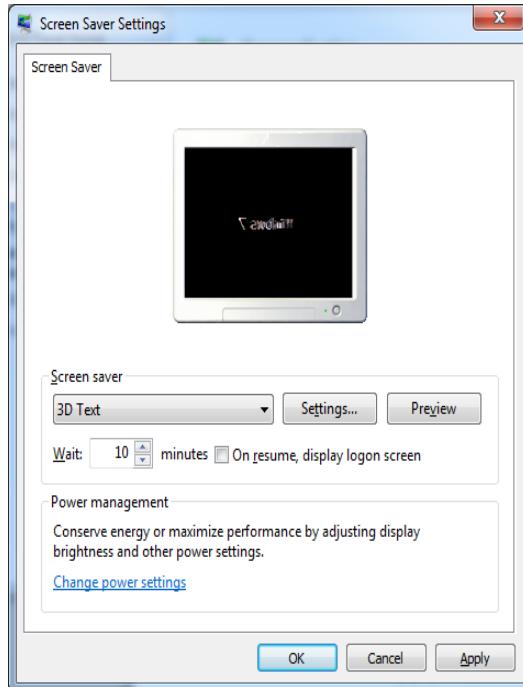


Hình 1.10 Thay đổi hình nền của Desktop

2.2.2 Thiết lập chế độ bảo vệ màn hình Screen saver

Chức năng Screen Saver của windows làm hạn chế việc giảm tuổi thọ của màn hình lúc người dùng không sử dụng trong khi máy tính vẫn còn hoạt động.

Trong Control Panel, chọn mục Appearance and Personalization → mục Personalization chọn Change Screen saver

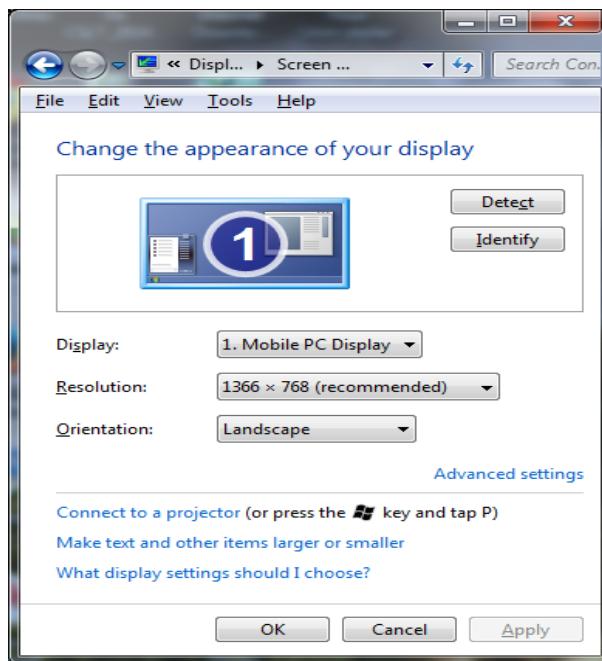


Hình 1.11 Thiết lập Screen saver

- *Screen Saver*: chọn loại Screen Saver.
- *Setting...*: thiết lập Screen saver
- *Wait*: nhập thời gian xuất hiện Screen Saver
- *Preview*: xem trước.
- *OK*.

2.2.3 Thay đổi độ phân giải màn hình và số màu của màn hình

Trong Control Panel, mục Appearance and Personalization → Adjust screen resolution.



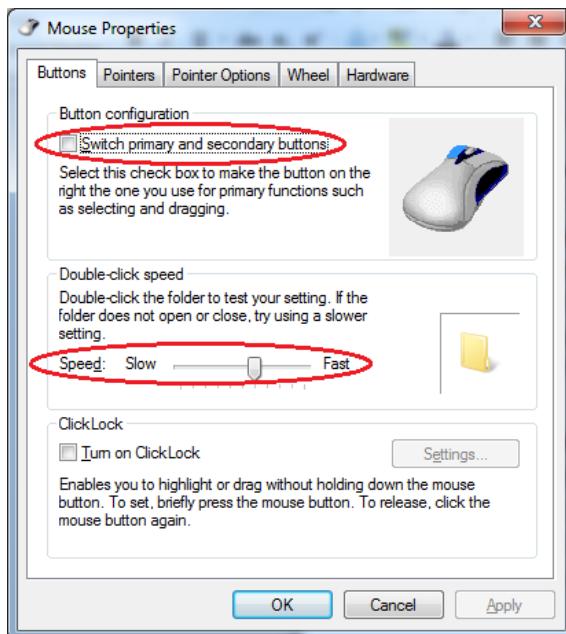
Hình 1.12 Thay đổi độ phân giải màn hình

- Resolution: chọn độ phân giải.
- OK

2.2.4 Mouse

Thiết lập tùy chọn thay đổi chức năng giữa phím trái và phím phải chuột, tốc độ Double click phím chuột, hình dáng chuột...

Trong Control Panel, chọn Hardware and sound → Chọn thẻ Mouse → thẻ Buttons



Hình 1.13 Thiết lập phím chuột

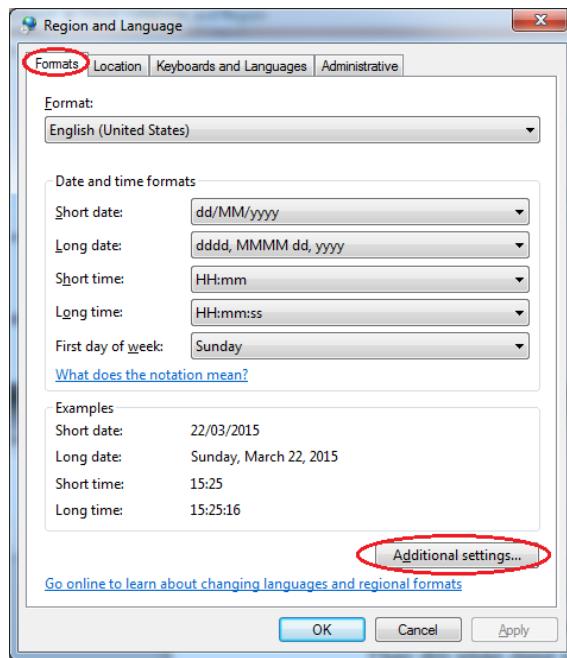
- Switch primary and secondary buttons: check để đổi chức năng hai phím chuột

- Speed: rê chuột chọn tốc độ nằm trong khoảng Slow và Fast

2.2.5 Regional and Language Options

Thay đổi nhập dạng ngày, giờ, số, tiền tệ...

Trong Control Panel, chọn Clock, Language, and Region → Region and Language



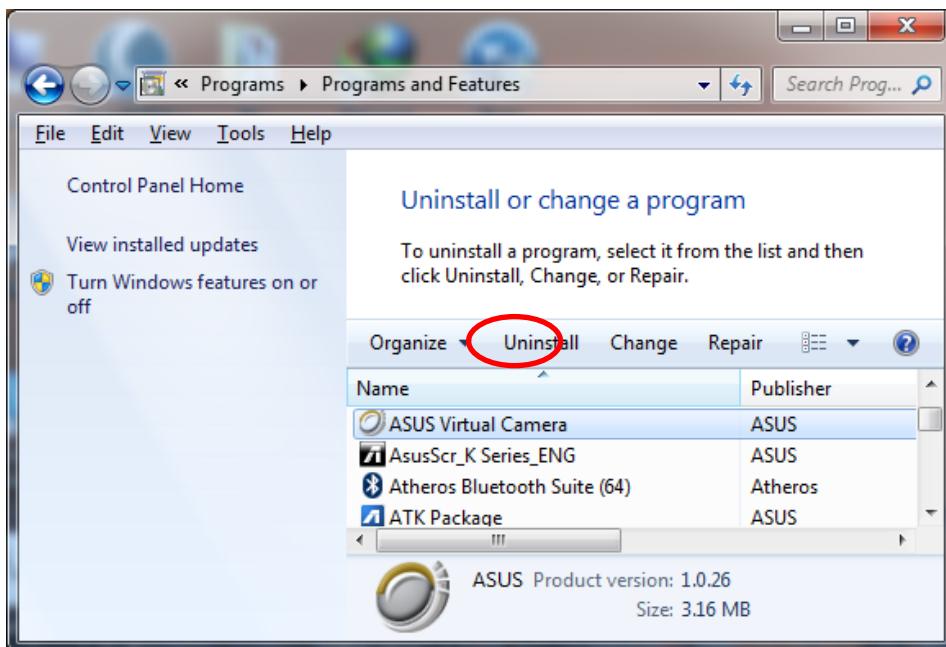
Hình 1.14 Thay đổi dạng nhập ngày

- Thẻ Format: chọn các dạng ngày, thời gian
- Additional settings ...: thêm định dạng Numbers, Currency, Time, Date, ...

2.2.6 Program and Features

Chọn Uninstalled updates dùng gỡ bỏ chương trình đã cài đặt vào máy.

Trong Control Panel, mục Program and Features chọn Uninstall a program → chọn chương trình cần gỡ bỏ → Uninstall.



Hình 1.15 Gỡ bỏ chương trình

2.3 Các chương trình tiện ích của Windows

2.3.1 Windows Explorer

Windows Explorer là chương trình dùng quản lý hệ thống tập tin, thư mục trên đĩa của hệ điều hành Windows. Nó bao gồm các chức năng: tạo thư mục, sao chép, di chuyển, xóa, đặt thuộc tính ... tập tin (file) và thư mục (folder).

- Khởi động Windows Explorer

Cách 1: Click vào biểu tượng Explorer trên thanh Taskbar

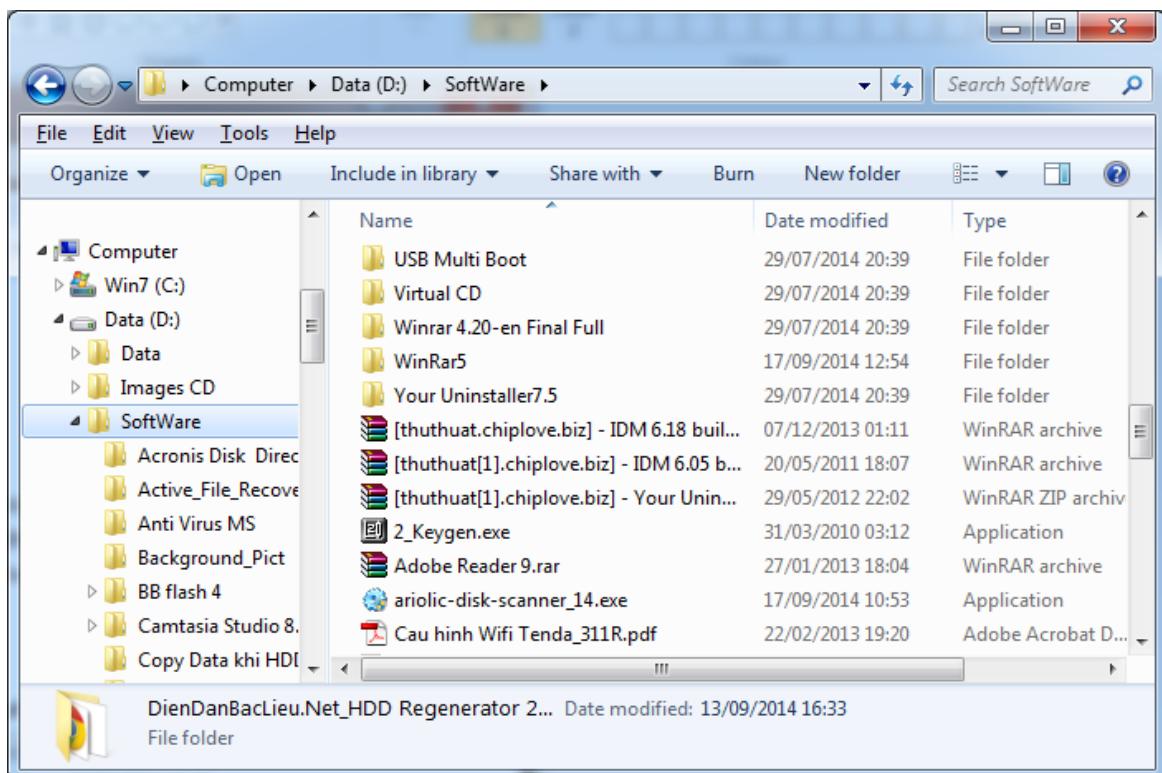
Cách 2: Menu Start → All Programs → Accessories → Windows Explorer.

Cách 3: Right click chuột vào nút Start → Open Windows Explore.

- Cửa sổ Windows Explorer

Màn hình Windows Explorer gồm 2 khung:

- *Khung trái*: hiển thị cây thư mục bắt đầu từ Desktop.
- *Khung phải*: hiển thị danh sách tập tin, thư mục con... của mục chọn hiện hành ở cửa sổ trái.



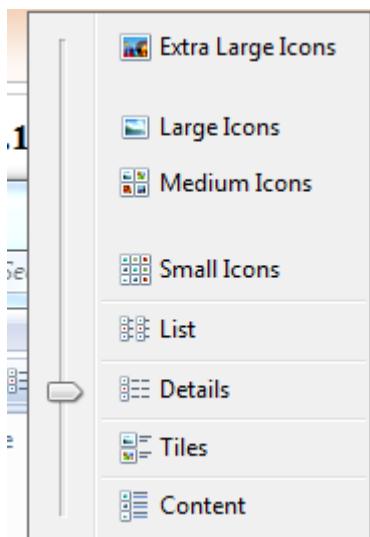
Hình 1.16 Màn hình Windows Explorer

- Thay đổi dạng hiển thị tập tin, thư mục

Để thay đổi dạng hiển thị tập tin, thư mục trong khung phải, click menu View.

Trong menu View có các tùy chọn sau:

- Extra Large Icons:
- Large Icons: hiển thị dưới dạng các biểu tượng lớn.
- Medium Icons:
- Small Icons: hiển thị dưới dạng các biểu tượng nhỏ.
- List: hiển thị dưới dạng danh sách.
- Detail: hiển thị dưới dạng chi tiết cho biết được tên tập tin, loại tập tin, kích thước, ngày giờ tạo...



Hình 1.17 Chọn dạng hiển thị tập tin

- Tạo thư mục con
 - B1: chọn thư mục hiện hành cần tạo thư mục con trong khung trái.
 - B2: right click vào vùng trống ở khung phải chọn New → Folder.
 - B3: nhập tên thư mục con cần tạo và nhấn phím Enter.
- Chọn tập tin/thư mục
 - *Chọn một:* click chuột vào đối tượng cần chọn.
 - *Chọn nhiều:* Chỉ có thể áp dụng việc chọn nhiều đối tượng trong cửa sổ phải của Windows Explorer
 - Liên tục:* click chuột vào đối tượng đầu. Nhấn phím Shift và click chuột vào đối tượng cuối.
 - Không liên tục:* click chuột vào đối tượng đầu tiên. Nhấn phím Ctrl và click chuột vào đối tượng cần chọn khác.
 - *Tất cả:* nhấn phím Ctrl + A.
- Sao chép tập tin/thư mục

Dùng để chép một hoặc nhiều tập tin/thư mục từ thư mục này đến thư mục khác

 - B1: chọn các tin hay thư mục cần sao chép.
 - B2: right click vào đối tượng đã chọn → Copy.
 - B3: chọn nơi cần sao chép đến ở khung trái.
 - B4: right click → Paste
 - Hoặc: chép trực tiếp

Giữ phím Ctrl + rê các đối tượng đã chọn đến vị trí cần chép đến (nếu chép đến ổ đĩa khác thì không cần giữ Ctrl)
- Di chuyển tập tin/thư mục

Dùng để di chuyển một hoặc nhiều tập tin/thư mục từ thư mục này đến thư mục khác

B1: chọn các tin hay thư mục cần sao chép.

B2: right click vào đối tượng đã chọn → Cut.

B3: chọn nơi cần sao chép đến ở khung trái.

B4: right click → Paste

Hoặc: dời trực tiếp tập tin/thư mục

Giữ phím Shift + rê các đối tượng đã chọn đến vị trí cần di chuyển đến (nếu di chuyển đến cùng ô đĩa thì không cần giữ Shift)

- Đổi tên tập tin, thư mục

Dùng để đổi tên tập tin hay thư mục

right click chuột vào tập tin hay thư mục cần đổi tên → Rename → nhập tên mới → nhấn Enter.

- Xóa tập tin/thư mục

Dùng để xóa một hoặc nhiều tập tin/thư mục. Các tập tin, thư mục sau khi bị xóa thông thường được di chuyển vào Recycle Bin

B1: chọn các tin/thư mục cần xóa.

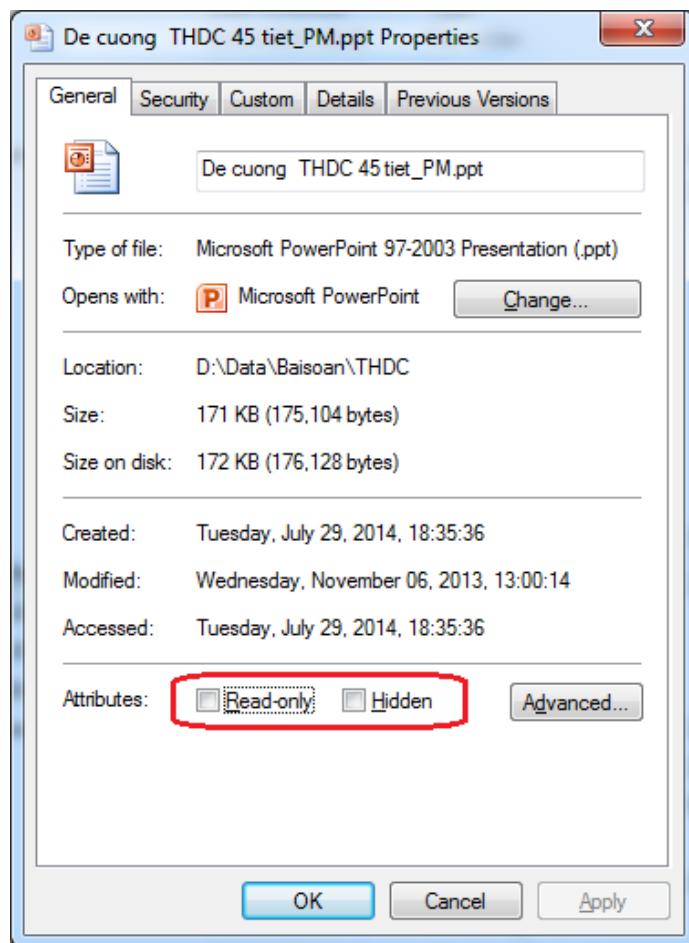
B2: right click vào đối tượng đã chọn → Delete

- Thiết lập thuộc tính tập tin/ thư mục

Để xem hoặc thay đổi thuộc tính cho tập tin/thư mục:

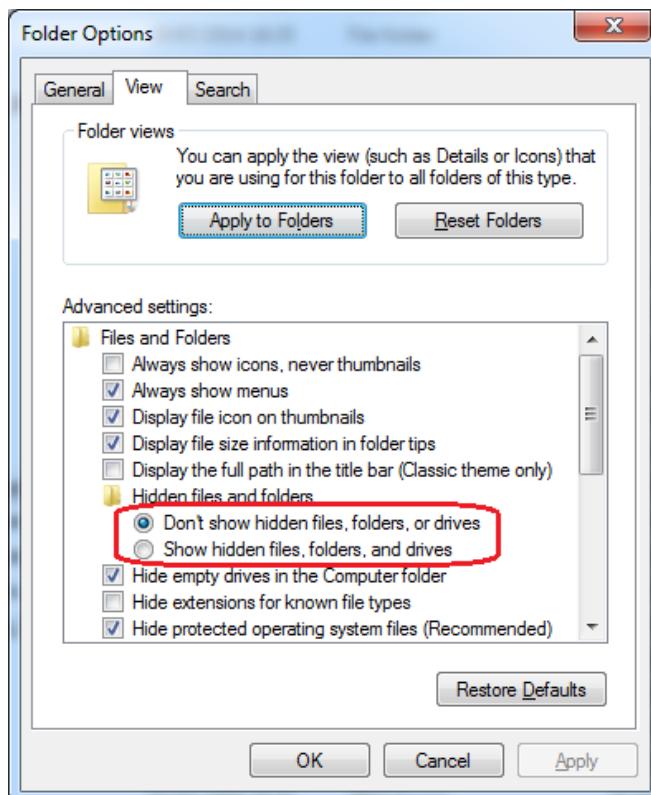
B1: chọn các tập tin/thư mục cần thiết lập thuộc tính.

B2: right click vào đối tượng đã chọn → Properties.



Hình 1.18 Thiết lập thuộc tính tập tin, thư mục

- Read only: bỏ/chọn thuộc tính chỉ đọc
- Hidden: bỏ/chọn thuộc tính ẩn
- Tùy chọn Ân/hiện các tập tin/thư mục có thuộc tính ẩn (hidden)
Dùng để ẩn hoặc hiện các tập tin/thư mục có thuộc tính ẩn
B1: click menu Tools → Folder Option → Thẻ View.
B2: trong mục Hidden files and folders nếu chọn:
 - Show hidden files and folders: để hiển thị các tập tin có thuộc tính ẩn.
 - Hoặc Do not show hidden files and folders: không hiển thị các tập tin có thuộc tính ẩn.



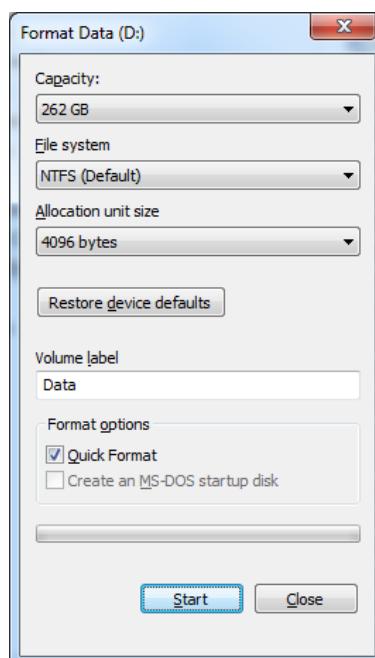
Hình 1.19 Tùy chọn hiển thị tập tin, thư mục thuộc tính ẩn

- Định dạng đĩa (Format)

Sau khi định dạng, toàn bộ dữ liệu nếu có trên đĩa bị xóa mất.

B1: right click vào ổ đĩa cần định dạng.

B2: chọn lệnh Format



Hình 1.20 Định dạng đĩa

B3: click Start.

2.3.2 Recycle Bin

Các tập tin/thư mục lưu trong ổ đĩa cứng sau khi bị xoá sẽ được di chuyển vào trong Recycle Bin và cho đến khi phục hồi hoặc xóa vĩnh viễn.

Mở Recycle Bin: double click vào biểu tượng Recycle Bin trên Desktop

- Khôi phục tập tin/thư mục trong Recycle Bin
- right click tập tin/thư mục cần khôi phục → Restore.
- Xóa tập tin/thư mục trong Recycle Bin

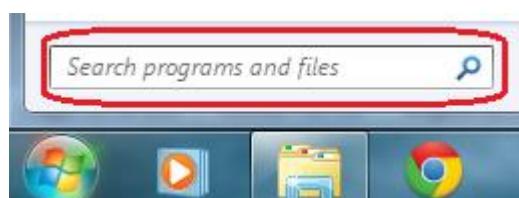
B2: chọn tập tin/thư mục cần xóa.

B3: right click tập tin/thư mục cần xóa → Delete.

Để xóa rỗng Recycle Bin → Empty Recycle Bin

2.3.3 Tìm kiếm tập tin và thư mục

Dùng để tìm kiếm các tập tin/thư mục trong máy tính



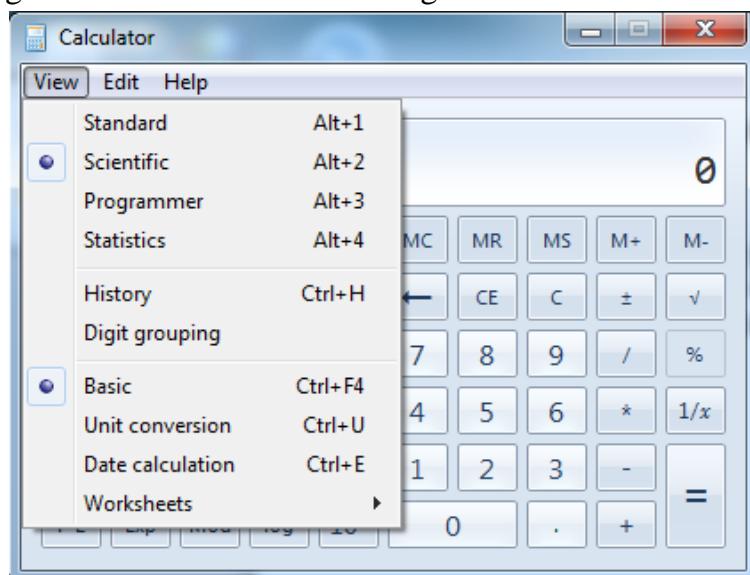
Hình 1.21 Tìm kiếm các tập tin/thư mục

Nhập một phần hoặc toàn bộ tên tập tin/thư mục cần tìm rồi Enter.

2.3.4 Calculator

Calculator là tiện ích được sử dụng như một máy tính cầm tay, thực hiện các phép tính số học cơ bản và các tính toán khoa học...

Khởi động: click menu Start → All Programs → Accessories → Calculator

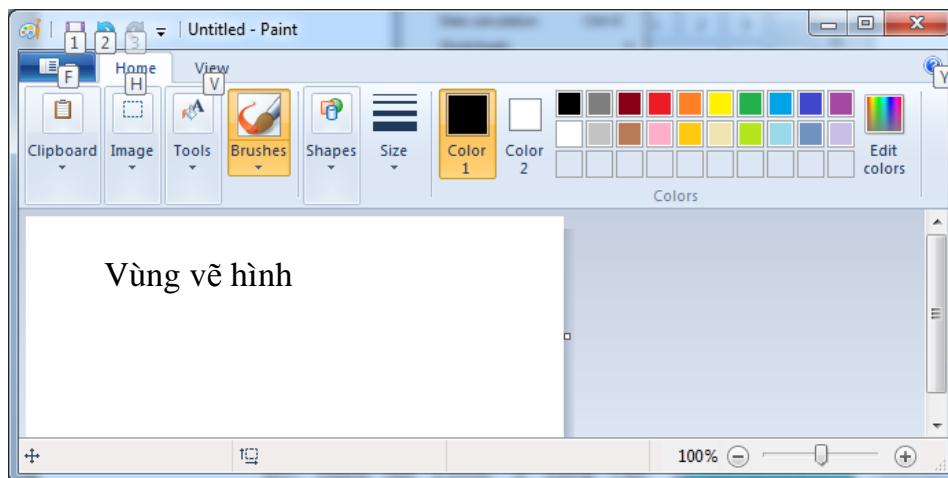


Hình 1.22 Máy tính cầm tay

2.3.5 Paint

Paint là chương trình tiện ích ứng dụng xử lý đồ họa đơn giản, cho phép tạo, xem và hiệu chỉnh các tập tin hình ảnh.

Khởi động: click menu Start → Programs → Accessories → Paint



Hình 1.23 Màn hình Paint

2.3.6 Check disk

Check disk là tiện ích dùng để kiểm tra và sửa lỗi hệ thống tập tin trên đĩa.

B1: mở Windows Explorer

B2: right click vào ổ đĩa cần kiểm tra sửa lỗi → chọn Properties.

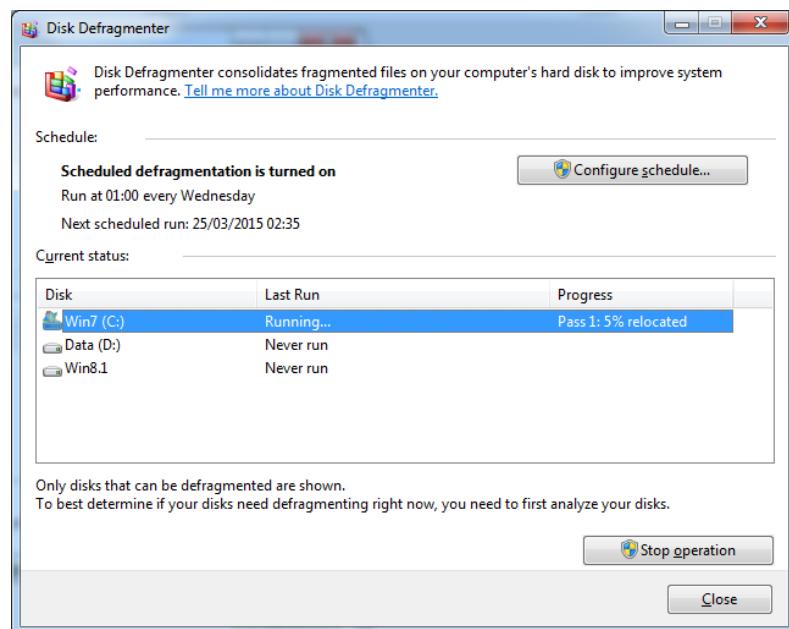
B3: chọn thẻ Tools → click vào Check Now

B4: Đánh dấu vào ô Automatically fix system errors nếu muốn tự động sửa lỗi → click vào nút Start để bắt đầu.

2.3.7 Disk defragment

Disk defragment là tiện ích hệ thống dùng để phân tích và chống phân mảnh trên đĩa cứng làm tăng tốc độ truy xuất hệ thống tập tin trên đĩa.

Khởi động: click menu Start → All Programs → Accessories → System tools → Disk Defragmenter



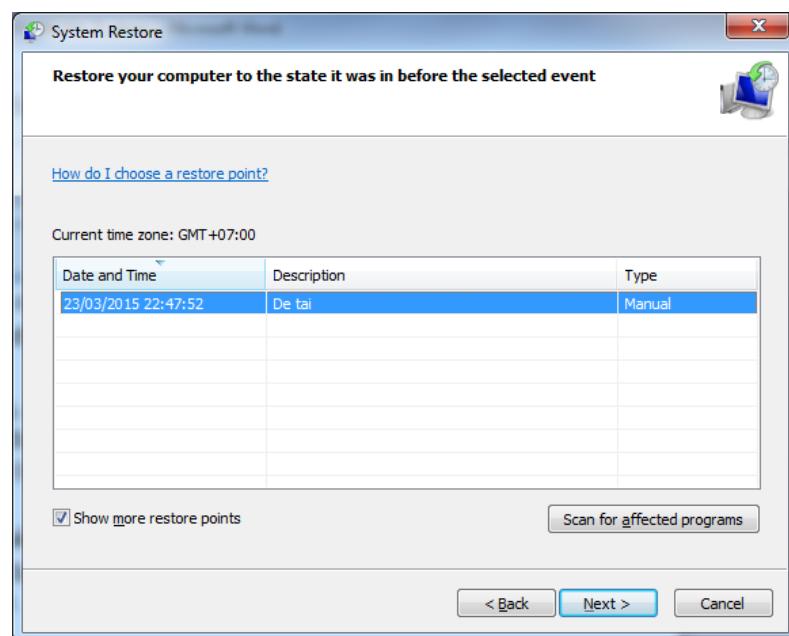
Hình 1.24 Disk Defragmenter

B1: click chọn ổ đĩa cần defragment

B2: click vào nút Defragment

2.3.8 System restore

System Restore là chức năng khôi phục hệ thống của Windows, cho phép người sử dụng đưa máy tính trở lại trạng thái trước đó (mốc khôi phục). Mốc khôi phục (restore point) do hệ thống hoặc do người dùng tạo ra.



Hình 1.25 System restore

B1: chọn mốc khôi phục

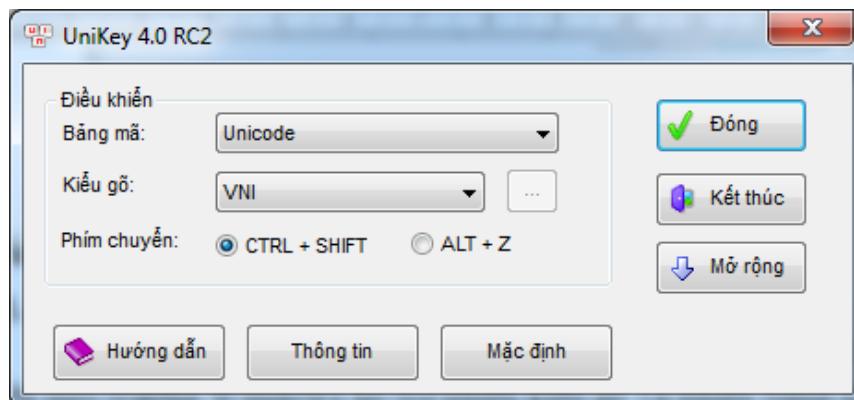
B2: click Next để bắt đầu tiến trình khôi phục.

Sau khi khôi phục xong máy sẽ khởi động lại.

2.4 Các chương trình tiện ích khác

2.4.1 Unikey

Unikey là chương trình dùng điều khiển bỏ dấu tiếng Việt. Unikey chạy trên môi trường Windows hỗ trợ nhiều kiểu gõ và nhiều bảng mã tiếng Việt.



Hình 1.26 Bộ gõ Unikey

Để bỏ dấu tiếng Việt cần lưu ý đến các vấn đề sau:

- Khởi động Unikey.
- Bật chế độ gõ tiếng Việt (Vietnamese mode) trên System tray.
- Chọn bảng mã phù hợp với font chữ:
 - *Bảng mã Unicode* sử dụng cho các font chữ: Arial, Times New Roman, Tahoma, Verdara, ... của Windows
 - *Bảng mã VNI Windows* sử dụng cho các font chữ có tên bắt đầu là VNI: VNI-Times, VNI-Brush, ...
 - *Bảng mã TCVN3* sử dụng cho các font ABC có tên bắt đầu là .vn: .vnTimes, .vnArial, ...

Chọn kiểu gõ: chọn kiểu phù hợp với cách gõ từ bàn phím

Kiểu gõ VNI

Phím	Dấu	Phím	Dấu
1	Sắc	6	mũ
2	Huyền	7	móc
3	Hỏi	8	Trăng
4	Ngã	d9	đ
5	Nặng	0	xóa dấu thanh

Bảng 1.2 Kiểu gõ VNI

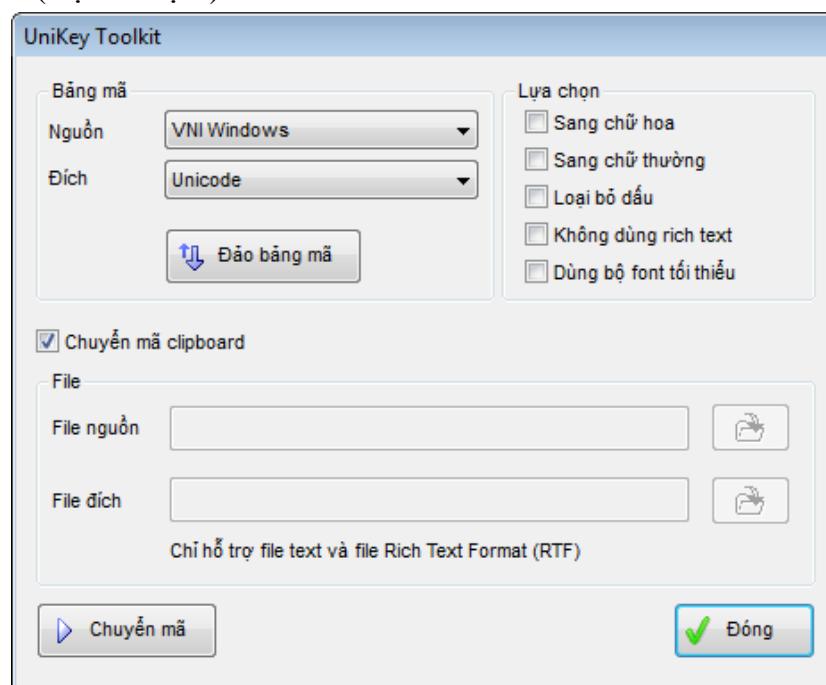
Kiểu gõ Telex

Phím	Dấu	Phím	Dấu

s	Sắc	aa	â
f	Huyền	dd	đ
r	Hỏi	ee	ê
x	Ngã	oo	ô
j	Nặng	[Gõ nhanh chữ ư
z	Xoá dấu đã đặt. Ví dụ: toansz = toan]	Gõ nhanh chữ ơ
w	Dấu trăng trong chữ ă, dấu móc trong các chữ ư, ơ. Chữ w đơn lẻ tự động chuyển thành chữ ư.		

