

UBND HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CỬ CHI

GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN: KỸ NĂNG TIN HỌC VĂN PHÒNG
NGHỀ: QUẢN TRỊ MÁY TÍNH MÁY TÍNH
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 89/QĐ-TCNCC ngày 15 tháng 08 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Cử Chi*

TPHCM, NĂM 2024

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

Để thuận lợi cho các em học sinh trung cấp nghề có điều kiện nghiên cứu và học tập. Khoa tin học đã biên soạn giáo trình Tin học Văn phòng.

Giáo trình Tin học Văn phòng được biên soạn dựa vào chương trình khung của Bộ Lao Động và Thương Binh xã hội. Gồm 9 bài, mỗi bài theo từng chủ đề riêng được biên soạn rõ ràng, cô đọng, ngắn gọn, xúc tích, dễ hiểu, hướng dẫn từng bước cụ thể, sau phần lý thuyết là phần bài tập thực hành, giúp cho học sinh thực hành ứng dụng cụ thể cho từng chức năng, từng dạng bài.

Trong thời gian biên soạn giáo trình chúng tôi rất cố gắng, song sẽ không tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong quý bạn đọc và các em học sinh đóng góp cho giáo trình ngày càng hoàn thiện hơn.

Mọi đóng góp xin vui lòng gửi về Khoa Tin học – Nữ công trường Trung cấp nghề Củ Chi hoặc qua địa chỉ E_mail: vuongtcncc@gmail.com.

Củ Chi, ngày 09 tháng 08 năm 2024

Chủ biên

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học/mô đun: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã môn học/mô đun: MĐ09

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các môn học chung, Anh văn chuyên ngành và trước các môn học, mô đun đào tạo chuyên môn nghề.
- Tính chất: Là mô đun kỹ thuật cơ sở nghề bắt buộc.
- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

Mục tiêu của môn học/mô đun:

Về kiến thức:

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về máy tính;
- Trình bày được mục đích ứng dụng của Word, Excel, Powerpoint;
- Nắm được các bước để soạn thảo văn bản, trình bày văn bản;
- Hiểu được chức năng các hàm của bảng tính excel;
- Trình bày được các đối tượng trình diễn powerpoint.

Về kỹ năng:

- Sử dụng Internet như là công cụ nhằm phục vụ cho việc học tập của mình;
- Thao tác được các công cụ trong bộ phần mềm Microsoft Office hoặc phần mềm nguồn mở Open Office;
- Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word hoặc phần mềm nguồn mở Open Office Writer) để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn theo qui định;
- Sử dụng phần mềm bảng tính (Microsoft Excel hoặc bảng tính trong Open Office Calc) để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian, biểu đồ và lập được các bảng tính...
- Sử dụng phần mềm trình diễn Microsoft PowerPoint thiết kế các bài báo cáo, chuyên đề một cách chuyên nghiệp;
- Tham khảo một số đề thi tin học A, B, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT: Xử lý văn bản, bảng tính và trình chiếu.
- Kỹ năng phân tích bài toán thực tế và giải quyết ở phần mềm Excel;
- Phân tích một số ứng dụng thực tiễn của tin học văn phòng.

Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Rèn luyện lòng yêu nghề, tư thế tác phong công nghiệp, tính kiên trì, sáng tạo trong công việc, trao đổi học hỏi bạn bè, làm việc nhóm, trách nhiệm với môn học, nội quy thực hành, khả năng tự tìm hiểu;
- Rèn luyện trách nhiệm tự học, tự tìm hiểu thêm về môn học;
- Thực hiện an toàn sử dụng máy tính, điện, trách nhiệm với trang thiết bị phòng học;
- Bố trí làm việc khoa học đảm bảo an toàn cho người và phương tiện học tập;
- Giáo viên gợi ý các chủ đề môn học ở thực tiễn, minh họa qua ứng dụng thực tiễn.

MỤC LỤC

1.	Các thao tác trên cửa sổ Microsoft Word.	1
1.1	Khởi động Microsoft Word	1
1.2.	Thoát khỏi Microsoft Word.	1
1.3.	Cửa sổ Microsoft Word.	2
2.	Các thao tác căn bản trên một tài liệu	2
2.1	Tạo văn bản mới:	2
2.2.	Lưu văn bản:	3
2.3.	Lưu văn bản với tên khác hoặc 1 nơi khác.	3
2.4.	Mở văn bản đã lưu trên đĩa.	3
3.	Soạn thảo văn bản:	4
3.1.	Sử dụng bộ gõ Tiếng Việt:	4
3.2.	Sử dụng bàn phím:	6
3.3.	Thao tác trên khối văn bản.	6
3.4.	Sử dụng Undo, Redo, lặp lại thao tác vừa thực hiện:	7
3.5.	Tìm kiếm và thay thế:	7
3.6.	Chèn các kí tự đặc biệt vào văn bản:	8
1.	Định dạng văn bản:	11
1.1.	Định dạng ký tự	11
1.2.	Định dạng ký tự hoa rơi xuống nhiều dòng.	12
1.3.	Định dạng đoạn văn bản – paragraph.	12
1.4.	Định dạng ký hiệu đầu dòng - số đầu dòng.	13
1.5.	Tạo đường viền và tô nền.	15
1.6.	Định dạng tabs:	18
1.7.	Chia văn bản thành nhiều cột:	19
2.	Chèn các đối tượng vào văn bản	20
2.1.	Chèn hình và xử lý hình	20
2.2.	Chèn chữ nghệ thuật (Word Art)	23
2.3.	Chèn Shapes vào văn bản	24
	24	
	Hình 2.22: Một số Shapes tiêu biểu	24

2.4.	Đưa hình ảnh trên màn hình vào văn bản (chụp hình)	24
2.5.	Chèn công thức toán học	25
	Các hiệu ứng đặc biệt	26
-	Đề tạo hiệu ứng chữ ta thực hiện như sau:	26
+	Quét khối chọn đoạn văn bản cần định dạng	26
+	Chọn Font	26
+	Hộp thoại Font xuất hiện	26
	27	
	Hình 2.24: Hộp thoại Font	27
+	Chọn Text Effects	27
+	Hộp thoại Text Effects xuất hiện	27
	27	
	Hình 2.25: Hộp thoại Format Text Effects	27
+	Text Fill: Hiệu ứng màu nền chữ	27
+	Text Outline: Hiệu ứng đường nét chữ	27
	GIỚI THIỆU CHUNG VỀ INTERNET	28
1.	Chèn bảng biểu vào văn bản	33
2.	Các thao tác trên bảng biểu	34
2.1.	Xoá Table:	34
2.1.	Thay đổi độ rộng cột:	34
3.1.	Trộn nhiều ô thành 1 ô:	34
3.2.	Chia 1 ô thành nhiều ô:	35
3.3.	Chèn thêm cột:	35
3.4.	Chèn thêm dòng:	35
3.5.	Xoá dòng (Cột):	35
3.6.	Tính toán đơn giản trong Table:	35
1.	Bảo mật.	37
2.	In văn bản.	38
3.	Trộn văn bản (Mail Merge)	40
1.	Giới thiệu	45
2.2.	Khởi động chương trình Microsoft Excel	45
1.2.	Màn hình làm việc của Excel.	45
1.3.	Thoát khỏi excel	46

1.4.	Một số khái niệm cơ bản trong Excel	46
2.	Làm việc với bảng tính	48
2.1.	Nguyên tắc chung.	48
2.2.	Các kiểu dữ liệu	48
2.3.	Xử lý dữ liệu trong bảng tính	54
2.4.	Các xử lý về dòng (row) - cột (column)	54
2.5.	Trình bày bảng tính	55
1.	Cốc khởi niệm:	62
1.1.	Giới thiệu:	62
1.2.	Các cách nhập tên hàm vào bảng tính:	63
1.3.	Giới thiệu các nhóm hàm thông dụng:	63
2.	NHẼM HÀM XỬ LÝ SỐ: (NUMERIC FUNCTIONS)	64
3.	NHẼM HÀM XỬ LÝ CHUỖI: (TEXT FUNCTION)	68
4.	NHẼM HÀM XỬ LÝ DẠNG NGÀY THÁNG: (DATE AND TIME)	69
5.	NHẼM HÀM THỐNG KẾ VÀ THỐNG KẾ CỂ ĐIỀU KIỆN	71
5.1.	Hàm DSUM	71
5.2.	Hàm DAVERAGE	71
5.3.	Hàm DMAX	71
5.4.	Hàm DMIN	71
5.5.	Hàm DCOUNT	71
6.	NHẼM HÀM LOGIC (LOGICAL FUNCTION)	71
7.	NHẼM HÀM TÌM KIẾM VÀ THỂNG SỐ	72
	STT	83
	Hợp đồng	83
	Đại lý	83
	Ngày	83
	TG Bảo hành	83
	Tên TB	83
	Số lượng	83
	Đơn giá	83
	Thành tiền	83
1.1.	Vẽ đồ thị:	88
1.2.	Hiệu chỉnh đồ thị	88

1.	Giới thiệu	93
1.1.	Cách khởi động Powerpoint	93
1.2.	Thoát khỏi Powerpoint	94
2.1.	Tạo một trình diễn mới	94
	94	
	Hình 8.3: Chọn một trang trình diễn mới	94
2.2.	Lưu một trình diễn (Tương tự như word)	95
2.3.	Chọn Slide trình diễn	95
2.4.	Thiết kế cho Slide:	95
2.5.	Chèn đối tượng vào Slide.	96
1.	Tạo hiệu ứng cho đối tượng	100
1.1.	Tạo hiệu ứng cho Slide	100
	Hình 9.1: Chọn hiệu ứng cho Slide	100
1.2.	Tạo hiệu ứng trình diễn cho các đối tượng trên Slide.	100
2.	Trình diễn slide.	101
2.1.	Định thời gian bắt đầu, số lần lặp	101
2.2.	Đổi thứ tự thực hiện hiệu ứng	101
2.3.	Hủy bỏ hiệu ứng.	102
2.4.	Công dụng một số phím khi trình diễn	102

Nội dung của môn học/mô đun:

Bài 1

ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Giới thiệu:

Microsoft Word là một ứng dụng soạn thảo văn bản hàng đầu trên thế giới của hãng Microsoft. Chúng ta có thể sử dụng Word để soạn thảo văn bản với các tính năng như: Soạn thảo văn bản bằng Tiếng Việt với nhiều Font chữ, cỡ chữ khác nhau, tạo các bảng biểu (Table), trộn thư (Mail Merge) ... Microsoft Word được sử dụng phổ biến do có tính dễ sử dụng, môi trường giao tiếp thân thiện, cung cấp nhiều công cụ hữu hiệu giúp người sử dụng xử lý các tài liệu một cách thuận tiện và tốt nhất.

Mục tiêu:

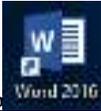
- Mô tả được trình soạn thảo văn bản;
- Trình bày được các thao tác căn bản trên một tài liệu;
- Mô tả được chức năng của các thanh công cụ;
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính

Nội dung chính:

1. Các thao tác trên cửa sổ Microsoft Word.

1.1 Khởi động Microsoft Word

Thực hiện một trong 2 cách sau:

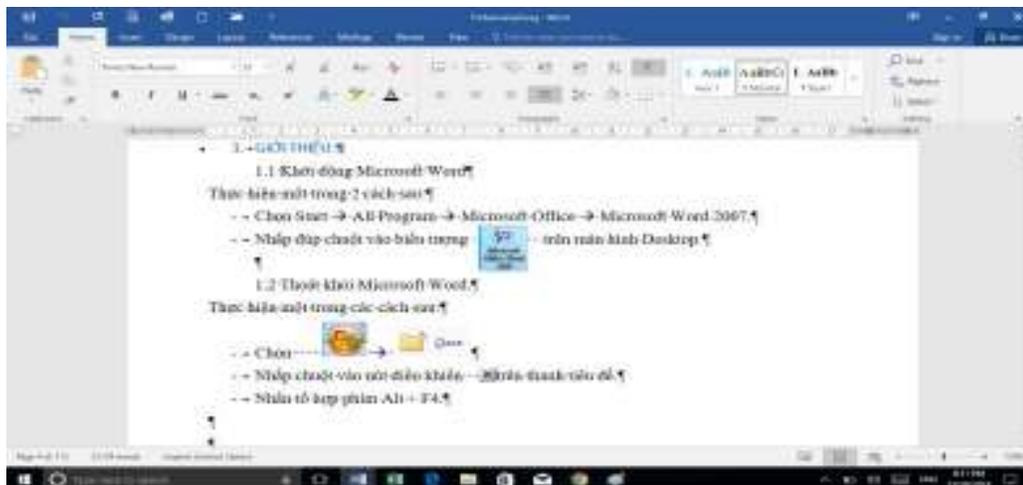
- Chọn  → Microsoft Word 2016.
- Nhấp đúp chuột vào biểu tượng  trên màn hình Desktop.

1.2. Thoát khỏi Microsoft Word.

Thực hiện một trong các cách sau:

- Chọn File → Close
- Nhấp chuột vào nút điều khiển  trên thanh tiêu đề.
- Nhấn tổ hợp phím Alt + F4.

1.3. Cửa sổ Microsoft Word.



Hình 1.1: Cửa sổ MS word

- Thanh tiêu đề: Nằm ở phần trên cùng của màn hình Word, phần bên trái cho biết tên của chương trình hiện hành và tên của tập tin văn bản (tên mặc nhiên của Word khi khởi là Document 1), phần bên phải có 3 nút điều khiển: Thu nhỏ, phóng to và đóng cửa sổ word.
- Thanh menu: Nằm ngay phía dưới thanh tiêu đề, thanh menu chứa các nút lệnh theo nhóm.
- Nút lệnh: Các nút lệnh giúp người sử dụng ra lệnh cho máy tính thực hiện lệnh một cách nhanh chóng:
- Cây thước: Hiện thị độ dài của tài liệu cũng như vị trí điểm dừng của Tab ... Để có thể nhìn thấy cây thước ngang và dọc khi chọn chế độ xem
- Thanh cuộn: Có 2 loại
- Thanh cuộn dọc: Dùng để di chuyển màn hình soạn thảo văn bản lên hay xuống.
- Thanh cuộn ngang: Dùng để di chuyển màn hình soạn thảo văn bản qua trái hay phải.
- Thanh trạng thái: Hiện thị các thông tin, trạng thái như:
- Page: Trang hiện hành.
- Sec: Vùng hiện hành.
- ?/? : Trang hiện hành/ Tổng số trang của tài liệu.
- Các thông tin về vị trí con trỏ ...

– Vùng soạn thảo: Giống như 1 trang giấy, là nơi ta dùng bàn phím, chuột để tạo ra văn bản.

2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu

2.1 Tạo văn bản mới:

- Thông thường khởi động Word, ta sẽ được một văn bản mới do Word tự tạo ra. Tuy nhiên để tạo 1 văn bản mới, ta có thể làm 1 trong các cách sau:
 - + Chọn File → New → Blank Document hoặc
 - + Click chuột vào nút lệnh  trên thanh công cụ hoặc

+ Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N.

2.2. Lưu văn bản:

– Làm việc với Word là làm việc trên các văn bản. Mỗi tài liệu phải được lưu vào đĩa với 1 tên riêng, có phần mở rộng là .DOCX.

– Để lưu văn bản đang làm việc vào đĩa ta thực hiện một trong các cách sau:

+ Chọn File → Save hoặc

+ Click chuột vào nút lệnh  trên thanh công cụ hoặc

+ Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S

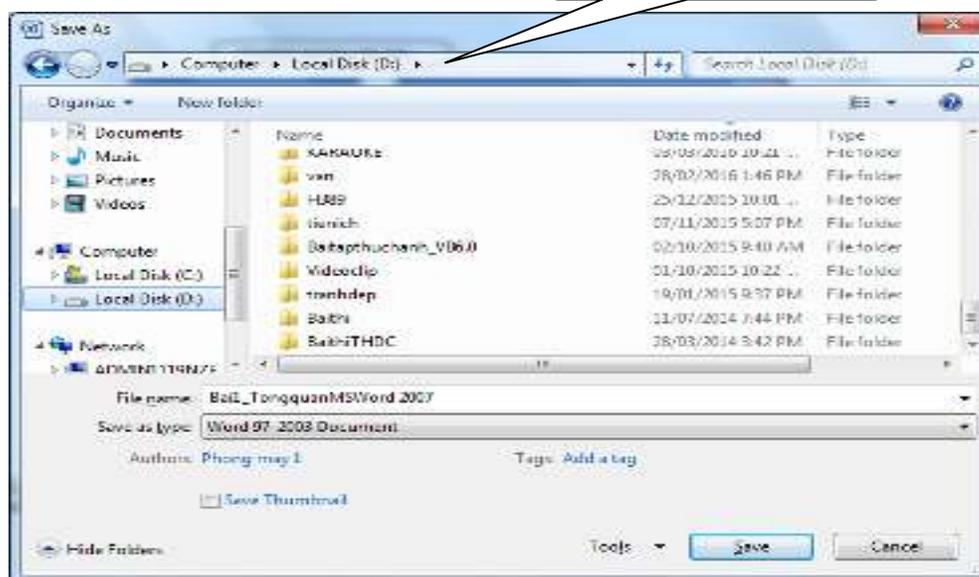
+ Xuất hiện hộp thoại Save As

Save: Chỉ định nơi lưu văn bản

File name: Gõ tên tập tin văn bản cần lưu

Save: Xác nhận việc lưu văn bản

Chỉ định nơi lưu văn



Hình 1.2: Hộp thoại lưu tập tin

Lưu ý: Thao tác này ta nên thực hiện thường xuyên trong khi soạn thảo văn bản để tránh mất hết dữ liệu khi gặp sự cố mất điện hay những trục trặc kỹ thuật của máy tính.

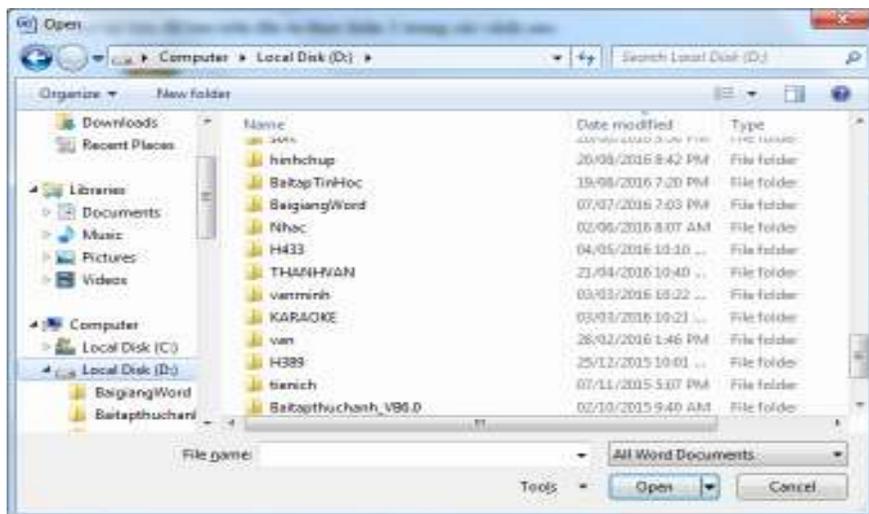
2.3. Lưu văn bản với tên khác hoặc 1 nơi khác.

Để thực hiện thao tác này ta chọn File → Save As và thực hiện thao tác lưu văn bản như trên.

2.4. Mở văn bản đã lưu trên đĩa.

Để mở tài liệu đã lưu trên đĩa ta thực hiện 1 trong các cách sau:

- Chọn File → Open hoặc
- Click chuột vào nút lệnh  trên thanh công cụ hoặc
- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O
- Xuất hiện hộp thoại Open
 - + *Look in:* Chọn ổ đĩa hay thư mục chứa văn bản cần mở.
 - + Danh sách các thư mục, tập tin có trong folder, ổ đĩa hiện hành. Để mở tập tin nào, ta Click chuột chọn tập tin đó rồi chọn Open hoặc nhấp Double Click chuột.



Hình 1.3: Hộp thoại mở tập tin

3. Soạn thảo văn bản:

3.1. Sử dụng bộ gõ Tiếng Việt:

Để có thể gõ chữ Việt vào trên máy tính, ta phải có đầy đủ 2 phần sau:

- Font chữ Việt (Bảng mã Tiếng Việt): VNI, ABC (Vn), ABC(Vn), Unicode,...
- Phần mềm gõ Tiếng Việt: VietWare, VietKey, Unikey,...

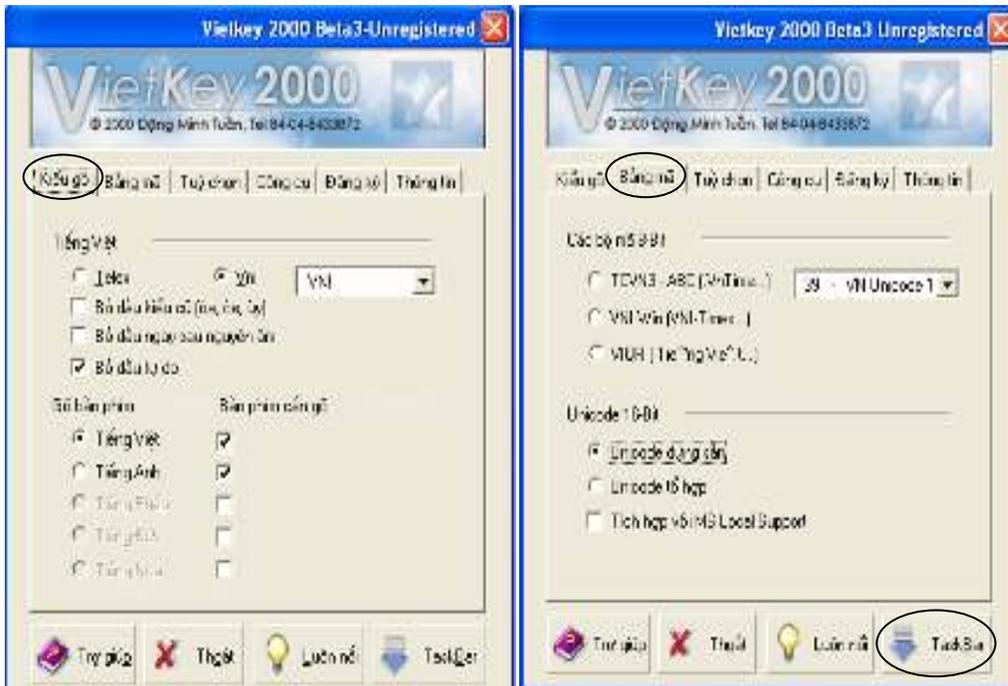
Do mỗi khu vực trong nước ta sử dụng 1 Bảng mã (Font chữ) riêng nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây, Chính phủ đã khuyến cáo sử dụng Font chữ Unicode và bộ gõ có hỗ trợ Unicode cho toàn bộ các văn bản hành chính.

- Phần mềm xin được giới thiệu trong quyển giáo trình này là Vietkey và Unikey. Đây là 2 bộ gõ thông dụng nhất hiện nay.

VietKey:

Để khởi động Vietkey, ta tìm mở tập tin Vknt.exe có biểu tượng 

- Khi nào trên màn hình xuất hiện  hoặc  ở góc dưới bên phải màn hình, thì lúc đó ta có thể gõ được chữ Việt.
- Để thay đổi Kiểu gõ - Bảng mã, ta Click chuột phải vào 1 trong 2 biểu tượng trên. Chọn *Hiện cửa sổ Vietkey* → Xuất hiện hộp thoại:



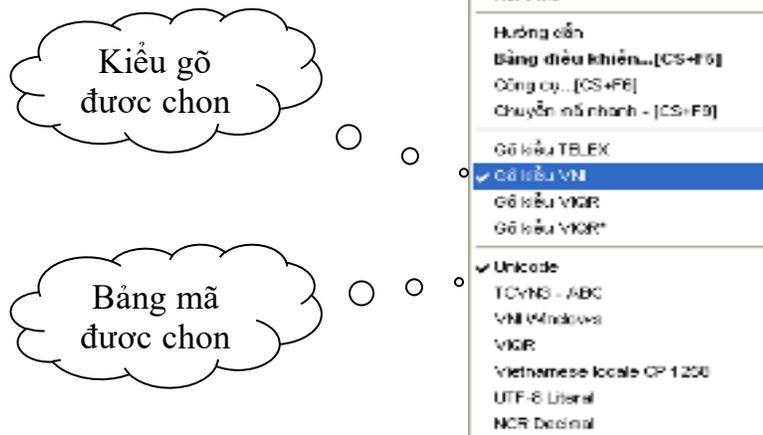
Hình 1.4: Hộp thoại Việt key

Unikey:

Để khởi động Unikey, ta tìm mở tập tin Unikey.exe có biểu tượng

Khi nạp trên màn hình xuất hiện ở góc phải màn hình, thì lúc đó ta có thể gõ được chữ Việt.

Để thay đổi *Kiểu gõ - Bảng mã*, ta click chuột phải vào trên màn hình.



Hình 1.5: Hộp thoại hiệu chỉnh kiểu gõ, bảng mã

Nếu muốn thay đổi chi tiết, ta có thể chọn Bảng điều khiển ...[CS+F9].

Quy tắc gõ Tiếng Việt theo kiểu VNI: Sử dụng dãy số 9 phím số trên bàn phím.

Số	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dấu	Sắc	Huyền	Hỏi	Ngã	Nặng	Mũ nón	Móc râu	Mũ ă	(đ)

Vd: Để gõ: Rượu có hại cho sức khoẻ

Ta gõ: Ru7o75u co1 ha5i cho su71c kho3e

3.2. Sử dụng bàn phím:

Những thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

- Các phím chữ a, b, c, d,...,z. Các phím số từ 0 đến 9.
- Các phím dấu ` , < > { } [] ...
- Sử dụng phím Shift để gõ chữ IN HOA và ký tự phía trên của một số phím.
- Sử dụng phím Caps Lock để thay đổi kiểu gõ chữ IN HOA và chữ thường.
- Sử dụng phím Enter để ngắt đoạn văn bản (xuống dòng).
- Sử dụng phím Tab để dịch chuyển điểm Tab.
- Sử dụng phím Space Bar để nhập dấu cách (khoảng trắng).
- Sử dụng các phím mũi tên ←↑↓→ để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu.
- Sử dụng phím Page Up, Page Down để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối trang màn hình.
- Sử dụng phím Home, End để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản.
- Phím Delete để xoá ký tự văn bản đứng kề sau con trỏ.
- Phím Backspace để xoá ký tự văn bản đứng kề trước con trỏ.

3.3. Thao tác trên khối văn bản.

3.3.1. Đánh dấu khối văn bản (**Bôi đen**)

- Trước khi thực hiện 1 thao tác nào đó, ta phải xác định phần văn bản sẽ chịu ảnh hưởng của thao tác đó. Do đó, đây là thao tác không thể thiếu khi ta thực hiện 1 công việc nào đó.
- Để quét khối đoạn văn bản ta làm như sau: Đưa con trỏ chuột về đầu đoạn văn bản cần đánh dấu khối, ấn giữ nút trái chuột và kéo chuột đến cuối đoạn văn bản cần chọn. Khi ta kéo chuột đến đâu văn bản sẽ được bôi đen đến đó.
- Hoặc
- Đưa con trỏ chuột về đầu đoạn văn bản cần đánh dấu khối, nhấn giữ phím Shift và các phím mũi tên ←↑↓→ để chọn đoạn văn bản.

3.3.2. Sao chép khối.

- Sao chép khối văn bản là quá trình tạo 1 văn bản mới từ 1 khối văn bản đã có sẵn. Cách này được thực hiện khi ta cần gõ lại 1 đoạn văn bản giống như đoạn văn bản có sẵn trên tài liệu về mặt nội dung lẫn hình thức.
- Cách làm như sau:
- Quét khối đoạn văn bản cần sao chép.
- Thực hiện lệnh sao chép 1 trong các cách sau: Chọn Edit → Copy hoặc Click chuột vào nút lệnh Copy  hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + C.
- Đặt con trỏ soạn thảo nơi cần dán đoạn văn bản.
- Dán đoạn văn bản bằng 1 trong các cách sau: Chọn Edit → Paste hoặc Click chuột vào nút lệnh Paste  hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + V.
- Lúc này ta sẽ thấy 1 đoạn văn bản mới được dán vào vị trí đã chọn ở trên. Ta có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu được dán ra là dữ liệu của lần Copy gần nhất.

3.3.3. Di chuyển khối văn bản.

- Với phương pháp sao chép khối văn bản, sau khi sao chép đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí cũ. Còn thao tác di chuyển đoạn văn bản, sau khi di chuyển đoạn văn bản đến chỗ khác thì đoạn văn bản không còn vẫn tồn tại nơi vị trí cũ.
- Cách làm như sau:
- Quét khối đoạn văn bản cần di chuyển.
- Thực hiện lệnh di chuyển bằng 1 trong các cách sau: Chọn Home → Cut hoặc Click chuột vào nút lệnh Cut  nhấn tổ hợp phím Ctrl + X.
- Đặt con trỏ soạn thảo nơi cần dán đoạn văn bản.
- Dán đoạn văn bản bằng 1 trong các cách sau: Chọn Home → Paste hoặc Click chuột vào nút lệnh Paste  nhấn tổ hợp phím Ctrl + V.

3.3.4. Xóa khối.

- Quét khối đoạn văn bản cần xóa.
- Nhấn phím Delete hoặc phím Backspace trên bàn phím để xóa khối văn bản.

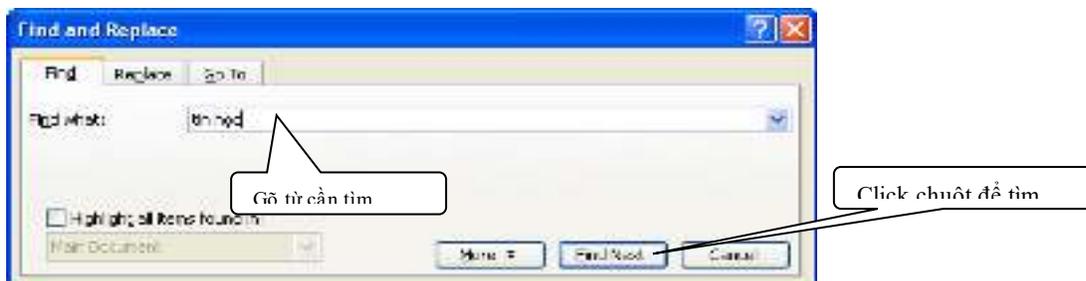
3.4. Sử dụng Undo, Redo, lặp lại thao tác vừa thực hiện:

- Đôi khi bạn thay đổi điều gì đó trong văn bản và bạn cảm thấy hối tiếc. May mắn thay, Word ghi nhớ mọi thay đổi mà bạn đã thực hiện trên một tài liệu trong một phiên làm việc.
- Bạn có thể sử dụng chức năng Undo  Ctrl + Z để phục hồi (huỷ bỏ) tác vừa thực hiện.
- Hoặc sử dụng chức năng Redo  Ctrl + Y để lấy lại các phần đã huỷ bỏ.
- Bên cạnh đó bạn có thể lặp lại 1 thao tác mới thực hiện nhiều lần bằng phím F4 (hoặc Ctrl + Y nếu chức năng Redo bị mờ)

3.5. Tìm kiếm và thay thế:

3.5.1. *Tìm kiếm văn bản*: Bạn có thể sử dụng chức năng này của Word để định vị và chọn các từ, nhóm từ có trong văn bản của mình. Để tìm kiếm bạn thực hiện như sau:

- Từ menu Home → chọn Find hoặc nhấn Ctrl + F
- Hộp thoại sau xuất hiện:

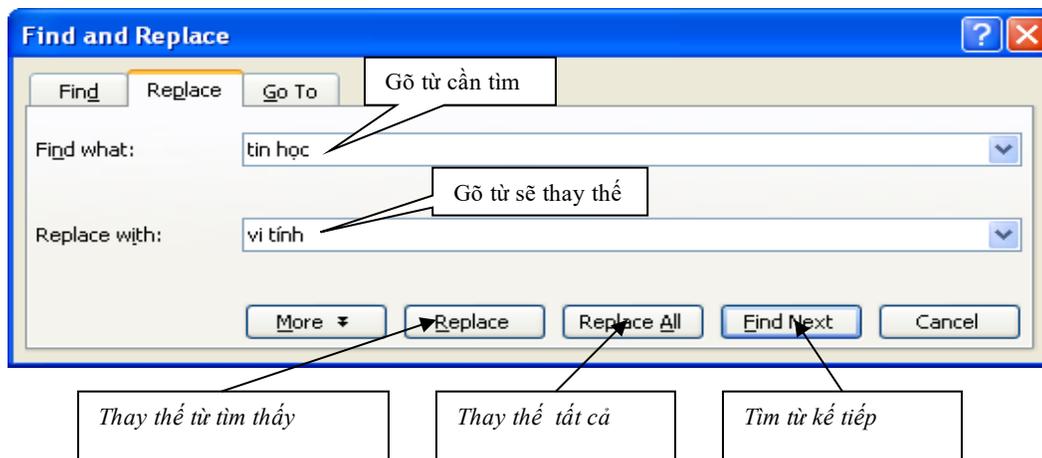


Hình 1.6: Hộp thoại tìm kiếm

- Nhấp chuột vào khung Find what và gõ từ - nhóm từ mà bạn muốn tìm kiếm.
- Click chọn Find Next để Word thực hiện tìm kiếm. Nếu tìm thấy, từ - nhóm từ đó sẽ được bôi đen. Bạn có thể chọn Find Next để tiếp tục tìm kiếm.

