

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH**

---



**GIÁO TRÌNH**  
**MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG**  
**NGÀNH: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (ƯDPM)**  
**TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 405/QĐ-CDKT ngày 05 tháng 07 năm 2022  
của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch)*

**Thành phố Thái Nguyên, năm 2022**

*(Lưu hành nội bộ)*

## **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

Tin học văn phòng hiện nay là một trong công cụ rất cần thiết trong công việc văn bản hàng ngày. Đặc biệt đối với sinh viên chuyên ngành Công nghệ thông tin, thì việc am hiểu tin văn phòng là một điều kiện quan trọng. Chính vì lý do đó, môn học Tin văn phòng đã được đưa vào giảng dạy trực tiếp cho sinh viên của trường. Mục đích của môn học này là trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất về kỹ năng soạn thảo, trình bày văn bản, lập bảng tính và trình diễn điện tử trên máy tính.

Trên cơ sở các kiến thức tiếp thu được sinh viên có thể tự trình bày các bài báo cáo thực tập tốt nghiệp ... trên môi trường Microsoft Office. Tài liệu này được soạn theo đề cương chi tiết môn Tin học văn phòng của bộ môn Cơ bản – Tin học thuộc khoa Khoa học cơ bản. Mục tiêu là nhằm giúp học sinh, sinh viên chuyên ngành có một tài liệu cô đọng dùng làm tài liệu học tập, đồng thời cũng giúp sinh viên tiếp cận với công nghệ mới, phiên bản mới của Microsoft Office. Vì vậy trong tài liệu này, chúng tôi sử dụng phiên bản Office 2016 là bộ ứng dụng văn phòng mới với nhiều cải tiến mạnh mẽ về cả tính năng lẫn giao diện đáp ứng đầy đủ nhu cầu của người dùng, hoạt động tương thích trên nhiều nền tảng, kể cả nền tảng Windows 10 mới nhất, bao gồm các ứng dụng Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, đáp ứng nhu cầu của người dùng trong việc xử lý văn bản, bảng tính, bài thuyết trình và email cùng nhiều chức năng khác.

Tài liệu học tập được biên soạn theo đúng chương trình đào tạo và các quy định về cách trình bày của Nhà trường. Nội dung của tài liệu học tập bao gồm các chương, trong mỗi chương bao gồm các phần nội dung chủ yếu như sau:

- Mục tiêu của chương.
- Nội dung bài giảng lý thuyết.
- Bài tập vận dụng.

Nhằm tạo điều kiện cho người học có một bộ tài liệu tham khảo mang tính tổng hợp, thống nhất và mang tính thực tiễn sâu hơn. Nhóm người dạy chúng tôi đề xuất và biên soạn ***Giáo trình Tin học văn phòng*** dành riêng cho người học trình độ Trung cấp.

Nội dung của giáo trình bao gồm các chương sau:

### **Chương 1: Soạn thảo văn bản**

## **Chương 2: Bảng tính điện tử**

## **Chương 3: Trình chiếu điện tử với Microsoft Powerpoint**

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã tham khảo và trích dẫn từ nhiều tài liệu được liệt kê tại mục Danh mục tài liệu tham khảo. Chúng tôi chân thành cảm ơn các tác giả của các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo.

Bên cạnh đó, giáo trình cũng không thể tránh khỏi những sai sót nhất định. Nhóm tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, phản hồi từ quý đồng nghiệp, các bạn người học và bạn đọc.

Trân trọng cảm ơn./.

*Thành phố Thái Nguyên, ngày 20 tháng 08 năm 2022*

## MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU.....	2
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC .....	8
CHƯƠNG 1. SOẠN THẢO VĂN BẢN.....	14
1.1    Tổngquanvề MSWord .....	15
1.1.1    GiaođiệnmSWord2016.....	15
1.1.2    TabstrênthanhRibbon .....	16
1.1.3    ChứcnăngcủacácTabs .....	17
1.1.4    HiệnvàảnthanhRibbon .....	18
1.1.5    QuickAccessToolbar(thanh truy cập nhanh) .....	19
1.1.6    Thanhtrạngtháih–Statusbar .....	20
1.1.7    Khungtác vụ .....	20
1.1.8    NavigationPane. ....	21
1.1.9    Phím tắt(Keytips).....	24
1.2    Cácthaotácsoạnthảocobản .....	24
1.2.1    KhởiđộngMSWord .....	24
1.2.1    KếthúcmSWord .....	25
1.2.2    Tạovănbảnmới.....	25
1.2.3    Lrurvăn bản .....	26
1.2.4    Mởvănbảndãcó .....	29
1.2.5    Hiểnthịvănbản .....	30
1.2.6    Thuộctínhcủavănbản .....	33
1.2.7    Lựachọn khốivănbản .....	34
1.2.8    Saochép/dichuyểnkhoivănbản.....	35
1.3    Địnhdạngvănbản .....	36
1.3.1    Địnhdạngký tự bằnghómlệnhFont .....	37
1.3.2    ĐịnhdạngParagraph .....	40
1.3.3    Tạokhungvànền .....	42
1.3.4    ĐịnhkhoảngcáchTabStop .....	43

1.3.5	Định số cột cho văn bản .....	45
1.3.6	Đánh số tự động .....	48
1.3.7	Tạo chữ cái lớn đầu dòng .....	50
1.4	Định dạng trang in .....	51
1.4.1	Thiết lập cấu trúc trang .....	51
1.4.1	Đặt tiêu đề đầu trang và cuối trang .....	55
1.4.2	Tạo chú thích ở cuối trang hoặc cuối văn bản .....	60
1.4.3	Đánh số trang .....	60
1.4.4	Chế độ xem trước cách bố trí trang in .....	61
1.4.5	In văn bản .....	62
1.5	Lập bảng biểu .....	64
1.5.1	Tạo một bảng mới .....	64
1.5.2	Cách thao tác sửa đổi trong bảng .....	65
1.5.3	Sắp xếp dữ liệu trong bảng .....	70
1.6	Chèn hình ảnh và công thức toán học .....	71
1.6.1	Chèn các ký tự đặc biệt .....	71
1.6.2	Soạn thảo công thức toán học .....	71
1.6.3	AutoShape .....	72
1.6.4	Textbox .....	77
1.6.5	Chèn tệp ảnh vào văn bản đang soạn .....	77
1.6.6	Tạo chữ nghệ thuật .....	82
1.7	Các công cụ phụ trợ .....	84
1.7.1	Tìm kiếm và thay thế .....	84
1.7.2	Cài đặt các chế độ tự động-AutoCorrect .....	85
1.7.3	Định dạng nhanh bằng Style .....	87
1.7.4	Tạo nhanh một văn bản theo mẫu .....	89
1.8	Các chức năng nâng cao .....	91
1.8.1	Trộn văn bản .....	91
1.8.2	Tạo mục lục tự động .....	101

CHƯƠNG 2. BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ EXCEL.....	106
<b>2.1 Tổngquangiaodiện Excel2016 .....</b>	<b>107</b>
<b>2.1.1 KhởiđộngvàthoátkhỏiExcel .....</b>	<b>107</b>
2.1.2. Màn hình Excel 2016 .....	108
<b>2.1.3 Thaotácvới bảngtính.....</b>	<b>110</b>
<b>2.2 Xửlý dữliệu trong bảngtính.....</b>	<b>111</b>
<b>2.2.1 Các kiểu dữ liệuKiểu dữliệusố.....</b>	<b>111</b>
<b>2.2.2 Các toántử trongExcel.....</b>	<b>112</b>
<b>2.2.3 Địnhdạng dữliệu .....</b>	<b>112</b>
<b>2.2.4 Thaotác vớikhối .....</b>	<b>115</b>
<b>2.4.5 Thaotác trên hàngvà cột, ô .....</b>	<b>117</b>
<b>2.3 Mệtsố hàm thôngdụng trong Excel .....</b>	<b>119</b>
<b>2.3.1 Quy tácsử dụng hàm.....</b>	<b>119</b>
<b>2.3.2 Cáchnhậphàm .....</b>	<b>119</b>
<b>2.3.3 Cácloạidiachivà cácthông báo lỗi thườnggặp .....</b>	<b>120</b>
<b>2.3.4 Nhóm hàm xử lý ngày tháng.....</b>	<b>122</b>
<b>2.3.5 Nhóm hàm xử lý ký tự.....</b>	<b>123</b>
<b>2.3.6 Nhóm hàm thống kê .....</b>	<b>124</b>
<b>2.3.7 Nhóm hàm logic .....</b>	<b>125</b>
<b>2.3.8 Nhóm hàm xử lý tham chiếu.....</b>	<b>126</b>
<b>2.3.9 Cách àm toán học .....</b>	<b>129</b>
<b>2.4 Cosở dữliệu .....</b>	<b>133</b>
2.4.1 Kháiniệm.....	133
<b>2.4.2 Sắpxếp dữliệu .....</b>	<b>133</b>
<b>2.4.3 Lọc dữliệu Tựđộng– Nângcao .....</b>	<b>134</b>
<b>2.4.3 Cách àm Cosở dữliệu .....</b>	<b>136</b>
<b>2.4.4 Subtotals .....</b>	<b>137</b>
<b>2.5 Địnhdạng và in ấn bảngtính.....</b>	<b>140</b>
<b>2.5.1 Đặtlề trang in .....</b>	<b>140</b>

2.5.2	Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang.....	140
2.5.3	Lập lại tiêu đề bảng tính khi sang trang.....	141
2.5.4	Thực hiện in ấn.....	143
2.6	Trình diễn dữ liệu.....	147
2.6.1	Thao tác với chức năng Pivot Tables.....	147
2.6.2	Thao tác với chức năng Consolidate.....	149
2.6.3	Tạo đồ thị trên dữ liệu của bảng tính.....	151
CHƯƠNG 3. TRÌNH CHIẾU ĐIỆN TỬ VỚI MICROSOFT POWERPOINT .....		158
3.1	Tổng quan giao diện PowerPoint 2016.....	160
3.1.1	Khởi động và thoát khỏi PowerPoint.....	160
3.1.2	Màn hình PowerPoint 2016.....	160
3.1.3	Tạo file trình diễn mới.....	164
3.1.4	Thay đổi Slide Layout.....	165
3.1.5	Thao tác với slide.....	166
3.1.6	Chọn và thay đổi Themes.....	166
3.1.7	Định dạng nền.....	167
3.1.8	Thêm nội dung Footer.....	167
3.1.9	Định dạng bằng Slide Master.....	168
3.1.10	Chèn và định dạng các đối tượng trong Slide.....	169
3.1.11	Liên kết và nhúng dữ liệu.....	172
3.2	Thiết lập hiệu ứng cho trang trình chiếu (Presentation).....	174
3.2.1	Thiết lập các hiệu ứng cho Slide.....	175
3.2.2	Thiết lập các hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide.....	175
3.2.3	Điều chỉnh trình tự xuất hiện các hiệu ứng.....	177
3.2.4	Trình diễn Presentation.....	177



## GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

### 1. Tên môn học: TIN HỌC VĂN PHÒNG

### 2. Mã môn học: MH07

### 3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

**3.1. Vị trí:** Giáo trình dành cho người học trình độ Trung cấp tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch.

**3.2. Tính chất:** Giáo trình cung cấp kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và trách nhiệm cho người học liên quan đến hoạt động trong lĩnh vực Tin học văn phòng, gồm có: Soạn thảo văn bản, bản tính điện tử và Trình chiếu điện tử với Microsoft Powerpoint. Qua đó, người học đang học tập tại trường sẽ: (1) có bộ giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo của trường; (2) dễ dàng tiếp thu cũng như vận dụng các kiến thức và kỹ năng được học vào môi trường học tập và thực tế thuộc lĩnh vực văn ph.

**3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học:** Môn học "Tin học văn phòng" có ý nghĩa quan trọng trong đời sống bằng cách cải thiện hiệu suất công việc, tạo cơ hội nghề nghiệp, và cải thiện giao tiếp. Nó cũng hỗ trợ nghiên cứu và học tập, quản lý thông tin cá nhân và chuyên môn, và cung cấp kỹ năng quan trọng cho cuộc sống hàng ngày. Đồng thời, nó khuyến khích học tập suốt đời và thích nghi với sự thay đổi liên quan đến công nghệ và phần mềm văn phòng.

### 4. Mục tiêu của môn học:

#### 4.1. Về kiến thức:

- A1. Hiểu biết về công cụ văn phòng
- A2. Hiểu về các tính năng cơ bản:
- A4. Sử dụng email và lịch công việc
- A5. Quản lý tài liệu và dữ liệu
- A6. Hiểu biết về quy trình làm việc văn phòng

#### 4.2 Về kỹ năng:

- B1. Kỹ năng sử dụng phần mềm văn phòng
- B2. Kỹ năng soạn thảo và biên tập văn bản
- B3. Kỹ năng làm việc với bảng tính

- B4. Kỹ năng tạo bài thuyết trình  
 B5. Kỹ năng sử dụng email và quản lý tài liệu  
 B6. Kỹ năng quản lý rủi ro và bảo mật

#### 4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- C1. Năng lực quản lý thời gian  
 C2. Trách nhiệm với công việc  
 C3. Năng lực học tập và làm việc độc lập  
 C4. Năng lực quản lý thông tin  
 C5. Tự chủ trong việc giải quyết vấn đề

### 5. Nội dung của môn học

#### 5.1. Chương trình khung

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>12</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>148</b>	<b>13</b>
MH01	Chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Ngoại ngữ	4	90	30	56	4
<b>II</b>	<b>Các môn học chuyên môn</b>	<b>64</b>	<b>1560</b>	<b>504</b>	<b>1013</b>	<b>43</b>
<b>II.1</b>	<b>Môn học cơ sở</b>	<b>16</b>	<b>240</b>	<b>224</b>	<b>-</b>	<b>13</b>
MH07	Tin học văn phòng	2	30	12	17	1
MH08	Bảng tính Excel	2	30	12	17	1
MH09	Cấu trúc máy tính	2	30	28	-	2
MH10	Mạng máy tính	2	30	15	14	1
MH11	Lập trình cơ bản	2	30	28	-	2
MH12	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	2	30	28	-	2
MH13	Cơ sở dữ liệu	2	30	28	-	2
MH14	Lắp ráp và bảo trì máy tính	2	30	28	-	2
<b>II.2</b>	<b>Môn học chuyên môn</b>	<b>46</b>	<b>1290</b>	<b>313</b>	<b>948</b>	<b>28</b>

MH15	Ngoại ngữ ch.ngành CNTT	4	60	57	-	3
MH16	Hệ điều hành Windows Server	2	30	28	-	2
MH17	Quản trị CSDL với Access 1	3	45	43	-	2
MH18	Quản trị CSDL với SQL Server	3	45	27	17	1
MH19	Lập trình Windows 1 (VB.NET)	3	45	43	-	2
MH20	Thiết kế và quản trị website	3	45	43	-	2
MH21	Đồ họa ứng dụng	2	30	28	-	2
MH22	An toàn và bảo mật thông tin	2	30	28	-	2
MH23	TH xây dựng phần mềm quản lý	4	120	-	114	6
MH24	TH thiết kế và quản trị website	4	120	-	114	6
MH25	Thực tập tốt nghiệp	16	720	-	720	
<b>II.3</b>	<b>Môn học tự chọn(chọn 1 trong 2)</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
MH26	Kỹ năng giao tiếp, phục vụ khách hàng	2	30	28	-	2
MH27	Lập trình mạng	2	30	28	-	2
	<b>Tổng cộng</b>	<b>76</b>	<b>1815</b>	<b>598</b>	<b>1161</b>	<b>56</b>

## 5.2. Chương trình chi tiết môn học

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Chương 1: Soạn thảo văn bản	6	2	4	
2	Chương 2: Bảng tính điện tử	14	6	8	
3	Chương 3: Trình chiếu điện tử với Microsoft Powerpoint	10	4	5	1
	<b>Cộng</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>1</b>

## 6. Điều kiện thực hiện môn học:

**6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành:** Đáp ứng phòng học chuẩn

**6.2. Trang thiết bị dạy học:** Projeter, máy vi tính, bảng, phấn

**6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện:** Giáo trình, mô hình học tập,...

**6.4. Các điều kiện khác:**Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

## 7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

### 7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
  - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
  - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
  - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
  - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

### 7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

#### 7.2.1. Cách đánh giá

Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Quy chế Tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun, tín chỉ của Nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 246/QĐ-CDTMDL ngày 01/6/2022 của Hiệu trưởng Trường cao đẳng Thương mại và Du lịch và hướng dẫn cụ thể theo từng môn học/mô-đun trong chương trình đào tạo

<b>Điểm đánh giá</b>	<b>Trọng số</b>
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

#### 7.2.2. Phương pháp đánh giá

<b>Phương pháp đánh giá</b>	<b>Phương pháp tổ chức</b>	<b>Hình thức kiểm tra</b>	<b>Thời điểm kiểm tra</b>
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm	Sau 20 giờ.
Định kỳ	Thực hành	Thực hành	Sau 28 giờ
Kết thúc môn học	Thực hành	Thực hành	Sau 30 giờ

### 7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

## 8. Hướng dẫn thực hiện môn học

**8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:** Đối tượng Trung cấp Công nghệ thông tin (UDPM)

### 8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

#### 8.2.1. Đối với người dạy

\* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

\* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

\* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

\* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

**8.2.2. Đối với người học:** Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 80% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >20% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

## 9. Tài liệu tham khảo:

[1]. Bài giảng Tin học văn phòng, Bộ môn CNTT, Trường Cao đẳng Thương mại – Du lịch

[2]. Bùi Thế Tâm, Bùi Thị Nhung, Giáo trình tin học cơ sở, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, 2006.

[3]. Bùi Thế Tâm, Tin học đại cương, NXB khoa học và kỹ thuật, 2005.

[4]. Nguyễn Thanh Hải, Giáo trình tin học văn phòng, Nhà xuất bản Văn hoá thông tin, 2003.

[5]. Phan Thị Hà, Giáo trình tin học đại cương, Khoa CNTT, ĐH Cần Thơ.

## CHƯƠNG 1. SOẠN THẢO VĂN BẢN

### ❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 1

Chương 1: "Soạn thảo văn bản" là phần mở đầu quan trọng trong khóa học "Tin học văn phòng." Trong chương này, chúng ta sẽ khám phá cách sử dụng các công cụ và phần mềm văn phòng để tạo, chỉnh sửa, và định dạng văn bản một cách hiệu quả. Chương này cung cấp kiến thức và kỹ năng cơ bản để nắm vững nghệ thuật soạn thảo văn bản

### ❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 1

*Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:*

#### ➤ **Về kiến thức:**

- *Hiểu biết về công cụ soạn thảo văn bản*
- *Hiểu về định dạng văn bản*
- *Kiến thức về chèn hình ảnh và bảng biểu*
- *Sử dụng tính năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp*

#### ➤ **Về kỹ năng:**

- *Phát triển kỹ năng sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản*  
*Phân tích được những tác động của rủi ro đến công tác quản trị trong tổ chức.*

- *Kỹ năng làm việc với hình ảnh và bảng biểu*
- *Kỹ năng soạn thảo và biên tập văn bản*

#### ➤ **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- *Năng lực về quản lý thời gian, trách nhiệm với công việc*
- *Năng lực học tập và làm việc độc lập*
- *Tự chủ trong việc giải quyết vấn đề*

### ❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 1

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).*
- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

### ❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học thực hành
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu, máy tính và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

## ❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 1

### - Nội dung:

- ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
  - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
  - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
  - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
  - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

### - Phương pháp:

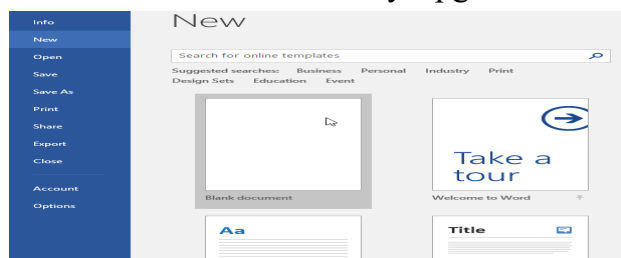
- ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)
- ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

## ❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 1

### 1.1 Tổng quan về MSWord

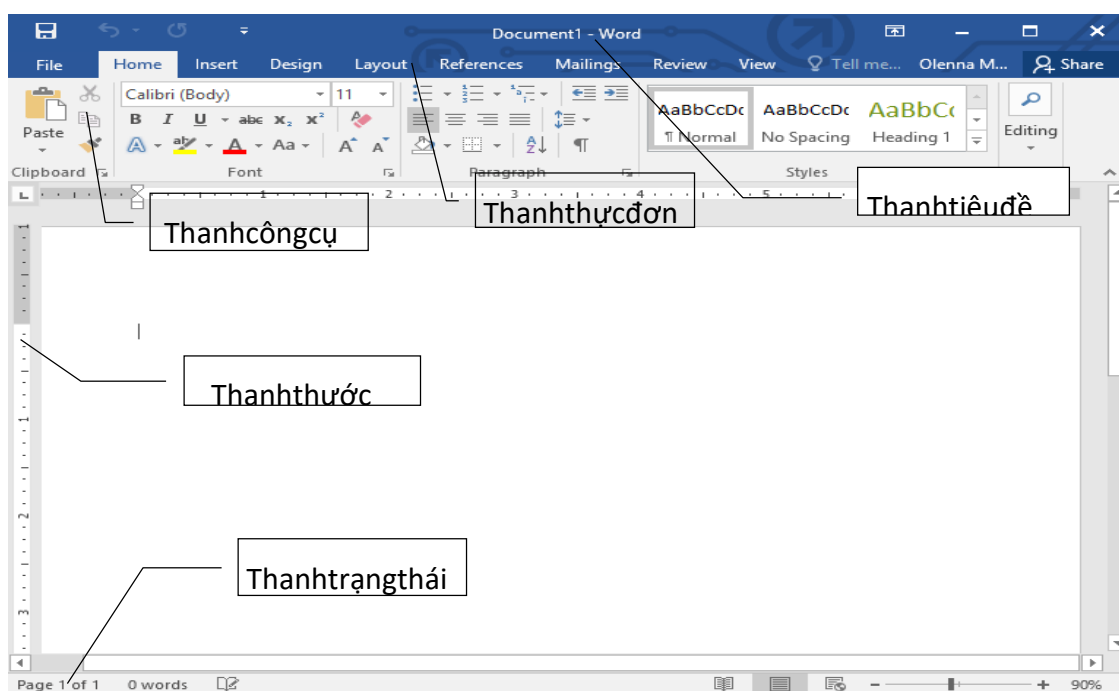
#### 1.1.1 Giao diện MSWord 2016

Lần đầu tiên mở Word, cửa sổ Start Screen sẽ xuất hiện và hiển thị trên màn hình. Tại đây người dùng sẽ có thể tạo một văn bản mới, chọn một template và truy cập các tài liệu mới chỉnh sửa gần nhất. Từ màn hình Start Screen, điều hướng và chọn Blank document để truy cập giao diện Word.



Hình 1.1. Màn hình khởi động Microsoft Word 2016



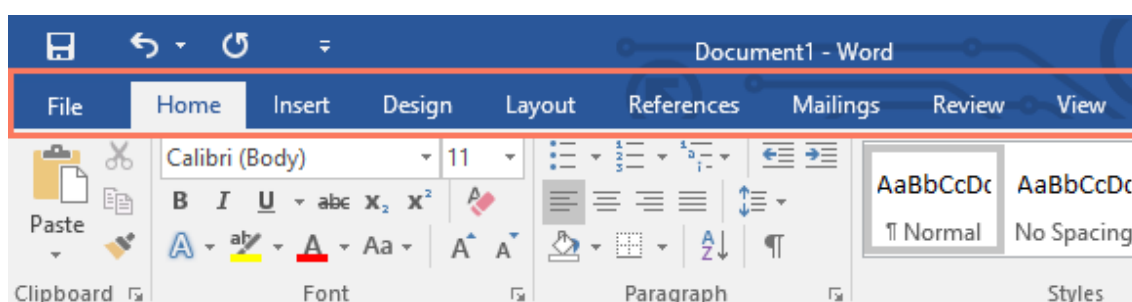


Hình 1.2. Màn hình cửa sổ làm việc của MS Word 2016

Giống như các phiên bản khác, Word 2016 tiếp tục sử dụng các tính năng như Ribbon và Quick Access Toolbar - nơi người dùng sẽ tìm thấy các lệnh để thực hiện các nhiệm vụ, thao tác đơn giản trên Word.

### 1.1.2 Tab trên thanh Ribbon

Các phiên bản Word từ 2007 đến nay sử dụng hệ thống Ribbon theo tab (thẻ lệnh) chứ không còn sử dụng menu truyền thống như trước nữa. Ribbon là công cụ chứa toàn bộ nội dung điều khiển của chương trình, bao gồm các **Tab** (hay còn gọi là các thẻ) và các **commands** (các lệnh) thực thi, điều khiển. Người dùng có thể tìm thấy các tab này ở gần phía trên cửa sổ giao diện Word.

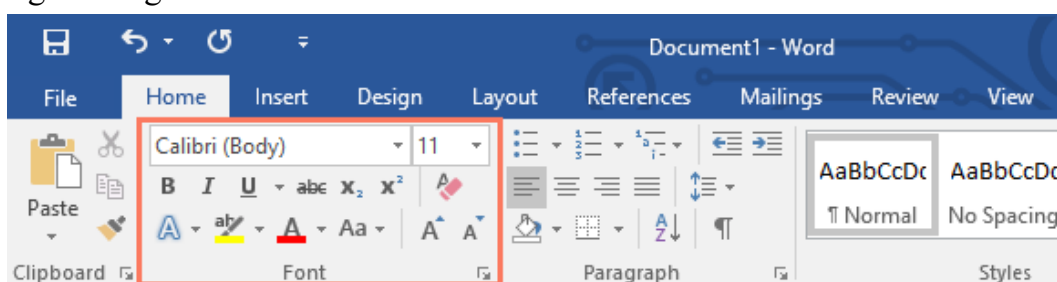


Hình 1.3. Các thẻ trên thanh công cụ

### 1.1.3 Chức năng của các Tabs

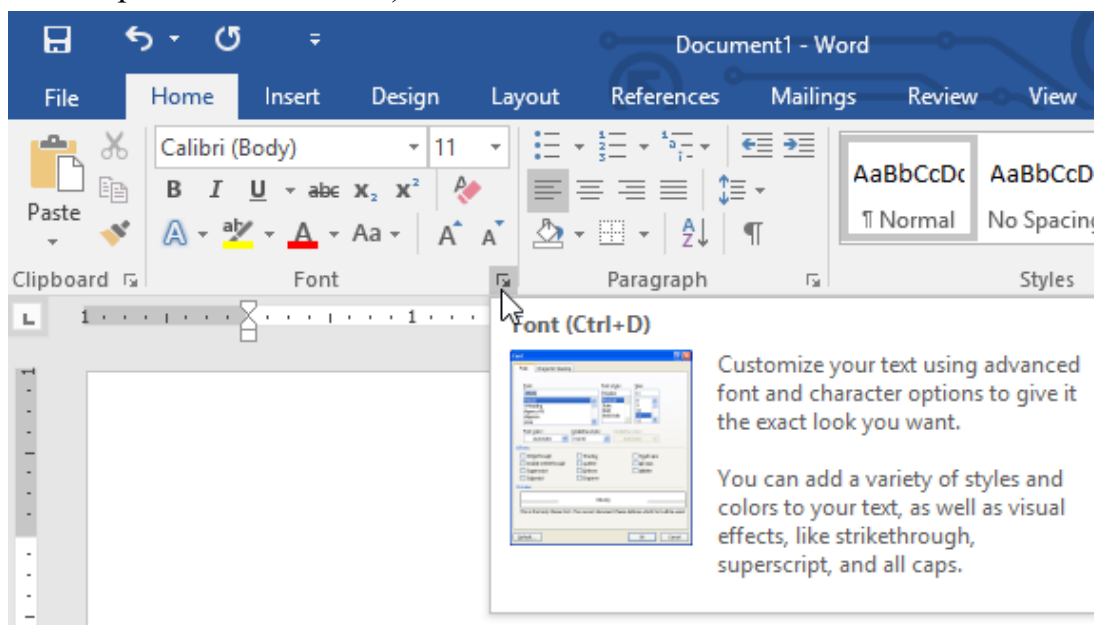
- File:Chức năng làm việc với tệp như mở, đóng tệp, in ấn,...
- Home:Chức năng công cụ về định dạng,...
- Insert:Chức năng công cụ về chèn ký tự, tranh ảnh, bảng, ký tự đặc biệt, ...
- Design:Chức năng công cụ về thiết kế, định dạng mẫu văn bản
- PageLayout:Chức năng công cụ về đặt lề, kích thước trang văn bản, đặt vị trí ảnh,...
- References:Chức năng công cụ về đặt chú thích, kiểu cách, định dạng mục lục,...
- Mailings: Chức năng công cụ về định dạng kiểu phong bì thư, trộn thư,...
- Review:Chức năng công cụ về kiểm tra ngôn ngữ, ghichú,...
- View:Chức năng công cụ về hiển thị màn hình, thanh thước, ngắt cửa sổ, ...

Tương ứng mỗi tab lại chứa nhiều group (nhóm) liên quan đến các lệnh. Choví dụ, group Font trên tab Home chứa các lệnh chỉnh sửa định dạng văn bản cho tài liệu văn bản của người dùng.



Hình 1.4. Chức năng của các Tabs

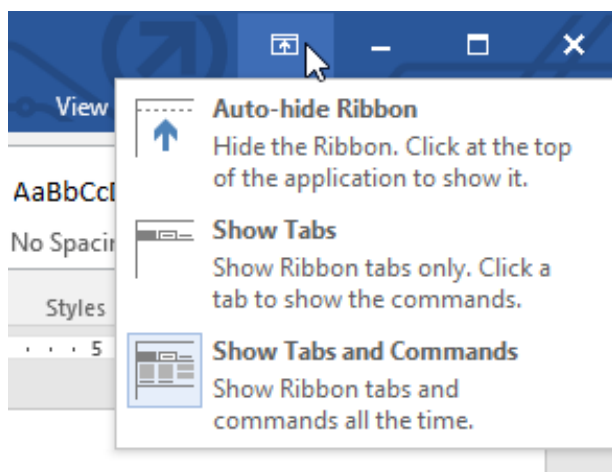
Ngoài ra một số group khác có thêm biểu tượng mũi tên nhỏ ở góc dưới cùng bên phải, khi người dùng click vào biểu tượng mũi tên đó sẽ hiển thị thêm nhiều tùy chọn khác nhau (hay gọi đó là Hộp thoại của nhóm lệnh)



### 1.1.4 Hiện và ẩn thanh Ribbon

Nếu cảm thấy thanh Ribbon chiếm dụng không gian màn hình quá nhiều, người dùng có thể thao tác vài bước để ẩn thanh Ribbon đi. Để làm được điều này, click vào biểu tượng gmũitên

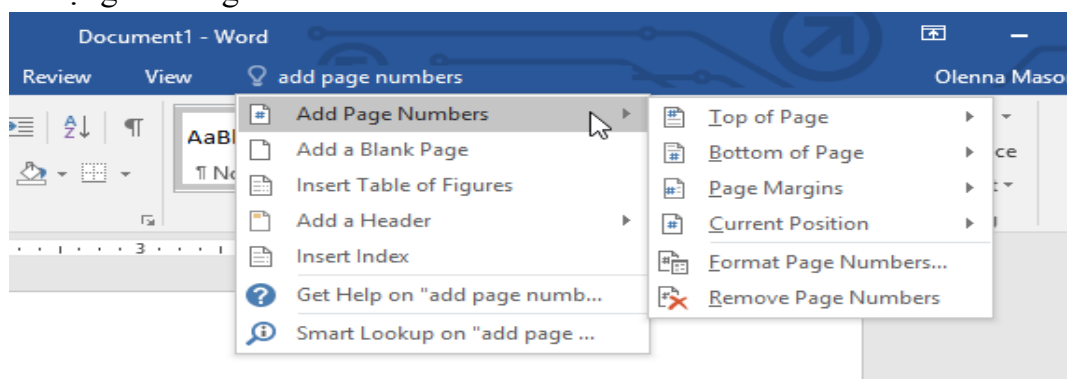
**RibbonDisplayOptions** ở góc trên cùng bên phải thanh Ribbon, sau đó chọn một tùy chọn mô tả từ menu dropdown:



Hình 1.5. Cách ẩn và hiện thanh Ribbon

- **Auto-hide Ribbon:** Tự động hiển thị tài liệu của người dùng ở chế độ toàn màn hình và ẩn thanh Ribbon hoàn toàn. Để hiển thị Ribbon, click vào lệnh **Expand Ribbon** ở góc trên cùng màn hình.
- **Show Tabs:** Tùy chọn này để ẩn tất cả các lệnh trong group khi người dùng không sử dụng đến, nhưng các tab thì vẫn hiển thị. Để hiển thị Ribbon, rất đơn giản chỉ cần click vào một tab.
- **Show Tabs and Commands:** Tùy chọn này để tối đa hóa Ribbon. Tất cả các tab và lệnh vẫn sẽ được nhìn thấy. Tuy nhiên theo mặc định tùy chọn này sẽ bị ẩn trong lần đầu tiên người dùng mở Word.

#### □ Sử dụng tính năng Tell me



Hình 1.6. Cách sử dụng tính năng Tell me

Nếu đang gặp khó khăn trong việc tìm kiếm các lệnh muốn sử dụng, tính năng Tell me có thể giúp người dùng làm điều này. Tính năng này hoạt động trong tự nhiên như tìm kiếm (Search bar) thông thường: Nhập tùy chọn muốn tìm kiếm, và trên màn hình sẽ hiển thị danh sách các tùy chọn. Người dùng có thể sử dụng lệnh trực tiếp từ menu mà không cần tìm trên thanh Ribbon.

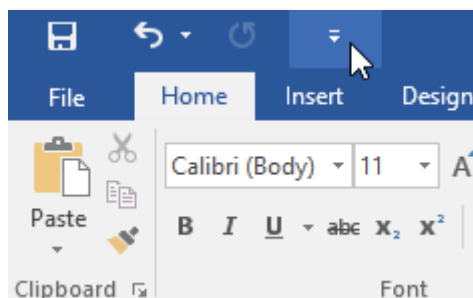
### 1.1.5 Quick Access Toolbar (thanh truy cập nhanh)

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

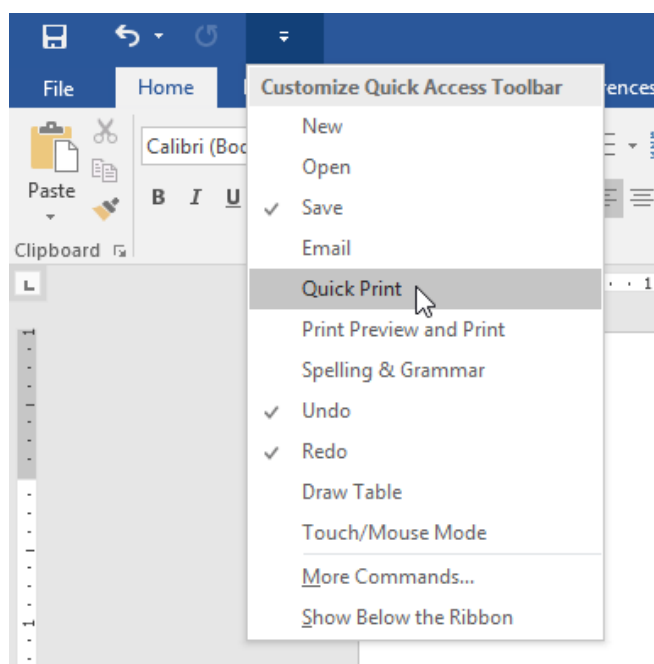
Thêm lệnh vào Quick Access Toolbar

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

1. Click vào biểu tượng góc mũ lên ở góc bên phải Quick Access Toolbar.



2. Chọn lệnh muốn thêm vào menu.



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



#### 1.1.6 Thanh trạng thái–Statusbar

Đây là thanh công cụ nằm phía dưới của màn hình soạn thảo, chứa các thông số để người dùng theo dõi được các thông tin cơ bản của văn bản đang soạn thảo, như: số trang hiện tại, tổng số trang đang có trong văn bản, tổng số từ đã soạn thảo. Ngoài ra góc bên phải của thanh trạng thái còn cho phép người dùng chọn chế độ xem văn bản

Bấm chuột phải vào thanh trạng thái, người dùng có thể tùy chỉnh thêm các tính năng hoặc thông số muốn hiển thị lên đây



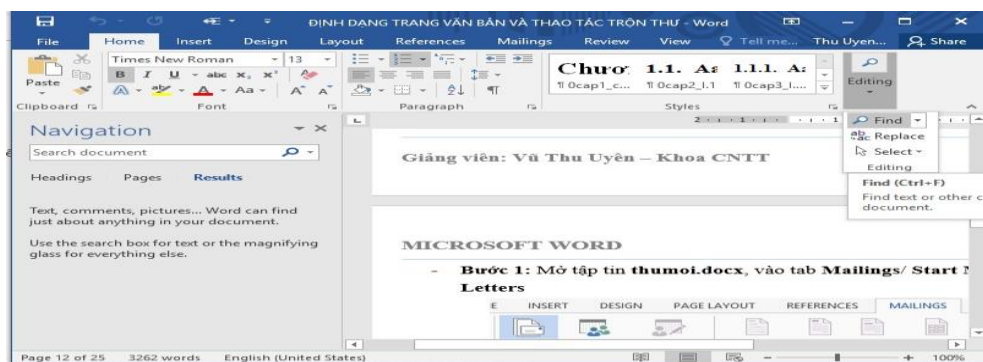
Hình 1.7. Các thanh trạng thái trong Word

#### 1.1.7 Khung tác vụ

Đây là chức năng giúp người dùng di chuyển quanh văn bản của mình một cách nhanh chóng, tìm kiếm nhanh một từ, cụm từ trong văn bản hoặc chỉnh sửa các thông số của các đối tượng được chèn vào trong văn bản

## 1.1.8 NavigationPane.

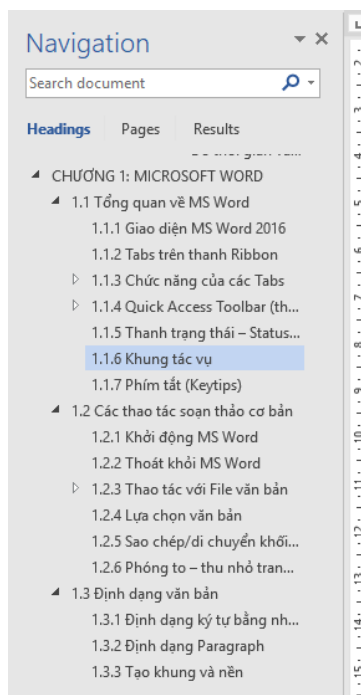
Đề mở **NavigationPane**, kích vào nút **Find** trong nhóm **Editing** của tab **Home**, hoặc nhấn phím tắt **Ctrl+F**, khung này sẽ xuất hiện phía bên trái của màn hình soạn thảo:



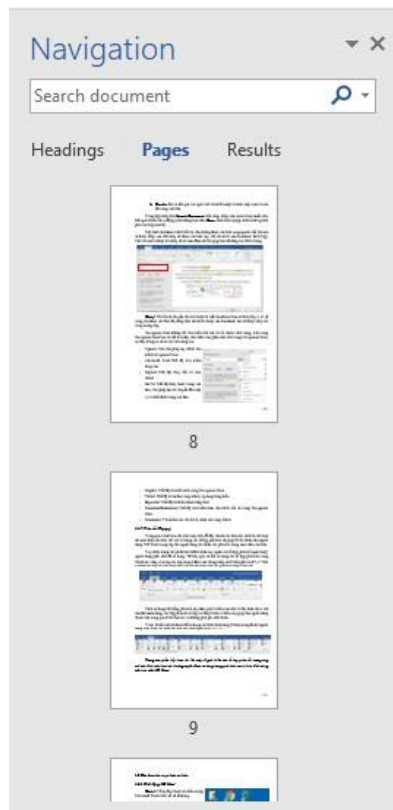
Hình 1.8. NavigationPane

Theo mặc định, bảng điều khiển **Navigation** sẽ được mở ở phần bên trái của cửa sổ Word. Có 3 mục để lựa chọn:

- **Headings** là các giá trị tìm kiếm được phân theo mục, việc phân theo mục này phải được thiết lập từ trước.



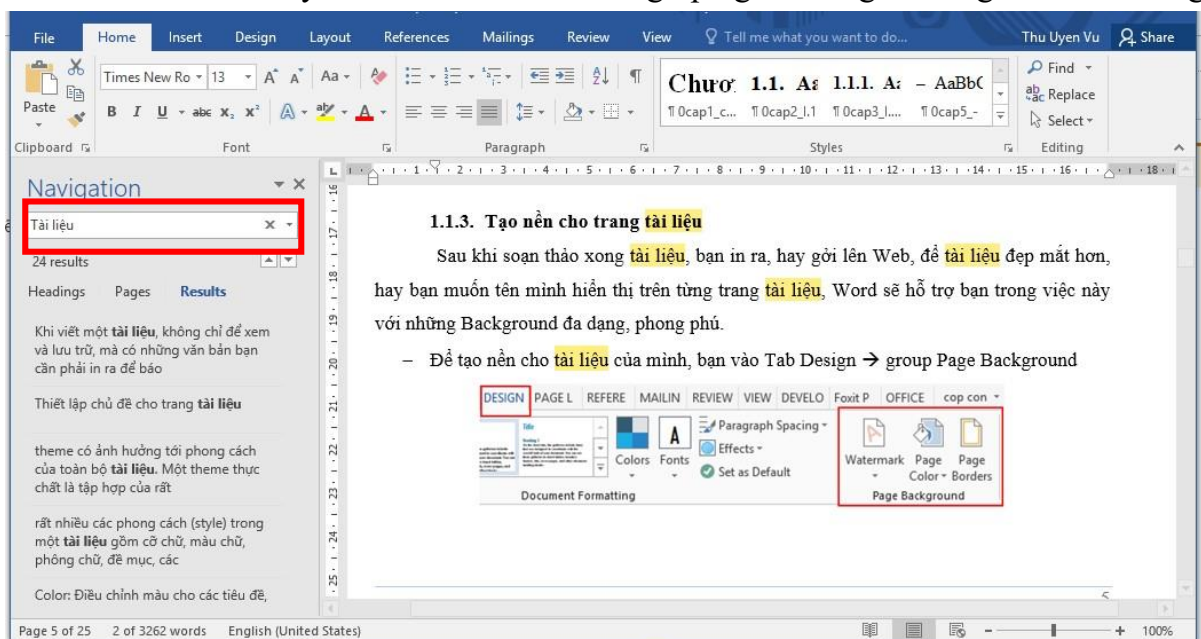
– **Pages** tìm kiếm theo từng trang nếu đó là văn bản dài, có nhiều trang



- **Results** đưarakếtquả củaquá trình tìm kiếm một từ hoặc một cụm từ nào đó trong văn bản.

Trong hộp nhập liệu **Search Document** trên cùng, nhập vào cụm từ người dùng muốn tìm. Kết quả sẽ hiển thị tự động (nếu không người dùng nhấn **Enter** hoặc biểu tượng kính lúp bên phải của hộp search).

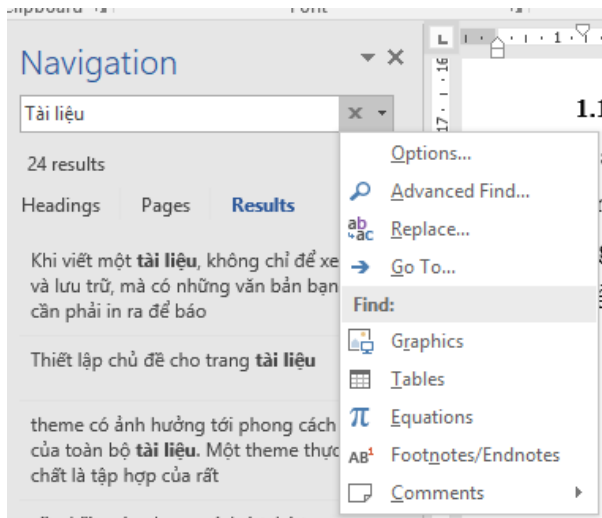
t hình thumbnail nhỏ hiển thị cho những đoạn văn bản xung quanh mỗi từ/cụm từ được nhập vào. Để nhảy tới đoạn văn bản này, chỉ cần kích vào thumbnail thích hợp. Các từ/cụm từ được tìm thấy sẽ có màu đậm nổi bật giúp người dùng dễ dàng xác định chúng.



**Chú ý:** Chỉ cần di chuyển chuột tới mỗi thumbnail người dùng sẽ nhìn thấy vị trí số trang của đoạn văn bản đó, đồng thời nếu kích chuột vào thumbnail người dùng sẽ được nhảy tới trang tương ứng.

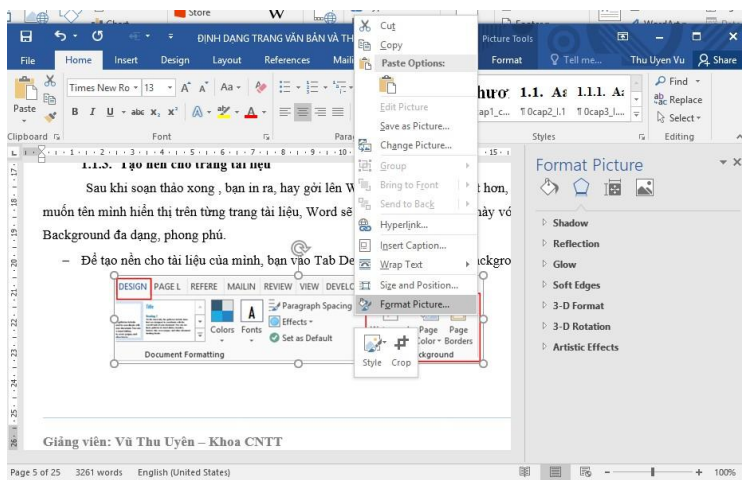
Navigation Pane không chỉ tìm kiếm chữ mà có rất nhiều chức năng, tính trong Navigation Pane người dùng có thể tìm thấy nếu nhấn vào phần mũi tên trong Navigation Pane, tại đây chúng ta sẽ có các tính năng sau:

- Options: Nơi cho phép tùy chỉnh tìm kiếm Navigation Pane.
- Advanced Find: Chế độ tìm kiếm nâng cao.
- Replace: Chế độ thay thế từ trong Word.
- Go To: Chế độ nhảy bước trong văn bản, cho phép người dùng di chuyển đến một vị trí nhất định trong văn bản.
- Graphic: Chế độ tìm kiếm ảnh trong Navigation Pane.
- Tables: Chế độ tìm kiếm trong tables, áp dụng bảng biểu.
- Equations: Chế độ tìm kiếm theo công thức.
- Footnotes/Endnotes: Chế độ tìm kiếm theo chú thích sách có trong Navigation Pane.
- Comments: Tìm kiếm các chú thích, nhận xét trong Word.



Format Option

Để mở khung **Format Option**, người dùng bấm chuột phải vào bất kỳ đối tượng nào trong văn bản và chọn mục Option..., khung này sẽ xuất hiện ở phía bên phải của màn hình soạn thảo:



Hình 1.9. Cách mở khung Format Option

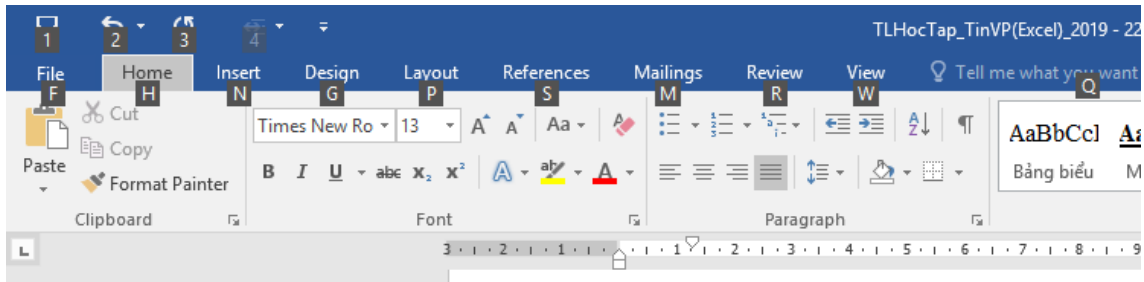


### 1.1.9 Phím tắt (Keytips)

Trong quá trình làm việc trên máy tính, để đẩy nhanh các thao tác, nhất là các thao tác soạn thảo văn bản, thì việc sử dụng các tổ hợp phím tắt sẽ giúp ích rất nhiều cho người dùng. Microsoft Word cung cấp cho người dùng rất nhiều các phím tắt trong soạn thảo văn bản.

Tuy nhiên trong các phiên bản Office hiện nay, ngoài các tổ hợp phím tắt quen thuộc người dùng phải nhớ để sử dụng. Thì bây giờ, có thể sử dụng các tổ hợp phím tắt trong Word nói riêng và trong các ứng dụng Office nói chung bằng cách bấm phím ALT-

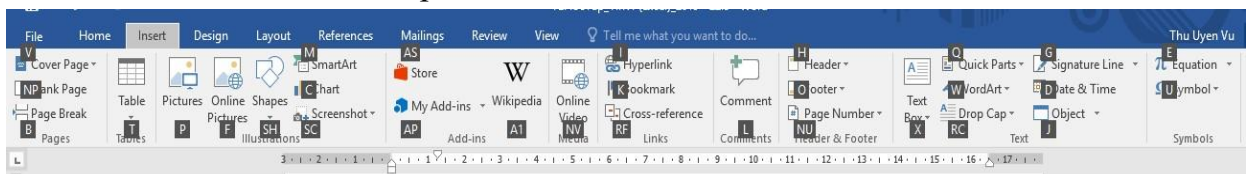
> Trên Ribbon lúc này sẽ xuất hiện các chữ cái đại diện cho các phím tắt được hiện lên



Hình 1.10. Bấm phím Alt để mở phím tắt

Cách sử dụng hệ thống phím tắt này đơn giản là bấm vào chữ cái đại diện cho 1 tab nào đó muốn dùng, các tổ hợp phím tắt sẽ tiếp tục được hiện ra. Điều này giúp cho người dùng thuận tiện trong quá trình thao tác và không phải ghi nhớ nhiều.

Ví dụ: Muốn mở tab Insert để sử dụng các lệnh chèn bảng (Table) trong đó thì người dùng thực hiện các thao tác như sau: Bấm phím ALT -> N -> T



Trong các phần tiếp theo, tài liệu này sẽ giới thiệu các tổ hợp phím tắt tương ứng với các lệnh, các thao tác thường xuyên được sử dụng trong quá trình soạn thảo, định dạng văn bản trên MS Word.

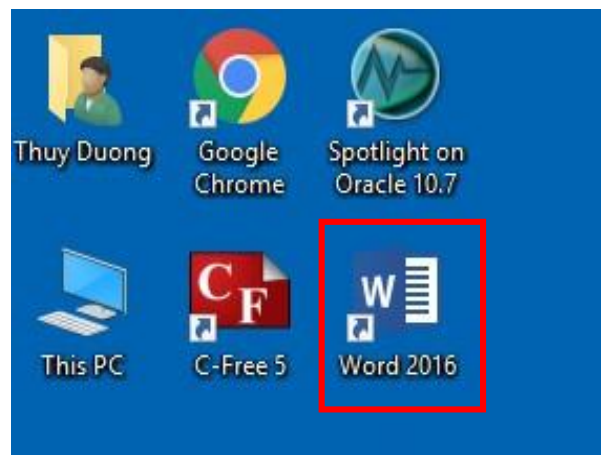
## 1.2 Các thao tác soạn thảo cơ bản

### 1.2.1 Khởi động MS Word

**Cách 1:** Nháy đúp chuột vào biểu tượng Microsoft Word trên cửa sổ Desktop

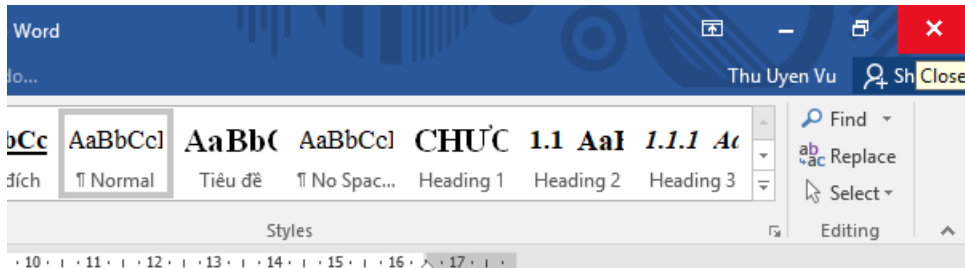
**Cách 2:** Kích chuột vào nút Start chọn All Programs chọn Microsoft Office chọn Microsoft Word 2016.

Lưu ý: Nếu chưa có chương trình ta có thể sử dụng phương pháp cài đặt hoặc nếu đã có chương trình mà chưa có biểu tượng ta sử dụng phương pháp tạo biểu tượng



### 1.2.1 Kết thúc MS Word

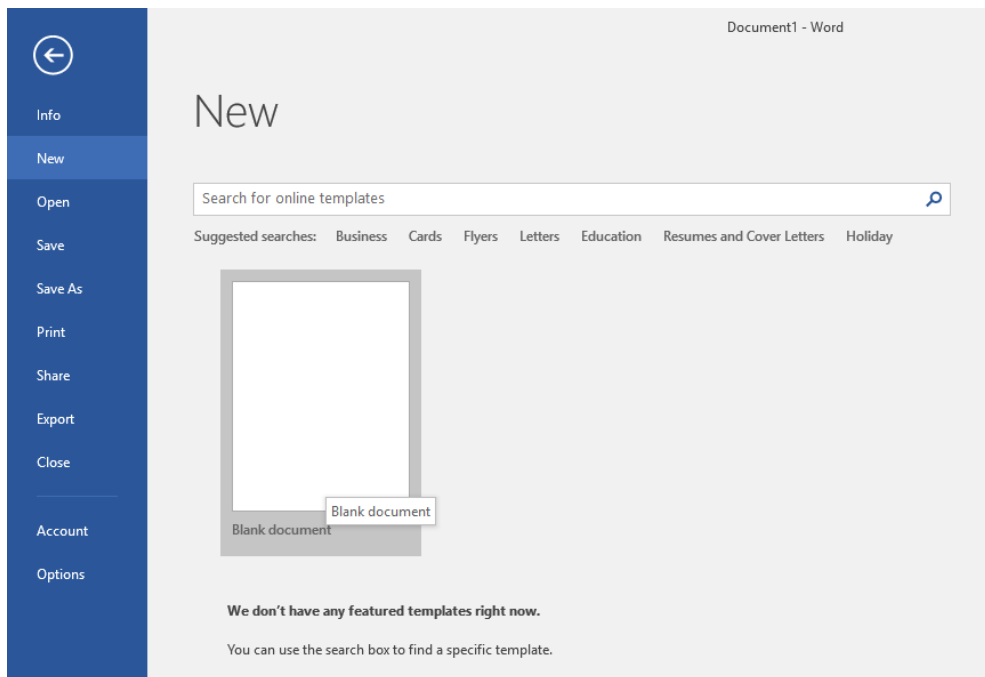
Chọn menu File chọn mục Exit (hoặc nhấn tổ hợp Alt+F4) hoặc bấm vào nút Close ở góc trên bên phải màn hình MS Word, sau đó chọn lưu (hoặc không lưu) công việc và thực hiện vào thoát khỏi cửa sổ làm việc của Microsoft Word.



Hình 1.11. Kết thúc Word bằng nút Close

### 1.2.2 Tạo văn bản mới

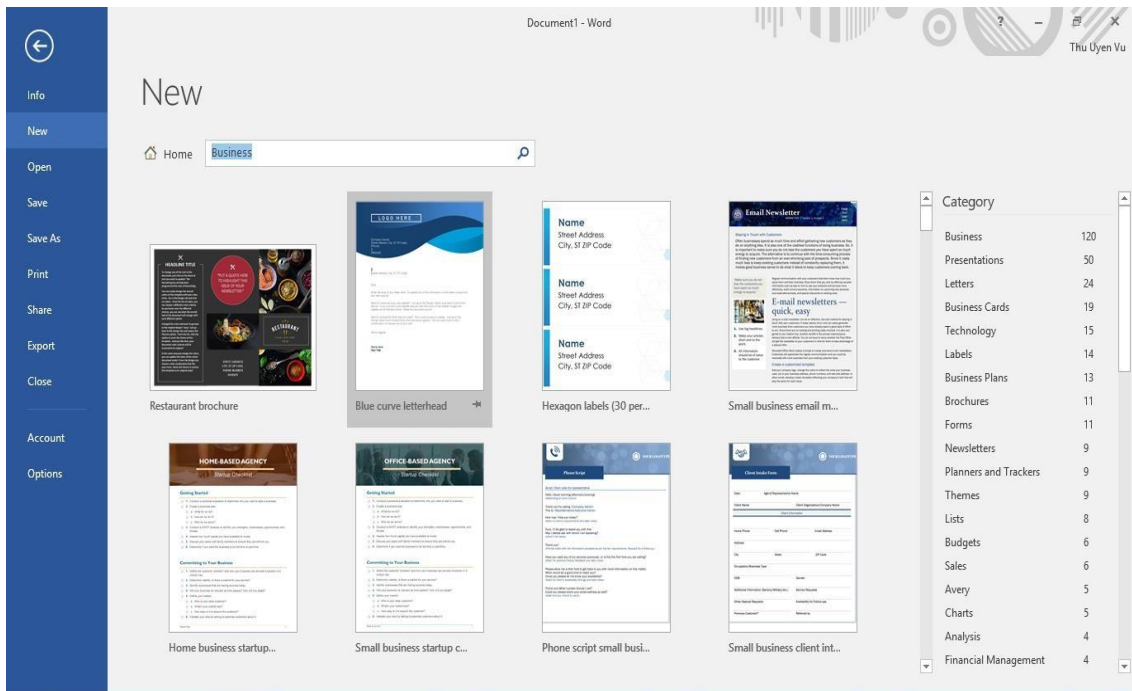
**Cách 1:** Lựa chọn menu **File** chọn **New** sau đó nhấn chuột vào **Blank document**



Hình 1.12. Tạo văn bản mới

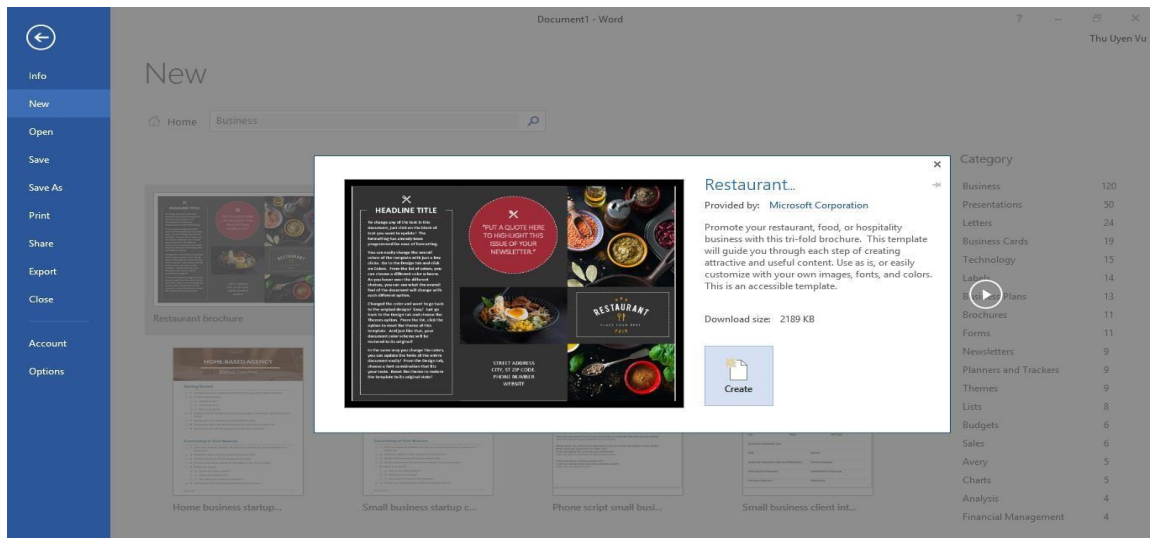
**Cách 2:** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+N.

**Cách 3:** Muốn tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Lựa chọn menu **File** chọn **New** sau đó nhấn chuột vào một tài liệu mẫu nào đó sẵn có khi cài đặt MS Word ở mục **Sample Templates**. Nếu không có thì người dùng có thể tìm kiếm mẫu online tại **thanh tìm kiếm** trên màn hình



Hình 1.13. Tìm kiếm văn bản mẫu online

Sau đó chọn một mẫu văn bản cần tạo. Nhấn nút **Created** để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn



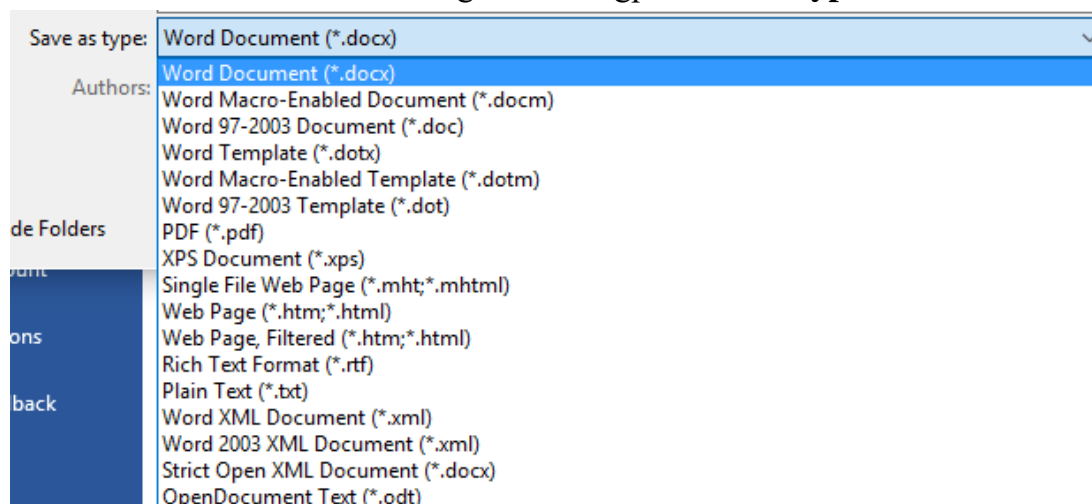
Hình 1.14. Lựa chọn văn bản mẫu có sẵn

### 1.2.3 Lưu văn bản

Khi thực hiện lưu trữ văn bản ta nhấn vào menu **File** chọn **Save** (hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl+S) hoặc **Save As** (hoặc bấm phím F12), hoặc Chọn biểu tượng Save trên thanh Quick Access Toolbar.



