***TIN HỌC TRUNG TÂM IC3 MOS***

# **PHẦN 1: WORD**

1. **THAO TÁC CHỌN DỮ LIỆU**

**Các thao tác**

* **Chọn một từ trong Văn bản:** Kích đúp vào từ cần chọn.
* **Chọn một câu:** Ctrl và kích chuột trái vào vị trí bất kì trong câu.
* **Chọn một đoạn văn:** Kích ba lần chuột trái vào đoạn văn.
* **Chọn toàn bộ văn bản:** Ctrl + A hoặc Select -> Select All
* **Di chuyển trong văn bản:**
* Ctrl + Home hoặc Ctrl + Fn + Home : Di chuyển về đầu văn bản.
* Ctrl + End hoặc Ctrl + Fn + End: Di chuyển về cuối văn bản.
* Shift kết hợp dấu mũi tên sang trái, phải: Chọn dữ liệu theo chiều mũi tên.

1. **Các Tab trong Word:**

# **Tab View:**

* **Group Show:** Bật/tắt một số công cụ trong Word.
* **Ruler (thanh thước kẻ):** Xác định đơn vị đo trong Word: File => Options => Advances => Display => Show measurement (inch => cm).
* **Tùy chỉnh nhanh vị trí đoạn văn:**
* Thụt đầu dòng văn bản (Firt line indent).
* Căn lề trái (Left indent)
* Căn lề phải (Right indent)
* Dòng treo (Hanging).
* **Mở nhanh các cửa sổ thiết lập:**
* Tờ giấy Page Setup: Căn chỉnh lề, kích thước size, hướng giấy: Kích đúp vafp Ruler xám.
* Thông số của đoạn văn Paragraph: Giãn cách trước, giãn cách sau, giãn cách dòng: Kích đúp vào một trong bốn nút cơ bản trên Ruler.
* **Hộp thoại Navigation Pane (Hộp thoại điều hướng) hoặc Ctrl + F.**
* Tìm dữ liệu thông thường Results (Tìm từ hoặc cụm từ …).
* Tìm kết hợp theo trang (Pages).
* Nhìn thấy dàn ý (Bố cục của văn bản (Headings) nếu áp dụng các phong cách Style heading cho đầu mục dàn ý của văn bản.
* Thay đổi dàn ý (di chuyển vị trí hoặc xóa đầu mục).
* Tìm kiềm hình ảnh/bảng biểu: Search for more things (tìm kiếm mở rộng).

# **Tab Design:**

1. **Thiết lập chủ đề chung của tài liệu (Theme):**
2. **Themes:** Chủ đề tổng hợp về font chữ và màu sắc.
3. **Themes Color:** Chủ đề về màu sắc.

* Màu standard: Màu tiêu chuẩn (Red; Yellow; Green; Light Green; Light Blue; Dark Blue). => Màu sắc sẽ không thay đổi khi thay đổi chủ đề themes.
* Màu theme: Màu chủ đề (Blue Accent 1; Darker 25%, Lighter 80%...) => Màu sắc thay đổi khi chúng ta thay đổi chủ đề theme. Chọn màu cơ bản trong hàng ngang đầu tiên, sau đó dóng dọc xuống để tìm tiếp đuôi Darker …%; Lighter: … %

1. **Theme Fonts:**

* Tự tùy chỉnh chủ đề fonts chữ: Desgin => Theme Fonts => Customiaze Font.
* Đặt tên cho chủ đề fonts chữ.
* Chọn body font: Time New Roman (Loại chữ thông thường).
* Chọn Heading font: Time New Roman (Chữ cho các đầu mục trong tài liệu)>
* Note: Hãy thiết lập trên văn bản trống (Blank Document).

1. **Thiết lập chủ đề của tài liệu:**
2. **Đường viền cho văn bản Page Borders:**

Desgisn => Page Background => Page Borders => Chọn loại đường viền (Nét đứt của đường viền, màu viền, độ dày, chế độ hiển thị một vài đương viền trong phần Preview), chọn hiệu ứng nghệ thuật Art cho đường viền: Chế độ áp dụng đường viền cho văn bản Apply to Who document:

* + - Áp dụng cho đường viền toàn bộ tài liệu;
    - First page only (tạo bìa cho tờ đầu tiên.