Bảng 1.3 Kiểu gõ Telex

Dùng công cụ Unikey để chuyển từ bảng mã này sang bảng mã khác trong Clipboard (Bộ nhớ tạm)

*Hình 1.27 chuyển bảng mã*

2.4.2 WinRAR

Là chương trình dùng nén các tập tin/thư mục nhằm làm giảm kích thước để lưu trữ hoặc dễ mang chuyền. Ta cũng có thể nén thêm vào hoặc loại bỏ tập tin/thư mục trong tập tin đã nén Nếu máy tính đã được cài đặt WinRAR thì các lệnh nén và giải nén sẽ được tích hợp chung trong menu ngữ cảnh của Windows. Các tập tin nén có định dạng RAR hoặc ZIP.

Chương 2: MICROSOFT WORD 2010

1 Tổng quan về MS Word 2010

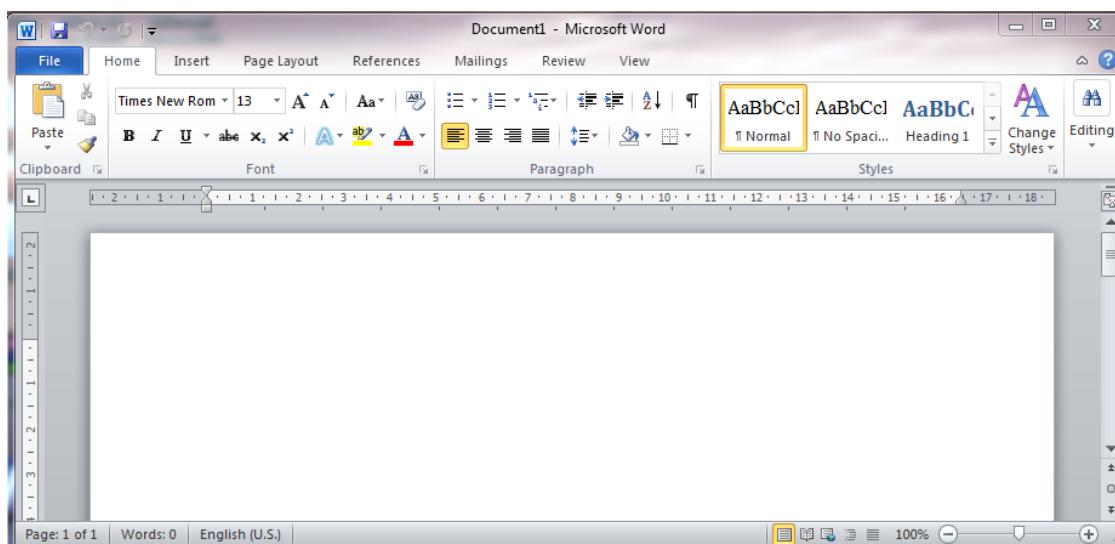
Microsoft Word, còn được gọi với tên khác là Winword, là một công cụ soạn thảo văn bản khá phổ biến hiện nay của công ty phần mềm nổi tiếng Microsoft. Nó cho phép người dùng làm việc với văn bản thô (text), các hiệu ứng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics) và nhiều hiệu ứng đa phương tiện khác (multimedia) như âm thanh, video khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn. Ngoài ra cũng có các công cụ như kiểm tra chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác nhau để hỗ trợ người sử dụng. Các phiên bản của Word thường lưu tên tập tin với đuôi là .doc, hay .docx đối với các phiên bản từ Word 2007 trở đi. Hầu hết các phiên bản của Word đều có thể mở được các tập tin văn bản thô (.txt) và cũng có thể làm việc với các định dạng khác, chẳng hạn như xử lý siêu văn bản (.html), thiết kế trang web.

1.1 Khởi động

Ta có thể khởi động Microsoft Word theo một trong những cách sau:

- Cách 1: click menu Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft.Word 2010
- Cách 2: double click vào Shortcut của Microsoft Word 2010 (nếu có) trên màn hình desktop .
- Cách 3: double click vào 1 tập tin tài liệu word đã có, Word sẽ khởi động và tập tin tài liệu sẽ được mở kèm.

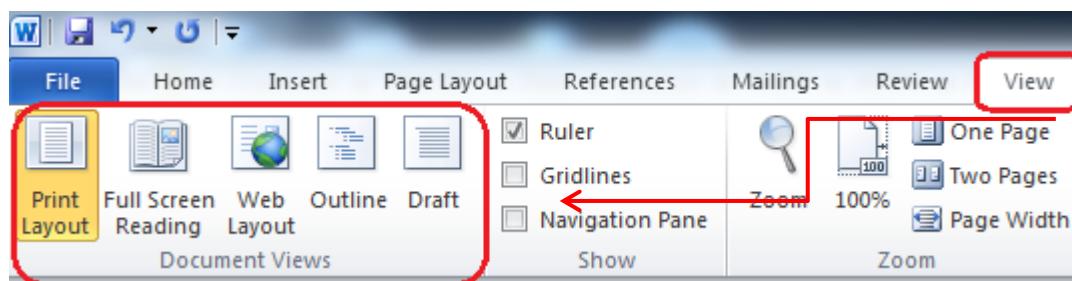
Màn hình Microsoft word 2010



Hình 2.1 Màn hình Microsoft Word 2010

1.2 Tùy chọn môi trường làm việc

1.2.1 Các chế độ hiển thị văn bản



Hình .2.2 Các chế độ hiển thị

Chọn Tab View

- Print Layout

Tài liệu sẽ hiển thị trên màn hình như trang in ra giấy. Chế độ này thường được sử dụng.

- Full Screen Read

Tài liệu được mở rộng đầy màn hình. Thoát chế độ này chọn Close/phím ESC.

- Web Layout

Tài liệu sẽ hiển thị trên màn như xuất trên web.

- Outline

Tài liệu sẽ hiển thị dạng dàn bài đại cương cho phép dễ dàng co cụm hay bung các cấp chủ đề đại cương.

- Draft

Trong chế độ này thì vẫn nhập văn bản bình thường nhưng phần tiêu đề đầu trang, tiêu đề cuối trang, chú thích, hình, cũng như chia cột, sẽ không hiển thị. Do đó trong chế độ này giúp tăng tốc độ di chuyển con trỏ khi soạn thảo.

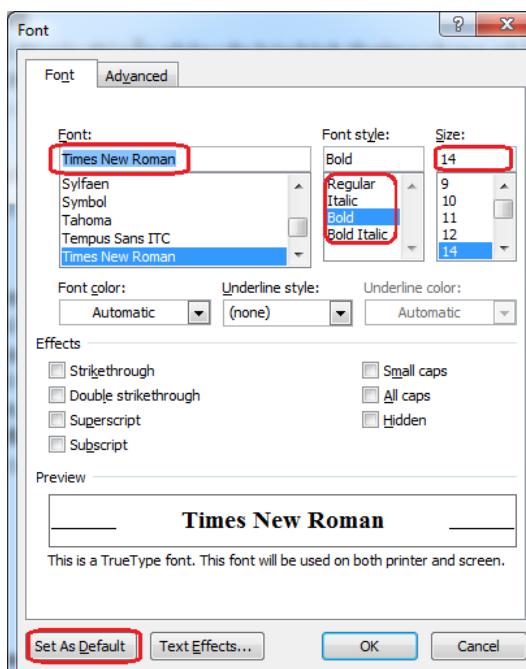
1.2.2 Tùy chọn font mặc định

Để chọn font mặc định khi chương trình Word khởi động, thực hiện như sau:

B1: click nhóm **Font**, xuất hiện hộp thoại:

B2: trong mục **Font**, chọn font mặc định và các mục khác: style, size,...

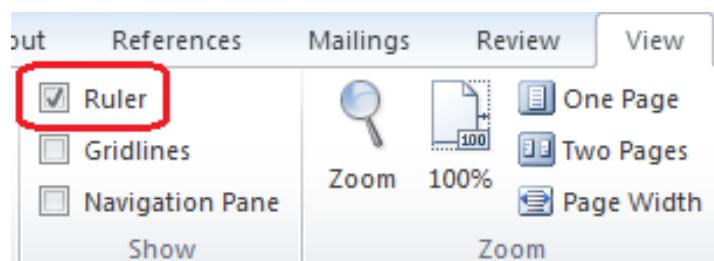
B3: click **Default**. Xuất hiện hộp thoại xác nhận chọn **OK**.



Hình 2.3 Tùy chọn Font mặc định

1.2.3 Hiện/Ẩn thước (Ruler)

Chọn Tab View → Ruler (Chọn/bỏ chọn)

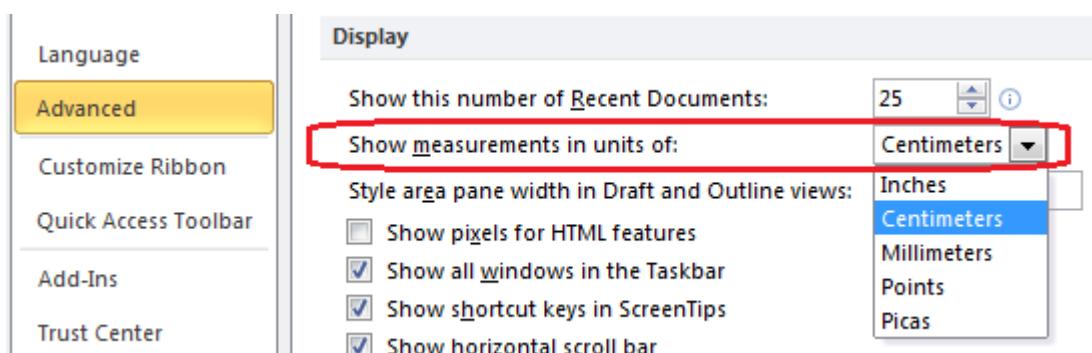


Hình 2.4 Ẩn hoặc hiện thước

1.2.4 Tùy chọn đơn vị đo lường

Chọn File → Options → Advanced

→ Trong nhóm Display, mục Show measurement in units of: Chọn đơn vị

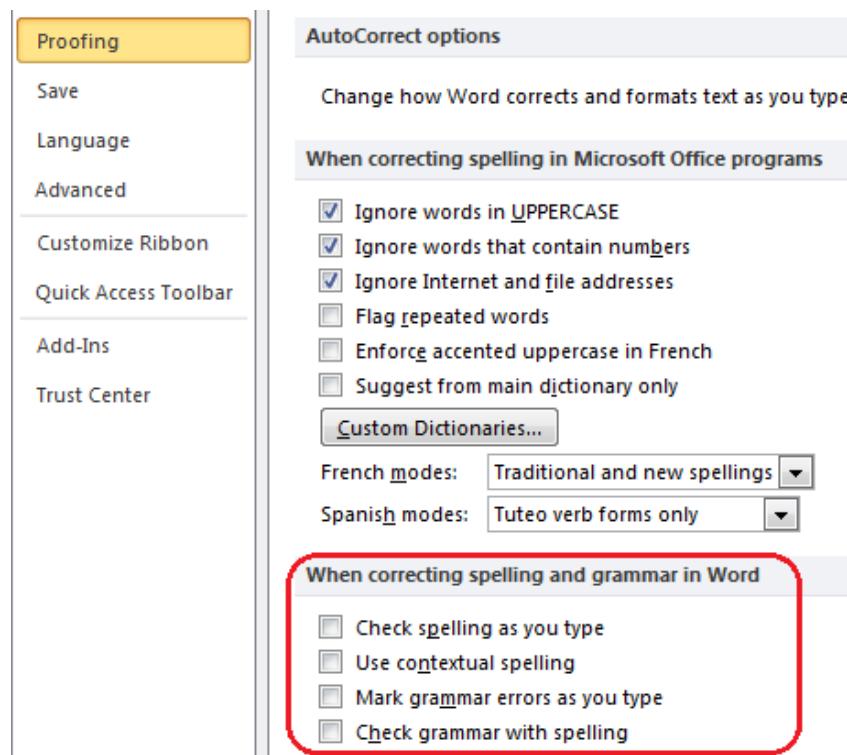


Hình 2.5 Chọn đơn vị đo lường

1.2.5 Tùy chọn kiểm tra từ vựng và văn phạm

Để bật/tắt chế độ tự động kiểm tra từ vựng và văn phạm khi nhập văn bản, thực hiện như sau:

Chọn File → Options → Proofing

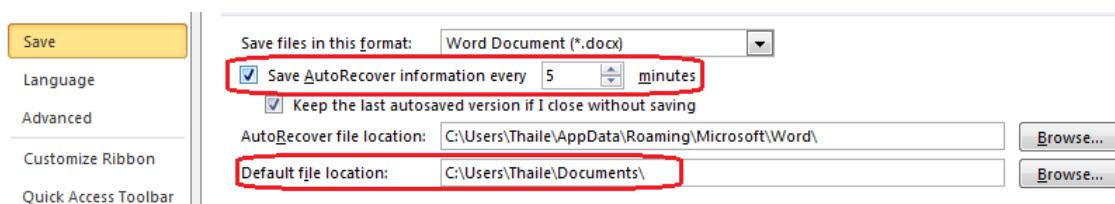


Hình 2.6 Tùy chọn kiểm tra từ vựng văn phạm

1.2.6 Tùy chọn lưu tự động

Để chọn chế độ cho Word lưu tự động sau một khoảng thời gian, thực hiện như sau:

Chọn File → Options → Save



Hình 2.7 Tùy chọn lưu tự động

- *Save AutoRecover information every*: định thời gian tự động lưu tài liệu.
- *Default file location*: Chọn thư mục lưu mặc định.

2 SOẠN THẢO

2.1 Nguyên tắc nhập văn bản

Khi nhập văn bản cần theo các quy tắc sau:

- Nhập văn bản sát biên lề trái khi chạm biên phải sẽ tự động xuống dòng, chỉ nhấn phím **Enter** khi kết thúc đoạn văn bản.
- Giữa hai từ phải có khoảng trắng ngăn cách.
- Dấu chấm, dấu phẩy, dấu hai chấm, dấu chấm phẩy phải đi liền với từ ngay trước nó và phía sau các dấu này phải có khoảng trắng.
- Cặp dấu nháy đơn, nháy kép, dấu móc bao câu phải đi liền với ký tự đầu và ký tự cuối.

2.2 Các phím soạn thảo thông dụng :

Phím	Chức năng
Mũi tên sang trái ←	Di chuyển điểm nháy sang trái một ký tự.
Mũi tên sang phải →	Di chuyển điểm nháy sang phải một ký tự.
Mũi tên lên trên ↑	Di chuyển điểm nháy lên 1 dòng.
Mũi tên lên trên ↓	Di chuyển điểm nháy xuống 1 dòng.
Del	Xóa một ký tự tại vị trí điểm nháy.
BackSpace	Xóa một ký tự đứng trước vị trí điểm nháy.
Home	Di chuyển điểm nháy về đầu hàng.
End	Di chuyển điểm nháy về cuối hàng.
Ctrl + ←	Di chuyển điểm nháy sang trái một từ.
Ctrl + →	Di chuyển điểm nháy sang phải một từ.
Ctrl + ↑	Di chuyển điểm nháy lên trên một đoạn văn bản.
Ctrl + ↓	Di chuyển điểm nháy xuống dưới một đoạn văn bản.
Ctrl + Home	Di chuyển điểm nháy về vị trí đầu tiên trong tài liệu
Ctrl + End	Di chuyển điểm nháy về cuối tài liệu.
Page Up	Di chuyển điểm nháy lên trên một trang màn hình.
Page Down	Di chuyển điểm nháy xuống dưới một trang màn hình.
Enter	Tạo ra một đoạn văn bản mới đưa điểm nháy xuống đầu dòng của đoạn mới.
Space bar	Chèn vào một ký tự trắng ngay tại điểm nháy.
Caps Lock	Bật/tắt chế độ nhập chữ hoa.
Num Lock	Bật/tắt chế độ nhập số cho các phím của vùng Numpad.

Bản giao phiên soạn	Shift + ký tự	<p>Đối với chữ cái: nhập ký tự hoa/thường ngược với trạng thái của CapsLock.</p> <p>Đối với các phím có 2 ký tự thì nhập ký tự bên trên phím, không giữ shift thì nhập ký tự bên dưới của phím.</p> <p>Ngoài các phím di chuyển trên, có thể di chuyển điểm nháy đến một vùng nào đó trong văn bản bằng cách click chuột vào vị trí đó.</p>
---------------------------	---------------	---

n thao thông dụng

2.3 Các thao tác cơ bản

2.3.1 Undo/Redo

- Hủy bỏ thao tác vừa thực hiện (Undo)

Để hủy bỏ những thao tác nhầm lẫn vừa thực hiện, dùng lệnh Undo để quay lại trạng thái của tài liệu trước đó bằng một trong những cách sau:

Cách 1: click biểu tượng **Undo**  trên thanh công cụ.

Cách 2: nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Z**.

- Lấy lại thao tác vừa hủy bỏ (Redo)

Để hủy bỏ thao tác Undo vừa mới thực hiện, có thể thực hiện một trong các cách sau đây:

Cách 1: click biểu tượng **Redo**  trên thanh công cụ.

Cách 2: nhấn tổ hợp phím **Alt+ Shift+Backspace**.

2.3.2 Thao tác về chọn khôi

- Các loại khôi

Khôi là một vùng văn bản được chọn. Có hai loại khôi là khôi dòng và khôi cột:

Khôi dòng: chứa các dòng văn bản được chọn.

Khôi cột: khôi văn bản được chọn có dạng hình chữ nhật.

- Chọn khôi

Trong Word có thể chọn đồng thời một hay nhiều khôi không liên tiếp nhau.

Chọn khôi giúp ta có thể sao chép, dời, xóa, định dạng, in... với các phần văn bản được chọn trong khôi.

- Chọn khôi dòng

Cách 1: (dùng phím) Giữ phím Shift và dùng các phím di chuyển để di chuyển điểm nháy từ đầu khói đến cuối khói.

Ngoài ra có thể chọn toàn bộ tài liệu bằng tổ hợp phím **Ctrl+A**.

Cách 2: dùng chuột, Nhấn giữ chuột trái và kéo rê từ đầu khói đến cuối khói chọn.

Hoặc:

Nhấp chuột biên lề trái 1 lần chọn dòng văn bản

Nhấp chuột biên lề trái 2 lần chọn đoạn văn bản

Nhấp chuột biên lề trái 3 lần chọn toàn bộ văn bản

- Chọn khói cột

Giữ phím **Alt** và rê phím trái chuột đầu khói chọn đến cuối khói chọn (thả chuột trước, thả **Alt** sau).

- Bỏ chọn khói

Bỏ chọn khói click chuột vào vùng soạn thảo hay nhấn phím di chuyển, hay phím ESC (nếu là khói cột).

2.3.3 Sao chép khói

- Sao chép khói thông qua Clipboard

Sao chép khói chọn vào Clipboard (vùng nhớ tạm của bộ nhớ máy tính), rồi dán nội dung từ Clipboard đến vị trí cần chép có thể cùng văn bản, hoặc khác văn bản. Thực hiện sao chép khói qua các bước sau:

B1: chọn khói nguồn cần sao chép.

B2: click **Copy**, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+C**.

B3: dời điểm chèn đến vị trí cần chép

B4: click **Paste**, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+V**.

- Sao chép khói trực tiếp không thông qua Clipboard

B1: chọn khói nguồn cần chép.

B2: Giữ phím **Ctrl** và rê chuột khói chọn đến vị trí cần chép.

2.3.4 Dời khói

- Dời khói thông qua Clipboard

Cắt khôi chọn vào Clipboard (vùng nhớ tạm của bộ nhớ máy tính), rồi dán nội dung từ Clipboard đến vị trí cần dời đến có thể cùng văn bản, hoặc khác văn bản. Thực hiện dời khôi qua các bước sau:

- B1: chọn khôi nguồn cần sao chép.
- B2: click Cut, hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+X.
- B3: dời điểm chèn đến vị trí cần dời
- B4: click Paste, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+V**.
 - Dời khôi trực tiếp không thông qua Clipboard
- B1: chọn khôi nguồn cần chép.
- B2: Rê chuột khôi chọn đến vị trí cần chép.

2.3.5 Xóa khôi

Chọn khôi dữ liệu cần xóa rồi nhấn phím **Delete** hoặc **Space bar**.

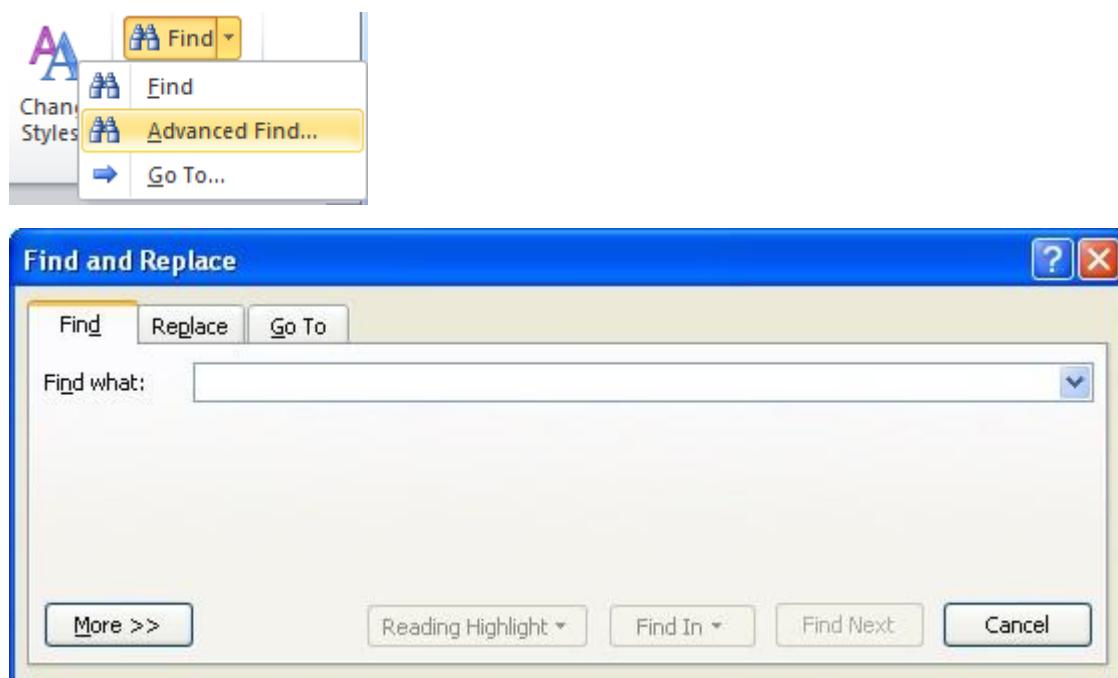
Lưu ý: Nếu xóa nhầm có thể thực hiện lệnh **Undo (Ctrl+Z)** để phục hồi lại dữ liệu vừa xóa.

2.4 Tìm kiếm và thay thế

2.4.1 Tìm kiếm văn bản

Có thể nhanh chóng tìm kiếm một từ hoặc cụm từ theo cách sau:

Trong thẻ Home, nhóm Editing, → Find → Advanced Find ...



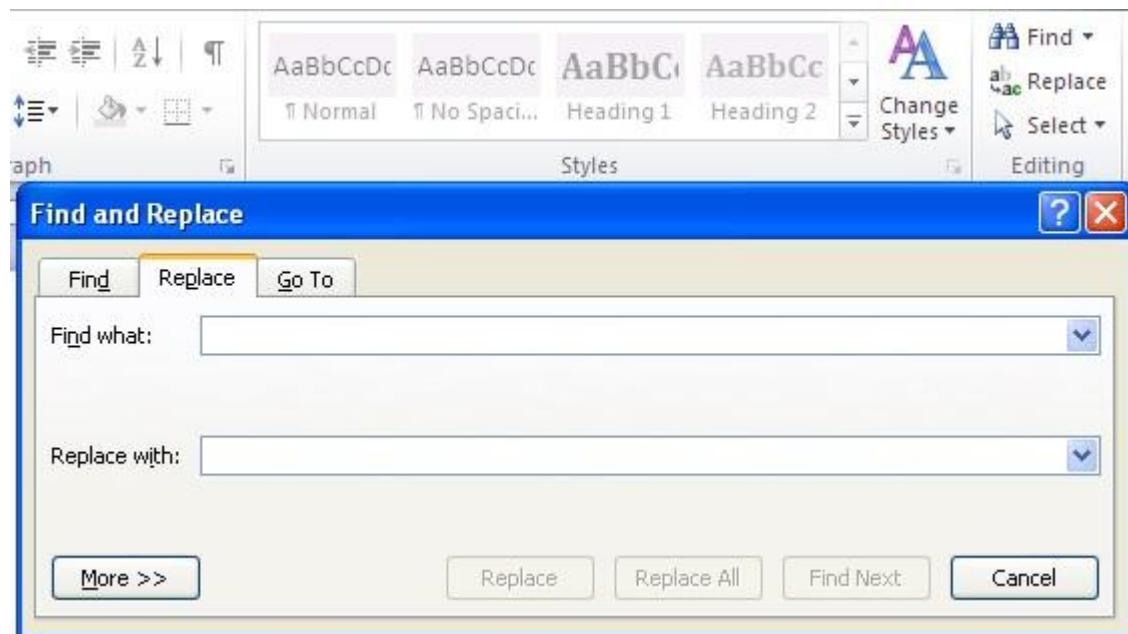
Hình 2.8 Tìm văn bản

- *Find what:* nhập từ hoặc cụm từ
- Để tìm mỗi một từ hoặc cụm từ, → Find Next.
- Để tìm tất cả từ hoặc cụm từ cùng một lúc trong văn bản, → Find in, → Main Document.
- Muốn kết thúc quá trình tìm kiếm, bạn nhấn ESC.

2.4.2 Tìm và Thay thế văn bản

Có thể nhanh chóng tìm và thay thế một từ hoặc cụm từ theo cách sau:

Trong thẻ Home, nhóm Editing, → Replace (hoặc nhấn phím tắt Ctrl+H).



Hình 2.9 Tìm và thay thế văn bản

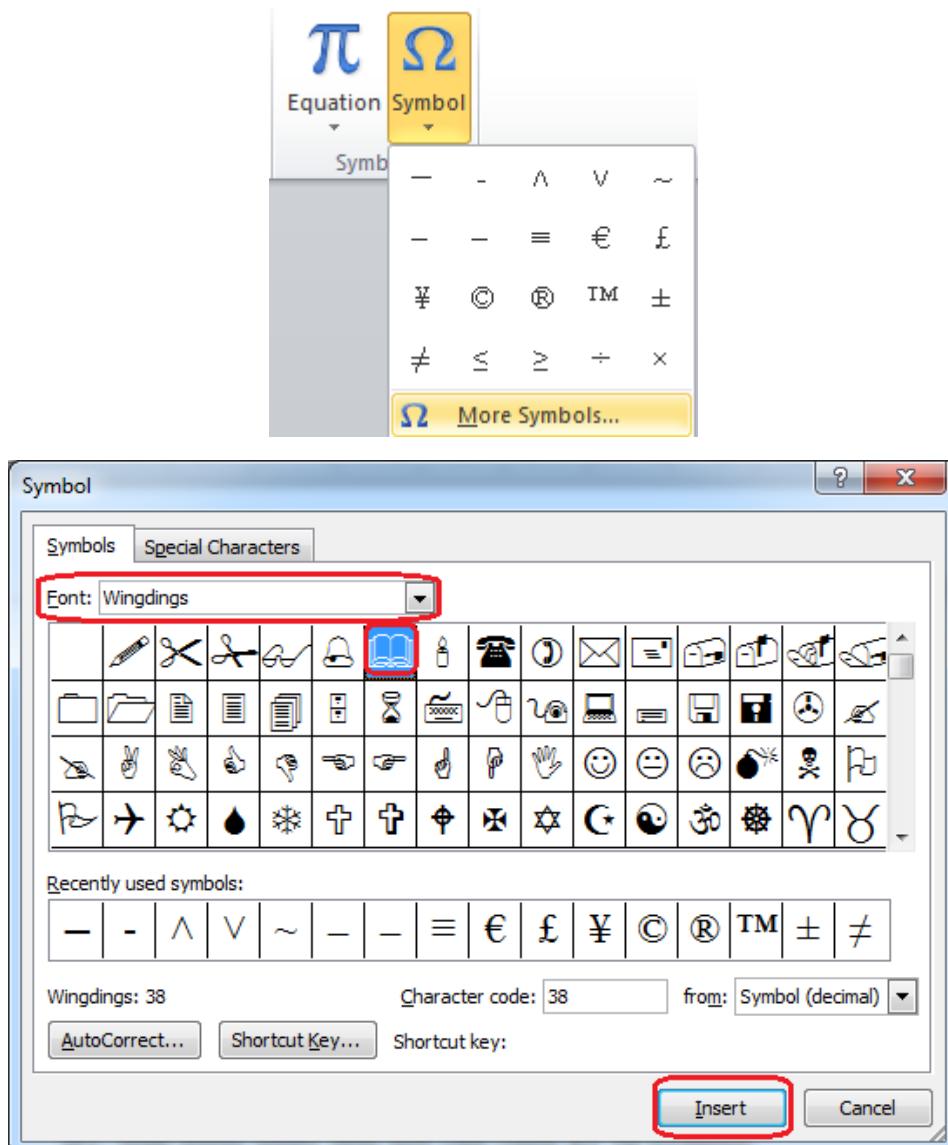
- *Find what*, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn tìm.
- *Replace with*, bạn nhập vào đoạn văn bản muốn thay thế.
- Để tìm đoạn văn bản tiếp theo, bạn nhấn Find Next.
- Để thay thế đoạn văn bản, bạn nhấn Replace. Sau khi nhấn xong, Word sẽ chuyển sang đoạn văn bản tiếp theo.
- Để thay thế tất cả các đoạn văn bản tìm được, bạn nhấn Replace All..

2.5 Chèn các ký hiệu

2.5.1 Chèn Symbol

Symbol là các ký tự có trong các bộ Font nhưng không thể hiện trên bàn phím. Có thể chèn các ký hiệu symbol vào tại vị trí con trỏ trong tài liệu và có thể định dạng nó như là một ký tự bình thường.

Trong thẻ Insert, nhóm Symbols → Symbol → More Symbols ...



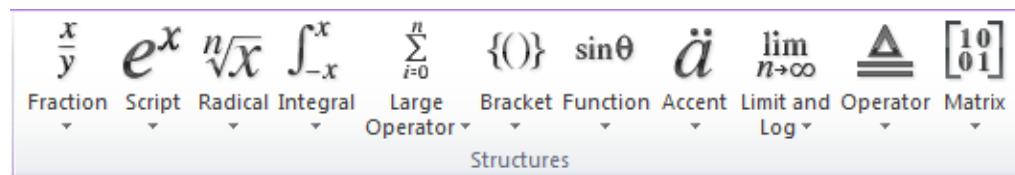
Hình 2.10 Chèn ký tự đặc biệt

- Trong mục **Font:** chọn Font chứa các ký tự đặc biệt cần chèn. (Những font thông dụng như wingdings, webdings, symbol,...)
- Chọn ký tự cần chèn → **Insert**.
- Click vào nút lệnh **Close** để đóng hộp thoại.

2.5.2 Chèn công thức toán học (Equation)

Chức năng Equation giúp chèn các công thức toán học vào văn bản.

Trong thẻ Insert, nhóm Symbols → Equation → Insert New Equation.

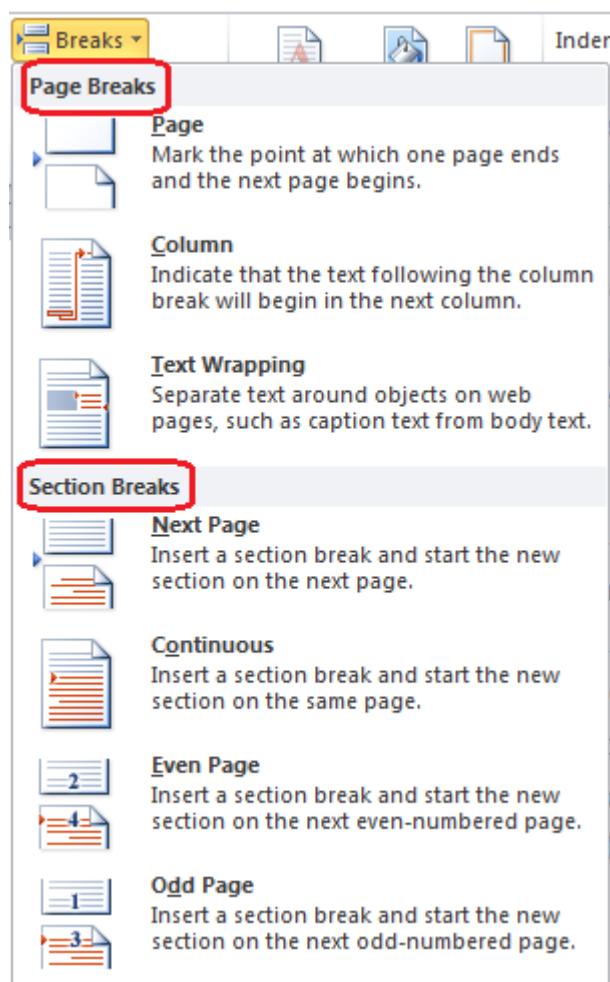


Hình 2.11 Ký hiệu toán học

Chọn nhóm cấu trúc công thức toán → chọn cấu trúc công thức toán → nhập công thức toán.

2.5.3 Chèn dấu ngắt

Trong thẻ Page Layout → nhóm Page Setup chọn Breaks →, chọn mã điều khiển ngắt văn bản.



Hình 2.12 Chèn mã điều khiển ngắt trang, ngắt vùng

- Page: kết thúc trang để sang trang.

- Hoặc: trong thẻ Insert → Page Break
- Column: ngắt cột báo để chuyển lên đầu cột.
- Section Breaks: chọn ngắt phân vùng.
- Mỗi phân vùng (Section) cho phép định dạng khác nhau.

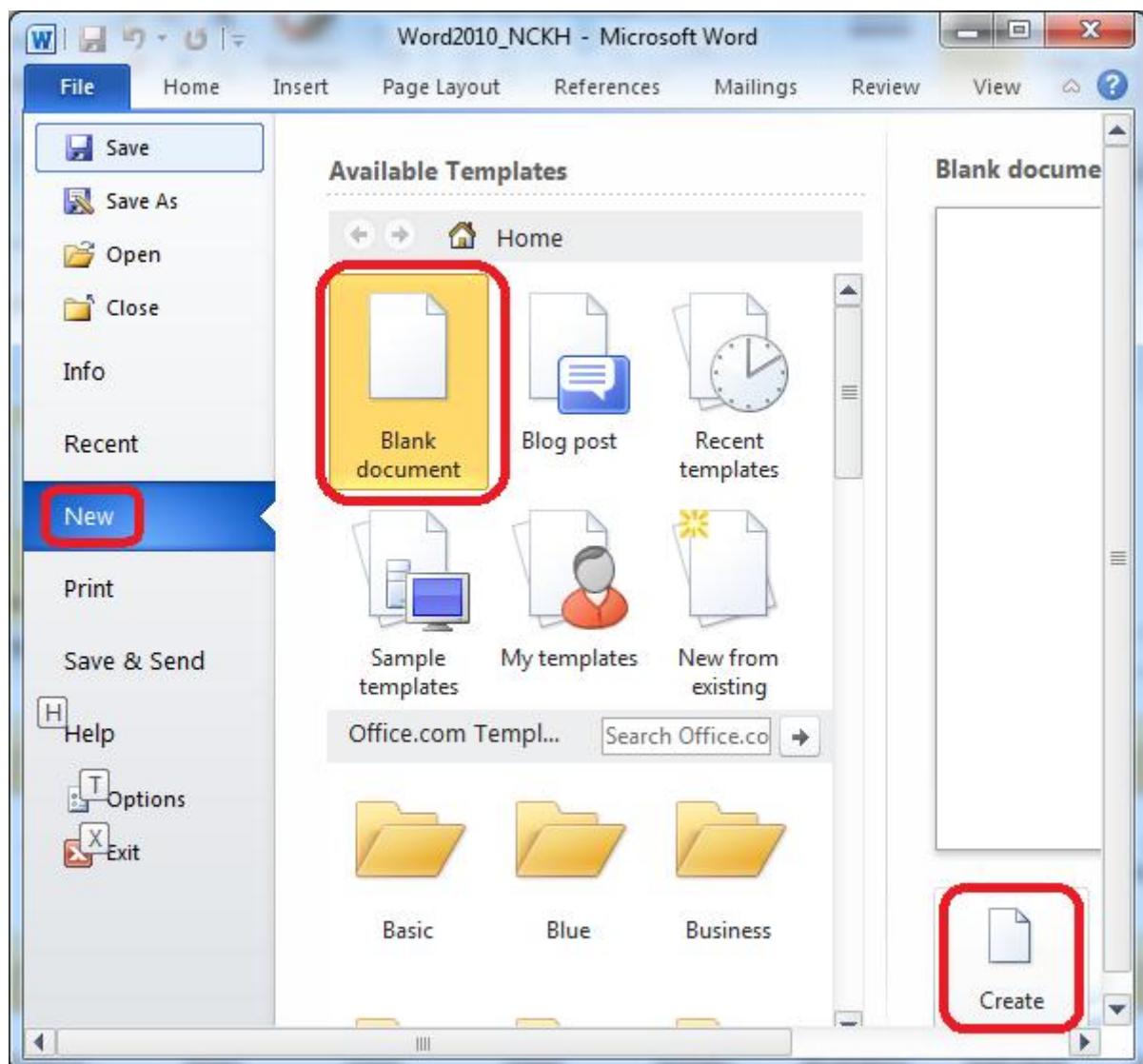
3 CÁC THAO TÁC TRÊN TẬP TIN

3.1 Tạo mới tập tin

Phím tắt để tạo một tài liệu mới là Ctrl+N.

