Office:

1. Cách Cài Đặt Dễ Nhất Và Vĩnh Viễn?

* Vào Link
* <https://drive.google.com/u/0/uc?id=13Kb3iBpK3lANoLdXBo28HtKr_Hq8Cbw9&export=download>
* Nhấn “Vẫn tải xuống” + chờ nó tải lâu vãi lồn + giải nén File vừa tải được 1 thư mục + vào thư mục đó + giải nén File bên trong với mật khẩu là “0333088889” được thư mục mới + vào thư mục đó + chạy File 32 hay 64 Bit tùy thuộc máy bạn + chờ nó cài đặt lâu vãi đái
* Sau đó tại thư mục “C:\Program Files” sẽ xuất hiện thư mục “Microsoft Office” và

“Microsoft Office 15”

* Vào thư mục “Microsoft Office” rồi “root” rồi “Office16”, trong đây sẽ có tất cả phần mềm bạn cần, là File “WINWORD” tức Word, File “EXCEL” tức Excel, …
* Sau khi sử dụng một thời gian, nó bắt đầu đòi Product Key, để kích hoạt vĩnh viễn, chạy đoạn Code sau trong 1 File Batch dưới quyền quản trị, nhớ tắt mọi trình quét Virus và tường lửa

@echo off

title Activate Microsoft Office 2016 (ALL versions) for FREE - MSGuides.com&cls&echo =====================================================================================&echo #Project: Activating Microsoft software products for FREE without additional software&echo =====================================================================================&echo.&echo #Supported products:&echo - Microsoft Office Standard 2016&echo - Microsoft Office Professional Plus 2016&echo.&echo.&(if exist "%ProgramFiles%\Microsoft Office\Office16\ospp.vbs" cd /d "%ProgramFiles%\Microsoft Office\Office16")&(if exist "%ProgramFiles(x86)%\Microsoft Office\Office16\ospp.vbs" cd /d "%ProgramFiles(x86)%\Microsoft Office\Office16")&(for /f %%x in ('dir /b ..\root\Licenses16\proplusvl\_kms\*.xrm-ms') do cscript ospp.vbs /inslic:"..\root\Licenses16\%%x" >nul)&(for /f %%x in ('dir /b ..\root\Licenses16\proplusvl\_mak\*.xrm-ms') do cscript ospp.vbs /inslic:"..\root\Licenses16\%%x" >nul)&echo.&echo ============================================================================&echo Activating your Office...&cscript //nologo ospp.vbs /setprt:1688 >nul&cscript //nologo ospp.vbs /unpkey:WFG99 >nul&cscript //nologo ospp.vbs /unpkey:DRTFM >nul&cscript //nologo ospp.vbs /unpkey:BTDRB >nul&cscript //nologo ospp.vbs /unpkey:CPQVG >nul&set i=1&cscript //nologo ospp.vbs /inpkey:XQNVK-8JYDB-WJ9W3-YJ8YR-WFG99 >nul||goto notsupported

:skms

if %i% GTR 10 goto busy

if %i% EQU 1 set KMS=kms7.MSGuides.com

if %i% EQU 2 set KMS=107.175.77.7

if %i% GTR 2 goto ato

cscript //nologo ospp.vbs /sethst:%KMS% >nul

:ato

echo ============================================================================&echo.&echo.&cscript //nologo ospp.vbs /act | find /i "successful" && (echo.&echo ============================================================================&echo.&echo #My official blog: MSGuides.com&echo.&echo #How it works: bit.ly/kms-server&echo.&echo #Please feel free to contact me at msguides.com@gmail.com if you have any questions or concerns.&echo.&echo #Please consider supporting this project: donate.msguides.com&echo #Your support is helping me keep my servers running 24/7!&echo.&echo ============================================================================&choice /n /c YN /m "Would you like to visit my blog [Y,N]?" & if errorlevel 2 exit) || (echo The connection to my KMS server failed! Trying to connect to another one... & echo Please wait... & echo. & echo. & set /a i+=1 & goto skms)

explorer "http://MSGuides.com"&goto halt

:notsupported

echo ============================================================================&echo.&echo Sorry, your version is not supported.&echo.&goto halt

:busy

echo ============================================================================&echo.&echo Sorry, the server is busy and can't respond to your request. Please try again.&echo.

:halt

pause >nul

Outlook:

1. Dùng Làm Gì?

* Đéo khác gì ứng dụng Gmail trên điện thoại

Word:

1. Vị Trí Con Trỏ?

* Đưa con trỏ xuống cuối File
* “Ctrl” + “End”

1. Bố Cục Đoạn?

* Đầu tiên, chọn các đoạn = cách bôi đen 1 phần đoạn hoặc đặt con trỏ vào trong đoạn, các phép biến đổi sau sẽ có tác dụng cho tất cả các đoạn được chọn
* Canh giữa nguyên đoạn
* Vào Tab “Home” + tại mục “Paragraph” + Click biểu tượng “Center” = “Ctrl” + “E”
* Thụt lề dòng đầu tiên
* Vào Tab “Home” + tại mục “Paragraph” + Click biểu tượng mũi tên góc phải dưới + vào Tab “Indents and Spacing” + tại thẻ “Indentation” + tại thuộc tính “Special:” + chọn “First line”
* Để xác định khoảng cách thụt lề, tại thuộc tính “By:” + điền <Số Inch>"
* Mặc định

|  |  |
| --- | --- |
| <Số Inch> | 0.5 |

* Thụt lề các dòng không phải dòng đầu tiên
* Y chang như trên, nhưng bước cuối chọn “Hanging”
* Chỉnh độ cao của các dòng trong đoạn được chọn, chữ sẽ ở trên cùng
* Vào Tab “Home” + tại mục “Paragraph” + Click biểu tượng “Line and Paragraph Spacing” + chọn độ cao
* Chỉnh khoảng cách giữa đoạn được chọn với đoạn bên trên hoặc ở dưới, cộng dồn độ cao dòng
* Vào Tab “Home” + + tại mục “Paragraph” + Click biểu tượng mũi tên góc phải dưới + vào Tab “Indents and Spacing” + tại thẻ “Spacing” + chỉnh thuộc tính “Before” ứng với khoảng cách với đoạn trên và “After” ứng với khoảng cách với đoạn dưới
* Khoảng cách này tính từ cạnh trên hoặc cạnh dưới của độ cao dòng, khoảng cách này = giá trị lớn nhất giữa “After” của đoạn trên và “Before” của đoạn dưới
* Vào Tab
* Xuống dòng nhưng không muốn tạo ra đoạn mới
* “Shift” + “Enter”
* Chọn nhanh 1 câu
* “Ctrl” + Click vào 1 vị trí bất kì trong câu

