

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC MỞ**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**  
**THỰC HÀNH MÔN TIN HỌC CƠ SỞ 1**  
*(Tài liệu sử dụng cho sinh viên)*

HÀ NỘI 2014

# **BUỔI THỰC HÀNH THỨ NHẤT**

Nội dung thực hành:

- Sử dụng hệ điều hành Window
  - Các thao tác quản lý file và thư mục
  - Các thao tác quản lý thiết bị và phần mềm (ứng dụng)
  - Các thao tác sử dụng Internet
- Soạn thảo văn bản (Microsoft Word)
  - Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản
  - Các thao tác chính
  - Các định dạng
  - Các đối tượng (bảng biểu, hình vẽ, công thức...)
  - Các bước soạn thảo một tiểu luận

# BUỔI THỰC HÀNH THỨ NHẤT

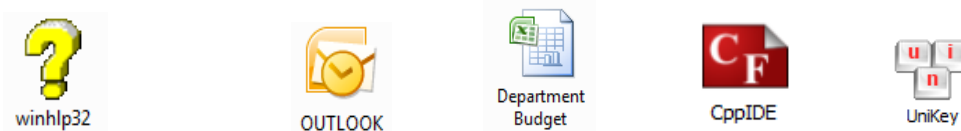
## SỬ DỤNG HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

### CÁC THAO TÁC QUẢN LÝ TẬP TIN VÀ THƯ MỤC TRONG WINDOW

#### 1. Tìm hiểu về tập tin và thư mục

##### a. Tập tin - File

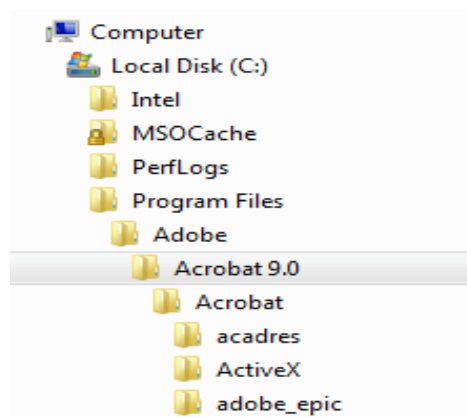
- Tập tin chương trình (Application File)
  - Bao gồm các hướng dẫn chi tiết cho CPU những công việc cần thực hiện
  - Lưu trữ trong thư mục chương trình *Program Files*
- Tập tin dữ liệu (Data File)
  - Chứa thông tin được nhập vào và được tạo ra bởi chương trình ứng dụng
- Tập tin hệ thống (System File)
  - Hướng dẫn chi tiết cho bộ vi xử lý những công việc cần thực hiện - là 1 phần của hệ thống
- Tất cả các file đều có biểu tượng bao gồm các biểu tượng của chương trình sử dụng như hình 1



Hình 1 Biểu tượng của chương trình

##### b. Thư mục – Folder

- Thư mục là nơi chứa các tập tin, là phương tiện tổ chức thông tin của máy tính như hình 2.



Hình 2 Cấu trúc hình cây của thư mục


- Thư mục được tổ chức theo dạng hình cây và có quan hệ đẳng cấp với nhau
  - Root Folder (thư mục gốc): Là thư mục đầu tiên, nó được tạo ra sau khi ổ đĩa được định dạng như C:\; D:\; A:\.
  - Sub Folder (thư mục con): Là thư mục do người dùng tạo ra, bên trong thư mục có thể chứa một hoặc nhiều thư mục con hoặc một hoặc nhiều tập tin.

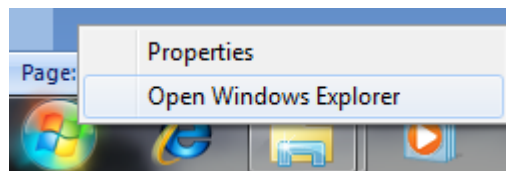
## 2. Thao tác tập tin và thư mục

Sinh viên thực hiện các thao tác theo đúng trình tự và hướng dẫn:

- Tạo các thư mục
- Lựa chọn tập tin và thư mục
- Sao chép/di chuyển tập tin và thư mục
- Đổi tên tệp tin và thư mục
- Xóa tệp tin và thư mục
- Tìm kiếm tệp tin và thư mục

### c. Các thao tác chung

- Chương trình tiện ích của Window để quản lý tập tin và ứng dụng là Window Explorer. Khởi động chương trình ứng dụng bằng cách:
  - Bằng chuột: Click chuột phải vào nút Start () và chọn Open Window Explorer (hoặc Explore).

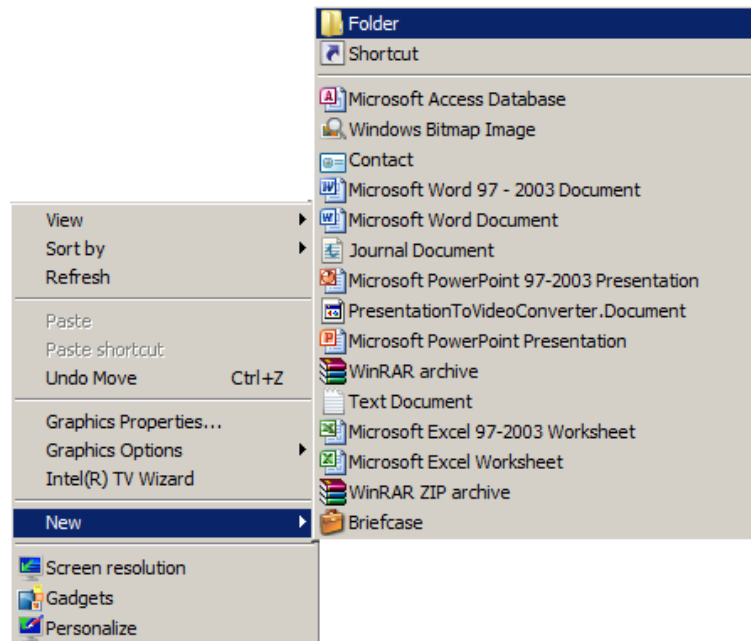


**Hình 3 Mở chương trình quản lý tập tin, thư mục**

- Để thực hiện các thao tác trên, có 3 cách có thể sử dụng:
  - Cách 1: Dùng chuột-Di chuyển chuột tới đối tượng cần thực hiện thao tác, sau đó Click chuột phải (đối với cài đặt thông thường sử dụng chuột trái) thì toàn bộ các thao tác có thể thực hiện trên đối tượng đó sẽ xuất hiện để chúng ta chọn.
  - Cách 2: Dùng bàn phím-Dùng các phím gõ tắt
  - Cách 3: Dùng Menu của ứng dụng

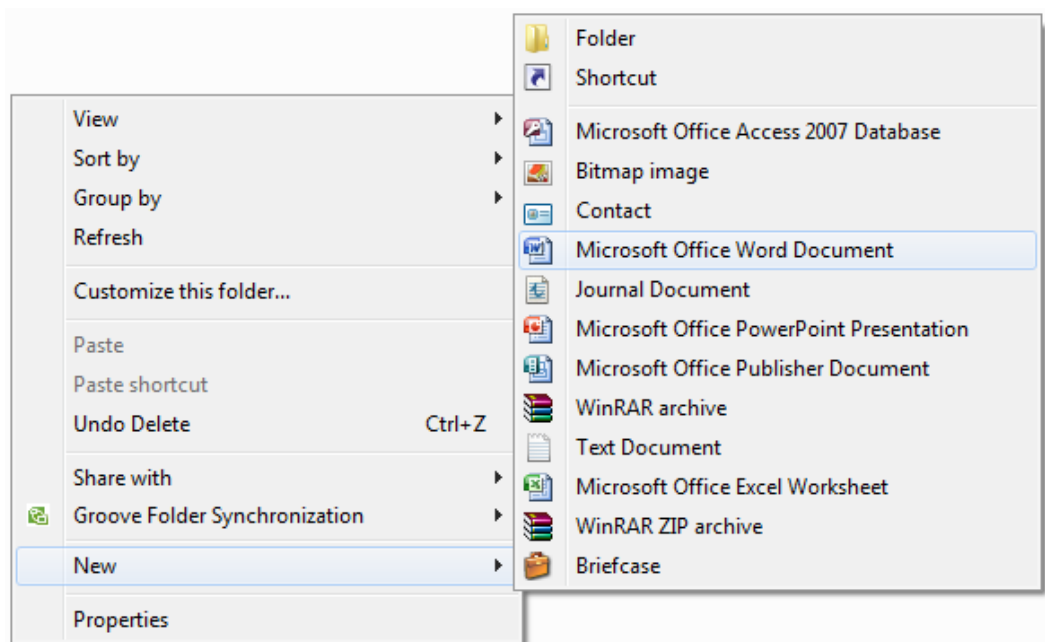
### d. Thao tác tạo thư mục mới hoặc file mới

- Các thao tác bằng chuột
  - Để tạo thư mục mới ta click chuột phải vào chỗ trống trên màn hình và chọn New/Folder (Hình 4), sau đó đánh tên thư mục vào.



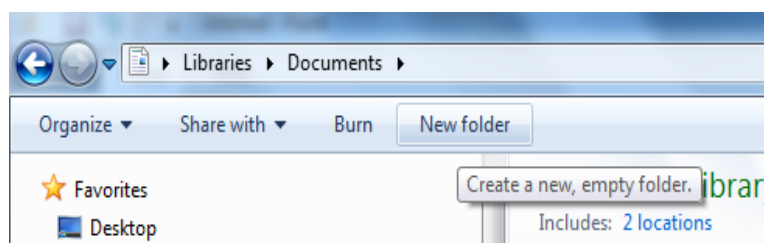
**Hình 4 Tạo thư mục mới**

- Để tạo tập tin mới ta click chuột phải vào chỗ trống trên màn hình và chọn New và chọn loại tập tin cần tạo ra (), sau đó đánh tên file.



**Hình 5 Tạo tập tin mới-Kiểu file văn bản**

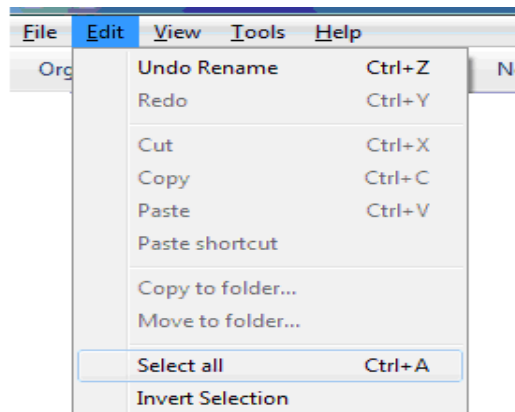
- Các thao tác bằng Menu của ứng dụng: Click vào nút New folder trên thanh lệnh của Window Explorer.



**Hình 6 Tạo thư mục trên thanh lệnh**

### e. Lựa chọn tập tin và thư mục

- Lựa chọn 1 đối tượng: Di chuyển chuột tới tập tin hoặc thư mục và Click.
- Lựa chọn nhiều đối tượng nằm liền kề nhau, sử dụng 1 trong 3 cách:
  - Cách 1: Click vào đối tượng đầu, giữ phím *Shift* và Click vào đối tượng cuối;
  - Cách 2: Click vào đối tượng đầu và kéo rê chuột đến đối tượng cuối;
  - Cách 3: Dùng các phím dịch chuyển trên bàn phím, dịch con trỏ bàn phím đến vị trí đối tượng đầu tiên, giữ phím *Shift* và dịch chuyển con trỏ đến vị trí đối tượng cuối cùng
- Lựa chọn nhiều đối tượng không nằm kề nhau
  - Nhấn giữ phím *Ctrl* đồng thời Click chuột vào từng đối tượng
- Lựa chọn tất cả các đối tượng: Chọn 1 trong 3 cách
  - Cách 1: Nhấn tổ hợp phím *Ctrl + A*
  - Cách 2: Chọn lệnh Edit/Select all trong thanh menu, như hình 5.



Hình 7 Lựa chọn tất cả các tập tin và thư mục

### f. Sao chép tập tin, thư mục (Copy)

- Bước 1: Lựa chọn các đối tượng cần sao chép
- Bước 2: Dùng một trong 3 cách
  - C1-Nhấn tổ hợp phím *Ctrl + C*
  - C2-Dùng lệnh Edit/Copy trong thanh menu
  - C3-Click chuột phải, chọn Copy trong bảng hiện ra
- Bước 3: Di chuyển đến vị trí thư mục đích, sử dụng 1 trong 4 cách
  - C1-Nhấn tổ hợp phím *Ctrl + V*
  - C2-Dùng lệnh Edit/Paste trong thanh menu
  - C3-Click chuột phải, chọn Paste trong bảng hiện ra.
  - C4-Click và giữ phím chuột trên các đối tượng cần sao chép, nhấn giữ đồng thời phím *Ctrl*, kéo chuột đến vị trí đích, sau đó nhả chuột rồi nhả phím *Ctrl*.

### g. Đổi tên tập tin, thư mục (Rename)

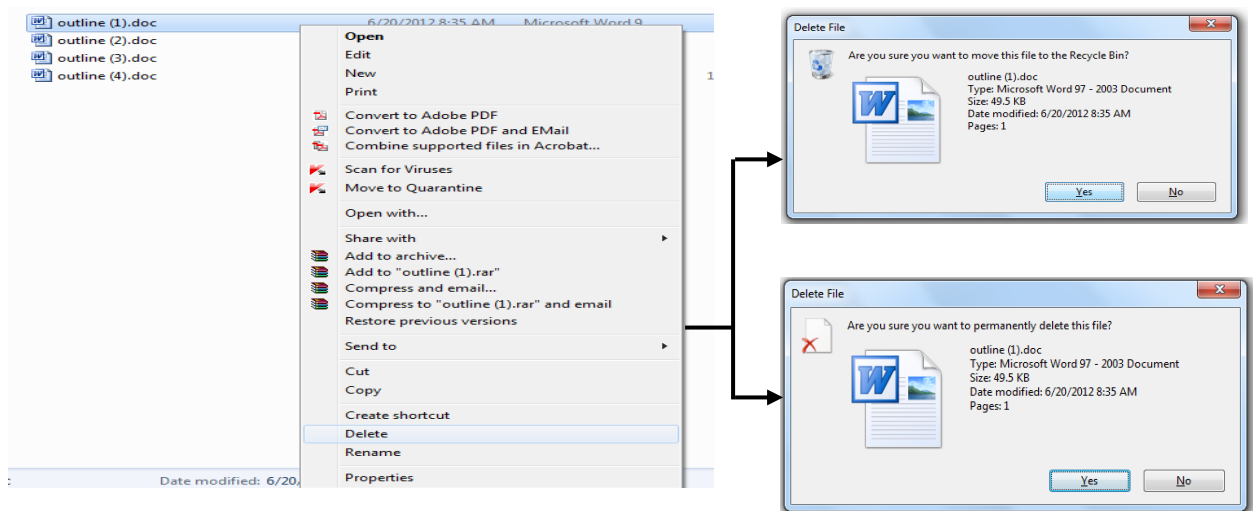
- Bước 1: Lựa chọn các đối tượng cần đổi tên
- Bước 2: Dùng một trong 4 cách
  - C1-Click chuột phải lên đối tượng cần đổi tên, chọn lệnh Rename, nhập tên mới cho đối tượng rồi nhấn phím *Enter*
  - C2-Click chọn đối tượng, dùng lệnh File/Rename trong thanh menu
  - C3-Click chọn đối tượng, nhấn tiếp phím *F2* rồi nhập tên mới
  - C4-Đổi tên nhiều đối tượng cùng lúc bằng cách: lựa chọn các đối tượng, áp dụng các lệnh như 3 cách đầu *(khi đó các đối tượng sẽ có cùng tên và có thêm số thứ tự)*

	Handout (1).docx	7/30/2012 10:38 AM	Microsoft Word Doc...	62 KB
	Handout (2).docx	8/9/2012 4:17 PM	Microsoft Word Doc...	17 KB
	Handout (3).docx	7/22/2013 5:10 AM	Microsoft Word Doc...	17 KB
	Handout (4).docx	7/30/2012 10:37 AM	Microsoft Word Doc...	17 KB
	Handout (5).docx	7/30/2012 10:37 AM	Microsoft Word Doc...	139 KB
	Handout (6).docx	7/30/2012 10:33 AM	Microsoft Word Doc...	73 KB

**Hình 8 Đổi tên nhiều đối tượng**

#### **h. Xóa tập tin, thư mục (Delete)**

- Bước 1: Lựa chọn các đối tượng cần đổi tên
- Bước 2: Chọn 1 trong 2 cách xóa tùy theo yêu cầu
  - Xóa tạm thời: tập tin hoặc thư mục bị xóa sẽ lưu tạm thời trong thư mục Recycle Bin. Dùng 1 trong 3 cách:
    - Nhấn phím Delete và chọn **Yes** ở hộp thoại xác nhận
    - Click chuột phải và chọn lệnh **Delete**
    - Chọn lệnh **File/Delete** trong thanh menu
  - Xóa vĩnh viễn: nhấn giữ thêm phím Shift trong quá trình thực hiện các lệnh trên

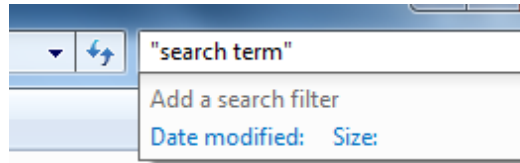


**Hình 9 Xóa tạm thời (trên) và xóa vĩnh viễn (dưới) tập tin và thư mục**

#### **i. Tìm kiếm File & Folder**

- Nhập nội dung cần tìm kiếm vào khung Search

- Hoặc tại folder cần tìm kiếm, kích hoạt chức năng search bằng cách nhấn phím F3
- Hoặc có thể dùng thêm một số filter như thời gian sửa đổi lần cuối, kích cỡ, loại tệp tin hay vị trí tìm kiếm, ...
- Hoặc mở thư mục hoặc ổ đĩa chứa tệp tin cần tìm, di chuột đến khoảng trống xen kẽ giữa các tệp tin và ấn một phím có chữ cái tương ứng với ký tự đầu tiên của tệp tin.



**Hình 10 Tìm kiếm tệp tin và thư mục**

### **3. Bài tập thực hành thao tác tệp tin, thư mục**



# CÁC THAO TÁC QUẢN LÝ THIẾT BỊ VÀ PHẦN MỀM


## 1. Thực hành thao tác quản lý thiết bị và phần mềm

Sinh viên thực hiện các thao tác theo đúng trình tự và hướng dẫn:

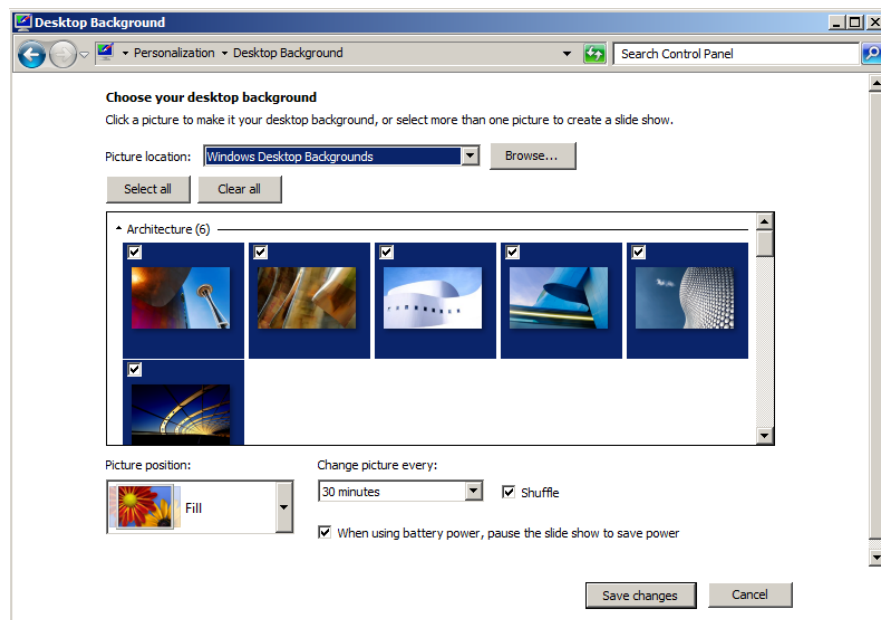
- Thay đổi tùy biến màn hình nền
- Xem thông tin hệ thống
- Xem và cài đặt ngày giờ hệ thống
- Cài đặt điều khiển chuột
- Xem và thiết lập kết nối mạng
- Cài đặt/gỡ bỏ phần mềm

### Các thao tác chung

Chương trình tiện ích của Window để quản lý thiết bị và phần mềm là Control Panel. Khởi động chương trình này bằng cách:

- Click chuột (trái) vào nút Start () và chọn lệnh Control Panel.
- Lựa chọn hiển thị trên màn hình theo kiểu Categories hoặc Classical. Danh mục các thiết bị và quản lý các phần mềm của máy tính sẽ hiển thị theo nhóm hoặc chi tiết.
- Click đúp vào biểu tượng thiết bị muốn xem hoặc thay đổi thông số.