Với Word 2016 có một số định dạng cơ bản trong phần **Save as type** như sau:

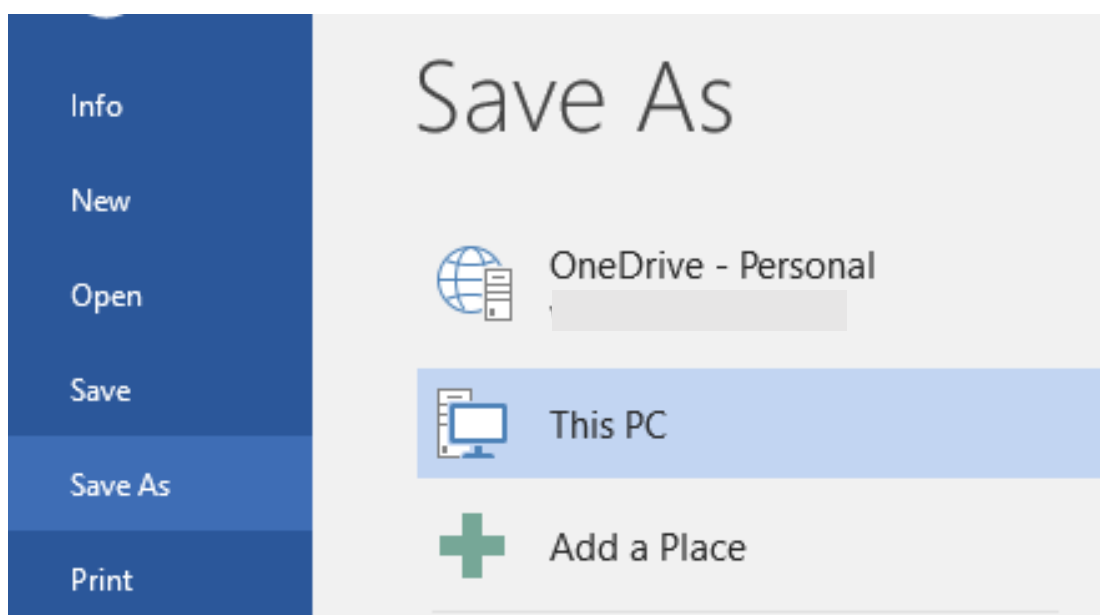


Hình 1.15. Các mẫu định dạng File khi lưu

- \*.doc: Định dạng cũ của Office từ 97-2003.
- \*.docx: Định dạng mới Office 2007, 2010, 2013 và 2016.
- \*.pdf: Định dạng sang dạng File PDF.
- \*.xps: Định dạng chỉ đọc trên Windows.
- \*.dot: Tạo ra mẫu Template theo Office từ 97-2003.
- \*.dotx: Tạo ra mẫu Template theo Office 2007, 2010, 2013 và 2016.
- \*.dotm: Tạo ra mẫu Template cho phép sử dụng Macro.

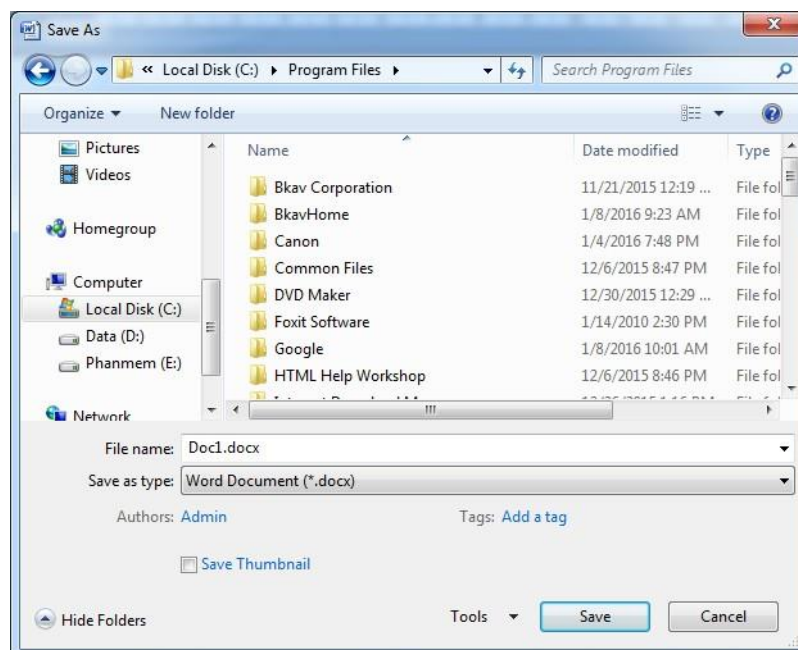
....

- Thao tác lưu File chưa có tên vào ổ đĩa:



Hình 1.16. Màn hình lệnh lưu file

- Hộp thoại lưu File hiện ra



Hình 1.17. Hộp thoại lưu File văn bản mới

- Bước 1: Cửa sổ bên trái: lựa chọn ổ đĩa hoặc thư mục chứa File mới cần lưu.
- Bước 2: Cửa sổ chính: nhấn đúp vào thư mục chứa File cần lưu.
- Bước 3: Gõ tên File văn bản cần lưu trong hộp File Name.
- Bước 4: Nhấn nút Save.

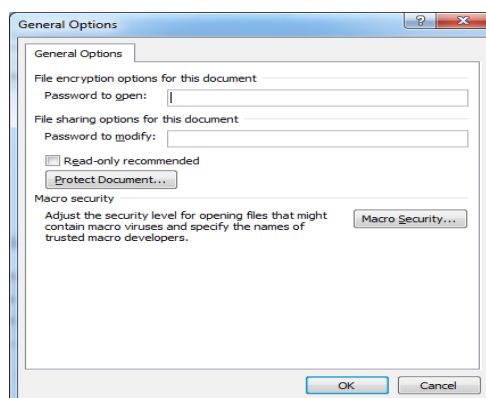
➤ Thao tác ghi File có mật khẩu:

- Mục đích: Chỉ người dùng gõ đúng mật khẩu mới mở được File.
- Thao tác:

+Bước 1: Kích chuột vào menu File chọn Save As... (hoặc nhấn F12),

+Bước 2: Kích chuột vào nút Tools

chọn General Options gõ mật khẩu vào mục Password to Open: Gõ mật khẩu nhấn OK, máy nhắc lại lần nữa và nhấn OK.



Hình 1.18. Hộp thoại tạo mật khẩu khi mở File văn bản

**Lưu ý:** Sau thao tác đó khi mở File để nhập mã mật khẩu.

- Thao tác bỏ mật khẩu:

+ Bước 1: Kích chuột vào menu **File** chọn **Save As...** (F12)

+ Bước 2: Chọn nút **Tools** chọn **General Options**, xóa mật khẩu.

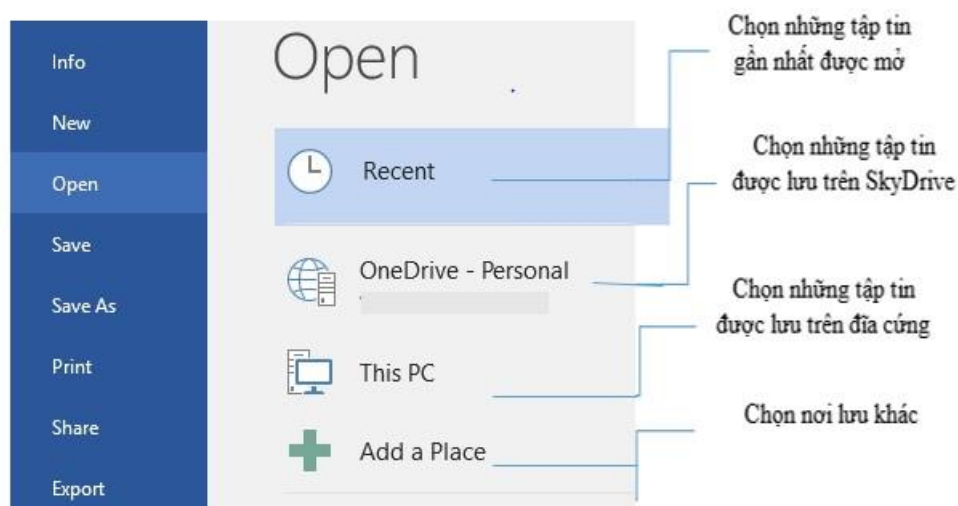
+ Bước 3: Kích chuột chọn **OK**

➤ Thao tác lưu thêm nội dung File đã có tên:

Lựa chọn menu **File** chọn **Save** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+ S**)

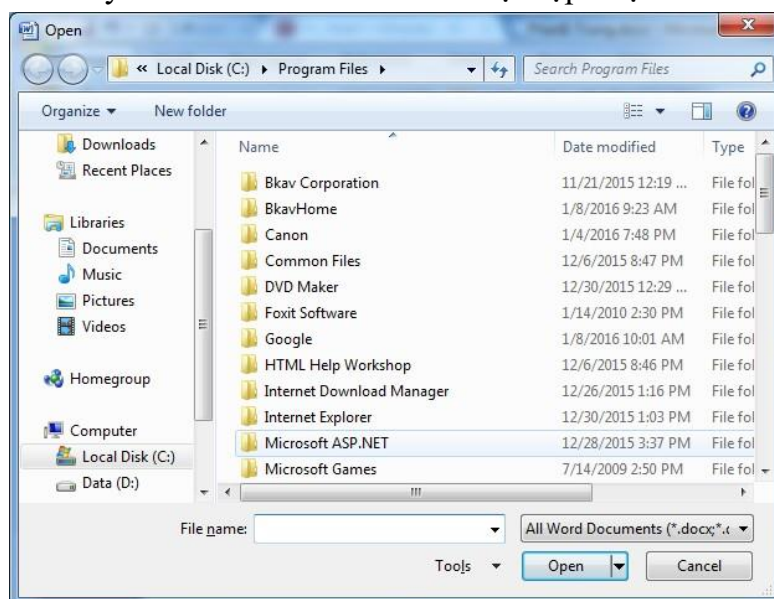
### 1.2.4 Mở văn bản đã có

Kích chuột vào menu **File** chọn **Open** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+O**) chọn vị trí lưu trữ tập tin cần mở.



Hình 1.19. Màn hình mở File đã có

Hoặc tại màn hình này bấm vào nút **Browse** sẽ xuất hiện hộp thoại mới



Hình 1.20. Hộp thoại mở File văn bản lưu trong máy

+Bước1:Chonổđĩa hoặcFolderchứatênFilecần mở

+Bước2: Xuất hiệndanhsáchFile, kích chuột chọn tên File. Chonút**Open**để mởFile.

**Chúy:**TrongWordchophépmởnhanhcácFilemớimởbằngcáchkíchchuộtvàomenu**File**chọn**Recent**vàchontênFilecầnmở.

- CùnglúccóthêmởđượcnhiềuFile,dođóđểchuyểntớicácFileđangđượcmởalạ biểutrongFiletrênthanh**Start** vàchontênFilecầnchuyểntới.

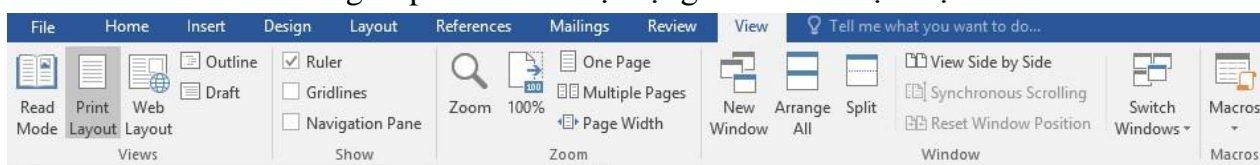
- DữliệugiữacácFile cóthêsaochépvớinhau.

### 1.2.5 Hiểnthivănbản

Trong Word, người dùng có thể hiển thị một tài liệu trong một loạt các cách hiển thị khác nhau, mỗi dạng phù hợp với một mục đích cụ thể. Các cách hiển thị bao gồm Print Layout view (mặc định), toàn màn hình – Reading, Giao diện web – Web Layout, dạng nhìn Outline, và Dự thảo-Draft.

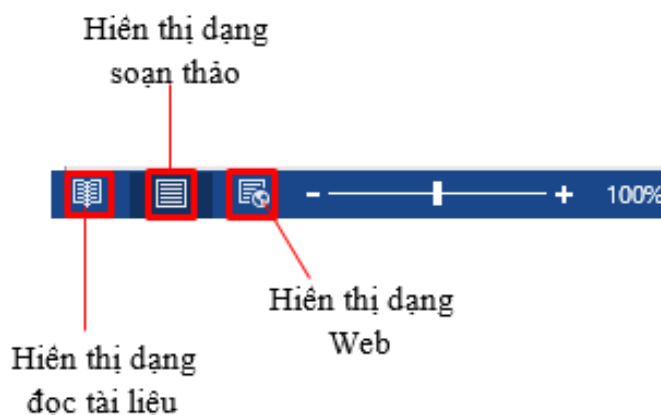
Đểchuyểndoigiữacáccáchhiểnthị:

- VàoTabView→groupViews→chondạngmuốnhiểnthịtài liệu:



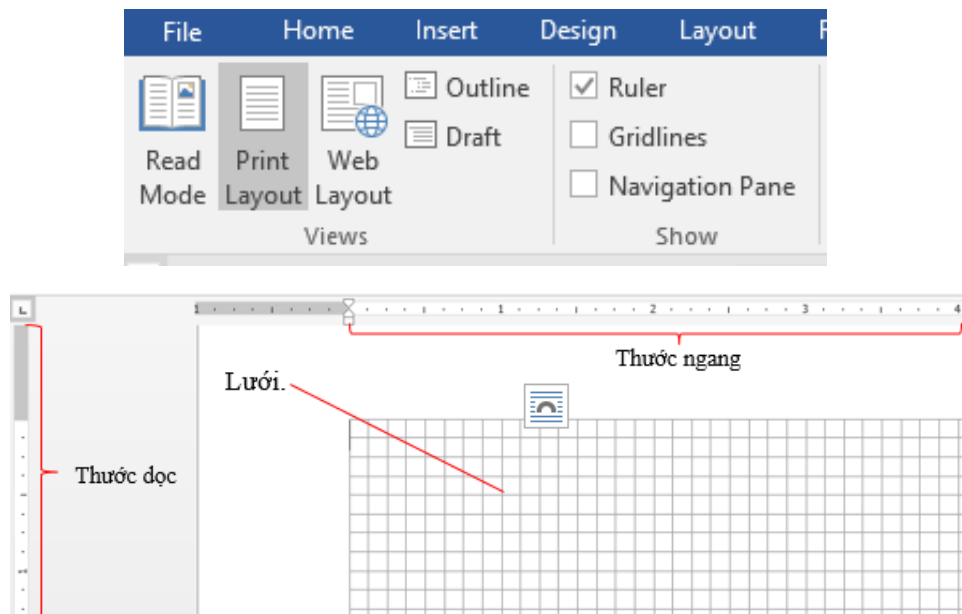
Hình1.21.Menu View

- HoặcbênphảitrênthanhStatusToolbar→chondạnghiểnthị:



### HiểnthịthướctrongWord

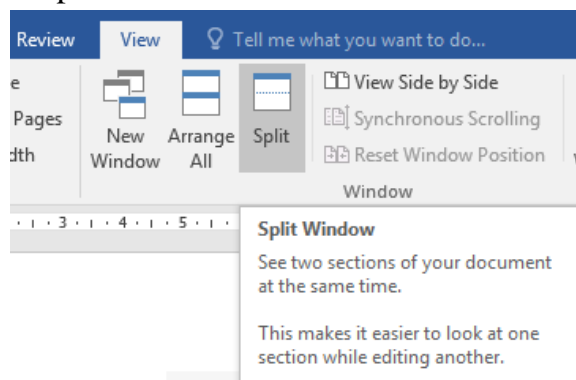
Đểhiểnthị/ảnthanhthướcnghangvàthướcdọctrongcửa sổsoạn thảo, người dùng chọnTab View → groupShow →checkRuler:



### Tách trang tài liệu để so sánh

Khi người dùng soạn thảo một văn bản khá dài, hàng trăm trang, và có những phần người dùng muốn so sánh với nhau nhưng lại nằm trên những vị trí xa nhau. Ví dụ như người dùng muốn so sánh mở đầu và kết luận của một bài tiểu luận để có thể viết tốt hơn. Split Window trong Word sẽ giúp người dùng giải quyết.

Tab View → group Window → Split

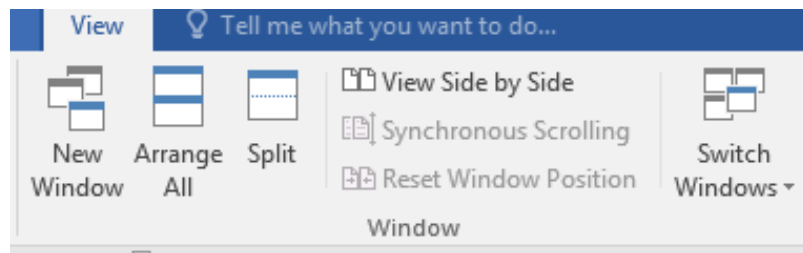


Để trở lại màn hình như ban đầu → Tab View → group Window → Remove Split

### Hiển thị đồng thời nhiều cửa sổ

Có nhiều lúc bạn làm việc trên nhiều tập tin tài liệu khác nhau, thật là bất tiện khi phải mở từng tập tin, Word cho phép bạn hiển thị cùng lúc trên màn hình nhiều cửa sổ làm việc, hay mở đồng thời một tập tin trên hai cửa sổ.





New Window: Mở thêm 1 cửa sổ mới chứa tài liệu hiện tại

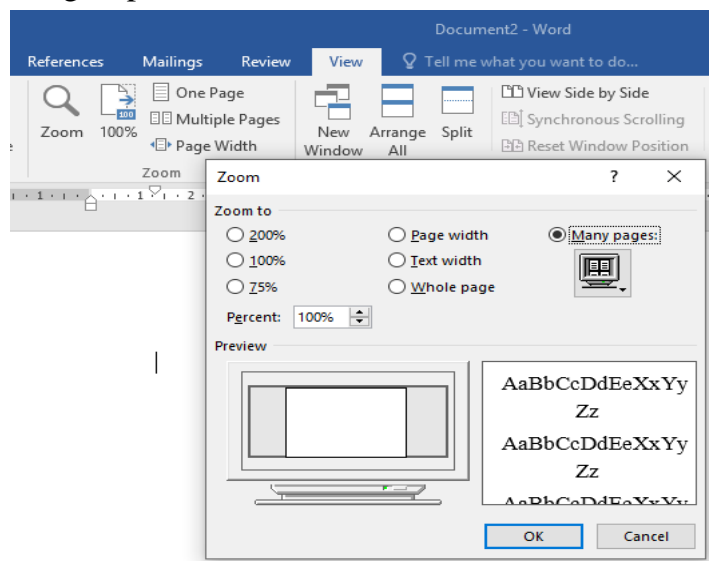
Arrange All: Sắp xếp tất cả các cửa sổ Word trên cùng một màn hình

View Side by Side: Chọn cửa sổ hiện thị đồng thời

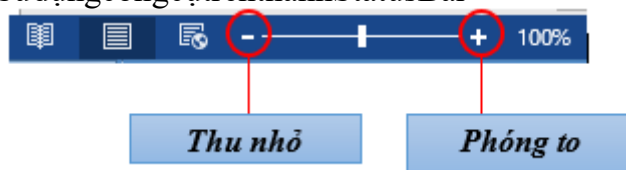
Phóng to/thu nhỏ văn bản

Khi mở hay làm việc với cửa sổ Word, người dùng có thể phóng to – thu nhỏ trang Word để dễ làm việc hơn.

Cách 1: Chọn Tab View → group Zoom → Zoom:



Hình 1.22. Thao tác phóng to – thu nhỏ văn bản  
Cách 2: Sử dụng công cụ trên thanh Status Bar



## 1.2.6 Thuộc tính của văn bản

Cách hiểu cơ bản

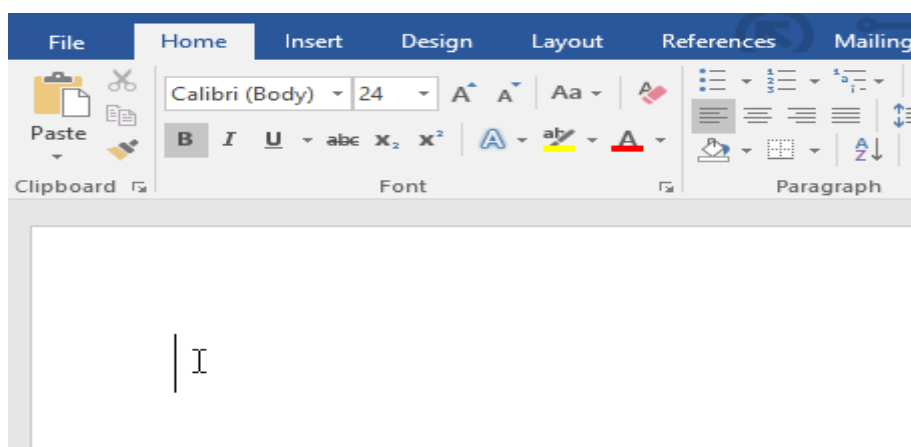
- **Kí tự (character):** Là đơn vị cơ sở của văn bản, kí tự được nhập trực tiếp từ bàn phím và lệnh Insert/ Symbol.
- **Từ (word):** nhiều kí tự (kí tự trắng không phải là từ) liên nhau có nghĩa.
- **Câu (sentence):** Câu tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu (?.!;).
- **Đoạn văn bản (paragraph):** Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa. Trong văn bản đoạn được kết thúc bằng phím Enter.
- **Trang (page):** Vùng văn bản được thiết lập không giấy, lề, viền,...
- **Phân đoạn (section):** Là tập hợp các đoạn có cùng định dạng.

- **Dòng(line):** Tập các ký tự trên cùng một đường cơ sở (baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.
- **Xuống dòng:** Tự động và bằng tay (Shift+Enter).

### Lưu ý:

- Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để xuống dòng. Phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh.
- Giữa các từ chỉ dùng một dấu khoảng trắng (phím spacebar) để phân cách. Không sử dụng dấu khoảng trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh.
- Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.
- Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên trái của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.
- Gõ xong toàn bộ văn bản mới thực hiện hiệu chỉnh và định dạng văn bản.

Điểm chèn (insertion point – control văn bản) là đường thẳng đứng nhấp nháy trong màn hình làm việc của Word. Nó hiển thị vị trí người dùng có thể nhập văn bản trên trang tài liệu. Người dùng có thể sử dụng điểm chèn theo nhiều cách khác nhau. Nếu khi mở một tài liệu trống, điểm chèn sẽ xuất hiện ở góc trên cùng bên trái của trang. Nếu muốn người dùng có thể nhập văn bản từ vị trí này.



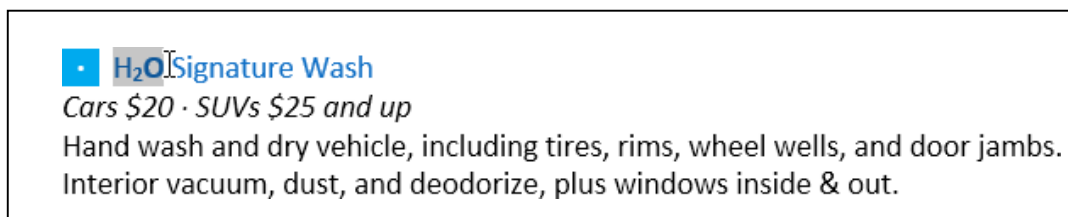
Hình 1.23. Màn hình vị trí bắt đầu soạn thảo văn bản

### 1.2.7 Lựa chọn khối văn bản

Trước khi định dạng hoặc di chuyển văn bản, người dùng sẽ phải lựa chọn văn bản đó. Để làm được điều này, người dùng có thể sử dụng 1 trong 2 thao tác với chuột hoặc bàn phím.

## Thao tác với chuột

Người dùng click và kéo chuột để chọn đoạn văn bản muốn chọn, sau đó thả chuột ra. Đoạn văn bản được chọn sẽ được bôi đen.



Một số thao tác khác:

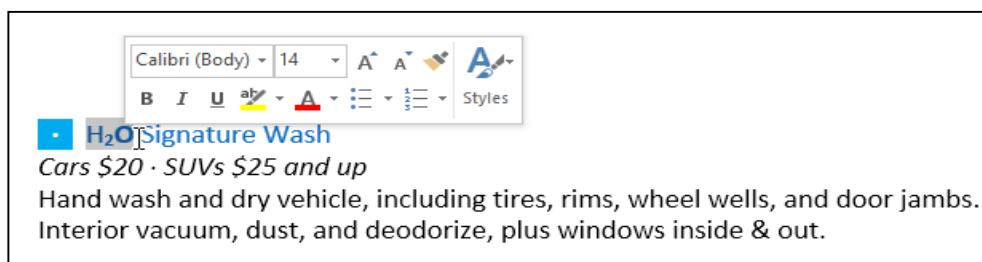
- Nháy chuột trái 3 lần liên tiếp tại 1 vị trí, khi đó cả đoạn văn bản đã được lựa chọn
- Di chuyển chuột trái lên trên của văn bản, kích chuột trái vào dòng văn bản cần lựa chọn. Hoặc nháy chuột trái 2 lần liên tiếp để lựa chọn cả đoạn văn bản đó.
- Chọn nhiều đoạn văn bản, di chuyển chuột trái lên trên của đoạn văn bản, nhấn chuột trái giữ và kéo rê các đoạn cần lựa chọn.

## Thao tác với bàn phím

Nhấn và giữ phím Shift, sau đó chọn dùng các phím mũi tên lựa chọn.

- Lựa chọn tất cả File trong văn bản: nhấn tổ hợp phím Ctrl+A

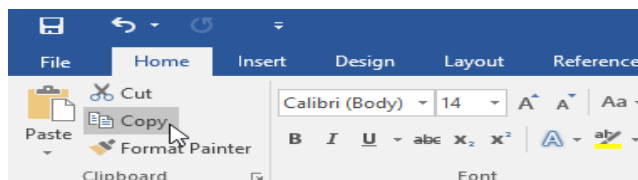
Khi lựa chọn văn bản hoặc hình ảnh trong Word, một thanh Toolbar chứa các phím tắt liên hệ xuất hiện. Nếu thanh Toolbar không xuất hiện, thử di chuột qua mục đã chọn.



## 1.2.8 Sao chép/di chuyển khối văn bản

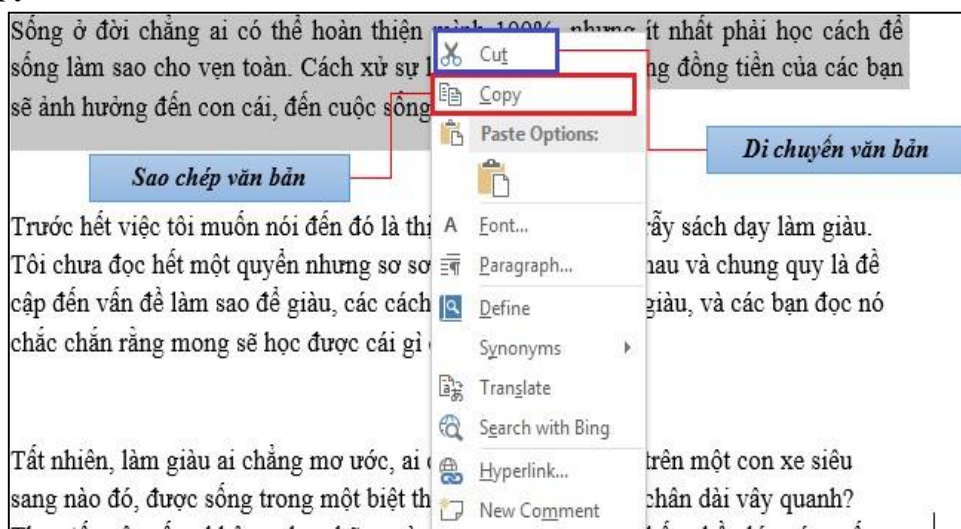
Để thực hiện thao tác sao chép/di chuyển khối văn bản người dùng cần thực hiện việc chọn khối văn bản đó trước. Sau đó thực hiện một trong các thao tác liên hệ sau:

Chọn lệnh Copy (để sao chép) hoặc lệnh Cut (để di chuyển) từ biểu tượng trên Tab Home → group Clipboard



Hình 1.24. Lựa chọn lệnh Copy/Cut

Bấm chuột phải (Right Click) trên đoạn văn bản đã chọn để sao chép/dịch chuyển →  
Copy/Cut

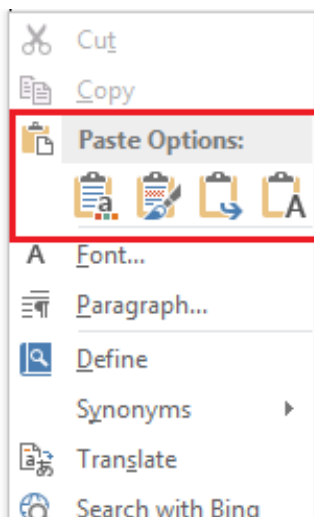


Hoặc sử dụng tổ hợp phím tắt **Ctrl + C** (Copy)/ **Ctrl + X**

(Cut) Chọn vị trí cần dán đoạn văn bản → chọn Paste:

Chọn nút lệnh Paste trên Tab Home → group Clipboard

Bấm chuột phải trên vùng muốn dán đoạn văn bản → chọn Paste



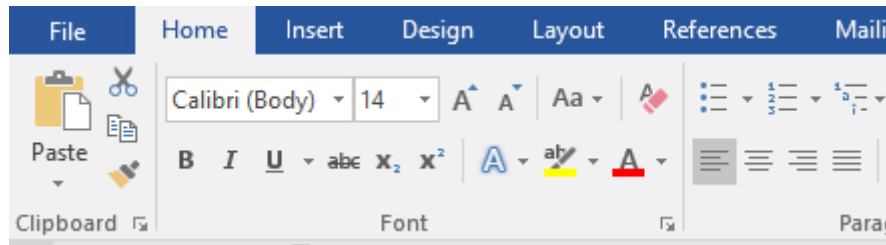
Hoặc sử dụng tổ hợp phím tắt **Ctrl + V** (Paste)

### 1.3 Định dạng văn bản

Định dạng văn bản nhằm mục đích để thu hút sự chú ý của người đọc vào 1 phần cụ thể nào đó của tài liệu và nhấn mạnh các thông tin quan trọng trong đó. Trong Word, người dùng có nhiều lựa chọn để chỉnh sửa văn bản, bao gồm font chữ và màu sắc font chữ. Ngoài ra, người dùng cũng có thể điều chỉnh căn lề văn bản để hiển thị thay đổi theo ý muốn trên tài liệu.

### 1.3.1 Định dạng ký tự bằng nhóm lệnh Font

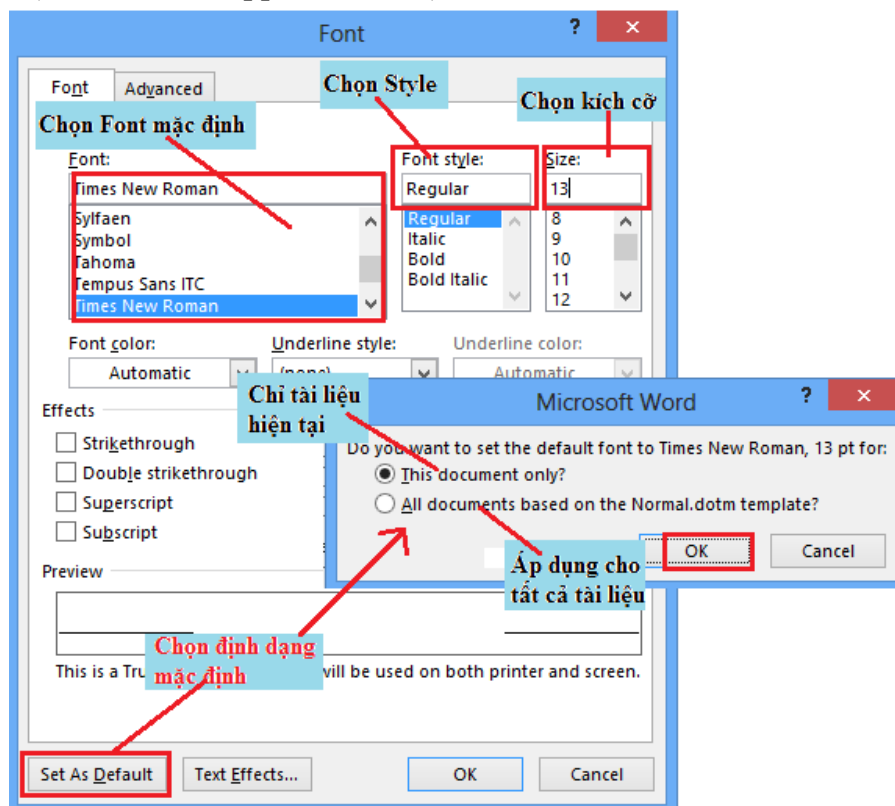
Lựa chọn văn bản mà cần định dạng và các thao tác định dạng ở mục này sẽ làm việc trên thẻ Home -> group Font



Hình 1.25. Màn hình thẻ Home

Định dạng Font chữ mặc định trong Word khi mở một trang soạn thảo mới là Font Calibri, nhưng người dùng cũng có thể thay đổi bất cứ khi nào theo ý mình.

Để thay đổi định dạng font mặc định → người dùng mở một trang Word trống → chọn Font và một số định dạng người dùng cần → Tab Home → Group Font → Mở cửa sổ Font (Hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl+D)

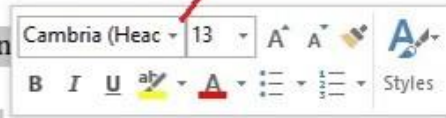


Hình 1.26. Hộp thoại Font

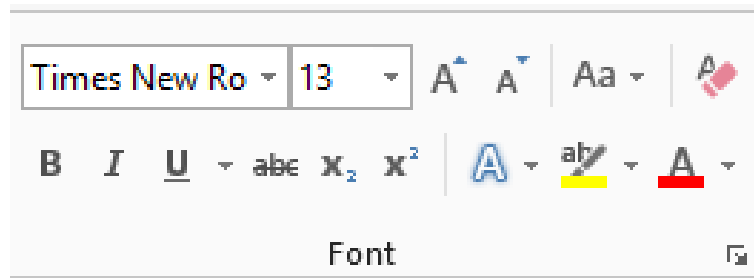
- Để thay đổi Font chữ → Chọn khối văn bản cần định dạng

Đi khắp thế gian không ai tốt bằng mẹ  
 Gánh nặng cuộc đời không ai khổ bằng cha  
 Nước biển đông không đông đầy tình mẹ  
 Mây trời lồng lộng không phủ kín công cha  
 Tần tảo sớm hôm mẹ nuôi ta khôn lớn  
 Mang cả tấm thân gầy cha che chở cho con  
 Ai còn mẹ xin đừng làm mẹ khóc  
 Đừng để buồn trên mắt mẹ nghe không?

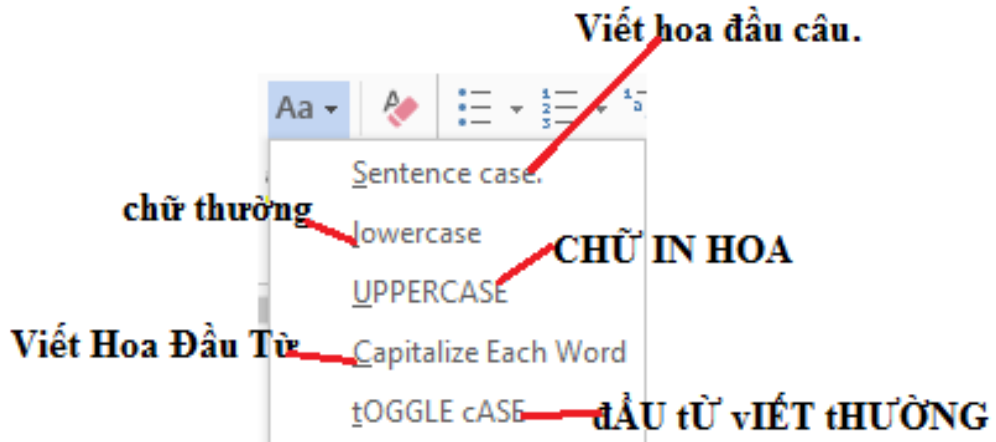
Sau khi chọn khối văn bản cần định dạng -> thanh công cụ mini xuất hiện



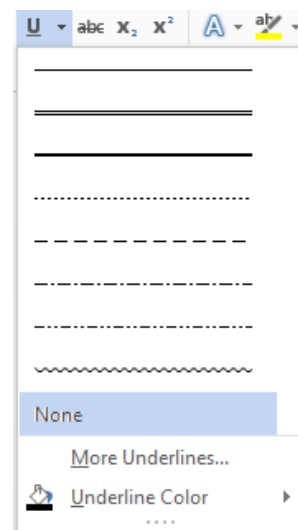
Hoặc định dạng trên nhóm công cụ Font của Tab Home:



- Định dạng Font: Click Times New Roman -> chọn Font muốn định dạng.
- Chọn kích thước chữ: 13 -> chọn kích cỡ theo danh sách có sẵn, hoặc tự nhập.
- Tăng kích thước: A<sup>+</sup>
- Giảm kích thước: A<sup>-</sup>
- Change Case: Aa -> chuyển đổi từ chữ hoa -> chữ thường, ngược lại,...



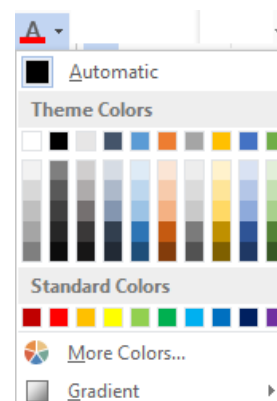
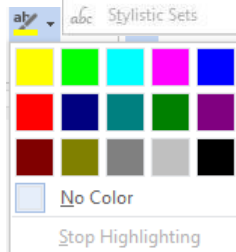
- Chữ đậm: **B**  
→ chọn khối văn bản → (Ctrl+B)/click biểu tượng
- Chữ nghiêng: *I*  
→ chọn khối văn bản → (Ctrl+I)/  
click biểu tượng *I*
- Chữ gạch dưới: U  
→ chọn khối văn bản → (Ctrl+U)/click biểu tượng



- Gạch giữ từ: abc
- Chỉ số trên:  $x^2$  →  $ax^2+bx=c$
- Chỉ số dưới:  $x_2$  → H<sub>2</sub>O
- Hiệu ứng font:



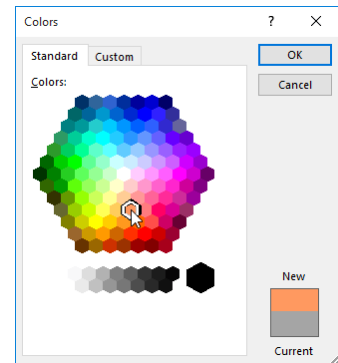
- Tô nền font:



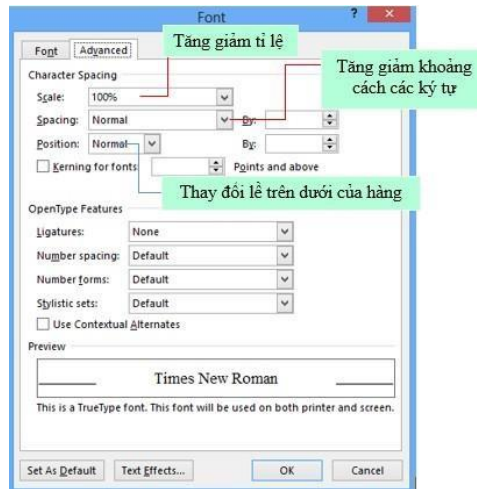


**Lưu ý:** Màu sắc trong menu drop-downs sẽ bị giới hạn. Chọn **More Colors** nằm dưới menu để truy cập hộp thoại **Colors**. Chọn một màu mà người dùng muốn, sau đó click chọn **OK**.

- Xóa định dạng:  Xóa định dạng → →



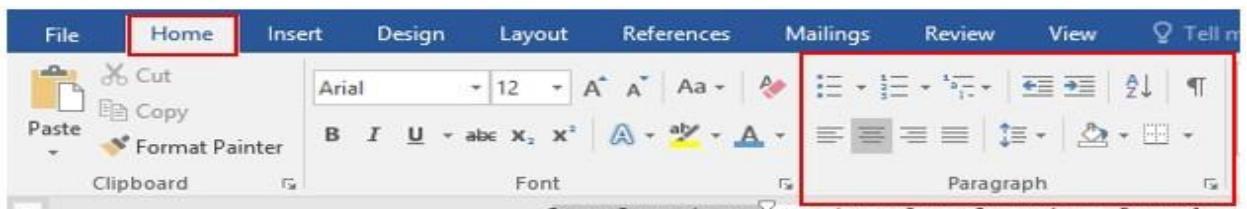
Ngoài ra, người dùng có thể thay đổi khoảng cách giữa các từ, vị trí từ trong hàng, ... → mở cửa sổ font → chọn Tab Advance



Hình 1.27. Hộp thoại Font Advance


### 1.3.2 Định dạng Paragraph

Định dạng paragraphs cho phép người dùng thay đổi cách nhìn trên toàn bộ tài liệu. Người dùng có thể truy cập vào các công cụ của định dạng Paragraphs bằng cách chọn Tab Home, chọn nhóm Paragraph.



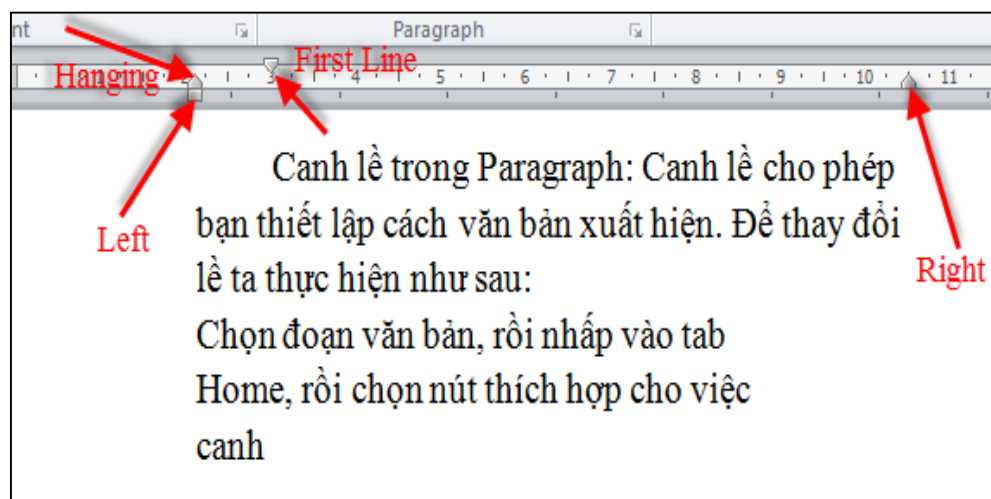
Hình 1.28. Nhóm lệnh Paragraph

Canh lề trong Paragraph: Canh lề cho phép người dùng thiết lập cách văn bản xuất hiện. Để thay đổi lề thực hiện như sau:

- Chọn đoạn văn bản, rồi nhấp vào tab Home, rồi chọn nút thích hợp cho việc canh lề trên nhóm Paragraph: 
- Align Left (Ctrl+L): văn bản được canh lề sang mép bên trái.
- Center (Ctrl+E): Văn bản được căn giữa các lề.
- Align Right (Ctrl+R): Văn bản được canh lề sang mép bên phải.

- Justify(Ctrl+J): Văn bản được dàn đều cả hai bên trái và phải.

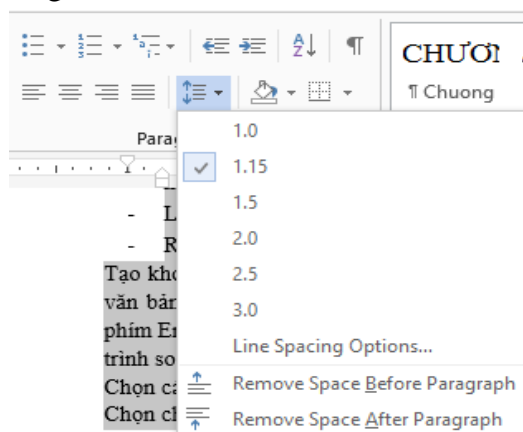
Thụt lề đoạn: Thụt lề đoạn cho phép người dùng xác định văn bản trong một đoạn canh lề khác nhau. Có một số tùy chọn cho việc thụt lề:



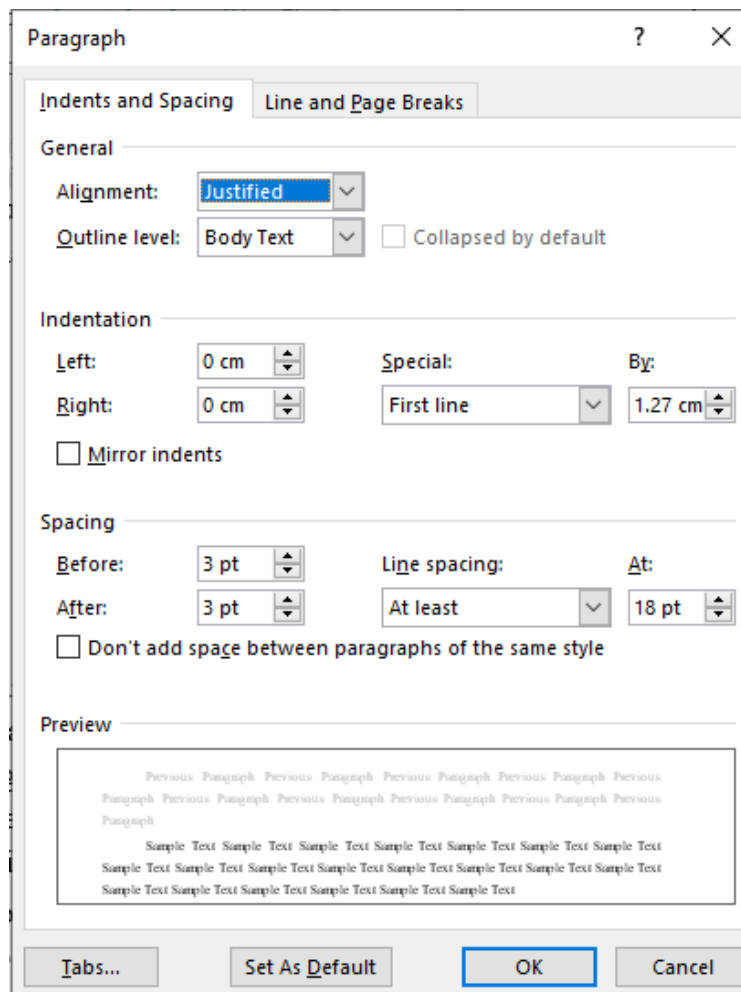
- FirstLine: Điều khiển đường biên bên trái của dòng đầu tiên của đoạn.
- Hanging: Điều khiển đường biên bên trái với tất cả các dòng trong một đoạn ngoại trừ dòng đầu tiên.
- Left: Điều khiển đường biên bên trái với mọi dòng trong một đoạn.
- Right: Điều khiển đường biên bên phải với mọi dòng trong một đoạn.

Tạo khoảng cách giữa các dòng: Trong văn bản, kỹ thuật dàn trang giúp trình bày văn bản rõ ràng và đẹp mắt. Nếu như trước đây người dùng thường tạo khoảng cách bằng phím Enter để xuống dòng thì giờ đây người dùng sẽ sử dụng các công cụ có sẵn trong chương trình soạn thảo MS Word để làm việc này.

- Chọn các dòng cần định dạng khoảng cách cho chúng. Chọn chức năng Line and Paragraph Spacing



- Thay đổi các thông số trong phần **Spacing** để tạo khoảng cách giữa các dòng. Có thể mở hộp thoại Paragraph để chỉnh các thông số trong định dạng đoạn

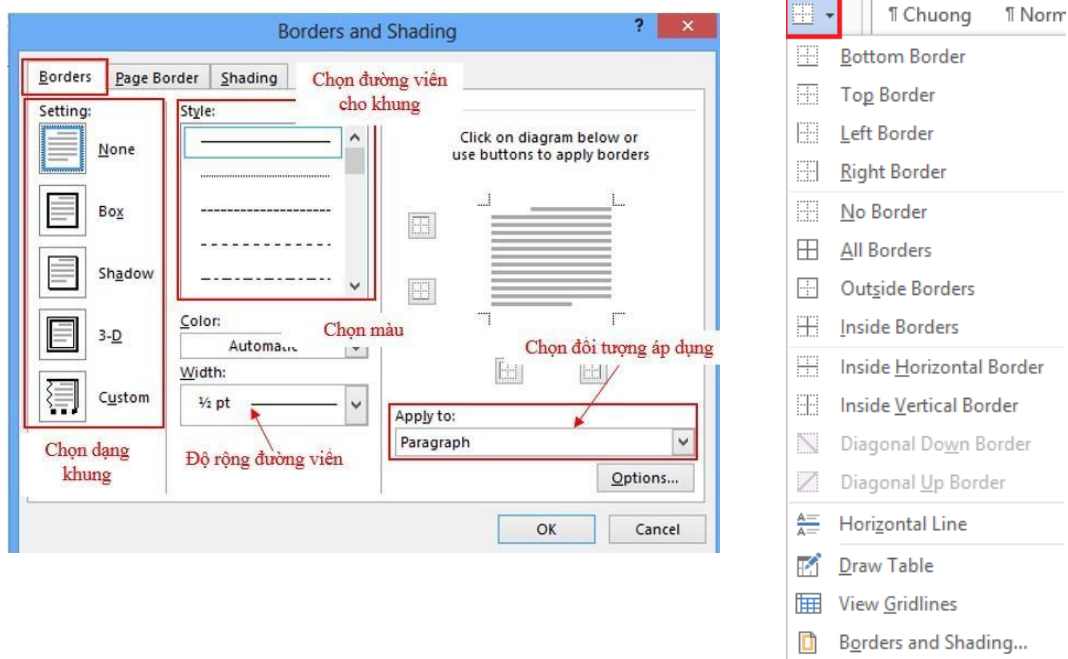


Hình 1.29. Hộp thoại Paragraph

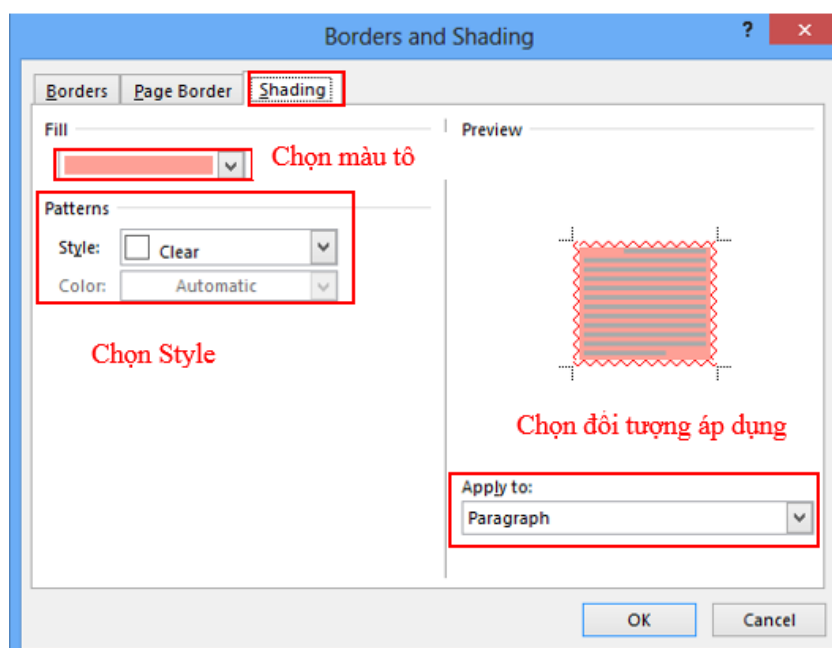
### 1.3.3 Tạo khung và nền

Người dùng có thể thêm đường viền, tạo khung và nền cho các đoạn văn bản vào toàn trang. Để tạo một đường viền bao quanh một đoạn hoặc các đoạn, ta thực hiện như sau:

Lựa chọn vùng văn bản nơi người dùng muốn có đường viền hay hiệu ứng tô bóng. Nhấp nút **Border** trên nhóm **Paragraph**, chọn **Border and Shading**. Hoặc mở hộp thoại **Border and Shading** để chỉnh



Hình 1.30. Hộp thoại Borders and Shading tạo đường viền

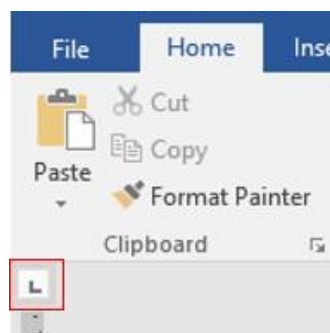


Hình 1.31. Hộp thoại Borders and Shading tạo màu nền






### 1.3.4 Định khoảng cách Tab Stop

Để đặt điểm dừng Tab cho một văn bản, người dùng có thể đặt Tab trực tiếp trên Tab Selector, hoặc mở cửa sổ Tab để thiết kế.

Đặt trực tiếp trên thước



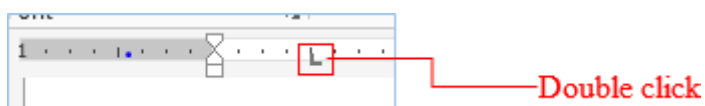
**\* Các loại Tab:**

- Lefttab 
  - Đặt vị trí bắt đầu của đoạn text mà từ đó sẽ chạy sang phải khi người dùng nhập liệu.
- Righttab 
  - Nằm ở người dùng phải cuối đoạn text. Khi người dùng nhập liệu, đoạn text sẽ dịch chuyển sang trái kể từ vị trí đặt tab.
- Centertab 
  - Đặt vị trí chính giữa đoạn text. Đoạn text sẽ nằm giữa vị trí đặt tab khi người dùng nhập liệu.
- Decimaltab 
  - Khi đặt tab này, những dấu chấm phân cách phần thập phân sẽ nằm trên cùng một vị trí.
- Bartab 
  - Loại tab này không định vị trí cho text. Nó sẽ chèn một thanh thẳng đứng tới vị trí đặt tab.



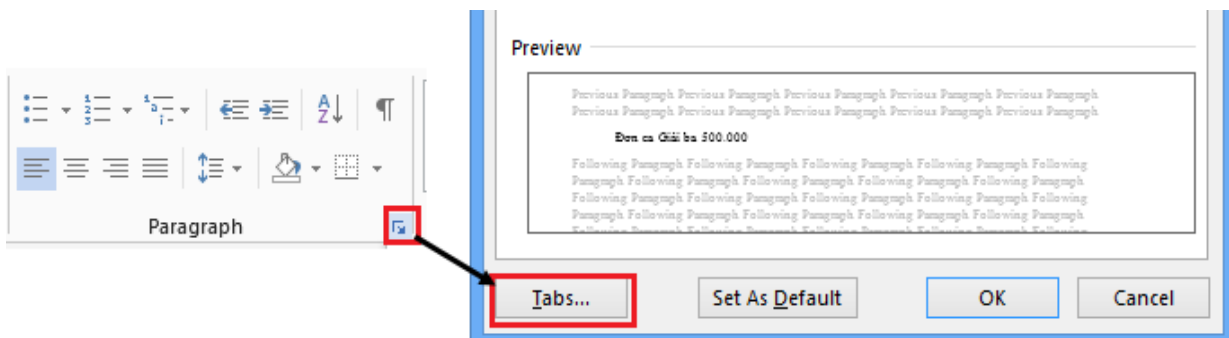
Để đặt Tab → chọn Tab từ TabSelector → L-Click trên thanh thước tại vị trí muốn đặt tab.

- Đặt một tab bất kỳ trên thước ngang → double click trên biểu tượng tab đó:

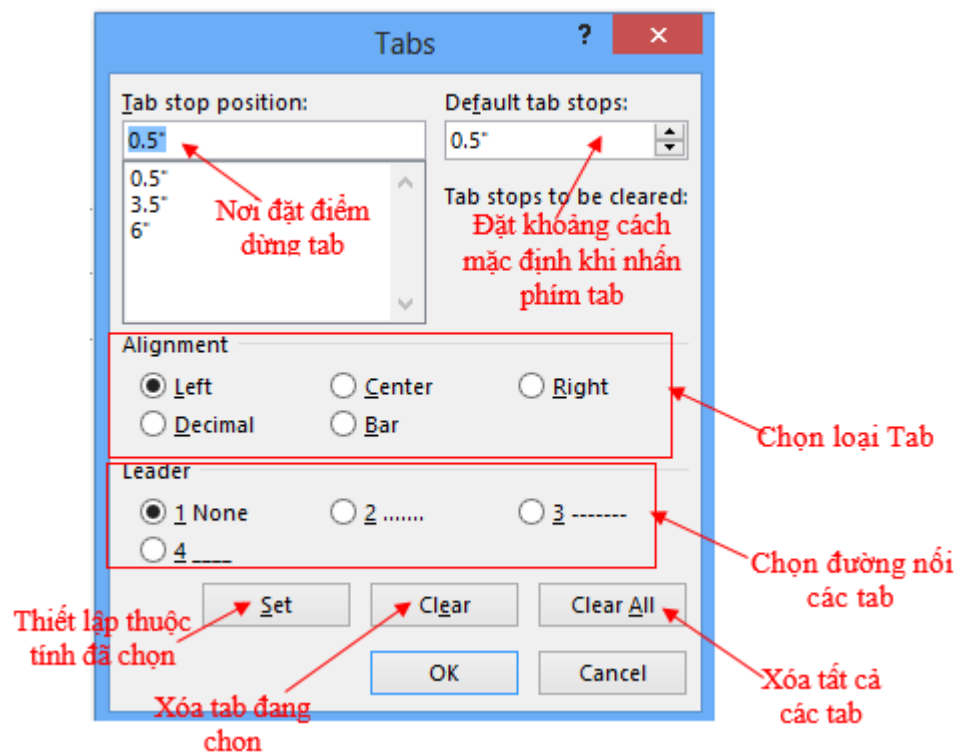


➤ Đặt qua cửa sổ Tab

Để mở cửa sổ thiết lập Tab, ta chọn: TabHome → groupParagraph → Paragraphsetting



-Cửa sổ thiết lập Tab:

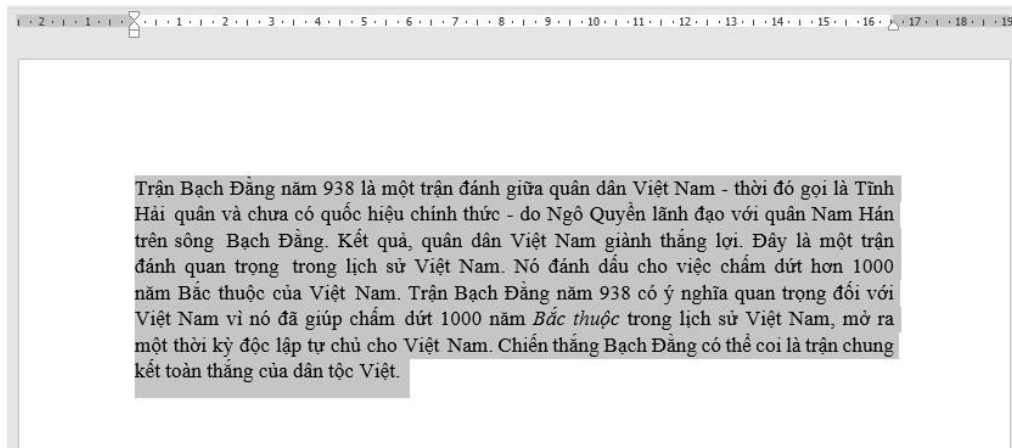


Sau khi đã thiết lập tất cả các thuộc tính cho các Tab, để thực hiện Tab cho mỗi vị trí, người dùng chỉ cần nhấn phím Tab trên bàn phím.

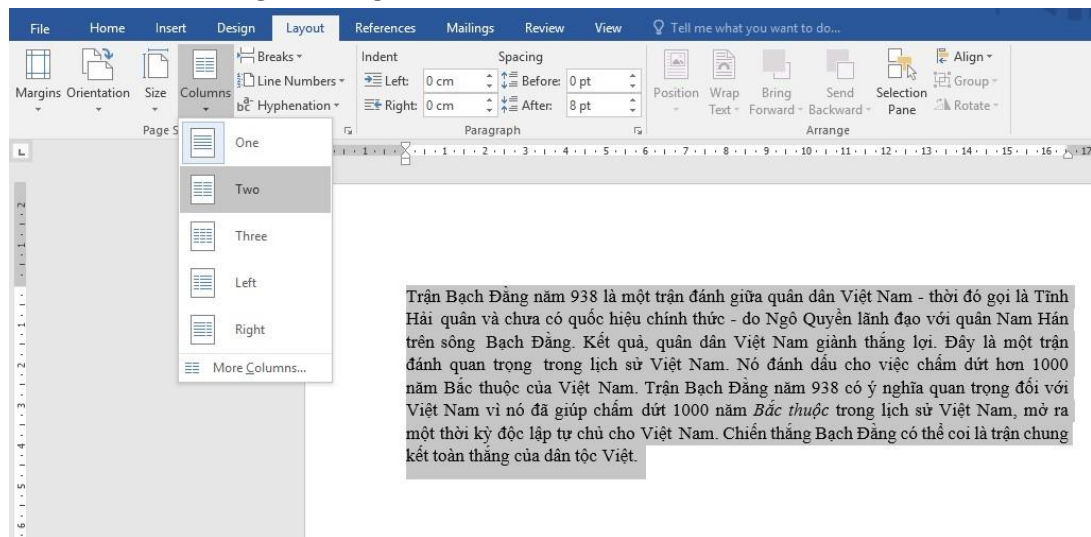
### 1.3.5 Định số cột cho văn bản

Có những văn bản sau khi soạn thảo muốn chia ra làm nhiều cột như các bài báo, tạp chí - thì dạng cột còn được sử dụng rất thường xuyên. Để thực hiện thao tác này, người dùng thực hiện theo các thao tác sau:

- Bôi đen đoạn văn bản muốn định dạng.