1. Bố Cục Trang?

* Chèn thêm 1 trang trống kế tiếp so với trang hiện tại đang có con trỏ, đẩy tất cả những gì sau con trỏ ở trang hiện tại vào trang trống, đưa con trỏ sang đầu trang trống
* “Ctrl” + “Enter” = Vào Tab “Insert” + tại mục “Pages” + Click biểu tượng “Page Break”
* Chèn Header giống nhau vào tất cả các trang
* Vào Tab “Insert” + tại mục “Header & Footer” + Click biểu tượng “Header” + khi này xuất hiện Tab “Header & Footer” và bạn đang trong Tab này + chỉnh sửa Header tùy ý + tại thẻ Close + Click biểu tượng “Close Header and Footer”
* Chia phần văn bản được chọn liên tục thành 2 cột
* Vào Tab “Layout” + tại mục “Page Setup” + Click biểu tượng “Colums” + chọn “Two”

1. Bố Cục Bảng?

* Con trỏ đang ở 1 ô, đưa nó sang ô kế tiếp và bôi đen tất cả những gì trong ô đó, nếu đã ở ô cuối cùng thì tạo thêm hàng mới ở dưới, rồi đưa con trỏ xuống ô đầu tiên ở hàng đó
* “Tab”
* Cũng như trên nhưng đưa sang ô đằng trước, và không tạo thêm hàng mới
* “Shift” + “Tab”
* Thụt lề trong ô
* “Ctrl” + “Tab”

1. Đối Tượng Shape?

* Tạo 1 Shape có hình mũi tên
* Vào Tab “Insert” + tại mục “Illustrations” + Click biểu tượng “Shapes” + tại thẻ

“Block Arrows” + chọn hình mũi tên mong muốn

* Thay thế 1 Shape = 1 Shape khác
* Chọn Shape cần thay thế + vào Tab “Shape Format” + tại mục “Insert Shape” + Click biểu tượng “Edit Shape” + chọn “Change Shape” + chọn Shape mong muốn

1. Đối Tượng Biểu Đồ?

* Tạo 1 biểu đồ đơn giản
* Vào Tab “Insert” + tại mục “Illustrations” + Click biểu tượng “Chart” + Click “OK” + đóng cửa sổ Excel

1. Đo Đạc?

* Hiện thanh thước kẻ với đơn vị Inch
* Vào Tab “View” + tại mục “Show” + Tick “Ruler”
* Các biểu tượng đánh dấu trên thanh thước kẻ là khác nhau khi bạn đặt con trỏ tại các đoạn khác nhau
* Các loại biểu tượng trên thanh thước kẻ
* Biểu tượng trắng ở rìa trên ứng với thuộc tính “First line” khi bạn thụt lề dòng đầu
* Biểu tượng trắng ở rìa dưới ứng với thuộc tính “Hanging” khi bạn thụt lề các dòng khác dòng đầu, di chuyển biểu tượng này cũng sẽ di chuyển biểu tượng trắng ở rìa trên
* Biểu tượng chữ L ở rìa dưới là các mốc khi bạn nhấn Tab nó sẽ nhảy tới, mặc định sẽ nhảy tới vị trí Inch chia hết cho 0.5, biểu tượng này tạo = cách Click trái hoặc phải chuột vào thanh thước kẻ = vào Tab “Home” + tại mục “Paragraph” + Click biểu tượng mũi tên góc phải dưới + nhấn nút “Tabs…” + tại thuộc tính “Tab stop position:” + điền <Số Inch>" = vị trí trên thanh thước kẻ + Click “OK”

1. Sao Chép Định Dạng?

* Chọn vài chữ hoặc ảnh có chung 1 kiểu định dạng mình thấy đẹp = cách bôi đen + vào Tab “Home” + tại mục “Clipboard” + Click biểu tượng “Format Painter” + tô lên các chữ bạn muốn định dạng theo kiểu này

1. Lưu File?

* Chỉnh thời gian tự động lưu File dự phòng
* Vào Tab “File” + chọn “Options” + vào Tab “Save” + tại thẻ “Save documents” + tại thuộc tính “Save AutoRecover information every” + điền <Số Phút> = khoảng thời gian giữa 2 lần tự động lưu
* Mặc định

|  |  |
| --- | --- |
| <Số Phút> | 10 |

1. Font?

* Chèn kí tự Hi Lạp
* Vào Tab “Insert” + tại mục “Symbols” + Click biểu tượng “Symbol” + chọn “More Symbols…” + tại Tab “Symbols” + tại thuộc tính “Font:” + Chọn “Arial” + cuộn xuống 1 / 4 + chọn kí tự + Click “Insert” + đóng cửa sổ
* Chèn dấu so sánh
* Tương tự như trên, nhưng cuộn xuống 3 / 4

1. Chọn Đối Tượng?

* Hiện dãy tên các đối tượng đễ dễ Click chọn
* Vào Tab “Home” + tại mục “Editing” + Click biểu tượng “Select” + chọn “Selection Pane…” + có cửa sổ bên phải hiện dãy tên các đối tượng như Shape, Text Box, …, Click vào để chọn, nhấn giữ “Ctrl” để chọn nhiều cái

1. Tìm Kiếm?

* Cách dùng Regex để tìm kiếm
* Tại cửa sổ tìm kiếm + Tick “Use wildcards” + bây giờ bạn có thể tìm kiếm = biểu thức Regex
* Để xem hướng dẫn, tại cửa sổ tìm kiếm + Click “Special”
* Để tìm kiếm nhanh các cụm từ giống với cụm từ được chọn
* Nhấn “Ctrl” + “F”, khi này cửa sổ bên trái sẽ hiển thị các kết quả tìm kiếm

