VỤ GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP

GIÁO TRÌNH
HỆ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ỨNG DỤNG (Windows, Word, Excel)

SÁCH DÙNG CHO CÁC TRƯỜNG ĐÀO TẠO HỆ TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC

TÔ VĂN NAM

Giáo trình

HỆ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ỨNG DỤNG (Windows, word, excel)

(Sách dùng cho các trường đào tạo hệ Trung học chuyên nghiệp)

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC

$\frac{6T7}{GD-04}$ 65 / 113 – 04

Mã số : 6H157M

Lời giới thiệu

Năm 2002, Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp – Bộ Giáo dục và Đào tạo đã phối hợp với Nhà xuất bản Giáo dục xuất bản 21 giáo trình phục vụ cho đào tạo hệ THCN. Các giáo trình trên đã được nhiều trường sử dụng và hoan nghênh. Để tiếp tục bổ sung nguồn giáo trình đang còn thiếu, Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp phối hợp cùng Nhà xuất bản Giáo dục tiếp tục biên soạn một số giáo trình, sách tham khảo phục vụ cho đào tạo ở các ngành : Điện – Điện tử, Tin học, Khai thác cơ khí. Những giáo trình này trước khi biên soạn, Vụ Giáo dục Chuyên nghiệp đã gửi đề cương về trên 20 trường và tổ chức hội thảo, lấy ý kiến đóng góp về nội dung đề cương các giáo trình nói trên. Trên cơ sở nghiên cứu ý kiến đóng góp của các trường, nhóm tác giả đã điều chỉnh nội dung các giáo trình cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn hơn.

Với kinh nghiệm giảng dạy, kiến thức tích luỹ qua nhiều năm, các tác giả đã cố gắng để những nội dung được trình bày là những kiến thức cơ bản nhất nhưng vẫn cập nhật được với những tiến bộ của khoa học kỹ thuật, với thực tế sản xuất. Nội dung của giáo trình còn tạo sự liên thông từ Dạy nghề lên THCN.

Các giáo trình được biên soạn theo hướng mở, kiến thức rộng và cố gắng chỉ ra tính ứng dụng của nội dung được trình bày. Trên cơ sở đó tạo điều kiện để các trường sử dụng một cách phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thực hành, thực tập và đặc điểm của các ngành, chuyên ngành đào tạo.

Để việc đổi mới phương pháp dạy và học theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm nâng cao chất lượng dạy và học, các trường cần trang bị đủ sách cho thư viện và tạo điều kiện để giáo viên và học sinh có đủ sách theo ngành đào tạo. Những giáo trình này cũng là tài liệu tham khảo tốt cho học sinh đã tốt nghiệp cần đào tạo lại, nhân viên kỹ thuật đang trực tiếp sản xuất.

Các giáo trình đã xuất bản không thể tránh khỏi những sai sót. Rất mong các thầy, cô giáo, bạn đọc góp ý để lần xuất bản sau được tốt hơn. Mọi góp ý xin gửi về : Công ty Cổ phần sách Đại học – Dạy nghề, 25 Hàn Thuyên – Hà Nội.

VỤ GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP - NXB GIÁO DỤC

LỜI NÓI ĐẦU

Microsoft Office của hãng phần mềm danh tiếng Microsoft hiện đang được sử dụng nhiều nhất hiện nay vì nó liên kết được các ứng dụng của nó với sức mạnh của xa lộ thông tin. Mặt khác nó là hiện thân của khái niệm "Văn phòng điện tử", mà trong tương lai sẽ là điều tất yếu trong một xã hội thông tin.

Trong khuôn khổ giáo trình này, chúng tôi cung cấp cho bạn đọc hai thành phần đầu tiên và quan trọng nhất tạo nên bộ Microsoft Office là Word và Excel:

- *Word là phần mềm xử lý văn bản, với Word bạn có thể soạn thảo và trình bày một văn bản như đơn từ, hợp đồng, giấy mời, thậm chí cả một cuốn từ điển,... một cách chuyên nghiệp, đáp ứng được những đòi hỏi khắt khe nhất về mặt hình thức.*
- *Excel là một phần mềm xử lý bảng tính Microsoft. Excel được sử dụng như một công cụ tính toán và phân tích dữ liệu. Với phần mềm này bạn có thể tạo ra được bảng lương hàng tháng cho một cơ quan, xí nghiệp, một bản phân tích, thống kê, báo cáo về tình hình kinh doanh của một doanh nghiệp, ... mà không cần phải lập trình.*

Sách được biên soạn phù hợp với giáo trình giảng dạy, trước hết cho các trường Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp và sau đó là cho nhu cầu hướng dẫn sử dụng các ứng dụng này trong các trung tâm tin học.

Cuốn sách với những thông tin sâu rộng có thể đáp ứng được những nhu cầu đa dạng của cuộc sống, và hơn thế nữa, với cách trình bày đơn giản, dễ hiểu, có hệ thống, từ dễ đến khó. Cuốn sách này không chỉ là cẩm nang tra cứu đầy đủ các vấn đề cơ bản nhất mà còn là một giáo trình tự học cho tất cả những ai muốn khám phá Microsoft Office.

Với một máy vi tính trong tay, hãy bắt đầu với các công việc văn phòng.

Mặc dù đã rất cố gắng nhưng chắc chắn không thể tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được ý kiến đóng góp của bạn đọc để lần tái bản sau được hoàn chỉnh hơn. Mọi góp ý xin được gửi về Nhà XBGD - 81 Trần Hưng Đạo, Hà Nội.

TÁC GIẢ

Phần một

SƠ LƯỢC VỀ WINDOWS

1. WINDOWS LÀ GÌ ?

Windows là một hệ điều hành giúp ta khai thác tốt các khả năng của máy tính. Windows là một giao diện người–máy dùng ở chế độ đồ hoạ.Khả năng của Windows là vô cùng to lớn và phong phú, nhưng trong giáo trình này chúng tôi chỉ điểm qua mấy nét cơ bản liên quan tới những khả năng quản lý thư mục và tệp của Windows (sao chép tệp, tạo thư mục, xoá tệp, xoá thư mục, di chuyển tệp...).

Windows là một môi trường cho phép chúng ta chạy các chương trình ứng dụng như WinWord (Microsoft Word for Windows), Excel (bảng tính điện tử).... Ngoài ra nó cũng cho phép mọi chương trình viết cho DOS trong những năm gần đây chạy trong nó.

2. SỬ DỤNG CHUỘT

Cần phải biết cách sử dụng chuột để làm việc có hiệu quả với Windows và các ứng dụng của nó. Sau đây là một số thao tác cơ bản mà ta cần biết :

Động tác	**Kết quả**
Chỉ	Đưa con trỏ chuột tới mục tiêu trên màn hình.
Nháy	Bấm và thả một lần nút trái của chuột. Động tác này thường dùng để đưa vệt sáng đến một mục trong windows.
Nháy đúp	Bấm và thả nhanh hai lần nút trái của chuột. Động tác này dùng để chọn một mục trongWindows.
Rê	Bấm và giữ nút chuột trong khi di chuyển chuột. Động tác này cho phép ta giữ một vật trên màn hình và di chuyển nó trên màn hình.

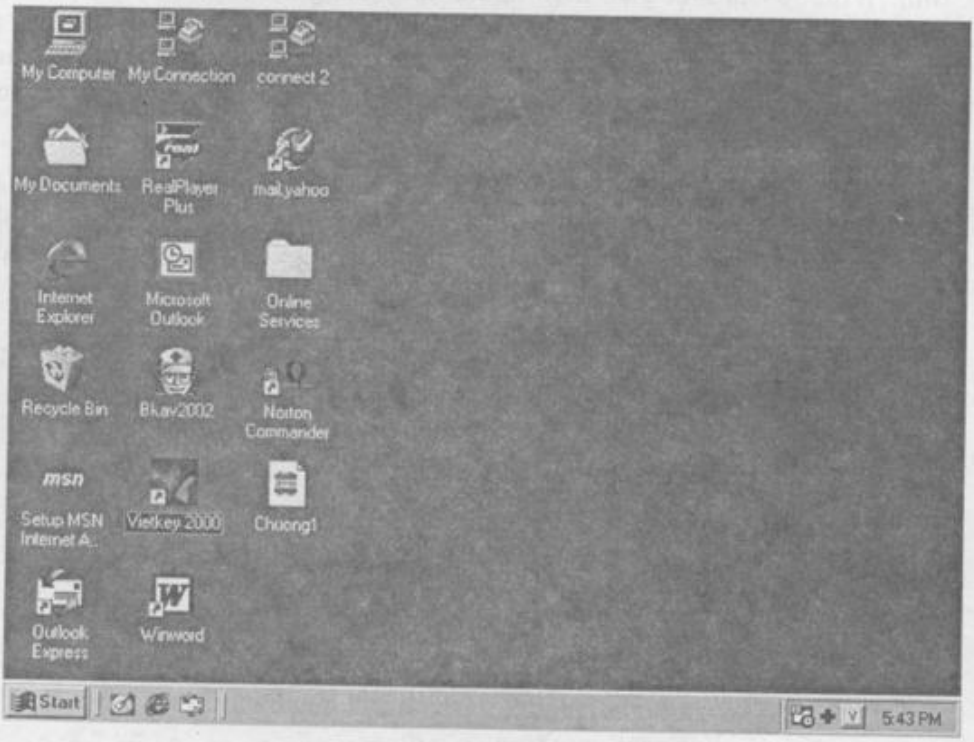
☞ **Chú ý** : Mặc dù rất nên sử dụng chuột trong lúc làm việc với Windows và các ứng dụng của nó, nhưng trong đa số các trường hợp ta vẫn có thể dùng bàn phím để thực hiện các thao tác tương tự bằng cách sử dụng các Menu thông qua các phím chức năng và các tổ hợp phím đặc biệt.

3. KHỞI ĐỘNG WINDOWS

Muốn khởi động Windows ta thực hiện các bước sau :

1) Lấy hết đĩa ra khỏi ổ đĩa mềm ;

2) Bật công tắc CPU, sau đó bật công tắc màn hình, WINDOWS sẽ khởi động, xuất hiện màn hình đầu tiên (h.0.1). Trong cửa sổ này có một số hoạ tiết mà ta gọi là biểu tượng. Các biểu tượng khác nhau với các tên khác nhau, đó chính là các biểu tượng đại diện cho các ứng dụng. Để chạy một ứng dụng, hãy nháy đúp lên biểu tượng tương ứng.



Hình 0.1. Cửa sổ đầu tiên

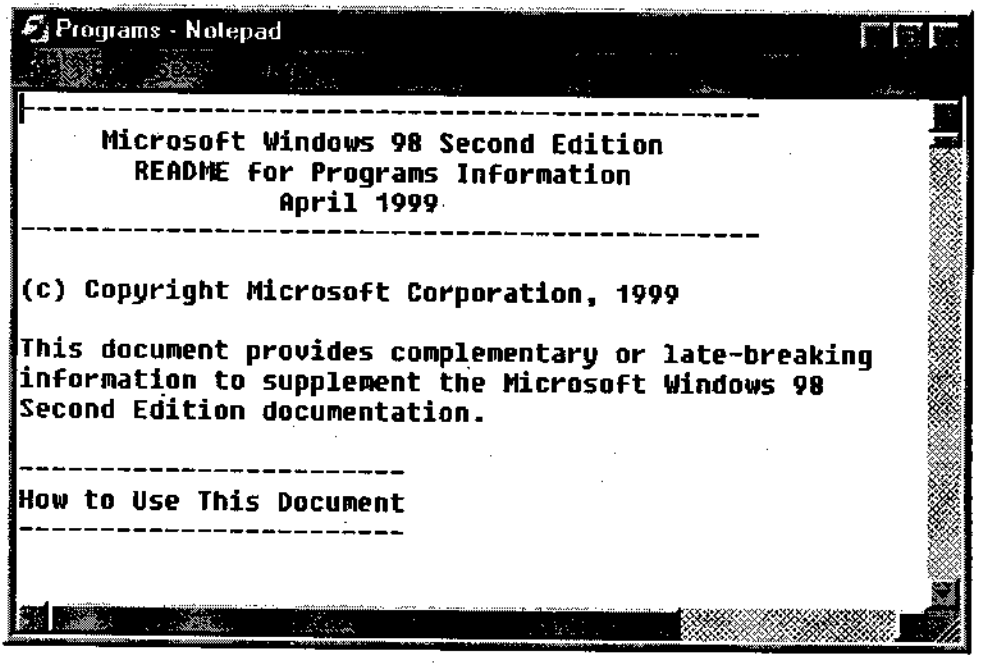
Khi một ứng dụng chạy, nó sẽ hoạt động trong một cửa sổ. Có hai loại cửa sổ : các cửa sổ ứng dụng và các cửa sổ con nằm trong các cửa sổ ứng dụng :

– Cửa sổ ứng dụng chứa một ứng dụng đang chạy.

– Các cửa sổ con đôi lúc được gọi là cửa sổ tư liệu (ta có thể mở một lúc nhiều cửa sổ loại này). Các cửa sổ con chia nhau dùng thanh menu của cửa sổ ứng dụng.

3.1. Các thành phần của một cửa sổ

Để tiện cho việc trình bày, hãy xét cửa sổ của ứng dụng Notepad trong nhóm Accessories (h.0.2) :



Hình 0.2. Cửa sổ ứng dụng Notepad

– Thanh tiêu đề : nêu tên của ứng dụng hay tư liệu. Khi mở nhiều ứng dụng (cửa sổ), thanh tiêu đề của cửa sổ hoạt động có màu đậm nhất.

– Tiêu đề cửa sổ : là tên của một ứng dụng hay của một tư liệu hoặc tên của một nhóm, một thư mục, một tệp tin.

– Thanh menu : liệt kê các lệnh hay các hoạt động mà ta muốn tiến hành.

– Bấm các mũi tên trên các thanh trượt để có thể làm hiện các phần bị khuất của tư liệu.

– Dùng chuột nháy lên nút phóng to để nới rộng cửa sổ, hoặc lên nút thu nhỏ để giảm bớt kích thước cửa sổ. Khi ta đã phóng to một cửa sổ thì nút phóng to sẽ được thay thế bằng nút phục hồi (có hai hình vuông so le). Nếu nháy vào nút này, Windows sẽ phục hồi cửa sổ về kích thước cũ.

Viền cửa sổ là đường ngoài cùng của cửa sổ. Ta có thể thu ngắn hay kéo dài viền này trên mỗi cạnh của cửa sổ.

3.2. Cách dùng một menu

Mở một menu : nháy chuột trên tên menu.

Đóng một menu : nháy chuột tại một vị trí bất kỳ ngoài menu.

– Chọn một lệnh của menu : nháy chuột lên tên lệnh mà ta muốn gọi. Một menu thường có nhiều lệnh, để tiện sử dụng, cần nắm vững một số quy định sau :

Cách trình bày	Ý nghĩa
Lệnh bị mờ	Hiện thời không dùng được lệnh này.
Có dấu ... sau lệnh	Một hộp thoại sẽ hiện ra khi chọn lệnh, hãy gõ thông tin vào hộp thoại.
Dấu √ trước lệnh	Lệnh đang có hiệu lực.

3.3. Cách dùng một hộp thoại

Hộp thoại là hình chữ nhật cung cấp hoặc yêu cầu thông tin về công việc ta đang thực hiện. Hộp thoại có các nút lệnh, trong đó các nút OK, Cancel, Help là các nút thông dụng. Nút Cancel để đóng một hộp thoại mà không hoàn tất lệnh, nút OK để đóng hộp thoại và hoàn tất lệnh.

– Để chọn một nút lệnh, hãy chỉ tới nút và nháy chuột.

– Để chọn thông tin trong hộp liệt kê, hãy bấm mũi tên trượt cho tới khi mục ta muốn lựa xuất hiện trong hộp liệt kê, nháy mục đó và chọn nút lệnh thích hợp.

– Để đưa thông tin vào các hộp văn bản, hãy nháy chuột vào hộp tương ứng, gõ thông tin từ bàn phím và chọn nút thích hợp.

4. WINDOWS EXPLORER

Windows Explorer là ứng dụng trung tâm của Windows. Để khởi động Windows Explorer ta có thể thực hiện như sau :

– Nháy nút Star.

– Chọn program rồi lựa tiếp Windows Explorer, cửa sổ của ứng dụng này sẽ hiển thị (h.0.3)

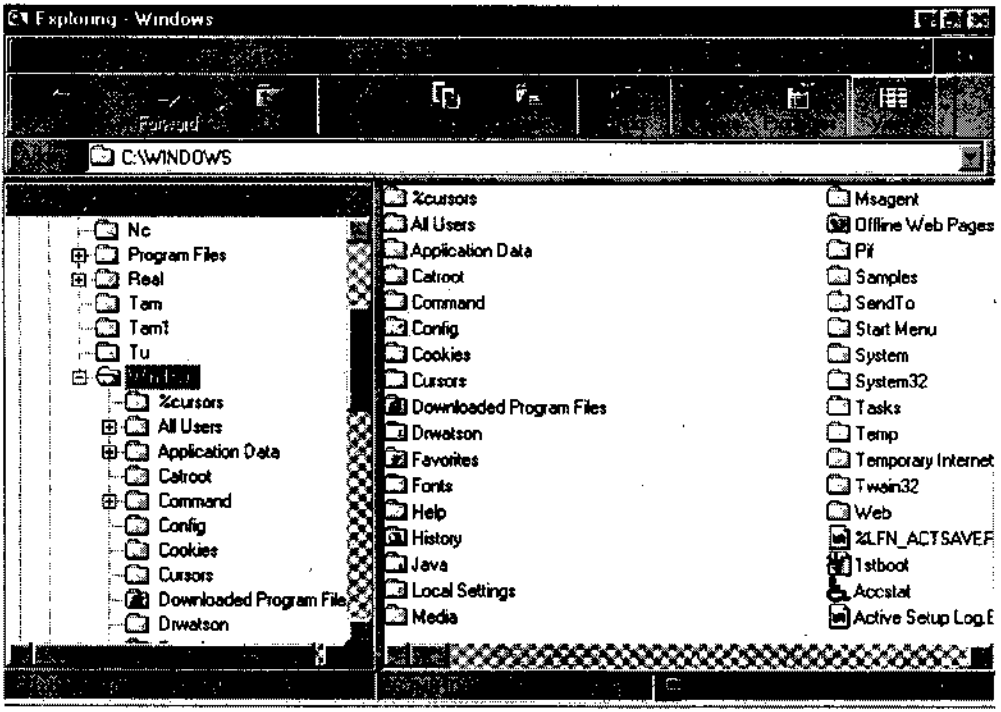
☛ **Chú ý** : Hình ảnh của cửa sổ Windows Explorer có thể hơi khác nhau tuỳ theo cấu hình của Windows mà ta ấn định.

Có thể khởi động nhanh Windows Explorer như sau : nháy chuột phải vào nút Star rồi chọn tiếp Explorer

Ta nhận thấy :

– Bên trái của cửa sổ Windows Explorer nêu cây thư mục của hệ thống theo đẳng cấp, nếu cần thiết ta có thể nháy thanh trượt dọc để xem toàn bộ cây thư mục.

– Nếu biểu tượng của thư mục xuất hiện kèm theo một dấu cộng (+) ở vế trái, thì thư mục đó còn chứa các thư mục con và khi mở thư mục loại này thì dấu cộng sẽ biến thành dấu trừ (–).



Hình 0.3. Cửa sổ Exploring – Windows

4.1. Các việc với Windows Explorer

4.1.1. Khởi động một ứng dụng

Để khởi động một ứng dụng, hãy mở thư mục chứa ứng dụng đó rồi nháy đúp vào biểu tượng tương ứng (hay điểm sang nó và gõ Enter).

4.1.2. Quản lý các thư mục và tệp

Như đã nói Windows Explorer là một ứng dụng đặc biệt. Chương trình này đơn giản hoá nhiều công việc liên quan đến tệp trước đây do DOS đảm nhiệm. Nó bao gồm các tác vụ với thư mục như : liệt kê, sao chép và xoá tệp,

tạo thư mục, xoá thư mục. Việc thực hiện các chức năng trên tiện lợi và dễ dàng biết bao nhiêu so với việc sử dụng các lệnh của DOS.

4.1.2.1. Làm việc với một cửa sổ thư mục

Lần đầu tiên, khi ta khởi động Windows Explorer, một cửa sổ thư mục sẽ hiện ra hiển thị nội dung của đĩa hiện hành (h.0.3). Cửa sổ thư mục này bị cắt đôi : nửa bên trái hiển thị cây thư mục (directory tree), còn nửa bên phải liệt kê nội dung của thư mục hiện hành. Cây thư mục trình bày cấu trúc của một thư mục trên một đĩa, được bắt đầu bằng thư mục gốc (Root directory) nằm ở mép trên bên trái của nó. Đây là thư mục đầu tiên trên một đĩa, còn các thư mục khác sẽ chia thành nhánh nằm dưới thư mục gốc, thư mục gốc được tạo ra khi khởi tạo đĩa và nó được biểu thị bằng dấu chéo ngược (\).

Ví dụ : C :\ là thư mục gốc của đĩa C.

Nội dung liệt kê ở nửa bên phải của cửa sổ thư mục là tên của các tệp tin và các thư mục con của thư mục hiện hành. Dưới đây là bảng mô tả các thành phần trong một cửa sổ thư mục

Thành phần	Mô tả
Đường dẫn thư mục trên thanh	Vị trí của thư mục hiện hành ; nó xuất hiện ở hộp Addres
Các biểu tượng ổ đĩa	Đó là các biểu tượng khác nhau để biểu thị các ổ đĩa có trong máy tính.
Các biểu tượng thư mục	Đó là các hoạ tiết giống như một cái hộp.
Các biểu tượng tệp tin	Đó là các hoạ tiết giống như tờ giấy.
Thư mục hiện hành	Nó được thể hiện như một cái hộp đang ở trạng thái mở.

4.1.2.2. Lựa các tệp tin hay thư mục

Để có thể làm việc được với một tệp tin hay một thư mục, trước hết phải chọn nó (có thể chọn một hoặc nhiều tệp tin hay thư mục). Để chọn một tệp tin hay một thư mục, hãy sử dụng một trong hai phương pháp sau M (chuột) ; K (bàn phím)

+ M : nháy tên tệp tin hay tên thư mục trong bản kê nội dung.

+ K : 1) ấn phím TAB để chuyển dấu nhắc lựa tới bản kê nội dung.

2) Dùng các phím mũi tên lên hay xuống để lựa các tệp tin hay thư mục.

Để lựa nhiều tệp tin hay thư mục, có thể sử dụng chuột, bàn phím.

** Lựa hai hay nhiều mục liên tục :*

+ M : nháy tên tệp hay thư mục đầu tiên muốn lựa chọn. Bấm và giữ phím SHIFT trong khi nháy mục cuối cùng trong nhóm.

+ K : bấm TAB để di chuyển dấu nhắc lựa tới bản kê nội dung rồi dùng các phím mũi tên di chuyển tới mục đầu tiên mà bạn muốn lựa. Bấm và giữ phím SHIFT trong khi đó dùng các phím mũi tên để lựa các mục còn lại.

** Lựa hai hay nhiều mục cách quãng :*

+ M : bấm và giữ CTRL trong khi nháy từng mục muốn chọn.

+ K : bấm TAB để di chuyển dấu nhắc lựa tới bản kê nội dung rồi dùng các phím mũi tên di chuyển tới mục đầu tiên mà bạn muốn lựa. Bấm rồi nhả tổ hợp SHIFT–F8, dấu nhắc lựa bắt đầu nhấp nháy dùng các phím mũi tên để di chuyển đến từng mục muốn chọn và ấn phím SPACEBAR để lựa từng mục. Sau cùng ấn tổ hợp SHIFT–F8 lần nữa khi đã hoàn tất mọi công việc.

** Lựa nhiều nhóm các mục bằng dùng chuột như sau :*

– Lựa nhóm đầu tiên như đã biết.

– Để lựa nhóm tiếp theo, hãy bấm và giữ CTRL trong khi nháy mục đầu tiên. Kế đó hãy bấm và giữ tổ hợp CTRL– SHIFT trong khi nháy mục cuối cùng trong nhóm đó.

** Huỷ một lựa chọn* hãy bấm và giữ CTRL trong khi nháy mục đó.

☞ *Mẹo nhanh :* Hãy bấm tổ hợp CTRL–/ để lựa mọi tệp trong một thư mục. Ta bấm tổ hợp CTRL–\ để huỷ mọi tệp trong một thư mục.

a) Thay đổi ổ đĩa

Cửa sổ thư mục hiển thị cấu trúc thư mục của ổ đĩa hiện hành. biểu tượng của ổ đĩa hiện hành được đóng khung bằng ô hình chữ nhật.

** Lựa một ổ đĩa khác ta thao tác như sau :*

+ M : nháy biểu tượng biểu thị ổ đĩa mà bạn muốn dùng.

+ K : 1) ấn phím TAB để di chuyển tới các biểu tượng ổ đĩa.

2) Dùng các phím mũi tên để lựa biểu tượng ổ đĩa mà muốn chọn, rồi ấn phím SPACEBAR.

b) Thay đổi thư mục

Trong cây thư mục, thư mục hiện hành thường được đánh dấu bằng dấu nhắc lựa (tức là ô hình chữ nhật chấm cách bao quanh văn bản) và biểu tượng

nổi bật. Trong cây thư mục chỉ có thể lựa mỗi lần một thư mục. Để chuyển sang một thư mục khác, bạn hãy di chuyển dấu nhắc lựa. Muốn chuyển sang một thư mục khác trong cây thư mục hãy sử dụng một trong hai phương pháp sau :

+ M : nháy tên thư mục muốn chọn

+ K : dùng các phím dưới đây để lựa một thư mục :

Bấm	Để chuyển tới
Mũi tên lên hay xuống (↑,↓)	Một thư mục phía trên hay dưới thư mục hiện hành.
HOME hay \	Thư mục gốc.
END	Thư mục cuối trong bản kê.
Mũi tên phải (→) hiện hành	Thư mục con đầu tiên trong thư mục.
Mũi tên trái (←) hay BS	Cấp thư mục kế tiếp tính từ thư mục hiện hành.

+ Dùng bản kê nội dung để thay đổi các thư mục : nháy đúp biểu tượng đứng kề với tên của thư mục mà ta muốn chuyển tới.

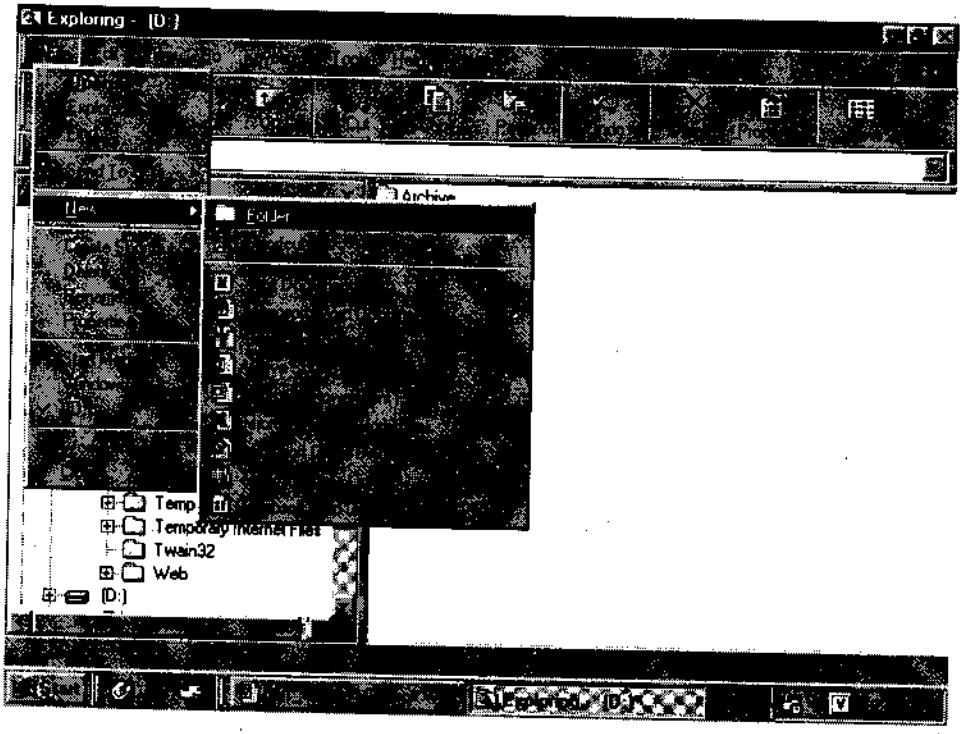
c) Làm việc với các tệp tin và thư mục

Dùng Windows Explorer để quản lý các tệp tin rất tiện lợi, ở mé trái của tên của mỗi mục đều có một biểu tượng, giúp ta nhận dạng kiểu tệp tin như sau :

Biểu tượng	Biểu thị
	Các thư mục. Các biểu tượng này được liệt kê theo thứ tự ABC.
	Các tệp tin chương trình và các tệp tin lô. Phần đuôi của các tệp tin này là.EXE,.BAT,.COM. Chúng sẽ khởi động các ứng dụng.
	Các tệp văn bản.
	Các tệp tin ẩn hoặc hệ thống.
	Các tệp tin khác.
	Thư mục hiện hành.

4.1.3. Tạo một thư mục

Trong cây thư mục, hãy lựa thư mục mà ở đó muốn tạo một thư mục mới. Từ menu File, ta chọn New_ Folder, (h.0.7). Trong bản kê nội dung xuất hiện thư mục New Folder, hãy gõ tên cho thư mục mà ta muốn tạo ra theo nguyên tắc hiện hành.



Hình 0.4. Chọn New – Folder

4.1.4. Sao chép và di chuyển các tệp và thư mục

Ta có thể sao chép các tệp tin hay các thư mục từ một vị trí này (gọi là nguồn (source)) tới một vị trí khác (gọi là đích (destination)) bằng cách dùng chuột kéo chúng hoặc dùng lệnh Paste hay Copy

Di chuyển hay sao chép các tệp và các thư mục :

+ M : nếu cần, ta phải điều chỉnh màn hình để đích và nguồn đều lộ diện. Đích có thể là một biểu tượng thư mục, ổ đĩa hay một cửa sổ. Nếu đích là biểu tượng ổ đĩa, lúc đó tệp sẽ được sao hoặc chuyển đến thư mục hiện hành của ổ đĩa đó. Nếu muốn di chuyển tệp. tin hay thư mục, bạn ấn SHIFT trong khi kéo biểu tượng tương ứng nguồn tới đích. Con trỏ chuột sẽ biến thành biểu tượng

tệp tin trong khi thao tác. Nếu muốn sao chép tệp hay thư mục, hãy bấm và giữ CTRL trong khi kéo biểu tượng tương ứng nguồn tới đích. Lúc đó con trỏ chuột biến thành biểu tượng tệp tin kèm với dấu cộng để báo cho ta biết rằng đang sao chép chứ không phải là di chuyển tệp hay thư mục. Nếu đang sao chép thì nhả nút chuột rồi nhả phím CTRL nếu đang di chuyển thì nhả nút chuột rồi nhả phím SHIFT. Để hoàn tất việc di chuyển, bạn chọn Yes hay Yes To All

+ K : 1) Lựa tệp hay thư mục mà bạn muốn di chuyển ; nháy nhãn Copy hoặc lựa tệp hay thư mục mà bạn muốn sao chép rồi chọn nhãn Cut.

2) Chuyển đến thư mục đích

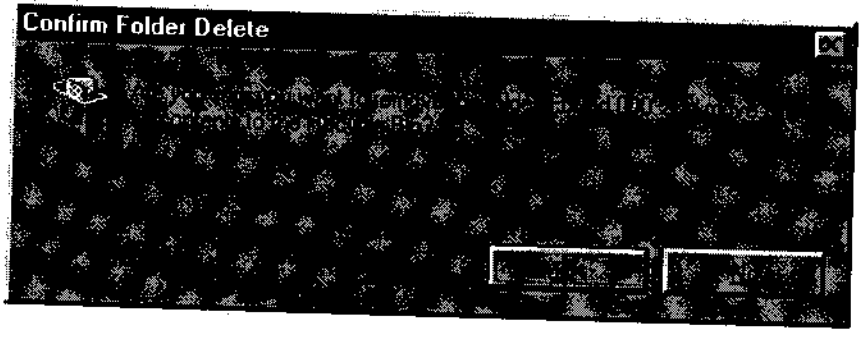
3) Nhảy nhãn Paste

4.1.5. Xoá một tệp tin hay một thư mục

Khi xoá một thư mục, mọi tệp cùng các thư mục con nằm trong đó cũng bị xoá sạch. Để thực hiện thao tác này cần tiến hành như sau :

Lựa tệp hay thư mục mà ta muốn xoá hộp thoại Confirm Folder Delete sẽ xuất hiện. (h.1.5).

2) Chọn Yes để xác nhận việc xoá.



Hình 0.5. Hộp thoại Confirm Folder Delete

4.1.6. Đặt lại tên cho một tệp hay thư mục

Ta có thể đặt lại tên cho bất kỳ tệp hay thư mục nào nhưng không được thay tên của các tệp hệ thống. Để thực hiện tác vụ này hãy làm như sau :

1) Lựa tệp hay thư mục muốn thay tên.

2) Từ Menu File, chọn Rename và gõ tên mới cho tệp.

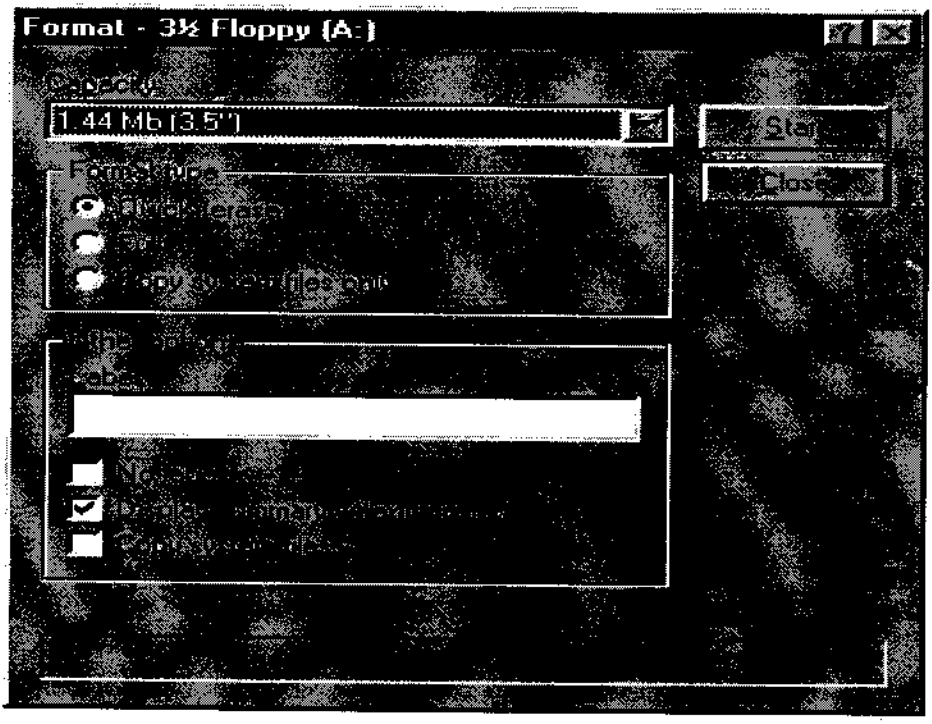
4.2. Bảo trì đĩa mềm

4.2.1. Định dạng đĩa

1) Chèn đĩa mềm vào ổ đĩa. Nháy nút phải chuột vào biểu tượng ổ A, chọn Format.... hộp thoại Format xuất hiện (h.0.6).

2) Điền các thông số thích hợp.

3) Nháy nút Star .



Hình 0.6. Hộp thoại Format

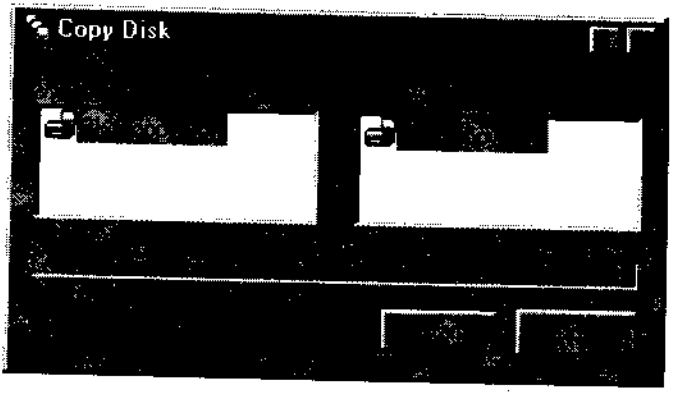
Để gán nhãn cho đĩa, hãy gõ tên vào hộp Label. Để tạo một đĩa hệ thống, hãy lựa hộp kiểm tra Copy system files. Trong trường hợp định dạng lại một đĩa, thì có thể lựa hộp Quick.

4.2.2. Sao một đĩa mềm

Ta có thể tạo một bản sao của đĩa mềm. Khi sao một đĩa mềm thì dung lượng lưu trữ của cả hai đĩa phải giống hệt nhau và hãy tiến hành như sau :

1) Tra đĩa nguồn vào ổ A nơi muốn sao chép từ đó ra.

2) Nháy chuột phải vào ổ A rồi **Copy Disk**, hộp thoại xuất hiện (h.0.7).



Hình 0.7. Hộp thoại Copy Disk

3) Nháy nút Star và làm theo chỉ dẫn của Windows.

Phần hai

MICROSOFT WORD FOR WINDOWS

Chương I

CÁC THAO TÁC CƠ BẢN CỦA WINWORD

Giáo trình này nhằm trang bị cho học viên khả năng soạn thảo và trình bày một văn bản (như đơn từ, hợp đồng, giấy mời,...) có nội dung như ý muốn với hình thức rõ ràng, đẹp, sáng sủa đáp ứng được những yêu cầu khắt khe nhất của công tác văn phòng hiện nay.

WinWord là tên của hệ soạn thảo hàng đầu hiện nay (Word for Windows). Chỉ bằng một phần mềm này, ta có thể tạo ra từ vài câu thông báo cho tới một văn bản hoàn hảo dài hàng trăm trang. Winword do hãng Microsoft viết cho Windows, vì vậy người ta còn gọi nó là MS Word. Chúng ta làm việc với Winword bắt đầu bằng động tác khởi động ứng dụng này.

Bài 1

KHỞI ĐỘNG WINWORD

1. GIỚI THIỆU

Microsoft đã đưa vào Word nói chung và Word 2000 nói riêng những đặc tính tiện dụng nhất mà không mấy bộ xử lý văn bản có được.

Khi chúng ta đã bao quát hết các đặc tính riêng lẻ, bạn sẽ thấy Word sử dụng dễ dàng như thế nào để làm ra các tài liệu rất hấp dẫn. Thậm chí ngay cả khi bạn chưa từng làm việc với Word thì chương *Các thao tác cơ bản của WinWord* sẽ có thể giúp bạn nhanh chóng tạo ra một tài liệu lưu giữ, kiểm lỗi chính tả,... và in ra tài liệu dạng văn bản.

Tiếp theo, giáo trình sẽ giới thiệu các vấn đề cơ bản của việc chỉnh sửa và định dạng văn bản,cách lựa văn bản, sao chép, di chuyển văn bản, cách thay đổi các kiểu (font) và kích thước chữ, thêm màu sắc vào văn bản, thay đổi khoảng cách dòng, thiết lập các tabs, cách hàng và cách lề, bổ sung việc đánh số trang và tạo ra các headers và footers.

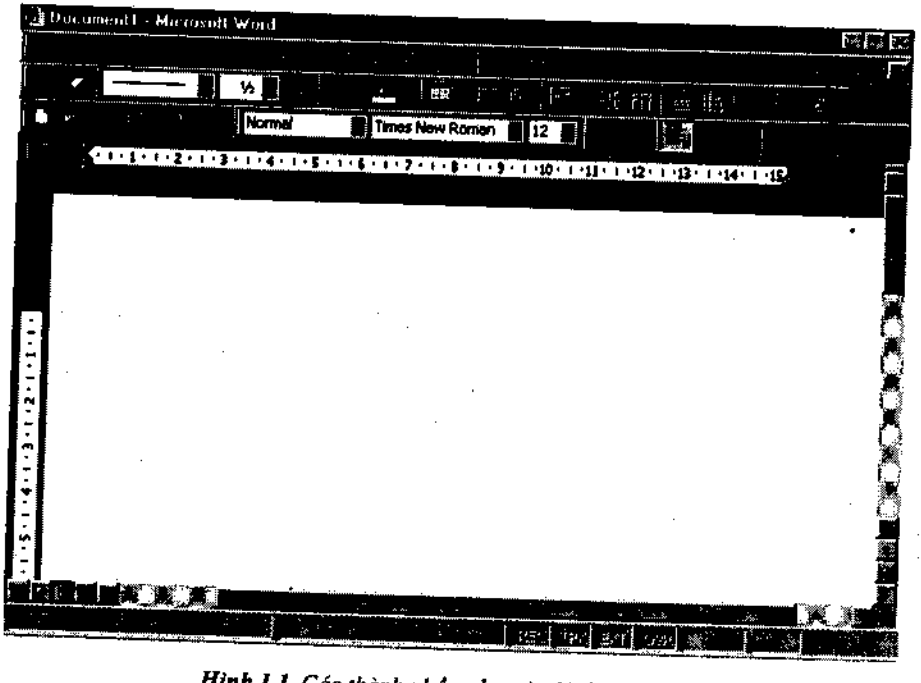
Khả năng chèn bảng (table) vào văn bản là một trong các đặc tính mạnh nhất của Word. Nó cho phép sắp xếp các dữ liệu theo hàng và theo cột, thực là một tiện lợi cho trong công tác thống kê, báo cáo,...

2. KHỞI ĐỘNG

Giả sử rằng Winword đã được cài đặt từ trước trên máy tính, lúc đó tiến hành khởi động Winword như sau :

– Khởi động windows.

– Từ màn hình Desktop nháy đúp lên biểu tượng Winword (hoặc là lựa biểu tượng trên rồi bấm Enter). Cửa sổ Microsoft Word sẽ mở ra. Trong cửa sổ này ta thường thấy có một biểu tượng với nhãn là Microsoft Word, nháy đúp lên biểu tượng Microsoft Word để chạy chương trình WinWord. Khi WinWord bắt đầu, trước hết nó hiện ra cửa sổ chào mừng với các thông báo về bản quyền, sau cùng hiện ra màn hình chính (h.1.1)



Hình 1.1. Các thành phần của màn hình WinWord

3. MÀN HÌNH LÀM VIỆC

– Thanh nhan đề cho thấy tên chương trình và tên tài liệu đang soạn thảo.

– Thanh Menu chứa các chức năng của WinWord.

– Thanh dụng cụ chứa các nút mà ta chọn để thực hiện những công việc soạn thảo thường cần làm (phải có chuột mới sử dụng được thanh dụng cụ).

– Băng định dạng dùng để chọn các lệnh định dạng chữ và đoạn văn bản.

– Thước để đặt lề, độ lệch so với lề và các điểm dừng các tab.

– Vùng làm việc nơi ta gõ văn bản vào.

– Các thanh cuốn để di chuyển tài liệu bằng chuột.

– Dòng trạng thái nơi hiển thị các thông tin về tài liệu của bạn.

4. RA KHỎI WINWORD

Để kết thúc một buổi làm việc với WinWord, ta thoát ra bằng cách bấm tổ hợp Alt–F4, còn dùng chuột thì nháy đúp vào hộp kiểm tra, nếu trước đó chưa lưu trữ tài liệu vào đĩa, Word sẽ nhắc. Sau đó chương trình sẽ chấm dứt, ta trở về Windows.

☞ **Chú ý :** Trong quá trình soạn thảo cứ khoảng năm, mười phút lại bấm tổ hợp phím Ctrl_S để ghi văn bản vào đĩa, đề phòng sự cố mất điện.

5. DÙNG CÁC MENU VÀ RA CÁC LỆNH

5.1. Cấu trúc các Menu

Khi làm việc với WinWord, ta thường dùng các lệnh để chỉ thị cho nó thực hiện các công việc mong muốn. Các lệnh thường được đưa vào bằng các Menu. Word có hai loại menu :

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

– Menu chính được đặt trong thanh Menu, trên dòng thứ hai của màn hình.

