

LỜI GIỚI THIỆU

Hoạt động biên soạn giáo trình là một hoạt động nghiên cứu khoa học . Mỗi giáo viên, giảng viên trên cơ sở các phương pháp và nguyên tắc chung sẽ có sự vận dụng sáng tạo vào điều kiện cụ thể của mình để sáng tạo ra các nội dung giảng dạy hấp dẫn, thu hút người học.

Nhằm giúp đội ngũ giáo viên có tài liệu cơ sở để tiến hành các buổi lên lớp được hiệu quả cũng như việc cung cấp tài liệu giúp cho sinh viên nói chung, đặc biệt là sinh viên chuyên ngành Quản trị mạng. Để đáp ứng nhu cầu thực tiễn này khoa Công nghệ thông tin đã tổ chức biên soạn cuốn giáo trình “Tin học văn phòng” do nhóm giáo viên thuộc chuyên ngành Quản trị mạng đang công tác tại trường TCN KTCN Hùng Vương biên soạn.

Đây là công trình được viết bởi đội ngũ giáo viên đã và đang công tác tại nhà trường cùng với sự góp ý và phản biện của các doanh nghiệp trong lĩnh vực liên quan, tuy vậy, cuốn sách chắc chắn vẫn không tránh khỏi những khiếm khuyết. Chúng tôi mong nhận được ý kiến đóng góp của bạn đọc để cuốn sách được hoàn thiện hơn trong lần tái bản.

Xin trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc!

Quận 5, ngày tháng năm 2024

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên Đỗ Như Hảo

2 Huỳnh Phan Diệu Hiền

3. Huỳnh Minh Tùng

MỤC LỤC

ĐỀ MỤC	TRANG
GIỚI THIỆU VỀ MÔ ĐUN TIN HỌC VĂN PHÒNG.....	1
BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ INTERNET	2
Giới thiệu:.....	2
1. Khái niệm về Internet.....	2
1.1. Những khái niệm cơ bản về mạng máy tính và internet	2
1.2. Lịch sử mạng máy tính.....	2
1.3. Mạng máy tính và lợi ích của mạng	4
2. Sử dụng Internet	4
2.1. Trao đổi E-mail và tập tin qua mạng Internet	4
2.2 Tạo hộp thư (địa chỉ)email miễn phí trên Gmail.	8
3. Tìm hiểu về Internet	9
3.1. Định nghĩa mạng máy tính và mục đích của việc kết nối mạng.....	9
3.2. Đặc trưng kỹ thuật của mạng máy tính:	9
4. Các dịch vụ trên Internet	11
4.1. World Wide Web	11
4.2. E-mail	12
Bài tập và sản phẩm thực hành.....	13
BÀI 2: DỊCH VỤ WORLD WIDE WEB –TRUY CẬP WEBSITE.....	17
1.Giới thiệu:.....	17
2. Dịch vụ World wide web	19
2.1. Trang chủ.....	19
2.2.Tìm hiểu các địa chỉ trang web	25
3.Cài đặt trình duyệt internet Explorer.....	27
4.Truy cập website	35
5. Lưu trữ trang web hiện hành	35
BÀI 3: TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN.....	50
1. Giới thiệu về Word 2010.....	50
2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu	50
3. Soạn thảo văn bản	56
BÀI 4: TRÌNH BÀY VĂN BẢN.....	62
1. Định dạng văn bản.....	62
1.1. Định dạng đoạn văn bản.....	62
1.4. Watermark (Nền bảo vệ văn bản)	68
2.Chèn các đối tượng vào văn bản	73
3. Các hiệu ứng đặc biệt.....	78

BÀI 5: XỬ LÝ BẢNG BIỂU.....	90
1.Chèn bảng biểu vào văn bản.....	90
2. Các thao tác trên bảng biểu	90
3. Thay đổi cấu trúc bảng biểu	93
BÀI 6: BẢO MẬT VÀ IN ẤN.....	98
1.Bảo mật.....	98
2. In ấn	98
3. Trộn văn bản.....	101
BÀI 7: TỔNG QUAN VỀ BẢNG TÍNH EXCEL.....	110
1 Giới thiệu Excel.....	110
1.1 Excel là gì:	110
Trình bày các khái niệm:	110
2. Các lệnh cơ bản đối với bảng tính.....	115
2.1 Tạo mới workbook	115
2.2 Mở workbook có sẵn trên đĩa.....	115
2.3 Lưu workbook	116
2.4 Đóng workbook	118
3. Các thao tác căn bản trên một bảng tính	119
3.1. Di chuyển trong bảng tính và sử dụng phím tắt	119
3.2 Chọn vùng làm việc:.....	120
Thao tác với ô và vùng	120
4. Làm việc với dữ liệu trong Excel	126
2.1. Nhập liệu, hiệu chỉnh.....	126
2.2. Định dạng	130
2.3 Tìm và thay thế dữ liệu.....	135
2.4 Sắp xếp và lọc dữ liệu	136
BÀI 8: HÀM TRONG EXCEL	143
1 . Các khái niệm:	143
2. Các hàm cơ bản thường dùng:.....	147
2.1 Hàm xử lý dữ liệu dạng số:	147
2.2 Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi:	152
2.3.CÁC HÀM THỐNG KÊ	155
2.4.CÁC HÀM LOGIC	156
2.5.CÁC HÀM TÌM KIẾM VÀ THAM CHIẾU	157
BÀI 9: ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN	170
1 Giới thiệu đồ thị.....	170
2. Vẽ đồ thị	171
5.3. Các thao tác trên đồ thị.....	174

6.1. Các chế độ hiển thị trang trong Excel	186
6.2. Thiết lập thông số cho trang in.....	186
6.3. Thiết lập thông số hộp thoại Print.....	191
6.4. Các lưu ý khác.....	191
Bài 10: TỔNG QUAN VỀ POWERPOINT.....	198
1. Giới thiệu.....	198
2. Làm quen với Presentation-Slide	199
Bài 11: HIỆU ỨNG VÀ TRÌNH DIỄN	204
1. Tạo hiệu ứng cho đối tượng	204
2. Trình diễn Slide.....	206

GIỚI THIỆU VỀ MÔ ĐUN TIN HỌC VĂN PHÒNG

VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi sinh viên học xong các môn học chung, tin học đại cương và trước các môn học, mô đun đào tạo chuyên môn nghề.
- Tính chất: Là mô đun kỹ thuật cơ sở nghề bắt buộc.

MỤC TIÊU MÔ ĐUN:

- Sử dụng Internet như là công cụ nhằm phục vụ cho việc học tập của mình;
- Thao tác được các công cụ trong bộ phần mềm Microsoft Office hoặc phần mềm nguồn mở Open Office;
- Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word hoặc phần mềm nguồn mở Open Office Writer) để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn theo qui định;
- Sử dụng phần mềm bảng tính (Microsoft Excel hoặc bảng tính trong Open Office Calc) để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, Thời gian, biểu đồ và lập được các bảng tính...
- Sử dụng phần mềm trình diễn (Microsoft PowerPoint hoặc trình diễn trong Open Office Draw) thiết kế các bài báo cáo, chuyên đề một cách chuyên nghiệp.
- Bố trí làm việc khoa học đảm bảo an toàn cho người và phương tiện học tập.

NỘI DUNG MÔ ĐUN

- Tổng quan về Internet
- Dịch vụ World Wide Web – Truy cập Internet
- Tổng quan về phần mềm xử lý văn bản
- Trình bày văn bản
- Xử lý bảng biểu
- Bảo mật và In ấn
- Tổng quan về Excel
- Hàm trong Excel
- Đồ thị và In ấn
- Tổng quan về Powerpoint
- Hiệu ứng và trình diễn

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ INTERNET

Giới thiệu:

Internet có thể định nghĩa là mạng của các mạng máy tính (Network of Networks) sử dụng giao thức TCP/IP. Từ một dự án nghiên cứu, phát triển mạng thông tin máy tính dựa trên công nghệ chuyển mạch gói (packet switching technology) phục vụ nghiên cứu, phát triển của Bộ quốc phòng Mỹ giữa những năm 1960, Internet ngày nay đã trở thành mạng của các mạng thông tin máy tính toàn cầu, được kết nối với nhau trên cơ sở bộ giao thức trao đổi dữ liệu TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol), đáp ứng ngày càng phong phú hầu hết các dịch vụ thông tin liên lạc của xã hội, tiến tới trở thành hạ tầng thông tin liên lạc duy nhất của xã hội thông tin tương lai.

1. Khái niệm về Internet

1.1. Những khái niệm cơ bản về mạng máy tính và internet

Việc nối máy tính thành mạng từ lâu đã trở thành một nhu cầu khách quan vì

- Có rất nhiều công việc về bản chất là phân tán hoặc về thông tin, hoặc về xử lý hoặc cả hai đòi hỏi có sự kết hợp truyền thông với xử lý hoặc sử dụng phương tiện từ xa.

- Chia sẻ các tài nguyên trên mạng cho nhiều người sử dụng tại một thời điểm (ổ cứng, máy in, ổ CD ROM . . .)
- Nhu cầu liên lạc, trao đổi thông tin nhờ phương tiện máy tính.
- Các ứng dụng phần mềm đòi hỏi tại một thời điểm cần có nhiều người sử dụng, truy cập vào cùng một cơ sở dữ liệu.

*** Định nghĩa mạng máy tính**

Mạng máy tính là tập hợp các máy tính độc lập (autonomous) được kết nối với nhau thông qua các đường truyền vật lý và tuân theo các quy ước truyền thông nào đó.

Khái niệm máy tính độc lập được hiểu là các máy tính không có máy nào có khả năng khởi động hoặc đình chỉ một máy khác.

Các đường truyền vật lý được hiểu là các môi trường truyền tín hiệu vật lý (có thể là hữu tuyến hoặc vô tuyến).

Các quy ước truyền thông chính là cơ sở để các máy tính có thể "nói chuyện" được với nhau và là một yếu tố quan trọng hàng đầu khi nói về công nghệ mạng máy tính.

1.2. Lịch sử mạng máy tính

1969: Đưa vào sử dụng thử nghiệm mạng thông tin máy tính trên cơ sở công nghệ chuyển mạch gói (packet switching technology).

1977: Thử nghiệm thành công việc kết nối ba mạng thông tin máy tính của ba trường đại học lớn ở Mỹ bằng giao thức TCP/IP.

1986: Việc đưa vào sử dụng mạng NFSNET, mạng Backbone Internet tốc độ cao (34Mbit/s - 45 Mbit/s) phục vụ cho nghiên cứu, giảng dạy đã kích thích sự phát

triển mạnh mẽ của Internet trong cộng đồng nghiên cứu và giáo dục ở Mỹ và các nước Tây Âu.

1990/1991: Internet được thương mại hoá với sự ra đời của tổ chức khuyến khích phát triển và sử dụng Internet "Xã hội Internet" (Internet Society), bắt đầu thời kỳ phát triển bùng nổ của Internet. Từ đây, Internet đã thực sự trở thành mạng thông tin máy tính của toàn xã hội.

1997: Đã có hơn 100000 mạng thông tin máy tính được kết nối trong Internet toàn cầu với hơn 15 triệu máy chủ và 50 triệu người sử dụng. Người ta dự đoán những con số này sẽ tăng gấp đôi sau mỗi năm.

Thời gian đầu, Internet chỉ cho phép các tổ chức phi lợi nhuận sử dụng bởi vì phần lớn thông tin được cung cấp từ các tổ chức khoa học quốc gia, cơ quan quản trị hàng không và không gian, và bộ quốc phòng Mỹ, với ngân quỹ lấy từ chính phủ. Nhưng khi các hệ thống mạng công ty bắt đầu bùng nổ, người dùng có thể truy cập các Website thương mại - các Website này không sử dụng từ ngân quỹ chính phủ. Vào cuối năm 1992, xuất hiện nhà cung cấp thông tin thương mại đầu tiên - Delphi - cung cấp dịch vụ đầy đủ trên Internet cho khách hàng. Và sau đó, một vài nhà cung cấp khác ra đời.

Ngày nay, không ai kiểm soát toàn bộ Internet mà mỗi nhà quản trị mạng chỉ quản lý phần mạng của tổ chức mình. Tuy nhiên để Internet phát triển theo một chiều hướng thống nhất, W3C có nhiệm vụ theo dõi các chuẩn về Web, phát triển các giao thức truyền thông chung trên Internet. W3C cung cấp các thông tin, các mã tham khảo, các nguyên mẫu (prototype), các ứng dụng cho người dùng và các nhà phát triển, ngày nay W3C có trụ sở đặt tại Mỹ, Châu Âu và Nhật.

Có thể kể đến những yếu tố chính thúc đẩy sự phát triển mạnh mẽ của Internet mà thực chất là việc mở rộng thực hiện kết nối một cách mềm dẻo và tin cậy các máy tính và các mạng máy tính với nhau trên cơ sở bộ giao thức trao đổi dữ liệu TCP/IP sau đây:

Việc sử dụng bộ giao thức TCP/IP trong hệ điều hành UNIX để thực hiện trao đổi dữ liệu giữa các tiến trình trên một máy và giữa các máy được kết nối trong mạng. UNIX là hệ điều hành được sử dụng rộng rãi từ 1983 trong các trường Đại học và các Viện nghiên cứu ở Mỹ.

Kỹ thuật vi xử lý và các máy tính cá nhân PC (Personal Computer) ra đời vào giữa những năm 1980 và ngày càng được hoàn thiện, nâng cao về công suất tính toán và tiện lợi trong giao diện sử dụng, đã thực sự rút ngắn khoảng cách giữa người sử dụng và các thiết bị tính toán, làm cho máy tính thâm nhập ngày càng sâu vào tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội và thúc đẩy nhu cầu kết nối máy tính và mạng máy tính.

NFSNET, mạng xương sống Internet ra đời năm 1986 ở Mỹ với tốc độ truy nhập đường trục là 45 Mbit/s, đã nâng cao một bước cơ bản về dải thông và chất lượng truy nhập mạng, đáp ứng được yêu cầu trao đổi thông tin ngày càng cao trong cộng đồng nghiên cứu và giảng dạy.

Việc sử dụng hệ thống tên miền (DNS) đã làm cho việc truy nhập Internet trở nên đơn giản và tiện lợi.

1.3. Mạng máy tính và lợi ích của mạng.

Nhu cầu của việc kết nối mạng máy tính

Việc nối máy tính thành mạng từ lâu đã trở thành một nhu cầu khách quan vì :

- Có rất nhiều công việc về bản chất là phân tán hoặc về thông tin, hoặc về xử lý hoặc cả hai đòi hỏi có sự kết hợp truyền thông với xử lý hoặc sử dụng phương tiện từ xa.
- Chia sẻ các tài nguyên trên mạng cho nhiều người sử dụng tại một thời điểm (ổ cứng, máy in, ổ CD ROM . . .)
- Nhu cầu liên lạc, trao đổi thông tin nhờ phương tiện máy tính.
- Các ứng dụng phần mềm đòi hỏi tại một thời điểm cần có nhiều người sử dụng, truy cập vào cùng một cơ sở dữ liệu.

2. Sử dụng Internet

2.1. Trao đổi E-mail và tập tin qua mạng Internet

Phương thức gửi và nhận thư

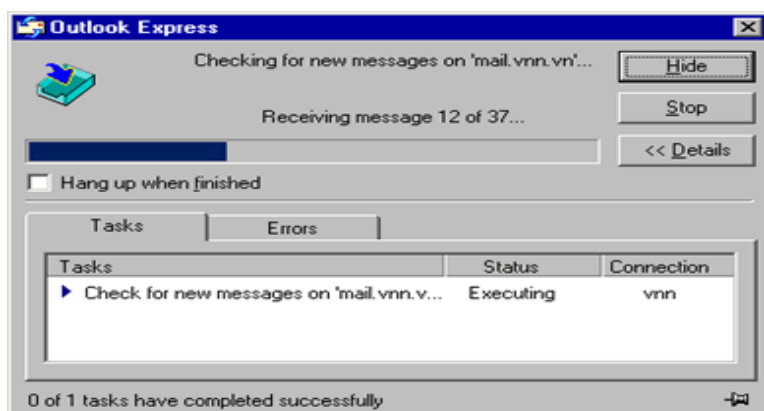
Để nhận thư điện tử, người dùng cần thực hiện các thao tác sau:

- Khởi động Outlook Express

- Kích chuột vào nút  hoặc vào mục menu Tools\Send and Receive\Send and Receive All.

- Hộp biểu diễn tiến trình sẽ cho người dùng biết được tiến trình gửi và nhận thư.

- Trong khi gửi/nhận, người dùng cũng có thể ngưng công việc này bằng cách bấm nút Stop. Hoặc bấm nút Hang up when finished để hủy kết nối tới hộp thư.



Hộp biểu diễn tiến trình gửi/nhận thư

Lưu ý: Nếu người dùng chưa khai báo mật khẩu truy cập hộp thư trong Account tương ứng thì Outlook Express sẽ yêu cầu người dùng phải nhập vào mật khẩu truy cập hộp thư để thực hiện việc kết nối tới hộp thư và tải thư từ hộp thư về hay gửi thư đó đi.

Tạo mới một bức thư

Để tạo mới một bức thư, người dùng chỉ kích chuột vào nút  trên thanh Toolbar.

Màn hình **New Message** xuất hiện cho người dùng soạn thảo bức thư để gửi đi.

Một bức thư thông thường được cấu trúc làm 02 phần: phần tiêu đề và phần nội dung thư.

Phần tiêu đề sẽ có một số mục sau:

Địa chỉ người nhận (**To**): Là địa chỉ của tất cả những người nhận bức thư.

Địa chỉ của người đồng nhận (**CC**): Về chức năng những địa chỉ thư trong phần **CC** cũng sẽ nhận được thư giống hệt như trong phần **To**. Tuy nhiên vai trò của người nhận thư lại khác nhau.

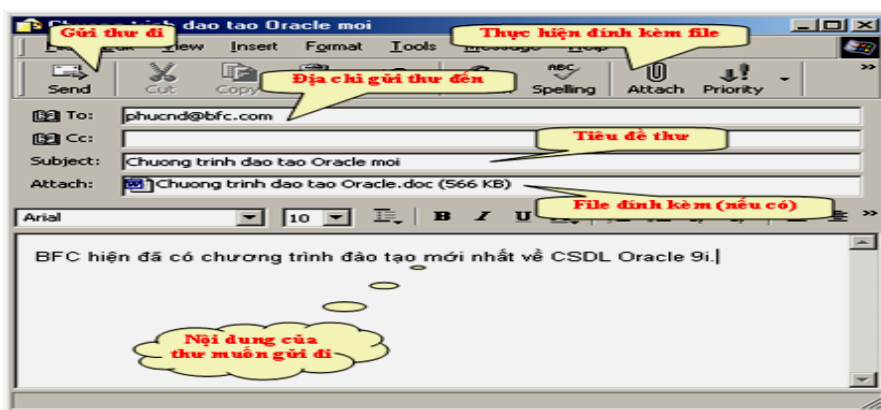
Địa chỉ của người đồng nhận dấu tên (**BCC**): những địa chỉ trong phần này đều nhận được bức thư gửi tới. Tuy nhiên khác với phần **CC**, trong phần tiêu đề của bức thư được gửi đi sẽ không có địa chỉ của người nhận đó mặc dù người đó vẫn nhận được thư. Phần **BCC** sẽ xuất hiện khi người dùng Kích chuột vào nút  hoặc .

Tiêu đề của bức thư (**Subject**): Thông thường đó là dòng chữ biểu thị cho toàn bộ nội dung bức thư.

Chú ý: Nếu có nhiều địa chỉ trong phần **To** hay **CC** của bức thư thì các địa chỉ này phải được viết phân cách nhau bởi dấu chấm phẩy (;).

Phần nội dung thư:

Trong phần này, người dùng có thể tùy ý soạn thảo nội dung bức thư theo ý muốn của mình.



Màn hình New Message để tạo một bức thư

Đính kèm file vào bức thư

Người dùng có thể đính kèm bất kỳ một file dữ liệu nào vào trong nội dung của bức thư. Khi đó toàn bộ file đính sẽ được gửi đi cùng với bức thư tới hộp thư của người nhận. Tại đây người nhận có thể tải về và lưu file đính kèm lên đĩa hay trực tiếp mở file.

Đây là một hình thức truyền tải liệu rất phổ biến thông qua con đường thư điện tử.

Để thực hiện việc đính kèm file, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- Kích chuột vào nút có biểu tượng đính ghim  trên thanh ToolBar hoặc chọn chức năng Insert\File Attachment.
- Hộp thoại Insert Attachment hiện ra cho phép người dùng tìm và chọn tên của file thông tin đính kèm. Bấm nút -Attachment để thực hiện việc đính kèm file.
- Một bức thư có thể có nhiều file đính kèm khác nhau.

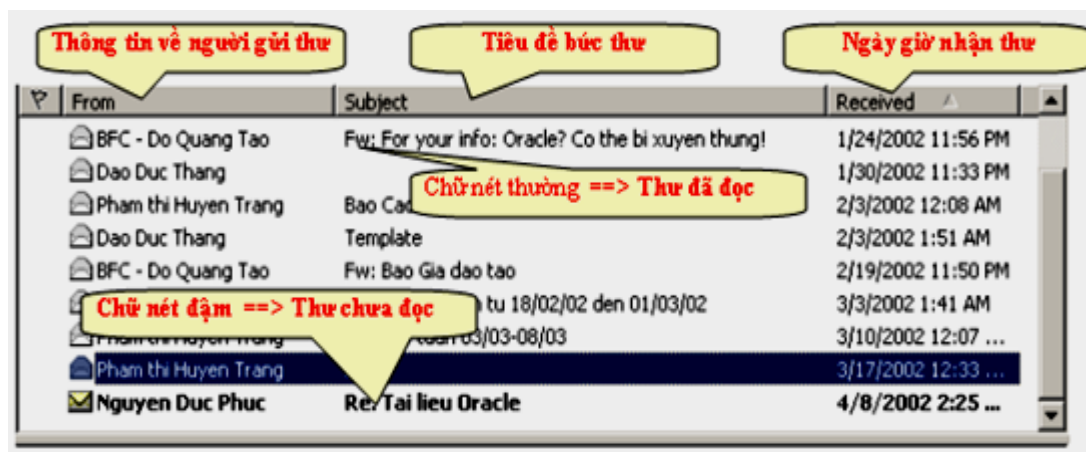
Lưu ý: Không nên đưa quá nhiều file đính kèm vào trong thư vì như vậy thư gửi đi có thể có dung lượng quá lớn. Như vậy sẽ tốn nhiều thời gian để gửi và nhận thư.

Kiểm tra thư và đọc thư

Công việc kiểm tra và đọc thư còn được gọi là Check mail. Sau khi người dùng đã bấm nút **Send/Recv** để thực hiện nhận và chuyển thư. Các thư gửi tới hộp thư của người dùng đều sẽ được tải về máy tính của mình. Thông thường, các thư tải về đều được đặt trong Folder Inbox và Folder này sẽ được thể hiện dưới dạng chữ nét đậm.

Chuyển tới Folder Inbox, các thư trong Folder sẽ được hiện ra trong danh sách phía bên phải. Có một số đặc điểm trong danh sách thư mà người dùng cần biết:

- Tên thư có nét đậm cho biết thư đó chưa được đọc. Ngược lại, tên thư đó sẽ có nét nhạt.
- Các thư có file đính kèm, sẽ có một biểu tượng kẹp giấy nằm phía bên trái.



Danh sách thư có trong Folder

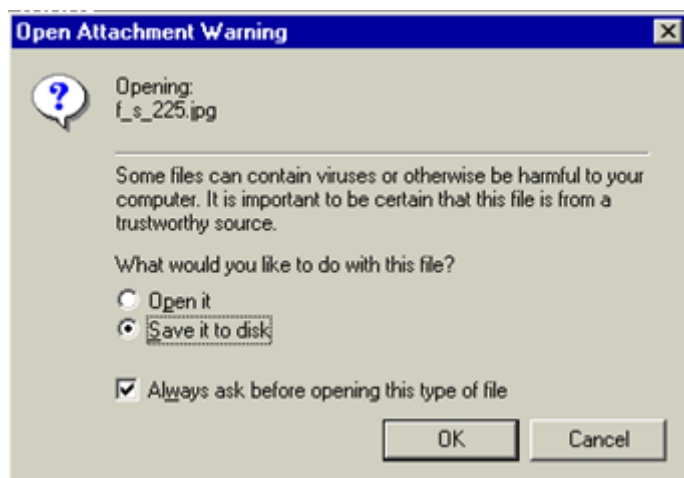
Để đọc thư, người dùng chỉ cần đơn giản chọn thư cần đọc trong danh sách thư phía bên phải. Toàn bộ nội dung của bức thư tương ứng sẽ được hiển thị ở ngay màn hình phía phía dưới.



Nội dung bức thư

Thư có file đính kèm thì sẽ có một biểu tượng kẹp giấy nằm ngay góc trên phải. Người dùng khi này có thể tải file đính kèm về máy hoặc mở file đính kèm ra xem. Để làm được điều này, người dùng cần:

- Kích chuột vào biểu tượng kẹp giấy.
- Trong hộp thoại **Windows Attachment Warning**, người dùng có thể tiếp tục chọn **Open it** nếu muốn mở file đính kèm luôn, hoặc chọn **Save it to disk** để lưu giữ file này vào máy tính.



Hộp thoại xác nhận mở file đính kèm hay ghi lên đĩa

Trả lời thư

Người dùng có thể trả lời tất cả các bức trong Folder thư. Trong thư trả lời, địa chỉ gửi tới (địa chỉ **To**) sẽ chính là địa chỉ của người đã gửi bức thư đến hộp thư của người dùng trước đó (địa chỉ **From**).

Người dùng có thể chọn chức năng **Reply**  để gửi thư trả lời tới chỉ duy nhất địa chỉ của người đã gửi bức thư (phần **From** của bức thư gửi đến).

Hoặc người dùng cũng có thể chọn chức năng **Reply All**  để gửi thư trả lời tới địa chỉ của cả người đã gửi bức thư (phần **From** của bức thư gửi đến) lẫn địa chỉ của những người khác có nhận được bức thư (phần **CC** của bức thư gửi đến).

Nội dung của thư ban đầu sẽ được thể hiện ngay trong bức thư gửi trả nhưng được đánh dấu ở phía bên trái của mỗi dòng thư.

Trong bức thư trả lời, người dùng cũng có thể đưa vào đó các file đính kèm tương tự như trong phần tạo thư.

Xóa thư

Để xóa một bức thư nào đó, người dùng chỉ cần đơn giản chọn tiêu đề của bức thư cần xóa rồi bấm nút **Delete** trên bàn phím.

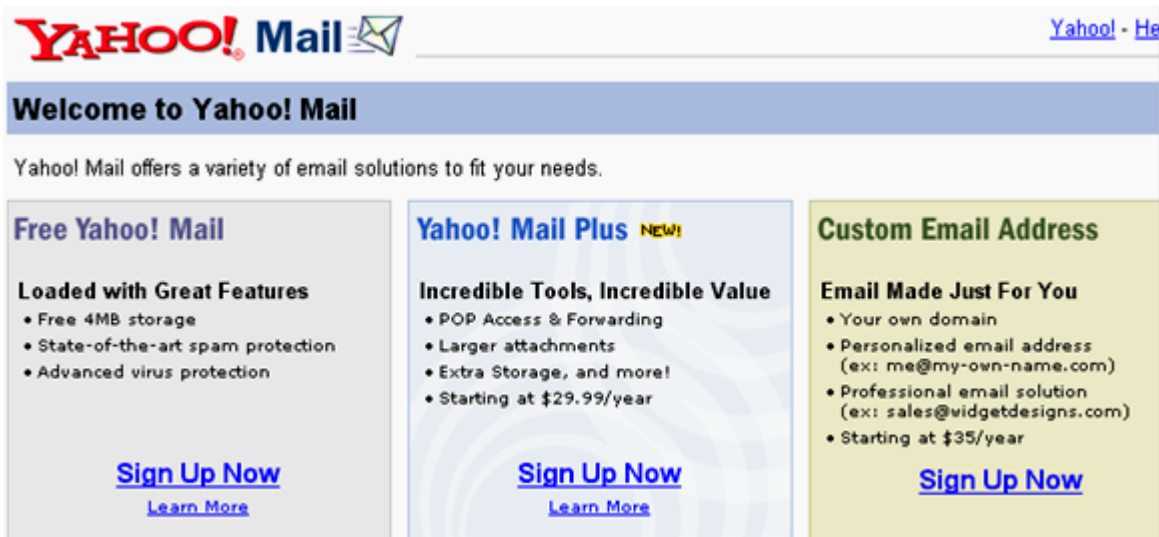
Lưu ý: Khi xóa một bức thư, Outlook Express sẽ chuyển thư đó vào trong Folder Delete. Vì vậy để xóa hẳn thư này, người dùng cần phải xóa cả bức thư có trong Folder Delete.

2.2 Tạo hộp thư (địa chỉ)email miễn phí trên Gmail.

Có rất nhiều địa chỉ web ta có thể tạo được một địa chỉ thư miễn phí như Yahoo.com, hotmail.com, vietfun.com,...

Hướng dẫn tạo hòm thư miễn phí trên Yahoo.com

- Gõ địa chỉ **www.yahoo.com**
- Chọn **Email** hoặc **Chekmall**
- Chọn **Sign Up Now**
- Chọn **Sign Up Now** (Tại ô Free Yahoo! Mail)



- **YahooID:** Gõ tên hòm thư cần tạo (*Không dấu, không cách*)
- **Password :** Gõ mật khẩu (*ít nhất 6 ký tự, phải tắt chế độ gõ tiếng Việt*)
- **Retype password:** Gõ lại mật khẩu
- **Sercurity Question:** Chọn câu hỏi tùy chọn (*chọn bất kỳ*)
- **Your answer:** Gõ vào câu trả lời (*ít nhất 4 ký tự*)
- **Birthday:** Gõ ngày tháng năm sinh

- **Gender:** Chọn giới tính
- **First / Last name:** Gõ họ và tên đệm
- **Langgue:** Chọn ngôn ngữ
- **Zip Code:** Gõ mã nước
- **Industry :** Chọn nghề nghiệp (*chọn bất kỳ*)
- **Title :** Chọn chức vụ (*chọn bất kỳ*)
- **Enter the word:** Gõ từ hiển thị ở hộp dưới
- Chọn Submit this form

3. Tìm hiểu về Internet

3.1. Định nghĩa mạng máy tính và mục đích của việc kết nối mạng

*** Định nghĩa mạng máy tính**

Mạng máy tính là tập hợp các máy tính độc lập (autonomous) được kết nối với nhau thông qua các đường truyền vật lý và tuân theo các quy ước truyền thông nào đó.

Khái niệm máy tính độc lập được hiểu là các máy tính không có máy nào có khả năng khởi động hoặc đình chỉ một máy khác.

Các đường truyền vật lý được hiểu là các môi trường truyền tín hiệu vật lý (có thể là hữu tuyến hoặc vô tuyến).

Các quy ước truyền thông chính là cơ sở để các máy tính có thể "nói chuyện" được với nhau và là một yếu tố quan trọng hàng đầu khi nói về công nghệ mạng máy tính.

*** Nhu cầu của việc kết nối mạng máy tính**

Việc nối máy tính thành mạng từ lâu đã trở thành một nhu cầu khách quan vì :

- Có rất nhiều công việc về bản chất là phân tán hoặc về thông tin, hoặc về xử lý hoặc cả hai đòi hỏi có sự kết hợp truyền thông với xử lý hoặc sử dụng phương tiện từ xa.
- Chia sẻ các tài nguyên trên mạng cho nhiều người sử dụng tại một thời điểm (ổ cứng, máy in, ổ CD ROM . . .)
- Nhu cầu liên lạc, trao đổi thông tin nhờ phương tiện máy tính.
- Các ứng dụng phần mềm đòi hỏi tại một thời điểm cần có nhiều người sử dụng, truy cập vào cùng một cơ sở dữ liệu.

3.2. Đặc trưng kỹ thuật của mạng máy tính:

Một mạng máy tính có các đặc trưng kỹ thuật cơ bản như sau:

*** Đường truyền**

Là thành tố quan trọng của một mạng máy tính, là phương tiện dùng để truyền các tín hiệu điện tử giữa các máy tính. Các tín hiệu điện tử đó chính là các thông tin, dữ liệu được biểu thị dưới dạng các xung nhị phân (ON/OFF), mọi tín hiệu

truyền giữa các máy tính với nhau đều thuộc sóng điện từ, tùy theo tần số mà ta có thể dùng các đường truyền vật lý khác nhau

Đặc trưng cơ bản của đường truyền là giải thích nó biểu thị khả năng truyền tải tín hiệu của đường truyền.

Thông thường người ta hay phân loại đường truyền theo hai loại:

- Đường truyền hữu tuyến (các máy tính được nối với nhau bằng các dây cáp mạng).

- Đường truyền vô tuyến: các máy tính truyền tín hiệu với nhau thông qua các sóng vô tuyến với các thiết bị điều chế/giải điều chế ở các đầu nút.

*** Kỹ thuật chuyển mạch:**

Là đặc trưng kỹ thuật chuyển tín hiệu giữa các nút trong mạng, các nút mạng có chức năng hướng thông tin tới đích nào đó trong mạng, hiện tại có các kỹ thuật chuyển mạch như sau:

- Kỹ thuật chuyển mạch kênh: Khi có hai thực thể cần truyền thông với nhau thì giữa chúng sẽ thiết lập một kênh cố định và duy trì kết nối đó cho tới khi hai bên ngắt liên lạc. Các dữ liệu chỉ truyền đi theo con đường cố định đó.

- Kỹ thuật chuyển mạch thông báo: thông báo là một đơn vị dữ liệu của người sử dụng có khuôn dạng được quy định trước. Mỗi thông báo có chứa các thông tin điều khiển trong đó chỉ rõ đích cần truyền tới của thông báo. Căn cứ vào thông tin điều khiển này mà mỗi nút trung gian có thể chuyển thông báo tới nút kế tiếp trên con đường dẫn tới đích của thông báo

- Kỹ thuật chuyển mạch gói: ở đây mỗi thông báo được chia ra thành nhiều gói nhỏ hơn được gọi là các gói tin (packet) có khuôn dạng qui định trước. Mỗi gói tin cũng chứa các thông tin điều khiển, trong đó có địa chỉ nguồn (người gửi) và địa chỉ đích (người nhận) của gói tin. Các gói tin của cùng một thông báo có thể được gửi đi qua mạng tới đích theo nhiều con đường khác nhau.

*** Kiến trúc mạng**

Kiến trúc mạng máy tính (network architecture) thể hiện cách nối các máy tính với nhau và tập hợp các quy tắc, quy ước mà tất cả các thực thể tham gia truyền thông trên mạng phải tuân theo để đảm bảo cho mạng hoạt động tốt.

Khi nói đến kiến trúc của mạng người ta muốn nói tới hai vấn đề là hình trạng mạng (Network topology) và giao thức mạng (Network protocol)

- Network Topology: Cách kết nối các máy tính với nhau về mặt hình học mà ta gọi là tô pô của mạng

Các hình trạng mạng cơ bản đó là: hình sao, hình bus, hình vòng

- Network Protocol: Tập hợp các quy ước truyền thông giữa các thực thể truyền thông mà ta gọi là giao thức (hay nghi thức) của mạng

Các giao thức thường gặp nhất là : TCP/IP, NETBIOS, IPX/SPX, ...

*** Hệ điều hành mạng**

Hệ điều hành mạng là một phần mềm hệ thống có các chức năng sau:

- Quản lý tài nguyên của hệ thống, các tài nguyên này gồm:

+ Tài nguyên thông tin (về phương diện lưu trữ) hay nói một cách đơn giản là quản lý tệp. Các công việc về lưu trữ tệp, tìm kiếm, xóa, copy, nhóm, đặt các thuộc tính đều thuộc nhóm công việc này

+ Tài nguyên thiết bị. Điều phối việc sử dụng CPU, các ngoại vi... để tối ưu

hoá việc sử dụng

- Quản lý người dùng và các công việc trên hệ thống. Hệ điều hành đảm bảo giao tiếp giữa người sử dụng, chương trình ứng dụng với thiết bị của hệ thống.

- Cung cấp các tiện ích cho việc khai thác hệ thống thuận lợi (ví dụ FORMAT đĩa, sao chép tệp và thư mục, in ấn chung ...)

Các hệ điều hành mạng thông dụng nhất hiện nay là: WindowsNT, Windows9X, Windows 2000, Unix, Novell.

4. Các dịch vụ trên Internet

4.1. World Wide Web

World Wide Web (WWW hay Web) là một dịch vụ mới nhất và có hiệu quả nhất trên Internet. WWW với những đặc trưng của riêng nó cùng với tổ hợp các dịch vụ thông tin đã biến nó trở thành một dịch vụ rất hữu ích nhưng lại rất dễ hiểu. Nếu khi chúng ta cần FTP thì client FTP sẽ cho phép chúng ta có thể truy nhập vào tài nguyên của FTP. Nếu chúng ta cần WAIS thì client WAIS sẽ cho phép chúng ta truy nhập vào WAIS server. Nếu là client Gopher thì có thể nối với Gopher server. Còn trình duyệt Web có thể cho phép chúng ta truy nhập vào tất cả các dịch vụ trên và còn hơn thế nữa. Tài liệu WWW được viết bằng ngôn ngữ HTML (HyperText Markup Language) hay còn gọi là ngôn ngữ siêu văn bản. Dưới dạng nguyên thủy nó giống như văn bản bình thường nhưng nó có thêm một số lệnh định dạng. HTML bao gồm nhiều cách liên kết với các tài nguyên FTP, Gopher server, WAIS server và Web server. Web server trao đổi các tài liệu HTML bằng giao thức HTTP (HyperText Transfer Protocol) hay gọi là giao thức truyền siêu văn bản. Với một cách định dạng đặc biệt bởi các lệnh của HTML, ta biết được có sự liên kết với siêu văn bản khác hay không bằng cách nhận biết qua việc gạch dưới một cụm từ. Khi đó người dùng chỉ việc kích chuột thì trình duyệt sẽ tự động chuyển tới kết nối đó. Nếu đó là một tài liệu HTML thì trình duyệt chỉ đơn giản là hiển thị văn bản đó. Nếu đó là một thư mục của một tài nguyên FTP thì trình duyệt sẽ liệt kê danh sách thư mục và thể hiện nội dung bằng một loạt các kết nối với tên sau khi các thư mục con và các tệp đã được liệt kê đầy đủ trên thư mục. Khi chúng ta kích vào tệp thì liên kết phục hồi thành tệp và hiện chúng nếu có thể hoặc truyền nó đến người sử dụng. Cũng như trên, theo các liên kết thì một Gopher Server hiển thị một thực đơn từ chính Gopher Server đó. Liên kết xác định thực đơn mức cao nhất hoặc bất cứ thực đơn nào trong hệ thống thực đơn bậc của Gopher. Mỗi một thư mục đơn hoạt động như một liên kết siêu văn bản dẫn tới thực đơn con.

Để sử dụng trình duyệt đồ hoạ, người dùng là các công ty hay các trường đại học phải kết nối IP vào Internet. Đối với người sử dụng tại nhà riêng thì cần kết nối SLIP hoặc PPP để sử dụng trình duyệt đồ hoạ. Với người dùng thông qua các máy kết nối Internet hoặc kết nối Internet đơn giản sẽ không được hỗ trợ trình duyệt Web đồ hoạ mà chỉ sử dụng trình duyệt dạng ký tự và do vậy, không thể có hình ảnh đồ hoạ đẹp. Việc dịch vụ WWW có thể cho phép kết nối các thông tin trên quy mô lớn, sử dụng đơn giản đã giúp nó trở thành một dịch vụ quan trọng trên Internet. Tài liệu HTML có khả năng cung cấp các nội dung có giá trị và các thông tin bổ ích, đơn giản. Chỉ cần một lần kích chuột là có thể truy nhập vào các Server thông tin ở bất cứ đâu.

4.2. E-mail

E-mail - viết tắt của Electronic Mail (thư điện tử) là một dịch vụ được triển khai trên các mạng máy tính cho phép người dùng có thể gửi thư cho nhau.

Ở đây “thư” là một tệp dạng text, hành động chuyển thư được thực hiện theo phương thức truyền gửi các tệp này trên các đường truyền dẫn của mạng. Trong nhiều trường hợp thư còn có từ đồng nghĩa là thông điệp (message), đúng ra thông điệp cần được hiểu là một thư ngắn không vượt quá một câu.

E-mail là dịch vụ cơ bản nhất và phổ thông nhất trên mạng, là nền tảng để xây dựng một văn phòng không giấy (paperless office).

***Các mô hình hoạt động của dịch vụ E mail:**

- Mô hình thông điệp trực tiếp: Theo mô hình này, các thông điệp được gửi trực tiếp, ngay lập tức tới các máy đang hoạt động trên một LAN.

- Mô hình hộp thư lưu: Là mô hình khách-chủ của dịch vụ thư điện tử, theo đó chương trình thực hiện dịch vụ này được viết thành hai phần chương trình chạy độc lập tương đối:

+Chương trình phía Client (khách) chạy trên các máy trạm làm việc của mạng và phần phía Server (chủ) chạy trên máy chủ của mạng. Người dùng soạn thảo thư, ấn định địa chỉ nhận và “ra lệnh” gửi thư thông qua chương trình client về máy chủ của mạng.

+ Chương trình Server đón nhận các thư gửi từ Client, lưu trữ vào các hộp thư lưu.

+Mỗi người dùng cũng nhận và đọc thư của mình bằng cách dùng chương trình phía client duyệt danh sách các thư gửi cho mình và đọc thư quan tâm.

+Chương trình Server cũng có thể phát tín hiệu báo có thư cho những người đang làm việc trên mạng.

- Mô hình Internet Mail: Là mô hình liên kết các hộp thư lưu trên Internet, mỗi hộp thư lưu cho một vùng. Nếu tất cả các liên kết đang được thực hiện, thư sẽ được chuyển đến hộp thư lưu đích trong vài giây, trường hợp ngược lại nó sẽ được chuyển bước qua từng hộp thư lưu và các đường liên kết đang thực hiện để đến đích cuối cùng.

Bài tập và sản phẩm thực hành

Kiến thức:

Câu 1: Hãy mở trình duyệt Internet Explore và truy cập vào trang web: mail.yahoo.com hay gmail.com.

Câu 2: Tạo một hộp mail yahoo hay Gmail cho mình, sau đó thực hiện theo các yêu cầu sau:

- Gởi mail cho chúng ta của mình
- Gởi mail cùng một lúc cho nhiều người
- Thực hiện gởi một attach file cho chính hộp mail của mình

Kỹ năng:

Bài tập ứng dụng: Hướng dẫn khai thác Web qua mail:

Dịch vụ Agora

Để lấy trang web qua mail từ dịch vụ Agora, ta thực hiện như sau:

+Gởi đến một trong các địa chỉ sau (Nhập địa chỉ vào vùng to)

Agora@dna.affrarc.go.jp

Agora@kamakura.mss.co.jp

Agora@www.eng.dmu.ac.uk

+ Trong phần nội dung thư đánh câu lệnh sau:

Send<địa chỉ trang web> hoặc resend<địa chỉ mail > <địa chỉ web>

Dịch vụ Getweb

Để lấy lấy về trang web qua mail từ dịch vụ Getweb, thực hiện như sau:

+ Gởi một trong các địa chỉ sau:

Getweb@usa.healthnet.org

Getweb@unganisha.idrc.ca

W3mai@gmd.de

CHỈ DẪN ĐỐI VỚI HỌC SINH THỰC HIỆN BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Bài tập ứng dụng phải thực hiện đúng trên máy tính giáo viên giao cho.
2. Kiểm tra các ứng dụng chạy trên máy tính và hướng dẫn sử dụng trước khi thực hiện lệnh.
3. Thực hiện đầy đủ các bước chuẩn bị khi thực hiện lệnh khai thác web qua mail .
4. sử dụng ứng dụng theo qui định và thao tác đúng các lệnh.
5. Tổng điểm và kết cấu điểm của các bài như sau:

Tổng số điểm tối đa cho bài: 100 điểm, kết cấu như sau:

a, Phần thực hành khi thực hiện : Tổng cộng 70 điểm

b, Phần chính xác và nhanh chóng : 30 điểm

- Thời gian thực hiện bài tập vượt quá 25% thời gian cho phép sẽ không được đánh giá.

- Thí sinh phải tuyệt đối tuân thủ các qui định an toàn lao động, các qui định của xưởng thực tập, nếu vi phạm sẽ bị đình chỉ thực tập

Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Các câu lệnh dùng để vào mail.	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	1	
1.1	Liệt kê đầy đủ các mục trong mail		0,5	
1.2	Liệt kê đầy đủ các cú pháp lệnh trong mail		0,5	
2	Chức năng, nguyên lý làm việc của màn hình IE	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
2.1	Nêu đầy đủ cấu tạo của màn hình IE		0,5	
2.2	Trình bày công dụng và nguyên lý làm việc của các lệnh trong mail.		1	
2.3	Trình bày đúng cách thực hiện các lệnh.		0,5	
3	Phạm vi ứng dụng của IE,mail	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
3.1	Nêu đúng thực chất của IE,mail		1	
3.2	Trình bày đầy đủ đặc điểm của mail		0,5	
3.3	Nêu đúng phạm vi ứng dụng của các lệnh trong IE,mail		0,5	
4	Trình bày màn hình và cách thực hiện lệnh	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	1,5	
5	Chọn chế độ làm việc và cách thực hiện lệnh hợp lý.	Làm bài tự luận và trắc nghiệm đối chiếu với nội dung bài học	1,5	
5.1	Nêu cách chọn lệnh phù hợp		0,5	

5.2	Trình bày đúng cách thực hiện lệnh.		0,5	
5.3	Trình bày cách chọn đường dẫn đến lệnh chính xác		0,5	
6	Trình bày đúng kỹ thuật thực hiện lệnh	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Nhận biết một số giao diện của IE	Quan sát hình ảnh, đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	2	
2	Vận hành thành thạo một số lệnh trong IE.	Quan sát các thao tác, đối chiếu với quy trình vận hành	3	
3	Nhận biết và sử dụng các loại lệnh phụ trợ trong mail một cách thành thạo	Quan sát hình ảnh, ký hiệu các loại lệnh đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	2	
4	Phân biệt và phân loại các loại lệnh trong mail.	Quan sát các lệnh, đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	3	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp khi vẽ	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1,5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1,5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu	2	

		với thời gian quy định.		
3	Đảm bảo an toàn thực hành và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn khi thực hiện lệnh trong mail		1,5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo bảo hộ, giày, thẻ học sinh...)		1,5	
3.3	Vệ sinh phòng máy thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

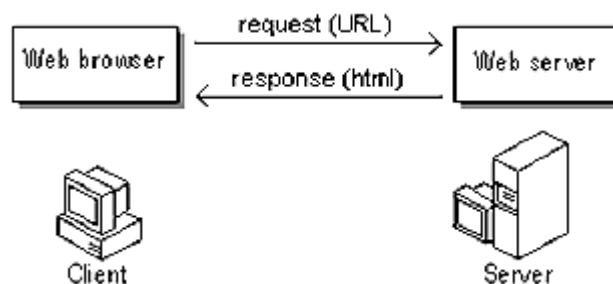
Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0,3	
<i>Kỹ năng</i>		0,4	
<i>Thái độ</i>		0,3	
Cộng:			

BÀI 2: DỊCH VỤ WORLD WIDE WEB –TRUY CẬP WEBSITE

1. Giới thiệu:

Đây là dịch vụ mới và phát triển mạnh trên Internet. Nó bao gồm nhiều chức năng, cộng thêm khả năng tích hợp được hầu hết các dịch vụ hiện có trên Internet. World Wide Web cho phép ta truy cập được Gopher, Wais, FTP, sử dụng Telnet, Finger.

Web hoạt động theo mô hình client/server. Các khách hàng gửi yêu cầu (request) về một tài liệu HTML (tức là khách hàng gửi URL của tài liệu) tới Web server, Web server dùng thông tin về URL được cung cấp để xác định trang Web và trả lời.



Trang Web được trả về cho khách hàng có thể là trang Web tĩnh nghĩa là nó được tạo ra và lưu trữ từ trước khi có yêu cầu (Web server chỉ đơn thuần lấy nó và trả về) hoặc là trang Web động nghĩa là nó được Web server tạo ra dựa trên yêu cầu và các thông tin cung cấp của khách hàng, có thể dựa trên sự hỗ trợ của các phần mềm ứng dụng nào đó.

Mỗi khi có yêu cầu từ phía khách hàng thì một kết nối (connection) giữa khách hàng chạy trình duyệt Web và Web server được thiết lập, sau khi Web server phục vụ xong yêu cầu thì kết nối đó được hủy đi. Như vậy mỗi kết nối giữa client và server chỉ được thiết lập trong quá trình trao đổi thông tin điều này làm giảm mật độ sử dụng đường truyền trên mạng.

Các tài liệu World Wide Web được viết bằng ngôn ngữ HTML, hay còn gọi là Hyper Text Markup Language. Nó cho phép ta mô tả các mối liên kết giữa các tài liệu với nhau và các mối liên kết tới các dịch vụ Internet khác. Web truyền các tài liệu HTML thông qua một giao thức gọi là HTTP (HyperText Transfer Protocol).

Các tài liệu HTML bao gồm khả năng liên kết tới rất nhiều dạng thông tin khác nhau như văn bản, hình ảnh, âm thanh v.v...

Tuy nhiên do khả năng hỗ trợ multimedia như vậy, chỉ những người có đường kết nối tốc độ cao vào mạng Internet mới có khả năng tận dụng hết các khía cạnh ưu việt của dịch vụ World Wide Web.

HTTP (HyperText Transfer Protocol) là giao thức dùng trong việc trao đổi thông tin giữa trình duyệt Web và Web server. Giao thức này hỗ trợ và truyền các thông tin dưới nhiều dạng khác nhau như văn bản, hình ảnh, âm thanh, v.v... theo chuẩn MIME (Multipurpose Internet Mail Extension).

URL (Uniform Resource Locator) là một phương thức để tham chiếu tới một tài nguyên bất kỳ trên Internet. URL được sử dụng trong các dịch vụ thông tin trên Internet như Gopher, WAIS, WWW, v.v... Mỗi một trang Web có một URL duy nhất để xác định trang Web đó. Cú pháp của URL có dạng như sau:

protocol://host name[:port]/path/filename-----

hoặc protocol:// IP address[:port]/path/filename

Trong đó:

+ protocol là giao thức dùng để truy nhập và lấy thông tin. Có 3 giao thức thường dùng là HTTP (Hypertext Transfer Protocol), Gopher protocol và FTP.

+ Host name là tên của máy có thông tin cần tra cứu.

+ IP address là địa chỉ IP của máy có thông tin cần tra cứu.

+ port là cổng trao đổi thông tin (tham số này có thể có hoặc không).

+ path là đường dẫn tới nơi chứa thông tin.

+ filename là tệp được trỏ tới (nếu là HTML thì có phần mở rộng là.htm hay.html).

Ví dụ:

<http://www.microsoft.com/catalog/order.htm>

<http://203.160.0.110/vninfo/index.htm>

Hyperlink là các siêu liên kết giúp ta di chuyển (navigate) giữa các trang Web. Mỗi hyperlink trỏ tới URL của một trang Web, nếu ta nhấn con trỏ của chuột vào hyperlink này thì trang Web đó sẽ được hiển thị.

Web page là trang Web trên đó thông tin có thể được biểu diễn dưới dạng văn bản, hình ảnh, âm thanh hoặc các đoạn phim. Trang Web được lưu trữ dưới dạng file có phần mở rộng là htm hoặc html. Trên một trang Web có thể chứa các liên kết (hyperlink) tới những trang Web khác, điều này giúp người dùng có thể truy cập được thông tin ở rất nhiều trang Web khác nhau.

HTML (Hypertext Markup Language) là ngôn ngữ để tạo nên các trang Web. HTML dùng các thẻ (tag) để mô tả cấu trúc của một trang Web và các liên kết tới các trang Web khác.

Mục tiêu:

- Mô tả được dịch vụ World Wide Web trên Internet;
- Cài đặt và sử dụng được các trình duyệt internet thông dụng;
- Trình bày các sử dụng thư điện tử (E-Mail);
- Trình bày được địa chỉ Internet.
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

Nội dung .

2. Dịch vụ World wide web

2.1. Trang chủ

Internet Explorer (IE) là phần mềm duyệt Web của hãng Microsoft và được tích hợp ngay trong hệ điều hành Windows 9x, Windows NT và Windows2000,...



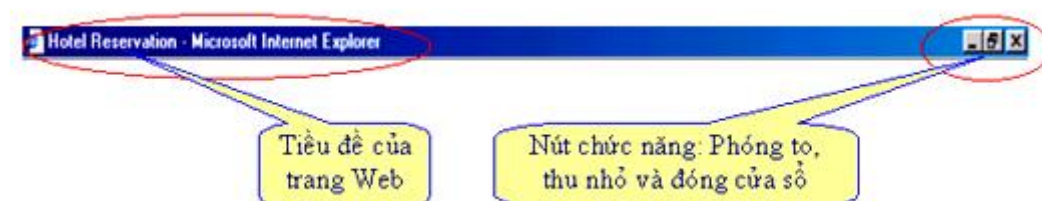
H1. Màn hình hiển thị trang Web trong IE

Màn hình IE bao gồm các thành phần chính sau:

- Tiêu đề: Hiển thị tiêu đề của trang Web hiện tại.
- Menu: Cho phép người sử dụng thực hiện các lệnh thông qua các mục chọn Menu
- ToolBar: Cho phép người sử dụng có thể thực hiện lệnh thông qua việc kích chuột một cách nhanh chóng.
- Địa chỉ trang Web: Người sử dụng nhập vào địa chỉ của trang Web muốn hiển thị.
- Màn hình chính: Phần hiển thị nội dung của trang Web.
- Thanh trạng thái: Hiển thị thông tin bổ sung.

☞ . Tiêu đề

Phần này hiển thị thông tin về trang Web hiện thời



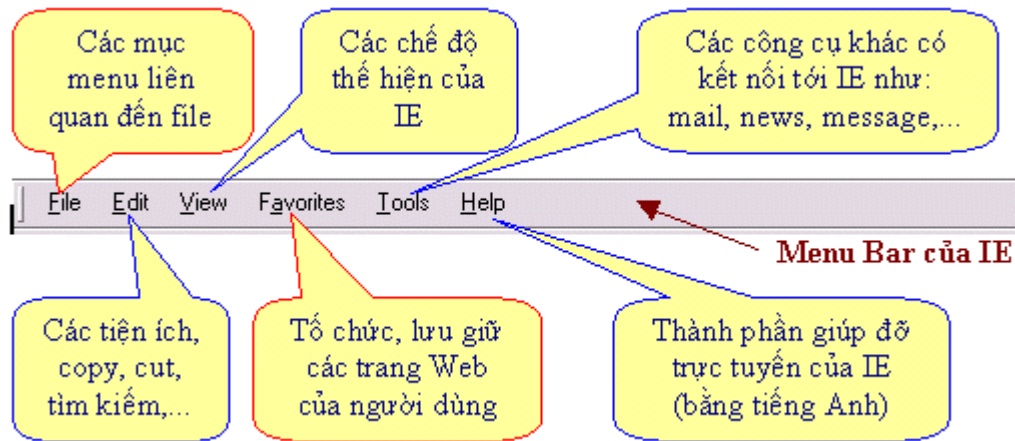
H2. Tiêu đề trang Web

☞ . Menu trong IE

Cho phép người sử dụng thực hiện các lệnh thông qua các mục chọn Menu.

Hệ thống menu trong các phần mềm nói chung cũng như trong IE nói riêng đều bao gồm hai loại menu chính:

- Menu Bar: Phần menu nằm trải ngang ngay trên màn hình. Mỗi mục trên menu thường chứa một nhóm các mục menu con khác.

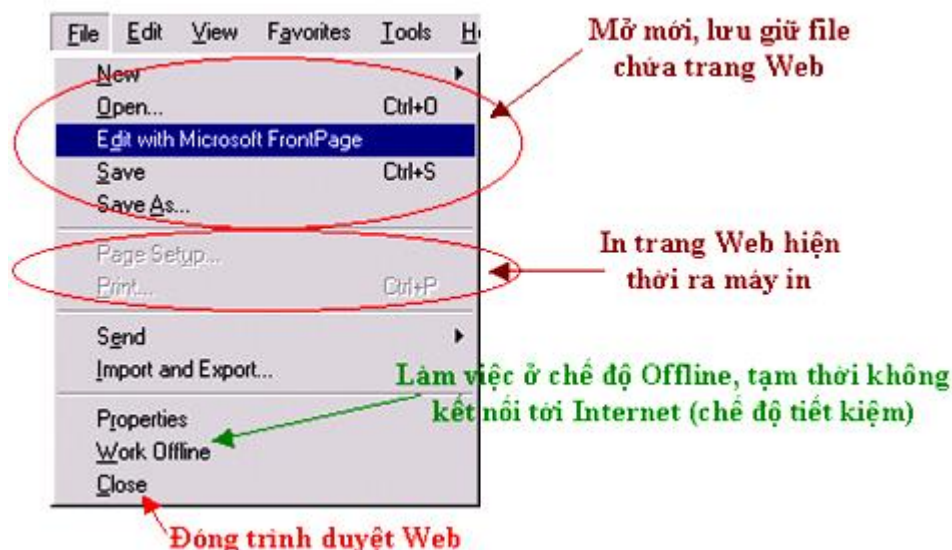


H3. Menu Bar trong IE

Menu Pulldown: Phần menu chứa các mục chọn thực hiện lệnh cụ thể hoặc chứa tập hợp các mục chọn khác. Tiếp theo, ta xem xét lần lượt các Menu Pulldown sau: File, Edit, View, favourites.

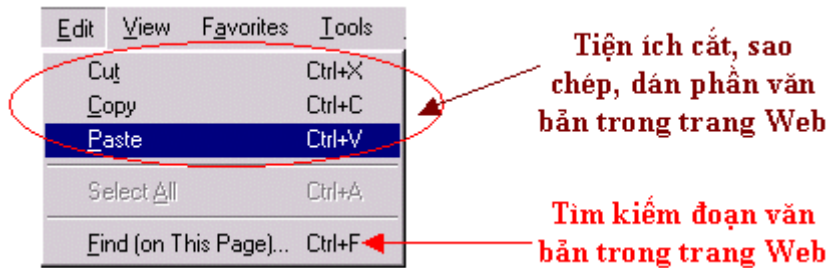
Lưu ý: Ta chỉ chú trọng vào các chức năng hay được sử dụng

Menu File: Các mục menu liên quan đến file



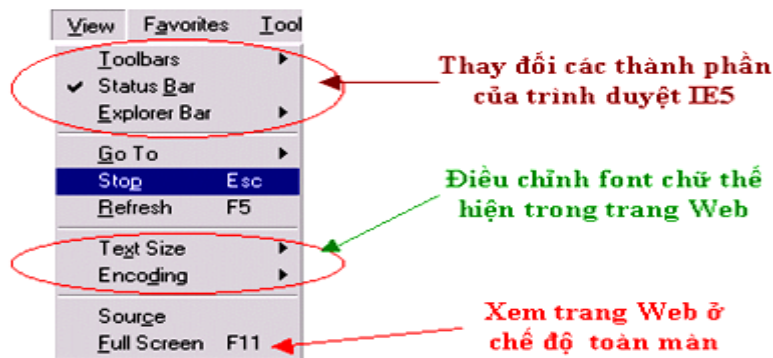
H4. Menu File trong trình duyệt IE5

Menu Edit: Các tiện ích, copy, cut, tìm kiếm,...



H5. Menu Edit trong trình duyệt IE

Menu View: Các chế độ thể hiện của IE



H6. Menu View trong trình duyệt IE

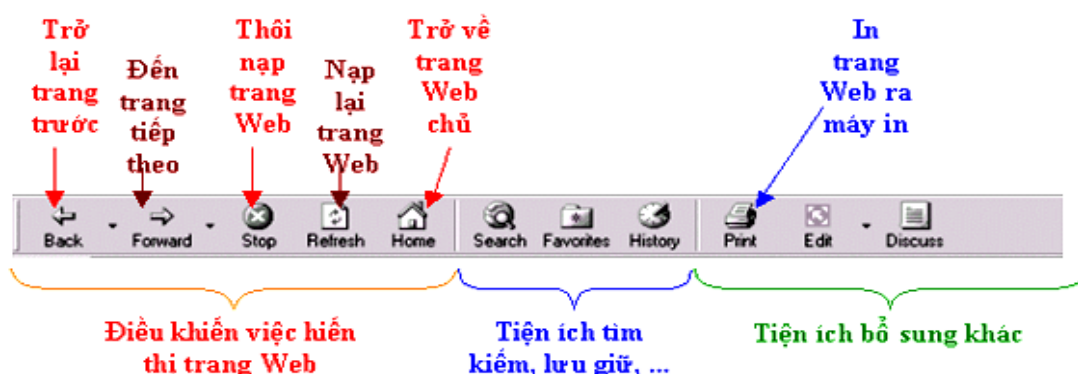
Menu Favorites: Tổ chức, lưu giữ các trang Web của người dùng



H.7 Menu Favorites trong trình duyệt IE

☞. Toolbar trong IE

Cho phép người sử dụng có thể thực hiện lệnh thông qua việc kích chuột một cách nhanh chóng.



H.8 Diễn giải một số chức năng chính trên thanh ToolBar

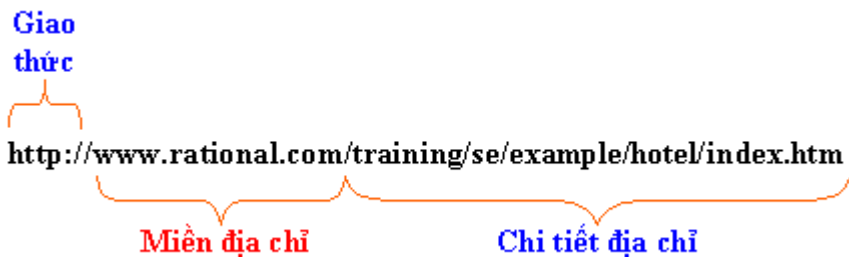
Phần địa chỉ

Người sử dụng *nhập vào* địa chỉ của trang Web muốn hiển thị.

Mỗi trang Web đều có một địa chỉ phân biệt gọi là địa chỉ URL.



H.9 Địa chỉ trang web trong IE



H.10 Các thành phần của một địa chỉ trang Web

- Giao thức: hiện tại có nhiều loại giao thức đang được sử dụng trên mạng Internet. Tuy nhiên có hai loại giao thức hay gặp nhất là: http – giao thức truyền trang Web và ftp – giao thức truyền file.
- Miền địa chỉ: các địa chỉ được phân định theo các miền khác nhau và chúng được ngăn cách nhau bởi dấu chấm ‘.’. Đối với các trang Web của Việt Nam, miền địa chỉ thường được gắn liền với: .vn. Ví dụ: www.moste.gov.vn, www.moet.edu.vn, www.fpt.com.vn
- Thông thường mỗi tên miền địa chỉ ứng với địa chỉ web server.
- Chi tiết địa chỉ: là địa chỉ cụ thể của trang Web tại Web server có chứa nó.

Màn hình chính

Màn hình chính thông thường bao gồm ba phần chính

- Phần đầu: nằm ở phía trên cùng của trang Web.
- Phần danh mục liên kết: thường nằm dọc phía bên trái của trang Web
- Phần nội dung chính: thường là phần có diện tích lớn nhất và nằm phía bên phải. Phần này hiển thị nội dung của trang Web.

Các thông tin hiển thị trong trang Web dưới dạng: văn bản, hình ảnh, đồ họa, âm thanh,... Một đoạn văn bản hay hình ảnh lại có thể có các liên kết tới các trang Web khác. Những đoạn văn bản hay hình ảnh thuộc loại này thường có màu sắc biến đổi khác với màu sắc của đoạn văn bản hay hình ảnh không có liên kết. Khi đưa chuột tới những nơi có chứa liên kết thì hình dạng của chuột thường bị biến đổi (thông thường là biến thành hình: bàn tay).

Có 3 thành phần chính trong một địa chỉ trang Web:



Thanh trạng thái

Hiện thị trạng thái của chương trình IE cũng như của trang Web dưới dạng các thông báo.

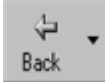
Thanh trạng thái nằm ở phần dưới cùng của màn hình trình duyệt IE5.



H.11 Thanh trạng thái của trình duyệt

♣. Các chức năng chính của ie5

Di chuyển trong IE

Công cụ	Tác động	Sử dụng khi
	Quay trở về trang trước	Đã vào từ hai trang trở lên
	Quay trở về trang sau	Đã vào từ hai trang trở lên
	Dừng việc tải trang Web	Khi muốn xem tiếp trang khác
	Nạp lại trang Web	Khi đang dừng mà muốn tải lại trang đó



Trở về trang khởi tạo

Đang ở trang bất kỳ muốn về trang đầu tiên



Tìm kiếm

Khi không có địa chỉ chính xác



Lưu các địa chỉ trang ưa thích

Không muốn lần sau vào mà phải lại gõ lại địa chỉ



Lưu các trang Web đã vào

Đọc lại khi không kết nối



Gửi và nhận thư chính chủ



In các trang Web

Quay trở lại

Để quay lại trang đầu chúng ta có thể thực hiện các cách sau:

- Nháy chuột vào nút Back liên tục cho đến khi chúng ta đạt được trang khởi đầu (Để dùng tính năng này chúng ta cũng có thể sử dụng tổ hợp phím ALT và mũi tên sang trái). Bằng cách này chúng ta sẽ quay trở lại nơi chúng ta khởi đầu hoặc là các trang trước đó nhưng cách này chậm, tương đối mất nhiều thời gian nếu chúng ta đã duyệt qua rất nhiều trang.
- Nháy vào hình mũi tên trở xuống bên cạnh nút lệnh Back chúng ta sẽ thấy một danh sách bảng chọn thả xuống hiển thị danh sách các trang chúng ta muốn chuyển tới
- Nháy chuột vào nút lệnh Home (hoặc chọn Home Page trong bảng chọn Go) chúng ta sẽ quay trở lại trang Web khởi đầu chúng ta sử dụng IE.