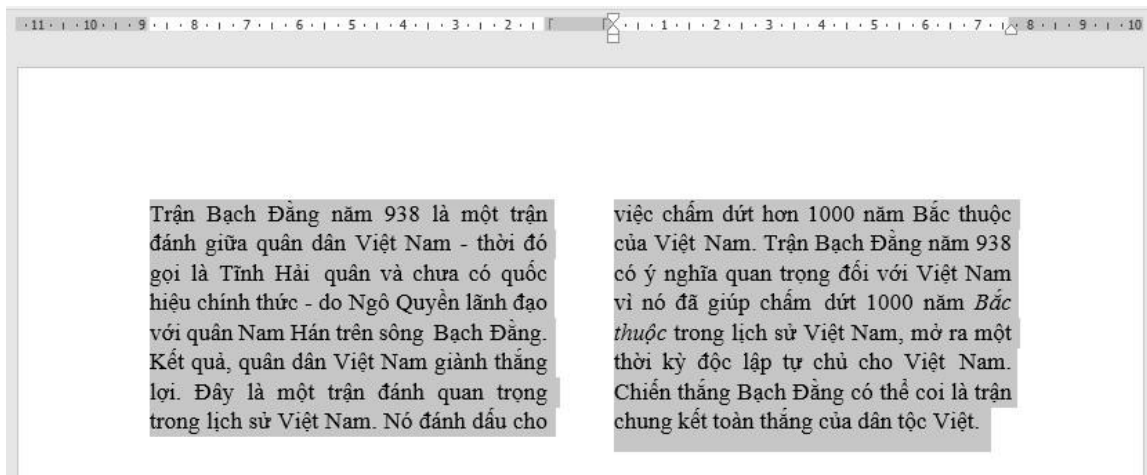


- Chọn thẻ **Layout**, click **Columns** và một danh sách sẽ hiện ra.
- Chọn số cột mà người dùng muốn tạo.

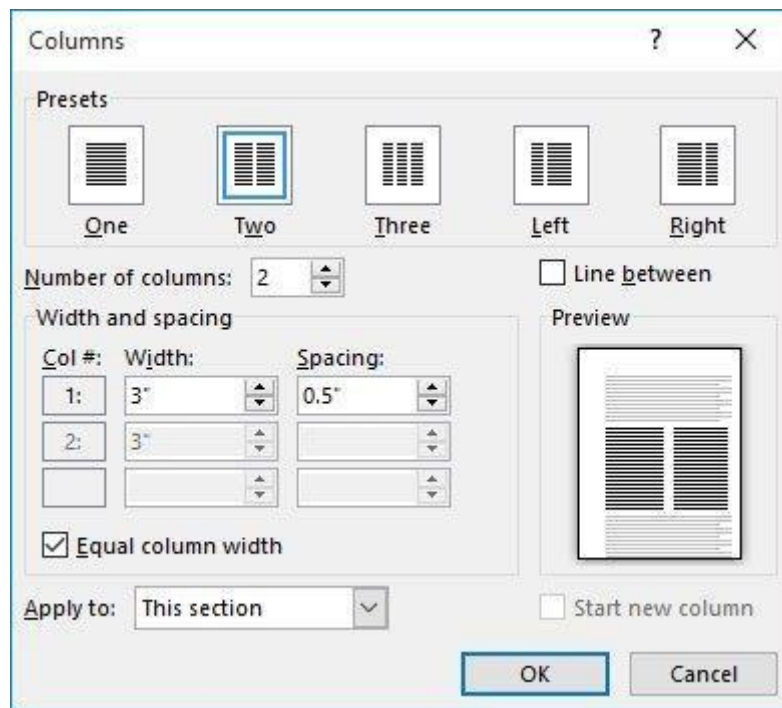


Hình 1.32. Chia cột đoạn văn bản

- Văn bản sẽ được định dạng dưới dạng cột.



Đem mở cửa sổ Column → More Columns:



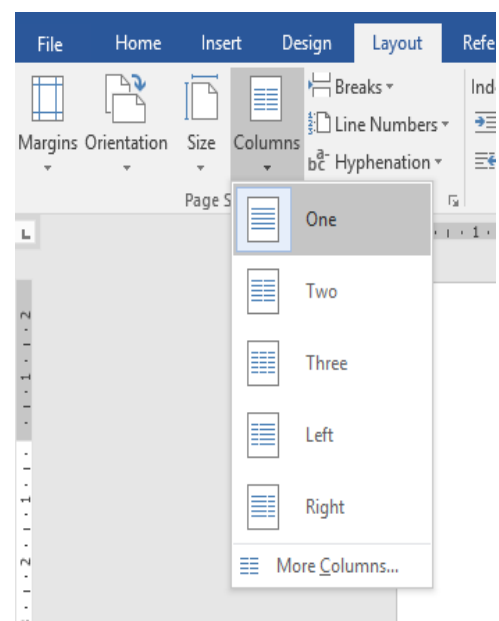
Hình 1.33. Hộp thoại Column

- Presets: chọn một trong các mẫu có sẵn hoặc nhập số cột vào ô Number of columns.
- Line between: Kê/Không kê đường phân cách giữa các cột.
- Width and spacing: Độ rộng của cột và khoảng cách giữa các cột.
- Apply to: Phạm vi của cột.

**Lưu ý:** Khi chia cột người dùng thường mắc các lỗi như chia hai cột dữ liệu nằm trọn một cột, không chia qua cột thứ hai... Các lỗi này xảy ra ở khâu quét chọn dữ liệu (thường là không ngắt đoạn). Để chia cột luôn thành công người dùng nên bấm nút Show/Hide để khi quét chọn dữ liệu không quét phải dấu Enter cuối cùng

Xóa cột

Để bỏ định dạng cột vừa tạo, đặt trỏ chuột tại bất kỳ vị trí nào trong bảng, sau đó chọn **Columns** trên tab **Layout** và chọn **One**.





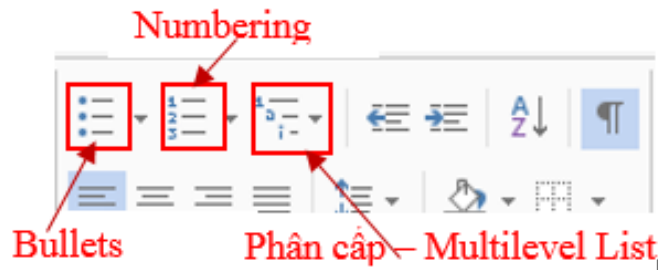
### 1.3.6 Đánhsốtrđộng

#### BulletsandNumbering

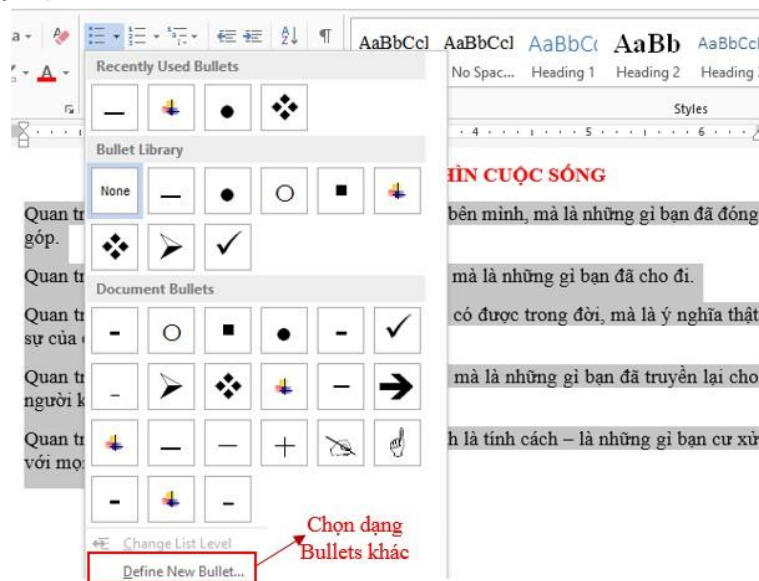
Trongtrìnhbàyvăn bản,có mộtđoạn tài liệu liệt kê dạng danh sách, để tài liệu được định dạng một cách nhanh chóng và đẹp mắt, chúng ta sẽ sử dụng công cụ định dạng Bullet and Numbering.

Chọnđoạn tài liệu cần định dạng.

Chọn Tab Home → group Paragraph → Bullets/Numbering



Các dạng Bullets (ký tự):



Hình 1.34. Định dạng Bullets 1.3.6.2 Các dạng Numbering (số):

#### ĐIỀU KỶ DIỆU TỪ CÁCH NHÌN CUỘC SỐNG

- Quan trọng không phải là những thứ bạn mang theo bên mình, mà là những gì bạn đã đóng góp.
- Quan trọng không phải là những thứ bạn nhận được mà là những gì bạn đã cho đi.
- Quan trọng không phải là những thành công bạn đã có được trong đời, mà là ý nghĩa thật sự của chúng.
- Quan trọng không phải là những thứ bạn học được, mà là những gì bạn đã truyền lại cho người khác.
- Quan trọng không còn là năng lực của bạn, mà chính là tính cách – là những gì bạn cư xử với mọi người xung quanh.



- a) Quan trọng không chỉ là những ký ức, mà phải là ký ức về những người đã yêu thương bạn.
- b) Quan trọng đầu chi là bạn sẽ được mọi người nhớ đến trong bao lâu, mà là họ nhớ gì về bạn.
- c) Quan trọng không phải là bạn quen biết thật nhiều người, mà là bao nhiêu người sẽ đau xót khi mất bạn trong đời.

Hình 1.35. Định dạng Numbering

### Dạng phân cấp - Multilevel List

Có những đoạn tài liệu có nhiều phân cấp, người dùng không cần phải chọn từng dạng Numbering và Bullets, Word 2016 sẽ giúp người dùng định dạng nhanh chóng chỉ cần một lần click chuột các cấp.

**I) BỘ ĐỊNH DẠNG (style)**

1) **Khái niệm:**  
Style là một tập hợp các định dạng có sẵn trong Word hoặc do người dùng tạo ra và được gán cho một tên riêng. Style có thể chứa các định dạng ký tự, đoạn văn bản, điểm dừng Tab, ...

2) **Thao tác trên Style**

- a) Hộp thoại Style (Format/ Style)
- b) Tạo một Style mới

**II) TẬP TIN MẪU (TEMPLATE)**

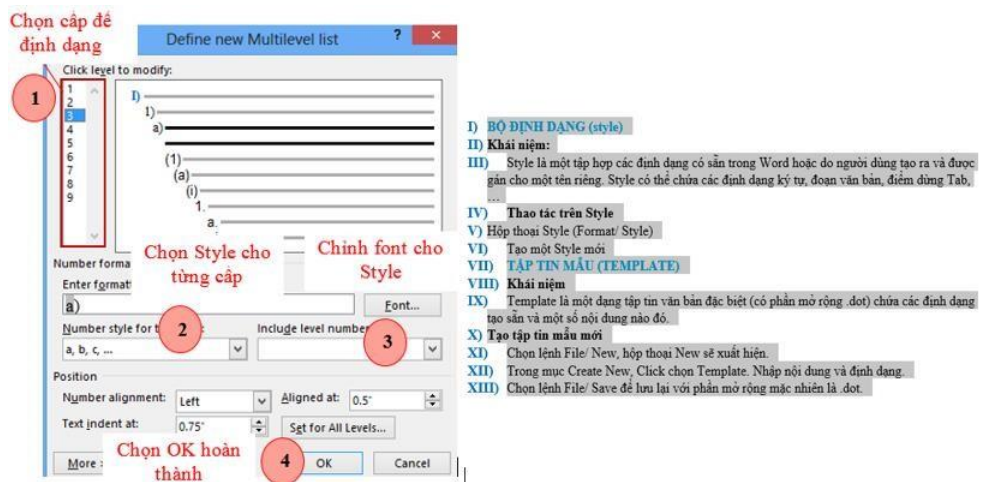
1) **Khái niệm**  
Template là một dạng tập tin văn bản đặc biệt (có phần mở rộng .dot) chứa các định dạng tạo sẵn và một số nội dung nào đó.

2) **Tạo tập tin mẫu mới**

- a) Chọn lệnh File/ New, hộp thoại New sẽ xuất hiện.
- b) Trong mục Create New, Click chọn Template. Nhập nội dung và định dạng.
- c) Chọn lệnh File/ Save để lưu lại với phần mở rộng mặc nhiên là .dot.

Hình 1.36. Mẫu định dạng tài liệu theo phân cấp  
Chọn đoạn tài liệu muốn định dạng.

Vào Tab Home → group Paragraph → Multilevel List → Define New Multilevel List



Hình 1.37. Định dạng Multilevel List

Sau khi Click OK để hoàn thành thì đoạn văn bản sẽ chạy Cấp đầu tiên, để cho các cấp còn lại theo ý mình, người dùng chỉ cần chọn các đối tượng cùng cấp → nhấn phím Tab trên bàn phím. Để làm một Tab thì người dùng sử dụng tổ hợp phím Shift+Tab.

#### I) BỘ ĐỊNH DẠNG (style)

##### 1) Khái niệm:

Style là một tập hợp các định dạng có sẵn trong Word hoặc do người dùng tạo ra và được gán cho một tên riêng. Style có thể chứa các định dạng ký tự, đoạn văn bản, điểm dừng Tab, ...

##### 2) Thao tác trên Style

- a) Hộp thoại Style (Format/ Style)
- b) Tạo một Style mới

#### II) TẬP TIN MẪU (TEMPLATE)

##### 1) Khái niệm

Template là một dạng tập tin văn bản đặc biệt (có phần mở rộng .dot) chứa các định dạng tạo sẵn và một số nội dung nào đó.

##### 2) Tạo tập tin mẫu mới

- a) Chọn lệnh File/ New, hộp thoại New sẽ xuất hiện.
- b) Trong mục Create New, Click chọn Template. Nhập nội dung và định dạng.
- c) Chọn lệnh File/ Save để lưu lại với phần mở rộng mặc nhiên là .dot.

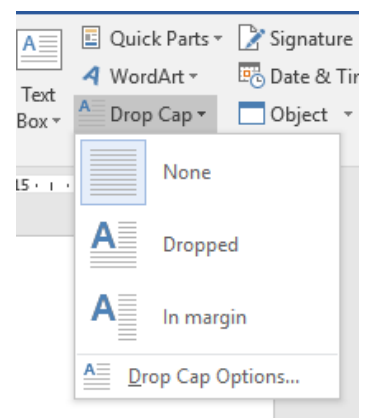
### 1.3.7 Tạo chữ cái lớn đầu dòng

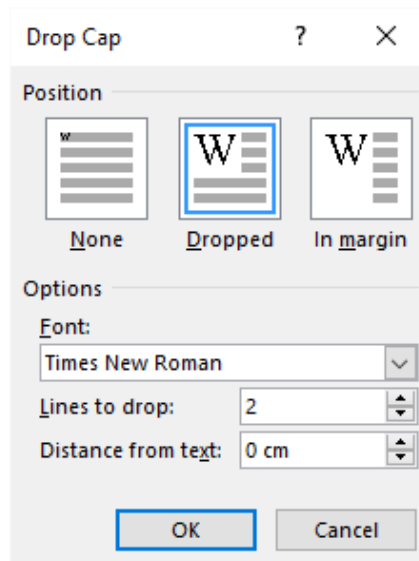
Đây là dạng trình bày văn bản ở vị trí đầu một đoạn, ký tự đầu tiên của đoạn văn bản sẽ có kích thước lớn và có độ cao bằng nhiều dòng văn bản.

Đầu tiên, bôi đen chữ cái đầu dòng, và menu **Insert** chọn công cụ **Drop Cap** chọn kiểu chữ cái lớn đầu dòng cần sử dụng.

Hoặc chọn **Drop Cap Option** để lựa chọn cách thông số khác. Tại đây, cần chú ý các thông số sau:

- **Linestodrop**: Chọn số dòng sẽ hiển thị chữ cái lớn đầu dòng.
- **Distancefromtext**: Khoảng cách giữa chữ cái lớn đầu dòng và đoạn văn bản.





Hình 1.38. Hộp thoại Drop Cap Options

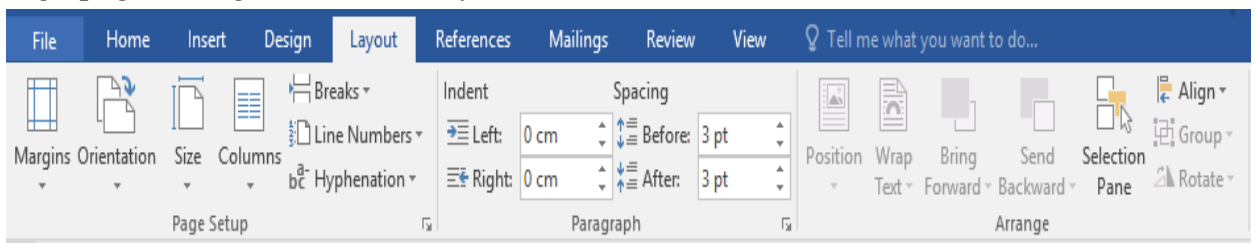
- Thao tác bỏ chữ hoa:

+ Bước 1: Kích chuột chọn ký tự cần bỏ

+ Bước 2: Kích chuột chọn Drop Cap chọn None.

## 1.4 Định dạng trang in

Khi viết một tài liệu, không chỉ để xem và lưu trữ, mà có những văn bản chúng ta cần phải in ra để báo cáo, hay để lưu trữ lại. Thì chức năng Layout trong Word 2016 sẽ giúp người dùng thực hiện việc này:

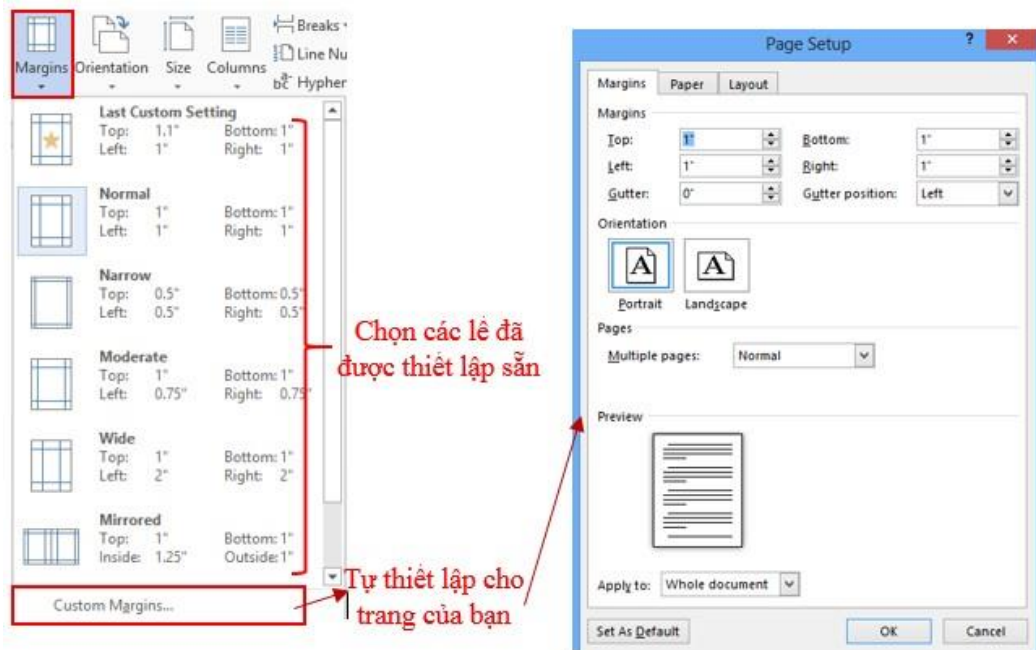


### 1.4.1 Thiết lập cấu trúc trang

Đặt lề trang in:

Lề là khoảng cách giữa văn bản và mép giấy. Theo mặc định, khoảng cách của văn bản mới được cài đặt chế độ **Normal** - khoảng cách là một inch giữa văn bản với từng cạnh giấy. Người dùng cũng có thể thay đổi kích cỡ lề trong Word

Vào Tab Layout → group Page Setup → Margins

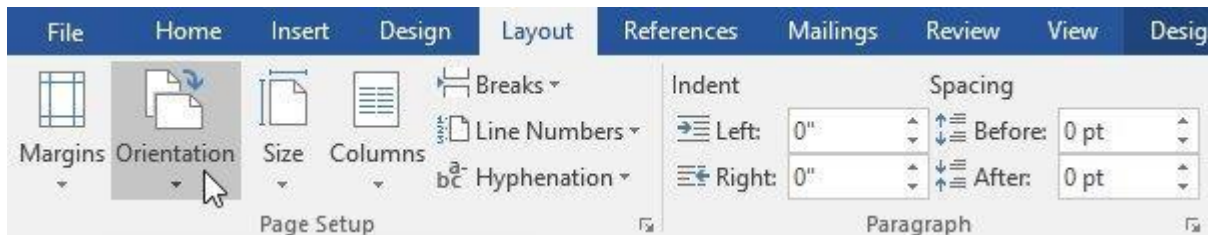


Hình 1.39. Đặt lề cho trang văn bản

Có 4 thông số lề của văn bản: Lề trên (Top), Lề dưới (Bottom), Lề trái (Left), Lề phải (Right)

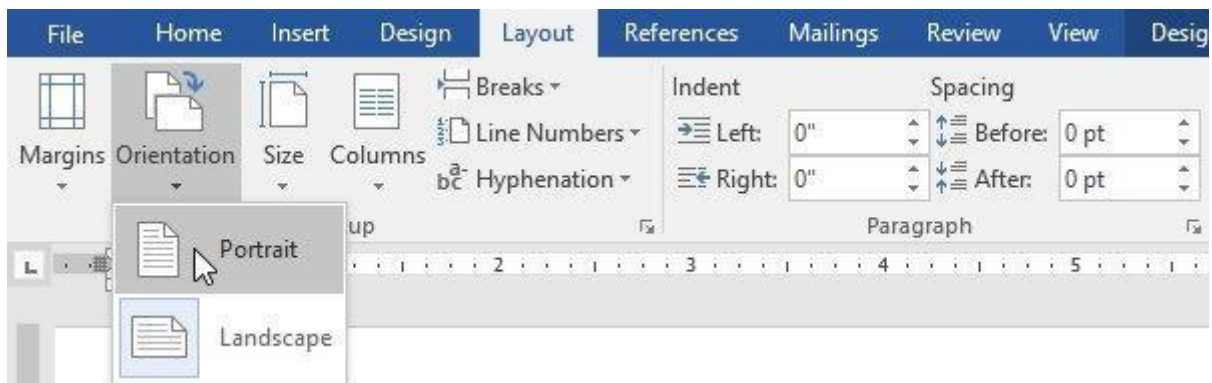
Chọn hướng cho trang:

- Chọn tab **Layout**.
- Kích lệnh **Orientation** trong nhóm **Page Setup**.



Hình 1.40. Chọn hướng cho trang in

- Menu thả xuống xuất hiện, chọn **Portrait** (trang dọc) hoặc **Landscape** (trang ngang) để thay đổi định hướng trang.



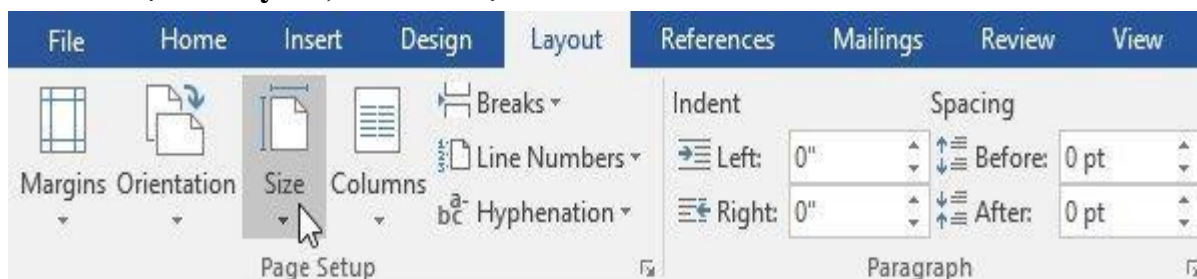
- Định hướng trang của tài liệu lúc này đã được thay đổi

Chọn kích cỡ giấy in:

Mặc định khổ giấy của văn bản mới là 8,5 inch x 11 inch. Tùy thuộc vào tài liệu, người dùng có thể điều chỉnh khổ giấy. Điều quan trọng cần chú ý là chúng ta nên kiểm tra khổ giấy phù hợp với máy in trước khi xác định khổ giấy mặc định.

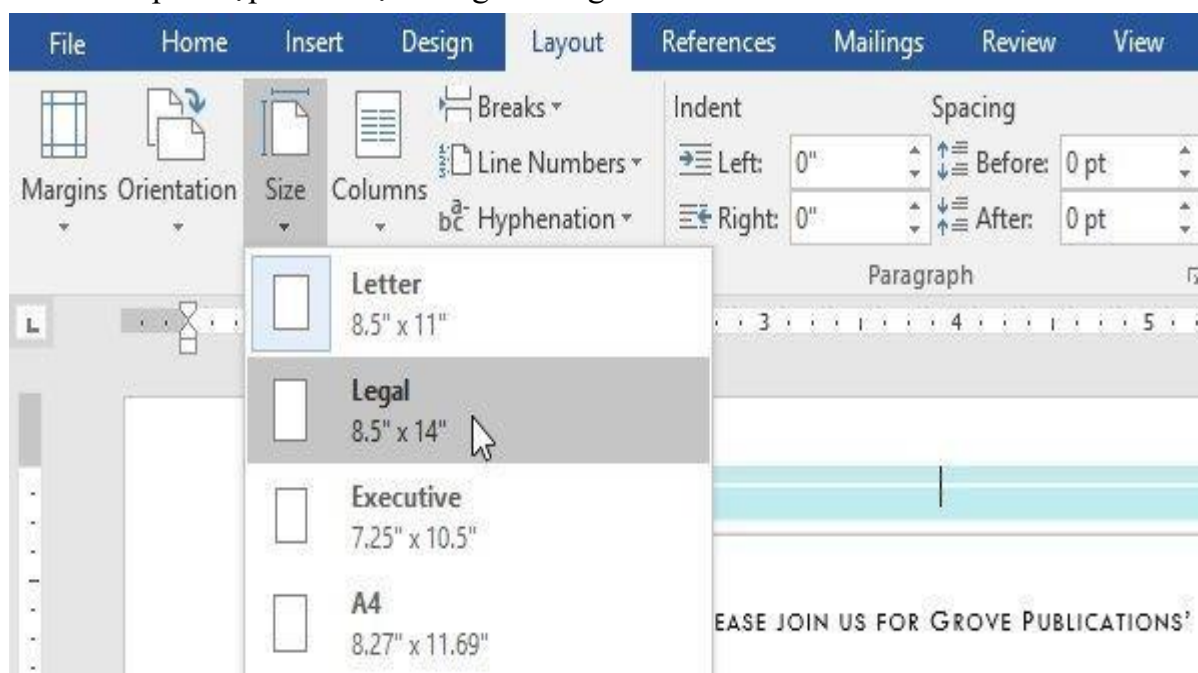
Có rất nhiều khổ giấy được thiết lập sẵn trong Word để lựa chọn.

- Chọn tab **Layout**, sau đó kích lệnh **Size**.



Hình 1.41. Chọn kích cỡ giấy in

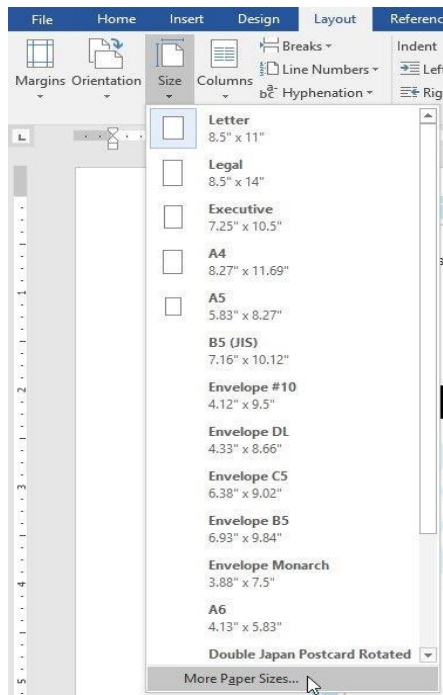
- Menu thả xuống hiển thị, khổ giấy hiện tại sẽ được đánh dấu. Bây giờ, lựa chọn khổ giấy có sẵn phù hợp với tài liệu của người dùng.



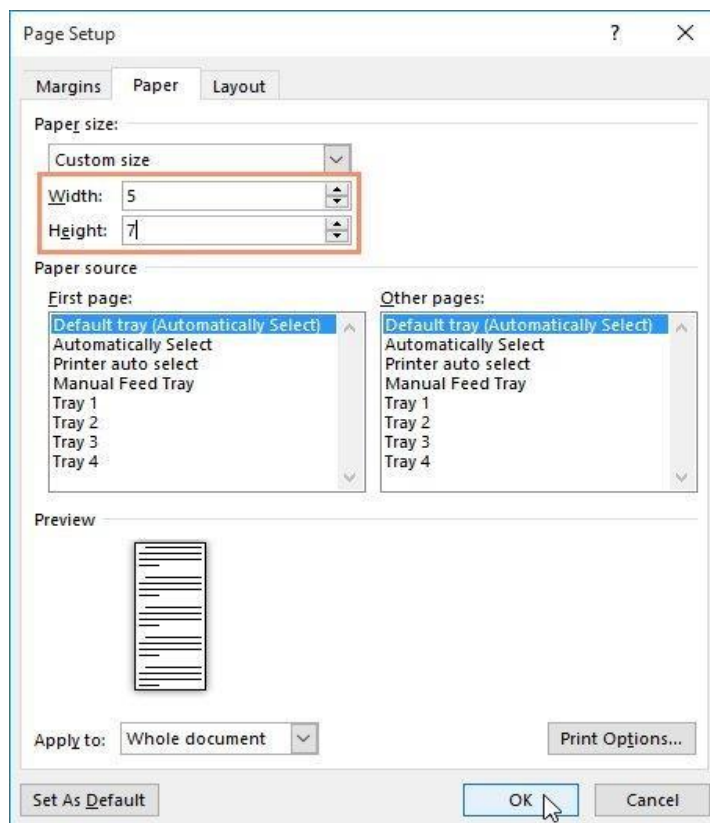
- Khổ giấy của tài liệu đã được thay đổi.

Tùy chỉnh khổ giấy Word cho phép người dùng điều chỉnh khổ giấy trong hộp **Page Setup**.

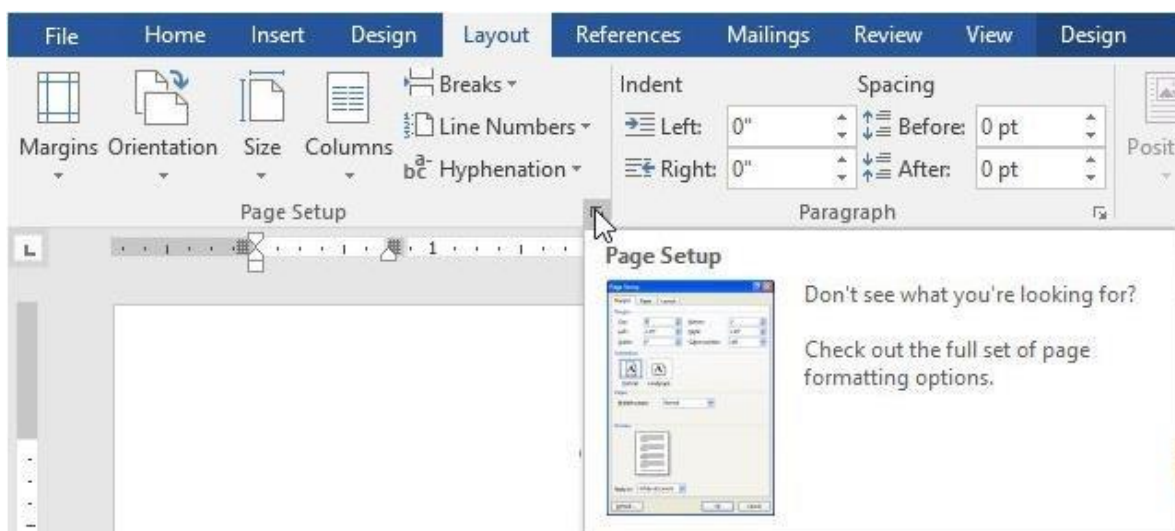
- Từ tab **Layout**, kích **Size**. Chọn **More Paper Sizes** từ menu thả xuống.



- Cửa sổ **Page Setup** xuất hiện.
- Thay đổi giá trị **Width** (chiều rộng) và **Height** (chiều cao), sau đó ấn **OK**.



Ngoài ra, người dùng có thể mở **Page Setup** trong **Layout** bằng cách nhấp chuột vào môi trường nhỏ phía dưới của **Page Setup**.



Người dùng có thể sử dụng tính năng tiện ích **SetasDefault** của Word để lưu tất cả các thay đổi định dạng người dùng đã tạo và tự động áp dụng chúng với cả tài liệu mới khác

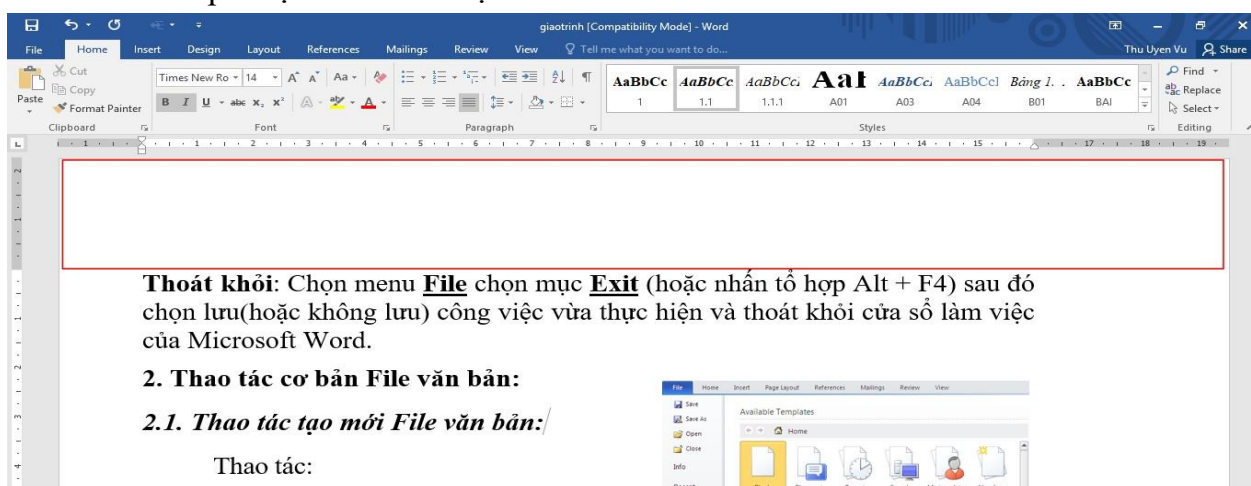
#### 1.4.1 Đặt tiêu đề đầu trang và cuối trang

Tiêu đề trang là phần hiển thị ở trên, còn chân trang là phần hiển thị ở dưới của văn bản. Hai vị trí này thường chứa các thông tin như số trang, ngày tháng, tên tác giả hay chú thích (Footnote), giúp cung cấp thông tin chi tiết hơn về văn bản. Nội dung hiển thị ở tiêu đề trang và chân trang sẽ xuất hiện ở mọi trang của văn bản.

Cách tạo tiêu đề trang hoặc chân trang

Trong ví dụ dưới đây, chúng ta sẽ thêm tên tác giả trên đầu mỗi trang văn bản trong tiêu đề trang.

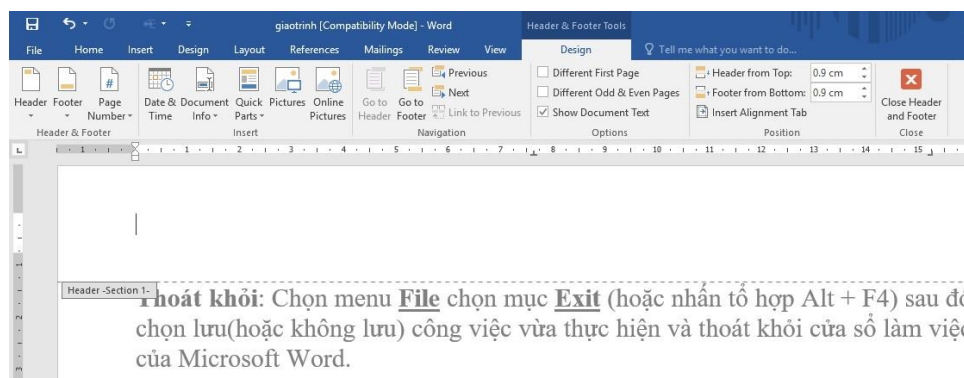
➤ Click đúp chuột vào lề trên hoặc dưới của văn bản.



Hình 1.42. Đặt tiêu đề cho đầu trang và chân trang

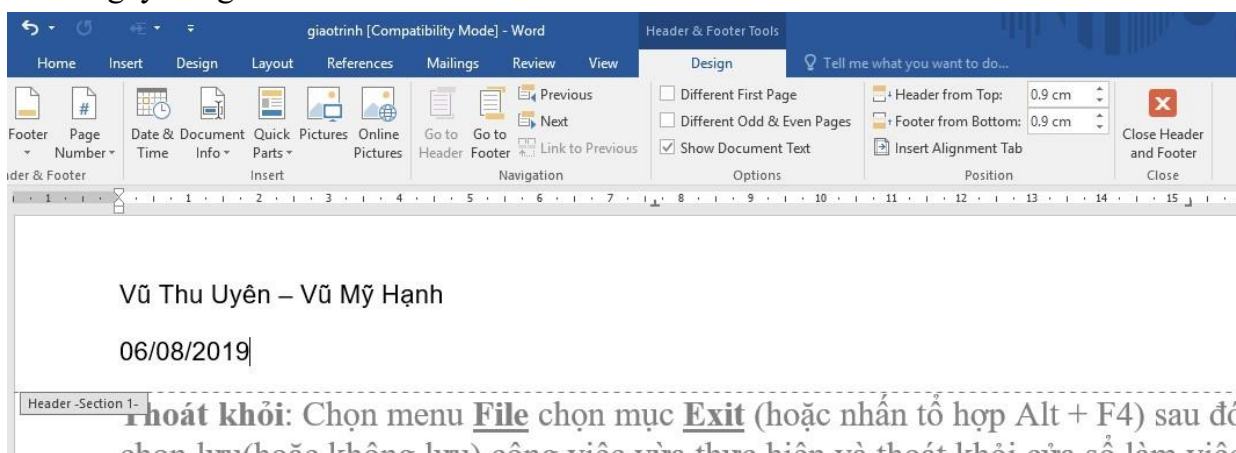
➤ Tiêu đề hoặc chân trang sẽ mở ra, thẻ **Design** sẽ xuất hiện ở bên phải thanh **Ribbon** và trở chuột xuất hiện bên trong tiêu đề hoặc chân trang.



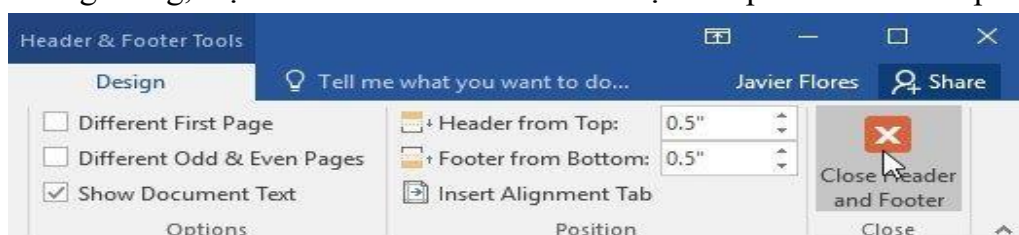


**Thoát khỏi:** Chọn menu **File** chọn mục **Exit** (hoặc nhấn tổ hợp **Alt + F4**) sau đó chọn lưu (hoặc không lưu) công việc vừa thực hiện và thoát khỏi cửa sổ làm việc của Microsoft Word.

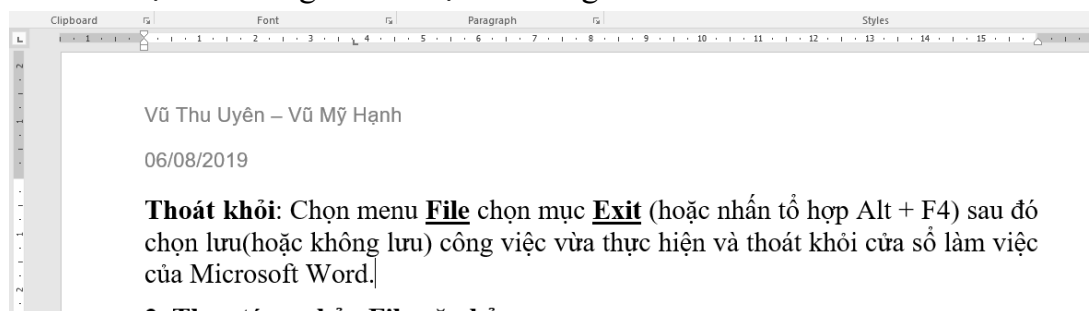
- Gõ thông tin cần thêm vào tiêu đề hoặc chân trang. Trong ví dụ dưới đây, tác giả và ngày tháng.



- Sau khi gõ xong, chọn **Close Header and Footer** hoặc nhấn phím **Esc** trên bàn phím.



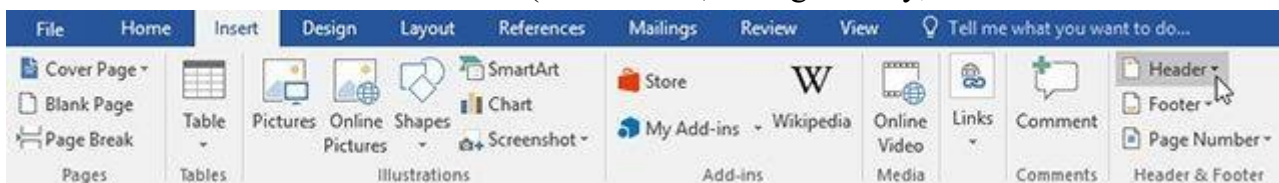
- Tiêu đề hoặc chân trang sẽ xuất hiện trên trang văn bản.



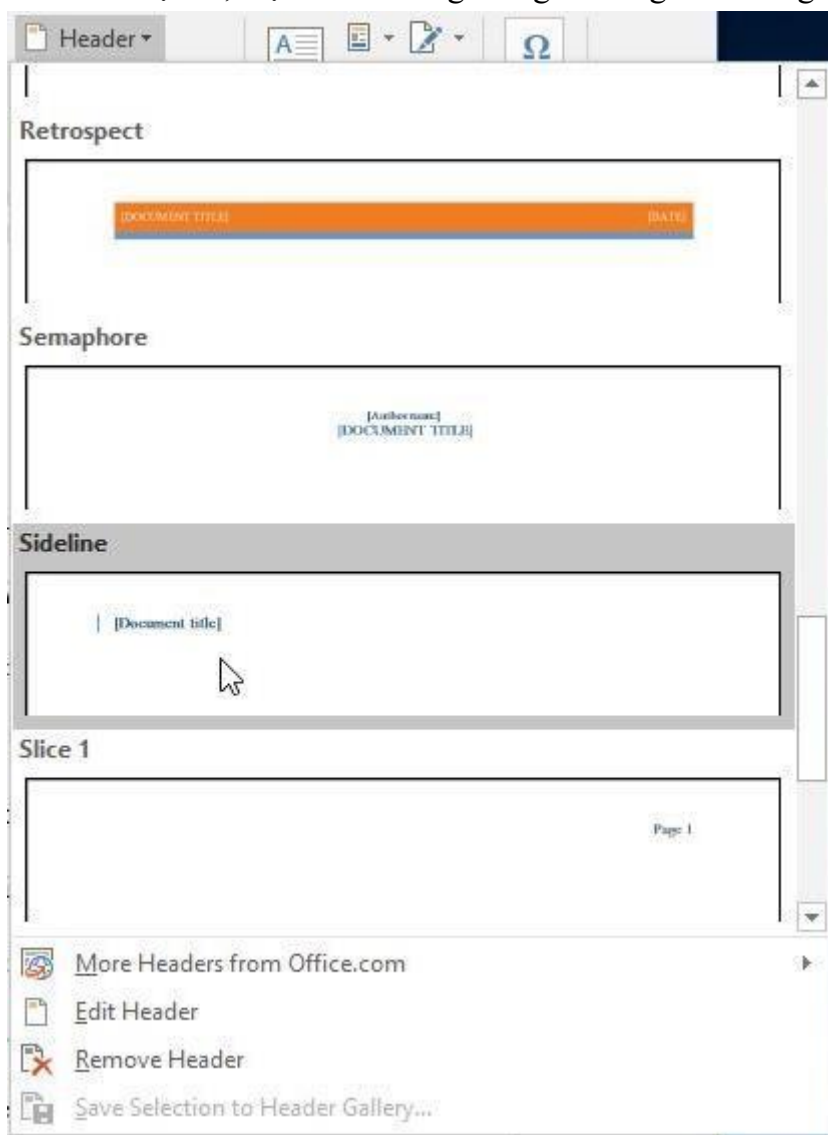
### Cách chèn tiêu đề hoặc chân trang có sẵn

Word 2016 sở hữu nhiều tiêu đề trang và chân trang có sẵn mà người dùng có thể dùng để văn bản trông đẹp mắt hơn. Dưới đây, tác giả sẽ thêm tiêu đề trang có sẵn vào văn bản.

Chọn thẻ **Insert** và click **Header** (hoặc **Footer**). Trong ví dụ này, ta sẽ click **Header**.



- Trong danh sách hiện ra, chọn tiêu đề trang mà người dùng muốn dùng.

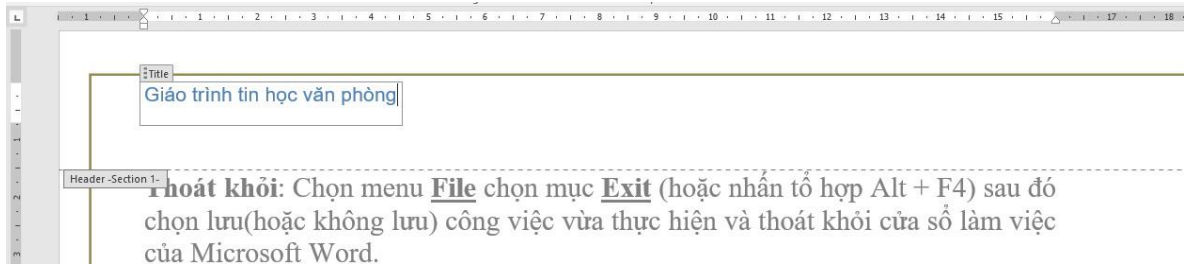


Hình 1.43. Chọn tiêu đề có sẵn cho đầu trang và chân trang

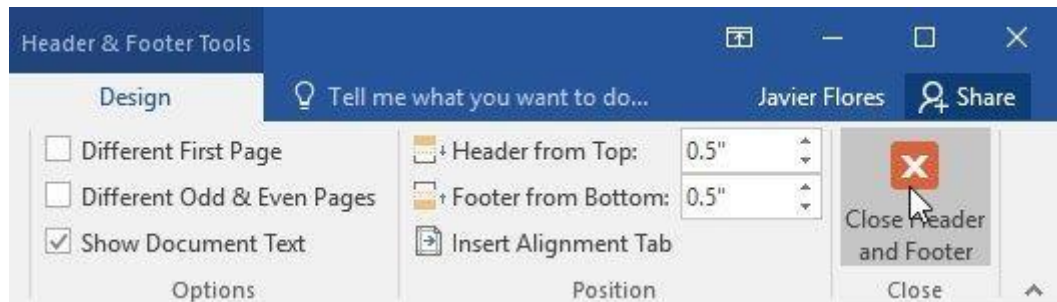
- Tiêu đề trang hoặc chân trang sẽ hiện ra sau đó. Nhiều lựa chọn có cả các trường gõ văn bản gọi là **Content Control**. Những trường này rất hữu ích để thêm thông tin như tiêu đề văn bản, tên tác giả, ngày tháng, số trang.



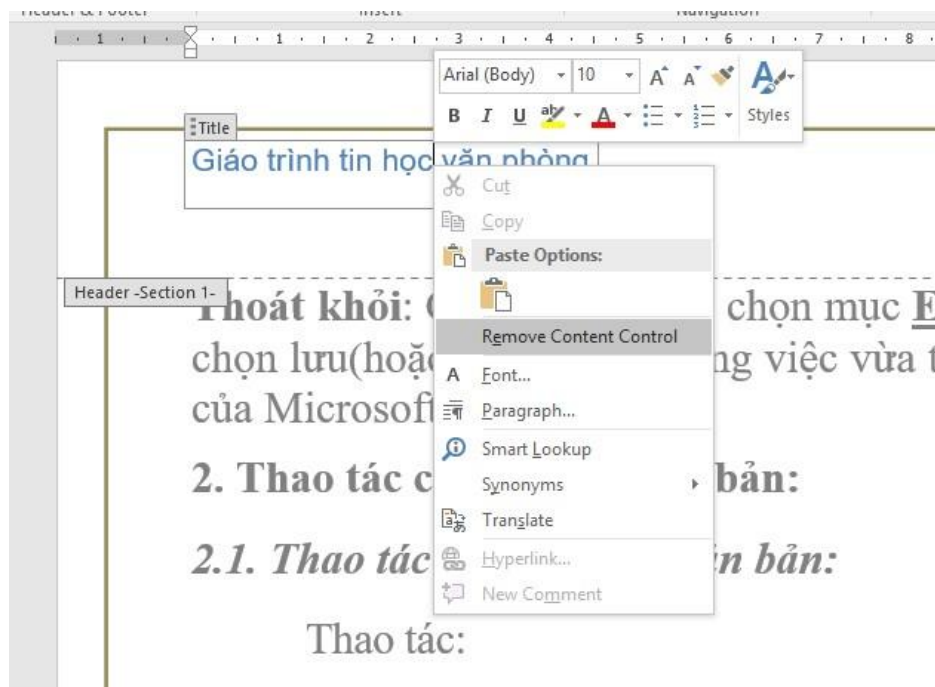
- Để chỉnh sửa nội dung trong **Content Control**, người dùng chỉ cần click vào đó và di chuyển chuột.



- Khi hoàn thành, click **Close Header and Footer** hoặc nhấn phím **Esc**.



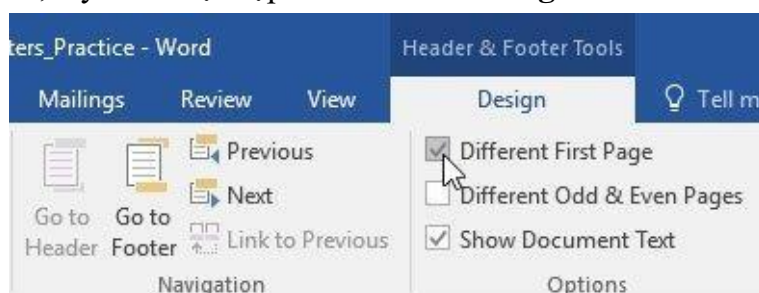
Nếu muốn xóa **Content Control**, click chuột phải và chọn **Remove Content Control** trong danh sách hiện ra sau đó.



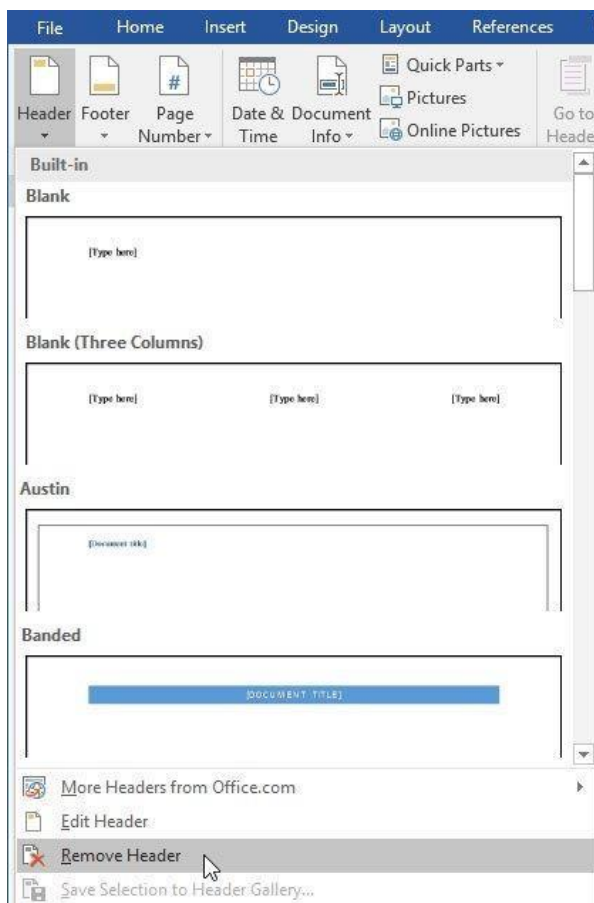
## Cách chỉnh sửa tiêu đề trang và chân trang

Sau khi đã đóng tiêu đề trang hoặc chân trang, người dùng sẽ vẫn nhìn thấy nhưng chúng đã bị khóa. Chỉ cần click đúp chuột vào đó, chúng sẽ được mở ra và cho phép người dùng chỉnh sửa. Thẻ Design xuất hiện trên thanh Ribbon mang tới nhiều lựa chọn chỉnh sửa.

**Ẩn tiêu đề hoặc chân trang của trang đầu tiên:** Đối với một số văn bản, có thể người dùng không muốn để tiêu đề và chân trang ở ngay trang đầu tiên, ví dụ như khi muốn đánh số thứ tự từ trang thứ 2 hoặc muốn dùng nó làm trang bìa. Để ẩn tiêu đề hoặc chân trang ở trang đầu, hãy click chọn hộp **Different First Page**.

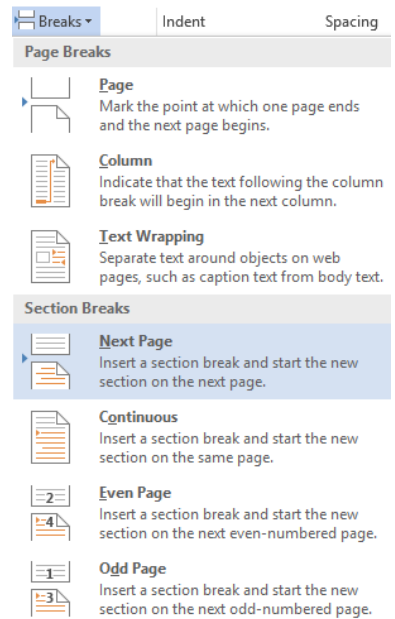
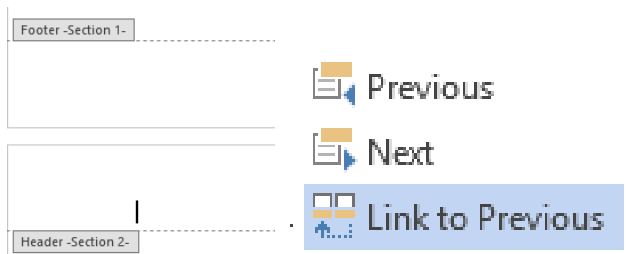


**Xóa tiêu đề hoặc chân trang:** Khi muốn xóa mọi thông tin chứa trong tiêu đề trang, click **Header** và chọn **Remove Header** trong danh sách hiện ra. Làm tương tự với chân trang bằng cách chọn **Footer**.



Để thiết lập mỗi trang một tiêu đề (giả sử việc thiết lập ở phần đầu trang). Đầu tiên, đặt trỏ chuột ở một trang, tiếp đó chọn tab Layout, Click chọn Breaks, chọn Next Page (như hình bên). Khi mở header bằng cách nhấp đúp chuột vào đầu trang người dùng sẽ thấy có 2 Sections xuất hiện như hình dưới. Ở đây, văn bản đã chia thành 2 phần riêng biệt.

Tiếp theo, Đặt trỏ chuột ở phần Header-Section 2, Click bỏ chọn *Link to Previous* để bỏ thiết lập liên kết đến trang trước.



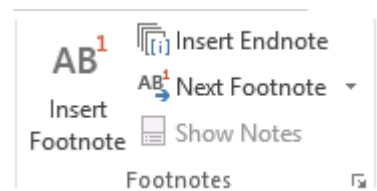
Đến đây, người dùng có thể gõ văn bản cho từng Header với mỗi Section một tiêu đề khác nhau. Ngoài một số thông tin cơ bản mà người dùng muốn trình bày trong tiêu đề hoặc chân trang, thì trên thẻ **Design** của thanh công cụ Header and Footer, người dùng có thể thêm thông tin ngày tháng, thời gian, hình ảnh... vào tiêu đề hoặc chân trang của văn bản.

### 1.4.2 Tạo chú thích ở cuối trang hoặc cuối văn bản

Đặt trỏ chuột tại vị trí cần ghi chú thích.

Vào menu References-

> trong group Footnotes chọn Insert Footnote, tiếp đó gõ thông tin về chú thích.



Ví dụ. Trong văn bản: Tài liệu thao khảo<sup>1</sup>

Nội dung chú thích ở cuối trang:

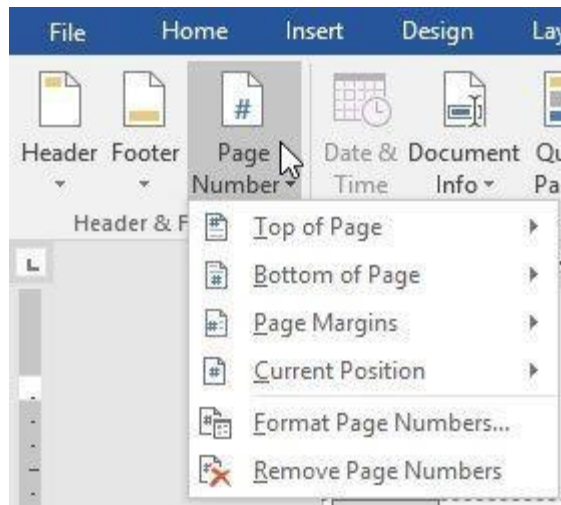
---

<sup>1</sup> Tài liệu học tập Tin văn phòng – Office 2016

### 1.4.3 Đánh số trang

Một văn bản có thể có rất nhiều trang, việc đánh số trang sẽ giúp người đọc thuận tiện trong quá trình theo dõi tài liệu. Word 2016 có thể tự động đánh số trang bằng cách chọn **Page Number**. Tùy yêu

cầu của việc trình bày văn bản mà số trang có thể để ở phần đầu (Header) hoặc phần chân (Footer) của một trang văn bản.

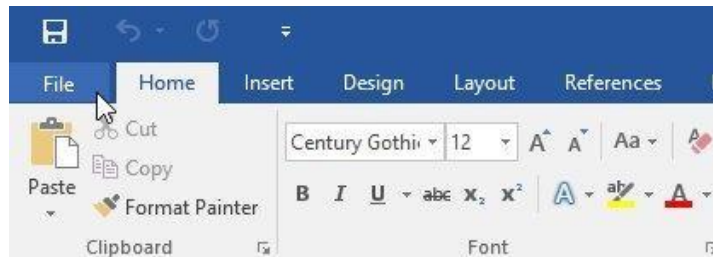


Hình 1.44. Đánhsốtrangchovăn bản

### 1.4.4 Chế độ xem trước cách bố trí trang in

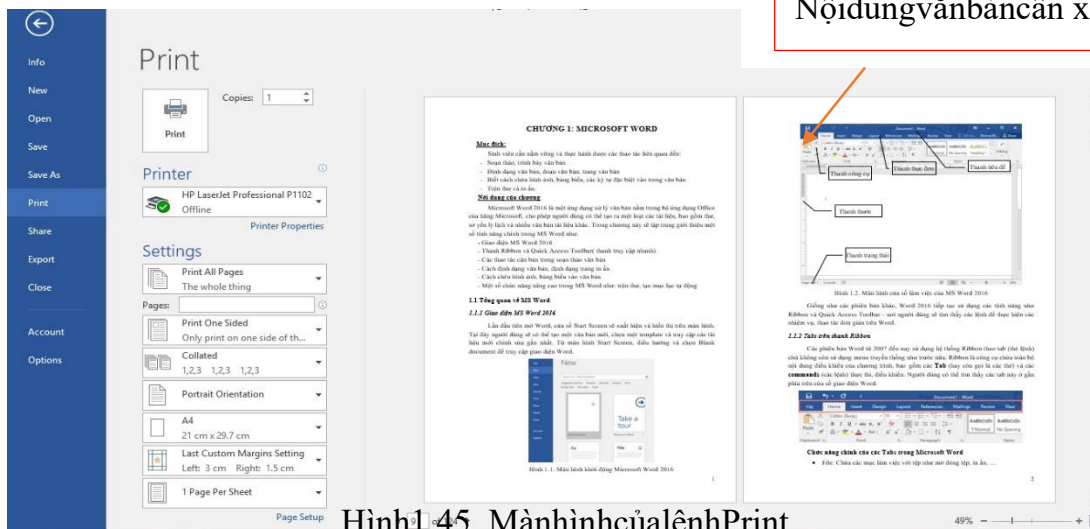
Một văn bản trước khi thực hiện thao tác in ra ngoài máy in, người dùng nên xem lại trước một lần các định dạng, các cách trình bày, bố trí nội dung và bố cục văn bản đã phù hợp hay chưa. Ta gọi đây là thao tác Print Preview. Trong Word 2016, chế độ này được tích hợp cùng với cửa sổ của lệnh Print

Chọn tab **File**. **Backstage views** sẽ xuất hiện.