– Menu trải xuống là bảng liệt kê các lệnh cấp dưới của mỗi lệnh chọn trong menu chính. Khi chọn một lệnh trong menu chính, menu trải xuống của nó xuất hiện. Các Menu trải xuống dùng các quy ước sau để cung cấp thêm thông tin về các lệnh Menu :

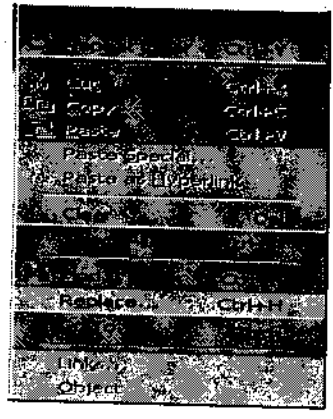
• Nếu một lệnh hiện ra có màu xám (mờ) thì ở thời điểm hiện tại ta chưa dùng được nó.

• Tổ hợp ghi sau lệnh, gọi là tổ hợp phím nhanh.

• Cách thực hiện lệnh mà không cần phải vào menu. Ví dụ : tổ hợp phím Ctrl–S là tổ hợp phím nhanh của File_Save.

• Dấu ba chấm (...) theo sau lệnh cho biết lệnh này dẫn tới một hộp thoại.

• Chữ cái có gạch dưới trong lệnh chỉ ra phím mà ta có thể bấm chọn lệnh đó khi menu hiện ra (chữ cái này gọi là ký tự đại diện). Ví dụ : khi menu **Edit** hiện ra, ta bấm Ctrl_V để chọn lệnh **Paste**.



Hình 1.2. Menu trải xuống

• Dấu nhắc lựa di chuyển tới lệnh nào thì có thể bấm Enter để thi hành lệnh đó.

5.2. Chọn các lệnh menu

Ta có thể chọn các lệnh trong menu bằng chuột, bàn phím hoặc kết hợp cả hai (h.1.2).

Để chọn một lệnh trong menu chính và làm xuất hiện menu trải xuống của nó ta làm như sau :

+ **M** : Nháy trên lệnh muốn thực hiện.

+ **K** : Bấm Alt hoặc F10 để kích hoạt menu chính. Sau đó bấm chữ cái tương ứng với lệnh muốn thực hiện hoặc đưa con trỏ menu (dấu nhắc lựa) tới lệnh đó bằng các phím mũi tên và ấn Enter.

Để chọn một lệnh trong menu trải xuống :

+ **M** : Nháy trên lệnh muốn thực hiện.

+ **K** : Bấm chữ cái tương ứng với lệnh muốn thực hiện, hoặc đưa dấu nhắc lựa tới lệnh đó bằng các phím mũi tên và bấm Enter.

☞ **Chú ý :** Khi ra các lệnh menu, ta có thể hủy bỏ sự lựa chọn gần nhất bằng cách bấm Esc. Muốn hủy bỏ toàn bộ chuỗi lệnh hãy nháy bất kỳ đâu ngoài hộp menu.

Từ nay về sau, thứ tự các lệnh menu sẽ được nêu ngắn gọn. Ví dụ lệnh "chọn File_New" có nghĩa là chọn File trong menu chính, sau đó chọn New trong menu trải xuống của File.

5.3. Các hộp thoại

Khi Word cần thêm thông tin để thực hiện một lệnh nào đó, nó sẽ hiển thị một hộp thoại. Các hộp thoại có nhiều thành phần hay ít là tuỳ thuộc vào từng lệnh. Ví dụ khi gọi File_Print ta thu được hộp thoại có các thành phần (h.1.3) như sau :

– Một đường viền không liên tục hoặc một vệt sáng chỉ ra mục đang hoạt động của hộp thoại.

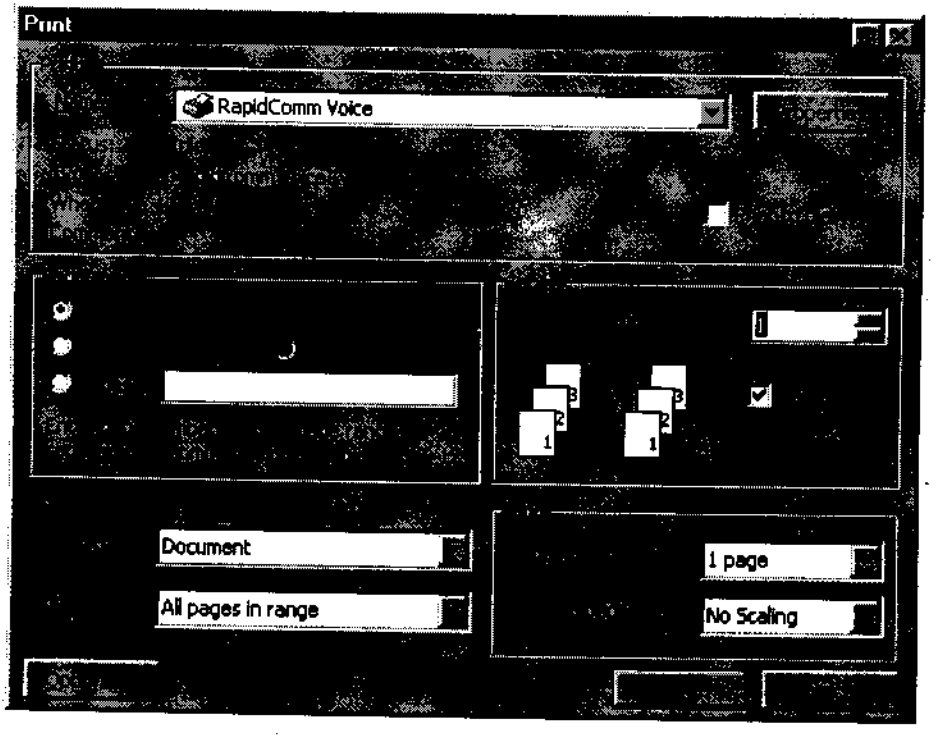
– Thanh nhan để ghi tên của hộp thoại, tức là lệnh đã đưa đến hộp thoại này.

– Hộp văn bản để nhận và sửa các thông tin bằng chữ.

– Hộp danh sách trong đó kê ra các mục ta có thể chọn. Nếu danh sách quá lớn sẽ có một thanh cuốn dọc cho phép cuốn danh sách lên hoặc xuống.

– Hộp trải xuống cũng tương tự hộp danh sách nhưng chỉ hiện ra một mục, trừ khi ta mở nó ra.

– Một hộp thông tin hiển thị thông tin về mục được chọn trong danh sách.



Hình 1.3. Các thành phần của một hộp thoại

– Một hộp thông tin hiển thị thông tin về mục được chọn trong danh sách.

– Các hộp đánh dấu để chọn (có dấu X) hay không chọn (không có dấu X) các mục có thể chọn. Có thể chọn nhiều mục trong cùng nhóm tại một thời điểm.

– Các nút chọn cũng tắt, mở sự lựa chọn của ta, nhưng trong một nhóm chỉ được chọn một nút mà thôi.

– Các nút lệnh để xác nhận hoặc huỷ bỏ các lựa chọn trong hộp thoại.

+ **K** : Dùng bàn phím điều khiển các hộp thoại như sau :

• Để di chuyển tới, lui giữa các mục và các nhóm mục, bấm Tab hay Shift–Tab.

• Muốn đi ngay tới một mục trong hộp thoại và làm hiện ra danh sách trải xuống trong đó, hãy bấm Alt–n, trong đó n là chữ cái gạch dưới trong tên của mục đó.

• Để chọn một mục trong hộp danh sách hay hộp trải xuống, dùng các phím ↑,↓, PgUp, PgDn để di chuyển qua lại giữa các mục.

• Để đóng một hộp trải xuống ta bấm Alt–↓.

• Để tắt mở một hộp đánh dấu hay nút chọn, hãy lựa nó rồi bấm thanh ngang.

• Để từ bỏ mọi lựa chọn vừa tiến hành, hãy bấm **Esc** hay chọn nút **Cancel.**

• Muốn đóng hộp thoại mà không thi hành lệnh, chỉ giữ các mục đã chọn, hãy lựa nút **Close** rồi gõ **Enter.**

• Để xác nhận nội dung hộp thoại và thi hành lệnh, hãy bấm **Enter.**

+ **M** : Điều khiển hộp thoại bằng con chuột như sau :

• Để chọn một mục hay một mục trong danh sách, hãy nháy trên nó.

• Để mở hộp trải xuống, hãy nháy mũi tên vào cạnh nó. Sau đó chọn một mục trong hộp bằng cách nháy trên nó.

• Để tắt mở hộp đánh dấu hay nút chọn, hãy nháy trên hộp, nút hay trên nhãn cạnh nó.

• Để hủy bỏ hộp chọn, nháy **Cancel.**

• Để đóng hộp chọn, hãy nháy **Close.**

• Để xác nhận hộp chọn và thi hành lệnh, hãy nháy **OK.**

☞ **Chú ý :** Khi hộp văn bản được chọn, trong nó xuất hiện con trỏ nhận văn bản (chữ I nhấp nháy). Mọi ký tự ta gõ vào sẽ được đưa vào vị trí con trỏ.

5.4. Thanh dụng cụ

Thanh dụng cụ chứa những nút để chọn bằng chuột nhằm thực hiện những công việc thường xuyên cần làm. Ví dụ : nút tận cùng bên trái thay cho lệnh **File_New...**, bấm chọn trên thanh dụng cụ vừa nhanh vừa tiện sử dụng các menu.

Bài 2

SOẠN THẢO MỘT TÀI LIỆU MỚI

1. NHẬP VĂN BẢN

Sau khi khởi động WinWord, một vùng làm việc còn trống xuất hiện và có một con trỏ thẳng đứng nhấp nháy, chính là nơi văn bản sẽ được nhập vào khi gõ từ bàn phím.

Để tạo văn bản, hãy gõ lên bàn phím. Khi nhập, văn bản được đưa vào và điểm nhập văn bản sẽ dời sang bên phải. Vào thời điểm dòng văn bản đã tới lề phải của màn hình, WinWord sẽ tự động chuyển tới đầu dòng tiếp theo, điều này gọi là cuốn văn bản. Chỉ bấm Enter khi bắt đầu một đoạn văn bản mới (paragraph). Nếu ta nhập vào nhiều dòng văn bản hơn số dòng trên màn hình, thì WinWord sẽ tự cuốn lên để giữ điểm nhập văn bản trong tầm nhìn.

1.1. Di chuyển trong màn hình

Trong khi tạo một văn bản, ta thường phải di chuyển điểm nhập văn bản để có thể quan sát hay làm việc trên các vùng khác nhau của văn bản. Để thực hiện việc này cần tiến hành như sau :

– **M** : Để lên xuống một dòng, hãy nháy lên mũi tên chỉ lên hay chỉ xuống trên thanh cuốn dọc.

Để lên xuống một màn hình, nháy lên thanh cuốn dọc ở giữa hộp và mũi tên lên hay xuống.

Để lên hay xuống theo mọi mức độ ta kéo con trượt của thanh cuốn lên hoặc xuống.

Để đến mọi vị trí có thể thấy được, hãy nháy trên vị trí đó.

– **K** : Để sang phải hay trái một ký tự, hãy bấm → hay ←.

• Để lên, xuống một dòng, hãy bấm ↑,↓.

• Để sang phải, trái một từ, hãy bấm **Ctrl_→**, **Ctrl_ ←**.

• Muốn đầu, cuối một dòng, hãy bấm **Home**, **End**.

• Muốn lên, xuống một màn hình, hãy bấm **Page Up**, **Page Down**.

• Muốn lên đỉnh hay xuống đáy của màn hình hiện tại, hãy bấm **Ctrl–Page Up** hoặc **Ctrl–Page Down**.

• Muốn đến đầu hay cuối của tài liệu, ta bấm **Ctrl–Home** hay **Ctrl–End**.

1.2. Chọn văn bản

Khi ta muốn hiệu chỉnh (xử lý) một phần văn bản, ví dụ : muốn đổi một chữ sang dạng chữ nghiêng, trước hết phải chọn nó, sau đó chọn kiểu chữ nghiêng. Phần văn bản được chọn sẽ hiện trên màn hình ở dạng đảo sáng ; để chọn phần văn bản cần tới, ta có thể dùng chuột hay bàn phím. Nếu dùng chuột cần lưu ý tới vùng kiểm tra văn bản, đó chính là cột trống nằm sát lề trái của tài liệu. Khi con trỏ chuột di chuyển từ tài liệu ra vùng kiểm tra này, nó thay đổi hình dạng từ một chữ **I** thành một mũi tên.

Để chọn phần văn bản, cần tiến hành như sau :

+ **M** : Để chọn bất kỳ khối lượng nào, hãy chỉ nơi bắt đầu rồi kéo vùng sáng qua các vùng văn bản cần chọn bằng cách rê con chuột. Cũng có thể chọn cách khác như sau : nháy chuột tại nơi bắt đầu cần chọn, sau đó bấm và giữ SHIFT trong khi nháy chuột tại vị trí cuối cùng cần chọn.

• Muốn chọn một từ, hãy nháy đúp ở bất cứ đâu trong từ đó.

• Để chọn một câu, bấm và giữ Ctrl trong khi nháy bất cứ đâu trong câu đó.

• Muốn chọn một dòng, nháy chuột trong vùng kiểm tra ngay cạnh dòng đó.

• Muốn chọn nhiều dòng, hãy rê trong vùng kiểm tra ở ngay cạnh của những dòng đó.

• Muốn chọn một đoạn văn bản (Paragraph), hãy nháy đúp trong vùng kiểm tra bên cạnh đoạn văn bản đó.

• Muốn chọn cả tài liệu, hãy bấm và giữ Ctrl trong khi nháy bất cứ đâu trong vùng kiểm tra.

+ **K** : Muốn chọn bất kỳ khối lượng nào, hãy đưa con trỏ nhận văn bản đến đầu phần văn bản muốn đánh dấu, bấm và giữ phím SHIFT trong khi dùng

các phím di chuyển đã nói ở trên để đưa con trỏ nhận văn bản đến cuối phần văn bản muốn đánh dấu.

☞ **Chú ý :** Muốn chọn toàn bộ văn bản, bấm Ctrl–5 (phím số 5 ở vùng phím số bên phải bàn phím).

Để huỷ bỏ một sự lựa chọn, hãy bấm bất cứ đâu trên màn hình.

2. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

2.1. Định dạng các ký tự

Thuật ngữ định dạng các ký tự là sử dụng các Font chữ, cỡ chữ, gạch dưới, in nghiêng và in đậm. Một định dạng ký tự có thể áp dụng cho từ một ký tự riêng rẽ đến toàn bộ tài liệu.

2.1.1. Dùng các Font chữ

Một Font chữ theo định nghĩa là một kiểu chữ cùng với cỡ chữ cụ thể của một ký tự. Kiểu Font chữ được nói lên bởi tên của nó, ví dụ như Times Roman hay Courier... ; cỡ của Font được xác định bằng điểm, mỗi điểm tương đương với 1/72 inch. Khi ta đưa văn bản vào tài liệu, trên bảng định dạng sẽ thấy tên và cỡ của Font đang dùng.

2.1.2. Thay đổi Font chữ

Thông thường khi gọi Word 2000 bao giờ cũng có một Font chữ ngầm định được sử dụng, lúc đó sẽ có hai tình huống để ta cần thay đổi Font chữ như sau :

* **Cho một văn bản cũ :** có thể thay đổi được phần nào Font chữ trong văn bản, các Font chữ cần dùng tuỳ thuộc vào việc cài đặt Windows và máy in của ta. Để thay đổi Font chữ, cần tiến hành như sau :

• Chọn phần văn bản mà ta muốn thay đổi Font, lúc ấy nếu phần văn bản vừa lựa chọn chỉ chứa một Font và một cỡ chữ thì chúng sẽ hiện lên trên thanh định dạng, ngược lại sẽ không có tên Font và cỡ hiện ra.

• Để thay đổi Font chữ ta mở hộp Font trên thanh định dạng bằng cách nháy mũi tên cạnh hộp hay bấm **CTRL–SHIFT_F**.

• Chọn lại Font chữ muốn dùng bằng cách nháy lên tên của Font muốn chọn hay dùng các phím mũi tên lựa tên của loại Font đó, rồi ấn Enter.

• Để chọn lại co chữ ta mở hộp co chữ rồi chọn co chữ thích hợp.

* **Cho một văn bản mới :** Nếu muốn thay đổi Font, ta tiến hành như sau :

• Đưa điểm nhận văn bản đến vị trí sẽ nhận văn bản.

• Áp dụng các quy trình để thay đổi Font hiện thời mà không phải chọn bất cứ đoạn văn bản nào.

• Gõ văn bản mới vào, nó sẽ hiện lên với Font chữ mới vừa chọn. Các đoạn văn bản khác trong tài liệu sẽ không bị ảnh hưởng.

☞ **Chú ý :** Để chọn nhanh hãy bấm tổ hợp CTRL–5 (số 5 trên phần phím số) ta nên để màn hình ở chế độ tổng quan hoặc chế độ bình thường để máy tính tự động cập nhật theo loại Font mới.

2.2. In đậm, gạch dưới và in nghiêng

Các đặc tính này có thể áp dụng riêng rẽ hay đồng thời cho bất cứ phần văn bản nào trong tài liệu, chúng được điều khiển bởi các nút B, U và I trên thanh định dạng.

* Để áp dụng các đặc tính cho một đoạn văn bản sắp gõ vào ta tiến hành như sau :

• Đưa điểm nhận văn bản đến vị trí sẽ nhận văn bản.

• Nháy trên các nút định dạng muốn áp dụng (hoặc bấm CTRL–B, CTRL–U và CTRL–I) . Trên thanh định dạng nút biểu thị cho đặc tính đang mở sẽ hiện ra dưới dạng bị thụt xuống.

• Gõ văn bản vào.

• Muốn tắt đặc tính nào đó đi, ta nháy nút tương ứng một lần nữa hoặc bấm tổ hợp phím thích hợp.

* Để áp dụng các đặc tính cho văn bản đang hiện hữu ta thực hiện các thao tác sau :

• Chọn phần văn bản đó.

• Nháy trên các nút định dạng mong muốn hoặc bấm các tổ hợp phím thích hợp.

3. XOÁ VĂN BẢN

Ta có thể xoá các ký tự riêng rẽ hoặc cả khối văn bản lớn :

• Muốn xoá ký tự bên phải con trỏ nhận văn bản, bấm Delete.

• Muốn xoá ký tự bên trái con trỏ nhận văn bản bấm BS (Back Space).

• Muốn xoá khối văn bản, hãy chọn khối văn bản đó và bấm Delete hoặc BS (BackSpace).

☞ **Chú ý :** Nếu lỡ xoá nhầm, ta vẫn có thể phục hồi lại phần văn bản vừa mất bằng cách ấn tổ hợp Ctrl–Z hay nháy nút Undo trên thanh dụng cụ. Ngoài ra ta còn có thể sử dụng lệnh Edit_Undo để phục hồi.

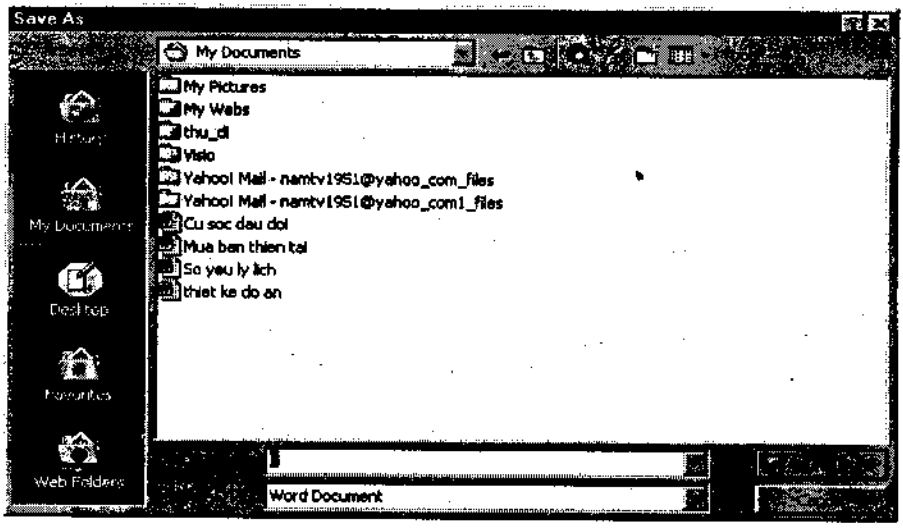
4. LƯU TRỮ MỘT TÀI LIỆU

Một tài liệu sau khi được tạo ra, có thể được sử dụng nhiều lần nên cần biết cách lưu trữ nó trên đĩa. Sau đây chúng ta sẽ học cách đặt tên cho tài liệu của mình, lưu trữ nó vào đĩa và đưa các thông tin tóm tắt của tài liệu.

4.1. Lưu trữ lần đầu

Khi ta tạo một tài liệu mới trong WinWord nó được lưu trữ tạm thời trong bộ nhớ của máy tính với cái tên ngầm định là : Document **n**,với **n** là số thứ tự cho các tài liệu chưa đặt tên trong cùng một buổi làm việc.Muốn lưu trữ vĩnh viễn để có thể dùng lại, ta phải lưu nó ra đĩa. Để thực hiện việc này ta dùng lệnh File Save hay nháy nút Save trên thanh dụng cụ.

Để lưu trữ tài liệu lần đầu, cần phải gán cho nó một cái tên theo nguyên tắc của DOS. Trình tự như sau : nếu là lần đầu tiên lưu trữ tài liệu, WinWord sẽ cho hiện lên một hộp thoại Save As (h.1.4) trong hộp văn bản File Name, hãy đưa vào tên mà bạn muốn gán cho tài liệu, sau đó nháy **OK**, Word sẽ tự động thêm phần mở rộng. **DOC** khi tệp được lưu trữ.



Hình 1.4. Hộp thoại Save As

4.2. Lưu trữ một tài liệu đã đặt tên (lần thứ hai trở đi)

Trong khi đang làm việc với một tài liệu, nên lưu trữ nó thường xuyên để đề phòng sự cố mất điện, hay sự cố trên hệ thống. Mỗi khi ra lệnh Save, Word sẽ lưu tài liệu hiện thời dưới cái tên đã gán mà không hiện hộp thoại Save As.

4.3. Thay đổi tên một tài liệu

Ta có thể lưu trữ tài liệu hiện thời dưới một cái tên khác (Ví dụ : muốn giữ bản cũ của tài liệu dưới tên ban đầu và bản đã hiệu chỉnh dưới tên mới). Khi đó ta chọn lệnh **File_Save As**. Hộp thoại Save As sẽ hiện ra với tên tài liệu hiện thời trong hộp văn bản File Name :

• Thay đổi tên tệp như ý muốn bằng cách gõ tên mới vào hộp File Name

• Muốn lưu trữ tài liệu vào một thư mục khác, hãy chọn thư mục trong hộp danh sách *Directories*.

• Muốn lưu vào ổ khác, ta chọn ổ đĩa trong hộp trải xuống **Drives**.

• Chọn **OK**, tài liệu sẽ lưu dưới tên khác.

5. LẤY MỘT TÀI LIỆU RA

Phần này sẽ hướng dẫn chúng ta cách lấy một tài liệu từ trong đĩa ra, cách tìm một tài liệu nào đó được lưu trên đĩa, cách tải vào WinWord một tài liệu tạo ra bằng một hệ soạn thảo khác.

5.1. Lấy một tài liệu đã được tạo ra bằng chính WinWord

Ta lấy một tài liệu đã được tạo ra bằng chính WinWord, muốn vậy phải chọn File Open hoặc nháy nút có hình tượng một quyển sách đang mở trên thanh dụng cụ, lúc ấy hộp thoại Open (h.1.5) sẽ hiện ra :

Trong hộp văn bản File name, những tên file theo đúng mẫu hiện thời sẽ được kê ra. Theo ngầm định, mẫu tên file này là *.DOC, nghĩa là trong hộp sẽ hiện ra tất cả những tệp với phần mở rộng là DOC (phần mở rộng mặc nhiên của các tệp văn bản tạo ra bằng WinWord). Hộp danh sách File name sẽ liệt kê tất cả các tệp trong thư mục hiện hành phù hợp mẫu tên file đó. Lúc đó nếu :

• Muốn lấy một tệp, hãy gõ tên của nó vào hộp văn bản File name[1], rồi bấm Enter, tệp sẽ được đọc từ đĩa và hiện trên màn hình, sẵn sàng cho mọi xử lý.

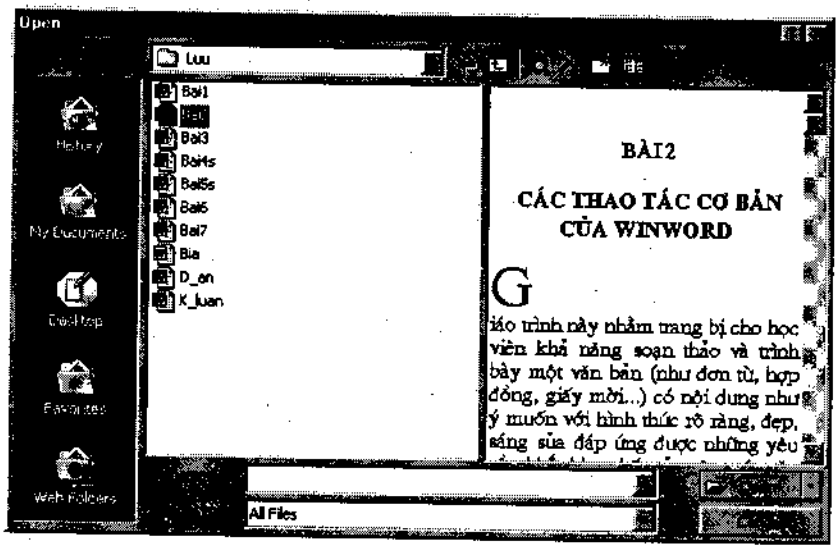
• Muốn lấy một tệp từ thư mục khác, chọn thư mục đó trong hộp danh sách Directories.

---

[1] Khi cần thì gõ cả đường truy nhập

• Muốn lấy một tệp từ một đĩa khác, chọn đĩa đó từ trong hộp trải xuống Drives.

• Muốn lấy một tệp ở chế độ chỉ đọc, chọn mục Read Only trước khi gọi một tệp.



Hình 1.5. Hộp thoại Open

☞ **Chú ý :** Nếu bạn thay đổi một tệp chỉ cho đọc, bạn chỉ có thể lưu trữ nó dưới một tên mới bằng lệnh File Save As chứ không thể lưu giữ các thay đổi hiện thời.

5.2. Tìm tệp

Nếu ta không nhớ rõ tên tệp muốn lấy, hãy dùng nút Tools trong hộp thoại Open để tìm nó theo nội dung hoặc phương tiện tóm tắt. Khi chọn Tools_Find, Word hiển thị hộp thoại **Find** (h.1.6).

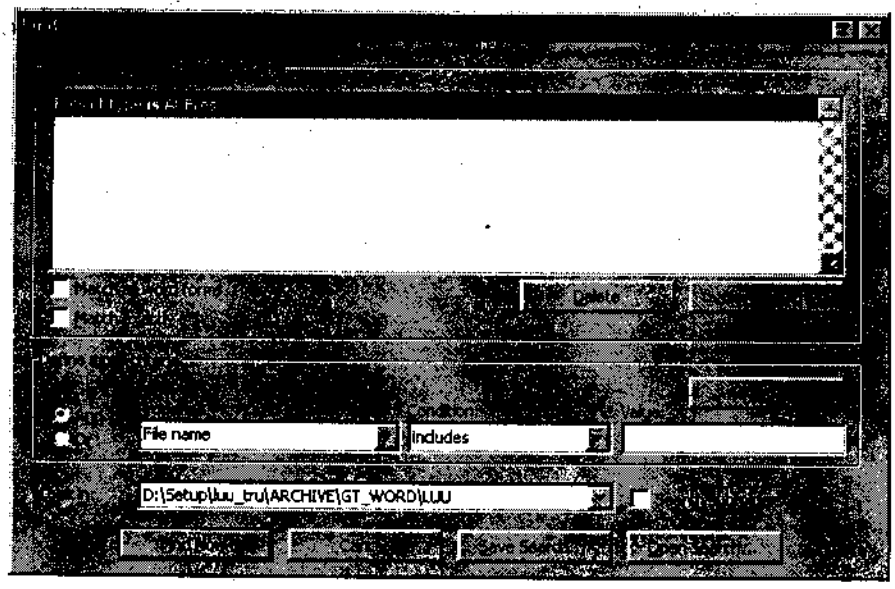
Các mục trong hộp thoại này gồm có :

• File name : chỉ rõ loại file cần tìm bằng cách sử dụng hộp danh sách này.

• Look in : chỉ rõ ổ đĩa chứa File cần tìm bằng cách sử dụng hộp danh sách này.

• Search Subdirectories : đánh dấu hộp này nếu muốn tìm kiếm cả ở trong các thư mục con.

• ....



Hình 1.6. Hộp thoại Find

Sau cùng ta nháy nút Find Now, Word sẽ tiến hành tìm kiếm các File được chỉ ra và hiển thị hộp thoại sau (h.1.5) :

Ta thấy phần bên trái của hộp thoại hiện thị thư mục mà trong đó có các file cần tìm, phần bên phải hiện ra nội dung của tệp đang được chiếu sáng, lúc đó :

- Chọn **Open** để mở tệp đang được chiếu sáng.
- Chọn **Cancel** để từ bỏ công việc tìm kiếm.
- ...

☞ **Chú ý :** Hãy dùng Tools_Find để tìm những tệp mà bạn đã quên tên.

Bài 3

BẢNG BIỂU

So với các phần mềm soạn thảo văn bản khác, Word 2000 có khả năng hơn hẳn trong việc đưa bảng biểu vào tài liệu. Đây là một thuận lợi rất lớn cho ta vì bảng cho phép ta hệ thống các thông tin thành cột và hàng. Mỗi ô trong bảng độc lập với các ô khác cùng trong bảng. Ta có thể thay đổi số lượng các

hàng, cột trong một bảng và định dạng mỗi ô. Một ô trong bảng có thể chứa bất cứ cái gì ngoại trừ một bảng khác. Word 2000 có riêng một chương trình menu Table cho phép trình bày văn bản theo dạng bảng.

1. TẠO MỘT BẢNG ĐƠN GIẢN

Đối với các bảng đơn giản, có thể tạo bằng phương pháp "*điểm canh cột* " (Tab stop). Bất cứ việc xử lý văn bản nào cũng có sẵn một bộ các Tab stop cách đều nhau với giá trị khoảng cách mặc nhiên. Đối với Word 2000, giá trị này là 0.5 inch. Nhưng chúng ta có thể thay đổi lại bộ Tab stop này mỗi khi thấy cần thiết. Tab stop là một vị trí đặc biệt của cột có các đặc trưng sau :

– Trên một dòng Tab stop đánh dấu vị trí của cột.

– Khi ấn phím **Tab** điểm nhận văn bản sẽ dời về Tab stop liền kề bên phải.

Để tạo một bảng bằng Tab stop ta cần thực hiện các bước sau :

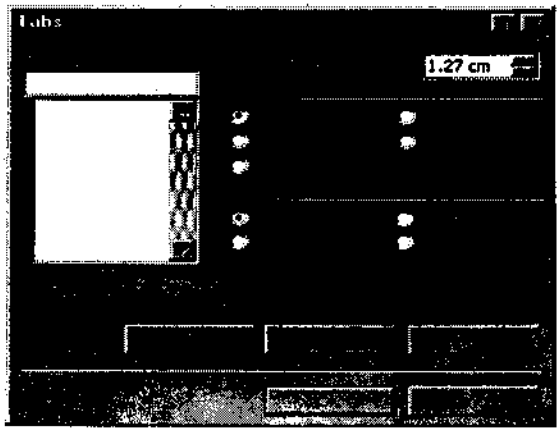
• Chọn hình thức sắp xếp trong một cột.

• Xác định vị trí Tab stop tương ứng.

Có hai cách để thực hiện các bước trên :

1.1. Dùng lệnh format_paragraph

Chọn lệnh **Format_Paragraph** rồi nháy nút Tabs, Word hiển thị hộp thoại Tabs (h.1.7).



Hình 1.7. Hộp thoại Tabs

Các mục trong hộp thoại này được sử dụng như sau :

Tab Stop position Cho phép xác định khoảng cách từ lề trái đến vị trí tab stop.

Alignment	Cho phép xác định hình thức sắp xếp văn bản bên trong cột. Có các lựa chọn :
Left	Văn bản nhập vào cột được sắp xếp nằm bên phải của tab stop.
Right	Văn bản nhập vào cột được sắp xếp nằm bên trái của tab stop.
Center	Văn bản nhập vào cột được sắp xếp nằm ở giữa tab stop.
Decimal	Giá trị số nhập vào có phần thập phân nằm bên phải tab stop.
Leader	Chọn hình thức lấp đầy khoảng trống giữa hai tab stop khi ta bấm phím Tab để dời điểm nhận văn bản sang tab kế tiếp. Có các lựa chọn sau :
None	Để trống.
.....	Dùng các ký tự '.' để lấp đầy.
————	Dùng các ký tự '–' để lấp đầy.
_	Dùng các ký tự '_' để lấp đầy.
Default Tab Stops	Để thay đổi giá trị khoảng cách ngầm định của bộ tab stop.
Set	Khi khai báo xong một tab stop nháy nút này để Word cài đặt tab stop vào văn bản và nhập giá trị vào hộp **Tab Stop Position.**
Clear	Để xoá một Tab stop có sẵn. Muốn xoá ta chọn tab stop cần xoá tại hộp **Tab Stop Position** rồi nháy nút **Clear.**
Clear All	Cho phép xoá tất cả các tab stop có sẵn.

Sau khi cài đặt xong các tab stop thước có hình trạng như sau :

(*) T. căn trái T. căn giữa T. căn phải T. dấu thập phân

1.2. Dùng mouse

1.2.1. Cài đặt các tab stop

Bao gồm các bước :

– Chọn hình thức sắp xếp trong cột : trên thước ở vị trí tận cùng bên trái (*) là nơi ta có thể làm hiển thị nút cho phép chọn các hình thức sắp xếp văn

bản trong cột (tương ứng với các lựa chọn trong Alignment của hộp thoại **Tabs**) bằng cách nháy liên tiếp trên nút này cho đến khi hiển thị nút mà ta cần.

– Cài đặt tab stop : nháy lên các vị trí mong muốn trên thước.

1.2.2. Xoá các tab đã có

Để xoá một tab stop, chỉ cần rê nó ra khỏi thước.

Sau khi đã cài đặt tab stop, hãy nhập nội dung theo từng hàng. Trước khi nhập nội dung cho một cột, ta gõ phím **Tabs** để di chuyển điểm chèn văn bản tới tab stop của cột. Nội dung nhập sẽ được sắp xếp theo các giá trị Alignment đã chọn.

2. CHÈN MỘT BẢNG

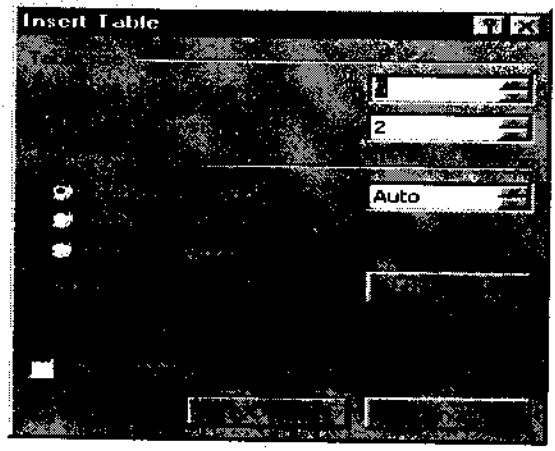
Ta có thể chèn một bảng vào bất cứ chỗ nào trong tài liệu. Hãy theo các bước sau :

1) Đưa điểm nhận văn bản đến nơi muốn lập một bảng.

2) Chọn **Table – Insert _Table**, khi ấy hộp thoại sẽ hiện ra (h.1.8).

3) Hãy gõ số hàng và số cột vào các hộp Number of rows và Number of columns (sau này khi cần thiết ta có thể thay đổi các con số đó).

4) Trong hộp Fixed column Width, ta chọn chiều rộng của cột. Chọn Auto để chia đều bề rộng trang cho các cột.



Hình 1.8. Hộp thoại Insert Table

5) Sau cùng chọn OK, một bảng trống sẽ được tạo ra với điểm nhận văn bản ở ô đầu tiên.

3. LÀM VIỆC VỚI MỘT BẢNG

Khi điểm nhận văn bản nằm trong một ô của bảng, ta có thể đưa văn bản vào và cũng có thể sửa đổi nó như trong phần còn lại của tài liệu. Văn bản đưa vào một ô sẽ tự động xuống dòng tuỳ theo chiều rộng của cột. Di chuyển trong một bảng bằng các tổ hợp phím đặc biệt sau :

Tab : Di chuyển đến ô kế tiếp trong cùng một hàng.

Shift–Tab : Di chuyển đến ô trước đó trong một hàng.

Alt–Home : Di chuyển đến ô đầu tiên của hàng hiện thời.

Alt–PgUp : Di chuyển đến ô trên cùng của cột hiện thời.

Alt–End : Di chuyển đến ô cuối cùng của hàng hiện thời.

Alt–PgDn : Chuyển đến ô cuối cùng của cột hiện thời.

4. ĐỊNH DẠNG MỘT BẢNG

Ta có thể định dạng một bảng để nó phù hợp với yêu cầu của công việc.

4.1. Chèn và xoá các ô, hàng và cột

Ta có thể xoá từng ô riêng lẻ, xoá nội dung của nó và để lại ô trống. Ta cũng có thể xoá toàn bộ hàng và cột, khi đó các cột bên phải và các hàng ở bên dưới sẽ chuyển đến thay thế cho hàng và cột vừa bị xoá.

☞ **Chú ý :** Muốn chọn một ô, bấm trên lề trái của nó, ở giữa văn bản và đường biên của ô.

**** Muốn xoá một ô, tiến hành các bước sau :***

1) Chọn ô đó.

2) Bấm del.

**** Muốn xoá toàn bộ một hàng hay một cột, tiến hành các bước sau :***

1) Chọn bất cứ ô nào trong hàng hay cột muốn xoá.

2) Chọn Table_Delete_Cells ; một hộp thoại sẽ hiện ra.

3) Trong hộp thoại, chọn Table_Delete_Entire Row (xoá toàn bộ hàng) hay Delete_Entire_Column (xoá toàn bộ cột).

4) Chọn OK.

**** Muốn chèn một hàng hay một cột, tiến hành các bước sau :***

1) Đưa điểm nhận văn bản đến ô ở bên phải hay ở dưới vị trí muốn chèn.

2) Chọn Table Select Row(nếu muốn chèn một hàng) hay Table Select Column (nếu chèn một cột), toàn bộ hàng hay cột sẽ được chọn.

3) Chọn Table Insert Column để chèn một cột mới còn trống ở bên trái cột được chọn. Chọn Table Insert Row để chèn một hàng mới còn trống ở trên hàng được chọn.

**** Muốn chèn một hàng mới vào cuối bảng ta tiến hành các bước :***

1) Đưa điểm nhận văn bản tới ô cuối cùng trong bảng.

2) Bấm Tab, một hàng mới sẽ thêm vào bên dưới của bảng.

Muốn chèn một ô mới vào bảng ta chọn ô nơi muốn chèn rồi gọi Table-_Insert Cells

4.2. Thay đổi chiều rộng của cột

Nếu cần ta có thể thay đổi chiều rộng của cột bằng hai cách sau :

+ M : 1. Chỉ lên biên phải của cột muốn thay đổi. Con chuột sẽ biến thành mũi tên hai đầu.

2. Rê biên của cột đến chiều rộng mong muốn.

+ K : 1. Chọn cột muốn thay đổi.

2. Gọi Table_Cell Height and Width ; một hộp thoại sẽ hiện ra.

3. Chọn nhãn column trong mục Width ... gõ vào chiều rộng mà ta mong muốn hay bấm vào mũi tên lên xuống để thay đổi con số

4. Nháy trên Next Column hay Previous Column để thay đổi bề rộng của một cột khác kề bên.

5. Chọn OK.

☞ **Chú ý :** Một cách tương tự, ta có thể điều chỉnh chiều cao của hàng bằng hệ thực đơn.

5. THÊM BIÊN VÀO BẢNG

Trên màn hình Word, ta thấy các ô của bảng được phân cách bằng các đường mạng lưới chấm chấm, nhưng khi bảng được in ra giấy sẽ không có các đường phân cách đó. Muốn đưa vào các đường biên, cần tiến hành các bước sau :

1) Đưa điểm nhận văn bản vào trong bảng và chọn **Table_Select Table**. Toàn bộ bảng sẽ được chọn.

2) Chọn **Format_Border**. Hộp thoại Table Border and Shading hiện ra (h.1.9).

3) Trong mục Presets, ta chọn một trong các mục sau :

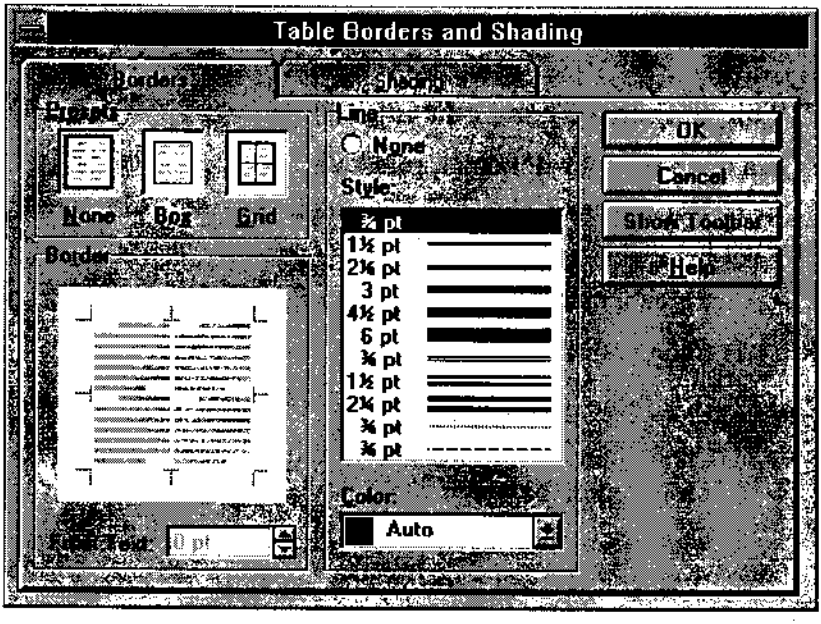
• Chọn Box để tạo một đường viền xung quanh của bảng.

• Chọn Grid để tạo một đường viền xung quanh bảng cùng với những đường kẻ ô trong bảng.

• Chọn None để xoá đường viền và các đường kẻ ô đã tạo ra trước đó.

• Trong mục Line, chọn kiểu đường kẻ cho đường viền.

• Chọn OK.



Hình 1.9. Hộp thoại Table Borders and Shading

☞ **Chú ý :** Khi tạo bảng nếu chắc chắn là chọn lệnh Table–Gridlines.

6. ĐỊNH DẠNG TỰ ĐỘNG

Chức năng tự động định dạng bảng cho ta một khả năng tạo ra khoảng ba chục kiểu bảng chuyên dụng, tiện lợi và đẹp mắt. Muốn vậy, phải thực hiện các bước sau :

1. Chọn bảng rồi gọi **Table_Table Auto Format,** hộp thoại Table Auto Format xuất hiện.

2. Đưa vệt sáng tới tên một kiểu định dạng trong hộp danh sách Format, mẫu của kiểu này xuất hiện ngay trong hộp Preview.

3. Nháy nút OK.

7. TÍNH TOÁN TRONG BẢNG

Word là phần mềm chuyên dùng trong công tác soạn thảo văn bản, do đó các lệnh tính toán sẽ có nhiều hạn chế. Nhưng nó cũng đủ mạnh cho những phép tính đơn giản.

Các bước thực hiện tính toán trong bảng như sau :

1) Đưa điểm nhận văn bản tới ô mà kết quả tính toán sẽ hiện ra.

2) Gọi **Table _Formula** ; hộp thoại Formula hiện ra.

3) Nếu cần gõ công thức vào hộp Formula, hãy bắt đầu bằng dấu (' = '). Nếu muốn tính toán bằng một trong các hàm có sẵn của Word thì chọn chúng trong hộp danh sách Paste Function.

4) Chọn nút **OK**.

