MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD 8
1.1. Các thao tác cơ bản soạn thảo văn bản 8
1.1.1. Sử dụng công cụ phóng to, thu nhỏ (Zoom) 8
1.1.2. Thu nhỏ và khôi phục thanh Ribbon 9
1.1.3. Các chế độ hiển thị trang 10
1.1.4. Hiện, ẩn thước 10
1.1.5. Đổi đơn vị đo 10
1.1.6. Nhập văn bản vào một tài liệu 11
1.1.7. Chọn văn bản 12
1.1.8. Sao chép và di chuyển văn bản 13
1.1.9. Undo và Redo 13
1.2. Bộ gõ tiếng Việt (Unikey) 13
1.3. Thao tác định dạng 15
1.3.1. Định dạng văn bản (Font chữ, màu sắc chữ, kiểu font) 15
1.3.2. Chỉ số dưới và chỉ số trên 18
1.3.3. Định dạng đoạn văn bản 18
1.3.3.1. Tạo và trộn các đoạn văn bản 18
1.3.3.2. Căn lề văn bản 18
1.3.3.3. Thụt dòng ở đoạn văn bản 19
1.3.3.4. Khoảng cách đoạn văn bản 21
1.3.3.4.1. Khoảng cách đoạn 21
1.3.3.4.2. Khoảng cách dòng 21
1.3.4. Định dạng văn bản theo kiểu (style) 23
1.3.5. Chỉnh sửa style 23
1.3.6. Quản lý và hiện các styles bị ẩn 25
1.3.7. Định dạng trang 27
1.3.8. Định dạng khung viền trang giấy 28
1.3.9. Đánh số trang 30
1.3.10. Chèn và xóa ngắt trang 31

1.3.11. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính 31
1.4. Chèn các đối tượng, bảng biểu trong văn bản 31
1.4.1. Chèn các đối tượng phi văn bản 31
1.4.1.1. Chèn kí tự đặc biệt 31
1.4.1.2. Chèn hình ảnh 32
1.4.1.3. Chèn các hình vẽ 33
1.4.1.4. Chèn sơ đồ 34
1.4.1.5. Chèn biểu đồ 36
1.4.1.6. Chèn Text Box 37
1.4.1.7. Chèn chữ nghệ thuật 38
1.4.1.8. Chèn công thức toán học 38
1.4.2. Bảng biểu 39
1.4.2.1. Tạo bảng 39
1.4.2.2. Nhập dữ liệu trong bảng 40
1.4.2.3. Chọn ô, hàng, cột và toàn bộ bảng 40
1.4.2.4. Chèn và xóa hàng, cột 41
1.4.2.5. Định dạng bảng 41
1.4.2.5.1. Hiệu chỉnh kích thước hàng, cột 41
1.4.2.5.2. Trộn ô, chia ô 43
1.4.2.5.3. Các kiểu đường viền 43
1.4.2.5.4. Định dạng màu nền bảng 46
1.4.2.5.5. Căn chỉnh dữ liệu trong bảng 46
1.5. Một số tiện ích trong soạn thảo 46
1.5.1. Tìm kiếm văn bản 46
1.5.2. Thay thế văn bản 47
1.5.3. Tạo mục lục 48
1.5.3.1. Xác định mức cho tiêu đề (đầu mục) 48
1.5.3.2. Tạo mục lục 49
1.5.4. Chức năng Track change 50
1.5.4.1. Bật track changes trước khi sửa văn bản 50
1.5.4.2. Tắt track changes 50

1.5.4.3. Các kiểu hiển thị khi chỉnh sửa 50
1.5.4.4. Chấp nhận hoặc bỏ qua các chỉnh sửa 51
1.5.5. Chia văn bản thành nhiều Section (đoạn, phần) 51
1.6. Xây dựng luận văn tốt nghiệp 52
1.6.1. Quy định về trình bày luận văn 52
1.6.2. Kỹ thuật trình bày luận văn 52
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 1 53
CHƯƠNG 2. PHẦN MỀM BẢNG TÍNH MICROSOFT EXCEL 71
2.1. Cơ bản về Microsoft Excel 71
2.1.1. Giới thiệu 71
2.1.2. Các thành phần của màn hình Excel 71
2.2. Dữ liệu và các thao tác với dữ liệu 72
2.2.1. Các loại dữ liệu 72
2.2.2. Cách nhập dữ liệu 72
2.2.3. Sửa dữ liệu 80
2.2.4. Sao chép, di chuyển và xóa 81
2.3. Các thao tác định dạng 83
2.3.1. Di chuyển con trỏ ô 83
2.3.2. Vùng, cách chọn vùng 84
2.3.3. Các dạng căn chỉnh, nhập ô và căn giữa 84
2.3.4. Định dạng đường kẻ cho bảng 85
2.3.5. Định dạng màu nền 86
2.3.6. Làm việc với cột và hàng 87
2.3.6.1. Điều chỉnh độ rộng hàng/cột 87
2.3.6.2. Chèn thêm, xóa hàng/cột 87
2.3.6.3. Ẩn, hiện hàng/cột 87
2.3.6.4. Cố định các hàng/cột 88
2.4. Công thức và hàm 88
2.4.1. Làm việc với công thức đơn giản 88
2.4.1.1. Các phép toán trong Excel 88
2.4.1.1.1. Các phép toán số học 88

2.4.1.1.2. Các phép toán quan hệ 88
2.4.1.2. Nhập công thức 89
2.4.1.3. Chỉnh sửa công thức 89
2.4.1.4. Các thông báo lỗi thường gặp 90
2.4.1.5. Sao chép công thức 90
2.4.1.6. Khái niệm địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối 91
2.4.2. Làm việc với các hàm 92
2.4.2.1. Cú pháp chung của các hàm 93
2.4.2.2. Cách nhập hàm 93
2.4.2.3. Nhóm hàm thống kê, toán học 94
2.4.2.3.1. Tính tổng với hàm Sum 94
2.4.2.3.2. Các hàm thống kê, toán học khác (Average, Count, Counta, Max, Min, rank, round, int, mod) 95
2.4.2.4. Nhóm hàm logic 97
2.4.2.4.1. Hàm If 97
2.4.2.4.2. Hàm If lồng nhau 98
2.2.3.4.3. Hàm And, Or, Not 98
2.4.2.5. Nhóm hàm xử lí văn bản (Left, Right, Mid,...) 99
2.4.2.6. Nhóm hàm ngày giờ (Today, Day, Month, Year) 100
2.4.2.7. Nhóm hàm tìm kiếm, tham chiếu 101
2.5. Tìm kiếm và thay thế dữ liệu 102
2.5.1. Tìm kiếm 102
2.5.2. Thay thế 102
2.6. Sắp xếp dữ liệu 103
2.7. Lọc dữ liệu 103
2.8. Chèn biểu đồ 106
2.9. Định dạng trang và in ấn 107
2.9.1. Chọn hướng giấy, khổ giấy, căn lề 107
2.9.2. Căn chỉnh bảng trong trang giấy 108
2.9.3. Chèn header, footer, số trang 109
2.9.4. Thiết lập và hủy thiết lập vùng in 110

2.9.5. Lặp lại tiêu đề in 110
2.9.6. Ép và ngắt vùng in 111
2.9.7. In ấn 112
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 2 112
Bài thực hành 1: Thực hành về hàm Sum, số học 112
Bài thực hành 2: 114
Bài thực hành 3: 114
Bài thực hành 4: 114
Bài thực hành 5: 115
Bài thực hành 6: 116
Bài thực hành 7: 117
Bài thực hành 8: 117
Bài thực hành 9: 118
Bài thực hành 10: 119
Bài thực hành 11: 120
Bài thực hành 12: 121
Bài thực hành 13: 122
Bài thực hành 14: 123
Bài thực hành 15: 123
Bài thực hành 16: 124
Bài thực hành 17: 125
CHƯƠNG 3: PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU MS POWERPOINT 127
3.1. Thao tác với slide 127
3.1.1. Áp dụng mẫu thiết kế có sẵn 127
3.1.2. Kích thước của slide (Slide size) 128
3.1.3. Màu nền slide 129
3.1.4. Thêm slide mới 130
3.1.5. Sao chép, di chuyển, xóa, ẩn slide 131
3.1.6. Nhập văn bản và định dạng 132
3.1.6.1. Cách nhập văn bản 133
3.1.6.2. Định dạng văn bản 135

3.2. Chèn và định dạng các đối tượng vào slide 135
3.2.1. Bảng (table) 135
3.2.2. Hình ảnh 136
3.2.3. Hình vẽ (Shape) 137
3.2.4. SmartArt 140
3.2.5. Biểu đồ (Chart) 141
3.2.6. WordArt 143
3.2.7. Textbox 144
3.2.8. Video 144
3.2.9. Audio 147
3.2.10. Chú thích cho người thuyết trình 148
3.3. Các hiệu ứng và chèn liên kết trong slide 149
3.3.1. Thiết lập hiệu ứng 149
3.3.1.1. Hiệu ứng chuyển slide (Slide transition) 149
3.3.1.2. Hiệu ứng hoạt cảnh (Animation) 150
3.3.2. Chèn liên kết 152
3.3.2.1. Chèn liên kết sử dụng Hyperlink 152
3.3.2.2. Chèn liên kết sử dụng các nút lệnh (Action button) 153
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 3 156

CHƯƠNG 1.
PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD

1.1. Các thao tác cơ bản soạn thảo văn bản

1.1.1. Sử dụng công cụ phóng to, thu nhỏ (Zoom)

Công cụ phóng to, thu nhỏ được sử dụng để phóng to và thu nhỏ màn hình làm việc của tài liệu đang soạn thảo. Để sử dụng công cụ này, thực hiện như sau:

- Chọn thẻ View.

- Từ nhóm thẻ Zoom, có thể chọn như sau:

+ *Zoom* để mở cửa sổ zoom

+ *100%* để phóng cửa sổ tới kích cỡ đầy đủ

+ *One Page* để xem một trang vào một thời điểm (dạng rút gọn)

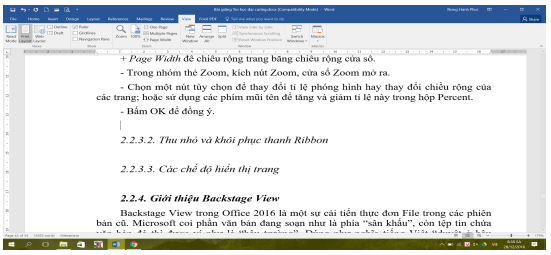
+ *Multiple Pages* để xem nhiều trang cùng lúc

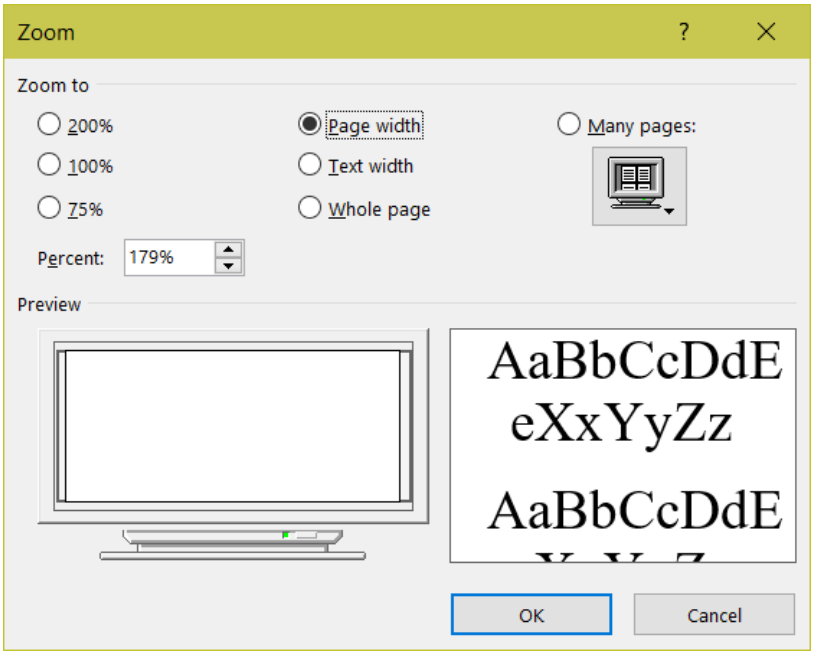
+ *Page Width* để chiều rộng trang bằng chiều rộng cửa sổ.

- Trong nhóm thẻ Zoom, kích nút Zoom, cửa sổ Zoom mở ra.

- Chọn một nút tùy chọn để thay đổi tỉ lệ phóng hình hay thay đổi chiều rộng của các trang; hoặc sử dụng các phím mũi tên để tăng và giảm tỉ lệ này trong hộp Percent.

- Bấm OK để đồng ý.





Ngoài ra, người dùng cũng có thể phóng to, thu nhỏ màn hình làm việc bằng công cụ Zoom trên thanh trạng thái (Status bar):



Hoặc cách thứ ba đơn giản hơn: Giữ phím Ctrl trên bàn phím đồng thời xoay bánh xe con chuột (xoay lên là phóng to, xoay xuống là thu nhỏ).

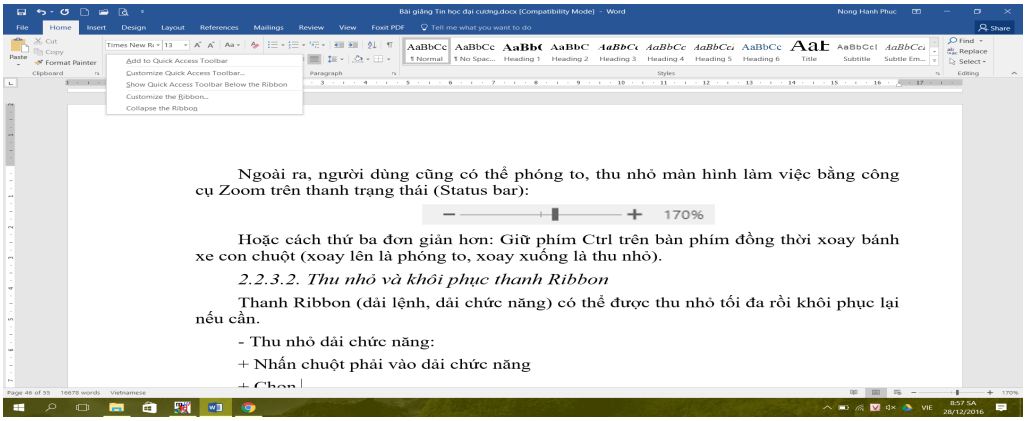
1.1.2. Thu nhỏ và khôi phục thanh Ribbon

Thanh Ribbon (dải lệnh, dải chức năng) có thể được thu nhỏ tối đa rồi khôi phục lại nếu cần.

- Thu nhỏ dải chức năng:

+ Nhấn chuột phải vào dải chức năng

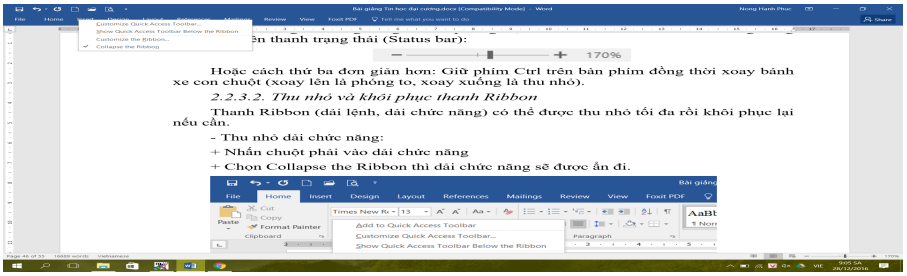
+ Chọn Collapse the Ribbon thì dải chức năng sẽ được ẩn đi.



- Khôi phục dải chức năng:

+ Kích chuột phải vào thanh chứa các tab.

+ Chọn Collapse the Ribbon.



1.1.3. Các chế độ hiển thị trang

Chế độ hiển thị trang là cách mà trang được hiển thị trên màn hình. Hiển thị trang mặc định là Print Layout. Các nút hiển thị trang tài liệu được đặt trên thanh trạng thái, hoặc trong nhóm thẻ Views của thẻ View, bao gồm các lệnh sau:

- Print Layout: Cho phép hiển thị trang tài liệu như khi được in.

- Read Mode: Chế độ đọc văn bản, cho phép người dùng dễ dàng đọc hơn.

- Web Layout: Cho phép hiển thị trang tài liệu như khi được đưa lên một trang web.

- Outline: Cho phép mở rộng hoặc làm mất các tiêu đề của tài liệu để dễ dàng chỉnh sửa tài liệu. Chế độ hiển thị này cũng cho phép tạo các tài liệu phụ.

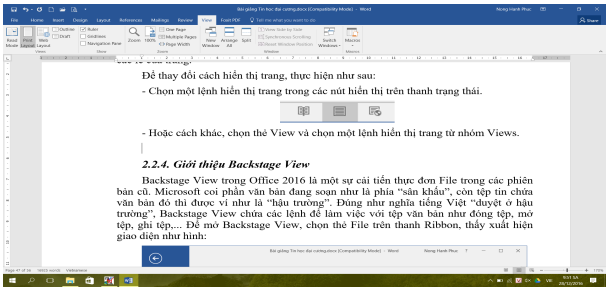
- Draft: Đây là dạng hiển thị Normal View trong các phiên bản cũ của phần mềm Word, cho phép hiển thị dạng bản nháp của tài liệu. Chế độ này không hiển thị ảnh hay các lề của trang.

Để thay đổi cách hiển thị trang, thực hiện như sau:

- Chọn một lệnh hiển thị trang trong các nút hiển thị trên thanh trạng thái.



- Hoặc cách khác, chọn thẻ View và chọn một lệnh hiển thị trang từ nhóm Views.



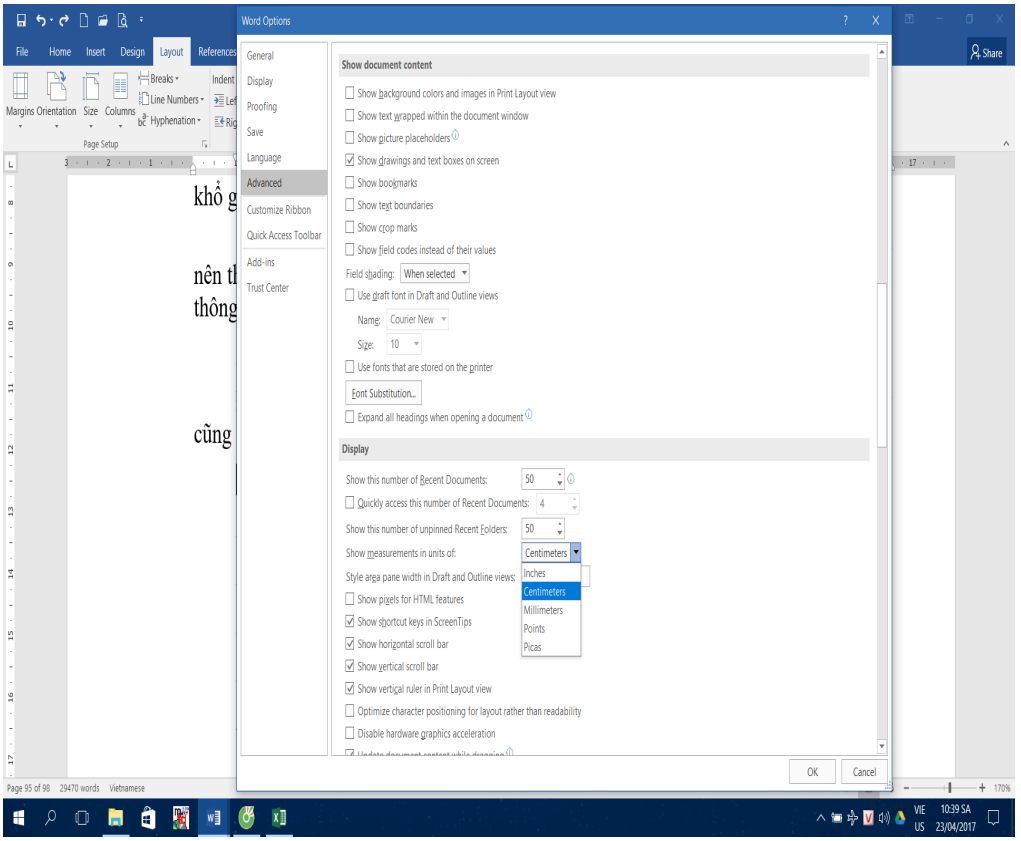
1.1.4. Hiện, ẩn thước

Để hiện hoặc ẩn thước (thước dọc, thước ngang), vào thẻ View chọn Ruler trong nhóm Show.

1.1.5. Đổi đơn vị đo

Đơn vị đo được hiển thị trên thước đo của công cụ soạn thảo Word, đơn vị đo này cũng được thể hiện khi căn lề giấy cho văn bản. Đơn vị đo có thể là Inches, Centimeters,..., mặc định là Inches.

Để đổi đơn vị đo (thường dùng là Centimeters) ta vào File/Option rồi chọn Advanced như hình:



Từ bảng thoại này ta kéo thanh cuộn xuống, tìm đến dòng Show measurements in units of để chọn đơn vị đo cần đặt rồi Ok.

1.1.6. Nhập văn bản vào một tài liệu

Văn bản gồm các ký tự, từ hoặc biểu tượng được nhập từ bàn phím.

Văn bản được nhập tại vị trí con trỏ soạn thảo. Con trỏ soạn thảo là một vạch kẻ nhấp nháy màu đen nằm trên trang tài liệu.

Để nhập văn bản, thực hiện như sau:

- Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần nhập trên văn bản.

- Sử dụng bàn phím để nhập văn bản vào trong tài liệu.

- Giữ phím Shift trên bàn phím và bấm một phím chữ cái để có được chữ cái hoa đầu câu, đầu từ cần viết hoa. Thả phím Shift khi chữ cái này đã được nhập, tiếp tục nhập các từ/câu khác.

- Bấm phím Caps Lock một lần để nhập các chữ hoa. Sau khi nhập xong bấm tiếp phím này để tắt chế độ nhập văn bản chữ hoa. Đây là phím bật/tắt chức năng.

- Bấm phím dấu cách (space bar) để tạo một dấu cách giữa các từ.

- Bấm vào phím dấu chấm để kết thúc câu.

- Các dấu , . ; : ! ?) ’ ” phải gõ liền với từ đi trước, sau các dấu này là một dấu cách rồi mới đến từ tiếp theo. Các dấu (‘ “ phải gõ liền với từ đi sau nó.

- Nhập văn bản một cách bình thường cho đến khi gặp lề bên phải, Word tự động đưa con trỏ soạn thảo xuống đầu dòng tiếp theo. Chỉ bấm phím Enter khi kết thúc một đoạn. Sau khi bấm phím Enter con trỏ sẽ được đưa xuống đầu dòng dưới để tạo một đoạn mới.

- Để sử dụng các ký tự bàn phím nằm phía trên ký tự khác trên một phím, giữ phím Shift và bấm phím này.

- Nhập số bằng cách bấm vào các phím số trên hàng phím số hoặc sử dụng bàn phím số phụ phía bên phải bàn phím (đèn phím Num Lock phải sáng mới có thể sử dụng bàn phím số phụ).

1.1.7. Chọn văn bản

Người dùng phải chọn văn bản trước khi tiến hành định dạng hoặc chỉnh sửa. Điều này có thể được thực hiện bằng cách sử dụng chuột hoặc bàn phím.

Sử dụng chuột để chọn văn bản:

- Đưa chuột đến trước văn bản cần chọn

- Giữ chuột trái và kéo chuột vào vùng văn bản cần chọn

- Thả chuột khi đã chọn được vùng văn bản mong muốn

Để hủy lựa chọn trên bằng cách kích chuột trái vào vị trí bất kỳ trong văn bản.

Phương pháp chọn văn bản bằng chuột nhanh và chính xác:

- Chọn một từ: Kích đúp vào từ đó

- Chọn một dòng: Kích chuột trái ngoài lề bên trái đầu dòng đó

- Chọn một đoạn văn: Kích ba lần chuột trái vào đoạn văn đó

- Chọn cả tài liệu: Kích ba lần chuột trái ngoài lề bên trái của đoạn văn.

Sử dụng bàn phím để chọn văn bản:

- Đưa con trỏ vào vị trí bắt đầu. Một tay giữa phím Shift, một tay bấm phím mũi tên chỉ hướng để lựa chọn một ký tự. Giữ phím Ctrl + Shift + phím mũi tên để chọn một từ.

- Shift + Home: Chọn văn bản từ vị trí con trỏ tới đầu dòng hiện tại.

- Shift + End: Chọn văn bản từ vị trí con trỏ tới cuối dòng hiện tại.

- Shift + Ctrl + Home: Chọn văn bản từ vị trí hiện tại đến đầu tài liệu.

- Shift + Ctrl + End: Chọn văn bản tự vị trí hiện tại đến cuối tài liệu.

- Ctrl + A: Chọn cả tài liệu.

Ngoài ra có thể kết hợp chuột với bàn phím để chọn như sau:

- Kích chuột vào vị trí điểm đầu sau đó giữ Shift đồng thời kích chuột vào vị trí điểm cuối văn bản cần chọn rồi thả phím Shift sau khi đã kích chuột.

- Hoặc kích chuột vào vị trí điểm cuối sau đó giữ Shift đồng thời kích chuột vào vị trí điểm đầu văn bản cần chọn rồi thả phím Shift sau khi đã kích chuột.

Sử dụng công cụ trên dải chức năng (Ribbon):

Để chọn tất cả văn bản trong tài liệu, kích chuột vào mũi tên Select từ thẻ Home/nhóm Editing, rồi chọn Select All.

1.1.8. Sao chép và di chuyển văn bản

Văn bản có thể được di chuyển trong cùng một tài liệu hoặc giữa các tài liệu với nhau. Để mở và di chuyển văn bản, thực hiện như sau:

Trong cùng một tài liệu:

- Để sao chép văn bản trong cùng một tài liệu, chọn vùng văn bản cần sao chép, rồi từ thẻ Home, kích chọn lệnh Copy từ nhóm Clipboard (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + C, hoặc chuột phải vào vùng văn bản đã chọn để chọn lệnh Copy).

- Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần đặt văn bản sao chép, rồi kích lệnh Paste (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + V, hoặc chuột phải vào vị trí cần dán để chọn lệnh Paste). Văn bản cần sao chép sẽ xuất hiện ở vị trí mới này.

- Để di chuyển văn bản, thực hiện các bước giống như trên, nhưng trong bước 1 không chọn lệnh Copy, mà chọn lệnh Cut từ nhóm Clipboard (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + X, hoặc chuột phải vào vùng văn bản đã chọn để chọn lệnh Cut).

Giữa các tài liệu: Ở bước 1 làm tương tự như trên, trước khi thực hiện bước 2 ta phải chuyển sang cửa sổ làm việc của tài liệu cần đặt văn bản sao chép để dán với các thao tác tương tự như trên.

Ngoài ra người dùng cũng có thể chọn sao chép, cắt và dán văn bản (copy, cut and paste) trong và giữa các tài liệu bằng phương pháp kéo và thả (Drag and Drop). Để di chuyển văn bản, chọn văn bản cần di chuyển, giữ chuột trái trong vùng chọn và kéo tới vị trí mới (hoặc giữ thêm phím Ctrl trong khi kéo chuột để sao chép văn bản tới vị trí mới).

1.1.9. Undo và Redo

Nếu có lỗi khi nhập, chỉnh sửa hoặc xóa văn bản, người dùng có thể sử dụng lệnh Undo để quay lại. Khi quay lại quá trạng thái cần dừng thì sử dụng lệnh Redo để thực hiện lại lệnh đó. Trên phiên bản Word 2016 lệnh Undo hiển thị trên thanh công cụ Quick Access có tên là Undo Typing (Ctrl + Z), lệnh Redo có tên là Repeat Typing (Ctrl + Y).

1.2. Bộ gõ tiếng Việt (Unikey)

Bộ gõ Unikey do Phạm Kim Long, Đại học Kĩ thuật Praha sáng chế. Unikey là phần mềm miễn phí, mã nguồn mở, có thể tải về tại địa chỉ www.unikey.vn. Unikey có

kích thước nhỏ gọn, dễ dùng, dễ cài đặt, không yêu cầu thêm bất cứ thư viện nào khác, và có thể chạy mà không cần cài đặt. Unikey hỗ trợ:

- Các bảng mã: Unicode tổ hợp, Unicode dựng sẵn, UTF-8 Literal, NCR Decimal, NCR Hexadecimal, TCVN3(ABC), VNI, BK HCM1, BK HCM2, Vietware-X, Vietware-F, VIQR, VPS, VISCII, Windows 1258 code page (chuẩn tiếng Việt của Microsoft).

- Ba phương pháp gõ thông dụng nhất: TELEX, VNI, VIQR.

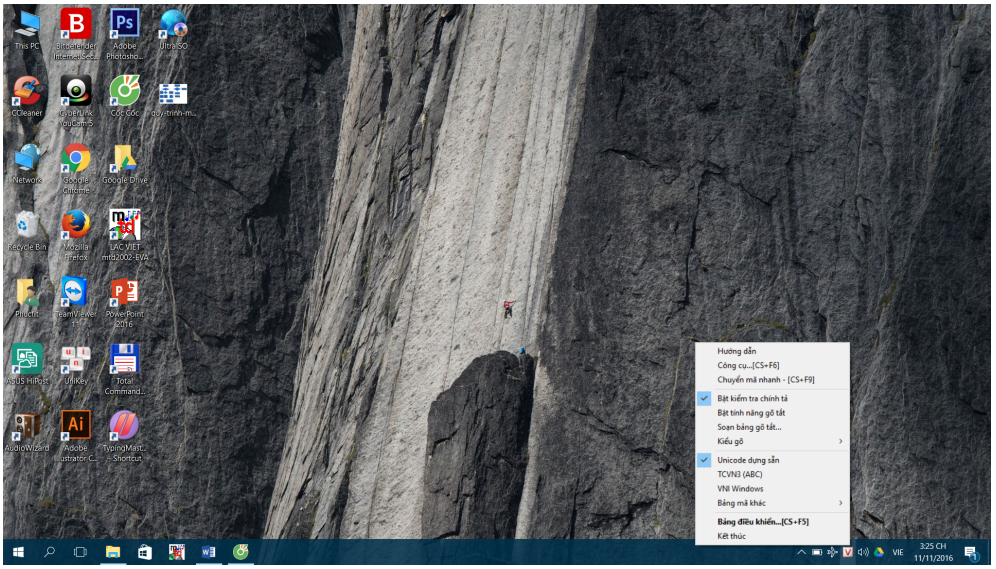
- Khả năng chuyển đổi giữa các bảng mã tiếng Việt.

Hướng dẫn sử dụng bộ gõ Unikey:

Sau khi khởi động chương trình Unkey sẽ thấy xuất hiện biểu tượng chữ V (hay E) ở bên phải của thanh công cụ taskbar. Khi hiển thị biểu tượng là bật chế độ gõ tiếng Việt, khi hiển thị biểu tượng là bật chế độ gõ tiếng Anh.

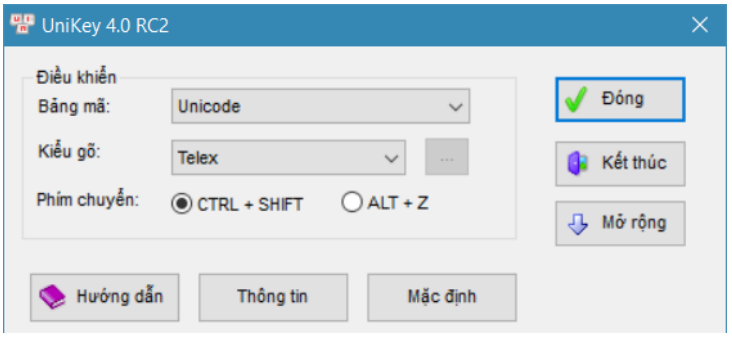
Nhấp chuột trái lên biểu tượng để bật tắt chế độ gõ tiếng Việt (chuyển từ tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc từ tiếng Anh sang tiếng Việt).

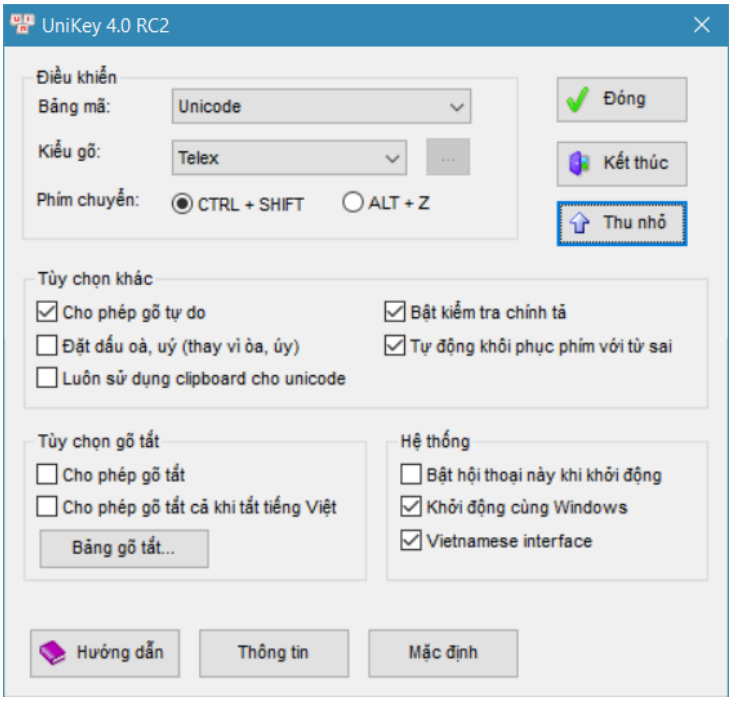
Nhấp chuột phải lên biểu tượng để bật menu popup của Unikey như hình:



Biểu tượng và menu popup của phần mềm Unikey

Ta có thể chọn bảng mã và kiểu gõ tương ứng từ menu popup, hoặc ta có thể kích chọn dòng "Bảng điều khiển... [CS+F5]" để mở hộp thoại Unikey:





Chế độ thu hẹp và mở rộng của giao diện phần mềm Unikey

- Nếu sử dụng font chữ Unicode (như font chữ Times New Roman, Arial,...), ta phải chọn bảng mã Unicode, kiểu gõ Telex (kiểu gõ phổ biến nhất) để gõ tiếng Việt.

- Nếu sử dụng font chữ tiếng Việt dạng TCVN3 (như font chữ .VnTime, .VnTimeH,...), ta phải chọn bảng mã TCVN3 (ABC), kiểu gõ Telex để gõ tiếng Việt.

- Nếu sử dụng font chữ tiếng Việt dạng VNI (như font VNI-Times,...), ta phải chọn bảng mã VNI Windows, kiểu gõ Telex để gõ tiếng Việt.

1.3. Thao tác định dạng

Định dạng là để nâng cao hình thức của văn bản bằng cách thay đổi font chữ, kích cỡ, màu sắc và kiểu dáng. Văn bản cũng có thể được làm nổi bật bằng cách thay đổi thành dạng chữ hoa, chữ thường hay chữ hoa đầu câu... Để trình bày một tài liệu theo một tiêu chuẩn chuyên nghiệp, định dạng văn bản phải thống nhất xuyên suốt tài liệu và phù hợp với nội dung cũng như chủ đề của từng phần trong tài liệu đó. Ví dụ, tài liệu pháp luật phải có tính chuyên môn, có định dạng nhất quán, không sử dụng màu sắc, font chữ phức tạp hoặc kích thước lớn trong cả tài liệu. Trái lại, tờ quảng cáo phải sử dụng các định dạng độc đáo, màu sắc, bắt mắt để thu hút sự chú ý.

1.3.1. Định dạng văn bản (Font chữ, màu sắc chữ, kiểu font)

Văn bản có thể được định dạng theo các kiểu font chữ khác nhau, theo hai dạng chữ có chân và chữ không có chân. Thí dụ:

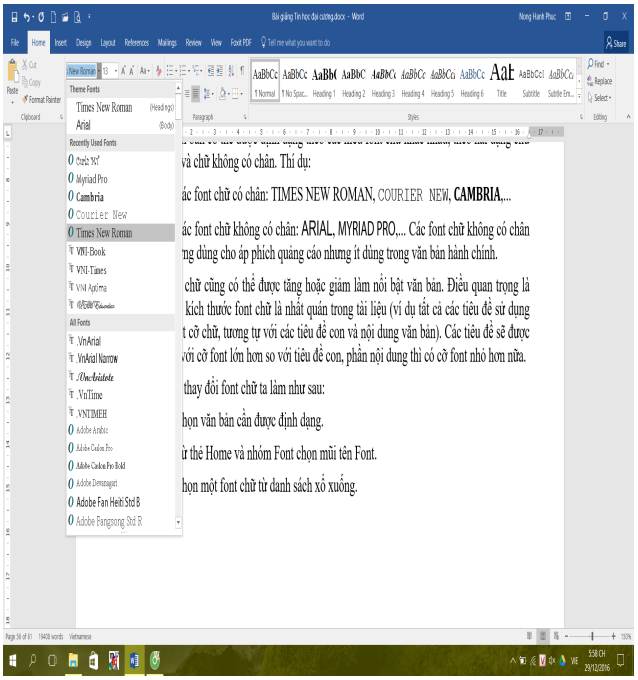
- Các font chữ có chân: TIMES NEW ROMAN, COURIER NEW, CAMBRIA,...

- Các font chữ không có chân: ARIAL, MYRIAD PRO,... Các font chữ không có chân này thường dùng cho áp phích quảng cáo nhưng ít dùng trong văn bản hành chính.

Cỡ chữ cũng có thể được tăng hoặc giảm làm nổi bật văn bản. Điều quan trọng là đảm bảo kích thước font chữ là nhất quán trong tài liệu (ví dụ tất cả các tiêu đề sử dụng cùng một cỡ chữ, tương tự với các tiêu đề con và nội dung văn bản). Các tiêu đề sẽ được hiển thị với cỡ font lớn hơn so với tiêu đề con, phần nội dung thì có cỡ font nhỏ hơn nữa.

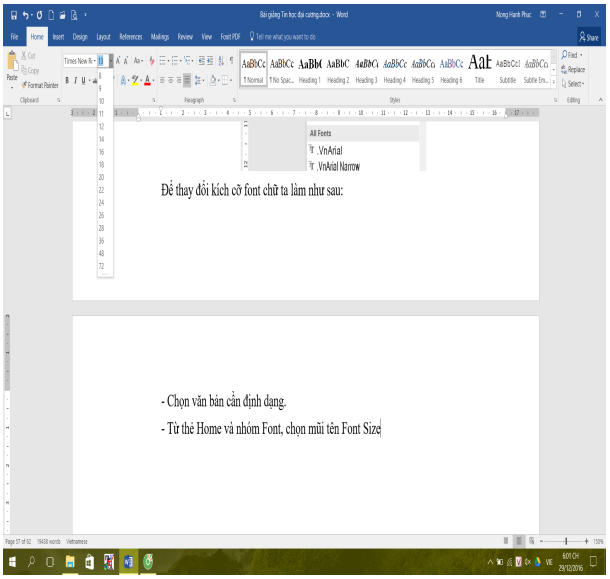
Thay đổi font chữ:

- Chọn văn bản cần được định dạng.
- Từ thẻ Home và nhóm Font chọn mũi tên Font.
- Chọn một font chữ từ danh sách xổ xuống.



Thay đổi kích cỡ font chữ:

- Chọn văn bản cần định dạng.
- Từ thẻ Home và nhóm Font, chọn mũi tên Font Size.
- Chọn một kích cỡ từ danh sách xổ xuống.



Hoặc cách khác, chọn nút  hoặc nút  để tăng hoặc giảm cỡ font chữ.

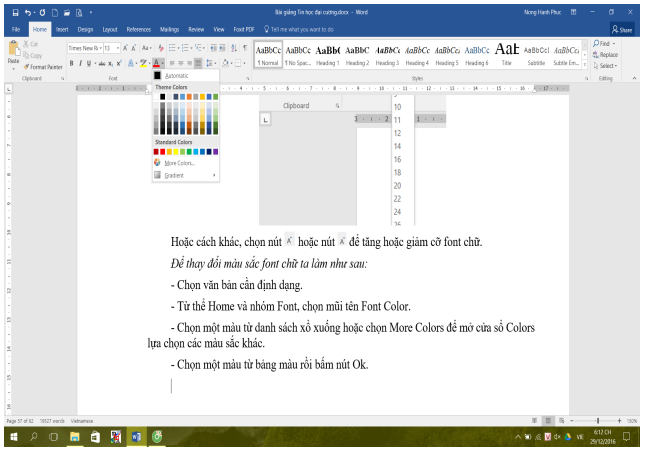
Thay đổi màu sắc font chữ:

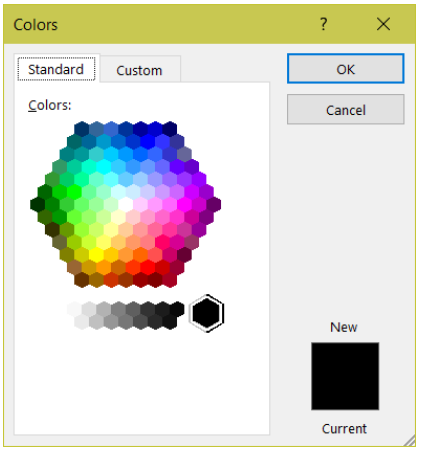
- Chọn văn bản cần định dạng.

- Từ thể Home và nhóm Font, chọn mũi tên Font Color.

- Chọn một màu từ danh sách xổ xuống hoặc chọn More Colors để mở cửa sổ Colors lựa chọn các màu sắc khác.

- Chọn một màu từ bảng màu rồi bấm nút Ok.



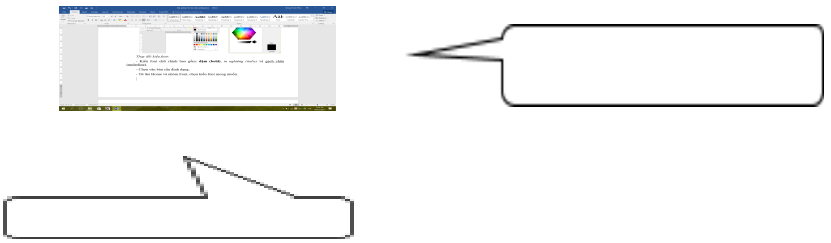


Thay đổi kiểu font:

- Kiểu font chữ chính bao gồm: **đậm (bold)**, *in nghiêng (italic)* và <u>gạch chân (underline)</u>.

- Chọn văn bản cần định dạng.

- Từ thẻ Home và nhóm Font, chọn kiểu font mong muốn. Hoặc có thể bấm các tổ hợp phím: Ctrl + B (in đậm), Ctrl + I (in nghiêng), Ctrl + U (gạch chân).



1.3.2. Chỉ số dưới và chỉ số trên

Chỉ số trên là ký tự được bố trí phía trên dòng chữ thông thường, thí dụ như chữ ^{TM}. Chỉ số dưới là ký tự được bố trí phía dưới dòng chữ thông thường như H_2O.

Để áp dụng chỉ số dưới và chỉ số trên, thực hiện như sau:

Chỉ số trên:

- Chọn từ/ký tự muốn bố trí chỉ số trên.

- Từ thẻ Home và nhóm Font, chọn lệnh Superscript.

Hoặc cách khác, chọn lệnh này trước rồi sau đó nhập văn bản cần để ở dạng chỉ số trên.

Chú ý: Chỉ số trên cũng có thể áp dụng bằng cách bấm tổ hợp phím Ctrl + Shift + =. Chỉ số trên có thể bỏ đi bằng cách chọn chỉ số và bấm tổ hợp phím Ctrl + Space (dấu cách).

Chỉ số dưới:

- Chọn từ/ký tự muốn bố trí chỉ số dưới.

- Từ thẻ Home và nhóm Font, chọn lệnh Subscript.

Hoặc cách khác, chọn lệnh này trước rồi sau đó nhập văn bản cần để ở dạng chỉ số dưới.

Chú ý: chỉ số dưới cũng có thể áp dụng bằng cách bấm tổ hợp phím ctrl + =. Chỉ số dưới có thể bỏ đi bằng cách chọn chỉ số và bấm tổ hợp phím ctrl + space (dấu cách).

1.3.3. Định dạng đoạn văn bản

1.3.3.1. Tạo và trộn các đoạn văn bản

Đoạn văn có một hoặc nhiều dòng, được ngăn cách với các đoạn trước hoặc sau bởi một phím xuống dòng (Enter).

Để tạo và trộn các đoạn văn, thực hiện như sau:

- Tạo đoạn văn bản: Đặt con trỏ vào cuối một đoạn đang tồn tại hoặc cuối một câu trong một đoạn và bấm phím Enter.

- Trộn các đoạn văn bản: Đặt con trỏ vào đầu đoạn văn thứ hai và bấm phím Backspace cho đến khi đoạn văn thứ hai nhập vào đoạn văn trước. Hoặc cách khác, đặt con trỏ vào cuối đoạn văn trước sau đó bấm phím Delete cho đến khi hai đoạn được nhập thành một đoạn văn.

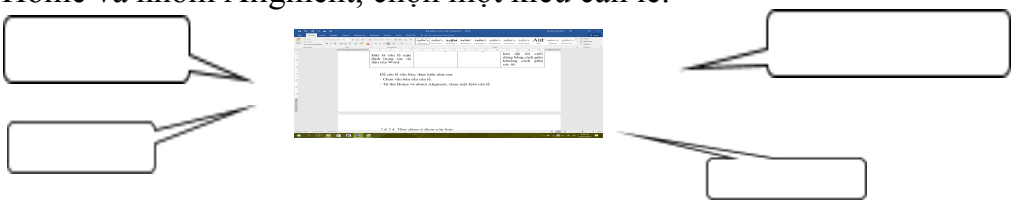
1.3.3.2. Căn lề văn bản

Văn bản có thể được căn lề trái, phải, giữa hoặc căn đều. Xem các ví dụ sau:

Ở cột này, văn bản được căn lề trái với lề phải không đều còn lề trái đều. Đây là căn lề mặc định trong các tài liệu của Word.	Ở cột này, văn bản được căn lề phải với lề phải đều còn lề trái không đều	Ở cột này, văn bản được đặt ở giữa trang và cả hai lề đều không đều.	Ở cột này, văn bản được căn đều cả lề trái và lề phải. Văn bản được căn đều sẽ kéo dài tới cuối dòng bằng cách giãn khoảng cách giữa các từ.

Để căn lề văn bản, thực hiện như sau:

- Chọn văn bản cần căn lề.
- Từ thẻ Home và nhóm Aligment, chọn một kiểu căn lề.

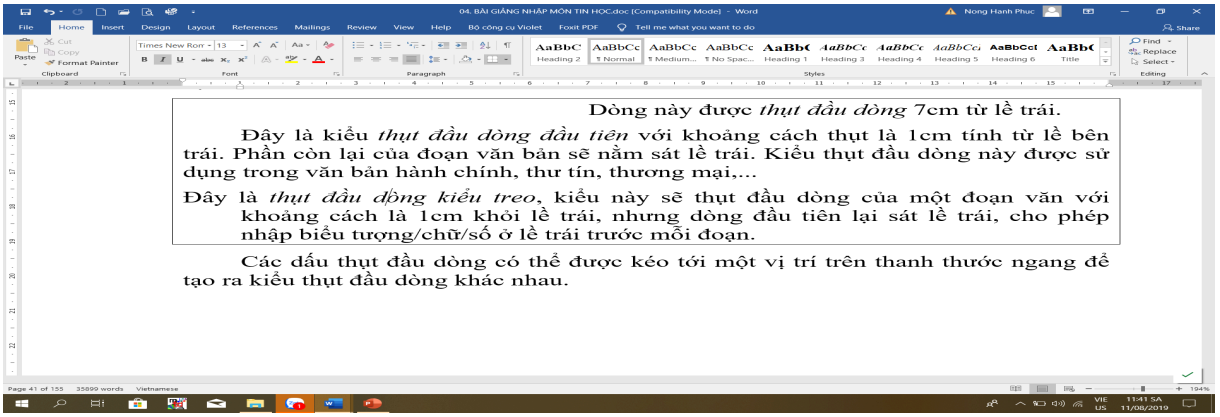


Hoặc có thể sử dụng tổ hợp phím tắt cho căn lề:

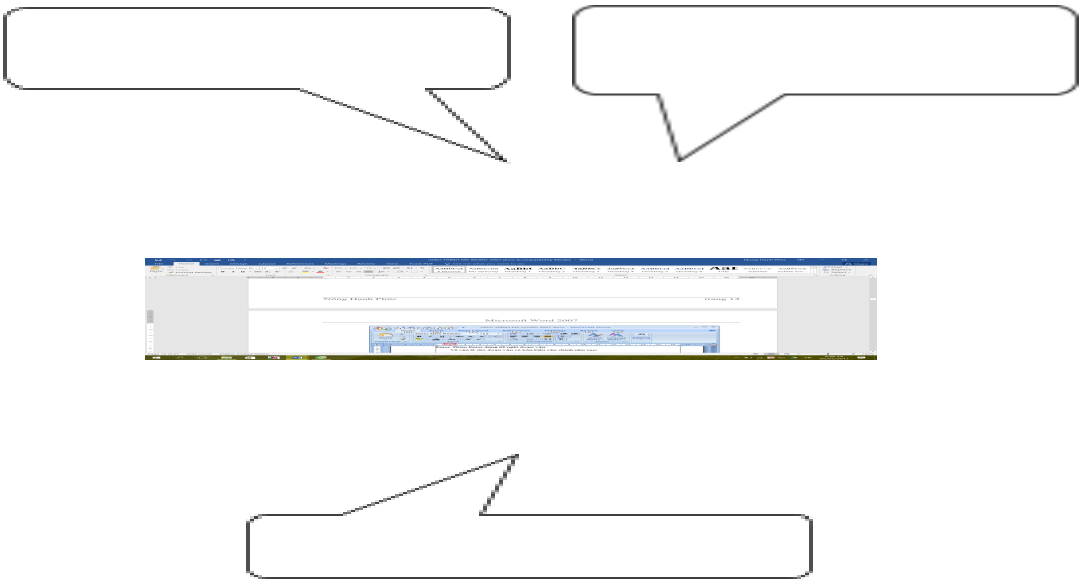
- Ctrl + L: Căn lề trái (Left)
- Ctrl + R: Căn lề phải (Right)
- Ctrl + E: Căn lề giữa (cEnter)
- Ctrl + J: Căn lề đều hai bên (Justify).

1.3.3.3. Thụt dòng ở đoạn văn bản

Các đoạn văn có thể được thụt đầu dòng từ lề trái theo một khoảng cách xác định.



Các dấu thụt đầu dòng có thể được kéo tới một vị trí trên thanh thước ngang để tạo ra kiểu thụt đầu dòng khác nhau.



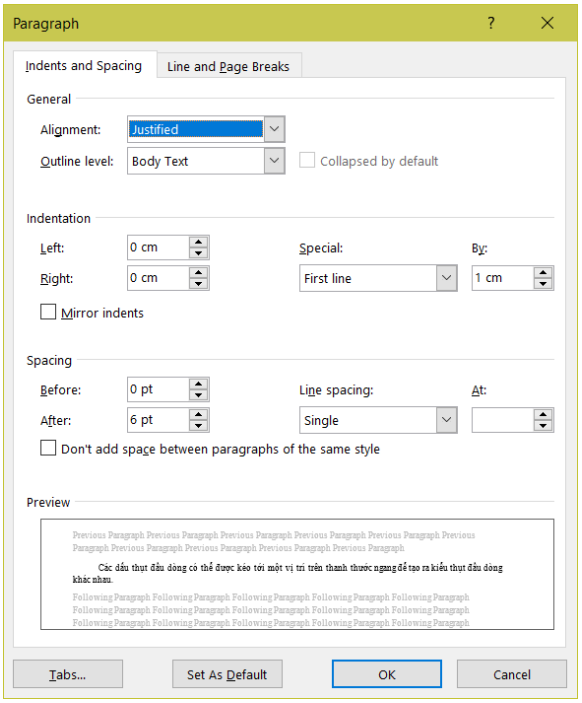
Hoặc có thể nhập số đo thụt đầu dòng, thực hiện như sau:

- Chọn biểu tượng khởi động cửa sổ Paragraph. Cửa sổ Paragraph mở ra.

- Trong phần Indentation của cửa sổ này: Điền số đo lề trái của đoạn văn ở ô Left, lề phải của đoạn văn ở ô Right.

- Trong ô Special chọn First line hoặc Hanging tương ứng với chế độ thụt đầu dòng đầu tiên hoặc chế độ thụt đầu dòng kiểu treo, sau đó điền số tương ứng ở ô By.

- Bấm Ok để đồng ý.



1.3.3.4. Khoảng cách đoạn văn bản

Khoảng cách đoạn văn bản (khoảng cách đoạn) là khoảng cách tạo ra ở phía trên và phía dưới một đoạn văn. Khoảng cách dòng (line spacing) là khoảng cách giữa các dòng văn bản trong một đoạn văn. Người dùng nên khoảng cách đoạn thay vì dùng phím Enter để tạo khoảng cách giữa các đoạn văn. Khi dùng phím Enter để tạo khoảng cách đoạn, khoảng cách sẽ lấy theo cỡ font của đoạn trước, vì vậy sẽ hiển thị lớn hơn các khoảng cách khác trong tài liệu. Để đảm bảo sự thống nhất trong tài liệu, người dùng nên sử dụng khoảng cách đoạn và khoảng cách dòng.

Để áp dụng khoảng cách đoạn và dòng, thực hiện như sau:

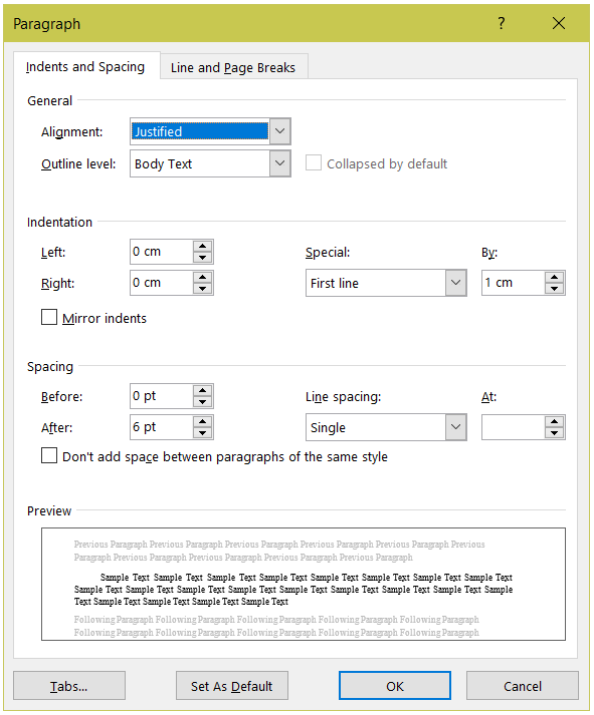
1.3.3.4.1. Khoảng cách đoạn

- Chọn các đoạn văn cần đặt khoảng cách.

- Từ tab Home, chọn biểu tượng khởi động cửa sổ Paragraph (hoặc chuột phải vào vùng chọn, chọn Paragraph). Cửa sổ Paragraph mở ra.

- Trong phần Spacing, sử dụng các mũi tên cuộn Before và/hoặc After (hoặc nhập trực tiếp) để tăng/giảm khoảng cách phía trước và sau mỗi đoạn.

- Bấm OK để đồng ý.



1.3.3.4.2. Khoảng cách dòng

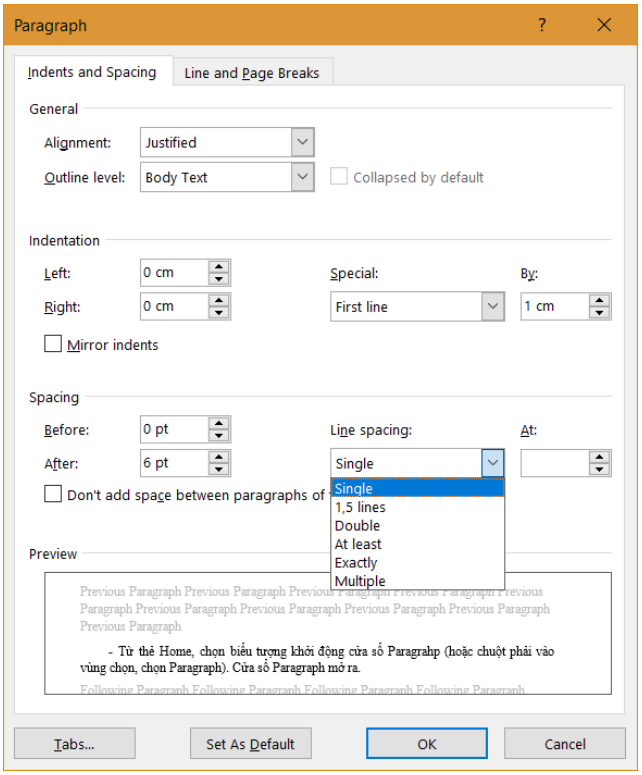
- Chọn các đoạn văn cần đặt khoảng cách dòng.

- Từ thẻ Home, chọn biểu tượng khởi động cửa sổ Paragrahp (hoặc chuột phải vào vùng chọn, chọn Paragraph). Cửa sổ Paragraph mở ra.

- Trong phần Spacing, chọn mũi tên Line Spacing và chọn một tùy chọn khoảng cách từ menu này.

- Sau khi chọn Multiple, Exactly hoặc At Least, sử dụng mũi tên cuộn trong hộp At để chọn một số đo.

- Bấm OK để đồng ý.

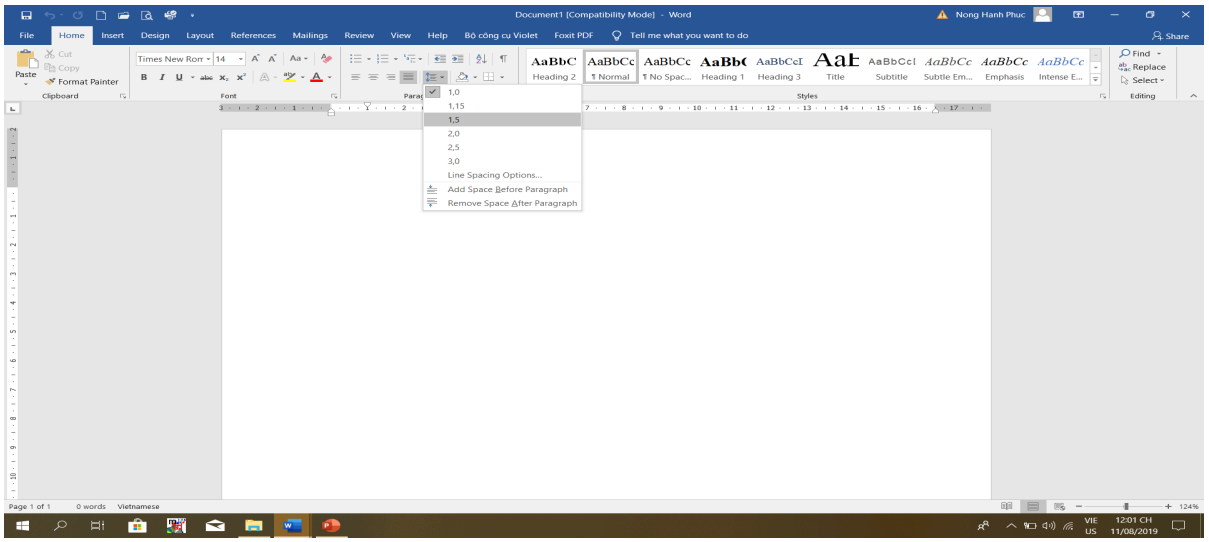


Hoặc cách khác:

- Chọn các đoạn văn cần đặt khoảng cách dòng.

- Kích chọn nút lệnh Line and Paragraph Spacing từ nhóm Paragraph.

- Chọn một khoảng cách từ menu xổ xuống, hoặc chọn Line Spacing Options để mở cửa sổ Paragraph.



1.3.4. Định dạng văn bản theo kiểu (style)

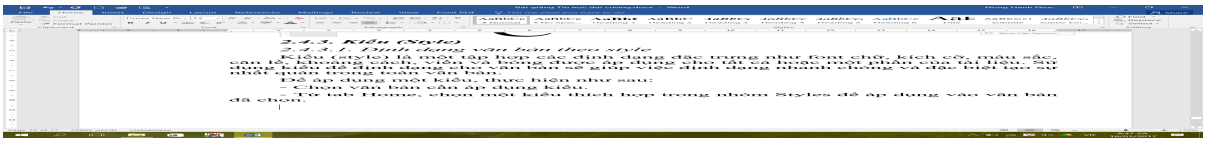
Kiểu (style) là một tập hợp các định dạng đặc trưng như font chữ, kích cỡ, màu sắc, căn lề, khoảng cách, viền và bóng được áp dụng cho tất cả hoặc một phần của tài liệu. Sử dụng kiểu để định dạng cho văn bản sẽ giúp việc định dạng nhanh chóng và đặc biệt tạo sự nhất quán trong toàn văn bản.

Sử dụng định dạng kiểu cho các văn bản lớn, có tính hệ thống như: Bài tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án, sách, giáo trình, bài giảng,...

Để áp dụng một kiểu, thực hiện như sau:

- Chọn văn bản cần áp dụng kiểu.

- Từ tab Home, chọn một kiểu thích hợp trong nhóm Styles để áp dụng vào văn bản đã chọn.



Ví dụ:

- Chương I, II, III,...: Áp dụng kiểu Heading 1;

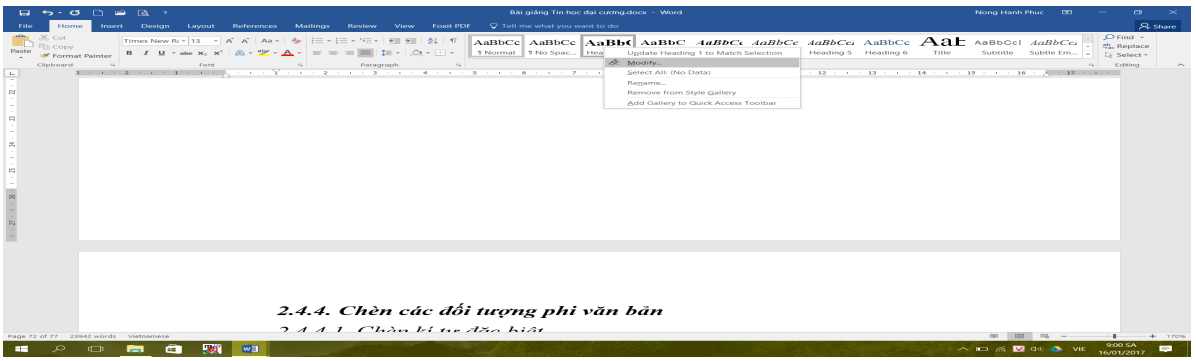
- Mục 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2,...: Áp dụng kiểu Heading 2;

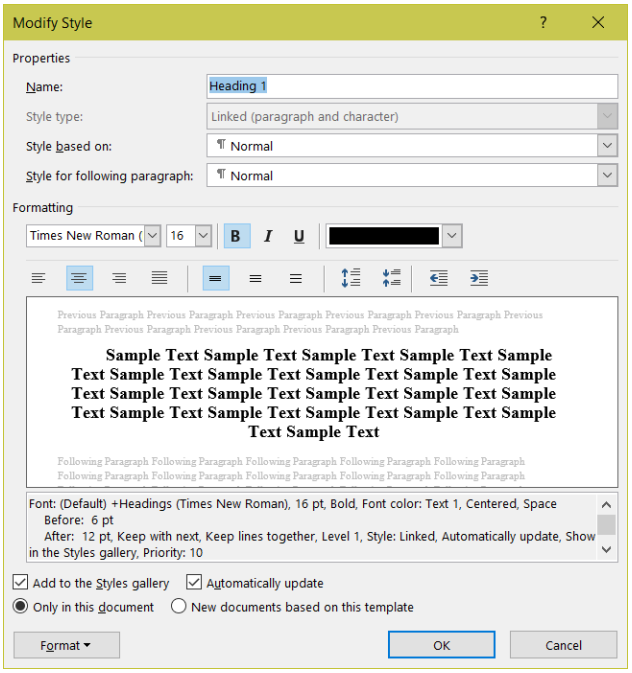
- Mục 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.3.1,...: Áp dụng kiểu Heading 3.

Tương tự, các mục nhỏ hơn thì áp dụng các kiểu tương ứng theo quy luật trên.

1.3.5. Chỉnh sửa style

Ta có thể chỉnh sửa định dạng các styles bằng cách chuột phải vào style cần sửa ở trên nhóm Styles chọn Modify như hình dưới:





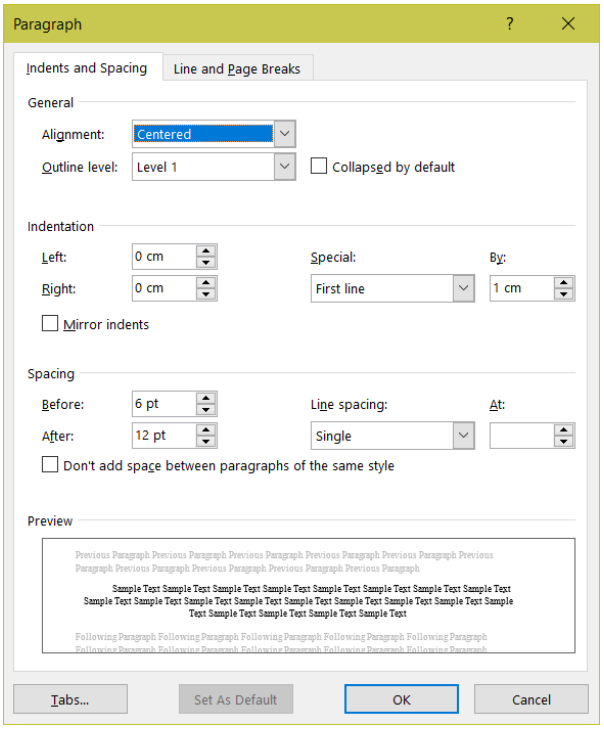
Trong bảng thoại ở hình trên ta có thể chỉnh sửa định dạng cho style: Phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ in đậm, in nghiêng, gạch chân, màu chữ, căn trái, căn giữa, căn phải, căn đều.