1. **Page Color (Màu nèn trang giấy):**

Desgin => Page Color => Fill effects (thêm hiệu ứng) => Pattern (biểu mẫu).

1. **Watermark (Hình ảnh chìm mờ)**

* **Chèn chữ/ảnh nằm ở dưới văn bản thông thường (Đánh dấu bản quyền thương hiệu).**
* **Cách làm:**
* Design => Watermark => Custom Watermark.
* Sử dụng ảnh: Picture => Select Picture (Chọn ảnh) => Washout (Hình ảnh chìm sâu).
* Sử dụng chữ: Text => Chọn ngôn ngữ, gõ nội dung chữ, chọn màu, chọn hướng chữ
* **Cách xóa Watermark:** Chọn Remove Watermark

1. **Tab Layout: Thiết lập bố cục tờ giấy:**
2. **Thiết lập chung trang giấy (Page Setup)**

* Mở nhanh: Kích đúp vào phần Ruler xám.
* Cách khác: Layout => Page Setup.
* Căn chỉnh lề Margins:
* Top (Trên);
* Bottom (Dưới);
* Left (Trái);
* Right (Phải)
* Kích thước tờ giấy Paper Size (A4, A3, A0).
* Hướng giấy Orientation:
* Portrait: Ngang.
* Landscape: Dọc
* Áp dụng chung cho tất cả các trang trong văn bản.
* Set as default (Thiết lập mặc định).
* Ví dụ 1: Xoay ngang tờ giấy có chứa một đối tượng cụ thể (Đoạn nội dung chữ màu/bảng biểu):

Chọn Đoạn nội dung chữ màu/bảng biểu rồi chọn Page Setup => Horizontal => Apply (Selected text).

* Ví dụ 2: Xoay ngang tờ giấy từ vị trí hiện tại tới hết văn bản:

Để con trỏ chuột ở vị trí hiện tại => Page Setup => Horizontal => Apply (This point forward).

1. **Thiết lập kiểu ngắt tài liệu**

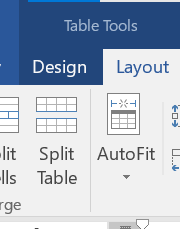
* Ngắt trang Page Break.
* Ngắt các đầu mục chương sang các trang riêng và đầu mục chương luôn nằm ở đầu trang: Dùng Ctrl => Enter.
* Tất cả các trang trong văn bản được định dạng giống nhau.
* Ngắt phần văn bản Section Break: Tách văn bản thành nhiều phần độc lập, mỗi phần sẽ dược định dạng riêng (đánh số trang riêng, xoay trang khác nhau, căn lề khác nhai…): Xoay trang có chứa nội dung màu đỏ:
* Đầu đoạn nội dung: Ngắt section bar: Continuous.
* Cuối đoạn nội dung: Ngắt section bar: Continuous.
* Đoạn ở nội dung ở giữa là các phần độc lập.
* Con trỏ chuột ở đoạn nội dung đó => Lay out => Landspace

1. **Ngắt phần văn bản Section Bar:** Tách văn bản thành nhiều phần độc lập Layout => Break => Continuos
2. **Chia cột văn bản:**

* Chia văn bản thành nhiều cột song song để trình bày dữ liệu (tách một thanh ruler ra làm nhiều ruler song song.
* Chọn vùng dữ liệu cần trình bạy thành cột: Chọn Layout.
* Column: Chọn số cột cần trình bày.
* More column: Tùy chỉnh giãn cách giữa các cột hoặc độ rộng chính xác của các cột.
* Ví dụ:

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh:
3. Giới tính:
4. Quê quán:
5. Địa chỉ thường trú
6. **Insert: Chèn các đối tượng. Bảng biểu; Ảnh, Hình khối, đối tượng đồ họa, tiêu đề trang hoặc chân trang (Header & Footer), Số trang, Liên kết: Hyperlink, kí tự đặc biệt:**
7. **Chèn bảng: Insert => Table.**