### Tùy chỉnh hiển thị màn hình



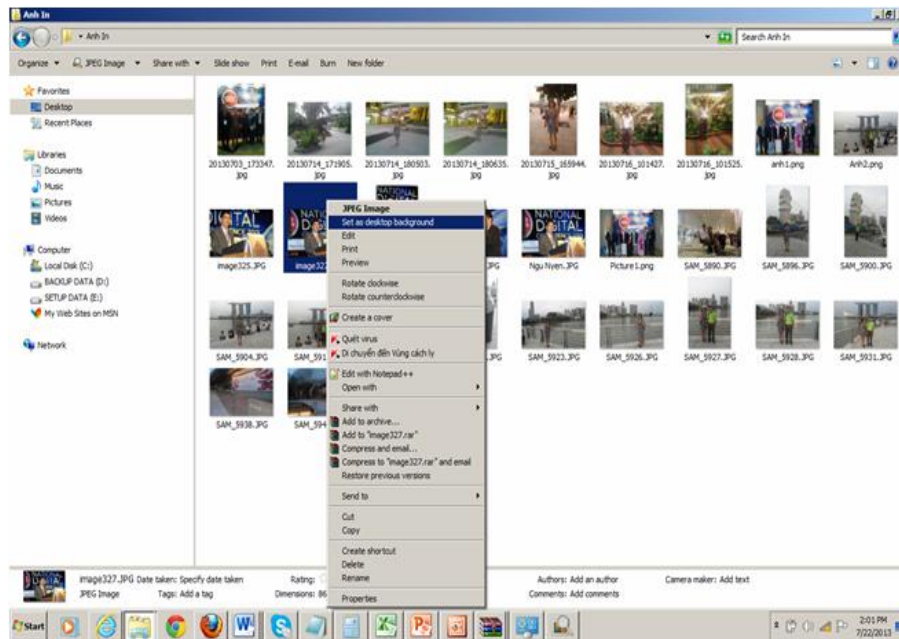
**Hình 11 Tùy chỉnh hiển thị Desktop**

- Có 2 cách để truy cập vào tính năng tùy chỉnh hiển thị màn hình:
  - Cách 1: Sử dụng Desktop trong Control Panel theo đường dẫn như bên dưới,

- Cách 2: Sử dụng lệnh Personalization (Properties) trong menu khi Click phải chuột ngoài Desktop
- Click chọn vào ảnh muốn đặt làm hình nền, hoặc chọn một ảnh khác bằng cách nhấn nút Browse đến thư mục chứa file ảnh đó (Hình 11)

### Thay đổi màn hình nền

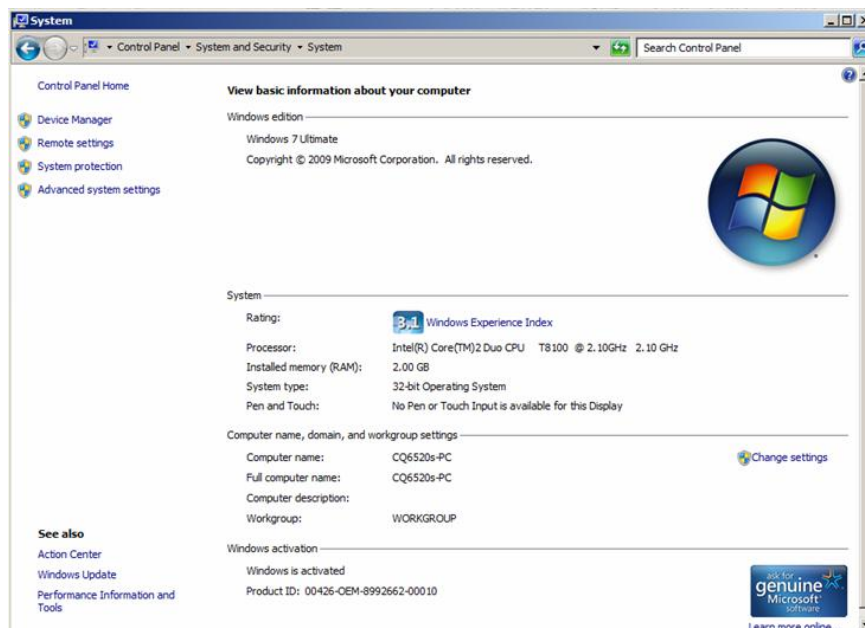
- Click phải chuột vào một file ảnh muốn đặt làm màn hình nền
- Chọn lệnh **Set as desktop background**



Hình 12 Thay đổi hình nền Destop

### Xem thông tin hệ thống

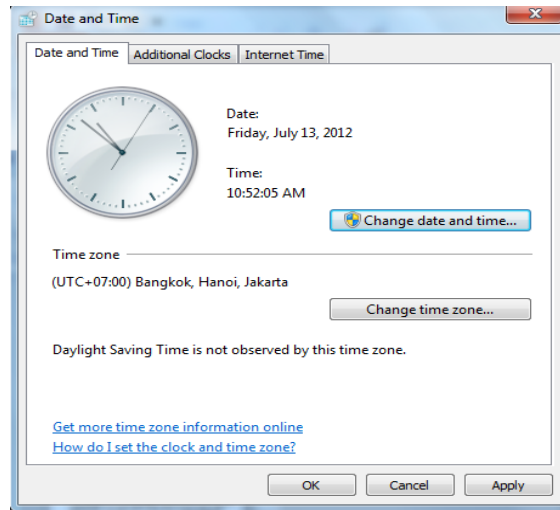
- Truy cập vào tính năng System trong Control Panel hoặc Click chuột phải vào Biểu tượng Computer và chọn lệnh **Properties**.



Hình 13 Thông tin hệ thống

## Xem và cài đặt ngày giờ hệ thống

- Truy cập chức năng quản lý thời gian bằng 1 trong các cách:
  - Vào tính năng Date and Time trong Control Panel hoặc
  - Click vào biểu tượng lịch, thời gian ở góc dưới bên phải màn hình và chọn lệnh **Change date and time setting**.



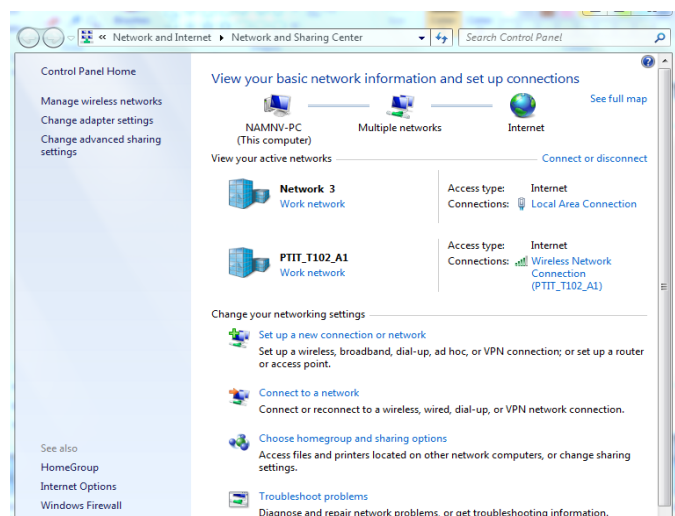
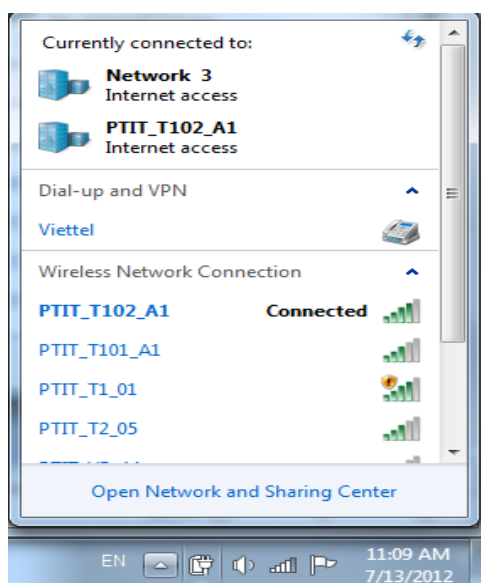
Hình 14 Xem và cài đặt lại ngày, giờ

## Cài đặt điều khiển chuột

- Truy cập vào tính năng Mouse (hoặc Hardware and Sound\ Mouse) trong Control Panel.

## Xem và thiết lập kết nối mạng

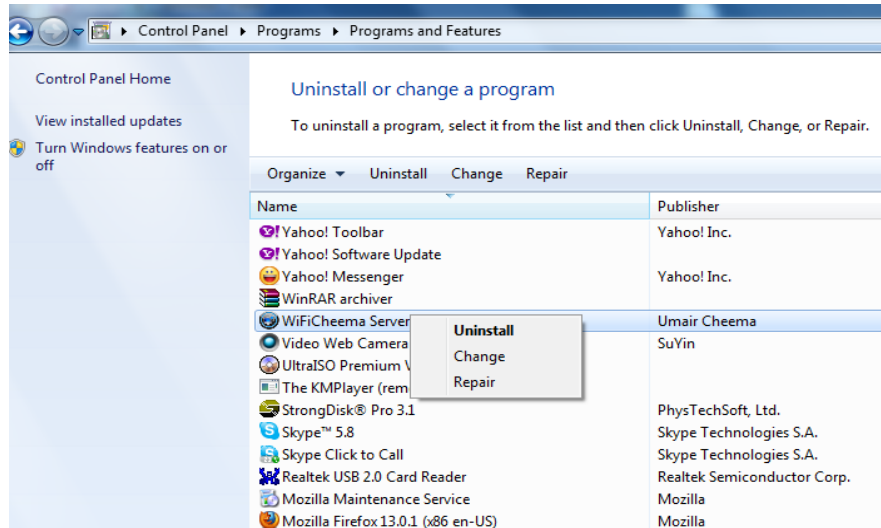
- Truy cập vào trong Control Panel, chọn tính năng Network and Internet\Network and Sharing Center hoặc Click vào biểu tượng mạng ở góc dưới bên phải màn hình và chọn chức năng Open Network and Sharing Center.



Hình 15 Xem và thiết lập kết nối mạng

## Chỉnh sửa và gỡ bỏ phần mềm

- Truy cập vào trong Control Panel, chọn tính năng Programs and Features.
- Từ danh sách các phần mềm đã cài đặt, click chuột phải lên tên phần mềm muốn chỉnh sửa/gỡ bỏ và chọn:
  - Uninstall: Gỡ bỏ hoặc
  - Change: Chỉnh sửa cài đặt



**Hình 16 Chỉnh sửa và gỡ bỏ phần mềm**

## **2. Bài tập thực hành thao tác tập tin, thư mục**

# CÁC THAO TÁC SỬ DỤNG INTERNET VÀ GỖ TIẾNG VIỆT

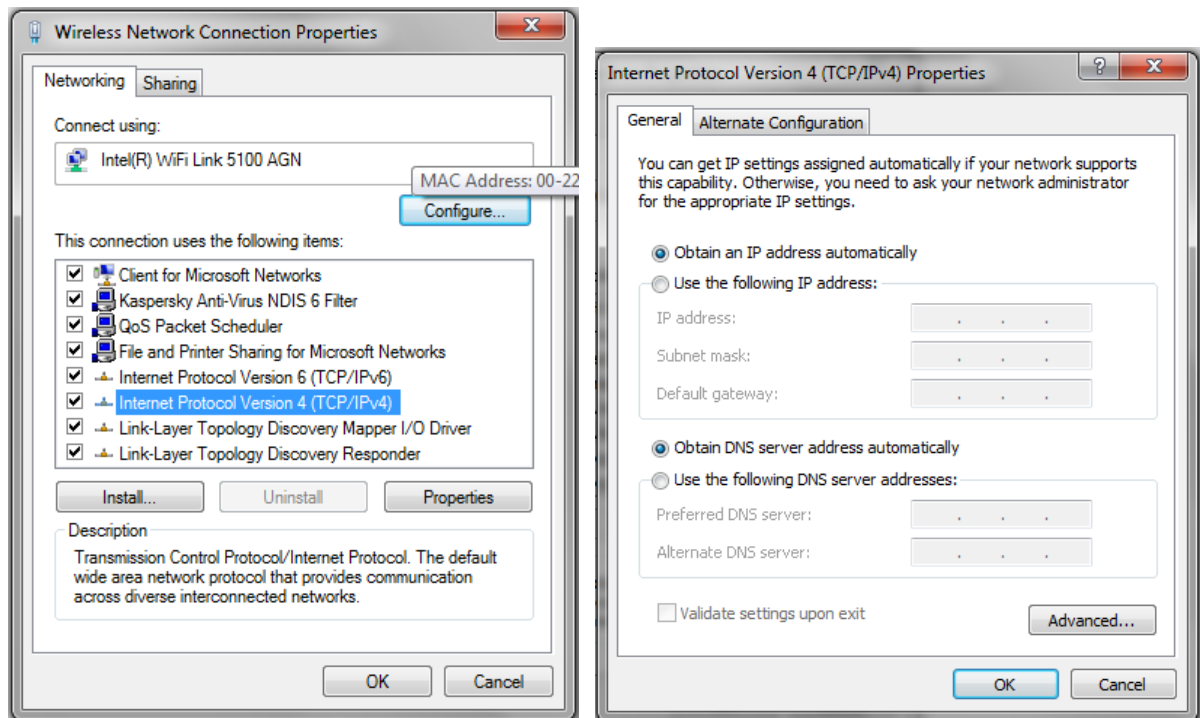
## 1. Các thao tác về sử dụng Internet

Sinh viên thực hiện các thao tác theo đúng trình tự và hướng dẫn:

- Khai thác thông tin trên Internet
  - o Internet
  - o World Wide Web (WWW)
- Tìm kiếm thông tin trên Internet
- Sử dụng hộp thư điện tử - Email (trên máy tính cá nhân và thiết bị cầm tay)
  - o Web-mail
  - o Mail client

## Cài đặt thông số mạng LAN

- Xem và thiết lập kết nối mạng (Thực hiện tương tự như ở phần trên), sau đó chọn Properties và chọn tiếp Internet Protocol Ver4.



**Hình 17 Cài đặt thông số mạng LAN**

- Cài đặt địa chỉ IP, Subnet mask, gateway và địa chỉ DNS (Cần liên hệ quản trị mạng để có được thông tin của các thành phần này)

## Khai thác thông tin trên Internet (Duyệt Web)

- Kiểm tra các trình duyệt đã được cài đặt cho Window, một số trình duyệt thông dụng hay sử dụng:
  - o IE-Internet Explorer (có mặc định sau khi cài Window)
  - o Fire Fox
  - o Google Chrome

- Xem tin tức trên một số Website: có thể dùng tên miền của Website hoặc địa chỉ IP của Website.
  - <http://www.ptit.edu.vn>, <http://open.ptit.edu.vn>
  - <http://www.dantri.com.vn>
  - Kiểm tra <http://www.open.ptit.edu.vn>
  - <http://203.162.0.115>

HTTP “Hyper Text Transfer Protocol” là giao thức truyền siêu văn bản. Ví dụ: <http://ptit.edu.vn>; https “Hyper Text Transfer Protocol Secure” kết hợp giữa giao thức HTTP và giao thức bảo mật SSL hay TLS cho phép trao đổi thông tin một cách bảo mật trên Internet. Giao thức HTTPS thường được dùng trong các giao dịch nhạy cảm cần tính bảo mật cao.

- Lưu cả trang Web
  - Lệnh: *File\Save as...* (Ctrl + S)
  - Đặt tên tệp trong mục File name
  - Chọn vị trí lưu tệp trong mục Save in
  - Bấm nút Save để lưu
- Lưu văn bản, hình ảnh (nội dung)
  - Lựa chọn đối tượng
  - Bấm chuột phải trong vùng đã chọn, chọn *Copy...*
  - Paste vào MS Word, PowerPoint, ...
- Lưu các tệp tin đa phương tiện, các tệp tin khác
  - Lựa chọn đối tượng
  - Bấm chuột phải và chọn Save As Target
  - Chọn vị trí lưu tệp.

### **Tìm kiếm thông tin trên Internet**

- Mở trình duyệt
- Chạy một trong các Search Engine phổ biến hiện nay:
  - Google: <http://www.google.com.vn>
  - Yahoo: <http://vn.yahoo.com>
- Nhập thông tin cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm, ví dụ: Học viện Công nghệ Bưu chính viễn thông, danh sách các trang tin có các thông tin này sẽ xuất hiện.
- Để tìm kiếm thông tin chính xác hơn, có thể sử dụng thêm các ký hiệu:
  - Để chuỗi ký tự cần tìm kiếm trong dấu “” để tìm kiếm chính xác;
  - Dấu “+” trước những từ muốn xuất hiện trong kết quả;
  - Dấu “-” trước những từ không muốn xuất hiện trong kết quả;

- Thêm :kiểu file (ví dụ :pdf) vào cuối chuỗi tìm kiếm để tìm kiếm các file tập tin.

### **Sử dụng hộp thư điện tử - Email**

- Webmail: Tạo lập một địa chỉ email (một account) gmail.com
  - Dùng trình duyệt vào website <http://www.gmail.com> chọn mục Register tạo ra một địa chỉ email.
  - Kiểm tra lại và log in vào gmail bằng account vừa tạo ra.
- Webmail: Tạo lập một địa chỉ email group (một account) gmail.com
  - Tạo một tài khoản thư điện tử trong gmail.com
  - Dùng trình duyệt vào website <http://groups.google.com>, chọn Tạo nhóm.
  - Log in bằng account gmail vừa tạo ra (account này chính là quản trị của group). Điền các thông tin theo hướng dẫn để tạo ra một group.
  - Nhập email của nhóm bạn (các bạn trong lớp) vào để mời tham gia nhận thông tin từ email group.
  - Gửi thử một thư vào email group và kiểm tra thư trong hộp thư riêng của các bạn.
- Mail Client: Có thể sử dụng
  - Sử dụng tiện ích Outlook Express của Window hoặc Microsoft Office Outlook của Office 2007 để cài đặt nhận và gửi email tự động trên máy tính.
  - Chạy các ứng dụng này và cài đặt email từng bước theo hướng dẫn của chương trình.

