

**BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ DU LỊCH**



**GIÁO TRÌNH
TIN HỌC**

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: TRUNG CẤP

Long An, năm 2020

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Trong giai đoạn phát triển hiện nay, do sự phát triển nhanh chóng của ngành Công nghệ thông tin, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực, đáp ứng yêu cầu về tri thức của người lao động mới trong sự nghiệp công nghiệp hóa hiện đại hóa đất nước, tin học là một môn học không thể thiếu trong nhà trường và đặc biệt là ở các trường đại học, cao đẳng và các trường trung cấp nghề.

Môn Tin học là môn học bắt buộc đối với tất cả sinh viên học sinh trong chương trình dạy nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Môn Tin học là một trong những nội dung được sử dụng rộng rãi trong các lĩnh vực của đời sống xã hội, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo nghề và phát triển nguồn nhân lực trong giai đoạn mới.

Với mục tiêu cung cấp cho người học nghề những kiến thức cơ bản về tin học và máy tính, trên cơ sở đó có thể khai thác được các chương trình ứng dụng, các phần mềm chạy trên máy tính.

Trang bị kiến thức tin học cơ bản phục vụ các môn học chuyên môn khác.

Giáo trình Tin học nhằm hướng dẫn cho sinh viên học sinh những kiến thức cơ bản về cấu trúc hệ thống máy tính và thông tin trong máy tính, ứng dụng của tin học.

Hiểu được tính năng và phương thức hoạt động cơ bản của máy tính, hệ điều hành và các thiết bị ngoại vi.

Nắm được các kiến thức cơ bản về mạng và ứng dụng của mạng máy tính.

Sử dụng được máy vi tính và các thiết bị ghép nối.

Làm được các công việc cơ bản của tin học văn phòng

Xin chân thành cảm ơn!

MỤC LỤC

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN	0
LỜI GIỚI THIỆU	2
MỤC LỤC	3
CHƯƠNG I: HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN.....	7
1. Kiến thức cơ bản về máy tính	7
2. Phần mềm (<i>Software</i>).....	12
3. Biểu diễn thông tin trong máy tính	13
4. Bài tập áp dụng	14
CHƯƠNG 2: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN.....	16
1. Làm việc với hệ điều hành	16
2. Quản lý thư mục và tập tin	22
3. Sử dụng Control Panel	33
4. Một số phần mềm tiện ích	41
5. Sử dụng Tiếng Việt	43
6. Chuyển đổi định dạng tập tin	44
7. Đa phương tiện.....	45
8. Sử dụng máy in	46
Bài tập áp dụng.....	49
CHƯƠNG 3: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN.....	53
BÀI 1: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.....	53
1. Khái niệm văn bản và xử lý văn bản	53
2. Sử dụng Microsoft Word	54
BÀI TẬP ÁP DỤNG	84
BÀI 2: THAO TÁC VỚI BẢNG BIỂU	89
1. Tạo bảng	89
2. Các thao tác với bảng	90
3. Sao chép, di chuyển và xoá bảng	97
4. Hiệu chỉnh bảng	101
5. Tạo đường kẻ, viền khung.....	103
2. Tạo tiêu đề bảng.....	105
BÀI TẬP THỰC HÀNH.....	109
Bài 3: THỰC HIỆN CHÈN ĐỐI TƯỢNG VĂN BẢN VÀ IN ẤN	113
1. Chèn hình ảnh (<i>Pictures</i>)	113
2. Chèn chữ nghệ thuật (<i>Wordart</i>).....	117
3. Chèn ký tự đặc biệt.....	120

4. Chèn đối tượng Shapes	120
5. Hộp văn bản (Textbox).....	120
6. Tạo tiêu đề trang (Header & Footer).....	125
7. In văn bản	131
BÀI TẬP ÁP DỤNG.....	140
CHƯƠNG IV. SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN.....	142
BÀI 1: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN	142
1. Kiến thức cơ bản về bảng tính (Workbook).....	142
2. Sử dụng Microsoft Excel	144
3. Thao tác với ô	152
4. Làm việc với trang tính (Worksheet).....	158
BÀI 2: SỬ DỤNG HÀM TRONG BẢNG TÍNH.....	175
1. Biểu thức và hàm.....	175
2. Định dạng ô, dãy ô	187
3. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính.....	199
BÀI TẬP ÁP DỤNG.....	206
CHƯƠNG V. SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN.....	213
1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình	213
2. Sử dụng phần mềm Microsoft PowerPoint	214
CHƯƠNG 6: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN.....	271
1. Kiến thức cơ bản về Internet	271
2. Khai thác và sử dụng Internet	273
3. Kiến thức cơ bản về an toàn và bảo mật thông tin trên mạng	300
BAI TẬP AP DỤNG.....	305
TÀI LIỆU THAM KHẢO	306

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tin học

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí

Môn học Tin học là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trung cấp.

2. Tính chất

Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về máy tính, công nghệ thông tin, cũng như việc sử dụng máy tính trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp sau này.

II. Mục tiêu của môn học

Sau khi học xong môn học này, người học đạt được một số nội dung trong Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

– Về kiến thức

Trình bày được một số kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng máy tính, xử lý văn bản; sử dụng bảng tính, trình chiếu, Internet.

– Về kỹ năng

+ Nhận biết được các thiết bị cơ bản của máy tính, phân loại phần mềm;
+ Sử dụng được hệ điều hành Windows để tổ chức, quản lý thư mục, tập tin trên máy tính và sử dụng máy in;

+ Sử dụng được phần mềm soạn thảo để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu;

+ Sử dụng được phần mềm xử lý bảng tính để tạo trang tính và các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản;

+ Sử dụng được phần mềm trình chiếu để xây dựng và trình chiếu các nội dung đơn giản;

+ Sử dụng được một số dịch vụ Internet cơ bản như: Trình duyệt Web, thư điện tử, tìm kiếm thông tin;

+ Nhận biết và áp dụng biện pháp phòng tránh các loại nguy cơ đối với an toàn dữ liệu, mối nguy hiểm tiềm năng khi sử dụng các trang mạng xã hội, an toàn và bảo mật, bảo vệ thông tin.

– Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

+ Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương	Tổng số	Thời gian (giờ)			Tự học
			Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra	
1	Chương I. Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản	4	2	2		5
2	Chương II. Sử dụng máy tính cơ bản	4	2	2		5
3	Chương III. Xử lý văn bản cơ bản	12	3	9		11
4	Bài 1: Định dạng văn bản.	4	1	3		3.5
6	Bài 2: Thao tác với bảng biểu	4	1	3		3.5
7	Bài 3: Thực hiện chèn đối tượng văn bản và In ấn	4	1	3		3.5
8	Chương IV. Sử dụng bảng tính cơ bản	8	3	5		8.5
9	Bài 1: Sử dụng bảng tính cơ bản	4	2	2		5
10	Bài 2: Sử dụng hàm trong bảng tính	4	1	3		3.5
11	Chương V. Sử dụng trình chiếu cơ bản	4	1	3		3.5
12	Chương VI. Sử dụng Internet cơ bản	4	1	3		3.5
13	Ôn tập 1	4	2	2		5
14	Ôn tập 2	4	1	3		3.5
	Kiểm tra	1			1	0.5
	Tổng cộng	45	15	29	1	45

CHƯƠNG I: HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Mã bài: C01

Giới thiệu

Máy vi tính là một thiết bị độc lập được trang bị các phần mềm hệ thống, tiện ích và ứng dụng, cũng như các thiết bị vào ra và các thiết bị ngoại vi khác, mà một thiết bị cần thiết để thực hiện một hoặc nhiều công việc.

Mục tiêu

- *Kiến thức:*
 - * *Kiến thức:*
 - Trình bày được một số kiến thức cơ bản về máy tính, phần mềm, biểu diễn thông tin trong máy tính;
 - * *Kỹ năng:*
 - Nhận biết được các thiết bị phần cứng, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng.
 - * *Năng lực tự chủ và trách nhiệm*
 - Vận dụng kiến thức đã học vào môn học tiếp theo trong chương trình đào tạo.

Nội dung

1. Kiến thức cơ bản về máy tính

1.1. Thông tin và xử lý thông tin

1.1.1. Thông tin (Information)

- Thông tin là tập hợp các dấu hiệu, các đặc điểm, các tính chất cho ta hiểu về một đối tượng.
- Thông tin có thể biểu diễn dưới nhiều dạng phong phú như biểu tượng, kí tự, hình ảnh, âm thanh...
- Thông tin được lưu trên nhiều dạng vật liệu khác nhau như khắc trên đá, ghi lại trên giấy, trên băng từ, đĩa từ...

1.1.2. Dữ liệu

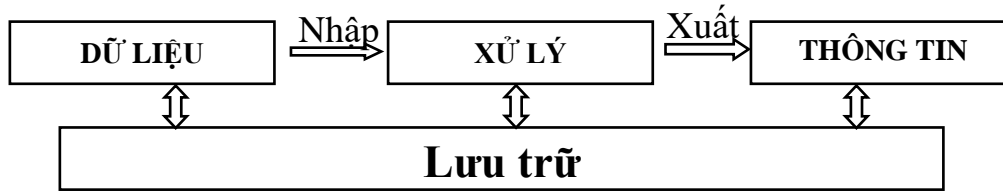
- Dữ liệu (Data): là sự biểu diễn của thông tin và được thể hiện bằng các tín hiệu vật lý.
- Thông tin chứa đựng ý nghĩa còn dữ liệu là các sự kiện không có cấu trúc và không có ý nghĩa nếu chúng không được tổ chức và xử lý.

1.1.3. Xử lý thông tin

- **Sơ đồ tổng quát:**

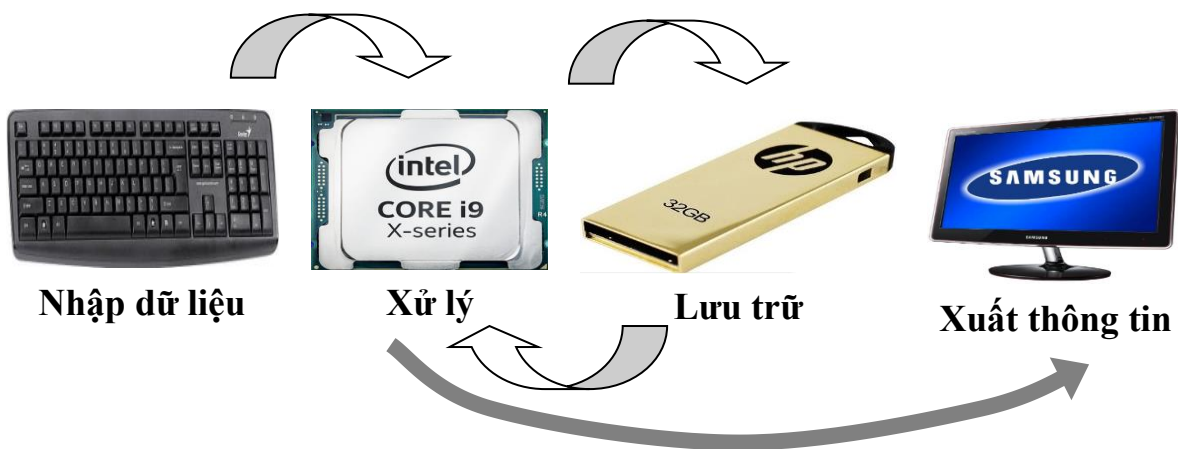
Quá trình xử lý thông tin tức là biến đổi những dữ liệu thu nhập được ở dạng rời rạc thành thông tin ở dạng chuyên biệt, phục vụ cho những mục đích nhất định.

Mọi quá trình xử lý thông tin bằng máy tính hay con người đều được thực hiện theo chu trình sau: (H. 1.1.1)



• **Chu trình xử lý thông tin bằng máy tính điện tử (H. 1-1-2)**

- Dữ liệu được đưa vào máy tính bằng nhiều cách (bàn phím, chuột, Máy Camera ...).
- Máy tính tiến hành thực hiện xử lý theo một chương trình được cài đặt trước.
- Kết quả là đưa ra thông tin dữ liệu mà người sử dụng mong muốn dưới dạng dữ liệu xuất (máy in, màn hình...) ngoài ra còn có thể lưu trữ lại làm dữ liệu đầu vào cho các chu trình xử lý sau.



1.2.Phần cứng (Hardware)

- Phần cứng là tất cả những thiết bị vật lý (cơ khí + điện tử) cụ thể cấu thành máy tính như: nguồn, bo mạch chủ (mainboard), CPU, màn hình, bàn phím, chuột, máy in, loa, các loại ổ đĩa (ổ cứng, ổ mềm, ổ CD-ROM...)...
- Dựa vào chức năng và cách thức hoạt động của chúng, người ta phân ra 4 khối:
 - + Khối Thiết bị nhập.
 - + Khối xử lý

- + Khôi lưu trữ
- + Khôi Thiết bị xuất.

1.2.1. Đơn vị xử lý trung tâm (CPU: Central Processing Unit)

- CPU là bộ chỉ huy của máy tính, ở đó diễn ra việc xử lý thông tin và điều khiển toàn bộ hoạt động của máy tính theo lệnh và thực hiện các phép tính như thực hiện các công việc tính toán, chạy các chương trình ứng dụng...



- CPU là bộ chỉ huy của máy tính, ở đó diễn ra việc xử lý thông tin và điều khiển toàn bộ hoạt động của máy tính theo lệnh và thực hiện các phép tính như thực hiện các công việc tính toán, chạy các chương trình ứng dụng...

- CPU có 3 bộ phận chính: khối điều khiển, khối tính toán số học và logic, và một số thanh ghi.

+ Khối điều khiển (CU: Control Unit):

Là trung tâm điều hành máy tính. Nó có nhiệm vụ giải mã các lệnh, tạo ra các tín hiệu điều khiển công việc của các bộ phận khác của máy tính theo yêu cầu của người sử dụng hoặc theo chương trình đã cài đặt.

+ Khối số học và logic ALU (Arithmetic and Logic Unit):

Bao gồm các thiết bị thực hiện các phép tính số học (cộng, trừ, nhân, chia, ...), các phép tính logic (AND, OR, NOT, XOR) và các phép tính quan hệ (so sánh lớn hơn, nhỏ hơn, bằng nhau, ...)

+ Các thanh ghi (Registers)

Được gắn chặt vào CPU bằng các mạch điện tử làm nhiệm vụ bộ nhớ trung gian. Các thanh ghi mang các chức năng chuyên dụng giúp tăng tốc độ trao đổi thông tin trong máy tính.

Quá trình xử lý của CPU: CU nhận lệnh từ bộ nhớ → giải mã (quyết định xem lệnh có ý nghĩa gì) và cho các lệnh đối với những dữ liệu cần thiết để chuyển chúng từ bộ nhớ đến ALU (thực hiện các phép toán trên các dữ liệu theo điều khiển) → Kết quả được ghi vào bộ nhớ → đưa đến thiết bị xuất và đến người sử dụng.

1.2.2. Thiết bị nhập (Input device)

Là các thiết bị thu nhận và đưa vào máy tính các dữ liệu để xử lý (như chuột, bàn phím, máy quét...)

• Bàn phím (keyboard):



Bàn phím là thiết bị để đưa thông tin trực tiếp vào máy tính. Cho phép người sử dụng nhập chương trình, nhập dữ liệu để tính toán...

Bàn phím thường dùng có 104 phím, chia thành 4 nhóm:

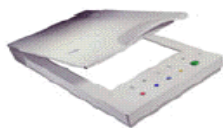
- + Nhóm phím dữ liệu.
- + Nhóm phím chức năng (F1...F12)
- + Nhóm phím trạng thái (Alt, Ctrl, Shift...)
- + Nhóm phím điều khiển (Home, End...)

- **Chuột (mouse):**

Là thiết bị điều khiển, mệnh lệnh cho máy tính thực hiện yêu cầu.

- **Máy quét ảnh (Scanner):**

Là thiết bị dùng để nhập văn bản hay hình vẽ, hình chụp vào máy tính. Thông tin nguyên thủy trên giấy sẽ được quét thành các tín hiệu số tạo thành các tập tin ảnh (image file).



1.2.3. Thiết bị xuất (Output device)

Các thiết bị xuất dùng để hiển thị kết quả xử lý của máy tính, một số thiết bị tiêu biểu như màn hình, máy in...



- **Màn hình (Monitor):**

Dùng để thể hiện thông tin cho người sử dụng xem như hiển thị thông báo, văn bản, hình vẽ... gồm màn hình trắng đen và màn hình nhiều màu.

+ Chất lượng hiển thị thông tin của màn hình thể hiện ở độ phân giải cao hay thấp.

+ Độ phân giải của màn hình là số lượng chi tiết mà màn hình có thể biểu thị bằng những điểm ảnh (pixel) ở trong màn hình. Độ phân giải càng cao thì màn hình càng rõ nét.

- **Máy in (Printer):** là thiết bị dùng để in văn bản, thông báo... ra giấy. Các loại máy in thông dụng như:

+ Máy in kim (Dot matrix printer): dùng một hàng kim thẳng đứng để chấm các điểm gõ lên ruban tạo ra các chữ (loại 9 kim và loại 24 kim), tốc độ chậm và gây tiếng ồn trong khi in.

+ Máy in Laser: Bộ phận chính của máy in là một trống (ống hình trụ) quay tròn. Người ta dùng tia Laser để quét lên trống. Trống quay hút bột mực và in ra giấy. Độ phân giải của máy in Laser rất lớn 600-1200 DPI (chấm/inch) do đó cho ra hình ảnh với chất lượng cao, tốc độ in nhanh.



+ Máy in phun (Ink-jet printer): tạo các điểm chấm trên giấy bằng cách phun các tia mực cực kỳ nhỏ vào những chỗ đầu kim đập vào.

1.2.4. Bộ nhớ và thiết bị lưu trữ

Bộ nhớ là thiết bị lưu trữ thông tin trong quá trình máy tính xử lý. Bộ nhớ bao gồm bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài.

• Bộ nhớ trong (Internal Memory):

– **ROM** (Read only Memory): bộ nhớ chỉ đọc.

+ Là một loại chip nhớ đặc biệt được thiết lập từ khi sản xuất máy tính.

+ Dùng để lưu trữ các chương trình hệ thống, chương trình điều khiển việc nhập xuất cơ sở (lưu dữ liệu và chương trình cố định về cấu hình máy và các chương trình khởi động máy ...). Khi khởi động máy chương trình từ Rom được đọc ra).

+ Thông tin tồn tại trên ROM là thường xuyên ngay cả khi mất điện hoặc tắt máy.

– **RAM** (Random Access Memory): bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên.

+ Là thiết bị nhớ chứa chương trình và dữ liệu của người sử dụng khi máy đang hoạt động.

+ Thông tin trong RAM mất vĩnh viễn khi mất nguồn điện cung cấp hay tắt máy.

+ Máy tính sẽ chạy nhanh hơn nếu có nhiều RAM.

+ Dung lượng bộ nhớ RAM cho các máy tính hiện nay thông thường vào khoảng 1 GB, 2 GB, 4 GB và có thể hơn nữa.

• Bộ nhớ ngoài (External Memory):

– Là thiết bị nhớ dùng để lưu trữ thông tin lâu dài với dung lượng lớn, thông tin không bị mất khi không có điện. Dung lượng có thể rất lớn so với bộ nhớ trong và có thể ghi đọc thông tin.

– Các loại bộ nhớ ngoài gồm:

+ **Đĩa mềm (Floppy disk):** Là loại đĩa đường kính 3.5 inch dung lượng 1.44 MB. (H.1.2.4)

+ **Đĩa cứng (hard disk):** Phổ biến là đĩa cứng có dung lượng 60 GB, 120 GB, 180 GB, 240 GB, 250GB,...

+ **Đĩa quang (Compact disk):** Loại 4.72 inch, là thiết bị phổ biến dùng để lưu trữ các phần mềm mang nhiều thông tin, hình ảnh, âm thanh và thường được sử dụng trong các phương tiện đa truyền thông (multimedia). Có hai loại phổ biến là: đĩa CD (dung lượng khoảng 700 MB) và DVD (dung lượng khoảng 4.7 GB).

+ Các loại bộ nhớ ngoài khác như thẻ nhớ (Memory Stick, Compact Flash Card), USB Flash Drive, ổ cứng di động có dung lượng phổ biến là 1 GB, 2 GB, 4 GB,...



2. Phần mềm (Software)

– Phần mềm là các chương trình chạy trên máy tính để thực hiện tiến trình xử lý dữ liệu.

– Có thể chia thành hai loại phần mềm:

- + Phần mềm hệ thống
- + Phần mềm ứng dụng.

2.1. Phần mềm hệ thống (Operating System: OS) hay hệ điều hành

+ Là phần mềm phải có trên mọi máy tính gồm một bộ các câu lệnh để chỉ dẫn phần cứng máy tính và các phần mềm ứng dụng làm việc với nhau như quản lý việc nhập xuất dữ liệu, quản lý, phân phối và thu hồi bộ nhớ, điều khiển các thiết bị gồm cả việc khởi động máy.

+ Phần mềm hệ thống phổ biến hiện nay ở Việt Nam là MS-DOS, LINUX và Windows. Đối với mạng máy tính ta cũng có các phần mềm hệ điều hành mạng (Network Operating System) như Unix, Windows NT/ 2000/ 2003...

2.2. Phần mềm ứng dụng (Application Software)

Là các chương trình phần mềm được thiết kế nhằm phục vụ nhu cầu sử dụng của con người, nó được nạp vào máy tính để phục vụ cho các ứng dụng cụ thể trong một lĩnh vực nào đó.

2.3. Một số phần mềm ứng dụng thông dụng

Bộ phần mềm Microsoft Office ứng dụng cho công việc văn phòng (Winword, Excel,...), phần mềm thiết kế mẫu quảng cáo (CorelDraw), phần mềm xử lý ảnh (Photoshop,...)

2.4. Phần mềm nguồn mở

Phần mềm nguồn mở là dạng phần mềm máy tính được phát hành miễn phí, cung cấp toàn bộ mã nguồn cho người dùng tùy ý phát triển, nâng cấp, phân phối lại, ... theo quy định của một giấy phép được đi kèm.

Do đó, có thể hiểu rằng, cùng chung một mã nguồn nhưng có hàng trăm, hàng ngàn lập trình viên trên khắp thế giới đều có thể chung tay phát triển, và một điều chắc chắn là, nếu có kiến thức, người quản lý có thể am hiểu và toàn quyền sở hữu hệ thống.

Trái lại, với mã nguồn đóng (Ví dụ: Hệ điều hành Window, phần mềm văn phòng Microsoft Office,...) người dùng phải trả một khoản tiền để có thể sử dụng nó, trong khi không hề biết bản chất phần mềm đó gồm những gì, những lỗi phát sinh đều được cập nhật chậm thông qua đơn vị phát hành.

3. Biểu diễn thông tin trong máy tính

3.1. Biểu diễn thông tin trong máy tính

Tại sao trong máy tính người ta dùng mã nhị phân để biểu diễn thông tin?

Vì các linh kiện và vật liệu điện tử dùng để chế tạo máy tính đều chỉ có cách thể hiện bằng 2 trạng thái có điện hoặc không có điện.

Làm thế nào để biểu diễn thông tin trong máy tính?

Để biểu diễn thông tin thì cách duy nhất là phải mã hoá thông tin. Người ta dùng mã có độ dài cố định để biểu diễn (số nhị phân hay số BIT).

+ **Bảng mã ASCII** (American Standard Code for Information Interchange)

- Do máy tính chỉ xử lý những ký hiệu nhị phân nên dữ liệu phải được mã hoá, để thống nhất người ta đưa ra bảng quy ước gọi là bảng mã.

- Bảng mã chuẩn của Mỹ được chọn làm bảng mã chuẩn quốc tế trong các máy tin học để thực hiện chuyển đổi thông tin.

- Dùng 1 byte (8 bit) để mã hoá 1 ký tự → có khả năng mã hoá được $2^8 = 256$ ký tự

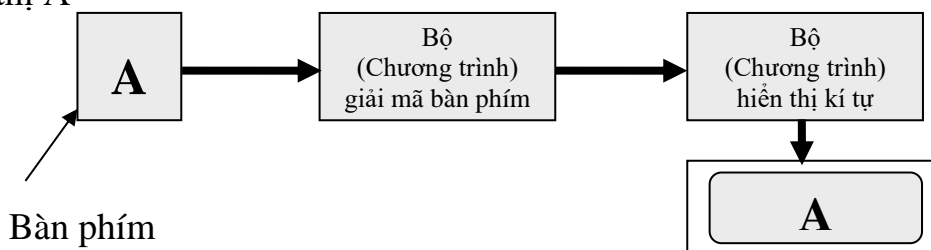
- 128 ký tự đầu (đánh số từ 0..127), gồm có:
 - 26 chữ cái hoa (A...Z)
 - 26 chữ cái thường (a...z)
 - 10 chữ số (0..9)...
- 128 ký tự mở rộng (đánh dấu từ 128...255)

Ví dụ:

+ Ký tự A có số thứ tự là 65 trong bảng mã ASCII ứng với chuỗi nhị phân **01000001**

+ Dấu ! có số thứ tự là 33 trong bảng mã ASCII ứng với chuỗi nhị phân: **00100001**.

Ví dụ: Hiện thị A



Biểu diễn thông tin trong máy.

3.2. Đơn vị thông tin và dung lượng bộ nhớ

Một đơn vị vật lý có 2 trạng thái ứng với 0 và 1 gọi là BIT (binary digit). BIT được xem là đơn vị cơ sở, bằng cách ghép 8 Bit được đơn vị chuẩn là Byte.

Teân gọi	kyù hieâu	Giaù trò
Kilobyte	KB	1Kb = 2^{10} B = 1024B
Megabyte	MB	1MB = 2^{10} KB = 2^{20} B
Gigabyte	GB	1GB = 2^{10} MB = 2^{20} KB = 2^{30} B
Tetrabyte	TB	1TB = 2^{10} GB = 2^{20} MB = 2^{30} KB = 2^{40} B

- **Dung lượng bộ nhớ:** khả năng chứa thông tin (trong thời gian xử lý của CPU) của bộ nhớ trong. Dung lượng của bộ nhớ trong thường: 1 GB, 2 GB, 4 GB, 6 GB, 8 GB....

4. Bài tập áp dụng

Bài tập 1:

- 1. Thông tin là gì? Ví dụ.
- 2. Phần cứng là gì? Phần cứng có mấy khối chức năng, kể tên?
- 3. Phần mềm là gì? Phần mềm có mấy loại, kể tên?

Bài tập 2:

- 4. Cấu trúc cơ bản của một hệ thống máy tính gồm có mấy phần, kể tên?
- 5. Kể tên các thiết bị thuộc phần cứng?
- 6. CPU là gì? CPU có mấy bộ phận chính, kể tên?
- 7. Cho biết sự khác nhau giữa ROM và RAM?

- 8. Phần mềm hệ thống là gì?
- 9. Định nghĩa phần mềm ứng dụng?

Bài tập 3:

- 10. Tại sao trong máy tính người ta dùng mã nhị phân để biểu diễn thông tin?
- 11. BIT là gì ?

CHƯƠNG 2: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

Mã bài: C02

Giới thiệu

Máy tính là một thiết bị điện tử có thể điều khiển thông tin hoặc dữ liệu. Cụ thể, nó có khả năng lưu trữ, truy xuất và xử lý dữ liệu. Ví dụ, bạn có thể sử dụng máy tính để thực hiện những tác vụ từ cơ bản như nhập tài liệu, gửi email, chơi trò chơi và duyệt web... đến nâng cao hơn như chỉnh sửa văn bản, lập trình, hay quản lý các thiết bị khác...

Mục tiêu

- *Kiến thức*

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về hệ điều hành Windows, phần mềm tiện ích, tiếng Việt trong máy tính, máy in;

- *Kỹ năng*

- Khởi động, tắt được máy tính, máy in theo đúng quy trình. Tạo và xóa được thư mục, tập tin; sử dụng được một số phần mềm tiện ích thông dụng.

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm*

- Vận dụng kiến thức đã học vào môn học tiếp theo trong chương trình đào tạo.

Nội dung

1. Làm việc với hệ điều hành

1.1. Windows là gì?

Windows là hệ điều hành được hãng Microsoft phát triển theo ý tưởng giao tiếp giữa người - máy qua các cửa sổ chứa biểu tượng nên người dùng có thể dễ dàng thao tác bằng bàn phím hay chuột máy tính.

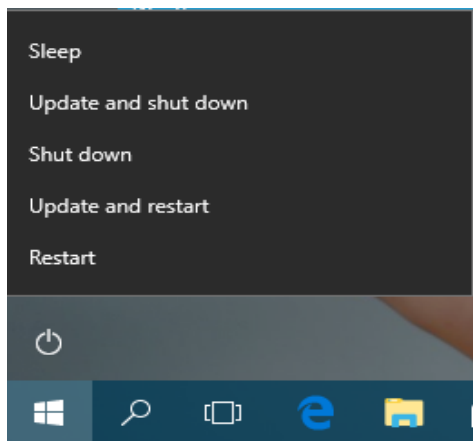
1.2. Khởi động và thoát khỏi Windows

1.2.1. Khởi động

Windows tự động khởi động sau khi bật công tắc nguồn của máy tính.

1.2.2. Thoát khỏi Windows

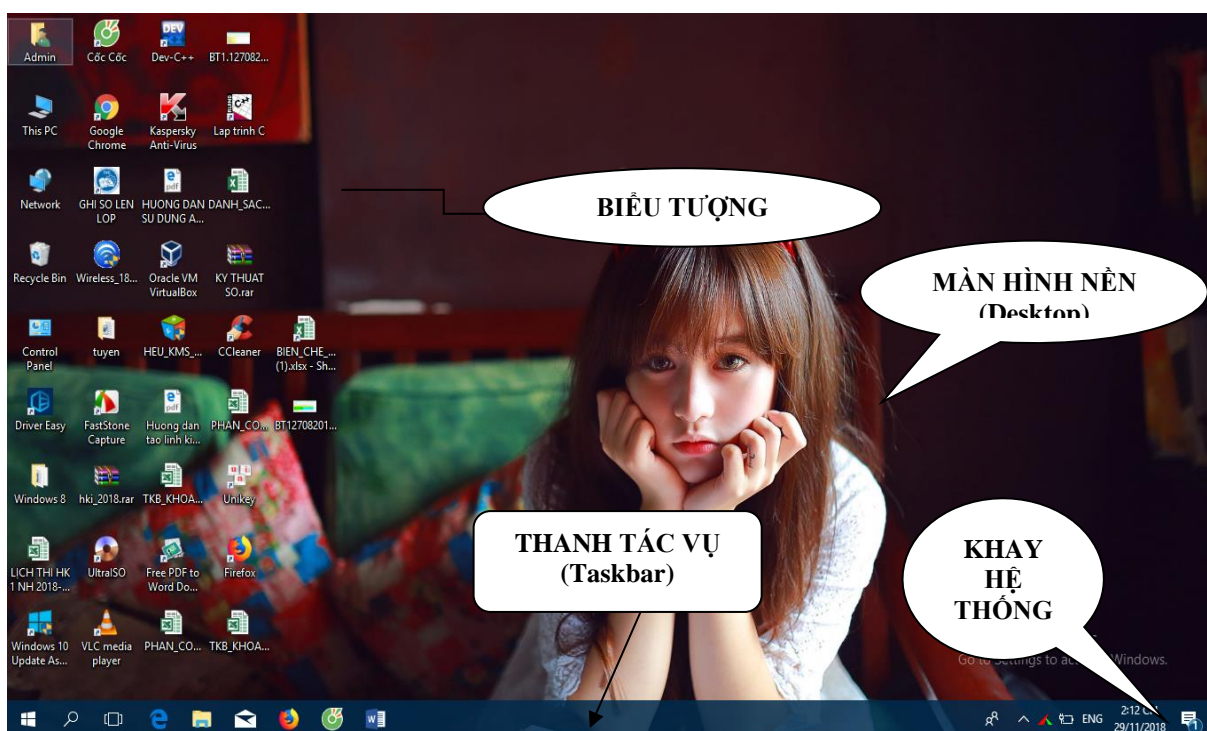
- Trước khi tắt máy phải đóng hết các chương trình ứng dụng đang mở.
- Vào **Start** → chọn:



- **Sleep (Stand by)** : chế độ sẵn sàng, máy vẫn ở chế độ ngưng (pause) hoạt động (dùng để tiết kiệm điện bằng cách tắt tạm thời máy, khi khởi động lại cũng nhanh hơn).
- **Update and shut down**: Cập nhật và tắt máy.
- **Shut down**: tắt máy hoàn toàn
- **Update and restart**: Cập nhật và tắt máy sau đó tự khởi động máy lại.
- **Restart**: tắt máy sau đó tự khởi động máy lại.

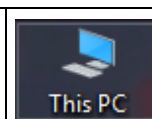
1.3. Desktop

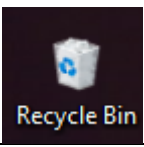
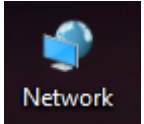
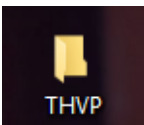


Là cửa sổ đầu tiên của hệ điều hành dành cho người sử dụng.



Trên nền Desktop có các biểu tượng:

- **My Computer**: Quản lý tài nguyên máy tính như chương trình, dữ liệu, ổ đĩa...



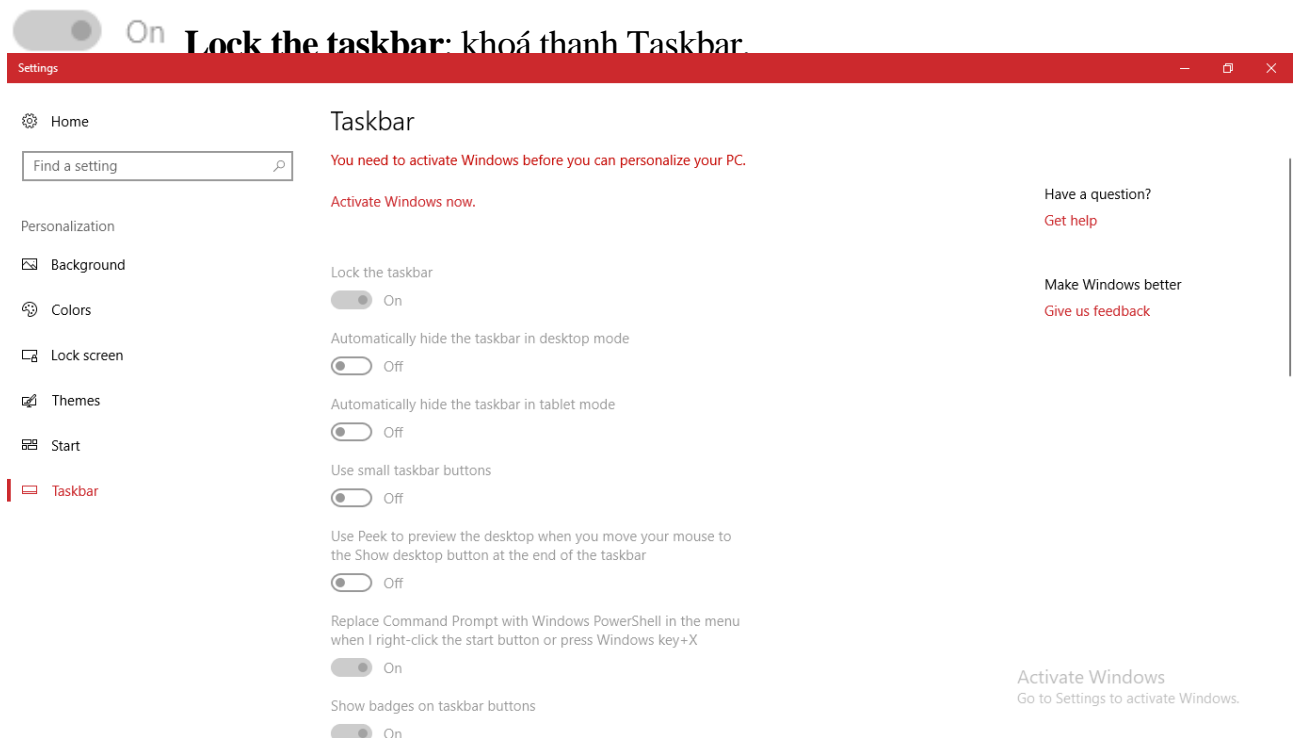
<ul style="list-style-type: none"> • Recycle Bin: Chứa các đối tượng đã bị xoá trong hệ điều hành Windows. 	
<ul style="list-style-type: none"> • My Network Places: Mạng cục bộ – mạng LAN (Local Area Network). Tại đây người sử dụng có thể chia sẻ tài nguyên, truy cập vào các máy tính khác trong mạng. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Thư mục (Folder): Biểu tượng cặp tài liệu màu vàng dùng để chứa các tệp tin hoặc dữ liệu. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Các biểu tượng (Icon): là biểu tượng giúp người sử dụng khởi động nhanh các chương trình ứng dụng ngay trên Desktop. Thường là các biểu tượng có mũi tên màu đen, nằm ở bên dưới, phía trái của biểu tượng. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Thanh tác vụ (Taskbar): Nằm ở cuối màn hình để hiển thị tên các chương trình đang được mở. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nút Start dùng mở Menu Start để khởi động các chương trình. ○ Khay hệ thống: chứa biểu tượng các chương trình đang chạy và hiển thị giờ hệ thống. 	

1.4. Thanh tác vụ (Task bar)

Khởi động thanh tác vụ

Chọn lệnh Start → Settings → Taskbar (hoặc click phải chuột vào thanh Taskbar chọn Taskbar settings).

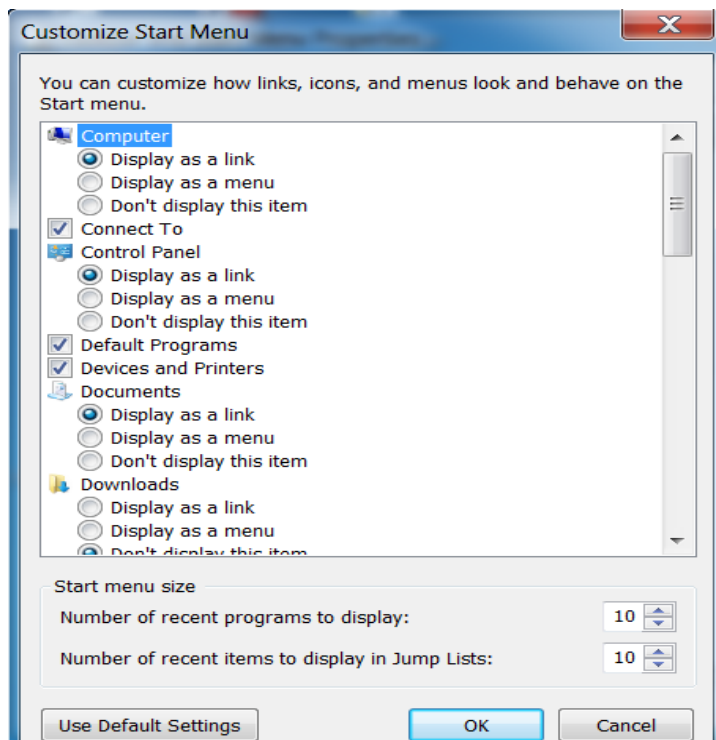
➤ **Chọn lớp Taskbar:** chọn các tùy chọn dưới đây:



On **Automatically hide the taskbar in desktop mode:** tự động ẩn thanh Taskbar khi không sử dụng.

On **Use small taskbar buttons:** sử dụng biểu tượng nhỏ.

Notification area: Lựa chọn những Icon và những thông tin sẽ hiển thị tại khu vực Notification. Bạn có thể lựa chọn Icon hiển thị và cách hiển thị bằng cách ấn vào **Customize**.



➤ **Chọn lớp Start menu:** Thay đổi thiết lập tìm kiếm cho ứng dụng


Click chuột phải vào thanh Taskbar → **Properties** → chuyển sang tab **Start Menu** → **Customize**.

Cuộn chuột xuống phía dưới, tại mục “*Search other files and libraries*” đánh dấu chọn “*Don't search*”.

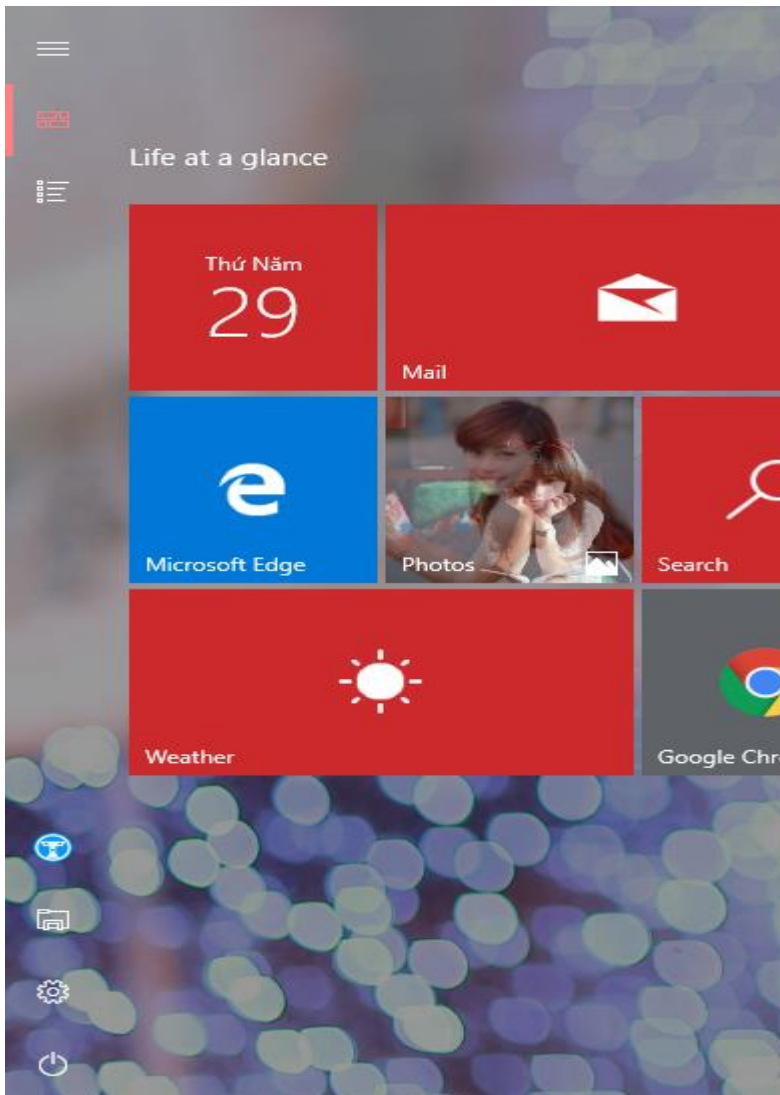
1.5. Menu Start

Thông thường khi cài đặt chương trình thì biểu tượng chương trình được tạo ra trong **Menu Start** hoặc các nhóm khác của nó.

Mở menu Start:

- **C1:** nhấn vào nút cửa sổ  trên bàn phím.
- **C2:** kích chuột vào **Start** trên thanh **Taskbar**.

Các thành phần trong menu Start:




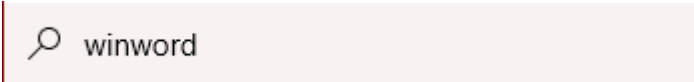
- **Power:** tắt máy.
- **Settings:** để thay đổi các tham số lựa chọn cho nhiều thiết bị và phần mềm trong máy tính (chuột, bàn phím..., hình nền, ngày, giờ,)
- **File Explorer:** danh sách các file trên máy tính.
- **Admin:** đăng nhập với người sử dụng khác.
- **All apps:** danh sách các chương trình ứng dụng được cài đặt trong máy.
- **Pinned tiles:** chạy trực tiếp một chương trình ứng dụng.
- **Expanded:** cửa sổ trợ giúp.

1.6. Khởi động và thoát khỏi một ứng dụng

1.6.1. Khởi động chương trình ứng dụng


- **C1:** Nhấp đúp chuột trái vào biểu tượng chương trình trên màn hình Desktop (hoặc trong thư mục khác).
- **C2:** Nhấn chuột vào nút **Start** → Chọn **All apps** → Di chuyển chuột lên xuống → chọn chương trình cần khởi động.

- **C3: Search Windows**  → gõ tên chương trình cần mở

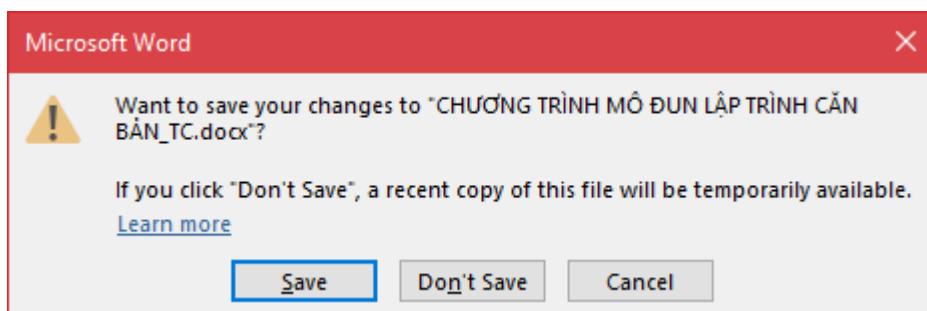


→ **Enter**

1.6.2. Thoát khỏi chương trình ứng dụng

- **C1:** Kích chuột vào nút **Close**  (góc trên bên phải của thanh tiêu đề).
- **C2: Menu File** → **Close (ALT + F4)**.

Chú ý: Khi đóng một chương trình Ứng dụng, nếu dữ liệu của ứng dụng đang làm việc chưa được lưu lại thì nó sẽ hiển thị hộp thoại nhắc nhở việc xác nhận dữ liệu.




- + Chọn **S**ave: lưu dữ liệu và thoát khỏi chương trình ứng dụng.
- + Chọn **D**on't Save: thoát khỏi chương trình ứng dụng mà không lưu dữ liệu.
- + Chọn **C**ancel: huỷ bỏ lệnh, trở về chương trình ứng dụng.

1.7. Chuyển đổi giữa các ứng dụng

- Di chuyển cửa sổ: Drag chuột lên thanh tiêu đề cửa sổ để đến vị trí mới.
- Chuyển đổi giữa các cửa sổ của các ứng dụng đang mở: nhấn tổ hợp phím **alt+tab** hoặc chọn ứng dụng tương ứng trên thanh **TaskBar**.


1.8. Thu nhỏ một cửa sổ, đóng cửa sổ một ứng dụng

– Thay đổi kích thước của cửa sổ: di chuyển con trỏ chuột đến cạnh hoặc góc cửa sổ, khi con trỏ biến thành mũi tên 2 chiều \leftrightarrow \updownarrow thì rê chuột kéo cho đến khi đạt được kích thước mong muốn.

– Phóng to cửa sổ ra toàn màn hình: Click chuột lên nút Maximize .

– Phục hồi kích thước trước đó của cửa sổ: Click chuột lên nút Restore .

– Thu nhỏ cửa sổ thành biểu tượng trên Taskbar: Click chuột lên nút Minimize .

– Đóng cửa sổ một ứng dụng: Click chuột lên nút Close Window .

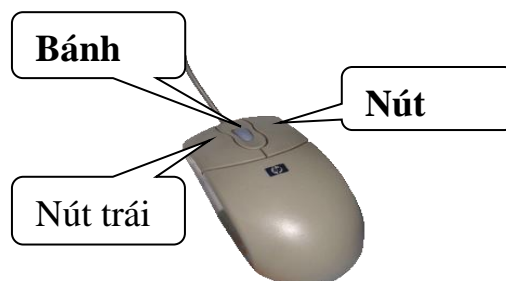
1.9. Sử dụng chuột

Chuột dùng điều khiển con trỏ chuột tương tác với những đối tượng trên màn hình. Chuột thường có 2 nút:

+ **Nút trái:** thường dùng để chọn đối tượng; rê đối tượng...

+ **Nút phải:** thường dùng hiển thị một menu của đối tượng. Nội dung menu công việc thay đổi tùy thuộc con trỏ chuột đang nằm trên đối tượng nào.

+ **Bánh xe:** dùng để cuộn cửa sổ chương trình ứng dụng.



2. Quản lý thư mục và tập tin

2.1. Khái niệm thư mục và tập tin

2.1.1. Thư mục (Folder, Directory)

Trên đĩa có thể có nhiều tập tin, để dễ dàng quản lý và phân loại các tập tin trên đĩa, DOS cho phép tổ chức các tập tin thành từng nhóm dựa vào 1 mối quan hệ nào đó gọi là **thư mục**.

– **Thư mục:** được đặt trưng bởi tên thư mục, tên thư mục được đặt như tên tập tin nhưng không có phần mở rộng

Các loại thư mục để quản lý:

- + **Thư mục gốc** (Root directory): mỗi ổ đĩa trên máy tương ứng là một thư mục gốc
- + **Thư mục con** (Subdirectory): mọi thư mục trừ thư mục gốc đều là thư mục con.
- + **Thư mục hiện hành**: là thư mục mà tại đó chúng ta đang làm việc.
- + **Thư mục rỗng**: là thư mục mà bên trong nó không chứa tập tin hay thư mục con nào.

Vd: C:\THCB>_

Trong đó C : tên ổ đĩa
 THCB: thư mục con và cũng là thư mục hiện hành
 C:\ : thư mục gốc

Các thư mục trên đĩa được tổ chức dưới dạng hình cây.



Thư mục gốc ổ đĩa C: có các

- Thư mục con cấp 1 là: **TINHOC**
- Thư mục con cấp 2 là THVP và THCB
- Thư mục con cấp 3 là EXCEL, WORD, INTERNET...

– **Đường dẫn**: Để truy cập đến 1 thư mục con hay tập tin ta cần có các thông tin:

Tên ổ đĩa\Tên thư mục\Tên tập tin đối tượng

Các thông tin trên được trình bày theo quy ước nhất định gọi là **đường dẫn**.

Ví dụ: đường dẫn: **D:\BAIGIANG\THCB**

2.1.2. Tập tin (File)

- Khái niệm: là tập hợp các thông tin có liên quan logic với nhau được lưu trữ trên bộ nhớ ngoài thành một đơn vị độc lập (tập tin chương trình và tập tin dữ liệu được lưu trữ trên đĩa).
- Tên tập tin: tên tập tin do người sử dụng tự đặt sao cho dễ nhớ, dễ đọc và phản ánh nội dung chứa trong tập tin đó, gồm 2 phần: phần tên và phần mở rộng.

Đặt tên phải theo quy cách sau:

Tên tập tin = <Tên chính>[.Phần mở rộng]

- + Phần tên chính (name) bắt buộc phải có.
- + Có tối đa 8 kí tự
- + Các kí tự không cho phép dùng để đặt tên: < > ? * + = ; , /
- + Tên tập tin không có dấu và không có khoảng cách.
- + Phần mở rộng (Extension) có tối đa 3 kí tự. Phần mở rộng cách phần tên chính bởi dấu chấm “.” và không có khoảng trắng.

Ví dụ:

Tên LUONG.PAS PT_BAC2.PAS BAITAP.DOC CA_DAO.TXT

đúng:

Tên sai: CAN-HAI.PAS CA DAO.TXT CA DAO . TXT

Một số tên tập tin và đuôi tập tin tránh đặt: (SGK TRANG 20)

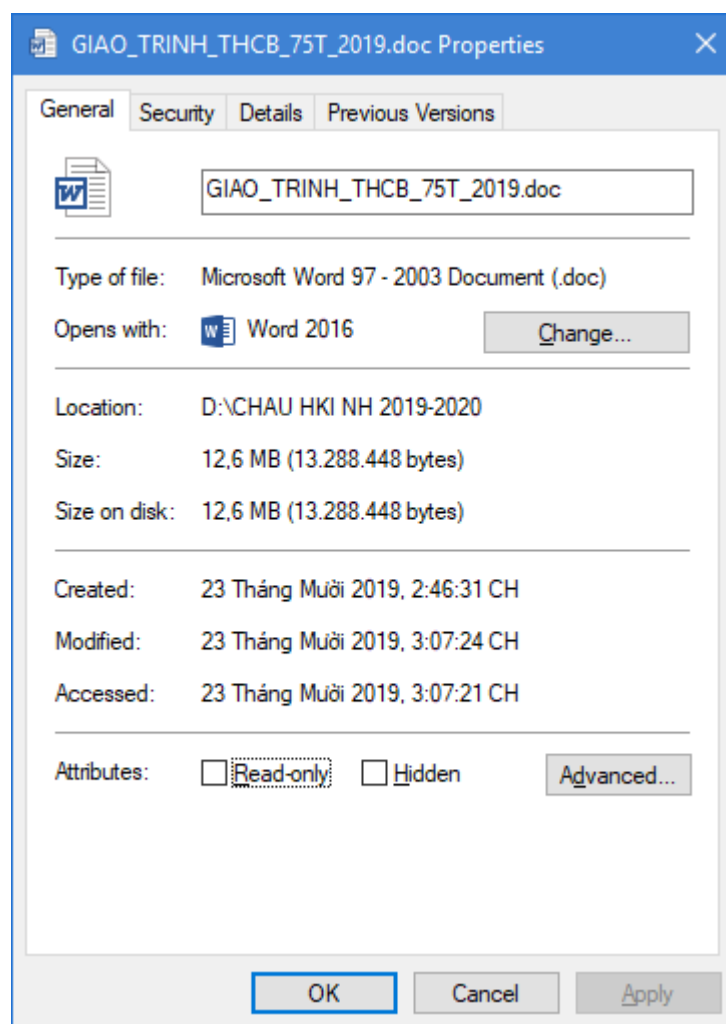
- + Tập tin có phần mở rộng *.CON: Tên dành riêng cho thiết bị màn hình, PRN, LPTn (n = 1, 2, 3): tên chỉ thiết bị máy in, NUL: tên Tập tin không tồn tại...
- + .COM, .EXE, .BAT: là đuôi tiếp của các chương trình thực hiện dạng mã máy.

2.2. Xem thông tin, di chuyển, tạo đường tắt đến nơi lưu trữ thư mục và tập tin

2.2.1. Xem thông tin về tập tin, thư mục

2.2.1.1. Thuộc tính của tập tin, thư mục

Trong Windows Explorer, để xem các thuộc tính của file, thư mục bạn bấm nút phải chuột vào file, thư mục đó rồi chọn Properties (thuộc tính). Hình vẽ bên dưới mô tả thuộc tính của file D:\CHAU HKI NH 2019-2020\GIAO_TRINH_THCB_75T_2019.doc.

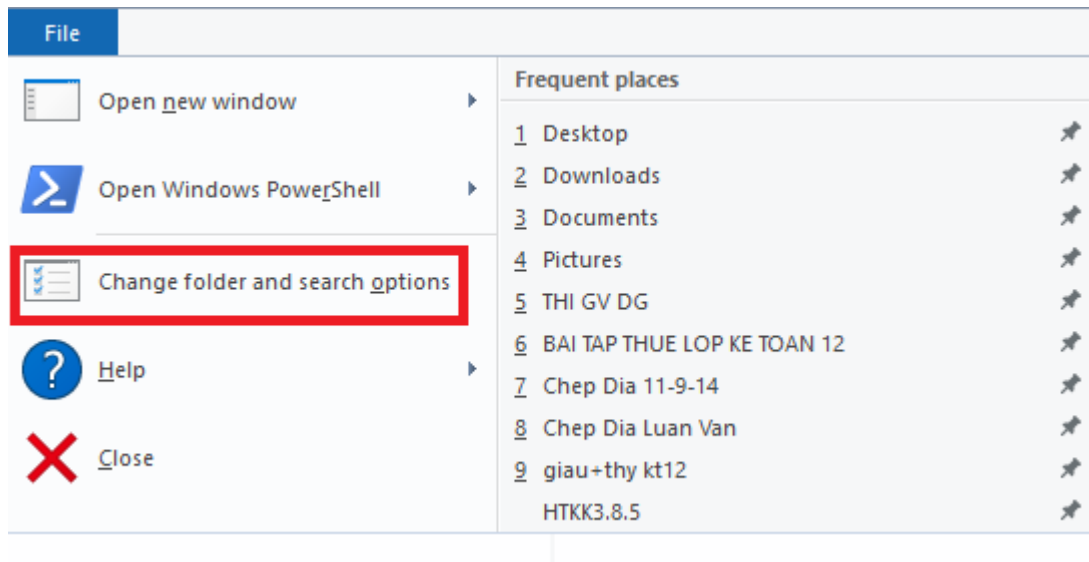


- Tên file và biểu tượng của file được hiển thị ở phần đầu của hộp thoại
- **Type of file:** kiểu file – thể hiện qua phần mở rộng của tên file
- **Opens with:** chương trình được dùng để đọc file mỗi khi bạn kích đúp chuột để mở file
- **Location:** đường dẫn đến thư mục chứa file
- **Size và Size on disk:** kích thước file tính theo B, KB, MB, GB. (Size on disk là kích thước được tính ra từ số sector mà file chiếm. Khái niệm sector được trình bày ở phần quản lí phân vùng dưới đây, nhưng bạn cũng không cần quan tâm).
- **Created:** ngày giờ file được tạo
- **Modified:** ngày giờ lần cuối cùng file được chỉnh sửa
- **Accessed:** ngày giờ lần cuối cùng file được đọc mà không bị chỉnh sửa
- **Attributes:** hai thuộc tính của file
- **Read only** (chỉ đọc): khi file có thuộc tính “read only” thì bạn không thể sửa chữa nội dung file mà chỉ có thể hiển thị nội dung file. Muốn sửa chữa nội dung file thì bạn phải hủy thuộc tính read only này. Khi thư mục có thuộc tính “read only” thì bạn không thể tạo mới/đổi tên/xóa các file và thư mục con của thư mục.

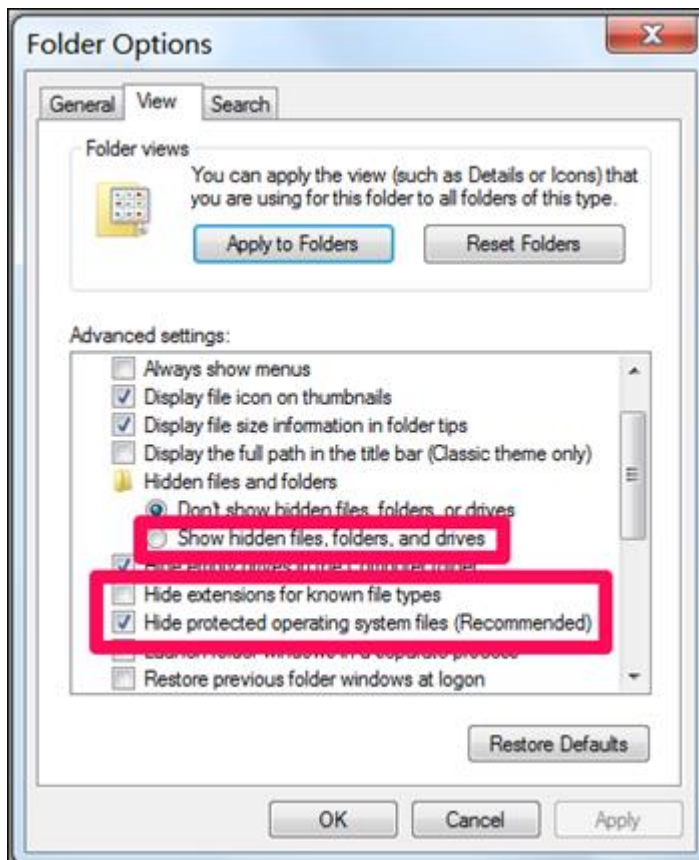
- **Hidden (ẩn):** khi file, thư mục có thuộc tính ẩn (hidden) thì nó sẽ không được hiển thị trong Windows Explorer. Cách hiển thị file, thư mục ẩn xem dưới đây.

2.2.1.2. *Hiển thị tập tin, thư mục ẩn*

Trong Windows Explorer, chọn menu File (ở góc trái trên của Windows Explorer) → chọn Change folder and search options



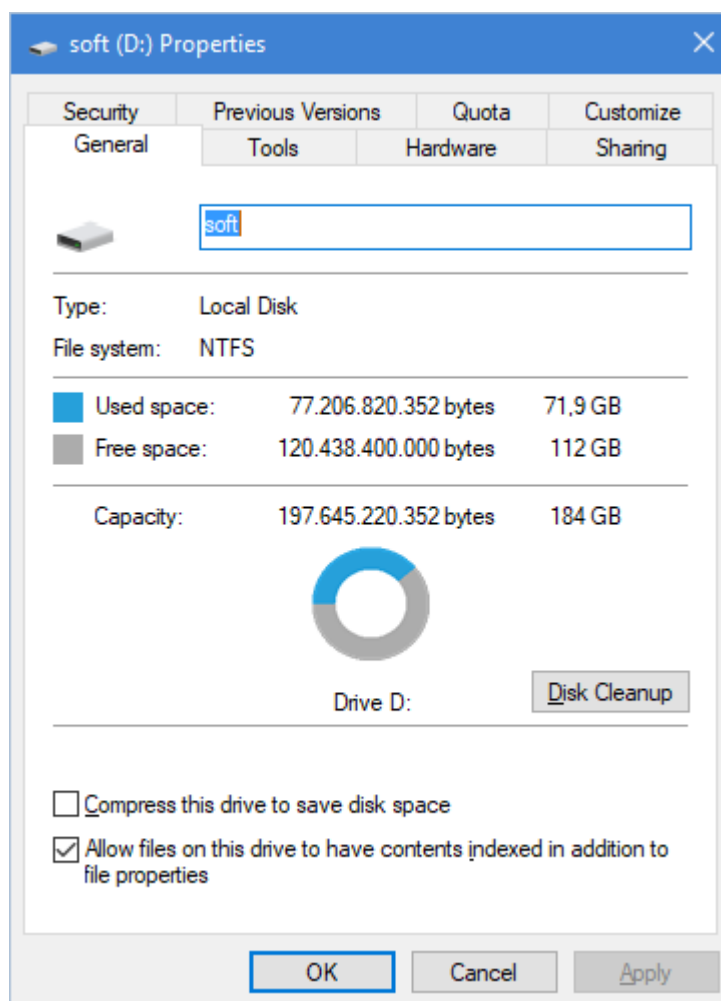
Một hộp thoại hiện ra, bạn chọn thẻ View. Có 3 lựa chọn về ẩn file, thư mục:



- *Show hidden files, folders and drives*: hiển thị các file, thư mục, ổ đĩa, phân vùng có thuộc tính ẩn
- *Hide extension for known file types*: ẩn đi phần mở rộng (đuôi) của tên file
- *Hide protected operating system files*: ẩn đi các file đặc biệt (quan trọng) của Windows.

2.2.1.3. Xem dung lượng ổ đĩa:

Click phải chuột tại ổ đĩa cần xem và chọn **Properties** → Chọn lớp **General** → Xem các thông số của ổ đĩa: **Used Space** (dung lượng đĩa đã sử dụng), **Free space** (dung lượng đĩa còn trống), **Capacity** (tổng dung lượng của ổ đĩa), kiểu filesystem của phân vùng là NTFS hay Ext, FAT32, ... Chúng ta cũng có thể sửa lại nhãn của phân vùng.



2.2.2. Sao chép (Copy), di chuyển (Cut) tập tin hay thư mục:

- B1: Click chuột phải lên đối tượng → chọn **Copy (Cut)**.
- B2: Chọn ổ đĩa hay thư mục sẽ chứa đối tượng.
- B3: Click chuột phải chọn **Paste (Ctrl+V)** để dán.

2.3. Tạo, đổi tên tập tin và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tập tin

2.3.1. Tạo, đổi tên, xoá File và Folder

- **Tạo một thư mục mới (cấp 1):**

1. Mở ổ đĩa sẽ chứa thư mục cấp 1.
2. Click chuột phải lên vùng trống trên khung phải của cửa sổ Explore.
3. Chọn **New** → **Folder** → Gõ tên cho **Folder** → **Ấn Enter**.

Ví dụ: Tạo một thư mục mới có tên **TINHOC** trong ổ đĩa C:\, ta thực hiện như sau:

1. Mở ổ đĩa C:\ .
2. Click chuột phải lên vùng trống (nhỏ bên phải).
3. Chọn **New** → **Folder** → Gõ **TINHOC** → **Ấn Enter**. Ta sẽ có thư mục cấp 1.

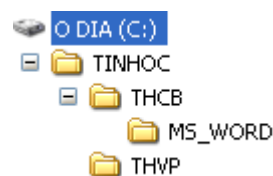


- **Tạo một thư mục mới (cấp 2):**

1. Mở thư mục **cấp 1**.
2. Click chuột phải lên vùng trống.
3. Chọn **New** → **Folder** → Gõ tên cho **Folder** → **Ấn Enter**.

Ví dụ: Tạo một thư mục mới có tên **THCB** trong thư mục **TINHOC**, ta thực hiện như sau:

1. Mở thư mục **TINHOC**.
2. Click chuột phải vào khoảng trống (bên khung phải).
3. Chọn **New** → **Folder**.
4. Gõ **THCB** → **Ấn Enter**. Ta sẽ có thư mục cấp 2.



Tạo thư mục **THVP** giống như tạo thư mục **THCB**

Chú ý: khi tạo thư mục cấp 3, 4, 5...giống như tạo thư mục cấp 2.

- **Đổi tên tập tin hay thư mục (Rename)**

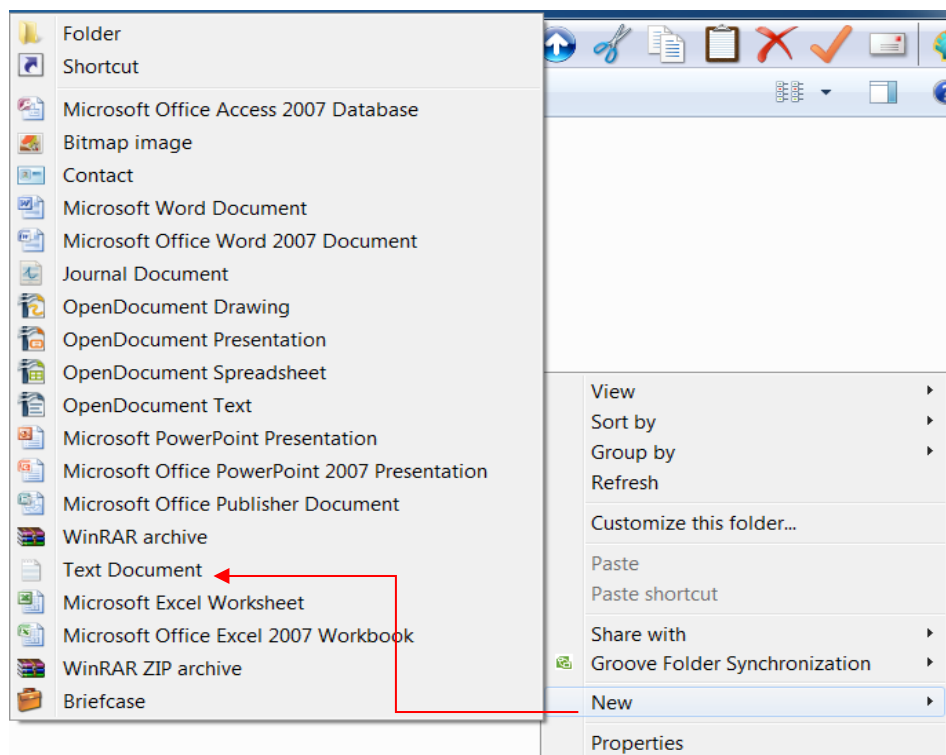
1. Click chuột phải vào đối tượng cần đổi tên.
2. Chọn **Rename** → Gõ tên mới → **Ấn Enter** (hoặc ấn phím F2)

- **Tạo tập tin văn bản đơn giản trong Windows:**

B1: Chọn vị trí sẽ chứa tập tin muốn tạo.

B2: Click chuột phải chọn **New** → **Text Document**.

B3: Gõ tên tập tin → Enter. (Nhatky.txt)



Chú ý: Ta có thể khởi động Microsoft Word từ đây: Click chuột phải chọn **New** → chọn New Microsoft Word Document → gõ tên → Enter.


(CADA0.doc)

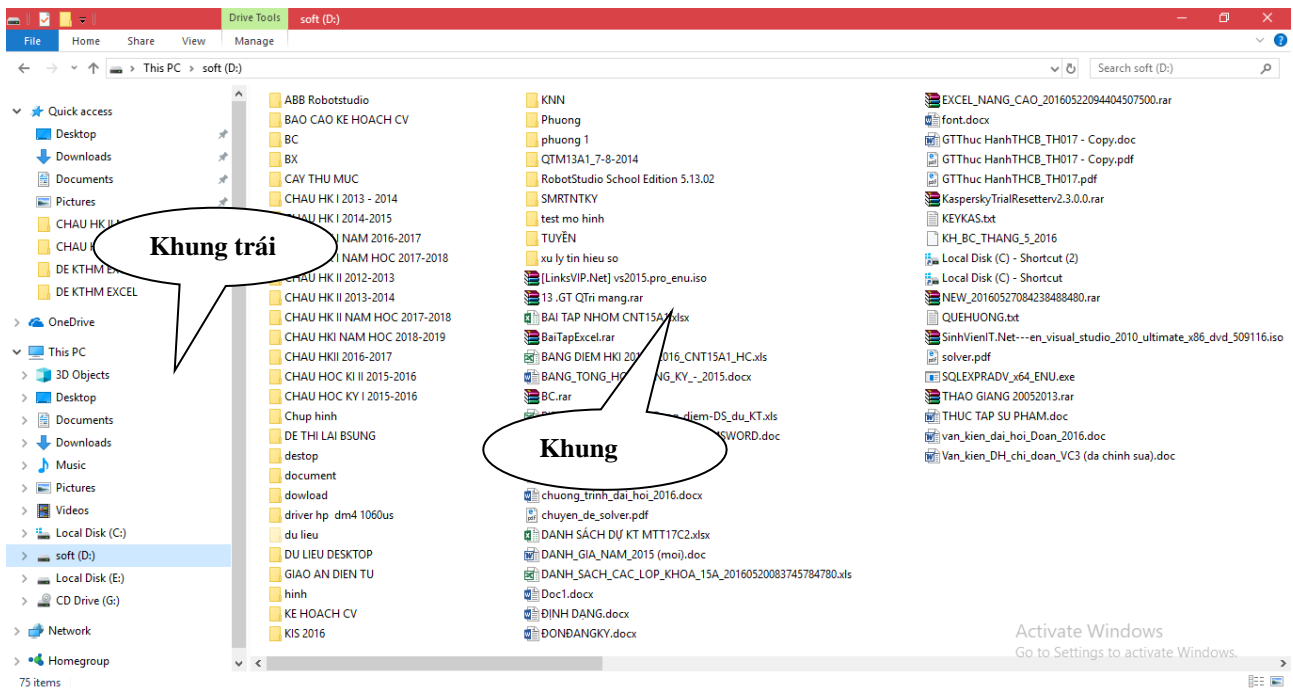
- **Tạo biểu tượng (Icon) trên Desktop:**
 - B1: Mở thư mục chứa tập tin chương trình hoặc thư mục cần tạo Icon.
 - B2: Click chuột phải lên đối tượng cần tạo Icon.
 - + Chọn **Create Shortcut** (tạo Shortcut ngay trong thư mục đang mở).
 - + Chọn **Send To → Desktop** (tạo Shortcut trên **Desktop**).



2.3.2. Thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tập tin

Là một chương trình cho phép người sử dụng thao tác với các tài nguyên có trong máy tính như tập tin, thư mục, ổ đĩa...

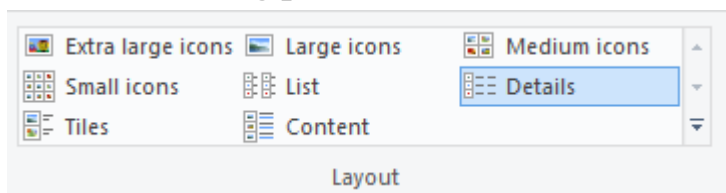
Khởi động chương trình Windows Explorer:

Click phải chuột lên biểu tượng  **Start** → chọn **File Explorer**.



- + **Khung trái:** chứa tên các ổ đĩa và các thư mục.
- + **Khung phải:** hiển thị nội dung của mục được chọn bên khung trái.
 - Click chọn ổ đĩa bên khung trái để hiện nội dung của thư mục gốc bên khung phải.
 - Click tên thư mục bên khung trái để hiện nội dung của thư mục đó bên khung phải.
 - Click dấu mũi tên () để đóng các thư mục con.
 - Dấu mũi tên () cho biết ổ đĩa hay thư mục đó có chứa các thư mục con.

➤ **Thay đổi hình thức hiển thị trên khung phải:**



Click chọn menu **View** trên thanh công cụ và chọn một trong 8 hình thức hiển thị sau đây:

- **Extra Large Icons:** thường dùng để xem trước các File hình.
- **Large Icons:** Hiện các đối tượng ở dạng biểu tượng lớn
- **Medium Icons:** Hiện các đối tượng ở dạng biểu tượng vừa
- **Small Icons:** Hiện các đối tượng ở dạng biểu tượng nhỏ
- **List:** Hiện các đối tượng ở dạng liệt kê danh sách.

- **Details:** Liệt kê chi tiết các thông tin như tên (Name), kiểu (Type), kích thước lưu trữ (Size), ngày giờ tạo hay sửa (Modified).
 - **Tiles:** hiển thị các đối tượng ở dạng sắp xếp cạnh nhau.
 - **Content:** hiển thị một mục nào đó trên một dòng cùng với các thông tin về nó, chẳng hạn như ngày thay đổi, kích thước, tác giả và kiểu.
- **Sắp xếp dữ liệu bên khung phải:** Click chuột phải lên vùng trống chọn Sort by và chọn thứ tự sắp xếp
- **Name** : Sắp xếp theo tên.
 - **Date Modified:** Sắp xếp theo ngày tháng tạo sửa.
 - **Type** : Sắp xếp theo phần mở rộng.
 - **Size** : Sắp xếp theo kích thước.
 - **Ascending** : Sắp xếp theo các folder theo thứ tự tăng dần
 - **Descending** : Sắp xếp theo các folder theo thứ tự giảm dần

2.4. Chọn, sao chép, di chuyển tập tin và thư mục

- **Sao chép (Copy), di chuyển (Cut) tập tin hay thư mục:**

B1: Click chuột phải lên đối tượng → chọn **Copy (Cut)**.

B2: Chọn ổ đĩa hay thư mục sẽ chứa đối tượng.

B3: Click chuột phải chọn **Paste (Ctrl+V)** để dán.

2.5. Xóa, khôi phục tập tin và thư mục

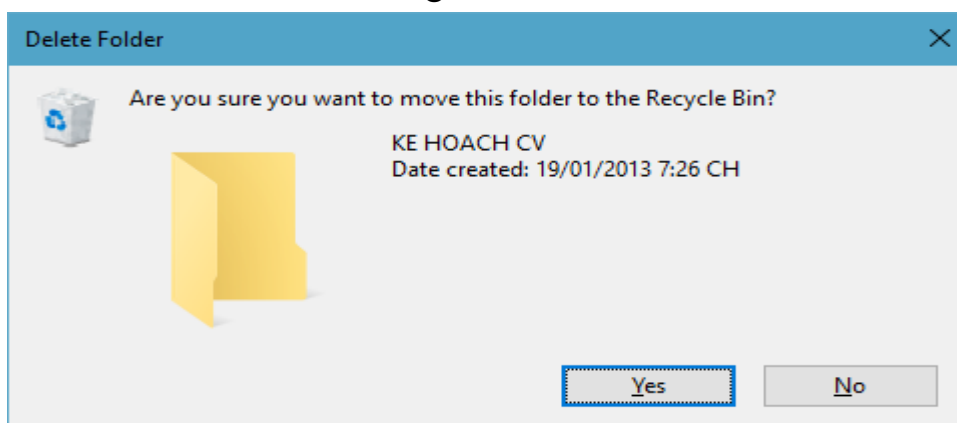
- **Xóa tập tin, thư mục:** Recycle Bin (thùng rác) là thư mục của Windows dùng chứa các đối tượng bị xóa.

B1: Click chuột phải vào đối tượng cần xóa.

B2: Chọn **Delete** → Chọn **Yes**. (Hoặc chọn các đối tượng cần xóa rồi ấn phím **Delete** trên bàn phím).

Lưu ý:

- Khi xóa Windows Explorer sẽ hiển thị hộp thoại xác nhận xóa. Click nút **Yes** để thực hiện xóa, click **No** nếu không xóa.



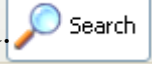
- Các đối tượng bị xoá theo cách này được đưa vào thùng rác (Recycle Bin).
- Xoá hết tất cả dữ liệu trong thùng rác: mở thùng rác chọn **File** → chọn **Empty Recycle Bin**.
- Trường hợp muốn xoá hẳn đối tượng (không vào thùng rác) thì chọn đối tượng cần xoá, ấn tổ hợp phím **Shift + Delete**.

- **Khôi phục tập tin và thư mục đã bị xoá**

B1: Click chuột chọn đối tượng cần khôi phục trong **Recycle Bin**.

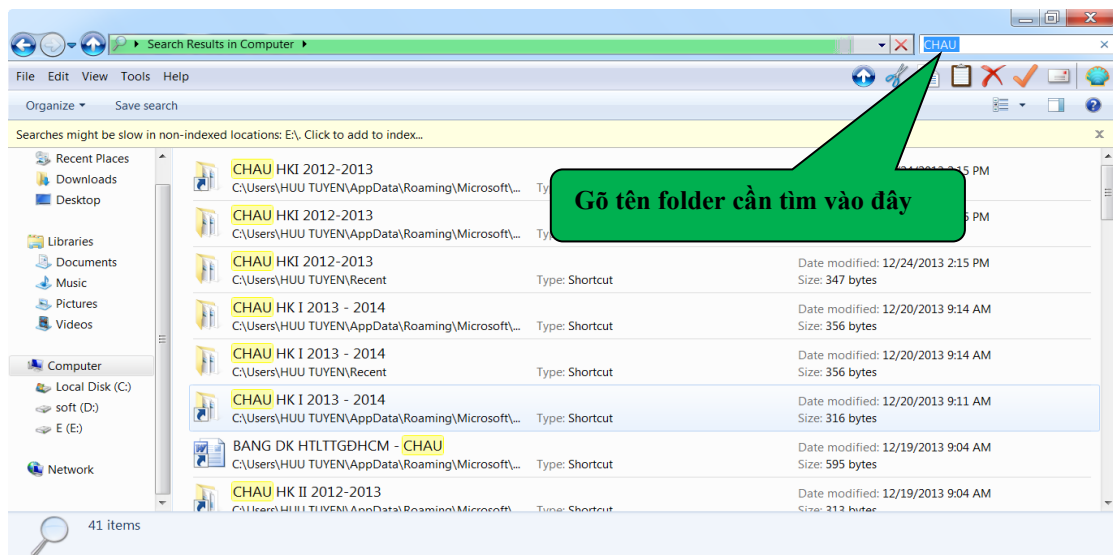
B2: Click phải chuột vào đối tượng cần khôi phục → chọn **Restore**.

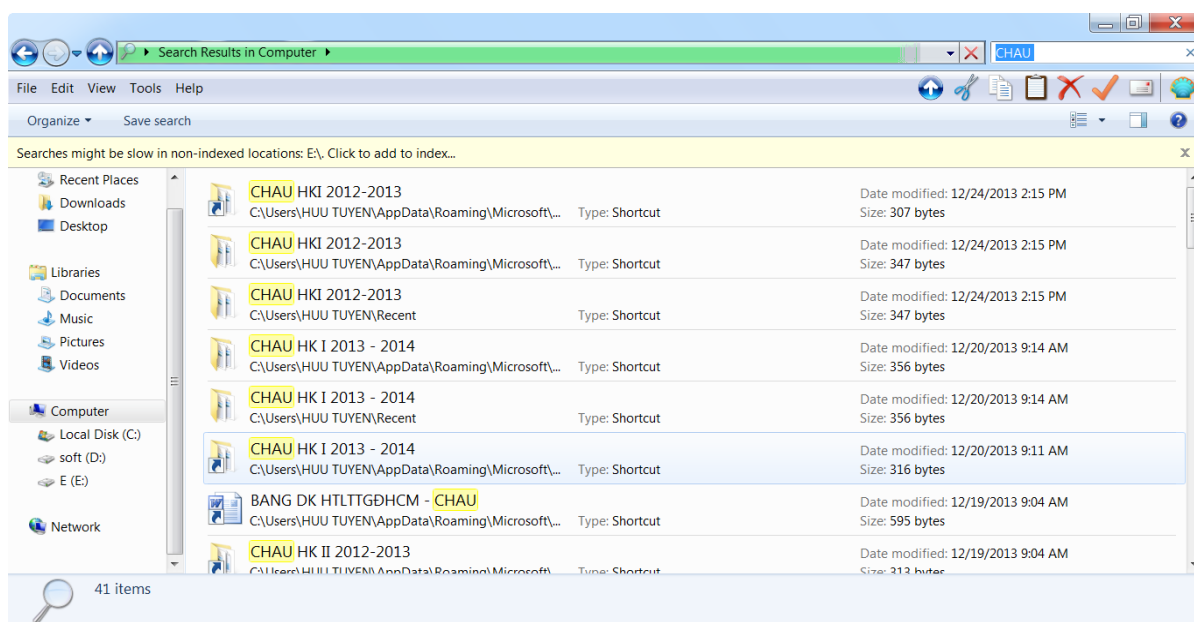
2.6. Tìm kiếm (Search) tập tin hay thư mục

B1: Click nút **Search** trên thanh công cụ.  hoặc **Start** → chọn **Search programs and files**.

B2: Click mục **For files or folders**

B3: Nếu muốn tìm theo tên File hay Folder, hãy gõ vào đây đủ hay một phần của tên file trong hộp thoại như hình bên dưới xong Ấn Enter.





Chú ý: Khi tìm kiếm: dấu * đại diện cho 1 nhóm kí tự, dấu ? đại diện cho 1 kí tự.

Ví dụ: *.doc là tìm kiếm tất cả các File Word, 20?7 là tìm tất cả các File, Folder có tên 2007, 2017, 2027...

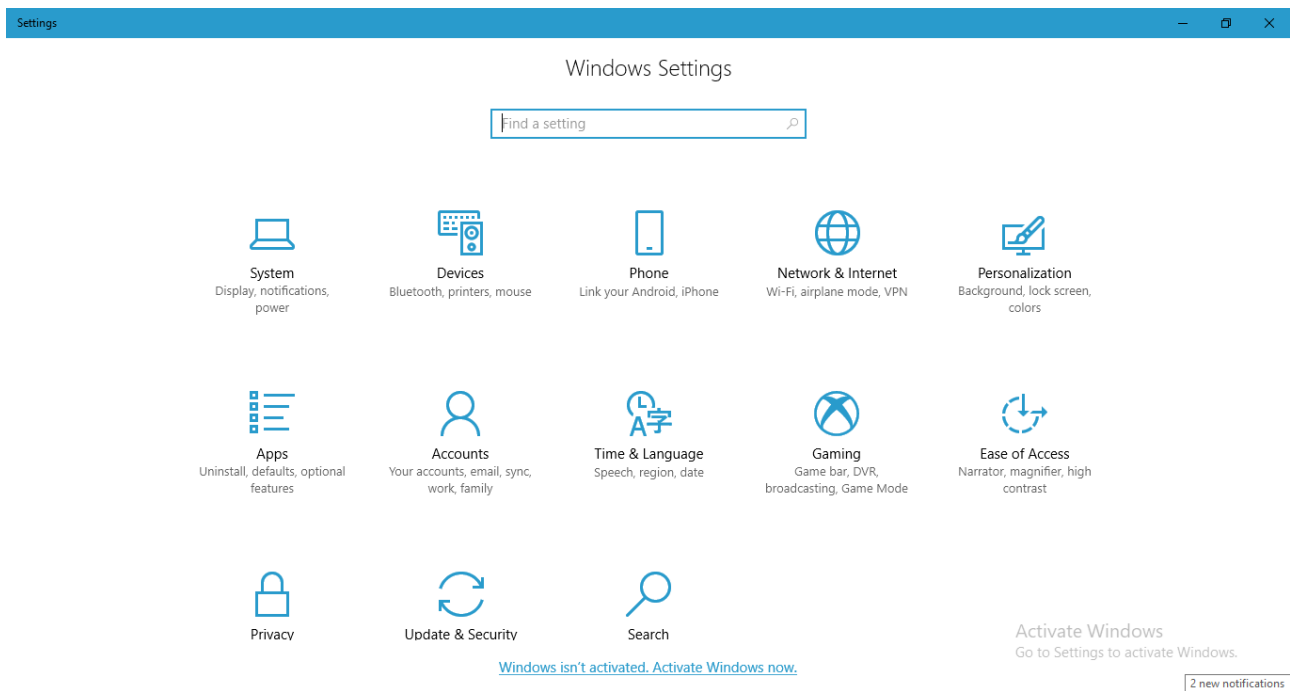
3. Sử dụng Control Panel

3.1. Khởi động Control Panel

Control Panel là một chương trình thiết lập lại cấu hình hệ thống, thay đổi hình thức của Windows nhằm thay đổi môi trường làm việc cho thích hợp với người sử dụng.

 **KHỞI ĐỘNG:** Click nút **Start** → **Setting**.

Cửa sổ xuất hiện:

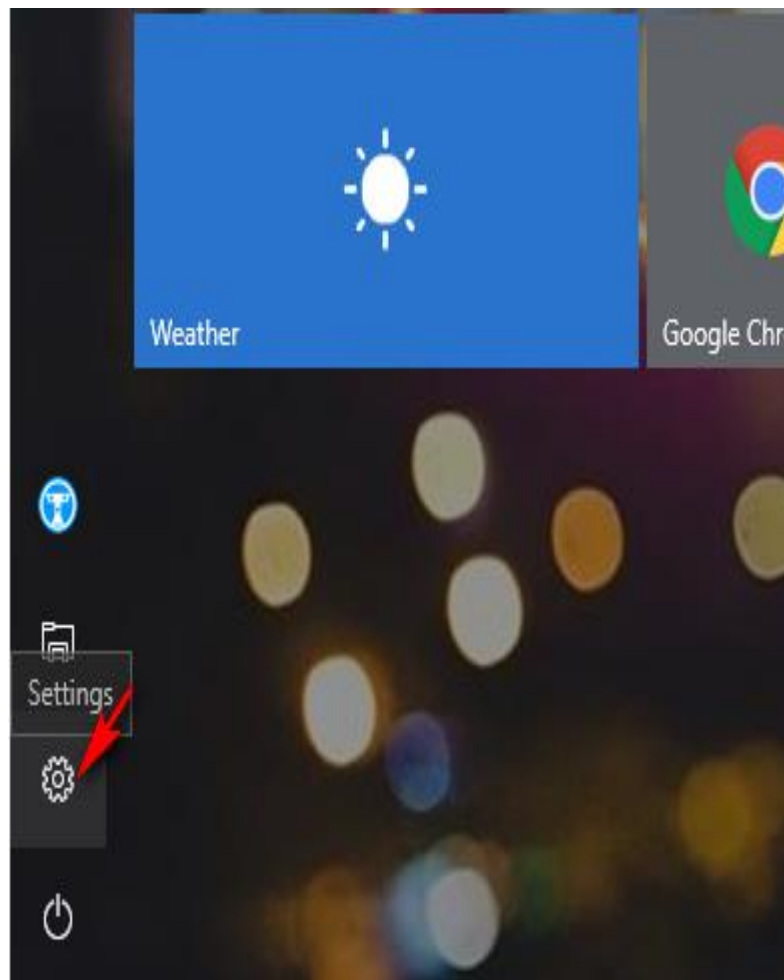


3.2. Region and Language

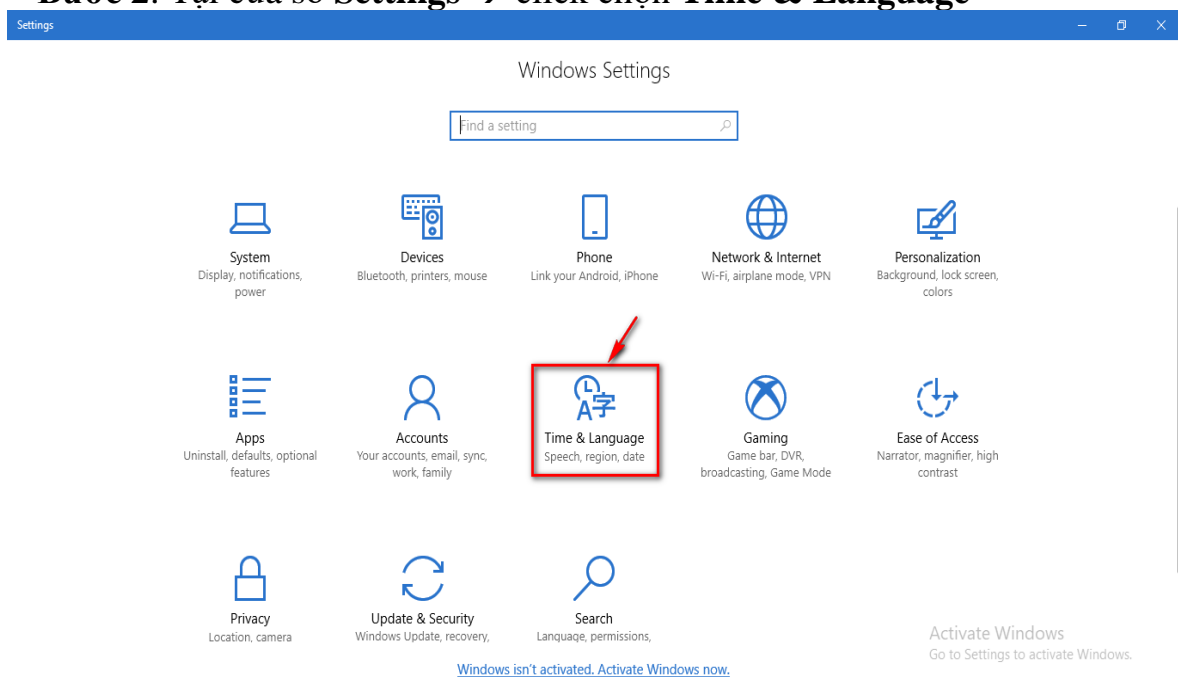
Khi cài đặt **Windows 10** thì ngôn ngữ mặc định sẽ là tiếng Anh. Song nếu ta muốn chuyển về tiếng Việt cho thân thiện và dễ sử dụng.

✚ Cài tiếng Việt, đổi ngôn ngữ cho Windows 10

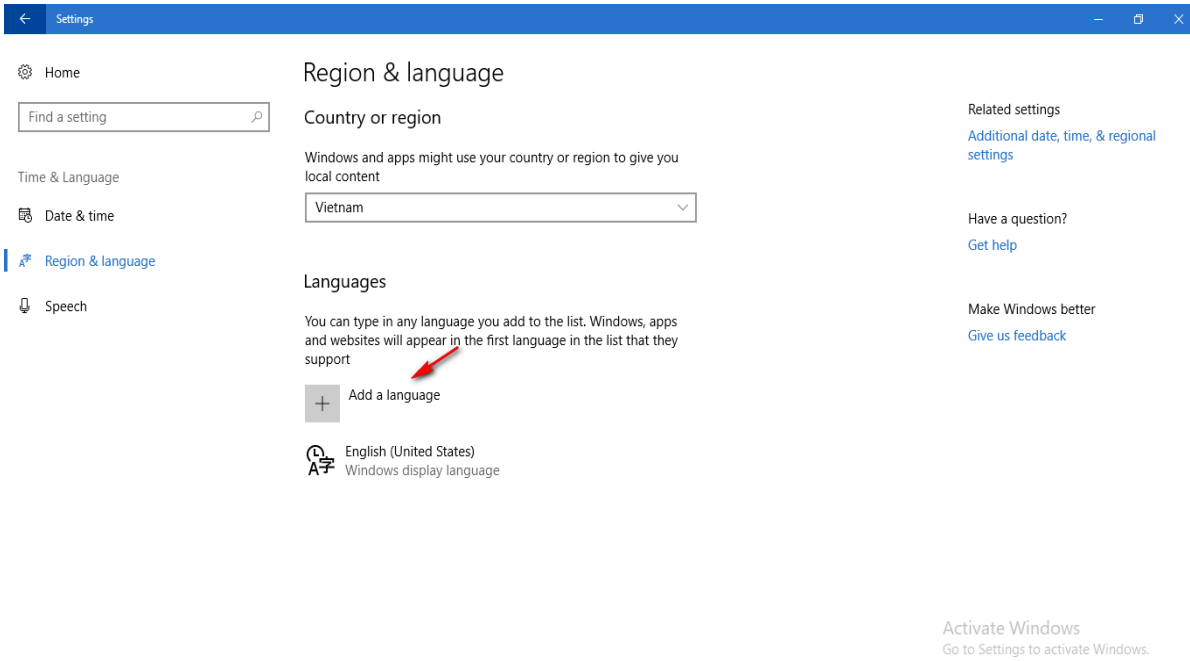
Bước 1: Vào **Start Menu** và chọn **Settings**.



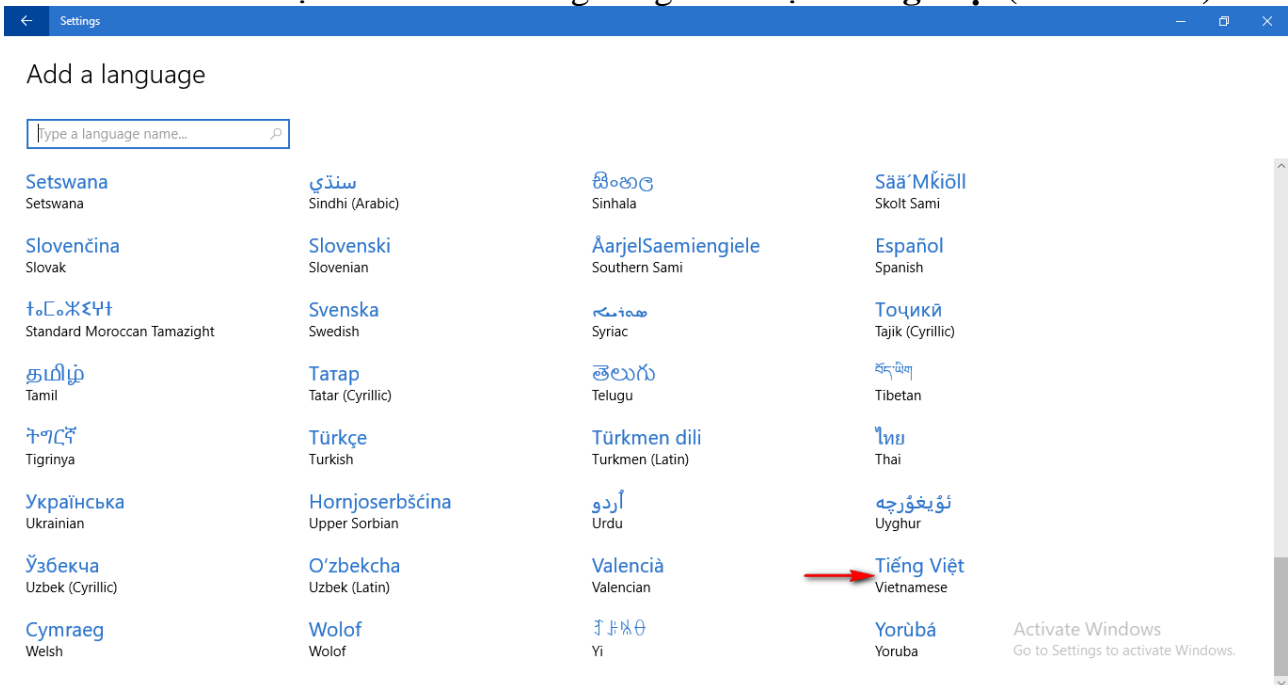
Bước 2: Tại cửa sổ Settings → click chọn Time & Language



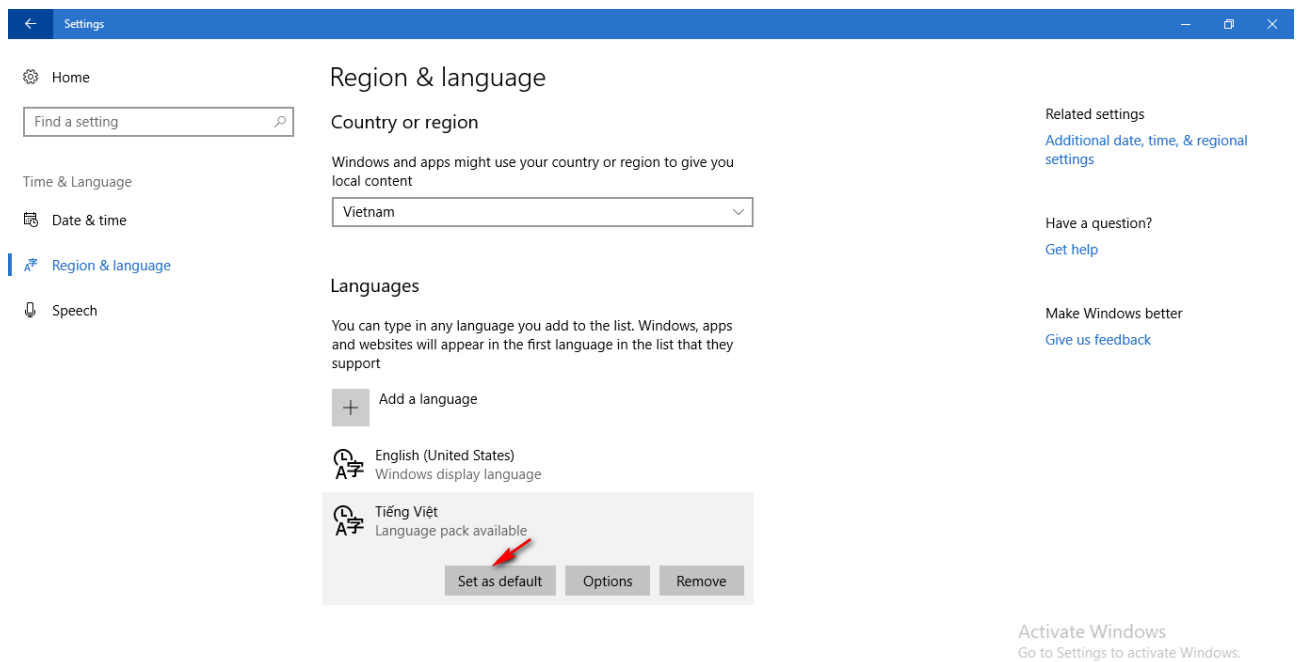
Bước 3: Trong giao diện **Time & Language** → chọn menu **Region & language** bên trái, sẽ thấy ngôn ngữ mặc định đang là tiếng Anh (English). Để thêm ngôn ngữ nhấn **Add a language**.



Bước 4: Xuất hiện danh sách các ngôn ngữ → chọn **Tiếng Việt (Vietnamese)**

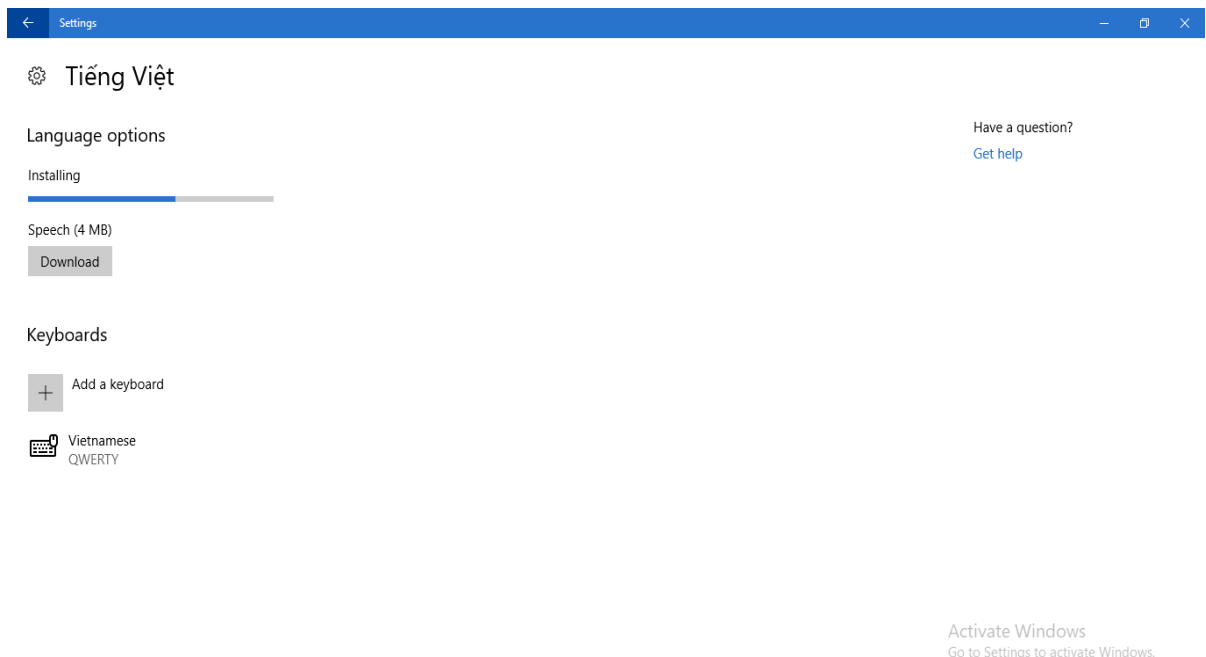


Bước 5: Sau đó, ngôn ngữ chọn sẽ xuất hiện mở mục **Language** → nhấn **Set as default** để đặt làm mặc định

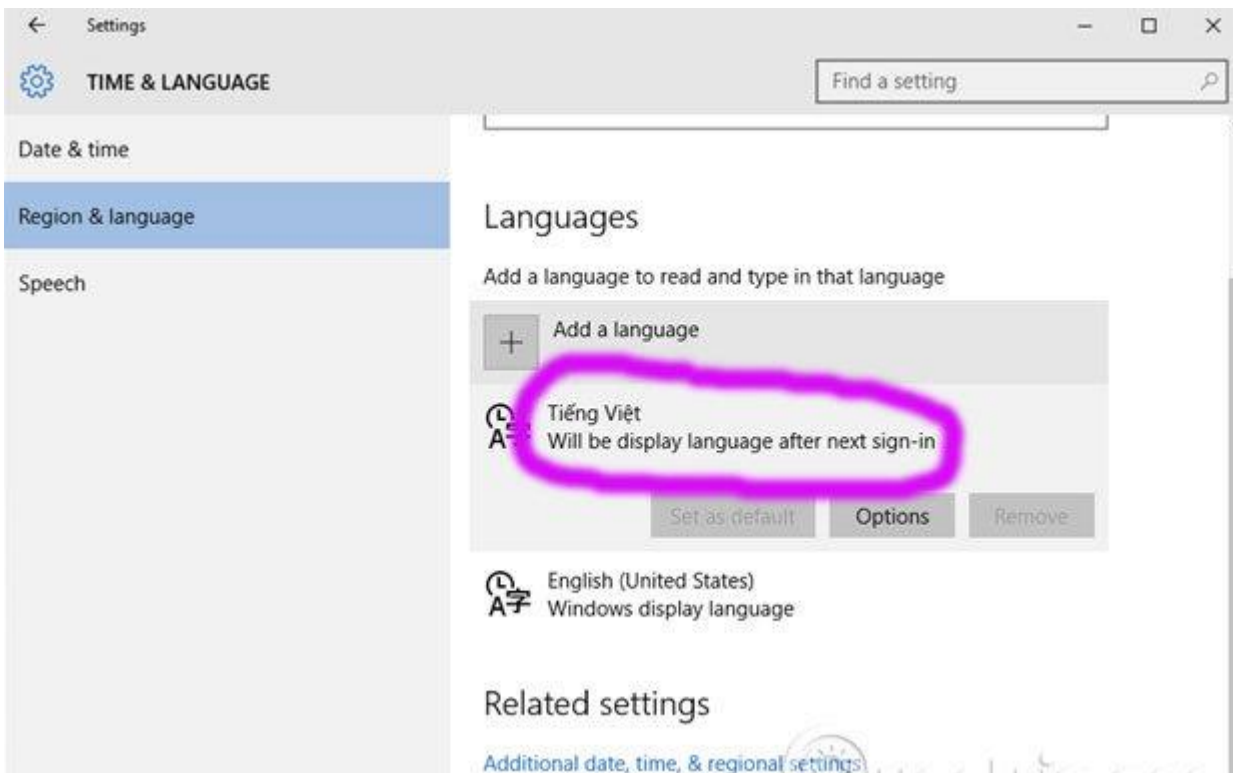


Bước 6: Click chọn **Options** và **Download** để tải gói ngôn ngữ về.

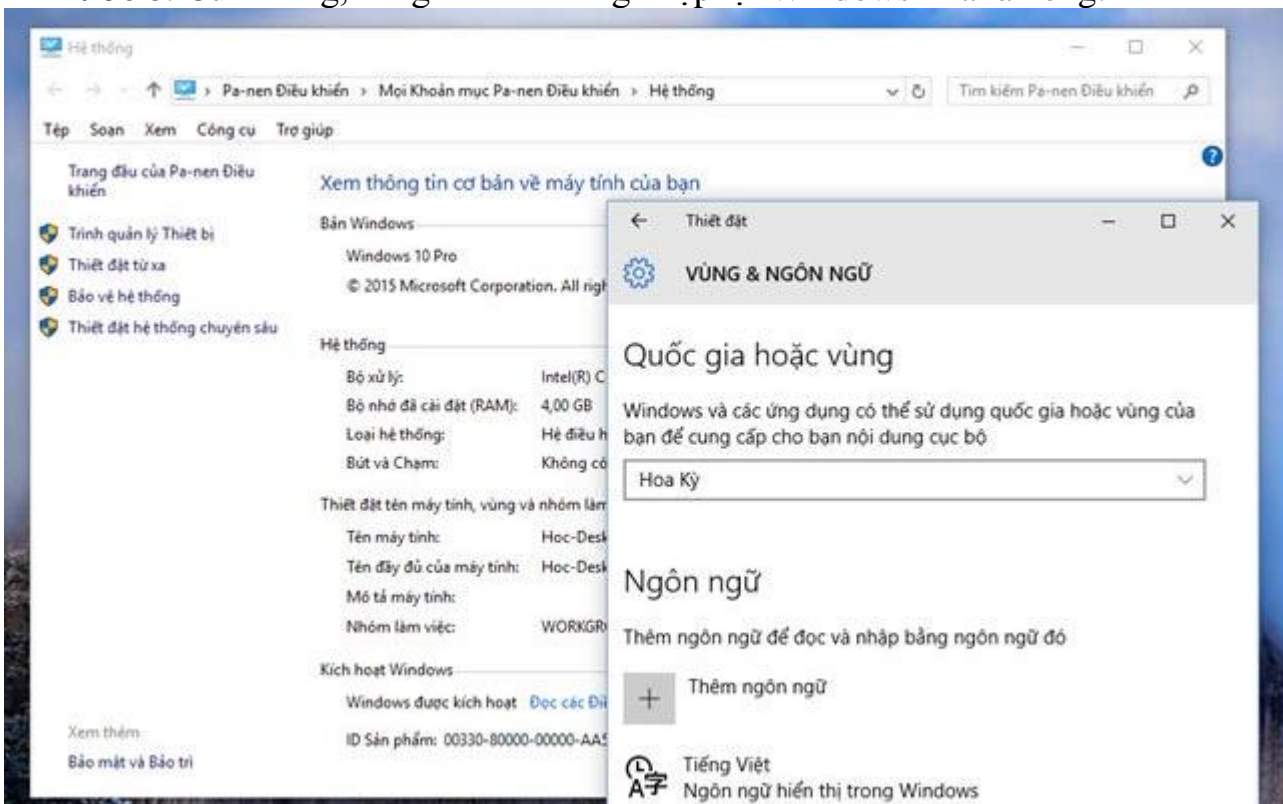
Lưu ý: Nếu không nhìn thấy tùy chọn Download, hãy bật cập nhật Windows 10 lên, bằng cách làm theo bước 1 nhưng chọn Enable thay vì Disable.



Bước 7: Khi quá trình tải hoàn tất sẽ xuất hiện dòng chữ **Will be display language after next sign-in** dưới ngôn ngữ tiếng Việt.



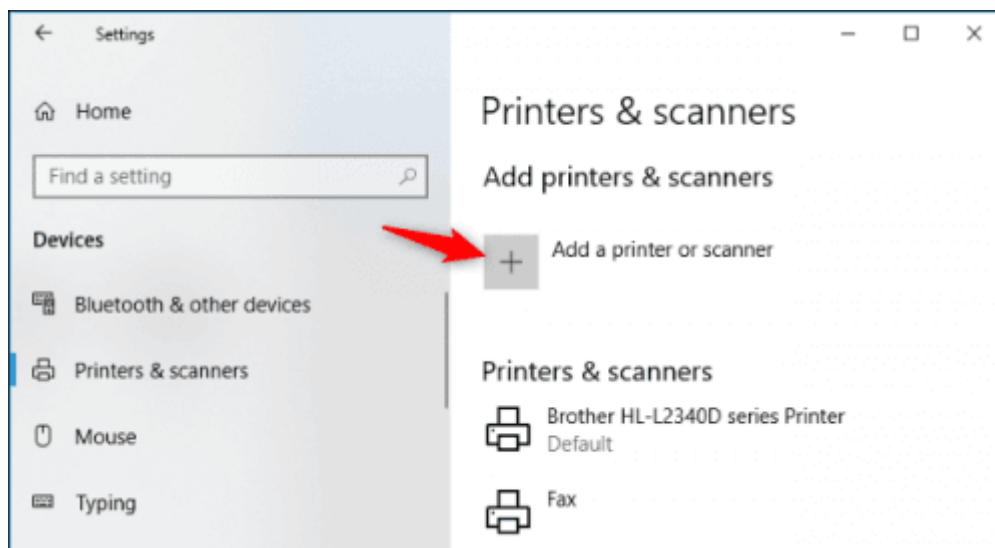
Bước 8: Cuối cùng, đăng xuất và đăng nhập lại Windows nữa là xong.



3.3. Devices and Printers

3.3.1. Cách thêm máy in

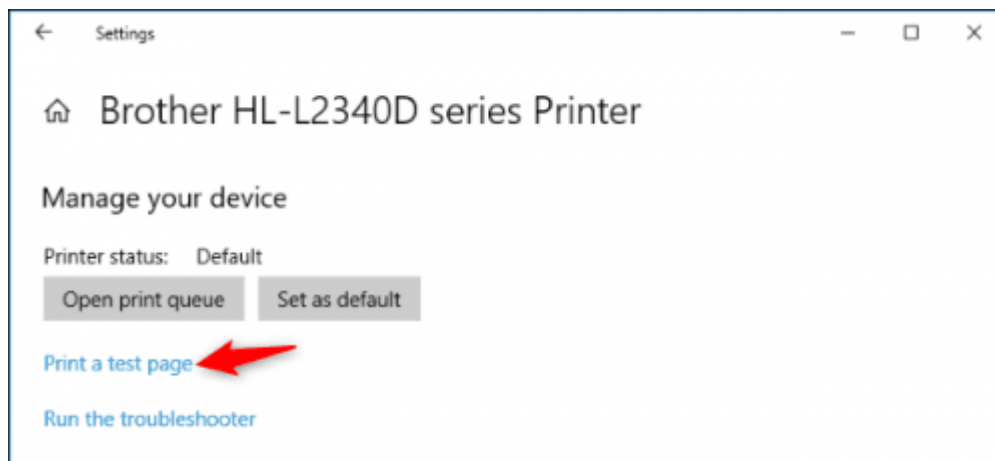
Vào **Start** → **Settings** → **Devices** → **Printers & scanners** → click vào nút “*Add a Printer or Scanner*” để thêm máy in hoặc máy quét, cũng như để tìm kiếm các máy in gần đó, cho dù chúng được nối với máy tính hay được kết nối với mạng.



Cách thêm máy in trên máy tính

3.3.2. Cách dùng trang in thử nghiệm

Vào **Start** → **Settings** → **Devices** → **Printers & scanners** → nhấp vào nút “*Manage*” → click chọn “*Print a test page*”.



