



HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



BÀI GIẢNG MÔN
TIN HỌC CƠ SỞ 1

CHƯƠNG 3-
Các thành phần chung MS-Office

Giảng viên:

Điện thoại/E-mail:

Bộ môn:

Ths. Trương Thị Tú Oanh

0979455436/ oanhhtt@ptit.edu.vn

Trung tâm Thí nghiệm Thực hành

NỘI DUNG

1. Giới thiệu về Bộ công cụ tin học văn phòng MS-Office
2. Khởi động/Đóng các chương trình
3. Sử dụng các ứng dụng-Chung và Riêng

1. Giới thiệu MS Office

❖ MS Office là gì?

- Microsoft Office (hoặc đơn giản là Office) là tên của một bộ ứng dụng văn phòng gồm các chương trình, máy chủ, và dịch vụ phát triển bởi Microsoft, được giới thiệu lần đầu bởi Bill Gates ngày 1 tháng 8 năm 1988, tại COMDEX ở Las Vegas

1. Giới thiệu MS Office

❖ MS Office gồm những phiên bản nào?

■ Các phiên bản:

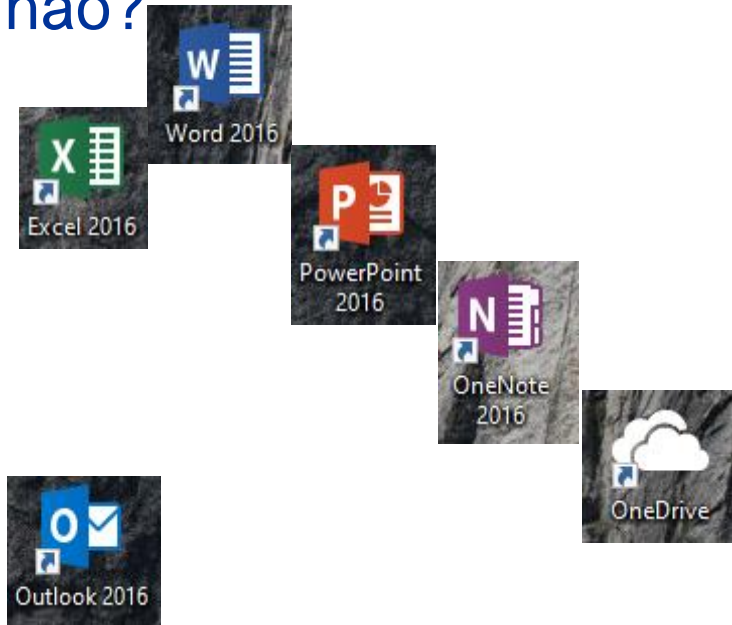
- MS Office 2.0, 3.0
- MS Office 4.x
- MS Office 95, 97
- MS Office 2000
- MS Office 2003
- MS Office XP
- MS Office 2007, 2010, 2013, 2016, 2019
- MS Office 365

■ Chuyển đổi giữa các phiên bản?

1. Giới thiệu MS Office

❖ MS Office gồm những ứng dụng nào?

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft PowerPoint
4. Microsoft Access
5. Microsoft OneNote
6. Microsoft OneDrive
7. Microsoft Outlook
8. Microsoft Visio...



NỘI DUNG

1. Giới thiệu về Bộ công cụ tin học văn phòng MS-Office
2. Khởi động/Đóng các chương trình
3. Sử dụng các ứng dụng-Chung và Riêng


2. Khởi động (Mở)/Đóng (Thoát) các ứng dụng

❖ Khởi động (Mở) ứng dụng

1. Trên Start Menu: Window->MS Office->Ứng dụng
2. Trên thanh tìm kiếm gõ tên ứng dụng
3. Trên Taskbar click vào icon ứng dụng
4. Trên Desktop double click vào icon ứng dụng

2. Khởi động (Mở)/Đóng (Thoát) các ứng dụng

❖ Đóng (Thoát) ứng dụng

- Khi dừng sử dụng chương trình, cần thoát đúng cách
 - Ngăn cản xung đột có thể xảy ra giữa các tập tin và giải phóng bộ nhớ cho chương trình khác
- Thoát khỏi chương trình bằng cách:
 - nhấp chuột vào **File**, sau đó chọn **Close**,
 - Hoặc nhấp chuột vào nút  (Close) nằm trên cùng bên phải của thanh tiêu đề chương trình,
 - Hoặc nhấn tổ hợp phím Alt + F4
- Nếu thay đổi được thực hiện nhưng chưa được lưu, chương trình sẽ hỏi để xác nhận việc lưu lại (Save) tài liệu hay không.

NỘI DUNG

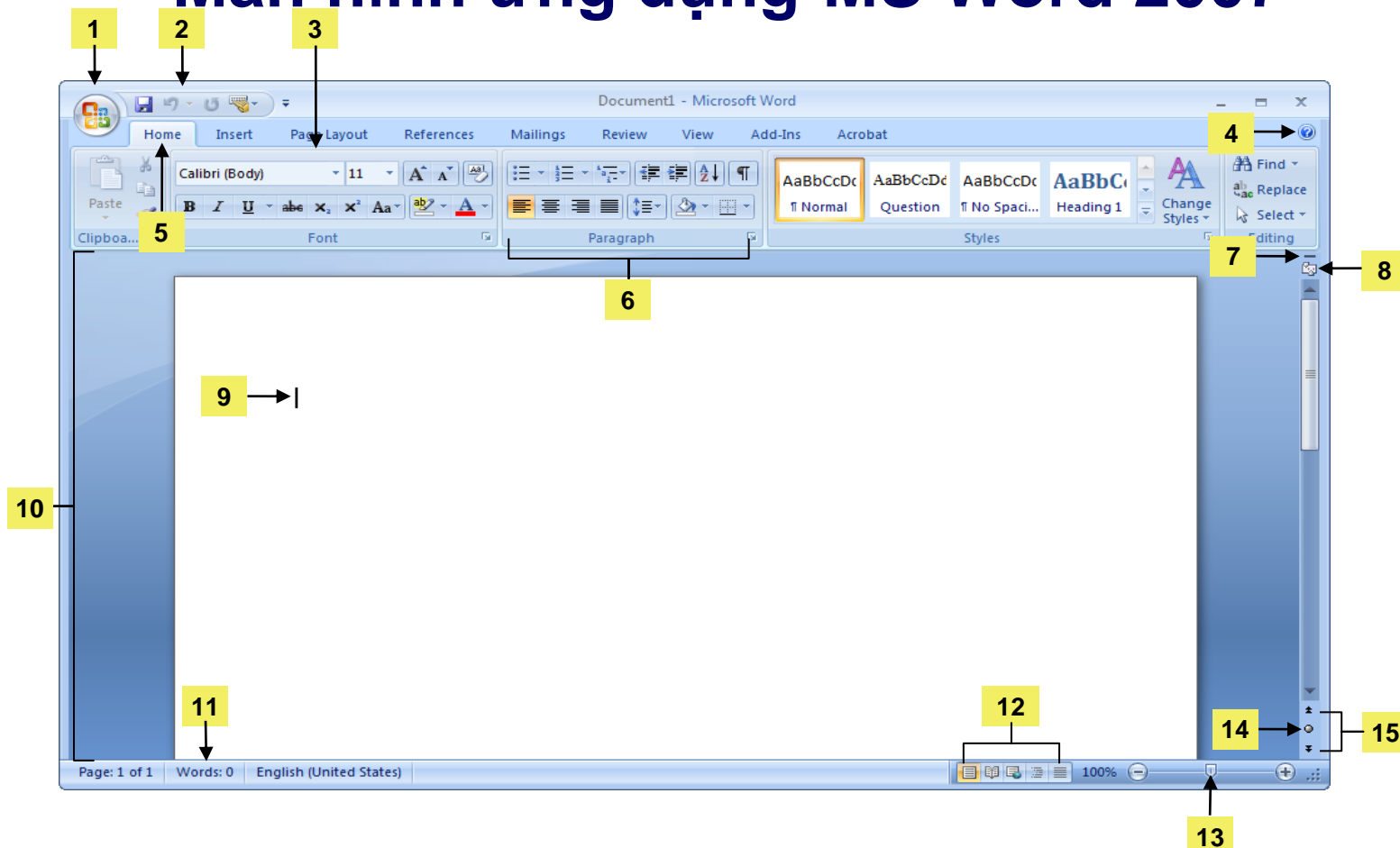
1. Giới thiệu về Bộ công cụ tin học văn phòng MS-Office
2. Khởi động/Đóng các chương trình
3. Sử dụng các ứng dụng-Chung và Riêng