Cách khác: chọn Tab File → New → Blank document → Create

Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: chọn Tab File → New → Chọn mẫu có sẵn → Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.

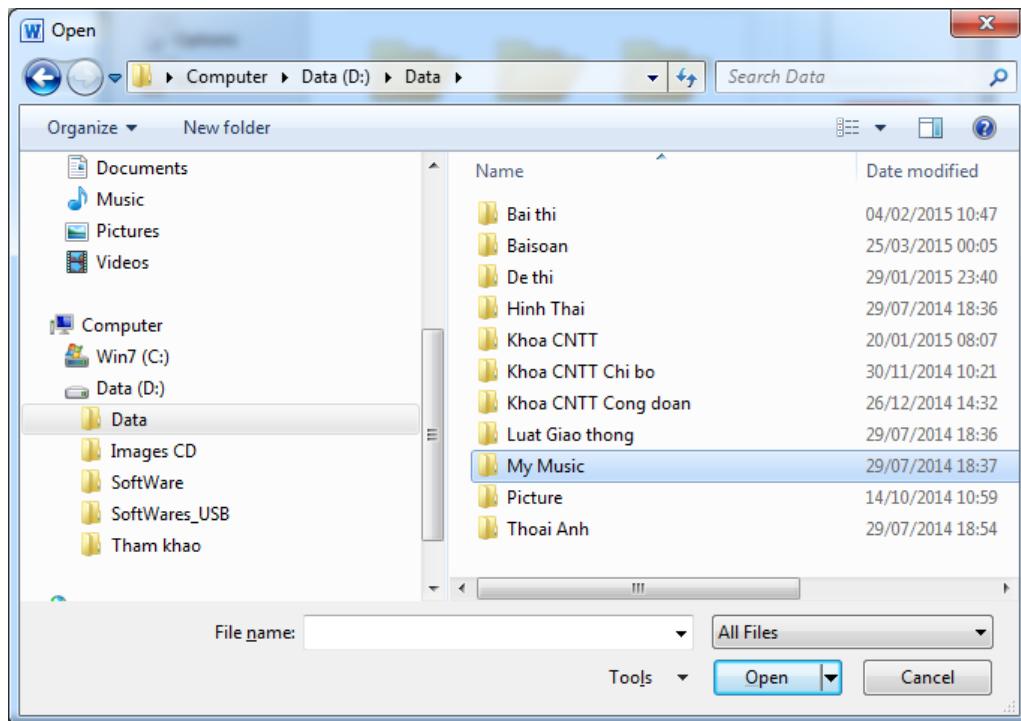


Hình 2.13 Tạo mới tập tin

3.2 Mở tập tin

Phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O.

Cách khác: chọn Tab File → chọn Open.



Hình 2.14 Cửa sổ mở tập tin

Chọn thư mục chứa tập tin → chọn tập tin → Open

3.3 Lưu tập tin

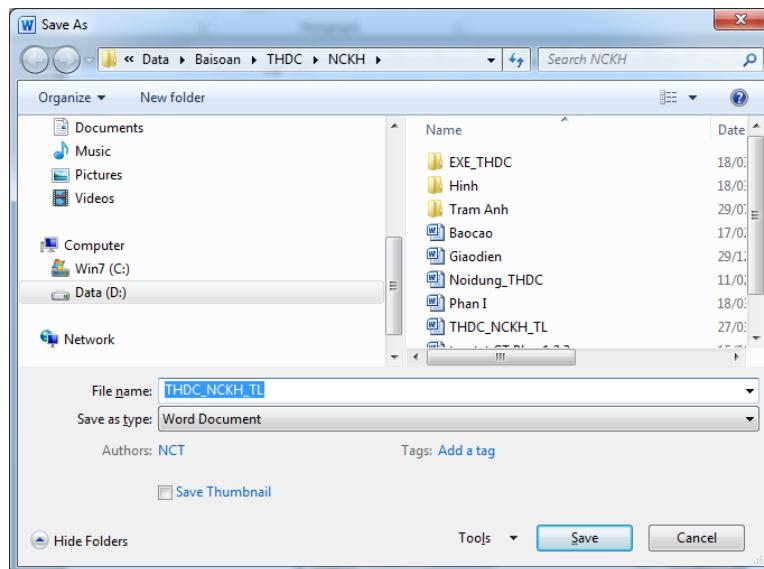
Khi soạn thảo, thì dữ liệu sẽ được lưu giữ tạm thời trên bộ nhớ. Để dữ liệu không bị mất khi có sự cố xảy ra như treo máy, bị ngắt nguồn điện,... phải lưu dữ liệu lên các thiết bị lưu trữ.

3.3.1 Lưu tập tin lần đầu

Lần đầu tiên khi lưu dữ liệu thì Word sẽ xuất hiện hộp thoại giúp chọn nơi lưu trữ và đặt tên cho tập tin. Thực hiện một trong những cách sau:

Phím tắt lưu tài liệu là Ctrl+S.

Cách khác: chọn Tab File → Save.



Hình 2.15 Cửa sổ lưu tập tin

- Chọn ô đĩa, thư mục nơi chứa tập tin cần lưu.
- File name: nhập vào tên tập tin cần lưu.
- Save as type: chọn kiểu của tập tin cần lưu.
- Click Save để Word lưu tập tin và đóng hộp thoại.

Lưu ý: Nếu tập tin đã lưu có tên thì lưu lại lần sau sẽ lưu chồng lên tên đã có.

3.3.2 Lưu tập tin đang mở thành một tập tin khác

Khi cần lưu tập tin đang mở thành một tập tin khác thực hiện như sau:

Chọn Tab File → Save As

Xuất hiện hộp thoại **Save As**. Thực hiện lệnh lưu như thao tác lưu lần đầu.

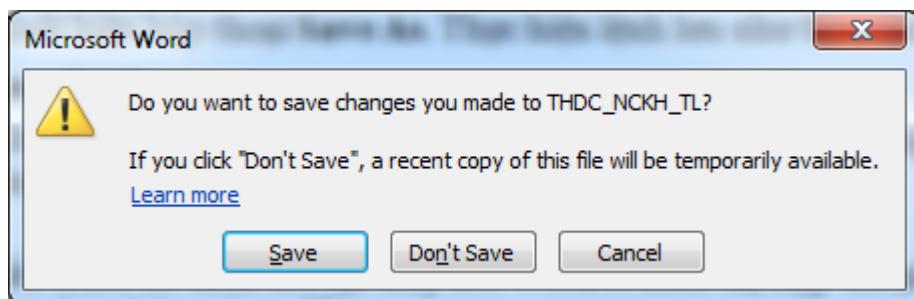
3.4 Đóng tập tin

Nếu tập tin không còn sử dụng, nên đóng lại để giải phóng bộ nhớ cho máy tính.

Thực hiện như sau:

Chọn Tab File → Close

Nếu trước đó chưa lưu lại thay đổi Word sẽ hiển thị hộp thoại yêu cầu xác nhận lưu lại những thay đổi.



Hình 2.16 Nhắc nhở chọn lưu thay đổi

4 ĐỊNH DẠNG

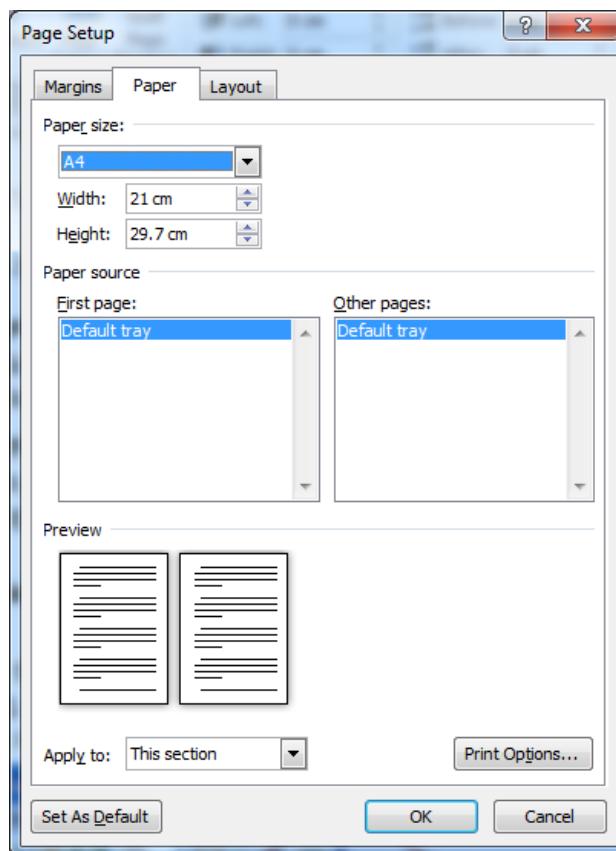
4.1 Định dạng trang

Mục đích của định dạng trang là để thay đổi cách trình bày cho một trang, bao gồm thay đổi các lề của trang, khổ giấy, đánh số trang,...

4.1.1 Chọn khổ giấy

Chọn giấy để trình bày văn bản

Trong Tab Page Layout → chọn Page Setup → Tab Pager

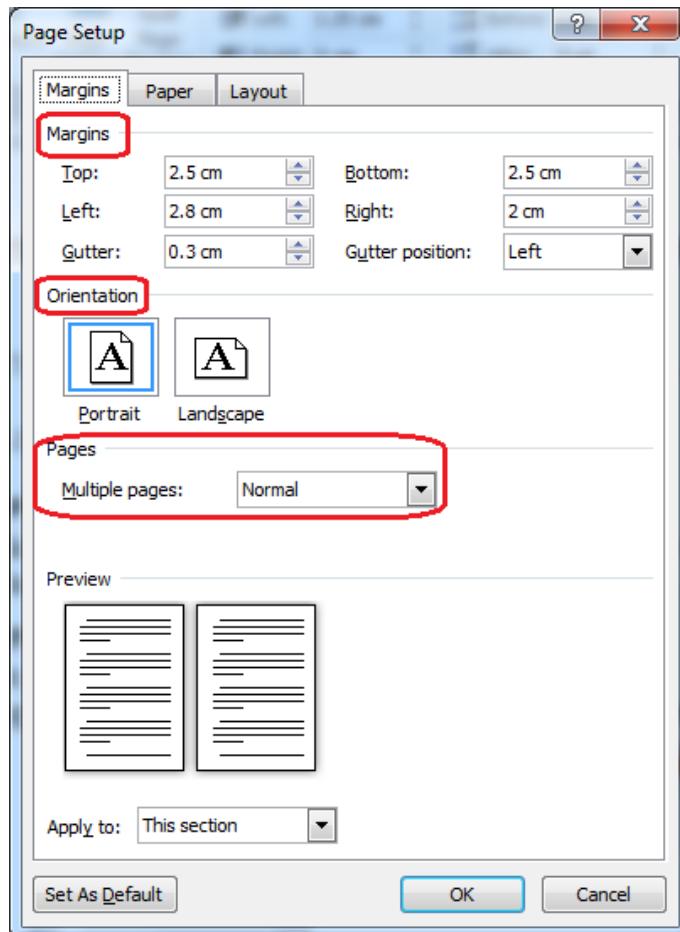


- Hình 2.17 Chọn khổ giấy in
- Page size: chọn khổ giấy

- Set As Default: chọn khởy giấy mặc định
- OK: chọn khởy giấy trong phiên làm việc này.

4.1.2 Chùa lè văn bản

Trong Tab Page Layout → chọn Page Setup → Tab Margins

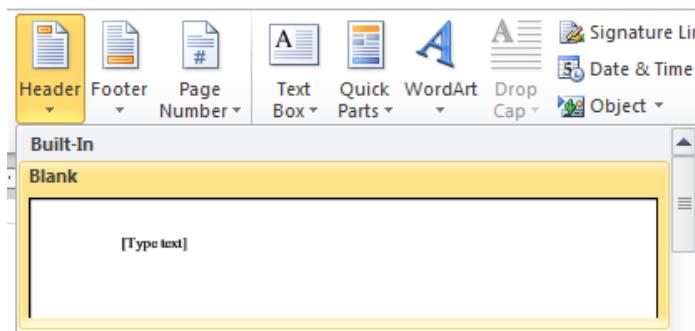


Hình 2.18 Chùa lè văn bản

- **Margins:** định khoảng các các lè trên (Top), lè dưới (Bottom), lè trái (Left), lè phải (Right), gáy đóng sách (Gutter),...
- **Orientation:** chọn hướng in Portrait (dọc)/Landscape (ngang).
- **Multiple pages:** chọn Normal (in giấy một mặt)/Mirror margins (in giấy hai mặt).

4.1.3 Tạo tiêu đề đầu trang - cuối trang

Trong Tab Insert → Header/Footer trong nhóm Header & Footer

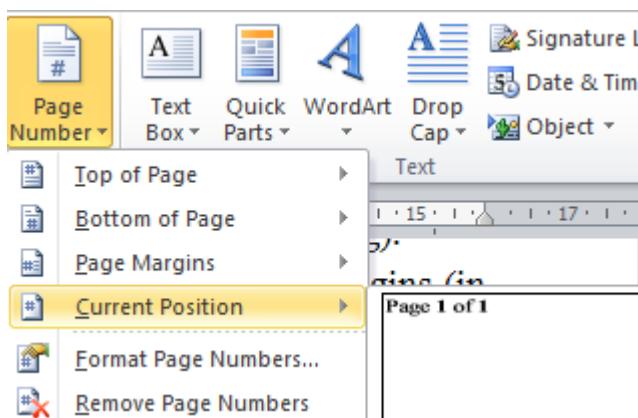


Hình 2.19 Tiêu đề trang in

Chọn dạng tiêu đề → nhập tiêu đề

4.1.4 Đánh số trang cho văn bản

Trong Tab Insert → Page Number



Hình 2.20 Chèn số trang

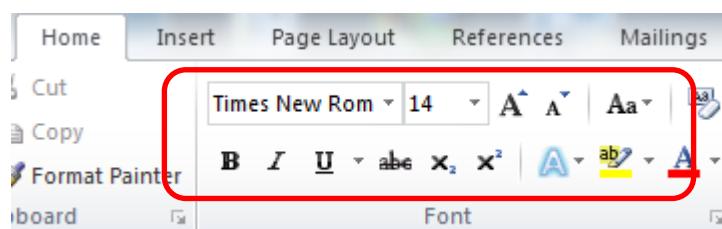
- *Current Position*: chọn dạng đánh số trang tại vị trí hiện hành.
- *Format Page Numbers...*: định dạng số trang.
- *Remove Page Numbers*: xóa số trang

4.2 Định dạng ký tự

Định dạng ký tự là làm thay đổi dạng thể hiện của ký tự như thay đổi phông chữ (font), cỡ chữ (font size), các kiểu phông (font style),...

4.2.1 Định dạng ký tự bằng biểu tượng

Trong Tab Home → chọn biểu tượng định dạng ký tự trong nhóm Font

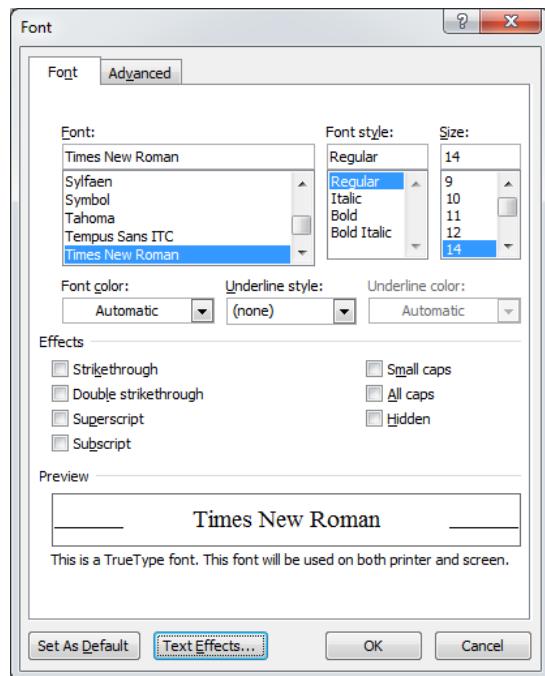


Hình 2.21 Định dạng ký tự bằng biểu tượng

- *Font*: chọn font
- *Font Size*: định kích thước font
- *Grow Font* (Ctrl +]): tăng kích thước font
- *Shrink Font* (Ctrl + [): giảm kích thước font
- *Change Case*: thay đổi chữ hoa/thường
- *Clear Formatting*: xóa định dạng
- *Bold* (Ctrl + B): in đậm
- *Italic* (Ctrl + I): chọn/ bỏ chọn in nghiêng
- *Underline* (Ctrl + u): gạch dưới
- *Strikethrough*: chọn/ bỏ chọn gạch bỏ
- *Subscript* (Ctrl + =): chọn/ bỏ chọn chỉ số dưới
- *Superscript* (Ctrl + Shift + +): chọn/ bỏ chọn chỉ số trên
- *Text Effects*: Các hiệu ứng chuỗi
- *Text Highlight Color*: tô màu nền
- *Font Color*: chọn màu ký tự

4.2.2 Định dạng ký tự bằng hộp thoại Font:

Trong Tab Home → chọn nhóm Font



Hình 2.22 Hộp thoại Font

4.3 Định dạng đoạn

4.3.1 Khái niệm đoạn văn bản

Một đoạn văn bản có thể có một hoặc nhiều dòng văn bản.

Khi nhấn phím Enter ngắt đoạn đồng thời xuống dòng và sẽ tạo ra một đoạn văn bản mới.

Cuối một đoạn có ký hiệu kết thúc đoạn (paragraph mark - ¶). Khi muốn xuống dòng mà không qua đoạn mới, nhấn tổ hợp phím Shift+Enter (có ký hiệu là ←).

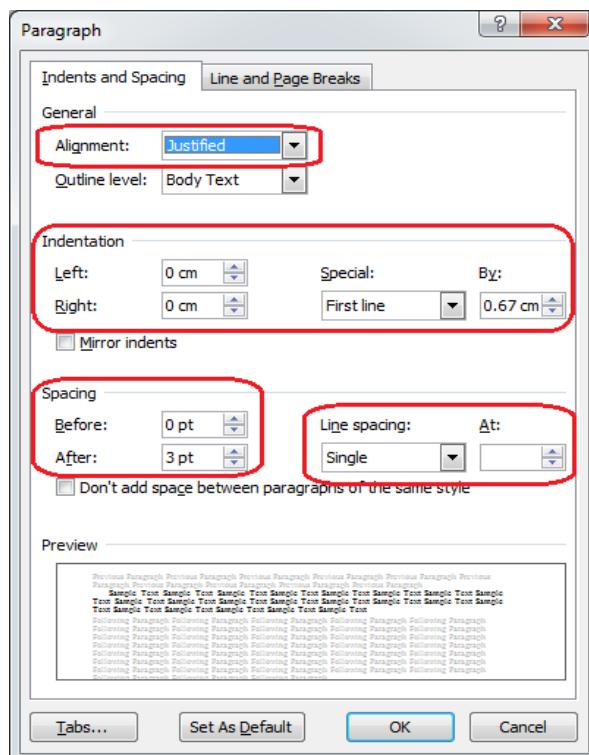
Để xem các ký hiệu kết thúc đoạn click vào biểu tượng **Show/hide ¶** trên thanh công cụ **Standard**.

4.3.2 Chọn đoạn

Chọn một đoạn: đưa điểm nháy vào vị trí bất kỳ trong đoạn.

Chọn nhiều đoạn: chọn khối từ đoạn đầu đến đoạn cuối, không nhất thiết phải chọn trọn vẹn đoạn đầu và đoạn cuối.

4.3.3 Định dạng đoạn bằng thực đơn



Hình 2.23 Hộp thoại định dạng đoạn (Paragraph)

- Alignment: chọn canh lề
 - Align Text Left (Ctrl + L): canh lề trái
 - Center (Ctrl + E): canh giữa
 - Align Text Right (Ctrl + R): canh lề phải

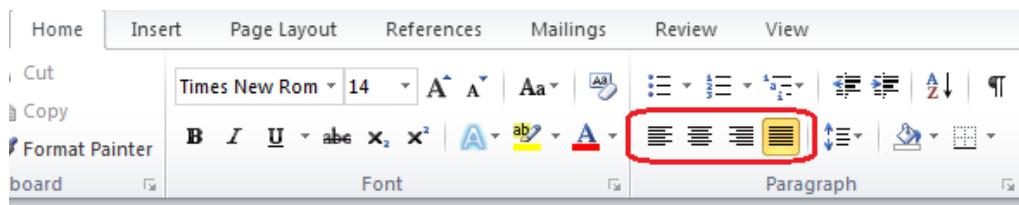
- *Justify* (Ctrl + J): canh đều 2 biên
- Indentation: canh giới hạn
 - *Left*: giới hạn bên trái
 - *Right*: giới hạn bên phải
 - *First line*: giới hạn dòng đầu của đoạn
- Spacing: khoảng cách đoạn
 - *Before*: khoảng cách trước đoạn
 - *After*: khoảng cách sau đoạn
- Line spacing: khoảng cách giữa các dòng trong đoạn
 - *Single*: khoảng cách dòng đơn (mặc định).
 - *1.5 line*: khoảng cách gấp 1.5 dòng đơn.
 - *Double*: khoảng cách gấp 2 dòng đơn.
 - *At least*: khoảng cách tối thiểu giữa 2 dòng, nhập ở hộp At.
 - *Exactly*: khoảng cách chính xác giữa 2 dòng, nhập ở hộp At.
 - *Multiple*: bội số của dòng đơn, nhập ở hộp At.

4.3.4 Định dạng đoạn bằng biểu tượng

Dùng biểu tượng để định dạng thường dùng.

- Canh lề cho đoạn văn bản

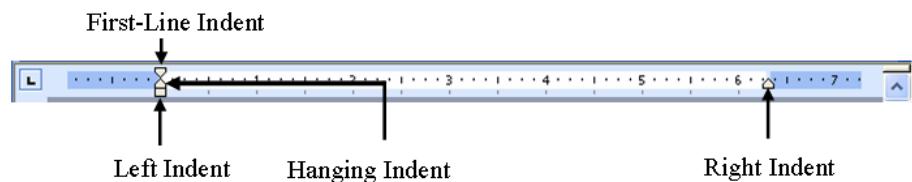
Trong Tab Home chọn các canh lề trong nhóm Paragraph.



Hình 2.24 Canh lề văn bản bằng biểu tượng

- *Align Text Left* (Ctrl + L): canh lề trái
- *Center* (Ctrl + E): canh giữa
- *Align Text Right* (Ctrl + R): canh lề phải
- *Justify* (Ctrl + J): canh đều 2 biên
- Canh giới hạn dùng thước

Đây là cách trực quan để có thể thay đổi lề cho đoạn văn bản một cách tùy ý. Việc thay đổi lề đoạn văn bản được thực hiện bằng cách kéo các ký hiệu định dạng lề cho đoạn ngay trên thanh thước



Hình 2.25 Canh giới hạn bằng thước

Các bước thực hiện:

B1: chọn đoạn văn bản cần thay đổi.

B2: rê các ký hiệu trên thước đến vị trí mới

4.4 Các định dạng khác

4.4.1 Định dạng Tab

- Khái niệm Tab

Tab là định điểm dừng khi ấn phím Tab và dùng canh chỉnh dữ liệu tại vị trí Tab.

Khi nhấn Tab con trỏ sẽ nhảy đi một khoảng mặc định (nếu không có đặt Tab) hoặc đến vị trí tab đã thiết lập sẵn, gọi là **Tab Stop**.

Có thể tự động chèn các ký tự đặc biệt như dấu chấm, dấu gạch ngang trước các tab (leader) để nối liền các nội dung trong cùng dòng cho dễ theo dõi.

	1	2	3	4	5
Tên hàng.....	Đvt.....	Số lượng.....	Thành tiền		
Bánh choco	tấn	120,5	1,000,000		
Kẹo dẻo Angon	kg	50,25	250,000		
Tổng cộng:.....			1,250,000		

Hình 2.26 Định dạng Tab

- Các kiểu Tab Stop

Trong hộp chứa các ký hiệu Tab Stop ở đầu thanh thước, tab được chọn sẵn là **Left tab**, khi nhấn chuột vào đó thì sẽ thấy nó chuyển sang các ký hiệu tab khác.



Hình 2.27 Chọn ký hiệu Tab

Ký hiệu	Chức năng	Ý nghĩa
	Left tab	Canh thẳng bên trái tại điểm tab, văn bản

		đổ về bên phải.
	Center tab	Văn bản canh giữa ngay tại điểm tab
	Right tab	Canh thẳng bên phải tại điểm tab, văn bản đổ về bên trái.
	Decimal tab	Canh đều ở phần phân cách phần số thập phân và phần số nguyên tại điểm tab
	Bar tab	Tạo một đường kẻ đọc

Bảng 2.2 Các ký hiệu Tab

- Các thao tác về Tab dùng chuột trên thước

Chọn loại Tab: Nhấp chuột ký hiệu Tab đầu bên trái thước

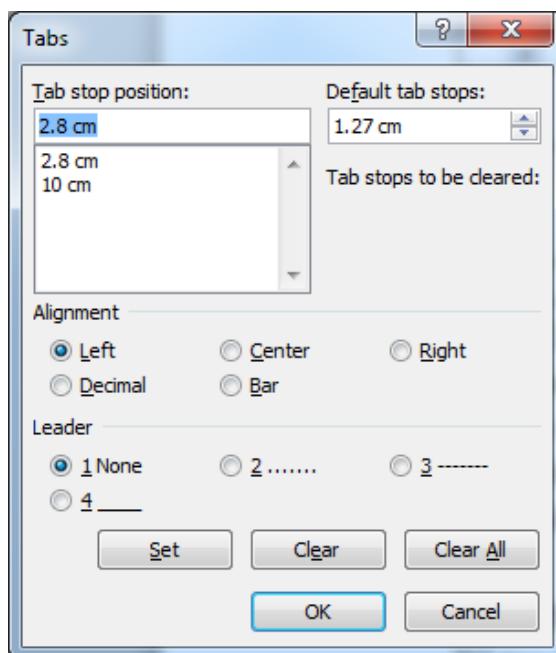
Đặt các Tab Stop: Nhấp chuột lên thước tại vị trí cần đặt Tab

Dời Tab: Rê ký hiệu Tab từ vị trí cũ sang vị trí mới trên thước

Xóa Tab: Rê ký hiệu Tab ra khỏi thước

- Các thao tác về Tab dùng hộp thoại

Double click vào Tab đã đặt trên thước



Hình 2.28 Hộp thoại Tab

Tab stop position: vị trí Tab dừng

Alignemt: chọn loại Tab

Leader: chọn ký tự lấp đầy khi nhấn phím Tab

Set: đặt Tab vị trí Tab dừng

Clear: xóa vị trí Tab dừng

Clear All: xóa tất cả Tab

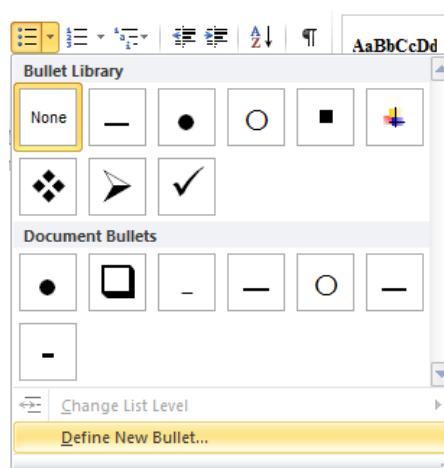
4.4.2 Đánh dấu và đánh số đầu đoạn (Bullets and Numbering)

Dùng đánh dấu đầu đoạn (bullets) và đánh số (Numbering) ở đầu mỗi đoạn bằng công cụ **Bullets and Numbering**.

Word cung cấp các công cụ tạo một danh sách liệt kê đơn cấp, hoặc tạo một danh sách đa cấp.

- Đánh dấu đầu đoạn

Trong Tab Home, nhóm Paragraph → Bullets



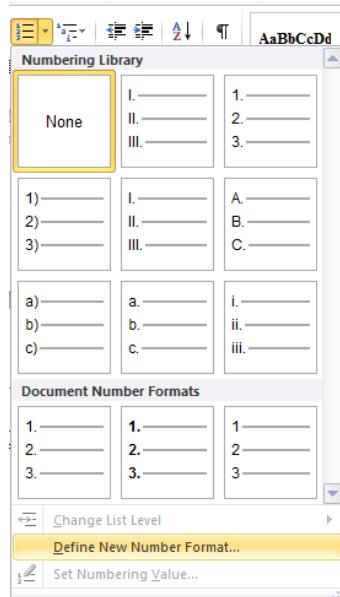
Hình 2.29 Đánh dấu (Bullets) đầu đoạn

Chọn kiểu **Bullet**. có sẵn

Để chọn một kiểu **Bullet** khác → Define New bullet...

- Đánh số đầu đoạn

Trong Tab Home, nhóm Paragraph → Numbering



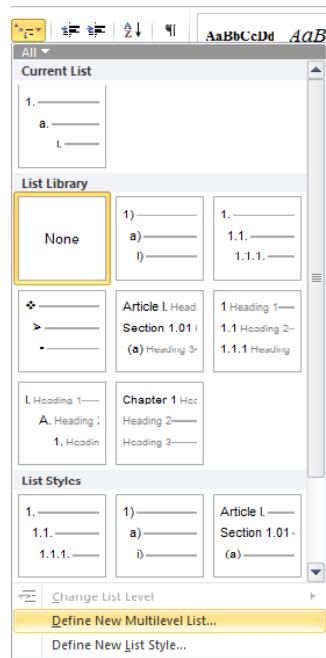
Hình 2.30 Đánh số (Numbering) đầu đoạn

Chọn kiểu **Numbering**. có sẵn

Để chọn một kiểu **Numbering**. khác → Define New Numbering Format...

- Tạo Bullets and Numbering dạng danh sách nhiều cấp

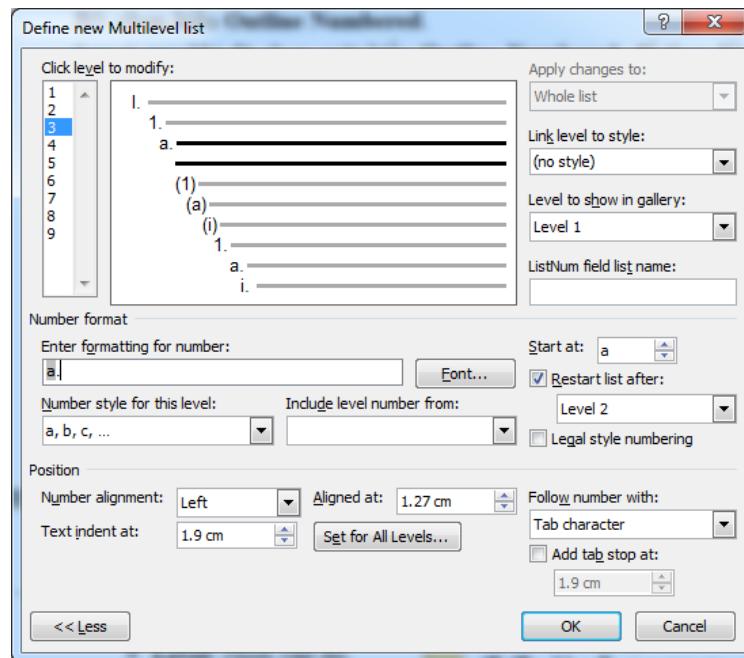
Trong Tab Home, nhóm Paragraph → Multilevel List



Hình 2.31 Đánh dấu nhiều cấp

Chọn kiểu sẵn

Để chọn kiểu khác → Define New Multilevel List ...



Hình 2.32 Xác lập kiểu cho từng cấp

Click level to modify: chọn cấp để đánh số

Number format: định dạng số

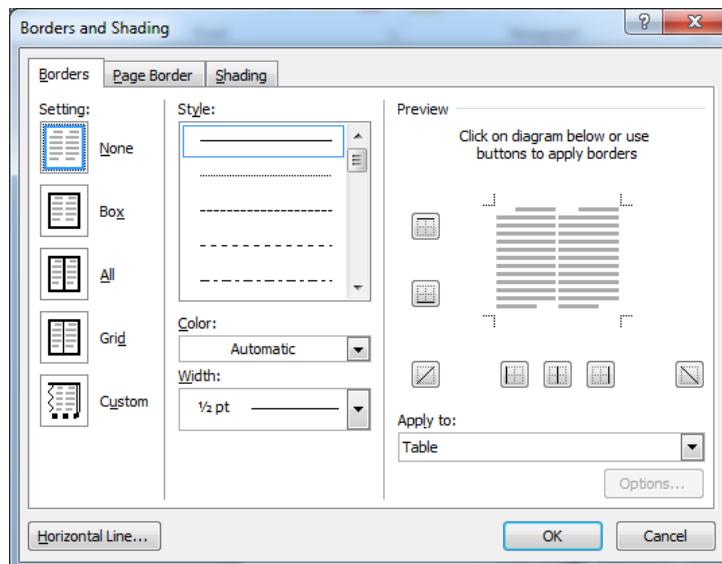
Position: định vị trí số và văn bản

4.4.3 Kẻ khung và tô màu nền

Nếu muốn có cùng một đường bao khung hay tô nền cho nhiều đoạn văn bản, phải đảm bảo các đoạn này phải có cùng vị trí canh lề trái và lề phải.

Trong Tab Home, nhóm Paragraph → Bottom Border → Border and Shading

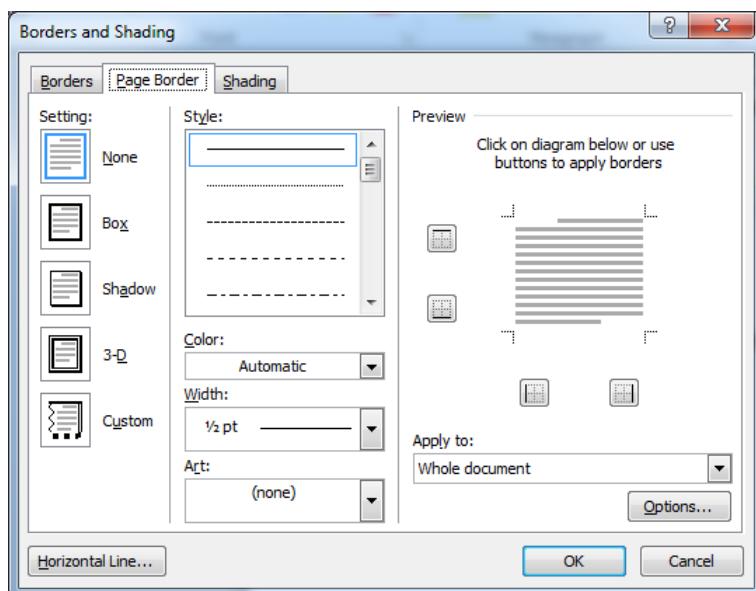
B1: chọn đoạn cần kẻ khung hoặc tô màu nền.



Hình 2.33 Hộp thoại Border

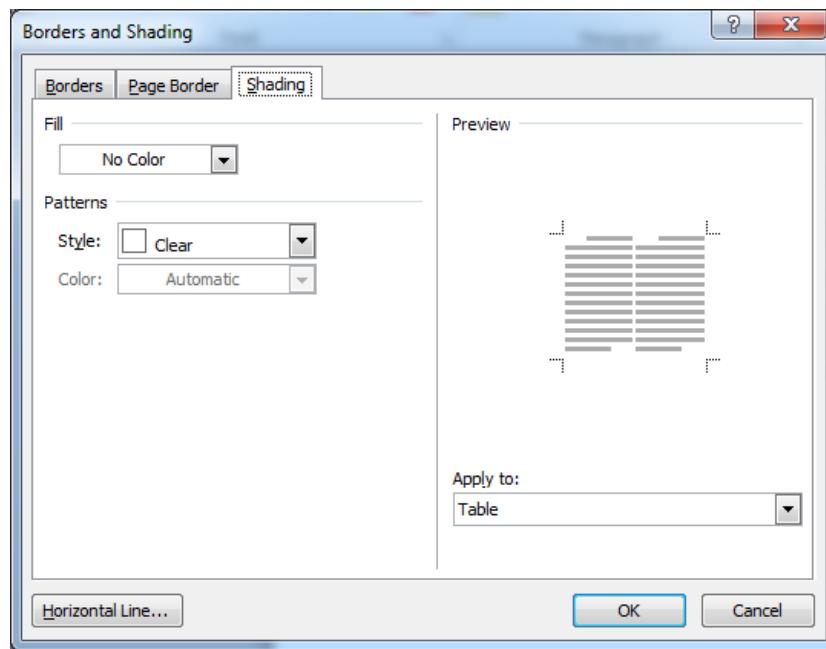
B2: chọn thẻ:

- Thẻ **Border**: kẻ đường viền.
 - *Setting*: chọn kiểu kẻ.
 - *Style*: chọn đường kẻ.
 - *Color*: màu sắc.
 - *Width*: chọn độ dày.
 - *Preview*: click để kẻ hoặc bỏ đường kẻ khung
- Thẻ **Page Border**: đóng khung trang. Chọn mẫu đường viền trang trong **Art**.