- Only in this document: Chỉ áp dụng cho tài liệu đang soạn thảo.

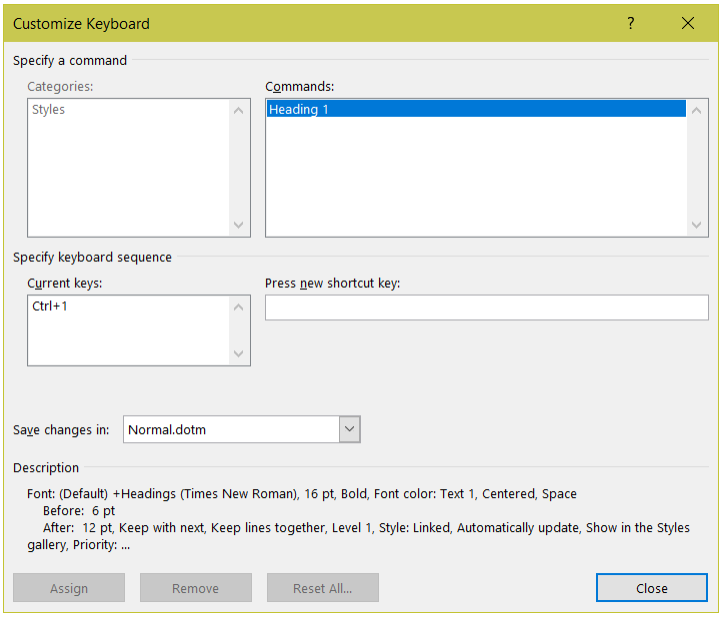
- New documents based on this template: Áp dụng cho cho toàn bộ tài liệu tạo mới sau này.

- OK để đồng ý áp dụng kiểu đã chỉnh sửa.

Có thể chỉnh sửa nhiều định dạng hơn về đoạn văn bằng cách vào Format ở góc dưới bên phải của hình trên sau đó vào Paragraph, xuất hiện bảng thoại sau để chỉnh sửa:

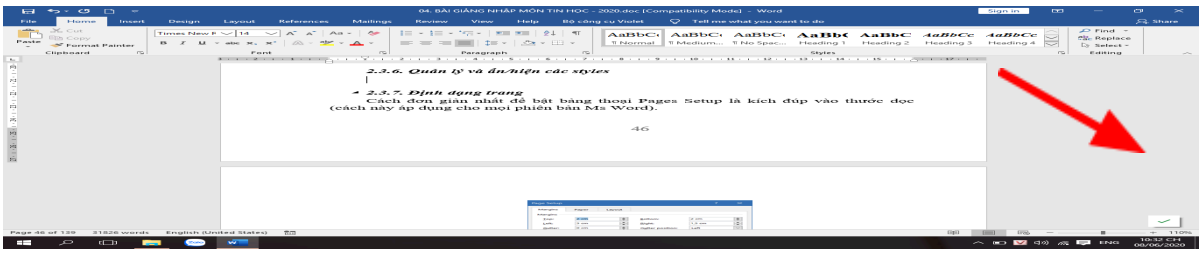


Gắn tổ hợp phím tắt cho style bằng cách vào Format/shortcut key từ bảng Modify Style, xuất hiện bảng thoại, rồi bấm tổ hợp phím tắt cần gắn cho style đó, rồi Assign/close:

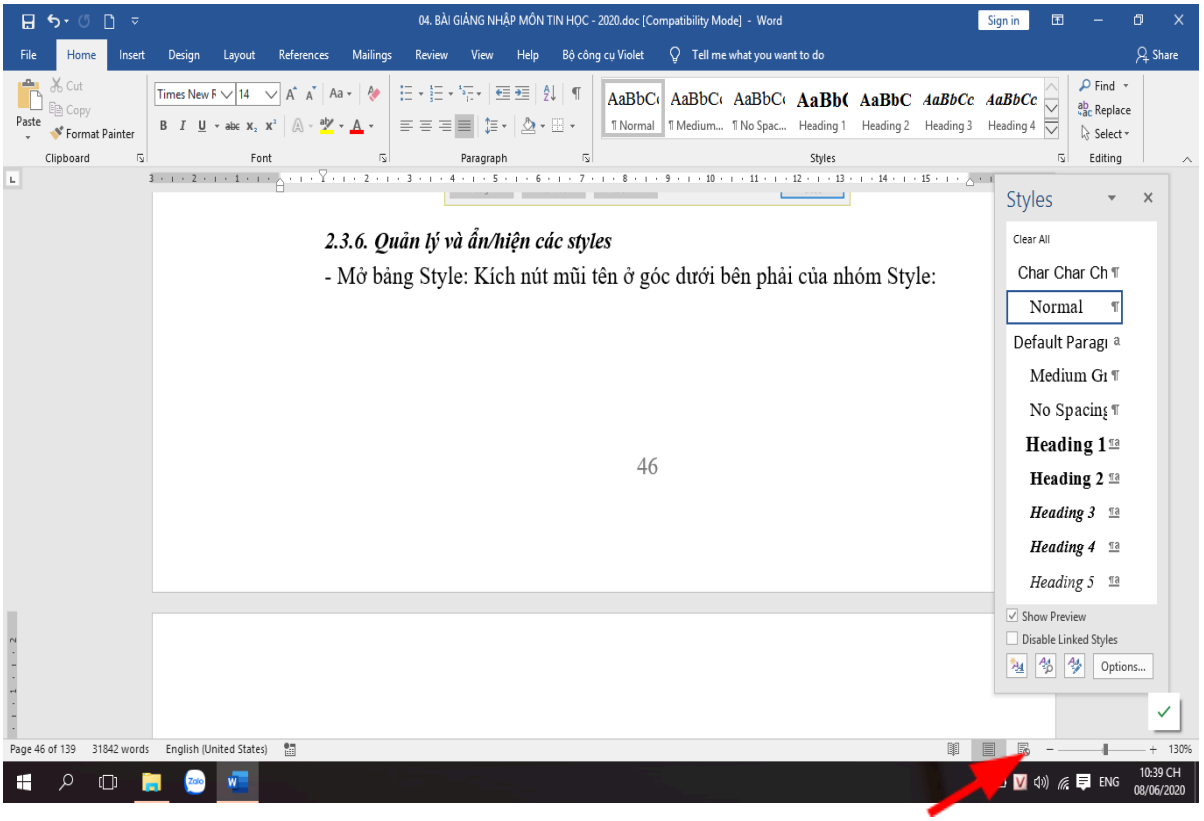


1.3.6. Quản lý và hiện các styles bị ẩn

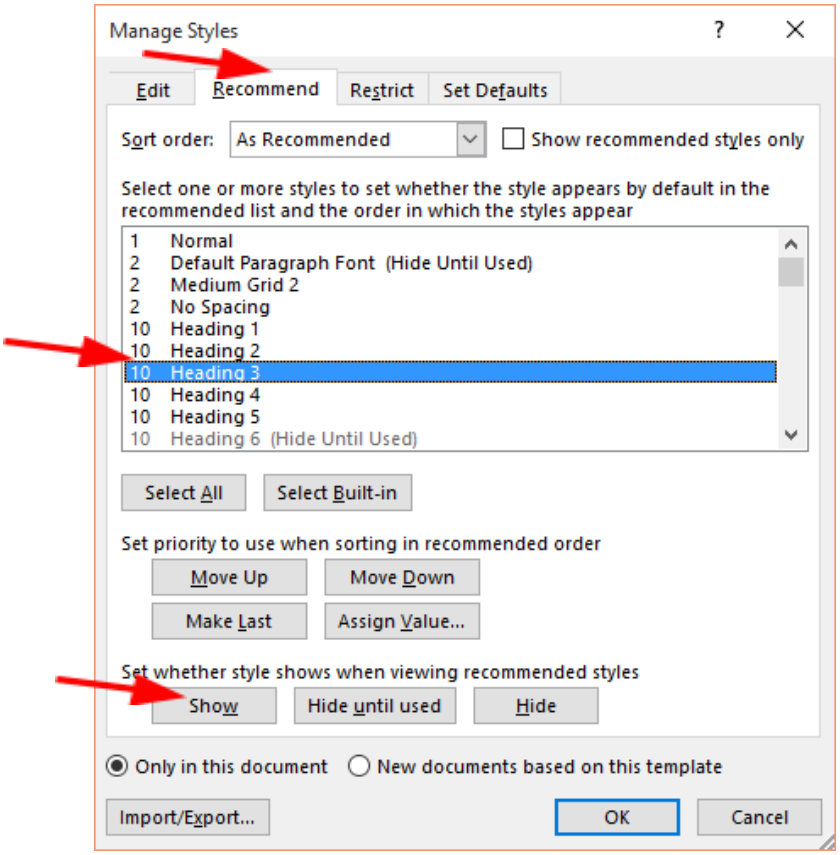
- Mở bảng Style: Kích nút mũi tên ở góc dưới bên phải của nhóm Style:



Xuất hiện bảng Styles bên phải:

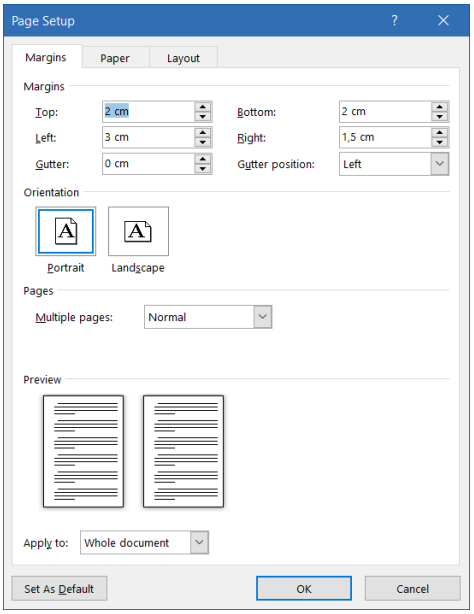


- Hiện các styles bị ẩn: Kích nút Manager styles như hình trên. Xuất hiện bảng Manager styles như hình dưới. Sau đó kích chọn thẻ Recommend, chọn các styles cần hiện ra rồi kích nút Show.



1.3.7. Định dạng trang

Cách đơn giản nhất để bật bảng thoại Pages Setup là kích đúp vào thước dọc (cách này áp dụng cho mọi phiên bản Ms Word).



Sau khi bật được bảng Page Setup ta vào thẻ Margins chỉnh lề trên (Top), dưới (Bottom), trái (Left), phải (Right) theo quy định. Hoặc ta có thể vào Layout/Page Setup/Margins để chỉnh lề khổ giấy.

Theo quy định trong thể thức trình bày văn bản hành chính về căn lề như sau:

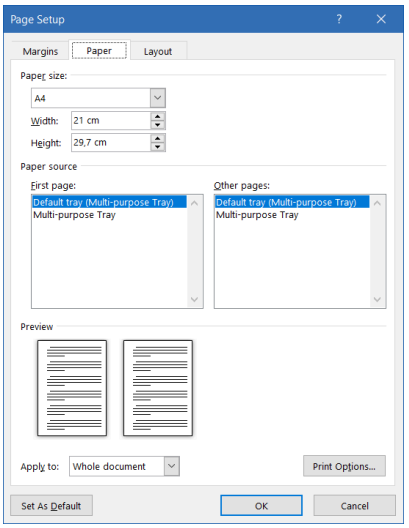
- Lề trên (Top): từ 2 – 2,5 cm;

- Lề dưới (Bottom): từ 2 – 2,5 cm;

- Lề trái (Left): từ 3 – 3,5 cm;

- Lề phải (Right): từ 1,5 – 2 cm.

Chọn hướng khổ giấy dọc (Portrait) hoặc ngang (Landscape) từ bảng thoại Page Setup trên (thường là chọn khổ giấy ngang (Portrait)). Hoặc có thể chọn trong Layout/Page Setup/Orientation.

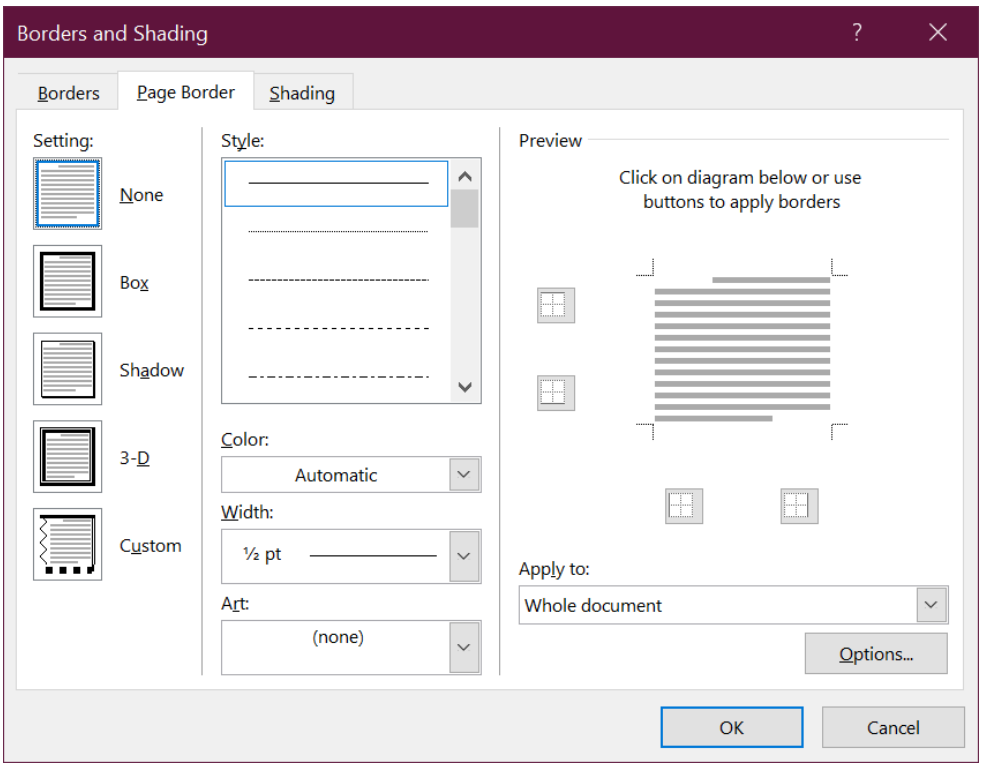


Trong thẻ Paper ta chọn khổ giấy cần làm (thường là khổ giấy A4). Hoặc có thể chọn khổ giấy trong Layout/Page Setup/Size.

Thiết lập mặc định: Sau khi căn chỉnh lề giấy, hướng khổ giấy và chọn khổ giấy ta nên thiết lập mặc định các thông số đó bằng cách chọn Default. Còn nếu chọn Ok thì các thông số tùy chỉnh đó chỉ có tác dụng đối với văn bản hiện thời.

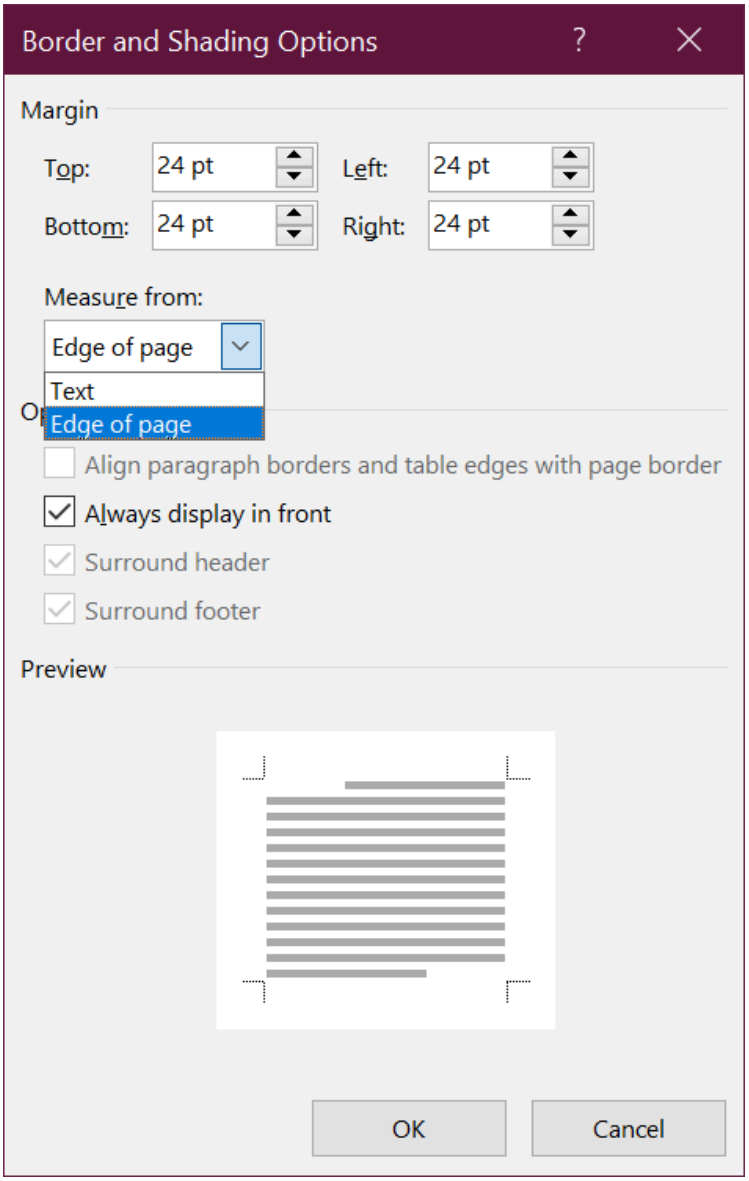
1.3.8. Định dạng khung viền trang giấy

Vào Design/Page Borders xuất hiện bảng thoại như hình:



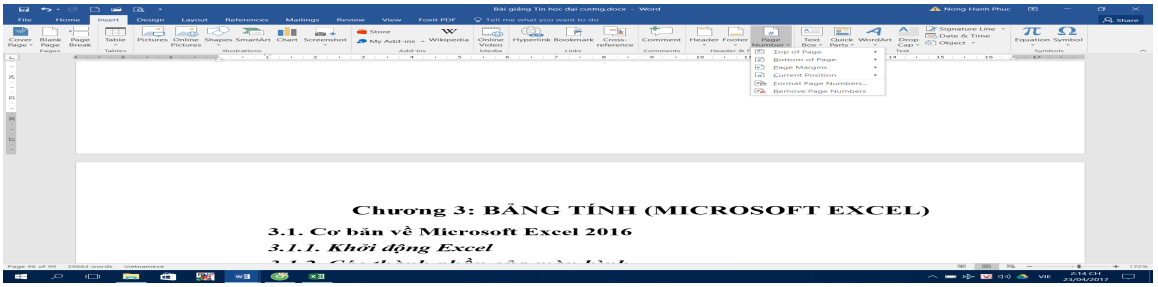
Chọn các chế độ khung viền trang giấy, chọn kiểu (style) đường viền, chọn phạm vi áp dụng trong Apply to: Whole document (toàn bộ tài liệu), This section (phần này), First page only (trang đầu tiên).

Vào Option chọn chế độ Text (văn bản) hoặc Edge of page (Cạnh của trang).



1.3.9. Đánh số trang

Để chèn số trang ta vào Insert/Page Number (trong nhóm thẻ Header & Footer):



- Top of Page: Chèn số trang ở đầu trang;
- Bottom of Page: Chèn số trang ở cuối trang;
- Page Margins: Chèn số trang ở lề trang;

- Current Position: Chèn số trang ở vị trí hiện thời của con trỏ soạn thảo.

1.3.10. Chèn và xóa ngắt trang

Ngắt trang là tạo một trang mới một cách nhanh chóng, trang mới chèn này sẽ độc lập với trang phía trước nó.

Để ngắt trang ta kích chuột vào vị trí cần ngắt rồi bấm tổ hợp phím Ctrl + Enter hoặc vào Insert/Page Break.

Để xóa ngắt trang ta đặt con trỏ soạn thảo vào đầu dòng đầu tiên của trang bị ngắt rồi bấm phím Backspace.

1.3.11. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Link tải Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ: https://bit.ly/3dIO68d

1.4. Chèn các đối tượng, bảng biểu trong văn bản

1.4.1. Chèn các đối tượng phi văn bản

Các đối tượng phi văn bản bao gồm: Các ký tự đặc biệt (symbol), hình ảnh (picture), các hình vẽ (shapes), sơ đồ (smart art), đồ thị (chart), chữ nghệ thuật (word art), công thức toán học (equation).

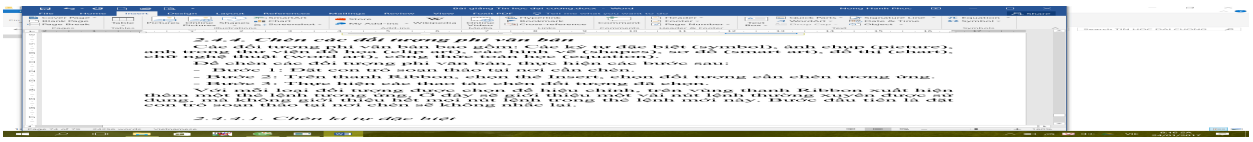
Để chèn các đối tượng phi văn bản, thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đặt con trỏ soạn thảo tại nơi cần chèn.

- Bước 2: Trên thanh Ribbon, chọn thẻ Insert, chọn đối tượng cần chèn tương ứng.

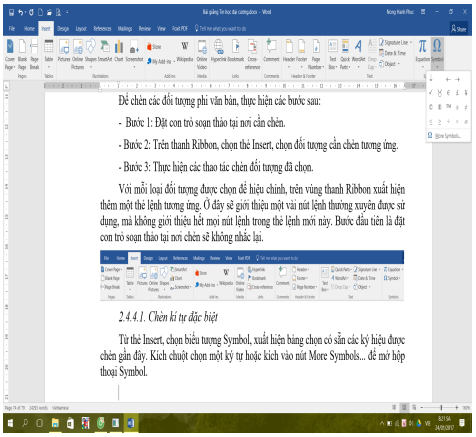
- Bước 3: Thực hiện các thao tác chèn đối tượng đã chọn.

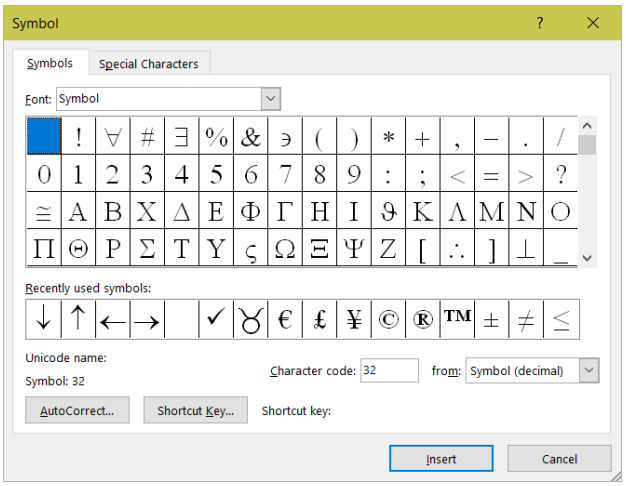
Với mỗi loại đối tượng được chọn để hiệu chỉnh, trên vùng thanh Ribbon xuất hiện thêm một thẻ lệnh tương ứng. Ở đây sẽ giới thiệu một vài nút lệnh thường xuyên được sử dụng, mà không giới thiệu hết mọi nút lệnh trong thẻ lệnh mới này. Bước đầu tiên là đặt con trỏ soạn thảo tại nơi chèn sẽ không nhắc lại.



1.4.1.1. Chèn kí tự đặc biệt

Từ thẻ Insert, chọn biểu tượng Symbol, xuất hiện bảng chọn có sẵn các ký hiệu được chèn gần đây. Kích chuột chọn một ký tự hoặc kích vào nút More Symbols... để mở hộp thoại Symbol.



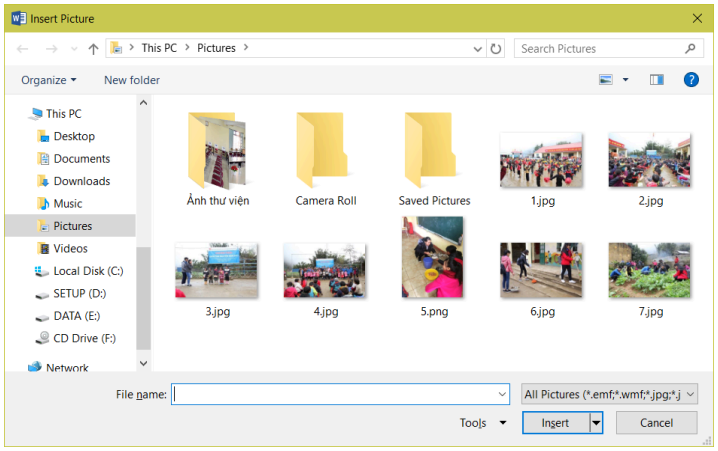


Trong hộp thoại Symbol, khi chọn font chữ trong ô Font sẽ có một tập các ký tự tương ứng xuất hiện trong bảng chọn phía dưới. Các font chữ thường dùng là Symbol, (các ký hiệu toán học), Webdings, Wingdings.

Để tiết kiệm thời gian mở hộp thoại Symbol, có thể chèn nhiều ký hiệu trong một lần mở hộp thoại. Chèn một ký hiệu đầu tiên bằng cách kích đúp vào ký hiệu hoặc kích chọn ký hiệu và kích nút insert, sau đó không đóng hộp thoại Symbol đang mở, mà quay trở lại màn hình soạn thảo, di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí tiếp theo và thực hiện chèn các ký hiệu tiếp theo.

1.4.1.2. Chèn hình ảnh

Từ thẻ Insert, chọn lệnh Pictures trong nhóm Illustrations, xuất hiện bảng thoại Insert Picture để duyệt tìm đến hình ảnh cần chèn.



Sau khi đã chọn được hình ảnh cần chèn, kích vào nút Inset để chèn hoặc kích đúp vào hình ảnh cần chèn.

Khi kích chọn vào ảnh đã chèn ta, trên thanh Ribbon xuất hiện thêm thẻ công cụ Format (Picture Format) chứa các lệnh hiệu chỉnh hình ảnh.



Trong thẻ Format gồm các nhóm:

- Adjust: Điều chỉnh độ sáng tối, độ tương phản, độ nét ảnh,... Trong đó, nút Reset Picture để khôi phục lại trạng thái ban đầu của ảnh.

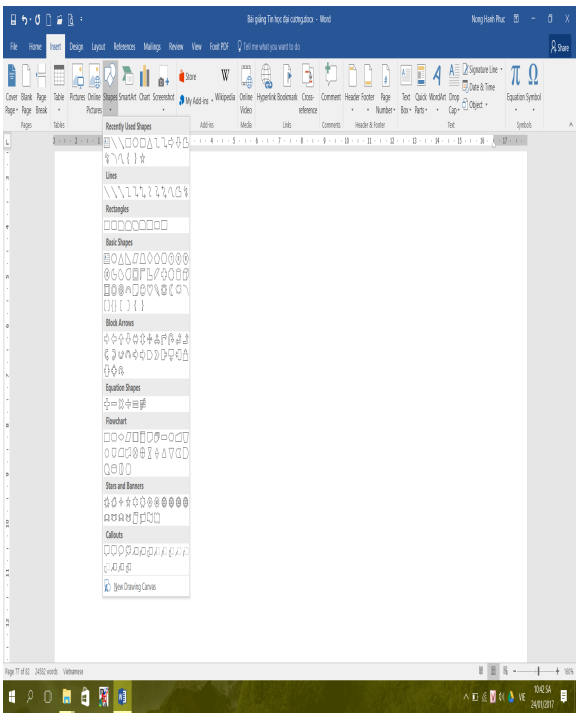
- Piture Styles: Chọn kiểu khung ảnh trong danh sách, hiệu ứng cho hình vẽ.

- Arrange: Sắp xếp vị trí của ảnh trong trang chứa ảnh (Position), vị trí của ảnh so với các ký tự (Wrap Text), lật ảnh.

- Size: Hiệu chỉnh kích thước của ảnh. Nút Crop dùng để cắt ảnh. Hiệu chỉnh chiều cao, chiều rộng theo số đo tại hai ô trong nhóm size.

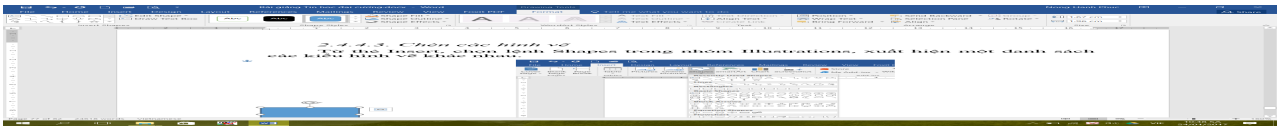
1.4.1.3. Chèn các hình vẽ

Từ thẻ Insert, chọn lệnh Shapes trong nhóm Illustrations, xuất hiện một danh sách các kiểu hình vẽ khác nhau.



Chọn một hình vẽ theo ý muốn, con trỏ chuột sẽ chuyển sang trạng thái dấu +, tiến hành vẽ trên màn hình soạn thảo.

Khi kích chọn vào hình đã vẽ, trên thanh Ribbon sẽ xuất hiện thêm thẻ Format để hiệu chỉnh hình vẽ.



Thẻ Format này được chia thành các nhóm:

- Insert Shapes: Các mẫu hình vẽ.

- Shape Styles: Nhóm lệnh này dùng để hiệu chỉnh tô màu, đường viền, hiệu ứng cho hình vẽ. Có sẵn một số kiểu mẫu hình vẽ. Mỗi đối tượng hình vẽ sẽ có một tập các kiểu mẫu khác nhau. Có thể hiệu chỉnh kiểu mẫu bằng các nút Shape Fill (tô màu hình), Shape Outline (đường viền), Shape Effects (hiệu ứng).

- WordArt Styles: Với các đối tượng hình vẽ khép kín, có thể chèn văn bản vào bên trong hình vẽ. Sử dụng các mẫu chữ nghệ thuật trong nhóm WordArt Styles định dạng cho văn bản được chèn.

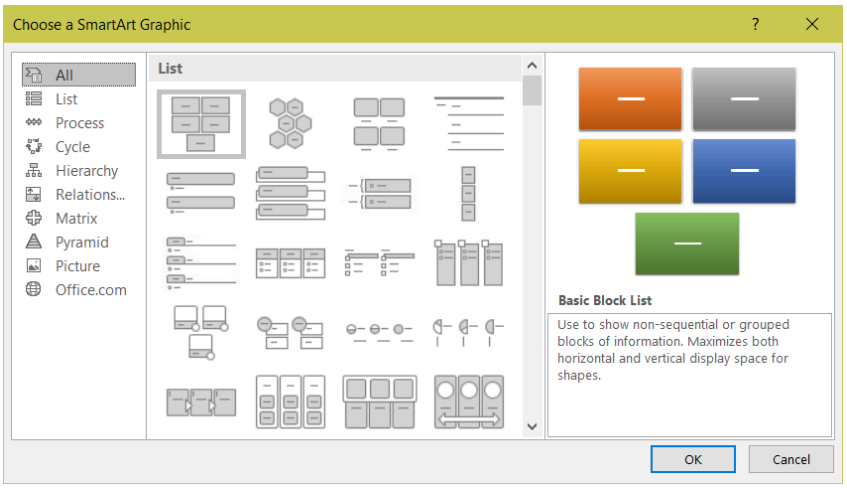
- Text: Dùng để định dạng, hướng văn bản (Text Direction), căn lề văn bản (Align Text), tạo liên kết cho văn bản (Creat Link).

- Arrange: Nhóm chứa các lệnh để sắp xếp các hình vẽ.

- Size: Nhóm lệnh hiệu chỉnh kích thước hình vẽ.

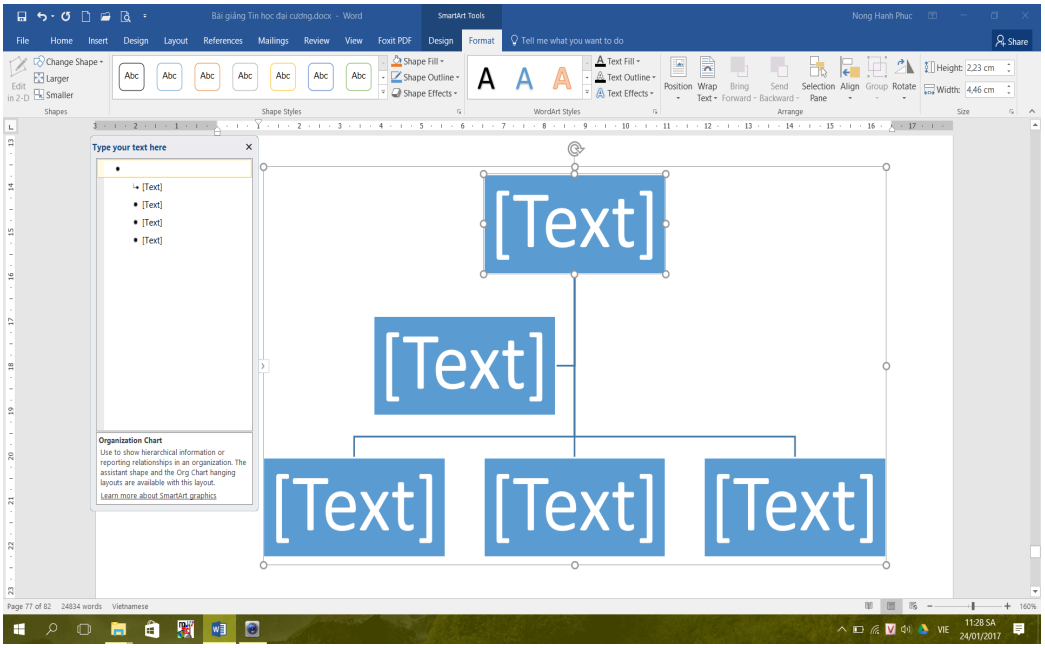
1.4.1.4. Chèn sơ đồ

Từ thẻ Inset, chọn lệnh SmartArt trong nhóm Illustrations, xuất hiện bảng thoại như hình:

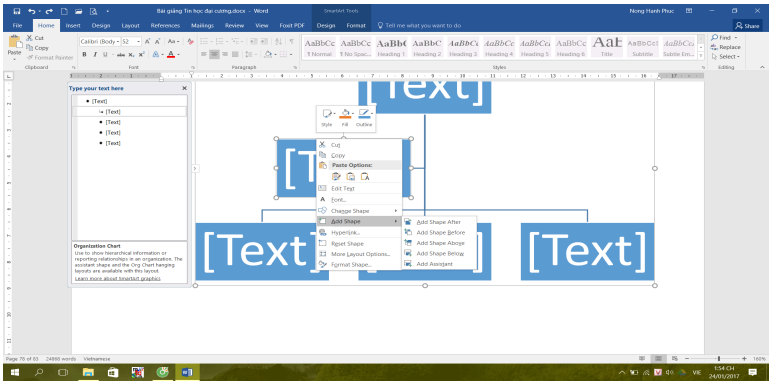


Từ bảng thoại này, chọn một kiểu sơ đồ theo ý muốn, sau đó bấm OK.

Xuất hiện sơ đồ ở dạng mẫu. Nhập liệu cho sơ đồ bằng cách nhập tại khung Type your text here bên trái hoặc kích chuột trực tiếp vào ô Text trong sơ đồ.



Để thêm một đối tượng (nhánh) trên sơ đồ thực hiện như sau: Chuột phải vào đối tượng (nhánh) gần vị trí cần thêm, chọn Add Shape. Sau đó chọn Add Shape After (nếu chèn phía sau), Add Shape Before (nếu chèn phía trước), Add Shape Above (nếu chèn phía trên), Add Shape Below (nếu chèn phía dưới), Add Assistant (nếu chèn thêm nhánh phụ).

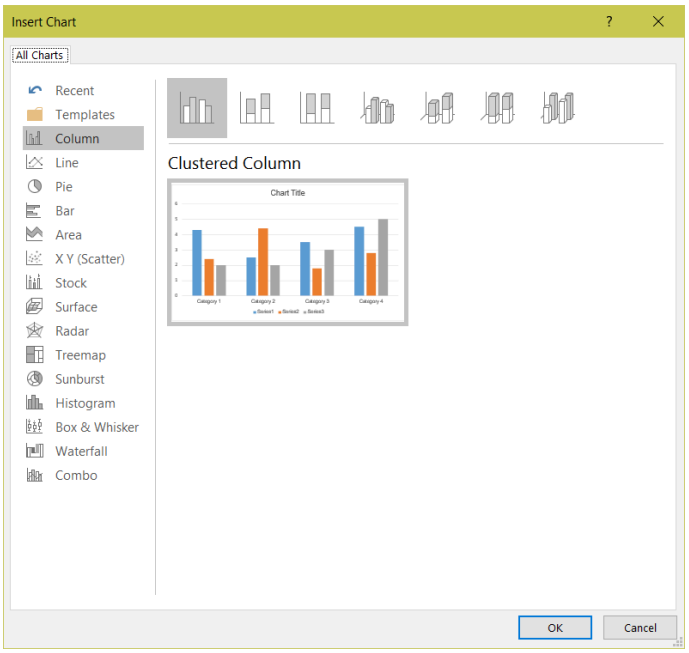


Để bỏ bớt một đối tượng (nhánh trên sơ đồ), kích chuột phải vào đối tượng cần bỏ, chọn cut.

Sử dụng các lệnh trên thẻ Format để hiệu chỉnh sơ đồ theo ý muốn.

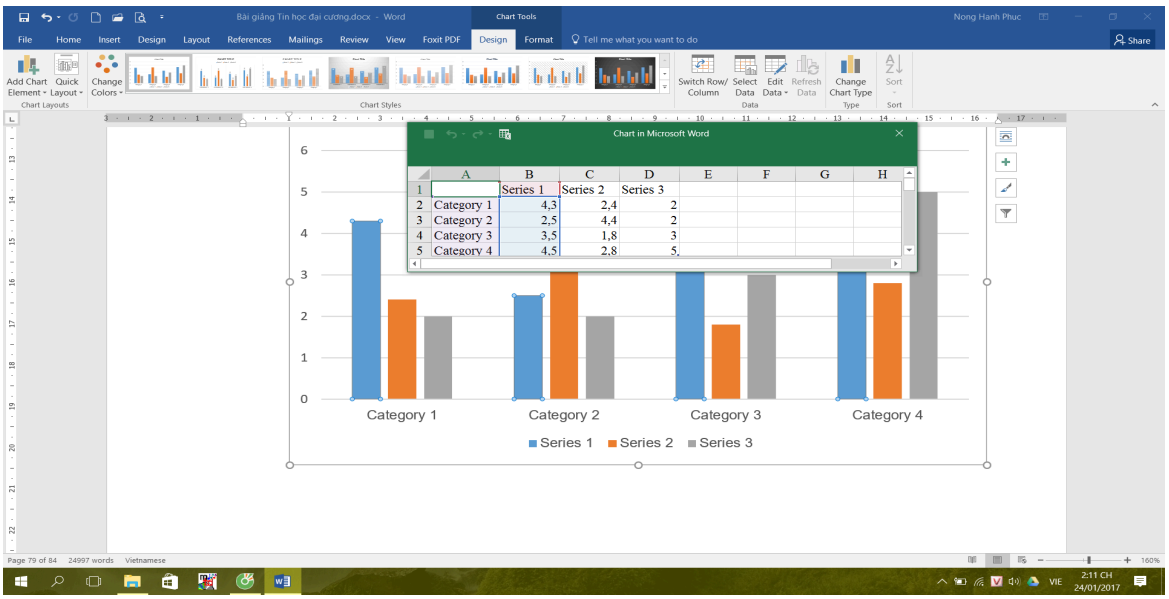
1.4.1.5. Chèn biểu đồ

Từ thẻ Insert, chọn lệnh Chart trong nhóm Illustrations. Xuất hiện bảng thoại Insert Chart.



Trên bảng thoại này, chọn kiểu biểu đồ thích hợp, sau đó bấm Ok.

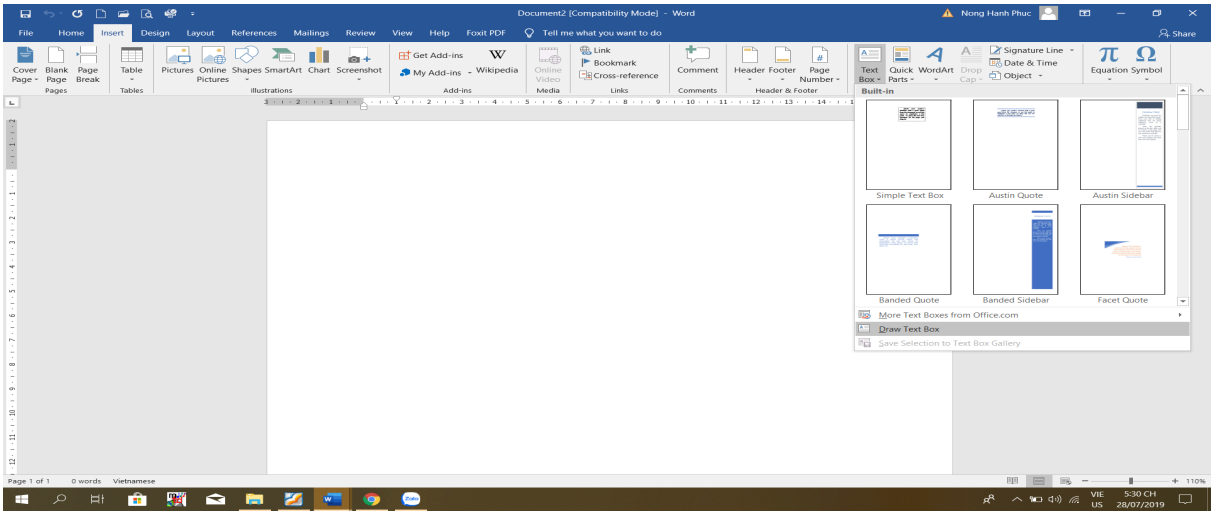
Xuất hiện biểu đồ và bảng dữ liệu mẫu. Nhập liệu và chỉnh sửa dữ liệu mẫu theo ý muốn. Khi chỉnh sửa dữ liệu trong bảng dữ liệu Chart in Microsoft Word, hình dạng biểu đồ sẽ tự động điều chỉnh theo dữ liệu đã nhập. Sau khi đã hoàn thành việc nhập dữ liệu, có thể tắt bảng dữ liệu này đi. Nếu khi đã tắt bảng này rồi mà muốn bật lại để chỉnh sửa dữ liệu thì vào Design chọn Edit Data.



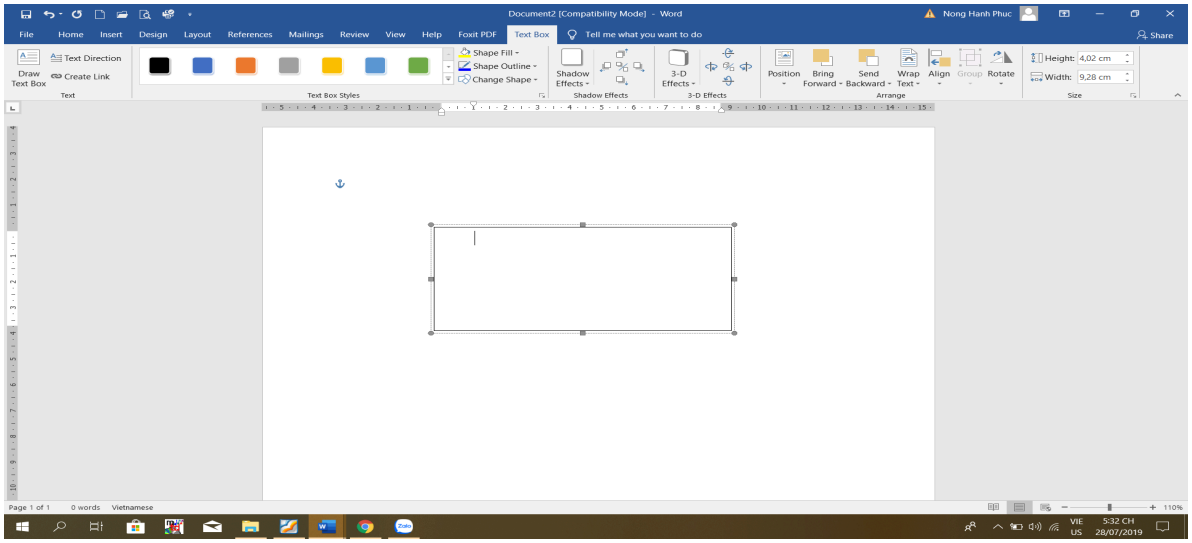
Có thể hiểu chỉnh kiểu biểu đồ trong thẻ Design và định dạng ở thẻ Format.

1.4.1.6. Chèn Text Box

Từ thẻ Insert chọn lệnh Text Box, sau đó chọn Draw Text Box như hình dưới:



Con trỏ chuột lúc này hiển thị hình dấu +. Ta tiến hành vẽ Text Box ở vị trí mong muốn như hình dưới:



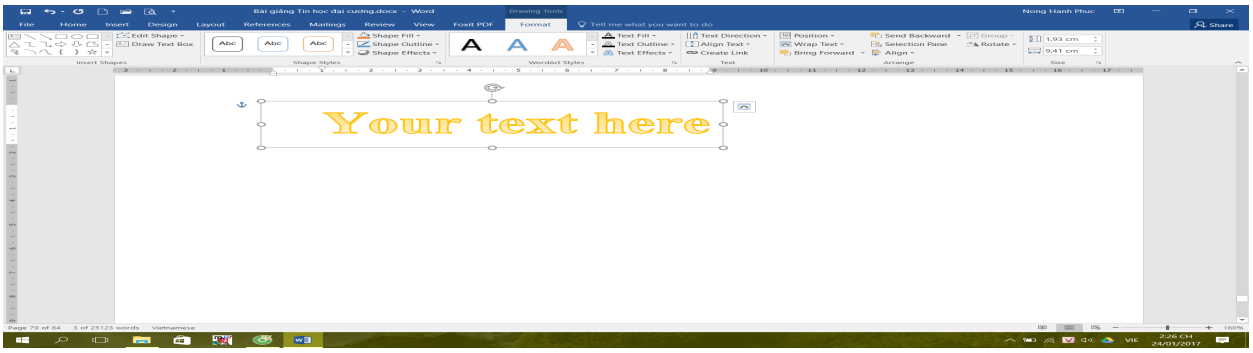
Sau đó nhập văn bản vào vị trí con trỏ trong Textbox vừa vẽ.

Ta có thể định dạng cho Text Box trên thẻ Text Box.

1.4.1.7. Chèn chữ nghệ thuật

Từ thẻ Insert chọn lệnh WordArt, xổ ra danh sách các kiểu chữ nghệ thuật. Kích chọn một kiểu mong muốn.

Xuất hiện Text box có dòng chữ Your text here để nhập văn bản vào ô này.



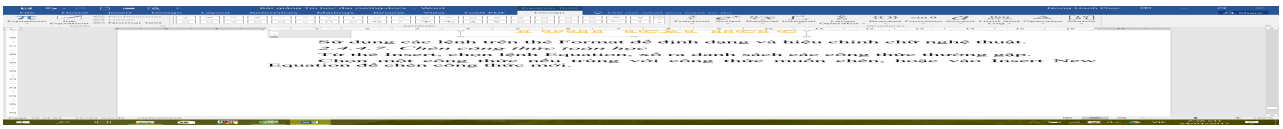
Sử dụng các lệnh trên thẻ Format để định dạng và hiệu chỉnh chữ nghệ thuật.

1.4.1.8. Chèn công thức toán học

Từ thẻ Insert, chọn lệnh Equation, xổ ra danh sách các công thức thường gặp.

Chọn một công thức nếu trùng với công thức muốn chèn, hoặc vào Insert New Equation để chèn công thức mới.

Sau khi chọn Insert New Equation sẽ xuất hiện thêm thẻ Design.



Sử dụng các lệnh trên thẻ Design này để tiến hành chèn công thức toán học.

1.4.2. Bảng biểu

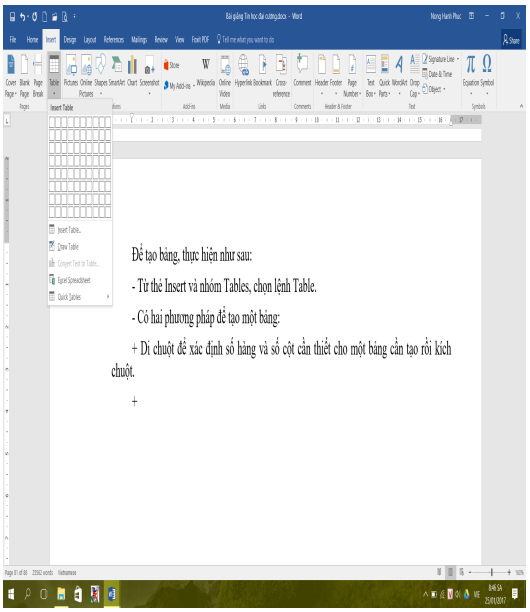
1.4.2.1. Tạo bảng

Một bảng gồm các hàng (row) và các cột (column). Giao điểm giữa một hàng và một cột được gọi là một ô (cell).

Để tạo bảng, thực hiện như sau:

- Từ thẻ Insert và nhóm Tables, chọn lệnh Table.

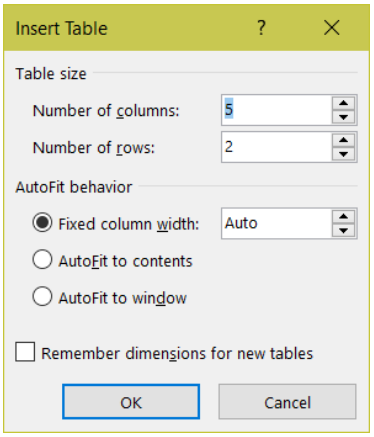
- Có hai phương pháp để tạo một bảng:



+ Di chuột để xác định số hàng và số cột cần thiết cho một bảng cần tạo rồi kích chuột.

+ Chọn Insert Table.

- Nếu phương án hai được chọn, cửa sổ Insert Table sẽ mở ra.



- Nhập số cột ở ô Number of columns, nhập số hàng ở ô Number of rows.

- Bấm OK để tạo bảng.

1.4.2.2. Nhập dữ liệu trong bảng

- Đặt con trỏ soạn thảo vào ô cần nhập, sau đó tiến hành gõ văn bản.

- Sử dụng phím Tab hoặc phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ tới ô khác trong bảng (hoặc sử dụng chuột để nhấn).

- Sử dụng phím Shift + Tab để đưa con trỏ lùi lại một ô (hoặc sử dụng chuột để nhấn).

1.4.2.3. Chọn ô, hàng, cột và toàn bộ bảng

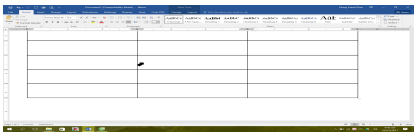
Để định dạng hay xóa bảng hoặc các hàng/cột hoặc các ô, trước tiên phải chọn nó.

Để chọn một ô, hàng, cột hoặc cả bảng, thực hiện như sau:

Chọn ô:

- Di chuột vào sát mép bên trái của ô cần chọn.

- Khi mũi tên màu đen xuất hiện, kích chuột trái để chọn.

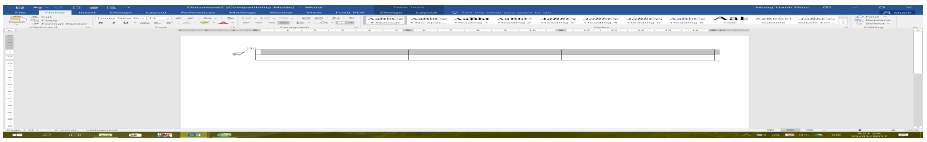


Hoặc cách khác, kích ba lần liên tiếp vào ô cần chọn.

Chọn hàng:

- Di chuyển con trỏ chuột sang bên trái của hàng cần chọn.

- Kích chuột trái để chọn.

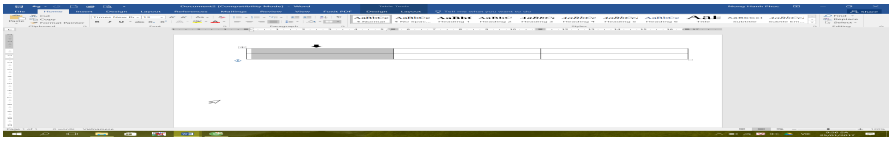


Chọn cột:

- Di chuyển con trỏ lên đầu cột cần chọn.

- Con trỏ biến thành mũi tên màu đen.

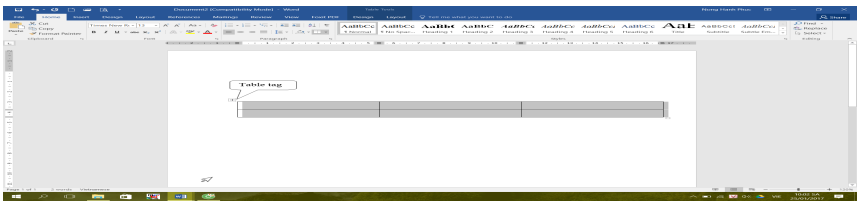
- Kích chuột trái để chọn.



Chọn bảng:

- Di chuyển con trỏ vào vị trí table tag ở góc trên cùng bên trái của bảng.

- Kích chuột trái vào table tag để chọn.



Chú ý: Table tag cũng dùng để di chuyển bảng.

1.4.2.4. Chèn và xóa hàng, cột

Chèn:

- Kích chuột phải vào một ô trong bảng (vị trí cần chèn).

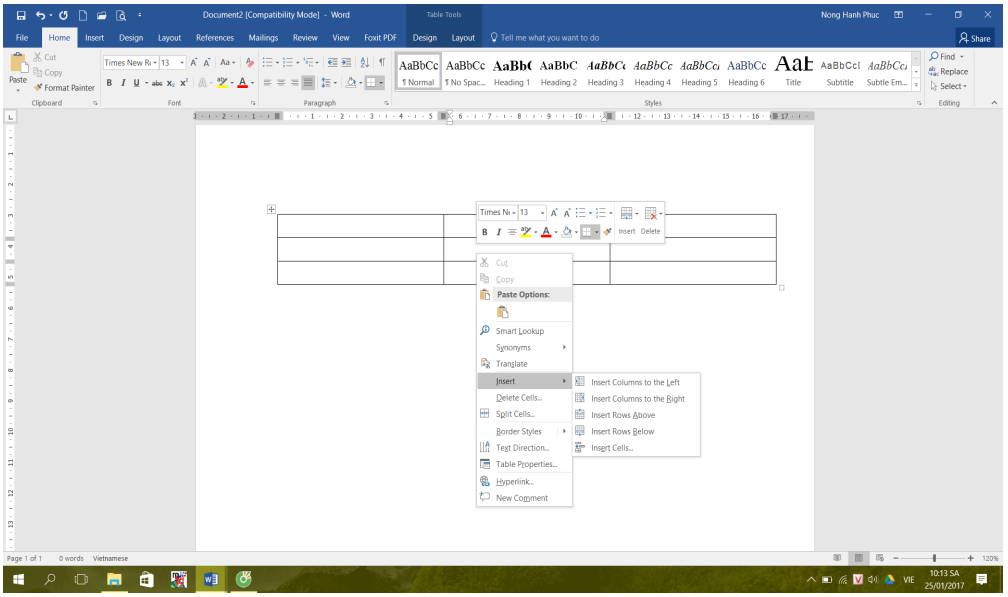
- Một danh sách lệnh hiện ra, chọn Insert.

+ Insert Columns to the Left: Chèn cột vào bên trái.

+ Insert Columns to the Right: Chèn cột vào bên phải.

+ Insert Rows Above: Chèn hàng phía trên.

+ Insert Rows Below: Chèn hàng phía dưới.



- Chú ý: Nếu chọn nhiều hàng hoặc nhiều cột trước khi chèn thì số hàng hoặc số cột được chèn vào bằng với số hàng hoặc số cột đã chọn.

Xóa:

- Chọn hàng hoặc cột cần xóa.

- Chuột phải vào vùng đã chọn, chọn lệnh Delete Rows (xóa hàng), Delete Columns (xóa cột).

1.4.2.5. Định dạng bảng

1.4.2.5.1. Hiệu chỉnh kích thước hàng, cột

Theo mặc định, khi tạo bảng, độ rộng các cột, độ cao các dòng bằng nhau. Khi nhập dữ liệu vào các ô, có thể độ rộng cột, độ cao dòng không phù hợp với bảng dữ liệu. Do đó cần phải điều chỉnh độ rộng các cột và các dòng cho phù hợp với dữ liệu.

Để điều chỉnh độ rộng cột có nhiều cách, có thể sử dụng chuột hoặc sử dụng thẻ Table Tools/Layout trên thanh Ribbon.

Cách 1: Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh trái hoặc cạnh phải của cột cần thay đổi độ rộng, khi con trỏ biến thành hình mũi tên hai chiều, nháy chuột trái và kéo thả cạnh cột sang bên trái hoặc bên phải đến khi được độ rộng phù hợp thì nhả chuột. Nếu nháy đúp chuột thì độ rộng của cột tự điều chỉnh vừa đủ để dữ liệu của các ô nằm trên một dòng.

Cách 2: Đặt con trỏ soạn thảo vào một ô bất kỳ trong bảng, trên thanh thước kẻ xuất hiện các điểm đánh dấu biên của các cột, di chuyển con trỏ chuột đến các điểm tương ứng với cạnh trái hoặc cạnh phải của cột cần thay đổi độ rộng, khi con trỏ chuột biến thành hình mũi tên hai chiều, nháy chuột trái và kéo thả điểm đánh dấu sang trái hoặc sang phải đến khi độ rộng của cột phù hợp thì nhả chuột.

Cách 3: Đặt con trỏ soạn thảo vào một ô bất kỳ tại cột cần thay đổi độ rộng, trên thanh Riboon, chọn thẻ Table Tools/Layout. Trong nhóm Cell Size, tại ô Width, nháy chuột vào mũi tên lên để tăng độ rộng của cột, nháy chuột vào mũi tên xuống để giảm độ rộng của cột hoặc điền trực tiếp vào ô Width.

Cách 4: Đặt con trỏ soạn thảo vào một ô bất kỳ tại cột cần thay đổi độ rộng, trên thanh Riboon, chọn thẻ Table Tools/Layout. Trong nhóm Cell Size, nháy chuột vào biểu tượng Distribute Columns để hiệu chỉnh độ rộng của tất cả các cột trong bảng như nhau. Nháy chuột vào nút AutoFit, chọn AutoFit Contents để hiệu chỉnh độ rộng của tất cả các cột vừa đủ với dữ liệu trong cột.

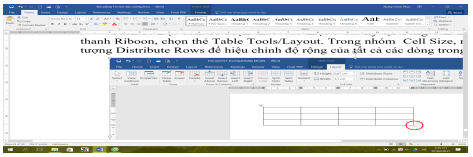
Khi muốn tăng, giảm khoảng trống phía trên hay phía dưới dữ liệu của mỗi dòng thì cần điều chỉnh độ cao của dòng. Để điều chỉnh độ cao của dòng cũng tương tự như điều chỉnh độ rộng của cột.

Cách 1: Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh dưới của dòng cần thay đổi độ cao, khi con trỏ chuột biến thành hình mũi tên hai chiều, nháy chuột trái và kéo thả lên trên để giảm độ cao của dòng, kéo thả xuống dưới để tăng độ cao của dòng.

Cách 2: Đặt con trỏ soạn thảo vào một ô bất kỳ tại dòng cần thay đổi độ cao, trên thanh Riboon, chọn thẻ Table Tools/Layout. Trong nhóm Cell Size, tại ô Height, nháy chuột vào mũi tên lên, xuống để thay đổi độ cao của dòng hoặc nhập trực tiếp độ cao dòng vào ô Height.

Cách 3: Đặt con trỏ soạn thảo vào một ô bất kỳ tại dòng cần thay đổi độ cao, trên thanh Riboon, chọn thẻ Table Tools/Layout. Trong nhóm Cell Size, nháy chuột vào biểu tượng Distribute Rows để hiệu chỉnh độ rộng của tất cả các dòng trong bảng như nhau.

Để thay đổi kích thước toàn bảng ta thực hiện như sau: Di chuyển con trỏ đến góc nút ở góc dưới bên phải của bảng, khi con trỏ chuột xuất hiện mũi tên hai chiều thì kéo thả chuột theo chiều của mũi tên để tăng hoặc giảm kích thước của bảng.



1.4.2.5.2. Trộn ô, chia ô

Theo mặc định, mỗi ô trong bảng có cùng độ rộng với các ô cùng cột với nó, có cùng độ cao với các ô cùng dòng với nó. Do yêu cầu trình bày trong các trường hợp đặc biệt, cần phải có các ô có độ rộng (chiều cao) bằng tổng độ rộng (chiều cao) của nhiều ô khác. Khi đó, cần phải thực hiện trộn nhiều ô thành một ô.

SBD	**Họ và tên**	**Ngày sinh**	**Điểm thi**			**Tổng điểm**	**Ghi chú**
			Toán	***Văn***	***Chuyên***		
PT001	Nguyễn Văn An	09.08.95	6.0	6.5	5.0		
PT002	Phạm Thanh Bình	12.10.95	8.5	7.5	8.0		

Ví dụ bảng chứa các ô được trộn từ nhiều ô

Để thực hiện trộn nhiều ô thành một ô, thực hiện các bước như sau:

- Chọn các ô cần trộn.

- Thực hiện theo một trong hai cách sau:

+ Cách 1: Trên thanh Ribbon, nháy chọn thẻ Table Tools/Layout, nháy chuột vào nút lệnh Merge Cells trong nhóm Merge.

+ Cách 2: Nháy chuột phải tại vị trí trong vùng các ô được chọn, nháy chọn lệnh Merge Cells.

Ngược lại với trộn ô, có thể thực hiện chia một ô thành nhiều ô.

- Đặt con trỏ soạn thảo vào ô cần chia.

- Mở hợp thoại Split Cells theo một trong hai cách sau:

+ Cách 1: Trên thanh Ribbon, chọn thẻ Table Tools/Layout, nháy vào nút lệnh Split Cells trong nhóm Merge.

+ Cách 2: Nháy chuột phải tại ô cần chia, nháy chọn lệnh Split Cells.

- Nhập số cột mới vào ô Number of columns, số dòng mới vào ô Number of rows. Nháy chuột vào nút OK.

Lựa chọn Merge cells before split (trộn các ô trước khi chia ô): Khi chọn nhiều ô mà lại thực hiện lệnh chia ô, nếu đánh dấu chọn Merge cells before split thì các ô được chọn sẽ được trộn thành một ô, sau đó thực hiện chia thành các ô theo số dòng và số cột trong hộp thoại split cells. Nếu không đánh dấu chọn Merge cells before split thì mỗi ô trong các ô đã chọn sẽ được chia thành các ô theo số dòng, số cột trong hộp thoại Split Cells.

1.4.2.5.3. Các kiểu đường viền

Thiết lập mặc định của bảng là hiển thị các đường viền. Đường viền hiện tại có thể được bỏ đi hoặc định dạng lại để hiển thị một kiểu đường viền khác với bề rộng và

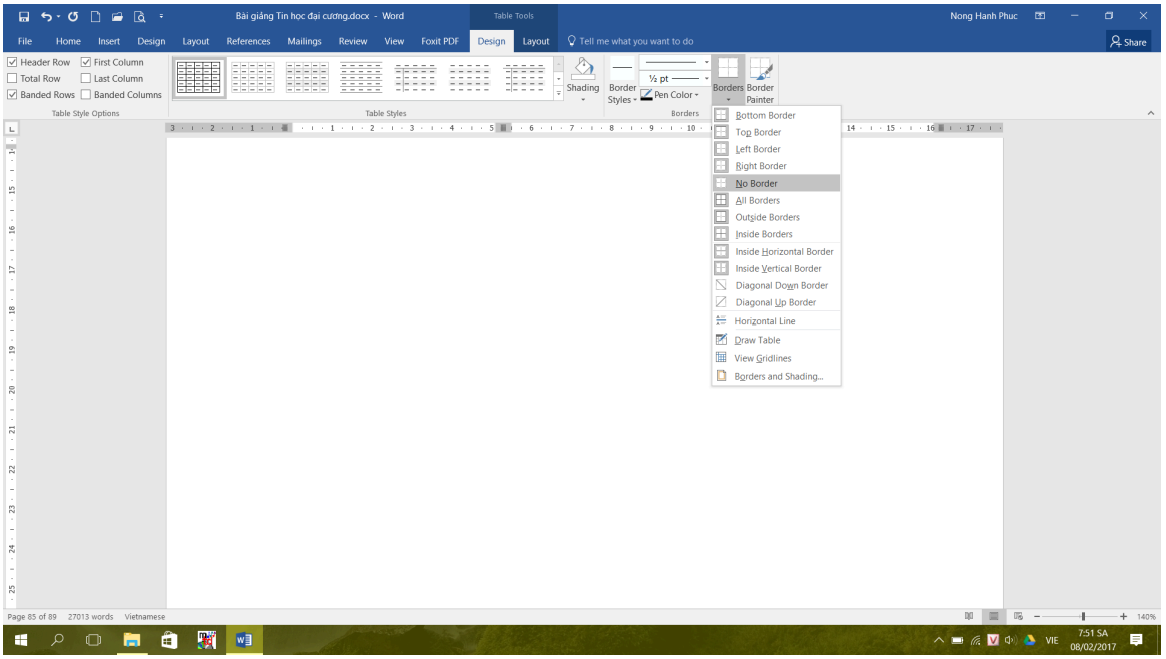
màu sắc khác. Để định dạng đường viền và các đường của ô trong bảng, thực hiện như sau:

Không có đường viền:

- Chọn bảng hoặc các ô, hàng hoặc cột.