Tiến về trước

Một điều mọi người thường hay nhầm lẫn khi sử dụng IE đó là nút lệnh Forward (hoặc chúng ta có thể sử dụng tổ hợp phím Alt và mũi tên sang phải cũng như là sử dụng lệnh Forward trong bảng chọn Go). Trong phần trước chúng ta nhấn chuột vào các siêu liên kết sau đó chúng ta sử dụng nút lệnh Back để quay về các trang trước đó chúng ta muốn trở lại. Nếu chúng ta đã sử dụng lệnh Back chúng ta hãy thử sử dụng nút lệnh Forward, chúng ta sẽ thấy điểm Web mà chúng ta vừa từ đó quay lại sẽ được hiển thị.

Tránh nhầm lẫn chúng ta có thể tham khảo tính năng của hai nút lệnh Back và Forward:

Back: Nháy chuột vào nút Back để xem tài liệu mà chúng ta vừa từ đó chuyển tới thông qua một siêu liên kết. Nếu chúng ta vẫn giữ nút lệnh Back chúng ta sẽ tiếp tục chuyển ngược lại một loạt các trang mà chúng ta đã chuyển tới trong phiên làm việc này. Khi nút lệnh Back trở thành màu xám và không thể dùng được chúng ta đã chuyển tới trang đầu tiên chúng ta thấy trong phiên làm việc này. Để chuyển lui tới một điểm xác định, chúng ta chỉ đơn giản nháy vào mũi tên trở xuống bên cạnh nút lệnh Back sau đó chúng ta chọn trang chúng ta muốn chuyển tới trong danh sách các trang trong bảng chọn thả xuống vừa hiện ra.

Forward: Chọn nút lệnh Forward để chọn lại điểm mà chúng ta vừa từ đó tới. Nếu trong trường hợp chúng ta chưa dùng nút lệnh Back nút lệnh Forward sẽ không có tác dụng và nó sẽ được hiển thị dưới trạng thái hình mờ, Cũng giống như với nút lệnh Back chúng ta có thể chọn mũi tên thả xuống cạnh nút lệnh Forward để hiển thị danh sách bảng chọn các điểm chúng ta đã trở lui từ đó. Việc này sẽ làm tiết kiệm thời gian cho chúng ta

Sử dụng thanh History Explorer

Để hiển thị thanh History Explorer chúng ta nháy vào nút lệnh History trên thanh công cụ chuẩn hoặc chuyển tới bảng chọn View, chọn lệnh Explorer Bar, sau đó chọn lệnh History. Khi đó cửa sổ vùng làm việc sẽ chia đôi, thanh history Explorer xuất hiện ở bên trái vùng làm việc. Đây thực sự là một tính năng khá hữu ích. Danh sách được liệt kê trong phần 1/4/99 là tất cả các điểm mà chúng ta đã truy xuất trong ngày 4-1-99. Khi chúng ta chọn một điểm bất kì IE sẽ mở rộng điểm đó, liệt kê tất cả các tài liệu các trang chúng ta đã truy nhập trong phiên bản làm việc trước đó...

2.2. Tìm hiểu các địa chỉ trang web

STT	Domain	Mô tả
1	com	Các tổ chức thương mại doanh nghiệp
2	edu	Các tổ chức giáo dục
3	gov	Các tổ chức chính phủ
4	Int	Các tổ chức quốc tế
5	Mil	Các tổ chức quân sự
6	Net	Một mạng không thuộc các loại phân vùng khác
7	Org	Các tổ chức không thuộc một trong các loại trên

Các trang web của một số trường Đại học

Đại học Bách khoa HCM	www.hcmut.edu.vn
Đại học Bách khoa Hà Nội	www.hut.edu.vn
Đại học Cần Thơ	www.ctu.edu.vn
Học Viện BCVT	www.ptit.edu.vn

Các Website phổ biến nhất

➤ Việt Nam Net	www.vnn.vn
➤ VNN Sài Gòn	saigon.vnn.vn
➤ VNN Đà Nẵng	danang.vnn.vn

- FPT Hà Nội www.fpt.vn
- FPT Sài Gòn www.hcm.fpt.vn

-
- Phương Nam Net www.tlnet.com.vn
 - SaiGon Net www.saigonnet.vn

Các báo-Truyền hình

- Sài Gòn giải phóng www.sggp.org.vn
- Người lao động www.nld.com.vn
- Tuổi trẻ www.tuoiitre.com.vn
- Thanh niên www.thanhnienvietnam.com.vn
- Báo ảnh Việt Nam vnagency.com.vn
- Sài Gòn www.htv.com.vn
- Hà Nội www.vtv.org.vn

Các địa phương

- Sài Gòn www.hochiminhcity.gov.vn
- Hà Nội www.thudo.gov.vn
- Hải Phòng www.haiphong.gov.vn
- Huế www.huevietnam.com
- Đà Nẵng www.danang.gov.vn
- Cần Thơ www.cantho.gov.vn

Các tạp chí tin học-máy tính

- Tin học & Nhà trường www.thnt.com.vn
- Công ty T&H www.tnt.com.vn
- Vi tính Sài Gòn www.vtsaigon.com
- IT Park www.itpark.com.vn
- Internet Today www.vnn.vn/i-today

Mua bán-thương mại-đi chợ

- Quảng cáo vnwebshop.com
- Rao vặt ĐTDĐ www.raovatdtd.com
- Giá cả btt.vasc.com.vn
- Mua sắm www.webmuasam.com
- Mua sắm www.24hoursn.com
- Siêu thị www.vietnambook.com.vn
- Thương xá www.thuongxavn.com
- Hoa www.hoaxinh.com
- Rao vặt www.webraovat.com
- Siêu thị vdcsieuthi.vnn.vn
- Tranh www.bachvangallery.com
- www.tuviglobal.com
- TUVI.vietshare.com
- www.thuongviet.com
- www.tamlinh.net
- www.trochoiviet.com
- www.nghehac.go.to
- www.webduhoc.com

3. Cài đặt trình duyệt internet Explorer

Thông số để cấu hình ADSL Router

Kết nối vào mạng VDC:

WAN Configuration

VPI: 8

VCI: 35

ENCAPSULATION: PPPoE LCC

User name: tên truy nhập

Password: mật khẩu

Kết nối vào mạng FPT:

WAN Configuration

VPI: 0

VCI: 33

ENCAPSULATION: PPPoE LCC

User name: tên truy nhập

Password: mật khẩu

Kết nối vào mạng Viettel:

WAN Configuration

VPI: 8

VCI: 35

ENCAPSULATION: PPPoE LCC

User name: tên truy nhập

Password: mật khẩu

Trong phần TCP/IP setting của máy trạm chúng ta chỉ cần add thêm thông tin sau

Default Gateway: 10.0.0.2 (địa chỉ IP của router)

Preferred DNS Server: 203.162.4.190 (VDC) / 210.245.31.130 (FPT) /
203.113.131.1 (Viettel)

Alternate DNS Server: 203.162.4.191 (VDC) / 210.245.31.10 (FPT) / 203.113.131.2
(Viettel)

Trên đây là những thông số thiết yếu nhất để chúng ta có thể sử dụng internet, còn sau đây là một số thông tin thêm tùy theo nhu cầu sử dụng các chúng ta có thể dùng hay không là tùy ý:

Để router tự động cấp IP cho các máy trạm(DHCP Server):

LAN Configuration

IP Address: 10.0.0.2

Subnet mask: 255.0.0.0

DHCP Server: Enable

User Defined Start Address: 10.0.0.4

User Defined End Address: 10.0.0.254

DNS Configuration

Preferred DNS Server: 203.162.4.190 (VDC) / 210.245.31.130 (FPT) /
203.113.131.1 (Viettel)

Alternate DNS Server: 203.162.4.191 (VDC) / 210.245.31.10 (FPT) / 203.113.131.2 (Viettel)

Sau khi cấu hình router theo như trên đây trong phần TCP/IP settings của các máy trạm không cần phải khai báo gì cả, cứ chọn Obtain an IP Address Automatically và Obtain DNS Server Address Automatically là xong.

Để dùng được các ứng dụng khác như Web Server, FTP Server, Mail Server, VPN Server các chúng ta add các port dưới đây trở tới IP của máy chủ:

Virtual Server Configuration

Port: 80 Type: TCP (Web Server)

Port: 443 Type: TCP (Https)

Port: 21 Type: TCP (FTP Server)

Port: 1723 Type: TCP (VPN)

Port: 1701 Type: TCP (VPN)

Port: 47 Type: TCP (VPN)

Port: 25 Type: TCP (SMTP)

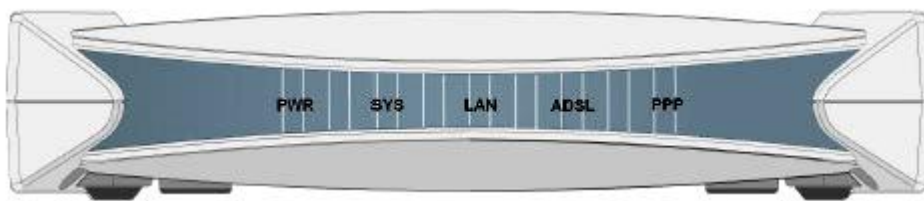
Port: 110 Type: TCP (POP3)

Modem Router ADSL Billion

Các thành phần bên ngoài của Router ADSL Billion :

Mặt trước của Modem Router ADSL Billion :

Mặt trước của Router gồm 5 đèn tín hiệu: tương ứng thứ tự từ trái sang phải như sau:



Sau khi cắm modem vào máy tính, HUB, hoặc Switch tiến hành kiểm tra các đèn tín hiệu trên modem.

POWER: Đèn nguồn – sáng.

SYS: Đèn hệ thống - sáng.

LAN: Đèn tín hiệu của LAN – sáng.

ADSL: Đèn tín hiệu của ADSL – sáng

PPP: Đèn trạng thái kết nối – sáng

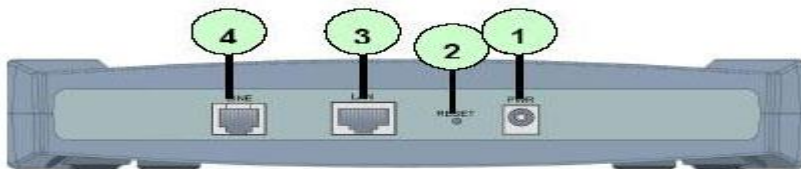
Đèn LAN : Nếu sáng xanh tức chúng ta có gắn vào cổng Ethernet (RJ45 port), nếu tắt chúng ta không gắn vào cổng Ethernet.

Đèn SYS : Nếu đèn sáng xanh thể hiện modem ổn định.

Đèn PPP : Nếu sáng xanh thể hiện việc modem đã kết được Internet.
Đèn ADSL : Nếu sáng xanh tức đã đồng bộ tín hiệu ADSL, nếu nhấp nháy hoặc tắt chúng ta nên kiểm tra lại đường sử dụng ADSL.

Đèn Nguồn : Nếu sáng xanh tức chúng ta đã cắm nguồn. Lưu ý các modem nên cắm qua Ổn áp thì dòng điện mới ổn định và không bị mất tín hiệu hoặc mất mạng.

Mặt sau của Modem Router ADSL Billion :



PWR: Điểm cắm nguồn .

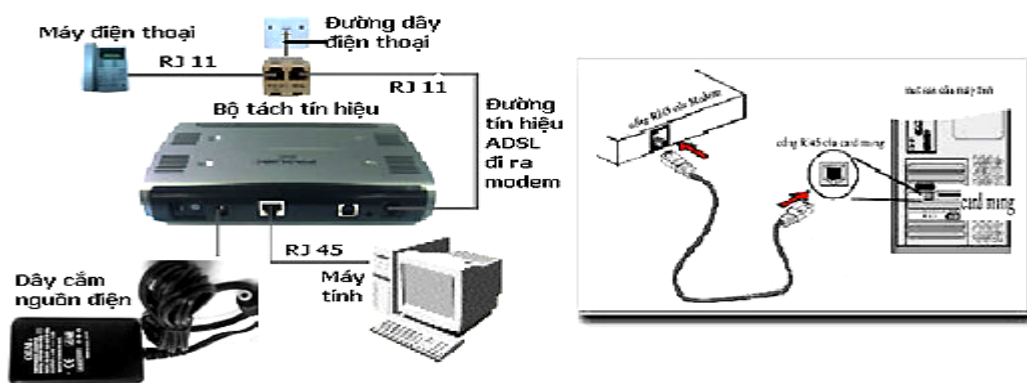
RESET: Nút reset về tham số chuẩn của nhà sản xuất

LAN: Điểm cắm đầu dây Ethernet (RJ45 port)

LINE : Điểm cắm đầu dây tín hiệu ADSL.

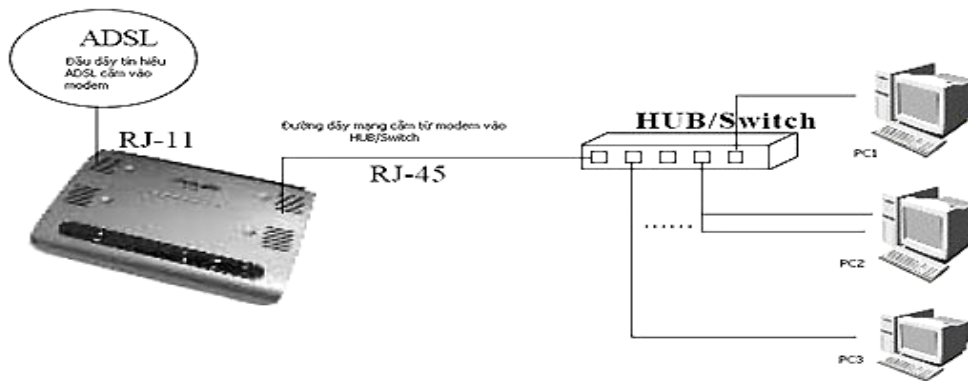
Lắp đặt và cấu hình Modem Router ADSL Billion qua cổng RJ45 cho 1 máy tính:

- Cắm nguồn cho Router và cắm đầu dây ADSL vào cổng RJ11 (cổng ADSL) của Router bằng cách nối dây điện thoại từ ngoài vào cắm qua bộ tách tín hiệu (dây chung thoại), 1 đầu ra tín hiệu ADSL cắm vào cổng RJ11 của modem, 1 đầu ra còn lại cắm vào máy điện thoại.
- Nối dây mạng (straight-through ethernet cable RJ45) từ cổng RJ45 của Router đến cổng RJ45 card mạng của máy tính (xem hình).



Lắp đặt Modem Router ADSL Billion cho nhiều máy dùng chung Internet trong mạng LAN: Cắm nguồn cho Router và cắm đầu dây ADSL vào cổng RJ11 (cổng ADSL) của Router bằng cách nối dây điện thoại từ ngoài vào cắm qua bộ tách tín hiệu (dây chung thoại), 1 đầu ra tín hiệu ADSL cắm vào cổng RJ11 của modem, 1 đầu ra còn lại cắm vào máy điện thoại.
- Nối dây mạng (cable RJ45) từ cổng RJ45 của Router đến cổng RJ45

Hub/Switch.



Cấu hình Modem Router ADSL Billion:

Bước 1: Để vào cấu hình Router chúng ta mở Internet Explorer và gõ địa chỉ <http://192.168.1.254>

Bước 2: Nhập UserName và password (mặc định User name: admin; Password: password)



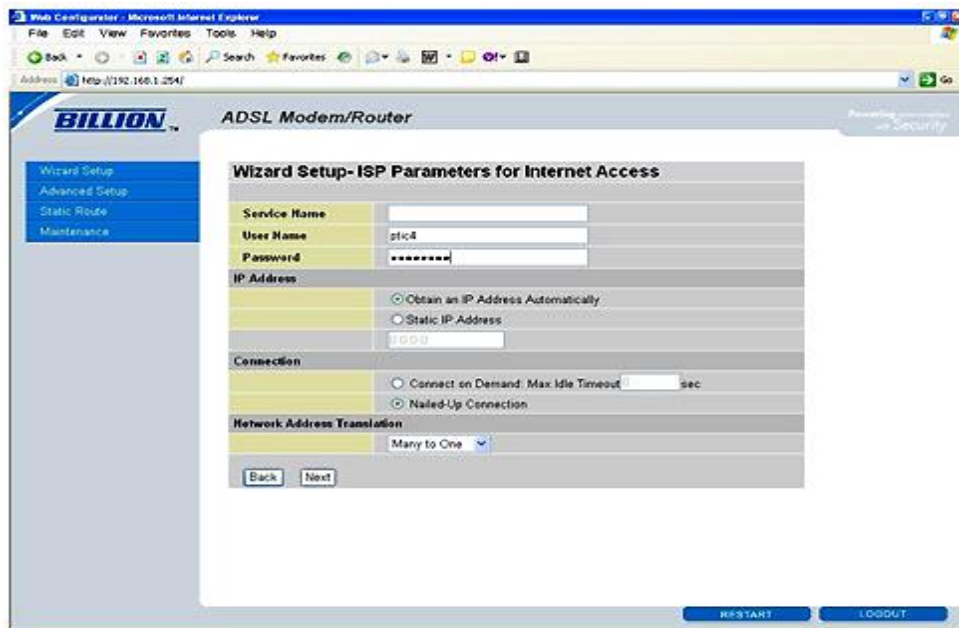
Bước 3: Cấu hình chung để dùng Internet



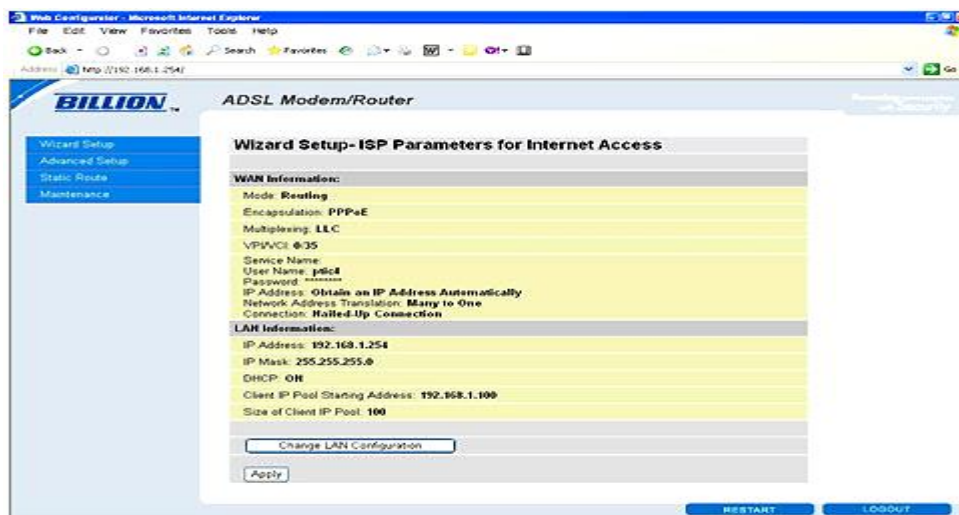
- Nhấp vào menu **Wizard Setup**, điền các thông số sau:
- **Mode:** Routing
- **Encapsulation:** PPPoE

- Multiplex: LLC
- VPI: 0
- VCI: 35
- Nhấp vào nút Next

Bước 4: Nhập tên truy nhập (User Name) và mật khẩu (Password) sử dụng rồi nhấp vào nút Next

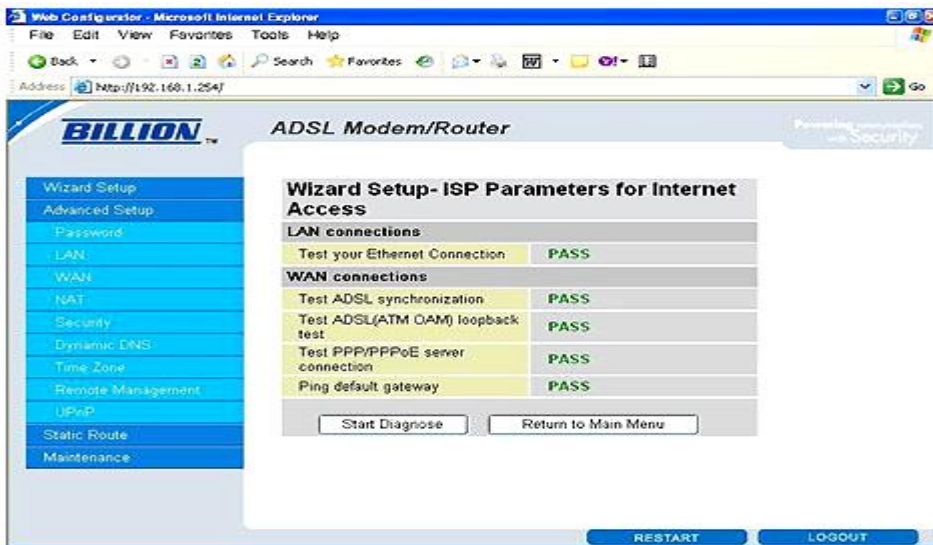


Bước 5: Kiểm tra lại các thông số rồi nhấp vào nút Apply.



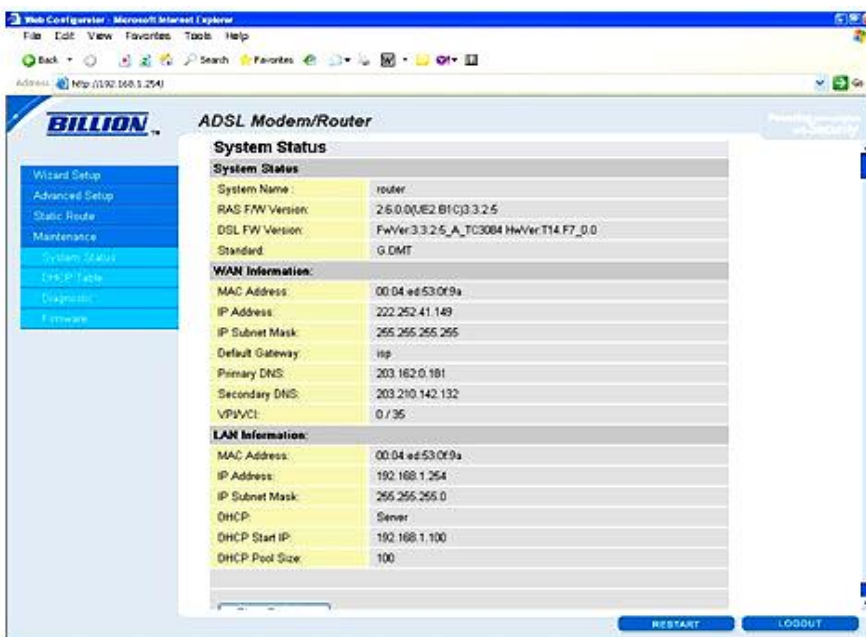
Bước 6: Tiếp theo chọn nút Start Diagnose để kiểm tra cấu hình. Chờ khoảng 20 giây để Router kiểm tra lại cấu hình. Nếu tất cả đều hiện Pass hết tức là đã

cấu hình đúng nếu **Fail** kiểm tra lại (**Bước 3,4**). Sau đó nhấp vào nút **RESTART** để ghi lại toàn bộ cấu hình.



Bước 7: Kiểm tra kết nối Internet:

Vào mục **Maintenance**, chọn **System Status** (xem hình).

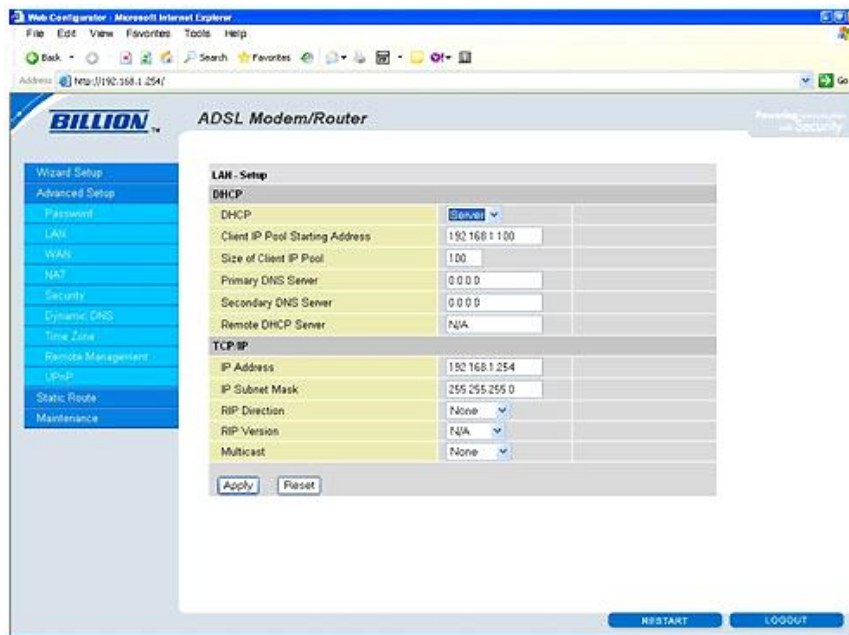


Nếu thấy trạng thái của **WAN** có địa chỉ IP (ví dụ: 222.252.41.149) thì modem đã kết nối vào Internet, nếu là không thấy có địa chỉ IP của WAN cần kiểm tra lại các thông số (Bước 3,4).

Bước 8: Cấu hình địa chỉ IP gateway cho mạng LAN:

Cấu hình mặc định địa chỉ IP gateway là **192.168.1.254/255.255.255.0**

Nếu thay đổi IP tại **Advanced Setup** chúng ta nhấp vào **LAN** (xem hình).

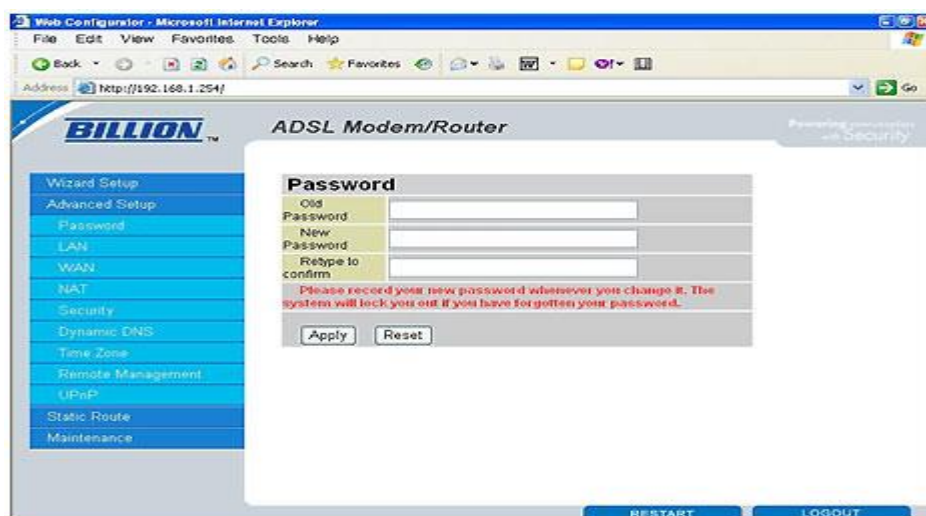


Thay đổi địa chỉ IP theo ý muốn, nếu chúng ta muốn Router làm server DHCP thì chọn Server. **Bước 9:** Nhấp vào nút **Apply** tiếp theo nhấp vào nút **OK** để ghi lại cấu hình.



Bước 10: Đặt lại mật khẩu vào modem Router:

Trong mục **Advanced Setup** nhấn vào **Password** (xem hình), nhập mật khẩu cũ, nhập mật khẩu mới và nhập lại mật khẩu một lần nữa tại **Retype to confirm** tiếp theo nhấp vào nút **Apply** để ghi lại sự thay đổi mật khẩu.



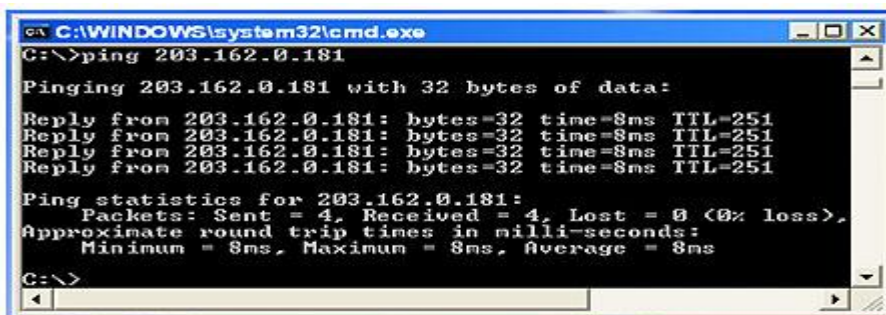
Bước 11: Cấu hình máy các con để sử dụng chung Internet qua Router:
Giả sử có mạng Lan với địa chỉ IP như sau **192.168.1.0/255.255.255.0** định cấu hình kết nối mạng theo từng hệ điều hành như sau:

Win9x/Me: Control Panel --> Networking --> General --> TCP/IP --> Properties --> Gateway --> New Gateway, nhập địa chỉ IP **192.168.1.254** và chọn **Add**, tại **DNS Configuration** nhập vào **203.162.0.181** và nhấp nút **Add** sau đó nhập **203.210.142.132** và **Add**.

WinNT: Chúng ta vào Control Panel --> Network --> Protocol --> General --> TCP/IP --> Properties, tại **Default Gateway** gõ địa chỉ IP **192.168.1.254** vào, tại **DNS** nhấp vào nút **Add** nhập **203.162.0.181** và **203.210.142.132** và nhấp nút **Add**

Win2000/XP: Control Panel --> Network Connections --> Local Area Connection --> General --> Internet Protocol(TCP/IP) --> Properties, tại Default gateway nhập địa chỉ IP **192.168.1.254** vào, tại Primary DNS Server gõ **203.162.0.181**, tại Secondary DNS Server gõ **203.210.142.132**

Kiểm tra địa chỉ Ip của máy con, Ip Gateway và ping đến DNS server : Chọn **Start-Run** gõ lệnh **CMD**, xuất hiện dấu nhắc mời đánh lệnh : **Ipconfig** rồi **Enter** sẽ thấy các địa chỉ Ip của máy, gateway, DNS. Sau khi về dấu nhắc mời gõ tiếp lệnh : **ping 203.162.0.181** hoặc **203.210.142.132** nếu thấy **Reply from 203.162.0.181 : byte = ...** thì đã kết nối được Internet.



Bước 12: Cấu hình các ứng dụng dùng chung Internet

- Internet Explorer: Control Panel --> Internet Options --> Connections, chọn **Never dial a connection**. Chú ý không dùng Proxy.
- Yahoo Messenger: chọn **Preference** --> **Connection** --> **No Proxy**

Bước 13 (tùy chọn): Khởi tạo lại thông số cho modem về các thông số chuẩn của nhà sản xuất:

Trong trường hợp quên mật khẩu của modem Router hoặc cấu hình sai, có thể khôi phục lại cấu hình mặc nhiên của nhà sản xuất: Cắm nguồn cho Router sau đó dùng một que nhỏ (paper clip duỗi thẳng) ấn nhẹ vào nút **Reset** đằng sau Router sau đó tắt nguồn của Router và bật nguồn cho Router lại, bây giờ Router của chúng ta đã được **Reset** về chuẩn của nhà sản xuất.

Trình duyệt web

Web browser (trình duyệt Web) là chương trình để xem các tài liệu Web. Trình duyệt Web gửi các URL tới Web server sau đó nhận trang Web từ Web server dịch và hiển thị chúng. Khi giao tiếp với Web server thì Web browser sử dụng giao thức HTTP. Khi giao tiếp với một Gopher server thì Web browser hoạt động như một Gopher client và sử dụng giao thức gopher còn khi giao tiếp với một FTP server thì Web browser hoạt động như một FTP client và dùng giao thức FTP. Web browser có thể thực hiện các công việc khác như ghi trang Web vào đĩa, gửi E-mail, tìm kiếm xâu ký tự trên trang Web, hiển thị tệp HTML nguồn của trang Web, v.v... Hiện nay có hai chương trình Web browser được sử dụng nhiều nhất là Netscape Navigator của Netscape Corp. và Internet Explorer của Microsoft Corp.

Web server là phần mềm phục vụ các yêu cầu trang Web được cài đặt trên máy chủ (server). Web server thường chờ các yêu cầu của khách hàng được gửi tới và sau đó nó có thể lấy các trang Web tĩnh hoặc tạo ra các trang Web động để trả về cho khách hàng.

4. Truy cập website

4.1. Khởi động và kết thúc Mozilla FireFox

Giả sử chúng ta nhập vào địa chỉ sai hoặc địa chỉ điểm Web chúng ta không cần hoặc chúng ta không muốn tải nạp xuống các phần của tài liệu chúng ta đang hiển thị. Chúng ta muốn ngừng việc này lại. Để làm được việc này, chúng ta đơn giản chỉ cần nháy vào nút lệnh Stop (hoặc nhấn nút Esc)

4.2. Duyệt web từ FireFox

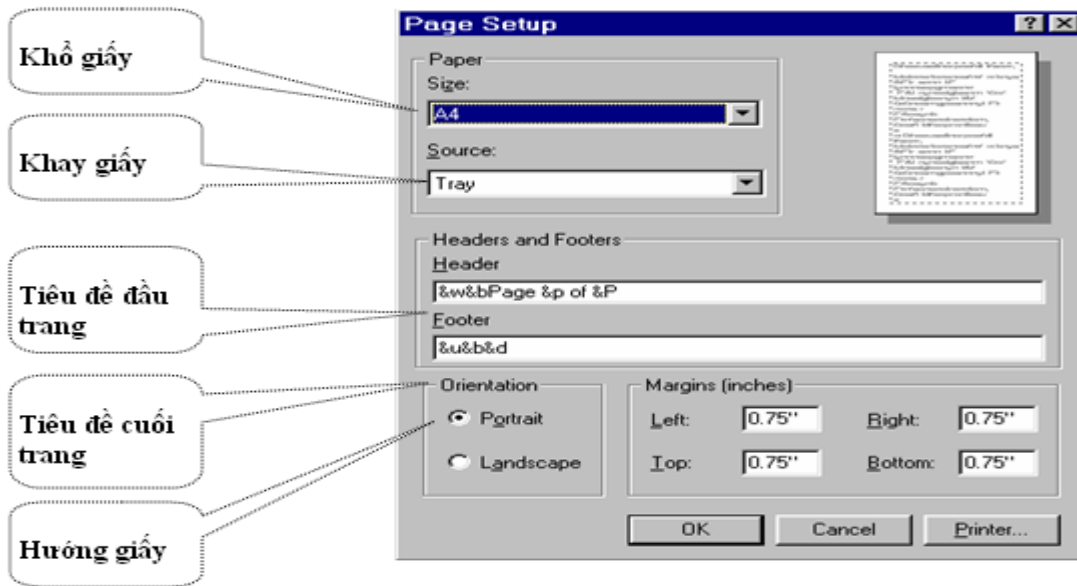
5. Lưu trữ trang web hiện hành

5.1. In trang web hiện hành

*Thiết kế một trang in

Chọn File

Chọn Page setup. Xuất hiện màn hình



***Xác định Header and footer**

Internet Explore có thể in các tiêu đề đầu trang và tiêu đề cuối trang theo các cách sau:

- Left header – Tiêu đề sẽ nằm ở đầu trang. Theo định sẵn vùng này chứa Title của tài liệu.
- Center header – Tiêu đề sẽ nằm ở giữa và trên đầu trang. Theo định sẵn thì vùng này trắng
- Right header – Tiêu đề sẽ nằm ở bên phải ở trên đầu trang. Theo định sẵn thì vùng này chứa số trang của tài liệu
- Left footer – Tiêu đề sẽ nằm về bên trái ở phía dưới của trang. Theo định sẵn vùng này chứa ngày tháng của tài liệu
- Center footer – Tiêu đề sẽ nằm ở giữa và phía dưới của trang. Theo định sẵn thì vùng này trắng.
- Right footer – Tiêu đề sẽ nằm ở chính giữa ở phía dưới trang. Theo định sẵn thì vùng này chứa thời gian in tài liệu.

Chúng ta có thể sử dụng các mã đặc biệt để lấy các thông tin hiện nay từ tài liệu(chẳng hạn như số trang) hay là từ hệ thống (chẳng hạn như ngày, giờ). Các mã sau đây sẽ bắt đầu bằng dấu & theo sau một ký tự. Chú ý rằng chữ hoa hay chữ thường rất quan trọng. Bằng cách sử dụng các mã này thì chúng ta có thể in các tiêu đề theo ý mình:

Nhập vào	Sẽ in ra
&w	Tựa đề của tài liệu giống như khi nó xuất hiện trong thanh tựa đề.
&u	Địa chỉ của trang
&d	Ngày hiện nay ở dạng tắt xác định trong Regional Setting/Control Panel
&D	Ngày hiện nay ở dạng đầy đủ xác định trong Regional Setting/Control Panel
&t	Giờ hiện nay ở dạng xác định trong Regional Setting/ Control Panel

&T	Giờ hiện nay theo dạng 24 giờ
&p	Số trang
&P	Tổng số trang
&&	Một dấu &
&b	Vị trí xác định

Dấu cuối cùng (&b) cho phép chúng ta xác định mục đã cho sẽ in ở header hay ở footer. Sau đây là cách thức làm việc của nó:

- Nếu chúng ta sử dụng mã này chỉ một lần thì phần bên trái của &b sẽ in ở bên trái còn phần ở bên phải sẽ in ở bên phải.

Chẳng hạn, &w&b&p sẽ in tựa đề của tài liệu ở bên trái còn số trang sẽ in ở bên phải.

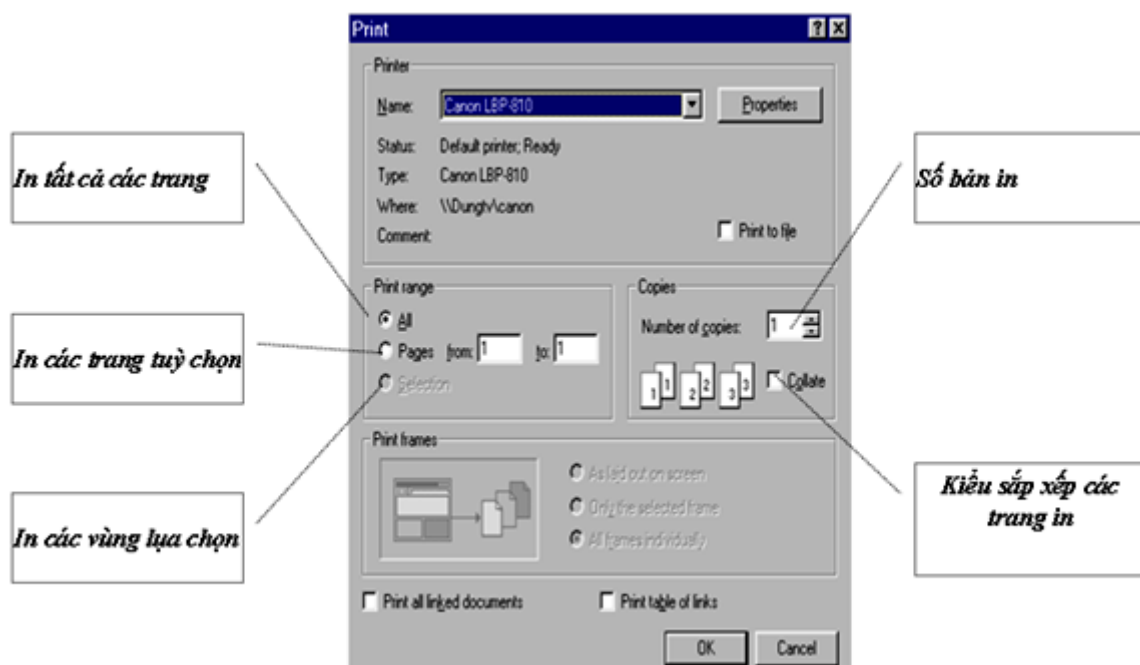
- Nếu chúng ta sử dụng mã này hai lần thì phần bên trái của &b thứ nhất sẽ in ở bên trái, phần ở giữa hai &b sẽ in ở chính giữa và phần ở bên phải của &b sẽ in ở bên phải.

Chẳng hạn, &d&b&p&b&t sẽ in ngày hiện nay ở bên trái, trang ở chính giữa và in thời gian hiện nay ở bên phải.

- Chúng ta cũng có thể kết hợp văn bản và mã. Chẳng hạn nếu chúng ta gõ Page %p of &P thì Internet explore sẽ hiện trang hiện nay trên tổng số trang: Page 7 of 10.

* In tài liệu

- Chọn **File**, chọn **Print** hoặc ấn Ctrl + P. Màn hình xuất hiện:



Duyệt trong chế độ không kết nối (Offline)

Nếu chúng ta muốn duyệt các trang Web mà chúng ta đã duyệt qua trước đó mà không kết nối tới Internet làm theo các bước sau:

Chọn lệnh File trên bảng chọn.

Chọn lệnh Work Offline trong bảng chọn thả xuống.

Trong thanh History Explorer chọn điểm chúng ta muốn truy nhập.

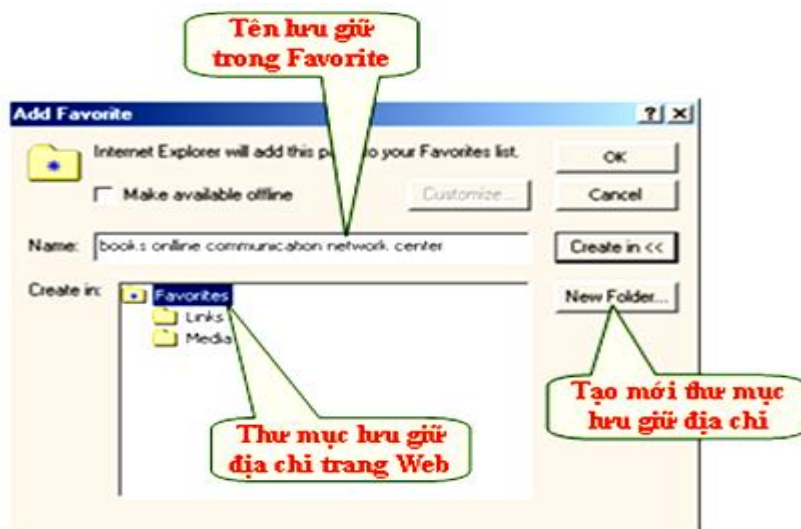
Cách làm việc của IE: Khi chúng ta chọn Work Offline IE sẽ không kết nối vào mạng để kiểm tra xem thực sự trang Web đó đã thay đổi hay chưa. Thay vào đó nó tải bản sao của tài liệu đã được tạo ra trên ổ đĩa của chúng ta khi chúng ta lần đầu tiên tải nạp trang đó. Khi chúng ta chọn Work Offline lựa chọn này sẽ giữ lại cho đến khi chúng ta chọn lại Work Offline trên bảng chọn File để loại bỏ đánh dấu cho lựa chọn này.

5.2. Lưu trang web hiện hành

Lưu giữ trang Web quan tâm vào Favorite

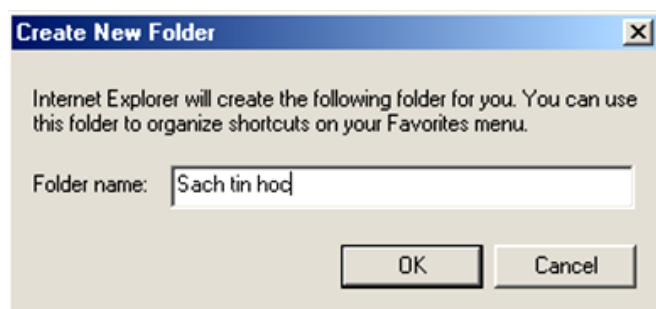
Bên cạnh chức năng duyệt Web, IE còn cho phép người dùng có thể lưu lại địa chỉ của các trang Web cần quan tâm kiểu như các Album. Người dùng có thể cũng tạo các thư mục riêng để lưu giữ địa chỉ trang Web theo chủ đề.

Để đưa địa chỉ của trang Web hiện tại vào Favorite, người dùng chỉ cần đơn giản chọn mục menu **Favorites\Add to Favorite...** Cửa sổ Add Favorite hiện ra cho phép người dùng nạp địa chỉ trang Web hiện tại vào sưu tập



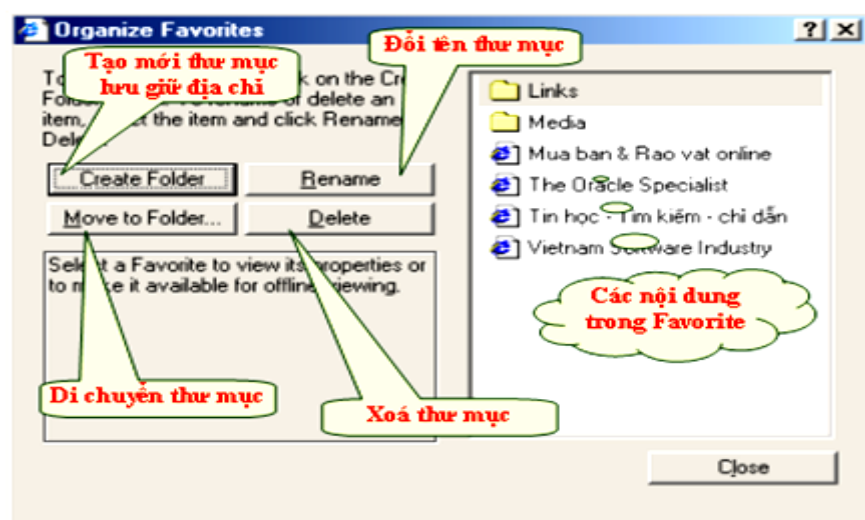
Lưu lại trang Web hiện tại vào sưu tập

Để tạo mới một thư mục lưu giữ địa chỉ của trang Web, người dùng chỉ cần bấm nút **New Folder**. Cửa sổ Create New Folder hiện ra cho phép người dùng nhập vào tên của Folder lưu giữ.



Cửa sổ tạo Folder lưu giữ trong Favorite

Các địa chỉ lưu giữ trong Favorite được tổ chức dưới dạng cây phân cấp. Để thuận tiện cho việc quản lý các Folder trong Favorite, IE cho phép người dùng có thể tổ chức lại cấu trúc các thư mục lưu giữ địa chỉ trang Web thông qua cửa sổ **Organize Favorites**. Người dùng chọn mục menu **Favorite\Organize Favorites...**



Tổ chức cây thư mục Favorite

Thay đổi các tính chất của IE5



Điều chỉnh trang Web hiển thị mặc định khi khởi động IE

Thiết lập chế độ lưu giữ trang Web nháp.

Lưu giữ các đường link tới trang web đã xem qua.

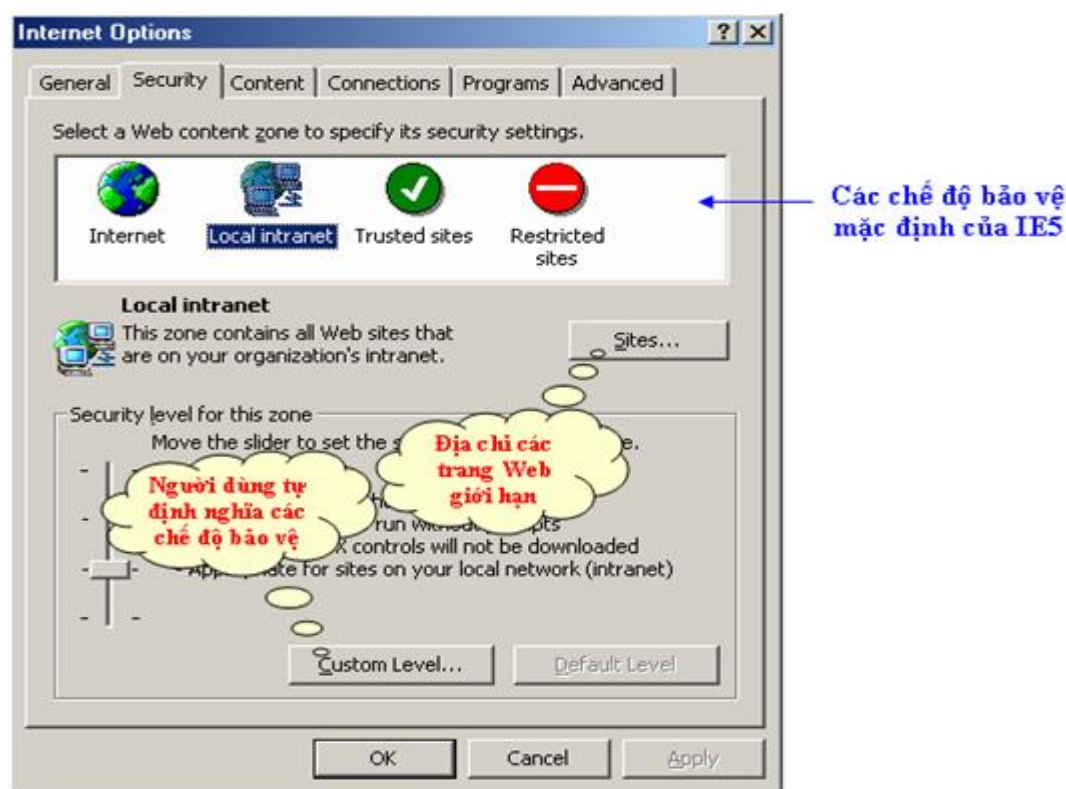
Thay đổi màu sắc, font chữ, loại chữ hiển thị trong trang Web

Thay đổi các tính chất chung của IE

Trong phần Home page người dùng có thể nhập vào địa chỉ trang Web bất kỳ khác. Địa chỉ này sẽ được xem là địa chỉ Home, và người dùng có thể chuyển tới trang Web này một cách nhanh chóng thông qua việc kích chuột vào nút  trên thanh ToolBar.

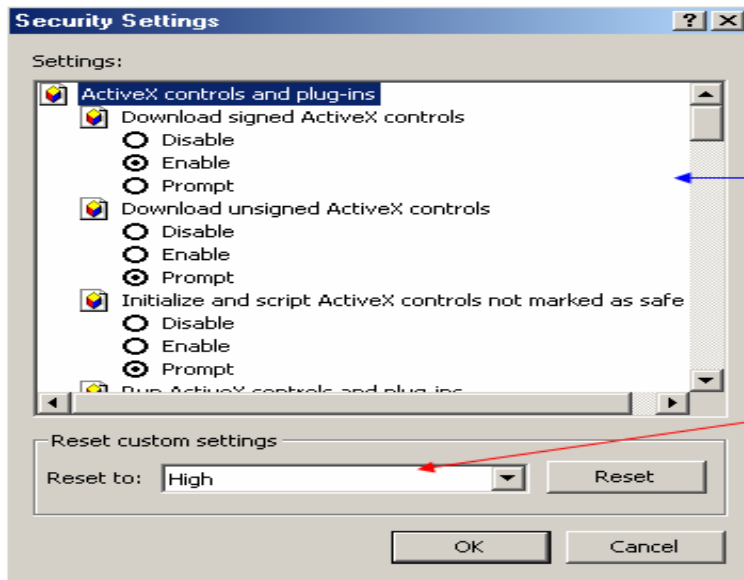
Khi tải các trang Web về máy tính của người sử dụng, IE sẽ lưu lại một số trang Web vừa mới hiển thị trong phần nháp của mình để nâng cao tốc độ duyệt Web. Trong trường hợp người dùng xem lại trang Web vừa mới xem qua, IE sẽ lấy luôn trong bản nháp của mình thay vì tải lại từ Internet. **Để tăng tính bảo mật và xóa hết dấu vết, người dùng có thể bấm nút**  **và nút**  **trước khi thoát khỏi IE.**

Thiết lập các chế độ bảo vệ trong IE



Thiết lập chế độ bảo vệ trong IE

Người dùng có thể tự điều chỉnh lại chế độ bảo vệ của trình duyệt để tránh việc tải về những thứ không cần thiết từ Internet nhất là Virus.



Người dùng có thể thay đổi lại các mục bảo vệ này.

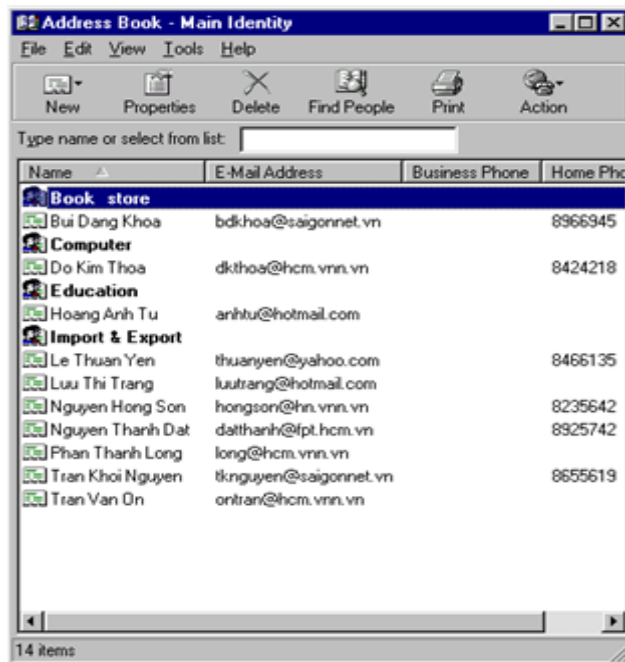
Hoặc cũng có thể chọn một trong số các tùy chọn bảo vệ đã được định nghĩa sẵn.

Thiết lập các tùy chọn bảo vệ

Cách đơn giản nhất là người dùng sử dụng ngay chính một trong số các tùy chọn bảo vệ có sẵn trong IE.

6.Quản lý mail

Ngoài việc gửi và nhận thư điện tử, Outlook Express còn cung cấp một sổ danh bạ địa chỉ cho phép người dùng có thể lưu lại các địa chỉ nói chung của bất kỳ một cá nhân hay tổ chức nào đó.



Sổ danh bạ địa chỉ

Thêm mới địa chỉ của một cá nhân vào danh bạ

Để thêm mới địa chỉ vào danh bạ, người dùng chọn mục **File\New contact**.

Một cửa sổ Properties hiện ra cho phép người dùng nhập vào các thông tin về một cá nhân hay tổ chức nào đó.

Le Thanh Nhan Properties

Name Home Business Personal Other NetMeeting Digital IDs

Enter name and e-mail information about this contact here.

First: Le Middle: Thanh Last: Nhan

Title: SAL Display: Le Thanh Nhan Nickname:

E-Mail Addresses: ltnhan@hcm.vnn.vn Add

Edit Remove Set as Default

☐ Send E-Mail using plain text only.

OK Cancel

Lưu thông tin về một cá nhân

Chọn nút **Add** để nạp các thông tin đã khai báo vào danh sách địa chỉ lưu giữ trong máy tính.

Người dùng lặp lại các thao tác khai báo thông tin và Add để đưa thêm nhiều địa chỉ khác nhau vào danh sách lưu giữ.

Để loại bỏ địa chỉ của một cá nhân ra khỏi danh sách, người dùng chỉ cần chọn địa chỉ cần loại bỏ rồi bấm nút **Remove**.

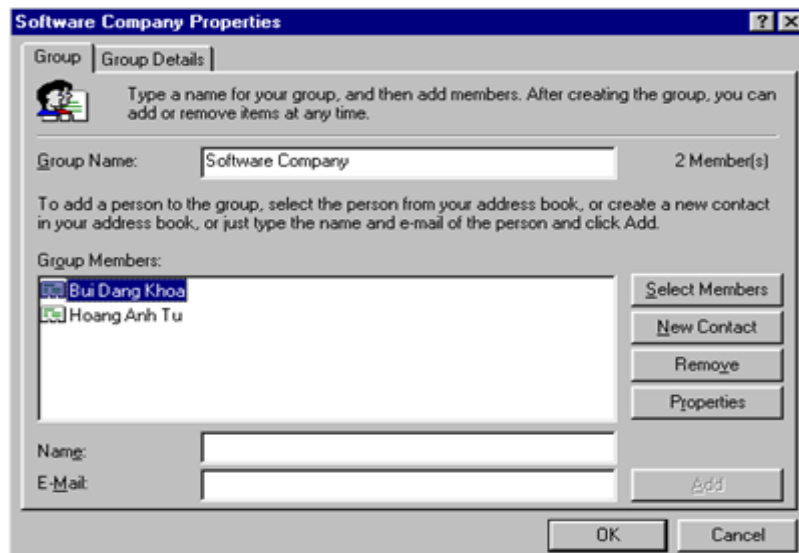
Nhóm liên hệ trong danh bạ

Người dùng cũng có thể tạo các nhóm liên hệ trong sổ danh bạ. Việc làm này rất hữu dụng khi người dùng muốn gửi các thông điệp đến nhiều người trong nhóm mà không cần thiết phải nạp vào địa chỉ của từng người trong nhóm, Outlook Express thực hiện công việc này thay cho người dùng.

Thêm mới một nhóm liên hệ

Người dùng chọn mục menu **File\New Group** để thêm mới một nhóm.

Cửa sổ properties cho phép người dùng nhập vào thông tin của nhóm.



Cửa sổ properties quản lý nhóm

Mỗi nhóm có một tên nằm trong phần **Group Name** và có một danh sách các thành viên trong nhóm **Group Members**.

Người dùng có thể bấm nút **Select Members** để đưa các thành viên vào nhóm và bấm nút **Remove** để loại bỏ thành viên khỏi nhóm.



Cửa sổ thêm mới thành viên vào nhóm

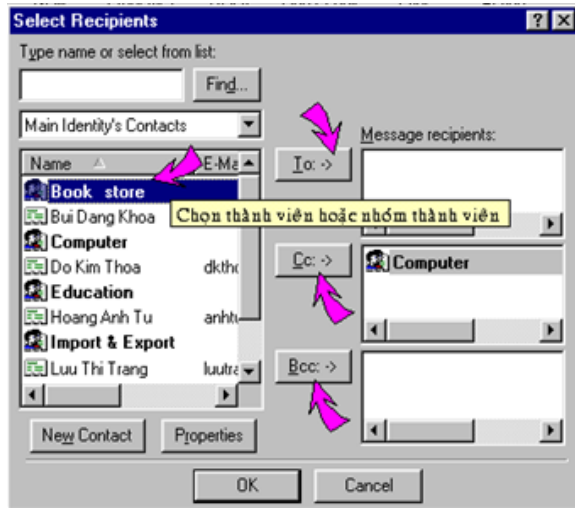
Tìm kiếm địa chỉ có trong danh bạ

Outlook Express cho phép người dùng có thể dễ dàng tìm kiếm địa chỉ của một cá nhân nào đó trong sổ danh bạ.

Người dùng có thể tìm kiếm địa chỉ một cách chính xác hay gần chính xác. Người dùng cũng có thể tìm kiếm địa chỉ căn cứ theo một hoặc nhiều loại thông tin khác nhau như: tên gọi, số điện thoại, địa chỉ,...

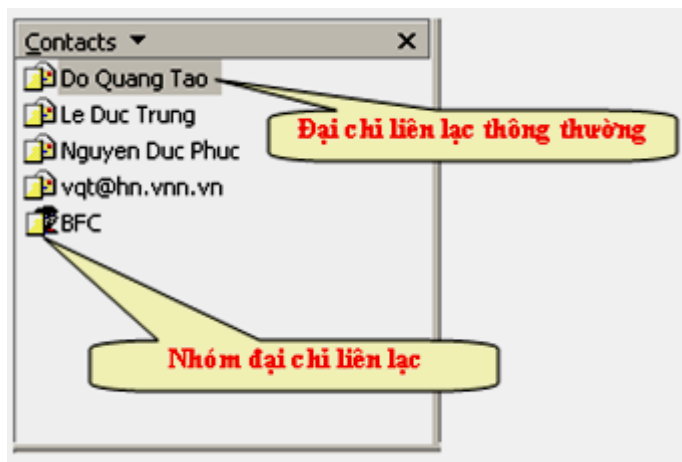
Gửi thư cho một người hay một nhóm trong danh bạ

Với việc lưu giữ các địa chỉ trong sổ danh bạ của Outlook Express. Mỗi khi muốn gửi thư cho một cá nhân hay một nhóm trong sổ địa chỉ, người dùng chỉ việc Kích chuột vào nút **To:** hoặc **Cc:** trong phần đầu đề của bức thư đang soạn thảo. Cửa sổ **Select Recipients** cho phép người dùng có thể lựa chọn địa chỉ cá nhân hay nhóm để gửi tới.



Lựa chọn các địa chỉ gửi thư

Một cách khác nhanh và đơn giản hơn, người dùng có thể Kích đúp chuột vào địa chỉ của một cá nhân hay một nhóm trong màn hình **Contacts**



Màn hình Contacts chứa các địa chỉ có trong danh bạ

Bài tập và sản phẩm thực hành bài 07.2

Kiến thức:

Câu 8: Tìm kiếm và download một trình điều khiển VGA card bất kỳ.

Câu 9: Tìm kiếm những webside liên quan đến lĩnh vực nói về thiết bị tin học (lĩnh vực phần cứng)

Kỹ năng:

Bài tập ứng dụng: Tìm kiếm bằng Yahoo:

+ Tìm kiếm theo tên(Bằng một từ)

Mở trang web có URL : **http://www.yahoo.com**

Trong trường hợp Search, nhập StarTrek, Rock Music

Nhấp chọn Advanced Search

Dưới Select a Search Method, chọn An Exact Phare math

Dưới select a Area, chọn website

Rong phần lựa chọn;” Find only new listings added during the past” hãy chọn chỉ tìm kiếm các danh sách mới thêm vào trong suốt một tháng qua.

+ Tìm kiếm phân loại:

Mở một trang web có URL : **www.yahoo.com**

Cuộn xuống đến danh sách có hạng mục của yahoo

Nhấp vào siêu liên kết Entertainment

Chọn một trong các mục của Movies, TV, Game, Music và Astrology.

Cuộn xuống dưới cho đến khi nhìn thấy thì chọn nó.

StarTrek là một buổi chiếu phim khoa khọc viễn tưởng.

CHỈ DẪN ĐỐI VỚI HỌC SINH THỰC HIỆN BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Bài tập ứng dụng phải thực hiện đúng trên máy tính giáo viên giao cho.
2. Kiểm tra các ứng dụng chạy trên máy tính và hướng dẫn sử dụng trước khi thực hiện lệnh.
3. Thực hiện đầy đủ các bước chuẩn bị khi thực hiện lệnh khai thác web qua mail .
4. sử dụng ứng dụng theo qui định và thao tác đúng các lệnh.
5. Tổng điểm và kết cấu điểm của các bài như sau:

Tổng số điểm tối đa cho bài: 100 điểm, kết cấu như sau:

a, Phần thực hành khi thực hiện : Tổng cộng 70 điểm

b, Phần chính xác và nhanh chóng : 30 điểm

- Thời gian thực hiện bài tập vượt quá 25% thời gian cho phép sẽ không được đánh giá.

- Thí sinh phải tuyệt đối tuân thủ các qui định an toàn lao động, các qui định của xưởng thực tập, nếu vi phạm sẽ bị đình chỉ thực tập

Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Các câu lệnh dùng để vào mail.	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	1	
1.1	Liệt kê đầy đủ các mục trong mail		0,5	
1.2	Liệt kê đầy đủ các cú pháp lệnh trong mail		0,5	
2	Chức năng, nguyên lý làm việc của màn hình IE	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
2.1	Nêu đầy đủ cấu tạo của màn hình IE		0,5	
2.2	Trình bày công dụng và nguyên lý làm việc của các lệnh trong mail.		1	
2.3	Trình bày đúng cách thực hiện các lệnh.		0,5	

3	Phạm vi ứng dụng của IE,mail		2	
3.1	Nêu đúng thực chất của IE,mail	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	1	
3.2	Trình bày đầy đủ đặc điểm của mail		0,5	
3.3	Nêu đúng phạm vi ứng dụng của các lệnh trong IE,mail		0,5	
4	Trình bày màn hình và cách thực hiện lệnh	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	1,5	
5	Chọn chế độ làm việc và cách thực hiện lệnh hợp lý.		1,5	
5.1	Nêu cách chọn lệnh phù hợp	Làm bài tự luận và trắc nghiệm đối chiếu với nội dung bài học	0,5	
5.2	Trình bày đúng cách thực hiện lệnh.		0,5	
5.3	Trình bày cách chọn đường dẫn đến lệnh chính xác		0,5	
6	Trình bày đúng kỹ thuật thực hiện lệnh	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Nhận biết một số giao diện của IE	Quan sát hình ảnh, đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	2	
2	Vận hành thành thạo một số lệnh trong IE.	Quan sát các thao tác, đối chiếu với quy trình vận hành	3	
3	Nhận biết và sử dụng các loại lệnh phụ trợ trong mail một cách thành thạo	Quan sát hình ảnh, ký hiệu các loại lệnh đối chiếu với nội	2	

		dung bài học để nhận biết		
4	Phân biệt và phân loại các loại lệnh trong mail.	Quan sát các lệnh, đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	3	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp khi vẽ	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1,5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1,5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	
3	Đảm bảo an toàn thực hành và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn khi thực hiện lệnh trong mail		1,5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo bảo hộ, giày, thẻ học sinh...)		1,5	
3.3	Vệ sinh phòng máy thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0,3	
<i>Kỹ năng</i>		0.4	
<i>Thái độ</i>		0,3	
Cộng:			

BÀI 3: TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Giới thiệu:

Bộ Microsoft Office 2003 người sử dụng quen thuộc với thanh menu chuẩn nằm ở phía trên cửa sổ thì Microsoft Word 2010 sử dụng thanh menu theo giao diện Ribbon, các chức năng sẽ được chia ra theo từng tab riêng biệt trên menu. Ngoài những tính năng cơ bản của phần mềm soạn thảo văn bản nó còn cung cấp cho người sử dụng những tính năng giúp người sử dụng có thể giao tiếp với các trình ứng dụng khác.