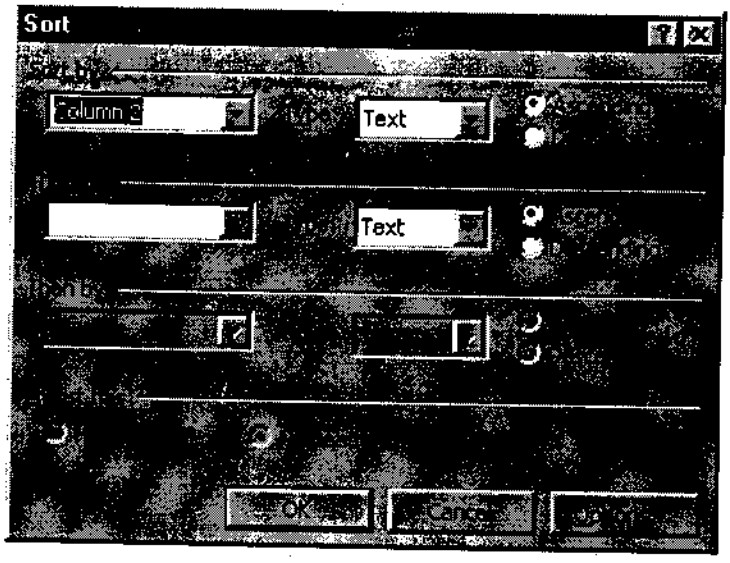
Sau đây là một số hàm sẵn có của Word 2000 : MAX( ), SUM( ), PRODUCT( ), AVERAGE( ) ; ROUND( ) ; AND ; NOT ; OR...

8. SẮP XẾP

Word có thể sắp xếp thứ tự thông tin trong một bảng. Để thực hiện một sắp xếp thứ tự cơ bản, hãy nháy cột bạn muốn sắp thứ tự, sau đó nháy lên nút **Sort Ascending** trong thanh công cụ Tables and Borders.

Do bảng có thể chứa các định dạng phức tạp, các đầu đề, các ô tách ra và nối lại,..., nên kết quả của việc sắp thứ tự có thể không như dự kiến. Giải quyết nó bằng cách nào ? Hãy luôn luôn lưu trữ trước khi bạn thử sắp xếp, phòng khi việc sắp xếp không như mong đợi của bạn. Hãy thực hiện các bước sau :

a) Lựa các cột muốn sắp thứ tự rồi chọn **Sort** từ Table menu. Thao tác này làm hiển thị hộp thoại **Sort** (h.1.10).



Hình 1.10. *Hộp thoại Sort*

b) Nếu bạn muốn sắp thứ tự theo văn bản trong cột 1 (mặc định), hãy nháy **OK**. Nếu không, hãy lựa các tuỳ chọn tuỳ thuộc vào yêu cầu của công việc.

9. CHUYỂN ĐỔI VĂN BẢN THÀNH BẢNG VÀ NGƯỢC LẠI

9.1. Chuyển đổi một bảng thành văn bản

a) Chọn các hàng trong bảng muốn chuyển thành văn bản.

b) Gọi **Table_Convert Table To Text**, một hộp thoại xuất hiện.

c) Trong hộp thoại này chọn một trong các nút radio Tabs, Commas hay Others để lấy dấu Tabs, dấu phẩy (', '), hay một dấu khác làm ký tự phân cách giữa các ô và chọn **OK**.

9.2. Chuyển đổi văn bản thành một bảng

a) Nếu cần thêm các dấu tabs hay dấu phẩy để dùng làm dấu ngăn cách.

b) Chọn văn bản mà ta muốn chuyển vào bảng.

c) Gọi **Table_Insert Table**.

9.3. Đánh số các ô

a) Chọn các ô muốn đánh số.

b) Nháy nút Numbering trên thanh dụng cụ. Hộp thoại Table Numbering hiện ra.

c) Trong hộp thoại này chọn mục **Number Down Columns** nếu muốn đánh số các ô đã chọn từ trên xuống dưới và chọn **Number Across Rows** nếu muốn đánh số các ô đã chọn từ trái sang phải dọc theo hàng, từng hàng một.

10. LẶP LẠI CÁC TIÊU ĐỀ TRONG BẢNG, TÁCH BẢNG

Các tiêu đề trong bảng sẽ không được tự động lặp lại sau mỗi lần ngắt trang. Ta có thể cho WORD tự lặp lại các tiêu đề trong các trang tiếp theo :

- Đánh dấu các hàng, bắt đầu từ hàng đầu tiên nơi sẽ chứa tiêu đề.
- Gọi **Table_ Head Row Repeat**.

Để tách một bảng, cần tiến hành như sau :

a) Đưa điểm nhận văn bản vào hàng nơi bắt đầu từ đó muốn tách bảng

b) Bấm tổ hợp **Ctrl_Shift_Enter** (hoặc gọi Table_Split Table).

Bài 4

ĐỊNH DẠNG VÀ KẾT XUẤT THÔNG TIN

Trong bài này sẽ đề cập cách đặt lề (gióng biên). Word 2000 cung cấp các lề mặc nhiên cho mọi khuôn mẫu, nhưng có thể dễ dàng điều chỉnh chúng cho phù hợp với yêu cầu của mình.

1. DÙNG THƯỚC ĐỂ ĐẶT LỀ TRÁI VÀ LỀ PHẢI

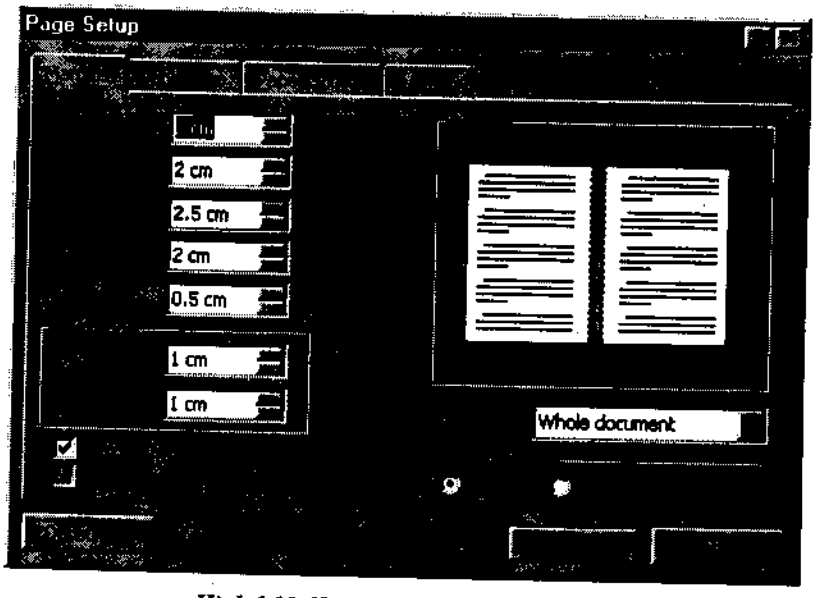
Các lề trái và phải là khoảng cách tương đối giữa văn bản với mép giấy bên trái, mép giấy bên phải của trang giấy. Để có thể đặt lề bằng thước, trước hết phải để màn hình ở chế độ trình bày trang (***Print* Layout**), rồi đưa con trỏ chuột tới dấu đánh dấu lề mà ta muốn thay đổi. Khi con trỏ chuột biến thành mũi tên hai đầu, ta rê dấu đánh dấu lề tới một số đo khác. Nếu ta ấn và giữ phím **Alt** trong khi rê, thì số đo của lề sẽ xuất hiện trên lề của thước.

☛ **Chú ý** : Khi rê dấu đánh dấu lề lúc đó màn hình sẽ thay đổi ngay lập tức để phản ảnh sự sắp đặt mới. Ta không thể rê hai lề sang bên trái quá dấu 0 trên thước.

2. DÙNG HỘP THOẠI ĐỂ ĐẶT LỀ TRÁI VÀ LỀ PHẢI

Các bước tiến hành như sau :

1) Chọn **File–Page Setup** : hộp thoại Page Setup sẽ hiện ra (h.1.11).



Hình 1.11. Hộp thoại Page Setup–Magins

2) Chọn nhãn Margins.

3) Ở hộp Left, nháy mũi tên lên hoặc xuống để tăng hoặc giảm lề trái. Con số trong hộp là khoảng cách từ mép phải của trang giấy tới lề trái của văn bản. Một trang mẫu hiện ra trong hộp Preview miêu tả sự sắp đặt lề.

4) Trong hộp Right, nháy mũi tên lên hoặc xuống để tăng hoặc giảm lề phải.

5) Chọn **OK.**

3. ĐẶT LỀ TRÊN VÀ DƯỚI BẰNG HỆ THỰC ĐƠN

Lề trên và dưới xác định khoảng cách từ văn bản đến mép trên và mép dưới của một trang giấy :

a) Chọn **Format–Page Setup** để hiển thị hộp thoại Page Setup.

b) Nếu cần chọn nhãn **Margins.**

c) Trong hộp **Top** nháy mũi tên lên hoặc xuống để tăng giảm lề trên. Trong hộp Bottom, nháy mũi tên lên hoặc xuống để tăng hoặc giảm lề dưới. Một trang mẫu trong hộp Preview cho ta thấy cách sắp đặt lề như thế nào khi in ra.

d) Chọn **OK.**

☞ **Chú ý :** Ta cũng có thể dùng thước dọc để điều chỉnh lề trên và lề dưới.

4. ĐẶT ĐỘ LỆCH CỦA CÁC ĐOẠN VĂN (paragraph)

Word 2000 cho phép ta đặt riêng rẽ độ lệch của lề trái, lề phải và dòng đầu tiên của mỗi đoạn văn.

Hình 1.12. Thước đặt độ lệch

4.1. Đặt độ lệch so với lề bằng thước

Độ lệch so với lề là khoảng cách giữa lề của một đoạn văn so với lề của trang. Các ký hiệu trên thước (h.1.12) có ý nghĩa như sau :

– Mốc nhỏ phía trên (bên trái của thước) đánh dấu độ lệch so với lề của dòng đầu tiên của đoạn văn.

– Mốc nhỏ phía dưới (bên trái của thước) đánh dấu độ lệch so với lề của lề trái đoạn văn.

– Mốc nhỏ phía phải đánh dấu độ lệch so với lề của lề phải đoạn văn.

Muốn thay đổi độ lệch so với lề, rê các mốc nhỏ đó. Nếu đã chọn một hay nhiều đoạn văn, những thay đổi độ lệch chỉ áp dụng cho những đoạn đã chọn mà thôi. Còn nếu chưa chọn đoạn nào cả, các độ lệch mới chỉ áp dụng cho những đoạn văn mà bạn gõ vào kể từ điểm nhận văn bản trở đi. Như vậy :

– Rê mốc nhỏ phía trên để thay đổi độ lệch so với lề của dòng đầu tiên.

– Rê mốc nhỏ phía dưới để thay đổi độ lệch so với lề của đoạn văn.

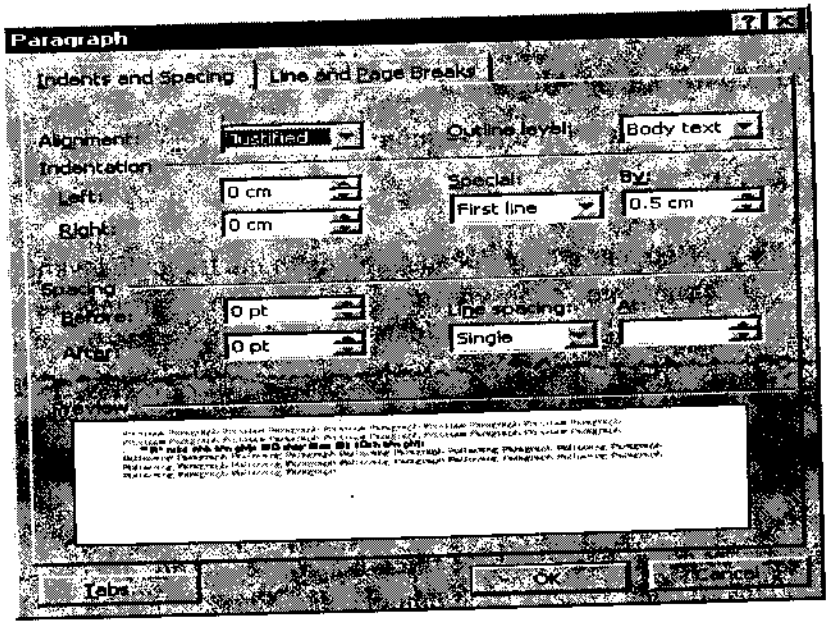
– Rê mốc nhỏ bên phải để thay đổi độ lệch bên phải.

4.2. Đặt độ lệch so với lề bằng hộp thoại

Nếu cần, ta có thể dùng hộp thoại để thực hiện các thao tác sau :

* Đánh dấu phần văn bản muốn thao tác.

*Chọn **Format_Paragraph**. Hộp thoại (h.1.13) sẽ hiện ra :



Hình 1.13. Hộp thoại paragraph

– Chọn nhãn **Indents and Spacing**, nháy trên các mũi tên lên hay xuống của hộp Left hay Right để tăng hoặc giảm các giá trị độ lệch từ lề trái hay từ lề phải. Nếu giá trị trong hộp là âm, điều này có nghĩa là phần văn bản bị đánh dấu nhô ra lề so với các phần khác, nếu giá trị là dương phần văn bản này sẽ thụt vào. Một mẫu trang sẽ hiện ra miêu tả các độ lệch hiện thời.

– Chọn **OK**, những độ lệch mới sẽ áp dụng cho phần văn bản bị đánh dấu. Trong trường hợp không có phần văn bản nào bị đánh dấu những độ lệch mới này sẽ áp dụng cho các đoạn văn mới sẽ được gõ vào.

4.3. Chỉnh đoạn văn

Chỉnh đoạn là phương pháp nhằm đặt các dòng trong một hay nhiều đoạn thẳng hàng với các dòng trên và dưới chúng. Word cho phép ta chọn bốn kiểu chỉnh đoạn văn :

– Chỉnh trái sẽ dồn tất cả các dòng về bên trái.

– Chỉnh phải sẽ dồn tất cả các dòng về bên phải.

– Chỉnh hai bên sẽ căn thẳng cả hai lề trái và phải của các đoạn văn.

– Chỉnh giữa sẽ căn tất cả các dòng nằm giữa hai lề trái và phải.

– Ta có thể dùng hộp thoại để thay đổi sự chỉnh đoạn, muốn vậy ta chọn các đoạn văn tương ứng và :

– Chọn **Format_Paragraph** để hiện lên hộp thoại Paragraph.

– Mở hộp trải xuống Alignment.

– Chọn cách chỉnh đoạn mà ta muốn.

– Chọn **OK.**

☞ **Chú ý** : Nếu muốn thay đổi sự chỉnh đoạn mà trước đó lại không chọn một đoạn văn nào, thì sự chỉnh đoạn mới sẽ áp dụng cho tất cả các đoạn mà ta sẽ gõ vào sau đó.

4.4. Khoảng cách giữa dòng

Khoảng cách dòng của một đoạn văn xác định chiều cao của một dòng trong văn bản. Chiều cao của một dòng phụ thuộc vào Font chữ dùng trong văn bản. Nếu một dòng có chứa một ký tự có kích thước quá khổ, khoảng cách dòng sẽ được tự động điều chỉnh để thích hợp với ký tự đó. Theo mặc nhiên, Word 2000 đã áp dụng khoảng cách đơn cho các dòng nhưng ta có thể đặt lại khoảng cách dòng theo ý riêng của mình.

Muốn thay đổi khoảng cách dòng ta tiến hành như sau :

– Đưa điểm nhận văn bản vào đoạn văn hoặc chọn các đoạn văn mà ta muốn thay đổi khoảng cách dòng.

– Chọn **Format_Paragraph,** khi hộp thoại hiện ra, chọn nhãn *Indents and Spacing.*

– Trong vùng Spacing ta sử dụng hộp danh sách Line Spacing để điều chỉnh khoảng cách giữa các dòng.

• Chọn Single để điều chỉnh chiều cao dòng theo chiều cao của ký tự cao nhất trong dòng. Khoảng cách đơn sẽ thay đổi tuỳ theo cỡ Font chữ.

• Chọn 1.5 Lines để điều chỉnh khoảng cách dòng bằng 1.5 chiều cao của dòng đơn.

• Chọn Double để điều chỉnh khoảng cách dòng gấp đôi chiều cao của dòng đơn.

• Chọn At Least để xác định chiều cao tối thiểu của dòng, Word 2000 sẽ tự động điều chỉnh khoảng cách dòng cho nhiều loại ký tự.

• Chọn Exactly để xác định thông số chiều cao dòng chính xác tại hộp At và Word2000 sẽ không thể điều chỉnh nó.

• Chọn Multiple để điều chỉnh khoảng cách dòng bằng nhiều lần khoảng cách của dòng đơn, sau đó xác định con số này tại hộp At (con số mặc nhiên là 3).

– Sau cùng chọn **OK.**

4.5. Khoảng cách giữa các đoạn văn

– Đưa điểm nhận văn bản vào đoạn văn hoặc chọn các đoạn văn mà ta muốn thay đổi khoảng cách dòng.

– Chọn **Format_Paragraph,** khi hộp thoại hiện ra chọn nhãn Indents and Spacing.

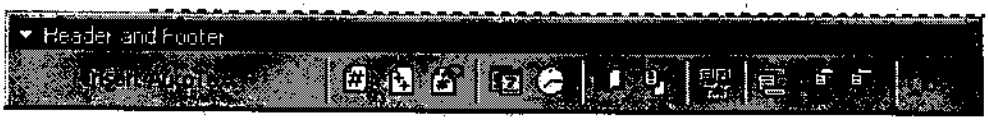
– Trong vùng Spacing, chọn các con số thích hợp vào các hộp Before và After để xác định khoảng cách mà ta muốn trước và sau đoạn văn đã chọn.

– Chọn **OK.**

4.6. Header và Footer

Tiêu đề đầu trang (Header) là văn bản hoặc đồ hoạ hiện và in ra ở lề trên của mỗi trang của tài liệu. Tiêu đề cuối trang (Footer) là văn bản hoặc đồ hoạ hiện và in ra ở lề dưới của mỗi trang của tài liệu.

Để thêm Header và Footer vào tài liệu ta bắt đầu bằng lệnh **View_ Header and Footer** lệnh này làm xuất hiện thanh dụng cụ Header and Footer (h.1.14).



Hình 1.14. Thanh dụng cụ Header and Footer

Ta dùng thanh dụng cụ này để tạo và sửa đổi tiêu đề đầu trang và cuối trang trong tài liệu. Sau đây là quy trình tạo ra tiêu đề đầu trang và cuối trang :

* Chọn **View_ Header and Footer** ; thanh dụng cụ Header and Footer hiện ra và vùng tiêu đề đầu trang được hoạt hoá.

* Dùng các thao tác soạn thảo thông thường để tạo ra tiêu đề đầu trang của tài liệu (kể cả các kỹ thuật định dạng).

* Nếu cần nháy chuột trên nút **Switch Between Header and Footer** trên thanh công cụ để hoạt hoá vùng tiêu đề cuối trang, rồi dùng các thao tác soạn thảo và định dạng của Word để tạo ra tiêu đề cuối trang.

* Nháy trên các nút tương ứng của thanh dụng cụ **Header and Footer** để chèn vào ngày tháng hiện hành (Date), giờ hiện hành (Time) hoặc mã trường cho số trang.

* Khi đã tạo lập xong các Header và Footer ta nháy nút **Close** trên thanh công cụ Header and Footer để trở về tài liệu.

4.7. Header và Footer cho trang đầu tiên

Thông thường Header và Footer của trang đầu tiên khác với các trang tiếp sau. Để thực hiện công việc này, cần tiến hành các bước sau :

1) Nháy trên nút **Page Setup** của thanh công cụ Header and Footer ; sau đó nếu cần chọn nhãn Layout.

2) Đánh dấu hộp Different First Page trong vùng Header and Footer ; rồi nháy OK.

3) Nếu cần tạo Header và Footer riêng cho trang đầu tiên (nếu muốn bỏ qua Header và Footer của trang đầu ta để trống các vùng này).

4) Nháy nút **Show Next** để chuyển sang vùng tiêu đề cho các trang khác ; rồi áp dụng các quy trình như đã trình bày ở trên để tạo ra Header và Footer. Sau cùng nháy **Close**.

4.8. Header và Footer khác nhau cho các trang chẵn và lẻ

Để tránh cảm giác đơn điệu người ta thường tạo ra các tiêu đề khác nhau cho các trang chẵn và trang lẻ. Các thao tác tiến hành như sau :

1) Nháy trên nút **Page Setup** của thanh dụng cụ Header and Footer, rồi chọn nhãn Layout. Đánh dấu hộp Different Odd and Even, sau đó nháy OK.

2) Nếu cần nháy trên nút **Show Previous** hay **Show Next** trên thanh dụng cụ Header and Footer để chuyển tới một trang chẵn và áp dụng các quy trình như đã trình bày ở trên để tạo Header và Footer cho các trang chẵn.

3) Nháy nút **Show Next** để chuyển tới một trang lẻ, để tạo các tiêu đề cho các trang lẻ.

4) Sau cùng nháy **Close.**

4.9. Header và Footer khác nhau cho các phần tài liệu

Khi tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang cho một tài liệu gồm nhiều phần, tất cả các tiêu đề này sẽ giống hệt nhau. Muốn tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang cho từng phần, ta hãy ngăn cách các tiêu đề đầu trang và cuối trang của phần trước đó. Lúc đó, tất cả các phần phía sau sẽ có cùng các tiêu đề đầu trang và cuối trang giống nhau phần sau dấu ngắt, trừ khi ta lại đặt dấu ngắt cho các phần phía sau. Sau đây là các thao tác liên quan :

1) Đưa điểm tiếp nhận văn bản tới phần tài liệu mà ta muốn bắt đầu kiểu tiêu đề đầu trang và cuối trang mới.

2) Chọn **View_Header and Footer** rồi nháy trên nút **Same As Previous** của thanh dụng cụ Header and Footer để ngắt sự nối tiếp với phần trước đó.

3) Tạo ra Header và Footer mới.

4) Nháy nút **OK** để kết thúc.

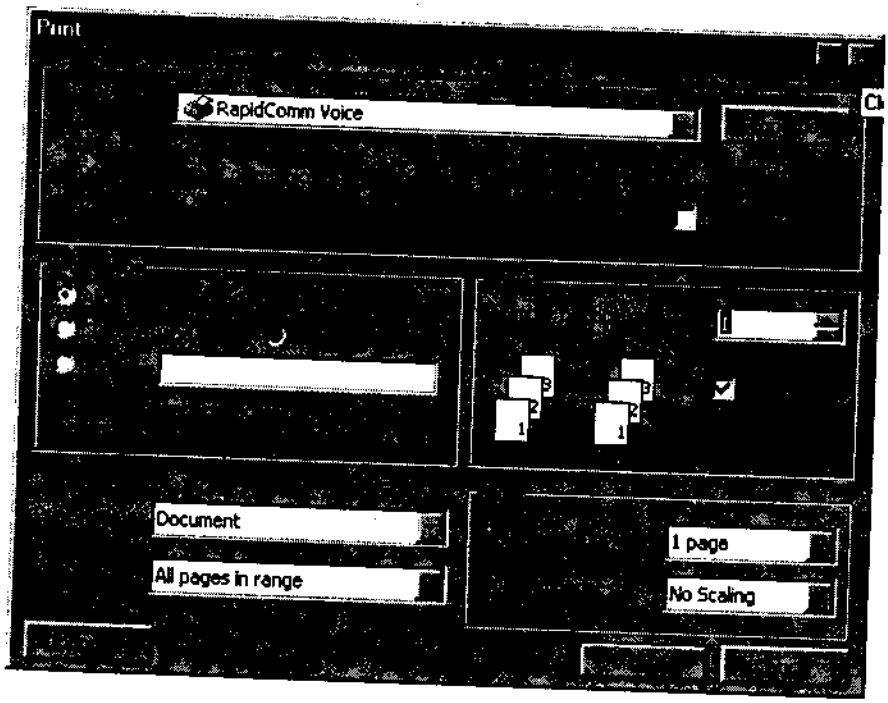
☛ **Chú ý :** Nếu muốn tái lập lại sự nối tiếp giữa các phần, ta đưa điểm tiếp nhận văn bản các phần bị ngắt tương ứng rồi nháy nút **Same As Previous**.

4.10. Thiết lập các thông số in ấn

Muốn in một tài liệu của Word, ta phải cài đặt và chọn máy in sẽ dùng. Máy in phải được cấp điện và nối với máy tính. Các bước in tiến hành như sau :

1) Chọn File–Print(hay bấm Ctrl–Shift–F12). Hộp thoại Print sẽ hiện ra (xem hình1.15).

2) Chọn **OK**, tài liệu sẽ được in ra.



Hình 1.15. Hộp thoại print

4.10.1. In một phần tài liệu

Ta có thể in một trang riêng rẽ của tài liệu hay một số các trang. Điều này rất có lợi khi muốn kiểm tra việc định dạng và các thành phần khác của tài liệu. Các bước được thực hiện như sau :

1) Nếu chỉ muốn in một trang, hãy đặt điểm nhận văn bản vào bất cứ đâu trong trang muốn in.

2) Chọn File–Print hãy ấn nút Print trên thanh dụng cụ ; hộp thoại Print sẽ hiện ra (h.1.15).

3) Trong mục Pagerange, chọn Current Page để in trang đang chứa điểm nhận văn bản. Chọn Pages để in một số trang, sau đó đưa vào số trang cần in vào hộp văn bản Pages, chẳng hạn 1,2–5,7,9–13.

4) Chọn OK.

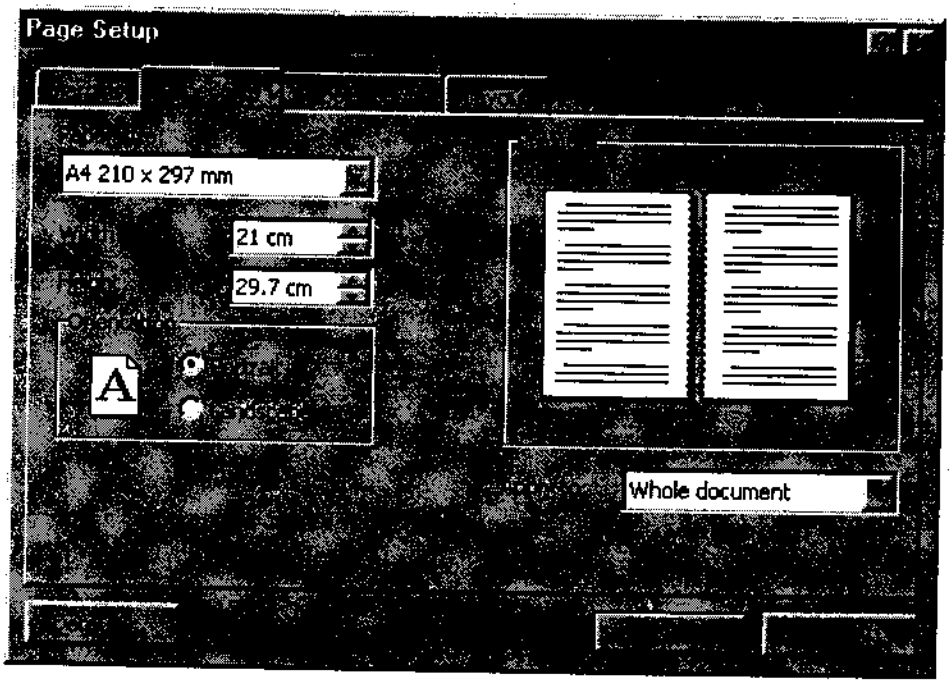
4.10.2. Thay đổi các thông số cho trang in

Nếu để ngầm định, Word sẽ định dạng bản in theo kích thước 8 1/2 inch và 11 inch (khổ giấy Letter của Mỹ) theo chiều đứng của trang. Ta có thể thay đổi thông số này nếu cần thiết.

Để thay đổi thông số về in, cần tiến hành các bước sau :

1) Chọn File–Page Setup ; hộp thoại Page Setup sẽ hiện ra (h.1.16).

2) Chọn mục Size and Orientation trong hộp thoại.



Hình 1.16. Hộp thoại Page Setup

3) Trong mục Paper Size, mở hộp trải xuống, Word sẽ liệt kê một số kích thước loại giấy thường dùng. Chọn khổ giấy thích hợp.

4) Chọn Custom size và dùng các hộp Height hay Width để xác định kích thước giấy không chuẩn.

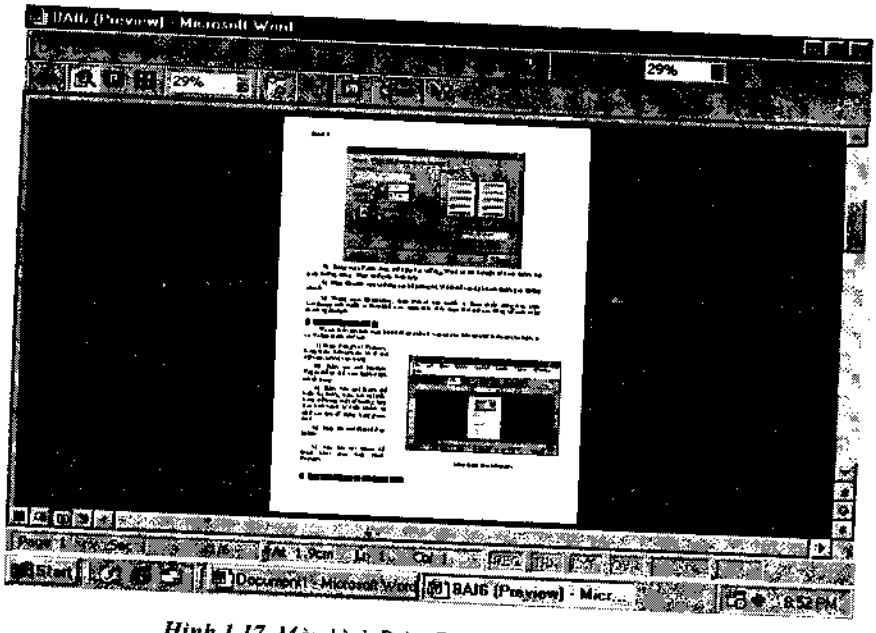
5) Trong mục Orientation, chọn Potrait nếu muốn in theo chiều đứng hay chọn Landscape nếu muốn in theo khổ nằm. Chọn OK. Nếu chọn Default các thông số mới sẽ trở thành ngầm định.

4.10.3. Xem trước kết quả in

Ta có thể xem trên màn hình kết quả chính xác của tài liệu sẽ như thế nào khi được in ra. Cách tiến hành như sau :

1) Chọn File_Print Preview ; trang hiện thời sẽ hiện lên ở chế độ preview (h.1.17).

2) Bấm vào nút Multiple Pages để có thể xem trước được nhiều trang.



Hình 1.17. Màn hình Print Preview – Microsoft word

3) Bấm trên nút thước để hiển thị thước ; bấm trên nút dồn trang để trong một số trường hợp đặc biệt word tự điều chỉnh co chữ sao cho số lượng trang giảm đi 1.

4) Nháy lên nút **Print** để in tài liệu.

5) Nháy lên nút **Close** để thoát khỏi màn hình Print Preview.

4.10.4. Đặt các thông số khi in tài liệu

Khi in một tài liệu, ta có nhiều lựa chọn trước khi in chẳng hạn có đánh số trang không ; đánh ở đâu (trên đầu mỗi trang hay cuối mỗi trang) ; in tài liệu thành mấy bản ; in tất cả tài liệu hay chỉ in một số trang nhất định ; ...

Tất cả những công việc đó ta có thể cài đặt để Word thao tác một cách tự động. Sau đây là một số cài đặt thường phải tiến hành :

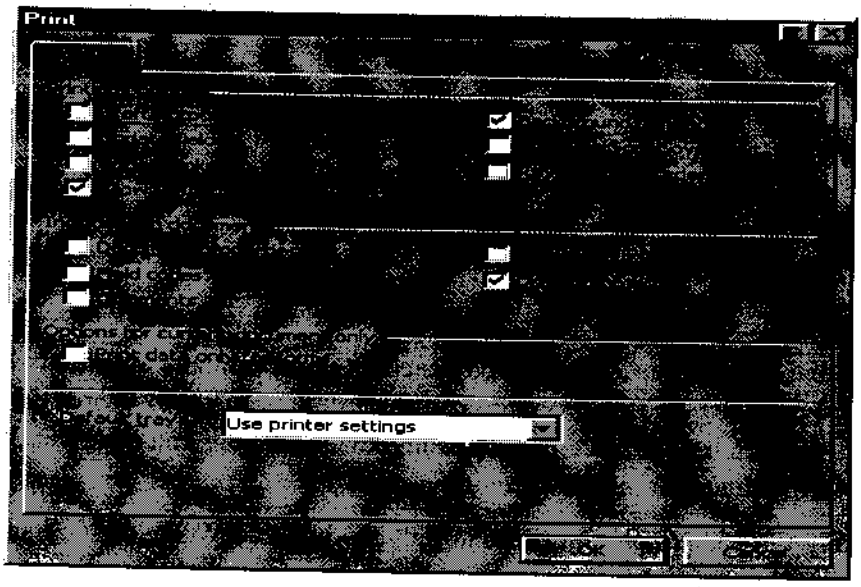
Sử dụng các mục chọn để in :

1) Chọn **File–Print** ; hộp thoại Print hiện ra.

2) Chọn nút **Options**. Hộp thoại Option sẽ hiện ra (h.1.18)

Nếu cần ta chọn trong mục Options một hay nhiều các mục sau đây :

• **Draft Output** để tạo ra bản in nháp nhanh hơn nhưng có thể thiếu một số định dạng.



Hình 1.18. Hộp thoại Options

• **Reverse Print Order** sẽ in các trang theo thứ tự từ trang cuối ngược lại trang đầu.

• **Update Fields** để tự động cập nhập các trường trong tài liệu.

3) Chọn **OK** để trở về hộp thoại Print. Chọn tiếp **OK** để in.

Chương II

CÁC CHỨC NĂNG NÂNG CAO CỦA WORD2000

Bốn bài của chương I đã trình bày các vấn đề cơ bản của Word, nội dung đề cập có tác dụng như các công cụ cần thiết để làm việc với Word. Chương này sẽ giới thiệu một số chức năng bổ sung khác làm tăng khả năng của Word để bạn có thể thực hiện những gì mong muốn.

Chúng ta sẽ khám phá một số đặc tính cao hơn của Word, chẳng hạn như AutoText, đồng thời cũng giới thiệu khả năng trộn thư tín (mail merge) để tự động hoá phần nào đó các công việc nặng nhọc và nhàm chán,..., tạo ra các styles riêng của bạn, với các hiệu ứng văn bản đặc biệt với WordArt.

Thêm vào đó, nội dung chương II còn cho bạn một cách nhìn tổng quát hơn về cách thay đổi các **tuỳ chọn** mặc định của Word để Word làm việc theo cách thức riêng của bạn.

Bài 5

SOẠN THẢO CÁC MẪU CHỮ ĐẶC BIỆT VÀ CÔNG THỨC

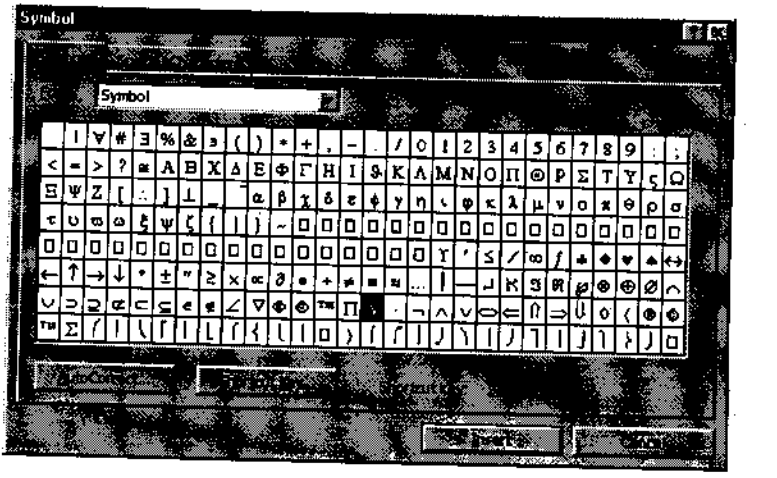
1. CHÈN MỘT KÝ HIỆU HAY MỘT KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

Trên bàn phím không có các ký tự đặc biệt (∂, φ, λ, π,..) hay các ký hiệu (🕮, ✍, ☎..), cho nên một khi cần tới ta phải chèn. Để chèn chúng, hãy tiến hành các bước sau :

1) Đưa điểm chèn văn bản tới vị trí muốn chèn.

2) Chọn **Insert_Symbol**, một hộp thoại hiện ra (h.2.1), hãy chọn tiếp nhãn Symbol hay Special Character.

3) Lựa một đối tượng mà ta quan tâm, rồi nháy nút **Insert** ; để kết thúc nháy **Close**.



Hình 2.1. Hộp thoại Symbol

2. MICROSOFT WORDART

WordArt là một đặc tính tuyệt vời để bạn bổ sung các hiệu ứng đặc biệt vào văn bản. Ví dụ : để có hình 2.2, chỉ cần một thời gian rất ngắn để tạo ra.

Hình 2.2

Các bước tạo ra WordArt như sau :

1) Đưa điểm nhận hiệu ứng vào vị trí bạn muốn.

2) Nháy chuột phải lên thanh công cụ bất kỳ, sẽ có hộp trải xuống và chọn WordArt để mở thanh công cụ WordArt (h.2.3).

Hình 2.3. Thanh công cụ WordArt

– Nháy nút **Insert WordArt** (nút đầu tiên bên trái có mẫu tự A).

– Lựa một kiểu trong WordArt Gallery như được biểu thị trong hình 2.4 và chọn **OK** để mở hộp thoại **Edit WordArt Text** (h.2.4).

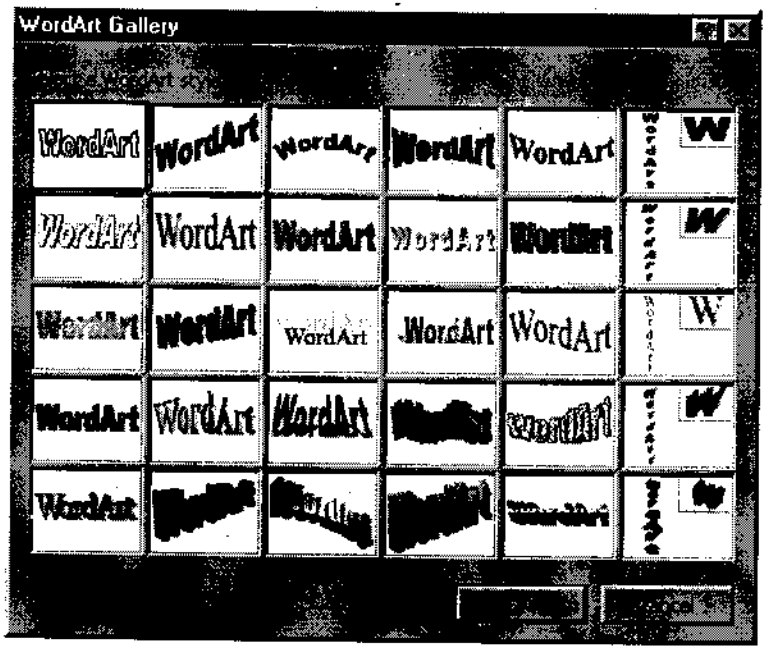
– Gõ văn bản của bạn vào hộp Text, ví dụ chao seagames 22.

– Chọn Font và chỉ thị kích thước từ danh sách Font và Size.

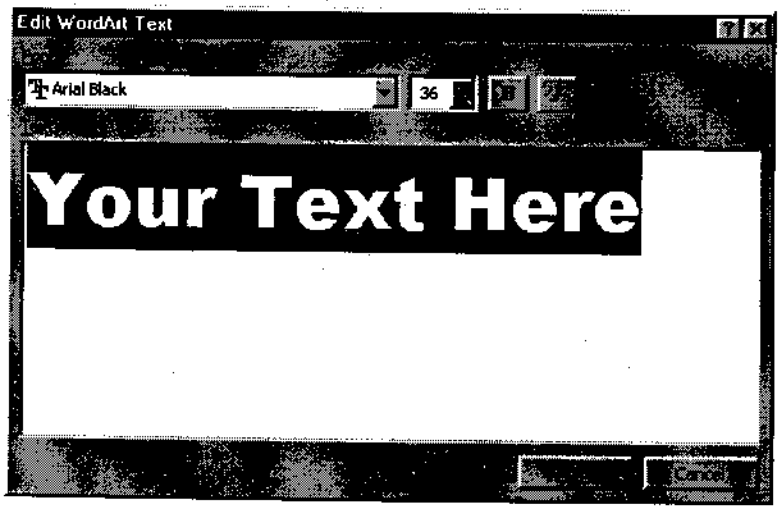
– Nháy **Bold** hoặc **Italic** để làm cho văn bản WordArt thành in đậm hoặc nghiêng.

– Nháy **OK** để chèn WordArt vào tài liệu.

☛ **Chú ý :** Thanh công cụ WordArt vẫn mở. Bạn có thể sử dụng nó để làm tất cả các loại thay đổi cho WordArt của bạn.



Hình 2.4. WordArt Gallery



Hình 2.5. Hộp thoại Edit WordArt Text

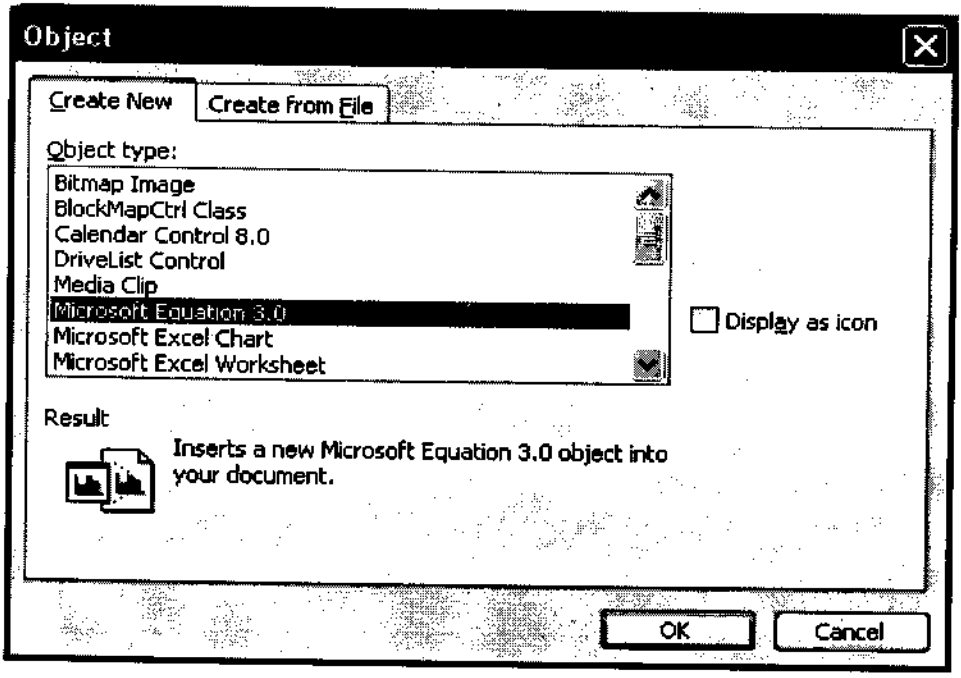
3. EQUATION (công thức toán học)

Các công thức Toán học được sử dụng trong văn bản có định dạng khác biệt cả phông chữ, khoảng cách và vị trí của các ký tự. Chương trình ứng dụng tạo công thức toán học có tên là Equation Editor đi kèm với Microsoft Word.

