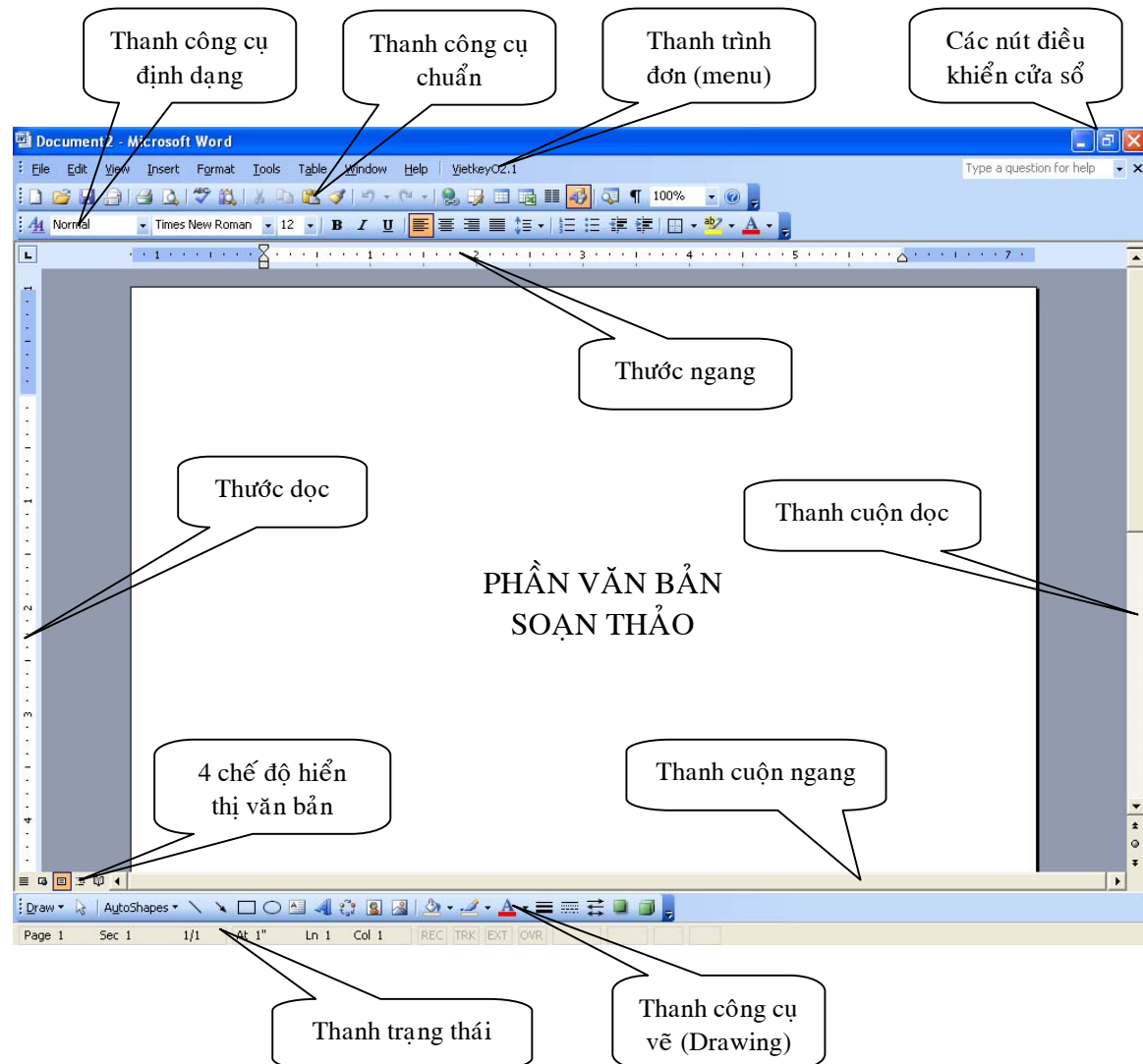


## PHẦN MICROSOFT WORD

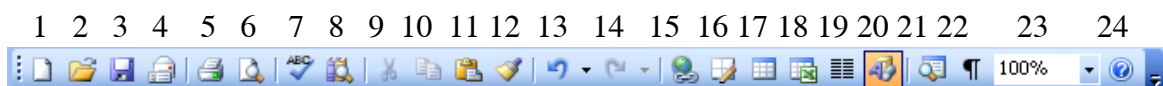
## BÀI THỰC HÀNH 1

## *Làm quen với giao diện của phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word*



## BÀI THỰC HÀNH 2

### A. Làm quen với thanh công cụ chuẩn (Standard)

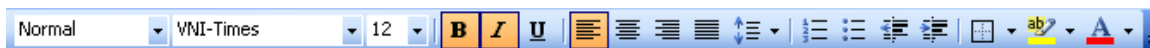


1. New – Mở tập tin mới
2. Open – Mở tập tin đã có trên đĩa
3. Save – Lưu văn bản đang soạn thảo vào đĩa
4. E-mail – Gửi văn bản đang mở như là E-mail
5. Print – In văn bản đang mở ra máy in
6. Print preview – Xem toàn thể văn bản trước khi in

7. Spelling – Kiểm tra từ vựng
8. Research – Tìm kiếm
9. Cut – Cắt khối văn bản đưa vào Clipboard
10. Copy – Sao chép khối văn bản đưa vào Clipboard
11. Paste – Dán khối văn bản trong Clipboard vào vị trí con trỏ
12. Format Painter – Chỗi sơn định dạng
13. Undo – Huỷ bỏ thao tác vừa thực hiện
14. Redo – Thực hiện lại thao tác vừa huỷ
15. Insert Hyperlink – Chèn một liên kết đến một file khác hoặc một vị trí khác trong văn bản
16. Tables and Borders – Các thao tác kẻ khung, tô nền ... cho bảng
17. Insert Table – Tạo một bảng mới
18. Insert Microsoft Excel Worksheet – Chèn vào một bảng tính của Excel
19. Columns – Tạo văn bản dạng cột
20. Drawing – Tắt/mở thanh công cụ vẽ (drawing)
21. Document Map – Tắt/mở chế độ xem văn bản dạng Map giúp di chuyển nhanh tới các phần khác nhau trong tài liệu đang soạn thảo
