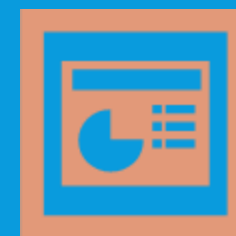


CÁC ỨNG DỤNG CHỦ CHỐT

Chủ đề A. Các tính năng phổ biến trong phần mềm ứng dụng



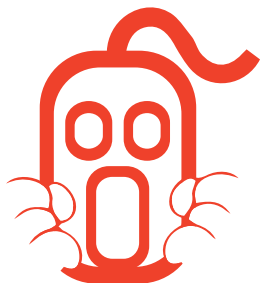


CHỦ ĐỀ A. CÁC TÍNH NĂNG PHỔ BIẾN TRONG PHẦN MỀM ỨNG DỤNG

Bài 1. Các tính năng mà ai cũng phải biết

Bài 2. Tự "điều khiển" được các phần mềm ứng dụng





BÀI 1. CÁC TÍNH NĂNG MÀ AI CŨNG PHẢI BIẾT

Trong bài học này, bạn sẽ tìm hiểu một vài tính năng phổ biến được chia sẻ giữa các ứng dụng trong Microsoft Office 2010. Bạn sẽ được khám phá các kỹ thuật căn bản để làm việc với một ứng dụng Office. Bạn được làm quen với:

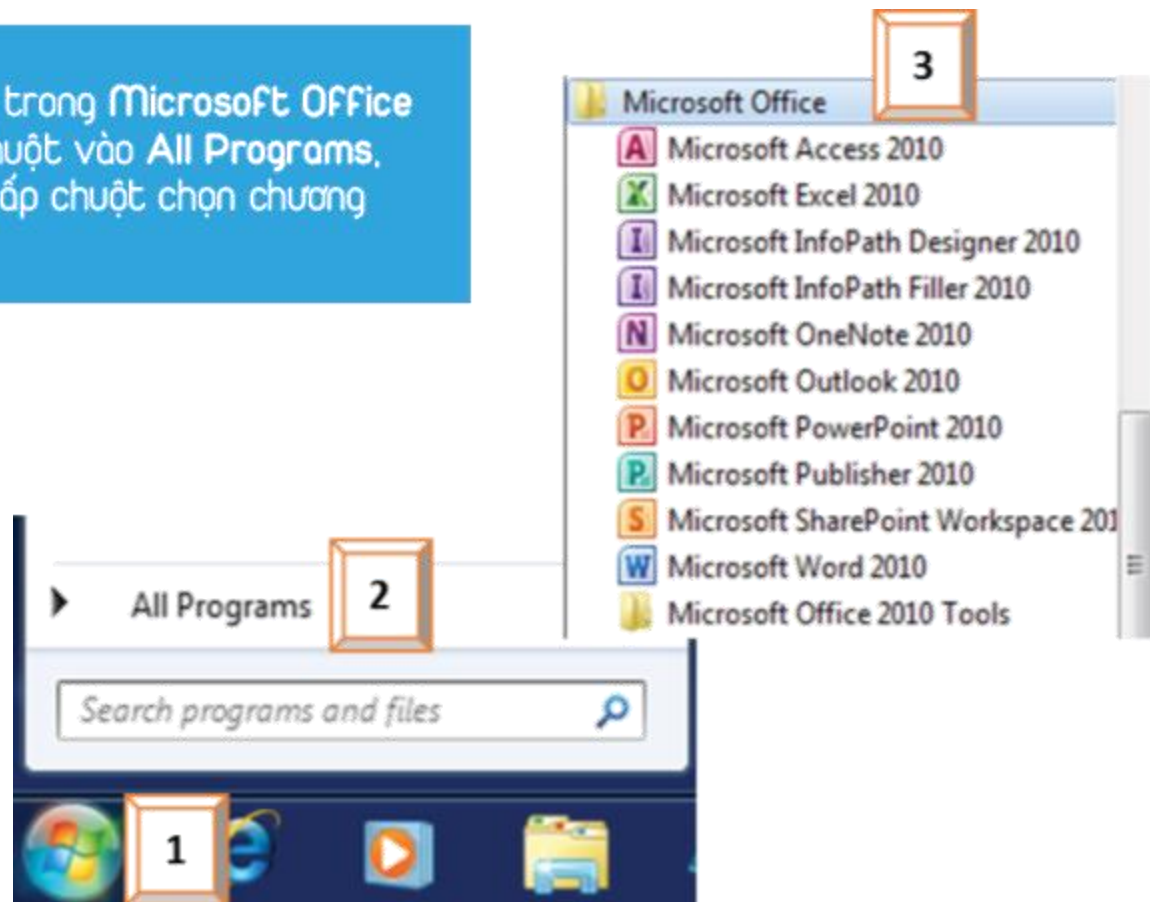
- Chỉ ra các bố cục và tính năng tương tự trên màn hình giữa các ứng dụng.
- Làm quen với các mẹo và các công cụ trên màn hình.
- Cách bắt đầu hoặc thoát khỏi chương trình Microsoft Office.
- Sử dụng và tùy chỉnh thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar).
- Các lệnh và điều hướng trên dải băng (Ribbon).
- Điều hướng xung quanh màn hình.
- Các phương pháp phổ biến để thao tác với dữ liệu.

Khởi động chương trình



Khái niệm

Để bắt đầu một chương trình trong Microsoft Office 2010, bạn chọn **Start**, nhấp chuột vào **All Programs**, chọn **Microsoft Office** và nhấp chuột chọn chương trình phù hợp.

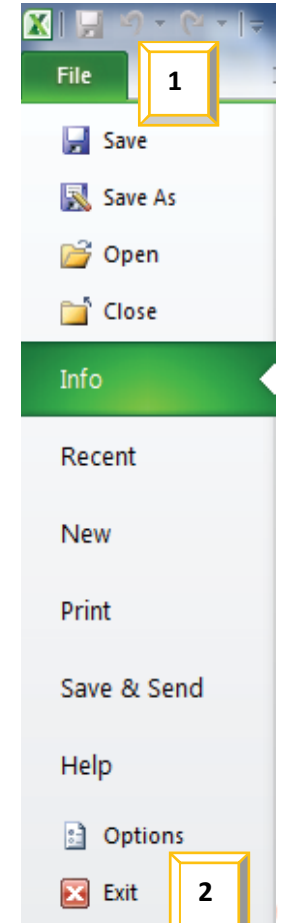
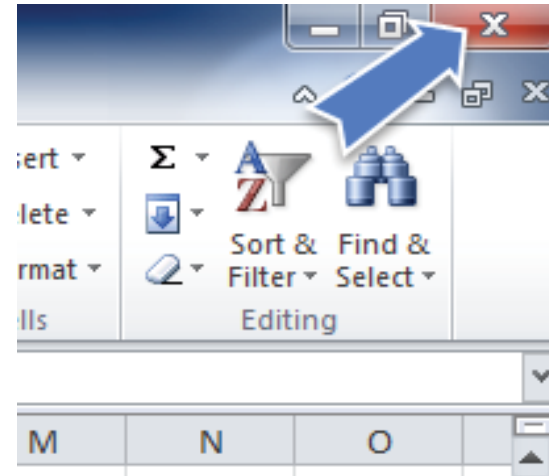


Thoát khỏi chương trình



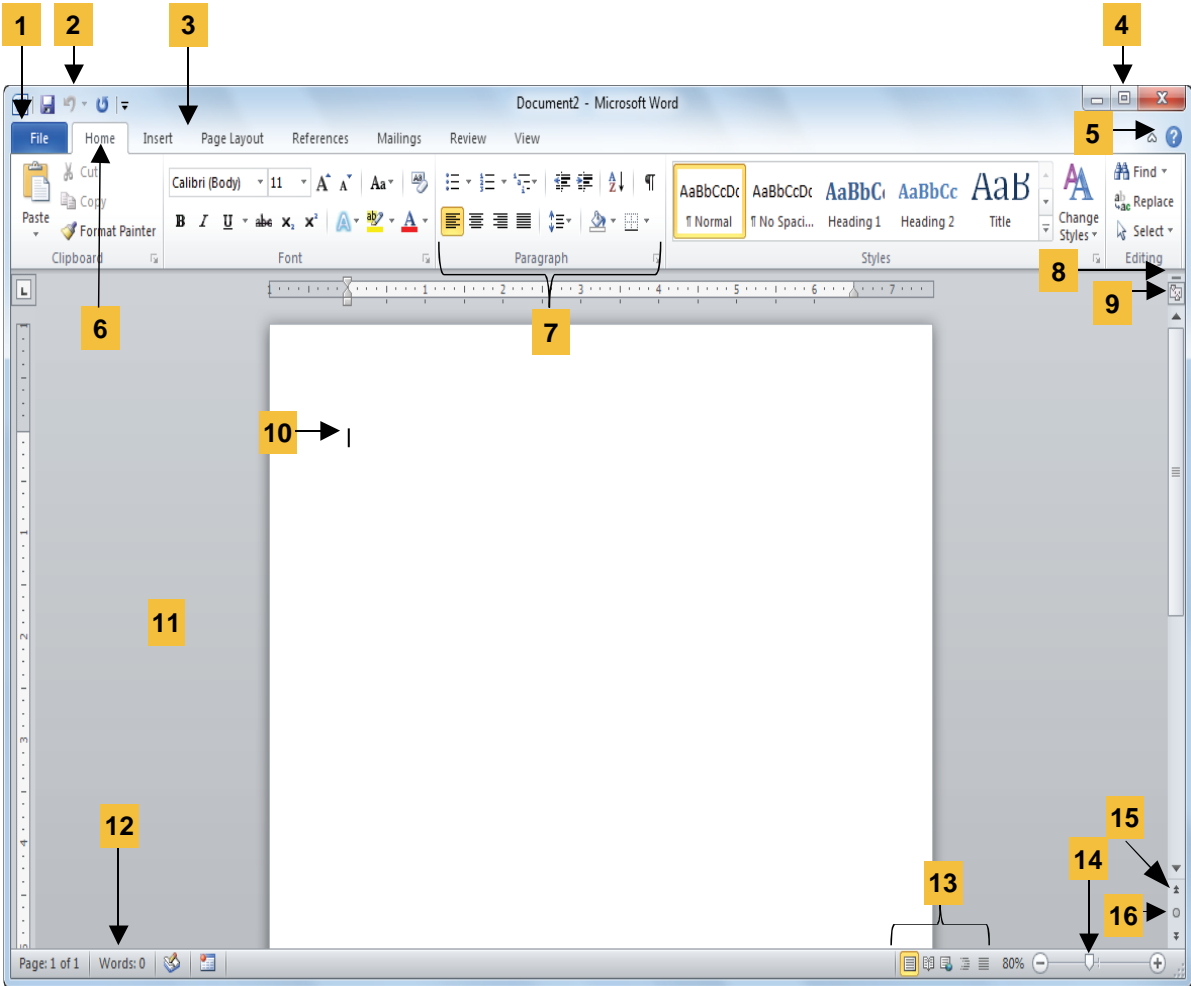
Khái niệm

Khi bạn không còn nhu cầu sử dụng chương trình, bạn luôn cần đóng chương trình đúng cách. Đóng chương trình đúng cách sẽ ngăn ngừa chương trình đó bị lỗi và giải phóng bộ nhớ cho các chương trình khác hoạt động.