3. Sử dụng các ứng dụng-Chung và Riêng

- ❖ Nhóm ứng dụng có nhiều thành phần dùng chung
 - MS Word
 - MS Excel
 - MS PowerPoint



Màn hình ứng dụng-MS Word 2007



1 Nút Office (File)

2 Thanh truy cập nhanh

3 Dải băng Ribbon

4 Trợ giúp

5 Nhãn Ribbon

6 Nhóm

7 Thanh phân chia ngang

8 Hiện thước kẻ

9 Điểm chèn văn bản

10 Cửa sổ tài liệu

11 Thanh trạng thái

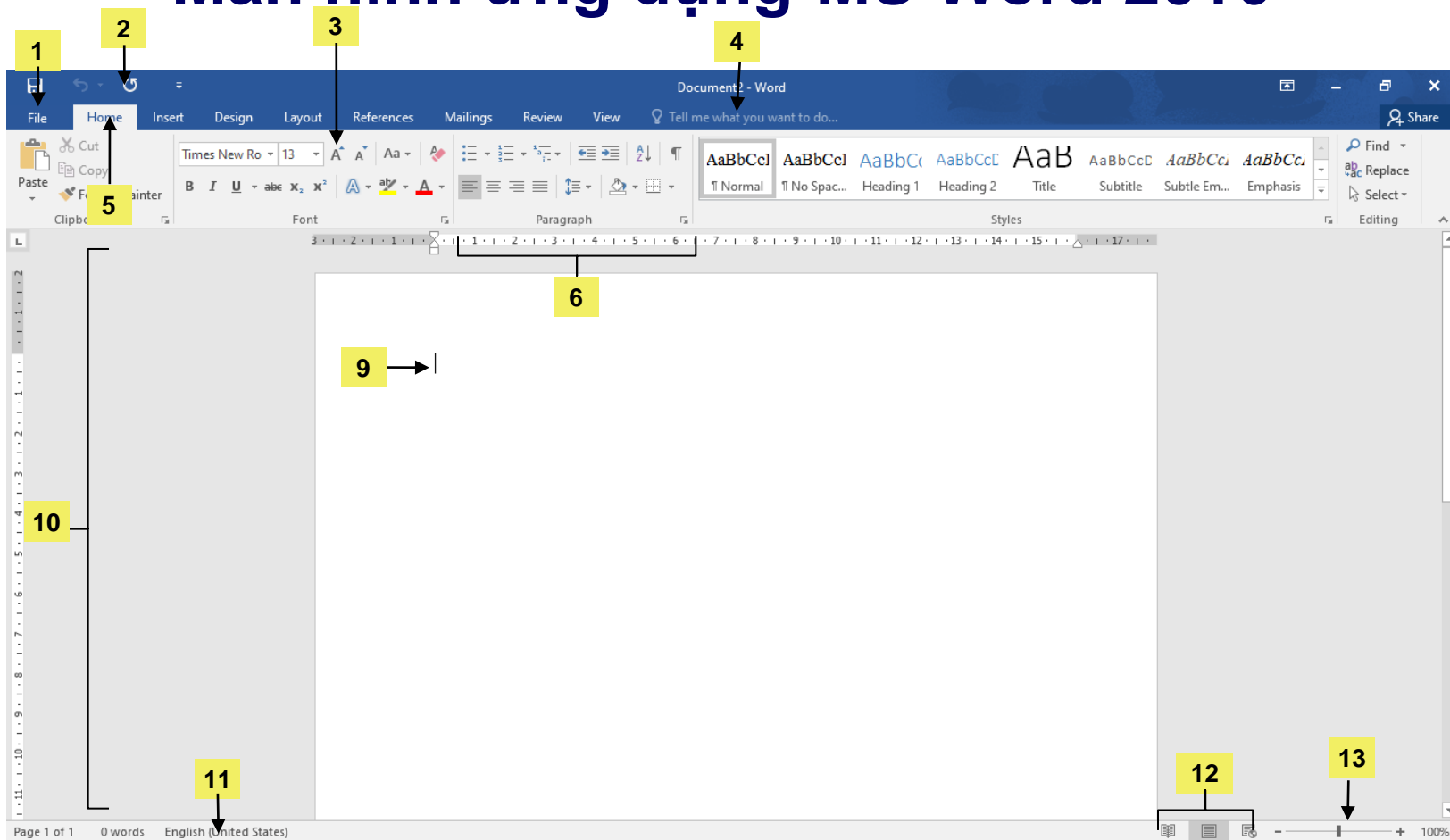
12 Các nút hiển thị

13 Thanh trượt phóng to

14 Lựa chọn đối tượng

15 Trang trước / sau

Màn hình ứng dụng-MS Word 2016



1 Nút Office (File)

2 Thanh truy cập nhanh