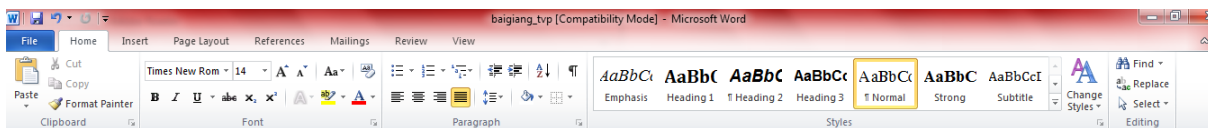
Mục tiêu:

- Trình bày được các thao tác căn bản trên một tài liệu.
- Mô tả được chức năng của các thanh công cụ.
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

Nội dung:

1. Giới thiệu về Word 2010

Với thanh menu theo giao diện Ribbon, các chức năng sẽ được chia ra theo từng tab trên menu, không hiển thị ra toàn bộ như kiểu menu cũ 2003



Hình 3.1: Menu Ribbon trên Word 2010

1. **Tab** (thẻ) có 8 Tab cơ bản nằm ngang phía trên, mỗi Tab đại diện cho một vùng hoạt động.

2. **Group** (nhóm) mỗi Tab bao gồm nhiều Group tập hợp các đối tượng có liên quan mật thiết với nhau.

3. **Command** (lệnh) mỗi Command có thể là một nút, một vùng để nhập nội dung hoặc một **Menu** (trình đơn). Mọi thứ trên một **Tab** đều được lựa chọn cẩn thận dựa trên các hoạt động của người dùng. Ví dụ **Tab Home** chứa những lệnh có tần suất sử dụng nhiều nhất chẳng hạn như các lệnh trong nhóm Font để định dạng văn bản như: **Font**, **Font Size**, **Bold**, **Italic**, v.v...

2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu

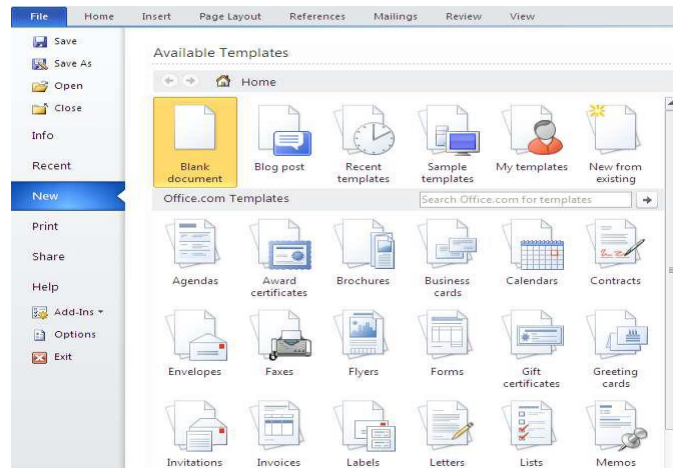
2.1. Tạo mới văn bản

Thông thường sau khởi động **Word**, một màn hình trắng xuất hiện. Đó là tài liệu mới mà **Word** tự động tạo ra. Tạo mới gồm các cách sau đây:

+ Nhấn chuột vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn New, nhấn đúp chuột vào mục Blank document.

+ Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**

Tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn New. Nhấn nút Create để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.

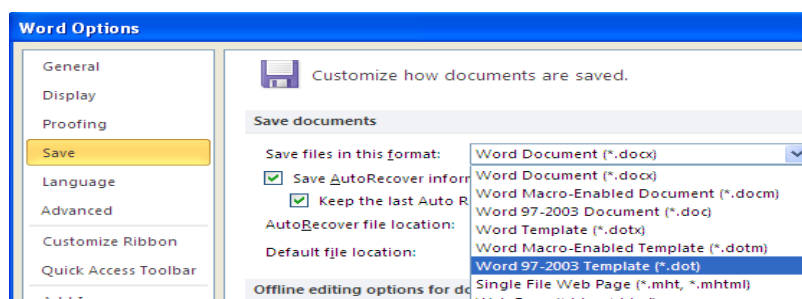


Hình 3.2 : Tạo mới văn bản

Mặc định lưu tài liệu dạng Word 2003 trở về trước

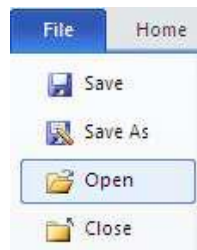
Mặc định, tài liệu của Word 2010 được lưu với định dạng là *.DOCX, khác với *.DOC quen thuộc. Với định dạng này, không thể nào mở được trên Word 2003 trở về trước nếu không cài thêm bộ chuyển đổi. Để tương thích khi mở trên Word 2003 mà không cài thêm chương trình, Word 2007 cho phép lưu lại với định dạng Word 2003 (trong danh sách Save as type của hộp thoại Save As, chọn Word 97-2003 Document).

Muốn Word 2010 mặc định lưu với định dạng của Word 2003, nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Word Options để mở hộp thoại Word Options. Trong khung bên trái, chọn Save. Tại mục Save files in this format, chọn Word 97-2003 Document (*.doc). Nhấn OK.



2.2. Mở một văn bản tạo sẵn

Tương tự như Word 2007, phím tắt mở tài liệu có sẵn là Ctrl+O. Chúng ta cũng có thể vào Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Open.



Hình 3 4. Mở văn bản tạo sẵn

2.3. Lưu một văn bản đã soạn thảo

Để ghi tài liệu lên đĩa có các cách sau:

- + Nhấn Microsoft Office Button (hoặc Tab File), chọn Save.
- + Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S

2.4. Kết thúc làm việc trong Word

Khi không làm việc với **Word**, thực hiện một trong các cách sau:

- + Mở mục chọn File / Exit
- + Mở mục chọn File / Close
- + Nhấn tổ hợp phím Alt + F4

2.5. Thao tác với chuột và bàn phím

2.5.1. Thao tác với chuột

2.5.1.1. Sao chép dạng văn bản

Dùng Format Painter (nút hình cây cọ trên thanh công cụ Standard). Chúng ta có thể dùng nó để sao chép dạng từ một đoạn văn bản này đến một hoặc nhiều đoạn văn bản khác.

Cách dùng:

- + Đánh khối văn bản có dạng cần chép
- + Bấm một lần vào nút Format Painter (nếu muốn dán dạng vào một đoạn văn bản khác) hoặc bấm đúp nút (nếu muốn dán dạng vào nhiều đoạn văn bản khác).
- + Dể dán dạng vào những đoạn văn bản nào thì đánh khối chúng là xong (nhấn thêm phím Esc để tắt chức năng này nếu bấm đúp nút Format Painter).

2.5.1.2. Sao chép hoặc di chuyển dòng hoặc cột trong table

Trong một table, nếu muốn chép thêm hay di chuyển một hay nhiều dòng hoặc cột thì có thể dùng cách kéo và thả bằng chuột như sau: chọn dòng hoặc cột cần chép hoặc di chuyển, kéo khối đã chọn (nếu sao chép thì trước đó nhấn giữ phím Ctrl) đặt tại vị trí mong muốn.

2.5.1.3. Sao chép hoặc di chuyển văn bản

Sao chép:

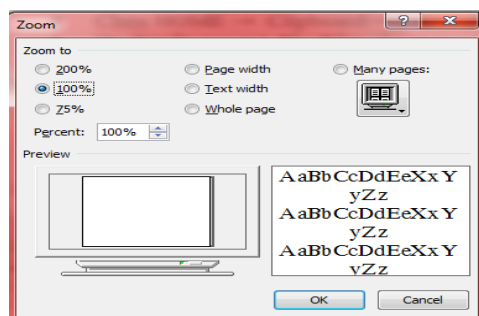
- Chọn khối muốn sao chép
- Chọn HOME → Clipboard → Copy
- Di chuyển con trỏ đến điểm cần chèn
- Chọn HOME → Clipboard → Paste

Di chuyển:

- Chọn khối muốn sao chép
- Chọn HOME → Clipboard → Cut
- Di chuyển con trỏ đến điểm cần chèn
- Chọn HOME → Clipboard → Paste

2.5.1.4. Phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu

- Chọn VIEW → Zoom → Nút Zoom
- Chọn Zoom trong hộp thoại



Hình 3.5: Hộp thoại phóng to hoặc thu nhỏ tài liệu

2.5.1.5. Đánh

khối toàn bộ tài liệu

Thực hiện một trong các cách sau:

- + Chọn HOME → Editing → Select All

+ Nhấn tổ hợp phím Ctrl+A

+ Đưa chuột về lề trái văn bản (mũi tên chuột sẽ nghiêng về phải) và bấm nhanh 3 lần chọn toàn bộ tài liệu.

2.5.2. Thao tác với bàn phím

Các phím thường dùng trong Winword gồm các phím:

Các phím di chuyển con trỏ:

Phím ↑: Di chuyển con trỏ lên một dòng.

Phím ↓: Di chuyển con trỏ xuống một dòng.

Phím →: Di chuyển con trỏ sang phải một ký tự.

Phím ←: Di chuyển con trỏ sang trái một ký tự.

Các phím xoá ký tự:

Phím Delete: Xoá ký tự tại vị trí con trỏ (bên phải con trỏ).

Phím Backspace: Xoá ký tự liền trái vị trí con trỏ.

Phím Insert: Để chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và thay thế (Overwrite) ký tự.

Các phím điều khiển:

Phím Home: Chuyển vị trí con trỏ về đầu dòng văn bản chứa con trỏ.

Phím End: Chuyển vị trí con trỏ về cuối dòng văn bản chứa con trỏ.

Phím Page Up: Chuyển vị trí con trỏ lên trên một trang màn hình.

Phím Page Down: Chuyển vị trí con trỏ xuống dưới một trang màn hình.

Muốn về đầu văn bản: ấn đồng thời Ctrl+Home.

Muốn về cuối văn bản: ấn đồng thời Ctrl+End.

Một số thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt thông dụng

Ctrl+1: Giãn dòng đơn (1)

Ctrl+2:Giãn dòng đôi (2)

Ctrl+5: Giãn dòng 1,5

Ctrl+0: (zero) Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn

Ctrl+Shift+F: Thay đổi phông chữ

Ctrl+Shift+P: Thay đổi cỡ chữ

Ctrl+D: Mở hộp thoại định dạng font chữ

Ctrl+B: Bật/tắt chữ đậm

Ctrl+I: Bật/tắt chữ nghiêng

Ctrl+U: Bật/tắt chữ gạch chân đơn

Ctrl+A: Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file

Ctrl+F: Tìm kiếm ký tự

Ctrl+G (hoặcF5): Nhảy đến trang số

Ctrl+H: Tìm kiếm và thay thế ký tự

Ctrl+]: Tăng 1 cỡ chữ

Ctrl+[: Giảm 1 cỡ chữ

Ctrl+W: Đóng file

Ctrl+Shift+>: Tăng 2 cỡ chữ

Ctrl+Shift+<: Giảm 2 cỡ chữ

Ctrl+F2: Xem hình ảnh nội dung file trước khi in

Alt+Shift+S: Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window

Ctrl+enter: Ngắt trang

Ctrl+Home: Về đầu file

Ctrl+End: Về cuối file

Alt+Tab: Chuyển đổi cửa sổ làm việc

2.5.3 Chọn khối và thao tác trên khối

• Chọn khối:

Thực hiện các cách sau:

+ Nhấp chuột từ điểm đầu đến điểm cuối của văn bản cần chọn

+ Nhấp chuột để đặt con trỏ text ở điểm đầu, giữ Shift và nhấp chuột ở điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn

+ Dùng phím Home, End và phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ text đến điểm đầu

Giữ phím Shift và gõ các phím mũi tên thích hợp để di chuyển con trỏ text đến điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn

• Sao chép, di chuyển:

Lệnh	Biểu tượng	Phím tương đương	Ý nghĩa
Cut		Ctrl + X	Chuyển đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Copy		Ctrl + C	Chép đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Paste		Ctrl + V	Dán đoạn văn bản có trong Clipboard vào vị trí con trỏ text

Đánh dấu chọn đoạn văn bản

- Vào menu HOME → Clipboard chọn Copy hoặc Cut

- Đặt con trỏ ở vị trí kết quả chọn Paste

- **Xóa khỏi**

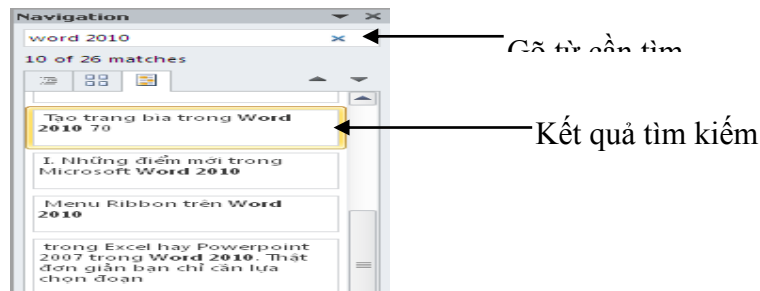
- Chọn đoạn văn bản cần xóa. Nhấn phím Delete trên bàn phím

2.6. Truy tìm và thay thế trong văn bản

Truy tìm: Thực hiện các cách sau

+ Chọn HOME → Editing → chọn Find

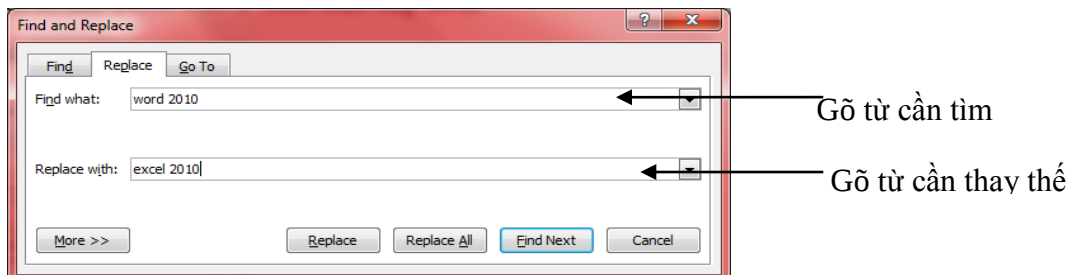
+ Nhấn tổ hợp phím Ctrl+F xuất hiện hộp thoại



Hình 3.6: Hộp thoại tìm kiếm

Thay thế:

+ Chọn HOME → Editing → chọn Replace xuất hiện hộp thoại:



Hình 3.7: Hộp thoại thay thế

3. Soạn thảo văn bản

Cách gõ Tiếng Việt:

Có rất nhiều cách gõ Tiếng Việt trong môi trường Windows. Sau đây là 2 cách gõ thông dụng nhất:

- **Kiểu gõ Telex:**

aa	→ â	s	→ dấu sắc
aw	→ ă	f	→ dấu huyền
dd	→ đ	r	→ dấu hỏi

ee	→ ê	x	→ dấu ngã
oo	→ ô	j	→ dấu nặng
ow,]	→ ơ	z	→ hủy dấu
w,uw,]	→ ư		

Lặp dấu:

ddd	→ dd	[[	→ [
ooo	→ oo	]]	→]
eee	→ ee		

Ví dụ: Gõ dòng chữ: **Nước chảy đá mòn**
bằng dãy các phím sau:

Nwowcs chayr ddas monf hoặc **N][cs chary ddas mofn**

- **Kiểu VNI:**

Phím số số 1	=	Dấu sắc
Phím số số 2	=	Dấu huyền
Phím số số 3	=	Dấu hỏi
Phím số số 4	=	Dấu ngã
Phím số số 5	=	Dấu nặng
Phím số số 6	=	Dấu mũ của chữ â, ê và ô
Phím số số 7	=	Dấu râu của chữ ơ và ư
Phím số số 8	=	Dấu mũ của chữ ã
Phím số số 9	=	Dấu gạch ngang của chữ đ
Phím số số 0	=	Hủy dấu (xóa dấu)

Ví dụ: Gõ dòng chữ: **Nước chảy đá mòn**
bằng dãy các phím sau:

Nu7o71c cha3y d9a1 mo2n hoặc **Nu7o7c1 chay3 d9a1 mon2**

Bảng mã và Font chữ Tiếng Việt:

Để gõ được Tiếng Việt, ngoài kiểu gõ, thì còn cần phải có sự tương thích giữa Bảng mã và Font chữ. Hiện nay có rất nhiều Bảng mã dùng để gõ tiếng Việt. Tuy nhiên thông dụng nhất vẫn là các Bảng mã sau đây:

• **Bảng mã TCVN3 - 5712:**

Là loại font 1 Byte được dùng hầu hết tại các tỉnh khu vực phía Bắc và Hà nội. Font này tuân thủ theo bảng mã chuẩn quốc gia TCVN 5712 được phát hành năm 1993 và được khuyến cáo dùng trong khối cơ quan nhà nước.

Font chữ soạn thảo cho bảng mã TCVN3 có 2 loại:

- Font soạn thảo chữ thường có dạng: **.Vn.....**

Ví dụ: Các Font chữ như: **.VnTime, .VnArial,**

- Font soạn thảo chữ hoa có dạng: **.Vn.....H**

Ví dụ: Các Font chữ như: **.VnTimeH, .VnArialH,**

- **Bảng mã VNI:**

Font VNI do công ty Vietnam International (USA) phát triển, là font chữ 2 byte thường được sử dụng trong khu vực phía Nam và ở nước ngoài.

Font chữ soạn thảo cho bảng mã VNI có dạng: **VNI-.....**

Ví dụ: Các Font chữ như: **VNI-Times, VNI-Univer, VNI-Vari,**

- **Bảng mã Vietware_X:**

Là loại Font chữ 2 Byte.

Font chữ soạn thảo cho bảng mã Vietware_X có dạng: **VN.....**

Ví dụ: Các Font chữ như: **VNtimes new roman, VNarial, VNrenfrew,**

- **Bảng mã Unicode:**

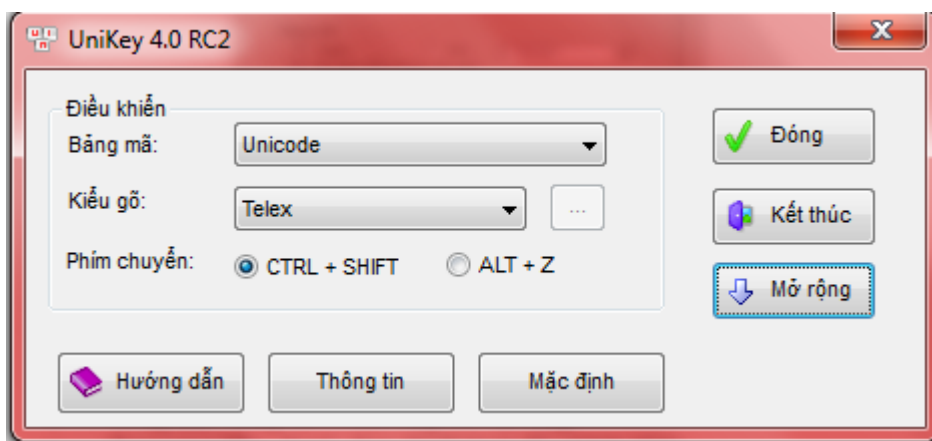
Là loại Font chữ 1 Byte. Rất thông dụng hiện nay, và đang là Font chuẩn trên các trang Web tiếng Việt.

Font chữ dành cho bảng mã này: **Times new roman, Tahoma, Verdana,.....**

Sử dụng bộ gõ Unikey trong soạn thảo:

Để sử dụng bộ gõ này cần tiến hành như sau:

- Khởi động Unikey (Nếu bộ gõ chưa khởi động).
- Nhấp phải chuột vào biểu tượng Unikey trên Taskbar, chọn mục “Hiện cửa sổ Unikey” (Unikey Panel). Màn hình Unikey có dạng:



Hình 3.8: Giao diện Unikey

mục
gõ”,

gõ (Telex/VNI); chọn kiểu bỏ dấu

- Trong mục “Bảng mã”, chọn bảng mã cần dùng.
- Trong mục “Mở rộng”, dùng bật/tắt các chức năng tùy chọn .

Bài tập và sản phẩm thực hành số 1

Kiến thức:

Câu 1: Các tổ hợp phím sau có tác dụng gì ?

Ctrl - I Ctrl - P Ctrl - L Ctrl - F Ctrl - V

- Trong
“Kiểu
chọn kiểu

Alt - F4 Ctrl - B Ctrl - N Ctrl - G Ctrl - S

Câu 2: Trình bày cách sao chép và di chuyển khối văn bản?

Câu 3: Trình bày kiểu gõ Telex trong tiếng việt ?

Kỹ năng:

BÀI TẬP THỰC HÀNH WORD 1

YÊU CẦU :

- Gõ và trình bày văn bản theo mẫu sau và lưu lại với tên TH01.DOC
- Sao chép khổ thơ thứ hai xuống dưới khổ thơ thứ ba
- Di chuyển tên tác giả dưới tiêu đề
- Thay thế từ “ta” thành từ “anh”
- Tìm từ “sơn ” trong đoạn thơ trên

Hướng dẫn thực hành

1.

- Mở file mới: **File/New/Blank document**
- Gõ bài thơ theo mẫu
- Chọn thẻ **File/Save** hay **CTRL+ S** để lưu bài thơ tên TH01.doc

2. Sao chép: Đánh khối khổ thơ thứ hai; chọn **Home/Copy** hoặc **Ctrl+C**; sau đó chuyển điểm chèn xuống dưới khổ thơ thứ ba rồi chọn **home/paste** hoặc **ctrl+v**

3. Di chuyển tên tác giả: Thao tác như trên nhưng chọn **home/cut**

4. Chọn **Home** → **Editing** → **chọn Replace** thay thế từ “ta” thành từ “anh”

5. Chọn **Home** → **Editing** → **chọn Find** hoặc **CTRL+F**

ĐÔI MẮT NGƯỜI SƠN TÂY

Em ở thành sơn chạy giặc về

Ta từ chinh chiến cũng ra đi

Cách biệt bao ngày quê Bất Bạt

Chiều xanh không thấy bóng Ba Vì

Vàng trán em mang trời quê hương

Mắt em dịu dịu buồn Tây Phương

Ta nhớ xứ Đoài mây trắng lắm

Em có bao giờ em em nhớ thương?

...

Đôi mắt sơn tây

U uẩn nhiều lưu luyến

Buồn viễn xứ khôn khuây

Ta gửi niềm nhớ thương

Em mang giùm ta nhé

Ngày trở lại quê hương

Đường hoa khô ráo lệ

...

Bao giờ ta gặp em lần nữa

Ngày ấy thanh bình rộn tiếng ca

Đã hết sắc màu chinh chiến cũ

Còn có bao giờ em nhớ ta?

Lưu Trọng Lư

Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Nắm được công dụng các phím tắt	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	2	
2	Nắm được cách sao chép và di chuyển khối văn bản		4	
3	Biết được kiểu gõ Telex		4	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Biết khởi động và thoát khỏi Word, gõ tiếng việt kiểu Telex	Kiểm tra sản phẩm sau buổi thực hành	3	
2	Biết cách chọn bảng mã phù hợp với font chữ.		3	
3	Luyện tập các kỹ năng gõ văn bản		2	
4	Biết các chức năng chung của hệ soạn thảo văn bản.		2	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp		4	

1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	1,5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1,5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	
3	Đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn		1,5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo thực hành, thẻ học sinh,		1,5	
3.3	Vệ sinh phòng thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0,3	
<i>Kỹ năng</i>		0,4	
<i>Thái độ</i>		0,3	
Cộng:			

BÀI 4: TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Giới thiệu:

Trong Windows loại chữ được dùng có bề rộng ký tự không cố định, do đó khi soạn thảo không được dùng dấu khoảng cách để chỉnh dòng, chỉnh đoạn. Không nên để hai dấu cách hoặc hơn liền nhau. Đầu dòng thứ nhất của một đoạn không được gõ các dấu khoảng cách mà dùng chức năng định dạng đoạn để lùi đầu dòng.

Word là một bộ xử lý từ có định dạng, tức là sau khi nhập nội dung ta có thể quy định hình thức trình bày cho các nội dung đó tùy ý. Hai yếu tố cơ bản để định dạng cho văn bản là định dạng ký tự (quy định hình dạng từng ký tự trong văn bản). Về cơ bản thuộc tính của ký tự bao gồm: font chữ, kiểu chữ (thường, đậm, nghiêng, gạch chân, chỉ số trên, chỉ số dưới), cỡ chữ tính theo chiều cao của ký tự và màu chữ. Thuộc tính của đoạn bao gồm: lề trái và lề phải của đoạn, khoảng cách lùi vào của dòng đầu tiên trong một đoạn, cách đóng đoạn (đóng trái, đóng phải, đóng giữa và đóng đều hai bên) và khoảng cách các dòng trong đoạn.

Mục tiêu:

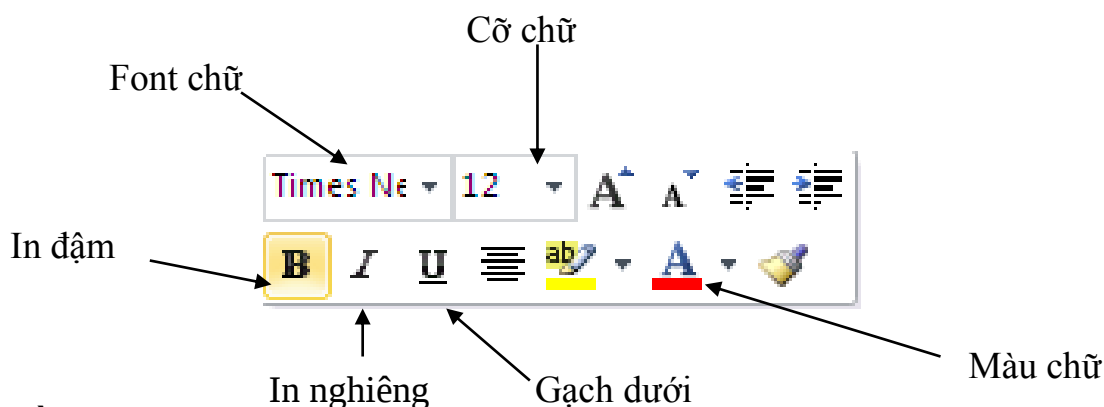
- Sử dụng được các đối tượng và hiệu ứng để trình bày văn bản.
- Trình bày cách thức định dạng văn bản.
- Định dạng được một văn bản đúng yêu cầu.
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

Nội dung:

1. Định dạng văn bản

1.1. Định dạng đoạn văn bản

Định dạng chữ: Chọn đoạn văn bản muốn định dạng, đưa con trỏ chuột vào vùng chọn cho đến khi xuất hiện thanh công cụ Mini.



Căn lề đoạn văn:

Để căn lề cho đoạn văn thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn 1 đoạn văn hoặc các đoạn văn cần căn lề

- Bước 2: Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Align Left để canh lề trái, nhấn Align Right để canh phải, nhấn nút Center để canh giữa (giữa 2 lề trái và phải), hay nhấn nút Justify để canh đều hai bên.

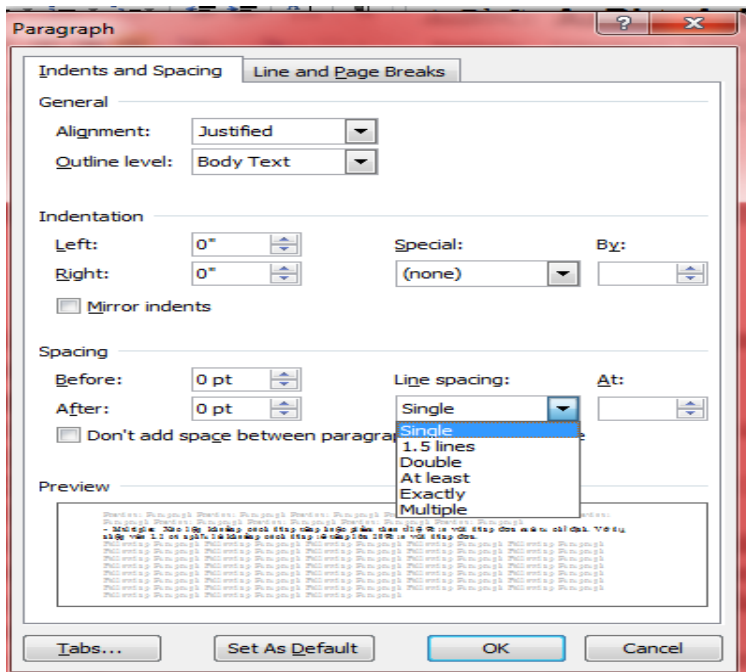
Định dạng khoảng cách các đoạn văn:

Để định dạng khoảng cách cho đoạn văn thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi.
- Bước 2: Trong thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn nút Line Spacing.
- Bước 3: Chọn khoảng cách muốn, chẳng hạn 2.0

Các kiểu khoảng cách dòng mà Word hỗ trợ:

- Single (dòng đơn). Tùy chọn này hỗ trợ font lớn nhất trong dòng đơn
- 1.5 lines: Gấp 1,5 lần khoảng cách dòng đơn.
- Double: Gấp 2 lần khoảng cách dòng đơn.
- At least: Lựa chọn này xác lập khoảng cách dòng tối thiểu cần thiết để phù hợp với font hoặc đồ họa lớn nhất trên dòng.



- Exactly: Cố định khoảng cách dòng và Word sẽ không điều chỉnh nếu sau đó tăng hoặc giảm cỡ chữ.

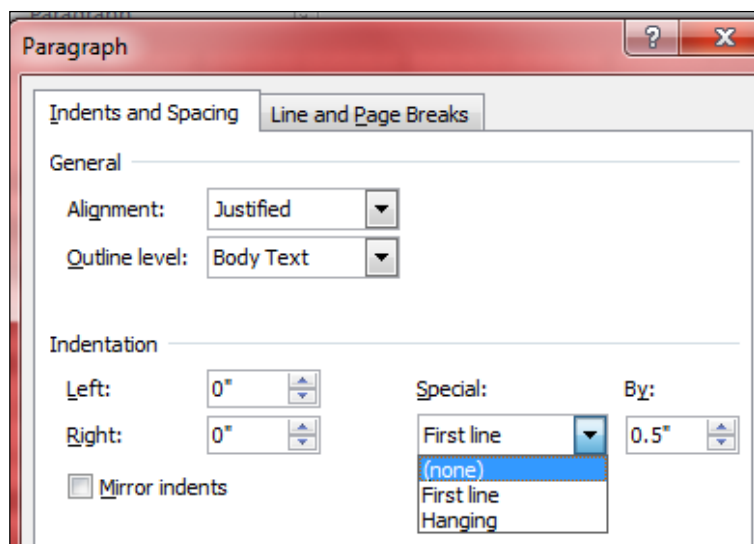
- Multiple: Xác lập khoảng cách dòng tăng hoặc giảm theo tỉ lệ % so với dòng đơn mà ta chỉ định. Ví dụ, nhập vào 1.2 có nghĩa là khoảng cách dòng sẽ tăng lên 20% so với dòng đơn.

Ghi chú: Nếu muốn đặt nhiều khoảng cách giữa các dòng nhưng khoảng cách này không có trong menu xuất hiện khi nhấn nút Line Spacing, hãy chọn Line Spacing Options, và nhập vào khoảng cách cần định dạng.

Thụt lề dòng đầu tiên của đoạn

Thực hiện các bước sau

- Bước 1: Nhấn chuột vào đoạn mà ta muốn thụt lề dòng đầu tiên.
- Bước 2: Trong thẻ Home, nhấn vào nút mũi tên góc dưới bên phải của nhóm Paragraph.
- Bước 3: Ở hộp thoại Paragraph, chọn thẻ Indents and Spacing. Tại mục Special, ta chọn First line. Tại mục By, chọn khoảng cách thụt vào. Nhấn OK.

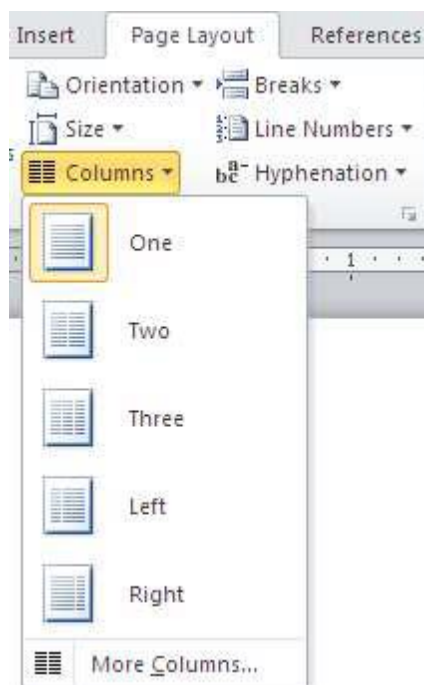


1.2. Định dạng cột, tab, Numbering

❖ Định dạng cột:

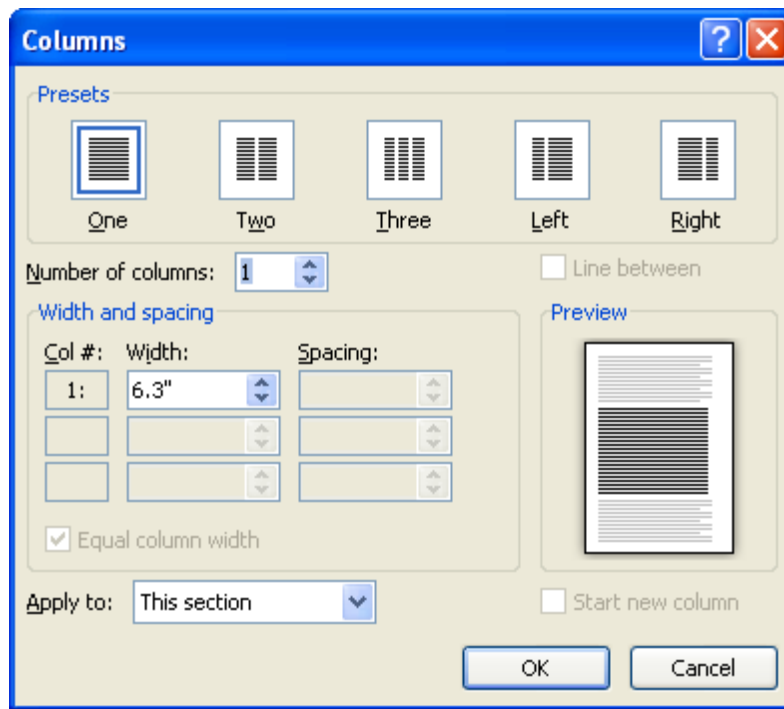
Cách thứ nhất: Gõ văn bản trước, chia cột sau:

- Bước 1: Nhập văn bản, hết đoạn nhấn Enter để xuống hàng. Sau khi đã gõ hết nội dung văn bản, nhấn Enter để con trỏ xuống hàng tạo một khoảng trắng.
- Bước 2: Bôi đen nội dung cần chọn (không bôi đen dòng trắng ở trên), tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định.



Hình 4.1: Chọn mẫu cột mặc định

Nhấn vào More Columns hiển thị hộp thoại:



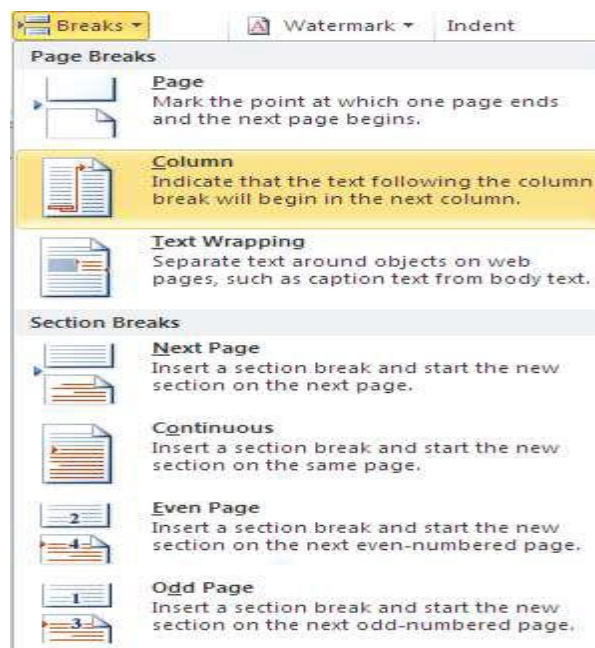
Hình 4.2: Hộp thoại Column

- + Presets : các mẫu chia cột
- + One – Two – Three : Các cột có độ rộng bằng nhau
- + Left – Right : Các cột có độ rộng khác nhau
- + Number of Columns : Số cột (nếu muốn số cột chữ >3)
- + Line Between : Đường kẻ giữa các cột
- + Width and Spacing : Điều chỉnh độ rộng và khoảng cách
- + Equal column width:

Các cột có độ rộng cột bằng nhau nếu nhấp chọn vào ô vuông phía trước

Cách thứ hai: chia cột trước, gõ văn bản sau

- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup chọn các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định - Nhập văn bản vào.
- Tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup chọn Breaks, Column Break: để ngắt cột khi muốn sang các cột còn lại.



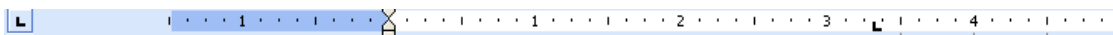
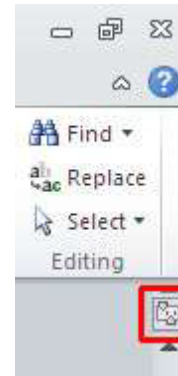
Hình 4.3: Ngắt cột

❖ Định dạng tab:

Hiện thị thước ngang trên đầu tài liệu bằng cách nhấn nút View Ruler ở đầu trên thanh cuộn dọc.

Chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn,

← Kích chuột đến khi xuất hiện loại Tab cần dùng



Tab trái:  Đặt vị trí bắt đầu của đoạn văn bản chạy sang phải khi nhập liệu

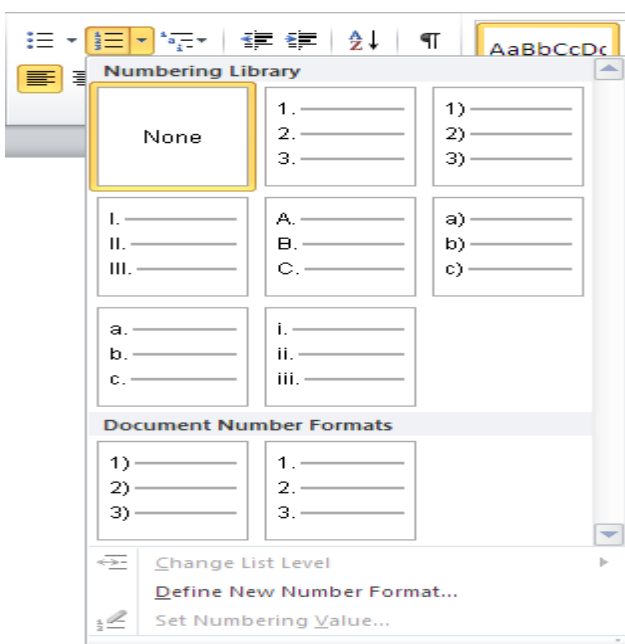
Tab giữa:  Đặt vị trí chính giữa đoạn văn bản. Đoạn văn bản sẽ nằm giữa vị trí đặt tab.

Tab phải:  Nằm ở bên phải cuối đoạn văn bản. Nhập liệu, đoạn văn bản sẽ di chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.

Tab thập phân:  Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.

Bar Tab:  Chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí đặt tab.

❖ Định dạng Numbering:



Số thứ tự tự động cho phép định dạng và tổ chức văn bản với các số, các bullet (dấu chấm tròn). Chọn HOME → Paragraph

Các danh sách **Bullet** có các dấu chấm tròn

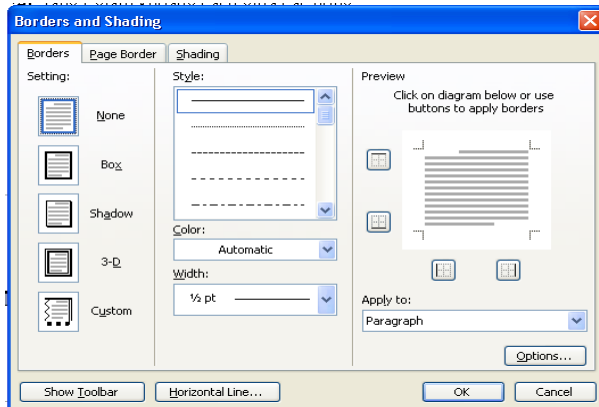
Danh sách các **Number** có các số và danh sách các **Outline** là sự phối hợp giữa các số và các chữ cái phụ thuộc vào sự tổ chức của danh sách.

Hình 4.4: Bulleted and Numbered

❖ Định dạng khung và làm nền:

Để dễ dàng cho việc tạo nền và đóng khung cho văn bản, ta nên gõ văn bản xong rồi mới thực hiện.

Quét chọn văn bản chọn HOME→Paragraph→ chọn  → Border and Shading, hộp thoại hiển thị với 3 thẻ sau:



Hình 4.5: Định dạng khung và làm nền

Border: Các định dạng về đường kẻ khung:

- + *None*: không đóng khung
- + *Box*: đóng khung với kiểu đường được chọn ở mục Style
- + *Shadow*: đóng khung có viền bóng với kiểu đường chọn ở mục Style
- + *3- D*: đóng khung với hiệu ứng không gian 3 chiều với kiểu đường chọn ở mục Style
- + *Custom*: tùy chọn kiểu đường khung,

có thể Nhấp chọn cho từng đường trên từng cạnh Style khác nhau và Nhấp chỉ định tương ứng ở mục Preview

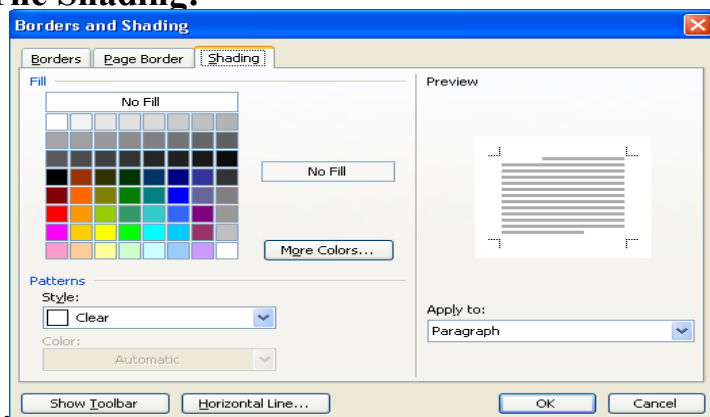
+ *Color* và *Width*: chọn màu và độ rộng cho đường kẻ khung

Thẻ Page Border: Tương tự như áp dụng cho kẻ khung câu văn nhưng thẻ này áp dụng cho cả trang văn bản. Đặc biệt mục Art liệt kê các kiểu đường viền cho cả trang theo các mẫu được thiết kế sẵn.

Thẻ Shading: Chọn kiểu tô nền cho câu văn chọn. Các mục gồm:

- + *Fill*: chọn màu tô cho câu văn, ngầm định no Fill không tô nền
- + *No Fill*: huỷ chọn việc tô nền
- + *Stype*: chọn kiểu tô nền
- + *Color*: chọn màu tô, ta có thể Nhấp More Color để tự pha trộn màu tô.

Thẻ Shading:



Fill: Kích chuột chọn một màu làm màu nền từ bảng màu

Patterns: Chọn nét hoa văn làm nền

+ *Style*: Chọn lựa kiểu hoa văn

1. Tạo Hình 4.6: Định dạng khung và làm nền (thẻ Shading)

Microsoft Word có tính năng tạo chữ nhấn mạnh gọi là Drop Cap. Đó là chữ cái đầu câu được phóng to và thả xuống. Kiểu trình bày văn bản này có tính mỹ thuật cao.

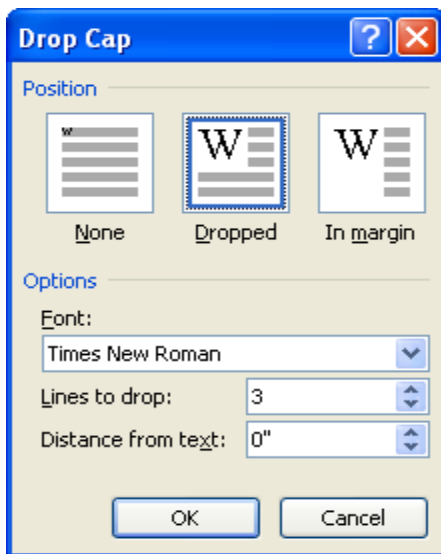
Chọn **Insert** → nhóm **Text** → chọn lệnh **Drop Cap**

Có 2 chế độ:

1. Dropped cap.
2. In-margin dropped cap.

Để có thể tùy biến chữ cái nhấn mạnh này, nhấn chuột lên lệnh **Drop Cap**

Options trên menu của **Drop Cap**. Trên hộp thoại Drop Cap, có thể chọn vị trí của chữ nhấn mạnh, font chữ, số dòng thả xuống và khoảng cách từ chữ nhấn mạnh tới văn bản. Nhấn **OK** để hoàn tất.



Hình 4.7: Tạo chữ Drop Cap

Sau này, nếu không muốn nhấn mạnh kiểu Drop Cap, vào lại màn

hình Drop Cap và chọn lệnh **None**.

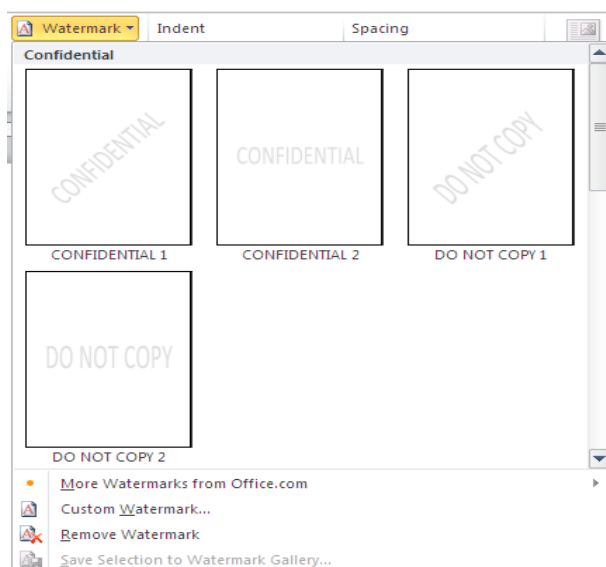
✎ Đối với văn bản vừa trình bày chia cột, vừa có tạo chữ Drop Cap, cần chú ý:

- Nếu tạo: Chia cột trước, tạo chữ Drop sau.
- Nếu hủy: Hủy chữ Drop Cap trước, hủy chia cột sau.

1.4. Watermark (Nền bảo vệ văn bản)

Một hình mờ là một ảnh trong suốt mà xuất hiện ngay sau văn bản trong tài liệu. Để chèn một hình mờ:

- Chọn tab **Page Layout** trên vùng Ribbon
- Chọn nút **Watermark** trong nhóm **Page Background**
- Nhấp chọn **Watermark** cần chọn hoặc Chọn **Custom Watermark** và tạo một hình mờ riêng.
- Để bỏ một hình mờ, thực hiện các bước như trên nhưng chọn **Remove Watermark**.

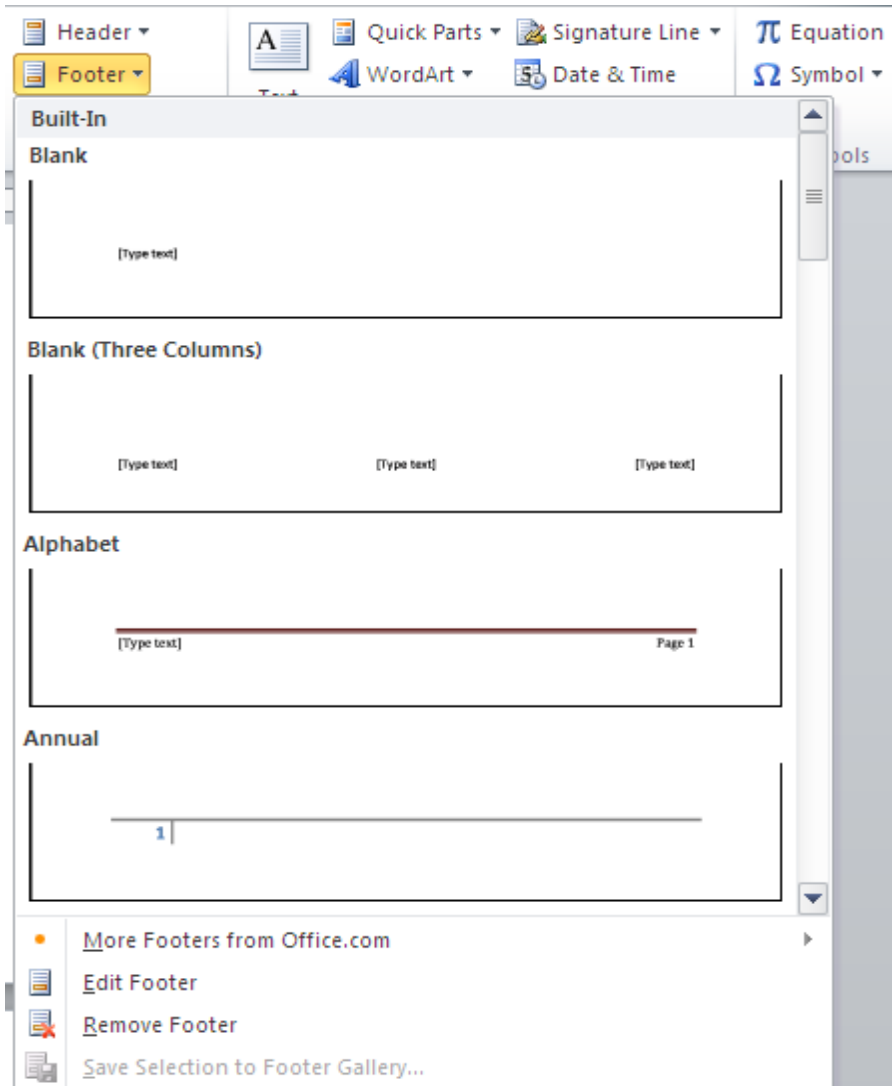


Hình 4.8: Hình bảo vệ văn bản

1.5. Tạo tiêu đề trên và dưới (Header và Footer)

Các văn bản như *giáo trình dạy học, tài liệu, chuyên đề, báo cáo, v.v...* thường phải có các thông tin mang tính hướng dẫn, xuất xứ như: *Tên chuyên đề, người thực hiện, số trang, người hướng dẫn, v.v...* Các thông tin này thường được đặt ở đầu trang và chân trang (Header and Footer).

Tại thẻ Insert → nhóm Header & Footer, nhấn nút Header hay Footer.



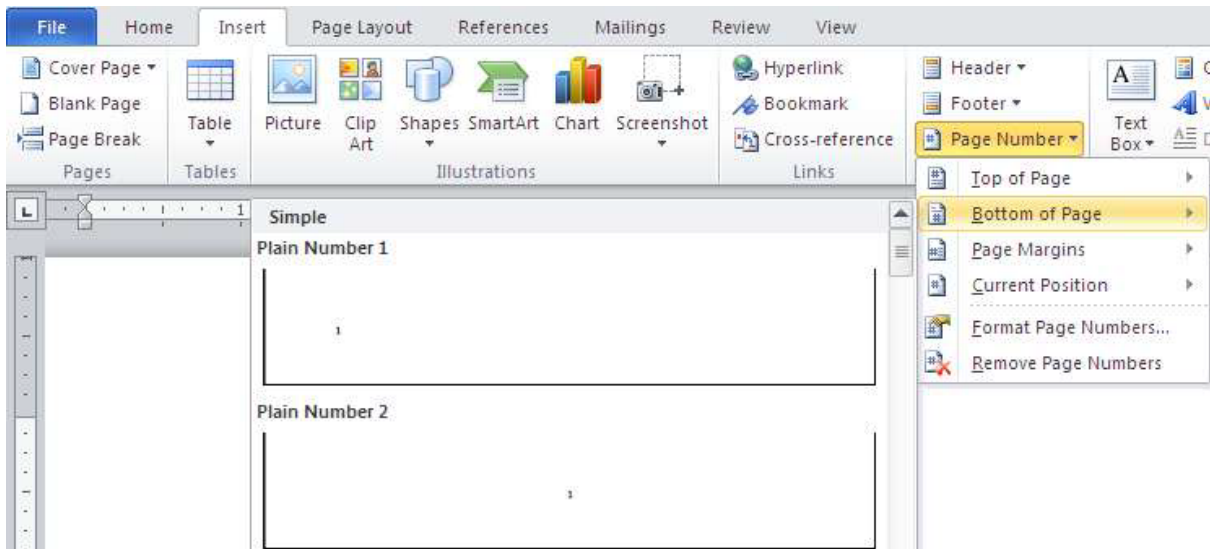
Hình 4.9: Hình tạo Header & Footer

- Menu xổ xuống với các Header, Footer mẫu cần chọn.
- Nhập nội dung cho Header hay Footer đó.
- Nhấn đúp chuột vào vùng nội dung của trang, lập tức Header/ Footer sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.

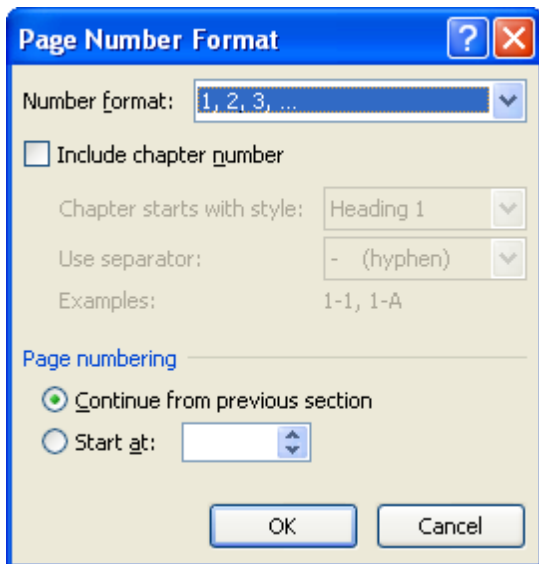
1.6. Đánh số thứ tự cho trang văn bản

❖ Chèn số trang vào văn bản

- Chọn thẻ Insert → nhóm Header & Footer, nhấn nút Page Number



- Trong menu xuất hiện, trở tới Top of Page (chèn số trang vào phần Header) hoặc Bottom of Page (chèn vào Footer)



❖ Thay đổi dạng số trang

- Nhấn đúp vào Header hay Footer, nơi cần đặt số trang.

- Tại thẻ Design, nhấn Header & Footer, nhấn nút Page Number, chọn tiếp Format Page Numbers.

+ **Number format:** Chọn dạng số thứ tự

+ **Include Chapter Number:** Số trang được kèm với số chương

+ **Continue From Previous Section:** Số trang nối tiếp với section trước đó

+ **Start at:** Số trang được bắt đầu từ số

+ Trong hộp thoại Page Number, tại mục Number format, chọn một kiểu đánh số mình thích, sau đó nhấn OK.

❖ Xóa số trang đã đánh

Thẻ Insert, nhấn Header & Footer, nhấn nút Page Number, sau đó chọn Remove Page Numbers ở cuối menu.

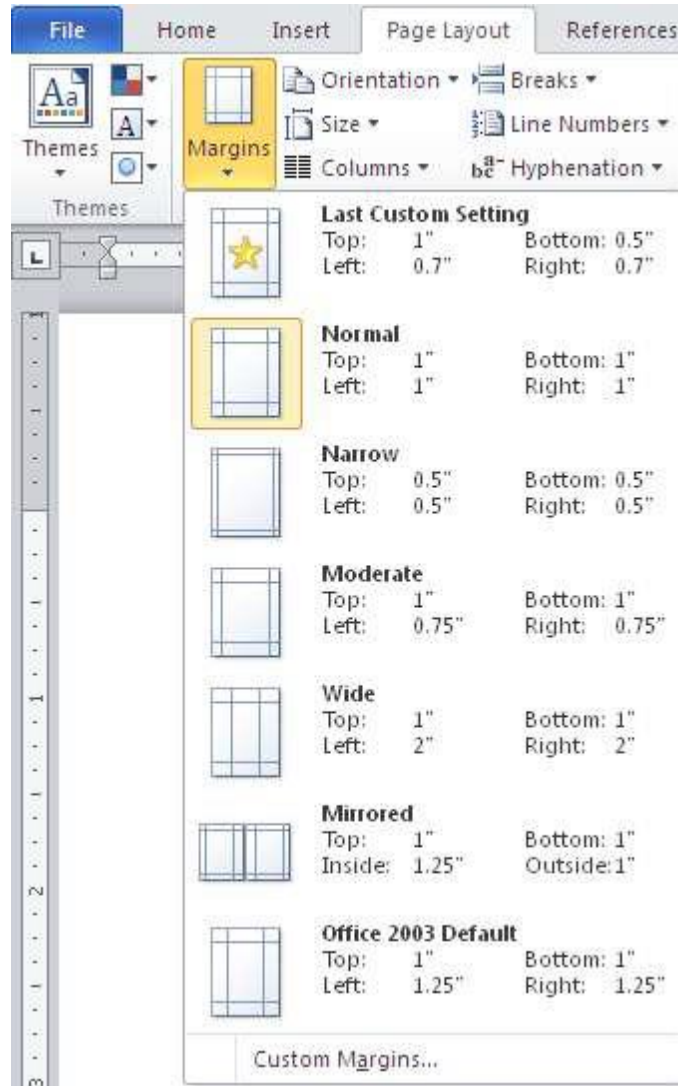
1.7. Định dạng trang văn bản

❖ Chỉnh sửa lề trang:

+ Chọn tab **Page Layout** → **Page Setup**, Nhấp chọn **Margins**

✓ Chọn **Default Margin**, hoặc

✓ Chọn vào **Custom Margins** và hoàn thành hộp thoại

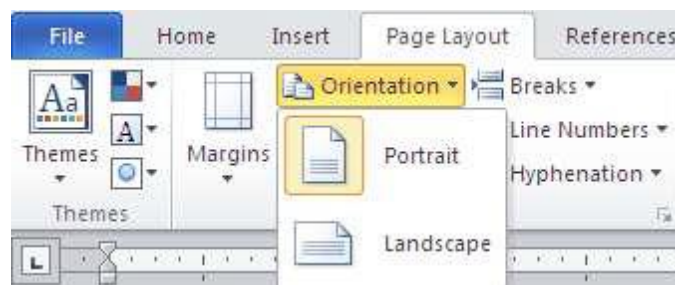


4.11: Định lề trang

❖ **Định hướng lề trang, Nhấp thước hay cột của trang:**

✓ Chọn thẻ Page Layout → nhóm **Page Setup**, Chọn **Orientation**, **Size** hay **Columns**

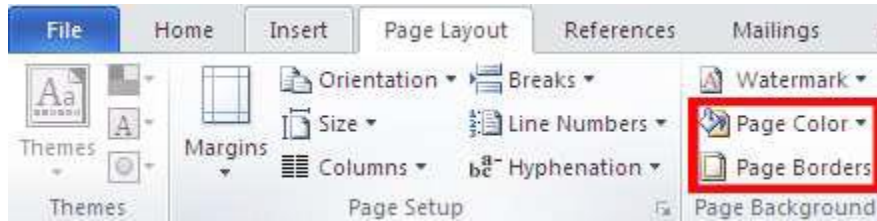
✓ Chọn kiểu thích hợp.



Hình 4.12: Định hướng trang

Áp dụng đường viền trang và màu sắc

Chọn tab Page Layout → nhóm **Page Background**, Chọn **Page Colors** và lựa chọn màu muốn áp dụng cho trang hoặc Page Borders và chọn đường viền thích hợp cho trang.

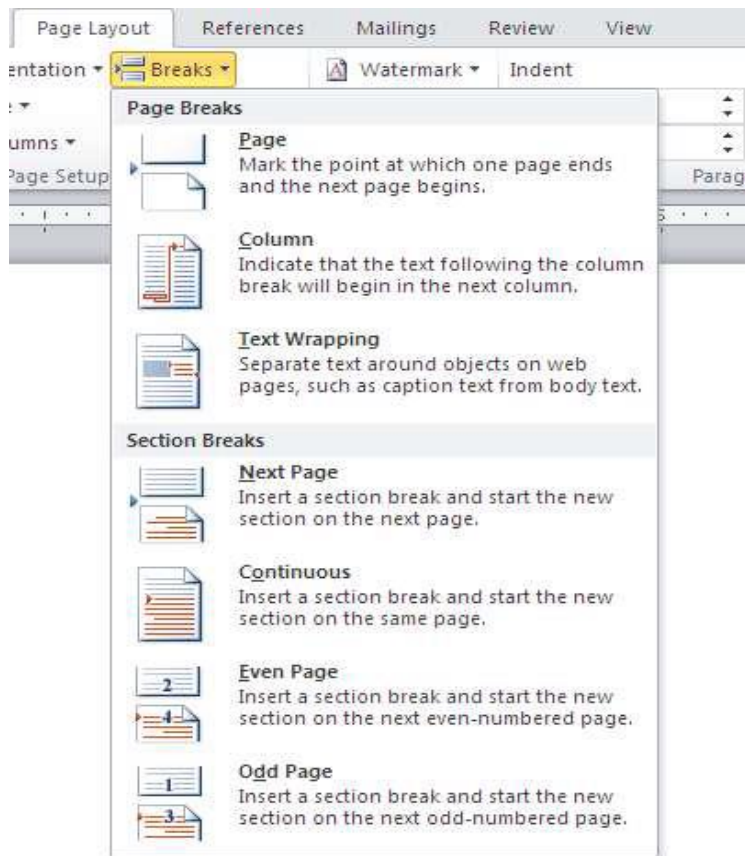


Hình 4.13: Tạo viền trang và màu sắc

❖ Tạo một ngắt trang

Để chèn một ngắt trang:

Chọn tab Page Layout → Page Setup, chọn menu **Breaks**, chọn **Page Break**.

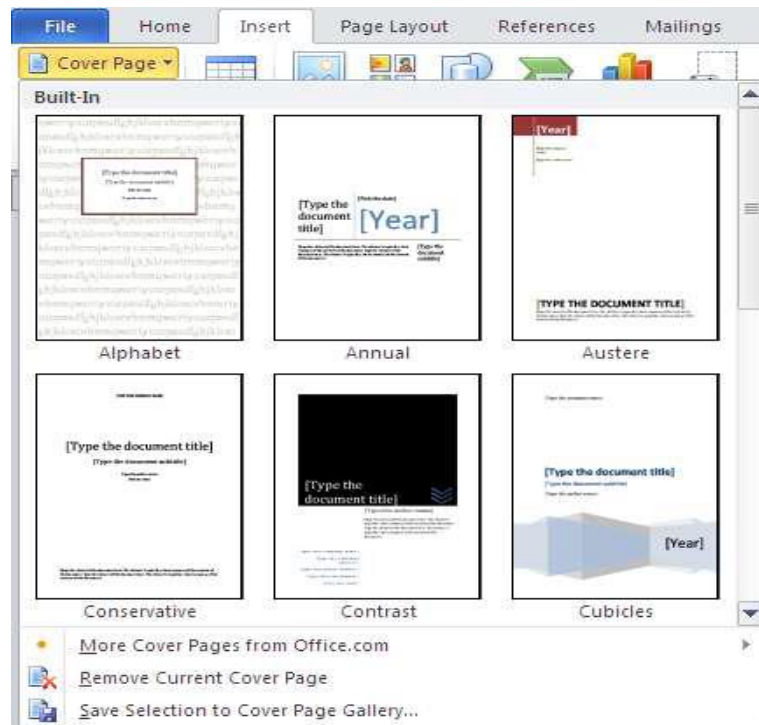


Hình 4.14: Tạo ngắt trang

❖ Chèn một Trang bìa

Để chèn một trang bìa:

Chọn tab **Insert** → nhóm **Pages**, chọn nút **Cover Page** , chọn một kiểu trang bìa.

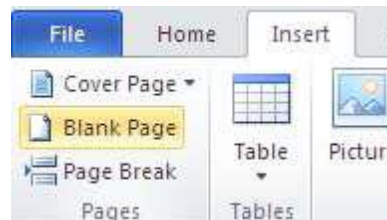


Hình 4.15: Chèn trang bìa

❖ Chèn một trang trống

Để chèn một trang trống:

Chọn tab Insert → nhóm **Page**, chọn nút **Blank Page**.



Hình 4.16: Chèn trang trống

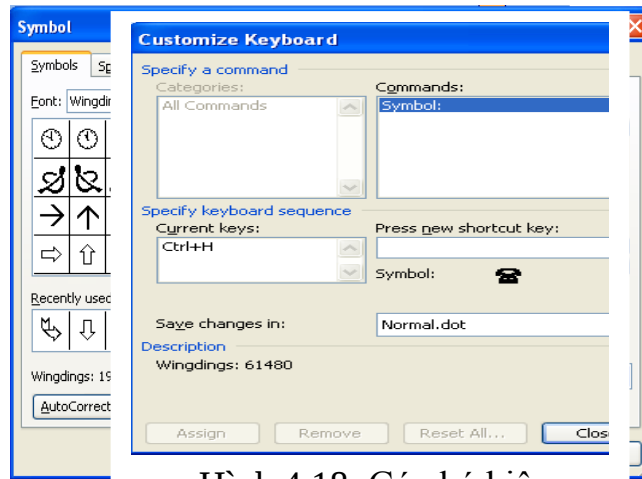
2.Chèn các đối tượng vào văn bản

2.1 Chèn các kí tự đặc biệt

Để chèn các kí hiệu ta có thể chọn các font, cỡ, kiểu, màu v.v... Ví dụ một số ký hiệu trong bộ font Winding:            ...