Kích **Print**. Tính năng **Print** sẽ được hiển thị. Hoặc có thể chỉ truy cập Print bằng cách nhấn tổ hợp phím **Ctrl+P**.

Nội dung văn bản cần xem



Hình 1.45. Màn hình của lệnh Print

Tất cả nội dung của văn bản hiện thị trong khung bên phải của màn hình Print chính là những gì mà người dùng sẽ in ra ngoài máy in. Vì vậy nên quan sát trước để phát hiện những lỗi, sai sót trong quá trình soạn thảo trước khi văn bản được in ra giấy.

### 1.4.5 In văn bản

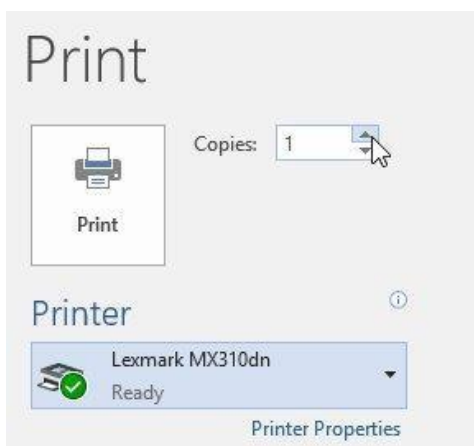
Một trong những công việc thường xuyên nhất mà các nhân viên văn phòng sử dụng có lẽ là in ấn. In là chức năng không thể thiếu trong các chương trình soạn thảo văn bản. Các phiên bản Word của Microsoft đều tích hợp tính năng này để người dùng có thể in tài liệu, hồ sơ, giấy tờ trực tiếp mà không phải sử dụng thêm bất cứ phần mềm nào khác. Trên màn hình Print được mở trên, người dùng sẽ thực hiện các thao tác trong việc in tài liệu

Trong **Print**, chọn **Printer** (máy in) mong muốn.

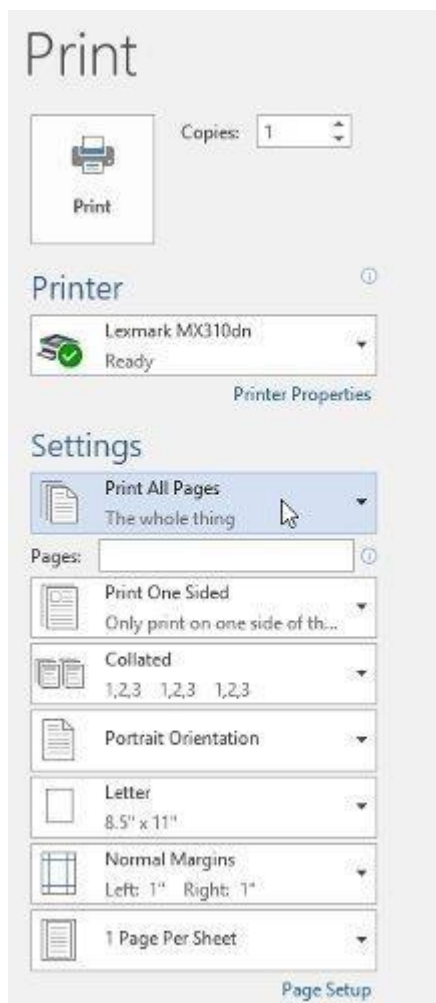


Hình 1.46. Lựa chọn máy in

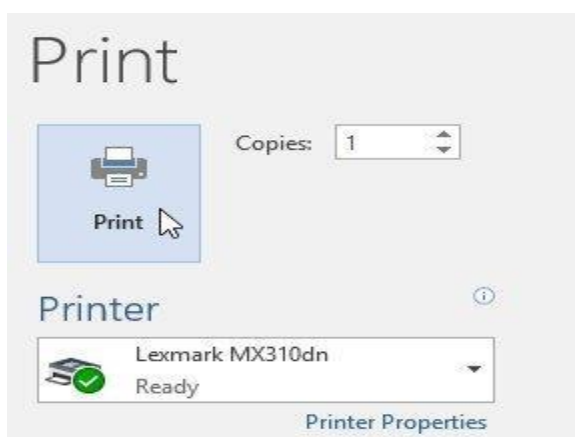
Nhập số lượng bản sao muốn in.



Tùy chỉnh **Settings** nếu cần.



Sau khi thiết lập xong ấn nút **Print**.



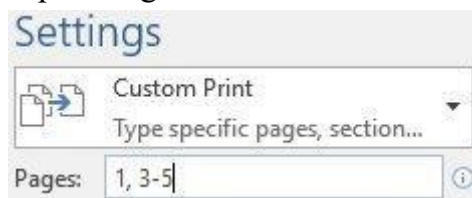
Đôi lúc người dùng có thể không cần thiết in toàn bộ tài liệu, thì trong trường hợp này thiết lập in đường như phù hợp với nhu cầu của người dùng. Cho người dùng muốn in một số trang đơn lẻ hoặc một thành loạt trang, Word cho phép người dùng xác định chính xác những trang nào người dùng muốn.



Người dùng sẽ cần chiatừngmụcbằngdấuphẩy(ví dụ1,3,5-7,hoặc10-14)đểnhữngtrangđơnhoặcloạitrang.

-Vào phần**Print**.

Trongtrường**Pages**,nhậpsốtrangmuốnin.



Kích**Print**.



Như vậy, các trang văn bản sẽ được in ra giấy theo định dạng mà người dùng đã soạn thảo.

## 1.5 Lập bảng biểu

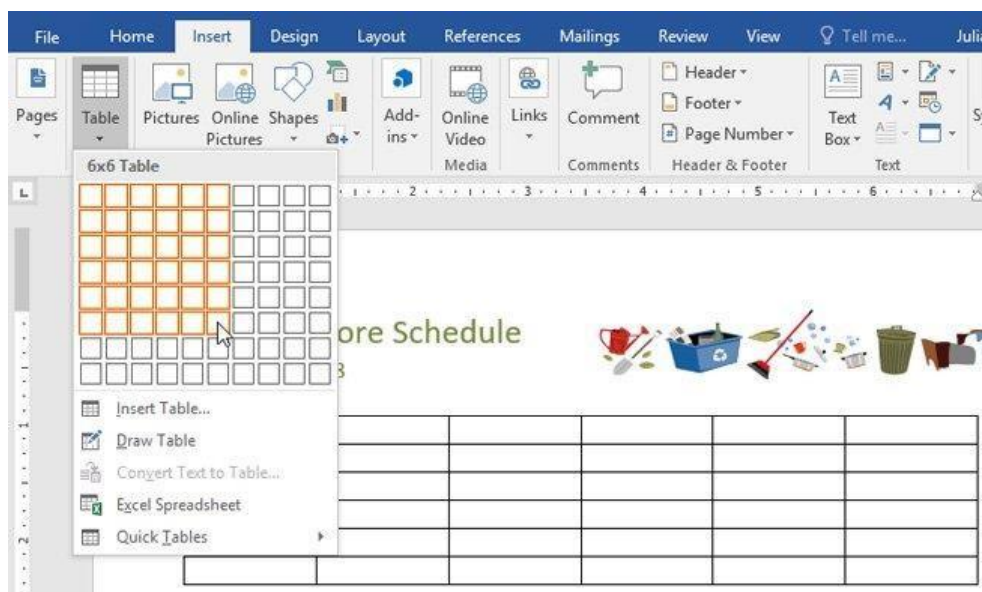
Các bảng có thể được sử dụng để tổ chức bất cứ loại nội dung nào, cho dù là văn bản hay dữ liệu số. Bảng giúp tài liệu của người dùng trông dễ nhìn và có tổ chức hơn

### 1.5.1 Tạo một bảng mới

Muốn tạo một bảng mới trong văn bản, người dùng đặt con trỏ chuột vào vị trí muốn chèn bản g.

Điều hướng tới tab Insert, sau đó, nhấp chọn Table. Click chọn nút tam giác nhỏ phía dưới, ở đây có một số lựa chọn:

- Nhấp giữ chuột kéo để chọn số dòng và số cột của bảng
- Insert Table...: Click chọn, một bảng thoại hiện ra cho người dùng xác định số dòng, số cột của bảng sẽ tạo ra.
- Draw Table: Công cụ vẽ bảng.
- Quick Table: Click nội dung này sẽ có một số mẫu bảng biểu đã được định dạng sẵn. Click chọn nếu mẫu phù hợp với yêu cầu.
- Convert Text to Table: Khi chọn đoạn văn bản, Click mục này, đoạn văn bản sẽ được đưa vào bảng.



Hình 1.47. Tạo bảng

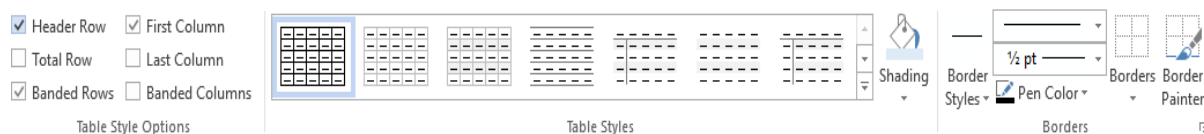
Trở lại giao diện Word, để nhập văn bản, hãy đặt điểm chèn vào bất cứ ô nào, sau đó bắt đầu nhập văn bản.



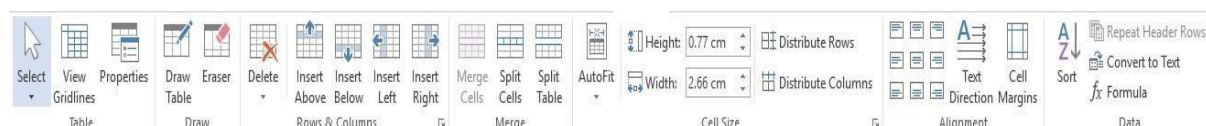
Để dịch chuyển giữ các ô, người dùng có thể sử dụng phím Tab hoặc các mũi tên trên bàn phím.

## 1.5.2 Cách thao tác sử dụng trong bảng

Ngay sau khi tạo bảng biểu, một công cụ định dạng Table Tools sẽ xuất hiện với 2 Tab là Design và Layout:



Hình 1.48. Tab Design của Table Tool trong MS Word 2016

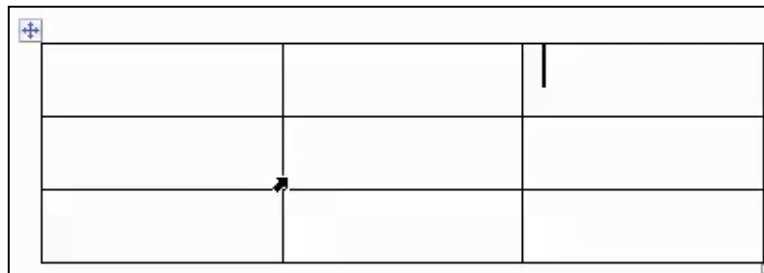


Hình 1.49. Tab Layout của Table Tool trong MS Word 2016

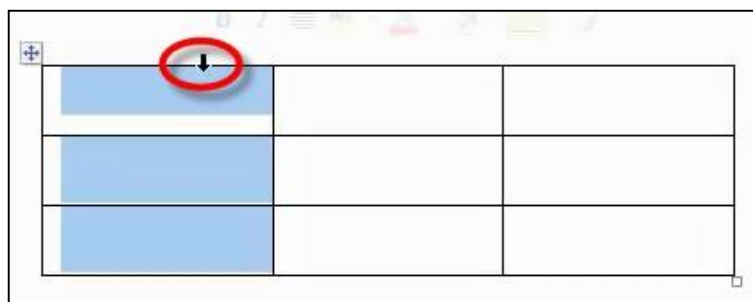
Ở trong nội dung này, Tab Designs sẽ định dạng về đường viền, đổ màu,... cho bảng biểu. Tab LayOut sẽ định dạng về nội dung trong bảng biểu cũng như việc thêm, xóa, sửa các dòng, cột của bảng, trộn ô (Merge Cells), chia ô (Split Cells)...

Chọn đối tượng muốn định dạng:

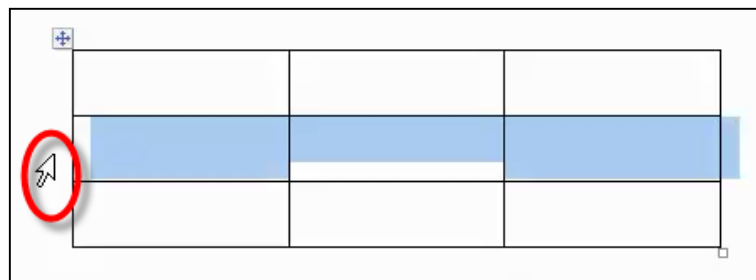
Chọn ô: Click chuột vào ô cần chọn



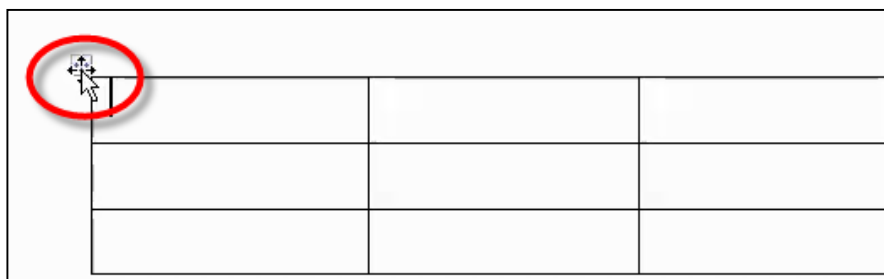
Chọn cột: Click chuột lên cột cần chọn



Chọn hàng: Click chuột lên hàng ở đầu hàng cần chọn.

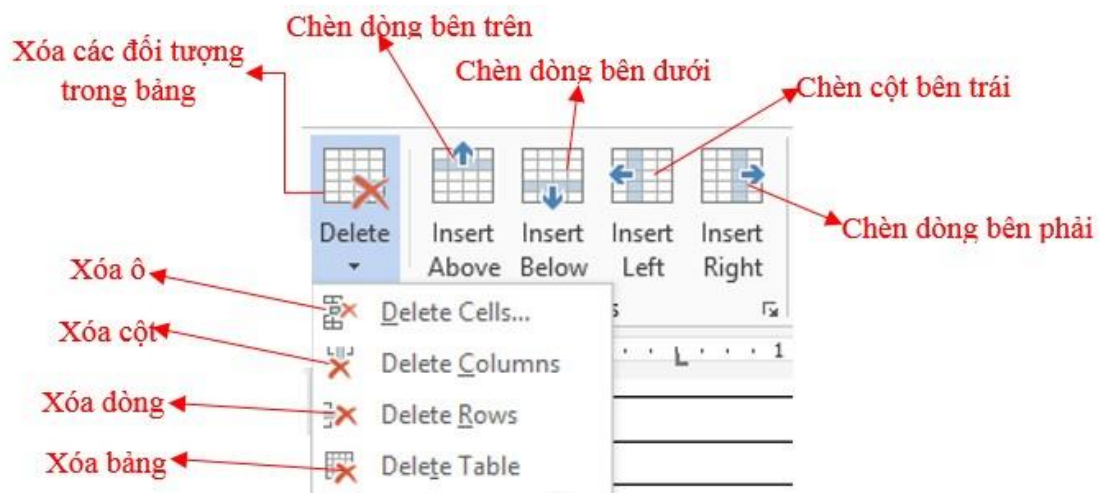


Chọn cả bảng: Click chuột lên góc trên của bảng



Thao tác thêm, xóa hàng và cột

Click chuột vào trong bảng, chọn tab Layout -> group Rows & Column:



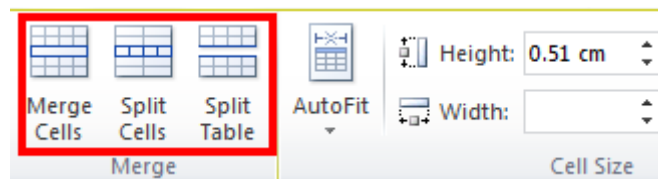
- +InsertAbove: Thêm một hàng ở phía trên hàng chứntrỏ.
- +InsertBelow: Thêm một hàng ở phía dưới hàng chứntrỏ.
- +InsertLeft: Thêm cột bên trái cột chứntrỏ.
- +Insert Right: Thêm cột bên phải cột chứntrỏ.

Cách thao tác xóa bảng, hàng, cột: chọn bảng, hàng, cột cần xóa.

- +Delete Cells: Xóa ô.
- +Delete Columns: Xóa cột.
- +Delete Rows: Xóa hàng.
- +Delete Table: Xóa bảng.

Trộn hoặc tách các ô

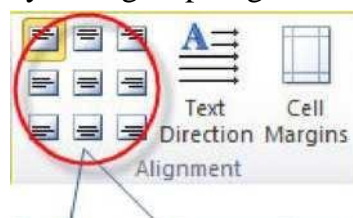
Chọn các ô cần trộn, chọn TabLayout-> Group Merge có các chức năng sau:



- +MergeCell: Trộn các ô đang chọn thành một ô duy nhất.
- +SplitCells: Tách thành nhiều ô.
- +SplitTable: Tách thành hai bảng khác nhau.

Canh lề cho dữ liệu trong ô

Chọn các ô cần canh lề dữ liệu, TabLayout->groupAlignment:

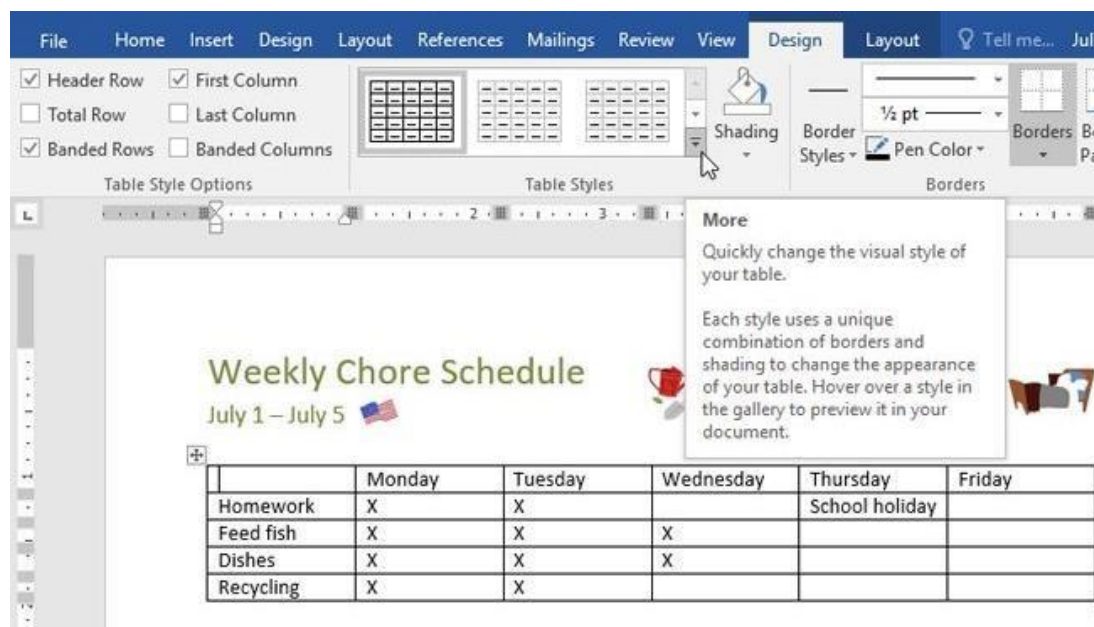


- +Text Direction: Thay đổi hướng của dữ liệu trong ô.
- +Cell Margins: Thiết lập khoảng cách giữa dữ liệu và lề.

## Tạo kiểubảng

Kiểubảngchophépnghườiđùngthayđổigiaodiệncủabảngđượctạobaogồmmộtsốthiếtkế nhumàu,sắc,đườngviệnvàphôngchữ.

- Nhấpvàovịtríbấtkìtrongbảng,sauđónhấpchọntabDesigntrênthanhribbon.
- TìmnhómTableStyles,sauđónhấpchọnmũitênchỉxuốngMoređêxemdanhsáckiểubảngđầyđủ.



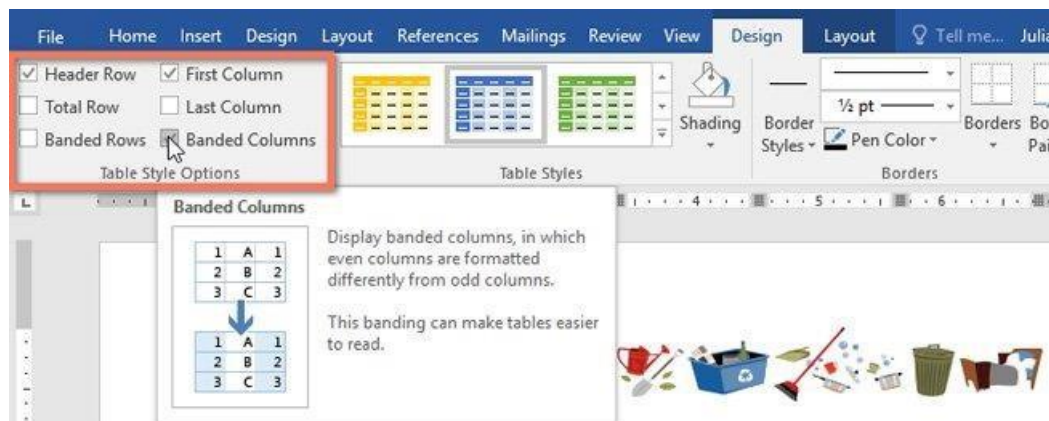
- Nhấpchọn kiểubảng mà ngườiđùng muốn.
- Ví dụ,kiểubảngđượchọnsẽxuấthiệnnhư hìnhdướidây.



## Chínhsửacáctùychọnkiểubảng

Khιδĩchọnxongkiểubảng,ngườidùngcóthểbậthoặctấtcáctùychọnkhácnhauđêthayđổi giaodiệncủanó.Có6tùychọn:HeaderRow,TotalRow,BandedRows,FirstColumn,LastColumn,andBandedColumns.

- Nhấpvàovịtríbấtkìtrongbảng,sauđóđiềuhướngtớitabDesign.
- TìmmụcTableStyleOptions,sauđóchọnhoặcbỏchọncácôngườidùngmuốn.



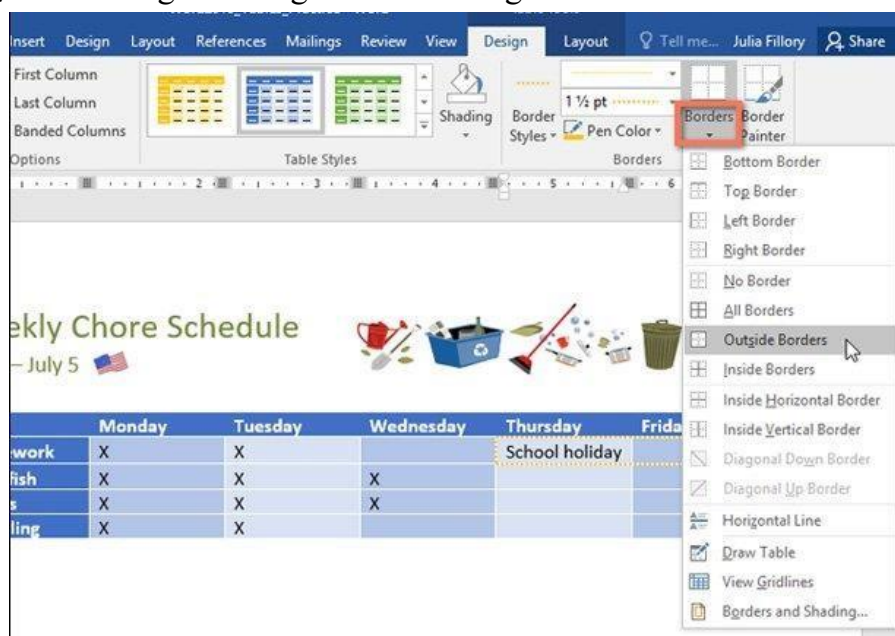
➤ Kết quả sau khi chỉnh sửa.

**Weekly Chore Schedule**  
July 1 – July 5 🇺🇸

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Homework	X	X		School holiday	
Feed fish	X	X	X		
Dishes	X	X	X		
Recycling	X	X			

Thêm các đường viền vào bảng

- Chọn các ô mà người dùng muốn áp dụng cùng một kiểu đường viền.
- Sử dụng các lệnh trong tab Design để chọn Line Style, Line Weight và Pen Color.
- Nhấp vào mũi tên thả xuống trong mục Borders.
- Chọn kiểu đường viền trong menu thả xuống



Kết quả sau khi thêm viền.

## Weekly Chore Schedule

July 1 – July 5 



	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Homework	X	X		School holiday	
Feed fish	X	X	X		
Dishes	X	X	X		
Recycling	X	X			

### 1.5.3 Sắp xếp dữ liệu trong bảng

Để thực hiện thao tác sắp xếp dữ liệu trong bảng. Người dùng bôi đen bảng dữ liệu cần sắp xếp. Trên thanh Layout của Table Tools và group Data->Sort

Tên	Điểm Toán	Điểm Lý	Điểm Hóa	Trung bình
Hòa	5	7	6	
Ngọc	6	6	8	
Anh	8	7	9	
Thanh	4	5	4	

Hình 1.50. Sắp xếp dữ liệu trong bảng

Hộp thoại Sort xuất hiện, người dùng lựa chọn các cột dữ liệu khóa để làm điều kiện sắp xếp.

Hình 1.51. Hộp thoại Sort

- Kết quả sau khi lựa chọn các điều kiện sắp xếp ở trên:

Tên	Điểm Toán	Điểm Lý	Điểm Hóa	Trung bình
Anh	8	7	9	
Hòa	5	7	6	
Ngọc	6	6	8	
Thanh	4	5	4	

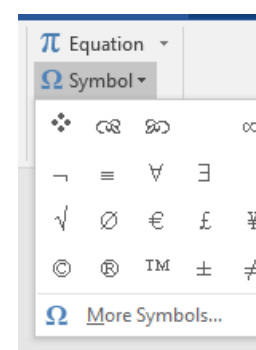
## 1.6 Chèn hình ảnh và công thức toán học

### 1.6.1 Chèn các ký tự đặc biệt

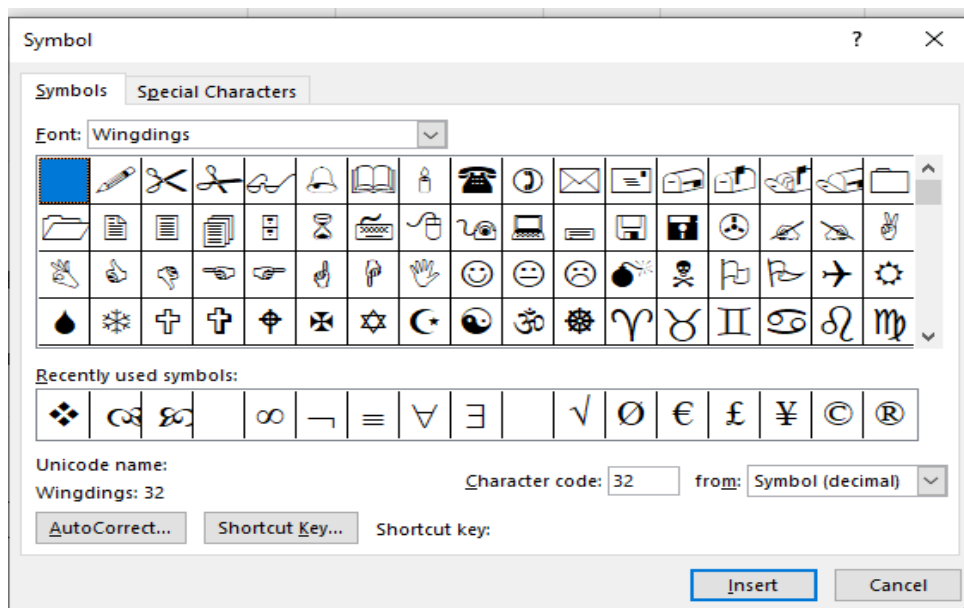
- Mục đích chèn các ký tự không có trên bàn phím như:  $\alpha, \beta, \Delta, \varphi, \dots$

- Thao tác: Kích chuột vào menu **Insert**, chọn công cụ **Symbol** màn hình xuất hiện các ký tự cần chèn:

- Muốn chèn các ký tự không có trong mục lựa chọn ta chọn **More Symbols...** màn hình xuất hiện bảng chứa nhiều ký tự, người dùng có thể sử dụng một số font chữ đặc biệt để tìm kiếm các ký tự như: Wingdings, Symbol, Webdings...



Sau khi chọn được ký tự cần chèn trong bảng, người dùng bấm vào nút **Insert** hoặc kích chuột 2 lần, ký tự sẽ được chèn vào trong văn bản.

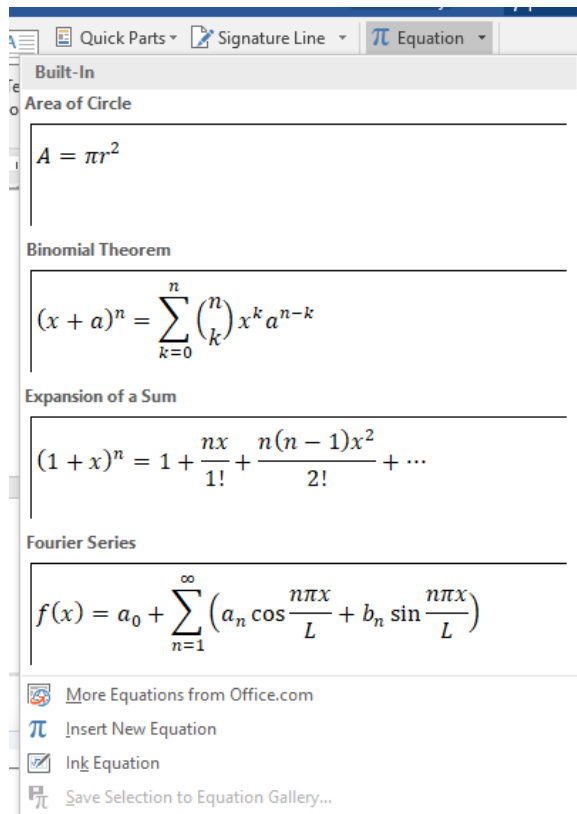


Hình 1.52. Hộp thoại Symbol

### 1.6.2 Soạn thảo công thức toán học

Thao tác: Kích chuột vào menu **Insert** chọn công cụ **Equation** màn hình xuất hiện, người dùng chọn kiểu công thức toán học cần chèn:





Hình 1.53. Chèn công thức toán học

Ngoài ra, người dùng có thể tự soạn thảo một công thức tùy ý bằng cách chọn vào mục

Insert New Equation

Type equation here.

Công thức được soạn thảo trong khung giới hạn của equation và lựa chọn các mẫu trình bày trên thanh công cụ Equation Tools



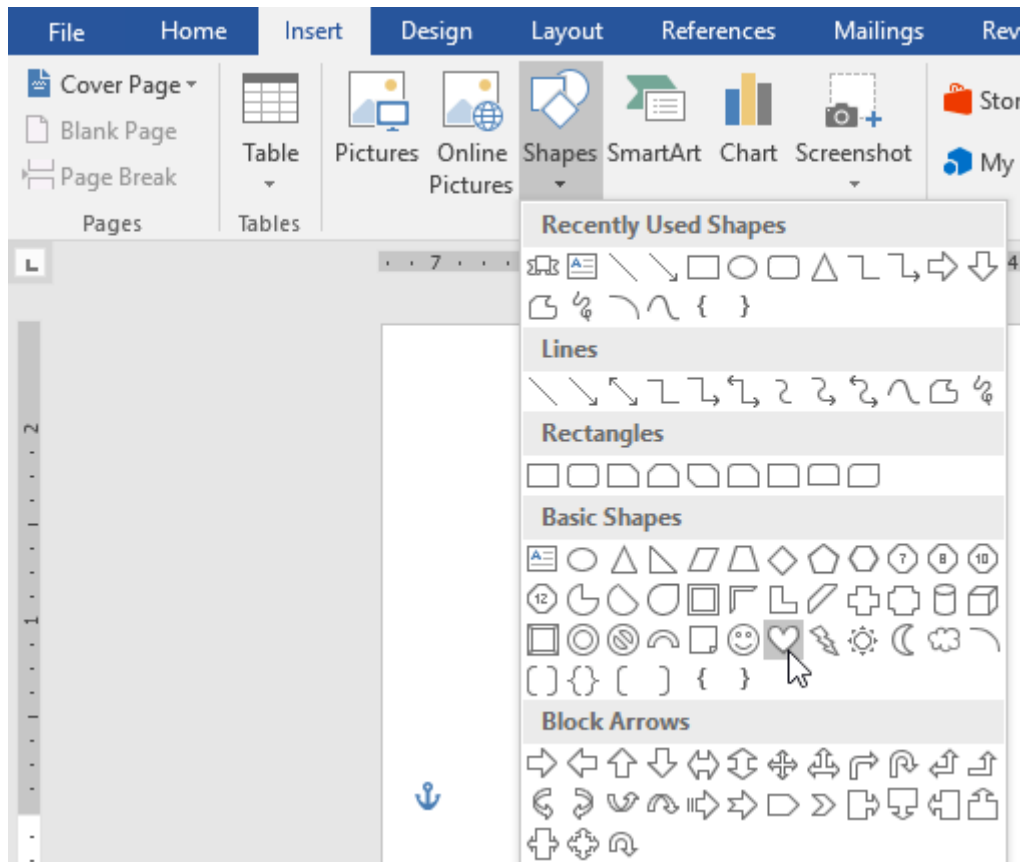
Hình 1.54. Thanh công cụ soạn thảo công thức toán học

### 1.6.3 AutoShape

Khi làm việc trong Word, người dùng có thể chèn nhiều hình dạng nhấc các mũi tên, chú thích, hình vuông, hình sao, ... Việc thêm hình dạng (shapes) vào trong Word giúp người dùng sẽ có được những tài liệu đẹp mắt và thú vị hơn.

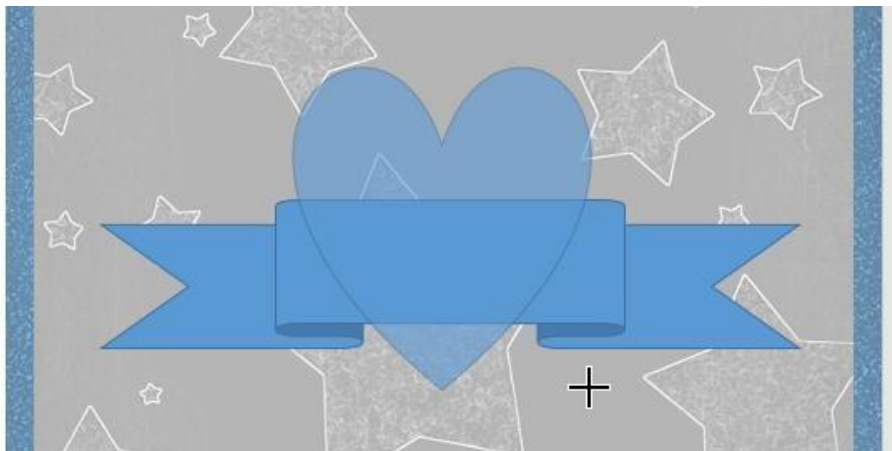
Đặt vị trí con trỏ chuột muốn chèn, chọn tab Insert, sau đó nhấp chọn mục Shape. Menu chi tiết chứa nhiều hình dạng sẽ xuất hiện.

- Nhấp chọn hình dạng mà người dùng muốn.



Hình 1.55. Menu lựa chọn Shape

- Nhấp và kéo hình dạng vào vị trí mong muốn để thêm hình dạng vào tài liệu.

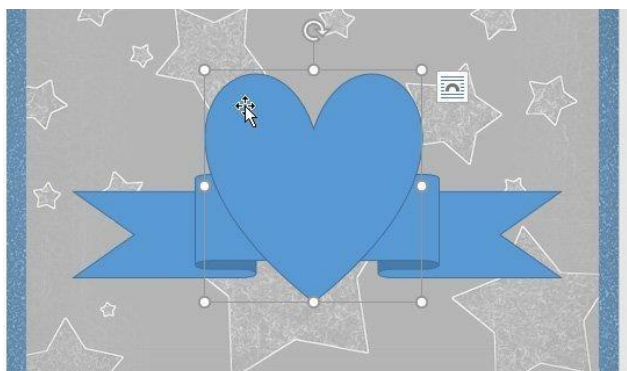


Người dùng cũng có thể thêm văn bản vào hình dạng. Khi văn bản xuất hiện trong tài liệu, người dùng có thể gõ chữ, sau đó sử dụng các tùy chọn định dạng trong tab Home để thay đổi phông chữ, kích thước và màu của văn bản.

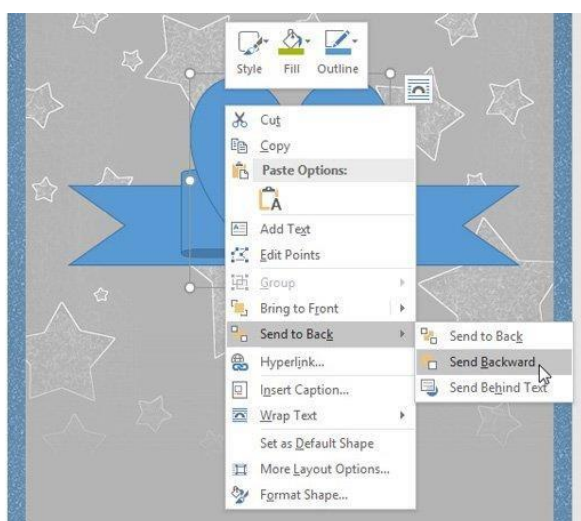
Thay đổi thứ tự của các hình dạng

Nếu một hình dạng chèn lên một hình khác, người dùng có thể thay đổi thứ tự để hình dạng mình muốn xuất hiện phía trước.

Nhấp chuột phải vào hình người dùng muốn di chuyển. Trong ví dụ này, chúng ta sẽ để hình trái tim xuất hiện phía sau ribbon, do đó, nhấp chuột phải vào hình trái tim.



Trong trình đơn hiện ra, nhấp chọn **Bring to Front** hoặc **Send to Back**. Nhấp vào tùy chọn thứ tự mong muốn. Ở đây chúng ta sẽ chọn **Send to Back**. Thứ tự của cách hình dạng đã thay đổi như mong muốn.



Thay đổi kích thước hình dạng

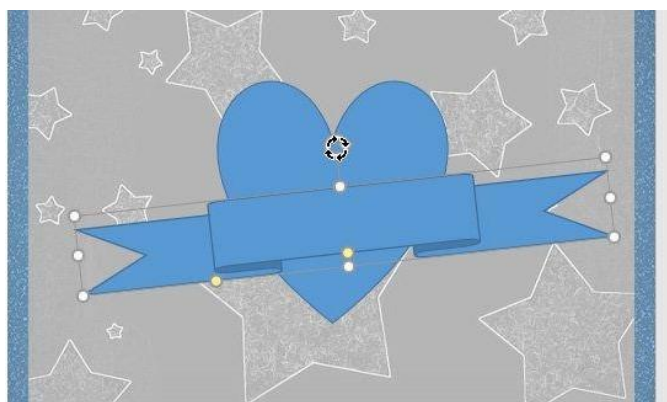
Chọn hình dạng người dùng muốn thay đổi kích cỡ. Các điểm tùy chỉnh kích thước sẽ xuất hiện ở các góc và các mặt của hình dạng đó.

Nhấp vào các điểm tùy chỉnh trên hình dạng đến khi đạt được kích thước mong muốn.

Để xoay hình dạng, nhấp vào biểu tượng xoay tròn trên hình dạng.

**Chú ý:** Những điểm màu vàng trên hình dạng cho phép người dùng thay đổi vị trí của các nếp gấp. Chỉnh sửa hình dạng

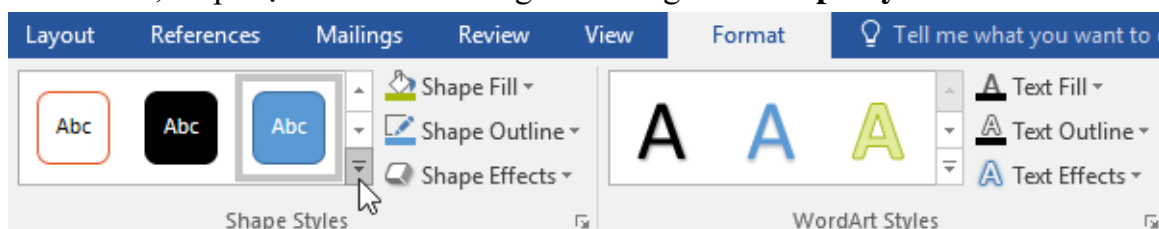
Word cho phép người dùng chỉnh sửa các hình dạng theo nhiều cách khác nhau. Người dùng có thể thay đổi hình dạng này thành một hình dạng khác, định dạng kiểu dáng và màu sắc của hình dạng cũng như thêm các chi tiết khác nhau.



Thay đổi kiểu dáng của hình dạng

Chọn hình mà người dùng muốn thay đổi.

Trên tab Format, nhấp chọn mũi tên thả xuống More trong nhóm Shape Styles.



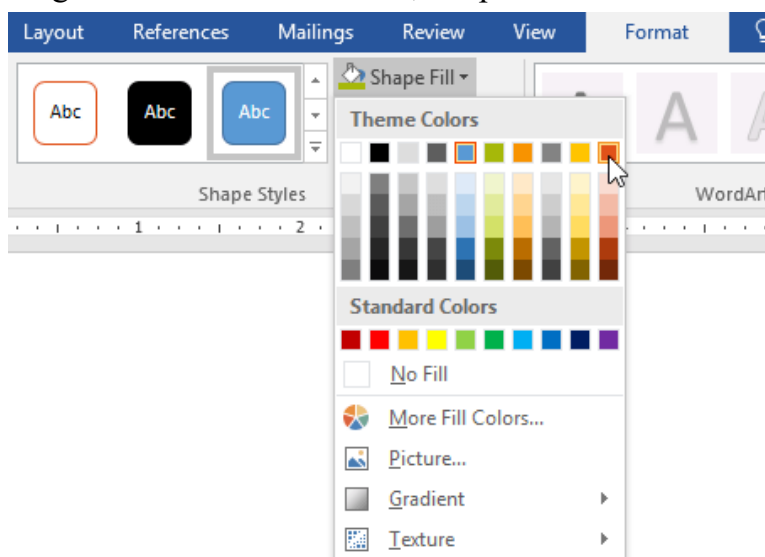
Trong menu thả xuống, chọn style hình dạng mà người dùng muốn sử dụng.



Thay đổi màu nền của hình dạng

Chọn hình mà người dùng muốn thay đổi (ở đây, chúng ta sẽ chọn hình trái tim).

Trong tab Format, nhấp chọn mũi tên thả xuống trong mục Shape Fill. Chọn màu mà người dùng muốn sử dụng. Để xem nhiều màu hơn, nhấp chọn More Fill Colors.

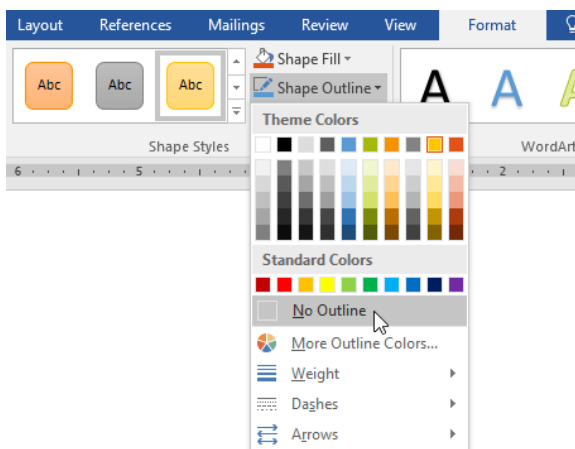


Nếu người dùng muốn sử dụng kiểu đổ màu khác, hãy chọn Gradient hoặc Texture từ trình đơn thả xuống. Người dùng cũng có thể chọn No Fill để làm cho hình dạng trong suốt.

Thay đổi outline (màu viền) của hình dạng

Chọn hình muốn thay đổi (hình ribbon). Trên tab Format, nhấp chọn mũi tên hướng xuống Shape Outline.

Chọn màu mà người dùng muốn sử dụng. Nếu người dùng muốn làm đường viền hình dạng trong suốt thì nhấp chọn No Outline.



Bên cạnh đó, trong menu thả xuống, người dùng có thể thay đổi độ dày (Weight) của đường viền nữa.

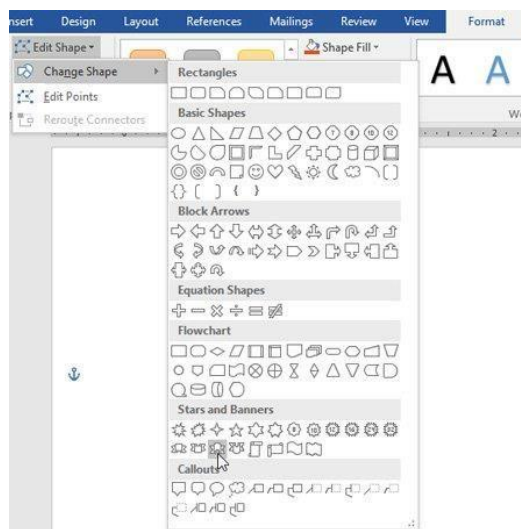
Thêm hiệu ứng cho hình dạng

Chọn hình muốn thay đổi. Sau đó, trong tab Format, nhấp chọn mũi tên thả xuống trong mục Shape Effects. Trong menu hiện ra, nhấp chọn vào kiểu hiệu ứng mà người dùng muốn thêm.

Thay một hình dạng khác

Chọn hình mà người dùng muốn thay đổi. Tab Format sẽ xuất hiện.

Trong tab Format, nhấp chọn lệnh Edit Shape. Trong menu xuất hiện, nhấp chuột vào Change Shape và chọn hình dạng muốn thay thế.

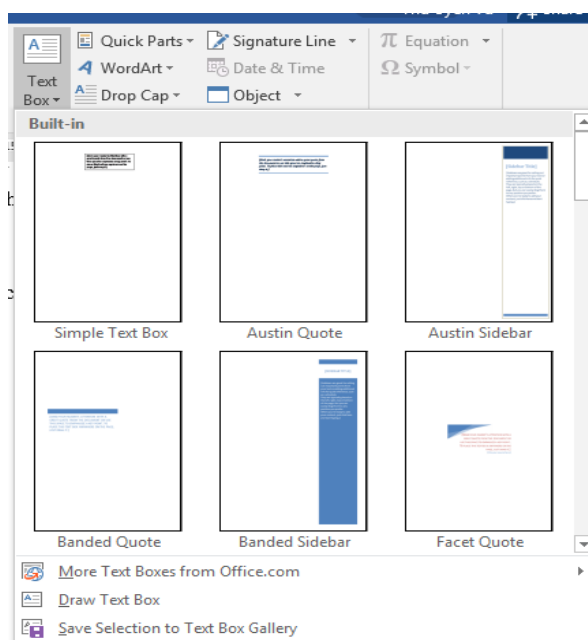


## 1.6.4 Textbox

Text Box là các ô cho phép người dùng nhập dữ liệu vào và có thể được đặt bất cứ đâu trong tài liệu.

**Thực hiện:** Đặt trỏ chuột tại vị trí cần chèn, chọn Tab Insert → Group Text → Text Box.

Người dùng có thể chọn Text Box mẫu mà Word 2016 cung cấp hay tự thiết kế Text Box riêng cho mình bằng cách chọn Draw Text Box



Hình 1.56. Chèn Text Box

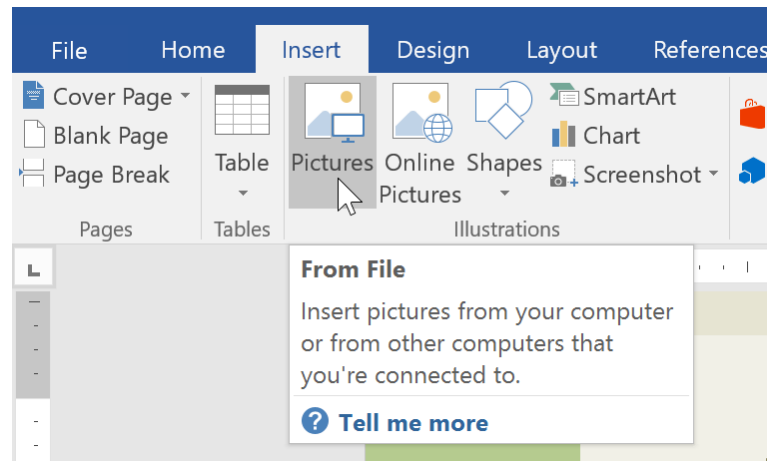
Điều chỉnh và đưa Text vào với thanh công cụ Format của Text Box. Các thao tác định dạng văn bản trong Text Box giống như các thao tác định dạng văn bản đã trình bày ở phần trên.



## 1.6.5 Chèn tập ảnh vào văn bản đang soạn

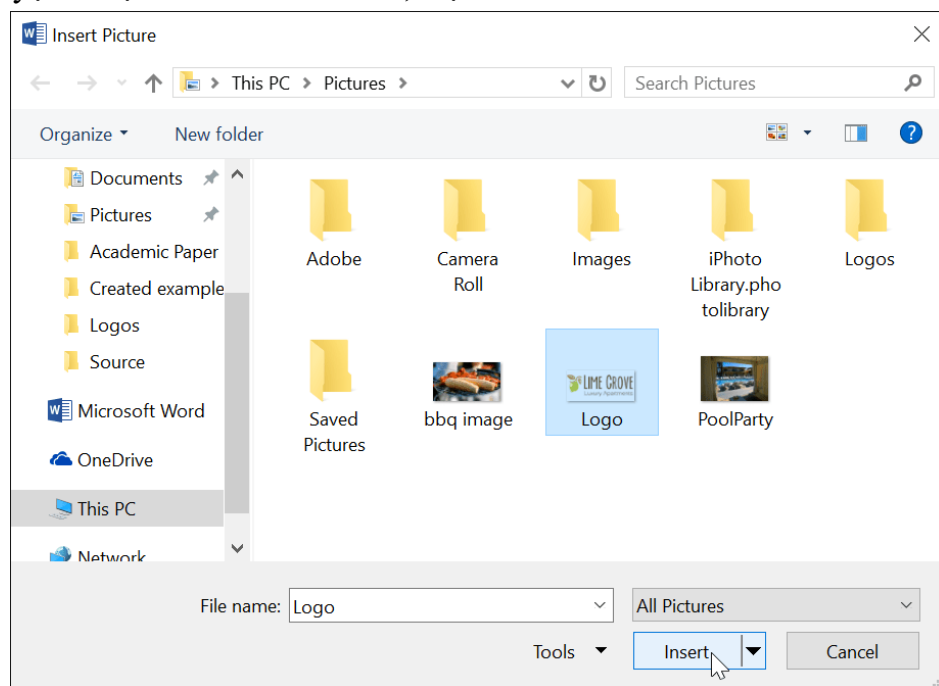
Thêm hình ảnh vào là cách trình bày giúp tài liệu của người dùng thu hút hơn, dễ dàng làm nổi bật những thông tin quan trọng và thêm nhấn mạnh cho đoạn văn bản hiện tại

- Đặt trỏ chuột tại vị trí người dùng muốn hình ảnh xuất hiện
- Chọn Insert trên tab Ribbon và chọn Pictures

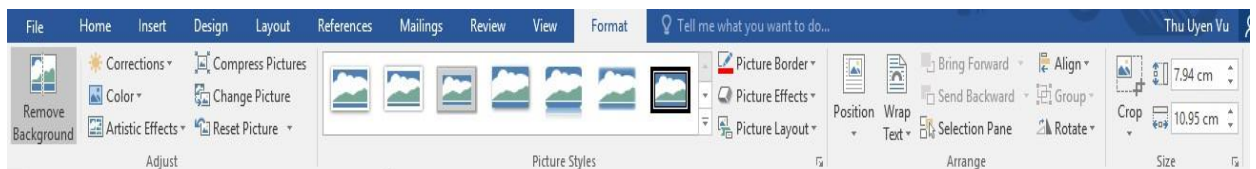


Hình 1.57. Chèn hình ảnh

- Duyệt đến vị trí file ảnh muốn chèn, chọn ảnh và click Insert

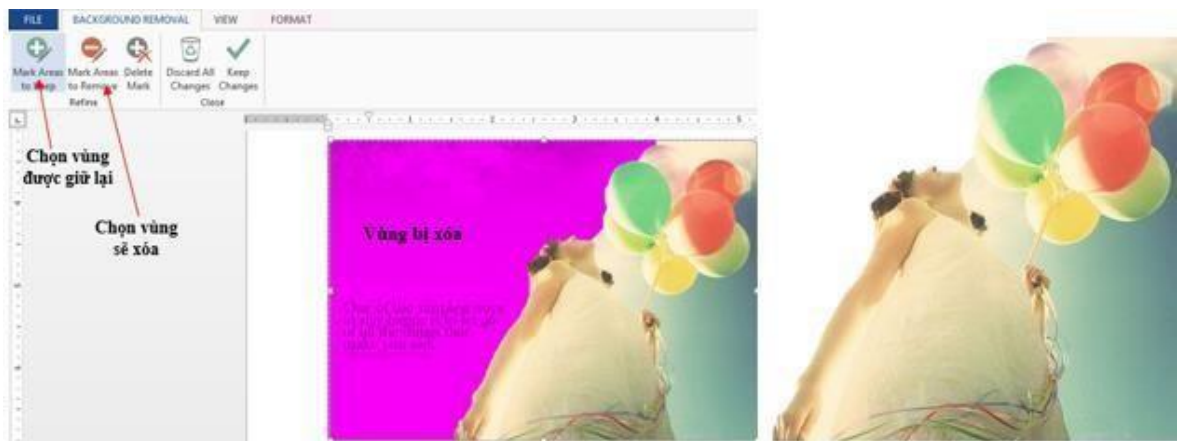


Sau chèn một hình ảnh vào Word, người dùng sẽ nhận thấy rằng rất khó để có thể di chuyển nó đến đúng vị trí mình muốn, hoặc muốn chỉnh kích thước, màu sắc của ảnh. Điều này đều có thể thực hiện trên thanh công cụ Picture Tools khi người dùng chọn vào hình ảnh muốn chỉnh sửa.



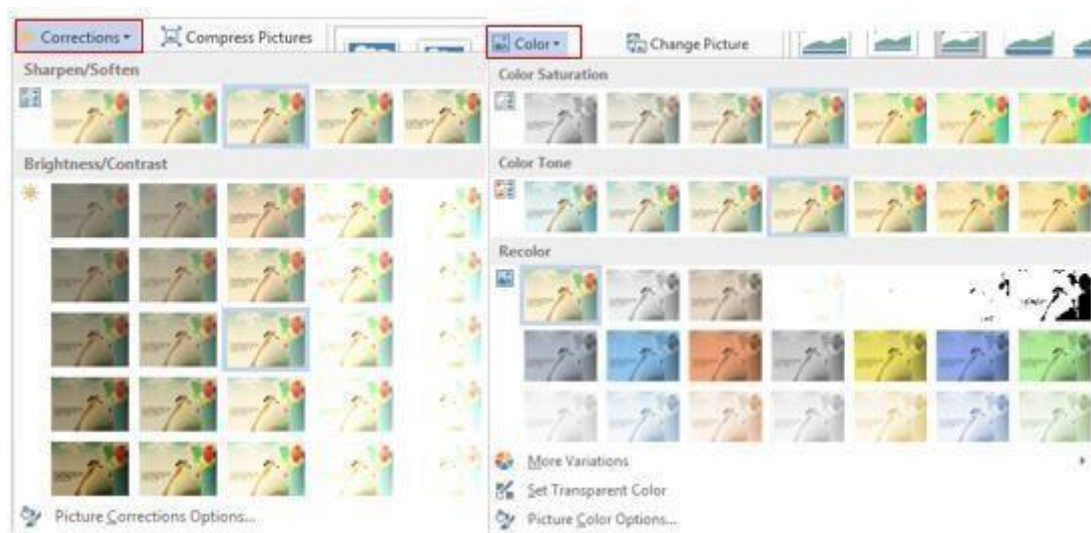
**Group Adjust:** Điều chỉnh độ sáng tối, màu, thay đổi hình ảnh

**Remove Background:** xóa những vùng người dùng không cần trên hình ảnh



Corrections: Chỉnh độ sáng tối cho hình ảnh.

Color: Chỉnh màu cho hình ảnh để phù hợp với nền trang tài liệu.



Artistic Effect: Một số hiệu ứng nghệ thuật ảnh thành ảnh sống động và đẹp hơn.

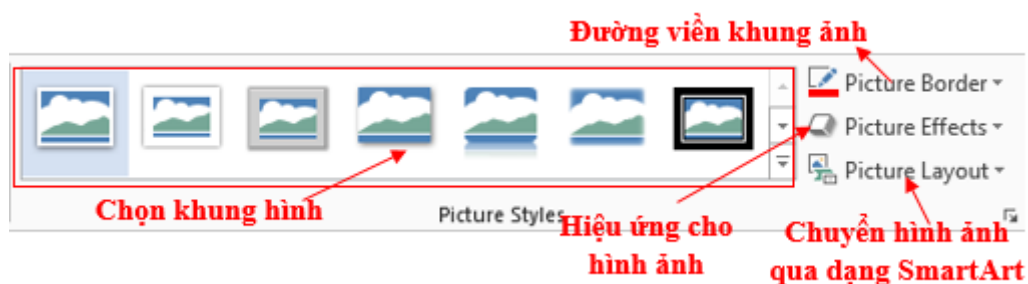


Compress Picture: Đưa hình ảnh trở về kích thước ban đầu.

Change Picture: Đổi hình ảnh khác.



ResetPicture: bỏ hết tất cả những hiệu ứng và thiết lập đã đưa hình ảnh trở về dạng ban đầu khi chèn.  
**PictureStyle**: điều chỉnh và tạo hiệu ứng cho hình ảnh.



Định dạng khung và đường viền cho hình ảnh: để hình ảnh tạo điểm nhấn hơn, người dùng có thể đưa ảnh vào khung hình.

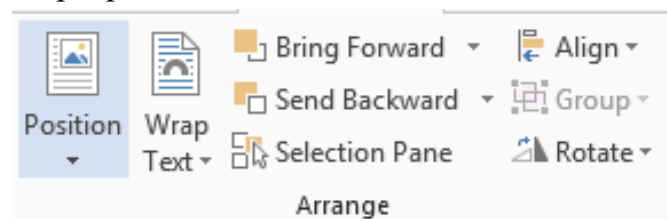
PictureEffect: người dùng có thể tạo hiệu ứng cho hình ảnh với những hiệu ứng đẹp mắt: đổ bóng, 3-D, phản chiếu gương,...



Picture Layout: Ngoài ra người dùng còn có thể chuyển hình ảnh vào các lược đồ SmartArt.



**Arrange**: Di chuyển và sắp xếp hình ảnh.



Wrap Text: chọn cách đặt ảnh và có thể dịch chuyển hình ảnh đến vị trí người dùng mong muốn.

In Line with Text: Hình và chữ cùng nằm trên một hàng.

Square: Chữ bao quanh hình theo hình vuông.

Tight: Chữ bao quanh hình theo đường viền của hình.

Through: Chữ bao quanh xuyên suốt hình.

Top and Bottom: Chữ canh theo lề trên và lề dưới của hình.

Behind Text: Hình nằm dưới chữ tạo hình nền.

In Front of Text: Hình nằm trên bề mặt chữ.

Edit Wrap Points: Thiết lập giới hạn chữ để lên hình.

More Layout Options: Mở màn hình Layout.

Các chức năng khác:

Position: Thiết lập vị trí của đối tượng trên trang.

Rotate: Thiết lập góc xoay cho các đối tượng.

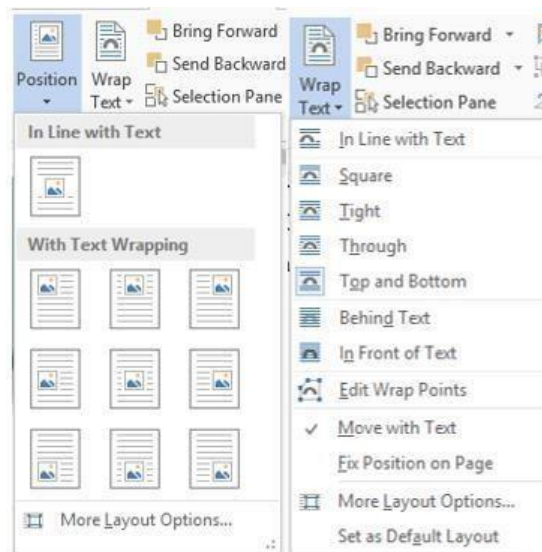
Align: Canh lề cho đối tượng giữa các đối tượng với nhau.

Group (Ungroup): Gộp nhóm (bỏ gộp nhóm) cho các đối tượng.

Bring Forward: Thiết lập vị trí nằm trên hay nằm dưới giữ các đối tượng.

Send Backward: Thiết lập đối tượng nằm dưới đối tượng khác.

Selection Pane: Hiện thị các đối tượng dạng danh sách giúp dễ dàng chọn lựa và thực thi các hiệu chỉnh trên đối tượng.

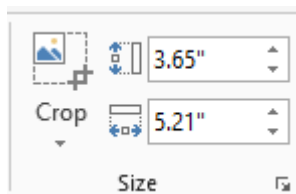


**Lưu ý:** Canh lề cho các đối tượng với nhau hay gộp nhóm chỉ thực hiện được khi chọn

nhiều đối tượng cùng lúc bằng cách rê và giữ phím Shift kết hợp Click chuột chọn các đối tượng.

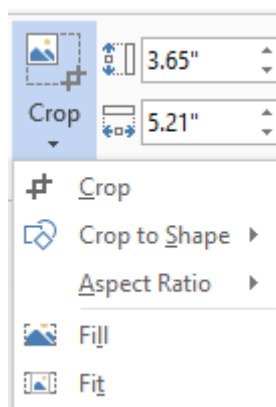
Group Size:

Cho phép thiết lập chiều rộng hay chiều cao của đối tượng.