1. Tạo Mục Lục?

* Bước 1, đặt con trỏ chuột vào trong 1 đoạn văn
* Bước 2, vào Tab “Home” + tại mục “Paragraph” + vào Tab “Indents and Spacing” + tại thẻ “General” + chỉnh Level cho thuộc tính “Outline level” tương ứng với cấp bậc cha con
* Bước 3, tiếp tục lặp lại các bước trên cho các đoạn văn khác nhau
* Bước 4, đặt con trỏ chuột tại vị trí muốn chèn mục lục + vào Tab “References” + tại mục “Table of Contents” + Click biểu tượng “Table of Contents” + chọn kiểu mục lục
* Khi này 1 khung mục lục sẽ hiện ra, ở đây sẽ hiện những đoạn văn đã được phân cấp bậc cha con lúc nãy, các đoạn văn có bậc bằng nhau sẽ đứng thẳng cột, đoạn văn có bậc nhỏ hơn thì dịch lề 1 bước, phần bên phải là số thứ tự của trang đoạn văn thuộc về
* Bạn có thể chỉnh nội dung trong khung mục lục tùy ý, nếu muốn cập nhật lại khung mục lục thì Click biểu tượng “Update Table” góc trái trên của khung + Tick “Update entire table” + Click “OK”, lưu ý tiêu đề của mục lục không bị thay đổi khi cập nhật

1. Equation?

* Để chuyển 1 Equation được chọn sang định dạng thường
* Nhấn “Alt” + “=”

1. Chỉnh Màu Nền (Theme)?

* Vào Tab “File” + chọn “Account” + tại mục “Office Theme” + chọn màu mong muốn

Excel:

1. Bố Cục?

* Thu hẹp độ cao 1 hàng về 0
* Chọn các hàng + phải chuột + chọn “Hide”
* Trả lại độ cao ban đầu cho các hàng bị thu hẹp về 0
* Chọn các hàng + phải chuột + chọn “Unhide”
* Xóa hoàn toàn các ô được chọn và đẩy các ô khác tràn vào để lấp
* Chọn các ô + vào Tab “Home” + tại mục “Cells” + Click biểu tượng “Delete” = chọn các ô + phải chuột + chọn “Delete” + chọn hướng tràn + Click “OK”
* Chỉ xóa nội dung các ô được chọn
* Chọn các ô + phải chuột + chọn “Clear Contents” = chọn các ô + nhấn “Delete”

1. Con Trỏ?

* Đã chọn 1 ô, cách đưa con trỏ vào trong ô và đặt nó ở cuối
* “F2”

1. Lỗi?

* Hàm sai cú pháp

#NAME?

* Hàm thiếu dữ liệu để tính toán

#N/A

* Độ rộng ô quá hẹp để hiện số

####

* Các số hạng không tính được với nhau

#VALUE!

1. Địa Chỉ Ô?

* Trả về giá trị 1 ô đơn lẻ

<Cột><Hàng>

* Ví dụ

C4

* Trả về 1 mảng ô

<Ô Trái Trên>:<Ô Phải Dưới>

* Ví dụ

A5:C9

* Địa chỉ tuyện đối không bị Offset khi Copy hàm

$<Cột>$<Hàng>

* Ví dụ

$C$4

1. Tìm Kiếm Thông Tin?

* Cho 1 mảng ô dữ liệu, và giá trị K, trả về giá trị ở cột thứ N cùng hàng với ô đầu tiên có giá trị K ở cột thứ 1

=VLOOKUP(<K>, <Mảng Ô>, <N>, <Dò Xấp Xỉ À>)

* Mặc định

|  |  |
| --- | --- |
| <Dò Xấp Xỉ À> | TRUE |

* Nếu <Dò Xấp Xỉ À> = TRUE, thì cột thứ 1 phải sắp xếp tăng dần, khi đó nếu không có ô nào có giá trị <K> nó sẽ xét 2 ô liên tiếp sao cho <K> có giá trị nằm giữa 2 ô này, rồi chọn ô nhỏ hơn
* Nếu <Dò Xấp Xỉ À> = FALSE, thì cột thứ 1 không cần xếp theo thứ tự, khi này nó sẽ chỉ chọn ô có giá trị đúng = <K>, nếu không có ô nào thì lỗi
* Ví dụ

=VLOOKUP(5, A5:C4, 2, FALSE)

1. Ngày Tháng?

* Bản chất ngày tháng năm trong Excel là 1 con số được mã hóa gọi là Serial, cái bạn nhìn thấy trong ô chỉ là vẻ bề ngoài
* Trả về Serial của ngày tháng năm hôm nay

=TODAY()

* Trả về Serial của ngày tháng năm do mình chỉ định

=DATE(<Năm>, <Tháng>, <Ngày>)

* Ví dụ

=DATE(2005, 12, 26)

* Trả về Serial của ngày tháng năm và giờ phút hôm nay

=NOW()

* Trả về tháng của 1 Serial

=MONTH(<Serial>)

* Ví dụ

=MONTH(C4)

* Kết quả

9

1. Đếm?

* Đếm số giá trị

=COUNT(<Giá Trị 1>, <Giá Trị 2>, …)

* Lệnh này sẽ trả về số lượng giá trị bạn đưa vào
* Ví dụ

=COUNTA(1, 2, 5, "abc")

* Kết quả

4

* Thích hợp khi bạn dùng mảng ô, khi đó những ô trống sẽ không được đếm, nói cách khác, trả về số lượng ô không trống
* Ví dụ

=COUNTA(A5:C4)

* Kết quả

4

* Đếm số giá trị có kiểu dữ liệu là số

=COUNT(<Giá Trị 1>, <Giá Trị 2>, …)

* Ví dụ

=COUNT(1, 2, "abc", 4)

* Kết quả

3

1. String?

* Trả về K kí tự đầu tiên của 1 String

=LEFT(<String>, <K>)

* Ví dụ

=LEFT("abcdefgh", 3)

* Kết quả

"abc"