- + Để chèn ta đặt con trỏ vào nơi muốn chèn ký hiệu
- + Chọn thẻ Insert → nhóm **Symbols**, Chọn nút **Symbol**
- + Chọn ký hiệu phù hợp

hoặc **More Symbols** hộp thoại sau xuất hiện:



Hình 4.18: Gán ký hiệu

Hình 4.17: Chọn ký tự đặc biệt

+ Tiếp theo ta chọn ký hiệu tại mục Font. Thông thường, các ký hiệu phổ biến nằm ở các bộ font: Winding, Webding...

+ Chọn ký hiệu cần chèn, Nhấp chọn nút lệnh Insert. Thực hiện xong Close.

Với các ký hiệu thường xuyên sử dụng, ta có thể gán cho mỗi ký hiệu là một kí tự hoặc một từ, tổ hợp phím tắt nào đó để tiện dùng.

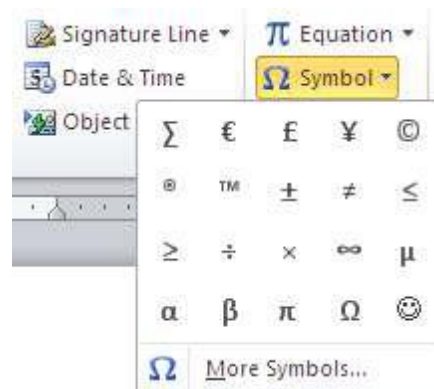
⇒ Gán ký hiệu cho một từ: Trong hộp Symbol, ta Nhấp ký hiệu cần tạo từ viết tắt, chọn nút lệnh AutoCorrect..., Tiếp theo tại mục Replace gõ từ thay thế, xong Nhấp Ok và Close. Ví dụ: ta thường xuyên hay dùng ký hiệu 📖, vậy ta gán cho nó là từ “sach”. Như vậy khi gõ “sach” và ấn nút Space thì kí hiệu 📖 sẽ được thay thế cho từ sách.

⇒ Gán tổ hợp phím tắt cho ký hiệu: Trong hộp Symbol, ta Nhấp ký hiệu cần tạo từ viết tắt, chọn nút lệnh Shortcut Key

♦ Tiếp theo tại mục Press new shortcut key, ta ấn tổ hợp phím tắt phù hợp (được kết hợp với phím Ctrl..., Alt... hoặc cả Ctrl- Alt...phía trước, ví dụ Ctrl-T)

♦ Nhấp Assign để chuyển vào danh sách các phím tắt (Current key) ấn Close.

Ví dụ ta thường xuyên dùng ký hiệu ☎, ta gán hợp phím tắt cho nó là Ctrl-T, ấn ‘Ctrl- T’ thì hiệu ☎ sẽ hiển thị.

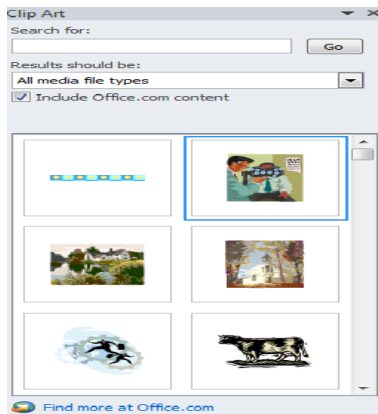


tổ
ký

2.2 Chèn ClipArt và hình ảnh

Để thực hiện chèn hình vào văn bản tại vị trí con trỏ nháy của văn bản, ta thực hiện các bước sau:

- + Đặt con trỏ vào nơi muốn chèn hình minh họa hay hình ảnh
- + Chọn thẻ Insert → Chọn nút **Clip Art**
- + Hộp thoại xuất hiện và có thể tìm hình mẫu



+ Nhấp chuột vào nút Go nếu không thấy hình, xuất hiện ngay trong vùng danh sách hình.

+ Nhấp chuột vào ngay hình cần chèn từ vùng danh sách hình ảnh, ảnh sẽ xuất hiện trong văn bản ngay tại vị trí con trỏ.

Hình 4.19: Chèn ClipArt

2.3 Chèn và định dạng hình ảnh

❖ Để chèn một hình ảnh:

- + Đặt con trỏ vào nơi muốn chèn
- + Chọn tab Insert → Chọn nút **Picture**
- + Duyệt qua hình ảnh muốn chèn và chọn ảnh.
- + Chọn **Insert**

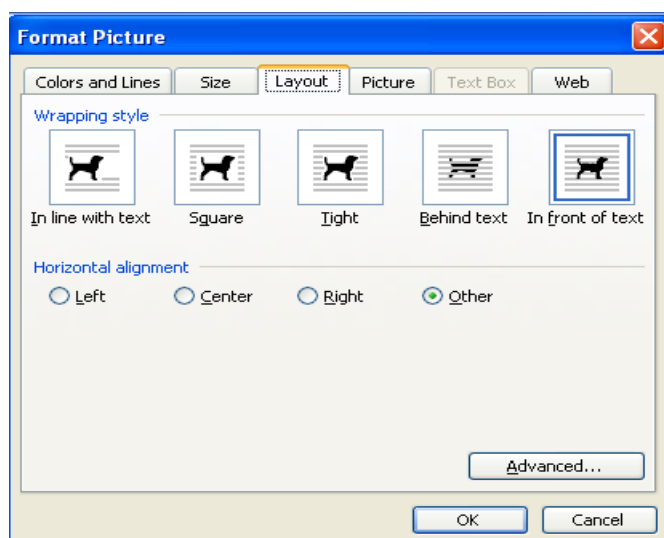


Hình 4.20: Chèn hình ảnh

❖ Định dạng hình ảnh

Để định dạng hình ảnh ta Nhấp phải, chọn lệnh Format Picture hộp thoại sẽ xuất hiện, Nhấp chọn thẻ Layout

- **In line with text:** hình ảnh xếp nối tiếp theo văn bản tại vị trí đặt trỏ lúc chèn ảnh.
- **Square:** Đặt đối tượng nằm vào một khung vuông bao quanh bởi văn bản.
- **Tight:** Đối tượng được văn bản bao quanh theo biên đối tượng.
- **Behind Text:** Đối tượng nằm bên dưới lớp văn bản. Tùy chọn này thường được dùng để đặt ảnh làm nền hoặc ảnh lớn cho văn bản.
- **In front of text:** Đặt đối tượng nằm trên lớp văn bản, che khuất văn bản nơi đối tượng được đặt.

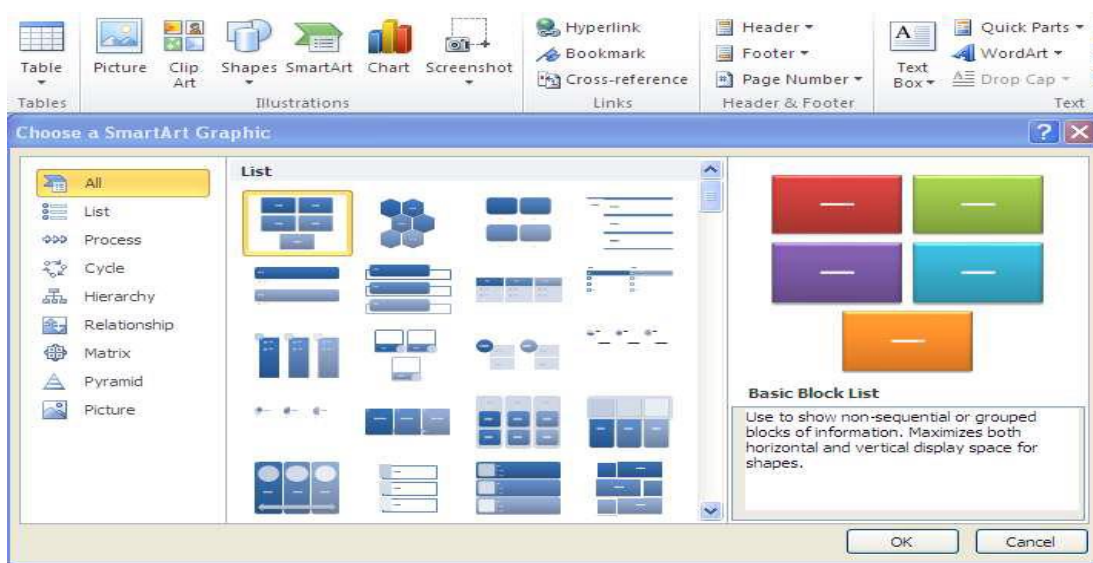


Hình 4.21: Định dạng hình ảnh

2.4. Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ

Smart Art là tập hợp các loại đồ họa có thể sử dụng để tổ chức thông tin trong tài liệu. Để chèn SmartArt:

- + Đặt con trỏ vào nơi muốn chèn minh họa hay hình ảnh
- + Chọn tab **Insert** → Chọn nút **SmartArt**
- + Chọn vào **SmartArt** muốn chèn



Hình 4.22: Chèn SmartArt

Chọn mũi tên phía bên trái để chèn văn bản hoặc gõ văn bản trong đồ họa.

Để hiệu chỉnh SmartArt, chọn Tab Design và các nhóm liên quan:



2.5. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ

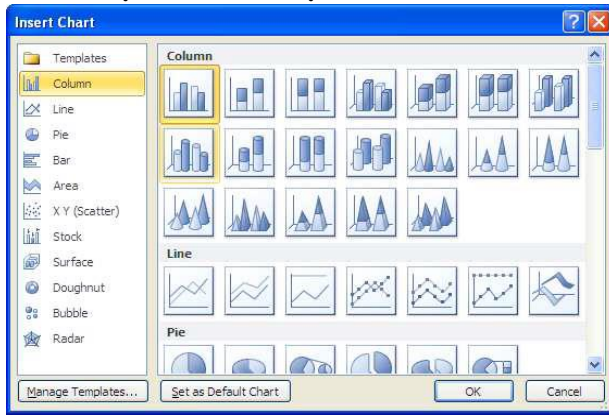
Biểu đồ là một dạng thể hiện bằng hình ảnh các số liệu của một bảng tính.

Tại thẻ **Insert** → nhóm **Illustrator**, nhấn vào **Chart**

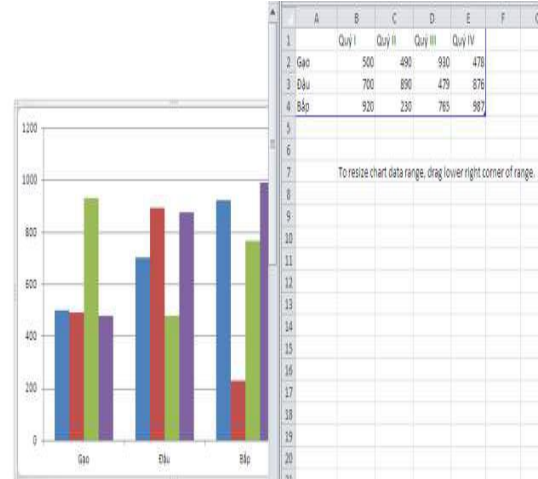


Chọn một kiểu biểu đồ và nhập hoặc sửa nội dung bảng dữ liệu trực tiếp trên bảng dữ liệu Data Sheet của màn hình Excel.

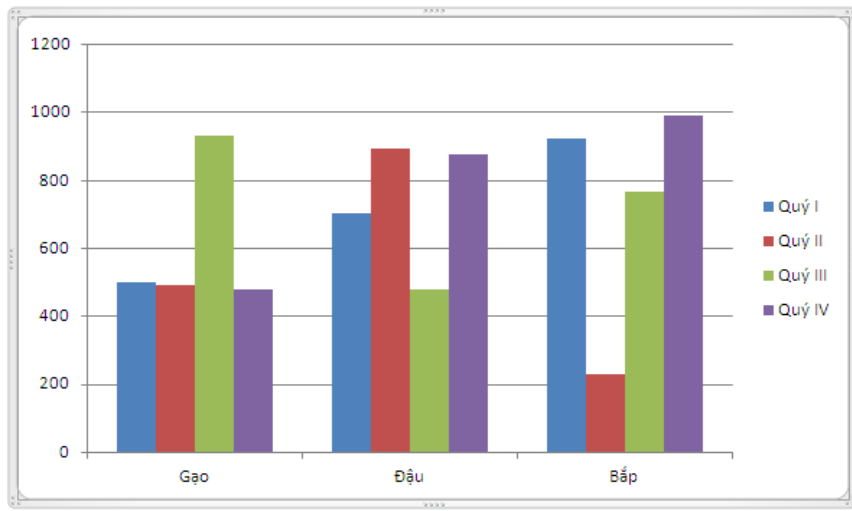
Xuất hiện cửa sổ chọn kiểu biểu đồ



Hình 4.23: Chèn biểu đồ



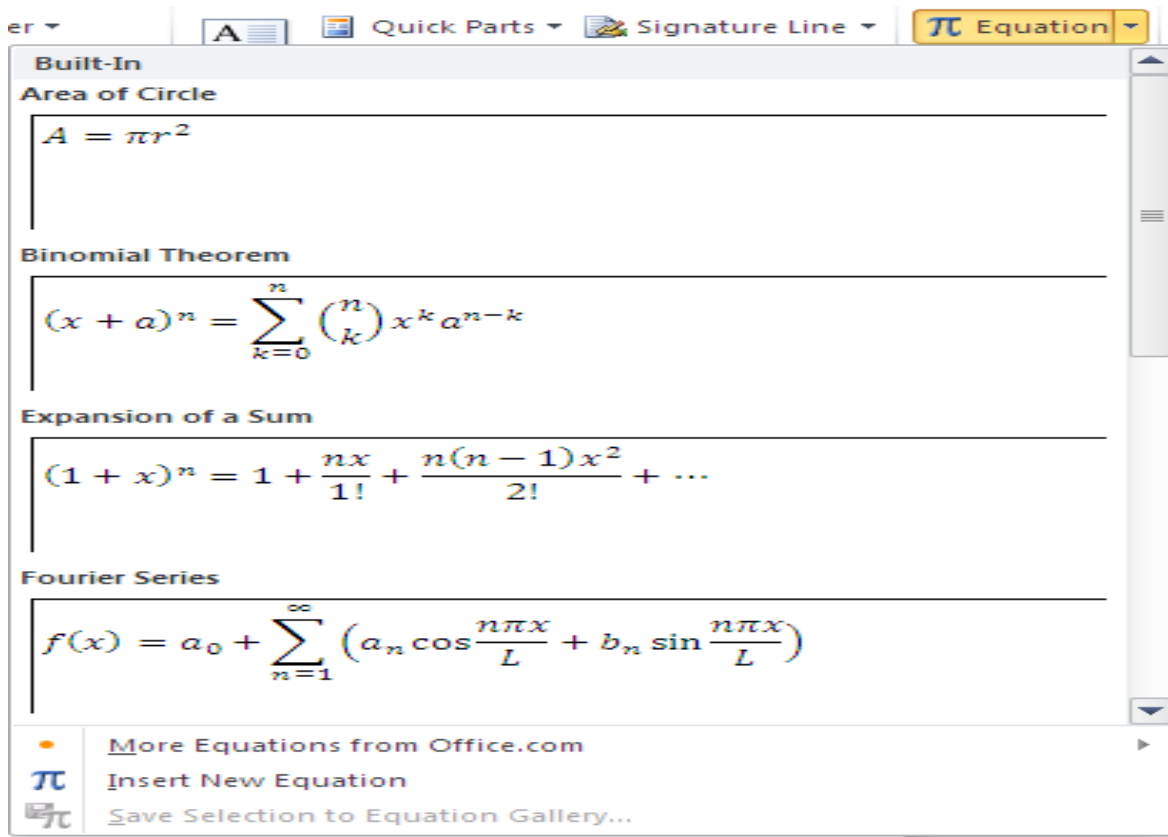
Đóng chương trình Excel, biểu đồ lưu lại trên màn hình Word



2.6. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học

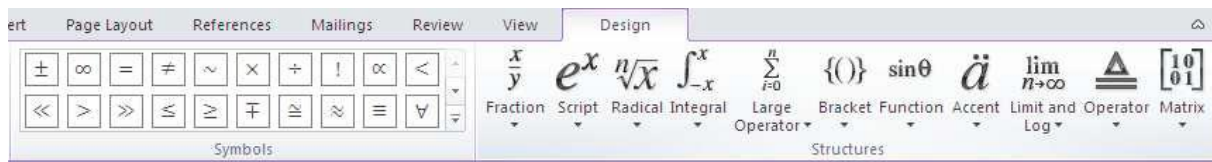
Word 2010 cho phép chèn các công thức toán học. Để xem công cụ toán học:

- + Đặt con trỏ vào nơi muốn chèn công thức toán học
- + Chọn thẻ **Insert** → trên nhóm **Symbols**, Chọn nút **Equation**
- + Chọn công thức toán học phù hợp hoặc Chọn **Insert New Equation**



Hình 4.24: Chèn công thức toán học

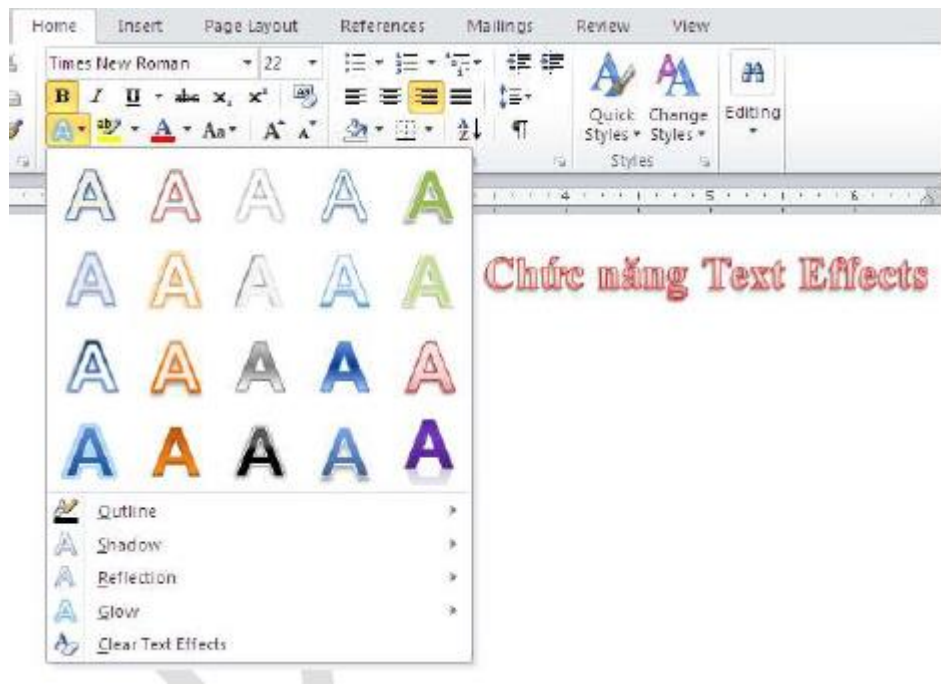
Để chỉnh sửa công thức toán học: Nhấp chọn công thức và thẻ Design sẽ xuất hiện trên vùng Ribbon



3. Các hiệu ứng đặc biệt

3.1. Hiệu ứng Text Effect

- + Lựa chọn đoạn văn bản cần áp dụng hiệu ứng
- + Nhấp chuột vào biểu tượng của Text Effect trên thanh công cụ tại thẻ Menu Home, một menu đổ xuống cho phép lựa chọn các hiệu ứng cần áp dụng



Hình 4.25: Hiệu ứng Text Effect

Bài tập và sản phẩm thực hành số 2

Kiến thức:

Câu 1: Trình bày cách định dạng đoạn văn bản?

Câu 2: Trình bày cách chia cột, chèn hình ảnh, chèn các kí tự đặc biệt trong văn bản?

Câu 3: Trình bày các bước tạo chữ nghệ thuật, tạo Drop cap ?

Kỹ năng:

BÀI TẬP THỰC HÀNH WORD 2

YÊU CẦU : Gõ và trình bày văn bản theo mẫu sau và lưu lại với tên **TH02.DOC**

Hướng dẫn thực hành

1. Gõ văn bản :

- Font chung cho toàn bộ văn bản là Font : VN time new roman ; size : 14
- Dòng tiêu đề : Font : VN time new roman ; size : 14, canh giữa
 - Dòng 1 : Chữ in hoa ; Dòng 2 : in đậm (BOLD)
 - Dòng 3: in nghiêng (Italic) ;Dòng 4 : Chèn Ký tự đặc biệt : **insert / symbol**
 - Dòng 5 : Font : Vntoronto ; size : 20 ; style : Bold ; in hoa
- Văn bản: Trình bày theo mẫu với lề **first line = 0.5 inches**, canh dữ liệu: **justify**

2. Lưu văn bản lại với tên TH02.DOC

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐÀ NẴNG
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

99 Tô Hiến Thành , Phường Phước Mỹ, Quận Sơn Trà, TP Đà Nẵng

☎0511.3940675 - 0905112233

THƯ NGÕ

Kính gửi : Các chúng ta học viên

Trong suốt thời gian vừa qua, **KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN** đã đào tạo được nhiều lớp Tin học ngắn hạn với chất lượng cao. Đặc biệt, Khoa ngày một chú trọng nhiều đến điều kiện học tập về mặt lý thuyết cũng như thực hành bằng các phương tiện hiện đại; tạo cho học viên dễ nắm bắt được nội dung bài học.

Tuy nhiên, bên cạnh đó cũng không tránh khỏi những thiếu sót. Khoa CNTT Trường Cao Đẳng Nghề Đà Nẵng mong muốn nhận được những góp ý của các chúng ta nhằm giúp Khoa phát triển và phục vụ ngày càng tốt hơn đối với các chúng ta.

Trân trọng kính chào.

Tp. Đà Nẵng, ngày Tháng Năm 2012

TRƯỞNG KHOA CNTT

(Ký tên)

KIẾN TRẠCH VÀI KHẢO
LUYỄN

ata Zura Yamato Okina Wakabi
mộng làm một kiếm khách vô
M địch, nhưng mỗi lần đấu với cha
đều bị cha đánh bại, và phải nghe lời phê
bình của cha là thân pháp quá chậm
chạp.

Nỗi buồn bực cứ trút xuống tâm trí
Mata Zura Yamato Okina Wakabi
nhưng chàng vẫn nuôi chí trở thành một
kiếm sĩ đại danh.

Một ngày kia Mata Zura Yamato
Okina Wakabi xin phép cha để theo học
Hoka Suzu Iwa Masaki Banzo Ladori -
một kiếm sư đại tài, và chàng được cha
chấp nhận.

Mata Zura Yamato Okina Wakabi
đến bái kiến Hoka Suzu Iwa Masaki
Banzo Ladori :

- Thừa đại sư, nếu tôi sớm hôm ở
cạnh đại sư không phút xa liathi trong
bao lâu tôi sẽ trở thành một kiếm sĩ vô
địch

- Mười năm

- Thừa đại sư, cha tôi đã già tôi muốn
rút ngắn thời gian để còn trở về chăm
sóc người. Tôi nguyện hầu hạ đại sư cần

mẫn gấp hai thì thời gian thành tài là bao
lâu ?

- Ba mươi năm !Hoka Suzu Iwa
Masaki Banzo Ladori bình tĩnh đáp.

Sao lại như thế được, thừa đại sư ?
Mata Zura Yamato Okina Wakabi kinh
ngạc hỏi.

...(Vị kiếm sư Hoka Suzu Iwa
Masaki Banzo Ladori vẫn trầm mặc)

- Nếu tôi xả thân phụng sự đại sư
không ngơi nghỉ chút nào thì bao lâu có
thể thành đạt kiếm pháp ?

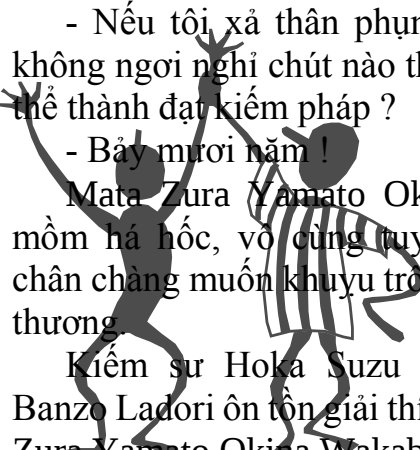
- Bảy mươi năm !

Mata Zura Yamato Okina Wakabi
mồm há hốc, vô cùng tuyệt vọng, ha
chân chàng muốn khuỵu xuống thật đáng
thương.

Kiếm sư Hoka Suzu Iwa Masaki
Banzo Ladori ôn tồn giải thích cho Mata
Zura Yamato Okina Wakabi nghe :

- "Dục tốc bất đạt", người hấp tấp
làm việc gì cũng khó thành công.

Mata Zura Yamato Okina Wakabi
phần nào hiểu được điều ấy. Chàng
quyết tâm ở lại với đại sư Hoka Suzu
Iwa Masaki Banzo Ladori



Theo sổ tay võ thuật, TP Hồ Chí Minh

`Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của
----	-------------------	---	----------------	-----------------------------

				người học
I	Kiến thức			
1	Nắm rõ cách định dạng đoạn văn bản	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	2	
2	Biết cách chia cột, chèn hình ảnh, chèn các kí tự đặc biệt trong văn bản		4	
3	Nắm được các bước tạo chữ nghệ thuật, tạo chữ Drop cap		4	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Luyện tập các kĩ năng định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản, gõ tiếng việt	Quan sát, Kiểm tra sản phẩm trong và sau buổi thực hành	3	
2	Biết tạo chữ nghệ thuật, Dropcap		3	
3	Biết chèn hình ảnh, định dạng hình ảnh		2	
4	Biết chèn kí hiệu đặc biệt		2	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1,5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1,5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	
3	Đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối	4	

3.1	Tuân thủ quy định về an toàn	chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	1,5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo thực hành, thẻ học sinh,		1,5	
3.3	Vệ sinh phòng thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0,3	
<i>Kỹ năng</i>		0,4	
<i>Thái độ</i>		0,3	
Cộng:			

Bài tập và sản phẩm thực hành số 3

Kiến thức:

Câu 1: Trình bày cách định dạng hình ảnh và công dụng của các thẻ Color and Line, Size, Layout trong hộp thoại Format Picture?

Câu 2: Trình bày cách đánh số thứ tự cho trang văn bản?

Câu 3: Trình bày công dụng thẻ Page Layout?

Kỹ năng:

BÀI TẬP THỰC HÀNH WORD 3

YÊU CẦU : Gõ và trình bày văn bản sau và lưu lại với tên TH03A.DOC

HƯỚNG dẫn thực hành

1. Gõ văn bản :

- ↪ Dùng font chữ chung là **font : Times new roman ; size : 12**
- ↪ Dòng tiêu đề : dùng **font : Times new roman ; size : 26, Canh giữa**
 - Tạo đường viền **shadow** bằng lệnh **format / borders and shading**
 - và kéo **left indent** và **right indent** thụt vào mỗi bên 1.5
- ↪ Tên tác giả : **font : Vnbanff ; size : 16, Canh phải**
- ↪ **NÊN** nhấp chọn nút hoặc **ctrl - J** để văn bản gõ vào canh đều 2 biên.
- ↪ Nhập nội dung trước rồi định dạng ký tự đầu đoạn sau bằng lệnh **format / drop cap**, tạo đường viền và tô màu nền
- ↪ Đối với đoạn “*Em không nghe*” **font : Times new roman ; size : 14**
 - + Kéo lề trái left Indent và phải right indent thụt vào mỗi bên 2
 - + Tạo viền trái và phải (*Chọn From text là 20 pt*). Tô nền 10 %
- ↪ Đối với đoạn “*Đặc biệt :*” Để đẩy biên trái các dòng trong đoạn lùi vào so với dòng đầu tiên, chọn thẻ **Home/ paragraph** kích vào  chọn mục **special** và chọn **Hanging** sau đó ở mục **By** gõ số 1
- ↪ Đối với đoạn “*Rồi ngày....*”
 - + Tạo viền trái và phải (*chọn From text là 10 pt*). Tô nền 10%
 - + Kéo lề trái left Indent và phải right indent thụt vào (các dòng lệnh nhau)
- ↪ Đối với đoạn “*Đi giữa....*” **font : Times new roman ; size : 14; canh giữa**. Tô nền 10 %, Tạo viền trên và dưới.
- ↪ Sau khi định dạng nhấp nút **print** xem hình thức trang in trên màn hình. Muốn chuyển trở lại cửa sổ soạn thảo thì chọn nút close

2. Lưu văn bản : với tên tập tin TH03A.DOC.

THƠ LƯU TRỌNG LƯ

Kiều Văn

Phong trào thơ mới như một vườn hoa muôn hồng ngàn tía, đã tạo nên cả một thời đại thi ca rực rỡ trong lịch sử văn học Việt Nam. Thơ mới bao gồm nhiều trường phái và hầu như mỗi bài thơ đều có một phong cách riêng biệt.

Thơ Lưu Trọng Lư ngay từ lúc mới xuất hiện đã "cắt cử" một góc của vườn thơ. Đó là thứ thơ Tình - Sầu - Mộng hết sức nhẹ nhàng, man mác, chơi vơi.

Lưu Trọng Lư có một giọng thơ vừa hồn nhiên, vừa lạ, trong đó chúng ta nghe thấy cái nhạc điệu muôn thuở của tâm hồn mơ mộng:

Em không nghe mùa thu
Lá thu rơi xào xạc
Con nai vàng ngơ ngác
Đạp trên lá vàng khô?

Hoặc tiếng đập của trái tim như ngẩn ngơ, như rời rạc trước một cuộc đời lúc nào cũng sầu muộn, cũng tan vỡ mà người trong cuộc cứ nhìn ngó với đôi mắt mơ màng, chẳng hề phản ứng, giành giật hay níu kéo.

Rồi ngày lại ngày
Sắc màu : phai
Lá cành : rụng
Ba gian: trống
Xuân đi,
Chàng cũng đi.

Phải chăng trong một thời đại vô cùng xôn xao, dòng thơ mát dịu như hơi sương, như nước suối và đầy hoa mộng của Lưu Trọng Lư là phương thuốc màu nhiệm giúp mọi người lấy lại sự " cân bằng sinh thái" trong tâm hồn mình?

Điều cuối cùng nói về nhà thơ quá cố là: trọn đời, tác giả bài thơ " Tiếng thu" mang trong ngực một trái tim dịu dàng, nhân ái. Lưu Trọng Lư và thơ của ông là một. Chính vì vậy khi tổng kết lèi thơ của mình, ông đã viết:

**Đi giữa vườn nhân dạ ngẩn ngơ,
Vì thương người lắm mới say thơ.**

3. YÊU CẦU : Gõ công thức toán học dưới đây và lưu lại với tên TH03B.DOC

HƯỚNG DẪN : dùng lệnh INSERT/SYMBOL và chọn EQUATION

+ Sau đó chọn biểu tượng ở hộp symbol để gõ từng ký tự của công thức

+ Chọn Font : vnarial hay Vntime new roman

+ Gõ xong công thức nhấp chuột vào vị trí bất kỳ của văn bản

+ Muốn sửa chữa nhấp đôi (double click) tại công thức

+ Sau đó lưu văn bản với tên TH03B.DOC

Các bước tiến hành :

+ Gọi Insert \ Symbols\ Equation xuất hiện thanh công cụ

Gõ chữ "X", và kích vào

$$X_1 = X_2 = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2 \times a}$$

Gõ tiếp số "1", dùng phím mũi tên di chuyển điểm nhấp lên một nấc.

Tương tự như thế gõ "X2 " gõ dấu = và chọn tiếp

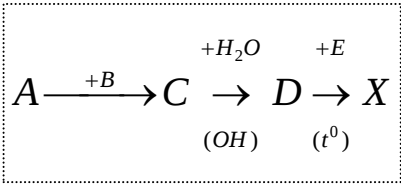
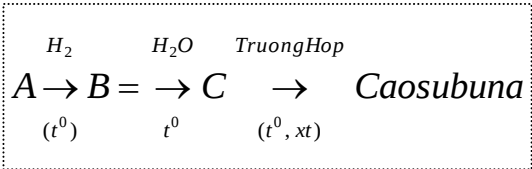
Trong khung soạn thảo xuất hiện một phân số và chúng ta chỉ có việc gõ tử số và mẫu số. Các ký hiệu như $\pm$, căn số...các chúng ta tự tìm trong các biểu tượng trên thanh công cụ Equation.

Tương tự, soạn tiếp các công thức dưới đây :

$$S_{tg} = \sqrt{p(p-a) \times (p-b) \times (p-c)}$$

$$V\grave{a}i\grave{i} P = \frac{a+b+c}{2}$$

$$\Omega = \sqrt[n]{\frac{1}{2}} X_{m_i n_j} + \sum_{a_k}^{b^n} d^2 \times \frac{\alpha}{\lambda + \frac{1}{\psi}} - \int a_{a\hat{i}} + b_x - c_x \otimes \sqrt[3]{\psi + \zeta}$$



$$\mathcal{S}=\frac{x_k\times \frac{n}{m}}{\sqrt{a^3+b_i-c^3}}+\pi \mathfrak{R}^2$$

$$\alpha=\frac{x_k\times \frac{n}{m}}{\sqrt{a^3+b_2-c^3}}+\pi \mathfrak{R}^2\pm \sum_n^m\{s+t-v\}\times \omega t$$

$$\Delta_X\div\Delta_y\times\Delta_Z^2=\frac{7/12\left\{\alpha+\beta-\frac{3}{7}\pm\frac{\lambda+\phi-\frac{2}{7}\varphi}{\left|a+b\right|}-\frac{x}{\omega t}\right\}}{\sqrt[3]{x\sin\alpha+\Pi_1^na b}}$$

Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Trình bày đúng cách định dạng hình ảnh, hiểu rõ công dụng các thẻ trong hộp thoại Format Picture	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	4	
2	Trình bày được cách đánh số thứ tự cho văn bản		2	
3	Trình bày rõ công dụng thẻ Page Layout		4	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Biết định dạng đoạn văn bản	Quan sát, kiểm tra sản phẩm trong và sau buổi thực hành	2	
2	Biết định dạng tab, viền khung		2	
3	Biết tạo chữ nghệ thuật, Drop cap		2	
4	Biết cách lập và hiệu chỉnh công thức toán học		4	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1,5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1,5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu	2	

		với thời gian quy định.		
3	Đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn		1,5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo thực hành, thẻ học sinh,		1,5	
3.3	Vệ sinh phòng thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0,3	
<i>Kỹ năng</i>		0,4	
<i>Thái độ</i>		0,3	
Cộng:			

BÀI 5: XỬ LÝ BẢNG BIỂU

Giới thiệu:

Ngoài các tính năng soạn thảo văn bản thông thường, MS Word 2010 còn cho phép xây dựng các bảng biểu trong văn bản. Người sử dụng có thể định dạng các bảng biểu như đối với bất kỳ đoạn văn bản nào khác. Ngoài ra, có thể chèn vào văn bản một số công thức toán học thông thường để tính toán, có thể căn chỉnh độ rộng, cao của dòng, cột.

Mục tiêu:

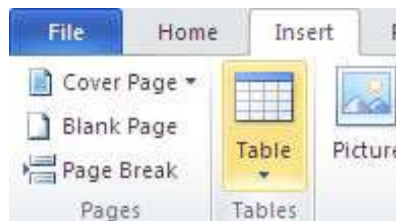
- Mô tả được các thao tác tạo và xử lý bảng biểu.
- Trình bày nội dung văn bản trên bảng biểu.
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

Nội dung:

1. Chèn bảng biểu vào văn bản

Để tạo một bảng:

- Đặt con trỏ vào trang nơi muốn tạo bảng
- Chọn tab **Insert** → nhóm Tables, Chọn vào nút **Tables**. Tạo một bảng theo một trong 4 cách sau:



Hình 5.2: chèn bảng

- + Đánh dấu số dòng và cột
- + Chọn **Insert Table** và nhập số dòng và cột
- + Chọn vào **Draw Table**, tạo bảng bằng cách Nhấp và nhập số dòng và cột
- + Chọn **Quick Tables** và chọn bảng.

2. Các thao tác trên bảng biểu

2.1. Các phím dùng để di chuyển trong bảng

- Di chuyển lên xuống một ô: dùng các phím $\downarrow, \uparrow$.
- Di chuyển sang phải một ô: dùng phím **Tab**.
- Di chuyển sang trái một ô: dùng tổ hợp phím **Shift+Tab**.

2.2. Định dạng bảng

2.2.1. Chỉnh nháp thước dòng, cột

Để chỉnh Nháp thước dòng, cột của bảng, thực hiện các bước sau:

- Đặt trỏ chuột tại biên dòng, cột của bảng →

- Sử dụng thao tác kéo chuột để thay đổi Nhấp thước dòng, cột.

2.2.2. Chèn dòng, cột trong bảng

Chọn vào bảng và sẽ thấy có hai thẻ mới trên vùng Ribbon là: Design và Layout. Hai thẻ này dùng để thiết kế và bố trí bảng.

2.2.2.1 Chèn dòng

Tại thẻ Layout → nhóm Rows and Column

- + Nếu chọn Insert Above : dòng chèn vào nằm trên dòng chứa ô hiện hành.
- + Nếu chọn Insert Below : dòng chèn vào nằm dưới dòng chứa ô hiện hành.

2.2.2.2 Chèn cột

Tại thẻ Layout → nhóm Rows and Column

- + Nếu chọn Insert Left: cột chèn vào nằm bên trái chứa ô hiện hành.
- + Nếu chọn Insert Right: cột chèn vào nằm bên phải chứa ô hiện hành.

2.2.3. Xóa dòng/cột trong bảng

Để xóa dòng/cột thực hiện các bước:

- Chọn dòng/cột cần xóa.
- Tại thẻ Layout → nhóm Rows and Column, chọn nút Delete
 - + Delete Row: Xóa dòng
 - + Delete Column: Xóa cột

2.2.4. Kết nối các ô/ tách ô

❖ Kết nối ô

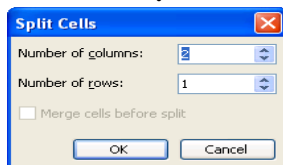
Thực hiện các bước:

- Chọn các ô cần kết nối với nhau (các ô cần trộn).
- Nhấp chuột vào thẻ **Layout** → nhóm **Merge**, chọn **Merge cells**

❖ Tách ô

Thực hiện các bước:

- Chọn các ô cần tách.
- Nhấp chuột vào thẻ **Layout** → nhóm **Merge**, chọn **Split cells** xuất hiện hộp thoại

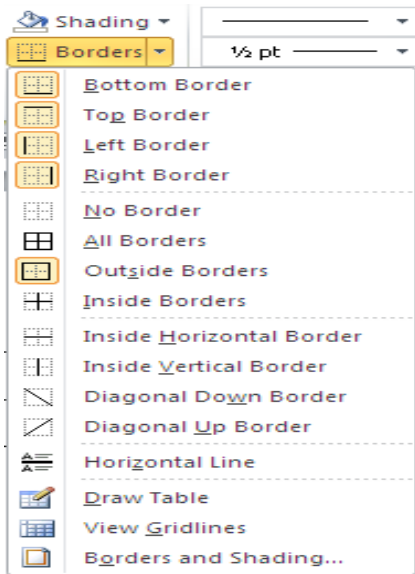


2.3. Định dạng đường viền và nền cho bảng

❖ Định dạng đường viền cho bảng

Tạo đường viền cho Tables ta làm các bước sau:

- Tô khối cả bảng và chọn **Tables Tools**.
- Chọn tiếp **Design**, nhấn vào nút **Border** chọn **All Borders**

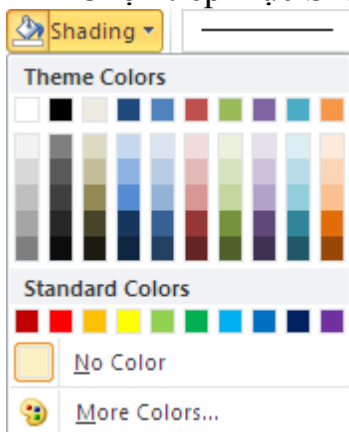


- Chọn các kiểu đường viền và nhấp **OK**

❖ Tô nền cho bảng

Phối hợp màu sắc để tạo nền cho Tables. Thực hiện theo các bước sau:

- Chọn các ô cần tô màu, sau đó nhấn vào Tables Tools chọn Design.
- Chọn tiếp mục Shading và chọn màu nền cho ô.

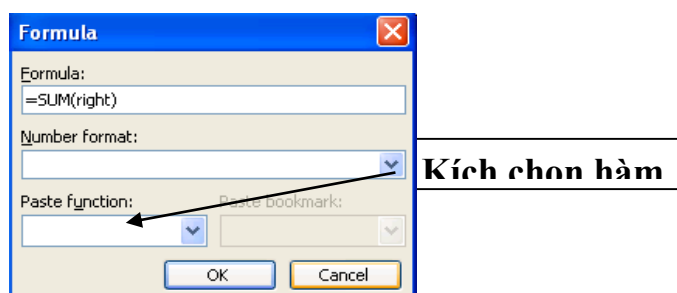


2.4. Chèn công thức toán học vào bảng

Đối với phần mềm Microsoft Word khi thao tác với bảng biểu, nếu dữ liệu trong các ô là số, ta có thể thực hiện một số phép toán đơn giản như tính **Tổng (sum)**, **Tích (Product)**, **trung bình (average)** các số trong các ô nhờ các hàm có sẵn.

Để thực hiện tính toán, thực hiện các bước sau:

- Nhấp chuột vào ô mà tại đó muốn xuất hiện kết quả tính toán.
- Nhấp chuột vào thẻ Layout → Data, chọn Formula..., xuất hiện hộp thoại:



- + Xóa hàm có trong ô Formula, nếu hàm không đúng yêu cầu (không xóa dấu bằng)
- + Nhấp vào mũi tên tại ô Paste function, để chọn hàm thích hợp.

Lưu ý: Đổi số của hàm là:

Above: nếu muốn tính toán đối với các ô nằm ở trên và cùng cột so với ô kết quả.

Below: Nếu muốn tính toán đối với các ô nằm ở dưới và cùng cột so với ô kết quả.

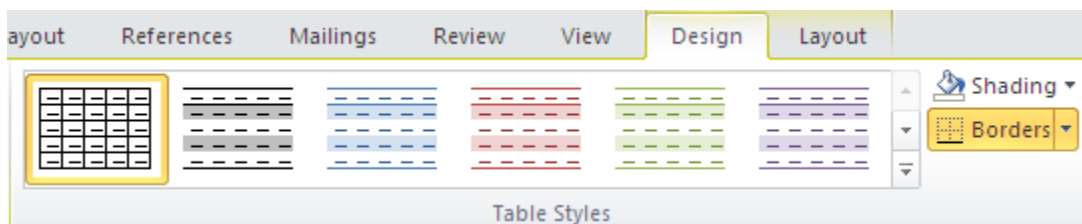
Left: Nếu muốn tính toán đối với các ô nằm ở bên trái và cùng cột so với ô kết quả.

Right: Nếu muốn tính toán đối với các ô nằm ở bên phải và cùng cột so với ô kết quả.

- Nhấp nút OK để thực hiện việc tính toán.

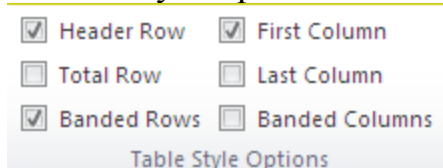
3. Thay đổi cấu trúc bảng biểu

Chọn vào bảng, thấy hai thẻ mới trên vùng Ribbon là: Design và Layout. Hai thẻ này dùng để thiết kế và bố trí bảng.



Trên thẻ **Design**, có thể chọn:

- Table Style Options



- Draw Borders



BÀI TẬP THỰC HÀNH WORD 4

KIẾN THỨC

Câu 1: Trình bày cách tạo một bảng biểu mới?

Câu 2: Trình bày các thao tác trên bảng biểu(chèn/xóa dòng cột và tách/ kết nối ô), định dạng đường viền và nền cho bảng?

Câu 3: Trình bày công dụng thẻ Design và layout?

KỸ NĂNG:

A. YÊU CẦU : Gõ và trình bày văn bản sau và lưu lại với tên TH04A.DOC

Hướng dẫn thực hành

1. Nhấp chuột công cụ TAB  (bên trái cây thước) một vài lần đến khi xuất hiện các loại tab , ,  theo yêu cầu. Nhấp chuột tại các mốc dừng cần đặt thước tab.

NHU : Đặt tab giữa (center tab) tại vị trí 1.25 và 4.5 cho “Công ty “ và “Cộng hòa. . . “

- Dòng tiêu đề căn giữa

2. Đặt các mốc tab tại các vị trí trên các mốc dừng. Đặt right  tại vị trí 2 và 5.88 trên cây thước. Tiếp tục đặt Decimal tab  tại các vị trí 2.75, 3.5 và 4.25 trước khi gõ “Mặt hàng “

3. Dùng lệnh **format / tab** chọn tab 2 đặt **leader 2** rồi nhấp chọn nút **set**. Tiếp tục chọn tab 5.88 đặt **leader 2** rồi nhấp chọn nút **set**. Cuối cùng nhấp chọn OK

4. Quét chọn từ dòng “1. Hải sản.....” đến hết dòng “Da cá sấu “ để kẻ đường viền trên và đường viền dưới : dùng lệnh **format / borders and shading**

Công ty xuất nhập khẩu
TP Hồ Chí Minh



Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



TÌNH HÌNH XUẤT NHẬP KHẨU
6 tháng đầu năm 2000

MẶT HÀNG	DVT	QUÝ 1	QUÝ 2	CỘNG	GHI CHÚ
----------	-----	-------	-------	------	---------

1. Hải sản chế biến :

• Tôm đông lạnh..... Tấn	23.50	115.73	139.23	Thị trường Nhật
.....				
• Tôm khôKg	2500	3100	5600.00	70% sang Nhật
• Bong bóng cá.....Kg	688.85	1200.1	1888.95	Hồng Kông
• Khô mựcKg	3570	5000	8570.00	Nhật

2. Súc sản, gia cầm chế biến :

• Vịt đông lạnh..... Con	3000	6500	9500.00	Châu Âu
• Da Bò thuộc..... m ²	2500.55	3123.3	5623.85	Pháp
• Da Cá Sấu..... m ²	250.6	423.15	673.75	Châu Âu

B. YÊU CẦU : Gõ và trình bày văn bản theo mẫu sau và lưu lại với tên TH04B.DOC

➤ **HƯỚNG DẪN :** - Dùng lệnh :**insert/table / insert table**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐÀ NẴNG

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



✉ 99 Tô Hiến Thành . ☎ 0511. 940674

CHIÊU SINH CÁC LỚP TIN HỌC

	THỨ HAI - TƯ - SÁU	THỨ BA - NĂM - BẢY
SÁNG	• 7g 30 - 9g30 : Tin học CB (10/05) • 9g30 - 11g30 : Foxpro CB (10/05)	• 7g30 - 9g30 : Tin học VP (11/05) (windows - winword - excel) • 9g30 - 11g30 : pascal NC (15/05)
CHIỀU	• 13g30 - 15 g30 : Pascal CB (14/05) • 15g30 - 17g30 : Foxpro NC (19/05)	• 13g30 - 15 g30 : foxpro NC (19/05) • 15g30 - 17g30 : Tin học CB (15/05)
TỐI	• 18g - 20 g : Tin học VP (18/05) (windows - winword - excel)	• 18g - 20 g : Foxpro CB (21/05)

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH GHI DANH CÁC LỚP TIN HỌC

LỚP HỌC	KHÒA 1/1998	KHÒA 1/1999	KHÒA 1/2000	KHÒA 1/2001	TỔNG SỐ
⇒ TH CănBản	100	120	160	150	530
⇒ ĐT Văn Phòng	50	70	150	250	520
⇒ Foxpro	10	15	25	25	75
⇒ Pascal	15	15	20	15	65
⇒ C++	0	0	0	5	5
⇒ Windows	50	50	60	50	210
⇒ Winword	100	200	200	200	700
⇒ Excel	70	80	100	140	390
⇒ Corel Draw	10	10	15	10	45
⇒ Access	0	0	10	30	40
⇒ Auto CAD	4	6	10	10	30
TỔNG SỐ	409	566	750	885	2610
TRUNG BÌNH	37,18	51,45	68,18	80,45	109,34

Tổng Số Học Viên là :	
------------------------------	--

Đánh giá kết quả học tập	STT	HỌ TÊN	ĐIỂM			TỔNG CỘNG	TRUNG BÌNH
			WORD	EXCEL	ACCESS		
	1	NGUYỄN T. KIM ANH	2	6	4	12	4
	2	NGUYỄN KIM LINH	4	5	6	15	5
	3	LÊ HỒNG NHUNG	10	4	6	20	6,67
	4	NGÔ THỊ LANH	8	6	7	21	7
	5	NGUYỄN THỊ PHÚC	8	9	7	24	8

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Trình bày được thao tác tạo bảng biểu	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	2	
2	Trình bày các thao tác trên bảng biểu: + chèn/xóa dòng cột và tách/kết nối ô + định dạng đường viền và nền cho bảng		4	
3	Trình bày và nắm rõ công dụng thẻ Design và Layout		4	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Biết cách tạo bảng, chèn/xóa hàng cột , kết/tách ô	Quan sát, kiểm tra sản phẩm	3	
2	Biết định dạng đường viền và nền cho bảng		3	

3	Biết cách chèn công thức toán học vào bảng	trong và sau buổi thực hành	2	
4	Biết sử dụng một số hàm toán học đơn giản để tính toán		2	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1,5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1,5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	
3	Đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn		1,5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo thực hành, thẻ học sinh,		1,5	
3.3	Vệ sinh phòng thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0,3	
<i>Kỹ năng</i>		0,4	
<i>Thái độ</i>		0,3	
Cộng:			

BÀI 6: BẢO MẬT VÀ IN ẤN

Giới thiệu:

In ấn là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học word, chưa có nhiều kỹ năng về in ấn. Qua các chức năng trong bài này, giúp ta biết cách bảo mật được file văn bản, quan sát được cấu trúc trang in, nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu để khi in ra sẽ có được kết quả như ý muốn.

Mục tiêu:

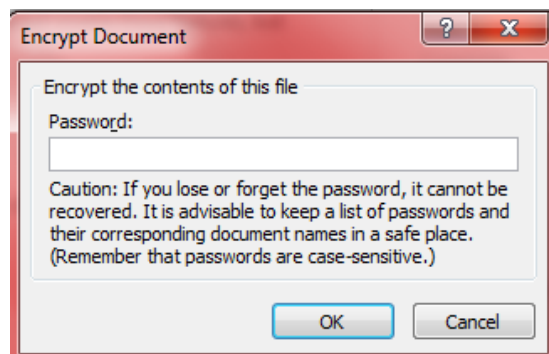
- Thực hiện được thao tác tạo mật khẩu cho văn bản.
- Chọn lựa chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn.
- Thực hiện được các thao tác trộn văn bản.
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

Nội dung:

1. Bảo mật

Tạo Password cho văn bản:

- + Tại thẻ **File**, chọn **Info**, chọn **Protect Document**, chọn **Encrypt with Password**
- + Tại hộp **Encrypt Document** gõ vào **Password**, sau đó chọn **OK**
- + Tại hộp **Confirm Password**, Gõ lại **Password** và nhấn chọn **OK**



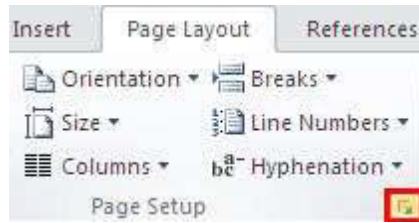
Hình 6.1: Hộp thoại tạo Password

2. In ấn

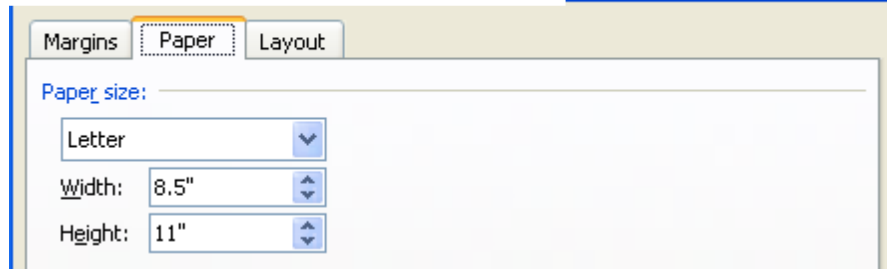
2.1 Định dạng trang in

Mỗi khi tạo file mới, trong cửa sổ văn bản đã có sẵn một trang giấy trắng để bắt đầu soạn văn bản (thường là giấy letter hoặc giấy A4)

- Tab Page Layout, nhóm Page Setup, chọn mũi tên dưới góc phải để mở hộp thoại Page Setup



Hình 6.2: Chọn nhóm Page Setup



Hình 6.3: Hộp thoại chọn loại giấy in(Paper)

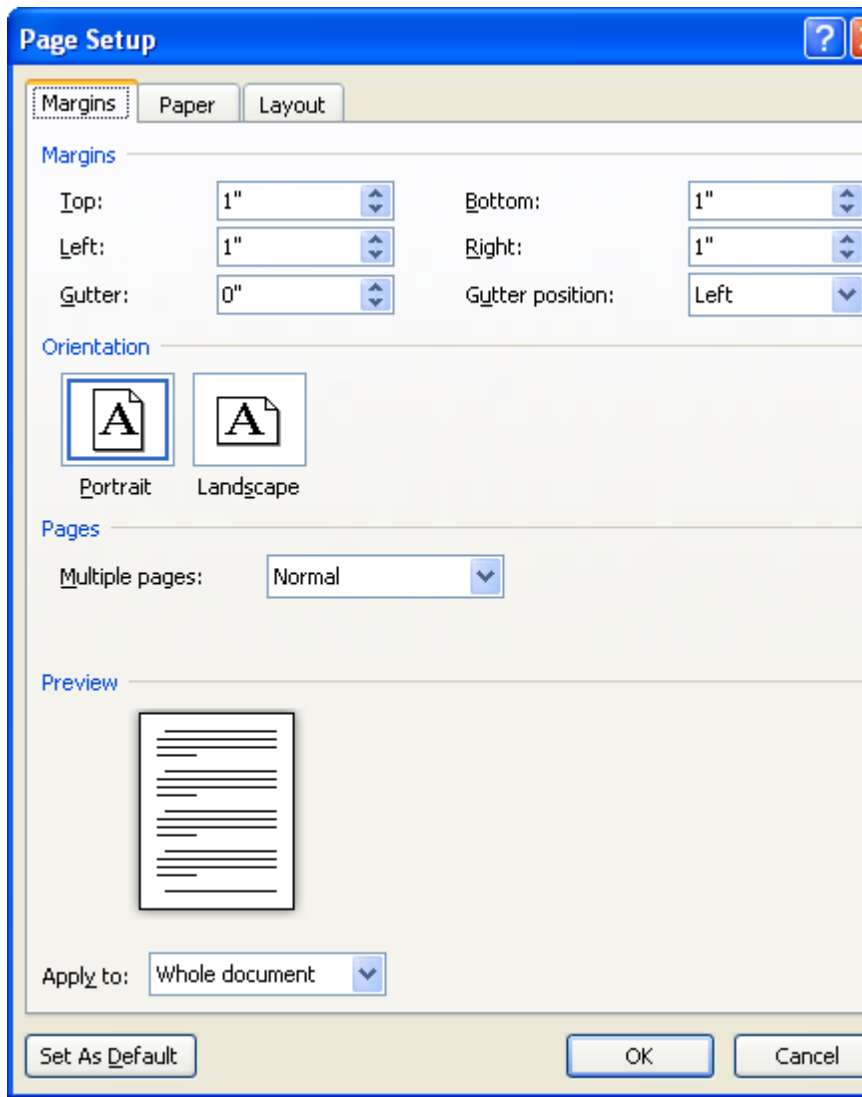
Chọn loại giấy

– Tab Paper

- Paper Size :
chọn loại giấy,
Nhấp thước
tương ứng sẽ
hiện ra trong

width và height, nếu chọn Custom phải cho số đo Nhấp thước giấy trong width và height

2.2. Đặt lề cho trang in



Hình 6.4:Đặt lề trang giấy

- **Top** : Lề bên trên của trang in

- **Bottom** : Lề bên dưới của trang in

- **Left** : Lề trái của trang in

- **Right** : Lề phải của trang in

- **Gutter** : Khoảng cách dùng để đóng gáy sách

- **From edge**: Khoảng cách từ mép của tờ giấy đến header hoặc footer

- **Orientation** : chọn hướng in

o Portrait : Giấy dọc

o Landscape : Giấy ngang

- **Mirror margins** :

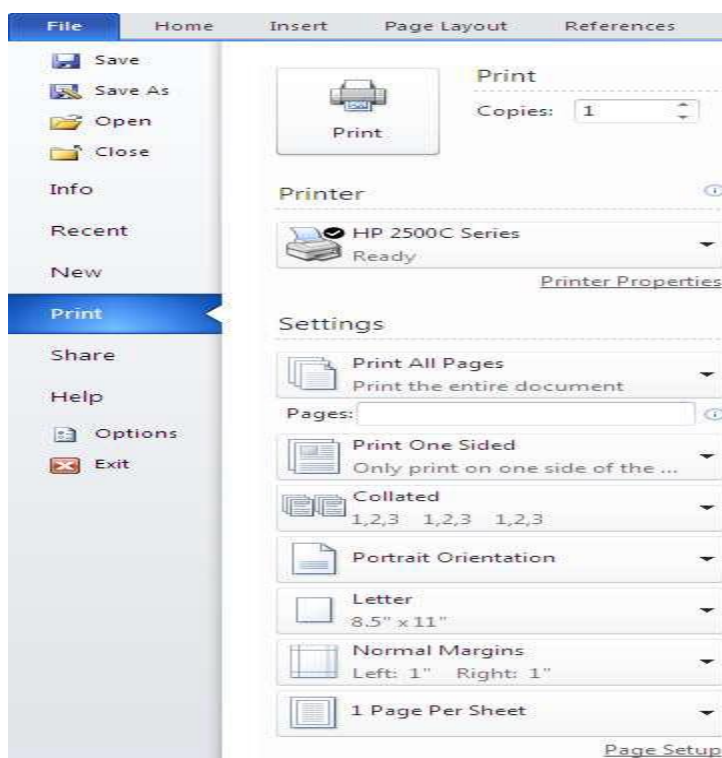
Đặt lề đối xứng nhau.

Nếu lệnh này có dùng,

giấy sẽ được phân biệt là có trang lẻ và trang chẵn (Odd and Even), thường áp dụng để in sách.

2.3. In tài liệu

-Thẻ File, chọn Print



Hình 6.5 : In tài liệu

- Copies: chọn số bản in
- Printer : chọn tên máy in tương ứng đã được cài đặt trong Windows. Nếu máy in đang sử dụng không có tên trong danh sách này (nghĩa là chưa được khai báo) thì phải thực hiện các bước sau:
 - o Nhấp Start, chọn Settings và nhấp Printers.
 - o Nhấp đúp vào biểu tượng Add Printer.
 - o Thực hiện các bước cài đặt máy in của chức năng Add Printer Wizard
- Pages : in số trang chọn lựa bằng cách gõ các số trang vào, dùng dấu “,” để phân cách các trang rời, dấu gạch nối “-” để in các trang liên tiếp

3. Trộn văn bản

3.1. Các khái niệm

3.1.1. Trộn thư

Trong thực tế, đôi khi chúng ta cần phải in văn bản gửi cho nhiều người chẳng hạn như thư mời, phiếu báo điểm, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp.

Thay vì phải gõ những thông tin của từng người vào nội dung của từng giấy chứng nhận (rất dễ nhầm lẫn), ta có thể dùng công cụ Mail Merge để giải quyết vấn đề trên một cách nhanh chóng.

3.1.2. Tập tin data source

Một file chứa dữ liệu nguồn thường được trình bày dưới dạng bảng biểu đơn giản như table, sheet (của Excel, Access) bảo đảm đủ số cột, hàng và nội dung trong các ô.

3.1.3. Tập tin main document

Một file văn bản mẫu đã được trình bày hoàn chỉnh

Bước 1. Tạo tập tin Main chính trong WORD như sau

Công Ty TNHH XYZ
999 Pasteur, Q.1, TP.HCM
8223344 Ngày 30 tháng 3 năm 2012
THƯ MỜI

Kính gửi:

Sinh năm:

Địa chỉ:

Mời sắp xếp thời gian đến dự cuộc phỏng vấn tuyển nhân sự cho Công ty.

Thời gian: giờ, ngày

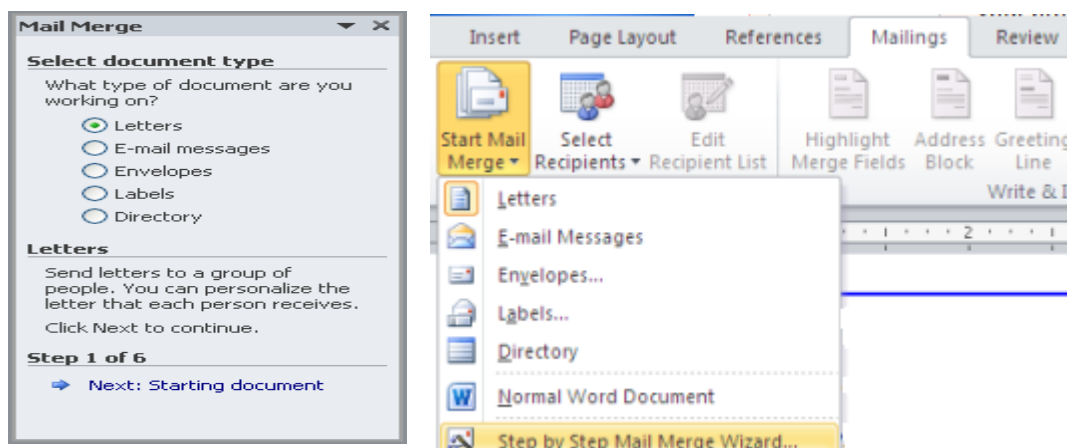
Địa điểm:

Giám đốc
Trần Văn B

Bước 2. Tạo tập tin nguồn dữ liệu trên Excel với các cột có tên tương ứng

Bước 3. Trên tập tin Main chính trong Word

Chọn Start Mail Merge trên tab Mailings và sau đ chọn Step by Step Mail Merge Wizard.

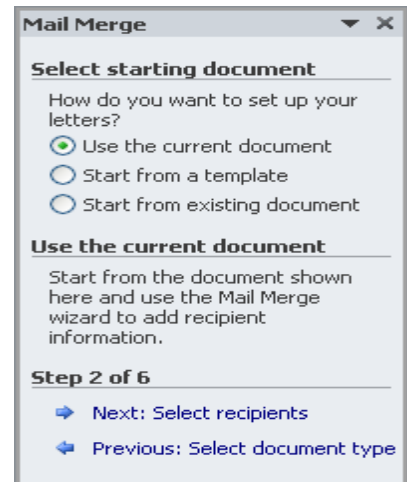
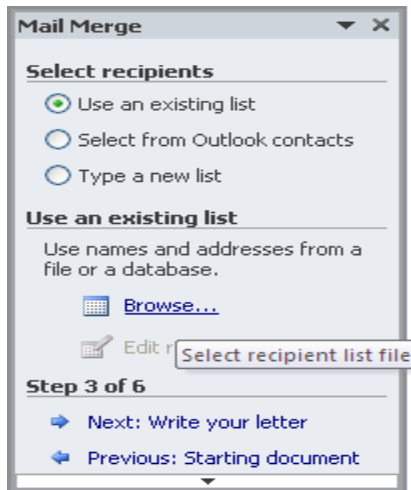


Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu. Cửa sổ này có thể di chuyển bằng chuột đến một vị trí mới trên màn hình và cũng có thể thay đổi kích cỡ của nó.

Để thực hiện merge mail cần phải qua 6 bước, làm theo hướng dẫn bằng cách chọn những tùy chọn phù hợp rồi nhấn **Next** ở dưới cùng của hộp thoại, nếu muốn quay lại thì nhấn vào **Previous**.