3 Dải băng Ribbon

4 Trợ giúp

5 Nhãn Ribbon

6 Nhóm

7

8

9 Điểm chèn văn bản

10 Cửa sổ tài liệu

11 Thanh trạng thái

12 Các nút hiển thị

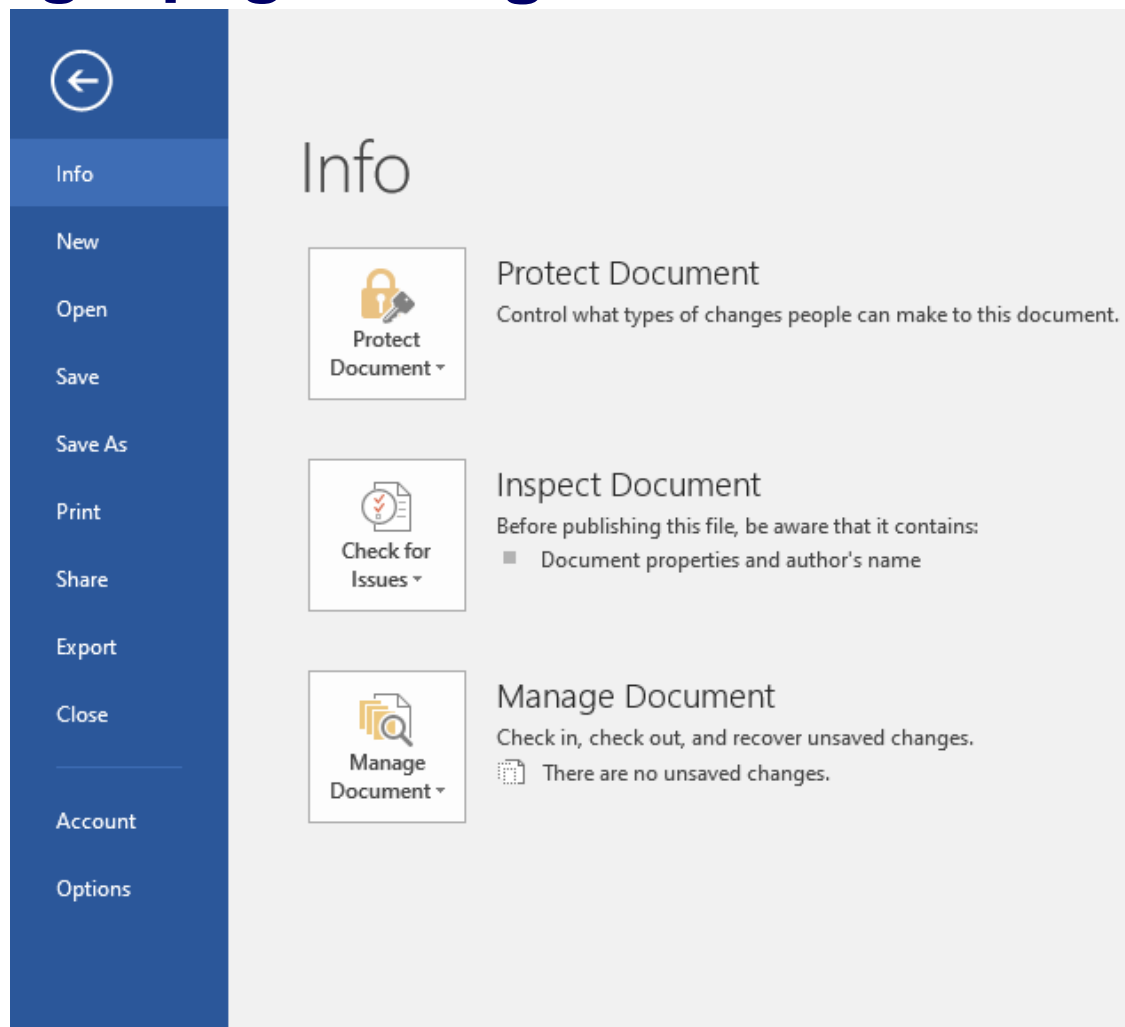
13 Thanh trượt phóng to

14

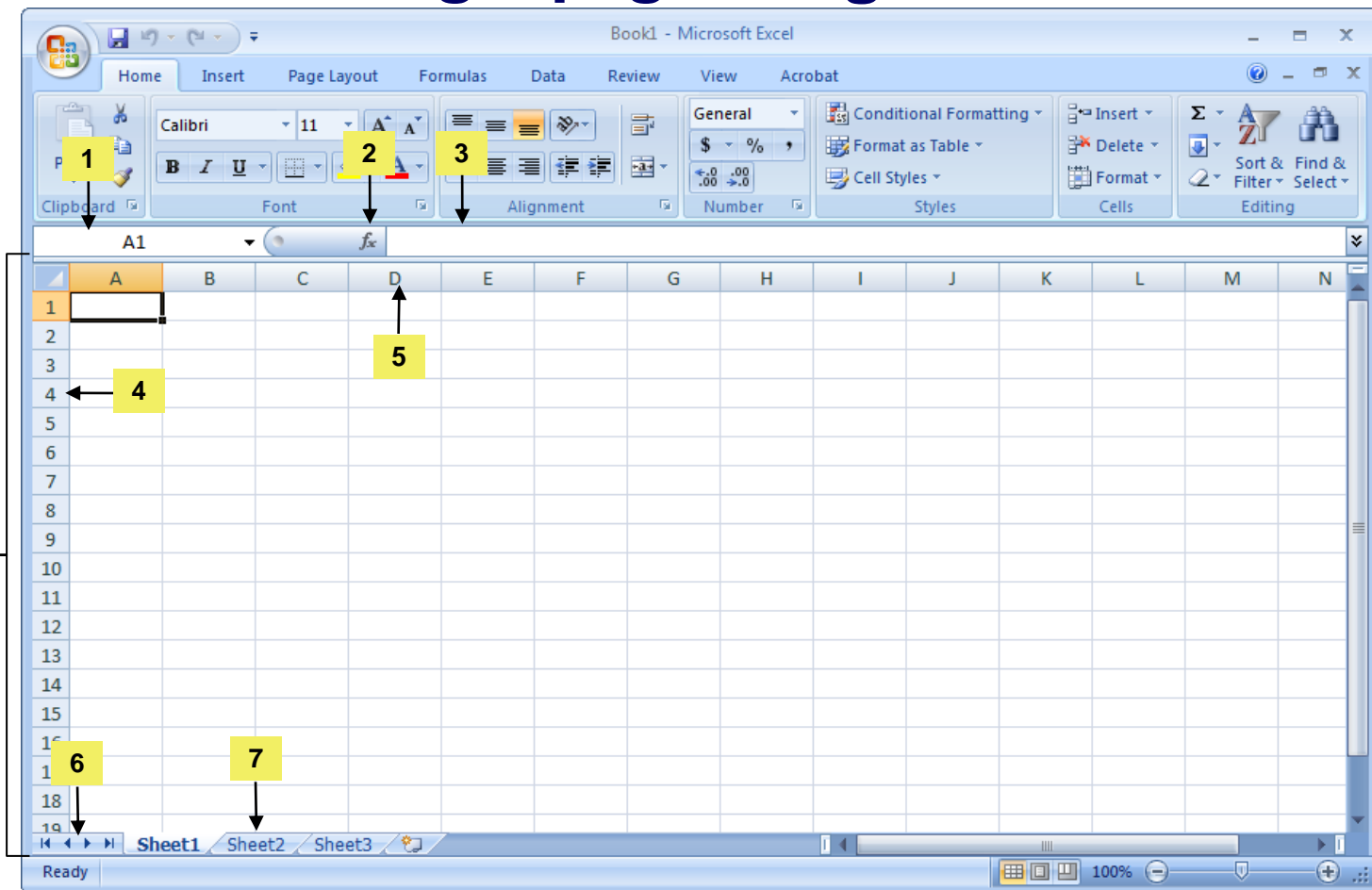
15

Màn hình các ứng dụng-Chung như nhau

- ❖ Nút **File**
- ❖ Thanh truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)
- ❖ Thanh tiêu đề (Title Bar)
- ❖ Dải băng (Ribbon)
- ❖ Trợ giúp (Microsoft Office Help)
- ❖ Thanh trạng thái (Status Bar)
- ❖ Các nút hiển thị (View Buttons)
- ❖ Thanh trượt phóng to (Zoom Slider)