- Từ thẻ Table Tools/Design, chọn mũi tên Borders trong nhóm Borders.

- Chọn No Border.



Đường lưới:

Một bảng không có đường viền sẽ hiển thị các đường lưới (gridlines). Đường lưới không xuất hiện trong bản in nhưng có hiển thị mờ trên màn hình để người dùng dễ dàng nhập, sửa và định dạng dữ liệu trong bảng.

Để mở hoặc tắt chế độ hiển thị lưới, thực hiện như sau:

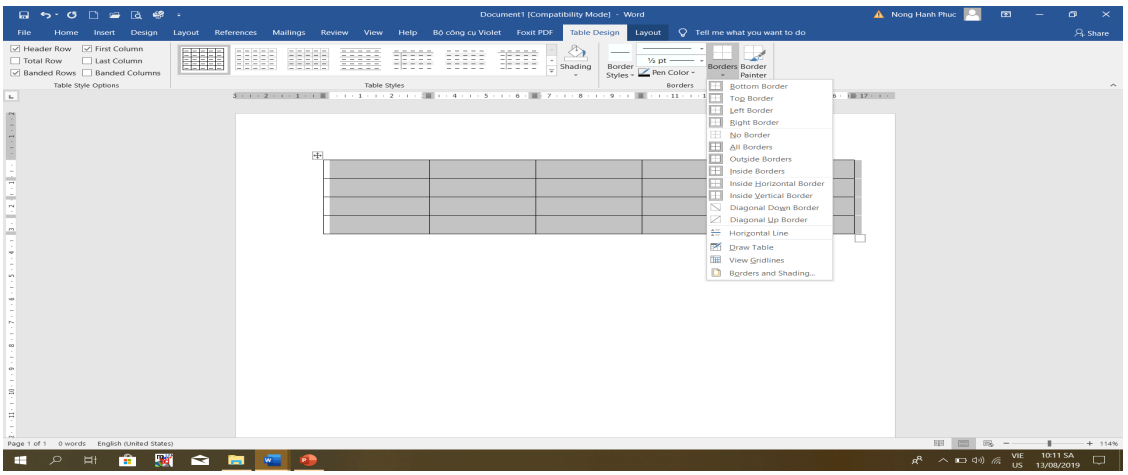
- Từ thẻ Table Tools/Layout và nhóm Table, chọn lệnh View Gridlines (đây là nút đảo chiều, nghĩa là nút sẽ bật/tắt mỗi khi được chọn).

Áp dụng đường viền:

- Chọn ô, hàng, cột hoặc bảng cần định dạng.

- Từ thẻ Table Tools/Design và nhóm Table Styles, chọn mũi tên Borders.

- Chọn một đường viền từ menu hoặc chọn Border and Shading ở dưới cùng của menu.



Cửa sổ Borders and Shading mở ra, với tab Borders đã được chọn.

- Từ phần Setting trong cửa sổ, chọn một thiết lập đường viền.

- Từ phần Style, cuộn xuống danh sách các kiểu đường viền và chọn một kiểu đường viền.

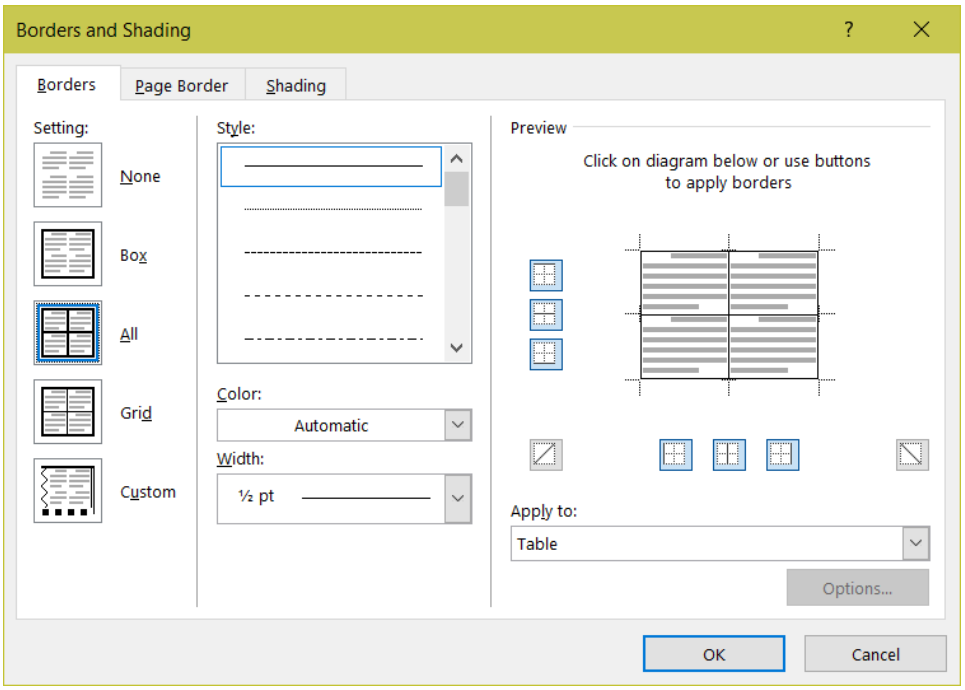
- Chọn mũi tên Color và chọn một màu của đường viền (màu mặc định là màu đen).

- Chọn mũi tên Width và chọn một chiều rộng của đường viền (chiều rộng mặc định là ½ pt).

- Nhấn mũi tên Apply to và chọn thành phần cần sử dụng đường viền (như là bảng hoặc ô) trong trang.

Từ phần Preview, chọn đường viền bằng cách chọn các nút trên (top), dưới (bottom), trái (left), phải (right), giữa (middle) và đường xiên (diagonal).

- Nhấn OK.



1.4.2.5.4. Định dạng màu nền bảng

Định dạng màu nền trong bảng, thực hiện như sau:

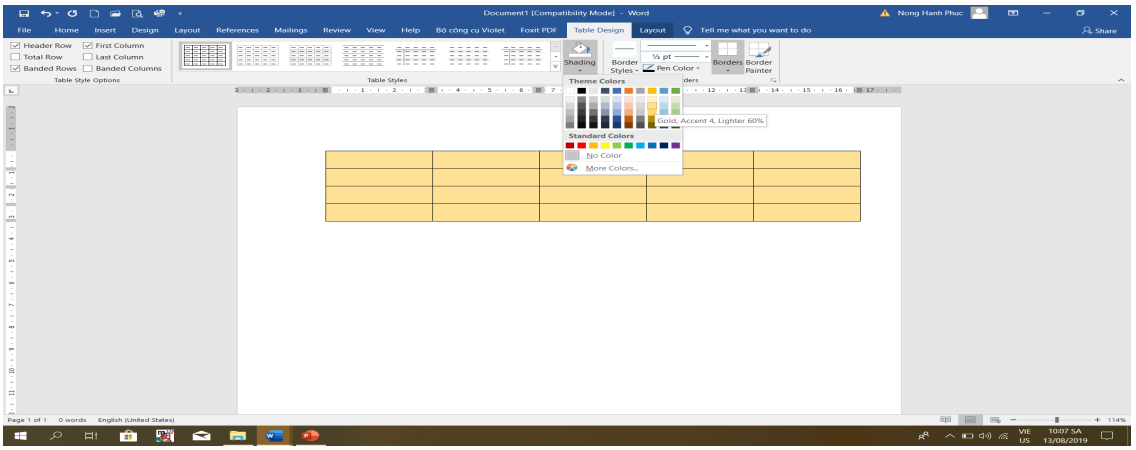
- Chọn ô, hàng, cột hoặc cả bảng cần định dạng.

- Từ thẻ Table Tools/Design và nhóm Table Styles, chọn mũi tên Shading.

- Chọn một màu từ các màu có sẵn trong Thêm Colors hoặc từ Standard Colors.

- Xem các lựa chọn màu khác, chọn More Colors. Cửa sổ Colors mở ra.

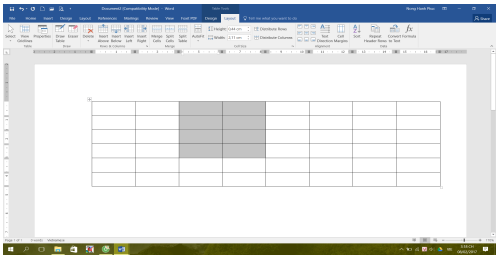
- Chọn một màu sau đó nhấn OK.



1.4.2.5.5. Căn chỉnh dữ liệu trong bảng

Theo mặc định, dữ liệu của bảng được căn lề trái trong ô tương ứng. Ngoài ra có thể căn phải, căn giữa, căn đều tại nhóm Paragraph của thẻ Home.

Tuy nhiên, khi độ cao của ô lớn hơn mặc định thì ta có thể căn chỉnh dữ liệu theo các nút lệnh tương ứng với 9 vị trí căn chỉnh trong nhóm Alignment của thẻ Table Tools/Layout.



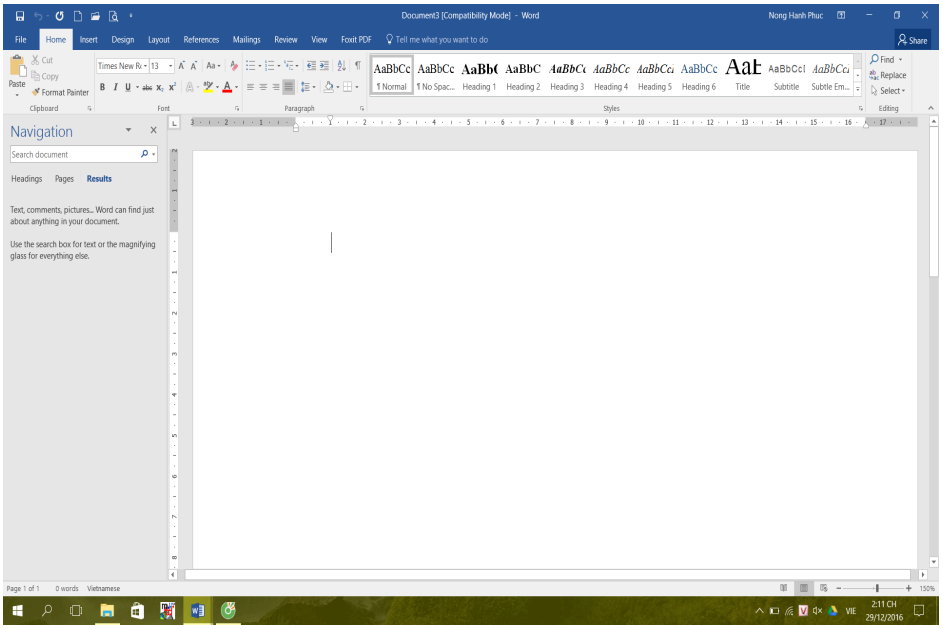
1.5. Một số tiện ích trong soạn thảo

1.5.1. Tìm kiếm văn bản

Việc tìm kiếm thông trong một tài liệu có thể mất nhiều thời gian, nếu tài liệu đó dài và có nhiều dữ liệu. Tuy nhiên, với công cụ tìm kiếm, thì chỉ cần một động tác đơn giản là người dùng có thể tìm ra thông tin.

Để tìm kiếm thông tin, thực hiện như sau:

- Trong thẻ Home, bấm lệnh Find từ nhóm Editing (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + F) để mở công cụ tìm kiếm. Cửa sổ tìm kiếm sẽ xuất hiện bên trái như hình dưới:



- Gõ từ khóa cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm (Search document). Kết quả tìm kiếm sẽ được hiển thị ngày phía dưới của ô tìm kiếm.

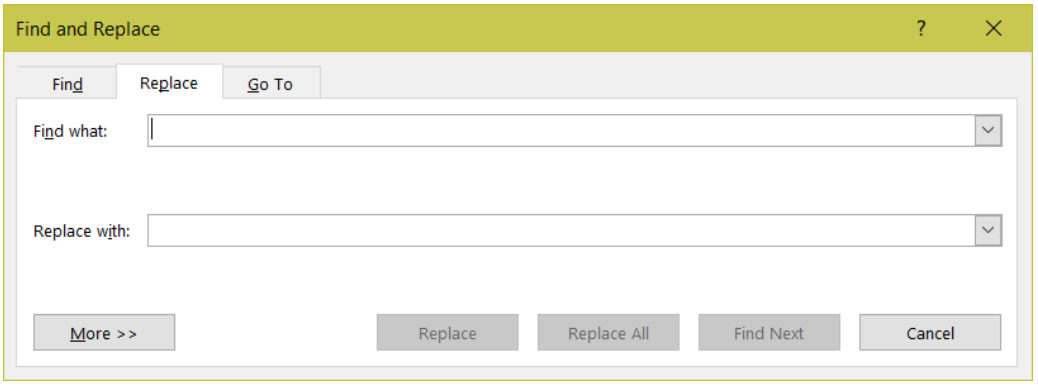
- Kích chuột vào kết quả tìm kiếm tương ứng để đi đến vị trí cần tìm.

1.5.2. Thay thế văn bản

Người dùng có thể mất nhiều thời gian để thay thế từng kết quả tìm kiếm (thay thế các từ hoặc cụm từ) trong một tài liệu. Nếu một từ cần thay thế xuất hiện nhiều lần, sẽ dễ dàng hơn nhiều nếu người dùng sử dụng lệnh thay thế để thay thế toàn bộ các từ trong tài tài liệu.

Để thay thế các từ/cụm từ, thực hiện như sau:

- Trong thẻ Home kích chuột vào lệnh Replace từ nhóm Editing (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + H). Cửa sổ Replace hiện ra.



- Nhập từ hoặc cụm từ cần tìm vào ô Find what.

- Nhập từ hoặc cụm từ cần thay thế vào ô Replace with.

- Kích nút Find Next để tìm lần lượt từ kết quả, kết hợp với nút Replace để thay thế kết quả tìm thấy (nếu bỏ qua thì kích Find Next lần nữa).

- Nếu muốn thay thế tất cả, ta kích nút Replace All.

- Nếu muốn tùy chỉnh lọc kết quả tìm kiếm chi tiết hơn thì kích nút More.

1.5.3. Tạo mục lục

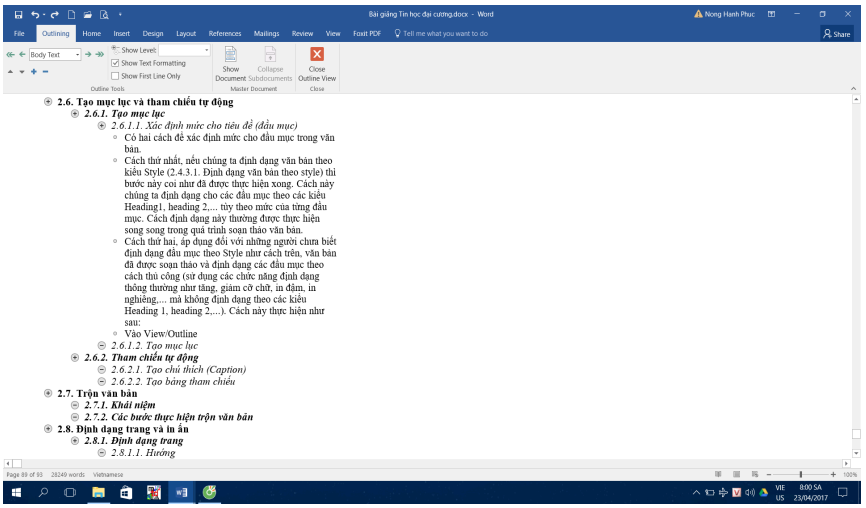
1.5.3.1. Xác định mức cho tiêu đề (đầu mục)

Có hai cách để xác định mức cho đầu mục trong văn bản.

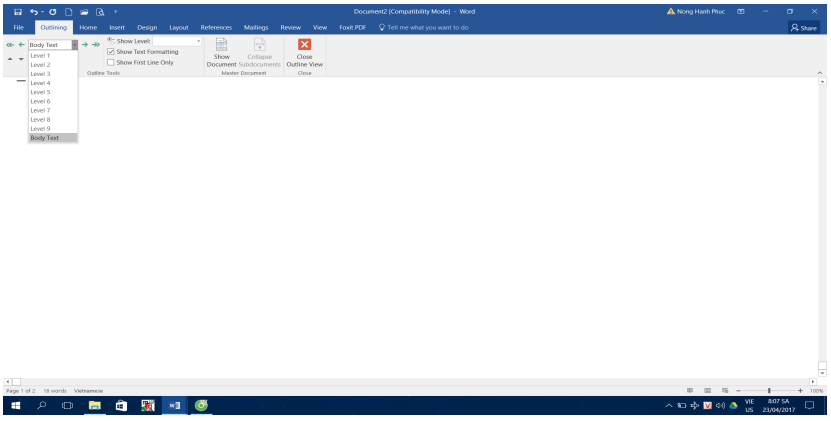
Cách thứ nhất, nếu chúng ta định dạng văn bản theo kiểu Style thì bước này coi như đã được thực hiện xong. Cách này chúng ta định dạng cho các đầu mục theo các kiểu Heading1, heading 2,... tùy theo mức của từng đầu mục. Cách định dạng này thường được thực hiện song song trong quá trình soạn thảo văn bản.

Cách thứ hai, áp dụng đối với những người chưa biết định dạng đầu mục theo Style như cách trên, văn bản đã được soạn thảo và định dạng các đầu mục theo cách thủ công (sử dụng các chức năng định dạng thông thường như tăng, giảm cỡ chữ, in đậm, in nghiêng,... mà không định dạng theo các kiểu Heading 1, heading 2,...). Cách này thực hiện như sau:

Vào View/Outline, giao diện soạn thảo sẽ như hình dưới:



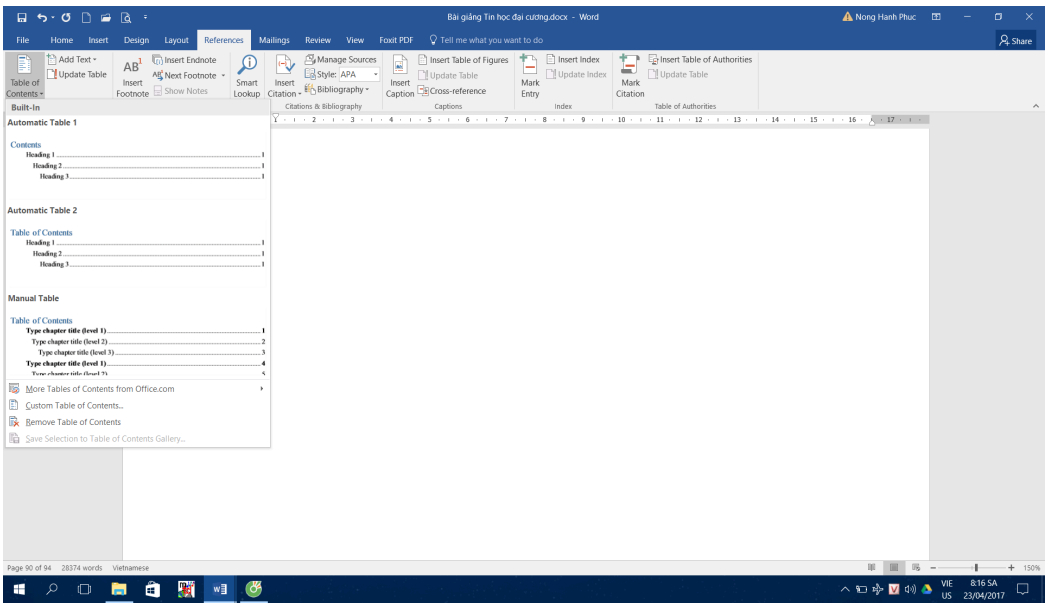
Văn bản bình thường, không được định dạng đầu mục là Body Text. Để xác định mức của các đầu mục ta chọn đầu mục cần xác định rồi chọn các mức Level 1, Level 2,... tương ứng các mức từ cao xuống thấp.



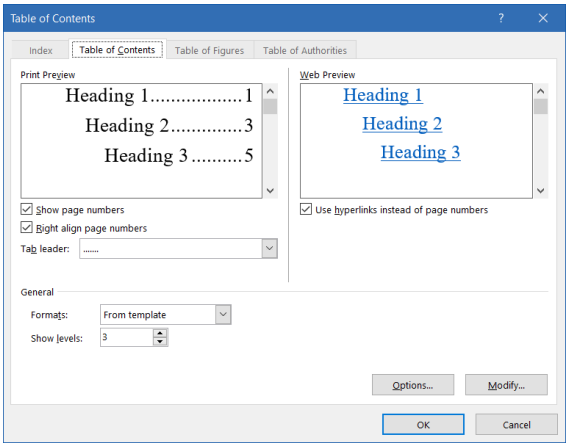
1.5.3.2. Tạo mục lục

Để tạo được mục lục trong văn bản thì trước tiên ta phải thực hiện được bước xác định mức cho đầu mục như phần trên. Sau khi bước xác định đầu mục đã hoàn thành ta phải xác định được vị trí đặt mục lục ở đâu (ở trang nào, trang đầu tiên, hay trang cuối cùng).

Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí đặt mục lục, vào References/Table of Contents như hình dưới:



Ta có thể chọn các kiểu mục lục tự động hiện ra trong danh sách như hình trên hoặc kích vào Custom Table of Contents để tùy chỉnh mục lục theo ý muốn:



Tại bảng thoại Table of contents này ta có thể tùy chỉnh định dạng mục lục trong Formats, số lượng mức đầu mục hiển thị trong mục lục trong Show levels, hiện số trang hay không (Show page numbers), số trang căn phải hay không (Right align page numbers), kí hiệu nối giữa đầu mục và số trang (Tab leader), liên kết đến các trang (Use hyperlinks instead of page numbers).

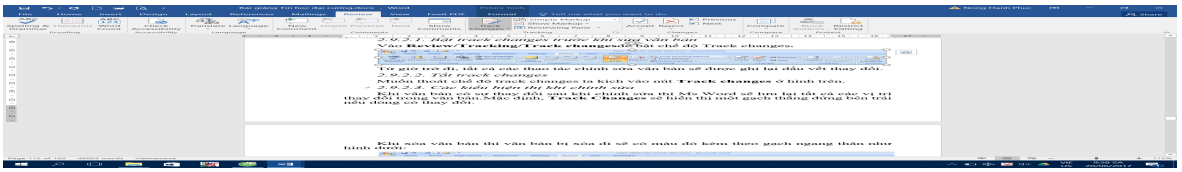
Bấm OK để đồng ý, mục lục sẽ xuất hiện.

Sau khi tạo mục lục xong, nếu có chỉnh sửa trong nội dung văn bản (thêm, xóa nội dung văn bản) thì chúng ta phải cập nhật lại mục lục bằng cách chuột phải vào một vị trí bất kỳ trong mục lục, chọn Update field để cập nhật lại các thông tin trong mục lục cho chính xác.

1.5.4. Chức năng Track change

1.5.4.1. Bật track changes trước khi sửa văn bản

Vào **Review/Tracking/Track changes** để bật chế độ Track changes**.**



Từ giờ trở đi, tất cả các thao tác chỉnh sửa văn bản sẽ được ghi lại dấu vết thay đổi.

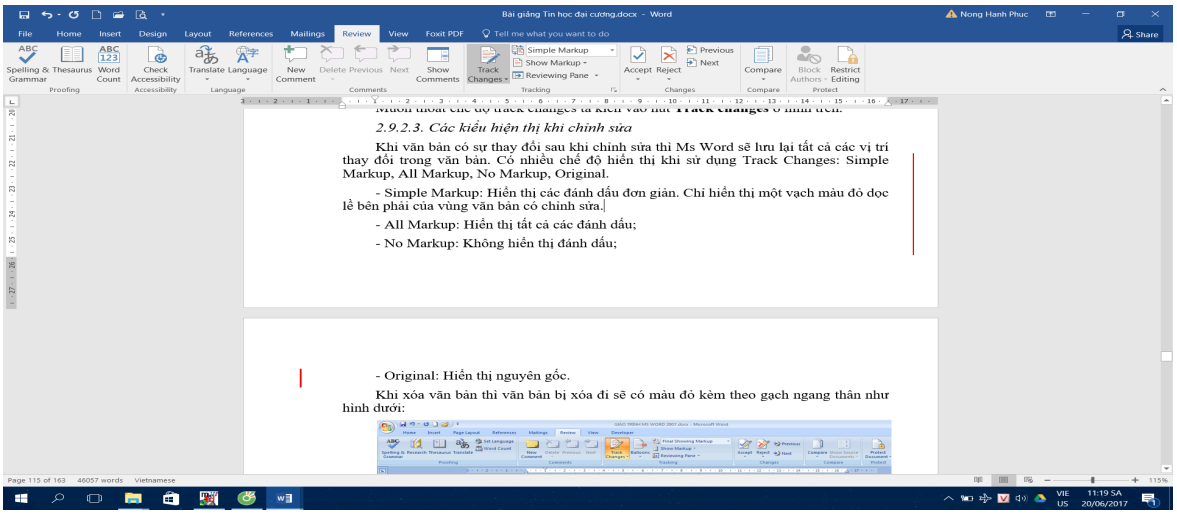
1.5.4.2. Tắt track changes

Muốn thoát chế độ track changes ta kích vào nút **Track changes** ở hình trên.

1.5.4.3. Các kiểu hiển thị khi chỉnh sửa

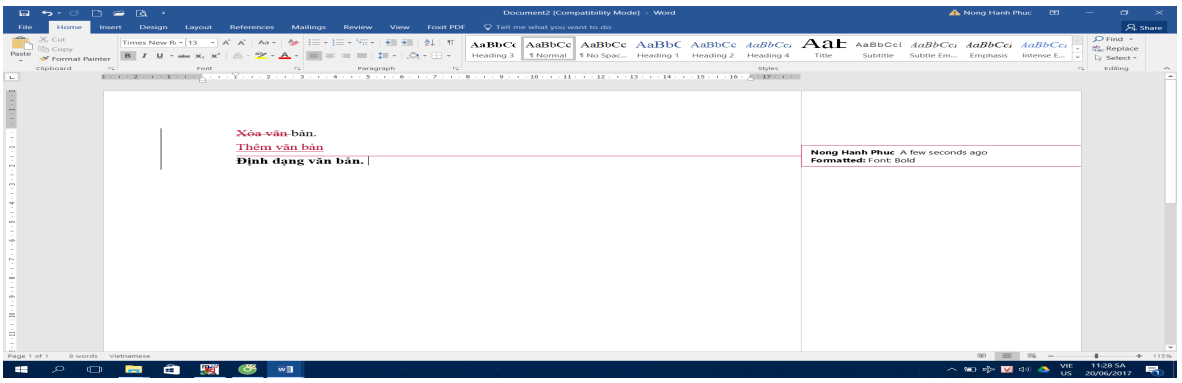
Khi văn bản có sự thay đổi sau khi chỉnh sửa thì Ms Word sẽ lưu lại tất cả các vị trí thay đổi trong văn bản. Có nhiều chế độ hiển thị khi sử dụng Track Changes: Simple Markup, All Markup, No Markup, Original.

- Simple Markup: Hiển thị các đánh dấu đơn giản. Chỉ hiển thị một vạch màu đỏ dọc lề bên trái hoặc bên phải của vùng văn bản có chỉnh sửa:



- All Markup: Hiển thị tất cả các đánh dấu đối với tất cả các thao tác như xóa, chèn, định dạng,... Đối với văn bản bị xóa sẽ hiển thị nét gạch ngang thân

chữ màu đỏ, đối với văn bản chèn thêm sẽ hiển thị gạch chân màu đỏ, đối với các định dạng thì hiển thị phần ghi chú về định dạng ở lề bên phải:

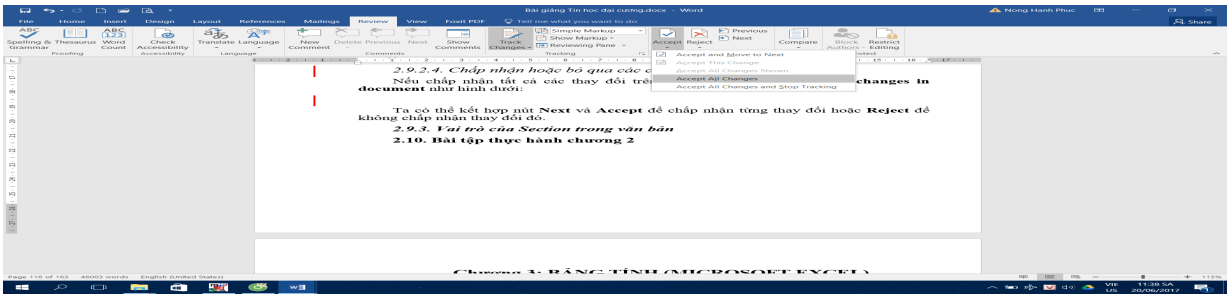


- No Markup: Không hiển thị đánh dấu;

- Original: Hiển thị nguyên gốc.

1.5.4.4. Chấp nhận hoặc bỏ qua các chỉnh sửa

Nếu chấp nhận tất cả các thay đổi trên văn bản ta chọn **Accept all changes** như hình dưới:



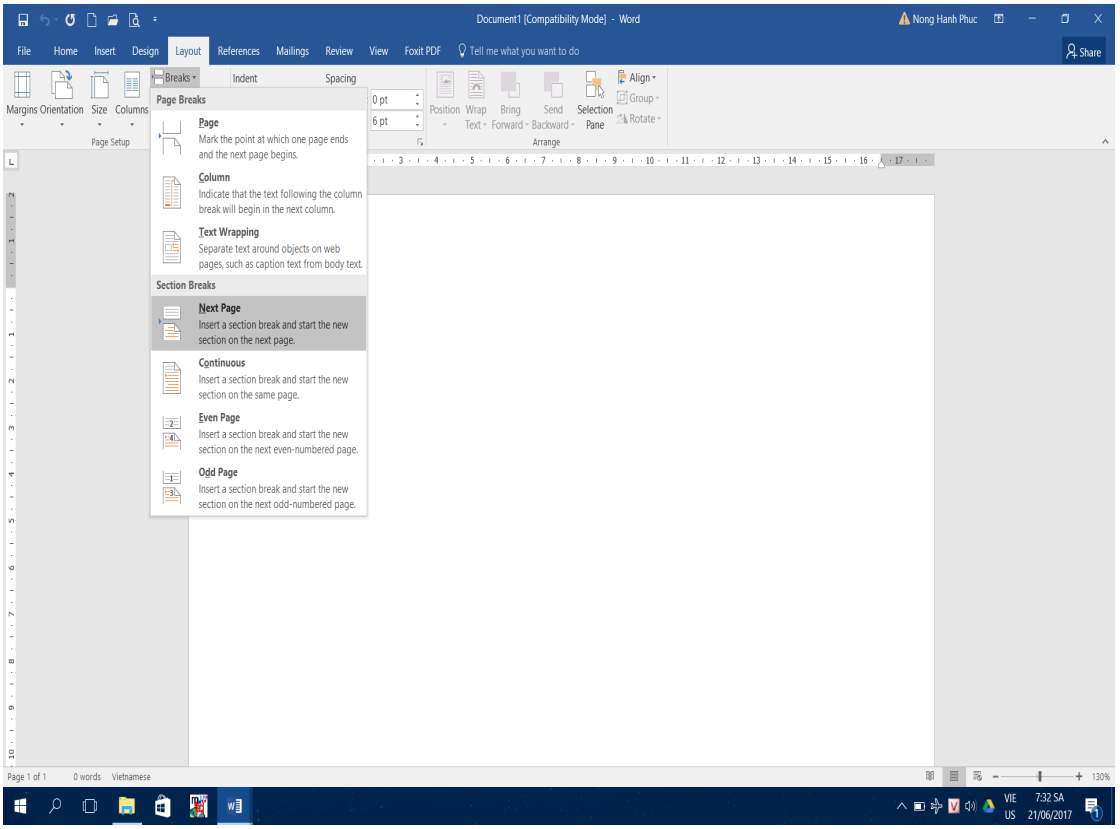
Ta có thể kết hợp nút **Next** và **Accept** để chấp nhận từng thay đổi hoặc **Reject** để không chấp nhận thay đổi đó.

1.5.5. Chia văn bản thành nhiều Section (đoạn, phần)

Trong một số trường hợp khi xây dựng một văn bản (thường là các đề án, luận văn...), ta có nhu cầu trình bày phong phú và đa dạng trong cùng một tập tin văn bản, ví dụ như thiết lập nhiều hệ thống lề cho văn bản; hướng giấy khi in ấn; nhiều hệ thống header, footer khác nhau; nhiều hệ thống thứ tự số trang và thiết lập chế độ bảo vệ khác nhau cho mỗi đoạn... trong cùng một văn bản.

Có thể bằng cách này hay cách khác, ta dùng các công cụ trong ứng dụng thực hiện được các tính năng trên, tuy nhiên chúng ta có thể sử dụng một phương pháp chia đoạn và sẽ thực hiện các chức năng trên từng đoạn nhờ công cụ chia đoạn Section.

Đặt con trỏ vào vị trí muốn chia đoạn, sau đó vào **Layout/Page Setup/Breaks**, chọn **Next Page** trong như hình:



1.6. Xây dựng luận văn tốt nghiệp

1.6.1. Quy định về trình bày luận văn

Link tải quy định về trình bày luận văn của Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Lào Cai: https://bit.ly/3glai9i

1.6.2. Kỹ thuật trình bày luận văn

- Cài đặt khổ giấy, căn lề, phông chữ, cỡ chữ, giãn dòng

+ Khổ giấy A4

+ Căn lề: Lề trên 3,5 cm, lề dưới 3 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm.

+ Phông chữ, cỡ chữ: Sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 (có thể 13).

+ Giãn dòng ở chế độ Exactly 20.

- Trình bày khung viền bìa ngoài: Tại trang 1 ngắt Section (Layout -> Breaks -> Secsion Breaks -> Next Page) để có thể tạo khung viền cho trang bìa ngoài. Sau đó trang quay lên trang 1 để tao khung viền trang bìa.

- Trình bày khung viền bìa trong: Chuyển con trỏ soạn thảo sang trang 2 để ngắt Section (Layout -> Breaks -> Secsion Breaks -> Next Page) để có thể tạo khung viền cho trang bìa trong. Sau đó quay lên trang trang 2 để tạo khung viền bìa trong.

- Lời cảm ơn: Chuyển sang trang 3 gõ "LỜI CẢM ƠN" -> Enter _-> Ngắt trang (Ctrl + Enter).

- Danh mục các bảng: Tại trang 4 gõ "DANH MỤC CÁC BẢNG" -> Enter -> Ngắt trang (Ctrl + Enter).

- Danh mục các hình: Tại trang 5 gõ "DANH MỤC CÁC HÌNH" -> Enter -> Ngắt trang (Ctrl + Enter).

- Danh mục các từ, cụm từ viết tắt: Tại trang 6 gõ "DANH MỤC CÁC TỪ, CỤM TỪ VIẾT TẮT" -> Enter -> Ngắt trang (Ctrl + Enter).

- Mục lục: Tại trang 7 gõ "MỤC LỤC" -> Enter -> Ngắt Section (Layout -> Breaks -> Secsion Breaks -> Next Page) để đánh số trang bắt đầu từ phần 1 (đánh số trang 1, 2, 3,...)

- Chuyển sang trang 8 gõ "Phần 1. Mở đầu" (Chuyển sang phần tiếp theo thì bấm Ctrl + Enter để ngắt sang trang mới)

- Phần 2. Tổng quan tài liệu (Chuyển sang phần tiếp theo thì bấm Ctrl + Enter để ngắt sang trang mới)

- Phần 3. Đối tượng, nội dung và phương pháp (Chuyển sang phần tiếp theo thì bấm Ctrl + Enter để ngắt sang trang mới)

- Phần 4. Kết quả nghiên cứu và thảo luận (Chuyển sang phần tiếp theo thì bấm Ctrl + Enter để ngắt sang trang mới)

- Phần 5. Kết luận và kiến nghị (Chuyển sang phần tiếp theo thì bấm Ctrl + Enter để ngắt sang trang mới)

- TÀI LIỆU THAM KHẢO (Chuyển sang phần tiếp theo thì bấm Ctrl + Enter để ngắt sang trang mới)

- PHỤ LỤC (Chuyển sang phần tiếp theo thì bấm Ctrl + Enter để ngắt sang trang mới)

- Quy định đánh số trang:

+ Số trang được đánh chính giữa, phía trên đầu mỗi trang, đánh chữ số Ả Rập (1, 2, 3,...). Số trang được đánh bắt đầu từ trang đầu tiên của phần 1 cho đến hết phần tài liệu khảo của khóa luận.

+ Đối với các phần: Lời cảm ơn, danh mục bảng biểu, hình vẽ, danh mục các từ viết tắt, mục lục đánh số trang bằng chữ số La Mã, kiểu chữ thường (i, ii, iii,...)

BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 1

Bài 1. Thực hành làm quen với giao diện Word theo thứ tự các bước thực hiện sau đây:

- Khởi động chương trình Word bằng các cách sau:

+ Khởi động chương trình Word từ thực đơn Start sau đó thoát khỏi chương trình Word.

+ Khởi động chương trình Word từ biểu tượng Word trên màn hình desktop.

+ Nếu trên màn hình desktop chưa có biểu tượng chương trình Word thì tạo shortcut cho chương trình Word ra màn hình desktop.

- Trên cửa sổ làm việc của Word thực hành các thao tác phóng to, thu nhỏ màn hình làm việc như sau:

+ Phóng to màn hình làm việc của Word lên 140%.

+ Phóng to màn hình làm việc của Word lên 175%.

+ Phóng to màn hình làm việc của Word lên 200%.

+ Thu nhỏ màn hình làm việc của Word xuống 75%.

+ Phóng to màn hình làm việc của Word lên 150%.

- Trên cửa sổ làm việc của Word thực hành thao tác ẩn thanh công cụ sau đó hiện thanh công cụ lên. Lặp lại các thao tác này để ghi nhớ.

- Trên thanh công cụ của màn hình Word, nhấp chuột vào các thẻ: Insert, Design, Layout, References, Mailing, Review, View, Home để quan sát các chức năng trên từng thẻ công cụ.

- Thực hành thao tác ẩn/hiện thanh thước đo trong thẻ View/Ruler.

- Thực hành thao tác đổi đơn vị đo từ Inch sang Centimet hoặc từ Centimet sang Inch bằng cách vào File/Options/Advances, chọn đơn vị đo ở dòng "Show measurement in unit of". Nên đặt đơn vị đo là Centimet.

- Trên thanh công cụ Quick Access Toolbar thực hành thao tác thêm/bớt các nút chức năng: New, Open, Quick Print,...

- Thực hành thao tác chuyển đổi giữa các chế độ hiển thị màn hình làm việc của Word trong thẻ View:

+ Chuyển sang chế độ Read Mode

+ Chuyển sang chế độ Web Layout

+ Chuyển sang chế độ Outline

+ Chuyển sang chế độ Draft

+ Chuyển sang chế độ Print Layout (nên để chế độ này khi soạn thảo văn bản).

Bài 2. Thực hành các thao tác để nhập văn bản tiếng Việt

Câu 1: Thực hành các thao tác tùy chỉnh bảng mã, kiểu gõ trên chương trình gõ tiếng Việt Unikey.

Khởi động chương trình Unikey sau đó bật bảng điều khiển của chương trình Unikey để thực hành các thao tác tùy chỉnh bảng mã và kiểu gõ như yêu cầu sau:

- Lần 1: Chọn kiểu bảng mã Unicode và kiểu gõ Telex rồi đóng bảng điều khiển.

- Lần 2: Chọn kiểu bảng mã TCVN3(ABC) và kiểu gõ Telex rồi đóng bảng điều khiển.

- Lần 3: Chọn kiểu bảng mã VNI Windows và kiểu gõ Telex rồi đóng bảng điều khiển.

Câu 2: Thực hành soạn thảo nội dung văn bản trên chương trình Microsoft Word với ba phông chữ khác nhau đối với ba câu bên dưới. Câu thứ nhất chọn font "Times New Roman", câu thứ hai chọn font ".VnAristote", câu thứ ba chọn font "VNI-Tekon":

- Nếu sử dụng font chữ Unicode (như font chữ Times New Roman), ta phải chọn bảng mã Unicode, kiểu gõ Telex (kiểu gõ phổ biến nhất) để gõ tiếng Việt.

- NÕu sö dông font ch÷ tiÕng ViÖt d¹ng TCVN3 (nh font ch÷ .VnTime), ta ph¶i chän b¶ng m· TCVN3 (ABC), kiÓu gâ Telex ®Ó gâ tiÕng ViÖt.

- Neáu söû duïng font chöõ tieáng Vieät daïng VNI (nhö font VNI-Times), ta phaûi chöïn baûng maõ VNI Windows, kieåu goõ Telex ñeå goõ tieáng Vieät

Câu 3: Tạo một thư mục mới với tên là "TÊN CỦA BẠN + ngày tháng năm hiện thời" trong ổ D của máy tính. Lưu văn bản vừa soạn ở câu 2 với tên như sau: BAI1-HOVATEN-LOP. Với "HOVATEN" là họ và tên sinh viên, "LOP" là tên lớp của sinh viên.

Câu 4: Tắt (thoát khỏi) tệp tin vừa tạo ở trên, tắt tất cả các cửa đang mở (nếu có). Vào thư mục vừa tạo của mình ở trong ổ D để mở tệp tin đã lưu ở câu 3. Thực hành các thao tác chọn văn bản:

- Chọn một từ: Kích đúp vào từ đó

- Chọn một dòng: Kích chuột trái ngoài lề bên trái đầu dòng đó

- Chọn một đoạn văn: Kích ba lần chuột trái vào đoạn văn đó

- Chọn cả tài liệu: Kích ba lần chuột trái ngoài lề bên trái của đoạn văn

- Chọn một vùng văn bản bất kỳ.

Bài 3. Thực hành các thao tác cơ bản soạn thảo văn bản

Câu 1: Soạn thảo nội dung văn bản như bên dưới với phông chữ "Times New Roman", cỡ chữ 12:

1. Giới thiệu về Microsoft Word

Microsoft Word, còn được biết đến với tên khác là Winword, là một công cụ soạn thảo văn bản khá phổ biến hiện nay của công ty phần mềm nổi tiếng Microsoft. Nó cho phép người dùng làm việc với văn bản thô (text), các hiệu ứng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics) và nhiều hiệu ứng đa phương tiện khác (multimedia) như âm thanh, video khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn. Ngoài ra cũng có các công cụ như kiểm tra chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác nhau để hỗ trợ người sử dụng. Các phiên bản của Word thường lưu tên tập tin với đuôi là .doc hay .docx đối với Word 2007 trở lên. Hầu hết các phiên bản của Word đều có thể mở được các tập tin văn bản thô (.txt) và cũng có thể làm việc với các định dạng khác, chẳng hạn như xử lý siêu văn bản (.html), thiết kế trang web.

2. Nhập văn bản

Văn bản gồm các ký tự, từ hoặc biểu tượng được nhập từ bàn phím.

Văn bản được nhập tại vị trí con trỏ soạn thảo. Con trỏ soạn thảo là một vạch kẻ nhấp nháy màu đen nằm trên trang tài liệu.

Để nhập văn bản, thực hiện như sau:

- Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần nhập trên văn bản.

- Sử dụng bàn phím để nhập văn bản vào trong tài liệu.

- Giữ phím Shift trên bàn phím và bấm một phím chữ cái để có được chữ cái hoa đầu câu, đầu từ cần viết hoa. Thả phím Shift khi chữ cái này đã được nhập, tiếp tục nhập các từ/câu khác.

- Bấm phím Caps Lock một lần để nhập các chữ hoa. Sau khi nhập xong bấm tiếp phím này để tắt chế độ nhập văn bản chữ hoa. Đây là phím bật/tắt chức năng.

- Bấm phím dấu cách (space bar) để tạo một dấu cách giữa các từ.

- Bấm vào phím dấu chấm để kết thúc câu.

- Các dấu , . ; : ! ?) ’ ” phải gõ liền với từ đi trước, sau các dấu này là một dấu cách rồi mới đến từ tiếp theo. Các dấu (‘ “ phải gõ liền với từ đi sau nó.

- Nhập văn bản một cách bình thường cho đến khi gặp lề bên phải, Word tự động đưa con trỏ soạn thảo xuống đầu dòng tiếp theo. Chỉ bấm phím Enter khi kết thúc một đoạn. Sau khi bấm phím Enter con trỏ sẽ được đưa xuống đầu dòng dưới để tạo một đoạn mới.

- Để sử dụng các ký tự bàn phím nằm phía trên ký tự khác trên một phím, giữ phím Shift và bấm phím này.

- Nhập số bằng cách bấm vào các phím số trên hàng phím số hoặc sử dụng bàn phím số phụ phía bên phải bàn phím (đèn phím Num Lock phải sáng mới có thể sử dụng bàn phím số phụ).

Câu 2: Sao chép văn bản vừa soạn ở câu 1 sang trang thứ 2. Ở trang 2 vừa sao chép, cắt nội dung phần 2 đưa lên trên phần 1, xóa đi hai câu sau: *“Văn bản gồm các ký tự, từ hoặc biểu tượng được nhập từ bàn phím. Văn bản được nhập tại vị trí con trỏ soạn thảo. Con trỏ soạn thảo là một vạch kẻ nhấp nháy màu đen nằm trên trang tài liệu.”* và chỉnh sửa đề mục và trình bày như dưới đây:

1. Nhập văn bản

Để nhập văn bản, thực hiện như sau:

- Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần nhập trên văn bản.

- Sử dụng bàn phím để nhập văn bản vào trong tài liệu.

- Giữ phím Shift trên bàn phím và bấm một phím chữ cái để có được chữ cái hoa đầu câu, đầu từ cần viết hoa. Thả phím Shift khi chữ cái này đã được nhập, tiếp tục nhập các từ/câu khác.

- Bấm phím Caps Lock một lần để nhập các chữ hoa. Sau khi nhập xong bấm tiếp phím này để tắt chế độ nhập văn bản chữ hoa. Đây là phím bật/tắt chức năng.

- Bấm phím dấu cách (space bar) để tạo một dấu cách giữa các từ.

- Bấm vào phím dấu chấm để kết thúc câu.

- Các dấu , . ; : ! ?) ’ ” phải gõ liền với từ đi trước, sau các dấu này là một dấu cách rồi mới đến từ tiếp theo. Các dấu (‘ “ phải gõ liền với từ đi sau nó.

- Nhập văn bản một cách bình thường cho đến khi gặp lề bên phải, Word tự động đưa con trỏ soạn thảo xuống đầu dòng tiếp theo. Chỉ bấm phím Enter khi kết thúc một đoạn. Sau khi bấm phím Enter con trỏ sẽ được đưa xuống đầu dòng dưới để tạo một đoạn mới.

- Để sử dụng các ký tự bàn phím nằm phía trên ký tự khác trên một phím, giữ phím Shift và bấm phím này.

- Nhập số bằng cách bấm vào các phím số trên hàng phím số hoặc sử dụng bàn phím số phụ phía bên phải bàn phím (đèn phím Num Lock phải sáng mới có thể sử dụng bàn phím số phụ).

2. Giới thiệu về Microsoft Word

Microsoft Word, còn được biết đến với tên khác là Winword, là một công cụ soạn thảo văn bản khá phổ biến hiện nay của công ty phần mềm nổi tiếng Microsoft. Nó cho phép người dùng làm việc với văn bản thô (text), các hiệu ứng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics) và nhiều hiệu ứng đa phương tiện khác (multimedia) như âm thanh, video khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn. Ngoài ra cũng có các công cụ như kiểm tra chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác nhau để hỗ trợ người sử dụng. Các phiên bản của Word thường lưu tên tập tin với đuôi là .doc hay .docx đối với Word 2007 trở lên. Hầu hết các phiên bản của Word đều có thể mở được các tập tin văn bản thô (.txt) và cũng có thể làm việc với các định dạng khác, chẳng hạn như xử lý siêu văn bản (.html), thiết kế trang web.

Câu 3: Lưu văn bản trên vào thư mục của mình đã tạo ở bài thực hành trước với tên như sau: BAI2-HOVATEN-LOP. Với "HOVATEN" là họ và tên sinh viên, "LOP" là tên lớp của sinh viên.

Bài 4. Định dạng văn bản

Câu 1: Mở lại tệp văn bản BAI2-HOVATEN-LOP đã lưu ở bài tập trước. Lưu tệp văn bản này thành tệp văn bản khác với tên BAI3-HOVATEN-LOP trong cùng thư mục với tệp BAI2-HOVATEN-LOP bằng cách vào File/Save as. Sau đó tắt hết các cửa sổ đang mở.

Câu 2: Mở lại tệp tin BAI3-HOVATEN-LOP đã lưu ở câu trên. Sau đó tiến hành các thao tác sau:

- Chọn khổ giấy trình bày là A4.

- Định dạng lại lề trang giấy như sau:

+ Lề trên: 2 cm

+ Lề dưới: 2 cm

+ Lề trái: 3 cm

+ Lề phải: 1,5 cm

Câu 3: Định dạng văn bản trong tệp tin BAI3-HOVATEN-LOP như sau:

- Chọn phông chữ "Times New Roman" và cỡ chữ 14 cho văn bản trong trang 1.

- Chọn phông chữ "Arial" và cỡ chữ 13 cho văn bản trong trang 2.

- Điều chỉnh chế độ thụt đầu dòng (First Line Indent) là 1 cm cho toàn bộ văn bản trong tệp tin.

- Căn đều (Justify) cho toàn bộ văn bản.

- Dãn dòng 1,2 và giãn đoạn phía sau là 6pt cho toàn bộ văn bản.

- Định dạng kiểu chữ in đậm cho mục 1 và 2.

- Định dạng kiểu chữ in đậm, in nghiêng và gạch chân như văn bản mẫu bên dưới:

1. Giới thiệu về Microsoft Word

Microsoft Word, còn được biết đến với tên khác là Winword, là một công cụ soạn thảo văn bản khá phổ biến hiện nay của công ty phần mềm nổi tiếng Microsoft. Nó cho phép người dùng làm việc với văn bản thô (text), các hiệu ứng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics) và nhiều hiệu ứng đa phương tiện khác (multimedia) như âm thanh, video khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn. Ngoài ra cũng có các công cụ như kiểm tra chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác nhau để hỗ trợ người sử dụng. Các phiên bản của Word thường lưu tên tập tin với đuôi là .doc hay .docx đối với Word 2007 trở lên. Hầu hết các phiên bản của Word đều có thể mở được các tập tin văn bản thô (.txt) và cũng có thể làm việc với các định dạng khác, chẳng hạn như xử lý siêu văn bản (.html), thiết kế trang web.

2. Nhập văn bản

Văn bản gồm các ký tự, từ hoặc biểu tượng được nhập từ bàn phím.

Văn bản được nhập tại vị trí con trỏ soạn thảo. Con trỏ soạn thảo là một vạch kẻ nhấp nháy màu đen nằm trên trang tài liệu.

Để nhập văn bản, thực hiện như sau:

- Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần nhập trên văn bản.

- Sử dụng bàn phím để nhập văn bản vào trong tài liệu.

- Giữ phím Shift trên bàn phím và bấm một phím chữ cái để có được chữ cái hoa đầu câu, đầu từ cần viết hoa. Thả phím Shift khi chữ cái này đã được nhập, tiếp tục nhập các từ/câu khác.

- Bấm phím Caps Lock một lần để nhập các chữ hoa. Sau khi nhập xong bấm tiếp phím này để tắt chế độ nhập văn bản chữ hoa. Đây là phím bật/tắt chức năng.

- Bấm phím dấu cách (space bar) để tạo một dấu cách giữa các từ.

- Bấm vào phím dấu chấm để kết thúc câu.

- Các dấu , . ; : ! ?) ’ ” phải gõ liền với từ đi trước, sau các dấu này là một dấu cách rồi mới đến từ tiếp theo. Các dấu (‘ “ phải gõ liền với từ đi sau nó.

- Nhập văn bản một cách bình thường cho đến khi gặp lề bên phải, Word tự động đưa con trỏ soạn thảo xuống đầu dòng tiếp theo. Chỉ bấm phím Enter khi

kết thúc một đoạn. Sau khi bấm phím Enter con trỏ sẽ được đưa xuống đầu dòng dưới để tạo một đoạn mới.

- Để sử dụng các ký tự bàn phím nằm phía trên ký tự khác trên một phím, giữ phím Shift và bấm phím này.

- Nhập số bằng cách bấm vào các phím số trên hàng phím số hoặc sử dụng bàn phím số phụ phía bên phải bàn phím (đèn phím Num Lock phải sáng mới có thể sử dụng bàn phím số phụ).

Bài 5. Thực hành soạn thảo văn bản như mẫu dưới với phông chữ "Times New Roman" và lưu tệp tin với tên là BAITAP5-HOTEN-LOP trong thư mục của mình đã tạo ở ổ D.

ĐÊM ĐÔNG

Nguyễn Văn Thương

Chiều chưa đi màn đêm rơi xuống
Đâu đây buông lững lờ tiếng chuông
Đôi cánh chim bâng khuâng rã rời
Cùng mây xám về ngang lưng trời

Thời gian như ngừng trong tê tái
Cây trút lá cuốn theo chiều mây
Mưa giăng mắc nhớ nhung tiêu điều
Sương thiết tha bay ôi đìu hiu
...

Đêm đông
Ta mơ giấc mơ gia đình yêu thương
Đêm đông
Ta lê bước chân phong trần tha hương
Có ai thấu tình cô lẽ đêm đông không nhà
....

Bài 6. Thực hành soạn thảo văn bản như mẫu bên dưới. Sau đó lưu tệp tin với tên là BAITAP6-HOTEN-LOP trong thư mục của mình đã tạo ở ổ D.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI

Kính gửi: Phòng Đào tạo – NCKH & HTQT Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Lào Cai

Tên em là:……..Sinh ngày……./……./…….....

Mã số sinh viên:…….....Lớp học phần.....

Lớp sinh viên:…….....Khoa:…….....…….....

Trong năm học 20.....- 20..... em đã học và đạt điểm F ở một số học phần. Theo quy định, em phải học lại để trả nợ các học phần trên. Căn cứ kế hoạch học hè của Nhà trường, em viết đơn này xin đăng ký và kính đề nghị phòng Đào tạo – NCKH & HTQT bố trí lớp để em được học lại các học phần sau:

1. Tên học phần: …….....…Số TC…….....

2. Tên học phần: …….....…Số TC…….....

3. Tên học phần: …….....…Số TC…….....

4. Tên học phần: …….....…Số TC…….....

Học phí học lại: .....TC x.....đ/TC = ...

Bằng chữ:.....

(Sinh viên trực tiếp nộp tiền học phí học lại tại bộ phận tài vụ trường ở tuần học đầu tiên. Nếu không nộp học phí sẽ không có tên trong danh sách lớp học)

Em xin hứa sẽ tuân theo kế hoạch học tập đã đăng ký với Nhà trường và nộp học phí học lại đầy đủ, đúng thời gian quy định.

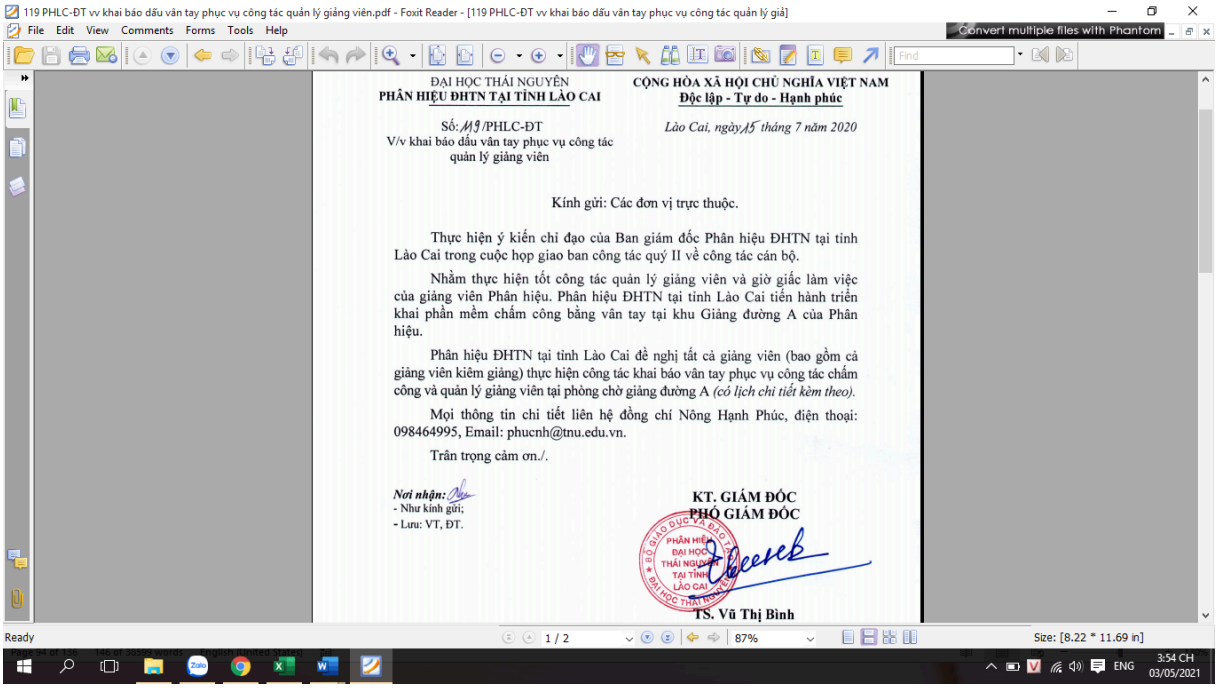
Em xin chân thành cảm ơn.

Lào Cai, ngày.... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bài 7. Thực hành soạn thảo văn bản như mẫu bên dưới. Thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Sau đó lưu tệp tin với tên là BAITAP5-HOTEN-LOP trong thư mục của mình đã tạo ở ổ D.



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
PHÂN HIỆU ĐHTN TẠI TỈNH LÀO CAI

Số: 119 /PHLC-ĐT
V/v khai báo dấu vân tay phục vụ công tác quản lý giảng viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lào Cai, ngày 15 tháng 7 năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban giám đốc Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Lào Cai trong cuộc họp giao ban công tác quý II về công tác cán bộ.

Nhằm thực hiện tốt công tác quản lý giảng viên và giờ giấc làm việc của giảng viên Phân hiệu. Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Lào Cai tiến hành triển khai phần mềm chấm công bằng vân tay tại khu Giảng đường A của Phân hiệu.

Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Lào Cai đề nghị tất cả giảng viên (bao gồm cả giảng viên kiêm giảng) thực hiện công tác khai báo vân tay phục vụ công tác chấm công và quản lý giảng viên tại phòng chờ giảng đường A *(có lịch chi tiết kèm theo)*.

Mọi thông tin chi tiết liên hệ đồng chí Nông Hạnh Phúc, điện thoại: 098464995, Email: phucnh@tnu.edu.vn.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

TS. Vũ Thị Bình

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
PHÂN HIỆU ĐHTN TẠI TỈNH LÀO CAI

Số: 110/QĐ-PHLC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Lào Cai, ngày 19 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban chỉ đạo công tác dự giờ và đánh giá giờ giảng năm học 2018 - 2019

GIÁM ĐỐC
PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TẠI TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 6189/QĐ-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 1986/QĐ-ĐHTN ngày 20/9/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo – NCKH&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác dự giờ và đánh giá giờ giảng của giảng viên năm học 2018-2019 gồm các ông, bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Quyền hạn, trách nhiệm của Ban chỉ đạo công tác dự giờ thực hiện theo quy định dưới sự chỉ đạo của Giám đốc và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông, bà có tên tại Điều 1, trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban GĐ (b/c);
- Điều 3 (t/h);
- Đăng Website;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TẠI TỈNH LÀO CAI

PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hà

Bài 8. Soạn thảo và định dạng văn bản như mẫu sau đây, sau đó lưu tệp tin với tên là BAITAP7-HOTEN-LOP trong thư mục của mình đã tạo ở ổ D.

Winword là một chương trình xử lý văn bản mạnh, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng, nó còn cho chúng ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như: ©®≠→≤β∞Ω± … làm cho văn bản phong phú hơn.

Văn bản có thể trình bày nhanh nhờ các biểu tượng lệnh như **BOLD** để tạo **chữ đậm**, *Italic* để tạo *chữ nghiên*, underline để tạo chữ gạch chân, hay ***kết hợp cả 3***.

Nếu cầu kỳ hơn thì phải dụng lệnh trong menu, chỉ riêng lệnh gạch dưới Underline đã có nhiều kiểu như: double để gạch dưới bằng hai nét, dottet để gạch dưới bằng dấu chấm, thick để gạch dưới bằng nét đậm, Dash để gạch dưới bằng nét đứt, wave để gạch dưới bằng đường dạng sóng. Có thể tạo ra các kiểu trình bày đặc biệt hơn trong đoạn văn bản đã chọn bằng cách dùng lệnh Effects, ~~Strikerthough~~ tạo ra chữ gạch giữa và các lệnh $^{\text{Superscrip}}$ và $_{\text{subcript}}$ giúp chúng ta tạo một biểu thức đơn giản có dạng như: $a_1x^2 + b_1y^2 = 0$, các lệnh như Shadow, Emboss, Engrave là một cải tiến của Word về mặt phông chữ, từ một văn bản được gõ bằng chữ thường có thể đổi sang dạng CHỮ IN HOA hoặc chữ có kích thước nhỏ hơn nhờ lệnh ALLCAPS hoặc smallcaps.

Bài 9. Nhập công thức toán học theo mẫu sau và lưu tệp tin với tên là BAITAP8-HOTEN-LOP trong thư mục của mình đã tạo ở ổ D.

1. $\nabla f(X^0) + \sum_{i=1}^{m_1} \lambda_i \nabla g_i(X^0) + \sum_{j=1}^{m_2} \mu_j \nabla h_j(X^0) = 0$

2. $L(X, s, \lambda, \mu) = f(X) + \sum_{i=1}^{m_1} \lambda_i \nabla g_i(X \quad - s_i) + \sum_{j=1}^{m_2} \mu_j \nabla h_j(X \quad)$

3. $S^t = \left\{ X \middle| \begin{matrix} X_i^t - \Delta X_i^t \le X_i \le \Delta X_i^t, i = 1,\ldots,n \\ X = [x_1, x_2, \ldots, x_n]^T \end{matrix} \right\}$

4. $P_i(X) = \begin{cases} -\dfrac{1}{g_i(X)} \\ \dfrac{1}{g_0}\left[\left[\dfrac{g_i(X)}{g_0}\right] + 3\dfrac{g_i(X)}{g_0}\right] \\ g_0 = c_2\sqrt{\gamma_2} \end{cases}, \quad \begin{matrix} g_i(X) \le -g_0 \\ g_i \ge -g_0 \end{matrix}$

5. $H_{k+1} = H_k\left[1 + \dfrac{\pi_k^T H_k \pi_k}{\partial_k^T \pi_k}\right]\dfrac{\partial_k \partial_k^T}{\partial_k^T \pi_k} - \dfrac{\delta_k \pi_k^T H_k + H_k \pi_k \delta_k^T}{\delta_k^T \pi_k}$

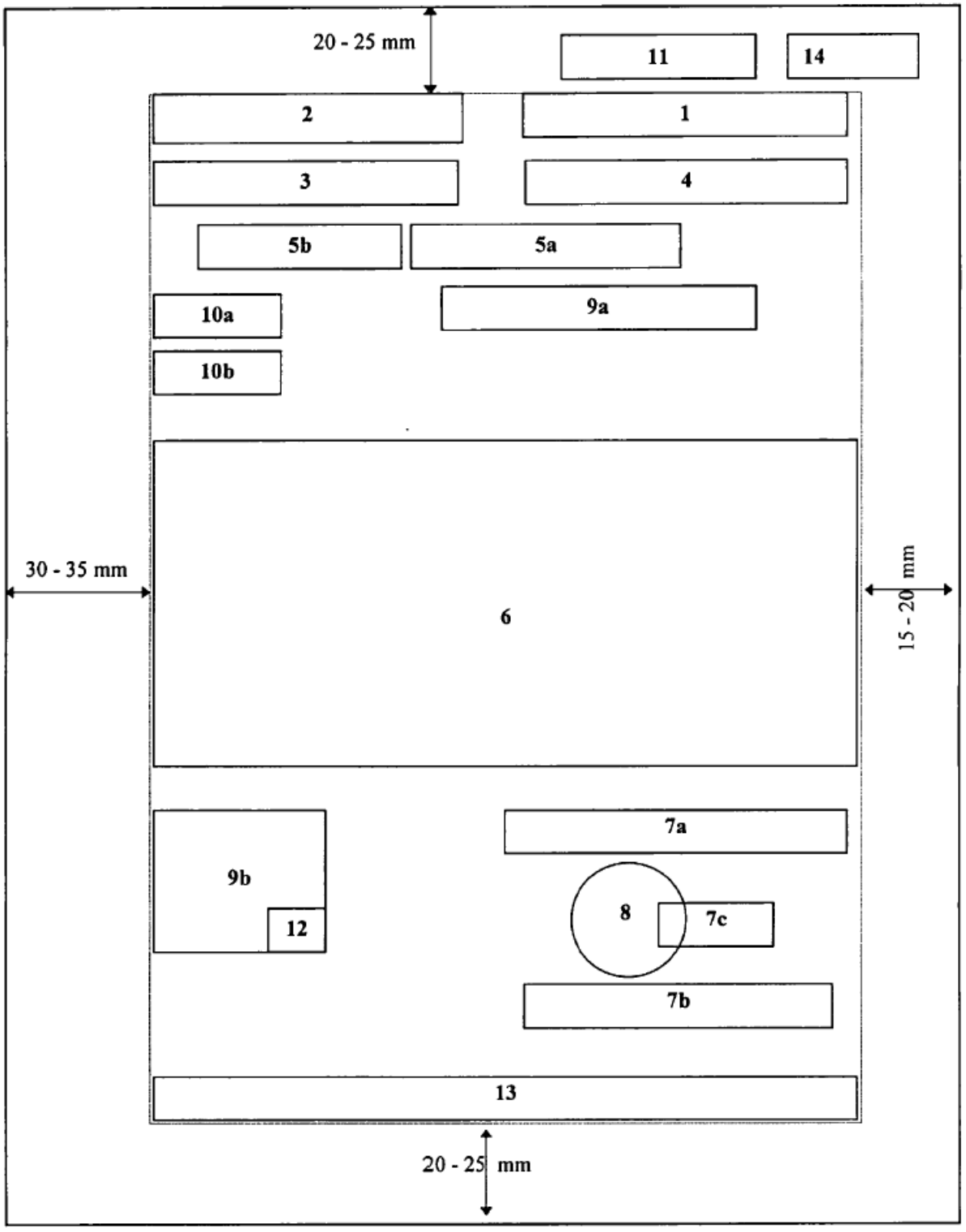
Bài 10. Thực hành vẽ các hình sau và lưu tệp tin với tên là BAITAP9-HOTEN-LOP trong thư mục của mình đã tạo ở ổ D.