Chọn in thử

3.4. Programs and Features

Gỡ bỏ phần mềm trên Windows 10

✚ Cách 1

Bước 1: Vào **Start** Windows, xuất hiện danh sách các ứng dụng bạn đã cài đặt trên máy



Bước 2: Bấm chuột phải vào ứng dụng cần gỡ bỏ, chọn **Uninstall**



Bước 3: Bấm **Uninstall** để xác nhận việc gỡ bỏ. Phần mềm sẽ được tự động gỡ bỏ ra khỏi máy tính



Cách 2

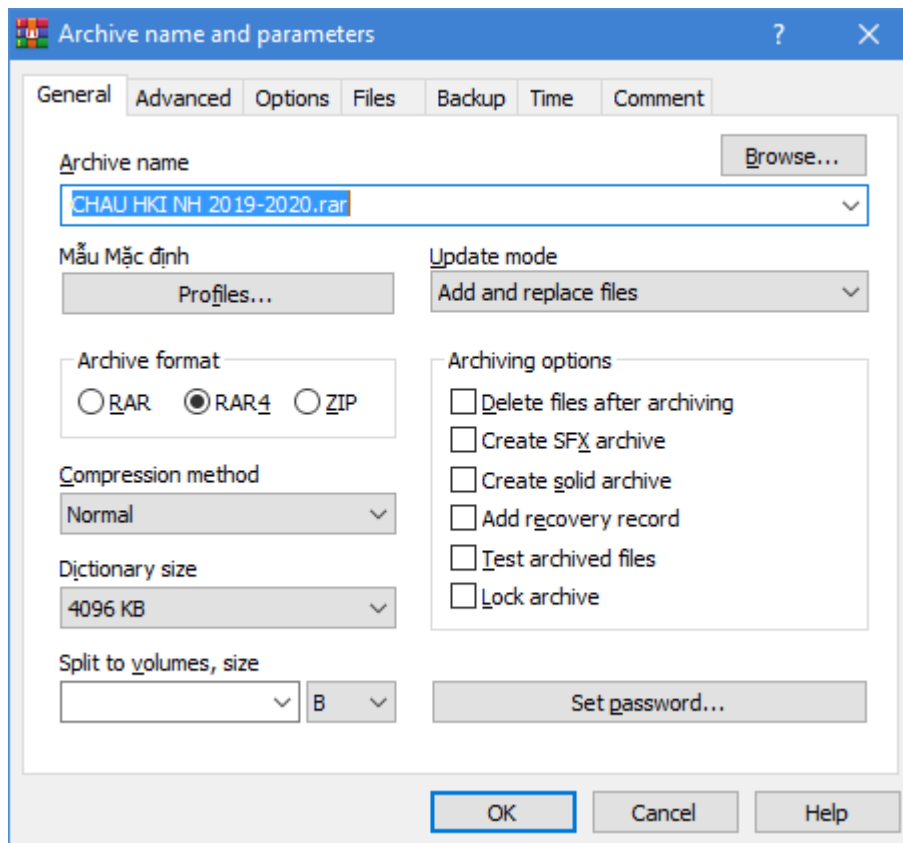
Vào Start → Settings → Apps → Apps & features → chọn chương trình cần gỡ bỏ → Uninstall

4. Một số phần mềm tiện ích

4.1. Phần mềm nén, giải nén tập tin

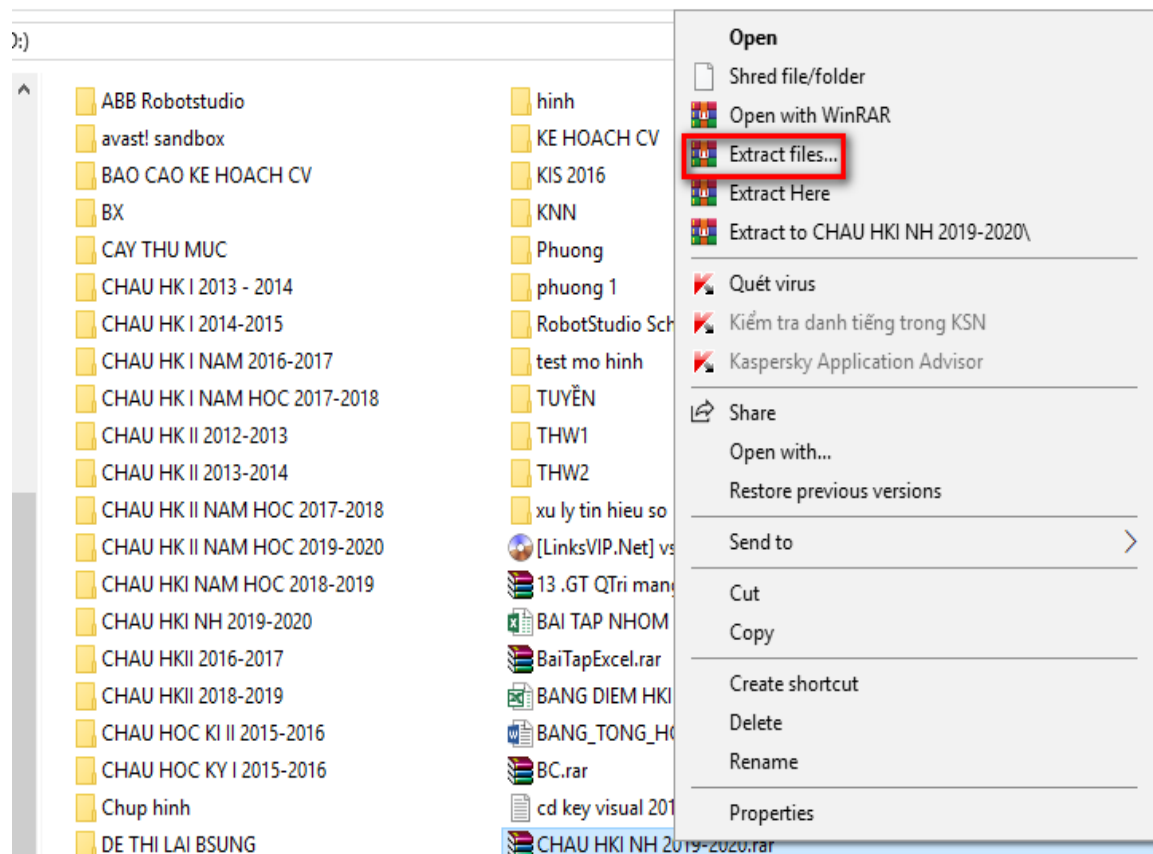
4.1.1. Phần mềm nén

WinRAR là phần mềm hỗ trợ nén và giải nén file hiệu quả với nhiều tính năng cao cấp. WinRAR 5.80 hỗ trợ hầu hết các định dạng nén phổ biến bao gồm: **RAR, ZIP, CAB, ISO, ...** với tốc độ rất nhanh chóng.



4.1.2. Giải nén tập tin

Click chuột phải file cần giải nén → chọn Extract files...



4.2. Phần mềm diệt virus

Phần mềm diệt virus là một trong những ứng dụng cần thiết nhất trên mọi hệ thống. Lý do là bởi vì các loại virus, malwares và trojan ngày càng có xu hướng phát triển rất nhanh và nguy hiểm hơn nên người dùng cũng quan tâm và tìm cho họ những lựa chọn bảo mật tốt nhất cho hệ thống của mình trước các cuộc tấn công trên hệ thống mạng.

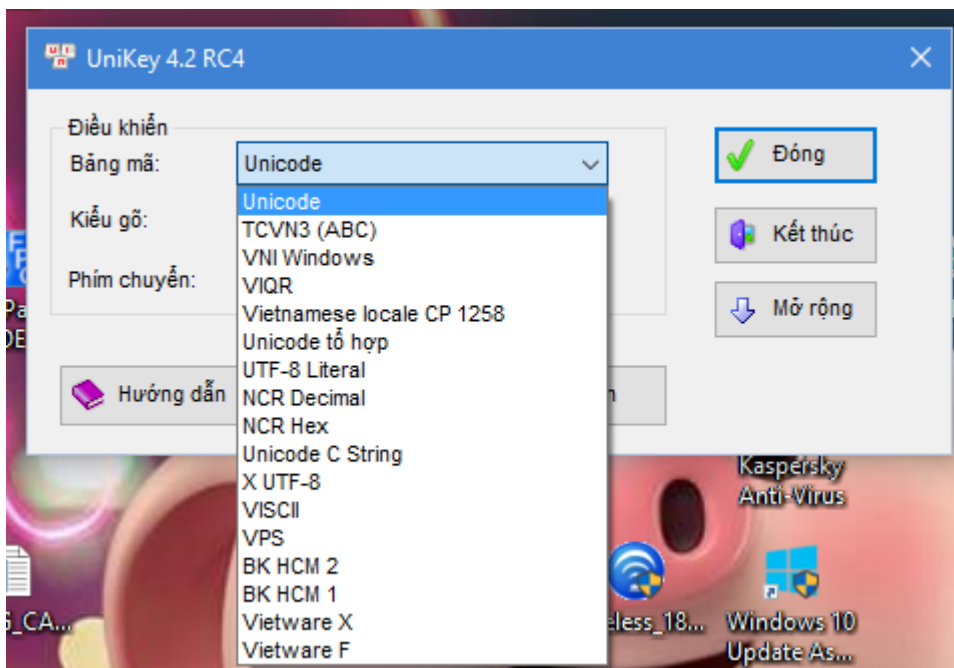
Tuy nhiên vấn đề phát sinh ở đây chính là ngày càng có nhiều phần mềm, chương trình diệt virus miễn phí được "ra đời", do đó việc lựa chọn phần mềm, chương trình diệt virus nào tốt nhất mới là điều quan trọng.

Các phần mềm diệt virus miễn phí tốt nhất trên máy tính như: Bitdefender Antivirus Plus, Kaspersky Anti-Virus, Webroot SecureAnywhere AntiVirus, McAfee AntiVirus Plus, ESET NOD32 Antivirus, Norton AntiVirus Plus, Trend Micro Antivirus+ Security, Emsisoft Anti-Malware, F-Secure Anti-Virus, Malwarebytes Premium, Sophos Home Premium.

5. Sử dụng Tiếng Việt

5.1. Các bộ mã tiếng Việt

Unicode, TCVN3, VNI là 3 bảng mã thông dụng nhất, ngoài ra còn có các bảng mã như BK HCM, Vietware, VIQR... Tổng cộng có khoảng 14 bảng mã tiếng Việt khác nhau.



5.2. Cách thức nhập tiếng Việt

Có nhiều cách gõ dấu thanh trên [máy tính](#) khác nhau, trong đó 3 kiểu phổ biến nhất là [VIQR](#), [VNI](#) và [Telex](#).

Kiểu	Dấu Sắc	Dấu Huyền	Dấu Hỏi	Dấu Ngã	Dấu Trọng	Dấu mũ của Â Ê Ô	Dấu móc của Ư Ơ	Chữ Æ	Chữ Đ	Xoá dấu
VIQR	'	`	?	~	.	^	*	(dd	-
VNI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Telex	s	f	r	x	j	aa ee oo	uw ow	aw	dd	z

5.3. Chọn phần mềm nhập tiếng Việt

Các phần mềm gõ tiếng Việt trên máy tính hiệu quả nhất hiện nay như: Unikey, Vietkey, GoTiengViet, EVKey, GoTiengVietFx, FVIK, TocKyVNKey, VTKey.

6. Chuyển đổi định dạng tập tin

- Định dạng file là một cách thức lưu trữ và mã hóa. Nó giúp ta xác định những gì mà ta có thể làm được gì với nó và phần mềm nào có thể mở nó.

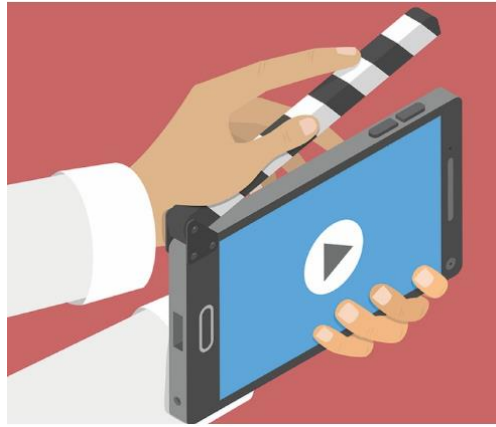
- Hãy thử liên tưởng, mỗi định dạng giống như mỗi một ngôn ngữ khác nhau và chỉ có một số nền tảng và ứng dụng cụ thể mới có thể hiểu nó. Đôi khi, để mở một file, bạn sẽ cần phải chuyển đổi nó sang một định dạng mà nền tảng hoặc ứng dụng ta đang sử dụng hỗ trợ.

Ví dụ, một file văn bản xử lý trên macOS không thể hoạt động trên một chiếc máy tính Windows 10. Hay một trang web yêu cầu ta tải lên một bức ảnh và yêu cầu một loại file cụ thể. Trong những trường hợp này, ta sẽ cần nhờ đến sự trợ giúp của các ứng dụng cần thiết.

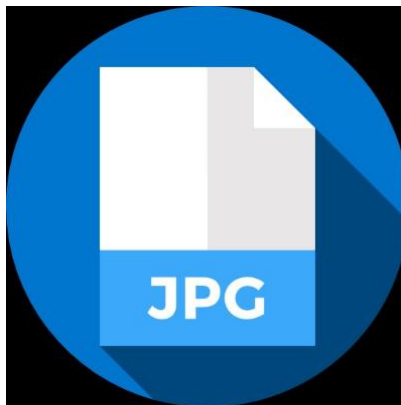
- Ngoài ra, ta cũng có thể lưu nhiều file với nhiều định dạng khác nhau để sử dụng cho mỗi phần mềm ta muốn. Tất nhiên, không phải lúc nào ta cũng có thể sử dụng phần mềm ban đầu tạo ra file này. Thế nên, ta sẽ phải sử dụng một phần mềm chuyển đổi. Và việc sử dụng phần mềm nào lại phụ thuộc vào loại file mà ta muốn xử lý.

Có các dạng chuyển đổi sau:

- Chuyển đổi video



- Chuyển đổi hình ảnh



- Chuyển đổi âm thanh



- Chuyển đổi văn bản



7. Đa phương tiện

- Đa phương tiện là kết hợp thông tin nhiều dạng khác nhau và các thông tin đó có thể được hiện một cách đồng thời.

- Ví dụ:

+ Khi giảng bài, thầy cô giáo vừa nói vừa dùng phấn (bút) viết hoặc vẽ hình lên bảng.

+ Trong sách giáo khoa gồm có nội dung chữ, tranh, bản đồ, âm thanh, ảnh động, đoạn phim (video clip)...

8. Sử dụng máy in

8.1. Lựa chọn máy in

- Máy in một vật dụng trở nên phổ biến không thể thiếu trong công việc hàng ngày tại văn phòng, công sở, gia đình.

- Máy in trên thị trường hiện nay rất đa dạng về chủng loại, mẫu mã, thương hiệu,... Rất nhiều người tiêu dùng thường đặt những câu hỏi băn khoăn như “Cách lựa chọn mua máy in phù hợp?”, “Máy in loại nào tốt, giá thành rẻ?”, “Máy in nào phù hợp với công việc văn phòng?”, “Thương hiệu máy in là tốt nhất”...

8.1.1. Chủng loại máy in

Trên thị trường hiện nay có 3 dòng máy phổ biến gồm: máy in laser, máy in phun, máy in kim. Với mỗi loại đều có những tính năng khác nhau vì vậy tùy thuộc vào mục đích người sử dụng để lựa chọn được một chiếc máy in ưng ý nhất

8.1.1.1. Máy in laser

- Máy in laser sử dụng công nghệ laser để in ra giấy hoạt động dựa trên nguyên tắc dùng tia laser để chiếu lên một trống từ, trống từ quay qua ống mực (có tính chất từ) để mực hút vào trống, giấy chuyển động qua trống và mực được bám vào giấy, công đoạn cuối cùng là sấy khô mực để mực bám chặt vào giấy trước khi ra ngoài.

- Máy in laser chia làm 2 loại là máy in laser trắng đen(đơn sắc) và máy in laser màu.

- Dòng máy in laser với tốc độ in cao, bản in sắc nét, hoạt động liên tục, tiết kiệm chi phí sử dụng,.. là lựa chọn hàng đầu cho các doanh nghiệp, cơ quan, gia đình.



8.1.1.2. Máy in phun

- Máy in phun là dòng máy in sử dụng kỹ thuật in phun là kỹ thuật in trực tiếp mà các khuôn in không cần phải tiếp xúc với bề mặt in, chúng sử dụng các giọt mực nhỏ thông qua phần đầu in mà đầu in sẽ di chuyển liên tục trên băng truyền cho đến khi quá trình in ấn hình ảnh được hoàn thành.

- Máy in phun chia làm 2 loại là máy in phun trắng đen và máy in phun màu. Tính năng máy in phun đem lại in như in biển quảng cáo, in đĩa, in nhãn, in thiệp,... với chất lượng bản in cực cao, điện năng tiêu thụ thấp, độ linh hoạt cao



8.1.1.3. Máy in kim

- Máy in kim là máy in hoạt động theo kiểu ma trận. Máy với cấu tạo khá đơn giản và sử dụng dạng mực đặc biệt không giống với các máy in thông thường khác máy in kim sử dụng đầu kim để in.

- Hoạt động các kim được chằm qua một băng mực và chằm lên trên về mặt giấy để hiện thị thông tin cần in. Máy in kim chỉ có thể in thể loại văn bản, chữ viết, chứ không thể in hình ảnh, tranh vẽ.

- Máy in này thường sử dụng để in hóa đơn trong các cửa hàng, siêu thị, nhà hàng với kích thước đa dạng, với giá thành rẻ, chất lượng bản in rõ nét.



8.1.2. Đối tượng sử dụng và không gian sử dụng

8.1.2.1. Nhân viên văn phòng

- Công việc văn phòng trong các doanh nghiệp, cơ quan hàng ngày thường gắn liền với việc sử dụng máy in. Máy in được sử dụng trong đề công việc in, scan tài liệu, chứng từ, sổ sách,...

- Máy in dùng trong văn phòng thường là những máy in đa năng sử dụng được chức năng(scan, in, fax,..). Ngoài ra thiết kế máy đẹp mắt nhỏ gọn phù hợp với bàn làm việc. Máy in thường hoạt động thường xuyên, chất lượng bản in đẹp, tốc độ in nhanh, khay chứa giấy lớn giấy, kết nối mạng,... giúp đáp ứng, tăng hiệu quả trong công việc.

8.1.2.2. Học sinh, sinh viên

- Máy in sử dụng cho học sinh sinh viên thường phục vụ để in tài liệu, bài tập hoặc những bài thuyết trình, bài tiểu luận nhóm,...

- Một chiếc máy in đầy đủ những tính năng in trắng đen hoặc in màu, scan, copy sẽ là sự chọn phù hợp nhất. Ngoài ra điều quan trọng thường là lựa chọn đầu tiên của học sinh, sinh viên thường những sản phẩm giá thành rẻ chất lượng, độ bền cao.

8.1.2.3. Nhiếp ảnh gia hoặc công việc in ảnh

- Đối với những công việc chuyên biệt như nhiếp ảnh gia, thợ chụp ảnh yếu tố lựa chọn chiếc máy in là lựa chọn hàng đầu.

- Các dòng máy in phun màu hoặc máy in có chức năng in ảnh với độ phân giải vô cùng cao cùng với khả năng tái tạo màu sắc đem tới những bức ảnh chân thực với màu sắc rực rỡ với mực in chuyên dụng cho ảnh chất lượng cao.

- Các dòng máy in phun màu, máy in ảnh chuyên nghiệp thường tích hợp kết nối mạng LAN, Wi-Fi cho phép người dùng có thể in trực tiếp hoặc từ các thiết bị di động vô cùng tiện lợi.

8.1.3. Lựa chọn theo tính năng máy in

- Lựa chọn máy in đa năng
- Lựa chọn máy in có tính năng kép, in hai mặt (Duplexing)
- Lựa chọn máy in có độ phân giải cao
- Lựa chọn máy in có tốc độ in nhanh
- Máy in trang bị màn hình cảm ứng
- Máy in với khay chứa giấy lớn
- Máy in có tích hợp wifi

8.1.4. Thương hiệu máy in

Trên thị trường hiện nay có rất nhiều những thương hiệu máy in nổi tiếng trong nước và toàn thế giới. Trong đó 4 thương hiệu máy in nổi tiếng được nhiều người dùng tin tưởng lựa chọn: Brother, Canon, Epson, HP.

Bài tập áp dụng

Bài tập 1: Thao tác chuột

1. Trỏ vào đồng hồ của khay hệ thống để xem ngày giờ trong một hộp ToolTip.

2. Click phải chuột trên thanh Taskbar → chọn Properties sau đó click trái chuột để mở hộp thoại **Taskbar and Start menu Properties**.

3.

+ Đánh dấu chọn **Show Quick Launch**: để hiện thanh Quick Launch (khởi động nhanh chương trình) → chọn OK.

+ Đánh dấu chọn Show the clock : để hiện đồng hồ hệ thống trên thanh TaskBar → OK.

4. Click đúp chuột vào biểu tượng Recycle Bin để hiển thị các tập tin đã bị xoá.

5. Thay đổi hình dáng thiết bị chuột (Start → Setting Control Panel → Mouse → Pointers chọn Browse...)

6. Chạy chương trình Calculator

(chọn Start → Program → Accessories → Calculator) thực hiện một số phép toán đơn giản sau: (cộng, trừ, nhân *, chia /).

$$10 / 3 * 2 =$$

$$1234 * 2 / 3 + 321 =$$

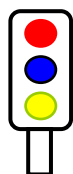
7. Tập mở các chương trình trên màn hình nền và trong Programs (Start → Programs...).

8. + Thay đổi ảnh nền của màn hình.

+ Sử dụng chức năng bảo vệ màn hình.

Bài tập 2: Thao tác trên chương trình vẽ (PAINT)

Mở chương trình Paint (chọn Start → Program → Accessories → chọn **Paint**) để vẽ các mẫu sau:



Bài tập 3: Tạo tập tin đơn giản trong Windows: NOTEPAD

Mở chương trình NOTEPAD: chọn Start → Program → Accessories → chọn Notepad Gõ nội dung sau:

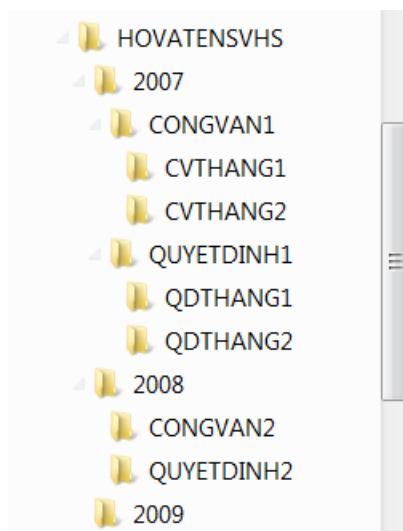
Cong cha nhu nui thai son

Nghia me nhu nuoc trong nguon chay ra...

Lưu văn bản vào ổ đĩa (C hoặc D hoặc E...) với tên CONGCHA.TXT

(Cách lưu: chọn File → Save as, gõ vào khung Filename D:\CONGCHA.TXT)

Bài tập 4: Tạo cây thư mục sau: (chọn ổ đĩa tùy ý, và các thư mục đặt tên không được trùng nhau)

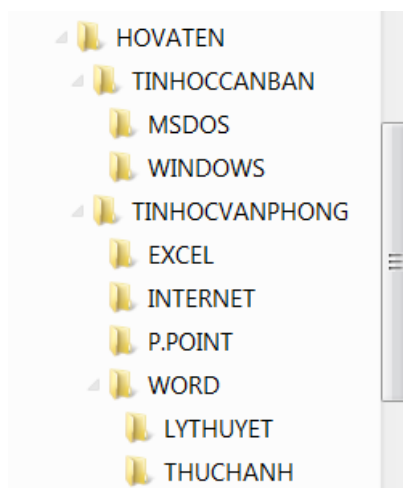


Yêu cầu:

1. Xoá thư mục **CVTHANG1**, **CVTHANG2** và **QDTHANG1**, **QDTHANG2**
2. Khôi phục 2 thư mục **CVTHANG1** và **QDTHANG1** vừa bị xoá
3. Xoá hẳn 2 thư mục **CVTHANG2** và **QDTHANG2** trong thùng rác
4. Sao chép **CONGVAN2**, **QUYETDINH2** vào thư mục **2009** và đổi thành **NGHIDINH**, **NGHIQUYET**



- **Tạo cây thư mục sau**



Yêu cầu:

1. Đổi tên thư mục **HOVATEN** thành tên của học viên.
2. Sao chép thư mục **INTERNET** sang **TINHOCBOBAN**
3. Di chuyển thư mục **WORD** sang **TINHOCBOBAN**
4. Xoá thư mục **INTERNET** trong thư mục **TINHOCVANPHONG**

CHƯƠNG 3: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

BÀI 1: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Mã bài: C301

Giới thiệu

Để soạn thảo một văn bản có nhiều phần mềm giúp chúng ta làm việc đó. Tuy nhiên phần mềm Microsoft Word được sử dụng phổ biến và Microsoft Word là phần mềm xử lý văn bản phổ biến nhất hiện nay. Microsoft Word đã trải qua rất nhiều phiên bản,... Word 97, Word 2000, Word 2003, Word 2007, Word 2010, Word 2013, Word 2016.

Word cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng; có các chương trình kiểm tra, sửa lỗi chính tả, gõ tắt, tìm kiếm,... và một số thao tác tự động khác; có chức năng tạo bảng biểu và sắp xếp dữ liệu, trộn thư,...

Mục tiêu

** Kiến thức:*

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về văn bản và xử lý văn bản, sử dụng phần mềm Microsoft Word trong soạn thảo văn bản;
- Trình bày các thao tác định dạng văn bản trong Word.

** Kỹ năng:*

- Sử dụng được phần mềm soạn thảo Microsoft Word để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu.

** Năng lực tự chủ và trách nhiệm*

Vận dụng kiến thức đã học vào môn học tiếp theo trong chương trình đào tạo..

Nội dung

1. Khái niệm văn bản và xử lý văn bản

1.1. Khái niệm văn bản

Văn bản là hình thức thể hiện và truyền đạt bằng ngôn ngữ viết trên các chất liệu chuyên môn, ý chí của một chủ thể tới chủ thể khác nhằm mục đích thông báo hay đòi hỏi đối tượng tiếp nhận phải thực hiện một hành vi nhất định đáp ứng nhu cầu của người soạn thảo, hay nói cách khác văn bản là một phương tiện để ghi nhận, lưu giữ và truyền đạt các thông tin, quyết định từ chủ thể này sang chủ thể khác bằng một ký hiệu hay ngôn ngữ nhất định nào đó.

1.2. Xử lý văn bản

Xử lý văn bản bằng máy vi tính là thực hiện các thao tác liên quan đến các công việc soạn thảo văn bản: gõ (nhập) văn bản, sửa đổi, trình bày, kết hợp với



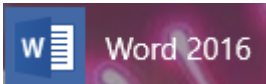
các văn bản khác, lưu trữ và in văn bản thông qua các chương trình ứng dụng hỗ trợ soạn thảo văn bản trên máy vi tính.


2. Sử dụng Microsoft Word

2.1. Giới thiệu Microsoft Word

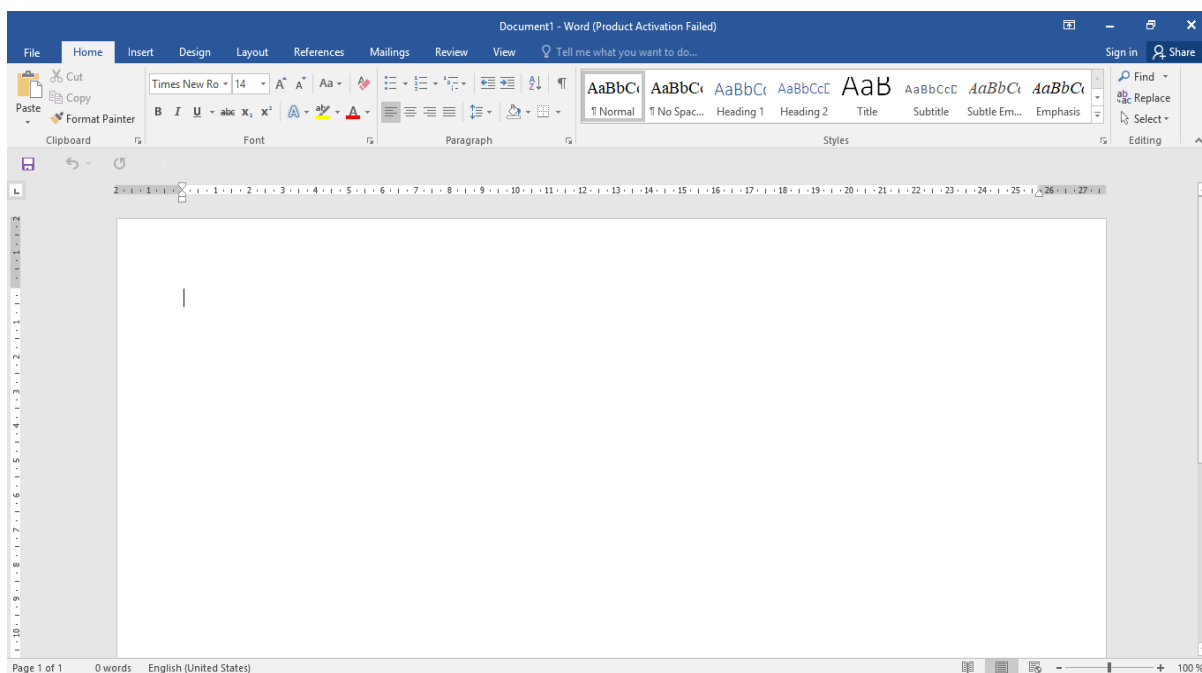
2.1.1. Mở, đóng Microsoft Word

2.1.1.1. Mở Microsoft Word

– **Cách 1:** Start  → chọn All apps  → chọn 


– **Cách 2:** Click chuột vào biểu tượng Search Windows  để mở từ Desktop → gõ → ấn **Enter**.

Sau khi khởi động xong, màn hình giao diện của Word có dạng:



2.1.1.2. Đóng Microsoft Word

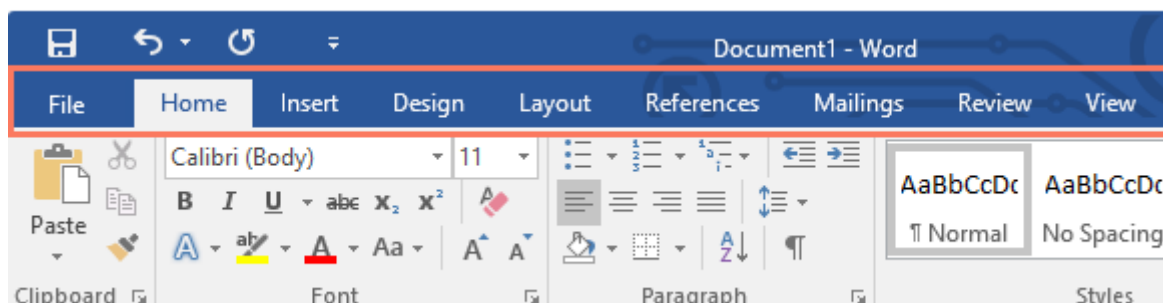
- Cách 1: Click chọn menu File → chọn Close.

- Cách 2: Chọn biểu tượng  nằm góc trên cùng bên phải của màn hình Word, hoặc ấn đồng thời phím **ALT + F4**.

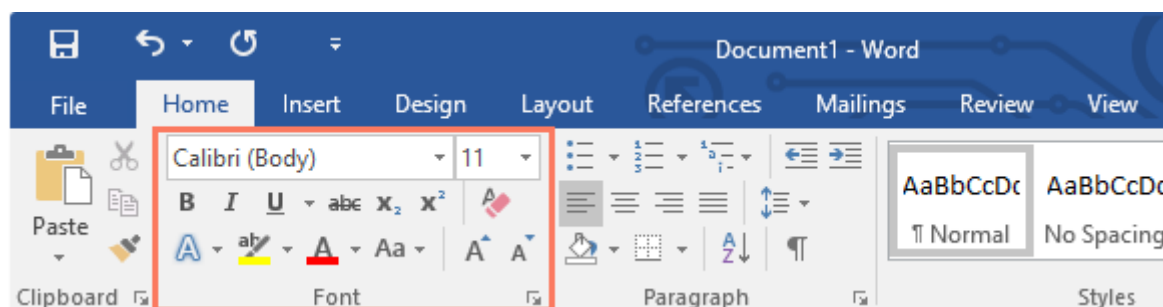
2.1.2. Giới thiệu giao diện Microsoft Word

2.1.2.1. Thanh Ribbon

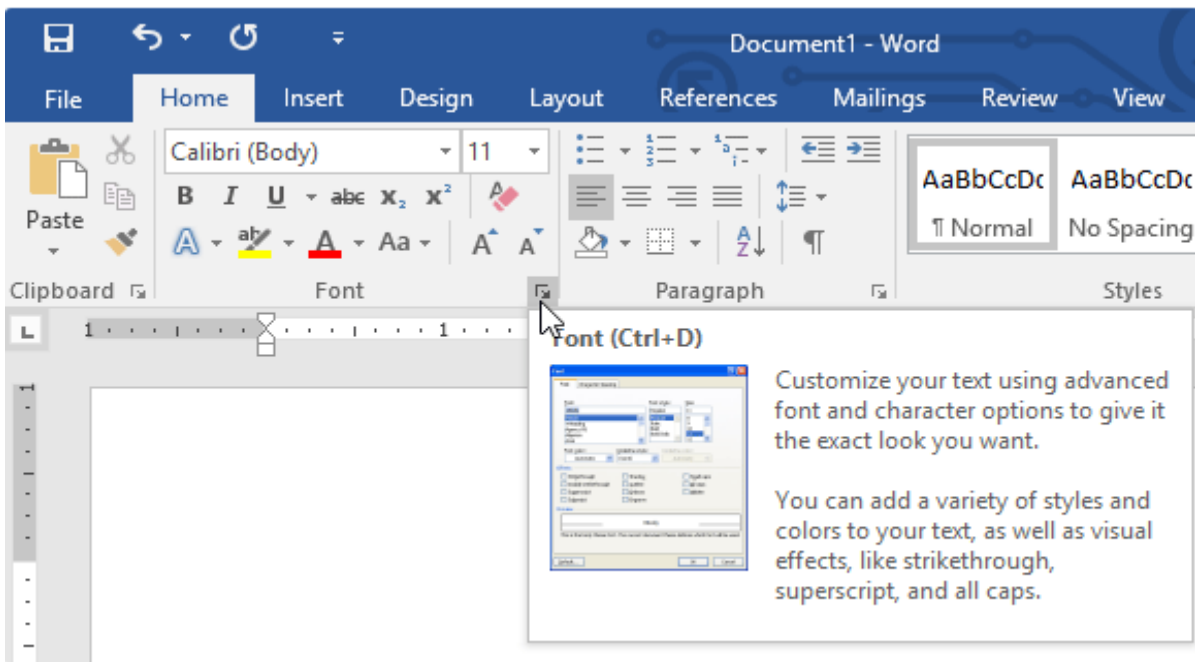
Word sử dụng hệ thống Ribbon theo tab chứ không còn sử dụng menu truyền thống như trước nữa. Ribbon chứa nhiều tab, và ta có thể tìm thấy các tab này ở gần phía trên cửa sổ giao diện Word.



Mỗi tab lại chứa nhiều group liên quan đến các lệnh. Ví dụ, group Font trên tab Home chứa các lệnh chỉnh sửa định dạng văn bản cho tài liệu văn bản.



Ngoài ra một số group khác có thêm biểu tượng mũi tên nhỏ ở góc dưới cùng bên phải, khi click vào biểu tượng mũi tên đó sẽ hiển thị thêm nhiều tùy chọn khác nhau.

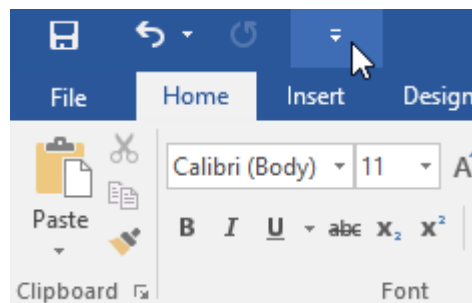


2.1.2.2. Quick Access Toolbar

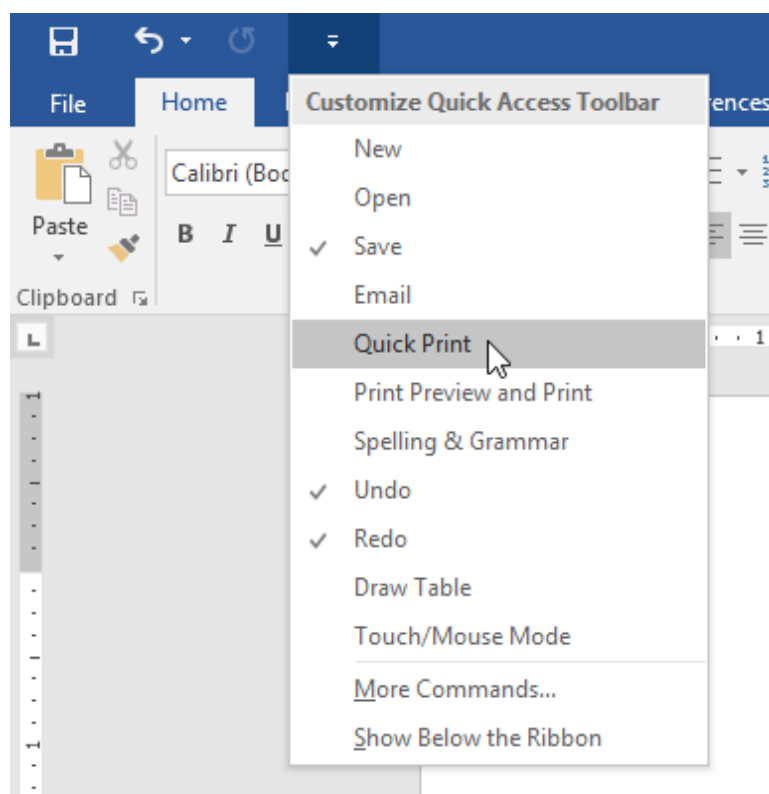
Nằm trên thanh Ribbon, Quick Access Toolbar cũng cho phép truy cập các lệnh phổ biến mà không cần phải chọn tab. Theo mặc định, Quick Access Toolbar hiển thị các lệnh như **Save**, **Undo** và **Redo**, nhưng ta có thể thêm các lệnh khác vào nếu muốn.

Để thêm lệnh vào Quick Access Toolbar, ta thực hiện theo các bước dưới đây:

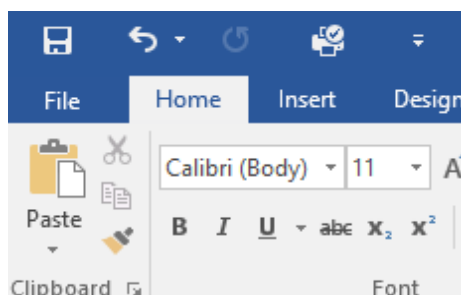
Bước 1. Click vào biểu tượng mũi tên dạng thả nằm góc bên phải Quick Access Toolbar.



Bước 2. Chọn lệnh muốn thêm vào menu.



Bước 3. Và lệnh sẽ được thêm vào Quick Access Toolbar.

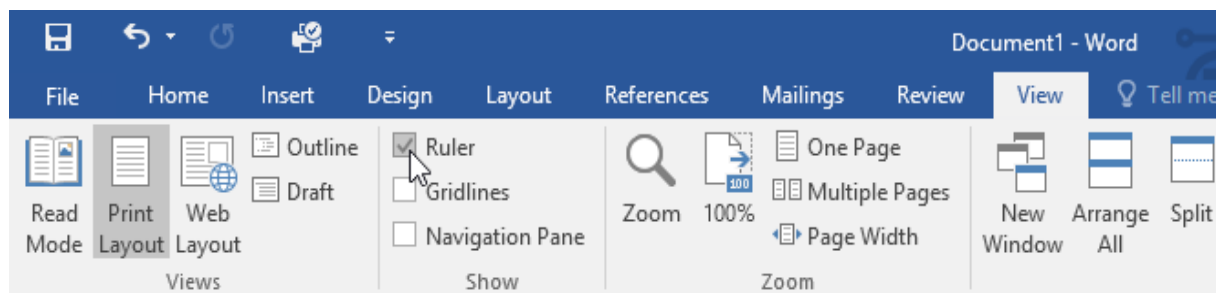


2.1.2.3. Ruler

Ruler giúp cho việc điều chỉnh độ chính xác của tài liệu dễ dàng hơn. Nếu muốn, bạn có thể ẩn Ruler để không gian màn hình thoáng hơn.


* Cách hiển thị hoặc ẩn Ruler

Click chọn **tab View** → tích chọn **Ruler** để hiển thị hoặc ẩn Ruler.

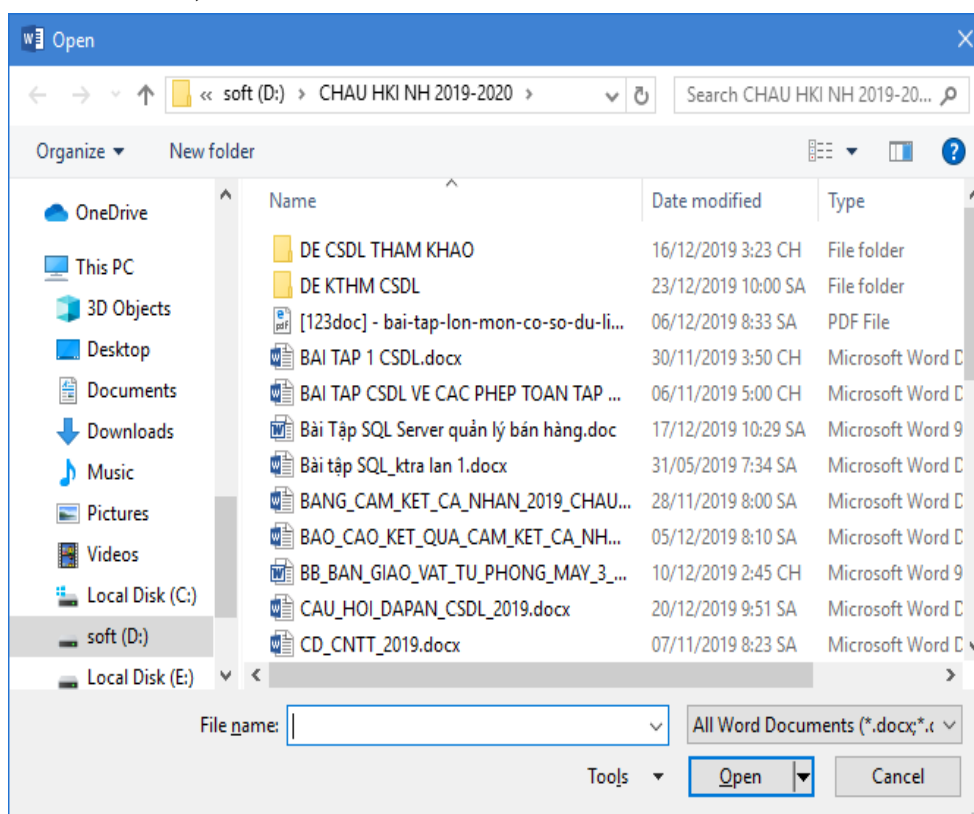


2.2. Thao tác với tập tin Microsoft Word


2.2.1. Mở một tập tin có sẵn

- Cách 1: Click chọn tab File → Open.
- Cách 2: Nhấp chuột tại biểu tượng mở  trên thanh **Quick Access** → Browse (hoặc ấn **Ctrl + O**)


Hộp thoại Open xuất hiện. Trong cửa sổ, chọn thư mục (trong khung Look in) → chọn tên File cần mở → ấn **Open**.

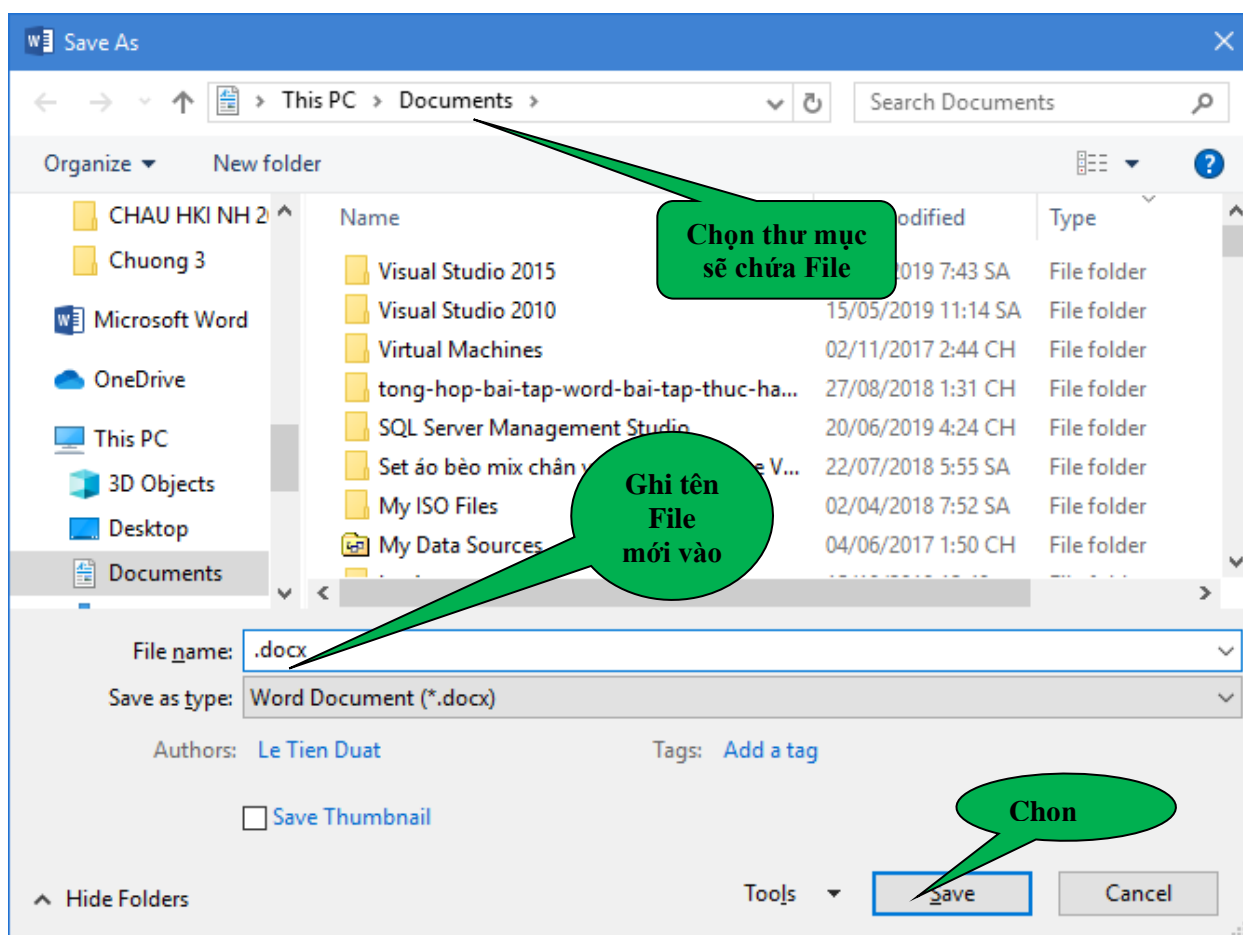


2.2.2. Tạo một tập tin mới

- Cách 1: Click chọn tab File → chọn **New** (hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl+N).
- Cách 2: Nhấp chuột tại biểu tượng  trên thanh **Quick Access**.


2.2.3. Lưu tập tin

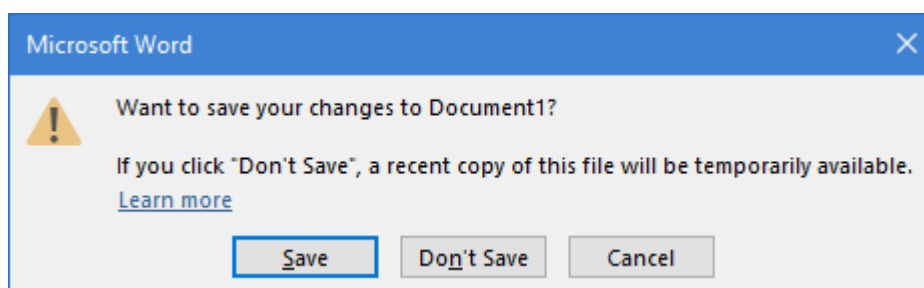
- Lưu File văn bản với tên mới:
 - + C1: Nhấn vào tab File → chọn **Save**.
 - + C2: Click chọn biểu tượng **Save**  trên thanh công cụ truy cập nhanh → chọn **Browse** (hoặc ấn phím **Ctrl+ S**) xuất hiện hộp thoại dưới đây cho phép lưu.



- Lưu File văn bản đã có tên: vào menu **File → chọn Save** Word sẽ tự động lưu dồn văn bản mà không hiện hộp thoại **Save As** như trên.
- Lưu văn bản đang soạn thảo với một tên khác, chọn **File → Save As** (ấn phím F12).

2.2.4. Đóng tập tin















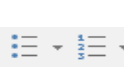



- Click chọn biểu tượng  phía trên cùng bên tay phải cửa sổ (hoặc ấn tổ hợp phím tắt Alt + f4) cửa sổ xuất hiện như bên dưới.



2.3. Định dạng văn bản

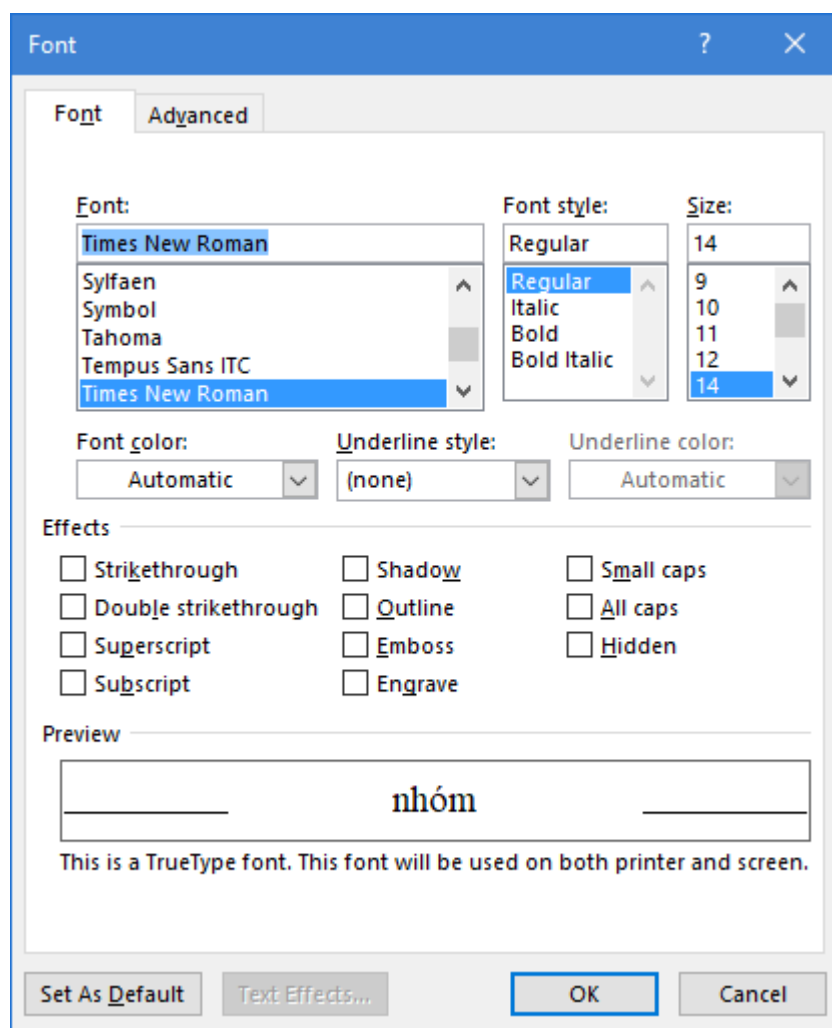
2.3.1. Định dạng văn bản (Text)

Những nút thường dùng trên thanh Ribbon

	Chữ đậm		Chọn kiểu chữ
	Chữ nghiêng		Chọn cỡ chữ
	Chữ gạch chân		Màu chữ
	Chèn bảng		Hủy bỏ thao tác soạn thảo
	Xem bố cục văn bản trước khi in		Căn thẳng lề trái đoạn văn bản.
	Chổi quét định dạng		Căn giữa đoạn văn bản.
	Hiện/ẩn đường viền		Căn thẳng lề phải đoạn văn bản.
	Tạo số chỉ mục và dấu chỉ mục		Căn thẳng hai mép lề đoạn văn bản.
	Cắt, sao chép, dán văn bản		Dịch đoạn văn bản từ phải → trái (trái → phải)

2.3.1.1. Chọn Font chữ (kiểu chữ)

- Chọn đoạn văn bản cần thay đổi Font chữ.
- Click chuột phải → chọn Font (**hoặc Ctrl + D**) → chọn nhóm **Font** để chọn **Font** chữ.



- + Mục **Font**: chọn kiểu chữ.
- + Mục **Font style**: chọn Dạng chữ (đậm, nghiêng)
- + Mục **Font color**: chọn màu chữ
- + Mục **Size**: chọn cỡ chữ
- + Mục **Underline style**: chọn dạng nét gạch chân...
- + Mục **Effects**: tạo hiệu ứng cho chữ.
- **Superscript**: tạo chỉ số trên A^2 (hoặc ấn đồng thời phím **Ctrl+shift+=**)
- **Subscript**: tạo chỉ số dưới A_2 (phím **Ctrl+=**)
- Huỷ bỏ lệnh tạo chỉ số: thực hiện lại các thao tác trên.
- Chọn OK để kết thúc, chọn **Default** mặc định Font cho Word mỗi khi khởi động trang **Word** mới.

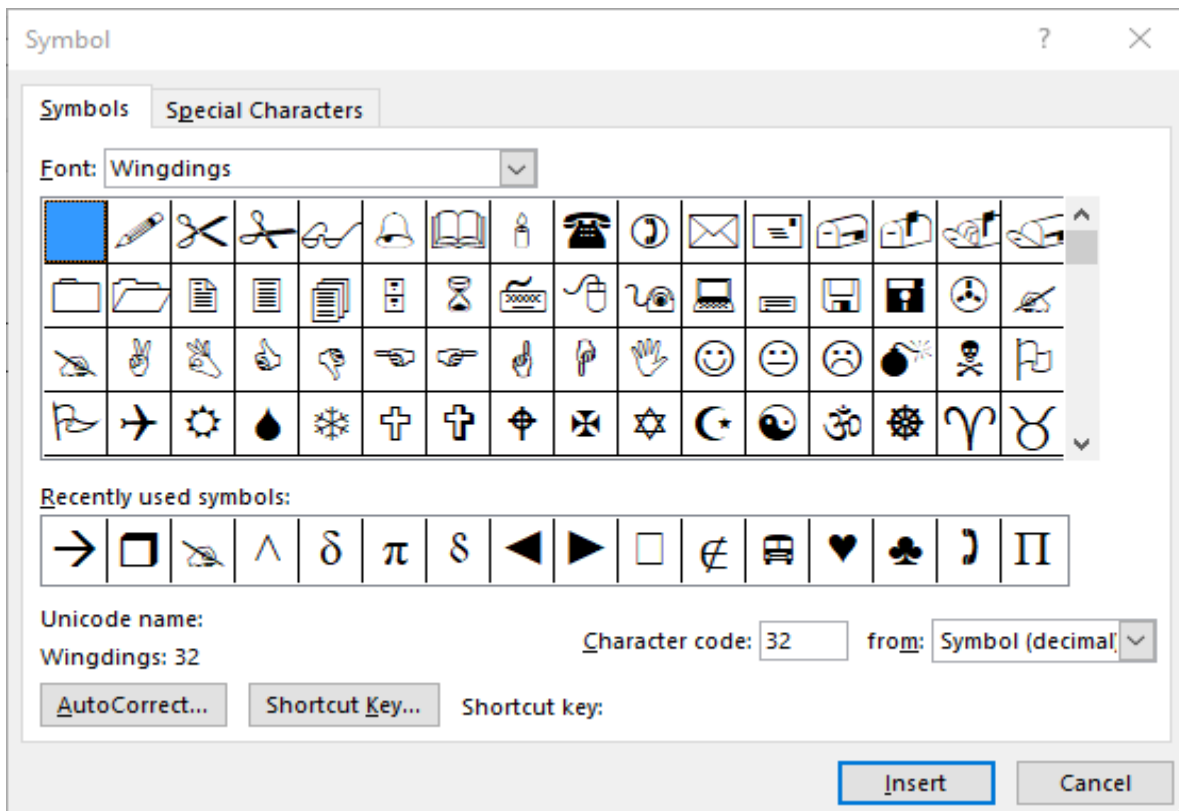
2.3.1.2. Chèn ký tự đặc biệt

Ký tự đặc biệt là các ký tự không nhập được từ bàn phím, để chèn ta làm như sau:



- Chọn **Menu Insert** → chọn **Symbol** → Chọn **More Symbols...**

– Tại hộp **Font**: click chọn **Font** chữ chứa kí tự đặc biệt như **Symbol**, **Windings**, **Webdings**, ... → chọn kí tự cần chèn → chọn **Insert** để chèn kí tự ra ngoài.



Ví dụ:   



2.3.1.3. Sao chép văn bản

- B1: Chọn đoạn văn bản cần sao chép.
- B2: Click chuột phải → chọn Copy hoặc chọn biểu tượng (Copy) → 
- B3: Click chuột vào vị trí cần sao chép tới.
- B4: Click chuột phải → chọn Paste hoặc chọn biểu tượng (Paste) → 

2.3.1.4. Di chuyển văn bản

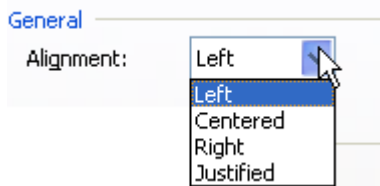
- B1: Chọn đoạn văn bản cần di chuyển.
- B2: Click chuột phải → chọn Cut hoặc chọn biểu tượng (Cut) → 
- B3: Click chuột vào vị trí cần chuyển tới.
- B4: Click chuột phải → chọn Paste hoặc chọn biểu tượng (Paste) → 

2.3.2. Định dạng đoạn văn bản

2.3.2.1. Định dạng đoạn (Paragraph)

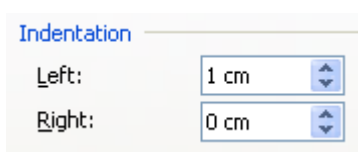
Menu Layout → Paragraph

- Xác định lề của đoạn văn bản trong mục Alignment



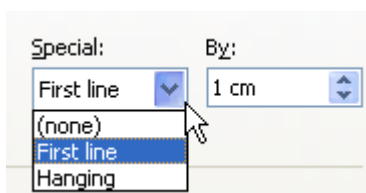
- + **Left:** Dóng thẳng mép lề trái cho đoạn văn bản.
- + **Right:** Dóng thẳng mép lề phải cho đoạn văn bản.
- + **Centered:** lấy tâm là giữa hai lề trái phải.
- + **Justified:** Dóng thẳng cả 2 mép lề trái phải

- Xác định độ lùi của đoạn văn bản trong mục Indentation



- + **Left:** Lùi đoạn văn bản tính từ mép trái của lề x centimeter (cm)
- + **Right:** Lùi đoạn văn bản tính từ mép phải của lề x cm.

Ví dụ: lùi đoạn văn bản vào 1cm



- + **First Line:** lùi dòng đầu tiên của đoạn văn bản tính từ mép trong của lề trái x cm
- + **Hanging:** lùi toàn bộ đoạn văn bản trừ dòng đầu tiên của đoạn văn bản tính từ mép lề trong lề trái.


Ví dụ: lùi dòng đầu tiên của đoạn văn bản vào 1cm

✂ Giãn khoảng cách giữa các đoạn

Click chuột vào dòng trên cùng của đoạn văn bản cần giãn khoảng cách, chọn

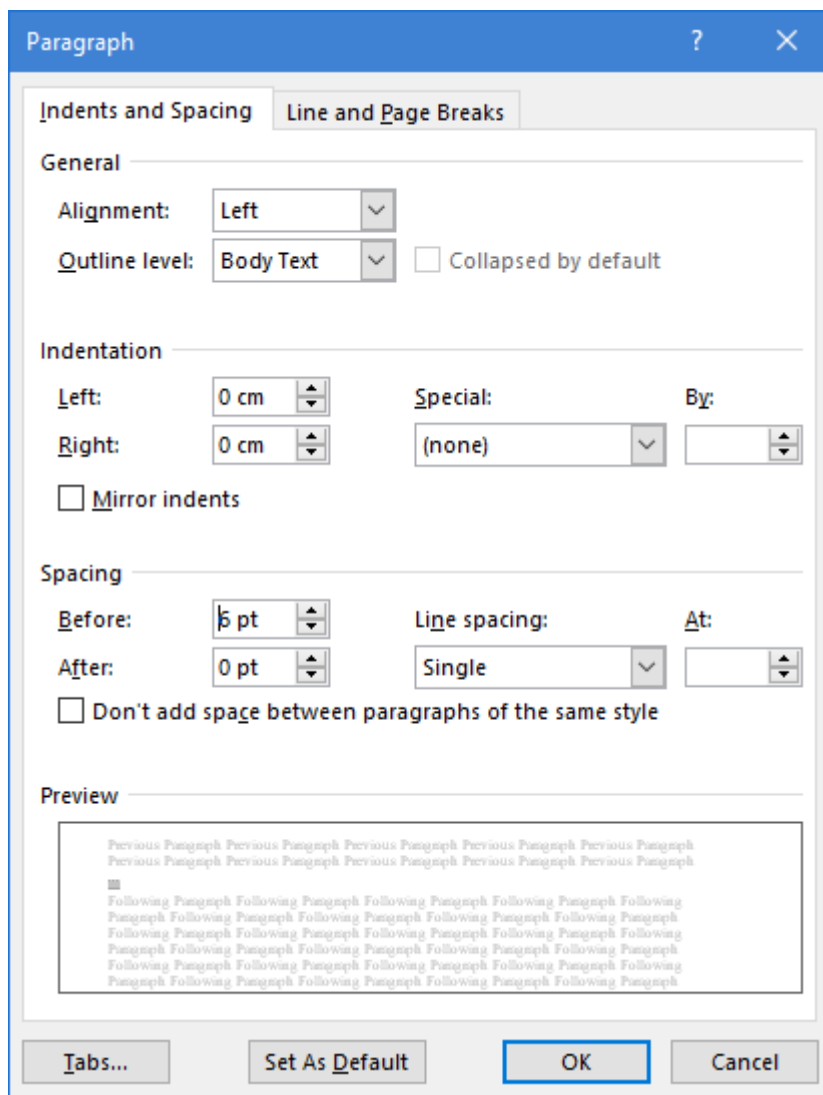
- + **Before** : Đặt khoảng cách giữa đoạn văn bản đang chọn so với đoạn văn bản trên nó.
- + **After** : Đặt khoảng cách cách giữa đoạn văn bản đang chọn so với đoạn văn dưới nó.

✂ Giãn khoảng cách giữa các dòng trong đoạn

Chọn các dòng cần giãn, vào Menu Page Layout → Paragraph → mục Line Spacing → chọn kiểu tùy ý (hoặc chọn biểu tượng  trên thanh Ribbon)

- + **Single** (dòng đơn): Khoảng cách giữa các dòng bằng 1 dòng.
- + **1.5 lines**: Khoảng cách giữa các dòng bằng 1.5 dòng.
- + **Double**: Khoảng cách giữa các dòng bằng 2 dòng.
- + **At least**: Khoảng cách tối thiểu giữa các dòng.


- + **Multiple:** Khoảng cách tối đa giữa các dòng.
- + **Exactly:** Khoảng cách chính xác giữa các dòng.



2.3.2.2. Định dạng Bullets, Numbering

- **Cách 1:** Chọn biểu tượng trên thanh công cụ Ribbon

- + Chọn số chỉ mục 

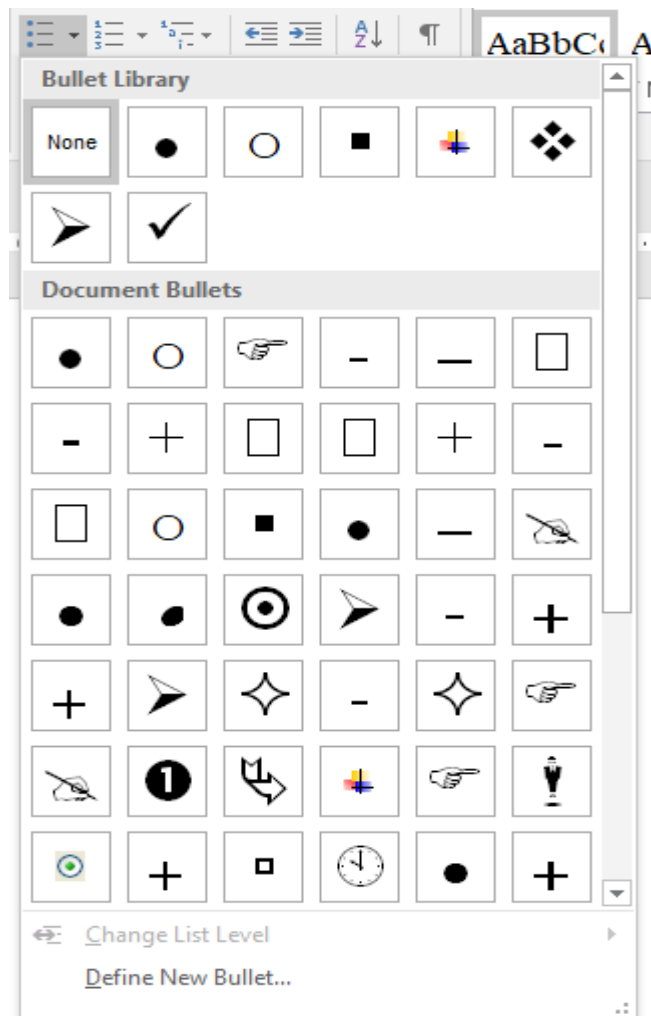
- + Chọn dấu chỉ mục 

- **Cách 2:**

- + Đặt con trỏ trên đoạn cần đánh dấu đầu đoạn

- + Click chuột phải chọn **Bulleted** hoặc **Numbering**, hộp thoại xuất hiện:

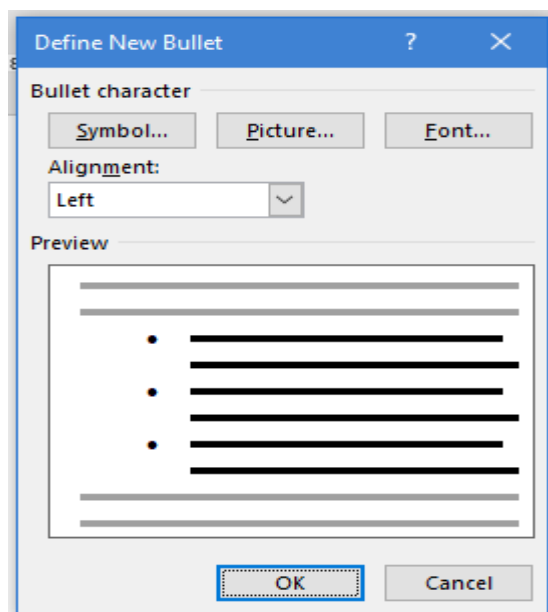
➤ **Thiết lập dấu chỉ mục: chọn Bulleted**



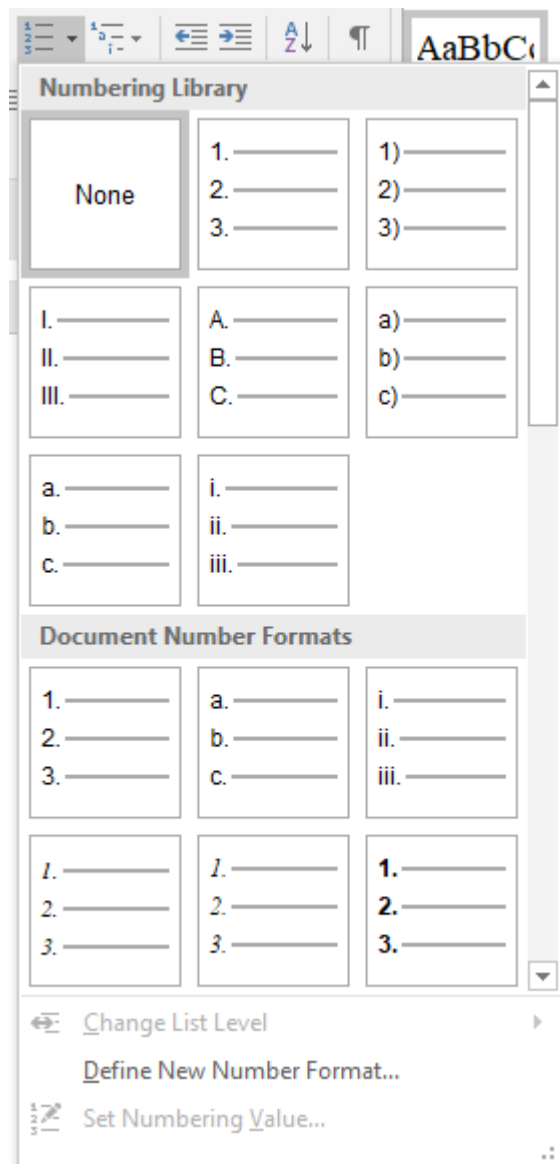
✓ **Chú ý:**

- Để chọn dấu chỉ mục khác ta chọn **Define New Bullet** → chọn **Character** (chọn kí tự đặc biệt) → trong cửa sổ **Define New Bullet** chọn **Symbol** (webdings, wingdings..) để chọn dấu chỉ mục thích hợp.

- Nếu chọn **Picture** (dấu chỉ mục là nút ảnh)



➤ **Thiết lập số chỉ mục: chọn Numbered**



2.3.2.3. Thiết lập điểm dừng tab

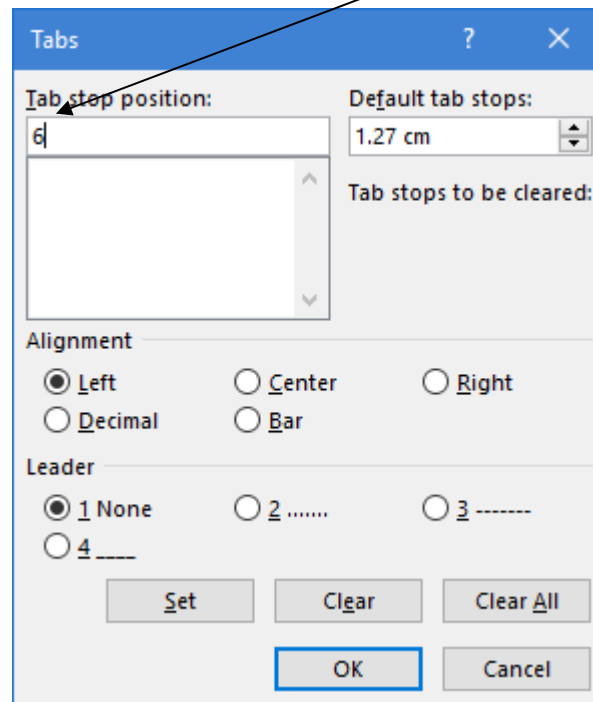
- **Cách 1:** Tạo điểm dừng **Tab** từ thanh thước **Ruler**
- **Cách 2:**

B1: Đưa con trỏ vào vị trí cần đặt **TAB**

B2: Bấm vào nút Paragraph trên tab **Home** → Chọn **Tabs**

B3: Tại mục **Tab Stop Position:**

Gỡ điểm dừng của TAB



B4: Tại mục **Alignment** chọn kiểu điểm dừng Tab

- ⊙ **Left**: Nếu muốn căn thẳng mép trái tại vị trí điểm dừng.
- ⊙ **Center**: Nếu muốn căn thẳng từ giữa ra hai bên lấy điểm dừng tab làm tâm.
- ⊙ **Right**: Nếu muốn căn thẳng mép phải tại vị trí điểm dừng.

B5: Tại mục **Leader** chọn dạng hiển thị Tab:

- | | |
|------------------------------------|--|
| ⊙ 1 None: Chọn không có đường dẫn. | ⊙ 3 -----: Chọn kiểu đường nét đứt. |
| ⊙ 2.....: Chọn kiểu đường chấm. | ⊙ 4 ____: Chọn kiểu đường nét liền mảnh. |

B6: Chọn **Set** để thiết lập → Chọn **OK**


B7: Hiện đường TAB thì ta ấn phím TAB trên bàn phím.

- **Xoá các điểm dừng Tab**

B1: Đặt con trỏ tại dòng hoặc chọn các dòng cần xoá tab.


B2: Vào Menu Home nhóm Paragraph → chọn **Tabs**.

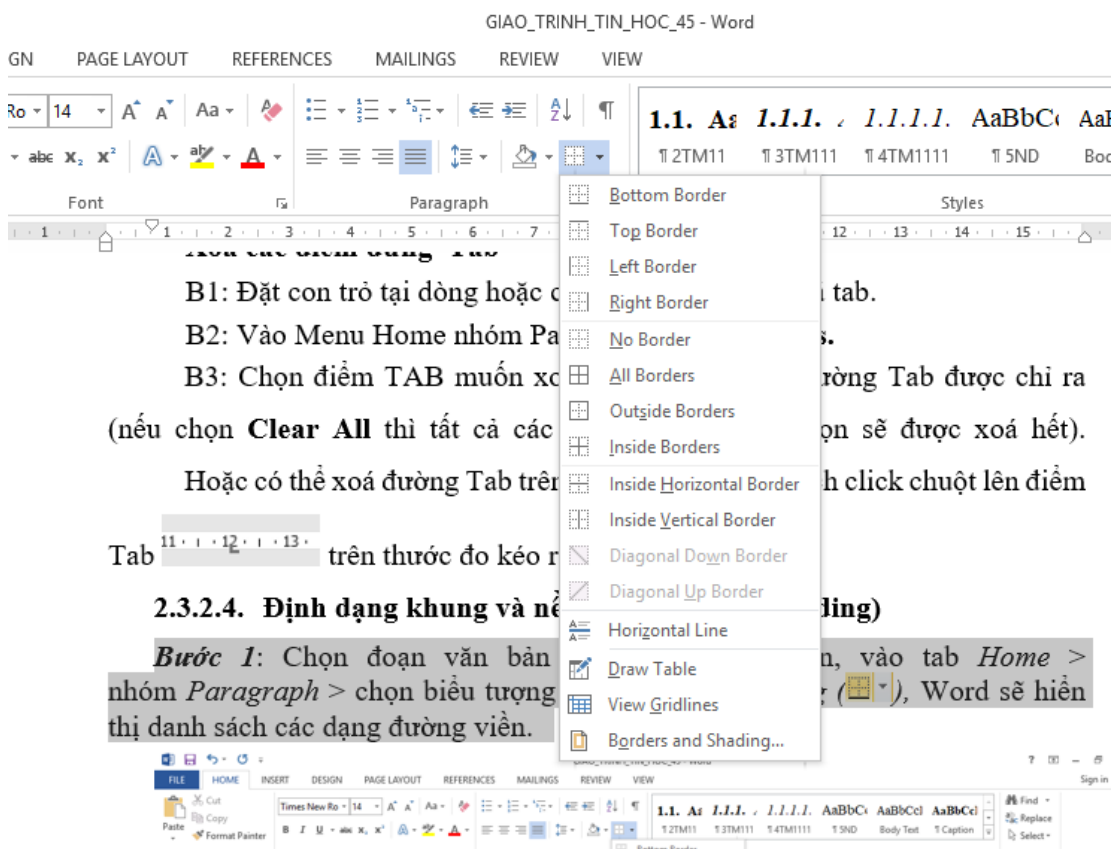
B3: Chọn điểm TAB muốn xoá, chọn **Clear** xoá đường Tab được chỉ ra (nếu chọn **Clear All** thì tất cả các đường Tab đang chọn sẽ được xoá hết).

Hoặc có thể xoá đường Tab trên thanh Ruler bằng cách click chuột lên điểm Tab  trên thước đo kéo rồi nhả chuột để bỏ.

2.3.2.4. Định dạng khung và nền (Borders and Shading)

- Định khung viền văn bản

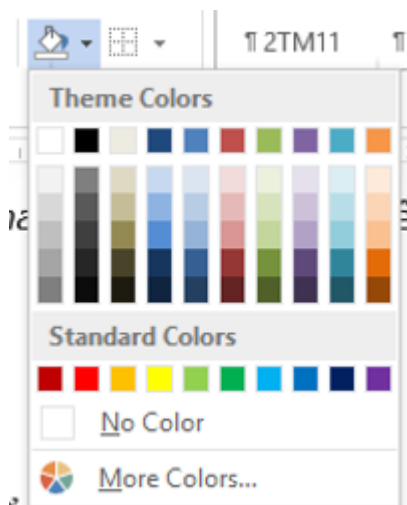
Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần tạo đường viền, vào tab *Home* > nhóm *Paragraph* > chọn biểu tượng *Borders and Shading* () , Word sẽ hiển thị danh sách các dạng đường viền.



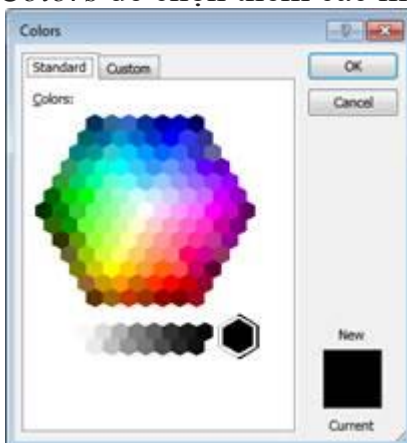
Bước 2: Chọn các lựa chọn trong danh sách trong thẻ Border.

- No Border: không tạo đường viền cho đoạn văn bản.
- All Borders: tạo đường viền trong và ngoài đoạn văn bản.
- Outside Borders: tạo đường viền bên ngoài đoạn văn bản.
- Inside Borders: tạo đường viền bên trong đoạn văn bản.
- Bottom Border: tạo đường viền bên dưới đoạn văn bản.
- Top Border: tạo đường viền bên trên đoạn văn bản.
- Left Border: tạo đường viền bên trái đoạn văn bản.

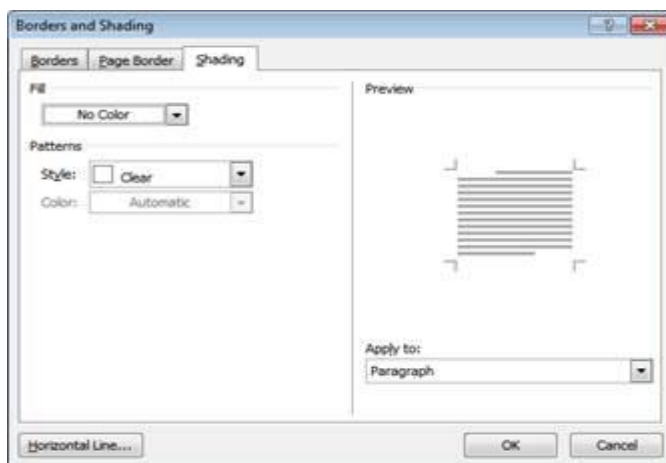
- **Cách 1:** Chọn đoạn văn bản cần tô màu nền, chọn *tab Home* > nhóm Paragraph, chọn biểu tượng *Shading* (👉), Word hiển thị danh sách các màu như sau:



- Có thể click vào *More Colors* để chọn thêm các màu phù hợp.



- Click chọn *OK* để kết thúc tô màu nền cho văn bản.
- **Cách 2:** Chọn đoạn văn bản cần tô màu nền, chọn *tab Home* > nhóm Paragraph > chọn lệnh *Borders and Shading* (👉) > chọn *Borders and Shading*, Word hiển thị hộp thoại *Borders and Shading* > chọn *tab Shading*.



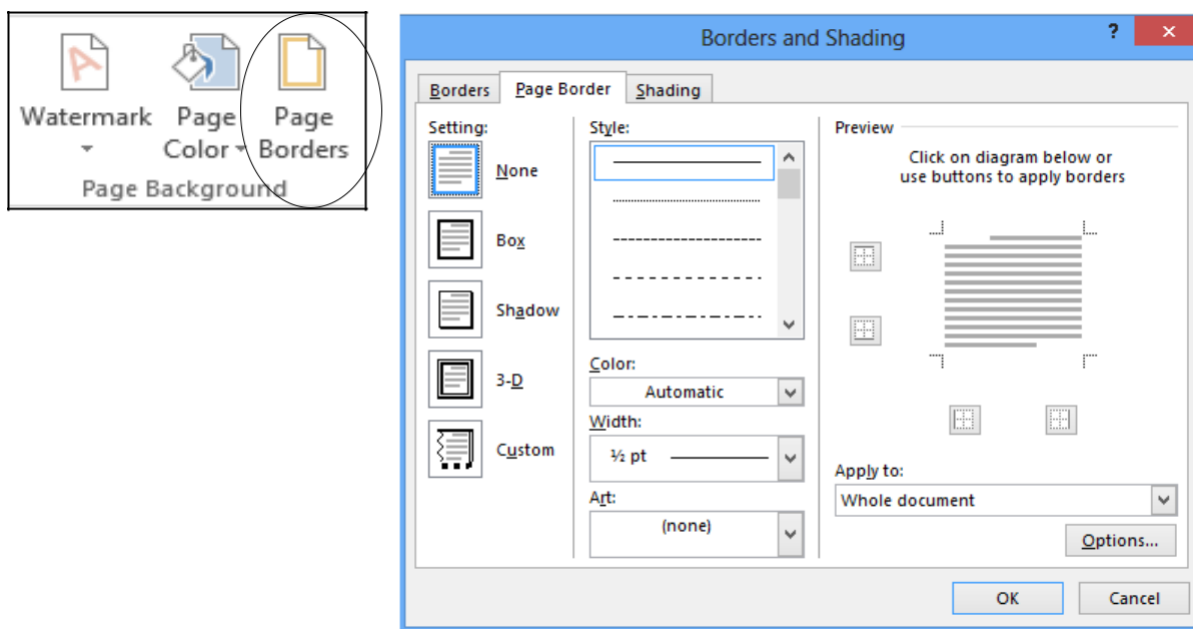
Fill: chọn màu nền.

- *Style*: chọn kiểu tô.
- *Color*: chọn màu cho kiểu tô.
- *Preview*: hiển thị kết quả màu nền tương ứng sau khi chọn các định dạng.
- *Apply to*:
 - Paragraph*: áp dụng cho cả đoạn văn bản.
 - Text*: chỉ áp dụng cho phần văn bản được chọn.
- Click chọn *OK* để kết thúc tô màu nền cho văn bản.

- **Kẻ khung trang văn bản (Page Border)**

Cách thực hiện

- Chọn thẻ DESIGN
- Chọn Page Borders trên nhóm lệnh Page Background

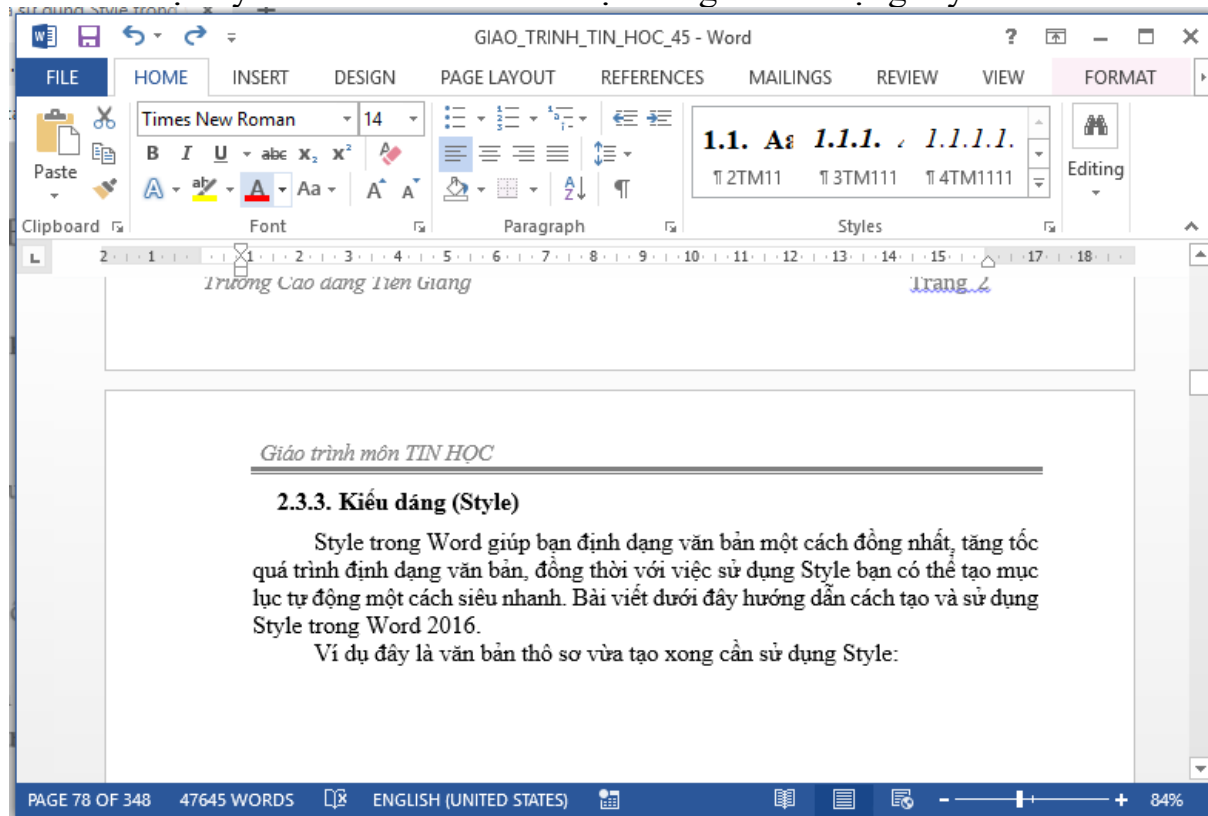


- **Setting**: Chọn loại kẻ khung
 - + None: Loại bỏ việc kẻ khung
 - + Box: kẻ khung dạng hộp
 - + Shadow: Kẻ khung dạng có bóng
- **Style**: Chọn loại nét kẻ khung
- **Color**: Màu nét kẻ khung
- **Width** : Độ dày nét kẻ khung
- **Art** : Kẻ khung với các họa tiết có sẵn
- **Apply to**: Phạm vi áp dụng cho việc kẻ khung.

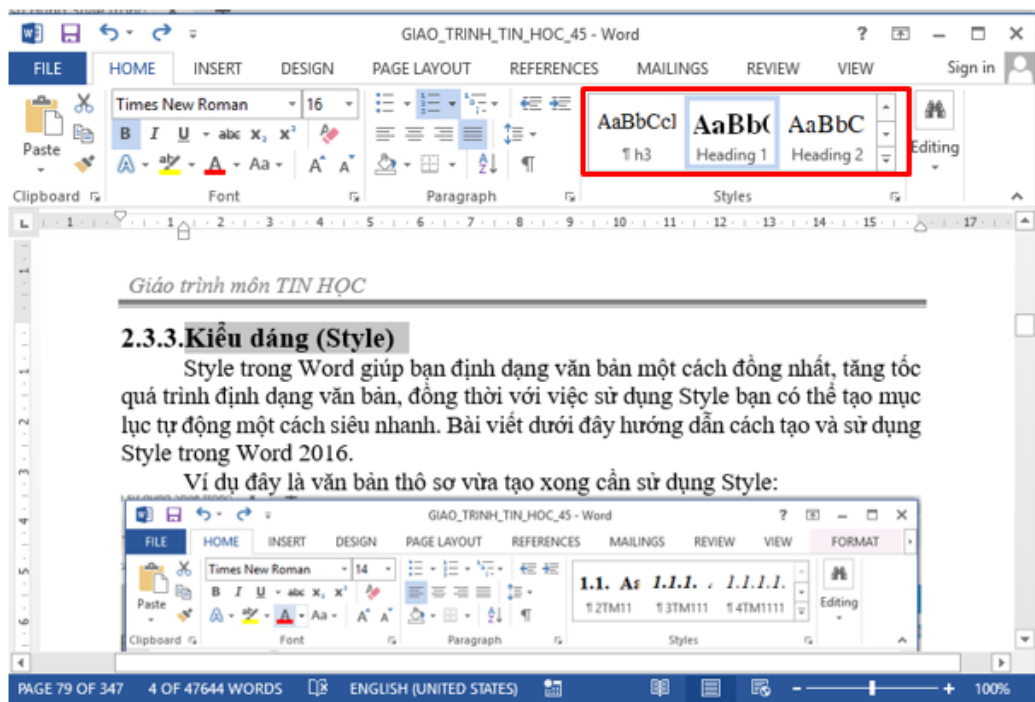
2.3.3. Kiểu dáng (Style)

Style trong Word giúp bạn định dạng văn bản một cách đồng nhất, tăng tốc quá trình định dạng văn bản, đồng thời với việc sử dụng Style bạn có thể tạo mục lục tự động một cách siêu nhanh. Bài viết dưới đây hướng dẫn cách tạo và sử dụng Style trong Word 2016.

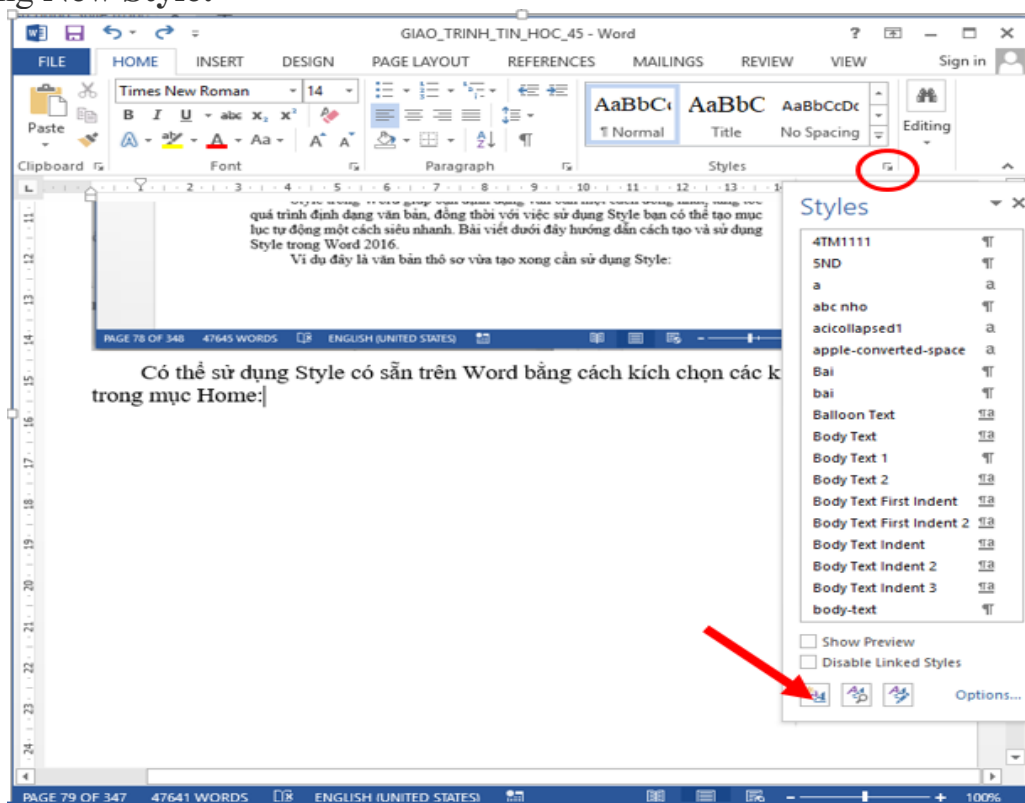
Ví dụ đây là văn bản thô sơ vừa tạo xong cần sử dụng Style:



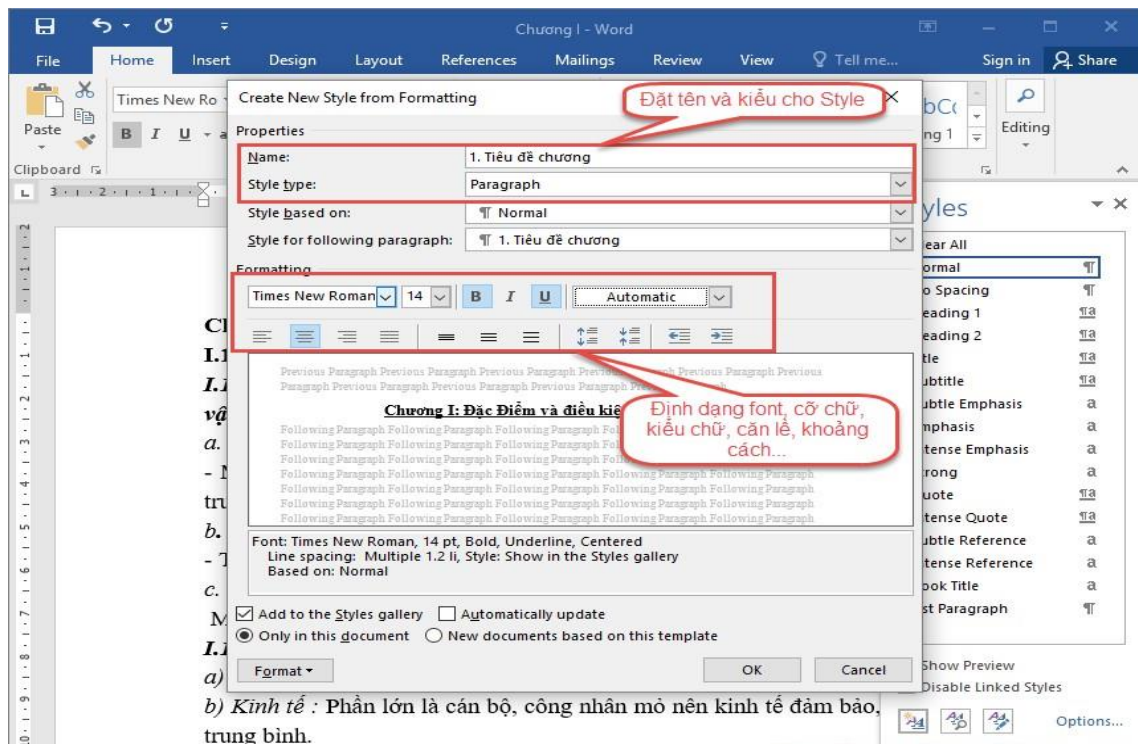
Có thể sử dụng Style có sẵn trên Word bằng cách kích chọn các kiểu Style trong mục Home:



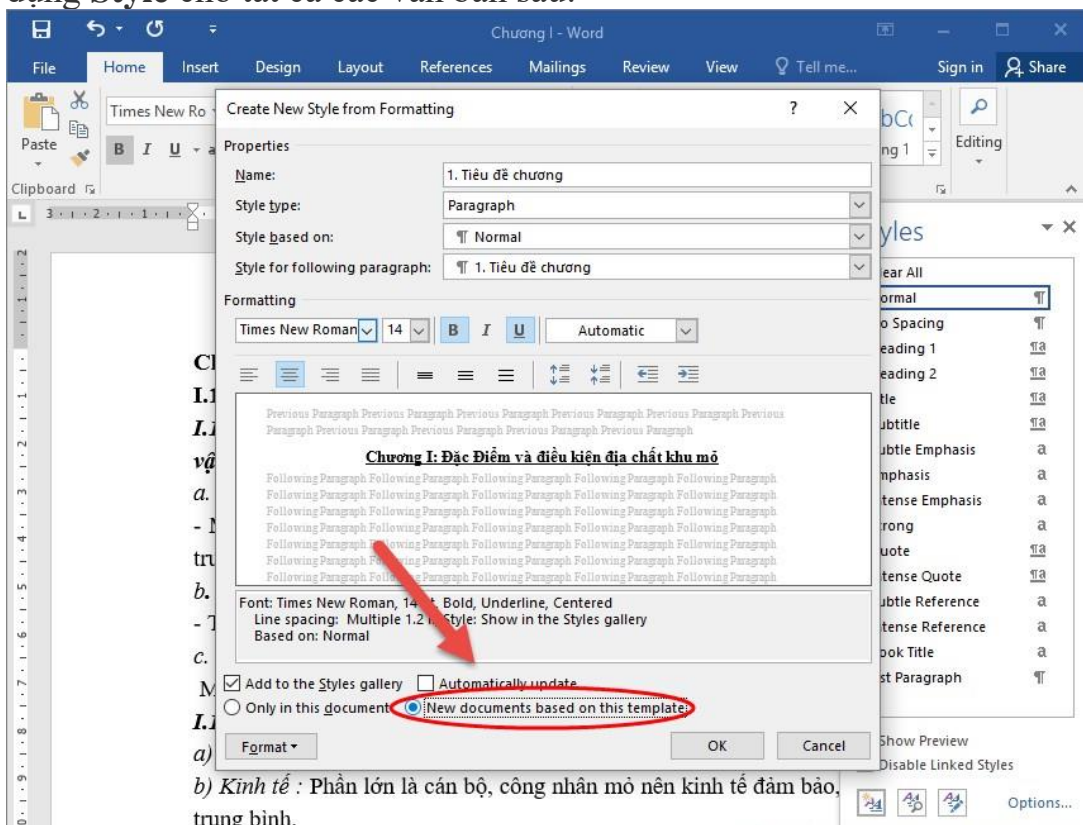
Ngoài ra bạn có thể tự tạo Style riêng cho văn bản của mình bằng cách sau:
Bước 1: Trong thẻ **Home** kích chọn mũi tên trong **Style** -> chọn biểu tượng **New Style**:



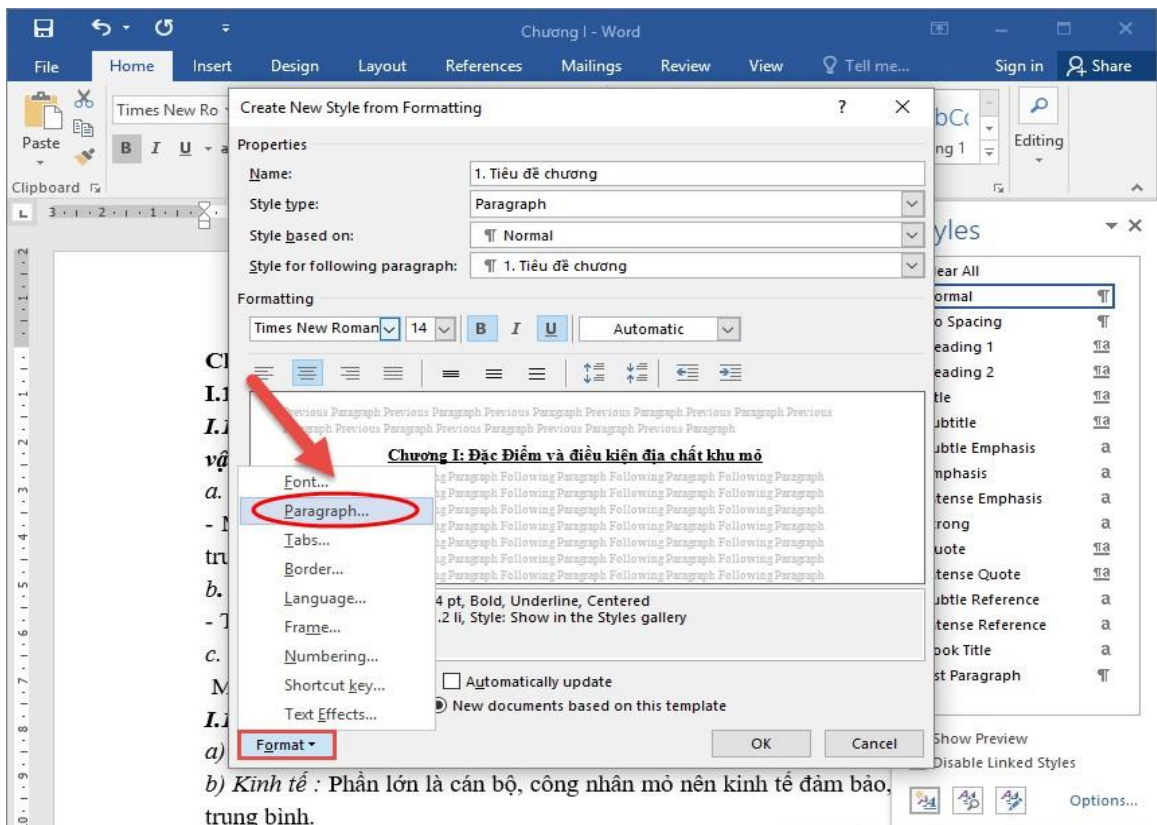
Bước 2: Hộp thoại xuất hiện đặt tên, kiểu cho Style và định dạng font, size, kiểu chữ, căn lề...



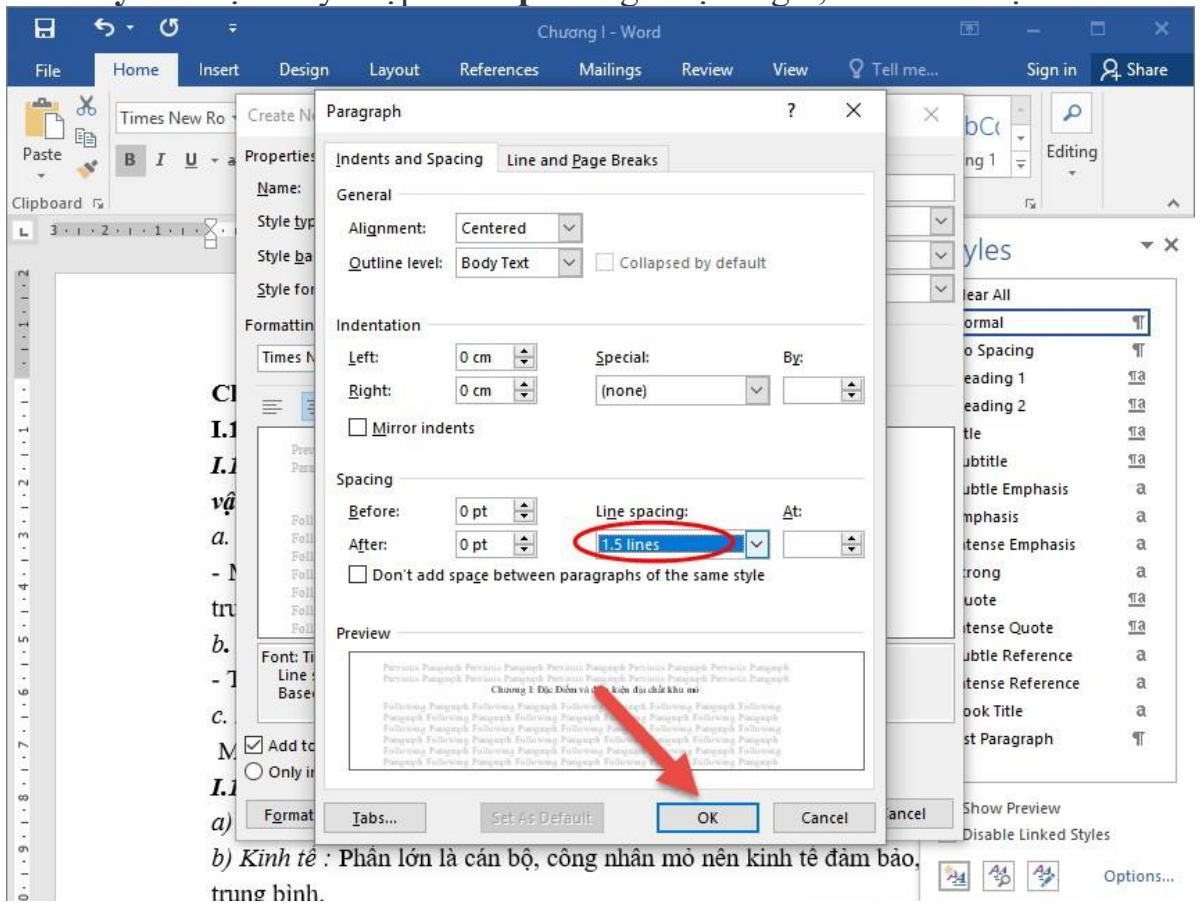
Bước 3: Tích chọn mục **New documents based on this template** để áp dụng **Style** cho tất cả các văn bản sau:



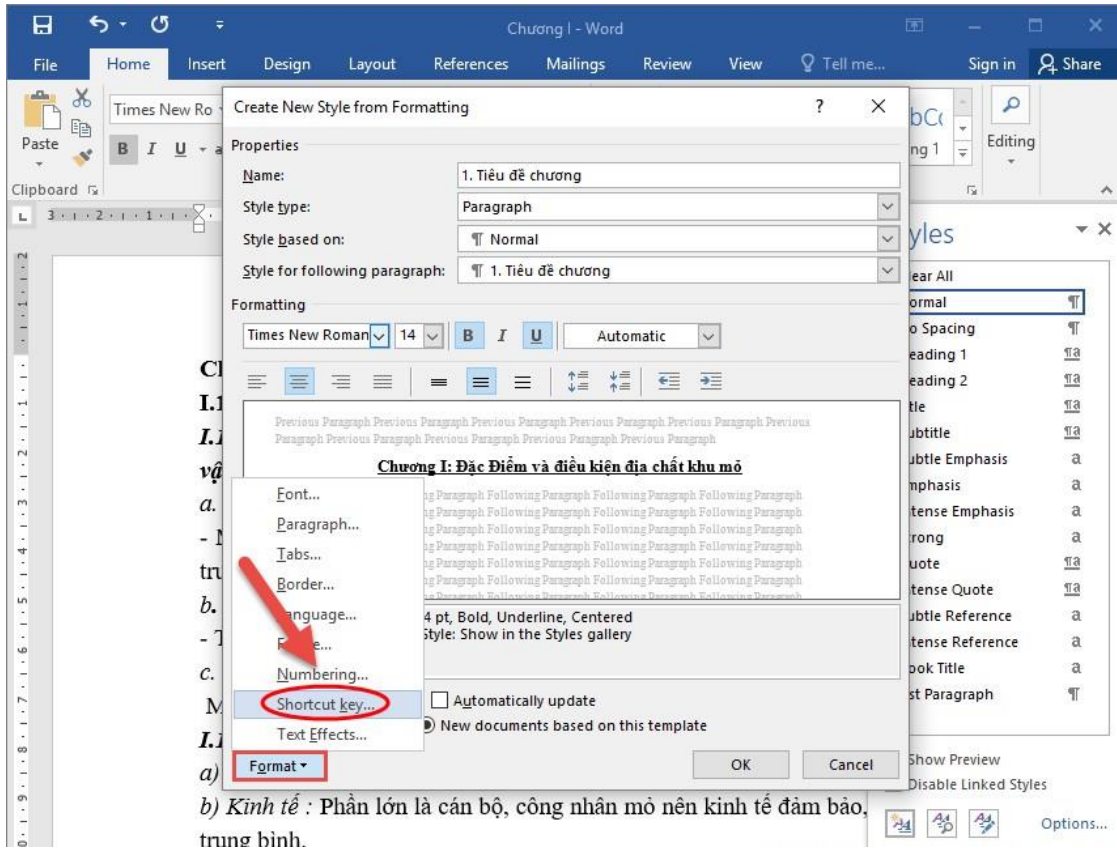
Bước 4: Sử dụng một số tùy chọn nâng cao cho **Style** bằng cách kích chọn mục **Format**. Ví dụ sử dụng thêm định dạng khoảng cách giữa các dòng kích chọn **Paragraph**:



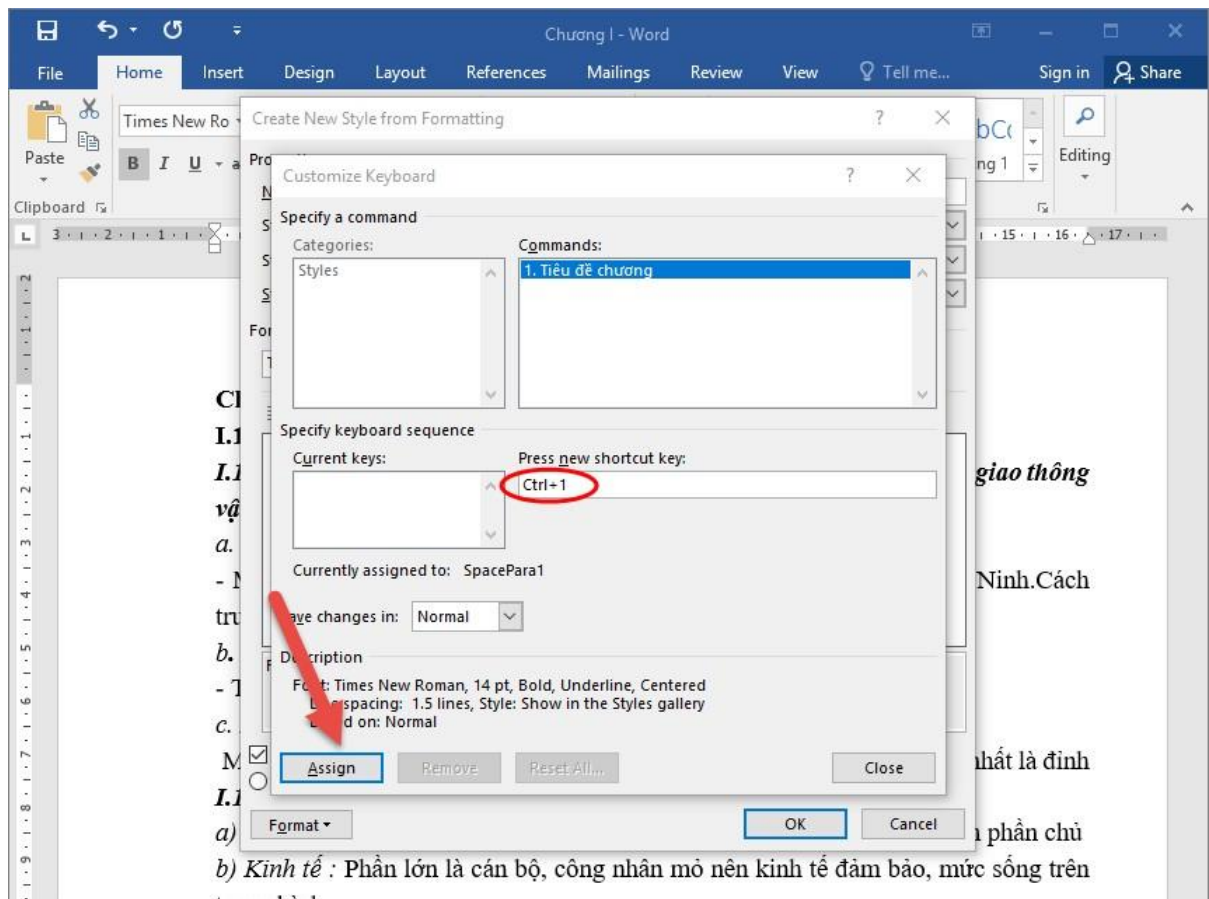
Hộp thoại xuất hiện trong mục **Line Spacing** nhập khoảng cách bạn cần tạo giữa các **Style** ví dụ ở đây nhập **Multiple** có giá trị bằng 1,3 -> kích chọn **OK**:



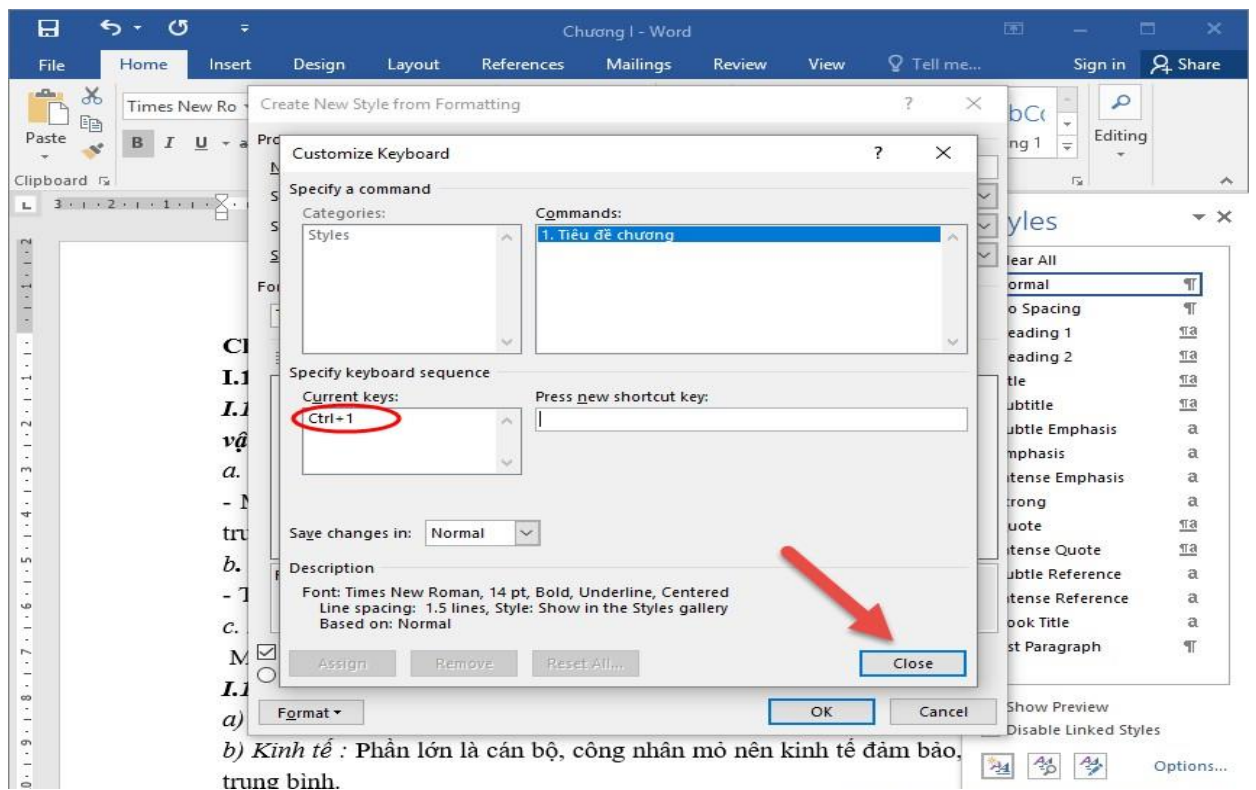
Ví dụ bạn muốn đặt phím tắt cho Style vừa tạo kích chọn Shortcut key...