3.5.2. *Thay thế văn bản*: Khi ta thay thế văn bản tức là ta thực hiện việc tìm kiếm 1 nhóm từ nào đó và thay bởi 1 nhóm từ khác.

- Từ menu Edit → chọn Replace hoặc nhấn Ctrl + H
- Hộp thoại sau xuất hiện:



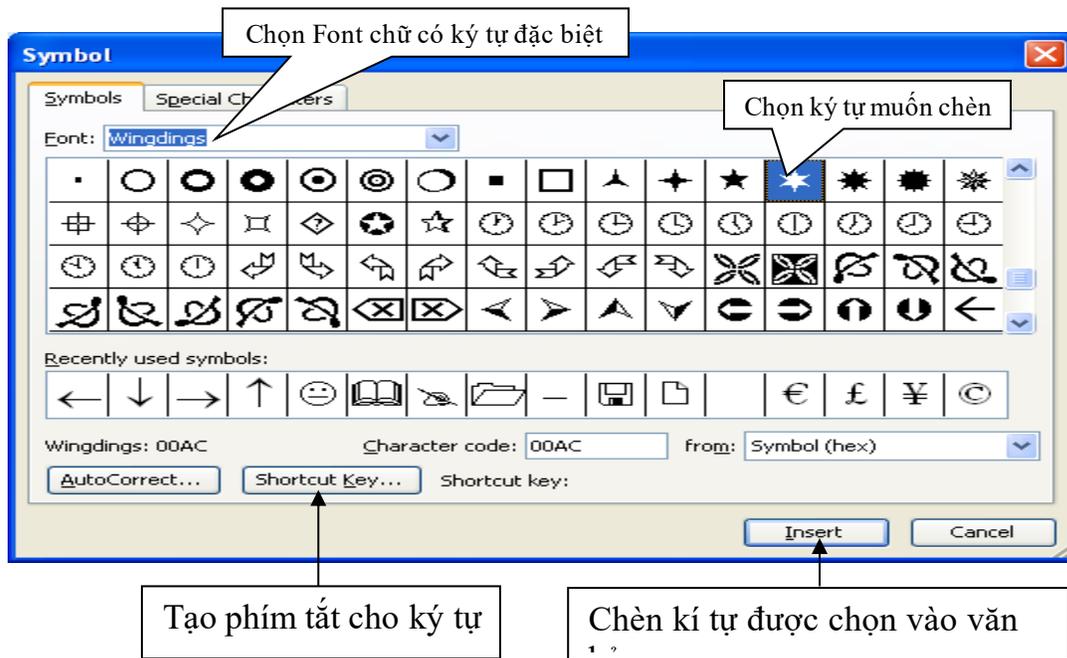
Hình 1.7: Hộp thoại tìm kiếm và thay thế

- Chọn Find Next để thực hiện tìm kiếm từ ở mục Find what, bạn có thể chọn Replace để thay thế nó bằng từ nằm ở mục Replace with.
- Lặp lại bước trên cho đến khi hoàn tất quá trình tìm kiếm và thay thế.
- Nếu muốn word thay thế hết tất cả các từ tìm thấy, ta chọn Replace All.

3.6. Chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản:

Có rất nhiều ký tự đặc biệt không có trên bàn phím, vậy làm sao để ta có thể đưa chúng vào văn bản? Để thực hiện điều này, bạn làm như sau:

- Đưa con trỏ đến vị trí mà bạn muốn xuất hiện.
- Chọn Insert → Symbol
- Hộp thoại Insert Symbol xuất hiện:



Hình 1.8: Hộp thoại symbol

BÀI TẬP MICROSOFT WORD

Bài tập 01: Nhập đoạn văn bản dưới đây, rồi định dạng theo yêu cầu về Font chữ, cỡ chữ của từng đoạn văn bản.

VĂN CẢNH HƯƠNG SƠN

Hôm nay đi chùa hương

Hoa cỏ mờ hơi sương

Cùng thầy me em dậy

Em vẫn đầu soi gương

Font Time New Roman, Size 12

Khăn đỏ hương gà cao

Em đeo dây yếm đào

Quần lĩnh áo the mới

Tay cầm nón quai thao

Font Tahoma, Size 13, **B**

Mẹ cười :Thầy nó trông

Chân đi đôi dép cong cong

Con tôi xinh xinh quá

Bao giờ có lấy chồng?

Font Arial, Size 13, **B,I**

Em tuy mới mười năm

Mà đã lắm người thăm

Nhờ mới mai đưa tiếng

Khen tươi như trăng rằm

Font Calibri,
Size 15, *I, U*

Nhưng em chưa thấy ai

Vì thầy bảo người mai

Rằng : em còn bé lắm

Ý đời người tài trai

Font Candara,
Size 13, **B, I**, words only

Bài tập 02: Mở tập tin mới, nhập bài tập và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

NGÀY XUÂN

- Ngày Xuân con én đưa thoi
- Thiều quang chín chục đã ngoài 60
- Cỏ non xanh tận chân trời
- Cành lê trắng điểm một vài bông hoa
- Thanh minh trong tiết tháng ba
- Lễ là tảo mộ hội là đạp thanh
- Gần xa nô nức yến oanh

Shading

Borders

Bài 2:

TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Giới thiệu

Microsoft Word cung cấp cho chúng ta rất nhiều cách thức để thay đổi cách thể hiện văn bản trên màn hình và trong khi in tài liệu. Định dạng văn bản nhằm giúp cho tài liệu đẹp, rõ ràng và có ấn tượng hơn. Bạn có thể sử dụng phím tắt, các nút lệnh trên thanh công cụ Formatting hay các lệnh trên menu Format để định dạng theo yêu cầu.

Mục tiêu

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

1. Định dạng văn bản:

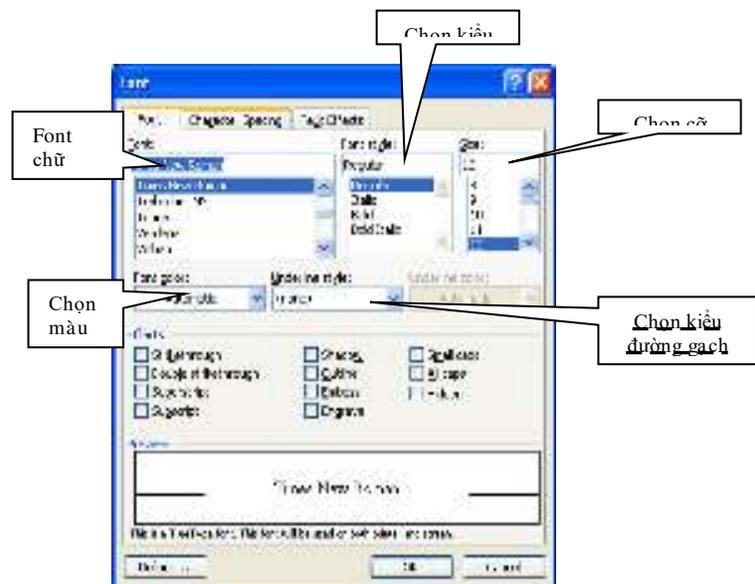
1.1. Định dạng ký tự

Các lựa chọn liên quan đến việc định dạng ký tự gồm có: Thay đổi Font chữ, kích cỡ chữ, kiểu chữ (đậm, nghiêng, gạch chân),....

1.1.1 Thay đổi Font chữ:

Các bước thực hiện:

- Chọn đoạn văn bản cần thay đổi.
- Chọn Home → Font.
- Hộp thoại Font xuất hiện:



Hình 2.1: Hộp thoại Font

Effect:

- Strikethrough: Gạch bỏ giữa từ.
- Double Strikethrough: Gạch bỏ giữa từ nét đôi.
- SupperScript: Tạo chỉ số trên (x2) hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + =.
- SubScript: Tạo chỉ số dưới (x2) hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + =.
- Out line: Chữ chỉ có nét ngoài
- All caps: Đổi tất cả ra chữ in hoa.

1.1.2 Thay đổi dạng chữ hoa → thường:

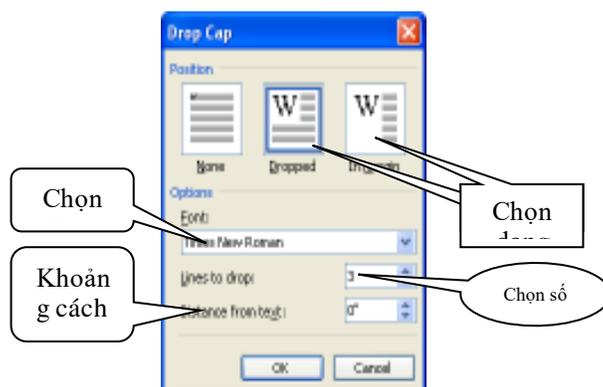
Ta cần thực hiện thao tác này khi cần chuyển một đoạn văn bản từ dạng chữ thường thành chữ IN HOA hoặc ngược lại.

- Quét khối chọn đoạn văn bản cần định dạng.
- Nhấn tổ hợp phím Shift + F3.

1.2. Định dạng ký tự tự hoa rơi xuống nhiều dòng.

Ta thực hiện thao tác như sau:

- Chọn ký tự cần định dạng.
- Chọn Menu Insert → Drop Cap ...
- Xuất hiện hộp thoại Drop Cap:



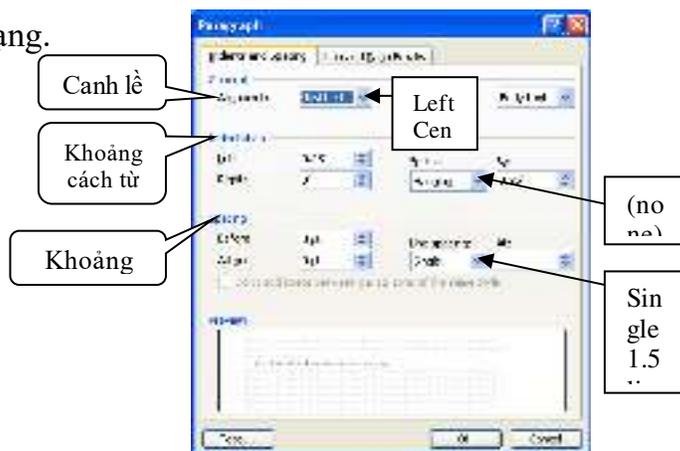
Hình 2.2: Hộp thoại Dropcap

1.3. Định dạng đoạn văn bản – paragraph.

Định dạng đoạn văn bản gồm 1 số định dạng như: Canh lề, định dạng Tab, định dạng khoảng cách giữa các dòng, ... Ta có thể thực hiện thao tác này bằng 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Sử dụng Menu lệnh:

- Quét khối chọn đoạn văn bản cần định dạng.
- Chọn Layout → Paragraph ...
- Xuất hiện hộp thoại Paragraph:



Hình 2.3: Hộp thoại Paragraph

Alignment: Canh lề cho đoạn văn bản theo chiều ngang của trang giấy:

- + Left: Canh thẳng hàng lề bên trái.
- + Centered: Canh lề đoạn văn bản giữa trang giấy.
- + Right: Canh thẳng hàng lề bên phải.
- + Justified: Canh đều 2 biên trái - phải (chỉ áp dụng cho đoạn văn bản có nhiều dòng).

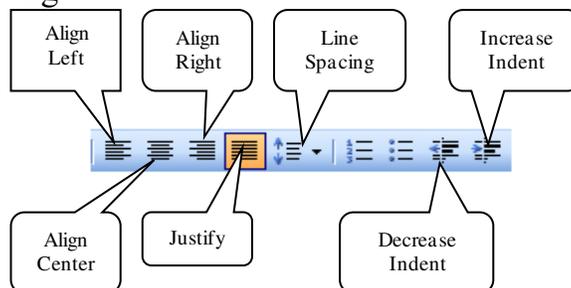
Special: Thụt đầu dòng

- + First Line: Thụt vào đầu dòng (Khoảng cách được định trong By
- + Hanging : Ngược lại với First Line.

Line Spacing: Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn.

- + Single: Khoảng cách 1 dòng đơn bình thường.
- + 1.5 lines: khoảng cách 1.5 dòng.
- + Double: Khoảng cách 2 dòng.

Trong thực hành, để công việc được tiến hành nhanh chóng hơn ta có thể sử dụng thanh công cụ sau, kết hợp với thanh thước:



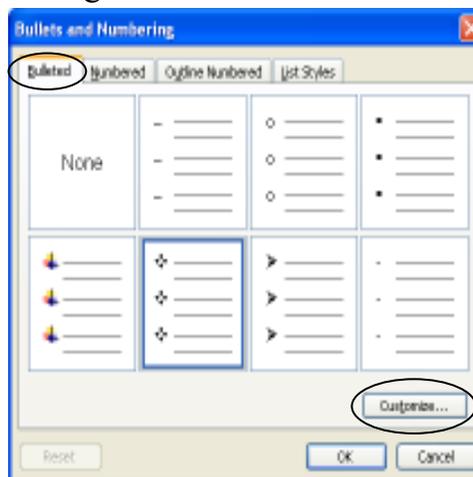
Hình 2.4: Thanh công cụ định dạng

1.4. Định dạng ký hiệu đầu dòng - số đầu dòng.

Thông thường, để tạo các tài liệu dạng tóm tắt, liệt kê, ... ta phải đặt các hoa thị, số thứ tự đầu dòng cho văn bản nhằm rõ ràng, dễ đọc.

1.4.1. Định dạng ký hiệu đầu dòng.

- Quét khối đoạn văn bản cần định dạng.
- Chọn Format → Bullet and Numbering...
- Xuất hiện hộp thoại Bullet and Numbering → Chọn Tab Bulleted:

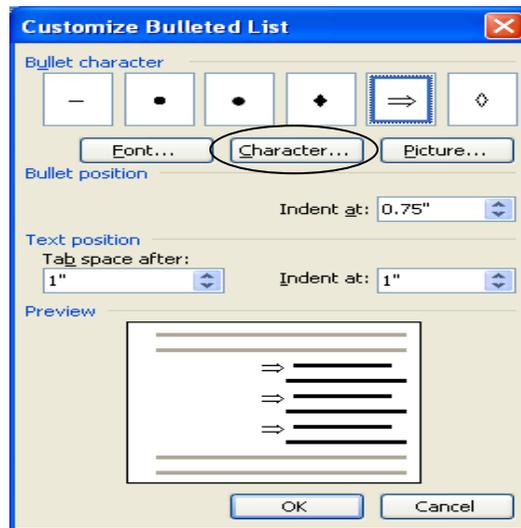


Hình 2.5: Hộp thoại Bullet and Numbering

Nếu trong danh sách các hoa thị có sẵn của Word đã có mẫu hoa thị ta cần thì ta click chuột vào hoa thị đó. Ngược lại nếu không có, ta chọn 1 trong các hoa thị có sẵn rồi chọn Customize... để chọn mẫu hoa thị khác theo ý muốn của ta.

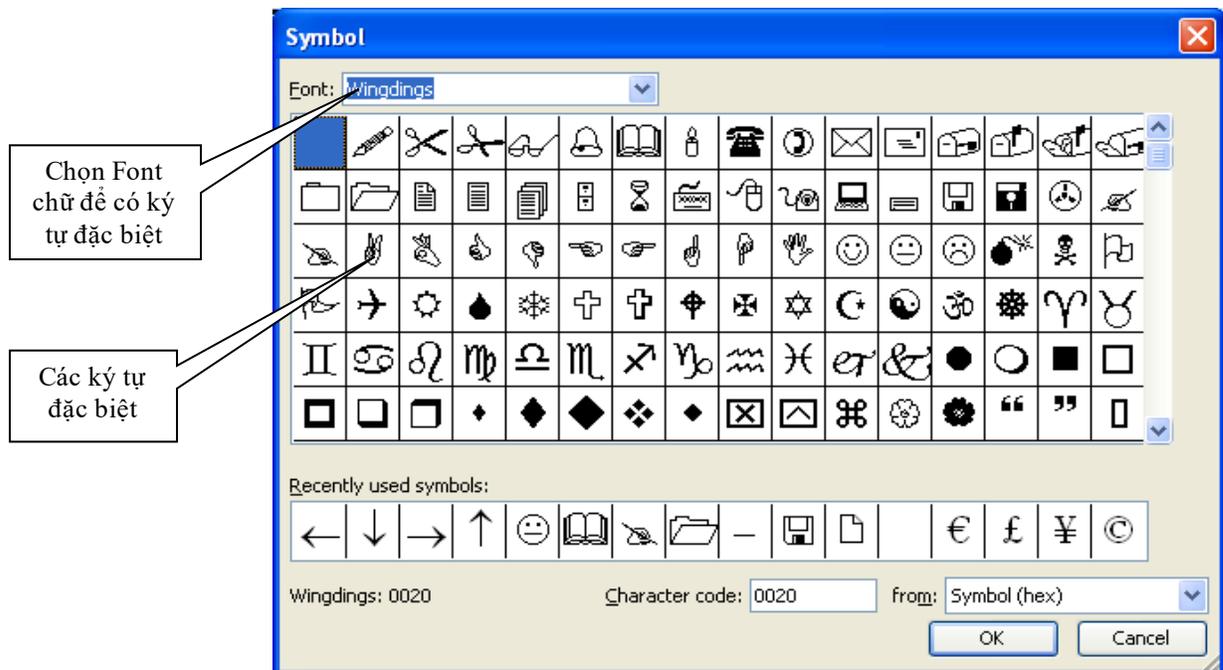
Xuất hiện hộp thoại Customize Bulleted List

- + Font...: Định dạng Font chữ cho ký tự được chọn làm hoa thị.
- + Character...: Tìm ký tự khác để làm hoa thị.



Hình 2.6: Hộp thoại Customize Bulleted List

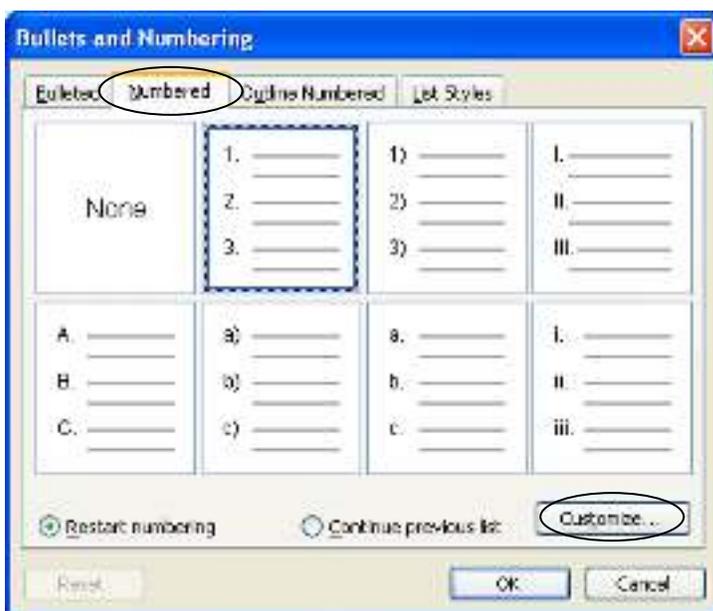
- + Picture...: Chọn 1 hình để làm hoa thị.
- Để tìm 1 ký tự khác làm hoa thị ta chọn Character ...
- Xuất hiện hộp thoại Symbol:



Hình 2.7: Hộp thoại Symbol

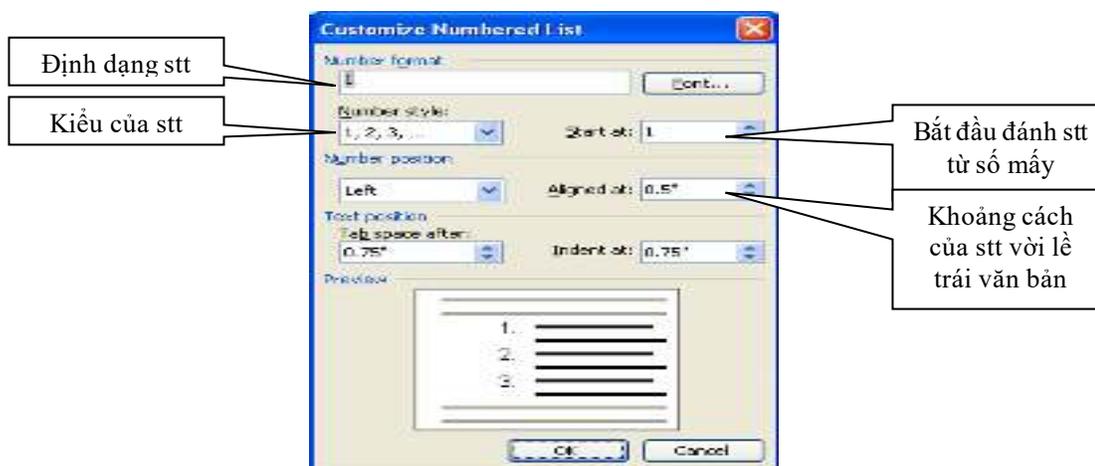
- Font: Chọn Font chữ để tìm ký tự đặc biệt (thông thường các ký tự đặc biệt thường ở 2 font Symbol và wingdings).
 - Sau khi tìm thấy Font chữ có ký tự cần làm ký tự đặc biệt đầu dòng, ta click chuột vào ký đó. Chọn OK → OK.
- 1.4.2. Định dạng số thứ tự đầu dòng.
- Quét khối đoạn văn bản cần định dạng.

- Chọn Format → Bullet and Numbering...
- Xuất hiện hộp thoại Bullet and Numbering → Chọn Tab Numbered.



Hình 2.8: Hộp thoại Bullet and Numbering

- Thực hiện tương tự như tạo Bullet.
- Chọn Customize ... → Xuất hiện hộp thoại Customize Numbered List



Hình 2.9: Hộp thoại Customize Numbered List

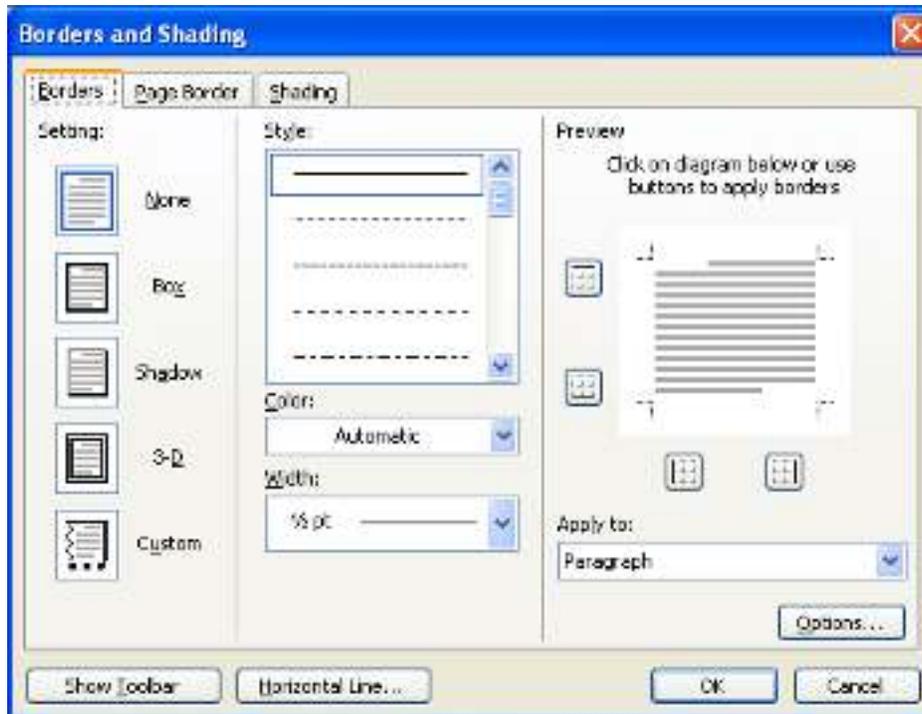
Chúng ta chỉ cần thực hiện các thao tác trên cho lần tạo Bullet và Number đầu tiên. Về sau, ta muốn tạo Bullet và Number như vậy, ta chỉ cần click chuột vào nút lệnh thanh công cụ Formatting.



1.5. Tạo đường viền và tô nền.

Để tạo đường viền (Border) và tô nền (Shading) cho văn bản ta làm như sau:

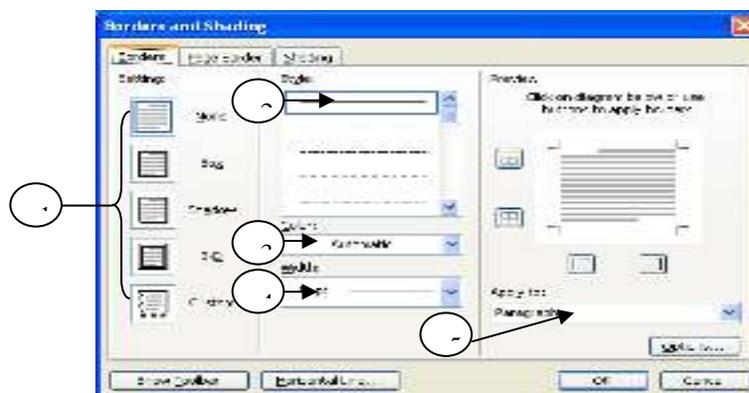
- Quét khối đoạn văn bản cần định dạng Border hay Shading.
- Chọn Format → Border and Shading ...
- Xuất hiện hộp thoại Border and Shading.



Hình 2.10: Hộp thoại Border and Shading

- Có 3 tab định dạng:
 - + Border: Kẻ đường viền cho văn bản.
 - + Page Border: Kẻ đường viền cho cả trang văn bản.
 - + Shading: Tô màu nền cho văn bản.

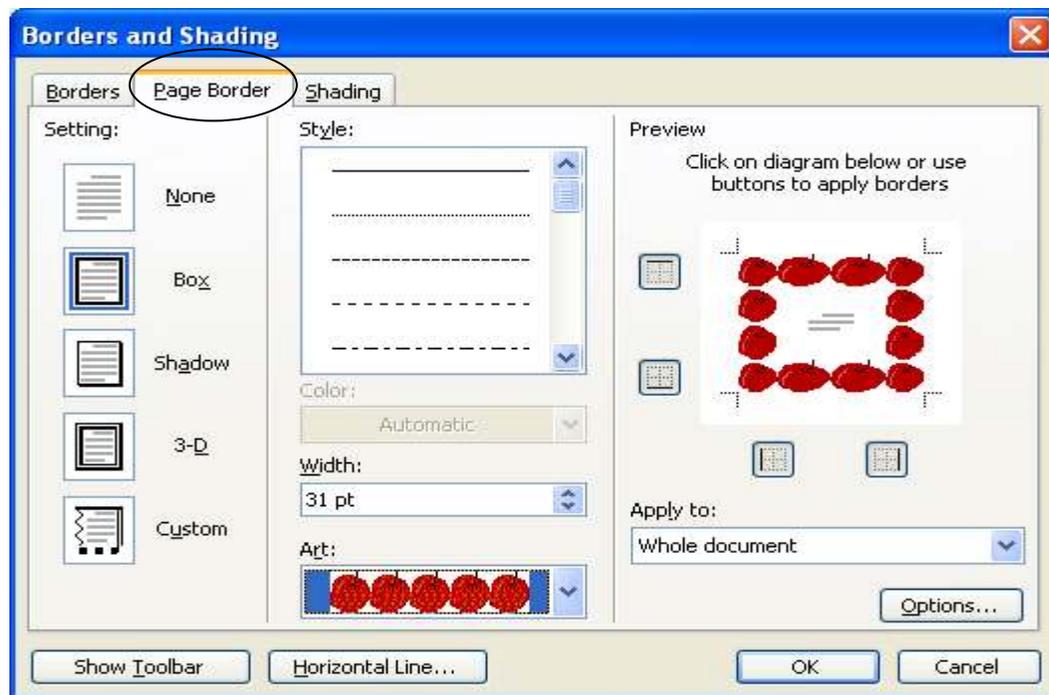
1.5.1. Tạo Border cho đoạn văn bản: Chọn Tab Border



Hình 2.11: Hộp thoại Border

- + Setting: Chọn dạng đường viền
- + Style: Chọn kiểu đường viền
- + Color: Chọn màu đường viền
- + Width: Chọn độ dày đường viền
- + Apply: Áp dụng thao tác này cho Text hay Paragraph

1.5.2. Tạo Border cho cả trang văn bản: Chọn Tab Page Border



Hình 2.12: Hộp thoại Page Border

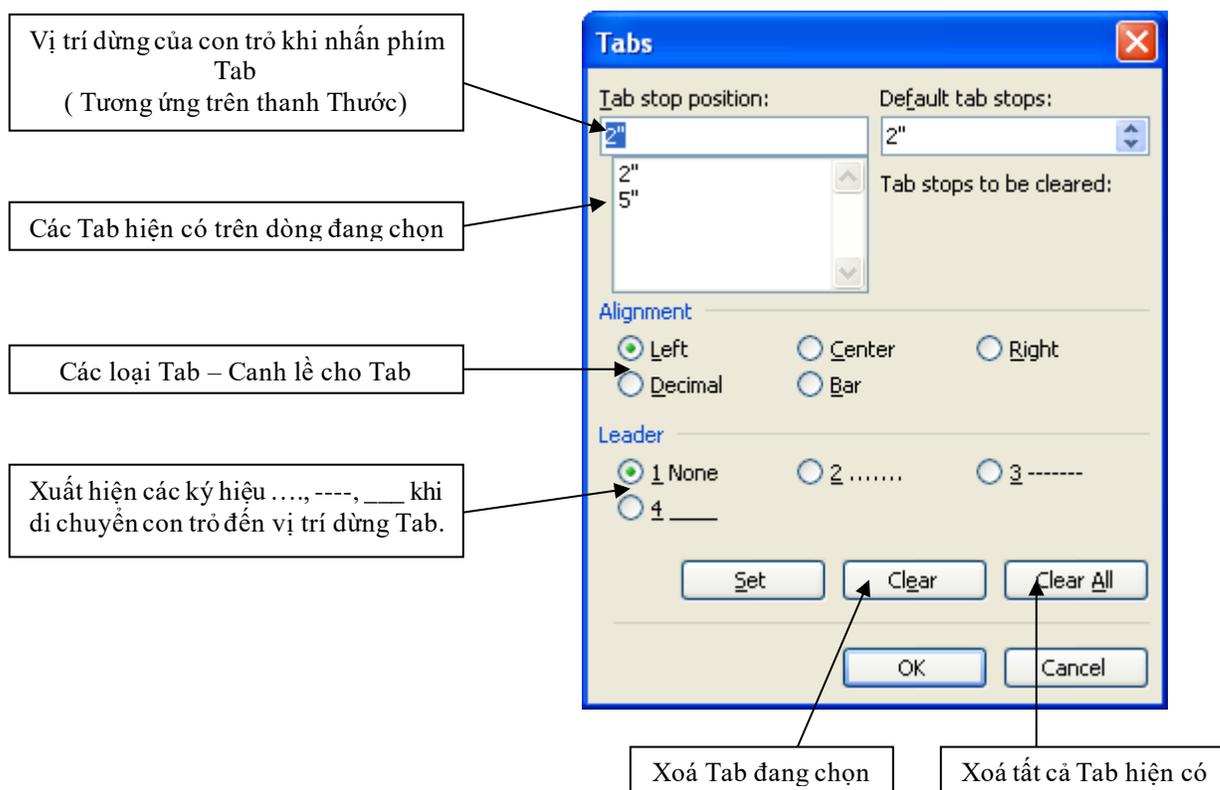
- Thực hiện tương tự như tạo Border cho đoạn văn bản.
- Apply to:
 - + Whole Document: Áp dụng cho tất cả các trang.
 - + This Section: Chỉ áp dụng cho trang hiện hành.
 - + First Page Only: Chỉ áp dụng cho trang đầu tiên.
 - + All Except First Page: Áp dụng tất cả, trừ trang đầu tiên
- Nếu muốn đường viền trang văn bản là các hình ảnh, ta chọn ở mục Art.

1.5.3. Tạo nền màu dưới đoạn văn bản: Chọn Tab Shading:

- Fill: Chọn màu nền.
- More Colors...: Click chọn nếu muốn có nhiều màu khác.
- Patterns – Style: Tạo nền có các đường kẻ ca rô.

Thông thường ta sẽ đặt Tabs trước khi gõ để văn bản được rõ ràng. Sau đó, ta sẽ điều chỉnh lại nếu cần.