Bài 11. Soạn thảo văn bản và vẽ hình như mẫu sau đây, lưu tệp tin với tên là BAITAP10-HOTEN-LOP trong thư mục của mình đã tạo ở ổ D.

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Sơ đồ



2. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	Thành phần thể thức văn bản
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	Số, ký hiệu của văn bản
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	Trích yếu nội dung công văn
6	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	Nơi nhận
10a	Dấu chỉ độ mật
10b	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

Bài 12. Tạo và trình bày bảng, lưu tệp tin với tên là BAITAP11-HOTEN-LOP trong thư mục của mình đã tạo ở ổ D.

Câu 1: Tạo bảng biểu như sau:

DANH SÁCH SINH VIÊN

TT	MÃ SINH VIÊN	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	DÂN TỘC	NƠI SINH
1	17.1.140201.0001	Lừu Thị Chà	30/04/1999	Nữ	Mông	Si Ma Cai - Lào Cai
2	17.1.140201.0002	Phạm Thị Lương Chi	10/11/1999	Nữ	Kinh	Bảo Thắng - Lào Cai
3	17.1.140201.0088	Lý Thị Dâu	18/06/1999	Nữ	Mông	Bát Xát - Lào Cai
4	17.1.140201.0003	Hoàng Thị Thùy Dung	27/09/1999	Nữ	Kinh	Bát Xát - Lào Cai
5	17.1.140201.0004	Hoàng Thị Thùy Dung	08/06/1999	Nữ	Tày	Bảo Yên - Lào Cai
6	17.1.140201.0005	Lương Thị Dung	08/06/1999	Nữ	Giáy	Tả Phời - Lào Cai

Câu 2: Tạo bảng và tính tổng điểm sau đó sắp xếp lại bảng theo chiều giảm dần của cột tổng điểm:

BẢNG ĐIỂM

STT	SBD	HỌ TÊN	ĐIỂM THI		TỔNG ĐIỂM
			Toán	văn	
1	01	Nguyễn Thị Ánh	10	9	?
2	02	Hoàng Anh Tú	8	8	?
3	03	Trần Hữu Hạnh	7	8	?
4	04	Lừu Thị Chà	5	6	?
5	05	Phạm Thị Lương Chi	7	4	?

Câu 3: Tạo bảng theo mẫu sau:

THỜI KHÓA BIỂU

Thứ / Buổi	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
Sáng	Chào cờ	Toán	Sử	Toán	Tiếng việt	Sinh	Nghỉ
	Toán	Tiếng việt	Địa	Lý	Tin học	Sử	
	Văn	Sinh	Lý	Hóa	văn	Địa	
	anh	Sử	hóa	Anh	hóa	Shl	
Chiều				Lao động		Văn nghệ	

Bài 13.

- Tạo tệp tin văn bản bằng chương trình Microsoft Word với tên là BAITAP12-HOTEN-LOP, sau đó lưu tệp tin vào ổ D của máy tính.

- Định dạng trang cho tệp tin vừa tạo như sau: Khổ giấy A4, căn lề trên: 2 cm, căn lề dưới: 2 cm, căn lề trái 3 cm, căn lề phải: 1,5 cm.

Câu 1: Chỉnh sửa các styles trong chương trình Microsoft Word ở tệp tin vừa tạo trên theo yêu cầu sau:

STYLE (KIỂU)	CHỈNH SỬA KIỂU (MODIFY STYLE)
Heading 1	- Font chữ: Times New Roman - Cỡ chữ: 15 - Kiểu chữ: In đậm - Màu chữ: Màu đen - Canh giữa - Giãn đoạn (spacing befor, affter): 6pt - Giãn dòng (line spacing): single - Thụt đầu dòng (first line): 0 cm - Gắn tổ hợp phím tắt: Ctrl +1

Heading 2	- Font chữ: Times New Roman - Cỡ chữ: 14 - Kiểu chữ: In đậm - Màu chữ: Màu đen - Canh đều - Giãn đoạn (spacing befor, affter): 6pt - Giãn dòng (line spacing): single - Thụt đầu dòng (first line): 1 cm - Gắn tổ hợp phím tắt: Ctrl +2
Heading 3	- Font chữ: Times New Roman - Cỡ chữ: 13 - Kiểu chữ: In đậm và nghiêng - Màu chữ: Màu đen - Canh đều - Giãn đoạn (spacing befor, affter): 6pt - Giãn dòng (line spacing): single - Thụt đầu dòng (first line): 1 cm - Gắn tổ hợp phím tắt: Ctrl +3
Heading 4	- Font chữ: Times New Roman - Cỡ chữ: 13 - Kiểu chữ: Nghiêng - Màu chữ: Màu đen - Canh đều - Giãn đoạn (spacing befor, affter): 6pt - Giãn dòng (line spacing): single - Thụt đầu dòng (first line): 1 cm - Gắn tổ hợp phím tắt: Ctrl +4
Normal	- Font chữ: Times New Roman - Cỡ chữ: 13 - Kiểu chữ: In thường - Màu chữ: Màu đen - Canh đều - Giãn đoạn (spacing befor, affter): 6pt - Giãn dòng (line spacing): single - Thụt đầu dòng (first line): 1 cm - Gắn tổ hợp phím tắt: Ctrl + 0.

Câu 2: Nhập và định dạng cho văn bản sử dụng các bộ dịnh dạng Style như sau:

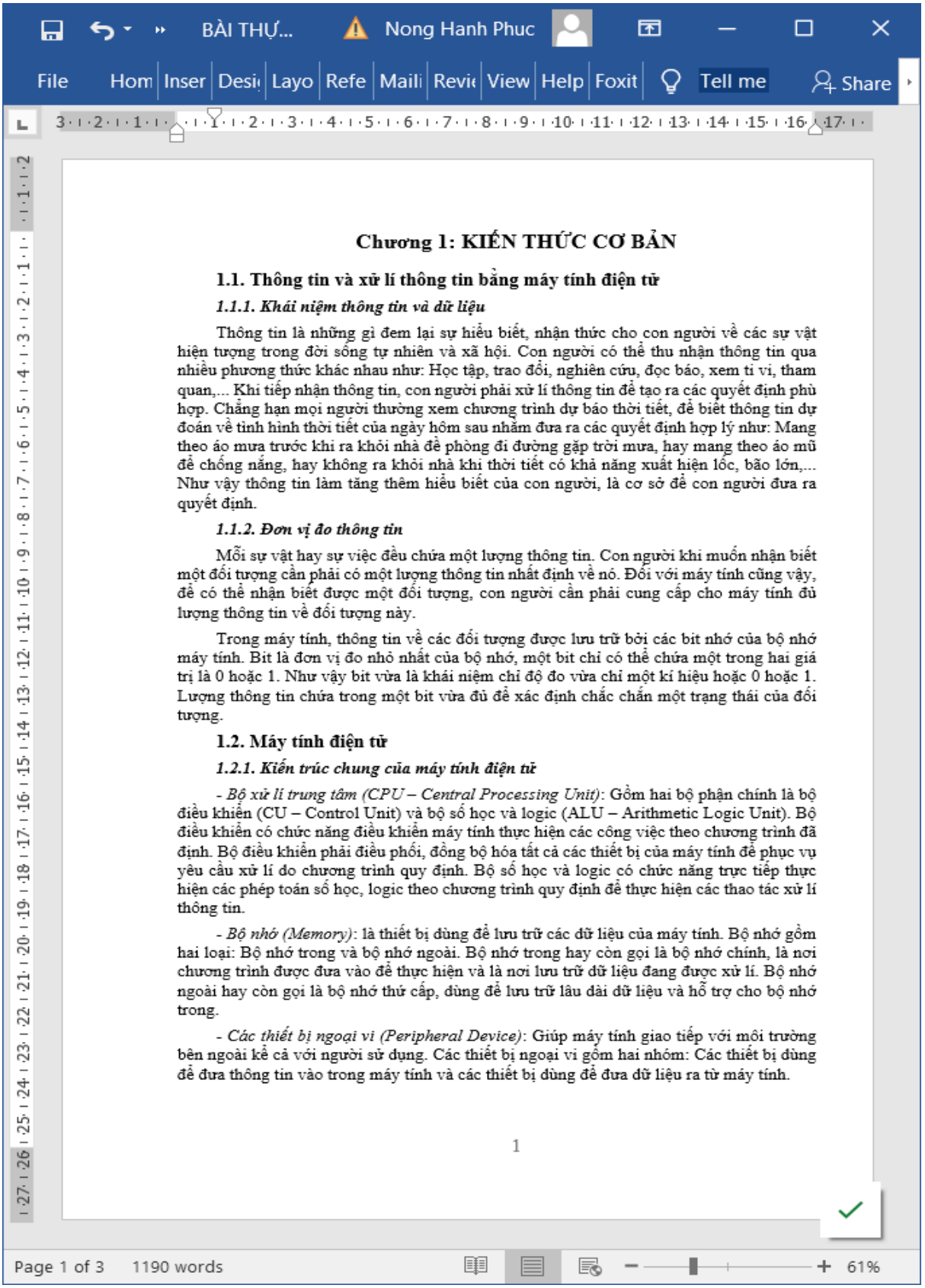
Heading 1: Cho tiêu đề chương

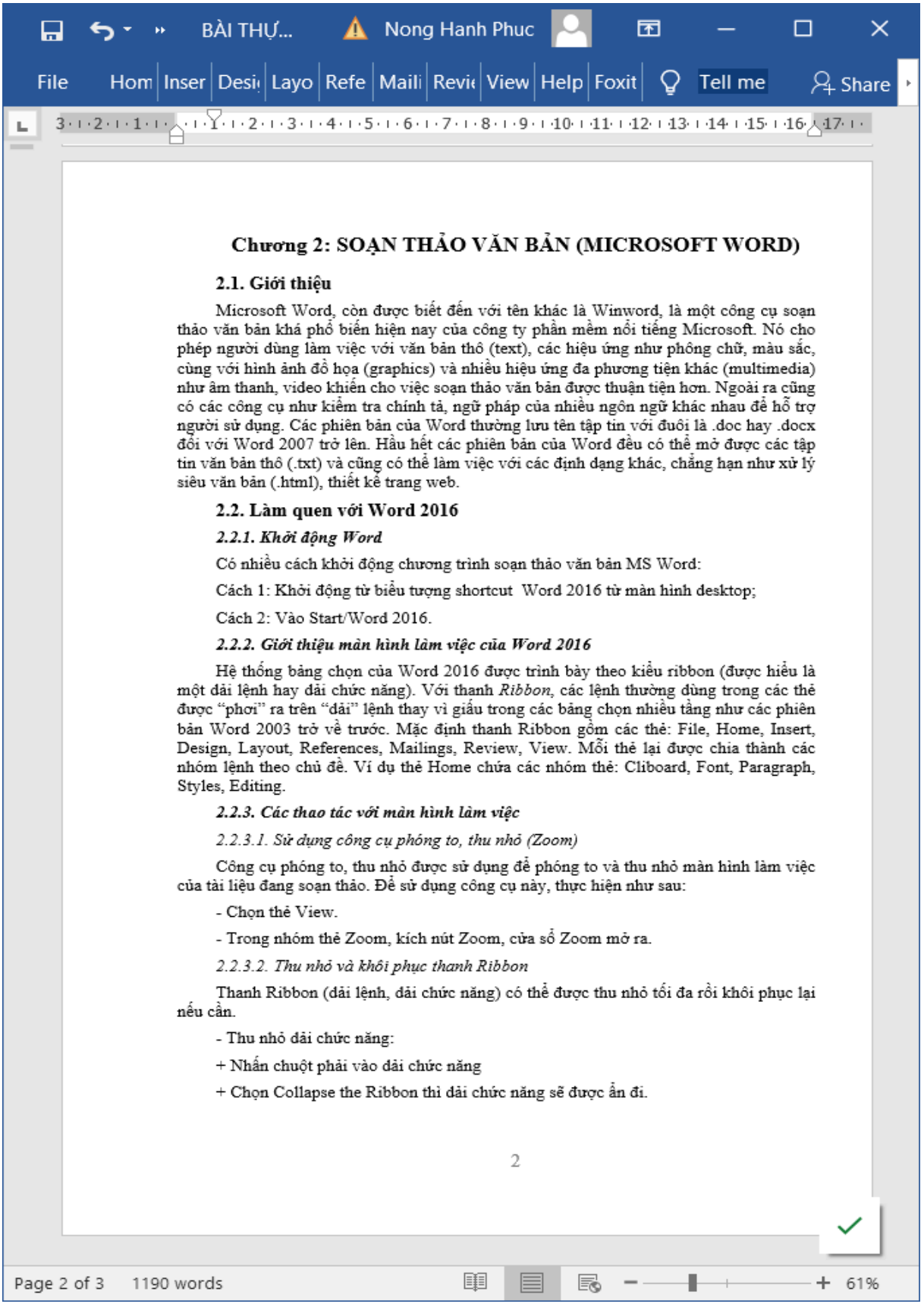
Heading 2: Cho những mục lớn (1.1, 1.2, 2.1, 2.2,...)

Heading 3: Cho những mục nhỏ (1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 2.2.1, 2.2.2,...)

Heading 4: Cho những mục nhỏ hơn (2.2.3.1, 2.2.3.2,...)

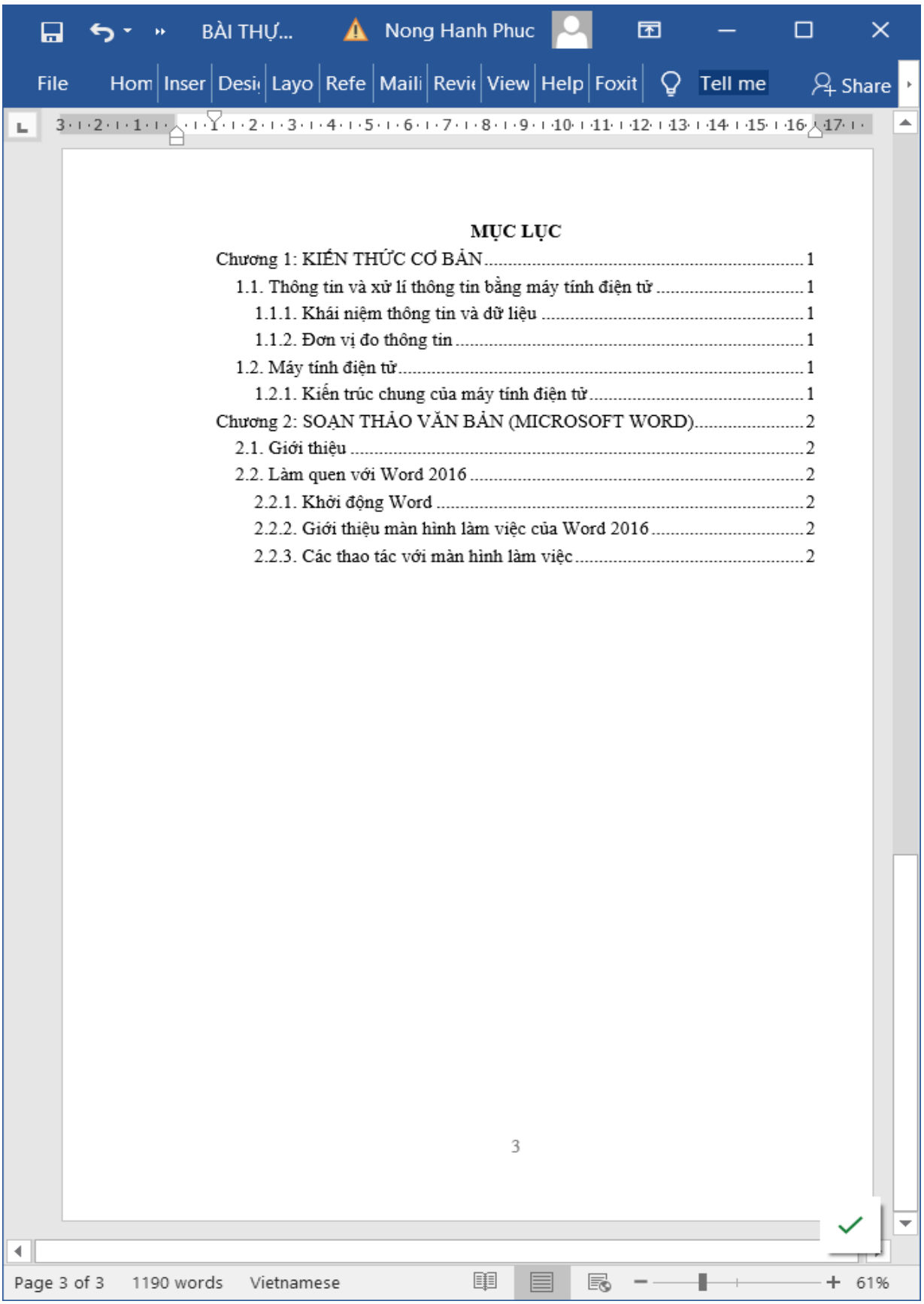
Nội dung văn bản ở trang 1 và trang 2 trình bày như 2 hình sau:


BÀI THỰ...
Nong Hanh Phuc
File
Hom
Inser
Desi
Layo
Refe
Maili
Revie
View
Help
Foxit
Tell me
Share
Chương 1: KIẾN THỨC CƠ BẢN
1.1. Thông tin và xử lí thông tin bằng máy tính điện tử
1.1.1. Khái niệm thông tin và dữ liệu
Thông tin là những gì đem lại sự hiểu biết, nhận thức cho con người về các sự vật hiện tượng trong đời sống tự nhiên và xã hội. Con người có thể thu nhận thông tin qua nhiều phương thức khác nhau như: Học tập, trao đổi, nghiên cứu, đọc báo, xem ti vi, tham quan,... Khi tiếp nhận thông tin, con người phải xử lí thông tin để tạo ra các quyết định phù hợp. Chẳng hạn mọi người thường xem chương trình dự báo thời tiết, để biết thông tin dự đoán về tình hình thời tiết của ngày hôm sau nhằm đưa ra các quyết định hợp lý như: Mang theo áo mưa trước khi ra khỏi nhà để phòng đi đường gặp trời mưa, hay mang theo áo mũ để chống nắng, hay không ra khỏi nhà khi thời tiết có khả năng xuất hiện lốc, bão lớn,... Như vậy thông tin làm tăng thêm hiểu biết của con người, là cơ sở để con người đưa ra quyết định.
1.1.2. Đơn vị đo thông tin
Mỗi sự vật hay sự việc đều chứa một lượng thông tin. Con người khi muốn nhận biết một đối tượng cần phải có một lượng thông tin nhất định về nó. Đối với máy tính cũng vậy, để có thể nhận biết được một đối tượng, con người cần phải cung cấp cho máy tính đủ lượng thông tin về đối tượng này.
Trong máy tính, thông tin về các đối tượng được lưu trữ bởi các bit nhớ của bộ nhớ máy tính. Bit là đơn vị đo nhỏ nhất của bộ nhớ, một bit chỉ có thể chứa một trong hai giá trị là 0 hoặc 1. Như vậy bit vừa là khái niệm chỉ độ đo vừa chỉ một kí hiệu hoặc 0 hoặc 1. Lượng thông tin chứa trong một bit vừa đủ để xác định chắc chắn một trạng thái của đối tượng.
1.2. Máy tính điện tử
1.2.1. Kiến trúc chung của máy tính điện tử
- Bộ xử lí trung tâm (CPU – Central Processing Unit): Gồm hai bộ phận chính là bộ điều khiển (CU – Control Unit) và bộ số học và logic (ALU – Arithmetic Logic Unit). Bộ điều khiển có chức năng điều khiển máy tính thực hiện các công việc theo chương trình đã định. Bộ điều khiển phải điều phối, đồng bộ hóa tất cả các thiết bị của máy tính để phục vụ yêu cầu xử lí do chương trình quy định. Bộ số học và logic có chức năng trực tiếp thực hiện các phép toán số học, logic theo chương trình quy định để thực hiện các thao tác xử lí thông tin.
- Bộ nhớ (Memory): là thiết bị dùng để lưu trữ các dữ liệu của máy tính. Bộ nhớ gồm hai loại: Bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài. Bộ nhớ trong hay còn gọi là bộ nhớ chính, là nơi chương trình được đưa vào để thực hiện và là nơi lưu trữ dữ liệu đang được xử lí. Bộ nhớ ngoài hay còn gọi là bộ nhớ thứ cấp, dùng để lưu trữ lâu dài dữ liệu và hỗ trợ cho bộ nhớ trong.
- Các thiết bị ngoại vi (Peripheral Device): Giúp máy tính giao tiếp với môi trường bên ngoài kể cả với người sử dụng. Các thiết bị ngoại vi gồm hai nhóm: Các thiết bị dùng để đưa thông tin vào trong máy tính và các thiết bị dùng để đưa dữ liệu ra từ máy tính.
1
Page 1 of 3
1190 words
61%



Câu 3: Chọn cách hiển thị theo dàn bài (View/Outline). Click trên các số 1, 2, 3,... All của thanh Outline để xem cách dàn bài.

Câu 4: Chọn lại cách hiển thị chi tiết View/Print Layout, sau đó tạo bảng mục lục cho văn bản trên ở trang 3 như sau:



Bài 14. Soạn thảo, trình bày luận văn tốt nghiệp theo quy định của Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Lào Cai bằng phần mềm Microsoft Word.

CHƯƠNG 2. PHẦN MỀM BẢNG TÍNH MICROSOFT EXCEL

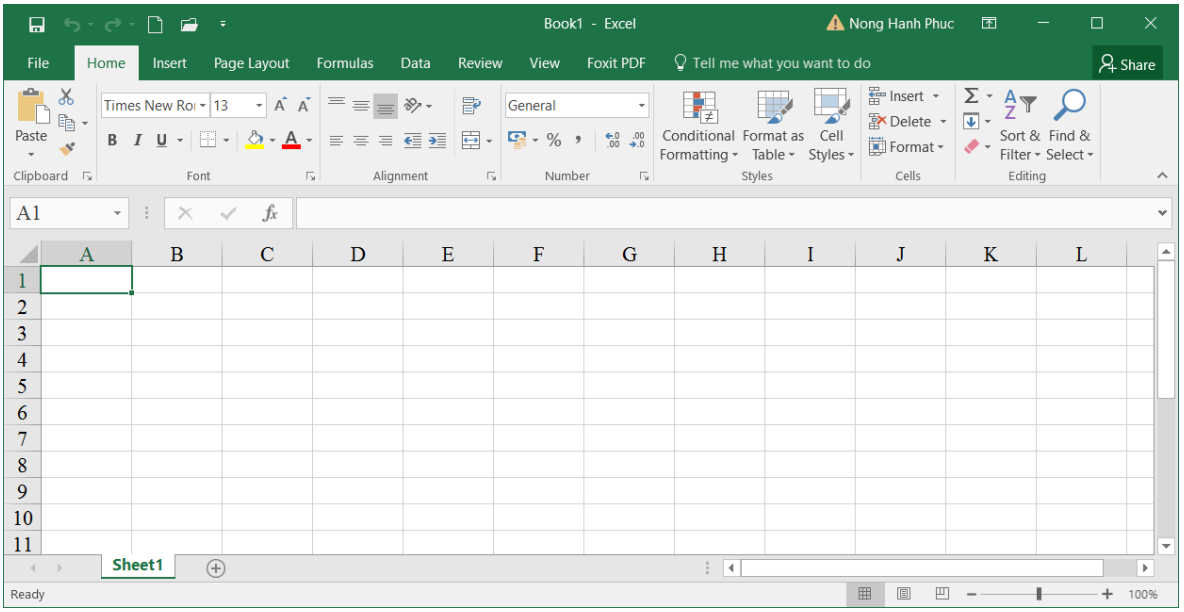
2.1. Cơ bản về Microsoft Excel

2.1.1. Giới thiệu

Microsoft Excel là chương trình xử lý bảng tính nằm trong bộ Microsoft Office của hãng phần mềm Microsoft được thiết kế để giúp ghi lại, trình bày các thông tin xử lý dưới dạng bảng, thực hiện tính toán và xây dựng các số liệu thống kê trực quan có trong bảng từ Excel. Bảng tính của Excel bao gồm nhiều ô được tạo bởi các dòng và cột, có thể nhập dữ liệu và lập công thức tính toán trong Excel. Ngoài ra Excel còn có nhiều tính năng ưu việt và có giao diện rất thân thiện với người dùng.

Sức mạnh của Excel còn được các lập trình viên tích hợp vào các công cụ phân tích và tìm kiếm rất nhiều. Đặc biệt có thể kể đến là các công cụ liên quan đến Facebook. Với sự phát triển mạnh mẽ không ngừng của Facebook cũng như là quảng cáo trên Facebook thì việc lọc ra danh sách dựa theo các tiêu chí và xuất ra file Excel được rất nhiều người quan tâm. Không chỉ dừng lại ở đấy Excel còn được nhiều lập trình viên đánh giá là một công cụ tuyệt vời nhất. Cái mà toàn bộ những tính năng của nó không biết khi nào mới có thể tận dụng hết được. Và với mọi phần mềm khác khi xuất ra bất kỳ file để đánh giá thì Excel chính là lựa chọn hàng đầu bởi hiệu quả mà nó mang lại.

2.1.2. Các thành phần của màn hình Excel



Trong mỗi bảng tính Excel có 1.048.576 hàng (rows), ký hiệu từ 1 … 1048576, có 16.384 cột (Column), ký hiệu từ A, B, C, … XFD.

Giao điểm của cột và hàng được gọi là ô (Cell), mỗi ô được gán một địa chỉ là địa chỉ của cột và hàng. Ví dụ : B5, AC128…

Vùng (Khối): Là tập hợp các ô liền kề nhau hình thành hình chữ nhật, mỗi khối được gán cho địa chỉ là địa chỉ ô góc trên bên trái và ô góc dưới bên phải. VD: B12:D20.

Mỗi tập tin bảng tính được gọi là một workbook, mỗi workbook có nhiều tờ bảng tính gọi là worksheet hay sheet.

2.2. Dữ liệu và các thao tác với dữ liệu

2.2.1. Các loại dữ liệu

Về bản chất, Excel có hai loại dữ liệu cơ bản là số (Number) và chuỗi hay văn bản (Text). Mỗi loại có một cách biểu diễn trong máy riêng, cách nhập riêng và tất nhiên có các phép toán cũng như các hàm (Function) riêng biệt tác động lên chúng.

Tuy nhiên, nhằm tạo giao diện thân thiện đối với người sử dụng, Excel có một cách nhập và biểu diễn một con số dưới dạng đặc biệt, dạng ngày giờ (DateTime). Ngày tháng năm (Date) là một con số nguyên thể hiện số ngày trôi qua kể từ ngày 01/01/1900. Do đó, con số 24 có thể được hiển thị theo dạng ngày tháng năm là 24/01/1900. Giờ phút giây (Time) được lưu trữ bằng một con số lẻ có giá trị nằm trong khoảng mở bên phải [0, 1), được tính bằng công thức (hh * 3600 + mm * 60 + ss) / (24 * 3600). Ở đây, hh là giờ, mm là phút, ss là giây. Ví dụ, 10 giờ 00 được biểu diễn bằng con số xấp xỉ 0,416667.

Kiểu luận lý (logic) là một trường hợp đặc biệt: Giá trị logic đúng (TRUE) là số 1; giá trị logic sai (FALSE) là số 0. Trong suy luận logic, một giá trị số bằng 0 là giá trị logic FALSE; giá trị số khác 0 (không xác định cụ thể là bao nhiêu) là giá trị logic TRUE.

Trong Excel người ta quan tâm tới công thức (Formula) và địa chỉ ô hơn là các giá trị cụ thể chứa trong các ô đó, vì vậy công thức tính toán là một trường hợp đặc biệt. Đó là một biểu thức mà giá trị của nó sẽ chỉ thuộc một trong hai loại: số hoặc chuỗi.

Các phép toán số học (như cộng, trừ, nhân, chia, lũy thừa, phần trăm) chỉ có thể tác động lên các toán hạng là số mà thôi. Không thể lấy hai số điện thoại để cộng, trừ, nhân, chia với nhau được! Cũng không thể viết 5 cái * 10.000 đồng được bởi vì "5 cái" cũng như "10.000 đồng" không phải là các con số, mà đó chỉ là cách viết thông thường của người Việt Nam, Excel không "hiểu" nổi, nên không tính toán được!

Do đó, nếu không biết cách nhập dữ liệu cho bảng tính Excel thì công cụ này không giúp ích gì cho bạn được.

2.2.2. Cách nhập dữ liệu

Excel phụ thuộc rất nhiều vào sự thiết lập thông số hệ thống trong môi trường Windows (Regional Settings) trong việc nhập dữ liệu kiểu số, trong đó

ngày giờ là trường hợp đặc biệt. Nếu không để ý đến điều này thì người dùng có thể sẽ không nhập được dữ liệu một cách đúng đắn, từ đó dẫn đến việc bảng tính có thể sẽ cho những kết quả không sử dụng được, thậm chí còn rất tai hại.

Đối với kiểu số, định dạng cần quan tâm là dấu tách phần thập phân (Decimal symbol) dấu tách hàng ngàn, hàng triệu... (Digits grouping symbol)và dấu tách giữa các phần tử trong danh sách tham số của hàm (list separator).

Đối với kiểu ngày tháng, định dạng cần quan tâm là **ngày/tháng/năm** (dd/mm/yyyy) hay **tháng/ngày/năm** (mm/dd/yyyy).

Theo mặc định của các phiên bản hệ điều hành Windows thì định dạng vùng miền (Region) là Anh Mỹ (English (United States)).

Định dạng theo Anh Mỹ (English (United States)) quy định như sau:

- Định dạng ngày tháng: m/d/yyyy;

- Dấu tách phần thập phân (decimal symbol) là dấu chấm (.);

- Dấu tách hàng nghìn, hàng triệu... (digits grouping symbol) là dấu phẩy (,).

Định dạng theo Việt Nam (Vietnamese) quy định như sau:

- Định dạng ngày tháng: dd/mm/yyyy;

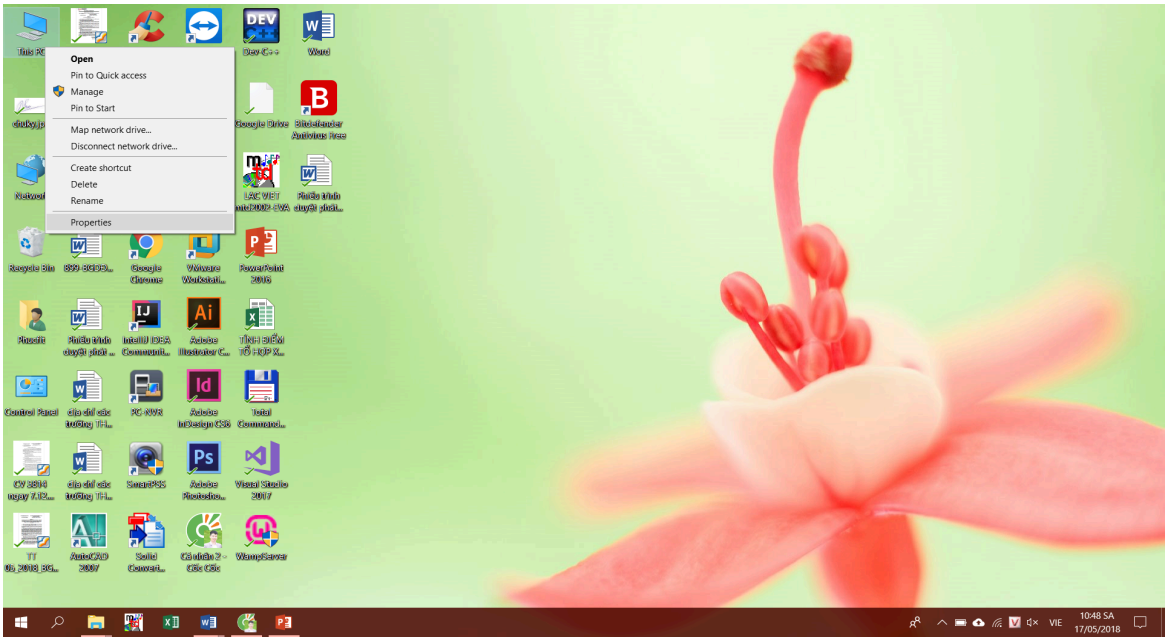
- Dấu tách phần thập phân (decimal symbol) là dấu phẩy (,);

- Dấu tách hàng nghìn, hàng triệu... (digit grouping symbol) là dấu chấm (.).

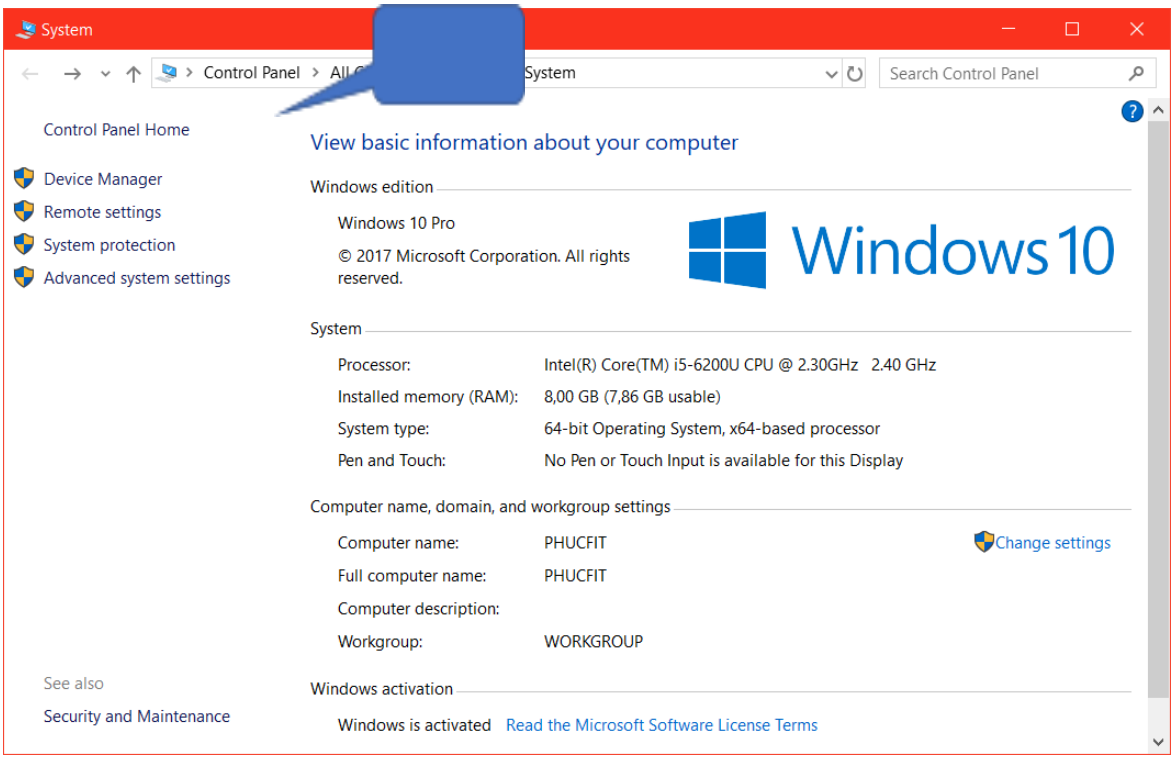
Việc chỉnh các định dạng này là cực kỳ quan trọng, nó đảm bảo cho việc nhập dữ liệu được chính xác và an toàn, phục vụ cho việc tính toán và quản lý dữ liệu. Các định dạng này nếu không được tùy chỉnh thống nhất ngay từ đầu sẽ dẫn đến sai sót trong quá trình nhập dữ liệu, sai về các kiểu dữ liệu (đặc biệt là dữ liệu kiểu số và kiểu ngày tháng). Khi kiểu dữ liệu bị định dạng sai thì dẫn đến việc tính toán và quản lý dữ liệu không thể thực hiện được.

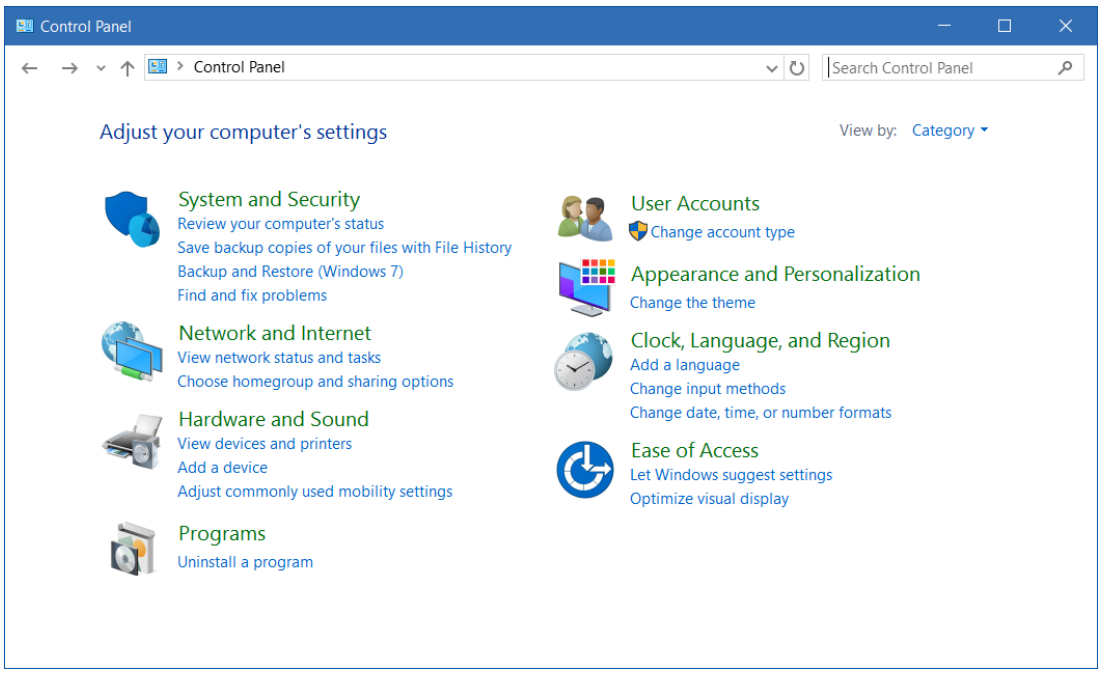
Cách tùy chỉnh thiết lập thông số hệ thống như sau:

Đối với hệ điều hành Windows 10 ta làm như sau: Chuột phải vào biểu tượng **This PC** trên màn hình Desktop chọn **Properties**:

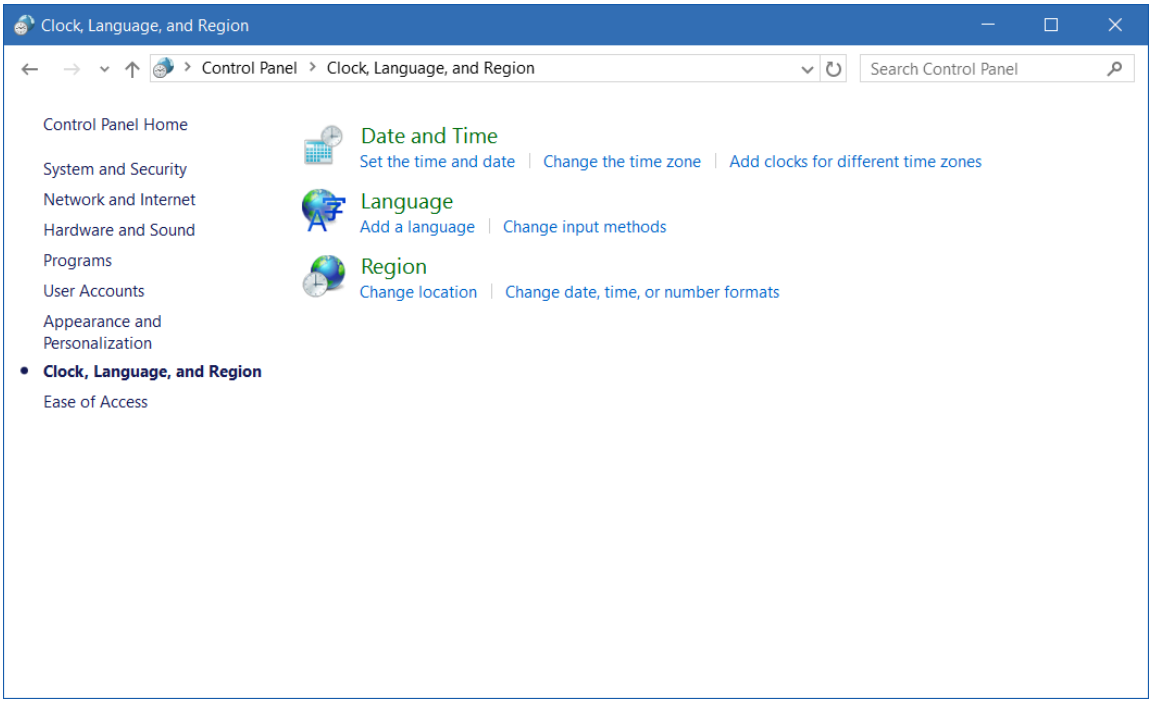


Xuất hiện bản thoại như hình dưới:

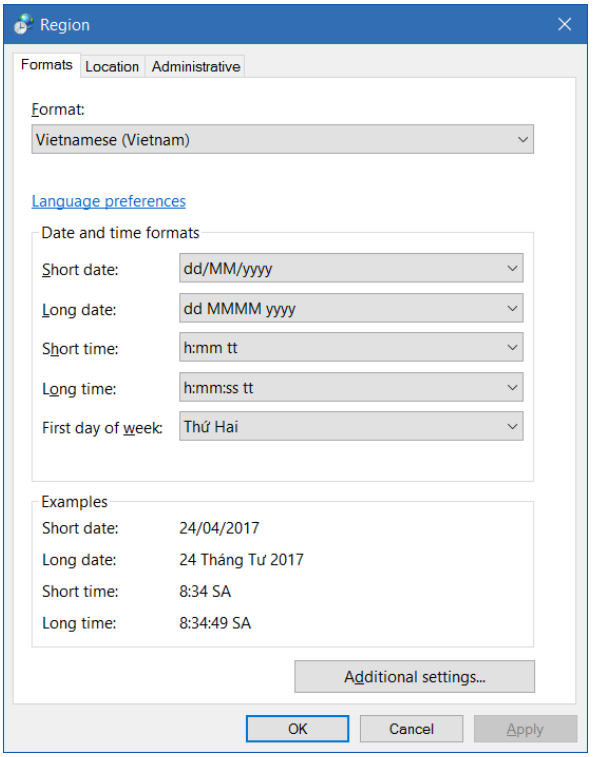




Kích chọn **Clock, Language, and Region**, xuất hiện bảng thoại:

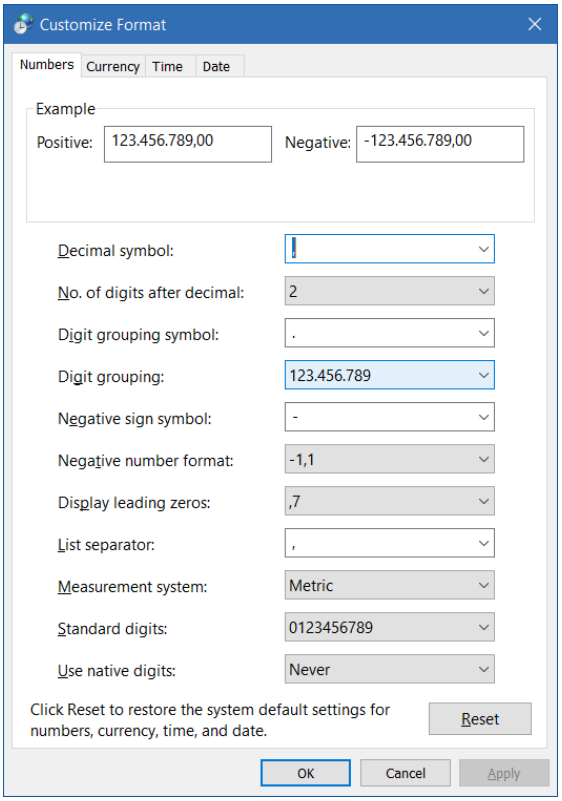


Kích chọn **Region**, xuất hiện bảng thoại Region:



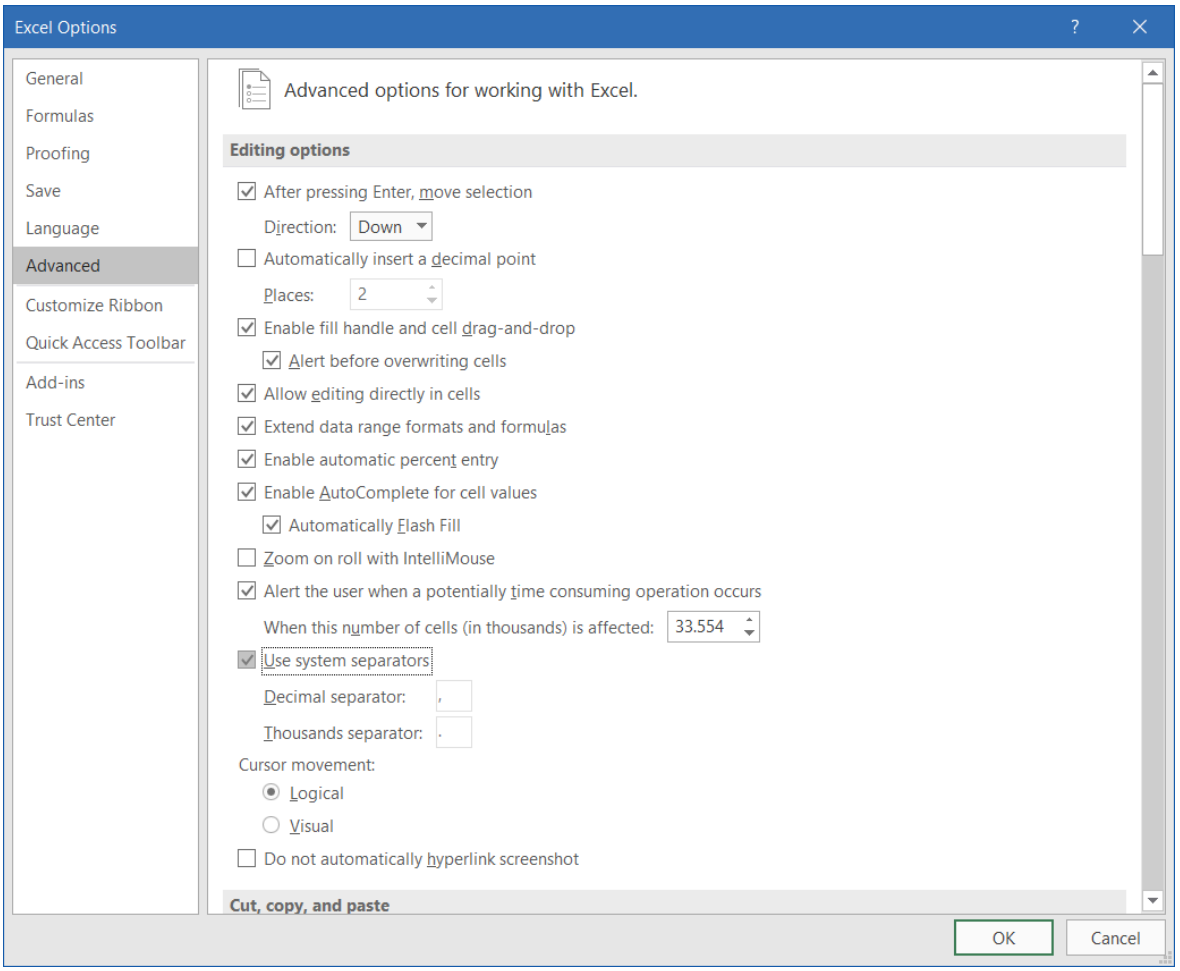
Tại thẻ Formats ta tùy chọn English (United States) hoặc Vietnamese (Vietnam) trong Format.

Ngoài ra ta có thể chỉnh sửa thêm trong Additional setting… Khi kích vào nút này sẽ xuất hiện bảng thoại:



Từ bảng thoại trên ta có thể tùy chỉnh định dạng cho số (Number), tiền tệ (Currency), thời gian (Time) và ngày (Date) trong các thẻ tương ứng.

Ngoài ra, ta có thể tùy chỉnh biểu tượng thập phân (Decimal symbol) và biểu tượng nhóm chữ số (Digit grouping symbol) trực tiếp trong Excel bằng cách vào File/Options/Advanced:



Từ bảng thoại như trên ta có thể chỉnh sửa ký hiệu ngăn cách phần thập phân tại Decimal separator và ký hiệu ngăn cách hàng nghìn tại Thousands separator. Chú ý muốn chỉnh sửa được thì phải bỏ tích ở dòng Use system separators.

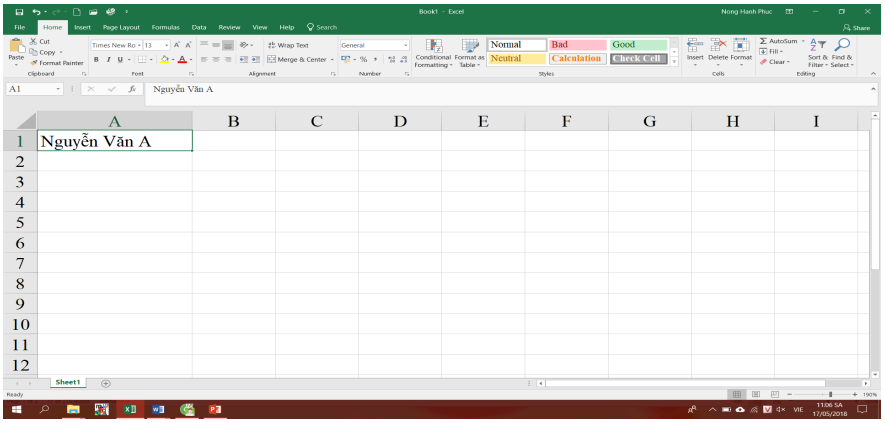
Trong tài liệu này, tác giả sử dụng thiết lập thông số hệ thống theo định dạng Việt Nam (Vietnamese): Dấu tách phần thập phân là dấu phẩy (,); dấu tách hàng ngàn, hàng triệu,... là dấu chấm (.); dạng ngày tháng là tháng / ngày / năm (dd/mm/yyyy); dấu tách giữa các tham đối trong công thức là dấu chấm phẩy (;).

Tại mỗi ô của bảng tính Excel ta có thể nhập một trong các loại dữ liệu sau:

- Nhập một chuỗi ký tự (văn bản – text).

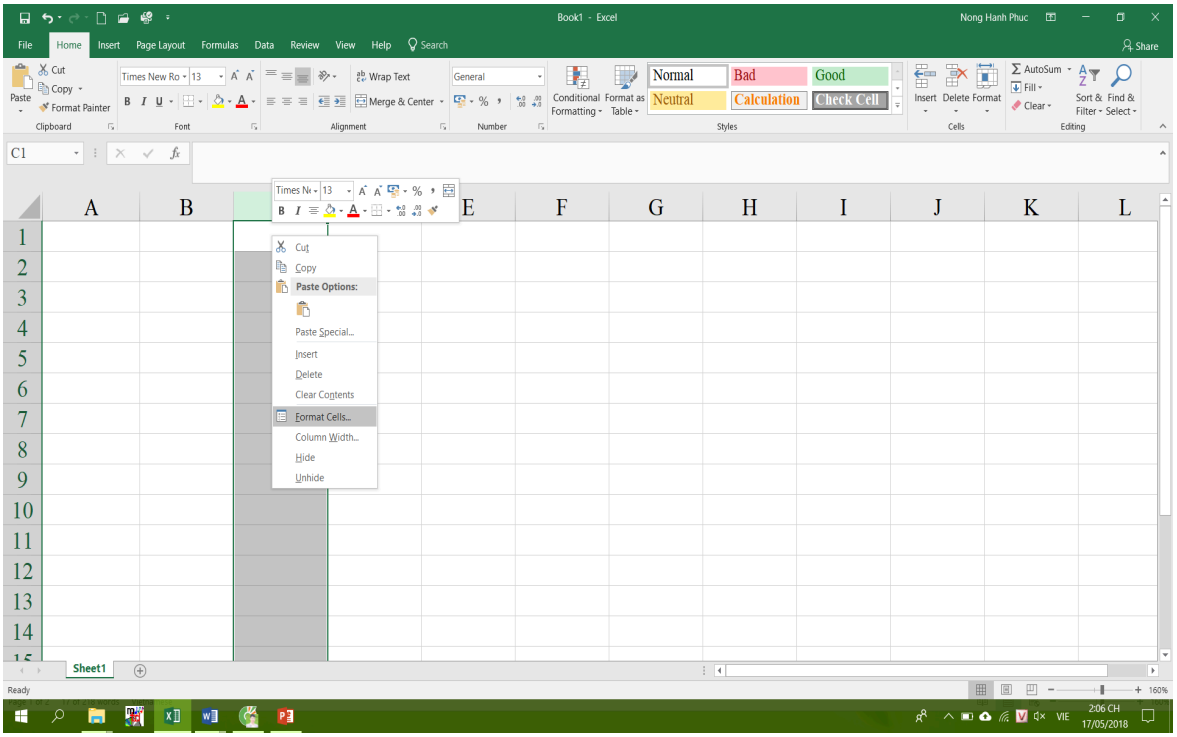
Ví dụ: *Nguyễn Văn A, Địa chỉ,...*

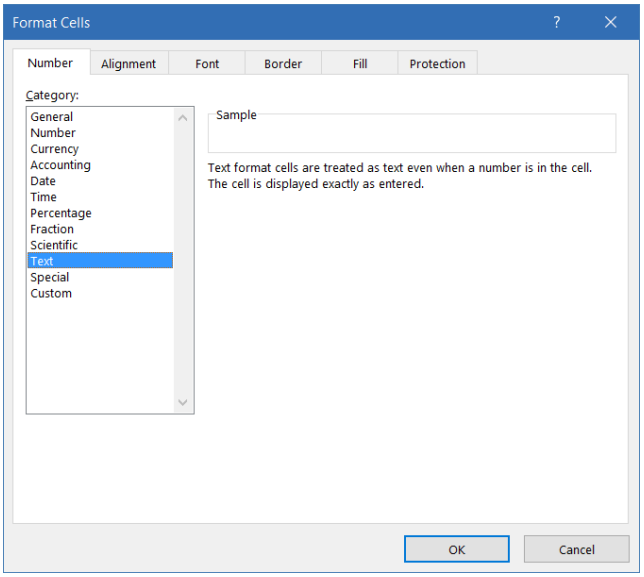
Theo mặc định của Excel, dữ liệu kiểu chuỗi luôn luôn căn trái trong ô.



Trong một số trường hợp muốn mô tả dữ liệu kiểu chuỗi trong ô, ví dụ nhập số điện thoại: 0984684995, sau khi Enter kết quả hiển thị là 984684995 và dữ liệu được căn phải trong ô. Tức là Excel hiểu dữ liệu nhập vào là kiểu số nên Excel tự động bỏ số 0 phía trước đi. Vậy nên trong trường hợp này ta nhập như sau: Khi ta gõ phải bắt đầu bằng dấu nháy đơn (‘) hoặc có thể định dạng dữ liệu trong ô là kiểu Text trong Format Cells trước khi nhập.

Cách định dạng dữ liệu trong ô là kiểu Text như sau: Chuột phải vào một ô (hoặc một vùng gồm nhiều ô) cần định dạng chọn Format Cells, xuất hiện bảng Format Cells thì chọn kiểu Text rồi OK.





Các ô này sau khi đã định dạng về dạng Text thì khi nhập dữ liệu là số, ngày tháng hay thậm chí là biểu thức toán học thì Excel vẫn hiểu là kiểu chuỗi (text) và dữ liệu trong các ô này được căn trái trong ô.

Khi sử dụng trong công thức, muốn đưa dữ liệu dạng chuỗi tham gia vào trong công thức thì ta phải đặt chúng trong cặp dấu ngoặc kép “”. Ví dụ tại ô B1 trong Exel ta gõ *=if(A1>=5; “Đỗ”; “Trượt”)*.

Trong một số trường hợp sử dụng các chức năng về quản lý dữ liệu (lọc, tìm kiếm,...), muốn đại diện cho một ký tự bất kỳ ta dùng dấu ?, muốn đại diện cho một chuỗi các ký tự bất kỳ ta dùng dấu *.

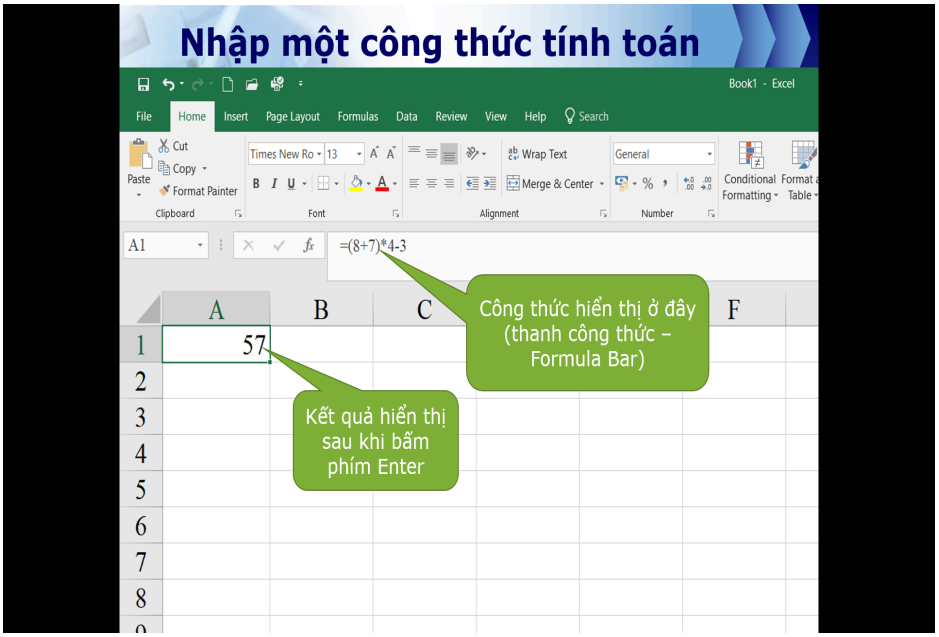
- Nhập một con số (Number): Excel mặc định dữ liệu kiểu số luôn được căn phải trong ô. Đối với việc nhập số thập phân cần lưu ý đến dấu tách phần thập phân là dấu phẩy (,) hay dấu chấm (.) đã được thiết lập trong hệ thống của Windows. Sau khi nhập, nếu dữ liệu được căn phải trong ô thì là nhập đúng. Hãy tuân thủ nguyên tắc nhập một con số là: Chỉ nhập chữ số và dấu tách phần thập phân (nếu có), tuyệt đối không nhập dấu tách hàng ngàn, hàng triệu... cũng như đơn vị tính. Ví dụ: *1.200.000đ* thì phải nhập đúng là *1200000* (không nhập dấu chấm cũng như chữ đ).

- Nhập một ngày giờ (DateTime). Ví dụ 26/04/2017. Như trong phần trước đã trình bày, ngày giờ được thể hiện trong Excel là một con số thập phân mà phần nguyên thể hiện số ngày trôi qua kể từ ngày 01/01/1900 và phần thập phân thể hiện thời gian (hh:mm:ss) trong ngày. Do đó, con số 24 có thể được hiển thị theo dạng ngày tháng dd/mm/yyyy là 24/01/1900. Con số thập phân 24,4167 được hiển thị theo dạng ngày giờ dd/mm/yyyy hh:mm sẽ là: 24/01/1900 10:00. Ngày giờ là một con số nên cũng được căn phải trong ô.

Lưu ý khi nhập ngày tháng phải tuân theo cách thiết lập thông số ngày tháng của hệ điều hành: Nhập dd/mm/yyyy hay mm/dd/yyyy. Nếu không nhập

đúng theo định dạng ngày tháng thì kết quả sẽ sai dẫn đến các công thức tính toán trên các ô này sẽ bị sai kết quả hoặc thậm chí không thể thực hiện được.

- Nhập một công thức tính toán. Đó là một biểu thức bắt đầu bằng dấu bằng (=) hoặc cộng (+), trừ (-), thường là dấu bằng. Sau khi nhập xong công thức, bấm phím Enter để trả về kết quả. Ví dụ 1: =(8+7)*4-3, kết quả là 57 được căn phải trong ô (vì kết quả là dữ liệu kiểu số). Ví dụ 2: =if(A1>=5; "Đỗ"; "Trượt"), kết quả có thể là Đỗ hoặc là Trượt tùy theo giá trị trong ô A1 lớn hơn hoặc bằng 5 hay nhỏ hơn 5 và kết quả này được căn trái trong ô (vì kết quả là dữ liệu kiểu chuỗi). Như vậy giá trị của một công thức tính toán có thể là dữ liệu kiểu số hoặc kiểu chuỗi.



2.2.3. Sửa dữ liệu

Để chỉnh sửa nội dung của một ô ta thực hiện như sau:

- Kích đúp chuột vào ô để xuất hiện con trỏ soạn thảo. Hoặc cách khác, chọn một ô sau đó đặt con trỏ lên thanh công thức (Formula Bar) để chỉnh sửa.

- Xóa ký tự bằng cách đặt con trỏ soạn thảo trước ký tự cần xóa và bấm phím Delete hoặc đặt con trỏ phía sau ký tự cần xóa và bấm phím Backspace.

- Chèn ký tự bằng cách đặt con trỏ soạn thảo vào đúng vị trí cần chèn rồi nhập.

- Sau khi đã chỉnh sửa xong gõ phím Enter (hoặc bấm phím Tab hoặc kích chuột sang ô khác) để chấp nhận kết quả đã chỉnh sửa, ngược lại bấm phím Esc để hủy kết quả vừa sửa.

- Để thay thế toàn bộ nội dung của ô, chọn ô sau đó nhập đè lên nội dung đã có.

2.2.4. Sao chép, di chuyển và xóa

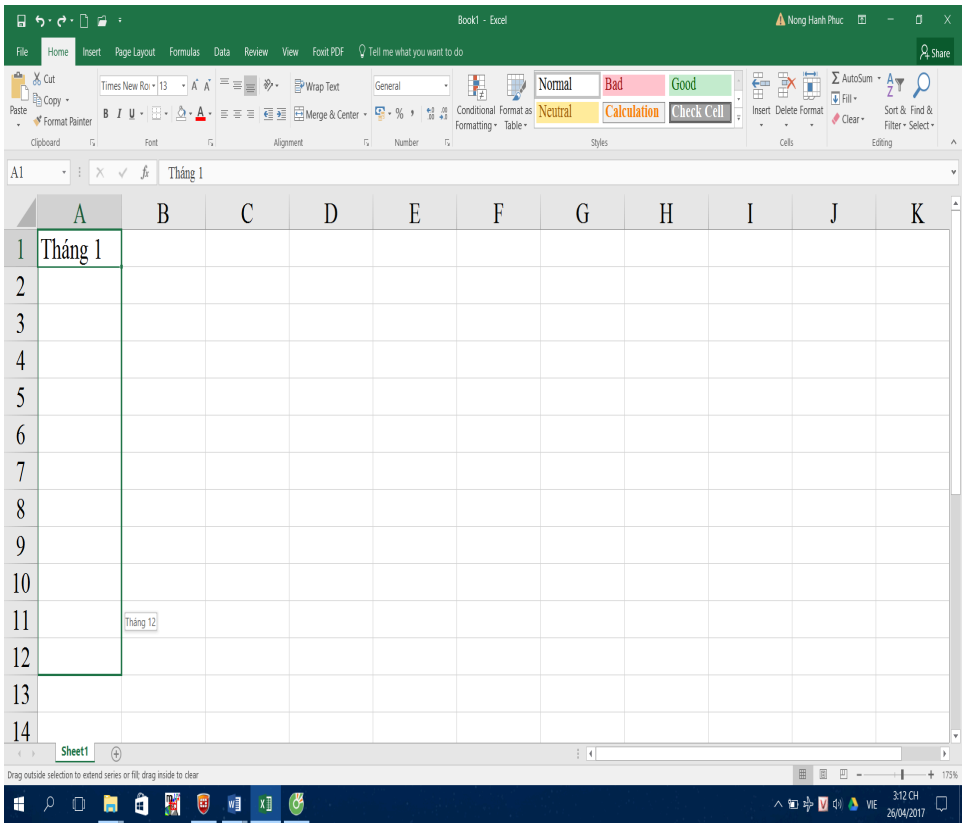
Nội dung của một ô hay một vùng có thể được sao chép hay di chuyển trong cùng bảng tính hoặc qua lại giữa các bảng tính đang mở. Giá trị của ô có thể sao chép sang các ô khác hoặc nếu cần điền các số, ngày tháng theo tuần tự vào các ô, ta dùng công cụ tự động điền – Autofill.