22. Show/Hide – Cho hiện/ẩn các ký tự định dạng văn bản
23. Zoom – Thay đổi độ hiển thị (%) trên màn hình soạn thảo
24. Microsoft Office Word Help – Vào chế độ trợ giúp sử dụng Word

### **B. Làm quen với thanh công cụ định dạng**

1                      2                      3                      4   5   6   7   8   9   10   11   12   13   14   15   16   17   18



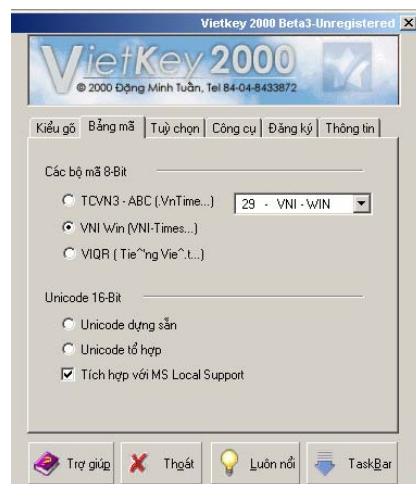
1. Style – Soạn thảo văn bản theo mẫu đã định trước
  2. Font – Thay đổi font chữ cho văn bản
  3. Size – Thay đổi kích cỡ chữ
  4. Bold – Tắt/mở chế độ chữ đậm
  5. Italic – Tắt/mở chế độ chữ nghiêng
  6. Underline – Tắt/mở chế độ chữ có gạch chân
  7. Align Left – Canh lề bên trái cho văn bản
  8. Center – Canh lề ở giữa cho văn bản
  9. Right – Canh lề bên phải cho văn bản
  10. Justify – Canh đều 2 biên cho văn bản
  11. Line Spacing – Chọn khoảng cách giữa 2 dòng văn bản
  12. Numbering – Đánh số thứ tự đầu dòng tự động
  13. Bullets – Tạo ký tự đầu dòng tự động
  14. Decrease Indent – Đẩy đoạn văn bản sang trái
  15. Increase Indent – Đẩy đoạn văn bản sang phải
  16. Outside Border – Kẻ khung cho văn bản
  17. Highlight – Tô nền đánh dấu văn bản
  18. Font Color – Thay đổi màu chữ
- Các công cụ này có thể khác nhau ít nhiều tùy Version của bộ Microsoft Office.
  - Để bật/tắt một thanh công cụ, chọn từ menu View – Toolbars.