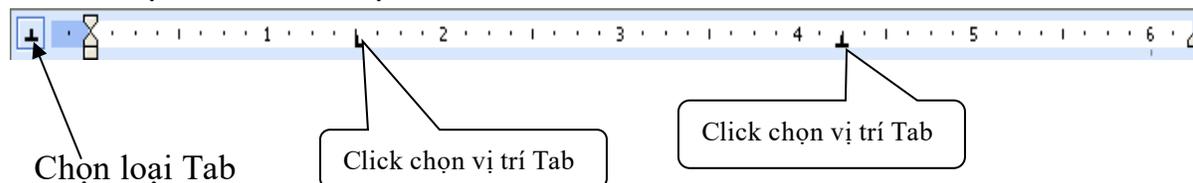
- Đặt con trỏ tại dòng cần đặt Tabs.
- Chọn Home → Paragraph → Tabs...
- Xuất hiện hộp thoại Tab → Ta đặt các vị trí Tab trong hộp thoại sau:



Hình 2.14: Hộp thoại Tab

- Tab stop position: Gõ điểm dừng cho Tab
- Alignment: Chọn loại Tab.
- Leader: Chọn kiểu Tab:, ---, ___.
- Chọn Set để thiết lập Tab → Chọn OK.

Ta có thể đặt Tabs nhanh dựa vào nút Tab và thanh thước



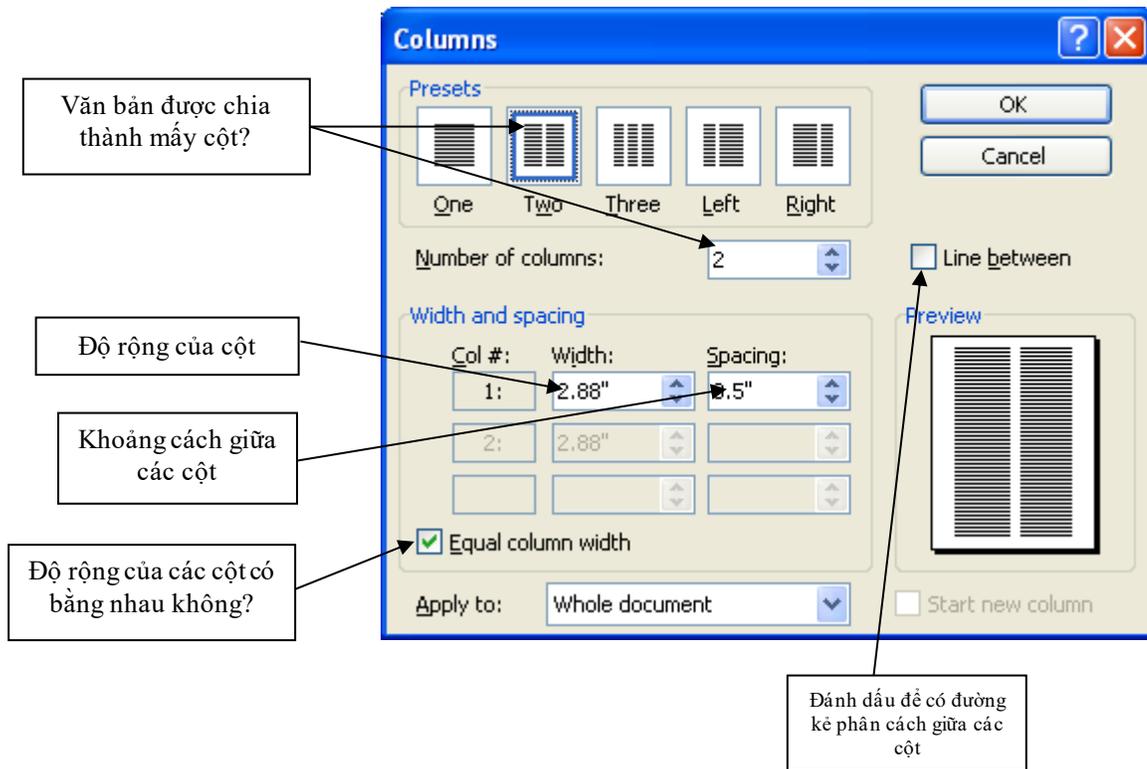
Hình 2.15: Chọn Tab trên thanh thước ngang

1.7. Chia văn bản thành nhiều cột:

- Sau khi nhập văn bản xong, bạn cần thực hiện các bước sau để chia một đoạn văn bản

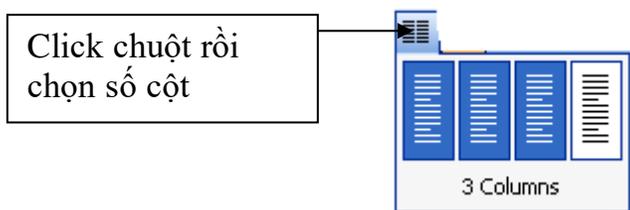
thành nhiều cột:

- Enter ở cuối đoạn văn bản cần chia thành nhiều cột (tạo 1 dòng trống)
- Bôi đen vừa đủ đoạn văn bản đó (không bôi đen dòng trống đã tạo ở trên)
- Chọn Layout → Columns → More columns
- Xuất hiện hộp thoại Columns:



Hình 2.16: Hộp thoại column

Nếu chia cột mà không cần các đường kẻ phân cách giữa các cột, ta có thể sử dụng nút công cụ sau:



2. Chèn các đối tượng vào văn bản

2.1. Chèn hình và xử lý hình

Các bước thực hiện:

- Thực hiện thao tác chèn hình.

- Thay đổi kích thước hình.
- Thay đổi vị trí tương đối của hình(Có thể bắt buộc phải thực hiện thao tác này thì mới di chuyển hình được).
- Di chuyển hình vào đúng vị trí.
- Thay đổi một số thuộc tính khác của hình.

Thao tác chèn hình:

Chèn hình từ thư viện hình của Word (SmartArt):

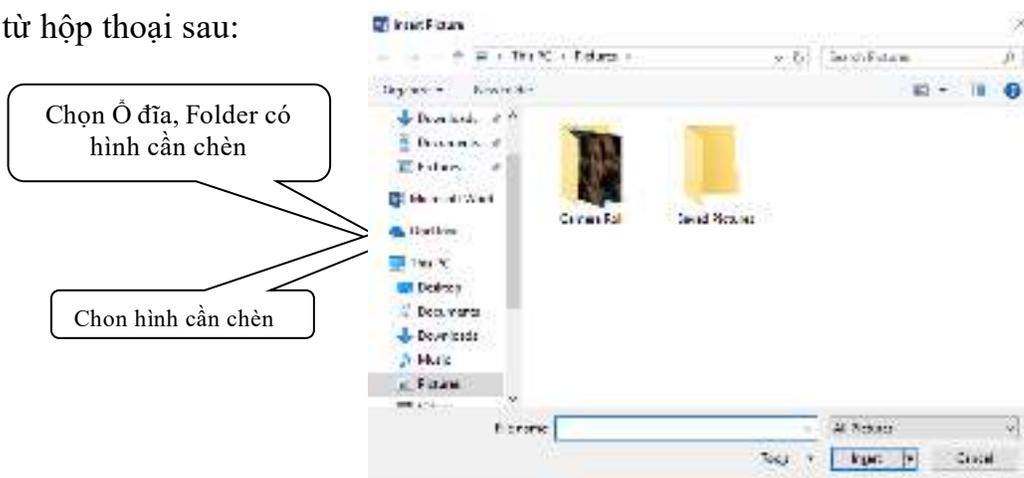
- Chọn Insert → SmartArt
- Xuất hiện hộp thoại sau:



Hình 2.17: Hộp thoại SmartArt

- Sau khi xuất hiện hộp thoại SmartArt ta chọn một hình tương ứng rồi vẽ chèn vào văn bản
- Chèn hình từ 1 file ảnh:
- Đặt con trỏ tại vị trí muốn chèn hình.
 - Chọn Insert → Picture
 - Xuất hiện hộp thoại Insert Picture

- Chọn file ảnh từ hộp thoại sau:



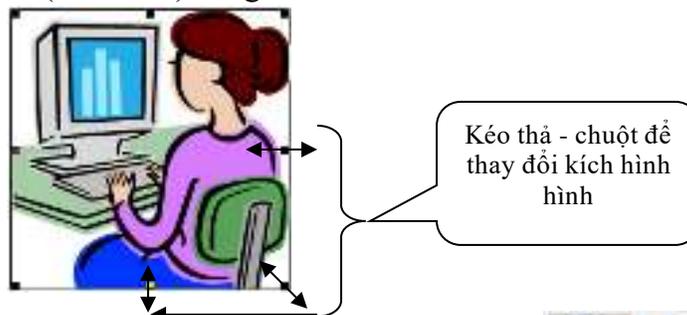
Hình 2.18: Hộp thoại Insert Picture

- Chọn hình cần chèn rồi chọn Insert.

2.1.1. Thay đổi kích thước hình:

Thao tác nhanh:

- Click chọn hình cần điều chỉnh.
- Đưa chuột vào các hình vuông nhỏ ở các góc, hoặc các điểm giữa của khung chứa hình cho hiện các mũi tên 2 chiều (hình bên) rồi giữ nút trái chuột kéo - thả để điều chỉnh.

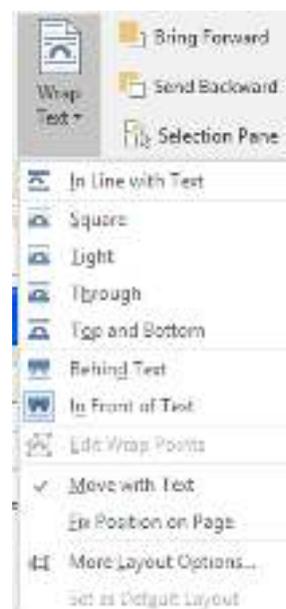


Hình 2.19: Hiệu chỉnh kích thước của hình

2.1.2. Thay đổi vị trí tương đối của hình:

Thao tác nhanh:

- Click chọn hình cần điều chỉnh.
- Chọn Format → Wrap Text
- Các dạng vị trí tương đối thông thường:
 - In line with Text: Hình nằm trên cùng 1 dòng với văn bản (Hình giống như 1 kí tự bình thường).
 - Square: Hình sẽ đẩy văn bản sang 4 phía theo dạng 1 hình chữ nhật.
 - Tight: Hình đẩy văn bản sang 4 phía theo 1 hình dạng bất kỳ (ôm sát Hình)
 - Behind Text: Hình không đẩy văn bản. Hình nằm ở phía dưới văn bản.



- In front of Text: Hình không đẩy văn bản. Hình nằm phía trên, che mất văn bản phía dưới.
- Advanced: Các dạng vị trí tương đối khác.

Di chuyển hình:

Đưa chuột vào giữa hình → Xuất hiện mũi tên 4 chiều , sau đó giữ nút trái chuột kéo hình đến vị trí mới.

2.2. Chèn chữ nghệ thuật (Word Art)

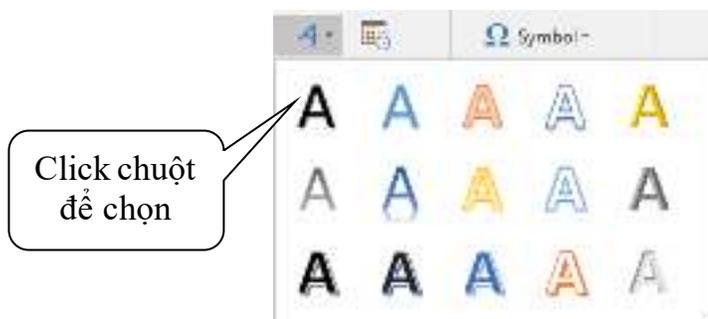
Word Art là những văn bản nghệ thuật (uốn lượn, có bóng,...) mà ta có thể di chuyển, xoay, thay đổi kích thước và đặt trên 1 trang giấy giống như 1 Picture.

Ví dụ như hình bên dưới



Để tạo 1 Word Art, bạn tiến hành theo các bước sau:

- + Chọn Insert → chọn Word Art. Trên thanh công cụ
- + Xuất hiện các kiểu chữ WordArt
- + Ở hộp thoại này ta sẽ Click chuột chọn một kiểu của Word Art (*không nên chọn kiểu cong, kiểu cong sẽ chọn ở các bước sau*)



Hình 2.20: Chọn kiểu chữ Word Art

Hiện hộp thoại Your Text here, click chuột vào ô Your Text here và gõ nội dung chữ Word Art.

Your text here

Hình 2.21: Khung Your text her

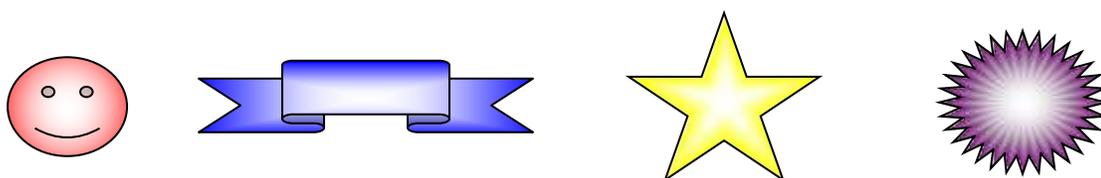
Ví dụ: Gõ chữ Word Art có nội dung sau:

THỰC HÀNH TIN HỌC

2.3. Chèn Shapes vào văn bản

Công cụ Shapes là một công cụ đồ họa quan trọng nhất trong Word. Với công cụ này bạn có thể tạo những đường đơn giản, hình oval, tròn, hình chữ nhật và đặc biệt các sơ đồ trong SmartArt

2.3.1. Vẽ 1 Shapes:



Hình 2.22: Một số Shapes tiêu biểu

- Chọn Insert → Shapes
- Hiện ra một bảng chọn các hình Shapes,
- Chọn 1 hình Shapes → Khi đó con trỏ biến thành dấu “+”
- Đưa con trỏ chuột đến vị trí muốn vẽ Shapes, giữ nút trái chuột và kéo để vẽ.

2.3.2. Thêm văn bản vào trong Shapes:

- Bạn có thể thêm văn bản vào bất kỳ Shapes nào bằng cách:
- Right click vào Shapes muốn thêm văn bản → chọn Add Text.

2.3.3. Kết nhóm các đối tượng đồ họa:

Tất cả các Picture, WordArt, Shape, Textbox đều gọi chung là các đối tượng đồ họa. Để kết nhóm các đối tượng đồ họa này ta làm như sau:

- Nhấn giữ phím Shift và Click chọn các đối tượng cần kết nhóm hoặc click chuột vào nút lệnh  trên thanh công cụ rồi kéo bao các đối tượng cần kết nhóm.
- Nhấp phải chuột vào các đối tượng rồi chọn Grouping → Group.

2.3.4. Rã nhóm các đối tượng đã kết nhóm.

- Chọn nhóm cần rã.
- Chọn Draw → Ungroup (hoặc nhấp phải chuột vào đối tượng cần rã nhóm rồi chọn Grouping → Ungroup)

2.4. Đưa hình ảnh trên màn hình vào văn bản (chụp hình)

2.4.1. Chụp trực tiếp: Khi hình ảnh là 1 cửa sổ.

- Mở cửa sổ cần chụp.
- Nhấn phím <Print Screen> để lưu hình ảnh cửa sổ vào bộ nhớ tạm.

- Vào MS Word chọn lệnh Paste để dán hình vào vị trí cần chèn.

2.4.2. Chụp lớp trên: Khi hình ảnh là 1 hộp thoại.

- Mở hộp thoại cần chụp.
- Nhấn tổ hợp phím <Alt> + <Print Screen> để lưu hình ảnh hộp thoại vào bộ nhớ tạm.
- Vào Winword chọn lệnh Paste để dán hình vào vị trí cần chèn.

2.4.3. Chụp - Cắt: Khi cần chụp 1 phần cửa sổ

- Mở cửa sổ cần chụp.
- Nhấn phím <Print Screen> để lưu hình ảnh cửa sổ vào bộ nhớ tạm.
- Vào chương trình MS Paint chọn lệnh Edit/ Paste để dán hình vào cửa sổ MS Paint.
- Chọn nút công cụ Select  hoặc Free from Select  để chọn phần hình cần cắt
- Chọn Copy để lưu phần cắt vào bộ nhớ tạm.
- Vào MS word chọn lệnh Paste để dán phần cắt vào vị trí cần chèn.

2.5. Chèn công thức toán học

- Equation là một chức năng của Winword cho phép tạo các biểu thức toán học như căn số, phân số, ma trận, các biểu thức véctơ,...
- Để vào Equation ta chọn lệnh Insert → Equation → Insert new Equation sẽ xuất hiện cửa sổ Equation có một khung và thanh công cụ Equation như sau:



Hình 2.23: Thanh công cụ Equation

Đến đây bạn chỉ cần gõ biểu thức vào khung. Những ký tự nào có tên trên bàn phím thì gõ bình thường, các ký hiệu không có trên bàn phím thì chọn trên thanh công cụ Equation. Sau khi tạo xong biểu thức bạn chỉ cần click chuột vào bất kỳ nơi nào bên ngoài khung để rời khỏi chức năng Equation.

Chú ý: Không nhất thiết lúc nào cũng vào Equation.

Ví dụ: Để tạo biểu thức $\Delta = b^2 - 4ac$ thì không cần phải vào Equation.

Để chèn Δ bạn có thể dùng lệnh Insert → Symbol, còn chỉ số trên của b^2 thì ta có thể dùng lệnh Format/ Font chọn Super Script hoặc tổ hợp phím Ctrl + SHIFT + = để gõ chỉ số trên.

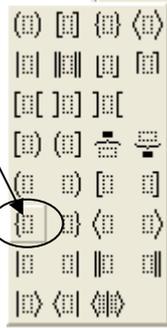
Ví dụ: Để tạo biểu thức sau:

$$\left\{ \begin{array}{l} \sqrt{a - \frac{a}{b}} = \beta \\ \vec{a} \cdot \vec{b} \rightarrow \infty \end{array} \right.$$

Công việc được thực hiện như sau:

Vào Equation:

Chọn nút để tạo dấu {



Chọn nút

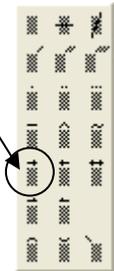
Để tách phần bên trong dấu { thành 2 đối tượng như sau:



Chọn nút căn số:

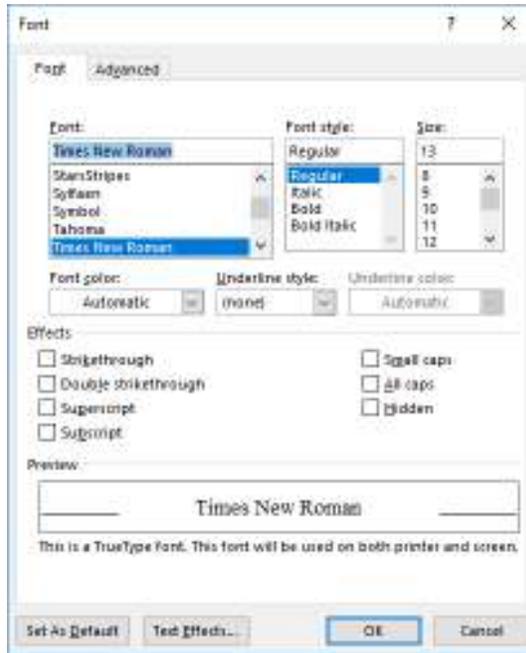


- + Gõ chữ a, bấm phím mũi tên tới (để rời khỏi ảnh hưởng của dấu căn), gõ dấu trừ.
- + Chọn nút phân số $\frac{\square}{\square}$ gõ a (tử số) và b (mẫu số)
- + Nhấn mũi tên tới, gõ dấu =, chèn β (bêta)
- + Xong biểu thức phía trên
- + . Nhấn Enter xuống biểu thức 2. Gõ a. Chọn ký hiệu véctơ (nút thứ 3, hàng trên), gõ dấu chấm, gõ b, chọn ký hiệu véctơ, chèn ký hiệu ∞ .



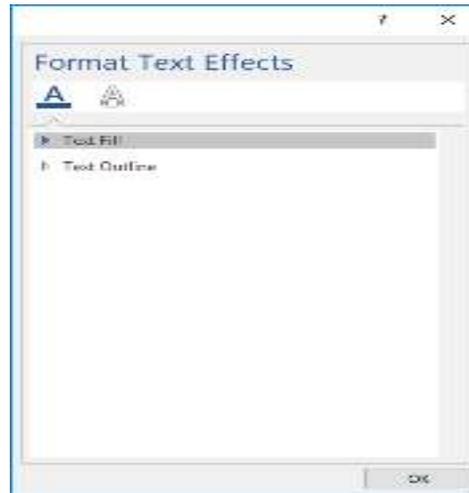
Các hiệu ứng đặc biệt

- Để tạo hiệu ứng chữ ta thực hiện như sau:
 - + Quét khối chọn đoạn văn bản cần định dạng
 - + Chọn Font
 - + Hộp thoại Font xuất hiện



Hình 2.24: Hộp thoại Font

- + Chọn Text Effects
- + Hộp thoại Text Effects xuất hiện



Hình 2.25: Hộp thoại Format Text Effects

- + Text Fill: Hiệu ứng màu nền chữ
- + Text Outline: Hiệu ứng đường nét chữ

Bài tập thực hành

Bài 01: Mở tập tin mới, nhập bài tập và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ INTERNET

--- ❦ ---

☒ Internet là hệ thống gồm các mạng máy tính, được liên kết với nhau trên phạm vi toàn thế giới theo một giao thức chuẩn, thông qua các hệ thống kênh truyền thông.

☒ *Như vậy, Internet có thể hiểu là mạng của các mạng. Giao thức chuẩn để các mạng máy tính nối với nhau là TCP/IP.*

☒ Internet cung cấp nhiều dịch vụ dùng để tạo, truy cập và trao đổi thông tin trên nhiều lĩnh vực khác nhau, từ nghiên cứu khoa học đến hoạt động giải trí, thương mại...

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. PHẦN BẢN THÂN.

Họ tên:
Sinh ngày: tháng năm..... Tại:
Hiện cư ngụ tại; Đường Phường Quận:
Là sinh viên học lớp: . Tại trung Tin Học Khoa:
Đạt điểm trung bình các môn:..... Học kỳ:..... Khối học:

II. PHẦN GIA ĐÌNH.

Họ tên Cha:..... Năm sinh.....
Nghề nghiệp:..... *Nơi làm việc:*.....
Họ tên Mẹ..... Năm sinh.....
Nghề nghiệp:..... *Nơi làm việc:*.....

III. ANH CHI EM RUỘT.

1. Họ tên: Năm sinh

2. Họ tên: Năm sinh

3. Họ tên Năm sinh

4. Họ tên Năm sinh

Bài 02: Mở tập tin mới, nhập bài tập và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

UBND HUYỆN ABC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CTY BƯU CHÍNH TP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Tp.HCM, ngày 5 tháng 09 năm 2018

HỢP ĐỒNG

- Căn cứ vào pháp lệnh hợp đồng kinh tế ngày 28/9/1983 của hội nhà nước và nghị định số 7/HĐBT ngày 26/01/1990 của hội đồng bộ trưởng qui định chi tiết việc thi hành pháp lệnh HĐKT.
- Căn cứ nghị định số 121/HĐBT ngày 15/08/1987 của Hội Đồng Bộ Trưởng ban hành điều lệ Bưu Chính Viễn Thông.
- Theo yêu cầu của khách hàng và khả năng phục vụ của công ty điện thoại Tp.
Hai bên gồm:

Bên A: (khách hàng)

Họ và tên : NGUYỄN ANH DŨNG

Địa chỉ liên lạc: ☒ 514 Nguyễn Tri Phương, P.12, Q.10, TP.HCM

Địa chỉ đặt máy: ☒ 51 Kỳ Đồng, P.10, Q.3, TP.HCM

Bên B: (Cty điện thoại)

Địa chỉ: ☒ số 2, Hùng Vương, Q.10, Tp.HCM.

Điện thoại: ☎ (084) 8365874

Tài khoản: 710A.00209 Ngân hàng Công thương VN-Tp.HCM.

Đại diện kí: Ông PHẠM HÙNG LÂM – Chức vụ: P.Giám Đốc.

Khách hàng
(ký tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...
Giám đốc

Bài 03: Mở tập tin mới, nhập bài tập và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

SỞ Y TẾ TP HCM
---o0o---

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
---o0o---

GIẤY CHỨNG NHẬN SỨC KHOẺ

Phần I: Lý lịch bản thân

Họ và tên:
Ngày sinh:.....
Địa chỉ: Đường Ap(khu phố)..... xã(phường).....
Huyện(quận)..... Tp(tỉnh).....
Nơi công tác:

Phần II: Khám

- Mắt

Trái:

Phải

- Tai

Tai trái

Tai phải

- Răng

Hàm trên

Hàm dưới

- Thần kinh: _____

- Hô hấp: _____

- Tuần hoàn: _____

Tp HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

Bác sĩ khám

Bài 4: Mở tập tin mới, nhập bài tập và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

Trường THPT Bình Dương

☒: Số 1 Võ Thị Sáu Dĩ An BD

☎: 065 10101010

ĐỀ THI HỌC II-2010

Môn thi: Toán

Thời gian làm bài: 120 phút

Câu 1: Cho hàm số $y=f(x)=x^3 + (2m-1)x^2 + (m+1)x - (m+3)$ có đồ thị (Cm) với m là một tham số

1. Chứng minh rằng hàm số luôn luôn có 2 điểm cực trị
2. Khảo sát sự biến thiên và vẽ đồ thị (C) của hàm số khi $m=1$
3. Dựa vào đồ thị hãy biện luận tùy theo k số nghiệm của phương trình $x^3 - 3x^2 + 2 - k = 0$

Câu 2: Chứng minh biểu thức và tính tích phân sau:

a. $\sum_{i=0}^{n-1} (a_{i+1} - a_i) \lambda_i = \int_a^e e$

b. $\int \sin 2\alpha \cos 3\alpha$

c. $\int (5\omega^2 + \sin 3\omega) d\omega$

Câu 3: Trong mặt phẳng OXY cho hyperbol (H); $9x^2 - 16y^2 = 144$

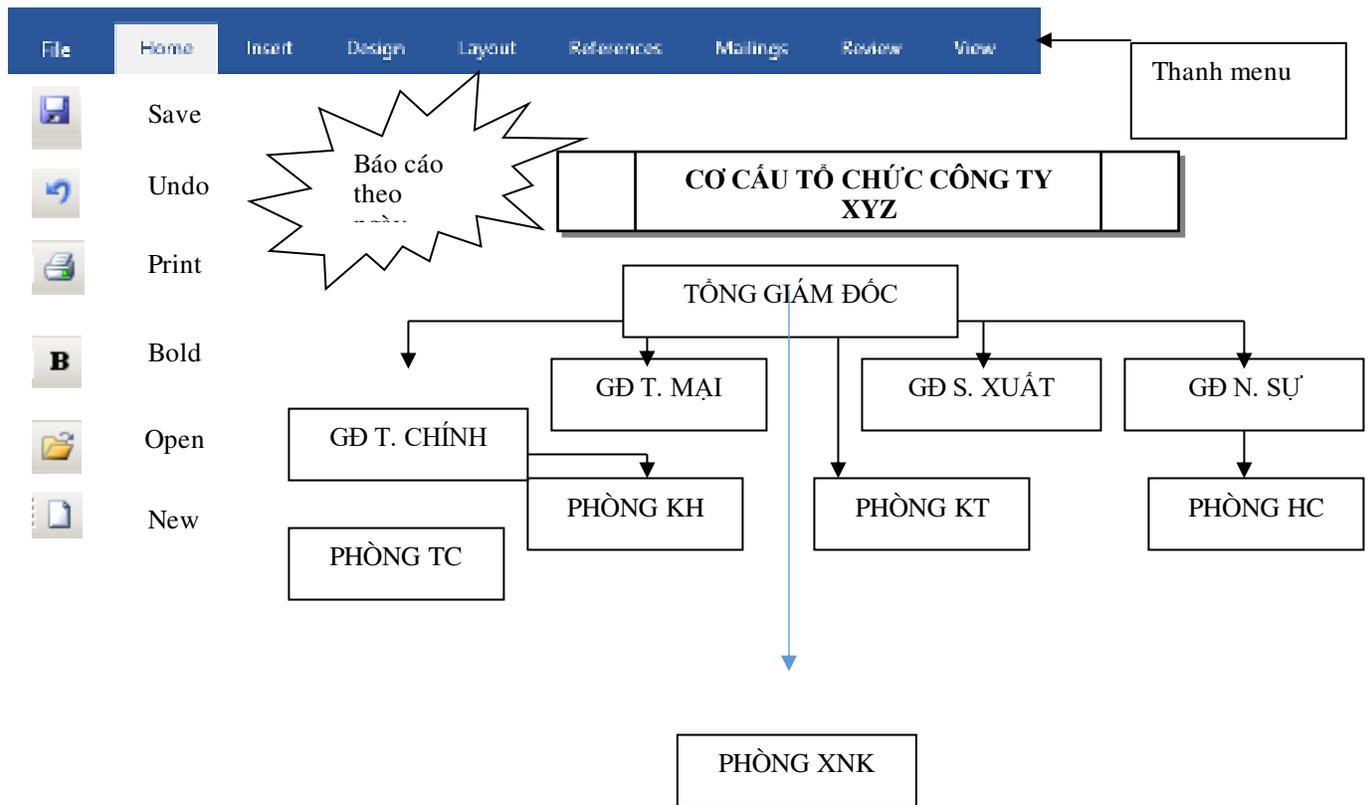
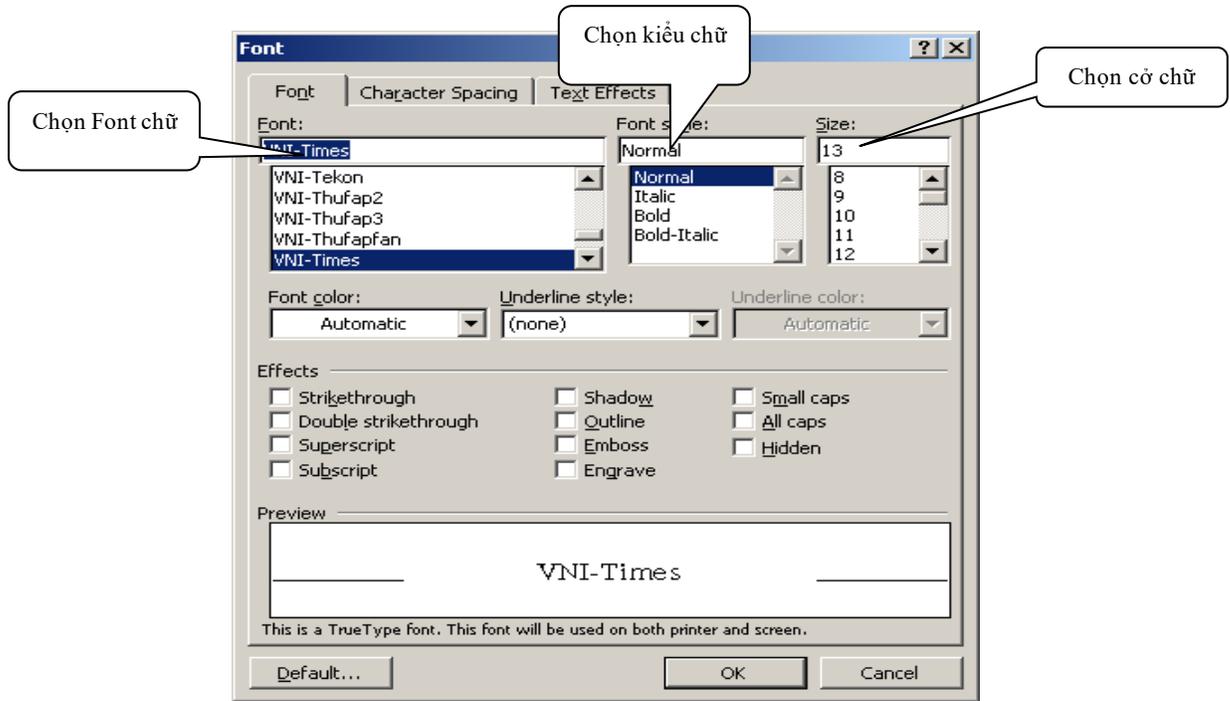
1. Chỉ rõ các trục tọa độ các đỉnh, tiêu điểm, tiêu cự, tâm sai và viết phương trình 2 đường tiệm cận của (H)
2. Vẽ (H)
3. Tìm M(H), biết góc $F_1HF_2 = 1v$
4. Viết phương trình hyperbol (H') liên hợp của (H). Xác định tiêu điểm, tâm sai và đường chuẩn của (H').

Câu 5: Tính tích Boole của A và B với

$$A = \begin{bmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 1 & 1 & 1 \end{bmatrix}$$

$$B = \begin{bmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \\ 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{bmatrix}$$

Bài 5: Mở tập tin mới, trình bày văn bản theo mẫu và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.



BÀI 3:

TẠO VÀ XỬ LÝ BẢNG BIỂU

Giới thiệu

Khi bạn làm việc với các danh sách, các bảng tổng kết và thống kê thì Table là cách xử lý dễ dàng và hiệu quả nhất.