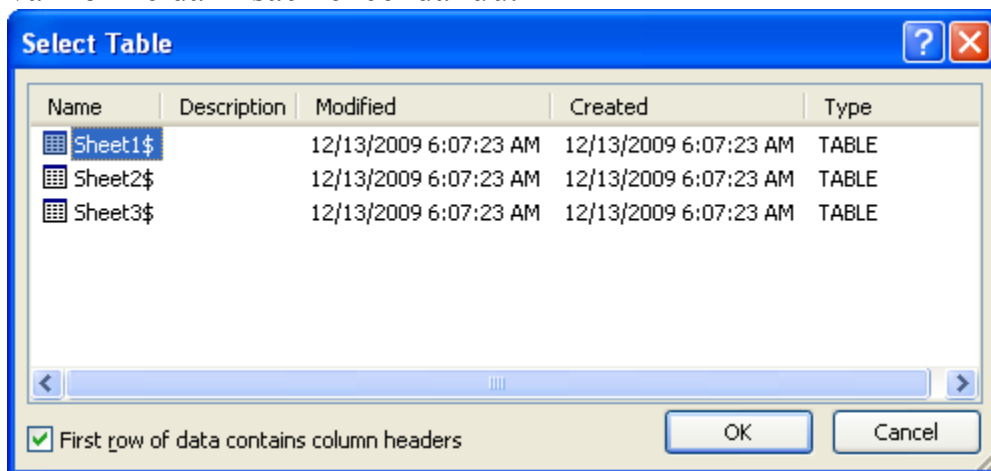
Trong mục **Select document type** đã chọn sẵn **Letters**. Chọn **Next** qua bước 2

Trong mục **Select starting document** đã chọn sẵn **Use the current document**. Chọn **Next** qua bước 3

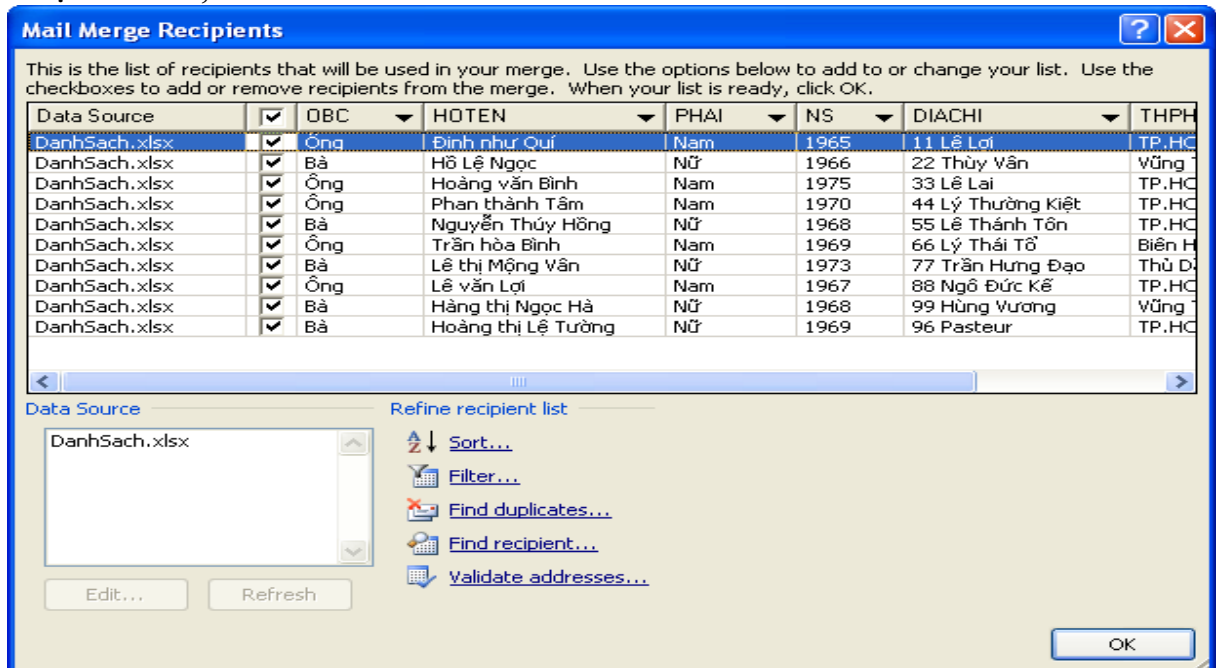


Trong mục **Select recipients** nhấn nút Browse.
và mở file danh sách excel đã lưu.

Chọn



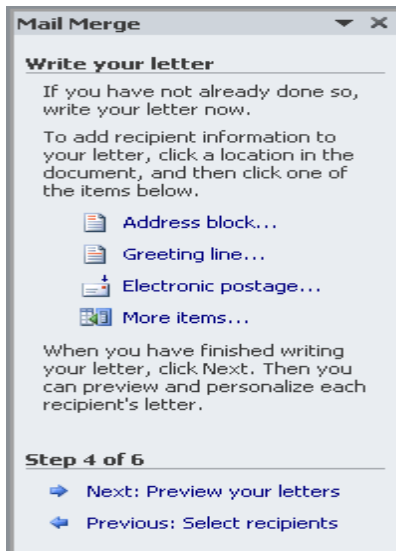
Chọn Sheet1, OK



Ở hộp thoại Mail Merge Recipients, ta có thể loại bỏ hoặc trích lọc những hàng không muốn tạo thư mời.

Nhấn **OK**.

Nhấn **Next** qua bước 4.

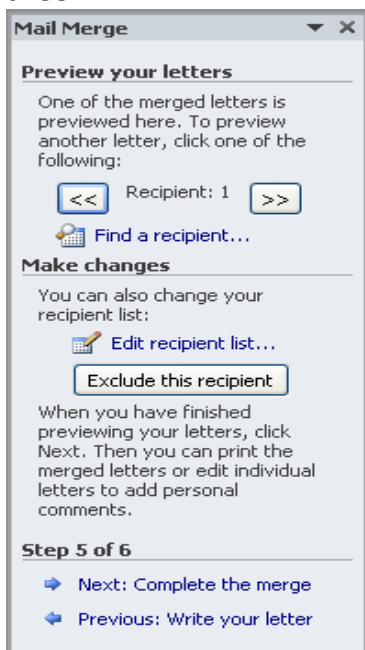


Trong mục **Write your letter**, nhấn chọn **More items...**

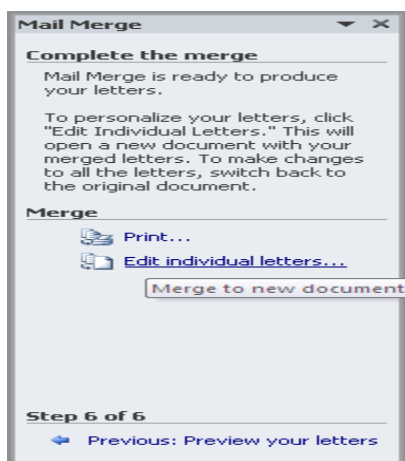
Đặt con trỏ text ở vị trí xác định trong văn bản mẫu, nơi cần chèn dữ liệu vào, 1 lần lượt chèn các **field** vào trong **main document** như sau:



Nhấn Next sang bước 5, ở bước này nhấn vào nút >> để xem trước các thư mời tiếp theo



Nhấn nút **Next** sang bước thứ 6.



Chọn **Print** nếu muốn in các thư mời trực tiếp ra máy in, chọn **Edit individual letters** nếu muốn xem trước các thư mời trong văn bản.



Trong hộp thoại Merge to New Document có thể chọn tạo ra toàn bộ các thư mời có trong danh sách hoặc chỉ chọn tạo thư mời cho một số người.

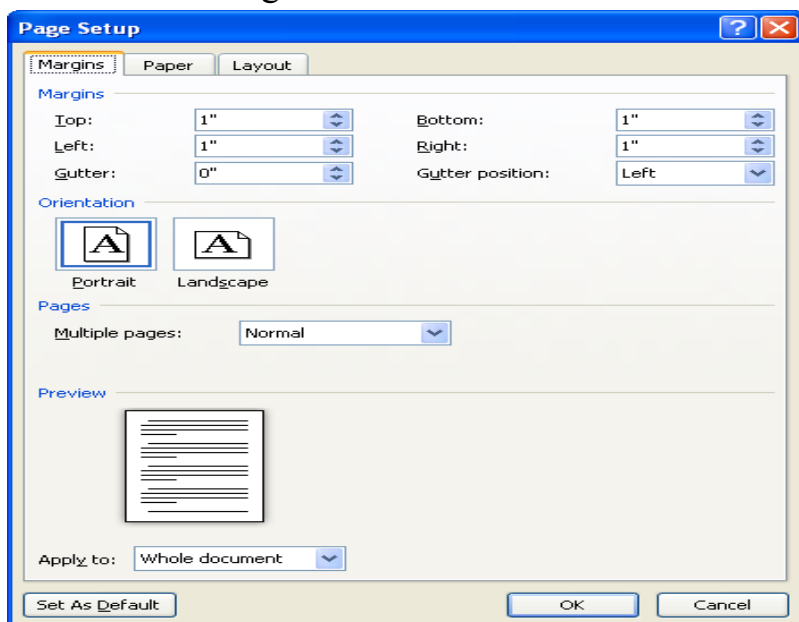
BÀI TẬP THỰC HÀNH WORD 5

KIẾN THỨC

Câu 1: Trình bày các bước và cách thực hiện trộn văn bản?

Câu 2: Giả sử có văn bản thuctap.doc. Hãy thực hiện các yêu cầu sau:

- Xem văn bản trước khi in
- In các trang chẵn



- In các trang lẻ
- In tất cả các trang
- In 3 bản thuctap.doc

Câu 3: Trình bày các chức năng hộp thoại Page Setup?

KỸ NĂNG:

YÊU CẦU :

Dùng chức năng trộn văn bản để in giấy quyết định lương

1) Soạn danh sách nhân viên được nâng lương và lưu vào file có tên “DanhSachNangLuong.doc”

S T T	Họ tên	Tên ngạch	Mã ngạch	Từ hệ số	Từ ngày	Lên hệ số	Tên đơn vị
1	Lê Văn Thành	Chuyên viên	1003	2.67	1/10/11	3.0	Phòng hành chính
2	Ngô Văn Hiền	Chuyên viên chính	1002	3.0	11/10/11	3.33	Phòng hành chính
3	Nguyễn Văn Liêm	Chuyên viên cao cấp	1001	5.08	15/5/11	5.42	Phòng thiết bị
4	Phạm Minh	Kỹ sư	6033	3.33	11/12/11	3.33	Phòng kỹ thuật
5	Lê Lân	Chuyên viên chính	1002	5.08	15/4/11	5.42	Phòng quản trị
6	Nguyễn Hương	Chuyên viên	1003	3.66	5/9/11	3.99	Phòng tài chính
7	Lê Trà	Chuyên viên	1003	4.65	8/7/11	4.98	Phòng kinh doanh

1. Soạn mẫu như sau lưu với tên QĐNangLuong.doc và thực hiện trọn QĐ nâng lương tự động cho các nhân viên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐÀ NẴNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số : 1234/TCCB-QĐNL Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG
V/v nâng bậc lương cho nhân viên năm 2011

HIỆU TRƯỞNG

- Căn cứ Nghị định số 25/CP ngày 23/05/1993 của Chính phủ ban hành tạm thời chế độ tiền lương của Công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp;
- Căn Thông tư số 04/1999/TT-TCCP ngày 20/03/1999 của Ban Tổ chức Cán bộ Chính phủ, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 95/1998/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Theo đề nghị của Ông/Bà Trưởng phòng TCHC.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nâng bậc lương cho Ông (Bà):

Đơn vị :

Ngạch : Mã số:

Từ hệ số :

Lên hệ số: kể từ ngày

Điều 2: Ông (Bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 2.
- Lưu VT, TCHC

3. Tạo PassWord 123456 cho file QĐNangLuong.doc cho file

4. In file QĐNangLuong.doc

Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Trình bày được các bước và cách thực hiện trộn văn bản	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	2	
2	Thực hiện được cách in ấn văn bản theo nội dung yêu cầu		4	
3	Trình bày được các chức năng hộp thoại Page Setup		4	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Biết cách trộn văn bản	Quan sát, kiểm tra sản phẩm trong và sau buổi thực hành	6	
2	Tạo Password		2	
3	In ấn		2	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1,5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1,5	

1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	
3	Đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn		1,5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo thực hành, thẻ học sinh,		1,5	
3.3	Vệ sinh phòng thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0,3	
<i>Kỹ năng</i>		0,4	
<i>Thái độ</i>		0,3	
Cộng:			

BÀI 7: TỔNG QUAN VỀ BẢNG TÍNH EXCEL

Giới thiệu:

Hằng ngày công việc thường xuyên nhất của một nhân viên văn phòng đó là soạn thảo văn bản. Đây là một công việc dễ gây nhầm lẫn. Nhưng nếu chúng ta là một kế toán viên thì công việc tính toán là công việc gần gũi nhất. Để phục vụ cho công việc tính toán đầy căng thẳng và đảm bảo tính chính xác tuyệt đối cũng như qui mô tính toán và độ phức tạp của nó Microsoft viết ra một trình ứng dụng chuyên về tính toán đó là MS Excel.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về bảng tính;
- Mô tả được cách thức tổ chức làm việc trên bảng tính;
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

1 Giới thiệu Excel

1.1 Excel là gì:

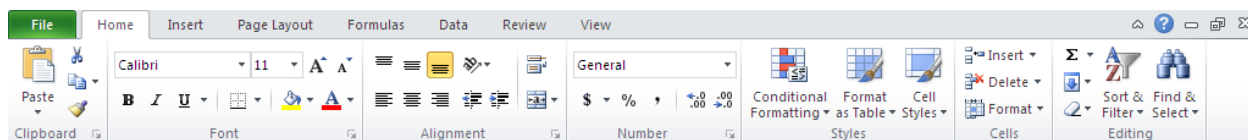
Microsoft Excel là một phần mềm hay là một chương trình ứng dụng, mà khi chạy chương trình ứng dụng này sẽ tạo ra một bảng tính và bảng tính này giúp ta dễ dàng hơn trong việc thực hiện:

- Tính toán đại số, phân tích dữ liệu
- Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
- Vẽ đồ thị và các sơ đồ
- Tự động hóa các công việc bằng các macro
- Và nhiều ứng dụng khác để giúp chúng ta có thể phân tích nhiều loại hình bài toán khác nhau.

Trình bày các khái niệm:

Ribbon là gì?

Ribbon: Excel 2010 thay đổi giao diện người dùng từ việc sử dụng các thanh thực đơn truyền thống thành các cụm lệnh dễ dàng truy cập được trình bày ngay trên màn hình gọi là Ribbon. Có các nhóm Ribbon chính: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews, View, Developer, Add-Ins.



Thanh công cụ Ribbon

Home: Là nơi chứa các nút lệnh được sử dụng thường xuyên trong quá trình làm việc như: cắt, dán, sao chép, định dạng tài liệu, các kiểu mẫu có sẵn, chèn hay xóa dòng hoặc cột, sắp xếp, tìm kiếm, lọc dữ liệu,...

Insert: Chèn các loại đối tượng vào bảng tính như: bảng biểu, vẽ sơ đồ, đồ thị, ký hiệu, ...

Page Layout: Chứa các nút lệnh về việc hiển thị bảng tính và thiết lập in ấn.

Formulas: Chèn công thức, đặt tên vùng (range), công cụ kiểm tra theo dõi công thức, điều khiển việc tính toán của Excel.

Data: Các nút lệnh thao đối với dữ liệu trong và ngoài Excel, các danh sách, phân tích dữ liệu,...

Review: Các nút lệnh kiểm lỗi chính tả, hỗ trợ dịch từ, thêm chú thích vào các ô, các thiết lập bảo vệ bảng tính.

View: Thiết lập các chế độ hiển thị của bảng tính như: phóng to, thu nhỏ, chia màn hình, ...

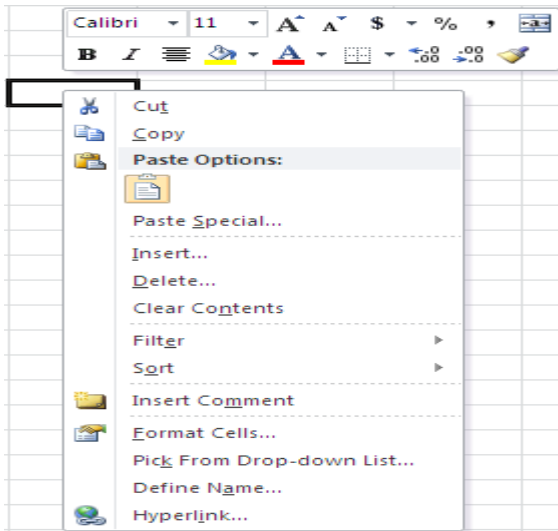
Developer: Tab này mặc định được ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về VBA. Để mở nhóm này nhấn vào nút **Office ->Excel Options ->Popular ->Chọn Show Developer tab in the Ribbon.**

Add-Ins: Tab này chỉ xuất hiện khi Excel mở một tập tin có sử dụng các tiện ích bổ sung, các hàm bổ sung,...

Sử dụng thực đơn ngữ cảnh (shortcut menu)

Khi muốn thực hiện một thao tác nào đó trên đối tượng (ô, vùng, bảng biểu, đồ thị, hình vẽ...) trong bảng tính, chúng ta hãy nhấp phải chuột lên đối tượng đó. Lập tức

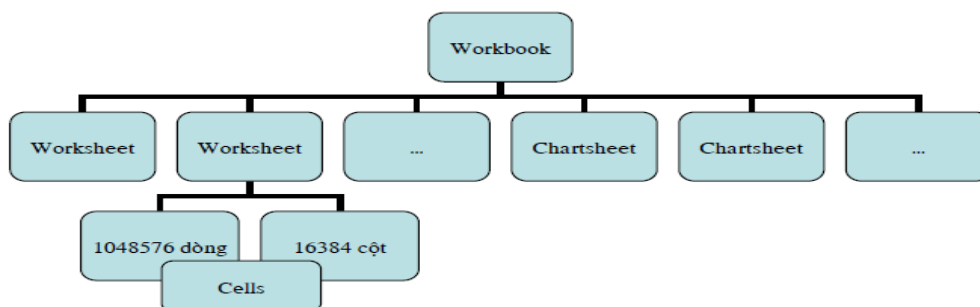
một thanh thực đơn hiện ra chứa các lệnh thông dụng có thể hiệu chỉnh hay áp dụng cho đối tượng mà chúng ta chọn.



Thực đơn ngữ cảnh

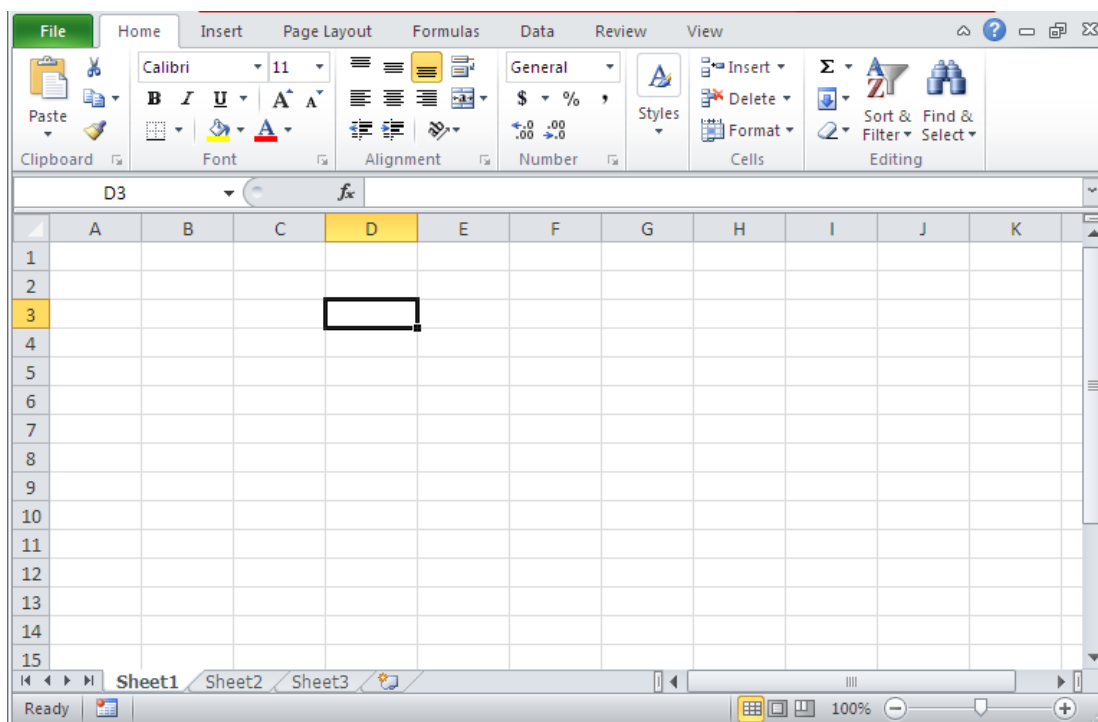
1.2 Mô tả cấu trúc của một bảng tính:

- **Workbook:** Trong Excel, một workbook là một tập tin mà trên đó chúng ta làm việc (tính toán, vẽ đồ thị, ...) và lưu trữ dữ liệu. Vì mỗi workbook có thể chứa nhiều sheet (bảng tính), do vậy chúng ta có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file). Một workbook chứa rất nhiều worksheet hay chart sheet tùy thuộc vào bộ nhớ máy tính của chúng ta.
- **Worksheet:** Còn gọi tắt là sheet, là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, nó còn được gọi là bảng tính. Một worksheet chứa nhiều ô (cell), các ô được tổ chức thành các cột và các dòng. Worksheet được chứa trong workbook. Một Worksheet chứa được 16.384 cột và 1.048.576 dòng (phiên bản cũ chỉ chứa được 256 cột và 65.536 dòng).
- **Chart sheet:** Cũng là một sheet trong workbook, nhưng nó chỉ chứa một đồ thị. Một chart sheet rất hữu ích khi chúng ta muốn xem riêng lẻ từng đồ thị.
- **Sheet tabs:** Tên của các sheet sẽ thể hiện trên các tab đặt tại góc trái dưới của cửa sổ workbook. Để di chuyển từ sheet này sang sheet khác ta chỉ việc nhấp chuột vào tên sheet cần đến trong thanh sheet tab.



Các thành phần của Workbook

Excel 2010 dùng định dạng tập tin mặc định là “.XLSX” (dựa trên chuẩn XML giúp việc trao đổi dữ liệu giữa các ứng dụng được dễ dàng hơn) thay cho định dạng chuẩn trước đây là “.XLS”.

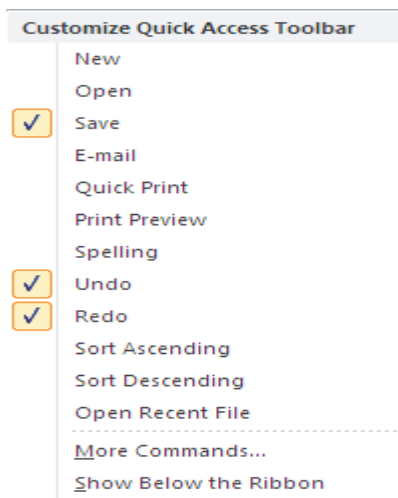


Giao diện Excel 2010

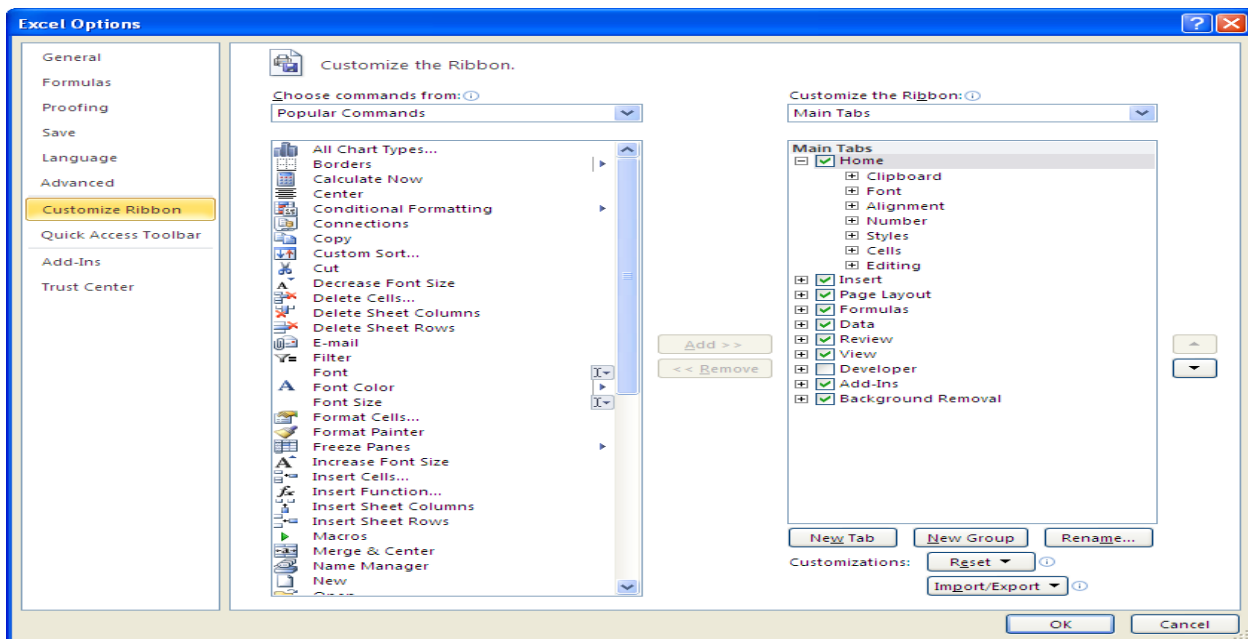
- Nút lệnh **Office** chứa các lệnh rất thường hay sử dụng như tạo tập tin mới, mở tập tin, lưu tập tin, ... và danh mục các tập tin đã mở trước đó. Nút lệnh **Office** giống như thực đơn File của các phiên bản trước.
- Chúng ta có thể chế biến thành các lệnh truy cập nhanh chứa các lệnh mà ta hay sử dụng nhất. Nhấn vào  để mở danh mục các lệnh và  vào các lệnh cần cho hiện lên thành lệnh truy cập nhanh. Nếu các nút lệnh ở đây còn quá ít chúng ta có thể nhấn chọn **More Commands...** để mở cửa sổ điều chế thành lệnh truy cập nhanh



Các lệnh trong thực đơn Office



Bảng lựa chọn lệnh truy cập nhanh

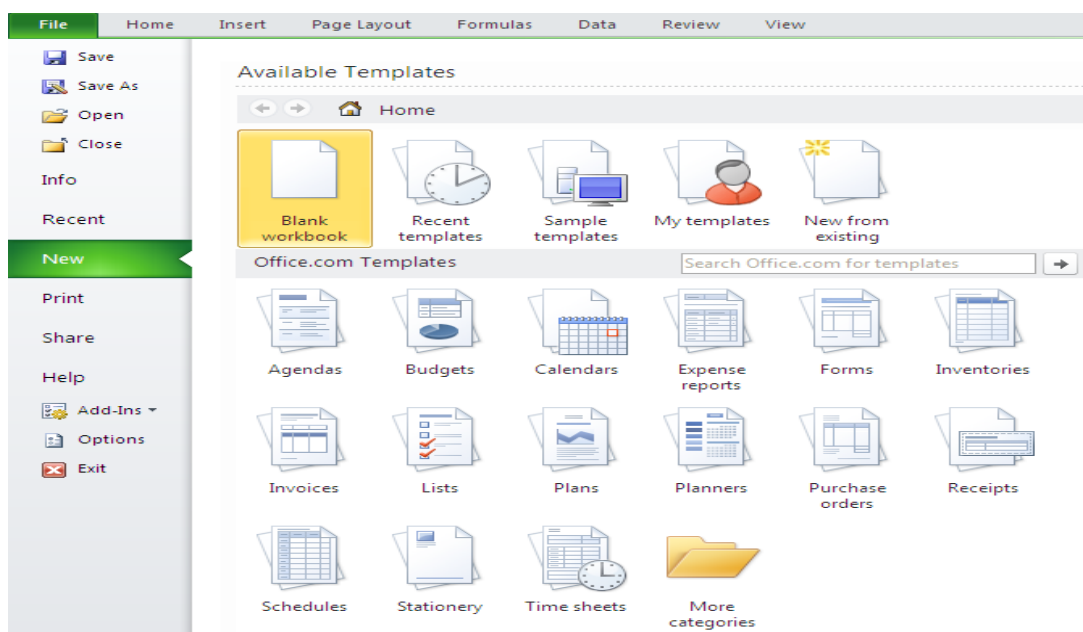


Hộp thoại để chế biến thành các lệnh truy cập nhanh

2. Các lệnh cơ bản đối với bảng tính

2.1 Tạo mới workbook

Chọn nút **Office** -> **New**, một hộp thoại hiện ra (xem hình bên dưới) cung cấp nhiều lựa chọn để tạo workbook như: workbook trống, workbook theo mẫu dựng sẵn, workbook dựa trên một workbook đã có. Để tạo workbook trống, chúng ta chọn **Blank workbook** và nhấp nút **Create**.

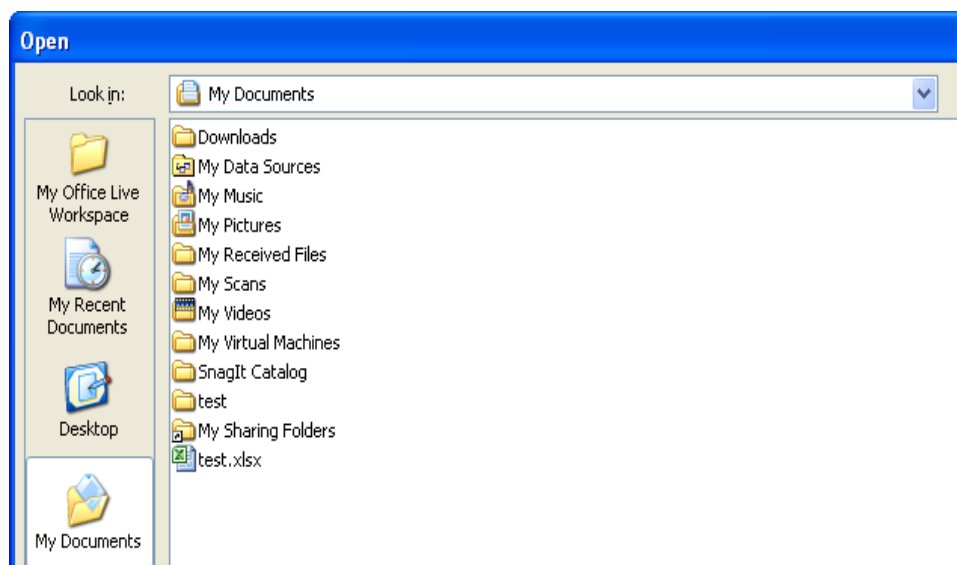


2.2 Mở workbook có sẵn trên đĩa

Một tập tin có sẵn có thể được mở bằng nhiều cách:

1. Chọn nút **Office** -> chọn tên tập tin trong danh sách **Recent Documents**, có thể có tối đa 50 tên tập tin được sử dụng gần đây nhất trong danh sách này (để điều chỉnh thì nhấn vào nút **Office** -> **Excel Options** -> **Advance** -> phần **Display** -> **Show this number of Recent Documents**).
2. Dùng trình quản lý tập tin như Windows Explorer, tìm đến nơi lưu trữ tập tin và nhấp chuột hai lần lên tên tập tin.
3. Chọn nút **Office** -> **Open**, hộp thoại **Open** hiện ra. Trong hộp thoại **Open**, chúng ta phải tìm đến nơi lưu trữ tập tin (tại **Look In**) và chọn tên tập tin cần mở sau đó nhấn nút **Open** để mở tập tin. Các tùy chọn của nút **Open** trong hộp thoại **Open**: **Open** (mở bình thường), **Open Read-Only** (Không lưu đè được

những thay đổi), **Open as Copy** (Tạo bản sao của tập tin và mở ra), **Open in Browser** (Mở tập tin bằng trình duyệt web mặc định), **Open and Repair** (Rất hữu dụng trong trường hợp tập tin bị lỗi).



2.3 Lưu workbook

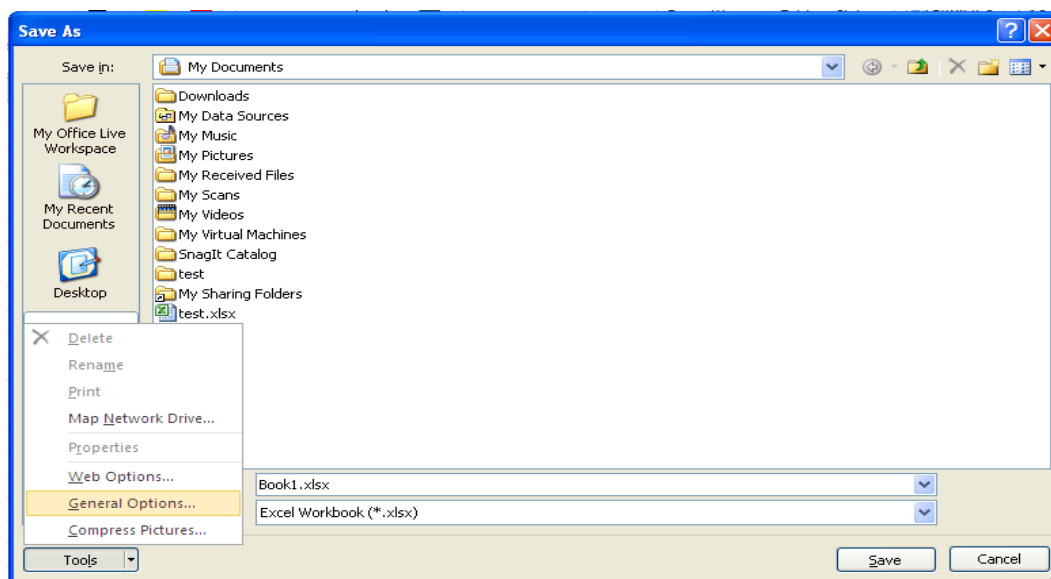
ột điều cần lưu ý khi làm việc trên máy tính là các chúng ta phải nhớ thực hiện lệnh lưu lại công việc đã thực hiện thường xuyên. Việc ra lệnh lưu trữ không tốn nhiều thời gian nhưng nếu máy bị hỏng hay cúp điện đột ngột có thể mất tong cả giờ làm việc của chúng ta. Nhằm an toàn cho dữ liệu, chúng ta nên bật tính năng **Auto Recover**, Excel sẽ tự động thực hiện lệnh lưu theo thời gian qui định (mặc định là 10 phút lưu một lần). Để sử dụng tính năng **Auto Recover** chúng ta chọn nút **Office** -> **Excel Options** -> **Save**, sau đó đánh dấu chọn ☐ vào **Save AutoRecover information every** **minutes.**

Một số cách lưu workbook:

1. Chọn nút **Office** -> **Save**
2. Nhấp chuột lên nút  trên thanh lệnh truy cập nhanh (**Quick Access Tollbar**).
3. Dùng tổ hợp phím <Ctrl+S> hoặc <Shift+F12>.

Nếu tập tin đã được lưu trước đó rồi thì Excel sẽ lưu tiếp các phần cập nhật, còn nếu là tập tin được ra lệnh lưu lần đầu thì hộp thoại **Save As** hiện ra. Trong hộp thoại **Save As**, chúng ta hãy chọn nơi lưu trữ tập tin (tại **Look In**) và đặt tên cho tập tin tại

hộp **File name**, chọn kiểu tập tin tại **Save as type** và sau đó nhấn nút **Save** để lưu trữ.



Mình họa lưu tập tin

Qui tắt đặt tên: Đặt tên tập tin Excel dùng chung qui tắt đặt tên tập tin của Windows. Tên tập tin có thể dài tới **255 ký tự** bao gồm cả khoảng trắng. Tuy nhiên trong tên tập tin không được dùng các ký hiệu như: \ ? : * “ < > |

Để bảo mật tập tin, chúng ta có thể gán mật mã bảo vệ, khi đó cần phải biết mật mã mới được phép mở tập tin (trừ những cách tà đạo!).

B1. Nhấn nút **Office** -> **Save As**, hộp thoại **Save As** hiện ra.

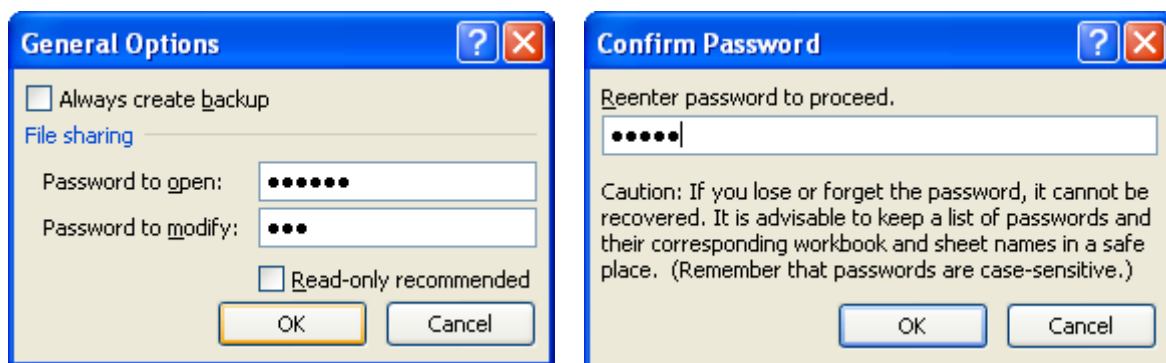
B2. Nhấn nút **Tools** -> chọn **General Options...**, hộp thoại **General Options** hiện ra

B3. Nhập mật mã mở và hiệu chỉnh workbook (hai mật mã này nên khác nhau để tăng bảo mật). Sau đó nhấn nút **OK**

B4. Xác nhận lại mật mã mở workbook. Sau đó nhấn nút **OK**

B5. Xác nhận lại mật mã hiệu chỉnh workbook. Sau đó nhấn nút **OK**

B6. Nhấn nút **Save** để hoàn tất.



Dùng mật mã bảo vệ workbook

Các tùy chọn trong hộp **General Options**: **Always create backup** (tạo bản sao có đuôi *.xlb trước khi gán mật mã), **Password to Open** (mật mã để mở workbook), **Password to modify** (mật mã để cập nhật nội dung workbook), **Read-only recommended** (mở dưới dạng chỉ đọc).

2.4 Đóng workbook

Một số cách đóng workbook:

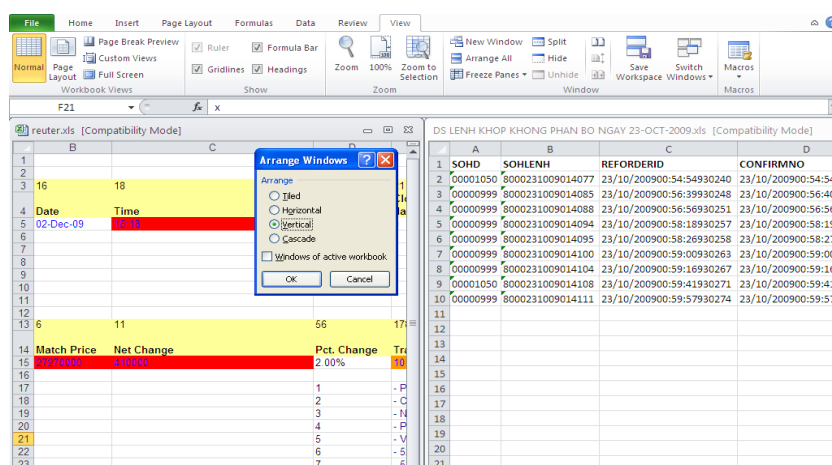
1. Chọn nút **Office** -> **Close**
2. Dùng chuột chọn nút  ở góc trên bên phải (trên thanh tiêu đề).
3. Dùng tổ hợp phím <Ctrl+F4> hoặc <Ctrl+W>. Nếu workbook có sự thay đổi nội dung thì Excel sẽ nhắc chúng ta lưu lại các thay đổi đó.

* Sắp xếp workbook

Chi mở nhiều workbook cùng lúc và cần tham khảo qua lại, để thuận tiện ta nên sắp xếp lại: Rê chuột nhấn vào nhóm lệnh **View** -> chọn nút

Arrange All -> Chọn

kiểu bố trí thích hợp.



Sắp xếp các workbook trong cửa sổ Excel

3. Các thao tác căn bản trên một bảng tính

3.1. Di chuyển trong bảng tính và sử dụng phím tắt

Chúng ta có thể dùng chuột, các phím ->, thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang, sheet tab, các tổ hợp phím tắt để di chuyển qua lại giữa các sheet hay đi đến các nơi bất kỳ trong bảng tính.

Thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang

Thanh cuộn dọc và thanh cuộn ngang được gọi chung là các thanh cuộn (scroll bars). Bởi vì màn hình Excel chỉ có thể hiển thị (cho xem) một phần của bảng tính đang thao tác, nên ta phải dùng *thanh cuộn dọc để xem phần bên trên hay bên dưới bảng tính* và dùng *thanh cuộn ngang để xem phần bên trái hay bên phải của bảng tính*.

-Thanh cuộn dọc là thanh dài nhất, nằm dọc ở bên lề phải; hai đầu có hai mũi tên lên và mũi tên xuống; ở giữa có thanh trượt để cuộn màn hình lên xuống.

-Thanh cuộn ngang là thanh nằm ngang, thứ hai từ dưới màn hình đếm lên. Có hình dạng giống thanh cuộn dọc, chỉ khác là nằm ngang.



Thanh cuộn ngang

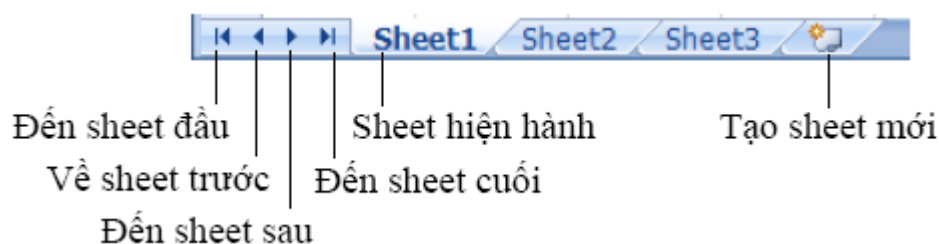
Thao tác:

-Nhấp chuột vào mũi tên sang trái để cuộn màn hình đi sang trái.

-Nhấp chuột vào mũi tên sang phải để cuộn màn hình sang phải.

Thanh Sheet tab

Để di chuyển qua lại giữa các sheet ta nhấp chuột lên tên của sheet trên thanh sheet tab. Ngoài ra chúng ta có thể dùng **<Ctrl + Page Up>** để di chuyển đến sheet liền trước sheet hiện hành và **<Ctrl+Page Down>** để di chuyển đến sheet liền sau sheet hiện hành. Để trở về sheet đầu tiên chúng ta nhấp chuột và nút  trên thanh sheet tab và để đến sheet cuối cùng thì chúng ta nhấp chuột vào nút trên thanh  sheet tab. Nếu muốn đến một sheet nào đó trong trường hợp có quá nhiều sheet thì chúng ta hãy nhấp phải chuột vào thanh  và chọn tên sheet cần đến.



Sử dụng các tổ hợp phím tắt để **di chuyển**

Để đến được nơi cần thiết trong bảng tính ngoài việc dùng chuột cuộn các thanh cuộn ngang và dọc, các phím mũi tên thì chúng ta nên nhớ các tổ hợp phím ở bảng bên dưới để giúp di chuyển được nhanh hơn.

Các phím tắt di chuyển nhanh trong bảng tính

3.2 Chọn vùng làm việc:

Nhấn phím	Di chuyển
→ hoặc Tab	Sang ô bên phải
← hoặc Shift + Tab	Sang ô bên trái
↑	Lên dòng
↓	Xuống dòng
Home	Đến ô ở cột A của dòng hiện hành
Ctrl + Home	Đến địa chỉ ô A1 trong worksheet
Ctrl + End	Đến địa chỉ ô có chứa dữ liệu sau cùng trong worksheet
Alt + Page Up	Di chuyển ô hiện hành qua trái một màn hình
Alt + Page Down	Di chuyển ô hiện hành qua phải một màn hình
Page Up	Di chuyển ô hiện hành lên trên một màn hình
Page Down	Di chuyển ô hiện hành xuống dưới một màn hình
F5	Mở hộp thoại Go To
End + → hoặc Ctrl + →	Đến ô bên phải đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống
End + ← hoặc Ctrl + ←	Đến ô bên trái đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống
End + ↑ hoặc Ctrl + ↑	Lên ô phía trên đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống
End + ↓ hoặc Ctrl + ↓	Xuống ô phía dưới đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống
Ctrl + Page Up	Di chuyển đến sheet phía trước sheet hiện hành
Ctrl + Page Down	Di chuyển đến sheet phía sau sheet hiện hành

Thao tác với ô và vùng

Nhận dạng ô và vùng (cells, range)

Địa chỉ một ô trong Excel được xác định bởi tiêu đề cột và số thứ tự của dòng. Một vùng trong bảng tính được xác định bằng địa chỉ của ô ở góc trên bên trái của vùng và địa chỉ ô góc dưới bên phải của vùng (có dấu : phân cách). Đặc biệt, địa chỉ

của cả một cột hoặc dòng được xác định là <**tên cột**>:<**tên cột**> (ví dụ cột **A** thì được xác định ngắn gọn là **A:A**) và <**số dòng**>:<**số dòng**> (ví dụ địa chỉ của cả một dòng **4** là **4:4**).

Ví dụ: Hình bên dưới ô hiện hành có địa chỉ là **B11** vì nó có tiêu đề cột là **B** và số dòng là **11**, vùng được bao bởi nét chấm đứt có địa chỉ là **H2:H12** vì ô đầu tiên của vùng có địa chỉ là **H2** và ô cuối của vùng là **H12**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Bài toán đầu tư								
2		Tiền	Đầu tư tối đa	Suất thu lợi	Số năm	TP dài hạn		RR - Ít RR	
3	Trái phiếu	đầu tư	25.0%	hàng năm	đáo hạn	(1=yes, 0=no)	Đánh giá	(1=yes, 0=no)	
4	ACME Chemical			8.65%	11	1	1-Cực kỳ tốt	0	
5	DynaStar			9.50%	10	1	3-Tốt	1	
6	Eagle Vision			10.00%	6	0	4-Khá tốt	1	
7	MicroModeling			8.75%	10	1	1-Cực kỳ tốt	0	
8	OptiPro			9.25%	7	0	3-Tốt	1	
9	Sabre Systems			9.00%	13	1	2-Rất tốt	0	
10	Tổng đầu tư:		Tổng:		Tổng:		Tổng:		
11	Tiền đang có:	\$750,000			Yêu cầu:	\$375,000	Cho phép:	\$262,500	
12						F11=B11*50%		H11=B11*35%	
13									
14									
15									

Địa chỉ ô và vùng

Chọn vùng

Nếu dùng chuột, trước tiên chúng ta dùng chuột di chuyển ô hiện hành đến góc trên bên trái của vùng cần chọn, sau đó giữ trái chuột kéo xuống dưới qua phải đến vị trí ô cuối cùng của vùng và thả chuột. Nếu dùng phím thì sau khi chọn ô đầu tiên chúng ta giữ phím **Shift** trong khi nhấn phím -> và □□ để đến ô cuối của vùng và thả các phím. (Chúng ta cũng có thể làm ngược lại là chọn ô cuối của vùng trước và kéo chọn đến ô đầu tiên).

Khi muốn chọn cả sheet hiện hành thì nhấn <**Ctrl+A**>, còn muốn chọn cả workbook (nghĩa là chọn tất cả các sheet) thì nhấp phải chuột lên thanh **sheet tab** và chọn **Select All Sheets**.

3.3 Chèn ô, dòng và cột trong bảng tính

Chúng ta có thể chèn thêm các ô vào bên trái hoặc bên trên của ô hiện hành trong worksheet và dịch chuyển các ô đang chọn qua phải hoặc xuống dưới. Tương

tự, ta có thể chèn thêm các dòng bên trên, chèn thêm các cột vào bên trái và có thể xóa đi các ô, các dòng và cột.

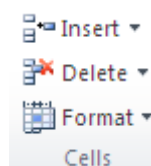
Chèn ô trống

B1. Chọn các ô mà chúng ta muốn chèn các ô trống vào đó (muốn chọn các ô không liên tục thì giữ **Ctrl** trong khi chọn các ô).

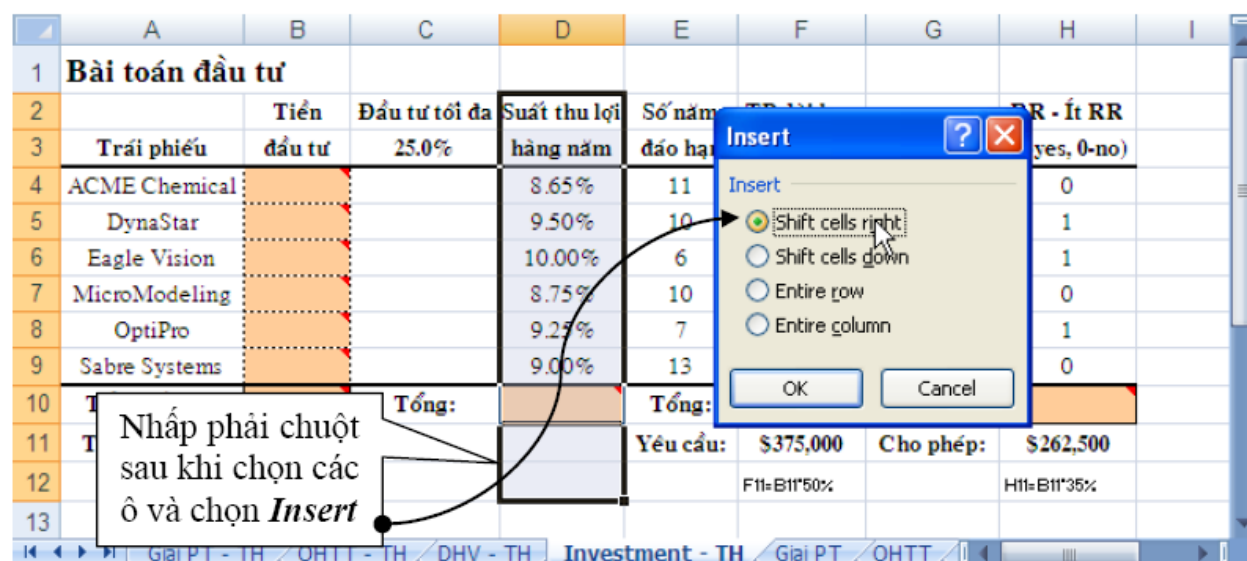
B2. Chọn **Home**->chọn nhóm **Cells** ->**Insert** ->**Insert Cells...** **B3.** Chọn lựa chọn phù hợp trong hộp thoại **Insert**

Chèn dòng

B1. Chọn một hoặc nhiều dòng liên tục hoặc cách khoảng mà chúng ta muốn chèn số dòng tương ứng phía trên các dòng này.



B2. Chọn **Home** ->chọn nhóm **Cells** ->**Insert** ->**Insert Sheet Rows**



Minh họa chèn các dòng trống lên trên các dòng đang chọn

Chèn cột

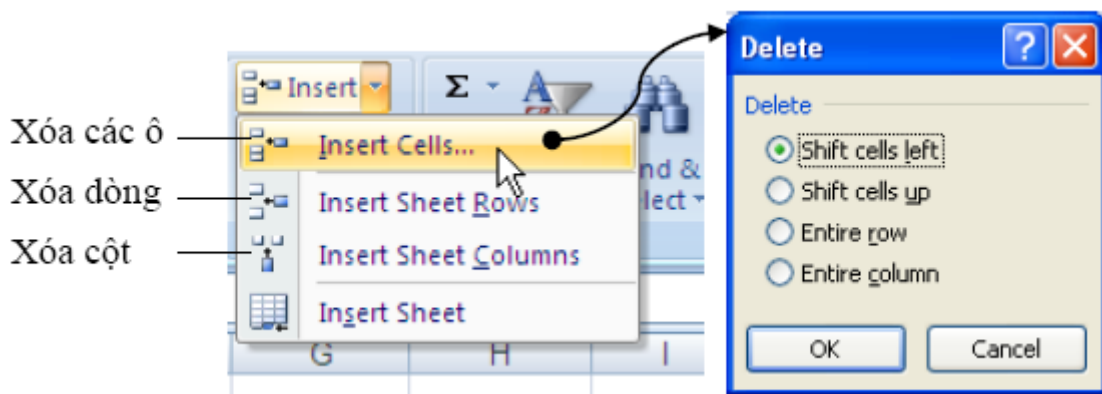
B1. Chọn một hoặc nhiều cột liên tục hoặc cách khoảng mà chúng ta muốn chèn số cột tương ứng phía bên trái các cột này.

B2. Chọn **Home** ->chọn nhóm **Cells** ->**Insert** ->**Insert Sheet Columns**

3.4 Xóa các ô, dòng và cột

B1. Chọn các ô, các dòng hoặc các cột cần xóa

B2. Chọn **Home** ->**Cells** ->**Delete** ->chọn kiểu xóa phù hợp (xem hình)



3.5 Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng

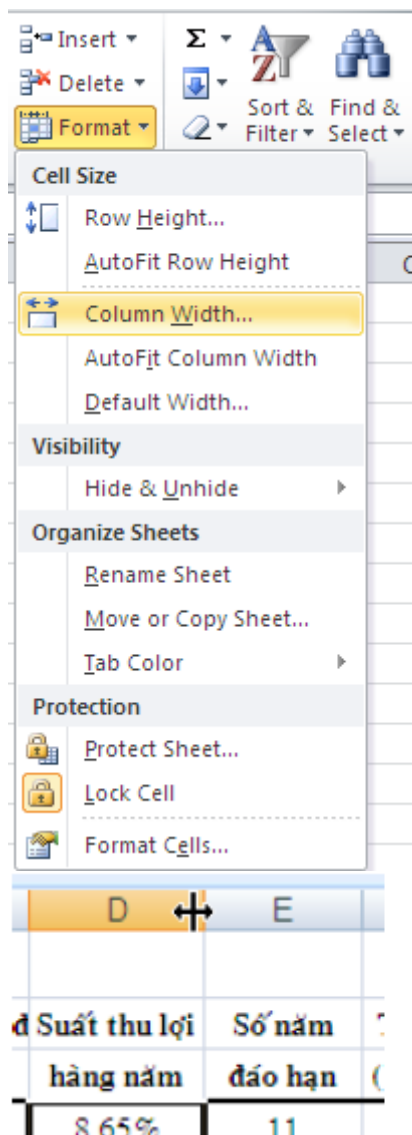
Trong worksheet ta có thể qui định độ rộng cột từ **0** đến **255**, đây chính là số ký tự có thể hiển thị trong một dòng. Độ rộng mặc định của cột là **8.43** ký tự, khi độ rộng là **0** thì cột được ẩn đi. Tương tự, chiều cao của dòng qui định từ **0** đến **409**, đây là đơn vị đo lường bằng điểm (point: 1 point = 1/72 inch). Chiều cao mặc định của dòng là **12.75** point, khi chiều cao là **0** thì dòng bị ẩn đi. Các bước điều chỉnh dòng cột:

B1. Chọn dòng hoặc cột cần điều chỉnh chiều cao hoặc độ rộng

B2. Chọn **Home** ->**Cells** ->**Format** ->Chọn lệnh phù hợp

- **Row Height...** chọn lệnh này để qui định chiều cao của dòng
- **AutoFit Row Height** chọn lệnh này Excel sẽ tự canh chỉnh chiều cao dòng cho phù hợp với nội dung.
- **Column Width...** chọn lệnh này để qui định độ rộng cột
- **AutoFit Column Width** chọn lệnh này Excel sẽ tự canh chỉnh độ rộng cột cho phù hợp với nội dung.
- **Default Width...** chọn lệnh này khi chúng ta muốn qui định lại độ rộng mặc định cho worksheet hay cả workbook. Ta có thể qui định chiều cao dòng và độ rộng cột cho cả worksheet hay cả workbook bằng cách chọn cả worksheet hay cả workbook trước khi thực hiện lệnh. Ngoài cách thay đổi chiều cao dòng và độ rộng cột như trên, ta còn có thể dùng chuột để thao tác nhanh hơn. Muốn thay đổi độ rộng cột nào

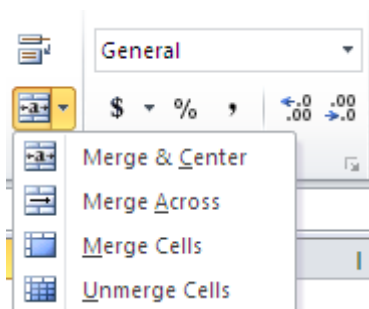
hãy rê chuột đến phía bên phải tiêu đề cột đó cho xuất hiện ký hiệu và kéo chuột về bên phải để tăng hoặc kéo về bên trái để giảm độ rộng cột. Tương tự, muốn thay đổi chiều cao dòng nào hãy rê chuột đến bên dưới số thứ tự dòng cho xuất hiện ký hiệu và kéo chuột lên trên để giảm hoặc kéo xuống dưới để tăng chiều cao dòng.



Ta có thể qui định chiều cao dòng và độ rộng cột cho cả worksheet hay cả workbook bằng cách chọn cả worksheet hay cả workbook trước khi thực hiện lệnh.

Ngoài cách thay đổi chiều cao dòng và độ rộng cột như trên, ta còn có thể dùng chuột để thao tác nhanh hơn. Muốn thay đổi độ rộng cột nào hãy rê chuột đến phía bên phải tiêu đề cột đó cho xuất hiện ký hiệu và kéo chuột về bên phải để tăng hoặc kéo về bên trái để giảm độ rộng cột. Tương tự, muốn thay đổi chiều cao dòng nào hãy rê chuột đến bên dưới số thứ tự dòng cho xuất hiện ký hiệu và kéo chuột lên trên để giảm hoặc kéo xuống dưới để tăng chiều cao dòng.

* Nối nhiều ô thành một ô



Khi nối nhiều ô thành một ô, nếu tất cả các ô đều có dữ liệu thì chúng ta cần chuyển hết dữ liệu lên ô ở góc trên cùng bên trái của nhóm ô cần merge vì chỉ có dữ liệu của ô này được giữ lại, dữ liệu của các ô khác sẽ bị xóa.

B1. Chọn các ô cần nối lại.

B2. Chọn **Home** ->**Alignment** ->chọn **Merge & Center**. Để canh chỉnh dữ liệu trong ô dùng các nút canh chỉnh trong nhóm **Algnment**.

* Chuyển một ô đã nối về lại nhiều ô

Sau khi chuyển ô đã nối về lại nhiều ô thì nội dung sẽ hiện tại ô ở góc trên cùng bên trái.

B1. Chọn ô đang bị nối.

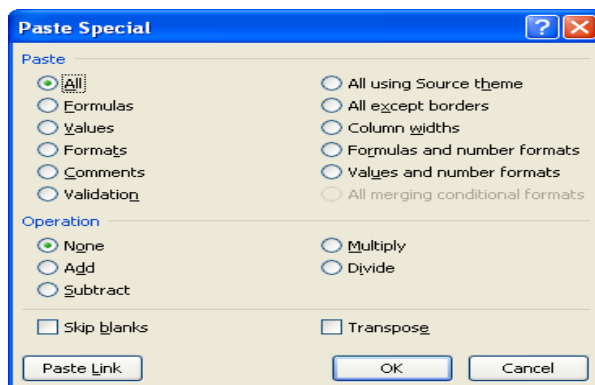
B2. Chọn **Home** ->**Alignment** ->chọn lại **Merge & Center** hoặc **Unmerge Cells** đều được.

3.6 Sao chép và di chuyển vùng

Sao chép (copy) giúp ta nhân bản một vùng nào đó đến một nơi nào đó trong bảng tính và dữ liệu gốc còn nguyên, còn di chuyển vùng thì cũng như sao chép nhưng dữ liệu gốc sẽ được di dời đến vị trí mới. Để sao chép hay di chuyển trước tiên chúng ta phải chọn vùng cần sao chép hay di chuyển, sau đó có thể dùng nút lệnh, phím tắt hay dùng chuột để thực hiện:

- Dùng Ribbon: Chọn vùng ->**Home** ->nhóm **Clipboard** ->nhấn nút  hay  (**Copy** hay **Cut**), đến nơi đích và **Home** ->nhóm **Clipboard** ->nhấn nút  (**Paste**). Chúng ta có thể gọi các lệnh trên từ thực đơn ngữ cảnh ->nhấp phải chuột.
- Chuột: Chọn vùng ->giữ trái chuột và giữ thêm phím **Ctrl** nếu là sao chép (không giữ thêm phím **Ctrl** sẽ là lệnh di chuyển) ->kéo chuột tới nơi đích cần sao chép hay di chuyển đến và thả chuột.

Dán đặc biệt (**Paste Special**)



Trong quá trình sao chép đôi khi chúng ta cần dán nội dung đã sao chép hay cắt từ bộ nhớ vào với một số chọn lọc nào đó, khi đó thay vì dùng lệnh **Paste** chúng ta hãy sử dụng **Paste Special...** Sau khi chọn vùng, ra lệnh **Copy**, đến đích cần sao chép đến và nhấp phải chuột, chọn lệnh **Paste**

Special.... hộp thoại **Paste Special** có một số lựa chọn như bảng sau:

Hạng mục	Mô tả
All	Dán cả giá trị và định dạng của vùng nguồn

Formulas	Dán giá trị và công thức, không định dạng
Values	Chỉ dán giá trị và kết quả của công thức, không định dạng
Formats	Chỉ dán vào định dạng, bỏ qua tất cả giá trị và công thức
Comments	Chỉ dán vào chú thích của các ô, bỏ qua tất cả giá trị và công thức
Validation	Chỉ dán vào các qui định xác thực dữ liệu cho vùng đích
All using source theme	Dán vào mọi thứ và dùng mẫu định dạng từ vùng nguồn
All except borders	Dán vào mọi thứ và loại bỏ các khung viền
Column widths	Chỉ dán vào thông tin qui định chiều rộng cột
Formulas and number formats	Dán vào giá trị, công thức và các định dạng gốc của các con số, các định dạng khác bị loại bỏ.
Values and number formats	Dán vào giá trị, kết quả của công thức và các định dạng gốc của các con số.
None	Không kèm theo việc tính toán nào trên dữ liệu sắp dán vào
Add	Cộng các giá trị của vùng nguồn vào các ô tương ứng ở vùng đích
Subtract	Các ô mang giá trị của vùng đích sẽ trừ đi các ô tương ứng của vùng nguồn.
Multiply	Các ô mang giá trị của vùng đích sẽ nhân với các ô tương ứng của vùng nguồn.
Divide	Các ô mang giá trị của vùng đích sẽ chia cho các ô tương ứng của vùng nguồn
Skip blanks	. Không dán đè các ô rỗng ở vùng nguồn vào ô có giá trị ở vùng đích
Transpose	Dán vào và đảo dòng thành cột hoặc ngược lại
Paste Link	Dán vào và tham chiếu ô đích đến ô nguồn

4. Làm việc với dữ liệu trong Excel

2.1. Nhập liệu, hiệu chỉnh

Các ô trong bảng tính có thể chứa các con số, các chuỗi văn bản hay các biểu thức toán học. Ngoài ra bảng tính còn có thể chứa các biểu đồ, sơ đồ, hình ảnh, ... các đối tượng này không chứa trong ô mà nổi trên bề mặt bảng tính.

Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm

B1. Trên worksheet, chọn ô cần nhập liệu

B2. Nhập vào con số, chuỗi văn bản, ngày tháng hay thời gian,... mà chúng ta cần

B3. Nhập xong nhấn **Enter** (ô hiện hành chuyển xuống dưới) hoặc **Tab** (ô hiện hành chuyển qua phải) để kết thúc.

Lưu ý:

- Nếu nhập các con số vào mà Excel hiển thị ##### là do chiều rộng cột không đủ chúng ta cần tăng thêm chiều rộng cột.
- Mặc định Excel sẽ dùng dấu chấm (.) để phân cách phần số nguyên và phần số thập phân.
- Khi nhập các con số mà các con số này không cần tính toán thì chúng ta nên định dạng ô là Text trước khi nhập (**Home** -> nhóm **Number** -> chọn **Text** từ danh sách).
- Ngày và thời gian nhập vào ô thì nó dùng định dạng ngày mặc định trong **Control Panel** -> **Regional and Language Options**.
- Khi nhập ngày dùng dấu / hoặc - để phân cách, ví dụ 10/05/2007 hoặc 10-05-2007. Khi muốn nhập ngày hiện tại vào ô hãy gõ <Ctrl+>. Khi muốn dùng định dạng ngày mặc định cho ô chứa ngày thì chọn ô và gõ <Ctrl+Shift+#>.
- Khi nhập thời gian và muốn định dạng theo chuẩn 12 giờ thì thêm **A** hoặc **P** vào sau thời gian nhập vào, ví dụ 8:30 AM hoặc 4:15 PM, nếu không Excel tự hiểu là **AM**. Khi muốn nhập thời gian hiện tại vào ô hãy gõ <Ctrl+Shift+>. Khi muốn dùng định dạng thời gian mặc định cho ô chứa thời gian thì chọn ô và gõ <Ctrl+Shift+@>. Muốn nhập cùng một nội dung cho nhiều ô, chúng ta hãy chọn các ô và nhập liệu vào sau đó nhấn <Ctrl+Enter>. Ngoài ra còn có thể sử dụng chức năng **AutoFill** (phần sau). Muốn nhập cùng nội dung trên các ô ở nhiều sheet, chúng ta hãy chọn các sheet đó, sau đó chọn các ô trên sheet hiện hành, tiếp theo nhập liệu (có thể mất dữ liệu do bị nhập đè lên các ô có dữ liệu). Để bỏ chọn các sheet thì nhấp phải chuột lên thanh sheet tab và chọn **Ungroup Sheets**.

	A	B	D	E
1	Chưa định dạng	Định dạng	Giải thích	Ghi chú
2	54666	54,666.00 đồng	Tiền tệ	#,##0.00 [\$đồng]
3	0.4566	45.66%	Phần trăm	0.00%
4	10-May	10/05/2007	Dạng ngày ngắn gọn	dd/mm/yyyy
5	10-May	Thursday, May 10, 2007	Dạng ngày chi tiết	[\$-F800]dddd, mmmm dd, yyyy
6	646564622	646,564,622.00	Kể toán	_(* #,##0.00 _);_(* (#,##0.00);_(* "-?? _);_(@ _)
7	8489325103	848-932-5103	Số điện thoại	###-###-####
8	79300958230	79 30 095 823 0	Số bảo hiểm xã hội	## ## ### ## #
9	0.665	3:57:36 PM	Thời gian	[\$-F400]h:mm:ss AM/PM
10	0.25	1/4	Phân số	# ?/?
11	646564622	6.47E+08	Khoa học	0.00E+00

Ví dụ nhập các loại dữ liệu

Nhập đề lên ô có sẵn nội dung:

Muốn nhập đề lên các ô có sẵn nội dung, trước tiên hãy chọn ô đó và nhập vào nội dung mới. Khi đó, nội dung cũ của ô sẽ mất đi và thay bằng nội dung vừa nhập đề.