Hình 2.34 Hộp thoại Page Border

- Thẻ **Shading**: tô màu nền.



Hình 2.35 Hộp thoại Shading

Kẻ khung và tô màu nền thường được áp dụng cho bảng biểu (table).

4.4.4 Định dạng theo mẫu (Style)

Style là mẫu các định dạng đã thiết lập sẵn gồm style ký tự, style đoạn, style bullets và numbers, style table. Các đoạn cùng style sẽ có chung định dạng.

Word có sẵn một số style như Normal, Heading 1, Heading 2,... Người sử dụng có thể tạo các style mới theo yêu cầu.

- Sử dụng style có sẵn

B1: chọn đoạn văn bản.

B2: Trong Tab Home, nhóm Styles → chọn Style có sẵn.

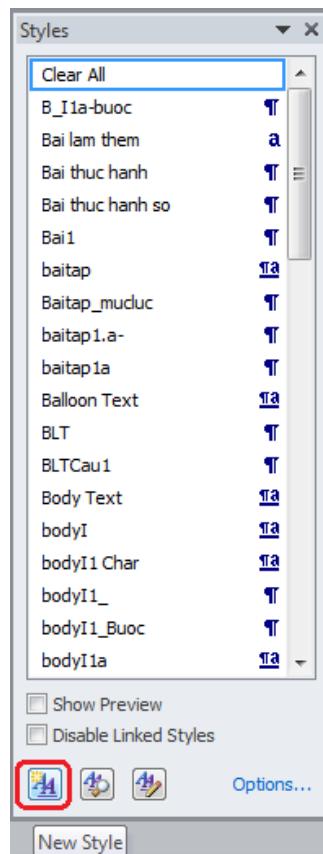


Hình 2.36 Các Style có sẵn

- Tạo mới một style mới

B1: chọn đoạn văn bản.

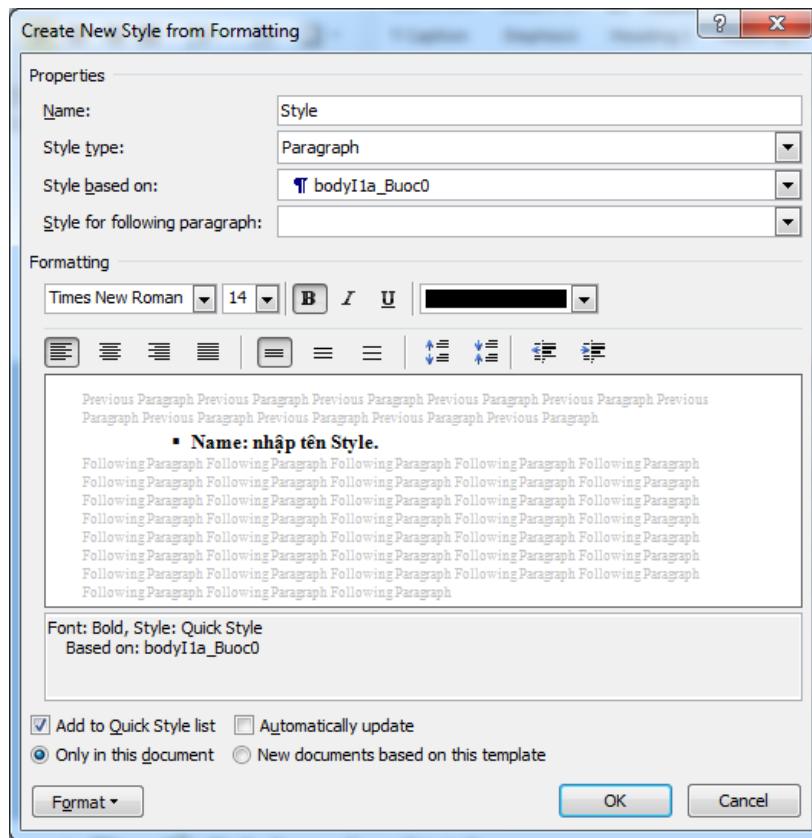
B2: Trong Tab Home → Nhóm Styles



Hình 2.37 Tạo Style mới

B3: click nút New Style

B4: click New Style, xuất hiện hộp thoại:

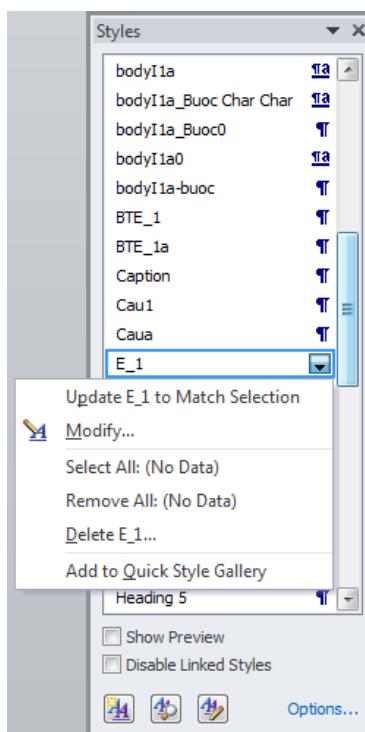


Hình 2.38 Định dạng Style

- *Name:* nhập tên Style.
- *Style type:* chọn loại style.
- *Formatting:* chọn các định dạng.
- *Add to template:* thêm style vào template.
- *Automatically Update:* tự động cập nhật khi style thay đổi.
- *Format:* chọn thêm các định dạng khác.

B5: click OK.

- Thay đổi định dạng của một style



Hình 2.39 Cập nhật, hiệu chỉnh, xóa, ...với Style

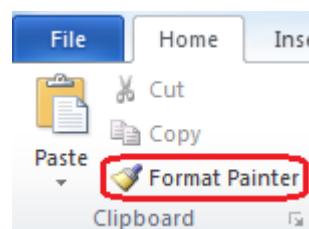
- Right click vào style cần thay đổi.
- *Modify...* xuất hiện hộp thoại **Modify Style**. thực hiện các thay đổi về định dạng.
- *Delete:* Style đã chọn.

4.4.5 Sao chép định dạng

Sử dụng công cụ **Format Painter** trên Tab Home

B1: Chọn vùng có định dạng mẫu cần sao chép.

B2: Trong Tab Home → chọn Format Painter



Hình 2.40 Sao chép định dạng

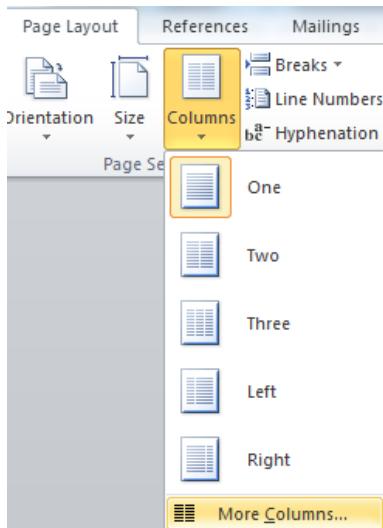
B3: Khi con trỏ chuột có hình dạng , rê chuột qua phần văn bản cần sao chép định dạng.

Lưu ý: có thể chép định dạng cho nhiều vùng khác nhau, double click vào nút **Format Painter** để thực hiện. Để kết thúc nhấn lại nút này hoặc nhấn Esc.

4.4.6 Chia cột cho văn bản

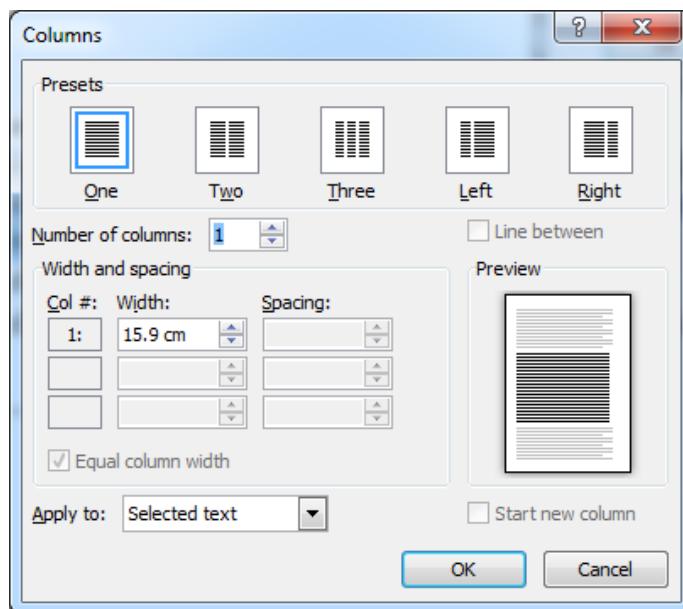
Chức năng này để định dạng văn bản thành hai hoặc nhiều cột như dạng trình bày thường thấy trong các tờ báo và tạp chí. Theo mặc định, trang văn bản trong Word chỉ có một cột.

B1: chọn khôi văn bản cần chia cột báo.



Hình 2.41 Chọn lệnh chia cột báo

B2: Trong Tab Page Layout → Columns của nhóm Page Setup, xuất hiện hộp thoại Columns:



Hình 2.42 Thiết lập chia cột báo

- *Presets*: chọn một dạng thức chia cột có sẵn.
- *Numbers of columns*: nhập số cột cần chia cho văn bản.
- *Width and spacing*: nhập độ rộng của các cột và khoảng cách giữa chúng.

- *Equal column width*: bật/tắt thiết lập độ rộng các cột bằng nhau.
- *Line between*: bật/tắt đường phân cách giữa các cột.
- *Apply to*: phạm vi ảnh hưởng của lệnh chia cột

Một số lưu ý khi chia cột báo:

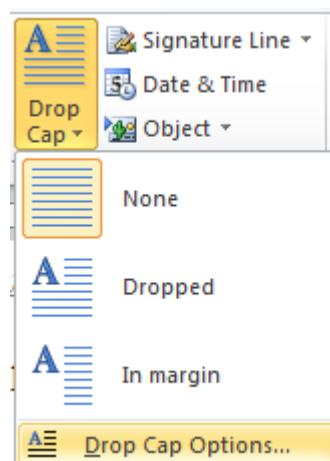
- Thông thường nên nhập văn bản trước sau đó tiến hành chia cột báo, và bên dưới của văn bản chia cột báo phải có ít nhất một đoạn, có thể là đoạn trống (nhấn phím Enter để tạo đoạn trống).
- Nếu trong phần văn bản vừa có chia cột báo vừa có Drop Cap, chia cột báo trước và Drop Cap sau.
- Khi muốn đưa phần văn bản lên đầu cột, chèn vào dấu ngắt cột (Trong Tab Page Layout → Break → Column của Page Break hay nhấn tổ hợp phím Ctrl +Shift+Enter).
- Để hiển thị dạng cột báo, chọn chế độ hiển thị văn bản Print Layout (Trong Tab View → Print Layout).

4.4.7 Làm lớn chữ hoa đầu đoạn

Drop Cap là chức năng định dạng làm lớn ký tự đầu của đoạn trên nhiều dòng.

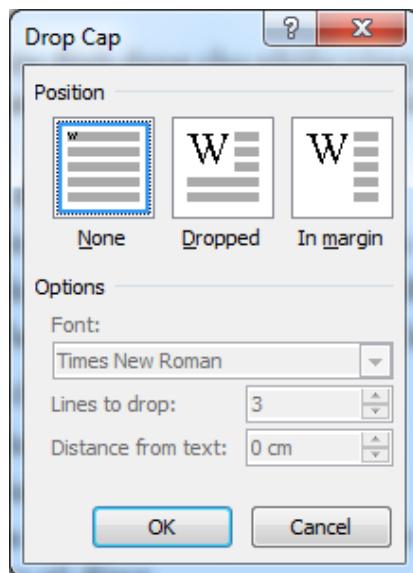
B1: chọn đoạn văn bản cần tạo chữ lớn đầu đoạn.

B2: Trong Tab Insert → Drop Cap



Hình 2.43 Lệnh chọn Drop Cap

B3: chọn Drop Cap Option → Xuất hiện hộp thoại:



Hình 2.44 Thiết lập Drop Cap

- Position: chọn kiểu chữ Drop.
- Option: thay đổi các chọn lựa khác
- Font: thay đổi phông chữ.
- Lines to drop: chọn độ lớn của chữ tính theo số dòng.
- Distance form text: khoảng cách từ chữ biên phải của chữ Drop Cap đến phần văn bản của đoạn

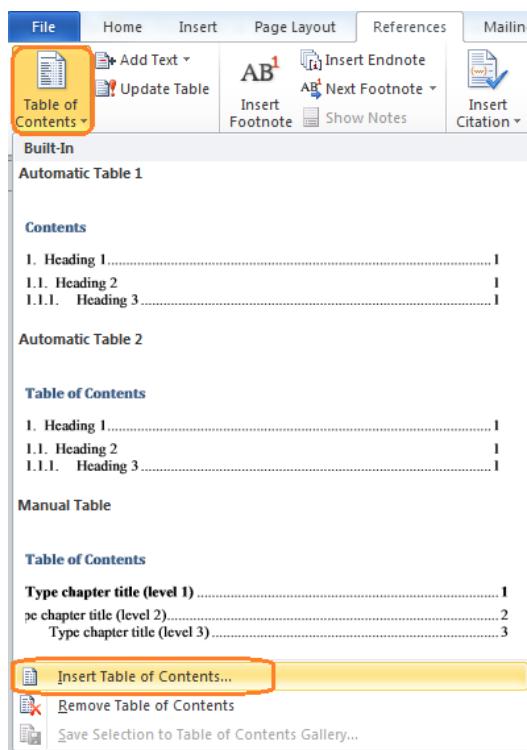
4.4.8 Tạo bảng mục lục

Cách 1: Tạo mục lục theo các style có sẵn của word

B1: Định dạng phần văn bản cần tạo mục lục theo các style có sẵn của Word (Heading1, Heading2, ...)

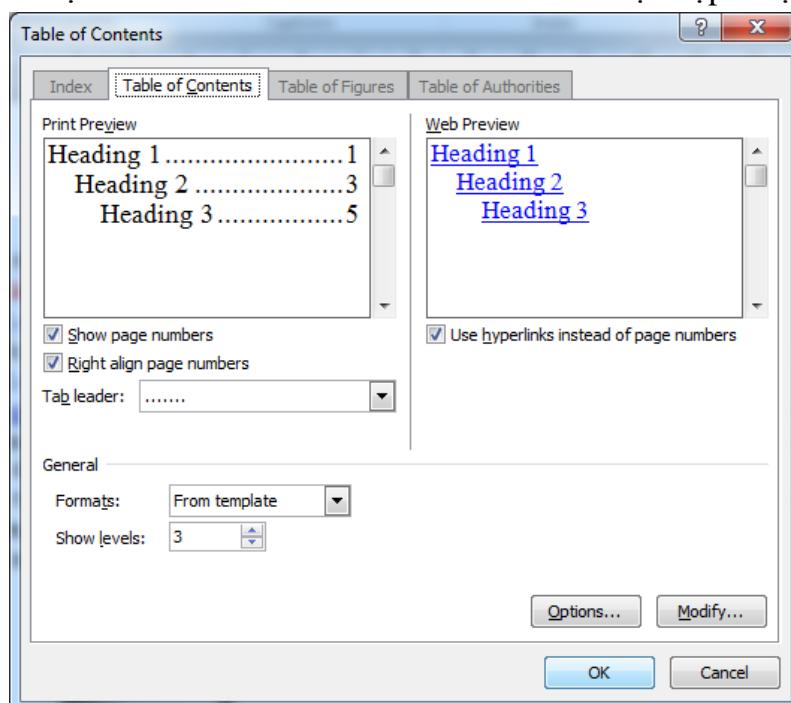
B2: Chuyển điểm nháy đến nơi cần chèn bảng mục lục

B3: Trong Tab Reference → Table of contents.



Hình 2.45 Chọn lệnh tạo mục lục

B4: Chọn Insert Table of Contents.... → xuất hiện hộp thoại:



Hình 2.46 Thiết lập mục lục

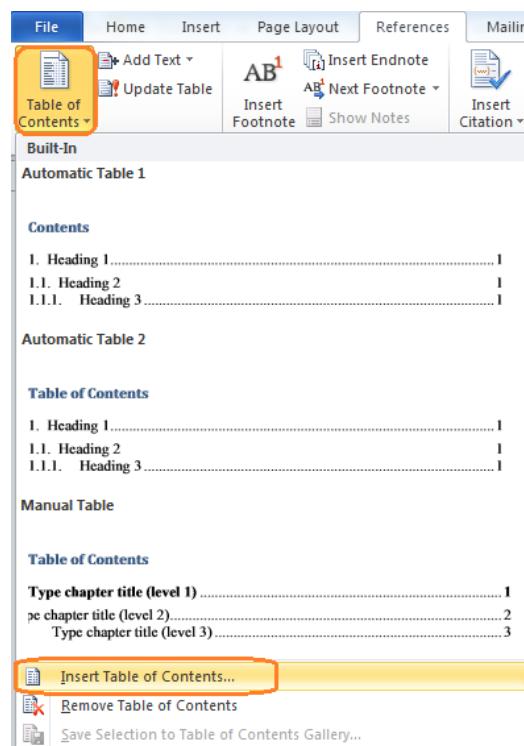
Show levels: chọn cấp cần trích mục lục → OK

Cách 2: Tạo mục lục theo các Style của người dùng

B1: Tạo lần lượt các Style: chẳng hạn là St I, St1 định dạng các đề mục văn bản theo các Style đã tạo

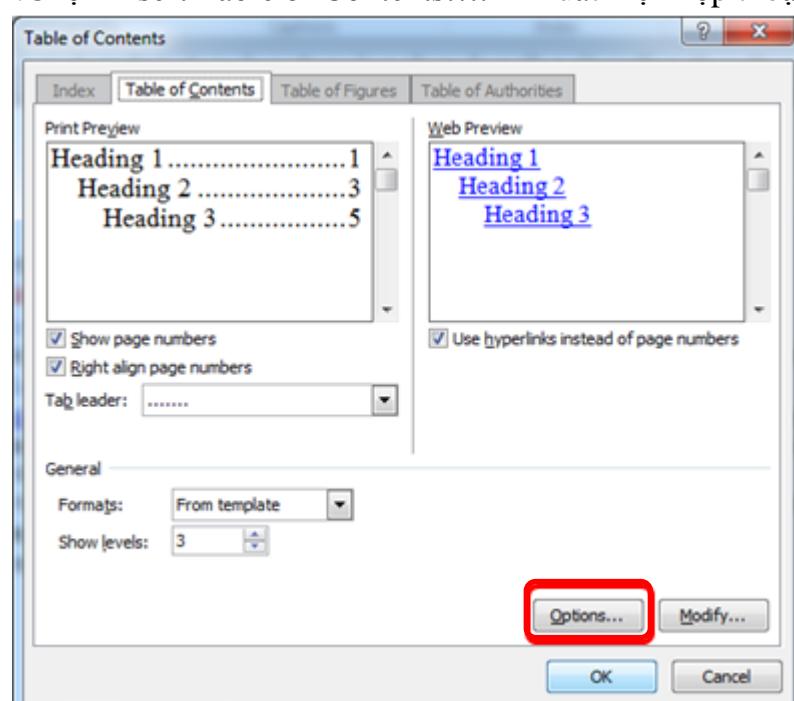
B2: Chuyển điểm nháy đến nơi cần chèn bảng mục lục

B3: Trong Tab Reference → Table of contents.

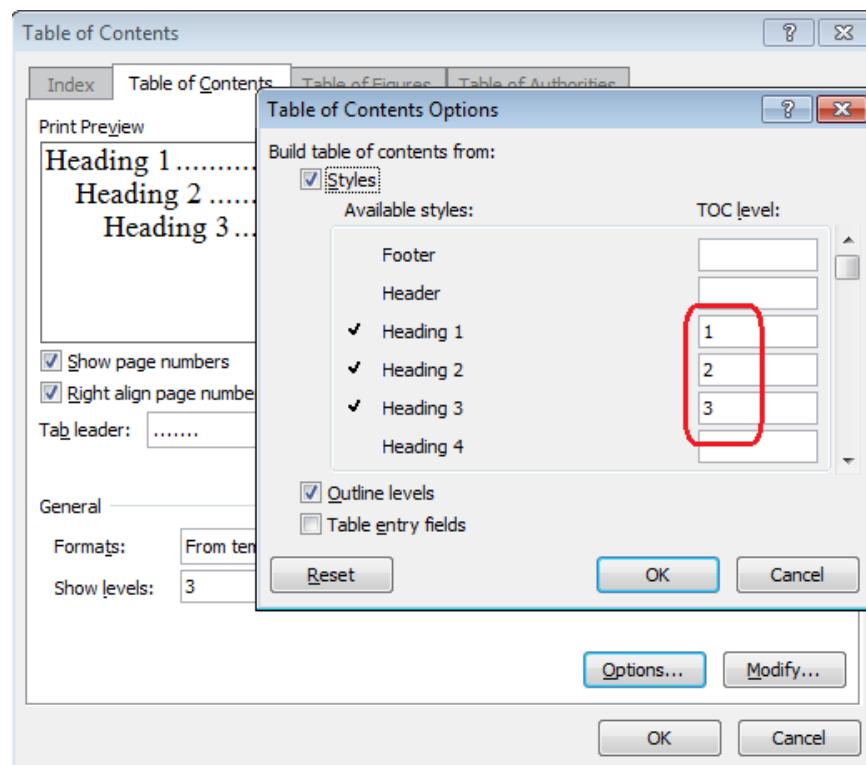


Hình 2.45 Chọn lệnh tạo mục lục

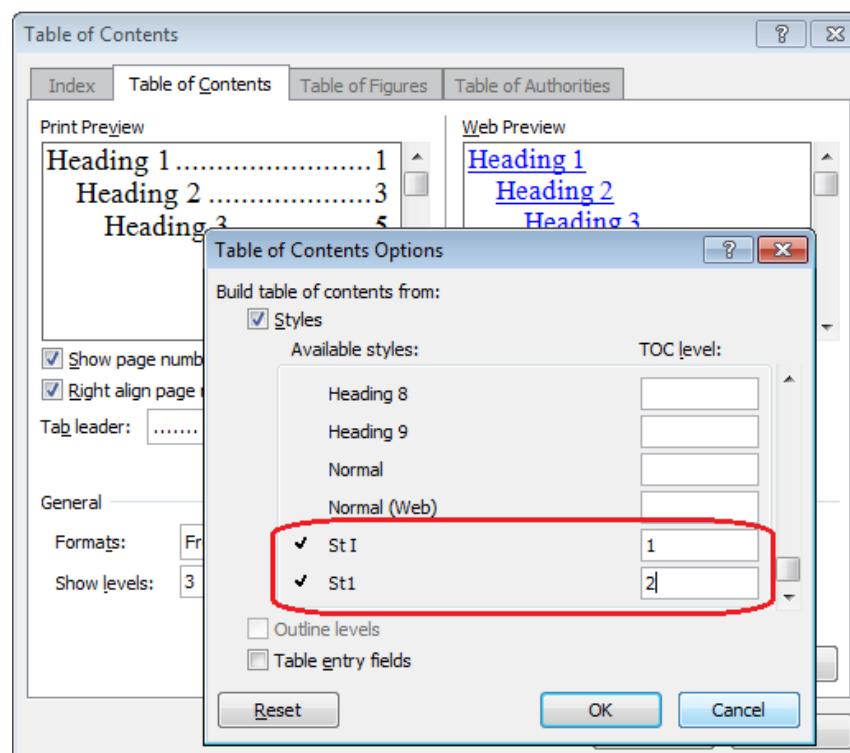
B4: Chọn Insert Table of Contents.... → xuất hiện hộp thoại:



B5: Trong hộp thoại **Table of Contents** → Option



B6: Xoá giá trị (mặc định) của các styles Heading 1,2, 3, trên STOC level, rồi nhập giá trị các style của người dùng trên STOC level



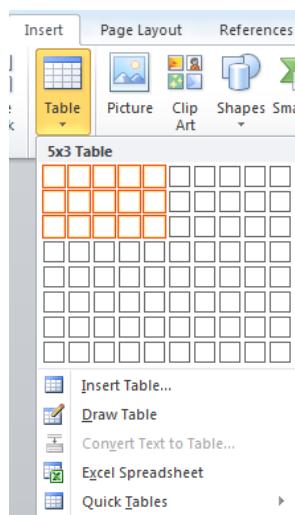
Tiếp tục chọn OK → OK

5 BẢNG BIỂU

Bảng biểu gồm các dòng và cột, giao của dòng và cột là các ô. Các ô của bảng biểu có thể chứa văn bản, hình ảnh và bảng khác.

5.1 Tạo bảng biểu

Trong Tab Insert → Table của nhóm Tables



Hình 2.47 Tạo bảng (Table)

Xác định số dòng và số cột cho bảng

5.2 Di chuyển con trỏ trong bảng

Phím	Ý nghĩa
Tab	Nếu không phải ô cuối thì nhảy đến ô kế Nếu là ô cuối bảng thì chèn thêm một dòng mới
Shift+tab	Di chuyển về ô phía trước
Ctrl +tab	Nhảy đến vị trí Tab trong ô.

Bảng 2.3 Phím di chuyển trong bảng

Ngoài ra có thể dùng các phím di chuyển trong văn bản hoặc dùng chuột để di chuyển điểm nháy về vị trí mong muốn trong bảng.

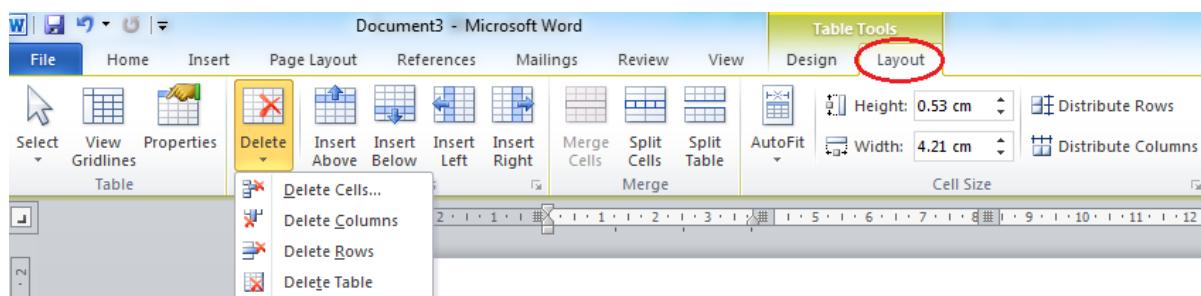
5.3 Đánh dấu khôi chọn trong bảng

Ý nghĩa	Thao tác
Chọn một ô	Click vào cạnh trái của ô
Chọn một dòng	Click vào bên trái của dòng:
Chọn một cột	Click vào đường viền ô lướt trên cùng của cột
Chọn vùng	Kéo rê chuột qua các ô, dòng, cột cần chọn
Chọn nhiều dòng liên tục	Rê chuột mép trái của dòng
Chọn nhiều dòng không liên tục	Giữ Ctrl + Click bên trái của dòng
Chọn toàn bộ bảng:	Nhấn vào nút điều khiển di chuyển bảng góc trên bên trái dạng có dấu “+”

Bảng 2.4 Thao tác đánh dấu khôi trong bảng

5.4 Các thao tác về bảng biểu

Chọn ô trong bảng, trong thực đơn ngữ cảnh Layout



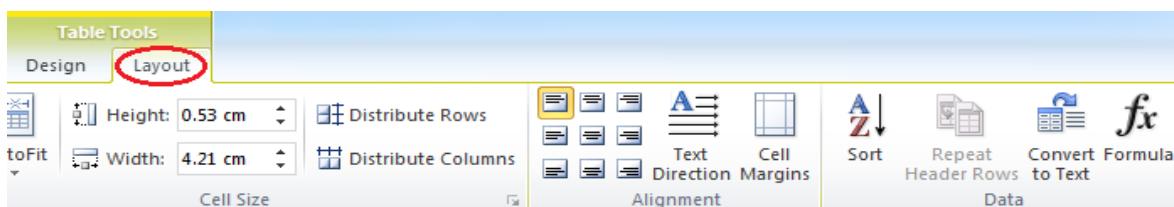
Hình 2.48 Các thao tác trên bảng

5.4.1 Nhóm Rows & Columns

- *Delete cell...*: xóa ô
- *Delete Columns*: xóa các cột
- *Delete Rows*: xóa các dòng
- *Delete Table*: xóa Table
- *Insert Above*: chèn dòng bên trên
- *Insert Below*: chèn dòng bên dưới
- *Insert Left*: chèn cột bên trái
- *Insert Right*: chèn cột bên phải

5.4.2 Nhóm Merge

- *Merge Cells*: trộn các ô đã chọn thành một ô
- *Split Cells*: chia một ô thành nhiều ô được chỉ định.
- *Split Table*: chia bảng thành hai bảng.



Hình 2.49 Các định dạng trên bảng

5.4.3 Nhóm Cell Size

- Distribute Rows: định chiều cao các dòng bằng nhau (các dòng đã chọn)
- Distribute Columns: định độ rộng các cột bằng nhau (các cột đã chọn)

5.4.4 Nhóm Alignment

- Alignment: canh lề trong ô
- Text Direction: định hướng in văn bản trong ô

5.4.5 Nhóm Data

- Sort: sắp thứ tự trong bảng
- Repeat Header Rows: lặp lại tiêu đề bảng khi sang trang (đánh dấu khỏi tiêu đề bảng)
- Convert to Text: chuyển bảng thành văn bản
- Formula: nhập hàm tính toán trong bảng

6 ĐỐI TƯỢNG HÌNH ẢNH TRONG VĂN BẢN

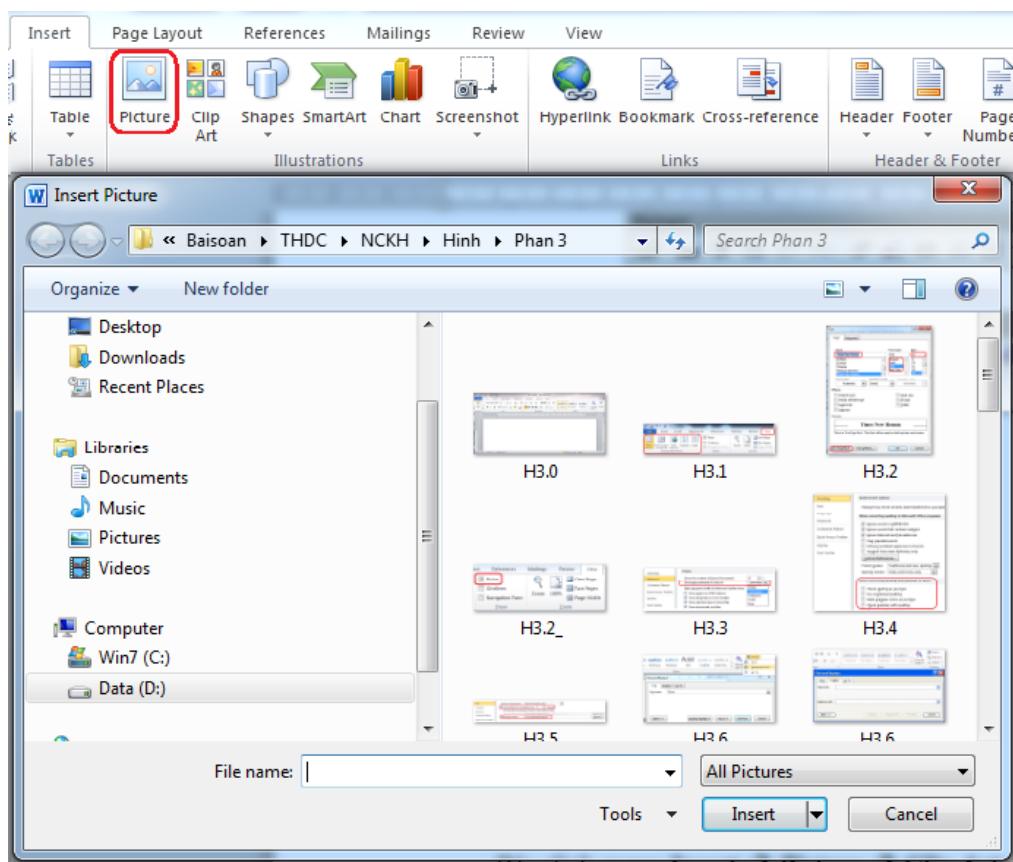
Word cho phép người sử dụng chèn hình vào trong văn bản. từ các nguồn hình dưới dạng tập tin hình lưu trên hệ thống, hình nghệ thuật của Microsoft, các công cụ các mẫu vẽ hình, tạo các dòng văn bản dạng hình nghệ thuật, Một tài liệu có hình kèm minh họa sẽ dễ dàng chuyển tải nội dung và giúp người đọc dễ dàng tiếp thu hơn.

6.1 Chèn hình

6.1.1 Chèn hình từ tập tin

Dùng chèn tập tin dạng hình lưu đã trong hệ thống vào văn bản

Trong Tab Insert → chọn Picture của nhóm Illustrations



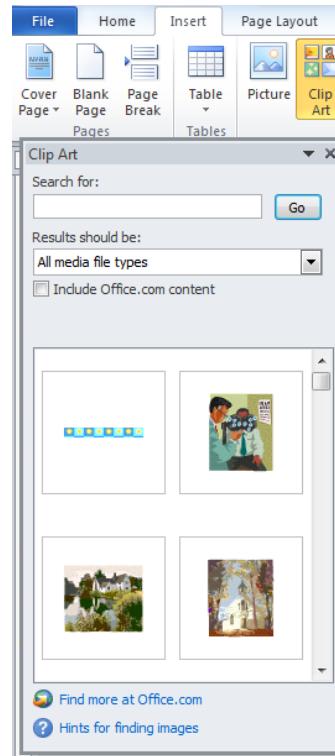
Hình 2.50 Hộp thoại chọn tập tin hình

Chọn thư mục chứa hình → chọn hình → Insert

6.1.2 Clip Art

Dùng chèn tập tin dạng hình của Windows trong hệ thống vào văn bản

Trong Tab Insert → chọn Clip Art của nhóm Illustrations



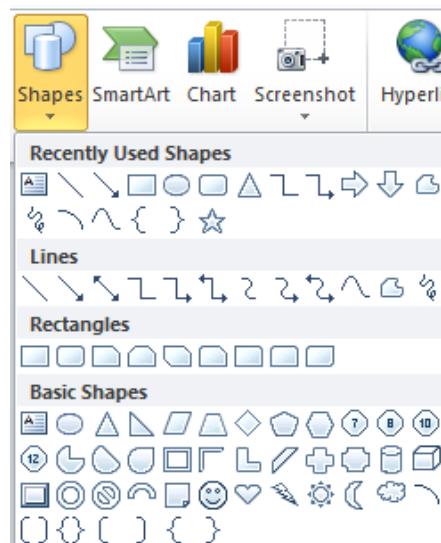
Hình 2.51 Chọn hình Clip Art

Chọn hình sẽ được chèn vào văn bản:

6.1.3 Autoshape

Dùng công cụ mẫu để vẽ hình vào văn bản

Trong Tab Insert → chọn Shapes của nhóm Illustrations



Hình 2.52 Chọn mẫu vẽ

B1: chọn một mẫu công cụ vẽ hình trong AutoShapes.

B2: kéo rê chuột để vẽ hình.