Table là tập hợp các ô tổ chức theo dạng bảng gồm nhiều dòng, nhiều cột. Mỗi ô có thể chứa văn bản, số hay các đối tượng đồ họa.

Hầu hết chúng ta đều nghĩ Table như một tính năng xử lý văn bản tương đương với bảng tính. Nhưng ta có thể sử dụng Table để tạo các loại tài liệu từ sơ yếu lý lịch đến các bảng tin tức,....

Mục tiêu

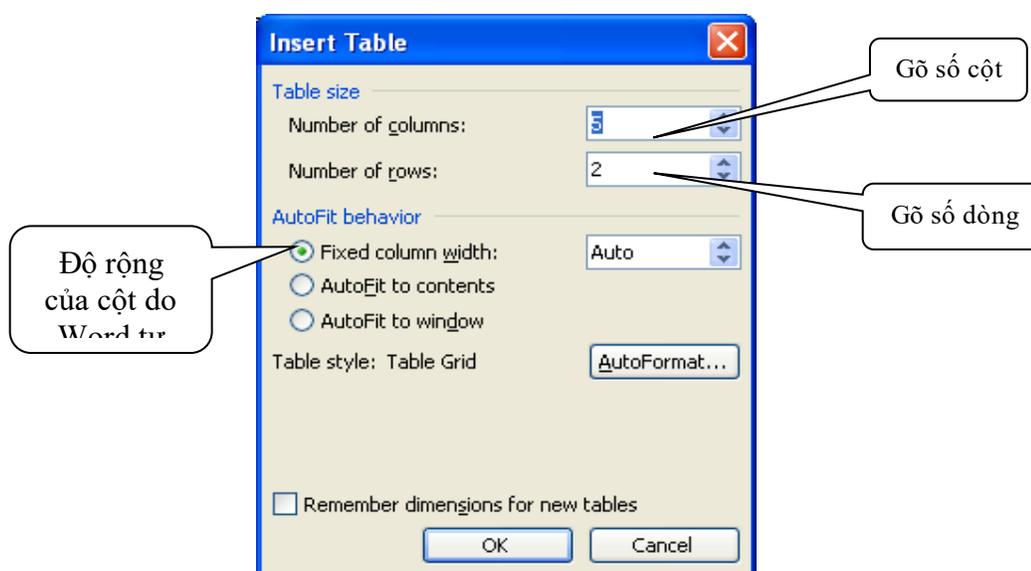
Mô tả được các thao tác tạo và xử lý bảng biểu;

Trình bày nội dung văn bản trên bảng biểu.

Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

1. Chèn bảng biểu vào văn bản

- Chọn Insert → Table → chọn Insert Table...

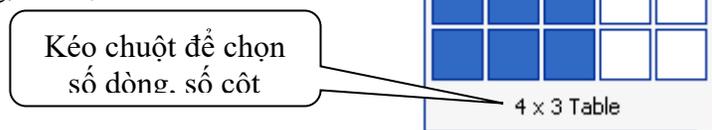


Hình 3.1: Hộp thoại Table

- Sau khi chọn số dòng, số cột ta chọn OK.

Hoặc:

- Click chọn nút công cụ
- Kéo chuột chọn số dòng, số cột:

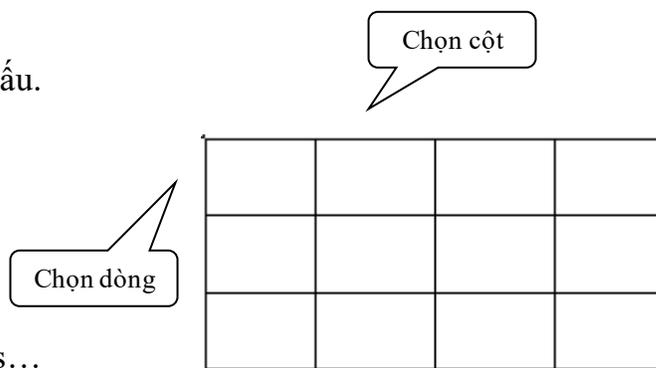


Hình 3.2: Tạo bảng trên thanh công cụ

2. Các thao tác trên bảng biểu

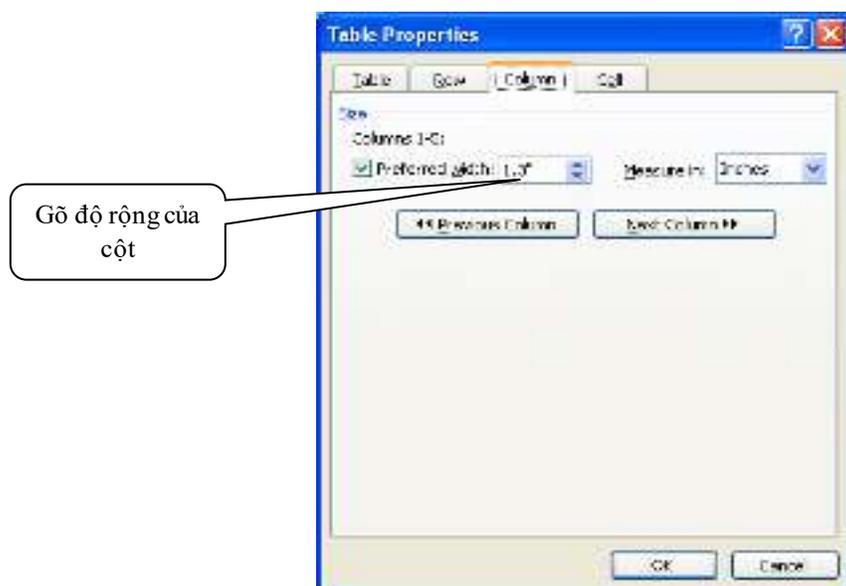
2.1. Xoá Table:

- Đặt con trỏ trong Table muốn có.
- Chọn Layout → Delete Table
- Đánh dấu chọn dòng (cột):
- Đặt con trỏ tại dòng (cột) cần đánh dấu.
- Đưa chuột vào vị trí giống hình bên.
- Click chuột để chọn dòng (cột) đó.



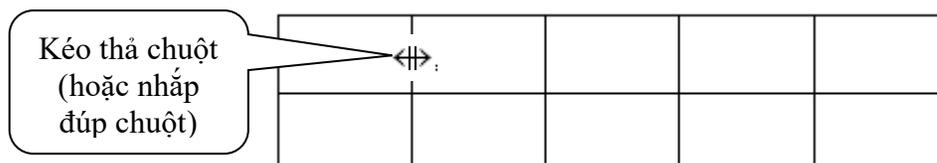
2.1. Thay đổi độ rộng cột:

- Đánh dấu cột cần điều chỉnh.
- Chọn Table → chọn Table Properties...
- Chọn độ rộng cột trong hộp thoại sau:



Hình 3.3: Hộp thoại Table Properties

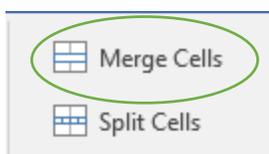
Cách khác: Đưa chuột vào đường biên phải của cột cần điều chỉnh cho xuất hiện ↔, rồi giữ nút trái chuột kéo - thả. (Hoặc nhấp đúp chuột).



3. Thay đổi cấu trúc bảng biểu

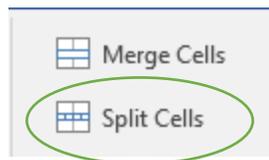
3.1. Trộn nhiều ô thành 1 ô:

- Đánh dấu chọn các ô cần trộn.
- Chọn Layout → MergeCells.



Hình 3.4: Ô Merge cells

- 3.2. Chia 1 ô thành nhiều ô:
- Chọn ô cần chia làm nhiều ô.
 - Chọn Layout → chọn Split Cells...
 - Chọn số ô muốn chia trong hộp thoại bên.
 - Sau khi chọn số hàng, cột ta chọn OK.

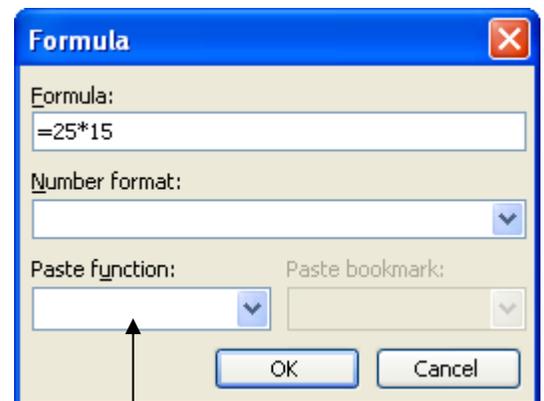


Hình 3.5: Ô Split cells

- 3.3. Chèn thêm cột:
- Đánh dấu vị trí mà cột mới sẽ được chèn vào. (Cột nằm sau cột được chèn).
 - Chọn Layout → Column Left.
- 3.4. Chèn thêm dòng:
- Đánh dấu vị trí mà dòng mới sẽ được chèn vào. (Dòng nằm sau dòng được chèn).
 - Chọn Layout → Insert below

Trường hợp muốn chèn một dòng mới ở cuối bảng ta làm như sau:

- Đặt con trỏ ở ô dưới cùng bên phải Table
 - Nhấn phím Tab.
- 3.5. Xoá dòng (Cột):
- Đánh dấu dòng (cột) cần xoá .
 - Chọn Layout → Delete Row (Clomun)
- 3.6. Tính toán đơn giản trong Table:
- Đặt con trỏ ở ô chứa kết quả.
 - Chọn Layout → chọn Formula...



Hình 3.6: Hộp thoại Formula

Chèn các hàm để tính toán (nếu cần) như: Sum (), Count(),...

Bài tập thực hành

Bài 01: Mở tập tin mới, nhập bài tập và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

BẢNG TỔNG KẾT DOANH THU NĂM 2018

CÔNG TY TNHH SAO MAI

Stt	Tên vật tư	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
1	❖ Gạch ống	200	150	320	200
2	❖ Gạch the	450	460	465	300
3	❖ Xi-măng đen	150	700	780	550
4	❖ Xi-măng trắng	700	211	200	700
5	❖ Sắt Φ 10d	680	540	150	400
TỔNG CỘNG		2180	2061	1915	2150

Kế toán

Ngày ... tháng Năm 20....

Thủ trưởng

Bài 02: Mở tập tin mới, nhập bài tập và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

BẢNG ĐIỂM

Lớp : Tin Học Căn Bản –K04/2010

STT	HỌ VÀ TÊN	Điểm		TRUNG BÌNH
		L. Thuyết	T. Hành	
1	Trần Huy Hoang	7.0	9.5	8.3
2	Phạm Thanh Vân	5.5	7.0	6.3
3	Nguyễn Đoan Trang	3.0	4.5	3.8
4	Lê Thanh Sơn	8.0	6.0	7.0
5	Nguyễn Thanh Huy	6.5	5.5	6.0

Giáo viên bộ môn

Ngày Tháng ... năm 20....

Trưởng khoa

BẢO MẬT VÀ IN ẤN

Giới thiệu

Phần mềm Office Word đã ra đời từ rất lâu và khi công nghệ ngày càng phát triển thì hãng Microsoft cũng tích hợp vào các tính năng về bảo mật cần thiết cho các file văn bản mà bạn tạo ra để tránh bị truy cập trái phép và rò rỉ thông tin quan trọng của người dùng.

Vấn đề bảo mật file Word là điều cần quan tâm hàng đầu của người dùng đặc biệt đối với nhân viên văn phòng hay phải soạn thảo văn bản, tạo bảng tính

In ấn là quá trình tạo ra chữ và tranh ảnh trên các chất liệu nền như giấy, bìa các tông, ni lông, vải... bằng một chất liệu khác gọi là mực in..

Mục tiêu

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

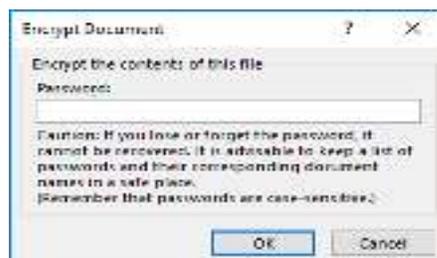
1. Bảo mật.

1.1 Protect Document.

- Chọn File → Info → Protect Document → Encrypt with password
- Xuất hiện hộp thoại Encrypt Document.

Gõ Password vào ô

- + Password: Nhập mật khẩu
- + OK:



Hình 4.1: Hộp thoại Encrypt Document

- + Nhập lại mật khẩu vào ô Reenter password của hộp thoại Confirm Password
- + OK



Hình 4.2: Hộp thoại confirm Password

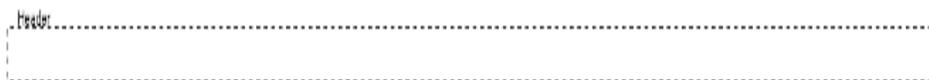
1.2 Protect.

- Chọn Review → Protect –Restrict Editing
- Xuất hiện hộp thoại Restrict Editing bên phải .
 - + Check vào ô *Limit formatting to a selection*.
 - + Check vào ô *Allow only this type of editing in the document*
 - + Chọn *Yes, Star Enforcing Protection*.
 - + Xuất hiện hộp thoại *Star Enforcing Protection*
 - + Nhập mật khẩu vào 2 ô:
 - + Enter new password (optional)
 - + Reenter password to confirm
- + OK



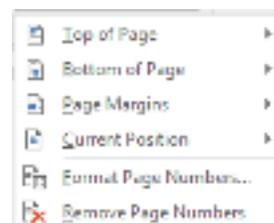
Hình 4.3: Hộp thoại Restrict Editing và hộp thoại *Star Enforcing Protection*

2. In văn bản.
 - 2.1. Đặt tiêu đề trang.
 - Chọn Insert → Header hay Footer.
 - Gõ nội dung tiêu đề trên (Header). Hay dưới (Footer)



Hình 4.4: Header gõ tiêu đề trang in

- Chọn Close để trở về màn hình soạn thảo.
- 2.2. Đánh số trang.
 - Chọn Insert → Page Number.
 - Xuất hiện hộp thoại Page Number.
 - + *Top of Page: Đánh dấu trang phía trên*
 - + *Bottom of Page: Đánh dấu trang phía dưới*



Hình 4.5: Chọn vị trí đánh số trang

- 2.3. Đặt lề cho trang in:
 - Chọn Layout → *Page Setup*.

- Xuất hiện hộp thoại *Page Setup* / Chọn *Tab Margin*.

Margin:

+ *Top*: Khoảng cách từ mép giấy phía trên đến văn bản.

+ *Bottom*: Khoảng cách từ mép giấy phía dưới đến văn bản.

+ *Left*: Khoảng cách từ mép giấy bên trái đến văn bản.

+ *Right*: Khoảng cách từ mép giấy bên phải đến văn bản.

+ *Gutter*: Chừa làm gáy sách.

+ *Gutter position*: Vị trí làm gáy sách.

Orientation: Chọn hướng giấy in

+ *Portrait*: In dọc.

+ *Landscape*: In ngang.

2.4. Chọn khổ giấy in:

- Chọn *Layout* → *Page Setup*.

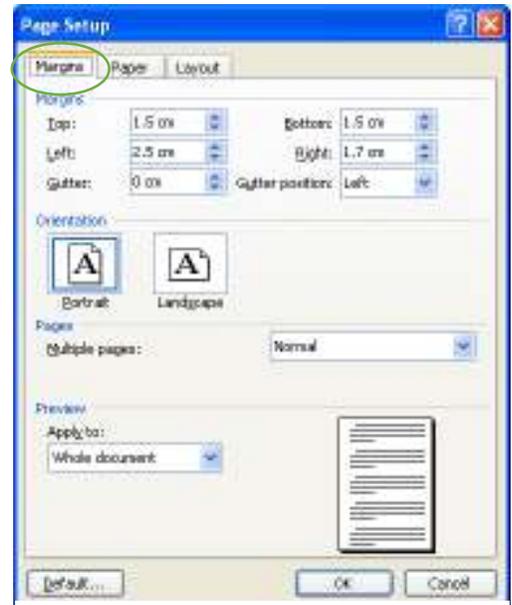
- Xuất hiện hộp thoại *Page Setup* → Chọn *Tab Paper*.

+ Paper size: Chọn khổ giấy

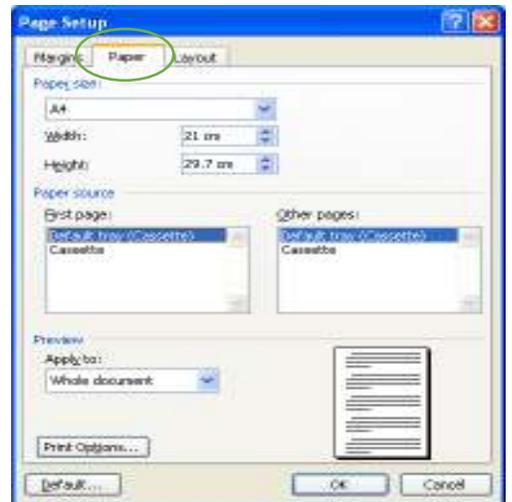
+ *Width*: Chọn chiều rộng khổ giấy

+ *Height*: Chọn chiều cao khổ giấy

+OK.



Hình 4.6: Hộp thoại Page setup



Hình 4.7: Hộp thoại Page setup

2.5. Xem văn bản trước khi in:

- Chọn File / Print Preview hoặc chọn nút công cụ *(Print Preview)* 
- Sau khi xem và tinh chỉnh xong chọn Close để trở về màn hình soạn thảo.

2.6. In ra giấy.

- Chọn File / Print hoặc chọn nút công cụ  *(Print)* hoặc tổ hợp phím Ctrl + P.
- Xuất hiện hộp thoại Print.

Printer:

+ *Name*: Chọn máy in.

Page range:

+ *All*: In tất cả trang văn bản hiện hành.

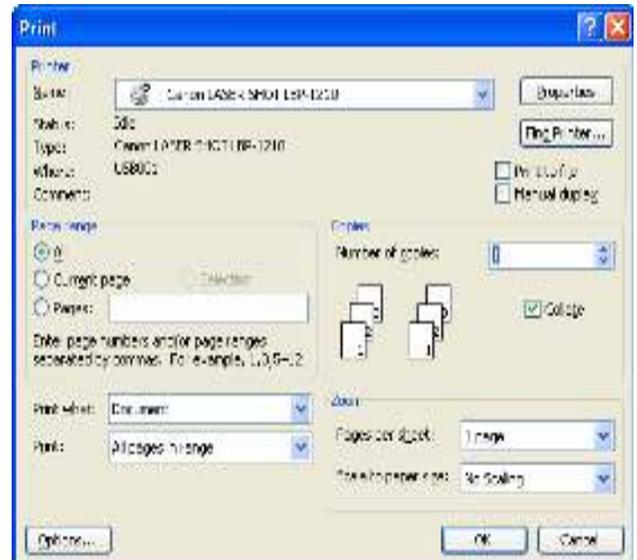
+ *Current Page*: Chỉ định trang in

+ *Pages*: In theo STT trang

Copies:

+ *Number of copies*: Chọn số bản in

OK.



Hình 4.8: Hộp thoại Print

3. Trộn văn bản (Mail Merge)

3.1. Giới thiệu

– Khi tiến hành in hàng loạt các biểu mẫu có nội dung giống nhau về mặt hình thức chứa nội dung thông tin chung, chỉ khác phần thông tin cá nhân như: Phiếu báo điểm, giấy khen, hoá đơn tiền điện - nước, thiệp mời, ...

– Để thực hiện việc trộn văn bản bạn tạo 2 tập tin sau

+ Tập tin văn bản mẫu (*Mail document*): Tập tin này chứa các thông tin chung mà các phiếu hoặc hoá đơn nào cũng có nội dung giống nhau.

+ Tập tin dữ liệu (*Data file*): Tập tin này chứa các thông tin cá nhân như danh xưng, họ tên, số tiền thanh toán, ...

– Sau đó sẽ tiến hành trộn 2 tập tin trên với kết quả là sẽ có một tập tin bao gồm cả 2 nội dung tập tin trên (Mail document và Data file).

3.2. Cách thực hiện

B1: Tạo Data file

– Là một tập tin dạng bảng biểu, với dòng đầu là dòng tiêu đề (dòng tiêu đề không gõ dấu tiếng việt và không có khoảng trắng giữa các từ) các dòng còn lại chứa nội dung thông tin cá nhân như danh xưng, họ tên, tiền thanh toán, ...

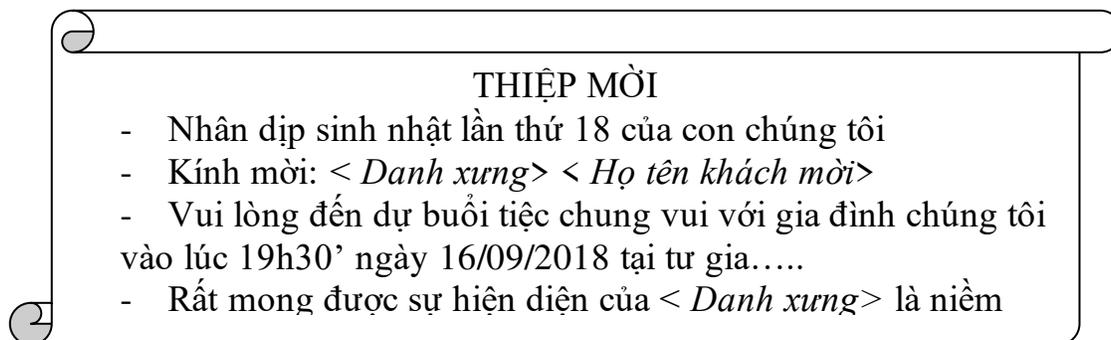
– Sau khi tạo xong Data file bạn lưu vào đĩa và đóng Data file lại.

– Ví dụ: Để tạo một thiệp mời dự sinh nhật theo mẫu dưới đây thì tạo file data file gồm một bảng có 2 cột và n dòng.

Như vậy tạo file data file gồm một bảng có 2 cột n dòng như sau:

Danhxung	Hovaten
Ông	Lý Liên Kiệt
Bà	Tiểu Yên Tử
Chú	Chung Tử Đơn
Anh	Lê Minh
...	...

B2: Tạo tập tin văn bản mẫu như hình bên dưới, rồi thực hiện các công việc như sau:



- Chọn Mailings → Start Mail Merge → Step by step Mail merge wizard

- Xuất hiện hộp thoại Mail merge

+ Step 1: Chọn Letters → Chọn Next

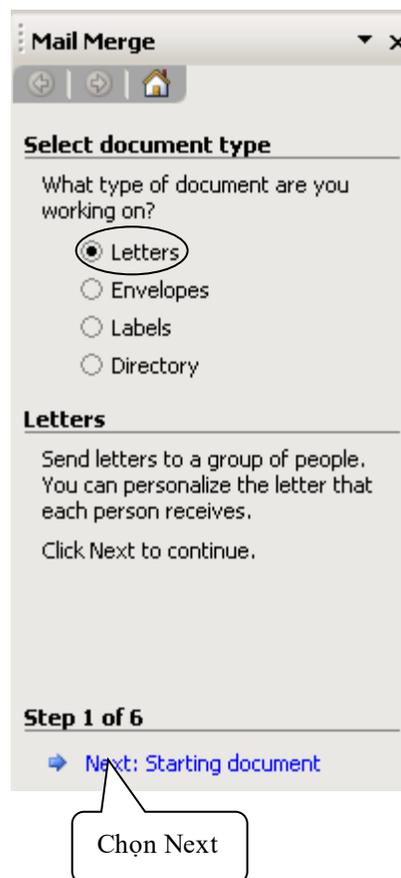
+ Step 2: Chọn Use the current document → Chọn Next

+ Step 3: Chọn Browse và tìm mở file Data file đã tạo ở bước 1

+ Xuất hiện hộp thoại Mail merge Recipients → Chọn OK.

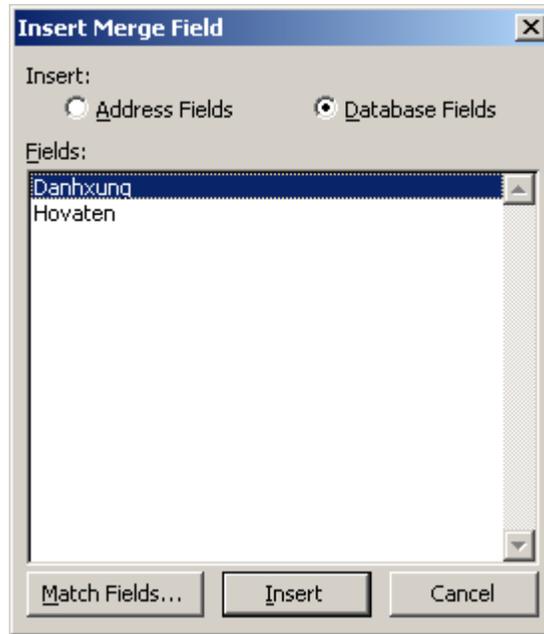
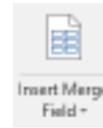
+ Step 4: Chèn thông tin từ Data file vào tập tin văn bản mẫu ta

Đặt con trỏ soạn thảo nơi cần chèn

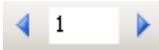


Hình 4.9: Hộp thoại Mail merge

- + Click chuột vào nút lệnh *Inset merge field*
- + Sau khi click chuột vào nút *I*nset merge field
- + sẽ xuất hiện hộp thoại Insert Merge Field
- + Sau đó chọn tên field (tên cột) cần chèn vào vị trí nào đó rồi click chuột vào nút Insert.



Hình 4.10: Hộp thoại Insert Merge Field

- Sau khi chèn xong click chuột chọn close để đóng hộp thoại
- Để hiện thị các thông tin cá nhân bạn click chuột vào nút  trên thanh công cụ *Mail Merge*
 - + Step 5: Muốn xem thông tin của từng phiếu bạn chọn vào nút  để xem các mẫu tin kế tiếp hoặc trước đó.
 - + Step 6:
 - Chọn Print nếu muốn in phiếu ra giấy
 - Chọn Edit Individual letters nếu muốn xem (có thể sửa chữa) thông tin cho từng phiếu.

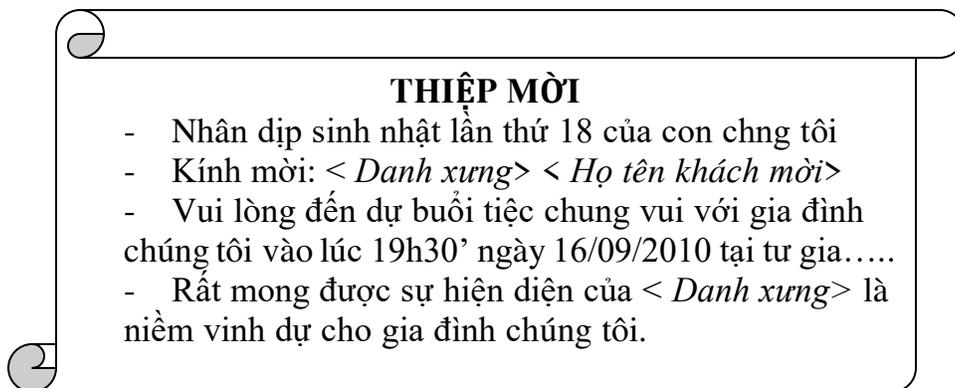
Bài tập thực hành

Bài 1: Trộn văn bản (mail merge)

1. Tạo tập tin Data file có nội dung sau và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

Danhxung	Hovaten
Ông	Lý Liên Kiệt
Bà	Nguyễn Thanh Vân
Chị	Chung Tử Đơn
Anh	Lê Minh
Chị	Lý Tiểu Long
Anh	Nguyễn Thành Long
Chị	Tiểu Yến Tử

2. Dùng chức năng trộn văn bản để tạo tập tin theo mẫu sau (thiệp mời), rồi trộn với tập tin Data file ở trên.



Lưu ý: Mẫu này học sinh có thể thiết kế theo ý thích của mình.

Bài 2: Trộn văn bản (mail merge)

1. Tạo tập tin Data file có nội dung sau và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

SBD	Hovaten	Lythuyet	Thuchanh	Trungbinh
1	Trần Huy Hoang	7.0	9.5	13.0
2	Phạm Thanh Vân	5.5	7.0	11.25
3	Nguyễn Đoan Trang	3.0	4.5	6.0
4	Lê Thanh Sơn	8.0	6.0	10.0
5	Nguyễn Thanh Huy	6.5	5.5	7.75

2. Dùng chức năng trộn văn bản để tạo tập tin theo mẫu sau (thiệp mời), rồi trộn với tập tin Data file ở trên.

TRƯỜNG TCN XYZ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA TIN HỌC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU BÁO ĐIỂM THI HẾT MÔN
HỌC PHẦN: *TIN HỌC VĂN PHÒNG*

Trường TCN XYZ trân trọng thông báo đến học sinh có số báo danh <<SBD>>

Họ tên: <<Hovaten>>

Kết quả môn thi như sau:

Điểm lý thuyết: <<Lythuyet>>.

Điểm thực hành: <<Thuchanh>>.

Điểm trung bình của môn học là: <<Trungbinh>>.

Lưu ý: Học sinh nào có điểm trung bình nhỏ hơn 5 thì đến văn phòng khoa Tin học để làm thủ tục đăng ký thi lại

BÀI 5

TỔNG QUAN VỀ MICROSOFT EXCEL 2016

Giới thiệu

- Microsoft Excel là phần mềm xử lý bảng tính điện tử (Work Sheet), chạy trong môi trường Windows
- Bảng tính điện tử là một bảng có kích thước rất lớn, gồm nhiều cột (Column) và nhiều hàng (Row). Nơi giao nhau giữa cột và hàng được gọi là ô (Cell). Các ô này dùng để chứa và xử lý dữ liệu. Ta có thể nhập nhiều loại dữ liệu khác nhau vào 1 ô để xử lý và tính toán tùy theo nhu cầu công việc của mình.
- Ngoài ra bạn có thể tạo các đối tượng khác (Object) trên bảng tính.

Mục tiêu

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

1. Giới thiệu

2.2. Khởi động chương trình Microsoft Excel

- Bạn có thể khởi động từ nhiều cách khác nhau.

Cách 1: Dùng biểu tượng của Microsoft Excel trên nền Desktop nếu có (tiện lợi nhất).

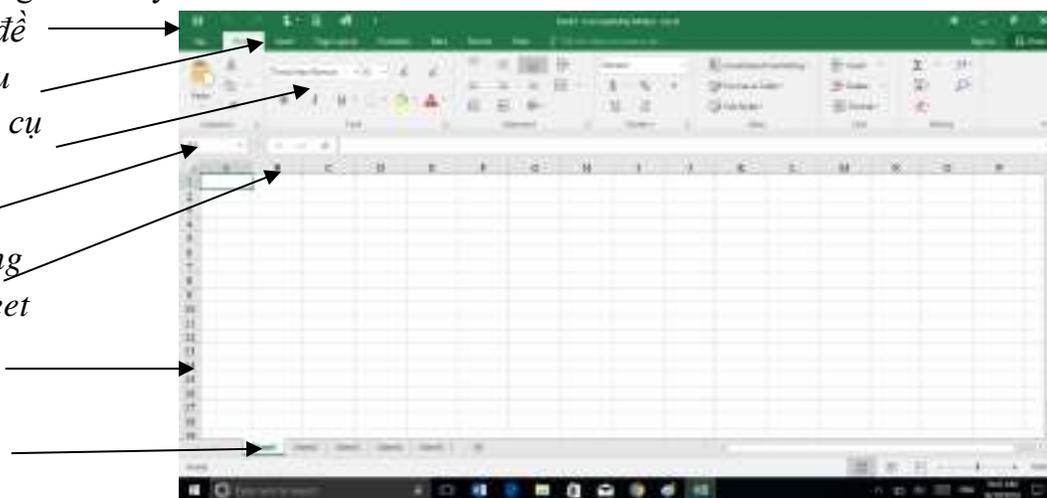
Cách 2: Nhấn  → Programs → Microsoft Excel.

Cách 3: Nhấn  → Run → <Path> → Excel.exe

1.2. Màn hình làm việc của Excel.

- Màn hình làm việc của Excel là 1 cửa sổ ứng dụng nên có đầy đủ các tính chất của một cửa sổ bất kỳ, ví dụ như phóng lớn (Max), thu nhỏ (Min)... và có các thanh công cụ đặc trưng của chương trình này.