* Viết hoa đầu mỗi từ và viết thường tất cả từ còn lại

=PROPER(<String>)

* Ví dụ

=PROPER("tôi THÍCH bÚ")

* Kết quả

"Tôi Thích Bú"

* Trả về số kí tự của 1 String hoặc 1 số

=LEN(<String Hoặc Số>)

1. Tính Toán Cơ Bản?

* Cho cột hoặc hàng A và cột hoặc hàng B tương ứng với nhau, tính tổng các ô trong B sao cho các ô tương ứng trong A thỏa mãn 1 điều kiện nào đó

=SUMIF(<A>, <Điều Kiện>, <B>)

* Ví dụ

=SUMIF(A1:A5, ">7", C1:C5)

* Làm tròn số sao cho kết quả có đúng K chữ số sau dấu chấm

=ROUND(<Số>, <K>)

* Ví dụ

=ROUND(7.54123, 3)

* Kết quả

7.541

1. Sắp Xếp?

* Chọn 1 mảng ô, sắp xếp các cột trong mảng ô này theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần 1 cách độc lập
* Vào Tab “Data” + tại mục “Sort & Filter” + Click biểu tượng từ A tới Z hoặc từ Z tới A

1. Chuyển Vị 1 Mảng Ô?

* Copy mảng ô bằng + chọn vào ô bất kì + phải chuột + tại mục “Paste Option” + Click biểu tượng “Transpose”
* Không có Option “Transpose” nếu bạn Cut mảng ô, hoặc Copy từ Word sang, mà phải Copy trong Excel

PDF:

1. Cách Chỉnh Sửa PDF Online?

* Vào Link
* <https://www.pdf2go.com/edit-pdf>
* Click “Choose File” + chọn File PDF mong muốn chỉnh sửa + Click “Open” + tiến hành chỉnh sửa + Click “Save as” + Click “SAVE” + chờ lâu vãi + Click “Download” + chờ nó tải File về máy

Power Point:

1. Trình Chiếu?

* Bắt đầu trình chiếu từ Slide 1
* “F5” = Click biểu tượng “Slide Show” gần góc phải dưới
* Sang Slide tiếp theo hoặc hoạt ảnh tiếp theo = vào Tab “Slide Show” + tại mục

“Start Slide Show” + Click biểu tượng “From Beginning”

* Click trái chuột
* Kết thúc đột ngột khỏi chiếu nữa
* “Esc”
* Chỉnh sửa cách thức trình chiếu như từ Slide nào tới Slide nào, …
* Vào Tab “Slide Show” + tại mục “Set Up” + Click biểu tượng “Set Up Slide Show” + chỉnh sửa + Click “OK”
* Đổi chế độ xem sang chế độ thích hợp cho việc nhìn bao quát các Slide, sắp xếp các Slide
* Click biểu tượng “Slide Sorter” ở gần đáy màn hình
* Ẩn 1 Slide để khi trình chiếu bỏ qua nó
* Phải chuột vào Slide + chọn “Hide Slide”
* Bắt đầu trình chiếu từ Slide hiện tại nhưng không Full màn hình mà chỉ bao trọn trong cửa sổ Power Point
* Click biểu tượng “Reading View” gần góc phải dưới
* Vẽ lên màn hình khi trình chiếu
* Di chuột gần xuống đáy màn hình + Click biểu tượng cái bút + chọn “Pen” + vẽ vời + nhấn “Esc”

1. Đối Tượng Text Box?

* Chia Text Box đang chọn thành 2 cột
* Vào Tab “Home” + tại mục “Paragraph” + Click biểu tượng “Add or Remove Columns” + chọn “Two Columns”

1. Đối Tượng Smart Art?

* Thêm 1 Smart Art
* Vào Tab “Insert” + tại mục “Illustrations” + Click biểu tượng “SmartArt” + chọn cái mong muốn + Click “OK”
* Để nhanh chóng thay đổi nội dung trong Smart Art, chỉ cần nhập vào cửa sổ bên trái nó
* Khi thay đổi kích thước các Shape trong Smart Art, kích cỡ chữ trong Shape tương ứng cũng sẽ tự điều chỉnh để khít
* Thêm 1 mục vào Smart Art đang chọn
* Vào Tab “SmartArt Design” + tại mục “Create Graphic” + Click biểu tượng “Add Shape”

1. Bố Cục Slide?

* Tạo Header và Footer giống nhau ở tất cả các Slide
* Vào Tab “Insert” + tại mục “Text” + Click biểu tượng “Header & Footer” + tiến hành chỉnh sửa + Click “Apply to All”
* Ghi chú cho Slide hiện tại
* Click biểu tượng “Notes” gần dưới đáy màn hình để mở dòng ghi chú ở trên + tiến hành ghi chú
* Điều chỉnh hướng nằm, kích thước của tất cả Slide
* Vào Tab “Design” + tại mục “Customize” + chọn biểu tượng “Slide Size” + chọn “Custom Slide Size…” + chỉnh sửa theo ý muốn + Click “OK”
* Thay đổi kiểu của phần Title và Content của Slide hiện tại
* Vào Tab “Home” + tại mục “Slides” + Click biểu tượng “Layout” + chọn 1 trong 9 kiểu

1. Hoạt Ảnh?

* Cấu trúc 1 hoạt ảnh gồm
* Thứ tự hoạt ảnh, điều kiện Trigger, thời gian Delay, tốc độ hoạt ảnh,
* Chọn 1 hoạt ảnh
* Vào Tab “Animations” + tại mục “Advanced Animation” + Click biểu tượng “Animation   
  Pane” để hiện cửa sổ Animation bên trái + thấy các hoạt ảnh được sắp xếp theo thứ tự xảy ra + chọn hoạt ảnh muốn chỉnh sửa
* Chỉnh sửa điều kiện Trigger, thời gian Delay, tốc độ hoạt ảnh
* Chọn hoạt ảnh + vào Tab “Animations” + tại mục “Timing” + thuộc tính “Start:” là điều kiện Trigger, “Duration:” là thời gian hoạt ảnh diễn ra, “Delay:” là khoảng thời gian chờ trước khi hoạt ảnh diễn ra = phải chuột vào hoạt ảnh + chọn “Timing…” + chỉnh sửa các thuộc tính, có thêm thuộc tính “Repeat:” là số lần lặp lại của hoạt ảnh + Click “OK”
* Thay đổi hướng, thêm tiếng động, … cho hoạt ảnh
* Phải chuột vào hoạt ảnh + chọn “Effect Options…” + chỉnh sửa thông số + Click “OK”

1. Ảnh?