**Lưu ý:** Mở rộng Size, Wrap Text, Position cũng cho các chức năng tương tự như trên.

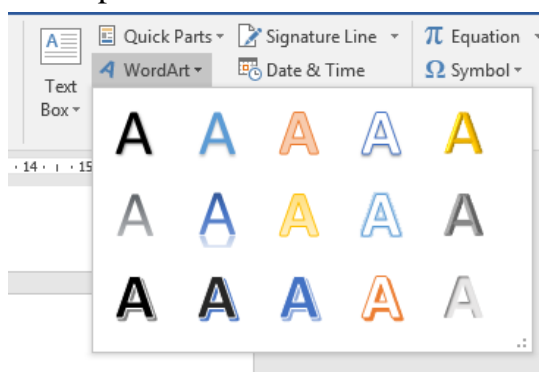
- Chức năng cắt xén hình ảnh:



- +Crop: Cắt bỏ những phần không cần thiết của hình ảnh.
- +Crop to Shape: Cắt theo hình được gọi từ AutoShape.
- +Aspect Ratio: Cắt theo tỷ lệ.
- +Fill: Cắt bỏ những vùng không được chọn.
- +Fit: Cắt bỏ những vùng được chọn.

### 1.6.6 Tạo chữ nghệ thuật

Công cụ tạo chữ nghệ thuật trong văn bản, WordArt được xử lý như một hình ảnh chèn vào văn bản. Chọn Tab Insert -> Group Text -> WordArt.



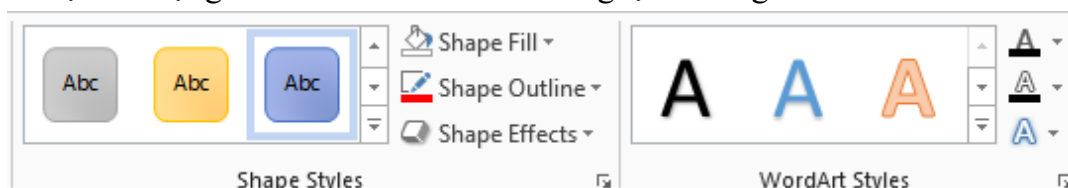
Hình 1.58. Chèn chữ nghệ thuật Chọn kiểu WordArt và nhập nội dung

Your text here

**Chú ý:** Chọn font thích hợp để hiển thị được Tiếng Việt.

Hiệu chỉnh WordArt

Chọn đối tượng -> Tab Format trên thanh công cụ Drawing Tools



GroupShapeStyles: Chọn đối tượng WordArt thực hiện mở rộng ShapeStyles, chọn hiệu ứng tương ứng.







Các chức năng khác:

- +ShapeFill: Tạo màu nền cho WordArt.
- +ShapeOutline: Tạo màu viền cho WordArt.
- +ShapeEffects: Tạo hiệu ứng cho WordArt như là bóng, phản chiếu, 3D...

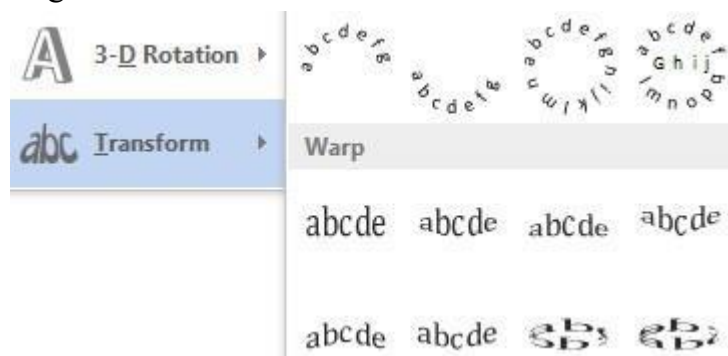
GroupWordArtStyle:



- +TextFill : Màu nền chữ WordArt.
- +Text Outline : Màu đường viền chữ WordArt.
- +Text Effect : Hiệu ứng chữ WordArt.
- +More : Mở rộng WordArt Styles.

Hiệu ứng cho WordArt:

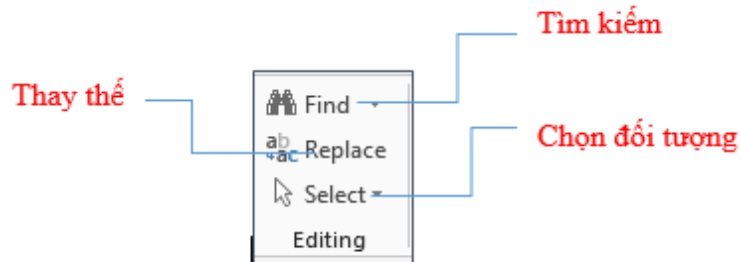
Ngoài các hiệu ứng như bóng, phản chiếu, 3D... người dùng có thể thay đổi hình dạng của WordArt bằng chức năng Transform.



## 1.7 Các công cụ hỗ trợ

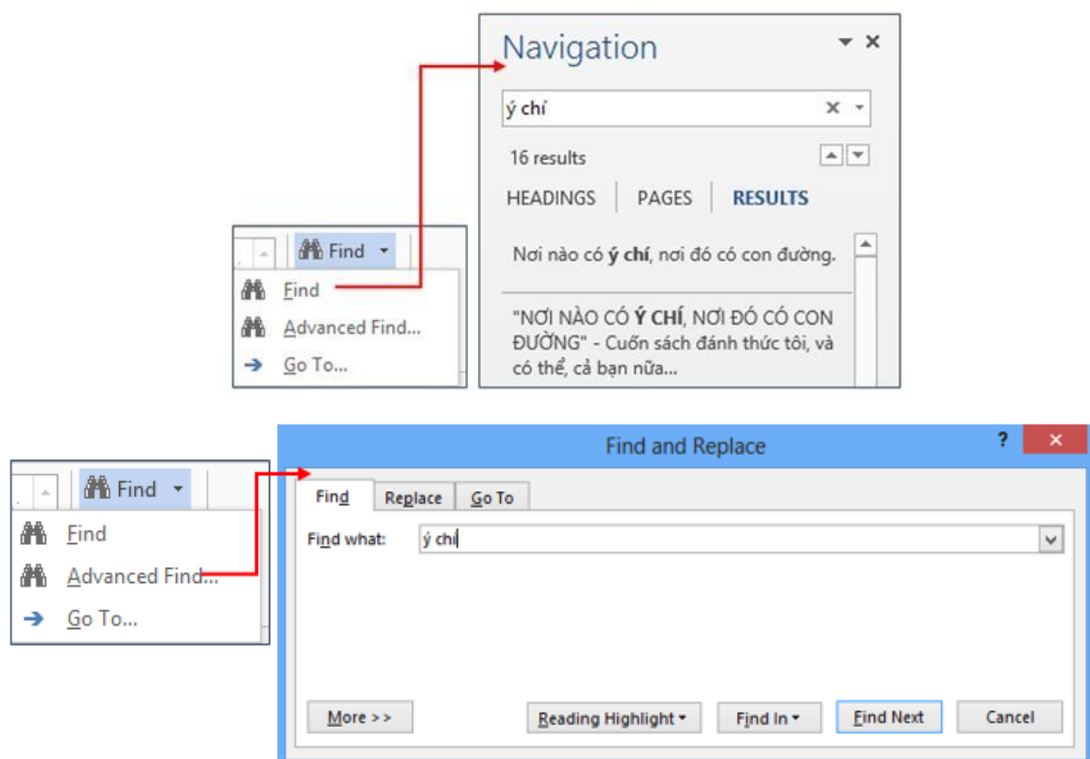
### 1.7.1 Tìm kiếm và thay thế

Trong khi soạn thảo một đoạn văn, văn bản có những từ hay cụm từ mà bạn muốn tìm kiếm hay thay thế nó bằng một từ, cụm từ khác. Rất đơn giản với vài thao tác, bạn chọn Tab Home → group Editing



Tìm kiếm

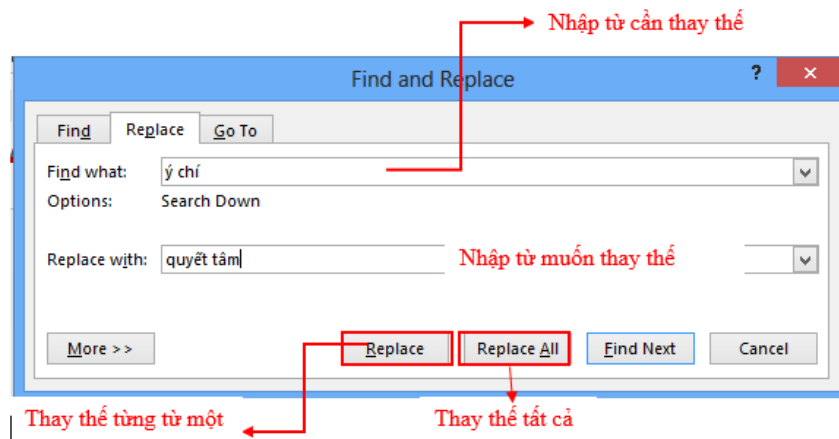
Để tìm kiếm một từ hay cụm từ, bạn chọn Tab Home → group Editing → Find  
→ gõ từ hay cụm từ bạn muốn tìm vào ô Search document (Find what trong Advanced Find) –  
Hoặc gõ tổ hợp phím tắt Ctrl+F



Hình 1.59. Hộp thoại Find and Replace

Thay thế:

Tương tự như tìm kiếm, bạn muốn thay thế một từ hay cụm từ trong đoạn văn bản, bạn bôi đen từ/ cụm từ → chọn Replace trong group Editing của Tab Home – Hoặc gõ tổ hợp phím tắt Ctrl+H



## 1.7.2 Cài đặt các chế độ tự động - AutoCorrect

Mỗi khi sử dụng Word, bạn thường lo lắng mình gõ sai hoặc viết sai ngữ pháp (nếu dùng tiếng Anh hoặc các ngôn ngữ khác), tuy nhiên, đừng lo gì cả bởi Word cung cấp một số tính năng kiểm tra - bao gồm công cụ kiểm tra ngữ pháp và chính tả - giúp bạn tạo tài liệu một cách chuyên nghiệp và không phạm lỗi.

Trong tab Review, nhấp chọn Spelling & Grammar.



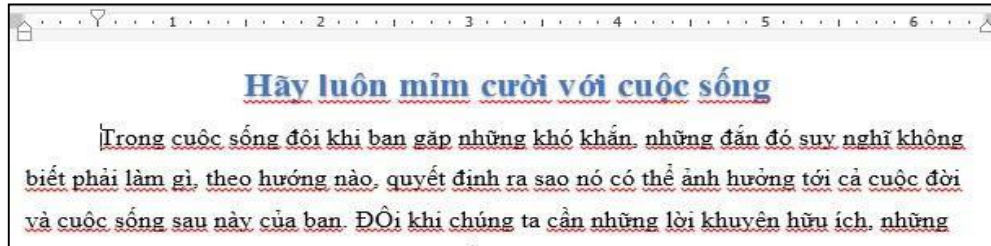
Hình 1.60. Các chế độ AutoCorrect

Bảng Spelling and Grammar sẽ xuất hiện ở phía bên phải. Đối với mỗi lỗi trong tài liệu, Word sẽ đưa ra một hoặc nhiều gợi ý. Bạn có thể chọn một trong các gợi ý hoặc nhấp Change để sửa lỗi.

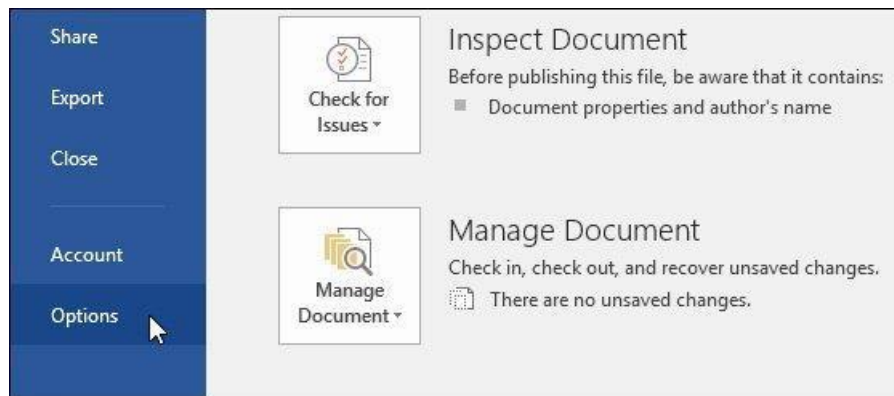


Word sẽ dịch chuyển qua từ lỗi cho đến khi bạn xem lại tất cả. Sau khi lỗi cuối cùng được xem, một hộp thoại sẽ xuất hiện xác nhận rằng việc kiểm tra chính tả và ngữ pháp đã hoàn tất. Nhấp chọn OK.

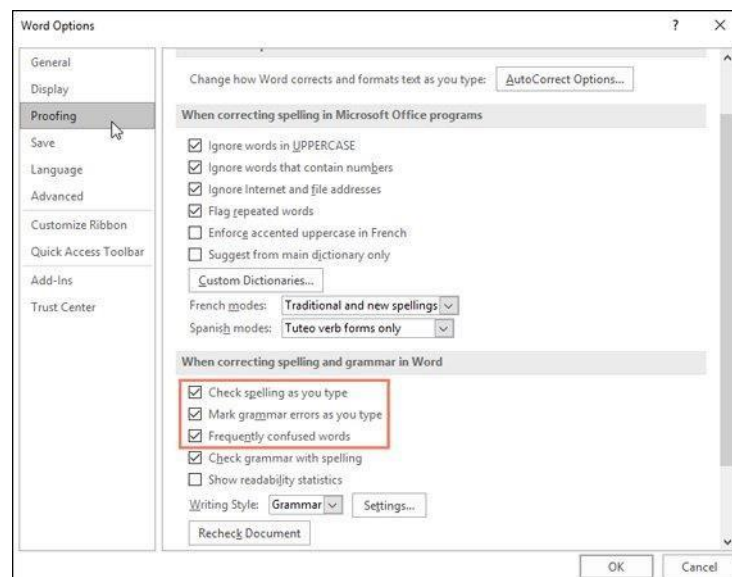
Nhưng chức năng này chỉ phù hợp với các văn bản tiếng Anh, còn với tiếng Việt hiện tại chưa được cập nhật.



Vì vậy khi ta soạn thảo tài liệu thì những đường kiểm tra lỗi lại gây phiền toái, nên thường chúng ta muốn bỏ nó đi. Để loại bỏ những chức năng kiểm tra lỗi này, bạn vào Tab File → Option → Proofing → When correcting spelling and grammar in Word → bỏ chọn các chức năng kiểm tra lỗi.



Một hộp thoại sẽ hiện ra. Ở phía bên trái hộp thoại, nhấp chọn Proofing. Tại đây có một vài tùy chọn. Ví dụ: Nếu bạn không muốn Word đánh dấu các lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp hoặc các từ thường xuyên bị nhầm lẫn một cách tự động, bạn chỉ cần bỏ tích những tùy chọn mình muốn.



### 1.7.3 Định dạng nhanh bằng Style

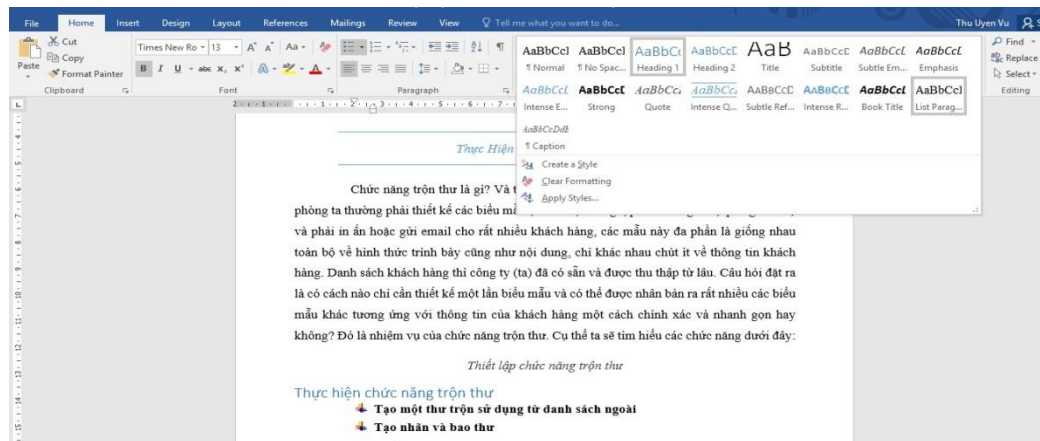
Trong quá trình soạn thảo văn bản, có những nội dung có định dạng giống nhau, nếu định dạng lần lượt cho từng nội dung riêng sẽ mất nhiều thời gian và không nhất quán. Một trong những cách đơn giản để thực hiện điều này là dùng Style.

Style là một tập hợp các định dạng được tạo trước và có một tên. Style rất cần thiết khi soạn thảo giáo trình hoặc tài liệu có nhiều mục, nhiều loại văn bản khác nhau.

Style có thể áp dụng cho cho đoạn văn (Paragraph), cho ký tự (Character) hoặc cả hai (Linked). Word có sẵn các Style mặc định, người dùng có thể định nghĩa thêm Style. Các Style được chứa trong trong Group Styles trên thanh Ribbon của tab Home.

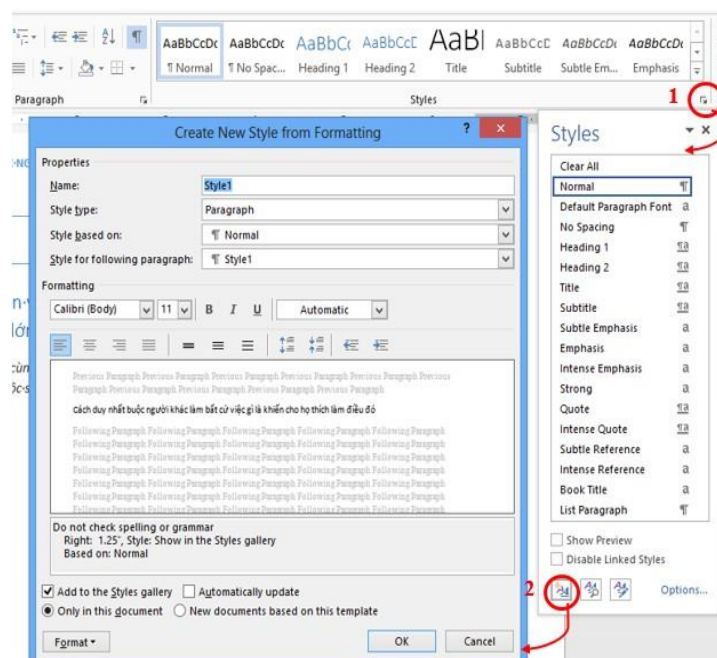
#### 1.7.3.1 Chọn các Style có sẵn

Bộ đen đoạn văn bản muốn gán Style, trong nhóm lệnh Styles của tab Home nhấn chọn kiểu Style mong muốn:



Hình 1.61. Chọn Style có sẵn của Microsoft Word

#### Tạo mới Style





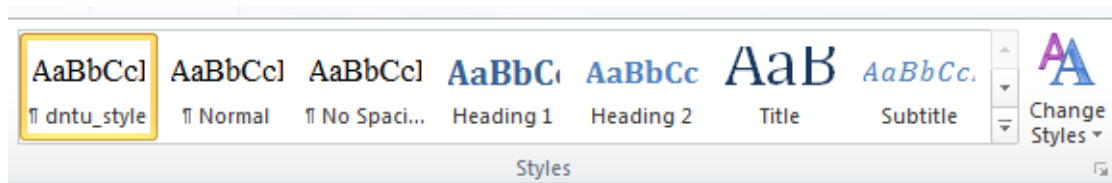
## Hình 1.62. Tạo một Style mới

Người dùng chọn mở rộng Style trong nhóm Styles (số 1). Click biểu tượng New Style (số 2)

- Name: Nhập tên Style mới (ví dụ trên là **dntu\_style**).
- Style type: Chọn loại Style (paragraph, character, linked).
- Style based on: Chọn Style làm cơ sở cho Style đang tạo, Style đang tạo sẽ bao gồm cả định dạng của Style nền.
- Style for following paragraph: Chọn Style cho đoạn kế tiếp.
- Formatting: Chọn các định dạng cho Style.
- Click nút Format cho phép mở rộng các định dạng như: Font, Paragraph, Tabs, Border, Language, Frame, Numbering, Shortcut Key, Text Effects.
- Bấm OK để tạo Style mới, sau khi bấm OK thì style **dntu\_style** sẽ được đưa vào Quick Style Gallery

## Gán Style

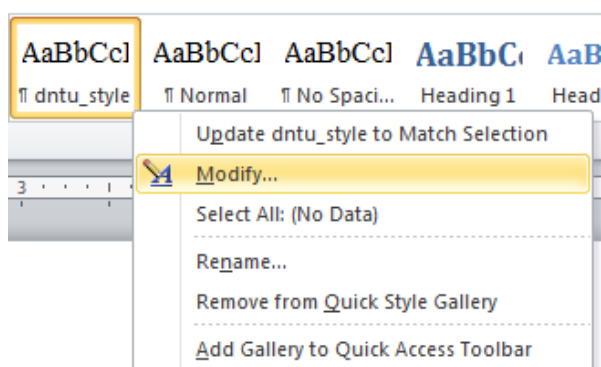
Chọn khối văn bản cần định dạng, sau đó chọn Style đã tạo ở trên (**dntu\_style**), lúc này khối văn bản sẽ có định dạng giống như được thiết lập trong **dntu\_style**:



Hình 1.63. Gán Style cho khối văn bản

## Chỉnh sửa Style

Để hiệu chỉnh Style, ta bấm chuột phải vào Style/chọn Modify (sẽ xuất hiện màn hình chi tiết để thay đổi định dạng giống như mục tạo mới Style, tại đây ta đổi các thông số theo nhu cầu cụ thể):



Hình 1.64. Chỉnh sửa Style

- Tương tự các chức năng ở trong màn hình 1.64:
  - **Rename...:** Đổi tên Style
  - **Remove from Quick Style Gallery...:** Xóa Style khỏi danh mục

- **Add Gallery to Quick Access Toolbar:** Đưa Style này vào thanh Quick Access Toolbar

#### 1.7.4 Tạo nhanh một văn bản theo mẫu

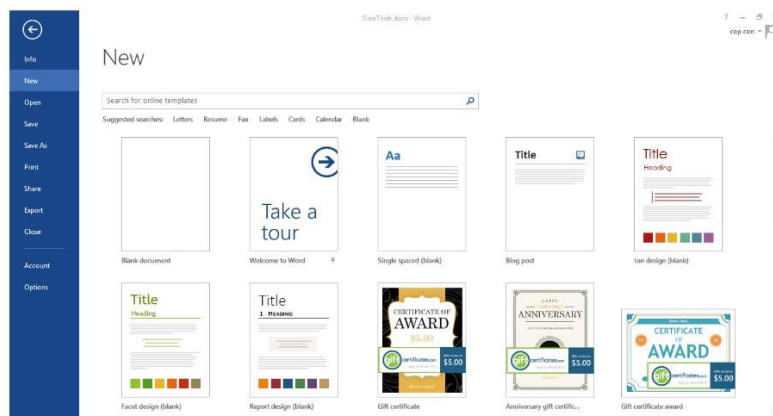
Khi người dùng muốn viết một văn bản theo quy định chuẩn nào đó như: viết đơn tìm việc, hay những biểu mẫu: Danh thiếp, thư gửi, ... Không phải ai cũng có kinh nghiệm trong việc viết đơn tìm việc hay làm các biểu mẫu. Chính vì lý do đó Word đã làm sẵn cho chúng ta các biểu mẫu, các quy chuẩn chung nhất cho một ngành nghề nhất định. Chẳng hạn như mẫu đơn tìm việc, nếu ứng viên nào trình bày chuyên nghiệp và có đầu tư thì đó là lợi thế của ứng viên. Sau đây là một số kiểu thức liên quan tới việc thiết lập biểu mẫu.

Template là một tập tin mẫu, cho phép tạo một tập tin mới với mẫu đã được tạo sẵn. Tập tin mẫu có thể bao gồm tiêu đề, logo, những định dạng khác. Tập tin mẫu có phần đuôi là **.dotx**.

Trong Word có sẵn các tập tin Template, ta có thể sử dụng bằng cách:

Chọn File → New → Sample Templates xuất hiện cửa sổ Template, chứa các mẫu Template, Chọn một mẫu phù hợp với nội dung của tài liệu sau đó chọn tiếp:

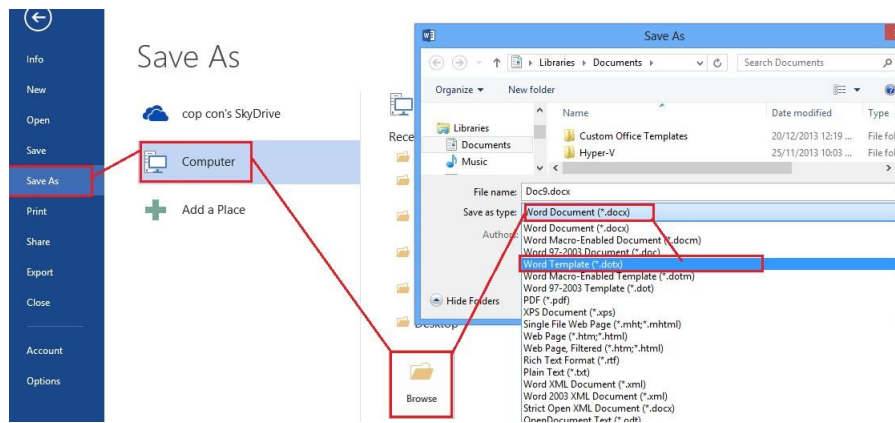
- Document chọn Created để sử dụng Template.
- Template chọn Created để sửa Template từ Template có sẵn.



Hình 1.65. Màn hình lựa chọn Template

Để tạo kiểu mẫu mới:

Người dùng thiết kế một mẫu để sử dụng làm mẫu cho những tài liệu sau → vào tab **File/Save As/** chọn noiluu



Hình 1.66. Hộp thoại tạo template mới

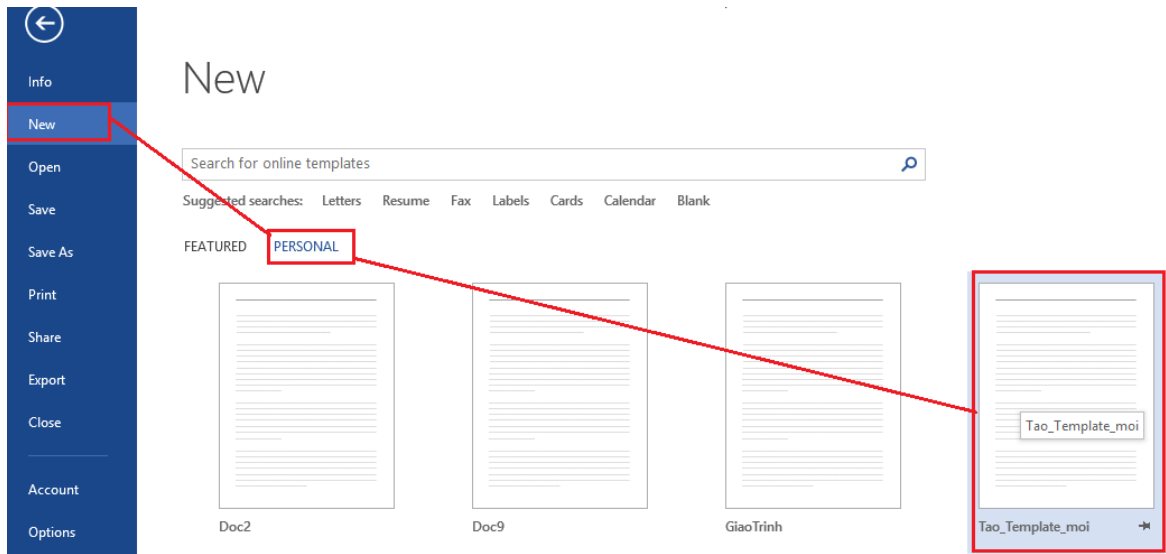
- Trong hộp thoại Save As → Save as type → chọn Word Template (\*.dotx).
- Tự động đường dẫn lưu trữ các Templates sẽ được trỏ đến, nhưng bạn cũng có thể lưu tại nơi bạn muốn.
- Và khi bạn muốn sử dụng thì cần vào → Tab File → New → Personal → chọn Template bạn cần.

Ví dụ cần tạo template cho danh thiếp dưới đây:



Giả sử ta lưu mẫu trên với tên “**Tao\_Template\_moi.dotx**”, như vậy mỗi lần tạo một tài liệu mà ta chọn mẫu là “**Tao\_Template\_moi.dotx**” thì ta sẽ có tài liệu giống như mẫu trên.

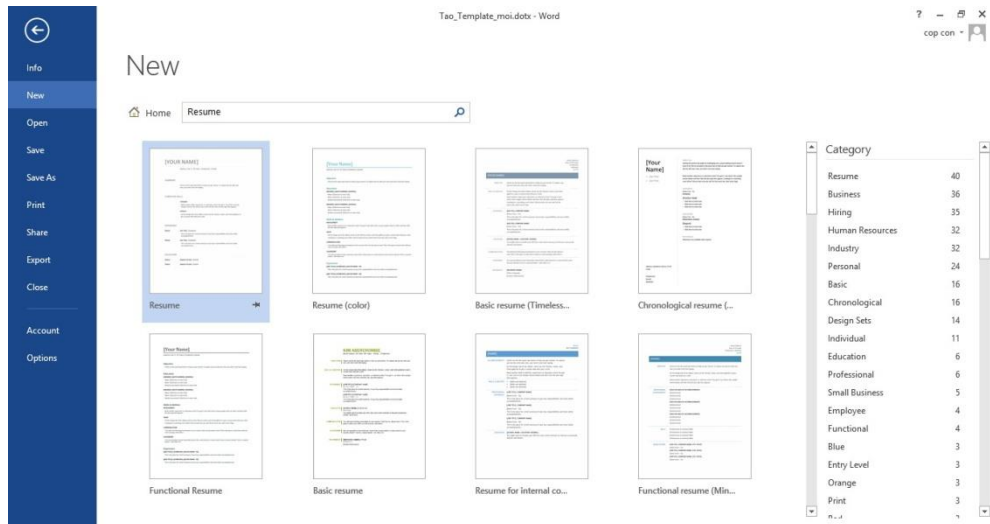
Xem hình xuất hiện tên mẫu mới sau khi đã lưu template trên (hình 1-43)



Hình1.67. MẫuTemplatemóivừatạo

Tài liệu mẫu có sẵn của Microsoft:

Microsoft cung cấp rất nhiều mẫu cho người sử dụng: Mẫu tờ chức sự kiện, thư ngỏ, danh thiếp, đơn tìm việc ... (yêu cầu phải kết nối internet). Trên thanh tìm kiếm ở màn hình lựa chọn Template, người dùng chọn vào tên các nhóm mẫu và chọn một mẫu phù hợp với nội dung cần soạn thảo.



Hình1.68. Chọn mẫu Templates có

## 1.8 Các chức năng nâng cao

### 1.8.1 Trộn văn bản

Đây là một chức năng trong Word hỗ trợ người dùng phải thường xuyên thiết kế các biểu mẫu (thư mời, thư ngỏ, phiếu thông báo, quảng cáo...) và phải in ấn hoặc gửi email cho rất nhiều khách hàng, các mẫu này đa phần là giống nhau toàn bộ về hình thức trình bày cũng như nội dung, chỉ khác nhau chút ít về thông tin khách hàng. Danh sách khách hàng đã có sẵn và được thu thập từ lâu. Do đó, chỉ cần thiết kế một lần biểu mẫu và có thể

được nhân bản rất nhiều các biểu mẫu khách trưng với thông tin của khách hàng một cách chính xác và nhanh gọn.

Thiết lập chức năng trộn văn bản

Để tiến hành làm chức năng trộn thì tap phải có: Biểu mẫu và danh sách (dùng để đổ thông tin vào biểu mẫu khi trộn). Như vậy ta thiết kế biểu mẫu trước để đáp ứng nhu cầu sử dụng sau đó dùng chức năng trộn văn bản để nhân bản các biểu mẫu này ra theo đúng với số lượng và thông tin trong danh sách. Do đó, người dùng cần phải có 2 tập tin độc lập.

- Ví dụ ta cần làm một mẫu đăng ký mua tạp chí như sau (lưu với tên **mẫu\_DK.docx**):

**CÔNG TY ĐIỆN TOÁN VÀ TRUYỀN SỐ LIỆU VDC**  
 ☒ 57 Trần Quốc Thảo, Q.3 hoặc 75 Lê Thị Hồng Gấm, Q.8  
 ☎ Tel: 84 83 8214160 – Fax: 84 83 8214161

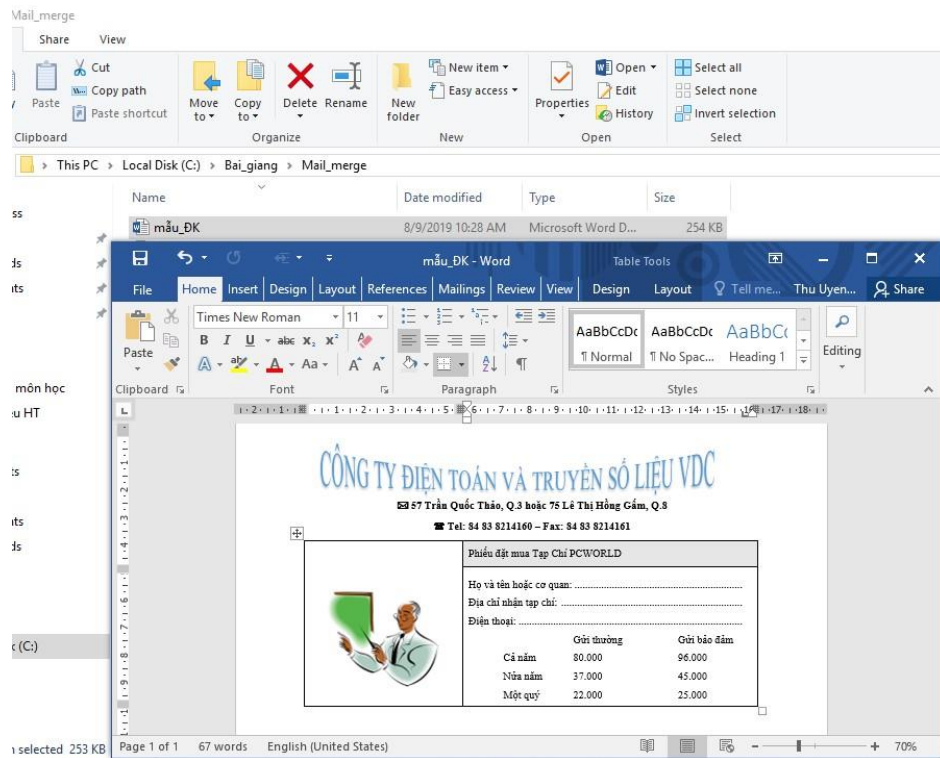
	Phiếu đặt mua Tạp Chí PCWORLD		
	Họ và tên hoặc cơ quan: .....		
Địa chỉ nhận tạp chí: .....			
Điện thoại: .....			
	Gửi thường	Gửi bảo đảm	
Cả năm	80.000	96.000	
Nửa năm	37.000	45.000	
Một quý	22.000	25.000	

- Danh sách khách hàng (có thể lưu trong word, excel... hoặc nhập vào trong quá trình trộn thư):

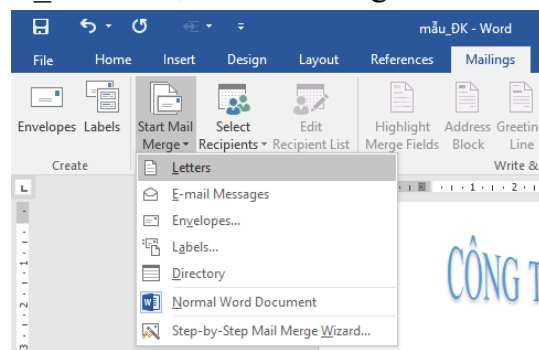
Tên khách hàng	Địa chỉ	Số điện thoại
Nguyễn Thảo Anh	Lĩnh Nam – Hoàng Mai – Hà Nội	01628534953
Vũ Xuân Bắc	Hoàng Văn Thụ – Hoàng Mai – Hà Nội	01693213433
Tạ Văn Chiến	Minh Khai – Hai Bà Trưng – Hà Nội	01677328388
Lê Mạnh Cường	Đức Giang – Long Biên – Hà Nội	0969333955
Nguyễn Duy Đạt	Khâm Thiên – Đống Đa – Hà Nội	01649906966

Thực hiện chức năng trộn thư

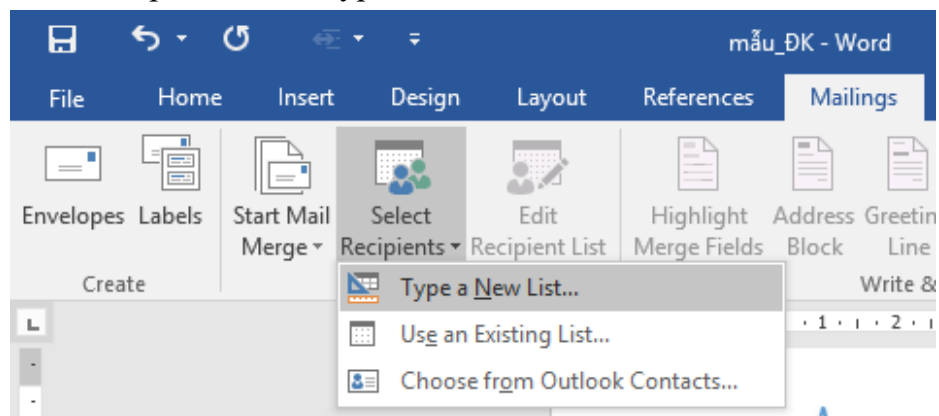
Các bước cụ thể để thực hiện chức năng trộn văn bản (danh sách nhập trong quá trình trộn văn bản). Ví dụ sử dụng file bên trên **mẫu\_DK.docx**:



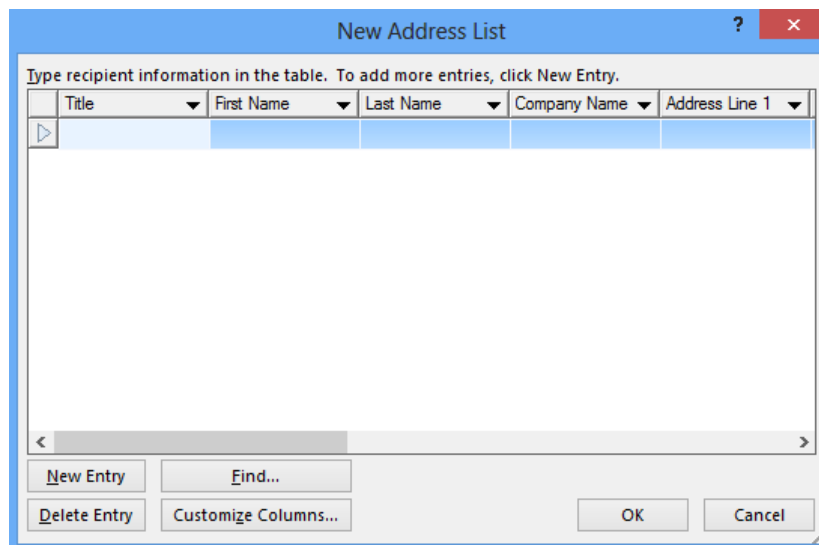
➤ Bước 1: Mở tệp tin mẫu\_DK.docx, và vào tab Mailings/Start Mail Merge/chọn Letters



- Vào Select Recipients/ chọn Type New List...



- Màn hình nhập danh sách xuất hiện sau khi chọn Type New List...:

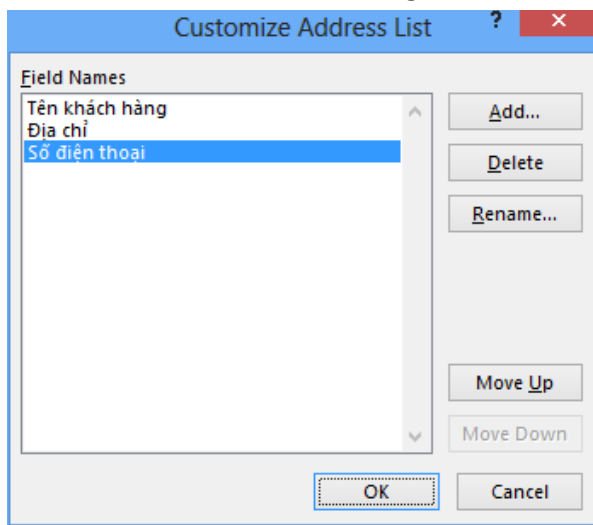
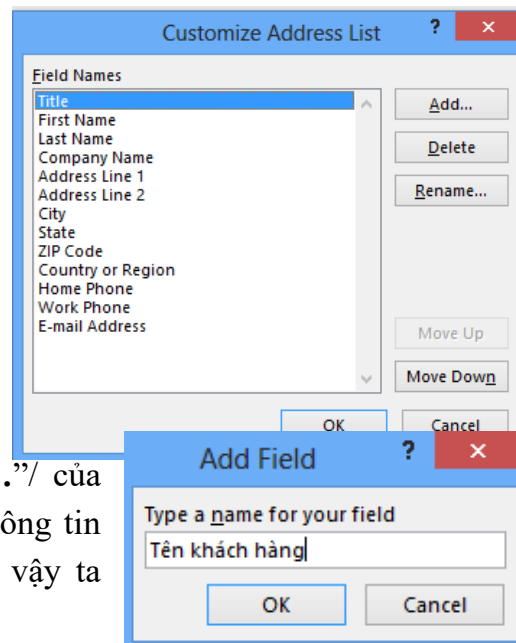


Ta vào **Customize Columns...** Để hiệu chỉnh cột thông tin (thêm, sửa, xóa cột) cho theo đúng với mục đích sử dụng:

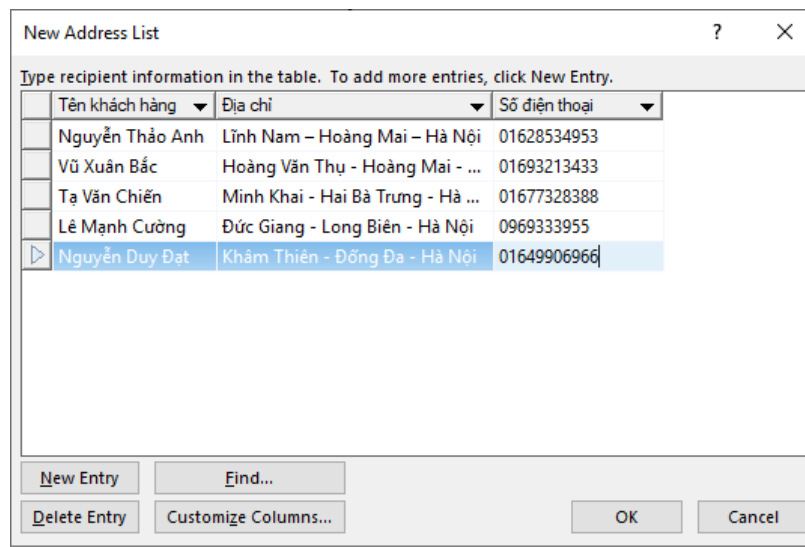
- Nút **Add...**: Để thêm một cột mới.
- Nút **Delete**: Để xóa cột đang chọn.
- Nút **Rename...**: Để chỉnh sửa cột đang chọn.
- Nút **Move Up**: Để di chuyển thứ tự của cột đang chọn lên bên trên.
- Nút **Move Down**: Để di chuyển thứ tự của cột đã chọn xuống bên dưới.

Ví dụ: Ta muốn thêm một cột mới tên là

**“Tên Khách Hàng”**: Bấm chuột vào nút **“Add...”** của số Add Field hiển thị lên như bên cạnh, ta nhập thông tin rồi nhấn nút OK để thêm cột mới. Tương tự như vậy ta dùng cách thao tác Delete để xóa các cột không cần thiết.



- Hiệu chỉnh đủ 3 cột như trên rồi nhấn nút OK để trở về màn hình



Nhập thông tin khách hàng theo nhu cầu sử dụng.

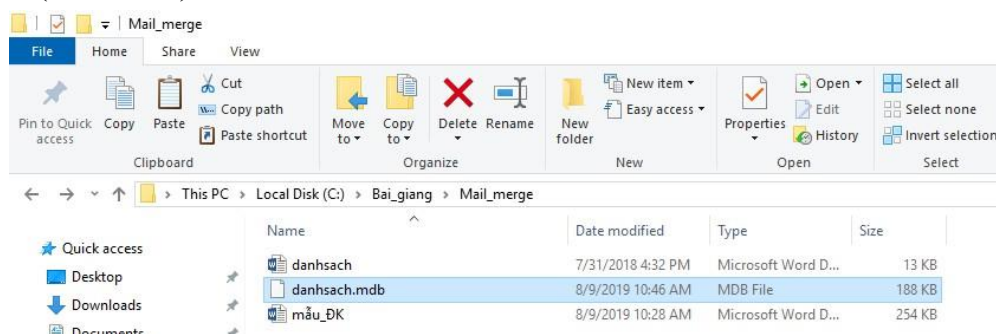
- **New**

**Entry:** Thêm dòng mới để nhập dữ liệu (tác có thể nhấn phím Tab ở dòng cuối cùng để tự động tạo thêm dòng mới).

- **Delete Entry:** Xóa dòng dữ liệu đang chọn.

- **Bấm nút OK** để lưu danh sách (nên lưu cùng chỗ với tệp tin **thumoi.docx** để dễ quản lý):

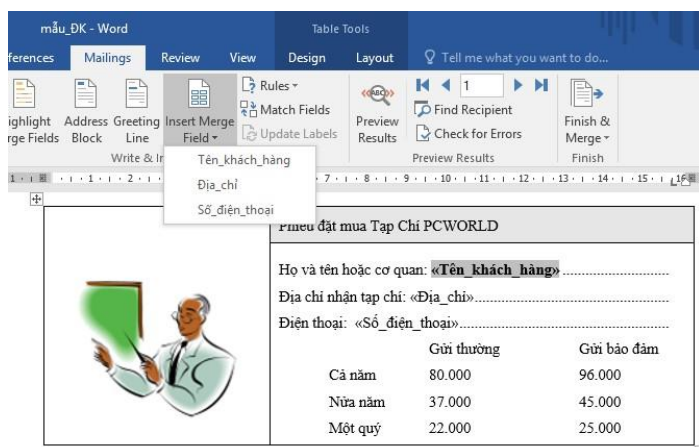
Tập tin được lưu này sẽ có định dạng là Microsoft Access, taxem màn hình chụpનો iluutr ử danh sách (đuôi.mdb):



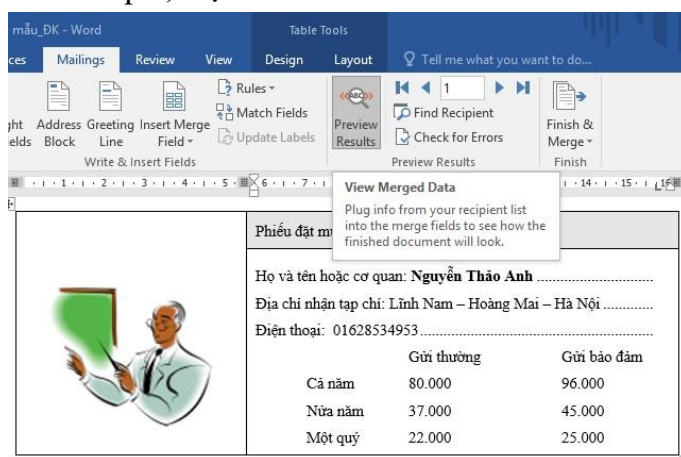
➤ **Bước 2:** Hiệu chỉnh danh sách (nếu có), bấm chọn **Edit Recipient List** để hiệu chỉnh. Tại đây muốn bỏ dòng dữ liệu nào thì ta bỏ Tick khỏi dòng đó, chức năng này ít được sử dụng vì mặc nhiên danh sách nhập vào chính là mong muốn nhân bản biểu mẫu của người sử dụng.

➤ **Bước 3:** Chèn dữ liệu vào biểu mẫu, muốn chèn dữ liệu vào vị trí nào thì di chuyển con trỏ văn bản vào vị trí đó trước, rồi vào **Insert Merge Field** / chọn đúng tên cột/thiết bị:





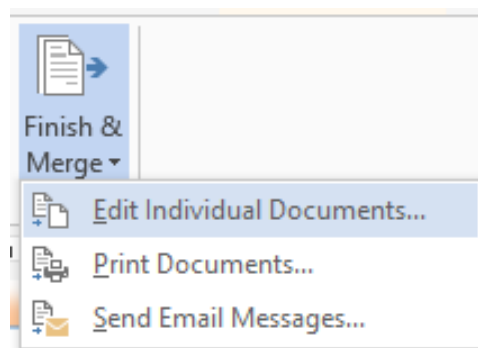
➤ **Bước 4: Xem trước kết quả, chọn Preview Results:**



Để dịch chuyển qua lại giữa các nhân bản của biểu mẫu, ta bấm vào các biểu tượng trên keyboard nút **Preview Results**:

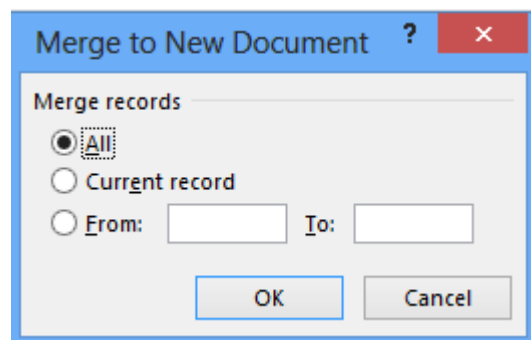
➤ **Bước 5:** Kết thúc quá trình trộn thư, trong tab Mailings ta chọn nút **Finish & Merge**:

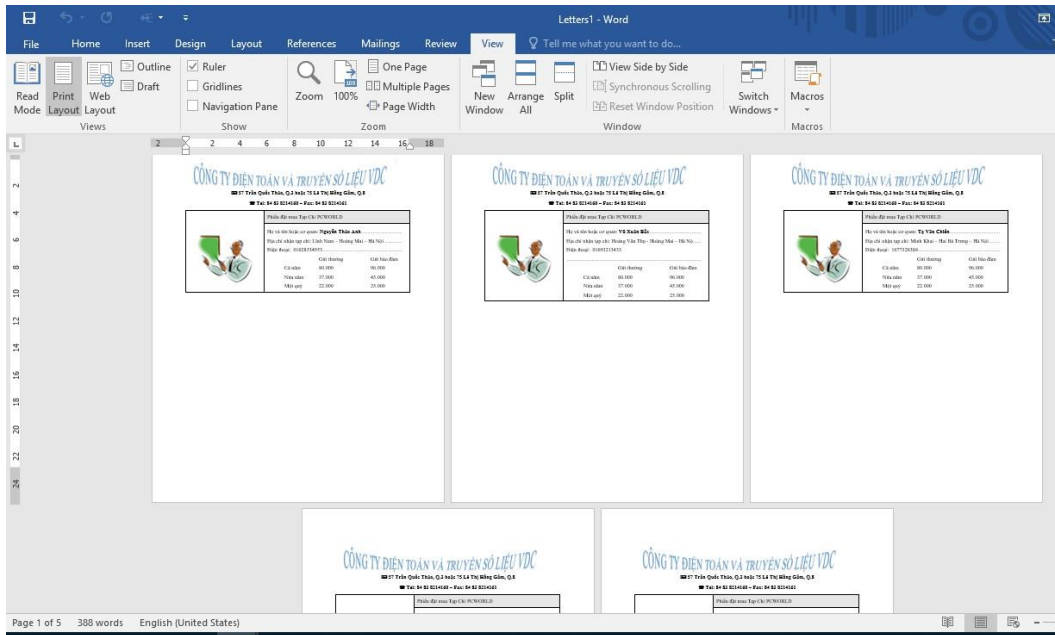
- **Edit Individual Documents...**: Xuất các nhân bản biểu mẫu vào một tập tin (mỗi dòng dữ liệu sẽ tạo lên một biểu mẫu nằm ở 1 trang riêng biệt, tức là nếu ta có 5 dòng dữ liệu thì sẽ tự động tạo ra 5 biểu mẫu nằm ở 5 trang khác nhau), tên mặc định là **Letters1**.



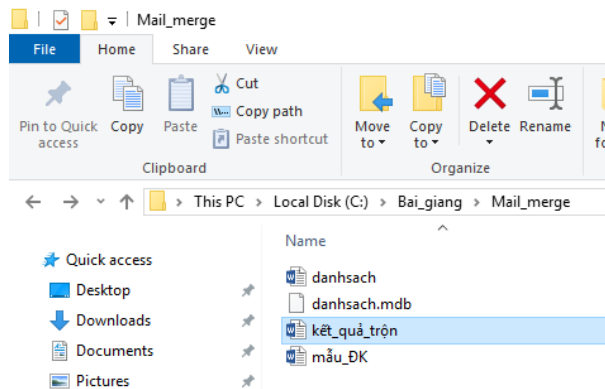
- **All**: Trộn toàn bộ danh sách.
- **Current record**: Trộn dòng dữ liệu hiện tại đang xem (ở bước 5).
- **From... To**: Trộn danh sách từ vị trí X tới vị trí Y (ví dụ From: 2, To: 4 thì trộn danh sách từ dòng thứ 2 tới dòng thứ 4).

Bấm OK để xem kết quả:





Hình 1.69. Kết quả sau khi thực hiện trong thư Tanên lưulạikếtquả cùngchỗ vớidanh sách và biểu mẫu (ví dụ:

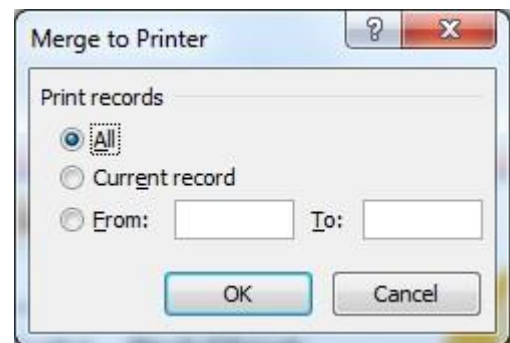


\* ketquatronthu.docx

Vậy cuối cùng ta có tổng cộng là 3 tập tin như hình trên, từ đây ta có thể in ấn, gửi email trong tập tin ketquatronthu.docx.

**Print Documents...:** Dùng để in kết quả trong giấy trực tiếp trong quá trình trong thư

- **All:** In toàn bộ danh sách trong thư.
- **Current record:** In dòng dữ liệu hiện tại đang xem (ở bước 5).
- **From ... To :** In danh sách trộn từ vị trí X tới vị trí Y (ví dụ From: 2, To: 4 thì trộn danh sách từ dòng thứ 2 tới dòng thứ 4).
- **Send E-Mail Messages...:** Gửi thông tin trong thư qua email (tất nhiên phải sửa lại danh sách là bổ sung thêm cột email, chức năng này ta ít sử dụng, vì thường tách

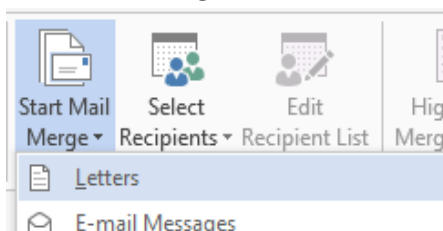


ra tập tin để in ấn hoặc gửi email trên website bằng tập tin kết quả, hoặc do máy ta dùng sử dụng cấu hình Mail Server để gửi).

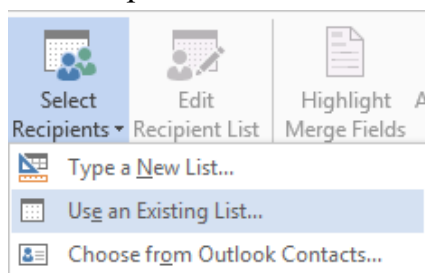
Tạo một thư trộn sử dụng từ danh sách ngoài

Vẫn sử dụng các file ví dụ như phân bên trên, tuy nhiên ở đây sẽ tạo ra một file chứa dữ liệu cần trộn vào mẫu đăng ký, file đó được đặt tên là danh sách.docx (người dùng có thể tạo ra file danh sách này trên các ứng dụng Excel hoặc Access)

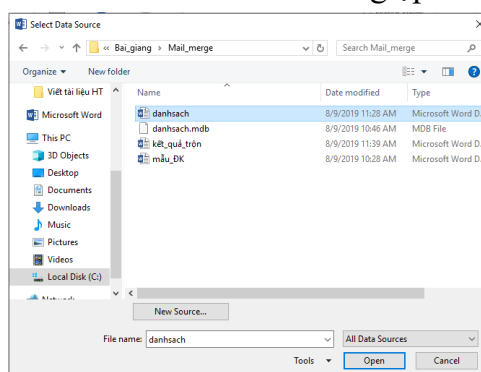
- Bước 1: Vào Mailings/ Start Mail Merge/ chọn Letters



- Bước 2: Vào Mailings/ Select Recipients/ chọn Use Existing List...



- Trong màn hình **Select Data Source**: Tìm tới đúng tập tin **danh sách.docx** rồi bấm **Open**.



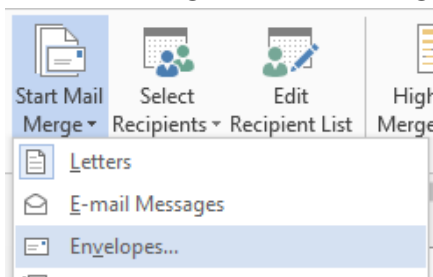
- Bước 3: Chèn dữ liệu vào biểu mẫu, trong tự nhudã làm ở phần trước, ta di chuyển con trỏ văn bản vào nơi cần chèn rồi vào Insert Merge Field/ chọn đúng cột thông tin cần chèn.
- Các bước còn lại trong quá trình trộn văn bản giống như đã trình bày ở phần trên.

Tạo nhãn và bao thư

- Chức năng trộn bao thư:

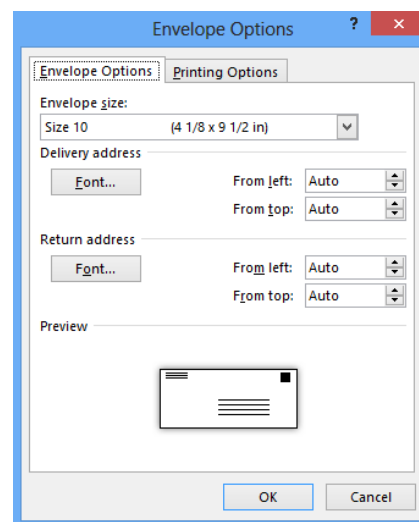
Chức năng này cũng dựa vào danh sách có sẵn của phần trước đã minh họa, các bước làm như sau:

- **Bước 1:** Mở tập tin mới/vào tab Mailings/StartMailMerge/chọn **Envelopes...**



Cửa sổ chọn bao thư sẽ xuất hiện như bên dưới:

- **Preview:** Xem trước định dạng bao thư khi được in ra.
  - **Envelope Size:** Lựa chọn kích thước của bao thư.
  - **Delivery Address:** Hiệu chỉnh font chữ in trên địa chỉ người nhận.
  - **Return Address:** Hiệu chỉnh font chữ in trên địa chỉ người gửi.
- Bấm **Ok** để lưu hiệu chỉnh.

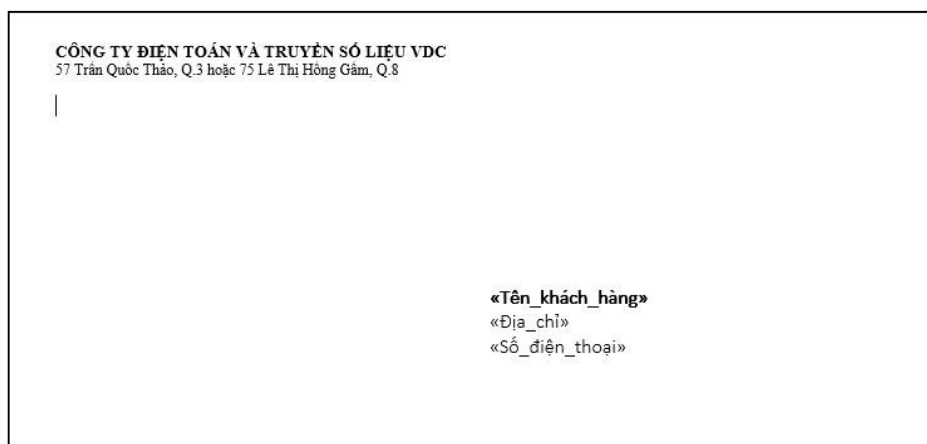


Hình 1.70 Cửa sổ chọn bì thư

- **Bước 2:** Chọn danh sách để điền vào bao thư (danh sách khách hàng tạm dùng gửi thư tới), ở ví dụ trước tải vào trong tập tin (**danh\_sach.docx**):

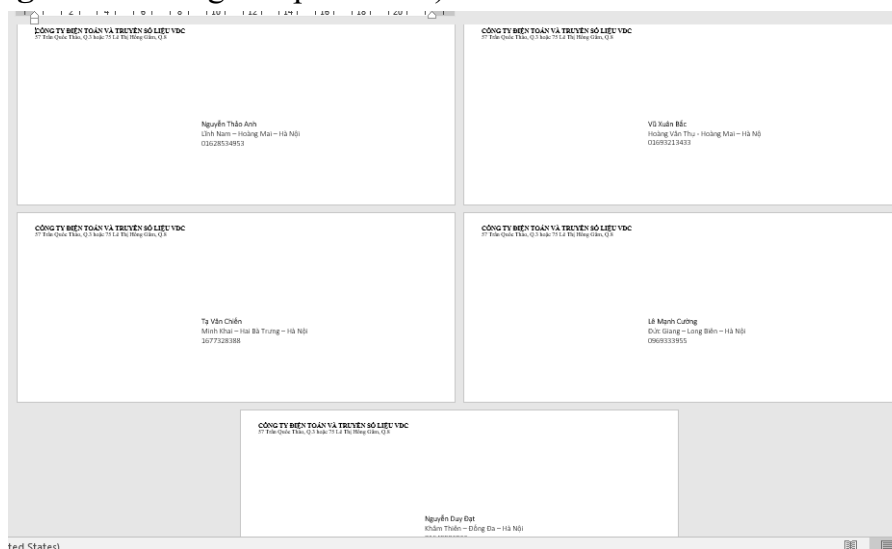
Vào tab **Mailings**/chọn **Select Recipients**/chọn **Use Existing List...** rồi tìm tới đúng tập tin mà tải vào rồi danh sách muốn gửi thư tới.