- + Thanh tiêu đề
- + Thanh Menu
- + Thanh công cụ
- + Ô địa chỉ
- + Tên các cột
- + Tên các hàng
- + Tên các Sheet



Hình 5.1: Cửa sổ MS Excel

1.3. Thoát khỏi excel

- Click vào nút Close trên thanh tiêu đề 
- Chọn lệnh File → Close
- Double Click vào Control Box của cửa sổ Excel
- Nhấn tổ hợp phím Alt + F4

1.4. Một số khái niệm cơ bản trong Excel

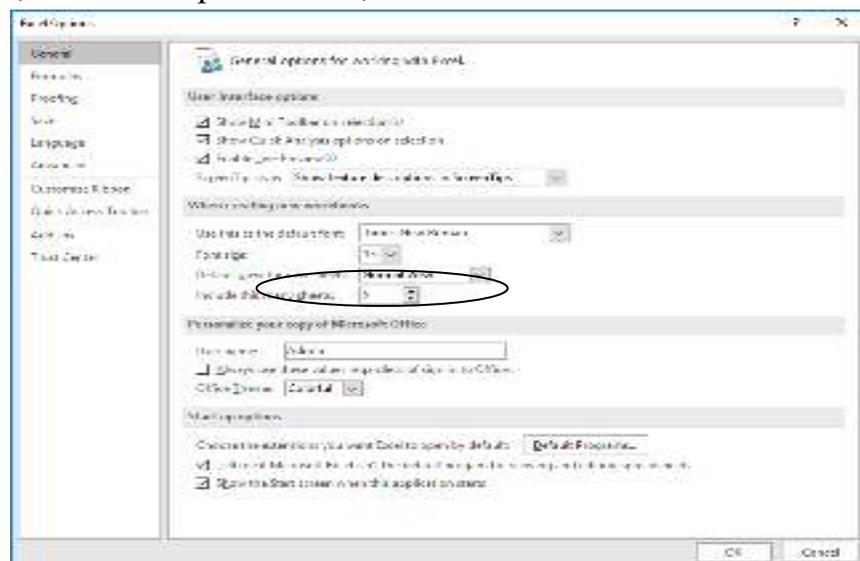
1.4.1. Workbook: (Sổ tính)

- Đơn vị lưu trữ của Excel là Workbook.
- Một Workbook bao gồm nhiều bảng tính (Worksheet) riêng biệt.
- Trên một Workbook có tối đa là 255 Sheet.
- Bạn có thể mở nhiều workbook cùng một lúc, mỗi Workbook có cửa sổ riêng của nó. Tuy nhiên, bạn không nên mở quá nhiều cùng một lúc vì sẽ làm tốn bộ nhớ của máy tính.
- Các tập tin của Workbook thường có phần mở rộng là XLSX (*.XLSX)

1.4.2. Worksheet: (Bảng tính)



- Một Worksheet bao gồm nhiều dòng - nhiều cột với tên mặc định là Sheet 1, sheet 2... Trong worksheet thì:
- Số cột (Columns) được bắt đầu bằng các mẫu tự từ A → Z, AA → ZZ, BA → BZ, ... XFD (16384 cột)
- Số dòng (hàng, Row) được bắt đầu là các chữ số 1, 2 → 1.048.576.
- Số lượng sheet mặc nhiên trên một workbook là 3 Sheet, khi khởi động ta có thể thay đổi được bằng cách chọn lệnh File → Option và chọn thẻ General. Tối đa có 255 sheet

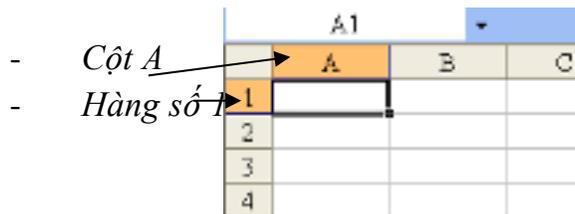


Hình 5.2: Cửa sổ option

1.4.3. Cell(Ô)

- Ô (cell) là giao của một dòng và một cột

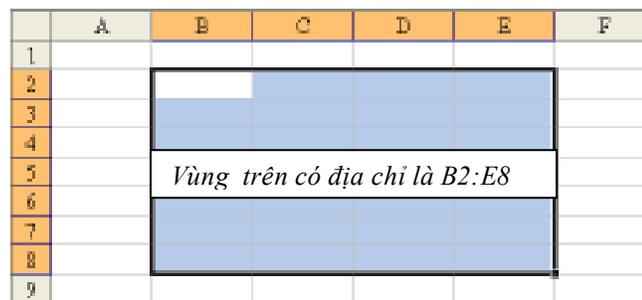
- Địa chỉ ô: để chỉ ra một ô trong bảng tính (Worksheet), ta dùng: tên cột trước, số dòng sau.
Ví dụ: ô A1 là nơi giao nhau của cột A và hàng 1



Hình 5.3: Địa chỉ ô

1.4.4. Vùng(range)

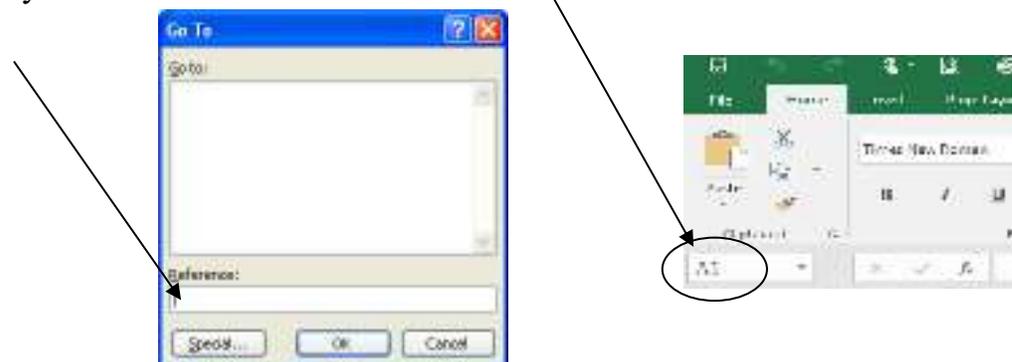
- Tập hợp của nhiều ô liên tiếp nhau.
- Một vùng được xác định bởi ô bên góc trái và ô góc dưới bên phải được cách nhau dấu “:”.
- Địa chỉ vùng: để chỉ ra một vùng, ta dùng:



Hình 5.4: Địa chỉ vùng

1.4.5. Thao tác trên bảng tính

- Di chuyển nhanh đến một ô bất kỳ trong bảng tính.
 - + Nhập địa chỉ ô cần di chuyển tới trong hộp
 - + Hoặc bạn nhấn phím F5, xuất hiện hộp thoại Goto, bạn sẽ nhập địa chỉ ô cần chuyển đến tại đây.



Hình 5.5: Cách di chuyển nhanh đến 1 địa chỉ

- Di chuyển trong bảng tính:
 - ❖ Dùng mouse:
 - + Click con trỏ đến ô muốn di chuyển tới.
 - ❖ Dùng bàn phím:

+ Thực hiện một trong các thao tác sau:

Gõ phím	Để di chuyển ô hiện hành
→	Sang phải một dòng
←	Sang trái một dòng
↑	Lên một dòng
↓	Xuống một dòng
Ctrl + →	Đến cột cuối cùng (IV) của worksheet.
Ctrl + ←	Đến cột đầu tiên (cột A) của worksheet.
Ctrl + ↑	Đến dòng đầu tiên (dòng thứ 1).
Ctrl + ↓	Đến dòng cuối cùng (dòng thứ 65.536)
Home	Về cột đầu tiên của dòng.
Ctrl + Home	Về ô đầu tiên của worksheet.
Ctrl + End	Di chuyển đến ô cuối cùng có chứa dữ liệu của worksheet.
Page Down	Cuộn lên một trang màn hình
Page Up	Cuộn xuống một trang màn hình
Alt + Page down	Sang phải một trang màn hình
Alt + PageUp	Sang trái một trang màn hình.

2. Làm việc với bảng tính

2.1. Nguyên tắc chung.

- Chọn ô vùng nhập dữ liệu như: số, chữ, ngày, giờ.
- Gõ giá trị cần nhập.
- Sau khi nhập xong, dùng phím Tab để di chuyển đến ô kế tiếp cùng dòng, dùng phím Enter để di chuyển đến đầu dòng kế.
- Vì các giá trị trong ô dùng để tính toán, do đó việc nhập liệu cần chính xác về giá trị và logic.

Lưu ý: Nhập các giá trị giống nhau trong nhiều ô, bạn chọn các ô cần nhập và tiến hành nhập liệu, sau khi nhập xong nhấn tổ hợp phím Ctrl + Enter.

2.2. Các kiểu dữ liệu

2.2.1. Kiểu chuỗi (Text)

- + Là dữ liệu có tính chất tổng quát nhất của Excel. Là chuỗi các ký tự (A → Z, a → z, 0 → 9)

Quy ước nhập:

- + Dữ liệu kiểu chuỗi có ít nhất một ký tự là chữ. VD: 12A1, Excel2016.

Sự hiển thị của dữ liệu kiểu chuỗi trong ô:

- + Nếu độ dài của dữ liệu ≤ độ rộng ô: Hiển thị bình thường.

	A	B
1	Tin học	
2		

	A	B
1	Tin học Văn phòng	
2		

+ Nếu độ dài của dữ liệu > độ rộng ô: Có 2 khả năng xảy ra:

- Ô kẻ cân rộng: Dữ liệu sẽ tràn qua.
- Ô kẻ cân không rộng: Dữ liệu bị che khuất.

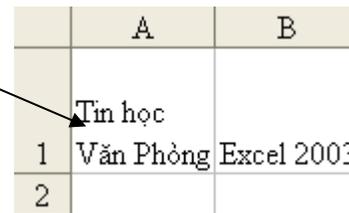
Bạn phải điều chỉnh lại độ rộng của cột để dữ liệu hiển thị bình thường.

Phép toán:

– Có duy nhất 1 phép toán dùng để nối chuỗi. Ký hiệu là dấu &. Dùng để nối 2 nội dung 2 chuỗi lại với nhau. Ví dụ = A & B → AB

Chú ý:

- Trong công thức, dữ liệu kiểu Text phải được đặt trong cặp dấu nháy kép. Ví dụ: “ABC”
- Mặc nhiên, dữ liệu Text sẽ được canh trái trong ô.
- Khi cần nhập dữ liệu kiểu chuỗi gồm các số, bạn gõ dấu nháy đơn (‘). Sau đó là giá trị số cần nhập. Ví dụ: ‘007.
- Dùng tổ hợp phím Alt + Enter tại vị trí cần xuống dòng khi nhập chuỗi cần trình bày nhiều dòng trong một ô.



	A	B
	Tin học	
1	Văn Phòng	Excel 2003
2		

2.2.2. Kiểu số (Numeric):

– Là loại dữ liệu thể hiện các giá trị số, gồm các số âm, dương, thập phân, khoa học, phần trăm.

Quy ước nhập: Phải được bắt đầu bởi:

- + Các ký số từ 0 → 9
 - + Hoặc các dấu: +, -, *, /, (, ...
- Ví dụ: 1234, 56789, 100%

Sự hiển thị:

Phụ thuộc vào chiều dài của dữ liệu số. Nếu chiều dài lớn hơn độ rộng ô thì hoặc là hiển thị #####, hoặc chuyển sang dạng số khoa học 7E+06 (Scientific). Cần điều chỉnh lại độ rộng cột cho thích hợp.

	A	B
1	7E+06	####
2		

Phép toán:

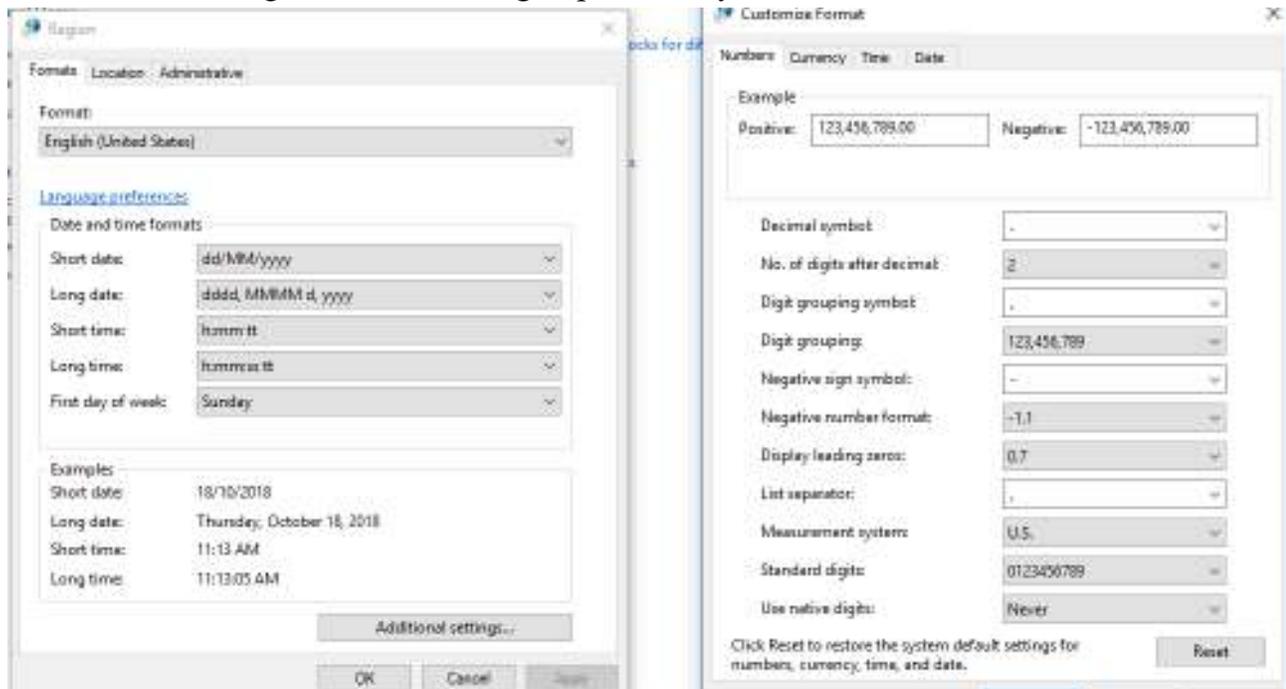
Gồm các phép toán sau:

- Phép toán +: Phép cộng
- Phép toán -: Phép trừ
- Phép toán *: Phép nhân
- Phép toán /: Phép chia
- Phép toán ^: Phép lũy thừa.
- Phép toán %: Phần trăm.

Chú ý:

– Dạng thức của một số phụ thuộc vào quy định trong Control Panel.

- Bạn nhấp chuột mouse vào  → Settings → Time & Language → Regional and Language → Additional Setting → Number trong hộp thoại này.



Hình 5.6: Hộp thoại Regional và customize format

+ Mặc nhiên, dữ liệu số sẽ được canh phải trong ô.

+ Khi nhập 1 số, ta chỉ cần nhập trị đại số của nó mà không cần phải nhập dạng thức, vì sau này ta có thể định dạng lại chúng theo ý muốn.

Xét hình bên dưới dữ liệu mà bạn thấy từ ô A1: A4 là dữ liệu kiểu số chứ không phải là kiểu dữ liệu kiểu chuỗi mà bạn nhập vào. Để làm được vấn đề này bạn tiến hành như sau:

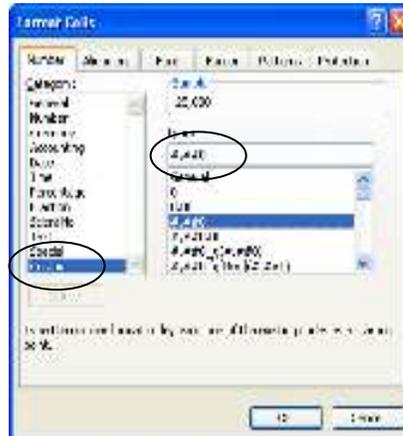
Thứ nhất: Là bạn không cần quan tâm đến dạng thức của dữ liệu này, bạn chỉ cần nhập giá trị đại số của nó mà thôi, có nghĩa là bạn nhập dữ liệu vào khối từ A1: A4 chỉ là con số mà thôi.

	A	B
1	25,000 đ	
2	17,800 đ	
3	465,000 đ	
4	500,000 đ	

	A	B
1	25000	
2	17800	
3	465000	
4	500000	

Hình 5.7: Dữ liệu nhập dưới dạng đại số

- Sau khi nhập dữ liệu số xong, bạn tô khối cho khối ô này (A1:A4), Chọn menu Format → Cells hoặc bấm phải mouse vào vùng khối đã chọn rồi chọn lệnh Format-Cells, lúc này trên màn hình sẽ xuất hiện cửa sổ format cells.

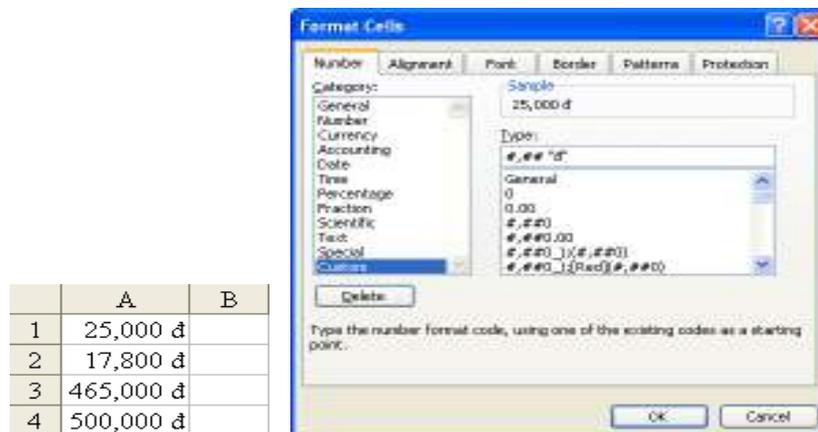


Hình 5.8: Hộp thoại format cels

- Trong cửa sổ này bạn chọn thẻ Number. Tại ô Category bạn chọn mục custom.
- Lúc này tại ô Type bạn sẽ thấy dòng chữ #,##0.
- Tại ô Sample bạn sẽ thấy giá trị thực là 25,000.

Thứ hai: Bây giờ bạn phải định dạng lại kiểu dữ liệu trên theo giống như hình mẫu là có dấu phân cách hàng ngàn và có chữ “đ” ở phía sau.

- Trong ô Category: bạn chọn mục Custom.
- Trong hộp danh sách Type: bạn chọn dấu #,##0. Lúc này tại ô Type sẽ xuất hiện dấu #,##0 và bạn gõ thêm vào đó chữ “đ” rồi chọn OK là xong.
- Bạn để ý xem và nhận thấy rằng tại ô Sample sẽ hiển thị:
- Nếu làm đúng thì trên màn hình excel bạn sẽ thấy:
- Toàn bộ dữ liệu đã được định dạng lại theo đúng yêu cầu là có dấu phân cách hàng ngàn và có chữ “đ” ở phía sau.



Hình 5.9: Định dạng kiểu dữ liệu

- Với cách làm tương tự như trên bạn có thể thêm vào phía sau dữ liệu kiểu số chữ "USD", "VNĐ",...

2.2.3. Kiểu Date & Time:

Kiểu Date:

- Là loại dữ liệu thể hiện các giá trị ngày và giờ trong bảng tính.
- Quy ước nhập: Hoàn toàn phụ thuộc vào sự quy định của Control Panel. Có nghĩa là trước khi nhập ngày, bạn cần phải kiểm tra quy định của Control Panel. Có nghĩa là trước khi nhập ngày, bạn cần phải kiểm tra quy định nhập ngày trong máy tính đang làm việc bằng cách:
 - Chọn Start/Settings/ Control Panel/ Time & Language rồi chọn Tab Change date time, or number format → Additional setting → date
 - Trong show date: nhập lại dd/mm/yyyy
 - Apply → OK
 - Apply → OK

Kiểu Time:

- Là loại dữ liệu đặc biệt, thể hiện các giá trị giờ trong bảng tính.
- Quy ước nhập: Giờ được nhập theo dạng hh:mm:ss.

Với: hh: (Hour)giờ: 0..23
 mm:(Minute) phút: 0..59
 ss: (Second) giây: 0..59

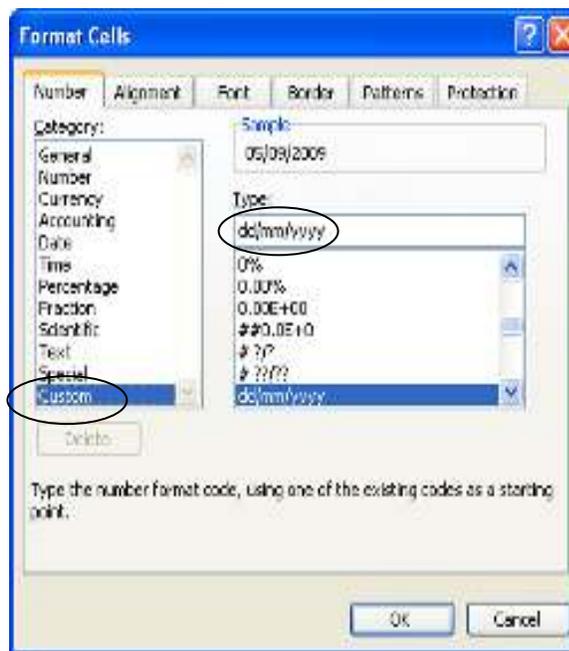
Toán tử: được thực hiện các phép toán sau:

- {Ngày}+ - {Ngày}
- {Giờ} + - {Giờ}
- {Ngày} + -{Số}
- {Giờ} + - {Số}

Chú ý:

- Khi nhập ngày đúng, giá trị ngày sẽ canh phải trong cột (ô)
- Trong phần năm:
 - + Nếu nhập 2 số:
 - ✓ Từ 0 đến 29: tự động chuyển thành 2000...2009
 - ✓ Từ 30 đến 99: Tự động chuyển thành 1930... 1999
 - + Nếu nhập 4 số, Excel sẽ giữ nguyên giá trị đã nhập.
- Để việc nhập dữ liệu kiểu ngày tháng năm vào Excel, tránh sai sót, bạn nên vào Start – Settings-Control Panel-Regional Options- Chọn thẻ Date. Trong mục Short date Style bạn gõ vào DD/MM/YYYY (hoặc DD-MM-YYYY) rồi sau đó tùy theo kiểu định dạng của đề bài mà ta sẽ hiệu chỉnh sau trong Excel.
- Ví dụ: Theo yêu cầu của đề bài dữ liệu tại khối ô A1:A3 là kiểu ngày tháng năm. Muốn nhập đúng bạn tiến hành theo 2 bước sau đây:

- **Bước 1:** Xem thử máy tính của bạn cho phép nhập tháng hay ngày trước, bằng cách vào Control Panel- Regional Options chọn thẻ Date.
- Nếu là kiểu M/d/yyyy thì bạn phải nhập vào là tháng trước rồi mới tới ngày năm.
- Nếu là kiểu dd/mm/yyyy thì bạn phải nhập vào là ngày trước rồi mới tới tháng năm.
 - ✓ Sau khi nhập dữ liệu xong bạn sẽ thấy toàn bộ dữ liệu sẽ nằm bên phải ô (cột). Để thể hiện kiểu ngày giống như đề bài thì bạn làm tiếp bước tiếp theo.
- **Bước 2:** Tô khối ô đã nhập xong dữ liệu. Bấm phải mouse chọn lệnh Format Cells.
- Lúc này trên màn hình xuất hiện cửa sổ Format Cells và bạn chọn thẻ Number
 - + Trong ô Category bạn chọn mục Custom.
 - + Kế tiếp tại ô Type: bạn gõ vào chữ dd/mm/yyyy thì bạn thấy tại ô sample hiện lên mẫu dạng ngày như mong muốn, bạn nhấp nút lệnh OK là xong.



Hình 5.10: Định dạng kiểu ngày

2.2.4. Kiểu Logic:

Khái niệm: Chỉ gồm 1 trong 2 giá trị sau: TRUE và FALSE

- + True ứng với biểu thức Logic (mệnh đề toán học) đúng.
- + False ứng với biểu thức logic (mệnh đề toán học) sai.

Ví dụ: “5 lớn hơn 3” => cho giá trị True.

Toán tử: Thường dùng các toán tử so sánh

- > : lớn hơn.
- >= : lớn hơn hay bằng.
- < : Bé hơn
- <= : bé hơn hay bằng.
- = : bằng
- <> : Khác

2.2.5. Kiểu công thức:

– Khái niệm: Công thức là sự phối hợp các hằng, kiểu dữ liệu toán tử và các hàm 1 cách hợp lệ.

– Quy ước nhập: bắt đầu bởi dấu bằng(=), hoặc dấu cộng(+)

2.3. Xử lý dữ liệu trong bảng tính

2.3.1. Đánh dấu khối ô:

– Mouse: Drag Mouse tại vị trí đầu và cuối của khối ô.

2.3.2. Đánh dấu khối dòng (Row) Cột (Column)

– Click Mouse tại tên dòng hay tên cột.

– Để bỏ việc đánh dấu chọn khối bạn click Mouse tại 1 vị trí bất kỳ trên bảng tính.

– Để chọn khối rời rạc bạn nhấn thêm phím Ctrl trong khi click mouse để chọn.

2.3.3. Đánh dấu tất cả các ô:

– Click mouse tại ô giao nhau của dòng và cột địa chỉ, hoặc bạn chọn lệnh Edit-Select All hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl-A.

2.3.4. Cách nhập dữ liệu và hiệu chỉnh:

Nguyên tắc chung:

– Bước 1: Định vị con trỏ tạo ô muốn nhập dữ liệu.

– Bước 2: Nhập dữ liệu và kết thúc bằng phím Enter.

CHÚ Ý:

Để hiệu chỉnh dữ liệu, bạn trỏ chuột tại ô đó và hiệu chỉnh bằng một trong 3 cách sau:

– Hiệu chỉnh trên thanh công thức.

– Double click mouse và hiệu chỉnh ngay tại ô đó .

– Nhấn phím F2 và hiệu chỉnh ngay tại ô đó.

Cách phục hồi lại trạng thái trước đó.

– Khi có một thao tác sai lầm, bạn có thể luôn luôn trả về tình trạng trước đó bằng lệnh Edit → Undo hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl-Z

2.4. Các xử lý về dòng (row) - cột (column)

Nguyên tắc chung:

Chọn đối tượng trước, xử lý sau.

Chèn cột-dòng

+ Đánh dấu cột/dòng để xác định vị trí chèn cột/dòng.

+ Dùng lệnh Home → Insert → Insert sheet column (rows) hoặc phải chuột lên tên dòng cột rồi chọn lệnh Insert.

Xoá cột-Dòng

+ Đánh dấu cột hay dòng cần xoá.

+ Dùng lệnh Home → Delete sheet column (rows) hoặc phải chuột lên tên dòng cột cần xoá, rồi chọn lệnh Delete

Chú ý:

Nếu muốn xóa nội dung, bạn nhấn phím Delete hoặc nhấn phải chuột và chọn lệnh Clear Contents.

2.4.1. Thay đổi kích thước:

Độ rộng cột:

- + Đánh dấu cột để xác định.
- + Dùng lệnh Home → Format → column width và bạn nhập vào giá trị tương ứng.

Cách khác: Bạn có thể trỏ mouse tại biên bên phải của các cột và Drag sang trái/ phải để thay đổi.

Chiều cao dòng:

- + Đánh dấu dòng để xác định
- + Dùng lệnh Home → Format → Rows Hight và nhập giá trị tương ứng.

Cách khác: Bạn có thể trỏ mouse tại biên trái giữa các dòng và Drag lên/ xuống để thay đổi.

+ Lưu ý: Để điều chỉnh kích thước vừa khít với dữ liệu trong ô, bạn bấm Double Click tại biên tương ứng của cột và dòng.

Ẩn, hiện cột dòng:

- + Đánh dấu cột\ dòng để xác định
- + Dùng lệnh Home → Format → Hide & Unhide → chọn Hide Column (Rows)
- + Dữ liệu trên cột/dòng bị che vẫn không bị mất.

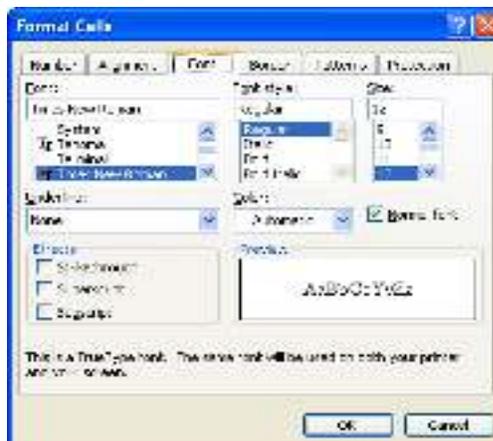
Xóa dữ liệu trong một khối ô: Xác định khối ô cần xóa rồi nhấn phím Delete trên bàn phím

2.5. Trình bày bảng tính

2.5.1. Định dạng ký tự:

Thay đổi Font chữ trong một ô hay vùng

- + Trước tiên bạn chọn vùng dữ liệu cần thay đổi Font
- + Kế tiếp bạn có thể chọn các biểu tượng trên thanh định dạng (Formatting Tollbar) để thay đổi.
- + Ngoài ra để thay đổi một số thuộc tính khác của Font chữ, bạn có thể chọn lệnh Home → Font Trong đó:



Hình 5.11: Hộp thoại định dạng Font chữ

- + Font: Chọn mẫu chữ
- + Font Style: Thay đổi kiểu chữ: in thường, nghiêng, đậm...
- + Size: Thay đổi cỡ chữ.
- + Underline: Chọn kiểu đường gạch dưới chữ.
- + Color: Màu chữ
- + Effects: Hiện ứng chữ

Sau đó chọn nút lệnh OK để đóng hộp thoại này.

2.5.2. Định dạng hiện số:

Với Excel, giá trị số có thể được trình bày với nhiều dạng khác nhau như: dạng ngày, tháng, dạng tiền tệ, dạng số, dạng phần trăm. Dạng phân số, ... theo yêu cầu. Tiến hành như sau:

- + Chọn vùng dữ liệu.
- + Chọn Home → Number.
- + Chọn thể loại cần trình bày trong Category.
- + Chọn dạng thể hiện trong phần Type.
- + Chọn OK để đóng hộp thoại.

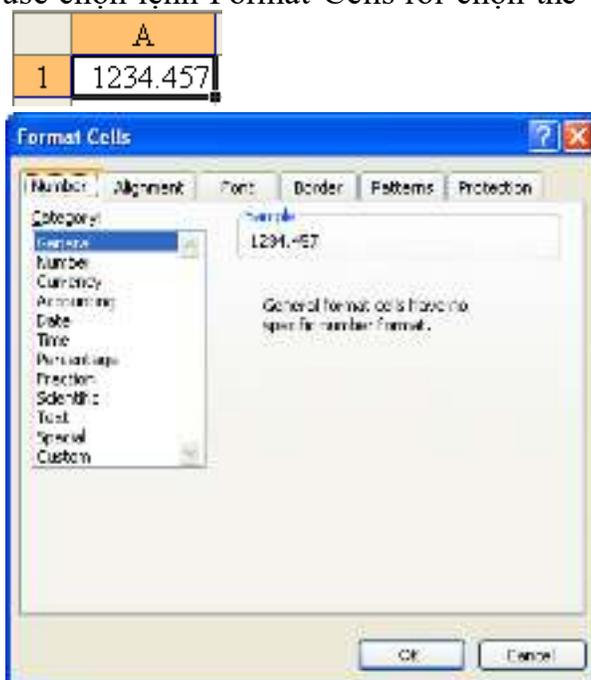
Chú ý:

Khi bạn cần định dạng theo ý riêng không theo các loại đã có, hoặc cần hiển thị thêm các ký tự nhưng không làm thay đổi giá trị của ô như VNĐ, USD, KG... bạn chọn mục Custom và gõ định dạng trong ô Type. Lưu ý các ký tự thêm này phải để trong cặp ngoặc kép (“ ”).

Ý NGHĨA MỘT SỐ LỰA CHỌN TRONG Ô CATEGORY

Tại ô A1 ta nhập vào số 1234.457. Bấm phải mouse chọn lệnh Format Cells rồi chọn thể Number ở mục Category nếu bạn chọn:

- General: Dạng số tự nhiên.
- Number: Dạng số cho phép xác định số số lẻ, sử dụng dấu phân cách hàng ngàn, và hiển thị số âm.
- Currency: Dạng tiền tệ, chọn dấu hiệu tiền tệ và dạng biểu hiện số âm. Bạn có thể Click mouse vào mục Symbol để chọn dấu hiệu tiền tệ.
- Percentage: Thể hiện dạng phần trăm, có dấu % sao số và qui định số số lẻ.
- Scientific: Dạng số mũ
- Text: Dữ liệu trong ô là văn bản kể cả khi nó là số
- Custom: Người sử dụng tự tạo dạng thức mới trong phần Type. Ví dụ thêm đơn vị “VNĐ” trong số, kiểu ddd-mmm-yyyy trong ngày tháng năm...