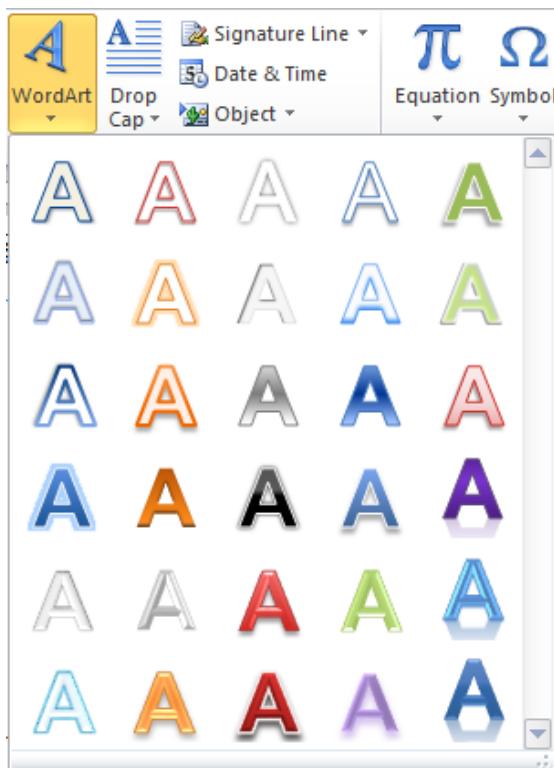
6.1.4 Word Art

Bằng công cụ Word Art, ta có thể tạo ra dòng văn bản mang tính chất nghệ thuật. Chữ được tạo ra bởi Word Art là một đối tượng hình ảnh.

Có 2 tình huống:

- Nếu tạo Word Art của khối văn bản đã có → đánh dấu khối văn bản

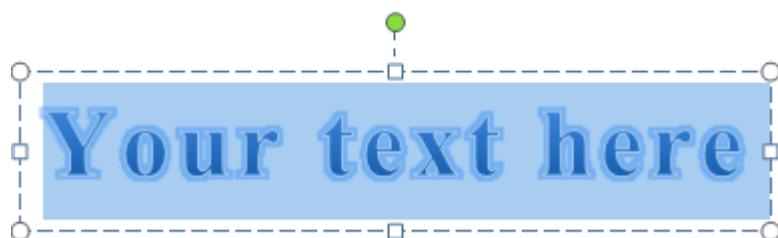
Trong Tab Insert → WordArt của nhóm Text → Chọn dạng Word Art



Hình 2.53 Các mẫu Word Art

- Nếu tạo Word Art của khối văn bản nhập vào sau

Trong Tab Insert → WordArt của nhóm Text → nhập văn bản vào “Your text here”



Hình 2.54 Nhập chuỗi văn bản tạo Word Art

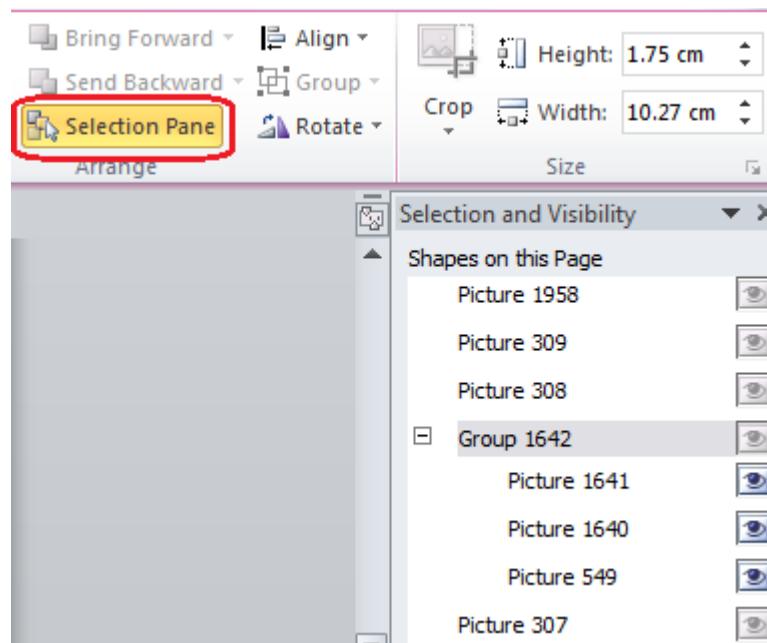
6.2 Các thao tác trên hình ảnh

6.2.1 Chọn đối tượng hình

Để thao tác trên đối tượng hình, trước tiên phải chọn hình.

B1: Click chuột vào đối tượng hình

B2: Trong Tab ngữ cảnh Format → Selection Pane của nhóm Arrange



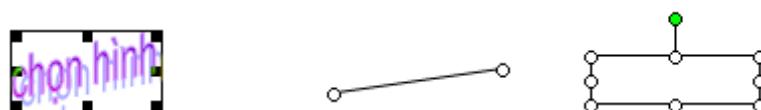
Hình 2.55 Bảng chọn đối tượng trong văn bản

B3: trong Selection and Visibility, nếu:

Chọn một đối tượng → click vào tên đối tượng

Chọn nhiều đối tượng → giữ Ctrl + click vào tên đối tượng

Khi đối tượng được chọn có dấu bao quanh có dạng như bên dưới:



Hình 2.56 Dạng đối tượng được chọn

6.2.2 Thay đổi kích thước

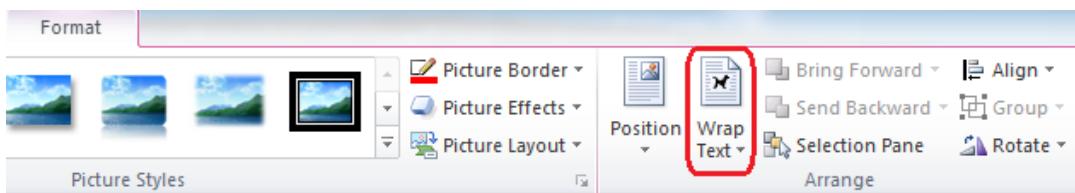
B1: chọn đối tượng hình.

B2: đưa chuột đến các nút bao quanh hình. Chuột có dạng mũi tên 2 đầu. Nhấn giữ chuột và kéo rê để thay đổi kích thước.

6.3 Dạng đối tượng hình chèn vào văn bản

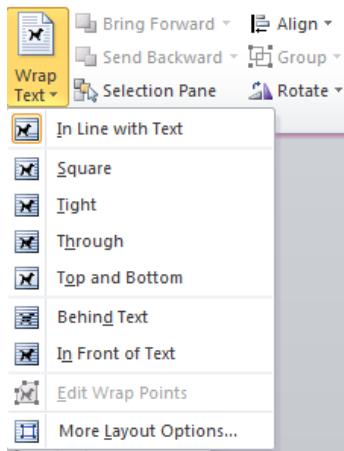
Khi đối tượng hình trong văn bản sẽ có những dạng như sau:

B1: chọn đối tượng hình.



Hình 2.57 Lệnh chọn dạng chèn đối tượng vào văn bản

B2: trong Tab ngũ cành Format → Wrap Text của nhóm Arrange



Hình 2.58 Chọn dạng chèn đối tượng vào văn bản

B3: Chọn dạng chèn thích hợp

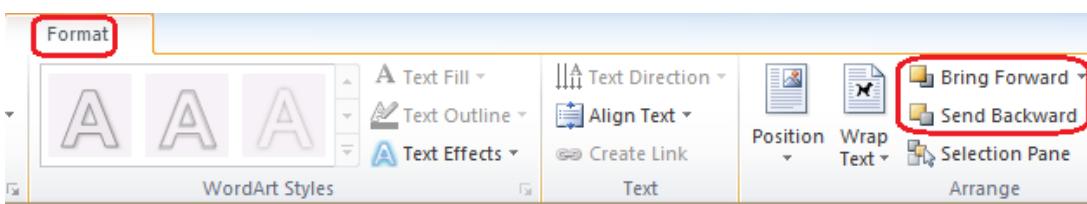
Nút lệnh	Chức năng
In Line With Text	Hình nằm cùng dòng với văn bản.
Square	Văn bản bao quanh hình theo dạng hình chữ nhật.
Tight	Văn bản áp sát hình.
Behind Text	Hình nằm phía sau văn bản.
In Front Of Text	Hình nằm phía trước văn bản.
Top and Bottom	Văn bản nằm trên và dưới hình.
Through	Văn bản áp sát các điểm Wrap Point.
Edit Wrap Point	Hiệu chỉnh các điểm wrap text của hình.

Bảng 2.5 Liệt kê các dạng chèn đối tượng vào văn bản

6.3.1 Thứ tự sắp xếp của các hình

Nếu các hình không nằm cùng dòng với văn bản (dạng **In Line With Text**) có thể được xếp trên hình hay dưới hình khác hay văn bản.

B1: chọn đối tượng hình,



Hình 2.59 Lệnh xếp thứ tự các đối tượng

B2: trong Tab ngữ cảnh Format → nhóm Arrange, nếu chọn:

Bring Forward: mang hình ra phía trước.

Bring to Front: Hình nằm phía trước mọi hình

Bring in Front of Text: Hình nằm phía trước văn bản

Send Backward: chuyển hình ra phía sau hình

Send to Back: Hình nằm phía sau mọi hình.

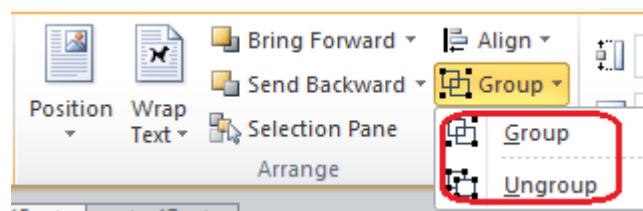
Send Behind Text: Hình nằm phía sau văn bản

6.3.2 Nhóm/tách nhóm các đối tượng hình

Có thể nhóm (Group) nhiều hình thành một đối tượng hình. Ngược lại, một đối tượng đã nhóm trước đó có thể tách nhóm (Ungroup).

Để nhóm/tách nhóm, hình không ở dạng In Line With Text.

B1: chọn các đối tượng hình cần nhóm/tách nhóm.



Hình 2.60 Nhóm hoặc tách nhóm các đối tượng

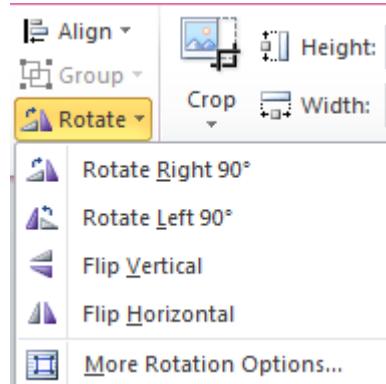
B2: trong Tab ngữ cảnh Format → Group của nhóm Arrange, nếu chọn:

Group: nhóm các đối tượng.

Ungroup: tách nhóm các đối tượng.

6.3.3 Quay đối tượng hình

Chọn đối tượng hình → Rotate → Chọn lệnh quay



Hình 2.61 Chọn lệnh quay đối tượng

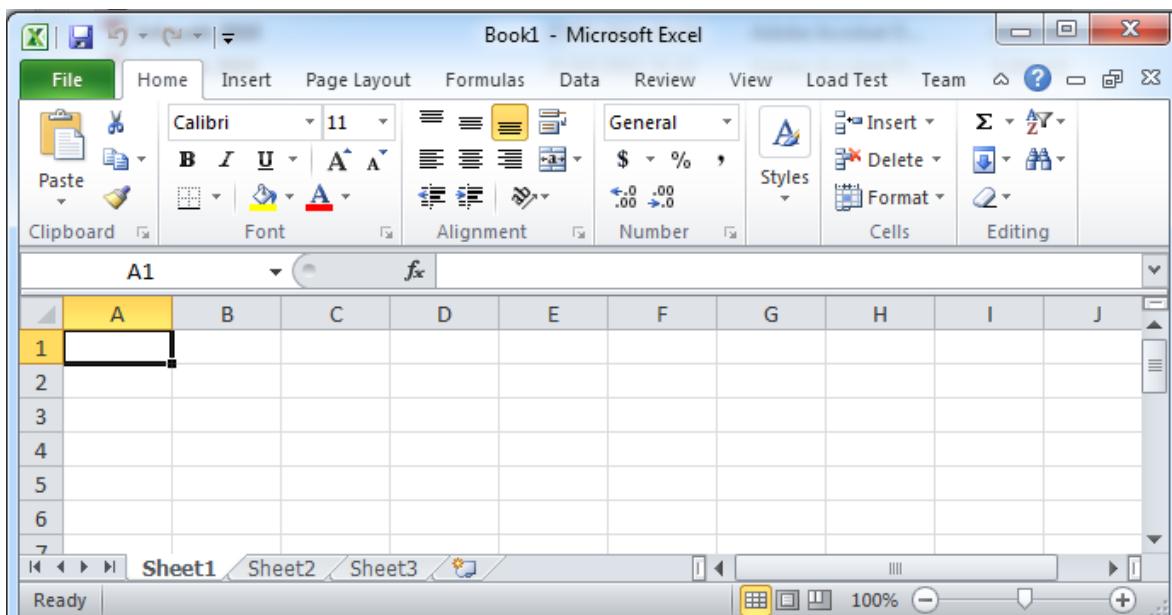
Chương 3: MICROSOFT EXCEL 2010

1 Tổng quan về Microsoft Excel

Microsoft Excel là một phần mềm trình ứng dụng này sẽ tạo ra một bảng tính và bảng tính này giúp ta dễ dàng thực hiện:

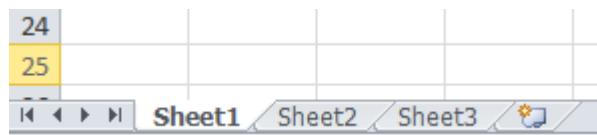
- Tính toán đại số, phân tích dữ liệu
- Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
- Vẽ đồ thị và các sơ đồ
- Tự động hóa các công việc bằng các macro
- ...

1.1 Màn hình Microsoft Excel



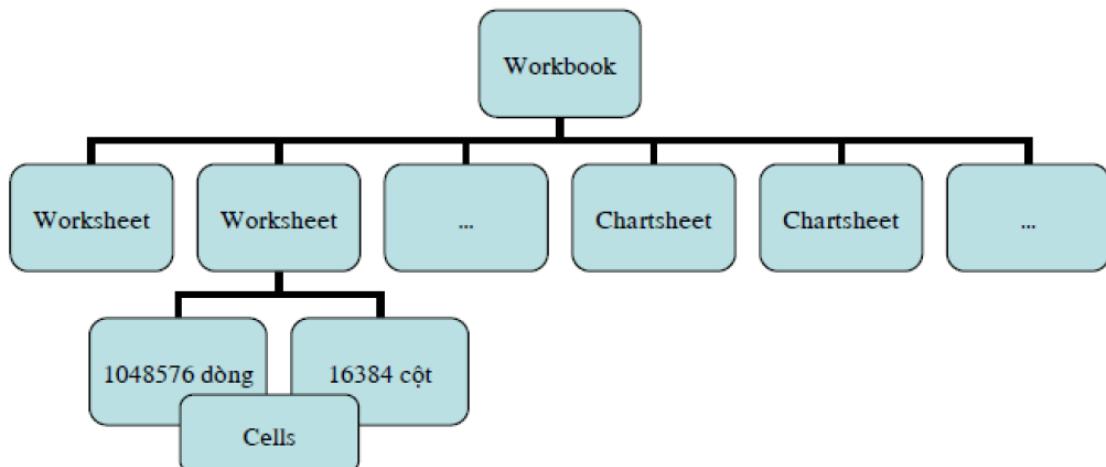
Hình 3.1 Màn hình Microsoft Excel

- *Workbook*: Trong Excel, một workbook là một tập tin chứa rất nhiều worksheet hay chart sheet tùy thuộc vào bộ nhớ máy tính. .
- *Worksheet*: gọi tắt là sheet, là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng. Một Worksheet chứa được 16,384 cột và 1,048,576 dòng (phiên bản cũ chỉ chứa được 256 cột và 65,536 dòng).
- *Chart sheet*: Cũng là một sheet trong workbook, nhưng nó chỉ chứa một đồ thị. Một chart sheet rất hữu ích khi bạn muốn xem riêng lẻ từng đồ thị.
- *Sheet tabs*: Tên của các sheet sẽ hiển thị trên các tab đặt tại góc trái dưới của cửa sổ



Hình 3.2 Các Sheet tabs

- Để di chuyển từ sheet này sang sheet khác ta chỉ việc nhấp chuột vào tên sheet cần đến trong thanh sheet tab.
- Workbook: có cấu trúc như sau:



Hình 3.3 Tổ chức Wordbook

- Excel 2010 dùng định dạng tập tin mặc định là “.XLSX” (dựa trên chuẩn XML giúp việc trao đổi dữ liệu giữa các ứng dụng được dễ dàng hơn) thay cho định dạng chuẩn trước đây là “.XLS”
- Ribbon*: Excel 2010 thay đổi giao diện người dùng từ việc sử dụng các thanh thực đơn truyền thống thành các cụm lệnh dễ dàng truy cập được trình bày ngay trên màn hình gọi là Ribbon.
- Có các nhóm Ribbon chính: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews, View, Developer, Add-Ins.

1.2 Các thao tác trên Worksheet:

- Đổi tên Worksheet hiện hành: Right click vào tên Sheet và chọn Rename rồi nhập tên mới.
- Chèn thêm một WorkSheet: Right click vào tên Sheet và chọn Insert.
- Xóa WorkSheet hiện hành: Right click vào tên Sheet và chọn Delete.

1.3 Các kiểu dữ liệu

1.3.1 Kiểu chuỗi (Text)

- Dữ liệu chuỗi bao gồm các ký tự tùy ý chữ (a, b, ..., z), các ký số (0, 1, 2, ..., 9) và các ký tự khác.

- Nếu là chuỗi dạng số trong ô thì bắt đầu dấu nháy đơn (`) theo sau là các ký số.
- Mặc định dữ liệu kiểu chuỗi được canh trái trong ô.
- Dữ liệu kiểu chuỗi trong công thức được đặt trong cặp nháy kép ("").
- Ví dụ: Tin học; ‘123

1.3.2 Kiểu số (Number)

- Dữ liệu số bao gồm các ký số (0, 1, 2, ...9), dấu âm (-), dấu dương (+), ký hiệu số khoa học (E), ký hiệu tiền tệ, dấu phân cách thập phân, dấu phân cách ngày, giờ.
- Khi nhập dữ liệu kiểu số phụ thuộc vào cách thiết lập Regional and Language Options của Windows.
- Mặc định dữ liệu kiểu số được canh phải trong ô.
- Dạng ngày là một định dạng của kiểu số.
- Ví dụ: các dạng thể hiện của kiểu số.

Số: 290 -290 89.5 2E5 (hoặc 2.00E+05) là 2×10^5

Ngày: 14/9/2008 14-9-2008

Tiền tệ: \$ 1,3567.24 567,457 \$

1.4 Các phép toán

Loại phép toán	Phép toán	Kết quả	Ý nghĩa	Ví dụ
Số học	+	Số	Cộng	3+5
	-		Trừ	7-3
	*		Nhân	3*7
	/		Chia	10/3
	^		Nâng luỹ thừa	3^2
	=		Bằng	3 = 4
So sánh	<	Luận lý (True/False)	Nhỏ hơn	3 < 4
	<=		Nhỏ hơn hoặc bằng	3 <= 4
	>		Lớn hơn	3 > 5
	>=		Lớn hơn hoặc bằng	5 >= 4
	<>		Khác	3 <> 7
Chuỗi	&	Chuỗi	Nối chuỗi	“Nguyễn” & “ ” & ”Tâm”

Bảng 3.1 Minh họa các phép toán

1.5 Địa chỉ ô, địa chỉ vùng

1.5.1 Địa chỉ ô (Cell)

Ô là phần giao của một cột và một dòng, lấy giá trị trong ô của bảng tính còn gọi là tham chiếu đến địa chỉ ô. Có 3 dạng địa chỉ ô:

- Địa chỉ tương đối

Có dạng <côtdòng>.

Ví dụ: E5.

- Địa chỉ tuyệt đối

Có dạng <\$côt\$dòng>.

Ví dụ: \$E\$5.

- Địa chỉ hỗn hợp

Có dạng <\$côtdòng> hoặc <côt\$dòng> (tuyệt đối cột và tương đối dòng hoặc ngược lại).

Ví dụ: E\$5 hoặc \$E5.

1.5.2 Địa chỉ vùng (Range)

Tập hợp các ô liên tiếp dạng hình chữ nhật được gọi là một vùng, địa chỉ của vùng được xác định từ ô góc trên trái đến ô dưới góc phải của hình chữ nhật, lấy

giá trị trong vùng của bảng tính còn gọi là tham chiếu đến địa chỉ vùng. Có 3 dạng địa chỉ vùng.

- Địa chỉ tương đối

Có dạng <cộtđòng:cộtđòng>.

Ví dụ: C2:E5.

- Địa chỉ tuyệt đối

Có dạng <\$cột\$dòng:\$cột\$dòng>.

Ví dụ: \$C\$2:\$E\$5.

- Địa chỉ hỗn hợp

Có dạng <\$cộtđòng:\$cộtđòng>, <cột\$dòng:cột\$dòng> ...

Ví dụ: \$C2:\$E5; C\$2:E\$5

2 Hàm của Microsoft Excel

2.1 Dạng tổng quát của hàm trong Excel

Microsoft Excel định nghĩa các hàm dùng để tính toán, thống kê... dữ liệu. Hàm có dạng như sau:

TÊNHÀM(đối số 1, đối số 2, ...)

Trong đó:

- TÊNHÀM không phân biệt chữ thường hay chữ hoa.
- Đối số: có thể là hằng, địa chỉ ô, địa chỉ vùng, hàm ...
- Nếu đối số của hàm là hằng chuỗi (text) thì phải đặt trong cặp nháy kép
- Hàm Excel trả về 1 giá trị.

Ví dụ: UPPER("Đại học Mở")

Để chèn một hàm, có thể dùng các cách sau:

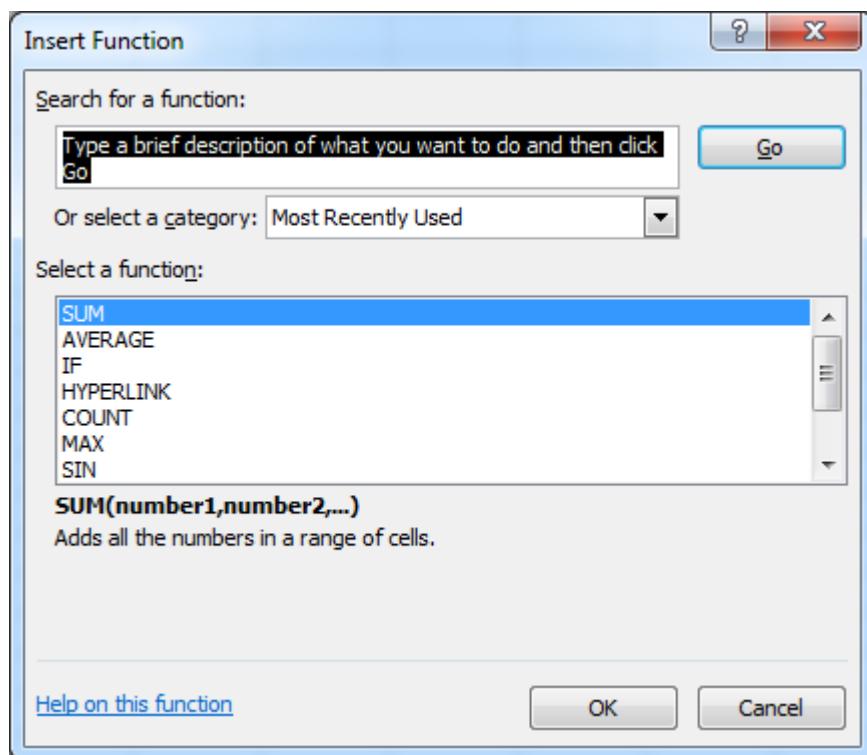
Cách 1:

Nhập trực tiếp vào ô hiện hành hoặc thanh công thức của ô hiện hành.

Cách 2:

B1: click biểu tượng fx trên thanh công thức.

B2: trong hộp thoại Insert Function, chọn:



Hình 3.4 Hộp thoại sử dụng hàm

- *Or select a category:* click chọn nhóm hàm (hoặc All).
- *Select a function:* click chọn hàm.

2.2 Hàm số học

2.2.1 Hàm ABS

Cú pháp: ABS(Number)

Trong đó: Number là dữ liệu kiểu số.

Công dụng: Hàm trả về giá trị tuyệt đối của số Number

Ví dụ:

Công thức là = 3+ABS(-2) thì có giá trị sẽ là 5

2.2.2 Hàm INT

Cú pháp: INT(Number)

Trong đó: Number là dữ liệu kiểu số.

Công dụng: Hàm trả về giá trị phần nguyên của số Number

Ví dụ:

Giá trị trong ô A1 có giá trị là -5.3

Công thức trong ô B1 là = INT(A1) thì có giá trị sẽ là -6

Công thức trong ô C1 là = INT(ABS(A1)) thì có giá trị sẽ là 5

	A	B	C
1	-5.3	-6	5
2			

$=INT(A1)$ $=INT(ABS(A1))$

2.2.3 Hàm MOD

Cú pháp: MOD(Number, divisor)

Trong đó: Number, divisor là dữ liệu kiểu số.

Công dụng: Hàm trả về giá trị phần dư của phép chia nguyên số Number cho số divisor

Ví dụ:

$MOD(18,7)$ trả về giá trị là 4

2.2.4 Hàm ROUND

Cú pháp: ROUND(Number, Num_Digits)

Trong đó:

Number là dữ liệu kiểu số.

Num_Digits số nguyên.

Công dụng: Hàm trả về giá trị làm tròn số Number tại vị trí thứ Num_Digits

Ví dụ:

$ROUND(36275.527,2)$ trả về giá trị là 36275.53

$ROUND(36275.527,1)$ trả về giá trị là 36275.5

$ROUND(36275.527,0)$ trả về giá trị là 36276

$ROUND(36275.527,-3)$ trả về giá trị là 36000

2.3 Hàm thống kê

2.3.1 Hàm AVERAGE

Cú pháp: AVERAGE(Number1, Number2, ...)

Công dụng: Hàm trả về giá trị trung bình cộng của các số Number1, Number2, ...

Lưu ý: Hàm này không tính các ô không có dữ liệu (ô trống) .

Ví dụ: Tính điểm trung bình của lớp trong bảng dưới đây; trong đó có ô B2, B5 là ô trống.

	A	B	C
1	Họ và tên	Điểm	
2	Tổ 1:		
3	Nguyễn Văn An	9	
4	Lê Thùy Trang	4	
5	Tổ 2:		
6	Nguyễn Trung Hiếu	6	
7	Nguyễn Thành Nhân	5	
8	Trung bình lớp	6	

=AVERAGE(B2:B7)

2.3.2 Hàm MAX

Cú pháp: MAX(Number1, Number2, ...)

Công dụng: Hàm trả về giá trị số lớn nhất của các số Number1, Number2, ...

Ví dụ: dữ liệu trong các ô B3, B4, B6, B7 lần lượt là: 9, 4, 6, 5

Công thức trong ô B10 là =MAX(B3:B7) trả về giá trị là 9

2.3.3 Hàm MIN

Cú pháp: MIN(Number1, Number2, ...)

Công dụng: Hàm trả về giá trị số bé nhất của các số Number1, Number2, ...

Ví dụ: dữ liệu trong các ô B3, B4, B6, B7 là: 9, 4, 6, 5

Công thức trong ô B11 là =MIN(B3:B7) trả về giá trị là 4

2.3.4 Hàm SUM

Cú pháp: SUM(Number1, Number2, ...)

Công dụng: Hàm trả về giá trị tổng số của các số Number1, Number2, ...

Ví dụ: dữ liệu trong các ô B3, B4, B6, B7 là: 9, 4, 6, 5

Công thức trong ô B12 là =SUM(B3:B7) trả về giá trị là 24

2.3.5 Hàm COUNT

Cú pháp: COUNT(Value1, Value2, ...)

Công dụng: Hàm trả về giá trị đếm số phần tử Value1, Value2, ... là kiểu số.

Ví dụ: Tính tổng số học sinh của lớp dự thi trong bảng dưới đây; trong đó có ô B2, B5 là ô trống và ô B6 là kiểu chuỗi.

	A	B	C

1	Họ và tên	Điểm	
2	Tô 1:		
3	Nguyễn Văn An	9	
4	Lê Thùy Trang	4	
5	Tô 2:		
6	Nguyễn Trung Hiếu	Vắng	
7	Nguyễn Thành Nhân	5	
8	Tổng số HS dự thi	3	

=COUNT(B2:B7)

2.3.6 Hàm COUNTA

Cú pháp: COUNTA(Value1, Value2, ...)

Công dụng: Hàm trả về giá trị đếm số phần tử Value1, Value2, ... là khác rỗng.

Ví dụ: Tính tổng số học sinh của lớp trong bảng dưới đây; trong đó có ô B2, B5 là ô trống và ô B6 là kiểu chuỗi.

	A	B	C
1	Họ và tên	Điểm	
2	Tô 1:		
3	Nguyễn Văn An	9	
4	Lê Thùy Trang	4	
5	Tô 2:		
6	Nguyễn Trung Hiếu	Vắng	
7	Nguyễn Thành Nhân	5	
8	Tổng số HS lớp	4	

=COUNTA(B2:B7)

2.3.7 Hàm RANK

Cú pháp: RANK(Number, Ref, Order)

Công dụng: Hàm trả về thứ hạng của số Number trong vùng Ref.

Trong đó:

Number: số cần xếp hạng

Ref: Vùng chứa các số cần xếp hạng

Order: có 2 loại xếp hạng

Order = 0 (hay bỏ qua): xếp hạng theo thứ tự giảm.

Order = 1: xếp hạng theo thứ tự tăng.

Ví dụ: dựa vào điểm số của mỗi học sinh, hãy xếp hạng của lớp trong bảng dưới đây.

	A	B	C
1	Họ và tên	Điểm	Xếp hạng
2	Nguyễn Văn An	6	2
3	Lê Thùy Trang	4	
4	Nguyễn Trung Hiếu	6	
5	Nguyễn Thành Nhân	8	

=RANK(B2,\$B\$2:\$B\$5,0)

2.3.8 Hàm COUNTIF

Cú pháp: COUNTIF(Range, Criteria)

Công dụng: Hàm trả về giá trị đếm số phần tử của vùng Range thỏa mãn điều kiện Criteria.

Trong đó:

Range: là vùng cần đếm số ô thỏa điều kiện

Criteria: là điều kiện có thể là số; Chẳng hạn: 5

Hoặc chuỗi văn bản, các toán tử so sánh =, >, <, >=, <= nằm trong cặp nháy kép; Chẳng hạn: “>1985”, “Nam”

Ví dụ: Tính tổng số học sinh của lớp đạt và không đạt

	A	B	C
1	Họ và tên	Điểm	
2	Tổ 1:		
3	Nguyễn Văn An	9	
4	Lê Thùy Trang	4	
5	Tổ 2:		
6	Nguyễn Trung Hiếu	6	
7	Nguyễn Thành Nhân	5	
8	Tổng số HS đạt	3	
9	Tổng số HS không đạt	1	

=COUNTIF(\$B\$2:\$B\$7,”>=5”)

=COUNTIF((B\$2:\$B\$7,”<5”))

2.3.9 Hàm SUMIF

Cú pháp: SUMIF(Range, Criteria, Sum_Range)

Công dụng: Hàm trả về giá trị tổng số của những phần tử của vùng Sum_Range, những phần tử này tương ứng với những dòng của vùng Range có giá trị thỏa mãn điều kiện Criteria.

Trong đó:

Range: là vùng chứa các ô cần xét thỏa điều kiện.

Criteria: là điều kiện có thể là số; ví dụ 5, hoặc chuỗi văn bản. Các toán tử so sánh =, >, <, >=, <= nằm trong cặp nháy kép; Chẳng hạn: “Nam”; “>1985”.

Sum_Range: Vùng chứa những ô sẽ tính tổng.

Ví dụ: Tính tổng số tiêu thụ của từng khu vực trong bảng dưới đây.

	A	B	C	D	E	F
1	Khu vực	Tiêu thụ		Bảng thống kê		
2	A	30		Khu vực	Tổng tiêu thụ	
3	B	40		A	120	
4	A	45		B		
5	C	60		C		
6	B	40				
7	A	45				

=SUMIF(\$A\$2:\$A\$7,D3, \$B\$2:\$B\$7)

2.4 Hàm về chuỗi

2.4.1 Hàm LEFT

Cú pháp: LEFT(Text, n)

Công dụng: Hàm trả về giá trị là chuỗi con bên trái của chuỗi Text được trích từ trái sang phải n ký tự.

Đặc biệt: Khi n=1 thì LEFT(Text, 1) = LEFT(Text)

Ví dụ: trích chuỗi con bên trái 3 ký tự của chuỗi MICROSOFT.

	A	B
1	MICROSOFT	MIC
=LEFT(A1,3)		

2.4.2 Hàm RIGHT

Cú pháp: RIGHT(Text, n)

Công dụng: Hàm trả về giá trị là chuỗi con bên phải của chuỗi Text được trích từ phải sang trái n ký tự.

Đặc biệt: Khi n=1 thì RIGHT(Text, 1) = RIGHT(Text).

Ví dụ: trích chuỗi con bên phải 4 ký tự của chuỗi MICROSOFT.

	A	B
1	MICROSOFT	SOFT
=RIGHT(A1,4)		

2.4.3 Hàm MID

Cú pháp: MID(Text, i, n)

Công dụng: Hàm trả về giá trị là chuỗi con của chuỗi Text được trích từ vị trí thứ i có n ký tự tính từ trái sang phải.

Ví dụ: trích chuỗi con của chuỗi MICROSOFT được xác định có vị trí bắt đầu thứ 4 và có 2 ký tự.

	A	B
1	MICROSOFT	RO
$=MID(A1,4,2)$		

2.4.4 Hàm LOWER

Cú pháp: LOWER(Text)

Công dụng: Hàm trả về giá trị là chuỗi Text được đổi sang chữ thường.

Ví dụ: đổi chuỗi “Trung Tâm” thành chuỗi chữ thường.

	A	B
1	Trung Tâm	trung tâm
$=LOWER(A1)$		

2.4.5 Hàm UPPER

Cú pháp: UPPER(Text)

Công dụng: Hàm trả về giá trị là chuỗi Text được đổi sang chữ hoa.

Ví dụ: đổi chuỗi “Trung Tâm” thành chuỗi chữ hoa.

	A	B
1	Trung Tâm	TRUNG TÂM
$=UPPER(A1)$		

2.4.6 PROPER

Cú pháp: PROPER(Text)

Công dụng: Hàm trả về giá trị là chuỗi Text được đổi ký tự đầu của từ sang chữ hoa và ký tự còn lại sang chữ thường.

Ví dụ: đổi chuỗi “trung tâm” thành chuỗi có ký tự đầu từ là chữ hoa, ký tự còn lại là chữ thường.

	A	B
1	trung tâm	Trung Tâm
$=PROPER(A1)$		

2.4.7 Hàm VALUE

Cú pháp: VALUE(Num_Text)

Công dụng: đổi kiểu chuỗi số Num_Text thành kiểu số.

Ví dụ: VALUE(RIGHT("A01",2)) có giá trị là số 1

2.5 Hàm ngày giờ

2.5.1 Hàm NOW

Cú pháp: NOW()

Công dụng: trả về giá trị là ngày, giờ hiện hành của hệ thống.

Ví dụ: NOW()

2.5.2 Hàm TODAY

Cú pháp: TODAY()

Công dụng: trả về giá trị là ngày hiện hành của hệ thống.

Ví dụ: TODAY()

2.5.3 Hàm DATE

Cú pháp: DATE(year, month, day)

Trong đó:

Year: chỉ số năm có giá trị từ 1900 → 9999

Công dụng: Hàm trả về giá trị kiểu ngày

Ví dụ: DATE(2006,3,10) có giá trị là 10/03/06 hoặc là số 38802

2.5.4 Hàm DAY

Cú pháp: DAY(serial_number)

Trong đó: serial_number là biểu thức dạng ngày.

Công dụng: Hàm trả về số ngày của tháng trong biểu thức dạng ngày serial_number, có giá trị 1 → 31.

Ví dụ: DAY("26/03/06") có giá trị là 26.

Day(now()) có giá trị ngày hiện hành của hệ thống.

2.5.5 Hàm MONTH

Cú pháp: MONTH(serial_number).

Công dụng: Hàm trả về số tháng trong biểu thức dạng ngày serial_number, có giá trị từ 1 (January) → 12 (December).

Ví dụ: MONTH("26/03/06") có giá trị là 3.

2.5.6 Hàm YEAR

Cú pháp: YEAR(serial_number).

Công dụng: Hàm trả về số năm của biểu thức dạng ngày serial_number, có giá trị số nguyên từ 1900 → 9999

Ví dụ: YEAR("26/03/06") có giá trị là 2006.

2.5.7 Hàm HOUR

Cú pháp: HOUR(serial_number).

Công dụng: Hàm trả về số giờ của biểu thức số dạng thời gian serial_number, có giá trị từ 0 → (12:00A.M.) hoặc 0 → (23:00P.M.).

Ví dụ: HOUR("10:15:50") có giá trị là 10.

2.5.8 Hàm MINUTE

Cú pháp: MINUTE(serial_number)

Công dụng: Hàm trả về số phút của biểu thức số dạng thời gian serial_number, có giá trị từ 0 → 59.