Hiệu chỉnh nội dung các ô:

Muốn hiệu chỉnh nội dung sẵn có của ô chúng ta làm các cách sau:

1. **Nhấp chuột hai lần** lên ô cần hiệu chỉnh -> dùng chuột hoặc các phím mũi tên di chuyển đến nơi cần hiệu chỉnh, dùng phím **Backspace** hoặc **Delete** để xóa một số nội dung sau đó nhập vào nội dung mới.
2. Chọn ô cần hiệu chỉnh và nhấn **F2** để vào chế độ hiệu chỉnh và làm tương tự như trên
3. Chọn ô cần hiệu chỉnh, sau đó nhấp chuột vào thanh công thức (**Formula**)

Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu

Sử dụng chức năng AutoFill

Sử dụng công cụ này Excel sẽ giúp chúng ta điền tự động dữ liệu theo các mẫu AutoFill có sẵn. Ngoài ra chúng ta còn có thể tạo thêm các mẫu phục vụ cho công việc của mình.

Danh sách một số AutoFill có sẵn

Các giá trị khởi đầu	Chuỗi sau khi mở rộng
1, 2, 3	4, 5, 6
9:00	10:00, 11:00, 12:00
Mon	Tue, Wed, Thu
Monday	Tuesday, Wednesday, Thursday
Jan	Feb, Mar, Apr
Jan, Apr	Jul, Oct, Jan
Jan-99, Apr-99	Jul-99, Oct-99, Jan-00
15-Jan, 15-Apr	15-Jul, 15-Oct
1999, 2000	2001, 2002, 2003
1-Jan, 1-Mar	1-May, 1-Jul, 1-Sep,...
Qtr3 (or Q3 or Quarter3)	Qtr4, Qtr1, Qtr2,...
Product 1, On backorder	Product 2, On backorder, Product 3, On backorder,...
Text1, textA	text2, textA, text3, textA,...
1st Period	2nd Period, 3rd Period,...
Product 1	Product 2, Product 3,...

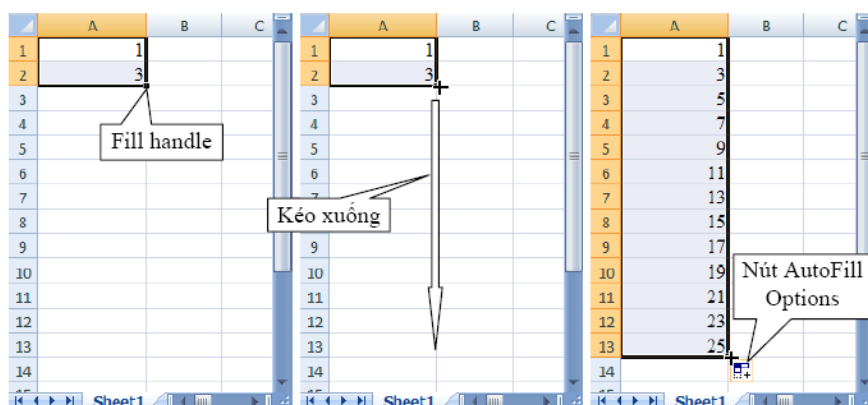
- Chúng ta muốn điền các số lẻ trong khoảng từ 1 đến 25 vào cột A chúng ta làm như sau:

B1. Chọn ô đầu tiên **A1** và nhập vào số 1

B2. Chọn ô tiếp theo **A2** nhập vào số 3 (bước nhảy bằng $3-1 = 2$, Excel sẽ cộng số 2 vào ô chứa số lẻ trước đó để có được số lẻ kế tiếp).

B3. Chọn hai ô **A1:A2**, di chuyển chuột xuống dấu vuông nhỏ màu đen (Fill handle) ở góc dưới bên phải vùng chọn cho chuột biến thành dấu cộng màu đen.

B4. Giữ trái chuột kéo xuống phía dưới cho đến khi hiện số 25 thì dừng lại.



-Khi chúng ta muốn điền tự động (sao chép) dữ liệu hay công thức của ô hiện hành cho các ô bên trái, bên phải, phía trên hay bên dưới

nó thì chúng ta làm theo các cách sau:

1. Chọn ô hiện hành đang chứa dữ liệu hay công thức cần sao chép, sau đó giữ **Fill handle** và kéo theo hướng chúng ta cần (lên, xuống, trái hay phải). Khi đó dữ liệu hay biểu thức sẽ được sao chép.

2. Chọn ô chứa dữ liệu (hay công thức) cần sao chép và tất cả các ô cần sao dữ liệu đến, sau đó vào **Home** ->nhóm **Editing** ->**Fill** ->chọn hướng phù hợp (**Down**, **Right**, **Up**, **Left**).

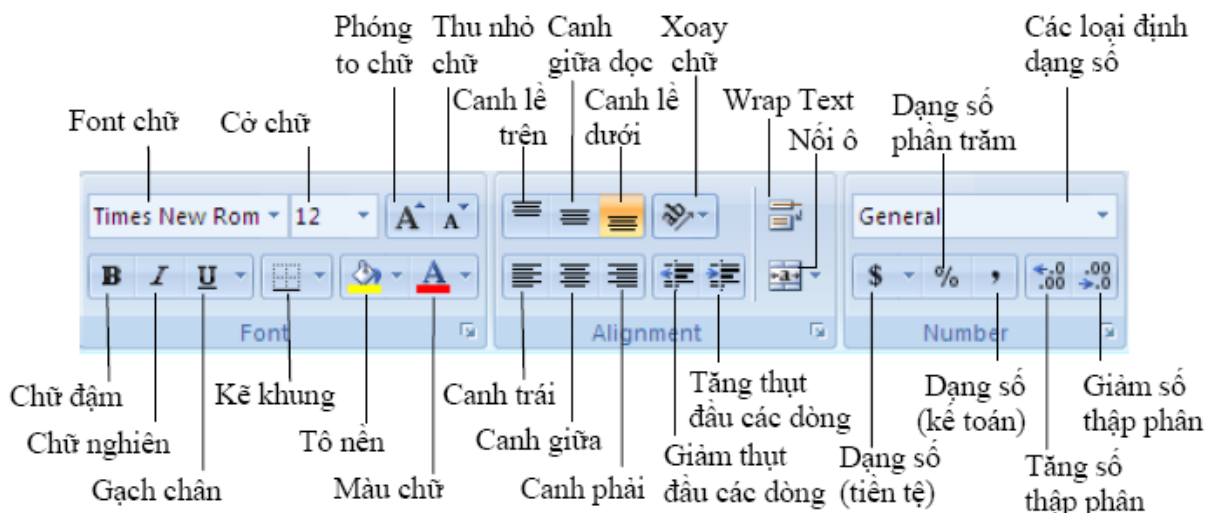
- Tự tạo danh sách **AutoFill** chúng ta vào nút **Office** ->**Excel Options** ->**Popular** ->trong phần trong phần **Top options for working with Excel** ->chọn **Edit Custom Lists** ->hộp thoại **Custom Lists** hiện ra. Tại đây, chúng ta hãy nhập vào danh sách trong khung **List entries**, sau khi nhập xong nhấn nút **Add** để thêm vào **Custom lists** và kể từ lúc này chúng ta có thể sử dụng chức năng **AutoFill** với danh sách tự tạo của chúng ta.

-Muốn xóa một danh sách thì chúng ta chỉ cần chọn danh sách đó và nhấn nút **Delete**.

- Nếu muốn hiệu chỉnh danh sách thì chọn danh sách đó và hiệu chỉnh trong ô **List entries**, sau khi hiệu chỉnh xong nhấn nút **Add**.

2.2. Định dạng

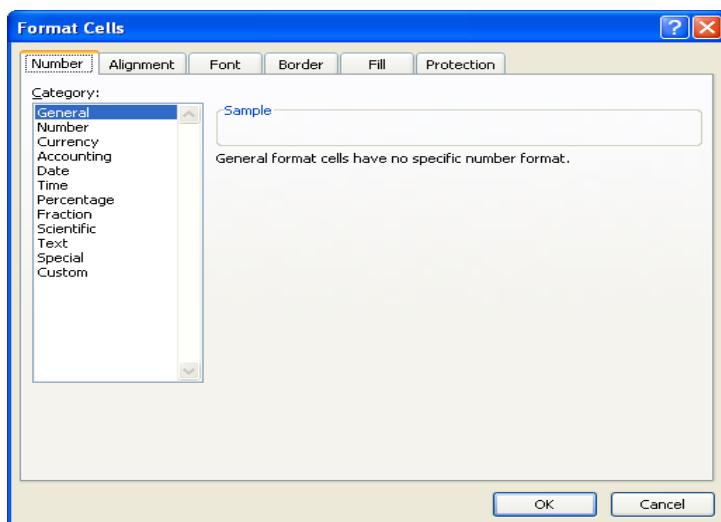
Định dạng chung



Định dạng văn bản và số

Các nút định dạng thông dụng của Excel được bố trí rất thuận lợi truy cập trong nhóm **Home** của thanh **Ribbon**. Trong quá trình soạn thảo, tính toán trên Excel, mỗi khi cần định dạng chúng ta chỉ việc nhấn chuột lên nút lệnh phù hợp dưới đây.

Khi cần các định dạng phức tạp hơn mà trên thanh Ribbon không có nút lệnh thì chúng ta truy cập vào hộp thoại **Format Cells**: Chọn **Home** -> nhóm **Cells** -> **Format** -> **Format Cells...**



Giải thích hộp thoại Format Cells

Sử dụng Wrap Text

Khi chúng ta muốn đoạn văn bản dài trong ô có nhiều dòng thì chúng ta dùng chức năng wrap text hoặc dùng **<Alt+Enter>** để xuống dòng tại vị trí mong muốn.

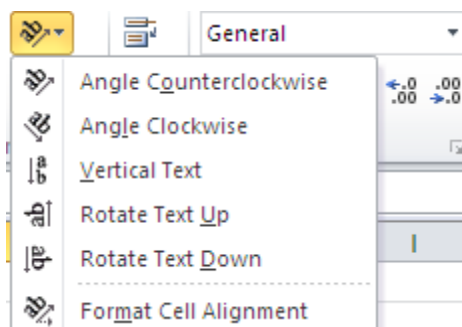
B1. Chọn ô cần định dạng **Wrap text**, ví dụ ô A1

B2. Chọn **Home** ->**Alignment** ->chọn **Wrap Text** (). Nếu dòng không tự động mở rộng là do ô bị thiết lập chiều cao cố định, chúng ta vào **Home** ->**Cells** ->**Format** ->tại **Cells Size** chọn **AutoFit Row Height**

Xoay chữ (Orientation)

B1. Chọn các ô cần xoay chữ **A1:D1**

B2. Chọn **Home** ->nhóm **Alignment** ->**Orientation** ->**Angle Counterclockwise**



Định dạng khung (border)

Kẻ đường bao xung quanh vùng **B2:E18** đậm, có đường phân cách giữa các ô bằng nét mảnh và màu tất cả đường kẻ là màu đỏ.

B1. Chọn danh sách cần kẻ khung **B2:E18**

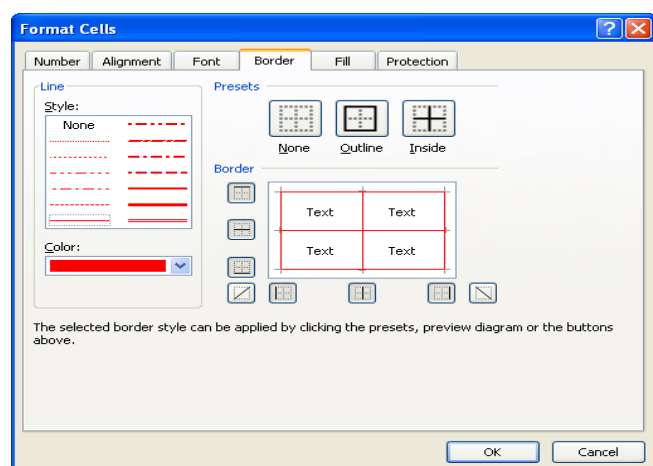
B2. Chọn **Home** ->nhóm **Cells** ->**Format** ->Chọn **Format Cells**

B3. Vào Tab **Border**, chọn màu là **Red** () tại **Color**

B4. Chọn **Style** là nét đậm , sau đó chọn nút **Outline** tại **Preset**

B5. Chọn **Style** là nét mảnh , sau đó chọn nút **Inside** tại **Preset**

B6. Nhấn **OK** hoàn tất



Hiệu ứng tô nền ô (Fill effect)

B1. Chọn vùng cần tô màu nền **B2:E18**

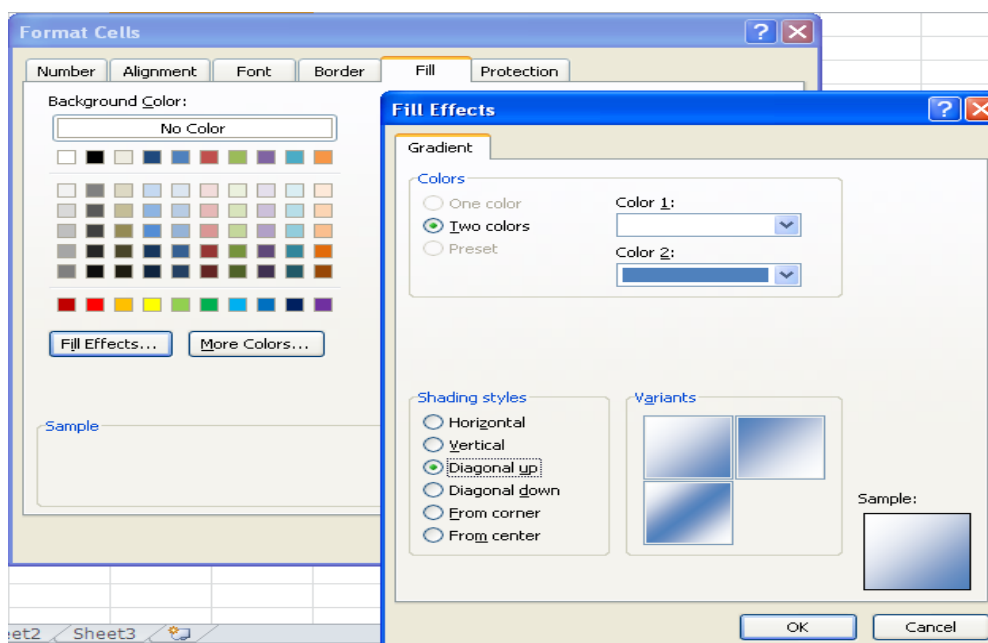
B2. Chọn **Home** ->nhóm **Cells** ->**Format** ->Chọn **Format Cells**

B3. Vào Tab **Fill** ->Chọn **Fill Effects...**

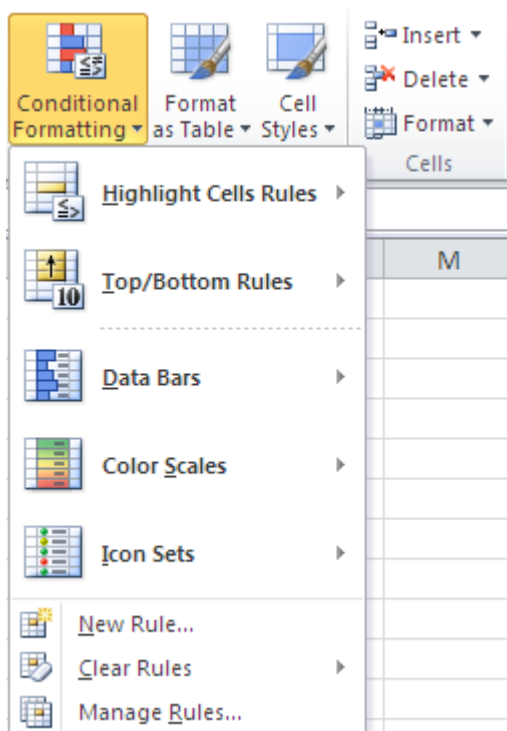
B4. Chọn các màu cần phối hợp: **Color 1** (ví dụ là màu vàng Yellow) và **Color 2** (Blue)

B5. Chọn **Shading styles** là **Vertical** và chọn kiểu thứ 3

B6. Nhấn **OK** hai lần để hoàn tất.



Tự động định dạng có điều kiện.



Với Excel 2010 định dạng có điều kiện sẽ giúp chúng ta chỉ ra các mẫu trong dữ liệu và sử dụng rất đơn giản. Chỉ cần đánh dấu một nhóm các ô và kích vào **Conditional Formatting** trên ribbon **Home**. Khi đưa chuột trên những lựa chọn, chúng ta sẽ thấy preview của nó ngay lập tức. Có thể gán cho mỗi ô một màu để phản ánh thứ hạng của nó trong toàn bộ dải các giá trị, thêm một thanh dữ liệu trong suốt phản ánh giá trị của ô... Cách thức tiến hành này cho phép đơn giản hơn rất nhiều so với sự phức tạp trong hộp thoại Conditional Formatting của Excel 2003.

Bảng và định dạng bảng (table)

Excel thiết lập sẵn rất nhiều biểu mẫu định dạng bảng và còn hỗ trợ tạo thêm các biểu mẫu mới. Excel chỉ cho phép xóa các biểu mẫu tự tạo thêm và cho phép xóa định dạng bảng. Ngoài ra ta có thể hiệu chỉnh định dạng bảng khi cần thiết.

Áp định dạng bảng cho danh sách và chuyển danh sách thành bảng

B1. Chọn danh **B2:E18**

B2. Chọn **Home** ->nhóm **Styles** ->chọn **Format As Table**

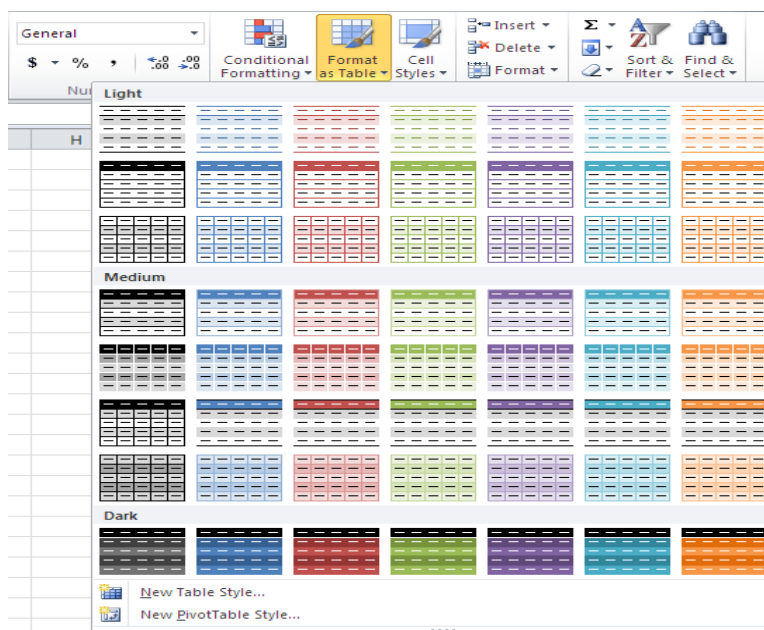
B3. Cửa sổ **Style** liệt kê rất nhiều biểu mẫu định dạng bảng, chọn một trong các biểu mẫu. Ví dụ chọn mẫu **Light số 9**

B4. Cửa sổ **Format As Table** hiện lên nhấn **OK** để xác nhận.

-Để tạo mẫu mới thì tại bước 3 chọn **New Table Style...**, sau đó đặt tên cho biểu mẫu mới và nhấn **Format** để chế biến biểu mẫu.

-Muốn xóa một mẫu tự tạo thì vào **Home** ->**Style** ->**Format As Table**, tại phần **Custom** nhấp phải chuột lên biểu mẫu và chọn **Delete**.

-Các tùy chọn hiệu chỉnh bảng có ở **Table Tools** ->Tab **Design** trên thanh **Ribbon**



Xóa kiểu định dạng bảng đang áp dụng và chuyển bảng về danh sách

-Để xóa một kiểu định dạng bảng đang áp dụng, trước tiên hãy chọn bảng, tại Tab **Design** vào nhóm **Table Styles** chọn **More ()** -> chọn **Clear**. Đến lúc này vùng chọn vẫn còn là

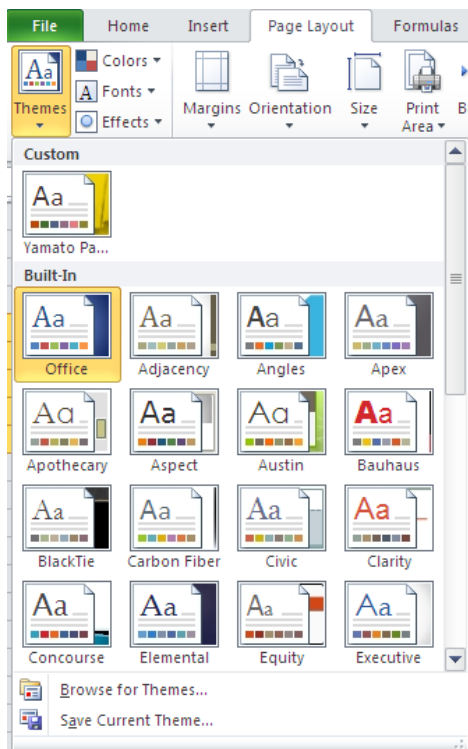
bảng do vậy nó có các tính năng của bảng.

-Để chuyển một bảng về thành danh sách thì chọn bảng, sau đó vào Tab **Design**, tại nhóm **Tools** chọn **Convert to Range**.

Sử dụng mẫu định dạng tài liệu (Document Themes)

Các mẫu tài liệu dựng sẵn giúp người sử dụng tạo nên các tài liệu có dáng vẻ chuyên nghiệp và rất dễ sử dụng. Các biểu mẫu tài liệu được thiết kế sẵn với nhiều màu, font chữ, hình ảnh, đồ thị,... với nhiều hiệu ứng đẹp mắt. Ngoài ra chúng ta còn có thể hiệu chỉnh và chế biến các mẫu này.

-Để áp dụng biểu mẫu tài liệu chúng ta vào chọn nhóm **Page Layout** -> **Themes** -> Chọn một biểu mẫu từ danh sách.



-Có thể hiệu chỉnh biểu mẫu: vào **Colors** để chọn lại màu, vào **Fonts** để chọn lại kiểu Font và vào **Effects** để chọn lại hiệu ứng.

-Lưu ý bảng phải áp dụng **Style** thì mới có tác dụng.

-Tạo biểu mẫu mới **Colors** và **Font** chúng ta vào **Page Layout** -> **Themes** -> chọn **Colors** -> chọn **Create New Themes Colors** hay **Page Layout** -> **Themes** -> chọn **Fonts** -> chọn **Create New Themes Fonts**. Nhớ lưu lại (Save) sau khi tạo.

-Khi đổi kiểu mẫu khác đồng loạt các đối tượng được áp dụng biểu mẫu thay đổi định dạng và

không bị thay đổi nội dung.

2.3 Tìm và thay thế dữ liệu

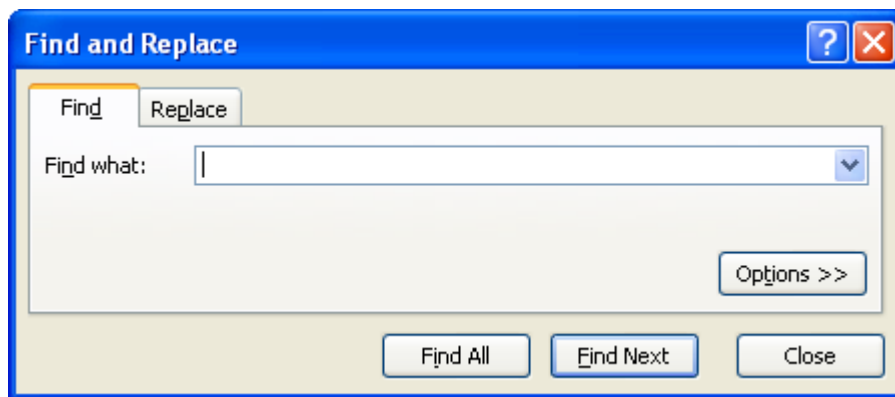
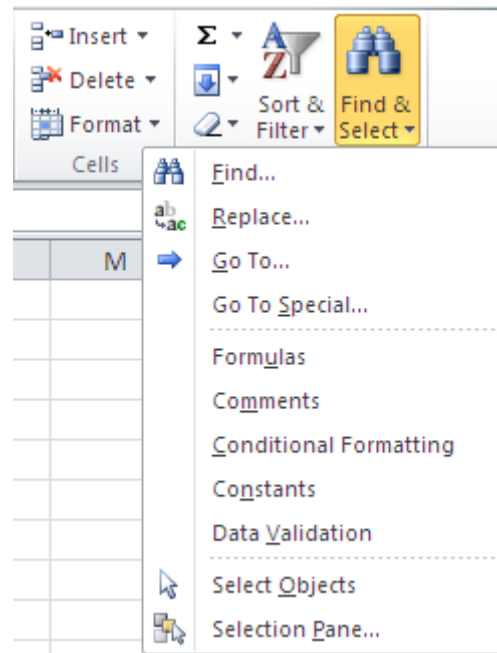
Để tìm dữ liệu hoặc tìm và thay thế dữ liệu:

- Kích nút **Find & Select** trên nhóm **Editing** của tab Home

- Chọn **Find** hoặc **Replace**

- Hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện, nhập từ muốn tìm trong mục **Find What** (nếu chúng ta chọn Find ở bước trên) hoặc nhập từ muốn tìm trong mục **Find What** và từ thay thế trong mục **Replace with** (nếu chúng ta chọn Replace ở bước trên).

- Kích nút **Options** để tìm thêm các tùy chọn



2.4 Sắp xếp và lọc dữ liệu

Sort (sắp xếp) và **Filter (lọc)** là những tính năng cho phép chúng ta thao tác dữ liệu trong một bảng tính được thiết lập dựa trên các tiêu chuẩn.

Sắp xếp



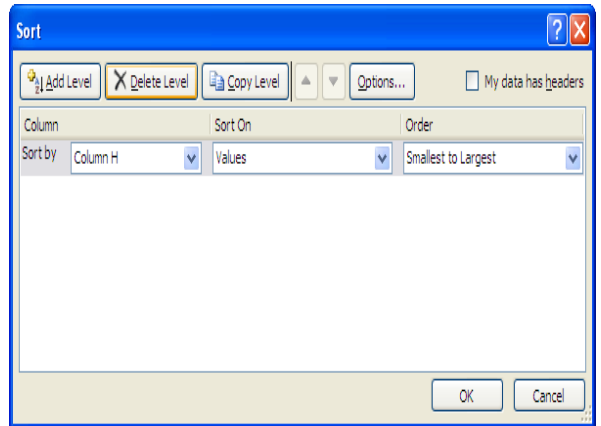
Để thực hiện một sắp xếp theo chiều tăng dần hay giảm dần trên một cột:

- Đánh dấu các ô muốn được sắp xếp
- Kích nút **Sort & Filter** trên tab **Home**
- Kích nút **Sort Ascending (A-Z)** hay **Sort Descending (Z-A)**

Tùy chỉnh sắp xếp

Để sắp xếp nhiều hơn một cột:

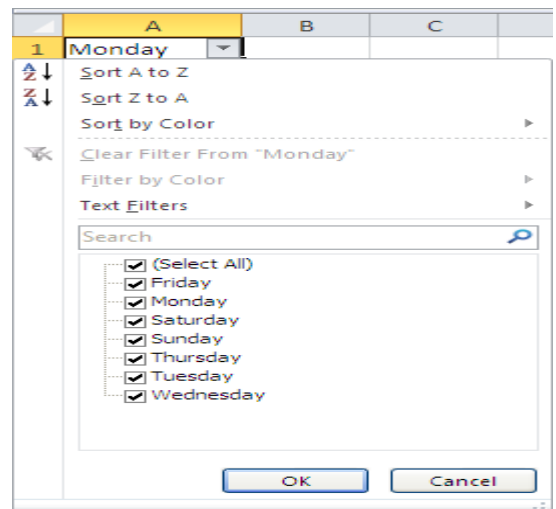
- Kích nút **Sort & Filter** trên tab Home
- Chọn cột mà chúng ta muốn sắp xếp đầu tiên
- Kích **Add Level**
- Chọn cột tiếp theo chúng ta muốn sắp xếp
- Kích **OK**



Lọc dữ liệu

Bộ lọc cho phép chúng ta chỉ hiển thị dữ liệu mà đáp ứng các tiêu chuẩn nhất định. Để sử dụng bộ lọc:

- Kích vào cột hoặc chọn các cột chứa dữ liệu mà chúng ta muốn lọc
- Trên tab Home, kích Sort & Filter
- Kích nút **Filter**
- Kích vào mũi tên phía dưới ô đầu tiên
- Kích **Text Filter**
- Kích **Words** chúng ta muốn lọc
- Để không áp dụng bộ lọc, kích nút **Sort & Filter**
- Kích **Clear**



Bài tập và sản phẩm thực hành bài 07.7

Kiến thức:

Câu 1: Khởi động MS Excel. Nêu các lệnh cơ bản đ/v Bảng tính.

Câu 2: Trình bày các kiểu dữ liệu trong MS Excel. Cách định dạng của từng loại dữ liệu?

Câu 3: Trình bày các loại toán tử trong MS Excel và mức độ ưu tiên của nó dùng trong tính toán.

Bài tập ứng dụng:

Bài tập 07.7.1:

Thành lập bảng tính sau :

BẢNG KÊ HÀNG BÁN

T T	TÊN HÀNG	ĐVT	NSX	SL	GIÁ	T.TIỀN	THU Ế VAT	THU Ế NK	TC	TTIỀN VNAM
1	Xe đạp	Chiếc	Nhật	150	120	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
2	Quạt trần	Cái	Vnam	350	70					
3	Quạt đứng	Cái		1700	50					
4	Xe future	Chiếc	Thái	500	2050					
5	Xe dream	Chiếc		630	2100					
6	Xe best	Chiếc	Tquốc	700	1800					
7	Xe suzuki	Chiếc		600	1750					
8	Ti vi	Cái		1200	350					
9	Máyđĩa sony	Cái		1050	220					
10	Loa yamaha	Cái		2000	101					

YÊU CẦU:

- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô
 - Dùng lệnh để canh giữa cho tiêu đề của bảng tính và tiêu đề của các cột
 - Vào số thứ tự tự động (thử bằng 2 cách)
- Tính toán
 - Cột (a) = số lượng * đơn giá
 - Cột (b) = 10 % cột (a)
 - Cột (c) = 0,3 % của đơn giá
 - Cột (d) = cột (a) + cột (b) + cột (c)
 - Cột (e) = Cột (d) * 14.680
- Lưu bảng tính vào đĩa với tên TH01.XLSX
- Kẻ khung và trình bày bảng tính
- Thoát khỏi Excel
- Khởi động lại excel và gọi bảng tính TH01.XLSX

Bài tập 07.7.2:

Thành lập bảng tính sau :

Dùng lệnh insert / picture/ clip art

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG THÁNG 3 NĂM 2012

TT	HỌ VÀ TÊN	HỆ SỐ LƯƠNG	NGÀY CÔNG	TRỪ TẠM ỨNG	THỰC LÃNH	KÝ TÊN
1	Trần Duy	Trị	2.88	15	\$120.000	(a)
2	Hồ Thị	Tuyệt	3.10	35	\$70.000	
3	Lê Văn	Mừng	2.50	17	\$50.000	
4	Lê Ngọc	Trong	4.40	5	\$205.000	
5	Trần Hà	Dũng	2.88	26	\$210.000	

6	Trần Thanh	Thanh	3.10	7	\$180.000		
7	Nguyễn Văn	Trúc	4.50	30	\$175.000		
8	Lê Chí	Hùng	2.50	12	\$35.000		
9	Đoàn	Huân	5.60	10	\$220.000		
10	Hoàng Xuân	Nhĩ	4.50	20	\$101.000		
TỔNG CỘNG :					?	?	

YÊU CẦU:

- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô
 - Dùng lệnh để canh giữa cho tiêu đề của bảng tính và tiêu đề của các cột.
 - Vào số thứ tự tự động (thử bằng 2 cách)
- Tính toán:
 - (a)= hệ số lương*200000/30*ngày công – tạm ứng
 - Tính Tổng cho các cột TRỪ TẠM ỨNG và THỰC LÃNH
 - Định dạng lại cho cột THỰC LÃNH thành dạng **currency**, 0 số lẻ.
- Lưu bảng tính vào đĩa với tên TH02.XLSX
- Kẻ khung và trình bày bảng tính (có thể thực tập nhiều loại khung khác nhau)
- Thoát khỏi Excel.

Bài tập 07.7.3:

- Cho ần, hiện các thanh Formular Bar, Status Bar. Chọn làm việc lần lượt với các sheet 2, 3, 1. Chèn thêm một Sheet mới vào bảng tính.
Che, hiện các đường kẻ lưới trong bảng tính.
Che, hiện Header Row, Header Column.
Che, hiện thanh Sheet Tabs
- Xác lập chế độ mở 16 Sheets trên một book. Mở thêm Book thứ hai. Chọn làm việc với sheet 16. Di chuyển về sheet 1. Hiện thị đồng thời cả hai book trên màn hình. Di chuyển qua lại giữa hai books. Đóng một book.
- Di chuyển nhanh về dòng cuối cùng, về cột cuối cùng, về ô EA123, về ô A1
- Chọn Size chữ bằng 8 cho cả bảng tính
- Nhập :**

CNG TY XYZ -----*****----- -

Học Bổng 0 Đồng

Trình Độ Văn Hóa 10/12

Sau khi nhậ, không cho hieãn giáù trò 0 ra baùng tính

- Nhập**

:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG THEO DI							
2	Ngý 12/22/01							
3	HỌ TN	NGÀY SINH NHẬT	NGÀY CÔNG TÁC	LÊN LƯƠNG LẦN 1	LÊN LƯƠNG LẦN 2	NUMBER	DATE	
4	Lê Thị Dung	02/13	06/20/1993	5/12/97	7/Jul/00	[X1]	[X2]	
5	Chu Văn Ba	07/20	07/24/1995	27/11/97	12/Dec/00			
6	Lý Thu Ha	04/16	07/19/1994	2/12/96	9/Sep/99			
7	Văn Kim Sa	09/11	01/19/1995	3/6/97	3/Mar/00			

Yêu Cầu:

- Nhập đúng dữ liệu kiểu ngày
- [X1] : Cho biết số ngày giữa ngày chỉ định ở ô G2 và ngày LÊN LƯƠNG LẦN 2
- [X2] : Giả sử sau đúng ba năm kể từ lần tăng lương cuối cùng, mỗi người được tăng tiếp một bậc lương, bằng công thức hãy điền ngày lên lương tiếp theo, định dạng theo dạng yyyy/mm/dd
- Chèn thêm cột SNGHLLL (Số ngày giữa hai lần lên lương) vào sau cột LÊN LƯƠNG LẦN 2. Tính toán số ngày này.
- Chèn thêm cột Số TT vào trước cột HỌ TÊN, Điền Số TT tự động
- Định dạng bảng tính theo đúng mẫu
Định dạng các giá trị Date theo thứ tự quen dùng của người Việt Nam.

CHỈ DẪN ĐỐI VỚI HỌC SINH THỰC HIỆN BÀI TẬP ỨNG DỤNG

Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Khởi động MS Excel	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	1	
2	Các thao tác cơ bản đối với bảng tính		1	
3	Các thao tác di chuyển trong bảng tính		2	
4	Các loại địa chỉ trong Excel		1	
5	Các kiểu dữ liệu trong MS Excel		1	

6	Các loại toán tử và độ ưu tiên của nó trong Excel		2	
7	Định dạng các dữ liệu trong Excel		2	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Khởi động và thoát khỏi MS Excel	Kiểm tra sản phẩm sau buổi thực hành	1	
2	Lệnh cơ bản đối với bảng tính		2	
3	Thao tác thành thạo trong MS Excel		2	
4	Nhập đúng dữ liệu theo yêu cầu		2	
5	Ban hành công thức đúng theo yêu cầu BT trong Excel		3	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1.5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1.5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	
3	Đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn		1.5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo thực hành, thẻ học sinh,		1.5	
3.3	Vệ sinh phòng thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0.3	
<i>Kỹ năng</i>		0.4	
<i>Thái độ</i>		0.3	
Cộng:			

BÀI 8: HÀM TRONG EXCEL

Giới thiệu:

Để việc tính toán trở nên dễ hơn và có thể tính toán được những phép toán phức tạp nhưng chỉ cần ban hành một công thức có thể áp dụng cho nhiều đối tượng được tính đến. Excel cung cấp cho ta một thư viện Hàm phục vụ cho từng nhu cầu cụ thể. Thế Hàm là gì? Cách sử dụng nó như thế nào trong việc ban hành công thức? Để việc tính toán này đạt hiệu quả cao thì ta cần nghiên cứu nó kỹ hơn trong bài này nhé.

Mục tiêu của bài:

- Mô tả được khái niệm về các hàm trong Excel;
- Trình bày được cú pháp của từng hàm;
- Thực hiện được lồng ghép các hàm với nhau;

Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

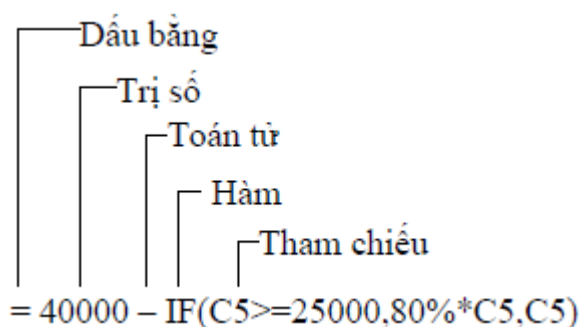
1 . Các khái niệm:

Giới thiệu công thức (Formula)

Công thức giúp bảng tính hữu ích hơn rất nhiều, nếu không có các công thức thì bảng tính cũng giống như trình soạn thảo văn bản. Chúng ta dùng công thức để tính toán từ các dữ liệu lưu trữ trên bảng tính, khi dữ liệu thay đổi các công thức này sẽ tự động cập nhật các thay đổi và tính ra kết quả mới giúp chúng ta đỡ tốn công sức tính lại nhiều lần. Vậy công thức có các thành phần gì?

Công thức trong Excel được nhận dạng là do nó bắt đầu là dấu = và sau đó là sự kết hợp của các toán tử, các trị số, các địa chỉ tham chiếu và các hàm.

Ví dụ:



Ví dụ về công thức

Các toán tử trong công thức

Toán tử	Chức năng	Ví dụ	Kết quả
+	Cộng	=3+3	3 cộng 3 là 6

-	Trừ	=45-4	45 trừ 4 còn 41
*	Nhân	=150*.05	150 nhân 0.5 thành 7.5
/	Chia	=3/3	3 chia 3 là 1
^	Lũy thừa	=2^4 =16^(1/4)	2 lũy thừa 4 thành 16 Lấy căn bậc 4 của 16 thành 2
&	Nối chuỗi	=”Lê” & “Thanh”	Nối chuỗi “Lê” và “Thanh” lại thành “Lê Thanh”
=	Bằng	=A1=B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả:FALSE
>	Lớn hơn	=A1>B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả:FALSE
<	Nhỏ hơn	=A1<B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: TRUE
>=	Lớn hơn hoặc bằng	=A1>=B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả:FALSE
<=	Nhỏ hơn hoặc bằng	=A1<=B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: TRUE
<>	Khác	=A1<>B1	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: TRUE
,	Dấu cách các tham chiếu	=Sum(A1,B1)	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: 9
:	Tham chiếu mảng	=Sum(A1:B1)	Ví dụ ô A1=3, ô B1=6 Kết quả: 9
khoảng trắng	Trả về các ô giao giữa 2 vùng	=B1:B6 A3:D3	Trả về giá trị của ô

Thứ tự ưu tiên của các toán tử

Toán tử	Mô tả	Ưu tiên
: (hai chấm) (1 khoảng trắng) , (dấu phẩy)	Toán tử tham chiếu	1
–	Số âm (ví dụ –1)	2
%	Phần trăm	3
^	Lũy thừa	4
* và /	Nhân và chia	5
+ và –	Cộng và trừ	6
&	Nối chuỗi	7
= < > <= >= <>	So sánh	8

Giới thiệu hàm (Function)

1. Hàm là gì?

Hàm trong Excel được lập trình sẵn dùng tính toán hoặc thực hiện một chức năng nào đó. Việc sử dụng thành thạo các hàm sẽ giúp chúng ta tiết kiệm được rất nhiều thời gian so với tính toán thủ công không dùng hàm. Các hàm trong Excel rất đa

dạng bao trùm nhiều lĩnh vực, có những hàm không yêu cầu đối số, có những hàm yêu cầu một hoặc nhiều đối số, và các đối số có thể là bắt buộc hoặc tự chọn.

Ví dụ:

=Rand(): hàm không có đối số

=If(A1>=5,"Đạt","Rớt"): hàm 3 đối số

=PMT(10%,4,1000,,1): hàm nhiều đối số và đối số tùy chọn

Tham chiếu trong công thức

Các tham chiếu sử dụng trong công thức giúp cho chúng ta khỏi tốn công sửa chữa các công thức khi các giá trị tính toán có sự thay đổi. Có 3 loại tham chiếu sau:

- Tham chiếu địa chỉ tương đối: Các dòng và cột tham chiếu sẽ thay đổi khi chúng ta sao chép hoặc di dời công thức đến vị trí khác một lượng tương ứng với số dòng và số cột mà ta di dời. Ví dụ A5:B7, C4
- Tham chiếu địa chỉ tuyệt đối: Các dòng và cột tham chiếu không thay đổi khi ta di dời hay sao chép công thức. Ví dụ \$A\$5:\$B\$7, \$C\$4
- Tham chiếu hỗn hợp: Phối hợp tham chiếu địa chỉ tương đối và tuyệt đối. Ví dụ A\$5 nghĩa là cột A tương đối và dòng 5 tuyệt đối.

Lưu ý: Dấu \$ trước thứ tự cột là cố định cột và trước thứ tự dòng là cố định dòng. Nhấn phím **F4** nhiều lần để (tuyệt đối) cố định/ bỏ cố định dòng hoặc cột.

Ví dụ: Tính thành tiền bằng Số lượng nhân Giá. Đổi sang giá trị Thành tiền sang VND. Tính tổng các cột Thành tiền và cột VND.

	A	B	C	D	E
1	Người mua	Số lượng	Giá	Thành tiền	Tiền VND
2	Bình	4	\$2.50		
3	Bình	2	\$2.50		
4	Bình	1	\$2.50		
5	Bình	3	\$2.50		
6	Đức	1	\$1.25		
7	Đức	4	\$1.25		
8	Đức	6	\$1.25		
9	Hoa	2	\$1.00		
10	Hoa	2	\$1.00		
11	Hoa	3	\$1.00		
12	Thanh	1	\$1.25		
13	Thanh	2	\$1.25		
14	Thanh	2	\$1.25		
15	Tổng				
16					

	A	B	C	D	E	F	G
1	Người mua	Số lượng	Giá	Thành tiền	Tiền VND		
2	Bình	4	\$2.50	\$10.00	160,000		D2=B2*C2
3	Bình	2	\$2.50	\$5.00	80,000		D3=B3*C3
4	Bình	1	\$2.50	\$2.50	40,000		D4=B4*C4
5	Bình	3	\$2.50	\$7.50	120,000		D5=B5*C5
6	Đức	1	\$1.25	\$1.25	20,000		D6=B6*C6
7	Đức	4	\$1.25	\$5.00	80,000		D7=B7*C7
8	Đức	6	\$1.25	\$7.50	120,000		D8=B8*C8
9	Hoa	2	\$1.00	\$2.00	32,000		D9=B9*C9
10	Hoa	2	\$1.00	\$2.00	32,000		D10=B10*C10
11	Hoa	3	\$1.00	\$3.00	48,000		D11=B11*C11
12	Thanh	1	\$1.25	\$1.25	20,000		D12=B12*C12
13	Thanh	2	\$1.25	\$2.50	40,000		D13=B13*C13
14	Thanh	2	\$1.25	\$2.50	40,000		D14=B14*C14
15	Tổng			\$52.00	832,000		
16							
17	Tỷ giá	16,000		D15=SUM(D2:D14)		E2=D2*B\$17	

Minh họa địa chỉ tương đối và tuyệt đối

B1. Tại ô **D2** nhập vào **=B2*C2** và **Enter**. Sau đó quét chọn cả vùng **D2:D14** và gõ **<Ctrl+D>**. Vào các ô **D3, D4... D14** ta thấy công thức các dòng tự động được thay đổi tương ứng với khoảng cách so với ô **D2**. Trường hợp này chúng ta dùng địa chỉ tương đối của **B2*C2** là vì chúng ta muốn khi sao chép công thức xuống phía dưới thì địa chỉ các ô tính toán sẽ tự động thay đổi theo.

B2. Tại ô **E2** nhập vào **=D2*B\$17** và **Enter**, sau đó chép công thức xuống các ô **E3:E14**. Chúng ta cần cố định dòng 17 trong địa chỉ tỷ giá **B17** vì ta muốn khi sao chép công thức xuống thì các công thức sao chép vẫn tham chiếu đến ô **B17** để tính toán.

B3. Tại ô **D15** nhập vào **=Sum(D2:D14)** và chép sang ô **E15**.

Lưu ý:

- Tham chiếu đến địa chỉ ở worksheet khác nhưng cùng workbook thì có dạng
- Tên_sheet!Địa_chỉ_ô**. Ví dụ:

=A2*Sheet2!A2

=A2*'Thong so'!B4

Khi tên sheet có chứa khoảng trắng thì để trong cặp nháy đơn ' '

- Tham chiếu đến địa chỉ trong workbook khác thì có dạng

[Tên_Workbook]Tên_sheet!Địa_chỉ_ô.

Ví dụ:

=A2*[Bai2.xlsx]Sheet3!A4

=A2*'[Bai tap 2.xlsx]Sheet3'!A4

Khi tên Sheet hay Workbook có chứa khoảng trắng để trong cặp nháy đơn ' '

=A2*'C:\Tai lieu\[Bai tap 2.xlsx]Sheet3'!A4

Khi tham chiếu đến workbook khác mà workbook này không mở

=A2*'\DataServer\Excel\[Bai tap 2.xlsx]Sheet3'!A4

Khi tham chiếu đến tài nguyên chia sẻ trên máy chủ trong mạng

Các lỗi thông dụng (Formulas errors)

Các lỗi thông dụng

Lỗi	Giải thích
#DIV/0!	Trong công thức có chứa phép chia cho 0 (zero) hoặc chia ô rỗng
#NAME?	Do đánh sai tên hàm hay tham chiếu hoặc đánh thiếu dấu nháy
#N/A	Công thức tham chiếu đến ô mà có dùng hàm NA để kiểm tra sự tồn tại của dữ liệu hoặc hàm không có kết quả
#NULL!	Hàm sử dụng dữ liệu giao nhau của 2 vùng mà 2 vùng này không có phần chung nên phần giao rỗng
#NUM!	Vấn đề đối với giá trị, ví dụ như dùng nhầm số âm trong khi đúng phải là số dương
#REF!	Tham chiếu bị lỗi, thường là do ô tham chiếu trong hàm bị xóa
#VALUE!	Công thức tính toán có chứa kiểu dữ liệu không đúng.

2. Các hàm cơ bản thường dùng:

2.1 Hàm xử lý dữ liệu dạng số:

CÁC HÀM TOÁN HỌC VÀ LƯỢNG GIÁC

1.Hàm ABS(Number)

Trong đó : **Number** là một số mà ta muốn lấy giá trị tuyệt đối của nó.

Công dụng : Trả về giá trị tuyệt đối của một số

Ví dụ :

ABS(2) bằng 2

ABS(-2) bằng 2

Nếu A1 chứa số -20 thì ABS(A1) bằng 20

2.Hàm COS(Number)

Trong đó : **Number** là góc theo Radian mà ta muốn lấy Cosin của nó. Nếu góc là độ thì ta nhân nó với **PI()**/180 để chuyển nó sang Radian.

Công dụng : Trả về Cosin của góc đã cho.

Ví dụ :

COS(1.047) Bằng 0.500171

COS(60*PI()/180) Bằng 0.5 (Cosin của góc 60°).

3.Hàm COUNTIF(Range, Criteria)

Trong đó : **Range** Là vùng cell mà ta muốn đếm. **Criteria** Là tiêu chuẩn để được đếm.

Tiêu chuẩn được cho dưới dạng văn bản có dạng *Toán tử so sánh_Giá trị so sánh*. (Không cần ghi toán tử =).

Ví dụ “>=10”, “L1A”, A20 (Bằng giá trị ô A20), 10 (Bằng 10), “G*” (So sánh bằng với chuỗi có ký tự đầu tiên là G)

Công dụng : Đếm số cell trong một vùng thỏa điều kiện đã cho.

Ví dụ :

Giả sử A1:A5 chứa các giá trị 10, 60, 20, 65, 40

COUNTIF(A1:A5,”>30”) bằng 3

4. Hàm EXP(Number)

Trong đó : **Number** là số mũ được gán cho cơ số e

Công dụng : Trả về lũy thừa của e (e là cơ số của logarit tự nhiên)

Lưu ý : Để tính toán lũy thừa của các cơ số khác, dùng toán tử lũy thừa (^)

EXP là phép tính ngược của LN

Ví dụ : EXP(LN(3)) Bằng 3

5.Hàm INT(Number)

Trong đó : **Number** là số thực mà ta muốn lấy phần nguyên của nó

Công dụng : Trả về phần nguyên của một số thực

Ví dụ INT(6.7) Bằng 6

INT(-6.7) Bằng -7

6.Hàm LN(Number)

Trong đó : **Number** là giá trị thực dương mà ta muốn lấy Logarit tự nhiên

Công dụng : Trả về Logarit tự nhiên của một số

Ví dụ

LN(EXP(3)) Bằng 3

7.Hàm LOG(Number,Base)

Trong đó :

Number là giá trị thực dương mà ta muốn lấy Logarit

Base Là cơ số của Logarit. Nếu không ghi **Base**, giá trị mặc nhiên là bằng 10

Công dụng : Trả về Logarit của một số theo cơ số ta chỉ định

Ví dụ LOG(10) Bằng 1

LOG(8,2) Bằng 3

8.LOG10(Number)

Trong đó : **Number** là giá trị thực dương mà ta muốn lấy Logarit cơ số 10

Công dụng : Trả về Logarit cơ số 10 của một số

Ví dụ LOG(10^5) Bằng 5

9.Hàm MOD(Number, Divisor)

Trong đó : **Number** là số bị chia mà ta muốn tìm số dư. **Divisor** là số chia

Công dụng : Trả về phần dư của phép chia nguyên. Kết quả có cùng dấu như số chia

Ví dụ MOD(-3,2) Bằng 1

MOD(3,-2) Bằng -1

10.Hàm PI()

Công dụng : Trả về giá trị hằng số Pi chính xác đến 15 chữ số

Ví dụ SIN(PI()/2) Bằng 1

11.Hàm PRODUCT(Number1, Number2, ...)

Trong đó : **Number1, Number2, ...** là 1 đến 30 đối số mà ta muốn nhân

Công dụng : Nhân tất cả các đối số được cho và trả về giá trị tích

Ví dụ Giả sử cell A1:A3 có chứa giá trị số 1, 2, 3

PRODUCT(A1:A3) Bằng 6

PRODUCT(A1:A3,2) Bằng 12

12.Hàm ROUND(Number, Num digits)

Công dụng : Làm tròn một số theo số con số được chỉ định

Trong đó :**Number** là số thực mà ta muốn làm tròn. **Num digits** là số ký số mà ta muốn làm tròn

Nếu **Num digits** >0 thì Number sẽ được làm tròn tới vị trí thập phân được chỉ định.

Nếu **Num digits** =0 hoặc bỏ qua thì Number sẽ được làm tròn tới số nguyên gần nhất.

Nếu **Num digits** <0 thì Number sẽ được làm tròn tới bên trái dấu chấm thập phân.

Ví dụ ROUND(4.56,1) Bằng 4.6

ROUND(34.56,-1) Bằng 30

13.Hàm SIN(Number)

Công dụng : Trả về Sin của góc đã cho.

Ví dụ : SIN(PI()/2) Bằng 1

SIN(30*PI()/180) Bằng 0.5 (Sin của góc 30°).

14.Hàm SQRT(Number)

Công dụng : Trả về căn bậc hai của một số không âm.

Ví dụ : SQRT(16) Bằng 4

15.Hàm SUM(Number1, Number2, ...)

Công dụng : Trả về tổng tất cả các giá trị số trong danh sách các đối số.

Ví dụ Giả sử cell A1:A3 có chứa giá trị số 2, 3,4

SUM(A1:A3) Bằng 9

SUM(A1:A3,2) Bằng 11

16.Hàm SUMIF(Range, Criteria, Sum Range)

Công dụng : Cộng các cell trong một vùng thỏa điều kiện đã cho.

Trong đó :

- **Range** là vùng cell được kiểm tra qua tiêu chuẩn **Criteria**.
- **Criteria** là tiêu chuẩn ban hành để xác định giá trị được tính tổng. Tiêu chuẩn được cho dưới dạng văn bản có dạng *Toán tử so sánh_Giá trị so sánh*. (Không cần ghi toán tử =). Ví dụ “>=10”, “L1A”, A20 (Bằng giá trị ô A20), 10 (Bằng 10), “G*” (So sánh bằng với chuỗi có ký tự đầu tiên là G).
- **Sum Range** là các cell có thể được cộng, các cell trong **Sum Range** được cộng chỉ khi cell tương ứng với nó trong **Range** thỏa mãn **Criteria**. Nếu **Sum Range** được bỏ qua, ta hiểu **Sum Range** trùng với **Range** (Tức là các cell trong **Range** được cộng)

Lưu ý: **Range** và **Sum Range** nên có số hàng và số cột bằng nhau

Ví dụ :

	A	B	C	D
1	L1A	G103A	10	30
2	L2B	G012B	60	50
3	L3A	T213A	20	20
4	L2B	G112B	65	40
5	L1A	T001B	40	60

SUMIF(C1:C5,”>30”,D1:D5) bằng

150

SUMIF(C1:C5,”>30”) bằng 165

SUMIF(A1:A5,A2,D1:D5) bằng 90

SUMIF(B1:B5,”T*”,D1:D5) bằng 80

17.Hàm TAN(Number)

Công dụng : Trả về TANG của góc đã cho.

Ví dụ : TAN(45*PI()/180) Bằng 1 (TANG của góc 45°).

18.Hàm TRUNC(Number, Num digits)

Trong đó : **Number** là số thực mà ta muốn cắt. **Num digits** Là số chỉ định độ chính xác của phép cắt. Giá trị mặc nhiên là 0.

Công dụng : Cắt bỏ phần thập phân của một số để tạo thành một số nguyên.

Lưu ý : TRUNC và INT cùng trả về một giá trị nguyên, nhưng TRUNC bỏ đi phần thập phân, còn INT trả về số nguyên nhỏ hơn và gần nó nhất.

Ví dụ TRUNC(-4.6) Bằng -4

INT(-4.6) Bằng -5

2.2 Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi:

1.Hàm LEN(Text)

Trong đó : **Text** là một chuỗi

Công dụng : Trả về chiều dài của một chuỗi.

Ví dụ : LEN(“Tin Hoc”) Bằng 7

2.Hàm LEFT(Text, Num Chars)

Công dụng : Trả về các ký tự đầu tiên của một chuỗi

Trong đó : **Text** là chuỗi mà ta muốn trích ra một phần của nó. **Num Chars** chỉ ra số ký tự được **LEFT** trả về. **Num Chars** phải lớn hơn hay bằng 0. Nếu **Num Chars** lớn hơn số ký tự có trong **Text**, **LEFT** trả về toàn bộ chuỗi. Nếu không ghi **Num Chars**, Nó có giá trị mặc nhiên bằng 1

Ví dụ LEFT(“Tin Hoc”,3) Bằng “Tin”

Nếu cell A1 chứa giá trị “G102A” thì LEFT(A1) bằng “G”

3.Hàm LOWER(Text)

Công dụng : Chuyển tất cả các chữ hoa trong chuỗi thành chữ thường.

Ví dụ LOWER(“Tin Hoc”) Bằng “tin hoc”

4.Hàm MID(Text, Start Num, Num Chars)

Trong đó : **Text** là chuỗi mà ta muốn trích ra một phần của nó. **Start Num** là vị trí ký tự trong **Text**. **Num Chars** chỉ ra số ký tự được **MID** trả về kể từ vị trí **Start Num**

Công dụng : Trả về một số chỉ định các ký tự từ một chuỗi, bắt đầu tại vị trí mong muốn.

Ví dụ MID(“G102A”,2,1) Bằng “1”

5.Hàm PROPER(Text)

Công dụng : Chuyển sang chữ hoa chữ cái đầu tiên của các từ có trong chuỗi và các chữ đi ngay sau một ký tự không phải là chữ cái. Các chữ cái còn lại chuyển sang chữ thường.

Ví dụ PROPER(“TIN HOC”) Bằng “Tin Hoc”

6.Hàm RIGHT(Text, Num Chars)

Trong đó : **Text** là chuỗi mà ta muốn trích ra một phần của nó. **Num Chars** chỉ ra số ký tự được **RIGHT** trả về. **Num Chars** phải lớn hơn hay bằng 0. Nếu **Num Chars** lớn hơn số ký tự có trong **Text**, **RIGHT** trả về toàn bộ chuỗi. Nếu không ghi **Num Chars**, Nó có giá trị mặc nhiên bằng 1

Công dụng : Trả về các ký tự cuối cùng của một chuỗi.

Ví dụ RIGHT(“Tin Hoc”,3) Bằng “Hoc”

Nếu cell A1 chứa giá trị “G102A” thì RIGHT(A1) bằng “A”

7.Hàm TEXT(Value, Format Text)

Trong đó : **Value** là một giá trị số, một công thức trả về giá trị số, hay một tham chiếu tới một cell chứa đựng một giá trị số. **Format Text** Là một định dạng số xác định bởi mã khuôn định dạng.

Công dụng : Chuyển một giá trị thành chuỗi theo khuôn dạng số được chỉ định.

Ví dụ TEXT(2.715, "\$0.00") Bằng "\$2.72"

TEXT("15/4/2002", "mmmm dd.yyyy") Bằng "April 15.2002"

8.Hàm TRIM(Text)

Công dụng : Trả về một chuỗi đã được loại bỏ tất cả các khoảng trắng thừa

Ví dụ TRIM(" MicroSoft Excel ") Bằng "MicroSoft Excel"

9.Hàm UPPER(Text)

Công dụng : Chuyển tất cả các chữ thường trong chuỗi thành chữ hoa.

Ví dụ UPPER("Tin Hoc") Bằng "TIN HOC"

10.Hàm VALUE(Text)

Trong đó : **Text** là chuỗi đặt ở một khuôn dạng bất kỳ của số, ngày, hay giờ.

Công dụng : Chuyển chuỗi các ký số thành giá trị số.

Lưu ý : Trong nhiều trường hợp sử dụng công thức, Excel có khả năng tự động chuyển chuỗi thành số khi cần thiết.

Ví dụ VALUE("\$1000") Bằng 1000

VALUE("12/31/2001") Bằng 37256

2.3 Hàm xử lý dữ liệu dạng ngày tháng:

1.Hàm DATE(Year, Month, Day)

Công dụng : Trả về giá trị của thời gian theo năm, tháng và ngày chỉ định

Trong đó :

Year là con số chỉ năm có giá trị từ 1900 đến 9999

Month là con số chỉ tháng của năm có giá trị từ 1 đến 12. Nếu **Month**>12 thì phần dư sẽ được chuyển sang năm kế tiếp

Day là con số chỉ ngày của tháng có giá trị từ 1 đến 31. Nếu **Day** lớn hơn số ngày có trong tháng thì phần dư sẽ được chuyển sang tháng kế tiếp

Ví dụ : DATE(2001,12,31) Bằng 12/31/2001

DATE(2001,12,33) Bằng 01/02/2002

2. Hàm DATEVALUE(Date Text)

Trong đó : Trả về số thứ tự của ngày khi biết giá trị ngày ở dạng chuỗi

Trong đó : **Date Text** là chuỗi trả về một ngày trong khuôn dạng ngày. Nếu phần năm của **Date Text** không có, hàm sẽ dùng năm hiện tại của đồng hồ hệ thống. Các thông tin về giờ, phút trong **Date Text** bị bỏ qua.

Ví dụ : DATEVALUE("12/31/2001") Bằng 37256

3.Hàm NOW()

Công dụng : Trả về giá trị ngày và giờ hiện hành của đồng hồ hệ thống

4.Hàm TODAY()

Công dụng : Trả về giá trị ngày hiện hành của đồng hồ hệ thống

5.Hàm DAY(Serial_Number)

Trong đó : **Serial_Number** là mã ngày được dùng bởi MS Excel. **Serial_Number** có thể là dạng chuỗi, dạng hàm trả về giá trị thời gian hay dạng số thứ tự chỉ giá trị thời gian

Công dụng : Trả về số thứ tự của ngày trong tháng. Giá trị được trả về là một số nguyên trong khoảng từ 1 đến 31.

Ví dụ : DAY(Today()) Bằng số thứ tự của ngày hiện hành

DAY("4/30/2002") Bằng 30

DAY(37256) Bằng 31

6.Hàm MONTH(Serial_Number)

Công dụng : Trả về số thứ tự của tháng trong năm. Giá trị được trả về là một số nguyên trong khoảng từ 1 đến 12.

Ví dụ : MONTH(Today()) Bằng số thứ tự của tháng hiện hành

MONTH("4/30/2002") Bằng 4

MONTH(37256) Bằng 12

7.Hàm YEAR(Serial_Number)

Công dụng : Trả về giá trị năm. Giá trị được trả về là một số nguyên trong khoảng từ 1900 đến 9999.

Ví dụ : YEAR(Today()) Bằng giá trị năm hiện hành

YEAR ("4/30/2002") Bằng 2002

YEAR (37256) Bằng 2001

8.Hàm WEEKDAY(Serial_Number, Return_Type)

Công dụng : Trả về giá trị ngày trong tuần. Ngày được cho như là một số nguyên trong khoảng từ 1 đến 7.

Trong đó : **Return_Type** Là một số định kiểu giá trị trả về

Nếu **Return_Type** = 1 (hoặc không ghi), hàm trả về từ số 1 (Chủ nhật) đến số 7 (Thứ bảy)

Nếu **Return_Type** =2 hàm trả về từ số 1 (Thứ hai) đến số 7 (Chủ nhật)

Nếu **Return_Type** =3 hàm trả về từ số 0 (Thứ hai) đến số 6 (Chủ nhật)

Ví dụ : WEEKDAY(Today()) Bằng số thứ tự chỉ ngày trong tuần hiện hành.

WEEKDAY("4/30/2002") Bằng 3 (Thứ ba)

2.4 Hàm thống kê và thống kê có điều kiện

2.3.CÁC HÀM THỐNG KÊ

1.Hàm AVERAGE(Number1, Number2,...)

Công dụng : Trả về giá trị trung bình số học của các đối số.

Trong đó : **Number1, Number2, ...** Là 1 đến 30 đối số có giá trị số mà ta muốn tính giá trị trung bình

Ví dụ : Giả sử A1:A5 chứa đựng các số 1, 2, 3, 4, 5. Khi đó

AVERAGE(A1:A5) Bằng 3

AVERAGE(A1:A5,9) Bằng 4

2.Hàm COUNT(Value1, Value2, ...)

Công dụng : Đếm có bao nhiêu giá trị số có trong danh sách các đối số

Trong đó : **Value1, Value2, ...** Là 1 đến 30 đối số Hàm COUNTA(Value1, Value2, ...)

Công dụng : Đếm số lượng giá trị có trong danh sách các đối số. Ta thường dùng Hàm COUNTA để biết số lượng cell có dữ liệu trong một vùng các cell.

3.Hàm MAX(Number1, Number2,...)

Công dụng : Trả về giá trị lớn nhất trong một danh sách các đối số.

Ví dụ : Giả sử A1:A5 chứa đựng các số 4, 2, 1, 3, 5. Khi đó

MAX (A1:A5) Bằng 5

MAX(A1:A5,9) Bằng 9

4.Hàm MIN(Number1, Number2,...)

Công dụng : Trả về giá trị nhỏ nhất trong một danh sách các đối số.

Ví dụ : Giả sử A1:A5 chứa đựng các số 4, 2, 1, 3, 5. Khi đó

MIN (A1:A5) Bằng 1

MIN(A1:A5,9) Bằng 1

5.Hàm RANK(Number,Ref, Order)

Công dụng : Trả về hạng của một số trong một danh sách các số.

Trong đó : **Number** là số mà ta muốn tìm hạng của nó. **Ref** là một vùng chứa các giá trị số. **Order** là số chỉ định cách đánh hạng. Nếu **Order**=0 (Hoặc không ghi)

thì hạng được đánh theo thứ tự giảm dần so với **Ref**. Nếu **Order** là một giá trị khác 0 thì hạng được đánh theo thứ tự tăng dần so với **Ref**.

Ví dụ: Nếu các cell A1:A5 lần lượt chứa các giá trị 6.5, 7, 6.5, 6, 5 thì

RANK(A1, A1:A5) Bằng 2

RANK(A4, A1:A5) Bằng 4

2.4.CÁC HÀM LOGIC

1.Hàm AND (Logical 1, Logical 2, ...)

Trong đó : **Logical1, Logical2, ...** là từ 1 đến 30 đối số có giá trị logic

Công dụng : Trả về giá trị TRUE nếu tất cả các đối số của nó là TRUE. Trả về giá trị FALSE nếu có ít nhất một đối số của nó là FALSE

Ví dụ : AND(1+1=2, 2+2=4) Bằng TRUE

AND(1+1=2, 2+2=5) Bằng FALSE

2.Hàm OR(Logical1, Logical2, ...)