* Bạn muốn mở thêm cửa sổ Power Point mới ngay lập tức, trong đó Slide đầu tiên làm tiêu đề, các Slide sau mỗi Slide là 1 ảnh
* Vào Tab “Insert” + tại mục “Images” + Click biểu tượng “Photo Album” + chọn

“New Photo Album…” + Click nút “File/Disk…” + chọn ảnh đầu tiên + Click “Insert” + tiếp tục làm như vậy cho tới khi đủ ảnh + Click “Create”

1. In?

* Mở cửa sổ in
* Vào Tab “File” + chọn “Print”
* Chỉ định Slide nào được in
* Ở cửa sổ in + tại mục “Settings” + Click cái đầu tiên + chọn “Custom Range” + nhập vào thuộc tính “Slide:” số thứ tự các Slide muốn in, ví dụ “1,2,4” + Click nút “Print” góc trái trên ở cửa sổ in

1. Âm Thanh?

* Cách chèn 1 đối tượng âm thanh
* Vào Tab “Insert” + tại mục “Media” + Click biểu tượng “Audio” + chọn “Audio on My PC…” + chọn File âm thanh + Click “Insert”
* Cơ chế bắt đầu nhạc giống hoạt ảnh
* Để đối tượng âm thanh chơi nhạc không nghỉ giữa các Slide
* Vào Tab “Playback” + tại mục “Audio Options” + Tick “Play Across Slidess”

Latex:

1. Cài Đặt?

* Vào Link
* <https://miktex.org/download>
* Cuộn xuống + Click “Download” + chờ tải + chạy File vừa tải cài đặt mặc định, đây coi là trình biên dịch cho Latex
* Vào Link
* <https://www.xm1math.net/texmaker/>
* Click “DOWNLOAD” + cuộn xuống + Download File MSI + chạy File vừa tải cài đặt mặc định, đây là IDE, gần giống với Word

1. Latex Console?

* Là cửa sổ dùng để cài đặt thư viện Latex
* Vào thư mục “C:\Users\pc\AppData\Local\Programs\MiKTeX\miktex\bin\x64” + chạy File “miktex-console”

1. Phần Mở Rộng File Latex?

* “.tex”

1. Biên Dịch Ra File PDF?

* Vào Tab “Tools” + chọn “PDFLaTex” = nhấn F6
* Khi này 1 File PDF cùng tên sẽ xuất hiện ngay cạnh File Latex
* Trước biên dịch, mọi chuỗi dấu cách liên tiếp trong File Code sẽ được thay = 1 dấu cách, từ 2 dấu xuống dòng liên tiếp trở lên, có thể ở giữa chúng có dấu cách, sẽ thay = 1 kí tự xuống dòng và 1 kí tự thụt đầu dòng, nếu chỉ có 1 dấu xuống dòng đứng đơn lẻ, nó sẽ chuyển thành 1 dấu cách
* Giữa lệnh và chữ sau nó cần ít nhất 1 dấu cách

1. Xem Nhanh Kết Quả Biên Dịch Mà Không Tạo Ra File?

* Click biểu tượng “Run” ở thanh phía trên + Click vào “Pdf Viewer” ở thanh bên dưới sao cho nó chuyển sang màu xám + khi này bên phải sẽ hiển thị dạng PDF

1. Khai Báo Kiểu Văn Bản?

\documentclass[<Font Size>pt]{<Kiểu>}

* Kiểu văn bản có thể là báo, báo cáo, Debug, ….

|  |  |
| --- | --- |
| <Kiểu> | Nghĩa |
| article | báo |

* <Font Size> chỉ có thể là 10, 11, 12, mặc định là 10

1. Bao Gói 1 Phần Nào Đó?

\begin{<Kiểu>}

<Nội Dung>

\end{<Kiểu>}

* <Nội Dung> không được phép không được bao gói

|  |  |
| --- | --- |
| <Kiểu> | Nghĩa |
| document | văn bản thường, trong 1 File chỉ được phép có 1, đây là cái bao lớn nhất |
| center | văn bản căn giữa |
| flushleft | văn bản căn trái |
| centering | văn bản căn đều 2 lề |

1. Tiêu Đề?

* Để khai báo tiêu đề

\title{<Tiêu Đề>}

* Để khai báo tác giả

\author{<Tên>}

* Để chỉ định ngày

\date{<Ngày>}

* Mặc định

|  |  |
| --- | --- |
| <Tiêu Đề> |  |
| <Tên> |  |
| <Ngày> | Ngày hệ thống |

* Để hiện tiêu đề, tác giả, ngày

\maketitle

1. Thư Viện?

* Để Import thư viện, nếu chưa có sẽ tự động tải

\usepackage{<Tên Thư Viện>}

1. Chỉnh Kích Thước Khổ Giấy, Lề Trang?

\usepackage{geometry}

\geometry{<Các Thuộc Tính>}

* Ví dụ để xác định chọn khổ A3, phần thịt chứa toàn bộ tiêu đề nội dung có kích thước 3 x 4 Inch, nằm giữa, tràn biên thì ẩn

\geometry{a3paper, total={3in, 4in}}

1. Chia Mục?

\section{<Tên Mục>}

* Mục sẽ được đánh số 1, 2, … và in đậm, đồng thời được thêm vào mục lục
* Mọi dấu xuống dòng liên tiếp ngay sau lệnh này đều bị loại bỏ
* Nếu muốn chèn thêm 2 dấu xuống dòng ngay sau lệnh này