Ví dụ: MINUTE("10:15:50") có giá trị là 15.

2.5.9 Hàm SECOND

Cú pháp: SECOND("hh:nn:ss")

Công dụng: Hàm trả về số giây của biểu thức số dạng thời gian serial_number, có giá trị từ 0 → 59.

Ví dụ: SECOND("10:15:50") có giá trị là 50.

2.6 Hàm luận lý

2.6.1 Hàm AND

Cú pháp: AND(Logical1, Logical2, ...)

Công dụng: Hàm trả về giá trị là chỉ đúng (True) khi tất cả các biểu thức luận lý Logical1, Logical2, ... đều đúng, các trường hợp còn lại là sai (False).

Ví dụ: AND(3<=3, 6<9, 5>2) có giá trị là TRUE

AND(3<=5, 6<9, 2>5) có giá trị là FALSE

2.6.2 Hàm OR

Cú pháp: OR(Logical1, Logical2, ...)

Công dụng: Hàm trả về giá trị là chỉ sai (False) khi tất cả các biểu thức luận lý Logical1, Logical2, ... đều sai, các trường hợp còn lại là đúng (True).

Ví dụ: $\text{OR}(3 \leq 5, 6 < 9, 2 > 5)$ có giá trị là TRUE

$\text{OR}(3 \geq 5, 6 > 9, 2 > 5)$ có giá trị là FALSE

2.6.3 Hàm NOT

Cú pháp: NOT(Logical)

Công dụng: Hàm trả về giá trị phủ định của biểu thức luận lý Logical.

Ví dụ: $\text{NOT}(2 > 5)$ có giá trị là TRUE

$\text{NOT}(2 < 5)$ có giá trị là FALSE

2.6.4 Hàm IF

Cú pháp: IF(Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)

Công dụng: Hàm trả về giá trị là Value_if_true nếu Logical_test là True, Value_if_false nếu Logical_test là False

Ví dụ: Hãy lập công thức tính cột kết quả trong bảng dưới đây.

	A	B	C
1	Họ và tên	Điểm	Kết quả
2	Nguyễn Văn An	7	Đậu
3	Lê Thùy Trang	9	
4	Nguyễn Trung Hiếu	4	
5	Nguyễn Thành Nhân	5	

$=\text{IF}(B2 \geq 5, "Đậu", "Rớt")$

2.7 Hàm dò tìm

2.7.1 Hàm VLOOKUP

Cú pháp: VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num [, Type])

Công dụng: Hàm này dò tìm giá trị Lookup_value trong cột đầu tiên của bảng Table_array, tìm được ở dòng nào sẽ trả về giá trị trong ô là phần giao dòng đó với cột thứ Col_index_num (cột đầu tiên đếm là 1)

Trong đó:

- Lookup_value: Giá trị dò tìm
- Table_array: là bảng dò tìm, được xác định như sau:
 - Cột chứa giá trị Lookup_value là cột đầu tiên của bảng Table_array
 - Chỉ gồm những dòng chứa các giá trị cần dò tìm.
 - Không có cột Col_index_num
 - Col_index_num: số thứ tự của cột cần lấy giá trị của hàm
 - Type: Kiểu dò có 2 loại

- Type = 0 (hoặc False): dò chính xác, nếu không tìm thấy trị dò trong bảng dò sẽ thông báo lỗi #NA.
- Type = 1 (hoặc true, hay bỏ qua): dò gần đúng, trị dò trong bảng dò phải sắp thứ tự tăng. Nếu trị dò không tìm thấy trong bảng dò nó sẽ trả về giá trị tương ứng lớn nhất và nhỏ hơn trị dò (lấy lùi lại).

Ví dụ: Từ Bảng 1, hãy lập công thức điền vào cột TÊN HÀNG

	A	B	C	D	E	F
1					Bảng 1	
2	TT	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG		MÃ HÀNG	TÊN HÀNG
3	1	TL	Tủ lạnh		TV	Tivi
4	2	MG			TL	Tủ lạnh
5	3	TV			MG	Máy giặt
6	4	TL				
7	5	TV				

=VLOOKUP(B3,\$E\$3:\$F\$5,2,0)

2.7.2 Hàm HLOOKUP

Cú pháp: HLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Row_index_num[, Type])

Công dụng: Hàm này dò tìm giá trị Lookup_value trong dòng đầu tiên của bảng Table_array, tìm được ở cột nào sẽ trả về giá trị trong ô là phần giao cột đó với dòng thứ Row_index_num (dòng đầu tiên đếm là 1)

Trong đó:

- Lookup_value: giá trị dò tìm
- Table_array: là bảng dò tìm, được xác định như sau:
 - Dòng chứa giá trị Lookup_value là dòng đầu tiên của bảng Table_array
 - Chỉ gồm những cột chứa giá trị dò tìm
 - Chứa dòng Row_index_num
- Row_index_num: số thứ tự của dòng cần lấy giá trị của hàm
- Type: kiểu dò có 2 loại
- Type = 0 (hoặc False): dò chính xác, nếu không tìm thấy trị dò trong bảng dò sẽ thông báo lỗi #NA.
- Type = 1 (hoặc true, hay bỏ qua): dò gần đúng, trị dò trong bảng dò phải sắp thứ tự tăng. Nếu trị dò không tìm thấy trong bảng dò nó sẽ trả về giá trị tương ứng lớn nhất và nhỏ hơn trị dò (lấy lùi lại)

Ví dụ: Từ Bảng 1, hãy lập công thức điền vào cột TÊN HÀNG

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					Bảng 1			
2	TT	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG		MÃ HÀNG	TV	TL	MG
3	1	TL	Tủ lạnh		TÊN HÀNG	Ti vi	Tủ lạnh	Máy giặt
4	2	MG						
5	3	TV						
6	4	TL						
7	5	TV						
8								

=HLOOKUP(B3,\$F\$2:\$H\$3,2,0)

2.7.3 Hàm MATCH

Cú pháp: MATCH(Lookup_value, Lookup_array[, Match_type])

Công dụng: Hàm này dò tìm giá trị Lookup_value trong dãy dò Lookup_array, trả về giá trị là số thứ tự của trị dò Lookup_value trong dãy dò Lookup_array (thứ tự đầu tiên đếm là 1)

Trong đó:

- Lookup_value: giá trị dò tìm
- Lookup_array: là dãy dò tìm
- Match_type: kiểu dò có 3 loại
 - Match_Type = 0: dò chính xác, nếu không tìm thấy trị dò trong bảng dò sẽ thông báo lỗi #NA.
 - Match_Type = 1 (hay bỏ qua): dò tìm gần đúng, trị dò trong bảng dò phải sắp thứ tự tăng. Nếu trị dò không tìm thấy trong bảng dò nó sẽ trả về giá trị là số thứ tự tương ứng lớn nhất và nhỏ hơn trị dò.
 - Match_Type = -1: dò tìm gần đúng, trị dò trong bảng dò phải sắp thứ tự giảm. Nếu trị dò không tìm thấy trong bảng dò nó sẽ trả về giá trị là số thứ tự tương ứng nhỏ nhất và lớn hơn trị dò.

Ví dụ: Từ Bảng tính sau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	TT	MÃ KHÁCH	ĐỊNH MỨC						
3	1	NDB			Bảng định mức				
4	2	CQA				CQ	CB	ND	KD
5	3	KDB			A	130	60	50	150
6	4	NDA			B	100	40	30	120
7	5	KDA			C	80	30	25	110
8	6	CQB							
9									
10									

Ta có:

=MATCH(RIGHT(B3), \$E\$5:\$E\$7, 1) có giá trị là 2

=MATCH(LEFT(B3,2), \$F\$4:\$I\$4, 0) có giá trị là 3

2.7.4 Hàm INDEX

Cú pháp: INDEX(Array, Row_Num, Column_Num)

Công dụng: Hàm này trả về giá trị là phần tử trong bảng Array, có chỉ số dòng là Row_Num và chỉ số cột Column_Num (dòng và cột trong bảng thứ tự đầu tiên đếm là 1).

Ví dụ: Cho biết mỗi MÃ KHÁCH có 2 ký tự bên trái là tên cột và 1 ký tự bên phải là tên dòng trong Bảng định mức, hãy lập công thức tính cột ĐỊNH MỨC của từng MÃ KHÁCH theo Bảng định mức.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	TT	MÃ KHÁCH	ĐỊNH MỨC						
3	1	NDB	30		Bảng định mức				
4	2	CQA				CQ	CB	ND	KD
5	3	KDB			A	130	60	50	150
6	4	NDA			B	100	40	30	120
7	5	KDA			C	80	30	25	110
8	6	CQB							

=INDEX(\$F\$5:\$I\$7, MATCH(RIGHT(B3), \$E\$5:\$E\$7, 1),

MATCH(LEFT(B3,2), \$F\$4:\$I\$4, 0))

3 Cơ sở dữ liệu trong Excel

3.1 Khái niệm vùng cơ sở dữ liệu (Database)

Vùng cơ sở dữ liệu (CSDL) là tập các dữ liệu có cấu trúc có ít nhất 2 dòng được tổ chức như sau:

Dòng đầu tiên: chứa tiêu đề cột (Field Name) và không được chứa ô trống.

Các dòng còn lại: chứa dữ liệu gọi là mẫu tin (Record)

Ví dụ: trong bảng tính sau, địa chỉ của vùng A2:G10 là một cơ sở dữ liệu

	A	B	C	D	E	F	G
1	BẢNG TÍNH TIỀN ĐIỆN						
2	TT	TÊN	LOẠI HỘ	ĐỊNH MỨC	TIÊU THỤ	PHỤ THU	TỔNG CỘNG
3	1	An	CQ	300	320	111700	687700
4	2	Bảo	KD	250	400	199750	1199750
5	3	Hải	ND	150	130	0	195000
6	4	Phú	CQ	300	250	0	450000
7	5	Minh	ND	150	180	53850	323850
8	6	Sơn	KD	250	270	134750	809750
9	7	Tùng	CQ	300	245	0	441000
10	8	Tuấn	KD	250	320	159750	959750
11							

Bảng 3.2 Minh họa Cơ sở dữ liệu

3.2 Vùng tiêu chuẩn (Criteria)

3.2.1 Khái niệm vùng tiêu chuẩn

Vùng tiêu chuẩn được viết theo cú pháp để đặc tả vùng chứa điều kiện để tìm kiếm, rút trích, ...

Vùng tiêu chuẩn gồm có hai phần:

- Vùng tiêu đề: Là tiêu đề cột của cơ sở dữ liệu (nên copy từ tiêu đề cột của cơ sở dữ liệu)
- Vùng điều kiện: Có thể chứa các toán tử so sánh ($>$, $<$, \geq , \leq , \neq) với giá trị so sánh.

Ví dụ 1: Tiêu chuẩn có PHỤ THU bằng 0

PHỤ THU
0

Ví dụ 2: Tiêu chuẩn có PHỤ THU khác 0

PHỤ THU
$\neq 0$

Ví dụ 3: Tiêu chuẩn có LOẠI HỘ bằng “CQ”

LOẠI HỘ
CQ

Trong ô điều kiện có thể dùng các ký tự đại diện:

- ? : đại diện cho một ký tự bất kỳ.
- * : đại diện cho một nhóm ký tự liên tiếp bất kỳ.

Ví dụ 4: Tiêu chuẩn có ký tự bắt đầu của TÊN là “T”

TÊN
T*

3.2.2 Tiêu chuẩn dạng kết hợp nhiều điều kiện

Kết hợp “Và”: các điều kiện đặt trên cùng dòng

Ví dụ: Tiêu chuẩn có LOẠI HỘ là “ND” và TIÊU THỤ <200

LOẠI HỘ	TIÊU THỤ
ND	<200

Kết hợp “Hoặc”: các điều kiện đặt khác dòng

Ví dụ: Tiêu chuẩn có LOẠI HỘ là “CQ” hoặc TIÊU THỤ >300

LOẠI HỘ	TIÊU THỤ
CQ	
	>300

Ví dụ: Tiêu chuẩn có (LOẠI HỘ là “CQ” và TIÊU THỤ >250) hoặc (LOẠI HỘ là “KD” và TIÊU THỤ >300)

LOẠI HỘ	TIÊU THỤ
CQ	>250
KD	>300

3.2.3 Tiêu chuẩn dạng công thức

Là tiêu chuẩn dùng công thức để so sánh dữ liệu hoặc một phần dữ liệu trong một field với một giá trị nào đó. Khi sử dụng tiêu chuẩn dạng công thức cần lưu ý hai vấn đề sau:

Vùng tiêu đề: phải khác với tất cả tiêu đề cột (field) của vùng cơ sở dữ liệu.

Vùng điều kiện: là công thức trả về giá trị TRUE hoặc FALSE. Công thức có chứa địa chỉ tương đối của các ô trong mẫu tin đầu tiên (dòng thứ hai trong cơ sở dữ liệu) để so sánh.

Ví dụ:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TT	TEN	LOẠI HỘ	TIÊU THỤ	PHỤ THU				
2	1	An	CQ	320	111700		DK1		DK2
3	2	Bảo	KD	400	199750		TRUE		FALSE
4	3	Tâm	ND	130	0				
5	4	Phú	CQ	250	0		DK3		DK4
6	5	Trung	ND	180	53850		TRUE		FALSE

Vùng tiêu chuẩn có PHỤ THU khác 0

DK1
TRUE

$$= E2 <> 0$$

Vùng tiêu chuẩn có ký tự đầu của TÊN là “T”

DK2
FALSE

$$= \text{LEFT}(B2, 1) = "T"$$

Vùng tiêu chuẩn có LOẠI HỘ là “CQ” hoặc TIÊU THỤ >300

DK3
TRUE

$$= \text{OR}(C2 = "CQ", D2 > 300)$$

Vùng tiêu chuẩn có LOẠI HỘ là “ND” và TIÊU THỤ < 200

DK4
FALSE

$$= \text{AND}(C2 = "ND", D2 < 200)$$

4 Các thao tác cơ bản trên cơ sở dữ liệu

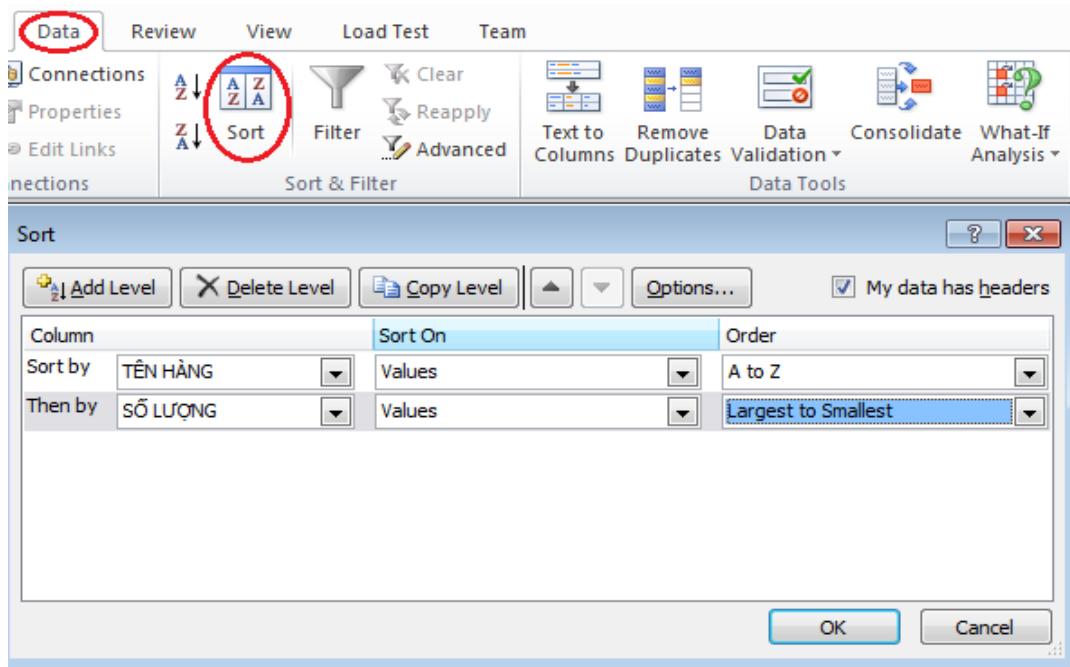
4.1 Sắp xếp dữ liệu (Sort)

Sắp xếp dữ liệu là thay đổi thứ tự dữ liệu theo điều kiện cho trước. Điều kiện là tổ hợp gồm nhiều dòng.

Trước tiên Excel sắp xếp thứ tự theo giá trị trong dòng thứ nhất. Nếu dòng thứ nhất có cùng giá trị thì sắp xếp theo dòng thứ hai. Nếu dòng thứ nhất và thứ hai có cùng giá trị thì sắp xếp theo dòng thứ ba.

B1: Đánh dấu khối chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp

B2: Trong Tab Data → Sort. Xuất hiện hộp thoại Sort, thực hiện các bước sau:



Hình 3.5 Thao tác sắp thứ tự

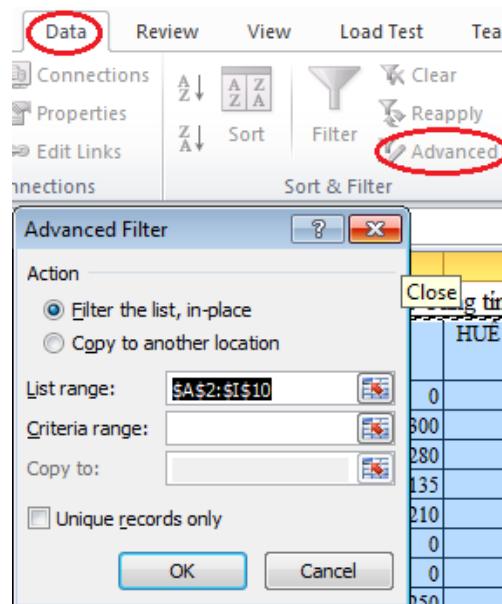
4.2 Rút trích dữ liệu

Trích dữ liệu là chọn ra các mẫu tin (Record) trong vùng cơ sở dữ liệu (Database) thỏa mãn điều kiện (Criteria).

B1: Tạo vùng tiêu chuẩn dùng làm điều kiện rút trích dữ liệu.

B2: Đánh dấu khối chọn vùng cơ sở dữ liệu (hoặc di chuyển con trỏ vào ô bất kỳ trong vùng cơ sở dữ liệu).

B3: Trong Tab Data → Advanced → Hộp thoại: Advanced Filter



Hình 3.6 Thao tác rút trích

- Action: Nếu chọn

Filter the list, in-place thì lọc dữ liệu tại chỗ.

Copy to another location thì trích dữ liệu đến vị trí khác.

- *List range*: địa chỉ vùng cơ sở dữ liệu (chọn vùng cơ sở dữ liệu).
- *Criteria range*: nhập địa chỉ vùng tiêu chuẩn (chọn vùng tiêu chuẩn).
- *Copy to*: (Trong Action được chọn Copy to another location) Nhấp chuột chọn địa chỉ ô đầu tiên cho vùng trích đến.

Nếu Unique records only Trong những mẫu tin trùng nhau nếu có dữ liệu sẽ trích ra chỉ một mẫu tin.

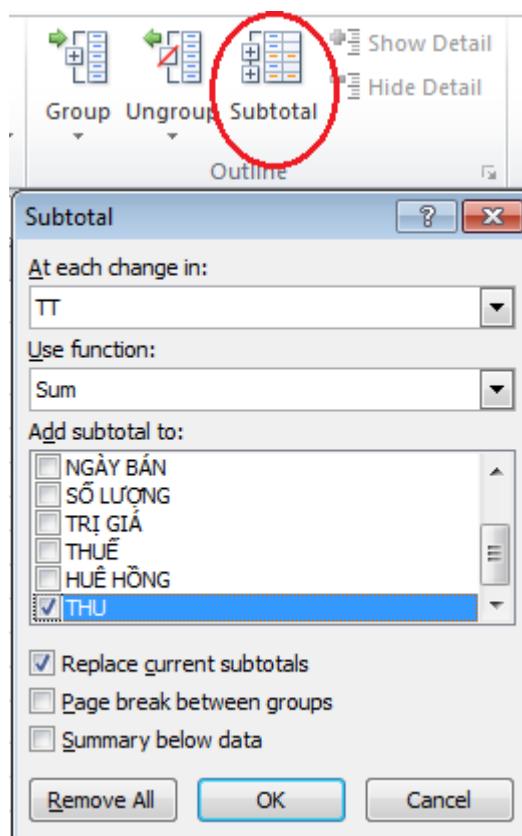
B4: Click OK.

4.3 Tổng kết theo một loại nhóm (SubTotal)

Chức năng này cho phép tạo các dòng tổng kết tính toán thống kê ở cuối các nhóm trong một CSDL.

B1: Sắp xếp dữ liệu theo Field cần tạo SubTotal

B2: Trong Tab Data → Subtotals. Hộp thoại Subtotal xuất hiện:



Hình 3.7 Thao tác Subtotal

- *At each change in*: chọn Field mà tại mỗi vị trí thay đổi giá trị của Field này, Excel sẽ chèn vào một dòng Tổng kết - tức là dòng thực hiện phép tính thống kê theo hàm được chọn trong mục Use Function.

- *Use Function:* chọn hàm để tính toán thống kê dữ liệu, mặc định là hàm SUM.
- *Add subtotal to:* chọn các Field cần tính toán.
- *Replace current subtotal:* nếu được đánh dấu chọn thì dòng tổng kết mới sẽ thay thế dòng tổng kết đã có. Ngược lại các dòng tổng kết sẽ nối tiếp nhau.
- *Page break between groups:* chèn dấu ngắt trang giữa các nhóm (mỗi nhóm sang một trang riêng biệt).
- *Summary below data:* nếu được đánh dấu chọn thì dòng tổng kết chèn ở cuối mỗi nhóm. Ngược lại dòng tổng kết sẽ được đưa lên trên mỗi nhóm.
- *Remove All:* hủy bỏ mọi SubTotal đã thực hiện.

B3: click OK.

Ví dụ: Tính tổng cộng cột Tiêu thụ, cột Tổng cộng của CSDL dưới đây theo từng nhóm Loại hộ.

1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TT	HỘ LÒT	TEN	LOẠI HỘ	ĐỊNH MỨC	TIÊU THỤ	PHỤ THU	TỔNG CỘNG
2	3	1 Nguyễn Hữu An	CQ	300	320	111700	687700	
	4	Võ Phong Phú	CQ	300	250	0	450000	
	5	7 Nguyễn Thanh Tùng	CQ	300	245	0	441000	
	6			CQ Total	815		1578700	
	7	2 Phạm Vũ Bảo	KD	250	400	199750	1199750	
	8	6 Nguyễn Quý Sơn	KD	250	270	134750	809750	
	9	8 Huỳnh Trung Tuấn	KD	250	320	159750	959750	
	10			KD Total	990		2969250	
	11	3 Lê Minh Hải	ND	150	130	0	195000	
	12	5 Nguyễn Hải Minh	ND	150	180	53850	323850	
	13			ND Total	310		518850	
	14			Grand Total	2115		5066800	

4.4 Các hàm cơ sở dữ liệu thông dụng

Các hàm CSDL dùng để thống kê dữ liệu trên một cột (field) của những mẫu tin (record) trong CSDL thỏa mãn vùng tiêu chuẩn (criteria).

Để sử dụng hàm CSDL, trước tiên phải tạo vùng tiêu chuẩn (criteria).

Cú pháp các hàm CSDL tương tự nhau:

TÊNHÀM(Database, Field, Criteria)

Trong đó:

- Database: địa chỉ vùng CSDL.
- Field: địa chỉ ô chứa tên field cần thống kê (hoặc số thứ tự cột) của vùng CSDL.
- Criteria : địa chỉ vùng tiêu chuẩn.

Các hàm CSDL thường dùng gồm có:

4.4.1 DSUM

Công dụng: Hàm này trả về giá trị tổng các số trên cột Field trong vùng Database của những mẫu tin thỏa mãn vùng tiêu chuẩn Criteria.

4.4.2 DAVERAGE

Công dụng: Hàm này trả về giá trị trung bình cộng các số trên cột Field trong vùng Database của những mẫu tin thỏa mãn vùng tiêu chuẩn Criteria.

4.4.3 DCOUNT

Công dụng: Hàm này trả về giá trị đếm số các phần tử kiểu số trên cột Field trong vùng Database của những mẫu tin thỏa mãn vùng tiêu chuẩn Criteria.

4.4.4 DCOUNTA

Công dụng: Hàm này trả về giá trị đếm số các phần tử khác rỗng trên cột Field trong vùng Database của những mẫu tin thỏa mãn vùng tiêu chuẩn Criteria.

4.4.5 DMAX

Công dụng: Hàm này trả về giá trị số lớn nhất trên cột Field trong vùng Database của những mẫu tin thỏa mãn vùng tiêu chuẩn Criteria.

4.4.6 DMIN

Công dụng: Hàm này trả về giá trị số nhỏ nhất trên cột Field trong vùng Database của những mẫu tin thỏa mãn vùng tiêu chuẩn Criteria.

Ví dụ: Xét bảng tính sau, hãy lập công thức tính bảng thống kê cho từng LOẠI HỘ

Tính trung bình TIÊU THỤ

Tính số LOẠI HỘ

Tính tiêu thụ lớn nhất trong từng LOẠI HỘ

Tính tiêu thụ bé nhất trong từng LOẠI HỘ

Tính tổng tiêu thụ trong từng LOẠI HỘ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1						Vùng tiêu chuẩn			
2	TT	TEN	LOẠI HỘ	TIÊU THỤ			LOẠI I HỘ	LOẠI I HỘ	LOẠI HỘ
3	1	An	CQ	250			CQ	ND	KD
4	2	Bảo	KD	400		Bảng thống kê			
5	3	Hải	ND	130			CQ	ND	KD
6	4	Phú	CQ	200		Trung bình	200		
7	5	Minh	ND	180		Số loại hộ	3		
8	6	Sơn	KD	270		Lớn nhất	250		
9	7	Tùng	CQ	150		Bé nhất	150		
10	8	Tuân	KD	320		Tổng tiêu thụ	600		
11									

=DAVERAGE(\$A\$2:\$D\$10,\$D\$2,G2:G3)

=DCOUNT(\$A\$2:\$D\$10,\$D\$2,G2:G3)

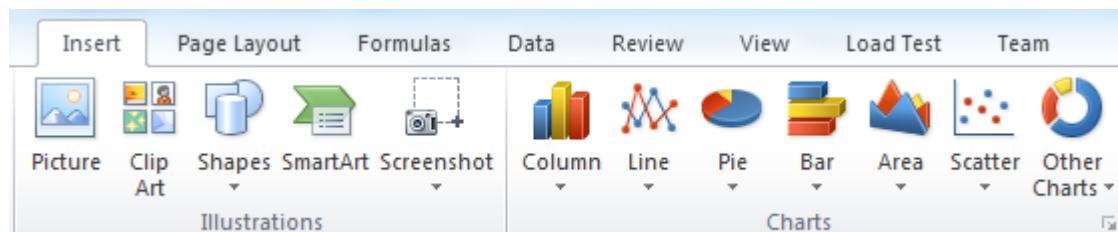
=DMAX(\$A\$2:\$D\$10,\$D\$2,G2:G3)

=DMIN(\$A\$2:\$D\$10,\$D\$2,G2:G3)

=DSUM(\$A\$2:\$D\$10,\$D\$2,G2:G3)

5 Biểu đồ

5.1 Các dạng biểu đồ



Hình 3.6 Thao tác rút trích

5.2 Vẽ biểu đồ

B1: Đánh dấu khối vùng dữ liệu cần vẽ đồ thị

B2: Chọn kiểu đồ thị để vẽ

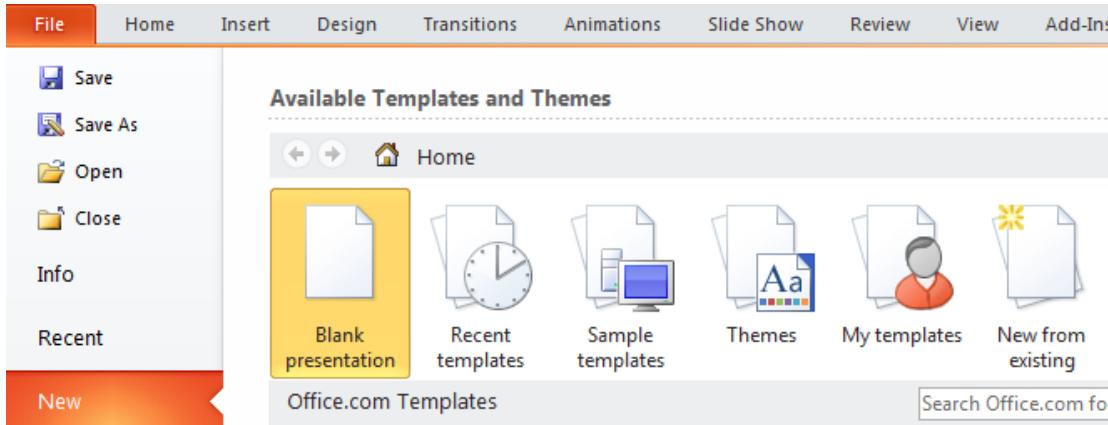
B3: Rê chuột tại vị trí vẽ biểu đồ

Chương 4: Microsoft Power Point 2010

1. Xây dựng nội dung bài thuyết trình

1.1 Tạo bài thuyết trình mới

B1: Chọn File → New



Hình 4.1 Tạo bài thuyết trình mới

B2: Nี่u chọn:

- *Blank presentation*: Tạo bài thuyết trình rỗng.
- *Sample templates*: Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn.
- *Office.com templates*: Dùng các mẫu từ trang web office.com

B3: Chọn Create

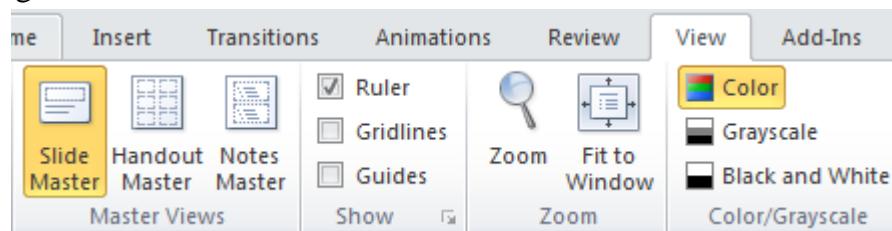
1.2 Làm việc với Slide Master

Slide master chứa thông tin về theme và layout của một bài thuyết trình bao gồm nền slide, màu sắc, các hiệu ứng, kích thước và vị trí của các placeholder trên slide.

Slide master giúp ta có thể thay đổi toàn bộ kiểu dáng và thiết kế của bài thuyết trình rất nhanh chóng. Khi muốn một hình ảnh hay thông tin nào đó xuất hiện trên tất cả các slide thì nên thêm chúng trong slide master tránh phải nhập các thông tin trùng lặp ở các slide.

Mỗi bài thuyết trình có ít nhất một slide master.

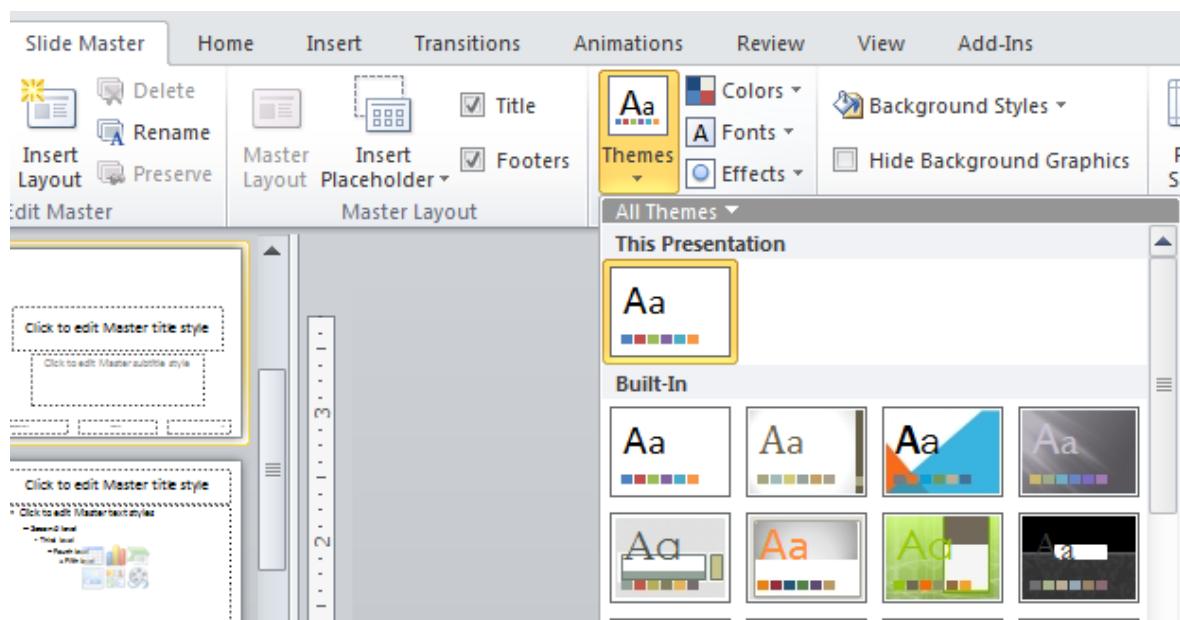
Trong Tab View ➔ Slide Master của nhóm Master Views



Hình 4.2 Làm việc với Slide Master

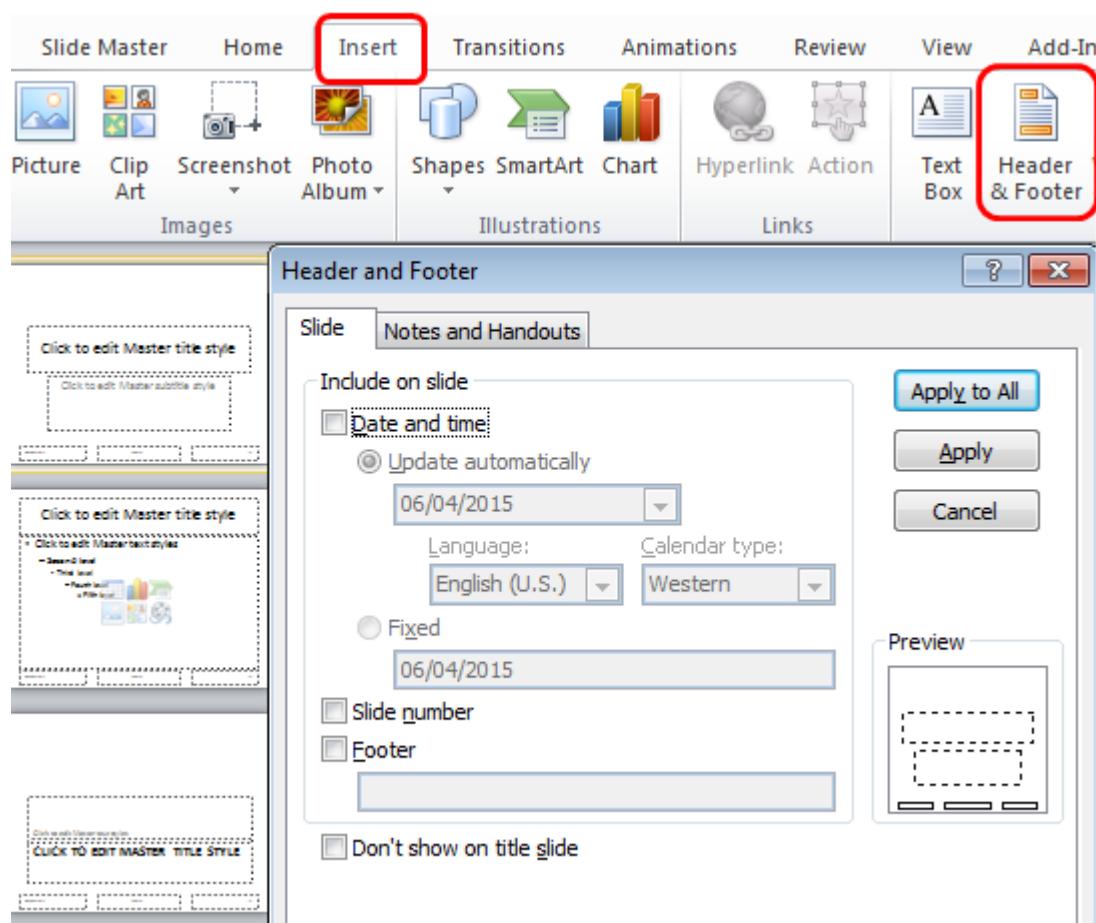
Một số thao tác thường dùng trong Slide Master:

1.2.1 Áp dụng Themes cho bài thuyết trình: chọn dạng mẫu trình bày Slide



Hình 4.3 Áp dụng Themes

1.2.2 Tiêu đề Slide, đánh số Slide

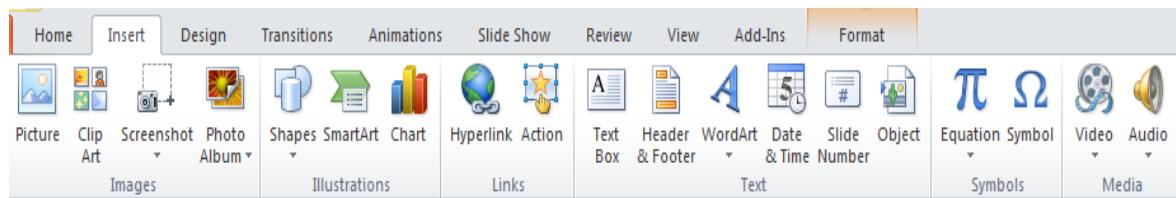


Hình 4.4 Chèn tiêu đề, số Slide, ..