- **Bước 3:** Hiệu chỉnh danh sách (nếu có nhu cầu), chọn nút **Edit Recipient List**.
- **Bước 4:** Chèn dữ liệu vào bao thư. Bước này giống như phần trộn thư đã hướng dẫn, ở đây tath iết key và chèn dữ liệu sao cho phù hợp, ví dụ:



- **Bước 5:** Xem trước kết quả (bấm chọn **Preview Results** như đã hướng dẫn ở phần trước).

- **Bước 6:** Kết thúc quá trình trộn báo thư (bấm chọn **Finish** & Merge gửi hướng dẫn ở phần trước).



Hình 1.71. Kết quả sau khi trộn báo thư

- Chức năng trộn nhãn:

Trong quá trình này có các bước dưới đây:

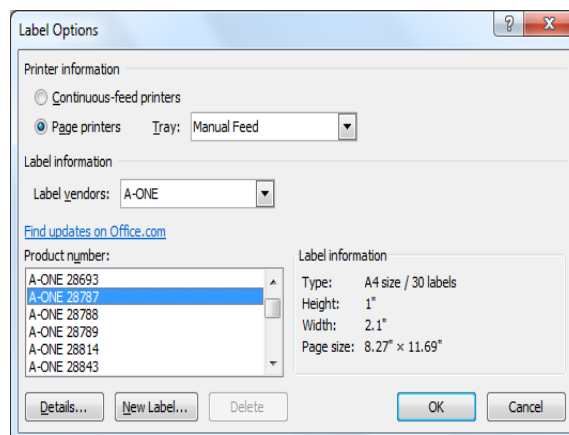
- **Bước 1:** Trong tab Mailings vào Start Mail Merge / chọn Labels...

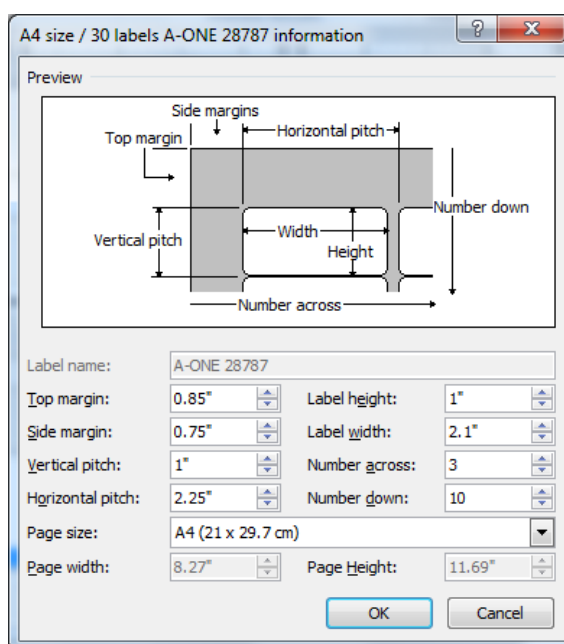
+ **Printer Information:** Lựa chọn loại khay in, mặc định là Default tray (dĩ nhiên nó phụ thuộc vào máy tính ta đang sử dụng).

+ **Label information:** Lựa chọn nhà cung cấp giấy, ở đây ta sẽ chọn loại và kích cỡ giấy phù hợp với nhãn mà ta sẽ in (nên chọn A-ONE).

+ **Product number:** Gợi ý chọn **A-ONE 28787** dùng cho loại 30 nhãn, tùy vào

nhu cầu mà ta chọn các product number khác nhau. Để xem chi tiết cho từng loại thì ta bấm vào nút **Details**





Hình 1.72. Thông tin chi tiết cho từng loại version

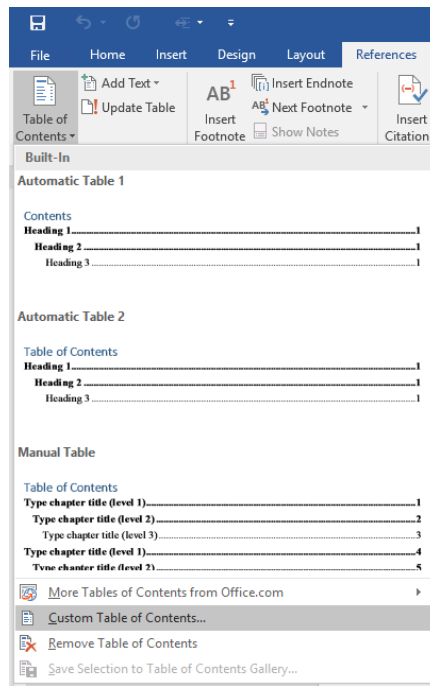
- **Bước 2:** Chọn danh sách để trộn (như hướng dẫn ở các phần trên).
- **Bước 3:** Hiện chỉnh danh sách (nếu có nhu cầu), chọn nút **Edit Recipient List**.
- **Bước 4:** Chèn dữ liệu vào văn bản.
- **Bước 5:** Xem trước kết quả (như hướng dẫn ở các phần trên).
- **Bước 6:** Kết thúc quá trình trộn (như hướng dẫn ở các phần trên).

## 1.8.2 Tạo mục lục tự động

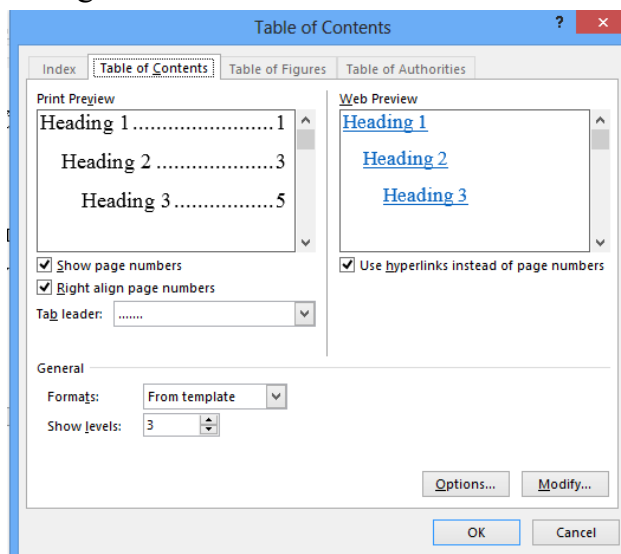
Mục lục là danh sách các chỉ mục có trong văn bản, giúp cho việc tra cứu tài liệu trở nên dễ dàng, nhanh chóng hơn. Trong Word cho phép người dùng tiến hành tạo mục lục một cách tự động tự động (bảng chỉ mục tự động). Tạo tự động tức là Word sẽ tự quét tất cả các chỉ mục có trong văn bản và đưa ra danh sách chỉ mục này mà người dùng không cần soạ n thảo bằng tay. Ngoài ra khi tạo mục lục tự động thì các chỉ mục sẽ được cập nhật nếu như có những thay đổi từ người dùng về nội dung chỉ mục, số trang mà chỉ mục đó xuất hiện chỉ bằng một thao tác bấm chuột.

Vị trí của mục lục thường nằm ở đầu hoặc cuối văn bản, tùy nhu cầu của người dùng mà xác định vị trí, đồng thời mục lục sẽ nằm trên một trang mới, riêng biệt. Như vậy sau khi đặt đúng vị trí con trỏ văn bản cần chèn Mục lục, người dùng vào tab **References**/chọn **Table of Contents**/chọn **Custom Table of Contents..** (xem hình).

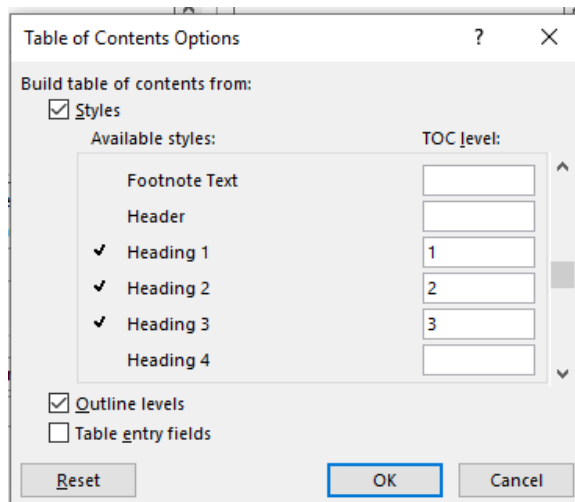
Tuy nhiên, trước khi thực hiện thao tác chèn mục lục này, người dùng phải áp dụng định dạng chèn Style vào các chỉ mục của văn bản (**trong mục 1.7.3**), có thể sử dụng các Style sẵn có của Word hoặc tạo ra các Style mới của riêng mình. Vì vậy, người dùng cần nắm rõ cách tạo Style, đặc biệt để có thể tạo mục lục một cách nhanh chóng và dễ dàng hơn.



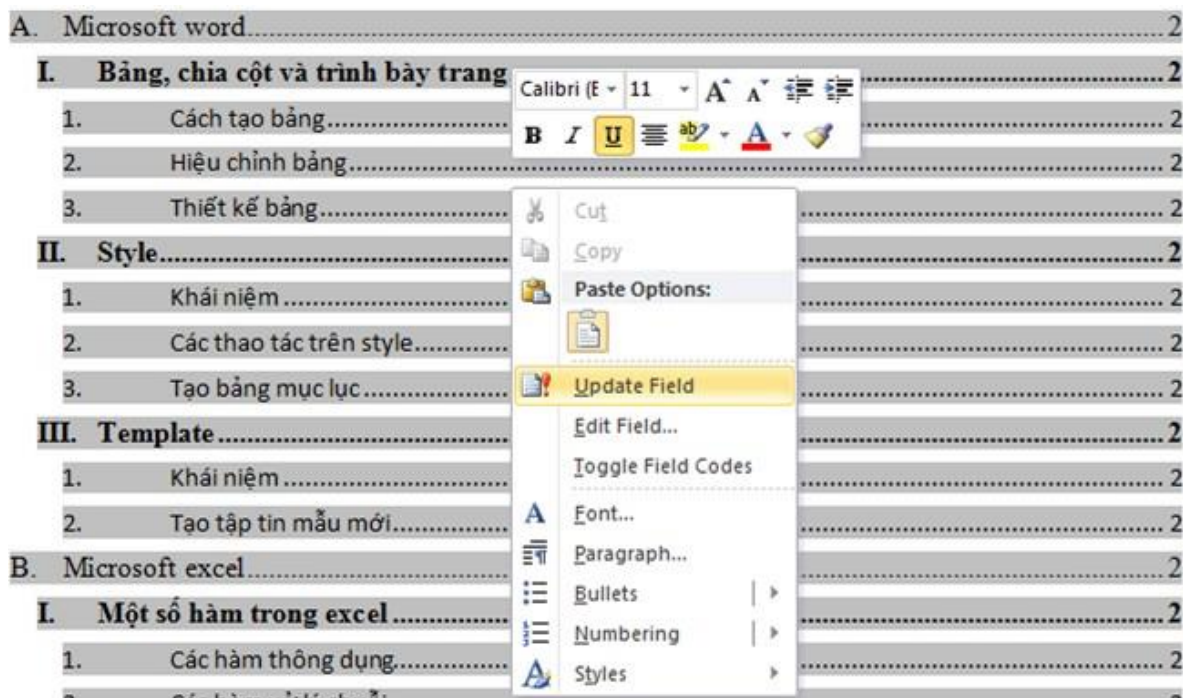
Hình 1.73. Tạo bảng chỉ mục



Bấm chọn Options để hiển thị bảng Table of Contents Options như bên dưới:



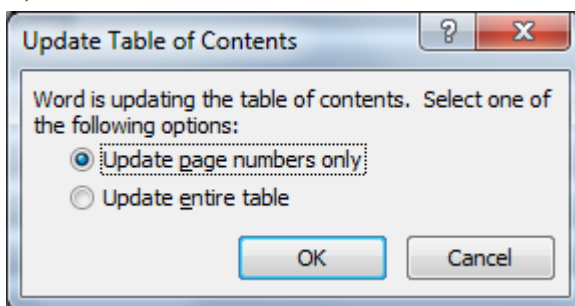
Tại mục TOC level, nếu người dùng sử dụng Style mặc định của Word thì đã có thứ tự ưu tiên xuất hiện của các chỉ mục này (được đánh bằng số thứ tự 1,2,3,...), đây gọi là mức phân cấp của mục lục, người dùng muốn đưa vào nhiều số lượng chỉ mục lên mục lục thì nhập số lượng thứ tự tương ứng. Thông thường thì một mục lục được đưa vào 3 cấp. Nếu người dùng sử dụng các Style tự tạo thì có toàn bộ những giá trị có sẵn của các style đi, sau đó nhập theo đúng thứ tự từ số 1 cho tới số 3 vào **stylecuacap1, stylecuacap2, stylecuacap3**, tiếp tục bấm các nút OK để tạo bảng chỉ mục, xem kết quả:



Hình 1.74. Kết quả tạo mục lục tự động

Như vậy ta được kết quả là: Bảng mục lục sẽ được tự động tạo ra và nằm ở trang số 1, còn phần nội dung (bảng đa cấp) nằm ở trang số 2. Từ đây ta có thể nhập dữ liệu cho phần nội dung. Phần mục lục sẽ được cập nhật bằng thao tác: Bấm chuột phải vào vị trí bất kỳ trong mục lục/ chọn **Update Field** (hình 1.74):

- **Update page numbers only:** Cập nhật số trang cho bảng mục lục (khi nhập dữ liệu cho phần nội dung thì số trang sẽ tăng lên, ta dùng chức năng này để đồng bộ số trang cho mục lục).
- **Update entire table:** Cập nhật tiêu đề cho mục lục (thường thì chỉ cần cập nhật khi chừa nội dung, vì bảng đề cương chi tiết phải được chấp nhận là đúng đắn trước khi được nhập dữ liệu).



#### ❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 1

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- GiaodiệnMSWord2016



- Thanh Ribbon và Quick Access Toolbar (thanh truy cập nhanh)
- Cách tạo các bản trong soạn thảo văn bản
- Cách định dạng văn bản, định dạng trang in ấn
- Cách chèn hình ảnh, bảng biểu vào văn bản
- Một số chức năng nâng cao trong MS Word như: trộn thư, tạo mục lục tự động

## ❖ CÁC BÀI TẬP HỆ THỐNG KIẾN THỨC

### Bài tập Word 1

Soạn thảo văn bản: Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13pt, căn lề 2 bên, giãn dòng cho đoạn văn và hiệu ứng Text Effects để trình bày như mẫu sau

***Có tình yêu nào hơn tình yêu của Cha và Mẹ***

Khi đến mùa báo hiếu **Yu Lan**, con lại ngơ ngẩn bồi hồi nghĩ về mẹ. “**Mẹ**” là tiếng gọi mà từ khi ấu thơ con bập bẹ, và theo cả cuộc đời con, con vẫn gọi nhưng chẳng mấy ai hiểu được ý nghĩa thiêng liêng, chiều sâu và bền bờ của tiếng gọi đó. Phải chăng trong trái tim của mỗi chúng ta, mẹ gần gũi và quen thuộc.... và mẹ chính là đôi mắt sáng, là bờ vai, là giọng nói ấm áp, là cơm ăn, áo mặc, mẹ cũng là quê hương, là bến bờ chờ đợi con về sau mỗi khó khăn, vấp ngã hay là khi con thành đạt, vinh danh....

*Suốt cả cuộc đời, tâm thân gầy của mẹ chỉ biết sống, hy sinh cho hạnh phúc của con, vì con mà mẹ chịu bao vất vả gian nan và cay đắng nghiệt ngã. Trong giông tố mẹ bảo bọc đời con, mẹ là ánh sáng soi đường, mẹ vô hình trong mỗi bước chân con, để con không bị lạc giữa đêm dài tăm tối. Nhiều lúc con như rơi xuống hố sâu tuyệt vọng trước những cạm bẫy nghiệt ngã của cuộc đời. Mẹ luôn là người có mặt bên con dẫu dè, an ủi, động viên, chấp cho con đôi cánh của niềm tin và hy vọng để con có nghị lực vươn lên đối mặt và tranh đấu cho sự sống vĩnh hằng.*

### Bài tập Word 2

Dùng chức năng Bullets and Numbering, Border and Shading để định dạng đoạn văn bản sau

u:

## *Cho và Nhận*

- ✦ Hãy làm mọi thứ hết mình để sau này nhìn lại, ta không phải hối hận vì đã chưa làm hết sức. Tất cả đều được bắt đầu từ con số không. Trước khi biết một điều gì đó, tất cả chúng ta đều chưa biết về nó.
- ✦ Trong một con người luôn có những mặt đối lập: ta làm nhiều thứ thánh thiện lắm, mà cũng làm nhiều thứ khủng khiếp và ghê tởm lắm. Sống tốt cho mình cũng là một cách để giúp đỡ cho xã hội.
- ✦ Khi thương yêu người khác, bạn sẽ trao thêm sức mạnh cho họ. Có những vết thương trong quá khứ được lành lại nhờ vào tình thương của mọi người.
- ✦ Có những sự im lặng rất đáng sợ vì đôi khi, im lặng là sự giận dữ tinh vi nhất. Sự giận dữ dẫn đến căng thẳng làm tăng nguy cơ mắc bệnh cao huyết áp, tim mạch.
- ✦ Sợ hãi là dấu hiệu của việc chưa đủ kiến thức để hiểu rõ bản chất của vấn đề. Kinh nghiệm sống có được từ những lần đối phó với hoàn cảnh. Bởi thế, hãy lăn xả thật nhiều, rồi ta sẽ có kinh nghiệm.

## CHƯƠNG 2. BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ EXCEL

### ❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 2

Excel là một phần mềm lập bảng tính nằm trong bộ Office của hãng Microsoft. Chương này giới thiệu về Microsoft Excel 2016

### ❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 2

*Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:*

#### ➤ **Về kiến thức:**

- *Hiểu biết về Excel*
- *Tạo và quản lý bảng tính*
- *Sử dụng hàm tính toán cơ bản*
- *Tạo biểu đồ*
- *Phân tích dữ liệu cơ bản*

#### ➤ **Về kỹ năng:**

- *Phát triển kỹ năng sử dụng Excel*
- *Kỹ năng tạo và quản lý bảng tính*
- *Kỹ năng sử dụng hàm tính toán cơ bản*
- *Kỹ năng tạo biểu đồ*
- *Kỹ năng phân tích dữ liệu cơ bản*

#### ➤ **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của nhận dạng rủi ro.*
- *Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của các phương pháp nhận dạng rủi ro.*
- *Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.*

### ❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 2

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 2 (cá nhân hoặc nhóm).*

- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 2) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 2 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

### ❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI GIẢNG CHƯƠNG 2

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

#### ❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 2

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có


#### ❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 2

- **Nội dung:**
  - ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
  - ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
  - ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
    - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
    - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
    - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
    - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
  - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng/ thuyết trình)
  - ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

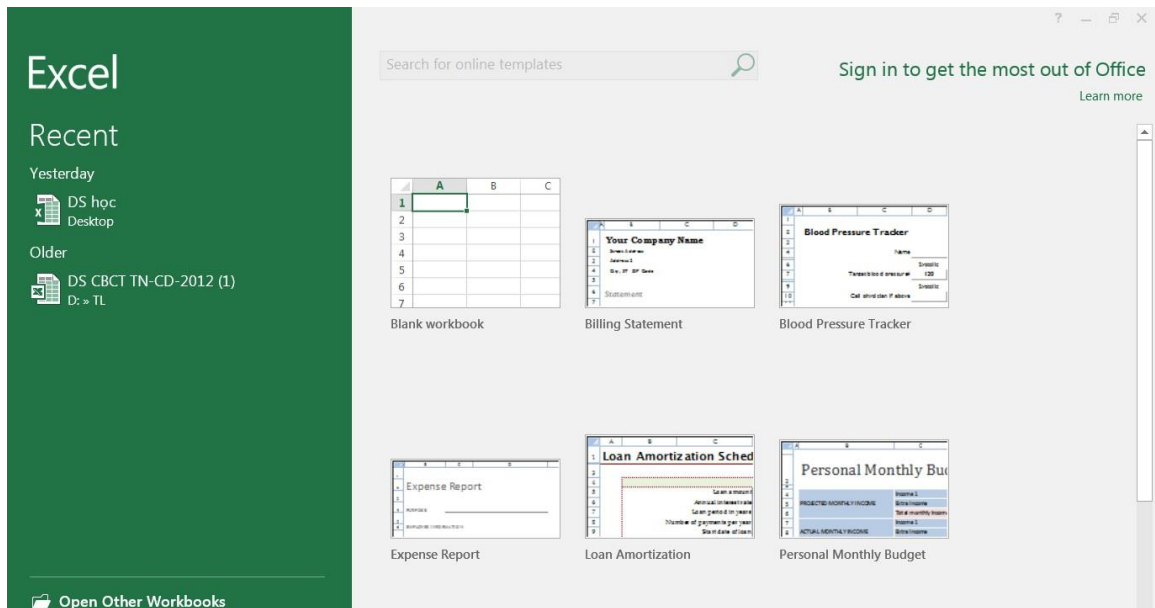
#### ❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 2

### 2.1 Tổng quan giaodiện Excel2016

#### 2.1.1 Khởi động và thoát khỏi Excel

Để làm việc với Excel 2016, về cơ bản các thao tác làm việc với file excel khá tương đồng với các ứng dụng khác trong bộ Office của Microsoft (Xem thêm *Chương 1 - Cách khởi động và thoát khỏi Microsoft Word*). Người dùng có thể kích hoạt chương trình Microsoft Excel 2016 thông qua biểu tượng  tương ứng với chương trình. Lựa chọn một template đã được định dạng sẵn hoặc chọn *Blank workbook* để mở ra một giaodiện mới chưa định dạng.

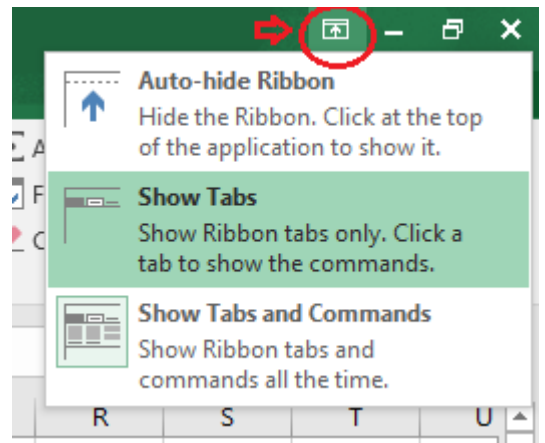
Để thoát khỏi môi trường làm việc của Excel, Chọn Ribbon File → Close, hoặc chọn biểu tượng đóng cửa sổ ở góc trên bên phải màn hình giao diện Excel.



Hình 2.1. Màn hình khởi động Excel

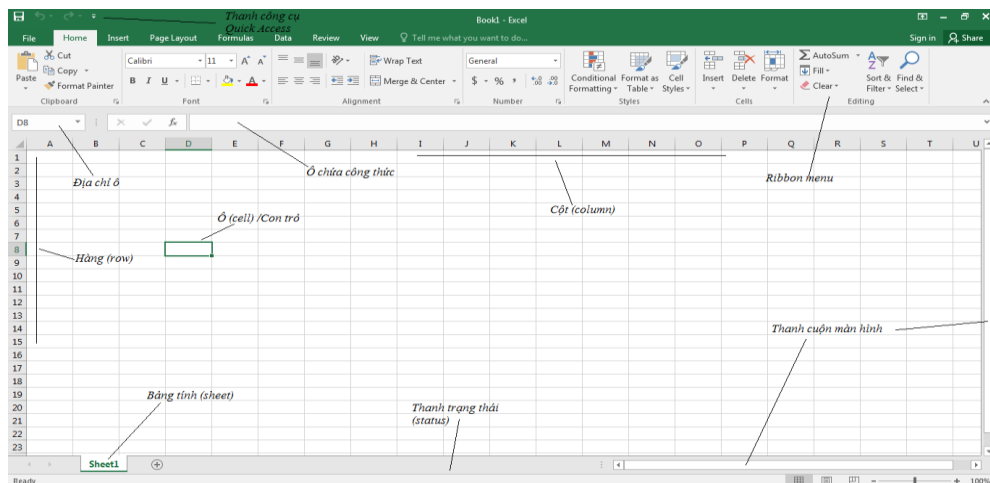
### 2.1.2. Màn hình Excel 2016

**Ribbon menu:** Ribbon là một thay đổi lớn trong các phiên bản từ Excel 2003 đến nay. Ribbon chứa tất cả các lệnh liên quan đến quản lý và làm việc với bảng tính (Spreadsheets). Ribbon được thiết kế để giúp người dùng nhanh chóng tìm kiếm các lệnh cần để thực hiện một nhiệm vụ nào đó. Các lệnh được tổ chức theo các nhóm logic, được tập hợp lại dưới các Tab. Mỗi Tab liên quan đến một loại hoạt động, chẳng hạn như định dạng hoặc hiển thị một trang. Để giảm sự lộn xộn, một số Tab chỉ được hiển thị khi cần.



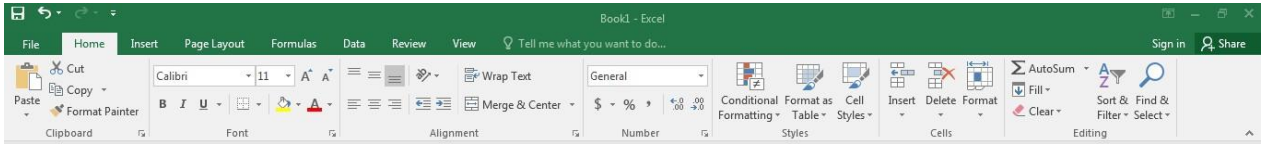
Ví dụ: tab Picture Tool chỉ được hiển thị khi hình

ảnh được chọn. Ngoài ra có thể có thể tùy chỉnh chế độ hiển thị của Ribbon, các lệnh

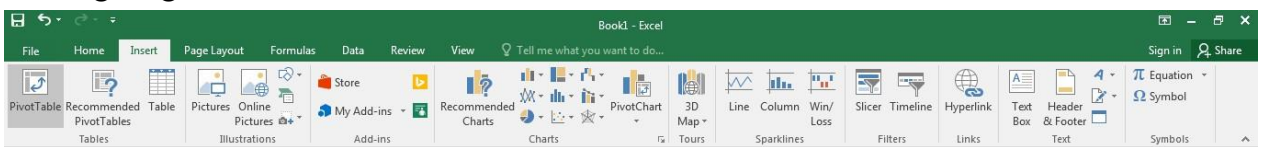


và các Tab.

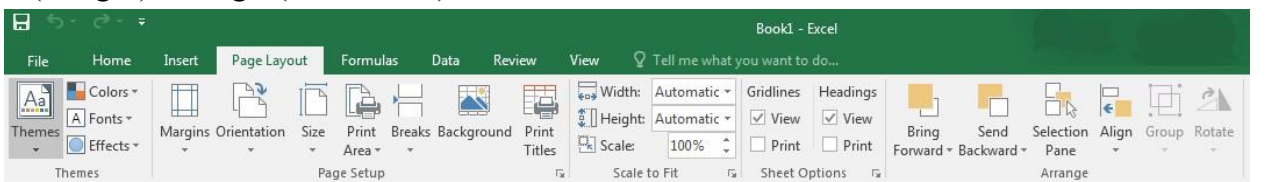
**Tab Home:** là tab được người dùng sử dụng nhiều nhất. Tab bao gồm các lệnh đặc trưng về định dạng ô (cell) và định dạng kí tự (text), ví dụ như thay đổi phông chữ cho đoạn văn bản, ... Tab Home cũng bao gồm những định dạng bảng tính cơ bản, như: wrap text, merging cell, và style cell.



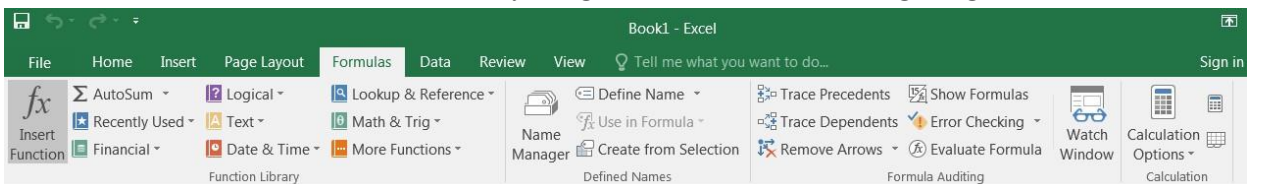
**Tab Insert:** Cung cấp khá đa dạng các mục mà người dùng có thể chèn vào trong một workbook, như: pictures, clipart, header and footer, đặc biệt là thao tác chèn các biểu đồ vào trong bảng tính...



**Tab Page Layout:** Tab bao gồm các lệnh dùng để căn chỉnh trang như: chỉnh lề (margin), hướng in (orientation), ...

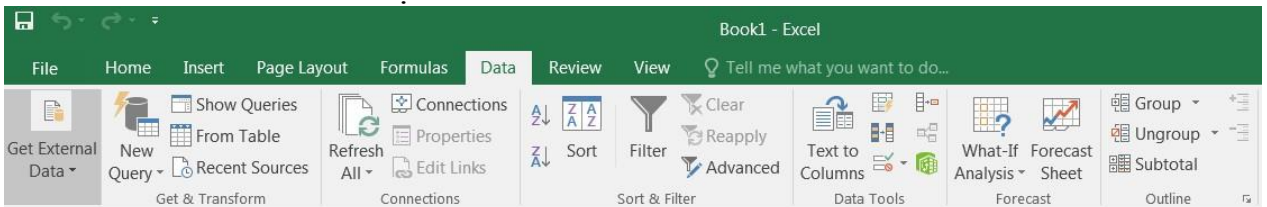


**Tab Formulas:** Tab có các lệnh sử dụng khi tạo Công thức. Tab này chứa một thư viện hàm lớn có thể hỗ trợ khi tạo bất kỳ công thức hoặc hàm nào trong bảng tính.

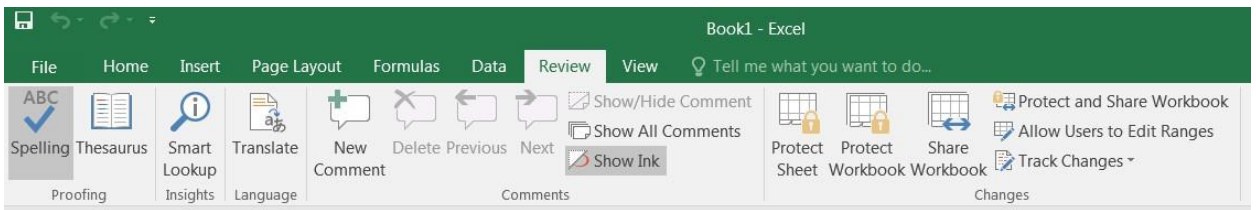


**Tab Data:** Tab cho phép người dùng chỉnh sửa một lượng lớn dữ liệu trong bảng tính, bằng cách sắp xếp, lọc dữ liệu, cũng như nhóm và phân tích dữ liệu.

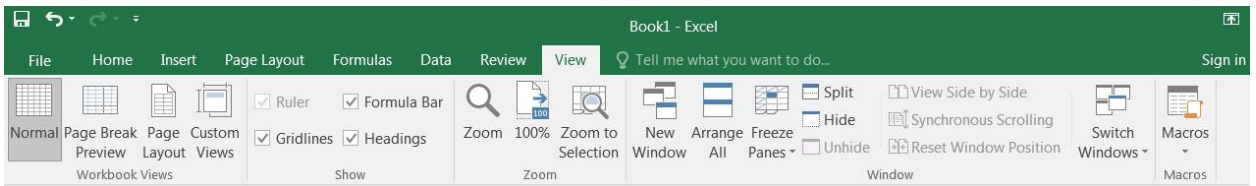
Hình 2.2 Giao diện cửa sổ Microsoft Excel 2016



**Tab Review:** Tab cho phép người dùng sửa chính tả, ngữ pháp cũng như thiết lập các chế độ bảo mật. Đồng thời cung cấp khả năng ghi chú (note) lại các đặc trưng và theo dõi những thay đổi trong bảng tính của người dùng.



**Tab View:** Cho phép người dùng thay đổi chế độ xem của sổ làm việc, như: freezing hoặc splitting panes, viewing gridlines và hide cells.



### 2.1.3 Thao tác với bảng tính

#### Cấu trúc của một Workbook

Một tập tin của *Excel 2016* được gọi là một *Workbook* và có phần định dạng file mặc định là *.xlsx*. Một *Workbook* được xem như một tài liệu gồm nhiều trang gọi là sheet, một workbook có tối đa 255 sheet.

#### Worksheet

Mỗi sheet là một bảng tính gồm các hàng và cột.

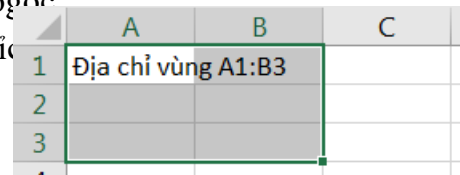
- Hàng: được đánh số thứ tự từ 1, 2, 3, ...
- Cột: được đánh số từ A, B, C, ...
- Ô: Là giao của cột và hàng, dữ liệu được chứa trong các ô, giữa các ô có lưới phân cách.
- Mỗi ô có một địa chỉ được xác định bằng tên của cột và số thứ tự hàng

<Tên cột><Chỉ số hàng>

- **Control:** là một khung nét đôi, ô chứa control được gọi là ô hiện hành.
- **Vùng:** gồm nhiều ô liên tiếp nhau, mỗi vùng có một địa chỉ được gọi là địa chỉ vùng.

Địa chỉ vùng được xác định bởi địa chỉ của ô góc trên bên trái và ô góc dưới bên phải. Giữa địa chỉ vùng là dấu hai chấm (:)

➤ Ví dụ: Địa chỉ vùng A1:B3

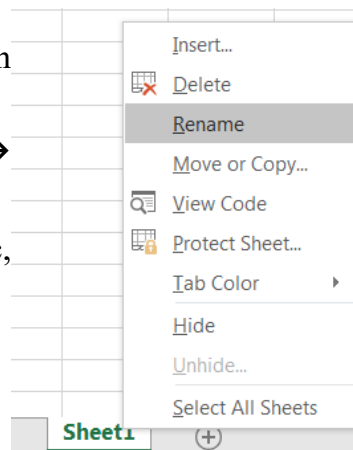


**Gridline:** Trong bảng tính có các lưới

(Gridline) dùng để phân cách giữa các ô, các ô lưới này sẽ không xuất hiện khi in ấn. Muốn bật/tắt Gridline, chọn lệnh View → (Group Show) → Gridlines.

#### Các thao tác trên Worksheet

- Chọn Sheet làm việc: Click vào tên Sheet.
- Đổi tên Sheet: Double\_Click ngay tên Sheet cần đổi tên, sau đó nhập tên mới cần đổi. Hoặc, chọn Sheet cần đổi tên → Right Click → chọn Rename → Đặt lại tên cho Sheet mới.
- Chèn thêm Sheet: Chọn lệnh Insert → WorkSheet. Hoặc, chọn biểu tượng dấu cộng (+) để thêm Sheet mới.
- Xóa Sheet: Chọn Sheet cần xóa, Right\_Click → Delete.



## 2.2 Xử lý dữ liệu trong bảng tính

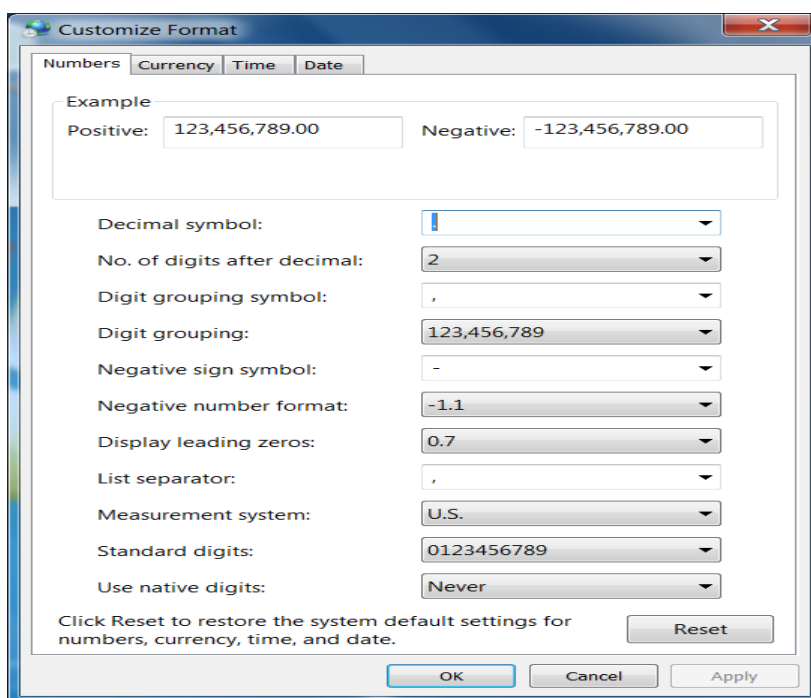
### 2.2.1 Các kiểu dữ liệu Kiểu dữ liệu số

Khi nhập vào số bao gồm 0, ..., 9; +, -, \*, /, (, ), E, %, \$, ngày và giờ, thì số theo đúng quy ước trong môi trường Windows sẽ **mặc định được căn lề phải trong ô**.

Để đặt quy định về cách nhập và hiển thị số trong Windows (Hình 2.2): chọn lệnh Start → Control Panel → Region and Language → Format → Additional Settings → Number.

Kiểu dữ liệu dạng số (Number)

- Decimal symbol: Quy ước dấu phân cách thập phân.
- No. of digits after decimal: Số chữ số thập phân.
- Digit grouping symbol: Dấu phân cách hàng nghìn.
- Digit grouping: Số số hạng trong group.
- Negative number format: Định dạng số âm
- List separator: Quy ước dấu phân cách nghìn.



Hình 2.3. Thiết lập cách nhập và hiển thị số trong Windows



## **Dữ liệu tiền tệ (Currency)**

Excel cho phép người dùng định dạng cách hiển thị các loại tiền tệ khác nhau. Dấu chấm phân cách giữa các phần theo quy định của hệ thống như kiểu Number. Kiểu dữ liệu tiền tệ đúng sẽ được tự động căn phải.

## **Dữ liệu dạng ngày (Date)**

Excel sẽ hiểu dữ liệu kiểu Date khi ta nhập vào đúng theo quy định của Windows, dữ liệu sẽ căn phải trong ô. Ngược lại, Excel sẽ hiểu là kiểu chuỗi.

Để kiểm tra và thay đổi quy định khi nhập dữ liệu kiểu Date cho Windows: chọn Start → Control Panel → Regional and Language → Format → Additional Settings → Date.

## **Dữ liệu dạng giờ (Time)**

Excel sẽ hiểu dữ liệu kiểu Time khi ta nhập đúng theo quy định của Windows, mặc định là giờ:phút:giây (hh:mm:ss AM/PM). Dữ liệu sẽ căn phải trong ô.

### **Dữ liệu kiểu chuỗi (Text)**

Dữ liệu chuỗi bao gồm ký tự chữ và số. Khi nhập thì mặc định được căn thẳng trái trong ô.

## **Công thức (Formula)**

Công thức bắt đầu bởi dấu bằng (=), giá trị hiển thị trong ô là kết quả của công thức, có thể là một trị số, một ngày tháng, một giờ, một chuỗi hay một thông báo lỗi.

### **2.2.2 Các toán tử trong Excel**

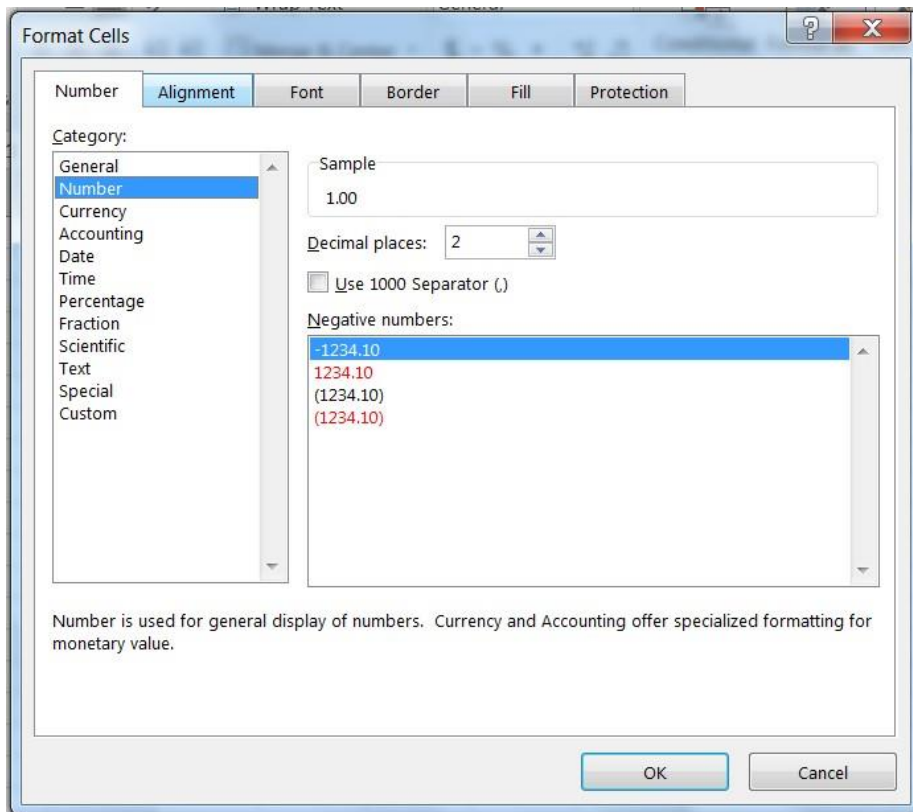
Công thức trong Excel là sự kết hợp giữa các toán tử và toán hạng

- Các toán tử như: +, -, \*, /, &, ^, >, <, >=, <=, =, <>, :, ...
- Các toán hạng như: hằng, hàm, địa chỉ ô, địa chỉ vùng, ...

### **2.2.3 Định dạng dữ liệu**

Định dạng dữ liệu số.

- Chọn vùng dữ liệu cần định dạng
- Chọn Home → (Group Cells) → Format → Format Cells, chọn thẻ Number



Hình 2.4. Hộp thoại Format Cells

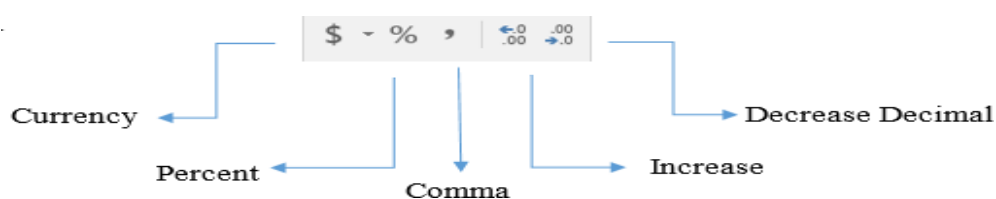
Dữ liệu số khi nhập vào một ô trên bảng tính phụ thuộc vào 2 thành phần: Loại (Category) và mã định dạng (Format code). Một số có thể hiển thị theo nhiều loại như Number, Date, Percentage, ... mỗi loại có nhiều cách chọn mã định dạng

Chọn loại thể hiện trong khung Category

LOẠI	CÔNG DỤNG	VÍ DỤ
<b>General</b>	Định dạng số mặc định, canh phải, giữ nguyên định dạng ban đầu nhập vào	15.75 15234
<b>Number</b>	Định dạng số với dấu chấm động có thể hỗ trợ bằng các dấu phẩy, số hữ số thập phân tùy ý.	3.123456 (1,234.57)
<b>Currency</b>	Định dạng đơn vị tiền tệ	\$12.3451234VN Đ
<b>Accounting</b>	Định dạng tiền tệ được thiết kế để canh các cột theo dấu thập phân của giá trị tiền tệ.	\$75.50 \$5.50
<b>Date</b>	Định dạng ngày tháng nói chung. Ngày tháng được hiển thị theo một số kiểu tiêu chuẩn	05/09/2019 Sep-12-19
<b>Time</b>	Định dạng giờ chung, giờ được hiển thị theo một số kiểu tiêu chuẩn	2:30PM 15:09:30
<b>Percentage</b>	Một cách định dạng mà các giá trị trong các ô được chọn, nhân với 100 và kết quả hiển thị với biểu tượng %	100% 59.9%
<b>Fraction</b>	Định dạng dưới dạng phân số	1/3
<b>Scientific</b>	Định dạng số khoa học, sử dụng số mũ cho các số có quá nhiều chữ số.	1.25E+3 2.3E-2
<b>Text</b>	Định dạng số như văn bản	123
<b>Special</b>	Các dạng đặc biệt Zip Code, Phone Number	9810-12345-35-56
<b>Custom</b>	Danh sách các dạng tiêu chuẩn hoặc các dạng tùy chọn	15/09/2019

Bảng 2-1 Các mẫu thể hiện dữ liệu

Ngoài ra có thể định dạng nhanh cách hiển thị số bằng cách dùng công cụ trên thanh Formatting.



Hình 2.5. Định dạng hiển thị số bằng công cụ Formatting

- Currency: Định dạng kiểu tiền tệ
- PercentStyle: Định dạng kiểu phần trăm(%)
- CommaStyle: Định dạng có dấu(,) phân cách
- DecreaseDecimal: Giảm bớt một số lẻ phần thập phân

### Định dạng đơn vị tiền tệ

Để kiểm tra, thay đổi định dạng cách hiển thị tiền tệ trong môi trường Windows, Chọn Start → Control Panel → Regional and Language → Additional Settings → Currency.

- Currencysymbol: Nhập dạng ký hiệu tiền tệ
- Positivecurrencyformat: Chọn vị trí đặt ký hiệu tiền tệ.

### 2.2.4 Thao tác với khối

#### ➤ Đặt tên cho vùng

Để thuận tiện cho việc thao tác trên dữ liệu, ta có thể đặt tên cho một vùng dữ liệu được chọn như sau:

- Chọn vùng dữ liệu cần đặt tên.
- Nhập tên vùng dữ liệu vào vùng Namebox. Nhấn Enter.

Khi một vùng dữ liệu được đặt tên, người dùng có thể sử dụng tên vùng dữ liệu thay cho địa chỉ vùng dữ liệu.

The Name Box shows 'vung\_test' selected. The table below has a green border around cells A1:B2.

	A	B
1	1	4
2	2	3
3		
4	Tổng	10

The table below shows the formula in cell C4 using the named range.

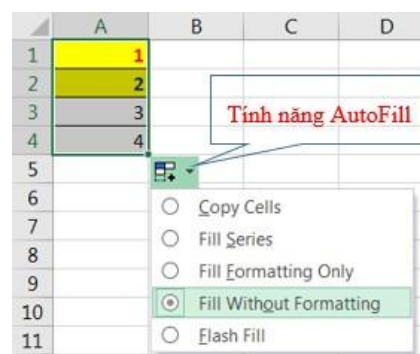
	A	B	C
1	1	4	
2	2	3	
3			
4	Tổng	=SUM(vung_test)	

#### ➤ Sao chép dữ liệu từ này sang ô khác và điền dữ liệu (Sử dụng chức năng Copy và Paste)

- Chọn vùng dữ liệu nguồn cần sao chép
- Chọn Home → (Group Clipboard) → Copy hoặc nhấn Ctrl+C
- Di chuyển con trỏ đến ô đầu tiên của vùng đích
- Chọn Home → (Group Clipboard) → Paste hoặc nhấn Ctrl+V

#### ➤ Tự động điền dữ liệu (AutoFill)

- **Sử dụng tính năng AutoFill:** Khi Drag tại Fill handle xuống phía dưới hoặc sang phải. AutoFill sẽ tạo ra dãy các giá trị tăng dần dựa theo mẫu trong dãy ô đã được chọn



- **Sử dụng tính năng Fill từ Ribbon:** Ngoài tính năng AutoFill, còn có thể sử dụng lệnh Fill từ Group Editing để thực hiện những sao chép đơn giản.

+ Đặt con trỏ tại ô muốn sao chép và Drag đến những ô muốn điền giá trị

- Chọn Home → (Group Editing) → Fill, sau đó chọn lệnh Down, Right, Up, Left thích hợp với hướng muốn sao chép



- Sử dụng chức năng Copy và Paste Special

Chức năng Paste Special giúp người dùng có thể sao chép một thành phần nào đó của dữ liệu.

+ Chọn dữ liệu cần sao chép

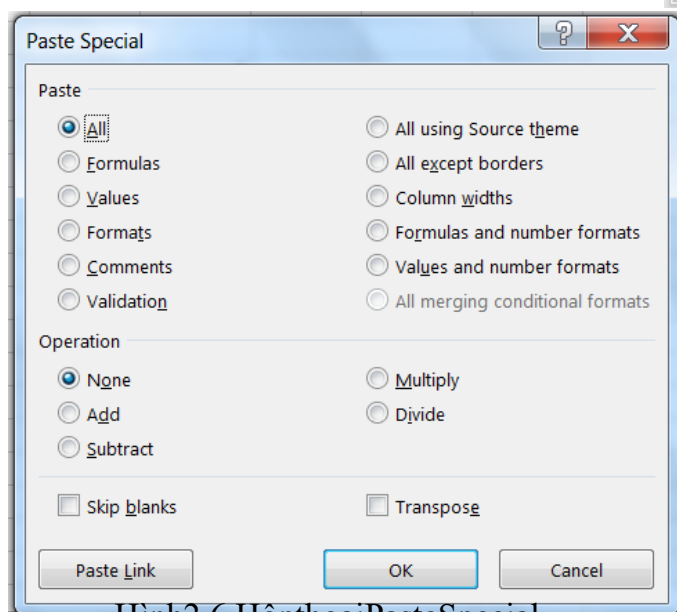
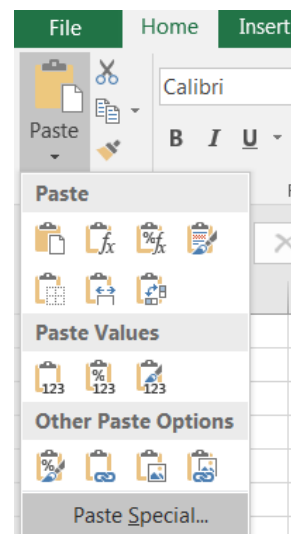
+ Chọn Home → (Group Clipboard) → Copy

+ Chọn vị trí cần sao chép đến

+ Chọn tab Home → (Group Clipboard) → Paste →

Paste Special

+ Xuất hiện hộp thoại Paste Special. Chọn dạng sao chép phù hợp



Hình 2.6. Hộp thoại Paste Special

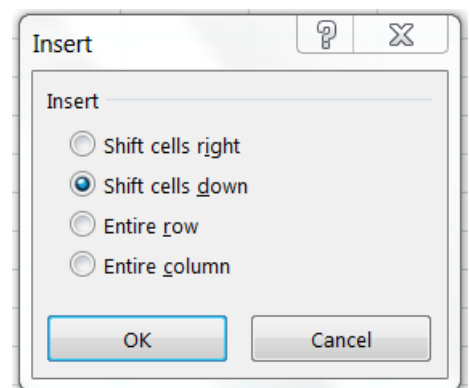
- Formulas: Chì sao chép công thức
- Values: Chì sao chép định dạng
- Comments: Chì sao chép chú thích
- Validation: Sao chép kiểm tra tính hợp lệ dữ liệu
- All except Borders: Sao chép tất cả ngoại trừ đường viền

- Columnwidths: Sao chép độ rộng cột
- Formulas and number formats: Sao chép công thức và định dạng dữ liệu số
- Values and number formats: Sao chép giá trị và định dạng dữ liệu số
- Operation: Add, Subtract, Multiply, Divide. Sao chép đồng thời thực hiện phép toán cộng, trừ, nhân, chia.

#### 2.4.5 Thao tác trên hàng và cột, ô

- Thêm hàng
  - Chọn cách hàng mà tại đó muốn chèn thêm hàng mới vào
  - Vào Home → (Group Cells) → Insert Sheet Rows hoặc R-Click, chọn Insert.
- Thêm cột
  - Chọn các cột mà tại đó muốn chèn thêm cột mới vào
  - Vào Home → (Group Cells) → Insert Sheet Columns hoặc R\_Click, chọn Insert
- Thêm ô mới
  - Chọn các ô hoặc đưa con trỏ đến ô mà tại đó muốn chèn các ô trống vào.
  - Chọn Home → (Group Cells) → Insert Cells hoặc R\_Click, chọn

Insert. Xuất hiện hộp thoại sau:

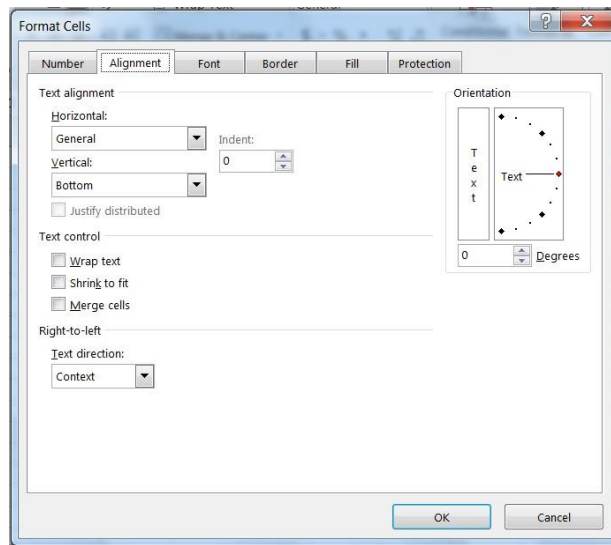


- Shift cells right: Dữ liệu trong ô hiện tại bị đẩy sang phải
- Shift cells down: Dữ liệu trong ô hiện tại bị đẩy xuống dưới.
- Entire row: Chèn cả dòng mới
- Entire column: Chèn cả cột mới
- Xóa hàng, cột, ô
  - Xóa hàng/cột: Chọn cách hàng/cột cần xóa. Chọn Home → Group Cells → Delete → Delete Rows Delete Sheet Columns hoặc R\_click chọn Delete.
  - Xóa ô: Chọn các ô cần xóa. Chọn Home → Group Cells → Delete → Delete Row hoặc R\_click chọn Delete.
- Thay đổi độ rộng của cột và chiều cao của hàng
 

Có thể thay đổi độ rộng của cột hoặc chiều cao của hàng bằng cách đưa chuột đến biên giữa tên cột/hàng sau đó drag chuột để thay đổi kích thước.

  - Home → (Group Cells) → Format
  - Chọn Row Height để thay đổi chiều cao của hàng (hoặc chọn Column Width để thay đổi độ rộng của cột)
  - Chọn AutoFit Row Height AutoFit Column Width để tự động điều chỉnh kích thước và với dữ liệu.
- Canh lề dữ liệu trong ô
 

Chọn Home → (Group Cells) → Format → Format Cells → Alignment



Hình 2.7. Hộp thoại Format Cell/ Alignment

**Text Alignment:** Canh lề dữ liệu trong ô.

- Horizontal: Canh lề theo chiều ngang (Left/Right/Center/Justified/Center Across Selection/Distributed/ Fill)
- Vertical: Canh lề theo chiều đứng (Top/ Center/ Bottom/ Justify/ Distributed)
- Orientation:** Chọn hướng cho dữ liệu (Nhập số đo góc quay trong ô Degrees)
- Text Control:** Điều chỉnh dữ liệu

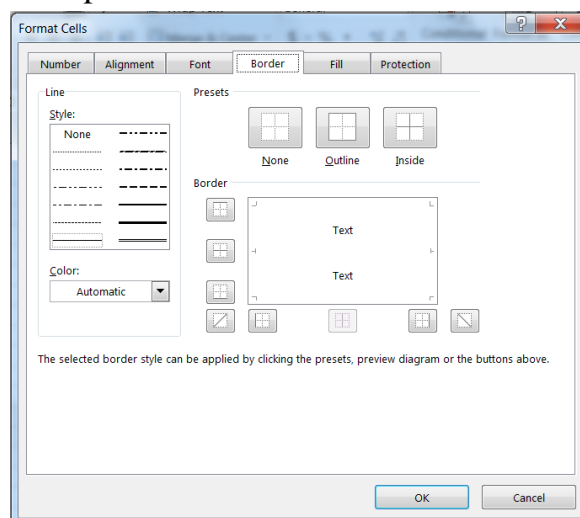
- Wrap text: Dữ liệu tự động xuống dòng khi gặp lề phải của ô.
- Shrink to fit: Dữ liệu tự động thu nhỏ kích thước cho vừa vào ô
- Merge cells: Kết hợp các ô thành 1 ô.

➤ Định dạng ký tự trong ô

- Chọn Home → Group Cells → Format → Format Cell → Font: Chọn kiểu định dạng. (Hoặc bấm chuột phải vào ô dữ liệu cần định dạng chọn lệnh Format Cells)

➤ Kẻ khung cho bảng tính

- Chọn Home → Group Cells → Format → Format Cells → Border.



Hình 2.8 Hộp thoại Format Cell/ Border

Presets: Chọn kiểu đường kẻ khung.

- None: Bỏ kẻ khung
- Inside: Kẻ các đường trong
- Outside: Kẻ đường viền xung quanh

Border: Cho phép chọn đường kẻ trực quan theo yêu

cầu. Line: Chọn kiểu và màu đường kẻ khung

- Style: Chọn kiểu của đường kẻ
- Color: Màu của đường kẻ

➤ **Tôn nền cho bảng tính**

Chọn Home → (Group Cells) → Format → Format Cells → Fill

- Pattern Color: Chọn màu nền
- Pattern Style: Chọn các mẫu nền

Có thể tô nhanh bằng cách Click nút Fill Color ở Group Font

**Lưu ý:** Có thể mở hộp thoại Format Cells bằng cách chọn vùng dữ liệu, Right-click chọn Format Cell trong Shortcut menu.

## 2.3 Một số hàm thông dụng trong Excel

### 2.3.1 Quy tắc sử dụng hàm

Cú pháp chung:

**=TÊN HÀM ([Danh sách các đối số])**

Đa số các hàm của Excel đều có đối số, nhưng cũng có những hàm không có đối số. Nếu hàm có nhiều đối số thì giữa các đối số phải được phân cách nhau bằng ký hiệu phân cách. Các ký hiệu phân cách được quy định trong Control Panel. Trong Excel mặc định ký hiệu phân cách là dấu phẩy (,).


### 2.3.2 Cách nhập hàm

Nếu công thức bắt đầu là một hàm thì phải có dấu bằng (=), hoặc dấu @, hoặc dấu cộng (+) ở phía trước. Nếu hàm là đối số của một hàm khác thì không cần nhập các dấu trên. Có 2 cách nhập hàm

➤ **Cách 1:** Nhập trực tiếp từ bàn phím

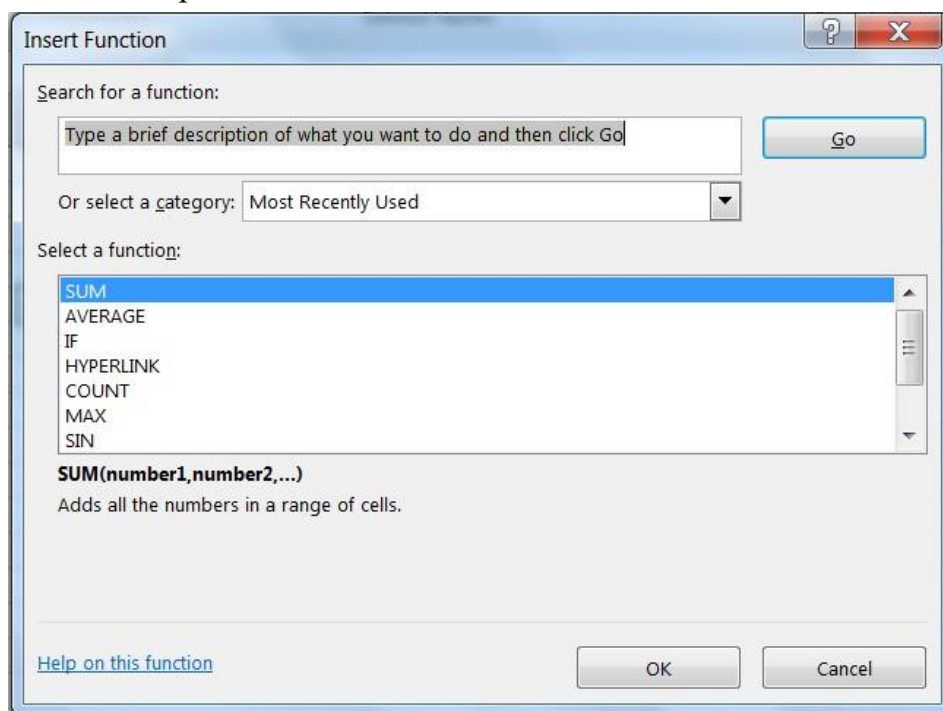
- Đặt con trỏ chuột tại ô muốn nhập hàm
- Nhập dấu bằng (=) hoặc dấu @ hoặc dấu cộng (+)
- Nhập tên hàm cùng các đối số theo đúng cú pháp
- Nhấn Enter để kết thúc.