Hộp thoại xuất hiện nhập phím tắt cho Style ví dụ ở đây nhập tổ hợp phím **Ctrl + 1** để sử dụng Style -> kích chọn **Assign** để xác nhận:

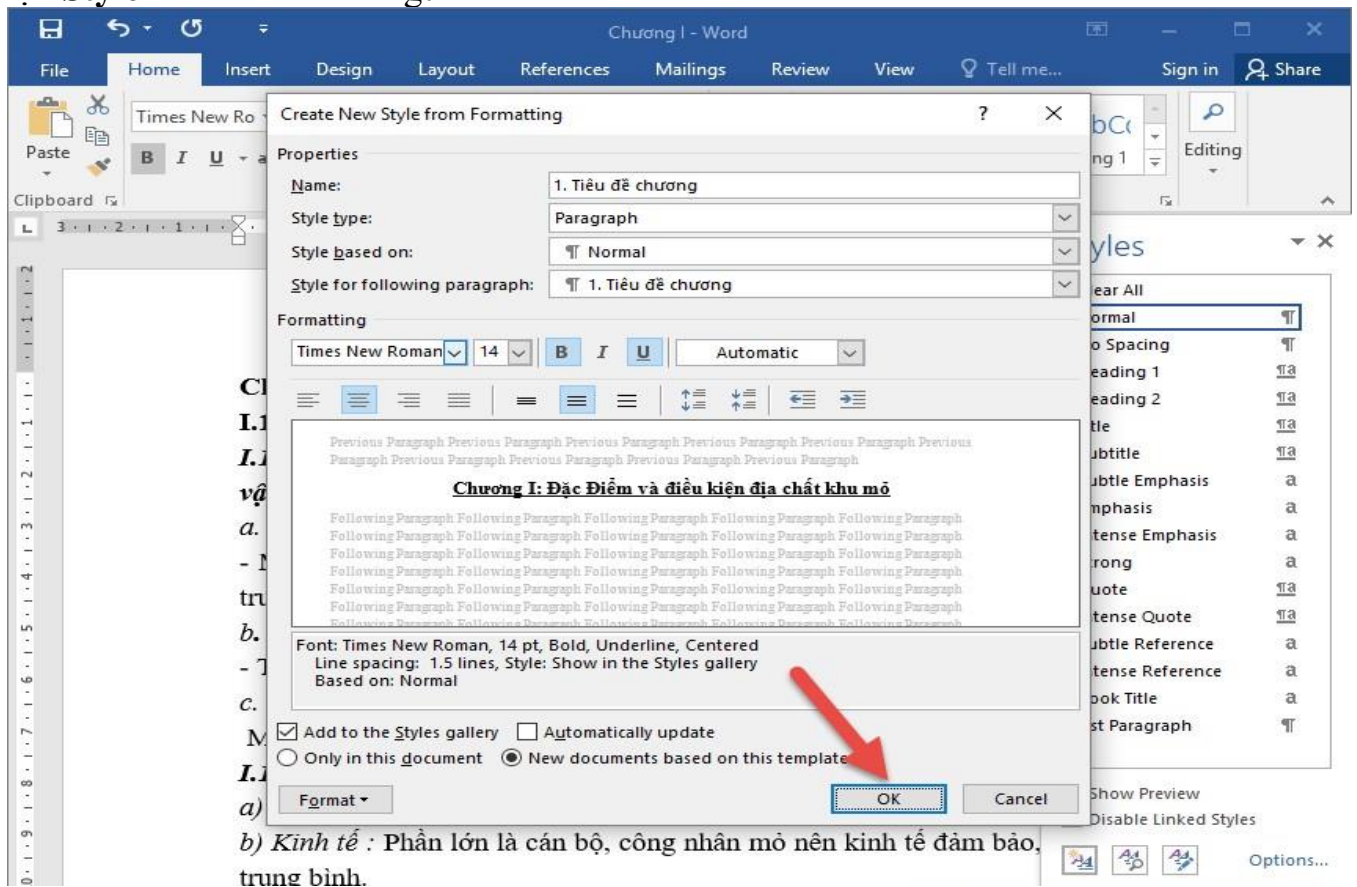


Kết quả đã tạo tổ hợp phím tắt cho Style của mình



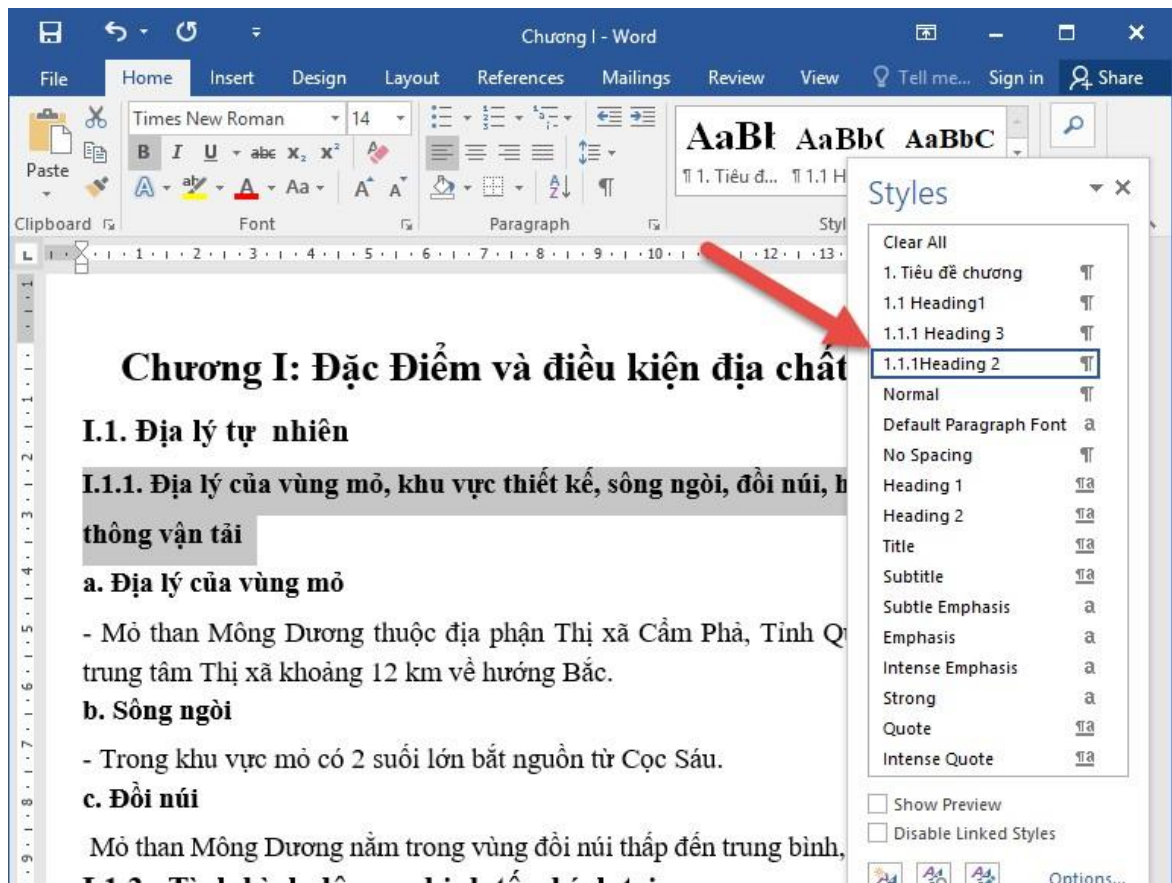
Ngoài ra bạn có thể sử dụng định dạng nâng cao khác có sẵn trong thẻ Format.

Bước 5: Cuối cùng kích chọn **OK** hoàn tất quá trình tạo **Style**, ví dụ ở đây tạo **Style 1. Tiêu đề chương**:

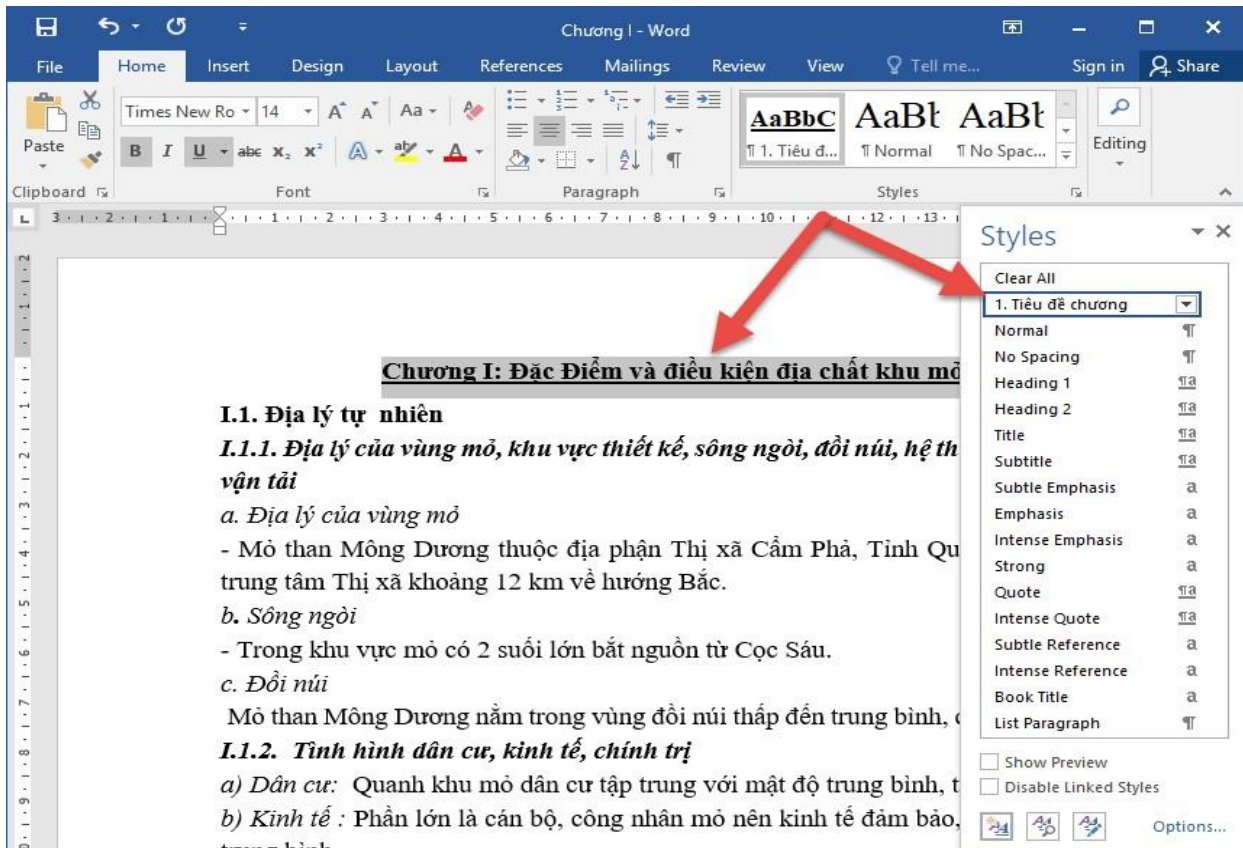


a) **Kinh tế** : Phần lớn là cán bộ, công nhân mỏ nên kinh tế đảm bảo, trung bình.

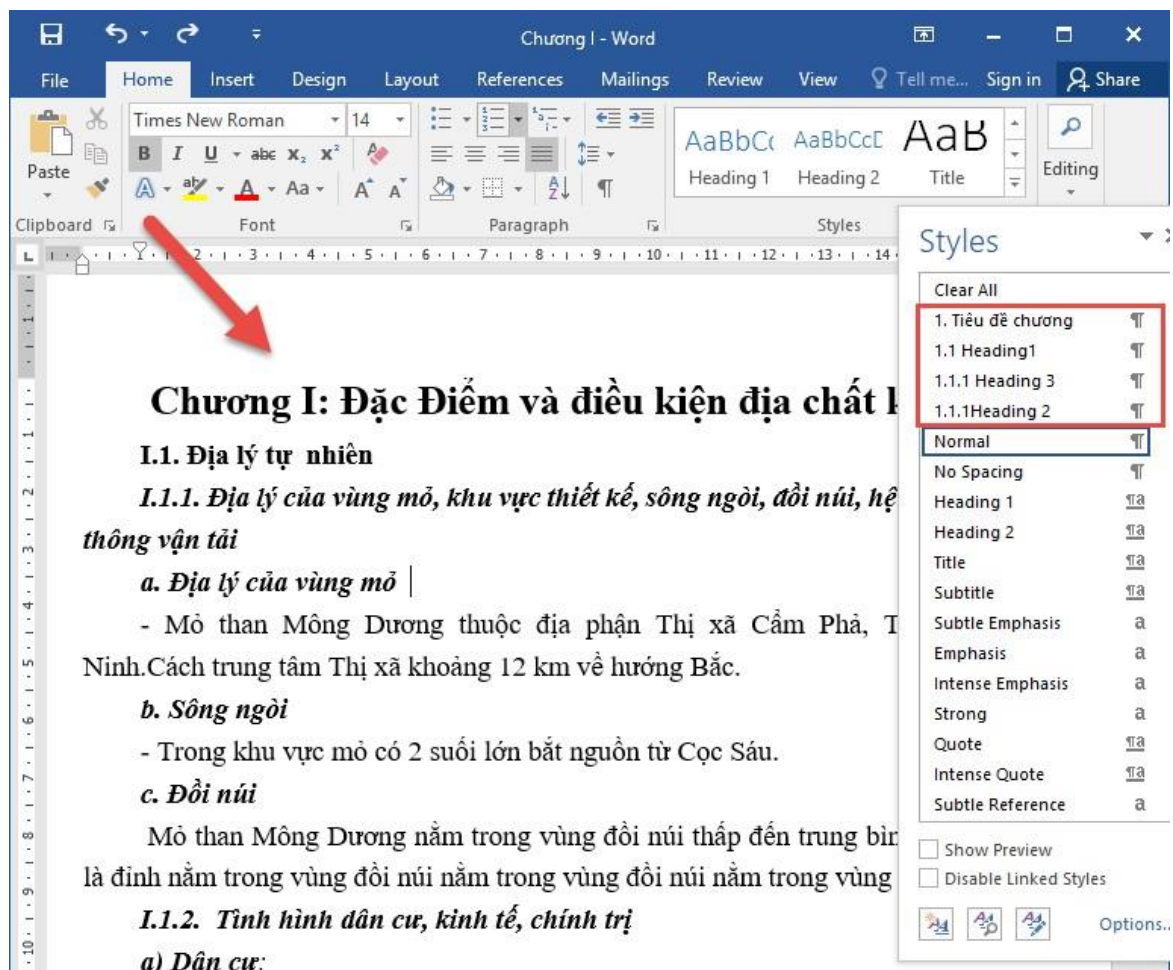
Tương tự bạn có thể tạo các Style khác ở các mức khác nhau:



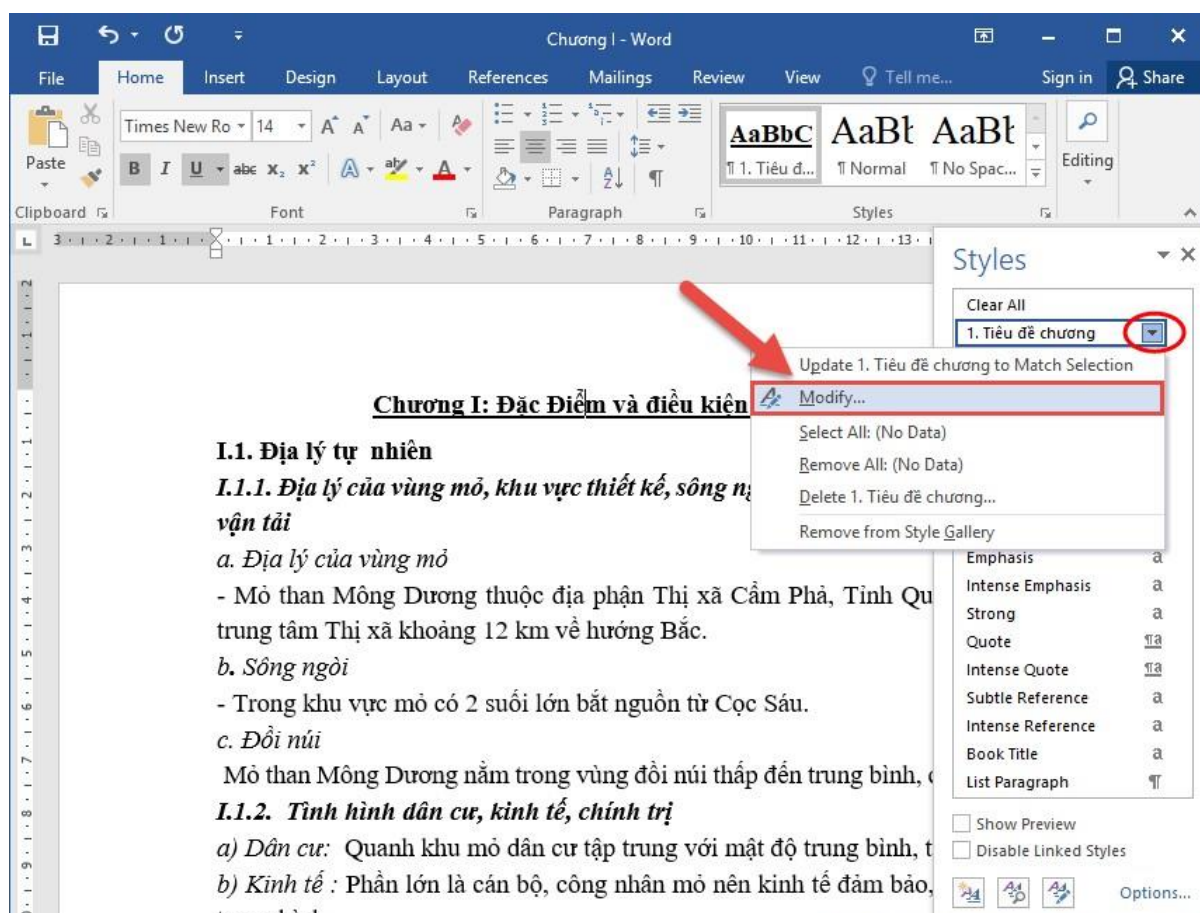
Tất cả Style bạn vừa tạo được hiển thị đầu danh sách, việc sử dụng Style rất đơn giản bạn chỉ cần lựa chọn nội dung cần tạo Style -> vào thẻ Home -> Style -> kích chọn Style muốn áp dụng:



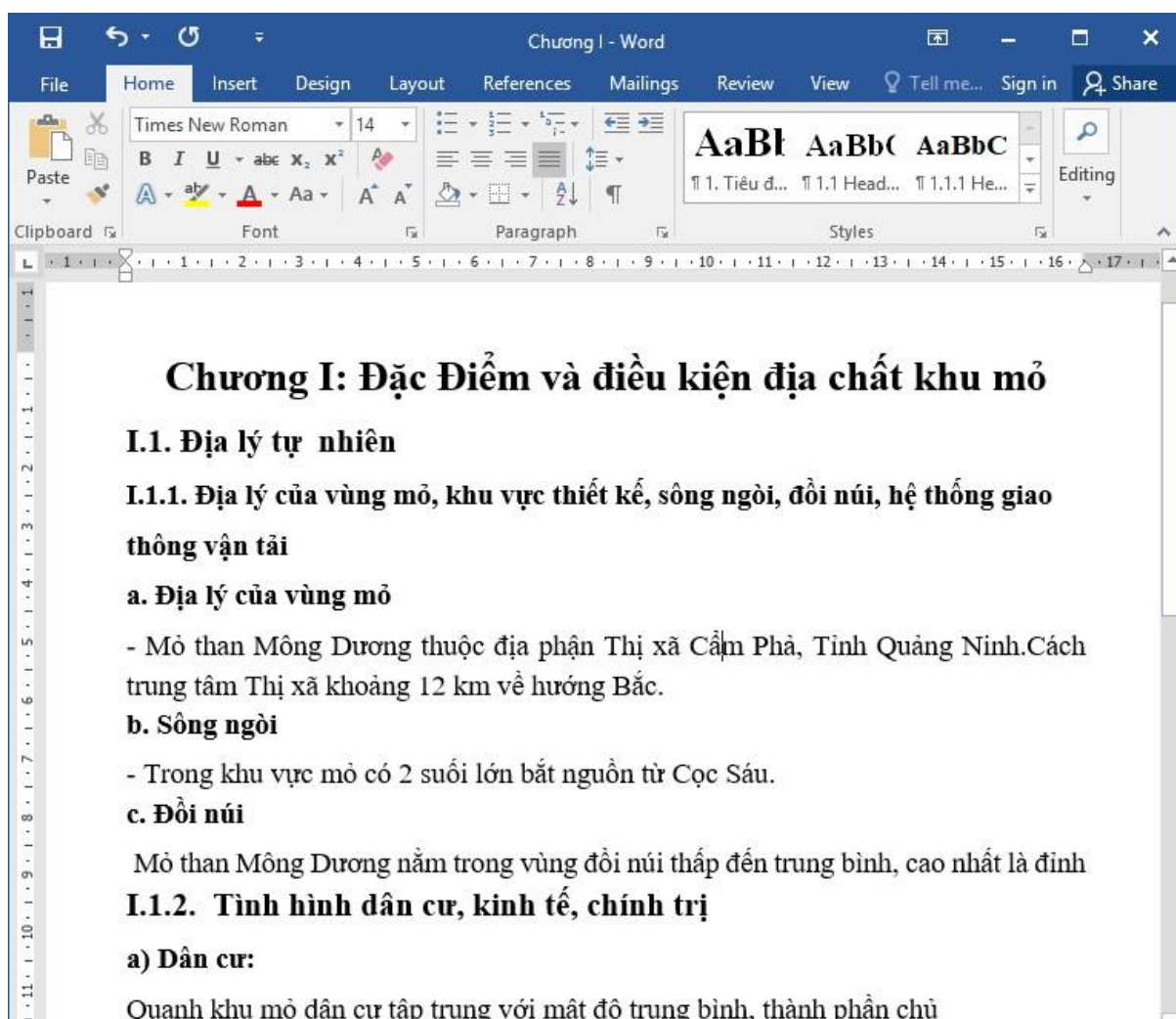
Trương tự bạn lựa chọn cho các đối tượng khác trong văn bản. Kết quả đã áp dụng Style cho văn bản của mình:



Sau khi tạo xong nếu bạn thấy không ưng ý bạn có thể chỉnh sửa lại Style bằng cách chuột phải vào Style muốn sửa -> chọn Modify...



Trên đây là hướng dẫn cách tạo và sử dụng Style trong Word 2016, các bạn nên sử dụng Style để văn bản trở nên đồng nhất và đánh mục lục một cách dễ dàng. Chúc các bạn thành công!



BÀI TẬP ÁP DỤNG

Bài tập 1:

ĐỊNH DẠNG VÀ TRÌNH BÀY FONT CHỮ

Winword là phần mềm soạn thảo văn bản chuyên nghiệp, ngoài chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng văn bản, còn cho phép chúng ta chèn các ký tự đặc biệt nhờ các biểu tượng bên dưới. Ta vào **Insert** → **chọn Symbol**, trong mục **Font** → **chọn Symbol (Wingdings, Webdings...)** để chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản.



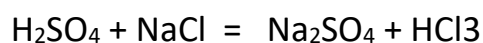
Ta có thể nhập văn bản bằng chữ thường hay chữ hoa tùy ý rồi sau đó có thể chuyển sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trên văn bản có thể trình bày nhanh bằng các nút lệnh trên thanh định dạng (**Formatting**) như **B** để tạo **chữ đậm**, **I** để tạo chữ nghiêng, **U** để tạo **chữ gạch dưới** hay **kết hợp cả 3 biểu tượng đó BIU**. Nút **Highlight** để tạo màu nền cho văn bản được chọn vào nút **Font Color** để tạo màu cho chữ.

Ngoài ra còn có các lệnh khác của menu **Format** → **chọn Font** → trong mục **Underline** để trình bày như: **Words Only** chèn gạch dưới cho **tổng cộng**. **Thick** để chèn gạch dưới ba lần **neut năm**. **Dash** để chèn gạch dưới ba lần **những nút nào**. **Wave** để chèn gạch dưới ba lần **đang sống**. Còn thể tạo các kiểu trình bày khác biệt hơn cho văn bản nào đó bằng các tùy chọn trong **Effects: Strikethrough** để chèn **ngang thân**. **Superscript** để tạo chèn số trên **A²** (hoặc ấn tổ hợp phím taét **Ctrl + Shift + =**). **Subscript** để tạo chèn số dưới **H₂O** (hoặc ấn tổ hợp phím taét **Ctrl + =**). **SMALL CAPS** tạo **CHỖ IN KHOẢ NHỒ**. **ALL CAPS** tạo **CHỖ IN KHOẢ BÌNH THƯỜNG**.

Soạn thảo công thức:

$$1. ax^2 + bx + c = 0$$

$$2. (a+b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$$



X₂

YÊU CẦU:

1. Lỗi văn bản vôùi teân FONT.DOC
2. Trình bày văn bản theo đúng mẫu.

Bài tập 2:

Thực hành cách đặt điểm dừng Tab, giãn khoản cách đoạn, giãn khoản cách dòng.

**UBND TỈNH TG
TRƯỜNG CĐ TIỀN GIANG**

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC

Kính gửi: KHOA KINH TẾ TỔNG HỢP TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

Tôi tên là:

Sinh ngày Nguyên quán

Chức vụ công tác hiện nay:

Điện thoại:

Khi nghiên cứu mục tiêu, nội dung chương trình và quy chế học tập, căn cứ vào điều kiện và khả năng học tập của bản thân, tôi xin đề nghị trường nhận tôi dự học:

1. Lớp:

2. Thời gian:

3. Khóa học khai giảng ngày:

Tôi xin chấp hành quy chế học tập của trường đề ra.

Mỹ tho, ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

YÊU CẦU:

1. Lỗi văn bản vôùi teân DONĐANGKY.DOC

2. Trình bày văn bản theo đúng mẫu.

Bài tập 3:

Thực hành chèn các ký tự đặc biệt, cách đặt điểm dừng Tab, chèn dấu chỉ mục và số số chỉ mục, sao chép văn bản (chú ý: các biểu tượng ¶, ✎, ✎, ✎ nằm trong Wingdings)

VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - ĐẠI HỌC QUỐC GIA TRUNG TÂM TIN HỌC PT

1. 98...	¶000000
2. 72	¶11111
3. 89A-91B Thợ Nhuộm – Hoàng Kiếm – HN	¶ (04) 8.25540
4. 72 Đại Cồ Việt – Hai Bà Trưng – HN	¶ (04) 9.745188
5. 32E Kim Mã - Cầu Giấy– HN	¶ (04) 7.66368
6. 252 Hoàng Quốc Việt – Từ Liêm- HN	¶ (04) 9.288288

ĐƠN GHI DANH

Ô DÀNH CHO VĂN PHÒNG GHI

Người phụ trách ghi danh.....

Lớp.....Khoá

Ngày giờ họcKhai giảng

PHẦN HỌC VIÊN GHI

Họ và tên (viết chữ in).....

Sinh ngàyNơi sinh

Văn hoá (Nếu sinh viên thì ghi tên trường).....

Trình độ ngoại ngữ English French China

✎ Ghi chú:

✎ Về sau học viên nộp ảnh màu 3x4 để làm bằng tốt nghiệp

✧ Giấy chứng nhận tốt nghiệp (Khi chưa có bằng)

☞ **Cam kết:**.....

- ☒ Không lấy lại học phí dù có bất kỳ lý do gì.
- ☒ Đóng học phí đúng thời hạn quy định, nếu trễ sẽ bị trừ buổi.

☞ **Yêu cầu thực hiện**

1. Trình bày văn bản theo đúng mẫu và lưu vào thư mục tự đặt.
2. Chèn ký tự đặc biệt và sao chép các ký tự trên nếu chúng bị lặp lại (□, Ⓛ)
3. Nếu đường Tab quá ngắn hoặc quá dài thì bạn hãy sửa lại (cách nhanh nhất là sửa trên thanh thước đo).
4. Đôi 1, 2, 3, 4 ở trên thành a, b, c, d.

Bài tập 4:

**UBND TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG**

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):

Ngày sinh:..... Giới tính: Nam Nữ

CMND số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Mã trường theo học: (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN).....

Tên trường: Cao đẳng nghề Tiền Giang

Ngành học:

Hệ đào tạo: (Đại học, cao đẳng, dạy nghề):

Khóa:..... Loại hình đào tạo: chính quy

Lớp..... Số thẻ HSSV.....

Khoa.....

Ngày nhập học..... Thời gian ra trường (tháng/năm).....
(Thời gian học tại trường:..... tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:đồng.

Thuộc diện:

- Không miễn giảm
- Giảm học phí
- Miễn học

Thuộc đối tượng:

- Mồ côi
- Không mồ côi

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị)

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của trường tại ngân hàng

Tiền Giang, ngày.....tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

BÀI 2: THAO TÁC VỚI BẢNG BIỂU

Mã bài: C302

Giới thiệu

Table trong Word là một công cụ hữu ích trong Microsoft Word. Ngoài các chức năng chính trong việc tạo ra các bảng số liệu và phép tính minh họa, Table còn giúp bạn trình bày văn bản một cách khoa học và đẹp mắt.

Mục tiêu

* *Kiến thức:*

- Trình bày được nội dung văn bản trên bảng biểu.

* *Kỹ năng:*

- Tạo được bảng biểu và hiệu chỉnh theo đúng mẫu.
- Ứng dụng bảng biểu để tạo ra bảng danh sách, bảng điểm, và một số bảng biểu khác.

* *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

- Vận dụng kiến thức đã học vào thực tế công việc mình làm.

Nội dung

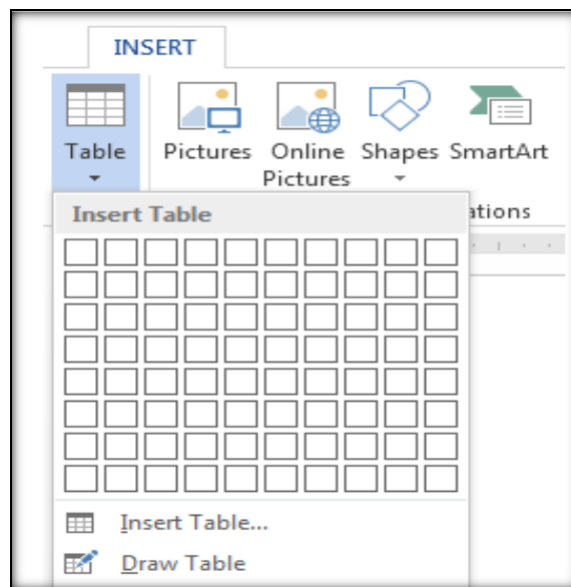
1. Tạo bảng

Để thực hiện chèn bảng biểu vào văn bản bạn thực hiện theo các bước sau đây:

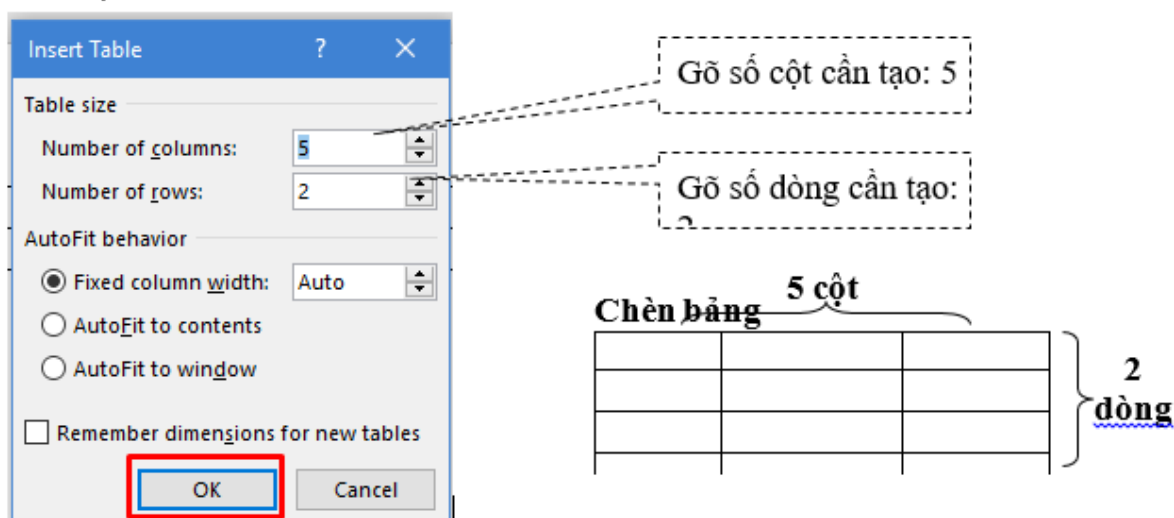
Bước 1: Đặt con trỏ chuột tại vị trí cần chèn bảng biểu

Bước 2: Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab INSERT và tìm tới nhóm Tables. Nhấp chọn biểu tượng Table trong nhóm này.

- Tạo bảng bằng cách lựa chọn cấu trúc có sẵn: Trong mục Insert Table bạn di chuyển chuột để chọn cấu trúc bảng mà mình cần tạo, với số hàng, cột là số các ô vuông nhỏ được chọn trong danh sách.



- Tạo bảng bằng hộp thoại **Insert Table**: Bạn còn có thể thay đổi cấu trúc bảng biểu bằng cách nhấp chọn mục Insert Table... Hộp thoại Insert Table xuất hiện như hình dưới đây:



- + **Number of columns:** Số cột của bảng
- + **Number of rows:** Số hàng trong bảng
- + **Fixed column with:** Tạo bảng mà độ rộng các cột cố định theo một giá trị.
- + **AutoFit to contents:** Tạo bảng mà độ rộng các cột phụ thuộc vào nội dung các cột đó.
- + **AutoFit to window:** Tạo bảng mà độ rộng các cột dàn đều theo độ rộng của khổ giấy.
- + **Remember dimensions...:** Lưu lại định nghĩa cấu trúc bảng cho lần tạo tiếp theo.

2. Các thao tác với bảng

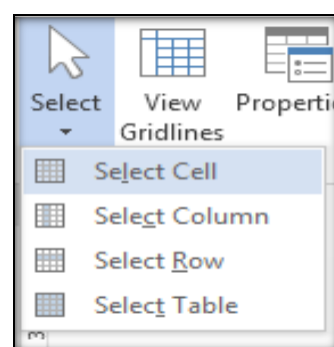
2.1. Lựa chọn ô, dòng, cột, bảng:

Lựa chọn một ô (Cell)

Để lựa chọn một Cell bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chuột chọn tới ô cần lựa chọn trên Table.

Cách 2: Sử dụng công cụ trên thanh Ribbon bằng cách nhấp chọn **Tab Layout** → **Select** → **Select Cell**.



- **Lựa chọn một nhóm các Cell:** Để lựa chọn một nhóm ô trong bảng biểu bạn nhấp chuột tại vị trí đầu tiên giữ rồi di chuyển đến đích.

Lựa chọn một hàng

Để lựa chọn một hàng trong Table bạn có thể làm theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí đầu tiên của hàng cần lựa chọn, khi con trỏ chuột đổi thành hình mũi tên màu trắng bạn nhấp chuột trái.

Cách 2: Sử dụng công cụ trên thanh Ribbon bằng cách nhấp chọn Tab Layout → Select → Select Row.

Lựa chọn cột:

Để lựa chọn cột trên Table bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Di chuyển chuột tới đỉnh của cột cần lựa chọn, khi con trỏ chuột đổi thành mũi tên trỏ xuống màu đen, bạn nhấp chuột trái.

Cách 2: Sử dụng công cụ trên thanh Ribbon bằng cách nhấp chọn Layout → Select → Select Column.

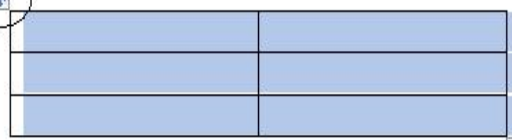
Chọn toàn bộ Table:

Bạn có thể lựa chọn toàn bộ bảng bằng một trong các cách sau đây:

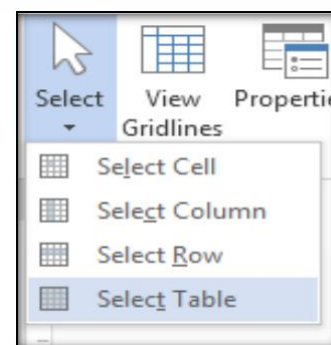
Cách 1: nhấp trái chuột vào biểu tượng



phía phải trên của Table.



Cách 2: Chọn Tab Layout trên thanh công cụ Ribbon tìm tới nhóm Table chọn biểu tượng Select sau đó nhấp chọn Select Table.



2. 2. Thao tác với cột, dòng

2.2.1. Thao tác với cột

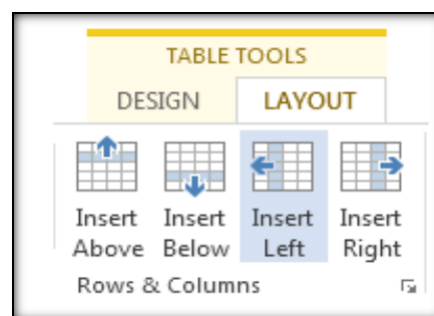
Thêm cột

Để thêm cột vào bảng bạn làm theo các bước sau:

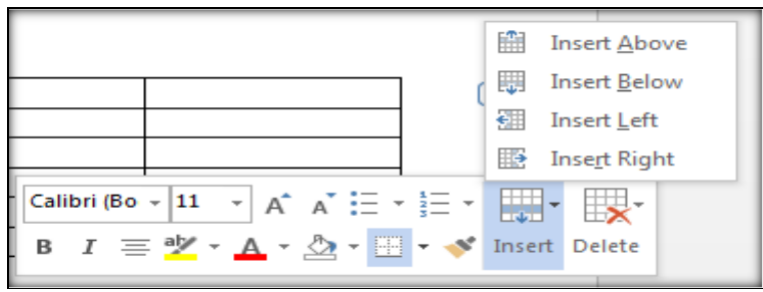
Bước 1: nhấp chuột tới vị trí cần thêm cột trên bảng.

Bước 2: Thực hiện theo một trong hai cách sau đây:

+ Từ thanh Ribbon chọn Tab LAYOUT → Rows & Columns chọn → Insert Left để thêm cột bên trái vị trí con trỏ hiện thời hoặc chọn Insert Right để thêm cột bên phải vị trí con trỏ hiện thời.



+ Nhấp phải chuột di chuyển tới mục Insert chọn **Insert Left** để thêm cột bên trái vị trí con trỏ hiện thời hoặc nhấp **Insert Right** để thêm cột bên phải vị trí con trỏ hiện thời.



Xóa cột

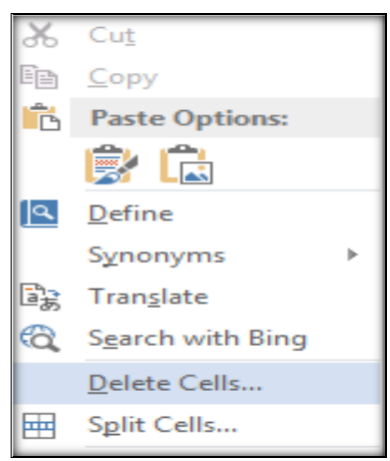
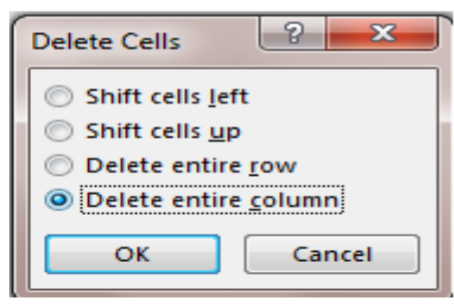
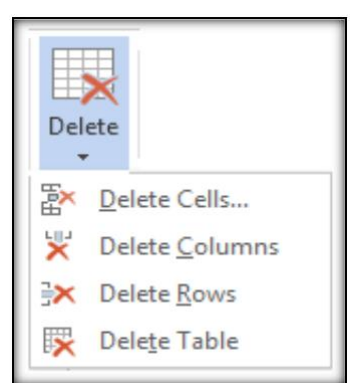
Để xóa cột khỏi bảng bạn làm theo các bước sau:

Bước 1: nhấp chuột chọn tới cột cần xóa trong bảng.

Bước 2: Thực hiện theo một trong các cách sau đây:

- + Nhấp chọn Tab LAYOUT → Rows & Columns → Delete → chọn Delete Columns.
- + Nhấp phải chuột chọn Delete Cells...

Hộp thoại Delete Cells xuất hiện tích chọn mục Delete entire column rồi nhấp Ok.

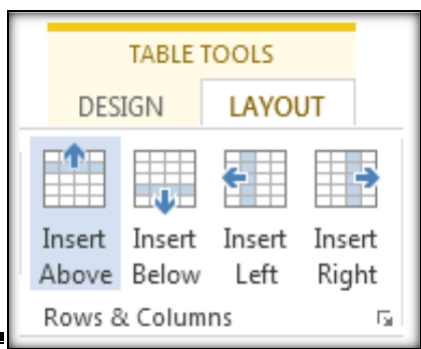


2.2.2. Thao tác với hàng

Thêm hàng

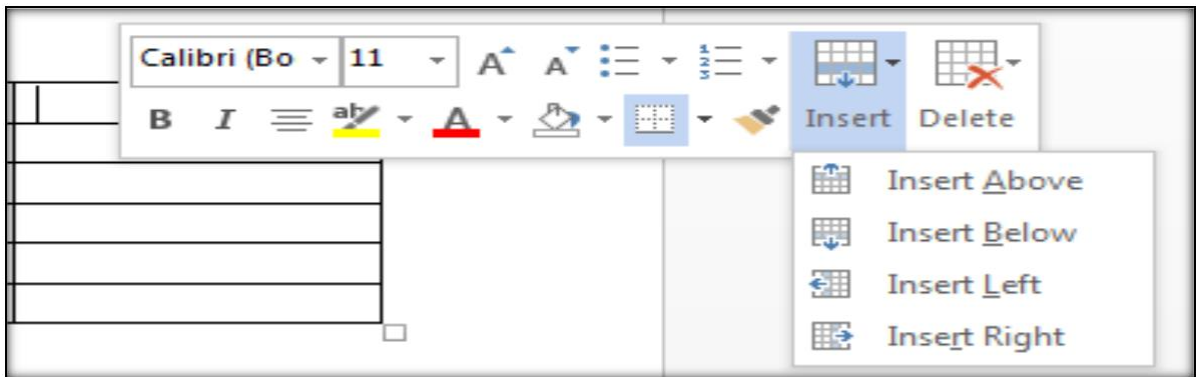
Để thêm hàng vào bảng bạn làm theo các bước sau:

Bước 1: nhấp chuột tới vị trí cần thêm hàng trên bảng.



Bước 2: Thực hiện theo một trong hai cách sau đây:

- + Từ thanh Ribbon chọn Tab LAYOUT, → Rows & Columns:
 - Insert Above để thêm phía trên vị trí con trỏ hiện thời.
 - Insert Below để thêm hàng phía dưới vị trí con trỏ hiện thời.
- + Nhấp phải chuột di chuyển tới mục Insert
 - Insert Above để thêm hàng phía trên vị trí con trỏ hiện thời
 - Insert Below để thêm hàng phía dưới vị trí con trỏ hiện thời.



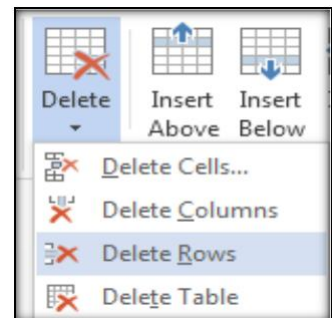
Xóa hàng

Để xóa hàng khỏi bảng bạn làm theo các bước sau:

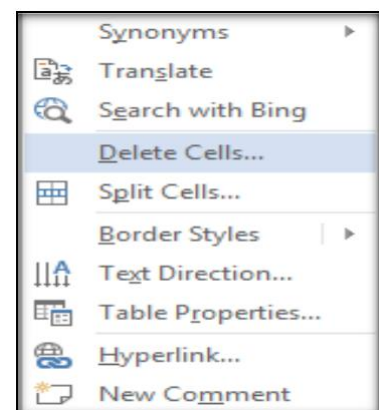
Bước 1: Nhấp chuột vào hàng cần xóa trong bảng.

Bước 2: Thực hiện theo một trong các cách sau đây:

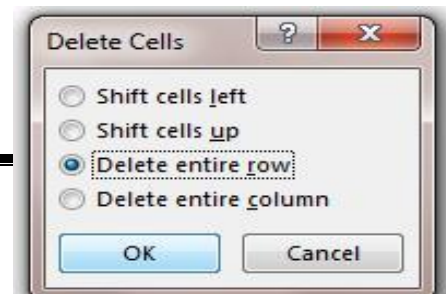
- + Nhấp chọn Tab Layout, → Rows & Columns
- Delete → chọn Delete Rows.



- + Nhấp phải chuột chọn Delete Cells...



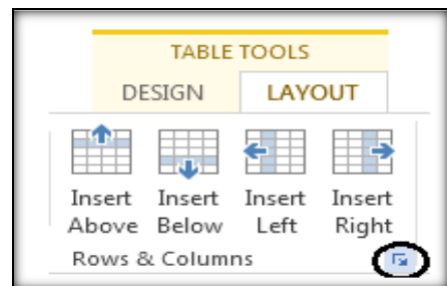
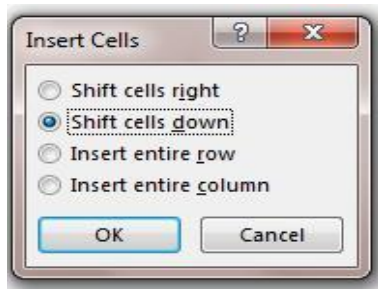
Hộp thoại Delete Cells xuất hiện tích chọn mục Delete entire row rồi nhấp Ok.



2.2.3. Thao tác với ô (Cell)

Thêm Cell: Để thêm một Cell mới vào bảng bạn chọn tới vị trí cần thêm rồi chọn như hình bên:

Hộp thoại Insert Cells → Shift cells right để thêm một Cell bên trái vị trí con trỏ hiện tại, chọn Shift cells down để thêm Cell phía dưới vị trí con trỏ hiện tại.

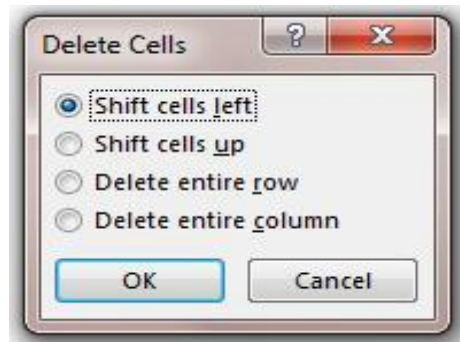


Xóa Cell: Để xóa một Cell bạn chọn tới Cell cần xóa rồi thực hiện theo một trong các cách sau đây:

+ Nhấp phải chuột chọn Delete Cells...

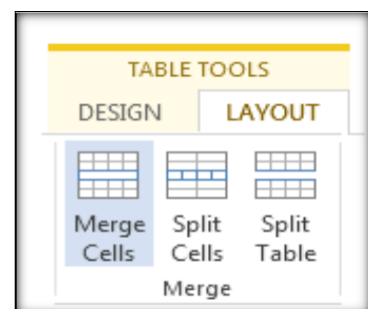
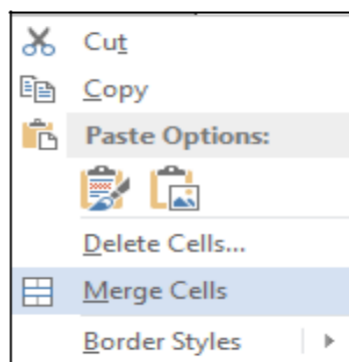
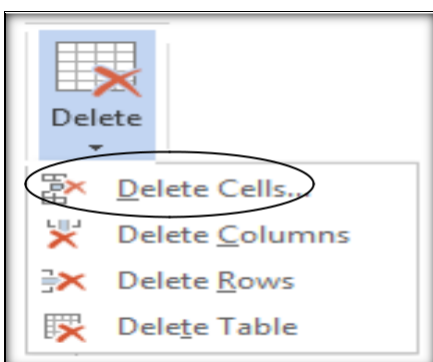
Hộp thoại Delete Cells xuất hiện như hình bên:

Chọn Shift cells left để xóa Cell bên trái vị trí con trỏ hiện tại, chọn Shift cells up để xóa Cell phía trên vị trí con trỏ hiện tại, cuối cùng nhấp Ok để thực hiện.



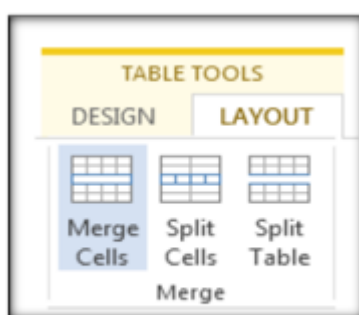
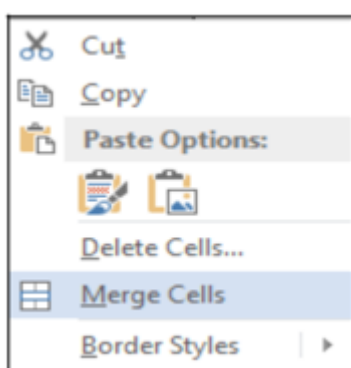
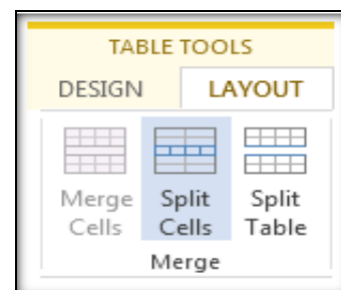
+ Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab LAYOUT Trên nhóm công cụ của table tìm tới nhóm lệnh **Rows & Columns**, nhấp chọn biểu tượng Delete\Delete Cells...

Hộp thoại Delete Cells xuất hiện bạn làm tương tự như cách trên đã trình bày.



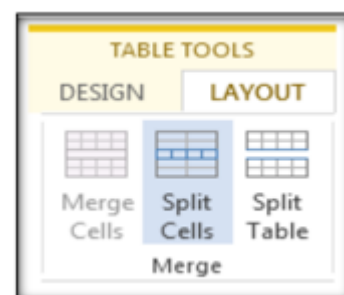
Gộp Cell: Trong thực tế rất nhiều trường hợp bạn phải gộp các Cell lại khi trình bày văn bản, cách thực hiện như sau:

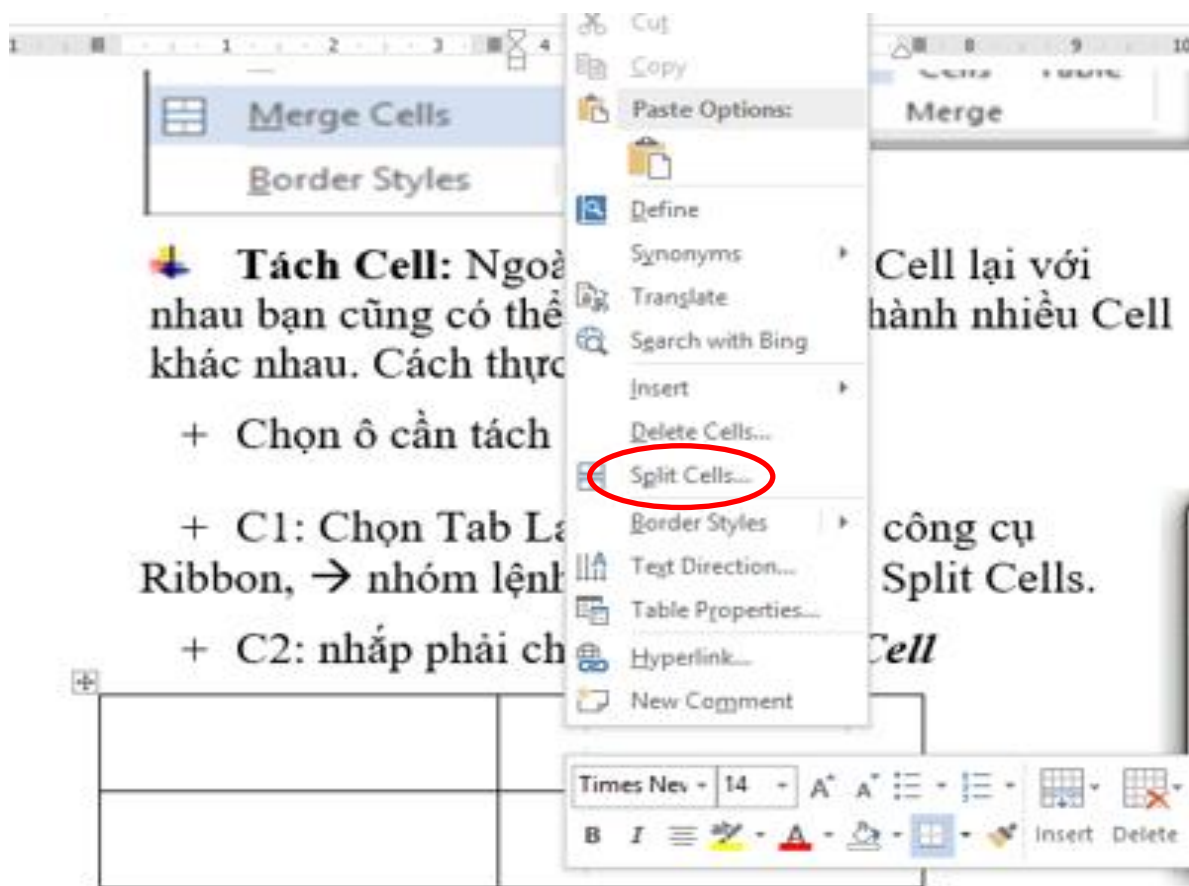
- + Chọn nhóm Cell cần gộp
- + Nhấp phải chuột chọn Merge Cells. Hoặc nhấp chọn Tab LAYOUT trên thanh Ribbon → lệnh Merge → chọn nút Merge Cells.



Tách Cell: Ngoài việc nhập các Cell lại với nhau bạn cũng có thể tách chúng ra thành nhiều Cell khác nhau. Cách thực hiện như sau:

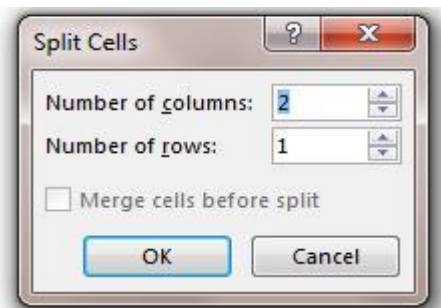
- + Chọn ô cần tách
- + C1: Chọn Tab Layout trên thanh công cụ Ribbon, → nhóm lệnh Merge → chọn Split Cells.
- + C2: nhấp phải chuột chọn *Split Cell*





Bằng một trong hai cách trên hộp thoại Split Cells xuất hiện như hình bên:

- Number of columns: số cột cần tách
- Number of rows (số hàng cần tách).
- Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất.



Lưu ý: Ngoài tách các Cell trên Table bạn còn có thể tách một bảng thành một bảng khác cách thực hiện như sau:

- Chọn tới vị trí cần ngắt thành bảng mới
- Trong Tab Layout → chọn nhóm Merge → chọn Split Table.

khác cách thực hiện như sau

- Chọn tới vị trí cần ngắt
- Trong Tab Layout trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Merge → chọn Split Table.

Bảng trước khi tách

Bảng sau khi tách

3. Sao chép, di chuyển và xoá bảng

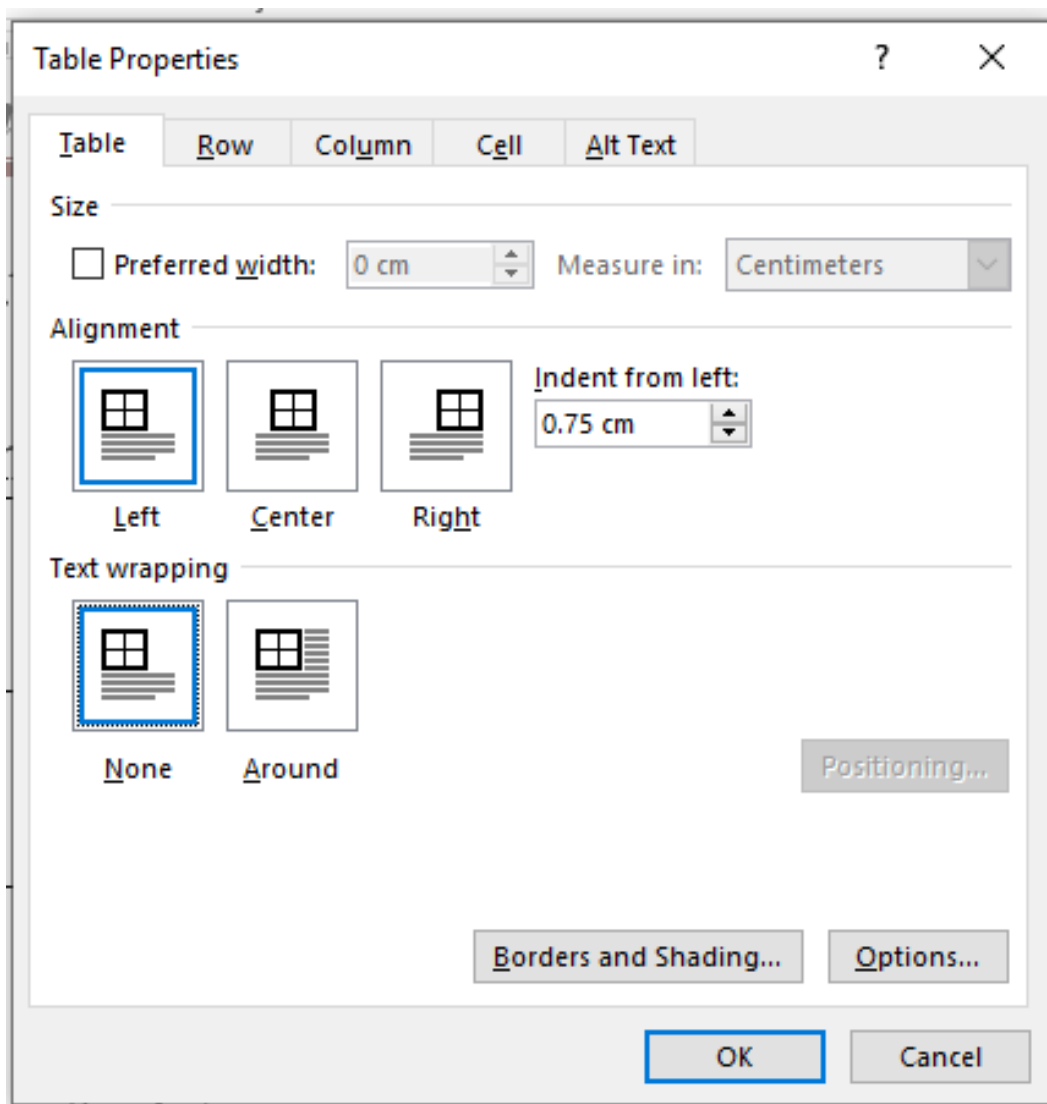
3.1. Đặt lại thuộc tính cho Table

- Trước khi di chuyển cần chỉnh sửa lại thuộc tính cho bảng nếu không khi di chuyển hoặc sao chép bảng không ở đúng vị trí. Chuột phải vào bảng - > **Table Properties** để thiết lập thuộc tính cho bảng:

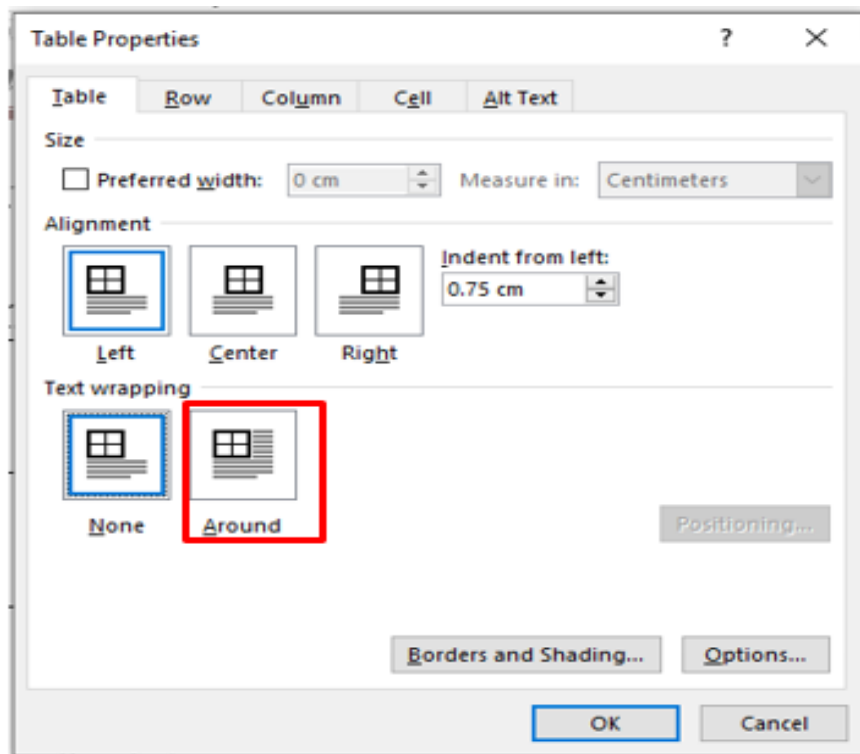
1. Thí s

2. Thí s

Hộp thoại xuất hiện lựa chọn tab **Table** -> trong mục **Text wrapping** kích chọn **None** -> **OK** như vậy khi di chuyển hay sao chép **table** sẽ ở đúng vị trí đặt con trỏ chuột và không làm thay đổi cấu trúc văn bản:



Nếu trường hợp chọn **Around** khi sao chép bảng làm thay đổi vị trí và nội dung văn bản:



- Sao chép, di chuyển bảng

Chọn
→ chọn

để sao

để di

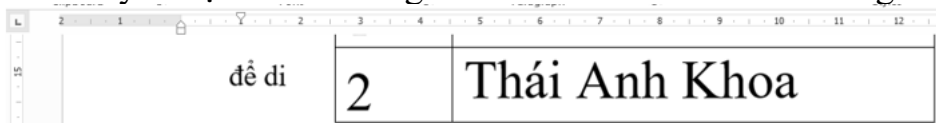
STT	HỌ VÀ TÊN
1	Thái Oanh
2	Thái Anh Khoa

toàn bộ bảng
Home:
→ Chọn copy
chép bảng
→ Chọn Cut
chuyển bảng

3.2. Sao chép, di chuyển bảng

Để sao chép, di chuyển bảng ta thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Nháy chuột vào ô vuông chứa mũi tên 4 chiều trên bảng:

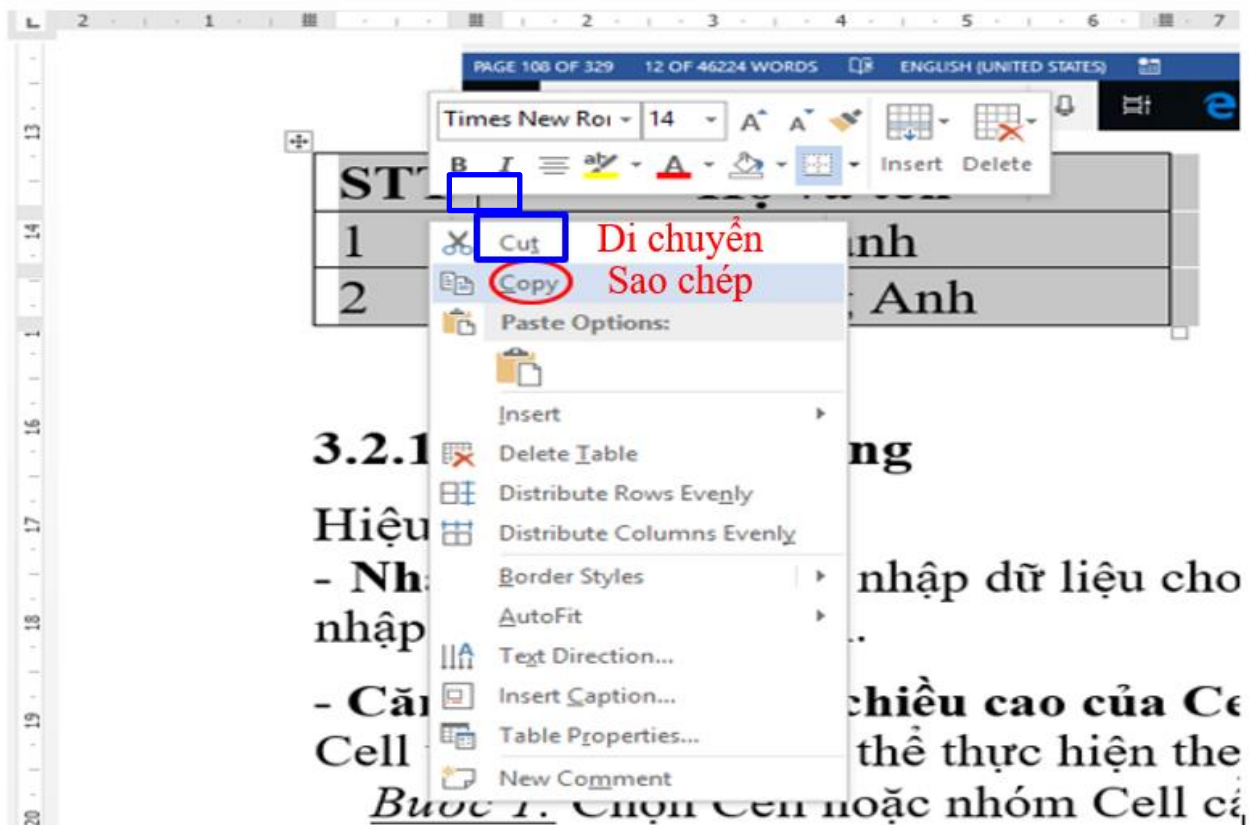


3.2. Sao chép, di chuyển bảng

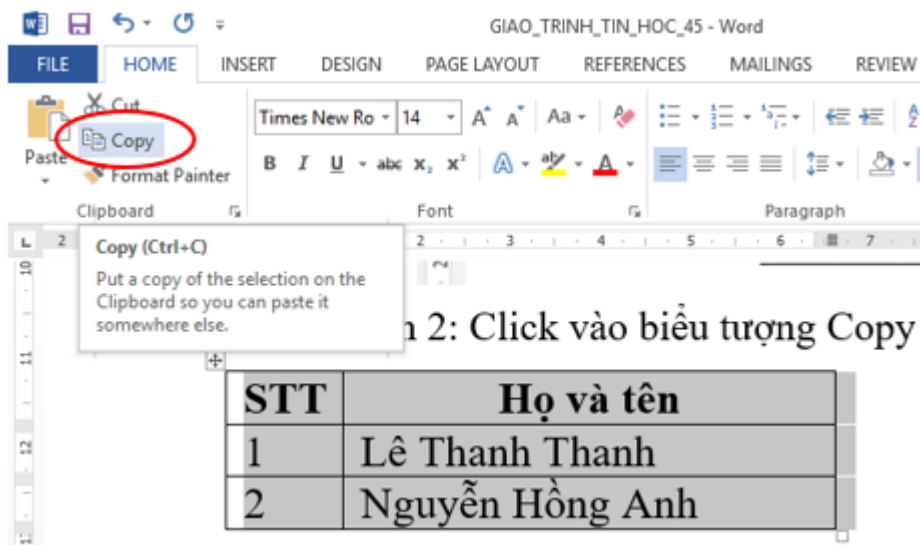
Để di chuyển bảng tới vị trí khác thực hiện nháy chuột vào mũi tên 4 chiều trên bảng:

STT	Họ và tên
1	Lê Thanh Thanh
2	Nguyễn Hồng Anh

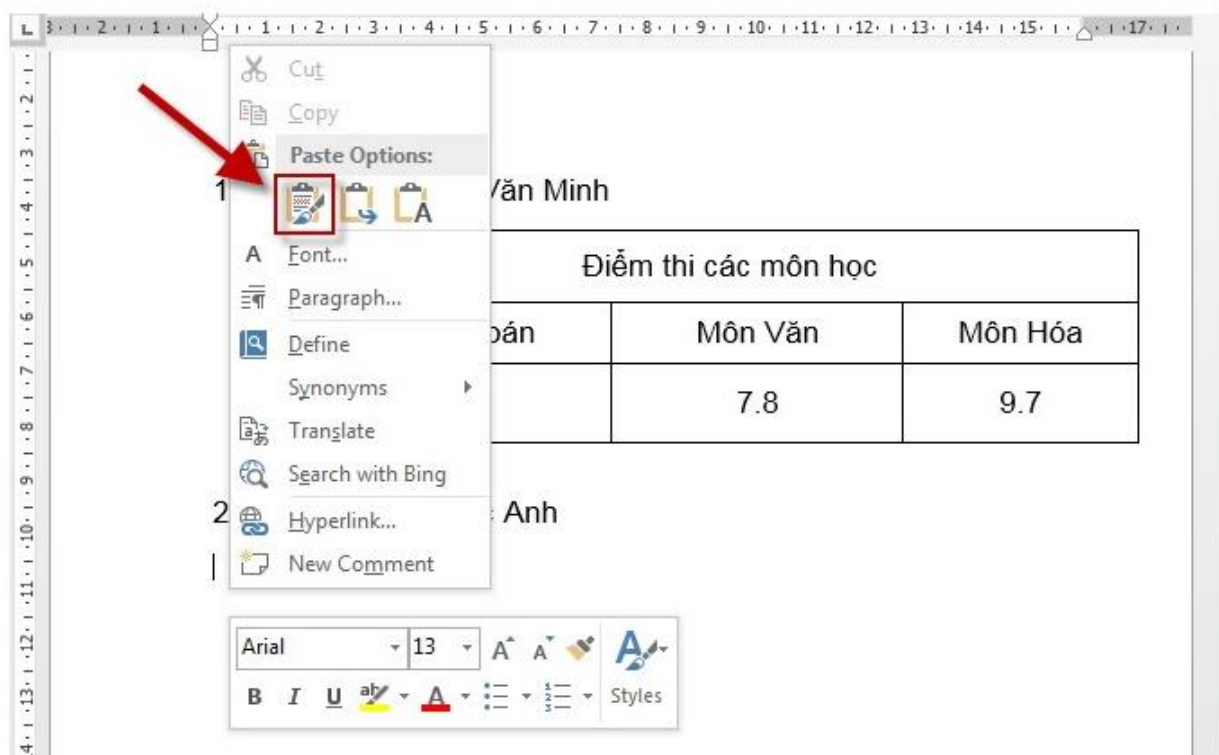
- Bước 2: Thực hiện sao chép văn bản ta chọn lệnh Copy theo 2 cách sau:
Cách 1: Bấm phải chuột → Copy (sao chép)/ Cut (di chuyển)



Cách 2: Click vào Tab Home → biểu tượng Copy (sao chép)/Cut (di chuyển)



Chọn vị trí cần dán: Bấm phải chuột chọn **Paste**



4. Hiệu chỉnh bảng

6.1. Hiệu chỉnh nội dung

- **Nhập dữ liệu:** Muốn nhập dữ liệu cho Cell nào bạn di chuyển con trỏ tới Cell đó và nhập nội dung cho Cell.

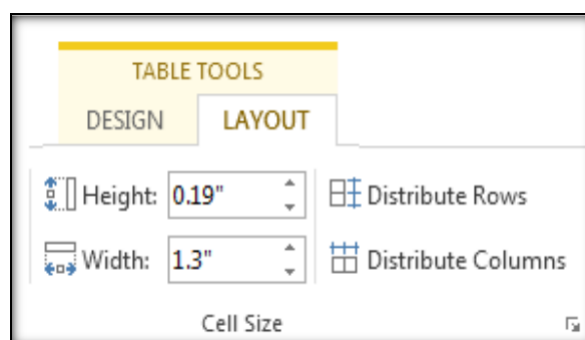
- **Căn chỉnh độ rộng, chiều cao của Cell:** Để căn chỉnh độ rộng, chiều cao cho các Cell trong bảng bạn có thể thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Chọn Cell hoặc nhóm Cell cần căn chỉnh độ rộng, chiều cao.

Bước 2: Nhấp chuột tab Layout trên thanh công cụ Ribbon chọn tới nhóm Cell size.

Height: Qui định chiều cao:


Width: Qui định chiều ngang.





- **Căn chỉnh vị trí nội dung trong Cell:** Để thực hiện căn lề cho nội dung Cell bạn có thể thực hiện theo các bước sau đây:


Bước 1: Chọn Cell hoặc nhóm Cell cần căn lề nội dung


Bước 2: Trong Tab Layout bạn tìm tới nhóm lệnh Alignment.


 Align Top Left: Căn nội dung theo lề trên bên trái của Cell.


 Align Top Center: Căn nội dung theo lề trên và căn giữa Cell.


 Align Top Right: Căn nội dung theo lề trên bên phải của Cell.

 Align Center Left: Căn nội vào giữa bên trái của Cell

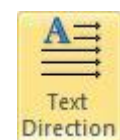
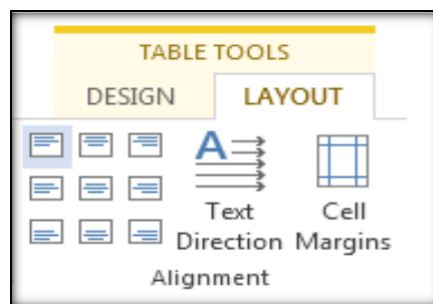
 Align Center: Căn nội dung chính giữa Cell

 Align Center Right: Căn nội dung vào giữa bên phải của Cell.

 Align Bottom Left: Căn nội dung dưới đáy bên trái của Cell.

 Align Bottom Center: Căn nội dung vào giữa dưới đáy của Cell.

Align Bottom Right: Căn nội dung dưới đáy bên phải của Cell.



Text Direction: Đổi chiều chữ trong Cell, giả sử nội dung quá dài các Cell không chứa hết bạn có thể quay đứng chữ để tiết kiệm diện tích. Cách này thường sử dụng cho tiêu đề cột.



Cell Margins: Căn lề cho nội dung trong Cell, để thực hiện bạn có thể làm theo các bước sau:

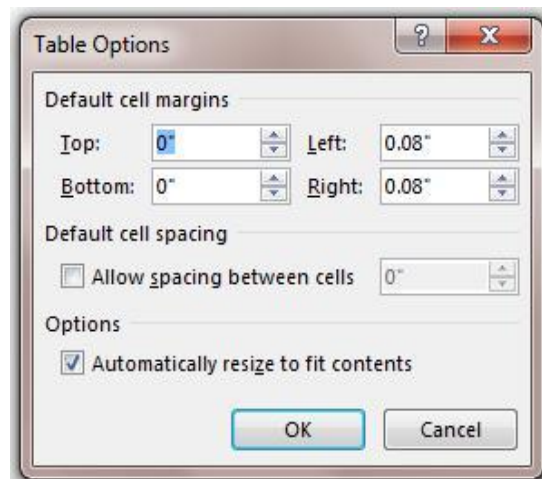
Bước 1: Chọn Cell hoặc nhóm Cell cần đặt lề cho nội dung.

Bước 2: nhấp chọn biểu tượng Cell Margins, hộp thoại Table Option xuất hiện như hình dưới đây:

+ Default cell margins: Đặt lề cho Cell bằng cách nhấp giá trị cho các mục Top, Bottom, Left, Right.

+ Default cell spacing: Tích chọn mục này để thiết lập khoảng cách giữa các Cell.

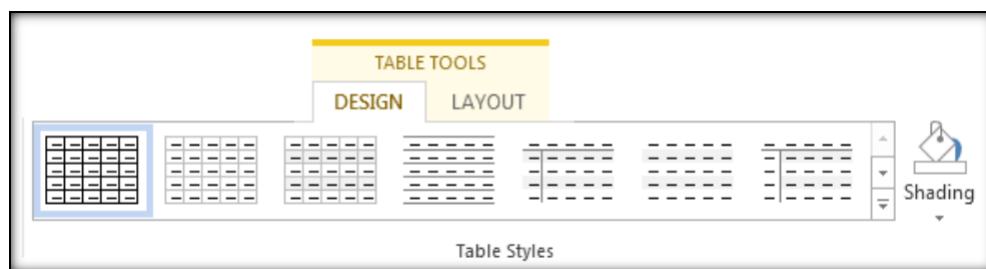
+ Options: Thiết lập các tùy chọn để điều chỉnh cỡ Cell theo nội dung.



6.2. Trình bày bảng biểu

Chọn Tab DESIGN trên thanh Ribbon:

- Nhóm Table Styles: Dùng để thiết lập Style cho bảng biểu.



Bạn có thể chọn một kiểu Style trong danh sách cho bảng biểu của mình. Nhấp chọn mũi tên dưới cùng để mở rộng danh sách.

Nếu không muốn áp dụng Style cho bảng bạn nhấp chọn biểu tượng trong mục Plain Tables.

Lệnh Table Style Options để thiết lập một số thuộc tính cho bảng biểu như ẩn hiện dòng tiêu đề, dòng tổng cộng, hay có sử dụng Style không,...

- + Header Row: Tích chọn để áp dụng kiểu Style tiêu đề cho dòng tiêu đề.
- + First Column: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho cột tiêu đề
- + Total Row: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho cột tổng cộng
- + Last Column: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho cột cuối cùng
- + Banded Rows: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho các hàng trong bảng.
- + Banded Columns: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho các cột trong bảng.

5. Tạo đường kẻ, viền khung

- **Thay đổi màu nền cho bảng biểu:** Cách thay đổi màu nền cho một hoặc một nhóm Cell như sau:

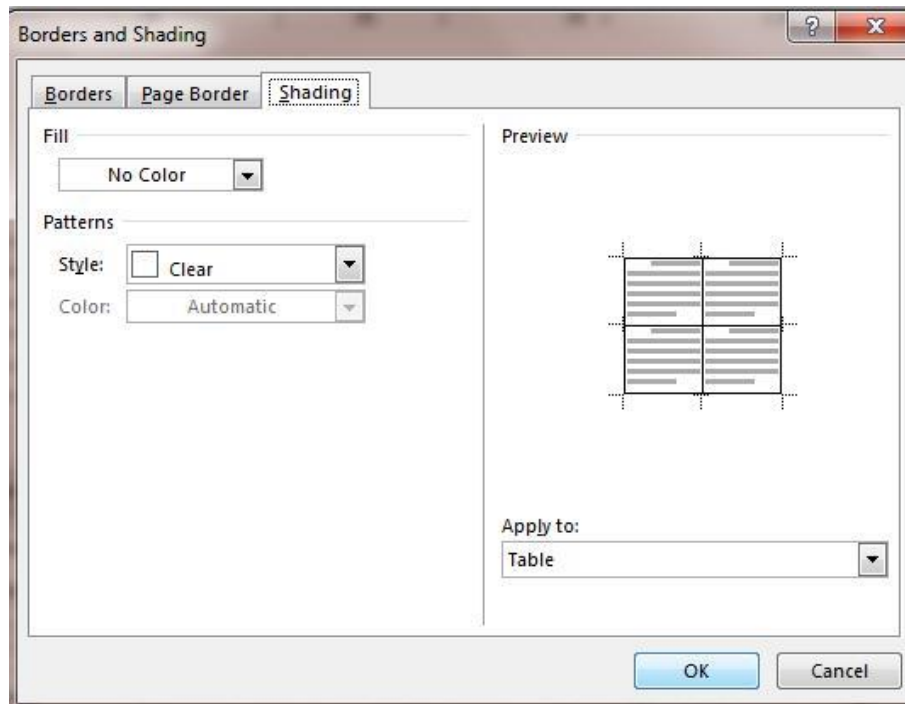
Bước 1: Nhấp chọn nhóm Cell cần thay đổi màu nền

Bước 2: Nhấp chọn Shading trong nhóm Table Style của Tab Design.

Hoặc bạn có thể nhấp chọn lệnh Border cũng trong nhóm lệnh này chọn mục Border and Shading...

Cửa sổ Border and Shading xuất hiện như hình dưới đây:



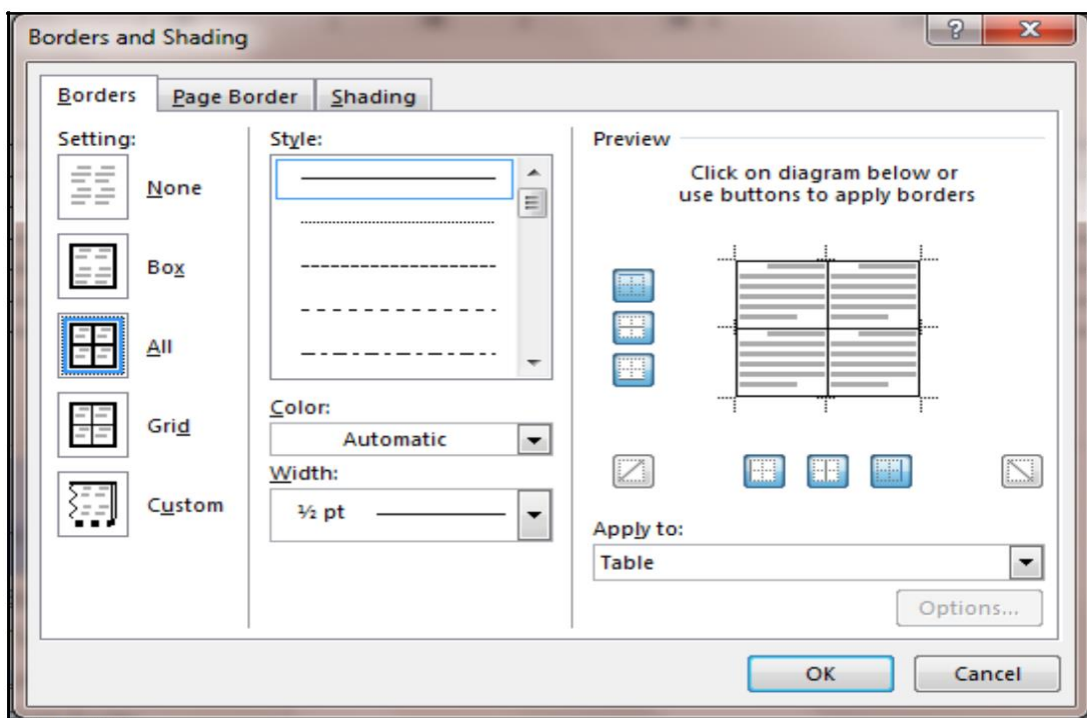


Trong mục Fill bạn chọn màu nền cho Cell hoặc nhóm Cell hiện thời.

- **Thiết lập Border cho bảng:** Bạn có thể thay đổi màu sắc, nét vẽ cho các đường Border của bảng, cách thực hiện như sau:

Bước 1: Nhấp chọn Cell hoặc nhóm Cell cần hiệu chỉnh Border

Bước 2: Nhấp chọn biểu tượng Border trong nhóm lệnh Table Styles. Một danh sách lựa chọn xuất hiện. Bạn có thể chọn một kiểu Border thích hợp trong danh sách, nếu muốn có thêm các lựa chọn và tùy chỉnh hãy nhấp chọn mục Borders and Shading...



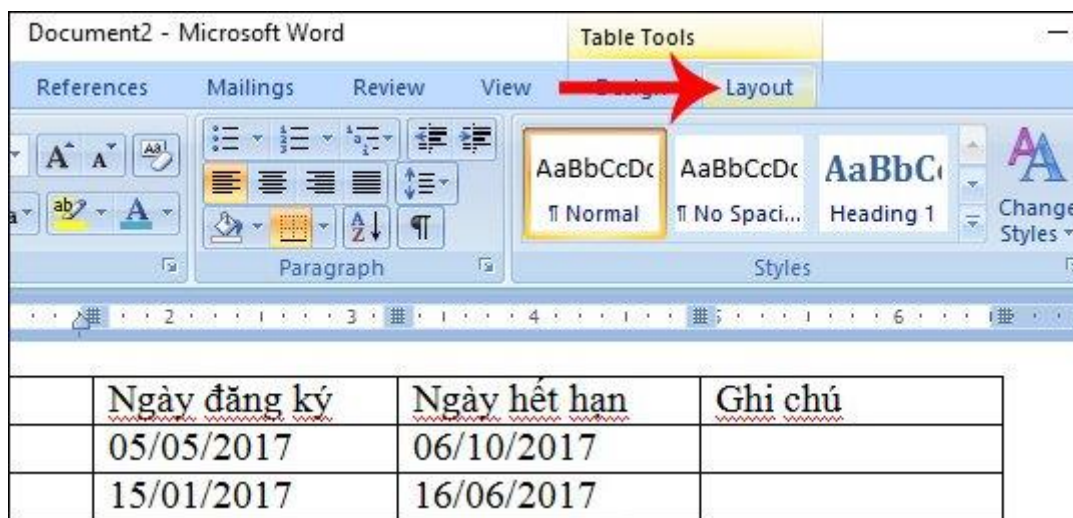
2. Tạo tiêu đề bảng

Để tạo tiêu đề cho bảng trong Word nhằm giúp cho việc trình bày văn bản thêm dễ nhìn ta thực hiện theo 2 cách sau:

Cách 1: Tính năng Repeat Header Rows

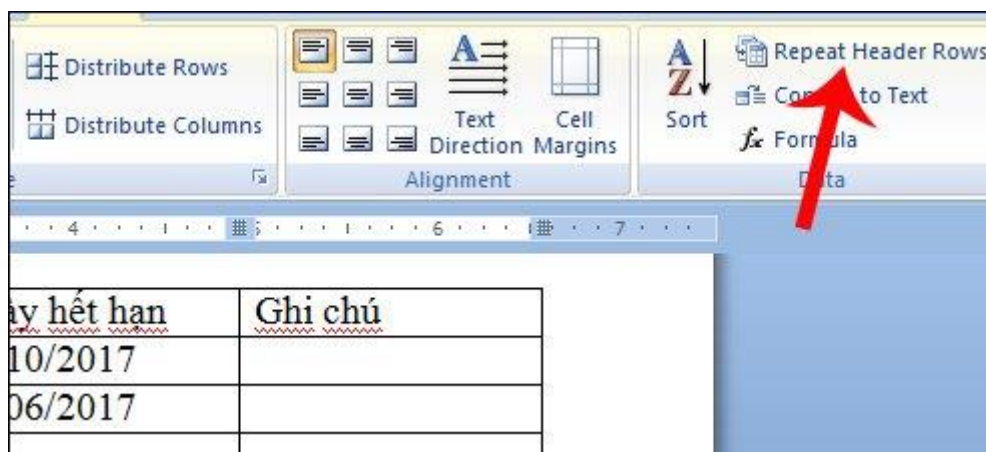
Bước 1:

Trước hết bạn mở tài liệu muốn lặp lại thanh tiêu đề hoặc tạo bảng biểu làm việc mới. Tiếp đến, đặt trỏ chuột vào bất cứ dòng tiêu đề nào trên thanh Header đầu tiên sau đó trong phần **Table Tools**, chọn tiếp **tab Layout**.



Bước 2:

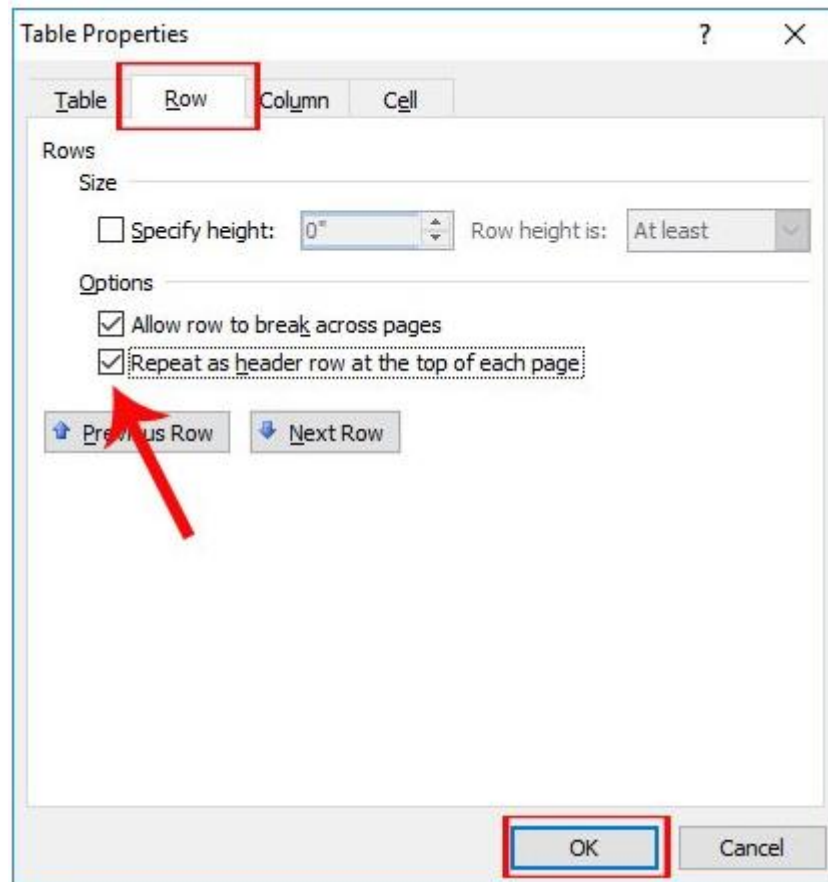
Trong danh sách tùy chọn Layout, người dùng click vào tính năng **Repeat Header Rows**, nhắc lại thanh tiêu đề ở các cột trong bảng danh sách.



Ngay sau đó các dòng tiêu đề ở từng cột tại trang đầu tiên sẽ xuất hiện ở từng cột cho những trang tiếp theo.

Xuất hiện giao diện hộp thoại Table Properties. Tại đây người dùng hãy click vào **tab Row**, sau đó tại nội dung bên dưới click chuột vào tùy chọn **Repeat as header row at the top of each page**, nhắc lại thanh tiêu đề ở phía trên bảng cho từng trang.

Nhấn **OK** để lưu lại thiết lập mới.



Kết quả ngay sau đó chúng ta cũng sẽ thấy toàn bộ dòng tiêu đề đã được lặp lại cho các cột ở những trang còn lại.

The image shows a document with two pages of a table. The table has four columns: 'Số thứ tự', 'Ngày đăng ký', 'Ngày hết hạn', and 'Ghi chú'. The header row is repeated on both pages.

Số thứ tự	Ngày đăng ký	Ngày hết hạn	Ghi chú

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài tập 1: Thực hành tạo bảng biểu và thao tác trên bảng biểu.

1. Bảng điểm

STT	HỌ VÀ TÊN	KẾT QUẢ THI TIN HỌC VĂN PHÒNG					KẾT QUẢ	
		ĐIỂM LT	ĐIỂM THỰC HÀNH			ĐTB	Đạt (Đ)	Hỏng (H)
			Word	Excel	P.Point			
1	Phạm Khải Bằng	9	9	9	9	9	Đ	
2	Nguyễn Hiếu Chiến	7	7	8	8	7,5	Đ	
3	Nguyễn Quốc Cường	4	5	3	5	4,25		H
4	Trần Đăng Khoa	4	9	1	5	4.75		H
TỔNG CỘNG							2	2

2. Phiếu đặt tạp chí

PHIẾU ĐẶT TẠP CHÍ NĂM 2008												
VIỆT NAM PC WORD	✎ Họ và tên:.....											
	✎ Địa chỉ nhập tạp chí:.....											
	HÃY ĐÁNH DẤU VÀO THÁNG MUỐN ĐẶT											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PHIẾU THAM DỰ BÌNH CHỌN TOP TEN “LÀN SÓNG XANH” FM 99,9 MHZ											Tháng 04/2009	
Ca khúc bạn yêu thích	Tựa bài hát:.....											Họ tên và chữ ký
	Tác giả:											

	Ca sĩ trình bày:	
--	------------------------	--

Yêu cầu thực hiện

1. Thực hiện tạo bảng theo đúng mẫu.
2. Lưu văn bản với tên BANGBIEU.DOC vào thư mục tự tạo.

Bài tập 2:

PHÂN LOẠI MÔI TRƯỜNG

Bất cứ ở đâu cũng có môi trường từ vi mô cho đến vĩ mô. Tùy theo mục đích mà người ta đưa ra các chỉ tiêu phân loại khác nhau.

1. Phân loại theo tác nhân:

- ✎ Môi trường tự nhiên: môi trường do thiên nhiên tạo ra (sông, biển, đất...)
- ✎ Môi trường nhân tạo: môi trường đô thị, làng mạc, chợ búa, trường học...

2. Phân loại theo sự sống

- ↳ Môi trường vật lý: là thành phần vô sinh của môi trường tự nhiên gồm:
 - Thạch quyển
 - Thủy quyển
 - Và khí quyển.

Nói cách khác môi trường vật lý là môi trường không có sự sống.

- ↳ Môi trường sinh học: là thành phần hữu sinh của môi trường, hay nói cách khác là môi trường mà ở đó diễn ra sự sống.

3. ...

Giá trị giới hạn cho phép của các thông số và nồng độ các chất ô nhiễm trong nước biển ven bờ.

STT	THÔNG SỐ	ĐƠN VỊ	GIÁ TRỊ GIỚI HẠN		
			BÃI TẮM	NUÔI	CÁC

				THUỶ SẢ	NƠI KHÁC
1	Nhiệt độ	°C	30		
2	Mùi		Không khó chịu		
3	pH		6,5+8,5	6,5+8,5	6,5+8,5
4	Oxy hoà tan	mg/l	≥ 4	≥ 5	≥ 4
5	BOD5 (20°C)	mg/l	≥ 20	< 10	< 20
...					

YÊU CẦU:

- Thực hành cách tạo chỉ mục, bảng biểu.
- Lưu văn bản với tên MOITRUONG.DOC vào thư mục tự tạo.

Bài tập 3:



Chương trình

Du học tại chỗ

Trường Anh Ngữ quốc tế.






Khai giảng ngày 26 & 29 hàng tháng

-----o0o-----

☛ *Luyện nghe, nói cấp tốc từ Sơ cấp đến Trung cấp và Cao cấp, do giáo viên*

Mỹ trực tiếp giảng dạy.

Phương Pháp Hiện Đại	Tiết Kiệm Thời Gian Và Tiền Bạc	
<ul style="list-style-type: none"> Trong môi trường tuyệt đối. Kỹ thuật Video Review. 	So sánh cùng học với giáo viên Mỹ	
	Tại trường Anh Ngữ Quốc Tế.	University of California David - USA

 Multimedia bồi dưỡng ngữ pháp.	 360 ^{giờ}  465 ^{USD}	 360 ^{giờ}  3.600 ^{USD}
<p><u>📌 Ghi tên và kiểm tra xếp lớp tại:</u></p> <p>✉ Trường Anh Ngữ Quốc Tế - số 378 Trần Hưng Đạo A, Quận 5 – Tp.HCM.</p> <p>☎ Điện thoại: 8.353.181.</p>		

YÊU CẦU:

- Thực hành cách tạo chỉ mục (🕒, 📌), chèn kí tự đặc biệt (📧✉️☎👉), bảng biểu.
- Lưu văn bản với tên MOITRUONG.DOC vào thư mục tự tạo

Bài 3: THỰC HIỆN CHÈN ĐỐI TƯỢNG VĂN BẢN VÀ IN ẤN

Mã bài: C203

Giới thiệu

Trong soạn thảo văn bản, ngoài việc nhập và định dạng trang in cho đẹp thì việc tạo cho văn bản thêm đẹp mắt là điều cần phải có đối với nhân viên văn phòng, nhân viên thiết kế. Để thực hiện được điều đó trong bài này sẽ hướng dẫn cách chèn hình ảnh, chèn autoshapes, textbox, chèn chữ WordArt trong văn bản.

Mục tiêu:

** Kiến thức:*

- Trình bày được các thao tác chèn hình ảnh, chữ nghệ thuật, đối tượng văn bản trong Word

- Trình bày được các thao tác định trang in và in ấn.

** Kỹ năng:*

- Thực hiện được việc chèn đối tượng, hình ảnh, chữ nghệ thuật vào văn bản

- Định dạng được trang in và in được tài liệu.

** Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

- Vận dụng kiến thức đã học vào thực tế công việc mình làm.

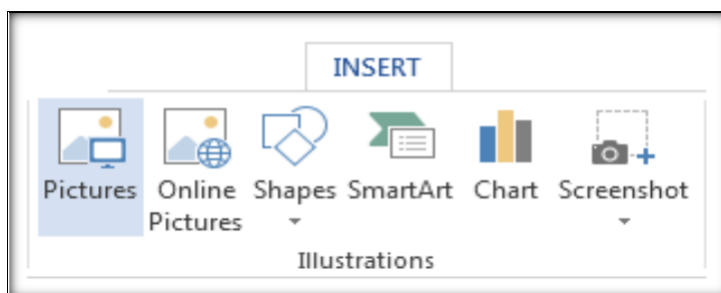
Nội dung:

1. Chèn hình ảnh (Pictures)

Để chèn một File ảnh (Picture) từ tài nguyên của máy vào văn bản thực hiện như các bước sau:

Bước 1: Nhấp trỏ chuột tại vị trí cần chèn File ảnh.

Bước 2: Từ thanh công cụ nhấp chọn Tab INSERT/ Picture (Trên nhóm lệnh Illustrations).



Cửa sổ Insert Picture xuất hiện bạn tìm tới File ảnh cần chèn vào văn bản, nhấp chọn File này rồi nhấn nút Insert.

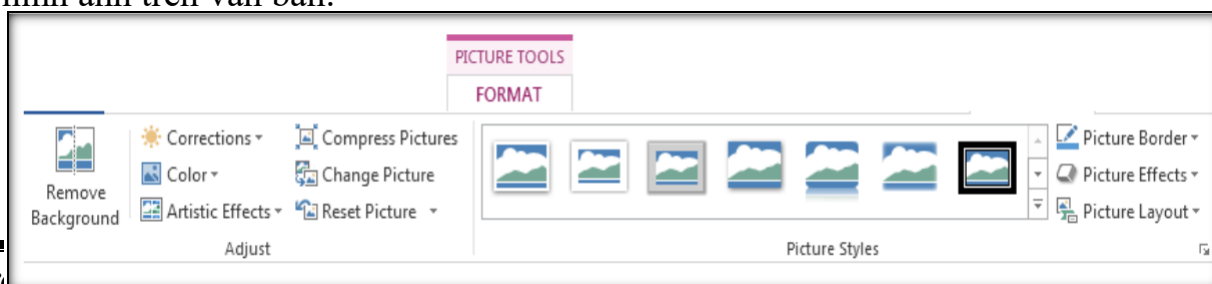


Hình ảnh sau khi chèn



Bước 3: Tùy chỉnh hình ảnh:

Nhấp chuột chọn hình ảnh trên văn bản. Một Tab lệnh mới (Format) xuất hiện trên thanh công cụ Ribbon, tab lệnh Format chứa hầu hết các lệnh thao tác với hình ảnh trên văn bản.




Tru

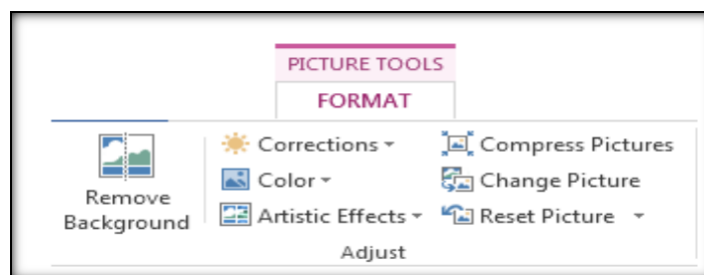
Nhóm lệnh Adjust:

+ **Color:** Nhấp chọn nút lệnh này một danh sách đổ xuống bao gồm:

▪ **More Variations:** Bạn có thể thay tông màu cho hình ảnh.

▪ **Set Transparent Color:** Hòa lẫn màu nền, bạn nhấp chọn công cụ này khi con trỏ chuột chuyển thành hình chiếc bút hãy di chuyển tới bức ảnh và nhấp chọn vào vùng màu muốn hòa lẫn với màu nền văn bản.

+  **Change Picture:** Thay thế hình ảnh hiện tại, bạn nhấp chọn biểu tượng này rồi tìm tới hình ảnh mới để thay thế hình ảnh hiện tại.




Nhóm lệnh Picture Styles



+ **Danh sách các Style:** Đây là những tiện ích mới được bổ sung trong Microsoft Word 2013, bạn có thể sử dụng chúng để thiết kế khung cho hình ảnh.

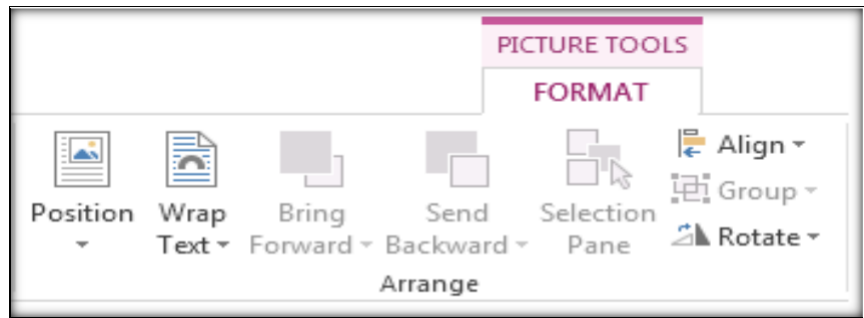


Ngoài những Style có trong danh sách bạn có thể nhấp chọn mũi tên dưới cùng để mở danh sách các Style khác.

+  **Picture Border:** Sau khi lựa chọn Style bạn còn có thể thay đổi màu của đường viền cho hình ảnh bằng công cụ Picture Border. nhấp chọn công cụ này rồi chọn màu thích hợp cho đường viền của ảnh.


Nhóm lệnh


Arrange: Sử dụng các lệnh trong nhóm này để sắp xếp vị trí hình ảnh trên văn bản. Để thiết lập vị trí cho hình ảnh trên trang văn bản bằng cách nhấp chọn biểu tượng Position. Một danh sách các vị trí được liệt kê trong menu nhanh.





Trong mục In line with Text là vị trí ban đầu của hình ảnh, phía dưới trong mục With Text Wrapping cho phép bạn thiết lập các vị trí.


- + **Wrap Text:** Thông thường một trang văn bản có chứa hình ảnh thì sẽ chứa nội dung Text. Trên những văn bản đó bạn sẽ thấy lúc thì hình ảnh bên trái, lúc lại bên phải nội dung Text, hay hình ảnh ở giữa bao quanh là nội dung Text của văn bản,... Để thiết lập được như vậy bạn nhấp chọn biểu tượng Wrap Text, một danh sách các kiểu Wrap Text sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

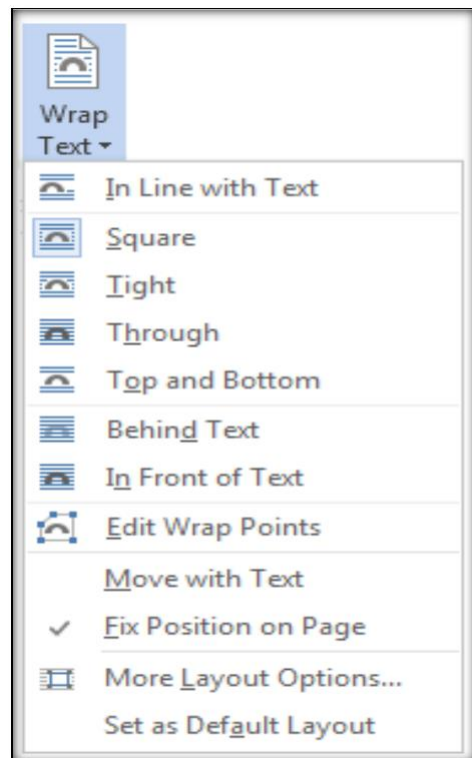
 Bring Forward: **Bring Forward:** Hiện thị hình ảnh lên trước các hình ảnh khác, sử dụng công cụ này trong trường hợp có nhiều hình ảnh xếp lên nhau.

 Send Backward: **Send Backward:** Hiện thị hình ảnh sau các hình ảnh khác, trường hợp sử dụng tương tự Bring Forward.

 Align: Sử dụng công cụ này để căn chỉnh lề cho một hoặc nhiều hình ảnh một lúc.

 **Group:** để nhóm chúng lại thành một thể thống nhất. Trường hợp muốn gỡ nhóm bạn nhấp chọn Ungroup.

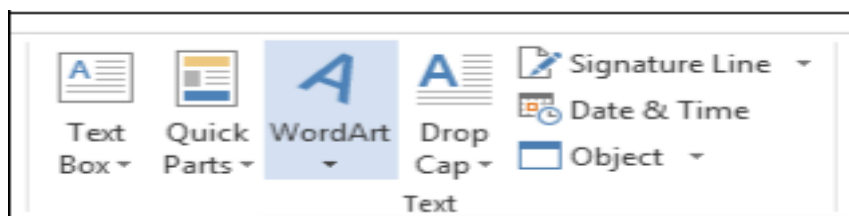
 **Rotate:** Xoay chiều hình ảnh, sử dụng công cụ này để đổi chiều cho hình ảnh trên văn bản.



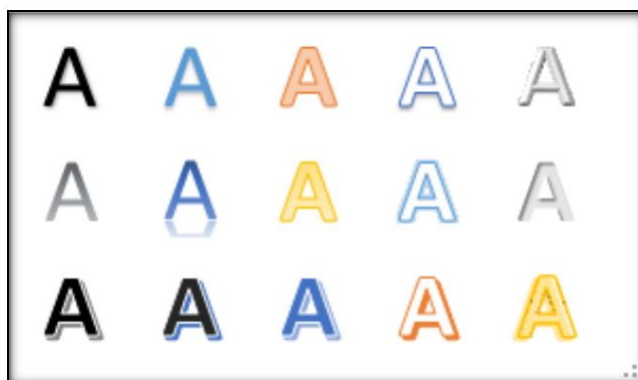
2. Chèn chữ nghệ thuật (Wordart)

WordArt là đối tượng chữ hiệu ứng được sử dụng khi muốn trình nội dung dưới dạng chữ nghệ thuật.

- Để chèn WordArt: Vào menu **Insert** → chọn **WordArt**  WordArt ▾.



Danh sách các mẫu chữ nghệ thuật xuất hiện như hình dưới đây:



Hãy nhấp chọn một mẫu bất kỳ để bổ sung vào văn bản.

➤ Nhập nội dung cho WordArt

Sau bước chọn thứ nhất một đối tượng được chèn vào văn bản với dòng chữ Your Text Here.



Để nhập nội dung cho WordArt bạn xóa dòng chữ này và nhập nội dung mình muốn thể hiện vào đó. Để điều chỉnh Font chữ bạn thao tác như đã hướng dẫn ở các phần trước.


Chữ WordArt sau khi chèn nội dung:

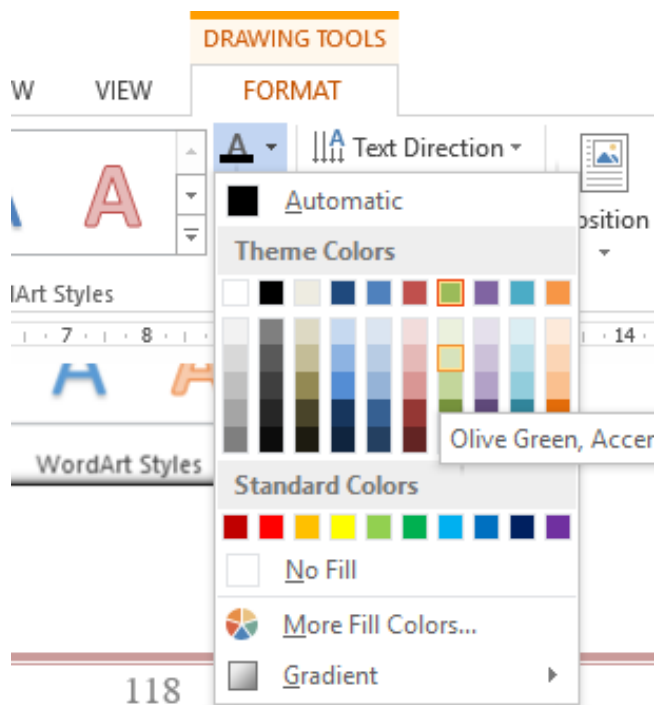
Chèn chữ nghệ thuật WordArt

➤ Hiệu chỉnh WordArt

Để hiệu chỉnh thuộc tính cho WordArt bạn nhấp chọn Tab Format tìm tới nhóm lệnh WordArt Styles.



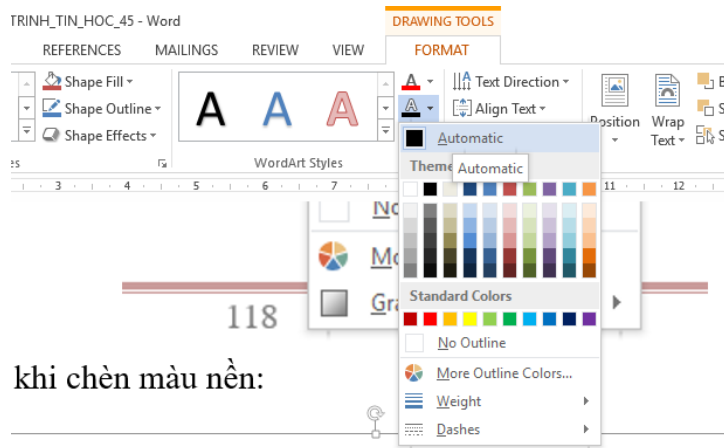
- Text Fill : Hiệu chỉnh màu tô của text.



Chữ sau khi chọn màu nền:

Chèn chữ nghệ thuật WordArt

- Text Outline : Thiết lập màu cho viền cho text.

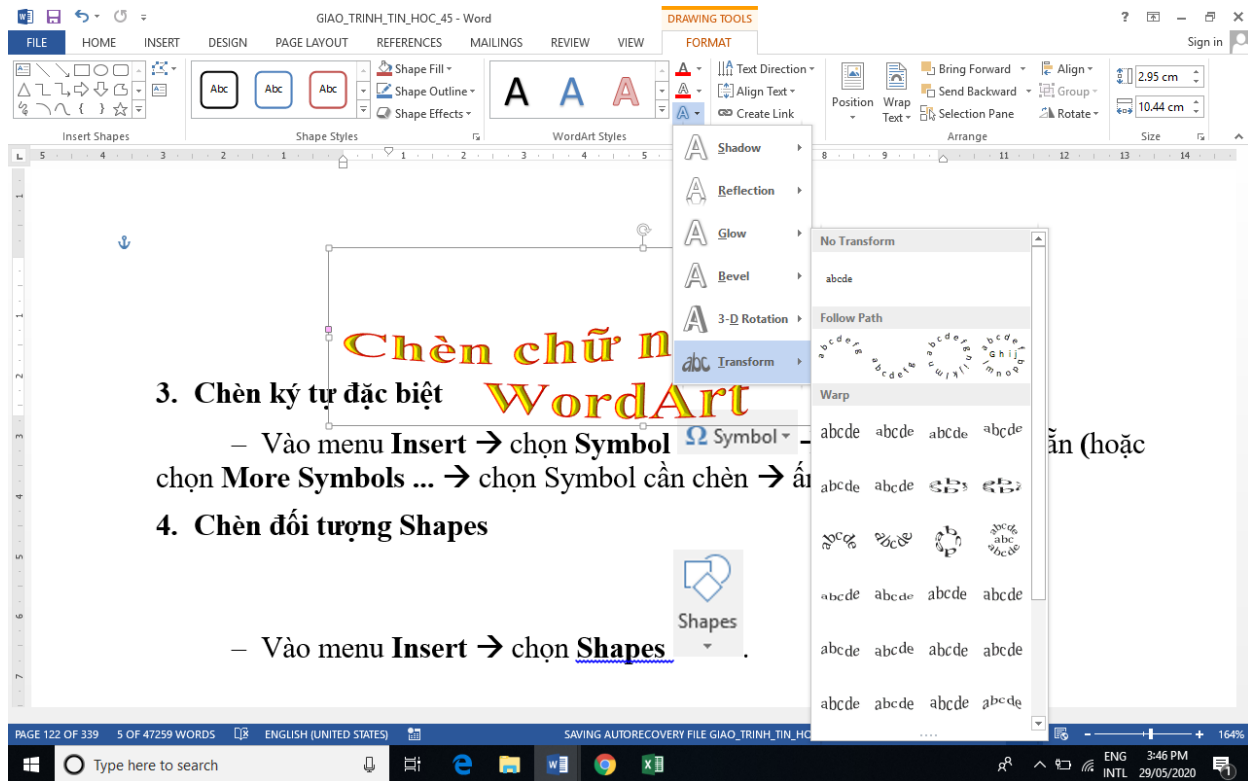


khi chèn màu nền:

Chữ sau khi chọn màu nền:

Chèn chữ nghệ thuật WordArt

- Text Effects : Cho phép định dạng WordArt có hình dạng khác nhau.