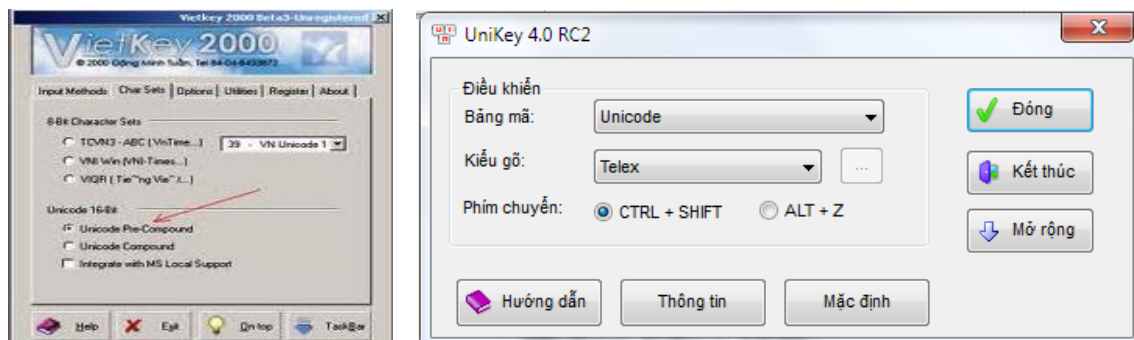
*Cần chú ý giao thức của Mail Server phải phù hợp (POP3, POP3s hoặc IMAP, IMAPs)*

### **2. Bộ gõ tiếng Việt**

- Kiểm tra trên máy tính đã có bộ gõ tiếng Việt nào trong các bộ gõ thông dụng sau:
  - Unikey
  - Vietkey
- Kiểm tra mã tiếng Việt bộ gõ đang sử dụng. Thực hiện chuyển sang mã khác:
  - Nếu muốn gõ tiếng Việt trong các ứng dụng bằng phông chữ Time New Roman thì phải chọn mã của bộ gõ là Unicode.
  - Nếu muốn gõ tiếng Việt trong các ứng dụng bằng phông chữ .VnTime thì phải chọn mã của bộ gõ là TCVN3.
- Kiểm tra kiểu gõ tiếng Việt của bộ gõ



- Thử gõ tiếng Việt trong ứng dụng theo các kiểu:
  - Telex
  - VNI



**Hình 18** Giao diện của bộ gõ tiếng Việt Unikey và Vietkey

Gõ	KQ	Gõ	KQ
aw	ă	OW	Ơ
ow hoặc [	ơ	W	Ư
uw hoặc w , ]	ư	AA	Â
aa	â	OO	Ô
oo	ô	EE	Ê
ee	ê	DD	Đ
dd	đ		
AW	Ă		

**Hình 19** Kiểm gõ chữ Telex

- Gõ dấu kiểu Telex
  - Phím F → dấu huyền
  - Phím S → dấu sắc
  - Phím R → dấu hỏi
  - Phím X → dấu ngã
  - Phím J → dấu nặng
  - Phím Z → xóa dấu vừa gõ

Gõ dấu theo nguyên tắc: dấu có thể gõ ngay sau nguyên âm nhưng thường gõ vào cuối từ ví dụ: Khi gõ từ THỰC HÀNH TIN HỌC CƠ SỞ 1 ta gõ như sau: THUWCJ HAFNH TIN HOJC COW SOWR 1.

### 3. Bài tập khai thác thông tin Internet



# SOẠN THẢO VĂN BẢN TRONG WINDOWS

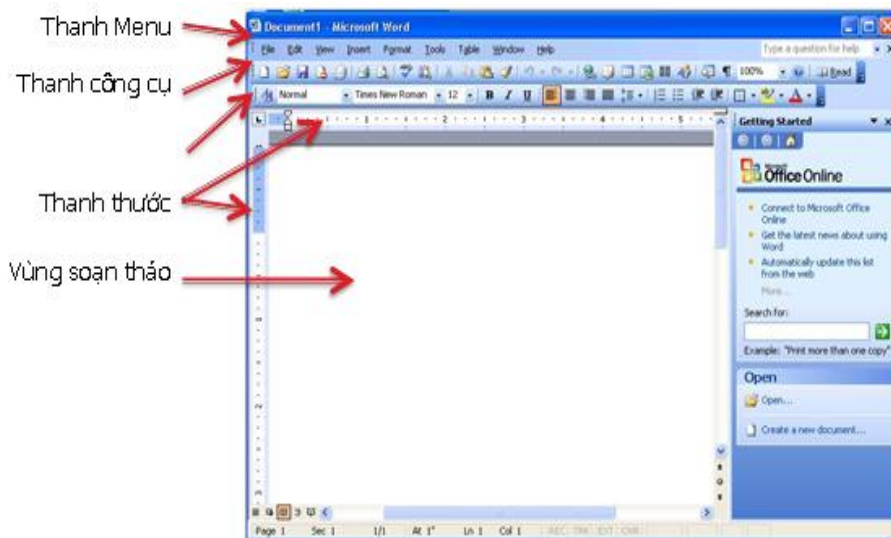
## 1.Nội dung thực hành

Sinh viên thực hiện các thao tác theo đúng trình tự và hướng dẫn:

- Khởi động Microsoft Word
- Các thao tác trên khối văn bản
- Định dạng văn bản
- Tạo khung và nền
- Thao tác với bảng
- Định dạng trang văn bản
- In ấn

## 2.Khởi động ứng dụng

- Khởi động ứng dụng bằng một trong các cách:
  - C1-Double click vào biểu tượng MS Word ở ngoài màn hình
  - C2-Khởi động từ Start, chọn nhóm Program/Microsoft Office/MS Word.
  - C3-Khởi động từ Run bằng lệnh Winword.exe
  - C4-Double Click vào tập tin văn bản.
- Sau khi khởi động ứng dụng xong, màn hình làm việc của MS Word sẽ xuất hiện trên màn hình.
- Xác định các thành phần của MS Word:
  - Thanh tiêu đề
  - Thanh menu
  - Thanh công cụ, các biểu tượng chức năng trên các thanh công cụ, bổ sung/bỏ một thanh công cụ (Drawing)
  - Thanh thước
  - Vùng soạn thảo

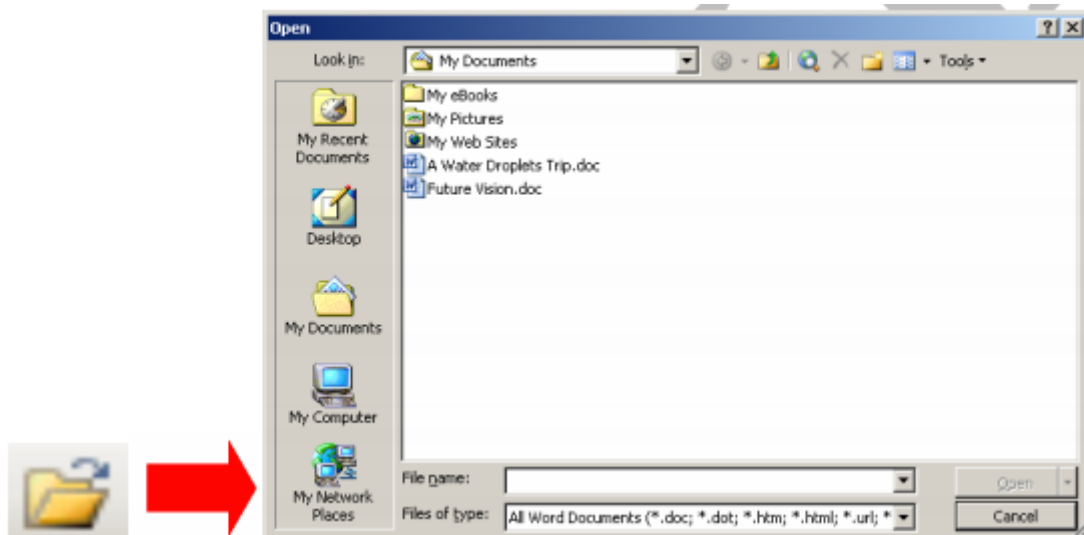


**Hình 20 Màn hình làm việc của Word 2003**

- Đóng ứng dụng: Dùng một trong các cách
  - Ấn Alt-F4.
  - Di chuột bấm vào biểu tượng X cuối bên phải thanh tiêu đề.
  - Dùng Menu File-Exit.

### **3. Thao tác với tệp tin văn bản**

- Tạo mới một tệp tin văn bản bằng một trong các cách sau:
  - Click chuột phải ở thư mục, chọn *New / Microsoft Word Document*
  - Trong Word dùng lệnh *File -> New*
  - Trong Word dùng phím tắt *Ctrl + N*
- Mở tệp tin có sẵn:
  - Double Click vào tệp tin
  - Trong Word, dùng lệnh *File / Open* rồi chọn tệp tin
  - Trong Word phím tắt *Ctrl + O* và chọn tệp tin
- Lưu trữ tệp tin mặc định đang mở:
  - File -> Save
  - Ctrl + S
- Lưu trữ tệp tin có lựa chọn chuyển sang dạng khác, vị trí lưu trữ khác:
  - File -> Save as -> Chọn tên, định dạng
- Đóng tệp tin
  - Dùng Menu File -> Close
  - Ấn đồng thời Alt-F4
- Nhận dạng biểu tượng của các thao tác này trên thanh công cụ Standard.



**Hình 21 Hộp thoại mở file (Open)**

#### **4.Chèn dữ liệu vào văn bản**

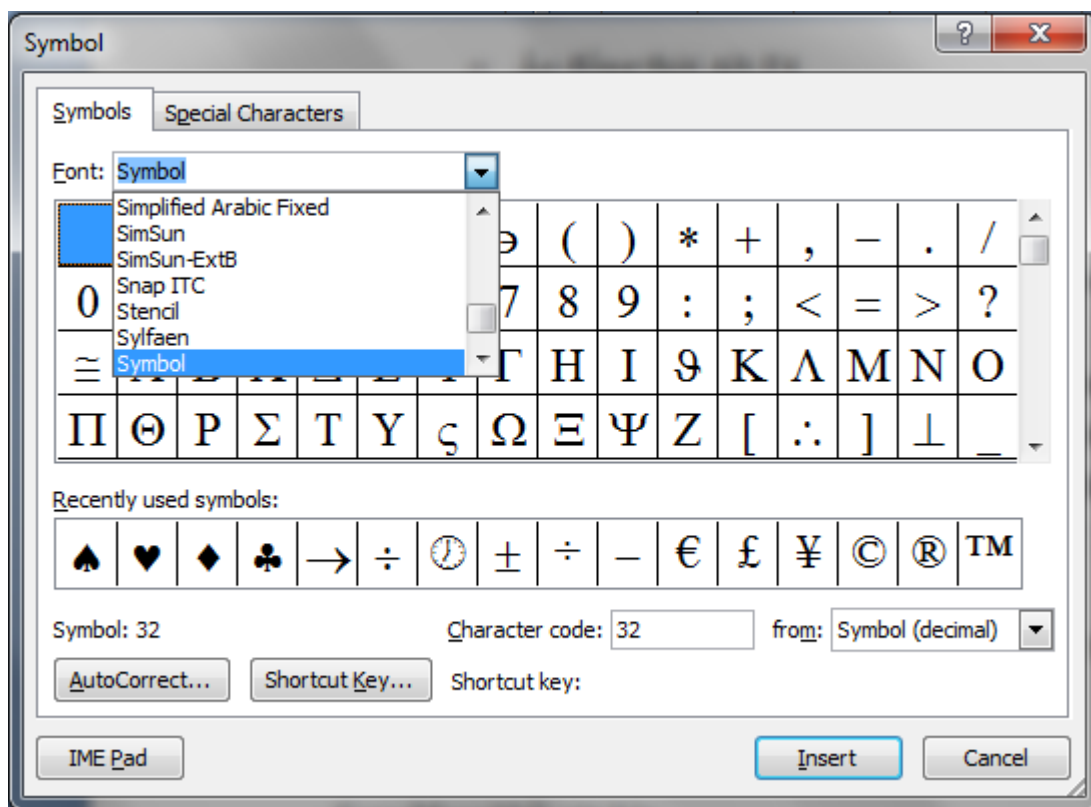
- Kiểm tra bộ gõ tiếng Việt đã bật chưa. Đặt kiểu gõ Telex và bộ gõ Unicode.

##### **Chèn văn bản**

- Sử dụng bàn phím đánh theo kiểu Telex dòng chữ “Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam”
- Thay đổi chế độ gõ Chèn và gõ Đè bằng gõ phím Insert, chú ý sự thay đổi hiển thị của chữ OVR (INSERT) trên thanh Status của MS Word.
- Ấn phím Enter để chuyển sang một đoạn văn bản mới và đánh tiếp dòng chữ “Độc lập-Tự do-Hạnh phúc”.

##### **Chèn ký tự đặc biệt và biểu tượng**

- Đánh (chèn) một số ký tự đặc biệt “♣♦♥♠” bằng cách từ Menu Insert chọn Symbol.



**Hình 22 Chọn các ký tự đặc biệt, biểu tượng trong Symbol**

- Chọn Font Symbol, sau đó chọn biểu tượng, ký tự đặc biệt rồi ấn Insert và đóng cửa sổ hộp thoại.

## **5. Các thao tác sao chép, dịch chuyển, xóa đoạn văn bản**

Để thực hiện được các thao tác cho các đoạn văn bản, trước hết cần thực hiện chọn, đánh dấu các ký tự, chữ, đoạn văn bản cần theo tác.

### **Chọn dữ liệu**

Trước khi thực hiện các thao tác để chỉnh sửa văn bản, cần thực hiện chọn đối tượng cần chỉnh sửa:

- Để chọn ký tự: có thể dùng chuột bấm vào vị trí của ký tự cần chỉnh sửa hoặc dùng các mũi tên dịch chuyển để dịch chuyển con trỏ về ngay trước hoặc sau ký tự.
- Để chọn từ: có thể dùng một trong các cách
  - C1-Di chuyển chuột tới đầu từ, bấm chuột trái và giữ chuột, di chuyển cho đến hết từ cần chọn.
  - C2-Di chuyển con trỏ văn bản (bằng các phím dịch chuyển trên bàn phím) đến đầu từ, ấn và giữ phím Shift, dùng các phím dịch chuyển đưa con trỏ về cuối từ (từ đã được bôi đen).
- Để chọn 1 dòng hoặc 1 câu, 1 đoạn văn bản dùng cách tương tự của chọn từ để thực hiện.
- Chọn toàn bộ văn bản: Ấn đồng thời Ctrl + A.

## Sao chép đoạn văn bản

Thực hiện sao chép dòng chữ “Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam” tại dòng 5 của văn bản.

- Chọn đoạn văn bản cần sao chép: Chọn dòng chữ “Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam”.
  - Click chuột vào vị trí đầu sau đó kéo đến vị trí cuối
  - Giữ phím Shift và sử dụng các phím điều hướng
  - Ctrl + A: đánh dấu toàn bộ văn bản
- Thực hiện thao tác: Sao chép đoạn văn bản đã đánh dấu (Nội dung sao chép sẽ được lưu trong Clipboard)
  - Cách 1: Phím tắt: *Ctrl+C*
  - Cách 2: Bấm chuột phải trên đoạn văn bản đã đánh dấu, Click nút Copy
  - Cách 3: Dùng lệnh *Edit* → *Copy* /*Cut*
- Đặt con trỏ tại nơi muốn tạo văn bản (của văn bản đó hoặc ở một văn bản khác) và thực hiện thao tác dán: Dịch chuyển con trỏ đến đầu dòng thứ 5 của trang.
  - Phím tắt Ctrl+V
  - Hoặc Click nút *Paste*
  - Hoặc Dùng lệnh *Edit/Paste*
- Nhận dạng biểu tượng các chức năng này trên thanh công cụ Standard.

## Dịch chuyển đoạn văn bản

Thực hiện dịch chuyển dòng chữ “Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam” xuống dòng 5 của văn bản.

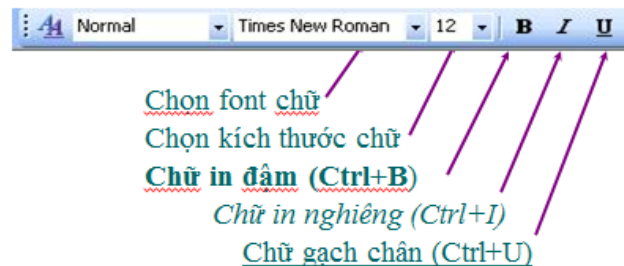
- Chọn đoạn văn bản cần chuyển: Chọn dòng chữ “Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam”.
  - Click chuột vào vị trí đầu sau đó kéo đến vị trí cuối
  - Hoặc để con trỏ ở đầu câu, giữ phím Shift và sử dụng các phím điều hướng để chọn hết đoạn văn bản.
- Thực hiện thao tác cắt đoạn văn bản
  - Cách 1: Phím tắt: *Ctrl + X*
  - Cách 2: Bấm chuột phải trên đoạn văn bản đã chọn, chọn Cut
  - Cách 3: Dùng lệnh *Edit* → *Copy* /*Cut*
- Đặt con trỏ tại nơi muốn chuyển đoạn văn bản tới (của văn bản đó hoặc ở một văn bản khác) và thực hiện thao tác dán: Đặt con trỏ tại dòng thứ 5 của trang.
  - Phím tắt Ctrl+V
  - Hoặc bấm chuột phải tại dòng 5, bấm *Paste*

- Hoặc Dùng lệnh *Edit/Paste*
- Nhận dạng biểu tượng các chức năng này trên thanh công cụ Standard.

### Xóa đoạn văn bản

- Để con trỏ văn bản ở đầu đoạn văn bản cần xóa, sử dụng phím Delete để xóa các ký tự bên phải cho đến khi hết đoạn văn bản cần xóa.
- Hoặc để con trỏ văn bản ở cuối đoạn văn bản cần xóa, sử dụng phím BackSpace để xóa ký tự bên trái cho đến khi hết đoạn văn bản cần xóa.
- Hoặc dùng chuột (hoặc bàn phím) chọn toàn bộ đoạn văn bản cần xóa rồi bấm phím Delete (hoặc BackSpace hoặc Ctrl + X).

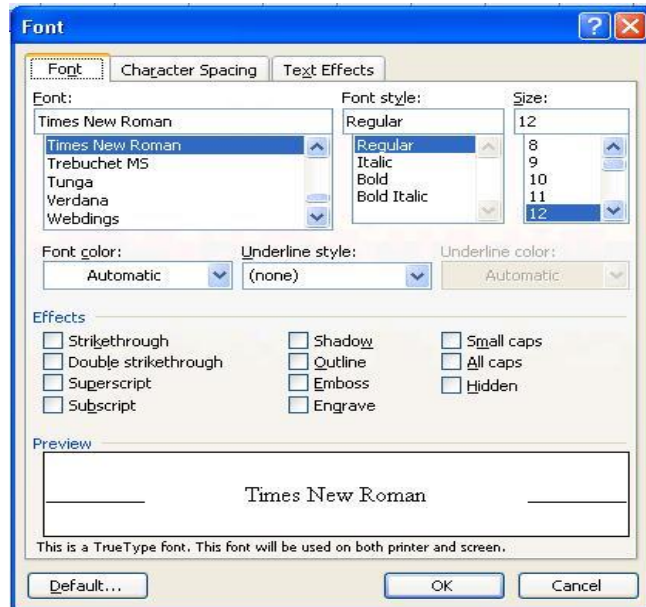
### 6. Định dạng ký tự văn bản-Định dạng phong chữ



**Hình 23 Thanh công cụ định dạng ký tự văn bản (Thanh Formatting)**

Để định dạng phong chữ của một đoạn văn bản nào đó bao gồm phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ..., thực hiện lần lượt các bước sau:

- Chọn đoạn văn bản cần chỉnh sửa: Chọn dòng chữ “Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam”.
- Chỉnh sửa định dạng chữ của đoạn văn đã chọn với cỡ chữ 12, phong chữ TimeNew Roman bằng một trong các cách sau:
  - C1-Sử dụng ngay các chỉnh sửa định dạng chữ trên thanh công cụ Formatting (Hình 23).
  - C2-Sử dụng Menu Format->Font (Hình 24)
  - C3-Kích chuột phải vào vùng văn bản đã chọn và chọn lệnh Formatting (Hình 24).