* Table Size:
* Number of column: Số cột.
* Number of row: Số hàng.
* AutoFit behavior (chọn các chế độ tự động khớp của bảng):
* AutoFit Column Width: Tạo bảng có độ rộng cột chính xác bằng một thông số.
* AutoFit to Contents: Tạo bảng có kích thước cột chạy theo nội dung bên trong.
* AutoFit Window: Tạo bảng có kích thước bằng đúng kích thước bề ngang của cửa sổ làm việc.
* Các thao tác với bảng biểu:
* Chọn bảng/dòng/cột:
* Dấu mũi tên 4 chiều ở đầu bảng để chọn bảng
* Kết hợp phím Shift để chọn khối dữ liệu liền.
* Thao tác với dòng/cột (Table Tools/Layout/Row ad Columns).
* Chèn thêm dòng/cột (insert):
* Chèn dòng: Insert Above (Chèn lên trên); Insert Below (Chèn xuống dưới).
* Chèn cột: Insert Left (Chèn sang trái): Insert Right (Chèn sang phải).
* Chọn dòng/cột, kích chuột phải, chọn Insert.
* Chỉnh lại vị trí chữ nằm trong ô (Table Tool/Layout/Alignment)
* Chín vị trí tương ứng của chữ trong ô (Center).
* Xoay chữ: Text Direction.
* Chỉnh độ rộng cột: Chọn cột => Table Tools => Layout => Width => Chọn độ rộng cột.
* Chỉnh chế độ tự động khớp của bảng: Table Tools => Layout => AutoFit => AutoFit Windowns

****

* Thiết kế phong cách bảng Table Style
* Boder: No boder
* Để mất đường kẻ thì vào **Boder**, chọn **View Girdenes**
* Ví dụ: Bảng 4 cột 2 dòng (4 x 2):
* AutoFit Column Width: Độ rộng cột tự động điền

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Quý 1 | Quý 2 | Quý 3 | Quý 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

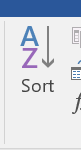
* AutoFit to Content: Độ rộng cột tự động theo nội dung bên trong

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Ngày sinh | Quê quán | Toán | Lý | Hóa |
| 1 | Nguyễn Thị Phương | 11/8/2002 | Hà Nội |  |  |  |
| 2 | Nguyễn Văn Đức | 10/3/2002 | Hà Nội |  |  |  |

**BẢNG SỐ 1**

* AutoFit Window: Độ rộng theo cửa sổ
* Ví dụ về bảng gộp ô, cách để chữ xoay

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Ngày sinh | Quê quán | Toán | Lý | Hóa |
|  |  |  |  |  |  |  |

* Ví dụ về thiết kế tiêu ngữ:
* Xử lí dữ liệu bên trong bảng:
* Table Tools => Layout => Sort. 
* Lặp lại dòng tiêu đề (Repeat Header Rows):Lặp lại dòng tiêu đề ảo đầu bảng ở các trang:
* Convert Text to Table: Chuyển nội dung văn bản thành bảng biểu: Chọn văn bản => Insert => Table => Convert Text to Table.

Separatte text at: Chọn dấu phân tách dữ liệu trong văn bản để tạo bảng ( ở vị trí của dấu phân tách sẽ xuất hiện cột trong bảng biểu).

* Ví dụ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 | 70 | 90 |
| 12 | 20 | 18 |

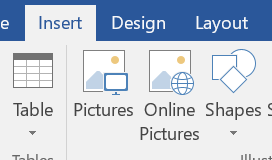
**BẢNG SỐ 3**

* Chèn nội dung ghi chú cho bảng biểu:
* Chọn bảng => Kích chuột phải => Insert Caption.
* Label: Nhãn ghi chú bảng (Ảnh/Bảng/Sơ đồ) => New label: Tạo nhãn mới.
* Position: Vị trí cho ghi chú (Bảng: above; Hình: below).
* Gõ nội dung ghi chú trên hộp thoại trên cùng.
* Tùy chỉnh thêm caption kèm với đầu mục heading.