Quan sát màn hình Microsoft Word 2010

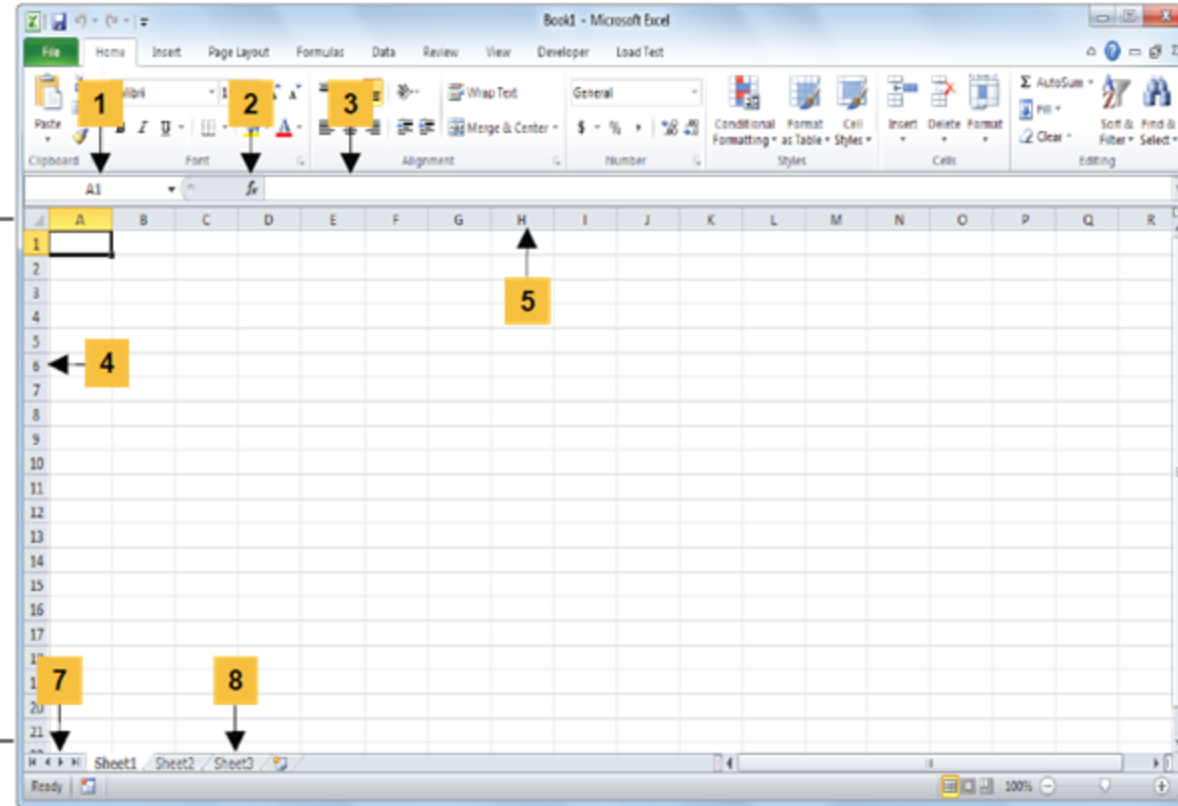
- 1 Thẻ File
- 2 Thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)
- 3 Ribbon (Dải Ruy băng)
- 4 Các nút Minimize/Restore Down/Maximize/Close
- 5 Trợ giúp
- 6 Thẻ Ribbon
- 7 Nhóm
- 8 Thanh chia theo chiều ngang



- 9 Hiển thị Thước kẻ
- 10 Điểm chèn
- 11 Cửa sổ tài liệu
- 12 Thanh trạng thái
- 13 Các nút hiển thị
- 14 Thanh trượt phóng to, thu nhỏ
- 15 Trang trước
- 16 Lựa chọn duyệt đối tượng



Quan sát màn hình Microsoft Excel 2010



1 Hộp tên

2 Chèn hàm

3 Thanh công thức

4 Tiêu đề dòng

5 Tiêu đề cột

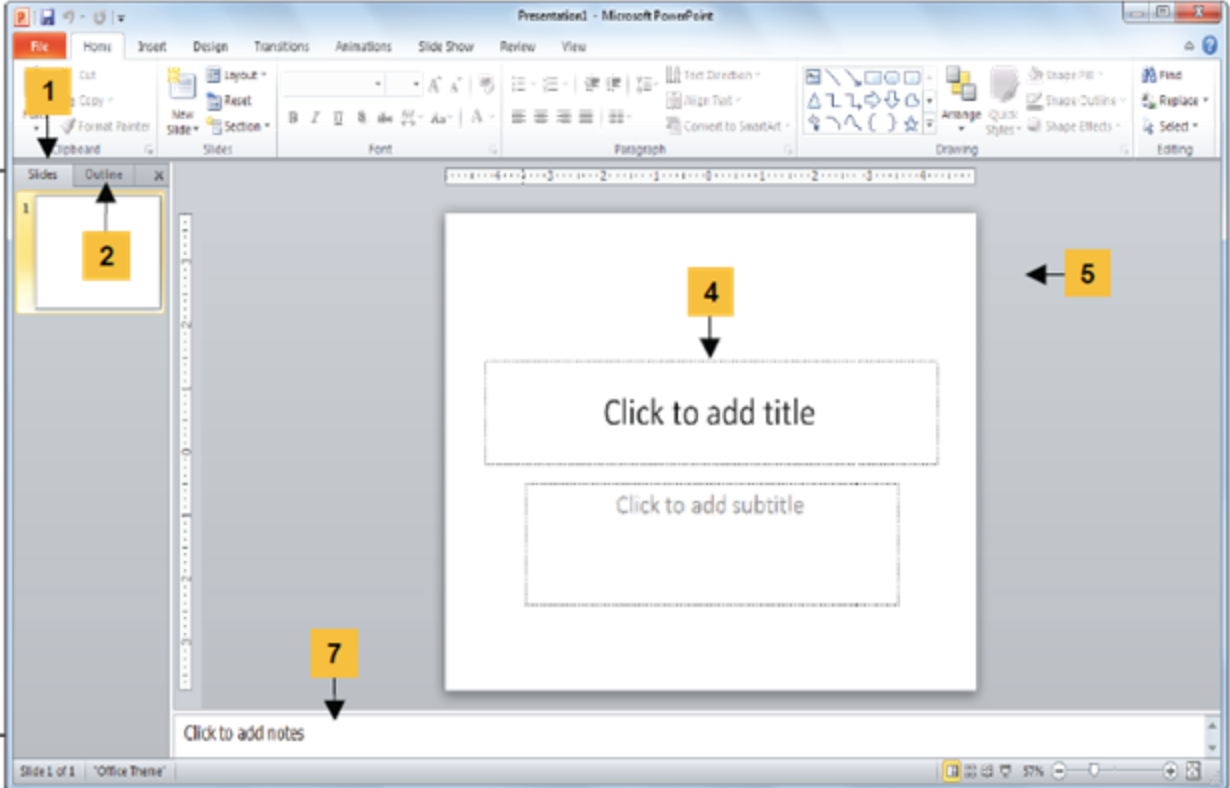
6 Cửa sổ tài liệu

7 Cuộn thẻ

8 Các thẻ trang tính



Quan sát màn hình Microsoft PowerPoint 2010



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. Numbered callouts identify the following components:

- 1: Thẻ slide (Slide thumbnail)
- 2: Thẻ phác thảo (Outline thumbnail)
- 3: Thanh chia (Taskbar)
- 4: Placeholder (Ô chứa nội dung) (Content placeholder)
- 5: Khung Slide (Slide frame)
- 6: Cửa sổ tài liệu (Document window)
- 7: Khung ghi chú (Notes frame)



Truy cập vào các lệnh và các tính năng



Khái niệm

Bạn có thể tùy chỉnh giao diện màn hình để không hiển thị toàn bộ các thành phần trên màn hình của chương trình.

Chẳng hạn, bạn có thể bật hoặc tắt thanh thước kẻ để căn lề chính xác văn bản khi cần, hoặc bạn có thể thiết lập Font chữ mặc định sẽ được áp dụng tự động cho mọi tài liệu mới.

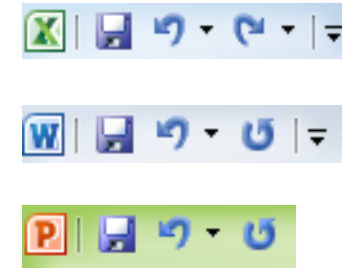


Chú ý

Bạn có thể thay đổi giao diện của ứng dụng bằng cách nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Options**.



A. Sử dụng thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)



Mặc định, thanh công cụ này có các nút **Save**, **Undo**, và **Redo**. Bạn có thể thêm các lệnh mà bạn hay sử dụng vào thanh công cụ truy xuất nhanh để dễ dàng sử dụng các lệnh đó, chẳng hạn như mở một tài liệu mới, in tài liệu,...

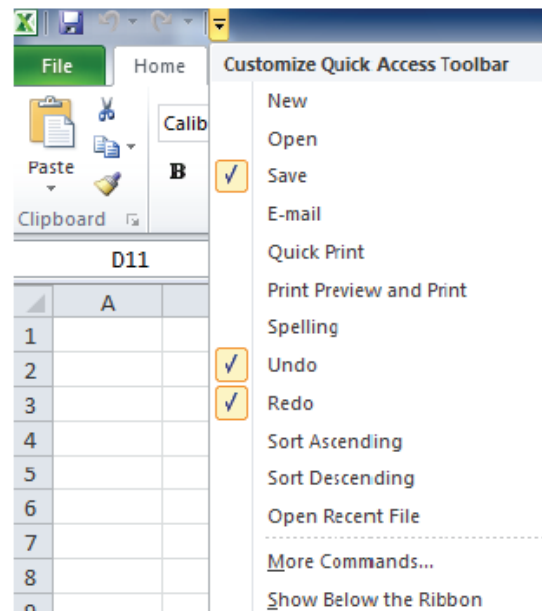


A. Sử dụng thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)

Để cấu hình thanh công cụ truy xuất nhanh, bạn sử dụng một trong những phương pháp sau:

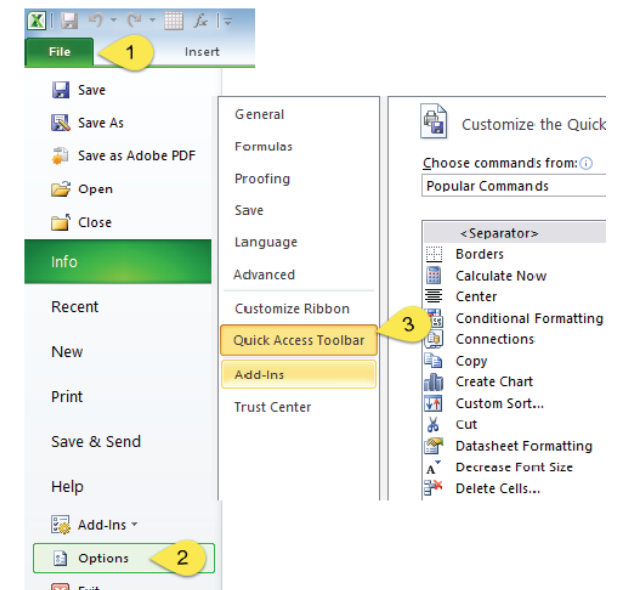
Ở bên phải của thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột chọn **Customize Quick Access Toolbar** và chọn nút trong danh sách hoặc chọn **More Commands**.