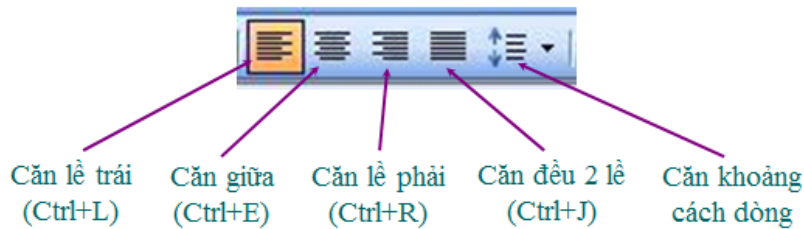
**Hình 24 Hộp thoại định dạng ký tự**

- Đánh đoạn văn bản sau với kiểu chữ Arial, cỡ chữ 10:  
**“Luật này quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học, giảng viên, người học, tài chính, tài sản của cơ sở giáo dục đại học và quản lý nhà nước về giáo dục đại học.”**
- Sinh viên tự thử các tham số định dạng ký tự khác của hộp thoại Font và nhận dạng các biểu tượng tương ứng trên thanh công cụ Formatting.

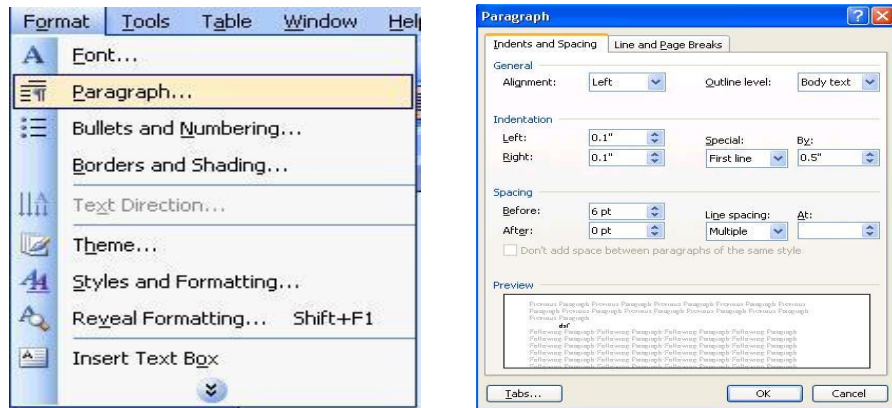
## **7. Định dạng đoạn văn bản**

Để định dạng đoạn văn bản (về hình dáng) nào đó bao gồm sắp xếp, lề, khoảng cách với đoạn văn bản trên, dưới, khoảng cách giữa các dòng ..., thực hiện lần lượt các bước sau:

- Chọn đoạn văn bản cần chỉnh sửa.
- Chỉnh sửa định dạng sắp xếp của đoạn văn bản bằng một trong các cách sau:
  - C1-Sử dụng ngay các chỉnh sửa định dạng chữ trên thanh công cụ Formatting (Hình 25).
  - C2-Sử dụng Menu Format->Format (Hình 26)
  - C3-Kích chuột phải vào vùng văn bản đã chọn và chọn lệnh Formatting (Hình 26).



**Hình 25 Các biểu tượng chức năng định dạng đoạn văn bản trên thanh công cụ**



**Hình 26 Hộp thoại giao diện định dạng đoạn văn bản**

- Thực hiện định dạng đoạn văn bản sau:

“Luật này quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học, giảng viên, người học, tài chính, tài sản của cơ sở giáo dục đại học và quản lý nhà nước về giáo dục đại học.”

- Thay đổi kiểm sắp xếp của dòng: căn phải, căn trái, căn giữa, căn hai bên
- Thay đổi cách định dạng dòng đầu tiên: đặt lùi vào 1 cm, 2 cm.
- Đặt khoảng cách với văn bản trên, văn bản dưới lần lượt 6 và 12pt
- Đặt khoảng cách giữa các dòng là 1,5 line; 2 line.

*Khi thay đổi định dạng đoạn văn bản, chú ý sự thay đổi về hình thức trình bày của đoạn văn bản.*

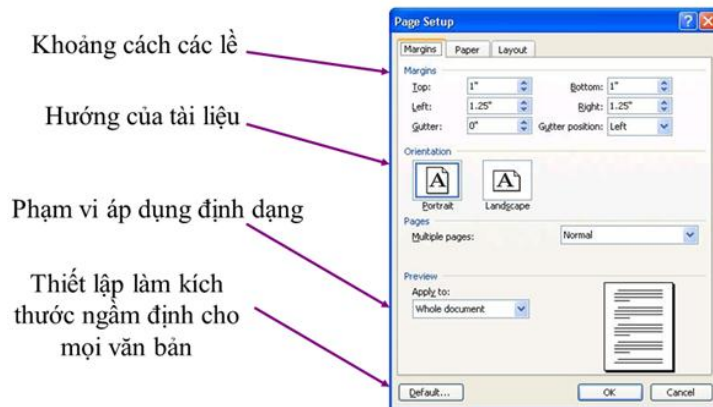
- Sinh viên tự thử các tham số định dạng đoạn văn bản của hộp thoại Paragraph và nhận dạng các biểu tượng tương ứng trên thanh công cụ Formatting.

## 8. Định dạng trang văn bản

Để định dạng trang văn bản, sử dụng Menu File/Page Setup

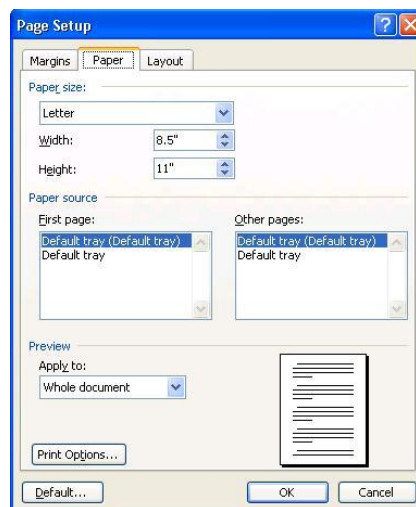
- Thẻ *Margins*: Định dạng lề của trang văn bản





**Hình 27** Giao diện định dạng lề của trang văn bản

- Thẻ *Paper* : Thiết lập kích thước trang văn bản

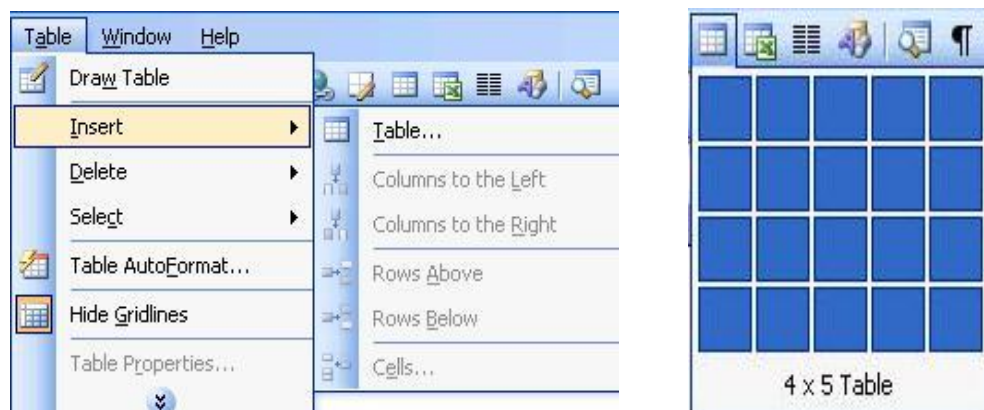


**Hình 28** Thiết lập kích thước trang văn bản

- Sinh viên tự thử các tham số định dạng đoạn trang văn bản của hộp thoại Page Setup và nhận dạng các biểu tượng tương ứng trên thanh công cụ.

## 9. Thao tác với bảng

- Chèn bảng vào văn bản sử dụng nút chèn nhanh trên thanh công cụ.



**Hình 29** Giao diện thao tác với bảng

- Để chèn bảng lớn hơn, sử dụng lệnh: *Table/Insert/Table*
  - Nhập số dòng, cột
  - Lựa chọn tính năng Autofit and Behavior

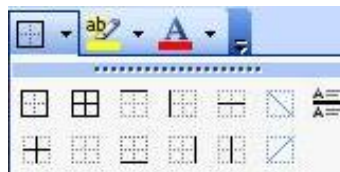


**Hình 30** Giao diện chèn bảng với số cột và dòng lớn cho bảng có kích thước lớn

- Sinh viên tự thử các định dạng bảng khác, tự thử cách thêm cột, thêm hàng, cách chia cell, cách ghép cell... và nhận dạng các biểu tượng tương ứng trên thanh công cụ.

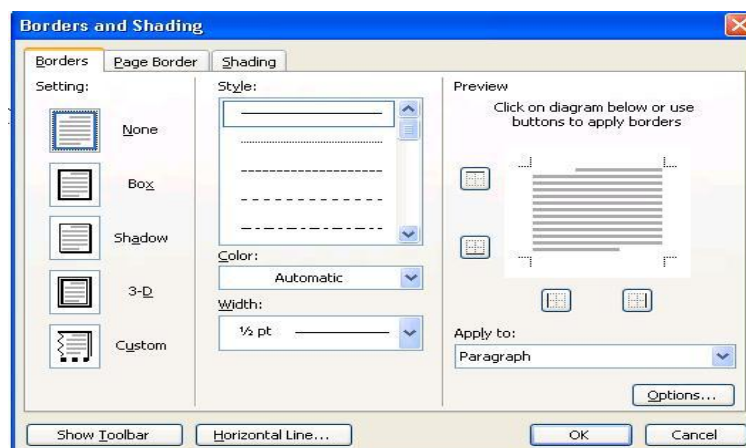
### Tạo khung và nền

- Tạo khung cho dữ liệu gồm bảng biểu, dòng văn bản, ký tự, chúng ta sử dụng nút lệnh trên thanh định dạng



**Hình 31** Tạo khung và màu nền

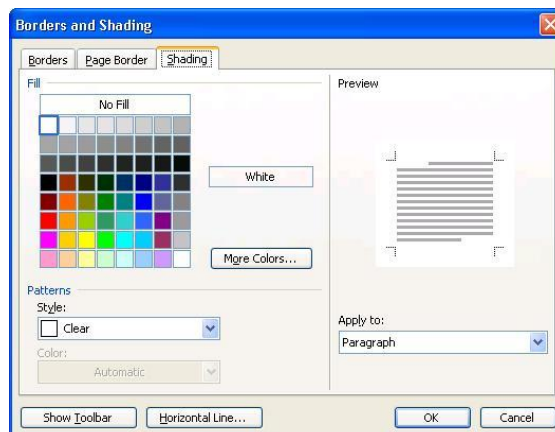
- Để tùy chỉnh khung (đường viền) sử dụng lệnh: *Format/Borders and Shading* chọn thẻ *Borders*
  - Có thể sử dụng các mẫu sẵn có trong danh sách Setting
  - Có thể chỉnh sửa theo nhu cầu



**Hình 32** Giao diện tùy chỉnh khung

- Để tạo nền cho dữ liệu sử dụng lệnh: *Format/Borders and Shading* chọn thẻ *Shading*
  - Có thể sử dụng các màu đã pha sẵn

- Có thể tự pha màu tùy ý khi click vào “More Colors”

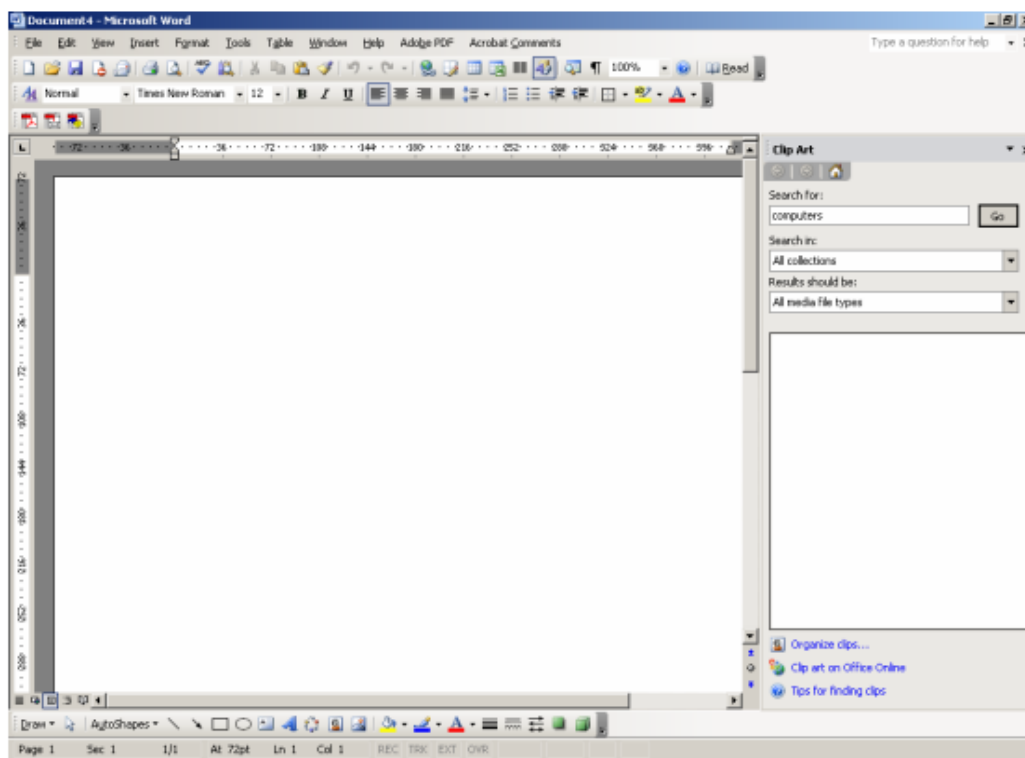


**Hình 33 Giao diện tạo nền cho dữ liệu**

## **10.Chèn tranh, ảnh, biểu đồ vào văn bản**

### **Chèn ảnh từ Clip Art**

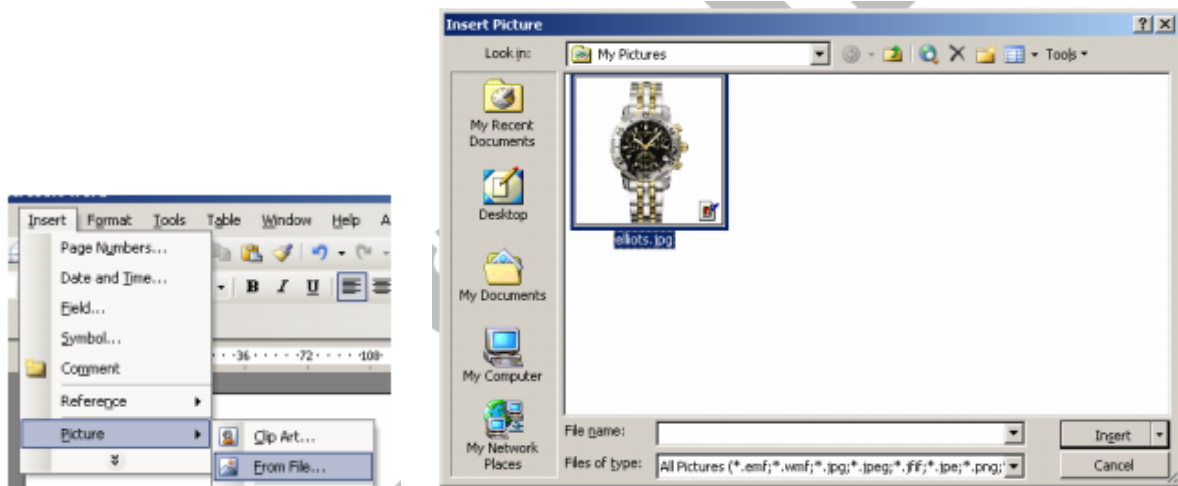
- Để con trỏ văn bản vào nơi cần chèn ảnh.
- Sử dụng lệnh Menu Insert/Pictures/Clip Art. Để tìm kiếm ảnh trong Clip Art, bấm GO, chọn ảnh mong muốn để chèn vào văn bản.



**Hình 34 Tùy chọn ảnh bên phải màn hình**

### **Chèn ảnh từ tập tin trong ổ đĩa**

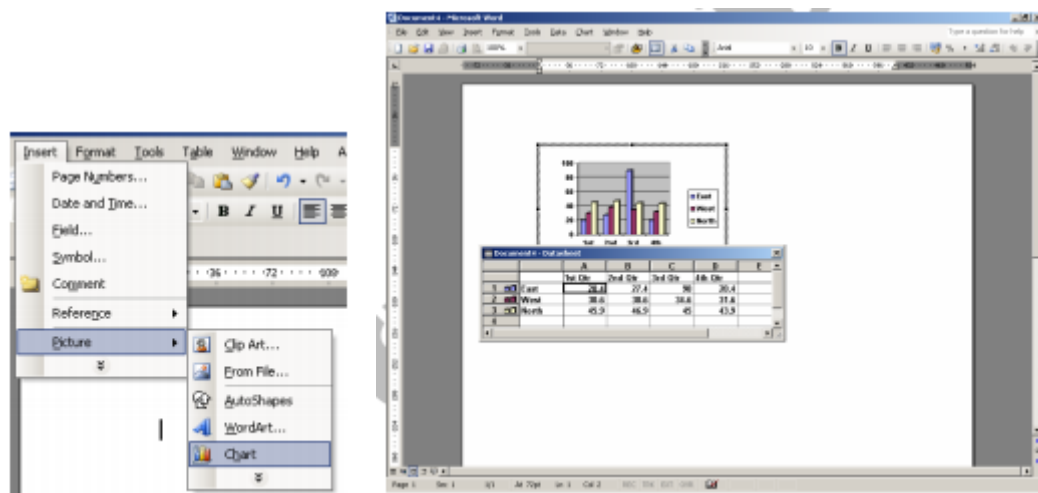
- Để con trỏ văn bản vào nơi cần chèn ảnh.
- Sử dụng lệnh Menu Insert/Pictures/From File. Chọn file ảnh trong hệ thống lưu trữ của bạn.



**Hình 35 Chọn 1 file ảnh từ hệ thống lưu trữ chèn vào văn bản**

### Chèn một biểu đồ vào văn bản

- Để con trỏ văn bản vào nơi cần chèn ảnh.
- Sử dụng lệnh Menu Insert/Pictures/Chart, sau đó chỉnh sửa, bổ sung số liệu.