Màn hình ứng dụng- riêng MS Excel 2007



1 Hộp tên

2 Chèn hàm

3 Thanh công thức

4 Tên hàng

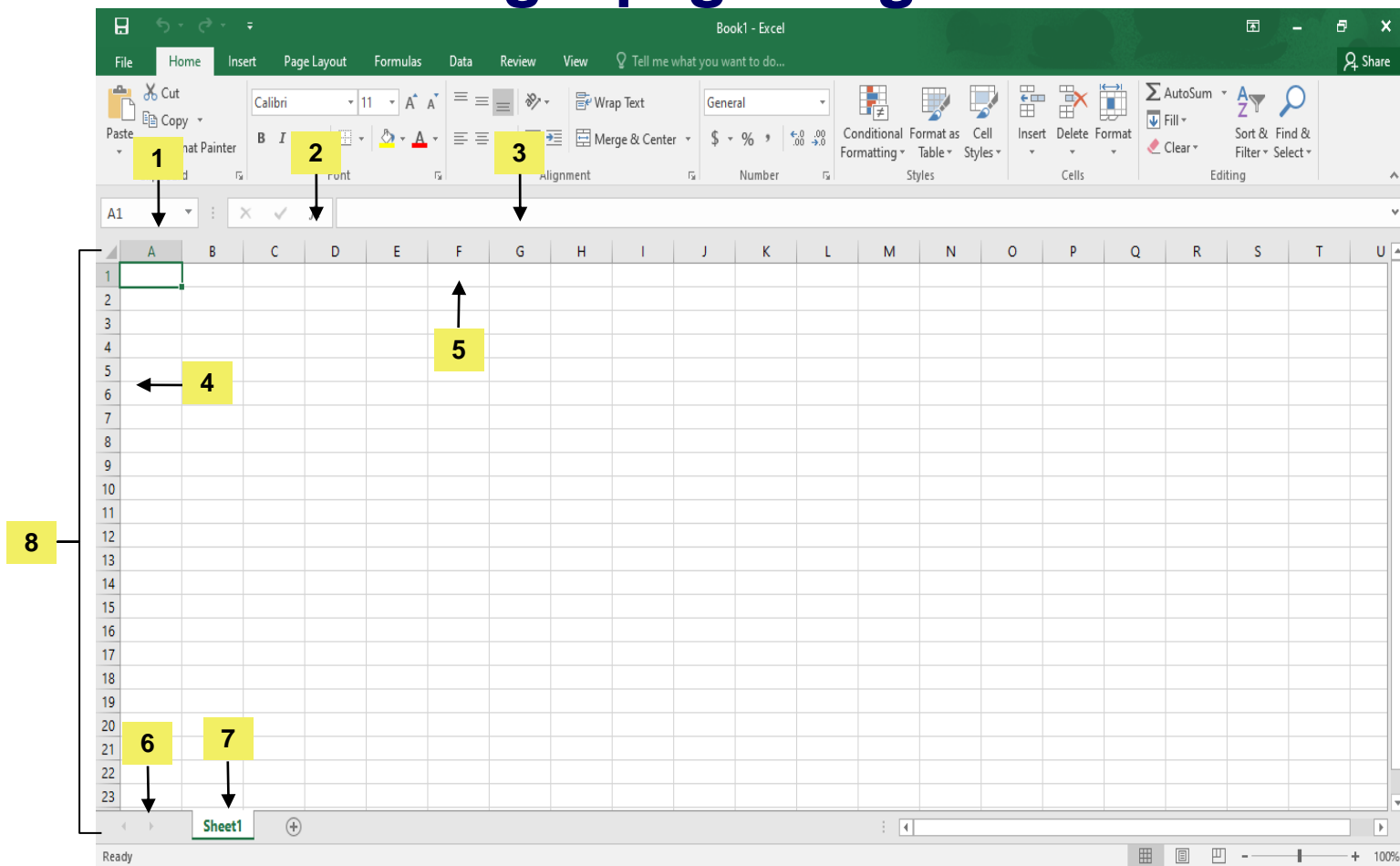
5 Tên cột

6 Các nút cuộn Tab

7 Nhấn Tab

8 Cửa sổ tài liệu

Màn hình ứng dụng-riêng MS Excel 2016



1 Hộp tên

2 Chèn hàm

3 Thanh công thức

4 Tên hàng

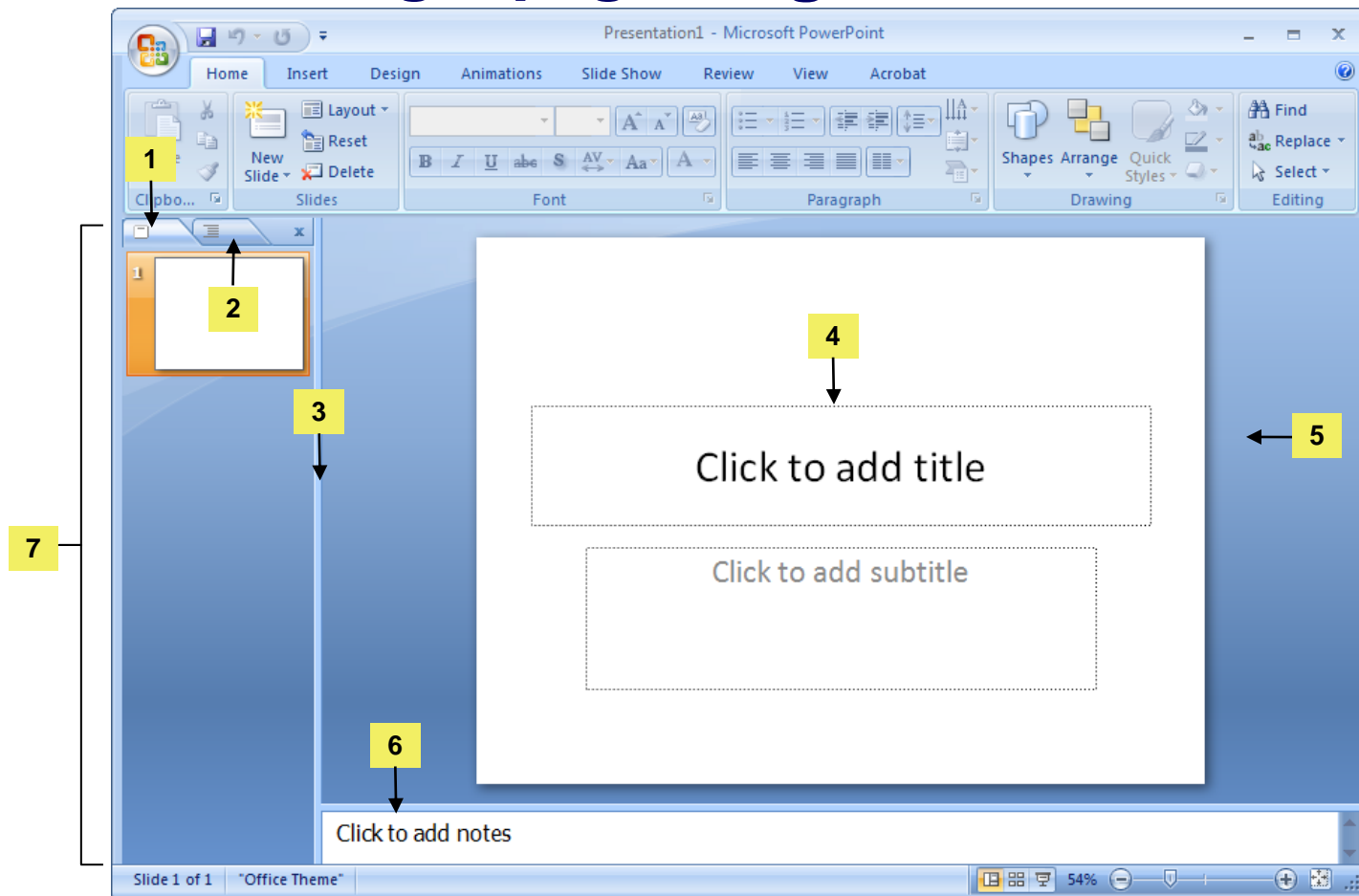
5 Tên cột

6 Các nút cuộn Tab

7 Nhấn Tab

8 Cửa sổ tài liệu

Màn hình ứng dụng-riêng MS PowerPoint 2007



1 Nhấn Slide

2 Nhấn phát thảo

3 Thanh phân chia

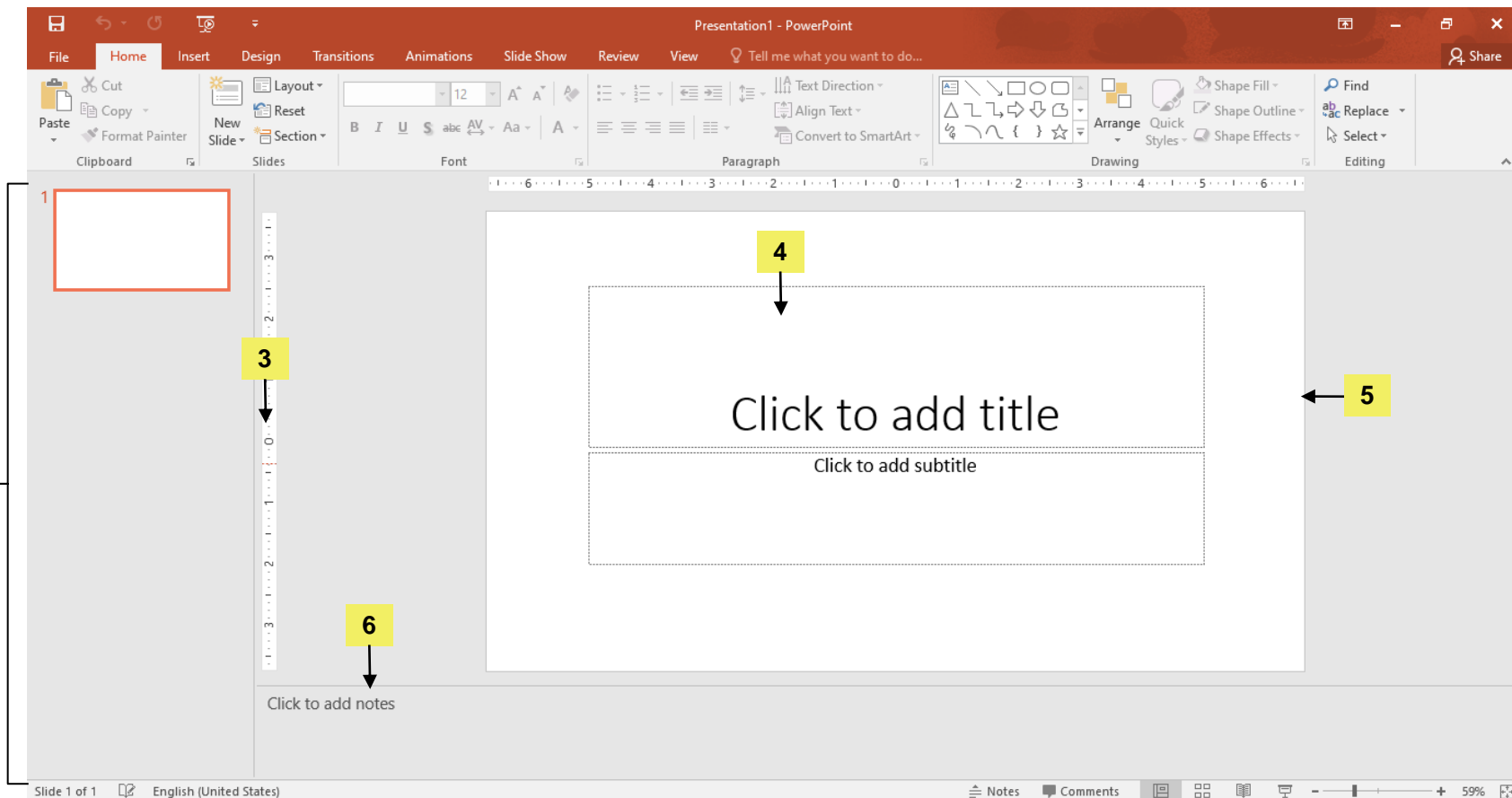
4 Placeholder

5 Trang trình chiếu

6 Nơi ghi chú

7 Cửa sổ tài liệu

Màn hình ứng dụng-riêng MS PowerPoint 2016



1

2

3 Thanh phân chia

4 Placeholder

5 Trang trình chiếu

6 Nơi ghi chú

7 Cửa sổ tài liệu

Cấu hình, tùy chỉnh ứng dụng-Options

❖ Mở hộp thoại cấu hình: File -> Options

The screenshot shows the 'Word Options' dialog box with the 'General' tab selected. The left sidebar lists various categories: General, Display, Proofing, Save, Language, Advanced, Customize Ribbon, Quick Access Toolbar, Add-Ins, and Trust Center. The main area is titled 'General options for working with Word.' and contains several sections:

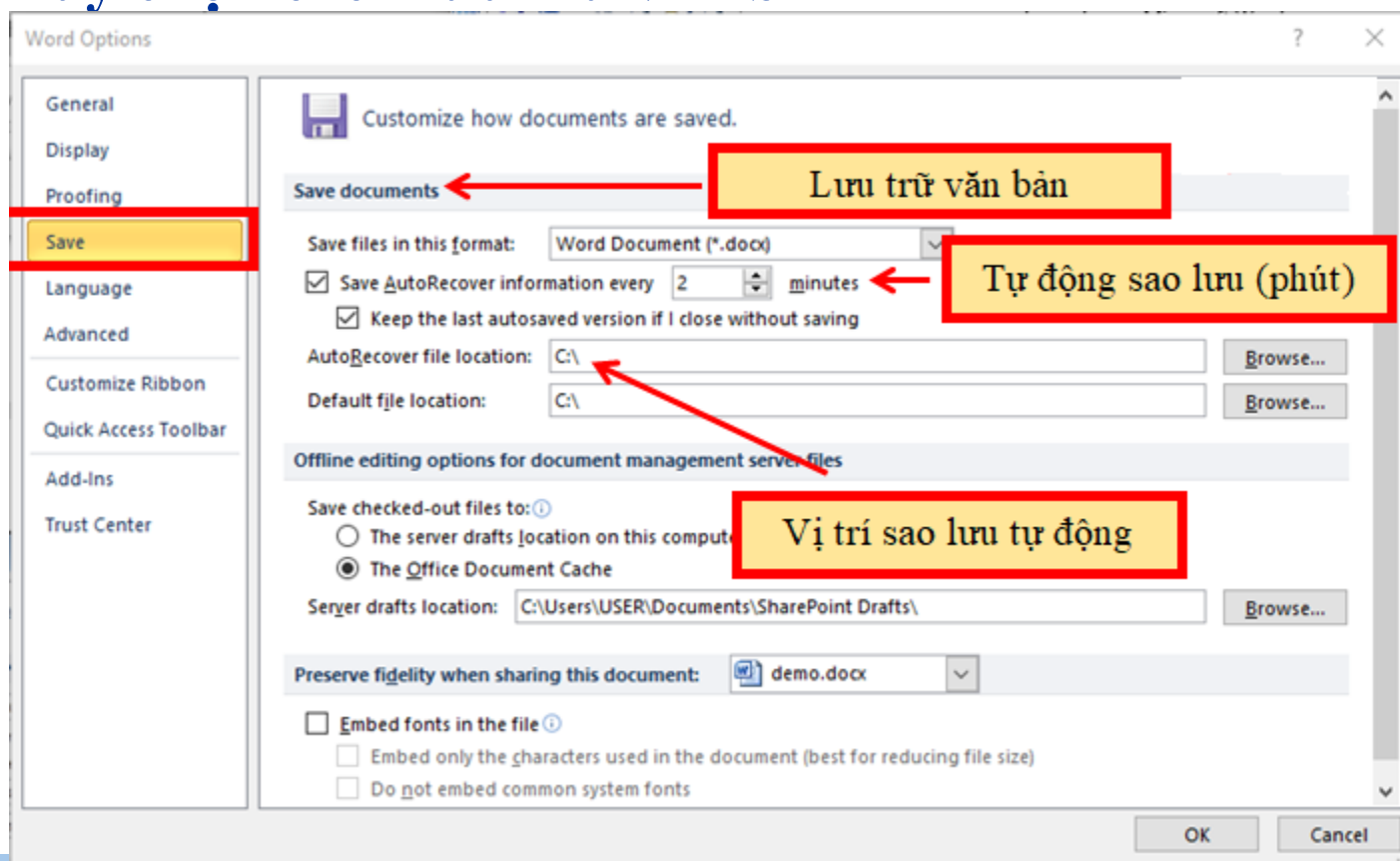
- User Interface options:**
 - ☒ Show Mini Toolbar on selection ⓘ
 - ☒ Enable Live Preview ⓘ
 - ☒ Update document content while drragging ⓘ
 - ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips ▼
- Personalize your copy of Microsoft Office:**
 - User name: QUYSY
 - Initials: Q
 - ☐ Always use these values regardless of sign in to Office.
 - Office Background: Clouds ▼
 - Office Theme: Colorful ▼
- Start up options:**
 - Choose the extensions you want Word to open by default: Default Programs...
 - ☒ Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents.
 - ☒ Open e-mail attachments and other uneditable files in reading view ⓘ
 - ☒ Show the Start screen when this application starts
- Real-time collaboration options:**
 - When working with others, I want to automatically share my changes: Ask Me ▼
 - ☐ Show names on presence flags

At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Cấu hình, tùy chỉnh ứng dụng-Options