3. Chèn ký tự đặc biệt

- Vào menu **Insert** → chọn **Symbol** → chọn **More Symbols ...** → chọn Symbol cần chèn → **Insert**

4. Chèn đối tượng Shapes

- Vào menu **Insert** → chọn **Shapes**

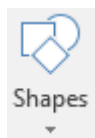
Chữ sau khi thay đổi kiểu:

Chèn chữ nghệ thuật WordArt

3. Chèn ký tự đặc biệt

– Vào menu **Insert** → chọn **Symbol**  → chọn Symbol có sẵn (hoặc chọn **More Symbols ...** → chọn Symbol cần chèn → ấn **Insert**)

4. Chèn đối tượng Shapes



– Vào menu **Insert** → chọn **Shapes**

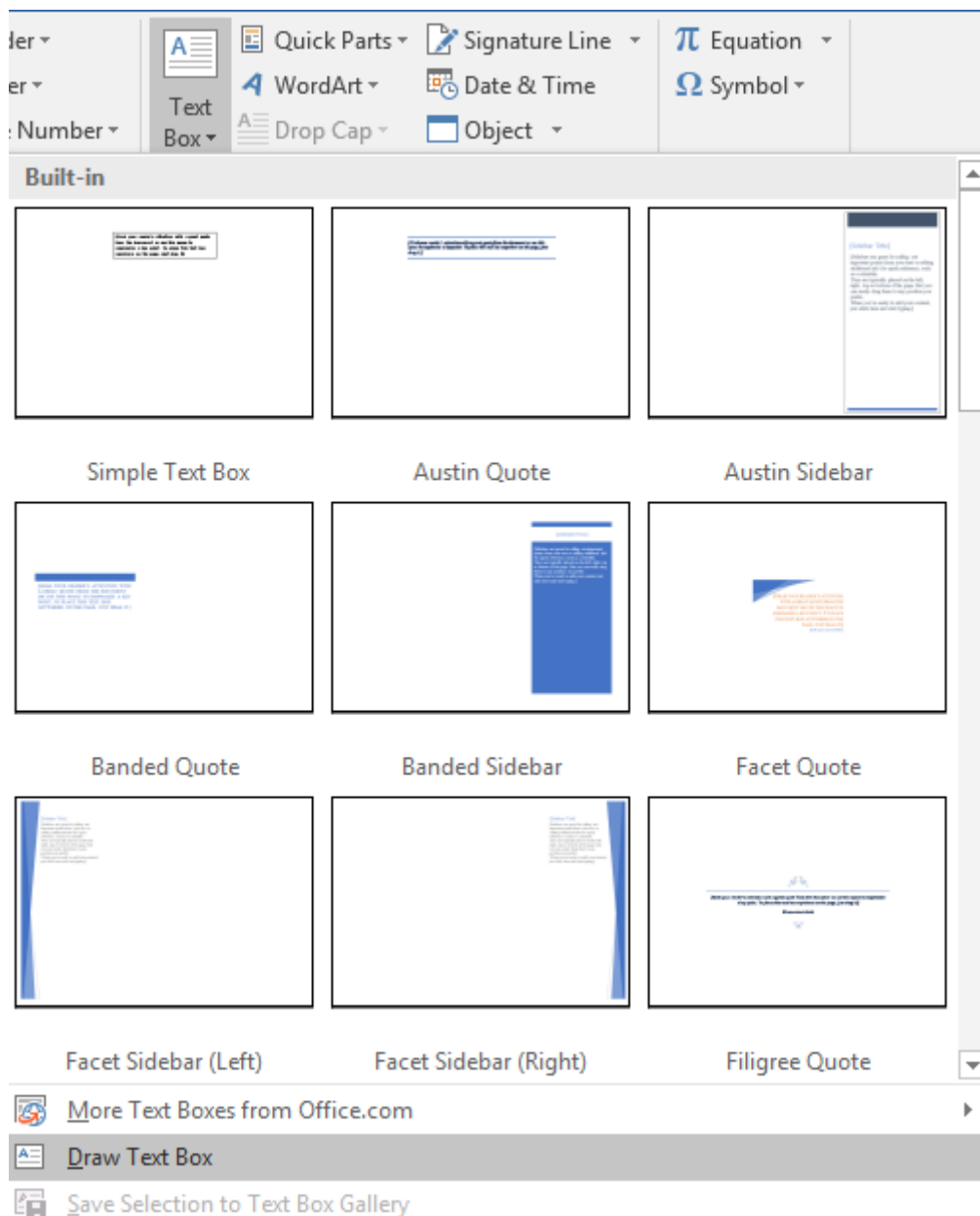
5. Hộp văn bản (Textbox)

5.1. Tạo Textbox

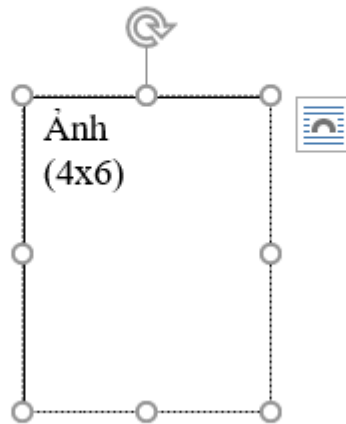
- **Bước 1:** Chọn tab **Insert** → chọn lệnh **Text Box** trong mục **Text**.



- **Bước 2:** Trong menu hiện ra, nhấp chọn **Draw Text Box**.



- **Bước 3:** Nhấp và kéo hộp nhập tới bất kì nơi nào trên tài liệu để nhập văn bản.
- **Bước 4:** Điểm chèn sẽ xuất hiện bên trong hộp nhập văn bản ta có thể gõ hoặc tạo văn bản bên trong ô Text Box này.



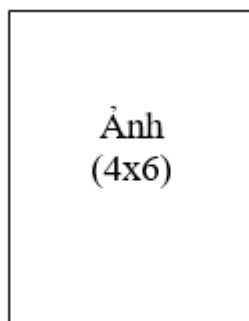
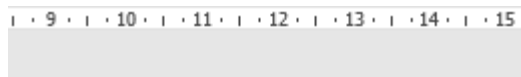
- **Bước 5:** Ta có thể chọn văn bản và sau đó thay đổi phông chữ, màu sắc và kích thước bằng cách sử dụng các lệnh trên tab Format và Home.

- **Bước 6:** Nhấp vào bất kỳ đâu bên ngoài Text Box để thoát khỏi ô nhập văn bản.

5.2. Di chuyển hộp Textbox

- **Bước 1:** Nhấp vào hộp Text Box mà bạn muốn di chuyển. Di chuột qua một cạnh bất kỳ của Text Box.

- **Bước 2:** Nhấp vào kéo hộp Text Box đến vị trí mong muốn.



5.3. Thay đổi kích thước hộp Textbox

- **Bước 1:** Nhấp chuột vào hộp Text Box muốn thay đổi kích cỡ.
- **Bước 2:** Nhấp và kéo bất kì góc nào của hộp Text Box đến khi đạt được kích thước như mong muốn.

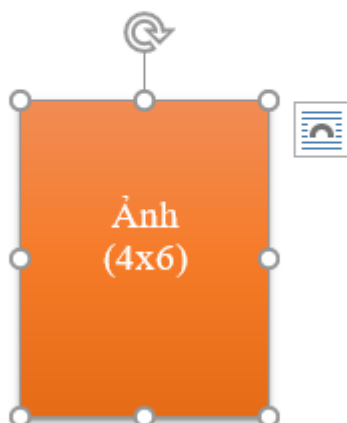
5.4. Chỉnh sửa hộp Textbox

5.4.1. Thay đổi kiểu dáng

- **Bước 1:** Chọn hộp Text Box mà bạn muốn thay đổi.
- **Bước 2:** Trên tab Format, nhấp chọn mũi tên thả xuống More trong mục Shape Styles.
- **Bước 3:** Trong menu thả xuống, nhấp chọn style mà bạn muốn sử dụng.



- **Bước 4:** Hộp Textbox sẽ xuất hiện với style được chọn.



Nếu muốn định dạng Textbox nhiều hơn, ta có thể sử dụng các tùy chọn định dạng như Shape Fill hoặc Shape Outline.

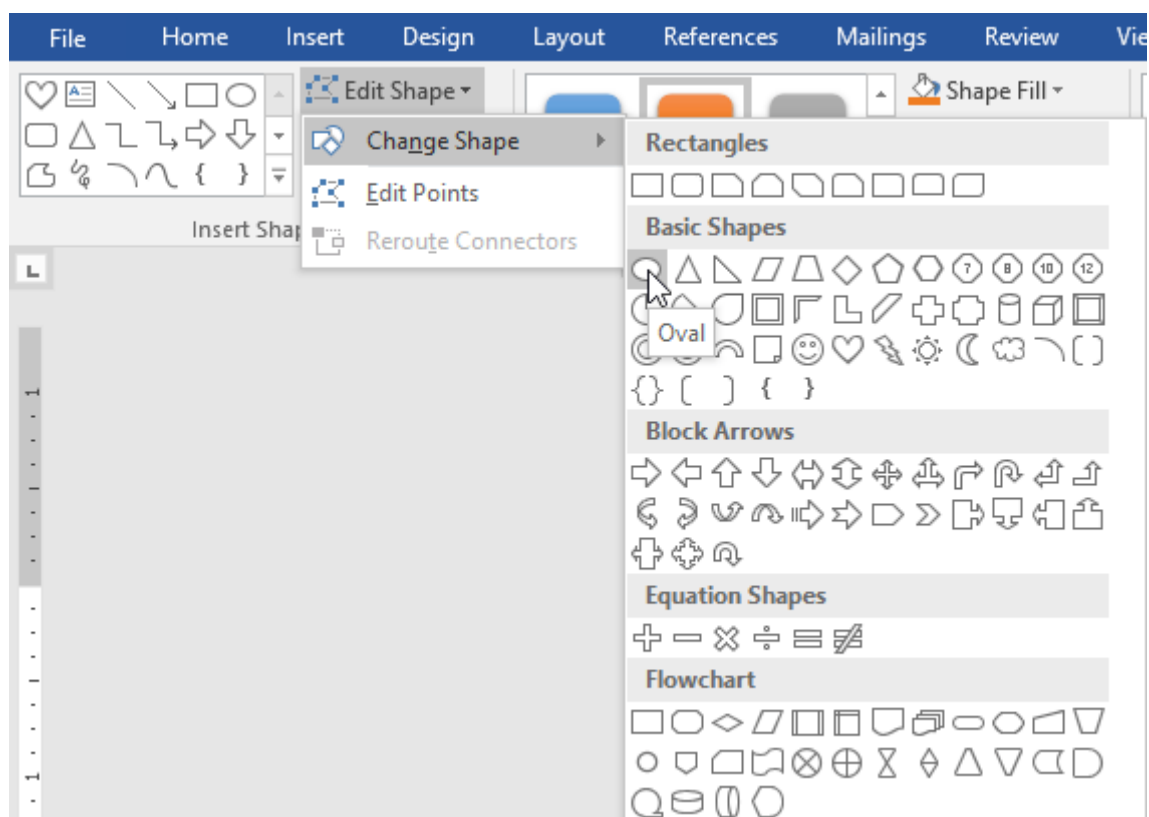
5.4.2. Thay đổi hình dạng hộp Textbox

Việc thay đổi hình dạng của hộp Textbox sẽ giúp tài liệu đẹp mắt hơn.

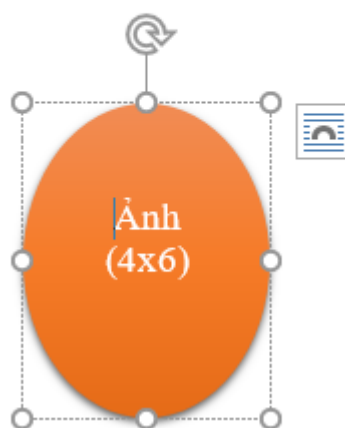
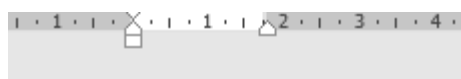
- **Bước 1:** Chọn hộp Text Box muốn thay đổi. Tab Format sẽ xuất hiện. Nhấp chọn lệnh Edit Shape.



- **Bước 2:** Di chuột qua tùy chọn Change Shape, sau đó chọn hình dạng từ menu hiện ra.

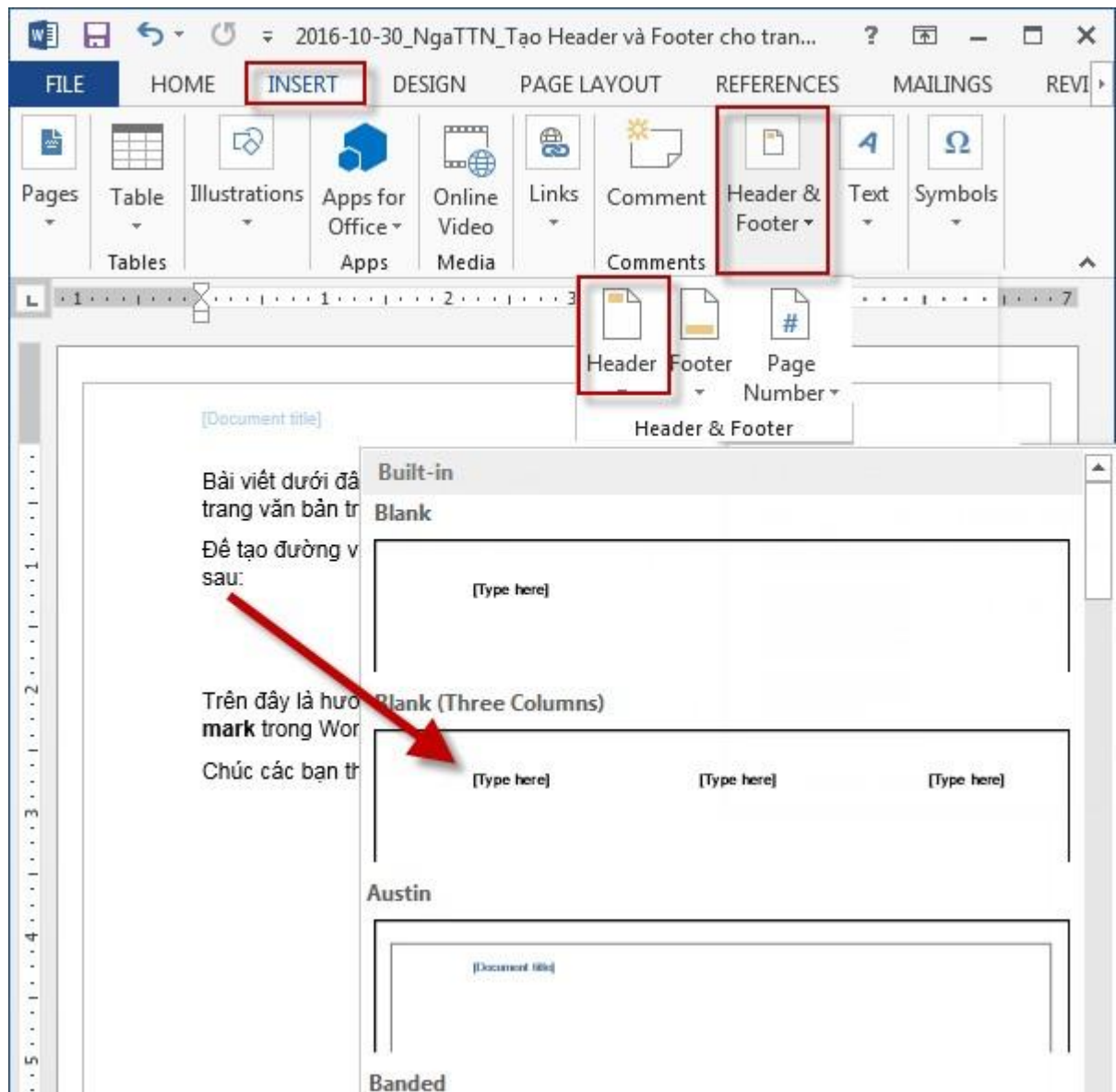


Kết quả sau khi thay đổi hình dạng cho Text Box.

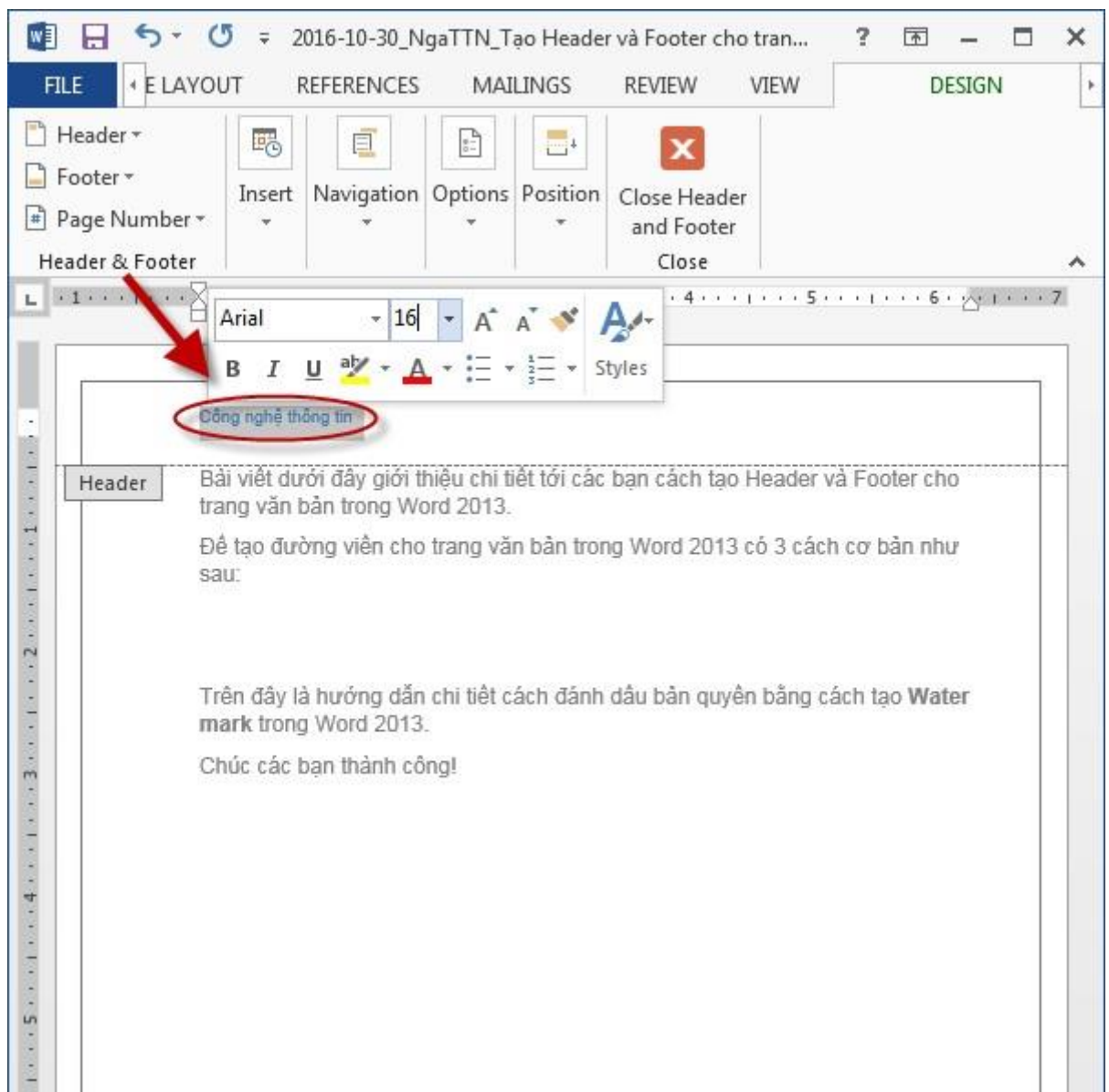


6. Tạo tiêu đề trang (Header & Footer)

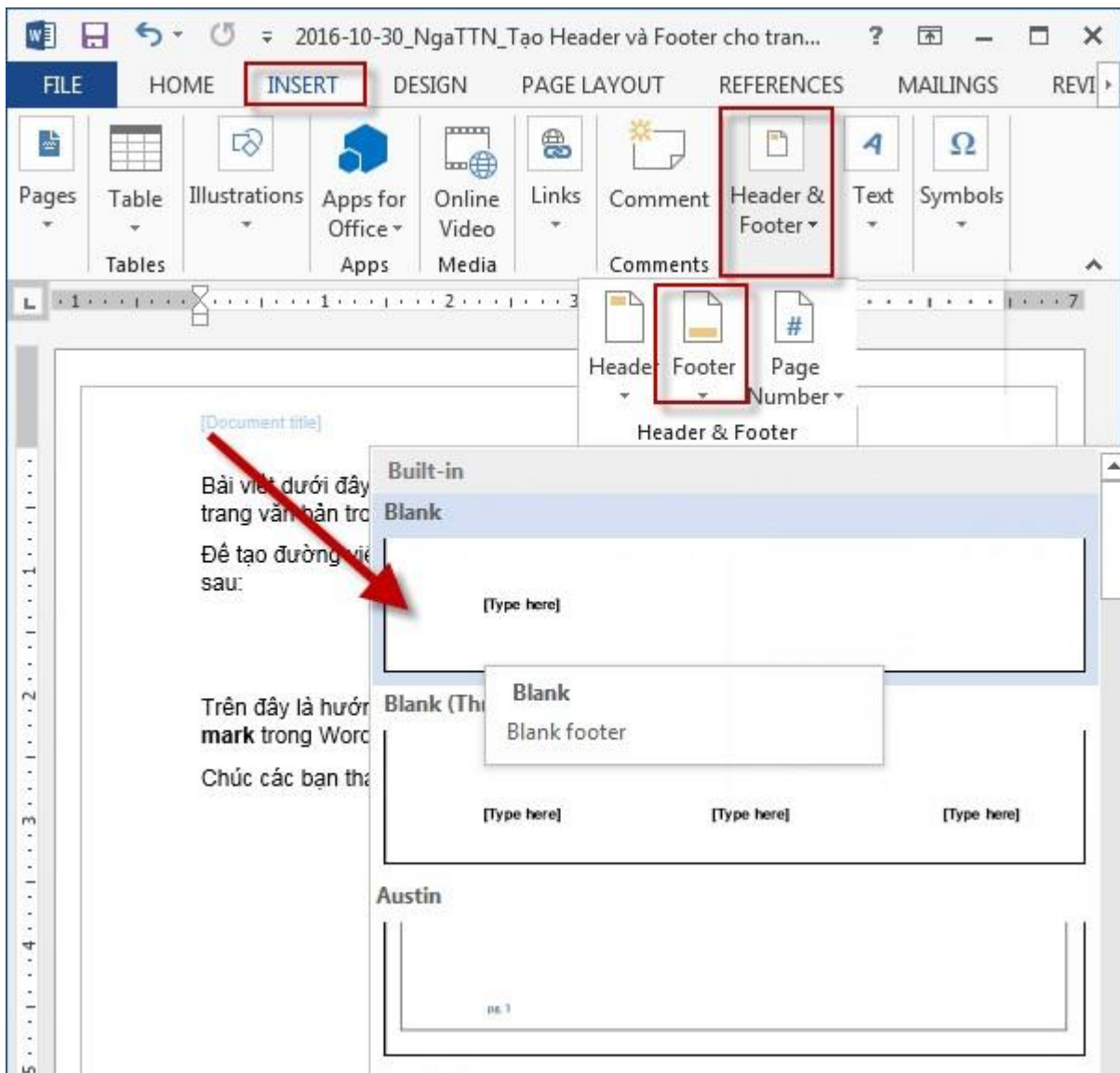
Bước 1: Vào thẻ **Insert** -> **Header & Footer** -> **Header** -> lựa chọn kiểu **Header** để tạo tiêu đề đầu trang:



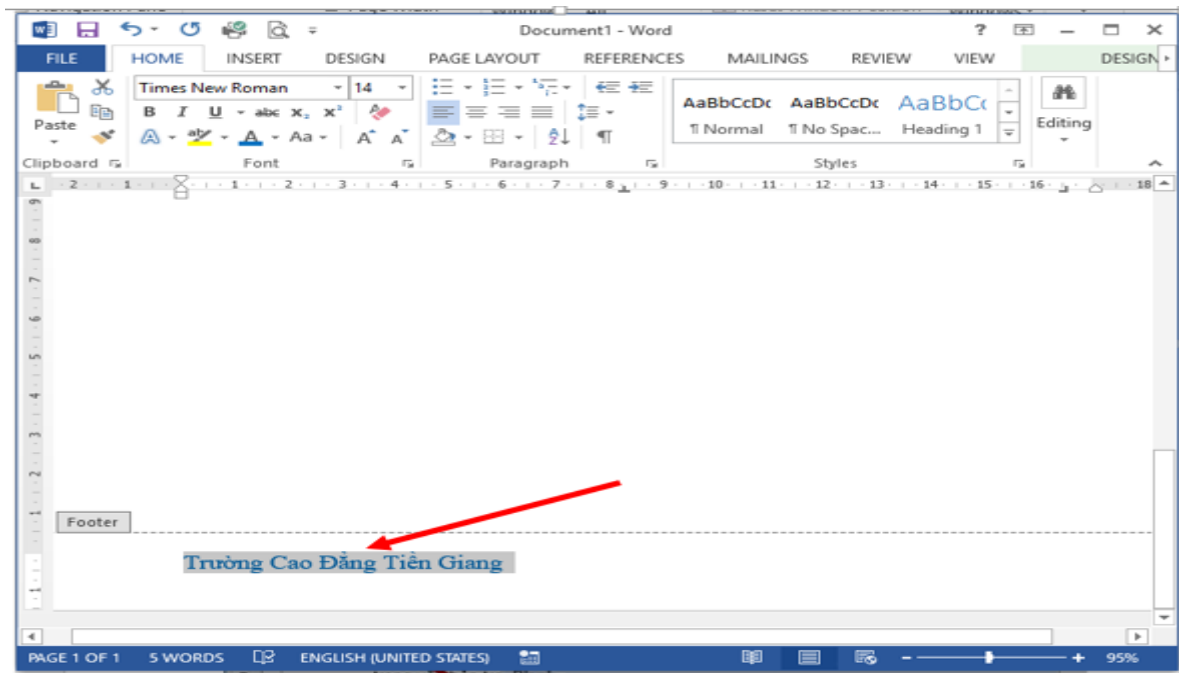
Bước 2: Phần **Header** được hiển thị -> nhập nội dung cho **Header** và tùy chỉnh font chữ, cỡ chữ, màu chữ trong thanh công cụ nhanh:



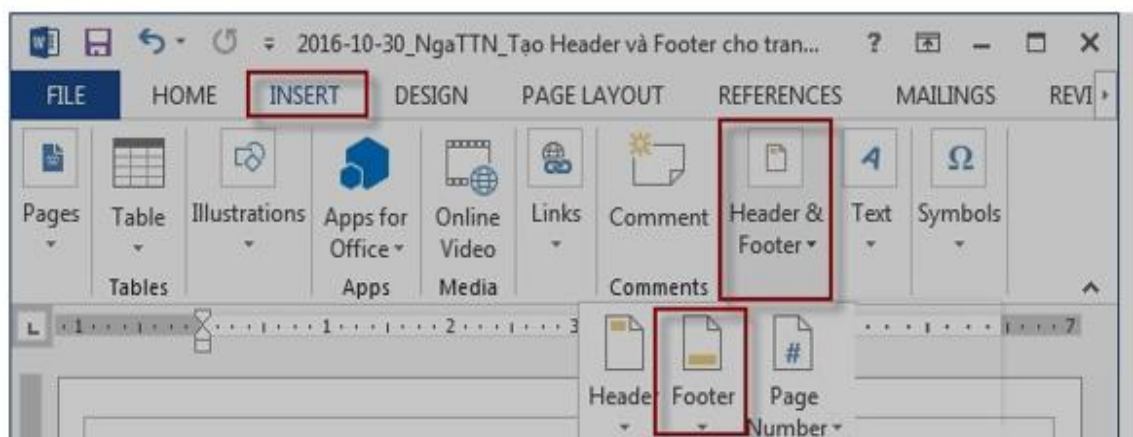
Bước 3: Tương tự như tạo **header** kích chọn **Footer** -> lựa chọn kiểu Footer:



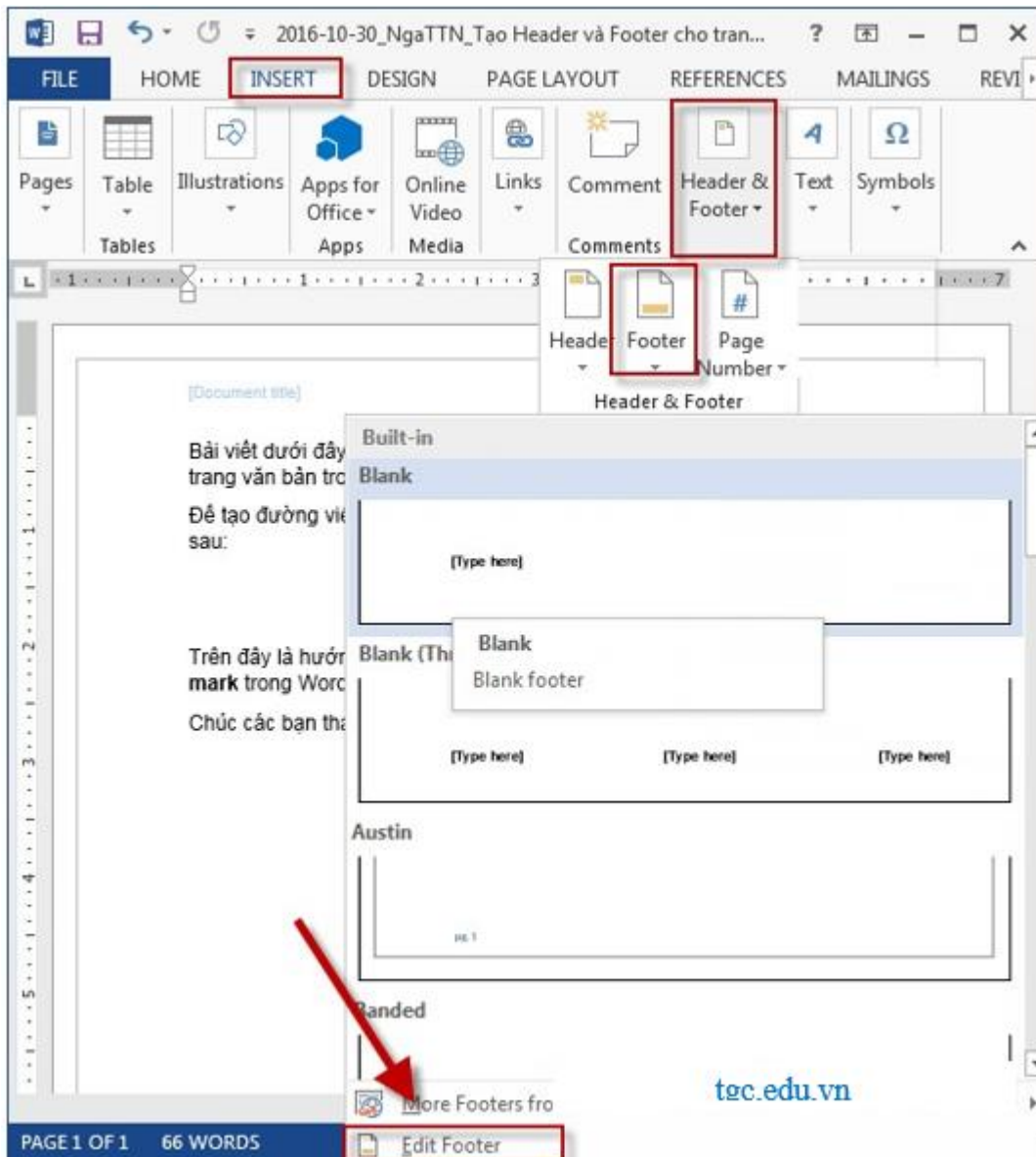
Bước 4: Nhập nội dung cho Footer:



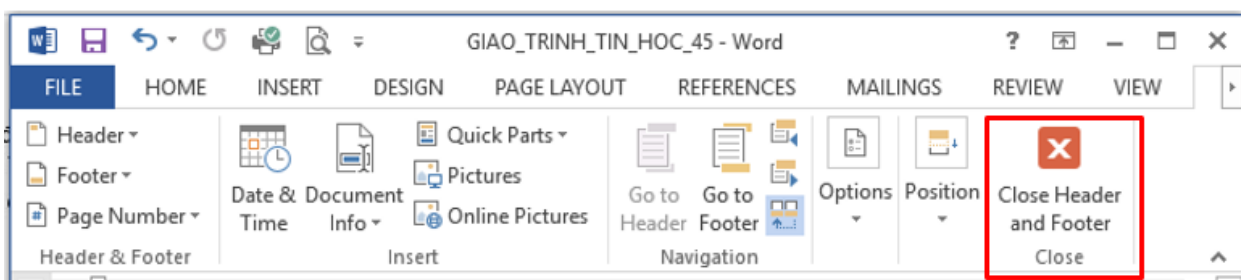
Kết quả đã tạo được **header, Footer** cho trang văn bản:



Trường hợp nếu bạn muốn chỉnh sửa lại nội dung của **Header** và **Footer** kích chọn **Insert -> Header -> Edit Header** hoặc **Footer** (hoặc có thể kích đúp chuột vào vị trí của **header** hoặc **Footer**):



- Nếu muốn thoát khỏi chế độ **Header Footer** kích chọn **Close Header and Footer**



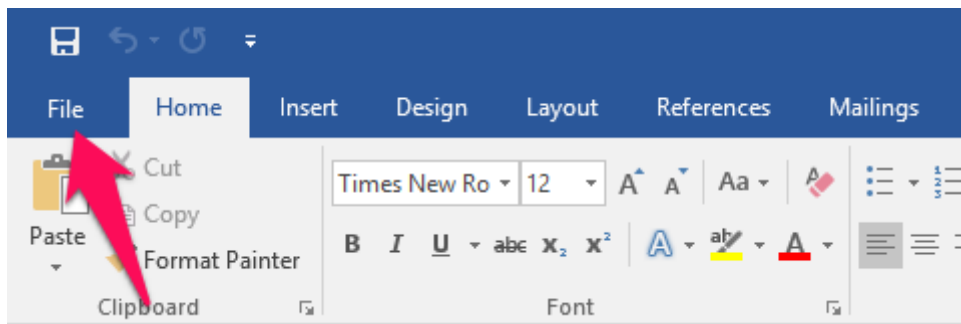
7. In văn bản

Trước khi tiến hành in một trang giấy ta cần thực hiện các nội dung sau:

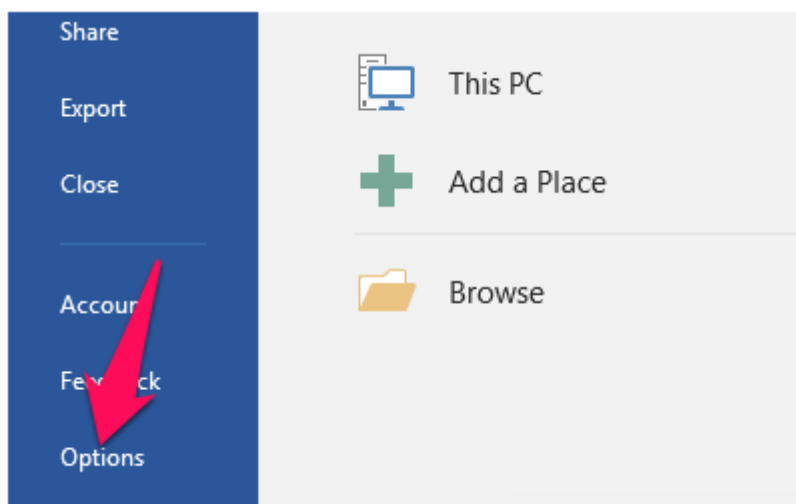
7.1. Định dạng trang in

7.1.1. Thay đổi số đo từ inch sang centimet như sau:

- *Bước 1:* Bạn nhấn vào tùy chọn File trên thanh công cụ của Word.

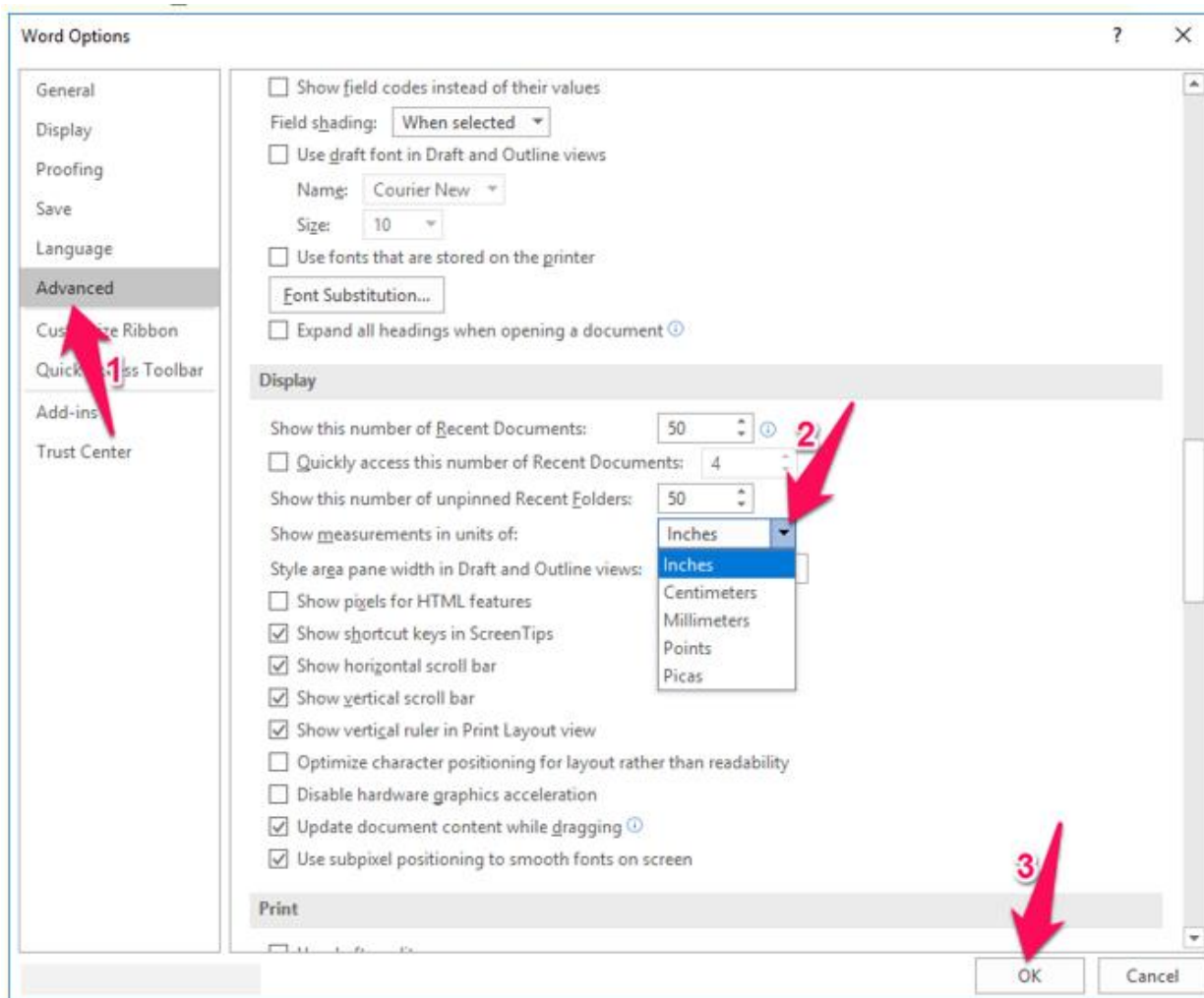


- *Bước 2:* Chọn **Options** .



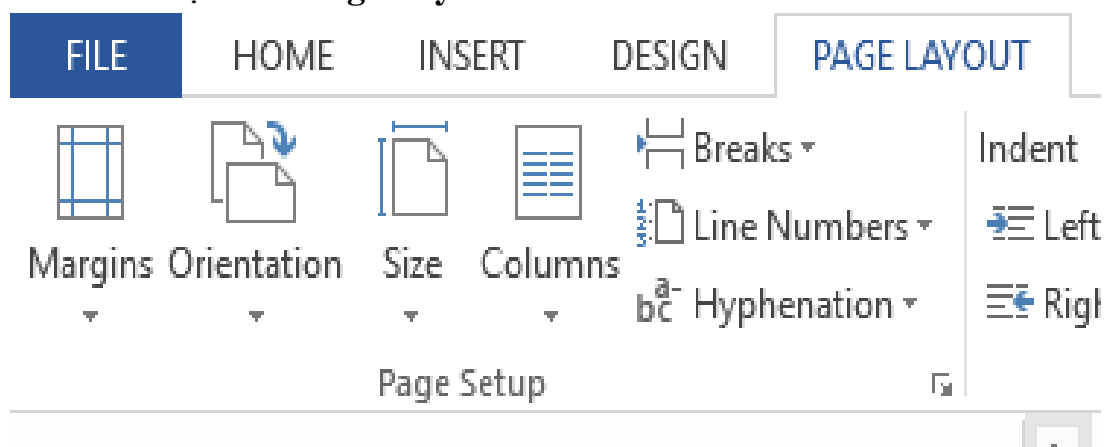
- *Bước 3:* Chọn Advanced trong menu bên trái, sau đó nhìn sang bên phải kéo xuống phần Display, trong phần Show measurements in units of bạn chọn đơn vị là Centimeters

Cuối cùng là nhấn nút OK để lưu lại thay đổi.

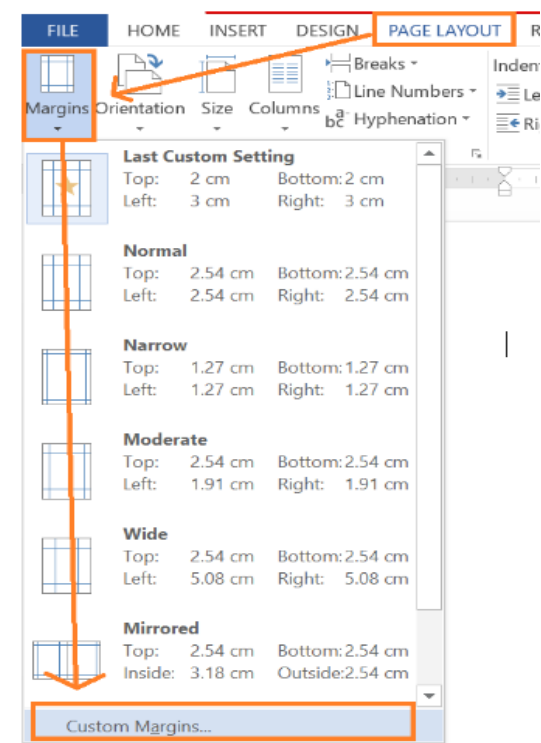


7.1.2. Định dạng khổ giấy in

➤ Cách 1: Chọn Tab Page Layout

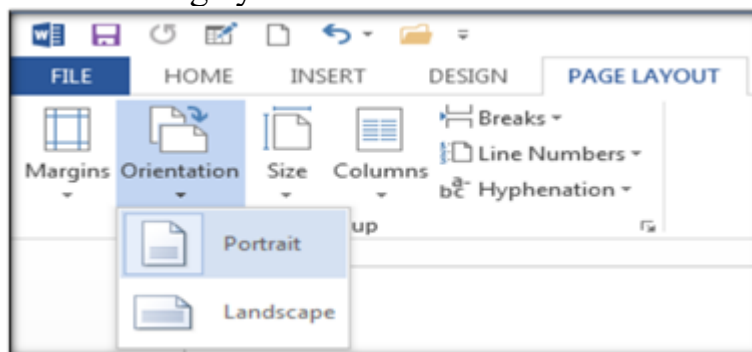


📏 Margins: Chỉnh lề cho khổ giấy



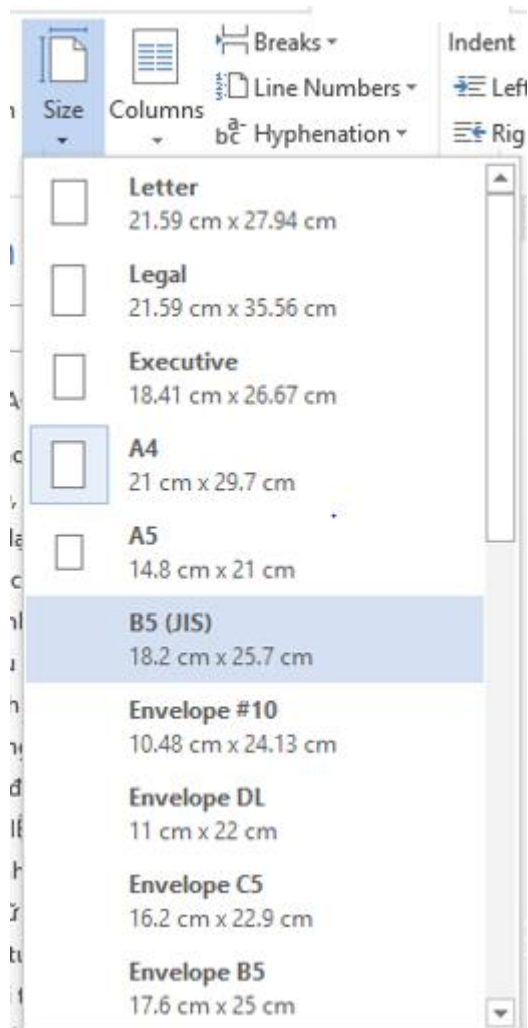
- Lề trên: cách mép trên từ 20 đến 25 mm
- Lề dưới: cách mép dưới từ 20 đến 25 mm
- Lề trái: cách mép trái từ 30 đến 35 mm
- Lề phải: cách mép phải từ 15-20 mm

Orientation: Chỉnh khổ giấy

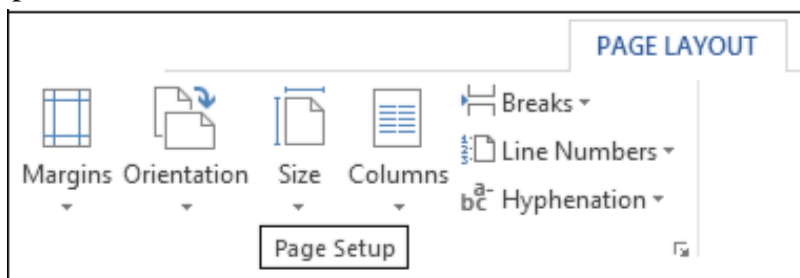


- Portrait để đặt dọc khổ giấy
- Landscape để quay ngang khổ giấy.

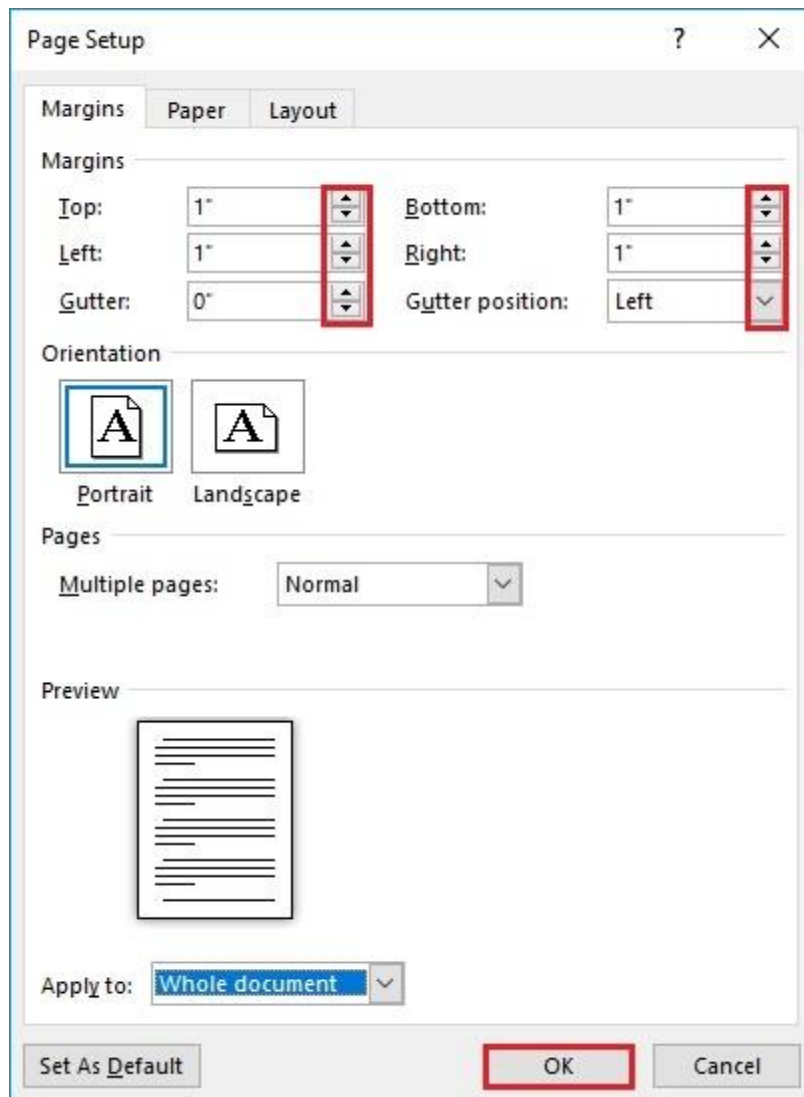
Size: Lựa chọn khổ giấy, để thực hiện bạn nhấp chọn nút lệnh này trên thanh Ribbon, một danh sách liệt kê các khổ giấy xuất hiện.



➤ **Cách 2:** Chọn Tab Page Layout trên thanh công cụ Ribbon tìm tới nhóm Page Setup.



Xuất hiện cửa sổ Page Setup

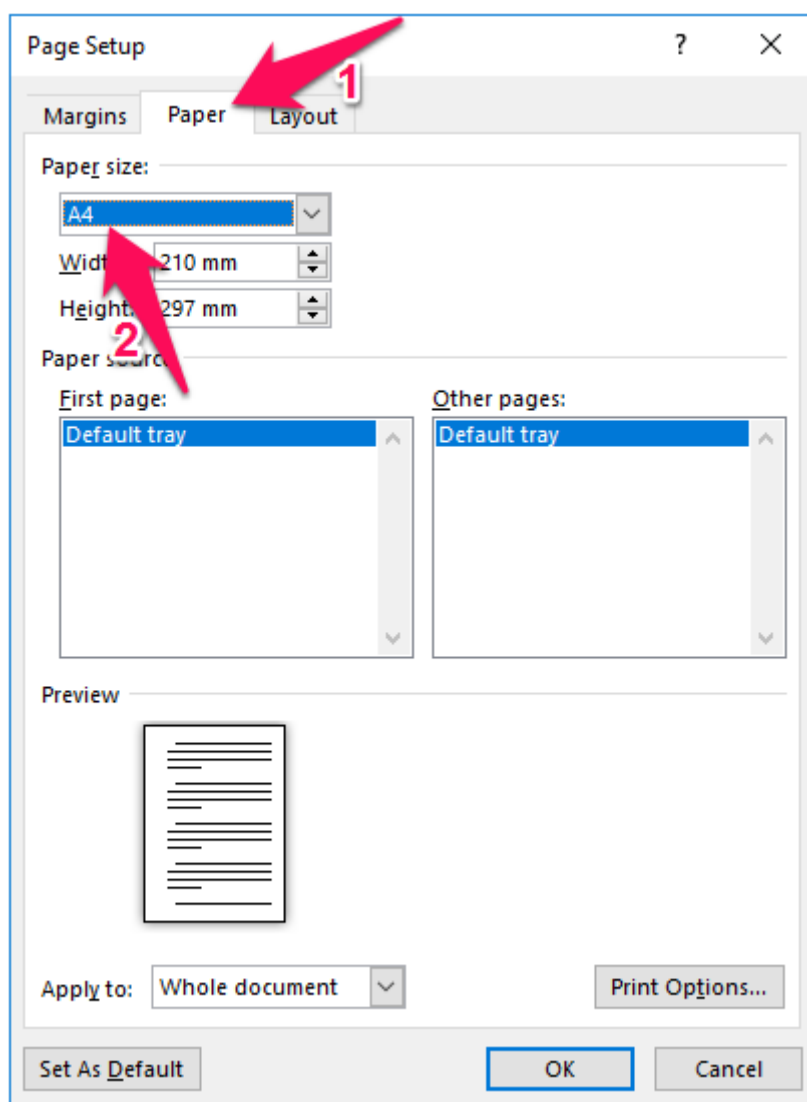


→ **Thẻ Margins:**

▪ **Chọn Margins:** Căn lề cho văn bản, để thực hiện bạn nhấp chọn vào biểu tượng này một danh sách đồ xuống với một số mẫu có sẵn.

▪ **Chọn Orientation:** Chọn chiều khổ giấy là ngang hay dọc, để thực hiện bạn nhấp chọn nút lệnh, một danh sách với hai sự lựa chọn xuất hiện.

→ Thẻ Paper: Chọn khổ giấy in



7.2. In ấn

Thông thường trước khi in ra giấy chúng ta nên xem trước bằng cách in văn bản lên màn hình để xem trước. Nếu đạt yêu cầu thì ta tiến hành in ra giấy, ngược lại thì ta sẽ chỉnh sửa lại.

Cách thực hiện:

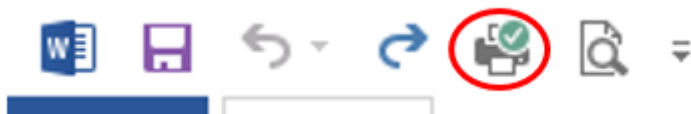
- Chọn biểu tượng Print Preview and Print trên thanh công cụ nhanh hoặc vào tab FILE và chọn Print.
- Kiểm tra văn bản trên màn hình và ta có thể thay đổi kích thước trang hiển thị bằng biểu tượng Zoom to Page ở góc dưới bên phải màn hình.



In văn bản (Print)

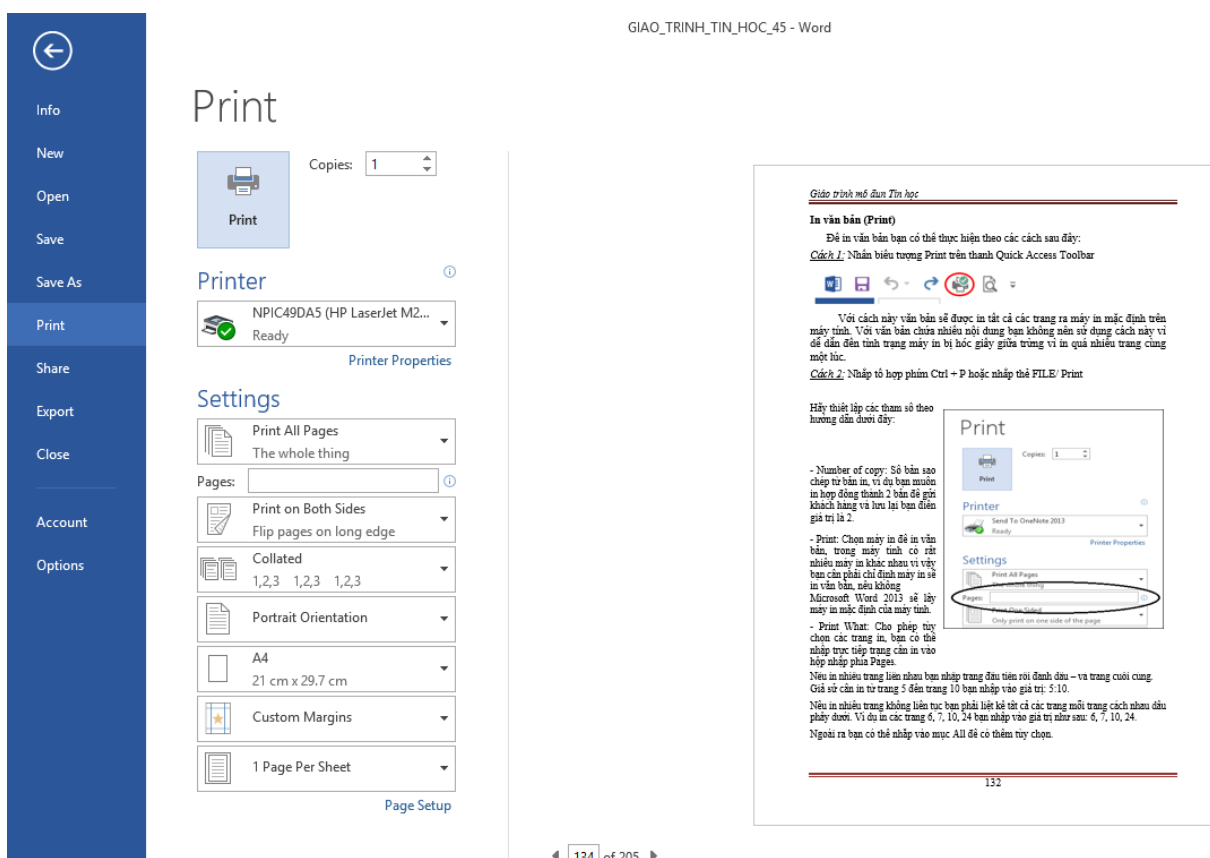
Để in văn bản bạn có thể thực hiện theo các cách sau đây:

Cách 1: Nhấn biểu tượng Print trên thanh Quick Access Toolbar



Với cách này văn bản sẽ được in tất cả các trang ra máy in mặc định trên máy tính. Với văn bản chứa nhiều nội dung bạn không nên sử dụng cách này vì dễ dẫn đến tình trạng máy in bị hóc giấy giữa chừng vì in quá nhiều trang cùng một lúc.

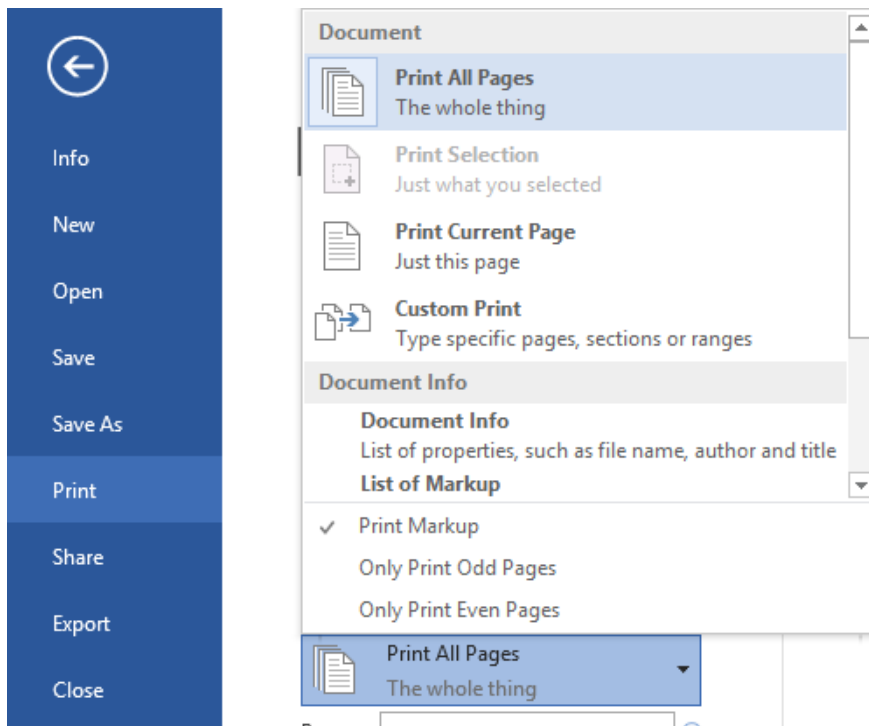
Cách 2: Nhấp tổ hợp phím Ctrl + P hoặc nhấp thẻ FILE/ Print



The image shows the Microsoft Word Print dialog box on the left and a preview of the printed document on the right. The dialog box includes a 'Print' button, a 'Copies' field set to 1, a printer selection dropdown (NPIC49DA5 (HP LaserJet M2...)), and various settings for printing (Print All Pages, Print on Both Sides, Collated, Portrait Orientation, A4, Custom Margins, 1 Page Per Sheet). The preview shows the document content with the same Print dialog box overlaid on it.

Các thông số có trong phần in Word

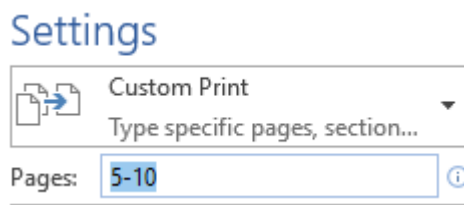
- **Printer:** Nơi chứa các máy in mà bạn đã kết nối.
- **Print all Pages:** Lựa chọn in toàn bộ hay in riêng lẻ trang đã chỉ định.



- **Print Current Page:** In trang hiện hành
- **Custom Print:** In theo tùy chọn. Nếu chọn Custom print sẽ đánh số trang trong khung **Pages:**

+ Nếu in nhiều trang liên nhau bạn nhập trang đầu tiên rồi đánh dấu – và trang cuối cùng.

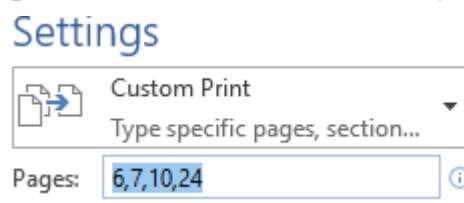
Ví dụ: Giả sử cần in từ trang 5 đến trang 10 bạn nhập vào giá trị: 5:10.



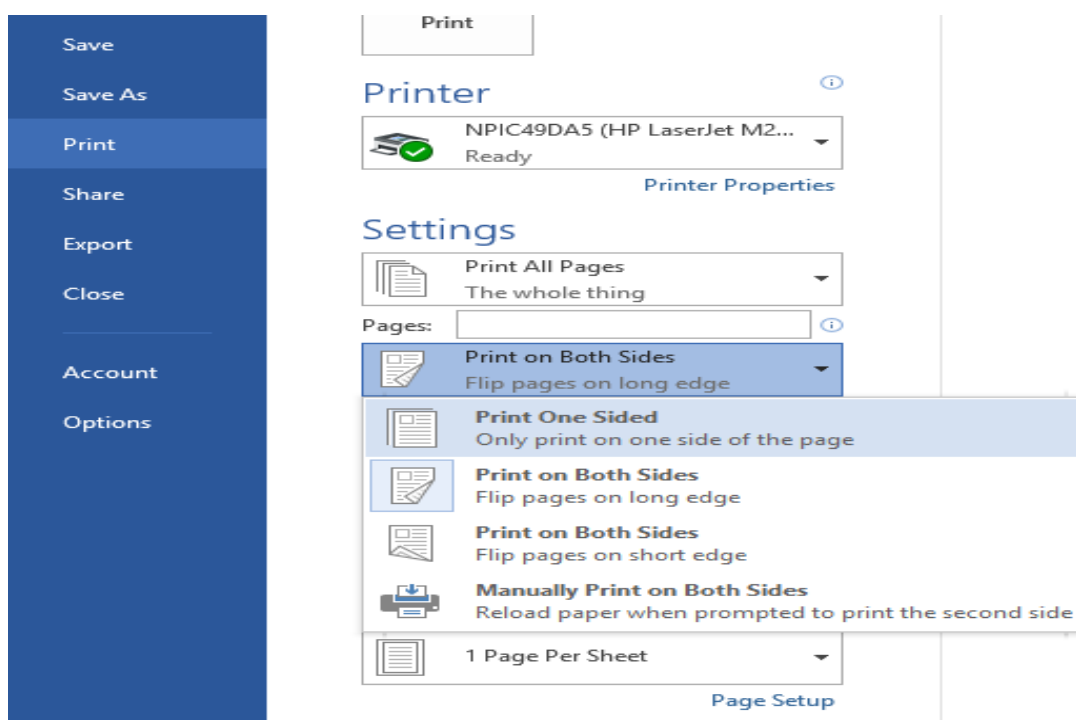
+ Nếu in nhiều trang không liên tục bạn phải liệt kê tất cả các trang mỗi trang cách nhau dấu phẩy dưới.

Ví dụ in các trang 6, 7, 10, 24 bạn nhập vào giá trị như sau: 6, 7, 10, 24.

Ngoài ra bạn có thể nhấp vào mục All để có thêm tùy chọn.



- **Print one Slied:** Cho phép lựa chọn in một mặt hay 2 mặt (máy in phải hỗ trợ)



- **Collated:** Thay đổi kiểu in theo thứ tự 1 2 3, 1 2 3, 1 2 3 hay 1 1 1, 2 2 2, 3 3 3. Áp dụng cho in nhiều
- **Portrait Orientation:** Lựa chọn mặt giấy ngang hay dọc để in (nên chọn lựa từ đầu để định hình được việc gõ văn bản).
- **Paper size:** lựa chọn khổ giấy, cỡ giấy.
- **Normal Margins:** Căn chỉnh khổ giấy, kích thước hiển thị chữ trên giấy.
- **Page per sheet:** Gộp nhiều tờ vào một tờ để in.



Cuối cùng chọn nút

kết thúc in ấn.

BÀI TẬP ÁP DỤNG

Bài 1:



Google

Tháng giêng là tháng ăn chơi

Microsoft Office



Nam quốc sơn hà
Nam quốc sơn hà Nam đế cư
Hoàng Thiên dĩ định tại Thiên thư
Như hà Bắc lỗ lai xâm phạm
Bạch nhật Thiên hành phá trúc dư

**VUI XUÂN CÓ THƯỜNG
ĂN CHƠI LÀNH MẠNH**

Bài 2:

Mặt trăng - Mặt Trời

Mặt trăng và Mặt Trời tranh cãi với nhau về Trái Đất. Mặt Trời nói: "Lá và cây cối, tất cả đều màu xanh". Nhưng Mặt Trăng thì lại cho rằng, tất cả chúng mang một ánh bạc lấp lánh. Mặt Trăng nói rằng, con người trên Trái Đất thường ngủ. Còn Mặt Trời lại bảo con người luôn hoạt động đầy chữ.

- Và họ cãi nhau rất lâu, cho đến khi Gió bay ngang qua.
- Tại sao các bạn lại cãi nhau về chuyện này chứ? Tôi đã ở bên cạnh Mặt Trời khi



Mặt Trời nhìn xuống Trái Đất, và tôi cũng đi cùng Mặt Trăng khi Mặt Trăng xuất hiện. Khi Mặt Trời xuất hiện, mọi thứ là ban ngày, cây cối màu xanh, con người hoạt động. Còn khi Trăng lên, đêm về, mọi người chìm vào giấc ngủ. Nếu chỉ nhìn mọi việc dưới con mắt của mình, thì mọi thứ chẳng có gì là hoàn hảo, chọn vẹn cả. Cũng vậy khi đánh giá một con người, một sự việc nào đó, không thể nhìn từ một phía được...

Bảng thống kê mệnh giá thẻ cào Mobicard

THẺ CÀO MOBICARD CÓ RẤT NHIỀU MỆNH GIÁ	Loại thẻ	Thời gian sử dụng	Thời gian nhận cuộc gọi
	100.000 đồng	10 ngày	15 ngày
	200.000 đồng	25 ngày	15 ngày
	300.000 đồng	45 ngày	15 ngày
	500.000 đồng	90 ngày	15 ngày



Bài 3:

CHƯƠNG IV. SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

BÀI 1: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

Mã bài: C401

Giới thiệu:

Excel là một công cụ văn phòng tuyệt vời và không thể thiếu, đặc biệt là với những người làm trong lĩnh vực kế toán. Trong Excel có rất nhiều tính năng hay mà không phải ai cũng biết hết. Những tính năng tưởng chừng rất đơn giản nhưng lại vô cùng quan trọng với những người thường xuyên làm việc với bảng tính Excel. Bài này sẽ giới thiệu những thao tác excel cơ bản nhưng rất hữu ích để mọi thứ trở nên dễ dàng hơn khi làm việc với bảng tính Excel.

Mục tiêu

* *Kiến thức:*

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về bảng tính, trang tính; về sử dụng phần mềm Microsoft Excel;

* *Kỹ năng:*

- Sử dụng được phần mềm Microsoft Excel để tạo bảng tính, trang tính; nhập và định dạng dữ liệu; sử dụng các biểu thức toán học, các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản.

* *Năng lực tự chủ và trách nhiệm*

Vận dụng kiến đã học vào trong những môn học tiếp theo và trong thực tế công việc

Nội dung

1. Kiến thức cơ bản về bản tính (Workbook)

1.1. Khái niệm bảng tính

Excel là một phần mềm dùng để quản lý và tính toán dữ liệu, điểm mạnh của nó là thống kê và tính toán theo công thức do người dùng lập trình ra, để từ đó nó tự động tiếp nhận dữ liệu khi có thay đổi. Excel thường được dùng trong các doanh nghiệp ở các bộ phận như kế toán, thu ngân, ... Excel hoạt động không giống như những phần mềm chuyên nghiệp bởi lẽ cơ chế bảo mật và backup dữ liệu của nó cũng không tốt bằng những phần mềm đó, tuy nhiên nó vẫn được sử dụng rộng rãi bởi rất ít doanh nghiệp có điều kiện làm ra một phần mềm cho họ.

Excel là một phần mềm nằm trong bộ phần mềm của Microsoft có tên là **Microsoft Office**, đây là bộ phần mềm chuyên được sử dụng trong lĩnh vực tin học văn phòng. Nó có 4 phần mềm hay sử dụng nhất đó là Word, Excel, Powerpoint và cuối cùng là Access.

Phần mềm Excel được sử dụng rộng rãi trong nhiều ngành nghề khác nhau như: Kế Toán, Nhân Sự, Hành Chính, ... Miễn là họ có nhu cầu lưu trữ dữ liệu có tính toán.

Để thành thạo được excel thì cần phải có những phương pháp học sau đây:

- Đầu tiên cần nắm được từ khóa chính của câu hỏi.
- Áp dụng cú pháp hàm một cách thuần thục để chuyển đổi ngữ nghĩa thành công thức tính.

Và muốn đạt được 2 điều trên thì các bạn cần phải làm bài tập thật nhiều. Sau khi nắm vững các hàm cơ bản thì bạn chắc chắn sẽ làm được các bài tập kết hợp nâng cao khó hơn một cách dễ dàng .

1.2. Các bước xây dựng bảng tính thông thường

Bảng tính là bảng tập hợp các nội dung, thông tin phát sinh theo từng dòng, từng cột. Mỗi nội dung chi tiết đó sẽ được tập hợp lại theo 1 nguyên tắc thống nhất nhằm mục đích quản lý và tính toán để ra các báo cáo, thống kê.

Bảng tính phải bao gồm 2 phần:

- Phần tiêu đề (Headers)
- Phần nội dung (Data)

Tùy theo cách bố cục bảng dữ liệu:

Bảng dữ liệu có bố cục theo chiều dọc: Phần tiêu đề được đặt ở dòng đầu tiên của bảng dữ liệu. Mỗi cột sẽ thống nhất về nội dung theo tiêu đề của cột đó. Các dòng dữ liệu có thể thêm / bớt tùy thích. Data sẽ được thêm vào bảng dữ liệu theo nhiều dòng. Ở dạng bố cục này thì số cột < số hàng. **Excel ưu tiên cho dạng bố cục này.**

	A	B	C	D	E
1	Bảng dữ liệu bố cục theo chiều dọc				
2	Số tài khoản	Họ tên	Ngày mở	Loại hình	Số dư
3	A784325	Nguyễn Văn Long	02/08/2008	ATM	0
4	C754324	Đào Thanh Thúy	03/07/2012	VISA	612,415
5	A923095	Lê Thị Lan	15/02/2009	ATM	124,235
6	B452389	Trần Thu Phương	16/04/2015	ATM	14,262
7	D154754	Đào Thanh Thúy	22/10/2016	ATM	1,343
8	C754382	Ngô Bình Phú	04/12/2014	VISA	127,524
9	A769245	Dương Mạnh Quân	16/07/2010	VISA	12,489,621
10	↓	↓	↓	↓	↓
11					
12					

Bảng dữ liệu có bố cục theo chiều ngang: Phân tiêu đề được đặt ở cột đầu tiên trong bảng dữ liệu hoặc cột đầu tiên trong bảng dữ liệu là 1 nội dung ít thay đổi. Các cột dữ liệu có thể tăng thêm tùy thích. Data sẽ được thêm vào bảng dữ liệu theo nhiều cột. Ở dạng bố cục này thì số cột > Số hàng.

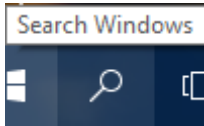
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Bảng dữ liệu bố cục theo chiều ngang										
2	Họ tên	Ngày 01	Ngày 02	Ngày 03	Ngày 04	Ngày 05	Ngày 06	Ngày 07	Ngày 08	Ngày 09	Ngày 10
3	Nguyễn Văn A	288	355	291	485	419	434	289	441	289	283
4	Trần Thu Phương	337	408	392	457	301	158	473	334	388	136
5	Đào Thanh Thúy	483	169	315	437	285	279	380	250	174	274
6	Ngô Bình Phú	275	490	275	199	430	342	279	143	385	182
7	Nguyễn Văn Long	331	279	261	351	469	260	393	143	231	356
8											
9	→										

2. Sử dụng Microsoft Excel

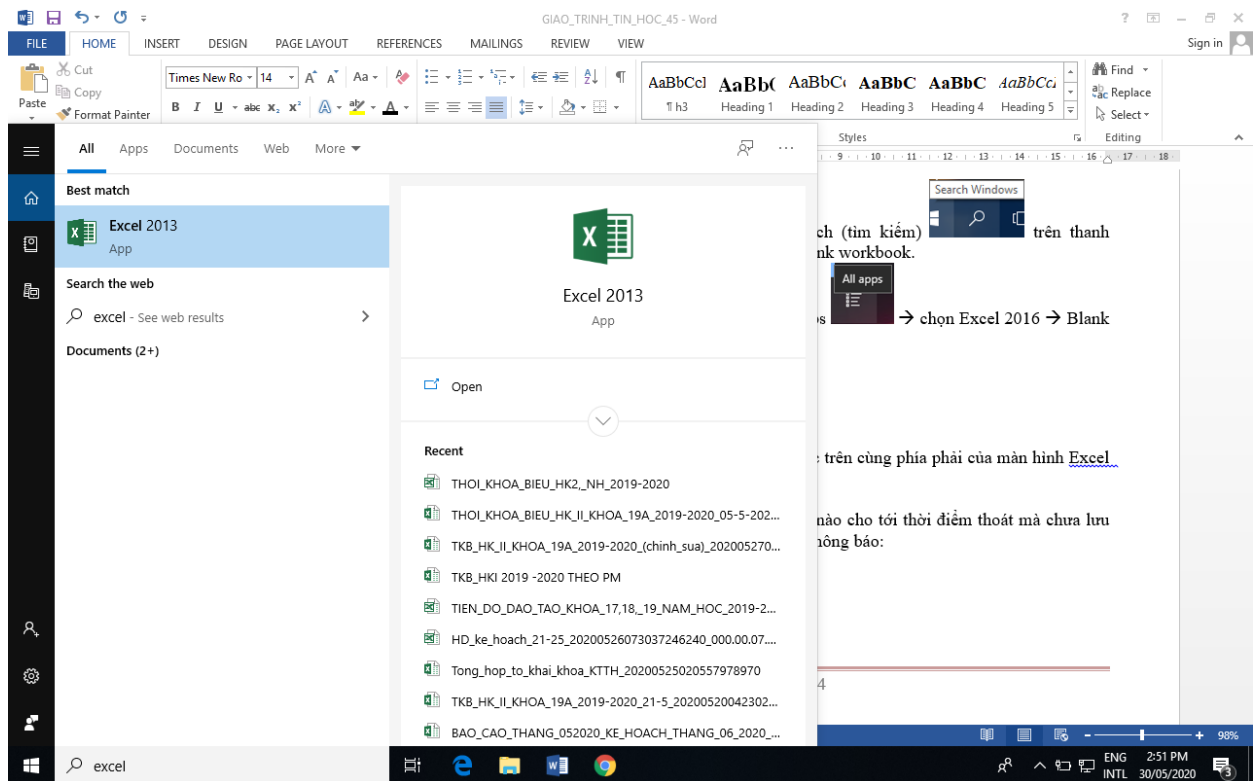
2.1. Làm việc với phần mềm Microsoft Excel

2.1.1. Mở, đóng một bảng tính

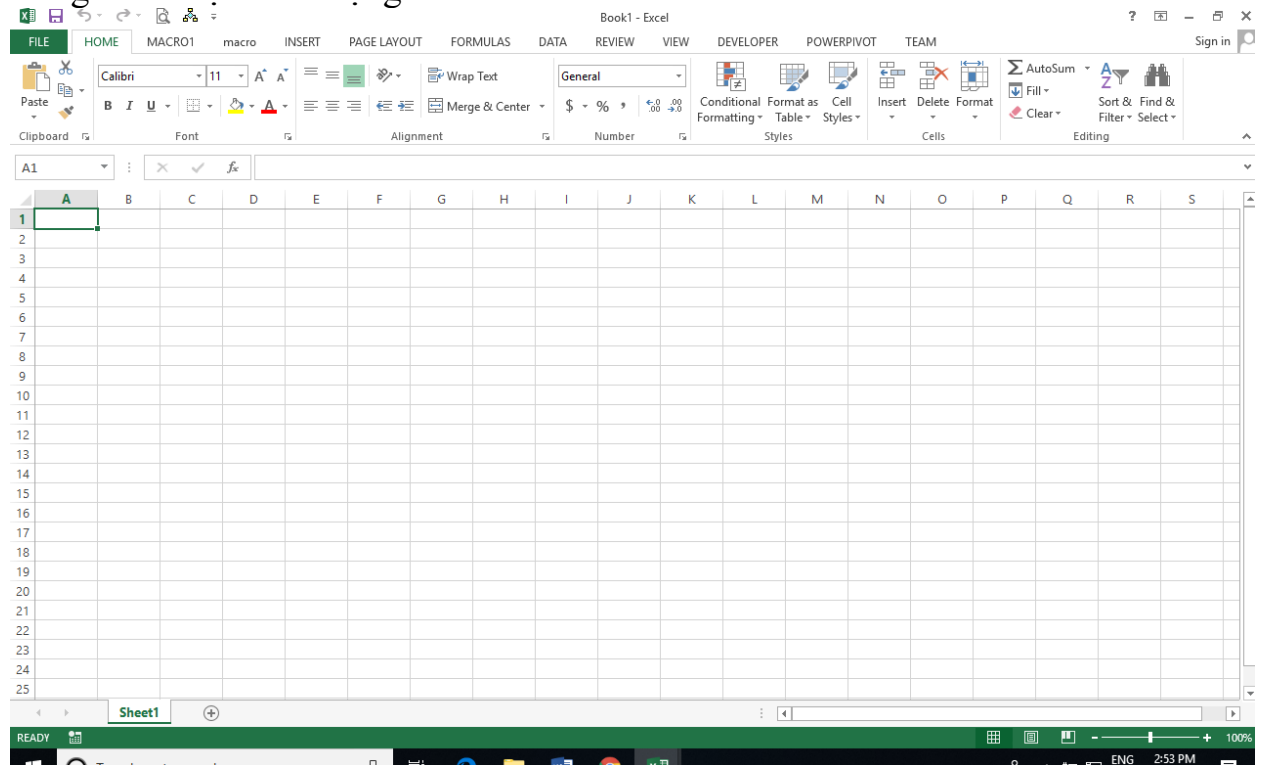
Khởi động Excel

– C1: Click chuột vào công cụ Search (tìm kiếm)  trên thanh Taskbar → gõ Excel → ấn Enter → Blank workbook.

– C2: Vào Start  → chọn All apps  → chọn Excel 2016 → Blank workbook.




Bảng tính được khởi động



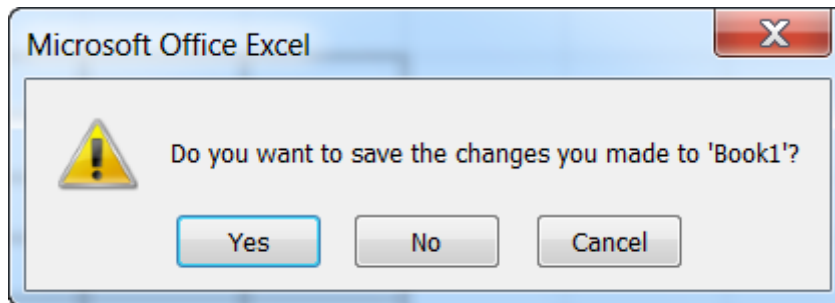
Thoát khỏi Excel

– C1: Vào menu File → Close.

– C2: Chọn biểu tượng  nằm góc trên cùng phía phải của màn hình Excel (hoặc ấn đồng thời phím **ALT + F4**).

☞ **Chú ý:**


Nếu có bất kỳ sự thay đổi nội dung nào cho tới thời điểm thoát mà chưa lưu (save) nội dung vào ổ đĩa thì máy đưa ra thông báo:



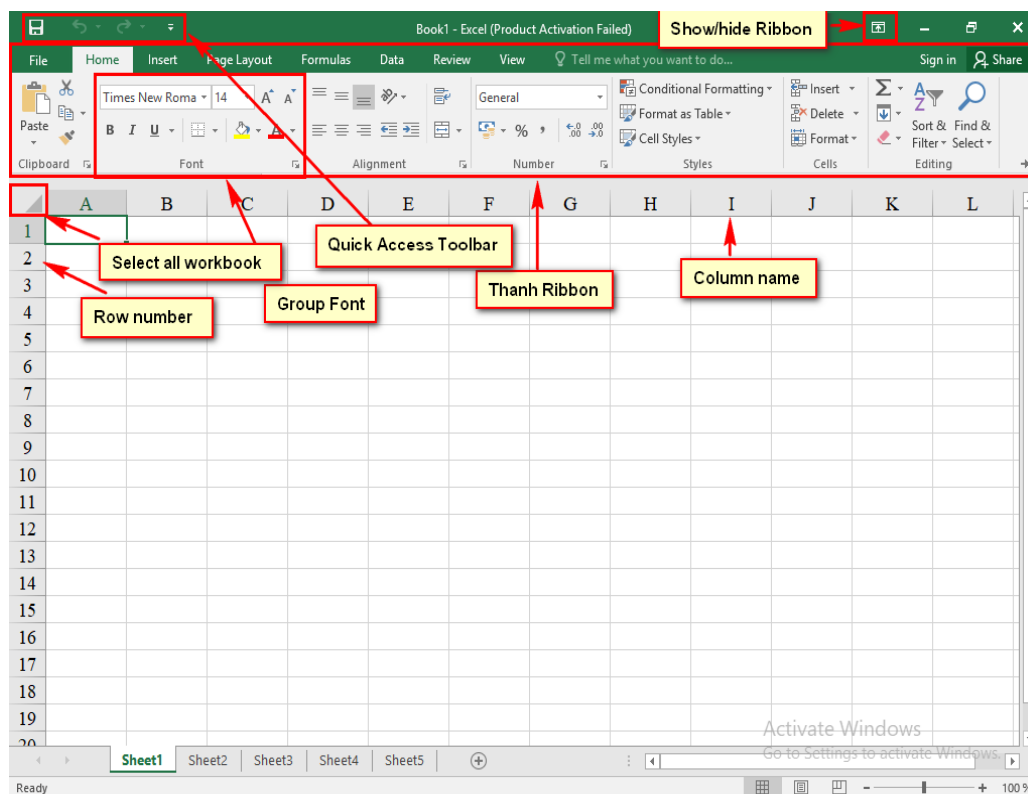
Chọn một trong 3 lựa chọn dưới đây:

- + Nếu ta chọn “**YES**” thì nội dung sẽ được lưu lại và thoát Excel
- + Nếu ta chọn “**NO**” sẽ thoát khỏi Excel mà không lưu nội dung.
- + Chọn “**Cancel**” trở lại màn hình làm việc của **Excel**.

 **Mở một bảng tính mới**

- Cách 1: Nhấn vào tab File → New (hoặc ấn phím **Ctrl+N**).
- Cách 2: Click chọn biểu tượng mở New  trên thanh **Quick Access Toolbar**.
- Khi thay đổi dữ liệu, bảng tính tự động tính toán lại theo số liệu mới.
- Thao tác trên bảng tính có thể tạo ra các báo cáo tổng hợp hoặc phân tích có kèm theo biểu đồ, hình vẽ minh họa...

2.1.2. Giao diện Microsoft Excel



– **Cửa sổ bảng tính (WorkSheet):** là cửa sổ lớn nhất để nhập dữ liệu, tính toán, vẽ đồ thị... gồm:

+ **Cột (Columns):** được đánh theo chữ cái A, B, C... có 1÷256 cột.

Ví dụ: A÷Z, AA ÷ IV

+ **Dòng (Rows):** được đánh theo thứ tự các chữ số 1, 2, 3... có 1÷ 65536 dòng.

– Giao giữa cột và dòng gọi là ô (Cells).

Địa chỉ của một Ô được xác định bởi [Tên cột][Tên dòng].

Ví dụ: ô A1: là địa chỉ của ô nằm trên cột A và dòng 1. Số “1” gọi là dữ liệu của Ô A1.

+ **Ô hiện hành (Selected cell):** là ô có con trỏ ô viền quanh, địa chỉ ô hiện hành hiện lên trên thanh công thức.

	A	B
1	1	a
2	2	b
3	3	c

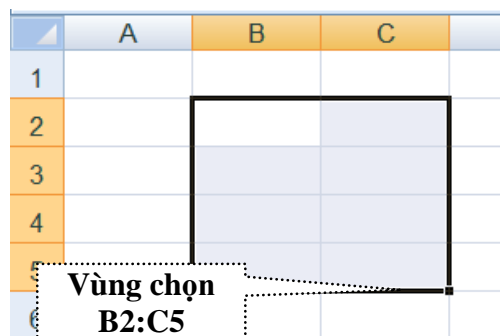
Ô hiện hành

+ Vùng chọn (Range): tập hợp các ô có dạng hình chữ nhật.

Địa chỉ của vùng chọn: Ô ĐẦU:Ô CUỐI

Ví dụ: Vùng B2:C5

Một Ô cũng có thể xem là một vùng.



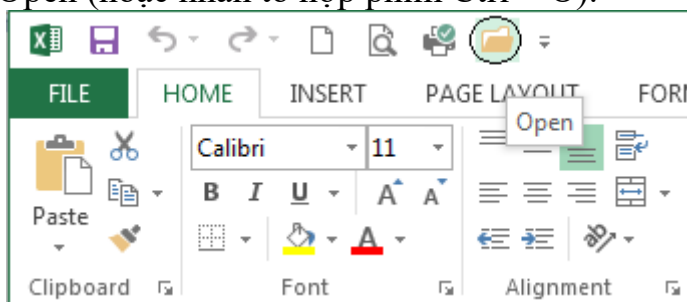
2.2. Thao tác trên tập tin bảng tính

2.2.1. Mở tập tin bảng tính

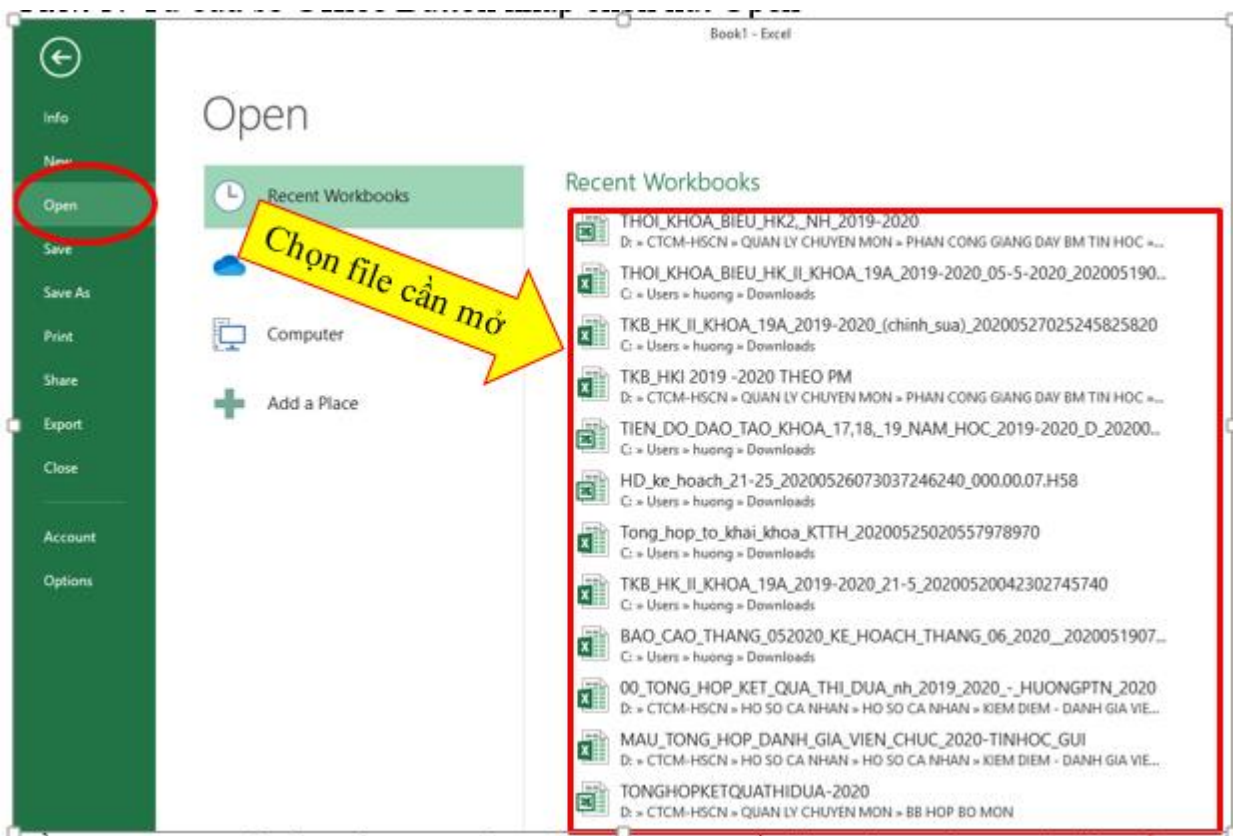
Để mở một File Excel đã tồn tại bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Trong cửa sổ Window Explorer nhấp đúp chuột vào biểu tượng File văn bản cần mở.

Cách 2: Khởi động Microsoft Excel 2013, từ thanh Quick Access Toolbar nhấp chọn biểu tượng Open (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O).



Cách 3: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Open

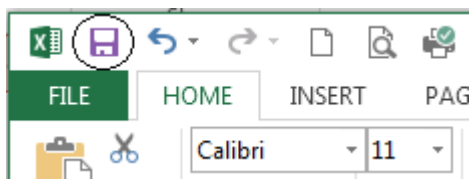


Bằng một trong hai cách 2 và 3 hộp thoại Open xuất hiện, hãy chọn tới File cần mở rồi nhấp chọn nút Open.

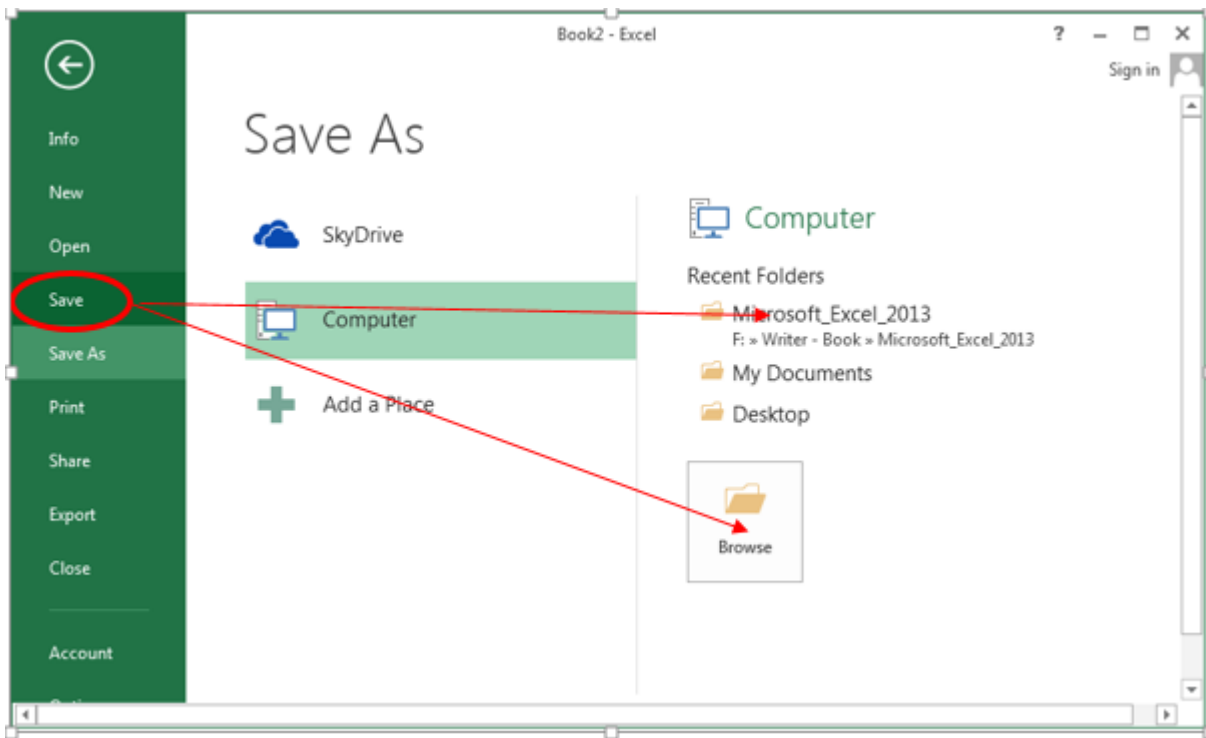
2.2.2. Lưu bảng tính

Sau khi kết thúc làm việc với một File Excel bạn cần lưu nó lại trên ổ đĩa cứng để có thể sử dụng ở các lần tiếp theo. Với Microsoft Excel 2013 bạn có thể lưu một Workbook bằng các cách sau đây:

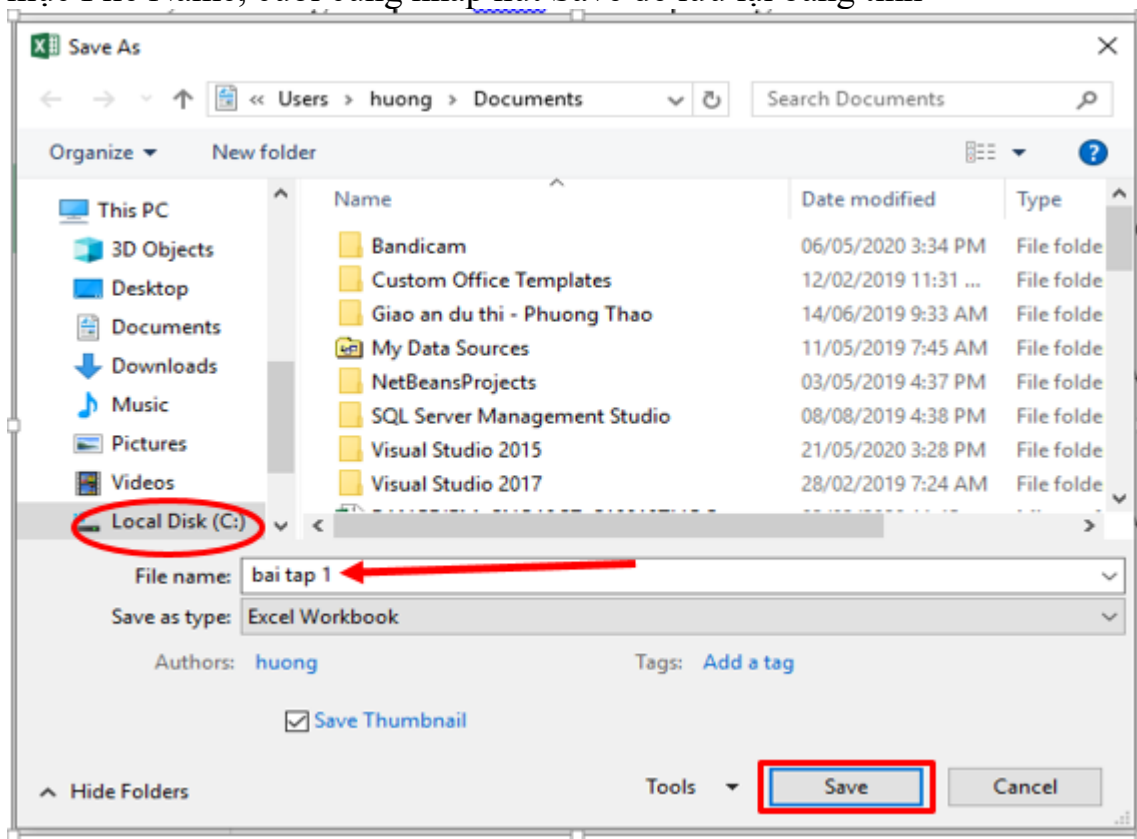
Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Save trên thanh công cụ Quick Access.



Cách 2: Nhấp chọn nút Save trong cửa sổ Office Button → Chọn Save →
Chọn nơi lưu có sẵn trong Computer hoặc chọn Browse



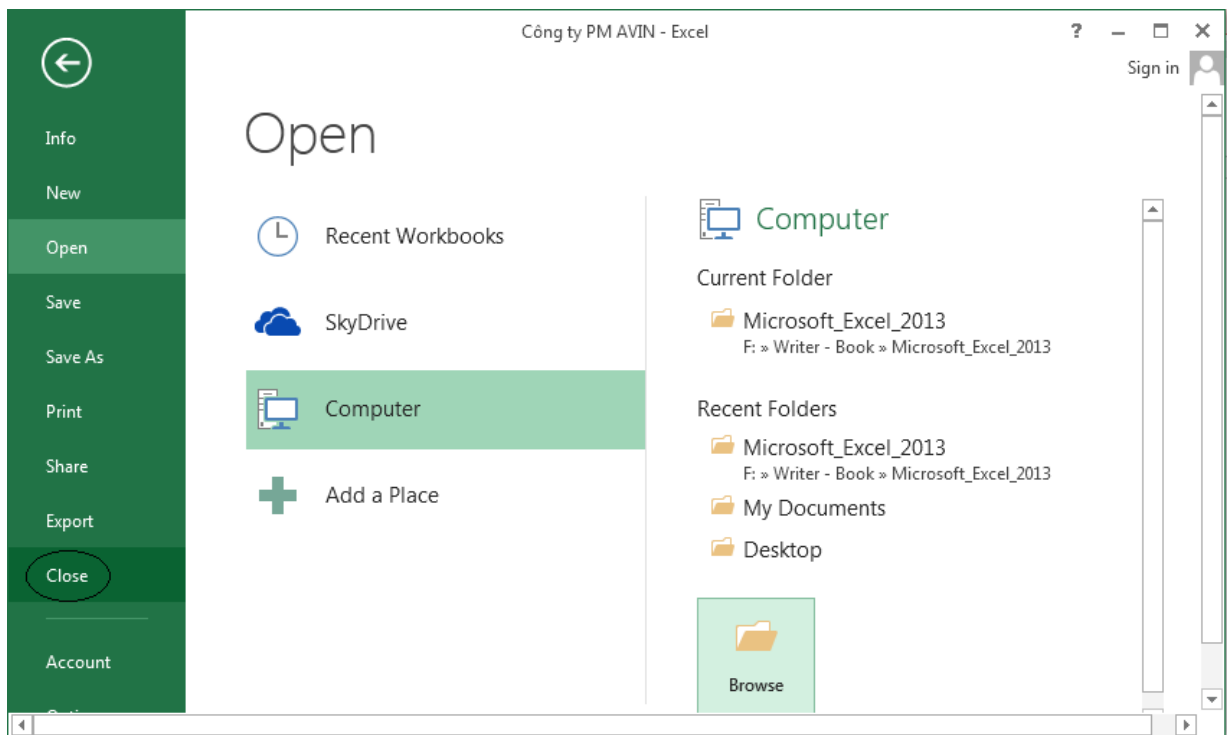
Bạn chọn đường dẫn lưu File trên ổ đĩa cứng rồi nhập tên cho cho File vào mục File Name, cuối cùng nhấp nút Save để lưu lại bảng tính



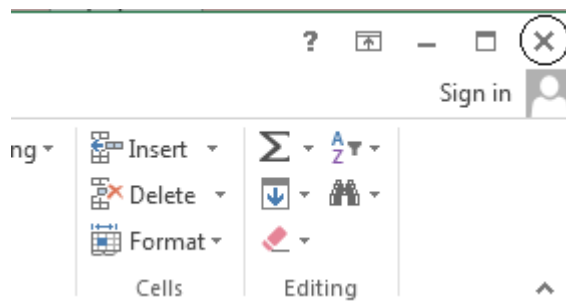
2.2.3. Đóng bảng tính

Để đóng WorkBook hiện thời bạn có thể thực hiện theo các cách sau đây:

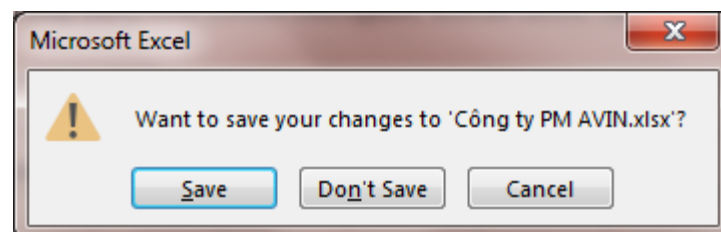
Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Office Button, hộp thoại Office Button xuất hiện nhấp chọn nút Close



Cách 2: Nhấp chọn nút Close window phía góc trên bên phải màn hình ứng dụng.



Nếu Workbook hiện thời của bạn chưa lưu, chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi bạn chọn Save, ngược lại chọn Don't Save, nếu muốn hủy thao tác đóng Workbook hiện thời bạn nhấp chọn nút Cancel.



3. Thao tác với ô

3.1. Các kiểu dữ liệu

3.1.1. Kiểu ký tự, chuỗi ký tự

- Bao gồm các ký tự chữ cái từ A đến Z (kể cả chữ hoa và chữ thường) và các ký tự đặc biệt trên bàn phím.

- Một dãy số có chứa một ký tự cũng thành chuỗi ký tự (ví dụ: A123, 123a4, 123a,...)

- Một chuỗi số bắt đầu bằng số 0 (ví dụ: 01234) khi nhập liệu nếu thêm dấu nháy (') thì chuỗi số sẽ cũng thành chuỗi ký tự, vì khi nhập kiểu số thì số 0 đầu tiên sẽ thành vô nghĩa và không hiển thị được, cách này thường dùng cho các trường hợp nhập số điện thoại hoặc các mã số bắt đầu bằng 0.

3.1.2. Kiểu số

- Kiểu số cho phép chúng ta thực hiện các phép toán học trực tiếp như cộng (+), trừ (-), nhân (*), chia (/), lũy thừa (^).

- Kiểu số các phím số được nhập từ các ký 0 đến 9 trên bàn phím, số gồm có số dương và số âm, số dương nhập vào ô hình thường, số âm được nhập bằng hai cách là có dấu trừ phía trước (hoặc dãy số sẽ được bao bọc bởi dấu ngoặc đơn).

Ví dụ:

+ 8938: số dương

+ -8938 hoặc (8938): số âm

- Kiểu số bao gồm cả các số thập phân ([có chứa dấu cách thập phân, dấu phẩy \(,\) hay dấu \(.\) tùy vào định dạng](#)).

Ví dụ: 9,534; 0,123...

3.1.3. Kiểu ngày tháng, giờ

- Về bản chất kiểu ngày tháng, giờ cũng tương tự như kiểu số. Cũng có thể dùng để thực hiện các phép toán số học và cũng được hiển thị mặc định phía bên tay phải trong ô dữ liệu.

- Kiểu ngày tháng mặc định được định dạng theo kiểu US là m/dd/yy, chúng ta có thể định dạng lại theo kiểu Việt Nam.

3.2. Cách nhập dữ liệu

3.2.1. Cách di chuyển con trỏ ô

Tại mỗi thời điểm luôn tồn tại một con trỏ ô trong bảng tính. Ta có thể dùng:

- → (**Tab**), ← (**Shift Tab**): để chuyển ô từ bên trái sang ô bên phải và ngược lại.

- ↓ (**Enter**), ↑ (**Shift Enter**): để chuyển ô từ trên xuống và ngược lại.

2.2.

Cách nhập dữ liệu

Nhập dữ liệu vào ô

- Đưa con trỏ ô đến ô cần nhập.
- Gõ dữ liệu vào.
- Kết thúc nhập: ấn phím **Enter** (hoặc phím **Tab** hoặc đưa con trỏ sang ô khác).

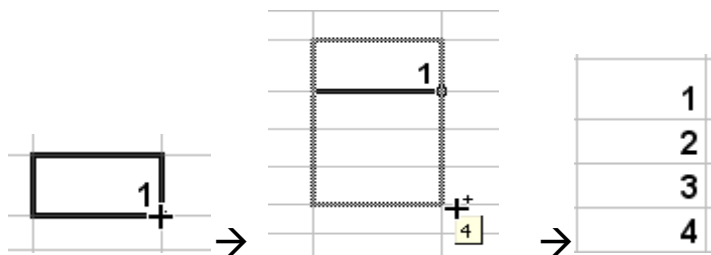
Nhập dữ liệu giống nhau vào 1 vùng

- Đánh dấu vùng cần nhập dữ liệu (Ví dụ: vùng A1:B5).
- Gõ dữ liệu (Ví dụ số 2000)
- Kết thúc việc nhập dữ liệu: ấn phím **Ctrl + Enter** (Ví dụ: vùng A1:B5 được điền kín bởi số 2000).

Nhập dữ liệu trong các ô tuân theo một quy luật

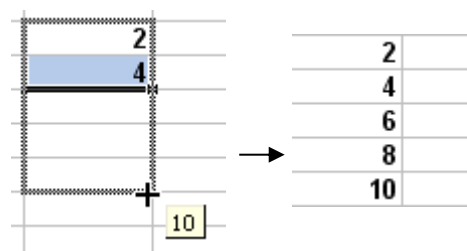
➤ **Chuỗi số với bước nhảy là 1** (điền số tự động)

- Gõ một số bắt đầu (ví dụ số 1) tại ô đầu cần nhập dữ liệu.
- Trỏ chuột tới mốc điền dữ liệu cho xuất hiện dấu cộng màu đen **+**, giữ phím **Ctrl** trong khi kéo và thả chuột tại vị trí kết thúc nhập dữ liệu.



➤ **Chuỗi số với bước nhảy bất kỳ:**

- Gõ một số bắt đầu (ví dụ số 2) tại ô đầu cần nhập dữ liệu.
- Gõ số thứ hai ở ô tiếp theo (bên dưới hoặc bên phải) (ví dụ số 4).
- Đánh dấu khối 2 ô này, trỏ chuột vào mốc điền dữ liệu cho xuất hiện dấu cộng màu đen “+” kéo và thả chuột tại vị trí kết thúc nhập dữ liệu.



Nhập dữ liệu kiểu công thức

– Phải bắt đầu bởi dấu = , hoặc +, khi cần lấy số liệu của ô nào thì nháy chuột vào ô đó hoặc gõ vào địa chỉ ô.

– Gõ Enter để máy tính thực hiện việc tính toán.

Ví dụ:

	A	B	C
1	ĐIỂM TOÁN	ĐIỂM VĂN	TỔNG ĐIỂM
2	7	8	=A2+B2
3	5	6	

Sửa sai dữ liệu nhập trong ô


- Sửa toàn bộ dữ liệu trong ô thì ta gõ nội dung mới vào.

- Sửa một phần dữ liệu ta đưa con trỏ về ô cần sửa, Ấn phím **F2** (hoặc double click chuột lên ô cần sửa) tiến hành sửa → ấn **Enter** để kết thúc.

Nhập dữ liệu hai dòng trong một ô ta ấn phím Alt+Enter

Lệnh hủy bỏ thao tác.

- **Lệnh Undo:** Menu Edit/Undo; hoặc Click vào nút  hoặc Ctrl+Z.

- **Lệnh Redo:** dùng để hủy bỏ thao tác **Undo** vừa thực hiện, vào Menu **Edit/Undo**; hoặc Click vào nút  hoặc Ctrl+Y

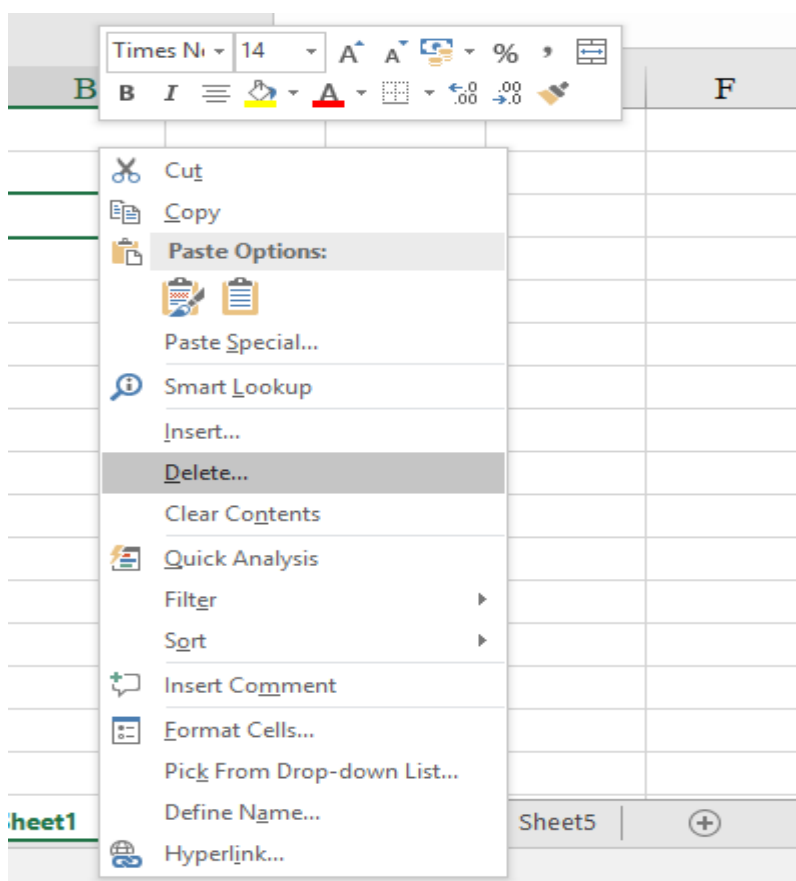
- **Lệnh Repeat:** Lệnh **Repeat** dùng để lặp lại thao tác vừa thực hiện. **Menu Edit/ Repeat**; hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl +Y.

Chỉnh sửa dữ liệu

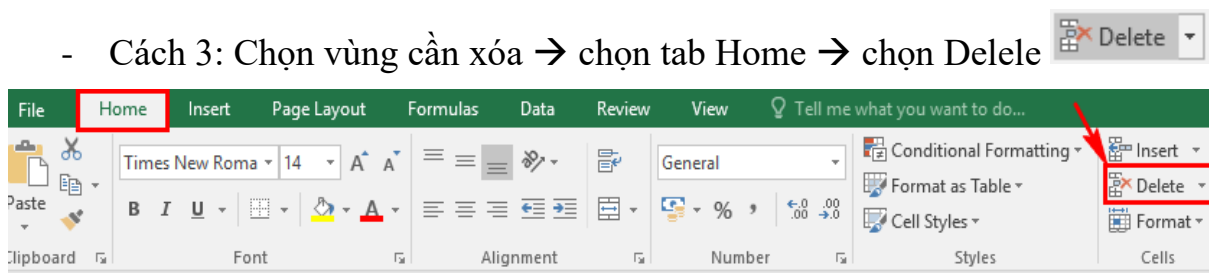
Xóa dữ liệu

- Cách 1: Chọn vùng cần xóa → ấn phím delete trên bàn phím.

- Cách 2: Chọn vùng cần xóa → click phải chuột và chọn Delete...



- Cách 3: Chọn vùng cần xóa → chọn tab Home → chọn Delete



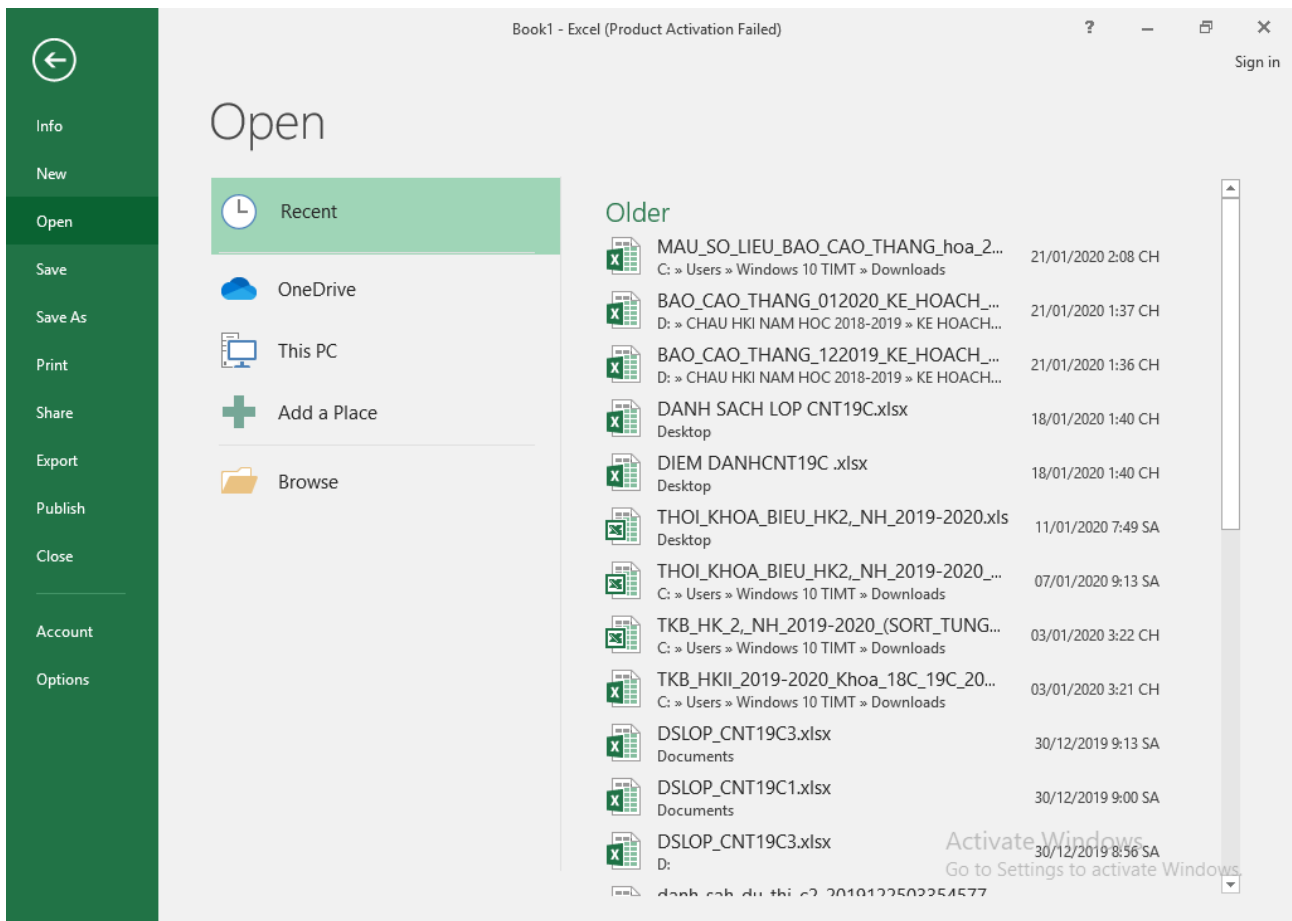
Khôi phục dữ liệu

- Click chọn công cụ Undo Clear  trên thanh Quick Access toolbar (hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl + Z).