## **BÀI THỰC HÀNH 3**

### ***Làm quen với cách đánh dấu tiếng việt***

#### ***1. Sử dụng phần mềm VietKey***

- Khởi động chương trình VietKey trên màn hình nền (hoặc từ menu Start).
- Chương trình VietKey lúc này có 1 biểu tượng nhỏ nằm ở góc dưới phải của màn hình với 2 dạng:
  - Chữ V màu đỏ trên nền vàng: chế độ gõ tiếng Việt.
  - Chữ E màu xanh trên nền xám: chế độ gõ tiếng Anh (không bỏ dấu tiếng Việt được).  
Hãy nhấp chuột vào đây để chuyển sang chế độ gõ tiếng Việt.
- Thay đổi một số xác lập của VietKey:
  - Nhấp nút phải chuột vào biểu tượng VietKey ở góc dưới phải của màn hình để mở thanh trình đơn sổ xuống.
  - Chọn “Hiện cửa sổ VietKey”.
  - Hãy chọn “Kiểu gõ” là Vni (hoặc Telex) và “Bảng mã” là Unicode (dựng sẵn).
  - Nhấp chuột vào TaskBar.



#### ***2. Cách gõ dấu tiếng Việt theo kiểu VNI***

- Đánh chữ trước, gõ dấu sau bằng các phím số:

Số	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dấu	Sắc	Huyền	Hỏi	Ngã	Nặng	Dấu mũ (ô,ê,â)	Dấu móc (ư,ơ)	Dấu ă	Dấu – (đ)

Ví dụ: Muốn gõ được Trường Đại học Bách Khoa  
Phải nhập vào Tru7o72ng D9a5i ho5c Ba1ch Khoa

#### ***3. Cách gõ dấu tiếng Việt theo kiểu TELEX***

- Đánh chữ trước, gõ dấu sau theo nguyên tắc:

Gõ	f	s	r	x	j	aa	aw	ee	oo	w	ow	dd
Dấu, chữ	Huyền	Sắc	Hỏi	Ngã	Nặng	â	ă	ê	ô	ư	ơ	đ

Ví dụ: Muốn gõ được Trường Đại học Bách Khoa  
Phải nhập vào Trwowngf DDaij hocj Bachs Khoa

## BÀI THỰC HÀNH 4

**Thực hành các thao tác:** nhập dữ liệu, lưu văn bản, chọn font và định dạng chữ, canh biên dữ liệu, chia cột, tạo chữ rơi đầu dòng, tạo chữ dạng WordArt, tạo và kẻ khung cho biểu bảng, chèn Symbol, tạo Text box và sử dụng thanh công cụ Drawing.

**Yêu cầu:** Tạo văn bản với nội dung và hình thức như mẫu, đặt tên file là **win2000.doc**

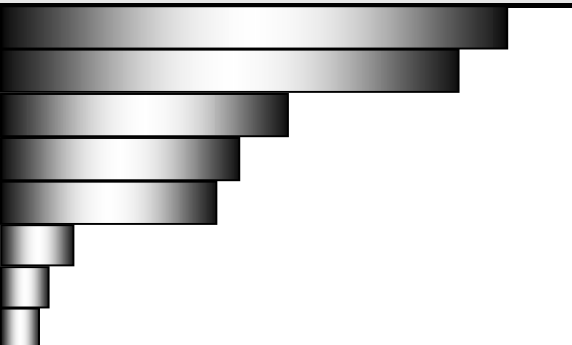
### LÀ WINDOWS TỐT NHẤT?