3.1. Khởi động

Trước khi chèn công thức vào văn bản, hãy định vị nơi công thức cần xuất hiện, sau đó khởi động chức năng equation bằng một trong các cách sau đây :

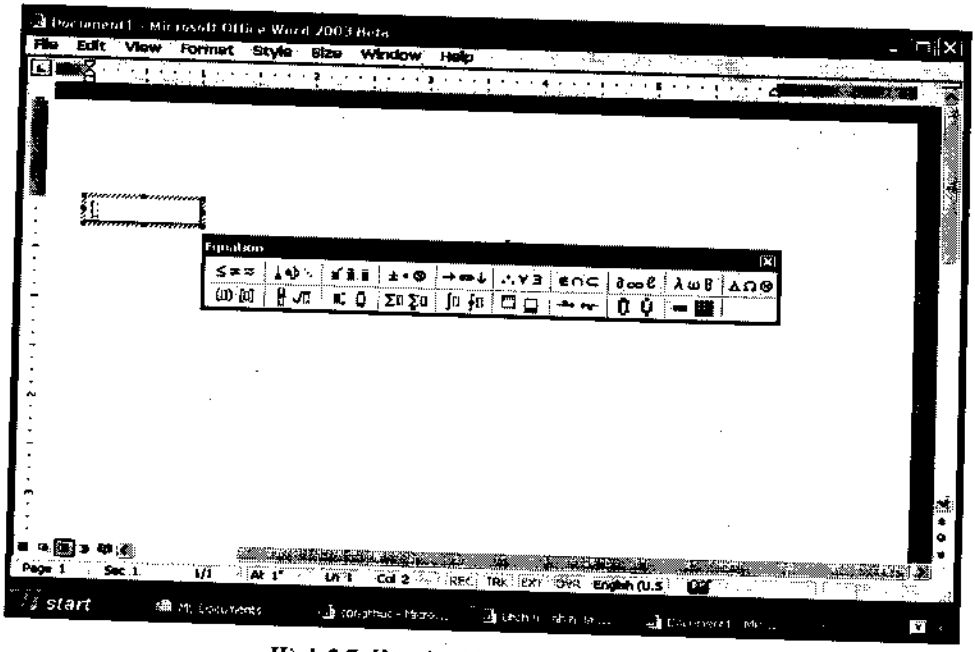
– Nháy **Menu – Insert** chọn **Object.** Khi hộp thoại Object (h.2.6) xuất hiện, Chọn nhãn **Create New,** chọn tiếp Microsoft Equation 3.0.



Hình 2.6. Hộp thoại Object

– (Nếu có thể) hãy nháy biểu tượng *Equation Editor* trên thanh công cụ) rồi nháy **OK**.

– Sau khi khởi động bảng chọn chính *Equation Editor* và màn hình Word gồm các Menu, thanh công cụ gồm các toán tử, các ký hiệu quan hệ, các mũi tên, các chữ cái Hy Lạp (h.2.7).

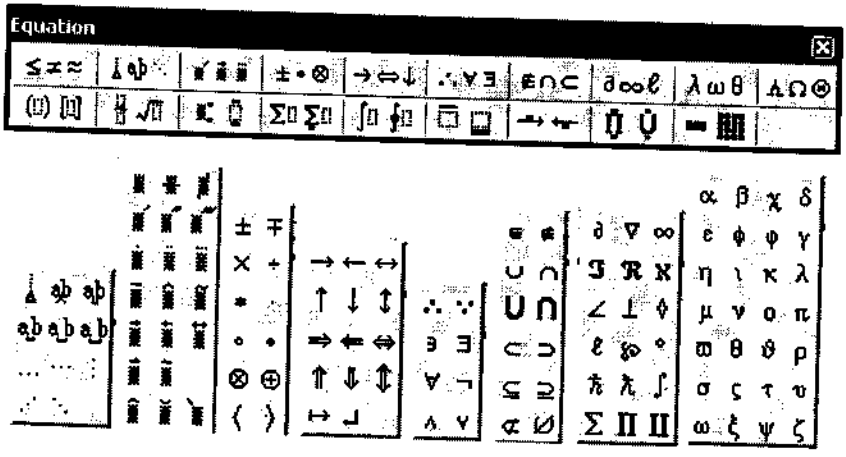


Hình 2.7. Hộp thoại Math Type – Equation

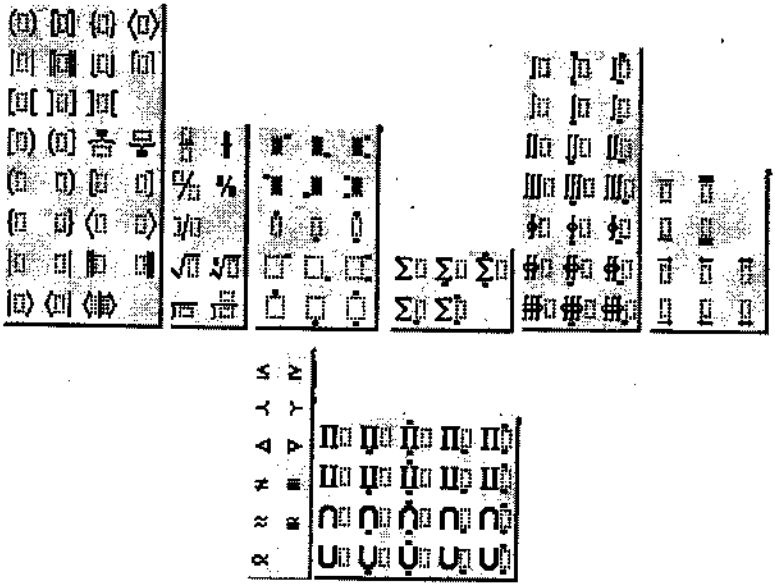
– Khi đã khởi động xong, bạn có thể chọn công thức cùng các tham số và cách trình bày vào hộp này (h.2.8).

Hình 2.8

Để chọn công thức, hãy dựa trên các biểu tượng của thanh công cụ ***Equation :***



a)



b)

Hình 2.9. Biểu tượng của Equation

– Khi kết thúc một công thức, chỉ cần kích chuột vào vị trí bất kỳ trong khoảng trắng thì hộp thoại Equation bị đóng lại. Nếu cần tạo một công thức khác, bạn phải khởi động lại Equation.

– Để sửa một công thức, hãy kích đúp chuột lên công thức này, hộp thoại Equation được mở cùng với công thức cần soạn thảo.

– Trong công thức có thể thực hiện các thao tác sao chép và dán như khi soạn thảo bình thường.

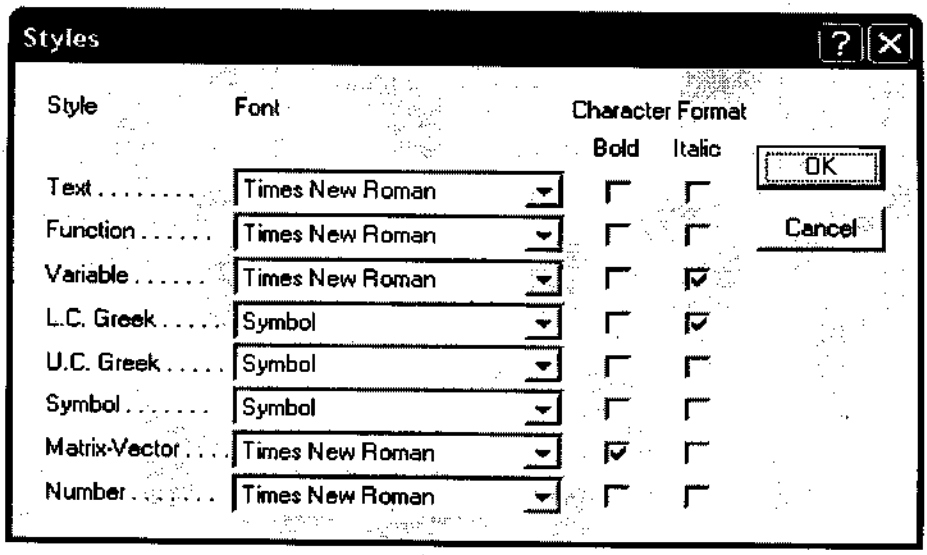
3.2. Chọn phông

Để chọn được phông chữ trong công thức, các bạn tiến hành như sau (tất nhiên Equation đã được khởi động) :

• Trong màn hình Equation, nháy **Style →Define**, khi đó, hộp thoại Style xuất hiện có dạng như hình 2.10.

• Nháy chuột vào mũi tên ▾ của khung cần chọn Font. Chẳng hạn, các ký tự dùng làm tham số, chọn Text, hộp thoại danh sách các Font chữ xuất hiện, chọn Font chữ cần thiết.

• Trong các cột của khung Character Format, bạn có thể chọn kiểu chữ đậm hoặc chữ nghiêng khi nháy chuột vào nút Bold hoặc Italic.

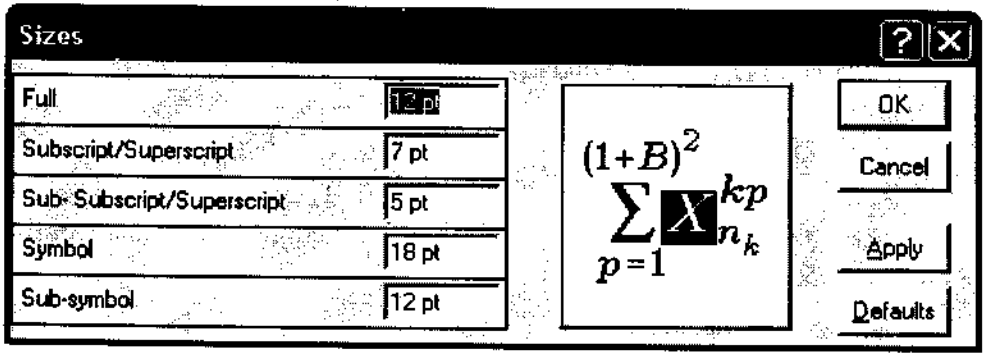


Hình 2.10. Hộp thoại Style

3.3. Chọn kích thước

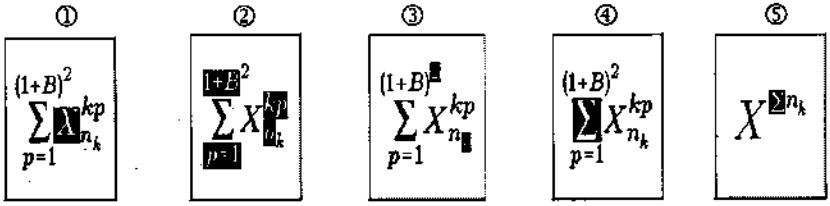
Khác với việc soạn thảo văn bản bình thường, khi soạn thảo công thức bạn phải chọn phông chữ riêng và kích thước chữ riêng. Để chọn kích thước chữ, cần tiến hành các bước sau :

• Nháy Menu Sizes →Define. Khi đó, bảng chọn Sizes xuất hiện (h.2.11) :



Hình 2.11. Hộp thoại sizes

• Các khung trong hộp thoại trên dùng để chọn kích thước chữ cho các đối tượng trong công thức. Các đối tượng bôi đen là đối tượng được chọn khi chọn khung tương ứng. Khi đã chọn xong tham số cho các đối tượng, thì kích **OK**. Trong trường hợp các kích thước đã lựa chọn trong hộp thoại trên là ngầm định cho các công thức toán học, hãy kích Defaults.

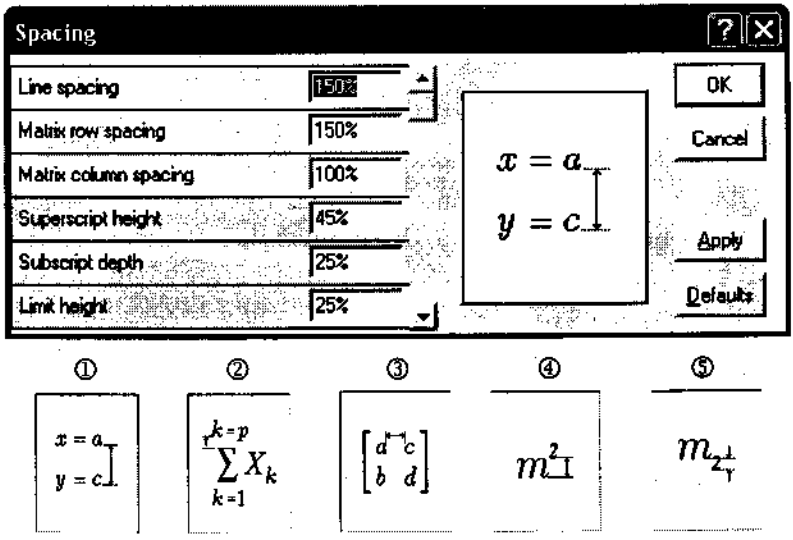


① Khung Full. ② Khung Subscript/Superscript.
③ Khung Sub–subscript/Superscript. ④ Khung Symbol.
⑤ Khung Sub–symbol.

3.4. Khoảng cách giữa các đối tượng

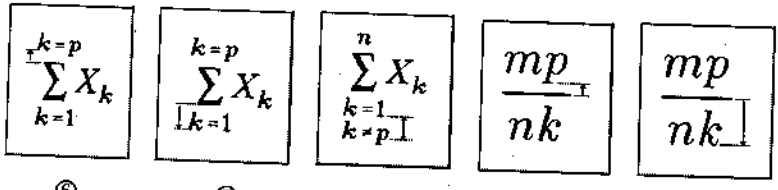
Trong một công thức, từ công thức đơn giản đến công thức phức tạp, khoảng cách giữa các công thức với nhau, khoảng cách giữa các tham số với dấu toán học,... là một vấn đề rất quan trọng.Trình bày một công thức toán học là một vấn đề cần được quan tâm khi soạn thảo văn bản có công thức toán học. Equation cung cấp các khả năng định dạng khoảng cách, hầu hết các trường hợp cần thiết trong công thức toán học. Để chọn khoảng cách giữa các đối tượng trong công thức, cần tiến hành các bước sau :

1) Trong màn hình soạn thảo Equation, hãy nháy Menu **Format → Spacing**, khi đó hộp thoại Spacing với nhiều khung quy định khoảng cách giữa các đối tượng trong công thức toán học sẽ xuất hiện (h.2.12).



Hình 2.12.

① Khoảng cách giữa các dòng trong công thức : Linespacing.
② Khoảng cách giữa các dòng trong ma trận : Matrix row spacing.
③ Khoảng cách giữa các cột trong ma trận : Matrix column spacing.
④ Chiều cao của chỉ số trên : Superscript–height.
⑤ Chiều sâu của chỉ số dưới : Subscript depth.



⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

⑥ Giới hạn giữa biểu thức Σ và cận trên : Limit height.

⑦ Chiều sâu của cận dưới trong biểu thức Σ : Limit depth.

⑧ Khoảng cách giữa các dòng trong cận dưới của biểu thức : Limit line spacing.

⑨ Chiều cao từ vạch phân cách đến tử số : Numerator height.

⑩ Chiều sâu của mẫu số : Denominator depth.

2) Các chức năng phía dưới có thể nhìn vào ký hiệu trong khung bên phải để tự khám phá.

3) Có thể nhập số % nếu thấy cần thay đổi số % mặc định. Muốn khẳng định việc lựa chọn giá trị trong các khung của hộp thoại Spacing, hãy nhấn nút **Apply** để chấp nhận. Khi đã chọn các giá trị trong khung làm ngầm định thì nháy nút **Default**.

Bài 6

IN TRỘN

Có đôi lúc, người sử dụng cần tạo các tài liệu (chẳng hạn một số giấy mời) với một vài thông tin thay đổi. Thay vì phải tạo nhiều lần các tư liệu chỉ có một chút khác biệt, Word2000 cho phép chia tư liệu thành hai phần, phần giống nhau (*nội dung tư liệu*) được tạo dưới dạng văn bản chính (*Main document*), phần khác nhau (*dữ kiện*) được lưu trong tệp tin dữ liệu (*Data document*). Muốn in các tư liệu dạng đang bàn tới, chỉ cần ra lệnh cho Word2000 tiến hành trộn (*merge*) dữ kiện vào văn bản chính, lúc ấy Word2000 sẽ tự động in các tư liệu với nội dung chính kèm với các thông tin thay đổi, mỗi thông tin thay đổi trong Data document sẽ được in trong một tư liệu mới. Sau đây là các thao tác cần thực hiện :

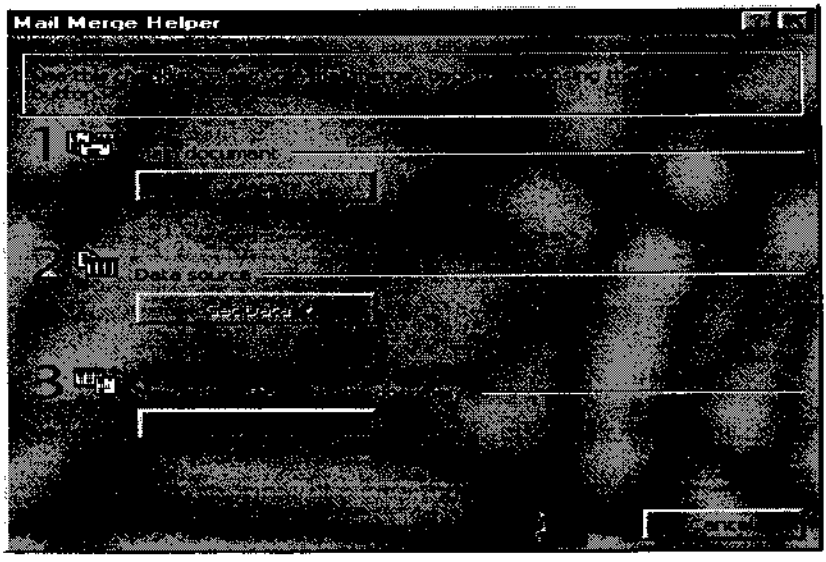
1. TẠO MAIN DOCUMENT

Data document là tệp tin dữ liệu dạng bảng (Table), trong đó mỗi nhóm thông tin được lưu trong một hàng (gọi là mẩu tin), mỗi phần của các nhóm

thông tin có cùng đặc trưng được lưu trong một cột (gọi là trường, field), mỗi trường có một tên riêng.

Ví dụ : Muốn tạo một loạt các giấy mời cho một số khách có tên, chức vụ, địa chỉ khác nhau. Như vậy, Main document chứa nội dung giấy mời, còn Data document có các trường (field) : họ tên, chức vụ, địa chỉ, số bản ghi tuỳ theo số lượng khách được mời. Để tạo Main document, cần tiến hành các bước sau :

1) Gọi **Tools – Mail Merge**, khi đó hộp thoại Mail Merge Helper xuất hiện (h.2.13) :

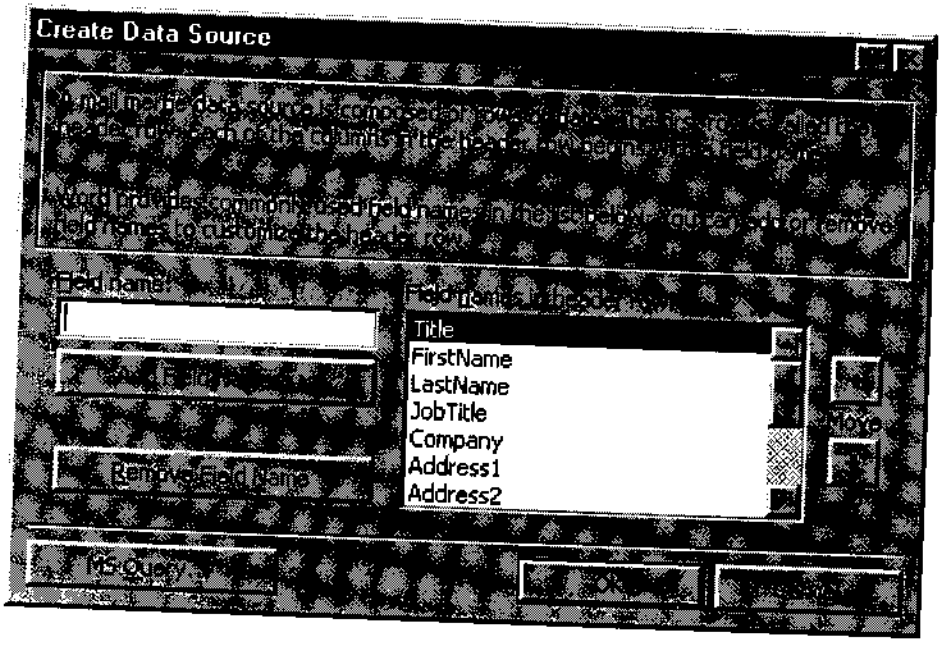


Hình 2.13. Hộp thoại Mail : Merge Helper

2) Nháy nút **Create**, rồi chọn tiếp một trong các kiểu tài liệu từ danh sách đổ xuống, ví dụ : Form Letters.

3) Sau khi chọn một kiểu tài liệu mà định tạo ra, một hộp thoại sẽ hỏi cách thức ta muốn tiếp tục. Nếu đã có sẵn một tài liệu trên màn hình mà ta muốn sử dụng chính nó làm tài liệu chính thì hãy chọn nút **Active Windows**, còn nếu không hãy chọn nút **New Main Document**, hộp thoại Mail Merge Helper sẽ hiện trở lại, khi đó hãy chọn nút **Get Data** để chỉ định dữ liệu nguồn. Chọn tiếp một mục từ danh sách đổ xuống, chẳng hạn chọn **Create Data Source** để tạo một tệp dữ liệu nguồn mới. Vào lúc này hộp thoại **Create Data Source** (h.2.14) được hiển thị và ta sẽ dùng nó để đặt tên cho các fields của mình :

– Danh sách field names chứa một số các tên field hay dùng, để sử dụng chúng hoặc cũng có thể bổ xung các tên field riêng của bạn.



Hình 2.14. Hộp thoại Create Data Source

• Để xoá một tên field, hãy chọn nó và nháy **Remove Field Name.**

• Để bổ sung một tên field, hãy gõ tên đó vào hộp Field name, rồi nháy nút **Add Field Name.**

• Để thay đổi vị trí các tên field trong danh sách, hãy lựa field mà ta muốn định lại vị trí và dùng nút mũi tên Move (lên hoặc xuống) để thay đổi.

– Nháy OK khi đã hoàn tất mọi việc. Word sẽ hiện hộp thoại Save As để chờ lưu cất tài liệu dữ liệu nguồn cho dù nó chưa chứa bất cứ dữ liệu nào.

– Hãy gõ một tên vào hộp **File Name**, rồi chọn Save.

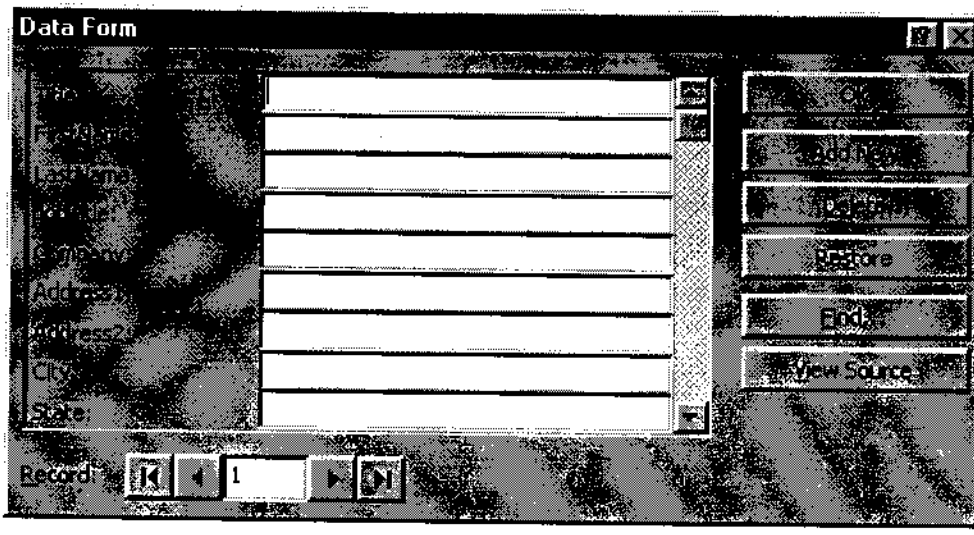
– Trong hộp thoại hiển thị sau khi đã lưu trữ tệp tin, hãy chọn **Edit Data Source** để bắt đầu nhập các mẩu tin vào tệp tin dữ liệu nguồn vừa tạo ra.

Đúng lúc này Word hiện thị hộp thoại Data form (h.2.15).

Đây là nơi ta nhập các thông tin cụ thể cho mỗi mẩu tin :

– Hãy nhập vào các thông tin cho các mẩu tin ; Sau mỗi mẩu tin chọn Add New.

– Khi đã hoàn thành việc nhập dữ liệu hãy chọn **View Source** rồi chọn Save từ menu File để lưu trữ.



Hình 2.15. Hộp thoại Data Form

Để tiếp tục soạn ra tài liệu chính (Main document), muốn vậy, khi tạo tệp dữ liệu nguồn đã phải tạo ra một tệp tin nguồn nhưng chưa có nội dung. Vậy từ tệp dữ liệu nguồn, hãy nháy nút **Mail Merge Document** trên thanh công cụ Database để chuyển tới tệp tin tài liệu chính còn trống được kết hợp với tệp dữ liệu nguồn.

Lúc này ta thấy trên màn hình một cửa sổ tài liệu còn trống và thanh công cụ Database được thay bằng thanh **Mail Merge**. Để tạo ra một tài liệu chính, hãy tiến hành các bước sau :

– Gõ nội dung mà ta muốn ; khi ta tới một nơi mà ta muốn chèn vào đó một thông tin khả biến (như tên hoặc địa chỉ), hãy nháy nút **Insert Merge Field** để mở ra một danh sách chứa tất cả các mã của dữ liệu cần chèn.

– Hãy lựa từ danh sách trên để chèn *field* vào tài liệu của ta.

– Tiếp tục bổ sung văn bản và chèn các merge field cho tới khi tài liệu chính hoàn tất.

– Lưu trữ tệp tin và để nó lại trên màn hình.

2. THỰC HIỆN MAIL MERGE

Giả sử rằng tài liệu chính vẫn còn nằm trên màn hình và thanh công cụ **Mail merge** cũng đang hiển thị, nếu không hãy nháy nút chuột phải lên điểm bất kỳ trên thanh công cụ và chọn **Mail Merge** từ danh sách thanh công cụ.

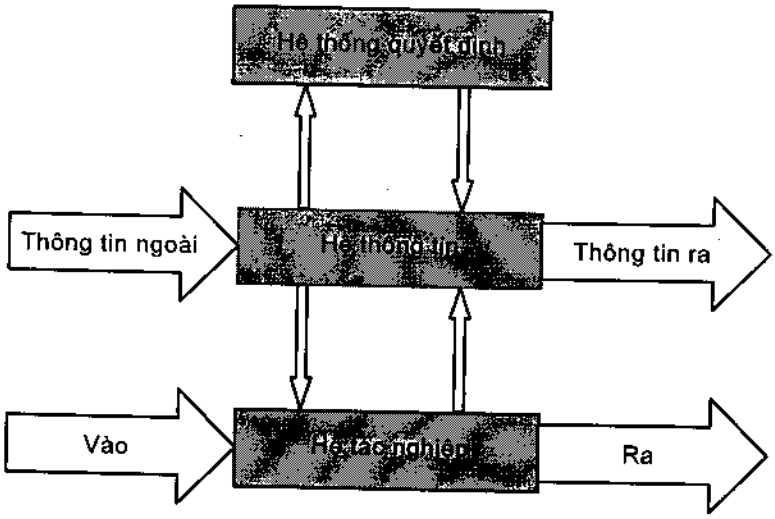
Hãy nháy nút **Merge to New Document** hoặc **Merge to Printer** trên thanh công cụ Mail Merge. Nút **Merge to New Document** tự động thực hiện việc trộn và gửi kết xuất đến một tài liệu Word mới mà ta có thể lưu trữ, chỉnh sửa, in ấn giống như bất cứ tài liệu nào.

Còn nút **Merge to Printer** sẽ gửi các tài liệu được trộn trực tiếp tới máy in.

Bài 7

DRAWING

Công cụ Drawing trong Word giúp bạn tạo ra các bản vẽ một cách linh động và dễ dàng còn hơn cả trên giấy, chẳng hạn vẽ hình 2.16.



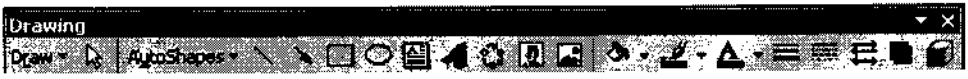
Hình 2.16

Để thực hiện được những hình vẽ thuộc loại như hình 2.16, ta sử dụng chức năng Drawing của Word. Chức năng này có rất nhiều công cụ vẽ, hãy làm quen với chúng.

1. CÁC BIỂU TƯỢNG TRÊN THANH CÔNG CỤ DRAWING

Để hiện thanh các công cụ chính của Drawing, hãy nháy vào nút **Draw** trên thanh công cụ, nếu muốn tắt đi để rộng màn hình thì nháy tiếp vào

nút **Draw** một lần nữa, khi đó thanh Drawing xuất hiện ở phía dưới màn hình (h.2.17).

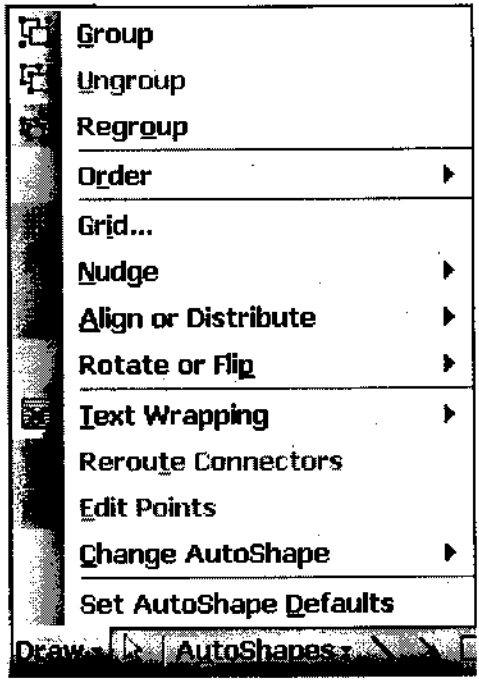


Hình 2.17. Thanh công cụ Drawing

1.1. Tạo các đồ hoạ theo mẫu có sẵn

Khi duyệt các công cụ bằng cách di chuyển chuột qua chúng, Word hiển thị các phụ đề ngắn gọn, chẳng hạn như Arrow, Line, Text Box,...ngụ ý nhắc bạn về chức năng của các công cụ đó. Để chọn một công cụ, hãy nháy chuột vào đó, bạn sẽ có một công cụ thích hợp để thực hiện công việc của mình.

Để tạo các đồ hoạ theo mẫu có sẵn, hãy nháy vào nút Draw , thanh công cụ trải xuống, Drawing xuất hiện (h.2.18) và lần lượt chọn để sử dụng một hoặc hai hay nhiều hộp thoại con (tuỳ theo yêu cầu). Hãy xem tính năng của chúng :



Hình 2.18. Hộp thoại Draw

Group : để kết nhóm nhiều đối tượng.

Ungroup : để huỷ kết nhóm nhiều đối tượng.

Regroup : kết nhóm lại các đối tượng đã tách nhóm trước đó hoặc sau khi chỉnh sửa hoặc sau khi thêm đối tượng mới.

Order : để đối tượng này hiển thị trước hoặc sau đối tượng kia.

Grid : hiện khung tham số, dùng để thay đổi khoảng cách chuyển dịch đối tượng trên màn hình theo chiều ngang hoặc dọc.

Nudge : để dịch chuyển đối tượng lên, xuống, sang trái, phải so với vị trí hiện tại.

Align or Distribute : căn chỉnh vị trí nhiều đối tượng (cùng hàng ngang, hàng dọc, lên đầu, xuống cuối).

Rotate or Flip : quay hình, định vị, phân bổ các hình trên trang,...

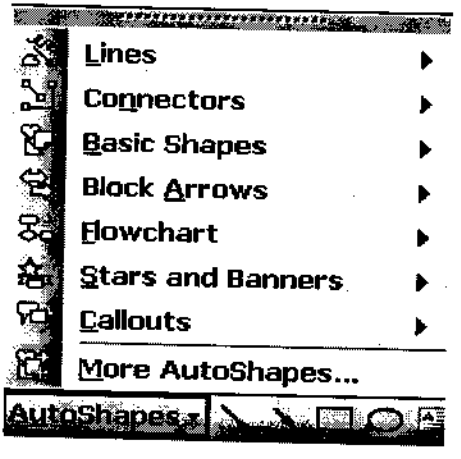
Text Wrapping : hiện các công cụ bổ sung liên quan đến việc đóng khung đối tượng. Đối tượng được đóng khung có thể là dòng ký tự, hình ảnh,...

Edit Points : chỉnh lại các đối tượng được vẽ bằng công cụ Freeform Line.

Change AutoShapes : thay đổi mẫu đồ hoạ đã có thành hình dạng mẫu khác có sẵn.

1.2. Hộp thoại Autoshapes

Nháy nút AutoShapes, một hộp thoại sẽ hiện ra (h.2.19) :

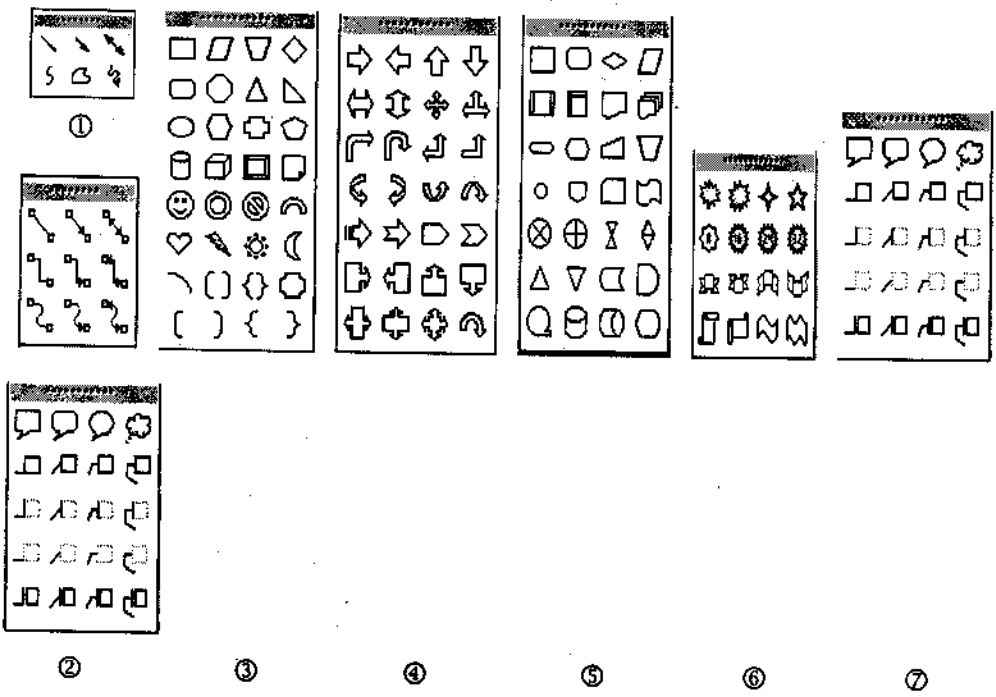


Hình 2.19. Hộp thoại Auto Shapes

Ở đó có 7 kiểu và nhiều mẫu khác nhau, hãy chọn đối tượng định tạo lập có ở trong : ①**Line**, ②**Connectors**, ③**Basic Shapes**, ④**Block Arrows**,

⑤**Flowchart**, ⑥**Stars and Banners**, ⑦**Callouts** (người ta cũng hay dùng để ghi chú thích hình vẽ...).

Chọn mẫu nào thì bạn nhấn vào mẫu đó và bắt đầu công việc thiết kế bằng con trỏ : Đặt và rê con trỏ (lúc này có cấu hình dấu +) ở vị trí đã chọn trên trang màn hình. Ở mỗi kiểu sẽ có hộp thoại con và các mẫu của nó hiển thị để chọn lựa. Ví dụ : hộp thoại với 132 mẫu có sẵn ở hình 2.20 :



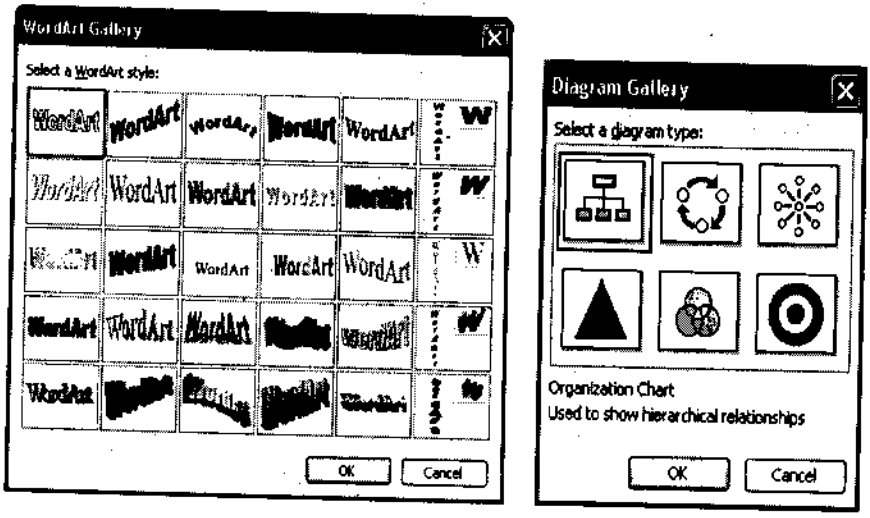
Hình 2.20. Hộp thoại các mẫu có sẵn

1.3. Nhóm các nút tạo đường thẳng, mũi tên, hình chữ nhật, ellipse, hộp chữ

Khi nháy một trong những nút này, nó sẽ tụt xuống và con trỏ chuyển sang hình dấu cộng trên màn hình, bạn bắt đầu thực hiện vẽ theo ý định.

☛**Chú ý** : Nếu nhấn thêm phím shift khi tạo hình, thì bạn sẽ có : đường vạch (Line) là thẳng đứng hay vạch ngang, hình vuông hay hình tròn.

1.4. Tạo chữ nghệ thuật, tạo các hình theo khối



Hình 2.21. Hộp thoại tạo chữ và tạo hình

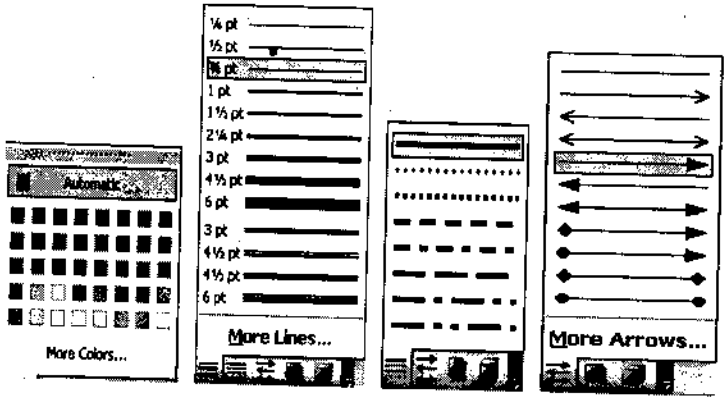
2. CHỌN ĐƯỜNG NÉT

Để vẽ các đối tượng là đường thẳng, mũi tên và các loại hình khác, nên quan tâm đến nét kẻ. Sau khi đã có các đối tượng, muốn thay đổi đường nét của đối tượng cần thực hiện các bước sau :

– Để chọn một đối tượng, hãy nháy chuột vào đối tượng đó.

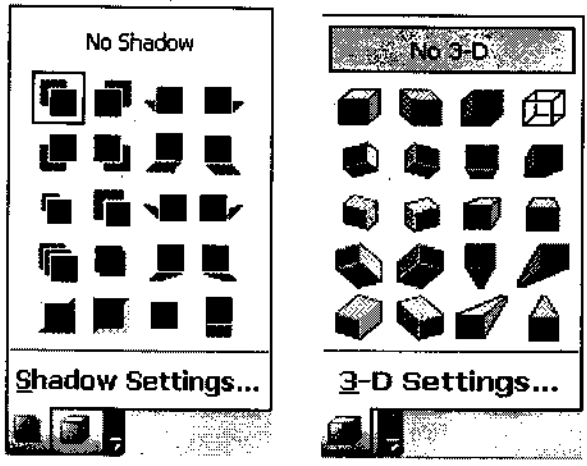
– Nháy vào biểu tượng nét vẽ hay hình dạng nét kẻ hoặc chiều mũi tên

– Chọn màu để làm nền cho đối tượng hay màu cho nét kẻ hoặc màu cho chữ trong các đối tượng



Hình 2.22. Hộp thoại tạo đường nét

– Tạo bóng cho hình hoặc các hình 3 chiều (3–D) : .



Hình 2.23. Hộp thoại tạo bóng cho hình

3. GROUP VÀ UNGROUP

Khi đã tạo lập nhiều đối tượng, để lồng ghép và kết chúng thành một nhóm hoặc khi có nhiều đối tượng đã được ghép thành nhóm, muốn huỷ bỏ liên kết đó của các lệnh này trong Draw là rất quan trọng và được sử dụng thường xuyên, bởi vì nó giúp bạn có được những sáng tạo dựa trên cơ sở của các hình mẫu do Word thiết kế.

Cách tạo nhóm :

– Trước hết chọn 2 hay nhiều đối tượng muốn liên kết thành nhóm.

– Nhấn giữ phím Ctrl và kích chuột vào các đối tượng đó.

– Nháy Draw → Group.

Cách huỷ nhóm :

– Chọn nhóm (nháy chuột vào nhóm đó).

– Nháy Draw → UnGroup.

4. SAO CHÉP VÀ DI CHUYỂN

4.1. Sao chép

Để sao chép (copy) đối tượng, trước hết hãy chọn đối tượng đó và thực hiện theo các cách sau :

– Gõ tổ hợp phím Ctrl+C, sau đó đưa điểm nhận văn bản đến nơi muốn sao đối tượng tới và gõ tiếp Ctrl+V.

– Nháy vào mép đối tượng và ngay khi đó, con trỏ có thêm hình dấu +, hãy nhấn giữ phím Ctrl đồng thời dùng chuột kéo đối tượng đến vị trí mong muốn.

4.2. Di chuyển

Để di chuyển đối tượng, trước hết hãy chọn đối tượng đó và thực hiện theo các cách sau :

– Chọn tổ hợp phím : Ctrl+X và Ctrl+V.

– Nháy vào mép đối tượng, con trỏ đổi thành mũi tên 4 chiều, hãy dùng chuột kéo đối tượng đến vị trí mong muốn.

– Dùng 1 trong 4 phím mũi tên ←→↑↓ để di chuyển đối tượng đến vị trí khác.

– Nếu muốn di chuyển đối tượng chính xác thí dùng 1 trong 4 phím mũi tên ←→↑↓ kết hợp với phím Ctrl (nhấn giữ Ctrl trong khi sử dụng phím mũi tên thích hợp).

Bài tập thực hành tổng hợp

Bài tập số 1 : SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Khởi động Word.
2. Bật Font tiếng Việt.
3. Chọn Font VN Time, cỡ chữ 14.
4. Hiển thị thước, thanh công cụ chuẩn, định dạng.
5. Sử dụng menu File/New. Gõ văn bản sau :

A patrol man arrived at the scene of an accident to find a woman lying unconscious a few feet from an automobile. A small crowd had gathered, and a man was trying feverishly to revive the woman.

"Who was driving this car ?" the patrolman asked.

"I was," said the man who was helping the woman.

"How did you hit her," the man sad. " As I approached the intersection I saw that she was trying to cross the street. So, I stopped for her and she fainted."

Dich :

Một nhân viên cảnh sát tuần tra đến hiện trường của một tai nạn thì thấy một phụ nữ đang nằm bất tỉnh cách chiếc xe khoảng chừng một mét. Một đám đông đã bu quanh, và một người đàn ông đang cố gắng cấp cứu người phụ nữ ấy.

Viên cảnh sát tuần tra hỏi : "Ai lái chiếc ô tô này đây ?"

Người đàn ông đang cứu người phụ nữ nói :

"Tôi ạ."

Viên cảnh sát tuần tra hỏi :

"Ông đã tông vào bà ta như thế nào ?"

"Ồ, tôi đâu có tông vào bà ta, "người đàn ông nói :"Lúc đến gần ngã tư thì tôi thấy bà ta đang cố gắng băng qua đường. Vì vậy tôi ngừng xe nhường cho bà ta đi qua và bà ta đã xỉu."

(*Trích* song ngữ "Những mẩu truyện hài hước"– NXB Đà Nẵng)

6. Lưu văn bản vừa trình bày vào file có tên ***Truyen.doc***
7. Đóng file, thoát khỏi word.

Bài tập số 2 : SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Hãy gõ văn bản sau vào máy theo mẫu dưới đây :

Khách đi mang nặng tình yêu
Với con đò nhỏ xóm nghèo miền quê
Khách đi, đi mãi không về
Nhưng thuyền ông lái vẫn kề bên sông
Khách đi, ông lái nhớ không
Khách đi, nhớ mãi con sông đưa mình
Khách đi nhớ mãi mối tình
Với người năm trước đưa mình qua sông.