Cách 1



Nhấp chuột vào thẻ **File, Options**, và sau đó chọn **Quick Access Toolbar**

Cách 2

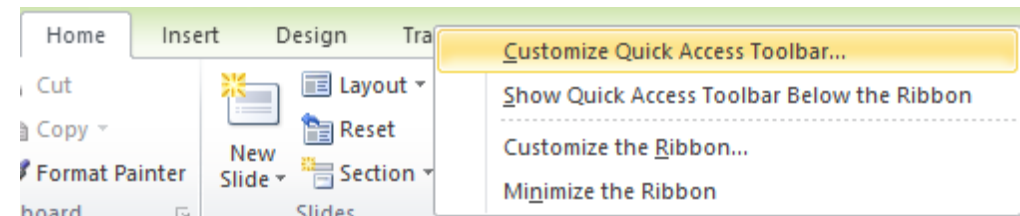


A. Sử dụng thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)

Để cấu hình thanh công cụ truy xuất nhanh, bạn sử dụng một trong những phương pháp sau:

Cách 3

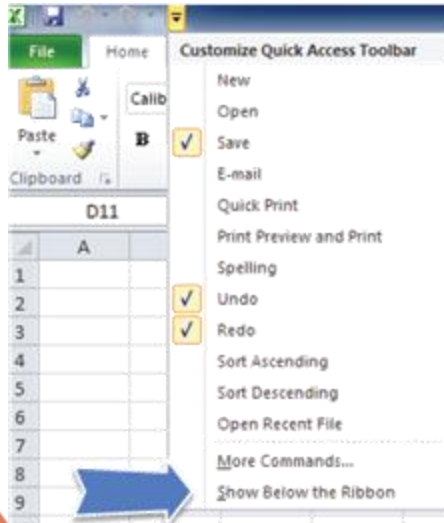
Nhấp chuột phải vào thanh Ribbon và nhấp chuột chọn Customize Quick Access Toolbar.



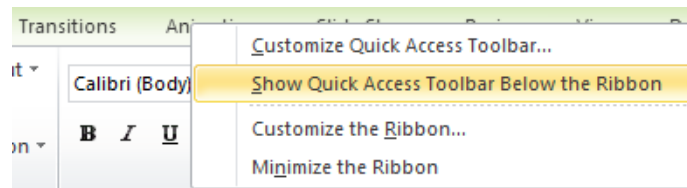
A. Sử dụng thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar)

Bạn cũng có thể di chuyển thanh công cụ truy xuất nhanh xuống phía dưới thanh Ribbon:

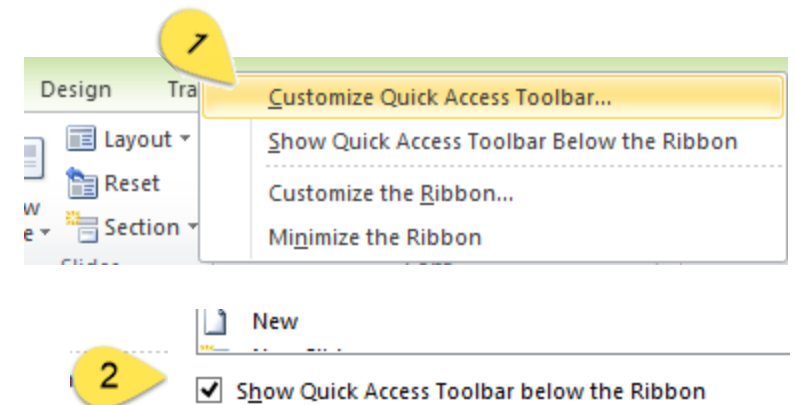
Ở bên phải của thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột chọn **Customize Quick Access Toolbar** và sau đó chọn **Show Below the Ribbon**



Nhấp chuột phải vào thanh **Ribbon** và sau đó chọn **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon**



Nhấp chuột phải vào thanh **Ribbon**, chọn **Customize Quick Access Toolbar**, và sau đó chọn **Show Quick Access Toolbar below the Ribbon**

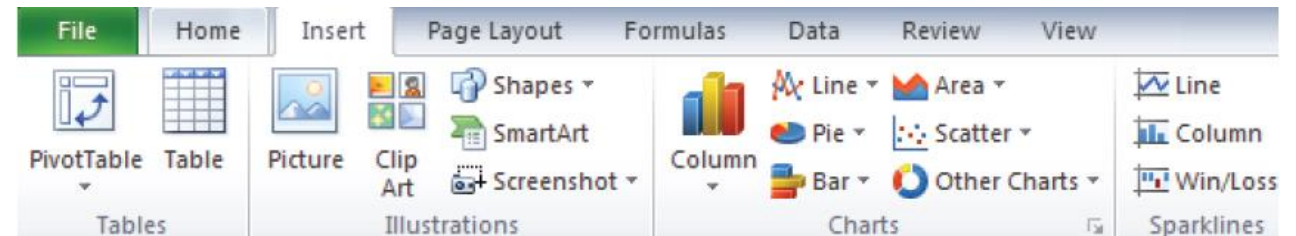
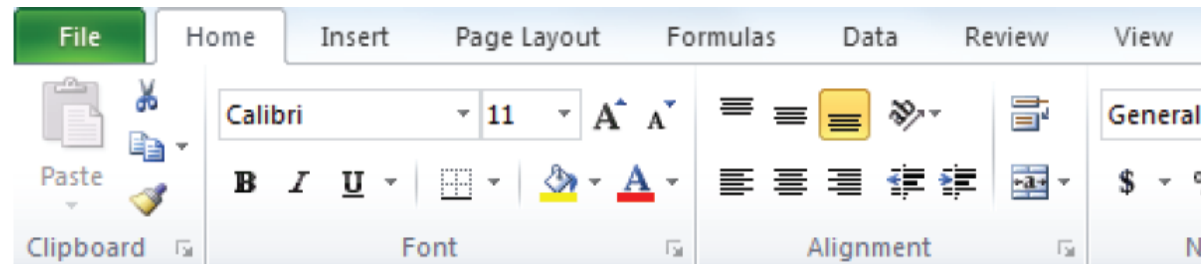


B. Sử dụng Ribbon (dải băng)



Khái niệm

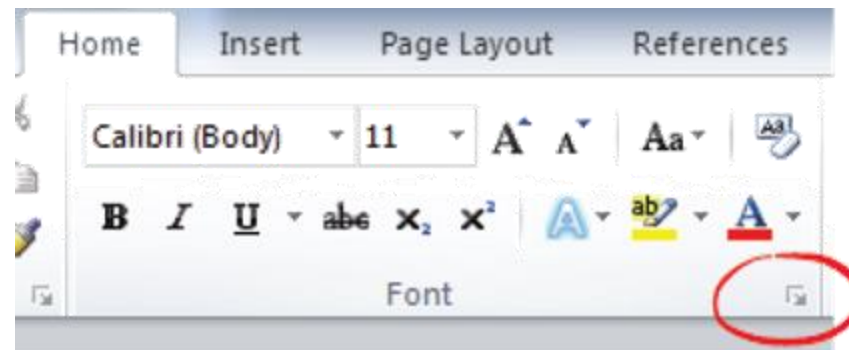
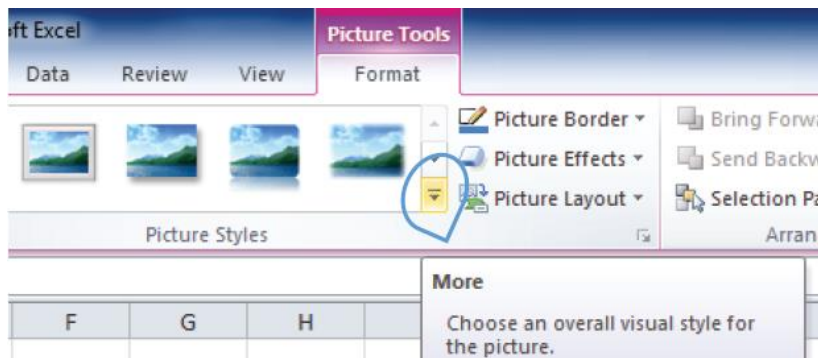
Ribbon chứa nhiều thẻ, trên mỗi thẻ chứa nhiều nhóm lệnh để thực hiện các tác vụ khác nhau.



B. Sử dụng Ribbon [dải băng]

Nếu một nhóm còn có thêm các lựa chọn khác, bạn có thể xem các lựa chọn đó khi chọn nút **More** nằm bên dưới nút cuộn xuống.

Nhóm nào còn có những chức năng khác chưa được hiển thị trên **Ribbon** thì sẽ chứa nút **Dialog box launcher** ở phía dưới bên phải của nhóm.

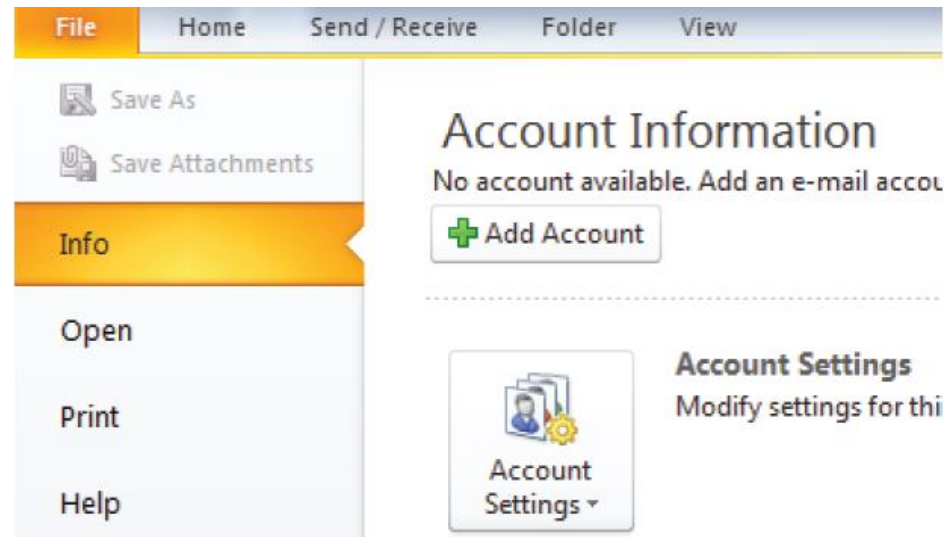


Thao tác với các tệp tin



Khái niệm

Các chương trình trong bộ phần mềm **Microsoft Office** đều sử dụng thẻ **File** để quản lý các tệp tin. Chẳng hạn như khi bạn cần lưu một tệp tin mới, lưu một tệp tin đang tồn tại, mở tệp tin hoặc tạo một tệp tin mới,...