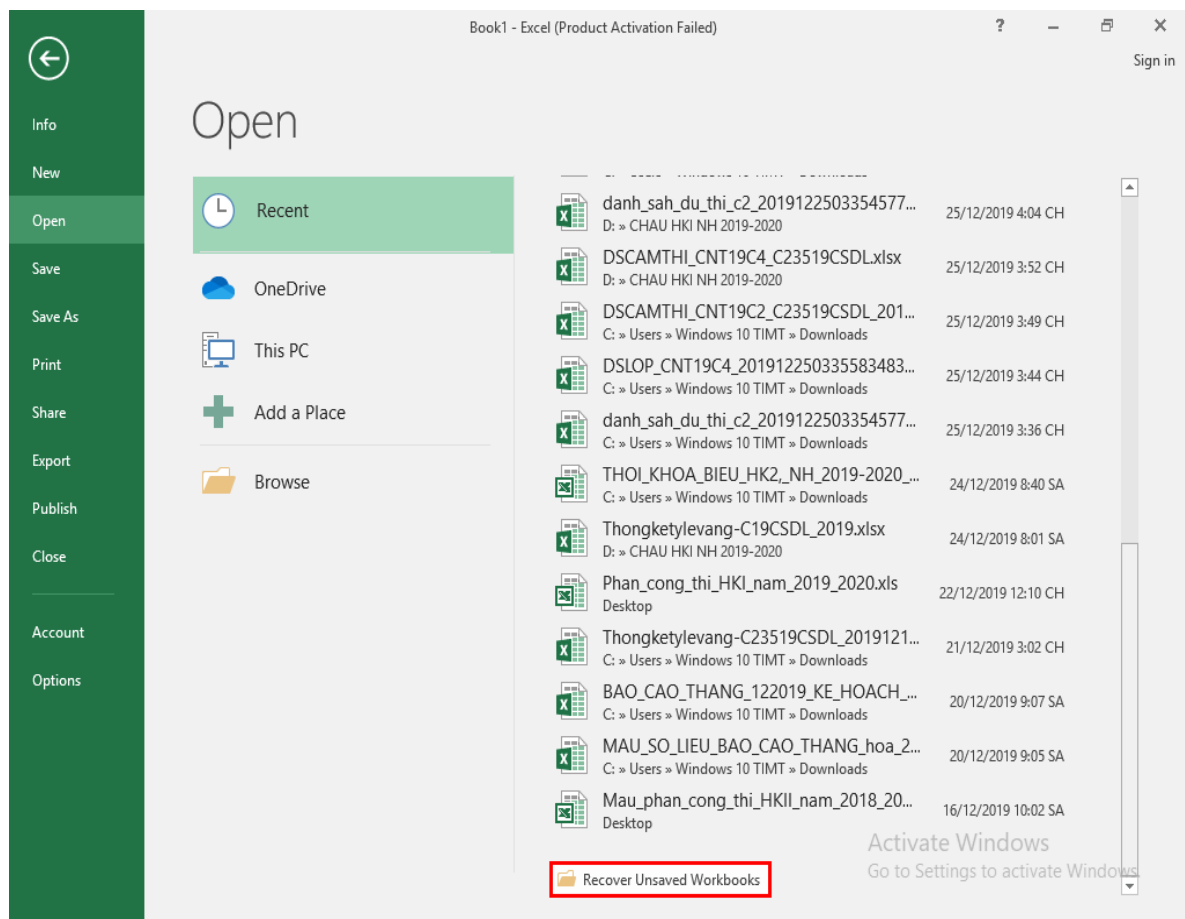
Khôi phục lại file Excel chưa kịp lưu trên Windows

Để khôi phục những file Excel bị đóng bất ngờ khi chưa kịp lưu, các bạn làm theo những bước sau:

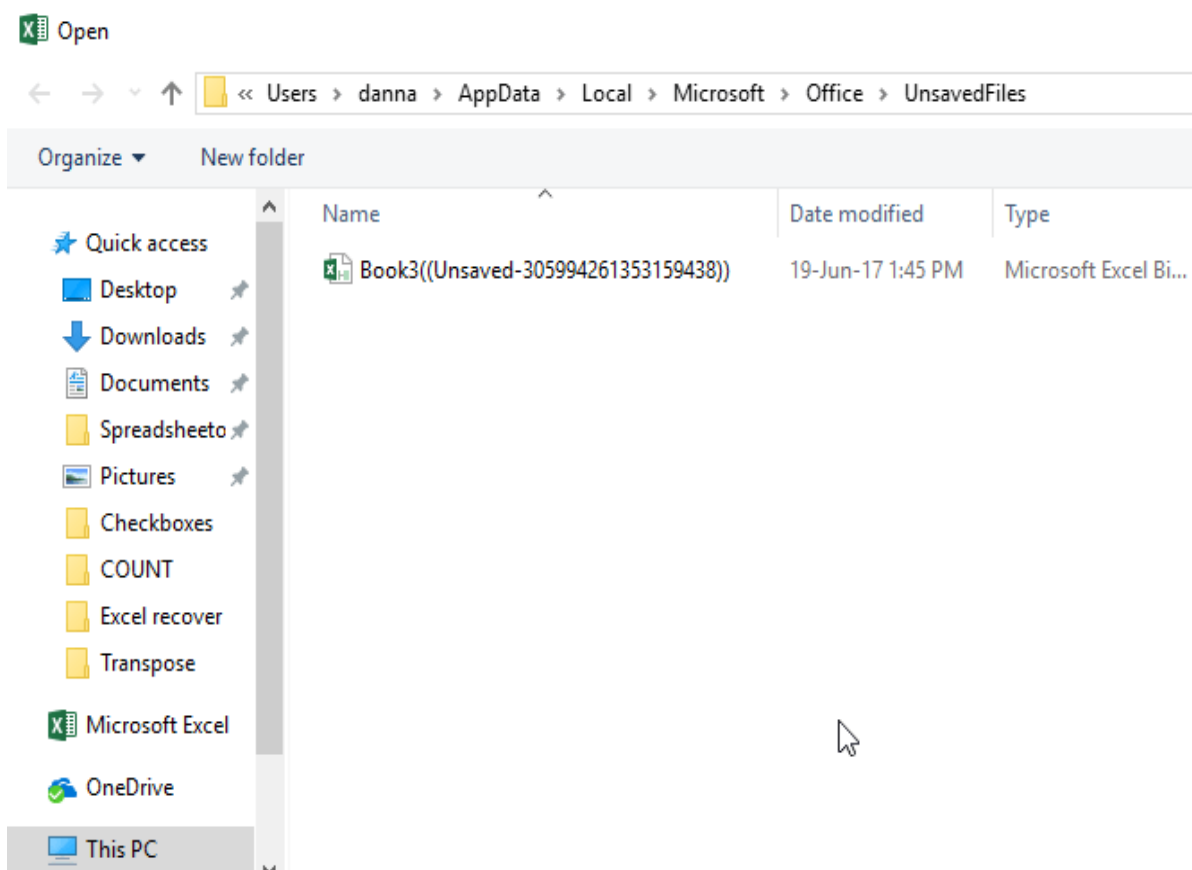
- Bước 1: Vào tab File → Open → Recent.



– **Bước 2:** Kéo xuống cuối cùng màn hình → chọn **Recover Unsaved Workbooks**



– **Bước 3:** Ta sẽ nhìn thấy những file được lưu tự động ở mục này. Tìm đến file tài liệu bạn cần **khôi phục**, nhấp chuột phải lên nó → chọn Version history.



4. Làm việc với trang tính (Worksheet)

4.1. Dòng và cột

4.1.1. Thêm dòng và cột

- **Chèn dòng, cột**

- Click chuột chọn tên dòng (1; 2; 3...) hoặc tên cột (A; B; C..) cần chèn (có thể chọn nhiều dòng hoặc cột để chèn cùng một lúc).

- Vào **Tab Home** → **nhóm Cells** → chọn **Insert / Rows / Columns**.

(Hoặc Click chuột phải lên tên dòng hoặc tên cột đã chọn, chọn chức năng Insert).

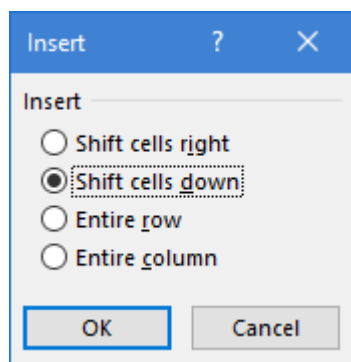
- + Dòng được chèn sẽ nằm bên trên dòng đã chọn.

- + Cột được chèn sẽ nằm bên trái cột đã chọn.

- **Chèn ô (cell), vùng**

- Chọn ô cần chèn (có thể chọn vùng ô để chèn cùng một lúc).

- Click chuột phải → chọn Insert..., hộp thoại xuất hiện:

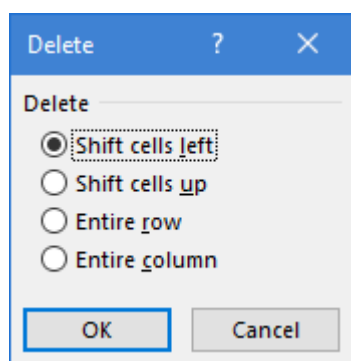


Gồm 4 các lựa chọn:

- ⊙ **Shift cells right:** chèn ô (khối) và dịch chuyển các ô cùng dòng sang bên phải.
- ⊙ **Shift cells down:** chèn ô (khối) và dịch chuyển các ô cùng cột xuống phía dưới.
- ⊙ **Entire row:** chèn toàn bộ dòng tại ô được chọn.
- ⊙ **Entire column:** chèn toàn bộ cột tại ô được chọn.

4.1.2. Xoá dòng và cột

- **Xoá dòng, cột.**
 - Chọn dòng hoặc cột muốn xoá.
 - Click chuột phải → chọn Delete.
- **Xoá ô (cell), vùng (range)**
 - Chọn ô cần xoá (có thể chọn vùng ô để xoá cùng một lúc).
 - Click chuột phải → chọn Delete, **hộp thoại xuất hiện:**



Gồm 4 lựa chọn:

- ⊙ **Shift cells left:** Xoá ô, các ô bên phải sẽ dồn sang trái
- ⊙ **Shift cells up:** Xoá ô, các ô phía dưới sẽ dồn lên trên.
- ⊙ **Entire row:** xoá dòng tại ô được chọn.
- ⊙ **Entire column:** xoá cột tại ô được chọn.

Hoặc Click chuột phải lên Ô/ vùng đã chọn, chọn chức năng **Delete**.

4.1.3. Hiệu chỉnh kích thước dòng, cột

Cách 1: Click chuột kéo các vạch ngăn giữa **2 cột hoặc 2 dòng** trên đường biên của bảng tính để thay đổi.

–

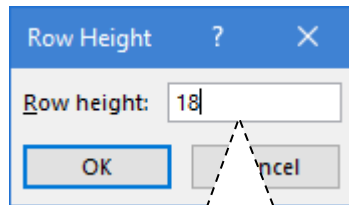
	A	B
1	1 a	
2	2 b	
3	3 c	
4		

	A	B
1	1 a	
2	2 b	
3	3 c	
4		

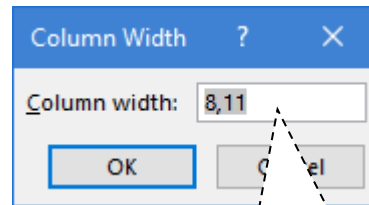
– Cách 2: Thay đổi những ô (dòng, cột) có kích thước bằng nhau

- **B1:** Chọn khối cần thay đổi kích thước.

- **B2:** Click chuột phải → **Row Height...** (độ cao)/**Column Width...** (chiều rộng). Nhập giá trị cần thay đổi vào hộp thoại, chọn OK.



Nhập độ cao cho dòng



Nhập chiều rộng cho cột

Chú ý:

- **Home** → **Format** → **AutoFit Row Height** thay đổi độ cao dòng (độ rộng cột) vừa với dữ liệu lớn nhất.

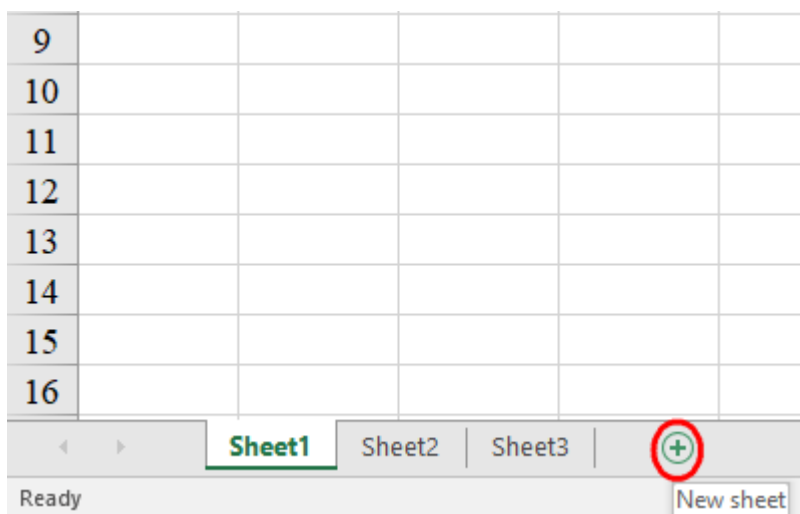
- **Home** → **Format** → **AutoFit Column Width** thay đổi độ rộng cột vừa với dữ liệu dài nhất.

4.2. Trang tính (Worksheet)

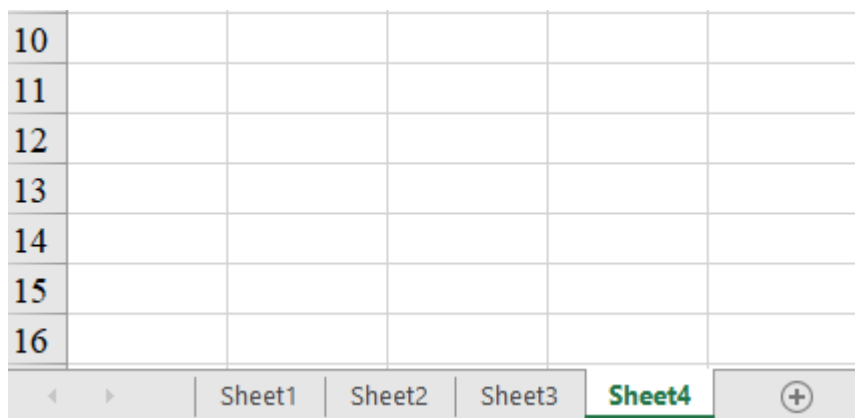
4.2.1. Tạo, xóa, di chuyển, sao chép các trang tính

4.2.1.1. Tạo Worksheet mới

– Xác định vị trí cần thêm → Chọn nút **New sheet** (bảng tính mới) ở góc dưới cùng bên phải cửa sổ Excel.



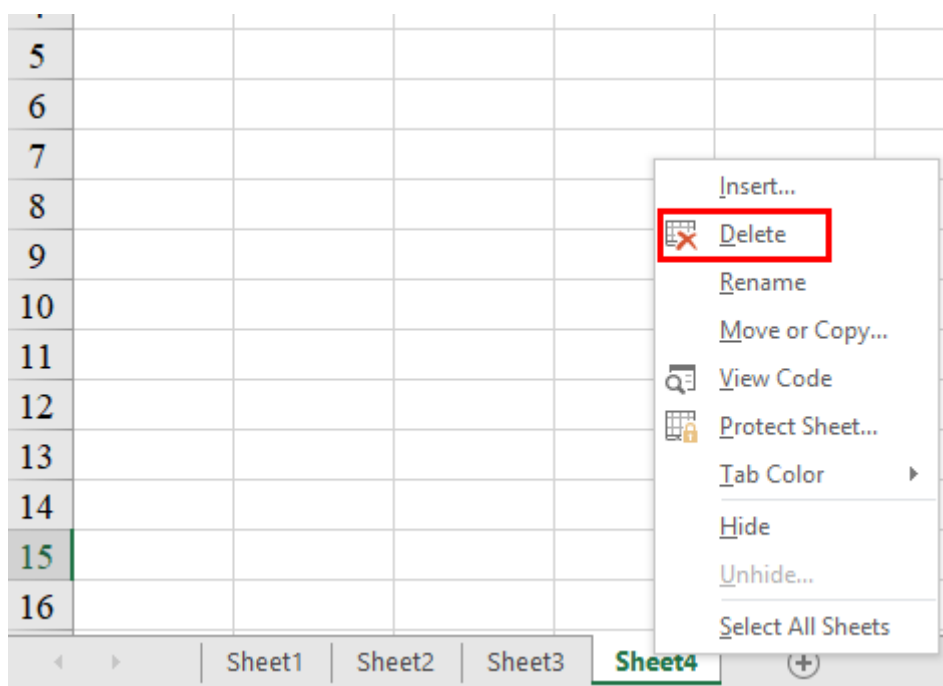
– Một Worksheet mới sẽ xuất hiện.



✚ Mặc định, bất kỳ tập tin Workbook mới mà bạn tạo trên Excel sẽ chứa một Worksheet, được gọi là **Sheet1**. Để thay đổi số sheet mặc định, vào tab File → chọn **Options** (tùy chọn) → chọn số sheet muốn hiển thị trên bảng tính mới.

4.2.1.2. Xóa Worksheet

– Click chuột phải vào Sheet cần xóa → chọn Delete



Ta được kết quả:

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Sheet1 | Sheet2 | **Sheet3** | +

Lưu ý: Nếu muốn các Worksheet cụ thể không bị chỉnh sửa hoặc xóa, ta có thể bảo vệ chúng bằng cách nhấp chuột phải vào Worksheet mong muốn → chọn **Protect Sheet**.

4.2.1.3. Di chuyển Worksheet

– Ấn và giữ chuột kéo Sheet mà ta muốn di chuyển cho đến khi mũi tên nhỏ màu đen xuất hiện phía trên vị trí mong muốn.

11					
12					
13					
14					
15					
16					

Sheet1 | **Sheet2** | Sheet3 | +

Ready

– Thả chuột Sheet 2 sẽ được di chuyển.

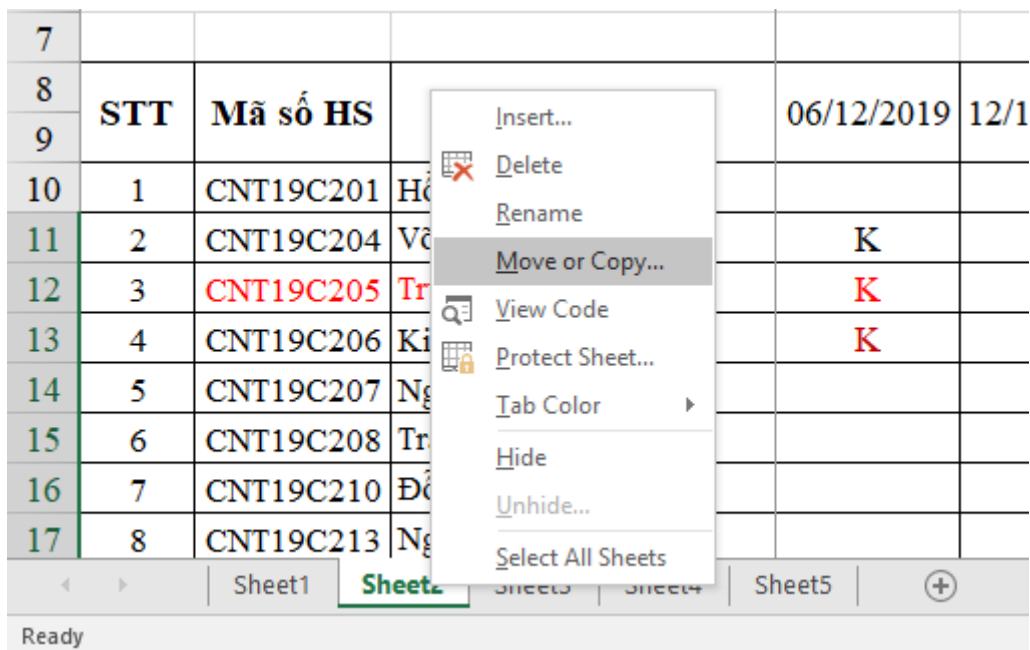
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Sheet1 | Sheet3 | **Sheet2** | +

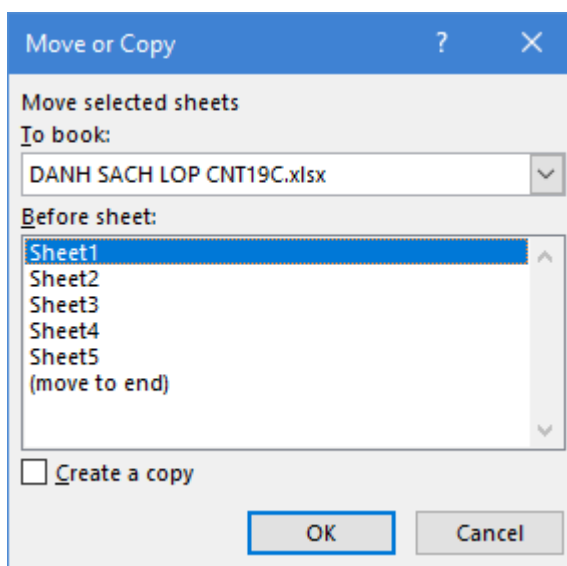
Ready

4.2.1.4. Sao chép Worksheet

– Bước 1: Click chuột phải vào Worksheet mà bạn muốn sao chép → chọn **Move or Copy** (Di chuyển hoặc Sao chép).

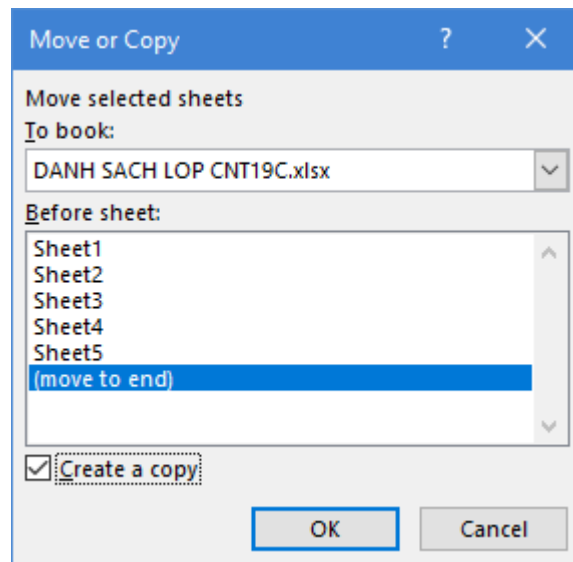


– Bước 2: Hộp thoại **Move or Copy** sẽ xuất hiện.



Chọn nơi sheet sẽ xuất hiện trong trường **Before sheet**. Ví dụ, chọn (**move to end** - di chuyển đến cuối) để đặt sheet ở bên phải của sheet hiện có.

– Bước 3: Đánh dấu chọn **Create a copy** (Tạo một bản sao), sau đó nhấp vào **OK**.



– Bước 4: Sheet sẽ được sao chép. Nó sẽ có cùng tiêu đề với Sheet gốc, cũng như **version number** (số phiên bản). Trong ví dụ, đã sao chép bảng tính **Sheet2**, thành **Sheet 2 (2)** . Tất cả nội dung từ bảng tính **Sheet2** cũng đã được sao chép vào Sheet mới.

7						
8	STT	Mã số HS	Họ và tên	05/12/2019	06/12/2019	06
9						
10	1	CNT19C201	Hồ Khánh An			
11	2	CNT19C204	Võ Nhật Minh Đăng	K		
12	3	CNT19C205	Trương Trần Tiến Đạt	K	K	
13	4	CNT19C206	Kiều Khánh Duy		K	
14	5	CNT19C207	Nguyễn Thành Duy			
15	6	CNT19C208	Trần Khánh Duy			
16	7	CNT19C210	Đỗ Minh Khang	K		
17	8	CNT19C213	Nguyễn Hải Nam			

4.2.2. Thay đổi tên trang tính

– Bước 1: Click chuột phải vào sheet muốn đổi tên → chọn **Rename**.

8					06/12/2019	1
9	STT	Mã số HS				
10	1	CNT19C201	H			
11	2	CNT19C204	V		K	
12	3	CNT19C205	T		K	
13	4	CNT19C206	K		K	
14	5	CNT19C207	N			
15	6	CNT19C208	T			
16	7	CNT19C210	Đ			
17	8	CNT19C213	N			

– Bước 2: Gõ tên sheet cần đổi → ấn **Enter** (hoặc click chuột bất kỳ nơi nào bên ngoài Worksheet).

8					06/12/2019	1
9	STT	Mã số HS	Họ và tên			
10	1	CNT19C201	Hồ Khánh An			
11	2	CNT19C204	Võ Nhật Minh Đăng		K	
12	3	CNT19C205	Trương Trần Tiến Đạt		K	
13	4	CNT19C206	Kiều Khánh Duy		K	
14	5	CNT19C207	Nguyễn Thành Duy			
15	6	CNT19C208	Trần Khánh Duy			
16	7	CNT19C210	Đỗ Minh Khang			
17	8	CNT19C213	Nguyễn Hải Nam			

4.2.3. Mở nhiều trang tính

– **Bước 1:** Mở 2 Sheet muốn cùng thao tác một lúc.

– **Bước 2:** Tab View → chọn New Window  New Window

– **Bước 3:** Tại cửa sổ của 1 trong 2 sheet → vào tab **View** → chọn **Arrange All**

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'View' tab is selected on the ribbon, and the 'Arrange All' button is highlighted with a red box and an arrow. Below the ribbon, the spreadsheet shows a table with the following data:

	B	C	D	E	F	
2	TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG					
3						
4	DANH SÁCH HỌC SINH TRUN					
5						
6	ông nghệ thông tin (UĐPM) 19C2 (CNT19C2)					GV Chủ n
7						
8	STT	Mã số HS	Họ và tên	Học văn hóa	Năm sinh	
9						
10	1	CNT19C201	Hồ Khánh An	x	22/11/2004	Ấp 2, Phước
11	2	CNT19C204	Võ Nhật Minh Đăng	x	20/11/2003	37/8 Le Thị
12	3	CNT19C205	Trương Trần Tiến Đạt	x	23/09/2019	ấp Tân Thuậ
13	4	CNT19C206	Kiều Khánh Duy	x	09/08/2004	Ấp Tân Phor
14	5	CNT19C207	Nguyễn Thành Duy	x	28/04/2004	Ấp 3, Xã Tân

– **Bước 4** : Tại cửa sổ Arrange Windows hiện ra có 4 sự lựa chọn: **Tiled / Horizontal / Vertical / Cascade**.

+ Nếu chọn **Tiled** :

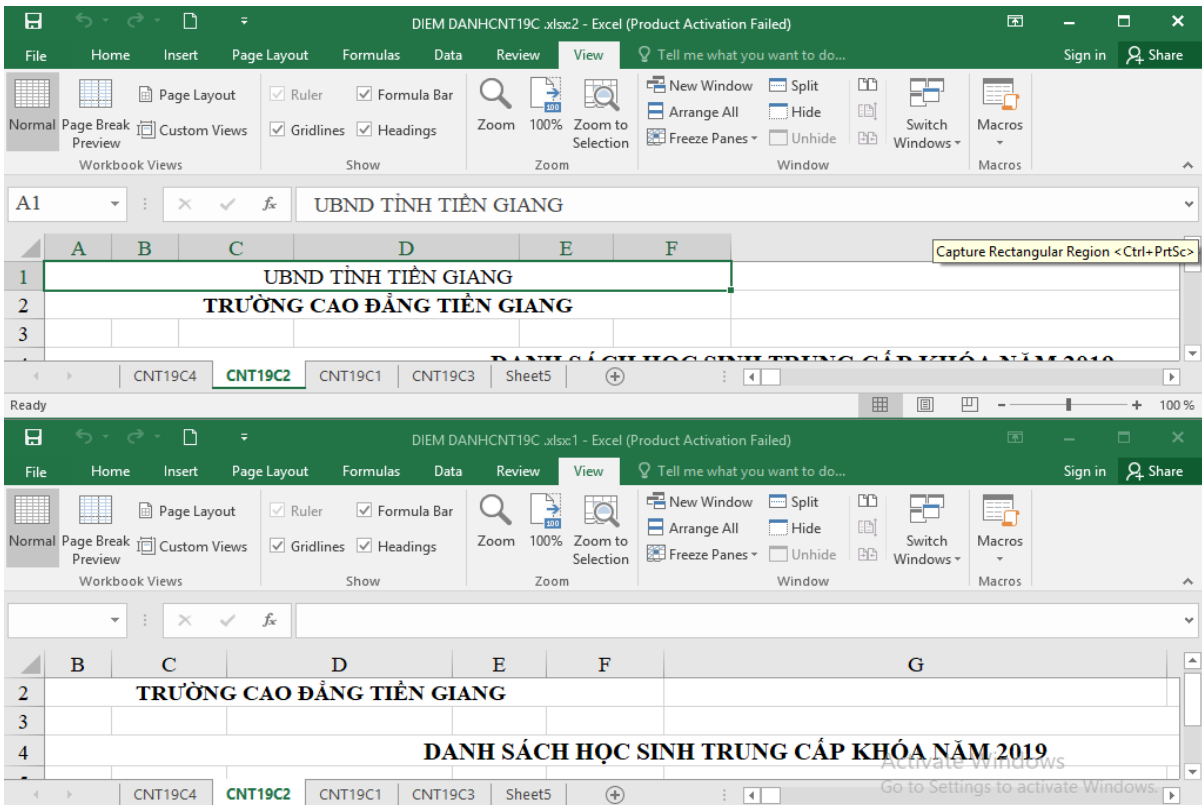
STT	Mã số HS	Họ và tên	Học văn hóa	Năm sinh	Địa chỉ
1	CNT19C201	Hồ Khánh An	x	22/11/2004	Ấp 2, Phước Lập, Tân Ph
2	CNT19C204	Võ Nhật Minh Đăng	x	20/11/2003	37/8 Le Thị Hồng Gấm,
3	CNT19C205	Trương Trần Tiến Đạt	x	23/09/2019	ấp Tân Thuận, Bình Đức,
4	CNT19C206	Kiều Khánh Duy	x	09/08/2004	Ấp Tân Phong, Xã Tân L
5	CNT19C207	Nguyễn Thành Duy	x	28/04/2004	Ấp 3, Xã Tân Lập 1, Huy

Thì 2 cửa sổ Excel sẽ được chia thành 2 cửa sổ bên trái và bên phải như hình:

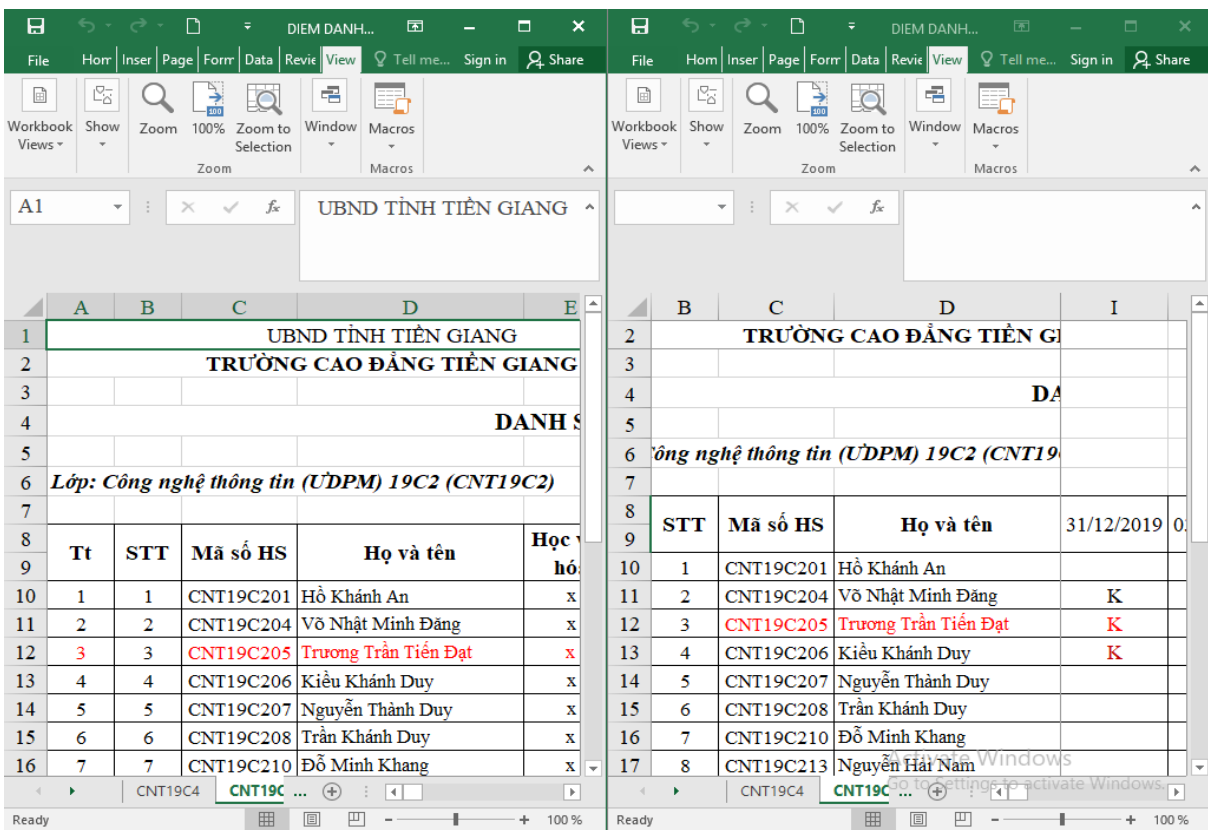
Tt	STT	Mã số HS	Họ và tên	Học văn hóa
1	1	CNT19C201	Hồ Khánh An	x
2	2	CNT19C204	Võ Nhật Minh Đăng	x
3	3	CNT19C205	Trương Trần Tiến Đạt	x
4	4	CNT19C206	Kiều Khánh Duy	x
5	5	CNT19C207	Nguyễn Thành Duy	x
6	6	CNT19C208	Trần Khánh Duy	x
7	7	CNT19C210	Đỗ Minh Khang	x

STT	Mã số HS	Họ và tên	Năm sinh	Địa chỉ
1	CNT19C201	Hồ Khánh An	31/12/2019	0.
2	CNT19C204	Võ Nhật Minh Đăng	K	
3	CNT19C205	Trương Trần Tiến Đạt	K	
4	CNT19C206	Kiều Khánh Duy	K	
5	CNT19C207	Nguyễn Thành Duy		
6	CNT19C208	Trần Khánh Duy		
7	CNT19C210	Đỗ Minh Khang		
8	CNT19C213	Nguyễn Hải Nam		

+ Nếu chọn **Horizontal** thì 2 cửa sổ excel sẽ được chia thành 2 cửa sổ bên trên và bên dưới.



+ Nếu chọn **Vertical** thì 2 cửa sổ excel sẽ được chia thành 2 cửa sổ bên trái và bên phải giống như với **Tiled**



+ Còn nếu chọn **Cascade** thì 2 cửa sổ excel sẽ được sắp xếp theo dạng bậc, ta có thể chọn cho cửa sổ nào ở trên hay ở dưới tùy thích.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Workbook: DIEM DANHCNT19C.xlsx2 - Excel (Product Activation Failed)

Formulas: UBND TỈNH TIỀN GIANG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

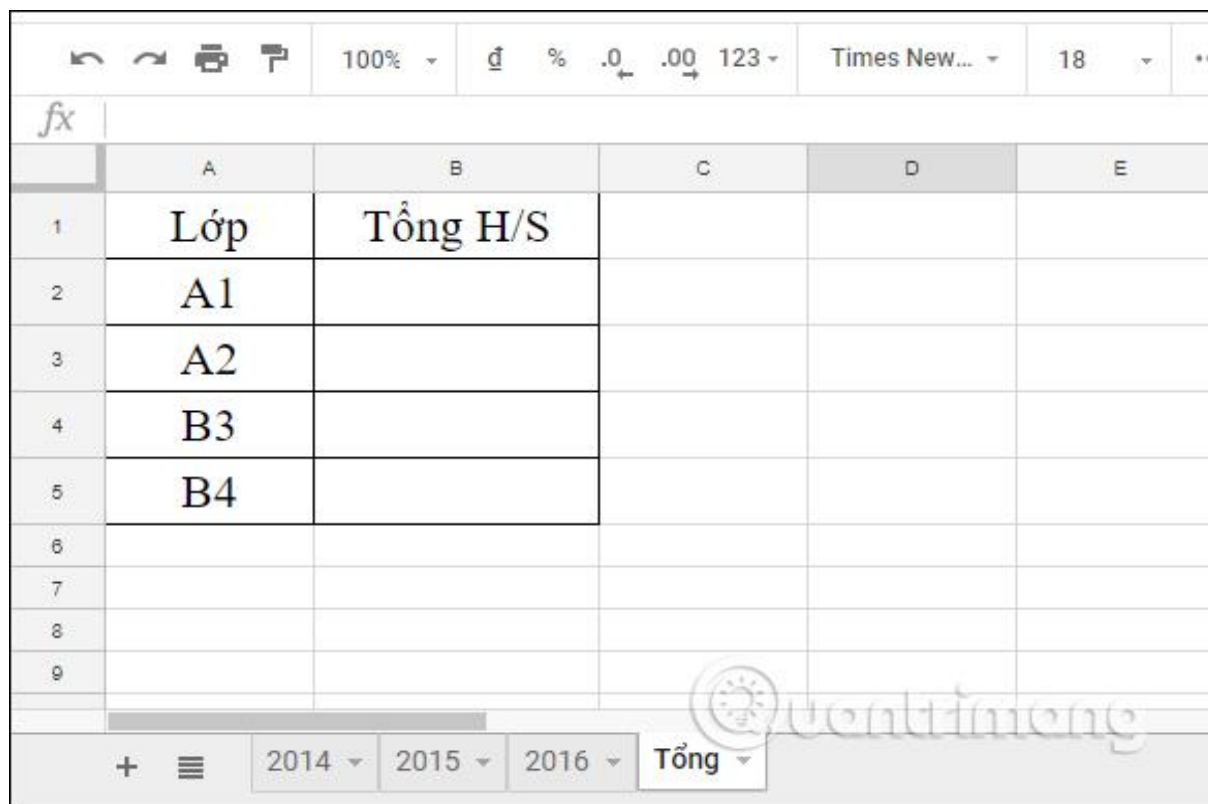
DANH SÁCH HỌC SINH TRUNG CẤP KHÓA NĂM 2019

Lớp: Công nghệ thông tin (UĐPM) 19C2 (CNT19C2) GV Chủ nhiệm:

Tt	STT	Mã số HS	Họ và tên	Học văn hóa	Năm sinh	Địa chỉ
1	1	CNT19C201	Hồ Khánh An	x	22/11/2004	Ấp 2, Phước Lập, Tân Phước, Tiền Giang
2	2	CNT19C204	Võ Nhật Minh Đăng	x	20/11/2003	37/8 Le Thị Hồng Gấm, P6, TP Mỹ Tho, Tiền Giang
3	3	CNT19C205	Trương Trần Tiến Đạt	x	23/09/2019	Ấp Tân Thuận, Bình Đức, Châu Thành, Tiền Giang
4	4	CNT19C206	Kiều Khánh Duy	x	09/08/2004	Ấp Tân Phong, Xã Tân Lý Tây, Châu Thành, Tiền Giang
5	5	CNT19C207	Nguyễn Thành Duy	x	28/04/2004	Ấp 3, Xã Tân Lập 1, Huyện Tân Phước, Tỉnh Tiền Giang
6	6	CNT19C208	Trần Khánh Duy	x	17/03/2004	Ấp Mỹ, xã Kim Sơn, huyện Châu Thành, Tiền Giang
7	7	CNT19C210	Đỗ Minh Khang	x	16/03/2002	157/3 Ấp 1, xã Trung An, TP Mỹ Tho, Tiền Giang
8	8	CNT19C213	Nguyễn Hải Nam	x	15/03/2002	212/11/21 Nguyễn Thiện Thuật, P3, Quận 3, TP Hồ Chí Minh

4.2.4. Tính toán trên nhiều Worksheet

4.2.4.1. Tính tổng cùng 1 ô trên nhiều sheet Google Sheets



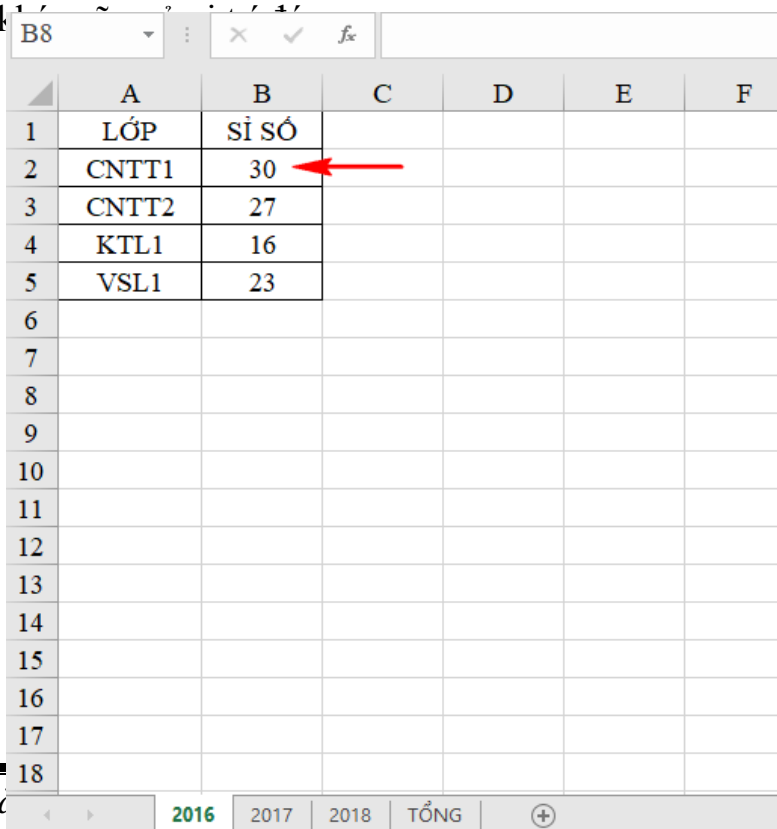
	A	B	C	D	E
1	Lớp	Tổng H/S			
2	A1				
3	A2				
4	B3				
5	B4				
6					
7					
8					
9					

Dữ liệu có 3 sheet là 2016, 2017 và 2018. Cần tính tổng số học sinh lớp CNTT1 qua 3 năm và tính tổng toàn bộ học sinh các lớp trong 3 năm.

– **Bước 1:** Cấu trúc bảng dữ liệu sĩ số ở các sheet sẽ giống nhau. Sĩ số lớp CNTT1 sẽ ở ô B2 và các sheet khác.

– **Bước 2:** Tại sheet TỔNG để nhập kết quả tổng số học sinh lớp CNTT1 trong 3 năm, tại ô B2 bạn nhập công thức **=SUM('2016'!B2;'2017'!B2;'2018'!B2)** rồi nhấn Enter. Trong đó 2014, 2015, 2016 là tên các sheet và B2 là ô chứa số liệu cần tính tổng.

Sẽ được kết quả sau:



	A	B	C	D	E	F
1	LỚP	SĨ SỐ				
2	CNTT1	30				
3	CNTT2	27				
4	KTL1	16				
5	VSL1	23				
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

	A	B	C
1	LỚP	SỈ SỐ	
2	CNTT1	=SUM('2016'!B2;'2017'!B2;'2018'!B2)	
3	CNTT2		
4	KTL1		
5	VSL1		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

2016 | 2017 | 2018 | **TỔNG** (+)

– **Bước 3:** Để nhập kết quả cho các ô còn lại chỉ cần kéo ô kết quả đầu tiên xuống những ô khác.

	A	B	C
1	LỚP	SỈ SỐ	
2	CNTT1	67	
3	CNTT2	64	
4	KTL1	83	
5	VSL1	73	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

4.2.4.2. Tính tổng 1 vùng trên nhiều sheet Google sheets

Ta sẽ tính tổng toàn bộ học sinh ở các lớp qua từng năm. Nghĩa là cần tính tổng số học sinh ở năm 2016, 2017 và 2018 để cho ra kết quả số học sinh trong 3 năm.

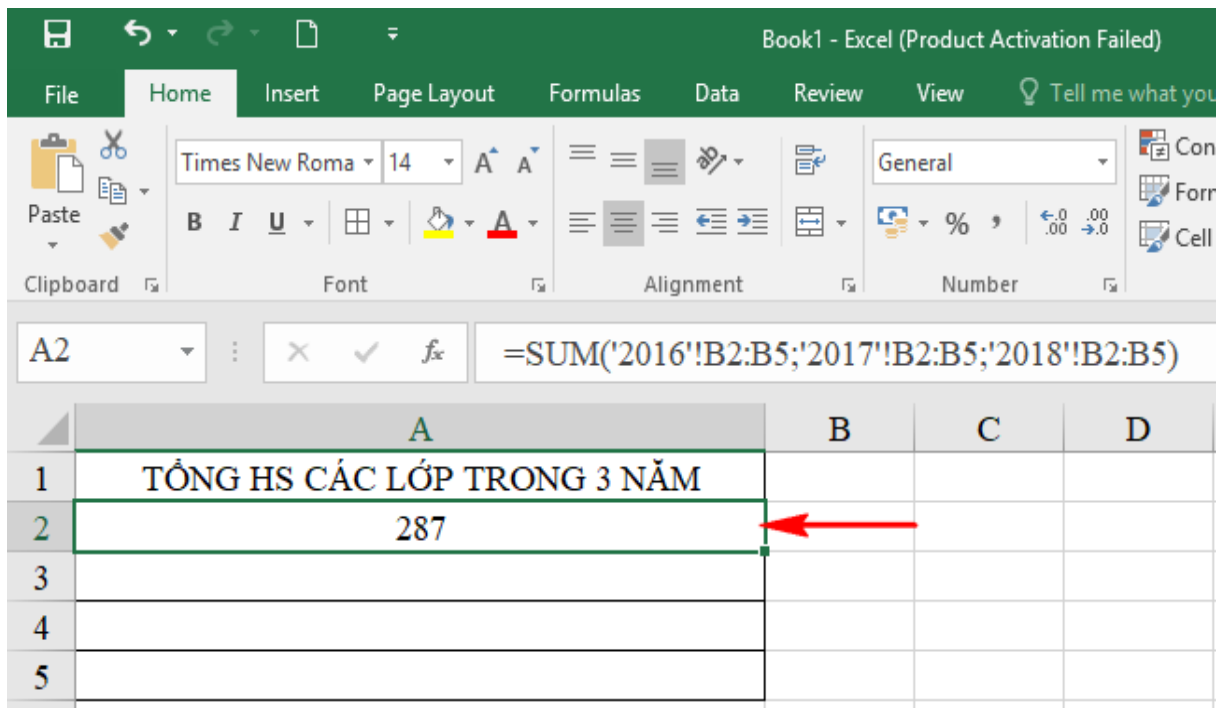
Trong bảng dữ liệu thì vùng dữ liệu học sinh ở từng năm sẽ là B2:B5.

– **Bước 1:** Tại ô nhập kết quả tính tổng toàn bộ học sinh các lớp qua 3 năm, bạn nhập công thức `=SUM('2016'!B2:B5;'2017'!B2:B5;'2018'!B2:B5)` → ấn Enter.

Trong đó 2016, 2017 và 2018 vẫn là các sheet chứa dữ liệu. B2:B5 sẽ là vùng dữ liệu cần tính tổng.

	A	B	C	D
1	TỔNG HS CÁC LỚP TRONG 3 NĂM			
2	=SUM('2016'!B2:B5;'2017'!B2:B5;'2018'!B2:B5)			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

– **Bước 2:** Ta được kết quả sau:



– Như vậy việc tính tổng 1 ô hay 1 vùng trên các sheet khác nhau của 1 file Google Sheets cũng sẽ dùng hàm SUM. Cách sử dụng cũng tương tự như khi tính tổng nhiều ô cùng sheet, nhưng cần chèn thêm tên sheet.

BÀI 2: SỬ DỤNG HÀM TRONG BẢNG TÍNH

Mã bài: C402

Giới thiệu:

Để xây dựng một bảng tính một cách nhẹ nhàng, nhanh, ít tốn thời gian là một việc cần thiết cho những nhân viên làm trong lĩnh vực thống kê, kế toán. Tuy nhiên, muốn làm được điều đó ta cần phải biết và vận dụng được các hàm có sẵn trong excel. Trong bài này sẽ hướng dẫn cách sử dụng hàm có sẵn trong excel.

Mục tiêu

* *Kiến thức:*

- Trình bày được cú pháp, ý nghĩa của các hàm trong Excel

* *Kỹ năng:*

- Sử dụng được các hàm trong excel để giải các bài toán.

* *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

Vận dụng kiến đã học vào trong những môn học tiếp theo và trong thực tế công việc

Nội dung

1. Biểu thức và hàm

1.1. Biểu thức

1.1.1. Khái niệm biểu thức số học

Biểu thức số học là biểu thức nhận được từ các hằng số, biến số và hàm số liên kết với nhau bằng các phép toán số học.

* **Thứ tự thực hiện:**

- Trong ngoặc thực hiện trước ngoài ngoặc thực hiện sau.
- Đối với biểu thức không có ngoặc thì : **nhân, chia, div, mod** thực hiện trước, **cộng, trừ** thực hiện sau.

Chú ý: Nếu trong biểu thức chứa 1 hằng hay biến kiểu thực thì ta có biểu thức số học thực, giá trị biểu thức cũng thuộc kiểu thực.

1.1.2. Tạo biểu thức số học đơn giản

Ta có thể tạo công thức đơn giản để cộng, trừ, nhân hoặc chia các giá trị trong trang tính của mình. Các công thức đơn giản luôn bắt đầu bằng một dấu bằng (=), theo sau là các hằng số có giá trị số và toán tử tính toán như dấu cộng (+), dấu trừ (-), dấu hoa thị(*) hoặc dấu gạch chéo (/).

- Bước 1: Trên Worksheet → click chuột vào ô muốn nhập công thức vào đó.
- ---- Bước 2: Nhập = (dấu bằng) trước các hằng số và toán tử (tối đa lên đến 8192 ký tự) mà ta muốn sử dụng trong phép tính.

Ví dụ: nhập =1+1.

Lưu ý:


+ Thay vì nhập hằng số vào công thức, bạn có thể chọn các ô có chứa giá trị mà bạn muốn dùng và nhập các toán tử trong khi chọn các ô.

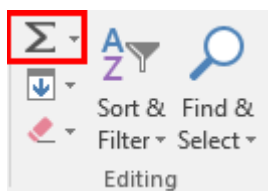
+ Theo thứ tự toán tử toán học tiêu chuẩn, nhân chia được thực hiện trước cộng trừ.


- Bước 3: Ấn **Enter**.

Chúng ta hãy lấy một biến thể khác của một công thức đơn giản. Nhập =5+2*3 vào một ô khác → rồi ấn **Enter**. Excel nhân hai số cuối rồi cộng với số thứ nhất thành kết quả.


Sử dụng Tự Tính tổng (Sum)

Ta có thể sử dụng tính năng Tự Tính tổng để tính tổng nhanh một cột hoặc một hàng hay nhiều số. Chọn một ô bên cạnh các số bạn muốn tính tổng → chọn **Sum**  trên tab **Home** → nhấn **Enter**.



Khi ta chọn **Sum** , Excel tự động nhập công thức (dùng [hàm SUM](#)) để tính tổng các số.

Lưu ý: Ta cũng có thể nhập ALT+= vào một ô và Excel sẽ tự động chèn hàm SUM.

Ví dụ: Để cộng các số của tháng Một trong ngân sách Giải trí này, hãy chọn ô B7, ô ngay dưới cột các số → chọn **Sum** . Công thức xuất hiện trong ô B7 và Excel làm nổi bật các ô mà bạn đang tính tổng.

	A	B	C	D
1		Thg 1	Thg 2	
2	Giải trí			
3	Truyền hình Cáp	52.98	52.98	
4	Thuê Video	7.98	11.97	
5	Phim ảnh	16.00	32.00	
6	Đĩa CD	18.98	29.99	
7	Tổng cộng	=SUM(B3:B6)		

Nhấn Enter để hiển thị kết quả (95,94) trong ô B7. Ta cũng có thể thấy công thức trên thanh công thức trên đầu cửa sổ Excel.

	A	B	C	D
1		Thg 1	Thg 2	
2	Giải trí			
3	Truyền hình Cáp	52.98	52.98	
4	Thuê Video	7.98	11.97	
5	Phim ảnh	16.00	32.00	
6	Đĩa CD	18.98	29.99	
7	Tổng cộng	95.94		

Lưu ý:

- Để tính tổng các số trong một cột, hãy chọn ô ngay dưới số cuối cùng trong cột đó. Để tính tổng các số trong một hàng, hãy chọn ô ngay bên phải.
- Khi tạo công thức, ta có thể sao chép công thức này cho các ô khác thay vì gõ lại nhiều lần. Ví dụ, nếu sao chép công thức trong ô B7 sang ô C7, công thức trong ô B7 tự động điều chỉnh sang vị trí mới và tính các số trong C3:C6.
- Ta cũng có thể dùng AutoSum cùng lúc trên nhiều ô. Ví dụ, ta có thể tô sáng cả ô B7 và C7 → chọn **AutoSum** và tính tổng cả hai cột cùng một lúc.

1.1.3. Các lỗi thường gặp

Các thông báo lỗi thường gặp trong Excel

Mã lỗi	Ý nghĩa
- #####	- Cột quá hẹp
- #DIV/0!	- Biểu thức Chia cho 0
- #NAME?	- Sai tên hàm
- #N/A	- Sai trị dò, tham chiếu đến một ô rỗng hoặc ô có giá trị #N/A

- #VALUE!	- Sai về kiểu của toán hạng, toán tử
- #REF!	- Sai vùng tham chiếu
- #NUM!	- Lỗi dữ liệu kiểu số
- #NULL!	- Lỗi dữ liệu rỗng

1.2. Hàm

1.2.1. Khái niệm hàm, cú pháp hàm, cách nhập hàm

➤ Khái niệm

Hàm là một công thức được định nghĩa sẵn trong Excel nhằm thực hiện một chức năng tính toán riêng biệt nào đó. Trong quá trình tính toán và xử lý đôi khi các hàm do Excel cung cấp không đáp ứng được vì vậy bạn có thể viết ra những hàm mới thích hợp cho riêng mình.

➤ Cấu trúc chung:

<Tên hàm> ([đối số 1, đối số 2, ..., đối số n])

Trong đó:

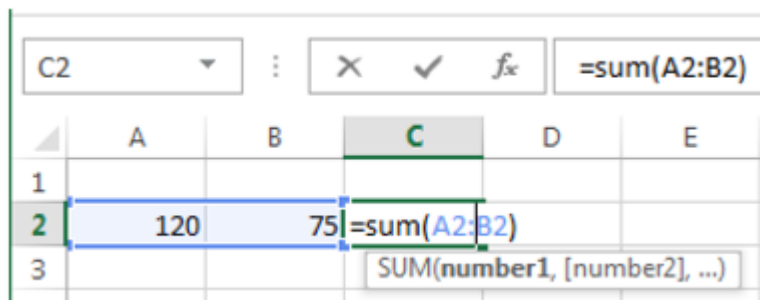
- **Tên hàm:** Bắt buộc phải có, ta muốn sử dụng một hàm nào đó thì phải ghi tên hàm đó ra, tên hàm không có khoảng trắng để Excel nhận diện và thực hiện đúng hàm cần dùng.

- **Cặp dấu ngoặc đơn:** bắt buộc phải có, ngay sau tên hàm, và bên trong nó là các đối số của hàm.

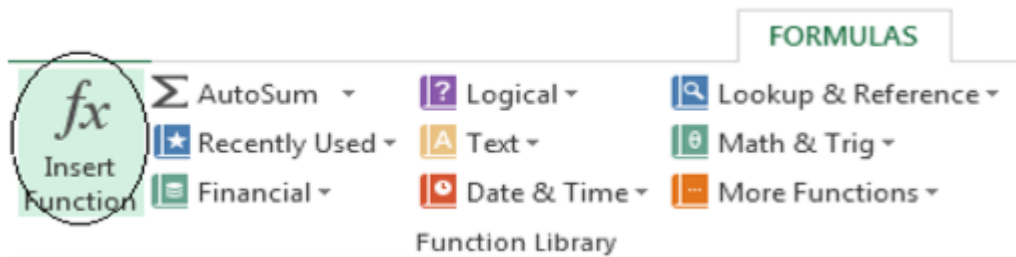
- **Các đối số (đối số 1, đối số 2, ..., đối số n):** Có thể có hoặc không, là giá trị hay ô hoặc khối ô được hàm sử dụng, ngoài ra chúng bạn có thể sử dụng các hàm làm đối số cho hàm khác hay nói khác đi là hàm lồng nhau.

➤ Cách nhập hàm

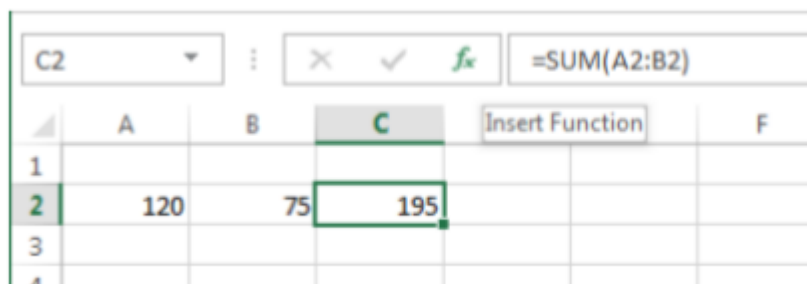
Để sử dụng các hàm trong Excel, bạn có thể nhập trực tiếp tên hàm và các đối số từ bàn phím.



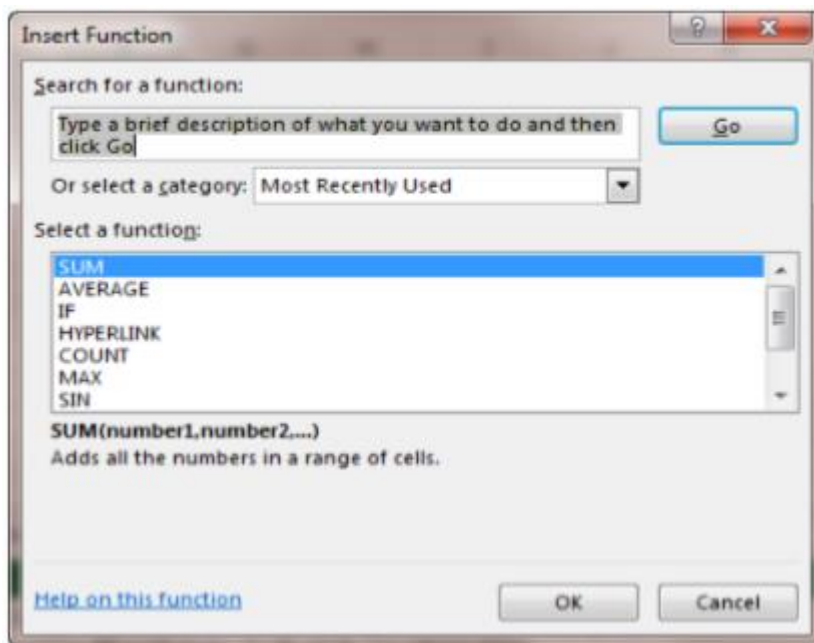
Hoặc dùng hộp thoại Insert Function. Để gọi hộp thoại Insert Function bạn làm như sau: - Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Formula, tìm tới nhóm Function Library nhấp chọn lệnh Insert Function



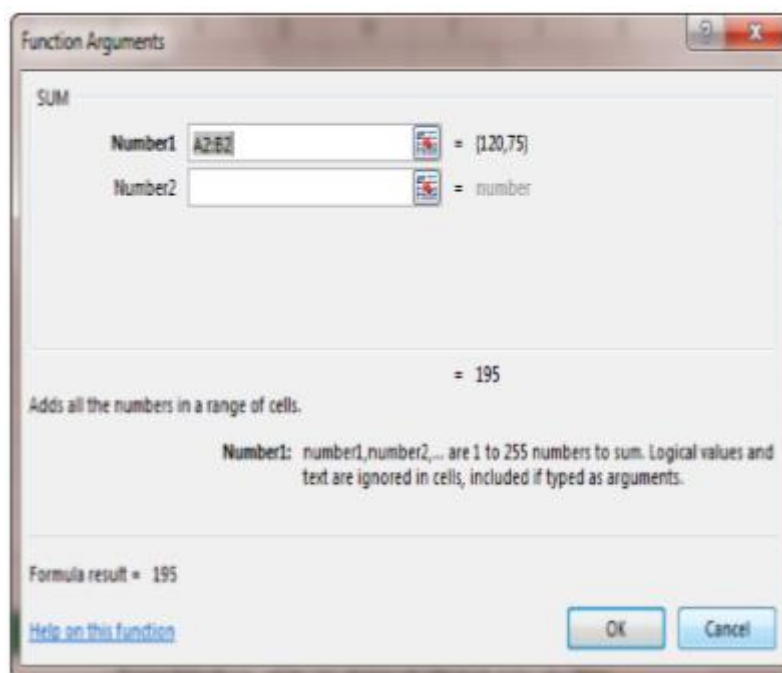
Hoặc từ thanh công cụ Formula Bar nhấp chọn biểu tượng Insert Function.



Hộp thoại Insert Function xuất hiện như hình dưới đây:



- Nhấp vào mũi tên hình tam giác của chức năng Or select a function để xuất hiện danh sách các nhóm hàm.
- Trong khung Select a function thể hiện các hàm của nhóm hàm được chọn trong khung Or Select a function. Phía dưới khung Select a function cho bạn biết những thông tin về hàm được đánh dấu trong khung Select a function.
- Bạn cũng có thể nhấp vào Help on this Function để biết thêm cách sử dụng của hàm.
- Chọn một hàm thích hợp cần sử dụng, nhấp OK hộp thoại Function Arguments hiện lên. - Trong hộp thoại, nhập các thông số cần tính toán cho hàm.



- Nhập dữ liệu xong, nhấp OK hay nhấn phím Enter để thực hiện tính toán.

1.2.2. Các hàm cơ bản (SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, COUNTA, ROUND)

a. Hàm tính tổng SUM

Hàm này trả về tổng của một chuỗi số.

Cú pháp: =SUM(Number1, Number2,...)

Giải thích: Number1, Number2,... có thể là những giá trị số, công thức, địa chỉ ô hay dãy các ô...

Ví dụ:

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	=SUM(A1:A4)		→ 10

b. Hàm tính giá trị trung bình AVERAGE

Hàm này trả về giá trị trung bình cộng của các số.

- Cú pháp: **AVERAGE(number1, number2,...)**
- Ví dụ:

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	=AVERAGE(A1:A4)		

→ 2,5

c. Hàm tính giá trị nhỏ nhất MIN

Hàm này trả về giá trị nhỏ nhất của các số.

Cú pháp: **MIN(number1, number2,...)**

Ví dụ:

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	=MIN(A1:A4)		

→ 1

d. Hàm tính giá trị lớn nhất MAX

Hàm này trả về giá trị lớn nhất của các số.

Cú pháp: **MAX(number1, number2,...)**

Ví dụ:

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	=MAX(A1:A4)		

→ 4

e. Hàm COUNT

Đếm số ô trong dãy ô, đếm các ô có chứa số hoặc ngày tháng còn các kiểu dữ liệu khác không đếm.

Cú pháp: **COUNT(value1, [value2], ...)**

Ví dụ:

	A	B	C
1	A	1	
2	B	2	
3	C	3	
4	D	4	
5	=COUNT(A1:B4)		

→ 4

f. Hàm COUNTA

Đếm số ô trong dãy ô, đếm các ô có nội dung bất kỳ.

Cú pháp: =COUNTA(Value1, Value2, ...)

Ví dụ:

9	1	Lê Khánh Duy	0.50	1.00	0.00	rot
10	2	Võ Thị Cẩm Giang	0.00	0.00	0.00	đau
11	3	Huỳnh Văn Nhật Huy	0.00	0.00	0.00	
12		=COUNTA(A9:F11)				

g. Hàm ROUND

Hàm này có tác dụng làm tròn một số tới một số chữ số đã xác định.

Cú pháp: =ROUND(Number, Digits)

Giải thích:

- **Number:** Số muốn làm tròn
- **Digits:** Số ký tự thập phân mong muốn
 - + Nếu digits > 0 thì số được làm tròn tới số vị trí thập phân được chỉ định
 - + Nếu digits = 0 thì số được làm tròn tới số nguyên gần nhất
 - + Nếu digits < 0 thì số được làm tròn sang bên trái dấu thập phân

Ví dụ:

=ROUND(number,2): làm tròn 2 số thập phân.

=ROUND(number,0): làm tròn hàng đơn vị.

=ROUND(number,-3): làm tròn hàng nghìn

1.2.3. Hàm điều kiện IF

Hàm này dùng để lựa chọn một trong hai, kiểm tra điều kiện ở đối số Logical_test nếu đúng thì trả về đối Value_if_true, ngược lại sai trả về đối Value_if_false.

Cú pháp: =IF(Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)

Giải thích:

- **Logical_test:** Là điều kiện cho trước bất kỳ, điều kiện này phải trả về TRUE hay =1 hoặc FALSE hay =0.
- **Value_if_true:** Đối số này là bất kỳ, nó được thể hiện nếu kiểm tra điều kiện ở đối Logical_test là đúng (TRUE hay =1).
- **Value_if_false:** Đối số này là bất kỳ, nó được thể hiện nếu kiểm tra điều kiện ở đối Logical_test là sai (FALSE hay =0).

Ví dụ:

TRUNG BÌNH	XẾP LOẠI
7.5	=IF(A2>5, "ĐẬU", "RỐT")
8	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
5	
4.5	

1.2.4. Các hàm ngày (DAY, MONTH, YEAR)

a. Hàm DAY

Cú pháp: =DAY(Serial_number)

Giải thích

+ Serial_number: Là dữ liệu kiểu Date, có thể là một hàm DATE hoặc kết quả của một hàm hay công thức khác.

Ý nghĩa: trả về ngày của biểu thức ngày.

Ví dụ:

NGÀY VL	THÁNG VL	NGÀY VL	THÁNG VL
20/05/2020	=DAY(A2)	20/05/2020	20
30/06/2015		30/06/2015	30
04/05/2016		04/05/2016	4
15/07/2003		15/07/2003	15

b. Hàm MONTH

Hàm này trả về giá trị tháng của dữ liệu loại ngày tháng năm

Cú pháp: =MONTH(Serial_number)

Ví dụ:

NGÀY VL	THÁNG VL	1	NGÀY VL	THÁNG VL
20/05/2020	=MONTH(A2)	2	20/05/2020	5
30/06/2015	MONTH(serial_number)	3	30/06/2015	6
04/05/2016		4	04/05/2016	5
15/07/2003		5	15/07/2003	7

c. Hàm YEAR

Hàm này trả về giá trị năm, tại ô hiện hành của loại dữ liệu là ngày tháng năm.

Cú pháp: =YEAR(Serial_number)

Ví dụ:

1	NGÀY VL	THÁNG VL	1	NGÀY VL	THÁNG VL
2	20/05/2020	=YEAR(A2)	2	20/05/2020	2020
3	30/06/2015	YEAR(serial_number)	3	30/06/2015	2015
4	04/05/2016		4	04/05/2016	2016
5	15/07/2003		5	15/07/2003	2003

1.2.5. Các hàm tìm kiếm (VLOOKUP, HLOOKUP)

a. Hàm VLOOKUP

Hàm này thực hiện tìm giá trị được chỉ định trong đối Lookup_value, và tìm ở cột đầu tiên trong bảng cho trước. Kết quả là giao của hàng vừa tìm đó với cột chỉ định trong đối Col_index_num

Cú pháp:

=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num, Range_lookup)

Giải thích:

- **Lookup_value:** Giá trị cần tìm kiếm.
 - + - **Table_array:** Là mảng, tên, dãy hay vùng để tìm kiếm thông tin (Lấy địa chỉ tuyệt đối bằng cách ấn phím F4 trên bàn phím)
- **Col_index_num:** Thứ tự của cột cần tìm
- **Range_lookup:** Là giá trị Logic (TRUE=1, FALSE=0) quyết định hàm sẽ so chính xác hay tương đối với đối số Lookup_value.
 - + Nếu **Range_lookup=1 (TRUE):** So tương đối.
 - + Nếu **Range_lookup=0 (FALSE):** So chính xác.
 - + Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là Range_lookup =1.

Ví dụ:

1	MÃ XE	LOẠI XE	ĐƠN GIÁ		
2	SH	=VLOOKUP(A2,\$A\$8:\$C\$12,2,0)			
3	LE	VLOOKUP lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])			
4	VS				
5	WA				
6					
7	BẢNG PHỤ		1000 đồng		
8	MÃ XE	LOẠI XE	ĐƠN GIÁ	← Table_Array theo dạng cột	
9	SH	SH Mode	50000		
10	LE	Lead	45000		
11	VS	Vision	35000		
12	WA	Wave 110	20000		

1	MÃ XE	LOẠI XE	ĐƠN GIÁ
2	SH	SH Mode	
3	LE	Lead	
4	VS	Vision	
5	WA	Wave 110	
6			
7	BẢNG PHỤ		1000 đồng
8	MÃ XE	LOẠI XE	ĐƠN GIÁ
9	SH	SH Mode	50000
10	LE	Lead	45000
11	VS	Vision	35000
12	WA	Wave 110	20000

b. Hàm HLOOKUP

Hàm này có công dụng là tìm trong hàng trên cùng của bảng và trả về một giá trị trong hàng trên cùng, với sự kiểm tra cột tương ứng của giá trị được trả về thỏa mãn điều kiện.

Cú pháp:

= **HLOOKUP**(lookup_value, Table_array, Row_index_num, Range_lookup)

Giải thích:

- **Lookup_value:** Giá trị cần tìm kiếm.
- **Table_array:** Là mảng, tên, dãy hay vùng để tìm kiếm thông tin (Lấy địa chỉ tuyệt đối bằng cách ấn phím F4 trên bàn phím)
- **Row_index_num:** Thứ tự của cột cần tìm
- **Range_lookup:** Là giá trị Logic (TRUE=1, FALSE=0) quyết định hàm sẽ so chính xác hay tương đối với đối số Lookup_value.
- + Nếu **Range_lookup=1 (TRUE):** So tương đối.

- + Nếu **Range_lookup=0 (FALSE)**: So chính xác.
- + Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là Range_lookup =1.

Ví dụ:

1	MÃ XE	LOẠI XE	ĐƠN GIÁ		
2	SH	SH Mode	=HLOOKUP(12, \$A\$8:\$E\$10, 3, 0)		
3	LE	Lead	HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])		
4	VS	Vision			
5	WA	Wave 110			
6					
7	BẢNG PHỤ		1000 đồng		
8	MÃ XE	SH	LE	VS	WA
9	LOẠI XE	SH Mode	Lead	Vision	Wave 110
10	ĐƠN GIÁ	50000	45000	35000	20000

1	MÃ XE	LOẠI XE	ĐƠN GIÁ		
2	SH	SH Mode	50000		
3	LE	Lead	45000		
4	VS	Vision	35000		
5	WA	Wave 110	20000		
6					
7	BẢNG PHỤ		1000 đồng		
8	MÃ XE	SH	LE	VS	WA
9	LOẠI XE	SH Mode	Lead	Vision	Wave 110
10	ĐƠN GIÁ	50000	45000	35000	20000

2. Định dạng ô, dãy ô

2.1. Định dạng kiểu số, ngày, tiền tệ

2.1.1. Định dạng kiểu số

Kiểu dữ liệu này bao gồm các phím số từ 0 đến 9 và các ký hiệu như + , - , * , () , = , \$, % .

Dữ liệu kiểu số mặc nhiên được canh phải trong ô, nếu độ dài của số lớn hơn độ rộng của ô thì nó tự động chuyển sang hiển thị kiểu khoa học (số mũ) hoặc hiển thị trên các ô ký tự (###), lúc này bạn chỉ cần nới rộng ô.

Để định dạng cho dữ liệu kiểu số bạn thực hiện như sau:

- Chọn ô hoặc nhóm ô cần định dạng dữ liệu, nhấp phải chuột chọn Format Cells. Hộp thoại Format Cells xuất hiện bạn chọn tới Tab Number.

- Để định dạng cho dữ liệu theo dạng số bạn chọn giá trị Number trong mục Category.

- + Decimal places: Số chữ số sau dấu phẩy.
- + *Use 1000 Separator (,)*: Tích chọn mục này để phân cách chữ số hàng nghìn.
- + *Negative numbers*: Chọn kiểu hiển thị dữ liệu

2.1.2. Định dạng kiểu ngày

Kiểu dữ liệu ngày tháng được thể hiện ngày tháng năm giờ phút giây hay tháng ngày năm... cách thể hiện ngày tháng tùy theo sự lựa chọn của bạn.

➤ Chọn cách thể hiện ngày tháng

Nhấp phải chuột vào ô hay nhóm ô kiểu ngày tháng cần định dạng chọn Format Cells.

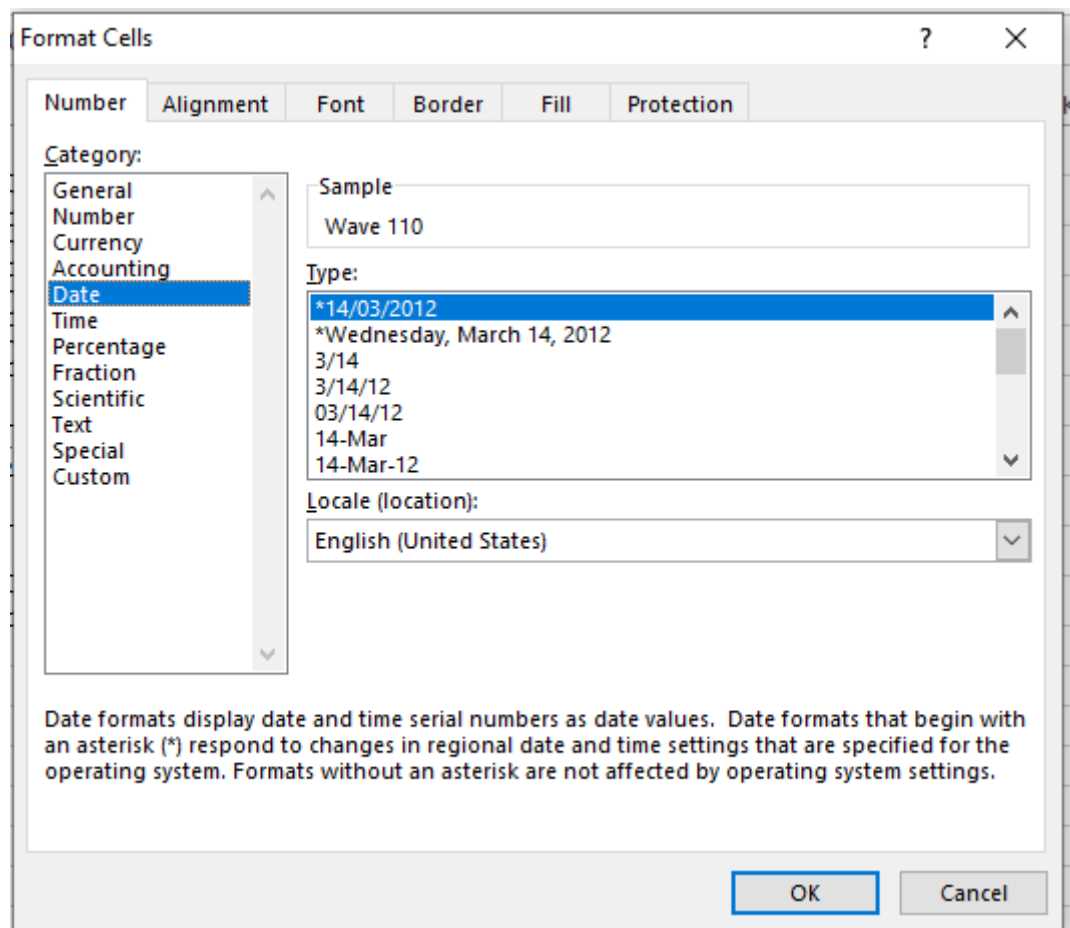
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

MÃ XE	LOẠI XE	ĐƠN GIÁ		
SH	SH Mode	50000		
LE	Lead	45000		
VS	Vision	35000		
WA	Wave 110	20000		
BẢNG PHỤ		1000 đồng		
MÃ XE	SH	LE	VS	WA

The 'Format Cells' dialog box is open, showing the 'Date and Time' category. The 'Format' dropdown is set to '14/3/12'. The 'Locale (location)' is set to 'Vietnamese'. The 'Format Cells...' option is circled in red.

định dạng chọn Format Cells.
 Hộp thoại xuất hiện bạn chọn tới Tab Number.
 + *Category*: Chọn mục *Time*
 + *Locale (Location)*:
 Chọn giá trị *Vietnamese*

Hộp thoại xuất hiện bạn chọn tới Tab Number.



+ **Category:** Chọn mục Date

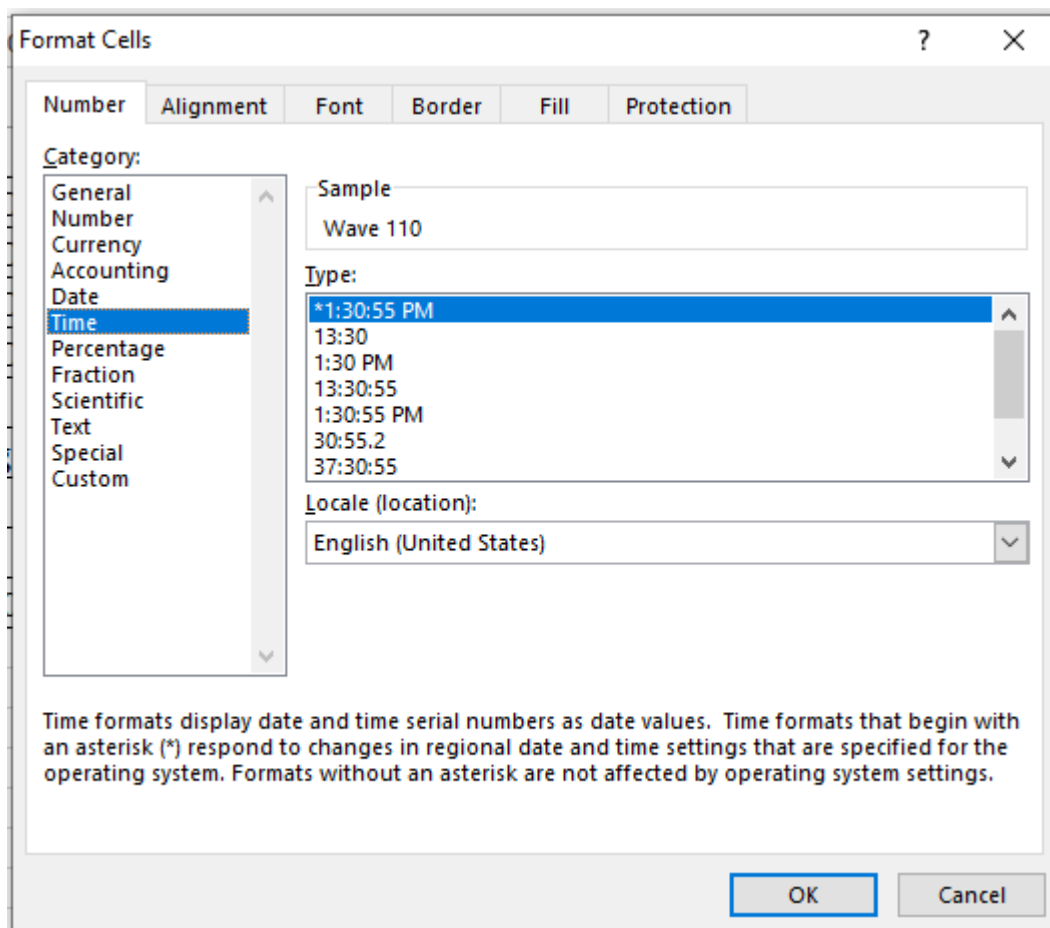
+ **Locale (Location):** Chọn giá trị Vietnamese

+ **Type:** Chọn kiểu ngày tháng cần định dạng.

➤ **Chọn cách thể hiện giờ**

Nhấp phải chuột vào ô hay nhóm ô kiểu ngày tháng cần định dạng chọn Format Cells.

Hộp thoại xuất hiện bạn chọn tới Tab Number.



- + Category: Chọn mục Time
- + Locale (Location): Chọn giá trị Vietnamese
- + Type: Chọn kiểu thời gian cần định dạng.

➤ **Một số dạng thể hiện**

Thể hiện của ngày tháng	Thể hiện của giờ phút giây
m/d/yy	h:mm AM/PM
d- mmm- yy	h:mm:ss AM/PM
d- mmmm	h:mm
mmm- yy	h:mm:ss
	m/d/yy h:mm

Bạn có thể sử dụng các phép toán số học (cộng và trừ) và các phép toán tử quan hệ.

2.1.3. Định dạng kiểu tiền tệ

Để định dạng dữ liệu dạng tiền tệ trong mục Category bạn nhấp chọn mục Currency.

- + *Decimal places*: Số chữ số sau dấu phẩy.
- + *Symbol*: Biểu tượng của loại tiền tệ.
- + *Negative numbers*: Chọn kiểu hiện thị dữ liệu.

Để định dạng dữ liệu kiểu phần trăm bạn chọn Percentage trong mục category:

+ *Decimal places*: Số chữ số sau dấu phẩy.

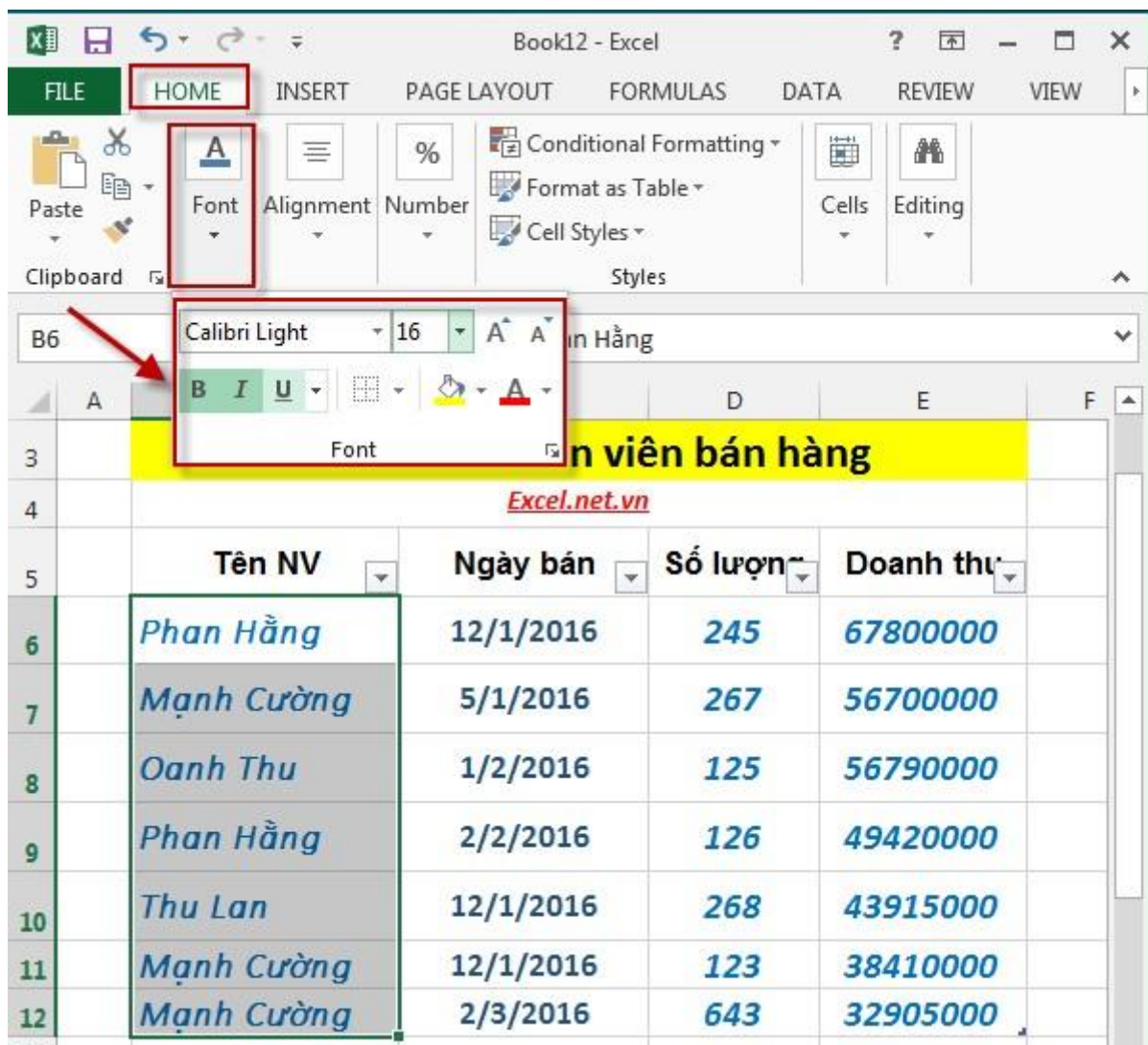
2.2. Định dạng văn bản

2.2.1. Định dạng font chữ, kiểu chữ, cỡ chữ:

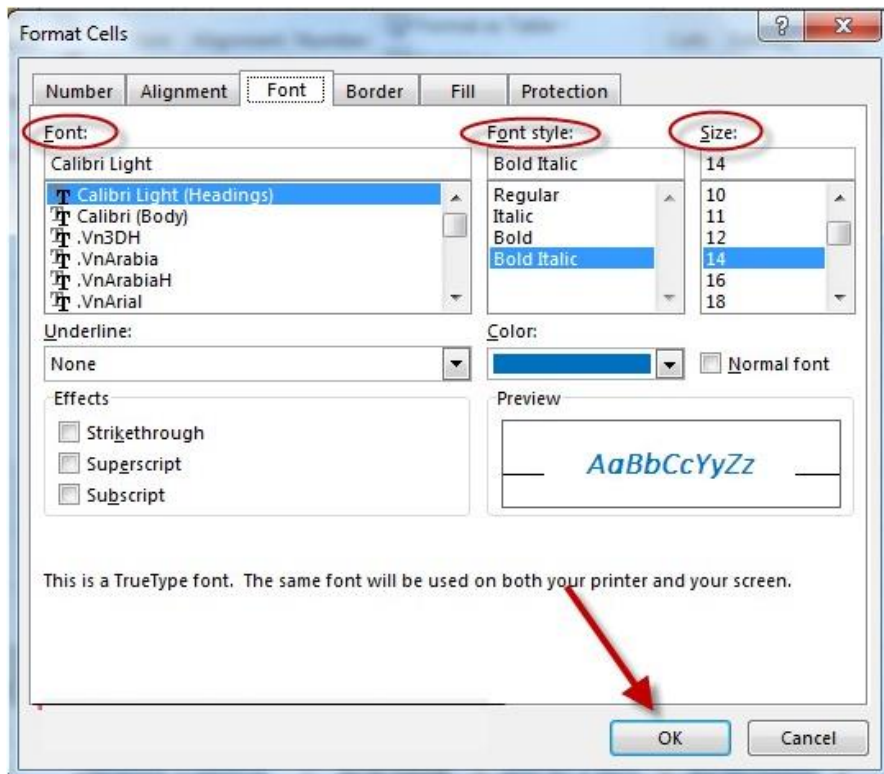
- Lựa chọn dữ liệu cần định dạng -> **Home** -> **Font** -> lựa chọn nhanh font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ như hình vẽ:

Trong đó:

- + **B (Bold)**: kiểu chữ in đậm.
- + **I (Italic)**: kiểu chữ in nghiêng.
- + **U (Underline)**: kiểu chữ gạch chân.



- Hoặc để chi tiết hộp thoại **Font** kích chọn vào mũi tên phía bên dưới mục **Font** -> hộp thoại **Format Cells** xuất hiện lựa chọn định dạng cho chữ -> kích chọn **OK** để hoàn tất.





2.2.2. Căn lề, tùy chỉnh vị trí, hướng văn bản.

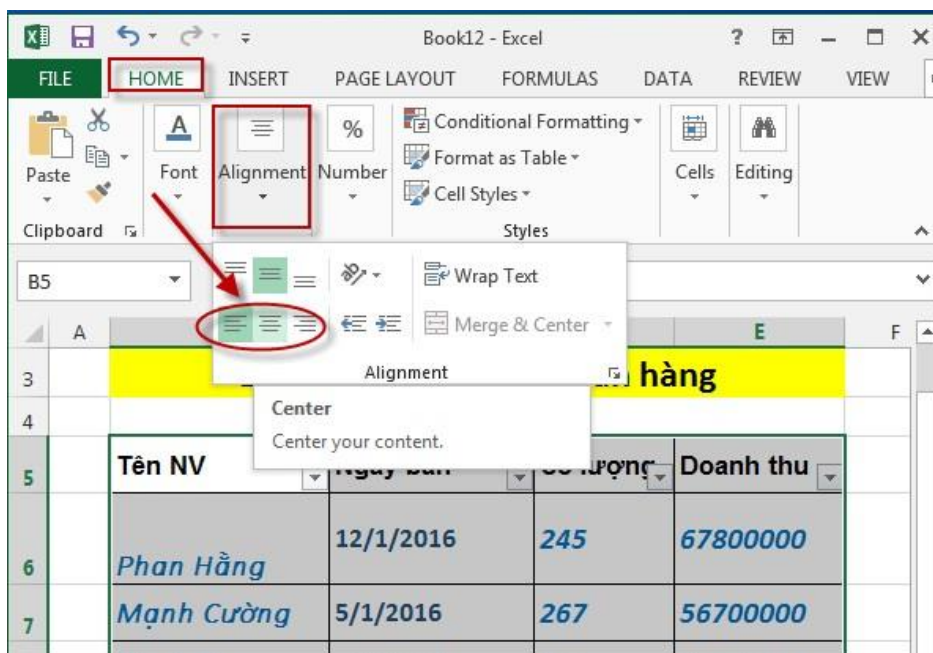
➤ Căn lề.

- Lựa chọn vùng văn bản cần căn lề -> Kích chọn **Home** -> **Alignment** -> lựa chọn kiểu căn lề:

 : Căn lề trái.

 : Căn lề đều 2 bên.

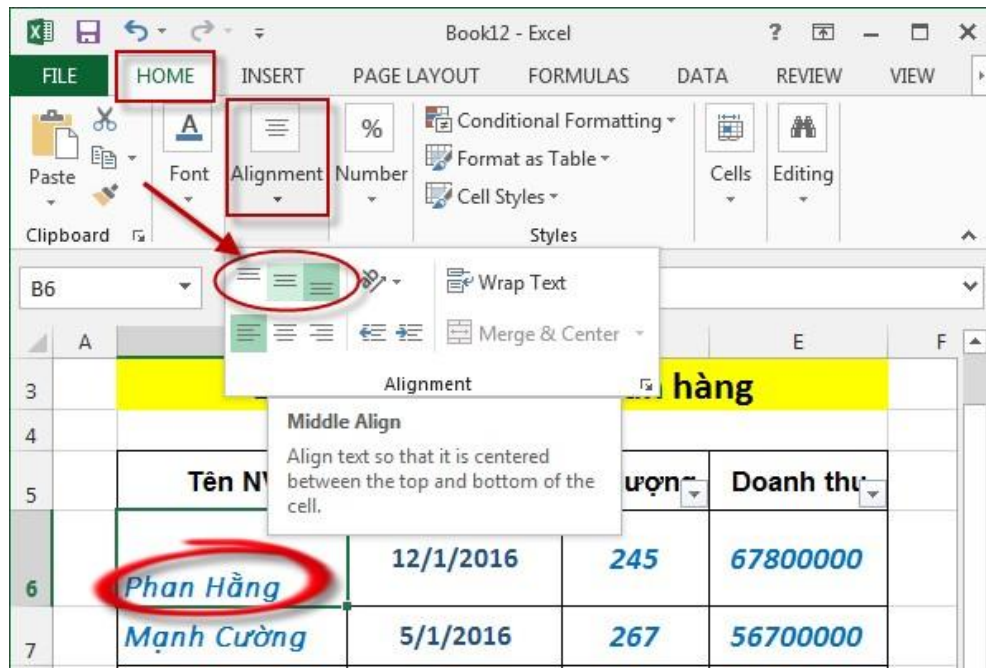
 : Căn lề phải.



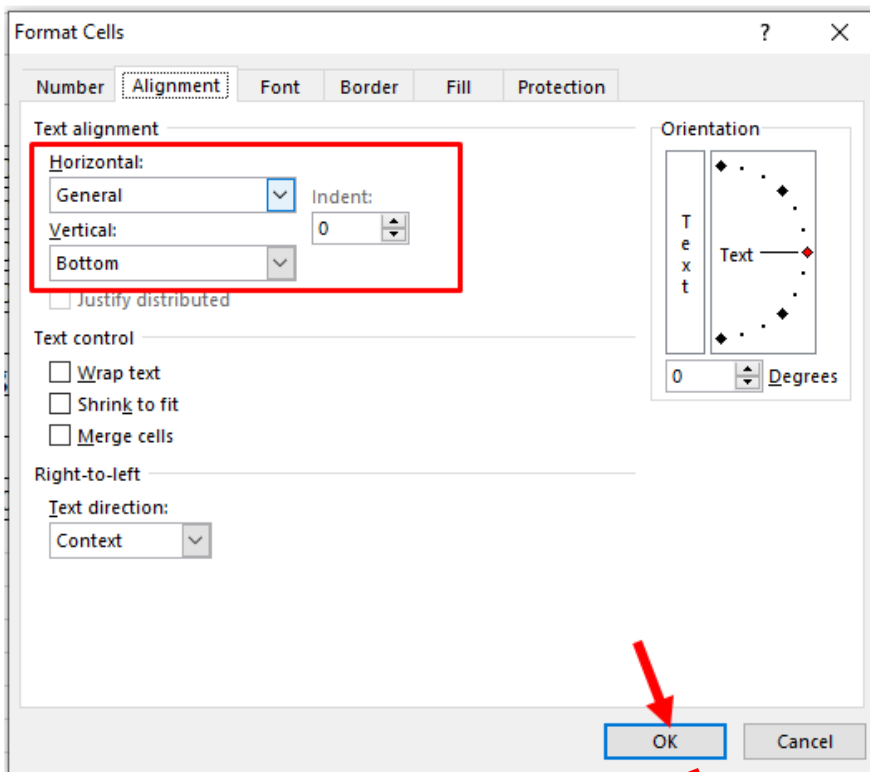
➤ **Tùy chỉnh vị trí văn bản trong ô.**

- Trường hợp ô dữ liệu quá rộng so với văn bản cần căn chỉnh văn bản sao cho ở giữa và cân đối với ô dữ liệu -> căn chỉnh vị trí văn bản trong ô, có các lựa chọn như hình vẽ:

 : thứ tự lần lượt là: Căn lề chữ sát phía trên của ô (top), căn giữa ô, vị trí văn bản phía cuối ô.



- Hoặc bạn có thể căn chỉnh trong hộp thoại **Format Cells**→**Thẻ**

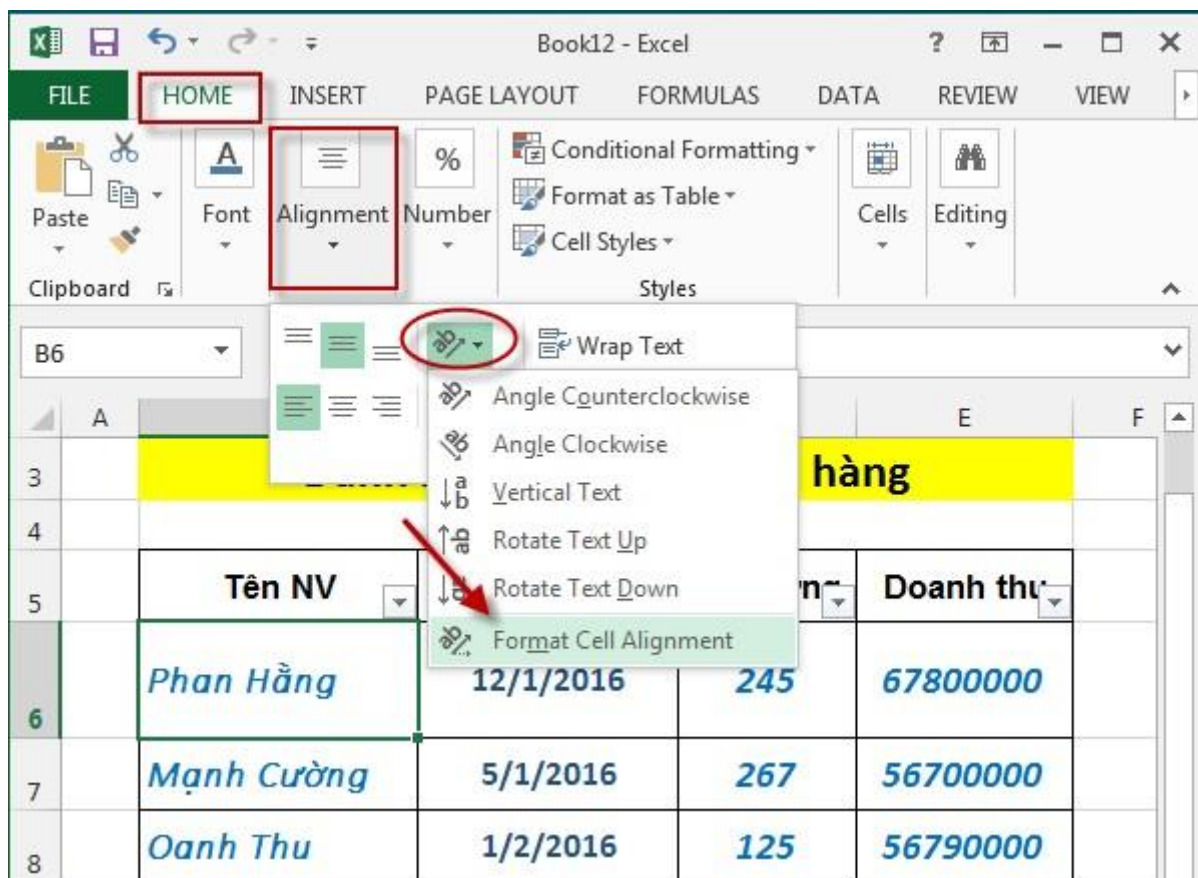


- Kích chọn **OK** được kết quả: Văn bản nằm ở vị trí giữa ô rất cân đối.

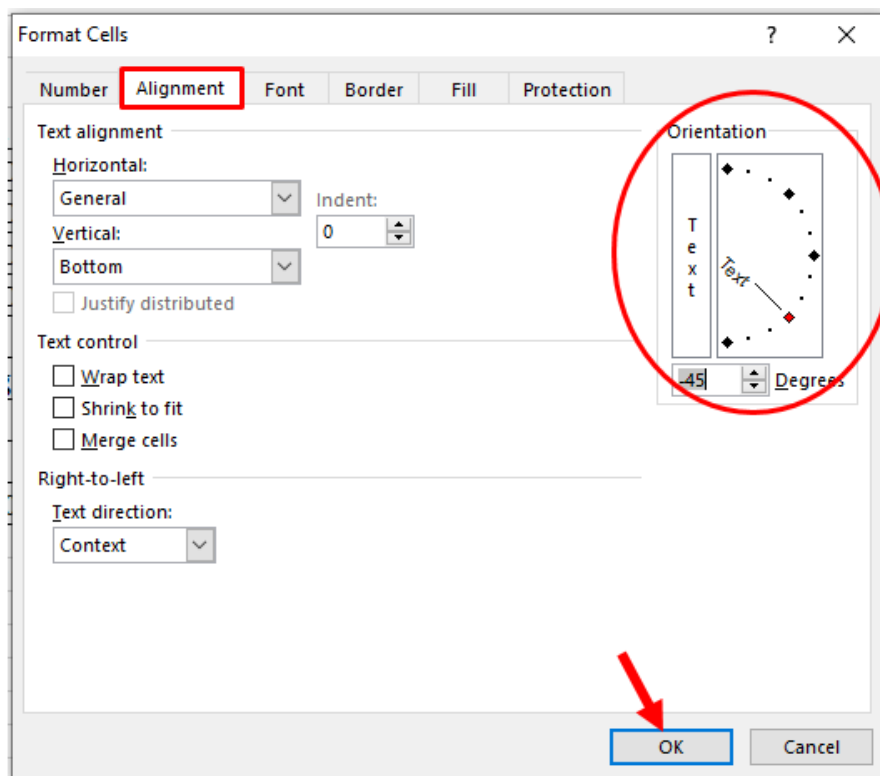
Danh sách nhân viên bán hàng				
	<i>Excel.net.vn</i>			
	Tên NV	Ngày bán	Số lượng	Doanh thu
6	Phan Hằng	12/1/2016	245	67800000
7	Mạnh Cường	5/1/2016	267	56700000
8	Oanh Thu	1/2/2016	125	56790000
9	Phan Hằng	2/2/2016	126	49420000
10	Thu Lan	12/1/2016	268	43915000
11	Mạnh Cường	12/1/2016	123	38410000

➤ **Tùy chỉnh hướng văn bản.**

- Lựa chọn văn bản cần tạo hướng chữ -> Kích chọn **Home** -> **Alignment** -> **Orientation** -> lựa chọn hướng chữ theo yêu cầu.



- Hoặc thay đổi hướng chữ trong hộp thoại **Format Cells** trong tab **Alignment**:

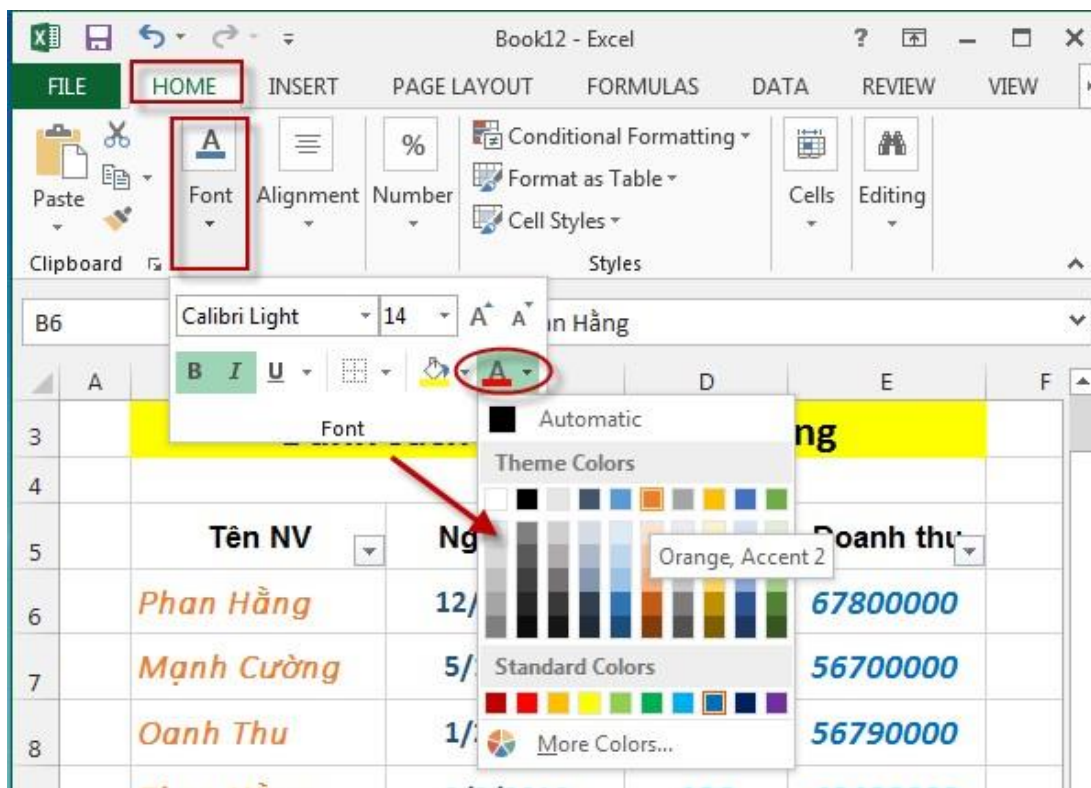


- Kết quả sau khi tạo hướng chữ:

2.3. Căn chỉnh, hiệu ứng viền

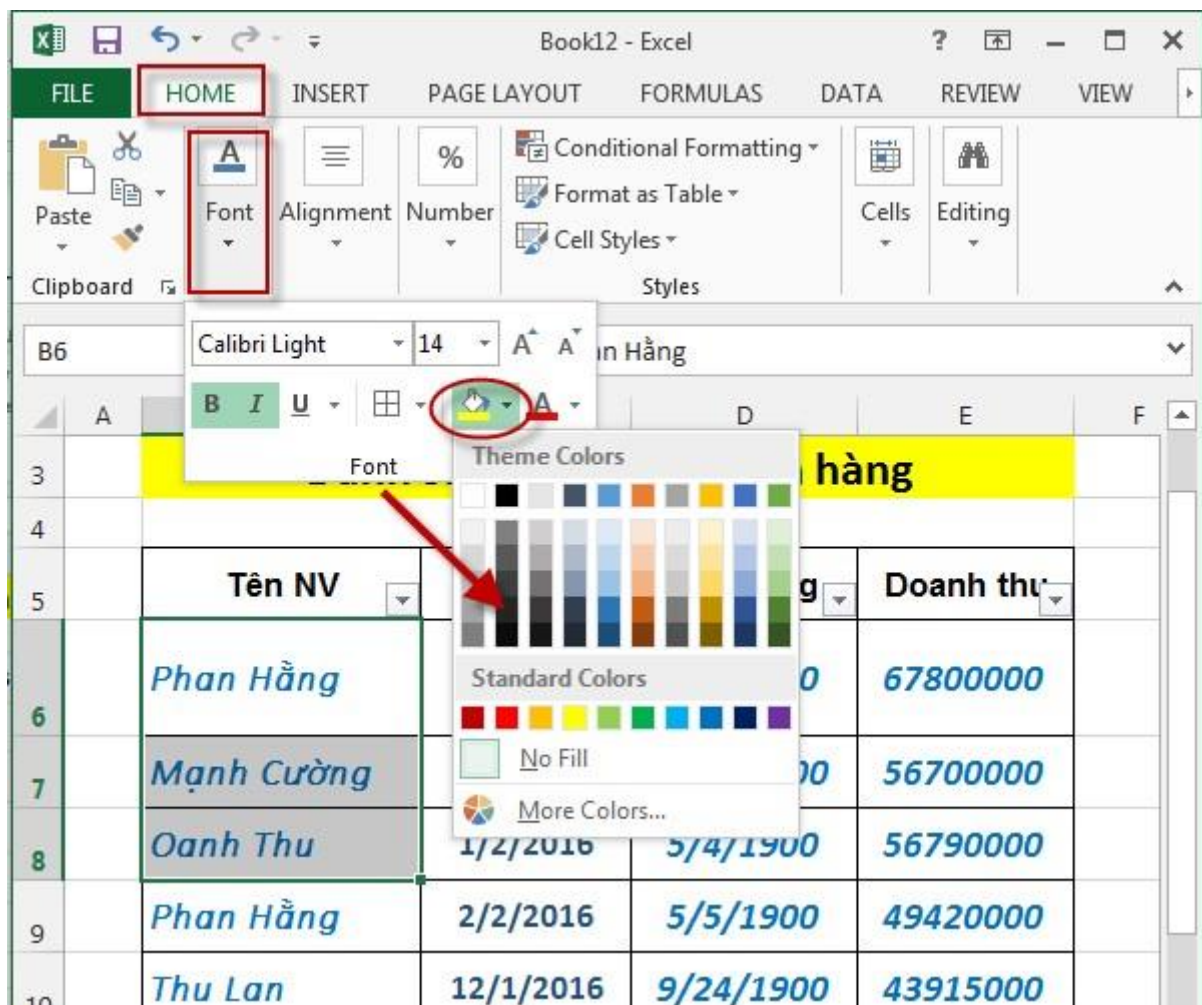
2.3.1. Định dạng màu sắc văn bản.

- Lựa chọn vùng văn bản cần tạo màu -> Kích chọn **Home** -> **Font** -> chọn biểu tượng **Font Color** -> hộp thoại xuất hiện -> lựa chọn màu sắc cho chữ:



2.3.2. Lựa chọn màu nền cho văn bản:

Lựa chọn vùng văn bản cần tạo màu nền -> Kích chọn **Home** → **Font** → chọn biểu tượng **Fill Color** → hộp thoại xuất hiện → lựa chọn màu sắc làm màu nền cho văn bản:



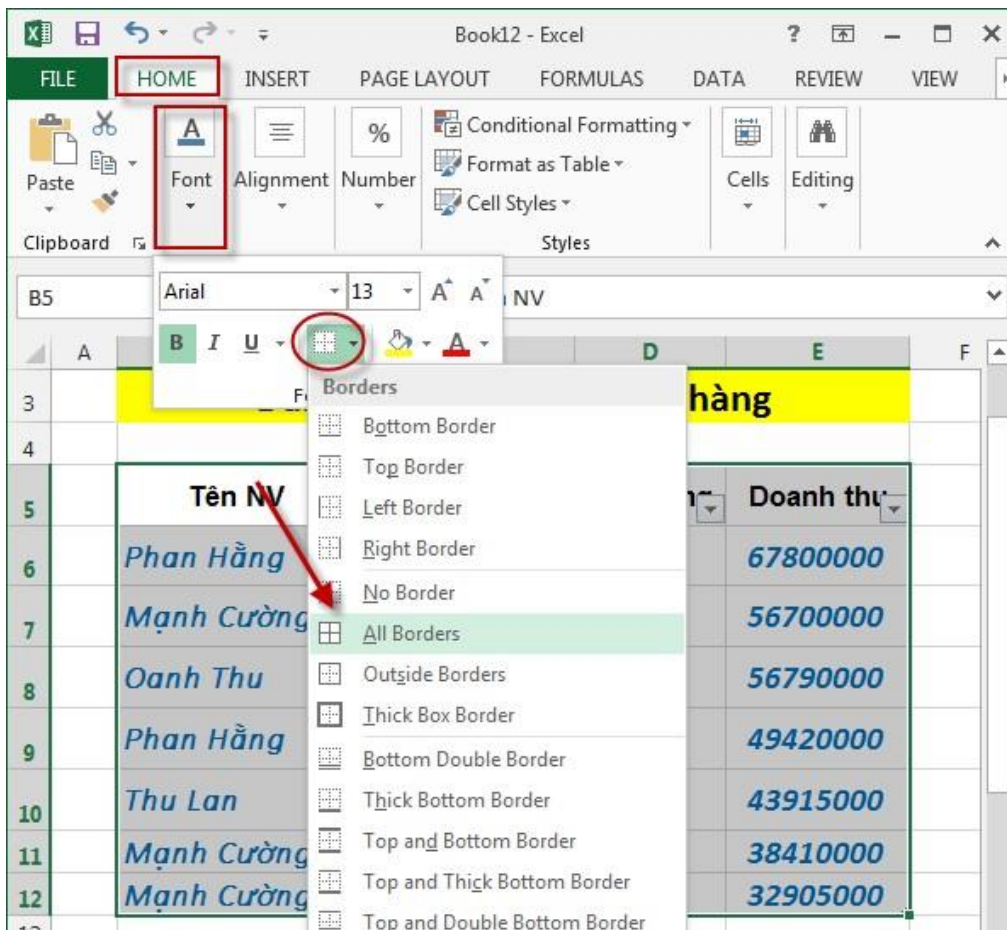
- Kết quả:

The screenshot shows the final result of the formatting. The table is now fully formatted with a yellow header row and a red arrow pointing to the first data row.