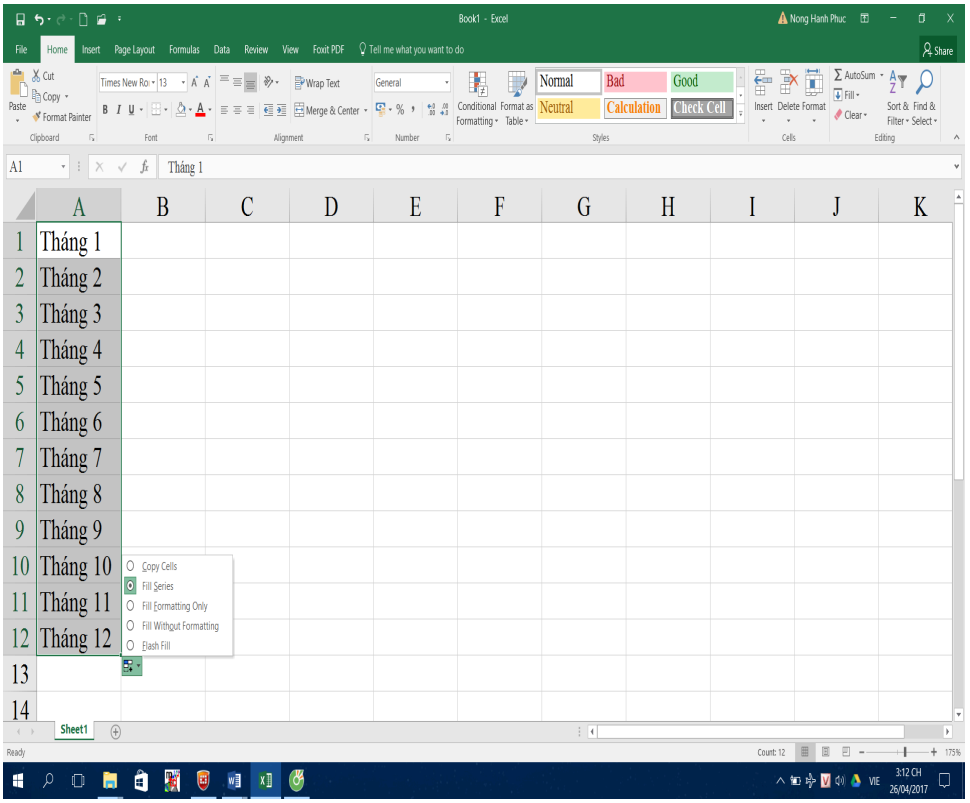
Để sao chép nội dung ta chọn ô (hoặc vùng) sau đó chuột phải vào ô (hoặc vùng) đó chọn Copy (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + C, hoặc chọn lệnh copy trên thẻ Home. Tiếp theo chọn ô mục tiêu và chuột phải chọn Paste (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + V, hoặc chọn lệnh Paste trên thanh công cụ. Nội dung sao chép sẽ hiện ở vị trí mới (ô mục tiêu).

Để di chuyển (cắt) nội dung, ta làm tương tự nhưng ta chọn Cut thay vì Copy (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + X). Sau đó dán (Ctrl + V) vào vị trí ô mục tiêu.

Để sử dụng công cụ AutoFill, thực hiện như sau:

- Kích chọn vào ô cần xử lý, sau đó đặt con trỏ chuột vào vị trí góc dưới cùng bên phải của ô đó, khi nào con trỏ chuột chuyển sang hình dấu cộng màu đen thì giữa chuột trái và kéo qua các ô tiếp theo để tạo những nội dung tăng tăng dần.



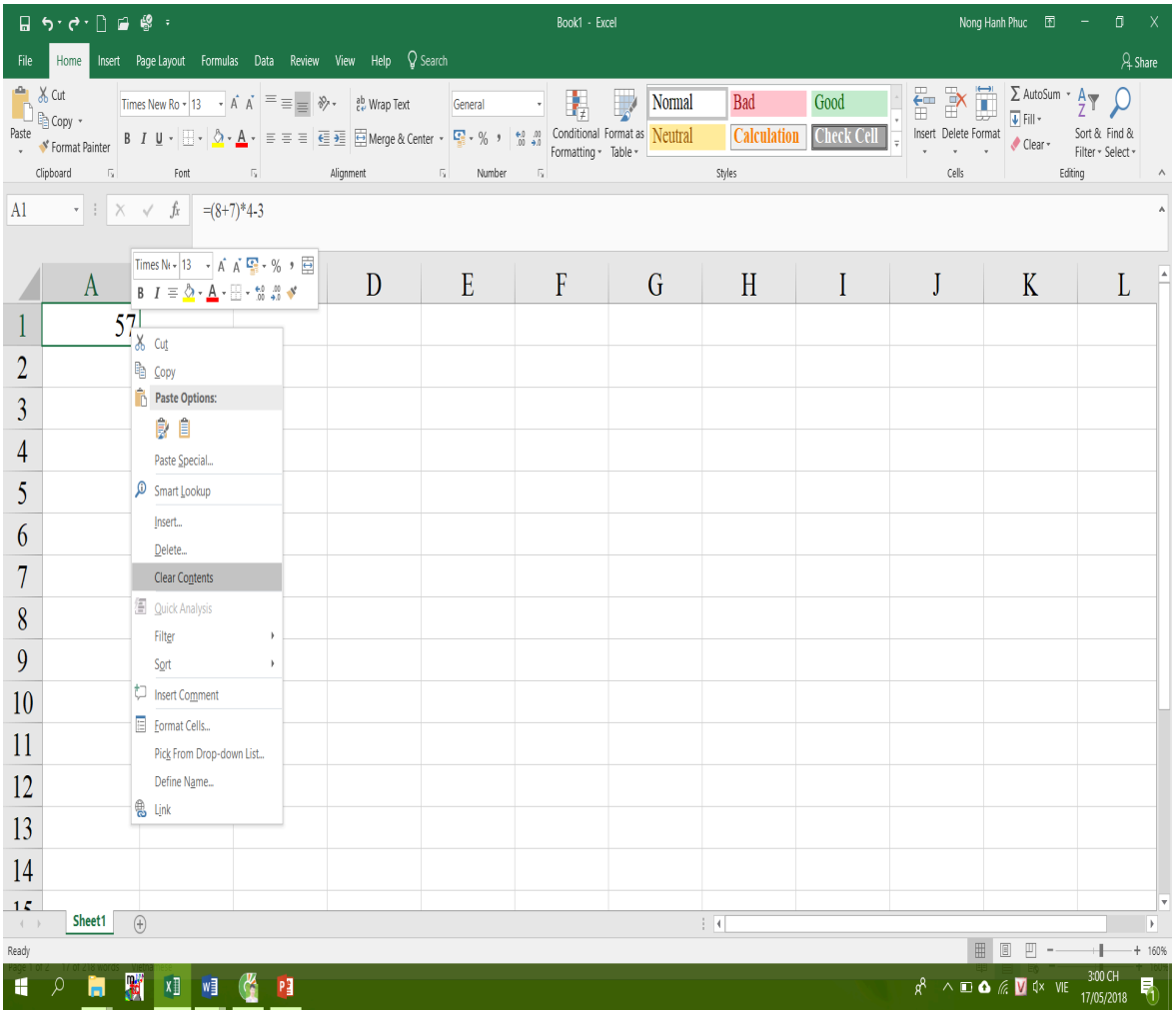


Khi thả chuột ra, xuất hiện nút Auto Fill Options, kích vào nút này sẽ xổ ra danh sách tùy chọn:

- Copy Cells sẽ sao chép nội dung ô nhưng không tăng;
- Fill Series sẽ tăng dần;
- Fill Formatting Only: chỉ sao chép định dạng ô;
- Fill Without Formatting: sao chép nội dung không sao chép định dạng ô;

Để xóa nội dung của ô, ta thực hiện như sau:

- Chọn ô hay vùng chứa nội dung cần xóa;
- Bấm phím **Delete** trên bàn phím hoặc chuột phải chọn **Clear Contents**.



2.3. Các thao tác định dạng

2.3.1. Di chuyển con trỏ ô

Có thể di chuyển con trỏ ô bằng các phím điều khiển sau:

Phím	Tác dụng
↑↓←→	Di chuyển con trỏ ô lên xuống trái phải
Home	Di chuyển con trỏ ô về cột A
Page Up	Di chuyển con trỏ ô về trang trên
Page Down	Di chuyển con trỏ ô về trang dưới
Alt + Page Up	Di chuyển con trỏ ô về trái một trang
Alt + Page Down	Di chuyển con trỏ ô về phải một trang
Ctrl + Page Up	Di chuyển con trỏ ô về sheet trước đó
Ctrl + Page Down	Di chuyển con trỏ ô về sheet kế tiếp.

Ctrl + End	Di chuyển con trỏ ô về ô cuối bảng tính (nơi kết thúc dữ liệu)
Ctrl + Home	Di chuyển con trỏ ô về ô A1.
Ctrl + ↓	Di chuyển con trỏ ô về ô dưới cùng của cột
Ctrl + ↑	Di chuyển con trỏ ô về ô trên cùng của cột
Ctrl + →	Di chuyển con trỏ ô về ô cuối cùng của dòng
Ctrl + ←	Di chuyển con trỏ ô về ô đầu tiên của dòng

2.3.2. Vùng, cách chọn vùng

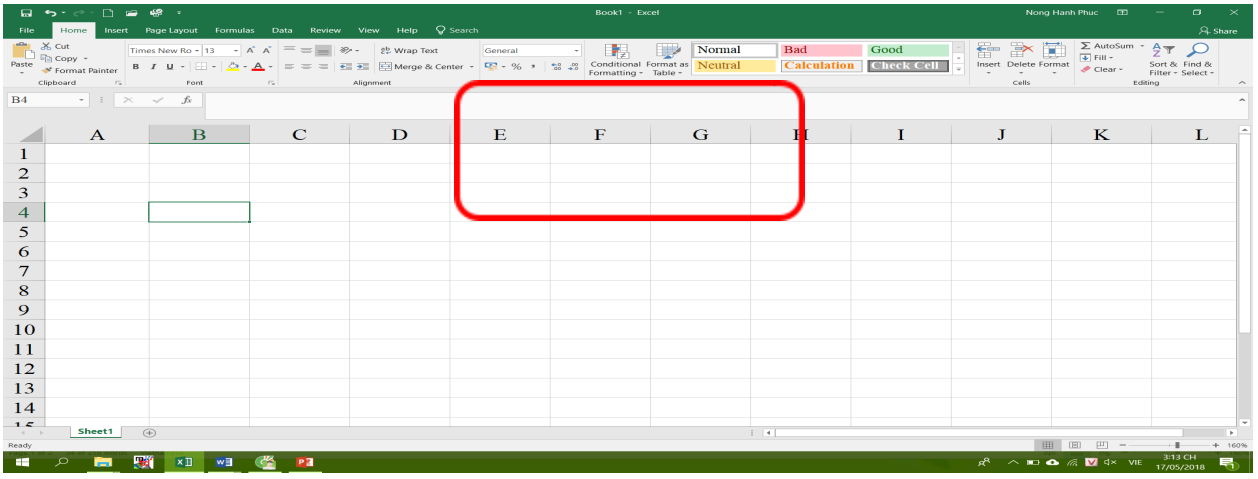
Chọn một ô bằng cách kích chuột trực tiếp vào ô cần chọn.

Chọn một cột hoặc một dòng bằng cách kích chuột vào đầu cột hoặc dòng đó.

Chọn một vùng có nhiều ô bằng cách kích chuột vào một ô rồi kéo chuột đến hết vùng cần chọn rồi thả chuột.

Chọn cả bảng tính bằng cách bấm tổ hợp phím Ctrl + A hoặc kích chuột vào góc trên cùng bên trái (nút giao giữa cột và dòng).

2.3.3. Các dạng căn chỉnh, nhập ô và căn giữa



Trong thẻ Home chứa nhóm thẻ Alignment có các chức năng căn chỉnh như sau:

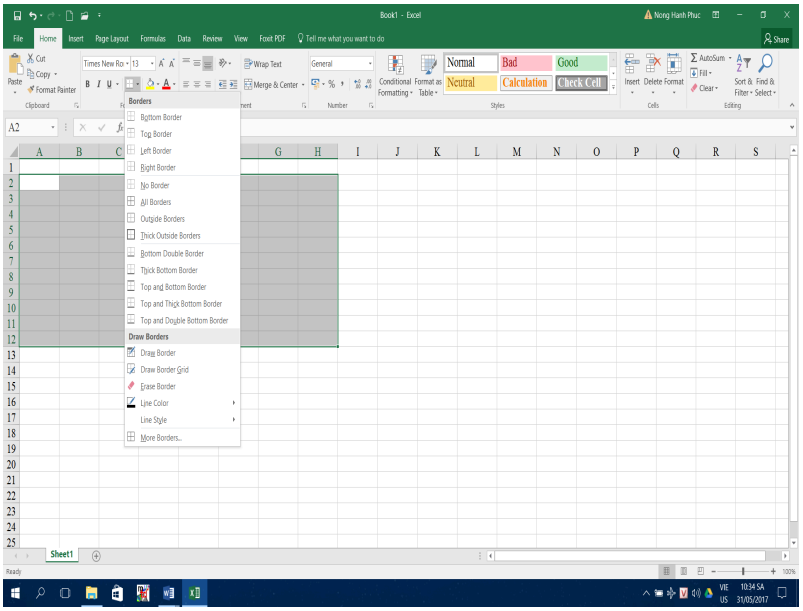
- Có 6 nút căn chỉnh dữ liệu trong ô theo chiều ngang (Align left, Center, Align Right) và chiều dọc của ô (Top align, Middle align, Bottom align).

- Chế độ Wrap Text được dùng khi muốn dữ liệu trong ô tự động xuống dòng khi độ dài của văn bản trong ô lớn hơn độ rộng của ô.

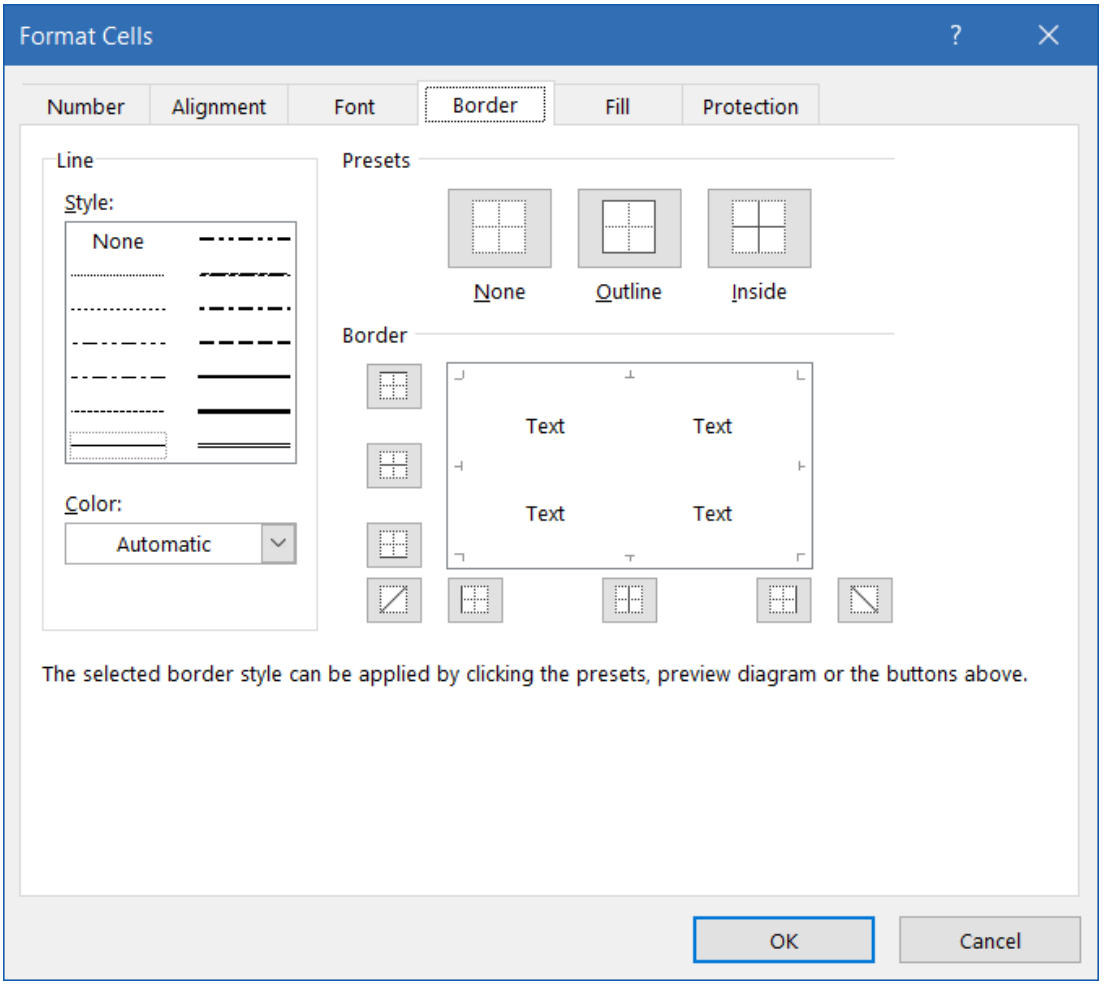
- Merge & Center dùng để nhập nhiều ô thành một ô và căn giữa văn bản trong ô đó.

2.3.4. Định dạng đường kẻ cho bảng

Để định dạng đường kẻ cho bảng, ta chọn vùng cần tạo bảng sau đó sử dụng các chức năng tạo đường kẻ trên nút Borders như hình dưới:



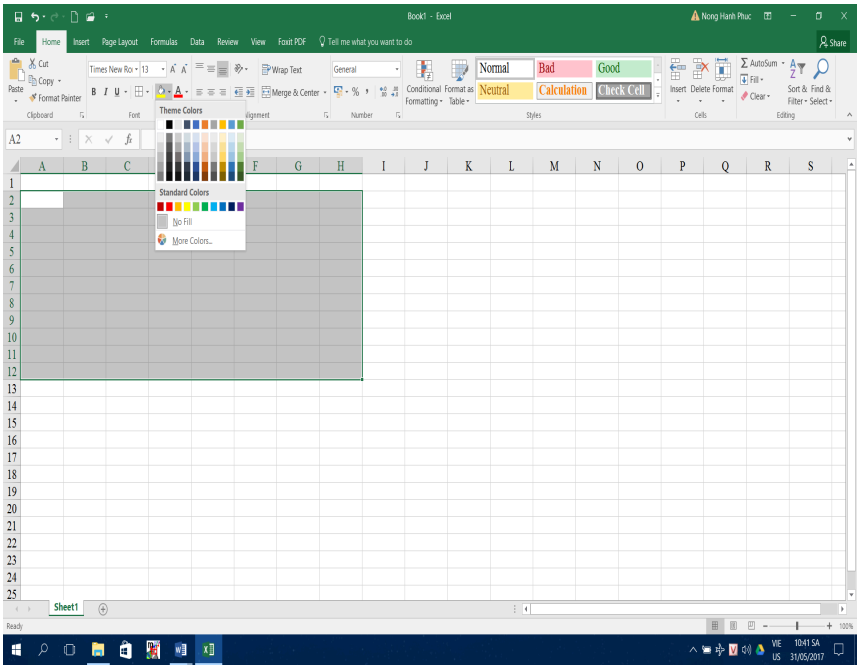
Để có thể tùy chọn nhiều hơn cho đường kẻ ta kích vào lệnh More Borders ở cuối danh sách trên. Xuất hiện bảng thoại như hình:



Tại bảng thoại này ta có thể chọn kiểu đường kẻ trong Style, màu đường kẻ trong Color. Sau đó ta xác định vị trí đường kẻ tương ứng theo ý muốn tại Preset hoặc Border bên phải.

2.3.5. Định dạng màu nền

Để định dạng màu nền ta cũng chọn vùng bảng cần định dạng. Sau đó vào chức năng Fill colors để chọn màu như hình dưới:



2.3.6. Làm việc với cột và hàng

2.3.6.1. Điều chỉnh độ rộng hàng/cột

Đối với cột: Đưa con trỏ chuột vào đường kẻ ở mép bên phải trên đầu cột, xuất hiện mũi tên hai chiều ta tiến hành kéo chuột theo 1 trong 2 chiều của mũi tên để thay đổi kích thước cột hoặc kích đúp để dồn cột một cách tự động.

Đối với hàng: Đưa con trỏ chuột vào đường kẻ ở mép bên dưới đầu hàng, xuất hiện mũi tên hai chiều ta tiến hành kéo chuột theo 1 trong 2 chiều của mũi tên để thay đổi kích thước hàng hoặc kích đúp để dồn hàng một cách tự động.

2.3.6.2. Chèn thêm, xóa hàng/cột

Đối với cột: Chuột phải vào đầu cột chọn Insert, một cột mới sẽ được chèn thêm vào bên trái. Có thể chèn được nhiều cột bằng cách chọn nhiều cột cùng lúc rồi chuột phải chọn Insert.

Đối với hàng: Chuột phải vào đầu hàng chọn Insert, một hàng mới sẽ được chèn thêm vào phía trên. Có thể chèn được nhiều hàng bằng cách chọn nhiều hàng cùng lúc rồi chuột phải chọn Insert.

2.3.6.3. Ẩn, hiện hàng/cột

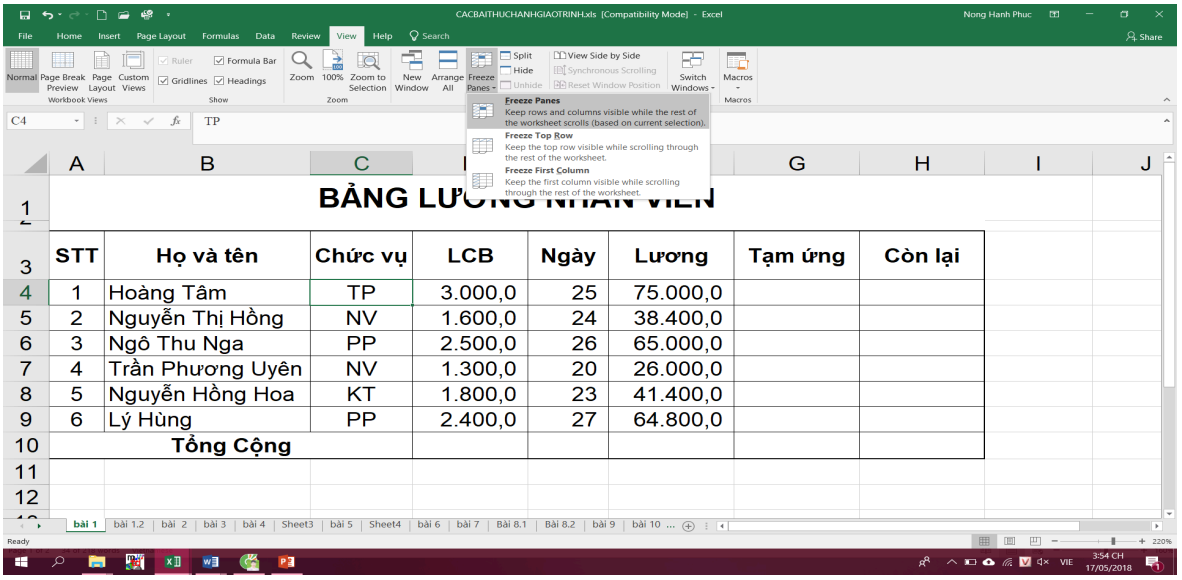
Ẩn cột bằng cách chuột phải vào đầu cột cần ẩn chọn Hide.

Hiện cột bị ẩn bằng cách chọn vùng chứa cột bị ẩn rồi chuột phải chọn Unhide.

Làm tương tự đối với hàng.

2.3.6.4. Cố định các hàng/cột

Xác định vị trí cần cố định, sau đó sử dụng các chức năng trong View/Freeze Panes như hình:



BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN

STT	Họ và tên	Chức vụ	LCB	Ngày	Lương	Tạm ứng	Còn lại
1	Hoàng Tâm	TP	3.000,0	25	75.000,0		
2	Nguyễn Thị Hồng	NV	1.600,0	24	38.400,0		
3	Ngô Thu Nga	PP	2.500,0	26	65.000,0		
4	Trần Phương Uyên	NV	1.300,0	20	26.000,0		
5	Nguyễn Hồng Hoa	KT	1.800,0	23	41.400,0		
6	Lý Hùng	PP	2.400,0	27	64.800,0		
Tổng Cộng							

2.4. Công thức và hàm

2.4.1. Làm việc với công thức đơn giản

2.4.1.1. Các phép toán trong Excel

2.4.1.1.1. Các phép toán số học

^	Lũy thừa	5^2 = 25.
*	Nhân	3*3 = 9.
/	Chia	3/3 = 1
+	Cộng	3+3 = 6.
-	Trừ	3-3 = 0.

2.4.1.1.2. Các phép toán quan hệ

=	Bằng nhau	A1 = B1.
>	Lớn hơn	A1 > B1.
<	Nhỏ hơn	A1 < B1.
>=	Lớn hơn hoặc bằng	A1 >= B1.
<=	Nhỏ hơn hoặc bằng	A1 <= B1
< >	Khác	A1 < > B1.

2.4.1.2. Nhập công thức

Công thức đơn giản là công thức chỉ gồm các phép tính toán cộng (+), trừ (-), nhân (*), chia (/), lũy thừa (^).

Nhập công thức bắt đầu bằng dấu: "=", hoặc dấu "+", "-".

Đặt con trỏ ở ô cần nhập và gõ = <biểu thức>

Trong đó biểu thức có thể gồm: Các giá trị là số hoặc ký tự, địa chỉ ô, địa chỉ vùng, các phép toán dùng để liên kết: +, -, *, /, >, <, >=, <=,…, Các hàm.

Có hai cách nhập địa chỉ (địa chỉ ô, địa chỉ vùng) vào công thức:

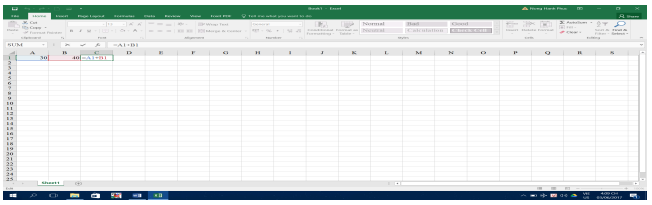
- Cách 1: Nhập trực tiếp từ bàn phím

- Cách 2: Dùng chuột kích chọn ô hoặc chọn vùng dữ liệu tham gia vào công thức.

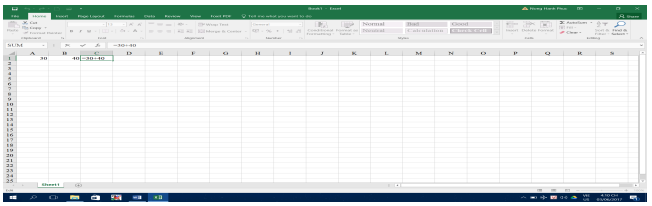
Sau khi đã hoàn thành công thức gõ Enter để hiển thị kết quả.

Khi nhập công thức, luôn sử dụng tham chiếu (địa chỉ) ô thay vì con số.

Cách làm hay:



Cách làm dở:



Cả hai cách trên đều cho kết quả giống nhau (70). Tuy nhiên, trong cách làm hay ở trên, kết quả của công thức sẽ tự động thay đổi nếu số liệu ở một

trong hai ô A1 và B1 thay bị chỉnh sửa, còn trong cách làm dở thì kết quả của công thức vẫn giữ nguyên như cũ.

Sử dụng tham chiếu (địa chỉ) ô cũng có nghĩa là bạn có thể sao chép một công thức tới các ô khác và chèn/xóa các ô, hàng, cột và kết quả của công thức sẽ được cập nhật theo.

2.4.1.3. Chỉnh sửa công thức

Có các cách chỉnh sửa công thức như sau:

- Kích đúp vào ô chứa công thức để chỉnh sửa;

- Kích chọn ô chứa công thức rồi chỉnh sửa trên thanh công thức;

- Kích chọn ô chứa công thức sau đó bấm phím F2.

Sau khi chỉnh sửa xong bấm phím Enter để chấp nhận công thức đã chỉnh sửa hoặc bấm phím ESC để hủy chỉnh sửa.

2.4.1.4. Các thông báo lỗi thường gặp

#DIV/0! : Lỗi thông báo có một phép toán nào đó chia cho số 0 hoặc trong một ô chưa có giá trị.

#NUM! : Lỗi này do kết quả công thức quá lớn hoặc quá nhỏ mà Excel không thể tính được.

#N/A! : Lỗi này xảy ra khi công thức được sao chép đến ô mới mà tại ô đó không có giá trị nào.

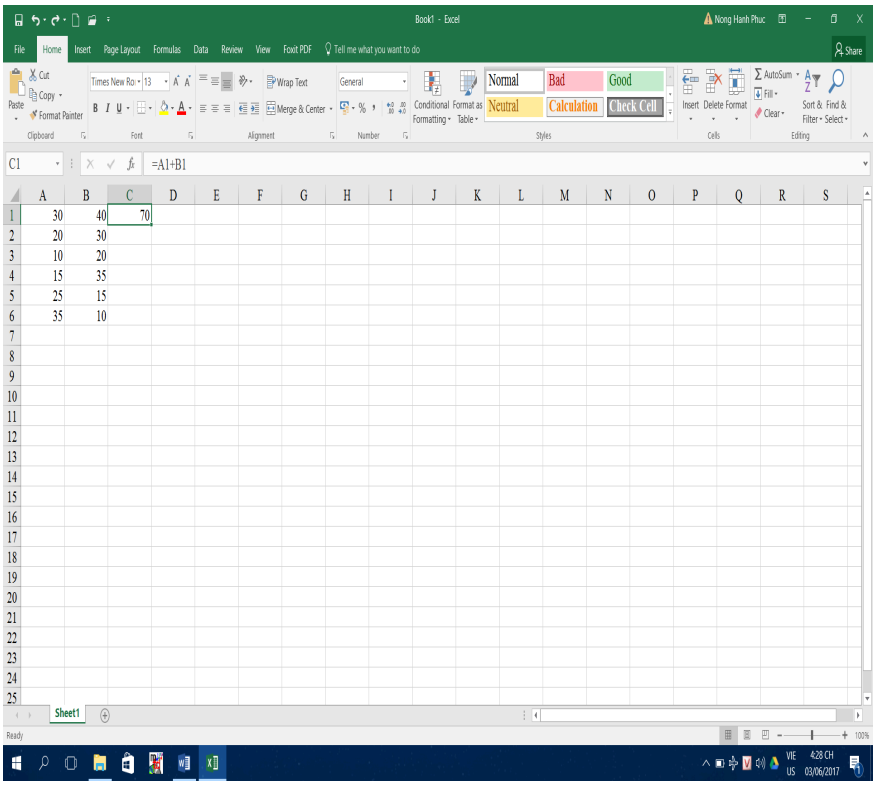
#NAME? : Lỗi này thông báo khi ta nhập sai tên hàm hoặc tên biến.

#REF! : Lỗi này thông báo công thức đang sử dụng một ô không có thực.

#VALUE! : Lỗi này thông báo khi thức xuất hiện các phép toán không cùng kiểu dữ liệu.

: Lỗi này thông báo khi dữ liệu bị tràn do cột không đủ độ rộng để hiển thị dữ liệu.

2.4.1.5. Sao chép công thức



Trong ví dụ trên ta ô C1 là có công thức tính là =A1+B1 kết quả trả về là 70. Để tính cho các ô tiếp theo bên dưới (C2, C3,...) thay vì phải nhập lại công thức cho từng ô thì ta tiến hành sao chép công thức đã tính ở ô C1 cho các ô bên dưới. Việc sao chép công thức này góp phần tiết kiệm thời gian (không phải nhập công thức cho từng ô), tăng độ chính xác. Nhưng lưu ý nếu tính sai một ô thì các ô còn lại cũng sai theo.

Để sao chép công thức ta làm như sau:

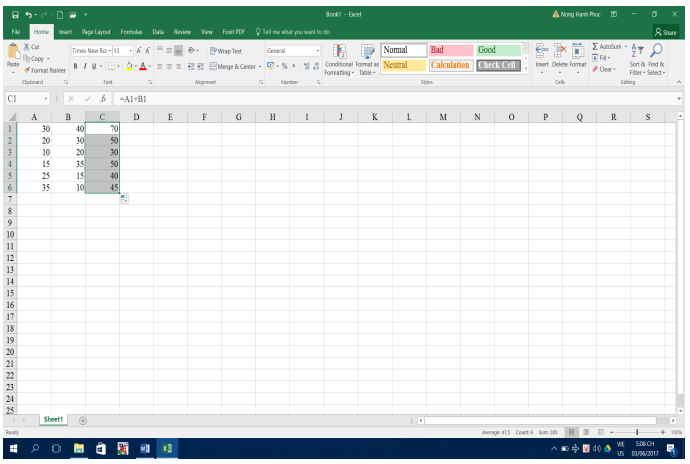
- Kích chọn vào ô chứa công thức cần sao chép (ở ví dụ trên là ô C1);

- Đặt con trỏ chuột vào góc dưới bên phải của ô vừa chọn để xuất hiện dấu cộng màu đen;

- Giữ chuột trái và kéo dọc theo cột hoặc kéo ngang theo hàng để sao chép công thức của ô ban đầu. Như ví dụ trên thì kéo dọc theo cột C xuống dưới đến hết ô C6.

- Thả chuột để hoàn thành việc sao chép công thức. Kết quả trong các ô được sao chép công thức tới đều được hiển thị ngay lập tức.

Hình dưới là kết quả sao chép công thức cho ví dụ trên:



Hoặc cách khác để sao chép công thức: Ở bước 3 và bước 4 thay vì phải kéo chuột đến ô cuối cùng thì ta thực hiện bằng cách kích đúp vào vị trí dấu cộng màu đen ở góc dưới bên phải của ô chứa công thức cần sao chép. Công thức sẽ tự động sao chép xuống dưới. Cách này chỉ áp dụng sao chép công thức dọc theo cột và các ô liền kề nhau phải được điền đầy đủ dữ liệu.

2.4.1.6. Khái niệm địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối

Tên của ô hay vùng được gọi là địa chỉ của ô hay vùng đó.

Ô là giao giữa cột và hàng do đó địa chỉ được thành lập bằng tên cột trước và tên hàng sau. Ví dụ ô A1, B5,...

Vùng là một tập hợp các ô liền kề nhau trong bảng tính. Địa chỉ vùng được xác định: *<Địa chỉ ô đầu góc trên bên trái>:<Địa chỉ ô cuối góc dưới bên phải>*. Giữa hai địa chỉ ô này được cách nhau bởi dấu hai chấm (:). Ví dụ: A2:C5.

- ***Địa chỉ tương đối*** là địa chỉ sẽ thay đổi khi sử dụng lệnh sao chép công thức.

Trong ví dụ tính toán ở phần trên. Ô C1 có công thức = A1+B1, vì ô A1 và ô B1 là hai địa chỉ tương đối nên khi sao chép công thức này xuống ô C2 thì công thức ở ô C2 sẽ thay đổi thành =A2+B2.

- ***Địa chỉ tuyệt đối***: Tương tự như địa chỉ tương đối nhưng có thêm ký hiệu $ trong địa chỉ. Có ba loại địa chỉ tuyệt đối:

+ Tuyệt đối ô (thường gọi là địa chỉ tuyệt đối): Ký hiệu $ được đặt trước cả tên cột và tên hàng. Ví dụ A1.

+ Tuyệt đối cột: Ký hiệu $ được đặt trước tên cột. Ví dụ: $A1.

+ Tuyệt đối hàng: Ký hiệu $ được đặt trước tên hàng. Ví dụ A$1.

Địa tuyệt đối theo cột và tuyệt đối hàng còn được gọi là địa chỉ hỗn hợp.

Khác với địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối không thay đổi khi sử dụng lệnh sao chép công thức. Cụ thể: Địa chỉ tuyệt đối ô sẽ không bị thay đổi khi sao

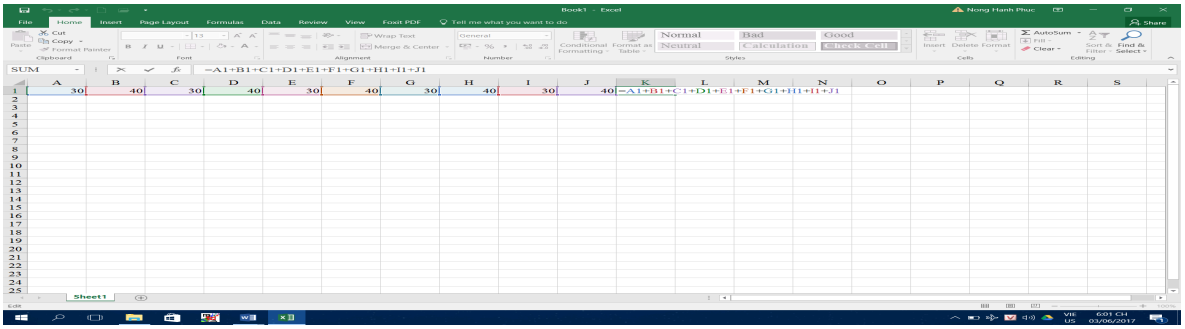
chép công thức cả theo chiều dọc theo cột và chiều ngang của hàng. Còn tuyệt đối cột sẽ không thay đổi khi sao chép công thức theo chiều ngang của hàng, tuyệt đối hàng sẽ không thay đổi khi sao chép công thức theo chiều dọc của cột. Do vậy, địa chỉ tuyệt đối thường được sử dụng khi có giá trị nào đó cần đặt cố định trong công thức.

Nhập địa chỉ tuyệt đối bằng cách gõ ký tự $ trước các ký tự cột và hàng hoặc dùng phím F4 để chuyển giữa các chế độ địa chỉ tương và địa chỉ tuyệt đối.

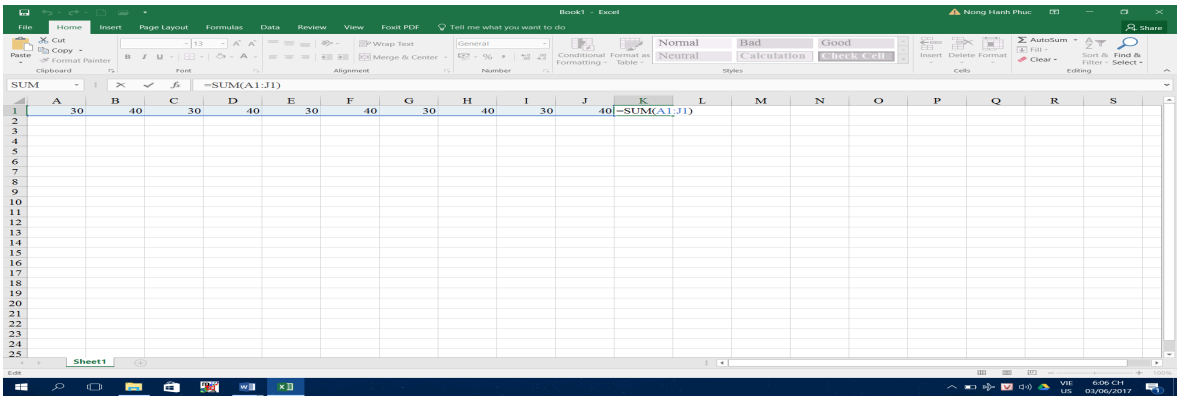
2.4.2. Làm việc với các hàm

Việc sử dụng công thức đơn giản chỉ đáp ứng một phần rất nhỏ nhu cầu tính toán trong công việc. Khi các yêu cầu tính toán trở nên phức tạp hơn, hoặc bổ sung số lượng các phép tính tăng lên thì cần sử dụng đến các hàm.

Ví dụ tính tổng các ô từ ô A1 đến ô J1 như hình dưới. Nếu lập công thức là: =A1+B1+C1+D1+E1+F1+G1+H1+I1+J1 thì công thức rất dài, rất mất thời gian để nhập.



Ở ví dụ này ta có thể sử dụng hàm tính tổng đó là hàm SUM. Cụ thể ta nhập công thức ở ô K1 là =SUM(A1:J1) như hình dưới.



Như vậy việc sử dụng hàm SUM trong ví dụ này rất nhanh và ngắn gọn hơn cách sử dụng công thức đơn giản với phép cộng từng ô.

2.4.2.1. Cú pháp chung của các hàm

Tất cả các hàm đều có chung một cú pháp:

=TenHam(CacThamSo)

- Trước hết, giống như công thức, hàm được bắt đầu bằng dấu bằng "=";

- Tiếp theo là tên hàm, ví dụ SUM;

- Ký hiệu tiếp theo là dấu mở ngoặc đơn "(", để Excel biết những dữ liệu tiếp sau đây là hàm cần sử dụng để tính toán;

- Sau dấu mở ngoặc là danh sách các tham số. Các tham số này có thể là địa chỉ của một ô, một vùng hay một giá trị cụ thể hoặc có thể là một hàm. Danh sách các tham số này cách nhau bởi dấu phẩy "," hoặc dấu chấm phẩy ";" tùy theo cài đặt của hệ điều hành (Regional Settings);

- Cuối cùng dùng ký hiệu đóng ngoặc đơn ")" để kết thúc cú pháp hàm (có thể bỏ qua dấu ngoặc đơn trong trường hợp sử dụng một hàm đơn giản).

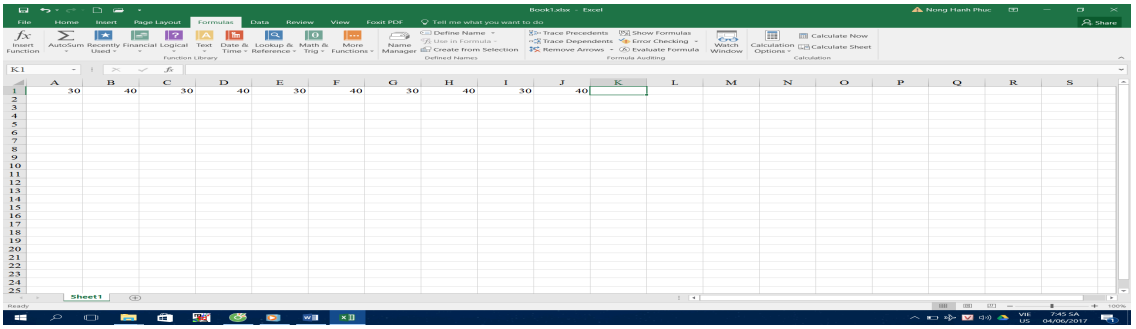
2.4.2.2. Cách nhập hàm

Có hai cách nhập hàm:

Cách 1: Nhập trực tiếp bằng cú pháp hàm từ bàn phím.

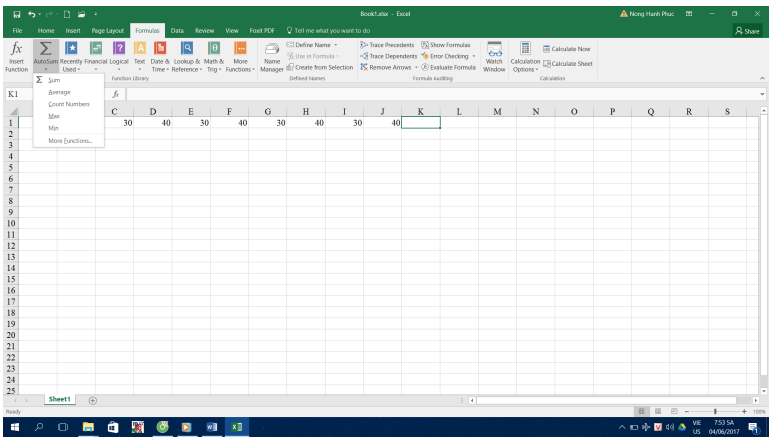
Cách 2: Sử dụng lệnh chèn hàm trong thẻ Formulas trên thanh công cụ.

Sau khi nhập hàm xong bấm phím Enter để trả về kết quả của hàm.



Trong Nhóm thẻ Function Library chứa tất cả các hàm trong Excel được phân chia thành từng nhóm hàm khác nhau

Ví dụ: AutoSum chứa các hàm tự động tính: Sum, Average, Count Numbers, Max, Min,...



2.4.2.3. Nhóm hàm thống kê, toán học

2.4.2.3.1. Tính tổng với hàm Sum

Hàm SUM được dùng để tính tổng giá trị trong một tập hợp các ô chứa giá trị số. Danh sách tham số của hàm SUM có thể là tập hợp các ô liên tiếp hoặc địa chỉ các ô rời nhau hoặc các địa chỉ vùng khác nhau được phân cách bởi dấu chấm phẩy “;” hoặc dấu “,” (tùy theo cài đặt trong Regional Setting của hệ điều hành). Trong tài liệu này, sử dụng dấu chấm phẩy “;” cho tất các ví dụ, cú pháp hàm.

Cú pháp: =SUM(number1;[number2]; ...).

Trong đó các tham số number1; [number2]; ... có thể là các giá trị số cụ thể, địa chỉ ô, địa chỉ vùng, tên vùng, hoặc các hàm khác.

Ví dụ:

=SUM(1;2;3)

=SUM(A1;A2;A3)

=SUM(A1:A10)

=SUM(tenvung)

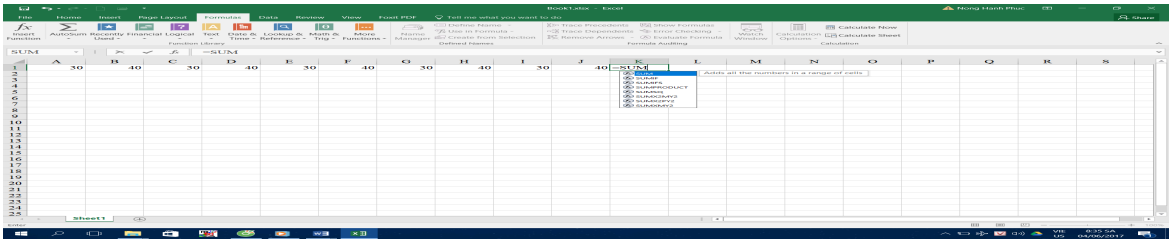
=SUM(SQRT(2);SQRT(3))

Cách nhập hàm:

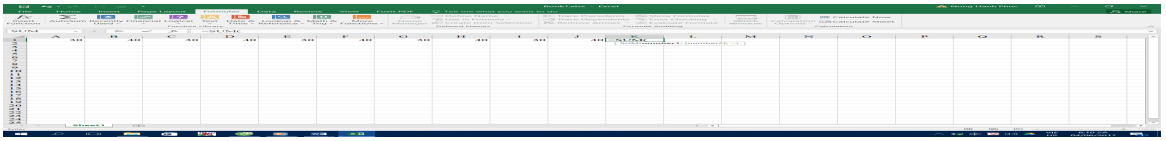
- Tất cả các công thức và hàm đều bắt đầu với dấu bằng “=”;

- Sau dấu bằng nhập tên hàm SUM. Lưu ý tất cả các hàm khi nhập không phân biệt chữ hoa hay chữ thường). Ví dụ có thể nhập SUM, Sum, sum, sUm,...

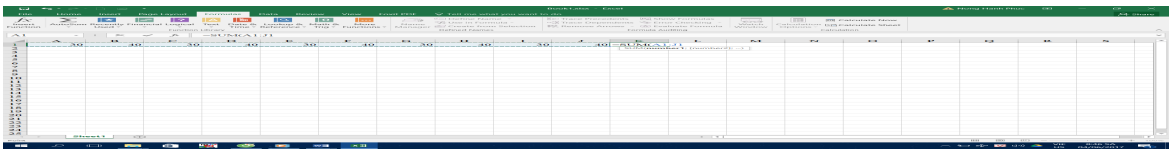
- Khi nhập tên hàm, một menu xuất hiện với các tùy chọn loại hàm SUM. Kích đúp vào hàm SUM hoặc khi đã chọn được hàm bấm Tab hoặc gõ phím mở ngoặc đơn “(“



Lúc này, gợi ý về cú pháp hàm được hiện lên ngay phía dưới hàm:



- Nhập các tham số cho hàm từ bàn phím hoặc dùng chuột để chọn vùng cần tính sau đó bấm phím Enter (có thể bỏ qua dấu đóng ngoặc đơn). Ví dụ =SUM(A1:J1).



2.4.2.3.2. Các hàm thống kê, toán học khác (Average, Count, Counta, Max, Min, rank, round, int, mod)

- Hàm tính trung bình cộng: AVERAGE

Cú pháp: =AVERAGE(number1;[number2]; ...)

Ví dụ: =AVERAGE(A1:J1).

- Hàm đếm số ô chứa giá trị số trong danh sách: COUNT

Cú pháp: =COUNT(value1;[value2]; ...)

Ví dụ: =COUNT(A1:J1).

- Hàm đếm số ô chứa dữ liệu (không đếm ô rỗng): COUNTA

Cú pháp: =COUNTA(value1;[value2]; ...)

Ví dụ: =COUNTA(A1:K1).

- Hàm trả về giá trị lớn nhất của một tập giá trị: MAX

Cú pháp: =MAX(number1;[number2]; ...)

Ví dụ: =MAX(A1:J1).

- Hàm trả về giá trị nhỏ nhất của một tập giá trị: MIN

Cú pháp: =MIN(number1;[number2]; ...)

Ví dụ: =MIN(A1:J1).

- Hàm ROUND làm tròn số. Quy tắc làm tròn sẽ như quy tắc toán học.

Cú pháp: =ROUND(number;num_digits)

Trong đó: number là số cần làm tròn (hoặc địa chỉ ô chứa giá trị số cần làm tròn hoặc một biểu thức toán học); num_digits là số chữ số phần thập phân.

Ví dụ: =ROUND(7,58;1), kết quả là 7,6.

- Hàm RANK: Hàm trả về thứ hạng của một số cụ thể trong tập hợp số. Nếu trong tập hợp số có những giá trị giống nhau hàm sẽ xếp chung cùng một thứ hạng.

Cú pháp: =RANK(number;ref;[order])

Trong đó:

Number là số cần xếp hạng;

Ref là vùng số cần so sánh (phải cố định bằng địa chỉ tuyệt đối);

[order]: Quy định cách xếp hạng. Nếu là 0 hoặc lược bỏ, Excel sẽ xếp hạng theo thứ tự từ lớn đến nhỏ. Nếu là số 1 hoặc số khác 0 thì Excel sẽ xếp hạng theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Hàm Countif:

Cú pháp: Countif(phạm vi, điều kiện)

Chức năng: Đếm số ô thỏa mãn điều kiện trong phạm vi.

- Hàm Sumif:

Cú pháp: Sumif(vùng chứa điều kiện, điều kiện, vùng cần tính tổng);

Chức năng: Hàm dùng để tính tổng có điều kiện. Chỉ những ô nào trên vùng chứa điều kiện thỏa mãn điều kiện thì sẽ tính tổng những ô tương ứng trên vùng cần tính tổng.

- Hàm Product:

Chức năng: Tính tích các giá trị;

Cú pháp: =Product(giá trị 1, giá trị 2,…).

- Hàm INT tính phần nguyên của một số hoặc một biểu thức.

Cú pháp: =INT(number)

Trong đó: number là một số cụ thể hoặc là một biểu thức.

Ví dụ: =INT(7/2), kết quả trả về là 3;

- Hàm MOD: Ngược lại với hàm INT thì hàm này trả về giá trị phần dư của phép chia giữa hai số.

Cú pháp: =MOD(number;divisor)

Trong đó: number là số bị chia; divisor là số chia.

Ví dụ: =MOD(7;3), kết quả trả về là 1;

- Hàm Sqrt:

Cú pháp: =SQRT(Number)

Chức năng: Trả về căn bậc hai của số Number.

Ví dụ : SQRT (16) = 4.

2.4.2.4. Nhóm hàm logic

2.4.2.4.1. Hàm If

Hàm IF được gọi là một hàm Logic. Nó kiểm tra xem điều kiện có được thoả mãn hay không, nếu điều kiện đúng (TRUE) nó sẽ trả về một giá trị; và trả về một giá trị khác nếu điều kiện sai (FALSE). Hàm IF sử dụng các toán tử so sánh để tìm ra các giá trị bằng, lớn hơn hoặc nhỏ hơn một lượng xác định. Các toán tử so sánh gồm:

=	bằng
>	lớn hơn
<	nhỏ hơn
>=	lớn hơn hoặc bằng
<=	nhỏ hơn hoặc bằng
<>	khác

Cú pháp: IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])

Trong đó:

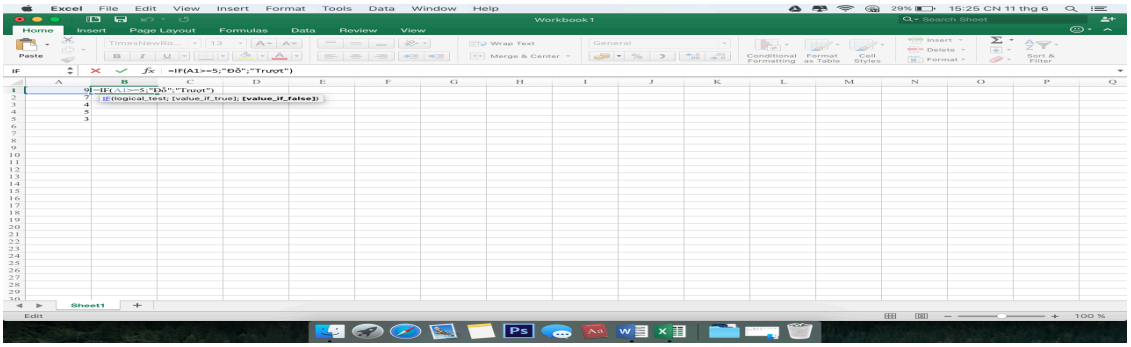
logical_test là biểu thức điều kiện (có thể dụng AND, OR, NOT để kết hợp các điều kiện);

[value_if_true] là giá trị trả về nếu điều kiện đúng;

[value_if_false] là giá trị trả về nếu điều kiện sai (có thể là một hàm IF khác, gọi là hàm IF lồng nhau).

Chú ý: Giá trị trả về nếu là số thì gõ trực tiếp, còn nếu là dạng văn bản thì để trong cặp dấu ngoặc kép “ ”. Kể cả trong biểu thức điều kiện, nếu biểu thức so sánh có chứa kiểu dữ liệu dạng văn bản thì đều đặt trong cặp dấu ngoặc kép.

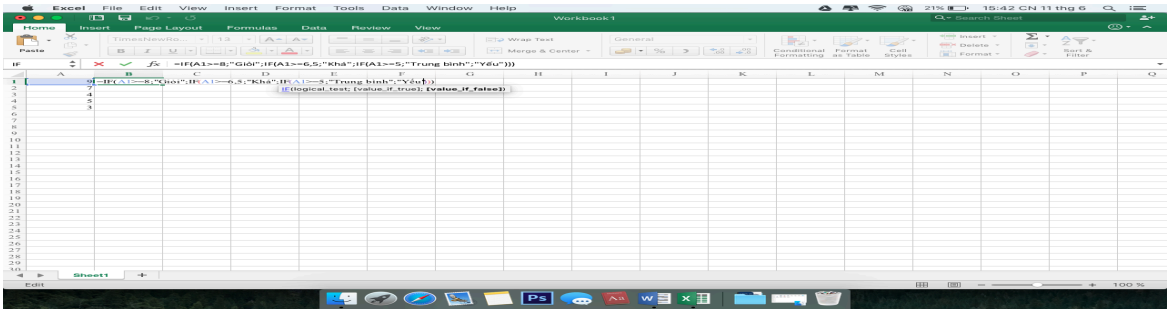
Ví dụ: Giáo viên muốn in danh sách học sinh đỗ hay trượt của lớp mình và quy định: Nếu điểm thi lớn hơn hoặc bằng 5 thì Đỗ, còn lại thì Trượt. Giả sử, điểm thi được đặt ở ô A1 thì lệnh IF sẽ được viết như sau: =IF(A1>=5;"Đỗ";"Trượt")



2.4.2.4.2. Hàm If lồng nhau

Trong thực tế, việc kiểm tra điều kiện có thể diễn ra ở nhiều mức. Giả sử giáo viên cần xếp loại học tập cho học sinh trong lớp theo quy tắc: Nếu điểm

trung bình >=8 thì xếp loại Giỏi; Nếu 6,5 <= Điểm trung bình <8 thì xếp loại Khá; Nếu 5<= Điểm trung bình <6,5 thì xếp loại Trung bình; Còn lại xếp loại Yếu. Công thức được lập như sau: =IF(A1>=8;"Giỏi";IF(A1>=6,5;"Khá";IF(A1>=5;"Trung bình";"Yếu"))), cụ thể trong hình:



Việc thực hiện hàm IF lồng nhau cũng tương tự hàm IF, nhưng tại phần [value_if_false] (giá trị trả về nếu điều kiện sai) sẽ là một hàm IF mới. Và cứ thế cho đến khi hết tất cả các điều kiện.

Chú ý: Có bao nhiêu hàm IF lồng nhau thì sẽ có bấy nhiêu dấu đóng ngoặc đơn tương ứng ở phần cuối công thức (các dấu ngoặc đơn này có phân biệt màu sắc tương ứng với mỗi hàm IF khác nhau trong khi nhập công thức).

Trong Excel 2016 cho phép lồng 64 hàm IF khác nhau.

2.2.3.4.3. Hàm And, Or, Not

- Hàm AND:

Cú pháp: =AND(logic1; [logic2]; ...)

Nếu tất cả các điều kiện logic1, logic2,... đều đúng thì hàm trả về giá trị TRUE, nếu một trong số đó sai thì hàm trả về giá trị FALSE.

Ví dụ: =AND(23>=23;14<25) cho kết quả là TRUE.

- Hàm OR:

Cú pháp: =OR(logic1; [logic2]; ...)

Nếu ít nhất một trong các điều kiện logic1, logic2,... là đúng thì hàm trả về giá trị TRUE, nếu tất cả các điều kiện đều sai thì hàm trả về giá trị FALSE.

Ví dụ: =OR(3>=100; 13<20) cho kết quả là TRUE.

- Hàm NOT:

Cú pháp: =NOT(logical)

Phủ định điều kiện. Nếu điều kiện logical là sai (FALSE) thì hàm lại trả về giá trị đúng (TRUE) và ngược lại.

Ví dụ: =NOT(4>=5) cho kết quả là TRUE.

2.4.2.5. Nhóm hàm xử lí văn bản (Left, Right, Mid,...)

- Hàm Left:

Chức năng: Lấy n kí tự bên trái của chuỗi;

Cú pháp: =Left(<chuỗi>,n);

Ví dụ: =Left("NS004",2), kết quả là NS.

- Hàm Right:

Chức năng: Lấy n ký tự bên phải của chuỗi;

Cú pháp: =Right("NS004",2), kết quả là: 04;

- Hàm Mid:

Chức năng: Lấy n ký tự từ vị trí m của chuỗi;

Cú pháp: =Mid(<chuỗi>,m,n);

Ví dụ: =Mid("NS004",2,3), kết quả là: S00.

- Hàm Proper:

Chức năng: Chuyển ký tự mỗi đầu chữ thành chữ hoa;

Cú pháp: =Proper(<chuỗi>);

Ví dụ: =Proper("ha noi"), kết quả Ha Noi.

- Hàm Upper:

Chức năng: chuyển tất cả các ký tự thành chữ hoa;

Cú pháp: =Upper(<chuỗi>);

Ví dụ: =Upper("ha noi"), kết quả là: HA NOI.

- Hàm Lower:

Chức năng: Chuyển tất cả các ký tự thành chữ in thường;

Cú pháp: =Lower(<chuỗi>);

Ví dụ: =Lower("Ha Noi"), kết quả là: ha noi.

- Hàm Len:

Chức năng: Trả về kết quả là độ dài của chuỗi;

Cú pháp: Len("chuỗi");

Ví dụ: =Len("Hà Nội"). Kết quả trả về là 6.

- Hàm Trim:

TRIM(Text): Trả về chuỗi Text trong đó các ký tự trắng ở đầu, cuối và các ký tự trắng thừa ở giữa chuỗi được cắt bỏ.

Ví dụ: TRIM(“ hoa hong “) = “hoa hong”.

- Hàm Value:

Chức năng: Trả về kiểu số cho chuỗi;

Cú pháp: Value(<chuỗi>).

- Hàm Text:

TEXT (Value , Format_Text) : Đổi số thành chuỗi (không còn giá trị tính toán).

Ví dụ :

TEXT(12345678.256, “#,###.##”) = “12,345,678.26”

TEXT(1.256, “###.##”) = “1.26”

TEXT(123,”###.0”) = 123.0

2.4.2.6. Nhóm hàm ngày giờ (Today, Day, Month, Year)

- Hàm Today:

Chức năng: trả về ngày, tháng, năm hiện tại.

Cú pháp: =Today(), kết quả trả về ngày tháng năm hiện tại của hệ thống

- Hàm Day:

Chức năng: Hàm DAY trả về một giá trị, là số chỉ ngày của tháng trong một biểu thức ngày tháng.

Cú pháp: =DAY(serial_number)

- Serial_number : là một biểu thức ngày tháng, có thể là một giá trị ngày tháng hay một chuỗi ngày tháng (date_text).

+ date_text trong công thức phải được đặt trong dấu ngoặc kép "".

- Hàm Month:

Chức năng: Hàm MONTH trả về một giá trị, là số chỉ tháng của năm trong một biểu thức ngày tháng.

Cú pháp: =MONTH(serial_number)

- Serial_number: là một biểu thức ngày tháng, có thể là một giá trị ngày tháng hay một chuỗi ngày tháng (date_text).

+ date_text trong công thức phải được đặt trong dấu ngoặc kép "".

- Hàm Year:

Chức năng: Hàm YEAR trả về một giá trị, là số chỉ Năm trong một biểu thức ngày tháng.

Cú pháp: =YEAR(serial_number)

- Serial_number: là một biểu thức ngày tháng, có thể là một giá trị ngày tháng hay một chuỗi ngày tháng (date_text).

+ date_text trong công thức phải được đặt trong dấu ngoặc kép "".

+ Năm trong date_text phải trong khoảng từ 1900 đến 9999, nếu vượt quá số này, hàm sẽ báo lỗi #Value.

+ Thông thường date_text có 3 đối số (ngày, tháng, năm). Nếu date_text chỉ có 2 đối số thì excel sẽ tính toán như sau:

++ Nếu đối số thứ nhất < 32 và đối số thứ 2 < 13 thì excel coi đối số thứ nhất là Ngày, thứ 2 là tháng. Năm là năm hiện hành.

++ Nếu đối số thứ nhất <13, đối số thứ 2 12 thì excel coi đối số thứ nhất là tháng, thứ 2 là năm và cho ngày là 1.

++ Các trường hợp khác hàm sẽ báo lỗi #Value.

2.4.2.7. Nhóm hàm tìm kiếm, tham chiếu

- Hàm Vlookup

Chức năng: thực hiện tìm giá trị cần tìm ở cột đầu tiên trong vùng đối chiếu và lấy ra giá trị tương ứng ở cột chỉ định tham gia vào việc ghi chép hoặc tính toán.

Cú pháp:

=Vlookup(<giá trị tìm kiếm>,<vùng đối chiếu>,<cột cần lấy>,0)

- Hàm Hlookup

Chức năng: thực hiện tìm giá trị cần tìm ở dòng đầu tiên trong vùng đối chiếu và lấy ra giá trị tương ứng ở dòng chỉ định tham gia vào việc ghi chép hoặc tính toán.