➤ **Cách 2:** Thông qua hộp thoại Insert Function

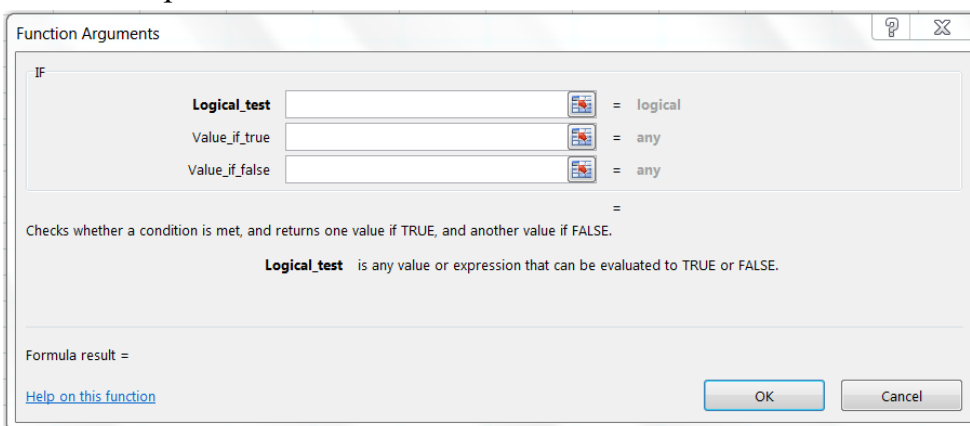
- Đặt con trỏ chuột tại ô muốn nhập hàm
- Chọn ribbon Formulas, chọn Insert Function  hoặc Shift+F3
- Chọn Group hàm trong danh sách Function category.



- Chọn hàm cần sử dụng trong mục Select a function
- Click OK để chọn hàm
- Tùy theo hàm được chọn. Excel sẽ mở hộp thoại kế tiếp cho phép nhập các đối số (nhập hoặc quét chọn). Tiến hành nhập các đối số. Ví dụ danh sách các đối số cần nhập của IF.



Hình 2.9 Hộp thoại Insert Function



Hình 2.10 Hộp thoại Function Arguments

### 2.3.3 Các loại địa chỉ và cách thông báo lỗi thường gặp Địa chỉ trong đối

Là địa chỉ tự động cập nhật theo sự thay đổi của địa chỉ ô nguồn khi thực hiện thao tác Copy công thức để bảo toàn mối quan hệ trong đối giữ các ô trong công thức.

Quy ước: Địa chỉ trong đối của ô có dạng

<Tên cột><Chỉ số hàng>

Ví dụ: Địa chỉ ô C3 được tự động cập nhật theo địa chỉ của ô nguồn C2.

	A	B	C
1	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
2	10	100	=A2*B2
3	5	150	750
4	20	80	1600
5	15	200	3000

	A	B	C
1	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
2	10	100	1000
3	5	150	=A3*B3
4	20	80	1600
5	15	200	3000

### Địa chỉ tuyệt đối

Là địa chỉ không tự động thay đổi theo địa chỉ của ô nguồn khi copy công thức.

Quy ước: Địa chỉ tuyệt đối của ô có dạng

**\$<Tên cột>\$<Chỉ số hàng>**

Ví dụ: Địa chỉ ô C1 không bị thay đổi khi copy công thức

	A	B	C
1		Tỷ giá	25000
2	USD	VNĐ	
3	100	=A3*\$C\$1	
4	50	1250000	
5	30	750000	

Địa chỉ tuyệt đối

	A	B	C
1		Tỷ giá	25000
2	USD	VNĐ	
3	100	2500000	
4	50	=A4*\$C\$1	
5	30	750000	

Địa chỉ tuyệt đối

### Địa chỉ hỗn hợp

Mà địa chỉ mà chỉ thay đổi một trong hai thành phần (hàng hoặc cột) khi copy công thức.

Quy ước: Địa chỉ hỗn hợp có dạng

Giữ cố định cột khi copy công thức

**\$<Tên cột><Chỉ số hàng>**

Giữ cố định hàng khi copy công thức

**<Tên cột>\$<Chỉ số hàng>**

Ví dụ: Khi copy công thức từ ô D3 sang ô F3 thì cột B vẫn không thay đổi (do cột B đã được cố định bởi dấu trong địa chỉ \$).

	A	B	C	D	E	F
1			Đơn vị 1		Đơn vị 2	
2	Mặt hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
3	A	100	5	=C3*\$B3	15	1500
4	B	120	10	1200	5	600
5	C	150	15	2250	10	1500

	A	B	C	D	E	F
1			Đơn vị 1		Đơn vị 2	
2	Mặt hàng	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
3	A	100	5	500	15	=E3*\$B3
4	B	120	10	1200	5	600
5	C	150	15	2250	10	1500

### Cách chuyển đổi giữa các địa chỉ

Sử dụng phím chức năng F4 để thực hiện chuyển đổi nhanh giữa các loại địa chỉ

A1  $\xrightarrow{F4}$  \$A\$1  $\xrightarrow{F4}$  A\$1  $\xrightarrow{F4}$  \$A1  $\xrightarrow{F4}$  A1

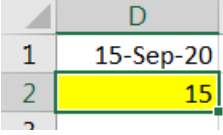
## Cách thông báo lỗi thường gặp trong Excel

Khi không tính được công thức thì Excel sẽ thông báo lỗi. Lỗi được ký hiệu bắt đầu bằng dấu #. Một số thông báo lỗi thường gặp:

Thông báo lỗi	Nguyên nhân
#DIV/0!	Trong công thức có phép tính chia cho 0.
#N/A	Công thức tham chiếu đến ô có giá trị không tìm thấy hoặc nhập hàm thiếu đối số.
#NAME?	Trong công thức có tên hàm hoặc tên ô sai.
#NULL	Xảy ra khi xác định giao giữa 2 vùng nhưng vùng giao nhau là rỗng.
#NUM!	Dữ liệu số bị sai.
#REF!	Xảy ra khi trong công thức có tham chiếu đến một địa chỉ không hợp lệ.
#VALUE!	Trong công thức có các toán hạng và toán tử sai kiểu.

Bảng 2-2 Các lỗi thường gặp trong Excel

### 2.3.4 Nhóm hàm xử lý ngày tháng

CÚP HÁP	CÔNG DỤNG
TODAY()	Trả về ngày hiện hành của hệ thống Ví dụ: =TODAY()
NOW()	Trả về ngày và giờ hiện hành của hệ thống Ví dụ: =NOW()
DAY(date)	Trả về giá trị ngày trong tháng của biểu thức ngày date Ví dụ: =DAY(D1) 
MONTH(date)	Trả về giá trị tháng của biểu thức ngày date Ví dụ: =MONTH(D1) → 9
YEAR(date)	Trả về giá trị năm của biểu thức ngày date Ví dụ: =YEAR(D1) → 2020
WEEKDAY(date)	Trả về số thứ tự ngày trong tuần của biểu thức date Giá trị trả về là 1 (Sunday), 2 (Monday), ..., 7 (Starurday) Ví dụ: =WEEKDAY(D1) → 1
DATE(year, month, day)	Trả về giá trị dạng Date theo quy định của hệ thống

CÚPHÁP	CÔNGDỤNG
	Ví dụ: =DATE(2020,09,15) → 15/09/2020
TIME(hour, minute, second)	Trả về giá trị dạng Time Ví dụ: =TIME(8,25,28) → 8:25:28AM

Bảng 2-3 Cách làm ngày và giờ

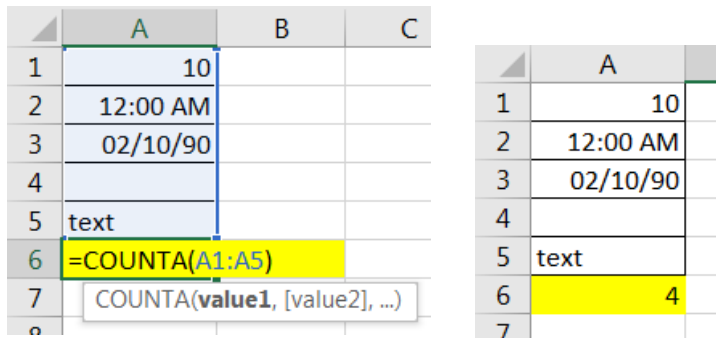
### 2.3.5 Nhóm hàm xử lý ký tự

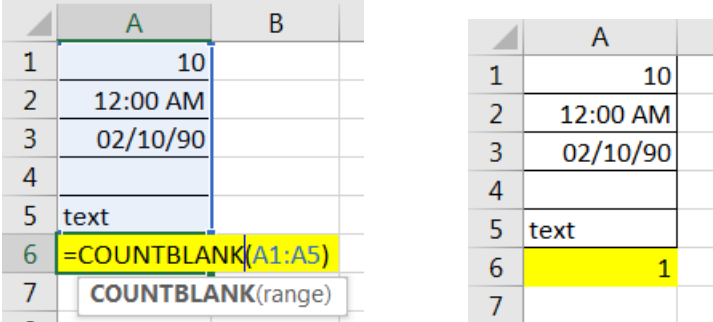
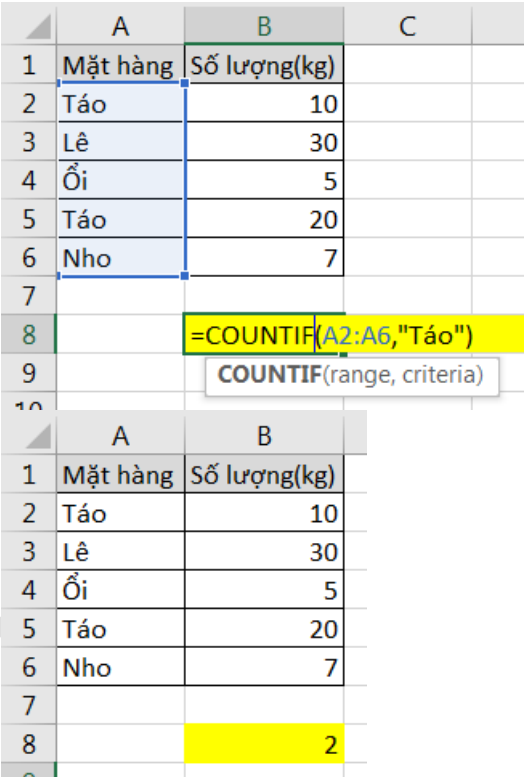
CÚPHÁP	CÔNGDỤNG
LEFT(text, num_chars)	Trả về num_chars ký tự bên trái chuỗi text. Ví dụ: =LEFT("ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP", 7) → "ĐẠI HỌC"
RIGHT(text, num_chars)	Trả về num_chars ký tự bên phải chuỗi text. Ví dụ: =RIGHT("ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP", 11) → "CÔNG NGHIỆP"
MID(text, start_num, num_chars)	Trả về chuỗi ký tự có độ dài num_chars bắt đầu từ vị trí start_num của chuỗi text. Ví dụ: =MID("ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP", 9, 7) → "KINH TẾ"
UPPER(text)	Chuyển chuỗi text thành chữ in hoa Ví dụ: = UPPER("Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp") → ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
LOWER(text)	Chuyển chuỗi text thành chữ thường Ví dụ: =LOWER("Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp") → đại học kinh tế kỹ thuật công nghiệp
PROPER(text)	Đổi các ký tự đầu của mỗi từ trong chuỗi text thành chữ in hoa, còn lại đều là chữ thường. Ví dụ: PROPER("ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP") → Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp.
TRIM(text)	Cắt bỏ các ký tự trống vô ích trong chuỗi text Ví dụ: = TRIM("Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp") → "Đại Học Kinh Tế Kỹ Thuật Công Nghiệp"
LEN(text)	Trả về độ dài của chuỗi text

CÚPHÁP	CÔNGDỤNG
	Ví dụ: =LEN(“ĐạiHọcKinhTếKỹThuậtCôngNghệ”) → 35

Bảng 2-4 Cách xử lý chuỗi

### 2.3.6 Nhóm hàm thống kê

CÚPHÁP	CÔNGDỤNG
MIN(number1,number2,...)	Trả về giá trị nhỏ nhất của các giá trị số trong danh sách tham số. Ví dụ: =MIN(1,2,3,5) → 1
MAX(number1,number2,...)	Trả về giá trị lớn nhất của các giá trị số trong danh sách tham số. Ví dụ: =MAX(1,2,3,5) → 5
AVERAGE(number1,number2,...)	Trả về giá trị trung bình của các giá trị số trong danh sách tham số. Ví dụ: =AVERAGE(1,2,3,5) → 2.75
RANK(number,ref,[order])	Trả về thứ hạng của number trong ref, với order là cách xếp hạng. Nếu order=0 hoặc được bỏ qua thì ref được chiểu là có thứ tự giảm dần Nếu order <> 0 thì ref được chiểu là có thứ tự tăng dần
COUNT(value1,value2,...)	Đếm số các giá trị số trong danh sách tham số Ví dụ: =COUNT(2,“hai”,4,-6) → 3
COUNTA(value1,value2,...)	Đếm số các ô không rỗng trong danh sách tham số Ví dụ: =COUNTA(A1:A5) → 4 
COUNTBLANK(range)	Đếm số các ô rỗng trong vùng range Ví dụ: =COUNTBLANK(B1:B5)

CÚPHÁP	CÔNGDỤNG
	
COUNTIF (range, criteria)	<p>Đếm các ô thỏa mãn điều kiện criteria trong vùng range  <i>Range</i>: là vùng mà điều kiện sẽ được so sánh  <i>Criteria</i>: là chuỗi mô tả điều kiện. Ví dụ: "10", "&gt;15", "&lt;20"            Ví dụ: =COUNTIF(A2:A6,"Táo")</p> 

Bảng 2-5 Cách hàm thống kê đơn giản

### 2.3.7 Nhóm hàm logic

CÚPHÁP	CÔNGDỤNG
AND(logical1,logical2,...)	Trả về giá trị TRUE nếu tất cả các điều kiện đều là TRUE Ví dụ: =AND(3>2,5<8,9=9) → TRUE

CÚPHÁP	CÔNGDỤNG
OR(logical1,logical2,...)	TrávềgiátrịFALSEnếutátcáccđiềukiệnđềulàFALSE Ví dụ: =OR(2>3,12<8,9>3)→TRUE =OR(2>3, 12<8,-9>3) →FALSE
NOT(logical)	LáypứđịnhhủcủagiátrilogicalVí d ụ:=NOT(2>3)→TRUE
IF (logical_test, value_if_true,value_if_false)	Trávềgiátrivalue_if_truenếudiệukiệnlogical_testlàTR UE,ngượclạisẽtrávềgiátrivalue_if_false Ví dụ:=IF(A1>=5,“Đổ”,“Trượt”)

Bảng2-6CáchàmLogic

### 2.3.8 Nhóm hàm xử lý tham chiếu

➤ Hàm VLOOKUP: Hàm tham chiếu theo cột

**Cú pháp:**

**VLOOKUP(lookup\_value, Table\_array, col\_index\_num, range\_lookup)**

Trong đó:

Lookup\_value: Giá trị tra

cứu. Table\_array: Vùng tham

chiếu. Col\_index\_num: Số cột muốn hiển

ị.

[Range\_lookup]: 0 tìm chính xác, 1 tìm tương đối

**Chức năng:**

Tìm giá trị lookup\_value trong cột trái nhất của bảng table\_array theo chuẩn dò tìm range\_lookup, trả về vị trí trong cột thứ col\_index\_num (nếu tìm thấy)

- **Range\_lookup=1:** Tìm tương đối. Danh sách các giá trị dò tìm của bảng Table\_array phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần. Nếu tìm không thấy sẽ trả về giá trị nhỏ nhất nhưng nhỏ hơn lookup\_value.
- **Range\_lookup=0:** Tìm chính xác. Danh sách các giá trị dò tìm của bảng Table\_array không cần sắp xếp thứ tự. Nếu tìm không thấy sẽ trả về lỗi #N/A.

**Ví dụ:** Hiện thị tên khách hàng có mã hóa đơn DH003.

	A	B	C	D
11	Mã ĐH	Tên khách	Ngày mua	Tổng tiền
12	DH01	An	2/4/2019	600
13	DH02	Bình	4/4/2019	700
14	DH03	Hà	1/5/2019	550
15	DH04	Nam	7/5/2019	300
16	DH05	Lan	10/6/2019	450
17				
18	Công thức	=VLOOKUP(A14,A12:D16,4,TRUE)		
19	Kết quả	550		

➤ Hàm HLOOKUP: Hàm tham chiếu theo hàng

### Cú pháp

**HLOOKUP(lookup\_value, Table\_array, row\_index\_num, range\_lookup)**

Trong đó:

Lookup\_value: Giá trị tra

cứu. Table\_array: Vùng tham

chiếu. row\_index\_num: Số hàng muốn hiển

thị.

[Range\_lookup]: 0 tìm chính xác, 1 tìm tương đối

### Chức năng

Ý nghĩa của các đối số của hàm Hlookup tương tự như hàm Vlookup.

Tìm giá trị lookup\_value trong dòng trên cùng của bảng table\_array theo chuẩn dò tìm range\_lookup, trả về giá trị trong ứng trong dòng thứ row\_index\_num (nếu tìm thấy).

**Ví dụ:** Điền tên hàng theo mã hàng.

	F	G	H	I	J	K	L
11	Mã hàng	Tên hàng					
12	H01	=HLOOKUP(F12,\$G\$17:\$J\$18,2,TRUE)					
13	H02	L	HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])				
14	H03	Xoài					
15	H04	Na					
16							
17	Mã hàng	H01	H02	H03	H04		
18	Tên hàng	Táo	Lê	Xoài	Na		

➤ Hàm MATCH

### Cú pháp

**MATCH(lookup\_value, lookup\_array, match\_type)**

Trong đó:

Lookup\_value: Giá trị tra

cứu. Lookup\_array: Vùng tham chiếu.

Match\_type: 0 tìm chính xác, 1 tìm tương đối



## Chức năng

Hàm trả về vị trí của lookup\_value trong mảng lookup\_array theo cách tìm match\_type

- **Match\_type=1**: Tìm tương đối, danh sách các giá trị dò tìm của bảng Table\_array phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần. Nếu tìm không thấy sẽ trả về vị trí của giá trị lớn nhất nhưng nhỏ hơn lookup\_value.
- **Match\_type=0**: Tìm chính xác, danh sách các giá trị dò tìm của bảng Table\_array không cần sắp xếp thứ tự. Nếu tìm không thấy sẽ trả về lỗi #N/A
- **Match\_type = -1**: Tìm tương đối, danh sách phải sắp xếp các giá trị dò tìm của bảng Table\_array theo thứ tự giảm dần. Nếu tìm không thấy sẽ trả về vị trí của giá trị nhỏ nhất nhưng lớn hơn lookup\_value.

	L	M	N	O
11	Mặt hàng	Số lượng		
12	Táo	25		
13	Lê	38		
14	Xoài	40		
15	Na	41		
16				
17	Công thức 1	= Match (39, M12:M15, 1)		
18	Kết quả	2		
19	Công thức 2	= Match (41, M12:M15, 0)		
22	Kết quả	4		
23	Công thức 3	= Match (40, M12:M15, -1)		
24	Kết quả	#N/A		
25				

**Ví dụ:**

Hàm INDEX

**Cú pháp**

**INDEX(Array, Row\_num, Column\_num)**

**Chức năng**

Trả về giá trị trong ô ở hàng thứ row\_num, cột thứ column\_num trong mảng array.

	P	Q	R	S
11	Ngày 1	Ngày 2		
12	Táo	Ổi		
13	Lê	Xoài		
14				
15	Công thức 1	=Index(P12:Q13,2,2)		
16	Kết quả	Xoài		
17	Công thức 2	=Index(P12:Q13,2,1)		
18	Kết quả	Lê		
19				

### 2.3.9 Cách hàm toán học

CÚPHÁP	CÔNGDỤNG
ABS(number)	Trả về giá trị tuyệt đối của một số thực Ví dụ: =ABS(12-20) → 8
INT(number)	Trả về số nguyên lớn nhất không vượt quá number Ví dụ: =INT(5.6) → 5 =INT(-5.6) → -6
MOD(number,divisor)	Trả về số dư của phép chia nguyên number cho divisor (trong đó number và divisor là các số nguyên). Ví dụ: =MOD(5,3) → 2
ODD(number)	Làm tròn lên tới một số nguyên lẻ gần nhất Ví dụ: =ODD(3.6) → 5 =ODD(-2.2) → -3
PRODUCT(number1,number2,...)	Tính tích của các giá trị trong danh sách tham số Ví dụ: =PRODUCT(2,-6,3,4) → -144
ROUND(number,num_digits)	Làm tròn số number với độ chính xác đến num_digits chữ số thập phân (với quy ước 0 là làm tròn tới hàng đơn vị, 1 là lấy một chữ số thập phân, -1 là làm tròn tới hàng chục, ...) Ví dụ: =ROUND(5.13687,2) → 5.14 =ROUND(145.13687) → 100
RAND()	Tạo ra một số ngẫu nhiên trong khoảng 0 và 1 Ví dụ: =RAND() → Số ngẫu nhiên
SQRT(number)	Tính căn bậc hai của số dương number Ví dụ: =SQRT(36) → 6
POWER(number,power)	Trả về lũy thừa power của số number. Ví dụ: =POWER(2,3)=8
SUM(number1,number2,...)	Tính tổng của các giá trị trong danh sách tham số. Ví dụ: =SUM(2,-6,8,4) → 8

<p>SUMIF (range, criteria,[sum_range r])</p> <p>CÔNG DỤNG</p>	<p><i>Sum_range</i>: vùng được tính tổng. Các ô trong vùng này sẽ được tính tổng nếu các ô tương ứng trong</p>
---	--

CÚPHÁP	CÔNGDỤNG																																																																																																				
<p>Tính tổng các ô thỏa mãn điều kiện.  <i>Range</i>: vùng mà điều kiện sẽ được so sánh  <i>Criteria</i>: chuỗi mô tả điều kiện. Ví dụ: "10", "&gt;15", "&lt;20", ...  <i>Sum_range</i>: vùng dữ liệu cần tính tổng.</p>	<p>vùng range thỏa mãn điều kiện. Nếu không có sum_range thì vùng range sẽ được tính            Ví dụ 1: =SUMIF(C2:C6,"&gt;=15",E2:E6)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Số lượng</td> <td>Đơn giá</td> <td>Tổng tiền</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>100</td> <td>1000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>15</td> <td>200</td> <td>3000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>30</td> <td>150</td> <td>4500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>1250</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>12</td> <td>110</td> <td>1320</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td>=SUMIF(C2:C6,"&gt;=15",E2:E6)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>SUMIF(range, criteria, [sum_range])</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Số lượng</td> <td>Đơn giá</td> <td>Tổng tiền</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>100</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>15</td> <td>200</td> <td>3000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>30</td> <td>150</td> <td>4500</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>50</td> <td>1250</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>12</td> <td>110</td> <td>1320</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td>8750</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		C	D	E	F	1	Số lượng	Đơn giá	Tổng tiền		2	10	100	1000		3	15	200	3000		4	30	150	4500		5	25	50	1250		6	12	110	1320		7					8			=SUMIF(C2:C6,">=15",E2:E6)		9					10					11						C	D	E	1	Số lượng	Đơn giá	Tổng tiền	2	10	100	1000	3	15	200	3000	4	30	150	4500	5	25	50	1250	6	12	110	1320	7				8			8750	9			
	C	D	E	F																																																																																																	
1	Số lượng	Đơn giá	Tổng tiền																																																																																																		
2	10	100	1000																																																																																																		
3	15	200	3000																																																																																																		
4	30	150	4500																																																																																																		
5	25	50	1250																																																																																																		
6	12	110	1320																																																																																																		
7																																																																																																					
8			=SUMIF(C2:C6,">=15",E2:E6)																																																																																																		
9																																																																																																					
10																																																																																																					
11																																																																																																					
	C	D	E																																																																																																		
1	Số lượng	Đơn giá	Tổng tiền																																																																																																		
2	10	100	1000																																																																																																		
3	15	200	3000																																																																																																		
4	30	150	4500																																																																																																		
5	25	50	1250																																																																																																		
6	12	110	1320																																																																																																		
7																																																																																																					
8			8750																																																																																																		
9																																																																																																					

Bảng 2-7 Cách hàm toán học

**\* Cách kiểm tra**

Các hàm kiểm tra dùng để kiểm tra xem kiểu của một giá trị hay của một ô có thỏa mãn một điều kiện nào đó không.

Các hàm kiểm tra luôn trả về một trong hai giá trị TRUE hoặc FALSE. Như vậy, cách này có thể đáp ứng được trong các trường hợp mà có một số dữ liệu ngoài phạm vi bảng dữ liệu cần tính toán.

- Hàm ISERROR

**Cú pháp** ISERROR(value)

**Ý nghĩa**

Trả về giá trị TRUE nếu value là một lỗi bất kỳ, ngược lại trả về giá trị FALSE

- Hàm ISNA

**Cú pháp** ISNA(value)

**Ý nghĩa**

Trả về giá trị TRUE nếu value là lỗi #N/A, ngược lại trả về giá trị FALSE

➤ Hàm ISNUMBER

**Cú pháp** ISNUMBER(value)

**Ý nghĩa**

Trả về giá trị TRUE nếu value là giá trị số, ngược lại trả về giá trị FALSE

➤ Hàm ISTEXT

**Cú pháp** ISTEXT(value)

**Ý nghĩa**

Trả về giá trị TRUE nếu value là một chuỗi, ngược lại trả về giá trị FALSE

**\* Công thức mảng**

Hỗ trợ thống kê, tính toán dựa trên nhiều điều kiện khác nhau và được thực hiện trên mảng dữ liệu.

Khi thực hiện tính toán bằng công thức mảng thì công thức được bao bọc bởi hai dấu {}. Hai dấu ngoặc này người dùng không gõ mà được tự phát sinh khi người dùng thực hiện tính toán bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl+Shift+Enter. Nếu khi thực hiện tính toán hoặc sửa chữa công thức mà quên nhấn tổ hợp phím trên thì công thức sẽ trả về giá trị không đúng hay thông báo lỗi #VALUE!Error.

**Ví dụ:** Tính tổng số lượng điện thoại do Minh bán

	L	M	N	O	P	Q
26	STT	Tên sản phẩm	Người bán	Số lượng		
27	1	Điện thoại	Hùng	2		
28	2	Máy lạnh	Minh	4		
29	3	Quạt máy	Hùng	7		
30	4	Điện thoại	Minh	8		
31	5	Máy lạnh	Hùng	5		
32	6	Điện thoại	Minh	9		
33						
34	Công thức	={SUM((M27:M32="Điện thoại")*(N27:N32="Minh")*(O27:O32))}				
35	Kết quả	17				
36						

**Thực hiện**

Nhập công thức:

=SUM((M27:M32="Điện thoại")\*(N27:N32="Minh")\*(O27:O32))

Ánh tổ hợp phím Ctrl+Shift+Enter để thực hiện tính toán bằng công thức mảng.

- Nếu phần tử M là "Điện thoại" tức là 1 (True) được trả về, ngược lại trả về 0 (False)
- Nếu phần tử N là "Điện thoại" tức là 1 (True) được trả về, ngược lại trả về 0 (False)
- Cuối cùng, phần tử O được trả về.

Ba giá trị này được nhân lại với nhau. Sau đó, hàm Sum ở ngoài cùng sẽ tính tổng cho tất cả các dòng

## 2.4 Cơ sở dữ liệu

### 2.4.1 Khái niệm

Khi quản lý thông tin về một đối tượng, ta phải quản lý các thuộc tính liên quan đến đối tượng đó. Ví dụ, quản lý nhân viên thì cần quản lý thông tin của nhân viên như: họ tên, mã nhân viên, phái, năm sinh, nơi sinh, địa chỉ, mã ngành, bậc, hệ số, lương, phục cấp, chức vụ, ... Đó là các thuộc tính phản ánh nội dung của một đối tượng quản lý. Các thuộc tính đó thường được biểu diễn dưới dạng các kiểu dữ liệu khác nhau (là chuỗi, số, ngày tháng, ...) và được hợp nhất thành một đơn vị thông tin duy nhất gọi là bản ghi (record). Các bản ghi hợp thành một **cơ sở dữ liệu**.

Trong Excel, cơ sở dữ liệu có dạng như một danh sách. Ví dụ: danh sách nhân viên, danh sách hàng hóa, ... Mỗi danh sách có thể gồm có một hay nhiều cột, mỗi cột được gọi là một **trường** (field) của cơ sở dữ liệu. Tên của cột sẽ được gọi là **tên trường**.

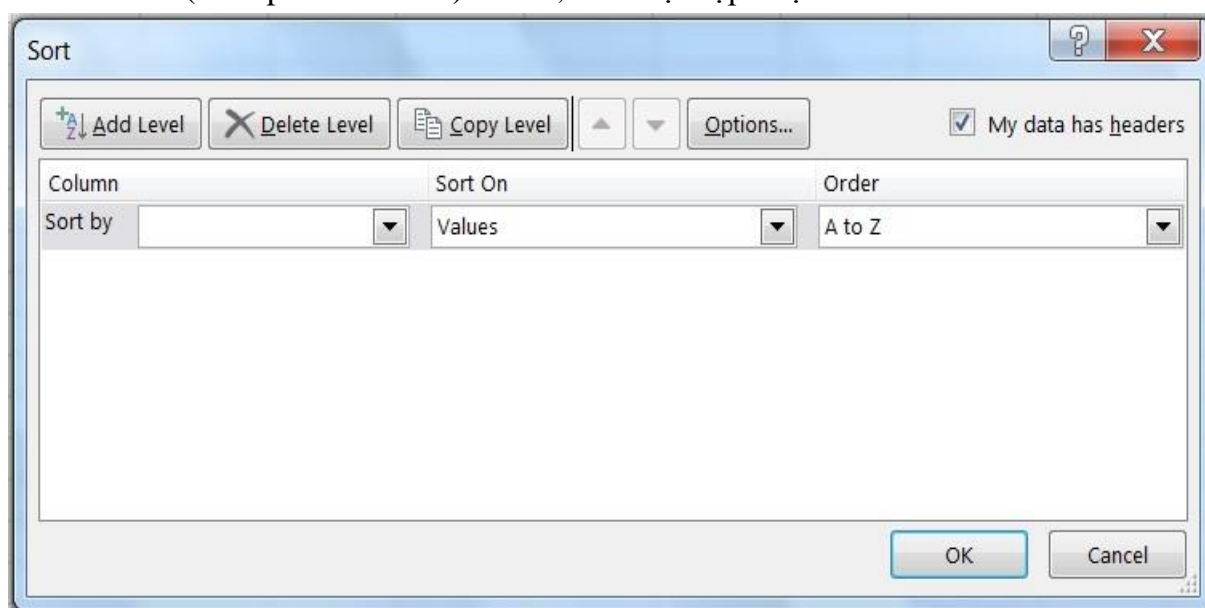
Hàng đầu tiên trong danh sách (cơ sở dữ liệu) chứa các tên trường được gọi là **hàng tiêu đề** (Header row), các hàng tiếp theo mỗi hàng là một **bản ghi** (record) cho biết thông tin về đối tượng mà ta quản lý.

### 2.4.2 Sắp xếp dữ liệu

Lệnh Data → Sort dùng để sắp xếp các hàng hoặc các cột trong vùng được chọn theo thứ tự tùy chọn trong ứng dụng. Các sắp xếp được chỉ định, vùng sắp xếp phải chọn *tất cả các ô có liên hệ với nhau*.



#### Thực hiện

- Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp
- Vào Data → (Group Sort & Filter) → Sort, xuất hiện hộp thoại.



Hình 2.11. Hộp thoại Sort

- SortOn: Giá trị sắp xếp (giá trị, màu nền, màu chữ, biểu tượng).
- Order: Thứ tự tăng dần hoặc giảm dần.
- AddLevel: Thêm khóa sắp xếp, nếu dữ liệu trong cột khóa phiá trên bị trùng.
- CopyLevel: Copy điều kiện.
- DeleteLevel: Xóa điều kiện.
- Nếu muốn sắp xếp theo hàng thì chọn nút lệnh Options của hộp thoại Sort, sau đó chọn mục Sort left to right.
- Sortby: Chọn khóa sắp xếp

Muốn sắp xếp nhanh theo cột nào đó thì đặt con trỏ vào ô bất kỳ của cột đó, Click chọn nút Sort A → Z  hoặc Sort Z → A  trên thanh công cụ chuẩn.

### 2.4.3 Lọc dữ liệu Tự động – Nâng cao

Lọc dữ liệu tự động (Auto Filter)

**Chức năng:** Lệnh Data → (Group Sort & Filter) → Filter dùng để lọc các bản ghi thỏa mãn những tiêu chuẩn nào đó từ cơ sở dữ liệu ban đầu. Kết quả chỉ hiển thị những bản ghi thỏa mãn điều kiện. Những bản ghi còn lại sẽ tạm thời bị ẩn đi.

#### Thực hiện

- Chọn vùng CSDL với tiêu đề
- Chọn Tab Data → (Group Sort & Filter) → Filter. Excel sẽ tự động xuất hiện các nút thả cạnh tên field cho phép chọn điều kiện lọc tương ứng với các field đó.
- Chọn điều kiện lọc trong hộp liệt kê của từng field tương ứng.
- Chọn Text Filter/Number Filter để thực hiện chức năng lọc nâng cao theo yêu cầu của người dùng.

Lọc dữ liệu nâng cao (Advanced Filter)

#### Chức năng

Lệnh Data → (Group Sort & Filter) → Advanced dùng để trích ra các mẫu tin theo các điều kiện chỉ định trong vùng điều kiện được tạo trước.

#### Thực hiện

- Tạo vùng điều kiện lọc. Sử dụng một trong hai cách sau.

*Cách 1: Sử dụng tên trường để tạo vùng điều kiện.*

Vùng điều kiện sẽ có ít nhất hai hàng, hàng đầu chứa các tên trường (field) điều kiện, cách hàng khác dùng để mô tả điều kiện.

- Chọn các ô trống trong bảng tính để làm vùng điều kiện
- Sao chép tên field điều kiện làm tiêu đề của vùng điều kiện.
- Nhập trực tiếp các điều kiện vào ô dưới tên trường tương ứng. Các điều kiện ghi trên cùng một hàng là các điều kiện thỏa mãn đồng thời (AND). Các điều kiện ghi trên các dòng khác nhau là những điều kiện thỏa mãn không đồng thời (OR)

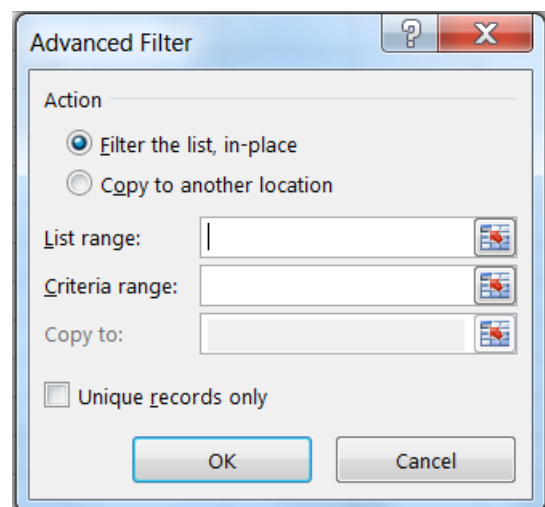
Ví dụ:

	A	B	C	D	E
5	Vùng điều kiện OR			Vùng điều kiện AND	
6	Giới tính	Tuổi		Giới tính	Tuổi
7	Nam			Nam	>60
8		>60			

**Cách 2: Sử dụng công thức để tạo vùng điều kiện.**

Vùng điều kiện sẽ có 2 ô. Ô trên chứa tiêu đề hoặc bố trí nhưng phải khác với tiêu đề ở ô dưới là công thức mô tả điều kiện.

- Chọn 2 ô trống trong bảng tính để làm vùng tiêu chuẩn.
  - Nhập tiêu đề ở ô trên của vùng tiêu chuẩn
  - Nhập công thức vào ô bên dưới mô tả điều kiện. Dùng bảng ghi đầu tiêu trong cơ sở dữ liệu để đặt điều kiện so sánh. Hàm AND dùng để lập các điều kiện thoả mãn đồng thời, hàm OR dùng để lập các điều kiện thoả mãn không đồng thời.
- Vào Data → (Group Sort & Filter) → Advanced, xuất hiện hộp thoại có các tùy chọn sau
- Action:
    - *Filter the list, in-place*: kết quả hiển thị trực tiếp trên vùng CSDL
    - *Copy to another location*: kết quả được đặt tại một vị trí khác
  - *List range*: Chọn địa chỉ vùng CSDL
  - *Criteria range*: Chọn địa chỉ vùng tiêu chuẩn
  - *Copy to*: Chọn địa chỉ của ô đầu tiên trong vùng kết quả (phải chọn mục Copy to another location).
  - *Unique records only*: Nếu có nhiều bản ghi giống nhau thì chỉ lấy duy nhất một bản ghi đại diện. Ngược lại, lấy hết các mẫu tin thoả mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn (dù giống nhau).





### 2.4.3 Cách làm Cơ sở dữ liệu

Các hàm cơ sở dữ liệu mang tính chất thống kê những bản ghi trong CSDL có trường thỏa mãn điều kiện của vùng tiêu chuẩn đã được thiết lập trước.

**=Tên hàm(database, field, criteria)**

#### Cú pháp chung

- **Database:** Địa chỉ vùng CSDL (Chọn địa chỉ tuyệt đối để sao chép).
- **Field:** Cột cần tính toán, field có thể là tên trường, địa chỉ của ô tên trường (field) hoặc số thứ tự của trường đó (cột thứ nhất của vùng CSDL đã chọn tính là 1 và tăng dần sang trái).

	L	M	N	O	P	R	S	T	U	V	W	X	Y	
37	Họ tên	Đối tượng	Môn học	Điểm		Công thức	=DAVERAGE(\$L\$37:\$O\$43,037,L45:L46)							
38	An	1	Toán	7		Kết quả	8 (Trung bình điểm thi môn toán)							
39	Bình	1	Lý	9		Công thức	=DMAX(\$L\$37:\$O\$43,037,M45:M46)							
40	Dũng	2	Hóa	9		Kết quả	9 (Điểm cao nhất môn Lý)							
41	Hà	3	Hóa	sáu		Công thức	=DMIN(\$L\$37:\$O\$43,037,M45:M46)							
42	Kiên	2	Hóa	8		Kết quả	9 (Điểm thấp nhất môn Lý)							
43	Mạnh	1	Toán	9		Công thức	=DCOUNT(\$L\$37:\$O\$43,037,N45:N46)							
44						Kết quả	2 (Số SV nhập điểm đúng quy cách môn Hóa - dạng số)							
45	Môn học	Môn học	Môn học			Công thức	=DCOUNTA(\$L\$37:\$O\$43,037,N45:N46)							
46	Toán	Lý	Hóa			Kết quả	3 (Số SV đã nhập điểm môn Hóa)							
47						Công thức	=DSUM(\$L\$37:\$O\$43,037,N45:N46)							
48						Kết quả	17 (Tổng điểm của các sinh viên thi môn Hóa)							

Hình 2.12 Cách làm về Cơ sở dữ liệu

- **Criteria:** Địa chỉ vùng điều kiện

**Ví dụ:** Ta có một cơ sở dữ liệu như sau.

➤ Một số hàm thông dụng về CSDL

Cúpháp	Côngdụng																																																							
DAVERAGE(database, field,criteria)	Tínhtrungbìnhcộngcácgiátrịtrongcộtfieldcủaác bảnghithoả mảncriteria																																																							
DMAX(database,field,criteria)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Họ tên</td> <td>Đối tượng</td> <td>Môn học</td> <td>Điểm</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>An</td> <td>1</td> <td>Toán</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bình</td> <td>1</td> <td>Lý</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dũng</td> <td>2</td> <td>Hóa</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Hà</td> <td>3</td> <td>Hóa</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kiên</td> <td>2</td> <td>Lý</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mạnh</td> <td>1</td> <td>Toán</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Môn học</td> <td>Toán</td> <td>Lý</td> <td>Hóa</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Tìm giá trị lớn nhất trong cột field của các bảng hithoả mảncriteria</p>		A	B	C	D	1	Họ tên	Đối tượng	Môn học	Điểm	2	An	1	Toán	7	3	Bình	1	Lý	8	4	Dũng	2	Hóa	9	5	Hà	3	Hóa	7	6	Kiên	2	Lý	8	7	Mạnh	1	Toán	9	8					9	Môn học	Toán	Lý	Hóa	10				
	A	B	C	D																																																				
1	Họ tên	Đối tượng	Môn học	Điểm																																																				
2	An	1	Toán	7																																																				
3	Bình	1	Lý	8																																																				
4	Dũng	2	Hóa	9																																																				
5	Hà	3	Hóa	7																																																				
6	Kiên	2	Lý	8																																																				
7	Mạnh	1	Toán	9																																																				
8																																																								
9	Môn học	Toán	Lý	Hóa																																																				
10																																																								
DMIN(database,field, criteria)	Tìm giá trị nhỏ nhất trong cột field của các bảng hithoả mảncriteria																																																							
DCOUNT (database,field,criteria)	Đếm các ô có kiểu số trong cột field của các bảng hithoả mảncriteria																																																							
Cúpháp	Côngdụng																																																							
DCOUNTA (database, field,criteria)	Đếm các ô khác rỗng trong cột field của các bảng hithoả mảncriteria																																																							
DSUM(database,field,criteria)	Tính tổng các số trong field của các bảng hithoả mảncriteria																																																							

Bảng 2-8 Cách hàm về cơ sở dữ liệu

#### 2.4.4 Subtotals

➤ Chức năng

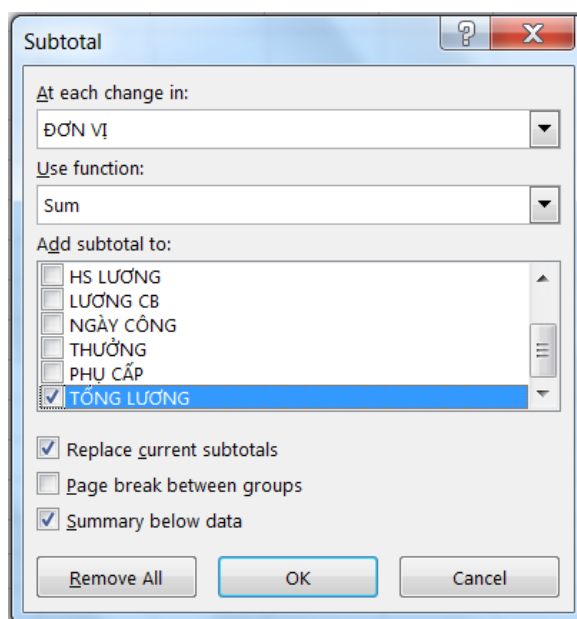
Thống kê dữ liệu theo từng nhóm trong CSDL.

➤ Thực hiện

Xét cơ sở dữ liệu BẢNG LƯƠNG dưới đây. Vấn đề đặt ra là cần tính tổng tiền lương theo từng nhóm Đơn vị.

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>BẢNG LƯƠNG THÁNG 8</b>							
2	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	HS LƯƠNG	LƯƠNG CB	NGÀY CÔNG	THƯỜNG	PHỤ CẤP	TỔNG LƯƠNG
3	Nguyễn Văn An	Tổ SX	1.68	2,503,200	27	1,501,920	500000	4,505,120
4	Trần Thanh Bình	Phòng KH	2.67	3,978,300	21	0	800000	4,778,300
5	Nguyễn Mạnh Dũng	Tổ SX	1.68	2,503,200	28	1,752,240	500000	4,755,440
6	Lê Thị Hà	Phó GĐ	5.31	7,911,900	22	791,190	1000000	9,703,090
7	Nguyễn Thị Huệ	Phòng KH	2.67	3,978,300	22	397,830	800000	5,176,130
8	Nguyễn Mạnh Hùng	Tổ SX	1.68	2,503,200	22	250,320	500000	3,253,520
9	Đặng Minh Nga	Tổ SX	1.68	2,503,200	23	500,640	500000	3,503,840
10	Trần Đức Thắng	Phòng KH	3	4,470,000	21	0	800000	5,270,000
11	Lê Hiền Vinh	Phó GĐ	5.64	8,403,600	25	3,361,440	1000000	12,765,040
12	Trần Thị Yến	Tổ SX	1.68	2,503,200	20	0	500000	3,003,200

- Dùng lệnh Data → (Group Sort & Filter) → Sort để sắp xếp dữ liệu theo Đơn vị. Mục đích để các bảng ghi có cùng đơn vị nằm liền kề nhau.
- Chọn bảng CSDL cần tổng hợp với tiêu đề là một hàng
- Vào Data → (Group Outline) → Subtotals, xuất hiện hộp thoại Subtotal với các tùy chọn sau:



- At each change in: Chọn tên trường cần tổng hợp
- Use function: Chọn hàm sử dụng tính toán hay thống kê
- Add subtotal to: Chọn tên trường chứa dữ liệu cần thực hiện tính toán hay thống kê

- Replacecurrentsubtotals: Thay thế các dòng tổng hợp cũ để ghi dòng tổng hợp mới.
- Page break between groups: Tạo ngắt trang giữa các nhóm
- Summarybelowdata: Thêm dòng tổng hợp sau mỗi nhóm.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	1	<b>BẢNG LƯƠNG THÁNG 8</b>									
	2		<b>STT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>ĐƠN VỊ</b>	<b>HS LƯƠNG</b>	<b>LƯƠNG CB</b>	<b>NGÀY CÔNG</b>	<b>THƯỞNG</b>	<b>PHỤ CẤP</b>	<b>TỔNG LƯƠNG</b>
	3		4	Lê Thị Hà	Phó GD	1.35	2,011,500	22	201,150	1000000	3,212,650
	4		9	Lê Hiến Vinh	Phó GD	3.99	5,945,100	25	2,378,040	1000000	9,323,140
	5		<b>Phó GD Total</b>								12,535,790
	6		2	Trần Thanh Bình	Phòng KH	2.67	3,978,300	21	0	800000	4,778,300
	7		5	Nguyễn Thị Huệ	Phòng KH	2.67	3,978,300	22	397,830	800000	5,176,130
	8		8	Trần Đức Thắng	Phòng KH	3	4,470,000	21	0	800000	5,270,000
	9		<b>Phòng KH Total</b>								15,224,430
	10		1	Nguyễn Văn An	Tổ SX	1.68	2,503,200	27	1,501,920	500000	4,505,120
	11		3	Nguyễn Mạnh Dũng	Tổ SX	1.68	2,503,200	28	1,752,240	500000	4,755,440
	12		6	Nguyễn Mạnh Hùng	Tổ SX	1.68	2,503,200	22	250,320	500000	3,253,520
	13		7	Đặng Minh Nga	Tổ SX	1.68	2,503,200	23	500,640	500000	3,503,840
	14		10	Trần Thị Yến	Tổ SX	1.68	2,503,200	20	0	500000	3,003,200
	15		<b>Tổ SX Total</b>								19,021,120
	16		<b>Grand Total</b>								46,781,340

### Kết quả Subtotal

Hình 2.13. Kết quả Subtotal – Chế độ hiển thị All Record

- Làm việc với màn hình kết quả sau khi tổng hợp

Click vào nút    để chọn các mức dữ liệu bạn muốn xem

- Chi hiển thị tổng chính (Grand Total Only)

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	1	<b>BẢNG LƯƠNG THÁNG 8</b>									
	2		<b>STT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>ĐƠN VỊ</b>	<b>HS LƯƠNG</b>	<b>LƯƠNG CB</b>	<b>NGÀY CÔNG</b>	<b>THƯỞNG</b>	<b>PHỤ CẤP</b>	<b>TỔNG LƯƠNG</b>
	16		<b>Grand Total</b>								46,781,340

- Hiện thị tổng chính và tổng phụ (Grand Total And Subtotal)

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	1	<b>BẢNG LƯƠNG THÁNG 8</b>									
	2	<b>STT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>ĐƠN VỊ</b>	<b>HS LƯƠNG</b>	<b>LƯƠNG CB</b>	<b>NGÀY CÔNG</b>	<b>THƯỜNG</b>	<b>PHỤ CẤP</b>	<b>TỔNG LƯƠNG</b>	
	5			<b>Phó GD Total</b>						12,535,790	
	9			<b>Phòng KH Total</b>						15,224,430	
	15			<b>Tổ SX Total</b>						19,021,120	
	16			<b>Grand Total</b>						46,781,340	

- Hiện thị chi tiết tất cả các bản ghi cùng các tổng hợp (All Record)

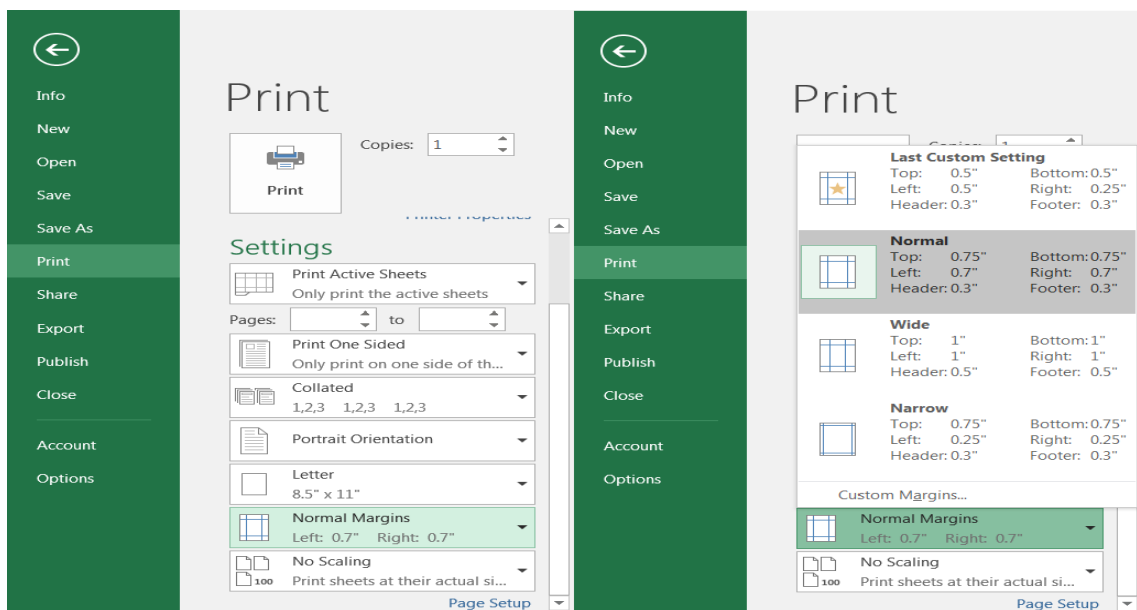
## 2.5 Định dạng và in bản tính

### 2.5.1 Đặt lề trang in

Lề là khoảng trống giữa nội dung và cạnh của trang giấy in. Đôi khi, cần phải điều chỉnh lề để dữ liệu hiển thị dễ đọc hơn.

- Chuyển văn bản sang trạng thái in ấn. Chọn File → Print

Trong trình đơn thả xuống, chọn Settings → chọn Page Margins → Chọn kiểu lề phù hợp

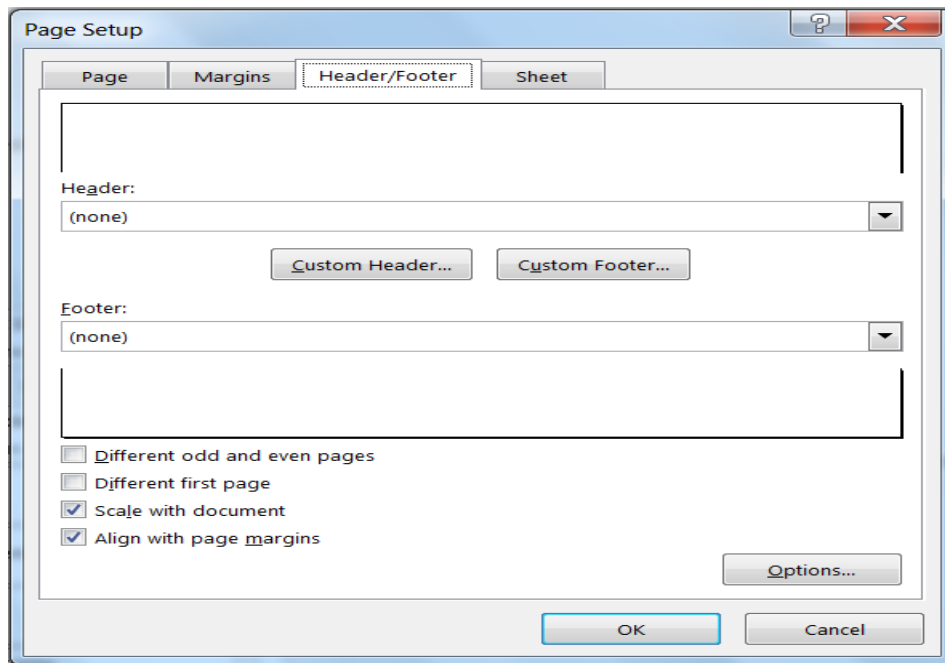


Hình 2.14. Cách đặt lề trang in trong Excel

### 2.5.2 Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang

Định dạng Header & Footer cho trang in, thao tác như sau:

- Chọn Ribbon File → Print → chọn Page Setup, xuất hiện hộp thoại Page Setup

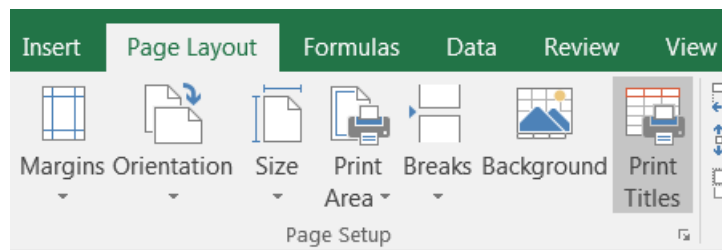


Hình 2.15. Hộp thoại Page Setup

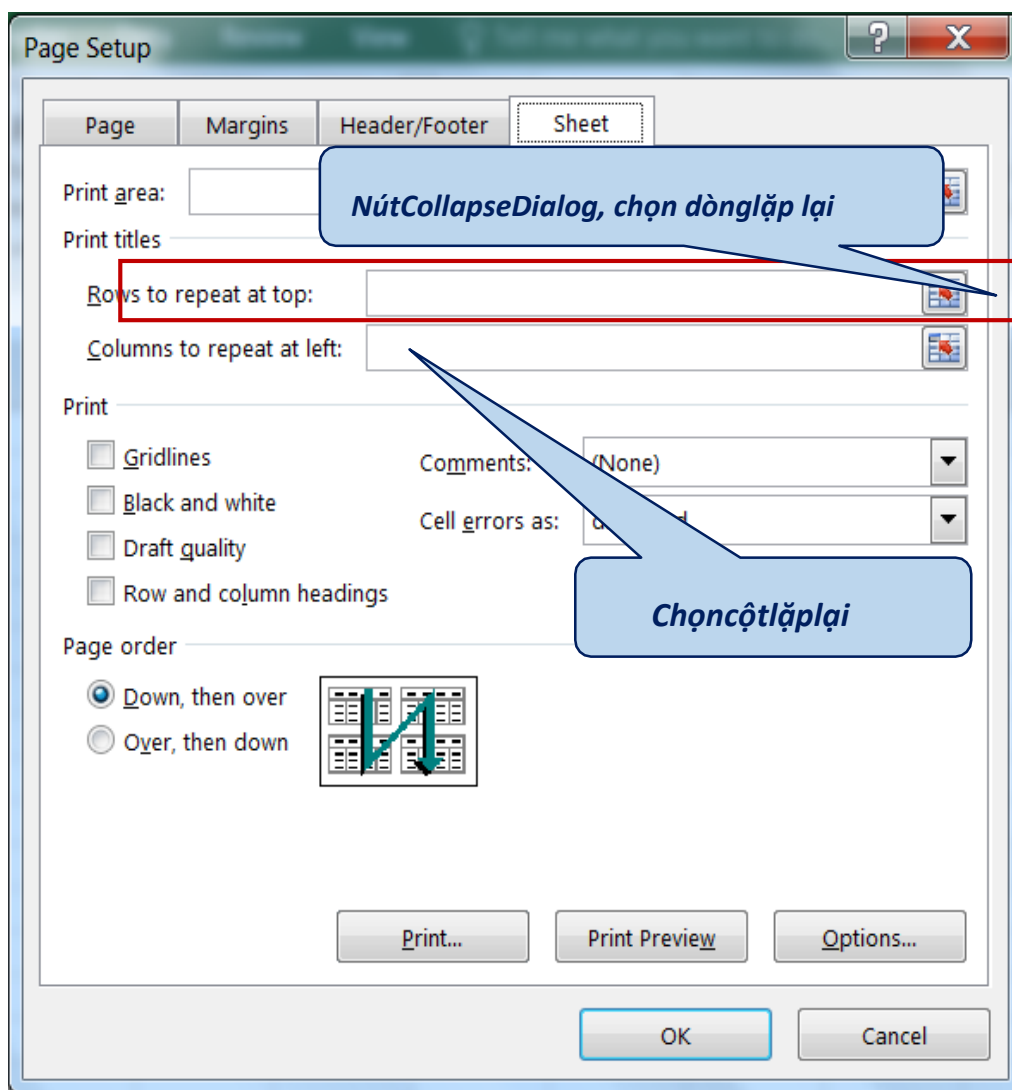
- Chọn tab Header/Footer → Nhập nội dung cần hiển thị tương ứng vào mục Header và Footer → Ấn OK

### 2.5.3 Lặp lại tiêu đề bảng tính khi sang trang

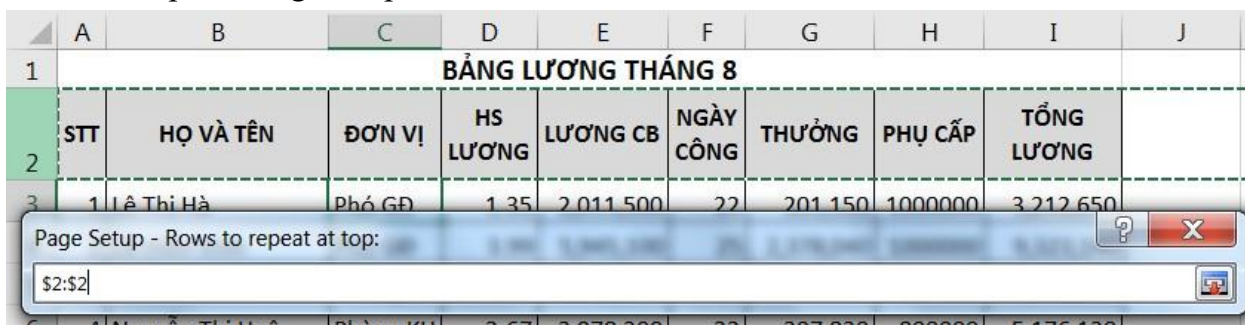
Để tiêu đề của bảng tính có số dữ liệu được lặp lại ở tất cả trang in (trong trường hợp dữ liệu bảng tính quá dài hơn một trang in). Để thuận tiện cho người đọc theo dõi nội dung in ấn, Excel cung cấp tính năng lặp lại tiêu đề bảng tính.



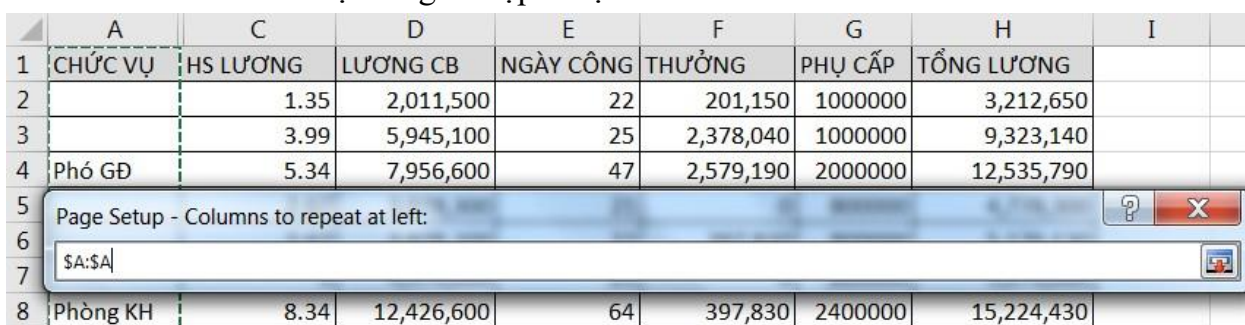
- Chọn Page Layout → chọn Print Titles, xuất hiện hộp thoại.
- Chọn hàng hoặc cột lặp lại trên mỗi trang, nhấp vào nút Collapse Dialog → Hộp thoại Page Setup sẽ bị thu gọn lại, con trỏ sẽ trở thành mũi tên lạch chọn nhỏ (mũi tên màu đen) → Chọn hàng hoặc cột cần lặp lại bằng cách bôi đen vùng dữ liệu cần lặp hoặc nhập địa chỉ vùng dữ liệu cần lặp lại vào hộp địa chỉ.