1. **Chèn ảnh (Insert Picture):**

* **Insert => Picture (hoặc Insert Online Picture)**
* **Thay đổi kích thước của ảnh: vào Picture Tools.**
* Nhập thông số chính xác độ cao (height) và độ rộng (width).
* Tùy chỉnh kéo tay, góc đường xiên => giữ nguyên tỉ lệ ảnh.
* Crop: Cắt ảnh theo tỉ lệ nhất định.
* Thiết kế ảnh, đường viền Boder (Màu sắc – Fill color; tăng kích thước bề dày cho đường viền; tạo hiệu ứng cho ảnh (Picture Effects)).
* Căn chỉnh lại vị trí của ảnh trong tài liệu:
* Vị trí của ảnh so với chữ xung quanh Wrap Text (Sqate: Ảnh vuông góc với chữ, Top and botton…).
* Vị trí chính xác của ảnh trong văn bản Posstion;
* More layout: Chỉnh vị trí theo chiều ngang Horizontal và theo chiều dọc Vertical.
* Chỉnh vị trí: Vào Align và chọn vị trí cho ảnh.

1. **Chèn hình khối (Shape):**

****

* **Cú pháp: *Insert => Shape => Chọn hình cần sử dụng => Vẽ hình*** (Shift: Vẽ hình cân xứng).
* Tùy chỉnh nhanh Style của hình (Shape Style): Thiết lập sẵn về đường nét, màu sắc, màu chữ.
* Viết chữ bên trong: Vẽ hình xong & gõ chữ hoặc kích chuột phải, chọn Add Text.
* Nhóm hình (Group): Chọn các hình đã vẽ (dùng Shift), kích chuột phải => Group.
* **Ví dụ:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**



*Mã trường:LNH*

*Mã số:*

**FPT PLAY**

**VTV**

1. **Chèn SmartArt (Đồ họa thông minh):**

* Chuyển nội dung chữ có sẵn thành SmartArt.
* Chọn chữ (Ctrl X). Vào Insert => Insert SmartArt để yêu cầu => Mở cửa sổ Text Pane để chỉnh sửa dữ liệu bên trong

(Xóa toàn bộ thành phần có sẵn, chọn Delete => Ctrl V).

* Sử dụng phím chức năng: Tab; Enter; Shift; Ctrl C; Ctrl V; Ctrl X để tùy chỉnh lại bố cục nội dung của SmartArrt.
* SmartArt Tools:
* Chuyển bố cục bẻ đường nhánh thẳng: SmartArt Tools/Design/Creat Graphic/Layout/Standard.
* Thay đổi các hình bên trong: SmartArt Tools/Format/Shape/Change Shape.
* Thay đổi lại loại SmartArt: SmartArt Tools/Design/Layout
* Ví dụ:

1. **Chèn link, dẫn link trong tài liệu:**

* Hyperlink: Chèn siêu liên kết.
* Gán một địa chỉ Website vào một đối tượng cụ thể: Kích chuột phải => Chọn Hyperlink.
* [**Ví dụ**](#_top)**:**  [Trường ĐH Lâm Nghiệp](vnuf.edu.vn).
* Dẫn liên kết tới các vị trí khác trong văn bản (Đầu tài liệu, cuối tài liệu, Heading, Bookmark).
* Bookmark: Đánh dấu lại các vị trí đang làm việc dở hoặc các đoạn nội dung quan trọng mà cần tìm nhanh.
* Cách làm: Chọn đoạn nội dung cần đánh dấu => Insert => Bookmark => Gõ tên thẻ đánh dấu trang => Adđ.
* Di chuyển hoặc tìm vùng dữ liệu đã được đánh dấu:
* C1: Insert => Bookmark => Chọn lại thẻ đã đánh dấu => Go to.
* C2: Ctrl G => Bookmark => Chọn tên => Go to.
* Nhúng File (word, excel) vào văn bản hiện tại: Insert => Object => Create From File => Chọn File cần nhúng => Link to file và Display as icon => OK.
* Ví dụ: Nhúng File có tên là “NHÓM 9” :

****

* Chèn Header; Footer; Page Number:
* Header: Tiêu đề đầu trang
* Footer: Tiêu đề chân trang.
* Page Number: Đánh số trang cho tài liệu. Top (Trên); Bottom (Dưới).
* Đánh để số trang không xuất hiện ở trang đầu: Header and Footer Tools => Different in fist page.