❖ Mở hộp thoại cấu hình: File -> Options

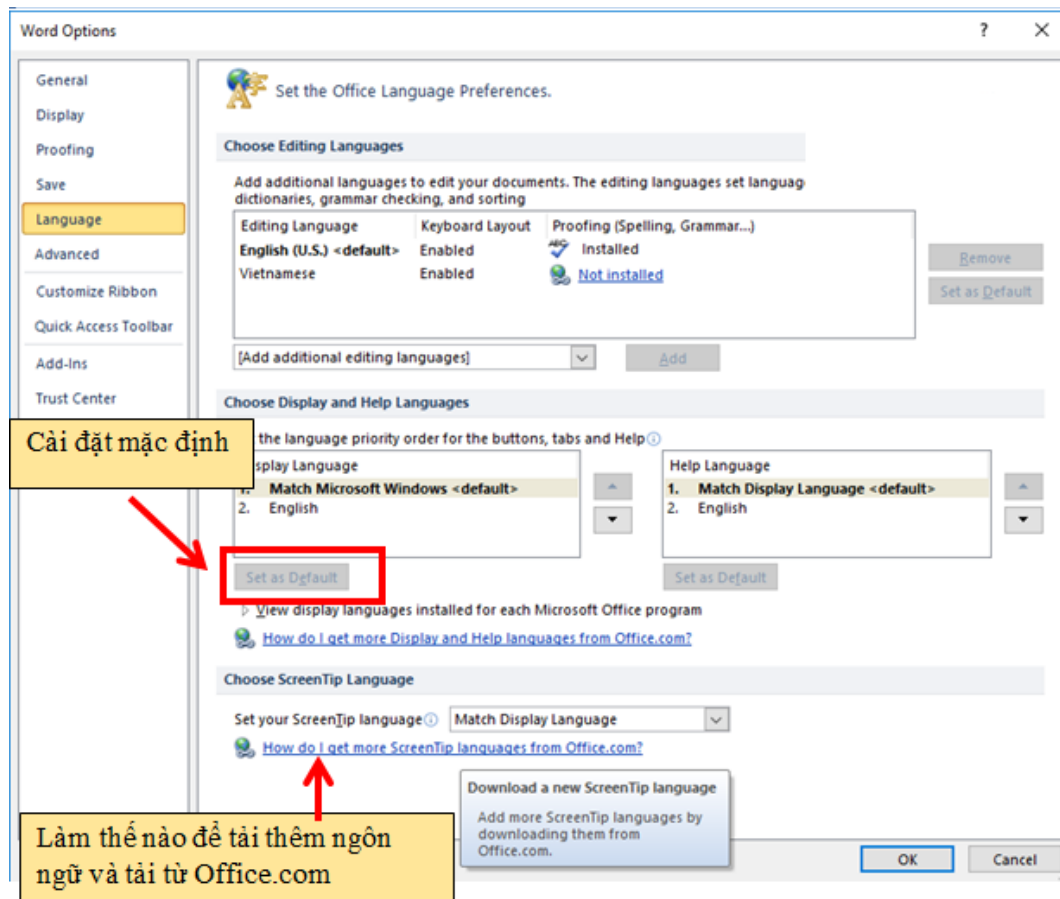
▪ Save – Tùy chọn cách lưu trữ văn bản



Cấu hình, tùy chỉnh ứng dụng-Options

❖ Mở hộp thoại cấu hình: File -> Options

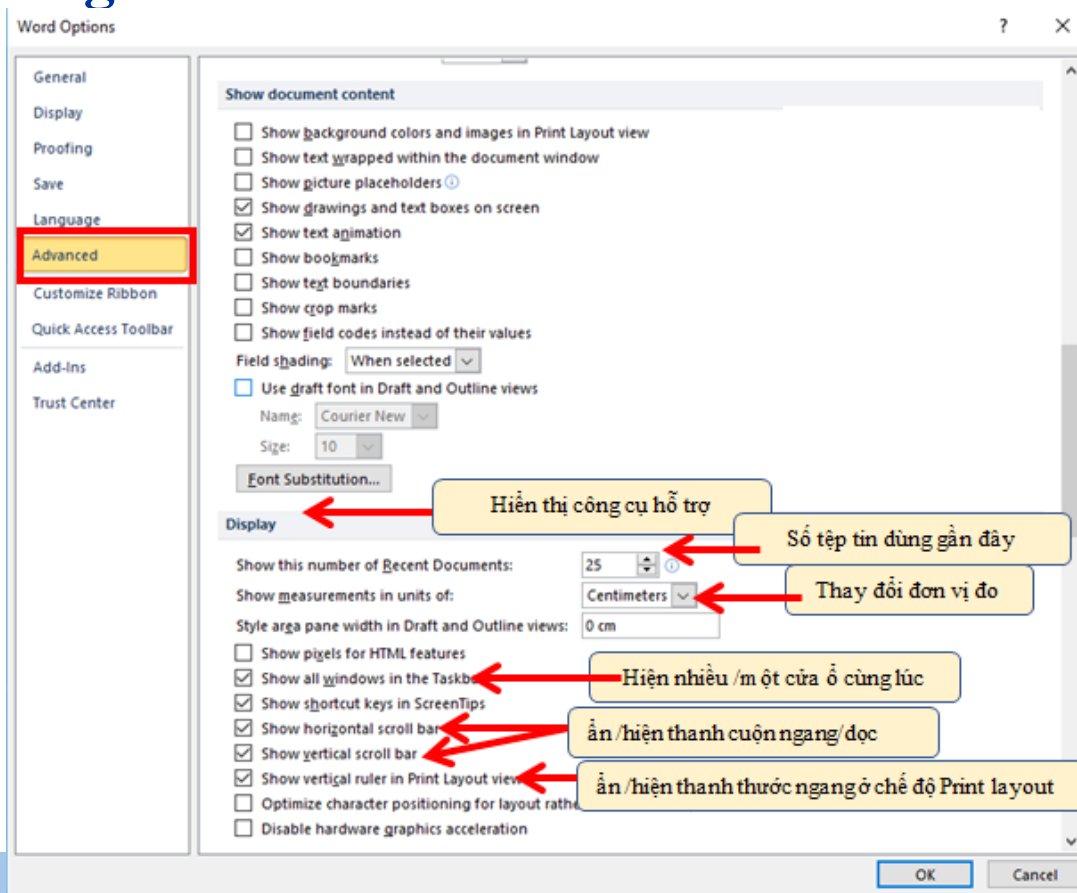
■ Cài đặt ngôn ngữ



Cấu hình, tùy chỉnh ứng dụng-Options

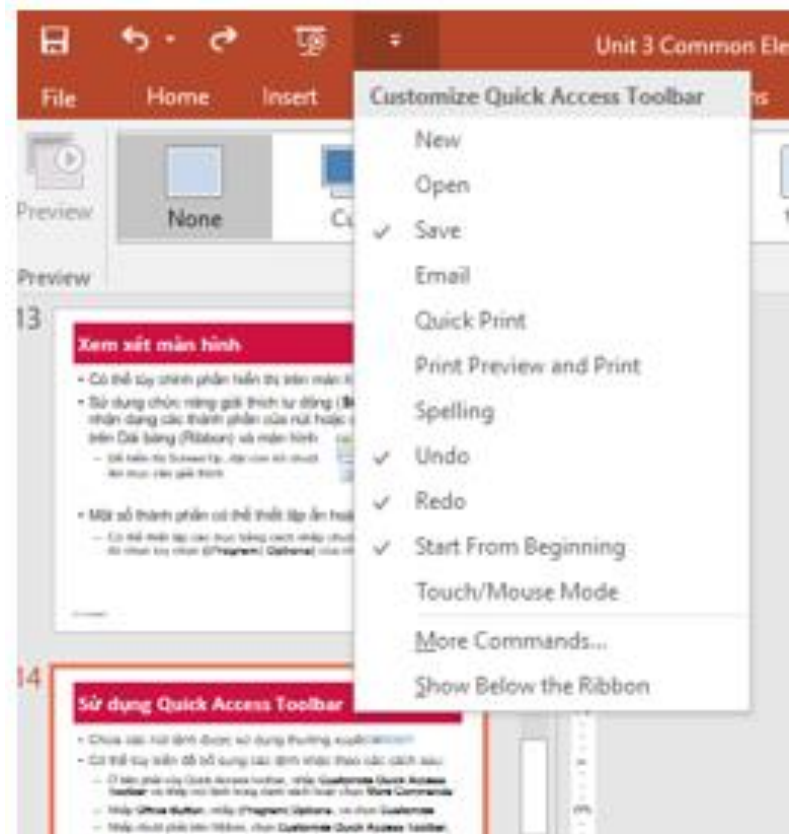
❖ Mở hộp thoại cấu hình: File -> Options

Advanced – Tùy chọn nâng cao

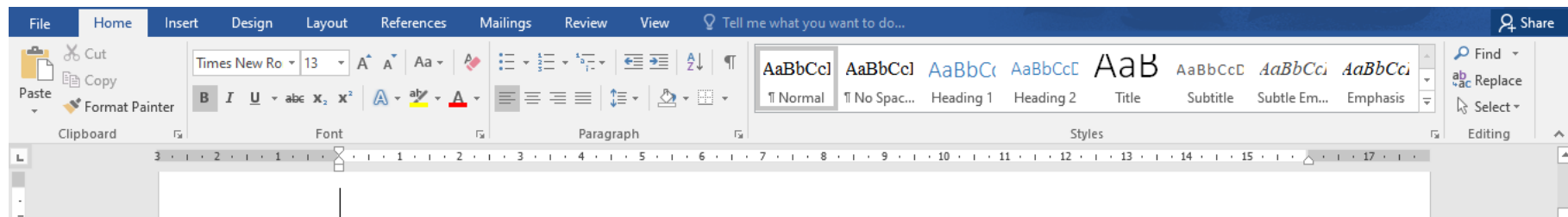


Sử dụng Quick Access Toolbar

- ❖ Chứa các nút lệnh được sử dụng thường xuyên
- ❖ Có thể tùy biến để bổ sung các lệnh khác theo các cách sau:
 - Ở bên phải của Quick Access toolbar, nhấp **Customize Quick Access Toolbar** và nhấp nút lệnh trong danh sách hoặc chọn **More Commands**
 - Nhấp **Office Button**, nhấp **[Program] Options**, và chọn **Customize**
 - Nhấp chuột phải trên Ribbon, chọn **Customize Quick Access Toolbar**, nhấp nút lệnh trong danh sách hoặc chọn **More Commands**