\usepackage{indentfirst}

* Xóa kí tự đầu dòng trước đó, thêm 1 kí tự khoảng trắng ngắn

\noindent

* Nếu không muốn đánh số cho mục và không thêm nó vào mục lục

\section\*{<Tên Mục>}

* Nếu muốn tạo mục con trong mục

\subsection{<Tên Mục Con>}

* Mục con sẽ được đánh số dựa vào số của mục cha, ví dụ nếu cha là 2 thì con là 2.1, 2.2, 2.3, …, đồng thời được thêm vào mục lục
* Để không đánh số cho mục con, và không thêm nó vào mục lục

\subsection\*{<Tên Mục Con>}

* Tương tự để tạo mục cháu, chắt, …, thì chèn thêm 1 tiền tố sub vào trước

1. Link?

\usepackage{hyperref}

* Để chèn 1 Link

\url{<Link>}

* Để định dạng Link

\hypersetup{<Các Tham Số>}

* Ví dụ để Link URL màu xanh

\hypersetup{colorlinks = true, urlcolor = blue}

1. Gõ Tiếng Việt?

\usepackage{vntex}

1. Gõ Chữ Hy Lạp?

\usepackage{textgreek}

1. In Đậm?

\textbf{<Văn Bản>}

1. In Nghiêng?

\textit{<Văn Bản>}

1. Chèn Kí Tự Xuống Dòng?

\\

1. Thêm Kí Tự Thụt Đầu Dòng Nếu Trước Đó Chưa Có?

\indent

1. Đánh Dấu 1 Chuỗi Văn Bản Để Nó Hiển Thị Theo Kiểu Toán Học?

$<Chuỗi Văn Bản>$

* Có 1 số lệnh sẽ chỉ được phép nằm trong phần toán học, không được nằm trong văn bản thường, các lệnh này xem ở “/Exercise/latex/latex\_math\_symbol.pdf”, mỗi bảng sẽ có 3 cột lần lượt là kí hiệu, cách viết trong Latex và ý nghĩa
* Các dấu cách trong <Chuỗi Văn Bản> sẽ không được in ra
* Để viết Subscript trong kiểu toán học, dùng dấu \_
* Ví dụ

foo\_1

* In ra

foo1

* Để viết Subscript có từ 2 kí tự trở lên, cần đặt Subscript trong dấu ngoặc nhọn
* Ví dụ

foo\_{abc}

* In ra

fooabc

* Để in kí tự \_ trong kiểu toán học, dùng \\_
* Để in ra kí tự $ trong chế độ thường viết \$

1. In Chữ Thường Bất Chấp Đang Nằm Trong Kiểu Toán Học?

\textrm{<Văn Bản Thường>}

1. Trình Bày Bài Chứng Minh?

\usepackage{amsthm}

* Để bao gói 1 đoạn văn chứng minh

\begin{proof}

<Nội Dung>

\end{proof}

* Bắt đầu đoạn chứng minh sẽ có từ “Proof. “ in nghiêng ở đầu, đồng thời cuối đoạn sẽ có kí hiệu hình vuông thông báo điều đó đã được chứng minh
* Để tạo thêm phiên biển bắt đầu = “Solution. “

\newenvironment{solution}{\renewcommand\qedsymbol{}\begin{proof}[Solution]}{\end{proof}}

* Khi này ta có thể dùng cú pháp

\begin{solution}

<Nội Dung>

\end{solution}

1. Bảng?

* Bản chất nguyên cái bảng được xem là 1 kí tự, và khi chèn nó vào hàng, nếu chiều cao nó > chiều cao hàng hiện tại thì chiều cao hàng hiện tại sẽ khít với chiều cao của nó, các kí tự trong hàng sẽ nằm ở chính giữa hàng, nên Boundary của bảng cũng sẽ căn giữa hàng, và khi chèn 1 bảng xong, con trỏ văn bản sẽ nằm ở bên phải nó
* Các hàng được ngăn cách với nhau bởi vách ngăn vô hình có độ dày = 0, Boundary của kí tự lớn nhất trong hàng sẽ chạm vào vách ngăn
* Để tạo 1 bảng

\begin{tabular}{<Định Dạng>}

<Ô 11> & <Ô 12> & <Ô 13> & … \\

<Ô 21> & <Ô 22> & <Ô 23> & … \\

…

\end{tabular}

* <Định Dạng> là một chuỗi các kí tự, mỗi chuỗi kí tự khác nhau sẽ tạo ra định dạng khác nhau, 1 kí tự chữ cái đại diện cho 1 cột
* Phần nội dung bên dưới phải trình bày đúng cú pháp như trên, mỗi dòng phải có số ô = số cột đã xác định ở <Địng Dạng>, dòng cuối có thể có ít ô hơn, số hàng không giới hạn
* Ví dụ

\begin{tabular}{crlcc}

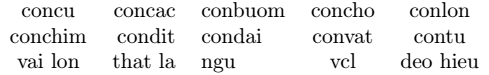
concu & concac & conbuom & concho & conlon \\

conchim & condit & condai & convat & contu \\

vai lon & that la & ngu & vcl & deo hieu \\

\end{tabular}

* Khi biên dịch ra PDF



* Giải thích căn lề

|  |  |
| --- | --- |
| Kí tự | Căn lề |
| c | Giữa |
| r | Phải |
| l | Trái |

* Để hiển thị cạnh phía trên hay dưới 1 hàng, thì trước hoặc sau hàng đó, nhập lệnh

\hline

* Ta có thể dùng nhiều lệnh trên liên tiếp để tạo nhiều cạnh, mỗi cạnh luôn cách nhau 1 khoảng cố định cỡ 2pt, đồng thời đẩy hàng ở dưới xuống
* Để hiển thị cạnh bên trái hay bên phải 1 cột, thì thêm kí tự | vào bên trái hay phải kí tự tương ứng trong <Định Dạng>, nếu có nhiều cạnh ngang liên tiếp, thì ở chỗ liên tiếp đấy, cạnh dọc bị ẩn, độ dày cạnh dọc không đẩy chữ, nó sẽ mở rộng sang 2 bên trung tâm, nếu nhiều cạnh dọc liên tiếp nhau, thì mỗi cạnh luôn cách nhau khoảng 2pt, khoảng cách này đẩy chữ, cạnh trung tâm luôn giữ vững vị trí, trừ khi ép sát quá thì nó sẽ nới ra
* Mặc định các ô sẽ có Left Margin = Right Margin = 6pt, để thay đổi Margin của các ô trong các bảng tiếp theo