1. **Chèn Text Box:**

* Sao chép dữ liệu từ bên ngoài vào Text Box: Ctrl X hoặc Ctrl C => Dán dữ liệu: Kích chuột phải chọn Keet Text only (Biểu tượng chữ A).

Chèn dữ liệu vào.

1. **TAB HOME:**

## **Nhóm Font:**

* Font Time New Roman, Bảng gõ Unicode; Kiểu gõ Telex.
* Kích thước font size: 13, 14 pt.
* Định dạng cỡ chữ: Bold; Italic; Underline (Đậm, Nghiêng, Gạch dưới).
* Bật tắt chỉ số trên, chỉ số dưới:
* Chí số trên (Superscript): VD: km2 . Phím tắt: Ctrl 🡺 Shift 🡺 +
* Chí số dưới (Subscrip): VD: CO2 . Phím tắt: Ctrl 🡺 =
* Font Color: Màu chữ.
* Highlight: Tô màu Highlight.
* Set as default: Thiết lập mặc định (làm trên tờ giấy trống).

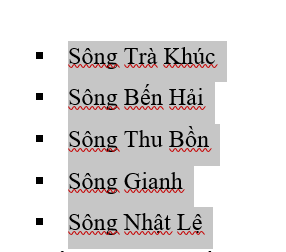
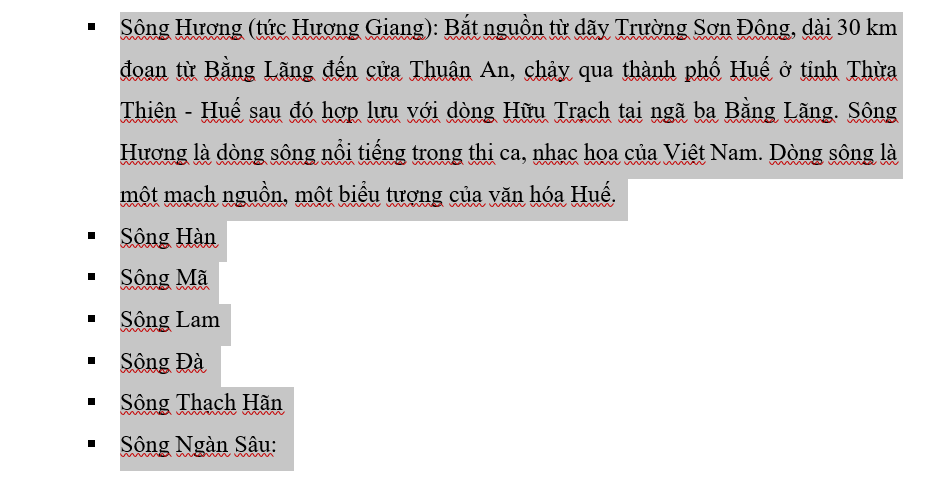
## **Nhóm Paragraph (Đoạn văn):**

* Mở nhanh cửa sổ Paragraph: Kích bốn nút trên thanh ruler.
* Thông số đoạn văn:
* Thụt đầu dòng văn bản: First Line Indent.
* Căn lề trái (Left indent); Căn giữa (Center), Căn đều (Jusify).
* Giãn cách đoạn văn, giãn cách trước (Before); giãn cách sau (After).
* Giãn cách dòng: Line spacing (Single; Double; 1,5 line; …).
* Đổ màu Fill Color.
* Boder (Đường viền).
* Set as default: Thiết lập mặc định. (Làm trên tờ giấy trống).