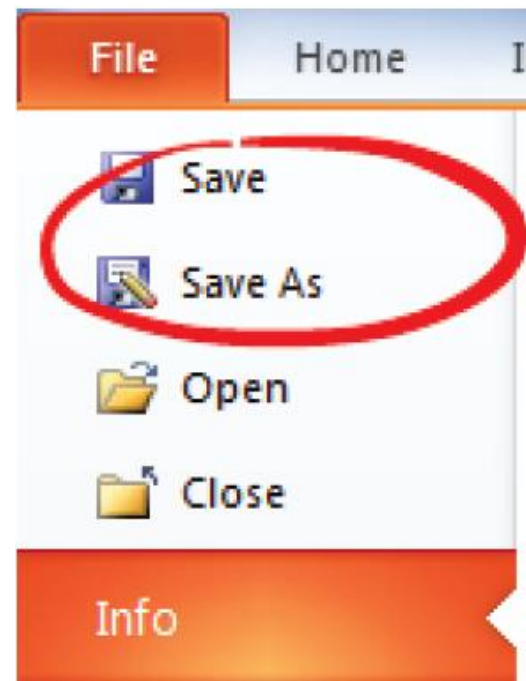
A. Lưu tệp tin



Khái niệm

Lưu các tệp tin mà bạn đang làm việc là chức năng căn bản và rất quan trọng. Việc lưu tài liệu giúp bạn tránh được bất kỳ vấn đề gì có thể phát sinh, chẳng hạn như mất nguồn điện.

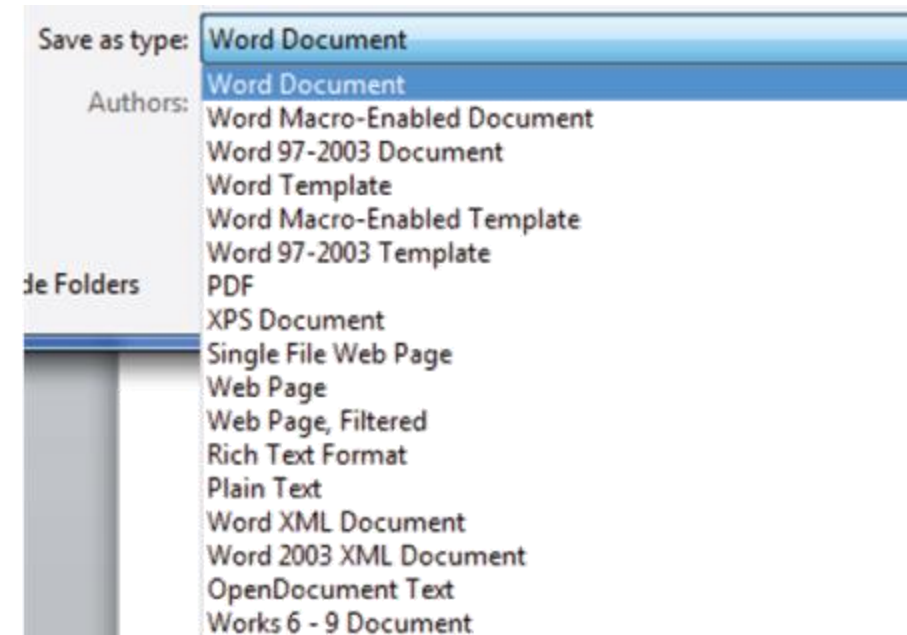
Bạn có thể lưu các tệp tin vào bất kỳ vị trí nào trên ổ đĩa cục bộ, ổ đĩa mạng, hoặc thiết bị lưu trữ di động. Mỗi khi bạn lưu tệp tin, bạn có thể mở lại tệp tin từ những vị trí đã lưu.



A. Lưu tệp tin

Để lưu tài liệu, bạn sử dụng một trong những phương pháp sau:

- Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Save** hoặc **Save As**; hoặc
- Trên thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access toolbar), nhấp chuột vào nút **Save**; hoặc
- Nhấn **Ctrl + S**.

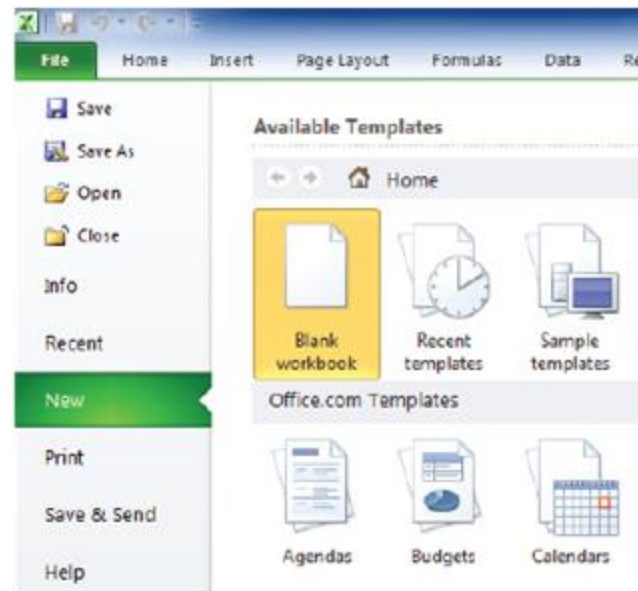


B. Tạo tệp tin mới



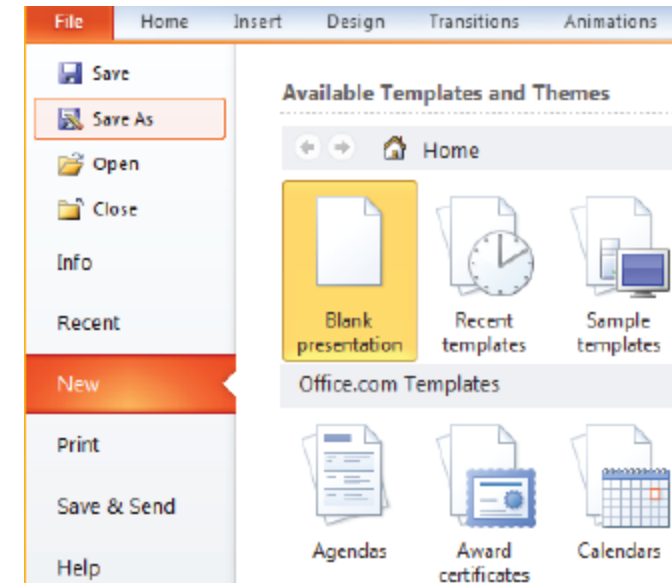
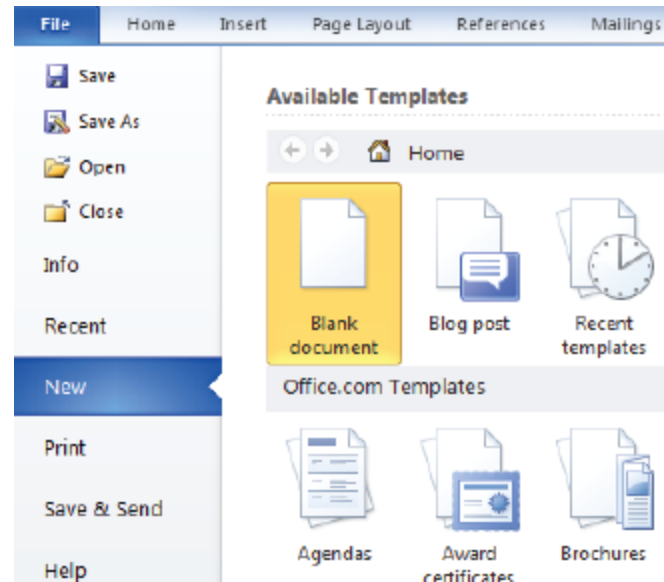
Khái niệm

Bạn có thể tạo tệp tin mới không có nội dung hoặc tạo tệp tin mới từ những mẫu tệp tin được tích hợp sẵn trong phần mềm.



B. Tạo tệp tin mới

Để tạo tệp tin mới, bạn chọn thẻ **File**, nhấp chuột vào **New** và chọn tạo tệp tin mới không có nội dung (phím tắt **Ctrl + N**) hoặc lựa chọn một mẫu tệp tin phù hợp.



C. Mở tệp tin



Khái niệm

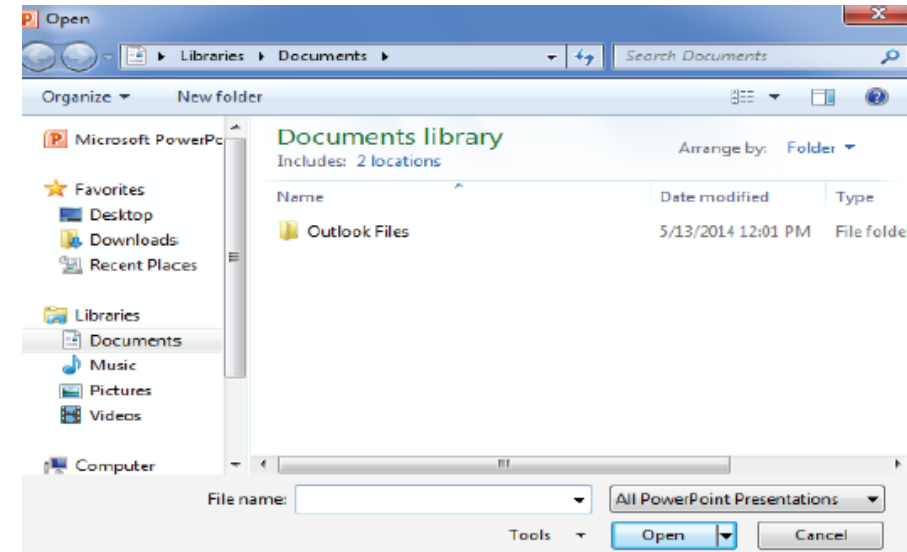
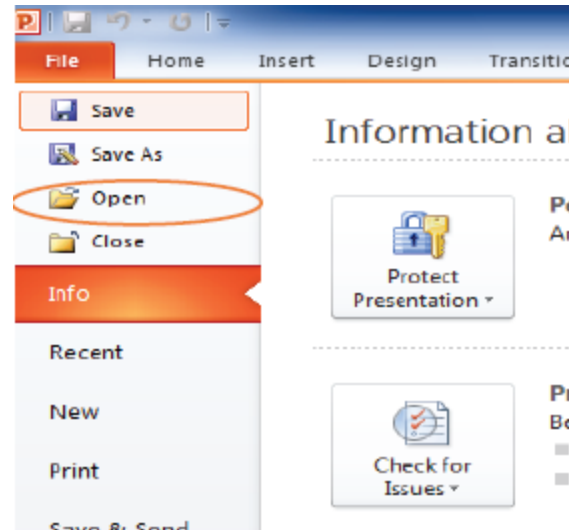
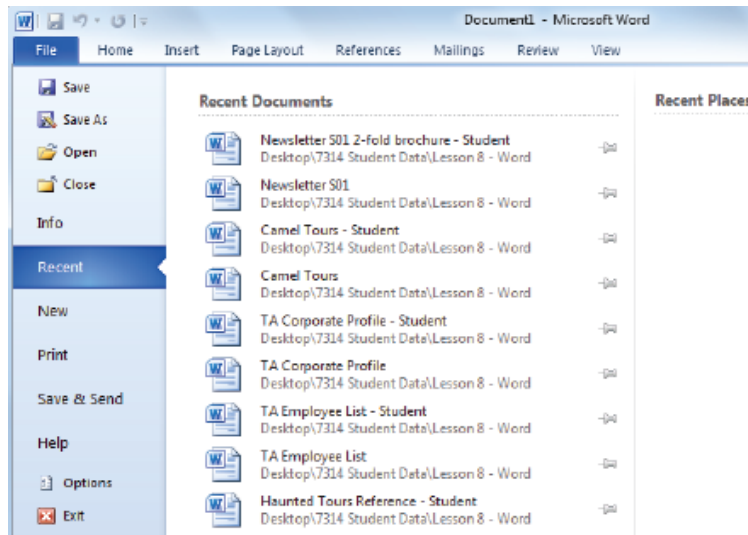
Sau khi tệp tin đã được lưu lại, bạn có thể mở nó từ vị trí đã lưu. Tệp tin sẽ được xuất hiện trên màn hình để bạn có thể thực hiện quá trình xử lý tiếp theo.