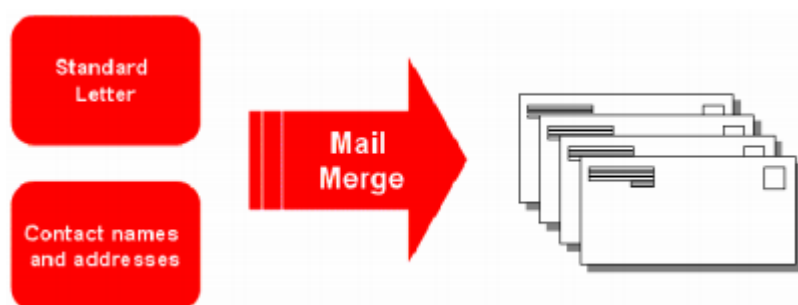


**Hình 36 Chèn một biểu đồ vào văn bản**

## 11. Các nội dung sinh viên thực hành ở nhà

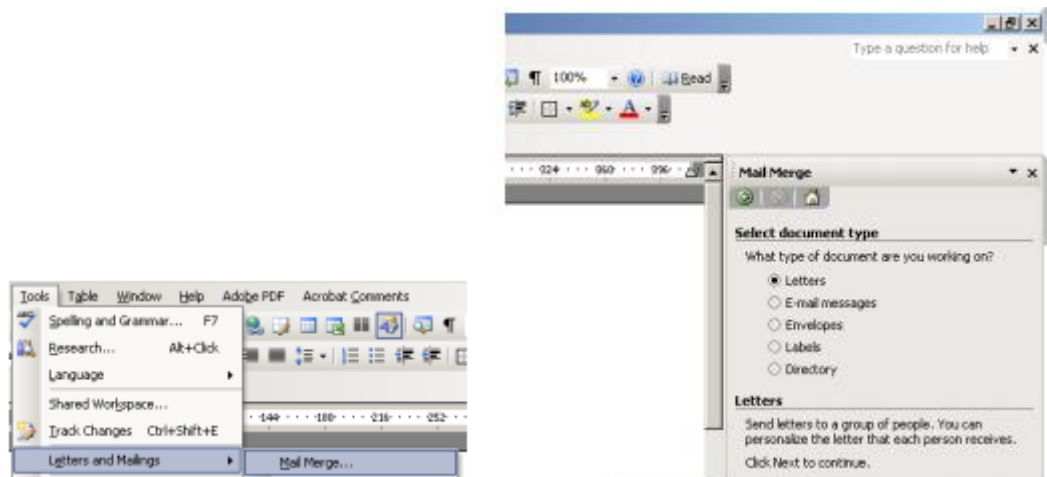
### Mail Merge

Mail Merge được sử dụng để chèn dữ liệu có sẵn vào một mẫu bằng cách tổ hợp hai file vào thành một file.



**Hình 37 Một ứng dụng của Mail Merge trong in địa chỉ trên phong bì**

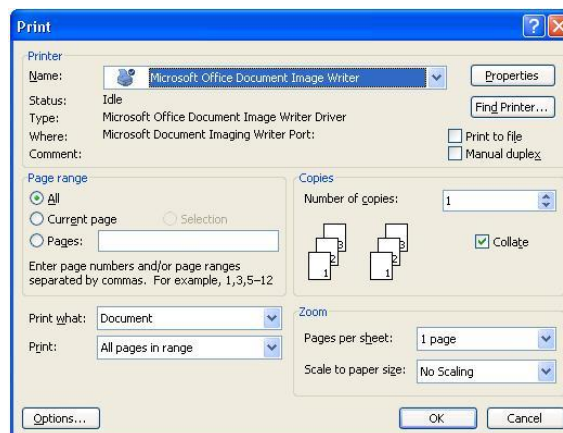
Để thực hiện, sinh viên chuẩn bị trước 2 file: một file dưới dạng bảng danh sách địa chỉ thư (có thể là file MS Word hoặc MS Excel) và một file mẫu phong bì thư. Sau đó thực hiện từng bước theo hướng dẫn của Mail Merge Wizard.



**Hình 38 Bước đầu tiên để thực hiện Mail Merge**

### In ấn

- Các cách kích hoạt tính năng in ấn văn bản:
  - Cách 1: Sử dụng lệnh *File/Print*
  - Cách 2: Sử dụng phím tắt *Ctrl + P*
  - Cách 3: Click vào biểu tượng Print trên thanh công cụ



**Hình 39 Giao diện in văn bản**

**Lưu ý:** Sử dụng lệnh File/Print Preview để xem văn bản trước khi in để tránh văn bản in ra bị sai với mong muốn.

## 12. Bài tập thực hành soạn thảo văn bản

# BUỔI THỰC HÀNH THỨ HAI

## SỬ DỤNG MICROSOFT POWERPOINT

### 1.Nội dung thực hành

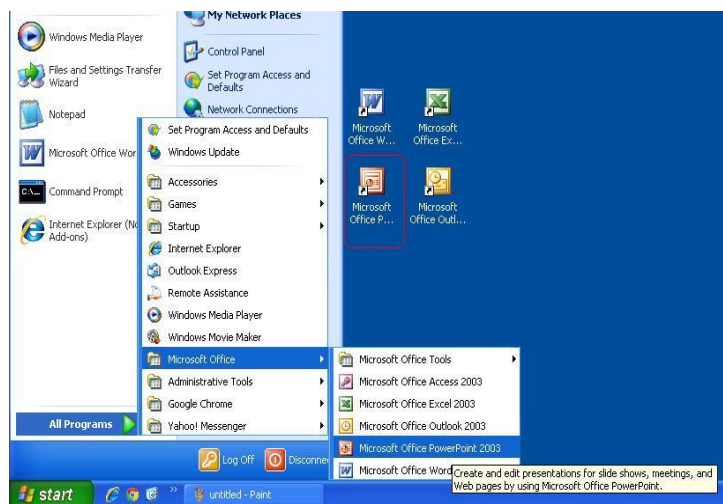
Sinh viên thực hiện các thao tác theo đúng trình tự và hướng dẫn:

- Khởi động PowerPoint
- Tạo presentation mới
- Thiết lập Color schema
- Thiết lập Header-Footer
- Chèn ảnh vào slide
- Tạo biểu đồ
- Thiết lập các hiệu ứng

### 2.Khởi động PowerPoint

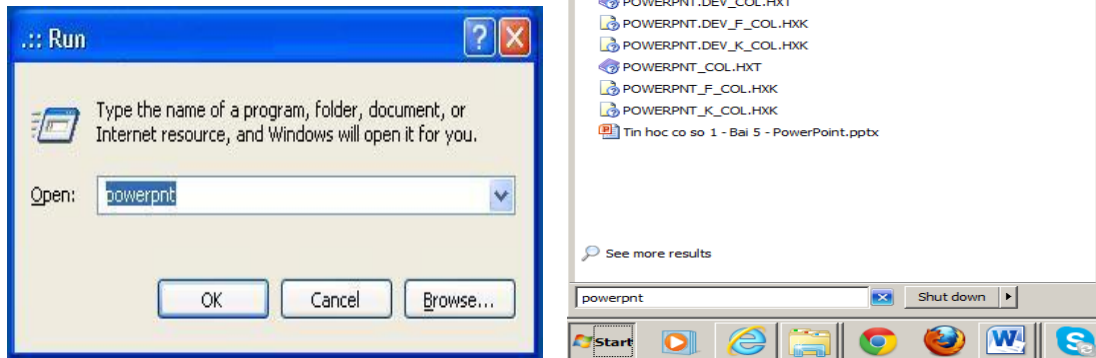
#### Một số cách khởi động ứng dụng PowerPoint

- Khởi động từ StartMenu

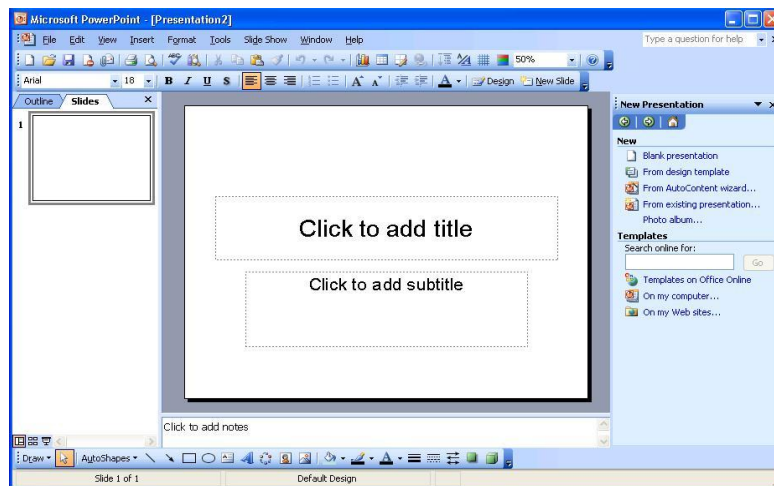


**Hình 40 Khởi động PowerPoint từ Start và trên màn hình**

- Double click vào biểu tượng MS PowerPoint
- Khởi động từ **RUN** bằng lệnh: *Powerpnt.exe*



**Hình 41 Khởi động PowerPoint bằng lệnh Powerpnt.exe**  
**Cửa sổ làm việc của PowerPoint**



**Hình 42 Cửa sổ làm việc của PowerPoint**

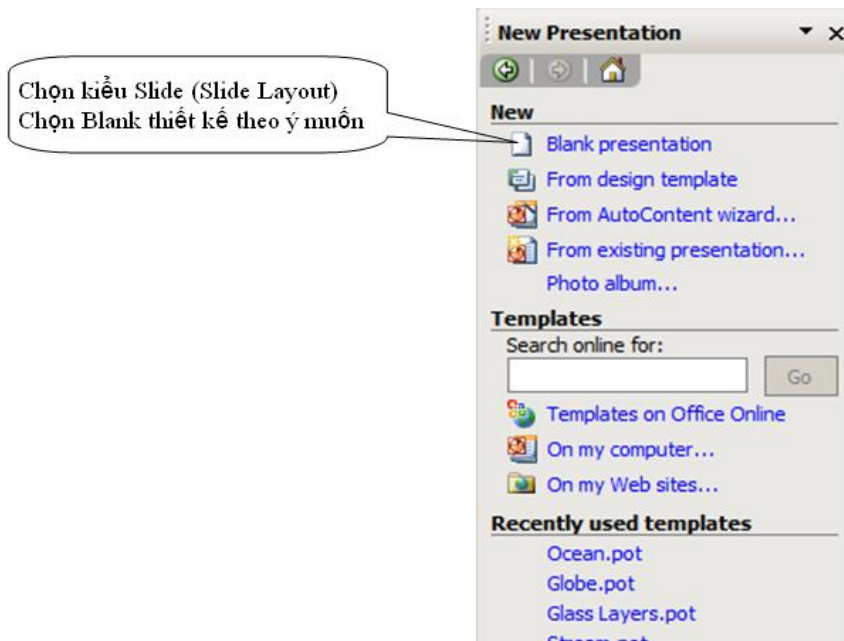
Sinh viên xác định menu, các thanh công cụ, chức năng của các biểu tượng trên thanh công cụ của màn hình ứng dụng.

### **3. Các thao tác của tập tin trình chiếu**

#### **Tạo trang trình chiếu (Presentation) mới**

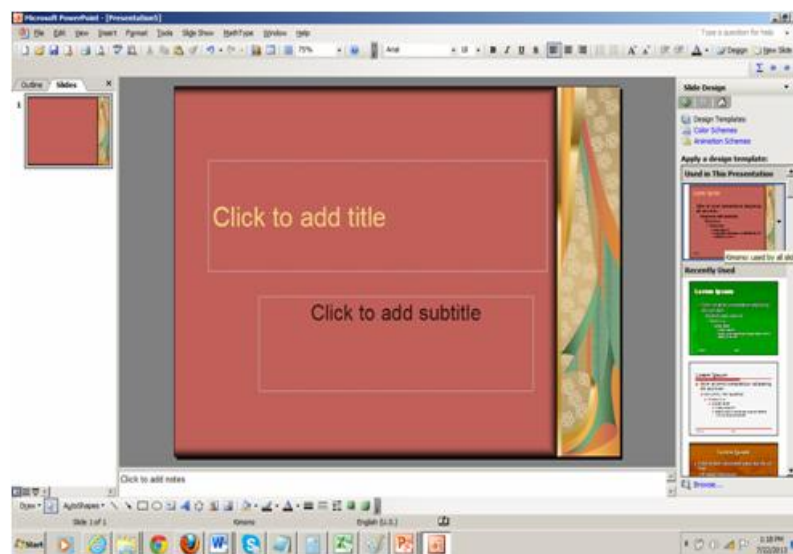
- Mở một trình diễn để trống
  - Cách 1: Click vào biểu tượng New trên Toolbar.
  - Cách 2: Phím tắt Ctrl+N
  - Cách 3: Dùng lệnh File/New.../Blank Presentation





**Hình 43 Giao diện tạo trang trình chiếu mới**

- Mở một trình diễn theo mẫu thiết kế sẵn
  - Để sử dụng Template mẫu bằng cách Click chuột để chọn. Lúc này tất cả các slide của bản trình chiếu đều có mẫu đã được chọn.



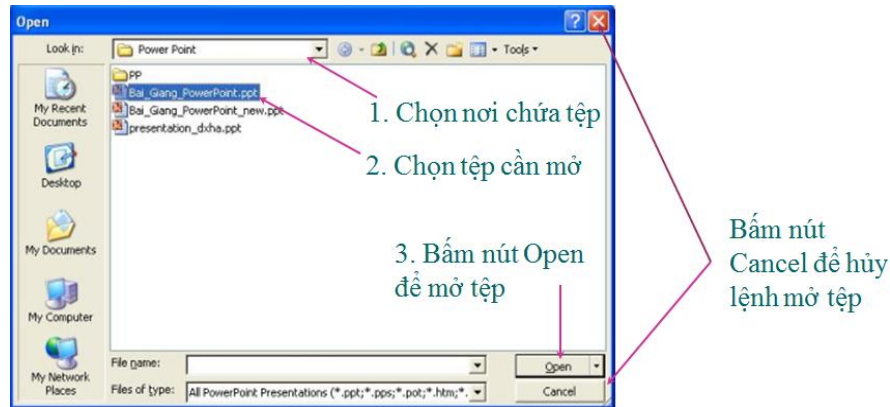
**Hình 44 Giao diện sử dụng Template mẫu**

#### **Mở một file đã lưu trước đó**

Chọn một trong ba cách sau:

- Cách 1: Click chuột vào biểu tượng Open trên Toolbar.
- Cách 2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+O
- Cách 3: Vào menu File/Open...






**Hình 45 Giao diện mở một File đã có**

### **Lưu trữ trạng trình chiếu (Save)**

Chọn một trong ba cách sau:

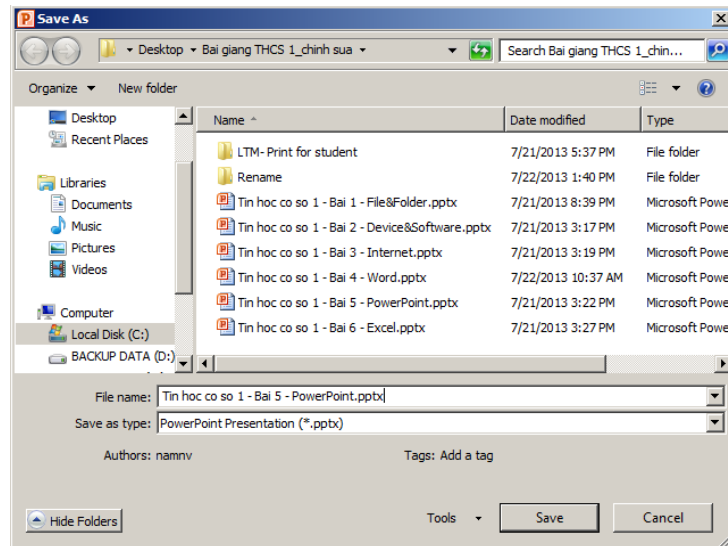
- Cách 1: Click vào biểu tượng *Save*  trên Toolbar
- Cách 2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+S
- Cách 3: Vào menu File/Save

#### **Lưu ý:**

- Khi tệp chưa được đặt tên và ghi lại sẽ xuất hiện hộp thoại Save As khi nhấn vào biểu tượng Save. Vì vậy cần chọn nơi ghi tệp trong khung Save in bằng cách gõ tên tệp cần ghi vào khung File name và ấn nút Save.
- Nếu tệp đã được ghi thì lần ghi tệp hiện tại sẽ ghi lại theo tên tệp với các thay đổi vừa được chỉnh sửa.

### **Lưu trữ trạng trình chiếu (Save As)**

- Vào menu File/Save As...
- Sử dụng Save As khi:
  - Lưu trữ Presentation dưới tên khác
  - Lưu trữ Presentation với định dạng khác
  - Lưu trữ Presentation tại vị trí khác
- Khi ghi tệp với lệnh *Save As* thì tệp cũ vẫn tồn tại nếu không đặt tên tệp mới trùng với tên tệp đã tồn tại. Nếu tên tệp được tạo ra được đặt tên khác có cùng nội dung với tệp cũ.



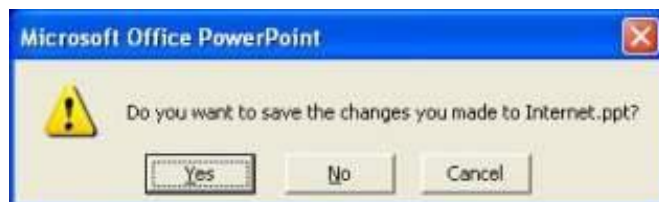
**Hình 46 Giao diện ghi lại trang trình chiếu tùy biến**

### **Thoát khỏi ứng dụng**

Chọn một trong các cách:

- Cách 1: Ấn tổ hợp phím Alt+F4
- Cách 2: Click vào nút Close ở góc trên cùng bên phải cửa sổ làm việc của PowerPoint.
- Cách 3: Vào menu File/Exit

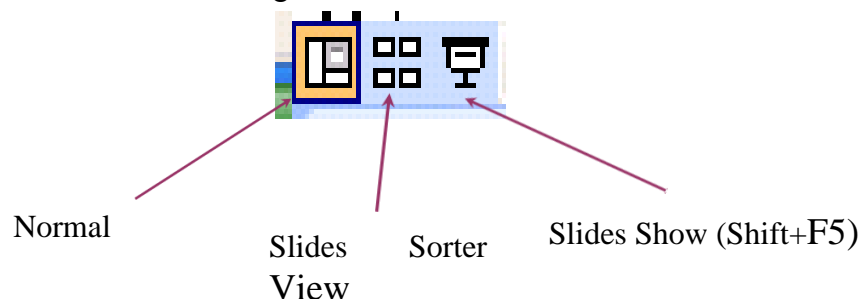
Nếu File có sự thay đổi mà chưa được lưu thì xuất hiện 1 Message Box hỏi có lưu các thay đổi hay không.



**Hình 47 Giao diện thoát khỏi ứng dụng của PowerPoint**

### **Các chế độ xem và trình chiếu**

+ Có 3 chế độ xem bản trình diễn. Có thể chọn các chế độ này thông qua menu View hoặc kích chuột vào các nút ở góc dưới bên trái màn hình:



**Hình 48 Menu xem và trình chiếu**

## **4. Các thao tác với các trang trình chiếu (Slide)**

### **Thêm slide**

- Chọn một trong các cách sau:
  - Cách 1: Sử dụng lệnh *Insert/New Slide*
  - Cách 2: Phím tắt *Ctrl+M*
  - Cách 3: Click nút **New Slide** trên Formatting

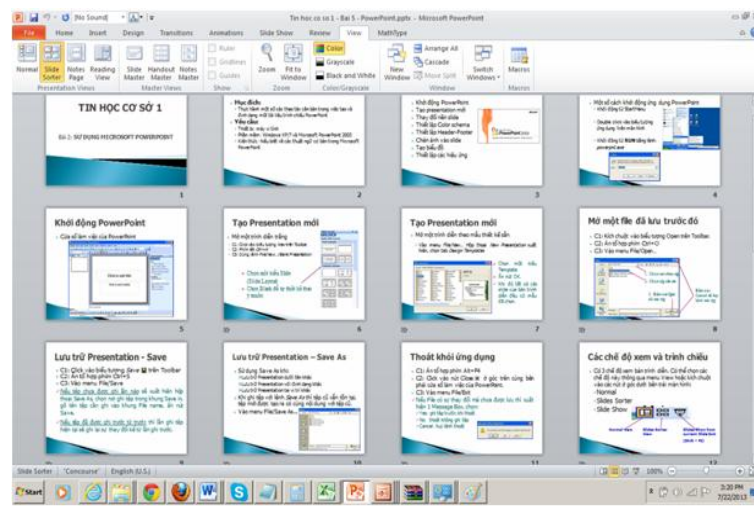


**Hình 49 Menu thêm trang trình chiếu**

- Slide mới sẽ đứng ngay sau slide hiện tại.
- Thêm 1 slide giống slide hiện tại về cả nội dung và định dạng: Sử dụng lệnh *Insert/Duplicate Slide* hoặc click vào Slide hiện tại ấn tổ hợp *Ctrl+C* sau đó ấn tổ hợp *Ctrl+V*.