\setlength{\tabcolsep}{<Margin>}

* Ví dụ

\setlength{\tabcolsep}{0pt}

* Để thay đổi độ dày cạnh trong các bảng tiếp theo

\setlength{\arrayrulewidth}{<Độ Dày>}

* Ví dụ

\setlength{\arrayrulewidth}{8pt}

* Để thay đổi khoảng cách giữa 2 cạnh ngang, tính theo trung tâm cạnh

\renewcommand{\arraystretch}{<Số Lần Khoảng Cách Mặc Định>}

* Ví dụ

\renewcommand{\arraystretch}{1.5}

* <Số Lần Khoảng Cách Mặc Định> sẽ bị Clip sao cho kí tự 2 hàng không đè lên nhau
* Ngoài chèn cạnh giữa các cột, ta còn có thể chèn bất cứ 1 chuỗi văn bản nào giữa chúng, bằng cách thêm mã sau vào bên trái hoặc bên phải kí tự tương ứng trong <Định Dạng>

@{<Văn Bản>}

* <Văn Bản> có thể chứa các lệnh tạo ra kí tự
* Ví dụ

\begin{tabular}{c||rl@{concucac}cc}

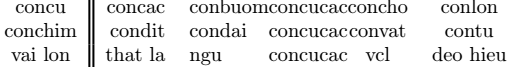
concu & concac & conbuom & concho & conlon \\

conchim & condit & condai & convat & contu \\

vai lon & that la & ngu & vcl & deo hieu \\

\end{tabular}

* In ra



1. Chèn Kí Tự Khoảng Trắng?

\hspace{<Chiều Dài>}

* Ví dụ

\hspace{4pt}

* Thì sẽ chèn kí tự với chiều dài 4pt vào vị trí hiện tại, chiều cao 0pt

\vpace{<Chiều Cao>}

* Ví dụ

\vspace{4pt}

* Thì sẽ chèn kí tự với chiều cao 4 pt, chiều dài 0pt vào vị trí hiện tại, chiều cao hàng sẽ = chiều cao của kí tự cao nhất

1. Mở Bảng Kí Tự Để Chèn Nhanh?

* Vào 1 Tab tương ứng với loại kí tự cần chèn ở thanh trái cùng + Click vào kí tự muốn chèn

1. Biến Macro?

* Để tạo 1 biến

\def\<Tên Biến><Các Tham Số>{<Chuỗi Nội Suy>}

* <Các Tham Số> phải có dạng #1, #2, #3, … liên tiếp tuần tự
* <Chuỗi Nội Suy> sẽ thế tất cả những chỗ nào có #1, #2, … thành giá trị được Pass vào và trả về chuỗi kết quả
* Để sử dụng biến

\<Tên Biến>{<Tham Số 1>}{<Tham Số 2>}…

* Ví dụ

\def\foo#1#2{#1 #2 abc}

* Khi này lệnh

\foo{concu}{123}

* Sẽ được thế bởi

concu 123 abc

1. In Ra Lệnh?

\verb|<Văn Bản>|

* Sẽ in ra y chang cái trong <Văn Bản>, nghĩa là lệnh không có tác dụng
* Ví dụ

\verb|\textbf{abc}|

* In ra

\textbf{abc}

1. Danh Sách?

\begin{itemize}

\item <Văn Bản 1>

\item <Văn Bản 2>

…

\end{itemize}

* Sẽ hiện ra danh sách có chấm đen ở đầu mỗi <Văn Bản>
* Chấm đen sẽ thụt lùi giống đoạn văn
* Trước \begin không cần kí tự xuống dòng, danh sách được tạo ra tự động xuống dòng
* Ví dụ

\begin{itemize}

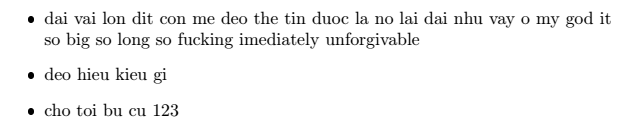
\item dai vai lon dit con me deo the tin duoc la no lai dai nhu vay o my god it so big so long so fucking imediately unforgivable

\item deo hieu kieu gi

\item cho toi bu cu 123

\end{itemize}

* In ra



* Khi lồng danh sách kiểu này lại với nhau, thì sẽ cho ra kí tự khác nhau, tầng 1 là chấm đen to, tầng 2 là dấu trừ, tầng 3 là dấu sao, tầng 4 là dấu chấm bé, tầng càng sâu thì càng thụt đầu dòng
* Để thay kí tự chấm đen thành số tăng dần từ 1

\begin{enumerate}

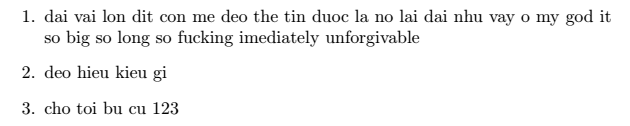
\item <Văn Bản 1>

\item <Văn Bản 2>

…

\end{enumerate}

* Tương tự khi lồng danh sách kiểu này lại với nhau, tầng số là 1., 2., …, tầng 2 là (a), (b), …, tầng 3 là i., ii., …, tầng 4 là A., B., …
* Ví dụ



* Để kí tự đầu là không gì cả

\begin{description}

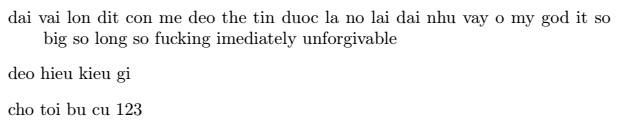
\item <Văn Bản 1>

\item <Văn Bản 2>

…

\end{description}

* Ví dụ



* Ta có thể chỉ định kí tự đầu của 1 phần tử trong danh sách thuộc 3 loại trên là chuỗi bất kì như sau