Sử dụng Ribbon



- ❖ Các nút lệnh được nhóm lại một cách logic trên mỗi Tab theo loại hoạt động
- ❖ Khi nhấn một nút lệnh, nút này chuyển sang màu khác hoặc xuất hiện đường bao quanh nó
 - Trong nhiều trường hợp, nút này sẽ tắt khi bạn bấm lại nó hoặc nhấn một nút khác
- ❖ Khi Ribbon hiển thị nhiều tùy chọn của một tính năng, tùy chọn nào đang kích hoạt sẽ được bao quanh bởi một đường viền
 - Ví dụ kiểu chữ, vị trí text trong dòng
- ❖ Có thể xem trước tác dụng của nó bằng cách đưa con trỏ chuột lên trên một tùy chọn bất kì

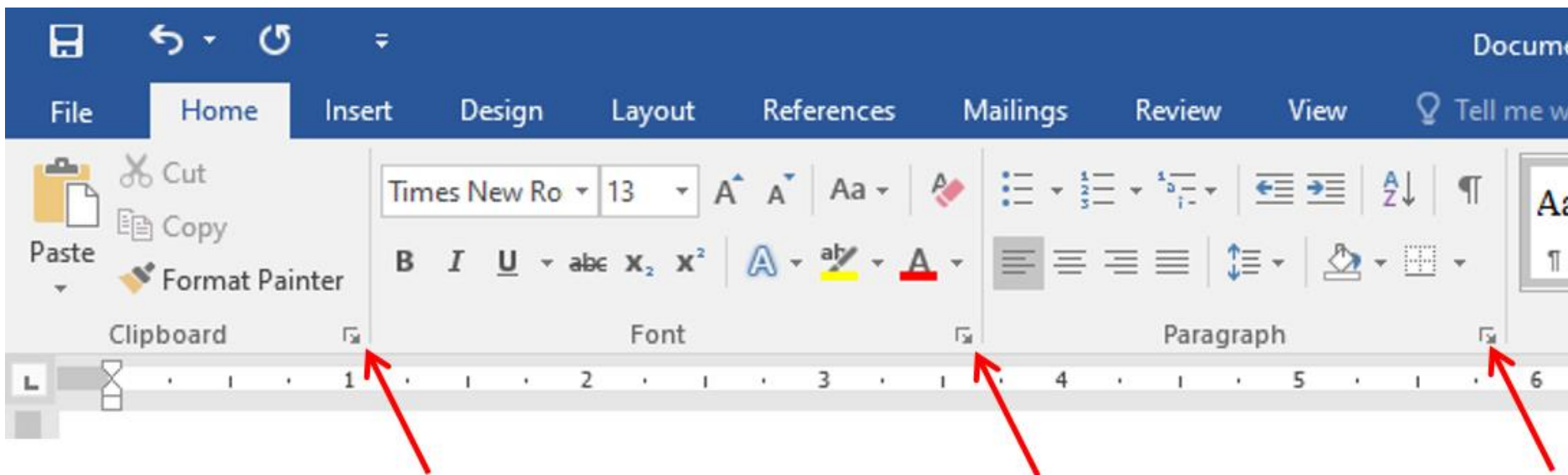
Sử dụng Ribbon

- ❖ Nếu một nhóm hiển thị tính năng với một thanh cuộn, người sử dụng sẽ thấy nút More (nằm dưới nút cuộn). Khi kích nút này, danh sách đầy đủ các tùy chọn sẽ hiện ra.
- ❖ Di chuyển con trỏ qua các tùy chọn này để xem thử trước các hiệu ứng
- ❖ Có thể tắt tùy chọn xem thử trước trong File->Options



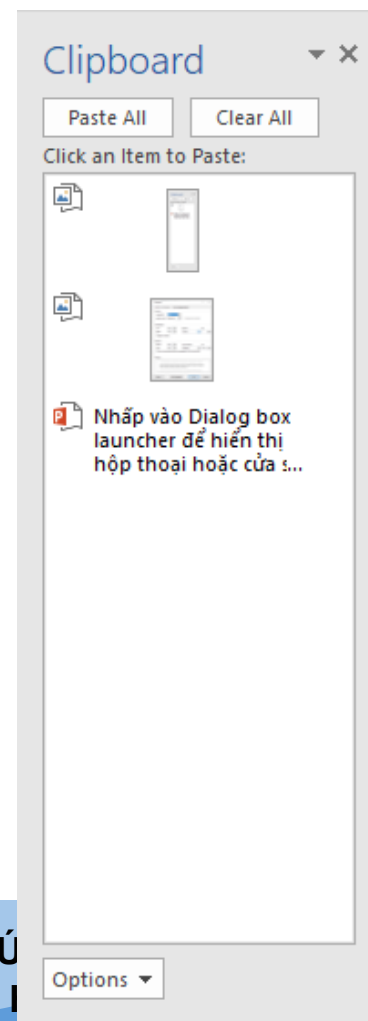
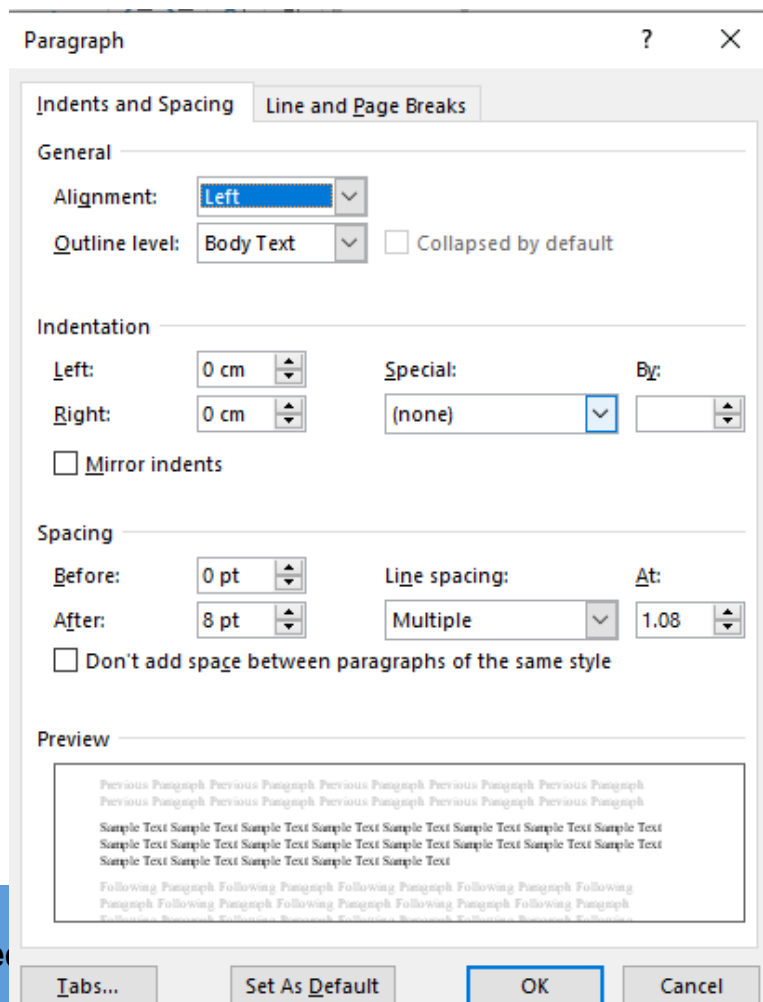
Sử dụng Ribbon

- ❖ Nhấp vào Dialog box launcher để hiển thị **hộp thoại** hoặc **cửa sổ** có liên quan



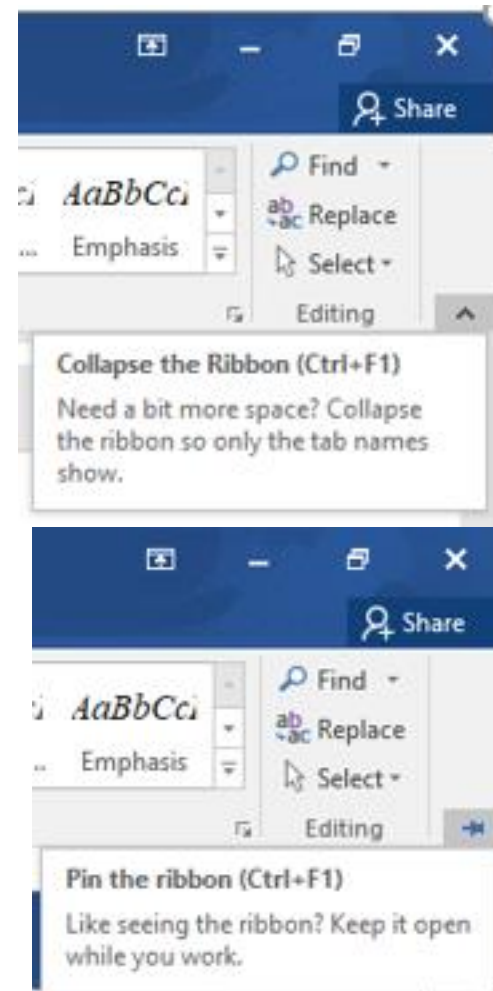
Sử dụng Ribbon

- ❖ Nhấp vào Dialog box launcher để hiển thị **hộp thoại** hoặc **cửa sổ** có liên quan