Danh sách nhân viên bán hàng			
Excel.net.vn			
Tên NV	Ngày bán	Số lượng	Doanh thu
Phan Hằng	12/1/2016	9/1/1900	67800000
Mạnh Cường	5/1/2016	9/23/1900	56700000
Oanh Thu	1/2/2016	5/4/1900	56790000

2.3.3. Tạo đường viền cho văn bản:

Kích chọn **Home** → **Font** → chọn biểu tượng **Border** → hộp thoại xuất hiện → lựa chọn kiểu đường viền cho văn bản:

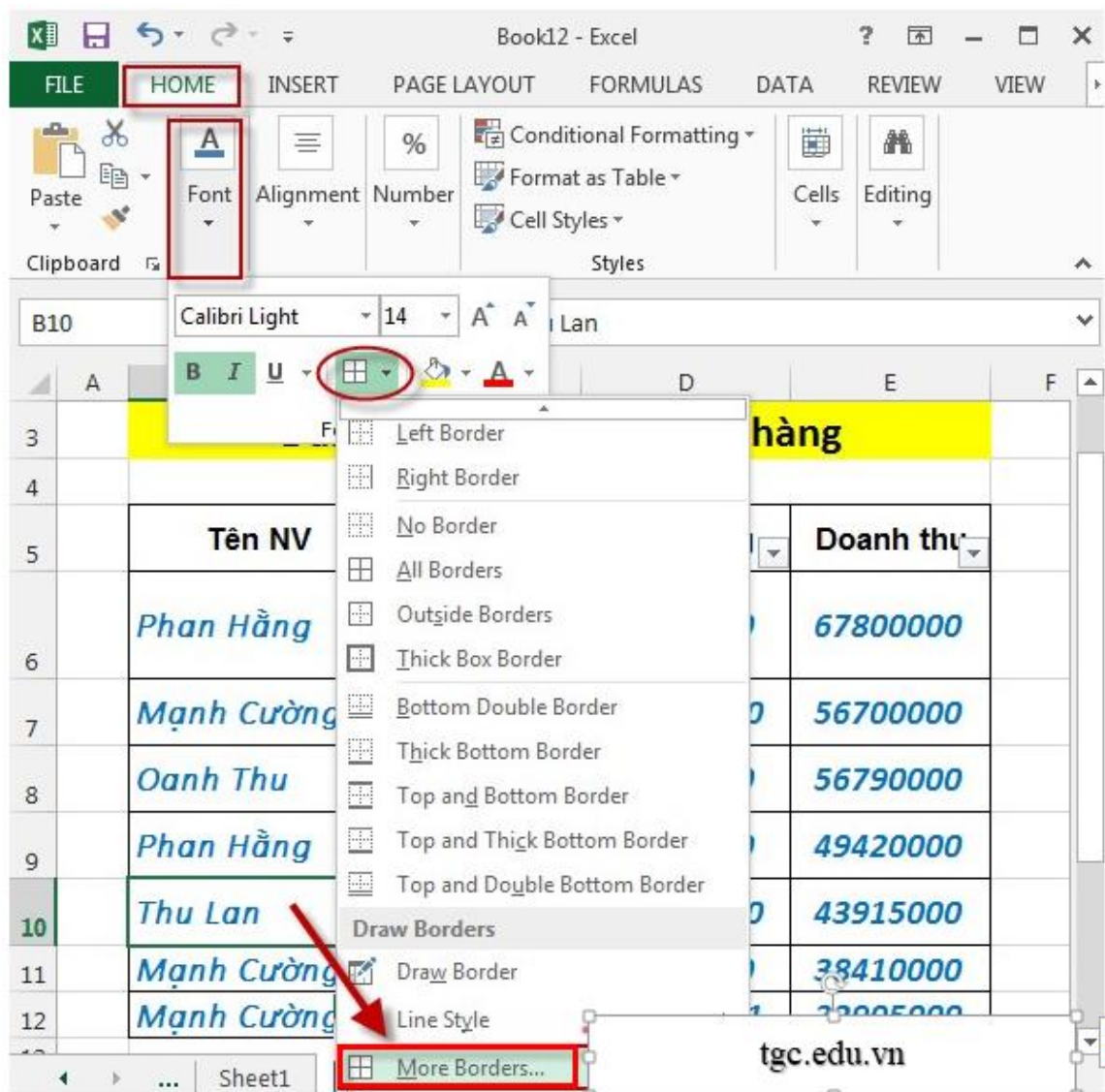


- Kết quả toàn bộ văn bản đã được tạo đường viền:

The screenshot shows the final result of applying borders to the table. The title 'Danh sách nhân viên bán hàng' is centered in a yellow header cell. The table below has borders applied to all cells, including the header and data rows. A red arrow points to the first data row.

Danh sách nhân viên bán hàng				
Excel.net.vn				
Tên NV	Ngày bán	Số lượng	Doanh thu	
Phan Hằng	12/1/2016	245	67800000	
Mạnh Cường	5/1/2016	267	56700000	
Oanh Thu	1/2/2016	125	56790000	
Phan Hằng	2/2/2016	126	49420000	
Thu Lan	12/1/2016	268	43915000	
Mạnh Cường	12/1/2016	123	38410000	
Mạnh Cường	2/3/2016	643	32905000	

- Nếu bạn muốn tạo đường viền theo ý thích Kích chọn **Home** -> **Font** -> chọn biểu tượng **Border** -> hộp thoại xuất hiện -> **More Border**:



- Hộp thoại xuất hiện lựa chọn kiểu đường viền, màu sắc như hình vẽ -> kích chọn **OK**:

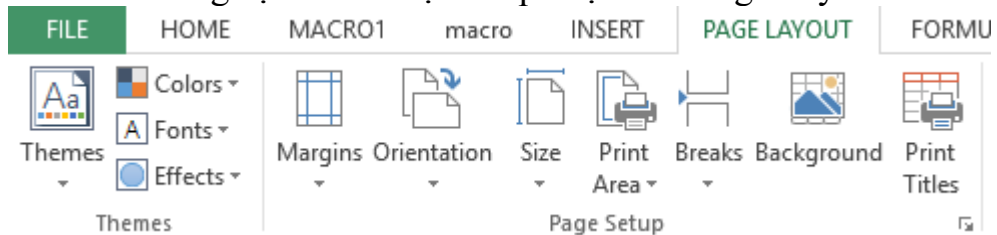
3. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính

3.1. Trình bày trang tính để in

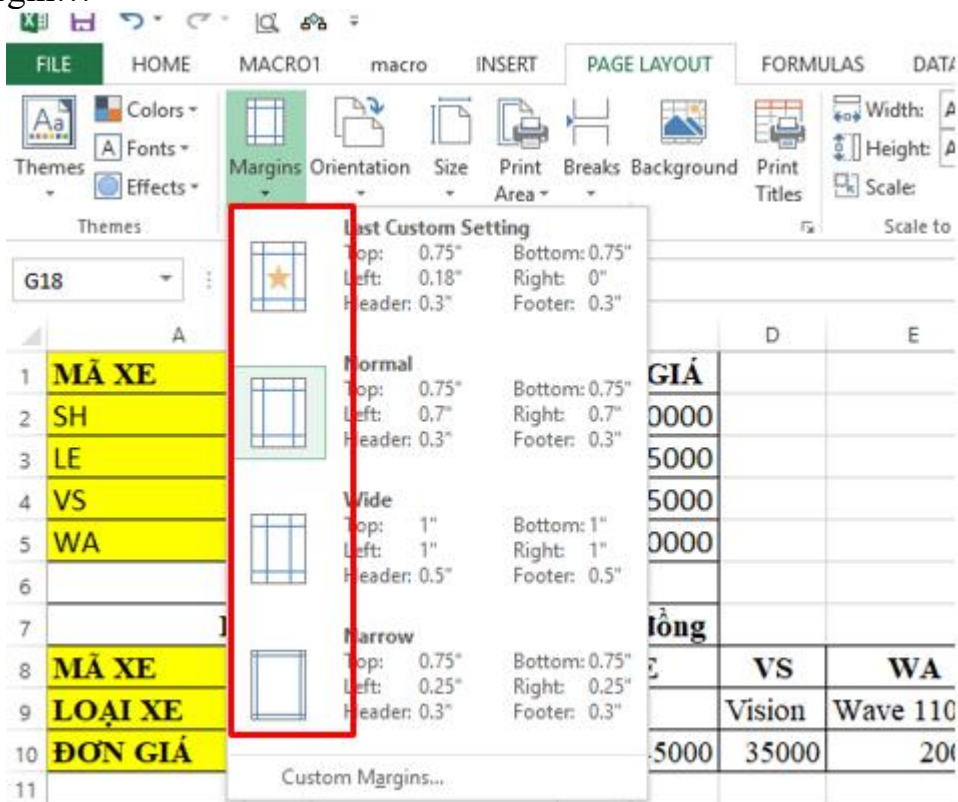
Bạn cần định dạng cho trang in trước khi thực hiện việc in bằng một trong hai cách sau đây:

Sử dụng thanh công cụ Ribbon

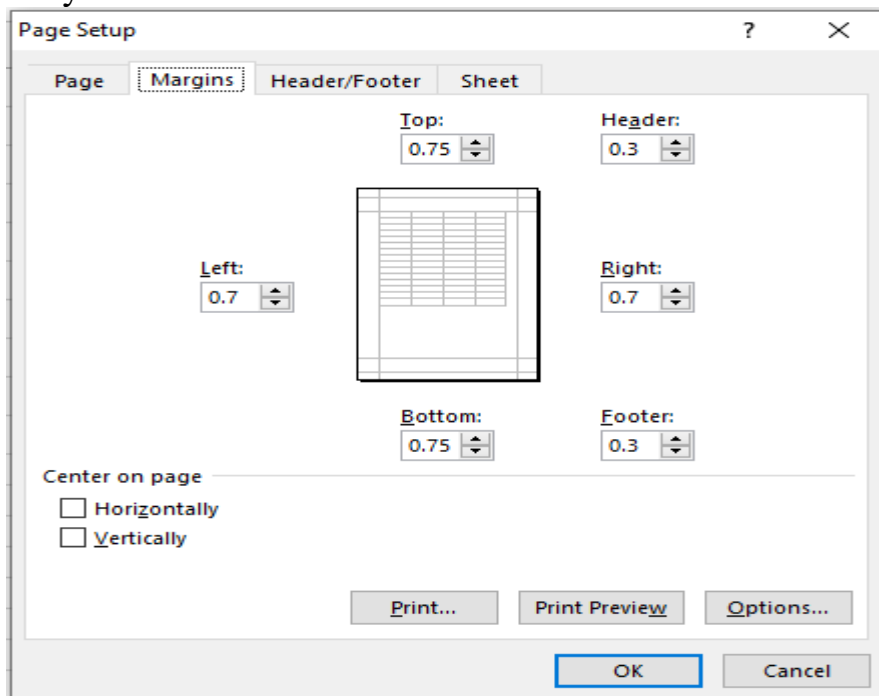
- Từ thanh công cụ Ribbon bạn nhấp chọn Tab Page Layout



- **Margins:** Căn lề cho trang in, bạn nhấp chọn mục lệnh này một danh sách xuất hiện. Chúng ta có thể chọn các mẫu có sẵn hoặc nhấp mục Custom margin...



Sau khi chọn lệnh Custom Margin hộp thoại Page Setup xuất hiện như hình dưới đây:

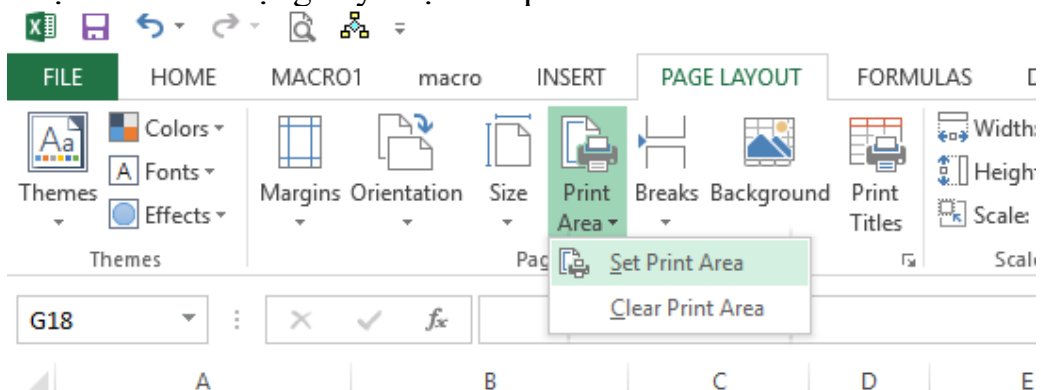


- **Orientation:** Chọn chiều cho trang giấy in, nhấp chọn lệnh này chúng ta sẽ có hai lựa

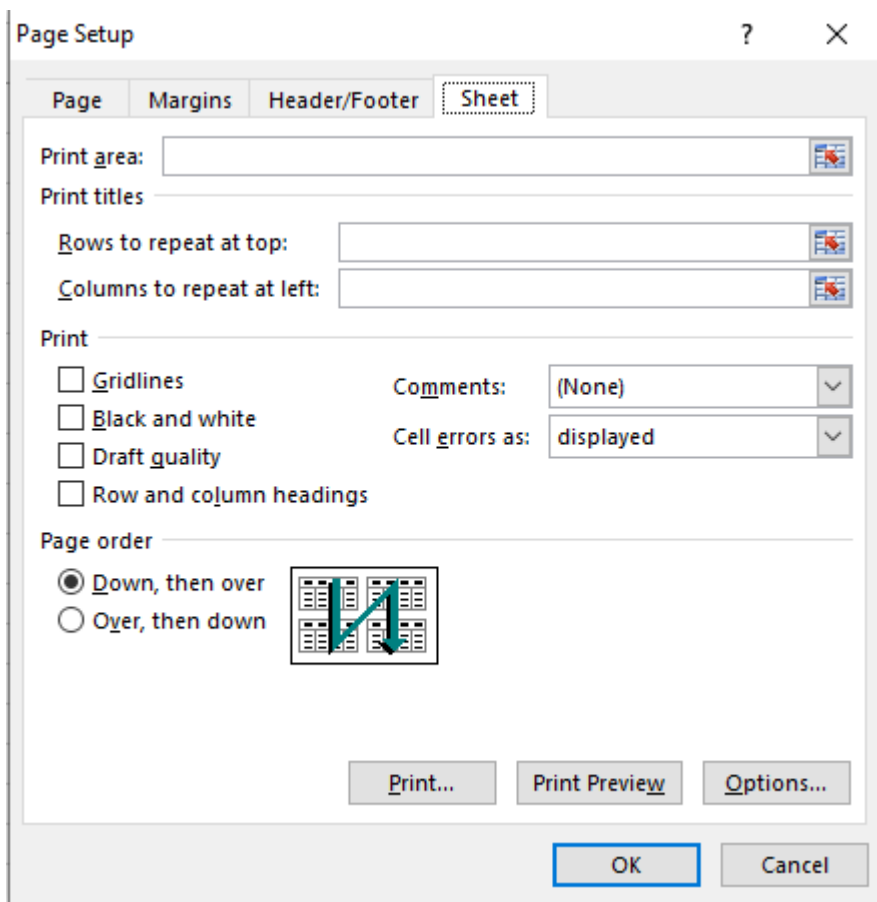
- + chọn *Portrait*: in theo chiều dọc của khổ giấy
- + Chọn *Landscape*: in theo chiều ngang của khổ giấy
- **Size**: Chọn khổ giấy cho trang in, bạn nhấp chọn lệnh này một danh sách liệt kê các khổ giấy xuất hiện, thông thường chúng ta chọn khổ giấy A4 để in các văn bản.

Ngoài những mẫu có sẵn bạn cũng có thể chọn More page size để tùy chỉnh khổ giấy theo yêu cầu sử dụng.

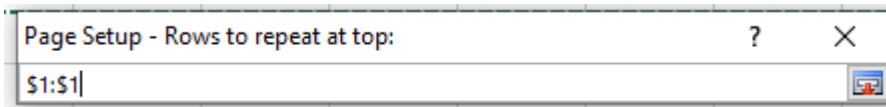
- **Print Area**: Chọn vùng in, đầu tiên bạn chọn vùng dữ liệu cần in sau đó nhấp chuột vào biểu tượng này chọn Set print area.



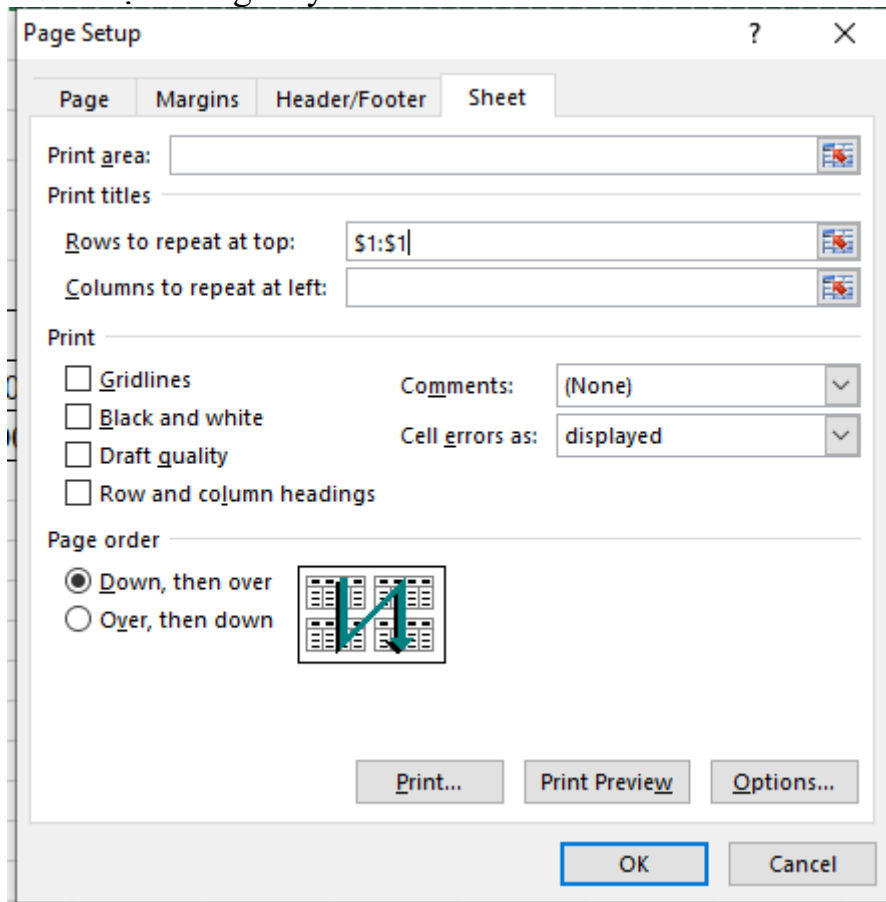
Print title: Trong trường hợp muốn tiêu đề cho tất cả các trang bạn chọn lệnh này. Hộp thoại Page setup xuất hiện và trở tới Tab Sheet như hình dưới đây:



Bạn nhấp chọn vào ô vuông nhỏ phía bên phải của mục Row to repeat at top:



Tiếp theo bạn nhấn Enter để xác nhận và nhấp OK trong hộp thoại Page Setup để lưu lại những thay đổi.



3.2. Kiểm tra và in

➤ Kiểm tra

Thông thường trước khi in ra giấy chúng ta nên xem trước bằng cách in bảng tính lên màn hình để xem trước. Nếu đạt yêu cầu thì ta tiến hành in ra giấy, ngược lại thì ta sẽ chỉnh sửa lại

Cách thực hiện: - Chọn biểu tượng Print Preview and Print trên thanh công cụ nhanh hoặc vào tab FILE và chọn Print. - Kiểm tra bảng tính trên màn hình và ta có thể thay đổi kích thước trang hiển thị bằng biểu tượng Zoom to Page ở góc dưới bên phải màn hình.

docdiem - Excel

←

- Info
- New
- Open
- Save
- Save As
- Print**
- Share
- Export
- Close
- Account
- Options

Print

Copies: 1

Printer

NPIC49DA5 (HP LaserJet M2...)
Ready

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: 1 to 1

Print on Both Sides
Flip pages on long edge

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4
8.27" x 11.69"

Normal Margins
Left: 0.7" Right: 0.7"

No Scaling
Print sheets at their actual size

MA XE	LOAI XE	ĐƠN GIÁ			
SH	SH Mode	50000			
LE	Lead	45000			
VS	Vision	35000			
WA	Wave 110	20000			
BẢNG PHỤ		1000 đồng			
MA XE	SH	LE	VS	WA	
LOAI XE	SH Mode	Lead	Vision	Wave 110	
BON GIA		50000	45000	35000	20000

➤ In ấn

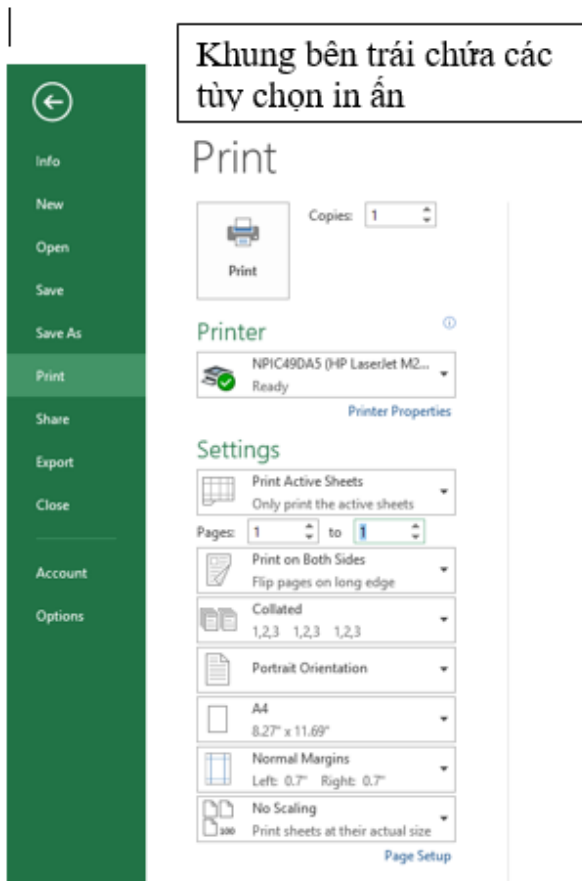
Cách 1: Nhấn biểu tượng Print trên thanh Quick Access Toolbar



Với cách này văn bản sẽ được in tất cả các trang ra máy in mặc định trên máy tính.

Với văn bản chứa nhiều nội dung bạn không nên sử dụng cách này vì dễ dẫn đến tình trạng máy in bị hóc giấy giữa chừng vì in quá nhiều trang cùng một lúc.

Cách 2: Nhấp tổ hợp phím Ctrl + P hoặc nhấp chọn Menu File chọn Print.



docdiem - Khung bên phải là màn hình xem trước khi in của trang văn bản đầu tiên.

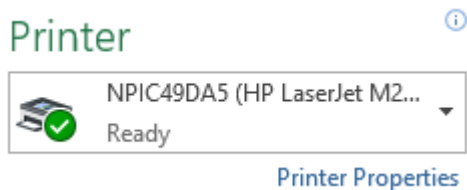
MÃ XE	LOẠI XE	ĐƠN GIÁ		
SH	SH Mode	30000		
LE	Lead	45000		
VS	Vision	35000		
WA	Wave 110	20000		
BẢNG PHỤ		1000 đồng		
MÃ XE	SH	LE	VS	WA
LOẠI XE	SH Mode	Lead	Vision	Wave 110
ĐƠN GIÁ	30000	45000	35000	20000

Trong đó:








- **Number of copy:** Số bản sao chép từ bản in

Copies:

- **Print:** Chọn máy in để in văn bản,



Settings

	Print Active Sheets Only print the active sheets	▼	
Pages:	1	to	1
	Print on Both Sides Flip pages on long edge	▼	
	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	▼	
	Portrait Orientation	▼	
	A4 8.27" x 11.69"	▼	
	Normal Margins Left: 0.7" Right: 0.7"	▼	
	No Scaling Print sheets at their actual size	▼	

BÀI TẬP ÁP DỤNG

Bài tập 1: Dùng các phép toán số học để tính các giá trị cho các ô trống?

CÁC PHÉP TOÁN SỐ HỌC

x	y	$(x+y)^2$	x^2+y^2+2xy	x/y	3xy
9	5				
125	48				
32	18				
29	12				

Bài tập 2: Dùng các phép toán số học để tính các giá trị cho các ô trống?

CÁC PHÉP TOÁN LOGIC

a	b	a>b	a<b	a>=b	a<=b
47	23				
58	58				
12	49				
35	75				

Bài tập 3: Lập báo cáo danh thu

- Tổng trị giá của từng mặt hàng bằng trị giá của từng mặt hàng trong từng quý cộng lại (=Sheet 2 + Sheet 3+ Sheet 4 + Sheet 5).
- Tổng cộng: = tổng các cột của các quý.
 - Dữ liệu Sheet 1 (BAO_CAO)

	A	B	C
1	ESTech Co.		
2	Báo Cáo Doanh Thu Năm 2000 (Triệu)		
3	STT	Tên mặt hàng	Tổng giá trị
4	1	CD1	?
5	2	CD2	?
6	3	CD3	?
7	4	Soft1	?
8	5	Soft2	?
9	6	Soft3	?
10	Tổng cộng		?

Bài tập 4: Nhập Bảng kê hàng nhập kho theo mẫu như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG KÊ HÀNG NHẬP KHO							
2	S T T	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	TRỊ GIÁ	THUẾ	CƯỚC CHUYÊN CHỜ	CỘNG
3	1	Video	100	4.000.000	400.000.000	20.000.000	150.000	420.150.000
4	2	Ghế	50	150.000	7.500.000	375.000	75.000	7.950.000
5	3	Giường	58	1.200.000	69.600.000	3.480.000	87.000	73.167.000
6	4	Tủ	79	850.000	67.150.000	3.357.500	118.500	70.626.000
7	5	Nệm	92	200.000	18.400.000	920.000	138.000	19.458.000
8	6	Tivi	220	2.500.000	550.000.000	27.500.000	330.000	577.830.000
9	7	Bàn	199	600.000	119.400.000	5.970.000	298.500	125.668.500
10	TỔNG CỘNG:			?	?	?	?	?

1. Đặt Tên vùng cho các cột có dấu chấm hỏi (?) với tên lần lượt là: TÔNG_ĐƠN_GIÁ, TÔNG_TRỊ_GIÁ, TÔNG_THUẾ, TÔNG_CƯỚC_CC, TÔNG_CỘNG.

2. Xóa Tên vùng TÔNG_CỘNG vừa tạo.

3. Tăng độ rộng (Height) row TÔNG CỘNG (hàng 10) lên 37,50 (50 pixels).
Luu Bài tập vừa tạo với tên Bài tập cơ bản

Bài tập 5:

Ngày/tháng/năm	Giờ:phút:giây	Giờ	Phút	Ngày	Tháng
10/01/2018	10:20:30	?	?	?	?
18/03/2018	08:10:20				
30/04/2018	12:40:10				
25/05/2018	01:50:45				
28/03/2018	09:35:40				

Yêu cầu:

- 1) **Giờ:** lấy giờ của **Giờ:phút:giây**
- 2) **Phút:** lấy phút của **Giờ:phút:giây**
- 3) **Ngày:** lấy ngày của **Ngày/tháng/năm**
- 4) **Tháng:** lấy tháng của **Ngày/tháng/năm**

Bài tập 6:

NHẬP HÀNG LINH KIỆN ĐIỆN TỬ

Mã hàng	Mã ngày	Tên Hàng	Đơn vị tính	Năm nhập	Thuế	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
---------	---------	----------	-------------	----------	------	----------	---------	------------

DT	01	=if(Cái	?	?	20000	?	?
TD	01		Cái			14000		
LB	02		Cặp			1500		
DT	02		Cặp			2000		
TD	03		Cái			18000		
LB	01		Cặp			16000		
LT	03		Cặp			500		
DT	02		Cái			10000		
Tổng cộng:						?	?	?

Đặt tử:

1) Tên hàng:

Nếu Mã hàng = DT thì Tên hàng là Điện Trở

Nếu Mã hàng = TD thì Tên hàng là Tụ Điện

Nếu Mã hàng = LB thì Tên hàng là LoaBass

Nếu Mã hàng = LT thì Tên hàng là LoaTreble.

2) Năm nhập:

Năm nhập được tính dựa vào Mã ngày:

Năm nhập được tính dựa vào Mã ngày:

Nếu Mã ngày = 01 thì Năm nhập là 2017

Nếu Mã ngày = 02 thì Năm nhập là 2018

Nếu Mã ngày = 03 thì Năm nhập là 2019

1) Thuế:

Thuế được tính dựa vào năm nhập:

Nếu Năm nhập = 2017 thì Thuế là 4%

Nếu Năm nhập = 2018 thì Thuế là 6%

Nếu Năm nhập = 2019 thì Thuế là 7%

2) Đơn giá:

Nếu Mã hàng = DT thì Đơn giá là 470

Nếu Mã hàng = TD thì Đơn giá là 310

Nếu Mã hàng = LB thì Đơn giá là 56000

Nếu Mã hàng = DT thì Đơn giá là 44000

3) Thành tiền:

= (Số lượng*Đơn giá)+(Số lượng*Đơn giá+Thuế)

Lưu ý: Cột nào không tính được công thức có thể nhập dữ liệu giả để làm câu tiếp sau.

Bài tập 7

CÔNG TY TNHH ĐẠI THÁI BÌNH DƯƠNG

Tháng: ?

STT	HỌ	TÊN	CHỨC VỤ	LƯƠNG CƠ BẢN	NGÀY CÔNG	PHỤ CẤP CHỨC VỤ	LƯƠNG	TẠM ỨNG	CÒN LẠI
1	Trần Thị	Yên	NV	1000	24	?	?	?	?
2	Nguyễn	Thành	BV	1000	30				
3	Đoàn	An	TP	3000	25				
4	Lê	Thanh	GĐ	5000	28				
5	Hồ	Kim	PGĐ	4000	26				
6	Trần	Thế	TP	2000	29				
7	Nguyễn Văn	Sơn	KT	1000	30				
8	Lê	Nam	TP	3000	30				
9	Hồ Tấn	Tài	NV	1000	26				
TỔNG CỘNG						?			
TRUNG BÌNH						?			
CAO NHẤT						?			
THẤP NHẤT						?			

Yêu cầu:

- Nhập và định dạng dữ liệu như bảng tính.
- Đánh số thứ tự cho cột STT (sử dụng móc điền).
- Phụ cấp chức vụ được tính dựa vào chức vụ (sử dụng hàm if)
+ GD: 500; PGĐ: 400; TP: 300; KT:250; Các trường hợp khác: 100.
- Lương = Lương cơ bản*Ngày công.
- Tạm ứng được tính như sau:
+ Nếu (Phụ cấp chức vụ + Lương)*2/3<25000 thì Tạm ứng = (Phụ cấp chức vụ+ Lương)*2/3.
+ Ngược lại: Tạm ứng = 25000.
- Còn lại=Phụ cấp chức vụ+Lương-Tạm ứng.
- Tháng: dùng hàm lấy ra tháng hiện tại.

BÀI TẬP 8:**BÁO CÁO XUẤT KHO**

S T T	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Nơi bán	Số lượng	Đơn giá	Trị giá	Tiền cước	Huê hồng	Khuyến mãi	Thành tiền
1	C	?	?	HN	10	?	?	?	?	?	?
2	C			CT	2						
3	S			VT	1						
4	X			HN	2						
5	G			SG	1						
6	G			VT	3						
7	X			SG	7						
8	S			CT	6						
9	S			SG	5						
10	X			HN	9						
Tổng cộng:					?	?	?	?	?		?

Bảng phụ 1:

Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	Đơn vị tính
C	Cát	40000	Khối
S	Sắt	3000	Kg
X	Xi măng	43000	Bao
G	Gạch	250	Viên

Bảng phụ 2:

Nơi bán	Tiền cước	Giảm giá
HN	1000000	150000
CT	800000	100000
VT	600000	50000
SG	300000	30000

Bảng phụ 3:

Nơi bán	HN	CT	VT	SG
Huê hồng	10%	5%	7%	3%
Khuyến mãi	Ghế đá	Bông gió	Gạch men	Đá mễ

Yêu cầu bài toán:

- 1) **Tên hàng:** Dựa vào **Mã hàng** và tra tìm trong **bảng phụ 1**.
- 2) **Đơn vị tính:** Dựa vào **Mã hàng** và tra tìm trong **bảng phụ 1**.
- 3) **Đơn giá:** Dựa vào **Mã hàng** và tra tìm trong **bảng phụ 1**.

- 4) **Trị giá** = Số lượng*Đơn giá.
- 5) **Tiền cước**: Dựa vào **Nơi bán** và tra tìm trong **bảng phụ 2**.
- 6) **Huê hồng**: Dựa vào **Nơi bán** và tra tìm trong **bảng phụ 3**.
- 7) **Khuyến mãi**: Dựa vào **Nơi bán** và tra tìm trong **bảng phụ 3**.
- 8) **Thành tiền**: Trị giá+Tiền cước-Giảm giá. Biết rằng **Giảm giá** thì dựa vào Nơi bán và tra tìm trong **bảng phụ 2**.
- 9) Tính Tổng cho các cột **Số lượng, Đơn giá, Trị giá, Tiền cước, Thành tiền**.
- 10) Định dạng cột **Đơn giá, Trị giá, Thành tiền** theo dạng 1,000,000 đ.
- 11) Sắp xếp bảng tính tăng theo **Mã hàng**, nếu trùng thì giảm theo **Thành tiền**.

BÀI TẬP 9:

PHIẾU GIAO NHẬN

MÃ SP	TÊN SP	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN MÃI	THÀNH TIỀN
XB01	?	19	?	?	?
S001		5			
T001		16			
T002		1			
Tổng cộng:					?

BẢNG SẢN PHẨM

Mã SP	Tên SP	Đơn giá
XB01	Xà bông Lifeboy	4200
S001	Nước	4350
T002	Súp Knor	1000
T001	Thực phẩm	2000

Yêu cầu bài toán:

- 1) Nhập và định dạng dữ liệu như bảng tính.
- 2) **TÊN SP**: Căn cứ vào Mã SP và tra cứu trong bảng SẢN PHẨM.
- 3) **ĐƠN GIÁ**: Căn cứ vào Mã SP và tra cứu trong bảng SẢN PHẨM.
- 4) Tính số lượng sản phẩm được khuyến mãi cho các mặt hàng theo quy tắc mua 5 tặng 1, cụ thể như sau:
 - + Nếu mua từ 1 đến 4 không được tặng.
 - + Nếu mua từ 5 đến 9 tặng 1 sản phẩm.
 - + Nếu mua từ 10 đến 14 tặng 2 sản phẩm.

- + Nếu mua từ 15 đến 19 tặng 3 sản phẩm.
 - + Nếu mua từ 19 trở lên tặng 5 sản phẩm.
- 5) $THÀNH TIỀN = (SỐ LƯỢNG - KHUYẾN MÃI) * ĐƠN GIÁ.$
 - 6) Tính Tổng cộng tiền khách hàng phải trả.
 - 7) Lưu bài toán với tên Baitap1.xls.

CHƯƠNG V. SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

Mã bài: C5

Giới thiệu

PowerPoint là phần mềm rất cần thiết trong giảng dạy, bán hàng, báo cáo. Nhất là trong giảng dạy việc sử dụng powerpoint để thiết kế giáo án điện tử. Trong bài này sẽ hướng dẫn cách sử dụng PowerPoint, hướng dẫn cách tạo các Slides, định dạng slide, tạo các hiệu ứng cho các đối tượng trong slide và hiệu ứng chuyển động trong slides.

Mục tiêu

* *Kiến thức:*

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về sử dụng máy tính và phần mềm Microsoft PowerPoint trong việc thiết kế và trình chiếu thông tin;

* *Kỹ năng:*

- Sử dụng được phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint để soạn thảo nội dung, thiết kế và trình chiếu một số nội dung đơn giản.

* *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

Vận dụng kiến đã học vào trong những môn học tiếp theo và trong thực tế công việc.

Nội dung

1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình

1.1. Khái niệm bài thuyết trình

Các file PowerPoint được gọi là các bài thuyết trình. PowerPoint là công cụ dùng để tạo các slide trình chiếu với nhiều nội dung khác nhau như tạo slide báo cáo, slide thuyết trình hay tạo bài giảng với slide đoán hình, hay slide trò chơi đoán ô chữ,... Với PowerPoint bạn có thể trình bày nhiều nội dung trình chiếu, với các công cụ hỗ trợ tạo slide như các hiệu ứng động trên slide.

1.2. Các bước cơ bản để tạo một bài thuyết trình

- Bước 1: Chọn theme slide PowerPoint

Ngay trong PowerPoint có rất nhiều mẫu theme, hình nền PowerPoint để chúng ta lựa chọn. Mỗi một hình nền đều theo nhiều chủ đề khác nhau, ta nên lựa chọn hình nền phù hợp với nội dung cũng như đối tượng trình chiếu.

Click vào **mục Design** → chọn vào **mục Themes** để lựa chọn hình nền có sẵn trên PowerPoint.

2. Sử dụng phần mềm Microsoft PowerPoint

2.1. Các thao tác tạo trình chiếu cơ bản

2.1.1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint

PowerPoint 2016 là một phần trong bộ Microsoft Office 2016. PowerPoint là một công cụ hữu ích giúp chúng ta tạo được bài thuyết trình sinh động và lôi cuốn.

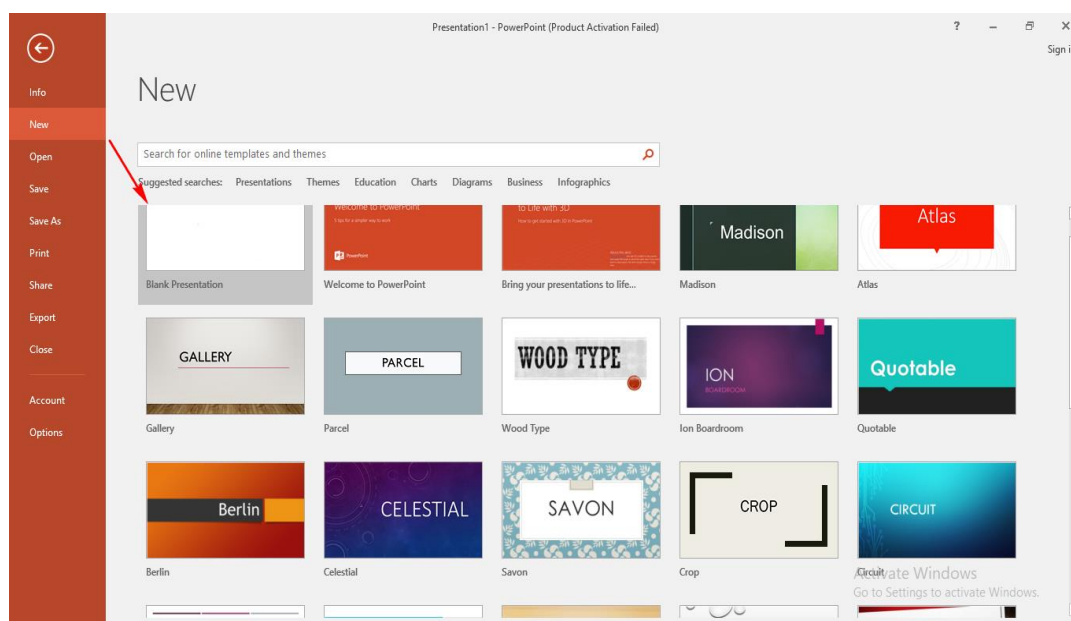
Các đối tượng được sử dụng trong PowerPoint rất phong phú từ hình, âm thanh, phim ảnh đến các hiệu ứng chuyên chữ, cuộn trang... để minh họa cho chủ đề đang diễn giải.

Vì nằm trong bộ Office nên việc chia sẻ dữ liệu giữa PowerPoint, Excel, Word rất dễ dàng như chèn biểu đồ từ Excel hoặc đoạn văn từ Word vào slide của PowerPoint.

2.1.2. Tạo một bài thuyết trình cơ bản

2.1.2.1. Cách tạo bài thuyết trình mới

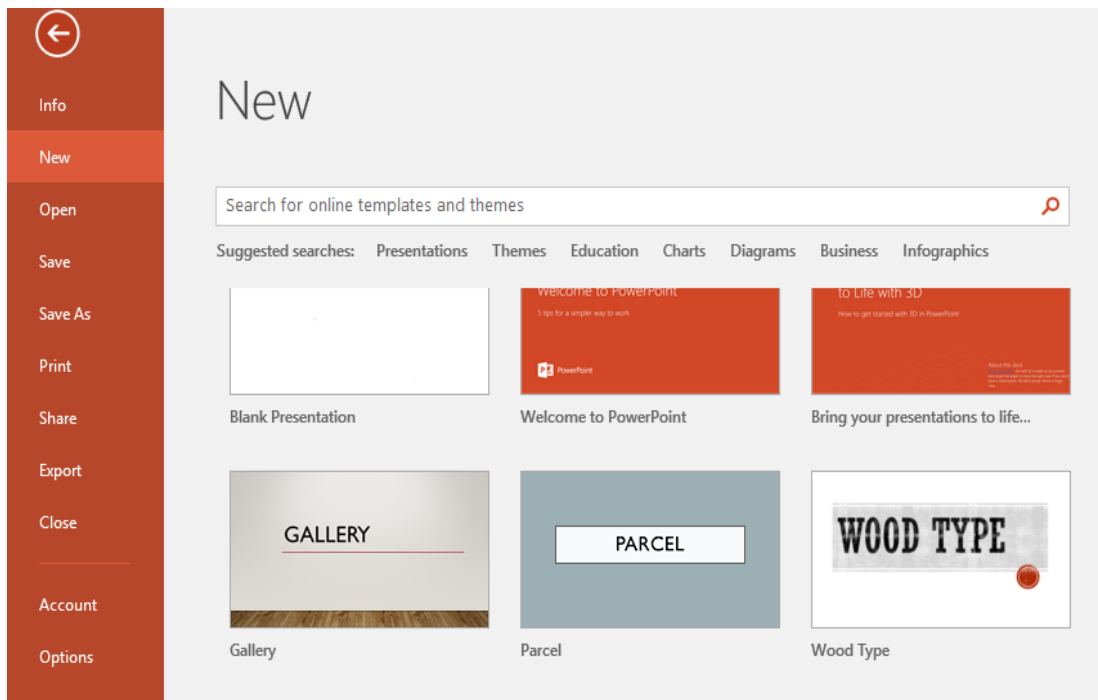
- Chọn tab **File** → **New** → nhấp vào **Blank Presentation**.



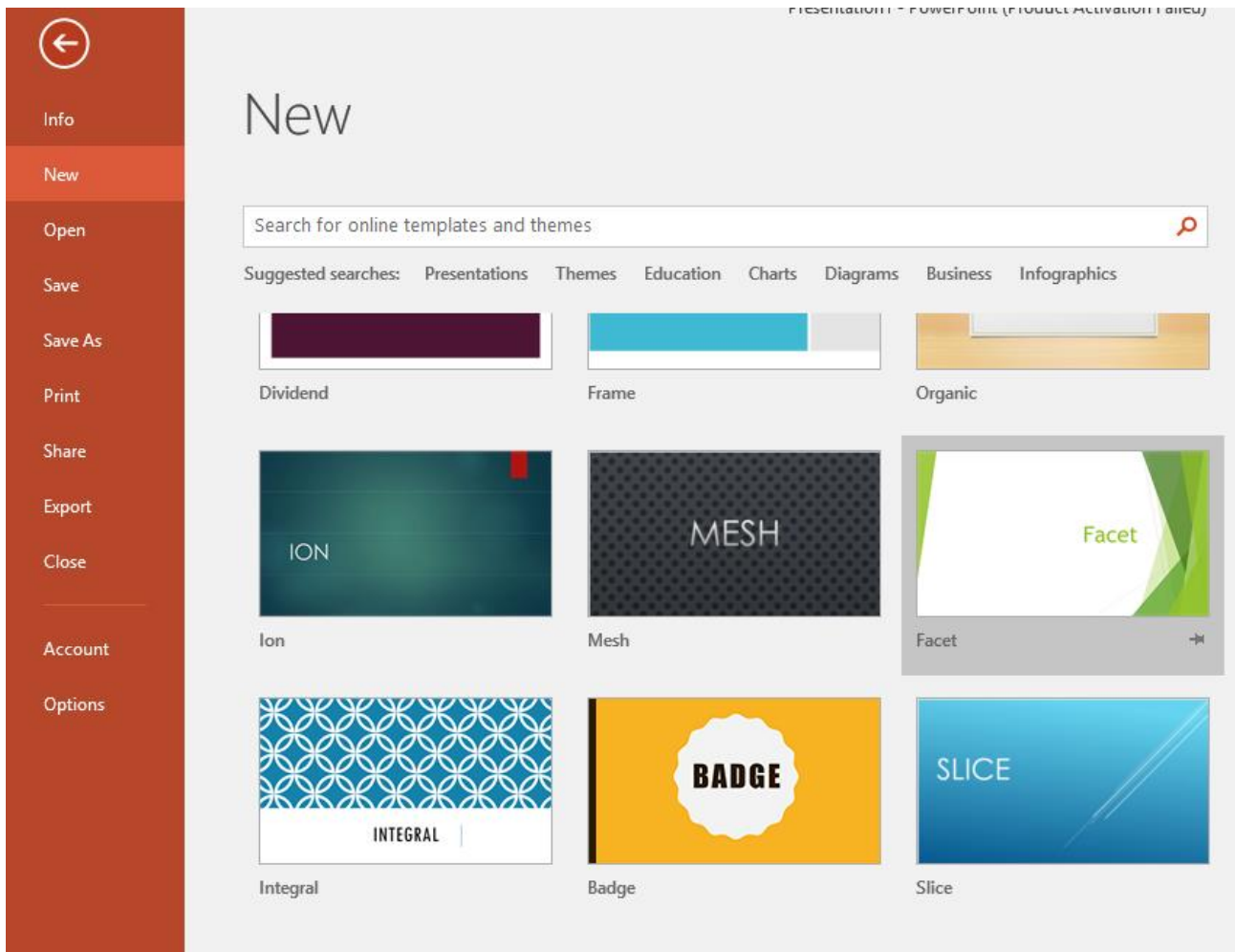
2.1.2.2. Tạo bài thuyết trình mới từ một template

Template là một bài thuyết trình được thiết kế trước mà ta có thể sử dụng để tạo nội dung mới một cách nhanh chóng. Các template thường bao gồm định dạng và thiết kế tùy chỉnh, vì vậy chúng có thể giúp ta tiết kiệm rất nhiều thời gian và công sức khi bắt đầu một dự án mới.

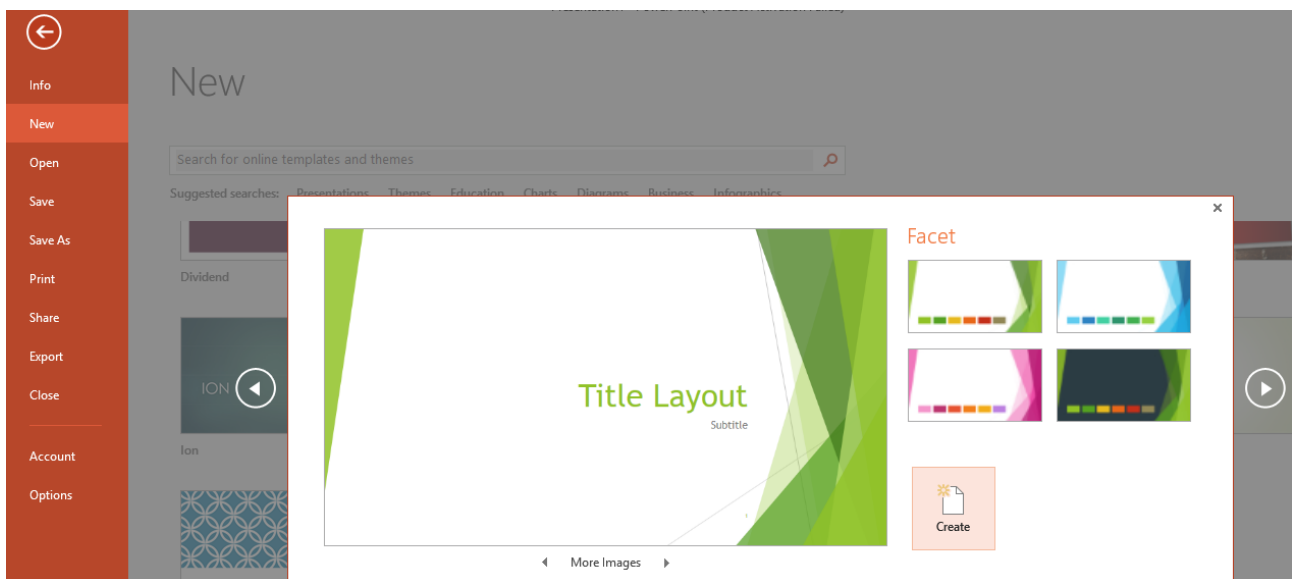
- Nhấp vào tab **File** → chọn **New**.



- Ta có thể nhấp vào tìm kiếm được đề xuất để tìm template hoặc sử dụng thanh tìm kiếm để tìm nội dung cụ thể hơn.
- Chọn một template mong muốn.



- Bản xem trước của template sẽ xuất hiện cùng với thông tin bổ sung về cách sử dụng template đó.
- Nhấp vào **Create** để sử dụng template đã chọn.



- Một bài thuyết trình mới sẽ xuất hiện với template đã chọn.

2.1.3. Các thao tác trên slide

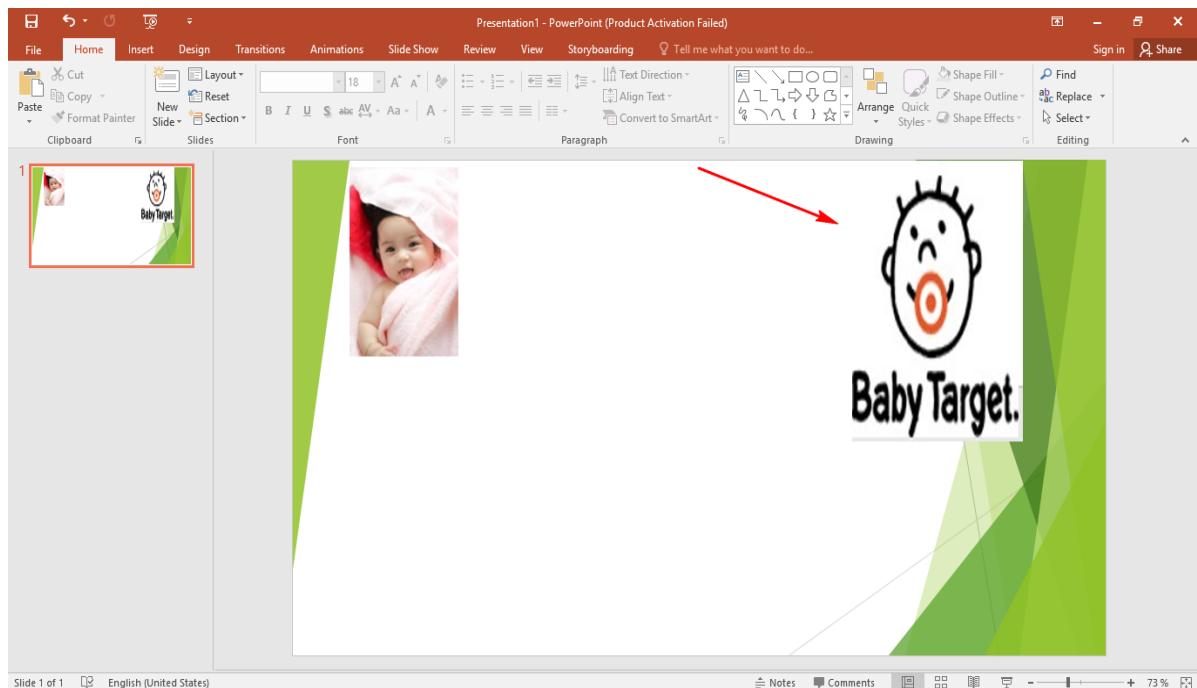
Ví dụ trên Silde có 2 đối tượng như hình:



Các thao tác làm việc với 2 đối tượng trên Silde gồm:

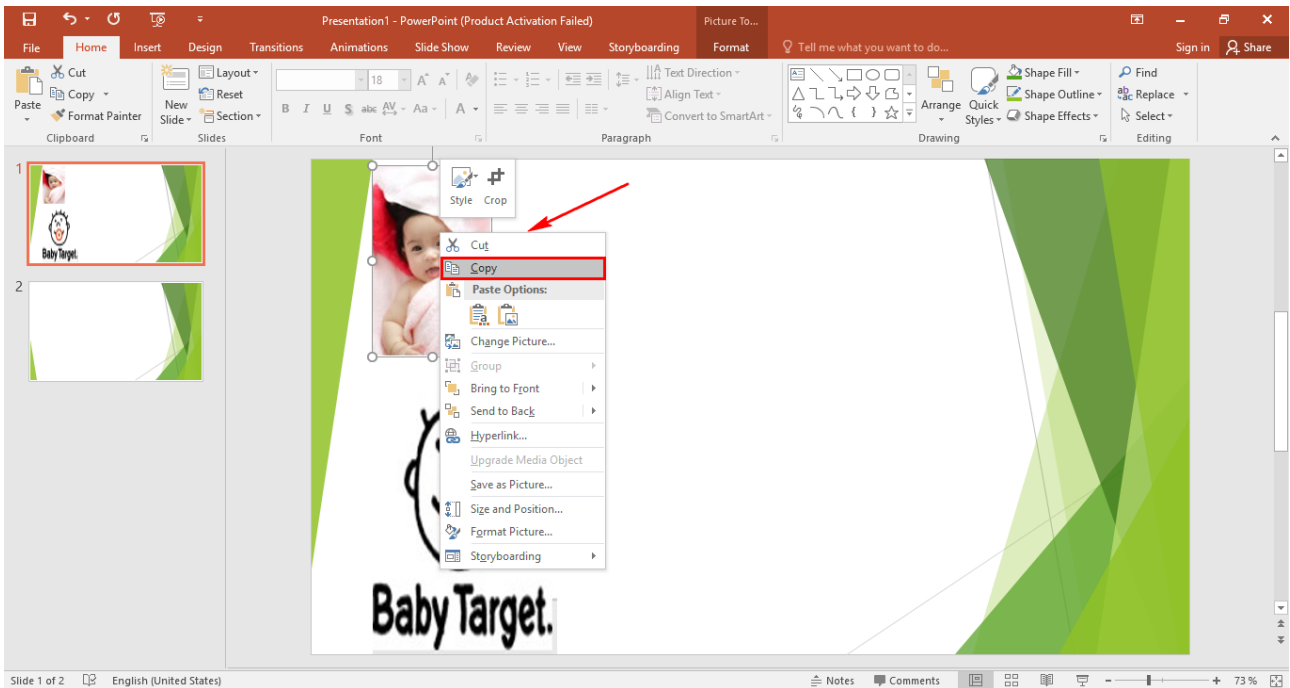
2.1.3.1. Di chuyển đối tượng tới 1 vị trí mới

- Để di chuyển đối tượng tới vị trí mới ta kích chọn vào đối tượng → nhấn giữ và di chuyển đối tượng tới vị trí mong muốn

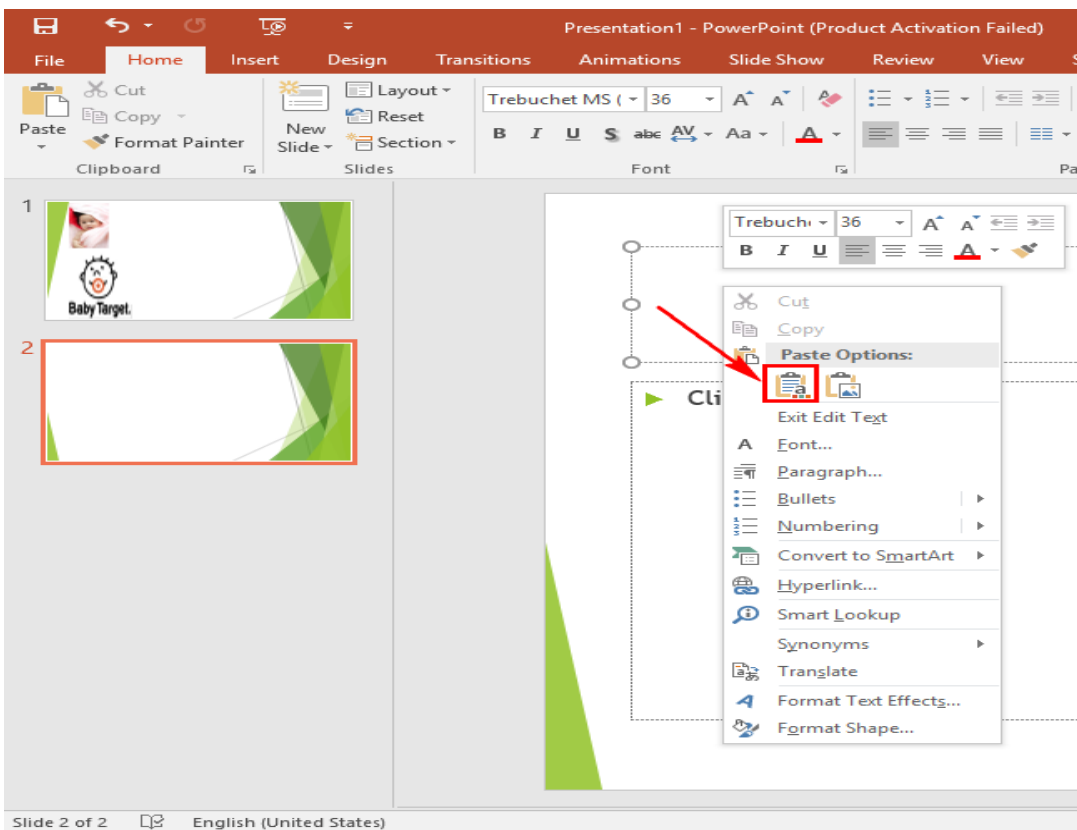


2.1.3.2. Sao chép đối tượng sang 1 trang khác

- **Bước 1:** Kích chọn vào đối tượng muốn sao chép → chuột phải chọn **Copy** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + C**).

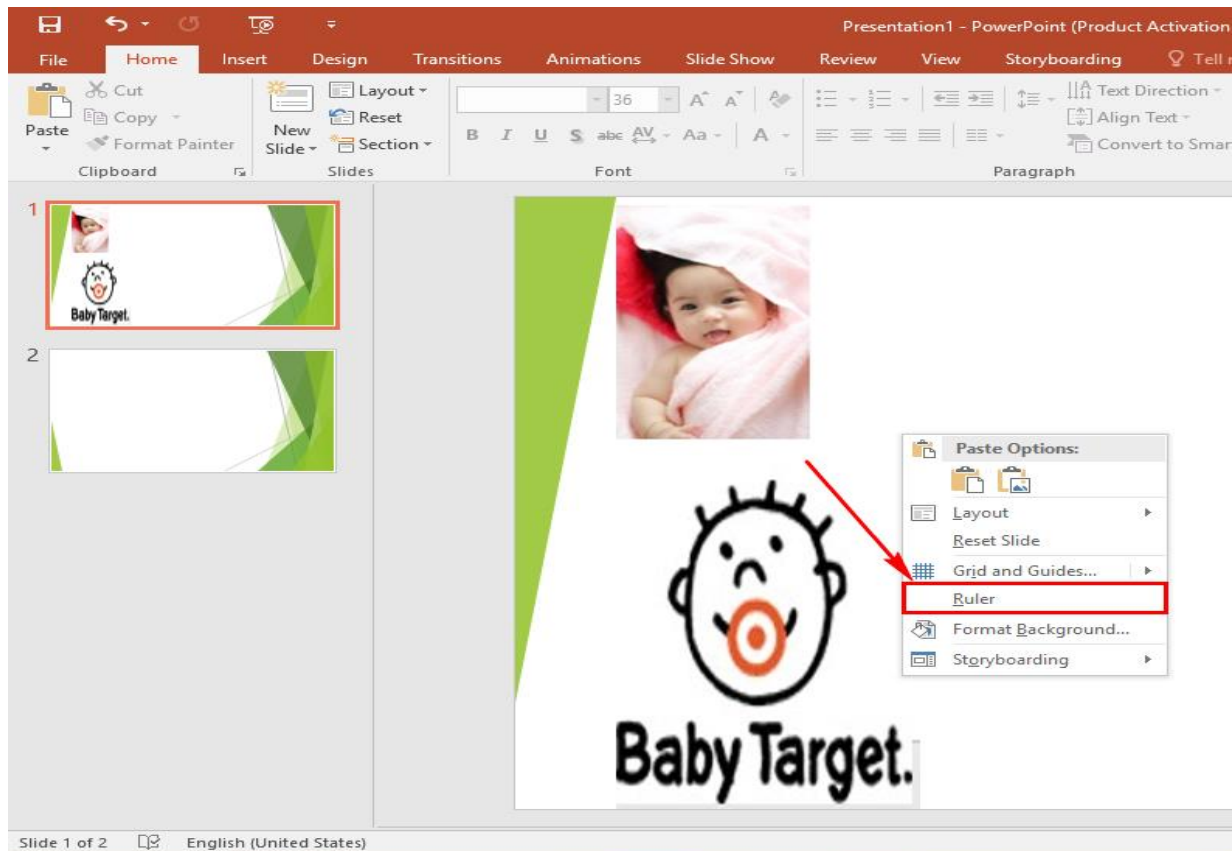


- **Bước 2:** Di chuyển tới Slide cần dán → chuột phải chọn **Paste** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V**).

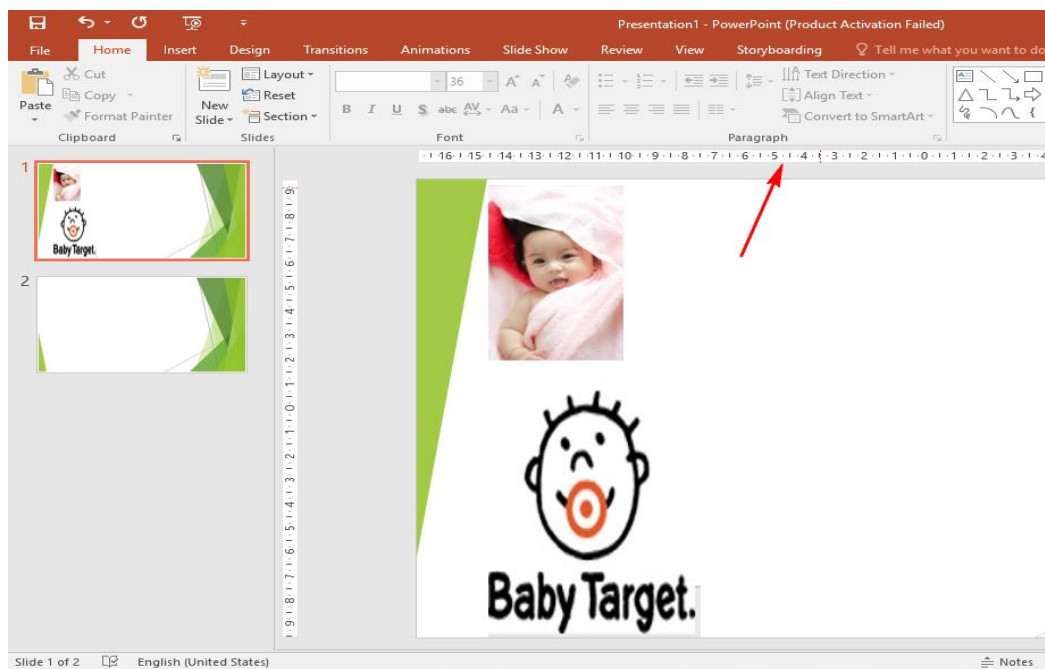


2.1.3.3. Hiện thị thước đo trên slide.

- Để hiện thị thước đo trên slide nhằm mục đích căn chỉnh vị trí các đối tượng ta chỉ cần chuột phải vào slide cần hiện thị thước đo → tích chọn **Ruler**.



- Thanh **Ruler** hiện thị giúp căn chỉnh đối tượng dễ dàng.

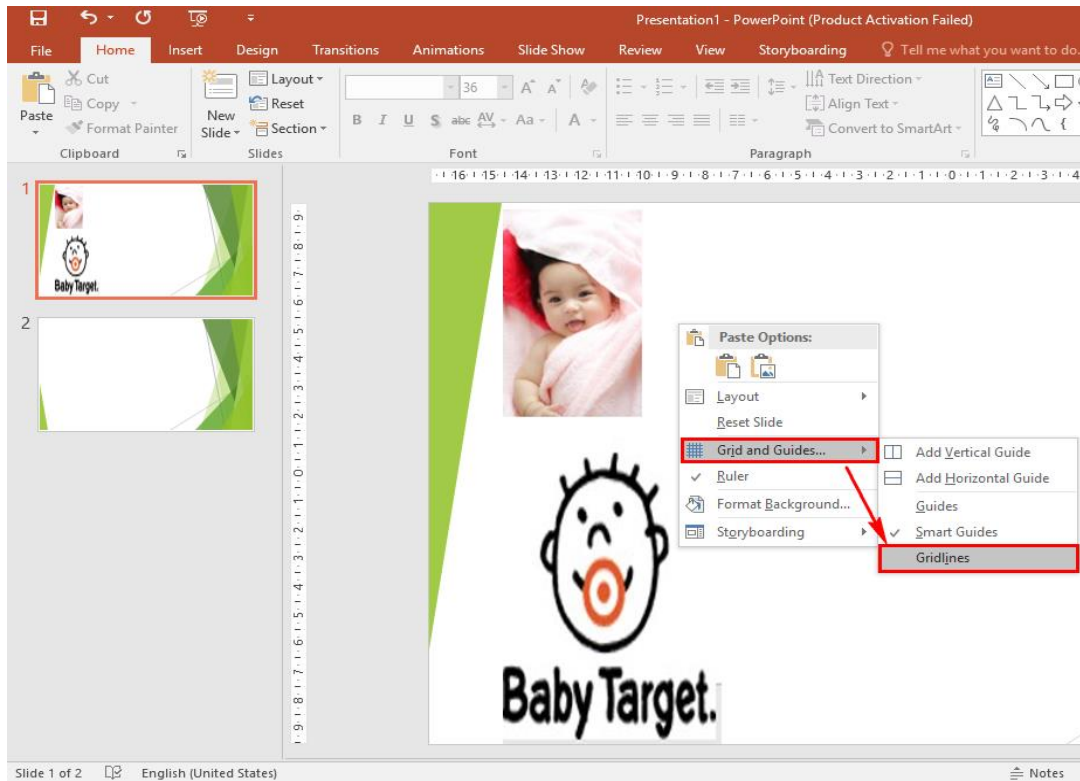


- Nếu không muốn hiển thị thanh **Ruler** ta thực hiện thao tác tương tự và bỏ dấu tích chọn trong **Ruler**.

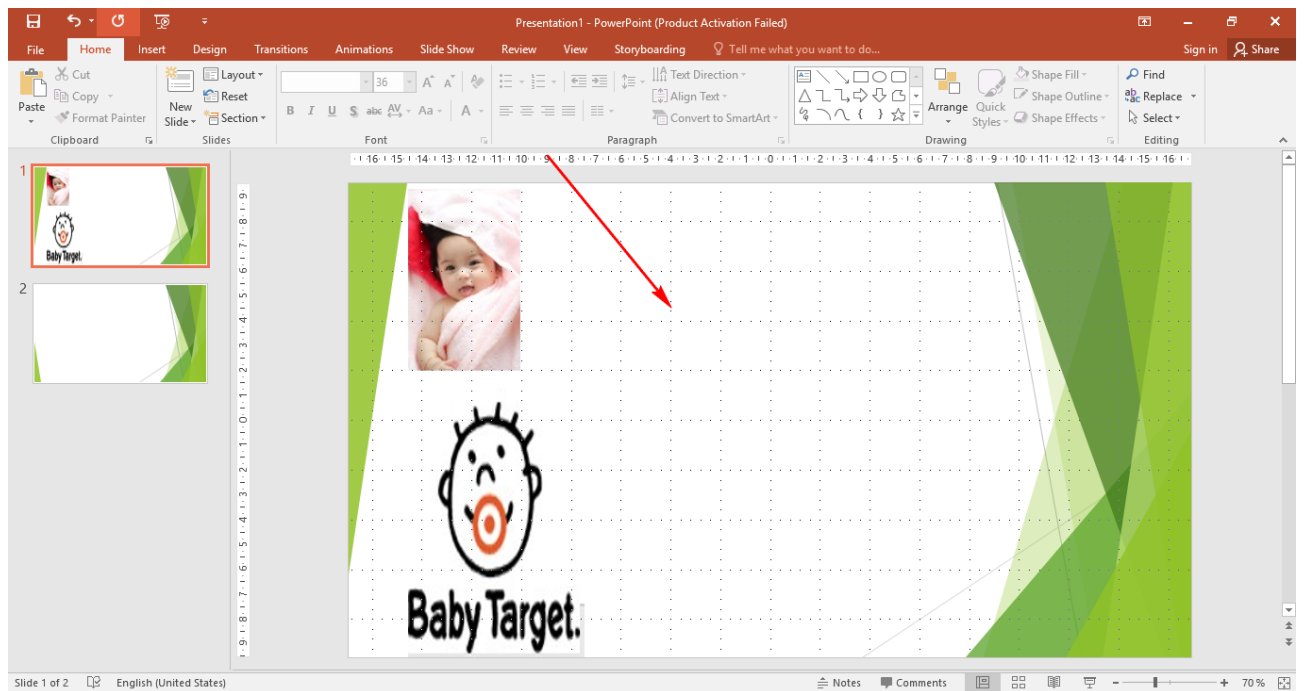
2.1.3.4. Hiển thị lưới trên slide.

- Tương tự như việc hiển thị thanh Ruler → click chuột phải vào slide chọn **Grid and Guides...** ta có thể lựa chọn chỉ hiển thị thanh lưới ngang hoặc dọc.

- Ví dụ: Ở đây hiển thị cả lưới ngang và dọc kích chọn **Gridline**.



Kết quả sau khi hiển thị lưới:

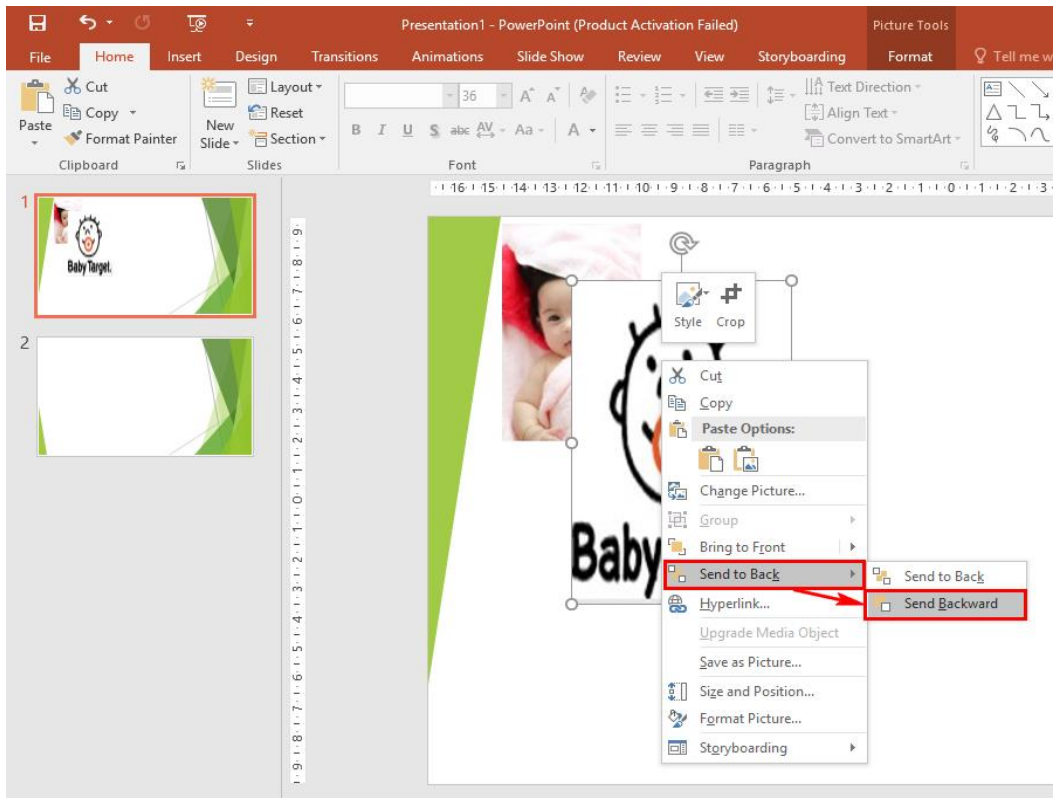


2.1.3.5. Hiệu chỉnh vị trí 2 đối tượng

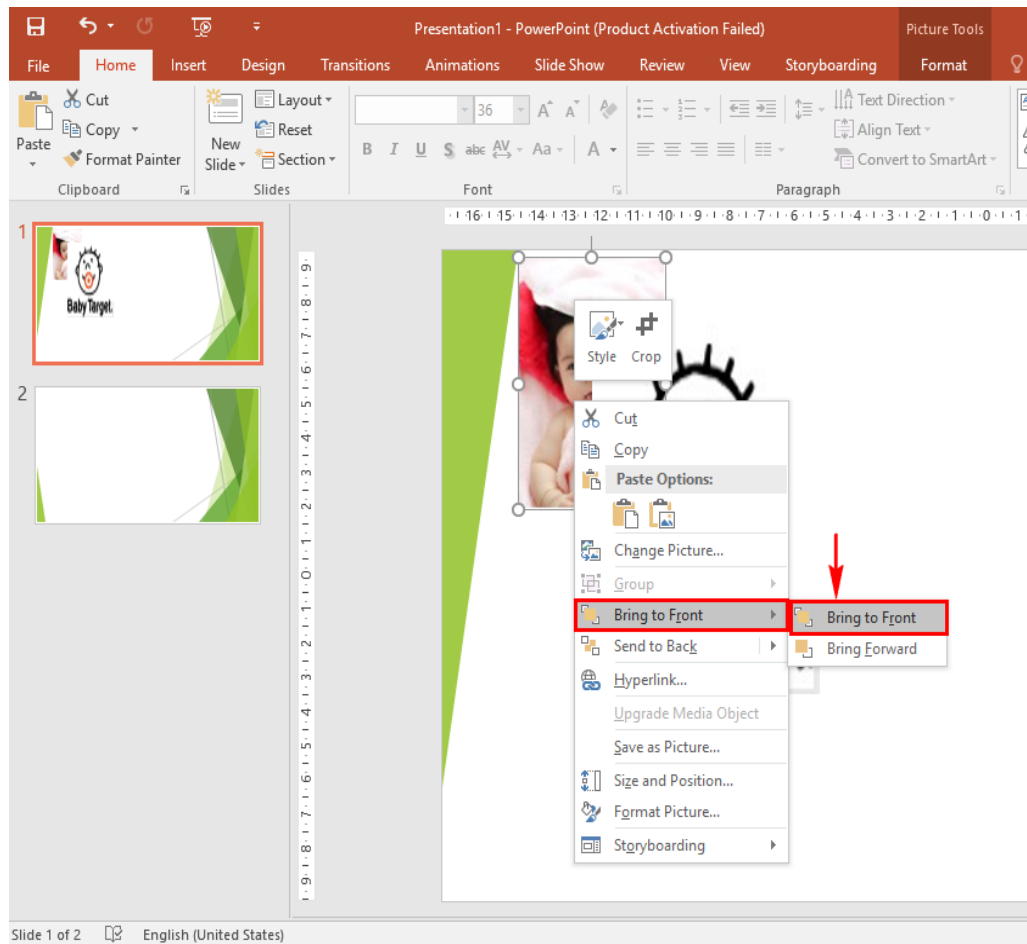
- Ví dụ có 2 đối tượng có vị trí trùng nhau:



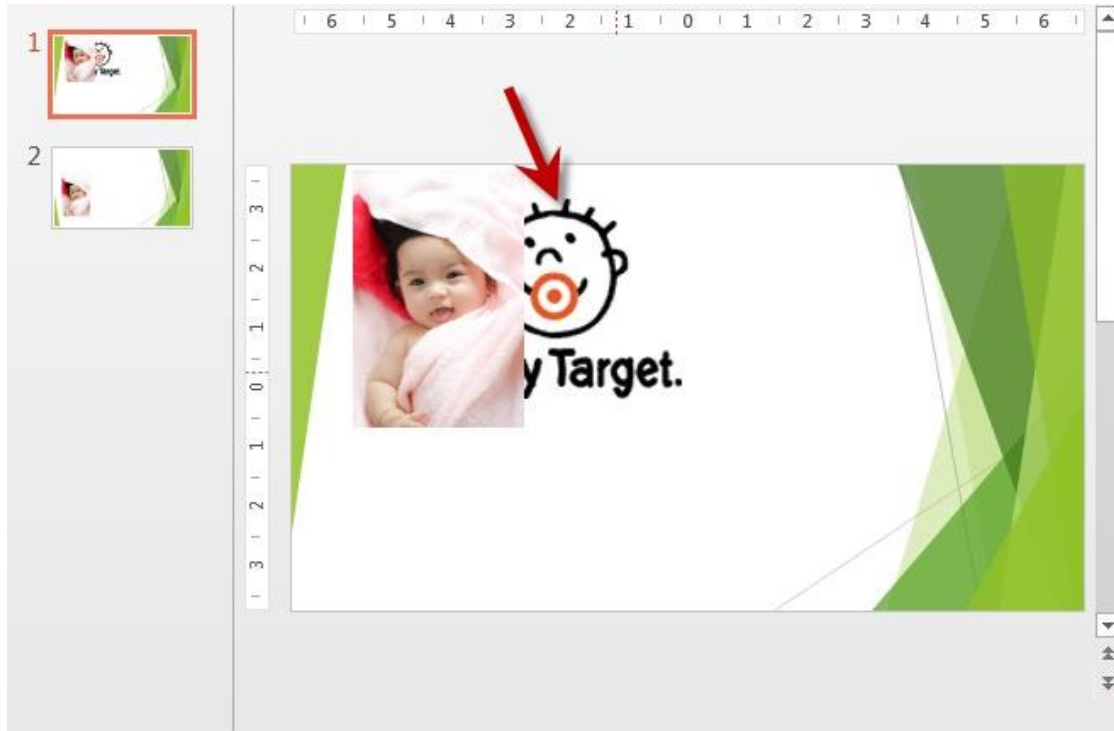
- Nếu muốn đối tượng đằng trước ẩn phía sau đối tượng sau nó thực hiện như sau: Click chuột phải vào đối tượng đằng trước → chọn **Send to back** → **Send to Back**.



- Nếu kích chọn vào đối tượng sau nó → kích chọn vào **Bring to Front** → **Bring to Front**



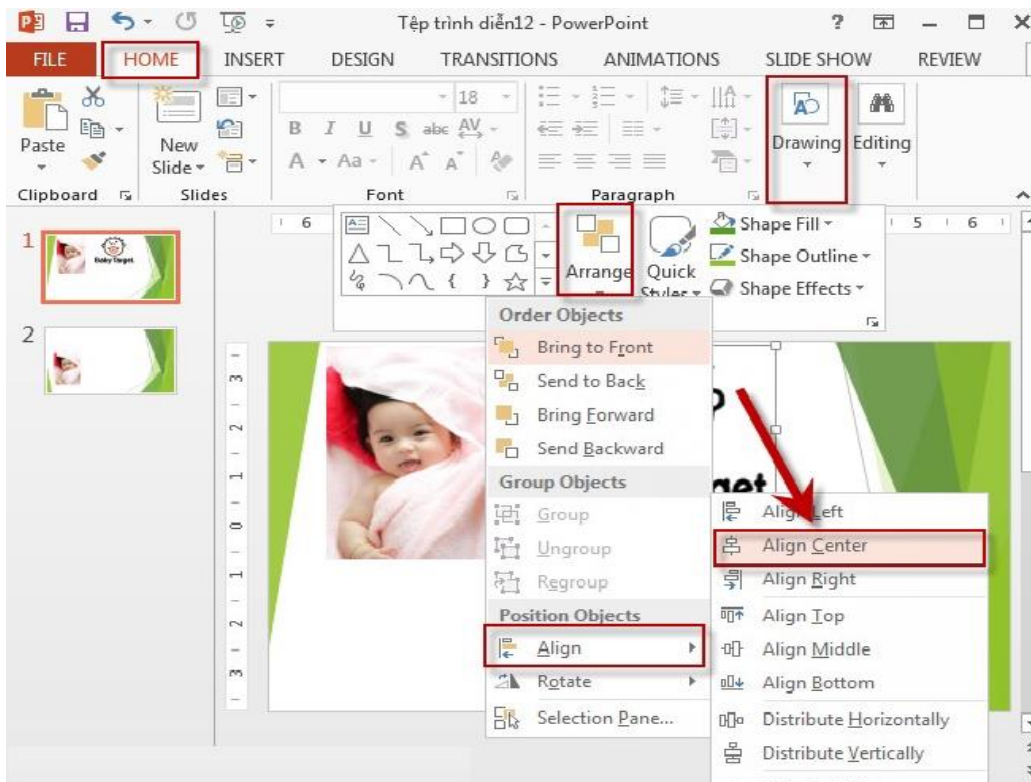
- Kết quả 2 đối tượng:



Như vậy tùy vào vị trí đối tượng được chọn ta lựa chọn **Send to** hay **Bring to** cho phù hợp.

2.1.3.6. Căn chỉnh đối tượng so với Slide

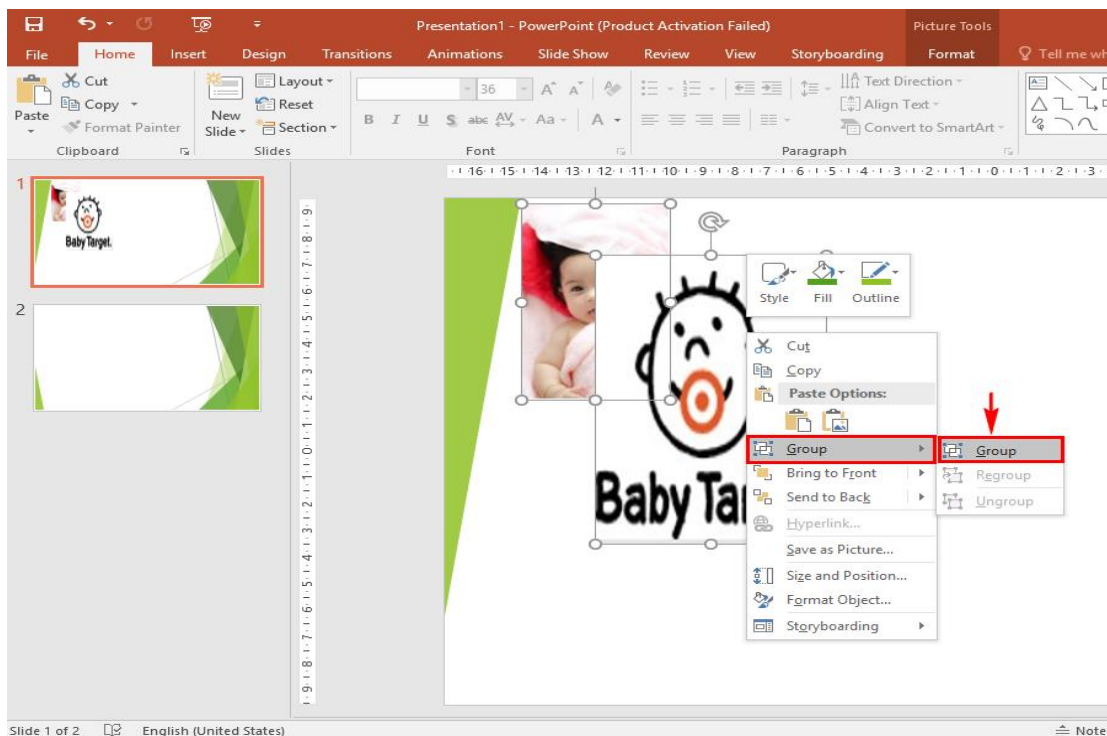
- Kích chọn vào đối tượng cần căn chỉnh → **Home** → **Drawing** → **Align** → lựa chọn các kiểu vị trí cho đối tượng, ví dụ chọn đối tượng ở giữa Slide kích chọn **Align Center**.



2.1.3.7. Nhóm các đối tượng trong Slide.

- Có quá nhiều đối tượng trên 1 Slide, muốn nhóm chúng lại thành 1 đối tượng để thuận tiện cho việc di chuyển và chỉnh sửa thực hiện như sau:

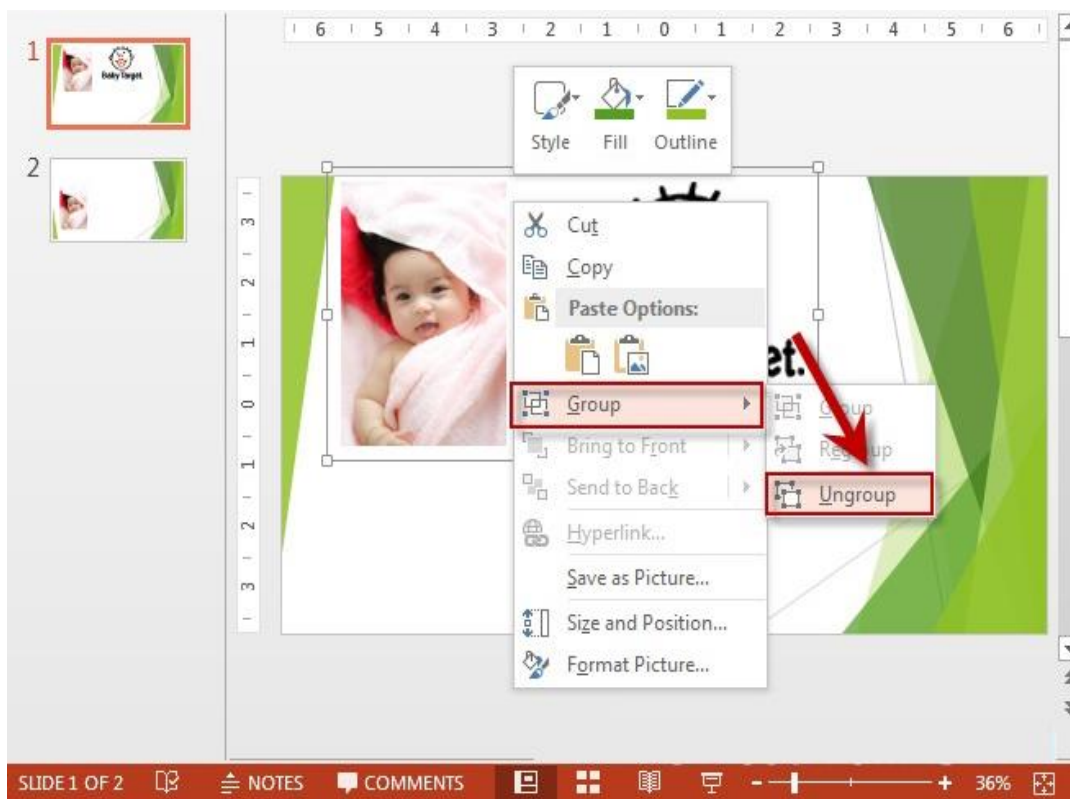
+ Lựa chọn tất cả các đối tượng muốn nhóm bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** trong khi kích chọn các đối tượng (hoặc sử dụng thao tác kéo thả chuột) → click chuột phải vào 1 trong số các đối tượng → chọn **Group** → **Group**.



- Kết quả 2 đối tượng được nhóm thành 1 đối tượng:

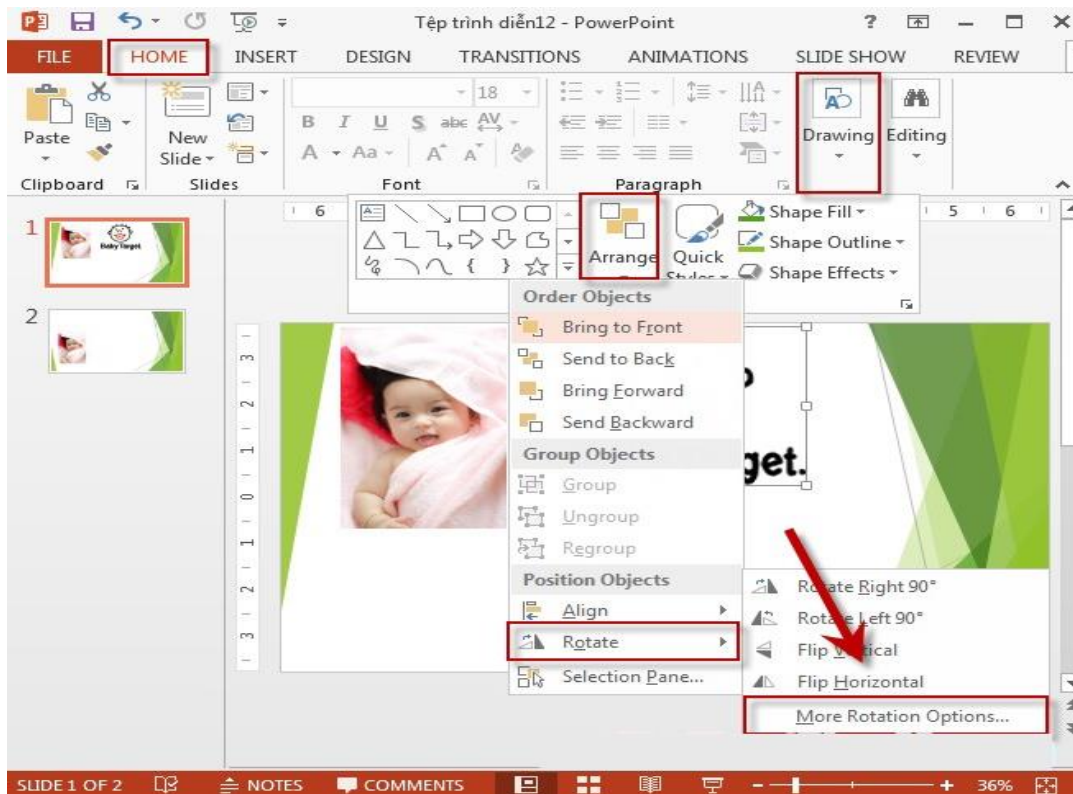


- Nếu muốn tách các đối tượng click chuột phải vào đối tượng đã nhóm
→ **Group** → **Ungroup**.

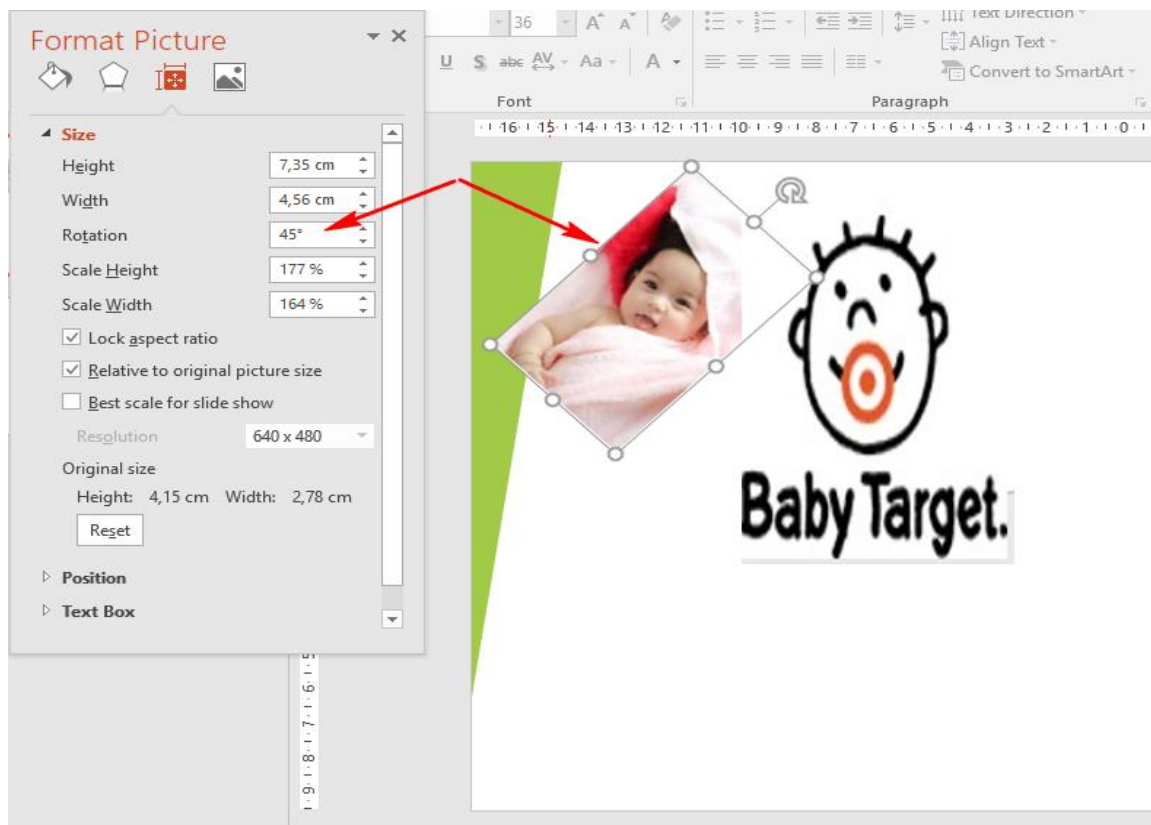


2.1.3.8. Xoay chỉnh đối tượng

- Click chuột phải vào đối tượng cần xoay → **Rotate** → lựa chọn góc cần quay hỗ trợ sẵn (hoặc kích chọn vào **More Rotation Options** để lựa chọn góc quay khác).

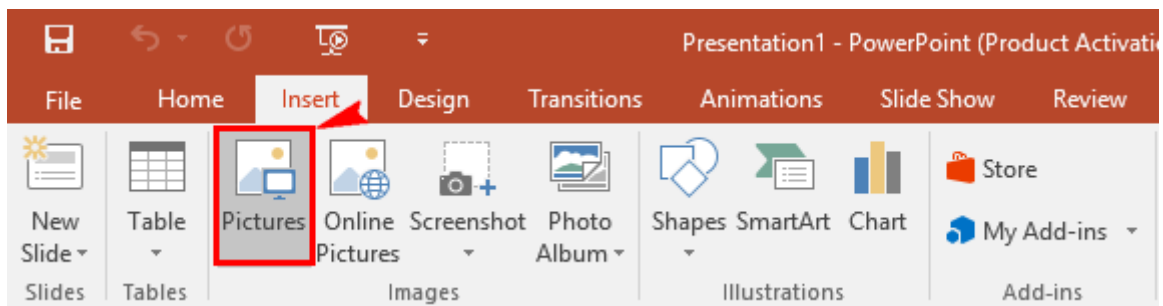


- Hộp thoại **Format Picture** xuất hiện → nhập góc quay trong mục **Rotation** → đối tượng đã được quay theo góc đã đặt.



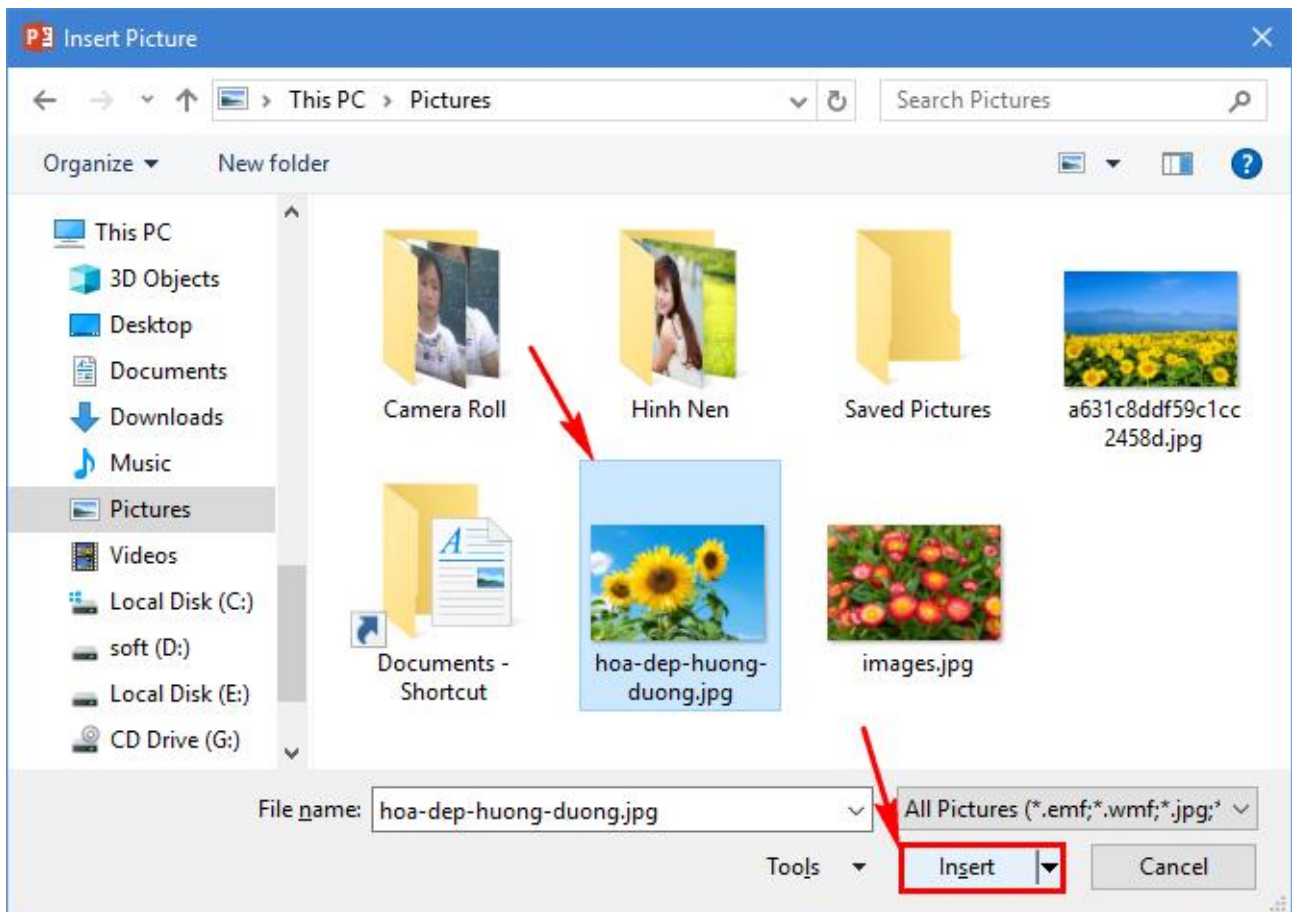
2.1.4. Chèn Picture

- Chọn tab **Insert** → chọn **Pictures** trong nhóm **Images**.

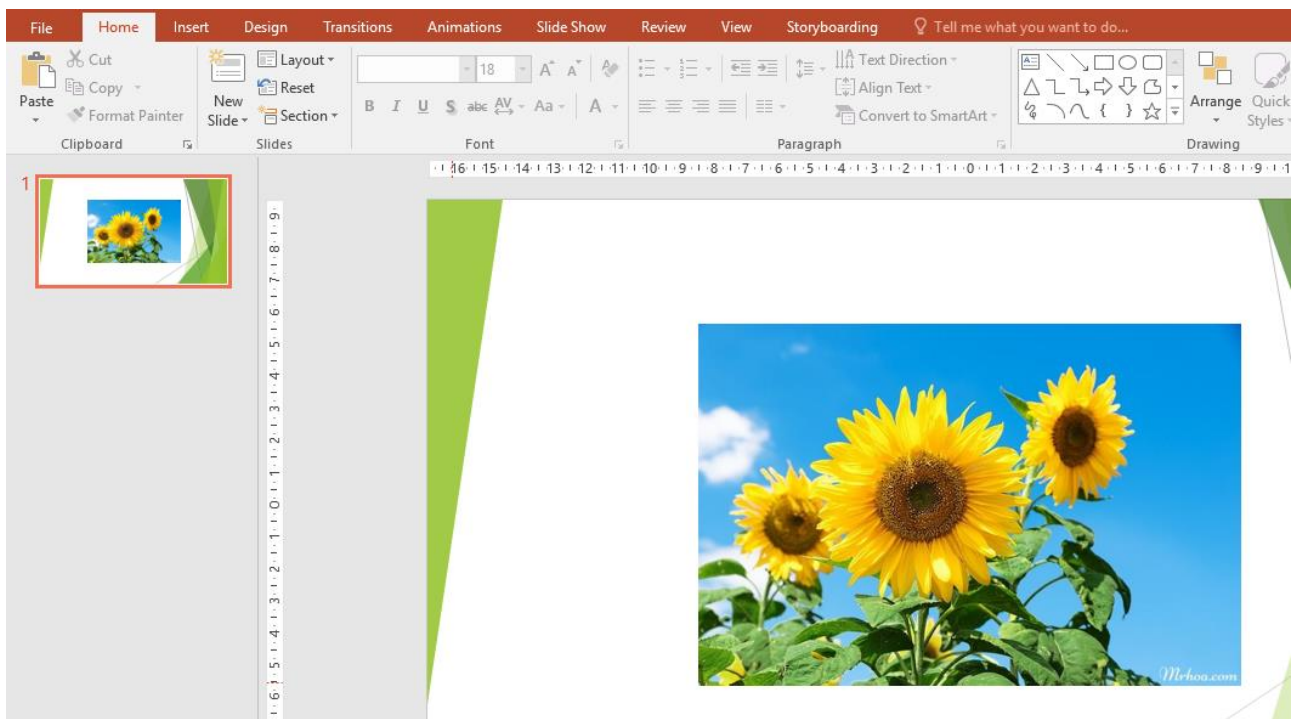


- Một hộp thoại sẽ xuất hiện. Xác định vị trí và chọn file hình ảnh mong muốn → bấm **Insert**.





- Hình ảnh sẽ xuất hiện trên slide hiện đang được chọn.

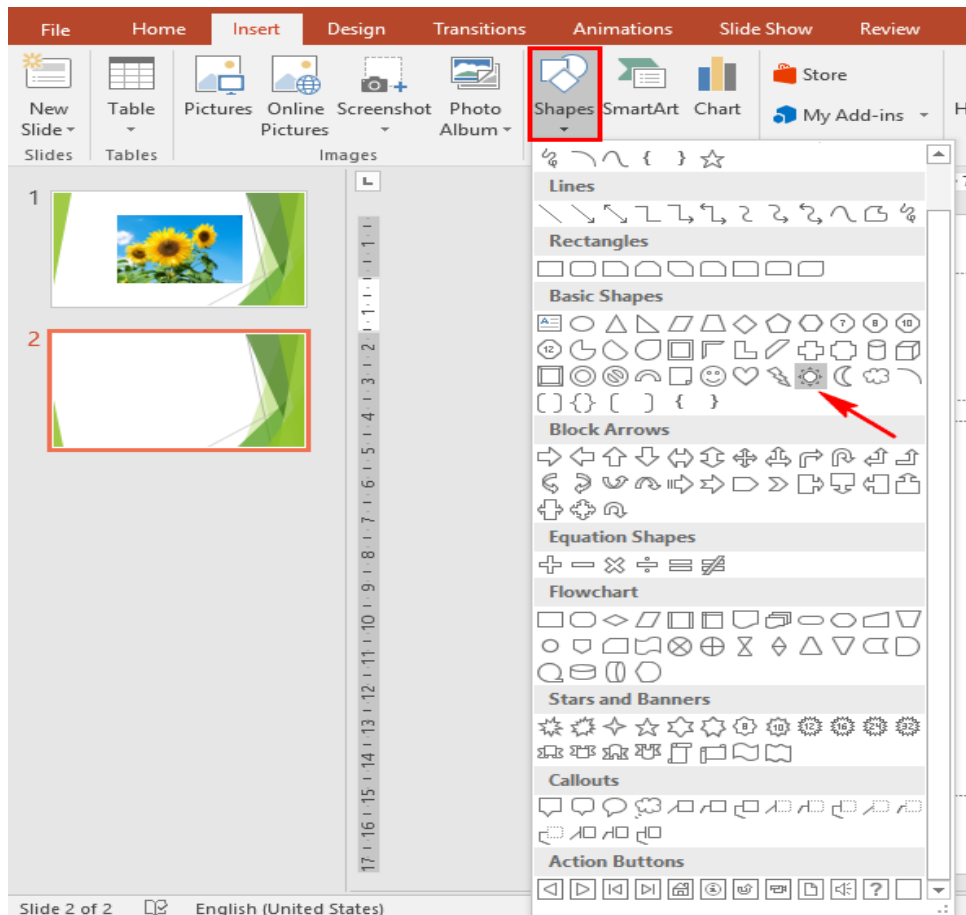


- Ta cũng có thể nhấp vào lệnh **Pictures** trong placeholder để chèn ảnh.

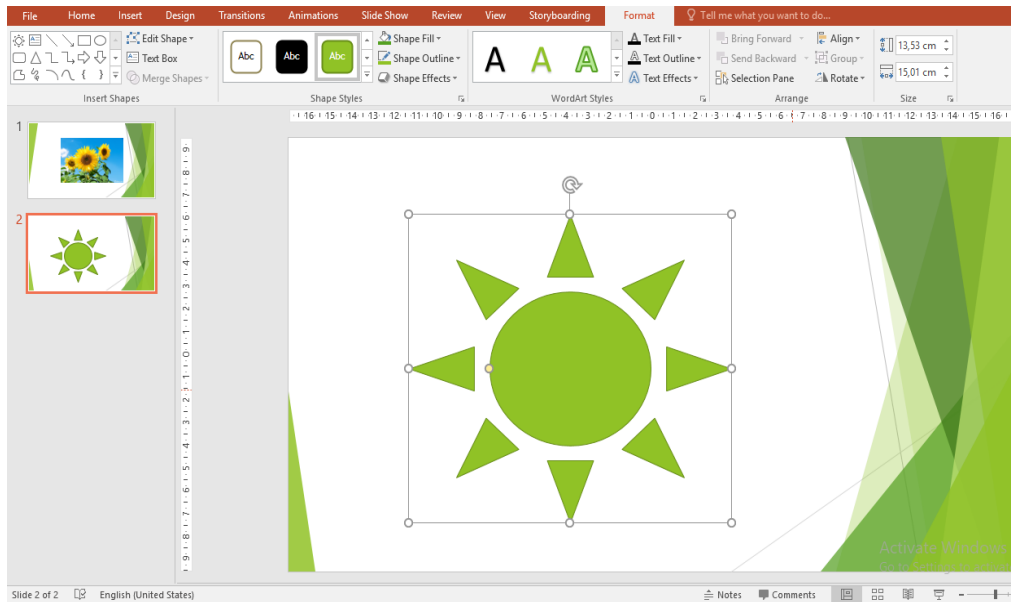
2.1.5. Chèn Shapes, WordArt và Textbox

2.1.5.1. Chèn Shapes

- Chọn tab **Insert** → **Shapes** trong nhóm **Illustrations**. Một menu drop-down chứa các hình dạng sẽ xuất hiện → chọn hình dạng mong muốn.

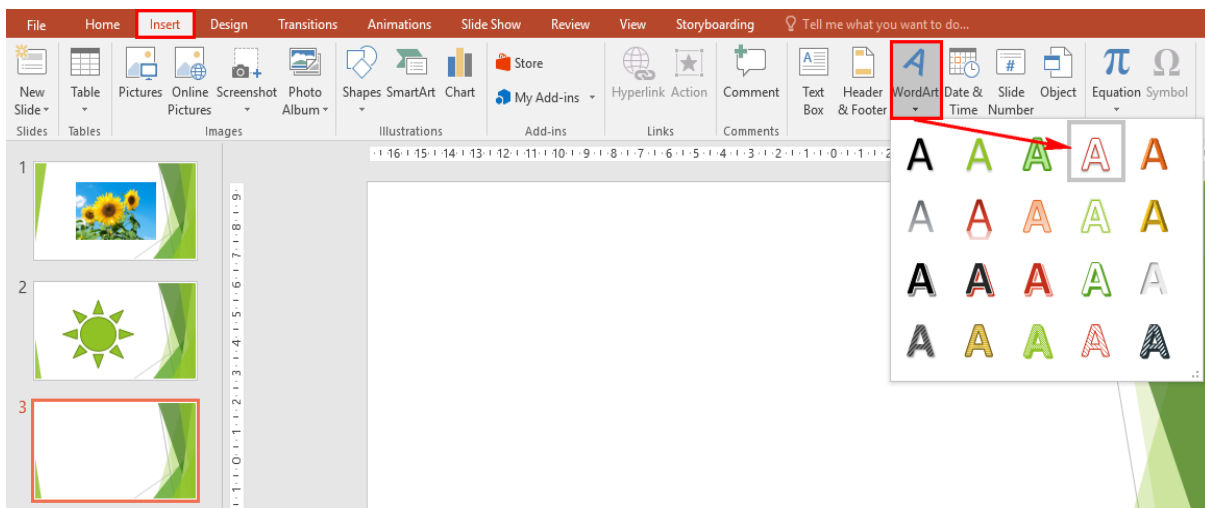


- Nhấp và kéo vào vị trí mong muốn để thêm hình dạng vào slide.

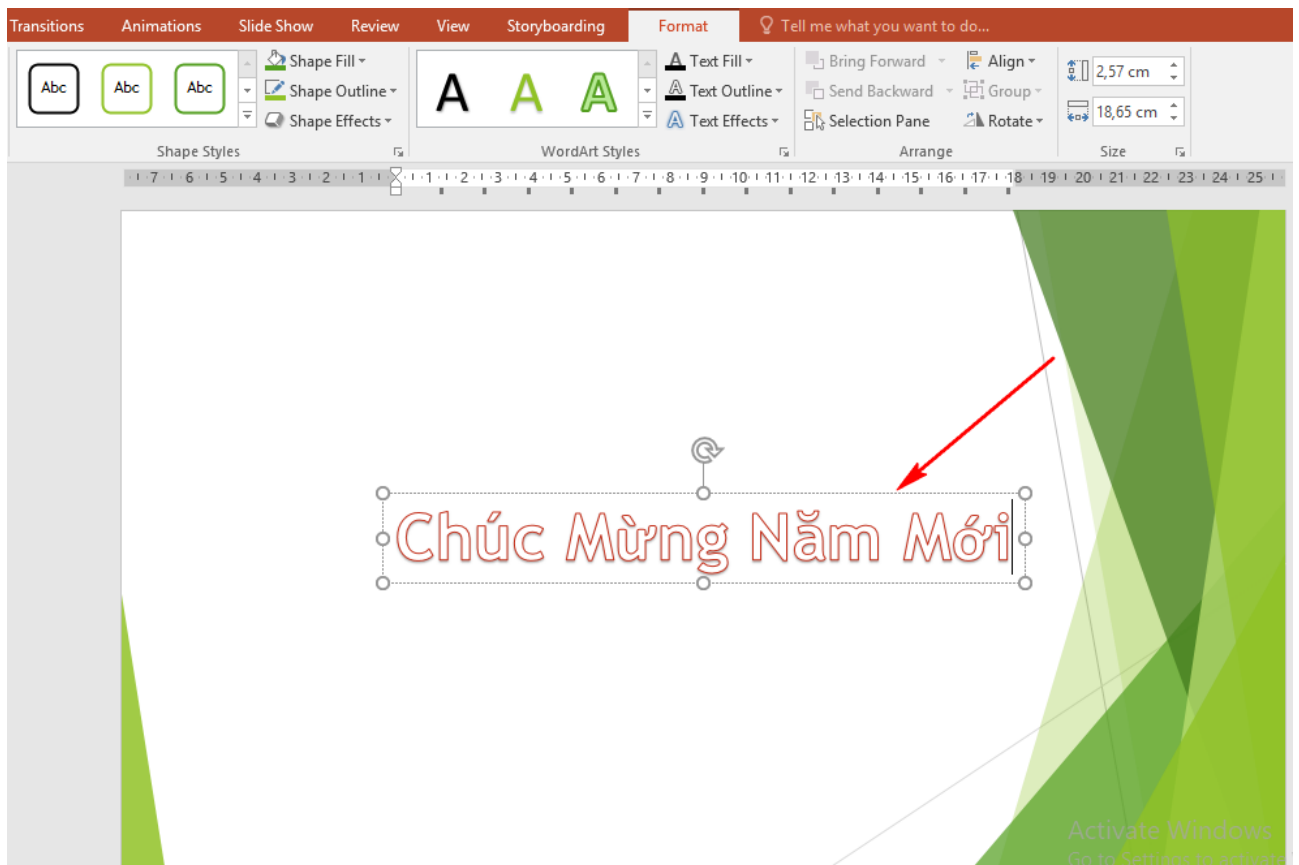


2.1.5.2. Chèn WordArt

- **Bước 1:** Vào tab **Insert** → chọn **Word Art** → chọn một kiểu chữ nghệ thuật cần tạo với những mẫu có sẵn như hình dưới:



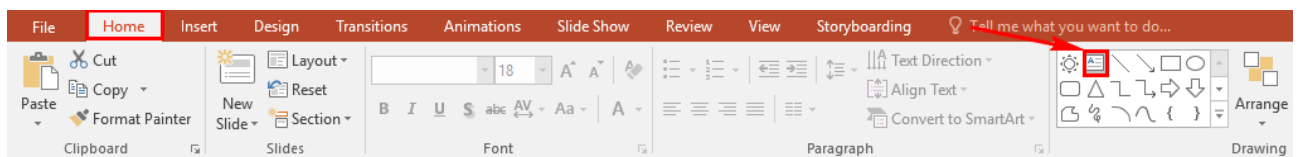
- **Bước 2:** Nhập nội dung cần tạo chữ nghệ thuật.