2. Lưu giữ tự động :

Để chắc chắn rằng các thông tin soạn thảo không bị mất trong trường hợp có sự cố. Ví dụ như mất điện, ta có thể cài chế độ tự động lưu giữ sau mỗi khoảng thời gian nhất định (khoảng sau 5 phút).

Cách làm như sau :

Từ menu *Tools* chọn lệnh *Options*.

Trong hộp thoại *Options* chọn nhãn *Save*.

Bấm chọn mục ô vuông điều khiển trên dòng *Save AutoRecover info every*.

Trên hộp minutes (phút) đưa vào giá trị số chỉ khoảng thời gian tự động lưu giữ. Ta có thể chọn khoảng thời gian từ 1 đến 120 phút.

Có thể sử dụng thêm các thông số dùng để lưu giữ tài liệu khác bằng cách bấm chọn các mục ô vuông khác trong phần Save này của hộp thoại Options.

Ví dụ : + Mục Allow fast saves : Cho phép chỉ thao tác cất giữ các phần được thay đổi trong tài liệu.

+ Mục Always create backup copy : Để luôn luôn tạo ra tập tin lưu trước đó khi lưu trữ tập tin mới tu sửa.

3. Lưu văn bản vào file có tên "tho.doc".

4. Tạo ra một folder (thư mục) với tên do bạn chọn và lưu văn bản trên với tên khác vào folder vừa tạo.

Bài tập số 3 : ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Định dạng bài thơ theo mẫu sau :

Dây thôn vĩ dạ

Sao anh không về thăm thôn vĩ ?
Nhìn nắng hàng cau nắng mới lên
Vườn ai mướt quá xanh như ngọc
Lá trúc che ngang mặt chữ điền

Gió theo lối gió mây đường mây
Dòng nước buồn thiu hoa bắp lay
Thuyền ai đậu bến sông trăng đó ?
Có chở trăng về kịp tối nay ?

Mơ khách đường xa khách đường xa
Áo em trắng quá nhìn không ra
Ở đây sương khói mờ nhân ảnh
Ai biết tình ai có đậm đà ?

1. Lưu trữ bài thơ trên vào thư mục gốc của ổ A, dưới tên "tho_HMT.doc".
2. Lưu trữ bài thơ trên dưới một tên khác vào ổ C :\
3. Đọc lại bài thơ từ ổ A, định dạng lại theo ý thích của bạn.
4. Sao chép bài thơ thành nhiều bản.

Yêu cầu : Dùng chức năng tạo Tab, tạo văn bản sau :

Mẫu 1 :

HỘI TIN HỌC VIỆT NAM
Trung tâm tin học Bách Khoa

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC

GIẤY MỜI

Trân trọng kính mời : .....
Tới dự : .....
Thời gian : .....
Tại : .....
Rất hân hạnh được đón tiếp

Ngày 20 tháng 1 năm 2004
Giám đốc

Bài tập số 4 : TẠO BẢNG

1. Tạo bảng và nhập dữ liệu theo mẫu sau :

Họ và tên	Ngày sinh	Số báo danh	Đ. Toán	Đ.Lý	Đ. Hoá
Nguyễn Tố Linh	04/08/76	BK105	5.5	8.0	7.0
Lê Thu Hồng	12/12/76	BK106	8.2	7.5	7.5
Bùi Quỳnh Nga	10/01/75	BK108	7.0	9.0	7.5
Hoàng Hải Hà	11/02/75	BK109	8.0	8.2	7.5
Xuân Quỳnh	15/01/77	BK110	7.5	7.5	6.5
Chu Thu Giang	28/10/76	BK201	6.5	8.2	7.0
Lê Thu Thuỷ	01/02/77	BK202	9.0	8.5	8.0
Lê Thu Hồng	10/10/74	BK305	7.5	7.5	8.5
Phạm Minh Ngọc	04/11/76	BK121	6.5	6.2	8.5

2. Thực hiện các thao tác chọn :

a) Chọn hàng 1 và hàng 2.

b) Chọn cột **Họ và tên, Ngày sinh**.

c) Chọn 2 ô : ô thứ 3 và thứ 4 trên cột **Số báo danh**.

d) Chọn toàn bộ bảng.

3. Chèn thêm 2 hàng trắng vào trước hàng 2.

4. Thêm 4 hàng trắng vào cuối bảng.

5. Thêm một cột vào trước cột **Họ và tên**. Đánh số thứ tự cho cột này.

6. Thêm một cột trắng vào trước cột **Ngày sinh**. Thêm một cột trắng vào cuối bảng.

7. Dùng Autoft để thay đổi độ rộng của các cột.

8. Xoá cột trắng ở trước cột **Ngày sinh**. Xoá cột trắng ở cuối bảng.

9. Xoá các hàng trắng vừa tạo.

10. Thêm 3 ô trống vào trước 3 ô tiêu đề **Đ.Toán, Đ.Lý, Đ.Hoá**.

11. Trộn 3 ô vừa thêm thành một ô. Ô này có tiêu đề là **Điểm.**

12. Tạo đường viền cho bảng.

13. Dóng dữ liệu của các cột **Họ và tên, Ngày sinh, Số báo danh** vào giữa cột. Dóng dữ liệu các cột **Đ.Toán, Đ.Lý, Đ.Hoá** sang bên phải.

14. Ghi nội dung vào File **BangDS.doc.**

Bài tập số 5 : TẠO BẢNG

1. Tạo bảng theo mẫu sau :

Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Lương CB
Mai văn	Anh	04/08/76	290
Lê Thu	Hồng	12/12/76	310
Bùi Quỳnh	Nga	10/01/75	470
Hoàng Hải	Hà	11/02/75	459
Trương Vũ	Quỳnh	15/01/77	490
Chu	Giang	28/10/76	425
Lê Thu	Hồng	01/02/77	310
Trần Trung	Hiếu	10/10/74	450
Hoàng Hải	Hà	04/11/76	390
Lê Trung	Kiên	O3/12/77	290
Lê Hải	Hồ	12/04/80	345
Hoàng Gia	Phát	O4/05/81	467
Trần Hoàng	Hải	15/12/79	405
Lê Hải	Châu	12/05/58	505

2. Căn dữ liệu của dòng tiêu đề vào giữa.

3. Tạo thêm 60 hàng ở cuối bảng và lặp lại dòng tiêu đề của bảng.

4. Xoá tất cả các hàng trắng vừa tạo.

5. Sắp xếp lại dữ liệu trong bảng theo thứ tự tăng dần của **Tên,** nếu **Tên** trùng nhau thì sắp xếp theo thứ tự giảm dần của **Lương CB**, Nếu **LươngCB** trùng nhau thì sắp xếp theo thứ tự giảm dần của **Ngày sinh**.

6. Thêm cột trắng trước cột **Họ đệm** và đánh STT cho cột này.

7. Thêm hai hàng trắng ở cuối bảng và trình bày bảng theo dạng sau.

8. Lưu bảng này vào đĩa với tên là "LUONG.DOC".

9. Đọc lại tệp vừa lưu ; sau đó dùng lệnh **table→ tableAutoFormat** để lựa các định dạng mong muốn.

Bài tập số 6

1. Soạn thảo văn bản theo các mẫu sau đây trong đó có sử dụng các cách gõ tắt Autotext và Autocorrect (con gái , bột ngọt...).

2. Thay thế từ "**Con gái**" bằng "**Bạn gái**" và "**em**" bằng "**anh**" trong văn bản ***Bài 1***.

Thay thế từ "**bột ngọt**" bằng "**mì chính**" trong văn bản ***Bài 2*** rồi ghi vào file có tên ***Bai_ hat.doc***.

Bài 1:

Con gái

Nhạc và lời : Ngọc Lễ

Con gái nói có là không. Con gái nói không là có. Con gái nói một là hai. Con gái nói hai là một. Con gái nói ghét là thương. Con gái nói thương là ghét. Con gái nói giận là yêu. Con gái nói yêu là còn giận.

Đừng nghe những gì con gái nói.

Con gái nói nhớ là quên. Con gái nói quên là nhớ. Con gái nói buồn là vui. Con gái nói vui là còn buồn. Con gái nói không biết ghen là ghen như điên đấy nhé. Con gái nói không biết yêu là yêu đến quên đường về.

Đừng nghe những gì con gái nói. Hãy nhìn vào đôi mắt em đây. Hãy nhìn vào tận trái tim này.

Trời có lúc nắng lúc mưa, trời có lúc mưa lúc nắng. Con gái có lúc hiền như nai. Con gái có khi như bà chằn. Trời vẫn cứ nắng cứ mưa. Con gái lúc mưa lúc nắng. Con gái thế đấy bạn ơi. Mà sao con trai nhớ thương từng ngày.

Đừng nghe những gì con gái nói. Hãy nhìn vào đôi mắt em đây. hãy nhìn vào tận trái tim này. Hãy nhìn vào đôi mắt thơ ngây. Anh sẽ hiểu được trái tim này.

Bài 2:

Bột ngọt nên dùng như thế nào ?

Bột ngọt dùng trong chế biến thức ăn để làm tăng hương vị chứ không thể thay thế cho chất đạm, chất muối. Tuy nhiên không nên dùng quá nhiều bột ngọt nhất là với trẻ em vì có thể gây hại cho bộ não của bé. Khi lượng bột ngọt

có nhiều trong máu sẽ làm chất glutamat theo máu tràn vào óc trẻ em giúp calci, natri, nước tràn vào quá mức làm huỷ hoại dây thần kinh. Vì thế, mỗi ngày không nên dùng quá 2g bột ngọt cho người lớn và không dùng bột ngọt cho trẻ em dưới 6 tuổi. Cần nhớ là bột ngọt có rất nhiều trong các loại thực phẩm chế biến sẵn như mì gói chẳng hạn (thường chứa 0,5 ÷ 0,7 g bột ngọt) cùng với nêm nếm trong nấu nướng làm cho hàm lượng bột ngọt cho bữa ăn trẻ em thường bị tăng cao. "Nên sử dụng bột ngọt có giới hạn". Đó là lời khuyên bổ ích của các chuyên gia dinh dưỡng với mọi gia đình.

Bài tập số 7 : TẠO TÀI LIỆU

Mẫu 1

Sân chơi sôi động...

Một chút ngỡ ngàng, một chút hồi hộp pha lẫn sự tò mò khi được thông báo :

"*Trung tâm APOLO Hà Nội thành lập câu lạc bộ tiếng Anh*"

Cũng như tôi, chắc các bạn cũng có những thắc mắc trong lòng

"Có phải chỉ những người học giỏi, những người nói tiếng Anh thành thạo mới được tham gia vào câu lạc bộ ?".

Xin được trả lời ngay rằng :

"Chỉ cần bạn yêu thích, quan tâm đến tiếng Anh, nước Anh hay chỉ là đội bóng đá Anh – bạn nên tham gia vào câu lạc bộ này."

Bạn hãy liên hệ với :

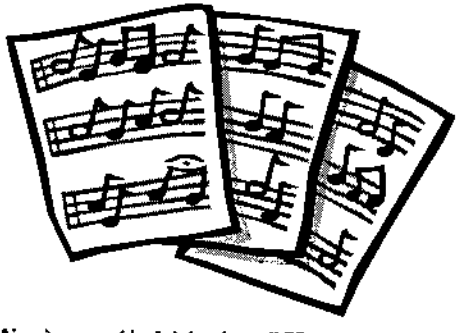
Câu lạc bộ tiếng Anh – Trung tâm Apolo Hà Nội

Trong bầu không khí chào đón thiên niên kỷ, chào đón năm mới, dưới sự chỉ đạo của chủ nhiệm câu lạc bộ – Thầy Dennis – câu lạc bộ đã châm ngòi nổ

giòn giã mở đầu cho một sân chơi sôi động của tuổi trẻ Trung tâm trong thiên niên kỷ mới. Tôi và tất cả thành viên của câu lạc bộ đã cùng thầy An qua nước Anh – cùng người dân Anh chào mừng năm mới.

Dư âm ngọt ngào vẫn còn và tôi sẽ là thành viên tích cực nhất của CLB đấy các bạn ạ !

Bài viết của : Bóng Nhựa



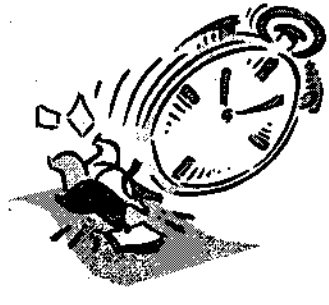
Trong không khí ngày hội đầu năm, tôi và tất cả thành viên của câu lạc bộ đã cùng thầy Phương qua nước Anh – cùng người dân Anh chào mừng năm mới.

Có lẽ mùa xuân thật sự tươi đẹp, càng sống động hơn qua giọng ca mượt mà của cô Thanh Lan và bạn Kiều Giáng Tiên(TC6) qua ca khúc nổi tiếng đi cùng với thời gian "***Happy New Year***" của nhóm nhạc thế kỷ ABBA.

Tham gia vào buổi sinh hoạt này thật thú vị và bổ ích ! Bạn không tin ư ? Thử một lần đi rồi bạn sẽ thấy ngay !!!

Bạn vừa được tham gia tìm hiểu về văn hoá Anh, văn hoá Việt Nam và Trung tâm học của chúng ta. Bạn vừa có cơ hội thử sức mình và nhận được quà của câu lạc bộ.

Câu lạc bộ tiếng Anh, là sân chơi trí tuệ của tuổi trẻ – năng động, sáng tạo, luôn vững tin vào tương lai !!!



Đến với câu lạc bộ bạn sẽ có thêm cơ hội để thể hiện, khẳng định mình. Bạn có thể góp thêm lời ca, tiếng hát, cùng chia sẻ với mọi người tất cả mọi điều : những dự định, những ước muốn trong tương lai ...

Câu lạc bộ là nơi giúp bạn có thêm kiến thức mới, những người bạn mới...

Chương trình sinh hoạt của câu lạc bộ tiếng Anh chỉ khép lại khi cả câu lạc bộ tràn ngập trong tiếng cười, niềm vui, niềm hân hoan của từng người đến dự qua phần : ***"Trao quà lưu niệm".***

Dư âm ngọt ngào vẫn còn và tất cả mọi người đến dự đều công nhận rằng Câu lạc bộ tiếng Anh– ***là một sân chơi sôi động, sáng tạo của tuổi trẻ Trung tâm APOLO.***

Mẫu 2

CLB TIẾNG ANH – MỘT SÂN CHƠI BỔ ÍCH

Nếu ở buổi ra mắt, CLB tiếng Anh đã gây được tiếng vang thì lần này với chủ đề : "***Mừng xuân thiên niên kỷ mới***", đã thực sự in đậm trong lòng người hâm mộ.

Mở đầu buổi sinh hoạt là bài hát :

"***Happy New Year***" vang lên thay lời chào đón năm mới. Đây không phải là giọng ca của ban nhạc ABBA quen thuộc mà là tiếng hoà ca của tất cả mọi người. Một bầu không khí thân ái dường như xua đi hết giá lạnh mùa đông.

Tiếp theo đó là mục đố vui tìm hiểu về nước Anh và ngay cả Trung tâm *APOLO* của chúng ta. Những câu hỏi hay, thú vị đã thực sự hấp dẫn, lôi cuốn những người có mặt...

Không những thế, tặng quà kỷ niệm đã làm tăng thêm không khí sôi động và làm buổi sinh hoạt ý nghĩa hơn.

Sau buổi sinh hoạt đó đã có rất nhiều bạn được làm quen với nhau, thắt chặt thêm tình bạn thân ái.

Quả thật, câu lạc bộ tiếng Anh đã tạo được chỗ đứng trong lòng mọi người. Đây là nơi gặp gỡ của những người yêu ngôn ngữ và nền văn minh Anh. Đến với câu lạc bộ, bạn sẽ được học hỏi, mở rộng tầm hiểu biết với thế giới xung quanh, bạn sẽ được tiếp xúc và làm quen với những người cùng sở thích.

Buổi sinh hoạt tới chắc chắn sẽ có rất nhiều điều mới lạ và bổ ích. Hãy tham gia và đóng góp ý kiến cho câu lạc bộ.

Câu lạc bộ luôn rộng mở đón chào các bạn, những người yêu tiếng Anh !

Bài tập số 8

1. Hãy tạo tài liệu sau :

CON CHIM ƯNG BIỂN

Con chim Ưng[1] biển xây tổ bên lề đường đi cách xa biển và ấp lũ chim con.

Hôm nọ, một nhóm người đang làm việc gần nơi cây : Chim Ưng bay về tổ, chân quắp một con cá lớn, thấy con cá người ta liền vây quanh gốc cây rồi bắt đầu la hét và liệng đá vào chim.

Chim Ưng làm rớt con cá. Một người nhặt cá lên và người ta bỏ đi. Chim Ưng đậu trên thành tổ, lũ chim con ngẩng đầu lên và bắt đầu chim chíp kêu, chúng đang đòi ăn.

Chim Ưng mỏi mệt, không thể bay ra biển được nữa. Nó vào tổ, dang đôi cánh ấp ủ con, ve vuốt chúng, rỉa lông cho chúng và dường như muốn bảo chúng chờ một chút đã. Nhưng nó càng ve vuốt, chúng càng kêu to hơn.

Lúc ấy chim Ưng bay ra khỏi tổ và đậu trên cành cây cao nhất . Đàn con càng kêu ríu rít thảm thiết hơn. Bất thình lình, con chim Ưng kêu lên một tiếng chói tai, dang rộng đôi cánh và nặng nề bay ra biển.

2. Ghi tài liệu vừa tạo vào một tệp với tên do bạn nghĩ ra.

3. Đọc lại tệp vừa lưu trữ ở trên.

---

(1) *Một loài chim biển, chỉ sống ở vùng bờ biển*

Bài tập số 9

1. Hãy soạn thảo tài liệu sau :

Khu du lịch Thác Đa
hân hạnh đón tiếp Quí khách

Chúc mừng năm mới

8 Ngày vui như tết tại khu du lịch Thác Đa

√ Sáng mồng 1 Tết khai trương Non Bộ khổng lồ cao 20m với hàng trăm loài cá biển, cá mập, san hô, hải qùy sống tự nhiên trong nước.

√ Một Vườn Hoa rực rỡ không thua vườn hoa *Hàm Rồng*.

Đặc biệt :

√ Pháo bông truyền thống Thác Đa hoành tráng, diễm lệ giữa mặt hồ lung linh bóng nước.

√ Nhạc trẻ : *Ba con Trâu vàng – Sao vàng – Hạc Kim – Alta.*

√ Hội hoa đăng rực rỡ về đêm trên hồ sen di động, cá chép lờ lững của rồng con phun lửa ... lung linh kỳ ảo trên mặt nước.

Mồng 1 đến Mồng 8

Các loại hoạt động văn hóa, nghệ thuật đặc sắc : Rối nước, Diều giấy, Múa rối Chương trình văn nghệ chuyên nghệp với các ngôi sao ca nhạc, sân khấu, điện ảnh.

Các trò chơi thiếu nhi phong phú mới lạ.

Chương trình Thác Đa chắc chắn sẽ làm hài lòng Quý khách !

2. Hãy lưu tài liệu trên vào đĩa

Bài tập số 10

1. Hãy soạn thảo phiếu đăng ký sau :

VIỆT NAM COMPUTER WORLD EXPORT 97

Phiếu đăng ký đại biểu

Xin quý khách vui lòng đánh dấu vào những ô thích hợp :

1. Công ty bạn thuộc lĩnh vực :

☐ Kế toán

☐ Ngân hàng

☐ Giáo dục

☐ Kỹ thuật

☐ Cơ quan thuộc chính phủ

☐ Sản xuất công nghiệp

☐ Viễn thông

☐ Lĩnh vực khác.

_____

EXPO 97

2. Những sản phẩm giải pháp nào bạn quan tâm ? (Có thể đánh dấu vào nhiều mục)

☐ Phần cứng

☐ Các ứng dụng triển khai phần mềm

☐ Các thiết bị tự động dịch vụ liên quan

☐ Multimedia

☐ Thiết bị lưu trữ

☐ Những thiết bị khác.

3. Bạn biết Computerworld Expo 97 qua :

☐ Nhận được giấy mời

☐ Có sự giới thiệu

☐ Tivi, phát thanh

☐ Các ứng dụng triển khai phần mềm

☐ Các thiết bị tự động dịch vụ liên quan

☐ Multimedia

☐ Thiết bị lưu trữ

☐ Những thiết bị khác.

_____

4. Bạn là :

☐ Công chức

☐ Giám đốc

☐ Người quản lý

☐ Kỹ sư

☐ Nhân viên

☐ Công nhân

☐ Địa vị khác.

_____

5. Bạn biết Computer world Expo 97 qua :

☐ Nhận được giấy mời

☐ Có sự giới thiệu

☐ Tivi, phát thanh

☐ Pano / áp phích / biểu ngữ

☐ Các phương tiện khác.

_____

6. Công ty bạn có bao nhiêu nhân viên ?

☐ Dưới 10 người

☐ Từ 10 đến 49

☐ Từ 50 đến 100

☐ Trên 100.

_____

7. Bạn có biết hàng năm công ty bạn chi bao nhiêu tiền cho các thiết bị tin học :

☐ Dưới 1000 USD

☐ Từ 1000 đến 4,900 USD

☐ Từ 5000 đến 9.900 USD

☐ Trên 10.000 USD

☐ Pano / áp phích / biểu ngữ

☐ Các phương tiện khác.

_____

Họ và tên : .....

Chức vụ : .....

Công ty : .....

Địa chỉ : .....

Điện thoại : ..... Fax : .....

2. Thêm vào các biểu tượng để hấp dẫn người sử dụng.

Bài tập số 11

1. Hãy tạo hoá đơn sau :

Cty....
fax.....

Số .....

HOÁ ĐƠN KIÊM GIẤY BẢO HÀNH

ngày..... tháng..... năm.....

(***Liên 3 : dùng để thanh toán***)

Họ tên người mua : .....

Địa chỉ : .....

Địa chỉ giao hàng : .....

Hình thức thanh toán : .....

Số hiệu tài khoản : .....

STT
Tên sản phẩm
Mã số
Đơn vị
Số lượng
Đơn giá
Thành tiền

Tổng số tiền (*viết bằng chữ*).....

.....

Trong đó, thuế :.....

Thời gian, điểm bảo hành .....

Ghi chú : .....

Người mua **Thủ quỹ** **Ng. viết hoá đơn** **Kế toán**

2. Tiến hành những sửa đổi cần thiết cho phù hợp với thực tế của đơn vị mình.

Phần ba

MICROSOFT EXCEL2000

Chương III

CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN

Bài 8

GIỚI THIỆU CHUNG MICROSOFT EXCEL

1. GIỚI THIỆU

Excel2000 là một ứng dụng xử lý bảng tính cao cấp của Microsoft, so với các phiên bản trước có nhiều chức năng mới đã được đưa vào.

Sách được biên soạn phù hợp với giáo trình giảng dạy, trước hết cho các trường Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp và sau đó là cho nhu cầu giảng dạy ứng dụng này trong các trung tâm tin học. Nội dung của cuốn sách sẽ trình bày đầy đủ về Excel2000 bao gồm : cách tạo lập dãy các bảng tính từ đơn giản đến phức tạp, thiết lập các công thức nâng cao ở trình độ chuyên nghiệp, liên kết Excel2000 với các ứng dụng khác của Windows.

Bên cạnh đó cuốn sách còn giới thiệu các kiến thức nâng cao để sử dụng Excel2000 trong quản lý công tác kế toán, tài chính, thương mại và khoa học, sử dụng Microsoft Query, thiết lập các hàm Macro đa năng,...

Tóm lại, dưới góc độ của người sử dụng, Excel được coi như một công cụ tính toán và phân tích dữ liệu.

Cuốn sách hoàn chỉnh với thông tin sâu rộng, có thể đã đáp ứng được những nhu cầu đa dạng của cuộc sống và hơn thế nữa, với cách trình bày khoa học, dễ hiểu, có hệ thống, đây không chỉ là cẩm nang tra cứu đầy đủ các vấn đề cơ bản nhất mà còn là một giáo trình tự học cho tất cả những ai muốn khám phá Excel.

Với một máy vi tính trong tay, hãy khởi động Excel2000.

2. KHỞI ĐỘNG

Để khởi động Excel2000, hãy chọn một trong các cách sau :

– Nháy chuột vào biểu tượng *Excel* trên thanh Shortcut Bar .

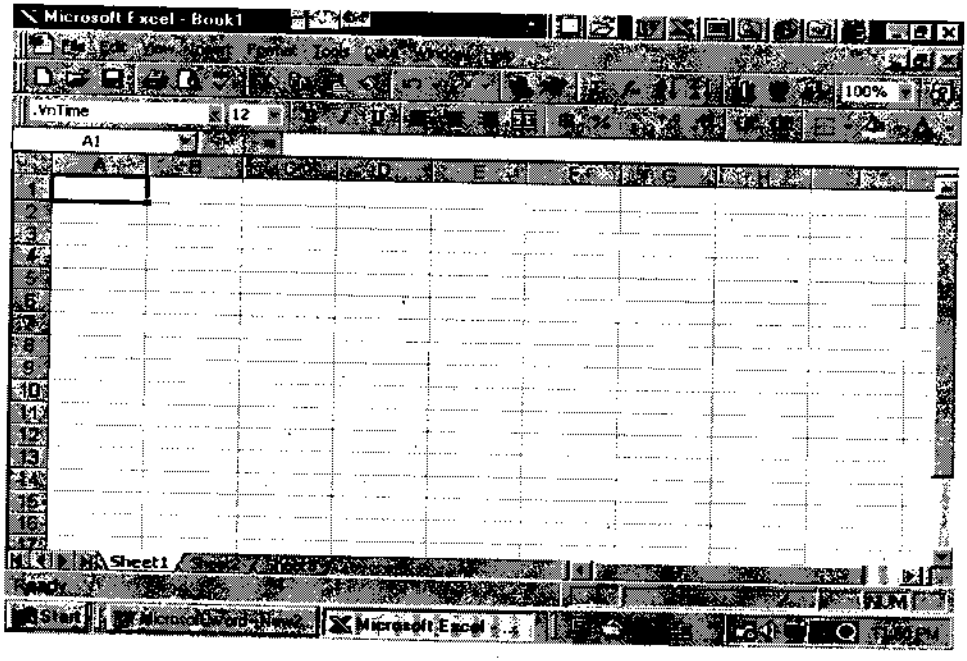
– Nháy chuột vào biểu tượng *Excel* trên Desktop.

– Nháy nút Start → *Program* → *Microsoft Excel.*

2.1. Màn hình làm việc

Excel2000 sử dụng tối đa giao diện đồ hoạ với các menu, nút, biểu tượng và các loại con trỏ chuột khác nhau. Sau khi khởi động Excel, những thành phần chính của màn hình Excel2000 được trình bày như hình 3.1.

Trong màn hình giao diện này, chúng ta thấy có các thành phần sau : thanh tiêu đề, thanh menu, thanh công cụ, thanh công thức,... mà vai trò, cũng như cách sử dụng chúng rất gần gũi với các thành phần tương ứng của Word.



Hình 3.1. Màn hình Excel 2000

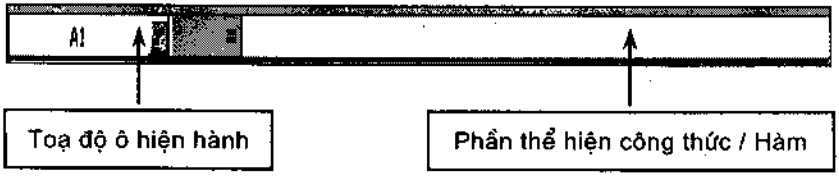
1 – Title Bar (thanh tiêu đề)

2 – Menu Bar (thanh Menu)

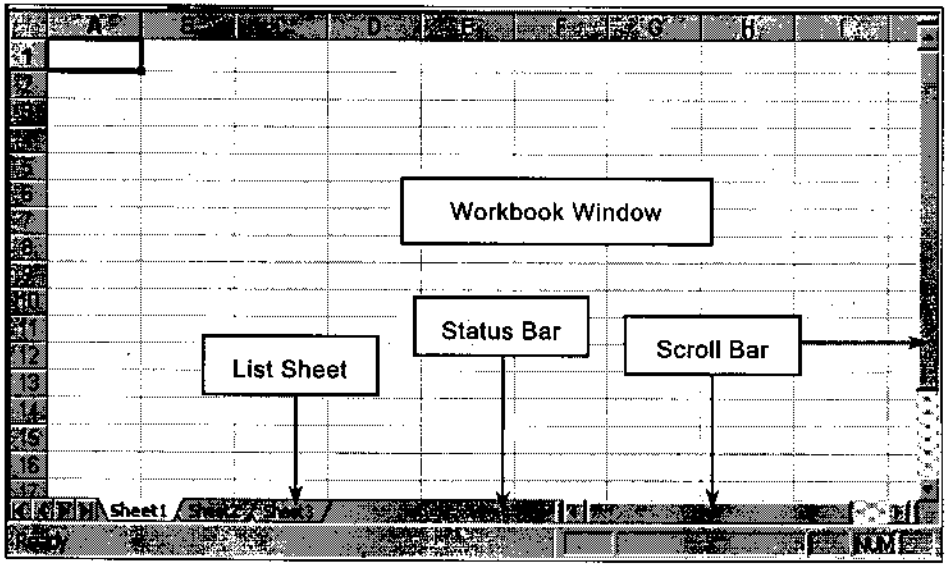
3 – Standard Toolbar (thanh công cụ chuẩn)

4 – Formatting Toolbar (thanh công cụ định dạng)

5 – Formula Bar (thanh công thức) (nháy vào biểu tượng dấu = để hiện các hàm)



6 – Workbook Window



Hình 3.2. Các địa chỉ của ô

2.2. Cấu trúc bảng tính

Workbook (sổ tính) : Khái niệm hoàn toàn giống như một cuốn sổ cái, khi tạo ra một file Excel nó sẽ tự động tạo ra nhiều bảng tính được sắp đặt chung với nhau (sổ tính tối đa là 256 bảng) và có thể sử dụng một bảng cho một ứng dụng đơn giản hoặc nhiều bảng nối kết với nhau.

Sheet (bảng tính) : Hoàn toàn giống như một trang trong cuốn sổ cái. Nó bao gồm hơn 4 triệu ô dữ liệu, với số cột tối đa là 256 và số hàng lên tới 65356.

Column (cột) : Một trang bảng tính Excel sẽ đánh số thứ tự cột bảng tổ hợp chữ cái từ A, B, ..., IU, IV.

Row (dòng) : Một bảng tính sẽ đánh số thứ tự hàng từ 1 đến hết.

Cell (Ô) : Là giao của một dòng và một cột, địa chỉ của ô được xác định bởi địa chỉ của cột và dòng tương ứng.

Vùng (phạm vi) : Là một tập hợp các ô kế cận nhau được xác lập bởi địa chỉ đầu (góc trên bên trái) và địa chỉ cuối (góc dưới bên phải).

2.3. Các loại địa chỉ của ô (h.3.2)

Việc một ô sử dụng giá trị của một ô khác thông qua địa chỉ trong công thức gọi là công thức. Ô chứa giá trị là ô nguồn, ô sử dụng giá trị là ô đích.

Tham chiếu tương đối (A1) :

Là tham chiếu mà trong đó địa chỉ ô nguồn thay đổi tương ứng với vị trí ô đích khi sao chép công thức trong ô đích tới vị trí mới.

Ví dụ : Công thức C5 = D5 +E5.

Khi sao chép đến ô C6 thì công thức sẽ là C6 = D6+E6.

Khi sao chép đến ô F7 thì công thức sẽ là F7 = G7+H7.

Tham chiếu tuyệt đối ($A$1) :

Là tham chiếu mà trong đó địa chỉ ô nguồn vẫn không thay đổi khi sao chép công thức trong ô đích tới vị trí mới.

Ví dụ : Công thức C5 = $D$5 *3

Khi sao chép đến ô C6 thì công thức sẽ là C6 = $D$5 *3.

Khi sao chép đến ô F7 thì công thức sẽ là F7 = $D$5*3.

Tham chiếu hỗn hợp :

– Tuyệt đối cột, tương đối hàng : *($A1)*

– Tương đối cột, tuyệt đối hàng : *(A$1)*

– Là tham chiếu mà trong đó địa chỉ ô nguồn chỉ thay đổi theo hàng hoặc theo cột tương ứng với vị trí ô đích khi sao chép công thức trong ô đích tới vị trí mới.

Ví dụ : Công thức C5 = $D5 +E$5.

Khi sao chép đến ô C6 thì công thức sẽ là C6 = $D6+E$5.

Khi sao chép đến ô F7 thì công thức sẽ là F7 = $D7+H$5.

3. QUẢN LÝ CÁC TỆP TIN

3.1. Mở tệp mới

Để mở file mới, hãy chọn các cách sau đây :

– Dùng menu : Nháy hoạt Menu File\ New.

– Dùng phím nóng : CTRL+N.

– Dùng biểu tượng : Bấm vào biểu tượng NEW trên thanh công cụ chuẩn.

3.2. Mở tệp đã có trên đĩa

Để mở file đã có trên đĩa, hãy chọn các cách sau đây :

– Dùng menu : Nháy hoạt menu File\Open.

– Dùng phím nóng : CTRL+O.

– Dùng biểu tượng : Bấm vào biểu tượng OPEN–.

Khi đó hộp hội thoại Open mở ra, bạn lựa chọn file cần mở.

3.3. Đóng tệp đang soạn thảo

Để đóng file đang mở, hãy chọn các cách sau đây :

– Dùng menu : Nháy hoạt menu File\Close.

– Dùng biểu tượng : Bấm vào biểu tượng CLOSE ở dưới.

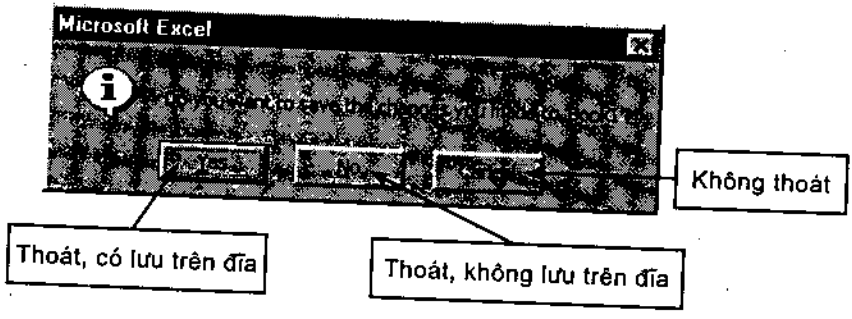
– Nháy chuột vào biểu tượng trên thanh công cụ chuẩn.

Khi đó :

Nếu bảng tính đã có tên và không có gì thay đổi thì file đó sẽ được đóng lại.

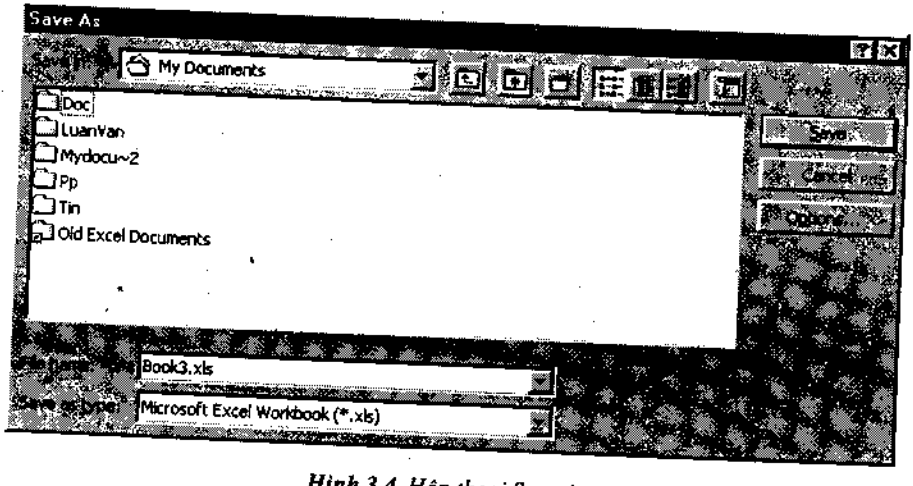
Nếu file đã có tên và đã có sự thay đổi nội dung so với ban đầu thì máy yêu cầu xác định có ghi lại hay không ?

Nếu file chưa có tên thì máy yêu cầu xác định có đặt tên để ghi lại hay không ? Sau khi làm việc với các WorkBook hoặc với Excel bạn muốn cất tệp hoặc thoát ra khỏi Excel thì máy cũng đưa ra thông báo sau (h.3.3) :



Hình 3.3. Hộp thoại thông báo

Nếu bạn chọn Yes thì hộp thoại ***Save as*** xuất hiện (h.3.4) :



Hình 3.4. Hộp thoại Save As

Hãy nhập tên vào hộp ***File name*** rồi gõ Enter hoặc nháy chuột vào ***Save***.

3.4. Lưu giữ nội dung tệp đang soạn thảo đã đặt tên

Ta có các cách sau :

– Dùng menu : Nháy FILE → SAVE.

– Nháy nút trái chuột vào biểu tượng SAVE .

3.5. Lưu giữ nội dung tệp với tên khác

Thao tác như sau :

– Nháy FILE → Save As.

– Đánh tên mới vào hộp File name và bấm OK trong hộp thoại Save As.

Bài 9

XỬ LÝ DỮ LIỆU TRÊN BẢNG TÍNH

1. ĐÁNH DẤU VÀ DỊCH CHUYỂN

1.1. Đánh dấu

Bằng chuột :

– Chọn một vùng : Rê chuột trên vùng muốn chọn.

– Chọn các hàng, các cột : Rê chuột trên các nhãn hàng, nhãn cột cần chọn.

– Chọn cả bảng tính : Nháy chuột vào giao điểm giữa các nhãn hàng và nhãn cột của bảng tính.

Bằng bàn phím :

– Một vùng : Giữ phím Shift đồng thời dùng các phím mũi tên để xác định vùng chọn.

– Một hàng : Shift + Spacebar.

– Một cột : Ctrl + Spacebar.

– Cả bảng : Ctrl + A.

1.2. Dịch chuyển ô hiện hành trong phạm vi bảng tính

Phím – Tổ hợp phím	Hoạt động
←/ →	• Sang trái, sang phải một ô.
↑ / ↓	• Lên/xuống một dòng.
PgUp/ PgDn	• Lên/xuống một trang màn hình.
Alt+ PgUp/ PgDn	• Sang trái/phải một trang màn hình.
Home	• Chuyển đến ô của cột A và dòng hiện hành .
Ctrl + Phím mũi tên	• Chuyển ô hiện hành theo hướng chỉ định cho đến gặp dữ liệu của khối dữ liệu.
Ctrl+Home	• Chuyển ô hiện hành về ô A1.

Dùng chuột : Muốn chuyển đến ô nào chỉ cần nháy chuột vào ô đó.

2. CÁC KIỂU DỮ LIỆU

2.1. Chuỗi

Dùng thể hiện văn bản trong bảng tính, bao gồm tất cả các ký tự : 0–9 ; a–z.

2.2. Dữ liệu kiểu số

Là kiểu dữ liệu được dùng chủ yếu trong bảng tính, bao gồm :

– Các ký số : 0,1,...,9.

– Các dấu + , – , chấm (.), phẩy (,).

2.3. Dữ liệu kiểu công thức

– Phải bắt đầu bởi dấu = hay +.

– Kết quả công thức được hiển thị trong ô, bản thân công thức sẽ xuất hiện trên thanh công thức.

– Một công thức bao gồm các toán tử và các toán hạng.

2.4. Dữ liệu kiểu ngày, giờ

Dùng quản lí những thông tin về thời gian. Kiểu ngày, giờ phải được nhập theo dạng thức đã lựa chọn trong Control Panel của Windows. Nếu nhập không đúng, Excel sẽ tự động chuyển sang kiểu chuỗi.

3. TOÁN HẠNG

Bao gồm các dữ liệu kiểu số, kiểu chuỗi *(phải đặt trong cặp nháy kép)*, kiểu ngày, giờ, địa chỉ ô, các hàm.

4. TOÁN TỬ

– Toán tử tính toán : + , – , * , / , ^ *(luỹ thừa)* : dùng với dữ liệu kiểu số.

– Toán tử liên kết : & *(dùng liên kết chuỗi)*.

– Toán tử so sánh : = , <> , > , < , > = , <= ; trả về một trong hai giá trị : đúng *(True)*, sai *(False)*.

5. NHẬP VÀ CHỈNH SỬA

5.1. Nhập

Để nhập dữ liệu vào bảng tính : Di chuyển đến ô cần nhập dữ liệu và đánh dữ liệu nhập. Dữ liệu xuất hiện ở trên thanh công thức khi bạn nhập vào. Nếu

chấp nhận dữ liệu vừa nhập, hãy nhấn Enter hoặc nhấn phím Tab. Nếu huỷ dữ liệu, hãy nhấn phím Esc hoặc nhấn nút Cancel trên thanh công thức.

a) Nhập chuỗi : Mặc dù Excel không phải là một trình ứng dụng xử lý văn bản nhưng mỗi ô của Excel lại có thể làm việc như một trang bảng tính trong trình xử lý văn bản. Ví dụ, bạn có thể hiệu chỉnh được nội dung văn bản như trong trình xử lý văn bản vậy.

– Chuỗi văn bản bao gồm : các phím số, các phím chữ, các ký hiệu.

– Khi nhập văn bản nhiều hơn ô thì văn bản sẽ tràn sang ô tiếp theo, bên phải nếu ô đó còn trống. Nếu ô bên phải đó có nội dung thì phần thừa đó bị che khuất.

– Để mở rộng các cột nhằm hiển thị nội dung cho đầy đủ, hãy chọn các đầu cột đó, định vị con trỏ chuột lên lề của một trong các cột được chọn, sau đó nháy đúp để cột mở rộng vừa khít nội dung.

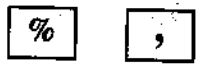
b) Nhập số : Excel như là một trình xử lý văn bản dành cho số. Chỉ cần gõ con số vào ô thì sau đó Excel có thể thao tác các con số đó theo bất cứ cách nào mà bạn yêu cầu. Theo ngầm định, các con số sẽ được căn phải, giúp cho các số lẻ và dấu ngăn cách số lẻ được thẳng hàng.

– Để nhập một số vào ô, trước hết, hãy chọn ô đó.

– Gõ số rồi nhấn Enter, giá trị mới nhập sẽ hiển thị trong ô và ô tiếp theo được chọn.

– Nếu gõ các con số lớn hơn độ rộng của ô. (Ví dụ : 567000000000 thì mặc dù trên thanh công thức con số đó được hiển thị đầy đủ nhưng trong ô lại hiển thị dưới dạng số khoa học (5.67E+11). Bạn có thể nháy chuột lên đó để xem cho rõ.

– Nếu con số 5.67E+11 được hiển thị theo dạng số có *dấu phân cách hàng ngàn* và ô đó *chứa hết số đó* thì bạn nháy chuột lên biểu tượng **Comma Style** trên thanh công cụ định dạng.



– Để hiển thị số dưới dạng phần trăm, trước hết hãy gõ số đó rồi nhấn Enter, sau đó chọn lại số đó và nháy chọn biểu tượng **Percent Style** trên thanh định dạng.

Ví dụ : Muốn hiển thị số 50% thì nhập 0.5.

c) Hiệu chỉnh dữ liệu gồm :

Sửa, xoá nội dung trong một ô được chọn như bất kỳ trình soạn thảo văn bản nào. Nhưng trước hết bạn phải chọn ô đó (bằng chuột hoặc di chuyển con trỏ đến ô đó) rồi chọn các cách sau đây :

– Nháy đúp chuột vào ô muốn hiệu chỉnh.

– Nhấn F2.

Muốn sửa dữ liệu trong ô :

– Dùng các phím mũi tên để di chuyển trong phần dữ liệu đó, nếu muốn chèn thêm dữ liệu hoặc xoá bớt dữ liệu dùng phím Delete hoặc Backspace.

– Kết thúc hiệu chỉnh, nhấn Enter hoặc nháy chuột đến ô khác.

* *Muốn xoá toàn bộ dữ liệu trong một ô hoặc nhiều ô* thì thực hiện theo các bước :

– Chọn các ô muốn xoá.

– Nhấn phím **Delete**.