*Các phiên bản trước của Windows NT chưa bao giờ có thể làm lung lay vị trí của Windows 95 và 98. Tuy nhiên, tình thế đang thay đổi. Theo Microsoft, phiên bản cho máy để bàn*

*của NT, hiện giờ được gọi là Windows 2000 Professional, sẽ sớm trở thành HĐH mặc định cho các máy tính nghiệp vụ ở khắp nơi.*

**C**ó nên mua Windows 2000 không? Điều này tùy thuộc chủ yếu vào việc bạn có sẵn lòng bỏ ra 200 USD hoặc hơn nữa cho những lợi ích mà hệ điều hành mới này mang lại. Người dùng Windows 9X nếu muốn một HĐH ổn định hơn và đảm bảo an toàn cho dữ liệu của mình cũng nên quan tâm đến Windows 2000.

### BIỂU ĐỒ TỶ LỆ CÔNG TY DÙNG HỆ ĐIỀU HÀNH TRONG MÔI TRƯỜNG XÍ NGHIỆP CỦA HỌ

HỆ ĐIỀU HÀNH	BIỂU ĐỒ	TỶ LỆ %
Windows 3.1/95/98		89,9
Windows NT		81,5
Netware		49,1
Unix		45,7
Network PC		41,1
Linux		13,5
OS/2		9,3
Khác		7,9



## BÀI THỰC HÀNH 5

**Thực hành các thao tác:** chọn khổ giấy và đặt lề trang, nhập dữ liệu, lưu văn bản, chia cột, chọn font và định dạng chữ, tạo chữ rơi đầu dòng, tạo chữ dạng WordArt, chèn Symbol, sử dụng thanh công cụ Drawing.

**Yêu cầu:** chọn khổ giấy là A4, hướng giấy đứng, lề giấy trên dưới trái phải đều là 2,5 cm. Tạo văn bản với nội dung và hình thức như mẫu, đặt tên file là **baitho.doc**

**Hỏi người**

**PHỤ NỮ**

*Hỏi người phụ nữ  
nếu có nghìn đàn ông yêu em  
em có biết trong nghìn người ấy  
có Raxun Gamzatốp nữa mà*

☆☆☆

*Còn nếu như chỉ có  
trăm đàn ông yêu em  
em hãy nhớ trong số trăm người đó  
nhất định Raxun Gamzatốp có tên*

☆☆☆

*Còn nếu như yêu em  
đàn ông chỉ còn một chục  
thì Raxun Gamzatốp  
đứng thứ bảy thứ tám trong hàng*

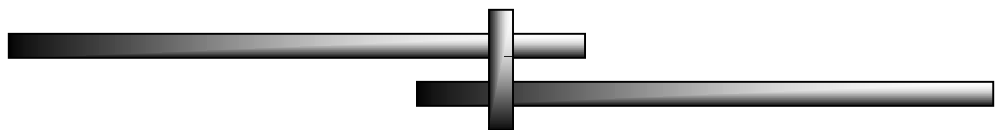
**Nếu đàn ông chỉ còn lại một người yêu em  
tôi xin thề người đó không ai khác  
ngoài Raxun Gamzatốp, em ơi**

☆☆☆

*Còn nếu em đi cô đơn buồn tủi trên đời  
không ai yêu em nữa  
thì có nghĩa ở một nơi nào đó  
trên núi cao, Gamzatốp chết rồi!*



**RAXUN GAMZATÓP**  
Đoàn Minh Tuấn dịch





## BÀI THỰC HÀNH 6

**Thực hành các thao tác:** chọn khổ giấy và đặt lề trang, tạo và kẻ khung cho biểu bảng, nhập dữ liệu, lưu văn bản, chọn font và định dạng chữ, tạo chữ dạng WordArt, chèn Symbol, sử dụng thanh công cụ Drawing.