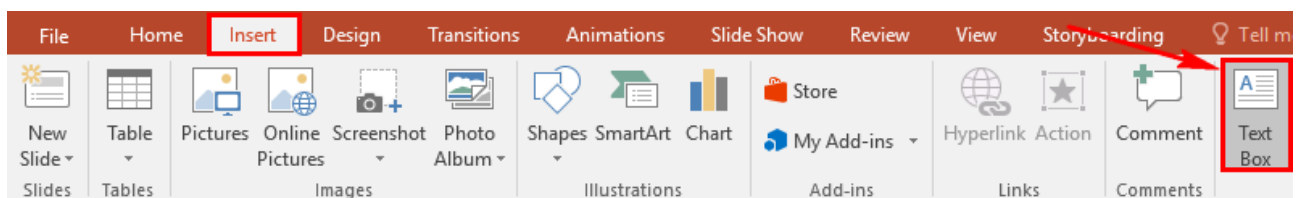
WordArt là đối tượng chữ hiệu ứng được sử dụng khi muốn trình nội dung dưới dạng chữ nghệ thuật.

2.1.5.3. Chèn TextBox

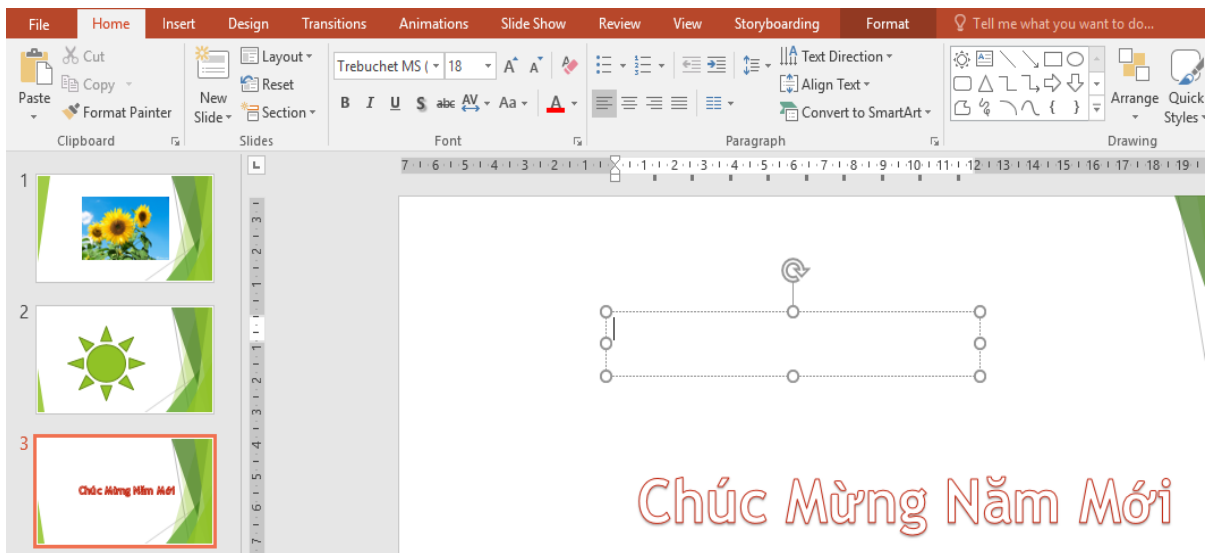
- **Bước 1:** Đầu tiên bạn hãy mở trang trắng trên PowerPoint rồi xóa hết hộp thoại có trên slide → nhấn vào **tab Home** → bên dưới nhóm **công cụ Drawing** → click vào **biểu tượng Text box** như hình dưới đây.



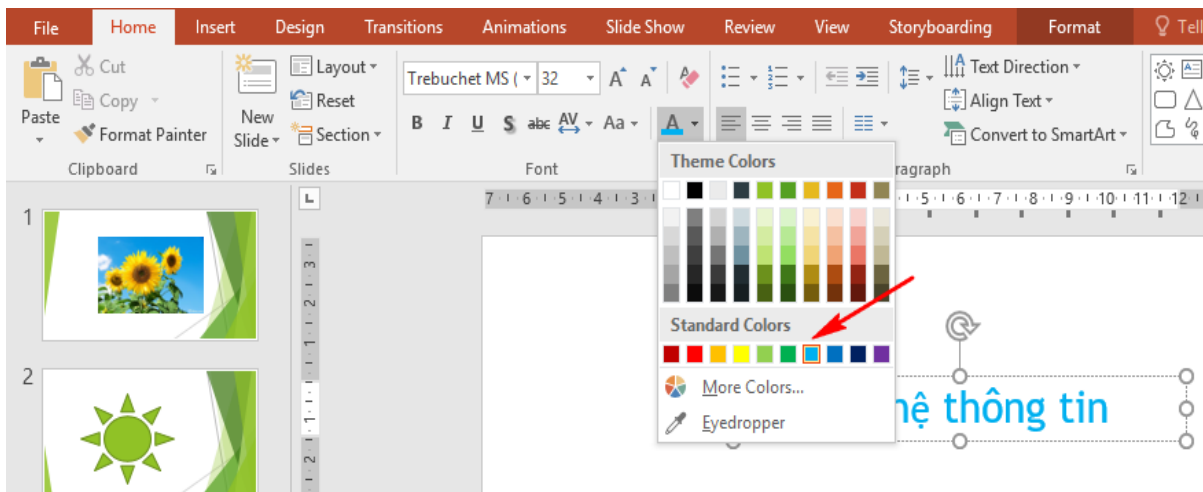
Hoặc có thể nhấn vào tab **Insert** → chọn chức năng **Text box**.



- **Bước 2:** Kéo thả Text Box với kích thước bất kỳ trong slide như bên dưới.



- **Bước 3:** Nhập dòng chữ vào trong khung Text box, rồi chọn lựa font chữ lẫn cỡ chữ, màu chữ ở bên trên.

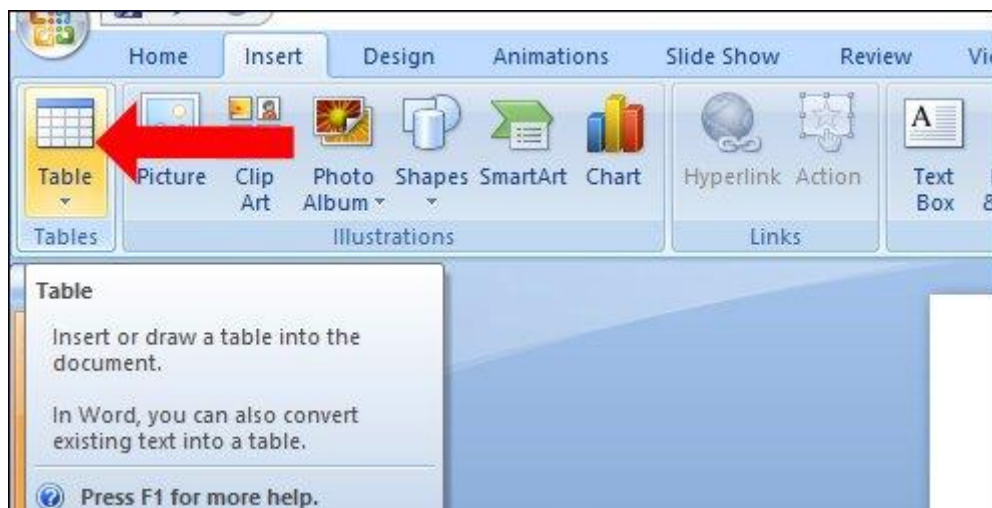


2.1.6. Chèn Table, Chart, SmartArt

2.1.6.1. Chèn bảng

Bước 1:

Mở file trình chiếu muốn chèn thêm bảng vào nội dung rồi click chuột tại nơi muốn chèn bảng. Tiếp đến chúng ta nhấn vào **tab Insert** rồi chọn vào **mục Table** để tiến hành tạo bảng.

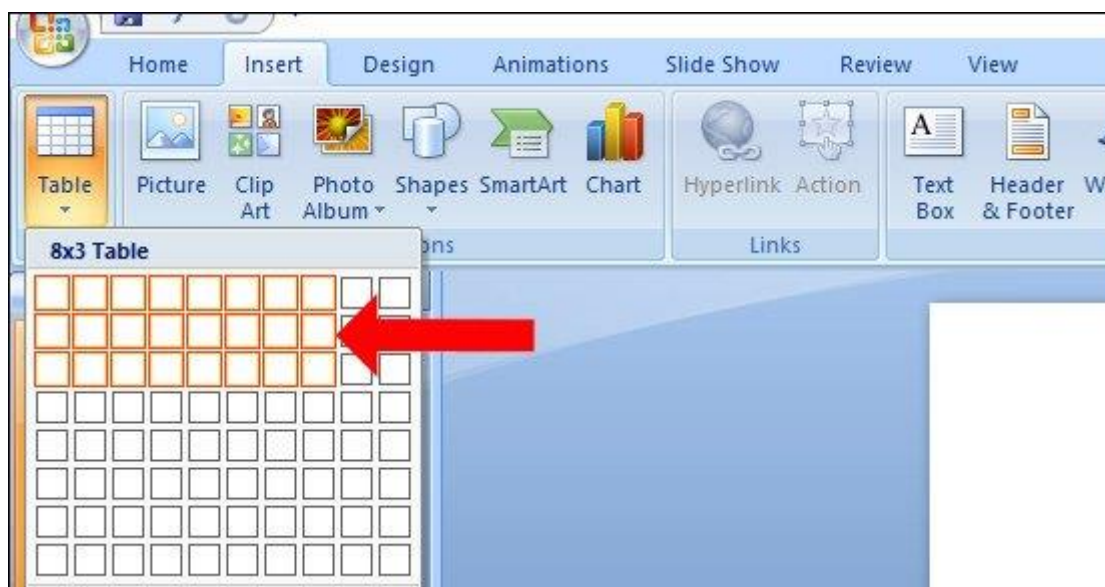


Bước 2:

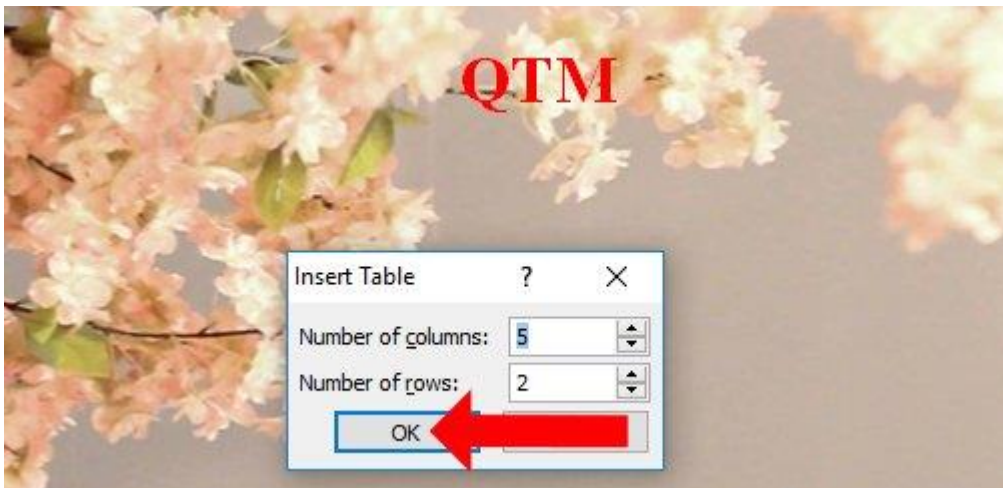
Xuất hiện các tùy chọn để tạo bảng gồm:

- Di chuột chọn số dòng số cột muốn tạo.
- Insert Table: Nhập số dòng số cột muốn tạo vào hộp thoại Insert Table.
- Click Draw Table: Kchuột tạo bảng.
- Excel Spreadsheet: Nhập bảng dữ liệu từ Excel.

Nếu bảng của bạn không có nhiều ô thì chỉ cần di chuột vào số lượng dòng và cột để tạo bảng nhanh chóng.



Còn trong trường hợp bạn tự muốn tùy chỉnh số cột và dòng trong bảng thì nhấn **Insert Table** rồi nhập số cột và dòng, nhấn OK để tạo.



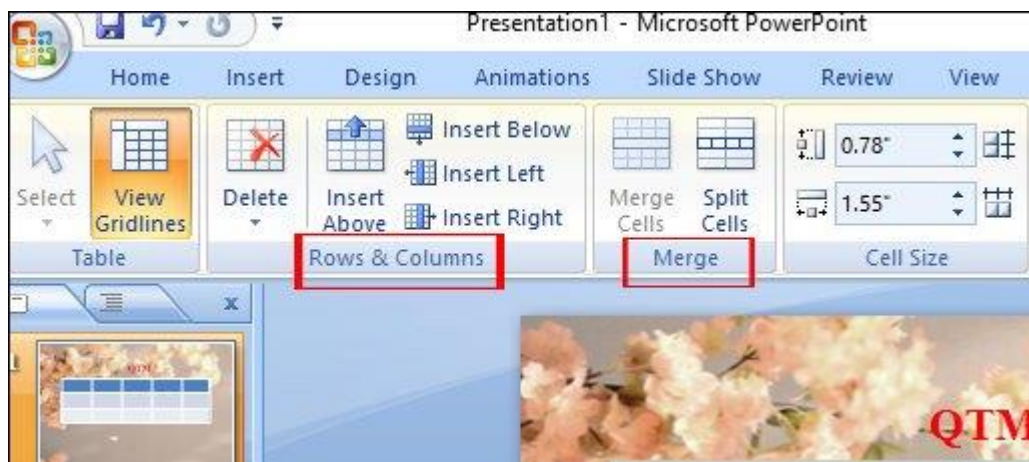
Như vậy chúng ta sẽ được bảng trên slide PowerPoint như hình dưới đây.



Bước 3:

Sau khi chèn bảng vào PowerPoint, chúng ta có thể nhập nội dung vào bảng hoặc tiến hành chỉnh sửa cho bảng, cấu trúc và định dạng cho bảng.

Khi click chuột vào bảng người dùng sẽ đến với nhóm thiết lập **Table Tools**. Tại đây khi click vào **tab Layout** bạn sẽ nhìn thấy có nhóm Rows & Columns và Merge để chỉnh sửa cấu trúc bảng.



Bước 4:

Trong **nhóm Rows & Columns**, chúng ta sẽ có một số thiết lập cấu trúc bảng dữ liệu PowerPoint gồm:

- Insert Above: Chèn thêm dòng vào bên trên dòng đầu.
- Insert Below: Chèn thêm dòng vào bên dưới dòng cuối.
- Insert Left: Chèn thêm cột vào bên trái cột.
- Insert Right: Chèn thêm dòng vào bên phải dòng.
- Delete: Xóa các dòng, cột, bảng được chọn.



Bước 5: Tiếp đến nhấn vào nhóm Merge sẽ có 2 tùy chọn gồm:

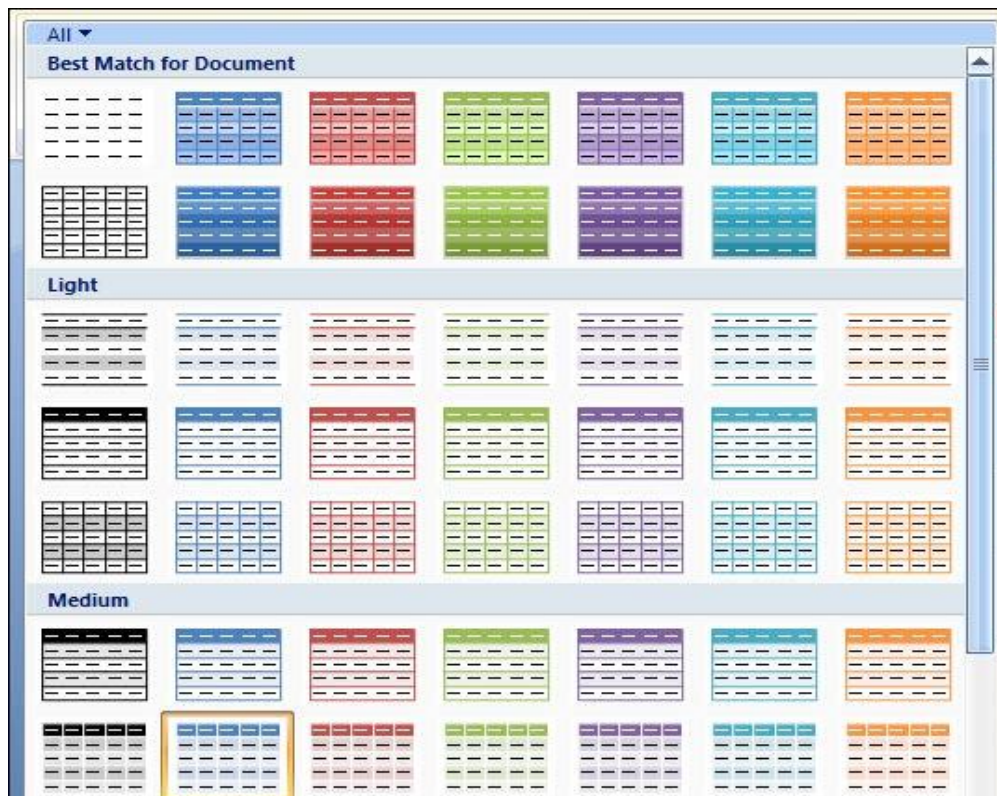
- Merge Cells: Trộn nhiều ô thành một ô.
- Split Cells: Tách ô thành nhiều ô.



Bước 6:

Tiếp đến, người dùng sẽ tiến hành định dạng lại cho bảng khi nhấn vào tab Design bên trên.

Trong mục **Table Styles**, bạn có thể lựa chọn các màu cho bảng với nhiều kiểu khác nhau. Muốn mở rộng Table Styles để chọn lựa, người dùng click vào mũi tên thứ 3 như hình dưới đây. Ngay lập tức bảng sẽ được mở rộng.



Bước 7:

Tiếp đến trong nhóm **Table Style Options**, bạn sẽ có các tùy chỉnh bao gồm:

- Header Row: Nổi bật hàng đầu tiên để phân biệt trong bảng.
- Total Row: Nổi bật hàng cuối cùng để phân biệt.
- Banded Rows: Nổi bật lần lượt các hàng trong bảng cùng màu.
- First Column: Nổi bật cột đầu tiên trong bảng.
- Last Column: Nổi bật cột cuối trong bảng.
- Banded Columns: Nổi bật lần lượt các cột trong bảng cùng màu.



Bước 8:

Tiếp đến trong **nhóm Word Art Styles**, chúng ta có thể thay đổi hiệu ứng cho nội dung dữ liệu nhập trong bảng, gồm:

- Text Fill: Thay đổi màu của văn bản trong bảng.
- Text Outline: Thêm một Outline tới văn bản và thay đổi màu, độ rộng, và kiểu của Outline đó.
- Text Effects: Thêm các hiệu ứng đặc biệt như đổ bóng, phản chiếu.
- Quick Styles: Các kiểu WordArt áp dụng cho văn bản đã chọn trong bảng.



Bước 9:

Cuối cùng tại nhóm **thiết lập Draw Borders** sẽ thêm các kiểu đường viền xung quanh của bảng gồm:

- Pen Style: Kiểu của đường viền cho bảng.

- Pen Weight: Độ dày của viền.
- Pen Color: Màu của đường viền bảng.
- Draw Table: Thêm hàng, cột, ô mới vào bảng hiện tại, chia ô, cột, hàng hiện tại và vẽ thêm các bảng trống mới.
- Eraser. Xóa đường viền đã tạo.

2.1.6.2. Chèn Chart

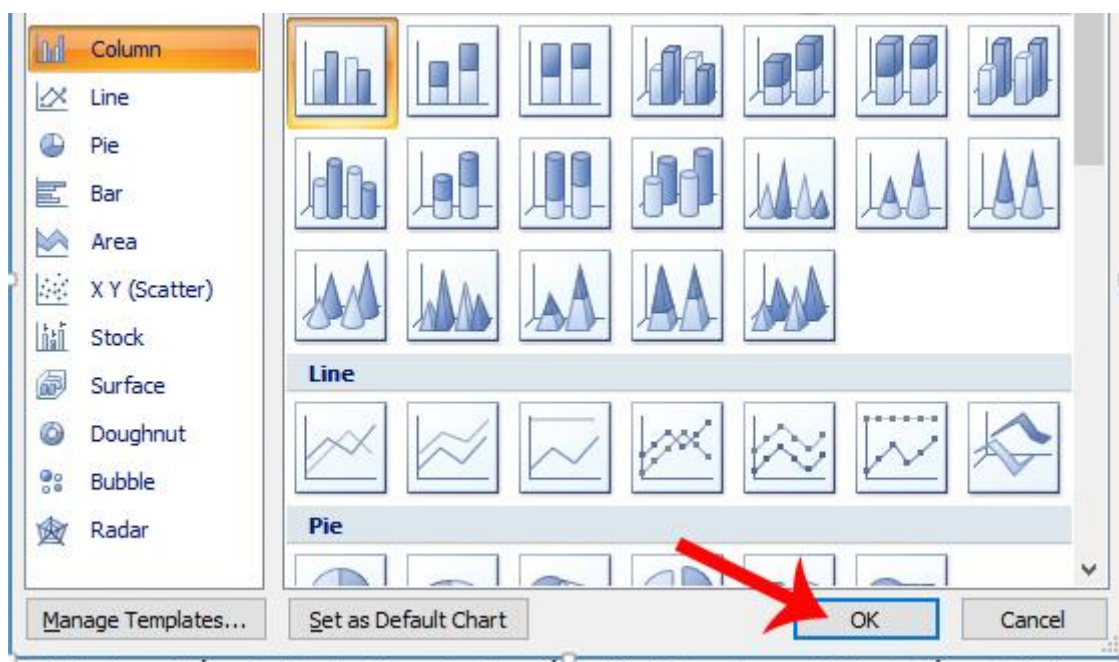
Bước 1:

Đầu tiên bạn mở PowerPoint trên máy tính. Trong giao diện chính, nhấp chuột vào **tab Insert** rồi chọn tiếp mục **Chart**.

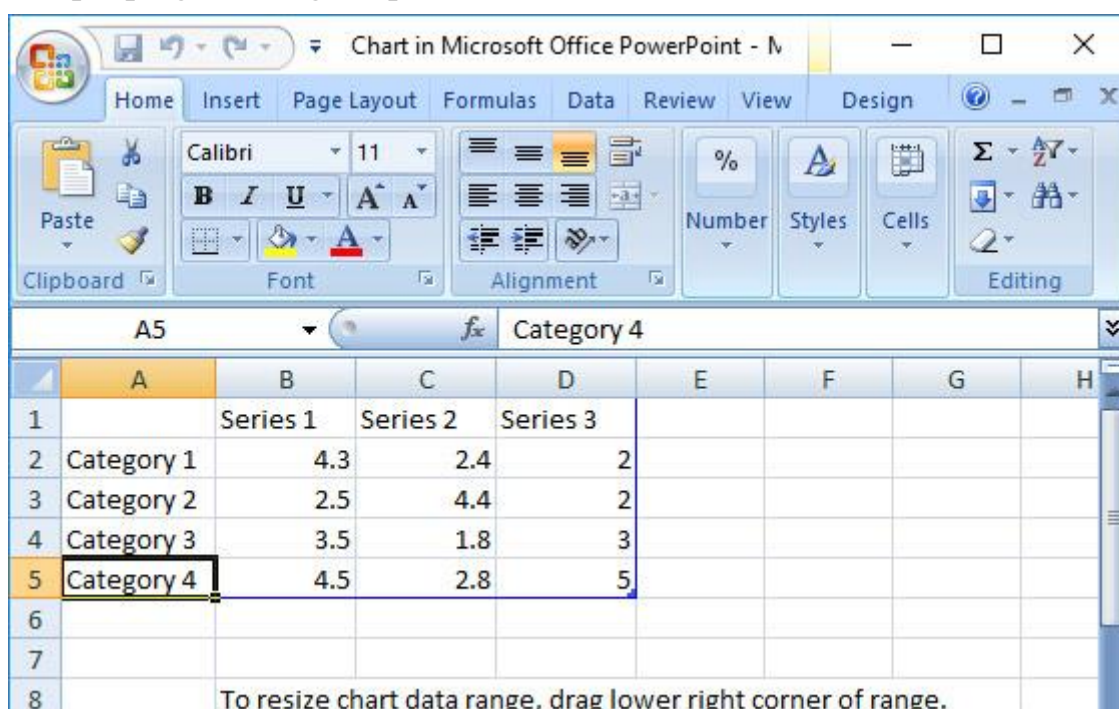


Bước 2:

Ngay sau đó xuất hiện giao diện hộp thoại **Insert Chart** với các dạng biểu đồ biểu thị nội dung khác nhau. Chúng ta click chuột vào dạng biểu đồ muốn sử dụng, rồi nhấn **OK**.



Một bảng thông kê trên Excel sẽ xuất hiện kèm theo. Bảng thông kê này cho phép người dùng nhập dữ liệu cho PowerPoint.



Bước 3:

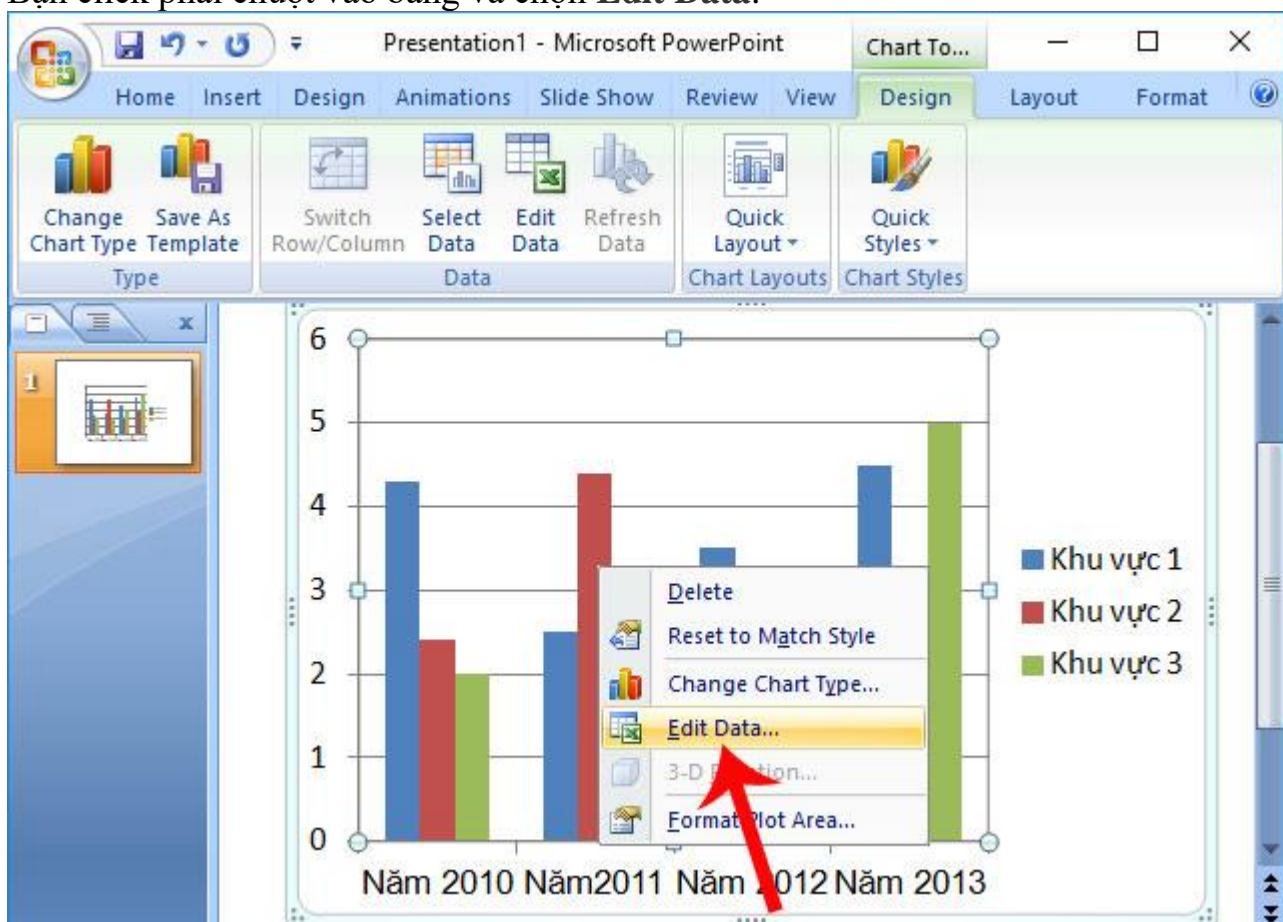
Công việc của bạn bây giờ là nhập nội dung các mục vào trong bảng thông kê trên Excel. Những nội dung chúng ta điền vào Excel sẽ tự động được điền trong PowerPoint. Về phần số liệu bạn có thể chỉnh sửa ở những bước sau này.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Khu vực 1	Khu vực 2	Khu vực 3				
2	Năm 2010	4.3	2.4	2				
3	Năm 2011	2.5	4.4	2				
4	Năm 2012	3.5	1.8	3				
5	Năm 2013	4.5	2.8	5				

To resize chart data range, drag lower right corner of range.

Bước 4:

Tiếp đến chúng ta sẽ thực hiện việc nhập số liệu cho từng cột trong biểu đồ. Bạn click phải chuột vào bảng và chọn **Edit Data**.



Bước 5:

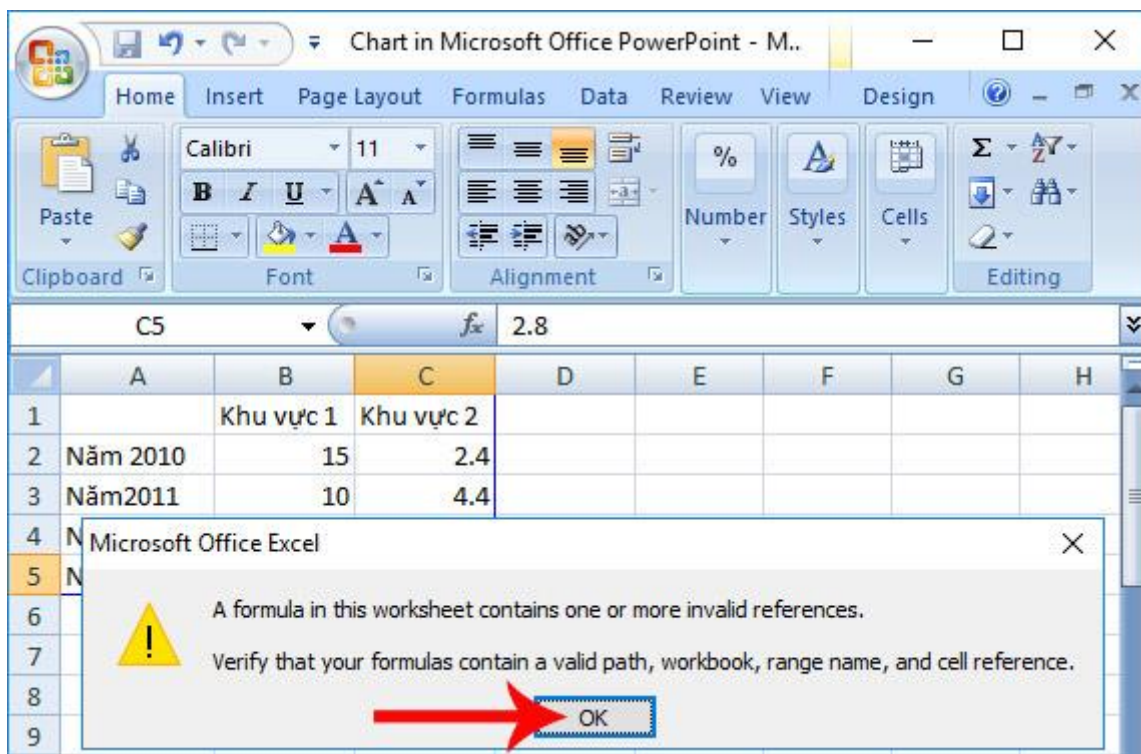
Ở đây người dùng sẽ tiếp tục làm việc với bảng Excel. Nếu bạn muốn xóa một cột số liệu nào đó, chẳng hạn ở đây xóa cột Khu vực 3. Bạn chỉ cần bôi đen cột đó trong Excel rồi nhấn **Delete** và **Table Columns** để xóa cột.

Xuất hiện bảng thông báo, nhấn **OK** để đồng ý.



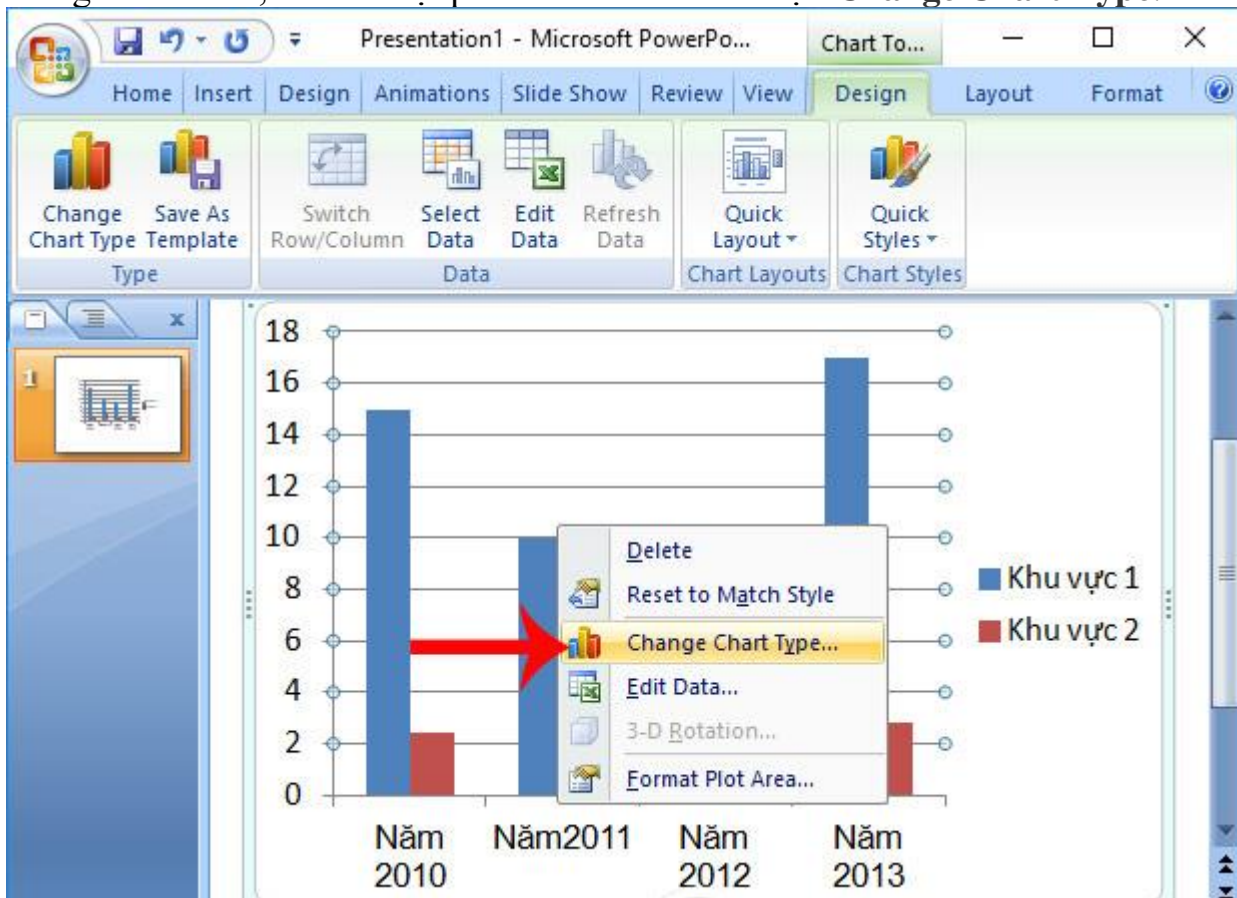
Bước 6:

Tiếp đến, người dùng sẽ điều chỉnh số liệu trong bảng. Khi bạn điều chỉnh trên Excel thì số liệu đó sẽ tự động nhập trên PowerPoint. Khi xuất hiện bảng thông báo, nhấn **OK** để nhập số liệu.

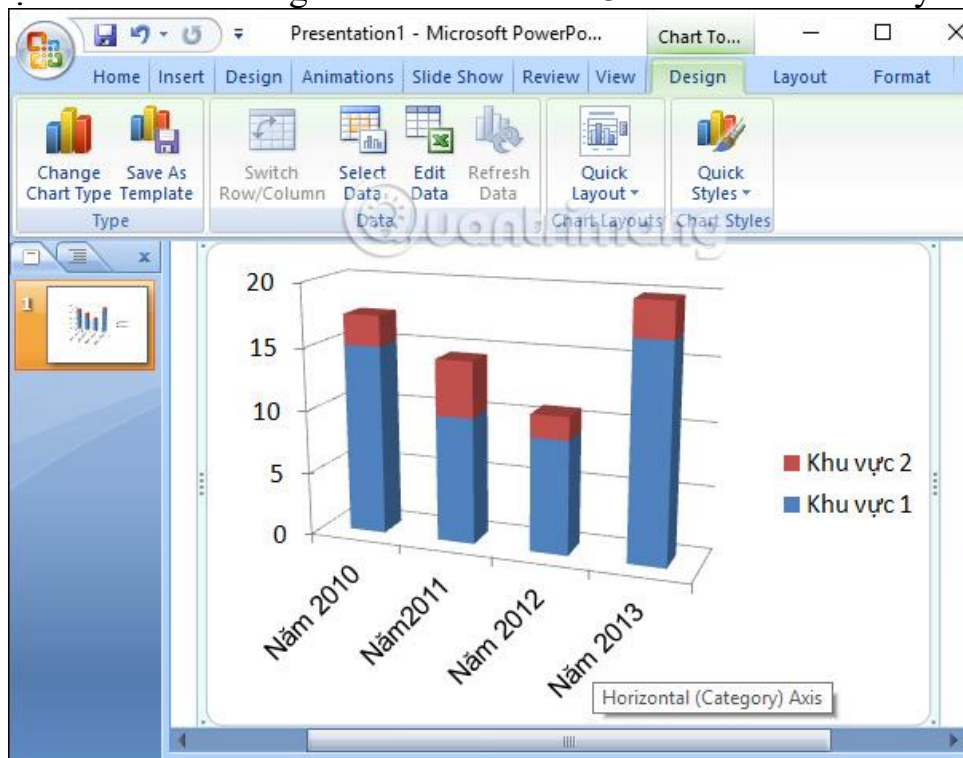


Bước 7:

Bạn điền tiếp các số liệu tiếp theo cho biểu đồ và có thể tắt bảng Excel. Như vậy chúng ta đã hoàn thành xong việc nhập số liệu hoàn chỉnh cho biểu đồ. Trong trường hợp nếu bạn muốn **thay đổi kiểu biểu đồ** mà vẫn giữ được các thông tin đã điền, click chuột phải vào biểu đồ và chọn **Change Chart Type**.



Chẳng hạn như thử đổi sang thành kiểu biểu đồ 3D như hình dưới đây.



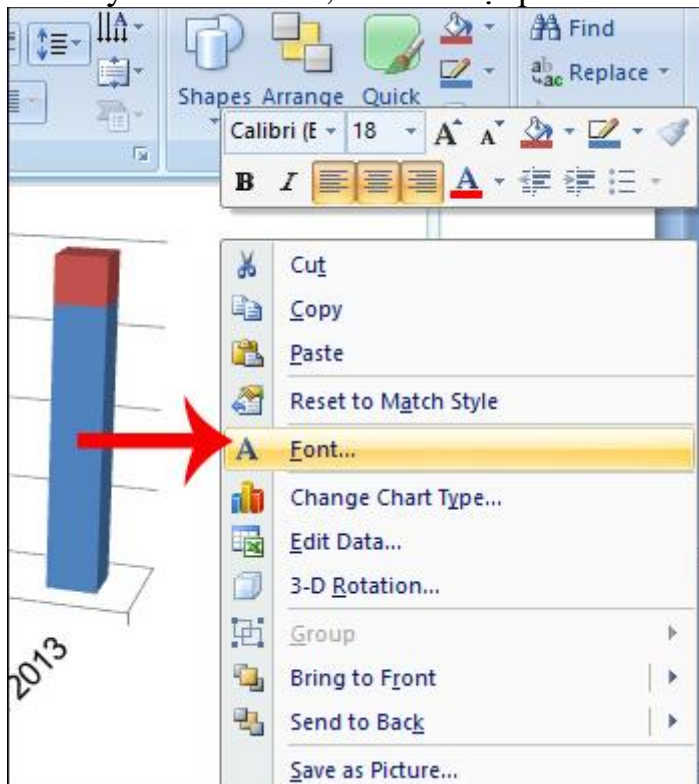
Bước 8:

Để thay đổi màu sắc cho biểu đồ, nhấp chuột vào biểu đồ rồi chọn mục **Chart Styles**, rồi chọn lựa kiểu biểu đồ có trong danh sách.



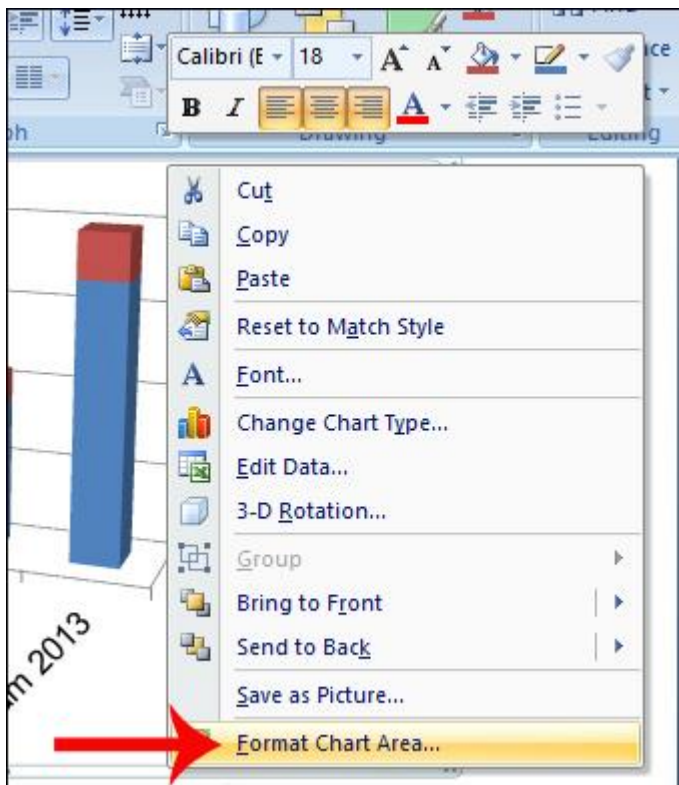
Bước 9:

Để thay đổi font chữ, click chuột phải vào bảng và chọn **Font**.

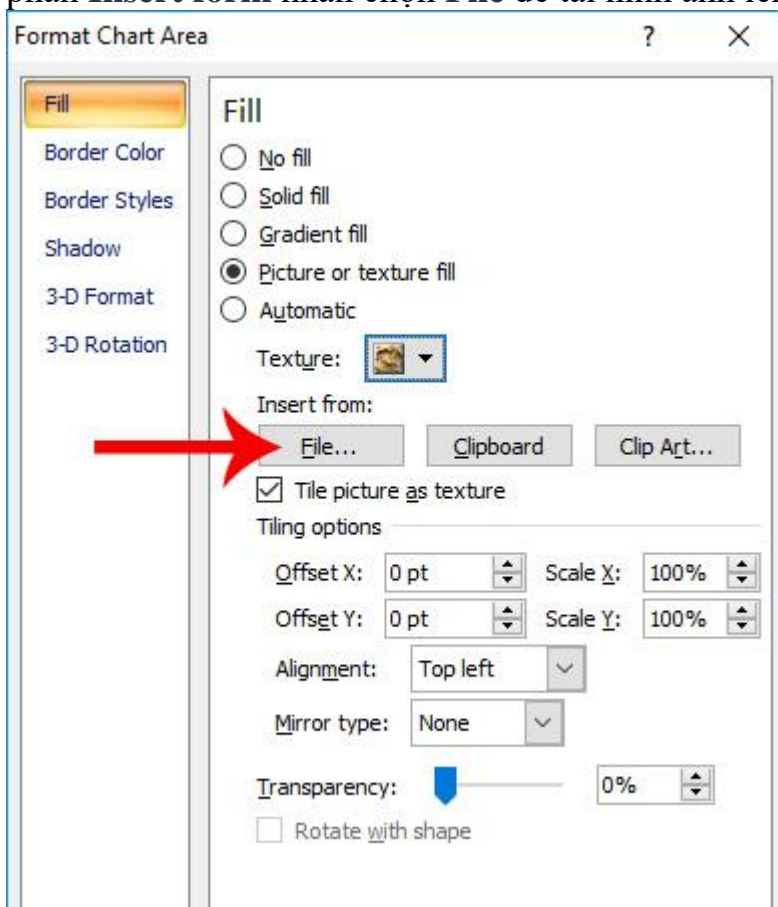


Bước 10:

Nếu muốn chèn hình nền cho biểu đồ, click chuột phải và chọn **Format Chart Area**.



Trong hộp thoại tiếp theo, mục **Fill** tích chọn **Picture or texture fill**. Bên dưới phần **Insert form** nhấn chọn **File** để tải hình ảnh lên.



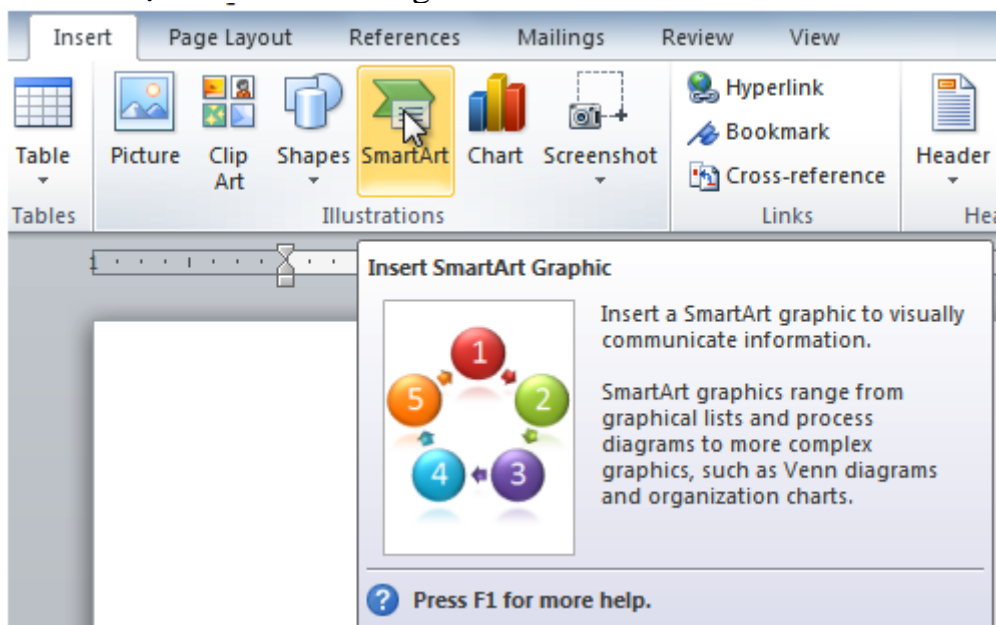
Chọn hình ảnh trong thư mục trên máy tính, rồi nhấn **Insert**. Ngay sau đó biểu đồ đã được chèn hình nên như dưới đây.



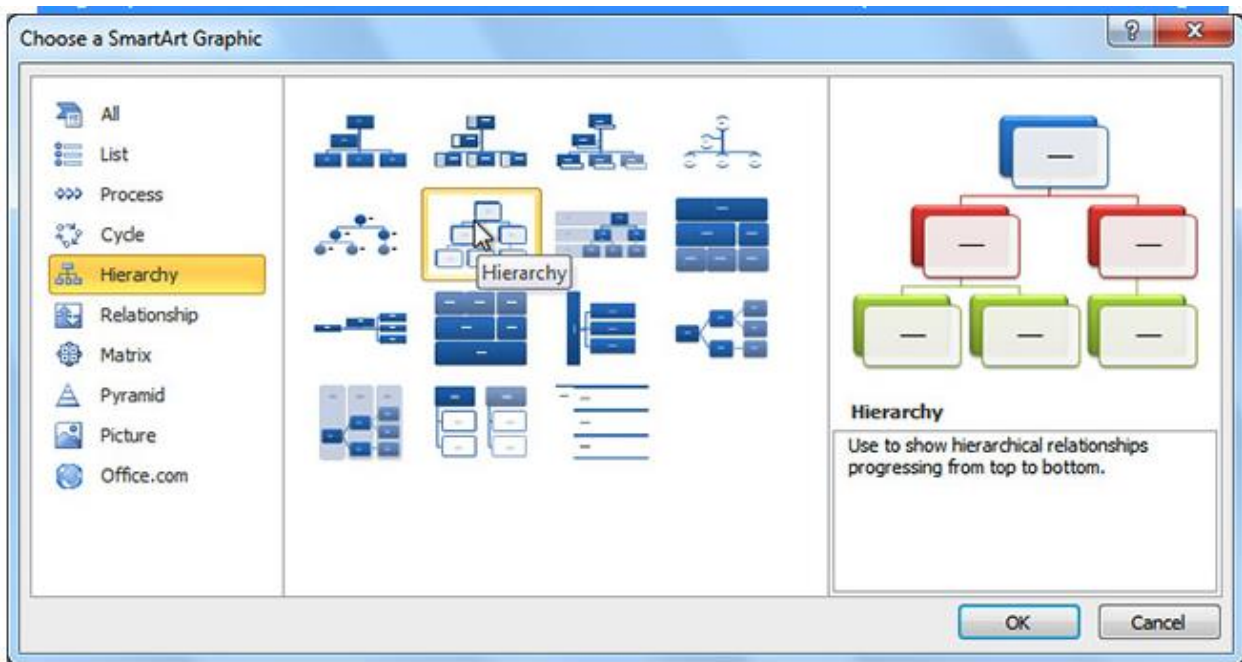
2.1.6.3. Chèn SmartArt

Bước 1: Tạo SmartArt

- Chọn Tab Insert trên thanh Menu
- Chọn **SmartArt** trong nhóm **Illustrations**.



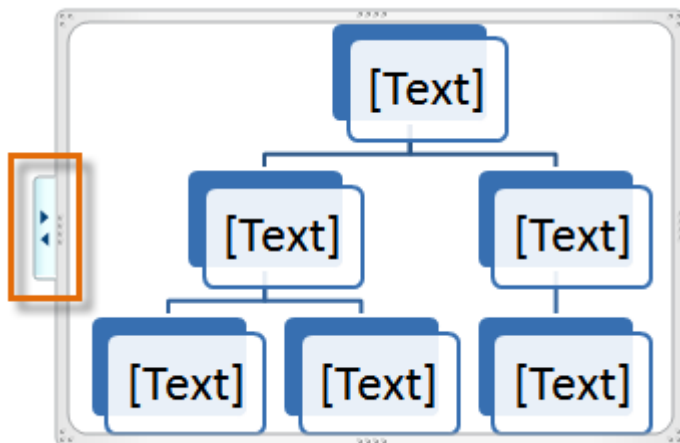
Chọn Smartart ở cột bên trái và chọn tiếp loại smartart ở giữa



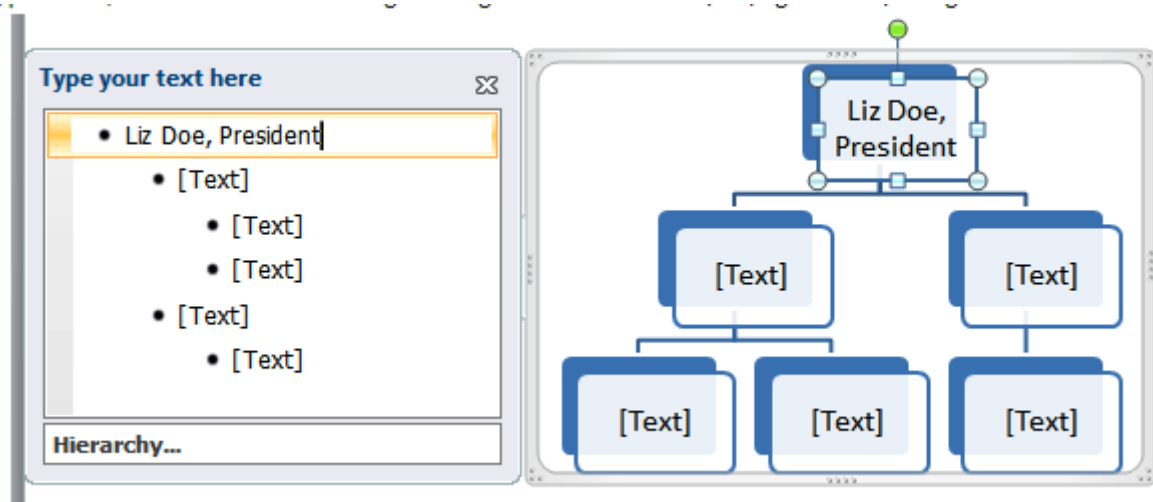
Chọn Ok

Bước 2: Thêm chữ vào SmartArt

1. Chọn đồ họa SmartArt. Khung văn bản sẽ xuất hiện ở bên trái
2. Nhập văn bản bên cạnh mỗi dấu đầu dòng (bullet) trong khung văn bản. Văn bản sẽ xuất hiện trong hình dạng tương ứng. Văn bản sẽ được thay đổi kích thước tự động để phù hợp với phần diện tích bên trong hình dạng.



Người dùng cũng có thể thêm văn bản bằng cách nhấp vào hình dạng mong muốn và sau đó nhập nội dung. Phương pháp này sẽ hữu ích nếu chỉ cần thêm văn bản vào một vài hình dạng. Tuy nhiên, đối với các đồ họa SmartArt phức tạp hơn, làm việc trong khung văn bản thường nhanh và dễ dàng hơn.

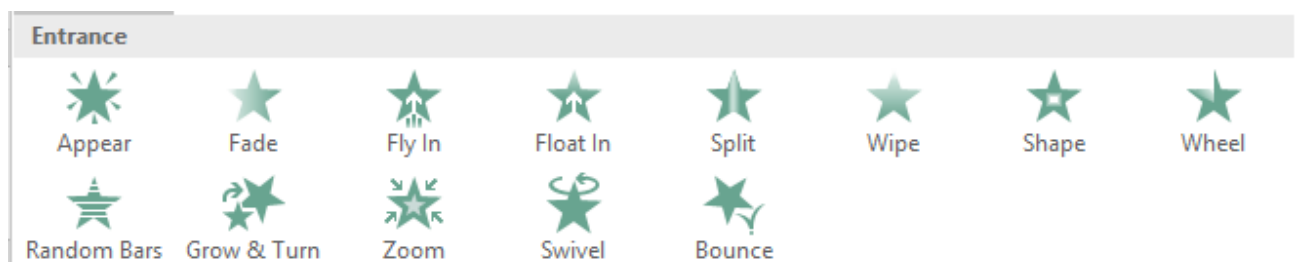


2. 2. Hiệu ứng, trình chiếu và in bài thuyết trình

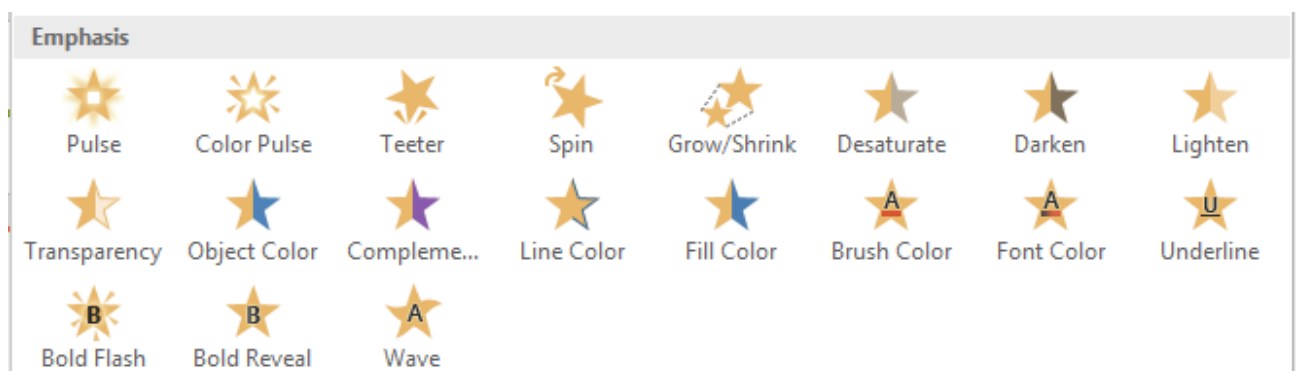
2.2.1. Tạo các hiệu ứng hoạt hình cho đối tượng

Có một số hiệu ứng động ta có thể chọn và chúng được chia thành 4 loại.

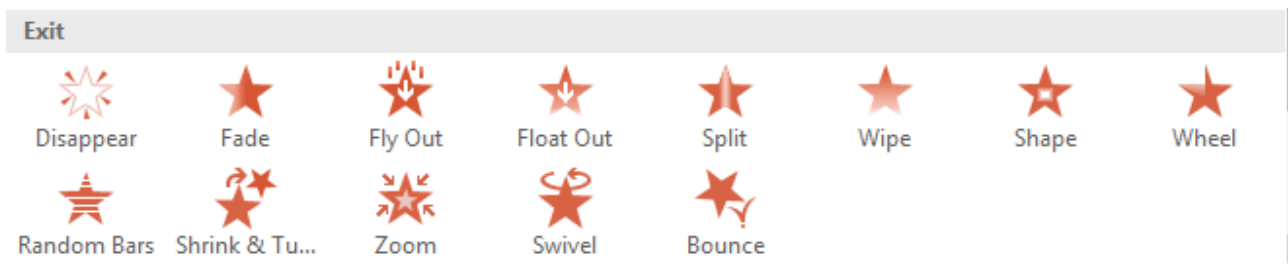
- **Entrance:** Nhóm này kiểm soát cách đối tượng xuất hiện trong slide. Ví dụ, với hiệu ứng Bounce, đối tượng sẽ "rơi" xuống slide và sau đó nảy lên nhiều lần.



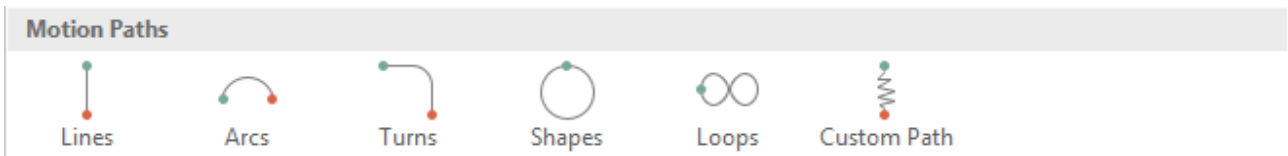
- **Emphasis:** Những hiệu ứng động này được áp dụng khi đối tượng nằm trên slide (thường được kích hoạt bằng một cú click chuột). Ví dụ, có thể đặt một đối tượng để xoay khi nhấp chuột.



- **Exit:** Nhóm này kiểm soát cách đối tượng thoát khỏi slide. Ví dụ, với hiệu ứng Fade, đối tượng sẽ đơn giản sẽ mờ dần đi.

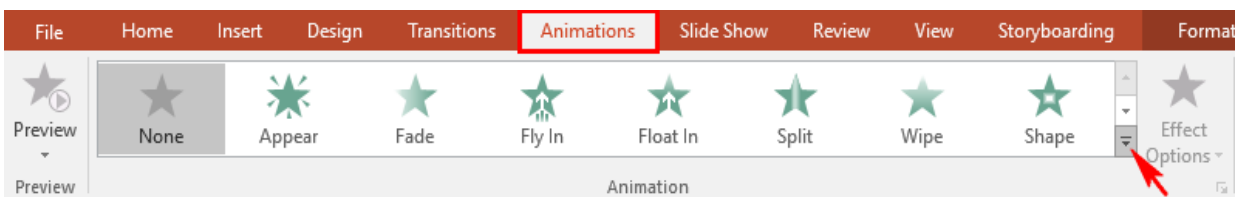


- **Motion Paths:** Tương tự như hiệu ứng Emphasis, đối tượng sẽ di chuyển trong slide dọc theo đường dẫn được xác định trước, chẳng hạn như một vòng tròn.

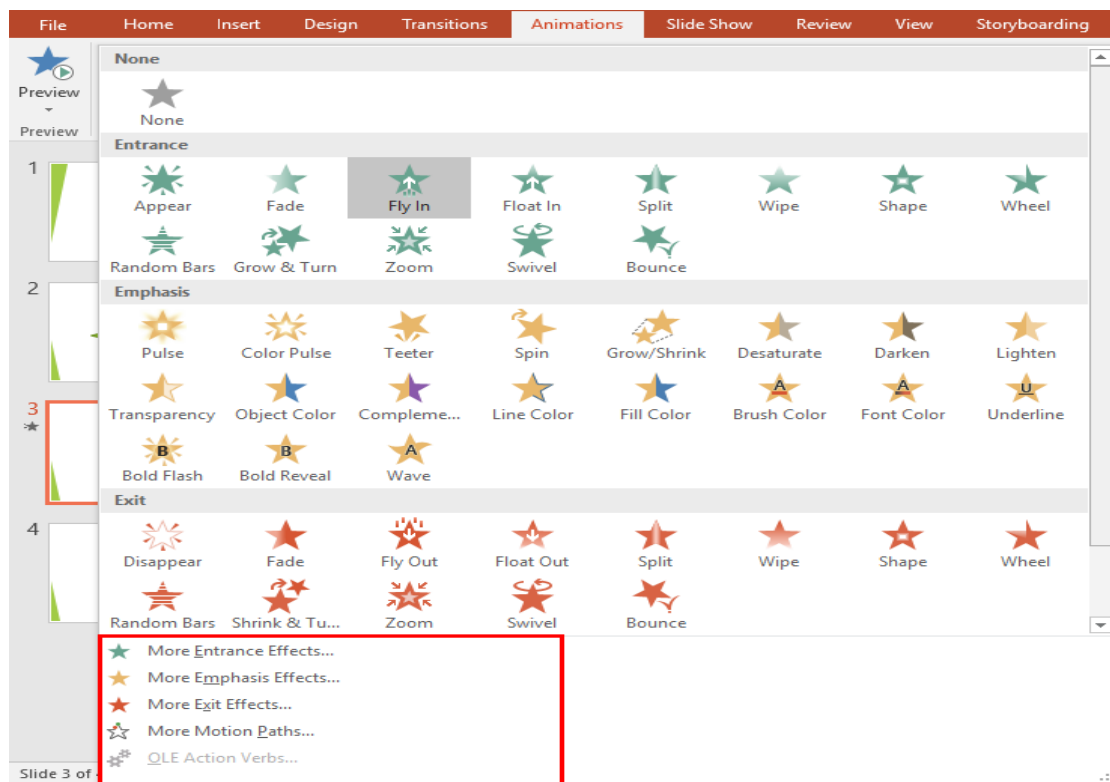


2.2.1.1. Cách tạo hiệu ứng động cho một đối tượng

- Chọn đối tượng muốn thêm hiệu ứng động.
- Trên tab **Animations**, bấm vào mũi tên drop-down **More** trong nhóm **Animation**.

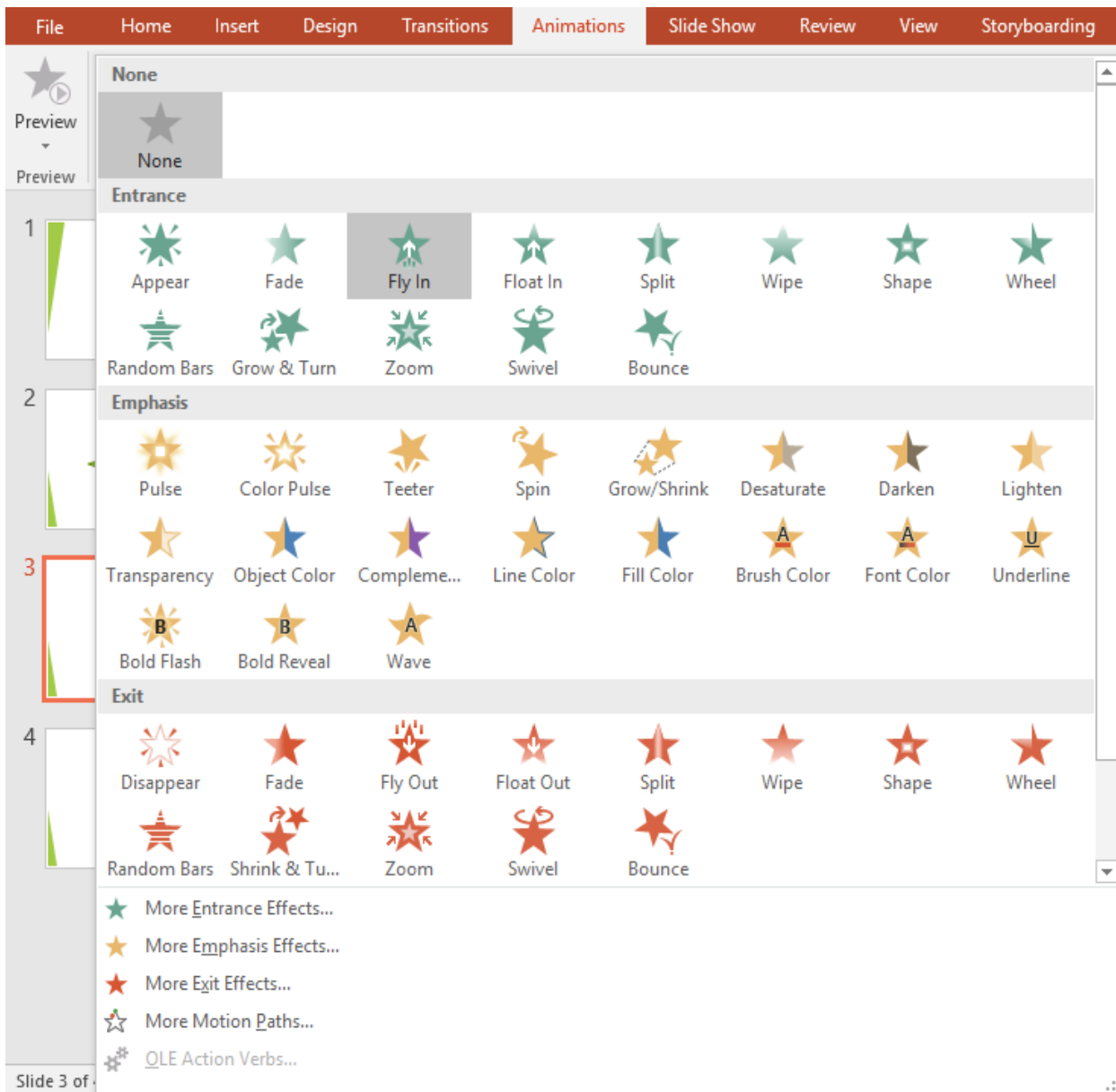


- Một menu drop-down chứa các hiệu ứng động sẽ xuất hiện. Hãy chọn hiệu ứng mong muốn.

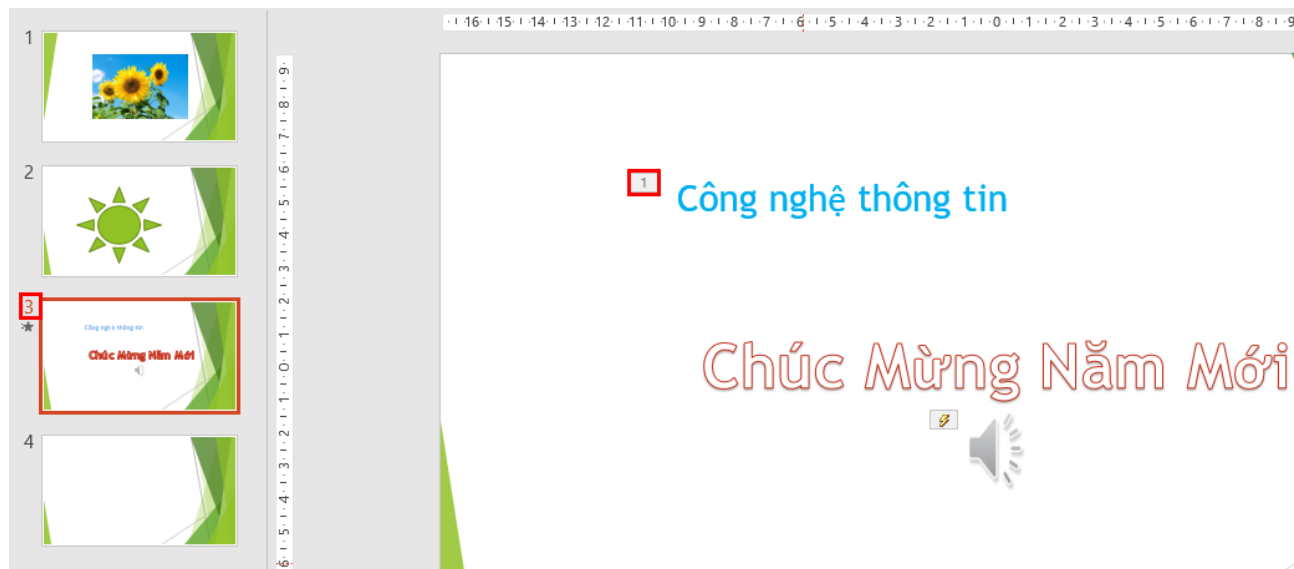


2.2.1.2. Các tùy chọn hiệu ứng

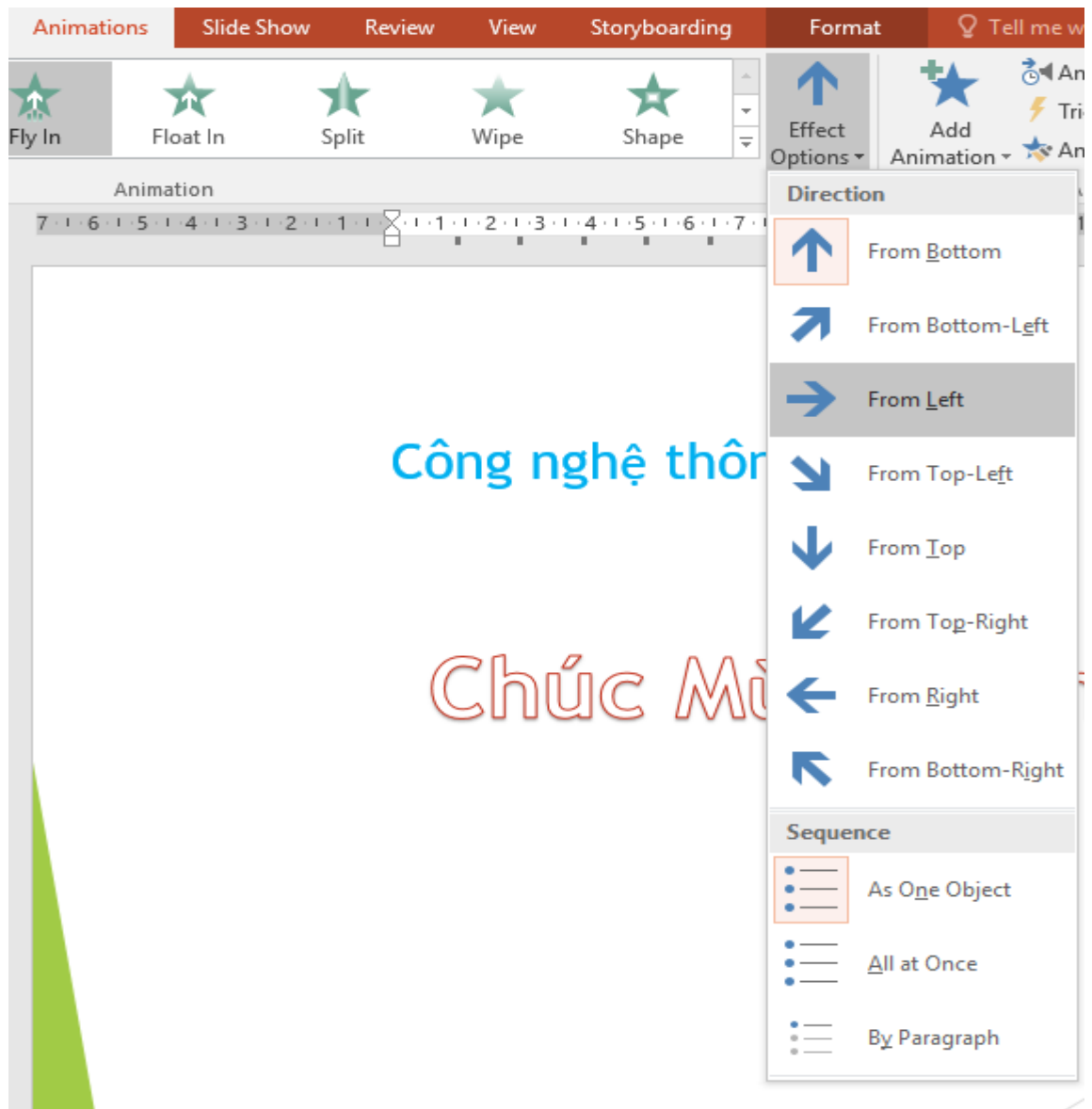
Một số hiệu ứng sẽ có tùy chọn cho phép ta có thể thay đổi. Ví dụ, với hiệu ứng **Fly In**, ta có thể kiểm soát hướng của đối tượng. Các tùy chọn này có thể được truy cập từ lệnh **Effect Options** trong nhóm **Animation**.



- Hiệu ứng sẽ được áp dụng cho đối tượng. Đối tượng sẽ có một số nhỏ bên cạnh để đánh dấu rằng nó có hiệu ứng động. Trong bảng điều khiển **Slide**, biểu tượng ngôi sao cũng sẽ xuất hiện bên cạnh slide.



- Ở dưới cùng của menu, ta có thể tìm thấy nhiều hiệu ứng hơn.



2.2.1.3. Cách xóa một hiệu ứng động

- Chọn số nhỏ nằm bên cạnh đối tượng đã được thêm hiệu ứng động.

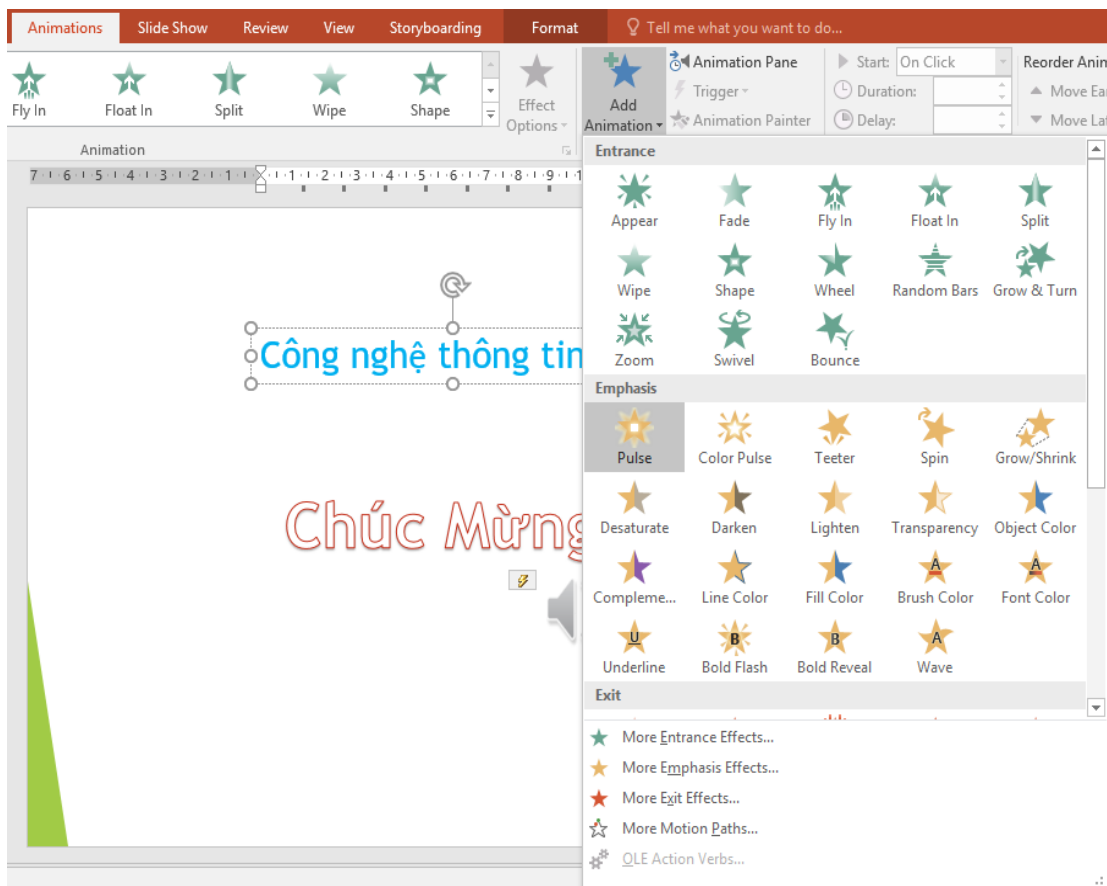


- Bấm phím **Delete**. Các hiệu ứng động sẽ bị xóa.

2.2.1.4. Làm việc với các hiệu ứng động

➤ Thêm nhiều hiệu ứng động vào một đối tượng

- Chọn một đối tượng.
- Nhấp vào tab **Animations**.
- Trong nhóm **Advanced Animation**, nhấp vào lệnh **Add Animation** để xem các hiệu ứng động có sẵn.
- Chọn hiệu ứng động mong muốn.



- Nếu đối tượng có nhiều hơn một hiệu ứng, nó sẽ có nhiều số khác nhau, tương ứng với mỗi hiệu ứng. Các con số chỉ ra thứ tự mà các hiệu ứng sẽ được áp dụng.

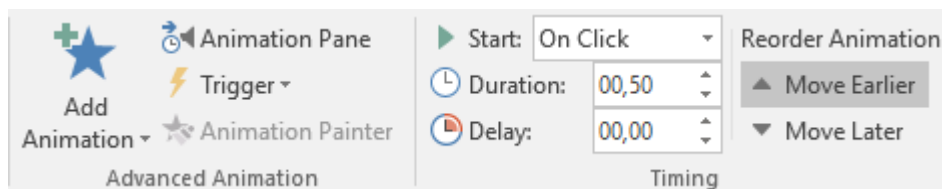
Công nghệ thông tin

➤ Cách sắp xếp lại các hiệu ứng động

- Chọn số hiệu ứng muốn thay đổi.

Công nghệ thông tin

Tab **Animations** → bấm vào lệnh **Move Earlier** hoặc **Move Later** để thay đổi thứ tự các hiệu ứng.

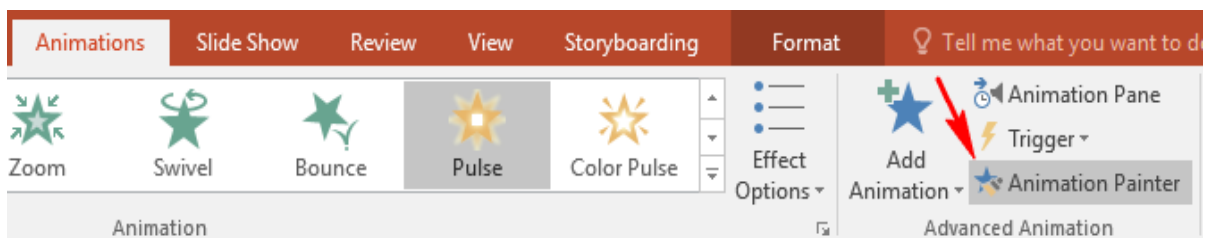


➤ Sao chép hiệu ứng động với Animation Painter

- Nhấp vào đối tượng có các hiệu ứng muốn sao chép. Trong ví dụ này, ta sẽ nhấp vào phần câu trả lời.



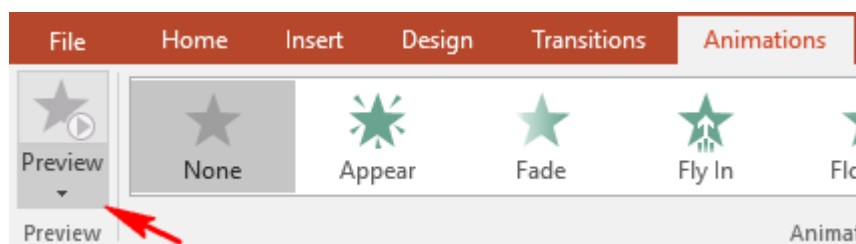
- Tab **Animations** → nhấp vào lệnh **Animation Painter**.



- Nhấp vào đối tượng muốn sao chép các hiệu ứng. Ví dụ, ta sẽ nhấp vào phần trả lời trên slide tiếp theo. Cả hai đối tượng bây giờ có cùng một hiệu ứng.

➤ Xem trước hiệu ứng động

Từ Tab **Animations** → nhấp vào lệnh **Preview**. Các hiệu ứng động cho slide hiện tại sẽ xuất hiện.

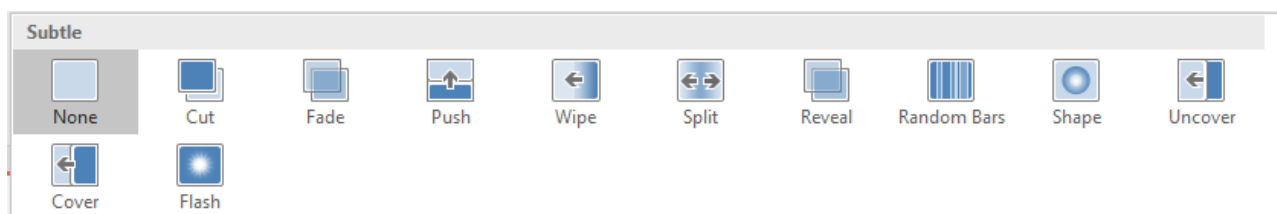


2.2.2. Tạo các hiệu ứng chuyển slide

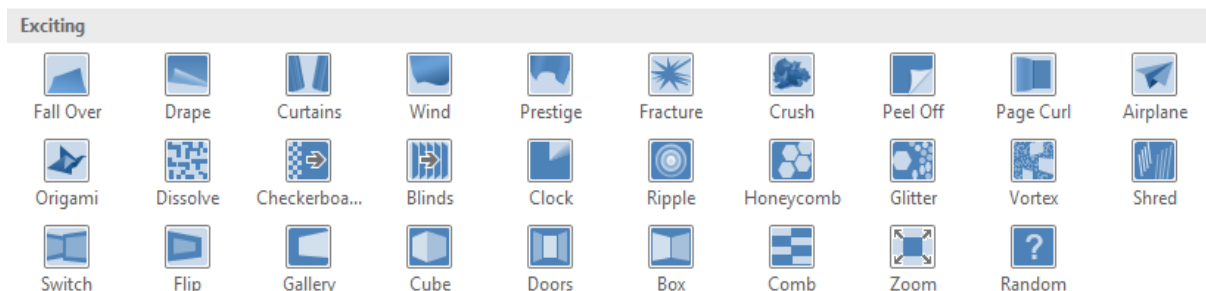
2.2.2.1. Tạo các hiệu ứng chuyển Slide

Có ba loại hiệu ứng chuyển tiếp trên tab **Transitions**.

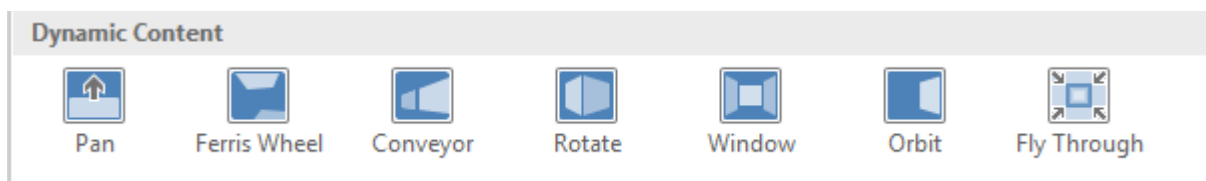
- **Subtle:** Đây là những loại chuyển tiếp cơ bản nhất. Chúng sử dụng các hoạt ảnh đơn giản để di chuyển giữa các slide.



- **Exciting:** sử dụng cho các hoạt ảnh phức tạp hơn để chuyển đổi giữa các slide.



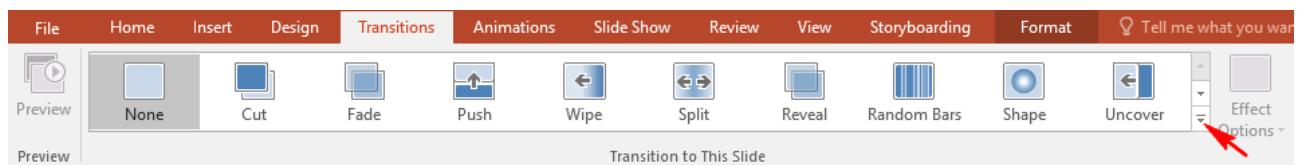
• **Dynamic Content:** Nếu đang chuyển tiếp giữa hai slide sử dụng bố cục slide tương tự, hiệu ứng chuyển tiếp động sẽ chỉ di chuyển các placeholder, chứ không phải bản thân slide đó. Khi được sử dụng đúng cách, các hiệu ứng chuyển tiếp động có thể giúp hợp nhất các slide và bài thuyết trình trông chuyên nghiệp hơn.



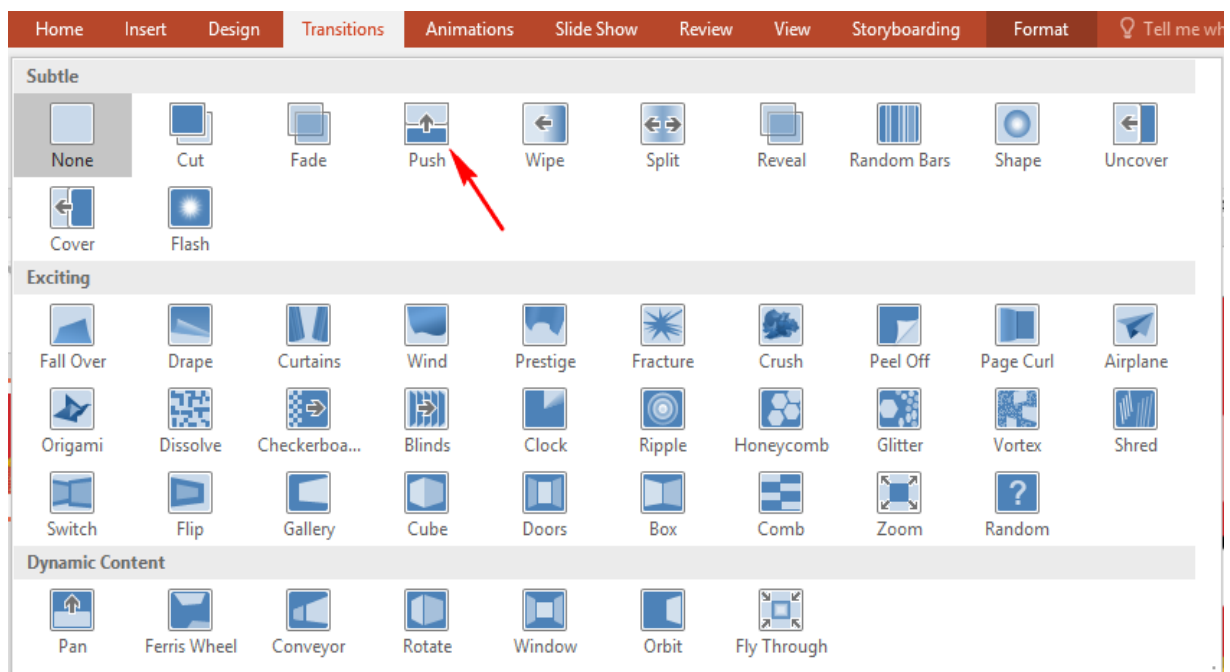
2.2.2.2. Tạo hiệu ứng chuyển tiếp



- Nhấp vào tab **Transitions**, sau đó định vị nhóm **Transition to This Slide**. Theo mặc định, tùy chọn **None** được áp dụng cho mỗi slide.
- Nhấp vào mũi tên drop-down **More** để hiển thị tất cả các hiệu ứng chuyển tiếp.

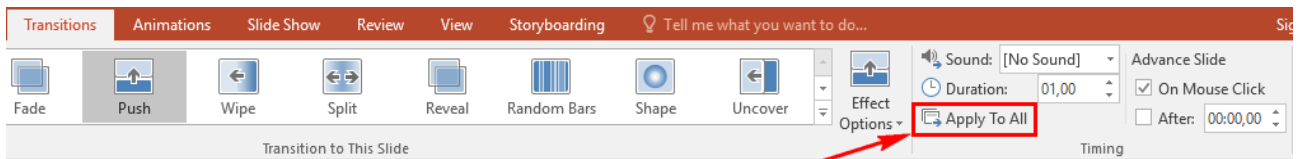


- Nhấp vào một hiệu ứng chuyển tiếp để áp dụng nó cho slide đã chọn. Bước này sẽ tự động cho xem trước hiệu ứng chuyển tiếp đã chọn.



- Chọn slide mong muốn từ bảng điều khiển **Slide Navigation**. Đây là slide sẽ xuất hiện sau hiệu ứng chuyển tiếp.

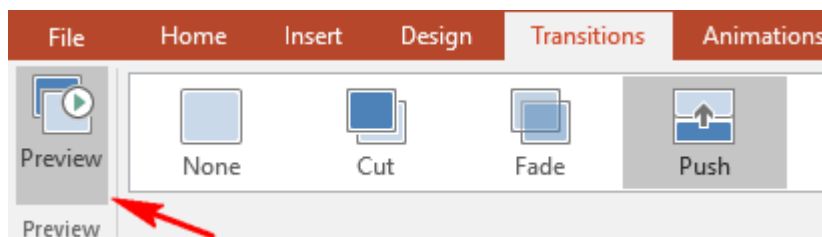
Ta có thể sử dụng lệnh **Apply To All** trong nhóm **Timing** để áp dụng cùng một hiệu ứng chuyển tiếp cho tất cả các slide trong bài thuyết trình. Hãy nhớ rằng điều này sẽ sửa đổi bất kỳ hiệu ứng chuyển tiếp nào khác mà ta đã áp dụng.



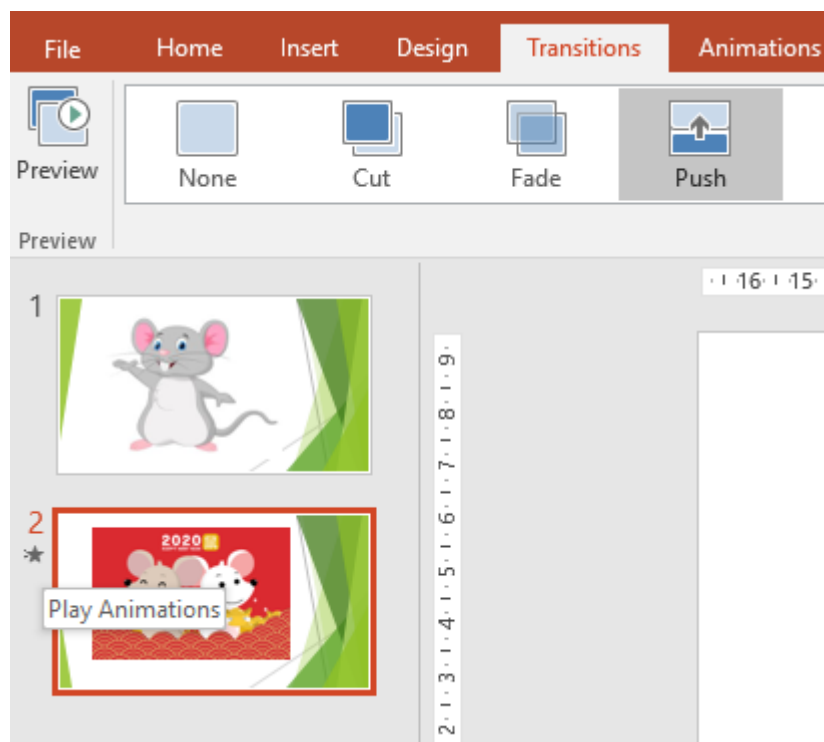
2.2.2.3. Xem trước hiệu ứng chuyển tiếp

Ta có thể xem trước hiệu ứng chuyển tiếp cho một slide đã chọn bất kỳ lúc nào bằng một trong hai cách sau:

- Nhấp vào lệnh **Preview** trên tab **Transitions**.



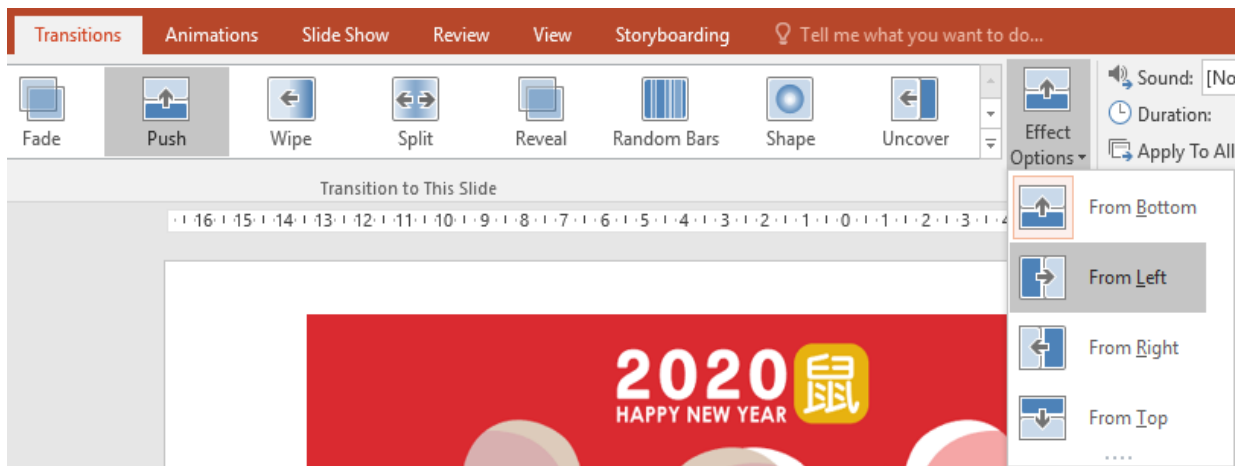
- Nhấp vào lệnh **Play Animations** trong bảng điều khiển **Slide Navigation**.



2.2.2.4. Sửa đổi hiệu ứng chuyển tiếp

- Chọn slide muốn sửa đổi.

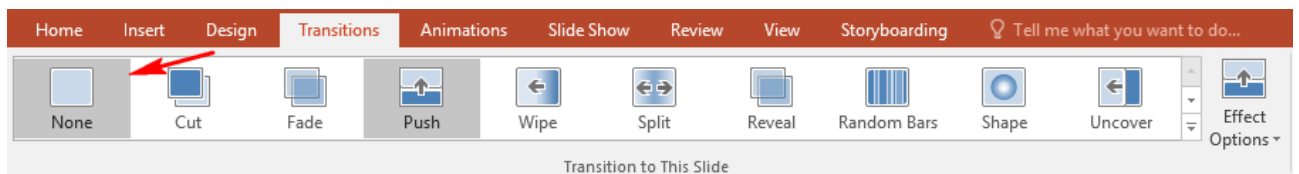
Nhấp vào lệnh **Effect Options** và chọn tùy chọn mong muốn. Các tùy chọn này sẽ khác nhau tùy thuộc vào hiệu ứng chuyển tiếp đã chọn.



- Hiệu ứng chuyển tiếp sẽ được sửa đổi và bản xem trước của hiệu ứng chuyển tiếp sẽ xuất hiện.

2.2.2.5. Xóa hiệu ứng chuyển tiếp

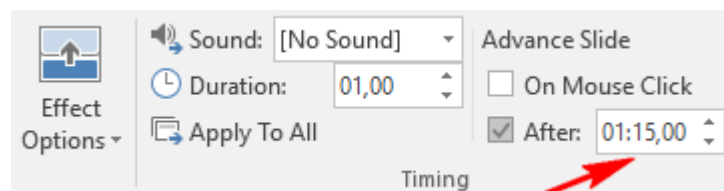
- Chọn slide với hiệu ứng chuyển tiếp muốn xóa.
- Chọn **None** từ nhóm **Transition to This Slide**. Hiệu ứng chuyển tiếp sẽ bị xóa.



Để xóa các hiệu ứng chuyển tiếp khỏi tất cả các slide, hãy áp dụng tùy chọn **None** cho một slide, sau đó nhấp vào lệnh **Apply to All**.

2.2.2.6. Tự động chuyển tiếp slide

- Chọn slide muốn sửa đổi.
- Xác định vị trí nhóm **Timing** trên tab **Transitions**. Trong **Advance Slide**, bỏ chọn hộp bên cạnh tùy chọn **On Mouse Click**.
- Trong trường **After**, nhập khoảng thời gian muốn hiển thị slide. Trong ví dụ này, các slide sẽ tự động chuyển tiếp sau 1 phút 15 giây hoặc **01:15:00**.



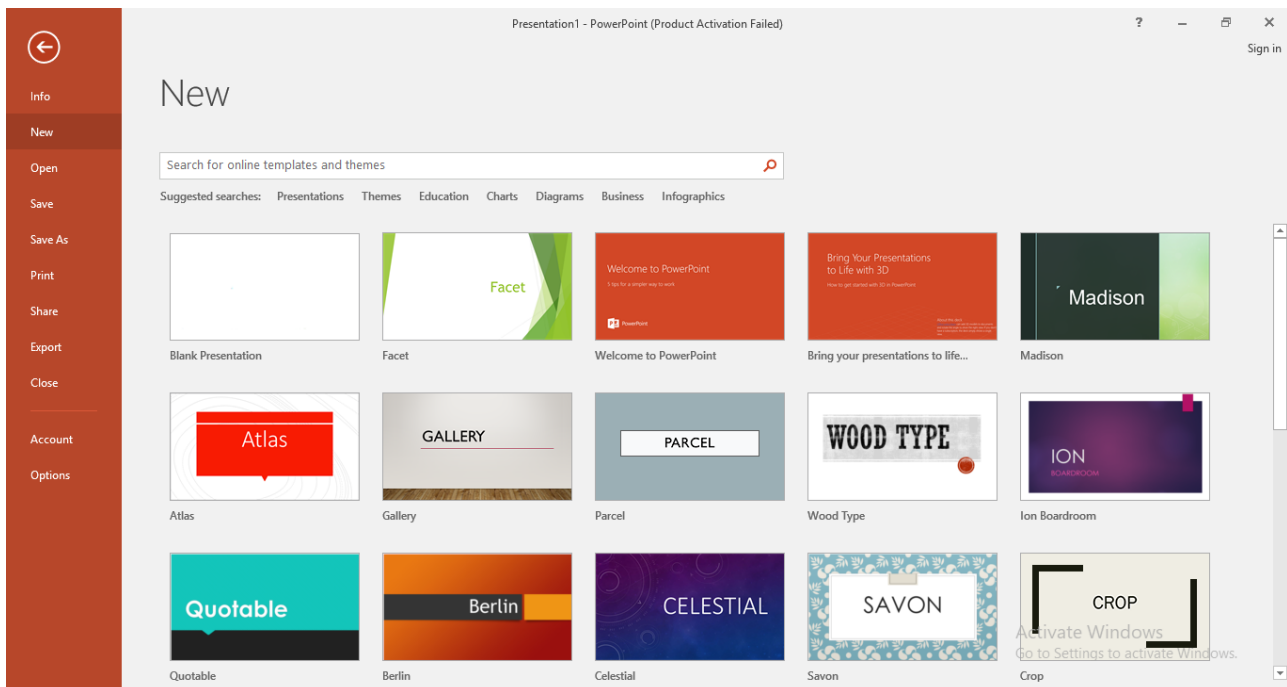
Chọn một slide khác và lặp lại quy trình cho đến khi tất cả các slide có thời gian mong muốn. Ta cũng có thể nhấp vào nút **Apply to All** để áp dụng cùng một thời gian cho tất cả các slide.

Nếu cần chuyển sang slide tiếp theo trước khi quá trình chuyển đổi tự động diễn ra, ta luôn có thể nhấp chuột hoặc nhấn phím cách để chuyển các slide này như bình thường.

2.2.3. Cách thực hiện một trình diễn

2.2.3.1. Tạo bài thuyết trình rỗng

- Bước 1: Vào ngăn **File**
- Bước 2: Chọn lệnh **New** → hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải



- Bước 3: Chọn **Blank presentation**

=> Hoặc ấn tổ hợp phím tắt **<Ctrl+N>** để tạo nhanh bài thuyết trình rỗng

2.2.3.2. Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn

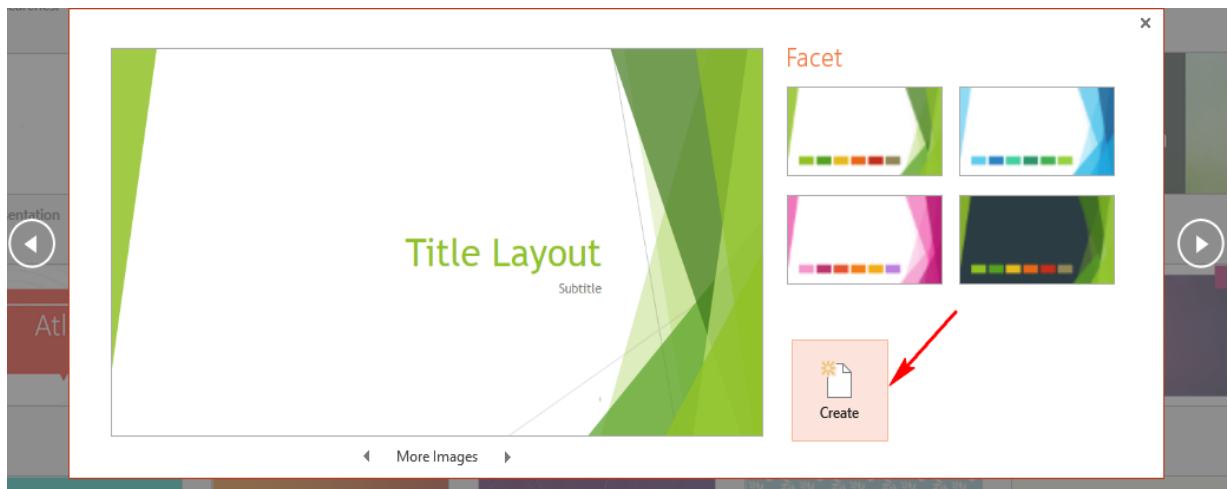
PowerPoint Template là các mẫu định dạng đã được thiết kế sẵn (template) kèm theo trong bộ Office hoặc do tải từ Internet.

Template có thể chứa các layout, theme color, theme font, theme effect, các kiểu nền của slide và có thể chứa cả các nội dung mẫu. PowerPoint cung cấp rất nhiều template và được thiết kế với nhiều chủ đề khác nhau (Business, Education, Finance, Holidays, Inspirational, Religion, Social, Sports, Science, Technology) phù hợp cho rất nhiều tình huống báo cáo trong thực tế.

2.2.3.3. Dùng các mẫu được xây dựng sẵn kèm theo phần mềm Microsoft PowerPoint

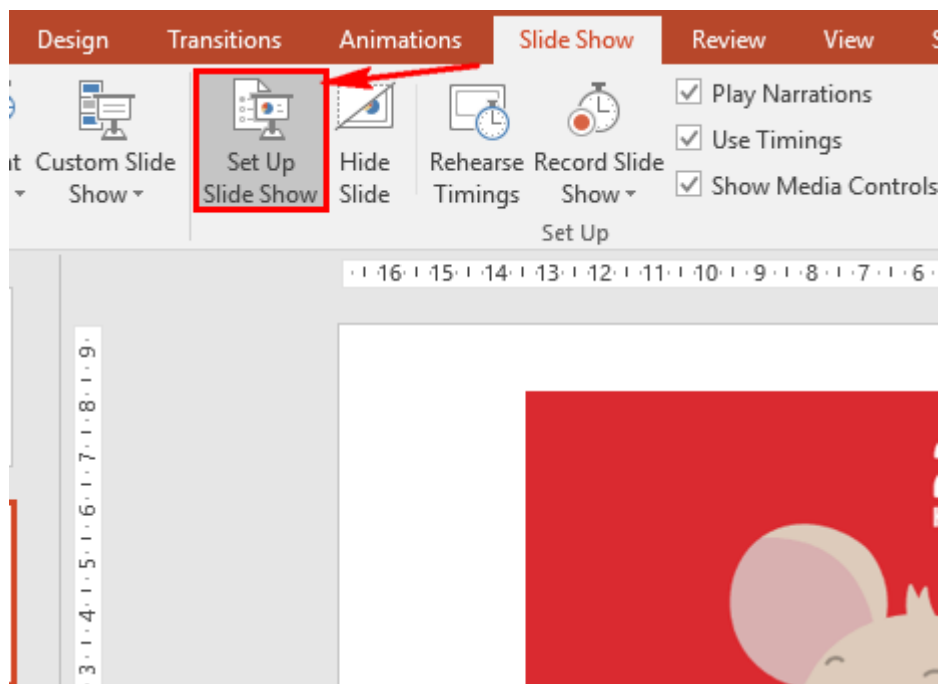
- Bước 1: Vào ngăn **File**

- Bước 2: Chọn lệnh **New** → hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
- Bước 3: Chọn một mẫu thiết kế từ hình minh họa phía bên phải của sổ.
- Bước 4: Nhấn nút **Create** để tạo mới bài thuyết trình



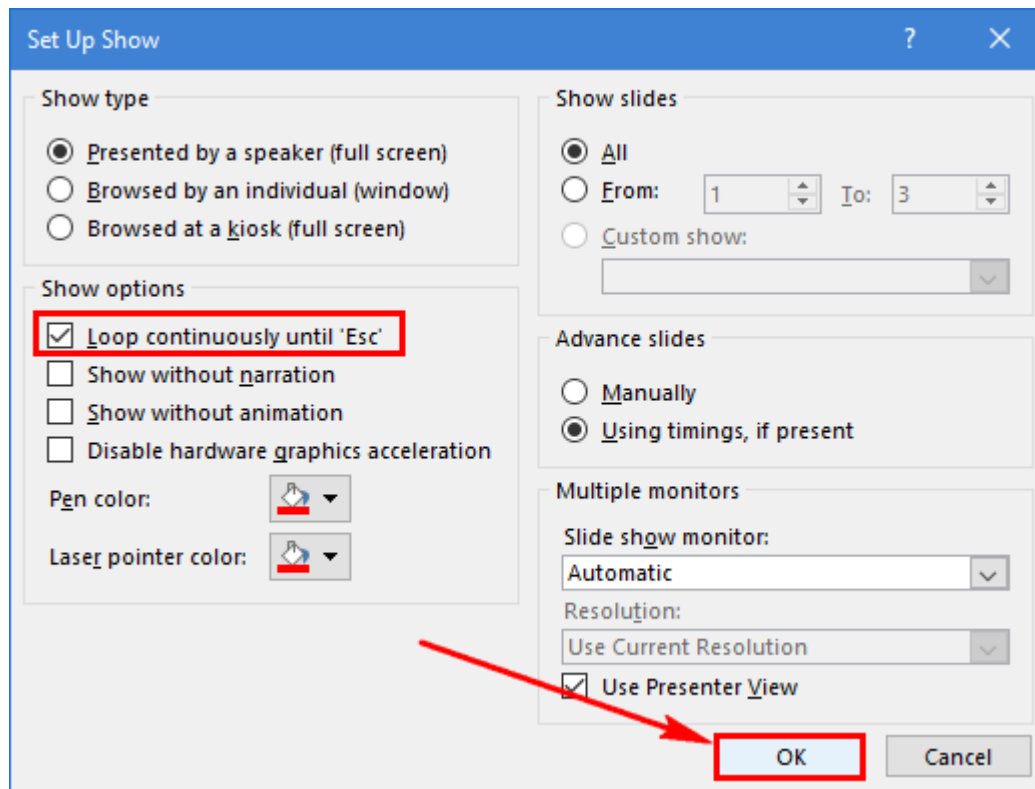
2.2.4. Lặp lại trình diễn

- **Bước 1:** Tại slide PowerPoint chọn **nhóm Slide Show** → chọn biểu tượng **Set Up Slide Show**.



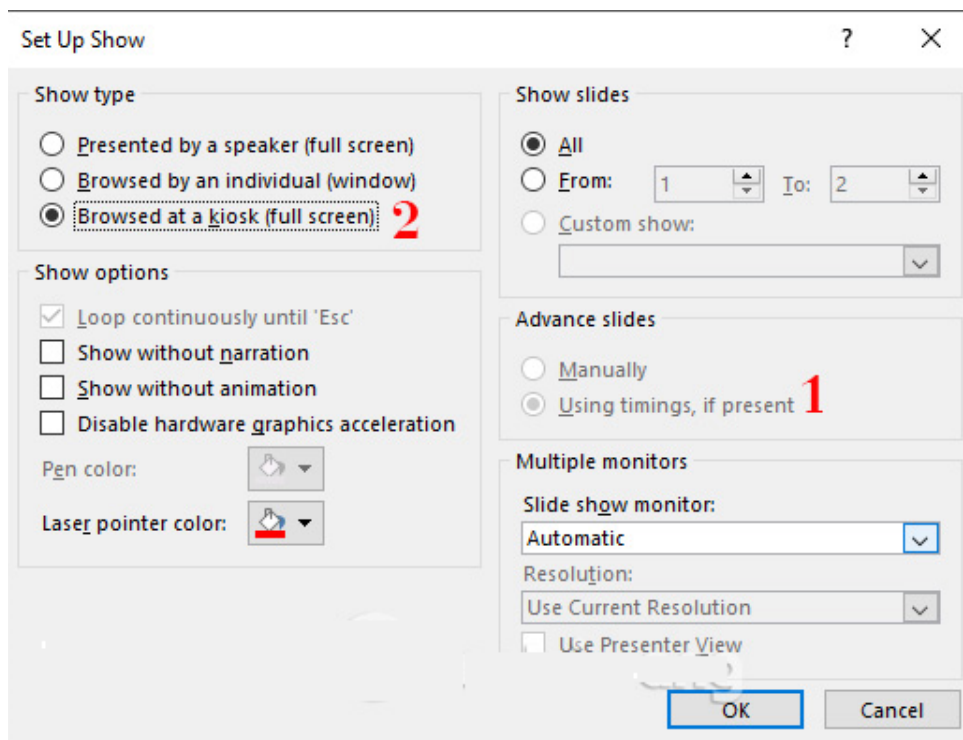
- Bước 2:** Trong giao diện mới tại phần **Show options** → tích chọn vào **Loop Continuously until Esc** → nhấn OK.

Như vậy khi người dùng click chuột thì slide sẽ tự động được lặp lại. Tuy nhiên cách này chỉ áp dụng khi ta thuyết trình do ta có thể click chuột khi trình chiếu. Nếu trình chiếu video liên tục thì ta cần thiết lập thêm bước tự động chuyển slide dưới đây.



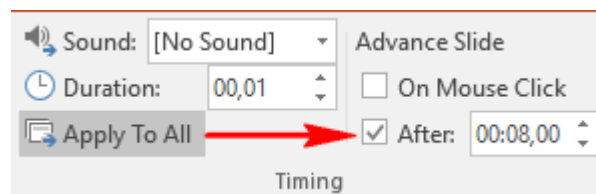
- **Bước 3:** Để thiết lập chuyển đổi slide tự động mà không cần bạn phải click chuột, cũng tại giao diện Set Up Show → tích chọn vào **Using Timings, if present** trong nhóm Advance Slides → tích chọn vào **Browsed at a Kiosk (Full Screen)** → Nhấn OK để lưu lại.

Việc tích vào tùy chọn Browsed at a Kiosk (Full Screen) sẽ vô hiệu hóa phím quay lại và chuyển tiếp khi trình chiếu trên slide và slide được chiếu tự động cho dù có click vào màn hình.



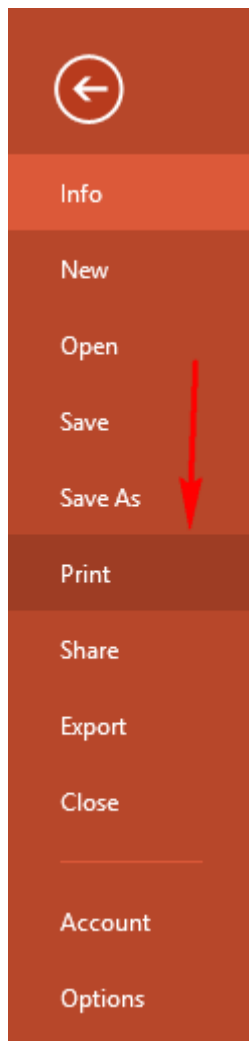
- **Bước 4:** Tiếp tục **thiết lập thời gian chuyển giữa các slide**. Quay trở lại slide thuyết trình nhấn vào **tab Transitions** → tại **nhóm Timing** tích chọn vào **After** rồi **chọn thời gian** mà ta muốn mỗi slide thuyết trình → nhấn **Apply to All**.

Như vậy slide trình bày sẽ phát liên tục tự động cho tới khi ta nhấn vào nút Esc để dừng lại.