Bạn sử dụng một trong những cách sau để mở tài liệu:

- Nhấp chuột vào thẻ **File**, chọn **Recent** và sau đó nhấp chuột vào tên tệp tin từ danh sách các tài liệu được sử dụng gần đây; hoặc
- Nhấp chuột vào thẻ **File**, sau đó chọn **Open**; hoặc
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + O** hoặc **Ctrl + F12**.



C. Mở tệp tin



D. Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

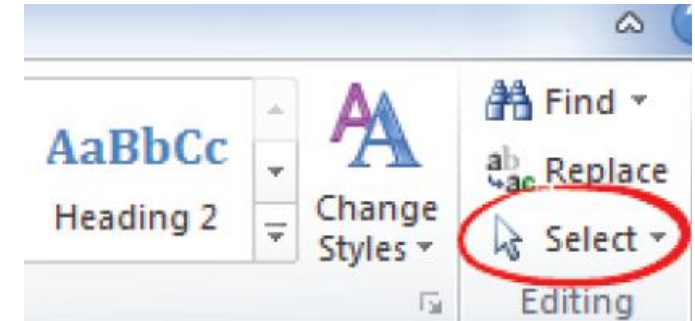


Khái niệm

Khi bạn làm việc với chương trình ứng dụng, bạn sẽ thấy có rất nhiều tính năng giống nhau được áp dụng chung cho các chương trình đó. Điều này giúp cho bạn giảm thời gian tìm hiểu cách sử dụng các chương trình ứng dụng.

Chọn dữ liệu (đánh dấu các mục dữ liệu bằng nhiều phương pháp khác nhau):

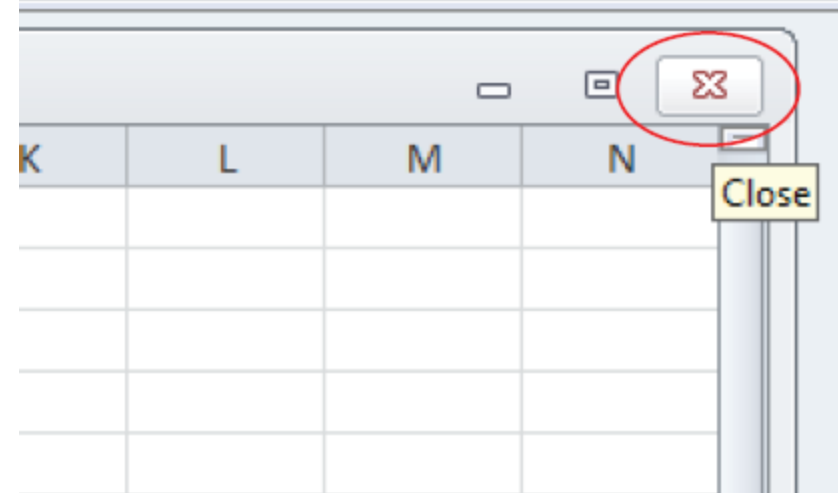
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, chọn **Select**.
- Để chọn toàn bộ văn bản, nhấn **Ctrl + A**.



D. Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

Đóng tệp tin:

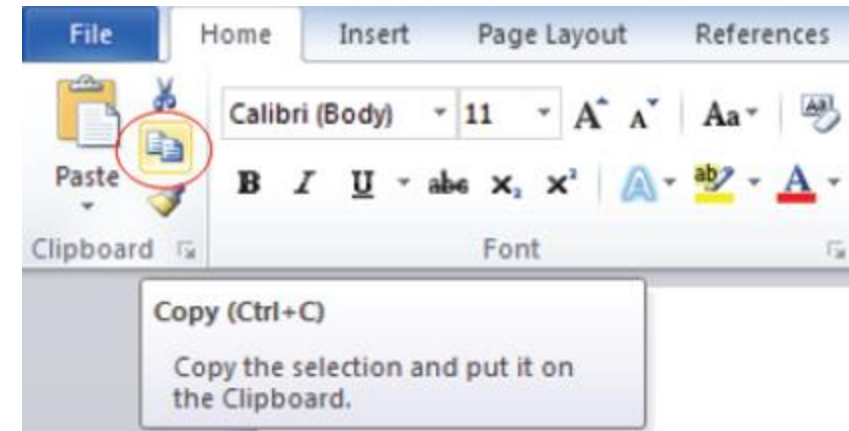
- Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Close**.
- Nhấp chuột vào nút **Close** của ứng dụng, hoặc nếu các tệp tin trong chế độ **Restore Down**, nhấp chuột vào nút **Close** của cửa sổ tài liệu.
- Nhấn **Ctrl + W** hoặc **Ctrl + F4**.



D. Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

Tạo bản sao hoặc sao chép mục đã chọn:

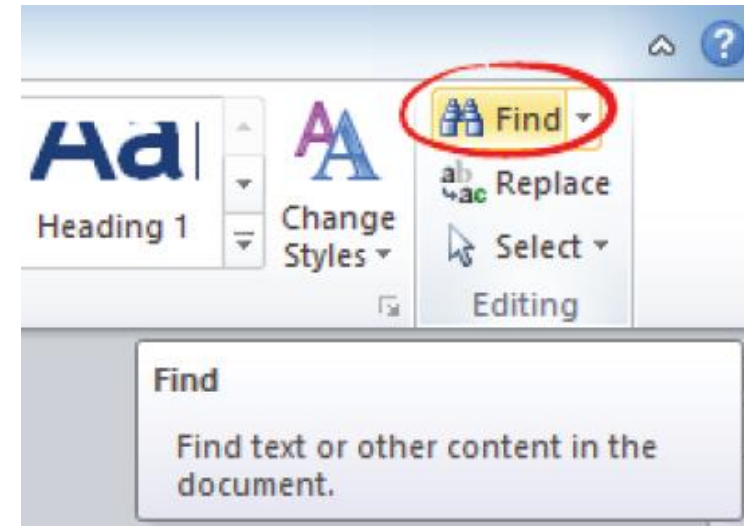
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp chuột vào **Copy**, hoặc
- Nhấn **Ctrl + C**, hoặc
- Nhấp chuột phải vào vùng chọn và nhấp chuột vào **Copy**.



D. Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

Tìm kiếm một mục nào đó trong tệp tin hiện tại:

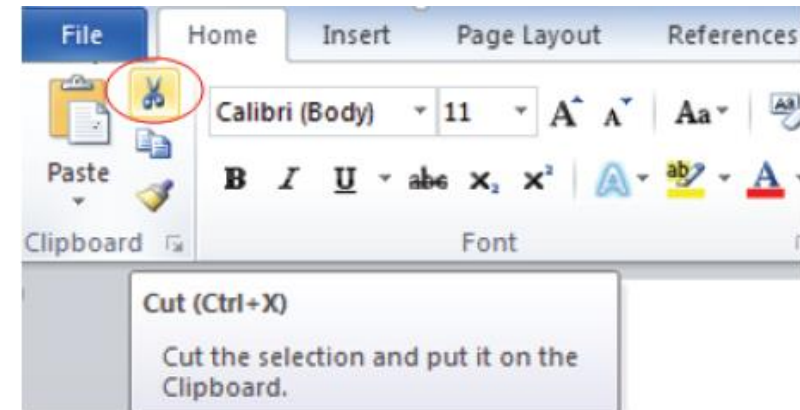
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp chuột vào **Find**, hoặc
- Nhấn **Ctrl + F**.



D. Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

Cắt hoặc di chuyển mục đã chọn từ vị trí hiện tại:

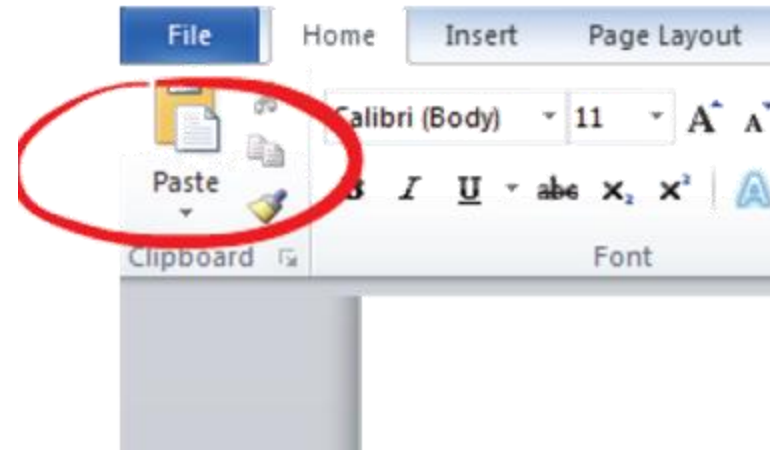
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp chuột vào **Cut**, hoặc
- Nhấn **Ctrl + X**, hoặc
- Nhấp chuột phải vào vùng chọn và chọn **Move**.



D. Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

Dán mục đã được sao chép hoặc bị cắt đến vị trí mới:

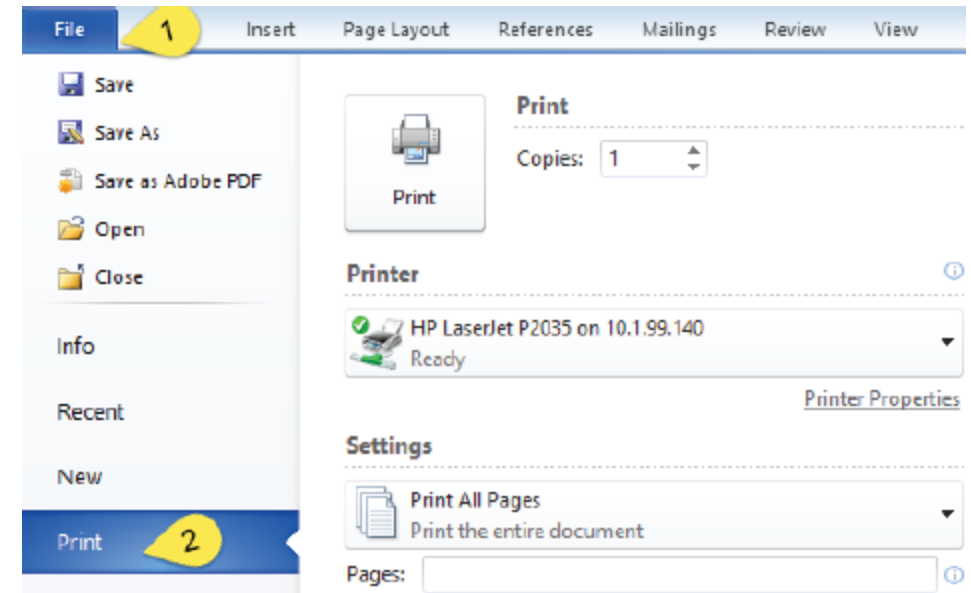
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp chuột vào **Paste**, hoặc
- Nhấn **Ctrl + V**, hoặc
- Nhấp chuột phải vào vùng chọn và chọn **Paste**.



D. Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

In hoặc xem trước nội dung đã chọn hoặc cả tệp tin:

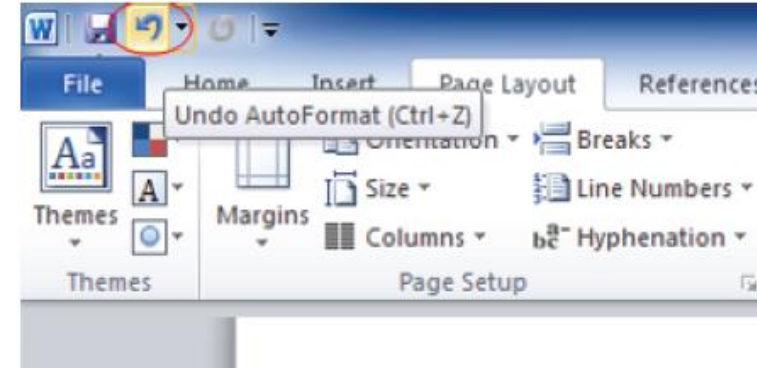
- Nhấp chuột vào thẻ **File**, sau đó chọn **Print**, hoặc
- Nhấn **Ctrl + P**.



D. Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

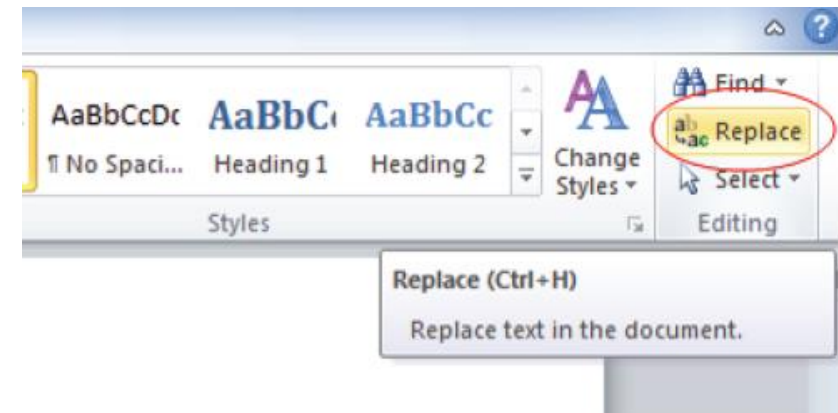
Lùi lại hành động cuối cùng được thực hiện:

- Trên thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột vào **Undo** (hoặc chọn mũi tên cạnh nút **Undo** để hiển thị 100 mục để bạn có thể thực hiện lùi lại theo thứ tự), hoặc
- Nhấn **Ctrl + Z**.



Thay thế dữ liệu:

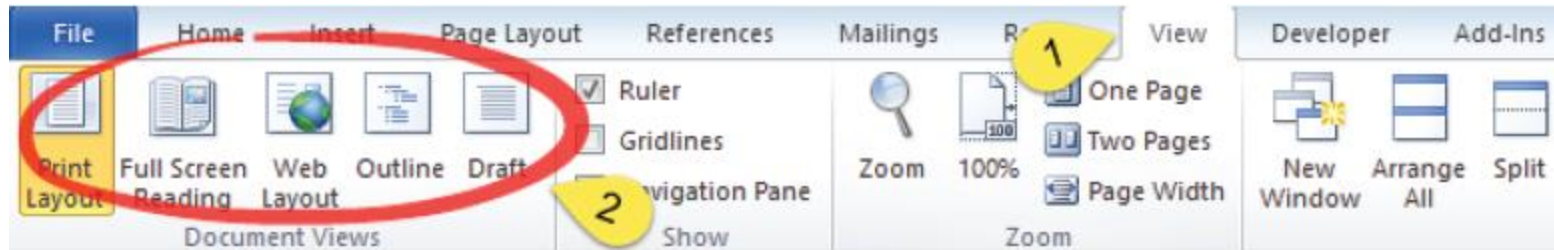
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp chuột vào **Replace**, hoặc
- Nhấn **Ctrl + H**.

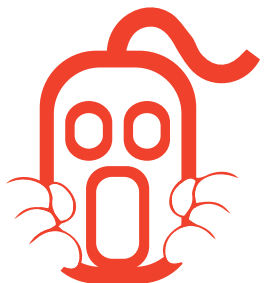


D. Sử dụng các công cụ biên tập căn bản

Thay đổi cách hiển thị:

- Nhấp chuột vào thẻ **View** và chọn cách hiển thị tương ứng, hoặc
- Nhấp chuột vào nút thể hiện chế độ hiển thị từ góc dưới bên phải màn hình.

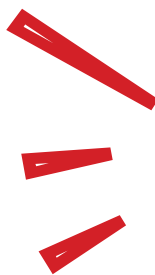


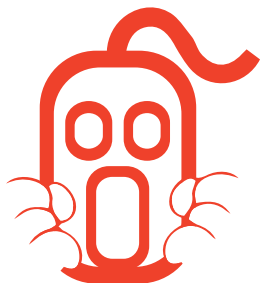


D ộ ự ...
làm bài tập nào
Moooooooooooo ...



z z z





BÀI 2. TỜ "ĐIỀU KHIỂN" ĐƯỢC CÁC PHẦN MỀM ỨNG DỤNG

Trong bài học này, bạn sẽ được làm quen với các tính năng thường gặp trong bộ ứng dụng **Microsoft Office**:

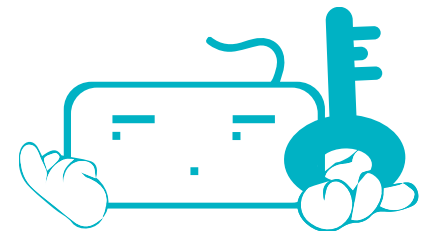
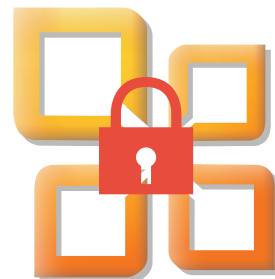
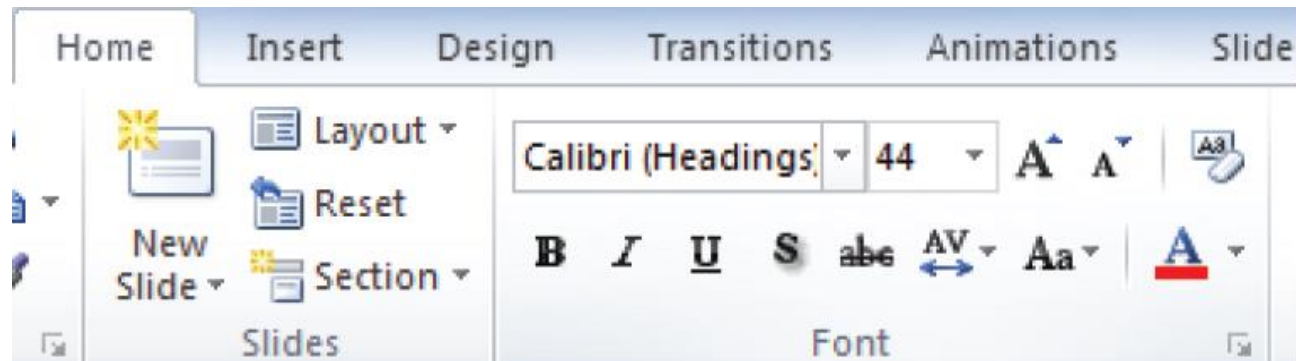
- Định dạng ký tự.
- Cách chèn các đối tượng đồ họa.
- Thêm các đối tượng đa phương tiện.
- Hiệu đính tài liệu.
- Xem trước và in ấn tài liệu.

Định dạng các ký tự văn bản



Khái niệm

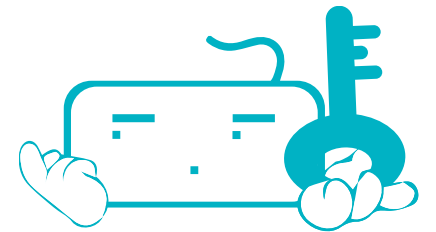
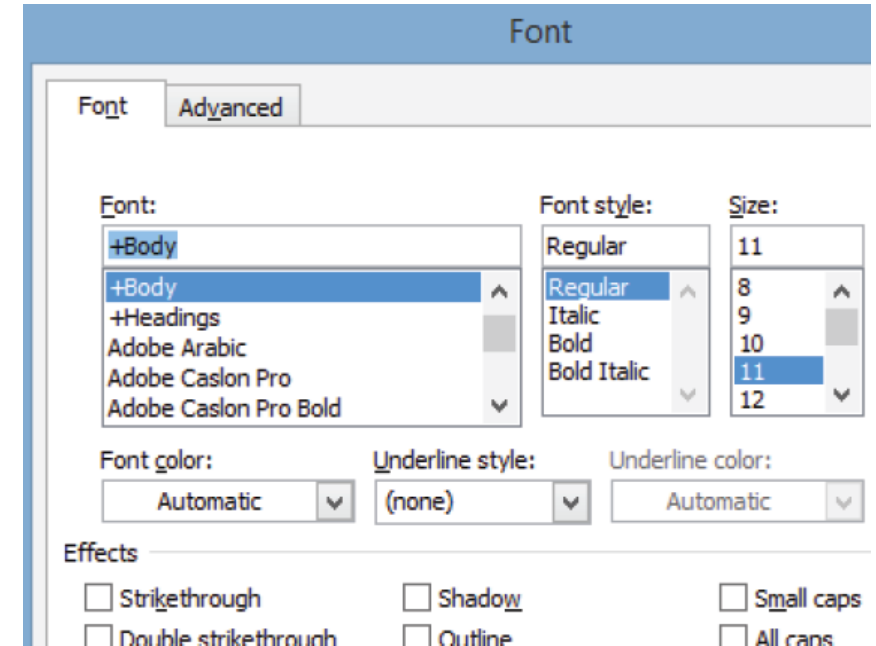
Định dạng ký tự là bất kỳ tính năng nào làm thay đổi giao diện của các ký tự trên màn hình và khi in tệp tin.