### Xóa và thay đổi thứ tự các slide

- Chọn chế độ xem Slide Sorter View

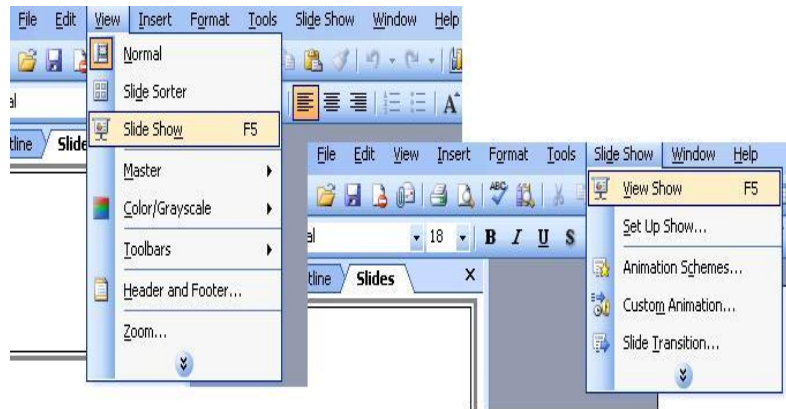


**Hình 50 Màn hình xóa và thay đổi thứ tự Slide**

- Để xóa Slide: Click chuột trái chọn slide cần xóa rồi bấm nút Delete trên bàn phím hoặc đưa trỏ chuột về dòng lệnh Delete Slide.
- Để thay đổi thứ tự slide: Click chuột trái vào slide giữ và di đến vị trí mới rồi thả chuột.

### Trình diễn Slide show

- Chọn một trong các cách:
  - Cách 1: Bấm phím *F5*
  - Cách 2: Dùng lệnh *View/Slide Show*
  - Cách 3: Dùng lệnh *Slide Show/View Show*



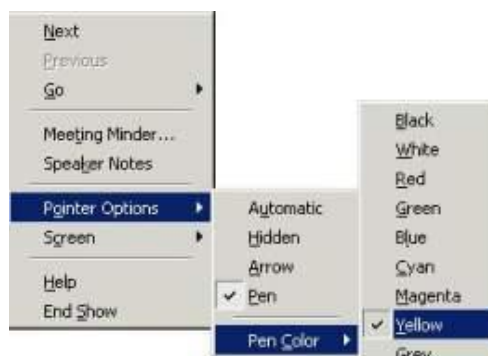
**Hình 51 Giao diện trình diễn Slide show**

- Khi trình diễn nếu cần nhảy đến 1 slide khác không liên kế bằng bấm chuột phải, chọn Go/By Title...



**Hình 52 Màn hình chuyển đến 1 slide khác không liên kế**

- Sử dụng bút đánh dấu những mục cần lưu ý: Click chuột phải chọn Pointer Options/Pen Color...



**Hình 53 Sử dụng bút đánh dấu**

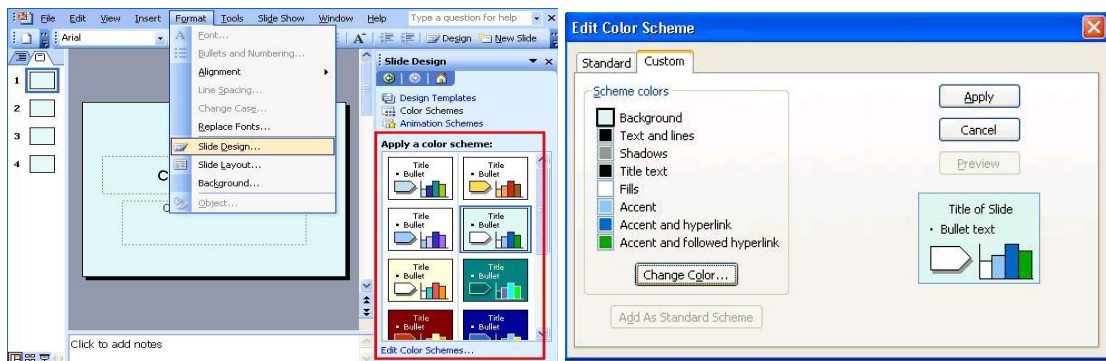
- Để thoát khỏi chế độ trình chiếu (show), ấn phím Esc
- Thay đổi nền Slide**
- Dùng lệnh Format/background



Hình 54 Giao diện thay đổi nền Slide

### Thiết lập Color schema

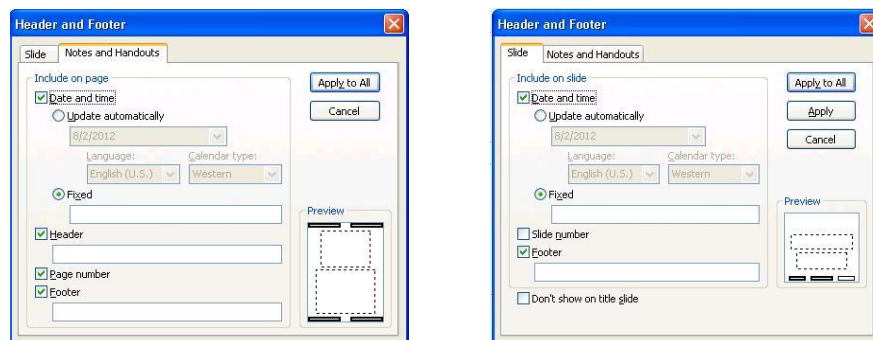
- Dùng lệnh Format/Slide Design
  - Lựa chọn một mẫu color schema phù hợp
  - Có thể tùy chỉnh thêm bằng lệnh *Edit Color Scheme*



Hình 55 Thiết lập Color schema

### Thiết lập Header – Footer

- Dùng lệnh View/Header and Footer
  - Thẻ **Slide**: thiết lập hiển thị Header & Footer trên slide khi trình chiếu
  - Thẻ Notes and Handouts: Thiết lập hiển thị Header & Footer trên trang in theo dạng Notes hay Handouts



Hình 56 Giao diện thiết lập Color schema

### Chèn hình ảnh vào slide

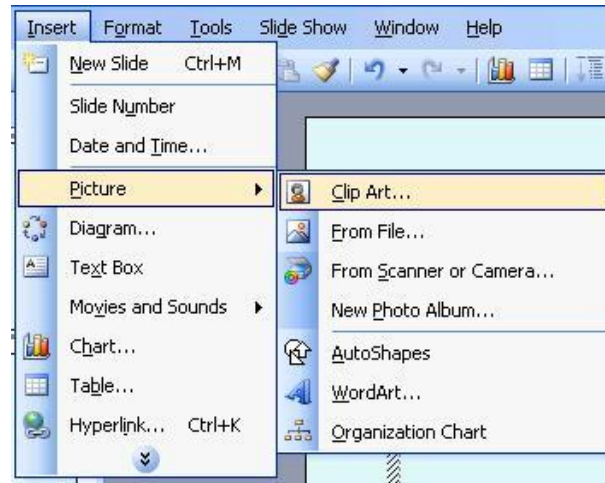
- Sử dụng lệnh:



- *Insert/Picture/Clip Art* : Chèn một hình ảnh từ kho ảnh có sẵn của Microsoft office
- *Insert/Picture/From File* : Chèn ảnh từ 1 file trên ổ đĩa

### **Lưu ý:**

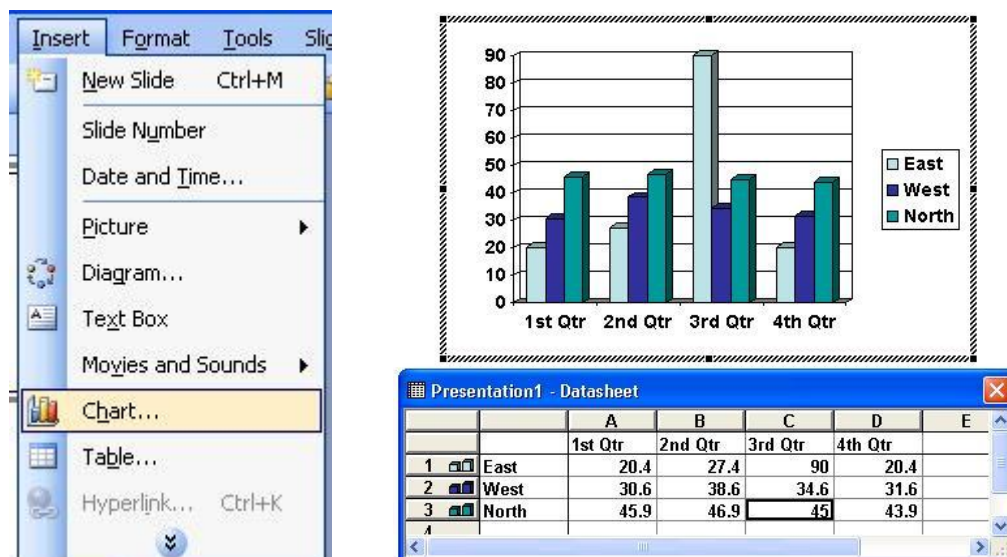
- Các hình ảnh có thể được chèn vào bằng cách copy và Paste trực tiếp vào slide



**Hình 57 Giao diện thiết lập Color schema**

### **Tạo biểu đồ**

- Sử dụng lệnh *Insert/Chart*
  - Sửa bảng dữ liệu để có đồ thị mong muốn
  - Có thể thay đổi kiểu đồ thị và định dạng các thành phần của đồ thị khi click chuột phải vào vùng trống
  - Có thể Copy & Paste trực tiếp đồ thị từ Excel vào slide



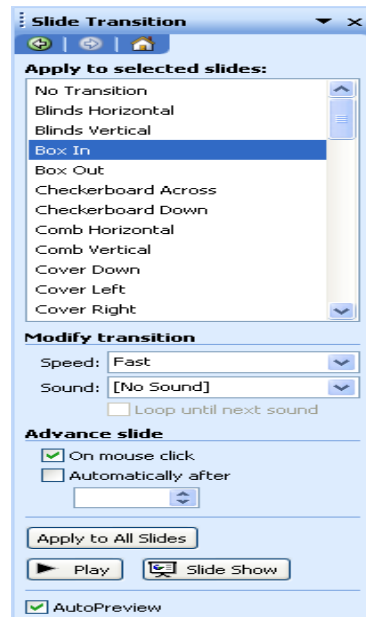
**Hình 58 Tạo biểu đồ và định dạng các phần đồ thị**

### **4.Thiết lập/thay đổi hiệu ứng cho slide**

## 5. Tạo các hiệu ứng động cho các trang trình chiếu

### Hiệu ứng động khi chuyển Slide

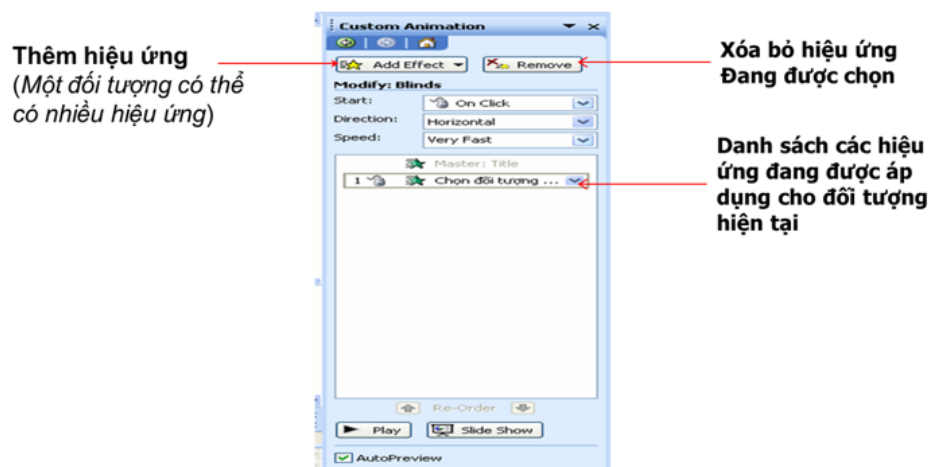
- Sử dụng lệnh: Slide Show / Slide Transition...



Hình 59 Thiết lập/thay đổi hiệu ứng cho slide

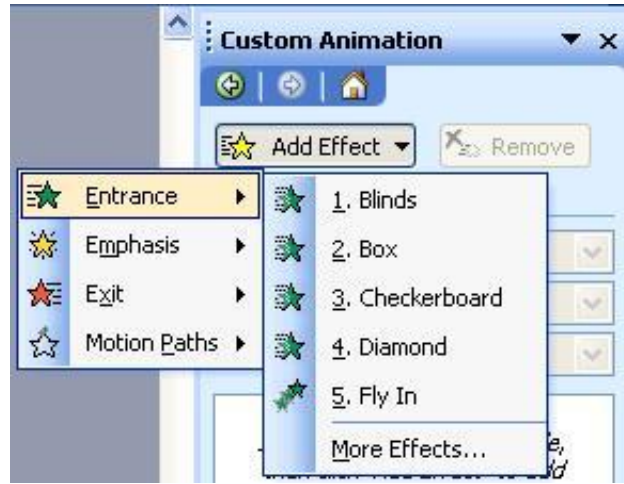
### Hiệu ứng động cho các đối tượng trong slide

- Sử dụng lệnh: Slide Show / Custom Animation



Hình 60 Thiết lập/thay đổi hiệu ứng động cho slide

- Thêm một hiệu ứng mới: Một đối tượng với 4 hiệu ứng:
  - Entrance: tạo hiệu ứng trình diễn cho phần nhập đề của các đối tượng.
  - Emphasis: tạo hiệu ứng nhấn mạnh cho các đối tượng.
  - Exit: tạo hiệu ứng kết thúc trình diễn của các đối tượng.
  - Motion Paths: tạo hiệu ứng chuyển động theo đường (hướng) bất kỳ.



**Hình 61 Thêm hiệu ứng cho Slide**

#### **6. Một số lưu ý khi chuẩn bị slide**

- Slide cần ngắn gọn, rõ ràng, bao quát được nội dung cần trình bày.
  - Chữ trên Slide không nên nhiều (ít chữ và sử dụng biểu đồ, hình ảnh động)
  - Chữ to rõ và có màu phù hợp mới nền của trang trình chiếu
  - Dòng trình bày trong Slide không quá dài gây khó nhìn hoặc bị tràn Slide
  - Số dòng không nhiều hơn 10 dòng/slide
- Font chữ, màu sắc, âm thanh, hiệu ứng phù hợp với không gian và màn chiếu trong phòng.

#### **7. Bài tập thực hành**



# SỬ DỤNG MICROSOFT EXCEL

## I. Nội dung thực hành

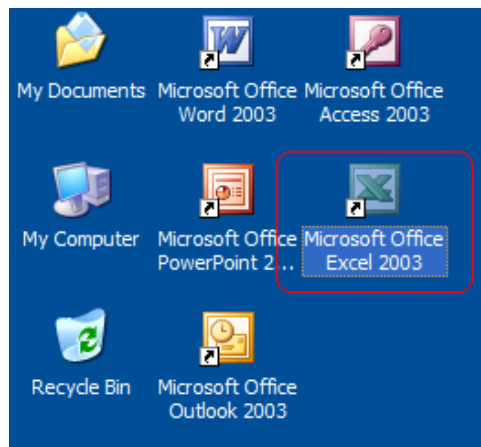
Thực hành từng bước và theo đúng hướng dẫn các nội dung

- Khởi động Excel
- Tạo, mở và lưu trữ File
- Định dạng các ô dữ liệu (cell)
- Các hàm cơ bản trong Excel
- Đồ thị

### I.1. Khởi động Microsoft Excel

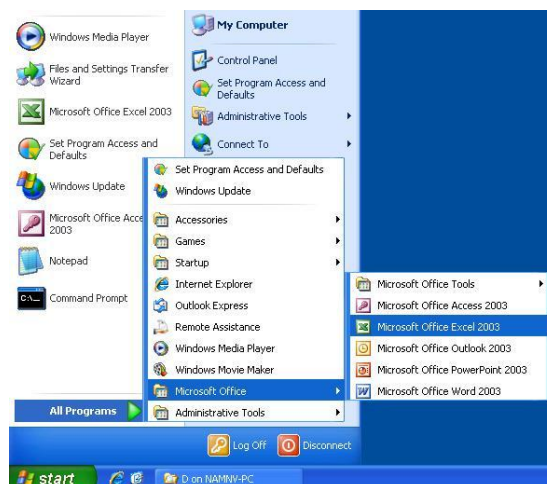
Để khởi động Excel, ta có thể sử dụng một số cách khởi động sau:

- Double click vào biểu tượng ứng dụng Excel ở ngoài màn hình



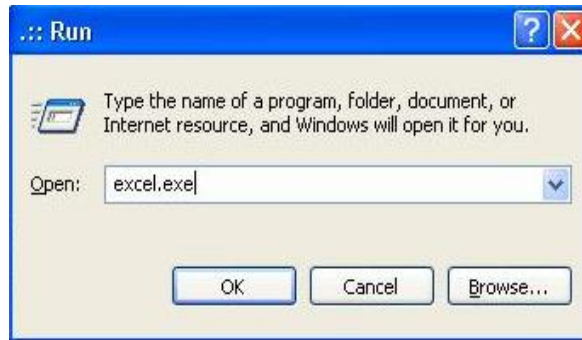
**Hình 62 Khởi động Excel từ màn hình Desktop**

- Khởi động từ Start menu



**Hình 63 Khởi động Excel từ menu Start**

- Khởi động từ Run bằng lệnh *excel.exe*

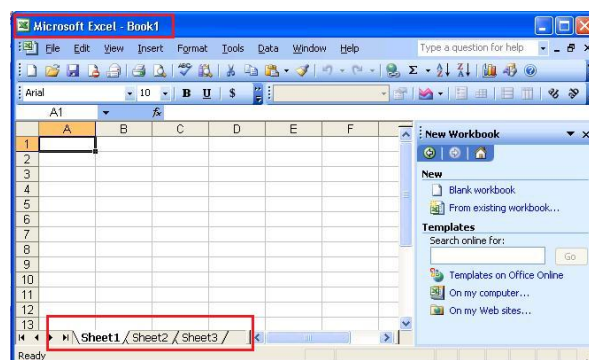


**Hình 64 Khởi động Excel bằng lệnh *excel.exe***

## 1.2. Các thao tác với file Excel (Workbook)


### Mở file (workbook) mới

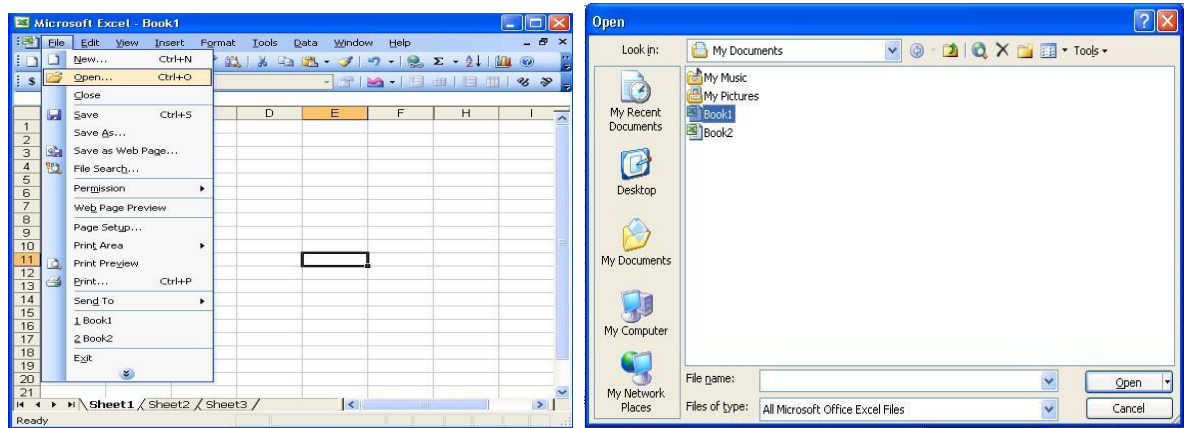
- Một workbook mới được tạo ra ngay khi khởi động Excel và được đặt tên mặc định là *Book1*
- Tạo thêm workbook mới bằng cách:
  - Dùng tổ hợp phím tắt *Ctrl + N* hoặc dùng lệnh *Edit/New*
  - Mỗi Workbook mới tạo thêm đều được đánh số thứ tự liên tiếp: *Book2*, *Book3*, ...
  - Trong mỗi Workbook mới đều được khởi tạo 03 bảng tính trống với tên là: *Sheet1*, *Sheet2*, *Sheet3*