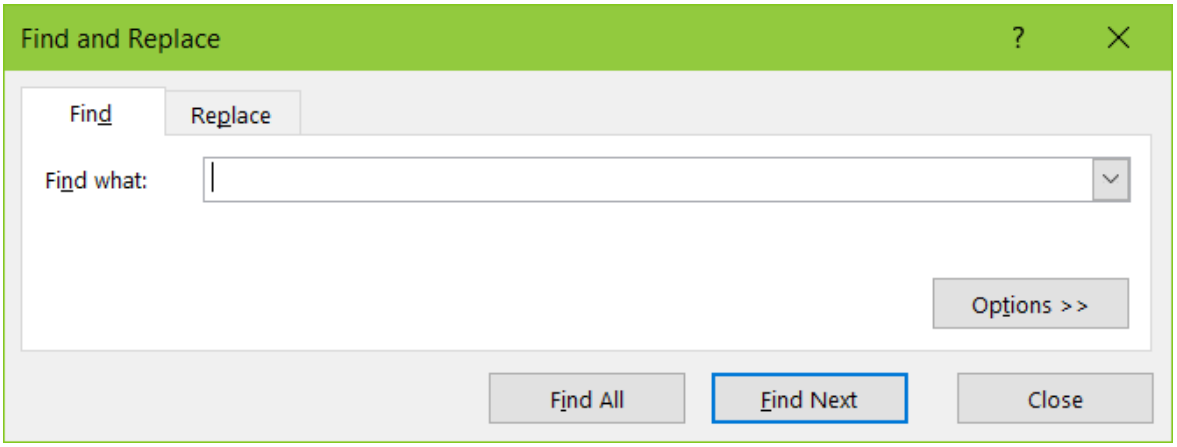
Cú pháp:

=Hlookup(<giá trị tìm kiếm>,<vùng đối chiếu>,<dòng cần lấy>,0)

2.5. Tìm kiếm và thay thế dữ liệu

2.5.1. Tìm kiếm

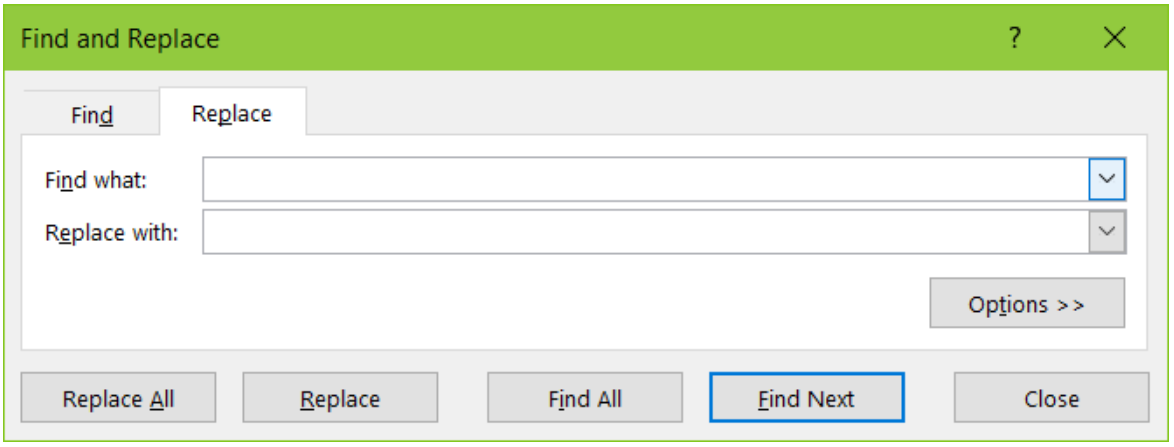
Để có thể tìm kiếm được dữ liệu trong Excel ta bấm tổ hợp phím Ctrl + F để mở bảng thoại tìm kiếm như hình dưới.



Tại ô Fine what ta gõ nội dung cần tìm sau đó Enter hoặt kích chọn Find All (tìm kiếm tất cả) hoặc Find Next (tìm kiếm lần lượt).

2.5.2. Thay thế

Để thay thế dữ liệu nào đó bằng dữ liệu khác trong Excel ta bấm tổ hợp phím Ctrl + H để mở bảng thoại như hình dưới.

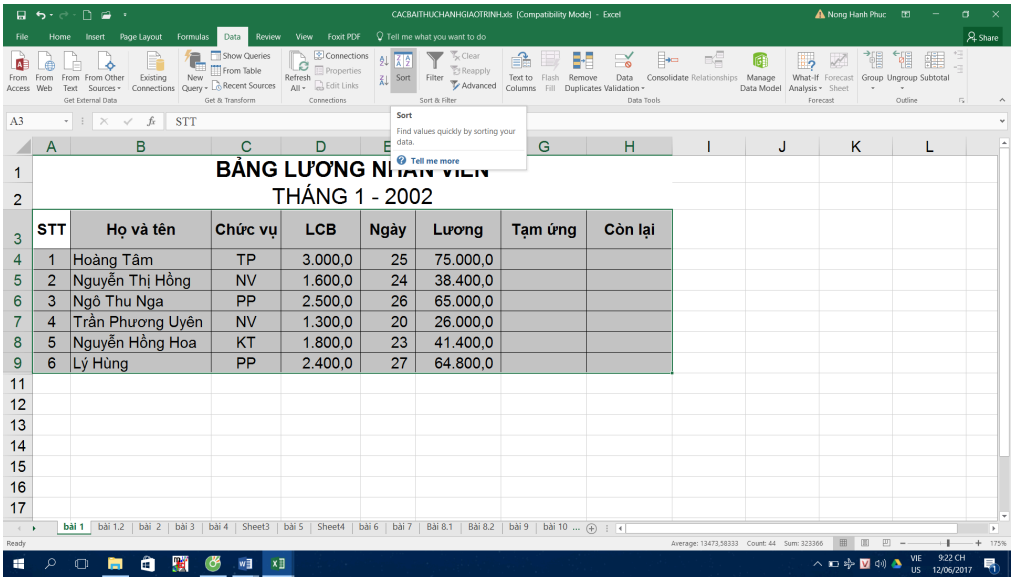


Tại ô Find what ta gõ từ cần tìm để thay thế. Tại ô Replace with ta gõ từ thay thế.

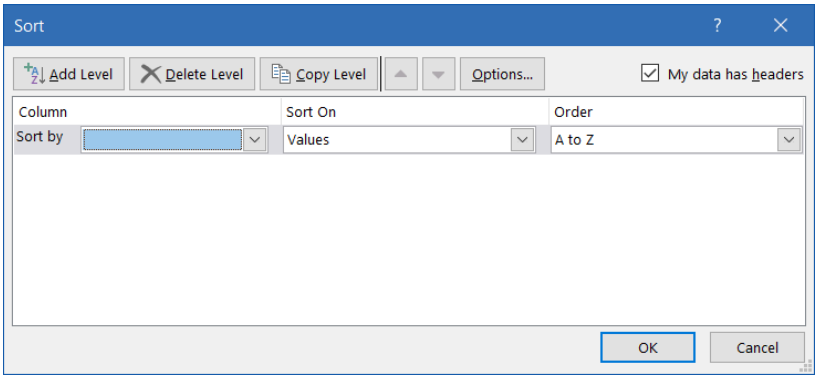
Nếu chọn Replace All thì sẽ thay thế toàn bộ. Nếu muốn thay thế từng vị trí mong muốn ta kích chọn Find Next để tìm đến vị trí muốn thay thế rồi sau đó kích chọn Replace để thay thế, nếu không muốn thay thế ở vị trí đó thì ta tiếp tục kích chọn Find Next để bỏ qua vị trí đó để đến vị trí tiếp theo.

2.6. Sắp xếp dữ liệu

Chọn vùng cơ sở dữ liệu cần sắp xếp, vào Data/sort như hình minh họa:



Xuất hiện bảng thoại:



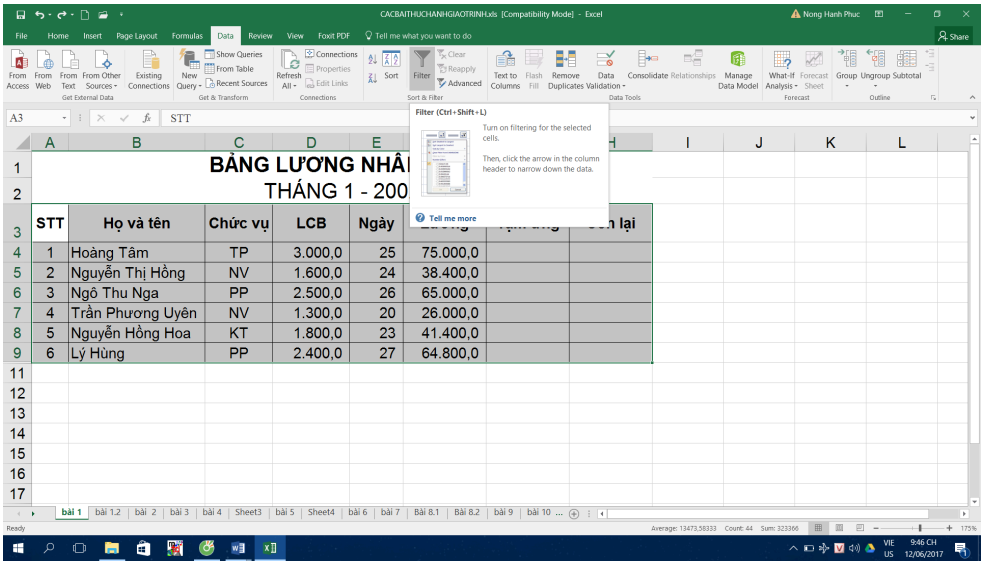
Chọn cột cần sắp xếp trong ô Sort by, chọn thứ tự sắp xếp trong Order.

Kích chọn My data has headers nếu vùng cơ sở dữ liệu có chứa dòng tiêu đề (dòng tiêu đề không bị sắp xếp), ngược lại thì bỏ chọn.

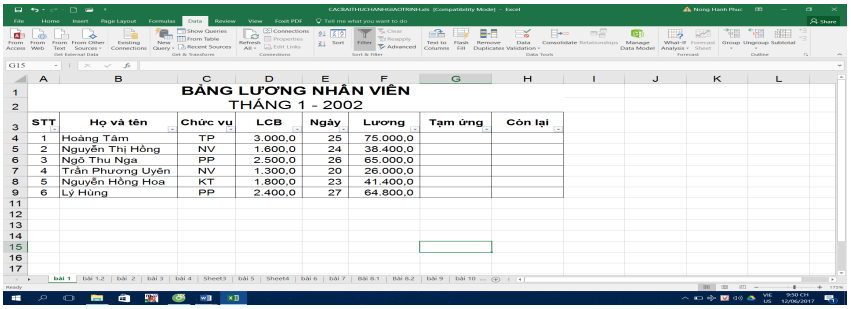
Muốn thêm điều kiện sắp xếp ta kích Add Level, muốn xóa điều kiện sắp xếp kích Delete Level.

2.7. Lọc dữ liệu

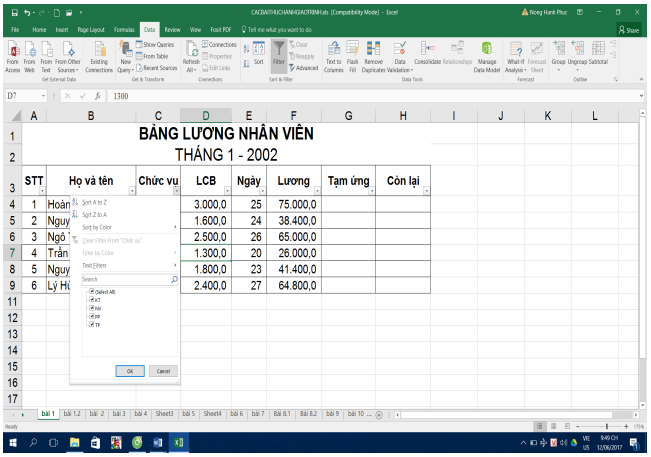
Chọn bảng cần lọc, vào Data/Filter như hình:



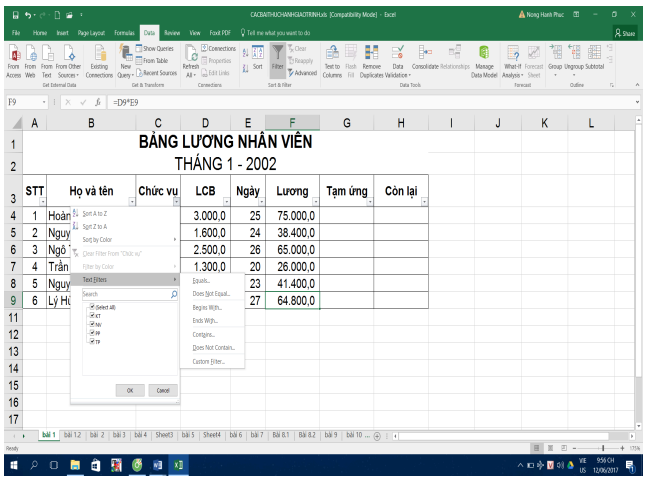
Lúc này sẽ xuất hiện mũi tên tại tiêu đề của từng cột:



Khi muốn lọc theo cột nào ta kích chuột vào mũi tên của cột tương ứng để lọc. Ví dụ như hình dưới ta lọc theo cột chức vụ. Khi kích vào mũi tên để lọc sẽ xuất hiện danh sách tùy chọn: Sort A to Z (sắp xếp tăng dần), Sort Z to A (sắp xếp giảm dần), Sort by Color (sắp xếp theo màu), Clear Filter From “Chức vụ” (bỏ lọc theo cột chức vụ), Filter by Color (lọc theo màu), Text Filters (lọc văn bản theo nhiều điều kiện) và dưới cùng là bảng tuỳ chọn cho các điều kiện cụ thể.



Đối với cột dữ liệu có định dạng dữ liệu kiểu chuỗi (text) thì ta có thể tùy chỉnh lọc theo nhiều điều kiện khác nhau trong Text Filters:



Trong đó:

- Equals là bằng

- Does Not Equal là khác (không bằng)

- Begins With là bắt đầu với

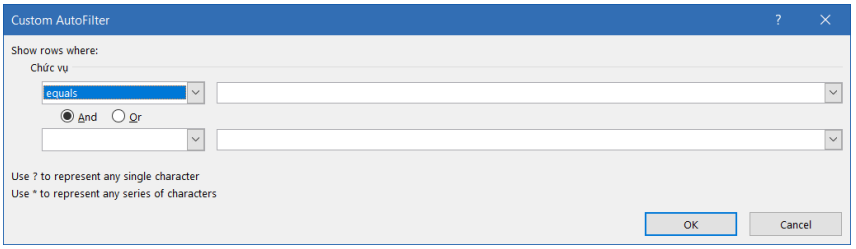
- Ends With là kết thúc với

- Contains là chứa

- Does Not Contain là không chứa

- Custom Filter là các tùy chỉnh lọc khác.

Khi chọn một trong các tùy chọn lọc trên sẽ xuất hiện hộp thoại lọc như hình:

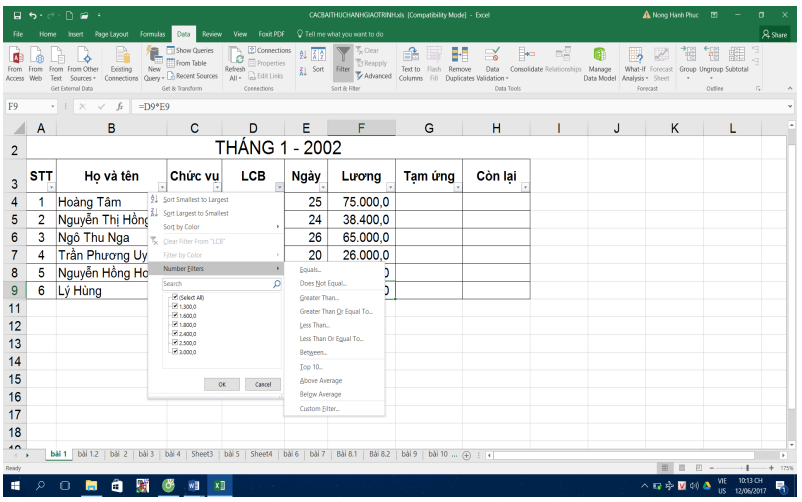


Ta điền điều kiện lọc ở ô bên phải tương ứng. Có thể kết hợp And (và), Or (hoặc) nếu có hai điều kiện lọc.

Dùng ? để đại diện cho một ký tự bất kỳ.

Dùng * để đại diện cho một chuỗi ký tự.

Đối với cột dữ liệu có định dạng dữ liệu kiểu số (number) thì ta cũng có thể tùy chỉnh lọc theo nhiều điều kiện khác nhau trong Number Filters:

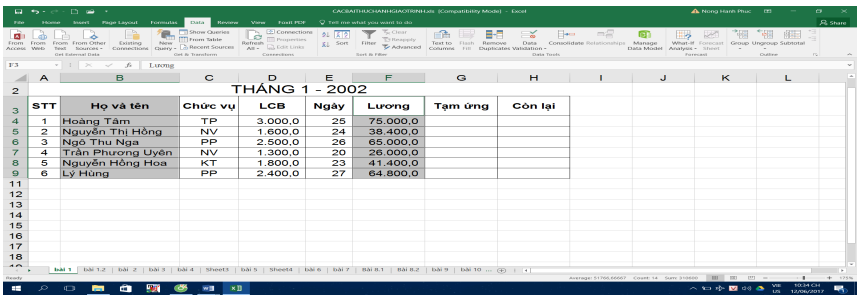


Trong đó:

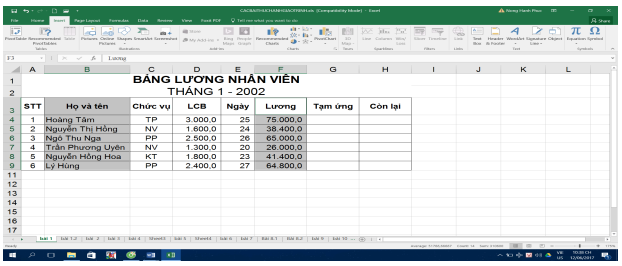
- Equals: bằng
- Does Not Equal: khác
- Greater Than: lớn hơn
- Greater Than Or Equal To: lớn hơn hoặc bằng
- Less Than: nhỏ hơn
- Less Than Or Equal To: nhỏ hơn hoặc bằng
- Between: ở trong khoảng
- Top 10: trong tốp 10 giá trị lớn nhất
- Above Average: trên giá trị trung bình
- Below Average: dưới giá trị trung bình.

2.8. Chèn biểu đồ

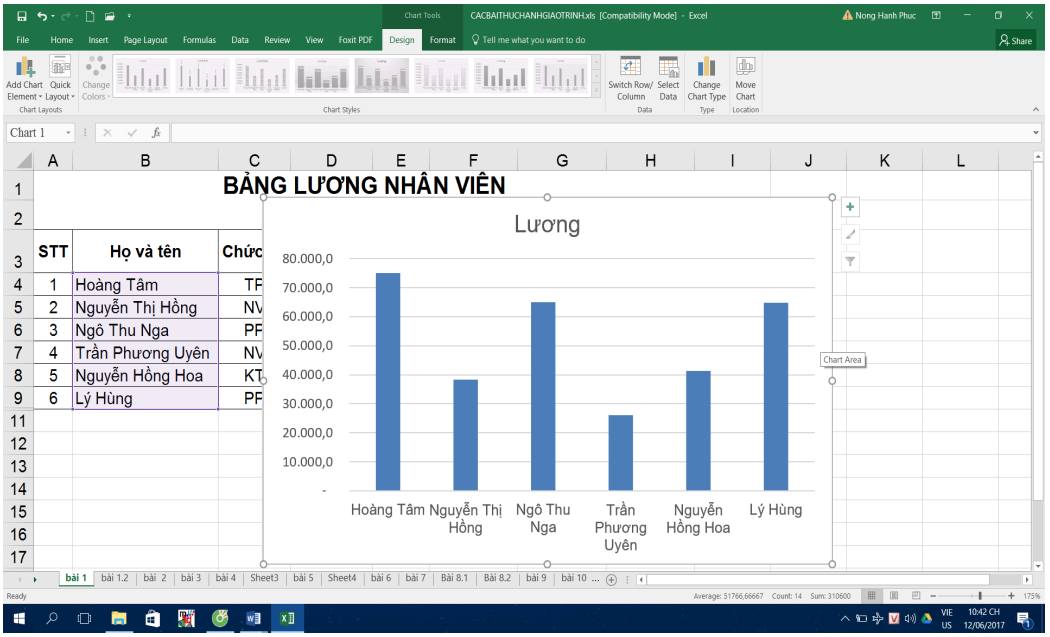
- Chọn vùng dữ liệu tham gia vào biểu đồ, chỉ chọn những cột cần thiết, các cột dữ liệu khác không nên chọn. Ví dụ như hình dưới, ta chọn cột "Họ và tên" và cột "Lương" (Giữ phím Ctrl để chọn các vùng không liên tục)



- Sau đó vào Insert để chọn biểu đồ thích hợp trong nhóm thẻ Charts:



Sau khi đã chọn được một kiểu biểu đồ thì Excel sẽ tự động tạo ra biểu đồ như hình dưới:



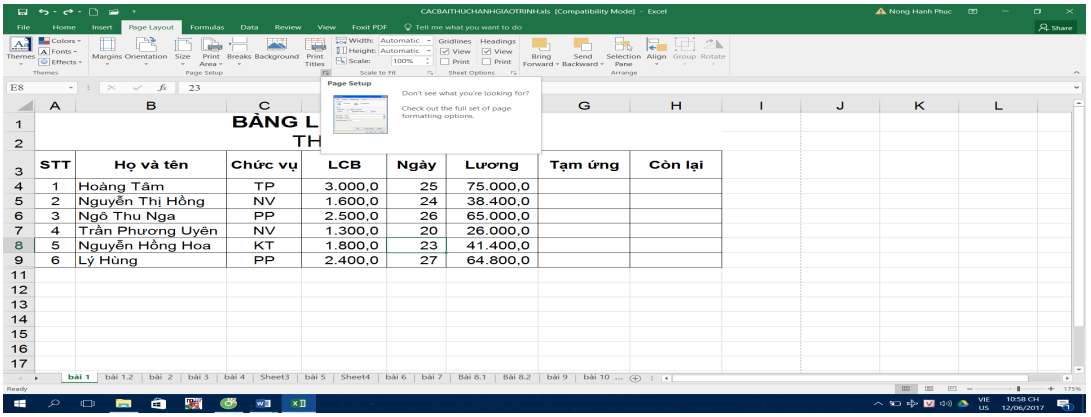
Ta có thể sửa lại tên biểu đồ bằng cách kích vào tên biểu đồ để sửa.

Có thể tùy chỉnh thiết kế biểu đồ trong nhóm Design hay tùy chỉnh định dạng biểu đồ trong thẻ Format.

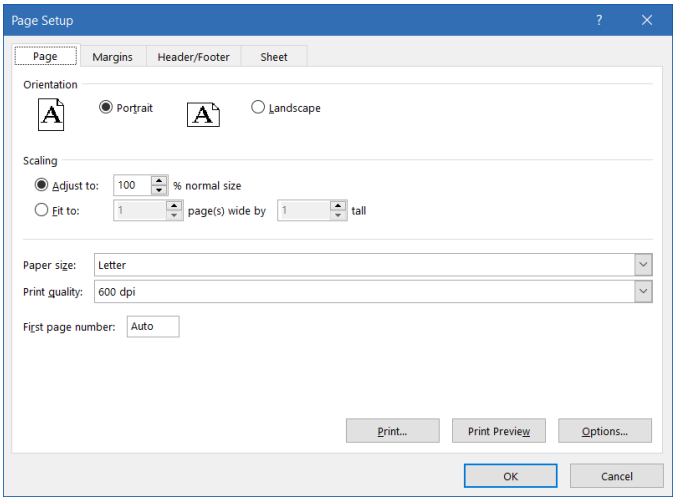
2.9. Định dạng trang và in ấn

2.9.1. Chọn hướng giấy, khổ giấy, căn lề

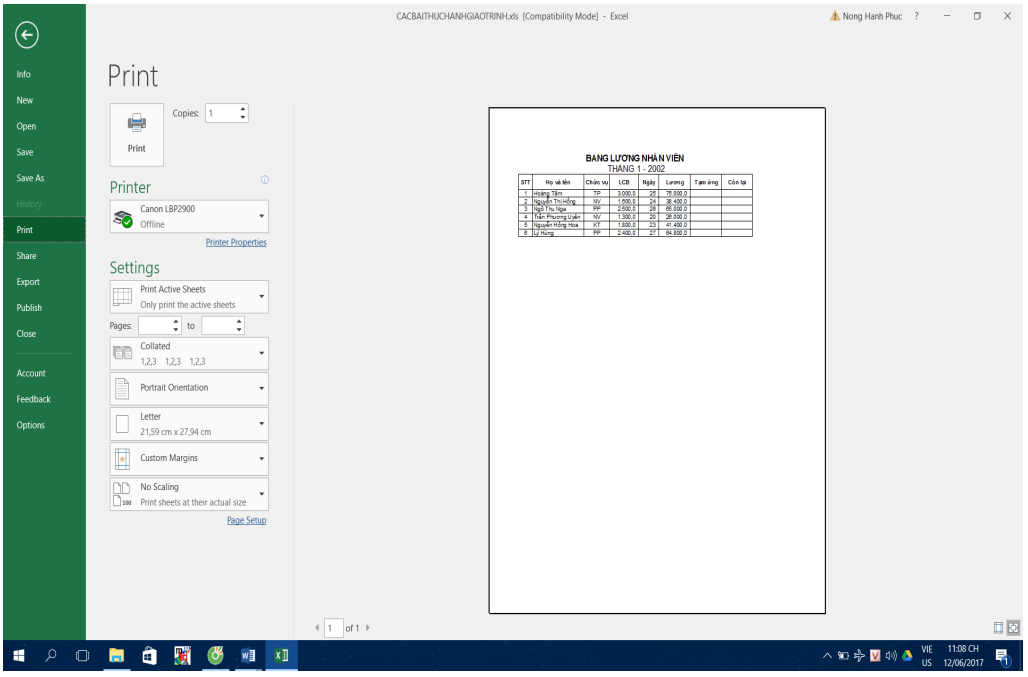
Vào thẻ Page Layout, tùy chỉnh các thông số căn lề (Magins), hướng giấy (Orientation), khổ giấy (Size) trong nhóm thẻ Page Setup. Hoặc mở bảng Page Setup để cài đặt bằng cách kích chuột vào mũi tên góc dưới bên phải của nhóm thẻ Page Setup:



STT	Họ và tên	Chức vụ	LCB	Ngày	Lương	Tạm ứng	Còn lại
1	Hoàng Tâm	TP	3.000,0	25	75.000,0		
2	Nguyễn Thị Hồng	NV	1.600,0	24	38.400,0		
3	Ngô Thu Nga	PP	2.500,0	26	65.000,0		
4	Trần Phương Uyên	NV	1.300,0	20	26.000,0		
5	Nguyễn Hồng Hoa	KT	1.800,0	23	41.400,0		
6	Lý Hùng	PP	2.400,0	27	64.800,0		



2.9.2. Căn chỉnh bảng trong trang giấy

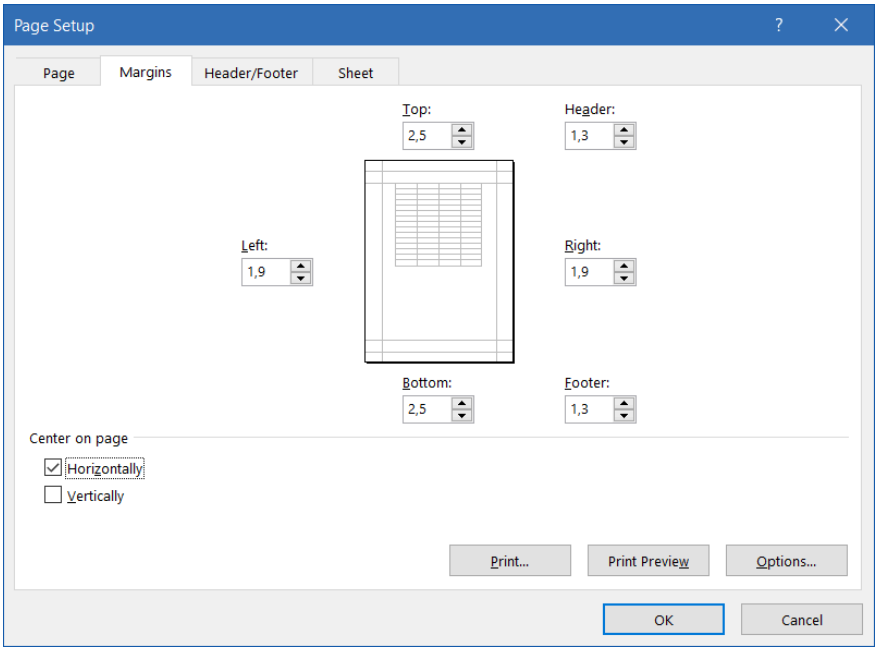


Trước tiên vào chế độ Print preview trong File/Print để quan sát bảng trước khi in. Nếu bảng có kích thước chiều ngang lớn hơn khổ giấy cần in (một số cột

của bảng bị tràn sang trang khác) thì ta tiến hành điều chỉnh kích thước bảng ở chế độ soạn thảo bằng các kỹ năng căn chỉnh bảng hoặc có thể ẩn bớt các cột không cần thiết đi.

Nhưng nếu sau khi điều chỉnh kích thước bảng xong mà vẫn bị tràn thì ta tiến hành thay đổi kích thước lề trái, lề phải của khổ giấy trong thẻ Margin của bảng Page Setup. Và cuối cùng ta có thể sử dụng đến chức năng co giãn bảng trong Adjust to ở thẻ Page.

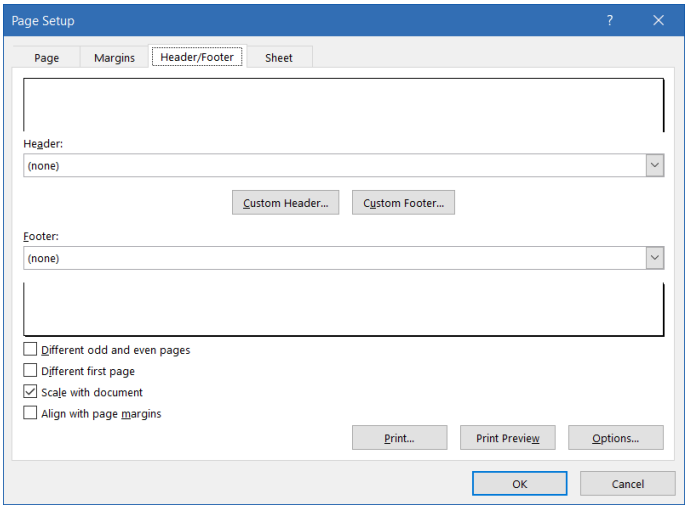
Điểm quan trọng cuối cùng là căn chỉnh bảng ra giữa khổ giấy bằng cách sau, mở bảng Page Setup:



Trong Center on page (căn giữa trang giấy): Ta tích vào Horizontally nếu muốn căn bảng ra giữa trang giấy theo chiều ngang, tích vào Vertically nếu muốn căn bảng ra giữa trang giấy theo chiều dọc.

2.9.3. Chèn header, footer, số trang

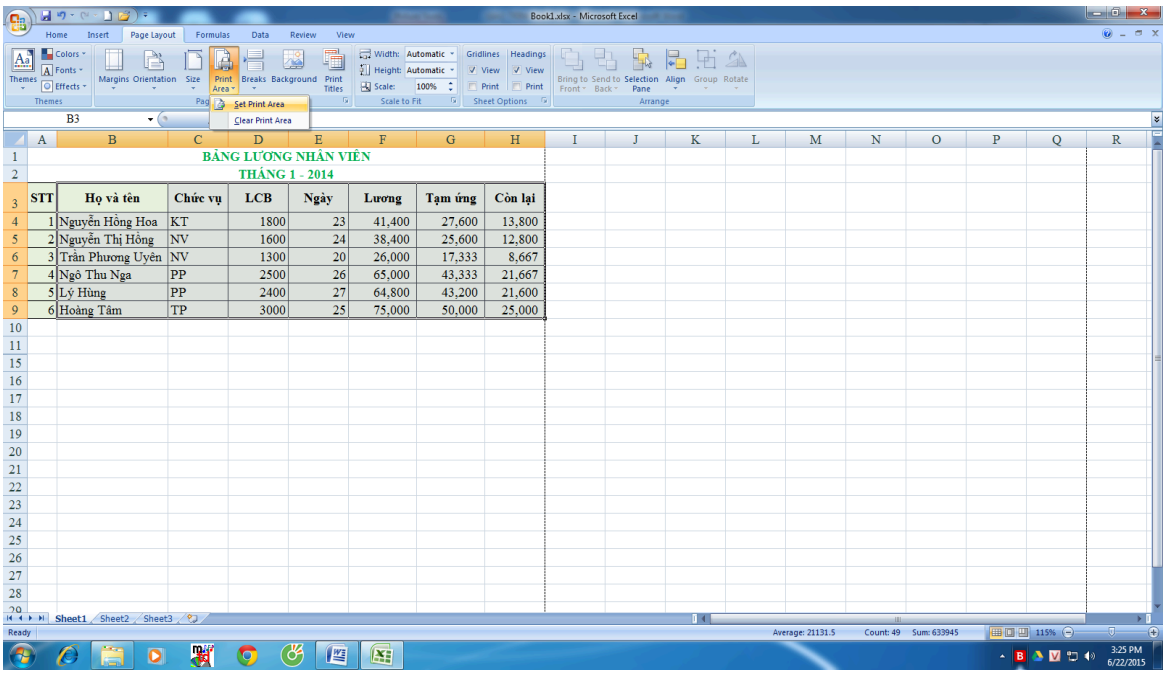
Ta thực hiện các thao tác này trong thẻ Header and Footer của bảng Page Setup:



Ta chọn trong Header và Footer hoặc tùy chỉnh trong Custom Header và Custom Footer.

2.9.4. Thiết lập và hủy thiết lập vùng in

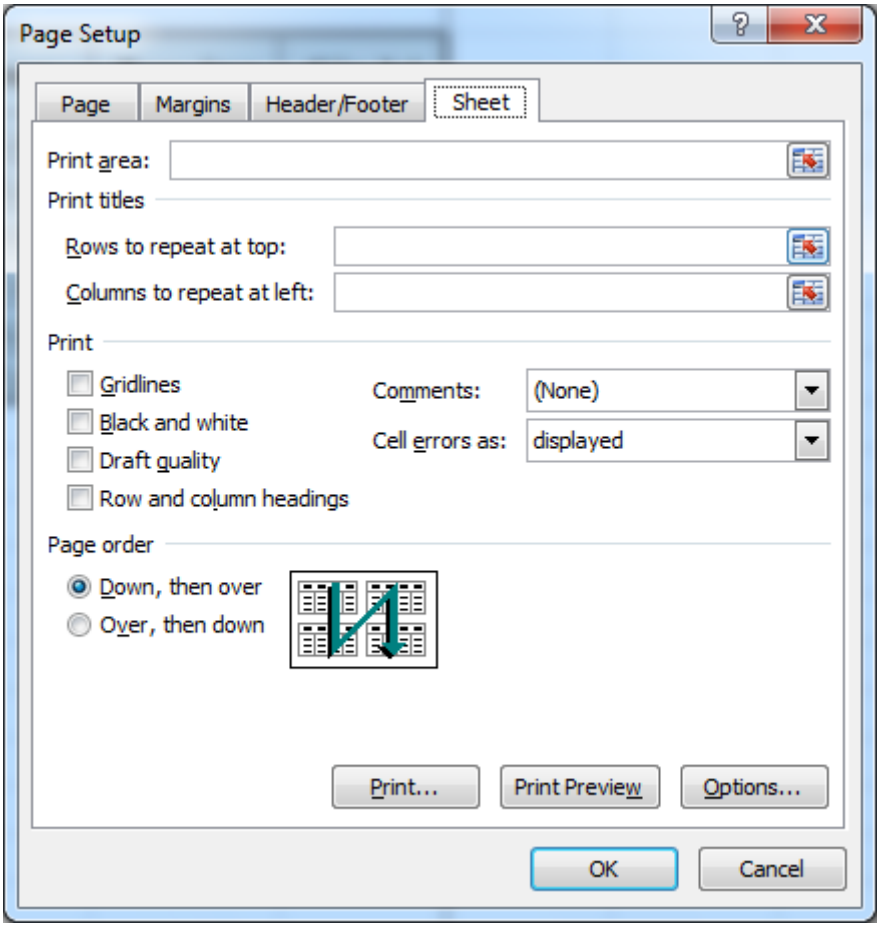
Chọn vùng cần thiết lập để in rồi vào Page Layout/Print Area/Set Print Area như hình dưới:



Muốn hủy bỏ vùng in đã thiết lập ta vào Page Layout/Print Area/Clear Print Area.

2.9.5. Lặp lại tiêu đề in

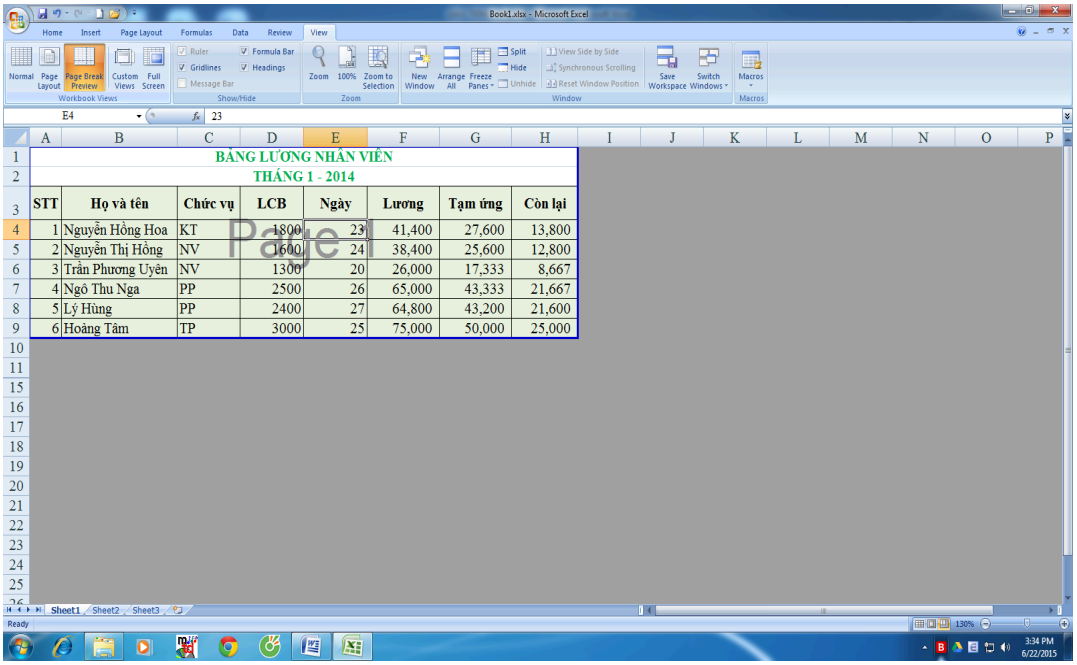
Vào thẻ Sheet trong bảng Page Setup (Page Layout/PageSetup, kích chuột vào mũi tên góc dưới bên phải):



Ta kích chuột vào ô Rows to repeat at top sau đó kích chọn dòng tiêu đề cần lặp lại trong Excel.

2.9.6. Ép và ngắt vùng in

Vào View/Page Break Preview:



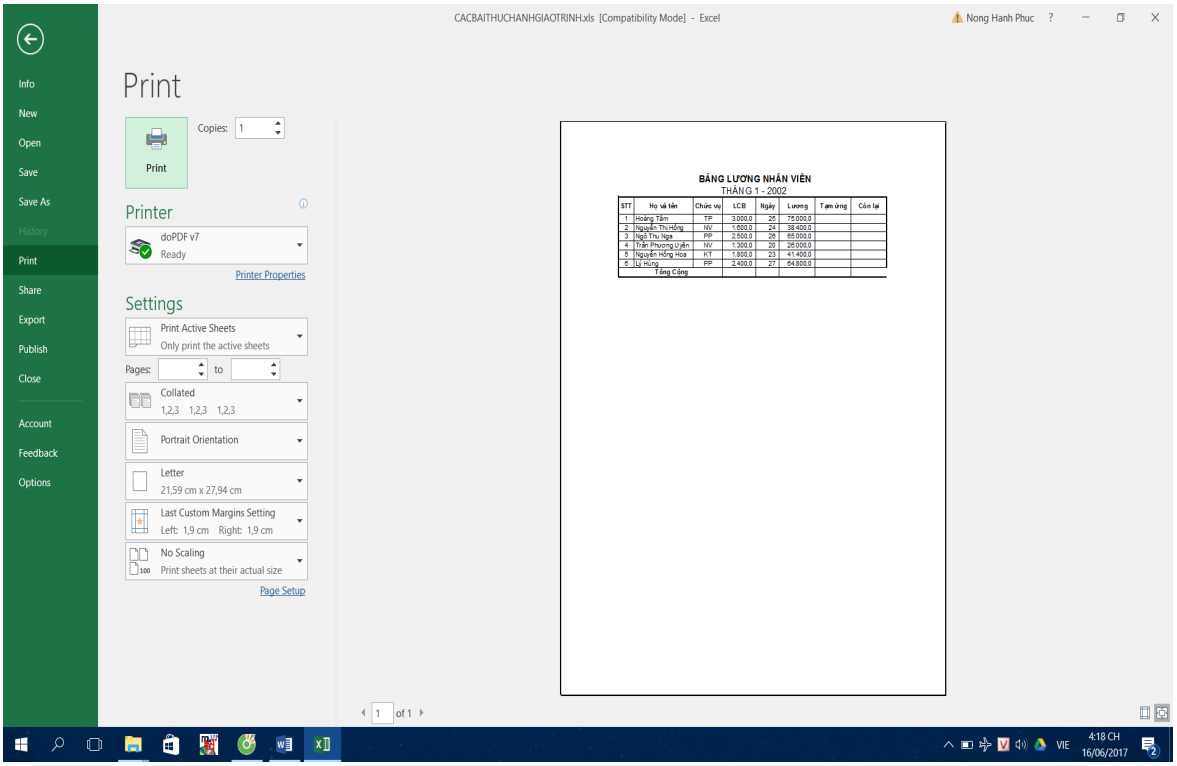
BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN
THÁNG 1 - 2014

STT	Họ và tên	Chức vụ	LCB	Ngày	Lương	Tạm ứng	Còn lại
1	Nguyễn Hồng Hoa	KT	1800	23	41,400	27,600	13,800
2	Nguyễn Thị Hồng	NV	1600	24	38,400	25,600	12,800
3	Trần Phương Uyên	NV	1300	20	26,000	17,333	8,667
4	Ngô Thu Nga	PP	2500	26	65,000	43,333	21,667
5	Lý Hùng	PP	2400	27	64,800	43,200	21,600
6	Hoàng Tâm	TP	3000	25	75,000	50,000	25,000

Để ép, ngắt vùng in theo ý muốn ta đưa con trỏ chuột vào đường biên màu xanh thể kéo thả.

2.9.7. In ấn

Vào File/Print (Ctl + P), xuất hiện giao diện như hình:



- Nút Print: Thực hiện lệnh in;
- Copies: Số bản cần in;
- Printer: Chọn máy in thích hợp;
- Page: To: In từ trang nào đến trang nào;

BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 2

Bài thực hành 1: Thực hành về hàm Sum, số học

1. Tạo workbook mới, đổi tên sheet 1 là Lương 7-2010, sau đó nhập dữ liệu và trình bày theo mẫu sau:

BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN

THÁNG 1 - 2002

STT	Họ và tên	Chức vụ	LCB	Ngày	Lương	Tạm ứng	Còn lại
1	Hoàng Tâm	TP	300000	25			
2	Nguyễn Thị Hồng	NV	200000	24			
3	Ngô Thu Nga	PP	250000	26			

4	Trần Phương Uyên	NV	200000	20			
5	Nguyễn Hồng Hoa	KT	230000	23			
6	Lý Hùng	PP	250000	27			
Tổng Cộng							

Yêu cầu tính:

1. Lương = LCB*Ngày(ngày công)
2. Tạm ứng = 2/3*Lương
3. Còn lại = Lương – Tạm ứng
4. Tổng cộng theo cột
5. Lưu workbook (file) với tên BT1

2. Đổi tên Sheet 2 là Hàng nhập T7-2010 sau đó trình bày theo mẫu sau:

BẢNG KÊ HÀNG NHẬP

THÁNG 7/2010

Mã	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Trị giá	Thuế	Cước cc	Cộng
B50	Bàn gỗ	40	25				
B51	Bàn sắt	50	30				
B52	Ghế nhựa	45	40				
B53	Ghế gỗ	25	50				
B54	Bàn For	30	40				
Tổng cộng:							

Yêu cầu tính:

1. Trị giá = Số lượng * Đơn giá
2. Thuế = trị giá * 4.25%
3. Cước cc = Số lượng * 1.12
4. Cộng = Trị giá + Thuế + Cước cc
5. Tổng cộng theo các cột (trị giá, thuế, cước cc, cộng)
6. Lưu lại workbook

Bài thực hành 2:

BẢNG ĐỔI TIỀN			
		Số tiền đổi:	50,000,000
STT	Ngoại tệ	Tỉ giá	Số NT đổi được
1	Đô la Mỹ	15,970	
2	Nhân dân tệ	2,000	
3	Đô la Hồng Kông	2,500	
4	Euro	20,000	

Yêu cầu:

1. Tạo bảng tính như trên
2. Tính số ngoại tệ đổi được: Số NT đổi được = Số tiền đổi/Tỉ giá
3. Đổi tên Sheet1 thành Đổi tiền.

Bài thực hành 3:

KẾT QUẢ THI VÀO LỚP 10 NĂM 2010

Stt	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Môn toán	Môn văn	Môn tiếng anh	Đtb	Kết quả	Xếp thứ
1	Nguyễn Hùng	An	10/18/1988	9	9	9	9.0	đỗ	1
2	Bùi Việt	Hưng	12/11/1988	9	8	9	8.7	đỗ	2
3	Trần Nam	Trung	12/12/1987	6	7	7	6.7	đỗ	3
4	Nguyễn Thanh	Bình	10/4/1988	6	6	5	5.7	đỗ	4
5	Nguyễn Việt	Châu	12/3/1987	4	3	5	4.0	trượt	5

Yêu cầu:

1. Sắp xếp dữ liệu trong bảng trên theo thứ tự tăng dần của cột tên;
2. Tính điểm trung bình cho mỗi thí sinh vào cột ĐTB;
3. Điền vào cột Kết quả: Nếu điểm trung bình 3 môn >=5 thì ghi là Đỗ không thì ghi là Trượt;
4. Xếp thứ cho các thí sinh theo chiều thí sinh có điểm cao nhất sẽ đứng số 1;
5. Tìm điểm thấp nhất và cao nhất của mỗi môn và của cả 3 môn, tìm điểm trung bình cao nhất và thấp nhất;
6. Đếm xem có bao nhiêu thí sinh đỗ và bao nhiêu thí sinh trượt.

Bài thực hành 4:

BẢNG XẾP LOẠI HỌC SINH NĂM HỌC 2009 - 2010

STT	HỌ ĐỆM	TÊN	NGÀY SINH	TBHK1	TBHK2	TBC N	XLHL	XẾP THỨ
1	Trần Nam	Trung	12/12/1987	6.5	7.5			
2	Bùi Việt	Hưng	12/11/1988	8.2	8.4			
3	Nguyễn Việt	Châu	12/3/1987	4.3	3.5			
4	Nguyễn Thanh	Bình	10/4/1988	5.6	5.7			
5	Nguyễn Hùng	An	10/18/1988	8.7	8.7			

Yêu cầu:

1. Hãy nhập bảng dữ liệu trên vào máy và sắp xếp dữ liệu theo thứ tự tăng dần của cột tên;
2. Hãy tính trung bình cả năm (TBCN) theo công thức TBCN = (TBHK1 + TBHK2*2)/3
3. Chèn thêm cột tuổi sau cột ngày sinh để tính tuổi cho từng ban học sinh. Tuổi = năm hiện tại – năm sinh
4. Dùng hàm để:
   - Tìm tuổi nhỏ nhất, tuổi lớn nhất của các học sinh rồi đặt vào ô cuối bảng
   - Tính tuổi trung bình của các học sinh
   - Tìm điểm trung bình cả năm cao nhất, điểm trung bình cả năm thấp nhất.
   - Dựa vào TBCN để xếp thứ cho học sinh trong lớp sau đó sắp xếp lại dữ liệu trong bảng theo thứ tự tăng dần của cột xếp thứ.
5. Tính cột XLHL theo điều kiện sau đây:
   Nếu TBCN >= 8,0 thì XLHL là giỏi; Nếu TBCN >=6,5 và TBCN <8 thì XLHL là Khá; Nếu TBCN >=5 và TBCN <6,5 thì XLHL là trung bình; Còn lại là XLHL yếu.
6. Thêm cột XLHK và ghi với điều kiện sau: nếu XLHL là giỏi thì XLHK ghi là tốt; Nếu XLHL là khá thì ghi là khá. Nếu XLHL là trung bình thì ghi là TB, còn lại thì ghi là kém. Lưu bảng tính vào đĩa.

Bài thực hành 5:

1. Lập bảng tính theo mẫu sau:

Danh sách thống kê số Km đã đi trong tháng 7/2010
Của các xe trong Công ty vận tải X

STT	Loại xe	Mã xe	Số km	Tiền xăng	Sửa chữa	CP khác	Tổng cộng
1	Xe tải	T1	2540				
2	Xe Buýt	B1	980				
3	Xe con	C1	5000				
4	Xe tải	T2	1320				
5	Xe con	C2	5000				
6	Xe Buýt	B2	1450				
7	Xe tải	T3	1520				
8	Xe tải	T4	680				
9	Xe con	C3	1520				
10	Xe Buýt	D3	900				

Bảng tiền xăng trên 1Km và tỉ lệ % sửa chữa của các xe

Loại xe	Giá tiền	Sửa chữa
Xe Buýt	4000	1%
Xe tải	3500	1.50%
Xe con	3000	0.50%

2. Yêu cầu tính:

1. Dựa vào bảng giá tiền xăng để tính tiền xăng đã sử dụng cho các xe trong tháng theo công thức: Tiền xăng = số Km * giá tiền xăng/km
2. Dựa vào bảng dưới để tính tiền sửa chữa trong tháng cho các loại xe theo công thức: Tiền sửa chữa = tiền xăng * tỷ lệ % sửa chữa.
3. Dùng hàm if để tính chi phí khác biết:
   - Nếu số km > 1000 km thì chi phí = 1% tiền xăng
   - Nếu số km >1500 km thì chi phí = 1,5% tiền xăng
   - Nếu số km >2000 km thì chi phí = 2% tiền xăng.
4. Tính tổng cộng theo công thức: Tổng cộng = Tiền xăng + Sửa chữa + CP khác.

Bài thực hành 6:

BẢNG THANH TOÁN TIỀN KHÁCH SẠN

STT	HỌ ĐỆM	TÊN	LOẠI PHÒNG	NGÀY ĐẾN	NGÀY ĐI	GIÁ/NGÀY	GIÁ/TUẦN	SỐ NGÀY Ở	THÀNH TIỀN
1	Nguyễn Hùng	An	2	7/15/2005	7/15/2005	120000			
2	Nguyễn Thanh	Bình	1	6/10/2005	7/20/2005	180000			
3	Nguyễn Việt	Châu	2	4/4/2005	6/10/2005	120000			
4	Bùi Việt	Hưng	3	5/12/2005	5/14/2005	100000			
5	Trần Nam	Trung	1	4/7/2005	5/14/2005	180000			

Yêu cầu:

1. Gõ bảng dữ liệu lên máy; Nhập dữ liệu cho cột stt tự động
2. Hãy lập công thức tính dữ liệu cho cột: Số ngày ở = Ngày đi – Ngày đến; Giá/tuần = (2/3 * giá/ngày * 7)
3. Hãy tính dữ liệu cho cột thành tiền, biết rằng: Thành tiền = (số tuần)*giá/tuần + (số ngày dư)*giá/ngày. (số tuần = phần nguyên của (số ngày ở/7); số ngày dư là phần dư của (số ngày ở và 7)).
4. Thêm cột giảm giá và tính: Nếu số tuần >=3 và thuê phòng loại 1 thì giảm 10% của thành tiền. Nếu số tuần >=3 và thuê phòng loại 2 thì giảm 5% của thành tiền, còn lại thì không giảm.
5. Thêm cột Tiền trả và tính: Tiền trả = Thành tiền – giảm giá. Hãy tính tổng tiền trả của từng loại phòng. Có bao nhiêu người được giảm giá (giảm giá >0). Tính tổng tiền phải trả của những khách hàng thuê phòng có ngày đến vào tháng 4.

6. Dùng tính năng lọc tự động để lọc ra thông tin khách hàng đặt phòng loại 1 hoặc loại 2.
7. Vẽ biểu đồ so sánh tiền trả của khách thuê phòng
8. Định dạng bảng tính cho đẹp và ghi vào đĩa với tên tệp BT6.

Bài thực hành 7:

Để quản lý thí sinh trong cuộc thi Tiếng hát sinh viên khoa CNTT trường Đại học Sư phạm Hà Nội, người ta tạo ra bảng tính như sau:

TỔNG KẾT THI TIẾNG HÁT SINH VIÊN KHOA CNTT TRƯỜNG ĐHSP HN									
Mã ngành	**Họ và tên**	**Ngành học**	**Điểm GK1**	**Điểm GK2**	**Điểm GK3**	**Điểm GK4**	**Điểm TB**	**Xếp hạng**	**Giải thưởng**
CNTT	Nguyễn Thị Hải		9.6	9.7	9.7	9.5			
QTTT	Lê Thị Thu Yến		8.2	8.5	8	8.7			
CNFM	Trần Thị Mai		8	9	8.7	8.1			
QTKD	Trần Thị Thu		9	9	9	9.7			
HTTT	Lê Ngọc Kim		8.5	8	9	8.6			

BẢNG THAM CHIẾU	
Mã ngành	**Ngành học**
QTTT	Quản trị thông tin
CNTT	Công nghệ thông tin
CNFM	Công nghệ phần mềm
QTKD	Quản trị kinh doanh
HTTT	Hệ thống thông tin

BẢNG TIỀN THƯỞNG				
Giải thưởng	A	B	C	Không được giải
Tiền thưởng	100000	80000	50000	0

1. Dựa vào bảng tham chiếu đã cho, điền dữ liệu vào cột ngành học
2. Tính điểm TB dựa vào điểm đánh giá của ban giám khảo
3. Tính xếp hạng của các thí sinh (dựa vào điểm TB)
4. Xét giải thưởng theo điều kiện sau:

- Nếu thí sinh có điểm TB >=9.5 thì được giải A
- Nếu thí sinh có điểm TB >= 9.0 và điểm TB <9.5 thì được giải B
- Nếu thí sinh có điểm TB >= 8.5 và điểm TB <9.0 thì được giải C
- Còn lại không được giải.

5. Dòng cuối bảng tính: tính điểm cao nhất, điểm thấp nhất của từng giám khảo
6. Thêm cột tiền thưởng sau cột giải thưởng và dựa vào bảng tiền thưởng để tính cột tiền thưởng
7. Vẽ đồ thị so sánh điểm các giám khảo của các thí sinh.
8. Định dạng bảng tính cho đẹp và ghi vào đĩa với tên tệp là BT10.

Bài thực hành 8:

Trong Sheet 1:									
Kết Qủa Kỳ Thi Tuyển Lớp 10									

Mã số	Tên	XLC2	Văn	Toán	Điểm cộng	Diện UT	Điểm UT	Tổng cộng	Kết qủa
B12	Quế	TB	4.5	8					
A11	Gấm	Khá	3	6					
C22	Lụa	Giỏi	6	7.5					
A11	Nhung	Khá	5	3					
B12	Tơ	TB	2.5	4.5					
Thông tin về kỳ thi:									
Điểm văn cao nhất									
Điểm toán cao nhất									
Tổng số thí sinh									
Tổng số thí sinh đậu									
Tổng số thí sinh rớt									
Trong Sheet2									
Bảng phụ									
Ký tự đầu	**Diện UT**	**Điểm UT**							
B	Diện 2	1.5							
A	Diện 1	2							
C	Diện 3	1							

Nhập và trình bày bảng tính sau đó thực hành các yêu cầu sau:

1. Điểm cộng: Nếu XLC2 là giỏi thì cộng 2, khá thì cộng 1;

2. Diện ưu tiên và điểm ưu tiên tra trong bảng phụ theo kí tự đầu của mã số;

3. Tổng:= văn + toán + Đcộng + Điểm ƯT;

4. Kết quả: Tổng>= 13.25 thì " Đậu" ngược lại thì "Rớt";

5. Điền vào bảng thông tin;

6. Trích ra danh sách các thí sinh đậu.

Bài thực hành 9:

Báo Cáo Xuất Kho					
STT	**Chứng từ**	**Tên vật tư**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền**
1	X01C		50		
2	D02K		3150		
3	N03C		100		
4	X04C		2500		
5	D05K		600		
6	N06C		250		
7	X07C		1500		

8	D08K		300		
9	N09C		30		
10	X10K		800		
	Bảng phụ				
	MVT	**Tên vật tư**	**Đơn giá**		
	X	Xăng A92	3800		
	D	Dầu Diesel	3300		
	N	Nhớt	15000		
Bảng thống kê					
Tổng thu tiền nhớt:					
Tổng thu tiền dầu:					

Nhập và trình bày bảng tính sau đó thực hành các yêu cầu sau:

1. Tên vật tư: dựa vào kí tự đầu của cột chứng từ và tra trong bảng phụ

2. Đơn giá: dựa vào kí tự đầu của cột chứng từ và tra trong bảng phụ, nếu kí tự cuối của chứng từ là "C" thì đơn giá được giảm 10%

3. Thành tiền:

*= số lượng*đơn giá*

4. Sắp xếp tăng dần theo cột chứng từ

5. Trích ra danh sách các vật tư có kí tự đầu là "X" và kí tự cuối là "C"

6. Tính bảng thống kê

Bài thực hành 10:

Cửa Hàng Máy Tính							
Tháng 4/1998							
STT	**Mã hàng**	**Tên hàng**	**Đơn vị**	**Số lượng**	**Ngày bán**	**Đơn giá**	**Thành tiền**
1	PC586			14	4/2/2012		
2	PC486			10	4/12/2012		
3	FD120			12	4/9/2012		
4	HD420			4	4/22/2012		
5	HD850			10	4/18/2012		
6	PC586			4	4/27/2012		
7	FD120			10	4/11/2012		
8	FD144			10	4/6/2012		
	Bảng tồn kho tháng 3						
	Mã hàng	**Tên hàng**	**Đơn giá**	**Số lượng**			
	PC486	Máy tính 486	700	20			

	PC586	Máy tính 586	1000	30			
	HD420	Đĩa cứng 420	80	20			
	HD850	Đĩa cứng 850	120	14			
	FD120	Đĩa mềm 1.2	4	0			
	FD144	Địa mềm 1.4	6	20			
	Tổng kết tháng 4						
	Mặt hàng	**Số lượng**	**Thành tiền**				
	PC						
	HD						
	FD						

Nhập và trình bày bảng tính sau đó thực hành các yêu cầu sau:

1. Dựa vào bảng tồn kho để điền vào cột tên mặt hàng.

2. Đơn vị tính:

Dựa vào hai kí tự đầu của mã hàng, nếu là PC hoặc HD thì đơn vị tính là "cái" còn FD thì là đơn vị tính là " hộp ".

3. Đơn giá:

Nếu bán từ ngày 20 trở lên về trước thì đơn giá như trong bảng tồn kho, sau đó thì giảm 4%.

4.Thành tiền:

*=số lượng*đơn giá.*

5.Định dạng cột đơn giá và thành tiền có một số lẻ và đơn vị là USD.

6. Tính bảng tổng kết tháng 4.

Bài thực hành 11:

I. Đặt tên sheet là Kết quả thi. Lập bảng tính có dạng như sau và lưu lại file với tên BT3:

KẾT QUẢ THI CUỐI KHÓA										
STT	Tên HV	Phái	NS	Toán	Văn	Anh	Đ.Thêm	ĐTN	ĐTB	ĐKQ
	Thanh	Nữ	84	9	7	6				
	Nga	Nữ	86	8	5	7				
	Mai	Nữ	79	3	8	9				
	Trung	Nam	80	9	6	8				
	Hiền	Nữ	84	4	8	6				
	Thoa	Nữ	82	7	2	4				
	Minh	Nam	84	2	4	3				
	Hoàng	Nam	78	8	8	2				
	Long	Nam	81	4	7	8				
	Hương	Nữ	84	9	7	7				
Trung bình										
Cao nhất										
Thấp nhất										

II. Yêu cầu tính:

1. Nhập số thứ tự cho cột STT

2. Thêm vào bên phải cột ĐKQ (điểm kết quả) 2 cột xếp loại và xếp hạng

3. Dùng hàm if để tính điểm được thêm (Đ. Thêm) với điều kiện sau:

- Học viên sinh từ năm 80 về sau có điểm thêm là 0,75
- Học viên sinh trước năm 80 và là phái nữ có điểm thêm là 0,5
- Những trường hợp còn lại thì không được điểm thêm.

4. Dùng hàm if để tính điểm thấp nhất trong 3 điểm của từng học viên

5. Dùng các hàm về số học và hàm round để tính điểm trung bình (ĐTB) cho từng học viên theo công thức (làm tròn lấy 2 số lẻ): ĐTB = (Toán * 3 + Văn * 2 + Anh* 2)/7

6. Dùng hàm if để tính điểm kết quả cho từng học viên biết:

- Nếu ĐTB >=5 thì ĐKQ chính là ĐTB
- Nếu ĐTB < 5 thì ĐKQ = ĐTB + Đ.thêm. Nhưng nếu sau khi cộng thêm mà ĐKQ > 5 thì chỉ được lấy 5.

7. Dùng hàm if để xếp loại cho học viên dựa vào tiêu chuẩn sau:

- Nếu ĐKQ >= 8 và ĐTN >= 6.5 thì xếp loại giỏi.
- Nếu ĐKQ >= 6.5 và ĐTN >= 5.0 thì xếp loại khá.
- Nếu ĐKQ >= 5.0 và ĐTN >= 3.5 thì xếp loại trung bình.
- Nếu ĐKQ >= 3.5 và ĐTN >= 2.5 thì xếp loại yếu.
- Còn lại là xếp loại kém.

8. Dùng hàm Average, Min, Max để tính điểm trung bình, cao nhất, thấp nhất theo từng môn, ĐTB và ĐKQ.

9. Dùng hàm Rank để xếp loại cho học viên theo ĐKQ.

Bài thực hành 12:

Tạo workbook mới. Tạo bảng tính Kế toán trên sheet có dạng theo mẫu sau:

BẢNG ĐƠN GIÁ VÀ LOẠI HÀNG

Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	Độc hại
Dumex	Sữa bột	250000	
555	Thuốc lá	100000	X
Sgd	Đường	4500	
Walker	Rượu	150000	X
Ajino	Bột ngọt	20000	

KẾ TOÁN HÀNG NHẬP THÁNG 7/2010

STT	Mã hàng	Ngày nhập	Tên hàng	SL	Đơn giá	Thành tiền	Thuế độc hại	Tổng cộng
1	Dumex			50				
2	555			100				
3	Dumex			125				
4	Sgd			47				
5	Sgd			80				
6	Walker			90				
7	Ajino			120				
8	Dumex			48				

Yêu cầu:

1. Lập công thức và điền dữ liệu vào cột Tên hàng, Đơn giá dựa vào bảng đơn giá và loại hàng.
2. Tính thành tiền = Số lượng * Đơn giá.
3. Tính thuế độc hại = 5% * thành tiền.

   Lưu ý: Chỉ tính thuế độc hại đối với những mặt hàng có đánh dấu là độc hại tại bảng đơn giá và loại hàng.
4. Tính tổng cộng = thành tiền + thuế độc hại
5. Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần của cột tổng cộng.

Bài thực hành 13:

NHẬT KÝ HÀNG HÓA NĂM 2005

STT	Mã hàng	Tên hàng	Ngày nhập	Ngày bán	Nhận xét	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	Giá thành
1	B2	Giấy	10/10/2005	12/2/2005		100	5000			
2	A1	Vải phin	7/12/2005	10/15/2005		200	18000			
3	D3	Xi măng	1/2/2005	1/10/2005		300	85000			
4	C2	Gạch men	6/10/2005	7/20/2005		120	87000			
5	A2	Vải lụa	4/4/2005	8/10/2005		100	22000			
6	C1	Gạch	5/12/2005	5/14/2005		1400	800			
Tổng cộng										

BẢNG THAM CHIẾU

Mã hàng	% thuế
A	1%
B	2%
C	3%
D	5%

1. Tạo bảng tính trên

2. Cột nhận xét được ghi: Nếu (ngày bán – ngày nhập) <= 30 thì ghi là bán chạy. Nếu (ngày bán – ngày nhập) <= 90 thì ghi là bán được. Nếu (ngày bán – ngày nhập) > 90 thì ghi là bán chậm

3. Tính thành tiền của từng mặt hàng

4. Dựa vào bảng tham chiếu và ký tự bên trái của cột mã hàng để tính thuế: Thuế = thành tiền * %thuế

5. Tính giá thành = thành tiền + thuế. Tính tổng cộng cột giá thành.

6. Sắp xếp bảng tính trên theo chiều tăng dần của cột thành tiền.

7. Sắp xếp bảng tính trên theo chiều tăng dần của cột số lượng và nếu số lượng trùng nhau thì đơn giá được xếp theo chiều giảm dần

8. Lọc và đưa ra màn hình những mặt hàng bán chậm hoặc có ký tự bên trái của mã hàng là D. (Dùng Advanced Filter).

10. Vẽ đồ thị so sánh giá thành của các mặt hàng.

11. Định dạng bảng tính cho đẹp và ghi vào đĩa với tên tệp là BT10.