* Để ***khôi phục*** phần dữ liệu vừa xoá hay bất kỳ thao tác nào vừa thực hiện, hãy chọn một trong các cách sau đây :

– Nhấn *Ctrl*+Z.

– Nháy chọn biểu tượng *Undo* trên thanh công cụ định dạng.

– Nháy chọn *Menu Edit → Undo.*

5.2. Sao chép và Di chuyển dữ liệu

a) Di chuyển : Việc **di chuyển** là một chức năng quan trọng để sắp xếp lại trang bảng tính. Bạn có thể cắt nội dung của một ô hay nhiều ô để dán vào nơi khác. Thao tác này gọi là di chuyển nội dung của ô trong trang bảng tính.

– Di chuyển bằng chuột : Để di chuyển dữ liệu của một ô hay nhiều ô bằng **chuột** (thao tác **Rê và thả**). Excel di chuyển nội dung ô và định dạng. Để di chuyển ô đến vị trí mới, hãy thực hiện theo các bước sau :

+ Chọn ô hoặc vùng muốn di chuyển.

+ Chuyển con trỏ đến biên của vùng chọn. Nó đổi thành mũi tên .

+ Rê chuột và thả đến vị trí cần chuyển.

– Di chuyển bằng bàn phím : Mặc dù cách Rê và thả bằng chuột là nhanh. Nhưng chỉ trong các ô gần nhau, thậm chí trong một bảng tính. Không thể dùng thao tác này đối với việc di chuyển giữa các Sheet hoặc giữa các Workbook hoặc giữa 2 trình ứng dụng khác nhau. Excel còn cung cấp cho chúng ta cách di chuyển dữ liệu bằng các lệnh trong Menu hoặc các phím tắt. Để di chuyển một hay nhiều ô đến vị trí mới, hãy thực hiện theo các bước sau :

+ Chọn ô hoặc vùng muốn di chuyển.

+ Chọn một trong các cách sau để cắt dữ liệu :

- Nhấn Ctrl+X.
- Chọn ***Menu Edit → Cut*** .
- Nháy chọn nút ***Cut*** trên thanh công cụ chuẩn.

Nếu đúng, ta thấy xuất hiện một đường viền nét đứt chuyển động quanh vùng cần chuyển.

+ Chọn ô ở góc trên, bên trái của vùng cần dán.

+ Chọn một trong các cách sau đây để dán nội dung cần chuyển :

- Nhấn Ctrl+V.
- Chọn ***Menu Edit → Paste*** .
- Nháy chọn nút ***Paste*** trên thanh công cụ chuẩn.

b) Sao chép dữ liệu : Bạn có thể tiết kiệm nhiều thời gian nhập dữ liệu nhờ lệnh Copy, Fill để sao chép hoặc điền. Thay vì nhập dữ liệu lặp đi lặp lại, bạn chỉ cần một thao tác sẽ tăng tốc độ nhập văn bản rất nhiều. **Copy and Paste** một tiêu chuẩn của Windows, là một trong những cách tốt nhất để tiết kiệm thời gian và tăng độ chính xác khi làm việc với các ứng dụng trong môi trường Windows nói chung và Excel nói riêng. Có rất nhiều cách để copy dữ liệu từ vị trí này đến vị trí khác, bạn có thể dùng biểu tượng, lệnh trong Menu hoặc tổ hợp phím tắt.

Muốn **copy** dữ liệu bằng **lệnh**, hãy thực hiện theo các bước sau :

- Chọn ô hoặc vùng dữ liệu cần copy.
- Chọn các cách sau đây để copy :

– Nhấn Ctrl +C.

– Nháy chọn ***Menu Edit → Copy*** .

– Nháy chọn biểu tượng ***Copy*** trên thanh công cụ chuẩn.

– Nháy chuột phải vào vùng đã chọn,

Menu di động xuất hiện → *Copy.*

Khi đó các ô dùng để copy có viền nét đứt xung quanh.

- Chọn ô đầu tiên ở góc trên bên trái của vùng muốn sao chép đến.

• Chọn các cách sau đây để dán :

– Nhấn *Ctrl*+*V*.

– Nháy chọn *Menu Edit* → *Paste* .

– Nháy chọn biểu tượng *Paste* trên thanh công cụ chuẩn.

– Nháy chuột phải vào ô trái trên của vùng, Menu xuất hiện→ *Paste*.

Dữ liệu sẽ chứa trong vùng đúng bằng vùng được copy, các ô trong vùng đó đã có dữ liệu thì sẽ bị đè mất.

Để copy dữ liệu bằng *chuột (rê và thả)*, hãy thực hiện theo các bước sau đây :

– Chọn ô hoặc vùng dữ liệu cần copy.

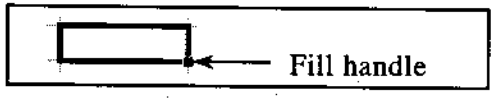
– Nhấn giữ phím Ctrl và di chuyển con trỏ chuột đến đường biên vùng chọn, chuột đổi thành mũi tên dấu cộng bên cạnh.

– Rê chuột đến vị trí cần copy thì thả tay chuột trước, sau đó thả Ctrl

(Khi kéo rê thì khung viền chữ nhật di chuyển theo).

Nhập dữ liệu bằng Thẻ AutoFill

AutoFill sẽ giúp tăng tốc độ nhập dữ liệu : Có thể các ô liền nhau có nội dung như nhau hoặc thay vì nhập các số thứ tự, thứ trong tuần, tháng, bạn chỉ cần nhập giá trị đầu. Sau đó *AutoFill* sẽ làm các phần việc còn lại cho bạn. Trước khi thực hiện, hãy nhấn chuột vào hộp *AutoFill* (Fill handle – nốt đen ở góc phải dưới của ô) và *rê chuột* theo *hướng* mà bạn chọn.



–Nếu là văn bản bình thường, bạn muốn các ô liên tiếp cũng có nội dung tương tự, thì chỉ cần copy bình thường.

– Các chữ như Monday (một ngày trong tuần), January (một tháng) :

• Nếu muốn tất cả giống nhau thì khi *rê chuột* phải kết hợp giữ phím Ctrl.

• Nếu muốn có các thứ trong tuần, các tháng tiếp theo thì chỉ cần *rê* và *thả chuột*.

• Nếu là các số hoặc các số đi sau các chữ thì hãy làm ngược lại phần trên.

<u>*Xoá dữ liệu*</u> :

– Chọn vùng chứa dữ liệu cần xoá.

– Bấm Delete hoặc chọn Clear từ menu Edit. Nếu chọn Clear thì xuất hiện menu con, tại đó chọn :

+ All : Xoá tất cả.

+ Format : Xoá định dạng.

+ Contents : Xoá nội dung.

+ Comments : Xoá ghi chú.

6. XỬ LÝ DÒNG, CỘT

6.1. Chèn thêm

Thêm không gian làm việc bằng các hàng/cột mới. Excel tỏ ra rất dễ dàng trong việc thêm các hàng/cột, các ô mới, kể cả chèn vào giữa.

– Chèn cột mới thường được chèn bên trái cột hiện hành.

– Chèn hàng mới thường được chèn phía trên hàng hiện hành.

– Chèn các ô mới thì bạn có thể chọn lựa để "đẩy" các ô cũ xuống dưới hay sang phải.

Để chèn một hàng/cột mới, hãy thực hiện theo các bước sau đây :

– Chọn một hàng/cột làm vị trí chèn.

– Chọn một trong các cách sau đây :

• Menu *Insert* → *Rows/Columns.*

• Nhấn **Ctrl** + **+** (Dấu cộng).

• Nháy chuột phải lên các ô đã chọn, Menu tắt xuất hiện → **Insert**.

Khi đó các hàng cũ được đẩy xuống dưới. Các cột được đẩy sang phải.

Nếu muốn chèn thêm bao nhiêu hàng/cột hoặc bao nhiêu ô thì chọn bấy nhiêu hàng/cột hoặc bấy nhiêu ô trước khi thực hiện các bước chèn.

6.2. Thay đổi nháy thước

Có thể cải tiến cách trình bày trang bảng tính bằng cách điều chỉnh chiều rộng của cột hoặc chiều cao của hàng. Nếu muốn chiều rộng của cột hay chiều cao của hàng chứa hết dữ liệu để nhìn thấy hoặc muốn che dấu dữ liệu quan trọng trong các hàng/cột, Excel sẽ cung cấp cho bạn cách thay đổi chiều rộng/độ cao một cách dễ dàng.

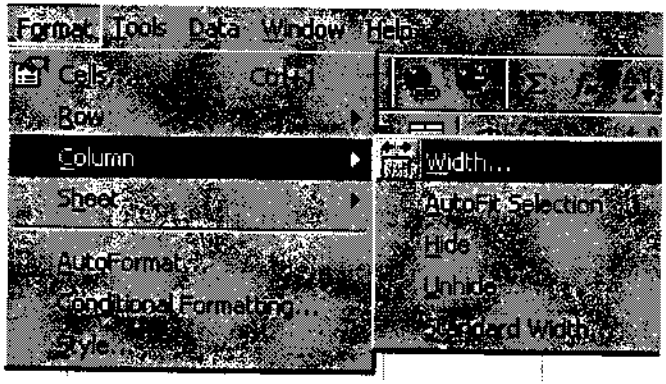
6.2.1. Chiều rộng cột

– Mọi ô chứa dữ liệu nhiều hơn chiều rộng của ô đó thì Excel hiển thị các dữ liệu là ký tự # trong ô. Vì vậy cần chỉnh chiều rộng cột. Bạn có thể tự điều chỉnh hoặc tự động điều chỉnh.

– Để thay đổi ***chiều rộng*** của các ***cột***, cần thực hiện theo các thao tác sau :

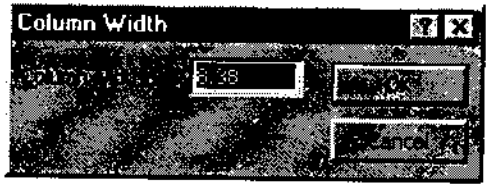
• Chọn các cột muốn thay đổi.

• Chọn menu ***Format*** → ***Column*** → Chọn một trong các chức năng (h.3.5).



Hình 3.5. Dùng lệnh chọn cột

• *Width* : Để điều chỉnh độ rộng cụ thể theo độ rộng của phông Normal.

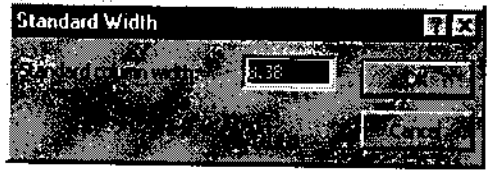


Hình 3.6. Hộp thoại Column Width

Hãy nhập số cụ thể vào hộp *Column width* → OK.

• *AutoFit Selection :* Để mở rộng cột chứa vừa khít nội dung ô dài nhất cột.

• *Standard Width* : Nhận độ rộng chuẩn mặc định của ô → OK.



Hình 3.7. Hộp thoại Stadard Width

Dùng chuột :

Đưa con trỏ chuột đến *gạch phân cách* giữa 2 cột (ví dụ, thay đổi cột C rộng hơn thì đưa con trỏ đến gạch phân cách giữa C và D. Nếu thay đổi hẹp hơn thì đưa con trỏ chuột đến gạch giữa cột C và B), khi con trỏ biến thành mũi tên 2 đầu thì **rê** và **thả** để chọn chiều rộng tuỳ thích. Nếu muốn thay đổi chiều rộng của nhiều cột một lúc thì phải chọn các cột đó và chỉ cần thay đổi một cột cuối hoặc đầu tiên của các cột đã chọn.

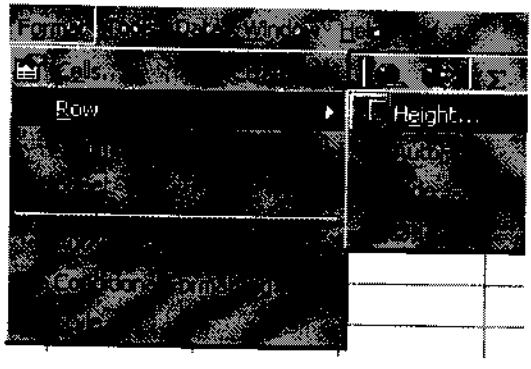
6.2.2. Chiều cao hàng

Cũng như chiều rộng của cột, để thay đổi chiều cao của hàng cũng có 2 cách : *Dùng lệnh* hoặc *dùng chuột.*

Dùng lệnh : Để thay đổi *chiều cao* của các hàng, thực hiện theo các thao tác sau :

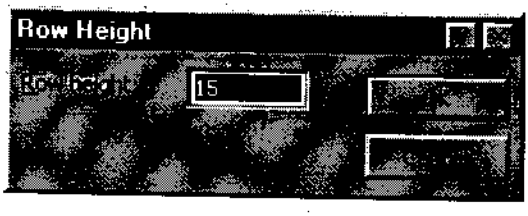
– Chọn các hàng muốn thay đổi.

– Chọn ***Format*** → **Row** → Chọn một trong các chức năng :



Hình 3.8. *Dùng lệnh để chọn hàng*

- Chọn ***AutoFit*** : Để nhận chiều cao mặc định của Excel.
- Chọn ***Height*** : Hộp thoại xuất hiện, nhập số chính xác → **OK**.



Hình 3.9. *Hộp thoại Row Height*

Dùng chuột : Đưa con trỏ chuột đến *gạch phân cách* giữa 2 hàng (ví dụ, thay đổi hàng 5 cao hơn thì đưa con trỏ đến gạch phân cách giữa hàng 5 và 6. Nếu thay đổi hẹp hơn thì đưa con trỏ chuột đến gạch giữa hàng 4 và 5), khi con trỏ biến thành mũi tên 2 đầu thì **rê** và **thả** để chọn chiều cao tuỳ thích. Nếu muốn thay đổi chiều cao của nhiều hàng một lúc thì phải chọn các hàng đó và chỉ cần thay đổi một hàng cuối cùng hoặc đầu tiên của các hàng đã chọn.

7. SỬ DỤNG TÊN VÙNG

Trong Excel2000, bạn có thể sử dụng tên vùng để thay thế cho việc khai báo phạm vi các toạ độ ô, phạm vi khối ô, công thức trong các lệnh. Ngoài ra tên vùng còn được dùng khi cần di chuyển nhanh ô lựa trong bảng tính

7.1. Đặt tên vùng

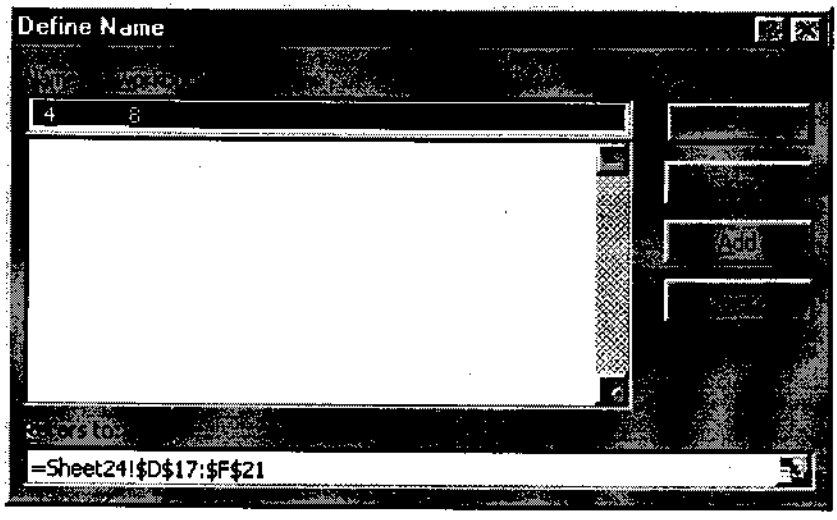
Hãy chọn một trong những cách đặt tên vùng sau đây :

7.1.1. Dùng lệnh định dạng tên cho từng vùng

– Lựa chọn ô hay phạm vi vùng cần đặt tên.

– Vào lệnh Insert → Name, define.

Xuất hiện hộp thoại Define Name (h.3.10).



***Hình 3.10.** Hộp thoại Define Name*

– Nhập tên cần đặt cho phạm vi vừa lựa chọn trong khung Names in workbook.

– Chọn nút OK để đóng hộp thoại và chấm dứt lệnh.

7.1.2. Sử dụng những tiêu đề cột/dòng để đặt tên vùng

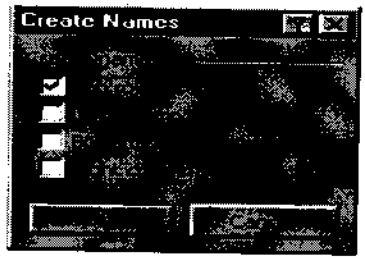
– Lựa chọn ô hay phạm vi khối ô cần đặt tên.

– Vào lệnh Insert → Name, hộp thoại Create Names xuất hiện (h.3.11).

– Chọn phạm vi của cột/dòng chứa tiêu đề dùng làm tên vùng :

- Top row : dòng đầu.
- Left column : cột bên trái.
- Bottom row : dòng cuối.
- Right column : cột bên phải.

– Chọn OK.



Hình 3.11. Hộp thoại Create Names

7.2. Xoá tên vùng

– Vào lệnh Insert → Name, define, xuất hiện hộp thoại Define Name (h.3.10).

– Lựa tên vùng cần xoá.

– Chọn nút Delete → OK để kết thúc.

8. HÀM CỦA EXCEL

Công thức được sử dụng trong Excel như các công thức bình thường. Nhưng mọi công thức trong Excel bắt đầu bằng dấu "=". Chẳng hạn : = 2 + 3). Ngoài ra một số công thức mà bạn không phải liệt kê hết các đối số (Chẳng hạn khi tính tổng từ ô A1 đến ô A10 bạn chỉ cần nhập công thức =SUM(A1 :A10). Excel có rất nhiều công thức như thế, được gọi là *Hàm*. Khi đó bạn chỉ cần nhập vào các số liệu, Excel sẽ tính cho bạn.

Khi xây dựng công thức trong Excel, bạn sẽ sử dụng các ký hiệu toán học : +, – , * ,/ ,^ (cộng, trừ, nhân, chia, phép tính luỹ thừa). Các phép toán lôgic so sánh : =, >, <, >=, <=, <>. Nếu trong một bảng tính có một số ô cần công thức như các công thức đã được tính tại một ô nào đó, bạn chỉ cần copy công thức như copy phần dữ liệu đến ô đó, Tuỳ theo mục đích sử dụng mà Excel sẽ tính lại.

8.1. Dạng tổng quát của hàm

Excel có một số Hàm mẫu (Function Wizard) dùng rất đơn giản nhưng tiện lợi và hiệu quả. Một vùng gồm các ô liên tục có thể thay bằng dấu ":", Ví dụ công thức : = B5+B6+B7+B8+B9 được thay bằng hàm = SUM(B5 : B9).

8.1.1. Dạng tổng quát của hàm

= <Tên Hàm>(Danh sách đối số)

• Dấu "=" trong các công thức bắt buộc phải có.

• Tên hàm : Do Excel quy định.

• Đối số có thể là : Trị số, địa chỉ các ô, công thức, tên hàm (đối số đặt trong 2 dấu ngoặc (...), giữa các đối số đặt cách nhau dấu phẩy, các đối số liên tiếp có thể dùng dấu ":" ngăn cách giữa ô đầu và ô cuối).

Ví dụ : = SUM(A1:A5,A9,A11)

- Tên hàm : SUM.
- Đối số : A1,.., A5, A9, A11.

8.1.2. Nhập hàm

Có thể nhập các Hàm bằng tay, bằng cách đánh hàm hoặc chọn và dán hàm từ thanh công thức vào ô mà bạn muốn.

Cách1 :

Bạn có thể đánh bất kỳ hàm nào vào thanh công thức, nếu bạn nhớ hàm và các đối số của hàm đó thì phương pháp này tỏ ra rất hiệu quả trong việc nhập hàm. Ngược lại, nếu không nhớ một cách chắc chắn thì hãy nên dùng cách dán hàm từ thanh công thức.

Hình 3.12

Nháy chuột vào để hiện thanh công thức. Nháy vào để chọn hàm (sau khi danh sách các hàm xuất hiện).

Cách 2 :

Để nhập Hàm, bạn thực hiện theo các bước sau đây :

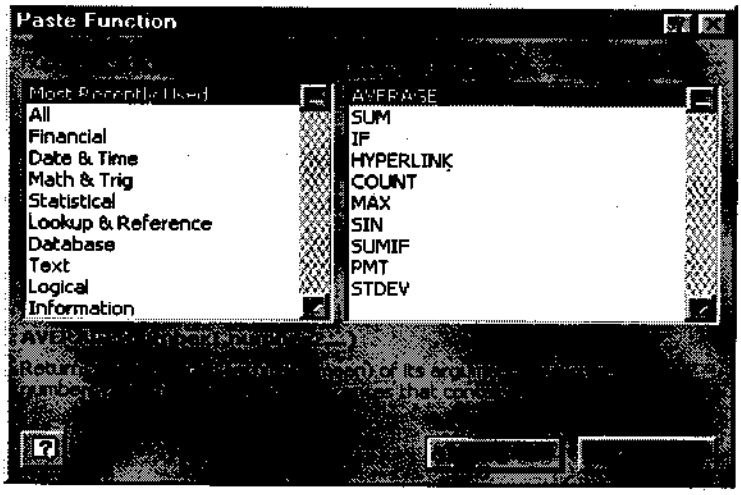
– Đặt con trỏ tại ô cần nhập Hàm.

– Chọn các cách sau :

+ Chọn *Menu Insert* → *Function* .

+ Nháy chọn biểu tượng **Function** trên thanh công cụ chuẩn.

Khi đó hộp thoại Paste Function xuất hiện (h.3.13) :



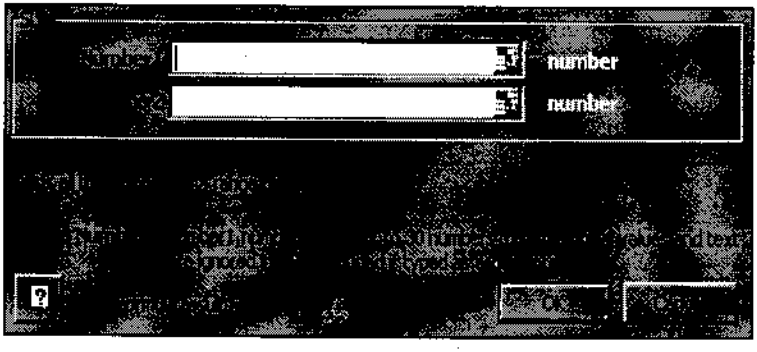
Hình 3.13. Hộp thoại Paste Function

– Chọn nhóm hàm trong hộp *Function Category* (di chuyển con trỏ rồi nháy chuột).

– Chọn tên hàm ở hộp FunctionName(tên hàm tương ứng xuất hiện).

– Chọn OK.

– Hộp công thức xuất hiện trên màn hình→ Nhập đối số Number1, Number2,...



Hình 3.14. Hộp thoại SUM

– Chọn OK .

8.1.3. Sửa đổi hàm

Sau khi đưa Hàm vào thanh công thức, bạn có thể sửa công thức theo các bước :

– Chọn ô có hàm/cống thức.

– Nhấn F2.

– Sửa đổi hàm/công thức.

– Nhấn Enter.

8.2. Một số hàm ký tự, ngày tháng, nhận thông tin.

8.2.1. Các hàm nhận thông tin

– VLOOKUP( )

Cú pháp :

VLOOKUP(*Look_value, Tab_Array, Col_Index, Type*)

Giải thích :

- *Look_value* (Trị tìm kiếm) : là giá trị, địa chỉ hoặc công thức cần tìm trên vùng tìm kiếm.

- *Tab_Array* (Vùng tìm kiếm) : là địa chỉ vùng chứa các dữ liệu để tìm kiếm và lấy về.

- *Col_Index* (Cột lấy về) : trên vùng tìm kiếm có thể có nhiều cột, tối thiểu phải có 2 cột : 1 cột chứa các giá trị để tìm trên đó và một cột chứa giá trị để dóng qua và lấy về. Các cột trong vùng tìm kiếm, cột đầu tiên bên trái là cột 1, tiếp theo là cột 2, ...

- *Type* (Cách tìm kiếm): nếu Type = 1 thì danh sách phải xếp tăng dần.

  Nếu Type = 0 thì danh sách không cần xếp thứ tự.

– HLOOKUP( )

Cú pháp :

HLOOKUP(*Look_value, Tab_Array, Row_Index, Type*)

Giải thích :

- *Look_value* : Giải thích như phần cú pháp VLookup

- *Tab_Array* : Giải thích như phần cú pháp VLookup

- *Row_Index* (Hàng lấy về) : Trên *vùng tìm kiếm* có nhiều hàng, tối thiểu phải có 2 hàng : 1 hàng chứa các *giá trị để tìm* trên đó và 1 hàng *chứa giá trị để dóng xuống và lấy về*. Các hàng trong vùng tìm kiếm, hàng đầu tiên trên cùng là hàng 1, tiếp theo là hàng 2, ...

- *Type* (Cách tìm kiếm) Nếu Type = 1 thì danh sách phải xếp tăng dần.

  Nếu Type = 0 thì danh sách không cần xếp thứ tự.

Ví dụ : Cho bảng danh sách học sinh được học bổng :

Close Full Screen

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ ĐIỆN VĨNH PHÚC Tel: 0211.868188

DANH SÁCH HỌC SINH ĐƯỢC HỌC BỔNG

TIÊU CHUẨN		TIỀN THƯỞNG			
A	200	A	B	C	D
B	150	50	40	30	20
C	100				
D	50				

STT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	HB LOẠI	TIỀN HB	TIỀN THƯỞNG	LĨNH
1	Nguyễn Hồng Sơn	K2-TT	C			
2	Vũ Quang Huy	K3-TL	D			
3	Trần Minh Quang	K3-HS	A			
4	Trần Hiếu Ngân	K2-VS	B			
5	Nguyễn Thuý Hiền	K2-SK	A			
6	Hoàng Thanh Trang	K2-TT	C			

Hình 3.15. Bảng danh sách

Yêu cầu :

- Nhập dữ liệu các cột A, B, C, D từ hàng 9 (ít nhất 6 sinh viên).
- Cột Tiền học bổng (cột E) : Tính theo tiêu chuẩn :

  Loại A : 200 ; Loại B : 150 ; Loại C : 100 ; Loại D : 50.
- Cột Tiền Thưởng (cột F) : Tính theo tiêu chuẩn :

  Loại A : 50 ; Loại B : 40 ; Loại C : 30 ; Loại D : 20.
- Cột Lĩnh (cột G) : Lĩnh = Tiền HB + Tiền thưởng.
- Đếm xem có bao nhiêu sinh viên được học bổng.
- Tính tổng các cột số.

Hướng dẫn :

- Tại ô **E9** : dùng Hàm VLOOKUP( ) như sau :

=VLOOKUP(**D9**,$A$4 :$B$7, 2,1)

Hàm này sẽ tìm giá trị trong ô D9 (tức là chữ C) trong vùng **A4B7** (vùng này phải sử dụng dạng địa chỉ tuyệt đối – để copy). Khi tìm được giá trị đó trong vùng tìm kiếm, Excel dóng qua bên phải ở cột thứ 2 và lấy về giá trị ô đó (tức là số **100**).

- Tại các ô tiếp theo cột E, chỉ cần copy công thức từ ô E9.
- Tại ô F9 : dùng Hàm HLOOKUP( ) như sau :

= HLOOKUP(D9,$C$4 :$F$5, 2,1)

Hàm này sẽ tìm giá trị trong ô D9 (tức là chữ C) trong vùng **C4F7** (vùng này phải sử dụng dạng địa chỉ tuyệt đối – để copy). Khi tìm được giá trị đó trong vùng tìm kiếm, Excel dóng xuống dưới ở hàng thứ 2 và lấy về giá trị ô đó (tức là số **30**).

- Tại các ô tiếp theo cột **F**, chỉ cần copy công thức từ ô F9.
- Tại ô G9 : dùng Hàm SUM( ) như sau : **=SUM(E9,F9)**.
- Dùng SUM( ) cho các ô E15, F15, G15.
- Tại ô A15 dùng Hàm COUNT(A9 ; A14).

Kết quả :

	A	B	C	D	E	F	G
1	TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ ĐIỆN VĨNH PHÚC						
2						Tel: 0211.868188	
3	TIÊU CHUẨN		DANH SÁCH HỌC SINH ĐƯỢC HỌC BỔNG				
4	A	200			TIỀN THƯỞNG		
5	B	150	A	B	C	D	
6	C	100	50	40	30	20	
7	D	50					
8	STT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	HB LOẠI	TIỀN HB	TIỀN THƯỞNG	LĨNH
9	1	Nguyễn Hồng Sơn	K2-TT	C	100	30	130
10	2	Vũ Quang Huy	K3-TL	D	50	20	70
11	3	Trần Minh Quang	K3-HS	A	200	50	250
12	4	Trần Hiếu Ngân	K2-VS	B	150	40	190
13	5	Nguyễn Thuý Hiền	K2-SK	A	200	50	250
14	6	Hoàng Thanh Trang	K2-TT	C	100	30	130
15				Tổng số :	800	220	1020

Hình 3.15. Bảng danh sách

8.2.2. Hàm ký tự

a) Hàm LEFT

– Công dụng : Hàm lấy ra n ký tự bên trái của chuỗi ký tự hoặc địa chỉ ô.

– Dạng thức : = LEFT ("chuỗi" , n)

– Ví dụ : = LEFT ("Công ty",1) –> C

= LEFT (A3,2) –> Lấy 2 ký tự bên trái của ô A3.

b) Hàm RIGHT

– Công dụng : Hàm lấy ra n ký tự bên phải của chuỗi ký tự hoặc địa chỉ ô.

– Dạng thức : = RIGHT ("chuỗi" , n)

– Ví dụ : = RIGHT ("Công ty",1) –> y

= RIGHT (A3,2) –> Lấy 2 ký tự bên phải của ô A3.

c) UPPER, LOWER, PROPER

– Công dụng :
- Hàm UPPER chuyển các ký tự của chuỗi sang chữ in.
- Hàm LOWER chuyển các ký tự của chuỗi sang chữ thường.
- Hàm PROPER Chuyển các ký tự đầu của mỗi từ của chuỗi sang chữ hoa.

– Dạng thức : = UPPER ("chuỗi ")

= LOWER ("chuỗi")

= PROPER ("chuỗi")

– Ví dụ : = UPPER ("Công ty") –> CÔNGTY

= LOWER ("Công ty") –> công ty

= PROPER ("Công ty") –> Công Ty

d) Hàm TRIM

– *Công dụng :* Hàm trả về chuỗi ký tự sau khi đã cắt các ký tự trắng ở hai đầu chuỗi.

– Dạng thức : = TRIM ("chuỗi")

– Ví dụ : = TRIM ("Công ty") –> Công ty

e) Hàm MID

– Công dụng : Hàm trả về chuỗi con của chuỗi ký tự, kể từ vị trí thứ n với m ký tự.

– Dạng thức : = MID ("chuỗi",n,m)

– Ví dụ : = MID ("Công ty",2,3) –> "Công ty"

g) Hàm REFT

– Công dụng : Hàm lặp lại chuỗi dữ kiện trong hàm theo số lần đã định

– Dạng thức : = REFT ("chuỗi",n)

– Ví dụ : = REFT ("C",5) –> CCCCC

h) Hàm LEN

– Công dụng : Hàm trả về số ký tự của chuỗi

– Dạng thức : = LEN("chuỗi")

– Ví dụ : = LEN ("Công ty") –>7

8.2.3. Nhóm hàm ngày, giờ

a) Hàm TODAY

– Công dụng : Hàm trả ngày hiện tại.

– Dạng thức : = TODAY( )

b) Hàm NOW

– Công dụng : Hàm trả ngày và giờ hiện tại.

– Dạng thức : = NOW( )

c) Hàm DATE

– Công dụng : Hàm trả về số tương ứng với ngày tháng năm.

– Dạng thức : = DATE (yyyy,mm,dd)

– Ví dụ : = DATE(2002,11,20) –> 20/11/2002

d) Hàm DAY

– Công dụng : Hàm trả về số tương ứng với ngày của đối số.

– Dạng thức : = DAY (Đối số dạng ngày)

– Ví dụ : (A1 = 20/11/2003) = DAY(A1) –> 20

e) Hàm MONTH

– Công dụng : Hàm trả về số tương ứng với tháng của đối số.

– Dạng thức : = Month (Đối số dạng ngày)

– Ví dụ = Month (A1) –> 11

g) Hàm YEAR

– Công dụng : Hàm trả về số tương ứng với năm của đối số.

– Dạng thức : = YEAR (Đối số dạng ngày)

– Ví dụ : = YEAR(A1) –> 2003

Bài 10

TRANG TRÍ DỮ LIỆU VÀ THAY ĐỔI DẠNG THỨC

Dạng thức của dữ liệu là những hình thức trình bày dữ liệu trên các ô bảng tính. Trong dạng thức có ba thành phần cơ bản sau :

– Dạng thể hiện số (Picture).

– Vị trí (Alignment).

– Font chữ.

1. HƯỚNG DẪN TỔNG QUÁT

Để trang trí cho dữ liệu đã nhập hoặc chưa nhập, trong một ô, hay một nhóm ô hoặc cho cả bảng tính, hãy thực hiện như sau :

– Lựa ô hoặc nhóm ô cần trang trí.

– Vào lệnh Format → Cells.

– Chọn một trong các nhãn :

- Number : để thay đổi dạng thể hiện số.
- Alignment : để căn biên dữ liệu trong ô.
- Font : để lựa chọn font chữ.
- Border : để trang trí đường biên.
- Patterns : để tạo các mẫu nền.

– Lựa chọn các dạng thức, thông số cần ấn định trong hộp thoại (xem chi tiết trong các mục sau).

– Chọn nút OK.

1.1. Thay đổi dạng thức thể hiện số

Dạng thể hiện số là những mã dạng thức dùng để thể hiện các giá trị số, ngày, giờ trong bảng tính. Dạng thức số mặc nhiên là dạng chung (General).

Excel2000 có sẵn 27 nhóm (category) dạng thức khác nhau sau :

– 12 dạng thức tiền tệ và số.

– 10 dạng thức về ngày, giờ.

– 05 dạng thức về phân số và dạng khoa học.

Các bước cần thực hiện như sau :

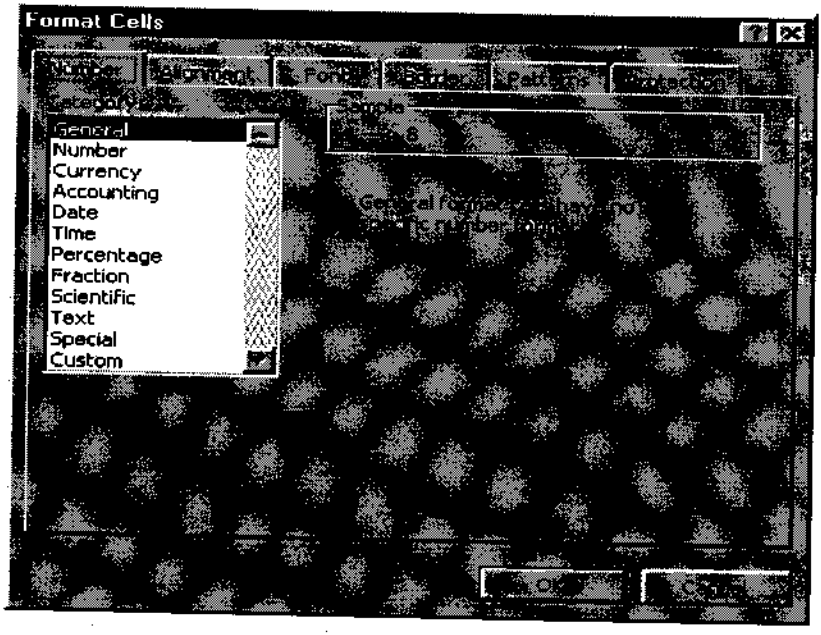
– Lựa chọn phạm vi ô cần thực hiện.

– Vào lệnh Format → Cells, một hộp thoại xuất hiện (h.3.16).

– Chọn nhãn Number.

– Di chuyển thanh sáng đến loại dạng số thể hiện sẵn có trên khung Category.

– Chọn nút OK để kết thúc.



Hình 3.16. Hộp thoại Format Cells

1.2. Thay đổi dòng cột

1.2.1. Căn biên dữ liệu trong ô

Vị trí mặc nhiên của dữ liệu là căn trái và căn phải nếu là dữ liệu số. Bạn có thể ấn định lại vị trí của dữ liệu trong một ô hoặc trên một phạm vi.

Căn biên dữ liệu trong ô : Thực hiện các bước sau :

– Lựa chọn ô hay phạm vi ô cần thực hiện.

– Vào lệnh Format→ Cells, Alignment.

– Chọn các dạng thức cần thực hiện.

– Chọn OK.

1.2.2. Thay đổi Font chữ

Các bước thực hiện :

– Lựa chọn ô hay phạm vi ô cần thực hiện.

– Vào lệnh Format→ Cells, Font.

– Chọn các font mong muốn.

– Chọn OK.

1.2.3. Tạo các đường viền

Các bước thực hiện :

– Lựa ô hay phạm vi ô cần thực hiện.

– Vào lệnh Format→ Cells, Border.

– Chọn các đường viền thích hợp.

– Chọn OK.

2. CÁC HÀM TOÁN HỌC VÀ LƯỢNG GIÁC

a) ABS ( )

– Công dụng : Cho giá trị tuyệt đối của đối số.

– Dạng thức : = ABS(Number)

– Ví dụ : ABS(10–100) = 90 ; ABS(–7) + 3 = 10

b) INT( )

– Công dụng : Cho phần nguyên của trị số, phần lẻ bị cắt bỏ.

– Dạng thức : = INT(Number)

– Ví dụ : INT(321.7) = 321 INT(ABS(–5.10)) = 5

c) MOD( )

– Công dụng : Cho số dư của phép chia.

– Dạng thức : = MOD(Number, Division)

– Ví dụ : MOD(20,3) = 2 MOD(10,7) = 3

d) ROUND ( )

– Công dụng : Làm tròn số đến cột số chỉ định.

– Dạng thức : =ROUND(Number, n)

Nếu n>0 thì làm tròn phần thập phân. Ngược lại, làm tròn phần nguyên đến n số.

– Ví dụ : = ROUND(123.456,1) = 123.5 ; = ROUND(166777, –3) = 167000

e) Hàm SQRT

– Công dụng : Trả về căn bậc hai của đối số.

– Dạng thức : = SQRT (Đối số).

– Ví dụ : = SQRT(25) Kết quả là 5.

g) Hàm RANK

– Công dụng : Tìm thứ bậc của trị số trong vùng dữ liệu kiểu số.

– Dạng thức : = RANK (x, khối dữ liệu, cách dò).

Trong đó cách dò là 0 : Thứ bậc được xét theo thứ tự giảm dần.

1 : Thứ bậc được xét theo thứ tự tăng dần.

Ví dụ : Ta có danh sách lương, yêu cầu xếp hạng cho bảng lương căn cứ vào cột thu nhập. Trong bảng lương, cột thu nhập là cột H, bắt đầu từ H5 đến H50. Khi đó công thức được viết như sau :

= RANK (H5, $H$5 :$H$50, 0)

Sao chép công thức trên đến tất cả các dạng khác của cột xếp hạng.

Chương IV

MỘT SỐ TIỆN ÍCH KHÁC CỦA EXCEL

Bài 11

MACRO VÀ BIỂU ĐỒ

1. MACRO

Định nghĩa : Macro là một tập hợp các chỉ thị được ghi vào một khu vực trong tập tin Macro. Mỗi khi thực hiện Macro, Excel sẽ lặp lại tuần tự những lệnh này với tốc độ nhanh và chính xác.

Bạn có thể sử dụng Macro để :

– Thay thế cho hàng loạt các thao tác lệnh cần thực hiện.

– Thay thế cho những đoạn dữ kiện cần nhập thường xuyên.

– Viết các đoạn chương trình ứng dụng khác.

– Tạo những hàm riêng biệt.

1.1. Cách tạo Macro

Có hai cách thực hiện việc tạo Macro như sau :

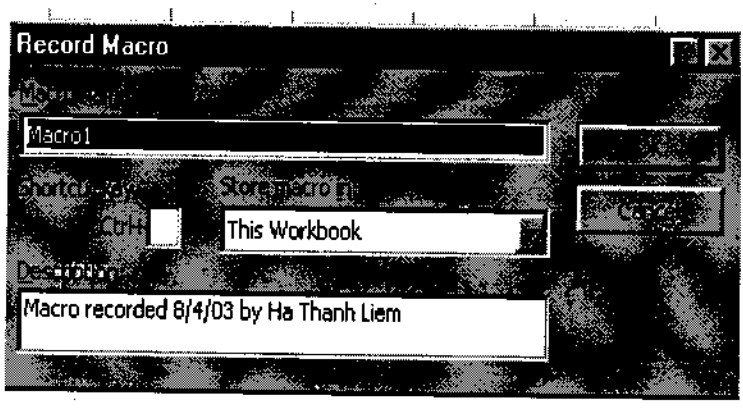
Cách 1 : Bật chế độ ghi lệnh tự động (recorder) vào Macro để tạo nhanh những Macro đơn giản (không cần phải biết về ngôn ngữ lệnh của Macro).

Cách 2 : Nhập các lệnh cần ghi vào Macro để tạo những Macro dạng phức tạp (đòi hỏi bạn phải biết những ngôn ngữ lệnh của Macro).

Ở đây chỉ đề cập đến cách tạo thứ nhất. Có hai cách tạo :

1.1.1. Bật chế độ ghi lệnh tự động vào một Macro mới

– Chọn lệnh Tools → Record macro → Record New Macro. Xuất hiện hộp thoại Recrod Macro (h.4.1).



Hình 4.1. Hộp thoại Record Macro

– Nhập tên Macro cần tạo hoặc chấp nhận tên Macro chọn sẵn (Record <n>) trên khung Macroname.

– Nhập nội dung ngắn gọn, mô tả về công cụ của Macro đang tạo trên khung Description khi cần thiết (trong khung, Excel đã nhập sẵn ngày và tên của người tạo).

– Chọn nút OK. Xuất hiện Toolbar chứa nút Stop Recording Macro.

– Thực hiện tuần tự các thao tác lệnh hoặc nhập dữ kiện cần ghi vào Macro.

– Để kết thúc việc khai báo Macro, bạn hãy chọn lệnh Tools→Record → Stop Recording (hoặc chọn nút Stop Recording trên Toolbar).

1.1.2. Bật chế độ ghi lệnh tự động bổ sung vào một Macro đã tạo

– Chuyển vào Module <n> chứa Macro cần thực hiện trong Worbook hiện hành.

– Di chuyển điểm chèn vào vị trí của Macro cần bổ sung.

– Chọn lệnh : Tools → Record Macro → Mark Postion For Recording.

– Chuyển đổi vào Sheet dùng để thực hiện việc ghi những lệnh bổ sung.

– Chọn lệnh Tools → Record Macro → Record At Mark.

– Thực hiện tuần tự các thao tác lệnh hoặc nhập dữ kiện cần ghi bổ sung vào Macro.

– Để kết thúc việc bổ sung vào Macro, bạn chọn lệnh Tools → Record Macro→Stop Recording (hoặc chọn nút Stop Recording Macro trên Toolbar).

Lưu ý :

– Khi cần ghi các toạ độ ô trong Macro theo địa chỉ tương đối, bạn chọn lệnh [Menu] Tool → Record Macro → Use Relative Refer ences trước khi thực hiện việc ghi lệnh vào Macro (bước 6).

– Trường hợp vào tên trùng với những tên Macro đã tạo, Excel sẽ hiện hộp thông báo (chọn Yes khi cần thay thế cho Macro cũ).

– Để huỷ bỏ những Macro không cần thiết, bạn hãy chọn lệnh : Tools → Macro, chọn tên Macro cần xoá và chọn nút Delete.