\item[<Chuỗi Bắt Đầu>] <Văn Bản>

* Nếu danh sách thuộc loại 1, 2, …, thì giả sử phần tử này ban đầu nằm giữa 4 và 6, thì sau khi thay kí tự đầu thành chuỗi nào đó, nó sẽ nằm giữa 4 và 5
* <Văn Bản> sẽ không bị đẩy khi <Chuỗi Bắt Đầu> quá dài, nó sẽ tràn sang bên trái
* Ví dụ

\begin{enumerate}

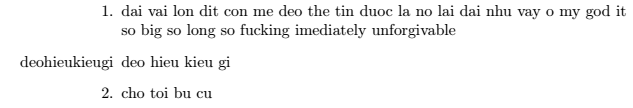
\item dai vai lon dit con me deo the tin duoc la no lai dai nhu vay o my god it so big so long so fucking imediately unforgivable

\item[deohieukieugi] deo hieu kieu gi

\item cho toi bu cu

\end{enumerate}

* In ra



* Trong kiểu danh sách tăng dần, ta có thể thay đổi định dạng như từ 1, 2, 3, … sang a, b, c, … bằng cách ghi đè lệnh tạo Index
* Ví dụ thay đổi định dạng tầng 1

\renewcommand{\labelenumi}{<Lệnh Gì Đó Sử Dụng Enumi>}

* Enumi = Index tầng 1
* Ví dụ thay đổi định dạng tầng 2

\renewcommand{\labelenumii}{<Lệnh Gì Đó Sử Dụng Enumi Và Enumii>}

* Enumii = Index tầng 2
* Tương tự tầng 3, 4
* Để thay đổi độ thụt đầu dòng, lề trên, … của 1 danh sách, bước 1, Import thư viện

\usepackage{enumitem}

* Bước 2, thêm mã sau vào cuối dòng chứa \begin

[leftmargin = <Độ Thụt>, topsep = <Lề Trên>, …]

* Ví dụ

\begin{enumerate}[leftmargin = 10pt, topsep = 8pt]

\item foo

\end{enumerate}

* Để chỉ định độ thụt, lề trên, … cho một loạt các danh sách tiếp theo thuộc 1 loại nào đó

\setlist[<Loại Danh Sách>]{leftmargin = <Độ Thụt>, topsep = <Lề Trên>, …}

* Ví dụ

\setlist[enumerate]{leftmargin = 10pt, topsep = 8pt}

* Hoặc toàn bộ không phân biệt loại

\setlist{leftmargin = <Độ Thụt>, topsep = <Lề Trên>, …}

1. Trả Về Chữ Cái Ứng Với Số Thứ Tự?

* Ta muốn Pass 1, 2, 3, … thì nó sẽ trả về a, b, c, …
* Bước 1, tạo hàm

\makeatletter

\newcommand\*\makealpha[1]{\symbol{\numexpr96+#1}}

\makeatother

* Bước 2, dùng hàm

\makealpha{<Index>}

* Ví dụ

\makealpha{2}

* In ra

b

* Sử dụng hàm này để thay đổi kiểu danh sách 1, 2, 3, … thành a, b, c, …

\renewcommand{\labelenumi}{\makealpha{\arabic{enumi}}}

1. Sang Trang Mới?

\clearpage

1. Ảnh?

* Bước 1, Import thư viện

\usepackage{graphicx}

* Bước 2, chỉ định các thư mục chứa ảnh

\graphicspath{{<Đường Dẫn 1>} {<Đường Dẫn 2} …}

* Các <Đường Dẫn> phải sử dụng kí tự /, không đường dùng \
* Ví dụ

\graphicspath{{./concu/conbuom} {./thangcho}}

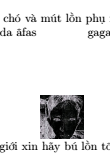
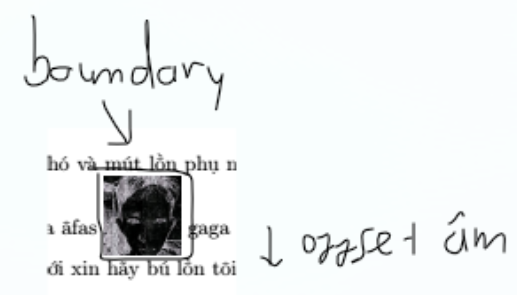
* Bước 3, chèn ảnh

\includegraphics{<Tên Ảnh Có Phần Mở Rộng>}

* Ví dụ

\includegraphics{conchimnon.jpg}

* Ảnh được chèn được xem là 1 kí tự, có 1 thuộc tính quan trọng là Offset, mặc định nó = 0
* Minh họa



* Có thể chỉnh sửa ảnh trước khi chèn

\includegraphics[<Các Thuộc Tính>]{conchimnon.jpg}

* Bảng thuộc tính

|  |  |
| --- | --- |
| scale | Kích thước gấp bao nhiêu lần ảnh gốc |
| width | Chiều rộng |
| height | Chiều cao |
| angle | Quay ngược chiều kim đồng hồ bao nhiêu độ |
|  |  |

* Để chỉnh Offset ảnh
* Bước 1, Import thư viện

\usepackage{adjustbox}

* Bước 2, bao nó vào Boundary

\begin{adjustbox}{raise = <Offset>}

\includegraphics[<Các Thuộc Tính>]{<Tên Ảnh Có Phần Mở Rộng>}

\end{adjustbox}

1. Comment?

* Để Comment từ vị trí A nào đó trong 1 dòng đến hết dòng, tức là tương đương với việc xóa toàn bộ nội dung từ A trở đi trên dòng, đồng thời đưa dòng tiếp theo lên nối tiếp vị trí A, đặt dấu % tại vị trí A
* Ví dụ

foo bar % gg no re

bu lon don dam

bu cac

* Tương đương

foo bar bu lon don dam

bu cac

* Để nhanh chóng Comment hoặc xóa Comment 1 đoạn Code
* Bước 1, bôi đen đoạn Code
* Bước 2, nhấn “Ctrl” + “T”, khi này toàn bộ dòng của đoạn Code sẽ được thêm % ở đầu dòng
* Bước 3, nhấn “Ctrl” + “U”, khi này toàn bộ dòng của đoạn Code sẽ bị xóa kí tự % ở đầu nếu có