**Hình 65 Tạo Workbook mới**


### Mở Workbook đã tồn tại

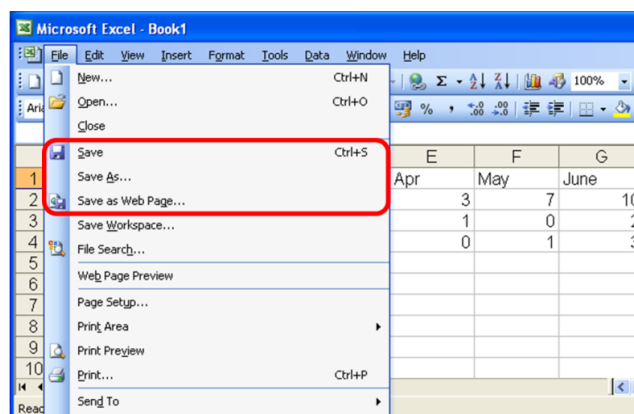
- Có thể mở nhiều Workbook cùng lúc, tại màn hình ứng dụng:
  - Sử dụng lệnh *Ctrl + O* rồi lựa chọn File cần mở ở cửa sổ *Open*
  - Hoặc Sử dụng lệnh *File/Open*
  - Hoặc Click vào biểu tượng  trên thanh công cụ
  - Hoặc Click đúp vào file cần mở



**Hình 66 Mở Workbook đã tồn tại**

### Lưu trữ Workbook

- Để sử dụng lại một Workbook, cần phải lưu lại Workbook dưới một tên khác, sử dụng Lệnh *File/Save As (hoặc F12)* để:
  - Lưu workbook Workbook đã tồn tại với một tên mới
  - Lưu tại vị trí khác
  - Lưu dưới định dạng mới
  - Phím tắt F12
- Lệnh *File/Save* : lưu lại những thay đổi trong workbook đang làm việc
  - Phím tắt *Ctrl + S*
  - Hoặc Click vào biểu tượng *Save*  trên thanh công cụ



**Hình 67 Lưu trữ Workbook**

### Thêm một WorkSheet

Di chuột tới thẻ Worksheet, tại vị trí muốn thêm một Worksheet mới, bấm chuột phải và chọn Insert Worksheet một hộp thoại Insert xuất hiện cho chúng ta các lựa chọn khác nhau về Worksheet mới.

### I.3. Định dạng các cell

#### Chèn dữ liệu vào cell

- Nhập các ký tự : đánh các ký tự bình thường như các đoạn văn bản. Nhập danh sách sinh viên dưới đây:

TT	Mã SV	Họ	Tên	Ngày sinh	Điểm chuyên cần	Điểm TB kiểm tra	Điểm TN, TH (nếu có)	Điểm BT, seminar, tiểu luận (nếu có)	Điều kiện dự thi (Ghi rõ không đủ điều kiện dự thi)
1	1021010001	Bùi Văn	Ẩn						
2	1021010003	Đàm Hoàng	Anh						
3	1021010004	Vũ Tuấn	Anh						
4	1021010008	Nguyễn Hữu	Bằng						
5	1021010010	Nông Văn	Biên						

- Nhập một số: số âm nhập dấu “-” vào trước. Nhập bổ sung điểm vào bảng sau:

TT	Mã SV	Họ	Tên	Ngày sinh	Điểm chuyên cần	Điểm TB kiểm tra	Điểm TN, TH (nếu có)	Điểm BT, seminar, tiểu luận (nếu có)	Điều kiện dự thi (Ghi rõ không đủ điều kiện dự thi)
1	1021010001	Bùi Văn	Ẩn		9	6	9		
2	1021010003	Đàm Hoàng	Anh		10	5	9		
3	1021010004	Vũ Tuấn	Anh		9	8	9		
4	1021010008	Nguyễn Hữu	Bằng		10	6	9		
5	1021010010	Nông Văn	Biên		9	6	9		

- Nhập ngày hoặc giờ: các thành phần của thời gian cách nhau dấu “:” hoặc dấu “/”. Điền ngày sinh vào bảng sau:

TT	Mã SV	Họ	Tên	Ngày sinh	Điểm chuyên cần	Điểm TB kiểm tra	Điểm TN, TH (nếu có)	Điểm BT, seminar, tiểu luận (nếu có)	Điều kiện dự thi (Ghi rõ không đủ điều kiện dự thi)
1	1021010001	Bùi Văn	Ẩn	04/11/13	9	6	9		dd/mm/yy
2	1021010003	Đàm Hoàng	Anh	03/05/03	10	5	9		
3	1021010004	Vũ Tuấn	Anh	17/11/03	9	8	9		
4	1021010008	Nguyễn Hữu	Bằng	15/08/03	10	6	9		
5	1021010010	Nông Văn	Biên	01/01/99	9	6	9		

### **Chú ý:**

- Nếu muốn xuống dòng trong cell ấn đồng thời Ctrl + Enter.
- Muốn kết thúc nhập dữ liệu trong cell, ấn Enter hoặc phím dịch chuyển hoặc bấm phím Tab.

### **Thao tác chọn các cell**

- Chọn 1 cell: Click chuột vào ô cần chọn
- Chọn các cell liên kề: dùng một trong các cách
  - Click chọn cell đầu tiên trong nhóm
  - Giữ chuột trái và kéo rê chuột liên tục cell cuối.
- Chọn các cell không liên kề

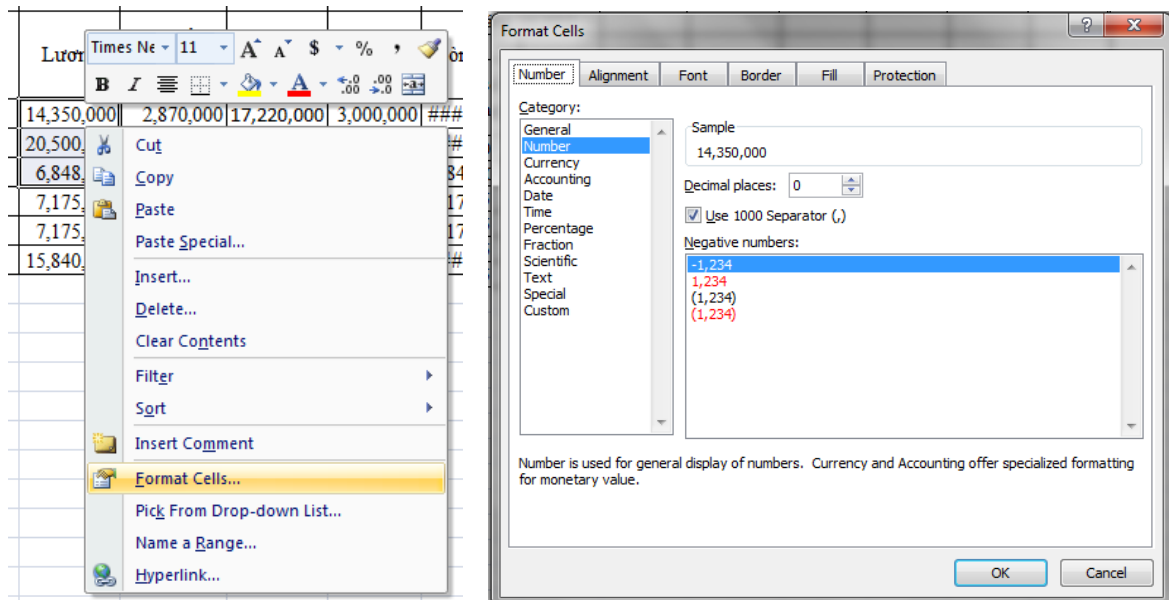
- Click chọn cell đầu tiên
- Ấn giữ Ctrl và bấm chuột trái vào tất cả các cell cần chọn.
- Chọn tất cả các cell của WorkSheet
  - Bấm chuột vào biểu tượng Select All trên cùng, bên trái của Worksheet hoặc bấm đồng thời Ctrl + A.
- Chọn một số Worksheet trong file
  - Bấm chuột vào thẻ Worksheet đầu tiên, ấn và giữ phím Ctrl, bấm chuột vào các thẻ Worksheet cần chọn.
- Chọn toàn bộ các cell trong một hàng
  - Bấm chuột vào số đầu hàng của dòng cần chọn
- Chọn nhiều hàng liên tiếp
  - Bấm chuột vào số đầu hàng của hàng cần chọn đầu tiên
  - Giữ chuột di chuyển xuống tới hàng cần chọn cuối cùng hoặc giữ phím Shift và ấn phím dịch chuyển xuống hàng cuối cùng.
- Chọn 1 số hàng không liên tục
  - Bấm chuột vào số đầu hàng của hàng cần chọn đầu tiên
  - Bấm và giữ Ctrl và bấm chuột vào số đầu các hàng cần chọn
- Chọn toàn bộ các cell trong một cột
  - Bấm chuột vào chữ đầu cột của cột cần chọn
- Chọn nhiều cột liên tiếp
  - Bấm chuột vào chữ đầu cột của cột cần chọn đầu tiên
  - Giữ chuột di chuyển xuống tới cột cần chọn cuối cùng hoặc giữ phím Shift và ấn phím dịch chuyển xuống cột cuối cùng.
- Chọn 1 số cột không liên tục
  - Bấm chuột vào chữ đầu cột của cột cần chọn đầu tiên
  - Bấm và giữ Ctrl và bấm chuột vào chữ đầu các cột cần chọn

#### **Chèn thêm một hàng hoặc một cột**

- Chọn hàng (hoặc cột) tại chỗ muốn chèn thêm hàng (hoặc cột)
- Kích chuột phải trên hàng (cột đã chọn)
- Bấm chọn Insert.

#### **Thay đổi các định dạng của cell**

Sau khi chọn các cell, để thay đổi các thuộc tính, định dạng của cell, Click phím chuột phải và chọn Format Cell (Hoặc vào menu Format->Cell) để thay đổi.



**Hình 68 Thay đổi định dạng Cell**

- Tab Number: Định dạng kiểu dữ liệu trong các cell
- Tab Alignment: Định dạng sắp xếp, bố trí dữ liệu trong cell
- Tab Font: Định dạng về kiểu chữ trong cell
- Tab Border: Thực hiện kẻ khung bảng biểu
- Tab Fill: Tô màu cell

**Nếu các cột liên kế có chứa dữ liệu thì dữ liệu sẽ chỉ thể hiện đến phần Thay đổi độ rộng của cột**

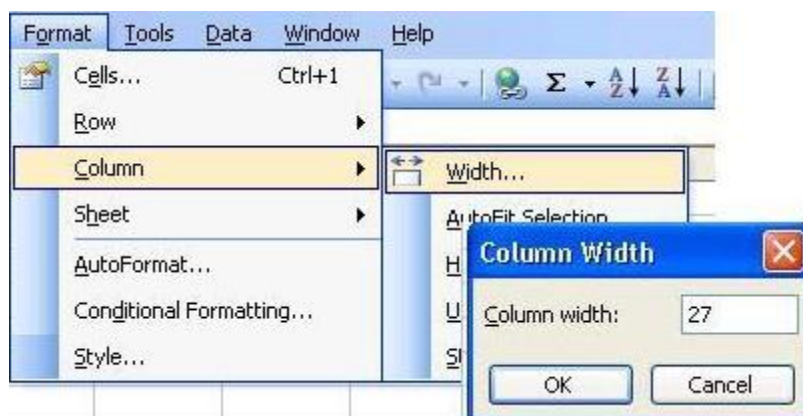
- Nếu dữ liệu nhập vào dài hơn độ rộng tiêu chuẩn của cột → dữ liệu sẽ tràn sang các ô bên cạnh
  - Nếu các cột liên kế có chứa dữ liệu thì dữ liệu sẽ chỉ thể hiện đến phần biên của cột

	A	B	C	D	E
1	1994 Baseball Salaries				
2					
3	Team		Full name of mem	Position	Salary (\$)
4					
5	California	Angels	Chuck Finley	p	#####
6	California	Angels	Mark Langston	p	#####
7	California	Angels	Chlli Davis	of	#####
8	California	Angels	Joe Magrane	p	\$150,000.00
9	California	Angels	Spike Owen	ss	\$125,000.00
10	California	Angels	Bo Jackson	of	\$100,000.00
11	California	Angels	Joseph Grahe	p	\$925,000.00

**Hình 69 Định dạng các cell**

- Nếu giá trị vượt quá độ rộng cột Excel sẽ thể hiện dưới định dạng đặc biệt.
- Để thay đổi độ rộng cột, thực hiện như sau:
  - Di chuột lên đường phân cách bên phải giữa 2 tiêu đề cột, click giữ và kéo đến độ rộng cần thiết thì thả chuột

- Hoặc sử dụng lệnh: *Format/Column/Width* và nhập vào độ rộng cần thiết
- Hoặc Click đúp lên đường phân cách bên phải giữa 2 tiêu đề cột để tự động căn chỉnh cột về độ rộng hợp lý

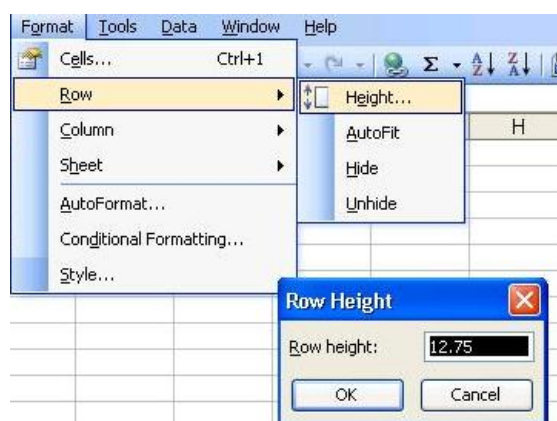


**Hình 70 Định dạng cell sử dụng lệnh *Format/Column/Width***

### Thay đổi độ cao của hàng

Thực hiện thay đổi độ cao của mỗi hàng theo các bước sau

- Di chuột lên đường phân cách bên dưới giữa 2 tiêu đề hàng, click giữ và kéo đến độ cao cần thiết thì thả chuột
- Hoặc sử dụng lệnh: *Format/Row/Height* và nhập vào độ rộng cần thiết
- Hoặc Click đúp lên đường phân cách bên dưới giữa 2 tiêu đề hàng để tự động căn chỉnh hàng về độ cao hợp lý



**Hình 71 Định dạng cell sử dụng lệnh *Format/Row/Height***

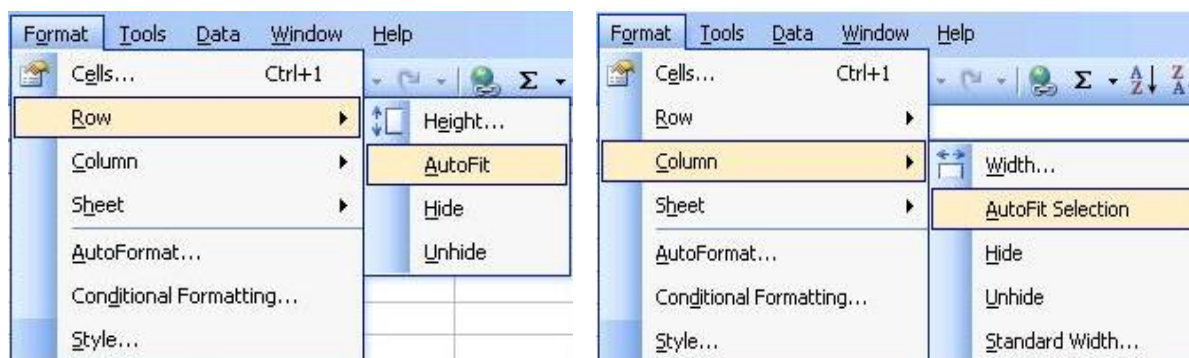
### Sử dụng AutoFit

Tự động điều chỉnh độ rộng cột và độ cao hàng cho hợp lý bằng cách:

- AutoFit độ rộng cột:
  - Sử dụng lệnh: *Format/Column/AutoFit Selection*
  - Hoặc click đúp lên cạnh phải giữa 2 tiêu đề cột
- AutoFit chiều cao hàng:
  - Sử dụng lệnh: *Format/Row/AutoFit*



- Hoặc click đúp lên cạnh dưới giữa 2 tiêu đề hàng



**Hình 72 Thay đổi độ cao của hàng, cột sử dụng AutoFit**

## 1.4. Sắp xếp dữ liệu

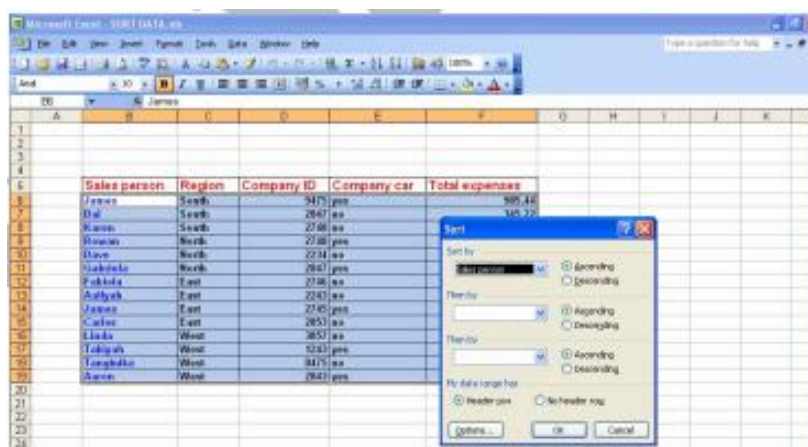
### Sắp xếp dữ liệu theo một tiêu chí

Trong vùng dữ liệu, bấm chuột (di chuyển con trỏ cell) vào cột dữ liệu cần sắp

xếp, sau đó bấm biểu tượng hoặc .

### Sắp xếp dữ liệu theo nhiều tiêu chí

- Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp
- Bấm chọn Data/Sort, hộp thoại Sort sẽ xuất hiện
- Lựa chọn thứ tự ưu tiên sắp xếp dữ liệu ở các cột của vùng dữ liệu.