## **Nhóm kĩ năng liệt kê dữ liệu:**

1. **Builets: Đầu dòng tự động.**

* Chọn dữ liệu cần đưa vào danh sách sử dụng Builets 🡺 Tab Home 🡺 Paragraph 🡺 Builet 🡺 Chọn dấu Builet phù hợp. (⚫; ★; ⁃; ⏹; …).
* Symbol + Font: Chọn kí tự đặc biệt, kết hợp tùy chỉnh Font cho kí tự đó (màu sắc, kích thước).
* Picture: Sử dụng ảnh làm builets.
* Adjust List Indent: Tùy chỉnh vị trí thụt lề danh sách đầu dòng tự động: Chọn Builet, kích chuột phải 🡺 Adjust List Indent.
* Builet Position: Vị trí đầu Builet.
* Text indent: Vị trí đầu dòng thứ hai trong đoạn văn.
* Follow Number with: Chọn đầu theo sau Builet (Space)
* Numbering: (Đánh số thứ tự tự động).
* Mutilevel: Danh sách đa tầng.
* VD:



1. **Numbering (Đánh số thứ tự tự động)**

* Đánh số thứ tự tự động (1, 2, 3); (a b c).
* Define New Numbering: Tùy chỉnh lại loại số thứ tự tự động mới.
* Viết thêm chữ ở trước hay ở sau số thứ tự tự động.
* Tùy chỉnh Font.
* Adjust List Indent:
* Number Position: Vị trí cửa sổ.
* Text indent: Vị trí lề trong đoạn văn.
* Follow Number with

1. **Mutillevel List (Danh sách đa tầng):**

* Liệt kê dữ liệu dạng danh sách đa tầng (Dùng Tab và Shift Tab để đẩy tầng dữ liệu).
* Tab là đẩy; Shift Tab là quay lại.

1. **Nhóm Style: Tổ hợp cac định dạng (Font; Paragraph; Numbering; Border…) thành một kiểu Style:**

* Áp dụng các thiết lập mặc định cho các đầu mục tài liệu trong văn bản => tạo dàn ý cho tài liệu.
* Áp dụng Style: Apply Style: Áp dụng kiểu định dạng cho các đầu mục, những đầu mục nào có chung kiểu Style sẽ được định dạng giống nhau.
* Tùy chỉnh (sửa các thiết lập định dạng có sẵn của Style): Modify Styles Không chọn dữ liệu => Chuột phải vào Style cần sửa => Modify Style.
* Thiết lập có sẵn bên ngoài: Font chữ; jusityy; màu chữ.
* Thiết lập sâu: Format (Nhóm Font, Nhóm Paragraph, Numbering, Boder, …)
* Những đầu mục tài liệu có chung kiểu Style sẽ được sửa định dạng giống nhau.
* Tạo Style mới: Create New Style.

# **B. CẤU TRÚC KHÓA LUẬN: (FILE Cau\_truc\_khoa\_luan)**

1. **Thiết lập chung:**

* Blank document => Set a default (thiết lập mặc định).
* Thông tin về tờ giấy Page Setup:
* Căn lề: Top 2,5 cm; botton 2 cm; left 3,5 cm; right 2 cm.
* Hướng giấy Portrait.
* Khổ giấy A4.
* Nhóm Font chữ:
* Chủ đề font chữ: Time New Roman.
* Tab Home/Font: 14 pt; màu chữ đen.
* Nhóm Paragraph:
* Before = After = 0.
* Line spacing: 1,5 line.
* Căn đều hai bên: Jusstifi.

1. **Tạo dàn ý bố cục:**
2. **Tạo dàn ý cho chương 1, 2, 3:**

* Chọn đầu mục chương: Home => Paragraph => Mutillevel list:
* Chọn loại Mutillevel list: (Cần làm đúng bước này, nếu không lỗi hết).
* 1 heading 1
* 1.1 heading 2
* 1.1.1 heading 3.
* Sửa 1 thành chương 1: Define New Multilevel List
* Sửa vị trí Number Position 0.7; Text Indent 0; Follow number with: Space cho tất cả các Level (1 => 3).
* Áp dụng cho Style: Heading 1; Heading 2; Heading 3 cho các ý trong bài.
* Tùy chỉnh Style: Modify Style
* Ngắt trang cho đầu mục chương: Ctrl Enter.
* Ngắt dòng Shift Enter

1. **Tạo dàn ý phần “Lời cảm ơn … Phần mở đầu; danh mục bảng”.**

* Style Based on: Chọn phong cách bắt chước cho style mới (Heading 1).
* Vào Numbering, chọn None để xóa phần “Chương I” đi.
* Áp dụng New Style cho Danh mục bảng, danh mục hình.