Sử dụng Ribbon-Ẩn/Hiện Ribbon

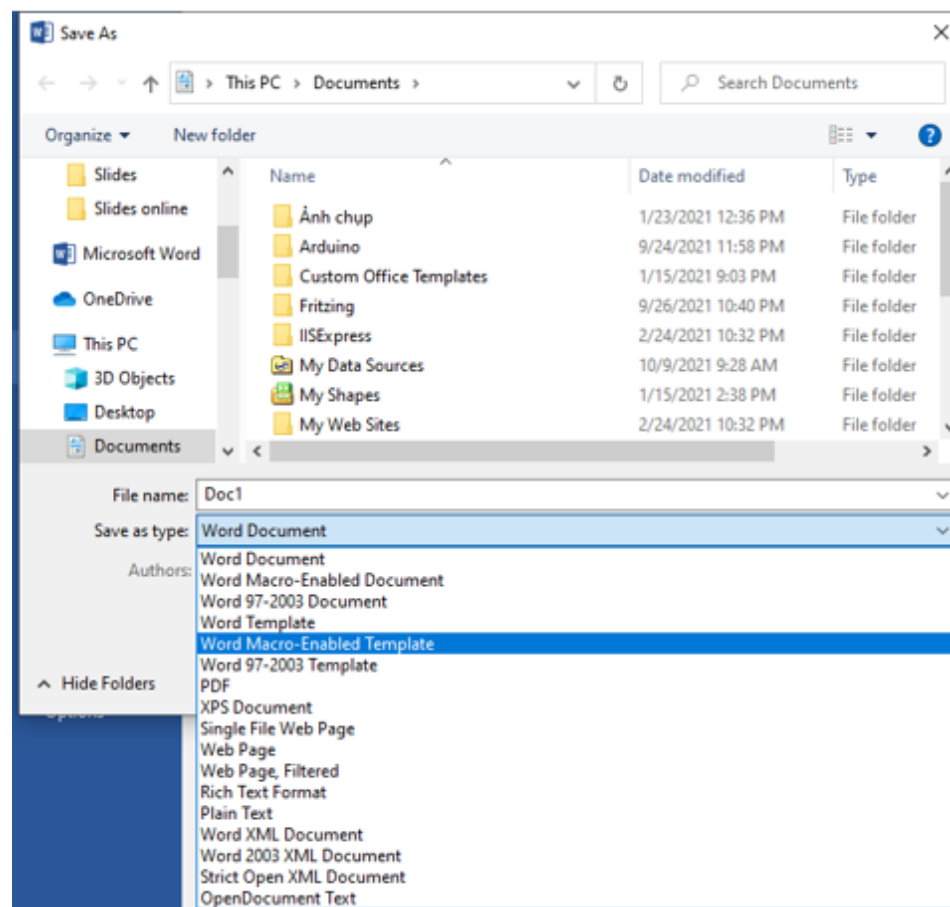
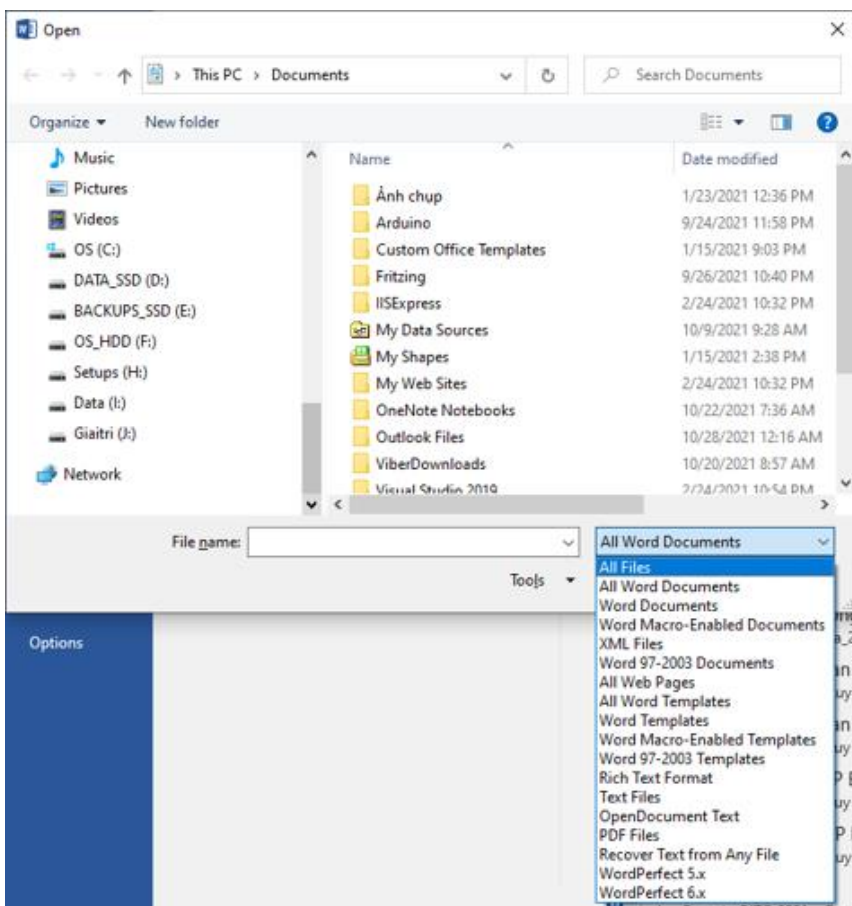
- ❖ Có thể ẩn hoặc tạm thời thu nhỏ Ribbon để tạo nhiều không gian hơn cho văn bản, bảng tính, hoặc trang trình chiếu
- ❖ Thu nhỏ Ribbon bằng các cách sau:
 - Nhấn đúp chuột lên tab tên Ribbon
 - Bấm nút thu nhỏ trên Ribbon
- ❖ Để hiển thị lại Ribbon:
 - Nhấn đúp chuột lên tab tên Ribbon
 - Bấm chuột lên tab tên Ribbon và bấm nút bỏ ghim trên Ribbon



Các thao tác với tập tin-Menu File

- ❖ Thiết lập hệ thống để quản lý các tập tin để bạn và những người dùng chung tài liệu này có thể truy cập chúng một cách dễ dàng.
- ❖ Sử dụng **New** để tạo 1 file mới và **Save/Save as** để lưu file mới và đặt tên file
- ❖ Có thể mở **Open**/lưu **Save** các tập tin theo các định dạng thông qua các tùy chọn
- ❖ Có thể mở **Open**/lưu **Save** các tập tin ở bất kỳ vị trí nào trên máy tính hoặc trên mạng
- ❖ Khi mở 1 file và muốn lưu bằng 1 tên khác dùng **Save As**
- ❖ Có thể sử dụng danh sách chứa các vị trí ở bên trái của hộp thoại Lưu (Save) hoặc Mở (Open) để truy cập nhanh vào một thư mục, hoặc một danh sách các tập tin truy cập gần đây

Các thao tác với tập tin



Các thao tác với tập tin

- ❖ Có thể mở nhiều tập tin cùng lúc
- ❖ Có thể xem các tập tin ở các độ phóng đại khác nhau hoặc ở các góc nhìn khác nhau
- ❖ Có thể sử dụng một loạt các tập tin hoặc các mẫu thiết kế sẵn để tạo tài liệu mới
- ❖ Các công cụ chỉnh sửa và định dạng tương tự nhau giữa các ứng dụng
- ❖ Có thể sử dụng các công cụ tương tự để chỉnh sửa và định dạng văn bản

KẾT THÚC CHƯƠNG III!