Hình 5.12: Định dạng số

MỘT SỐ BIỂU TƯỢNG ĐỊNH DẠNG HIỆN SỐ TRÊN TOOLBAR

Ví dụ: Tại ô A1 ta có dữ liệu kiểu số sau:

	A
1	1234.457

Biểu tượng	Ý NGHĨA	Kết quả
\$	Thêm dấu tiền tệ trong số và 2 số lẻ	\$ 1,234.457
%	Dạng phần trăm (biểu diễn số '100 và thêm dấu %	123446%
,	Thêm dấu, phân cách hàng ngàn, triệu...và 2 số lẻ	1,234.46
←.0 .00	Tăng thêm một số lẻ sau dấu thập phân.	1,234,4570
.00 →.0	Giảm bớt 1 số lẻ sau dấu thập phân	1,234.46

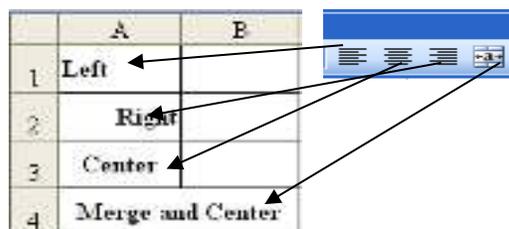
Hình 5.13: Bảng định dạng số trên thanh Toolbar

2.5.3. Định vị trí dữ liệu trong ô: (Alignment)

- Dữ liệu trong ô có thể được phân bố theo chiều ngang, chiều dọc hoặc theo một hướng nào đó trong ô.
- Phân bố dữ liệu theo chiều ngang trong ô
 - + Chọn vùng dữ liệu.
 - + Chọn những biểu tượng trên nút lệnh home.
- Phân bố dữ liệu theo chiều dọc trong ô
 - + Chọn vùng dữ liệu.
 - + Từ menu Home → Alignment để hiển thị hộp thoại Format Cells.
 - + Chọn thẻ Alignment.

Horizontal: Canh dữ liệu theo cột.

Vertical: Canh dữ liệu theo hàng.



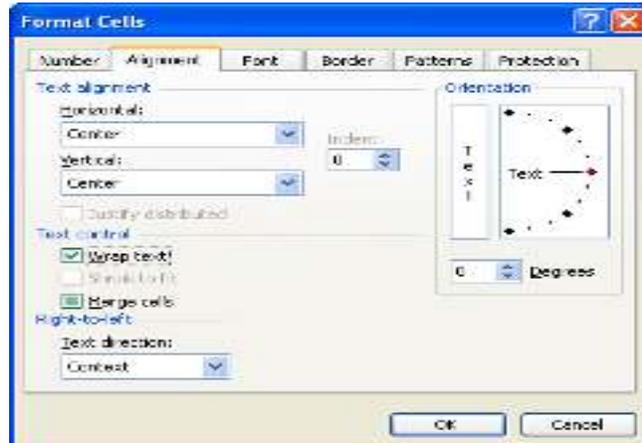
Hình 5.14: Điều chỉnh dữ liệu trong ô

Orientation: Quay kim Text để dữ liệu quay theo góc bất kỳ trong ô.

Wrap text: Dữ liệu xuống dòng khi vượt quá chiều rộng của ô.

Shrik tofit: Dữ liệu co rút vừa khít trong ô.

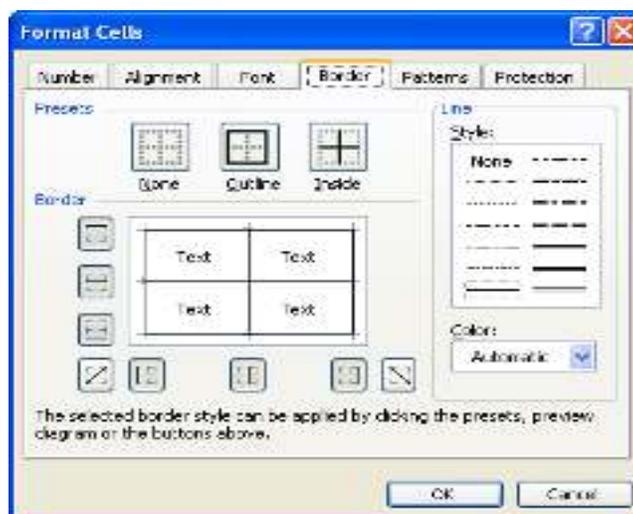
Merge cells: Bật tắt chức năng trộn ô.



Hình 5.15: Hộp thoại format cell

2.5.4. Kẻ khung: (Border)

- Quét chọn vùng bảng tính cần đóng khung
- Chọn lệnh Home → Alignment → Border.
- Presets: Chọn kiểu đóng khung.
- Style: Chọn kiểu đường kẻ khung trong ô.
- Color: Chọn màu cho đường kẻ khung.
- Để kẻ khung từng cạnh, bạn click vào các cạnh trong phần Border. Hoặc Click chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ để kẻ khung.

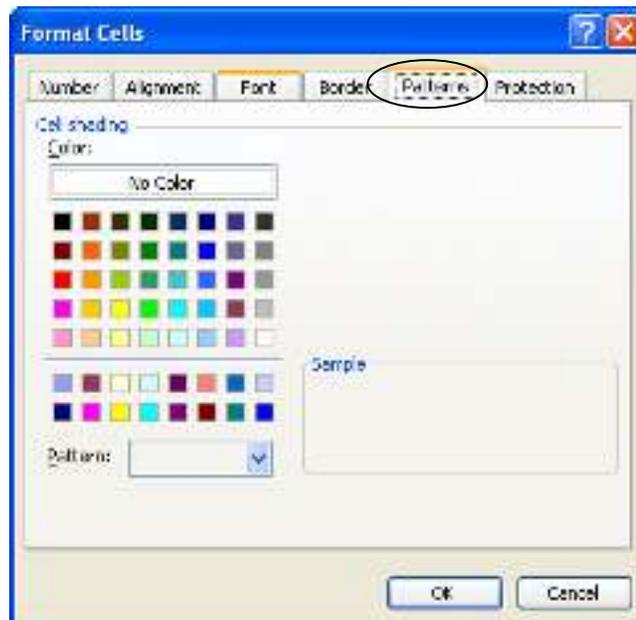


Hình 5.16: Hộp thoại format cell

2.5.5. Tô màu nền: (Patterns)

- Quét chọn vùng bảng tính cần tô nền.

- Chọn lệnh Home → Alignment → Patterns.
- + Color: Click chọn màu trong bảng màu.
- + No Color: Bỏ tô màu chọn .
- + Patterns: Chọn mẫu tô trong ô .
- Hoặc Click chuột vào  biểu tượng trên thanh công cụ để tô màu nền.



Hình 5.17: Hộp thoại format cell

Bài Tập Thực Hành

Bài tập 01: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa D:\ Folder của lớp mình

DOANH THU BÁN HÀNG THÁNG 08/2018

Stt	Mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Tập	15	2500	?
	Bút đỏ	12	1300	
	Bt xanh	20	1500	
	Bt chì	32	3500	
	Thước	54	5500	
	Compa	45	8500	
Tổng cộng				?

1. Điền số thứ tự cho cột Stt.
2. Tính cột Thành tiền của các mặt hàng trên, biết rằng Thành tiền = số lượng * Đơn giá.
3. Tính tổng cộng cho cột thành tiền.
4. Đổi tên Sheet 1 thành Doanhthu. Lưu tập tin với tên Doanh_thu trên ổ đĩa D:\.

Bài tập 02. Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa D:\ Folder của lớp mình

BẢNG ĐIỂM TRUNG BÌNH LỚP

Stt	Họ và tên	Môn			Trung bình
		Toán	Lý	Hóa	
	Nguyễn Hoàng Phương	7	7	6	
	Nguyễn Duy Dương	9	8	9	
	Hoàng Quốc Bảo	8	6	6	
	Võ Quốc Việt	8	7	5	
	Hoàng Bảo Trị	10	8	6	
	Bùi Đăng Khoa	5	4	2	
	Vũ Thị Thu Hà	10	7	7	
	Nguyễn Thị Kim Loan	9	8	6	

1. Điền số thứ tự tự động cho cột Stt.
2. Tính điểm trung bình cho các học sinh trên.
3. Đổi tên Sheet 1 thành Bangdiem. Lưu tập tin với tên Bang_diem trên ổ đĩa D:\

Bài tập 03. Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

BẢNG ĐIỂM MÔN TIN HỌC VĂN PHÒNG

Stt	Họ	Tên	Lý Thuyết	Thực hành			Trung bình
				Win	Word	Excel	
	Trần	Quý	5	8	8	7	
	Trần	Công	8	10	8	9	
	Nguyễn	Điền	7	9.5	9	8	
	Bùi	Dũng	9	8	8	8	
	Lê	Thành	6	9	9	7	
	Nguyễn	Hoàng	8	7.5	5	9	
	Lê	Tuấn	6	9.5	6	9	

1. Dùng hàm chuyển đổi toàn bộ họ tên học viên trở thành chữ in hoa
2. Hãy ghép 2 cột Họ và Tên của các học viên thành 1 cột “Họ và tên”
3. Hãy tính điểm trung bình của các học viên, biết rằng các môn thực hành hệ số 2. Làm tròn 0,5.

MỘT SỐ HÀM CƠ BẢN TRONG EXCEL

Giới thiệu

Hàm trong excel là hàm được lập trình sẵn dùng để tính toán hoặc thực hiện một chức năng nào đó. Việc sử dụng thành thạo các hàm sẽ giúp chúng ta tiết kiệm được rất nhiều thời gian so với tính toán thủ công không dùng hàm.

Các hàm trong excel rất đa dạng bao trùm nhiều lĩnh vực nó dùng trong công việc kế toán học hành của các học viên ...

Mục tiêu;

- Mô tả được khái niệm về các hàm trong Excel;
- Trình bày được cú pháp của từng hàm;
- Thực hiện được lồng ghép các hàm với nhau;

Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

1. Các khái niệm:

1.1. Giới thiệu:

- Hàm là một đoạn chương trình có sẵn nhằm thực hiện 1 yêu cầu nào đó về tính toán mà thường thì toán tử không xử lý được.
- Hàm luôn trả về một giá trị thuộc 1 kiểu dữ liệu nào đó.
- Dạng tổng quát của 1 hàm như sau:

= TÊN HÀM (Đối Số 1,Đối Số 2,..., Đối số n)

- Trước tên hàm phải bắt đầu là dấu bằng (=)
- Tên hàm do Excel quy định, bạn phải nhập đúng tên hàm. Mỗi một tên hàm sẽ có các đối số tương ứng, các đối số này phải được rào trong cặp dấu ngoặc đơn ()
- Một số hàm không có đối số nhưng bắt buộc phải có cặp dấu ngoặc đơn () kèm theo tên hàm.
- Tên hàm có thể viết bằng chữ hoa hay chữ thường đều có giá trị như nhau.
- Đối số có thể là một hằng thuộc 1 kiểu dữ liệu, tọa độ ô, khối, tên vùng, 1 hàm khác,...
- Hàm có thể tổ chức tối đa 30 đối số. Các đối số phải được ngăn cách bởi dấu quy định trong mục List Separator của Control Panel. (thường là dấu phẩy).
- Nếu không tính được, hàm sẽ trả về 1 trong các mã lỗi (Error Code) sau:

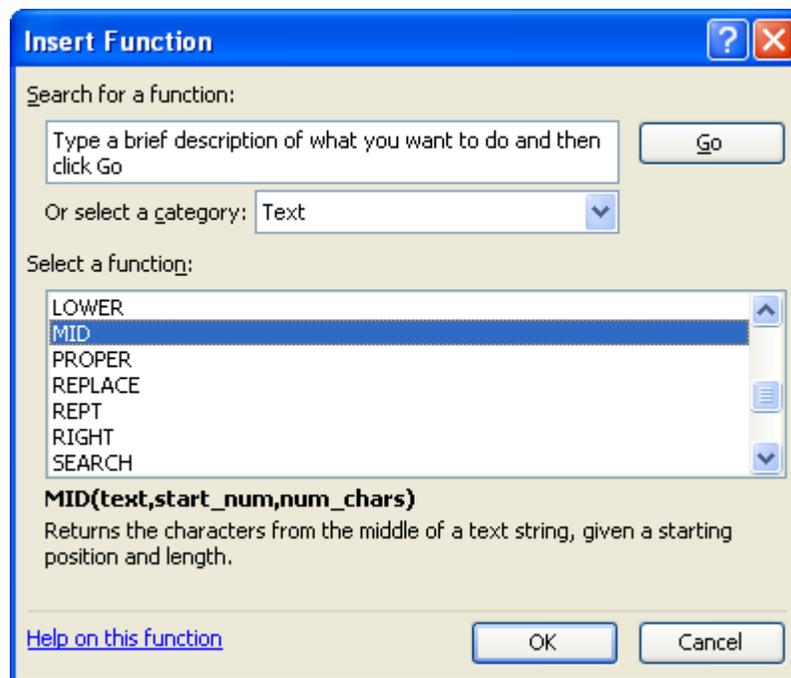
BẢNG MÃ LỖI	
# VALUE!	Không tính được, trị sai
#N/A	Giá trị tham chiếu không tồn tại
#NAME?	Không nhận được tên
#NUM!	Trị số không hợp lệ

#DIV/0	Phép chia cho 0.
#REF!	Không tham chiếu đến được.
#NUL!	Rỗng.

Hình 6.1: Bảng mã lỗi

1.2. Các cách nhập tên hàm vào bảng tính:

- Nhập trực tiếp dạng thức hàm: Di chuyển đến ô cần nhập. Nhập dấu =, sau đó là tên của Hàm và các đối số của nó (phải đúng dạng thức quy định).
- Dùng Function Wizard: Di chuyển đến ô cần nhập. Dùng lệnh Formular → f(x)Insert Function. Lúc này trên màn hình xuất hiện hộp thoại sau:
 - Or select a Category: nhóm Hàm được phân chia theo chức năng.
 - Select function: Chọn tên Hàm. Khi đó bạn sẽ chọn Hàm từ danh sách các Hàm rồi lần lượt cung cấp các đối số cho Hàm. Nhấn OK để kết thúc.
 - Khi nhập xong tên Hàm trên thanh công thức, nếu bạn nhấn Ctrl-Shift-A thì Excel sẽ tự động điền thêm cặp dấu ngoặc và dạng thức của các đối số vào ngay sau tên Hàm.
 - Để hiệu chỉnh Hàm bạn định vị tại ô chứa hàm đó và nhấn F2 hoặc click mouse tại thanh công thức. Sau đó tiến hành hiệu chỉnh.



Hình 6.2: Hộp thoại gọi tên hàm

1.3. Giới thiệu các nhóm hàm thông dụng:

- Excel có trên 300 hàm và đây là một công cụ tính toán rất mạnh, được chia thành nhiều nhóm (Category Functions) khác nhau. Ta cần quan tâm một số hàm thông dụng sau:
 - + NHÓM HÀM LOGIC
 - + NHÓM HÀM SỐ
 - + NHÓM HÀM CHUỖI

- + NHÓM HÀM THỜI GIAN
- + NHÓM HÀM TÌM KIẾM VÀ THAM CHIẾU
- + NHÓM HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU

– Ngoài các nhóm hàm cơ bản trên, ta còn có một số nhóm hàm quan trọng khác, ví dụ: nhóm hàm về tài chính (Financial Functions), nhóm hàm thông tin (Information Functions).

2. NHÓM HÀM XỬ LÝ SỐ: (NUMERIC FUNCTIONS)

2.1. HÀM ABS:

- + **Cú pháp:** =ABS(Biểu thức số)
- + **Công dụng:** Tính giá trị tuyệt đối của biểu thức số.
- + **Ví dụ:** ABS(10)=8, ABS(-6)=6

2.2. HÀM SQRT:

- + **Cú pháp:** = SQRT(Biểu thức số)
- + **Công dụng:** Tính giá trị căn bậc 2 dương của biểu thức số.
- + **Ví dụ:** SQRT(5)=2,232, SQRT(9)=3, SQRT(-16)=>lỗi

2.3. HÀM INT:

- + **Cú pháp:** =INT(Biểu thức số)
- + **Công dụng:** Tính phần nguyên của biểu thức số.
- + **Ví dụ:** INT(SQRT(15))=3, INT(3.14)=3

2.4. HÀM MOD:

- + **Cú pháp:** =MOD(Số thứ 1, số thứ 2)
- + **Công dụng:** Tìm phần dư của phép chia số thứ 1 cho số thứ 2.
- + **Ví dụ:** Mod(10,3) = 1, Mod(17, 3) = 2

2.5. HÀM SUM:

- + **Cú pháp:** = SUM(Danh sách số) hoặc = SUM (Số thứ 1, Số thứ 2,...,Số thứ n).
- + **Công dụng:** Tính tổng cộng giá trị của các ô có trong danh sách.
- + **Ví dụ:** Xét bảng tính sau:

	A	B	C	D	E
1	Họ và tên	Toán	Văn	Anh Ngữ	Tổng điểm
2	Lý Liên Kiệt	8	5	8	
3	Chung Tử Đơn	6	6	7	
4	Thành Long	9	8	9	

Hình 6.3: Minh họa sử dụng hàm SUM

- + Để tính tổng điểm tại ô E2 (là điểm tổng của 3 môn Toán, Văn, Anh ngữ) bạn có thể làm:
=SUM(B2:D2) = 21 hoặc =SUM(B2,C2,D2) = 21

2.6. HÀM AVERAGE:

- + **Cú pháp:** = AVERAGE (Danh sách số)
hoặc =AVERAGE (Số thứ 1. Số thứ 2,...,Số thứ n)

- + Công dụng: Tính Trung Bình cộng của các số hoặc các ô có trong danh sách.
- + Ví dụ: Để tính Trung Bình cộng tại ô E2 (là điểm trung bình cộng của 3 môn Toán, Văn, Anh ngữ) bạn có thể làm:

	A	B	C	D	E
1	Họ và tên	Toán	Văn	Anh Ngữ	Điểm TB
2	Lý Liên Kiệt	8	5	8	
3	Chung Tử Đơn	6	6	7	
4	Thành Long	9	8	9	

Hình 6.4: Minh họa sử dụng hàm Average

$$=AVERAGE(B2:D2) = 7 \text{ hoặc là } =AVERAGE(B2,C2,D2)= 7$$

2.7. HÀM MAX:

- + Cú pháp: =MAX (Danh sách số) hoặc =MAX (số thứ 1, số thứ 2,...,số thứ n)
- + Công dụng: Dùng để tìm số lớn nhất trong n giá trị đưa ra.
- + Ví dụ: Để tính điểm MAX tại ô E2 (điểm lớn nhất của 3 môn Toán, Văn, Anh ngữ) bạn có thể làm:

	A	B	C	D	E
1	Họ và tên	Toán	Văn	Anh Ngữ	MAX
2	Lý Liên Kiệt	8	5	8	
3	Chung Tử Đơn	6	6	7	
4	Thành Long	9	8	9	

Hình 6.5: Minh họa sử dụng hàm MAX

$$=MAX(B2:D2) = 8 \text{ hoặc } =MAX(B2,C2,D2) = 8$$

2.8. HÀM MIN:

- + Cú pháp: =MIN (Danh sách số) hoặc =MIN(số thứ 1, số thứ 2,...,số thứ n)
- + Công dụng: Dùng để tìm số nhỏ nhất trong n giá trị đưa ra.
- + Ví dụ: Để tính điểm MIN tại ô E2 (điểm nhỏ nhất của 3 môn Toán, Văn, Anh ngữ) bạn có thể làm:

	A	B	C	D	E
1	Họ và tên	Toán	Văn	Anh Ngữ	MIN
2	Lý Liên Kiệt	8	5	8	
3	Chung Tử Đơn	6	6	7	
4	Thành Long	9	8	9	

Hình 6.6 Minh họa sử dụng hàm MIN

= MIN(B2:D2) = 5 hoặc = MIN(B2,C2,D2) = 5

2.9. HÀM ROUND:

- + Cú pháp: = ROUND(Biểu thức số,n)
- + Công dụng: Dùng để làm tròn biểu thức số với n số lẻ làm tròn.
- + Ví dụ:

Giá trị n	Vị trí cần làm tròn đến	Ví dụ: Có số sau : 1647.2578 ta cần làm tròn đến
n=3	Lấy 3 số lẻ thập phân	=ROUND(1647.2578.3)-> 1647.258
n=2	Lấy 2 số lẻ thập phân	=ROUND(1647.2578.2)-> 1647.26
n=1	Lấy 1 số lẻ thập phân	=ROUND(1647.2578.1)-> 1647.3
n=0	Không lấy số lẻ	=ROUND(1647.2578.0)-> 1647
n=-1	Làm tròn hàng chục	=ROUND(1647.2578.-1)-> 1650
n=-2	Làm tròn hàng trăm	=ROUND(1647.2578.-2)-> 1600
n=-3	Làm tròn hàng ngàn	=ROUND(1647.2578.-3)-> 2000

Hình 6.7 Minh họa sử dụng hàm ROUND

2.10. HÀM RANK:

- + Cú pháp: = RANK(Trị dò, Danh sách, cách dò)
- + Công dụng: Tính thứ hạng của trị dò trong phạm vi danh sách theo quy định bởi cách dò.
 Nếu cách dò =0: thứ hạng tính theo giá trị số giảm dần.
 Nếu cách dò =1: thứ hạng tính theo giá trị số tăng dần.
 Nếu ta không để cách dò, mặc nhiên sẽ lấy cách dò 0.
- + Ví dụ: Để tính hạng theo điểm trung bình của Bảng đã cho tại ô F2, ta có:

	A	B	C	D	E	F
1	Họ và tên	Toán	Văn	Anh Văn	Điểm TB	Xếp hạng
2	Lý Liên Kiệt	8	5	8	7.0	
3	Chung Tử Đơn	6	6	7	6.3	
4	Thành Long	9	8	9	8.7	

Hình 6.8 Minh họa sử dụng hàm RANK

= RANK(E2.\$E\$2:\$E\$4,0) → 2 Hoặc =RANK(E2.\$E\$2:\$E\$4) → 2 (hạng 2)

2.11. HÀM PRODUCT:

- + Cú pháp: =PRODUCT(Số thứ 1, Số thứ 2,...,Số thứ n) hoặc
 =PRODUCT(Danh sách số)
- + Công dụng: Tính tích các số đã chọn hoặc tính tích các ô trong danh sách đã chọn.
- + Ví dụ: = PRODUCT(B2:B4) = 432
 =PRODUCT(B2, C2) = 40

	A	B	C
1	Họ và tên	Toán	Văn
2	Lý Liên Kiệt	8	5
3	Chung Tử Đơn	6	6
4	Thành Long	9	8

Hình 6.9 Minh họa sử dụng hàm PRODUCT

2.12. HÀM COUNT:

- + Cú pháp: =COUNT(Danh sách số)
- + Công dụng: Đếm số ô có giá trị là số, ngày, giờ trong danh sách.
- + Ví dụ:

=COUNT(A1:A3)=3
 =COUNT(B1:B3)=1
 =COUNT(C1:C3)=2

	A	B	C
1	8	A	31/08/2009
2	9	A12	
3	7	4	6

Hình 6.10 Minh họa sử dụng hàm COUNT

2.13. HÀM COUNTA:

- + Cú pháp: =COUNTA(Danh sách số)
- + Công dụng: Đếm số ô có chứa dữ liệu (không rỗng) trong danh sách.
- + Ví dụ:

=COUNTA(A1:A3) = 3
 =COUNTA(B1:B3) = 3
 =COUNTA(C1:C3) = 2

	A	B	C
1	8	A	31/08/2009
2	9	A12	
3	7	4	6

Hình 6.11 Minh họa sử dụng hàm COUNTA

2.14. HÀM COUNTIF:

- + Cú pháp: =COUNTIF(Danh sách, “điều kiện”)
- + Công dụng: Đếm số ô trong danh sách thỏa “điều kiện”.
- + Ví dụ: Xét bảng tính bên cạnh, để tính số người có ngày công trên 25, ta có:

	A	B	C	D
1	Họ tên	Phái	Chức vụ	Ngày công
2	Liều Thị Thu Thanh	Nam	PGĐ	20
3	Lê Công Thành	Nữ	GD	26
4	Nguyễn Thu Thảo	Nữ	TL	25
5	Nguyễn Ngọc Thắng	Nam	TK	27
6	Lương Thanh Thủy	Nữ	KT	22

Hình 6.12 Minh họa sử dụng hàm COUNTIF

=COUNTIF(D2:D6, “>25”) =2

Số người có chức vụ là “KT” sẽ là:

=COUNTIF(C2:C6, “KT”) =1

Hoặc công thức sau sử dụng địa chỉ thay cho điều kiện:

=COUNTIF(B2:B6,B3) = 3.

2.15. HÀM SUMIF:

+ Cú pháp : =SUMIF(Danh sách dò, Trị dò, Danh sách cộng)

+ Công dụng: Hàm này sẽ tìm trong Danh sách dò xem nơi nào có trị giống như trị do thì cộng số tương ứng tại vị trí đó trong danh sách cộng.

+ Ví dụ: Xét bảng tính ở trên, bây giờ ta hãy tính Tổng ngày công của những người là “nữ”.

Ta có:

=SUMIF(B2:B6, “NỮ”,D2:D6) = 73 Hoặc =SUMIF(B2:B6,B2,D2:D6) = 47

2.16. HÀM SUMPRODUCT:

+ Cú pháp: =SUMPRODUCT(Array 1, Array 2,...,Array n)

+ Công dụng: Hàm này dùng để tính Tích vô hướng của các thành phần trong Array (mảng).

+ Ví dụ:

=SUMPRODUCT(A1:A3,B1:B3)=A1*B1+A2*B2+A3*B3=122

3. NHÓM HÀM XỬ LÝ CHUỖI: (TEXT FUNCTION)

3.1. HÀM LEFT:

+ Cú pháp: =LEFT(Biểu thức chuỗi, n)

+ Công dụng: Lấy n ký tự tính từ bên trái của biểu thức chuỗi.

+ Ví dụ:

	A	B
1	TIN HỌC	
2	ABC123DEF	

Hình 6.13 Minh họa sử dụng hàm LEFT

=LEFT(A1,1)= “T”

=LEFT(A1,2)= “TI”

3.2. HÀM RIGHT:

❖ Cú pháp: =RIGHT (Biểu thức chuỗi,n)

❖ Công dụng: Cắt n ký tự tính từ bên ngoài của biểu thức chuỗi.

❖ Ví dụ: =RIGHT(A1,1)= “C”, hay =RIGHT(A2,2)= “EF”

	A	B
1	TIN HỌC	
2	ABC123DEF	

Hình 6.14 Minh họa sử dụng hàm RIGHT

3.3. HÀM MID:

- + Cú pháp: = MID(Biểu thức chuỗi, n₁, n₂)
- + Công dụng: Cắt n₂ ký tự, tính từ ký tự n₁. Tính từ trái trái sang.
- + Ví dụ: = MID(A1,2,2)= “IN”
= MID(A2,4,3)= “123”

	A	B
1	TIN HỌC	
2	ABC123DEF	

Hình 6.15 Minh hoạ sử dụng hàm MID

3.4. HÀM VALUE:

- + Cú pháp: = Value(Biểu thức chuỗi có dạng số)
- + Công dụng: Đổi biểu thức chuỗi có dạng số thành số tương ứng
- + Ví dụ: = Mid(A2,4,3)=’123’ ← Chuỗi dạng số
= Value(Mid(A2,4,3)= 123 ← Đổi thành số

Hoặc bạn có thể lấy biểu thức chuỗi có dạng số nhân cho 1.

=(Mid(A2,4,3)*1= 123 ← Dạng số

3.5. HÀM UPPER:

- + Cú pháp: =Upper(Biểu thức chuỗi)
- + Công dụng: Đổi biểu thức chuỗi sang chữ IN HOA
- + Ví dụ: = Upper(‘tin học’) → TIN HỌC

3.6. HÀM LOWER:

- + Cú pháp: = Lower(Biểu thức chuỗi)
- + Công dụng: Đổi biểu thức chuỗi sang chữ thường.
- + Ví dụ: = Upper(‘TIN HỌC’) → tin học

3.7. HÀM PROPER:

- + Cú pháp: = Proper(Biểu thức chuỗi)
- + Công dụng: Đổi ký tự đầu của mỗi từ trong biểu thức chuỗi sang chữ IN HOA.
- + Ví dụ: = Proper(‘TIN HỌC’) → Tin Học

4. NHÓM HÀM XỬ LÝ DẠNG NGÀY THÁNG: (DATE AND TIME)

4.1. HÀM NOW:

- + Cú pháp: = Now()
- + Công dụng: Cho giá trị ngày, giờ hiện hành của hệ thống (máy tính)

4.2. HÀM TODAY:

- + Cú pháp: = Today()
- + Công dụng: Cho giá trị ngày hiện hành của hệ thống (máy tính)

4.3. HÀM DAY:

- + Cú pháp: = Day(Dữ liệu dạng ngày)

- + Công dụng: Trả về ngày của dữ liệu dạng ngày
- + Ví dụ: =Day(C3) → 31

4.4. HÀM MONTH:

- + Cú pháp: = Month(Dữ liệu dạng ngày)
- + Công dụng: Trả về Tháng của dữ dạng kiểu ngày
- + Ví dụ: =Month(C3) → 8

	A	B	C
1	8	A	31/08/2009
2	9	A12	
3	7	4	6

Hình 6.16 Minh hoạ sử dụng hàm MONTH

4.5. HÀM YEAR:

- + Cú pháp: = Year(Dữ liệu dạng ngày)
- + Công dụng: Trả về Năm của dữ liệu dạng ngày
- + Ví dụ: =Year(C3) → 2009

4.6. HÀM DATE:

- + Cú pháp: = Date(Year, Month, Day)
- + Công dụng: Trả về dữ liệu dạng ngày /tháng /năm
- + Ví dụ: =Date(2009,12,24) → 24/12/2009

4.7. HÀM HOUR:

- + Cú pháp: = Hour(Dữ liệu kiểu giờ)
- + Công dụng: Cho biết giờ của dữ liệu kiểu giờ
- + Ví dụ: = Hour(B2) → 9

4.8. HÀM MINUTE:

- + Cú pháp: = Minute(Dữ liệu kiểu giờ)
- + Công dụng: Cho biết phút của dữ liệu kiểu giờ
- + Ví dụ: = Hour(B2) → 45

4.9. HÀM SECOND:

- + Cú pháp: = Second(Dữ liệu kiểu giờ)
- + Công dụng: Cho biết giây của dữ liệu kiểu giờ
- + Ví dụ: = Hour(B2) → 30

	A	B	C
1			
2		9:45:30	
3			

Hình 6.17: Minh hoạ sử dụng hàm xử lý giờ

5. NHÓM HÀM THỐNG KÊ VÀ THỐNG KÊ CÓ ĐIỀU KIỆN

5.1. Hàm DSUM

- + Cú pháp: DSUM(Database, Field, Criteria)
- + Công dụng: Tính tổng số các giá trị trong Filed thoả Criteria

5.2. Hàm DAVERAGE

- + Cú pháp: DAVERAGE(Database, Field, Criteria)
- + Công dụng: Tính trung bình cộng các giá trị trong Filed thoả Criteria

5.3. Hàm DMAX

- + Cú pháp: DMAX(Database, Field, Criteria)
- + Công dụng: Tính giá trị lớn nhất trong Filed thoả Criteria

5.4. Hàm DMIN

- + Cú pháp: DMIN(Database, Field, Criteria)
- + Công dụng: Tính giá trị nhỏ nhất trong Filed thoả Criteria

5.5. Hàm DCOUNT

- + Cú pháp: DCOUNTMIN(Database, Field, Criteria)
- + Công dụng: Đếm số ô chứa giá trị số trong Filed thoả Criteria

6. NHÓM HÀM LOGIC (LOGICAL FUNCTION)

6.1. HÀM AND:

Cú pháp: =AND(Điều kiện 1, Điều kiện 2,...,Điều kiện n)

- + Công dụng: Hàm này sẽ trả về 1 trong 2 giá trị sau:
 - True: Nếu tất cả các điều kiện đều có giá trị True (Đúng : 1)
 - False: Nếu ít nhất 1 điều kiện nào đó có trị False (Sai:0)

+ Ví dụ:

=AND(5>3,3>0, "A"<>"B") => TRUE

=AND(10>0,12<20, "ABC"="a") =>FALSE

6.2. HÀM OR:

- + Cú pháp: =OR(Điều kiện 1, Điều kiện 2,...,Điều kiện n)
- + Công dụng: Hàm này sẽ trả về 1 trong 2 giá trị sau:
 - True: Nếu ít nhất 1 điều kiện nào đó có trị True
 - False: Nếu tất cả các điều kiện đều có giá trị False.

+ Ví dụ:

=OR(5>3,3>0, "A"<>"B")=>TRUE

=OR(10<0,12>20, "ABC"="a")=>False

NHÂN XÉT: Hàm AND và OR thường được dùng làm các đối số cho các hàm khác, ví dụ cho hàm IF.

6.3. HÀM IF: (Hàm điều kiện)

- + Cú pháp : =IF(Mệnh đề điều kiện, Giá trị 1,Giá trị 2)
- + Ý nghĩa: Nếu mệnh đề điều kiện là đúng hàm IF sẽ cho giá trị 1 ngược lại cho giá trị 2.
- + Ví dụ: =IF(5>3, "ABC", "EF")=> "ABC"

=IF(5>10, "AB",100)=>100
 =IF(A1= "MINH",10,5)=>10

	A	B	C
1	MINH	=IF(A1="MINH",10,5)	
2	CÔNG		
3			

Hình 6.18: Minh họa hàm IF

NHÂN XÉT:

- 1 hàm IF sẽ cho ta 2 khả năng trả về đó là giá trị 1 hoặc giá trị 2. Nếu 1 bài toán mà có nhiều hơn 2 khả năng trả về thì tại giá trị 2 của hàm IF đầu bạn phải lồng hàm IF tiếp theo và bạn sử dụng bao nhiêu hàm IF thì phải đóng bấy nhiêu dấu ngoặc đơn.
- Nếu có n giá trị thì ta dùng (n-1) IF lồng nhau.