Lưu ý: Phải đóng Slide Master

1.3 Chèn hình:

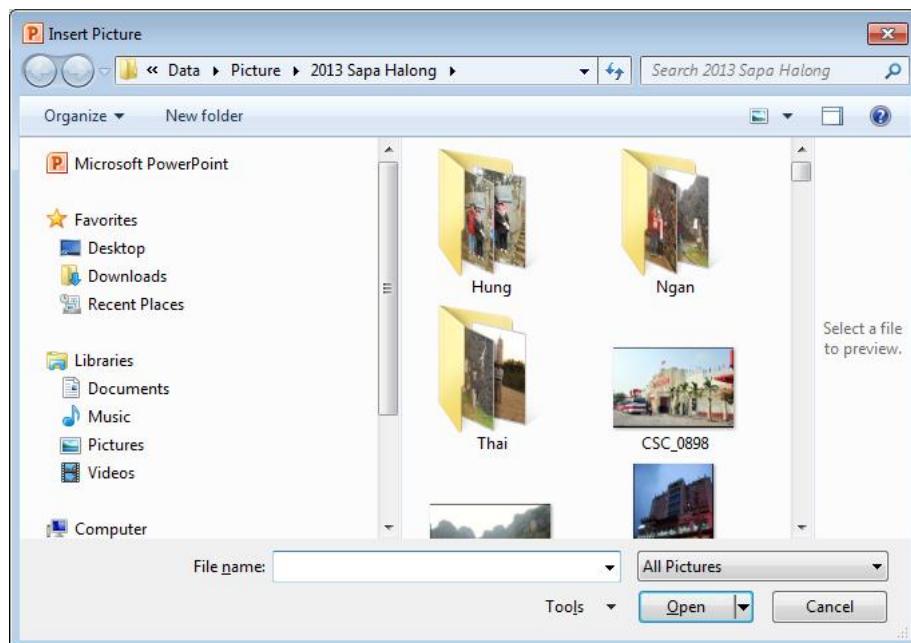
Tù Clip Art , file hình, Shape, WordArt và Textbox vào slide



Hình 4.5 Chèn các đối tượng vào Slide

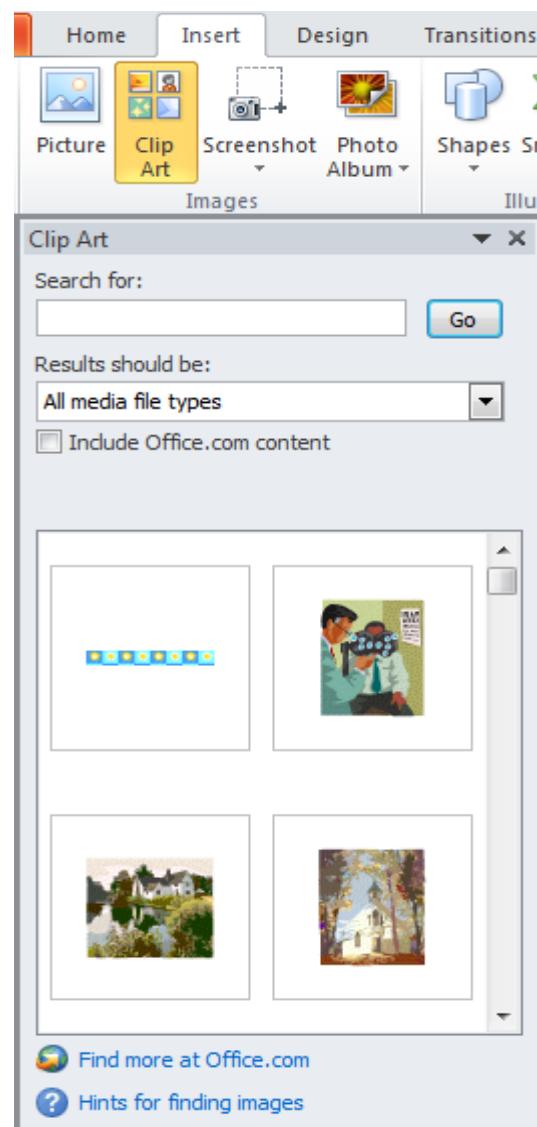
Trong Tab Insert → Nếu chọn:

- Picture: chèp tập tin ảnh lưu trong máy tính



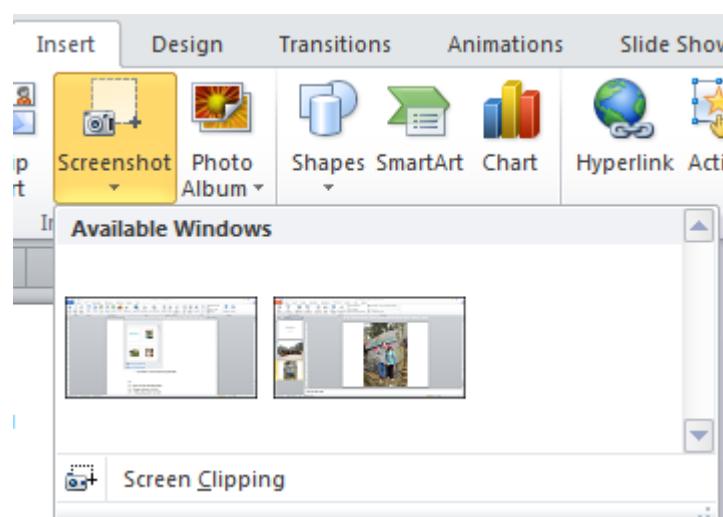
Hình 4.6 Chọn tập tin hình

- Clip Art: chèp ảnh của Microsoft trong máy tính vào Slide



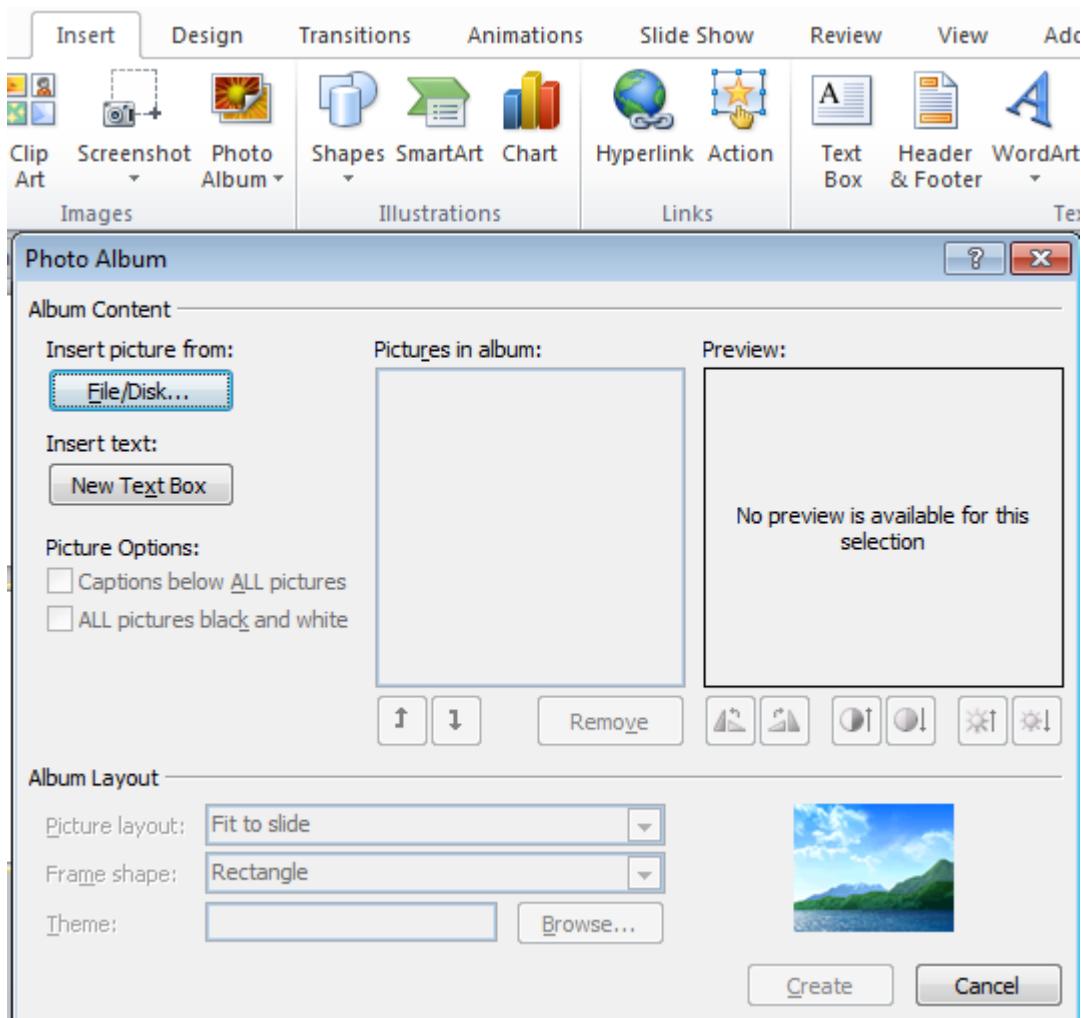
Hình 4.7 Chèn hình từ Clip Art

- Screenshot: chèn từ ảnh chụp màn hình



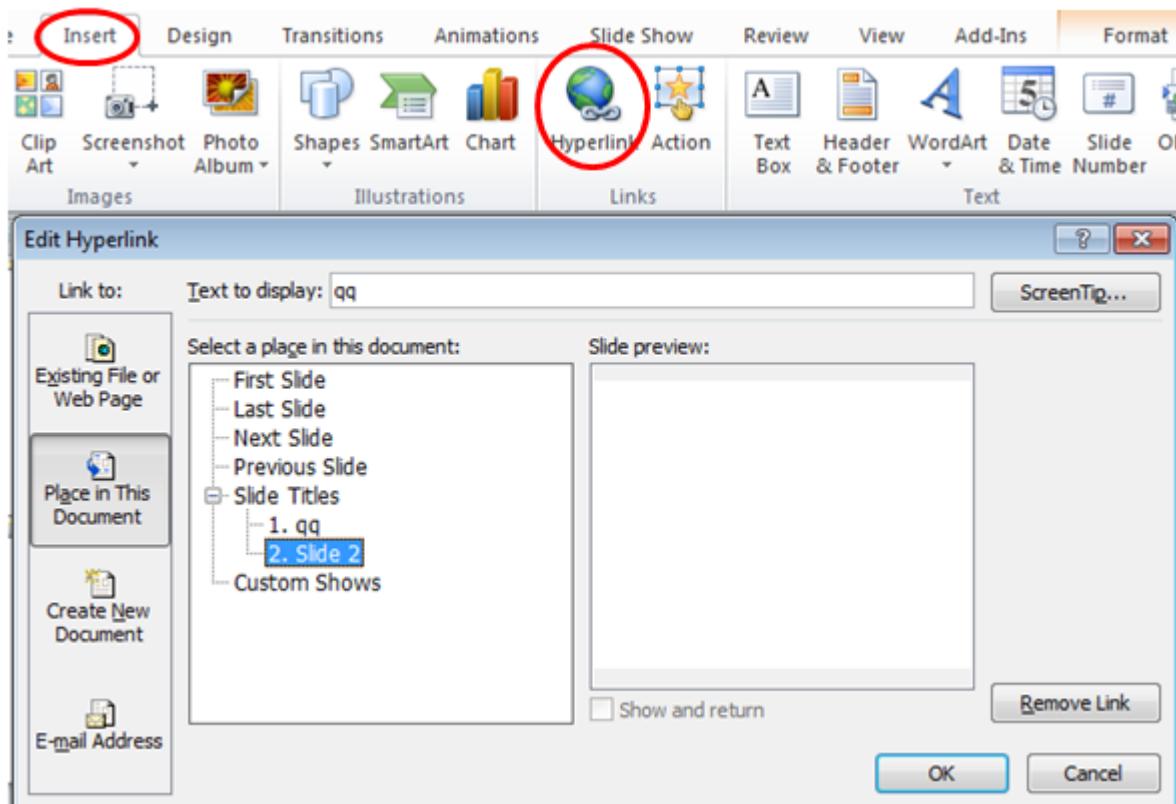
Hình 4.8 Chèn từ ảnh chụp màn hình

- Photo Album: chèn từ ảnh lưu trong máy tính tạo Album



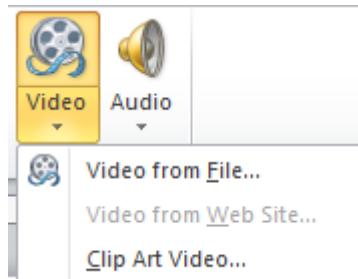
Hình 4.9 Chèn hình tạo Album

1.4 Chèn siêu liên kết (Hyperlink)



Hình 4.10 Chèn siêu liên kết (Hyperlink)

1.5 Nhúng đoạn phim (Video)/ âm thanh (Audio) vào slide



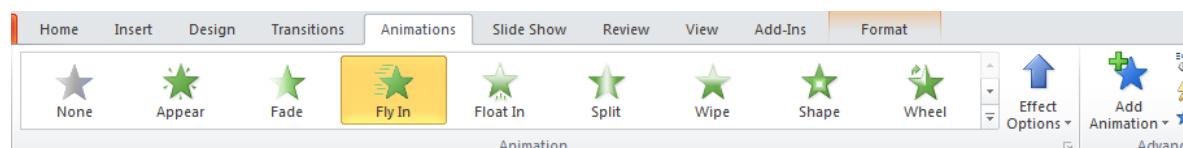
Hình 4.11 Nhúng Video/Audio vào Slide

2 Hiệu ứng

Giúp cho bài thuyết trình thêm sinh động

2.1 Hiệu ứng đối tượng trong Slide

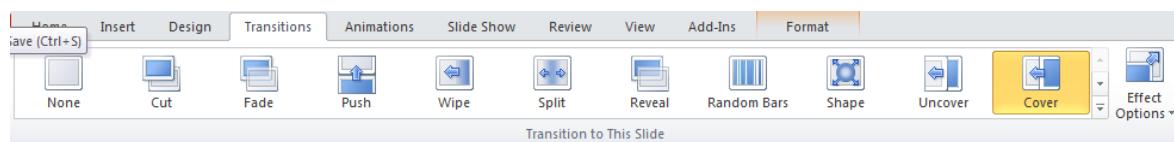
Chọn kiểu hiệu ứng đối tượng trong Tab Animations



Hình 4.12 Hiệu ứng đối tượng trong Slide

2.2 Hiệu ứng chuyển Slide

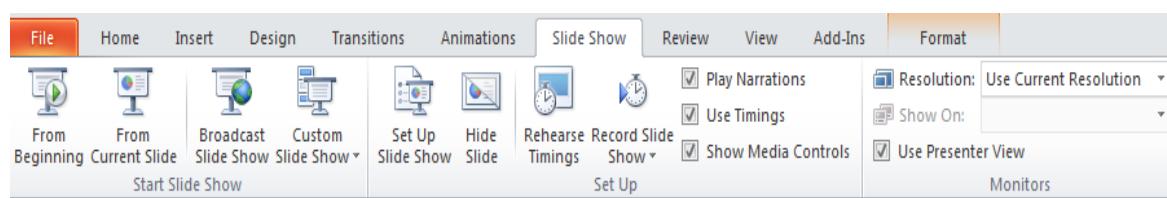
Chọn hiệu ứng chuyển tiếp trong Tab Transitions



Hình 4.13 Hiệu ứng chuyển Slide

3 Trình chiếu (Slide Show)

Chọn Slide để trình chiếu trong Tab Slide Show



Hình 4.14 Chọn Slide trình chiếu

Thực hành Windows

Câu 1: Hãy xác lập các tùy chọn theo các yêu cầu sau đây:

- a) Chọn Background của Desktop khác với hiện hành.
- b) Screen Saver:
 - Tạo Screen Saver là chuỗi văn bản: “Khoa Công nghệ thông tin”; thời gian chờ 5 phút. Sau khi xác lập xong rồi xem thử.
- c) Shortcut:
 - Nếu có các Shortcut Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint trên màn hình thì xóa các Shortcut đó.
 - Tạo các Shortcut Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint. Tạo xong các Shortcut rồi xóa và tạo lại bằng nhiều cách.
- d) Chuột (Mouse):
 - Chọn Double click với tốc độ trung bình để mở tập tin hoặc thư mục.
 - Dùng phím phải chuột để mở thực đơn ngữ cảnh.
 - Chọn con trỏ chuột có các dạng khác nhau, quan sát. Sau đó chọn lại con trỏ dạng “Windows Default”.
- e) Hiệu chỉnh ngày giờ của hệ thống.
- f) Chọn vùng (Regional Option):
 - Các số chọn Phân cách thập phân (Decimal symbol) là “.”; Số chữ số thập phân (No. of digits after decimal) là 2; Phân cách nhóm số (Digit grouping symbol) là “,”; ký hiệu dấu âm (Negative sign symbol) là “-”; Định dạng số âm (Negative number format) là “-1.1”; List separator là “,”.
 - Ký hiệu tiền tệ là “\$”; Vị trí “\$” sau số; Phân cách thập phân (Decimal symbol) là “.”; Phân cách nhóm số (Digit grouping symbol) là “,”; Số chữ số thập phân (No. of digits after decimal) là 2.
 - Thời gian (Time): Time format là “H:mm:ss tt”; Time separator là “.”; AM symbol là “AM”; PM symbol là PM.
 - Ngày (Date): Lịch (Calendar) từ 1930 đến 2029; Định dạng ngày (Short date format) là “dd/mm/yyyy”; Phân cách ngày (Date separator) là “/”.

Câu 2: Tìm hiểu các công cụ hệ thống: Disk Defragmenter, System Restore, ...

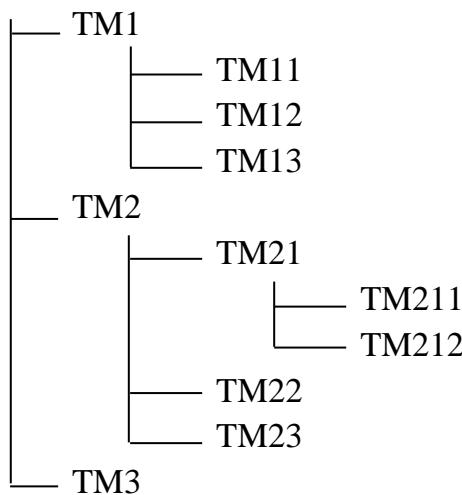
Câu 3: Windows Explorer:

- a) Khởi động và thoát Windows Explorer bằng nhiều cách. Sau đó khởi động lại.
- b) Tắt/mở thanh Menu bar, quan sát.
- c) Chọn thư mục hiện hành lần lượt các thư mục:
 - Theo đường dẫn: C:\Windows\System2; và chọn lần lượt các chế độ hiển thị tập tin, thư mục (Large Icons, List, Details, ...) rồi quan sát.

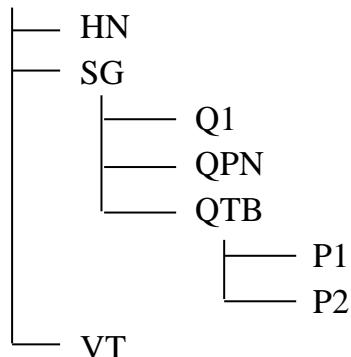
– Theo đường dẫn sau: D:\

d) Tạo các cây thư mục như sau:

D:\TM



D:\VN



e) Đánh dấu khối:

– Đánh dấu khối rời rạc 5 tập tin tùy ý trong thư mục C:\Windows.

– Đánh dấu khối liên tục 10 tập tin tùy ý trong thư mục C:\Windows.

f) Tìm các tập tin trong ổ đĩa C có phần mở rộng là jpg, và chép 10 tập tin tùy ý có kích thước bé nhất đến thư mục D:\VN\SG\QTB\P2.

g) Chép 5 tập tin tùy ý trong thư mục D:\VN\SG\QTB\P2 đến thư mục D:\TM\TM2\TM21\TM211.

h) Dời 5 tập tin tùy ý trong thư mục D:\VN\SG\QTB\P2 đến thư mục D:\TM\TM1\TM13.

i)

j) Đổi tên tập tin, thư mục:

– VN thành Viet Nam.

– Thư mục HN thành Ha Noi.

– Thư mục SG thành Sai Gon.

- Thư mục VT thành Vung Tau.
- Tập tin tùy ý trong thư mục D:\TM\TM1\TM13 thành Thuc tap.

Câu 4: Tìm bộ gõ tiếng Việt (Unikey hoặc Vietkey), nếu tìm thấy bộ gõ tiếng Việt thì chạy chương trình đó và xác lập:

- a) Chọn bảng mã Unicode hoặc VNI Windows.
- b) Chọn kiểu gõ VNI.
- c) Mở chế độ bỏ dấu tiếng Việt.
- d) Khởi động cùng Windows

Câu 5: Nén và giải nén tập tin, thư mục:

- a) Nén các tập tin trong thư mục theo đường dẫn D:\TM\TM1\TM13 thành tập tin Nen.zip trong thư mục TM13
- b) Nén thư mục TM thành TM.ZIP trong thư mục Viet Nam, quan sát so sánh kích thước của TM và TM.ZIP.
- c) Giải nén tập tin Nen.zip trong thư mục TM13 đến thư mục Ha Noi.

Phần Microsoft Word

Thực hành Microsoft Word

Câu 6: Thiết lập các yêu cầu sau:

- Khởi động và thoát Microsoft Word bằng nhiều cách. Sau đó khởi động lại.
- Ân hiện thanh Ribbon.
- Thước: Tắt thước quan sát, sau đó mở lại thước. Chọn đơn vị thước là Centimeters.
- Tắt/mở chế độ kiểm tra từ vựng và văn phạm tiếng Anh

Câu 7: Hãy tạo thư mục tên MSSV_TEN trong thư mục gốc của ổ đĩa D (trong đó MSSV_TEN là mã số sinh viên và tên của chính mình)

Câu 8: Tạo tập tin:

- Chọn Font là Arial, size bằng 13
- Lưu với tên THO.DOCX trong thư mục theo đường dẫn D:\MSSV_TEN
- Nội dung tập tin:

Viếng lăng Bác

Con ở miền Nam ra thăm lăng Bác
Đã thấy trong sương hàng tre bát ngát
Ôi! hàng tre xanh xanh Việt Nam
Bão táp mưa sa đúng thằng hàng.

*Ngày ngày mặt trời đi qua trên lăng
Thấy một mặt trời trong lăng đất đỏ
Ngày ngày dòng người đi trong thương nhớ
Kết trùng hoa dâng bảy mươi chín mùa xuân...*

Bác nằm trong giấc ngủ bình yên
 Giữa một vầng trăng sáng dịu hiền
 Vẫn biết trời xanh là mãi mãi
 Mà sao nghe nhói ở trong tim!

Mai về miền Nam, thương trào nước mắt
 Muốn làm con chim hót quanh lăng Bác
 Muốn làm đóa hoa tỏa hương đâu đây
 Muốn là cây tre trung hiếu chốn này.

Viết Phương

Câu 9: Lưu tập tin THO.DOCX tạo ở trên với tên khác làn lược là THUCHANH.DOCX, THUCHANH.PDF và Password tùy chọn khi mở file trong thư mục theo đường dẫn D:\MSSV_TEN.

Câu 10: Tạo tập tin lưu với tên TIENGVIET.DOCX trong thư mục theo đường dẫn D:\MSSV_TEN.

- Chọn Font là Time New Roman, size bằng 13
- Nội dung tập tin:

Để gõ được dấu tiếng Việt cần phải quan tâm đến các vấn đề sau:

a) **Chọn Bảng mã và Font tiếng Việt phải phù hợp:**

Các Bảng mã và Font tiếng Việt thường dùng

Bảng mã Unicode: phải dùng Font Unicode có sẵn trong mọi máy tính khi cài đặt hệ điều hành Windows. Hiện nay được sử dụng phổ biến.

Ví dụ: Arial, Tahoma, Times New Roman, Microsoft Sans Serif,...

Bảng mã Vni Windows: do công ty Vietnam International (USA) phát triển, được sử dụng rộng rãi ở khu vực phía Nam và ở nước ngoài, phải dùng với Font Vni được đặt tên bắt đầu “VNI”.

Ví dụ: VNI-Hevel, VNI-Times, ...

Bảng mã TCVN3: được sử dụng ở khu vực phía Bắc, phải dùng với Font ABC được đặt tên bắt đầu “.Vn”

Ví dụ: .VnArial, .VnTimes, ...

b) **Chọn kiểu gõ phím để nhập dấu tiếng Việt:** các kiểu gõ phím phổ biến VNI, Telex,...

c) **Mở điều khiển nhập dấu tiếng Việt.**

Câu 11: Tạo tập tin có các yêu cầu sau:

- Chọn Font là Times New Roman , Font Size bằng 13
- Lưu tên tập tin VIRUS.DOCX trong thư mục theo đường dẫn D:\MSSV_TEN.
- Nội dung tập tin:

VIRUS MÁY TÍNH LÀ GÌ ?

Nếu chỉ nghe nói qua đến virus máy tính, thì những người không biết có thể cho rằng nó cũng nôm na tựa như một loại virus bệnh dịch nào đó, và họ thường phân vân không hiểu virus sẽ lây vào chỗ nào trong máy tính của mình và mình có cần cho máy tính của mình uống kháng sinh không nhỉ ?

Sự thật không phải vậy, virus máy tính thực chất chỉ là một chương trình máy tính có khả năng tự sao chép chính nó từ đối tượng lây nhiễm này sang đối tượng khác (đối tượng có thể là các file chương trình, văn bản, đĩa mềm...), và **chương trình đó mang tính phá hoại**. Virus có nhiều cách lây lan và tất nhiên cũng có nhiều cách phá hoại, nhưng chỉ cần bạn nhớ rằng đó là một đoạn chương trình và đoạn chương trình đó dùng để phục vụ những mục đích không tốt.

Virus máy tính là do con người tạo ra, quả thực cho đến ngày nay có thể coi nó đã trở thành như những bệnh dịch cho những chiếc máy tính và chúng tôi, các bạn, chúng ta là những người bác sĩ, phải luôn chiến đấu với bệnh dịch và tìm ra những phương pháp mới để hạn chế và tiêu diệt chúng. Cũng như mọi vấn đề ngoài xã hội, cũng khó tránh khỏi việc có những loại bệnh mà phải dày công nghiên cứu mới trị được, hoặc cũng có những trường hợp gây ra những hậu quả khôn lường. Chính vì vậy, phương châm "Phòng hơn chống" vẫn luôn đúng đắn với virus máy tính.

Câu 12: Tạo tập tin có các yêu cầu sau:

- Chọn Font là VNI-Times, Font Size bằng 13
 - Lưu tên tập tin là FONT.DOCX trong thư mục theo đường dẫn D:\MSSV_TEN.
 - Nội dung tập tin:

Trình bày font chữ

Microsoft Word là một chương trình xử lý văn bản , có thể gúp người soạn thảo một văn bản nhanh và đẹp.

Câu 13: Sử dụng công cụ Equation, hãy tạo các công thức toán học sau và lưu thành tập tin D:\MSSV_TEN\TOAN.DOCX.

a. Chính hợp – Tô hợp:

$$A_n^k = \frac{n!}{(n-k)!} ; \quad C_n^k = \frac{n!}{k!(n-k)!}$$

b. Định lý Bernoulli:

$$\lim_{n \rightarrow \infty} P(|f_n - p| < \varepsilon) = 1$$

c. Định lý Chebyshev:

$$\boxed{\lim_{n \rightarrow \infty} P\left(\left|\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n X_i - \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n EX_i\right| < \varepsilon\right) = 1}$$

d. Tham số đặc trưng của Đại lượng ngẫu nhiên hai chiều:

$$\text{var}(X) = \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m x_i^2 p_{ij} - [E(X)]^2; \quad \text{var}(Y) = \sum_{j=1}^m \sum_{i=1}^n y_j^2 p_{ij} - [E(Y)]^2$$

$$E(X) = \int_{-\infty}^{+\infty} \int_{-\infty}^{+\infty} xf(x, y) dx dy; \quad E(Y) = \int_{-\infty}^{+\infty} \int_{-\infty}^{+\infty} yf(x, y) dx dy$$

e. Xác định khoảng ước lượng của phương sai tổng thể:

$$\frac{\sum_{i=1}^n (X_i - \mu)^2}{\chi_{\alpha/2}^2} < \sigma^2 < \frac{\sum_{i=1}^n (X_i - \mu)^2}{\chi_{1-\alpha/2}^2}$$

f. Kiểm định giả thuyết về sự bằng nhau của hai tỷ lệ:

$$z = \frac{\bar{x} - \bar{y}}{\sqrt{p^*(1-p^*)\left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}\right)}}$$

Câu 14: Tạo tập tin có các yêu cầu sau:

- Lưu tên tập tin theo đường dẫn D:\MSSV_TEN\T_BAO.DOCX.
- Nội dung tập tin:

THÔNG BÁO CHIÊU SINH

ĐÀO TẠO TRUNG CẤP TIN HỌC

Khóa 12

KHAI GIẢNG NGÀY 25/12/05



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP TIN HỌC

I. MỤC TIÊU

Trung tâm tin học ứng dụng mở khóa đào tạo trung cấp kỹ thuật Tin học để đáp ứng nhu cầu học tập của đông đảo học viên và sinh viên các khoa không chuyên. Mục tiêu đào tạo được xác định như sau:

1. *Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản, các phần mềm ứng dụng và ngôn ngữ lập trình mạnh và hiệu quả, giúp cho học viên sử dụng thành thạo tin học trong hoạt động nghề nghiệp.*
2. *Hình thành cho học viên tính độc lập, sáng tạo, tư duy logic và khả năng tự học tập, nghiên cứu để tự cập nhật, nâng cao trình độ trong lĩnh vực Tin học*

II. BAN GIẢNG VIÊN

	Trần Trung Hiếu:	Kỹ sư Tin học
	Lê Trí Hữu:	Thạc sỹ Tin học
	Nguyễn Tiến Hùng:	Tiến sỹ Tin học
	Lê Mỹ Hạnh:	Cử nhân Tin học

III. NỘI DUNG ĐÀO TẠO

1. Anh văn	42 tiết
2. Lập trình PascalA	120 tiết
3. Các trúc máy tính.....	75 tiết
4. Assembler	90 tiết
5. Lập trình C.....	120 tiết

IV. THỜI GIAN HỌC

Khoá học chia làm 4 học kỳ. Mỗi học kỳ học 16 tuần lễ học mỗi ngày từ 7^h30 đến 11^h00. Cuối mỗi học kỳ thi hết môn và cuối khóa học làm đồ án tốt nghiệp.

Hỏi chi tiết và đăng ký tại Trung tâm tin học ứng dụng.

Câu 15: Chia cột, chèn hình. Lưu tên tập tin theo đường dẫn D:\MSSV_TEN\B_BOT.DOCX.

BỒNG BỘT -TỰ TIN TUỔI 20



Dó là lứa tuổi đẹp nhất của đời người. Lứa tuổi đã sinh ra và lớn lên với sự thống nhất đất nước. Không như thế hệ cha anh hai mươi năm trước, bây giờ họ có trăm ngàn lối để bước. Nhiều người trong số họ đã chọn con đường đầy trách nhiệm. Một số họ còn đang mày mò tìm kiếm

Hai mươi tuổi: Tim đang dào dạt máu.

Hai mươi tuổi:Hồn quay trong gió bão.

Gân đang săn và thó thịt căng da.

lối đi và một số ít khác vẫn chờ ở đứng bên lề cuộc sống.

Có một câu hỏi khá thú vị đặt ra cho một số bạn trẻ: nếu được chọn thời điểm để sinh ra: 1955, 1965, 1975 bạn sẽ chọn thời điểm nào? Tuổi đôi mươi trong giai đoạn nào?

Cù Mai Công-Nbay-V Đại

X.....



THÔNG BÁO

TÊN LỚP	GIÁO VIÊN	BUỔI HỌC
Anh văn thương mại	Trần Thanh Sơn	Thứ 2,4,6
	Nguyễn Thanh An	Thứ 3,5,6
Anh văn giao tiếp	Lê Hoàng Vân	Thứ 2,4,6
	Đồng Thanh Sử	Thứ 3,5,7

Câu 16: Tạo tập tin lưu tên tập tin theo đường dẫn D:\MSSV_TEN\B_LUONG.DOCX, có nội dung các bảng biểu và định dạng đặt tab.

Bảng 1:

Công ty hoa hồng
Phòng kinh doanh

BẢNG LƯƠNG
---oo---

STT	HỌ TÊN	LUƠNG	PHỤ CẤP	THỰC LÃNH
01	Trần ngọc An	1,200,000.55	500	
02	Vũ đình Nam	1,000,000.00	300	
03	Võ thị Thanh	800,000.50	300	
TỔNG				

Bảng 2:

Ủy Ban ND Tp HCM
Công ty BH Tổng hợp
Tp HỒ CHÍ MINH

BÁO CÁO TỒN KHO
Quí IV Năm 2014
---000---

T T	TÊN HÀNG	D V T	TỒN ĐẦU QUÝ		NHẬP TRONG QUÍ		XUẤT TRONG QUÝ		TỒN CUỐI QUÝ		GHI CHÚ
			SL	TT	SL	TT	SL	TT	SL	TT	
1.			10	10	20	20	25	50	5	60	
2.			20	8	30	12	40	20	10	24	
3.										12	
4.										22	
5.										12	
CỘNG											

Bảng 3:

THỜI KHÓA BIỂU						
Thứ Giờ	HAI	BA	TƯ	NĂM	SÁU	BẨY
7 ^h 30 9 ^h 30	Lý thuyết	Nghỉ	Lý thuyết	Nghỉ	Lý thuyết	Nghỉ
9 ^h 45 11 ^h 30			Thực hành		Thực hành	

Câu 17: Định dạng Style, tạo mục lục gồm các cấp I, 1, a. Lưu tên tập tin theo đường dẫn D:\MSSV_TEN\K_NIEM.DOCX.

KHÁI NIỆM CĂN BẢN

I. Tin học

Dữ liệu là tập hợp số, văn bản, âm thanh, hình ảnh... được cung cấp cho máy tính, sau đó chúng được xử lý để xuất ra những thông tin cần thiết.

Thông tin là tập hợp các dữ liệu sau khi được xử lý cho ta những hiểu biết về một vấn đề nào đó.

Tin học là khoa học nghiên cứu về lưu trữ và xử lý thông tin một cách tự động.

II. Đơn vị lưu trữ

Bit là đơn vị lưu trữ nhỏ nhất trong máy tính, bit có một trong hai trạng thái là 0/1.

- 1 Byte = 8 bit
- 1 Kilobyte (KB) = 1024 Byte
- 1 Megabyte (MB) = 1024 KB
- 1 Gigabyte (GB) = 1024 MB
- 1 Terabyte (TB) = 1024 GB

III. Máy tính

1. Máy tính (Computer)

Máy tính là công cụ lưu trữ và xử lý dữ liệu một cách tự động, thực hiện các phép tính số học và luận lý theo những quy trình định trước và cung cấp những thông tin theo yêu cầu.

2. Phân loại máy tính

- Microcomputer
- Minicomputer
- Mainframe
- Supercomputer

3. Các thế hệ máy tính

- Máy tính thế hệ thứ nhất sử dụng bóng đèn chân không, trọng lượng lớn, tỏa nhiều nhiệt và kích thước máy lớn.
- Máy tính thế hệ thứ hai sử dụng transistor.
- Máy tính thế hệ thứ ba sử dụng IC.
- Máy tính thế hệ thứ tư sử dụng LSI (Large Scale Integration) và VLSI (Very Large Scale Integration).

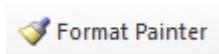
4. Tổ chức máy tính

- a. Thiết bị nhập (Input device)
 - Bàn phím (Keyboard)
 - Chuột (Mouse)
 - Máy quét (Scanner).