**Yêu cầu:** chọn khổ giấy là A4, hướng giấy đứng, lề giấy trên dưới trái phải đều là 2 cm. Tạo văn bản với nội dung và hình thức như mẫu, đặt tên file là **vatkyniem.doc**



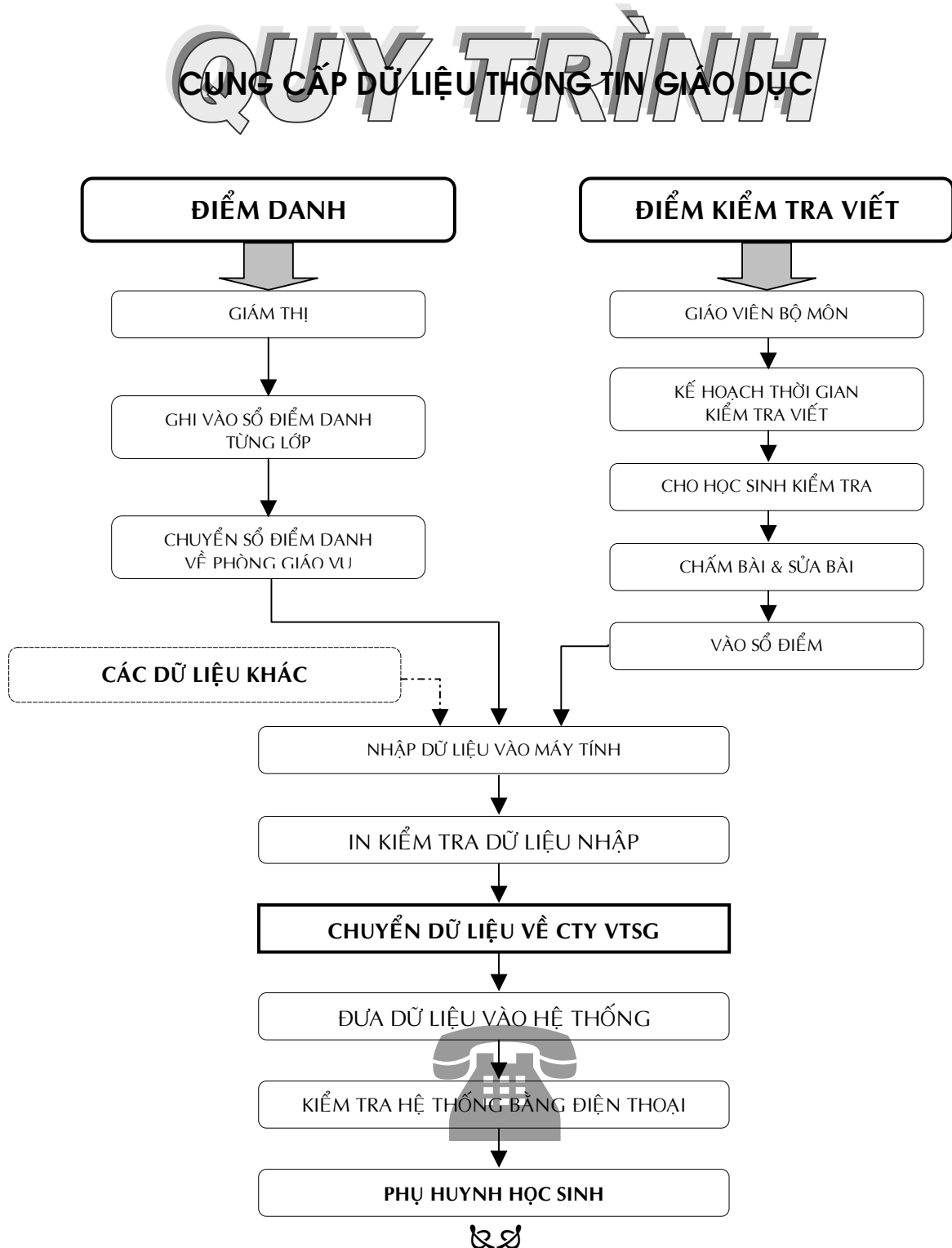
 <i>Các Loại Đá Và Hoa</i> <i>Tượng Trưng Cho Ngày Sinh</i>			<i>Những Vật Tượng Trưng</i> <i>Kỷ Niệm Ngày Cưới</i> 			
Tháng	Đá	Hoa	Lần thứ	Truyền thống	Lần thứ	Truyền thống
1	Garnet	Cúc tây	1	Giấy	13	Viên đăng ten
2	Thạch anh tím	Cúc sâm	2	Vải hoa	14	Ngà
3	Ngọc xanh biển	Zinia	3	Đồ da	15	Thuỷ tinh
4	Kim cương	Stock	4	Hoa	20	Đồ sứ
5	Ngọc lục bảo	Cúc	5	Gỗ	25	Bạc
6	Ngọc	Păng xê	6	Đồ sắt	30	Ngọc
7	Ngọc đỏ	Poinsetia	7	Đồ đồng	35	San hô
8	Pridot	Thuốc phiện	8	Đồ nhôm	40	Ngọc đỏ
9	Ngọc Xaphia	Cẩm chương	9	Đá Topa	45	Ngọc Xaphia
10	Opal	Hồng	10	Đồ thiếc	50	Vàng
11	Topa	Lay ơn	11	Thép	55	Ngọc lục bảo
12	Ngọc lam	Đĩa	12	Vải lanh	60	Kim cương