1.2. Sử dụng macro

– Chọn lệnh Tools → Macro. Xuất hiện hộp thoại Macro (h.4.2) :

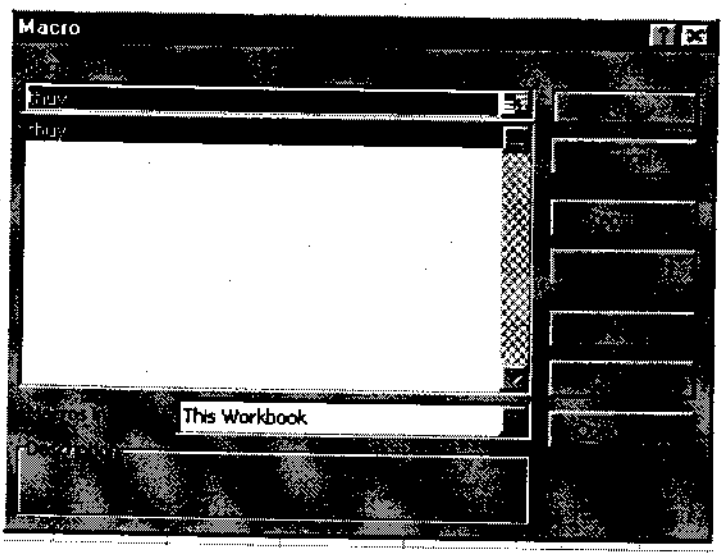
• Lựa chọn tên Macro hiển thị trên khung Macro Name/Reference (hoặc nhập tên Macro).

• Chọn nút Run.

Lưu ý :

– Trước khi thực hiện Macro ghi trong tập tin Macro riêng biệt, bạn phải đọc lại tập tin này vào màn hình.

– Khi cần thực hiện Macro theo từng bước lệnh, hãy chọn nút Step trong hộp thoại Macro.



***Hình 4.2.** Hộp thoại Macro*

1.3. Những cách thức khác để tạo và thực hiện Macro

Ngoài việc tạo và thực hiện Macro theo hướng dẫn trên, bạn có thể sử dụng những cách sau :

– Sử dụng tổ hợp phím gán sẵn.

– Bổ sung Macro vào nhóm lệnh Tools trên Menu.

– Gán Macro vào nút Tools trên Toolbar.

1.3.1. Sử dụng tổ hợp phím gán sẵn

• *Cách tạo :* Thực hiện việc tạo Macro (theo hướng dẫn trên) và chọn thông số Assign To Shortcut Key.

• *Thực hiện :* Nhấn tổ hợp phím gán sẵn của Macro cần thực hiện.

1.3.2. Bổ sung Macro vào nhóm lệnh Tools trên Menu

• Cách tạo : Thực hiện việc tạo Macro (theo hướng dẫn trên) và chọn thông số Assign To Shortcut Key.

• Thực hiện : Chọn lệnh Tools → trên Macro cần thực hiện.

1.3.3. Gán Macro vào nút Tools trên Toolbar

• *Cách tạo :*

– Chọn lệnh View → Toolbar

– Chọn :

+ Tạo Toolbar mới : Nhập tên Toolbar trên khung Toolbar Name và chọn nút New.

+ Bổ sung vào Toolbar sẵn có và chọn nút Customize.

– Chọn Custom trên khung Categories.

– Rê nút Tools lựa chọn vào trong Toolbar.

Xuất hiện hộp đối thoại Assign Macro.

– Chọn :

+ Gán Macro đã tạo vào nút Tools : lựa chọn tên Macro cần gán trên khung Macro/Name Reference, sau đó chọn nút OK.

+ Tạo Macro mới cho nút Tools : Chọn nút Record và thực hiện việc tạo Macro.

– Chọn nút Close (khi còn hộp thoại Customize).

• *Cách thực hiện :*

– Hiển thị Toolbar chứa nút Tools cần thực hiện.

– Kích vào nút Tools lựa chọn.

Dưới đây là những ví dụ minh hoạ :

Ví dụ 1 : Gán Macro cho tổ hợp phím.

Đặt Cell pointer ở vị trí ô A1

Bước 1 : Chọn lệnh Tools→Record Macro→Record New Macro.

Xuất hiện hộp thoại Record Macro .

Bước 2 :

Nhập tên Macro là String trên khung Macro Name.

Nhập nội dung mô tả Macro : Chuỗi CHXHCNVN trên khung Description.

Chọn nút Options.

Xuất hiện thêm phần thông số cho hộp thoại Record Macro.

Bước 3 : Chọn thông số Shortcut key và nhập ký tự E để gán tổ hợp phím cho Macro.

Bước 4 : Chọn OK để trở về bảng tính và bắt đầu ghi vào Macro. Trên bảng tính xuất hiện Toolbar chứa nút Stop Recording Macro và chữ Recording trên dòng tình trạng.

Bước 5 : Tại ô A1 nhập chuỗi Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Bước 6 : Để kết thúc hãy chọn Tools → Record Macro→ Stop Recording Macro.

(hoặc kích trên nút Stop Recording Macro).

Để thực hiện Macro chỉ cần nhấn tổ hợp phím Ctrl + E.

Ví dụ 2 : Gán Macro vào nút Tools trên Toolbar.

Bước 1 : Chọn lệnh View > Toolbar. Xuất hiện hộp thoại Toolbars.

Bước 2 :

– Nhập tên bạn trên khung Toolbar Name và chọn New.

– Chọn nút Customize. Xuất hiện hộp thoại Customize và Toolbar mang tên bạn trên bảng tính.

Bước 3 : Chọn Customize trên khung Categories và rê nút Tools chọn vào trong Toolbar mang tên bạn. Xuất hiện hộp thoại Assign Macro.

Bước 4 : Chọn Macro String (đã được tạo trong ví dụ trên) để gán lên khung Macro Name/References. (Nếu muốn tạo Macro mới, chọn nút Record và thực hiện tiếp việc tạo Macro).

Bước 5 :

– Chọn OK để đóng hộp thoại Assign Macro.

– Chọn Close để đóng hộp thoại Customize.

Để thực hiện Macro chỉ cần *nháy* vào nút Tools đã được gán *Macro*.

Ví dụ 3 : Gán Macro vào Menu Tools. Thực hiện các bước 1, 2, 3 của ví dụ 1.

Bước 4 : Chọn thông số ở Tools menu.

Bước 5 : Nhập tên CHXHCNVN vào Text box ngay bên dưới Check box để đặt tên cho mục lệnh (mà macro đã gán vào) trên Menu Tools.

Bước 6 : Chọn OK trên Menu Tools sẽ có thêm mục lệnh CHXHCNVN ngay dưới mục lệnh Options...

Để thực hiện Macro chỉ cần *nháy* vào tên mục lệnh của macro trên Menu Tools.

2. ĐỒ THỊ (CHART)

2.1. Giới thiệu tổng quát về đồ thị

2.1.1. Các nhóm, dạng thức đồ thị

Excel có tất cả 15 nhóm đồ thị khác nhau, trong đó gồm 9 nhóm đồ thị dạng 2 chiều và 6 nhóm đồ thị dạng 3 chiều. Hình 4.3 là hộp thoại của một số đồ thị.

2.1.2. Thành phần chính của một số đồ thị

Thành phần chính của một số đồ thị theo dạng thức thông thường bao gồm :

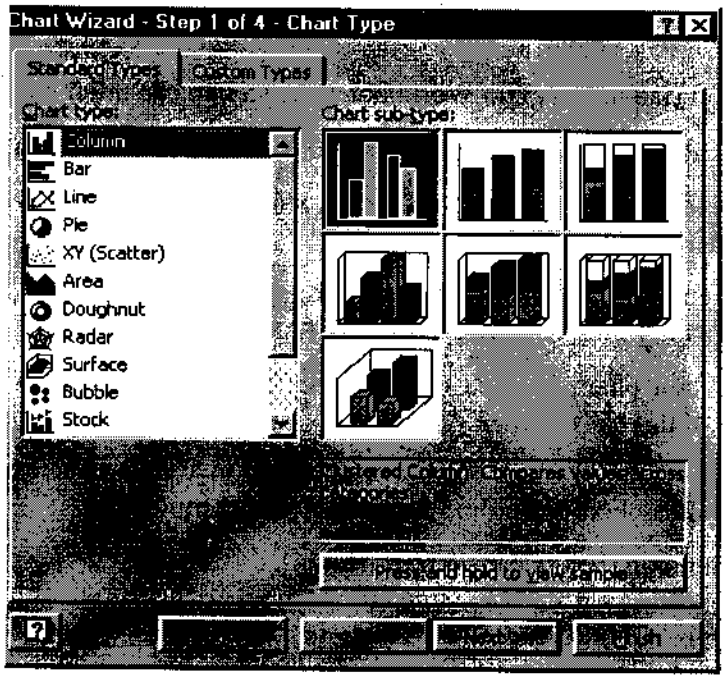
– Các đường biểu diễn dữ kiện (Data Series) : dùng để minh hoạ cho các dữ kiện dạng số kiện, dạng số liệu trên bảng tính.

– Các trục (axis) :

+ X (trục hoành) : thường dùng để minh hoạ cho các dữ kiện nhãn trên bảng tính (như các loại mặt hàng, đơn vị, mốc thời gian...).

+ Y (trục tung) : trục thẳng đứng và vuông góc với trục X, được Excel tạo ra căn cứ vào các số liệu cao và thấp nhất trong vùng dữ kiện khai báo.

+ V (trục xiên) : tạo chiều sâu (chỉ có trong những đồ thị 3 chiều).



	B
1	Bảng theo dõi khách hàng
2	loại	giá/ngày
3	A	500000
4	B	300000
5	C	200000
6		

Hình 4.3. Hộp thoại Chart wizat

– Tiêu đề đồ thị (Chart Title) : Giới thiệu về nội dung chính của đồ thị.

– Các tiêu đề tựa trên trục X, Y (axis Labels) : Giới thiệu về nội dung của trục X, Y.

– Hộp chú thích (Legend) về những đường biểu diễn trên đồ thị.

– Các đường kẻ lưới (Dridlines) : gồm các đường kẻ ngang, dọc trên vùng đồ thị để dễ dàng xác định giá trị trên những đường biểu diễn.

2.2. Tạo đồ thị

Để tạo một đồ thị, hãy chọn một trong hai cách thực hiện sau :

2.2.1. Tạo đồ thị trong bảng tính hiện hành

Các bước tiến hành :

– Đọc lại (tạo mới) tập tin Workbook chứa số liệu cần minh hoạ trên đồ thị.

– Lựa chọn phạm vi vùng chứa dữ kiện (tiêu đề) cần minh hoạ.

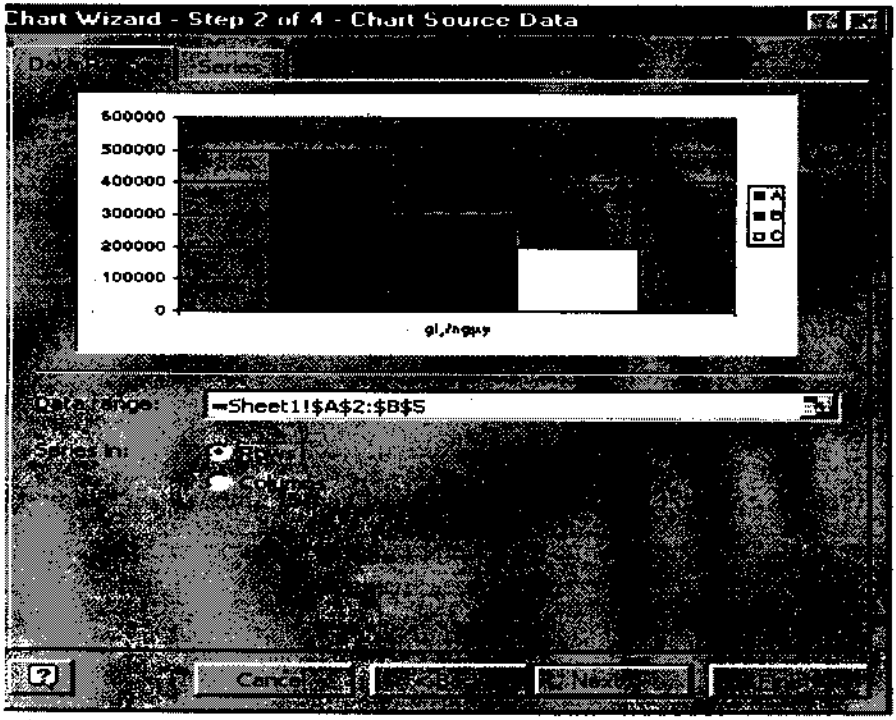
– Chọn lệnh Insert → Char → On This Sheet (hoặc chọn nút vẽ đồ thị trên thanh Standard Toolbar).

Xuất hiện đường viền chuyển động xung quanh phạm vi vùng dữ kiện, lúc này con trỏ chuột thay đổi thành dấu hình tượng.

– Lựa chọn phạm vi chứa đồ thị trong bảng tính hiện hành (hoặc trên những bảng tính khác).

Nháy vào phạm vi trống để chọn kích thước mặc nhiên của excel hoặc rê trên phạm vi lựa chọn để ấn định kích thước mong muốn.

Xuất hiện hộp thoại Char–Wizard (h.4.4).



Hình 4.4. Hộp thoại Char–Wizard

– Xác định phạm vi vùng chứa dữ kiện số liệu (khi cần thay đổi vùng chứa số liệu cần minh hoạ). Chọn một trong những cách thực hiện sau :

+ Drag mouse trên phạm vi chứa dữ kiện cần minh hoạ khác với phạm vi hiện hành (toạ độ của phạm vi xuất hiện trên khung Range), sau đó chọn nút Next (để chuyển qua bước kế tiếp).

+ Chọn nút Next : xác định vùng chứa dữ kiện số liệu cần minh hoạ hiện hành và chuyển qua bước kế tiếp.

Xuất hiện hộp thoại Char–Wizard.

– Chọn nhóm đồ thị cần thực hiện, hãy chọn 1 trong các cách thực hiện sau :

+ Chọn nút Next khi chấp nhận thông số mặc nhiên của excel.

+ Nháy đúp trên hình tượng lựa chọn.

+ Nhấn các ký tự đại diện (có gạch dưới để phân biệt) và nhấn phím Enter (hoặc nút Next).

+ Dùng phím mũi tên di chuyển đến hình tượng cần chọn và ấn phím Enter (hoặc nút Next).

Xuất hiện hộp thoại Char–Wizard.

– Chọn một trong những cách thức thể hiện có trong nhóm đồ thị :

+ Chọn nút Next khi chấp nhận thông số mặc nhiên của excel.

+ Double Nháy trên dạng thức lựa chọn.

+ Nhấn ký số và nhấn phím Enter (hoặc phím Next).

+ Dùng phím mũi tên di chuyển đến dạng thức cần chọn và ấn phím Enter (hoặc nút Next).

Xuất hiện hộp thoại Char–Wizard.

– Xác định các cột/ dòng số liệu, tiêu đề trong vùng chứa dữ kiện cần minh hoạ. Chọn một trong các cách thức thực hiện sau :

+ Chọn nút Next khi chấp nhận thông số mặc nhiên của Excel.

+ Chọn các thông số cần thay đổi và chọn nút Next :

• (các đường biểu diễn số liệu trong) Data Series In (những dòng dữ kiện) Rows (những cột dữ kiện) Columns.

• (sử dụng dòng đầu tiên của dữ kiện để tạo tiêu đề trên trục X) Use fist row for Category [X] Asix Label.

• (sử dụng cột đầu tiên của dữ kiện để tạo chú thích cho các đường biểu diễn) Use fist column for Legend Text.

Xuất hiện hộp thoại Char–Wizard.

– Nhập các tiêu đề tựa và các trục X, Y, bật/tắt hộp chú thích trên đồ thị. Chọn một trong những cách thức thực hiện sau :

+ Chọn nút Finish khi chấp nhận thông số mặc nhiên của Excel.

+ Chọn các thông số cần thay đổi và chọn nút OK :

• Add a legend ? Yes/No (Bật/tắt các chú thích trên đồ thị).

• Nhập các tiêu đề trên các khung : Char, Title, X, Y.

Xuất hiện đồ thị vừa tạo trong phạm vi chỉ định trên bảng tính và Char Toolbar.

Lưu ý :

– Khi cần tạo nhanh đồ thị trên bảng tính riêng biệt và không cần xuất hiện những hộp thoại Char–Wizard, bạn hãy thực hiện như sau :

+ Lựa chọn phạm vi vùng chứa dữ kiện (tiêu đề, số liệu) cần minh hoạ.

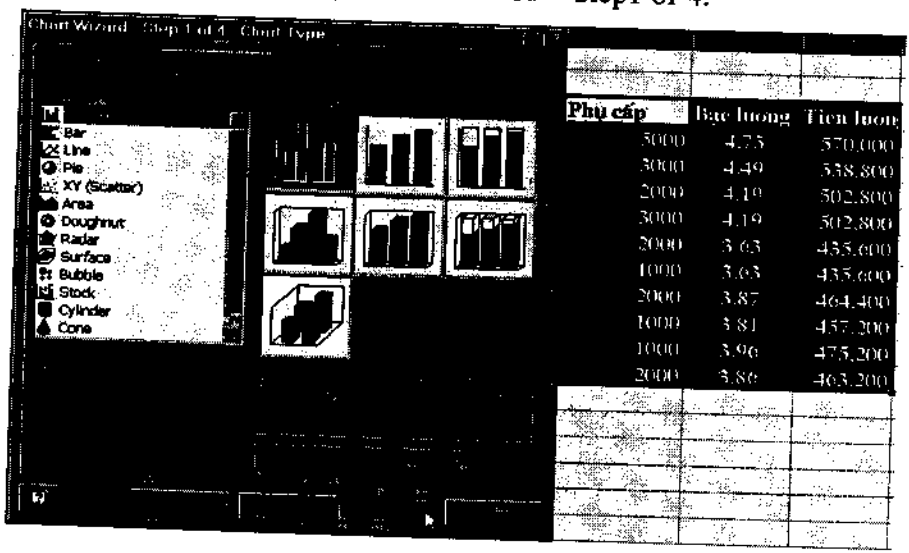
+ Nhấn phím F11.

– Mỗi khi điều chỉnh số liệu trên phạm vi vùng chứa dữ kiện thì hình ảnh trên đồ thị cũng thay đổi.

Ví dụ : Tạo lập đồ thị cho vùng lương :

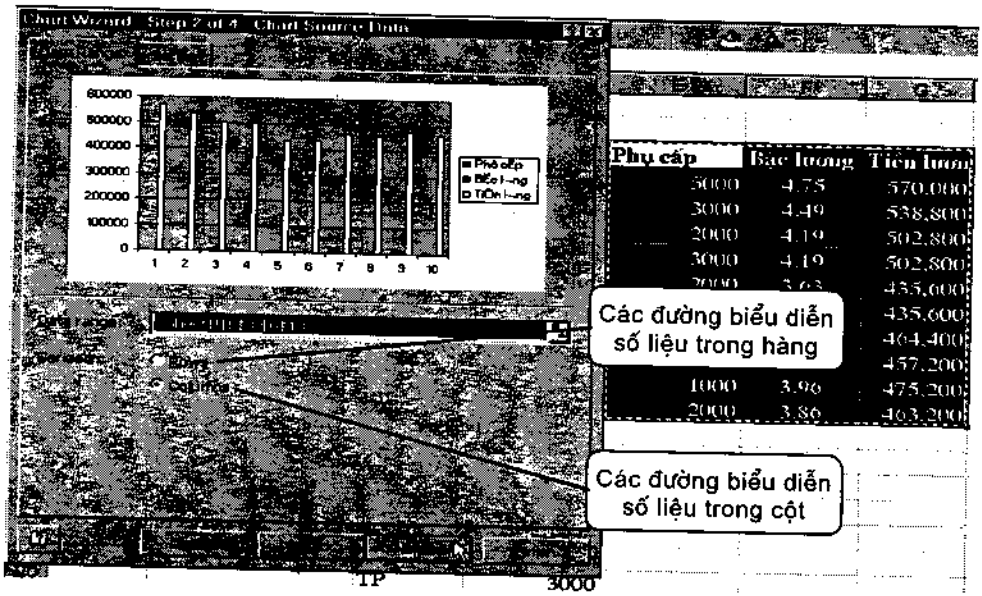
– Vào lệnh insert →Char →On This Sheet.

– Xuất hiện các hộp thoại Chart–Wizard – Step1 of 4.



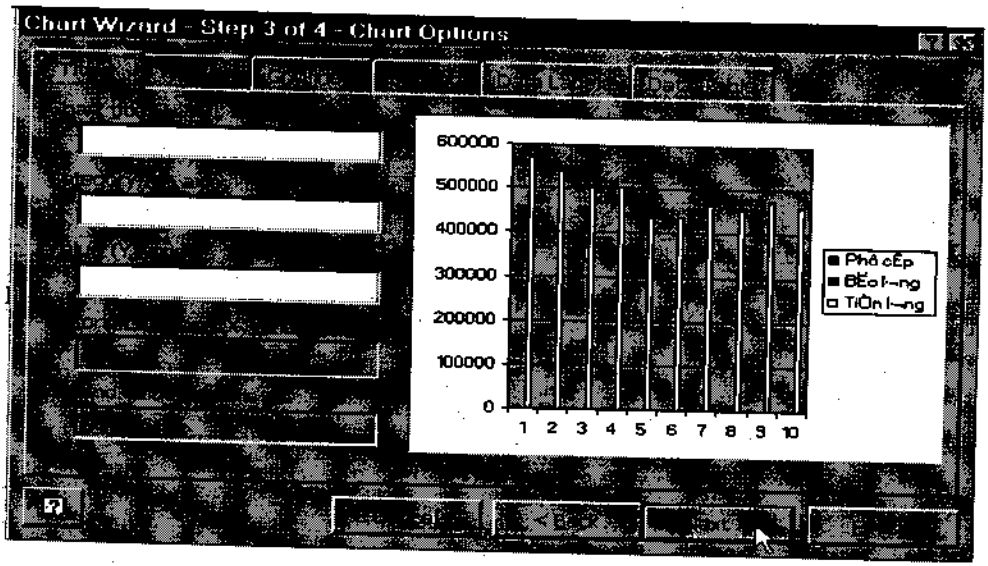
Hình 4.5. Hộp thoại Chart wizard

– Chọn kiểu đồ thị và biểu đồ, sau đó thực hiện tiếp chọn **Next**.



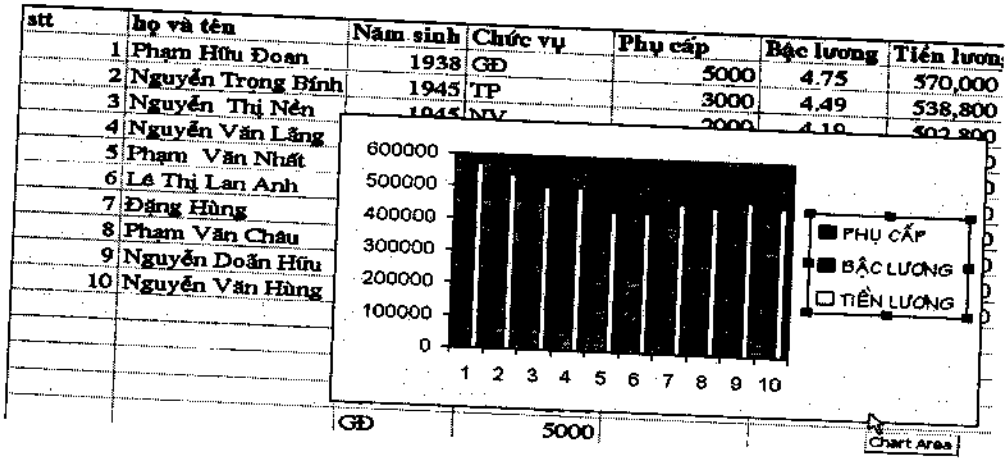
Hình 4.6. Chọn kiểu đồ thị

– Chọn Next để tiếp tục.



Hình 4.7. Chọn biểu đồ trên bảng tính

– Trong trường hợp muốn chọn biểu đồ ngay trên bảng tính, bạn hãy chọn As object In. Còn trong trường hợp chọn As new sheet để tạo biểu đồ hay đồ thị trên một trang mới (h.4.8). Kết thúc, hãy chọn Finish.



Hình 4.8. Tạo biểu đồ trên trang mới

Bài 12

CÁC HÀM LOGIC VÀ THỐNG KÊ

1. CÁC HÀM LOGIC

a) Hàm NOT()

• Công dụng : Hàm trả về giá trị phủ định với giá trị của đối số TRUE nếu đối số là FALSE và ngược lại.

• Dạng thức : = NOT(Đối số logic)

• Ví dụ : = NOT (3 >5) → TRUE

b) Hàm AND()

• Công dụng : Hàm trả về giá trị TRUE nếu giá trị của tất cả các đối số là TRUE và ngược lại là FALSE

• Dạng thức : = AND (đối số logic 1, đối số logic 2, ..., đối số logic N)

• Ví dụ :

= AND (3<5 ,9>=4) → TRUE

= AND (3<5 ,9>=4, -7>0) → FALSE

c) Hàm OR()

• Công dụng : Hàm trả về giá trị TRUE nếu ít nhất một giá trị của đối số là TRUE và ngược lại là FALSE

• Dạng thức : = OR (đối số logic 1, đối số logic 2,..., đối số logic N)

• Ví dụ

= OR (3<5 ,9<4) → TRUE

= AND (3>5 ,9>=4, –7>0) → FALSE

d) IF( )

Dạng thức =IF (Logical_Test , Value_if_true, Value_if_false)

‣ Excel kiểm tra điều kiện(Logical_Test) :

+ Nếu điều kiện đúng thì cho giá trị thứ nhất (Value_if_true).

+ Nếu điều kiện sai thì cho giá trị thứ hai (Value_if_false).

Ví dụ : Xét điểm học phần của một môn :

– Nếu điểm >=5 thì ghi "Đạt", ngược lại ghi "Thi lại"

– Các giá trị ở ô A1 đến A5.

– Tại ô B1 nhập hàm IF(A1>=5,"Đạt","Thi lại").

– Copy hàm này xuống các ô B2 đến B5 (h.4.11).

B1	=IF(A1>=5,"Đạt","Thi lại")
7	Đạt
3	Thi lại
9	Đạt
4	Thi lại
5	Đạt

***Hình 4.11.** Bảng xét điểm học phần*

2. CÁC HÀM THỐNG KÊ

a) Sum( )

• Công dụng : Cho kết quả là tổng các giá trị trong danh sách đối số.

• Dạng thức : = SUM(Num_1, Num_2,...,Num_N) /Các Num_i có thể là địa chỉ ô, vùng, công thức.

• Ví dụ : SUM(2,4,6,8) = 20. ; SUM(a1 :A10, b4).

b) Max( )

• Công dụng : Cho kết quả giá trị lớn nhất trong danh sách đối số.

• Dạng thức =MAX(Num_1, Num_2,...,Num_N) /Các Num_i có thể là địa chỉ ô, vùng.

• Ví dụ : MAX(2,4,6,8) = 8. ; MAX(a1 :A10, b4)

c) Min( )

• Công dụng : Cho kết quả là giá trị nhỏ nhất trong danh sách đối số.

• Dạng thức =MIN(Num_1, Num_2,...,Num_N) /Các Num_i có thể là địa chỉ ô, vùng, công thức.

• Ví dụ : MIN(2,4,6,8) = 2. ; MIN(a1 :A10, b4).

d) Average( )

• Công dụng : Kết quả là giá trị trung bình cộng trong danh sách đối số.

• Dạng thức = Average (Num1, Num2,...,NumN) /Các Num i có thể là số, địa chỉ ô, vùng, công thức.

• Ví dụ : Average (2,4,6,8) = 5. ; Average(a1 :A10, b4).

e) Count( )

• Công dụng : Cho kết quả là số lượng các ô có giá trị số của danh sách đối số.

• Dạng thức =COUNT(Value1, Value2,...,ValueN)

• Ví dụ : COUNT(A2 :A20) = 10

g) Hàm COUNTA( )

• Công dụng : Đếm số ô chứa dữ liệu (khác rỗng) trong vùng dữ liệu.

• Dạng thức = COUNTA(đối số)

Trong đó đối số có thể là các giá trị cụ thể, địa chỉ ô, địa chỉ vùng.

h) Hàm COUNTIF( )

• Công dụng : Đếm số ô chứa dữ liệu thoả mãn điều kiện nào đó trong vùng dữ liệu đối số.

• Dạng thức : = COUNTIF (phạm vi, điều kiện)

Trong đó: – Phạm vi là địa chỉ vùng.

– Điều kiện là có thể nhập trực tiếp trong công thức hoặc thông qua một địa chỉ.

• Ví dụ : = COUNTIF (A2 :A10,">=7") –> Đếm số ô từ A2 đến A10 thoả mãn điều kiện >=7

Có thể nhập điều kiện tại ô B2 : >=7 thì công thức được viết như sau :

= COUNTIF(A2 :A10,B2).

i) Hàm SUMIF()

• Công dụng : Tính tổng giá trị các số ô nằm trong vùng tính tổng nếu các ô tương ứng nằm trong vùng điều kiện thoả mãn điều kiện của câu lệnh.

• Dạng thức : = SUMIF (vùng điều kiện, điều kiện,vùng tính tổng).

Trong đó : Điều kiện là có thể nhập trực tiếp trong công thức hoặc thông qua một địa chỉ.

• Ví dụ : = SUMIF(A2 :A10," >=7", E2 :E10) –> tính tổng các ô từ E2 đến E10 nếu các ô tương ứng từ A2 đến A10 thoả mãn điều kiện >=7.

Có thể nhập điều kiện tại ô B2 : >=7 thì công thức viết như sau :

= SUMIF (A2 : A10, B2, E2 :E10).

3. NHÓM HÀM ĐỔI KIỂU CHUỖI THÀNH SỐ

a) Hàm TEXT

• Công dụng : Hàm đổi số thành chuỗi.

• Dạng thức : = TEXT(số,định dạng).

• Ví dụ : = TEXT(12345.67, "##,###.##") –> 12,345.67

b) Hàm VALUE

• Công dụng : Hàm đổi chuỗi thành số.

• Dạng thức : = VALUE(chuỗi, định dạng).

• Ví dụ : = TEXT("12345.67") –> 12345.67

Bài 13

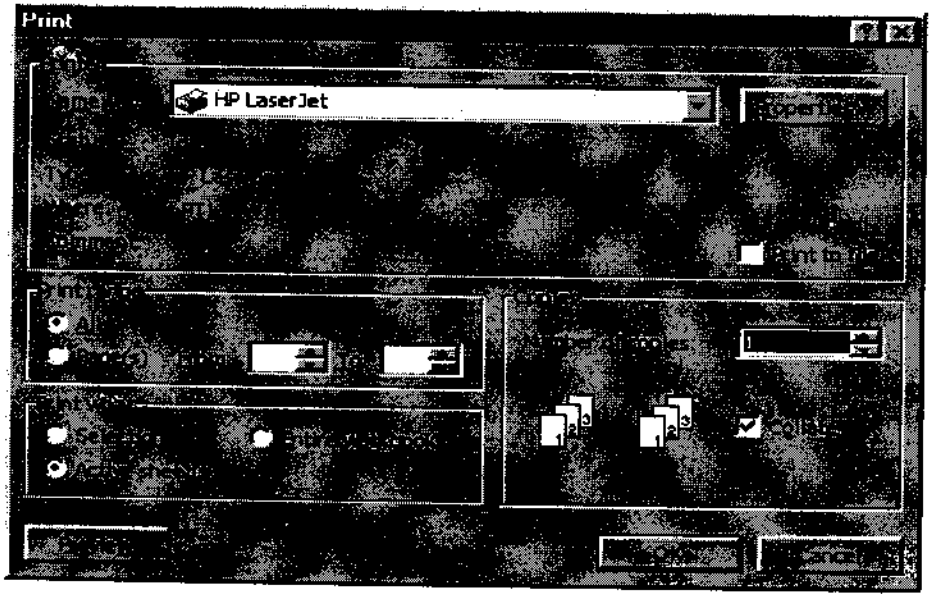
ĐỊNH DẠNG TRANG IN VÀ IN ẤN DỮ LIỆU

1. IN BẢNG TÍNH HIỆN HÀNH

a) Sử dụng nút trên thanh công cụ

Chọn lệnh Print... từ Menu File.

Xuất hiện hộp thoại (h.4.9).



Hình 4.9. Hộp thoại Print

b) Ý nghĩa các mục lựa chọn :

– Selection : in khối dữ liệu đã chọn.

– Active sheet(s) : in bảng tính hiện hành.

– Entire Workbook : in toàn bộ tài liệu.

– All : phạm vi in toàn bộ.

– Page(s) From...To... : in các trang do ta ấn định.

– Copies : số bản được in ra.

– Chọn OK để in.

Dùng công cụ in trên thanh công cụ : Nếu bảng tính đã được điều chỉnh như ý, hãy nháy chuột tại nút để tiến hành in, trong trường hợp này Excel2000 không hiển thị hộp thoại.

2. KIỂM TRA ĐIỀU CHỈNH TRANG IN

– Hiển thị bảng tính trên màn hình, chuẩn bị kiểm tra điều chỉnh v.v...

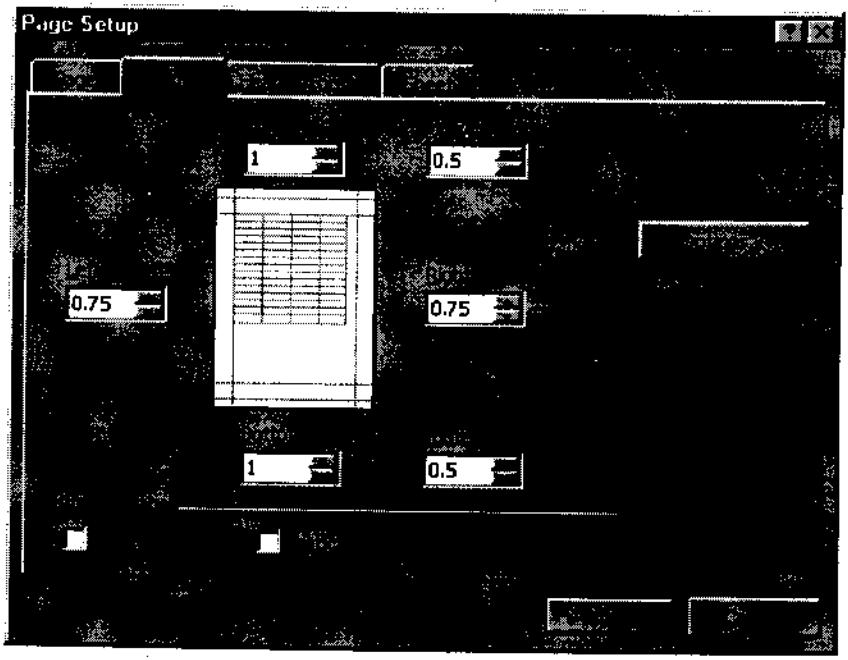
– Chọn lệnh Print Preview từ mục lệnh File, xuất hiện hộp thoại :

Hình 4.10. Các nút trong hộp thoại

Ý nghĩa các nút trong hộp thoại :

– Next : hiển thị màn hình trang trước trang hiện thời.
– Previous : hiển thị màn hình trang sau trang hiện thời.
– Zoom : phóng to, thu nhỏ trang màn hình hiện thời.
– Close : đóng hộp thoại, ghi lại những thông tin vừa thiết lập.
– Margins : hiện / ẩn gianh giới các lề và khung trong lề trang in.
– Print... : trở lại hộp thoại Print .
– Setup.. : chuyển đổi hộp thoại Page Setup.

Nháy chuột vào nút Margins, xuất hiện hộp thoại (h.4.11) :



Hình 4.11. Hộp thoại Page Setup

– Top/Bottom/Left/Right : xác định khoảng cách trang in.

– Header : xác định khoảng cách từ mép (trên) giấy đến phần đầu trang giấy.

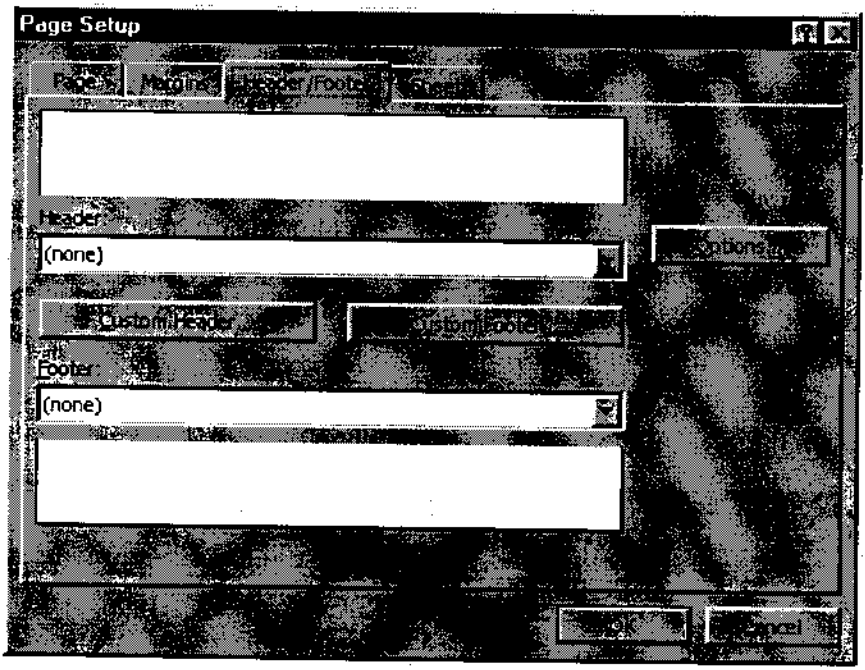
– Footer : xác định khoảng cách từ mép (dưới) giấy đến phần cuối trang giấy.

– Center on page : chỉnh nội dung vào giữa trang in.

– Horizontally : theo chiều ngang.

– Vertically : theo chiều dọc.

Nháy chuột vào Header/Footer, xuất hiện hộp thoại (h.4.12) :



Hình 4.12. Hộp thoại Header/Footer

– Header : Chọn mẫu tiêu đề đầu trang. Nháy chuột vào mũi tên, xuất hiện danh sách lựa chọn.

– Custom Header ... Custom Footer ... Cho phép biên tập đầu/cuối trang. Mỗi phần đầu cuối trang chia làm ba đoạn :

Left Section, Center Section, Right Section.

Nháy chuột vào Sheet, xuất hiện hộp thoại :

– Print area : lựa chọn khối dữ liệu trên bảng tính để in ra.

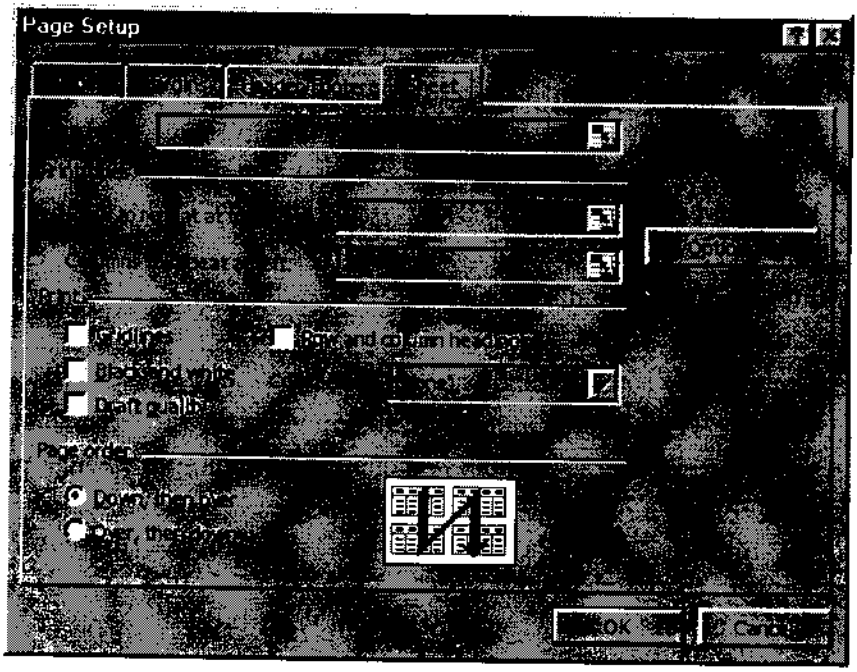
– Print titles : chỉ định cột/dòng dữ liệu của bảng tính dùng làm tiêu đề cho các cột dòng cho khối dữ liệu chọn in ra (tiêu đề bảng tính liên quan đến vùng dữ liệu chọn in).

– Gridlines : hiện/ẩn đường kẻ lưới ranh giới các ô trong trang in.

– Draft quality : chọn chế độ in nhanh, chất lượng in bình thường.

– Row and Column Headings : bật/tắt in tiêu đề cột (Columns Heading) và số thứ tự dòng (Rows Heading) tương ứng với cột dòng của bảng tính.

– Page order : thực hiện in bảng tính.



Hình 4.13. Hộp thoại Page setup

– Down , then over : trên xuống dưới và qua phải.

– Over, then Down : trái sang phải và xuống dưới.

Nháy trái chuột vào Page

– Orientation : thay đổi hướng in.

– Scalling : thay đổi kích cỡ dữ liệu trong trang in.

– Paper size : chọn kích thước trang in .

– Print Page Number : ấn định số trang in bắt đầu.

Bài 14

CƠ SỞ DỮ LIỆU TRONG EXCEL

1. KHÁI NIỆM

Công việc quản lý nói chung hay kinh doanh nói riêng đều dựa trên dữ liệu. Danh sách các khách hàng, danh sách các danh mục hàng hoá, những bản ghi (mẩu tin) nhân viên,... là các ví dụ cho thấy sự cần thiết trong việc quản trị dữ liệu.

Theo nhiều cách, Mirosoft Excel là một công cụ quản trị dữ liệu cho những công việc kinh doanh vừa và nhỏ. Bạn có thể dùng Excel2000 để lưu trữ dữ liệu giống như các hệ quản trị cơ sở dữ liệu (HQTCSL) khác như Foxpro, Access, ... nhưng dễ học hơn.

Cơ sở dữ liệu (CSDL) là một tập hợp các mẩu tin , được tổ chức theo cấu trúc cột/dòng để có thể liệt kê, sắp xếp hoặc truy tìm nhanh chóng các thông tin liên hệ. Trên bảng tính của excel, cơ sở dữ liệu là một khối ô gồm :

– Dòng đầu dùng để chứa tên các vùng tin CSDL.

– Những dòng kế cận dùng để chứa các mẩu tin CSDL.

Lưu ý :

Trong một bảng tính có thể có nhiều vùng cơ sở dữ liệu khác nhau.

Trong phạm vi tối đa của một CSDL là 256 vùng tin và 16383 mẩu tin.

– Mẩu tin (Record) : là một tập hợp của những thông tin có liên quan với nhau và được ghi trên cùng một dòng.

– Vùng tin (Field) : là một đơn vị cơ sở trong cơ sở dữ liệu, dùng để chứa những thông tin theo một kiểu nhất định ở các cột riêng biệt trong bảng tính, trên đầu của mỗi vùng tin bắt buộc phải là tên vùng tin.

Lưu ý : Dữ kiện ghi trong vùng tin có thể là : chuỗi, số, ngày, tháng, công thức hoặc hàm, nhưng phải đồng nhất.

Tên vùng tin (Field name) : là tên mô tả về đặc trưng của cơ sở dữ liệu trong vùng tin. Tên vùng tin được đặt ở đầu dòng của vùng tin như là những tiêu đề của cột.

– Tên của vùng tin phải là dữ liệu dạng chuỗi (không được dùng số, công thức, toạ độ...).

– Nên đặt tên ngắn gọn (kích thước tối đa 255 ký tự) và riêng biệt (không trùng lặp).

☞ ***Vùng tiêu chuẩn (Criteria) :*** là vùng tiêu chuẩn chứa điều kiện để tìm kiếm, xoá, rút trích hay trích chọn. Vùng này gồm ít nhất 2 dòng. Dòng đầu chứa tiêu đề *(Field name)*, các dòng còn lại chứa điều kiện.

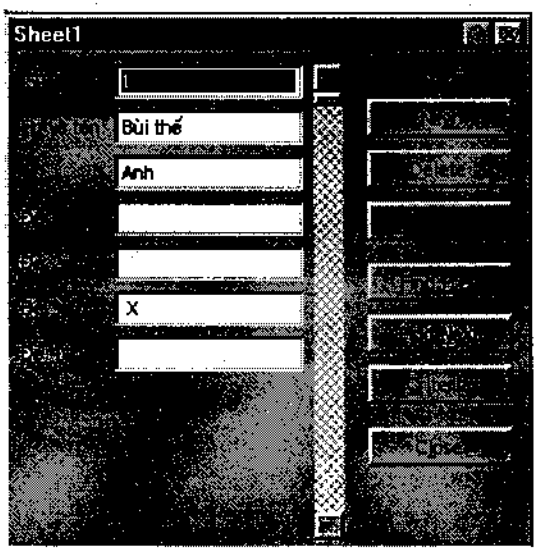
☞ ***Vùng trích chọn (Extract) :*** là vùng trích dữ liệu chứa các mẩu tin của vùng dữ liệu *(Database)* thoả mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn. Vùng trích chọn *(Extract)* cũng có dòng đầu tiên chứa các tiêu đề muốn rút trích.