Định dạng các ký tự văn bản

Có nhiều cách để bạn áp dụng định dạng cho ký tự văn bản:

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Font**, chọn nút định dạng thích hợp; hoặc
- Sử dụng các tùy chọn định dạng trong hộp thoại **Font**; hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt thích hợp cho các tùy chọn định dạng mà bạn muốn sử dụng; hoặc
- Nháy chuột phải vào tài liệu, sau đó chọn **Font**; hoặc
- Trên thanh công cụ **Mini**, nhấp chuột vào tùy chọn thích hợp.

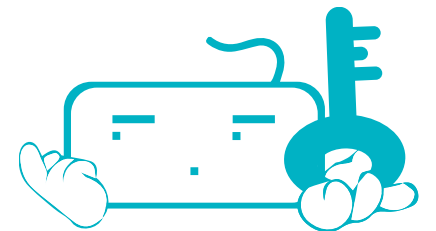
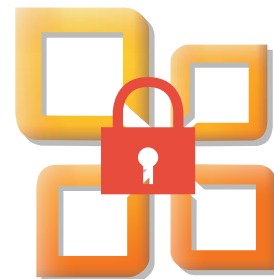


Chỉnh sửa văn bản



Khái niệm

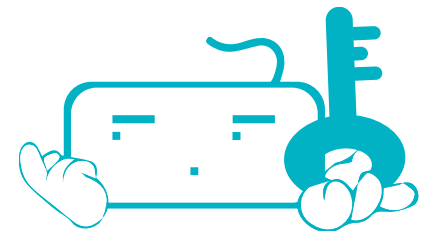
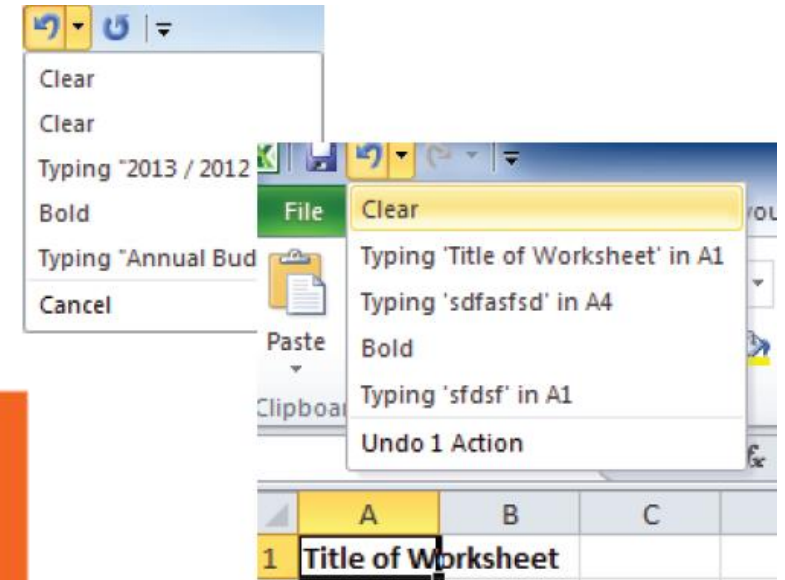
Chỉnh sửa văn bản là quá trình thêm, xóa hay thay đổi văn bản. Bạn cần chọn các phần văn bản trước khi chỉnh sửa.



Sử dụng tính năng Undo (Lùi lại)

Bạn thực hiện tính năng này bằng một trong những cách sau:

- Trong thanh công cụ truy xuất nhanh, nhấp chuột vào nút **Undo** để lùi lại hành động cuối cùng hoặc câu lệnh đã thực hiện; hoặc
- Nhấn **Ctrl + Z**; hoặc
- Nhấp chuột vào mũi tên cạnh nút **Undo** để hiển thị danh sách 100 hành động liên tiếp đã được thực hiện.



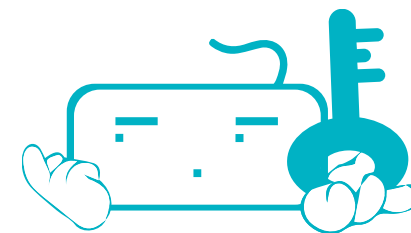
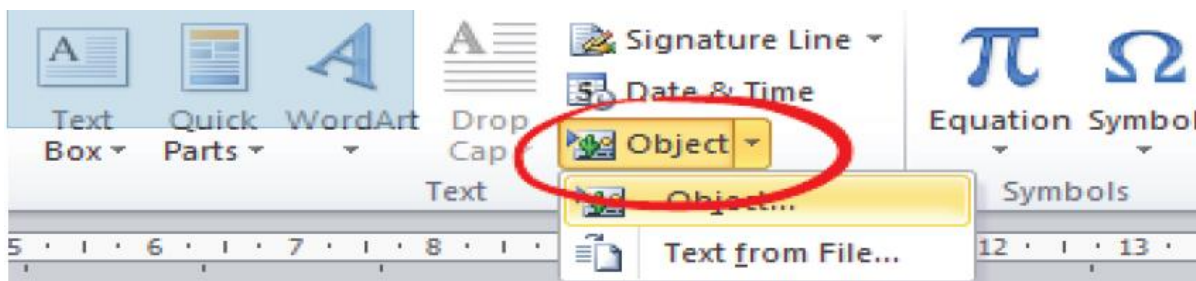
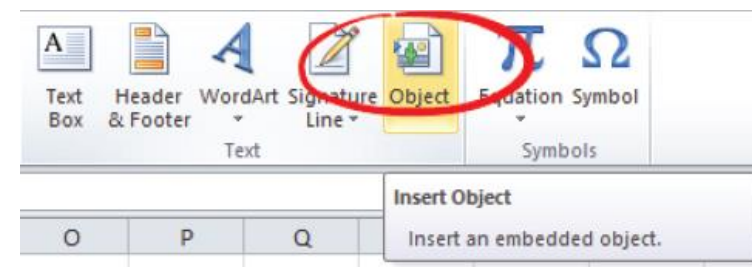
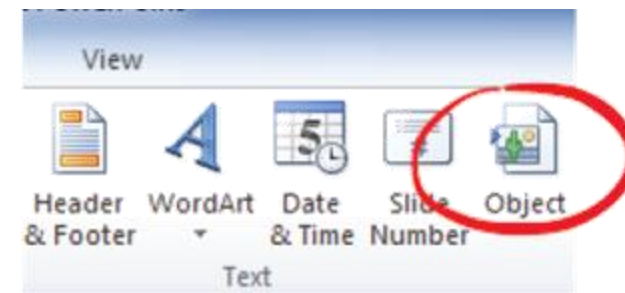
Sử dụng các tệp tin đa phương tiện



Khái niệm

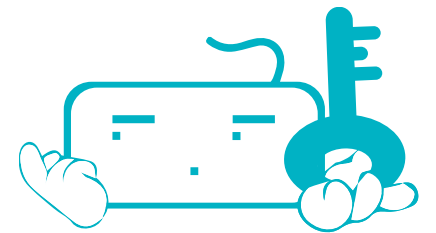
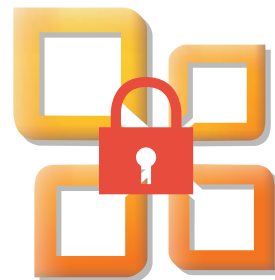
Đa phương tiện là bất kỳ nội dung nào ở dạng hình ảnh hoặc audio để bạn có thể chèn vào trong tài liệu. Những nội dung này bao gồm ảnh chụp, các hình ảnh clip art, các hộp văn bản, biểu đồ, sơ đồ, video, âm thanh, hoặc các hình vẽ đối tượng.

Để chèn một đối tượng đa phương tiện vào tài liệu, nhấp chuột vào thẻ **Insert** và sau đó chọn các loại đối tượng minh họa thích hợp hoặc sử dụng lệnh **Object**.



Sử dụng các tệp tin đa phương tiện

- Bất kỳ đối tượng nào bạn chèn sẽ xuất hiện tám điểm xử lý (handles) khi đối tượng đó được chọn trên tài liệu.
- Các điểm xử lý là các vòng tròn hoặc các hình vuông nhỏ xuất hiện xung quanh chu vi của đối tượng.
- Các điểm này xác nhận đối tượng đã được chọn và bạn có thể thực hiện thay đổi đối tượng đó.



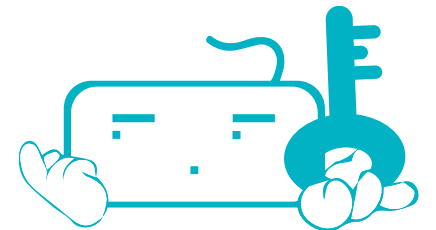
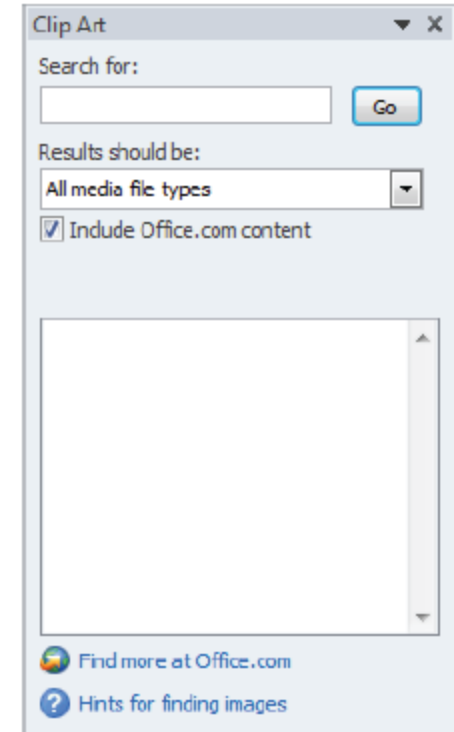
A. Chèn hình ảnh



Khái niệm

Bạn có thể chèn hình ảnh vào bất kỳ tài liệu nào từ các nguồn khác nhau như **Microsoft Clip Organizer**, các tệp tin đồ họa, các hình ảnh được quét vào máy tính. Ngoài ra, bạn có thể lấy các tệp tin hình ảnh từ các trang Web trực tuyến như **Office.com**.