## BÀI THỰC HÀNH 7

**Thực hành các thao tác:** tạo chữ dạng WordArt, sử dụng thanh công cụ Drawing.

**Yêu cầu:** chọn khổ giấy là A4, hướng giấy đứng, lề giấy trên dưới trái phải đều là 2 cm. Tạo văn bản với nội dung và hình thức như mẫu, đặt tên file là **quytrinh.doc**



## **BÀI THỰC HÀNH 8**

**Thực hành các thao tác:** tạo bảng biểu, tìm kiếm và thay thế, tính toán và sắp xếp trong bảng biểu của Word.

**Yêu cầu:**

1. Tạo văn bản với nội dung và hình thức như mẫu, đặt tên file là ***bangluong.doc***
2. Thực hiện việc tìm kiếm và thay thế DL thành Du lịch, KT thành Kinh Tế.
3. Tính cột Tổng số phía bên phải bảng, tính hàng Tổng cộng, Cao nhất, Thấp nhất, Trung bình phía dưới bảng cho các cột số.
4. Đánh dấu khối toàn bộ bảng, sang trang khác và sao chép thành 1 bảng mới, sắp xếp bảng mới này theo cột Tổng số giảm dần.
5. Tạo tiêu đề đầu trang và chân trang cho 2 trang văn bản này như sau: phía trái ở đầu trang là ***Bảng lương trường Đại học XYZ*** và bên phải của chân trang là số thứ tự trang.

### **BẢNG LƯƠNG TRƯỜNG ĐH XYZ**

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	LƯƠNG	PHỤ CẤP	TỔNG SỐ
1	Lê Mỹ Linh	DL	2910000	350000	
2	Nguyễn Anh Sơn	CNTT	2850000	240000	
3	Lê Thị Diệp	KT	4800000	220000	
4	Bùi Thế Phùng	CNTT	4870000	260000	
5	Trần Bình Minh	DL	3000000	270000	
6	Đinh Văn Quang	CNTT	2950000	250000	
7	Lý Phương Nam	KT	3820000	350000	
8	Lưu Huyền Đức	KT	2200000	300000	
9	Nông Đức Bình	DL	3700000	400000	
Tổng cộng					
Cao nhất					
Thấp nhất					
Trung bình					



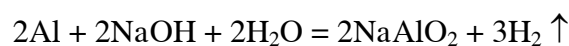
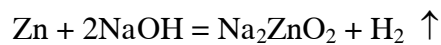


## BÀI THỰC HÀNH 9

**Thực hành các thao tác:** tạo chỉ số trên, chỉ số dưới và tạo các công thức phức tạp với Equation.

**Yêu cầu:** tạo văn bản với nội dung như mẫu, đặt tên file là **congthuc.doc**

- Viết các phương trình:



$$x^3y^4 - 13x^2y^2 + 8x^2y + 9 = 0$$

- Tính các tích phân: 
$$I = \int_0^{\frac{\pi}{2}} \frac{dx}{2\cos x + \sin 3x}$$

$$J = \int_{-\infty}^{\frac{\pi}{2}} e^{-x} \cos x dx$$

Xét bài toán 
$$\sum_{j=1}^n c_j x_j \Rightarrow \max, \sum_{j=1}^n a_{aij} x_j = b_i, x_j \geq 0$$