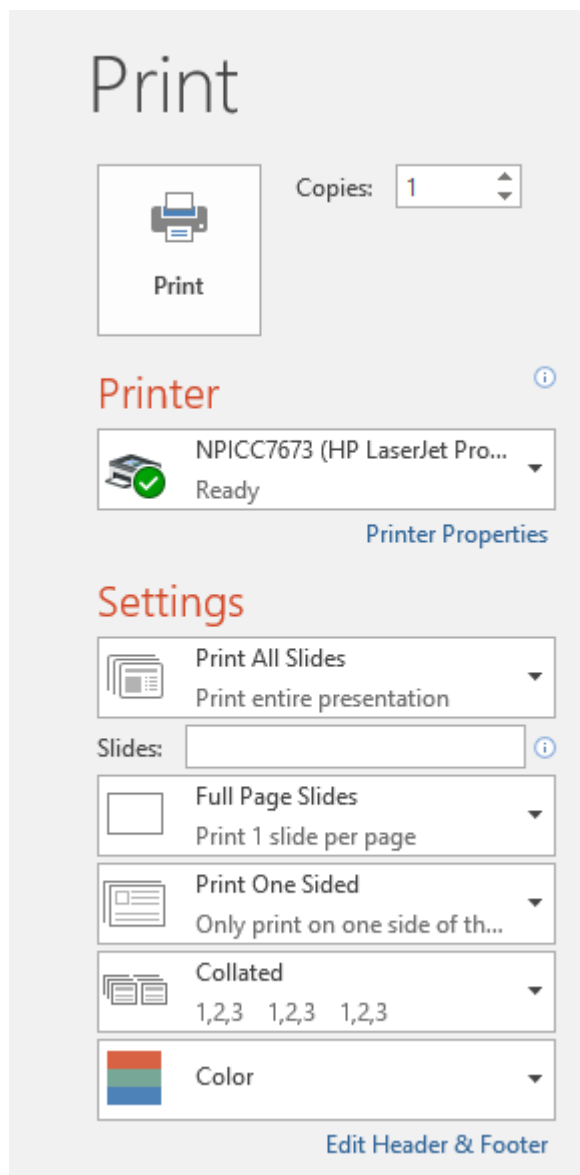


2.2.5. In bài thuyết trình

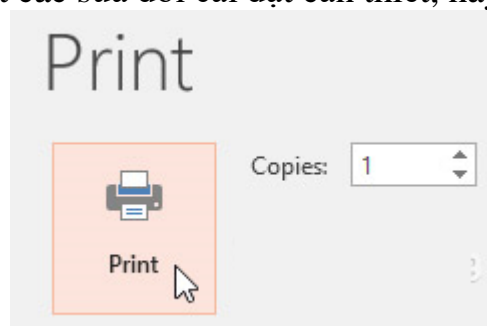
Chọn tab **File** → chọn **Print**. Bảng điều khiển **Print** sẽ xuất hiện.



→ chọn máy in và phạm vi in mong muốn → chọn bố cục in và cài đặt màu mong muốn.




Khi bạn hoàn tất các sửa đổi cài đặt cần thiết, hãy nhấp vào **Print**.

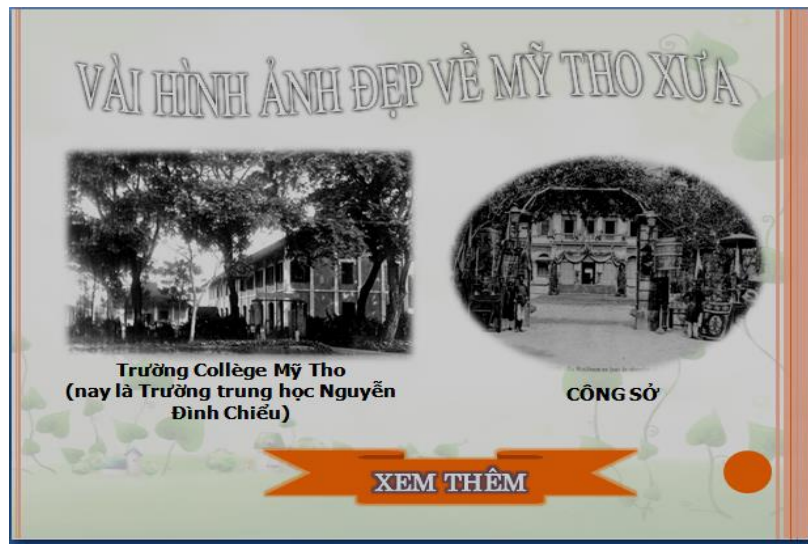


BÀI TẬP ÁP DỤNG

Cho 4 hình ảnh slide sau:

<p>Slide 1:</p>	
<p>Slide 2: Căn cứ vào bảng số liệu để vẽ biểu đồ.</p>	
<p>Slide 3</p>	

Slide 4



✓ Yêu cầu:

- 1) Hãy nhập và trình bày 4 slide theo mẫu và lưu vào thư mục HO_TEN_HOC_SINH với tên là power_point.PPT (hình nền tự chọn)
- 2) Tạo hiệu ứng chuyển tiếp cho 4 slide và hiệu ứng hoạt hình cho các đối tượng trên mỗi slide (hiệu ứng tự động).

✓ Chú ý: “Xem thêm” của Slide 4: hãy tạo liên kết đến file word.docx đã tạo.

Bài 2:

- Định dạng font chữ, định dạng đoạn, lề theo mẫu của từng Slide.
- Đặt hình nền cho từng Slide trong bài trình chiếu (tùy theo ý người thiết kế).

Slide 1

Nghệ thuật sống

Cuộc sống của chúng ta là cố gắng và lao động. Sự nghỉ ngơi hoàn toàn chỉ chờ chúng ta ở trong những năm mờ.

Dex-to-ep-xki

Con người ta sống chỉ vì mình thì trở thành thừa đối với những người còn lại

I.Radep

Slide 2

Những điểm mới của PowerPoint 2013

- ❖ Tạo, quản lý và làm việc cộng tác với những người khác trên bài thuyết trình
- ❖ Làm phong phú bài thuyết trình với các đoạn video, hình ảnh và rất nhiều hiệu ứng mới
- ❖ Chia sẻ bài thuyết trình hiệu quả hơn

Slide 3

SỬ DỤNG POWERPOINT

1. Thảo luận
 - a. Thảo luận nhóm
 - b. Seminar
2. Trình bày trước giáo viên
 - a. Báo cáo đồ án môn học
 - b. Báo cáo tốt nghiệp
3. Báo cáo nghiên cứu khoa học

Slide 4

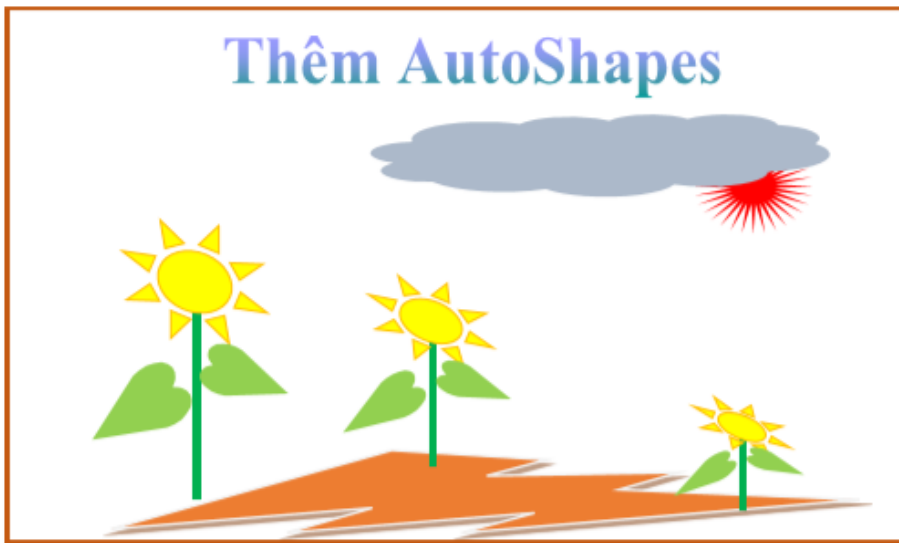


Bài 3. Tạo các slides như sau:

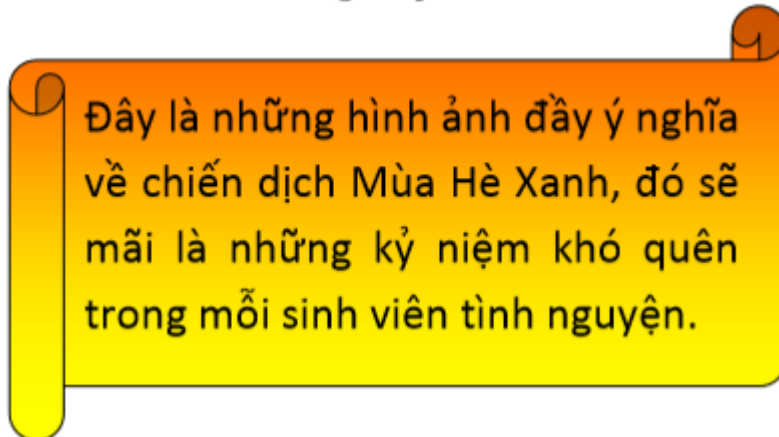
Slide 1: Chèn hình ảnh



Slide 2: Sử dụng đối tượng Shape



Slide 3: Sử dụng Shape và chèn văn bản



Đây là những hình ảnh đầy ý nghĩa về chiến dịch Mùa Hè Xanh, đó sẽ mãi là những kỷ niệm khó quên trong mỗi sinh viên tình nguyện.

Bài tập 4:

Slide 1



Slide 2

Thsp **THÔNG TIN VỀ**

Hình 1
hình đặc trưng
về Hà nội

HÀ NỘI

Hình 2
hình đặc trưng
về Huế

HUẾ

Hình 3
Hình đặc trưng
về Sài gòn

HỒ CHÍ MINH

EXIT

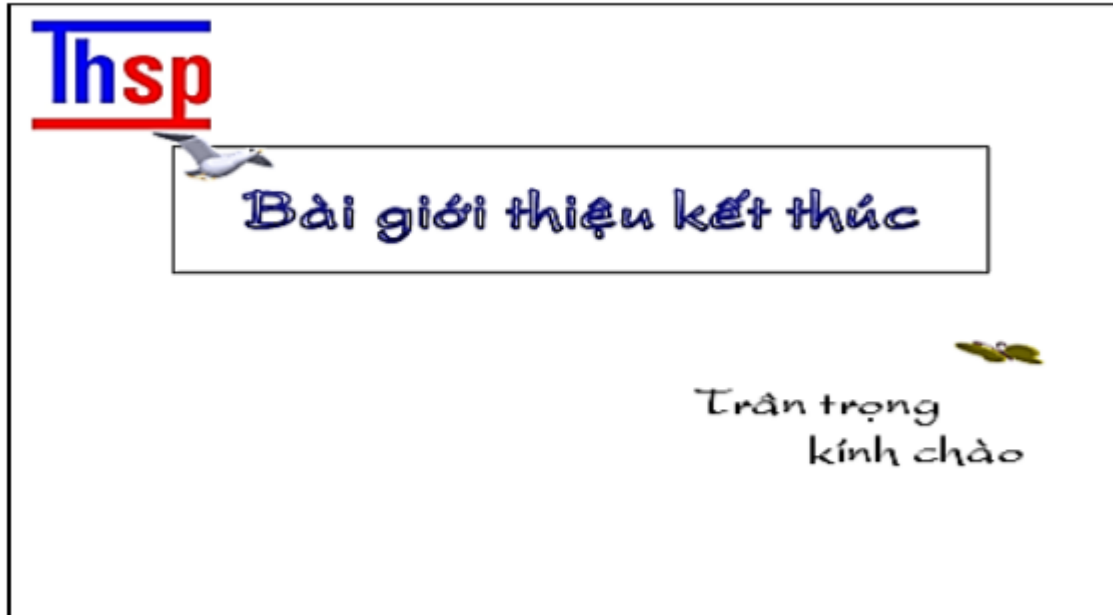
Slide 3

Thsp

Hình đặc trưng
về thành phố Hồ Chí Minh

Thành phố Hồ Chí Minh nằm ở giữa vùng Nam Bộ trù phú, tiếp giáp với phía Nam của miền Đông Nam bộ và rìa Bắc của miền Tây Nam bộ. Là thành phố đông dân và lớn nhất nước Việt Nam. Nơi đây là đầu mối giao thông lớn, nối liền với các tỉnh trong vùng và là cửa ngõ quốc tế ...

Slide 2



Yêu cầu:

1. Tạo và định dạng các Slides theo đúng mẫu.
2. Sử dụng Slide master định dạng font, size, layout,...
3. Tạo hiệu ứng chuyển trang cho các Slides, mỗi Slide áp dụng hiệu ứng chuyển trang khác nhau. Các Slides tự động chuyển trang.
4. Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trong từng Slide (hiệu ứng phải phù hợp, phải nhiều hiệu ứng đa dạng).
5. Các đối tượng trong Slides tự động chuyển sau 5 giây.
6. Từ Slide 2 chèn một bài nhạc và phát liên tục cho đến khi thoát khỏi chương trình.

CHƯƠNG 6: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

Mã bài: C601

Giới thiệu

Mạng Internet mang lại rất nhiều tiện ích hữu dụng cho người sử dụng, một trong các tiện ích phổ thông của Internet là hệ thống thư điện tử (email), trò chuyện trực tuyến (chat), máy truy tìm dữ liệu (search engine), các dịch vụ thương mại và chuyển ngân, và các dịch vụ về y tế giáo dục như là chữa bệnh từ xa hoặc tổ chức các lớp học ảo. Chúng cung cấp một khối lượng thông tin và dịch vụ khổng lồ trên Internet.

Mục tiêu

- **Kiến thức:**

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về Internet, www (World Wide Web), các thao tác với thư điện tử.

- Trình bày cách tạo thư điện tử, facebook và các truy cập Internet.

- **Kỹ năng**

- Sử dụng được các thao tác xử lý cơ bản trên Internet, thư điện tử và tìm kiếm thông tin

- Biết cách tìm kiếm thông tin trên Internet

- Tạo tài khoản và sử dụng được hộp thư điện tử, mạng xã hội.

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm**

- Có thái độ cẩn thận tỉ mỉ, khoa học, sáng tạo.

Nội dung

1. Kiến thức cơ bản về Internet

1.1. Tổng quan về Internet

- **Mạng Internet là gì?**

Mạng Internet là mạng máy tính toàn cầu, hoặc chính xác hơn là mạng của các mạng. Trong mạng Internet có rất nhiều máy chủ và cho phép bất kỳ một máy tính nào trong mạng có thể kết nối với bất kỳ một máy khác để trao đổi thông tin với nhau. Internet hoạt động không có chủ sở hữu và có các chức năng sau:

- Tìm kiếm thông tin
- Gửi và nhận thư điện tử (E-mail)
- Tải các phần mềm, trò chơi, truyện....
- Trò chuyện trực tiếp (Chat)
- Giải trí (Xem phim, nghe nhạc, chơi trò chơi....)

- Quảng cáo các sản phẩm dịch vụ.....

- **Trang Web là gì ?**

- Trang Web là một loại tập tin đặc biệt được viết bằng ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản HTML, nó có khả năng liên kết được với nhau mà không bị giới hạn về khoảng cách địa lý. Trang Web có thể hiển thị các thông tin văn bản, âm thanh, hình ảnh, video,... được truyền thông qua Internet.

- Địa chỉ của một trang Web được cho dưới dạng URL.

- Ví dụ: nếu bạn muốn vào trang Web tìm kiếm thông tin trên Internet thì cần có địa chỉ URL của trang web đó: <http://www.google.com.vn>

1.2. Dịch vụ WWW (World Wide Web)

1.2.1. WWW là gì?

Dịch vụ world wide web gọi tắt www hoặc web là một dịch vụ cung cấp thông tin trên mạng Internet/Intranet. Các thông tin được lưu dưới dạng siêu văn bản.

- **Siêu văn bản:** văn bản, hình ảnh tĩnh, hình ảnh động, âm thanh... được liên kết với nhau qua mỗi liên kết.

- **Một số thuật ngữ:**

- Web Server:** máy cung cấp thông tin dạng Web.

- + **Web Client:** máy truy xuất thông tin từ Web Server.

- + **Website:** tập hợp gồm nhiều các trang Web có liên quan với nhau.

- + **Home page:** trang web đầu tiên của một Website hoặc trang web xuất hiện đầu tiên khi khởi động chương trình duyệt web.

- **Hyperlink (siêu liên kết):** các mối liên kết giữa các tư liệu (trong một trang web mỗi liên kết có màu xanh dương và được gạch dưới) là một phần văn bản (hay hình ảnh) của trang Web, mà khi kích chuột vào đó sẽ tự động thực hiện một trong các thao tác sau đây:

- + Đưa bạn đến phần khác của trang.

- + Đưa bạn đến một trang Web khác trong cùng một Website

1.2.2. Web Browser (trình duyệt Web)

Trình duyệt là một công cụ hay chương trình được tạo ra để đọc các trang Web. Hiện nay có rất nhiều trình duyệt như: Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera,... Thông thường các bạn biết đến Internet Explorer (IE) bởi trình duyệt này được tích hợp trong hệ điều hành Windows của hãng Microsoft.


1.2.3. Điều kiện kết nối Internet

Máy tính, Modem và đường truyền Internet (qua đường điện thoại hoặc qua đường truyền riêng).

1.2.4. Sử dụng trình duyệt Internet Explorer

• Khởi động trình duyệt

– **Cách 1:** Kích chuột nút **Start**→chọn **Programs**→chọn **Internet Explorer**

– **Cách 2:** Kích đúp vào biểu tượng Internet Explorer  trên màn hình hoặc kích vào biểu tượng Internet Explorer trên thanh Taskbar.

• Truy cập một trang Web trên Internet

– **Cách 1:** Gõ trực tiếp địa chỉ của trang Web vào khung địa chỉ **Address** → ấn phím **Enter**.

– **Cách 2:** Sử dụng thanh địa chỉ (Address) để chọn nhanh các địa chỉ đã sử dụng:

Chọn mũi tên bên phải ô nhập địa chỉ làm xuất hiện danh sách địa chỉ. Di chuyển con trỏ chuột đến địa chỉ đã có và nhấn chuột.

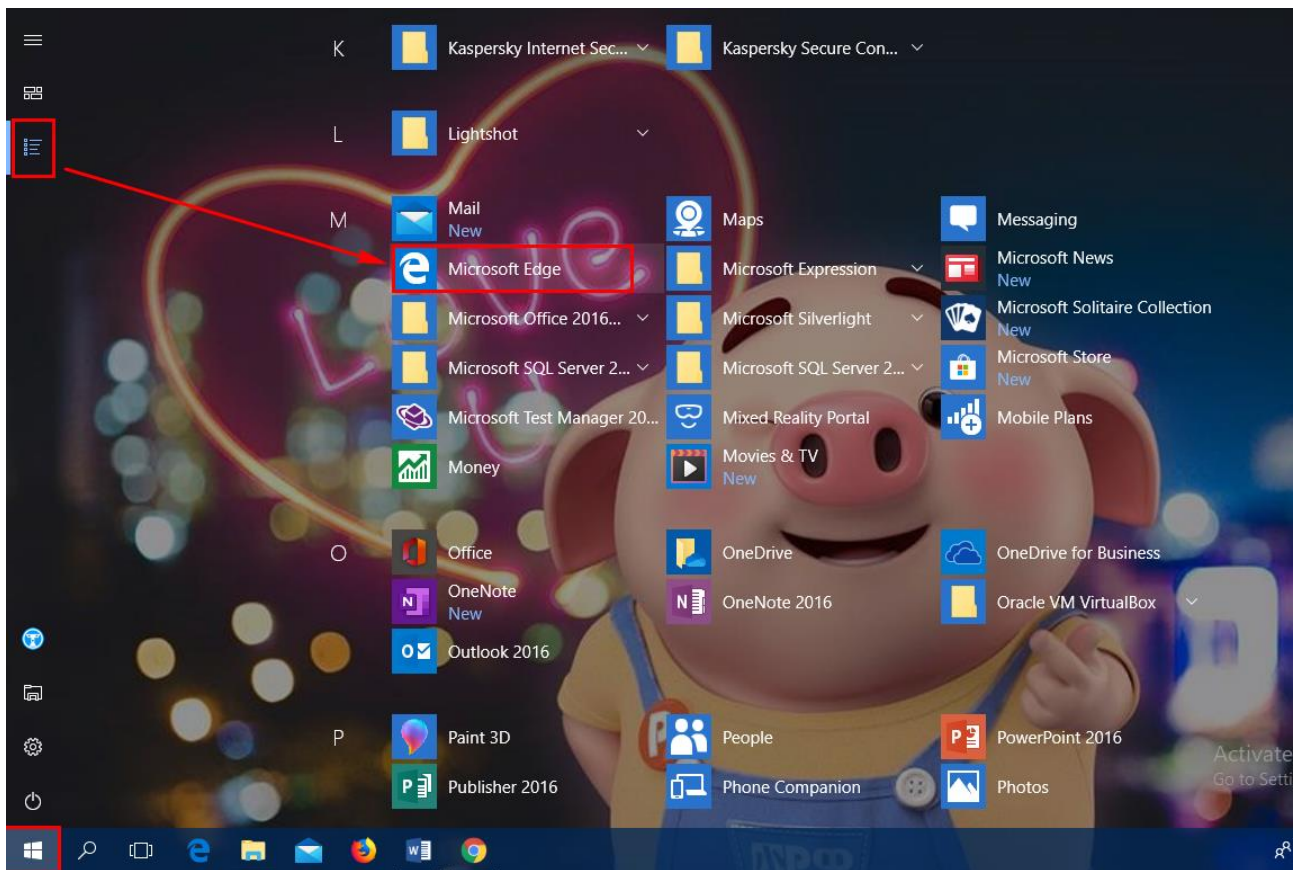


2. Khai thác và sử dụng Internet


2.1. Sử dụng trình duyệt Web

2.1.1. Thao tác duyệt web cơ bản (Microsoft Edge)

- **Cách 1:** Nhấn chuột vào biểu tượng Start ở góc trái dưới của màn hình nền desktop → chọn **All apps** → chọn **Microsoft Edge** (hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + esc**).



Khởi động trình duyệt Microsoft Edge

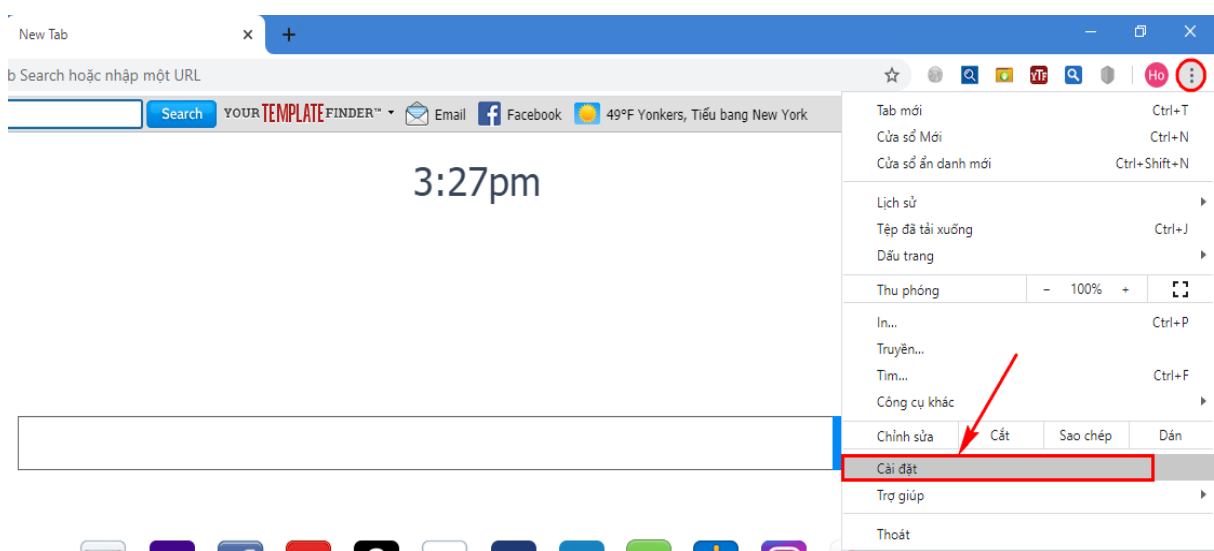
- Cách 2: Ta có thể nhìn thấy biểu tượng của Microsoft Edge  trên thanh Taskbar ở phía dưới màn hình nền desktop, gần nút Start → nhấn chuột vào biểu tượng đó để khởi động chương trình Microsoft Edge.

- Cách 3: Ta sẽ nhìn thấy trên màn hình nền (desktop) biểu tượng của Microsoft Edge → nhấn đúp chuột vào biểu tượng để khởi động chương trình này.

2.1.2. Thiết đặt (Setting)

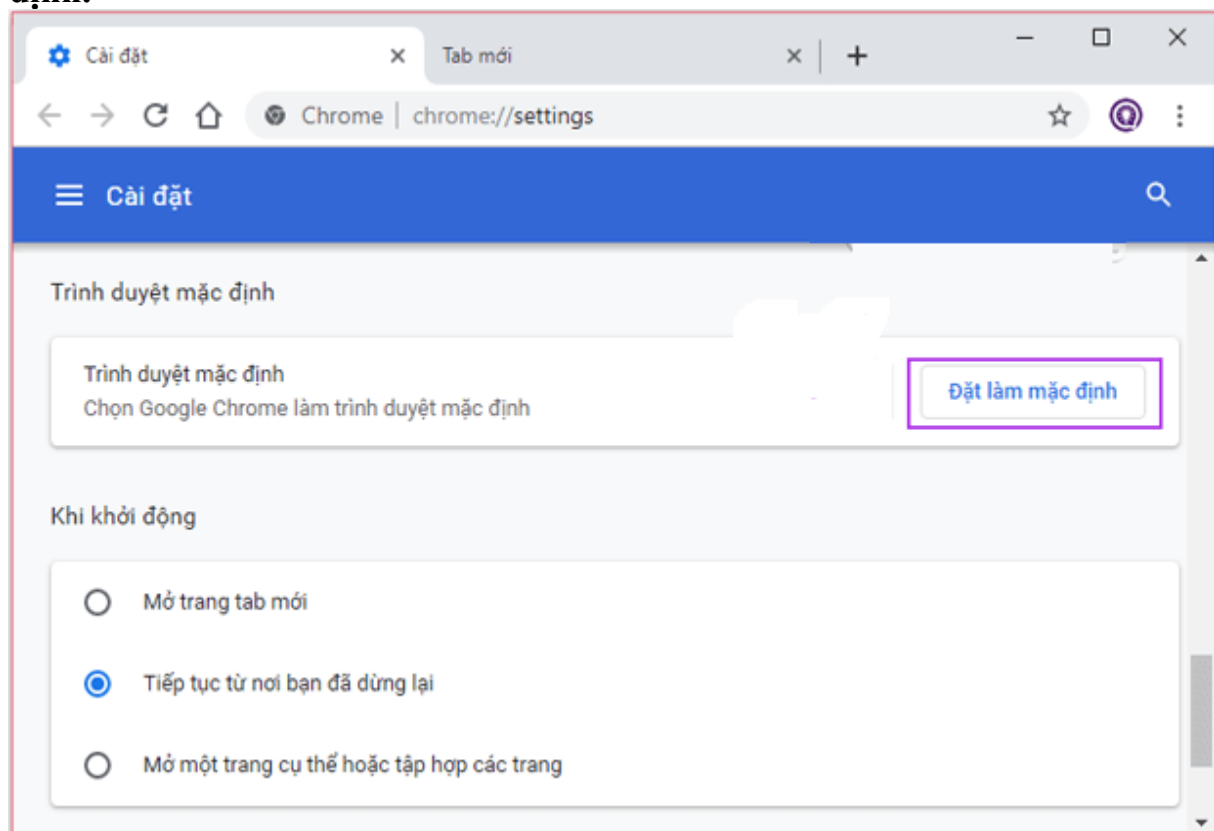
Để đặt **Google Chrome** làm trình duyệt Windows mặc định, hãy thực hiện các bước sau:

- Mở **Google Chrome** → click chọn biểu tượng **3 chấm dọc đứng** ở góc trên cùng bên phải màn hình.



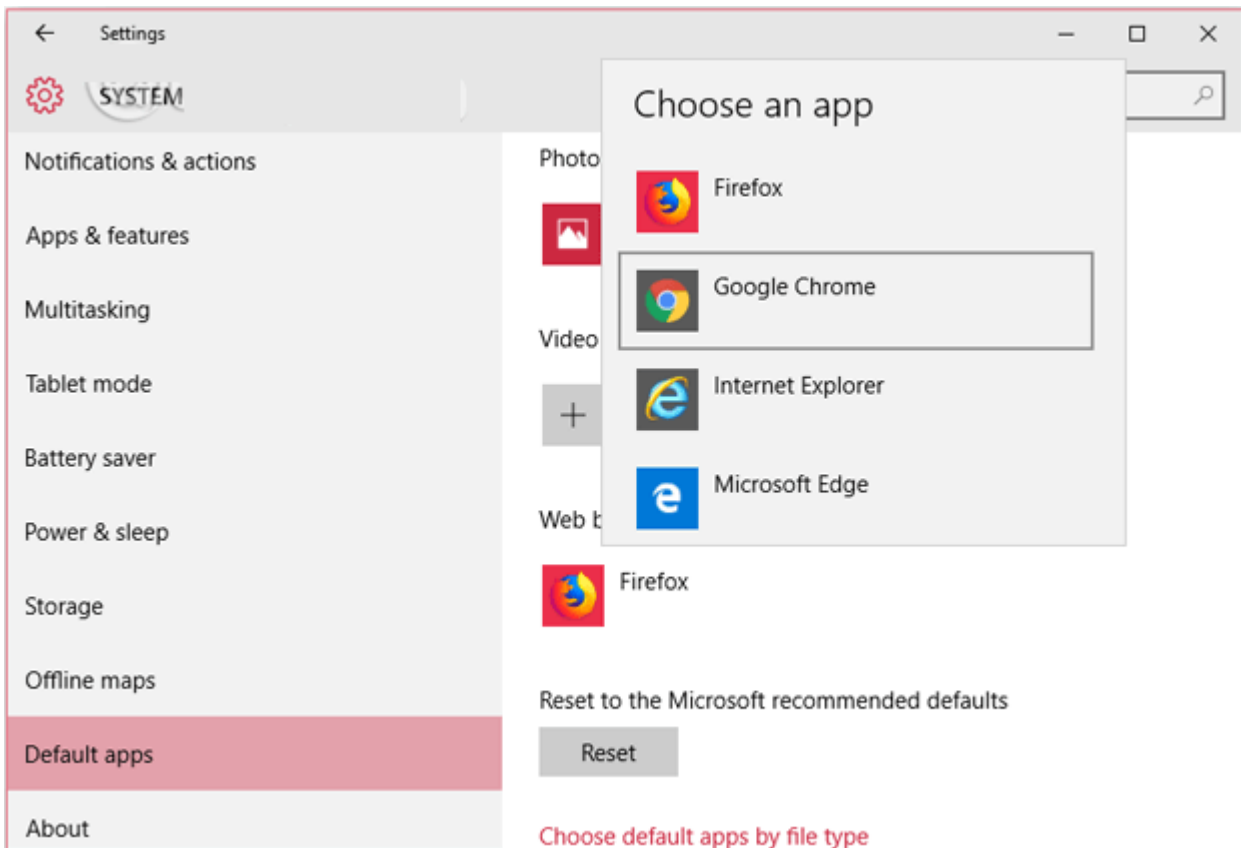
→ chọn **Cài đặt** ở menu thả xuống. Hoặc ta có thể vào nhanh bằng cách gõ thẳng lệnh `chrome://settings` vào thanh địa chỉ.

→ kéo xuống dưới tìm mục **Trình duyệt mặc định** → chọn **Đặt làm mặc định**.



Đặt Chrome làm trình duyệt mặc định

Máy tính sẽ đưa bạn đến cửa sổ **Default Apps** và hiển thị một danh sách các trình duyệt được cài đặt trên máy tính → kích chọn **Google Chrome** làm mặc định khi duyệt web trong danh sách.



→ Click chọn Google Chrome làm mặc định

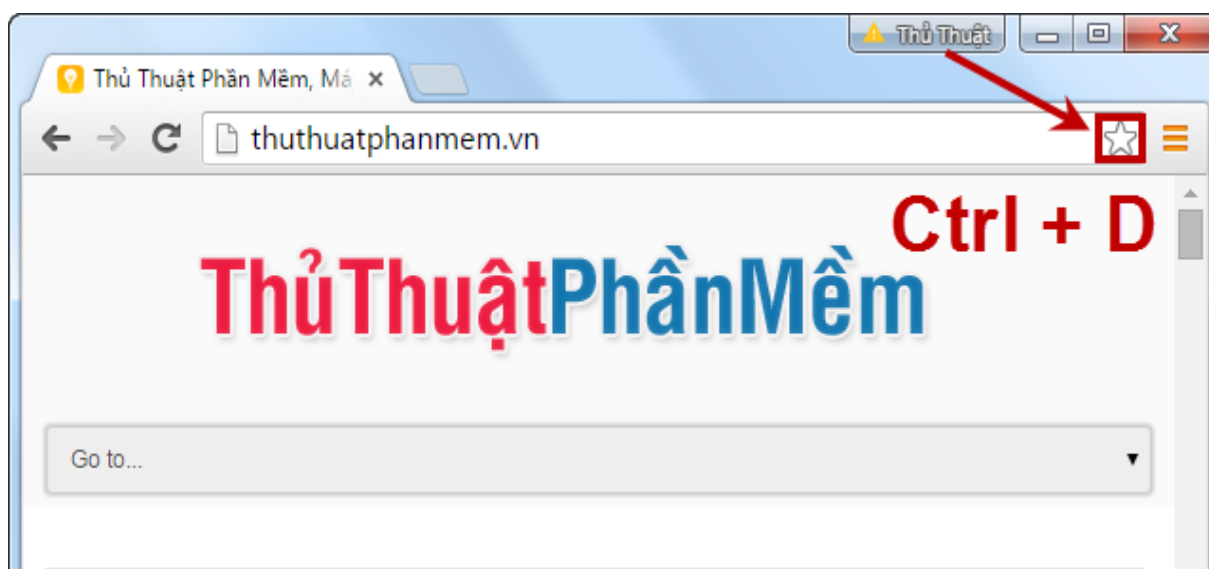
2.1.3. Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác

2.1.4. Đánh dấu

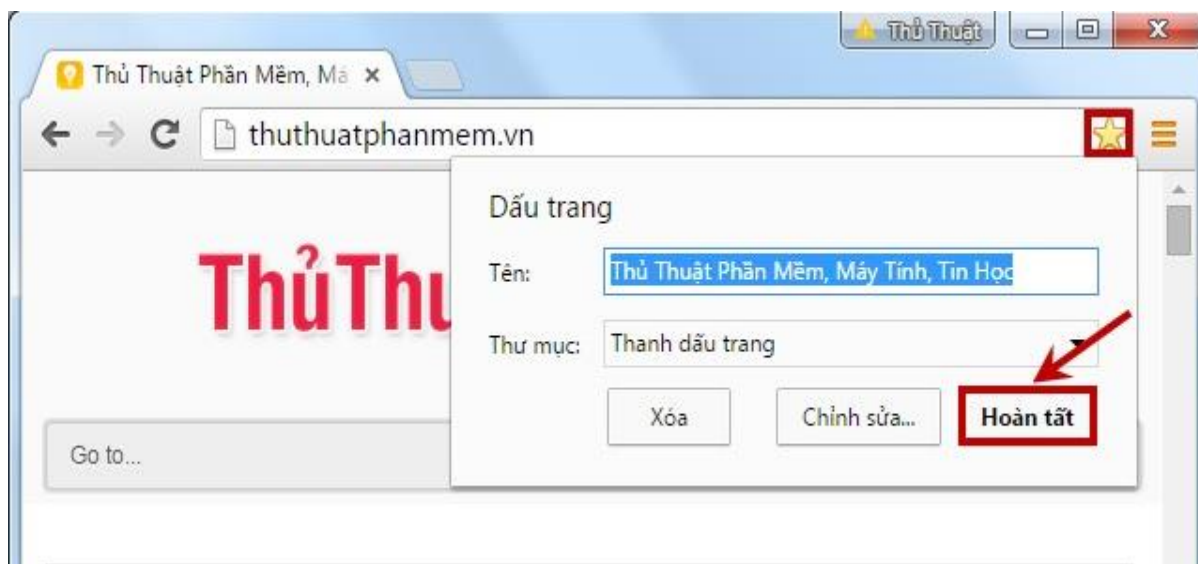
2.1.4.1. Đặt/xóa đánh dấu (bookmark) một trang web

+ Thêm Bookmark trên Google Chrome

- **Bước 1:** Mở trang web muốn đánh dấu trang.
- **Bước 2:** Nhấn vào hình ngôi sao ở phía cuối thanh địa chỉ (hoặc tổ hợp phím **Ctrl + D**) để mở hộp thoại **Dấu trang** (Bookmarks).



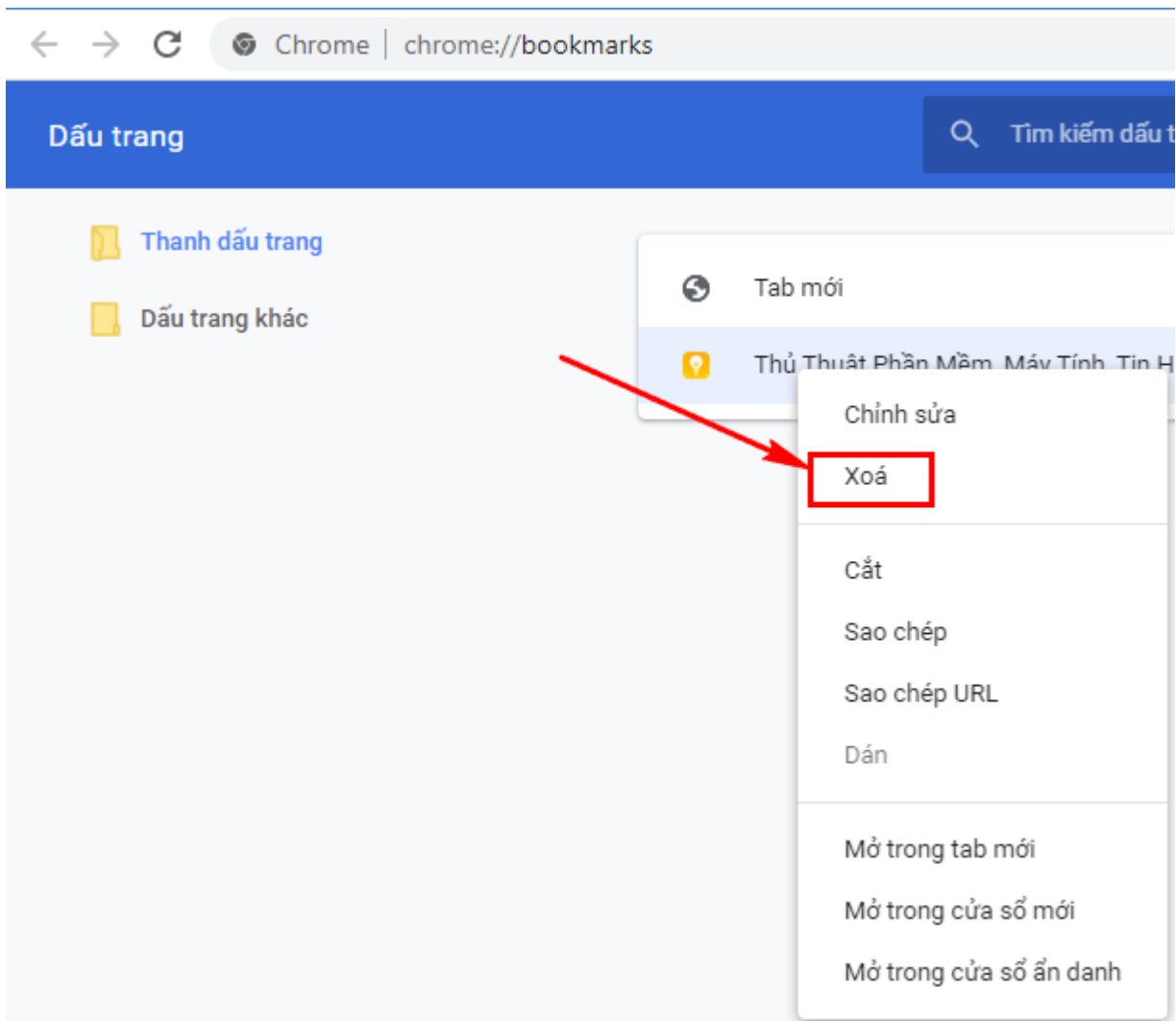
- **Bước 3:** Đặt tên cho Bookmark trong phần **Tên** (Name) và chọn vị trí lưu cho trang web. Mặc định sẽ lưu trên **Thanh dấu trang** (Bookmarks bar) → nhấn **Hoàn tất** (Done).



Ngoài ra nếu muốn thêm tất cả các trang đang mở trên Chrome vào bookmark thì ta nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + D**.

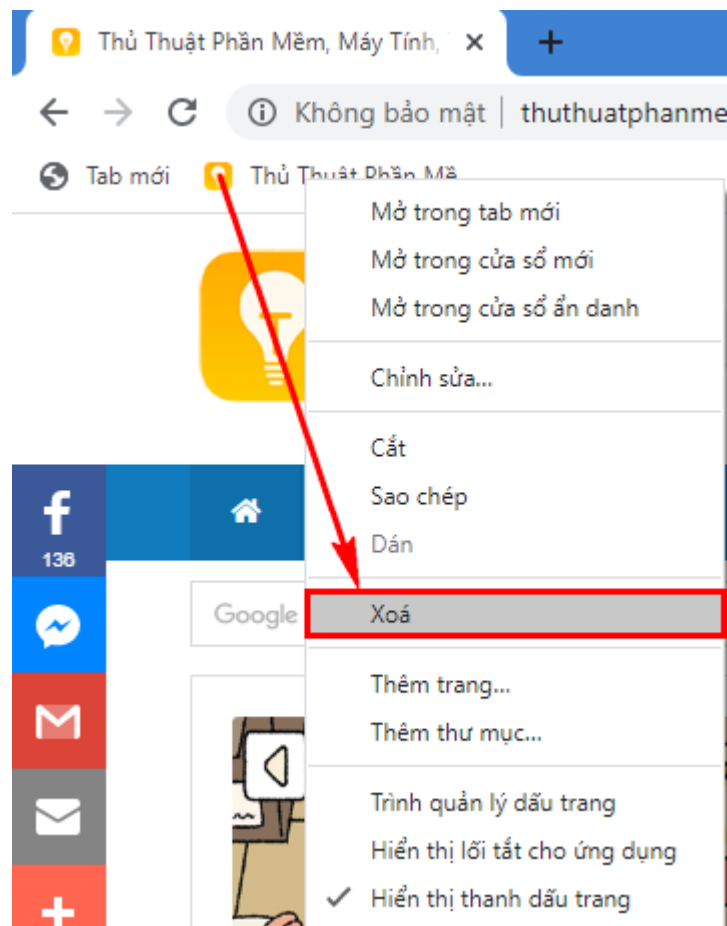
+ Xóa Bookmark trên Google Chrome

- **Cách 1:** Trong phần **Trình quản lý dấu trang** → chọn trang muốn xóa và nhấn chuột phải → **Xóa** (Delete).

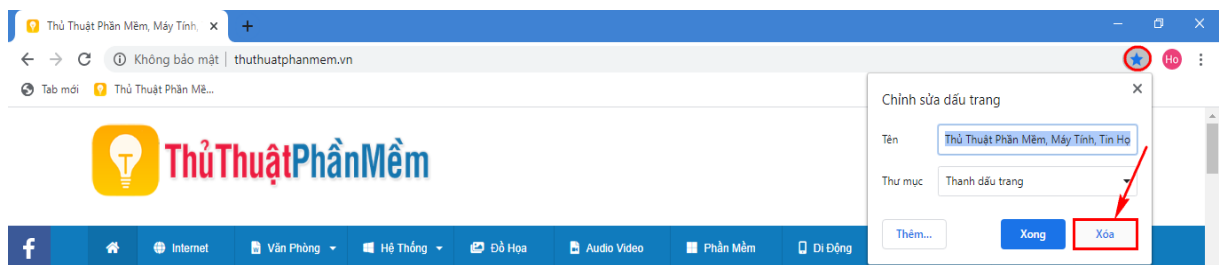


Để xóa nhiều bookmarks ta có thể nhấn giữ phím **Shift** hoặc phím **Ctrl** để chọn nhiều trang và nhấn chuột phải → **Xóa** (Delete).

- **Cách 2:** Trên thanh bookmarks được hiển thị trên trình duyệt → nhấn chuột phải → **Xóa** (Delete).

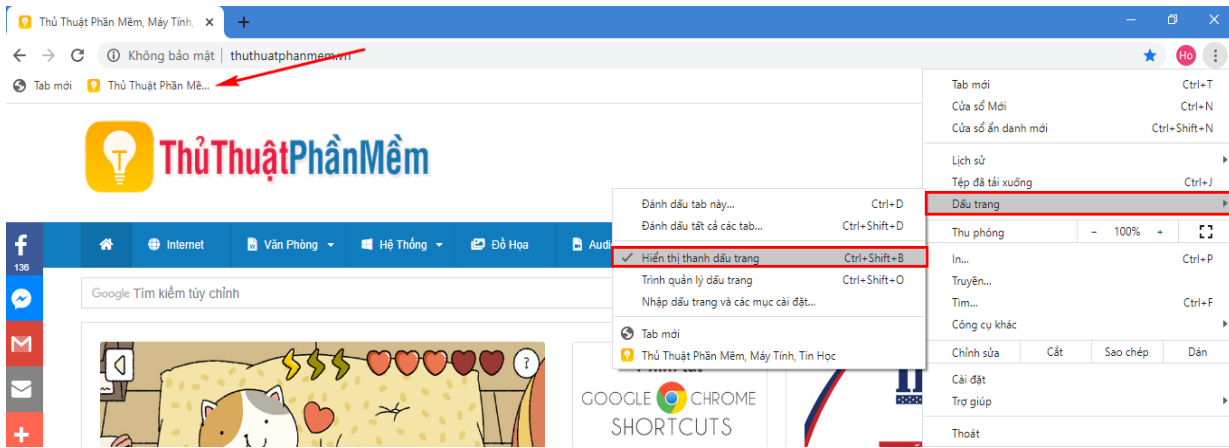


- **Cách 3:** Truy cập vào trang đã được đánh dấu trên thanh bookmarks, nhấn vào biểu tượng hình ngôi sao (tổ hợp **Ctrl + D**) → chọn **Xóa** (Remove).



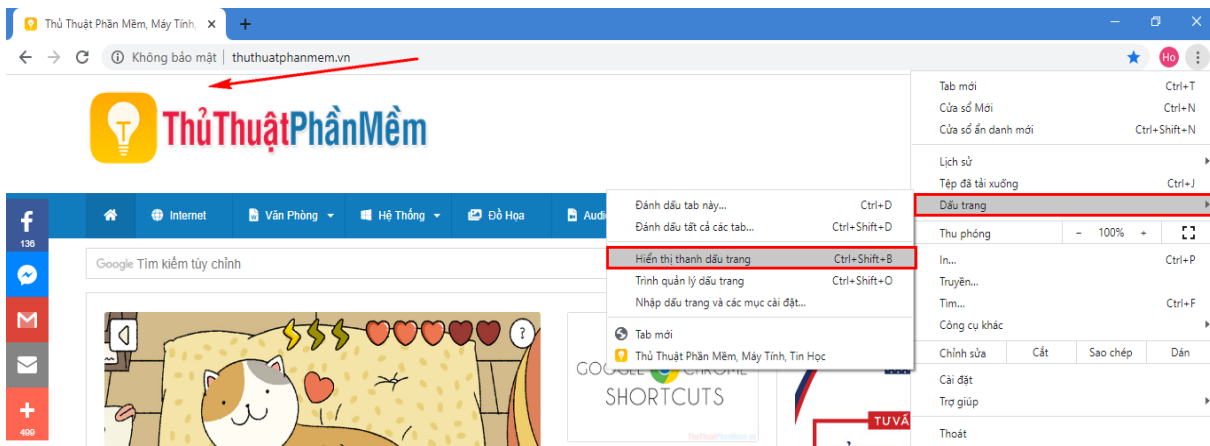
2.1.4.2. *Hiển thị/Ẩn trang web đã đánh dấu*

Nhấn chọn biểu tượng **Tùy chỉnh và điều khiển Google Chrome** (ba dấu gạch ngang) → **Dấu trang** (Bookmarks) → Đánh dấu tích chọn trước **Hiển thị thanh dấu trang** (Show bookmarks bar).



(hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + B** để hiển thị thanh bookmark).

Và để ẩn thanh bookmark ta chỉ cần bỏ đánh dấu trước **Hiện thị thanh dấu trang** (Show bookmarks bar) hoặc nhấn lại một lần nữa tổ hợp **Ctrl + Shift + B**.



2.2. Sử dụng Web

2.2.1. Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công

2.2.1.1. Biểu mẫu một số dịch vụ công

Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

✓ Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp:

- Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản cho thương nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến đơn vị thụ lý hồ sơ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát;

- Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, nội dung theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận, cơ quan tiếp nhận thông báo bằng văn bản, fax, thư điện tử cho thương nhân để bổ sung thành phần, nội dung biểu mẫu.

✓ Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:

Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	1 Ngày làm việc		
Trực tuyến	1 Ngày làm việc		
Nộp qua bưu chính công ích	1 Ngày làm việc		

Thành phần hồ sơ

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Biểu mẫu kê khai giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu kê khai giá; Bảng kê khai mức giá) hoặc Thông báo mức giá tại Phụ lục số 03 ban hành kèm Thông tư số 08/2017/TT-BCT.	Mau don gia sua.doc	Bản chính: 1 - Bản sao: 0
Đối với trường hợp Biểu mẫu gửi qua đường thư điện tử: Bản scan Biểu mẫu kê khai giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu kê khai giá; Bảng kê khai mức giá) hoặc Thông báo mức giá tại Phụ lục số 03 ban hành kèm Thông tư số 08/2017/TT-BCT.		Bản chính: 1 - Bản sao: 0
01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của thương nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị;		Bản chính: 1 - Bản sao: 0

2.2.1.2. Sử dụng một số dịch vụ công

Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến

**CÁCH THỨC THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
QUA HỆ THỐNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

1. Truy cập vào **trang dịch vụ công**: <http://dichvucong.tiengiang.gov.vn> => Chọn: **NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN**
2. Chọn Cơ quan (Số Ngoại vụ) => Chọn Lĩnh vực cần Nộp hồ sơ => Chọn tìm kiếm

Từ khóa:

Cơ quan:

Lĩnh vực:

Mức độ DVC:

Cấp thủ tục:

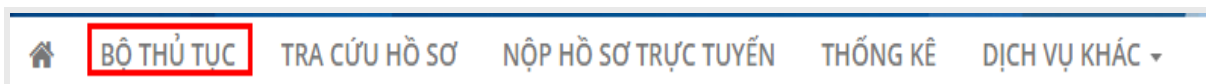
3. Chọn vào nút tại thủ tục cần nộp hồ sơ (Có thể chọn nút để chọn **Thành phần hồ sơ** và tải về các biểu mẫu).
4. Nhập các thông tin cần thiết, chọn các Biểu mẫu nộp kèm => Chọn
5. Chọn Hình thức nhận kết quả => Chọn
6. Nhập Mã xác nhận => Chọn

2.2.1.3. Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm)

Để tra cứu bất kỳ một thủ tục hành chính nào từ cấp tỉnh, huyện, xã đã được cung cấp trực tuyến trên cổng dịch vụ hành chính công của tỉnh, người dân, tổ chức, doanh nghiệp truy cập vào địa chỉ motcua.tiengiang.gov.vn.

Ví dụ: Để tra cứu thủ tục hành chính về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thực hiện các bước như sau:

- Bước 1: Truy cập vào cổng dịch vụ hành chính của tỉnh tại địa chỉ motcua.tiengiang.gov.vn => Nhân chọn menu [BỘ THỦ TỤC]



- Bước 2: Gõ từ khóa tìm kiếm vào ô [Tên thủ tục], có thể chọn thêm [Lĩnh vực] hoặc [Mức độ]

Bộ thủ tục hành chính

Tên thủ tục: Lĩnh vực: Mức độ:

- Bước 3: Nhấn nút [Tra cứu] để hệ thống tiến hành sàng lọc những thủ tục có chữ “giấy chứng nhận quyền sử dụng đất” tương ứng. Kết quả sẽ hiển thị bên dưới như hình sau:

Bộ thủ tục hành chính

Tên thủ tục: Lĩnh vực: Mức độ:

Tìm thấy 3 thủ tục

- Sở Tài nguyên và Môi trường** (98 thủ tục, Mức độ 3: 81)
- Đất đai** (39 thủ tục, Mức độ 3: 29)

Mức độ 3

Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu cho đối tượng là Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư hoặc Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam

- Bước 4: Nhấp chuột vào nút [Chi tiết] để xem chi tiết thủ tục gồm: Thành phần hồ sơ cần nộp, tải biểu mẫu, lệ phí cần nộp, cơ quan thực hiện...

Bộ thủ tục hành chính

Tên thủ tục

giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

Lĩnh vực

Tất cả

Mức độ

Tất cả

Tra cứu

Làm mới



Tìm thấy 3 thủ tục

Sở Tài nguyên và Môi trường (98 thủ tục, Mức độ 3: 81)

Đất đai (39 thủ tục, Mức độ 3: 29)

Mức độ 3

Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu cho đối tượng là Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư hoặc Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam

Chi tiết



Có thể chọn nút [Trình tự thực hiện] hoặc [Thành phần hồ sơ] hoặc [Yêu cầu, điều kiện] để xem thông tin tương ứng:

Chi tiết thủ tục

Mức độ 3

Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu cho đối tượng là Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư hoặc Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam

Ký hiệu thủ tục: DIEU26

Lượt xem: 790

Thông tin chung

Trình tự thực hiện

Thành phần hồ sơ

Yêu cầu, điều kiện

Thông tin

Nội dung

Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai.
c) Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp, cơ quan thuế, UBND cấp xã.

Lĩnh vực

Đất đai

Cách thức thực hiện

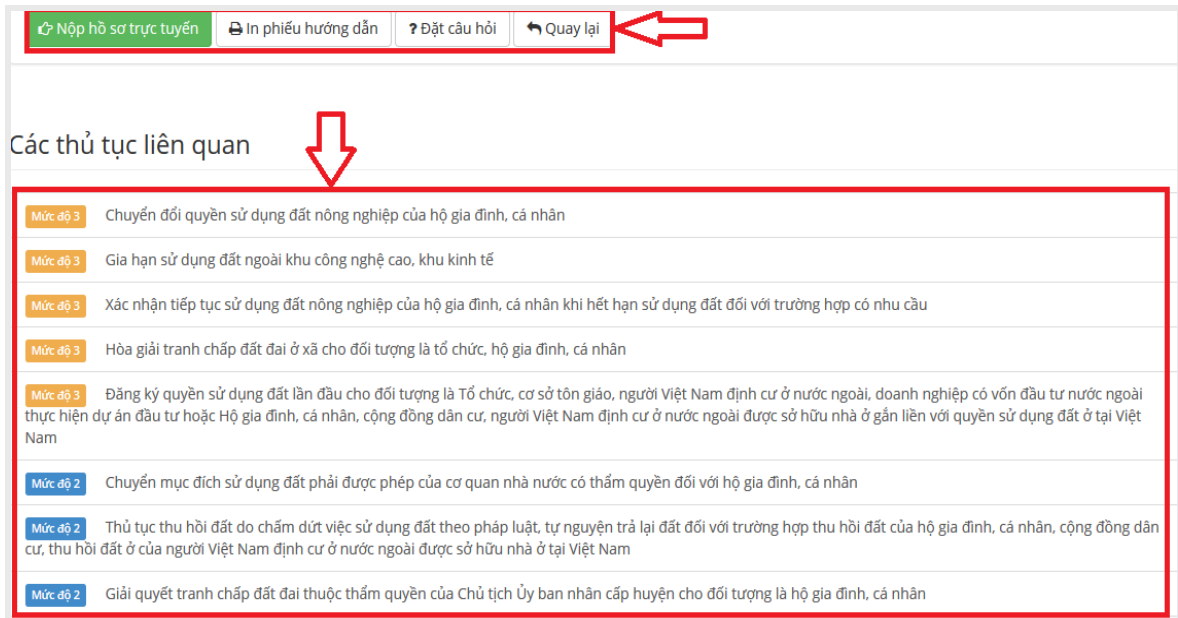
Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Thời hạn giải quyết

Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không bao gồm thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định. - Hạn lần 1: không quá 13 ngày làm việc. - Hạn lần 2: không quá 07 ngày làm việc.

Đây là thủ tục mức độ 3, người dân, tổ chức, doanh nghiệp có thể tải về các biểu mẫu (trong mục Thành phần hồ sơ). Hoàn chỉnh các biểu mẫu để nộp trực tiếp hoặc nộp trực tuyến qua mạng mà không cần đi đến cơ quan cung cấp thủ tục nhiều lần.

Sau khi tra cứu được thủ tục, công dân có thể [Nộp hồ sơ trực tuyến] hoặc [Đặt câu hỏi] thắc mắc hoặc xem những thủ tục khác:



2.2.2. Lưu nội dung

- Bước 1: Mở trang web muốn lưu lại sau đó nhấn Ctrl + A để bôi đen toàn bộ trang web (hoặc dùng chuột bôi đen phần nội dung muốn lưu lại).

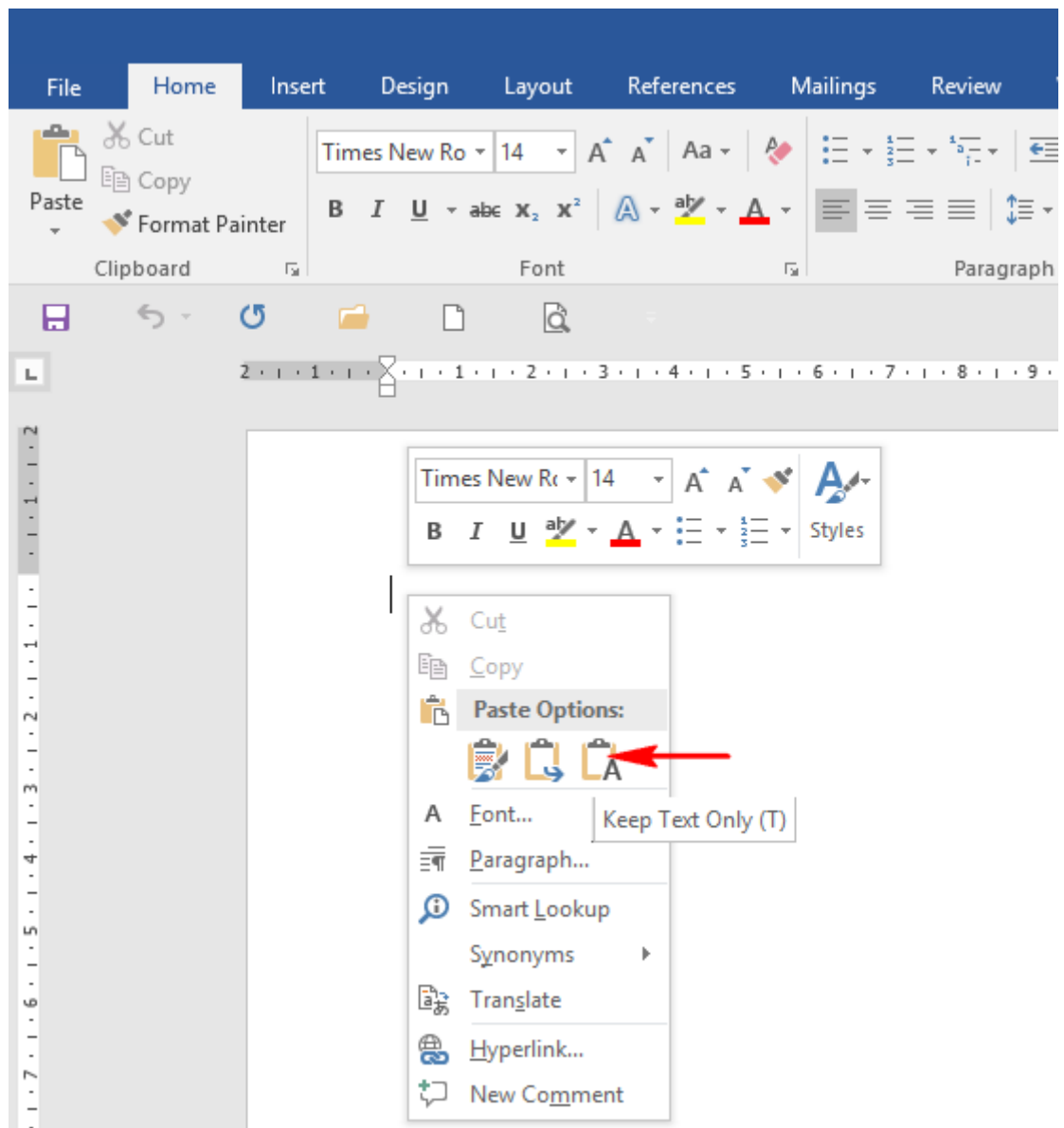


- Bước 2: Sau khi bôi đen → nhấn Ctrl + C để copy phần đã bôi đen.

- Tiếp theo mở Word và nhấn Ctrl + V để dán nội dung của trang web vào Word, nếu có thông báo hiện lên → nhấn Yes.
- Toàn bộ nội dung của trang web sẽ được hiển thị trong Word.



- Nếu không muốn lưu phần ảnh mà chỉ cần lưu phần văn bản thì sau khi copy trang web ta click chuột phải lên word và trong phần Paste options → chọn Keep Text Only.



- Lúc này chỉ có văn bản được giữ lại mọi hình ảnh sẽ bị loại bỏ.

<p>Trang Chủ Tin Tức - Sự kiện Sinh viên - Học sinh Tài liệu Liên Hệ Đào tạo Biểu mẫu Lịch công tác Hộp thư điện tử Giới Thiệu Các phòng chức năng Các Khoa & Trung tâm Đào Tạo Tuyển Sinh Biểu mẫu Liên kết Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp Website hỗ trợ tìm việc làm Thông tin Xuất khẩu lao động Fanpage Trường Cao đẳng Nghề Tiền Giang Thông tin dịch vụ Điện tử động hóa Cơ khí Hồng Kỳ TVC tuyển truyền an toàn giao thông MisaGroup Lượt truy cập - Người online: 90 - Hôm nay: 2322 - Tuần này: 2322 - Tháng này: 95899 - Tổng: 21041519</p> <p>TIN TỨC & SỰ KIỆN Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp lớp Đại học Quản lý Văn hóa tại Tỉnh Tiền Giang Ngày đăng: 3/6/2020</p>	<p>Ngày đăng: 2/16/2020</p> <p>Sáng ngày 23/12/2019, Trường Cao đẳng Tiền Giang tổ chức Hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh năm 2019, triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020, do Thầy Nguyễn Quang Khải – Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chủ trì Hội nghị.</p> <p>HN Tổng kết công tác xây dựng Đảng năm 2019, sinh hoạt kỷ niệm 90 năm Thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam Ngày đăng: 2/4/2020</p> <p>Sáng ngày 03/02/2020, Đảng bộ Trường Cao đẳng Tiền Giang tổ chức Hội nghị tổng kết công tác xây dựng Đảng năm 2019 nhằm tổng kết đánh giá, rút kinh nghiệm công tác lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị và công tác xây dựng Đảng năm 2019, triển khai nhiệm vụ, mục tiêu và giải pháp về công tác xây dựng Đảng cho năm 2020 đến toàn thể đảng viên. Họp mặt Cán bộ Quản lý đầu năm mới 2020 Ngày đăng: 2/3/2020</p> <p>Sáng ngày 03/02/2020, Thầy Nguyễn Quang Khải – Hiệu trưởng Nhà trường chủ trì buổi họp mặt cán bộ quản lý nhân dịp đầu năm mới và định hướng những việc cần tập trung thực hiện tốt trong năm 2020.</p> <p>Đại hội chi bộ Khoa Kinh tế - Tổng hợp NK 2020 - 2022, Đại hội điểm của Đảng bộ Trường Cao đẳng Tiền Giang Ngày đăng: 1/15/2020</p> <p>Sáng ngày 14/01/2020, tại phòng họp 2 – Trường Cao đẳng Tiền Giang, Chi bộ Khoa Kinh tế - Tổng hợp đã long trọng tổ chức Đại hội Chi bộ, lần IV – Nhiệm kỳ 2020 – 2022. Đây là Đại hội điểm cho các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường Cao đẳng Tiền Giang.</p> <p>CHIỀU SINH & ĐÀO TẠO Thông tin chi tiêu tuyển sinh liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng Ngày đăng: 11/25/2019</p> <p>Thông tin chi tiêu tuyển sinh liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng</p>
--	---

Activa
Go to Se

2.2.3. In

- **Bước 1:** Truy cập vào bất kỳ một trang web nào đó cần in trên trình duyệt Cốc Cốc.

- **Bước 2:** Có ba cách để mở nhanh tính năng In trang web trên Cốc Cốc.

+ **Cách 1:** Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**.

+ **Cách 2:** Nhấn chuột phải vào một vị trí bất kỳ trên Cốc Cốc sau đó chọn mục **In...** ở ngay thanh menu phụ.



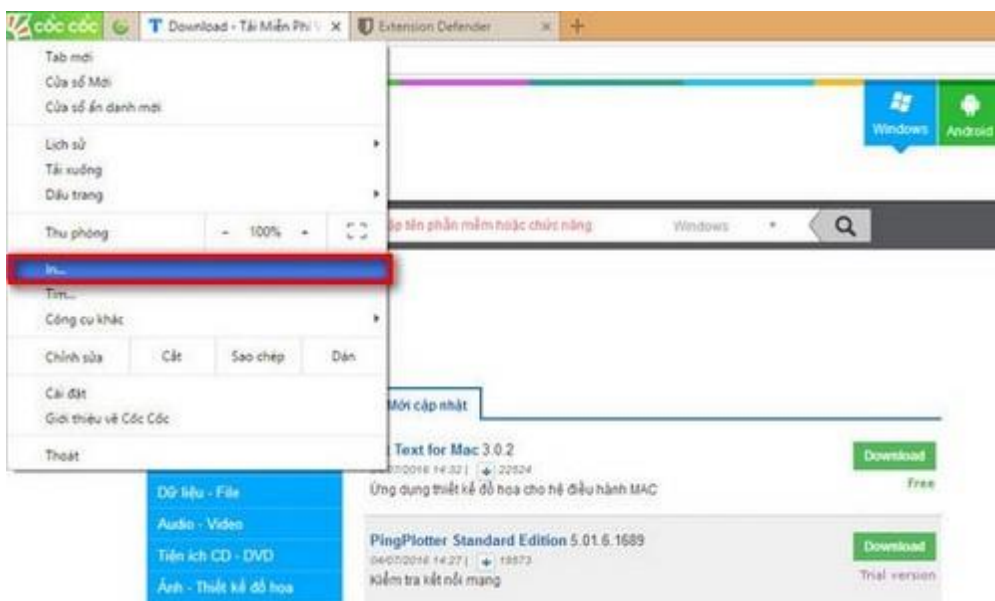
+ **Cách 3:** Truy cập vào biểu tượng Cốc Cốc ở góc trái trên cùng trình duyệt. Tại menu xổ xuống, chọn tới mục **In...** để mở trình quản lý in.



Hướng dẫn in nội dung trang web trên trình duyệt web Cốc Cốc

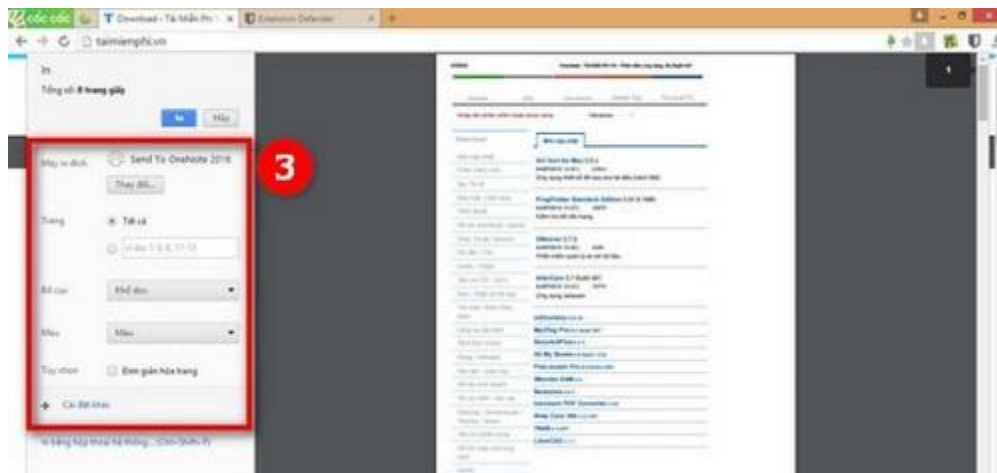
- **Bước 3:** Sau khi mở trình quản lý In. Tại đây cần nắm được các thông số sau:

- + **Tổng số:** số trang sẽ in ra
- + **Máy in đích:** lựa chọn máy in để in văn bản. Trong trường hợp không có kết nối với máy in ngoài, văn bản sẽ được lưu lại dưới các định dạng như PDF hoặc .WPS tùy theo việc lựa chọn máy in thuộc phần mềm nào.
- + **Bản sao:** Số văn bản được in.
- + **Bố cục:** Chọn khổ giấy ngang hoặc dọc.
- + **Màu:** Chọn màu sắc của văn bản (có màu hoặc đen trắng)
- + **Lề:** Căn lề cho văn bản
- + **Tùy chọn:** tạo đầu hoặc chân trang, ẩn màu nền hay làm đơn giản trang để dễ đọc hơn.

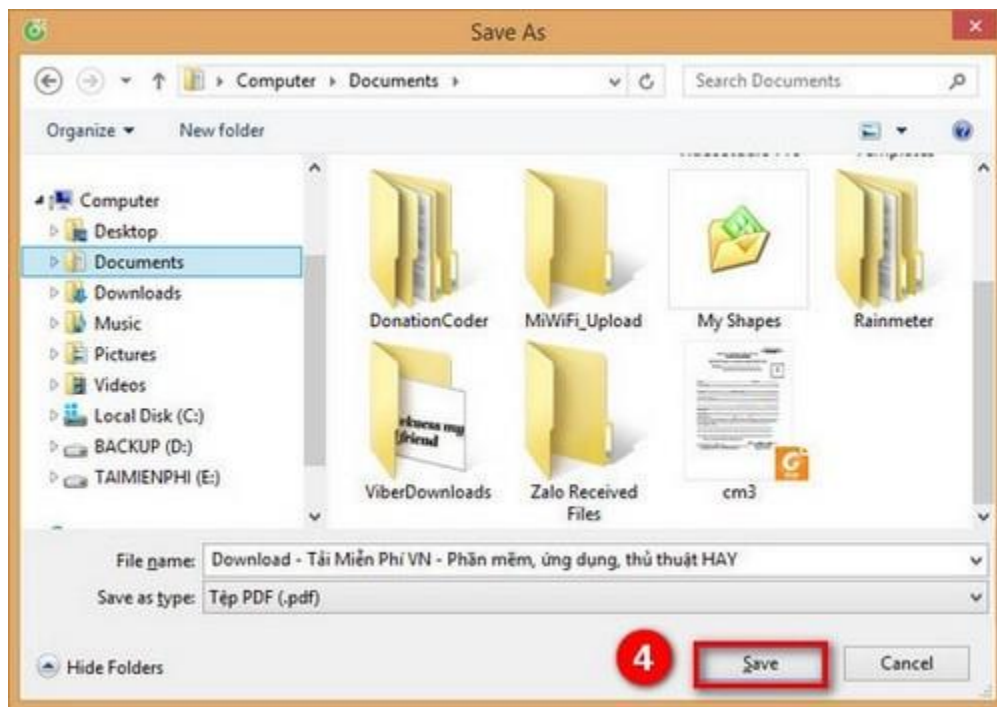


Cách in trang web trên Cốc Cốc

- **Bước 4:** Sau khi đã lựa chọn toàn bộ các thiết lập in, ta chỉ cần nhấn In/Lưu để bắt đầu quá trình in văn bản trên Coc Coc.



CocCoc sẽ hiển thị một cửa sổ phụ cho phép người dùng có thể chọn lựa vị trí lưu trữ. Ta chỉ cần tìm đến một vị trí nhất định và nhấn **Save** để hoàn tất.



2.3. Thư điện tử (Email)

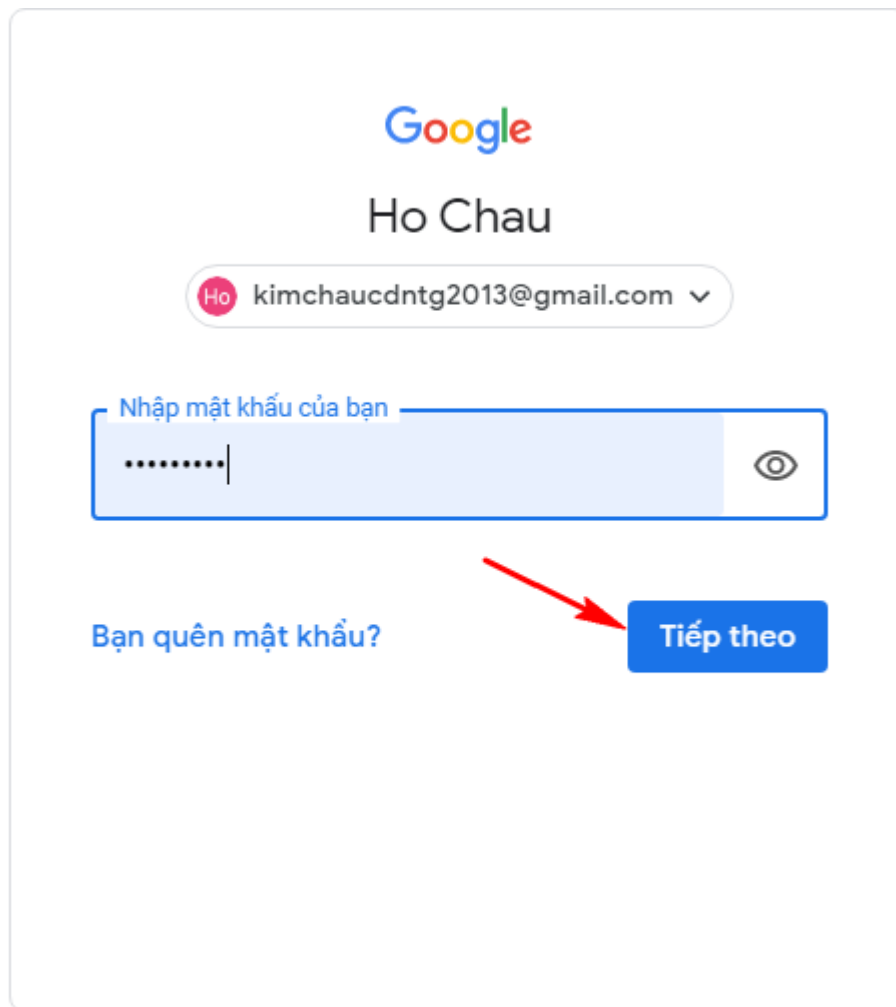
2.3.1. Khái niệm thư điện tử

E-mail là dịch vụ thực hiện việc chuyển thông tin trên Internet thông qua các hộp thư điện tử. Ngoài nội dung thư có thể kèm thêm tệp: văn bản, hình ảnh, âm thanh....

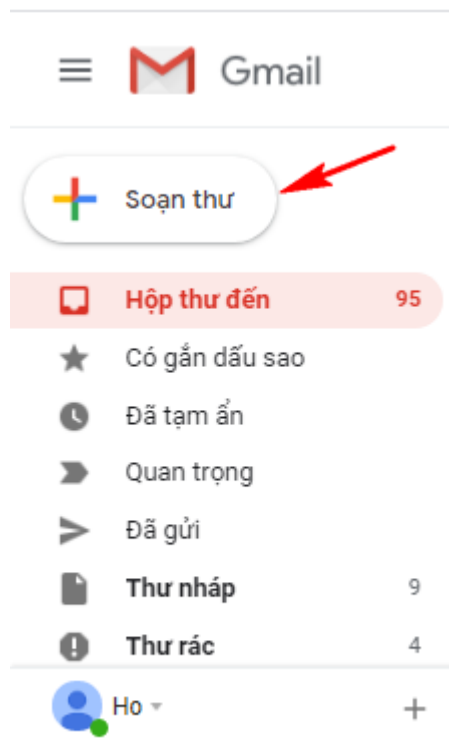
2.3.2. Viết và gửi thư điện tử

- **Bước 1:** Đầu tiên cần đăng nhập Gmail của mình qua địa chỉ <http://gmail.com>. Tại đây cần nhập mật khẩu và tên đăng nhập của mình trước khi bấm **Sign in/ Đăng nhập**.

Trường Cao đẳng Công nghệ và Du lịch

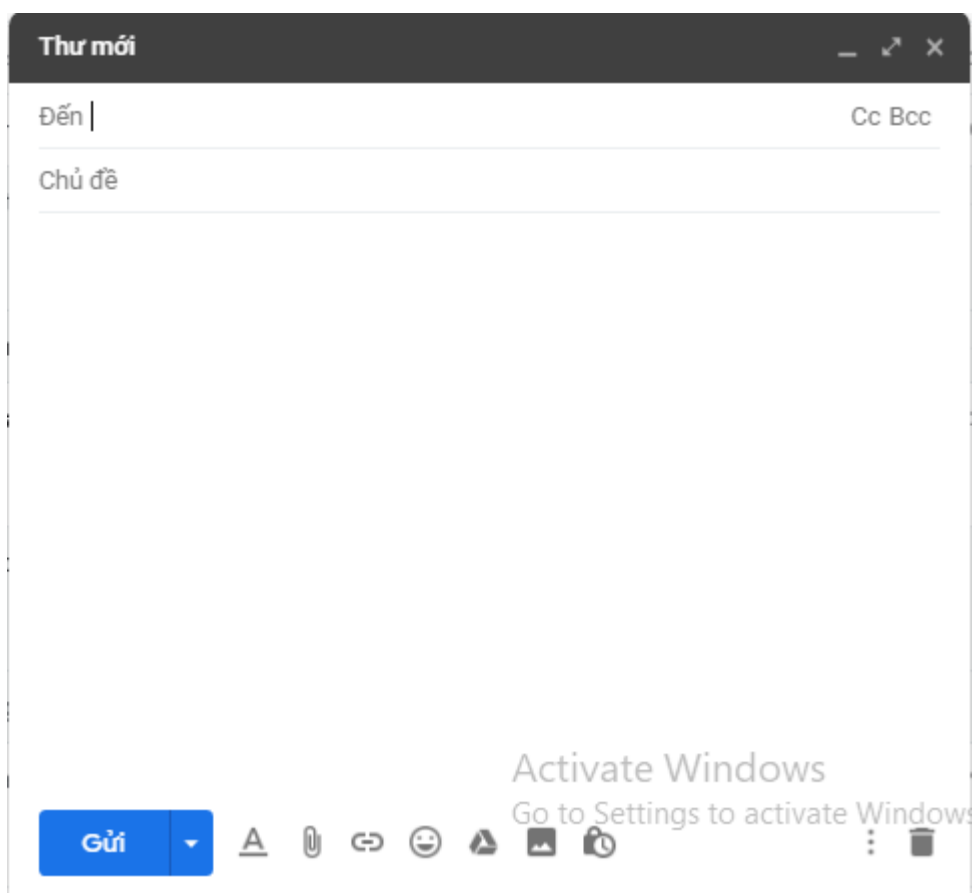


- **Bước 2:** Để bắt đầu gửi mail, soạn email bằng Gmail → click vào nút **Compose/ Soạn thư** màu đỏ góc trái màn hình.



- **Bước 3:** Khi gửi mail, soạn email bằng Gmail cần chú ý một vài thông tin như sau.

- + **To/Tới:** Cần nhập địa chỉ email người nhận tại đây.
- + **Subject/Tiêu đề:** Tiêu đề cho email.
- + **Nội dung:** Là khu vực để soạn thảo email.

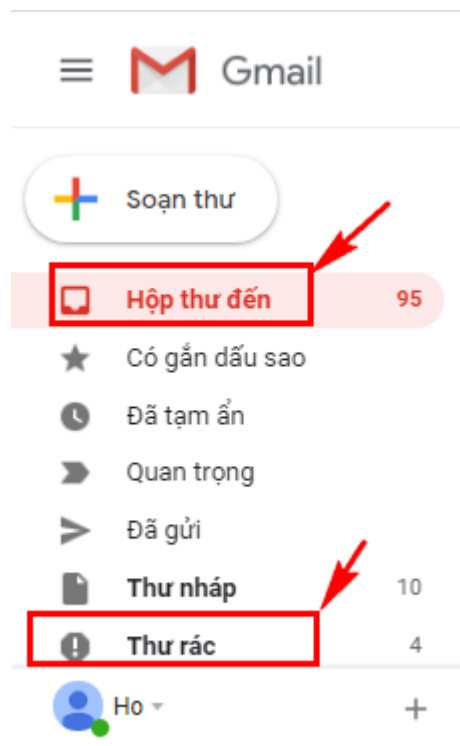


Sau khi soạn xong email thì bạn bấm vào nút **Send/Gửi** để gửi email của mình đi.

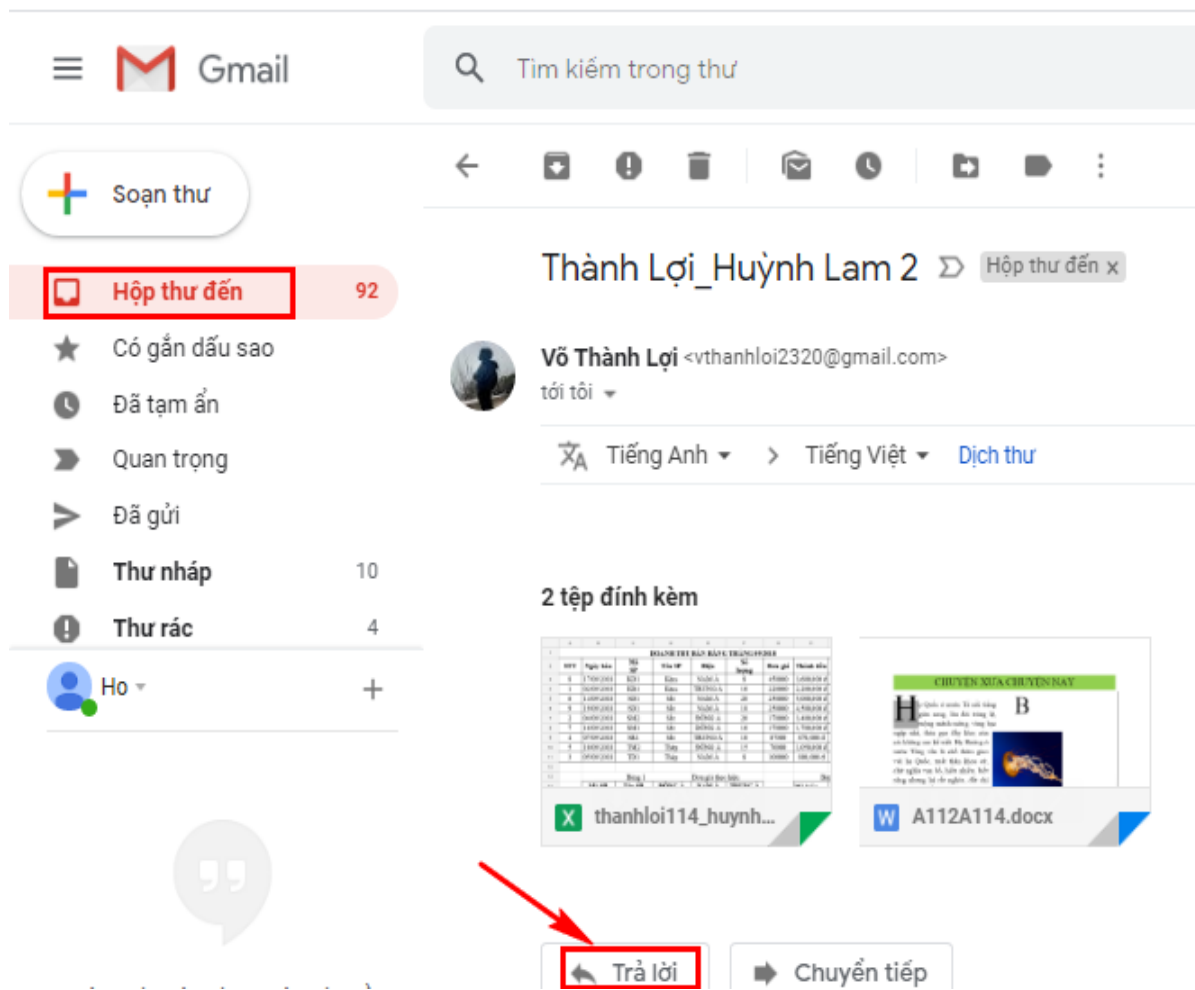


2.3.3. Nhận và trả lời thư điện tử

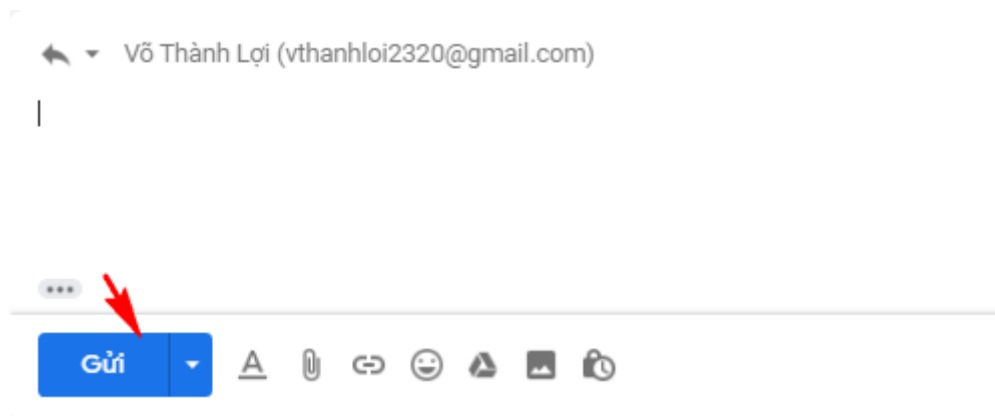
- Người dùng có thể xem những thư mà người khác gửi trong mục (1) “**Hộp thư đến**”, nếu không thấy thì hãy nhấn vào mục (2) “**Spam**” để xem những hộp thư mới gửi đến gần đây.



- Chọn email. Nhấp để mở email muốn **trả lời**.



- Nhấp vào mũi tên "Reply" (**Trả lời**) ở phía trên góc phải email. Thao tác này sẽ mở ra một trường để ta gõ nội dung **trả lời** cho người gửi. ...
- Nhấp nút Send (Gửi) màu xanh dương bên dưới góc trái khung **trả lời**.



2.3.4. Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử

- Xóa các email không cần thiết

Một trong những lí do khiến thời gian một ngày của ta không đủ để giải quyết những việc cần thiết đó là tốn công đọc những mẫu tin quảng cáo, spam hay thậm chí chỉ là những dòng cảm ơn, lời hứa xác nhận công việc. Điều này khiến cho chất lượng và hiệu suất công việc của bạn bị ảnh hưởng, đồng thời tiêu tốn một khoản thời gian không hề nhỏ trong quỹ thời gian.

- Phân nhóm và gắn nhãn cho email

Việc đầu tiên khi đọc tiêu đề và nội dung email chính là phân nhóm và gắn nhãn (tag) cho email đó. Trong Mailbox là danh sách, Gmail là nhãn, tất cả đều phục vụ cùng một mục đích: tổ chức các thư điện tử một cách có hệ thống.

- Lên lịch xử lý và sắp xếp email

Cách tốt nhất là hãy sắp lịch một khoảng thời gian nào đó mỗi ngày để xử lý email. Trong suốt khoảng thời gian đó, không trả lời điện thoại hoặc bất kì hành động ngắt quãng nào cả và chỉ chú tâm vào công việc của mình.

- Trả lời email ngắn gọn và súc tích
- Hủy bỏ đăng ký nhận email quảng cáo
- Tận dụng thời gian rảnh rỗi để xử lý những email không quan trọng

Trong list công việc, có thể phân chia theo thứ tự ưu tiên cho email. Những công việc khẩn cấp, quan trọng nên được ta tập trung xử lý. Còn lại, ta có thể tận dụng vài phút thời gian rảnh rỗi này để xem qua hộp thư. Ta có thể bắt đầu bằng cách “xử lý” trước những email mà ngay từ tiêu đề có thể biết được không mất nhiều thời gian để xem và trả lời.

- Xử lý công việc trong email theo kế hoạch

Bắt đầu xử lý từ message trên cùng của hòm thư và chỉ chuyển sang cái thứ 2 sau khi đã hoàn thành xong cái đầu tiên. Email nào không thể xử lý ngay phải ngay lập tức đưa vào hộp “chờ xử lý”. Sau khi xử lý xong email đến, hãy vào hộp chờ xử lý để thiết lập thứ tự ưu tiên những email quan trọng.

2.4. Tìm kiếm thông tin trên Internet

Thông tin trên internet là vô tận, tuy nhiên có thể tìm được một thông tin theo yêu cầu là rất khó. Vì vậy, trên internet có các website cho phép tìm kiếm thông tin trên Internet.

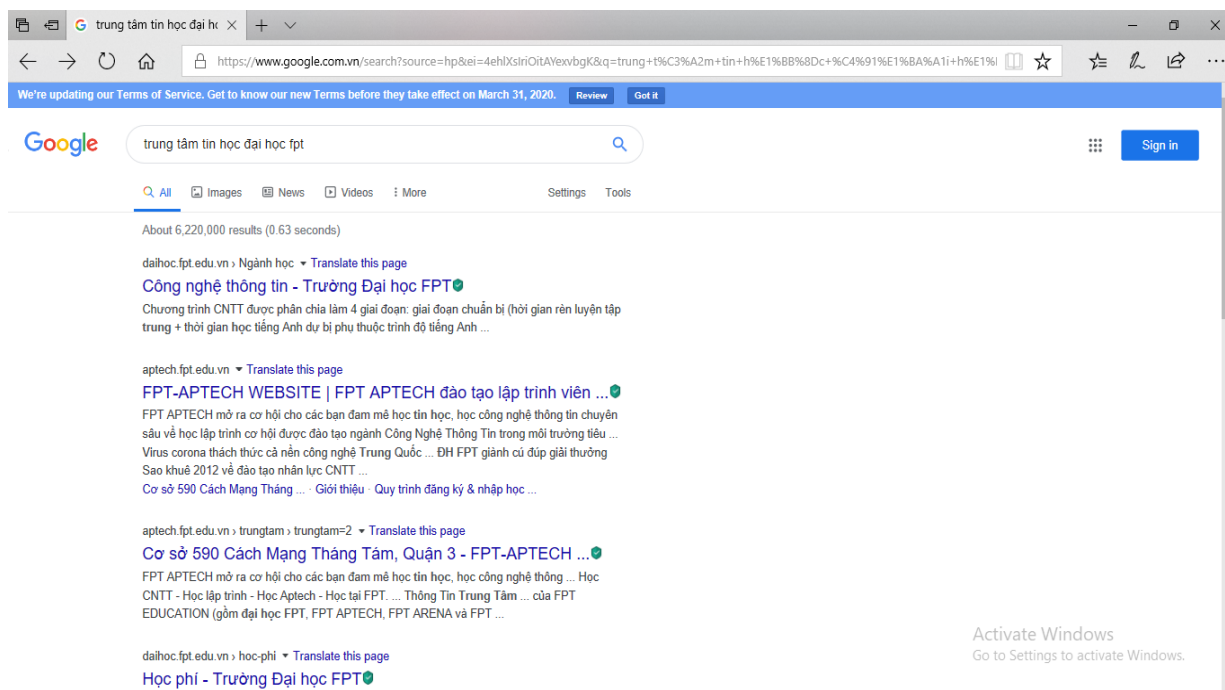
GIỚI THIỆU CÔNG CỤ TÌM KIẾM GOOGLE

- Khởi động Internet Explore
- Gõ địa chỉ www.google.com.vn trên thanh Address, xuất hiện màn hình sau:



- Gõ nội dung cần tìm (gõ từ khóa)
- Ấn Enter (Hoặc chọn Tìm kiếm với Google)

Ví dụ: Gõ nội dung là: “Trung tâm tin học FPT”. Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo dạng sau:



2.5. Bảo mật khi làm việc với Internet

2.5.1. Thế nào là một website được bảo vệ

- Một website được bảo vệ là một website chỉ cho phép truy nhập có giới hạn, muốn sử dụng các dịch vụ hoặc xem thông tin, phải đăng nhập bằng tên và mật khẩu. Nếu không được cấp quyền hoặc đã được cấp tên đăng nhập nhưng mật khẩu gõ vào không chính xác thì ta sẽ không thể truy nhập được nội dung của website đó.

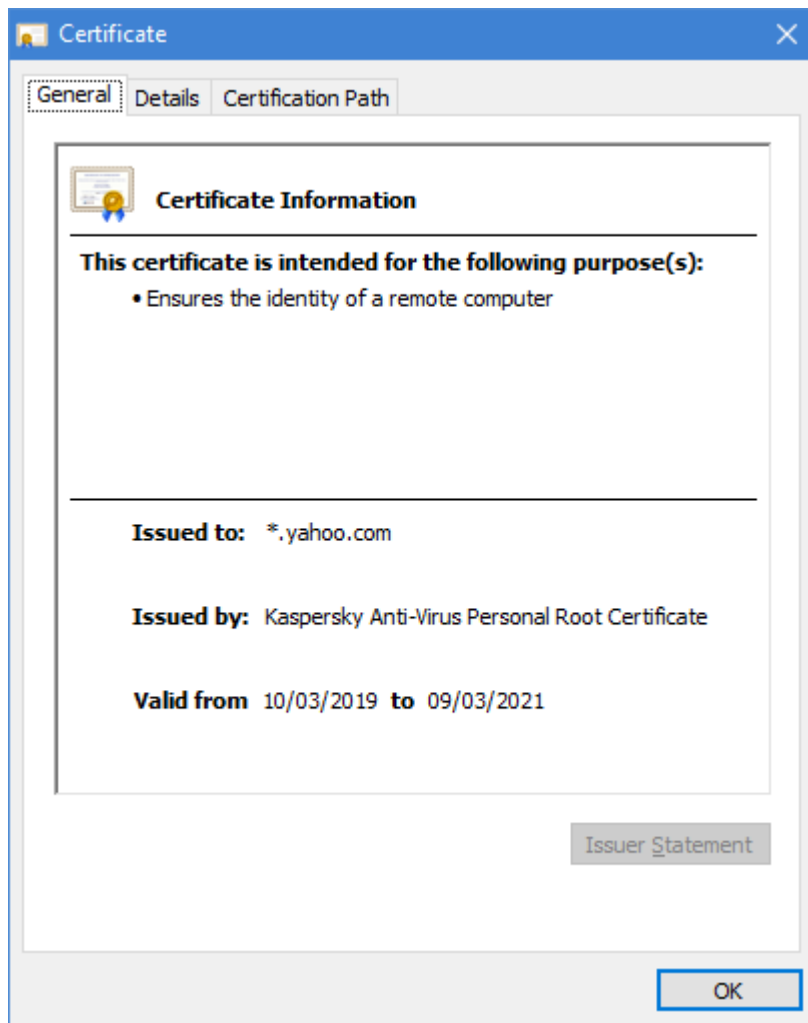
2.5.2. Tìm hiểu về chứng nhận số

- Chứng nhận số được sử dụng để mã hoá các thông tin và truyền đi trên Internet. Một chứng nhận số có thể sử dụng để tạo ra một chữ ký số cho một email, chữ ký này đảm bảo việc nhận biết người gửi, nó cũng đảm bảo nội dung thư không bị xem hoặc thay đổi trái phép trong khi nó được truyền đi.

- Chứng nhận số có thể mua tại một tổ chức có chức năng chứng thực ví dụ như www.verisign.com, ở đó sẽ có các hệ thống chứng thực thông tin cho bạn.

- Các chứng nhận số thường được sử dụng bởi các website mua bán hàng trên Internet hoặc các trang cho phép thu nhận thông tin cá nhân người dùng nhằm mã hoá các thông tin về tài khoản của ta sao cho chúng không bị thâm nhập khi truyền qua mạng Internet.

Ví dụ ta có thể truy xuất vào địa chỉ <https://mail.yahoo.com>, là trang web đã được sử dụng chứng nhận số. Sau đó, để xem thông tin về chứng nhận số, ta có thể nhấn chuột vào biểu tượng chiếc khóa ở trên thanh trạng thái của trình duyệt, ta có thể thấy được các thông tin như sau:



Thông tin về chứng nhận số của website <https://mail.yahoo.com>

2.5.3. Tìm hiểu về mã hoá

- Mã hoá là cách thức để “che dấu” thông tin. Mã hoá được sử dụng để tăng cường tính bảo mật cho các thông điệp mà ở đó chỉ có người được gửi mới có thể đọc được thông điệp đó.

- Có nhiều cách để thực hiện việc mã hoá, cả bằng phần cứng và phần mềm.

Ví dụ về một cách mã hoá như sau: chuỗi ký tự bình thường là *Hello*, nhưng với thuật toán mã hoá dịch chuyển 2 ký tự, chuỗi trên trở thành *Jgnnq* (H -dịch 2 chữ - thành J, e - dịch 2 chữ - thành g...) và nếu ai đó lấy được chuỗi *Jgnnq* mà không biết thuật toán mã hoá thì sẽ không biết rằng đó là chuỗi *Hello*.

- Mã hóa có nhiều mức độ, các mức độ đó thường được miêu tả bằng số bit sử dụng trong thuật toán mã, như thuật toán mã hoá 32-bit, 64-bit, 128-bit... Sử dụng càng nhiều bit để mã hoá, hệ thống sẽ càng được bảo mật hơn.

2.5.4. Nguy cơ nhiễm virus khi tải về các tệp từ Internet

- Tài nguyên trên Internet rất phong phú và đa dạng và nhu cầu tải về sử dụng nguồn tài nguyên này là nhu cầu của mọi người. Trong kho tàng khổng lồ này có rất nhiều tài nguyên bổ ích nhưng cũng có rất nhiều các nguy cơ tiềm ẩn. Nếu bạn

tải về bất kỳ một tài nguyên gì từ Web, một tệp tin tài liệu, một tệp tin âm thanh, một chương trình tiện ích... thì khả năng tệp tin đó đã bị nhiễm một loại virút máy tính nào đó là hoàn toàn có thể.

- Để tự bảo vệ mình chống lại virút, bạn nên cài đặt một phần mềm chống virút (ví dụ như Norton Anti-Virus). Phần mềm này sẽ kiểm tra các tệp tin bạn mới tải về và thông báo cho bạn biết tệp tin đó có chứa virút không. Để giúp cho phần mềm diệt virút luôn có khả năng phát hiện virút mới, ta phải cập nhật thường xuyên các phần mềm chống virút, để từ đó máy tính có khả năng chống được các loại virút mới xuất hiện.

2.5.5. Một số vấn đề rắc rối có thể xảy ra khi người dùng tham gia vào Internet

- Vấn đề thư rác (spam mail): Bạn phải suy nghĩ cẩn thận trước khi quyết gõ địa chỉ email của ta vào các form đăng ký trong các website mà ta không quen biết. Có thể sau đó bạn sẽ nhận được những lá thư chào hàng hoặc các bức thư quảng cáo từ những website đó. Tội tệ hơn, địa chỉ email của ta có thể sẽ bị chuyển đến các công ty chuyên bán các địa chỉ email để quảng cáo, sau đó ta sẽ liên tục nhận được những lá thư spam không mời mà đến.

- Sự lừa gạt: ta nên chú rằng đừng bao giờ chỉ ra các thông tin cụ thể về thẻ tín dụng của bạn cho bất cứ ai hay bất cứ công ty nào trừ khi ta biết rằng ta đang trao đổi buôn bán với một tổ chức có uy tín. Nếu không, có thể ta sẽ thấy rằng những mặt hàng mà ta đăng ký sẽ không bao giờ được chuyển tới, hoặc tệ hơn thẻ tín dụng của ta sẽ được sử dụng một cách phi pháp.

Ví dụ, ta vào một trang web nào đó mà ta chưa chắc chắn về độ tin cậy lắm, nhưng trong trang web đó có trưng bày rất nhiều hàng hoá với giá cả phải chăng. Nếu ở trong thế giới thực, ta có thể tin tưởng được, nhưng đây là thế giới Internet, nơi mà *những gian hàng như thế có thể lập nên hết sức dễ dàng*. Trong trường hợp đó, ta không nên đưa thông tin về thẻ tín dụng của mình vội mà nên xem xét tư cách bán hàng của công ty trên trước đã.

2.5.6. Thuật ngữ tường lửa (firewall)

- Tường lửa là một hệ thống bao gồm cả phần cứng và phần mềm có mục đích chống lại sự xâm nhập trái phép từ Internet. Thông thường, tường lửa được đặt tại khu vực ranh giới giữa mạng nội bộ của công ty và bên ngoài. Bất kỳ một thông tin nào muốn đi ra khỏi công ty hoặc từ ngoài chuyển vào đều có sự ngăn chặn hoặc kiểm soát từ tường lửa.

- Trong các cơ quan hoặc tổ chức lớn, hệ thống tường lửa được thiết lập và vận hành bởi đội ngũ các chuyên viên công nghệ thông tin.

3. Kiến thức cơ bản về an toàn và bảo mật thông tin trên mạng

3.1. Nguồn gốc các nguy cơ đối với việc đảm bảo an toàn dữ liệu và thông tin

- Nhận thức: là nguyên nhân cơ bản nhất dẫn tới các sự cố ATTT tăng cao. Thậm chí trong một số trường hợp, hacker không cần dùng tới công cụ hay phần mềm tấn công nhưng nạn nhân vẫn bị lừa đảo.

+ Ví dụ 1: Do không được đào tạo kiến thức cơ bản về kỹ thuật tấn công Social Engineering, một nhân viên đã bị tin tặc mạo danh là đối tác của công ty gửi tệp chứa mã độc đính kèm trong email. Sau khi click tệp đó, PC của nhân viên đã bị nhiễm mã độc.

+ Ví dụ 2: Mặc dù đã được thông báo về việc cập nhật bản vá lỗi hỏng Windows nhưng vì đã không update bản vá mới nhất của Microsoft, do đó máy tính nạn nhân đã bị nhiễm mã độc WannaCry.

- Không phân quyền rõ ràng: một trong những nguyên nhân làm mất thông tin dữ liệu chính là người quản trị không phân quyền rõ ràng cho thành viên. Lợi dụng điều này, nhân viên nội bộ có thể đánh cắp, tráo đổi, thay đổi thông tin của công ty.

- Lỗi hỏng tồn tại trên thiết bị



Các thiết bị có thể tồn tại lỗi hỏng

Thực tế rằng, nhiều người dùng tải và cài đặt phần mềm mới, ứng dụng mới cho điện thoại, laptop, PC... mà không tự hỏi rằng “Liệu phần mềm này có chứa lỗi hỏng hay không”. Trong khi đó, các phần mềm ứng dụng luôn tồn tại những lỗ hỏng bảo mật và nguy cơ tấn công.

+ Ví dụ thực tế: Theo khảo sát mới nhất của Kaspersky: Hơn 80 ứng dụng bị trộm mật khẩu tồn tại trên Google Play Store với hàng triệu lượt tải mỗi ngày.

- Lỗi hỏng trong hệ thống: hệ thống có thể là hệ thống website, hệ thống mạng, hệ thống các ứng dụng, thiết bị, phần mềm. Nguyên nhân làm mất an toàn thông

tin trong trường hợp này là do các đơn vị không thường xuyên rà quét lỗ hổng, đánh giá bảo mật cho hệ thống dẫn tới những nguy cơ thiệt hại về tài chính to lớn.

3.2. Tác dụng và hạn chế chung của phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng

3.2.1. Tác dụng

- Bảo vệ máy tính trước sự tấn công của virus: Phần mềm diệt virus sẽ tìm kiếm và loại bỏ các virus đang ẩn nấp trên máy tính. Khi đã cài đặt một chương trình **antivirus** cho máy tính thì không cần quá lo lắng bởi nó sẽ bảo vệ ta khỏi bất kỳ loại virus nào đang cố gắng xâm nhập vào hệ thống. Trong đa số các trường hợp, phần mềm **antivirus** sẽ chủ động xóa bỏ virus khỏi hệ thống để ngăn chặn lây lan.

- Hạn chế lây lan và sao chép: virus có thể tự nhân bản chính nó ngay cả khi ta đã xóa nó khi hệ điều hành đang hoạt động. Vì vậy, các chương trình chống virus tích hợp tính năng quét khi khởi động sẽ phát huy tác dụng. Đơn giản vì một virus sẽ không thể tự sao chép chính nó khi hệ điều hành đang được vô hiệu hóa trong quá trình xóa.

- Tường lửa: khi ta đã kết nối máy tính của mình với Internet, nguy cơ bị tấn công virus có thể xảy ra bất cứ lúc nào. Tường lửa chính là một tính năng bảo vệ máy tính khỏi các cuộc tấn công của virus. Tường lửa sẽ quản lý tất cả các kết nối đến và đi của máy tính với Internet. Trong trường hợp tường lửa phát hiện ra bất kỳ điều gì đáng nghi, chương trình núp bóng ẩn danh đang thực hiện gửi dữ liệu cá nhân qua Internet, nó sẽ ngăn chặn chương trình đó ngay lập tức và thông báo với người dùng.



3.2.2. Hạn chế

Thiếu những tính năng chuyên nghiệp như bảo mật, chống mất thông tin.

3.3. An toàn thông tin khi sử dụng các loại thiết bị di động và máy tính trên internet

Trước tình hình lây nhiễm mã độc, lộ lọt thông tin gây tổn hại cho người dùng cá nhân, các cơ quan, đơn vị đang ngày càng diễn biến phức tạp, khó lường. Để trở thành người dùng mạng thông minh, người dùng Internet cần tự nâng cao kiến thức và kỹ năng bảo vệ mình. Sau đây là một số nội dung cần ghi nhớ và thực hành liên tục trong quá trình truy cập mạng, dù là dùng máy tính, điện thoại hay bất kỳ thiết bị điện tử nào.

- Tuyệt đối thận trọng đối với các thông báo mời gọi trúng thưởng, có người tặng quà, tặng tiền,...

Ví dụ, khi có ai đó nhắn cho chúng ta về việc trúng thưởng trên Facebook thì chỉ trả lời nếu họ nhắn từ fanpage hoặc từ một người bạn đã biết từ trước. Cần trọng hơn nữa, người dùng có thể gọi điện lên trung tâm chăm sóc khách hàng của công ty liên hệ với mình nhằm xác nhận trước khi cung cấp thông tin cá nhân.

- Các thông báo về việc máy tính bị nhiễm virus, mã độc. Một số đối tượng xấu sử dụng các thông báo dạng “*Máy của bạn đã nhiễm virus (mã độc) xxx ..., hãy nhấn vào đây để diệt virus (mã độc)*”. Thường thì thông báo dạng này đều là lừa đảo, các Hacker dụ người dùng click chọn tải xuống (download) phần mềm mã độc hoặc nhúng các đoạn mã (script) chèn quảng cáo.

Đặc biệt nếu chúng ta đang lướt web mà thấy thông báo tương tự thì thật ra càng khó tin hơn, vì khả năng phát hiện ra virus hay mã độc trong điện thoại, PC từ một trang web là rất hiếm gặp. Những thông báo đáng tin cậy phải xuất phát từ chính phần mềm diệt virus có bản quyền mà người dùng đã cài đặt vào máy trước đó (ví dụ như BKAV Pro, Kaspersky,...).

Tóm lại: Khi thấy những thông báo dạng này, người dùng cứ bỏ qua (mặc kệ chúng), không được click vào hoặc nếu còn có nghi ngờ thì liên hệ với cơ quan chức năng để xử lý trong trường hợp cần thiết.

- Các ứng dụng chống virus, mã độc không rõ nguồn gốc. Nhiều ứng dụng lợi dụng chính việc người dùng đã nhiễm virus để tiếp tục lây nhiễm thêm các loại virus mới vào máy tính hoặc chúng giả dạng làm các ứng dụng (app) chống virus để thực chất làm máy tính của chúng ta nhiễm mã độc.

Ví dụ gần đây nhất, Facebook vừa kiện một nhà phát triển vì đã nhúng mã độc (Malware) vào một phần mềm mang danh “antivirus”.

Nếu đang dùng máy tính Mac của Apple, khả năng cao là người dùng không cần cài thêm phần mềm chống virus nào. Nếu đang dùng Windows, chúng ta có thể dùng Windows Defender hoặc phần mềm có bản quyền của các hãng antivirus tên tuổi (BKAV, Kaspersky,...). Không nên và không được tải về (download) bất kỳ phần mềm lạ hoặc phiên bản crack, phiên bản lậu... của các chương trình

antivirus để tránh việc mất mát dữ liệu, tổn hại máy tính từ chính các phần mềm này.

- Những trò chơi vô thưởng vô phạt trên mạng xã hội. Những trò chơi này có thể thu thập thông tin cá nhân mà người dùng không hay biết. Thực chất các app, game dạng này đều đòi chúng ta cấp quyền cho phép lấy thông tin và thường người ta sẽ nhấn vào nút đồng ý.

- Cảnh trọng đối với các liên kết (link) lạ trong thư điện tử, trên các website hoặc được gửi qua các ứng dụng chat.

Những đường link lạ thường được gửi qua email, website hay ứng dụng chat để khiến ta click vào, sau đó nó sẽ tìm cách dụ bạn download file có mã độc, một số ít khác thì tìm cách đẩy (nhồi) quảng cáo vào trình duyệt gây ra sự ức chế và làm giảm hiệu quả công việc.

3.4. An toàn khi sử dụng mạng xã hội

- **Nâng cao nhận thức:** Mạng xã hội trên không gian mạng tuy không phải là thực tế, nhưng những tác động mà nó mang tới có thể ảnh hưởng đến cuộc sống thật. Người dùng cần thường xuyên nâng cao nhận thức và hiểu biết để tránh bị kẻ xấu lợi dụng; cần kiểm duyệt thông tin, không chia sẻ và “thích” những thông tin xuyên tạc, bôi nhọ người khác; cảnh trọng với các phần thưởng lạ, không nhấp chuột vào các liên kết hay tải về các tập tin lạ; hạn chế đăng nhập tài khoản ở những máy tính dùng chung.

- **Quản lý chặt chẽ thông tin cá nhân:** Các thông tin cá nhân người dùng đưa lên mạng xã hội dễ dàng bị kẻ xấu lợi dụng. Những thông tin dễ bị lợi dụng là những thông tin cá nhân được chia sẻ công khai trên mạng xã hội như: hình ảnh, sở thích, email, số điện thoại, địa chỉ nhà riêng hoặc cơ quan, danh sách người thân,... Vì vậy, cần hết sức cẩn thận khi chia sẻ những thông tin cá nhân trên mạng xã hội.

- **Lưu ý khi cấp quyền cho các trò chơi/ứng dụng:** Các trò chơi/ứng dụng đôi khi yêu cầu những quyền truy cập không hợp lý, có nguy cơ xâm phạm đến quyền riêng tư cá nhân. Người dùng cần phải đọc kỹ các quyền mà các trò chơi/ứng dụng yêu cầu. Lưu ý, các quyền truy cập vào danh bạ, tin nhắn, quyền được đăng bài,... sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến quyền riêng tư của người dùng.

Việc gỡ bỏ các trò chơi/ứng dụng rác khi tham gia vào mạng xã hội giúp người dùng không bị làm phiền bởi bị ai đó gắn thẻ vào bài viết không liên quan; tránh nhận được các thông báo hoặc tin nhắn gây phiền hà; tiết kiệm lưu lượng truy cập mạng và lợi ích lớn nhất là tránh bị mất tài khoản.

- **Sử dụng mật khẩu mạnh:** Việc đặt mật khẩu đủ dài và phức tạp là yêu cầu cần thiết. Người dùng tuyệt đối không đặt mật khẩu đơn giản, dễ đoán hay dùng chung mật khẩu cho nhiều tài khoản mạng xã hội. Thực hiện đổi mật khẩu định kỳ cũng là biện pháp để đảm bảo an toàn.

- **Kích hoạt xác thực 2 bước:** Nếu mạng xã hội người dùng tham gia có hỗ trợ việc xác thực hai bước thì người dùng cần kích hoạt tính năng này. Đây là tính năng giúp người dùng tăng cường khả năng bảo mật cho tài khoản, gây khó khăn cho tin tặc khi cố gắng chiếm đoạt tài khoản.

BAI TẬP AP DỤNG

Bài tập 1: Tạo tài khoản gmail và đăng nhập vào tài khoản vừa tạo thực hiện việc gửi và nhận thư của bạn ngồi cạnh.

Bài tập 2: Máy tìm kiếm là gì? Kể tên một số máy tìm kiếm phổ biến mà em biết?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quyết định số 392/QĐ-TTg ngày 27/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình mục tiêu phát triển công nghiệp công nghệ thông tin đến 2020, tầm nhìn 2015”.
2. Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 31/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, hoạt động dạy và học nghề đến năm 2020”.
3. Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
4. Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT_BGDDT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ cứng dụng công nghệ thông tin.
5. Thông tư số 44/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
6. Nguyễn Đăng Ty, Hồ Thị Phương Nga, Giáo trình Tin học đại cương, NXB Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh, 2015.
7. Huyền Trang, sử dụng Internet an toàn, NXB Phụ nữ, 2014.
8. Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Microsoft Word, NXB Thanh niên, 2016.
9. Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Microsoft Excel, NXB Thanh niên, 2017.
10. Joan Lambert and Curtis Frye, Microsoft Office 2016 Step by step 1st Edition, Microsoft, 2015.
11. Peter Weverka, Office 2016 All_In_One For Dummies 1st Edition, John Wiley & Sons, 2016 ./.