Bài thực hành 14:

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG VAY TIỀN								
	Ngày trả:	12/1/2005						
	% lãi quá hạn/ngày	0.02						
STT	**Tên khách**	**Đối tượng**	**Ngày vay**	**Ngày đến hạn**	**Tiền vay**	**Tiền lãi**	**Tiền lãi quá hạn**	**Tổng**
1	Anh	1	10/10/2005	12/2/2005	2000000			
2	Lan	2	7/12/2005	11/15/2005	15000000			
3	Nam	2	1/2/2005	8/10/2005	3000000			
4	Hòa	1	6/10/2005	7/20/2005	2500000			
5	Minh	1	4/4/2005	8/10/2005	10000000			
6	Sơn	2	5/12/2005	12/14/2005	15000000			

1. Lập bảng tính trên

2. Tính tiền cột lãi như sau:

Nếu đối tượng = 1 thì tiền lãi = tiền vay * (ngày đến hạn – ngày vay)*0.01

Nếu đối tượng = 2 thì tiền lãi = tiền vay * (ngày đến hạn – ngày vay)*0.02

3. Tính tiền lãi quá hạn như sau: tiền lãi quá hạn = tiền vay*(ngày trả - ngày đến hạn)*% lãi quá hạn/ngày

4. Tính cột Tổng = tiền vay + tiền lãi + tiền lãi quá hạn

5. Dùng hàm Countif hoặc Dcount để đếm xem có bao nhiêu người thuộc đối tượng 1, bao nhiêu người thuộc đối tượng 2.

6. Tính tổng tiền của những khách vay tiền vào tháng 10 (dùng hàm Dsum)

7. Hãy sắp xếp tiền vay theo chiều giảm dần

8. Lọc ra những người trả quá hạn (tiền lãi quá hạn > 0) và có ngày đến hạn là tháng 11
9. Vẽ biểu đồ so sánh tiền lãi và tiền vay của các khách hàng.
10. Định dạng bảng tính cho đẹp và ghi vào đĩa với tên tệp là BT11.

Bài thực hành 15:

Thực hành về hàm Sumif và Dsum

Tạo bảng theo mẫu sau:

BÁO CÁO BÁN HÀNG

Sstt	Mã HĐ	Mặt hàng	Ngày	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	SD1M2		10/10/05		5		
2	HDM64		07/12/05		2		
3	CDM74		01/02/05		12		
4	SD1M4		06/10/05		7		
5	HDM64		04/04/05		3		
6	CDM74		05/12/05		5		
7	SD1M2		12/02/05		6		
8	CDM74		11/15/05		15		
9	SD1M4		08/10/05		10		
10	SD1M2		07/20/05		20		
Tổng cộng							

BẢNG DANH MỤC

Mã	Tên mặt hàng	Đơn vị	Đơn giá
SM4	Đĩa mềm 1.4 Mb	Thùng	140
SM2	Đĩa mềm 1.2 Mb	Thùng	120
C74	Đĩa CD 740 Mb	Thùng	200
H64	Đĩa cứng 3.2 Mb	Cái	120

TỔNG SỐ TIỀN BÁN ĐƯỢC CỦA CÁC MẶT HÀNG

Đĩa mềm	Đĩa cứng	Đĩa CD

Yêu cầu:

1. Dùng hàm Vlookup tham chiếu cột Tên hàng, Đơn vị, đơn giá.
2. Tính cột thành tiền = Số lượng * đơn giá.
3. Tính tổng số tiền bán được của các mặt hàng.

4. Sắp xếp theo mã và sử dụng chức năng Sub Total để tính tổng số lượng bán được và tổng doanh thu của từng loại sản phẩm.

Bài thực hành 16:

Thực hành về chức năng lọc dữ liệu, Countif

I. Tạo bảng tính theo mẫu sau:

Stt	Họ	Tên	Phái	Nơi sinh	Ngày sinh	Lớp	Điểm lý thuyết	Điểm thực hành
1	Lê Đình	Bách	Nam	Hòa Bình	12/20/1982	VP		
2	Phạm	Huế	Nữ	Quảng Ninh	7/5/1983	LT		
3	Trịnh	Điệp	Nữ	Hà Nội	1/1/1984	PC		
4	Bùi Lan	Phương	Nữ	Ninh Bình	2/27/1980	PC		
5	Vũ Tuấn	Đạt	Nam	Hà Tây	7/20/1983	VP		
6	Phạm	Thoa	Nữ	Hà Nam	12/1/1982	LT		
7	Đỗ Thị	Loan	Nữ	Hải Dương	6/16/1983	DH		
8	Nguyễn	Thủy	Nữ	Hà Nội	2/20/1984	PC		
9	Vũ Thị	Quý	Nữ	Hà Nội	2/1/1980	VP		
10	Đặng Vũ	Hải	Nam	Hà Nội	10/1/1975	LT		

II. Yêu cầu tính:

1. Chèn thêm cột ĐTB (điểm trung bình), KQ (kết quả), HB (học bổng) vào bên phải cột ĐTB

2. Sắp xếp lại cột Nơi sinh theo thứ tự tăng dần, nếu trung tên thì sắp xếp theo cột Tên giảm dần.

3. Dựa vào bảng trên hãy lọc ra những người học lớp VP và có Điểm lý thuyết >= 8, ĐTB >= 8

4. Lọc ra danh sách những học viên có điểm lý thuyết <= 7, ĐTB <=7

5. Lọc ra những học viên dưới 20 tuổi tính đến năm 2000

6. Lọc ra những học viên ở Hà Nội và Hà Nam

7. Lọc ra những học viên sinh vào tháng 7 hoặc tháng 2

8. Lọc ra những học viên bắt đầu bằng chữ T

9. Tính học bổng cho học viên:

Nếu ĐTB >=9 thì HB là 200000

Nếu ĐTB >=8 thì HB là 120000

Nếu ĐTB >=7 thì HB là 80000

Còn lại không có học bổng.

10. Sử dụng hàm Countif để đếm từng loại học bổng.

Bài thực hành 17:

Hãy lập bảng tính sau:

Bảng thanh toán tiền điện tháng 7/2010									
STT	Mã hộ	MĐ SD	Họ tên	CSC	CSM	Tiêu thụ	Định Mức	Đơn giá	Tiền trả
	A005AC		Trương Thị Chi	1570	1690				
	A005AD		Nguyễn An	1585	1665				
	C001AE		Đoàn Hiệp	1728	1848				
	B004AA		Lê Thanh Tùng	1645	1717				
	C002AF		Phạm Thị Hoàng	1495	1629				

Trong đó:

MĐSD: Mục đích sử dụng, CSC: Chỉ số cũ, CSM: chỉ số mới

Bảng tham chiếu:

Mã	Định mức	Đơn giá	MĐSD	Hệ số
A	80	400	Tiêu dùng	1.5
B	120	600	Kinh doanh	2
C	240	800	Sản xuất	2.5

1. Tính số điện năng tiêu thụ: Tiêu thụ = chỉ số mới – chỉ số cũ

2. Lập bảng tham chiếu ở dưới bảng thanh toán tiền điện tháng 7/2010

3. Căn cứ vào ký tự đầu của mã hộ và bảng tham chiếu hãy điền vào cột tương ứng mục đích sử dụng, định mức, đơn giá cho từng hộ gia đình

4. Tính số tiền điện mỗi hộ phải trả, biết rằng:

Với mỗi hộ không sử dụng vượt định mức, tiền trả = tiêu thụ * đơn giá

Với những hộ sử dụng vượt định mức, phần trong định mức vẫn tính như trên, phần vượt định mức (tiêu thụ - định mức) thì đơn giá phải nhân thêm hệ số tương ứng.

5. Thêm cột ghi chú sau cột đơn giá và được tính như sau:

Những hộ có tiêu thụ lớn hơn định mức thì ghi là vượt định mức, nếu không thì ghi là trong định mức

6. Lọc ra những hộ có mục đích sử dụng là Kinh doanh và điện tiêu thụ vượt quá định mức.

7. Đếm xem có bao nhiêu người sử dụng vượt định mức

8. Tính tổng tiền trả của những hộ có mục đích sử dụng là sản xuất

9. Sắp xếp tiền trả theo chiều giảm dần

10. Vẽ biểu đồ so sánh tiền trả của các hộ.

CHƯƠNG 3:
PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU MS POWERPOINT

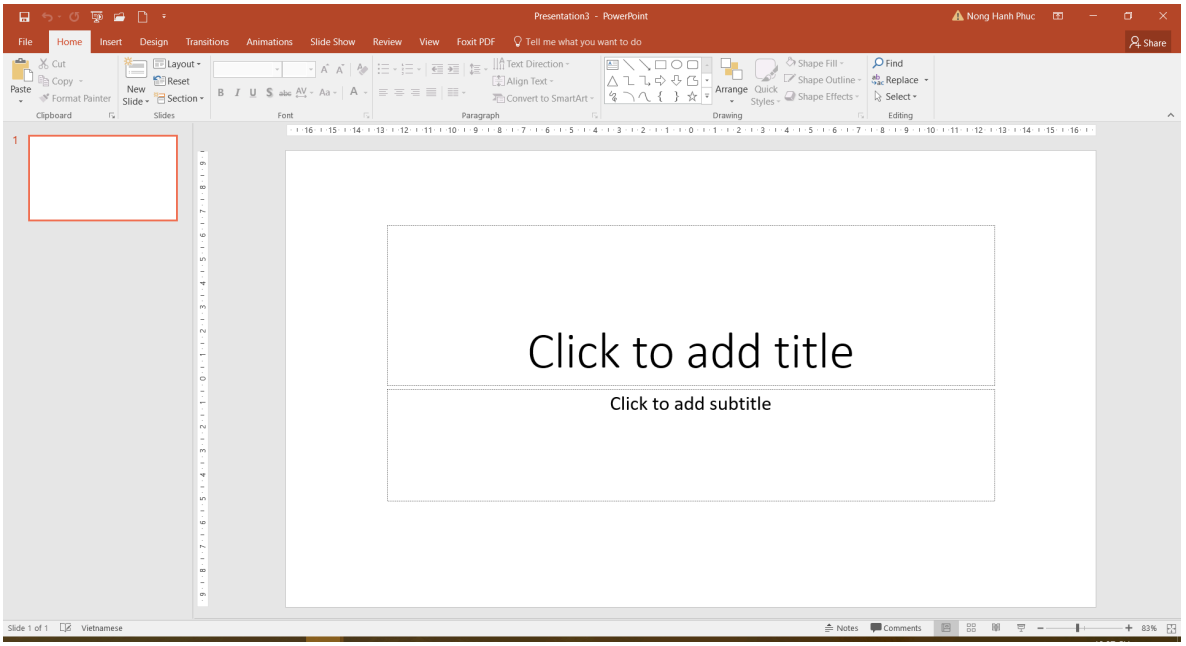
3.1. Thao tác với slide

3.1.1. Áp dụng mẫu thiết kế có sẵn

Một mẫu thiết kế (theme/template) là một slide hoặc một tập hợp các slide đã được định dạng về màu nền, bố cục, phông chữ sẵn và được lưu thành một theme (chủ đề thiết kế). Theme này có thể được lưu lại và áp dụng cho các bài thuyết trình khác có định dạng tương tự.

Để tạo ra một bài thuyết trình mới ta có nhiều cách khác nhau: Tạo một bài thuyết trình rỗng, tạo bài thuyết trình từ một mẫu thiết kế có sẵn (áp dụng một mẫu cho bài thuyết trình),… Nhưng để tạo ra một bài thuyết trình chuyên nghiệp thì ta nên áp dụng một mẫu có sẵn cho bài thuyết trình đó.

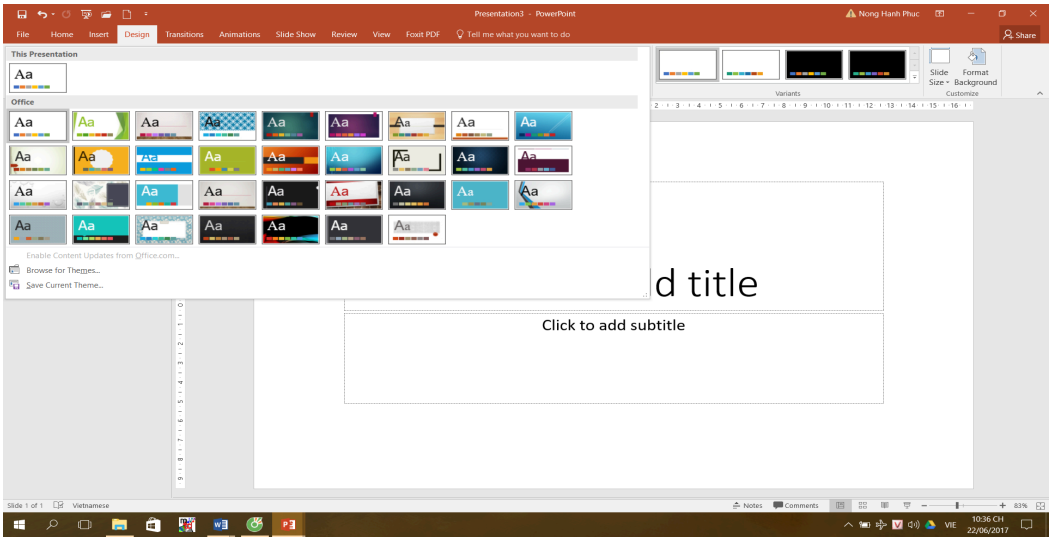
Nếu sau khi khởi động PowerPoint ta chọn Blank Presentation thì bài trình chiếu có giao diện đơn giản như hình:



Áp dụng mẫu cho bài thuyết trình bằng cách chọn thẻ Design từ dải chức năng. Nhóm Themes hiển thị các theme có sẵn để người dùng có thể chọn. Di chuyển chuột qua theme để xem trước hiển thị của nó trên slide hiện tại.



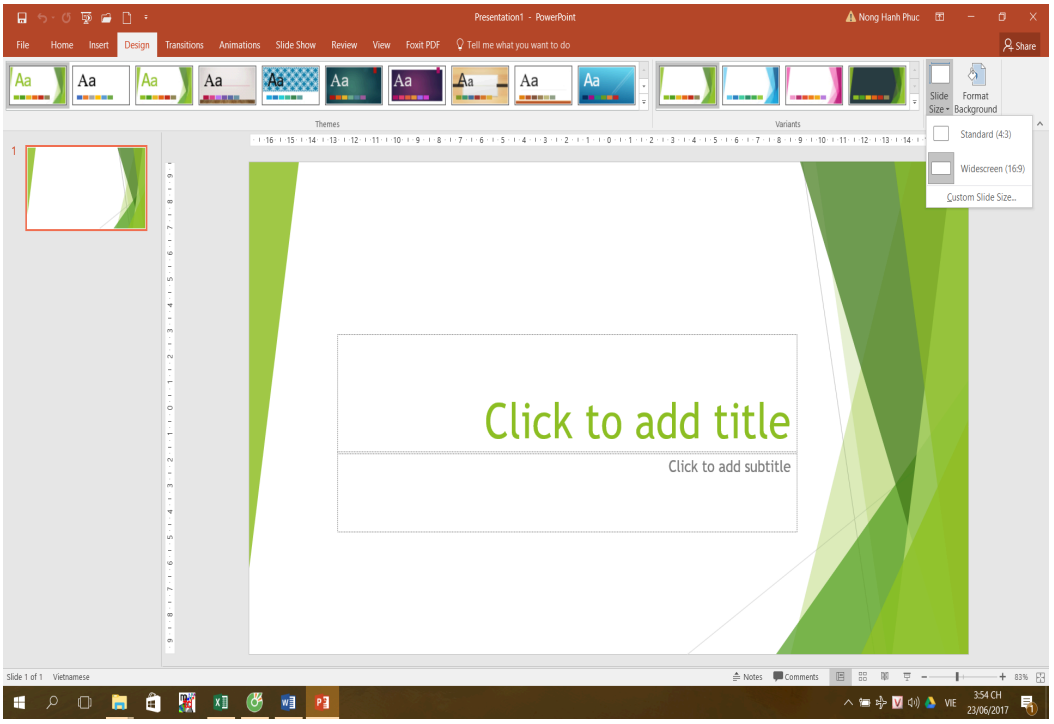
Kích vào mũi tên bên phải của nhóm Themes để hiện ra tất cả các theme có sẵn:



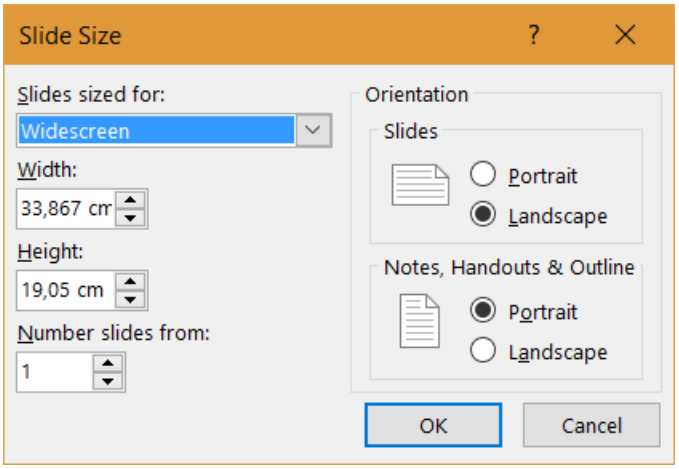
- Chọn Browse for Themes... để tìm theme hoặc template có sẵn trong máy tính.

- Nhấn Save Current Theme để lưu một theme ưa thích vào máy.

3.1.2. Kích thước của slide (Slide size)



Trong nhóm Customize của thẻ Design ta có thể tùy chỉnh kích thước của slide bằng cách kích chọn chức năng Slide Size, xổ ra hai tùy chọn: Standard (4:3) – chuẩn hay Widescreen (16:9) - màn ảnh rộng. Hoặc có thể tùy chỉnh nhiều hơn trong Custom Slide Size.

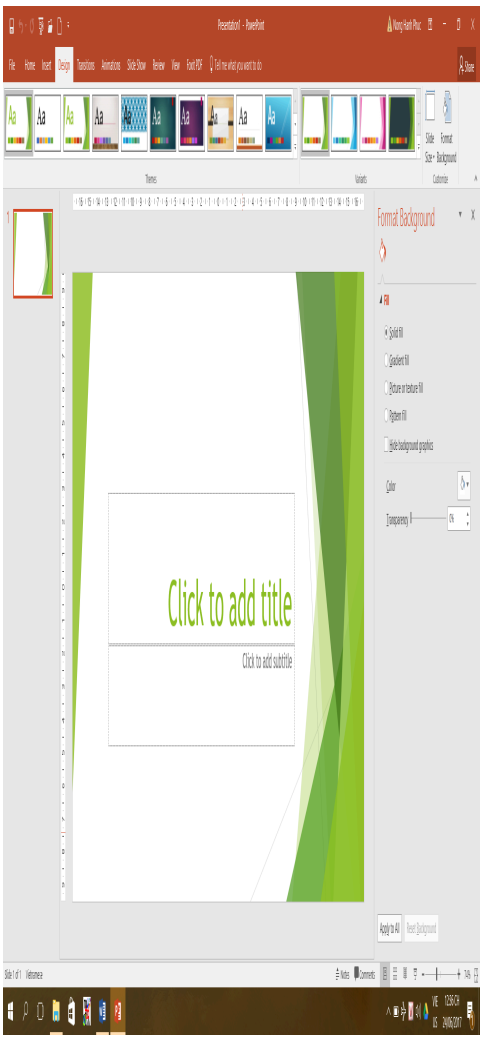


3.1.3. Màu nền slide

Nền của slide có thể bao gồm màu đặc, màu gradient, họa tiết hoặc hình ảnh. Màu nền có thể áp dụng vào một hoặc tất cả các slide trong bài thuyết trình.

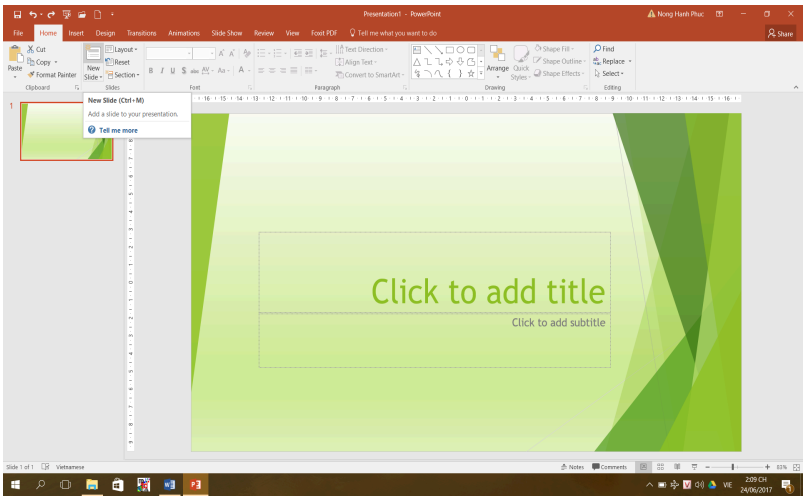
Để thay đổi màu nền ta thực hiện như sau: Từ thể Home ta chọn nút Format Background trong nhóm Customize. Khung Format Background sẽ xuất hiện bên phải màn hình.

Từ khung này ta có thể tùy chỉnh màu nền slide theo ý muốn. Sau khi chọn được màu thích hợp ta có thể áp dụng có toàn bộ các slide trong bài thuyết trình bằng cách kích vào nút Apply to All phía dưới của khung Format Background.

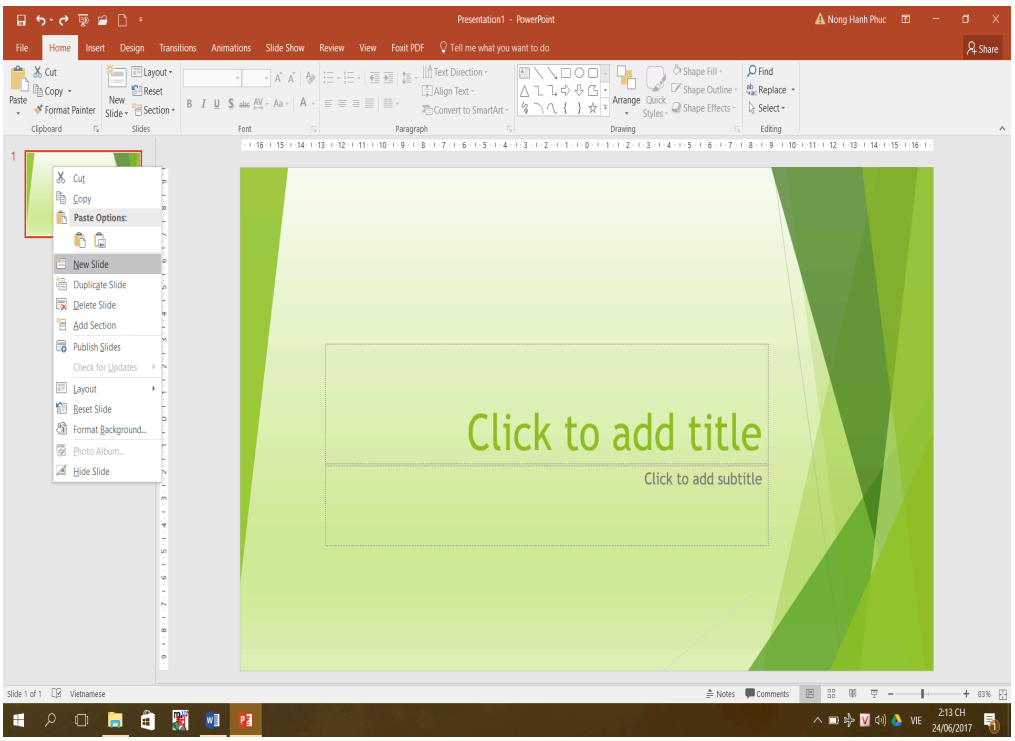


3.1.4. Thêm slide mới

Để thêm một slide mới vào bài thuyết trình ta thực hiện như sau: Từ thẻ Home ta kích vào nút New Slide (Ctrl + M) trong nhóm Slides. Nếu kích vào nút mũi tên của New Slide thì ta có thể chọn được bố cục slide cho slide được thêm mới.



Hoặc chuột phải vào slide ở khung bên trái chọn New Slide:

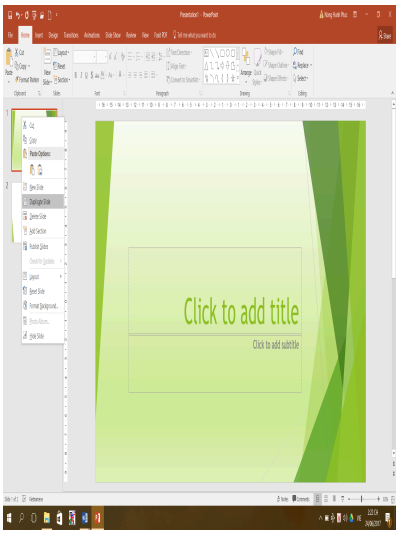


Slide được thêm mới có bố cục mặc định là Title and Content. Ta có thể tùy chỉnh bố cục slide phù hợp như đã trình bày ở phần trước.

3.1.5. Sao chép, di chuyển, xóa, ẩn slide

Sao chép slide

Để sao chép slide ta chuột phải vào slide ở khung slide bên trái rồi chọn Duplicate Slide. Slide sẽ tự động được nhân đôi thành hai bản giống nhau.



Hoặc ta có thể chuột phải vào slide ở khung slide bên trái chọn copy (Ctrl + C). Sau đó di chuột đến vị trí cần đặt ở khung slide bên trái rồi chuột phải chọn một trong các lệnh dán của Paste Options:



- Use Destination Theme: Dùng theo mẫu thiết kế của bài thuyết trình đang soạn thảo.

- Keep Source Formatting: Giữ theo định dạng nguồn.

- Picture: Dán ở dạng hình ảnh.

Di chuyển slide (cut)

Để di chuyển slide ta chuột phải vào slide cần di chuyển ở khung slide bên trái, chọn cut (Ctrl + X). Sau đó di chuột đến vị trí cần đặt ở khung slide bên trái rồi chuột phải chọn một trong các lệnh dán của Paste Options.

Xóa slide

Để xóa slide ta chuột phải vào slide cần xóa ở khung slide bên trái, chọn Delete Slide.

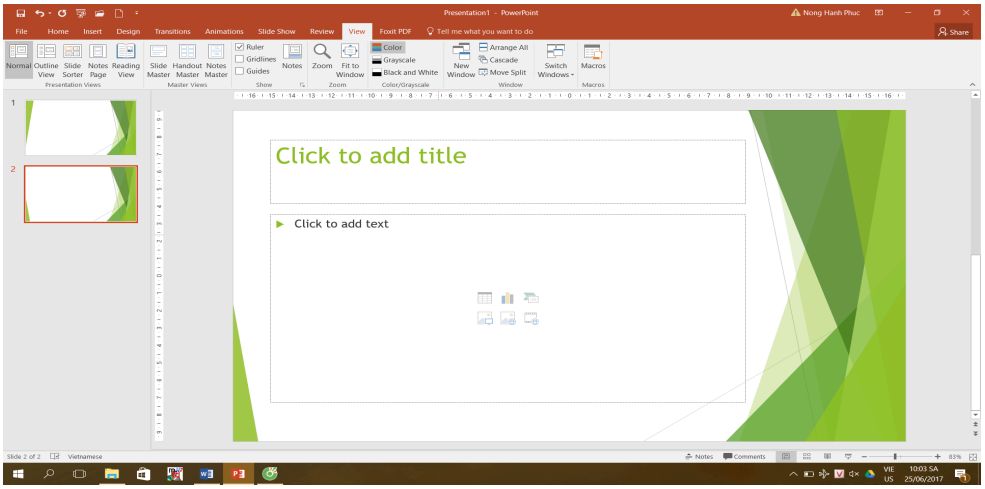
Ẩn slide

Để ẩn slide ta chuột phải vào slide cần ẩn ở khung slide bên trái, chọn Hide Slide.

3.1.6. Nhập văn bản và định dạng

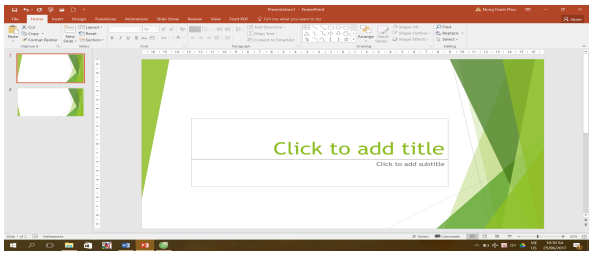
Bài thuyết trình cần chứa các câu ngắn gọn súc tích hoặc đoạn văn bản được đánh đề mục (bullets) hoặc đánh số (numbering) như một danh sách. Một bài thuyết trình với quá nhiều chữ có thể làm khán giả mất tập trung. Do vậy, lượng thông tin lớn cần được tóm tắt thành các câu ngắn gọn hoặc các danh sách theo đề mục để khán giả có thể hiểu được tốt hơn.

Nội dung slide có thể bao gồm những văn bản được nhập trực tiếp vào các khung văn bản, như tiêu đề, tiêu đề phụ, cụm từ, danh sách được đánh đề mục hoặc đánh số, hoặc là bảng biểu. Yêu cầu quan trọng nhất là nội dung slide phải cô đọng, cho phép khán giả có thể xem và hiểu được thông tin nhanh chóng mà không cần phải đọc cả một lượng lớn nội dung. Người dùng có thể nhập văn bản vào slide theo chế độ Normal View (Standard View – chế độ chuẩn) hoặc Outline View (xem phác thảo).



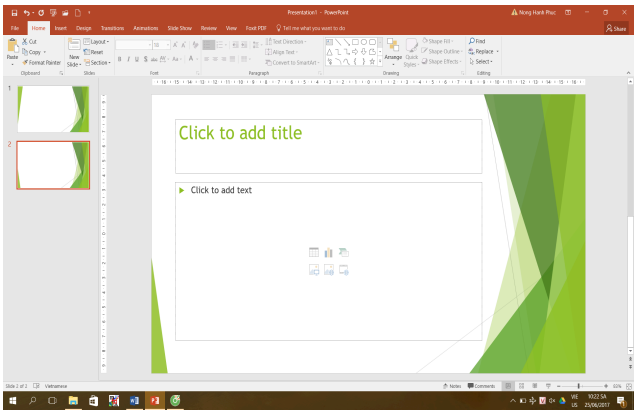
3.1.6.1. Cách nhập văn bản

Đối với slide đầu tiên trong bài thuyết trình (Title slide – Slide tiêu đề) có bố cục trình bày gồm hai khung văn bản (placeholder): Khung tiêu đề và khung tiêu đề phụ. Khung tiêu đề hiện dòng chữ gợi ý "Click to add title" nghĩa là hãy kích chuột vào để nhập tiêu đề. Khung tiêu đề phụ hiện chữ "Click to add subtitle" nghĩa là hãy kích chuột vào để nhập tiêu đề phụ.

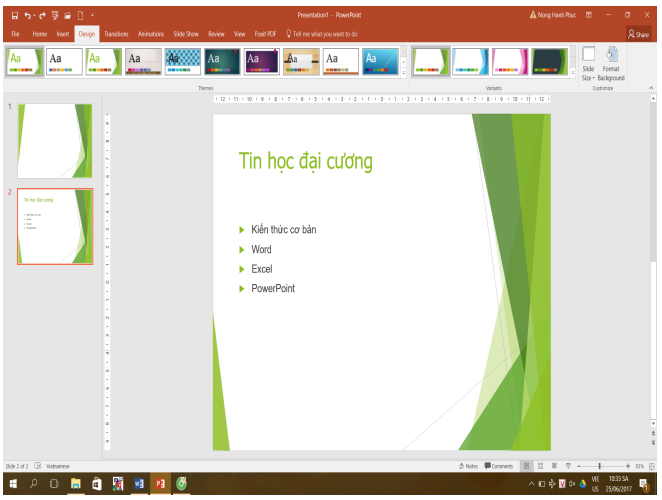


Để nhập văn bản cho slide đầu tiêu đề ta kích chuột vào khung văn bản tương ứng để nhập.

Đối với các slide còn lại (thường là slide có bố cục là Title and Content) ta kích chuột vào các khung văn bản tương ứng để nhập văn bản.

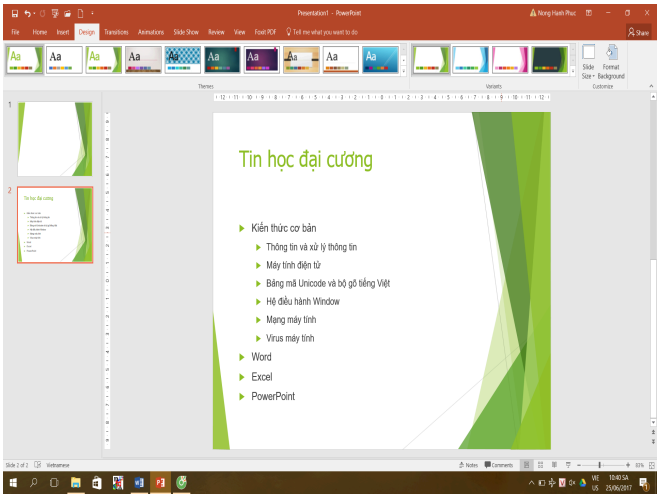


Kích chuột vào khung tiêu đề (Click to add title) để nhập tiêu đề cho slide. Kích chuột vào khung nội dung văn bản bên dưới (Click to add text) để nhập nội dung văn bản cho slide theo kiểu danh sách (bullets). Ví dụ như hình dưới:



Ở khung nội dung văn bản được trình bày theo kiểu danh sách đề mục (bullets) cho nên văn bản phải phải được trình bày ngắn gọn, súc tích. Mỗi đề mục (mỗi ý) chỉ nên chứa từ một đến hai dòng chữ không nên để quá dài làm khán giả mất tập trung vì phải đọc quá nhiều chữ. Sau khi nhập xong một mục ta gõ phím Enter để nhập mục tiếp theo. Mỗi đề mục tự động hiển thị kiểu ký hiệu đề mục mặc định theo mẫu thiết kế (theme) mà ta đang áp dụng. Ta có thể chỉnh kiểu ký hiệu đề mục này khác đi, tuy nhiên ta nên để theo mặc định của mẫu thiết kế để tiết kiệm thời gian và có sự đồng nhất trong toàn bộ bài thuyết trình.

Kiểu danh sách đề mục có thể được phân cấp theo đề mục lớn nhỏ khác nhau (cấp 1, cấp 2, cấp 3,...). Ví dụ: Ở hình dưới ta có danh sách đề mục cấp 1 (cấp lớn nhất) là các mục có nội dung: Kiến thức cơ bản, Word, Excel, PowerPoint; các đề mục cấp 2 (nhỏ hơn cấp 1) là các mục có nội dung: Thông tin và xử lý thông tin, Máy tính điện tử, Bảng mã Unicode và bộ gõ tiếng Việt, Hệ điều hành Window, Mạng máy tính, Virus máy tính.



Để nhập văn bản cho đề mục ở mức nhỏ hơn, sau khi Enter xuống mục mới ta bấm phím Tab để chuyển sang mục nhỏ. Lúc này mục nhỏ sẽ tự động thụt vào; ký hiệu đề mục, cỡ chữ có thể thay đổi cho phù hợp với mức nhỏ hơn.

Khi đang ở mục nhỏ, muốn nhập mục mới có mức lớn hơn, sau khi gõ Enter ta bấm tổ hợp phím Shift + Tab để chuyển sang chế độ nhập văn bản vào mục lớn hơn.

Lưu ý không được bấm phím Backspace để chuyển về mục lớn hơn vì làm như vậy không những không chuyển được về chế độ mục lớn hơn mà còn bị xóa mất ký hiệu đề mục.

3.1.6.2. Định dạng văn bản

Định dạng văn bản gồm các lựa chọn font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ, căn lề,... Người dùng có thể chọn font chữ và kiểu chữ cho phù hợp với bài thuyết trình. Quá nhiều tính năng định dạng khác nhau, như font chữ, cỡ chữ, màu chữ có thể làm giảm giá trị của bài thuyết trình và thể hiện sự không chuyên nghiệp. Các định dạng này đã được định dạng sẵn theo từng mẫu thiết kế (theme) ta không nên chỉnh tùy tiện làm mất đi sự thống nhất trong bài thuyết trình, ta chỉ nên tùy chỉnh khi muốn nhấn mạnh hay muốn làm nổi bật một vấn đề nào đó trong slide. Ta có thể tùy chỉnh các định dạng của văn bản trong chế độ Slide Master để đảm bảo tính đồng bộ trong tất cả các slide của bài thuyết trình.

3.2. Chèn và định dạng các đối tượng vào slide

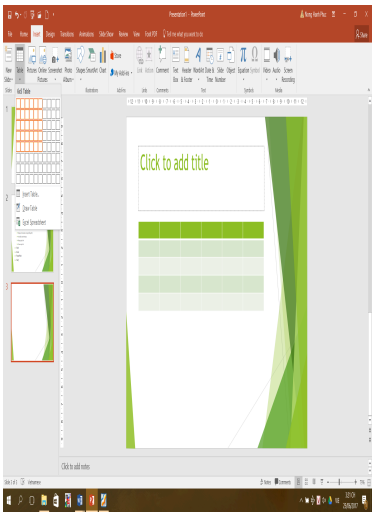
3.2.1. Bảng (table)

Bảng bao gồm các hàng và các cột. Giao giữa một hàng và một cột được gọi là một ô (cell). Bảng có thể được định dạng để hiển thị có hoặc không có đường viền.

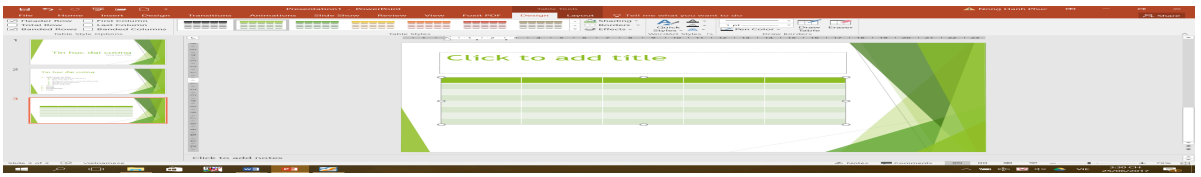
Để chèn bảng ta thực hiện như sau:

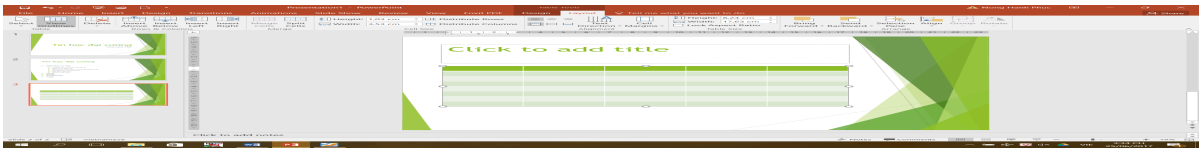
- Tạo một slide mới có bố cục là Title and Content;

- Vào thẻ Insert, chọn Table rồi kích chọn kích thước bảng theo ý muốn trong menu xổ ra. Có thể chọn Insert Table để nhập số cột và số hàng của bảng, hoặc chọn Draw Table để vẽ bảng, hoặc có thể chọn Excel Spreadsheet để chèn bảng Excel vào slide.



Sau khi chèn bảng vào slide trên dải chức năng (ribbon) sẽ xuất hiện thêm tab ngữ cảnh Table Tools gồm thẻ Design và Layout. Hai thẻ này chứa các chức năng để định dạng cho bảng trong slide.





Ta có thể tùy chọn kiểu bảng, đổ màu nền bảng, đường viền, hiệu ứng,... cho bảng trong thẻ Design. Có thể xóa hàng (cột), chèn thêm hàng (cột), thay đổi kích thước hàng (cột), kích thước bảng, căn chỉnh dữ liệu trong ô,... trong thẻ Layout.

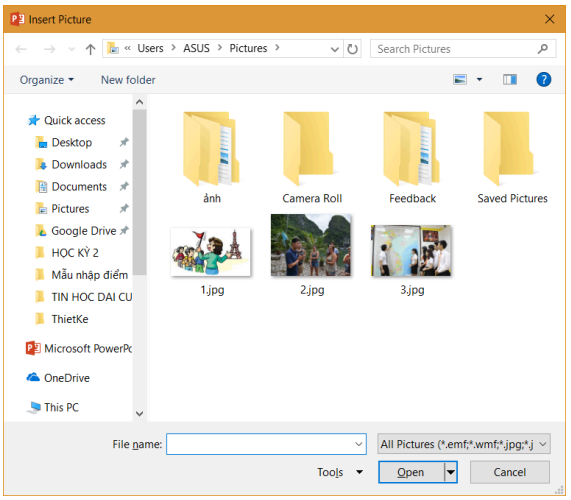
3.2.2. Hình ảnh

Chèn hình ảnh vào slide

Để chèn hình ảnh vào slide ta thực hiện như sau:

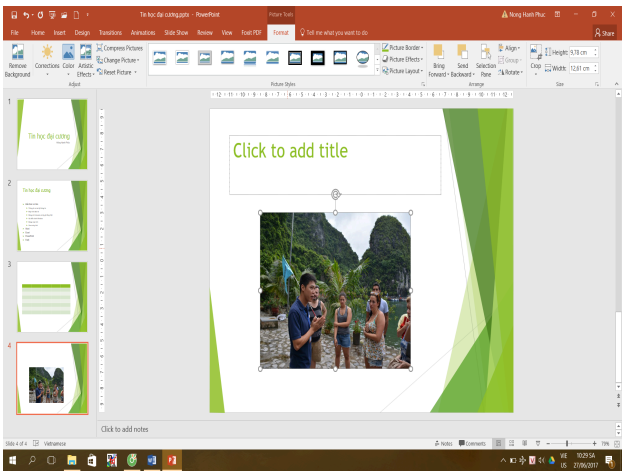
- Vào Insert, chọn lệnh Pictures trong nhóm Illustrations;

- Xuất hiện bảng thoại Insert Picture, ta tìm đến tệp tin ảnh cần chèn trong máy tính rồi chọn Open.



Định dạng hình ảnh

Có thể thay đổi kích thước và xoay hình ảnh bằng các nút điều khiển hiện lên khi chọn hình.

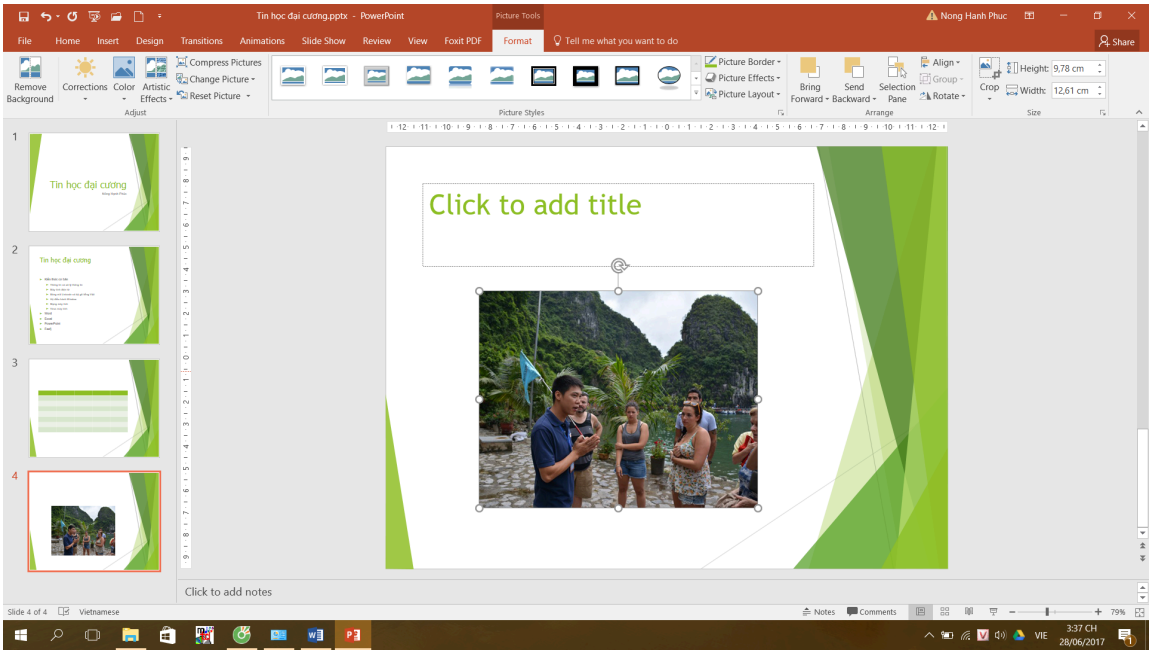


Để định dạng cho hình ảnh ta thực hiện như sau:

- Chọn hình ảnh (kích chuột vào hình ảnh) cần định dạng;

- Sau khi chọn được hình ảnh sẽ xuất hiện menu ngữ cảnh Picture Tools với thẻ định dạng Format.

- Trên thẻ Format này chứa nhiều công cụ để định dạng cho hình ảnh như: Loại bỏ hình nền, tăng độ sáng tối cho hình ảnh, chỉnh màu sắc, các hiệu ứng, các kiểu bo viền, cắt hình,...



3.2.3. Hình vẽ (Shape)

Hình vẽ gồm rất nhiều hình và kích cỡ có thể chèn vào trong slide. Người dùng cũng có thể định dạng các đối tượng vẽ này với màu sắc, hiệu ứng đổ bóng, cùng với các kiểu đường bao và đường vẽ. Có thể sắp xếp các đối tượng vẽ theo trật tự sao cho một hình cụ thể xuất hiện trước hay sau một đối tượng khác, hoặc có thể nhóm lại với nhau để tạo ra một đối tượng duy nhất.

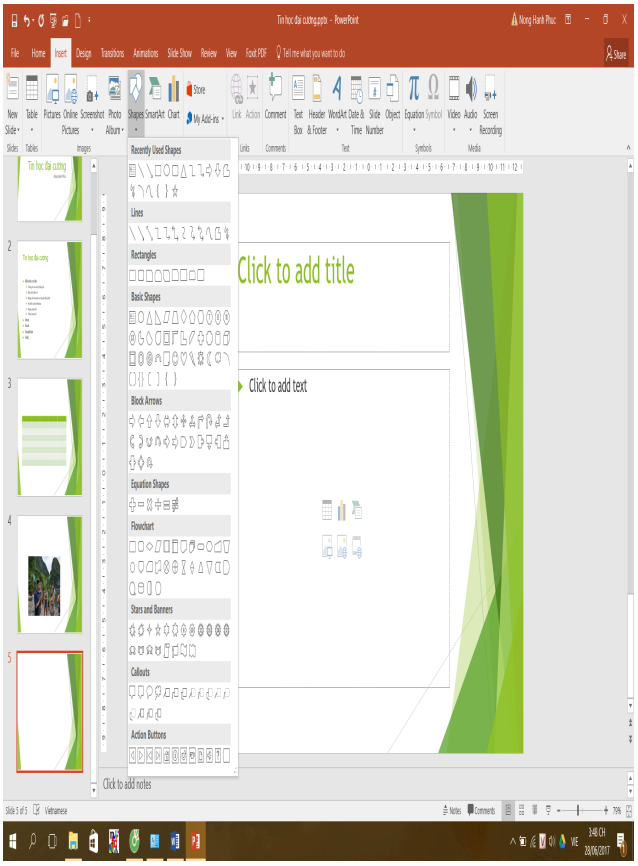
Chèn hình vẽ

Để chèn hình vẽ ta thực hiện như sau:

- Vào Insert, chọn lệnh Shapes trong nhóm Illustrations;

- Kích chọn một hình vẽ muốn chèn trong menu xổ xuống;

- Dùng chuột để vẽ trên slide bằng cách kéo thả chuột để có hình với kích thước mong muốn.



Định dạng hình vẽ

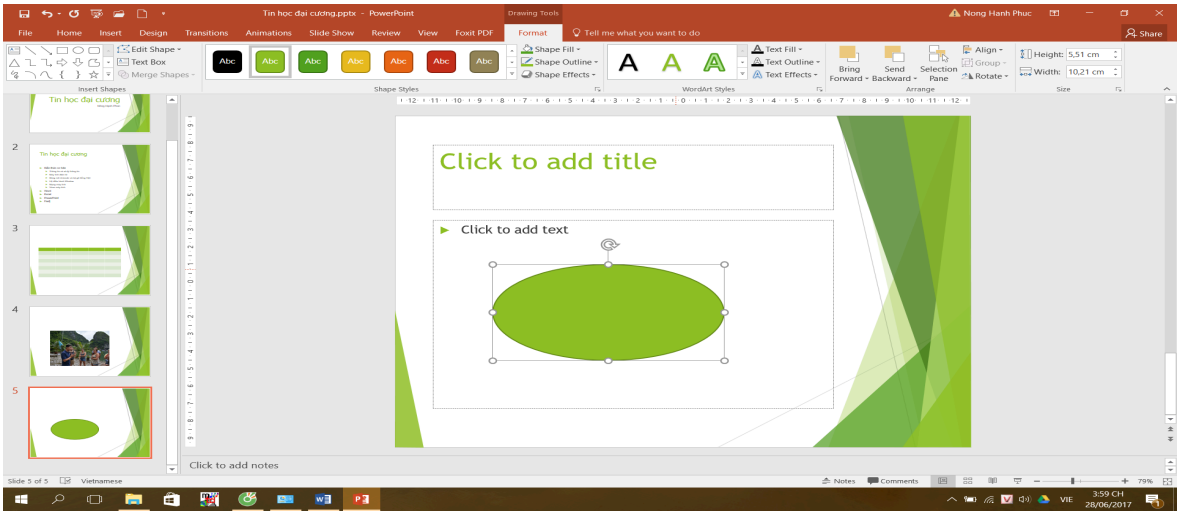
Sau khi vẽ xong có thể thay đổi kích thước và xoay hình vẽ bằng các nút điều khiển hiện lên khi chọn hình vẽ.

Để định dạng cho hình vẽ ta thực hiện như sau:

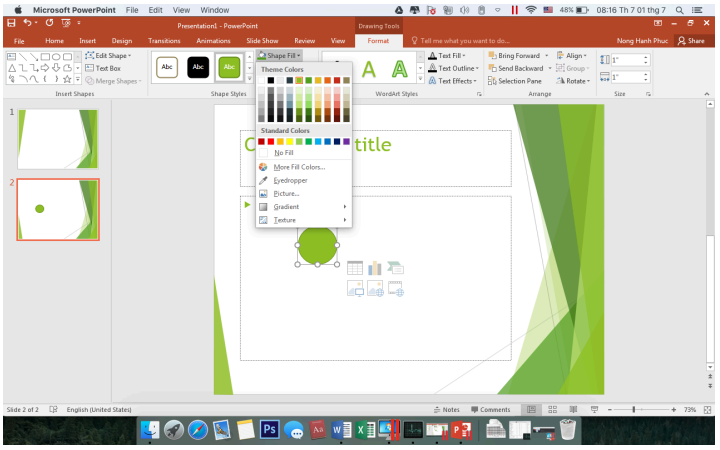
- Chọn hình vẽ (kích chuột vào hình vẽ) cần định dạng;

- Sau khi chọn được hình vẽ sẽ xuất hiện menu ngữ cảnh Drawing Tools với thẻ định dạng Format.

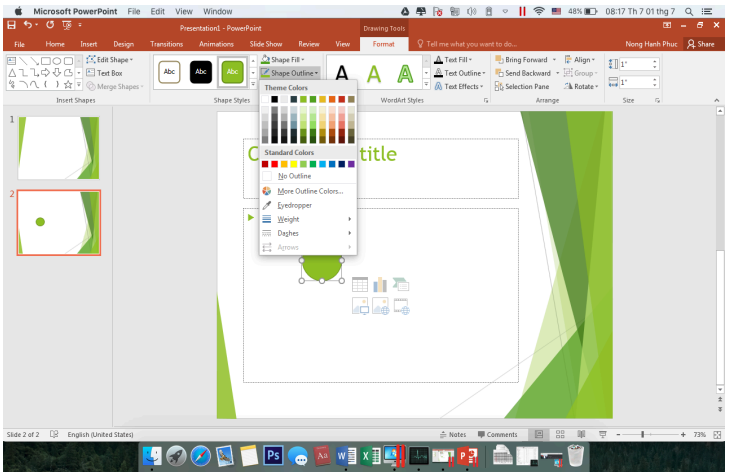
- Trên thẻ Format này chứa nhiều công cụ để định dạng cho hình vẽ như: thay đổi kiểu hình vẽ, đổ màu, đường viền, định dạng văn bản trong hình vẽ,...



- Để định dạng màu nền hình vẽ ta vào Format/Shape Fill để tuỳ chỉnh.



- Để định dạng đường viền ta vào Fomat/Shape Outline để tuỳ chỉnh. Tại menu này ta có thể chỉnh màu sắc đường viền, chỉnh không màu đường viền (No Outline), chỉnh độ dày đường viền (Weight), chỉnh các kiểu nét đứt,...



Để chèn văn bản vào hình vẽ ta kích chọn vào hình cần chèn rồi gõ văn bản hình vẽ.

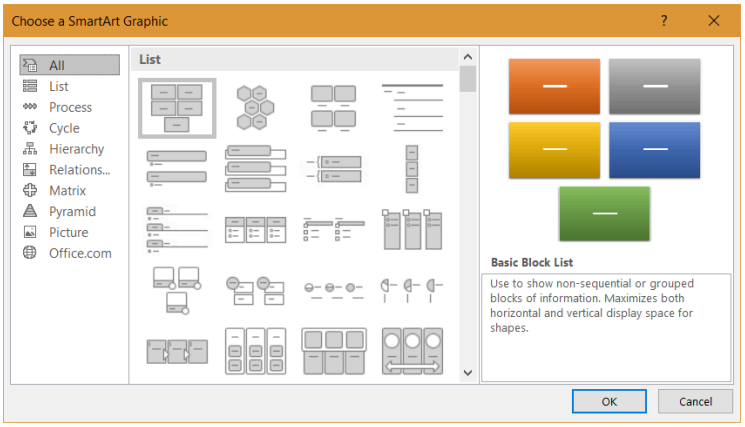
3.2.4. SmartArt

SmartArt là dạng biểu đồ phân cấp (organisation chart) được sử dụng để hiển thị cấu trúc phân cấp. Kiểu biểu đồ này sử dụng các dạng và đường nối để thể hiện quan hệ phân cấp giữa các mức độ khác nhau.

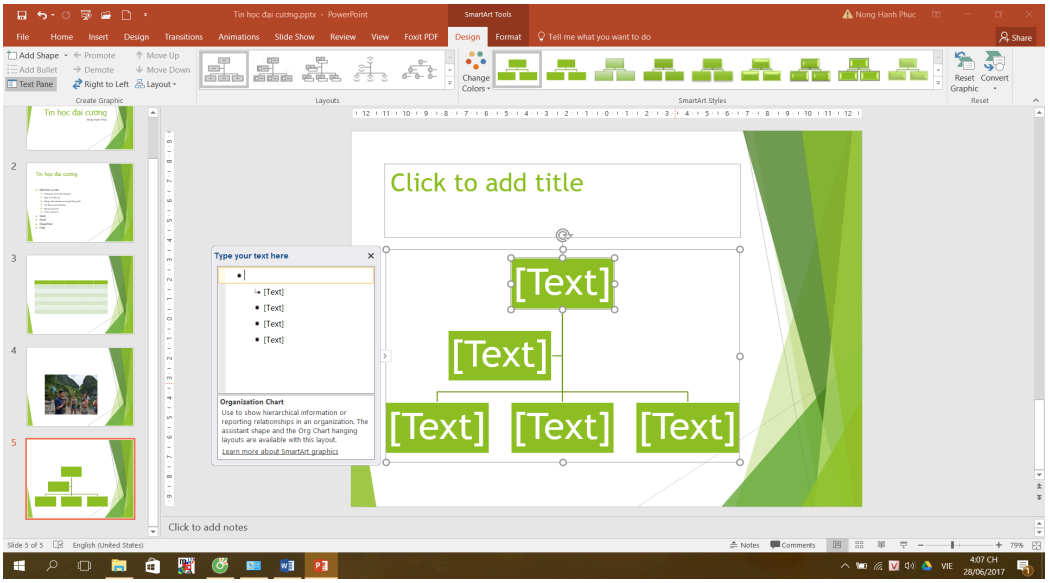
Để chèn SmartArt ta thực hiện như sau:

- Vào Insert, chọn lệnh SmartArt trong nhóm Illustrations;

- Xuất hiện bảng thoại để chọn hình SmartArt thích hợp;



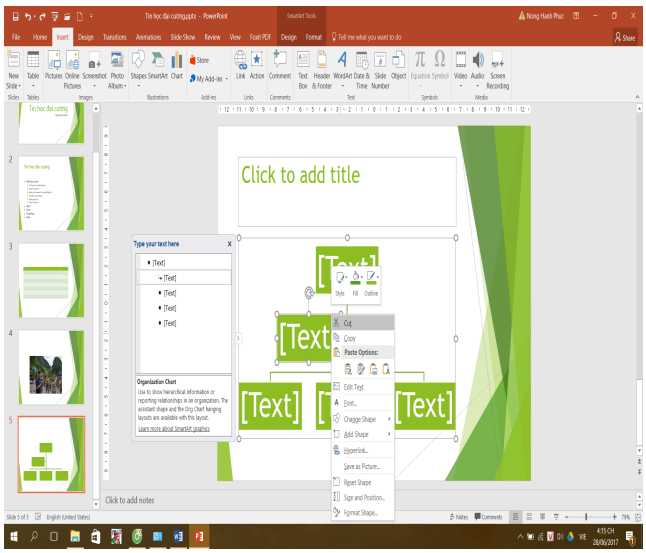
- Sau khi chọn một hình rồi OK, sẽ xuất hiện giao diện soạn thảo như hình:



- Soạn thảo văn bản vào các dòng trong khung Type your text here hoặc có thể kích chuột vào vị trí tương ứng trên hình có chữ [Text] để gõ văn bản.

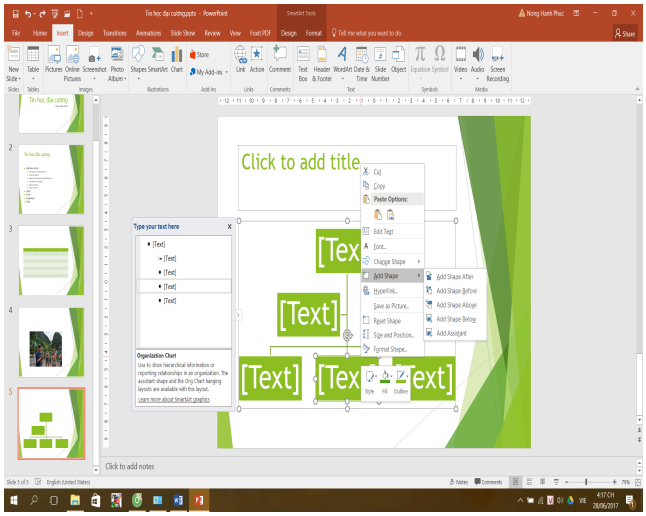
Xóa các đồng cấp và cấp dưới

Để xóa bớt một đồng cấp hoặc cấp dưới của SmartArt ta chọn cấp cần xóa rồi bấm phím Delete hoặc chuột phải vào cấp đó rồi chọn cut:



Thêm đồng cấp hoặc cấp dưới

Để chèn thêm một đồng cấp hoặc cấp dưới của SmartArt ta chuột phải vào vị trí một cấp cần chèn rồi chọn Add Shape sau đó chọn lệnh chèn vào vị trí mong muốn: Add Shape After (chèn một đồng cấp vào phía sau), Add Shape Before (chèn một đồng cấp vào phía trước), Add Shape Above (chèn một cấp cao hơn phía trên), Add Shape Below (chèn một cấp dưới vào phía dưới), Add Assistant (chèn một trợ giúp).



Có thể thay đổi thiết kế và định dạng của hình SmartArt trên thẻ Design và thẻ Format của menu ngữ cảnh SmartArt Tools.

3.2.5. Biểu đồ (Chart)

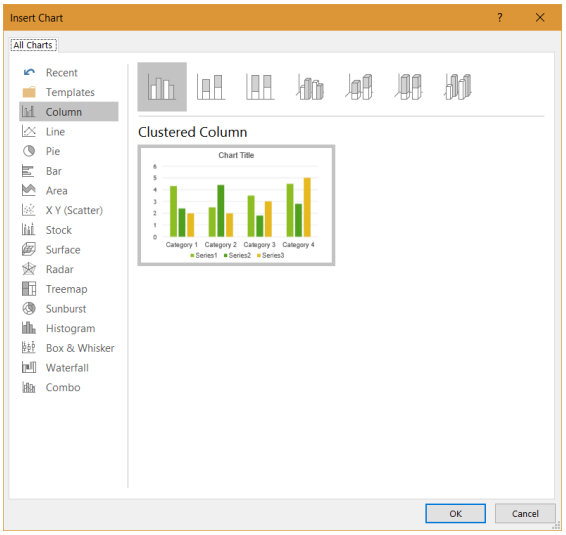
Biểu đồ là kiểu trình bày dạng đồ hoạ các dữ liệu số, nhằm giúp người xem dễ tiếp cận thông tin hơn. Biểu đồ có thể được hiển thị dưới các dạng khác nhau, như biểu đồ hình tròn, biểu đồ dạng cột/thanh, biểu đồ dạng đường với các màu sắc, font chữ, kiểu chữ khác nhau.

Chèn biểu đồ

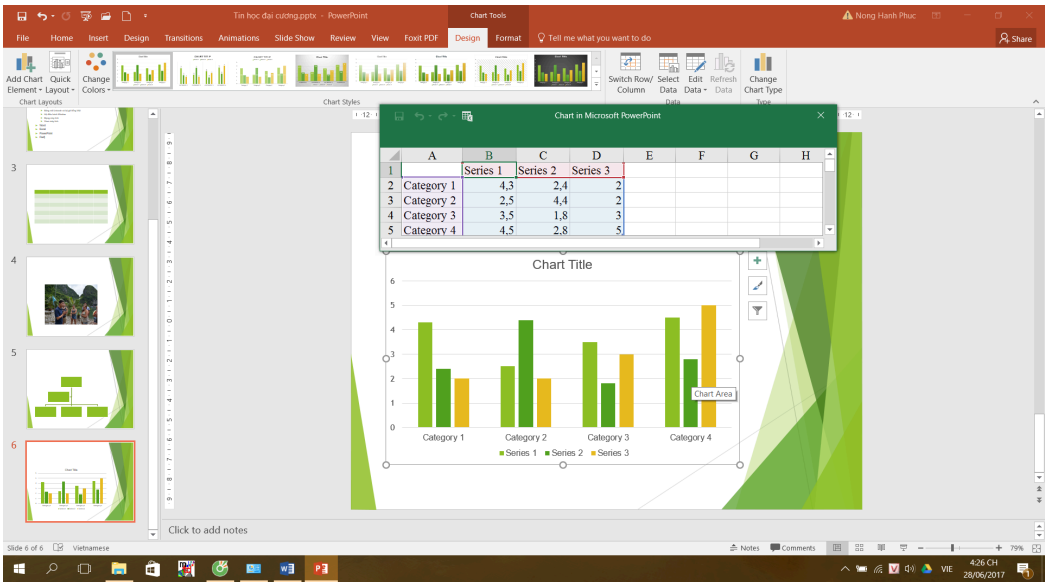
Để chèn biểu đồ ta thực hiện như sau:

- Vào Insert, chọn lệnh Chart trong nhóm Illustrations;

- Xuất hiện bảng thoại để chọn kiểu biểu đồ thích hợp rồi OK;



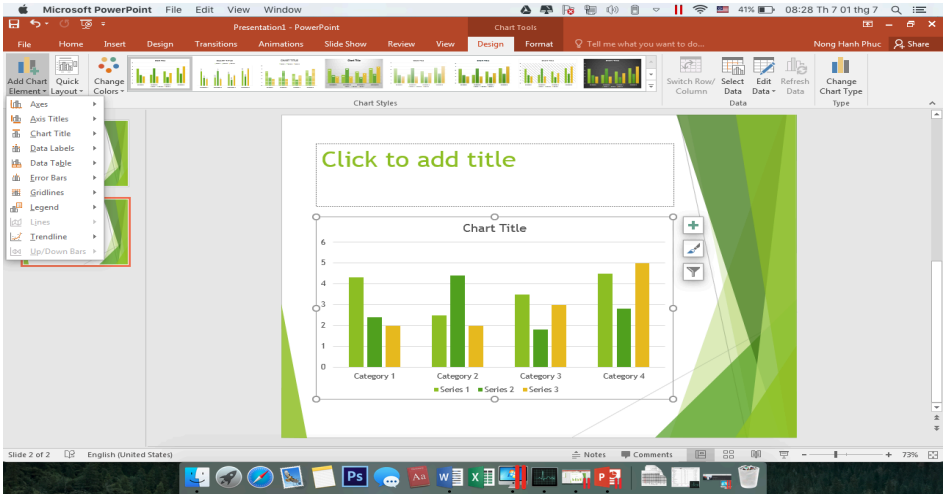
- Xuất hiện một biểu đồ và bảng dữ liệu mẫu được chèn vào slide. Từ bảng dữ liệu mẫu này ta có thể chỉnh sửa dữ liệu cho phù hợp, có thể chèn thêm hoặc xóa bớt hàng (cột). Sau khi đã chỉnh sửa xong ta có thể đóng bảng dữ liệu mẫu.



Định dạng biểu đồ

Để điều chỉnh thiết kế, thay đổi kiểu biểu đồ, thay đổi giao diện hiển thị, thêm các thành phần trên biểu đồ, chỉnh sửa dữ liệu biểu đồ ta sử dụng các lệnh có trong thẻ Design của menu ngữ cảnh Chart Tools.

Để thêm cách thành phần vào biểu đồ ta vào Design/Add Chart Element.