## 1.5. Các hàm cơ bản trong Excel

### Sử dụng hàm trong Excel

- Công thức:
  - Bắt đầu bằng dấu “=”
  - Sau dấu bằng là các hằng số, địa chỉ ô, tên hàm được nối với nhau bởi các phép toán.
  - Các phép toán số học: + (Cộng), - (Trừ), \* (Nhân), / (Chia), ^ (Lũy thừa)

### Ví dụ:

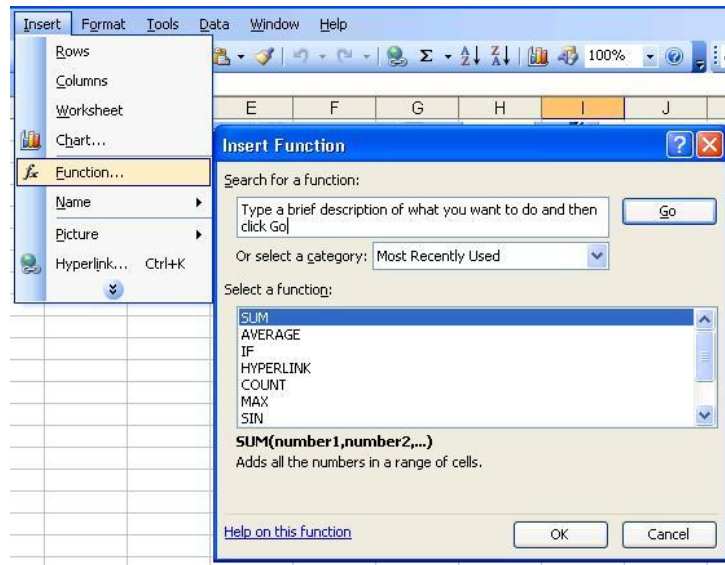


$\ast = 10 + A3$

$\ast = 2 \ast C2 + C3^4 - \text{ABS}(C4)$

$\ast = \text{AVERAGE}(A1:A10)$

- Excel tích hợp hơn 300 hàm để tính toán, xử lý và lọc tìm giữ liệu trên các bảng tính
- Sử dụng
  - Dạng thức:  $=\langle \text{Tên hàm} \rangle (\text{Danh sách các đối số})$
  - Các hàm có thể lồng vào nhau để thực hiện các điều kiện



**Hình 73 Sử dụng hàm Excel**

- Đối số là các hằng số, hằng ký tự, xâu ký tự, thời gian hoặc địa chỉ ô
- Có thể chèn hàm số bằng lệnh: Insert/Function

### Các hàm số học và đếm

- $\text{ABS}(N)$ : Cho giá trị tuyệt đối của N
- $\text{SQRT}(N)$ : Cho giá trị căn bậc 2 của N ( $N > 0$ )
- $\text{INT}(N)$ : Cho giá trị phần nguyên của N
- $\text{PI}()$ : Cho giá trị của số Pi ( $\sim 3.1415926536$ )

=ABS(B1)				
B	C	D	E	
-12			12	
25			5	
12.345			12	

=SQRT(B2)				
B	C	D	E	
-12			12	
25			5	
12.345			12	

=INT(B3)				
B	C	D	E	
-12			12	
25			5	
12.345			12	

=PI()				
B	C	D	E	
-12			12	
25			5	
12.345			12	
			3.141592654	

### Các hàm số học và đếm

- **MOD( $N, M$ )**: cho phần dư của phép chia nguyên  $N$  cho  $M$  ( $M \neq 0$ )
- **AVERAGE(đối 1, đối 2, ..., đối  $n$ )**: Tính giá trị trung bình cộng của các đối
- **ROUND(biểu\_thức\_số,  $n$ )**: Làm tròn giá trị của *biểu\_thức\_số* đến  $n$  số lẻ
  - Nếu  $n > 0$ : Làm tròn phần lẻ
  - Nếu  $n = 0$ : Lấy số nguyên gần nhất
  - Nếu  $s < 0$ : Làm tròn phần nguyên

C2	fx =ROUND(A2,2)					
	A	B	C	D	E	F
1						
2		21.546	21.55	=ROUND(21.546, 2)		

C1	fx =MOD(B1,3)				
	A	B	C	D	E
1		10	1	10/3 = 3 dư 1	
2					

C3	fx =ROUND(A2,0)					
	A	B	C	D	E	F
1						
2		21.546	21.55	=ROUND(21.546, 0)		
3			22			

C1	fx =AVERAGE(A1:A2,B1,10)					
	A	B	C	D	E	F
1	5	10	10	=(5 + 10 + 10 + 10)/4		
2	15	20				
3						

C4	fx =ROUND(B2,-1)				
	A	B	C	D	E
1					
2		21.546	21.55		
3			22	=ROUND(21.546, -1)	
4			20		

### Các hàm số học và đếm

- **SUM(đối 1, ..., đối  $n$ )**: tính tổng của các đối

C1	fx =SUM(A1:A2,B1,10)				
	A	B	C	D	E
1	5	10	40	=5+15+10+10	
2	15	20			
3					

- **SUMIF(miền\_đk, đk, miền\_tổng)**: Tính tổng có điều kiện

C6	fx =SUMIF(B2:B5,">160",C2:C5)			
	A	B	C	D
1	Mặt hàng	Tiền nhập	Tiền lãi	
2	Gối	100	7	
3	Ga	200	14	
4	Màn	300	21	
5	Chăn	400	28	
6	SUMIF		63	

- **MAX(đối 1, ..., đối  $n$ )**: Cho giá trị lớn nhất trong danh sách các đối

D1	fx =MAX(A1:A2,B1,10)			
	A	B	C	D
1	5	10	40	15
2	15	20	10	
3				

- **Min**(*đối 1, ..., đối n*): Cho giá trị nhỏ nhất trong danh sách các đối

D2		fx =MIN(A1:A2,B1,10)		
	A	B	C	D
1	5	10	40	15
2	15	20	10	5
3				

- **COUNT**(*đối 1, ..., đối n*): đếm số lượng các ô có chứa số và các số trong danh sách các đối số
  - Các đối số là các số, ngày tháng, địa chỉ ô hoặc địa chỉ miền

fx =COUNT(C2:C7)			fx =COUNT(C2:C7, 3,products)		
B	C	D	B	C	D
	DATA	3		DATA	3
	Sales			Sales	4
	12/4/2012			12/4/2012	
	TRUE			TRUE	
	43			43	
	1.12			1.12	

- **COUNTA**(*đối 1, ..., đối n*): đếm số lượng các ô có chứa dữ liệu (khác rỗng)

fx =COUNTA(C2:C7)		
B	C	D
	DATA	3
	Sales	4
	12/4/2012	5
	TRUE	
	43	
	1.12	

- **COUNTIF**(*miền\_đếm, điều kiện*): Đếm số lượng các ô trong *miền\_đếm* thỏa mãn *điều\_kiện*

fx =COUNTIF(B2:B5,"Táo")			fx =COUNTIF(B2:B5,"Táo")		
B	C	D	B	C	D
Loại quả	Khối lượng (kg)		Loại quả	Khối lượng (kg)	
Táo	32	2	Táo	32	2
Cam	54		Cam	54	
Xoài	75		Xoài	75	
Táo	86		Táo	86	

- **RANK**(*gtri\_xếp, danh\_sách\_gtri, tiêu\_chuẩn*) : Cho biết thứ hạng của *gtri\_xếp* trong *danh\_sách\_gtri* theo *tiêu\_chuẩn* sắp xếp
  - Nếu *tiêu\_chuẩn* = 0: xếp theo thứ tự giảm dần
  - Nếu *tiêu\_chuẩn* = 1: xếp theo thứ tự tăng dần

fx =RANK(C2,\$C\$2:\$C\$5,0)		
C	D	E
Điểm TB	Xếp thứ	
5.95	3	
6.34	2	
5.45	4	
7.84	1	

fx =RANK(C2,\$C\$2:\$C\$5,1)		
C	D	E
Điểm TB	Xếp thứ	
5.95	2	
6.34	3	
5.45	1	
7.84	4	

### Các hàm ngày tháng

- NOW(): Cho ngày và giờ ở thời điểm hiện tại
- TODAY(): Cho ngày hiện tại
- DAY("mm/dd/yy"): Cho giá trị ngày  
VD: =DAY("11/25/99") → 25
- MONTH("mm/dd/yy"): Cho giá trị tháng  
VD: =DAY("11/25/99") → 11
- YEAREAR("mm/dd/yy"): Cho giá trị năm  
VD: =YEAR("11/25/99") → 1999

D2		fx =YEAR(NOW())-YEAR(C2)		
	A	B	C	D
1	STT	Họ Tên	Ngày sinh	Tuổi
2	1	Nguyễn Văn A	02/14/47	58
3	2	Trần Văn B	06/03/56	49
4	3	Lò Thị C	02/06/85	20

### Các hàm Logic

- IF(bt\_logic, gtri\_đúng, gtri\_sai):
  - Trả về gtri\_đúng nếu bt\_logic có giá trị TRUE và ngược lại
  - Hàm IF có thể viết lồng nhau
    - VD1: =IF(A3>=5, "Đỗ", "Trượt")
    - VD2: =IF(C6<=300, 1, IF(C6>400, 3, 2))
- AND(đối 1, ..., đối n): Hàm logic AND cho kết quả TRUE nếu tất cả các đối có giá trị đúng, FALSE nếu ngược lại
  - Các đối có thể là các hằng, biểu thức logic
  - Thường dùng kết hợp trong các hàm điều kiện

fx =AND(B3>=23,B3<25)		
B	C	D
25	FALSE	

fx =AND(B3>=23,B3<25)		
B	C	D
24	TRUE	

- OR(đối 1, ..., đối n): hàm Logic OR cho kết quả FALSE nếu tất cả các đối số có giá trị sai, TRUE trong trường hợp ngược lại

- VD: =OR(D3>=25, 1)

- **NOT(bt\_logic)**: Trả về *TRUE* nếu bt\_logic có giá trị *FALSE* và ngược lại

#### Các hàm tìm kiếm và tham chiếu dữ liệu:

- **LOOKUP**(gtri\_tra\_cuu, cot\_tra\_cuu, cot\_lay\_du\_lieu)
  - VD: = LOOKUP(E3, \$E\$12:\$E\$16, \$F\$12:\$F\$16)
- **VLOOKUP**(gtri\_tra\_cuu, bang\_tra\_cuu, cot\_lay\_du\_lieu, [True/False])
  - VD: = VLOOKUP(E3, \$E\$12:\$F\$16, 2, True)
  - Tham số thứ 4:
    - True/1: các giá trị trong cột đầu tiên của bảng phải sắp xếp tăng dần
    - False/0: Tìm kiếm chính xác

C3			=VLOOKUP(A3,\$B\$10:\$C\$14,2,1)
	A	B	C
1	<b>Loại xe</b>	<b>Số ngày thuê</b>	<b>Giá ngày</b>
2	a		100
3	b		200
4	a		100
5	c		300
6	e		500
7	d		400
8			
9		<b>Bảng giá thuê xe</b>	
10		a	100
11		b	200
12		c	300
13		d	400
14		e	500


#### Các hàm tìm kiếm và tham chiếu dữ liệu:

- **HLOOKUP**(gtri\_tra\_cuu, bang\_tra\_cuu, dong\_lay\_du\_lieu, [True/False])
  - VD hàm HLOOKUP

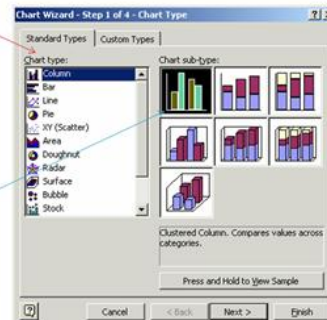
C4			=HLOOKUP(A4,\$B\$9:\$D\$10,2,0)	
	A	B	C	D
1	Loại xe	Tên khách	Giá bán	
2	FutureNeo	Tèo	24,000,000 Đ	
3	WaveRS	Minh	1,550,000 Đ	
4	Smash	Tuấn	1,500,000 Đ	
5	WaveRS	Cường	1,550,000 Đ	
6				
7				
8	Bảng giá			
9	Loại xe	Smash	WaveRS	FutureNeo
10	Giá bán	1,500,000 Đ	1,550,000 Đ	24,000,000 Đ

### 1.7. Đồ thị

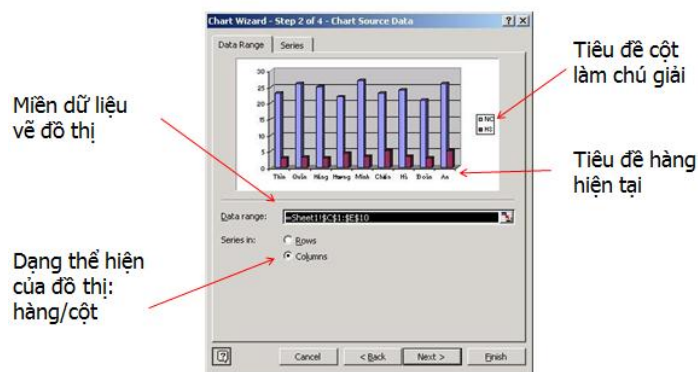
- Chọn miền dữ liệu cần vẽ đồ thị
  - Với các kiểu đồ thị là Column, Line và Pie, chú ý cần chọn cả 1 tiêu đề hàng và 1 tiêu đề cột

- Click nút *Chart Wizard*  trên Toolbar hoặc sử dụng lệnh Insert/Chart... → Hộp thoại Chart Wizard hiện ra giúp tạo đồ thị qua 4 bước
  - Định kiểu đồ thị
  - Định dữ liệu
  - Các lựa chọn: tiêu đề, chú giải, các trục đồ thị (nếu có)
  - Chọn nơi hiển thị đồ thị
- **Bước 1:** Định kiểu đồ thị

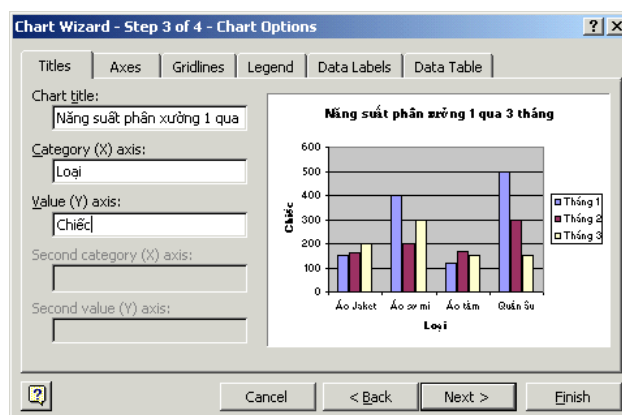
- Chọn kiểu mẫu đồ thị
  - Column: Cột dọc
  - Line: Đường so sánh
  - Pie: Bánh tròn
  - XY: Đường tương quan
- Chọn dạng của kiểu đồ thị



- **Bước 2:** Định dữ liệu

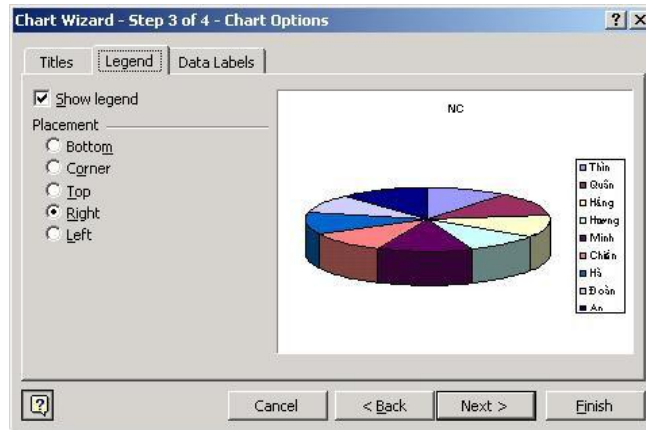


- **Bước 3:** Các lựa chọn - Tab Titles. Tạo tiêu đề đồ thị và tiêu đề cho các trục

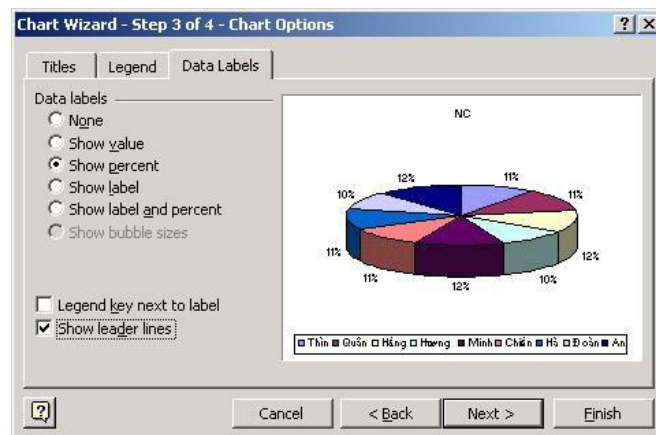


- **Bước 4:** Các lựa chọn – Tab Legend.

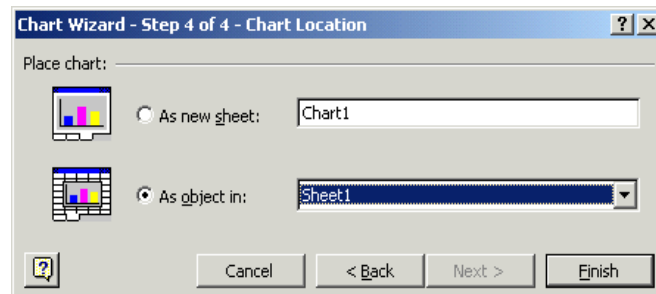
Thể hiện các chú giải cho đồ thị



Tạo các nhãn dữ liệu



○ **Bước 5:** Định vị trí thể hiện đồ thị

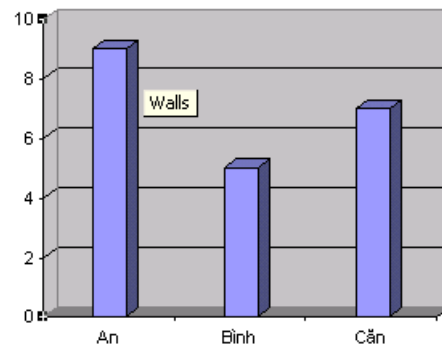
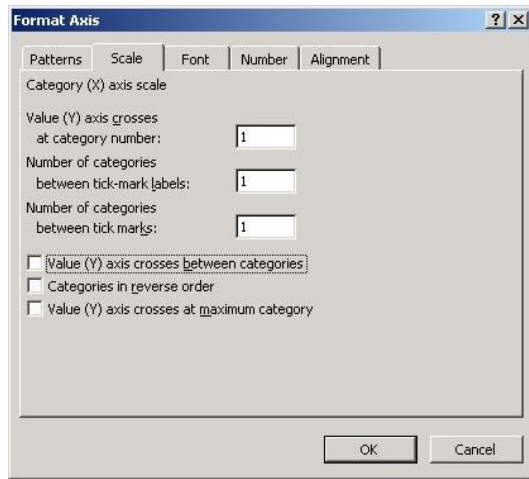


○ Khi đồ thị đã tạo xong, có thể:

- Thay đổi vị trí bằng phương pháp kéo thả
- Thay đổi kích thước đồ thị: Click vào mũi tên chỉ phương hướng, kéo đến kích thước mong muốn rồi thả click
- Thay đổi các thuộc tính của đồ thị: Click phải chuột vào vùng trống của đồ thị, chọn lệnh Chart Options
- Thay đổi các thuộc tính của các thành phần đồ thị (font/tỷ lệ trục, màu nền, ...) bằng cách: Click chuột phải vào thành phần đó và chọn Format...

○ Thay đổi thuộc tính trục đồ thị

- Thay đổi vị trí hiển thị dữ liệu
- Thay đổi tỷ lệ trên trục



## 2. Bài tập thực hành