Để chèn Clip Art, đặt vị trí trỏ chuột vào nơi bạn muốn chèn hình Clip Art và sau đó trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, chọn **Clip Art**



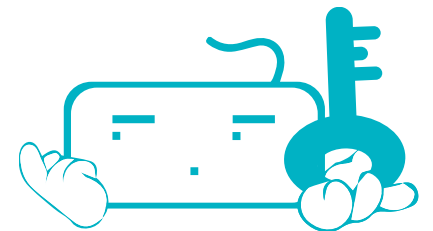
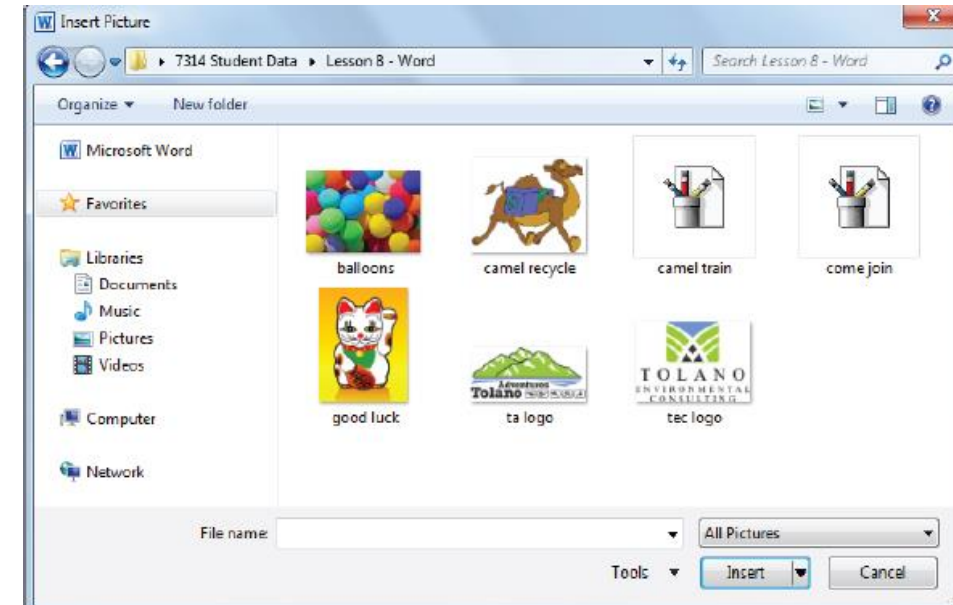
A. Chèn hình ảnh

Để chèn hình ảnh trên máy tính của bạn, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, bạn nhấp chuột vào **Picture**.




Chú ý

Các định dạng phổ biến thường xuyên được sử dụng là Windows MetaFile (*.wmf), JPEG File Interchangeable Format (*.jpg, *.jpeg), Portable Network Graphics (*.png), Windows Bitmap (*.bmp), hoặc Graphics Interchange Format (*.gif).



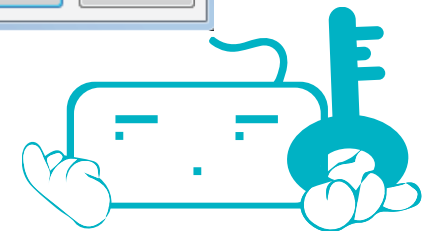
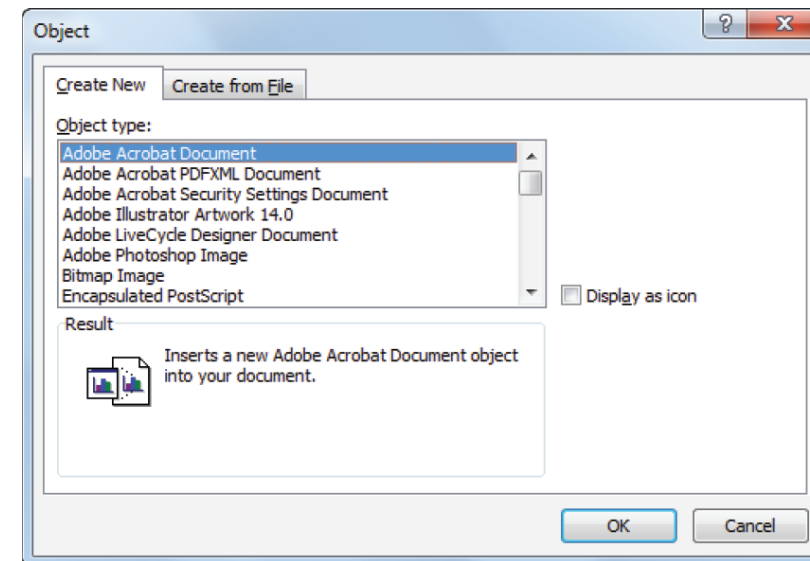
B. Chèn các đối tượng đa phương tiện



Khái niệm

Bạn có thể chèn các đối tượng đa phương tiện như các tệp tin âm thanh hoặc video.
Việc chèn một đối tượng đa phương tiện sẽ trở nên hiệu quả khi tài liệu đó được xem ở chế độ trực tuyến. Khi đó, người sử dụng nhấp chuột vào tệp tin để xem hoặc nghe nội dung.

Để chèn một đối tượng, trên thẻ **Insert**, trong nhóm **Text**, bạn nhấp chuột vào **Object**.



Hiệu đính tài liệu



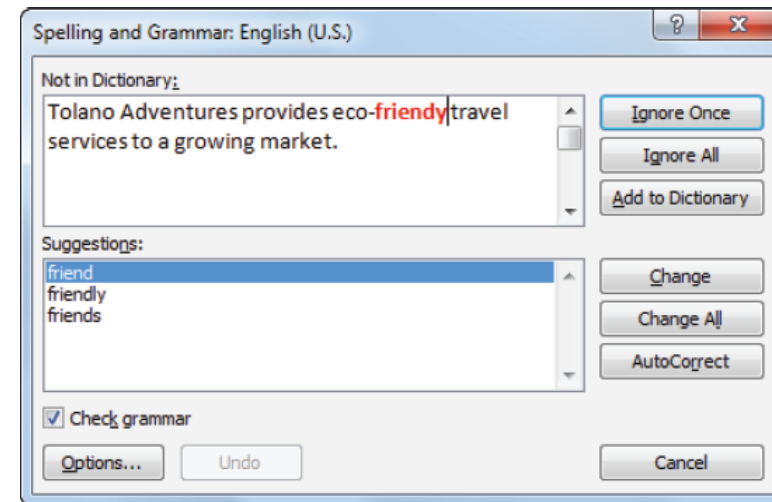
Khái niệm

Trước khi gửi tệp tin của mình cho người khác, bạn nên hiệu đính tài liệu để kiểm tra các lỗi chính tả, ngữ pháp và ngữ cảnh sử dụng văn bản trong tài liệu.

Đường gợn sóng màu đỏ: chỉ ra từ không được nhận biết trong từ điển của ứng dụng.

Đường gợn sóng màu xanh lá cây: chỉ ra lỗi về ngữ pháp hoặc cấu trúc.

Đường gợn sóng màu xanh dương: chỉ ra tiềm năng lỗi về ngữ cảnh.

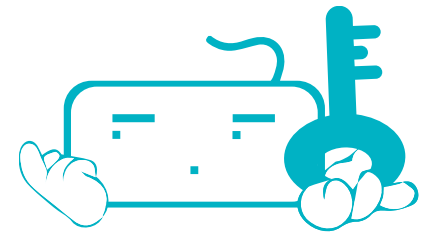
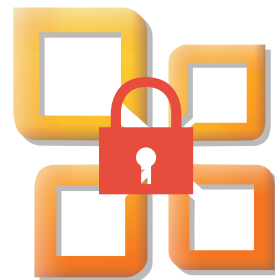


Xem trước và in tài liệu



Khái niệm

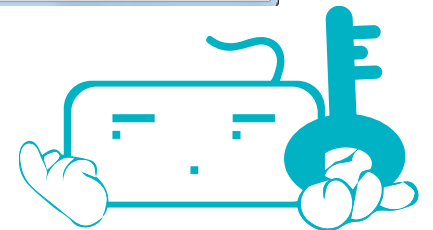
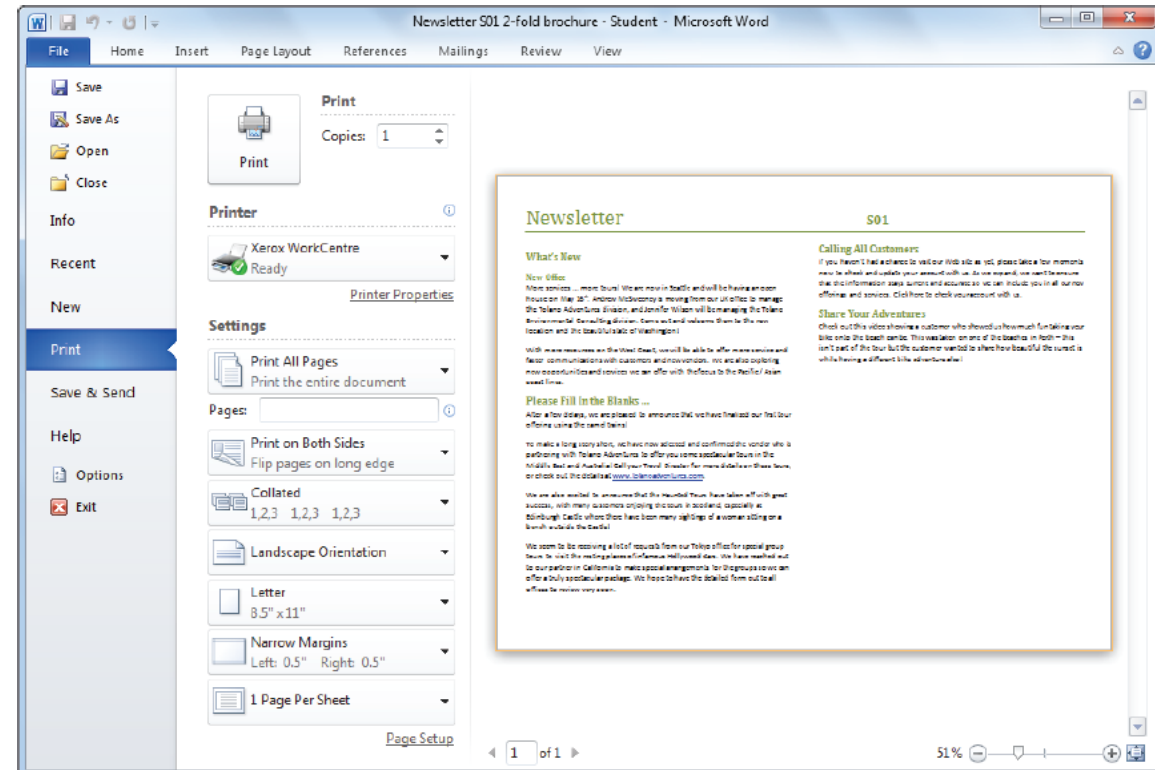
Tính năng **Print Preview** cho phép bạn quan sát toàn bộ tệp tin như khi được in.
Tính năng này cho bạn một cơ hội để đánh giá lại tài liệu trước khi in hoặc gửi tệp tin để kiểm tra lại xem có bất kỳ lỗi về giao diện hoặc bố cục của tệp tin hay không.

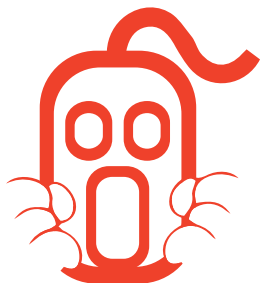


Xem trước và in tài liệu

Để xem trước hoặc in tài liệu, sử dụng một trong những phương pháp sau:

- Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Print**; hoặc
- Nhấn **Ctrl + P**.

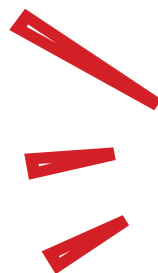


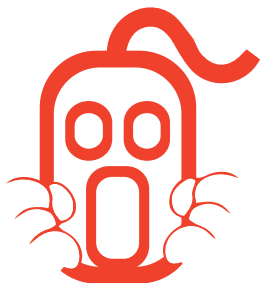


D ộ ự ...
làm bài tập nào
Moooooooooooo ...



z z z





KẾT THÚC