2. SỬ DỤNG HỘP THOẠI DATA FORM

Giới thiệu hộp thoại Data form :

Sau khi tạo vùng CSDL trên bảng tính, bạn chỉ cần di chuyển ô hiện hành vào ô bất kỳ trong phạm vi trên và chọn lệnh Data → Form.

Excel làm xuất hiện hộp thoại (h.4.14) :



Hình 4.14. Hộp thoại Sheet 1

3. LÀM VIỆC VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU

3.1. Tạo cơ sở dữ liệu

– Di chuyển đến khu vực trống của bảng tính.

– Tạo một cơ sở dữ liệu theo cấu trúc sau :

+ Dòng đầu : Chứa tên các vùng tin, mỗi vùng tin sẽ được ghi trên từng cột riêng biệt và có độ rộng tương ứng.

+ Dòng hai trở đi : Chứa các mẩu tin cơ sở dữ liệu cần khai thác trên bảng tính.

Lưu ý : Không nên tạo vùng tin rỗng trong CSDL.

3.2. Chỉnh sửa cơ cở dữ liệu

Chọn một trong hai cách thực hiện :

a) Sử dụng lệnh Insert :

– Chọn một hoặc nhiều dòng cần thực hiện trong phạm vi CSDL đã tạo (nháy trên số thứ tự của dòng trong đường viền dọc).

– Chọn lệnh Edit → Insert.

Excel tự động chuyển các mẩu tin hiện hành xuống phía dưới và xuất hiện các dòng trống ở vị trí vào lệnh.

– Nhập bổ sung mẩu tin CSDL trên các dòng trống.

b) Sử dụng lệnh Data Form :

– Chọn lệnh [Menu] **Data > Form,** xuất hiện hộp thoại.

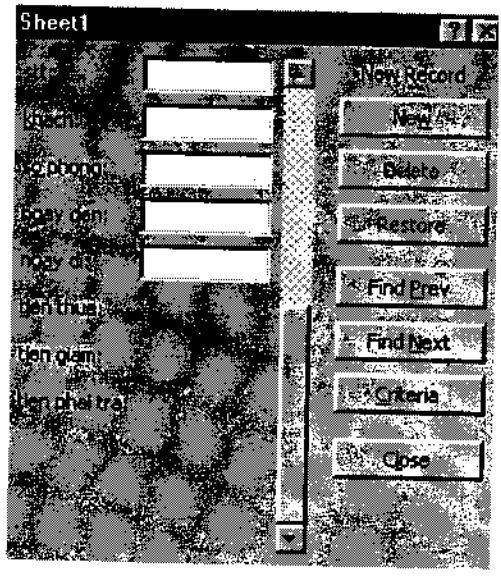
– Chọn nút New, xuất hiện hộp thoại chứa các khung rỗng (h.4.15).

– Nhập dữ liệu trên các vùng tin. Để kết thúc việc nhập dữ liệu vào vùng tin và chuyển đến vùng tin khác, bạn hãy nhấn phím Tab.

– Thực hiện tiếp 2 bước trên cho các mẩu tin cần bổ sung khác.

– Chọn nút **Close** (để chấm dứt lệnh và đóng hộp đối thoại).

Xuất hiện các mẩu tin vừa bổ sung trong phạm vi thực hiện.



Hình 4.15. Hộp thoại chứa các khung rỗng

3.3. Bổ sung vùng tin CSDL

– Lựa chọn một hoặc nhiều cột cần thực hiện trong phạm vi CSDL đã tạo (nháy trên ký hiệu của cột trong đường viền ngang).

– Chọn lệnh [Menu] **Edit > Insert**. Excel tự động chuyển các vùng tin hiện hành sang bên phải và xuất hiện các cột trống ở vị trí vào lệnh.

– Nhập bổ sung tên vùng tin và dữ liệu trong vùng tin vào các cột trống vừa thực hiện.

3.4. Xoá mẩu tin CSDL

Chọn một trong hai cách thực hiện sau :

a) Sử dụng lệnh Delete :

– Lựa chọn một hoặc nhiều mẩu tin cần thực hiện trong phạm vi CSDL đã tạo (nháy vào số thứ tự của dòng trên đường viền dọc).

– Chọn lệnh [menu] **Edit > Delete.** Excel sẽ thực hiện việc xoá các mẩu tin trong phạm vi lựa chọn và tự động chuyển những mẩu tin trong phạm vi phía dưới lên.

b) Sử dụng lệnh Data Form :

– Chọn lệnh Data → Form, xuất hiện hộp thoại.

– Lựa chọn mẩu tin cần xoá (dùng các phím mũi tên lên/xuống để hiển thị lần lượt các mẩu tin).

– Chọn nút Delete, xuất hiện thông báo (h.4.16)

Hình 4.16. Mẩu tin thông báo

– Chọn nút OK (để xác nhận việc xoá mẩu tin).

– Thực hiện tiếp 2 bước trên cho các mẩu tin cần xoá khác.

– Chọn nút **Close** (để chấm dứt lệnh và đóng hộp đối thoại).

3.5. Xoá vùng tin CSDL

– Lựa chọn một hoặc nhiều vùng tin cần thực hiện trong phạm vi CSDL đã tạo (nháy vào ký hiệu của cột trên đường viền ngang).

– Chọn lệnh [Menu] **Edit > Delete**. Excel sẽ thực hiện việc xoá các vùng tin trong phạm vi lựa chọn và tự động chuyển những vùng tin bên phải qua.

3.6. Chỉnh sửa mẩu tin CSDL

Bạn có thể chỉnh sửa dữ kiện trực tiếp trên bảng tính hoặc trên các khung dữ liệu trong hộp đối thoại của lệnh Data Form (ngoại trừ các vùng công thức).

3.7. Di chuyển mẩu tin/vùng tin trong cơ sở dữ liệu

Thực hiện tương tự như lệnh di chuyển và chèn dữ liệu trong bảng tính.

3.8. Tìm kiếm mẩu tin thoả mãn điều kiện

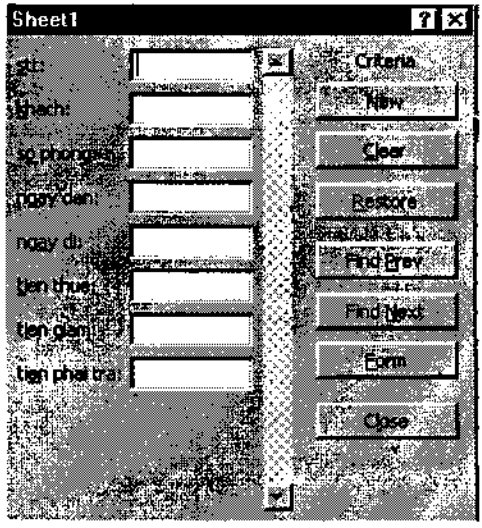
Chọn một trong các cách thực hiện sau :

a) Sử dụng lệnh Data Form :

– Chọn lệnh [Menu] **Data > Form**, xuất hiện hộp đối thoại (h.4.17).

– Chọn nút **Criteria.** Xuất hiện hộp đối thoại chứa các khung rỗng bên phải tên vùng tin và nút Criteria thay thế cho nút Form.

– Nhập những điều kiện theo yêu cầu trong các khung bên phải của vùng tin dùng làm điều kiện.



Hình 4.17. Hộp đối thoại

– Nhấn phím Enter. Excel hiển thị mẩu tin thoả mãn điều kiện (gần nhất kể từ mẩu tin hiện hành đến cuối phạm vi CSDL) trong hộp đối thoại.

– Chọn nút :

• Find Prev : để tìm các mẩu tin thoả mãn điều kiện trước đó (nếu có).

• Find Next : để tìm các mẩu tin thoả mãn điều kiện kế tiếp (nếu có).

Lưu ý :

– Điều kiện nhập trong bước 3 có thể là chuỗi dữ kiện hoặc số.

– Nháy vào Menu **drop–down** của vùng tin cần thực hiện.Trong điều kiện có thể sử dụng các ký tự đại diện * và ? các toán tử so sánh (<, >, < =, > =, <>, =).

b) Sử dụng lệnh Data Filter :

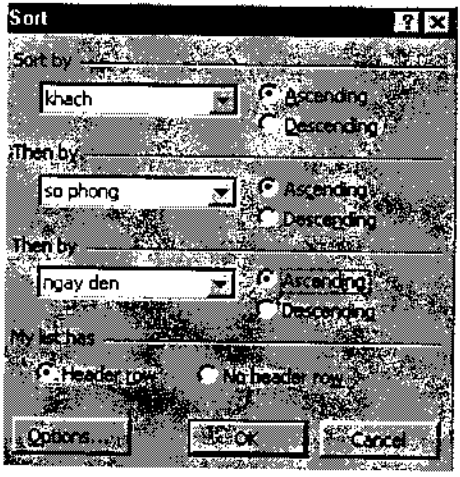
Đề nghị độc giả xem trong phần khai thác CSDL.

4. SẮP XẾP CƠ SỞ DỮ LIỆU

Các bước thực hiện :

– Di chuyển ô hiện hành vào trong phạm vi vùng CSDL cần sắp xếp.

– Chọn mục lệnh **Data→ Sort**. Excel sẽ tự động lựa chọn phạm vi thực hiện (bao gồm toàn bộ những mẩu tin CSDL, không có dòng chứa tên vùng tin và những dòng trống) và hiển thị hộp thoại Sort (h.4.18). Khai báo vùng tin dùng làm cơ sở (vùng khoá) cho việc sắp xếp :



Hình 4.18. Hộp thoại Sort

+ Nháy vào Drop–down Menu của khung Sort by.

+ Lựa chọn tên vùng tin trên danh sách (hoặc nhập toạ độ ô của vùng tin trên khung Sort by) dùng làm cơ sở cho việc sắp xếp. Chọn :

• Ascending : sắp xếp thứ tự tăng dần.

• Descending : sắp xếp thứ tự giảm dần.

– Thực hiện tiếp việc lựa chọn vùng tin (như ở bước đầu) trên những khung Then by (khi cần sắp xếp những mẩu tin bị trùng lặp ở các vùng khoá đầu).

– Thay đổi hoặc lựa chọn thông số khi cần thiết.

* *Khung My list has* :

+ Header row : khi trên phạm vi vùng CSDL có dòng tiêu đề.

+ No header row : khi trên phạm vi vùng CSDL không có dòng tiêu đề.

* *Nút Options* :

+ Case Sensitive : khi cần phân biệt thứ tự chữ thường hay chữ in hoa.

+ Orientation :

Sort Top To Bottom : sắp xếp các dòng trong cơ sở dữ liệu.

Sort Left To Right : sắp xếp các cột trong CSDL.

– Chọn nút OK.

Excel sẽ thực hiện việc sắp xếp các mẩu tin CSDL trong phạm vi lựa chọn theo những vùng khoá chỉ định.

Lưu ý :

– Khi bạn thực hiện việc khai báo vùng CSDL cần sắp xếp thì trong phạm vi lựa chọn phải có đầy đủ các vùng tin liên hệ, nhưng không được chứa tên những vùng tin hay những dòng trống.

– Để thực hiện nhanh việc sắp xếp, bạn chỉ cần di chuyển ô hiện hành vào cột dùng làm vùng khoá trong phạm vi vùng CSDL và chọn nút thứ tự tăng dần hoặc nút thứ tự giảm dần trên thanh Standard Toolbar.

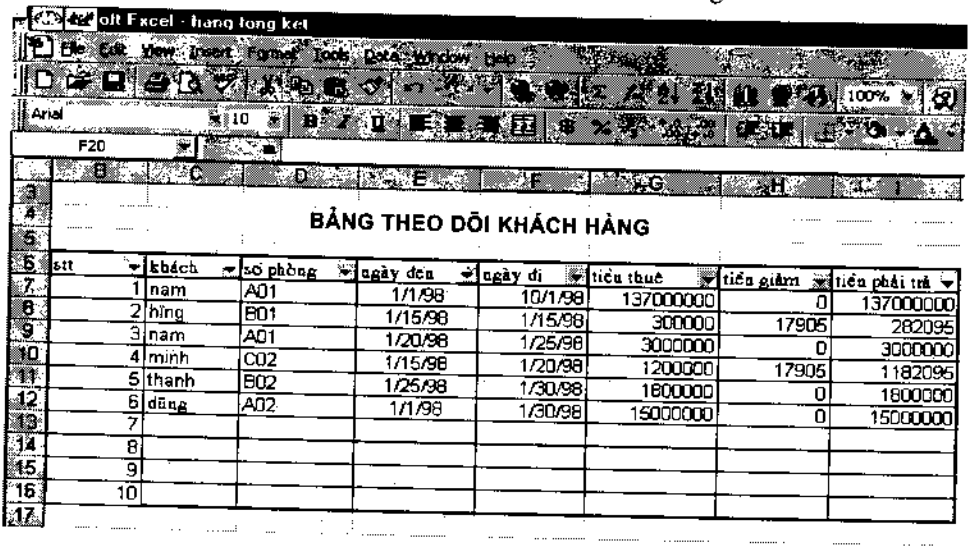
– Chọn lệnh [Menu] **Edit > Undo Sort** để huỷ bỏ việc sắp xếp CSDL vừa mới thực hiện.

5. TRÍCH LỌC DỮ LIỆU

Với tính năng trích lọc dữ liệu (Data Filter), Excel sẽ giúp bạn thực hiện việc tìm kiếm và hiển thị những thông tin dữ kiện theo yêu cầu một cách dễ dàng và mau chóng.

5.1. Sử dụng lệnh Auto Filter

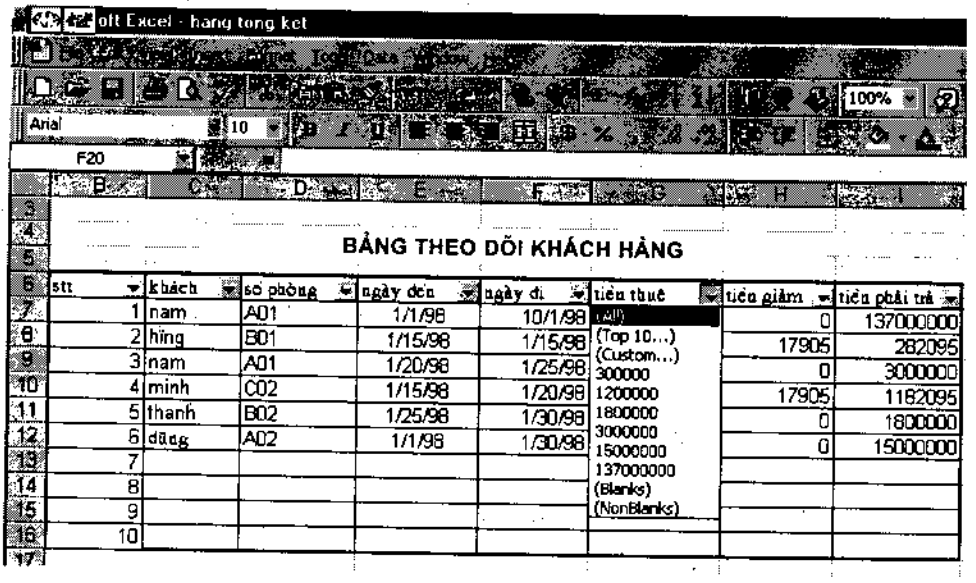
– Di chuyển ô hiện hành vào trong phạm vi của vùng CSDL.



BẢNG THEO DÕI KHÁCH HÀNG

stt	khách	số phòng	ngày đến	ngày đi	tiền thuê	tiền giảm	tiền phải trả
1	nam	A01	1/1/98	10/1/98	137000000	0	137000000
2	hằng	B01	1/15/98	1/15/98	300000	17905	282095
3	nam	A01	1/20/98	1/25/98	3000000	0	3000000
4	minh	C02	1/15/98	1/20/98	1200000	17905	1182095
5	thanh	B02	1/25/98	1/30/98	1800000	0	1800000
6	dũng	A02	1/1/98	1/30/98	15000000	0	15000000
7							
8							
9							
10							

a)



BẢNG THEO DÕI KHÁCH HÀNG

stt	khách	số phòng	ngày đến	ngày đi	tiền thuê	tiền giảm	tiền phải trả
1	nam	A01	1/1/98	10/1/98		0	137000000
2	hằng	B01	1/15/98	1/15/98		17905	282095
3	nam	A01	1/20/98	1/25/98		0	3000000
4	minh	C02	1/15/98	1/20/98		17905	1182095
5	thanh	B02	1/25/98	1/30/98		0	1800000
6	dũng	A02	1/1/98	1/30/98		0	15000000
7							
8							
9							
10							

b)

Hình 4.20. Ví dụ lập bảng tính

– Chọn lệnh Data → Filter →> Auto Filter.

Excel sẽ tự động chèn những Menu drop – down vào bên phải của tất cả các tên vùng tin trong CSDL.

– Excel sẽ liệt kê các mục tin có trong vùng tin lựa chọn.

– Lựa chọn mục tin cần hiển thị.

Excel chọn lọc và hiển thị những mẩu tin CSDL thoả mãn yêu cầu.

– Lặp lại 2 bước trên những vùng tin khác để tiếp tục chọn lọc dữ kiện.

Trên những Menu drop – down của vùng tin lựa chọn sẽ có màu sắc khác để phân biệt.

Lưu ý :

1. Trên Menu drop – down bạn chọn :

– [All] : khi cần hiển thị lại toàn bộ mẩu tin CSDL.

– [Custom] : khi cần chọn lọc với những toán tử so sánh.

– [Blanks] : khi cần hiển thị những mục tin trống.

– [NonBlanks] : khi cần hiển thị những mục tin chứa dữ kiện.

2. Khi cần hiển thị lại toàn bộ mẩu tin CSDL, bạn hãy chọn lệnh Data → Filter → Show All.

3. Khi cần hiển thị lại toàn bộ mẩu tin CSDL và huỷ bỏ những Menu drop–down bạn chọn lại lệnh Data → Filter → AutoFilter.

Nếu có một điều kiện lọc thì chỉ cần sử dụng hai hộp danh sách bên trên như sau :

a) Chọn một toán tử so sánh trong hộp danh sách bên trái :

– *equals =*

– *does not equal <>*

– *is greater than >*

– *is greater than or equal to >=*

– *is less than <*

– *is less than or equal to <=*

– *begins with bắt đầu bằng ký tự...*

– *does not begin with không bắt đầu bằng ký tự...*

– *ends with kết thúc bằng ký tự...*

– *does not end with không kết thúc bằng ký tự...*

– *contains có chứa ký tự...*

– *does not contain không chứa ký tự...*

b) Nhập vào hộp bên phải giá trị cần so sánh.

Trường hợp có hai điều kiện lọc thì phải lặp lại các thao tác trên đối với 2 hộp danh sách còn lại *(chọn toán tử so sánh trong hộp bên trái, nhập giá trị cần so sánh vào hộp bên phải).*

1. Chọn AND để kết hợp hai điều kiện trên theo tiêu chuẩn "và" *(giống hàm AND).*

2. Chọn OR để kết hợp hai điều kiện trên theo tiêu chuẩn "hoặc" *(giống hàm OR).*

3. Nháy OK.

5.2. Sử dụng lệnh Advanced Filter

1. Tạo vùng điều kiện (Criteria Range) theo cấu trúc :

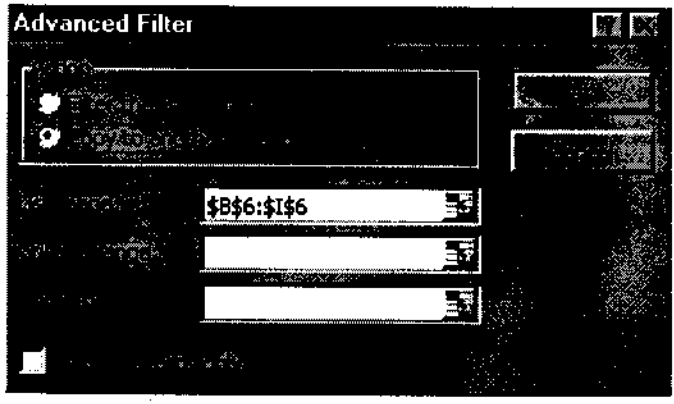
• Dòng 1 : Chứa tên vùng tin dùng làm điều kiện (phải chính xác với tên vùng tin của vùng khai thác).

• Dòng 2 (hoặc dòng kế tiếp) : Dùng để ghi những điều kiện theo yêu cầu.

2. Nhập những điều kiện ở ngay phía dưới tên vùng tin trong dòng 2 hoặc 3 của vùng điều kiện tuỳ theo yêu cầu thực hiện (xem quy ước về cách ghi điều kiện trên mục kế tiếp).

3. Di chuyển ô hiện hành vào trong phạm vi của vùng CSDL cần khai thác.

4. Chọn lệnh Data → Filter → Advanced Filter, xuất hiện hộp thoại Advanced Filter (h.4.21).



Hình 4.21. Hộp thoại Advanced Filter

5. Lựa chọn yêu cầu thực hiện trên khung Action :

• Filter the list, in–place : hiển thị những mẩu tin chọn lọc ngay trên vùng CSDL khai thác.

• Copy to another location : sao chép những mẩu tin chọn lọc vào vùng khác trên bảng tính.

6. Khai báo phạm vi các vùng trên các khung :

• List range : nhập toạ độ của vùng khai thác.

• Criteria range : nhập toạ độ của vùng điều kiện.

• Copy to : nhập toạ độ của vùng xuất liệu.

7. Chọn nút OK

Tuỳ theo sự lựa chọn của bạn trong bước 5, Excel sẽ chọn lọc và hiển thị những mẩu tin thoả mãn điều kiện trên phạm vi ấn định trong bảng tính hiện hành.

Lưu ý :

– Khi cần hiển thị lại toàn bộ mẩu tin CSDL, bạn hãy chọn lệnh Data→ Filter → Show All.

– Chọn thông số Unique Record Only trong hộp thoại Advanced Filter khi không muốn có những mẩu tin thoả mãn điều kiện bị trùng lặp trong vùng xuất liệu.

– Phạm vi của ba vùng : khai thác, điều kiện, nhập liệu không nhất thiết phải ở trên cùng một bảng tính.

– Phạm vi của ba vùng : nhập liệu, xuất liệu, điều kiện tuyệt đối không được trùng lặp và chỉ cần khai báo lại mỗi khi có sự thay đổi.

– Trật tự và số lượng vùng tin trong hai vùng điều kiện và xuất liệu không nhất thiết phải đầy đủ và chính xác với vùng nhập liệu.

– Ngoại trừ tên vùng tin dùng trong điều kiện công thức, tên các vùng tin trong 3 vùng phải chính xác với nhau.

6. CÁC HÀM TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU

DSUM, DAVERAGE, DMAX, DMIN

Công dụng :

= DSUM( ) : tính tổng các mẩu tin thoả mãn điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DAVERAGE( ) : tính trung bình cộng những mẩu tin thoả mãn điều kiện trên CSDL.

= DCOUNT( ) : đếm tổng số ô của những mẩu tin thoả mãn điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DMAX : tìm trị số cao nhất của những mẩu tin thoả mãn điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

= DMIN : tìm trị số thấp nhất của những mẩu tin thoả mãn điều kiện trên cột khai thác trong CSDL.

Dạng thức :

= DSUM(BLOCK, COLUMN, CRITERIA)
= DAVERAGE((BLOCK, COLUMN, CRITERIA)
= DCOUNT(BLOCK, COLUMN, CRITERIA)
= DMAX(BLOCK, COLUMN, CRITERIA)
= DMIN(BLOCK, COLUMN,CRITERIA)

– BLOCK : vùng cơ sở dữ liệu cần khai thác.

– COLUMN : địa chỉ hoặc tên tiêu đề cột hoặc số thứ tự của cột cần tính toán trong vùng CSDL.

Bài tập thực hành : LẬP BẢNG TÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập–Tự do–Hạnh phúc

DANH SÁCH BÁN HÀNG

TT	Tên hàng	Đơn vị	Giá nhập	Bán		Lãi		
				Giá	Số lượng	Đơn vị	Tổng cộng	Tỷ lệ
1	Đồng hồ SENKO	Chiếc	350000	420000	12	?	?	?
2	Quạt máy NATIONAL	Chiếc	450000	645000	8	?	?	?
3	Bàn ủi Thái Lan	Chiếc	290000	318000	43	?	?	?
4	Bia TIGER	Thùng	58000	72000	123	?	?	?
5	Thuốc lá 555	Cây	178000	200000	545	?	?	?
6	Băng Video	Cuộn	28000	32000	218	?	?	?
7	Casset SONY	Cái	1005000	1120000	7	?	?	?

Tổng cộng :

Hà nội, ngày....tháng.....năm.....

Người lập bảng

Yêu cầu :

1 – Tính lãi đơn vị = giá bán – giá nhập

2 – Tỷ lệ lãi = lãi đơn vị / giá nhập đơn vị

3 – Tổng cộng lãi = lãi đơn vị * Số lượng bán

4 – Tổng cộng lãi của tất cả các mặt hàng

BẢNG KÊ PHÂN PHỐI HÀNG HOÁ

STT	Mặt hàng	Đơn giá	Quốc doanh		Tập thể		Tư nhân		Cộng
			S.Lượng	T.Tiền	S.Lượng	T.Tiền	S.Lượng	T.Tiền	T.Tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Xi măng	100	123		120		100		
2	Sắt	50	140		150		126		
3	Phân bón	60	60		23		50		
4	Thuốc trừ sâu	120	70		71		30		
5	Sơn	150	30		50		52		
6	Dầu lửa	30	20		6		45		
7	Xăng	40	50		50		57		
8	Gạo	0	100		78		78		
9	Sữa	35	50		45		13		
10	Cà phê	40	30		61		60		
Tổng thành tiền									
Tỷ lệ									

Hà nội, ngày.....tháng.....năm

Giám đốc

Yêu cầu :

* Trình bày và định dạng bảng tính đúng yêu cầu.

* Tính toán số liệu trên các cột (5), (7), (9) như sau :

Thành tiền = đơn giá × Số lượng

Cột cộng thành tiền = (5) + (7) + (9)

* Tỷ lệ = Tổng tiền của từng loại / Tổng thành tiền (ví dụ : cột (5) / cột (10))

Lập bảng tính có nội dung sau :

DANH SÁCH BÁN HÀNG TRONG TUẦN 1 THÁNG 3/2004

STT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị	Đơn giá	Thành tiền
1	Đèn điện	149	Bộ	22000	
2	Dây điện	22761	Mét	150	
3	Ổn áp	167	Cái	55000	
4	Biến thế	240	Cái	250000	
5	Cầu dao 20 Ampe	1117	Cái	15000	
6	Cầu dao 30 Ampe	261	Cái	20000	
7	Công tắc	1859	Cái	2300	
8	Máy đo điện	126	Cái	555000	
9	Cầu chì	1975	Bộ	1200	
10	Băng keo	1567	Cuộn	3500	
Tổng thành tiền :					

Hà nội, ngày.....tháng.....năm.....

Cửa hàng trưởng

* Dựa vào bảng tính trên hãy thay đổi số liệu trên cột (Số lượng) để tạo thêm ba bảng tính nữa cho tuần 2, 3 và 4 của tháng 3/2004.

* Sau khi tạo xong, hãy lưu vào đĩa và dựa vào nội dung 4 bảng tính trên để tạo một bảng tính cho : Danh sách bán hàng tháng 3 – 2004.

(Tính được số lượng, thành tiền của từng mặt hàng bán được trong tháng 3)

BẢNG THỐNG KÊ TỔN THẤT CÁC CUỘN BỊ RÁCH

STT	Tên cuộn	Khối lượng (kg)	Độ sâu (cm)	Đường kính (mn)	Kim loại tổn thất (kg)	Kim loại còn lại (kg)	Đ. kính lõi (cm)
1	513	427	5	940			7.8
2	152	467	5	960			
3	512	469	7	940			
4	514	465	5	920			
5	515	425	5	940			
6	516	429	3	950			
7	517	451	7	940			
8	518	426	3	970			
9	519	494	8	950			
10	520	477	6	970			
11	521	491	3	920			
12	522	411		930			
13	523	421	5	920			
14	524	455	3	910			
15	525	409	7	920			

Yêu cầu thực hiện :

Tính toán khối lượng tổn thất, khối lượng còn lại theo công thức sau :

KL tổn thất = (khối lượng × bình phương Đ. kính – Đ. kính – 2 × độ sâu) chia cho Đ. kính bình phương – Đ. kính lõi

Kim loại còn lại = khối lượng × khối lượng – kim loại tổn thất

THAM DỰ GIẢI ĐUA XE ĐẠP CÚP TRUYỀN HÌNH 2000
CHẶNG BẢO LỘC – TP HỒ CHÍ MINH

STT	Tên vận động viên	Giờ		Thành tích	Xếp hạng
		Xuất phát	Đến đích		
1	Duy Anh	9:10:00	13:10:10		
2	Quốc Thái	9:10:00	13:11:10		
3	Nguyễn Văn Tâm	9:10:00	12:55:40		
4	Huỳnh Châu	9:10:00	12:47:08		
5	Bùi Công Tuấn	9:10:00	13:13:55		
6	Lê Duy	9:12:00	12:34:00		
7	Nguyên Huấn	9:12:00	12:12:55		
8	Xuân Dung	9:12:00	13:24:00		
9	Duy Phương	9:12:00	14:20:00		

Thành tích trung bình :

cao nhất :

thấp nhất :

<u>Yêu cầu :</u>

Tính thành tích cho từng cá nhân và xếp hạng.

Đưa ra thành tích cao nhất, thấp nhất, trung bình.

Sắp xếp danh sách theo thành tích giảm dần.

(Gợi ý : Để xếp hạng dùng hàm = RANK(giá trị, vùng dò, cách dò)
Trong đó cách dò là :

0 : thứ tự từ cao xuống thấp.

1 : thứ tự từ thấp đến cao.

Ví dụ : = Rank (E3,$D$3 :$D$20,1)

BẢNG TÍNH TIỀN ĐIỆN

(Tháng 1/2004)

Loại DS	Chỉ số đầu	Chỉ số cuối	Hệ số	Thành tiền	Phụ trội	Cộng
KD	34	87				
NN	58	400				
TT	90	150				
CN	150	700				
KD	400	1500				
NN	50	90				

Yêu cầu :

Nhập và định dạng bảng tính, sau đó thực hiện các yêu cầu sau :

1. Tính cột hệ số theo yêu cầu :

   Nếu là TT ; KD thì hệ số 3, là NN thì hệ số 5, CN thì hệ số 2.

2. Thành tiền = (chỉ số cuối – chỉ số đầu) × Hệ số

3. Phụ trội = 0 nếu (chỉ số cuối – chỉ số đầu) <= 50

   = thành tiền × 35% nếu hiệu số trên > 50 và <= 100

   = thành tiền × 100% nếu hiệu số trên > 100.

4. Tính cộng cột = phụ trội + thành tiền.

5. Sắp xếp bảng theo thứ tự tăng dần của cột dòng.

6. Định dạng cho cột cộng có đơn vị là đồng (có phân cách hàng nghìn).

7. Trích các dòng có loại DS là KD.

Lập bảng tính sau :

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG

Stt	Họ và tên	LCB	Chức vụ	Mã KT	Số con	Ngày công	Lương	P. cấp GĐ	Tiền KT	Thu nhập
1	Đỗ văn Cường	30000	GĐ	A	1	26				
2	Bùi Công Cường	25000	TP	B	2	23				
3	Tạ Đức Chiến	14000	NV	A	1	25				
4	Trần Văn Chiến	12000	NV	A		20				
5	Cao Đức Chu	45000	PP	C		15				
6	Lê Văn Cừ	50000	NV	B	2	25				
7	Trần Văn Dũng	14000	NV	A	3	24				
8	Lê Trung Dũng	23000	TP	C	2	16				
9	Nguyễn Dũng	23000	PP	B	1	14				
10	Hoàng Đức Dũng	12000	NV	A		24				
11	Tống Văn Đồng	50000	NV	A		26				
12	Vũ Văn Độ	30000	NV	A	3	25				

Số người có mã khen thưởng loại A : ?

Tổng số tiền lương cơ quan : ?

Yêu cầu :

1. Tính Lương = LCB × Ngày công + Phụ cấp chức vụ, trong đó phụ cấp chức vụ được trả theo bảng sau :

Chức vụ	Phụ cấp CV
GĐ	90000
TP	70000
PP	50000
NV	30000

2. Tính phụ cấp gia đình, nếu số con ≤ 2 thì được 300000, nếu số con ≥ 2 được 100000.
3. Tính khen thưởng hệ số × 200000

Mã KT	A	B	C
Hệ số KT	1,5	1	0,5

4. Tính thu nhập = Lương + Phụ cấp GĐ + Tiền KT
5. Tính tổng thu nhập theo từng mã chức vụ.
6. Sắp xếp danh sách giảm dần theo lương.
7. Lọc ra những người có mã KT loại A là Nhân viên (Mã CV là NV).

CÁC CHUYẾN DU LỊCH NGẮN NGÀY

Nơi du lịch	Ngày đi	Ngày về	Tiền ăn	Tiền khách sạn	Tiền xe	Tổng cộng
Đà Lạt						
Nha Trang						
Vũng Tàu						
Huế						
Đà Lạt						
Huế						
Nha Trang						
Đà Lạt						
Vũng Tàu						

BẢNG ĐƠN GIÁ

Nơi du lịch	Tiền xe	Tiền ăn/người	Tiền khách sạn/người
Đà Lạt	40000	15000	80000
Nha Trang	50000	15000	60000
Vũng Tàu	20000	12000	100000
Huế	60000	25000	90000

BẢNG TỔNG KẾT

Nơi du lịch	Số lần	Tiền ăn	Tiền khách sạn	Tiền xe	Tổng cộng
Đà Lạt					
Nha Trang					
Vũng Tàu					
Huế					

Yêu cầu :

1 – Định dạng ngày theo kiểu dd–mm–yy.

2 – Tính tiền ăn = (ngày đi – ngày về) × tiền ăn/1 ngày.

3 – Tính tiền khách sạn = (ngày đi – ngày về) × tiền khách sạn /1 ngày.

4 – Các cột giá trị là tiền, định dạng theo kiểu có đơn vị là đồng.

(Hướng dẫn : Vào Menu Format/ Cell/ Number/ Category chọn Custum : Type ##0[$đồng]).

Trường Trung học cơ điện
Lớp Tin 04

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH HỌC SINH ĐƯỢC CẤP HỌC BỔNG

Năm học : 2003 – 2004

Ngày <1>

STT	Học và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Điểm TB	Mức NB	Mã điểm
<2>	Nguyễn Thị Mai	12/12/77	Thái Bình	<3>	<4>	A01
	Trần Thanh Hà	12/04/75	Hà Nội			B03
	Nguyễn Hồng Sơn	2/14/79	Thanh Hoá			C02
	Trần Thái Hải	2/12/77	Hải Phòng			A02
	Nguyễn Anh Tuấn	12/04/75	Thái Bình			A01
	Phạm Thanh Hoa	2/14/79	Hà Nội			A03
	Nguyễn Phương Hoa	12/12/77	Thanh Hoá			B02
	Trần Thu Hoài	12/24/75	Hải Phòng			B02
	Phan Hồng Hải	2/14/79	Thái Bình			C02
	Nguyễn Thế	12/12/77	Hải Phòng			A03
	Trịnh Thu Hà	12/14/75	Thái Bình			C02
	Trần Hồng Loan	2/14/79	Hà Nội			A01
	Lê Thanh Dũng	12/12/77	Thanh Hoá			A01

BẢNG ĐIỂM

Mã điểm	ĐCS	ĐCM	ĐNN	ĐTB
A01	10	8	10	9.3
A02	9.5	7	7	7.8
A03	9	8.5	7.5	8.3
B01	8.5	9	9.5	9
B02	8	10	9	9
B03	7.5	8	8.5	8
C01	8	8.5	8	8.2
C02	7.5	6	9	7.5
C03	7	7.5	8	7.5

Yêu cầu :

1– Nhập ngày hiện tại vào ô số <1>.

2– Điểm TB ở cột <3> truy tìm trong bảng và căn cứ vào cột mã điểm.

3– Mức học bổng được quy định.
Nếu ĐTB >= 9 và tuổi <=24 được 220000.
Nếu ĐTB >= 8 và < 9 và tuổi từ 24 đến 26 được 180000.
Ngoài ra không có học bổng.
Lưu ý : Tuổi = Năm hiện tại – Năm sinh.

4– Sắp xếp danh sách theo điểm trung bình giảm dần và đánh số thứ tự.

5– Trích ra một vùng khác trên bảng tính.
Những học viên có học bổng 220000.
Những học viên có học bổng 180000.

Câu hỏi ôn tập

Phần hai – MICROSOFT WORD FOR WINDOWS

1. Trình bày các thao tác để khởi động Winword
2. Hãy mô tả màn hình làm việc của Winword.
3. Trình bày cấu trúc của một Menu và cách sử dụng nó.
4. Mô tả hộp thoại và cách sử dụng hộp thoại.
5. Trình bày các thao tác để soạn thảo một văn bản mới
   1) Di chuyển trong văn bản.
   2) Chọn văn bản.
   3) Định dạng văn bản.
   4) Dùng Font
   5) Thay đổi Font
   6) In đậm, gạch dưới, in nghiêng
   7) ...
6. Trình bày quy trình lưu trữ một văn bản mới và đọc một văn bản cũ
7. Mô tả quy trình tìm kiếm một tệp
8. Nêu các bước chèn một bảng vào văn bản:
   1) Các cách định dạng một bảng.
   2) Cách thực hiện các tính toán trong bảng.
   3) Sắp xếp dữ liệu trong bảng.
   4) ....

9. Trình bày quy trình in ấn một văn bản

10. Trình bày quy trình chèn một công thức vào văn bản

Phần ba – MICROSOFT EXCEL 2000

1. Trình bày phương pháp khởi động Excel.
2. Mô tả màn hình làm việc của Excel
3. Trình bày cấu trúc một bảng tính
4. Nêu quy trình quản lý các tệp tin.
5. Trình bày các thao tác xử lý dữ liệu trên bảng tính
   - Đánh dấu các vùng, các cột, các hàng.
   - Chèn thêm cột và hàng
6. Mô tả các kiểu dữ liệu trong bảng tính.
7. Các thao tác nhập và chỉnh sửa dữ liệu.
8. Sử dụng các hàm của Excel.
9. Trình bày các nội dung về trang trí dữ liệu và thay đổi dạng thức
10. Trình bày các nội dụng liên quan đến macro và biểu đồ.
11. Định trang và in ấn bảng tính.
12. Trình bày các khái niệm liên quan tới cơ sở dữ liệu
13. Các thao tác trên cơ sở dữ liệu:
    - Tạo CSDL.
    - Chỉnh sửa CSDL
    - Bổ sung vùng tin vào CSDL.
    - Xoá vùng tin.
    - ...
14. Sắp xếp CSDL
15. Các thao tác trích lọc dữ liệu

Mục lục

	Trang
Lời giới thiệu	3
Lời nói đầu	4
Phần một - SƠ LƯỢC VỀ WINDOWS	
Phần hai - MICROSOFT WORD FOR WINDOWS	17
Chương I. CÁC THAO TÁC CƠ BẢN CỦA WINDOWS	17
Bài 1. Khởi động Windows	17
Bài 2. Soạn thảo một tài liệu mới	23
Bài 3. Bảng biểu	30
Bài 4. Định dạng và kết xuất thông tin	39
Chương II. CÁC CHỨC NĂNG NÂNG CAO CỦA WORD 2000	50
Bài 5. Soạn thảo các mẫu chữ đặc biệt và công thức	50
Bài 6. In trộn	58
Bài 7. Drawing	62
Bài tập thực hành tổng hợp	69
Phần ba - MICROSOFT EXCEL 2000	83
Chương III. CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN	
Bài 8. Giới thiệu chung Micrsoft Excel	83
Bài 9. Xử lý dữ liệu trên bảng tính	89
Bài 10. Trang trí dữ liệu và thay đổi dạng thức	107
Chương IV. MỘT SỐ TIỆN ÍCH KHÁC CỦA EXCEL	111
Bài 11. Macro và biểu đồ	111
Bài 12. Các hàm logic và thống kê	122
Bài 13. Định dạng trang in và in ấn dữ liệu	126
Bài 14. Cơ sở dữ liệu trong excel	129
Bài tập thực hành : Lập bảng tính	140

Chịu trách nhiệm xuất bản :

Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng Giám đốc NGÔ TRẦN ÁI

Phó Tổng Giám đốc kiêm Tổng biên tập VŨ DƯƠNG THỤY

Biên tập nội dung :

NGUYỄN THỊ HIỀN

Trình bày bìa :

TÀO HUYỀN

Sửa bản in :

THU HƯƠNG

Chế bản :

CHÚC LINH

GIÁO TRÌNH HỆ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ỨNG DỤNG

(WINDOWS, WORD, EXCEL)

Mã số : 6H157M4

In 3.000 bản, khổ 16 x 24cm tại Công ty cổ phần in Sách giáo khoa tại T.P Hà Nội
Số xuất bản: 65/113 - 04 CXB. In xong và nộp lưu chiểu tháng 8 năm 2004.

INTERNATIONAL QUALITY AWARD
PLATINUM
2004
NGÔI SAO BẠCH KIM
CHẤT LƯỢNG
QUỐC TẾ

TÌM ĐỌC GIÁO TRÌNH DÙNG CHO CÁC TRƯỜNG ĐÀO TẠO HỆ TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP - DẠY NGHỀ CỦA NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC

(NGÀNH ĐIỆN TỬ - TIN HỌC)

1.	**Linh kiện điện tử và ứng dụng**	*TS. Nguyễn Viết Nguyên*
2.	**Điện tử dân dụng**	*ThS. Nguyễn Thanh Trà*
3.	**Điện tử công suất**	*Trần Trọng Minh*
4.	**Mạch điện tử**	*TS. Đặng Văn Chuyết*
5.	**Kĩ thuật số**	*TS. Nguyễn Viết Nguyên*
7.	**Kĩ thuật điều khiển**	*.Vũ Quang Hồi*
8.	**Kỹ thuật xung - số**	*TS. Lương Ngọc Hải*
9.	**Điện tử công nghiệp**	*Vũ Quang Hồi*
10.	**Toán ứng dụng trong tin học**	*PGS. TS. Bùi Minh Trí*
11.	**Nhập môn tin học**	*Tô Văn Nam*
12.	**Cấu trúc máy vi tính và vi xử lý**	*Lê Hải Sâm - Phạm Thanh Liêm*
13.	**Hệ các chương trình ứng dụng (Window, Word, Excel)**	*GVC. Trần Viết Thường - Tô Văn Nam*
14.	**Cơ sở dữ liệu**	*Tô Văn Nam*
15.	**Lập trình C**	*GVC Tiêu Kim Cương*
16.	**Cấu trúc dữ liệu và giải thuật**	*PGS.TS. Đỗ Xuân Lôi*
17.	**Cài đặt và điều hành mạng**	*TS. Nguyễn Vũ Sơn*
18.	**Phân tích thiết kế hệ thống**	*GVC. Tô Văn Nam*
19.	**ACCESS và ứng dụng**	*TS. Huỳnh Quyết Thắng*
20.	**Sử dụng Corel Draw**	*Nguyễn Phú Quảng*
21.	**Bảo trì và quản lí phòng máy tính**	*Phạm Thanh Liêm*
22.	**Kinh tế và quản trị doanh nghiệp (kinh tế và TCQLSX)**	*TS. Ngô Xuân Bình - TS. Hoàng Văn Hải*

Bạn đọc có thể tìm mua tại các Công ti Sách - Thiết bị trường học ở các địa phương hoặc các Cửa hàng sách của Nhà xuất bản Giáo dục:

Tại Hà Nội : ***25 Hàn Thuyên, 81 Trần Hưng Đạo, 187 23 Tràng Tiền.***
Tại Đà Nẵng : ***15 Nguyễn Chí Thanh.***
Tại Thành phố Hồ Chí Minh : ***104 Mai Thị Lựu, Quận 1.***

gt hệ các chương trình ứng
1 004083 100496
13.500 VNĐ

8 934980 420058

Giá: 13.500đ