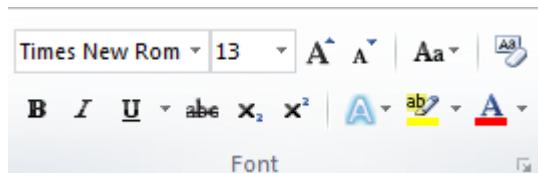
- b. Thiết bị xuất (Output device)
 - Màn hình
 - Máy in
- c. CPU (Central Processing Unit - bộ xử lý trung ương)
- d. Bộ nhớ (Memory)
 - Bộ nhớ chính (Primary memory) gồm 2 phần:
 - RAM (Random Access Memory - Bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên)
 - ROM (Read Only Memory) - Bộ nhớ chỉ đọc
 - Bộ nhớ phụ (Secondary memory) là nơi lưu trữ chương trình và dữ liệu như:
 - Đĩa Mềm (Floppy disk)
 - Đĩa cứng (Hard disk)
 - Đĩa CDROM (Compact Disk Read Only Memory):
Ngoài ra còn có một số thiết bị lưu trữ khác như USB flash drive, băng từ, DVD ...

Câu 18: Tạo tập tin lưu tên tập theo đường dẫn D:\MSSV_TEN\HINH.DOCX có nội dung:

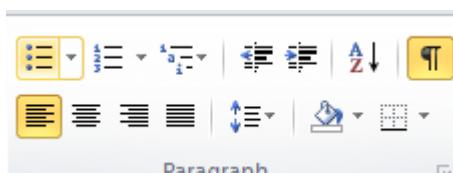
- Biểu tượng sao chép định dạng:



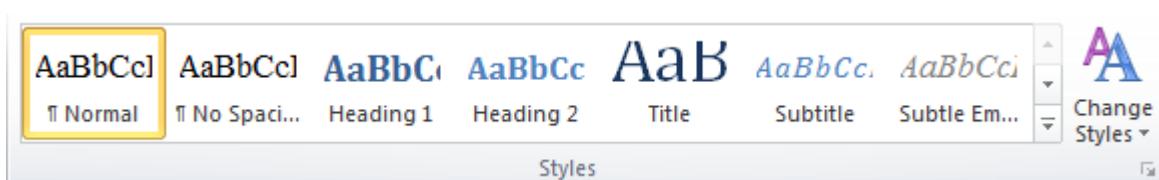
- Các biểu tượng Font



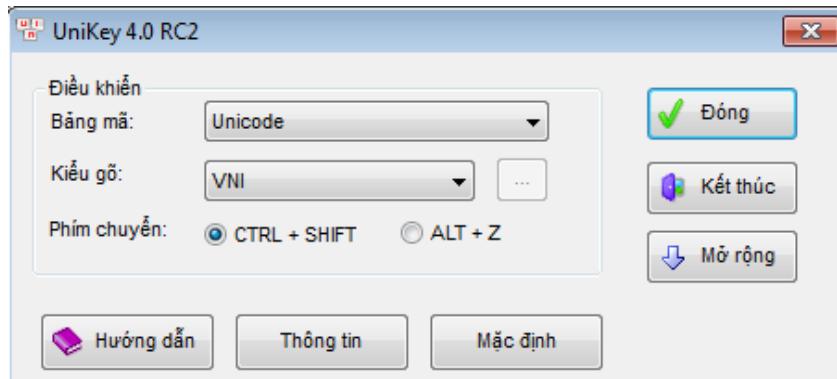
- Các biểu tượng Paragraph



- Các Style



– Hộp thoại Unikey

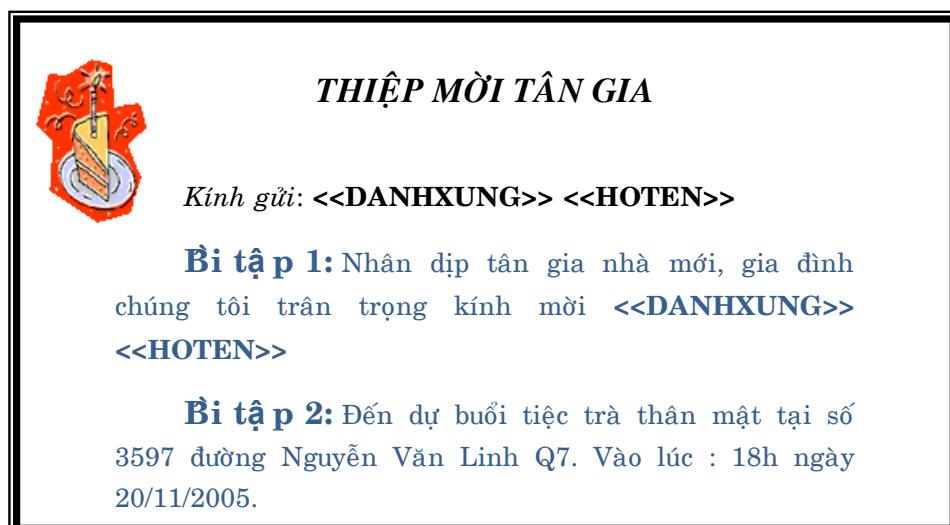


Câu 19: In trộn thư (Mail Merge). Tạo hai tập tin: tập tin dữ liệu chứa thông tin khách mời và tập tin chính chứa nội dung thư mời.

- e. Tạo tập tin lưu tên tập tin theo đường dẫn D:\MSSV_TEN\DATA1.DOCX

DANHXUNG	HOTEN
Ông	Nguyễn Thanh Tú
Bà	Phan Nguyên
Bác	Lê Quang hoàng
Chú	Lý Túc Hạ
Cô	Hàn Thanh Tuấn
Dượng	Lưu Tuấn Nghĩa

- f. Tạo tập tin lưu tên tập tin theo đường dẫn D:\MSSV_TEN\T_MOI.DOCX. Thông tin về DANHXUNG, HOTEN là được chèn từ tập tin DATA1.DOCX đã được tạo.



Câu 20: In trộn thư (Mail Merge). Tạo hai tập tin: tập tin dữ liệu chứa thông tin sinh viên và tập tin chính là mẫu xác nhận sinh viên.

- a. Tạo tập tin lưu tên tập tin theo đường dẫn D:\MSSV_TEN\DATA2.DOCX

TT	MSSV	HOTEN	NGAYSINH	KHOA	NK
1.	30300036	NGUYỄN HÀI BÌNH	16.11.1985	CNSH	2003–2007
2.	20300635	NGUYỄN THÁI SƠN	11.12.1984	CNTT	2003–2007
3.	20461076	PHẠM THU CHUNG	22.03.1986	CNTT	2004–2008
4.	704C1077	VŨ THỊ MAI VY	28.10.1986	XHH	2004–2008
5.	40503001	VÕ THÚY AN	06.10.1985	TCKT	2005–2009
6.	40503003	NGUYỄN THỊ BÌNH	26.06.1986	QTKD	2005–2009
7.	40503007	TẠ THỊ DƯƠNG	19.01.1987	QTKD	2005–2009
8.	40503012	NGUYỄN HỒNG HÀ	15.09.1987	QTKD	2005–2009
9.	40503018	PHẠM KIM NGÂN	11.12.1987	QTKD	2005–2009
10.	40503021	NGUYỄN THỊ THẢO	19.10.1986	QTKD	2005–2009

- b. Tạo tập tin D:\MSSV_TEN\G_CN.DOCX. Thông tin về MSSV, HOTEN, NGAYSINH, KHOA, NK được chèn từ tập tin DATA2.DOCX đã được tạo, trong đó hình logo ĐH Mở TP Hồ Chí Minh (file LogoDHM.gif).

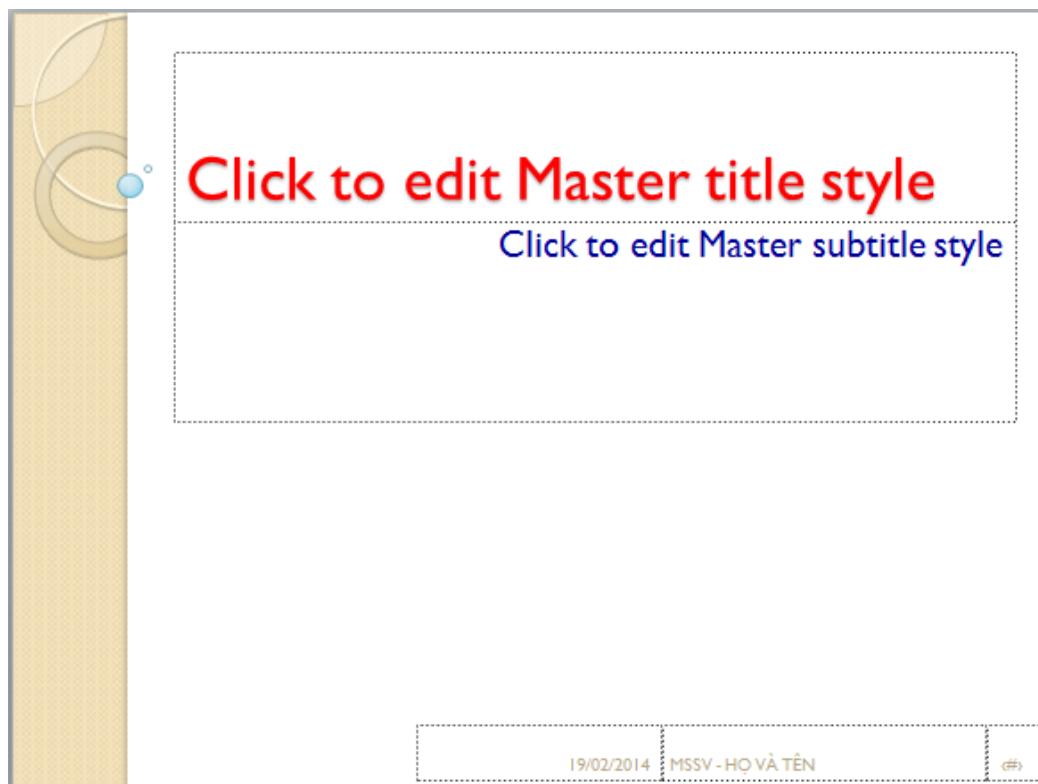
<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM</p> <p>Số: / ĐH</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p>Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...</p>
 <p>GIẤY XÁC NHẬN</p>	
<p>Phòng Quản lý Đào tạo Đại học & Sau Đại học, trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh xác nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Họ và tên: <HOTEN> • Ngày sinh: <NGAYSINH> • MSSV: <MSSV> <p>đang là sinh viên khoa <KHOA>, năm học <NK> của Trường.</p> <p><i>Noi nhän:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - SV <HOTEN> - Lưu 	
<p>TL. HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHÒNG QLĐT ĐH & SDH</p>	

Thực hành PowerPoint

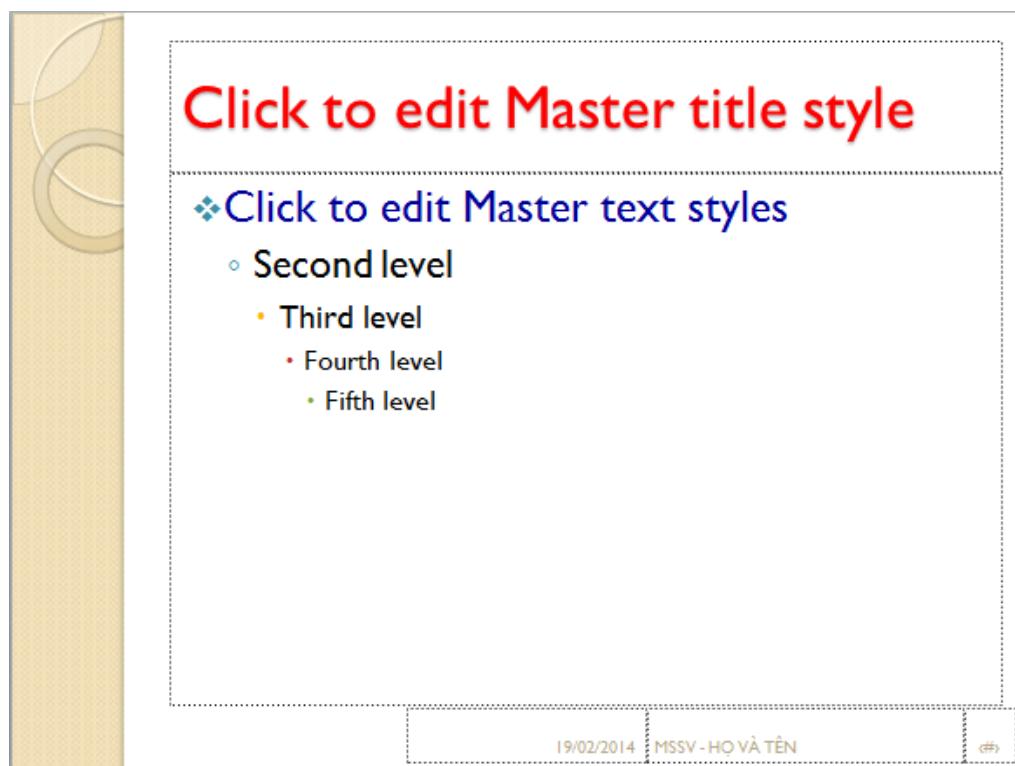
Dùng Microsoft PowerPoint hãy tạo tập tin P_POINT.PPTX lưu trong thư mục **D:\MSSV_HOTEN** có nội dung gồm các Slide như sau:

1. **Slide Master:** định dạng Slide tiêu đề và Slide nội dung

- **Slide Master tiêu đề:** Chọn mẫu thiết kế (Themes) là Solstice, thay đổi **Font Color**, Chọn **Insert → Header & Footer**: Chèn ngày, MSSV – Họ và tên của SV, đánh số Slide và không đánh số ở Slide 1 → Apply to All

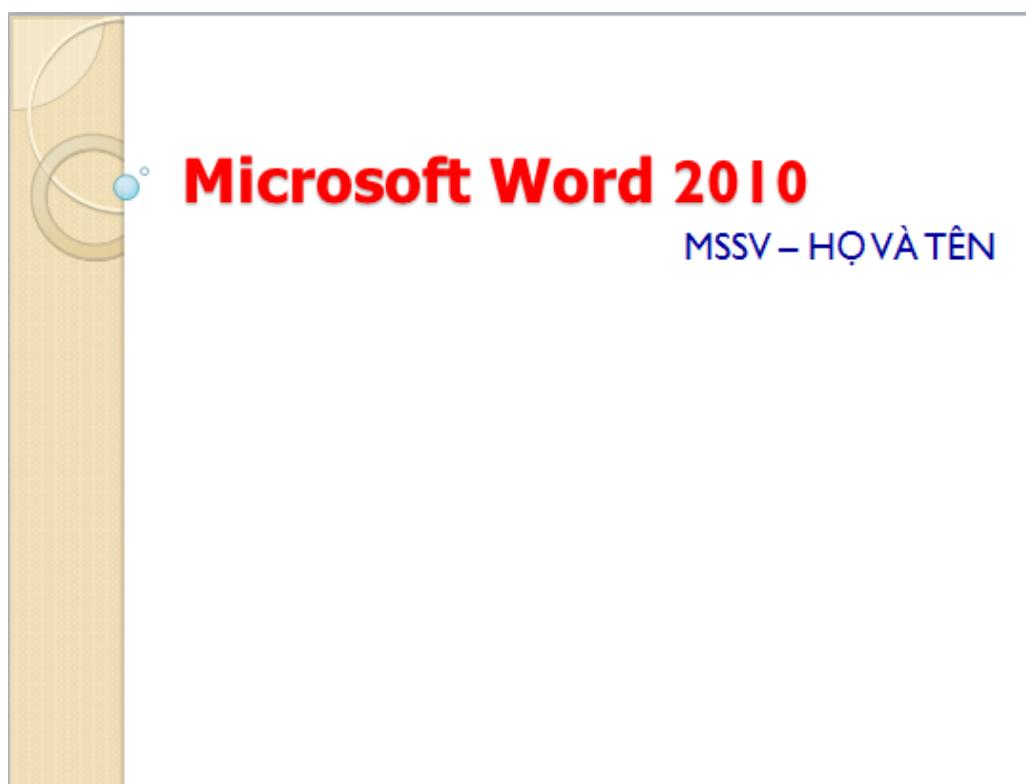


- Solstice Slide Master: thay đổi Font Color, các Bullets



2. Các Slide nội dung: chèn các Slide có nội dung như sau

- Slide 1:



- Slide 2:

Giới thiệu MS Word 2010

- ❖ Microsoft Word, còn được biết đến với tên khác là Winword,
- ❖ Là một công cụ soạn thảo văn bản khá phổ biến hiện nay của công ty phần mềm nổi tiếng Microsoft.

- Slide 3:

Tổng quan

- ❖ Các hiệu ứng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics).
- ❖ Nhiều hiệu ứng đa phương tiện khác (multimedia) như âm thanh, video khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn

Slide 4:

Chức năng

- ❖ Ngoài ra cũng có các công cụ như kiểm tra chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác nhau để hỗ trợ người sử dụng.
- ❖ Phiên bản này có giao diện hoàn toàn khác so với các phiên bản trước.

- Slide 5:

Định dạng

- ❖ Định dạng văn bản mặc định được đổi thành **.docx** kể từ Microsoft Office 2007 thay vì **.doc** như các phiên bản trước.
- ❖ Riêng Word XP và Word 2003 muốn đọc được định dạng **.docx** phải có cài đặt Office Compatibility Pack, do Microsoft cung cấp miễn phí

Hãy chọn hiệu ứng chuyển Slide (Transitions) và Animations tùy ý cho các Slide

Thực hành Microsoft Excel

Bài tập 1: Khởi động Microsoft Excel, trong bảng tính Sheet1 thực hiện lần lượt các yêu cầu sau:

- 1- Đổi tên bảng tính Sheet1 thành BT1
- 2- Di chuyển lần lượt chọn các ô hiện hành: E5, H10, IV1, A65536, A1
- 3- Nhập các dữ liệu sau:
 - c. Tại ô A1 nhập chuỗi: Trung tâm Tin học
 - d. Tại ô D3, D4 nhập lần lượt các ngày: 20/11/2005, 08/03/2005
 - e. Tại ô D5 nhập số: 350
 - f. Tại ô E5 nhập số: 2
 - g. Tại ô F5 nhập công thức: = D5 * E5
- 4- Nhận xét về việc tự động canh lề các dữ liệu đã nhập ở trên
- 5- Xóa toàn bộ dữ liệu trong bảng tính BT1
- 6- Trong bảng tính BT1 lập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F
1	CỦA HÀNG VẬT TƯ					
2	STT	Tên vật tư	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
3	1	Cát	Khối	50	60000	?
4	2	Gạch ống	Viên	4000	350	
5	3	Sắt	Kg	150	3600	
6	4	Xi măng	Bao	200	45000	
7		Tổng cộng				?

- a. Chèn thêm dòng trống trước dòng có STT là 2, sau đó nhập Tên vật tư là Đá, Đơn vị là Khối, số lượng là 40, Đơn giá là 100000
- b. Chèn thêm cột Chuyên chở trước cột Thành tiền
- c. Đียง lại cột STT
- d. Tính cột Chuyên chở = Đơn giá * Số lượng * 0.5%
- e. Tính cột Thành tiền = Số lượng * Đơn giá + Chuyên chở
- f. Tổng cộng cột: Chuyên chở, Thành tiền
- g. Lưu tập tin trong ô đĩa G (hoặc ô đĩa làm việc) với tên là BAITAP.XLS

Bài tập 2: Trong tập tin BAITAP.XLS chọn bảng tính Sheet2 và thực hiện lần lượt các yêu cầu sau:

- 1- Đổi tên bảng tính Sheet2 thành BT2
- 2- Trong bảng tính BT2, lập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G
1	BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG THÁNG						
2		MLCB =	540000	MPC =	400000		
3	TT	Họ và tên	Chức vụ	LCB	PCTN	Thưởng	Thực lãnh
4	1	Nguyễn Vũ Tân	HT	5.47	8	1600000	8153800
5	2	Huỳnh Thúy Anh	HP	5.22	6	1200000	6818800
6	3	Ngô Thanh Vân	TP	3.3	4	800000	4582000
7	4	Nguyễn Thị Hà	PP	4.62	3	600000	4694800
8	5	Hồ Minh Tâm	NV	3.88	2	400000	3695200
9	6	Trần Hiếu Trung	GV	4.98	1	200000	3689200
10	7	Lê Thùy Vân	GV	5.22	1	200000	3818800
11				Tổng cộng	5000000	35452600	

- h. Tính cột thưởng = MPC*PCTN*50%
- i. Tính cột Thực lãnh = $(MLCB*LCB)+(MPC*PCTN)+Thưởng+400000$
- j. Tính tổng cộng cột: Thưởng, Thực lãnh
- k. Lưu lại và đóng tập tin BAITAP.XLS

Bài tập 3: Trong tập tin BAITAP.XLS chèn thêm Worksheet, đổi tên Sheet là BT4 và lập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG THÁNG							
2		TỔNG QUÝ LƯƠNG	25000000					
3	TT	Họ và tên	Chức vụ	LCB	NLV	Lương	Thưởng	Thực lãnh
4	1	Lê Xuân Anh	GD	170000	24			
5	2	Trần Thế Mỹ	PG	150000	22			
6	3	Lê Văn Hòa	TP	130000	24			
7	4	Võ Thế Hùng	PP	110000	25			
8	5	Lê Ngọc Hạnh	NV	100000	25			
9	6	Trần Văn Tinh	NV	80000	28			
10	7	Phạm Thùy Vân	NV	90000	26			

- 1- Tính cột Lương: Nếu $NLV \leq 24$ thì $Lương = LCB * NLV$,
Ngược lại $Lương = LCB * 24 + LCB * (NLV - 24) * 2$
- 2- Tính Tổng: cột NLV, cột Lương
- 3- Tính cột Thưởng = $(TỔNG QUÝ LƯƠNG - Tổng Lương) / Tổng NLV * NLV$
- 4- Tính Tổng: cột Thưởng, cột Thực lãnh

Bài tập 4: Mở tập tin BAITAP.XLS đã tạo ở Bài tập 1, thực hiện lần lượt các yêu cầu sau:

- 1- Đổi tên bảng tính Sheet3 thành BT3

2- Trong bảng tính BT3, lập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BÀNG ĐIỂM THI CUỐI KHÓA							
2	Môn thi: Lập trình Căn bản							
3	TT	Họ tên	Thực hành	Lý thuyết	Điểm	Kết quả	Xếp loại	Xếp hạng
4	1	Nguyễn Hữu An	4	8				
5	2	Phạm Vũ Bảo	7	7				
6	3	Lê Minh Chương	7	2				
7	4	Võ Phong Phú	6	5				
8	5	Nguyễn Hải Minh	5	4				
9	6	Nguyễn Quý Sơn	9	10				
10	7	Mai Công Tâm	6	6				
11	8	Nguyễn Thanh Tùng	8	9				
12	9	Huynh Trung Tuấn	8	7				
13	10	Lê Thùy Vân	9	6				
14			Điểm trung bình					
15			Điểm lớn nhất					
16			Điểm bé nhất					

1. Tính cột Điểm = (Thực hành + Lý thuyết * 2)/3
- m. Tính cột Kết quả, biết rằng: Nếu Điểm ≥ 5 thì Đậu, ngược lại Rớt
- n. Tính cột Xếp loại, biết rằng:
 - Nếu Điểm < 5 thì Xếp loại Kém
 - Nếu $5 \leq$ Điểm < 7 thì Xếp loại Trung bình
 - Nếu $7 \leq$ Điểm < 8 thì Xếp loại Khá
 - Còn lại thì Xếp loại Giỏi
- o. Tính cột Xếp hạng
- p. Tính Điểm trung bình của cột Điểm và làm tròn (Round) đến 1 chữ số thập phân
- q. Tính Điểm lớn nhất của cột Điểm
- r. Tính Điểm bé nhất của cột Điểm

Bài tập 5: Trong tập tin BAITAP.XLS chèn thêm Worksheet, đổi tên Sheet là BT5 và lập bảng tính như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DANH SÁCH KHÁCH DU LỊCH							
2	STT	HỌ LÓT	TÊN	MÃ DL	TÊN ĐỊA PHƯƠNG	GIÁ VÉ	CHI PHI	TỔNG
3	1	Nguyễn Hữu	An	VTA				
4	2	Phạm Vũ	Bảo	NTB				
5	3	Lê Minh	Chương	DLB				
6	4	Võ Phong	Phú	DLA				
7	5	Nguyễn Hải	Minh	VTB				
8	6	Nguyễn Quý	Sơn	VTA				
9	7	Mai Công	Tâm	NTB				
10	8	Nguyễn Thanh	Tùng	VTB				
11	9	Huỳnh Trung	Tuấn	DLB				
12	10	Lê Thùy	Vân	NTA				
13	11	Nguyễn Hữu	Hạnh	DLB				
14	12	Trần Trung	Hiếu	VTA				
15	Bảng 1							
16	MÃ DP	TÊN ĐỊA PHƯƠNG	GIÁ VÉ	CHI PHÍ A	CHI PHÍ B			
17	VT	VŨNG TÀU	100000	500000	450000			
18	NT	NHA TRANG	300000	700000	650000			
19	DL	ĐÀ LẠT	250000	600000	550000			

- 1- Dựa vào Bảng 1 cho biết: hai ký bên trái MÃ DL là MÃ DP, ký tự bên phải MÃ DL là CHI PHÍ.
 - s. Lập công thức điền cột TÊN ĐỊA PHƯƠNG
 - t. Lập công thức điền cột GIÁ VÉ
 - u. Lập công thức điền cột CHI PHÍ
- 2- Tính cột TỔNG CỘNG = GIÁ VÉ + CHI PHÍ
- 3- Sắp xếp thứ tự theo MÃ DL tăng dần, nếu cùng MÃ DL thì sắp theo TÊN tăng dần
- 4- Tính doanh thu theo từng địa phương

MÃ DP	VT	NT	DL
Doanh thu	?	?	?
- 5- Trích danh sách khách du lịch theo từng địa phương ra một vùng riêng trong bảng tính.

Bài tập 6: Trong tập tin BAITAP.XLS chèn thêm Worksheet, đổi tên Sheet là BT6 và lập bảng tính như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CỬA HÀNG ĐIỆN MÁY									
2	TT	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	NGÀY BÁN	SÓ LUỢNG	TRỊ GIÁ	THUẾ	HUÊ HỒNG	THU	
3	1	TV	TIVI	05/10/2005	30					
4	2	TL	TỦ LẠNH	10/10/2005	20					
5	3	MG	MÁY GIẶT	28/10/2005	10					
6	4	MG	MÁY GIẶT	07/11/2005	5					
7	5	TL	TỦ LẠNH	14/11/2005	15					
8	6	TV	TIVI	20/11/2005	20					
9	7	TV	TIVI	02/12/2005	45					
10	8	TL	TỦ LẠNH	21/12/2005	20					
11	Bảng 1			Bảng 2						
12	THỜI ĐIỂM	TV	TL	MG	MÃ HÀNG	TV	TL	MG		
13	01/10/2005	250	300	280	TÊN HÀNG	TIVI	TỦ LẠNH	MÁY GIẶT		
14	01/11/2005	240	280	270	Tỷ lệ thuế	0%	5%	10%		
15	01/12/2005	210	250	230						

2. Dựa vào Bảng 2, hãy lập công thức điền vào cột TÊN HÀNG
3. Dựa vào Bảng 1 cho biết ĐƠN GIÁ, hãy lập công thức điền vào cột TRỊ GIÁ= ĐƠN GIÁ* SỐ LUỢNG
4. Dựa vào Bảng 2, hãy lập công thức điền vào cột THUẾ = Tỷ lệ thuế * TRỊ GIÁ
5. Lập công thức điền vào cột HUÊ HỒNG tính như sau: Nếu hàng bán trong tháng 10 thì HUÊ HỒNG = 1% * TRỊ GIÁ, tháng 11 thì HUÊ HỒNG = 2% * TRỊ GIÁ, tháng 12 thì HUÊ HỒNG = 3% * TRỊ GIÁ
6. Lập công thức điền vào cột THU = TRỊ GIÁ - THUẾ - HUÊ HỒNG
7. Tính tổng các cột: TRỊ GIÁ, THUẾ, HUÊ HỒNG, THU
8. Sắp xếp thứ tự theo MÃ HÀNG tăng dần, nếu cùng MÃ HÀNG thì sắp theo SỐ LUỢNG giảm dần
9. Tính thống kê doanh thu theo từng loại hàng bán

TÊN HÀNG	Tivi	Tủ lạnh	Máy giặt
Doanh thu	?	?	?

10. Dùng hàm DSUM lập công thức tính bảng thống kê tổng số lượng bán trong từng tháng của mỗi mặt hàng.

	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
TV	?	?	?
TL			
MG			

11. Sử dụng Pivot Table lập bảng thống kê như câu 9
12. Vẽ biểu đồ so sánh số lượng hàng bán trong từng tháng.
13. Trích danh sách các mặt hàng ra một vùng riêng trong bảng tính.

Bài tập 7: Trong tập tin BAITAP.XLS chèn thêm Worksheet, đổi tên Sheet là BT7 và lập bảng tính như sau:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Công ty Du Lịch Quê Hương								
BÁO CÁO DOANH THU QUÝ 2									
3	TT	TÊN KHÁCH HÀNG	SỐ LƯỢNG	MÃ SỐ	TÊN XE	TÊN ĐỊA PHƯƠNG	THÀNH TIỀN	GIẢM GIÁ	THU
4	1	Cty Hoa	50	HVT					
5	2	XN in Q. 5	50	HNTB					
6	3	XN giày Q.	10	MNTB					
7	4	Cty Phát	20	MDLB					
8	5	Cty Thịnh	60	MVTA					
9	6	XN may Sài	30	TDLA					
10	7	Cty Nhật	10	TVTB					
11	8	XN in Khải	40	TNTA					
12									
13		Bảng 1:							
14		Mã loại xe	TÊN XE	VT	NT	DL			
15		T	Toyota	50000	80000	100000			
16		M	Mercedes	60000	90000	110000			
17		H	Huynh	40000	70000	90000			
18		Bảng 2:							
19		Mã địa phương	VT	NT	DL				
20		Tên địa phương	Vũng Tàu	Nha Trang	Đà Lạt				

MÃ SỐ bao gồm:

- Ký tự đầu là mã loại xe.
- Hai ký tự giữa là mã địa phương.
- Ký tự cuối là loại dịch vụ.

14. Từ bảng 1, viết công thức điền TÊN XE.
 15. Từ bảng 2, viết công thức điền TÊN ĐỊA PHƯƠNG
 16. Từ bảng 1, tính THÀNH TIỀN = SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ
 17. Tính GIẢM GIÁ, nếu loại dịch vụ là “A” thì GIẢM GIÁ = 0; ngược lại GIẢM GIÁ = 10%*THÀNH TIỀN.
 18. Tính THU = THÀNH TIỀN – GIẢM GIÁ
 19. Tính TỔNG THU của từng địa phương, kết quả lưu vào bảng sau trên cùng bảng tính:
- | | | | |
|---------------|----|----|----|
| Mã Địa Phương | VT | NT | DL |
| Tổng thu | ? | ? | ? |
20. Sắp xếp bảng tính theo thứ tự TÊN XE tăng dần.
 21. Tính subtotal của cột THU theo từng TÊN XE.

22. Sử dụng Pivot Table lập bảng thống kê tổng THU theo từng TÊN XE của từng TÊN ĐỊA PHƯƠNG.

	Vũng Tàu	Nha Trang	Đà Lạt
Toyota			
Mercedes			
Huyndai			

23. Dựa vào bảng kết quả tính được từ câu 6, vẽ đồ thị dạng cột. Yêu cầu mỗi cột thể hiện một địa phương.

Bài tập 8: Trong tập tin BAITAP.XLS chèn thêm Worksheet, đổi tên Sheet là BT8 và lập bảng tính như sau:

	A	B	C	D	E	F	G
1	CÔNG TY DU LỊCH CHÂN TRỜI MỚI						
2	TT	MÃ DU LỊCH	ĐỊA ĐIỂM DU LỊCH	PHƯƠNG TIỆN LOẠI DVỤ	CHI PHÍ	PHỤ THU	TỔNG TIỀN
3	1	NTX1N					
4	2	NTX1V					
5	3	HNB2V					
6	4	HNB1N					
7	5	DLX1N					
8	6	HNX1V					
9	7	NTB2V					
10	8	HNX2V					
11	9	DLB2V					
12							
13	BẢNG 1						
14	MÃ ĐP	ĐỊA ĐIỂM	CHI PHÍ				
15			MÁY BAY		XE DU LỊCH		
16			LOẠI 1	LOẠI 2	LOẠI 1	LOẠI 2	
17	NT	NHA TRANG	1550000	1483000	950000	847000	
18	DL	ĐÀ LẠT	1290000	1170000	672000	540000	
19	HN	HÀ NỘI	4150000	3970000	3050000	2750000	
20							
21	Bảng 2						
22	MÃ PT	B	X				
23	PHƯƠNG	MÁY BAY	XE DU LỊCH				
	TIỀN						

MÃ DU LỊCH bao gồm:

- Hai ký tự đầu là MÃ ĐP.
- Ký tự thứ ba là MÃ PT.
- Ký thứ tư là LOẠI CHI PHÍ
- Ký tự cuối cho biết du khách Việt Nam (V) hay nước ngoài (N).

1. Dựa vào MÃ DU LỊCH và bảng 1, hãy điền giá trị cho cột ĐỊA ĐIỂM DU LỊCH.

2. Dựa vào MÃ DU LỊCH và bảng 2, hãy điền giá trị cho cột PHƯƠNG TIỆN - LOẠI DVU du lịch. Giá trị điền vào cột này có dạng như sau, ví dụ MÃ DU LỊCH là NTX1N, thì giá trị điền cho cột PHƯƠNG TIỆN - LOẠI DVU là XE DU LỊCH LOẠI 1.
3. Dựa vào MÃ DU LỊCH và bảng 1, điền cột CHI PHÍ.
4. Tính cột PHỤ THU: chỉ áp dụng cho khách nước ngoài
 - Nếu đi Đà lạt hoặc Nha trang thì phụ thu 50% trên chi phí.
 - Nếu đi Hà Nội thì phụ thu 75% trên chi phí.
5. Tính cột TỔNG TIỀN = CHI PHÍ + PHỤ THU.
6. Tính subtotal của cột TỔNG TIỀN theo từng ĐỊA ĐIỂM DU LỊCH.
7. Định dạng các cột tiền theo dạng có phân cách giữa phần ngàn.
8. Tính giá trị cho BẢNG THỐNG KÊ.
9. Dựa bảng thống kê, lập đồ thị cho biết số lượng khách đi du lịch theo từng địa điểm.
10. Trích danh sách các khách hàng đi bằng máy bay ra một bảng riêng.

Bài tập 9: Trong tập tin BAITAP.XLS chèn thêm Worksheet, đổi tên Sheet là BT9 và lập bảng tính như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	BÁO CÁO THU MUA HẠT ĐIỀU								
2	Ngày	Số chứng từ	Mã hàng	Số lượng (Kg)	Đơn giá (VNĐ)	Trị giá hàng	Vận chuyển	Thuế	
3	10/03/2001	DN-005	N-15	250500					
4	10/03/2001	LD-001	N-15	65500					
5	11/04/2001	TN-002	X-10	60500					
6	12/04/2001	LD-002	X-10	120500					
7	15/04/2001	TN-004	X-10	50000					
8	12/05/2001	LD-004	X-05	170000					
9	12/05/2001	SB-012	N-20	75000					
10	15/05/2001	LD-005	X-05	70000					
11	16/05/2001	DN-012	X-05	85000					
12	17/05/2001	TN-005	N-20	45000					
13	Tổng cộng								
14	Bảng giá								
15		Mã hàng	N-15	N-20	X-05	X-10			
16		Đơn giá		2000	1800	2500	2300		
17	Bảng chi phí								
18	Khu vực	Giá vận chuyển (1 kg hàng)	Thuế	Tổng cộng					
19	DN		25	0.50%					
20	LD		50	0.40%					
21	SB		25	0.50%					
22	TN		40	0.25%					

1. Tính giá trị cho cột Đơn Giá dựa vào Mã Hàng và Bảng giá.
2. Tính cột Trị Giá Hàng = Số Lượng * Đơn Giá.
3. Tính cột Vận Chuyển dựa vào 2 ký tự đầu tiên của Số Chứng Từ và Bảng chi phí.
4. Tính cột Thuế dựa vào 2 ký tự đầu tiên của Số Chứng Từ và Bảng chi phí.
5. Thêm cột Thành tiền = Trị giá hàng + Vận chuyển + Thuế.

6. Tính tổng cộng cho các cột: Số lượng, Trị giá hàng, Vận chuyển, Thuế, Thành tiền.
7. Thêm cột Tổng cộng trong Bảng chi phí, tính tổng cộng vận chuyển theo từng khu vực biết rằng 2 ký tự đầu của số chứng từ là mã khu vực.

Hết