- Cho hàm số 
$$F(x) = \begin{cases} x+1 & \text{nếu } x \leq 1 \\ -\frac{2}{9}x + \frac{20}{9} & \text{nếu } x > 1 \end{cases}$$

- Xét hệ đại số tuyến tính:

$$\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1} & a_{m2} & \dots & a_{mn} \end{pmatrix} \begin{pmatrix} x_1 \\ x_2 \\ \dots \\ x_n \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ \dots \\ b_m \end{pmatrix}$$

## BÀI THỰC HÀNH 10

**Thực hành các thao tác:** tạo bảng biểu, kẻ khung, chèn Symbol.

**Yêu cầu:** tạo văn bản với nội dung và hình thức như mẫu, đặt tên file là ***hamso.doc***

### HÀM SỐ BẬC 4

Khảo sát hàm số  $f(x) = x^4 - 4x^3 + 5$

Miền xác định:  $D = \mathbb{R}$

Đạo hàm:  $f'(x) = 4x^3 - 12x^2$

Bảng biến thiên:

x	$-\infty$	0	3	$+\infty$	
f'(x)	-	0	-	0	+
f(x)	$+\infty$	5	-22	$+\infty$	

Đạo hàm cấp 2:  $f''(x) = 12x^2 - 4$

x	$-\infty$	0	2	$+\infty$	
f''	+	0	-	0	+
Đồ thị	lõm	điểm uốn	lồi	điểm uốn	lõm



## **BÀI THỰC HÀNH 11**

**Thực hành các thao tác:** đánh số và chèn ký tự tự động đầu dòng, tạo bảng biểu, trộn văn bản.

**Yêu cầu:** tạo 2 tập tin ***Maugiaybao.doc*** và ***Danhsachthi.doc*** theo mẫu dưới đây rồi thực hiện kỹ thuật trộn văn bản từ 2 tập tin này.

File Maugiybao.doc

<p>Trường Đại học XYZ STT: .....</p> <p style="text-align: center;"><b><u>GIẤY BÁO ĐIỂM THI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Họ và tên thí sinh:</li> <li>* Địa chỉ:</li> <li>* Điểm môn 1 (Toán):</li> <li>* Điểm môn 2 (Lý):</li> <li>* Điểm môn 3 (Hoá):</li> </ul> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Ngày 5/9/2004 HIỆU TRƯỞNG</p>
--

File Danhsachthi.doc

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Toán	Lý	Hoá
1	Lê Minh Nam	12 Lê Lợi Q1	9	7	9
2	Hoàng Tuấn Dũng	54/2 Đặng Dung Q1	10	6	8
3	Vũ Phụng Anh	333 Trần Quốc Thảo Q3	7	5	7
4	Nguyễn Tiến Đạt	22 Lê Quý Đôn Q3	6	4	5
5	Lâm Ngọc Hà	666 Trần Hưng Đạo Q5	7	7	9
6	Trần Hoàng Giang	111 Sư Vạn Hạnh Q10	10	9	10
7	Lại Xuân Hưng	16 Nguyễn Du Q1	3	5	5
8	Đinh Ngọc Thắng	22/22 Hoà Hưng Q10	8	8	6
9	Tôn Nữ Ngọc Minh	100 Thích Quảng Đức QPN	7	9	8
10	Lý Tuấn Hùng	321 Nguyễn Trãi Q5	5	6	3

☆☆☆

## BÀI THỰC HÀNH 12

**Thực hành các thao tác:** đặt TAB, đánh số tự động đầu dòng, chèn hình ảnh, chèn Symbol.

**Yêu cầu:** tạo văn bản như mẫu dưới đây, đặt tên file là *donghidanh.doc*



### TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC TRUNG TÂM ĐIỆN TỬ & MÁY TÍNH

✉	1234 Hai Bà Trưng – Q1	☎	8111111
✉	2222 Nguyễn Trãi – Q5	☎	8222222
✉	9999 Ba Tháng Hai – Q10	☎	8333333
✉	7777 Nguyễn Đình Chiểu – Q3	☎	8444444

### ĐƠN GHI DANH



✎ **PHẦN VĂN PHÒNG GHI** (người phụ trách ghi danh): .....