Công dụng : Trả về giá trị TRUE nếu có ít nhất một đối số của nó là TRUE. Trả về giá trị FALSE nếu tất cả các đối số của nó là FALSE

Ví dụ : OR(1+1=2, 2+2=5) Bằng TRUE

OR(1+1=3, 2+2=5) Bằng FALSE

3.Hàm IF(Logical_Test, Value_if_true, Value_if_false)

Trong đó : **Logical_Test** là biểu thức trả về giá trị logic. **Value_if_true** là giá trị sẽ trả về khi **Logical_Test** là True. **Value_if_false** là giá trị sẽ trả về khi **Logical_Test** là False.

Lưu ý : các hàm **IF** có thể lồng nhau đến 7 cấp, khi đó **Value_if_true**, **Value_if_false** lại là các hàm **IF** khác.

Ví dụ

	A	B	C	D	E
1	PH	LT	TH	ĐTB	KQ
2	F	4.5	4.0		
3	T	6.5	4.5		
4	F	5.0	6.0		

Điểm TB bằng (LT+TH)/2 và nếu PH là “F” thì ĐTB được tăng thêm 1 điểm
= If(A2=“T”, (B2+C2)/2, (B2+C2)/2+1)

Nếu TB>=5 thì KQ là “Đậu”, ngược lại là “Rớt”
= If(D2>=5, ”Đậu”, ”Rớt”)

2.5.CÁC HÀM TÌM KIẾM VÀ THAM CHIẾU

1.Hàm CHOOSE(Index_Num, Value1, Value2, ...)

Trong đó : **Index_Num**=1..29

Công dụng : Nếu **Index_Num** = **i**, hàm trả về giá trị của đối số **Value i**.

Ví dụ CHOOSE(2, “1st”, “2st”, “3st”, “Finish”) Bằng “2st”

SUM(A1:CHOOSE(3,A10,A20,A30)) Bằng SUM(A1:A30)

2.Hàm HLOOKUP(Lookup_Value, Table_array, Row_Index_Num, Range_lookup)

Công dụng : Tìm kiếm một giá trị trên hàng đầu tiên của **Table_array** và trả về giá trị của cell được xác định bởi cột tương ứng và hàng thứ **Row_index_num** trong **Table_array**

Trong đó :

- **Lookup_Value** là giá trị được tìm kiếm trên hàng đầu tiên của **Table_array**
- **Table_array** là bảng chứa dữ liệu được tìm kiếm
- Nếu **Range_lookup** bằng 1 (Hoặc bằng TRUE, Hoặc không dùng), thì những giá trị trong hàng đầu tiên của **Table_array** phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần, nếu không hàm sẽ trả về giá trị không chính xác
Nếu **Range_lookup** bằng 0 (Hoặc bằng FALSE) thì **Table_array** không cần phải được sắp xếp trước.
Hàm không phân biệt chữ hoa chữ thường trong trường hợp **Lookup_value** là giá trị chuỗi
- **Row_Index_Num** Là số thứ tự hàng trong **Table_array**
- **Range_lookup** là giá trị xác định việc tìm kiếm là chính xác hay gần đúng.
Nếu **Range_lookup** bằng 1 (Hoặc bằng TRUE, Hoặc không dùng) thì khi giá trị giống với **Lookup_value** không được tìm thấy thì hàm sẽ tìm giá trị lớn nhất mà nhỏ hơn **Lookup_value**.
Nếu **Range_lookup** bằng 0 (Hoặc bằng FALSE) thì hàm sẽ tìm giá trị giống với **Lookup_value**.
Nếu không có giá trị nào được tìm thấy thì hàm sẽ trả về mã lỗi #N/A

Ví dụ

Giả sử ta có bảng tính sau

	A	B	C	D
1		A	B	C
2		60	65	70
3		50	55	60
4		40	50	60

HLOOKUP(“B”,B1:D4,4,0)	Bằng 50
HLOOKUP(Right(“G102C”),B1:D4,2,0)	Bằng 70
HLOOKUP(60,B2:D4,3,0)	Bằng 40
HLOOKUP(67,B2:D4,2)	Bằng 55
HLOOKUP(80,B2:D4,3,0)	Bằng N/A

2.Hàm INDEX(Array, Row_Num, Column_Num)

Công dụng : Có hai hình thức của **INDEX**, Tham chiếu và Dãy. Hình thức tham chiếu luôn trả về một tham chiếu. Hình thức dãy luôn trả về một giá trị hay một dãy các giá trị

Trong đó :

Array là bảng chứa dữ liệu.

Row_Num là số thứ tự hàng trong bảng dữ liệu.

Column_Num là số thứ tự cột trong bảng dữ liệu.

INDEX theo hình thức dãy:

Nếu cả hai đối số **Row_num** và **Column_num** được dùng, **INDEX** trả về giá trị tại cell là giao điểm của **Row_num** và **Column_num**.

Nếu **Array** chỉ có một hàng hay một cột thì **Row_num** hay **Column_num** tương ứng là không cần thiết

Nếu **Array** có nhiều hơn một hàng và nhiều hơn một cột và chỉ có một đối số là **Row_num** hay **Column_num** được dùng thì hàm **INDEX** trả về một dãy của toàn bộ hàng hay cột tương ứng.

INDEX theo hình thức tham chiếu :

Sẽ trả về địa chỉ của cell nằm tại giao điểm của **Row_num** và **Column_num**

Ví dụ

	A	B	C	D
1				
2		60	65	70
3		45	50	55
4		30	35	40

=INDEX(B2:D4,2,3) Bằng 55

=INDEX(B2:B4,2) Bằng 45

=SUM(B2:INDEX(B2:D4,3,1)) Bằng

135

=SUM(INDEX(B2:D4,3,)) Bằng 105

3.Hàm MATCH(Lookup_Value, Lookup_array, Match_type)

Công dụng : Trả về vị trí tương đối của một phần tử trong một bảng.

Trong đó :

- ☐ **Lookup_Value** là giá trị mà ta dùng để tìm kiếm trên **Lookup_array**
- ☐ **Lookup_array** là một vùng thuộc một dòng hoặc một cột.
- ☐ **Match_type** bằng 0, 1, -1.
 Nếu **Match_type** bằng 0, tìm giá trị trên **Lookup_array** bằng với giá trị **Lookup_value**
 Nếu **Match_type** bằng 1 (hoặc không dùng), tìm giá trị trên **Lookup_array** là lớn nhất, nhỏ hơn hay bằng với giá trị **Lookup_value**. Lúc đó **Lookup_array** phải được đặt theo thứ tự tăng dần.

Nếu **Match_type** bằng -1, tìm giá trị trên **Lookup_array** là nhỏ nhất, lớn hơn hay bằng với giá trị **Lookup_value**. Lúc đó **Lookup_array** phải được đặt theo thứ tự giảm dần.

Ví dụ: Giả sử ta có bảng tính sau

	A	B	C	D
1		A	B	C

=MATCH("B",B1:D1,0) Bảng 2

=MATCH("B",A1:D1,0) Bảng 3

4.Hàm VLOOKUP(Lookup_Value, Table_array, Col_Index_Num, Range_lookup)

Công dụng : Tìm kiếm một giá trị trên cột đầu tiên của **Table_array** và trả về giá trị của cell được xác định trên dòng tương ứng và cột thứ **Col_index_num** trong **Table_array**.

Trong đó :

- ☐ **Lookup_Value** là giá trị được tìm kiếm trên cột đầu tiên của **Table_array**
- ☐ **Table_array** là bảng chứa dữ liệu được tìm kiếm
- ☐ Nếu **Range_lookup** bằng 1 (Hoặc bằng TRUE, Hoặc không dùng), thì những giá trị trong cột đầu tiên của **Table_array** phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần, nếu không hàm sẽ trả về giá trị không chính xác
Nếu **Range_lookup** bằng 0 (Hoặc bằng FALSE) thì **Table_array** không cần phải được sắp xếp trước.
Hàm không phân biệt chữ hoa chữ thường trong trường hợp **Lookup_value** là giá trị chuỗi
- ☐ **Col_Index_Num** Là số thứ tự cột trong **Table_array**
- ☐ **Range_lookup** là giá trị xác định việc tìm kiếm là chính xác hay gần đúng.
Nếu **Range_lookup** bằng 1 (Hoặc bằng TRUE, Hoặc không dùng) thì khi giá trị giống với **Lookup_value** không được tìm thấy thì hàm sẽ tìm giá trị lớn nhất mà nhỏ hơn **Lookup_value**.
- ☐ Nếu **Range_lookup** bằng 0 (Hoặc bằng FALSE) thì hàm sẽ tìm giá trị giống với **Lookup_value**.
Nếu không có giá trị nào được tìm thấy thì hàm sẽ trả về mã lỗi #N/A

Ví dụ: Giả sử ta có bảng tính sau

	A	B	C	D	
					=VLOOKUP("B",A2:D4,3,0) Bảng 45
1		0	1	2	=VLOOKUP(Right("G102C"),A2:D4,2,0) Bảng 30
2	A	20	40	60	=VLOOKUP(20,B1:D4,3,0) Bảng 60
3	B	25	45	65	=VLOOKUP(27,B1:D4,2) Bảng 45

Bài tập và sản phẩm thực hành bài 07.8

Kiến thức:

Câu 1: Hàm là gì? Trình bày cú pháp chung của hàm.

Câu 2: Trình bày cú pháp và công dụng của một số hàm thông dụng đã học.

Câu 3: Khi sử dụng hàm IF tối đa ta có thể lồng ghép bao nhiêu hàm?

Bài tập ứng dụng:

Bài tập 07.8.1:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ PHÂN BỐ HÀNG HÓA

T T	TÊN HÀNG	ĐƠN GIÁ	ĐVỊ QDOANH		ĐVỊ TẬP THỂ		TƯ NHÂN		TỔNG TIỀN	TỶ LỆ
			SỐ LG	TTIỀN	SỐ LG	TTIỀN	SỐ LG	TTIỀN		
1	Xi măng	100	120	(a)	100	(b)	50	(c)	(d)	(e)
2	Sắt	50	140		100		60			
3	Phân bón	60	160		50		30			
4	Trừ sâu	120	70		40		40			
5	Sơn	150	30		20		10			
6	Dầu lửa	30	20		10		30			
7	Xăng	40	40		50		50			
8	Gạo	20	250		120		20			
9	Đường	30	560		60		10			
10	Sữa	35	35		40		30			
11	Cà phê	40	40		20		10			
12	Thuốc Lá	16	16		10		50			
	TỔNG TIỀN			?		?		?	?	
	TỶ LỆ			?		?		?		

YÊU CẦU:

- 1- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô (chú ý Font tùy ý)
2. Tính toán các cột
 - Các cột thành tiền = số lượng * đơn giá
 - Cột tổng tiền (d) = Tổng 3 cột TTiền (Dùng hàm SUM)
 - Cột Tỷ lệ (e) = Tổng tiền của từng món hàng / ô tổng cộng (chú ý địa chỉ tuyệt đối)
 - Dấu ? : + Tính tổng tiền của từng đơn vị (Dùng hàm SUM)
+ Tính tỷ lệ = Tổng tiền của từng đơn vị / ô tổng cộng (chú ý địa chỉ tuyệt đối)
3. Đổi các cột thành tiền sang dạng tiền tệ (Currency), 0 số lẻ
Đổi cột và hàng Tỷ lệ thành dạng số % (Percent), 2 số lẻ
4. Kẻ khung như trên và ghi lại với tên TH05.XLSX

Bài tập 07.8.2:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)

BẢNG ĐIỂM THI TỐT NGHIỆP

T T	HỌ VÀ TÊN		TOÁN	VĂN	NNGU	ĐTB	KQUA	XLOAI
1	Trần Duy	Trị	4	7.5	8	(a)	(b)	(c)
2	Hồ Thị	Tuyết	7.5	6.5	6.5			

3	Lê Văn	Mừng	8.5	8.5	8.5			
4	Lê Ngọc	Trong	9	9	9			
5	Trần Hà	Dũng	4	8.5	4			
6	Trần Thanh	Thanh	6.5	6.5	6.5			
7	Nguyễn Vi	Trúc	7.5	7.5	7.5			
8	Lê Chí	Hùng	8.5	4.5	6			
9	Đoàn	Huân	5.5	5.5	5.5			
10	Hoàng	Nhĩ	9.5	8	3			
ĐIỂM THẤP NHẤT						?		
ĐIỂM CAO NHẤT						?		

YÊU CẦU:

- 1- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô
2. Tnh toán
 - Cột (a) = (Toán + Văn + NNgữ)/3
 - Cột (b) = “**Đậu**” Nếu ĐTB >+ 5 và “**Rớt**” Nếu ĐTB <5
 - Cột (c)= “**XS**” Nếu ĐTB <10
 - = “**Giỏi**” Nếu ĐTB >=7 và ĐTB=<9
 - = “**Khâ**” Nếu ĐTB < 7 và ĐTB >=5
 - = “**Kém**” Nếu ĐTB <5
 - Định dạng lại cho cột ĐTB thành dạng **Number**, 2 số lẻ
3. Lưu bảng tính vào đĩa với tên TH03.XLSX và Đóng tập tin lại
4. Lấy lại tập tin TH03.XLSX vào bảng tnh
5. Chèn Thêm cột **PHÁI vào sau cột TEN**, nhập dữ liệu cho cột này
 - Chèn thêm 2 dòng vào dưới dòng **BẢNG ĐIỂM** nhập thêm vào

Năm học 1994 - 1995



Sửa lại “BẢNG ĐIỂM . . .” Thành “BẢNG KẾT QUẢ. . . .” ghi lại tập tin vào đĩa

5. Thoát khỏi Excel

Chú ý : C thể tạo Font như trong bài hoặc tùy ý

Bãi tập 07.8.3:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)

Trường Đại học Đà Nẵng

KẾT QUẢ THI TUYỂN

TT	MÃ SỐ	HỌ VÀ TÊN	NS	NGÀY SINH	D1	2	3	TC	KQ	KQ
1	T1A	Trần Duy	Trị	(a)	12/05/80	4	7.5	8	(b)	(c)
2	Q4D	Hồ Thị	Tuyết		24/04/80	7.5	6.5	6.5		
3	D2B	Lê Văn	Mừng		12/12/80	8.5	8.5	8.5		
4	N3C	Lê Ngọc	Trong		30/04/79	9	9	9		
5	T1D	Trần Hà	Dũng		15/10/80	4	8.5	4		
6	Q4D	Trần	Thanh		17/12/81	6.5	6.5	6.5		
7	D2B	Nguyễn	Trúc		25/09/79	7.5	7.5	7.5		
8	N3C	Lê Chí	Hùng		14/11/80	8.5	4.5	6		
9	Q4A	Đoàn	Huân		08/09/81	5.5	5.5	5.5		
10	T1C	Hoàng	Nhĩ		22/06/78	9.5	8	3		

YÊU CẦU:

1- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô

☞ **Chú ý** : Định dạng cho cột **ngày sinh** dạng DATE

2. Tính toán

- Cột (a) = Nếu 2 ký tự đầu của Mã số là :

T1 thì điền vào “TP HCM” ; D2 thì điền vào “Đăklăk” ; N3 thì điền vào “Ninh thuận”

Q4 thì điền vào “Đà Nẵng”

- Cột (b) = $D1+D2+D3$ Và định dạng là dạng NUMBER, 2 số lẻ

- Cột (c)= Nếu ĐTC ≥ 22 thì lấy ĐTC, ngược lại :

+ Nếu ký tự cuối cùng của MASO là B thì cộng thêm 1.5 vào ĐTC

+ Nếu ký tự cuối cùng của MASO là C thì cộng thêm 1 vào ĐTC

- Cột (d) = Nếu ĐKQ ≥ 22 thì điền vào “Đậu”, ngược lại “Hồng”

3. Lưu bảng tính vào đĩa với tên TH04.XLSX

Bài tập 07.8.4:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN TIÊU THỤ ĐIỆN

TT	TÊN KHÁCH	CHỈ SỐ CŨ	CHỈ SỐ MỚI	SỐ LƯỢNG	SỐ TIỀN	THUẾ GTGT	TTIỀN
1	Trần Duy	100	250	(a)	(b)	(c)	(d)
2	Hồ Thị Hòa	50	172				
3	Lê Văn Lịch	60	182				
4	Lê Ngọc Sang	120	350				
5	Trần Hà Thanh	150	241				
6	Trần Thanh	30	172				
7	Nguyễn Văn An	40	312				
8	Lê Chí Đức	20	125				
9	Đoàn Hường	30	109				
10	Hoàng Xuân Hà	35	153				
11	Lê Hoài Trân	40	183				
12	Trần Văn Anh	16	321				

YÊU CẦU

1- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô (chú ý Font tùy ý)

2. Tính toán các cột

- Cột (a) = chỉ số mới - Chỉ số cũ

- Cột (b) = số lượng * giá theo các định mức sau của số lượng :

+ Tiêu thụ 100 Kw đầu, chỉ tính giá 450 đ

+ Tiêu thụ 100 Kw tiếp theo, tính giá 650 đ

+ Số Kw còn lại, tính giá 850 đ

- Cột (c) = số tiền * 0.1

- Cột (d) = Số tiền + thuế GTGT

- Tính hộ thanh toán tiền cao nhất và hộ thanh toán tiền thấp nhất (**Dùng hàm Max, Min**)

3. Chèn 1 hình tùy ý vào giữa bảng tính

4. Di chuyển cột **thuế GTGT** vào trước cột **số tiền**

5. Sắp xếp cột thành tiền theo thứ tự giảm dần

6. Kẻ khung như trên và ghi lại với tên TH06.XLSX

Bài tập 07.8.5:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)

**XINHIEP CUNG ỨNG
KHO BẾN ĐÌNH**

BẢNG GIÁ		
	C-cấp	K-doanh
Xăng	150	500
Gasolt	120	450
Dầu	100	260

BÁO CÁO PHÂN PHỐI NHIÊN LIỆU

Từ 1/4/00 đến 30/4/00

(số ngày phục vụ :25)

T T	CHỨNG TỪ	ĐƠN VỊ NHẬN	SỐ LƯỢNG	XĂNG		GASOLT		DẦU	
				SỐ LG	TIỀN	SỐ LG	TIỀN	SỐ LG	TIỀN
1	X001C	Cty du lịch	100						
2	GOO1K	XN vận tải	150						
3	X002K	Đội bảo vệ	200						
4	L001C	N-máy Z75	100						
5	G002C	Xưởng 304	50						
6	G003K	Xn Điện Lạnh	120						
7	X004C	Xn cơ khí	80						
8	L003K	Cty lương thực	250						
9	X004C	Căng tin	180						
10	L002C	Đội vận tải	120						

YÊU CẦU:

1- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô (chú ý Font tùy ý)

2. Tính toán các cột

- Các cột số lượng căn cứ vào ký tự đầu tiên của số chứng từ để phân bổ số lượng vào cho các cột : XĂNG, GOSOLT hay DẦU LỬA

+ Nếu ký tự đầu tiên bên trái là X thì phân bổ vào cột XĂNG

+ Nếu ký tự đầu tiên bên trái là G thì phân bổ vào cột GOSOLT

+ Nếu ký tự đầu tiên bên trái là L thì phân bổ vào cột DẦU LỬA

- Các cột thành tiền = số lượng*đơn giá; Đơn giá căn cứ vào ký tự cuối của số chứng từ.

+ Nếu ký tự cuối là C thì lấy giá C-cấp

+ Nếu ký tự cuối là K thì lấy giá K-doanh

☞ **Hướng dẫn** : Dùng hàm IF kết hợp với hàm LEFT và hàm RIGHT để tính

3. Chèn 1 hình tùy ý vào giữa bảng tính

4. Kẻ khung như trên và ghi lại với tên TH07.XLSX

Bài tập 07.8.6:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

☆☆☆

BẢNG THANH TOÁN TIỀN KHÁCH SẠN

T T	LOẠI PHÒNG	TÊN	ngày đến	ngày đi	số tuần	số ngày	giá tuần	giá ngày	tiền (\$)	tiền (Đ)
1	L3B	Trị	10/05/00	23/06/00	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
2	L2A	Tuyết	23/07/00	11/08/00						
3	L1A	Mùng	12/06/00	19/06/00						
4	L1B	Trong	26/05/00	07/06/00						

5	TRA	Dũng	19/08/00	25/08/00						
6	TRB	Thanh	12/08/00	22/09/00						
7	L1A	Trúc	23/09/00	05/10/00						
8	L2B	Hùng	13/09/00	27/10/00						
9	L1B	Huân	24/11/00	26/12/00						
10	L3A	Nhĩ	24/11/00	26/12/00						
11	L2A	Lương	24/11/00	26/12/00						
12	L1A	Tổng	24/11/00	26/12/00						
13	L3B	Đường	24/11/00	26/12/00						
14	TRB	Triều	24/11/00	26/12/00						
15	TRA	Minh	24/11/00	26/12/00						
16	L3A	Thức	24/11/00	26/12/00						
Cộng thành tiền									?	?

BẢNG GIÁ KHÁCH SẠN

LPHÒNG G	Giá tuần	Giá ngày
TRA	50	10
TRB	45	8
L1A	60	12
L1B	50	10
L2A	55	11
L2B	50	10
L3A	40	7
L3B	30	5

BẢNG THỐNG KÊ

LPHÒNG	SỐ TUẦN	SỐ NGÀY	TIỀN (\$)
TRA			
TRB			
L1A			
L1B			
L2A			
L2B			
L3A			
L3B			

YÊU CẦU:

- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô (chú ý Font tùy ý)
- Tính toán các cột
 - Cột (a) : Tính số tuần lưu lại khách sạn (Dùng hàm INT)
 - Cột (b) : Tính số ngày lễ lưu lại khách sạn (Dùng hàm MOD)
 - Đơn giá ngày và đơn giá tuần căn cứ vào loại phòng và bảng giá khách sạn (Dùng hàm VLOOKUP)
 - Cột (e) = số tiền tính theo tuần (số tuần * đơn giá tuần) + Số tiền tính theo ngày (Số ngày * đơn giá ngày) . Nhưng số tiền tính theo ngày vượt quá đơn giá 1 tuần thì lấy đơn giá tuần. (Dùng hàm MIN và MAX)
 - Cột (d) = cột (e) * 14680
 - Tính Tổng thành tiền cho cột TIỀN (\$) và tiền (Đ)
- Tính toán bảng thống kê bằng 2 cách : **data Table** và **data consolidate**
- Kẻ khung, trình bày theo mẫu và ghi lại với tên TH06.XLSX

Bài tập 07.8.7:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)



SÁCH GIÁO KHOA XUẤT

TRONG THÁNG 03/2011

BẢNG GIẢM GIÁ

KHỐI LỚP	TỈ LỆ giảm (%) TRÊN ĐƠN GIÁ
09	15%
10	12%
11	10%
12	5%

TT	MÃ SGK	NGÀY	KHỐI LỚP	loại sách	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ BÁN	GIẢM	T TIỀN
1	L12	10/05/00	(a)	(b)	125	4.000,00	(c)	(d)
3	V12	12/06/00			80	4.500,00		
4	T09	26/05/00			150	3.200,50		
5	H09	19/08/00			175	3.750,20		
6	H12	12/08/00			240	5.200,00		
7	H11	23/09/00			120	4.700,00		
8	T10	13/09/00			150	5.123,00		
9	T12	24/11/00			140	2.980,00		
10	H10	24/11/00			90	3.400,00		
11	L09	24/11/00			150	4.300,00		
12	L11	24/11/00			150	3.125,00		
13	V11	24/11/00			75	3.900,00		
14	V09	24/11/00			130	4.720,00		
15	L10	24/11/00			75	5.500,00		
16	V10	24/11/00			160	3.750,00		

YÊU CẦU:

1- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô (chú ý Font tùy ý)

2. Tính toán các cột

- Cột (a) : Dựa vào 2 ký tự cuối cùng của cột MÃ SGK để lấy khối lớp Ví dụ : V10 Tức lớp 10

(Dùng hàm IF và hàm RIGHT)

- Cột (b) : Dựa vào ký tự đầu tiên của cột Mã SGK để ban hành công thức :
Nếu là L thì sách Lý ; Nếu là T thì sách Toán ; Nếu là V thì sách Vật lý ; Nếu là H thì sách Hóa

- Cột (c) :(chứa mức giảm của từng loại sách) tính :

$GIẢM = ĐƠN GIÁ BÁN * TỈ LỆ GIẢM (\%)$ (cho từng khối lớp)

Với tỉ lệ giảm (%) được ra cứu trên bảng mẫu (dùng hàm vlookup)

- Cột (d) =số lượng * (đơn giá bán - giảm)

3. Kẻ khung, trình bày theo mẫu và ghi lại với tên TH07.XLSX

Bài tập 07.8.8:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)

BẢNG TÍNH ĐIỂM HỌC SINH

TT	MÃ SỐ	HỌ VÀ TÊN		TÊN TRƯỜNG	MÔN THI	ĐIỂM THI	XẾP LOẠI
1	A01T	Trần Duy	Trị	(a)	(b)	8	(c)
2	A01V	Hồ Thị	Tuyết			5	
3	B01T	Lê Văn	Mừng			9	
4	C02S	Lê Ngọc	Trong			5.5	
5	B02T	Trần Hà	Dũng			9	
6	C01V	Trần Thanh	Thanh			7.5	
7	B02S	Nguyễn Văn	Trúc			8.5	
8	A03T	Lê Chí	Hùng			9.5	
9	D03S	Đoàn	Huân			6.5	
10	H10	Hoàng Xuân	Nhĩ			9	
11	A02T	Trần	Bửu			7	
12	B03T	Lê Hòa	Hải			6	
13	B01T	Trần Bình	Chương			9.5	
14	B03S	Lê Phước	Hòa			4.5	
15	C02V	Nguyễn văn	Hậu			3.5	
16	C03T	Trần kỳ	Hà			8.5	

BẢNG TRA TÊN TRƯỜNG

Mã	tên trường
A	Võ trường toàn
B	Đinh tiên hoàng
C	Hòa Bình
D	Nguyễn Du

BẢNG TRA TÊN MÔN THI

Mã	S	T	V
Môn thi	Sinh ngữ	Toán	Văn

YÊU CẦU:

- 1- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô (chú ý Font tùy ý)
2. Tính toán các cột
 - Cột (a) : Tên trường căn cứ vào 1 Mã bên trái của Mã số và Bảng tra tên trường (Dùng hàm VLOOKUP)
 - Cột (b) : Tên Môn thi căn cứ vào 1 mã bên phải của Mã số và bảng tra tên môn thi (Dùng hàm HLOOKUP)
 - Cột (c) : Từ điểm thi, Hãy ban hành công thức cho cột xếp loại
- 3.Sắp xếp bảng tính trên dựa vào cột điểm thi
4. Từ bảng tính trên trích ghi ra 1 bảng riêng gồm những học sinh thuộc trường **võ trường toàn**
5. Từ bảng tính trên trích ra 1 bảng riêng gồm 5 học sinh **xếp hạng cao nhất**
6. Tạo bảng thống kê sau :
Thống kê số học sinh đi thi theo trường và môn thi

Môn thi	Sinh ngữ	Toán	Văn
Trường			
Đinh tiên hoàng			
Võ Trường Toàn			
Hòa Bình			
Nguyễn Du			

7. Bạn hãy thử nối cột Họ và cột tên thành 1 cột lấy tên HỌ VÀ TÊN (dùng toán tử &)

8. Ghi vào đĩa với tên TH08.XLSX

CHỈ DẪN ĐỐI VỚI HỌC SINH THỰC HIỆN BÀI TẬP ỨNG DỤNG

Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Khởi động MS Excel	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	1	
2	Các thao tác cơ bản đối với bảng tính		1	
3	Các thao tác di chuyển trong bảng tính		2	
4	Các loại địa chỉ trong Excel		1	
5	Các kiểu dữ liệu trong MS Excel		1	
6	Các loại toán tử và độ ưu tiên của nó trong Excel		2	
7	Định dạng các dữ liệu trong Excel		2	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Khởi động và thoát khỏi MS Excel	Kiểm tra sản phẩm sau buổi thực hành	1	
2	Lệnh cơ bản đối với bảng tính		2	
3	Thao tác thành thạo trong MS Excel		2	
4	Nhập đúng dữ liệu theo yêu cầu		2	
5	Ban hành công thức đúng theo yêu cầu BT trong Excel		3	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			

1	Tác phong công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1.5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1.5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	
3	Đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn		1.5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo thực hành, thẻ học sinh,		1.5	
3.3	Vệ sinh phòng thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0.3	
<i>Kỹ năng</i>		0.4	
<i>Thái độ</i>		0.3	
Cộng:			

BÀI 9: ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN

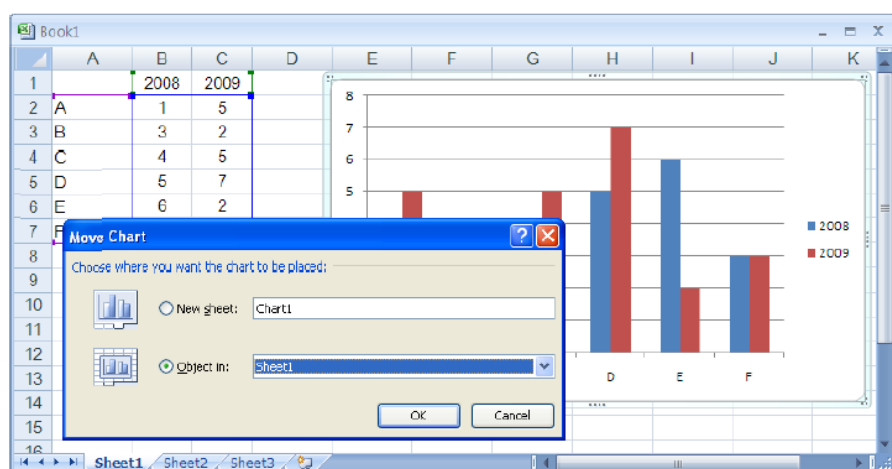
Giới thiệu: Bảng tính sẽ thể hiện số liệu một cách rõ ràng hơn khi ta thể hiện bằng đồ thị.

Mục tiêu của bài:

- Thực hiện được đồ thị dựa trên số liệu đã tính toán trong bảng tính;
- Chọn lựa các chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn;
- *Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.*

1 Giới thiệu đồ thị

Đồ thị giúp trình bày các số liệu khô khan bằng việc vẽ thành các hình ảnh trực quan, dễ hiểu. Đồ thị được liên kết với dữ liệu của nó trong bảng tính, do đó khi thay đổi dữ liệu của nó trong bảng tính thì lập tức đồ thị sẽ thay đổi tương ứng theo. Trong Excel 2010 việc vẽ đồ thị chưa bao giờ dễ dàng và đẹp như bây giờ. Excel có rất nhiều kiểu đồ thị khác nhau phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau của rất nhiều loại đối tượng sử dụng bảng tính, chúng ta sẽ cùng nhau khám phá thế giới đồ thị của Excel trong bài học này. Đồ thị là một đối tượng (object) của Excel, đối tượng này chứa các dữ liệu và biểu diễn thành hình ảnh với màu sắc và kiểu dáng rất phong phú. Nhìn chung, Excel có 2 loại đồ thị đó là đồ thị nằm trong WorkSheet (còn gọi là Embedded chart) và ChartSheet. Để chuyển đổi qua lại giữa 2 loại đồ thị này ta làm như sau: Chọn đồ thị ->**Chart Tools** ->**Design** ->**Location** ->**Move Chart** ->chọn **Object in + Tên Sheet** (đồ thị nằm trong Worksheet) hay chọn **New sheet + Nhập tên ChartSheet** vào.



Chọn ChartSheet hay Embedded chart

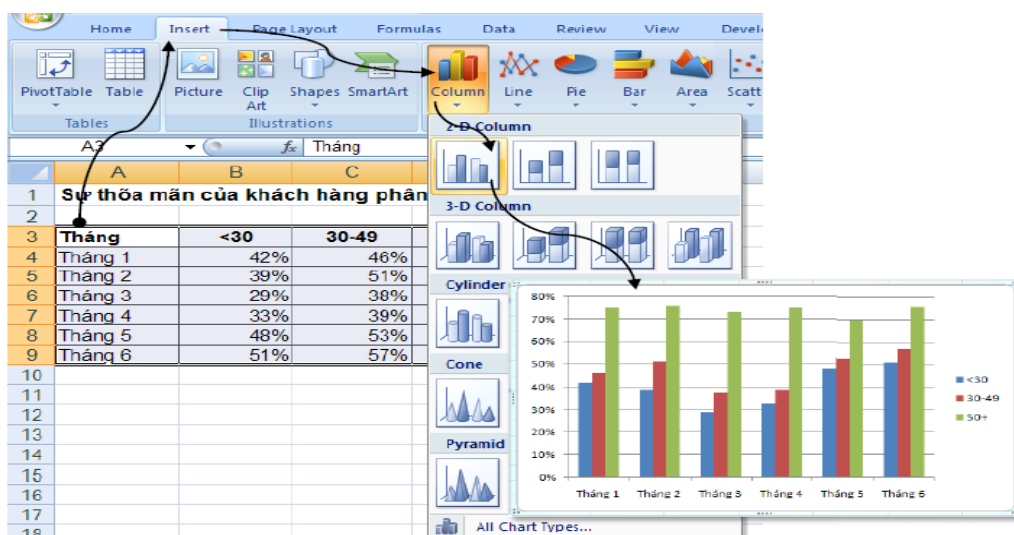
2. Vẽ đồ thị

Phần này trình bày các bước vẽ đồ thị từ một bảng số liệu cho trước và một số tùy chọn của đồ thị. Kết quả nghiên cứu về sự thỏa mãn của các nhóm khách hàng phân theo độ tuổi được cho như hình bên dưới, nếu chúng ta dùng kết quả này để báo cáo cũng không có vấn đề gì, tuy nhiên báo cáo sẽ sinh động và thuyết phục hơn nếu chúng ta biến các con số này thành đồ thị để được nhìn thấy một cách trực quan hơn.

	A	B	C	D	E
1	Sự thỏa mãn của khách hàng phân theo các nhóm tuổi				
2					
3	Tháng	<30	30-49	50+	
4	Tháng 1	42%	46%	75%	
5	Tháng 2	39%	51%	76%	
6	Tháng 3	29%	38%	73%	
7	Tháng 4	33%	39%	75%	
8	Tháng 5	48%	53%	70%	
9	Tháng 6	51%	57%	76%	

Bảng số liệu nghiên cứu

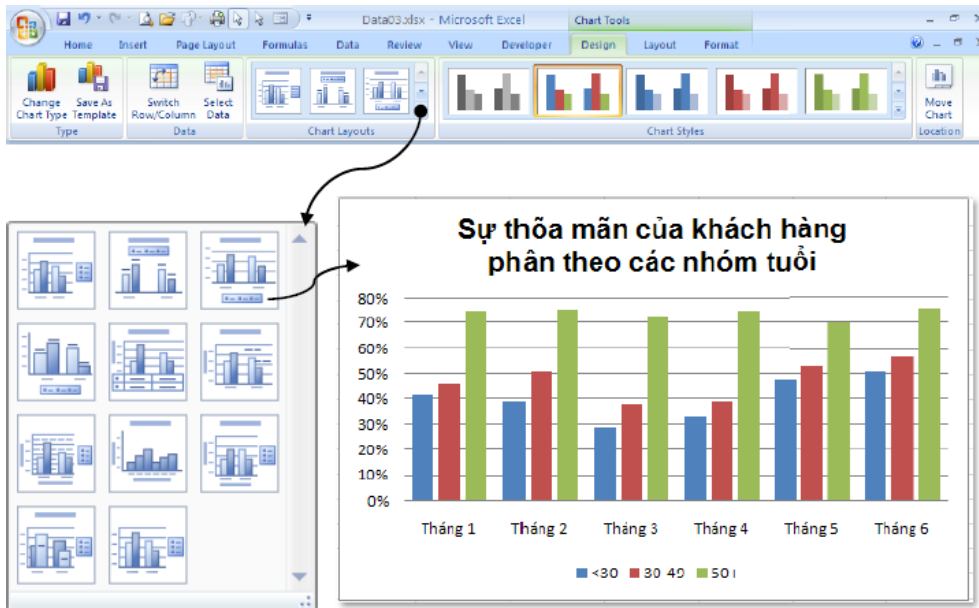
Hãy làm theo các bước sau để vẽ đồ thị: **B1.** Chọn vùng dữ liệu **A3:D9**, chọn luôn các nhãn của các cột. **B2.** Chọn kiểu đồ thị từ **Ribbon ->Insert ->Charts**. Mỗi nhóm đồ thị bao gồm nhiều kiểu khác nhau, ví dụ chúng ta chọn nhóm **Column ->Clustered Column**.



Chọn kiểu đồ thị

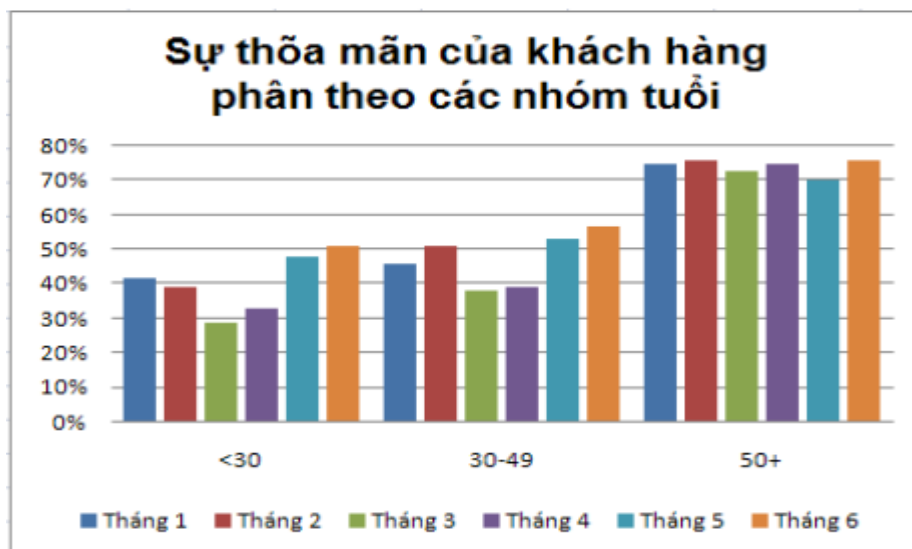
B3. Xong bước 2 là chúng ta đã có ngay một đồ thị dạng cột như hình trên, tuy nhiên chúng ta có thể đổi các bố trí của các thành phần trên đồ thị. **Chọn đồ thị ->Chart**

Tools ->Design ->Chart Layout ->Chọn cách bố trí thích hợp. Ví dụ ta chọn kiểu Layout 3 trong Chart Layout.



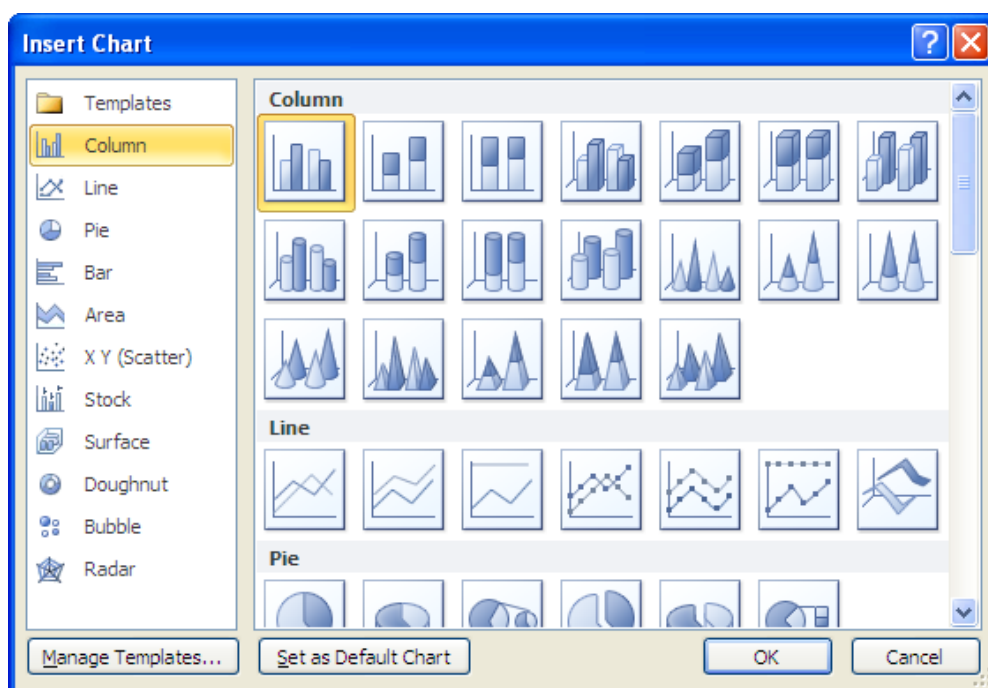
Lựa chọn layout

B4. Đảo các chuỗi số liệu từ dòng thành cột và ngược lại: Chart Tools ->Design ->Data ->Switch Row/Column. Chúng ta thực hiện lệnh này khi các đồ thị ở bước trên chưa hiển thị đúng như mong muốn. Ví dụ chúng ta muốn nhóm các nhóm tuổi lại để dễ so sánh giữa các tháng với nhau.



Đảo dòng/ cột

B5. Nếu thấy kiểu đồ thị trên không đẹp, chúng ta có thể đổi sang kiểu khác bằng cách: **Chart Tools ->Design ->Type ->Change Chart Type**, hộp thoại **Insert Chart** hiển thị liệt kê toàn bộ các kiểu đồ thị hiện có của Excel tha hồ cho bạn lựa chọn.



Hộp thoại Insert Chart và chọn kiểu đồ thị khác

B6. Ngoài ra, nếu bạn thấy tông màu của đồ thị chưa đẹp thì vào chọn **Chart Tools ->Design ->Chart Styles ->chọn More (More icon)**.

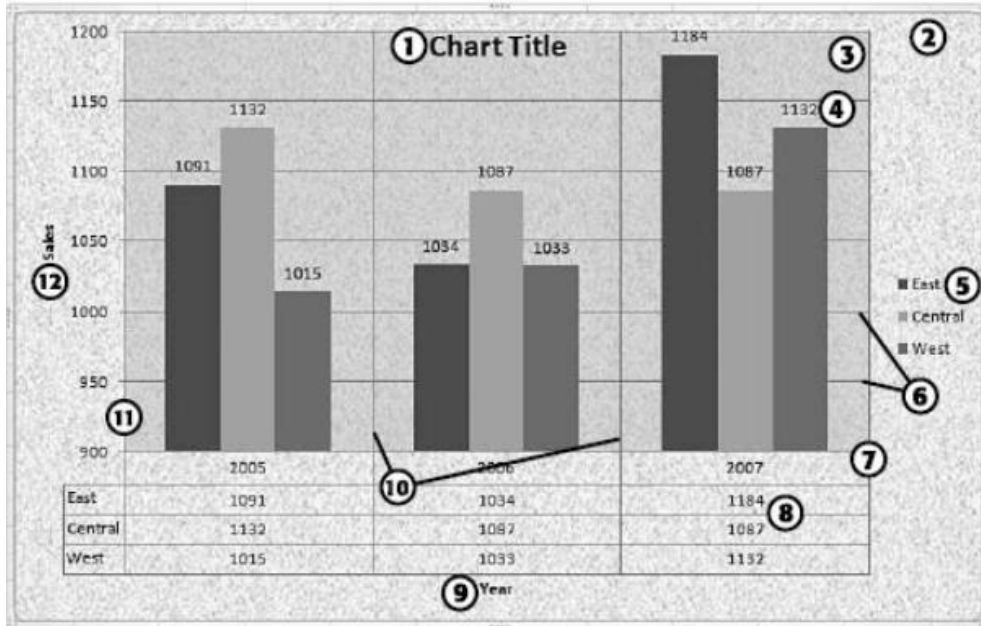


Chọn Chart Style

5.3. Các thao tác trên đồ thị

a. Nhận biết các thành phần trên đồ thị

Các thành phần thông dụng



1. Chart Title

7. Horizontal Axis

2. Chart Area

8. Data Table

3. Plot Area

9. Horizontal Axis title

4. Data Label

10. Vertical Gridlines

5. Legend

11. Vertical Axis

6. Horizontal Gridlines

12. Vertical Axis Title

Một số thành phần chỉ có trong đồ thị 3-D

- **Back wall:** Màu/ hình nền phía sau đồ thị
- **Side wall:** Màu/ hình nền ở các cạnh bên của đồ thị
- **Floor:** Màu/ hình nền bên dưới đồ thị
- **Column depth:** Độ sâu của các thành phần biểu diễn chuỗi số liệu dưới dạng 3-D.

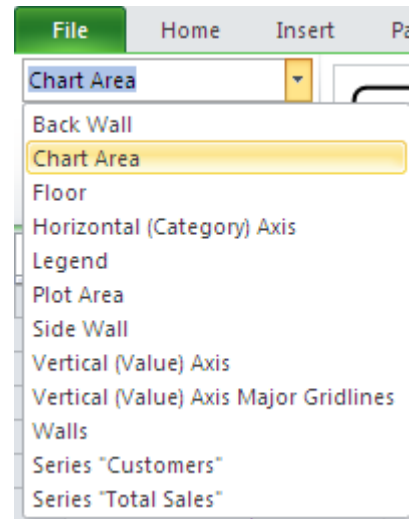
b. Các thao tác với đồ thị

Chọn thành phần trên đồ thị

- Cách dễ nhất là dùng chuột nhấp lên thành phần cần chọn, thành phần được chọn sẽ có 4 hoặc 8 nút xuất hiện bao quanh.

Khi đồ thị đã được chọn, chúng ta có thể dùng các phím mũi tên -> để di chuyển đến các thành phần trong đồ thị.

- Ngoài ra, chúng ta có thể chọn các thành phần tại **Chart Tools ->Format ->Current Selection**



Chọn thành phần trên đồ thị

Di chuyển đồ thị

- Đồ thị là Embedded Chart, nhấp trái chuột lên đồ thị vùng Chart Area để chọn đồ thị di chuyển, khi đó đầu con trỏ chuột có thêm ký hiệu mũi tên 4 chiều .
- Giữ trái chuột và di chuyển đồ thị đến nơi khác.

Thay đổi kích thước đồ thị

- Đồ thị là Embedded Chart, nhấp trái chuột lên đồ thị vùng Chart Area để chọn đồ thị cần thay đổi kích thước, khi đó xung quanh đồ thị xuất hiện 8 nút nắm.
- Di chuyển chuột vào các nút này, giữ trái chuột và kéo hướng vô tâm đồ thị để thu nhỏ và hướng ra ngoài để phóng to.

Sao chép đồ thị

- Chọn đồ thị, dùng tổ hợp phím <Ctrl+C> để chép đồ thị vào bộ nhớ, rồi di chuyển đến một ô nào đó trong bảng tính và nhấn <Ctrl+V> để dán đồ thị vào.

Xóa đồ thị

- Chọn đồ thị sau đó nhấn phím Delete để xóa đồ thị. Để xóa Chart Sheet, trước tiên hãy chọn Chart Sheet, sau đó nhấp phải chuột và chọn Delete từ thực đơn ngữ cảnh hiện ra.

Thêm các thành phần của đồ thị

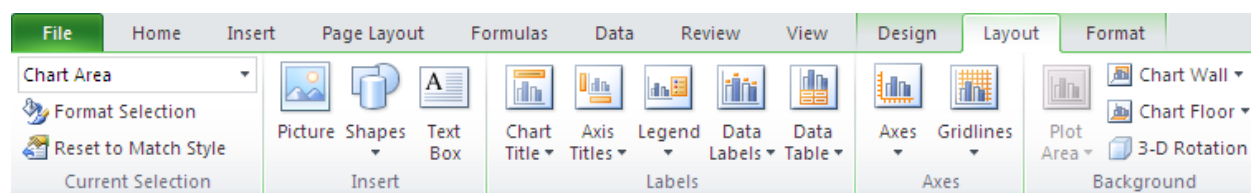
- Chọn đồ thị -> chọn **Chart Tools** -> **Design** -> **Chart Layouts** Sử dụng các nhóm lệnh tạo các thành phần tương ứng trên đồ thị được thiết kế sẵn như tựa đề, chú thích, các nhãn, đường lưới,...

Sắp xếp và xóa các thành phần của đồ thị

- Một số thành phần trong đồ thị có thể di chuyển được như tựa đề, chú thích, nhãn. Muốn di chuyển thành phần nào trước tiên hãy dùng chuột chọn nó, sau đó nhấp và giữ trái tại cạnh của thành phần và kéo đến vị trí mới trong đồ thị.

- Ngoài ra có thể vào **Chart Tools** -> **Layout** -> chọn từ các danh sách thiết kế sẵn.

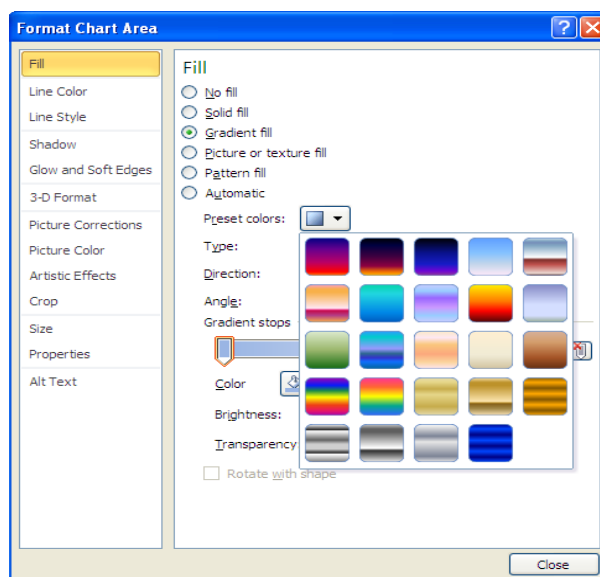
- Để xóa thành phần nào, chúng ta chỉ cần dùng chuột chọn thành phần đó và nhấn phím **Delete**.



Các thành phần trên đồ thị

c. Hiệu chỉnh và định dạng đồ thị

Việc hiệu chỉnh và định dạng các thành phần trên đồ thị ta có thể dùng Ribbon hay dùng các hộp thoại. Cách dễ thực hiện nhất là nhấp phải chuột lên thành phần cần định dạng và chọn **Format** ... hay nhấn **<Ctrl+1>**. Sau đây là minh họa hiệu chỉnh và định dạng một số thành phần của đồ thị.



Định dạng Chart Area

Hiệu chỉnh Chart Area

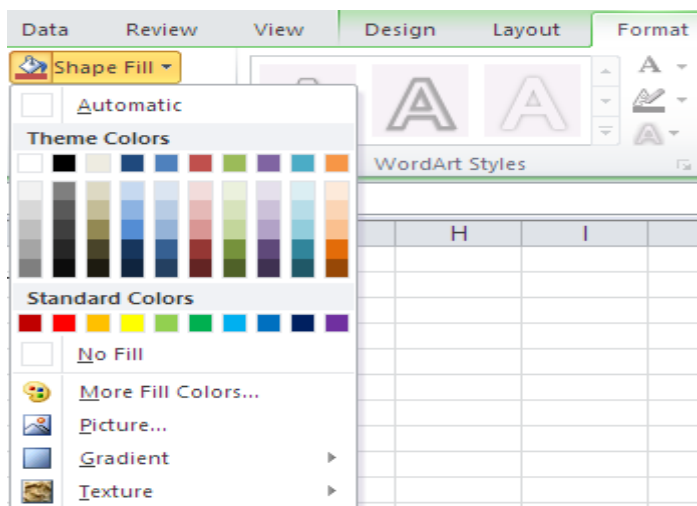
- Chúng ta có thể hiệu chỉnh màu sắc, hiệu ứng, đường kẻ, khung, đổ bóng... cho Chart Area bằng cách: chọn **Chart Area** ->nhấp phải chuột ->chọn **Format Chart Area**...

- Ngoài ra chúng ta có thể vào **Ribbon** ->**Chart Tools** ->**Format** □nhóm **Shape Styles** có cung

cấp rất nhiều mẫu định dạng dựng sẵn rất đẹp.

Ghi chú:

- **Fill:** Nhóm lệnh liên quan đến tô nền cho thành phần đang chọn
- **Border Color:** Nhóm lệnh liên quan đến kẻ khung và màu sắc của thành phần đang chọn
- **Border Styles:** Các kiểu đường kết kẻ khung của thành phần đang chọn.
- **Shadow:** Liên quan đến việc đổ bóng cho thành phần đang chọn
- **3-D Format:** Tạo hiệu ứng 3-D cho thành phần đang chọn.



Định dạng bằng Ribbon

Hiệu chỉnh Plot Area

- Chọn **Plot Area** ->**Chart Tools** ->**Format** ->**Shape Styles** ->chọn kiểu định dạng

Muốn phóng to/ thu nhỏ **Plot Area** -> Nhấp chuột trái vào các nút bao quanh Plot Area và kéo hướng vào Plot Area để thu nhỏ và hướng ra ngoài Plot Area để phóng to.

Hiệu chỉnh tiêu đề đồ thị, chú thích, tiêu đề trục hoành và trục tung,...

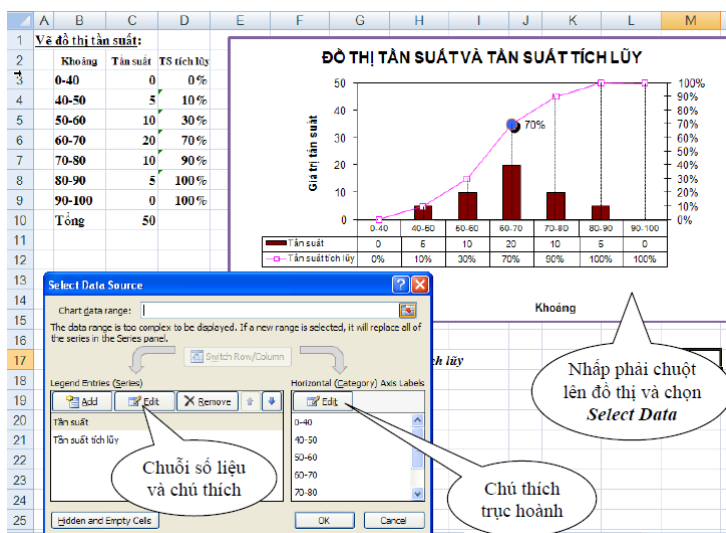
Tùy theo kiểu đồ thị đang xử lý mà Excel cho phép chúng ta hiệu chỉnh các loại tiêu đề của kiểu đồ thị đó.

- Thêm tiêu đề chính cho đồ thị: **Chart Tools ->Layout ->Labels ->Chart Title** ->lựa chọn kiểu từ danh sách

- Thêm tiêu đề cho trục hoành (hay trục tung): **Chart Tools ->Layout ->Labels ->Axis Titles** ->lựa chọn kiểu từ danh sách

- Thêm chú thích :**Chart Tools ->Layout ->Labels ->Legend** ->lựa chọn kiểu từ danh sách

- Thêm nhãn dữ liệu :**Chart Tools ->Layout ->Labels ->Data Labels** ->lựa chọn kiểu từ danh sách



Hiệu chỉnh chú thích cho đồ thị từ hộp thoại Data Source

- Để thêm bảng dữ liệu vào **Chart Tools ->Layout ->Labels ->Data Table** ->lựa chọn kiểu từ danh sách.

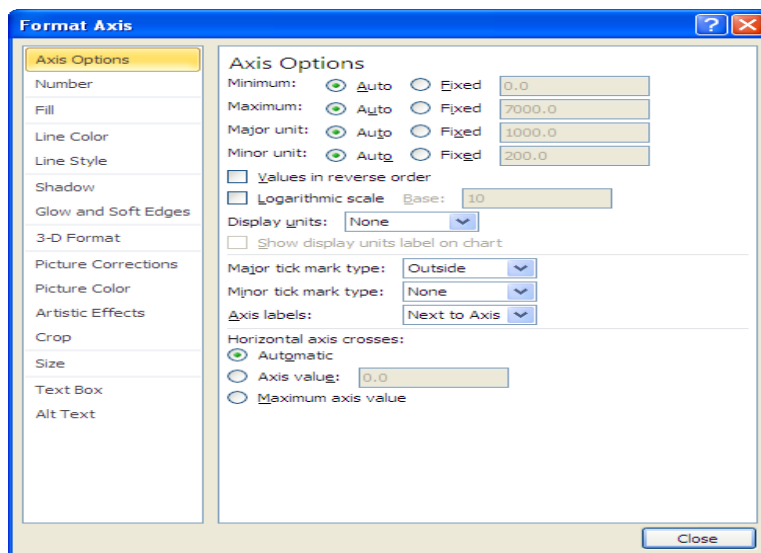
- Ngoài ra chúng ta có thể chèn các Text Box vào đồ thị **Chart Tools** ->**Layout** ->**Insert** ->**Text Box**.

Hiệu chỉnh đường lưới ngang và dọc

- Muốn thêm hay bỏ đường lưới trước tiên chúng ta chọn **Plot Area**, rồi vào **Chart Tools** ->**Layout** ->**Axes** ->**Gridlines** ->chọn kiểu phù hợp từ danh sách.

- Để hiệu chỉnh màu sắc, kiểu của đường lưới nào thì chọn nó và vào **Chart Tools** ->**Format** ->**Shape Style** ->chọn kiểu và màu sắc theo nhu cầu.

Hiệu chỉnh các trục Muốn hiệu chỉnh thông số cho trục trên đồ thị thì chúng ta hãy chọn trục ->nhấp phải chuột ->chọn **Format Axis**... Sau đây là giải thích các thông số trong hộp thoại **Format Axis**.



Hộp thoại Format Axis tùy theo giá trị của trục mà chúng ta chọn

Value Axis

Hầu hết các đồ thị trình bày giá trị trên trục tung và phân nhóm trên trục hoành. Các chúng ta nên chọn thử để biết rõ hơn công dụng của các tùy chọn.

- **Minimum** Xác định giá trị nhỏ nhất trên trục (giá trị khởi đầu)

o **Auto** Để Excel tự xác định

o **Fixed** Qui định giá trị nhỏ nhất cho trục

- **Maximum** Xác định giá trị lớn nhất trên trục (giá trị kết thúc)

o **Auto** Để Excel tự xác định

o **Fixed** Qui định giá trị nhỏ nhất cho trục

- **Major unit:** Xác định giá trị các khoảng chia chính trên trục.

o **Auto** Để Excel tự xác định

o **Fixed** Qui định giá trị nhỏ nhất cho trục

- **Minor unit** Xác định giá trị các khoảng chia phụ trên trục.

o **Auto** Để Excel tự xác định

o **Fixed** Qui định giá trị nhỏ nhất cho trục

- **Values in reverse order** Đảo thứ tự sắp xếp các giá trị trên trục

- **Logarithmic scale** Chuyển các giá trị trên trục sang hệ logarith với cơ số do ta qui định tại **Base** (không thể dùng cho giá trị âm hay bằng 0)

- **Display units** Chọn đơn vị hiển thị trên trục.

- **Show display units label on chart** Cho hiển thị các nhãn đơn vị trên đồ thị

- **Major tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách chính trên đồ thị.

o **None** Không sử dụng

o **Inside** Hiển thị phía bên trong trục

o **Outside** Hiển thị phía bên ngoài trục

o **Cross** Hiển thị cắt ngang trục

- **Minor tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách phụ trên đồ thị.

- **Axis labels** Xác định cách hiển thị các nhãn trên trục

o **None** Không sử dụng

o **High** Hiển thị phía bên phải trục

o **Low** Hiển thị phía bên trái trục

o **Next to Axis** Hiển thị kế bên trục (theo mặc định)

- **Horizontal axis crosses** Các lựa chọn qui định cách mà trục tung cắt trục hoành (Đối với đồ thị 3-D đó chính là tùy chọn **Floor crosses at**)

o **Automatic** Do Excel tự xác định.

o **Axis value** Xác định giá trị mà các trục sẽ giao nhau

o **Maximum axis value** Hai trục sẽ giao nhau tại giá trị lớn nhất trên trục (tung)

Category Axis

- **Interval between tick marks** Xác định sự thể hiện các nhóm theo khoảng chia (có bao nhiêu nhóm trong một khoảng chia, thường là một nhóm).

- **Interval between labels** Xác định sự xuất hiện của nhãn theo khoảng chia

o **Automatic** Excel tự xác định (thường là 1)

o **Specify interval unit** Xác định nhãn sẽ xuất hiện sau bao nhiêu khoảng chia trên trục.

- **Categories in reverse order** Các nhóm thể hiện theo thứ tự ngược lại

- **Label distance from axis** Xác định khoảng cách của nhãn so với trục

- **Axis Type** Xác định loại trục sử dụng như **Automatic**, **Text axis** hoặc **Date axis**

- **Major tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách chính trên đồ thị.

- **Minor tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách phụ trên đồ thị.

- **Axis labels** Xác định cách hiển thị các nhãn trên trục

- **Vertical axis crosses** Các lựa chọn qui định cách mà trục tung cắt trục tung

o **Automatic** Do Excel tự xác định.

o **At category number** Xác định số nhóm mà tại đó các trục sẽ giao nhau

o **At maximum category** Hai trục sẽ giao nhau tại giá trị lớn nhất trên trục

- **Position Axis** Qui định cách hiển thị của các nhóm và nhãn trên trục (Dùng cho đồ thị 2-D area, column, và line).

o **On tick marks** Hiện ngay ký hiệu phân cách

o **Between tick marks** Hiện giữa các ký hiệu phân cách

Time Scale Axis

- **Minimum** Xác định giá trị (ngày) nhỏ nhất trên trục (ngày bắt đầu)
 - **Maximum** Xác định giá trị (ngày) lớn nhất trên trục (ngày kết thúc)
 - **Major unit** Xác định khoảng chia chính trên trục (đơn vị là ngày, tháng hay năm)
 - **Minor unit** Xác định khoảng chia phụ trên trục (đơn vị là ngày, tháng hay năm)
 - **Base Unit** Xác định đơn vị tính cho trục
 - **Dates in reverse order** Hiện thị theo thứ tự ngược lại trên trục
 - **Axis Type** Xác định loại trục sử dụng như **Automatic**, **Text axis** hoặc **Date axis**
 - **Major tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách chính trên đồ thị.
 - **Minor tick mark type** Qui định cách hiển thị ký hiệu phân cách phụ trên đồ thị.
 - **Axis labels** Xác định cách hiển thị các nhãn trên trục
 - **Vertical Axis crosses** Các lựa chọn qui định cách trục tung giao với trục hoành
- o **Between dates** Do Excel tự xác định
- o **At date** Giao nhau tại ngày do chúng ta nhập vào
- o **At maximum date** Giao nhau tại ngày lớn nhất (gần đây nhất) trên trục
- **Position Axis** Qui định cách hiển thị của các nhóm và nhãn trên trục (Dùng cho đồ thị 2-D area, column, và line).

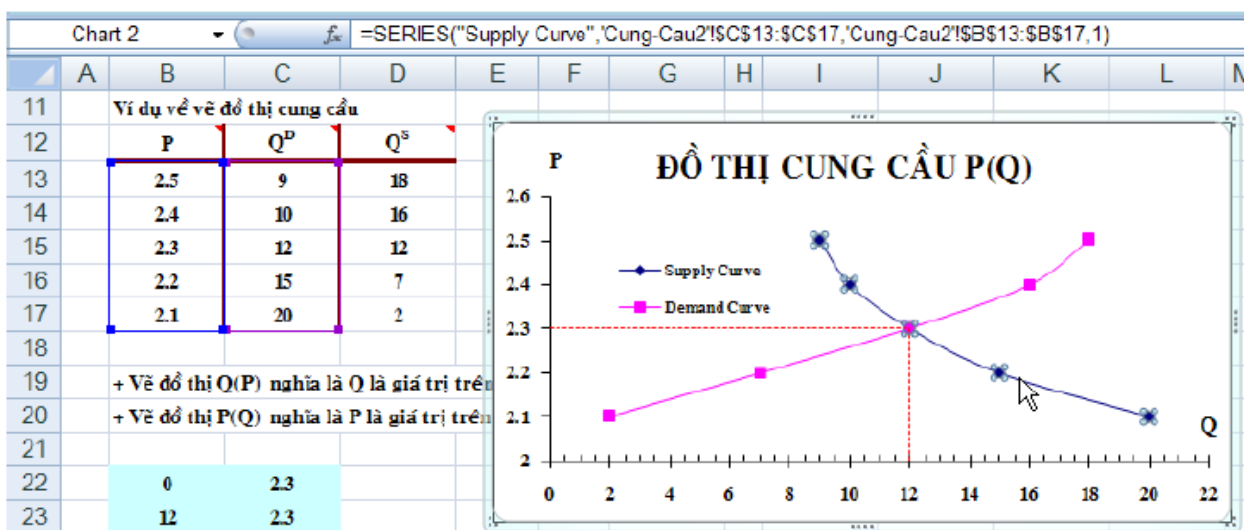
o **On tick marks** Hiện ngay ký hiệu phân cách

o **Between tick marks** Hiện giữa các ký hiệu phân cách

d. Các thao tác với chuỗi số liệu trong đồ thị

Xóa bớt một chuỗi số liệu khỏi đồ thị

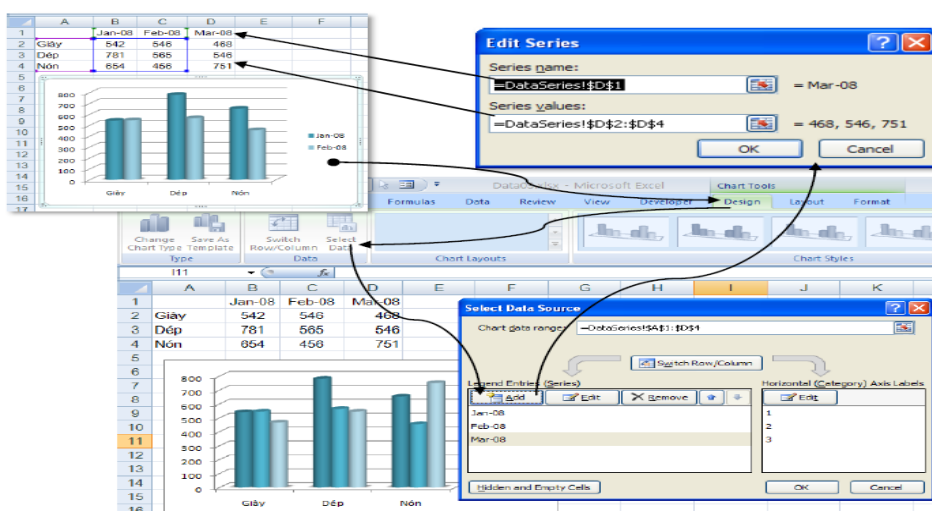
- Chọn chuỗi số liệu trên đồ thị (Ví dụ: chọn đường cung)
- Nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa chuỗi khỏi đồ thị



Minh họa xóa chuỗi đường cung khỏi đồ thị

Thêm chuỗi mới vào đồ thị

- Chọn đồ thị cần thêm chuỗi mới vào.
- **Chart Tools** -> **Design** -> **Data** -> **Select Data**. Hộp thoại **Select Data Source** xuất hiện.
- Nhấp nút **Add**, hộp thoại **Edit Series** xuất hiện
- Đặt tên cho chuỗi mới tại **Series Name** (bằng tham chiếu hoặc nhập trực tiếp tên vào từ bàn phím) và chọn vùng chứa dữ liệu tại **Series Values**
- Ngoài ra ta có thể thêm nhanh chuỗi mới vào đồ thị bằng cách chép (**Ctrl+C**) dữ liệu của nó vào bộ nhớ, sau đó chọn đồ thị và dán (**Ctrl+V**) vào đồ thị.