Ví dụ: Tính cột hệ số chức vụ (Hệ Số CV) theo yêu cầu sau:

- ✓ Nếu Chức vụ là HT thì HSCV là 5
- ✓ Nếu Chức vụ là PHT thì HSCV là 4
- ✓ Nếu chức vụ là TP thì HSCV là 3
- ✓ Nếu Chức vụ là KT thì HSCV là 2

Khi đó tại ô B2, ta dùng công thức sau:

=IF(A2= "HT",5,IF(A2= "PHT",4,IF(B2= "TP",3,2)))

	A	B
1	Chức vụ	HSCV
2	HT	?
3	PHT	?
4	TP	?
5	KT	?

Hình 6.19: Minh họa hàm IF

7. NHÓM HÀM TÌM KIẾM VÀ THÔNG SỐ

7.1. HÀM VLOOKUP:

- + Cú pháp: = Vlookup(Giá trị dò, Bảng dò, Cột tham chiếu, Cách dò)
 - ✓ *Giá trị dò:* Lấy trên bảng chính rồi đem dò ở bảng dò (bảng phụ)
 - ✓ *Bảng dò:* (bảng phụ) là một bảng gồm nhiều hàng, nhiều cột. Trong đó cột 1 luôn chứa giá trị dò, các cột còn lại chứa những giá trị để ta tham chiếu lên bảng chính.
 - ✓ *Cột tham chiếu:* Là số thứ tự của cột bảng phụ cần tham chiếu giá trị tương ứng.
 - ✓ *Cách dò:* Có 2 cách dò là 0 hay 1. Nếu không ghi cách dò thì ngầm định là 1

- + Cách dò là 1: Dò tìm gần đúng (Tương đối)
- + Cách dò là 0: Dò tìm chính xác (Tuyệt đối) nếu không tìm thấy giá trị dò giống nó, hàm sẽ báo lỗi #N/A
- + Công dụng: Dùng để dò tìm.
- + Ví dụ:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Mã NV	Họ và tên	Chức vụ	Lương CB	Khu vực	Tiền nhà					
2	GD	Lý Liên Kiệt	?	?	?						
3	TP	Thành Long									
4	PP	Chung Tử Đơn									
5	KT	Bách Long									
6	NV	Châu Nhuận Phát									
7	TP	Lý Hồng									
8											
9		Bảng 1			Bảng 2			Giá trị dò			
10		Mã NV	Chức vụ	Lương CB	Hàng 1	Mã NV	GD	TP	PP	KT	NV
11		GD	Giám đốc	3,000,000	Hàng 2	Khu vực	1	3	7	8	10
12		TP	Trưởng phòng	2,500,000							
13	Giá trị dò	PP	Phó phòng	2,000,000							
14		KT	Kế Toán	1,500,000							
15		NV	Nhân viên	1,000,000							
16											
17		Cột 1	Cột 2	Cột 3							

– Để điền cho cột chức vụ, ta phải dựa vào Mã NV và bảng 1, thực hiện như sau:

= Vlookup(A2,\$B\$11:\$D\$15,2,0)

7.2. HÀM HLOOKUP:

+ Cú pháp: = Hlookup(Giá trị dò, Bảng dò, Hàng tham chiếu, Cách dò)

+ Công dụng: Tương tự như Vlookup.

+ Ví dụ: Để điền cho cột Khu vực, ta phải dựa vào Mã NV và bảng 2, thực hiện như sau:

= Hlookup(A2,\$G\$10:\$K\$11,2,0)

7.3. HÀM MACHT:

+ Cú pháp: = Macht (Giá trị dò, Bảng dò, cách dò)

+ Công dụng: Cho biết vị trí của trị dò tìm thấy trong bảng dò.

+ Ví dụ: = Macht('GD',\$B\$11:\$D\$15,0) → 1 (Vị trí của GD trong bảng dò là ở vị trí thứ 1.

7.4. HÀM INDEX:

+ Cú pháp: = Index(Bảng, Hàng tham chiếu, Cột tham chiếu)

+ Công dụng: Cho biết giá trị của ô có trong bảng bởi hàng và cột.

+ Ví dụ: = Index (\$B\$11:\$D\$15,3,2) → Phó phòng

7.5. RÚT TRÍCH DỮ LIỆU

– Cơ sở dữ liệu (Database) là tập hợp các thông tin được tổ chức và lưu trữ theo một cấu trúc thống nhất nhằm phục vụ tốt nhất cho một nhu cầu khai thác nào đó.

– Trong Excel, cơ sở dữ liệu được tổ chức thành một bảng có ít nhất 1 cột và 2 dòng. Dòng

đầu tiên (Header row) chứa tên các vùng tin (Field) gọi là tên vùng tin (Fieldname), các dòng còn lại chứa các mẫu tin (records).

– Ví dụ: Dựa vào bảng tính dưới đây, gồm có 9 Field và 10 records

Stt	Họ và tên	Phái	Chức vụ	Ngày công	Lương CB	Phục cấp	Thưởng	Thành tiền
1	Trần Huy Hoàng	Nam	TP	30	5000	100	50	5150
2	Phạm Thanh Vân	Nữ	TK	26	4000	150	40	4190
3	Nguyễn Đoan Trang	Nữ	KT	30	4500	150	50	5100
4	Lê Thanh Sơn	Nam	GĐ	31	6000	100	60	6160
5	Nguyễn Thanh Huy	Nam	BV	24	3000	100	50	3150
6	Trần Thanh Sang	Nam	TL	23	4500	100	60	4660
7	Huỳnh Phi Long	Nam	NV	26	3500	100	40	3640
8	Nguyễn Thanh Trang	Nữ	NV	25	3500	150	50	3700
9	Lê Hoàng Dũng	Nam	TK	28	4000	100	50	4150
10	Phạm Ngọc Hương	Nữ	NV	29	3500	150	40	3690

7.5.1. Chức năng Sort

- Nhằm sắp xếp cơ sở dữ liệu theo 1 hay nhiều Field nào đó theo yêu cầu.
- Thực hiện:
 - + Đặt con trỏ trong phạm vi cơ sở dữ liệu hoặc quét khối toàn bộ bảng cơ sở dữ liệu
 - + Chọn Data → Sort → xuất hiện thoại Sort



Hình 6.20: Hộp thoại sort

- + *Sort by*: Chọn Field dùng làm khoá sắp xếp đầu tiên
- + *Add Leble*: Chọn Field thứ 2, 3 làm khoá sắp xếp nếu có
- + *Ascending (A to Z)*: Sắp xếp theo tăng dần
- + *Descending (Z to A)*: Sắp xếp theo giảm dần

Hoặc ta có thể sắp xếp dữ liệu bằng cách click chuột vào một trong 2 nút lệnh Sort Ascending/ Sort Dscending trên thanh công cụ Standar



7.5.2. Chức năng Filter:

Lọc hoặc rút trích các mẫu tin thoả điều kiện theo yêu cầu. Các mẫu tin này được lọc hoặc rút trích từ 1 cơ sở dữ liệu

- Lọc dữ liệu. (AutoFilter)
 - + Đặt con trỏ chuột vào trong bảng cơ sở dữ liệu
 - + Chọn Data → Filter
 - + Lúc này trên bảng cơ sở dữ liệu xuất hiện các ký hiệu tam giác bên phải của mỗi Fieldname.
 - + Click chuột tại các ký hiệu của Fieldname nào có liên quan đến điều kiện lọc.
 - + Ví dụ: Lọc bảng cơ sở dữ liệu dưới đây những người có chức vụ là “NV”

Stt	Họ và tên	Phái	Chức vụ	Ngày	Lương	Phục vụ	Thuôn	Thành t
1	Trần Huy Hoàng	Nam		30	5000	100	50	5150
2	Phạm Thanh Vân	Nữ		28	4000	150	40	4190
3	Nguyễn Đoàn Trang	Nữ		30	4500	150	50	5100
4	Lê Thanh Sơn	Nam		31	8000	100	60	8160
5	Nguyễn Thanh Huy	Nam		24	3000	100	50	3150
6	Trần Thanh Sang	Nam		23	4500	100	60	4660
7	Huyình Phi Long	Nam		26	3500	100	40	3640
8	Nguyễn Thanh Trang	Nữ	NV	25	3500	150	50	3700
9	Lê Hoàng Dũng	Nam	TK	28	4000	100	50	4150
10	Phạm Ngọc Hương	Nữ	NV	29	3500	150	40	3690

Hình 6.21: Minh họa trong mục Custom

- Lưu ý trong mục Custom:
 - + *Equals*: So sánh bằng
 - + *Do not equal*: So sánh khác
 - + *Is greater than*: So sánh lớn hơn
 - + *Is greater than or equal to*: So sánh lớn hơn hoặc bằng
 - + *Is less than*: So sánh bé hơn
 - + *Is less than or equal to*: So sánh bé hơn hoặc bằng
 - + *Begins with*: Điều kiện được bắt đầu bởi
 - + *Does not begin with*: Điều kiện không bắt đầu bởi
 - + *Ends with*: Điều kiện kết thúc với
 - + *Does not ends with*: Điều kiện không kết thúc với
 - + *Contains*: Điều kiện có chứa
 - + *Does not contains*: Điều kiện không có chứa
- Rút trích dữ liệu (Advanced Filter)
 - + Tương tự như lọc, nhưng các mẫu tin thoả điều kiện được rút trích sang một vị trí khác trên bảng tính và điều kiện có thể phức tạp hơn nhiều.
 - + Thực hiện

B1: Lập bảng điều kiện để mô tả điều kiện rút trích

- + Copy Filename có chứa điều kiện cần rút trích rồi dán ở một vị trí nào đó trên Sheet
- + Nhập điều kiện vào ô bên dưới Filename và dán

B2: Rút trích

- + Đặt con trỏ trong bảng cơ sở dữ liệu
- + Chọn Data → Advanced
- + Xuất hiện hộp thoại Advanced Filter
- ✓ *Filter the list, in-place*: Các mẫu tin thỏa điều kiện lọc ngay bảng cơ sở dữ liệu
- ✓ *Copy to another location*: Các mẫu tin thỏa điều kiện lọc sang 1 vị trí khác được chỉ định tại mục *Copy to*
- ✓ List range: Quét khối bảng cơ sở dữ liệu
- ✓ Criteria range: Quét khối bảng điều kiện (*B1*)
- ✓ Copy to: Chỉ định nơi xuất dữ liệu trích lọc



Hình 6.22: Hộp thoại Advanced Filter

Bài tập thực hành

Bài 01: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

BẢNG LƯƠNG CN BỘ - CÔNG NHÂN VIÊN THÁNG 09/2018

Stt	Họ tên	Phái	Chức vụ	Ngày công	Phụ Cấp	Lương CB	Thưởng	Thành tiền
1	Liêu Thị Thu Thanh	Nam	PGĐ	20	?	?	?	?
2	Lê Công Thành	Nữ	GĐ	26				
3	Nguyễn Thu Thảo	Nữ	TL	25				
4	Nguyễn Ngọc Thắng	Nam	TK	27				
5	Lương Thanh Thủy	Nữ	KT	22				
6	Trịnh Thị Thùy Trang	Nữ	TQ	29				
7	Nguyễn Lê Thủy Triều	Nam	NV	30				
8	Bùi Minh Trí	Nam	NV	25				
9	Phan Văn Tùng	Nam	BV	28				
10	Nguyễn Lê Quốc Vũ	Nữ	TP	22				

1. Dựa vào cột phái để xét phụ cấp các nhân viên sau:
Nếu 1 Nam thì phụ cấp 1.200.000, Nữ phụ cấp 1.300.000.
 2. Dựa vào cột chức vụ để tính lương CB cho các nhân viên như sau:
Nếu Chức vụ là GĐ thì Lương CB là: 4.500.000
Nếu Chức vụ là PGĐ thì Lương CB là: 3.500.000
Nếu Chức vụ 1 TP thì Lương CB là: 2.500.000
Các chức vụ khác thì Lương CB là: 2.000.000
 3. Hãy chèn thêm cột Xếp Loại trước cột Lương CB và xếp loại cho các nhân viên như sau:
Nếu Ngày công ≥ 27 thì ghi LĐTT; (Lao động tiên tiến), còn ngược lại để trống.
 4. Tính thưởng cho các nhân viên như sau:
Những nhân viên nào đạt danh hiệu LĐTT thì được thưởng 300.000, còn ngược lại không thưởng.
 5. Tính Thành tiền = Lương CB + Phụ cấp + Thưởng
 6. Tính tổng cộng các cột tiền.
 7. Đổi tên Sheet1 thành Bangluong.
-

Bài 02: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

BẢNG THEO DÕI HÀNG HÓA

Stt	Mã hàng	Số lượng	Trị giá	Tiền cước	Huê hồng	Doanh thu
1	CA	100	?	?	?	?
2	CB	20				
3	SB	50				
4	SB	500				
5	GA	400				
6	GB	30				
7	GA	40				
8	SA	600				
9	CA	800				
10	GB	70				

1. Chèn thêm cột Đơn giá vào trước Trị giá, chèn thêm cột Tỷ lệ cước vào trước cột Tiền cước
2. Dựa vào ký tự bên trái của Mã hàng để tính Đơn giá các mặt hàng theo yêu cầu sau:
Nếu ký tự C thì Đơn giá là 4000
Nếu ký tự S thì Đơn giá là 3000
Nếu ký tự G thì Đơn giá là 2000
3. Dựa vào ký tự bên phải của Mã hàng để tính Tỷ lệ cước các mặt hàng theo yêu cầu sau
Nếu ký tự A thì Tỷ lệ cước là 6%
Nếu ký tự B thì Tỷ lệ cước là 3%
4. Hãy tính Trị giá = Số lượng * Đơn giá.
5. Hãy tính Tiền cước = Tỷ lệ cước * Trị giá.
6. Huê hồng = 5% * Trị giá.
7. Hãy sắp xếp các mặt hàng theo thứ tự tăng dần của cột Mã hàng
8. Tính Doanh thu = Trị giá + Tiền cước + Huê hồng.
9. Hãy lọc danh sách các mặt hàng có mã hàng bắt đầu ký tự “G”

Bài tập 03: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

THỐNG KÊ BÁN SÁCH

Mã phiếu	Tên sách	Ngày	Số lượng	Đơn giá	Hoa hồng	Thành tiền	Xếp hạng
T1-010	?	20/02/2018	135	?	?	?	?
N3-020		21/04/2018	60				
V4-005		23/02/2018	40				
K2-100		01/05/2018	9				
G5-020		07/08/2018	120				
V4-200		25/02/2018	150				
N3-005		12/01/2018	50				
K2-015		30/10/2006	80				
T1-100		21/11/2018	125				

Bảng danh mục sách

2 Ký tự đầu	Tên sách	Đơn giá
N3	Ngoại ngữ	14.000
T1	Tin học	13.000
V4	Văn học	12.000
K2	Kỹ thuật	15.000
G5	Giáo khoa	11.500

Yêu cầu tính toán như sau:

- Tên sách: Dựa vào 2 ký tự đầu của Mã phiếu và tra trong Bảng danh mục sách.
- Đơn giá: Dựa vào 2 ký tự đầu của Mã phiếu và tra trong Bảng danh mục sách. Biết rằng nếu sách được bán trước ngày 15 hàng tháng thì Đơn giá được giảm 5%.
- Hoa hồng: Nếu là sách Tin học hay sách Giáo khoa thì Hoa hồng = 2%* Đơn giá, còn các sách còn lại thì Hoa hồng = 8%* Đơn giá.
- Thành tiền: = Số lượng * (Đơn giá – Hoa hồng). Biết rằng nếu số lượng >= 80 thì Thành tiền được giảm 5%.
- Xếp hạng: Nếu phiếu nào có Số lượng mua nhiều nhất thì được xếp hạng 1.
- Hãy chèn thêm cột Quà Tặng vào trước cột Xếp hạng. Lập công thức nếu sách bán trong trong tháng 2 và có số lượng >= 100 thì ghi Có tặng phẩm, còn lại để trống.
- Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần của Tên sách, nếu trùng thì sắp xếp giảm dần theo Số lượng.

Bài tập 04: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

DU LỊCH THÁNG 06/2018

Mã Chuyến	Mã xe	Nơi X. Phát	Nơi đến	Ngày X. phát	Số ngày	Ngày về	Số khách	Tổng cộng
SG-NT	01-NVL			02/08/2018	3			
SG-DL	01-TVT			20/08/2018	4			
SG-HN	02-LVV			22/08/2018	10			
NT-SG	03-TVT			15/08/2018	4			
HN-SG	04-NVT			21/08/2018	12			
HN-HL	03-LVN			17/08/2018	3			
SG-VT	05-TVV			16/08/2018	3			

Bảng A

Bảng B

Mã ĐĐ	Tên địa điểm
SG	Sài Gòn
HN	Hà Nội
NT	Nha Trang
HL	Hạ Long
DL	Đà Lạt
VT	Vũng Tàu

Mã xe	01	02	03	04	05
Số khách	12	16	40	50	60

- Căn cứ vào 2 kí tự đầu của Mã chuyến và Bảng A, hãy lập công thức điền dữ liệu tương ứng cho cột Nơi xuất phát, căn cứ vào 2 kí tự cuối của Mã chuyến và Bảng A, lập công thức điền dữ liệu cho cột Nơi đến.
- Từ 2 kí tự số đầu tiên của Mã xe và Bảng B, hãy lập công thức điền dữ liệu cho cột Số khách
- Tính Ngày về = Ngày X. phát + Số ngày.
- Tính Tổng cộng = Số khách * Số ngày * 30000 * Hệ số, với hệ số được quy định như sau: Nếu Số ngày dưới 5 thì hệ số = 1, nếu dưới 10 ngày thì Hệ số = 0.8, còn lại (từ 10 ngày trở lên) thì Hệ số = 0.7.
- Sắp xếp Bảng dữ liệu sao cho cột Tổng cộng có giá trị giảm dần.
- Trích lọc những chuyến xuất phát từ SG.

Bài tập 05: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

BẢNG BÁO CÁO DOANH THU

Mã máy	Loại máy	Nước SX	Đơn giá	Nơi bán	Phí chuyên chở	Số lượng	Thuế	Thành tiền
P1- JAP				Hanoi		40		
P1- KOR				Hue		50		
P2- USA				Saigon		20		
P2- JAP				Saigon		10		
P2- KOR				Saigon		15		
P3- USA				Saigon		30		
P3- JAP				Hanoi		20		
P2- USA				Hue		24		
P3- USA				Hanoi		16		
P3- JAP				Hue		5		

Bảng 2 Bảng Đơn giá

Bảng 3 % Phí chuyên chở

Loại máy	USA	JAP	KOR
P1	500	450	300
P2	600	560	350
P3	800	700	400

Nơi bán	%Phí chuyên chở
Saigon	2%
Hue	5%
Hanoi	8%

Bảng thống kê

Loại máy	P1	P2	P3
Doanhthu			

1. Điền vào cột Loại máy 2 ký tự đầu của Mã máy
2. Điền vào cột Nước SX 3 tự cuối của Mã máy (nước sản xuất)
3. Điền cột Đơn giá căn cứ vào Loại máy, Nước SX và dò trong Bảng 2
4. Tính Phí chuyên chở = % Phí chuyên chở * Đơn giá .

Với %Phí chuyên chở được tính dựa vào Nơi bán và dò trong Bảng 3

5. Tính Thuế = Thuế suất * Đơn giá. Biết rằng nếu:

Nước SX là USA và Số lượng >20 thì Thuế suất là 3%

Nước SX là USA và Số lượng =< 20 thì Thuế suất là 5%

Trường hợp còn lại Thuế xuất là 7%

6. Tính Thành tiền = (Đơn giá + Phí chuyên chở + Thuế) * Số lượng

7. Sắp xếp bảng tính (Bảng 1) theo thứ tự giảm dần của Thành tiền

9. Rút trích các mẫu tin có Nước SX là "JAP" và Số lượng > 10; sao chép sang Sheet 2

Bài 06: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

BẢNG TÍNH CÔNG TÁC PHÍ

STT	MÃ NV	Ngày đi	Ngày về	Trình độ	Tên phòng	Tạm ứng
1	THT	15/02/18	25/02/18		?	?
2	CHH	26/07/18	02/08/18			
3	ĐHH	18/04/18	16/05/18			
4	THK	05/07/18	10/07/18			
5	CĐK	26/02/18	06/03/18			
6	ĐHT	18/05/18	01/06/18			
7	ĐHH	15/06/18	22/06/18			
8	CĐT	15/08/18	19/08/18			
9	THK	10/07/18	15/07/18			

Bảng 1:

Mã phòng	Tên phòng
T	Thiết bị
K	Kế toán
H	Hành chính

Bảng Thống Kê:

Ngày về	Số nhân viên	Tổng tạm ứng
< 01/06/2018	?	?
>= 01/06/2018	?	?

Bảng 2:

Mã TD	CH	ĐH	CĐ	TH
Tên trình độ	Cao học	Đại học	Cao đẳng	Trung học

* Mô tả: Mã NV gồm có 3 ký tự:

- 2 ký tự đầu cho biết mã trình độ của nhân viên
- ký tự thứ 3 cho biết mã phòng của nhân viên.

* Yêu cầu:

1. Tên phòng: dựa vào ký tự thứ 3 của mã nhân viên và tra trong bảng 1
2. Trình độ: dựa vào 2 ký tự đầu tra trong bảng 2.
3. Tạm ứng: Mỗi người đi công tác được nhận 300.000 nếu số ngày đi công tác >= 10, nếu < 10 thì tạm ứng 150.000. Tuy nhiên, nếu đi công tác và về trước ngày 01/06/2018 thì đều nhận tạm ứng 250.000. (Biết số ngày công tác = Ngày về – ngày đi).

4. Tính bảng thống kê như bảng mẫu
5. Vẽ đồ thị cho Câu 4 (Bảng thống kê)
6. Định dạng tạm ứng theo dạng 200.000.00 đồng
7. Sắp xếp bảng tính giảm dần theo cột tạm ứng
8. Trích thông tin những người ở phòng hành chính

Bài tập 07: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ

STT	Hợp đồng	Đại lý	Ngày	TG Bảo hành	Tên TB	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	HD001	?	12/01/2000	?	?	15	40.000	?
2	HD002		24/08/2000			8	35.000	
3	HD001		12/01/2001			7	38.000	
4	HD003		30/01/2001			6	45.000	
5	HD005		25/02/2001			5	30.000	
6	HD002		01/03/2001			10	31.000	
7	HD004		12/05/2001			6	50.000	
8	HD005		01/06/2001			9	35.000	

BẢNG 1:

Mã đại lý	Tên đại lý	Mã thiết bị	TG Bảo hành
001	Phong Vũ	MG	12
002	Công Nghệ	TV	24
003	Hoàng Long	PC	12
004	Toàn Phát	TL	6
005	Tuấn Khanh	TV	12
006	Huy Hoàng	VI	6

BẢNG 2:

Mã thiết bị	Tên thiết bị
PC	Máy tính
TV	TiVi
TL	Tủ lạnh
MG	Máy giặt
VI	Đầu Video

* Mô tả:

3 ký tự cuối của hợp đồng cho biết mã đại lý

* Yêu cầu:

1. Đại lý: dựa vào Mã đại lý tra trong BẢNG 1 để lấy Tên đại lý và nối thêm chuỗi “ Đại lý ” vào đầu. VD: HD001 → Đại lý ABC
2. TG Bảo hành: dựa vào Mã đại lý tra trong BẢNG 1.
3. Tên thiết bị: dựa vào Mã đại lý tra trong BẢNG 1 để lấy Mã thiết bị. Rồi sau đó dựa vào Mã thiết bị để dò tìm trong BẢNG 2 và lấy tên thiết bị.

4. Thành tiền = Số lượng * Đơn giá. Nếu số lượng ≥ 10 thì thành tiền được giảm 1%
5. Định dạng cột TG Bảo hành theo dạng sau: 12 tháng
6. Định dạng cột Thành tiền theo dạng sau: 1.500.000 VNĐ
7. Lập bảng thống kê như sau:

Thiết bị	Đơn giá bình quân	Tổng thành tiền
TiVi	?	?
Máy giặt	?	?

Bài tập 08: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

LỚP LUYỆN THI VÀO ĐẠI HỌC

ST T	Khối thi	Môn học	Ngày khai giảng	Ngày bế giảng	Số tiết	Số tuần	Học phí	Miễn giảm
1	C	?	12/04/2018	28/05/2018	120	?	?	?
2	C		08/04/2018	03/06/2018	90			
3	A		28/03/2018	06/06/2018	120			
4	A		06/04/2018	12/06/2018	150			
5	B		11/04/2018	04/06/2018	90			
6	B		10/04/2018	05/06/2018	50			
7	D		29/03/2018	06/06/2018	90			
8	D		20/04/2018	15/06/2018	90			
9	C		07/04/2018	08/06/2018	120			
10	A		14/04/2018	11/06/2018	95			

Bảng 1:

Khối thi	Môn học	Phụ phí
A	Toán-Lý-Hoá	50000
B	Hoá-Sinh	45000
C	Văn-Sử-Địa	45000
D	Anh văn-Pháp văn	40000

Bảng 2:

Khối thi	A	B	C	D
Giá tiền/1 tiết	10000	8500	7000	7500

Bảng thống kê:

Khối thi	Tổng số lớp của khối
A	?
D	?

* Yêu cầu:

1. Môn học: Dựa khối thi tra trong Bảng 1
2. Số tuần: (Ngày bế giảng – Ngày khai giảng) / 7, lấy phần nguyên
3. Học phí: Số tiết * Giá tiền /1tiết + phụ phí. Trong đó:
 - ↳ Giá tiền /1 tiết dựa vào khối thi tra trong Bảng 2
 - ↳ Phụ phí : dựa vào khối thi tra trong Bảng 1
4. Miễn giảm: Nếu học phí > 1.000.000 đồng thì giảm 10% Học phí, ngược lại thì là 0
5. Lập bảng thống kê theo mẫu trên
6. Vẽ đồ thị cho câu 5 ở trên
7. Trích đầy đủ thông tin của khối thi B và Khối C

Bài tập 09: Mở bảng tính và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa D:\ Folder của lớp mình

KẾT TOÁN CÔNG NỢ THÁNG NĂM 2018

STT	Số hiệu	Tên hàng	Ngày bán	Số tháng góp	Đơn giá	Thành tiền	Tổng tiền
1	MG1	?	11/06/2018	?	?	?	?
2	TV0		28/01/2018				
3	MG1		21/12/2018				
4	TV1		02/03/2018				
5	NC0		11/03/2018				
6	NC1		16/01/2018				
7	TL1		28/07/2018				
8	QM0		11/01/2018				
9	TL1		21/10/2018				
10	QM1		31/01/2018				

Bảng 1:

Mã hàng	Tên hàng	Giá nội	Giá ngoại	Số tháng QĐ
MG	Máy giặt		2500000	10
TV	TiVi	2800000	3500000	12
NC	Nồi cơm	500000	800000	3
TL	Tủ lạnh		2850000	12
QM	Quạt máy	800000	1000000	4

* Mô tả:

- 2 ký tự đầu của Số hiệu cho biết Mã hàng
- ký tự cuối của Số hiệu cho biết hàng nội (0) hay hàng ngoại (1)

* Yêu cầu:

1. Tên hàng: dựa vào Mã hàng tra trong Bảng 1 để lấy giá trị tương ứng
2. Số tháng góp = ((31/05/02 – Ngày bán) + 1)/30. Lưu ý chỉ lấy phần nguyên

3. Đơn giá: dựa vào Mã hàng tra trong Bảng 1 kết hợp với ký tự cuối của Số hiệu để lấy đơn giá hợp hơn. Biết rằng, nếu ký tự cuối là 0 thì lấy giá nội, còn ngược lại thì lấy giá ngoại.

4. Thành tiền:

- Nếu Số tháng góp \leq Số tháng qui định thì Thành tiền = Đơn giá * (1 + 1.5% * Số tháng qui định)

- Nếu Số tháng góp = Số tháng qui định thì Thành tiền = 25000 * (Số tháng góp - 1)

- Còn ngược lại thì thành tiền = 25000.

5. Tổng tiền: Nếu số tháng góp \leq Số tháng qui định thì Tổng tiền = Thành tiền, còn ngược lại thì Tổng tiền = Số tháng góp * 25000

6. Sắp xếp lại bảng tính theo thứ tự tăng dần của Mã hàng, nếu trùng lặp thì sắp giảm dần theo Số tháng góp.

7. Rút trích thông tin của các mặt hàng Tivi, Quạt máy của hàng nội

8. Tính tổng Thành tiền của những mặt hàng là hàng ngoại và có đơn giá \geq 2500000

Bài tập 10: Mở, nhập và tính bảng dưới đây rồi lưu vào ổ đĩa E:\ Folder của lớp mình

BẢNG ĐIỂM

Stt	Tên HS	Mã số	Toán	Văn	Sinh	Anh văn	Mã khối	Khối	ĐTB	Xếp Loại	Lớp Chuyên	Ghi chú
1	Quý	B01	8	8	7	5	?	?	?	?	?	?
2	Công	B02	10	8	9	8						
3	Điền	A03	9.5	9	8	7						
4	Dũng	A04	8	8	8	9						
5	Thành	C01	9	9	7	6						
6	Hoàng	C06	7.5	5	9	8						
7	Tuấn	A07	9.5	6	9	6						
8	Thăng	C08	8	7	9	5						

Bảng 1

Bảng thống kê

Mã khối	Khối
A	Khối A
B	Khối B
C	Khối C

Mã khối	Số HS Giỏi	Số HS Khá
A	?	?
B	?	?
C	?	?

Yêu cầu tính toán:

- Mã khối: Dựa vào ký tự đầu của Mã số.
- Khối: Dựa vào Mã khối và tra dò tìm trong Bảng 1.
- ĐTB: = Điểm trung bình các môn học của HS. Biết rằng
 - Nếu Khối A thì Toán hệ số 2.

- Nếu Khối B thì Sinh hệ số 2.
 - Nếu Khối C thì Anh Văn hệ số 2.
4. Xếp loại: Nếu ĐTB ≥ 8 và không có môn nào dưới 7 thì xếp loại là Giỏi.
 Nếu ĐTB ≥ 6.5 và không có môn nào dưới 5 thì xếp loại là Khá.
 Còn lại để trống.
 5. Lớp chuyên: Chỉ xét cho những HS có ĐTB ≥ 8
 Nếu là Khối A và môn Toán ≥ 9 thì ghi “Chuyên Toán”.
 Nếu là Khối B và môn Sinh ≥ 9 thì ghi “Chuyên Sinh”.
 Nếu là Khối C và môn Anh văn ≥ 9 thì ghi “Chuyên Anh”. Còn ngược lại để trống.
 6. Ghi chú: Là “*Đậu lớp chuyên*” nếu Lớp chuyên khác rỗng, còn ngược lại “*Rớt lớp chuyên*”.
 7. Sắp xếp theo thứ tự tăng dần của Mã khối, nếu trùng thì sắp giảm theo ĐTB.
 8. Rút trích các HS thuộc Khối A, B và có ĐTB ≥ 8 .

BÀI 7

ĐỒ THỊ VÀ IN BẢNG TÍNH

Giới thiệu

– Đồ thị trong Excel là một đối tượng riêng biệt dùng để thể hiện sự tương quan giữa các số liệu trong bảng tính một cách trực quan và sinh động

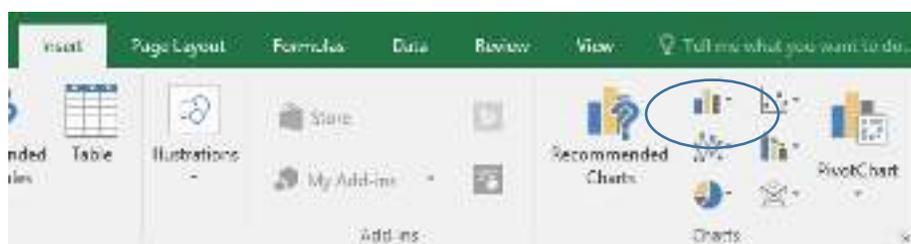
Mục tiêu

- Thực hiện được đồ thị dựa trên số liệu đã tính toán trong bảng tính;
- Chọn lựa các chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn.
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

1. Đồ thị

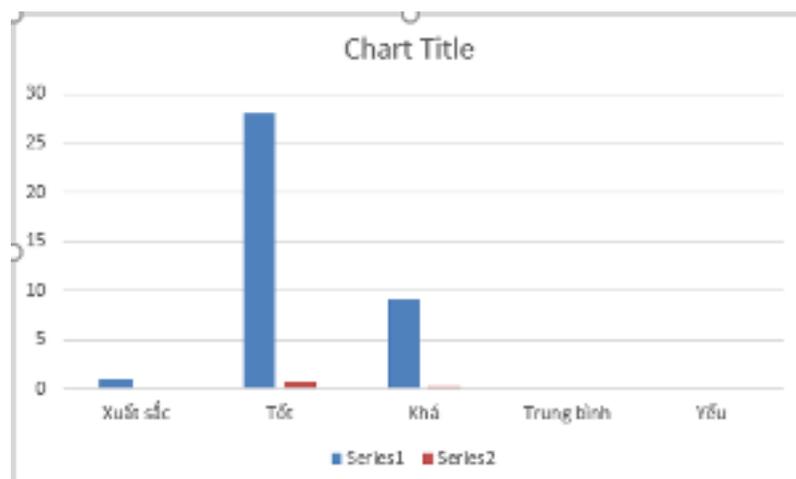
1.1. Vẽ đồ thị:

B1: Quét khối chọn bảng số liệu rồi chọn Insert → Chart...