1. **Tạo Style (Dàn ý) cho phần mở đầu:**

* Tạo New Style 2: Bắt chước Heading 1, bỏ chữ hoa; đánh stt numbering 1, 2, 3, bỏ căn đều (Justify).
* Tạo New Style 3: Bắt chước Heading 2, Chữ nghiêng (Italic).
* Nhấn nút OK.
* Kết hợp danh sách đa tầng với các kiểu Style mới:
* Chọn chữ “Tính cấp thiết của đề tài”, áp dụng danh sách đa tầng 1; 1.1; 1.1.1
* Vào Define New Mutilevel List
* Áp dụng Style 1 cho Mục lục, Danh mục hình.
* Áp dụng Style 2, Style 3 cho các ý trong phần mở đầu.
* Ngắt trang: Ctrl Enter.

1. **Tạo mục lục, dang mục bảng, hình (Tab Refeerces):**
2. **Mục lục tự động:**

* Ngắt Selection Break Continous.
* Chèn số trang: Insert => Page Number => Bottom => Plan Number 2.
* Sửa số trang:
* Chọn số trang phần mở đầu 🡺 Tab Header and Footer Tool 🡺 Bỏ tích phần Link to Previous 🡺 Page Number 🡺Number Format 🡺 Start at: 1.
* Chọn số trang của lời cảm ơn 🡺 Tab Header and Footer Tools 🡺 Page Number 🡺 Number Format 🡺 Chọn lại toàn bộ số trang thành i; ii; iii.
* Tạo mục lục tự động: References 🡺 Table of Cotents 🡺 Custom Table Contents.
* Show levels: Chọn số tầng dữ liệu hiển thị trong mục lục (heading 3 🡺 show level 3).
* Cách thức di chuyển từ mục lục tới nội dung: Ctrl Click.
* Cách Update mục lục tự động: Chuột phải 🡺 Update Field 🡺 Update Entire.

1. **Danh mục hình, bảng, sơ đồ:**

* Chèn Caption cho tất cả các đối tượng: Bảng, hình/sơ đồ… trong tài liệu.
* Label: Bảng/Hình/Sơ đồ.
* Position: Bảng (above); Hình (Below).
* Đánh kèm số chương trong tài liệu: Numbering (Include Chapter number, chọn lại dấu Separator, Period (Dấu)).
* Thêm danh mục hình, bảng:
* Tab References 🡺 Caption 🡺 Insert Table or Figure:

Label caption: Bảng 🡺 Tạo danh mục bảng.

Lable caption: Hình 🡺 Tạo danh mục hình.

1. **Tạo danh mục tài liệu tham khảo:**

* Viết tất cả các nguồn tài liệu tham khảo:

References 🡺 Nhóm Ciation 🡺 Manage Source 🡺 New (Tạo mới các nguồn) 🡺 Chọn loại nguồn tài liệu, tên tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản, tên tựa đề.

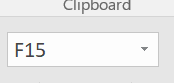
* Tạo danh mục tài liệu tham khảo:

Tab References 🡺 Ciation 🡺 Bibliography 🡺 Insert Bibliography (Chọn Style phù hợp).