• Lớp: ..... Tại (tỉnh): .....

• Ngày giờ học: ..... Khai giảng: .....

✎ **PHẦN HỌC VIÊN GHI:**

1 Họ và tên (chữ viết in) .....

2 Sinh ngày: ..... Tại (tỉnh): .....

3 Địa chỉ ở TP.HCM (đầy đủ): .....

4 Địa chỉ ở tỉnh (nếu có): .....

5 Văn hoá (nếu sinh viên thì ghi năm học): .....

6 Đang làm gì, ở đâu (nếu sinh viên thì ghi Trường): .....

7 Biết nghề nghiệp chuyên môn gì (ngoài văn hoá): .....

8 Ngoại ngữ: ..... Sức khoẻ: .....

9 Học phí đóng lần 1: .....

**Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 2004**  
(học viên ký tên)

### **BÀI THỰC HÀNH 13**

**Thực hành các thao tác:** tạo bảng biểu, tính toán trong bảng, vẽ đồ thị.

**Yêu cầu:**

1. Tạo văn bản như mẫu dưới đây, đặt tên file là *dangkyduthi.doc*
2. Tính toán cho các mục tổng cộng.
3. Vẽ đồ thị dạng cột thống kê các khối theo từng năm.
4. Vẽ đồ thị dạng Pie thống kê theo từng năm.
5. Vẽ đồ thị dạng Pie thống kê theo từng khối.

#### **TÌNH HÌNH ĐĂNG KÝ DỰ THI**

<div>KHỐI</div> <div>NĂM</div>	A	B	TỔNG CỘNG
2001	780	950	
2002	920	1050	
2003	1030	800	
TỔNG CỘNG			


✂✂

## **BÀI THỰC HÀNH 14**

**Thực hành các thao tác:** sử dụng thanh công cụ Drawing.

**Yêu cầu:** tạo văn bản như mẫu dưới đây, đặt tên file là *quangcao.doc*


# QUẢNG CÁO



**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO & TƯ VẤN DU HỌC**  
**HOCMAI**  
ABC SCHOOL

123456 Xô Viết Nghệ Tĩnh, P.17, Q. Bình Thạnh, Tp.HCM : Tel 1234567 - 2345678  
E-mail: [hocmai@hcm.vnn.vn](mailto:hocmai@hcm.vnn.vn) – Website: [www.hocmai.com.vn](http://www.hocmai.com.vn)

**DU HỌC HÀ LAN - ĐẠI HỌC XXYYZZ**  
Cử Nhân Quản Trị Kinh Doanh & Công Nghệ Thông Tin



**Giảm 40% học phí**  
**Học phí:**  
**4.050 USD**

**ĐIỀU KIỆN:**  
Tốt nghiệp PTTH – Không cần TOEFL – IELTS tại VN  
Không cần chứng minh tài chính – Visa dễ dàng

**ĐẶC BIỆT:**  
2 Học Bổng Bán Phần & 10 Học Bổng AV Du Học.  
Luyện Thi TOEFL tăng 100 điểm trong 3 tháng.

**CHI PHÍ:**  
**2.550 EURO / HV**

**CHƯƠNG TRÌNH TU NGHIỆP  
& THAM QUAN TÌM HIỂU THỊ TRƯỜNG CHÂU ÂU**  
Dành Cho Trưởng Cơ Quan & Chủ Doanh Nghiệp  
Học 10 ngày tại ĐẠI HỌC XXYYZZ  
Tham Quan Hà Lan & Du Lịch 21 Nước Châu Âu  
Kết Hợp thăm viếng và làm việc với các Tổ chức  
Thương Mại Hà Lan