Hình 7.1: Chọn kiểu đồ thị cần vẽ

- Click chuột chọn dạng đồ thị rồi chọn Next



Hình 7.2: Đồ thị dạng cột

1.2. Hiệu chỉnh đồ thị

- Chọn đồ thị cần hiệu chỉnh
- Chọn Menu Design → chọn loại đồ thị cần thay đổi

2. In bảng tính

2.1. Đặt tiêu đề trang in

- Chọn File → Page Setup
- Xuất hiện hộp thoại Page Setup → Chọn Header/Footer
 - ✓ Custom Header...: Gỡ nội dung header
 - ✓ Custom Footer...: Gỡ nội dung Footer

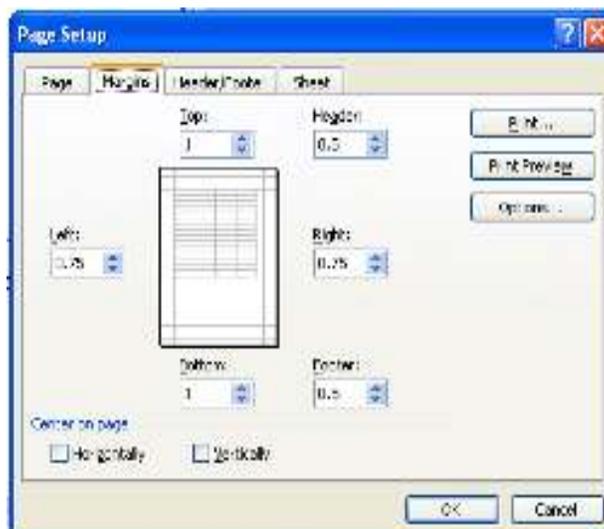


Hình 7.3: Hộp thoại Page setup

2.2. Đặt lề cho trang in

Chọn Tab Margins

- Top: Khoảng cách lề trên
- Bottom: Khoảng cách lề dưới
- Left: Khoảng cách lề trái
- Right: Khoảng cách lề phải



Hình 7.4: Đặt lề trang in

2.3. Chọn khổ giấy và hướng in

Chọn Tab Page

– Orientation

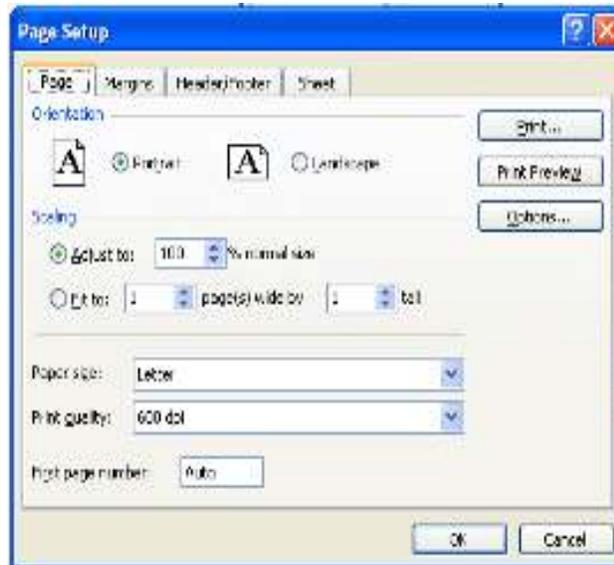
+ Portrait: In dọc

+ Landscape: In ngang

Scaling: Co giãn bảng tính khi in

Page size: Chọn khổ giấy

Print quality: Chất lượng in



Hình 7.5: Chọn hướng và khổ giấy in

2.4. In lặp lại dòng/ cột ở mỗi trang in

Chọn Tab Sheet

– Print area: Chọn vùng in

– Rows to repeat at top: Chọn dòng cần lặp lại đầu mỗi trang

– Columns to repeat at left: Chọn cột cần lặp lại bên trái mỗi trang



Hình 7.6: In lặp lại dòng/ cột ở mỗi trang in

2.5. In bảng tính

- Chọn File → Quick Print: Xem bảng tính trước khi in
- Chọn File → Print...
- Xuất hiện hộp thoại Print
 - + *Name*: Chọn tên máy in
 - + *All*: In tất cả các trang bảng tính
 - + *Page(s)*: In từng trang
 - + *Active Sheet(s)*: In Sheet hiện hành
 - + *Copies*: Chọn số bảng in
 - + *Entire workbook*: In toàn bộ Workbook



Hình 7.7: Hộp thoại Print

Bài tập thực hành

Bài tập 1: Vẽ đồ thị dạng cột cho bảng sau

<i>Loại</i>	Số lượng	Tỷ lệ
Xuất sắc	0	0.0%
<i>Giỏi</i>	2	4.8%
Khá	11	26.2%
TB Khá	24	57.1%
Trung bình	1	2.4%
Yếu	0	0.0%

Bài tập 2: Vẽ đồ thị dạng Pie cho bảng sau

Tên hàng	Giá nội	Giá ngoại
Máy giặt		2500000
TiVi	2800000	3500000
Nồi cơm	500000	800000
Tủ lạnh		2850000
Quạt máy	800000	1000000

Bài tập 3

Điều chỉnh trang in như sau”

- Lề trên: 1.5 pt
- Lề dưới: 1.5 pt
- Lề trái: 2.5 pt
- Lề phải: 1.5 pt

Chọn khổ giấy in: A4

Hướng giấy in: Nằm ngang

BÀI 8

TỔNG QUAN VỀ POWERPOINT

Giới thiệu

Microsoft Power point là phần mềm ứng dụng trong bộ Microsoft office, dùng để trình bày về mặt hình thức của một vấn đề. Power point là một công cụ chuyên nghiệp có nhiều tiện ích để trình bày vấn đề có hình thức đẹp mắt và tự động

Microsoft Powerpoint có khả năng ứng dụng như sau

- + Thuyết trình viên trình bày trong hội nghị, hội thảo
- + Giáo viên soạn bài giảng
- + Giới thiệu, quảng cáo sản phẩm
- + ...

Mục tiêu

Hiểu được Powerpoint là phần mềm dùng để trình diễn;

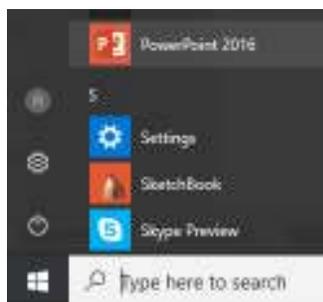
Mô tả được các thao tác trên trình đơn.

Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính

1. Giới thiệu

1.1. Cách khởi động Powerpoint

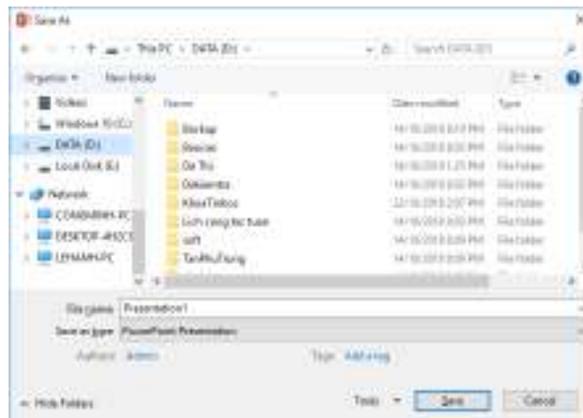
- Cách 1: Chọn  → Microsoft Powerpoint 2016



Hình 8.1: Cách khởi động P Point

- Cách 2: Click đúp chuột vào biểu tượng  trên màn hình Desktop
- Cửa sổ Powerpoint sau khi ta khởi động chương trình

- Chọn Blank Presentation
 - Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + N
- 2.2. Lưu một trình diễn (Tương tự như word)
- Chọn File → Save
 - Xuất hiện hộp thoại Save As (hoặc Click chuột vào biểu tượng  hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + S)



Hình 8.4: Hộp thoại Save As

- + Save in: Chọn nơi lưu trình diễn
 - + File name: Đặt tên cho trình diễn
 - + Chọn Save
- 2.3. Chọn Slide trình diễn
- Chọn Design ...
 - Xuất hiện hộp thoại Slide Design như hình bên dưới



Hình 8.5: Chọn Slide Design

- Ta click chuột chọn Slide cần trình diễn
- 2.4. Thiết kế cho Slide:
- Tạo các đối tượng cần trình diễn trên Slide
 - Sử dụng thanh công cụ Shapes để tạo các đối hình vẽ



Hình 8.6: Thanh công cụ shapes

* Các thao tác thường gặp trong quá trình thiết kế Slide

- Thêm Slide: Chọn Insert → New Slide (hoặc gõ Ctrl + M hoặc Click chuột
- Di chuyển Slide: Click và giữ chuột vào slide muốn di chuyển rồi kéo thả đến vị trí mới (hoặc chọn nút  (Cut))



- Sao chép slide: Chọn slide cần sao chép , giữ phím Ctrl đồng thời Click và giữ chuột vào slide muốn di chuyển rồi kéo thả đến vị trí mới (hoặc chọn nút  (Copy))
- Xoá Slide: Chọn slide cần xoá, rồi nhấn Delete trên bàn phím

2.5. Chèn đối tượng vào Slide.

2.5.1. Chèn hình ảnh từ Online Pictures

- Chọn Insert → Online Pictures 

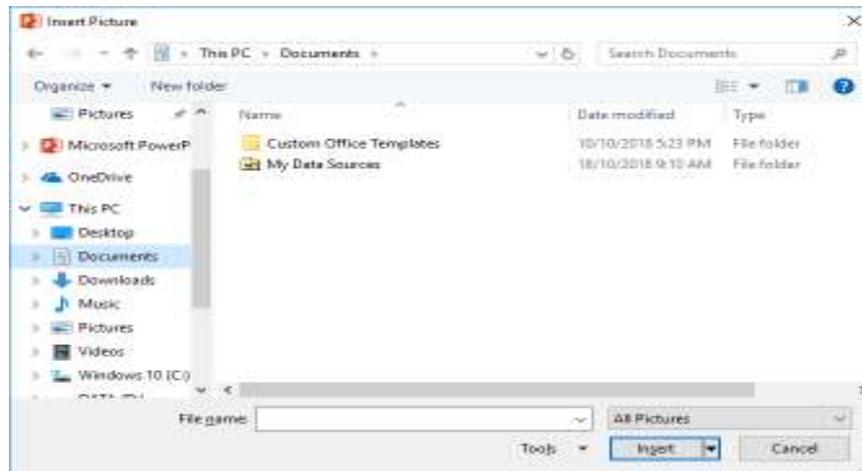


- Ta sử dụng công cụ Bing Image Search để tìm kiếm hình ảnh cần chèn

2.5.2. Chèn hình ảnh là 1 file ảnh trên đĩa cứng

- Chọn Insert → Pictures 

- Xuất hiện hộp thoại Insert Picture
- Click chuột vào ô Look in chọn ổ đĩa có chứa hình ảnh cần chèn, cần chèn hình nào ta click đúp chuột vào hình đó.



Hình 8.7: Hộp thoại Insert Picture

2.5.3. Chèn chữ nghệ thuật: (WordArt)

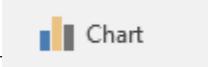
- Chọn Insert → WordArt...  trên thanh công cụ

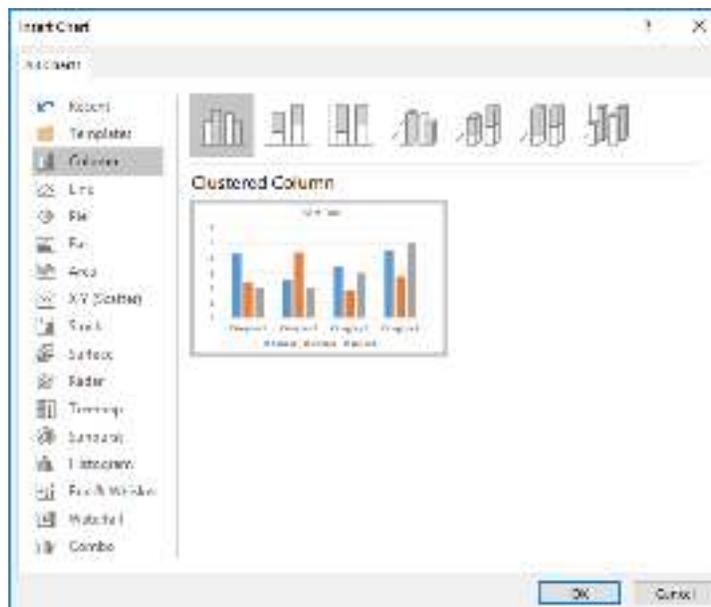
2.5.4. Chèn bảng: (Table)

- Chọn Insert → Table 
- Xuất hiện hộp thoại Insert Table
 - + *Number of columns*: Chọn số cột
 - + *Number of rows*: Chọn số hàng



2.5.5. Chèn đồ thị: (Chart)

- Chọn Insert → Chart 
- Xuất hiện đồ thị có dạng như hình bên dưới



Hình 8.8: Hộp thoại Inser Char

- Ta click chuột chọn đồ thị cần chèn trong hộp thoại
- Cần điều chỉnh thông tin nào, ta click đúp chuột vào cửa sổ Chart in Microsoft Pwerpoint

	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	1.3	2.4	2
Category 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	3

Hình 8.9: Bảng điều chỉnh dữ liệu cho đồ thị

- Muốn thay đổi kiểu đồ thị khác, ta click chuột vào Design →  hoặc click phải chuột lên đồ thị, chọn Change Series Chart Type, rồi chọn kiểu đồ thị khác.



Hình 8.10: Bảng chọn kiểu đồ thị khác

Bài tập thực hành

Bài 01:

1. Khởi động Powerpoint, sử dụng một trong các kiểu Slide Design có sẵn tạo một trình diễn sau và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

Title

Shape 2

Picture Frame

Picture Frame 4

Text 5

BÀI 9:

HIỆU ỨNG VÀ TRÌNH DIỄN

Giới thiệu

Việc tạo hiệu ứng vào Powerpoint là công việc mang tính sáng tạo của. MS Powerpoint cung cấp sẵn các hiệu ứng cùng với các thiết lập. Công việc của người soạn bài powerpoint là phải biết kết hợp các hiệu ứng đơn lẻ cùng với các thuộc tính để làm cho bài powerpoint sinh động, tạo được hoạt cảnh mình mong muốn trong bài trình chiếu, báo cáo, bài giảng

Mục tiêu:

Thực hiện được các hiệu ứng cho từng đối tượng;

Mô tả các thao tác trên trình đơn.

Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính

1. Tạo hiệu ứng cho đối tượng

1.1. Tạo hiệu ứng cho Slide

- Chọn Transitions...

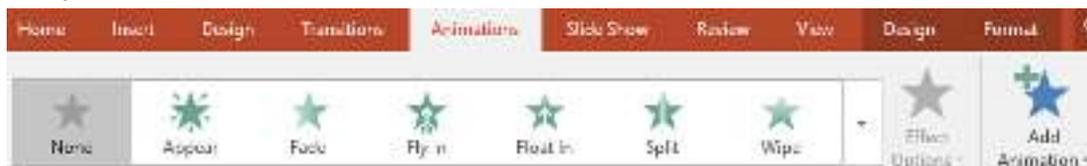


Hình 9.1: Chọn hiệu ứng cho Slide

- Ta click chuột chọn một kiểu hiệu ứng trong danh sách các hiệu ứng Slide

1.2. Tạo hiệu ứng trình diễn cho các đối tượng trên Slide.

- Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng
- Chọn Animations



Hình 9.2: Chọn hiệu ứng cho đối tượng trên Slide

- Để chọn hiệu ứng cho đối tượng, click chuột vào nút Add Animations, gồm có 4 nhóm hiệu ứng
 - + Nhóm *Entrance*: Đối tượng xuất hiện cùng với hiệu ứng
 - + Nhóm *Emphasis*: Thể hiện sự nhấn mạnh
 - + Nhóm *Exit*: Hiệu ứng thực hiện xong, đối tượng biến mất
 - + Nhóm *Motion Paths*: Hiệu ứng thực hiện chuyển động theo đường dẫn.

Lưu ý: Ta click chuột vào More Effects... để chọn thêm nhiều kiểu hiệu ứng. Có thể chọn nhiều hiệu ứng cho một đối tượng

- Biến cố bắt đầu: Mỗi hiệu ứng có biến cố mặc định ban đầu là On click, tức là khi click chuột thì hiệu ứng mới thực hiện. Có 3 biến cố bắt đầu
 - + *On Click*: Hiệu ứng thực hiện khi click chuột
 - + *With Previous*: Hiệu ứng thực hiện cùng với hiệu ứng kế trước
 - + *After Previous*: Hiệu ứng thực hiện ngay sau khi hiệu ứng trước thực hiện xong.
 - Để thay đổi biến cố bắt đầu, ta chọn đối tượng rồi chọn biến cố bắt đầu trong ô Start
- ## 2. Trình diễn slide.

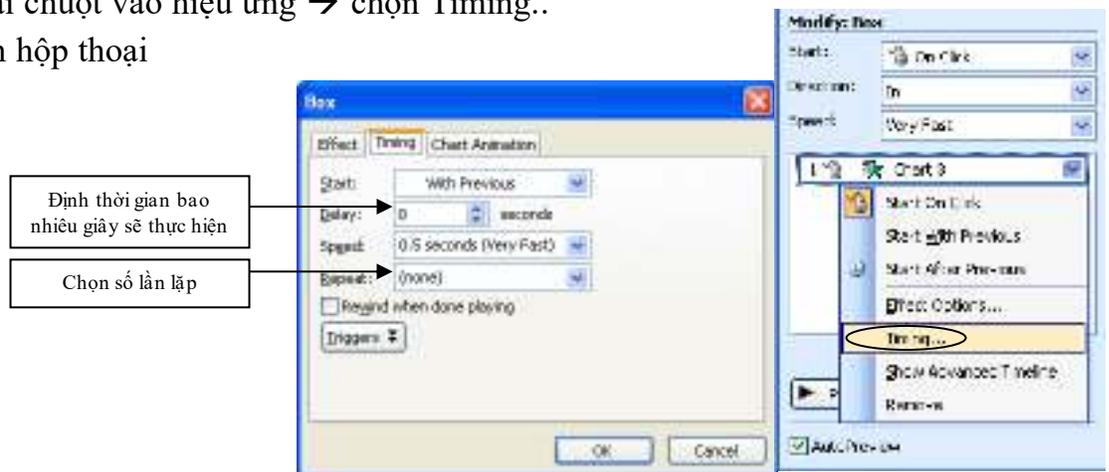
Để trình diễn Slide, ta thực hiện một trong 3 cách sau:

- Chọn Slide Show → Chọn View Show
- Hoặc nhấn phím F5
- Hoặc click chuột vào biểu tượng  ở chế độ hiển thị

2.1. Định thời gian bắt đầu, số lần lặp

Mỗi hiệu ứng có thể định thời gian và số lần lặp, để thực hiện ta làm như sau:

- Chọn hiệu ứng trong danh sách các hiệu ứng đã chọn.
- Click phải chuột vào hiệu ứng → chọn Timing..
- Xuất hiện hộp thoại



Hình 9.3: Định số lần lặp cho đối tượng

2.2. Đổi thứ tự thực hiện hiệu ứng

- Giả sử ta có thứ tự các hiệu ứng như hình bên, hiệu ứng thứ 1 Rectangle thực hiện trước, rồi đến Explosino, Oval, Line,..
- Để thay đổi thứ tự các hiệu ứng bên, ta chọn một kiểu hiệu ứng rồi click chuột vào nút  để di chuyển lên hay xuống



Hình 9.4: Thay đổi thứ tự hiệu ứng cho đối tượng

2.3. Huỷ bỏ hiệu ứng.

- Chọn hiệu ứng cần bỏ

- Click chuột vào nút lệnh  Remove hoặc Click phải chuột vào hiệu ứng cần huỷ, rồi chọn *Remove*

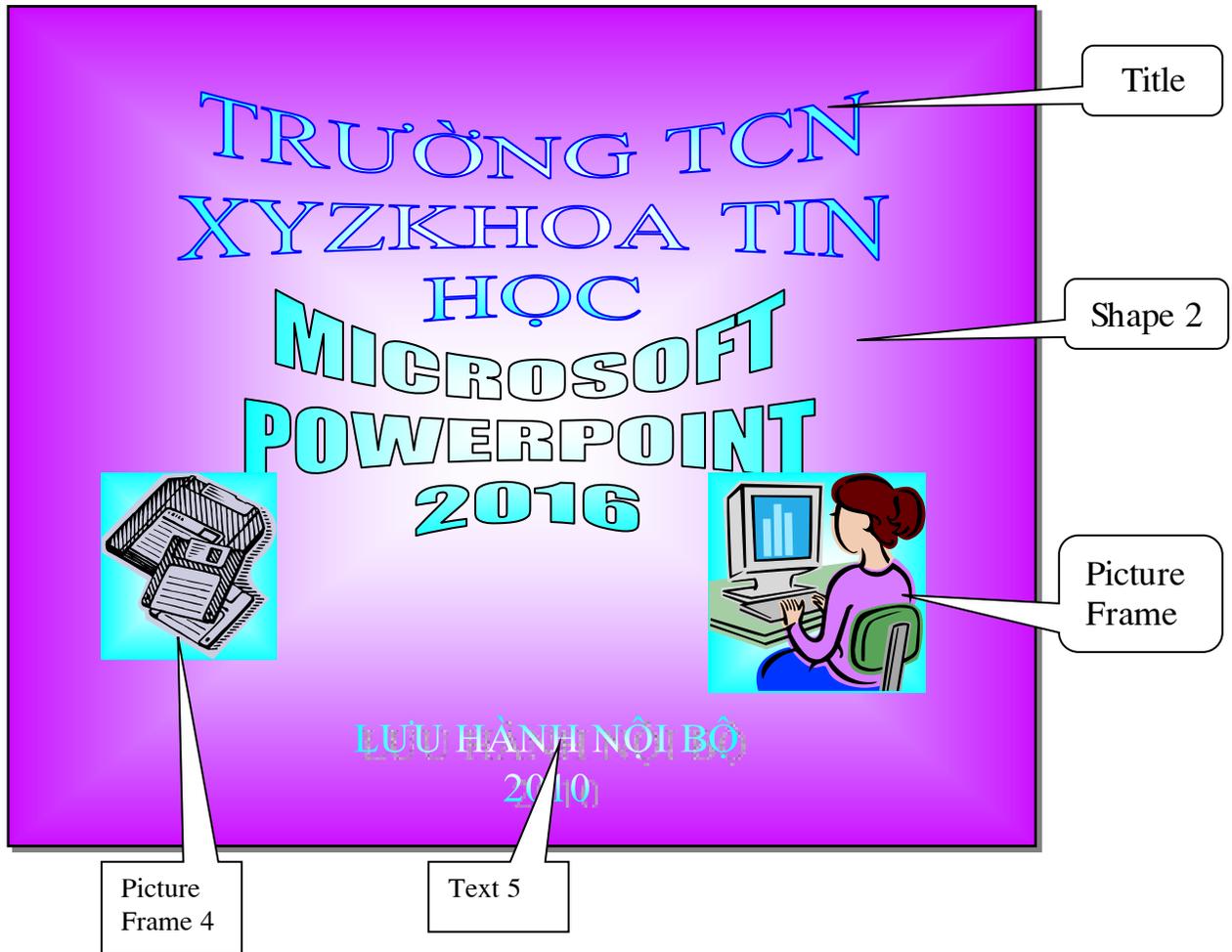
2.4. Công dụng một số phím khi trình diễn

STT	Hiệu ứng mong muốn	Tác động lên phím
1	Chuyển sang Slide kế tiếp	Nút trái chuột hoặc thanh dài hoặc phím →, ↓, Page Down
2	Trở về Slide trước	Phím ← (Backspace) hay ←, ↑, P
3	Chuyển đến slide có số thứ tự X	Gõ số X rồi nhấn phím Enter
4	Trở về slide thứ 1	Ấn và giữ 2 nút trái, phải của chuột trong 3 giây
5	Cho màn hình tối đen và trở lại bình thường	Phím B hay phím dấu chấm (.)
6	Cho màn hình sáng trắng và trở lại bình thường	Phím W hay phím dấu phẩy (,)
7	Biến trở chuột thành bút vẽ trong khi trình diễn	Tổ hợp phím Ctrl + P
8	Biến trở chuột đang là bút vẽ trong khi trình diễn trở lại bình thường	Tổ hợp phím Ctrl + A hoặc Ấn phím Ecs
9	Xoá nét vẽ do cây bút vẽ trên slide khi trình diễn	Phím E
10	Dấu trở chuột và cho hiện lại khi trình diễn	Phím A hoặc phím dấu =
11	Kết thúc trình diễn	Phím Ecs, phím trừ (-) hay tổ hợp phím Ctrl + Break

Bài Tập Microsoft Powerpoint

Bài 01:

1. Khởi động Powerpoint, sử dụng một trong các kiểu Slide Design có sẵn tạo một trình diễn sau và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.



2. Chọn Animations → Add Animations . Chọn hiệu ứng trình diễn cho các đối tượng theo trình tự sau:

- ✚ Title 1 (*Trường TCN củ chi – Khoa Tin học*)Circle (On mouse click).
- ✚ Shape 2 (*Microsoft Powerpoint 2003*) Faded Zoom (On mouse click).
- ✚ Picture Frame 3Diamond (After previuos)
- ✚ Picture Frame 4 Box (After previuos)
- ✚ Text (*Luu hành nội bộ 2009*)Pinwheel (After previuos)

Chọn Slide Show nhấn phím F5 để xem trình diễn.

Bài 02: Khởi động Powerpoint, sử dụng một trong các kiểu Slide Design có sẵn tạo một trình diễn sau và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

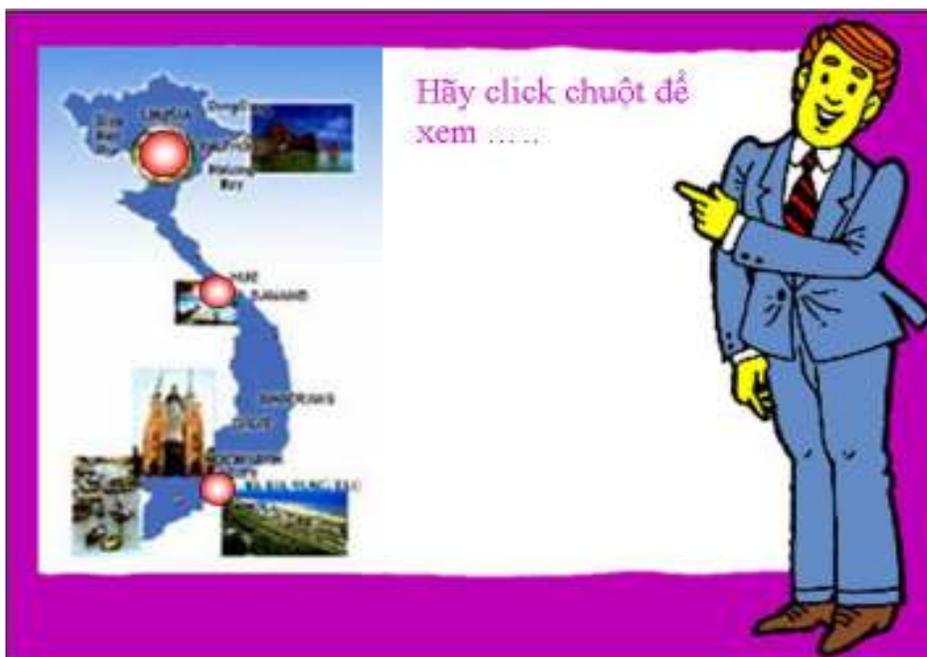
Slide 1: Trình bày như hình bên dưới



Yêu cầu:

- Các mẫu hình tải từ Internet
- Tạo hiệu ứng (tùy ý) cho các đối tượng trên Slide
- Tạo hiệu ứng cho Slide

Slide 2:



Yêu cầu:

- Tạo hiệu ứng cho Slide và các đối tượng trên Slide
- Khi click chuột vào miền nào thì trình diễn giới thiệu miền tương ứng

Slide 3



Yêu cầu:

- Khi click chuột vào Hà Nội thì Slide 3 sẽ xuất hiện
- Tạo hiệu ứng cho Slide và các đối tượng trên Slide
- Trên Slide 3 tạo một nút Home, để tạo liên kết trở về Slide 2
- Tương tự cho các Slide còn lại

Slide 4



Slide 5



Lưu ý: Bạn có thể tạo thêm nhiều Slie của từng miền bằng những hình ảnh đặc trưng của vùng miền đó, giúp cho trình diễn của mình phong phú hơn.

Bài 03: Khởi động Powerpoint, sử dụng một trong các kiểu Slide Design có sẵn tạo một trình diễn trắc nghiệm và lưu vào ổ đĩa D:\Folder của lớp mình.

Slide 1: Trình bày như hình bên dưới



Yêu cầu:

- Tạo hiệu ứng cho Slide và các đối tượng trên Slide
- Khi bạn click chuột vào câu trả lời sai thì sẽ thông báo ra màn hình “ Bạn đã chọn sai rồi. Hãy chọn lại”, ngược lại nếu click chuột vào câu trả lời đúng thì sẽ thông báo ra màn hình “ Chúc mừng, bạn đã trả lời đúng”

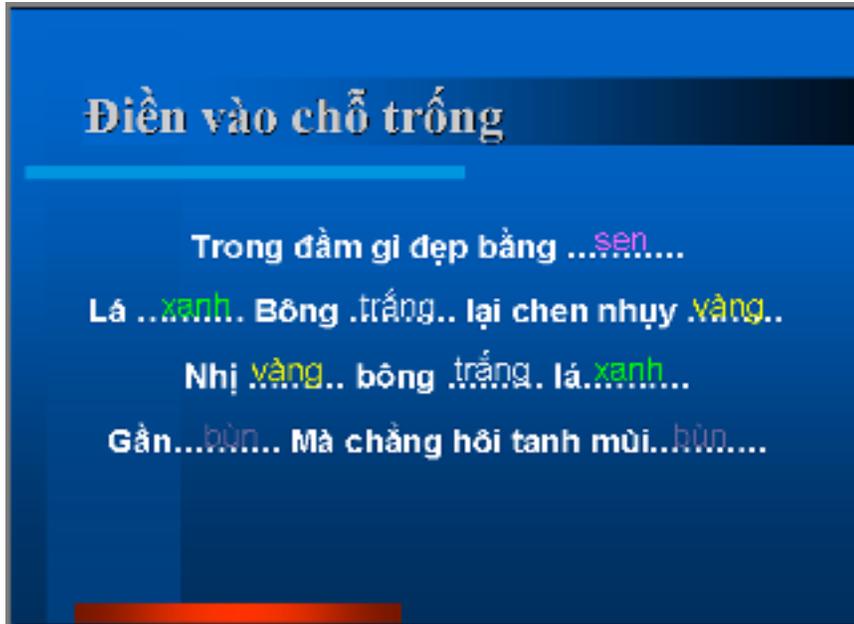
Slide 2: Trình bày như hình bên dưới



Yêu cầu:

- Tạo hiệu ứng cho Slide và các đối tượng trên Slide
- Khi bạn click chuột vào câu trả lời sai thì sẽ thông báo “ Sai”, ngược lại thì sẽ xuất hiện dấu X trong ô vuông của câu tương ứng

Slide 3: Trình bày như hình bên dưới



Yêu cầu:

- Tạo hiệu ứng cho Slide và các đối tượng trên Slide
- Khi bạn click chuột vào chỗ trống của câu nào sẽ điền giá trị tương ứng vào câu đó

Slide 4: : Trình by như hình bên dưới



Yêu cầu:

- Tạo hiệu ứng cho Slide và các đối tượng trên Slide
- Khi bạn click chuột vô tên màu sẽ xuất hiện đường kết nối tương ứng với màu đó

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tin học văn phòng –Thạc Mạnh Cường – năm 2005.
- Giáo trình lý thuyết và thực hành Tin học văn phòng - Nguyễn Đình Tuệ, Hoàng Đức Hải – Nhà xuất bản lao động xã hội - Năm 2006.