- Axes: chỉnh hệ toạ độ;

- Axis Titles: tiêu đề hệ trục toạ độ;

- Chart Title: Tiêu đề biểu đồ, tên biểu đồ;

- Data lables: Nhãn dữ liệu;

- Data Table: Bảng dữ liệu;

- Error Bars: Thanh sai số;

- Gridlines: Đường lưới;

- Legend: Chú thích;

- Trendline: Đường biểu thị hướng đi.

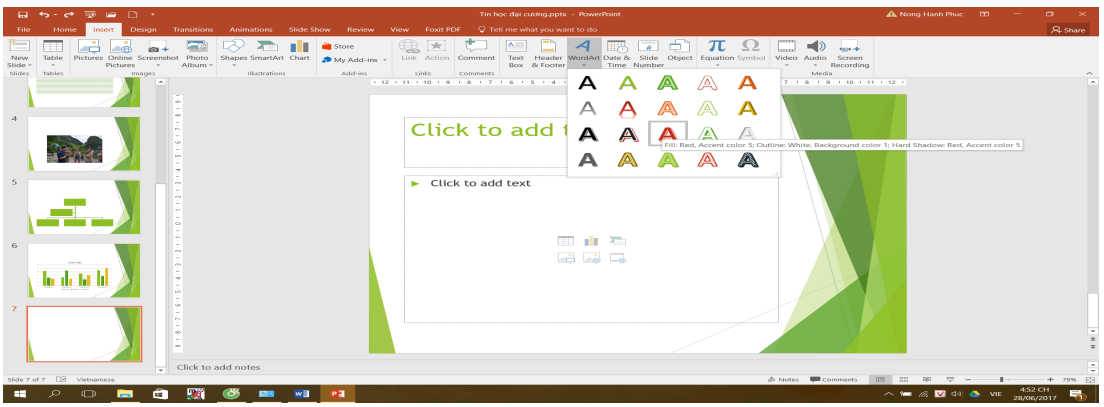
Để định dạng về màu sắc, font chữ, kiểu hình biểu đồ ta có thể chỉnh sửa bằng các công cụ trong thẻ Format của menu ngữ cảnh Chart Tools.

3.2.6. WordArt

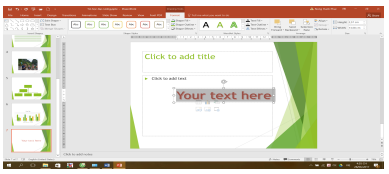
Để chèn WordArt (chữ nghệ thuật), ta có thể thực hiện như sau:

- Vào Insert, chọn lệnh WordArt trong nhóm Text;

- Chọn một kiểu WordArt thích hợp trong menu xổ ra.



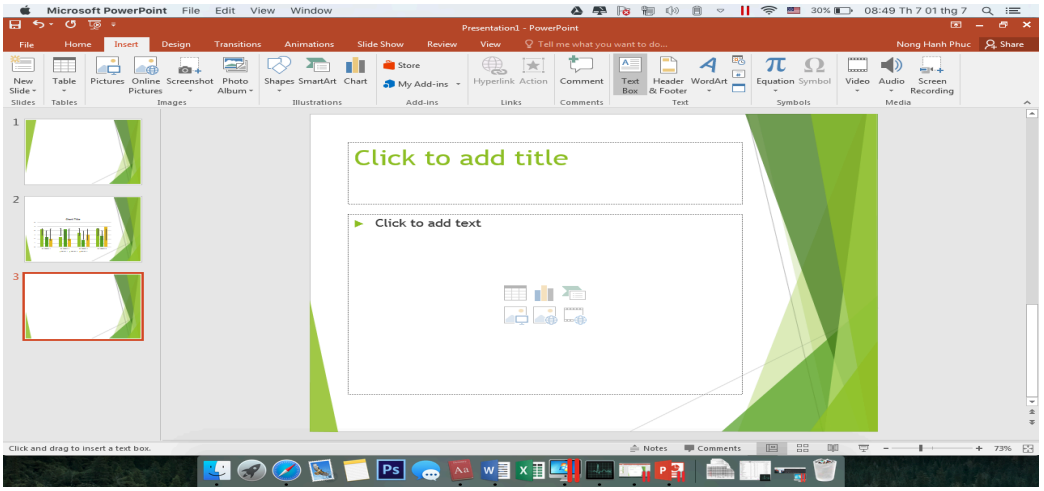
- Gõ văn bản vào khung Your text here:



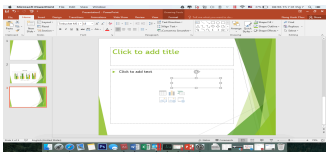
3.2.7. Textbox

Muốn chèn văn bản vào vị trí bất kỳ trong slide ta sử dụng Textbox (hộp văn bản) để chèn. Cách thực hiện như sau:

- Vào Insert, chọn lệnh Text Box trong nhóm Text;



- Con trỏ chuột hiện thị dạng chữ thập, đặt con trỏ chuột vào vị trí bắt đầu vẽ sau đó kéo chuột để tạo.



- Nhập văn bản vào hộp văn bản vừa tạo.

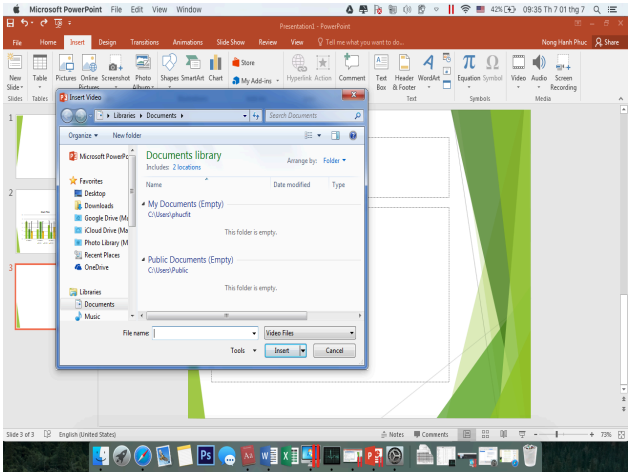
3.2.8. Video

Để chèn video vào slide ta thực hiện như sau:

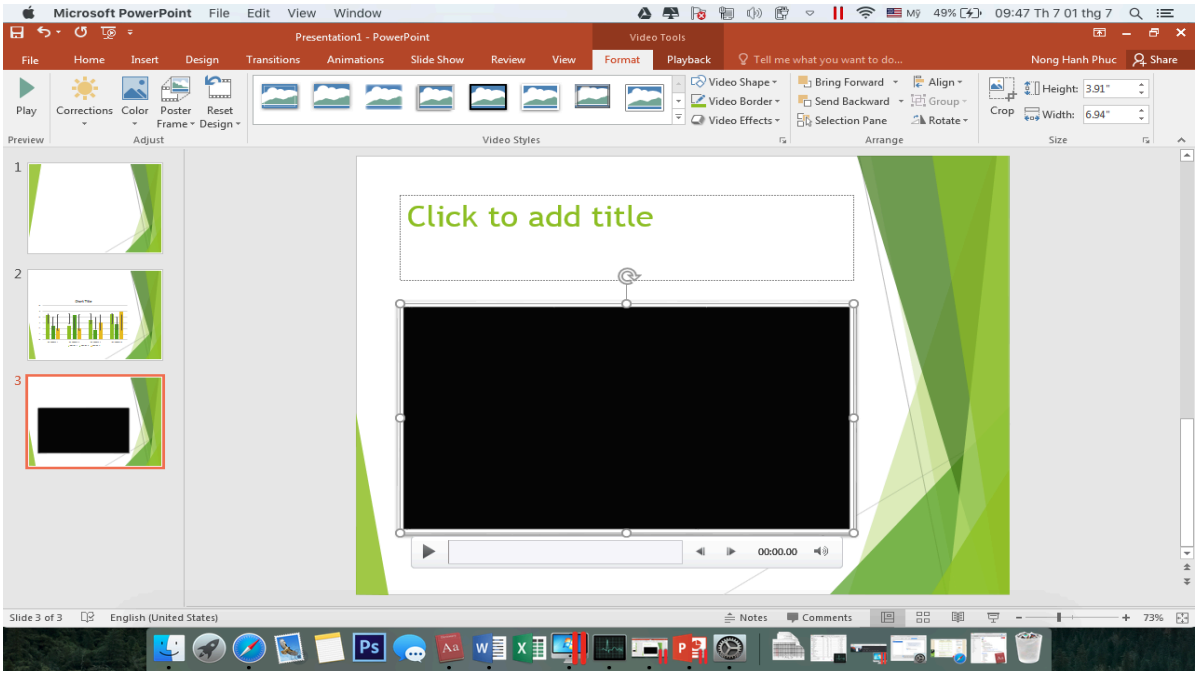
- Vào Insert, chọn lệnh Video trong nhóm Media;

- Chọn Video on My PC;

- Xuất hiện bảng thoại Insert Video để tìm đến video cần chèn rồi kích chọn Insert;



- Sau khi chèn video trên cùng công cụ ribbon sẽ xuất hiện thêm menu ngữ cảnh Video Tools với hai thẻ Format và Playback.

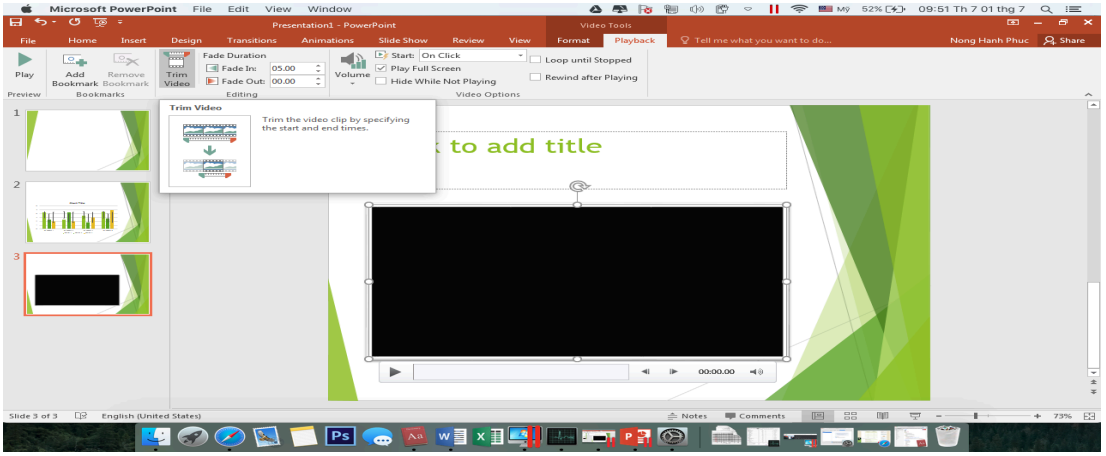


Để điều chỉnh về định dạng hiển thị cho video ta dùng các chức năng trên Format.

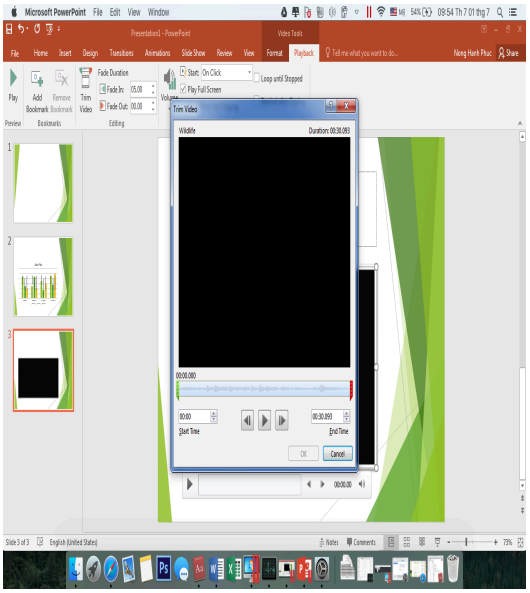
Để cắt Video (Trim Video) ta thực hiện như sau:

- Kích chọn vào video cần cắt;

- Vào Playback chọn lệnh Trim Video trong nhóm Editing;

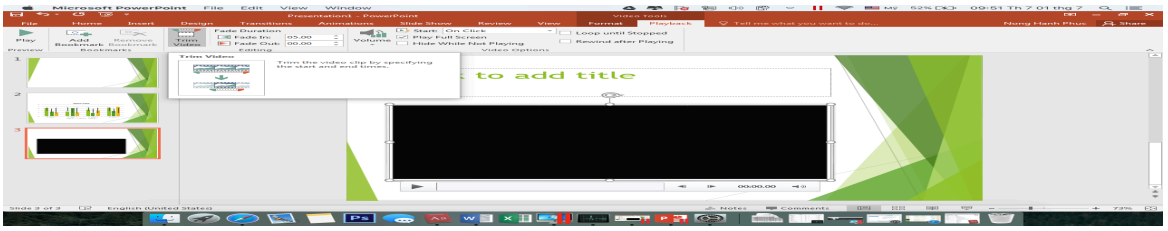


- Xuất hiện bảng thoại Trim Video:



- Nhập thời gian bắt đầu trong Start Time và thời gian kết thúc trong End Time hoặc dùng chuột kéo hai nút màu xanh bên trái và nút màu đỏ bên phải để điều chỉnh thời gian. Kích OK để đồng ý cắt.

Ngoài ra trong thẻ Playback còn có các chức năng khác:



- Play: Chạy video;

- Add Bookmark: Thêm đánh dấu;

- Remove Bookmark: Xoá đánh dấu;

- Fade In: Đưa video vào dần;

- Fade Out: Làm mờ dần;

- Volume: Chỉnh âm thanh;

- Start: On Click (phải kích chuột khi muốn chạy video), Automatically (tự động chạy video);

- Play full screen: Chạy video đầy màn hình;

- Hide while not playing: Ẩn đi trong khi không chạy;

- Loop until Stopped: Chạy lặp lại video;

- Rewind after playing: Cuộn lại từ đầu sau khi chạy.

3.2.9. Audio

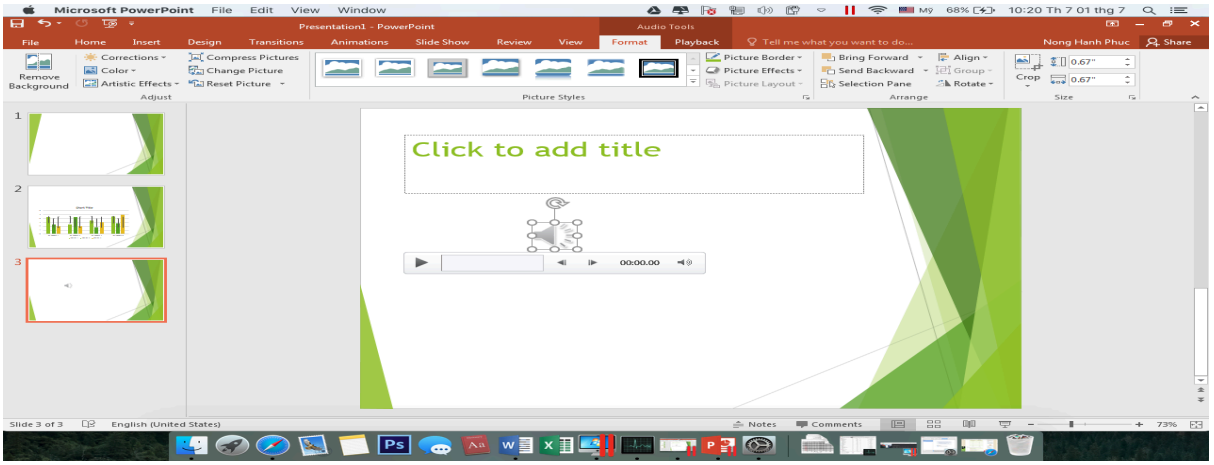
Để chèn tệp tin âm thanh (Audio) ta thực hiện như sau:

- Vào Insert, chọn lệnh Audio trong nhóm Media;

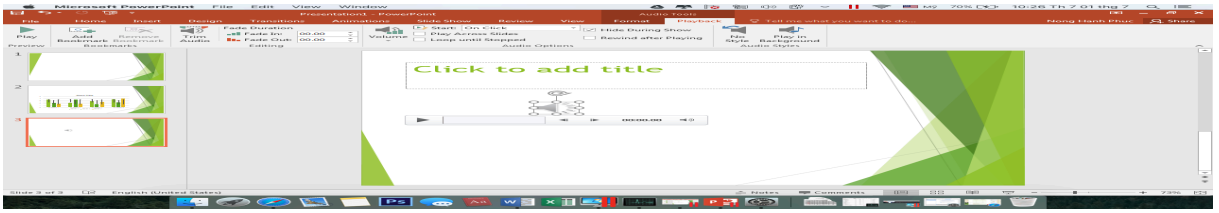
- Chọn lệnh Audio on My PC;

- Xuất hiện bảng Insert Audio, tìm đến tệp tin âm thanh để chèn rồi OK;

- Trên vùng công cụ Ribbon xuất hiện thêm menu ngữ cảnh Audio Tools chứa thẻ Format và Playback;



Trong thẻ Playback có các chức năng sau:



- Play: Chạy;

- Add Bookmark: Chèn đánh dấu;

- Remove Bookmark: Bỏ đánh dấu;

- Trim Audio: Cắt audio;

- Fade In: Đưa audio vào dần;

- Fade Out: Tắt dần audio khi kết thúc;

- Volume: Âm lượng;

- Start: On Click (phải kích chuột khi muốn chạy), Automatically (tự động chạy);

- Play Across Slides: Chạy suốt;

- Loop until Stopped: Chạy lặp lại.

- Hide During Show: Ẩn biểu tượng loa khi trình chiếu;

- Rewind after playing: Cuộn lại từ đầu sau khi chạy.

- No style: Không có tuỳ chỉnh nào;

- Play background: Chạy nền.

3.2.10. Chú thích cho người thuyết trình

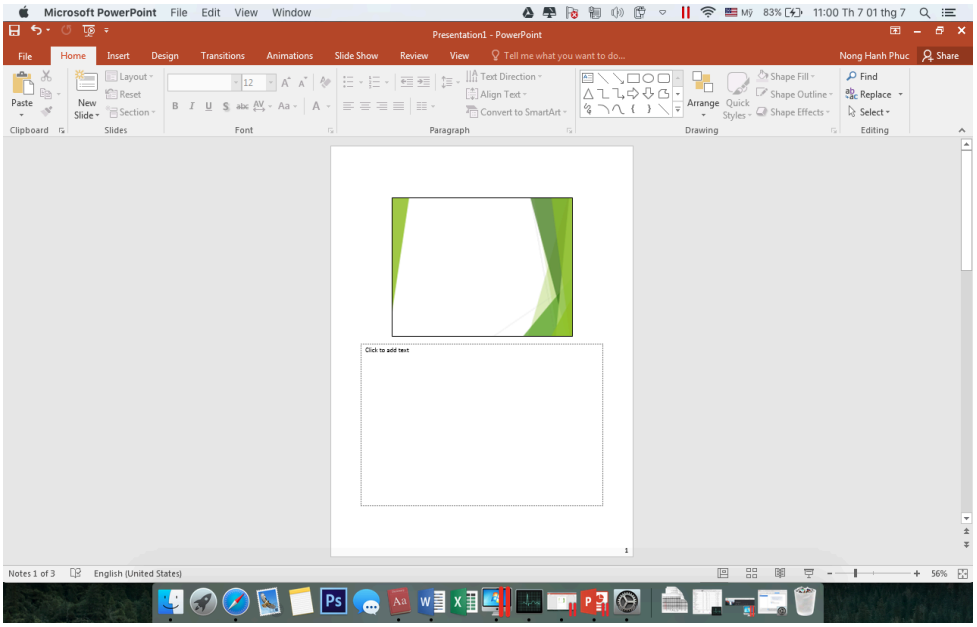
Các chú thích được chèn vào phía dưới một slide và không hiển thị khi trình chiếu. Các chú thích có thể xem ở chế độ Normal View và Note Pages, có thể in theo các slide nếu cần.

Để chèn chú thích vào bài thuyết trình ta thực hiện như sau:

- Trong chế độ Normal View, kích chuột vào hộp Notes phía dưới slide và nhập chú thích.



Để xem cả hộp chú thích, chọn View sau đó chọn Notes Page. Trang chú thích xuất hiện, hiển thị slide ở trên và hộp chú thích ở phía dưới.



Nhập văn bản và định dạng chú thích như bình thường.

Kích Nomal View để đóng Note Pages View.

3.3. Các hiệu ứng và chèn liên kết trong slide

3.3.1. Thiết lập hiệu ứng

3.3.1.1. Hiệu ứng chuyển slide (Slide transition)

Hiệu ứng chuyển slide xuất hiện khi chuyển từ slide này sang slide khác trong lúc trình chiếu. Người dùng có thể chọn nhiều kiểu hiệu ứng chuyển slide có sẵn.

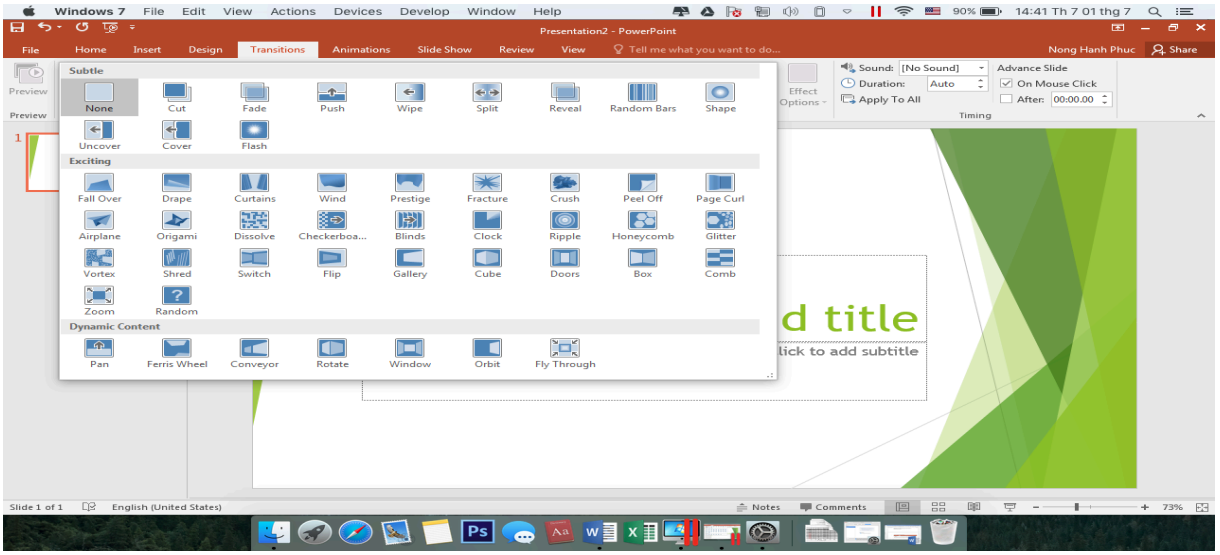
Để thêm hoặc loại bỏ hiệu ứng chuyển slide, ta thực hiện như sau:

Thêm hiệu ứng chuyển slide

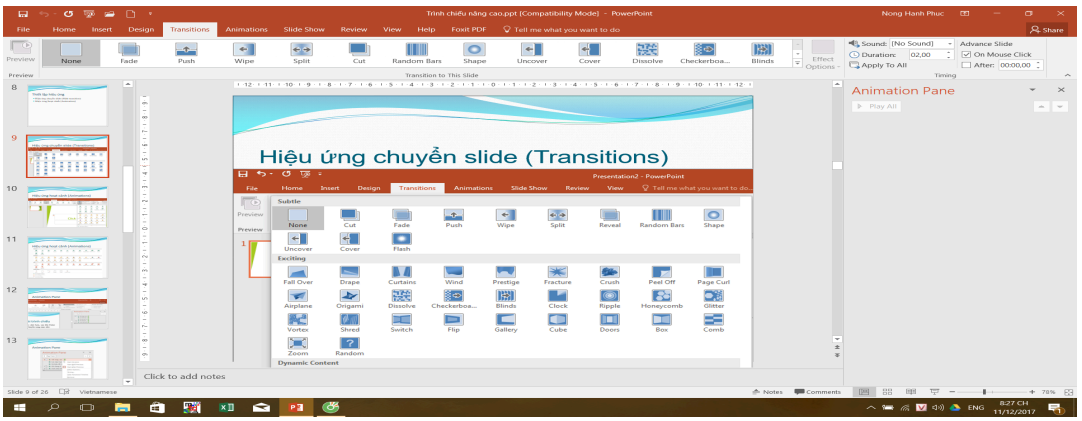
- Vào thẻ Transitions trên thanh Ribbon;



- Kích chọn một hiệu ứng thích hợp trong nhóm Transitions to This Slide. Kiểu hiệu ứng này sẽ áp dụng cho slide hiện tại. Có thể chọn nhiều hiệu ứng hơn trong nút More (mũi tên) của nhóm này.



- Để áp dụng kiểu hiệu ứng đã chọn cho tất cả các slide trong bài thuyết trình, kích chọn lệnh Apply to All trong nhóm Timing.



- Chọn tốc độ chuyển slide trong Duration của nhóm Timing.

- Chọn âm thanh chuyển slide trong Soud của nhóm Timing.

- Đặt thời gian tự động chuyển bằng cách chọn thời gian trong hộp After.

Loại bỏ hiệu ứng chuyển slide

- Chọn None trong nhóm Transition to This Slide để loại bỏ kiểu chuyển cho slide hiện tại;

- Chọn Apply to All để loại bỏ kiểu chuyển cho tất cả các slide.

3.3.1.2. Hiệu ứng hoạt cảnh (Animation)

Người dùng có thể áp dụng hiệu ứng hoạt cảnh cho một số thành phần nhất định của slide. Các hiệu ứng hoạt cảnh được hiển thị khi slide được xem trong chế độ Slide Show.

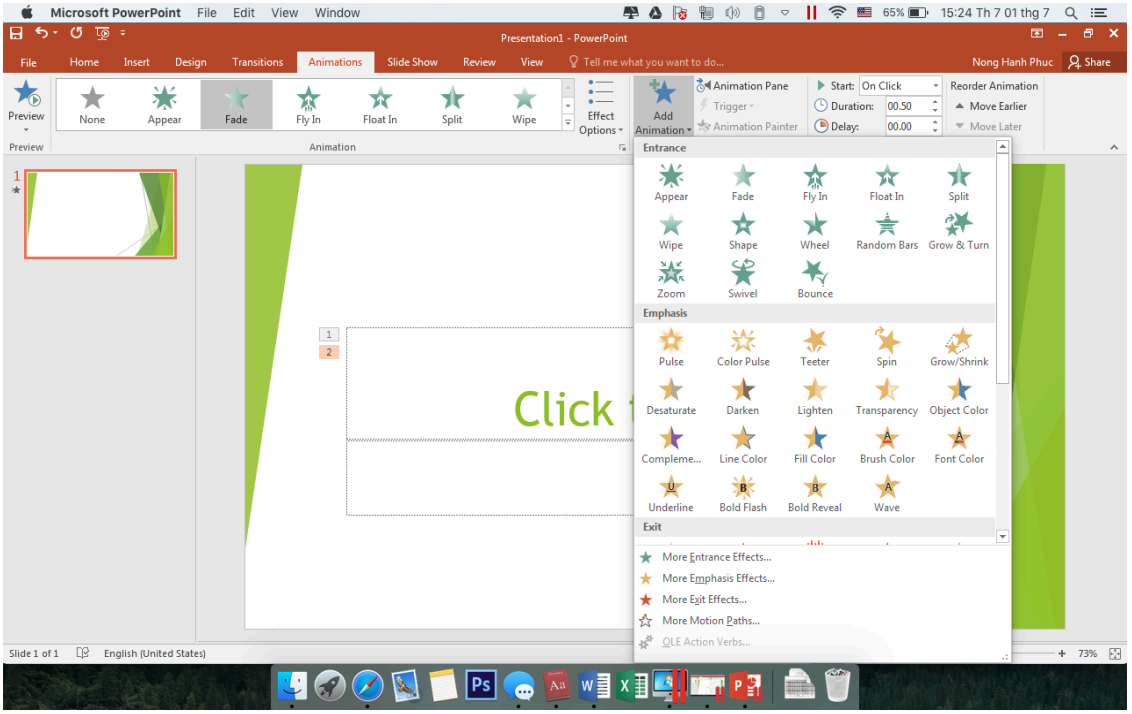
Thêm hiệu ứng hoạt cảnh



- Chọn thẻ Animation;

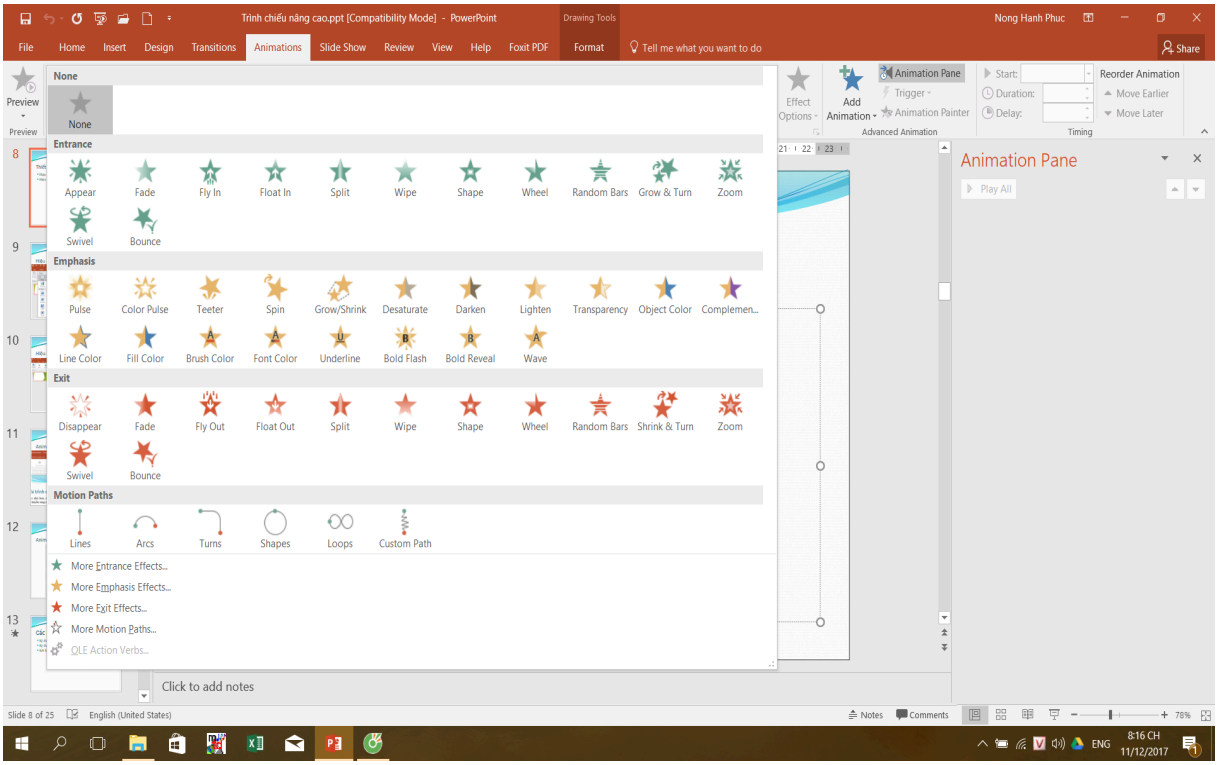
- Chọn đối tượng trong slide cần tạo hiệu ứng (hình ảnh, văn bản, hình vẽ,...);

- Kích chọn một hiệu ứng hoạt cảnh thích hợp trong nhóm Animation hoặc kích chọn lệnh Add Animation để chọn một hiệu ứng hoạt cảnh trong menu xổ ra;



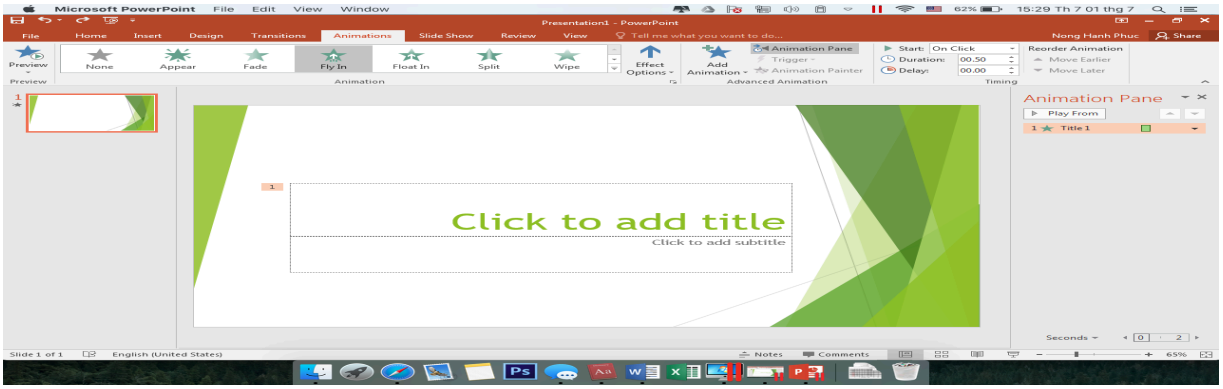
Các hiệu ứng hoạt cảnh này được chia thành bốn nhóm:

- Entrance: Nhóm hiệu ứng xuất hiện;
- Emphasis: Nhóm hiệu ứng nhấn mạnh;
- Exit: Nhóm hiệu ứng mất đi;
- Motion Paths: Nhóm hiệu ứng di chuyển theo đường dẫn.



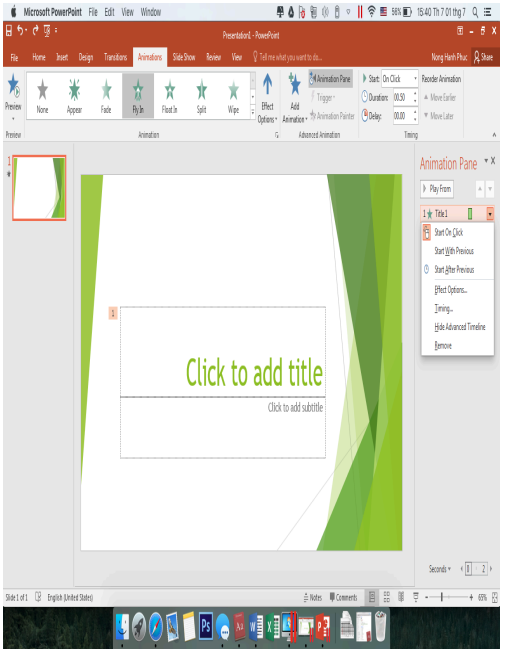
Quản lý, tuỳ chỉnh các hiệu ứng hoạt cảnh

Để mở bảng quản lý các hiệu ứng ta kích vào nút lệnh Animation Pane, xuất hiện bảng Animation Pane bên phải màn hình;



Trong bảng Animation Pane hiển thị danh sách tất cả các hiệu ứng hiện có trong slide hiện thời. Thứ tự chạy các hiệu ứng theo thứ tự từ trên xuống dưới trong bảng này.

Có thể kích vào nút mũi tên xổ xuống của từng hiệu ứng để tuỳ chỉnh. Cụ thể khi kích vào nút mũi tên này sẽ có các chức năng sau:



- Start On Click: Bắt đầu hiệu ứng khi kích chuột (hoặc khi bấm phím chuyển tiếp khi trình chiếu);

- Start With Previous: Bắt đầu hiệu ứng cùng với hiệu ứng hoạt cảnh trước;

- Start After Previous: Tự động bắt đầu hiệu ứng ngay sau hiệu ứng hoạt cảnh phía trước;

- Effect Options: Các tuỳ chọn hiệu ứng;

- Timing: Tuỳ chọn về thời gian;

- Hide Advanced Timeline: Ẩn dòng thời gian hiệu ứng (Timline);

- Remove: Loại bỏ hiệu ứng.

Có thể chỉnh được tốc độ của hiệu ứng bằng cách chỉnh Duration trong nhóm Timing.

Có thể chỉnh được độ trễ của hiệu ứng trong Delay.

Loại bỏ hiệu ứng hoạt cảnh

- Chọn đối tượng cần loại bỏ hiệu ứng slide;

- Kích chọn lệnh None trong nhóm Animation.

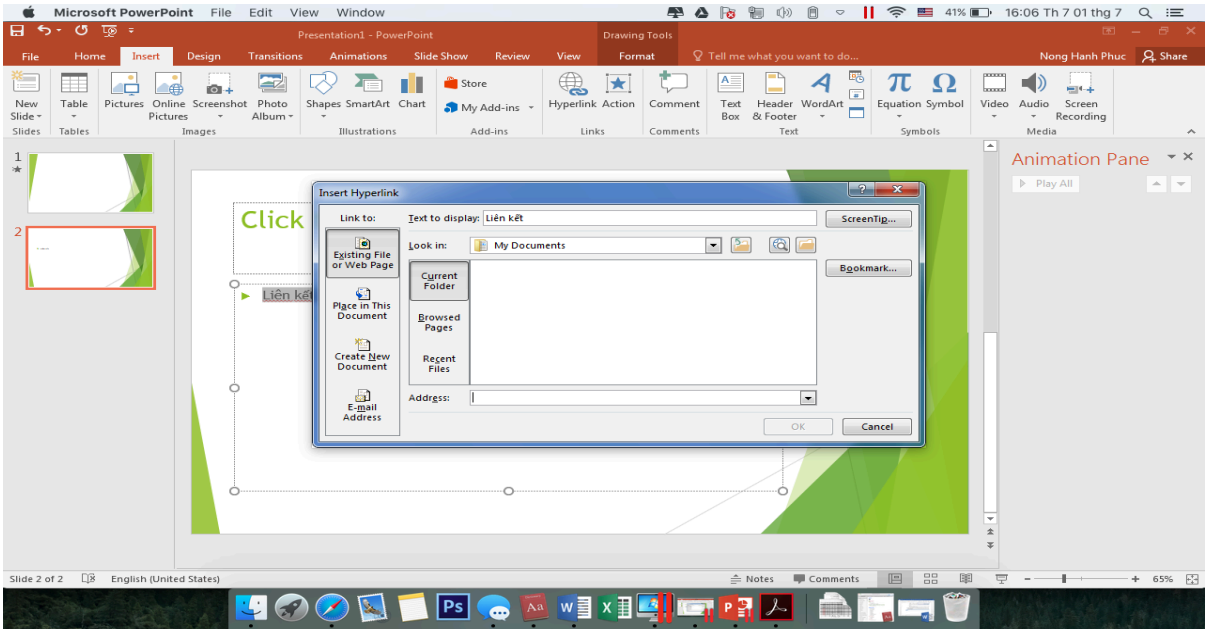
Hoặc cách khác, kích vào nút mũi tên xổ xuống của tên hiệu ứng muốn loại bỏ trong bảng Animation Pane, rồi chọn lệnh Remove.

3.3.2. Chèn liên kết

3.3.2.1. Chèn liên kết sử dụng Hyperlink

Siêu liên kết (hyperlink) nhằm mục đích tạo liên kết giữa một đối tượng nào đó tới một vị trí khác.

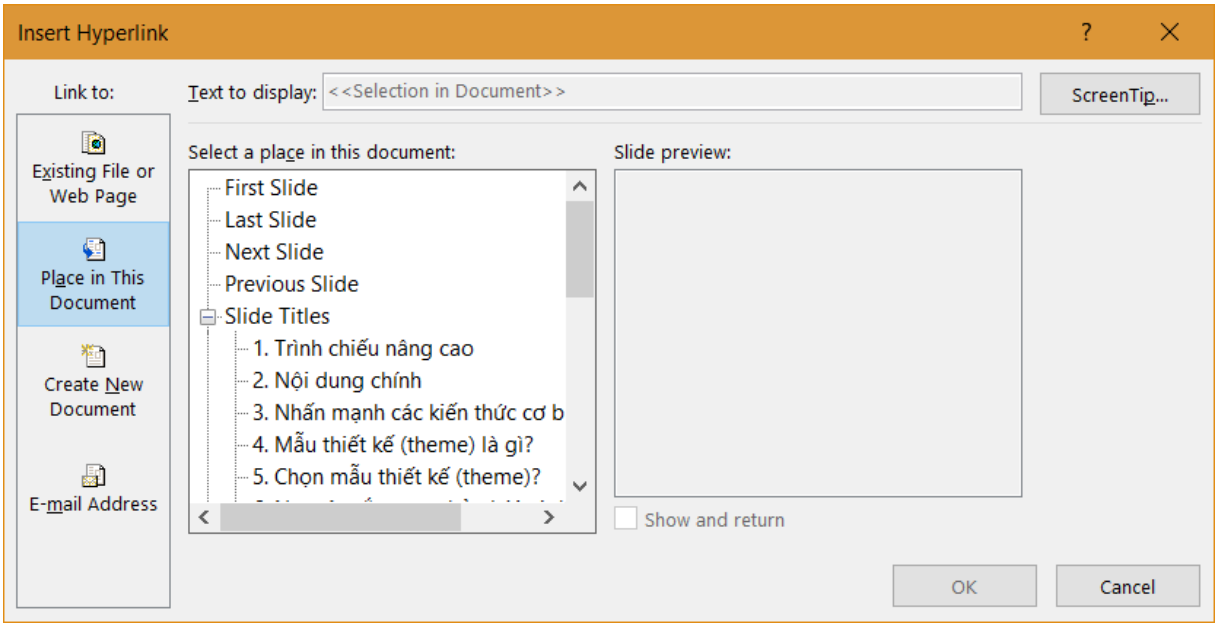
Để tạo liên kết cho một đối tượng ta làm như sau: Chọn đối tượng cần tạo, sau đó kích phải chuột vào đối tượng đó chọn Hyperlink (hoặc vào Insert/Hyperlink). Xuất hiện bảng Insert Hyperlink như hình dưới:



Từ bảng này chúng ta có thể tìm đến vị trí cần liên kết cho đối tượng.

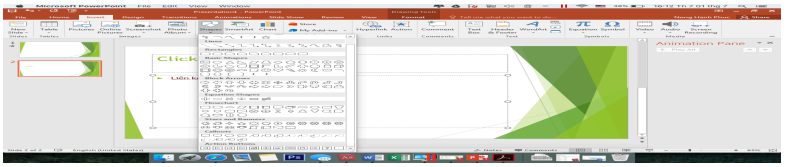
- Existing File or Web Page: Liên kết đến một tệp tin hoặc một trang web.

- Place in This Document: Liên kết đến một slide nào đó trong bài thuyết trình hiện tại.

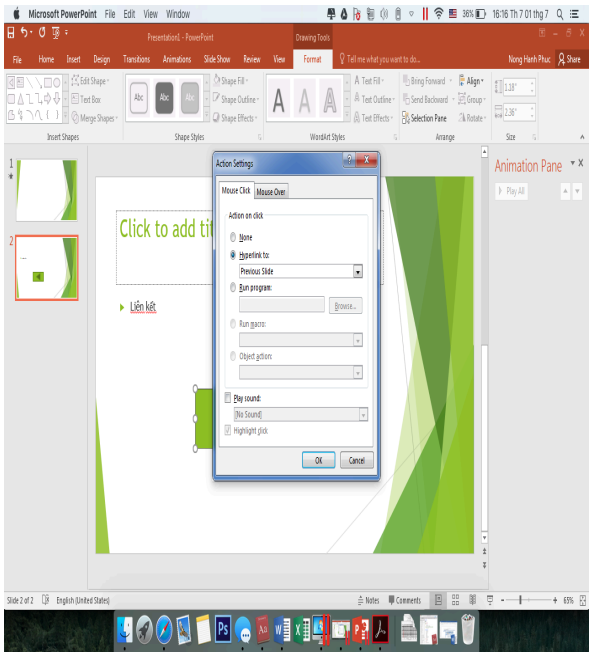


3.3.2.2. Chèn liên kết sử dụng các nút lệnh (Action button)

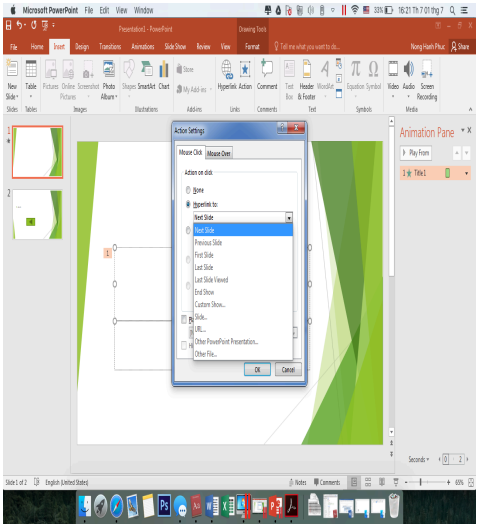
Vào Insert/Shapes, trong nhóm các lệnh Action Buttons chọn lấy một kiểu nút lệnh để vẽ vào vị trí cần chèn:



Sau khi vẽ nút lệnh sẽ xuất hiện bảng cài đặt lệnh:



- None: Không thực hiện lệnh gì;
- Hyplink to: Liên kết tới:



+ Previous Slide: Slide trước;

+ Next Slide: Slide tiếp theo;

+ First Slide: Slide đầu tiên;

+ Last Slide: Slide cuối cùng;

+ Last Slide Viewed: Slide đã xem sau cùng;

+ End Show: Thoát chế độ trình chiếu (kết thúc trình chiếu);

+ Custom Show: Tuỳ chỉnh trình chiếu;

+ Slide...: Liên kết đến một slide nào đó;

+ URL: Đường dẫn liên kết;

+ Other PowerPoint Presentation...: Liên kết đến bài thuyết trình PowerPoint khác;

+ Other File: Liên kết đến tệp tin khác trong máy tính.

BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 3

Bài tập 1. Làm quen với PowerPoint

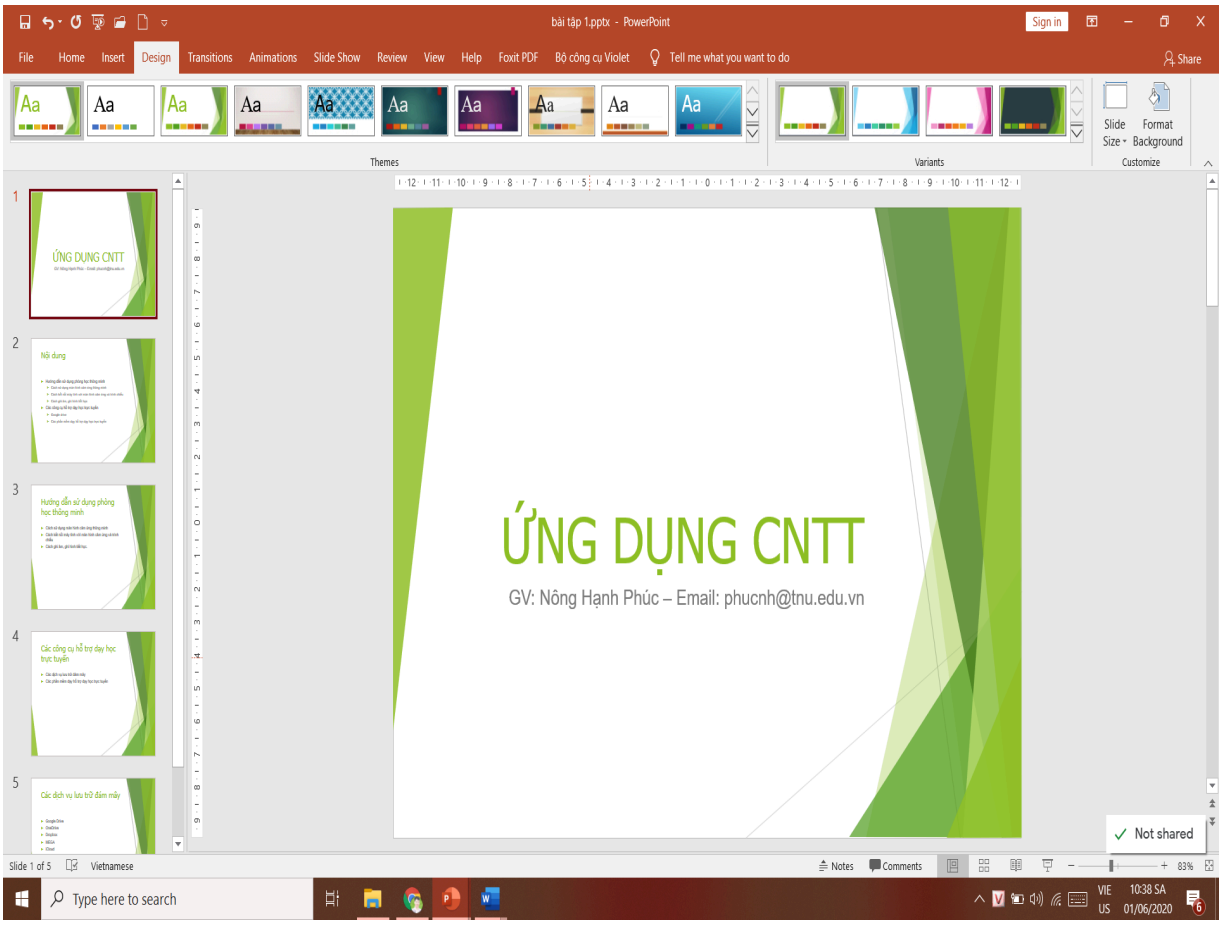
- Tạo thư mục với tên là **HỌ VÀ TÊN - LỚP** tại ổ D.

- Tại thư mục vừa tạo, hãy tạo tệp tin trình chiếu Powerpoint với tên "**Bài 1**".

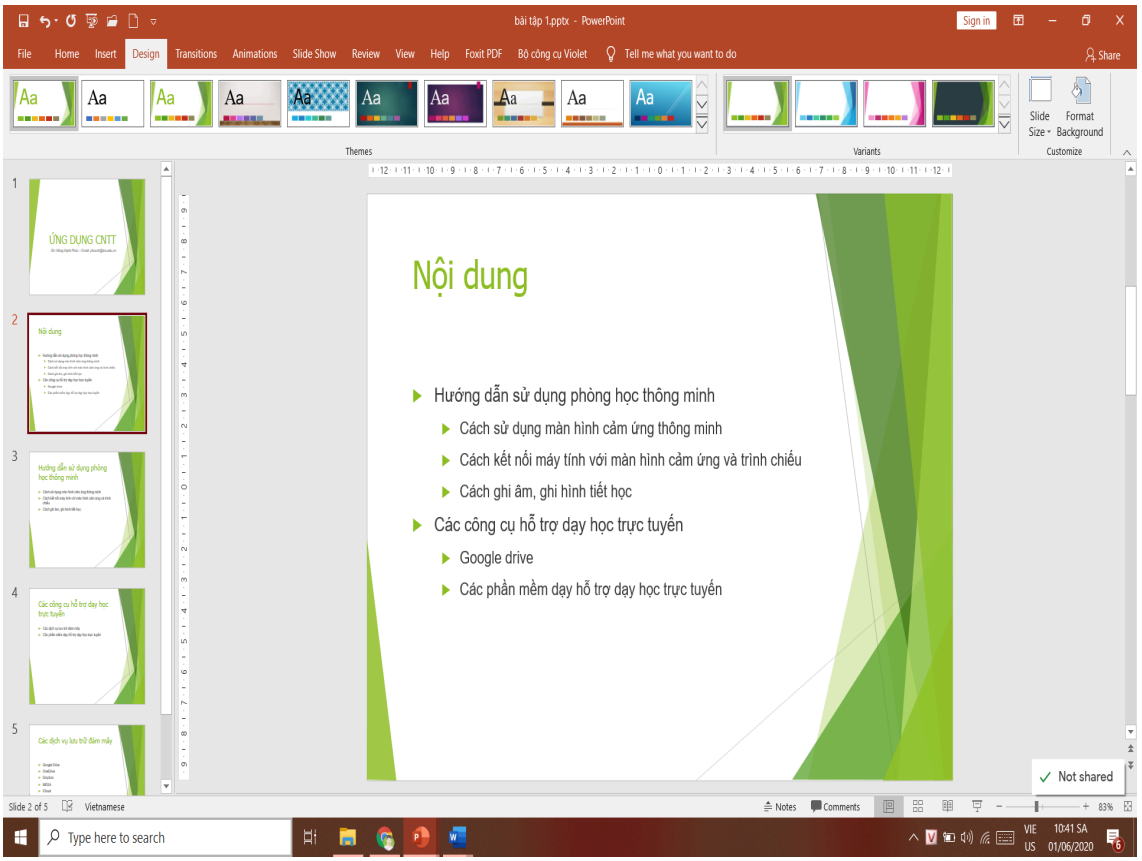
- Tại tệp tin vừa tạo chọn mẫu thiết kế phù hợp.

- Trình bày các slide theo mẫu sau:

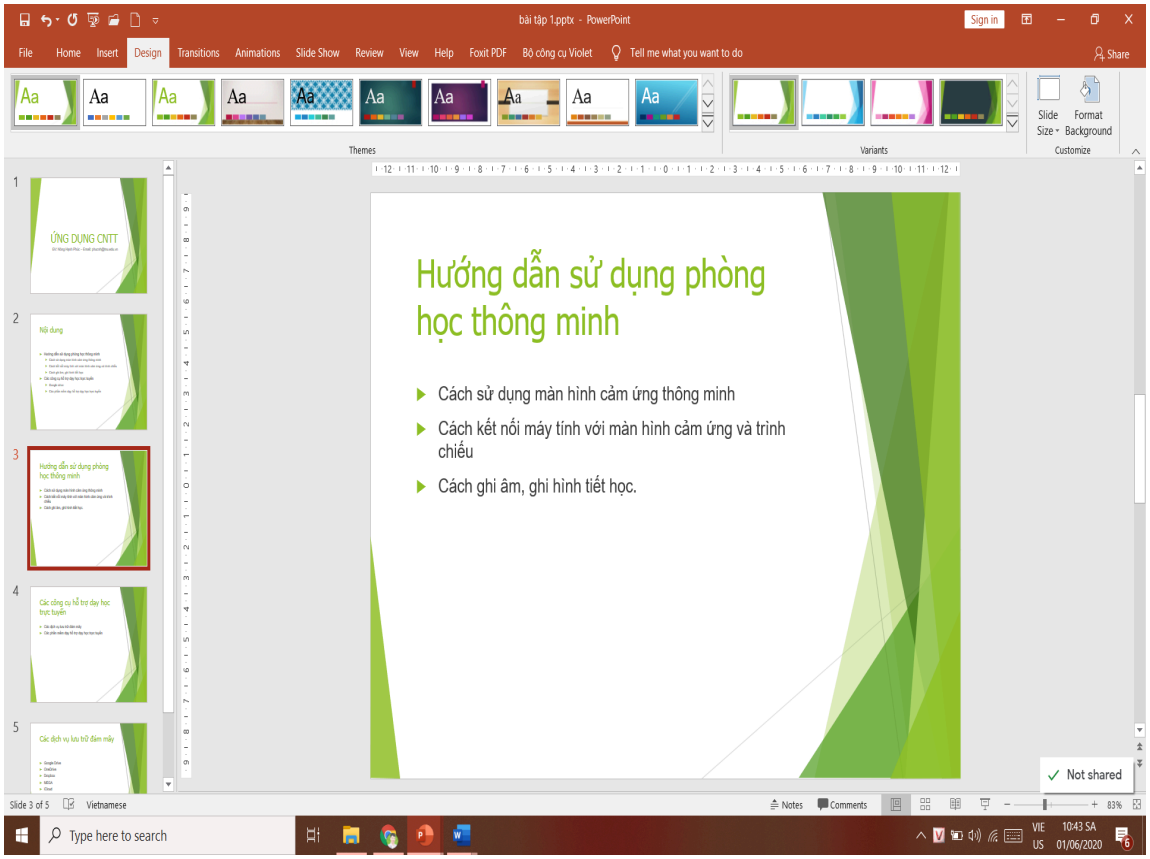
Slide1:



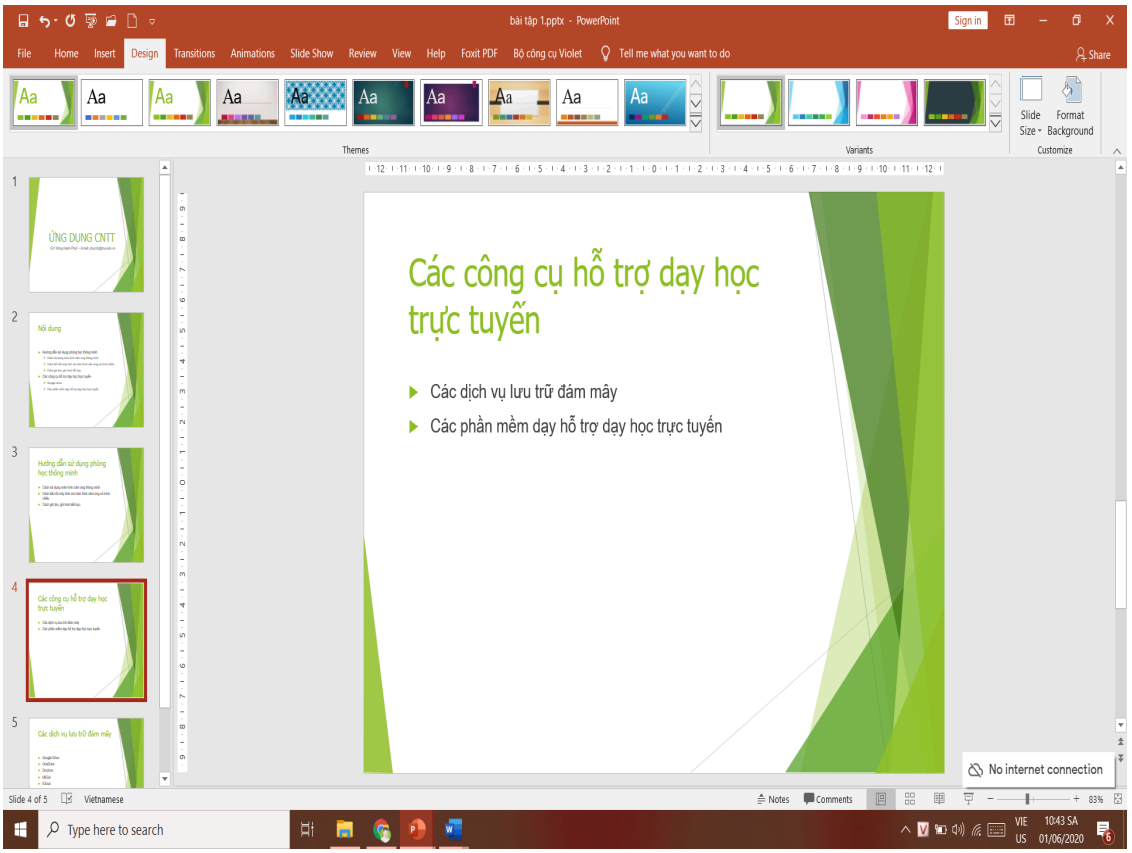
Slide 2:



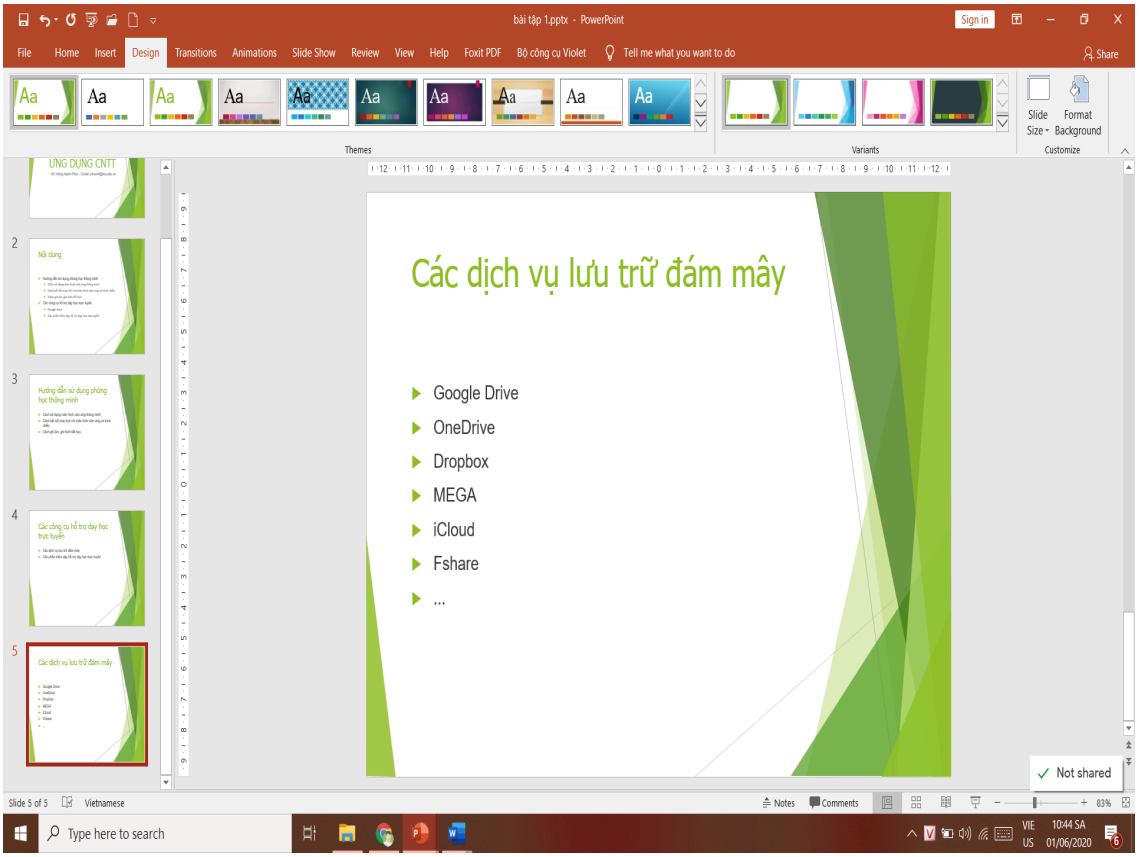
Slide 3:


bài tập 1.pptx - PowerPoint
Hướng dẫn sử dụng phòng học thông minh
Cách sử dụng màn hình cảm ứng thông minh
Cách kết nối máy tính với màn hình cảm ứng và trình chiếu
Cách ghi âm, ghi hình tiết học.
Not shared
Slide 3 of 5
Vietnamese
Type here to search

Slide 4:



Slide 5:



Bài tập 2. Dùng PowerPoint để soạn một bài trình chiếu để giới thiệu bản thân

Yêu cầu:

- Tạo bài trình chiếu mới và lưu với tên là Bai2.

- Chọn một mẫu thiết kế phù hợp.

- Bài trình chiếu gồm 7 slide được đánh số trang.

Slide 1 là slide tiêu đề của bài trình chiếu, tiêu đề là: "Giới thiệu về bản thân", phía dưới có đề tên tác giả.

Slide 2 là slide khái quát về nội dung sẽ được trình bày trong bài trình chiếu. Nó gồm tên các nội dung sẽ trình bày. Cụ thể các nội dung này là: thông tin cá nhân, sở thích, thành tích học tập/công việc, quê quán.

Từ slide thứ 3 cho đến slide gần cuối là các slide triển khai các nội dung đã được giới thiệu trong slide 2. Cụ thể như sau:

Slide 3 có nội dung ghi trong hai cột: một cột chèn một bức ảnh của bản thân, một cột ghi các thông tin: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, quê quán, khoa, lớp, trường đang học.

Slide 4 có nội dung giới thiệu về sở thích bằng văn bản có chèn hình ảnh hoặc bài hát minh họa cho sở thích.

Slide 5 có nội dung giới thiệu về kết quả học tập là một bảng điểm học tập gồm năm cột với tiêu đề cột là: STT, tên môn học, điểm điều kiện, điểm cuối kỳ, điểm trung bình môn. Các tiêu đề này được căn giữa trong cột tương ứng. Các dữ liệu trong các cột STT, điểm điều kiện, điểm cuối kỳ, điểm trung bình môn được căn lề giữa, còn các dữ liệu trong cột tên môn học được căn lề đều hai bên.

Slide 6 có nội dung giới thiệu về quê quán bằng cách chèn một đoạn clip giới thiệu về Lào Cai (tải clip trên Internet, hoặc clip tự làm).

Slide 7 Kết thúc bài giới thiệu, hiển thị một lời chào với nội dung "Rất vui được làm quen với tất cả các bạn" viết bằng chữ nghệ thuật.

Lưu ý sau khi hoàn thành nội dung bài thuyết trình thì phải kích nút lưu lại hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + S để lưu lại nội dung đã soạn.

- Trình chiếu bài tập vừa soạn bằng cách bấm nút Slide Show hoặc bấm phím F5.

- Dùng các phím mũi tên để điều khiển bài trình chiếu.

- Bấm phím ESC nếu muốn thoát khỏi chế độ trình chiếu.

Bài tập 3. Thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng, tạo liên kết cho các slide của bài trình chiếu

Yêu cầu:

- Mở lại bài thực hành 2 "Bai2".

- Tạo hiệu ứng chuyển slide cho các slide (hiệu ứng tùy chọn).

- Tạo hiệu ứng xuất hiện cho các đối tượng trên từng slide (hiệu ứng tùy chọn).

- Ở slide 2, mỗi nội dung được liên kết đến các slide tương ứng.

- Ở slide 3, tên quê quán được liên kết tới slide 6 của bài thực hành, phần tên trường được liên kết đến website của trường.

- Dưới mỗi trang đều có các nút bấm: Quay về slide đầu, quay về slide vừa xem trước đó, chuyển đến slide tiếp theo và chuyển đến slide cuối cùng.

Bài tập 4. Anh/chị hãy dùng chương trình PowerPoint tạo một bài trình chiếu không quá 20 slide giới thiệu về Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Lào Cai.

Bài tập 5. Anh/chị hãy dùng phần mềm PowerPoint để soạn một bài trình chiếu khóa luận tốt nghiệp.