# **PHẦN 2: EXCEL**

* 1 file Excel gọi là WordBook.
* WorkSheet: Trang tính (Sheet 1; Sheet 2).
* **SheetTab: Thanh chọn dữ liệu:**
* Xác định trong tài liệu có bao nhiêu trang tính và tên cụ thể của từng trang tính.
* Insert WorkSheet: Chèn thêm trang tính mới. Khi chèn thêm thì luôn chèn phía trước (Bên trên hoặc bên trái).
* Chèn về sau: Dùng dấu ***“+”***
* **Rename WorkSheet (Đổi tên trang tính).**
* Kích chuột phải => Rename.
* Kích đúp vào phần tên => Gõ sửa tên => Enter.
* **Tab Color = Lable Color (Đổ màu cho tên trang tính):** Kích chuột phải vào trang tính cần đổ màu => Color => Chọn màu phù hợp.
* **Remove WS (di chuyển thay đổi vị trí):**
* Kích chuột phải => Move and Coppy => Chọn vị trí xuất hiện của trang tinh.
* Di chuột, kéo thả trang tính về vị trí phù hợp.
* **Coppy WS: Sao chép trang tính:**
* Kích chuột phải => Move or Coppy => Create a Coppy.
* To Book => New Book (Coppy trang tính hiện tại và tạo thành file Excel mới).
* Ctrl kéo thả trang tính cần sao chép đến vị trí phù hợp.
* **Delete WS (Xóa trang tính, xóa không khôi phục lại được).**
* **Hide – Unhide WS (ẩn – mở ẩn trang tính): Chuột phải => Hide WorkSheet.**
* **Status bar: Thanh trạng thái: Chuyển các chế độ xem của trang tính:**

****

* Normal: Chế độ xem thông thường.
* Page Layout: Xem bố cục trang in; (chèn thêm số trang, header and footer).
* Page Break Preview: Chế độ xem trước ngắt trang và vùng in.
* **Xem trước kết quả của nhóm hàm cơ bản:**
* Sum; Min; Max; Average (Giá trị trung bình); Count
* Chọn vùng dữ liệu cần tính toán 🡺 Nhìn kết quả thanh Status bar.
* Kích chuột phải vào Status bar 🡺 tích để hiển thị các hàm còn thiếu.
* Chọn toàn dữ liệu của cột: Ctrl 🡺 Shift 🡺 Phím mũi tên (🡸; 🡺; 🡹; 🡻) .
* **Heading (tiêu đề):**
* Heading Row: Tiêu đề dòng (1; 2; 3; 4) 🡺 Chọn dòng.
* Heading Column: Tiêu đề cột (A; B; C) 🡺 Chọn cột.
* Tab View 🡺 Show Heading.
* **Formula Bar (thanh công thức):**
* Vào View 🡺 Show: Fomula Bar
* Xác định bản chất dữ liệu trong ô (hiển thị nội dung đầy đủ dữ liệu trong ô) 🡺 Sửa, thêm, xóa dữ liệu.
* **Alt Enter: Ngắt xuống dòng trong ô.**
* Name Box (Hộp thoại định danh) 
* Xác định được địa chỉ ô Cell 🡺 di chuyển nhanh vào vùng ô (Cell Range).
* Đặt tên cho vùng dữ liệu (Define Name hoặc Name Range):

Dữ liệu hay dùng hoặc dữ liệu theo cột mà nhiều và không thay đổi địa chỉ ô khi sao chép công thức (F4) 🡺 đặt tên để viết ngắn gọn công thức.

* Ví dụ: Tỷ giá USD 🡺 VNĐ
* Chọn ô có chứa tỷ giá 🡺 Name Box: Ty\_Gia 🡺 Enter.
* Khi gõ công thức: Gõ tên và ấn phím Tab.
* Thao tác chọn dữ liệu:
* Ctrl; Shift.
* Ctrl Shift (🡸; 🡺; 🡹; 🡻).
* Dữ liệu trong Excel:
* Chữ nằm ở bên trái của ô.
* Nhập dữ liệu đồng thời nhiều ô cùng một lúc: Chọn ô 🡺 gõ nội dung 🡺 Ctrl Enter.
* Cách nhập số CCCD; Số điện thoại: Dùng dấu nháy đơn hoặc chọn vùng cần nhập CCCD; SĐT, vào Home 🡺 Number Format 🡺 text 🡺 Gõ.
* Số nằm ở bên phải ô.
* Ngày/tháng/năm: Nhập tháng – ngày – năm.
* Kiểm tra cách thức hiển thị dữ liệu ngày tháng của máy.
* Định dạng ngày/tháng/năm của Number Format.
* Công thức:
* Dùng dấu “=” hoặc dấu “+” 🡺 gõ một vài kí tự của hàm🡺 sử dụng dấu mũi tên di chuyển lên, xuống để chọn hàm phù hợp 🡺 ấn Tab 🡺 Gõ nội dung công thức 🡺 Enter.