Minh họa thêm chuỗi dữ liệu của tháng 3/2008 vào đồ thị

Thay đổi chuỗi số liệu

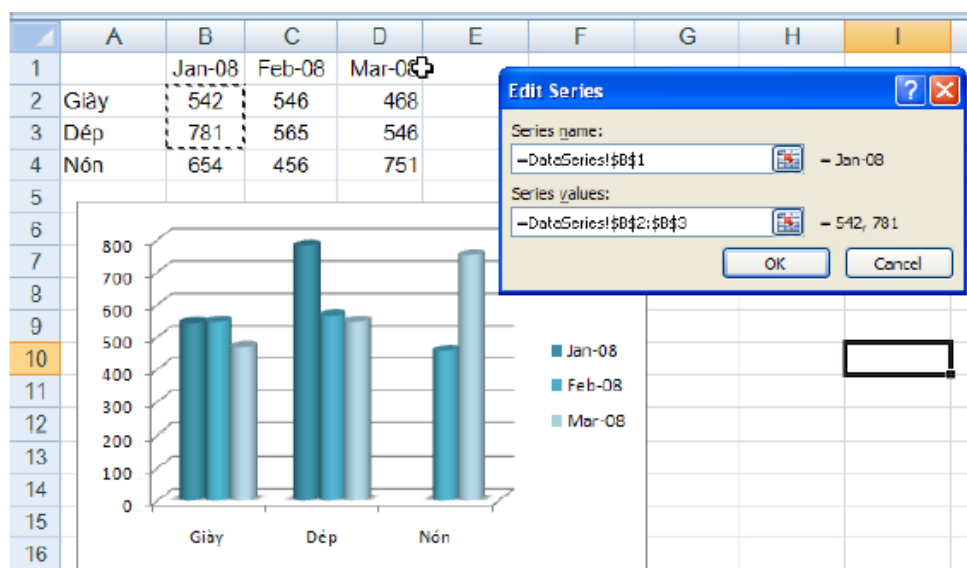
Cũng với ví dụ trên nhưng ta muốn chỉ vẽ cho 2 sản phẩm Giày và Dép

- Chọn đồ thị cần chỉnh sửa

- **Chart Tools -> Design -> Data -> Select Data**. Hộp thoại **Select Data Source** xuất hiện.

- Chọn chuỗi cần chỉnh sửa, nhấp nút **Edit**, hộp thoại **Edit Series** xuất hiện

- Chọn lại vùng dữ liệu mới tại **Series Values**. Làm tương tự cho các chuỗi số liệu khác.



Minh họa thay đổi chuỗi số liệu

Ngoài ra chúng ta có thể sử dụng hàm Series cho đồ thị. Cú pháp như sau: =

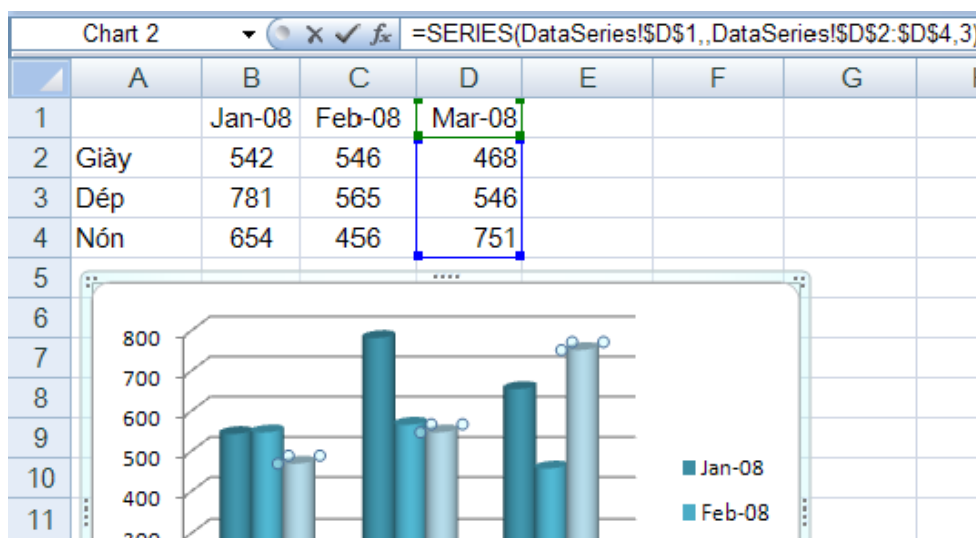
Series(series_name, category_labels, values, order, sizes) Trong đó:

- **Series_name**: (tùy chọn) tham chiếu đến ô chứa tên chuỗi, chúng ta có thể nhập văn bản trực tiếp vào nhờ đặt trong cặp nháy kép.

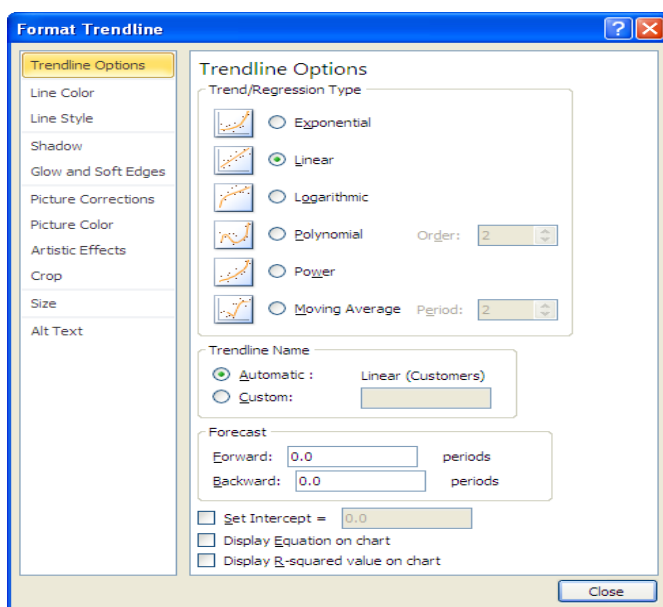
- **Category_labels**: (tùy chọn) tham chiếu đến vùng chứa các nhãn cho các nhóm số liệu trên trục, nếu bỏ trống Excel tự đánh số các nhóm bắt đầu là số 1. Có thể nhập trực tiếp các nhãn vào Tab cách nhau bằng dấu phẩy và đặt trong cặp ngoặc móc {}.

- **Values**: (bắt buộc) tham chiếu đến vùng chứa số liệu của các chuỗi cần vẽ.

- **Order:** (bắt buộc) Là số nguyên qui định thứ tự vẽ của các chuỗi (nếu đồ thị có nhiều hơn 1 chuỗi)
- **Sizes:** (chỉ dùng cho đồ thị bong bóng – Bubble chart) Tham chiếu đến vùng chứa dữ liệu về kích thước của bong bóng trong đồ thị kiểu Bubble (sử dụng trong phân tích tài chính). Các giá trị có thể nhập trực tiếp Tab cách nhau bằng dấu phẩy và đặt trong cặp ngoặc móc {}.



Minh họa hàm Series của chuỗi số liệu tháng 3/2008



Minh họa thêm đường xu hướng vào đồ thị

Thêm đường xu hướng vào đồ thị

Khi vẽ các đồ thị với dữ liệu theo thời gian chúng ta thường vẽ thêm đường xu hướng để biết được xu hướng trong tương lai của tập dữ liệu. Một tập số liệu có thể có nhiều đường xu hướng tùy theo cách phân tích của chúng ta. Để thêm đường xu hướng chúng ta vào:

- **Chart Tools** -> **Layout** -> **Analysis** -> **Trendline** -> chọn kiểu đường xu hướng từ danh sách hay vào **More Trendline Options...**

Định Dạng Trang Và In Bảng Tính

6.1. Các chế độ hiển thị trang trong Excel

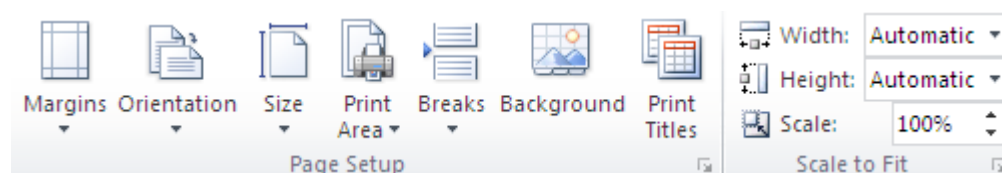
Excel 2010 hỗ trợ mạnh hơn trong việc in ấn, với nhiều chế độ xem trực quan giúp chúng ta có thể thấy được kết quả in ngay trên màn hình.

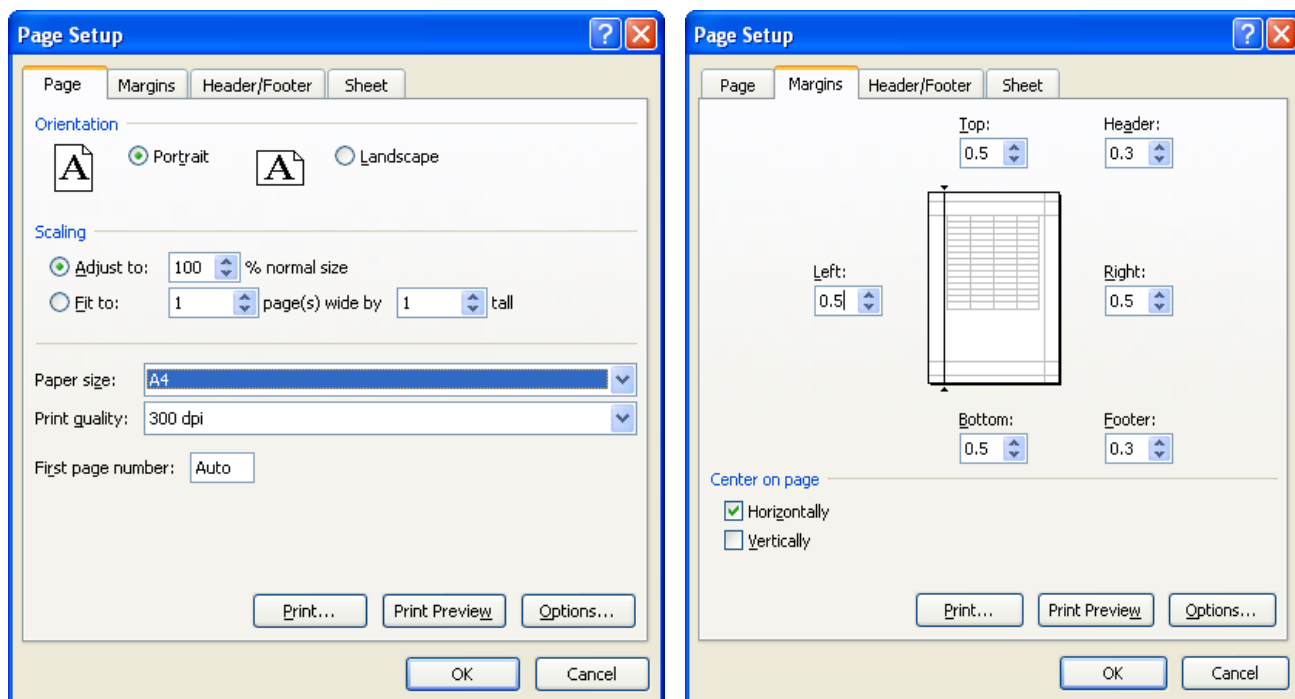
Có 3 chế độ hiển thị là **Normal View**, **Page Layout View** và **Page Break Preview**. Để truy cập các chế độ xem vào nhóm **View** -> chọn **Workbook Views** -> chọn kiểu xem.

- **Normal View:** Đây là chế độ chúng ta sử dụng thường xuyên trong quá trình nhập liệu, tính toán,... trên bảng tính và là chế độ mặc định của Excel.
- **Page Layout View:** Là chế độ xem trước khi in, trong chế độ này chúng ta vẫn có thể tính toán và nhập liệu.
- **Page Break Preview:** Hiển thị bảng tính Excel với các dấu phân trang, tại đây chúng ta có thể chia lại trang bằng cách kéo thả các đường chia cách trang.

6.2. Thiết lập thông số cho trang in

Tất cả các tùy chọn thiết lập thông số trang in có tại nhóm **Page Layout** -> nhóm **Page Setup** (*Margins*: tùy chọn lề trang, *Orientation*: chiều trang ngang hay dọc, *Size*: tùy chọn khổ giấy, *Print Area*: tùy chọn vùng in, *Breaks*: tùy chọn ngắt trang, *Background*: chèn hình nền, *Print Titles*: tùy chọn in tiêu đề lặp lại trên mỗi trang,...). Chúng ta có thể thiết lập các thông số tại đây hoặc vào hộp thoại **Page Setup** để điều chỉnh. Để vào hộp thoại **Page Setup** chúng ta vào nhóm **Page Layout** ->  đến nhóm **Page Setup** -> nhấn vào nút 





Chiều trang in (Orientation)

1. **Ribbon** -> **Page Layout** -> **Page Setup** -> **Orientation** -> chọn **Portrait** (trang dọc)/ chọn **Landscape** (trang ngang)
2. Trong hộp thoại **Page Setup** -> chọn ngăn **Page** -> **Orientation** -> chọn chiều trang in **Portrait** / **Landscape**

Khổ giấy (Size)

1. **Ribbon** -> **Page Layout** -> **Page Setup** -> **Size** -> chọn khổ giấy
2. Trong hộp thoại **Page Setup** -> chọn ngăn **Page** -> **Page size** -> chọn giấy

Canh lề giấy (Margins)

1. **Ribbon** -> **Page Layout** -> **Page Setup** -> **Margins** -> chọn kiểu chừa lề
2. Trong hộp thoại **Page Setup** -> chọn ngăn **Margins** -> nhập các giá trị vào **Top** (lề trên), **Bottom** (lề dưới), **Left** (lề trái), **Right** (lề phải), **Header** (lề tiêu đề đầu trang), **Footer** (lề tiêu đề chân trang). Ngoài ra còn có tùy chọn canh giữa: **Horizontally** (canh giữa trang theo chiều ngang) và **Vertically** (canh giữa trang theo chiều dọc)

Chọn vùng in (Set Print Area)

Quét chọn vùng cần in, vào **Ribbon ->Page Layout ->Page Setup ->Print Area ->Set Print Area**.

Ngắt trang (Page Break)

- Chèn ngắt trang ngang: Di chuyển ô hiện hành đến nơi sẽ chèn ngắt trang tại cột A, sau đó vào **Ribbon ->Page Layout ->Page Setup- Breaks ->Insert Page Break**. (Nếu không để ở cột A sẽ ngắt trang theo chiều ngang và dọc)
- Bỏ từng dấu ngắt trang: Di chuyển ô hiện hành đến ô nằm ngay dưới dấu, sau đó vào **Ribbon ->Page Layout ->Page Setup -Breaks ->Remove Page Break**.
- Bỏ tất cả đánh dấu ngắt trang: **Ribbon ->Page Layout ->Page Setup Breaks ->Reset All Page Breaks**.

Thêm hình nền (Background)

Vào **Ribbon ->Page Layout ->Page Setup -Background ->**chọn hình lưu trữ trên máy ->nhấn nút **Insert**

In tiêu đề dòng và cột (Row and column headers)

Vào **Ribbon ->Page Layout ->Sheet Options -Headings ->**chọn **Print**

In tiêu đề cột và dòng lặp lại ở các trang

B1. Vào **Ribbon ->Page Layout ->Page Setup -Print Title**

B2. Tại ô **Rows to repeat at top** ta quét chọn dòng số 1 vào ->**\$1:\$1**

B3. Tại ô **Columns to repeat at left** ta quét chọn cột A ->**\$A:\$A**

B4. Nhấn **OK** hoàn tất.

Điều chỉnh tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ trang in

Trong một số trường hợp ta cần in nén hay phóng to nội dung vào một số trang nhất định khi đó ta dùng **Ribbon ->Page Layout ->Scale To Fit ->Scale**. Ta có thể thu nhỏ tài liệu đến 10% và phóng to tới 400%.

Ngoài ra ta có thể ép Excel in tài liệu ra với số trang ta qui định tại **Ribbon ->Page Layout ->Scale To Fit ->Width** và **Ribbon ->Page Layout ->Scale To Fit ->Height**.

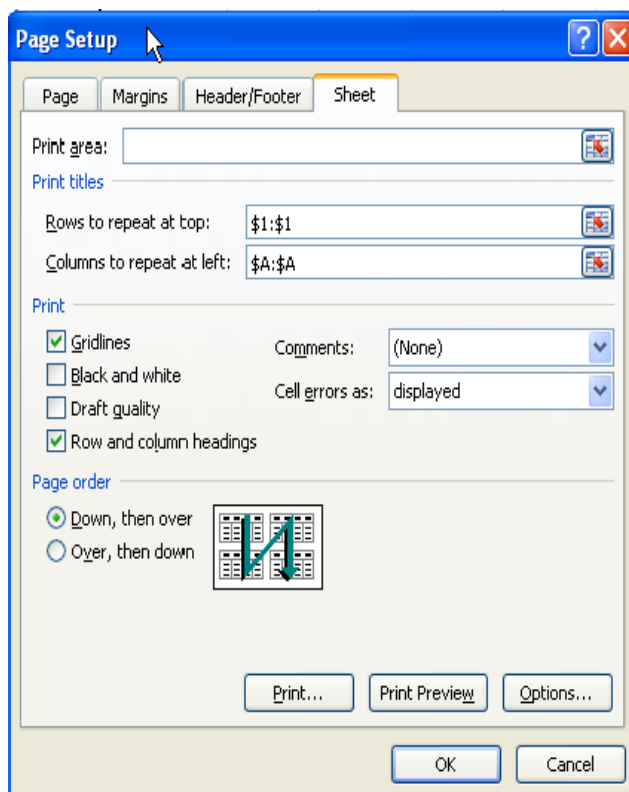
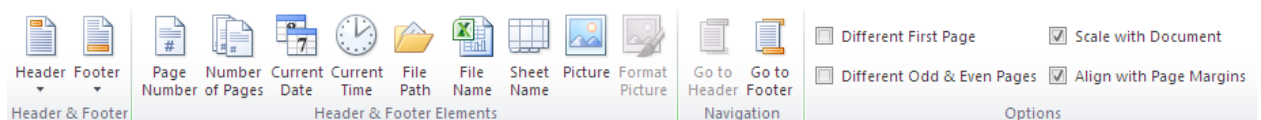
In đường lưới của các ô

Để in đường lưới kẻ các ô trong bảng tính ta chọn **Ribbon ->Page Layout ->Sheet Options ->Gridline ->Print**.

Thêm thông tin vào đầu trang và chân trang (Header và Footer)

Header chứa các thông tin xuất hiện ở đầu mỗi trang và Footer chứa các thông tin xuất hiện ở cuối mỗi trang. Các phiên bản trước ta dùng ngăn Header/ Footer trong hộp thoại Page Setup để thêm Header và Footer nhưng phiên bản này làm bằng một cách khác dễ dàng và trực quan hơn, đặc biệt có thể **chèn hình** vào.

Vào **Ribbon ->View ->chuyển sang chế độ xem Page Layout ->Tiến hành thêm Header** và **Footer**



Lưu ý chúng ta phải nhấp chuột vào vùng Header hoặc Footer thì nhóm lệnh Design mới hiện ra.

Các nút lệnh trong thanh Design

Các mã lệnh và nút lệnh trong Header và Footer

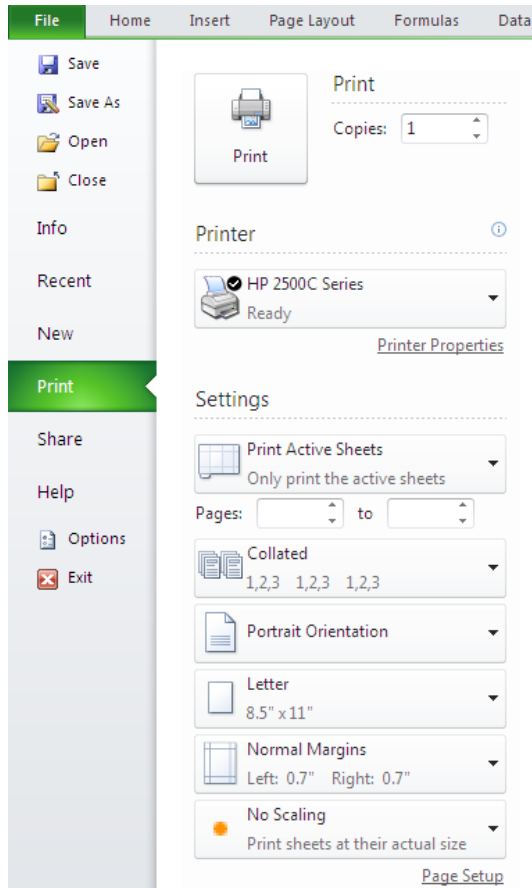
Nút lệnh	Mã lệnh	Chức năng
	&[Page]	Hiển thị số trang tài liệu
	&[Pages]	Hiển thị tổng số trang được in
	&[Date]	Hiển thị ngày hiện tại
	&[Time]	Hiển thị giờ hiện tại
	&[Path]&[File]	Hiển thị đường dẫn đầy đủ đến nơi lưu tập tin và Tên tập tin
	&[File]	Hiển thị tên tập tin
	&[Tab]	Hiển thị tên sheet
	Không có	Chèn hình lựa chọn vào. Chúng ta phải tìm đến hình cần chèn vào trong hộp thoại Insert Picture, chọn hình và nhấn nút Insert.
	Không có	Thiết lập các thông số cho hình chèn vào.

Do Excel dùng ký hiệu **&** để bắt đầu mã lệnh, do vậy trong trường hợp đoạn văn bản trong **Header** và **Footer** cần dùng ký hiệu **&** thì chúng ta hãy nhập ký hiệu này 2 lần **&&**. Ví dụ chúng ta muốn nhập “Công thức & Hàm” vào Header thì hãy nhập “Công thức && Hàm”. Các lựa chọn khác của Header và Footer:

- **Different First Page:** Nếu chọn thì chúng ta có thể thiết lập thông tin khác vào header/ footer của trang đầu tiên so với header/ footer của các trang còn lại trong tài liệu.
- **Different Odd & Even Pages:** Nếu chọn, thì chúng ta có thể đặt header/ footer khác nhau cho các trang chẵn và các trang lẻ.
- **Scale With Document:** Nếu chọn, kích thước chữ của header/ footer sẽ tăng giảm theo tài liệu khi tài liệu sử dụng chức năng in có điều chỉnh tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ.
- **Align With Page Margins:** Nếu chọn, lề trái và lề phải của header/ footer canh đều với lề trái và lề phải của tài liệu.

6.3. Thiết lập thông số hộp thoại Print

Để gọi hộp thoại Print, chúng ta chọn nút Office -> chọn Print hay nhấn tổ hợp phím <Ctrl+P>. Dùng hộp thoại này để chọn máy in, chọn trang cần in, chọn số lượng bản sao và một số tùy chọn khác.



• **Selection:** Chỉ in vùng đang chọn trước nhấn lệnh **Office ->Print**

• **Active sheet(s):** Chỉ in sheet hiện hành hay các sheet đang chọn.

• **Entire workbook:** In toàn bộ workbook

• **Table:** Chỉ có tác dụng khi ô hiện hành đang trong một bảng, nếu chọn thì chỉ in bảng này.

• **Ignore print areas:** Khi chọn, Excel sẽ bỏ qua tất cả các thiết lập vùng in đã thực hiện.

6.4. Các lưu ý khác

Ngăn không cho in một số vùng

Trong một số trường hợp, dữ liệu có các thông tin nhạy cảm mà chúng ta không muốn in ra. Khi đó chúng ta làm theo các cách sau. Ấn các dòng hay cột chứa thông tin đó. **Home ->Cells ->Format ->Chọn lệnh ẩn.**

- Tô màu chữ giống với màu nền của các ô.
- Vẽ hình đè lên vùng dữ liệu nhạy cảm.

Ngăn không cho in các đối tượng

Một số đối tượng trên bảng tính như đồ thị, hình vẽ, SmartArt mà chúng ta không muốn in thì làm như sau:

B1. Nhấp phải chuột lên đối tượng và chọn **Size and Properties**.

B2. Chọn ngăn **Properties** trong hộp thoại

B3. Bỏ lựa chọn tại **Print Object**.

Bài tập và sản phẩm thực hành bài 07.8

Kiến thức:

Câu 1: Đồ thị là gì? Nêu cách hiệu chỉnh đồ thị.

Câu 2: Trình bày lệnh In bảng tính và chọn chiều in.

Bài tập ứng dụng:

Bài tập 07.9.1:

- 1- Gọi lại bảng tính TH07.XLSX
2. Sử dụng tính năng SUBTOTAL tạo tổng con (chi tiết) cho biết Tổng THÀNH TIỀN heo khối lớp
3. Sử dụng tính năng AUTO FILTER lọc bảng tính chỉ còn các mẫu tin chứa khối các lớp cấp 3
4. Từ bảng tính trên trích ghi ra một bảng riêng gồm những loại sách là lý và hóa
5. Lưu lại bảng tính.

Bài tập 07.9.2:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)

BẢNG TÍNH ĐIỂM HỌC SINH

TT	MÃ SỐ	HỌ VÀ TÊN		TÊN TRƯỜNG	MÔN THI	ĐIỂM THI	XẾP LOẠI
1	A01T	Trần Duy	Trị	(a)	(b)	8	(c)
2	A01V	Hồ Thị	Tuyết			5	
3	B01T	Lê Văn	Mừng			9	
4	C02S	Lê Ngọc	Trong			5.5	
5	B02T	Trần Hà	Dũng			9	
6	C01V	Trần Thanh	Thanh			7.5	
7	B02S	Nguyễn Văn	Trúc			8.5	
8	A03T	Lê Chí	Hùng			9.5	
9	D03S	Đoàn	Huân			6.5	
10	H10	Hoàng Xuân	Nhĩ			9	
11	A02T	Trần	Bửu			7	
12	B03T	Lê Hòa	Hải			6	
13	B01T	Trần Bình	Chương			9.5	
14	B03S	Lê Phước	Hòa			4.5	
15	C02V	Nguyễn văn	Hậu			3.5	
16	C03T	Trần kỳ	Hà			8.5	

BẢNG TRA TÊN TRƯỜNG

Mã	tên trường
A	Võ trường toán
B	Đình tiên hoàng
C	Hòa Bình
D	Nguyễn Du

BẢNG TRA TÊN MÔN THI

Mã	S	T	V
Môn thi	Sinh ngữ	Toán	Văn

YÊU CẦU:

- 1- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô (chú ý Font tùy ý)
2. Tính toán các cột
 - Cột (a) : Tên trường căn cứ vào 1 Mã bên trái của Mã số và Bảng tra tên trường (Dùng hàm VLOOKUP)
 - Cột (b) : Tên Môn thi căn cứ vào 1 mã bên phải của Mã số và bảng tra tên môn thi (Dùng hàm HLOOKUP)
 - Cột (c) : Từ điểm thi, Hãy ban hành công thức cho cột xếp loại
- 3.Sắp xếp bảng tính trên dựa vào cột điểm thi
4. Từ bảng tính trên trích ghi ra 1 bảng riêng gồm những học sinh thuộc trường **võ trường toán**
5. Từ bảng tính trên trích ra 1 bảng riêng gồm 5 học sinh **xếp hạng cao nhất**
6. Tạo bảng thống kê sau :
Thống kê số học sinh đi thi theo trường và môn thi

Môn thi	Sinh ngữ	Toán	Văn
Trường			
Đình tiên hoàng			
Võ Trường Toán			
Hòa Bình			
Nguyễn Du			

7. Bạn hãy thử nối cột Họ và cột tên thành 1 cột lấy tên HỌ VÀ TÊN (dùng toán tử &)
8. - Vẽ đồ thị tỷ lệ học sinh tham gia thi môn Sinh ngữ giữa 4 trường (Đồ thị Tròn)
 - Vẽ đồ thị minh họa sự tương quan số học sinh tham gia 3 môn thi theo các trường (Đồ thị khối)
9. Ghi vào đĩa với tên TH10.XLSX

Bài tập 07.9.3:

Thành lập bảng tính sau : (Xác định lại độ rộng cho các cột đủ để chứa dữ liệu)

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ
VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**ĐỊNH MỨC THANH
TOÁN NGÀY**

Tối thiểu : 150
Tối đa : 175

TT	TÊN	LCB	Cấp bậc	KHU VỰC	TỪ NGÀY	ĐẾN NGÀY	HỆ SỐ	HỆ SỐ THỰC	TIỀN
1	Trị	2.88	KS	HNI	10/05/00	23/06/00	(a)	(b)	(c)
2	Tuyết	3.10	CN	HUE	23/07/00	11/08/00			
3	Mùng	2.50	CN	HUE	12/06/00	19/06/00			
4	Trong	4.40	KT	SGN	26/05/00	7/06/00			
5	Dũng	2.88	KS	HNI	19/08/00	25/08/00			
6	Thanh	3.10	KT	SGN	12/08/00	22/09/00			
7	Trục	4.50	CN	HUE	23/09/00	05/10/00			
8	Hùng	2.50	CN	HNI	13/09/00	27/10/00			
9	Huân	5.60	CN	SGN	24/11/00	26/12/00			
10	Nhĩ	4.50	CB	HUE	24/11/00	26/12/00			
11	Bửu	2.80	GD	HNI	24/11/00	26/12/00			
12	Hải	2.80	CN	SGN	24/11/00	26/12/00			
13	Chương	4.50	KS	SGN	24/11/00	26/12/00			
14	Hòa	2.88	KS	HUE	24/11/00	26/12/00			
15	Hậu	2.50	KT	HUE	24/11/00	26/12/00			
16	Hà	3.50	CN	HNI	24/11/00	26/12/00			

BẢNG HỆ SỐ CÔNG TÁC PHÍ

	HNI	HUE	SGN
CN	150	145	160
GD	150	160	180
KS	160	150	175
KT	155	165	170

YÊU CẦU:

1- Thành lập bảng tính và vào số liệu thô (chú ý Font tùy ý)

2. Tính toán các cột như sau :

- Cột (a) : Dựa vào cột Cấp bậc và bảng hệ số để tính toán cột hệ số (Dùng hàm VLOOKUP và HLOOKUP)

- Cột (b) : Dựa vào bảng định mức thanh toán ngày

Nếu Hệ số >175 thì lấy 175; Nếu hệ số <150 thì lấy 150 (Dùng hàm Max và Min)

- Cột (c) = Số ngày công tác * hệ số thực * LCB

3. Tạo Bảng thống kê sau :

THỐNG KÊ SỐ NGƯỜI CÔNG TÁC THEO CHỨC VỤ VÀ KHU VỰC

	HNI	HUE	SGN
CN			
KS			
KT			

GD			
----	--	--	--

- Có thể thực hiện bảng thống kê này bằng mấy cách ? thử thực hiện
4. Dùng lệnh Thống kê tổng tiền cho từng nhóm khu vực công tác.
 5. lưu bảng tính vào đĩa với TH11.XLSX

CHỈ DẪN ĐỐI VỚI HỌC SINH THỰC HIỆN BÀI TẬP ỨNG DỤNG**Đánh giá kết quả học tập**

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Khởi động MS Excel	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	2	
2	Các tạo đồ thị dựa vào vào số liệu trên bảng tính		3	
3	Các thao tác hiệu chỉnh đồ thị		2	
4	Lệnh in bảng tính		2	
5	In bảng tính theo yêu cầu định dạng		1	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Khởi động và thoát khỏi MS Excel	Kiểm tra sản phẩm sau buổi thực hành	1	
2	Lệnh tạo đồ thị		2	
3	Định dạng đồ thị		2	
4	Định dạng bảng tính trước khi in		2	
5	Lệnh in bảng tính		3	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1.5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1.5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	

3	Đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn		1.5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động(quần áo thực hành, thẻ học sinh,		1.5	
3.3	Vệ sinh phòng thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0.3	
<i>Kỹ năng</i>		0.4	
<i>Thái độ</i>		0.3	
Cộng:			

Bài 10: TỔNG QUAN VỀ POWERPOINT

Giới thiệu:

Microsoft office PowerPoint là phần mềm nằm trong bộ sản phẩm Văn phòng Microsoft office.

Sản phẩm này hỗ trợ tạo các Slide trình diễn, để ta có thể chuẩn bị một nội dung trình bày, một vấn đề nào đó, trên máy tính thông qua thiết bị trình chiếu Projector một cách hiệu quả nhất, trực quan nhất, phong cách chuyên nghiệp nhất, có tác dụng mạnh nhất với người nghe, nhưng với một khoảng thời gian ngắn nhất.

Office PowerPoint cung cấp nhiều công cụ tiện ích hơn, hỗ trợ nhiều chức năng mạnh hơn so với các phiên bản trước.

Mục tiêu:

- Trình bày được Powerpoint là phần mềm dùng để trình diễn;
- Mô tả được các thao tác trên trình đơn;
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

Nội dung:

1. Giới thiệu

1.1. khởi động và kết thúc làm việc với Office PowerPoint

**** Khởi động và thoát:**

***. Khởi động:**

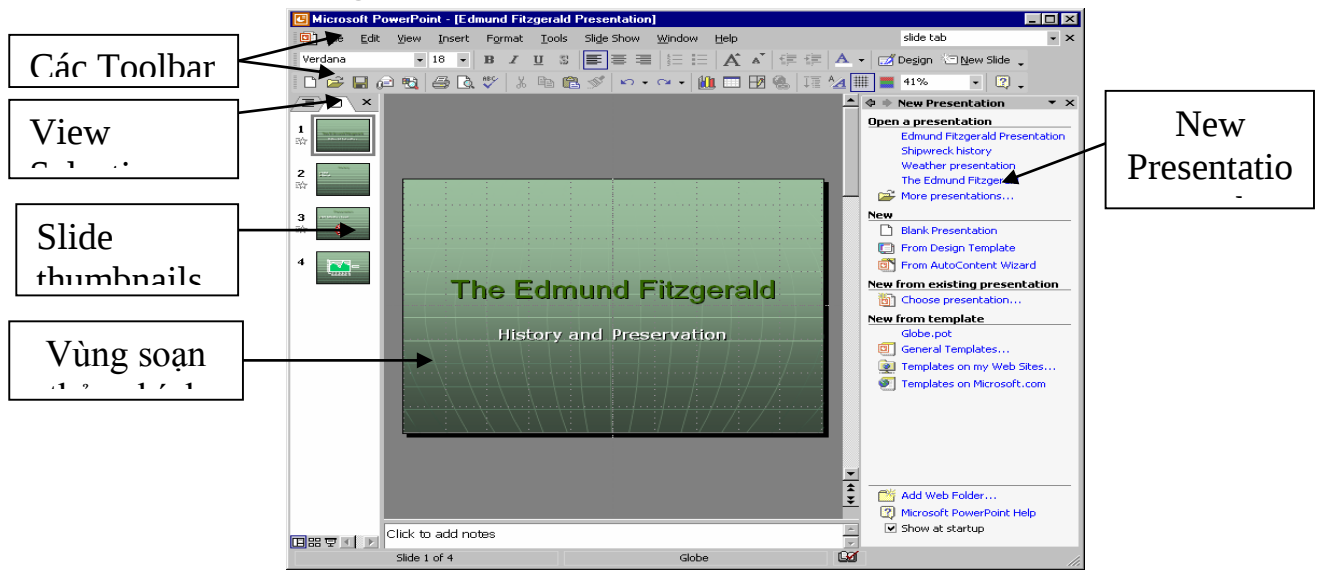
- Start \ Run\ duyệt và chọn file POWERPNT.EXE \ Open.
- Có thể chọn phím **Start** trên **Windows Task Bar**, chọn menu Program, và chọn

biểu tượng của *MS. PowerPoint*. 

***. Thoát:**

- Chọn menu **File, Exit**
- Nhấp chuột vào phím  trên góc cao bên phải của cửa sổ làm việc
- Nhấp chuột vào biểu tượng của *MS P.Point* trên góc cao bên trái để mở hộp điều khiển (Control Box), chọn menu **Close**.

1.2. Màn hình chương trình Office PowerPoint



(Màn hình giao diện).

Giao diện:

Trước khi bắt đầu tạo bản trình diễn (presentation), chúng ta làm quen với giao diện của Powerpoint và khung tác vụ.

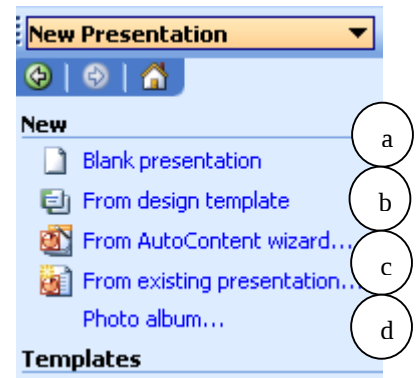
2. Làm quen với Presentation-Slide

2.1. Các bước thiết kế một tập tin trình diễn đơn giản

2.2.1. Tạo một tập tin trình diễn mới:

Trong menu **File**, chọn **New**.

- Tạo phần trình diễn với 1 slide mặc định sẵn: chọn Blank Presentation.
- Tạo phần trình diễn với các slide có hỗ trợ mẫu thiết kế sẵn: chọn From design template.
- Tạo phần trình diễn có hỗ trợ chủ đề theo kiểu đồ thuật: chọn From AutoContent wizard.
- Tạo phần trình diễn hỗ trợ từ các phần trình diễn khác đã có sẵn: chọn From existing Presentation.



2.2.2. thêm slide vào trình diễn

Khi vừa khởi tạo, một trình diễn chỉ một hoặc vài slide, sau đó có thể thêm vào, chỉnh sửa, xóa bỏ slide một cách tùy thích.

Thêm slide và trình diễn đang mở(đang thiết kế):

*Cách 1: Mở Menu ngữ cảnh tại một slide nào đó trên khung slide.

Kích chọn lệnh New slide

Khi đó có một slide mới được chèn vào ngay sau slide mà ta mở menu ngữ cảnh(slide hiện tại). Slide mới thêm vào có layout giống như Layout của slide hiện tại.

*Cách 2: Trên Tab **Home**, trong Group **slides**, Kích vào biểu tượng danh sách **New slide** để mở hộp danh sách các Layout theo chủ đề.

Kích chọn một mẫu Layout mà ta muốn.

Khi đó có một Slide mới với Layout như đã chọn và Slide này cũng trở thành Slide hiện tại, sẵn sàng cho việc thiết kế của ta.

2.2.3. thay đổi Layout(dàn trang) của các slide.

Ta có thể thay đổi layout của 1 slide mà ta đã thiết kế(đã nhập nội dung vào cho nó).

- ♦Kích chọn các slide cần thay đổi

- ♦Trên Tab Home trong group Slides : Kích vào biểu tượng layout để mở hộp danh sách này.

- ♦Kích vào mẫu layout mà ta muốn chọn.

Mẫu layout vừa kích chọn sẽ tác động đến tất cả các slide đã chọn. Việc thay đổi layout của 1 slide không làm mất dữ liệu của nó.

✎ Để đánh dấu chọn nhiều slide khác nhau ta ấn phím Ctrl và lần lượt kích vào các slide mà ta muốn đánh dấu chọn.

Cũng cho thấy ta có thể kích vào biểu tượng Delete để xóa slide đã chọn.

2.2.4. Nhập nội dung văn bản vào slide

Soạn thảo trên Slide:

- Để soạn thảo trong PowerPoint, sử dụng đối tượng TextBox  làm nền nhập văn bản. Chỉ cần chọn đối tượng và vẽ lên nền Slide sẽ tạo nên khung nhập dữ liệu. Thao tác gõ nhập và định dạng văn bản tương tự như Ms. Word.

Chú ý: với những đối tượng hình vẽ cơ bản khác trên thanh công cụ Drawing (như: Rectangle, Oval, AutoShape,...), để sử dụng nhập dữ liệu cần thực hiện qua thao tác sau: Vẽ đối tượng lên Slide, nhấp phải vào đối tượng và chọn Add Text, lúc này đối tượng hình vẽ sẽ trở thành TextBox

- Soạn thảo trên Slide còn được thực hiện bởi các lệnh chèn đối tượng khác của Office: Table, Word Art, ClipArt, File, Picture, Bulletpoint and Numbering,... Thao tác chèn các đối tượng này hoàn toàn tương tự như khi xử lý trên Word.

Bài tập và sản phẩm thực hành bài 07.10

Kiến thức:

Câu 1: trình bày các bước thiết kế một tập tin trình diễn đơn giản?

Kỹ năng:

Bài tập ứng dụng:

Câu 1. Xây dựng một tệp trình diễn khoảng 10 slides để giới thiệu về ngôi trường mà chúng ta đang học tập.

Câu 2. Xây dựng tệp trình diễn khoảng 5 slides để giới thiệu về chương trình học Tin văn phòng.

CHỈ DẪN ĐỐI VỚI HỌC SINH THỰC HIỆN BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Bài tập ứng dụng phải thực hiện đúng trên máy tính giáo viên giao cho.
2. Kiểm tra các ứng dụng chạy trên máy tính và hướng dẫn sử dụng trước khi thực hiện lệnh.
3. Thực hiện đầy đủ các bước chuẩn bị khi thực hiện lệnh xây dựng 1 tệp trình diễn

4. sử dụng ứng dụng theo qui định và thao tác đúng các lệnh.

5. Tổng điểm và kết cấu điểm của các bài như sau:

Tổng số điểm tối đa cho bài: 100 điểm, kết cấu như sau:

a, Phần thực hành khi thực hiện : Tổng cộng 70 điểm

b, Phần chính xác và nhanh chóng : 30 điểm

- Thời gian thực hiện bài tập vượt quá 25% thời gian cho phép sẽ không được đánh giá.

- Thí sinh phải tuyệt đối tuân thủ các qui định an toàn lao động, các qui định của xưởng thực tập, nếu vi phạm sẽ bị đình chỉ thực tập

Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Các câu lệnh dùng để vào PowerPoint	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	1	
1.1	Liệt kê đầy đủ các mục trong PowerPoint		0,5	
1.2	Liệt kê đầy đủ các cú pháp lệnh trong PowerPoint		0,5	
2	Chức năng, nguyên lý làm việc của màn hình PowerPoint	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
2.1	Nêu đầy đủ cấu tạo của màn hình PowerPoint		0,5	
2.2	Trình bày công dụng và nguyên lý làm việc của các lệnh trong PowerPoint.		1	
2.3	Trình bày đúng cách thực hiện các lệnh.		0,5	
3	Phạm vi ứng dụng của PowerPoint	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
3.1	Nêu đúng thực chất của PowerPoint		1	
3.2	Trình bày đầy đủ đặc điểm của PowerPoint		0,5	

3.3	Nêu đúng phạm vi ứng dụng của các lệnh trong PowerPoint		0,5	
4	Trình bày màn hình và cách thực hiện lệnh	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	1,5	
5	Chọn chế độ làm việc và cách thực hiện lệnh hợp lý.		1,5	
5.1	Nêu cách chọn lệnh phù hợp	Làm bài tự luận và trắc nghiệm đối chiếu với nội dung bài học	0,5	
5.2	Trình bày đúng cách thực hiện lệnh.		0,5	
5.3	Trình bày cách chọn đường dẫn đến lệnh chính xác		0,5	
6	Trình bày đúng kỹ thuật thực hiện lệnh	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Nhận biết một số giao diện của PowerPoint	Quan sát hình ảnh, đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	2	
2	Vận hành thành thạo một số lệnh trong PowerPoint.	Quan sát các thao tác, đối chiếu với quy trình vận hành	3	
3	Nhận biết và sử dụng các loại lệnh phụ trợ trong PowerPoint một cách thành thạo	Quan sát hình ảnh, ký hiệu các loại lệnh đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	2	
4	Phân biệt và phân loại các loại lệnh trong PowerPoint	Quan sát các lệnh, đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	3	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			

1	Tác phong công nghiệp khi	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với nội quy của trường.	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1,5	
1.2	Không vi phạm nội quy lớp học		1,5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	
3	Đảm bảo an toàn thực hành và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp trong phòng máy tính	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn khi thực hiện lệnh trong PowerPoint		1,5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động trong phòng máy(quần áo bảo hộ, giày, thẻ học sinh...)		1,5	
3.3	Vệ sinh phòng máy thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0,3	
<i>Kỹ năng</i>		0,4	
<i>Thái độ</i>		0,3	
Cộng:			

Bài 11: HIỆU ỨNG VÀ TRÌNH DIỄN

Giới thiệu:

Với PowerPoint hiệu ứng và trình diễn là vấn đề quan trọng nhằm diễn tả một ý đồ, một thuyết trình nào đó ta có thể thay đổi hiệu ứng của nó bằng cách hiệu chỉnh đối tượng cho các đối tượng hoạt động theo chủ ý, thay đổi sơ đồ màu, hoặc gắn những chuyển cảnh (transitions)...

Mục tiêu:

- Thực hiện được các hiệu ứng cho từng đối tượng;
- Mô tả các thao tác trên trình đơn;
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

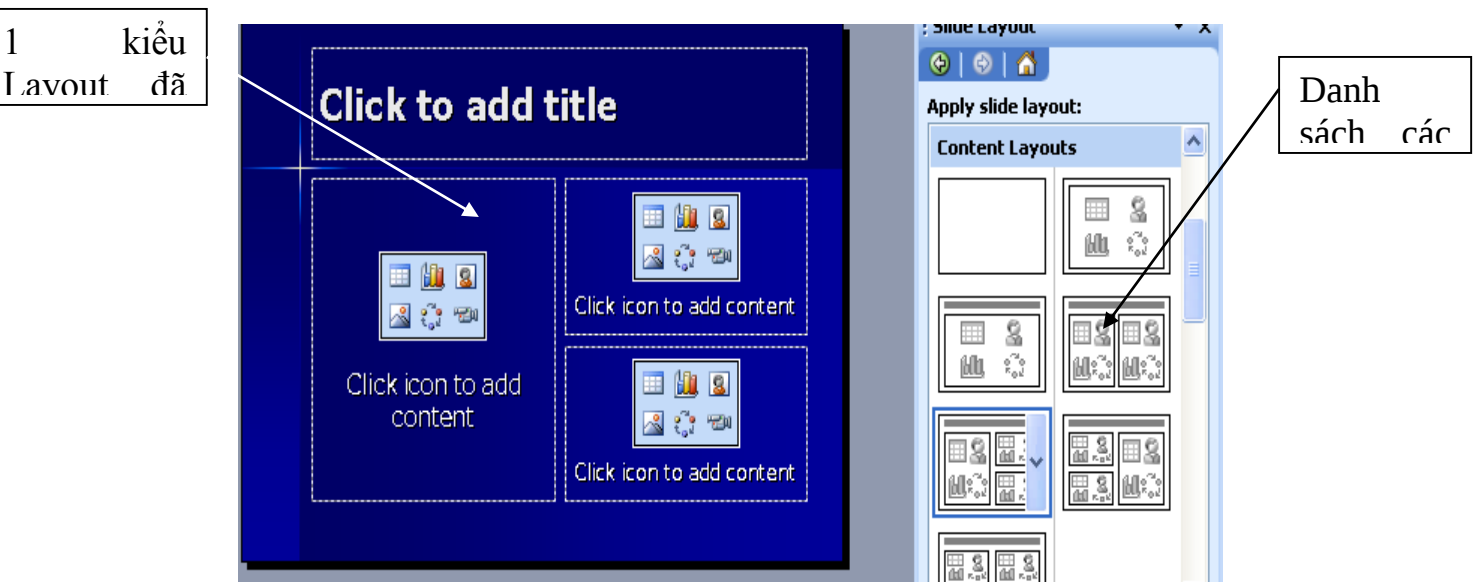
Nội dung:

1. Tạo hiệu ứng cho đối tượng

1.1. Tạo hiệu ứng nhanh theo mẫu

Lệnh: Format \ Slide Layout, hoặc nháy phải \ Slide Layout, khung tác vụ bên phải màn hình soạn thảo xuất hiện, chọn lấy 1 kiểu từ danh sách các Layout, dạng như hình vẽ sau:

Khi ta Click chọn vào các Icon trên Layout sẽ cho phép chèn nhanh các đối tượng tương ứng với biểu tượng như Table (📊), Chart (📈)...



1.2. Tạo hiệu ứng theo tùy chọn của người thiết kế

Hiệu ứng trên nút lệnh (Action button) – hiệu ứng hoạt động (Action Setting):
Thao tác thực hiện cho các hiệu ứng:

- Slide Show \ Action button, chọn 1 mẫu nút lệnh, vẽ nút lệnh lên Slide, nhấp chuột, hộp thoại Action Setting xuất hiện.

Có 2 Tab tùy chọn là Mouse Click và Mouse Over quy định hiệu ứng chuột

trên đối tượng. Về cơ bản, chức năng hoạt động của 2 tùy chọn này là hoàn toàn giống nhau.

+ Hyperlink to: chọn 1 đích để liên kết tới. Đích có thể là 1 Slide, Presentaion, 1 File (*.*), End Show (kết thúc trình diễn), 1 URL,...

+ Run Program: thực thi 1 chương trình ứng dụng bằng cách nhấp vào nút Brower, duyệt đến file *.exe

+ Run Macro: chạy thực thi 1 đoạn chương trình nhỏ nhằm điều khiển 1 hoạt động theo ý muốn nào đó. Yêu cầu thiết lập Macro trước.

+ Paly Sound: trình diễn cùng hoạt động là hiệu ứng âm thanh, chọn dạng file âm thanh trình diễn và Ok.

1.3. Thay đổi hiệu ứng của một đối tượng

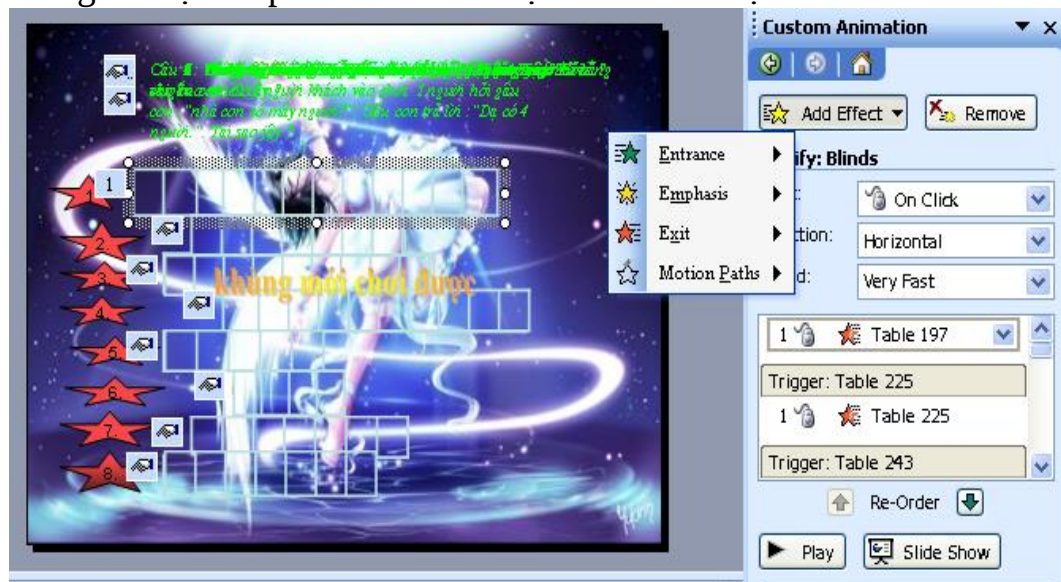
Thao tác như sau:

- Chọn đối tượng cần thay đổi hiệu ứng, gọi lệnh:

+ Slide Show \ Custom Animation

+ Hoặc nhấp phải \ Custom Animation

Khung tác vụ bên phải màn hình soạn thảo xuất hiện:



-Để thêm 1 hiệu ứng, chọn vào Add Effect. Gồm có 4 dạng hiệu ứng sau (mỗi dạng gồm nhiều kiểu hiệu ứng khác nhau rất phong phú):

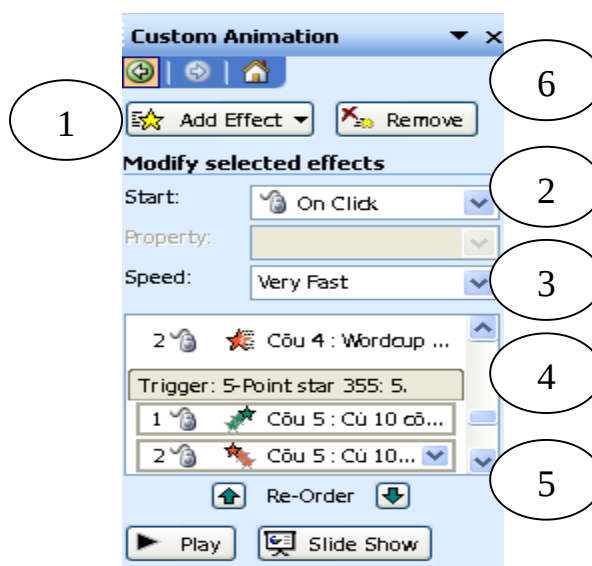
+ Dạng hiệu ứng xuất hiện: Entrance mang đối tượng trình diễn trên màn hình

+ Dạng hiệu ứng nhấn mạnh đối tượng: Emphasis xảy ra khi đối tượng đã xuất hiện trên màn hình.

+ Dạng hiệu ứng kết thúc: Exit mang đối tượng rời khỏi phần trình diễn.

+ Dạng hiệu ứng đường đi cho đối tượng: Motion Paths vạch đường đi cho đối tượng trên Slide.

- Để hiệu chỉnh 1 hiệu ứng nói chung, thường đi qua các mục sau:



- ☞ (2) Start: bắt đầu hiệu ứng bằng tác động chuột (on click) hay thời gian (after previous)
- ☞ (3) Speed: tốc độ hiệu ứng, có nhiều mức độ từ Very Slow đến Very Fast.
- ☞ (4) Danh sách các đối tượng đã tạo hiệu ứng, xảy ra theo trình tự từ trên xuống nếu hiệu ứng đó không được điều khiển bởi Trigger.
- ☞ (5) Re-Order: 2 nút lệnh dùng để thay đổi trình tự trong danh sách các đối tượng đã tạo hiệu ứng.
- ☞ (6) Remove: dùng gỡ bỏ hiệu ứng cho 1 đối tượng.
- ☞ (1) Add Effects: thêm 1 hiệu ứng mới.

*Chú ý: để thiết lập các điều khiển hiệu ứng cho đối tượng, thực hiện tại hộp thoại Timing như sau:

+ Lệnh gọi: Click vào đối tượng trong danh sách hiệu ứng, chọn Timing (Effects option \ Timing). Tại mục Trigger, chọn Start effect on click at.

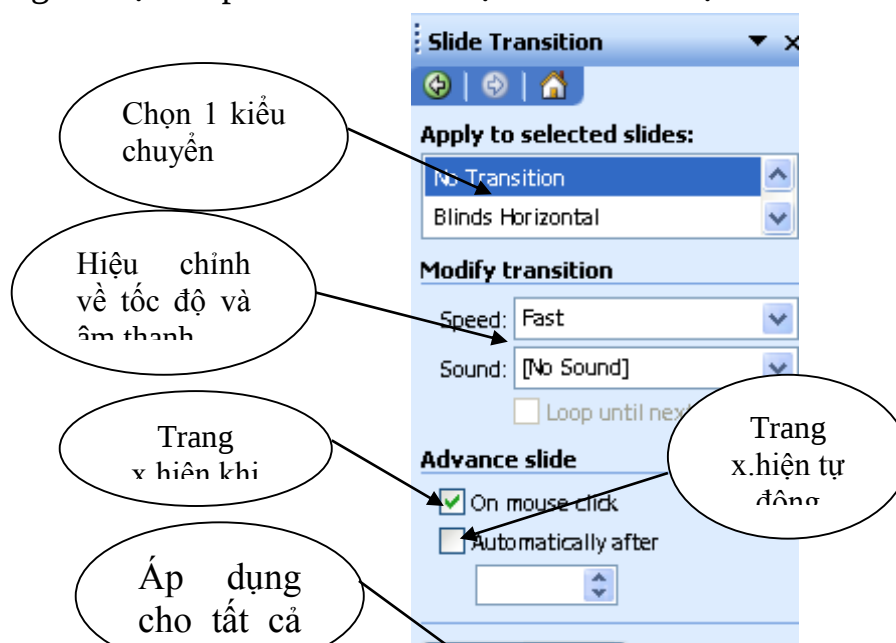
2. Trình diễn Slide

2.1. Cho trình diễn tất cả slide từ đầu đến cuối

Chọn Slide cần tạo hiệu ứng chuyển trang, gọi 1 trong các lệnh sau:

- Slide Show \ Slide Transition
- Hoặc nhấp phải \ Slide Transition

Khung tác vụ bên phải màn hình soạn thảo xuất hiện.



2.2. Cho trình diễn từ slide hiện tại

2.3. Cho trình diễn một đoạn slide bất kỳ

♦Kích vào biểu tượng Set up Slide Show trong group Set up trên Tab slide show. Hộp thoại Set up Show xuất hiện:

♦Nhập đoạn slide muốn trình diễn vào các hộp **From, To** trong khung show slides.

♦Kích vào nút OK để hoàn thành.

2.4. Ẩn/ hiện slide

Để ẩn /hiện Slide ta thực hiện như sau:

♦Chọn slide cần cho ẩn/hiện nó.

♦Kích chọn biểu tượng Hide Slide trong Group trong group Set up trên tab Slide Show: Slide đang ẩn sẽ hiện, Slide đang hiện sẽ ẩn

Bài tập và sản phẩm thực hành bài 07.11

Kiến thức:

Câu 1. Hãy thiết kế phần trình diễn mô phỏng trò chơi ô chữ (tương tự Trò chơi ô chữ của Olympia trên VTV).

Câu 2. Xây dựng hiệu ứng thể hiện công tắc điện đóng lại và dòng điện chạy qua trong mạch điện, công tắc ngắt thì dòng điện kết thúc.

Câu 3. Tạo hiệu ứng thể hiện chiếc ô tô đang lăn bánh trên đường

Kỹ năng:

Bài tập ứng dụng:

Câu 3. Giả sử chúng ta đang có một ý tưởng trong công việc nghiên cứu và học tập của mình. Hãy xây dựng một tệp trình diễn để giới thiệu ý tưởng của chúng ta trước mọi người.

CHỈ DẪN ĐỐI VỚI HỌC SINH THỰC HIỆN BÀI TẬP ỨNG DỤNG

1. Bài tập ứng dụng phải thực hiện đúng trên máy tính giáo viên giao cho.
2. Kiểm tra các ứng dụng chạy trên máy tính và hướng dẫn sử dụng trước khi thực hiện lệnh.
3. Thực hiện đầy đủ các bước chuẩn bị khi thực hiện lệnh xây dựng 1 tệp trình diễn

4. sử dụng ứng dụng theo qui định và thao tác đúng các lệnh.

5. Tổng điểm và kết cấu điểm của các bài như sau:

Tổng số điểm tối đa cho bài: 100 điểm, kết cấu như sau:

a, Phần thực hành khi thực hiện : Tổng cộng 70 điểm

b, Phần chính xác và nhanh chóng : 30 điểm

- Thời gian thực hiện bài tập vượt quá 25% thời gian cho phép sẽ không được đánh giá.

- Thí sinh phải tuyệt đối tuân thủ các qui định an toàn lao động, các qui định của xưởng thực tập, nếu vi phạm sẽ bị đình chỉ thực tập

Đánh giá kết quả học tập

TT	Tiêu chí đánh giá	Cách thức và phương pháp đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện của người học
I	Kiến thức			
1	Các câu lệnh dùng để vào PowerPoint	Vấn đáp, đối chiếu với nội dung bài học	1	
1.1	Liệt kê đầy đủ các mục trong PowerPoint		0,5	
1.2	Liệt kê đầy đủ các cú pháp lệnh trong PowerPoint		0,5	
2	Chức năng, nguyên lý làm việc của màn hình PowerPoint	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
2.1	Nêu đầy đủ cấu tạo của màn hình PowerPoint		0,5	
2.2	Trình bày công dụng và nguyên lý làm việc của các lệnh trong PowerPoint.		1	
2.3	Trình bày đúng cách thực hiện các lệnh.		0,5	
3	Phạm vi ứng dụng của PowerPoint	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
3.1	Nêu đúng thực chất của PowerPoint		1	
3.2	Trình bày đầy đủ đặc điểm của PowerPoint		0,5	
3.3	Nêu đúng phạm vi ứng dụng của các lệnh trong		0,5	

4	Trình bày màn hình và cách thực hiện lệnh	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	1,5	
5	Chọn chế độ làm việc và cách thực hiện lệnh hợp lý.	Làm bài tự luận và trắc nghiệm đối chiếu với nội dung bài học	1,5	
5.1	Nêu cách chọn lệnh phù hợp		0,5	
5.2	Trình bày đúng cách thực hiện lệnh.		0,5	
5.3	Trình bày cách chọn đường dẫn đến lệnh chính xác		0,5	
6	Trình bày đúng kỹ thuật thực hiện lệnh	Làm bài tự luận, đối chiếu với nội dung bài học	2	
Cộng:			10 đ	
II	Kỹ năng			
1	Nhận biết một số giao diện của PowerPoint	Quan sát hình ảnh, đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	2	
2	Vận hành thành thạo một số lệnh trong PowerPoint.	Quan sát các thao tác, đối chiếu với quy trình vận hành	3	
3	Nhận biết và sử dụng các loại lệnh phụ trợ trong PowerPoint một cách thành thạo	Quan sát hình ảnh, ký hiệu các loại lệnh đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	2	
4	Phân biệt và phân loại các loại lệnh trong PowerPoint	Quan sát các lệnh, đối chiếu với nội dung bài học để nhận biết	3	
Cộng:			10 đ	
III	Thái độ			
1	Tác phong công nghiệp khi	Theo dõi việc thực hiện, đối	4	
1.1	Đi học đầy đủ, đúng giờ		1,5	

1.2	Không vi phạm nội quy lớp học	chiếu với nội quy của trường.	1,5	
1.3	Tính cẩn thận, tỉ mỉ	Quan sát việc thực hiện bài tập	1	
2	Đảm bảo thời gian thực hiện bài tập	Theo dõi thời gian thực hiện bài tập, đối chiếu với thời gian quy định.	2	
3	Đảm bảo an toàn thực hành và vệ sinh công nghiệp	Theo dõi việc thực hiện, đối chiếu với quy định về an toàn và vệ sinh công nghiệp trong phong máy tính	4	
3.1	Tuân thủ quy định về an toàn khi thực hiện lệnh trong PowerPoint		1,5	
3.2	Đầy đủ bảo hộ lao động trong phòng máy(quần áo bảo hộ, giày, thẻ học sinh...)		1,5	
3.3	Vệ sinh phòng máy thực hành đúng quy định		1	
Cộng:			10 đ	

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Kết quả thực hiện	Hệ số	Kết quả học tập
<i>Kiến thức</i>		0,3	
<i>Kỹ năng</i>		0,4	
<i>Thái độ</i>		0,3	
Cộng:			

Tài liệu cần tham khảo:

- [1]. Nhóm biên dịch tri thức thời đại, *Tin học văn phòng*, Năm 2005.
- [2]. TS Thạc Đình Cường , *Tin học văn phòng*, Nhà xuất bản: Giáo dục, năm 2005.
- [3]. Nguyễn Đình Tuệ, Hoàng Đức Hải, *Giáo trình lý thuyết và thực hành Tin học văn phòng*, Nhà xuất bản lao động xã hội , Năm 2006.
- [4]. Nguyễn Thành Thái, *Tự học thực hành word 2010 cho người mới bắt đầu*, Nhà xuất bản Thanh niên, Năm 2010.
- [5]. *Microsoft Office 2010 dành cho người tự học*, Nhà xuất bản Thông tin và truyền thông, Năm 2010.
- [6]. Phan Quang Huy và Võ Duy Thanh Tâm, *100 thủ thuật Excel 2010*, Nhà xuất bản Đại học quốc gia TP Hồ Chí Minh, Năm 2010
- [7]. VNI-Guide, *Tự học Microsoft PowerPoint 2010 bằng hình ảnh*, Nhà xuất bản Thời đại, Năm 2010.