Hình 2.16. Hộp thoại Page Setup / Sheet



Hình 2.17. Chọn hàng cần lặp dữ liệu



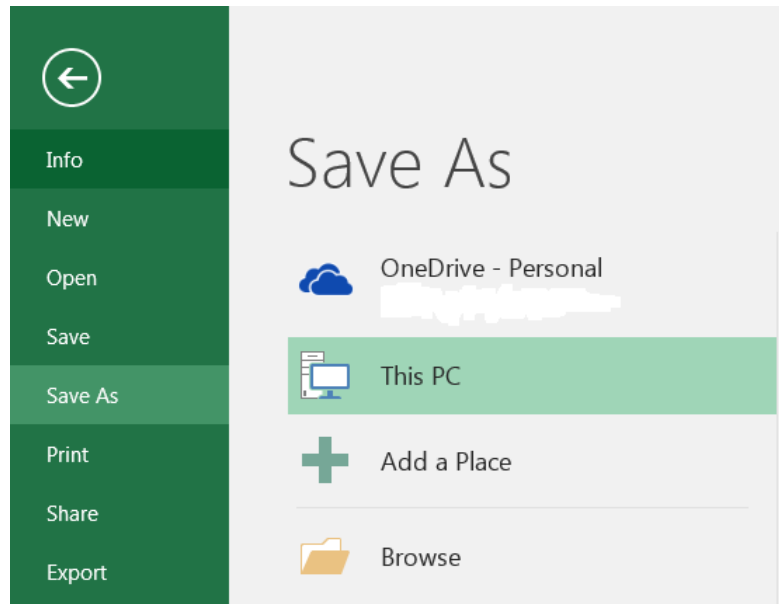
Hình 2.18. Chọn cột cần lập dữ liệu

### 2.5.4 Thực hiện in ấn

Lưu trữ bảng tính

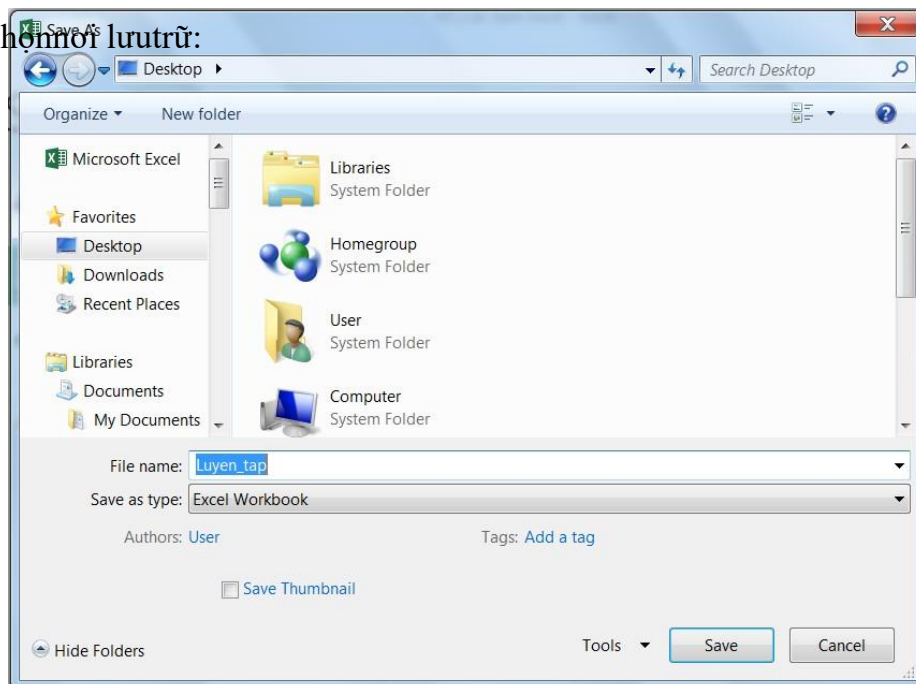
#### Lưu trữ với định dạng excel

Sử dụng tổ hợp phím Ctrl+S hoặc vào File → Save/Save As (Lưu với tên file khác), xuất hiện màn hình lưu trữ → Chọn vị trí lưu.



Hình 2.19. Màn hình lưu trữ dữ liệu

- OneDrive: Lưu trữ bảng tính qua dịch vụ điện toán đám mây
  - Computer: Lưu trữ bảng tính trong máy tính
  - Add a Place: Chọn một dịch vụ lưu trữ dữ liệu khác
- Màn hình xuất hiện tiếp theo sau khi chọn một vị trí lưu trữ:





## Lưu trữ với định dạng tùy ý

Các dạng có thể lưu trữ:

- **.xlsm**: định dạng excel có chứa macro
- **.xls**: định dạng excel 97-2000
- **.mhtm, .mhtml**: định dạng web.
- **.xltx**: định dạng template dùng cho việc tạo bảng định dạng mẫu
- **.txt, .csv**: định dạng text
- **.pdf**: định dạng pdf
- **.xps**: định dạng XPS

Khi lưu workbook với

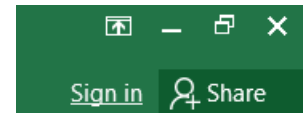
một trong các định dạng này ta có thể lựa chọn các tùy chọn nội dung muốn thêm vào trong workbook trong mục Options.

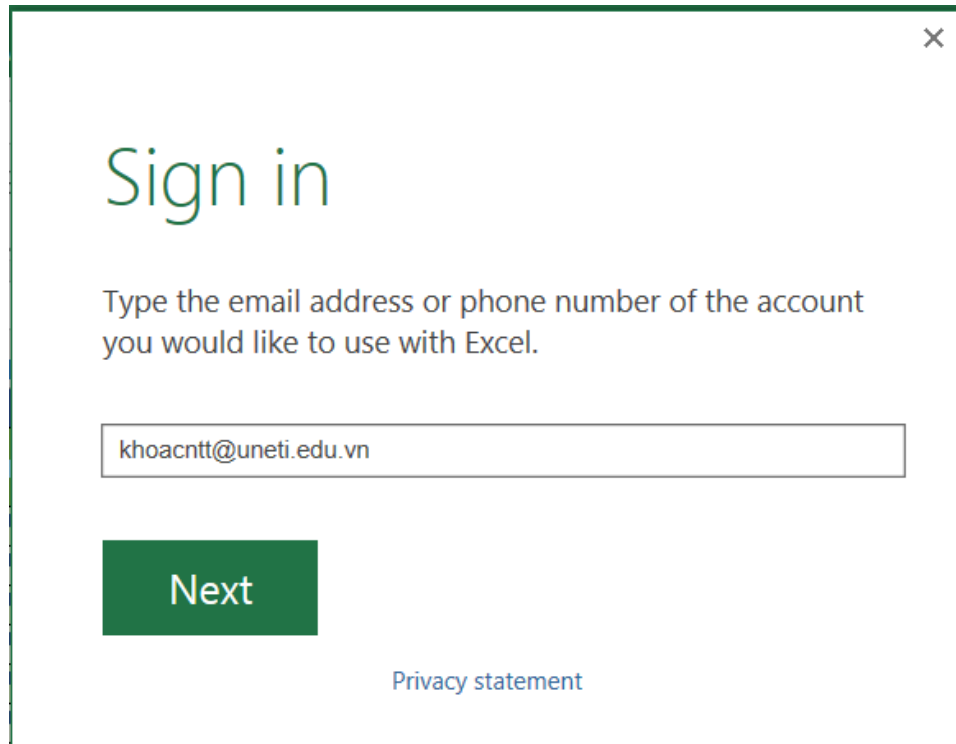
## Lưu workbook trên OneDrive

Để sử dụng OneDrive, người dùng phải có hoặc đăng ký (mới) một tài khoản miễn phí của Microsoft tại <https://onedrive.live.com>.

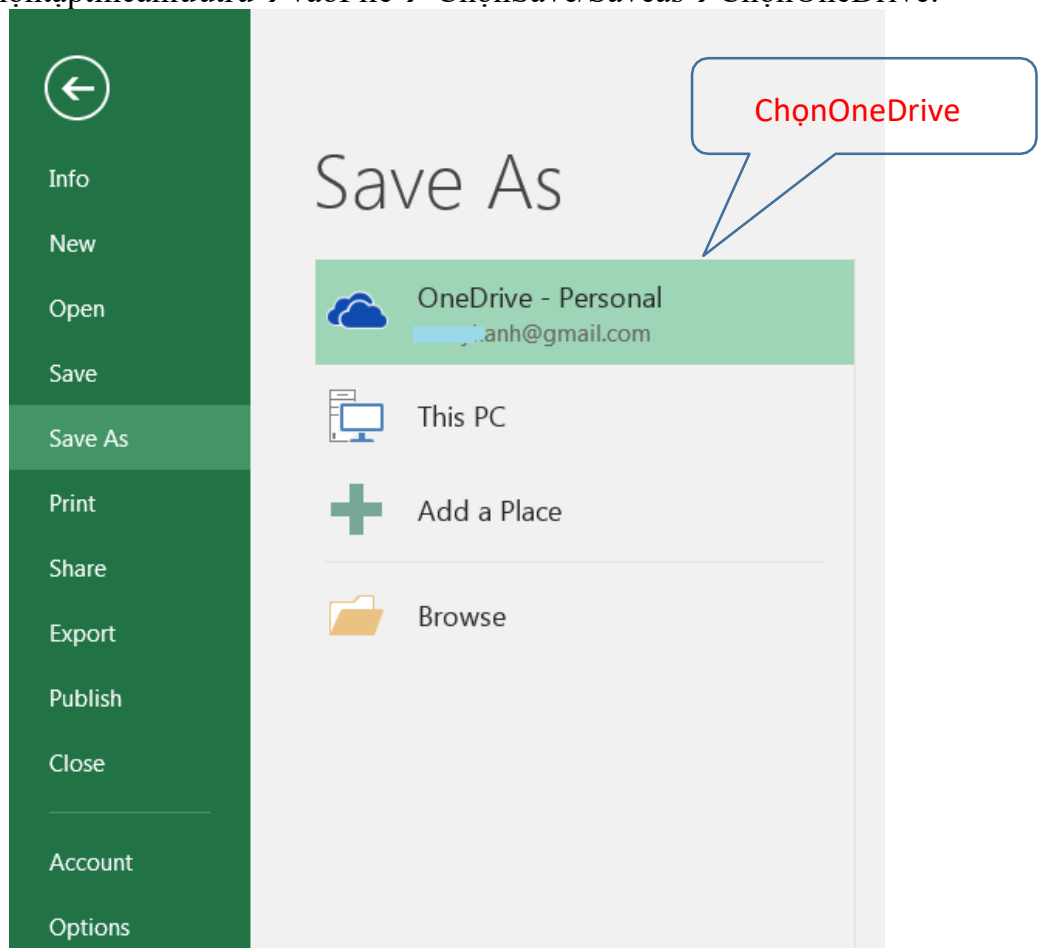
### Thực hiện lưu trữ trên OneDrive

- Đăng nhập vào tài khoản Microsoft trong cửa sổ Microsoft Excel. Chú ý vào góc phía trên bên phải của cửa sổ Excel, nhấp chuột vào **Sign in**
- Nhập tài khoản Microsoft (email) và mật khẩu để đăng nhập. Khi đăng nhập thành công, tên tài khoản sẽ xuất hiện ở góc trên bên phải màn hình.



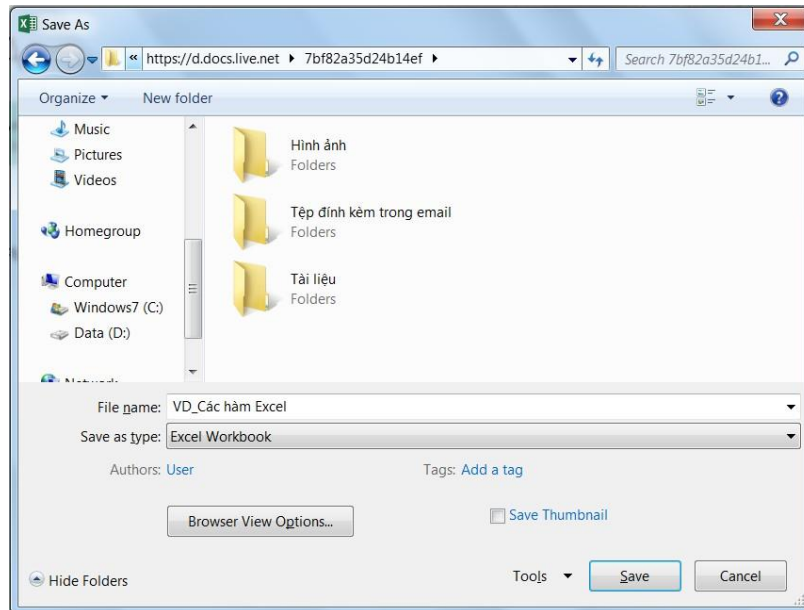


- Chọn tệp cần lưu trữ → vào File → Chọn Save/Saves as → Chọn OneDrive.



Hình 2.21. Màn hình lưu workbook trên OneDrive

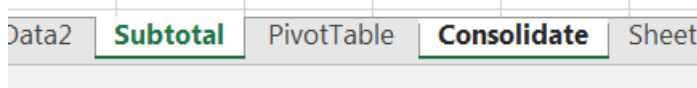
- Chọn vị trí upload trên OneDrive → Chọn Save để upload tệp tin lên OneDrive.



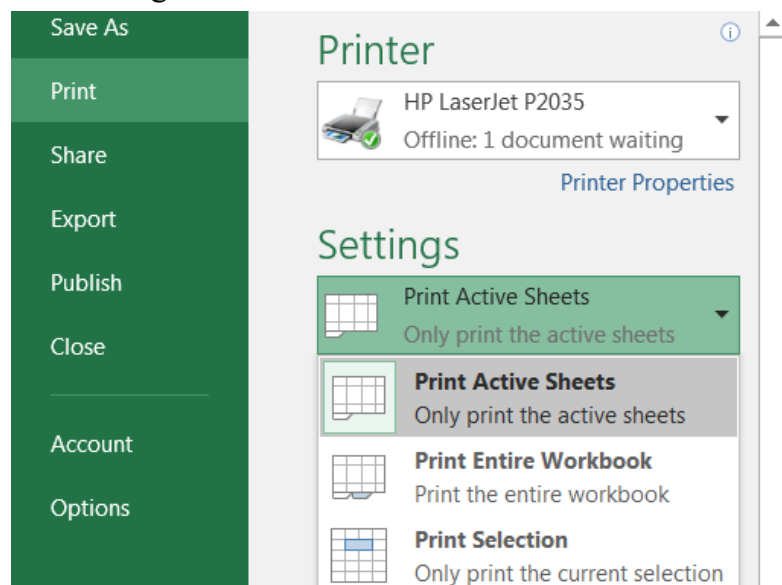
Sau khi lưu trữ, tệp dữ liệu có thể được truy cập và chỉnh sửa ở bất kỳ đâu bằng cách đăng nhập tài khoản Microsoft qua địa chỉ <https://onedrive.live.com>.

## In ấn

- Chọn một hoặc nhiều bảng tính (sheet) muốn in. Muốn chọn nhiều bảng tính, nhấp chọn sheet đầu tiên, giữ phím Ctrl + chọn các sheet còn lại.



- Chọn File → Print, mở cửa sổ In ấn
- Chọn Print Active Sheets (Các trang tính hiện hành) → Chọn vùng in (Print Range)
  - Print Active Sheets: In các trang tính (sheet) hiện hành
  - Print Entire Workbook: In toàn bộ bảng tính
  - Print Selection: Chỉ in vùng được lựa chọn



➤ Xem trước nội dung in trong cửa sổ Preview

BẢNG LƯƠNG THÁNG 8								
STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	H.S LƯƠNG	LƯƠNG CƠ	NGÀY CÔNG	THƯỞNG	PHỤ CẤP	TỔNG LƯƠNG
4	Lê Thị Hà	Phòng GD	1.35	2,011,500	22	201,130	1000000	3,212,630
9	Lê Hiền Việt	Phòng GD	3.99	5,945,100	23	2,378,040	1000000	9,323,140
		<b>Phòng GD Total</b>						<b>12,535,790</b>
2	Trần Thanh	Phòng KH	2.67	3,978,300	21	0	800000	4,778,300
5	Nguyễn Thị	Phòng KH	2.67	3,978,300	22	397,830	800000	5,176,130
8	Trần Đức T	Phòng KH	3	4,470,000	21	0	800000	5,270,000
		<b>Phòng KH Total</b>						<b>13,224,430</b>
1	Nguyễn Văn	Tổ Sĩ	1.68	2,503,200	27	1,901,920	900000	4,505,120
3	Nguyễn M	Tổ Sĩ	1.68	2,503,200	28	1,752,240	900000	4,755,440
6	Nguyễn M	Tổ Sĩ	1.68	2,503,200	22	250,320	900000	3,253,520
7	Bàng Minh	Tổ Sĩ	1.68	2,503,200	23	300,640	900000	3,503,840
10	Trần Thị Việt	Tổ Sĩ	1.68	2,503,200	20	0	900000	3,003,200
		<b>Tổ Sĩ Total</b>						<b>19,021,120</b>
		<b>Grand Total</b>						<b>46,781,340</b>

➤ Ấn Print

Tùy chỉnh nội dung trước khi in

Đôi khi, phải thực hiện những điều chỉnh nhỏ khi in ấn để nội dung nằm gọn trong một trang in.

- Hiện thị trang in trong cửa sổ Preview. File → Print. Nếu nội dung bảng tính bị cắt thành nhiều trang, người dùng muốn nội dung nằm gọn trong một trang in, chuyển Bước 2.
- Trong mục Settings → chọn trình đơn thả xuống Scaling → chọn Fit All ColumnsonOnePage. → Bảng tính sẽ được thu gọn và đủ trong một trang in.

**Lưu ý:** Nội dung bảng tính sẽ trở nên khó đọc hơn vì chúng được thu nhỏ lại.

Vì vậy, có thể chúng ta sẽ không muốn sử dụng tùy chọn này khi in một bảng tính nhiều thông tin. Chế độ mặc định để in với kích thước thực là No Scaling.

## 2.6 Trình diễn dữ liệu

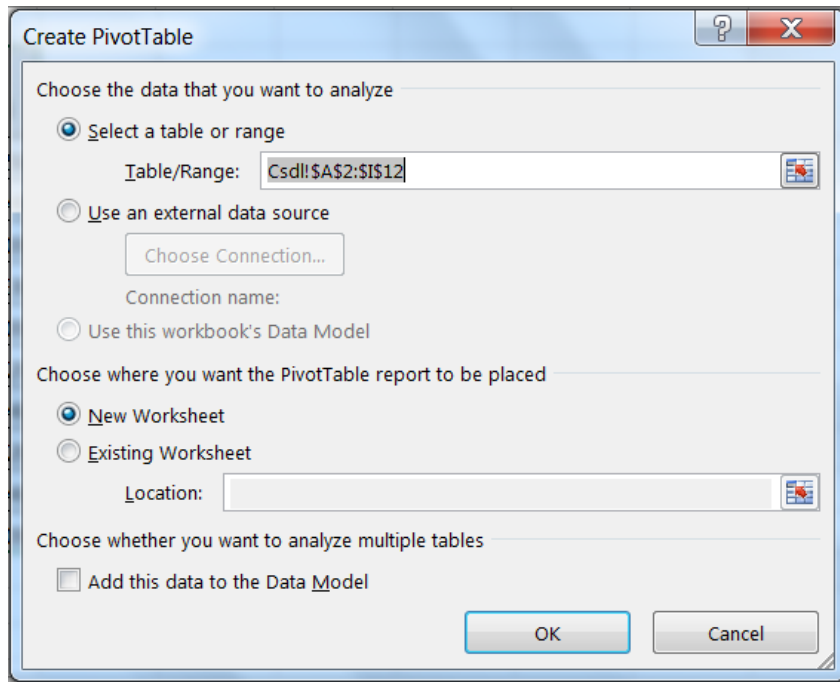
### 2.6.1 Thao tác với chức năng Pivot Tables

➤ Ý nghĩa

Thống kê dữ liệu theo nhiều cấp độ khác nhau với nhiều hình thức đa dạng từ một bảng dữ liệu chính.

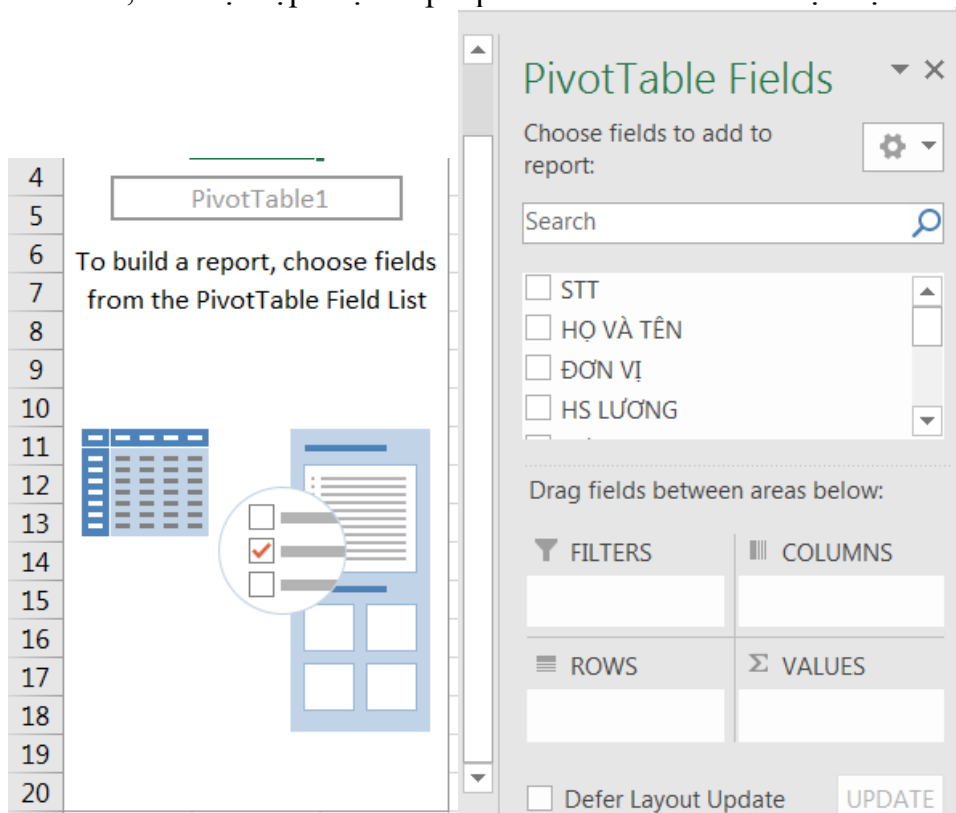
➤ Cách thực hiện

- Đặt con trỏ trong bảng dữ liệu
- Chọn Tab Insert → (Group Tables) → Pivot Table → PivotTable, xuất hiện hộp thoại yêu cầu chọn vùng dữ liệu làm thống kê và nơi xuất hiện bảng thống kê.



Hình 2.22. Hộp thoại Create PivotTable

- *Select a table or range*: Cho phép chọn vùng dữ liệu là Sheet hiện hành
  - *Use an external data source*: Cho phép chọn vùng dữ liệu từ file Excel có sẵn
  - *New Worksheet*: Phát sinh bảng thống kê trên sheet mới
  - *Existing Worksheet*: Phát sinh bảng thống kê từ địa chỉ được nhập vào.
- Click Ok, xuất hiện hộp thoại cho phép kéo thả các field là điều kiện thống kê.



Hình 2.23. Hộp thoại PivotTable Field List

- Vùng ROWS và COLUMNS sẽ chứa field làm điều kiện thống kê.

- Vùng VALUES chứa những fields số liệu muốn thống kê  
 Drag chuột kéo field vào vùng tương ứng, kết quả sẽ tự động cập nhật tạo thành bảng  
 thống kê.

Ví dụ: Kết quả thống kê theo nhóm đơn vị

Row Labels	Sum of LƯƠNG CB	Sum of THƯỜNG	Sum of PHỤ CẤP	Sum of TỔNG LƯƠNG
<b>Phó GD</b>	7956600	2579190	2000000	12535790
Lê Hiến Vinh	5945100	2378040	1000000	9323140
Lê Thị Hà	2011500	201150	1000000	3212650
<b>Phòng KH</b>	12426600	397830	2400000	15224430
Nguyễn Thị Huệ	3978300	397830	800000	5176130
Trần Đức Thắng	4470000	0	800000	5270000
Trần Thanh Bình	3978300	0	800000	4778300
<b>Tổ SX</b>	12516000	4005120	2500000	19021120
Đặng Minh Nga	2503200	500640	500000	3503840
Nguyễn Mạnh Dũng	2503200	1752240	500000	4755440
Nguyễn Mạnh Hùng	2503200	250320	500000	3253520
Nguyễn Văn An	2503200	1501920	500000	4505120
Trần Thị Yến	2503200	0	500000	3003200
<b>Grand Total</b>	<b>32899200</b>	<b>6982140</b>	<b>6900000</b>	<b>46781340</b>

Hình 2.24. Kết quả thống kê PivotTable

## 2.6.2 Thao tác với chức năng Consolidate

### ➤ Ý nghĩa

Consolidate cho phép hợp nhất từ nhiều vùng dữ liệu nguồn (Sources) và hiển thị kết quả trong vùng dữ liệu đích (Destination).

### ➤ Thực hiện

Giả sử công ty ABC có 3 cửa hàng, mỗi cửa hàng có một bảng báo cáo doanh thu năm 2019. Công ty có nhu cầu tổng hợp các báo cáo của 3 cửa hàng thành một báo cáo doanh thu năm 2019 của công ty.

A	B	C	D	E	
1	<b>CÔNG TY ABC</b>				
2	CỬA HÀNG SỐ 1				
3	<b>DOANH THU NĂM 2019</b>				
4			Đơn vị:	Triệu đồng	
5	<b>Mặt hàng</b>	<b>Quý 1</b>	<b>Quý 2</b>	<b>Quý 3</b>	<b>Quý 4</b>
6	<b>Ti vi</b>	250	460	280	500
7	<b>Tủ lạnh</b>	90	120	200	180
8	<b>Máy giặt</b>	50	30	45	60
9					

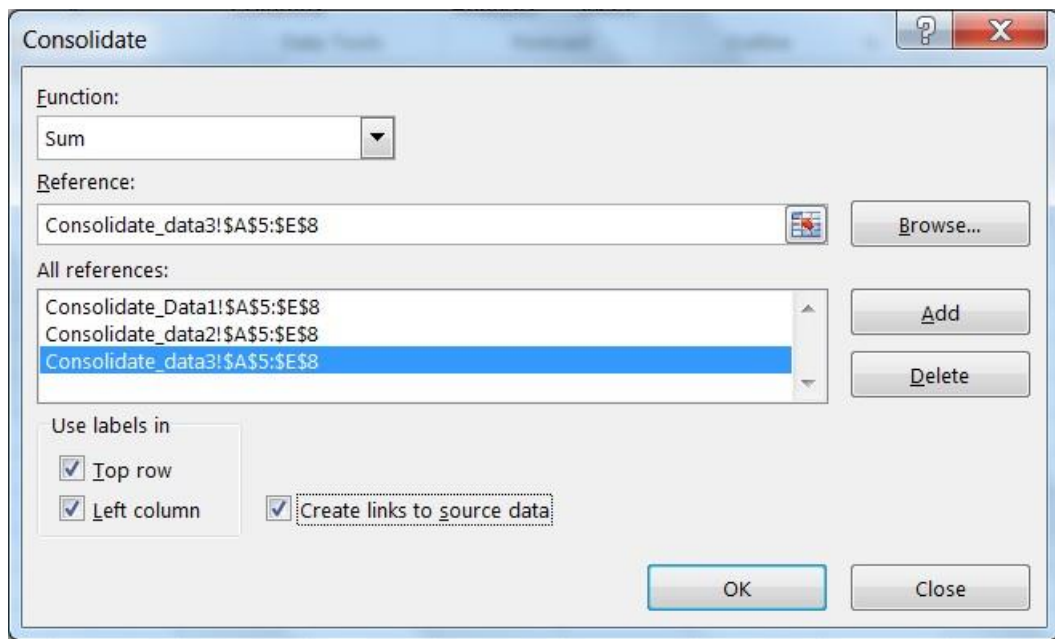
A	B	C	D	E	
1	<b>CÔNG TY ABC</b>				
2	CỬA HÀNG SỐ 2				
3	<b>DOANH THU NĂM 2019</b>				
4			Đơn vị:	Triệu đồng	
5	<b>Mặt hàng</b>	<b>Quý 1</b>	<b>Quý 2</b>	<b>Quý 3</b>	<b>Quý 4</b>
6	<b>Ti vi</b>	130	250	320	420
7	<b>Tủ lạnh</b>	50	90	150	200
8	<b>Máy giặt</b>	35	25	60	75
9					

A	B	C	D	E	
1	<b>CÔNG TY ABC</b>				
2	CỬA HÀNG SỐ 3				
3	<b>DOANH THU NĂM 2019</b>				
4			Đơn vị:	Triệu đồng	
5	<b>Mặt hàng</b>	<b>Quý 1</b>	<b>Quý 2</b>	<b>Quý 3</b>	<b>Quý 4</b>
6	<b>Ti vi</b>	200	350	230	400
7	<b>Tủ lạnh</b>	50	100	180	150
8	<b>Máy giặt</b>	30	25	30	55
9					

- Chọn vùng dữ liệu đích bằng cách trỏ chuột vào một ô bất kỳ ở vùng đó.
- Chọn Tab Data → (Group Data Tools) → Consolidate, xuất hiện hộp thoại Consolidate


- All reference: Chứa tất cả các vùng dữ liệu nguồn cần thiết cho việc hợp nhất. Để thêm dữ liệu nguồn, ta chọn Add. Để xóa một vùng dữ liệu trong hộp All references, ta chọn vùng đó, rồi nhấn nút Delete.



Hình 2.25. Hộp thoại Consolidate

- Use labels in:
  - o Top row: nếu muốn sử dụng lại tên cột của vùng nguồn,
  - o Left column: nếu muốn sử dụng lại các giá trị của cột đầu tiên của vùng nguồn. (Ở đây là giá trị của cột Mặt hàng).
- Create links to source data: Nếu muốn dữ liệu hợp nhất được cập nhật mỗi khi có thay đổi vùng dữ liệu nguồn.
- Kết quả thu được:

1	2	A	C	D	E	F
1		<b>CÔNG TY ABC</b>				
2						
3		<b>DOANH THU NĂM 2019</b>				
4					Đơn vị:	Triệu đồng
5		<b>Mặt hàng</b>	<b>Quý 1</b>	<b>Quý 2</b>	<b>Quý 3</b>	<b>Quý 4</b>
6			250	460	280	500
7			130	250	320	420
8			200	350	230	400
9		<b>Ti vi</b>	580	1060	830	1320
10			90	120	200	180
11			50	90	150	200
12			50	100	180	150
13		<b>Tủ lạnh</b>	190	310	530	530
14			50	30	45	60
15			35	25	60	75
16			30	25	30	55
17		<b>Máy giặt</b>	115	80	135	190
18						

Sử dụng nút  để thay đổi chế độ hiển thị kết quả

1	2	A	C	D	E	F
1		<b>CÔNG TY ABC</b>				
2						
3		<b>DOANH THU NĂM 2019</b>				
4					<i>Đơn vị:</i>	<i>Triệu đồng</i>
5		<b>Mặt hàng</b>	<b>Quý 1</b>	<b>Quý 2</b>	<b>Quý 3</b>	<b>Quý 4</b>
+	9	<b>Ti vi</b>	580	1060	830	1320
+	13	<b>Tủ lạnh</b>	190	310	530	530
+	17	<b>Máy giặt</b>	115	80	135	190

### 2.6.3 Tạo đồ thị trên dữ liệu của bảng tính

Đồ thị là một dạng biểu diễn dữ liệu trực quan, sinh động giúp người quản lý dữ liệu, người xem dễ dàng nắm bắt các số liệu theo các tiêu chí biểu diễn dữ liệu được đặt ra trước đó.

Đồ thị giúp trình bày dữ liệu của bảng tính bằng cách hiển thị các sự kiện và con số dưới dạng hình ảnh trực quan rất có ý nghĩa.

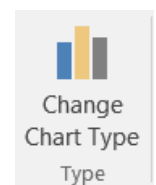
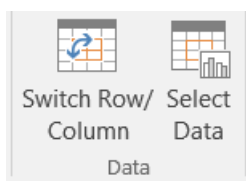
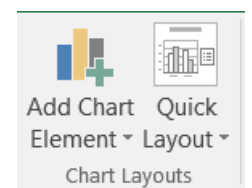
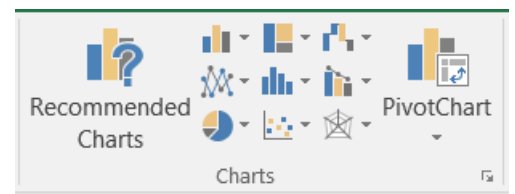
Đồ thị cho phép biểu diễn sự tương quan của dữ liệu trong bảng tính trên phương diện đồ họa, giúp biến đổi các hàng, cột thông tin thành những hình ảnh có ý nghĩa.

Đồ thị giúp chúng ta so sánh số liệu trong bảng tính một cách trực quan, tránh việc phải đọc các số liệu chi tiết trên bảng tính.

Đồ thị giúp tiên đoán được sự phát triển của dữ liệu mô tả trong bảng, làm cho bảng trở nên sinh động và thuyết phục hơn.

#### ➤ Vẽ đồ thị

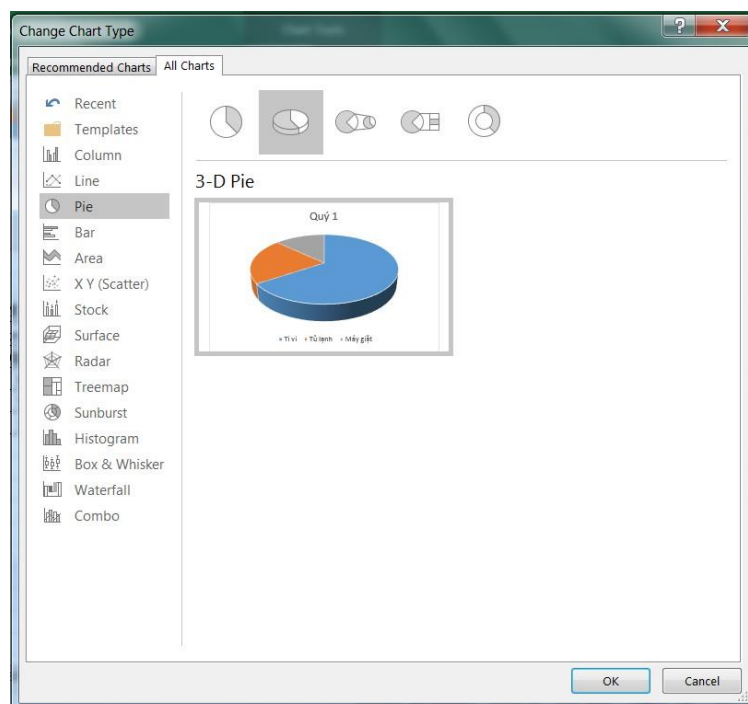
- Chọn vùng dữ liệu cần biểu diễn đồ thị.
- Chọn kiểu đồ thị từ Ribbon → Insert → nhóm Charts. Mỗi nhóm đồ thị sẽ có nhiều kiểu khác nhau.
- Hoàn tất layout cho đồ thị. Layout của đồ thị là cách bố trí các thành phần trong đồ thị sao cho đẹp mắt, dễ xem. Thực hiện bằng cách chọn đồ thị → Ribbon Design → Chart Layouts → Quick Layout → Chọn cách bố trí thích hợp.
- Điều chỉnh chuỗi hiển thị dữ liệu từ dòng sang cột và ngược lại trong trường hợp ở Bước 3 chưa hiển thị dạng như mong muốn. Thực hiện: chọn đồ thị → Ribbon Design → Data → Switch Row/Column Data.



Chọn dạng đồ thị khác để phù hợp hơn với dữ liệu biểu diễn. Chọn đồ thị → Ribbon Design → Type →

ChangeChartType



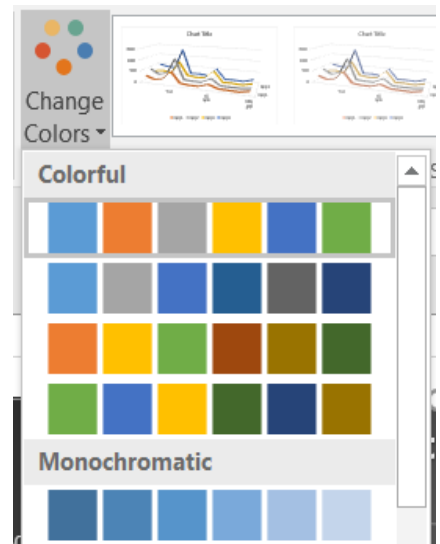


Hình 2.26. Hộp thoại Change Chart Type

- Column: biểu đồ cột. Một biểu đồ cột thường biểu thị các thể loại dọc theo trục ngang (thể loại) và các giá trị dọc theo trục dọc (giá trị).
- Line: biểu đồ đường. Thường dùng để biểu diễn các xu hướng dữ liệu tại các khoảng thời gian bằng nhau như tháng, quý hoặc năm tài chính.
- Pie: biểu đồ hình tròn và vành khuyên bị cắt. Nên sử dụng khi:
  - o Chỉ có một chuỗi dữ liệu.
  - o Không có giá trị nào trong dữ liệu là giá trị âm.
  - o Không có giá trị nào trong dữ liệu là bằng không.
  - o Không có quá 7 thể loại và tất cả các thể loại này đều biểu thị một phần giá trị của toàn bộ hình tròn
- Bar: biểu đồ thanh. Sử dụng khi:
  - o Các nhãn trục quá dài.
  - o Các giá trị được biểu thị là các quãng thời gian
- Area: biểu đồ vùng. Được dùng khi muốn biểu diễn sự thay đổi theo thời gian và hướng sự chú ý đến tổng giá trị theo một khuynh hướng nào đó.
- XY (Scatter): Biểu đồ phân tán. Sử dụng khi :
  - o Muốn thay đổi thang tỷ lệ của trục ngang.
  - o Muốn đặt trục đó theo tỷ lệ lô-ga-rit.
  - o Các giá trị của trục ngang được cách quãng không đều.
  - o Có nhiều điểm dữ liệu trên trục ngang.

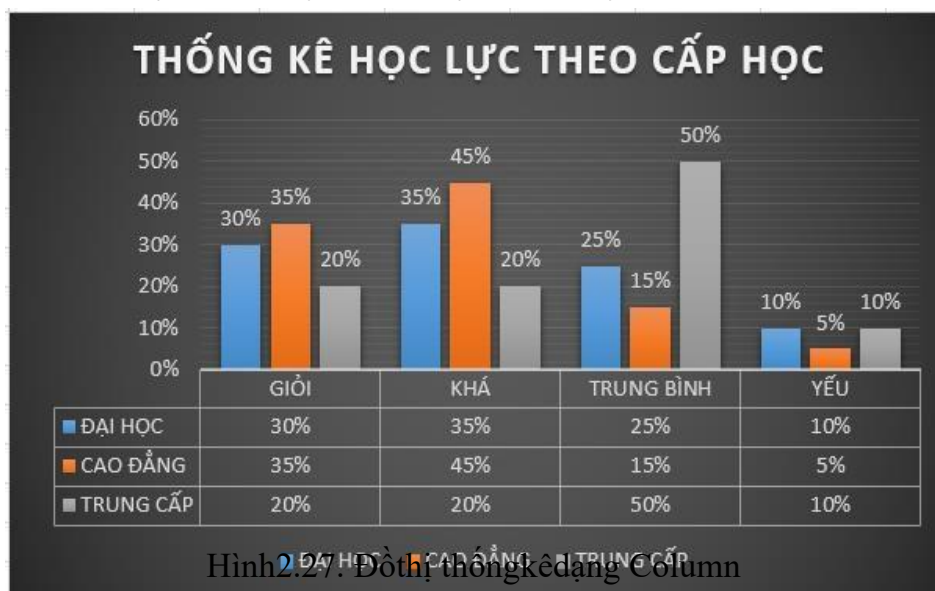
- Muốn điều chỉnh thang đo trực tiếp của biểu đồ tán xạ để cung cấp thêm thông tin về các dữ liệu có chứa cặp hoặc nhóm giá trị.
- Muốn biểu thị điểm giống nhau giữa các tập hợp dữ liệu lớn thay vì sự khác biệt giữa các điểm dữ liệu.
- Muốn so sánh nhiều điểm dữ liệu mà không liên quan đến thời gian, càng nhiều dữ liệu được đưa vào thì càng đưa ra những số sánh tốt hơn.
- Stock: biểu đồ chứng khoán. Thường dùng trong việc minh họa những dao động lên xuống của giá cổ phiếu hay lượng mưa hàng ngày, nhiệt độ hàng năm.
- Surface: Biểu đồ bề mặt. Sử dụng để biểu diễn mối quan hệ giữa các lượng dữ liệu lớn (trường hợp dạng biểu đồ khác khó xem)
- Radar: So sánh các giá trị tổng hợp của một vài chuỗi dữ liệu
- Combo : Biểu đồ này kết hợp 2 hay nhiều dạng biểu đồ khác nhau để biểu diễn cho nguồn dữ liệu đa dạng.

- Điều chỉnh màu sắc cho đồ thị. Chọn đồ thị → Ribbon Design → Change Colors → Bảng màu xuất hiện và chọn màu tùy thích.



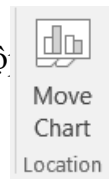
**Ví dụ:** Thống kê học lực của sinh viên qua từng cấp học thông qua bảng tính dữ liệu.

	ĐẠI HỌC	CAO ĐẲNG	TRUNG CẤP
<b>GIỎI</b>	30%	35%	20%
<b>KHÁ</b>	35%	45%	20%
<b>TRUNG BÌNH</b>	25%	15%	50%
<b>YẾU</b>	10%	5%	10%

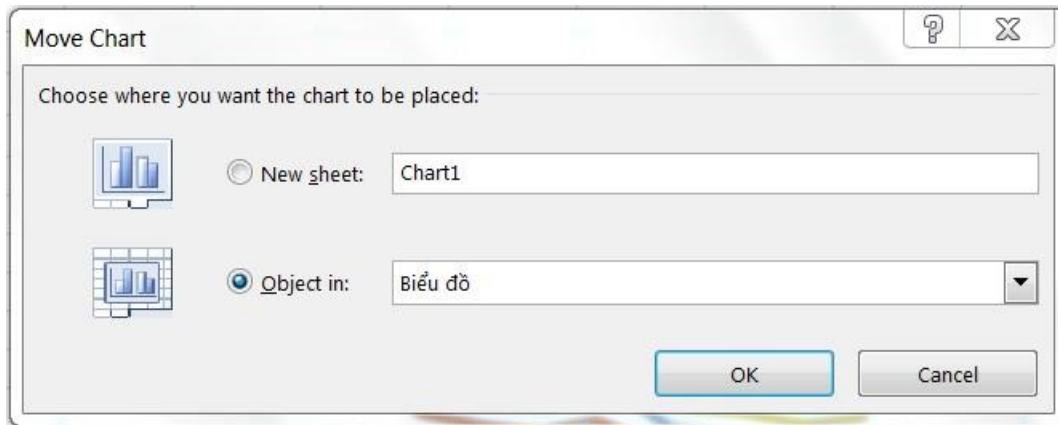


- **Các thao tác trên đồ thị**  
**Dịch chuyển đồ thị**

Chọn đồ thị → Chọn Ribbon Design → Chọn biểu tượng Move Chart, xuất hiện hộp thoại Move Chart



- Newsheet: Đặt chuột ở workbook mới
- Object in: Đặt đồ thị tại một sheet thuộc workbook hiện tại.



### **Thay đổi kích thước đồ thị**

Đưa chuột vào đường bao của đồ thị, kéo chuột dịch chuyển đến kích thước mong muốn. **Sao chép đồ thị**

Chọn đồ thị → nhấn Ctrl-C, dịch chuyển đến nơi đặt → nhấn Ctrl-V  
**Xóa đồ thị**

Chọn đồ thị → nhấn Delete.

### **Hiệu chỉnh đồ thị**

Chọn đồ thị → R\_Click trên đồ thị → chọn Format Chart Area → chọn thành phần muốn hiệu chỉnh.

#### ➤ Đánh giá dữ liệu bằng Sparklines

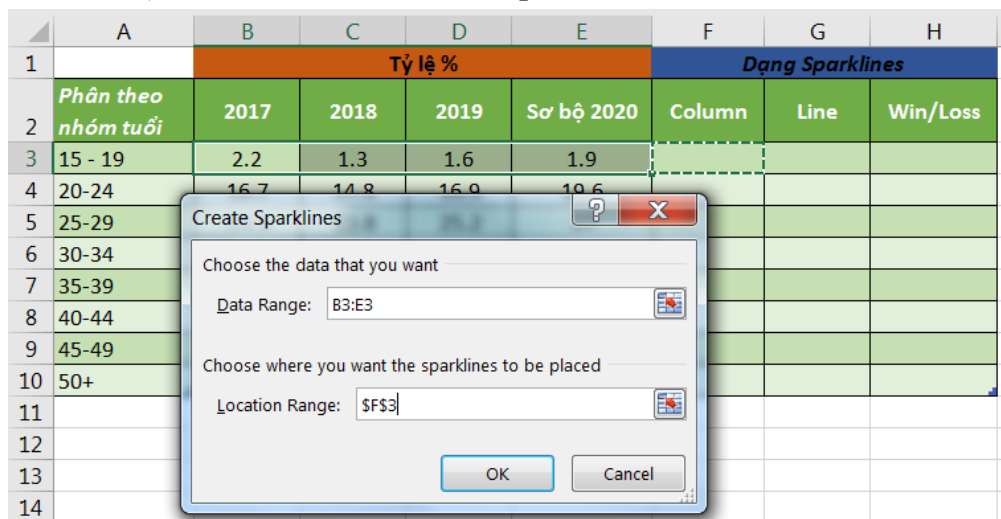
Sparklines cách nhanh và đơn giản nhất để thêm thành phần đồ thị cỡ nhỏ (mini) trong một ô (cell). Sparklines tập trung vào các giá trị tối đa và tối thiểu bằng các màu sắc khác nhau để phân tích xu hướng dữ liệu như: tiêu dùng, doanh thu... Ví dụ, ta có bảng dữ liệu sau, dùng Sparklines để xem tỉ lệ lao động theo mỗi năm của từng nhóm tuổi. Tùy thuộc vào dữ liệu mà ta sẽ chọn dạng Sparklines là Column/Line/WinLoss.

	Tỷ lệ %				Dạng Sparklines		
Phân theo nhóm tuổi	2017	2018	2019	Sơ bộ 2020	Column	Line	Win/Loss
15 - 19	2.2	1.3	1.6	1.9			
20-24	16.7	14.8	16.9	19.6			
25-29	23.3	23.8	25.2	27			
30-34	18	20	21	22.6			
35-39	13.3	13.9	15.2	17.3			
40-44	12.2	12	13	13.9			
45-49	14.2	13.1	13.7	13.6			
50+	11.6	11.6	12.2	12.4			

Hình 2.28. Phân tích dữ liệu bằng Sparklines

### Cách thực hiện

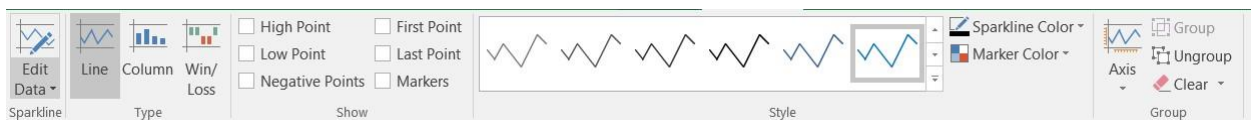
Chọn dòng dữ liệu muốn thống kê. Vào INSERT → Sparklines → chọn dạng hiển thị (Column, Line hoặc Win/Loss), xuất hiện màn hình Create Sparklines.



- **Data Range:** Chọn vùng dữ liệu muốn thống kê
- **Location Range:** Chọn vị trí đặt Sparklines
- Ấn **OK** để hoàn tất.

### Hiệu chỉnh Sparklines

Chọn ô chứa sparklines cần hiệu chỉnh, R\_Click → Sparklines Tools → chọn nhóm cần hiệu chỉnh:



- **Sparkline:** hiệu chỉnh vùng dữ liệu hay vị trí đặt sparklines
- **Type:** điều chỉnh dạng sparklines
- **Show:** chọn cách hiển thị điểm trong sparklines.
- **Style:** chọn kiểu hiển thị choloại sparklines và màu sắc
- **Group:** nhóm sparklines hay gỡ bỏ các sparklines.

## ❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 2

Chương này tập trung một số nội dung chính sau:

- Tổng quan về giao diện Excel
- Xử lý dữ liệu trong bảng tính
- Một số hàm thông dụng trong bảng tính
- Xử lý cơ sở dữ liệu
- Định dạng và in ấn bảng tính

### ❖ Các bài tập hệ thống kiến thức

#### Bài tập Excel 1

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

STT	NGÀY BÁN	MÃ HÀNG	SỐ LƯỢNG (Tấn)	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	THÀNH TIỀN VNĐ
1	29/01/2010	X001	10	\$200		
2	16/06/2010	T003	20	\$100		
3	16/06/2010	C002	15	\$300		
4	18/06/2010	G001	8	\$400		
5	11/07/2010	N003	9	\$300		
6	11/07/2010	S001	25	\$300		

#### Yêu cầu:

**Câu 1:** Tính THANHTIEN=DONGIA\*SOLUONG (định dạng đơn vị tiền tệ là USD)  
**Câu 2:** Tính THANHTIENVND=THANHTIEN\*20500 (Định dạng đơn vị tiền tệ là VNĐ, có dấu phân cách hàng nghìn).

**Câu 3:** Sắp xếp bảng tính trên theo mã hàng tăng dần.

#### Bài tập Excel 2

Nhập và trình bày bảng tính như sau:

BẢN CHI TIẾT BÁN HÀNG THÁNG 11/2010								
STT	MÃ C.TỪ	NGÀY NHẬP	TÊN HÀNG	SLG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	THUẾ VAT	TỔNG CỘNG
1	MS01	19/11/2010	Mouse	10	4			
2	MB01	25/11/2010	Mainboard	10	45			
3	SC01	21/11/2010	Soundcard	20	20			
4	RA01	04/11/2010	RAM	30	15			
5	KB01	24/11/2010	Keyboard	25	15			
6	RA01	02/11/2010	RAM	40	15			
7	CD01	20/11/2010	Đĩa CD	20	30			
8	FD01	28/11/2010	Đĩa mềm	30	12			
9	HD01	22/11/2010	Đĩa cứng	60	50			
10	HD01	04/11/2010	Đĩa cứng	100	50			
<b>Tổng cộng</b>								

### Yêu cầu:

**Câu 1:** Tính cột THÀNHTIỀN=SLF\*ĐONGIÁ (định dạng đơn vị tiền tệ là

**Câu 2:** Tính THUẾ VAT=10%\*THÀNHTIỀN

**Câu 3:** Tính TỔNG TIỀN=THÀNHTIỀN+THUẾ VAT

**Câu 4:** Sắp xếp bảng tính theo MÃC. TỪ (mã chứng từ) tăng dần, nếu trùng mã thì sắp xếp theo ngày nhập giảm dần.

**Bài tập Excel 3:** Nhập và trình bày bảng tính như sau:

BIÊN BẢN THỐNG KÊ									
QUÝ 01- 2010									
TỶ LỆ CƯỚC CHUYỂN CHỖ			THÁNG 02/2008		2.5%	THÁNG 03/2008		2.25%	PHÍ
STT	LOẠI HÀNG	ĐƠN GIÁ	SLG	TRỊ GIÁ	PHÍ C.CHỖ	SLG	TRỊ GIÁ	PHÍ C.CHỖ	PHÂN BỐ
ĐIỆN TỬ				(5)	(6)		(7)	(8)	
1	Tủ lạnh	120	12	(1)	(2)	15	(3)	(4)	(17)
2	Đầu Video	140	10			24			
3	Ampli	70	25			12			
4	Cassette	50	15			10			
5	Radio	30	20			24			
6	Photocopy	140	10			15			
VI TÍNH				(9)	(10)		(11)	(12)	
7	Mainboard	350	10			10			
8	Đĩa cứng	220	25			30			
9	Đĩa Maxcell	60	100			150			
10	Ram	120	20			15			
11	Keyboard	15	50			50			
12	Mouse	5	100			50			(18)
TỔNG CỘNG				(13)	(14)		(15)	(16)	

### Yêu cầu

**Câu 1:** Trị giá tại vị trí (1) và (3) = ĐONGIÁ \* SỐ LƯỢNG

**Câu 2:** PHÍ C.CHỖ (phí chuyển chỗ) tại vị trí (2) và (4) = TRỊ GIÁ \* TỶ LỆ CƯỚC CHUYỂN CHỖ (theo từng tháng). Tính và làm tròn đến hàng đơn vị. Nên lập công thức cho 1 t hàng, còn tháng kia thì sao chép sang, dùng địa chỉ tuyệt đối và hỗn hợp.

**Câu 3:** Công cho từng nhóm lô hàng theo cách cộng TRỊ GIÁ, PHÍ C.CHỖ. Cộng TRỊ GIÁ và PHÍ C.CHỖ cho các nhóm hàng ĐIỆN TỬ tại các vị trí (5), (6), (7), (8); cho nhóm VI TÍNH tại các vị trí (9), (10), (11), (12).

**Câu 4:** Tính TỔNG CỘNG cho 2 nhóm theo TRỊ GIÁ và PHÍ C.CHỖ tại (13), (15), (16). Tại (13) = (5) + (9)

**Câu 5:** PHÍ PHÂN BỐ tại (17) cho các mặt hàng = 50 000 (là tổng phí phân bổ), chi cho TỔNG TRỊ GIÁ và PHÍ C.CHỖ trong 2 tháng của tất cả các mặt hàng ĐIỆN TỬ và VI TÍNH và nhân cho TỔNG GIÁ TRỊ và PHÍ PHÂN BỐ trong 2 tháng của từng mặt hàng.

## **CHƯƠNG 3. TRÌNH CHIẾU ĐIỆN TỬ VỚI MICROSOFT POWERPOINT**

### **❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 3**

PowerPoint là một công cụ trình chiếu đồ họa trực quan cho phép người dùng tạo ra các bài trình diễn theo nhiều cách khác nhau. PowerPoint giúp người sử dụng định hướng nội dung trình bày cho các buổi báo cáo, hội họp, các diễn giả diễn thuyết theo chủ đề

### **❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 3**

*Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:*

#### **➤ Về kiến thức:**

- Hiểu về giao diện PowerPoint
- Nắm vững cách tạo và quản lý trang trình chiếu
- Hiểu biết về các phương tiện đa dạng
- Nắm vững cách tạo hiệu ứng và chuyển động
- Hiểu về thiết kế trình chiếu

#### **➤ Về kỹ năng:**

- Phát triển kỹ năng sử dụng PowerPoint
- Kỹ năng tạo và quản lý trang trình chiếu
- Kỹ năng sử dụng các phương tiện đa dạng
- Kỹ năng tạo hiệu ứng và chuyển động
- Kỹ năng thiết kế trình chiếu

#### **➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- Năng lực về quản lý thời gian, trách nhiệm với công việc
- Năng lực học tập và làm việc độc lập
- Tự chủ trong việc giải quyết vấn đề

### **❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 3**

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 3 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 3) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 3 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

### ❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 3

- *Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:* Phòng thực hành
- *Trang thiết bị máy móc:* Máy chiếu, máy tính và các thiết bị dạy học khác
- *Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:* Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- *Các điều kiện khác:* Không có

### ❖ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 3

#### - Nội dung:

- ✓ *Kiến thức:* Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ *Kỹ năng:* Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:* Trong quá trình học tập, người học cần:
  - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
  - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
  - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
  - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

#### - Phương pháp:

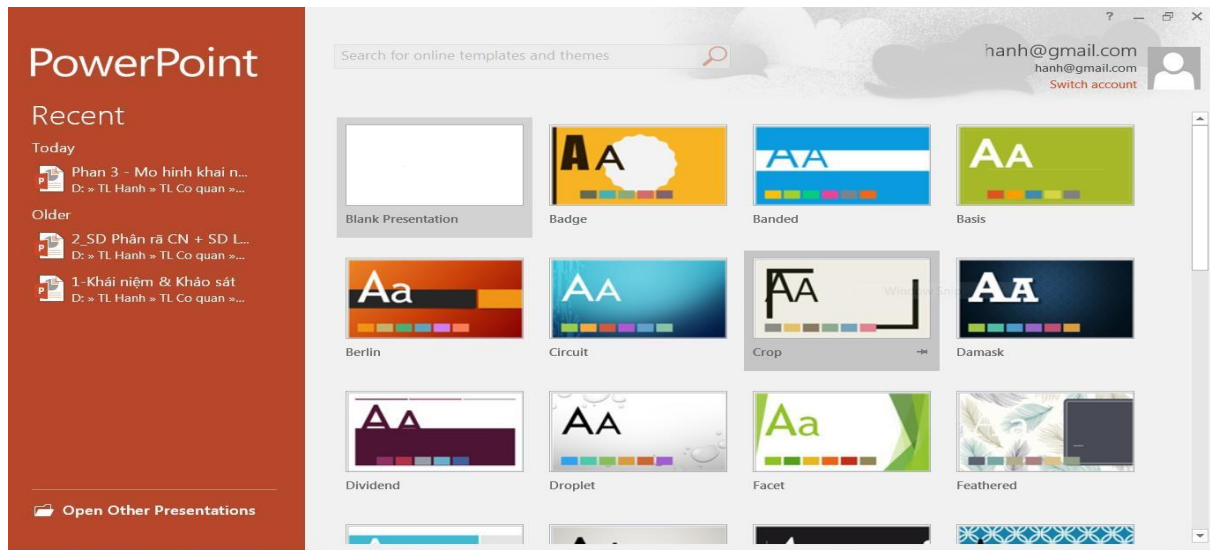
- ✓ *Điểm kiểm tra thường xuyên:* 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng/ thuyết trình)
- ✓ *Kiểm tra định kỳ lý thuyết:* không có

### ❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 3



## 3.1 Tổng quan giao diện PowerPoint 2016

### 3.1.1 Khởi động và thoát khỏi PowerPoint



Hình 3.1. Màn hình khởi động PowerPoint

Tại đây, chúng ta có thể chọn lựa cách thức để bắt đầu với một bài trình chiếu:

- Chọn Blank Presentation để tạo trình chiếu mới
- Chọn các template (mẫu) theo chủ đề.
- Mục Recent: mở bài trình chiếu sử dụng gần đây
- Open Other Presentation: mở một bài chiếu khác.

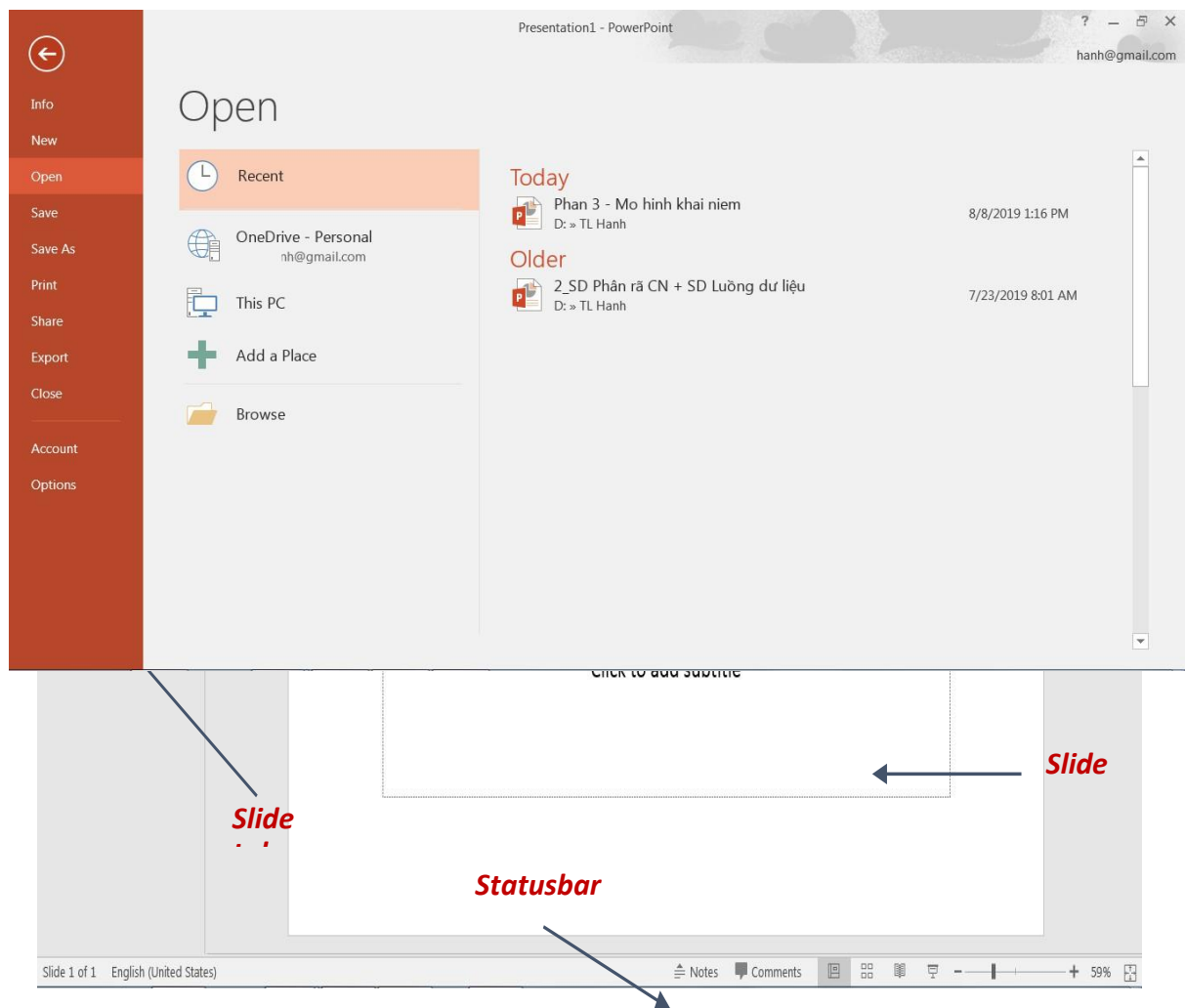
### 3.1.2 Màn hình PowerPoint 2016

Mặc định, màn hình chính khi chọn Blank Presentation gồm các phần:

Hình 3.2. Màn hình chính của PowerPoint\

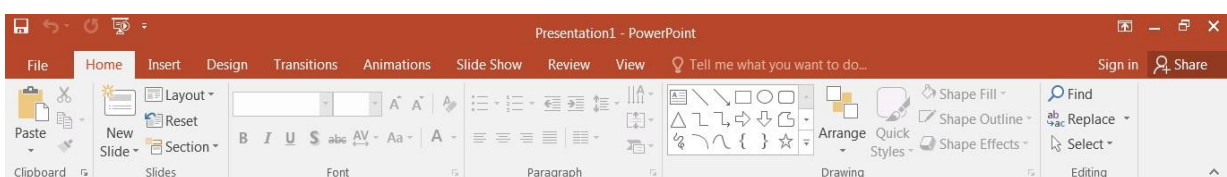
**Tab File:** cho phép thực hiện các thao tác trong việc quản lý dữ liệu và tập tin như: tạo mới (New) , lưu (Save/Save As), in ấn(Print) và điều chỉnh các tùy chọn (Options).

- **Slide tab:** cho phép xem các slide được tạo ở dạng thu nhỏ, thứ tự các slide này cũng chính là thứ tự hiển thị.
- **Status bar:** chứa các tùy chọn cho phép xem slide ở các chế độ khác nhau như: normal, slide sorter, reading view, slide show và các chế độ phóng to thu nhỏ slide.
- **Notes pane:** cho phép người trình chiếu thêm các chú thích cho slide.
- **Slide pane:** đây là vùng chính để nhập nội dung hiển thị để trình chiếu.
- **Menu bar, Ribbon:** mỗi tab trong menu bar cho phép mở ra nhóm các công việc



con tương ứng ở từng Ribbon

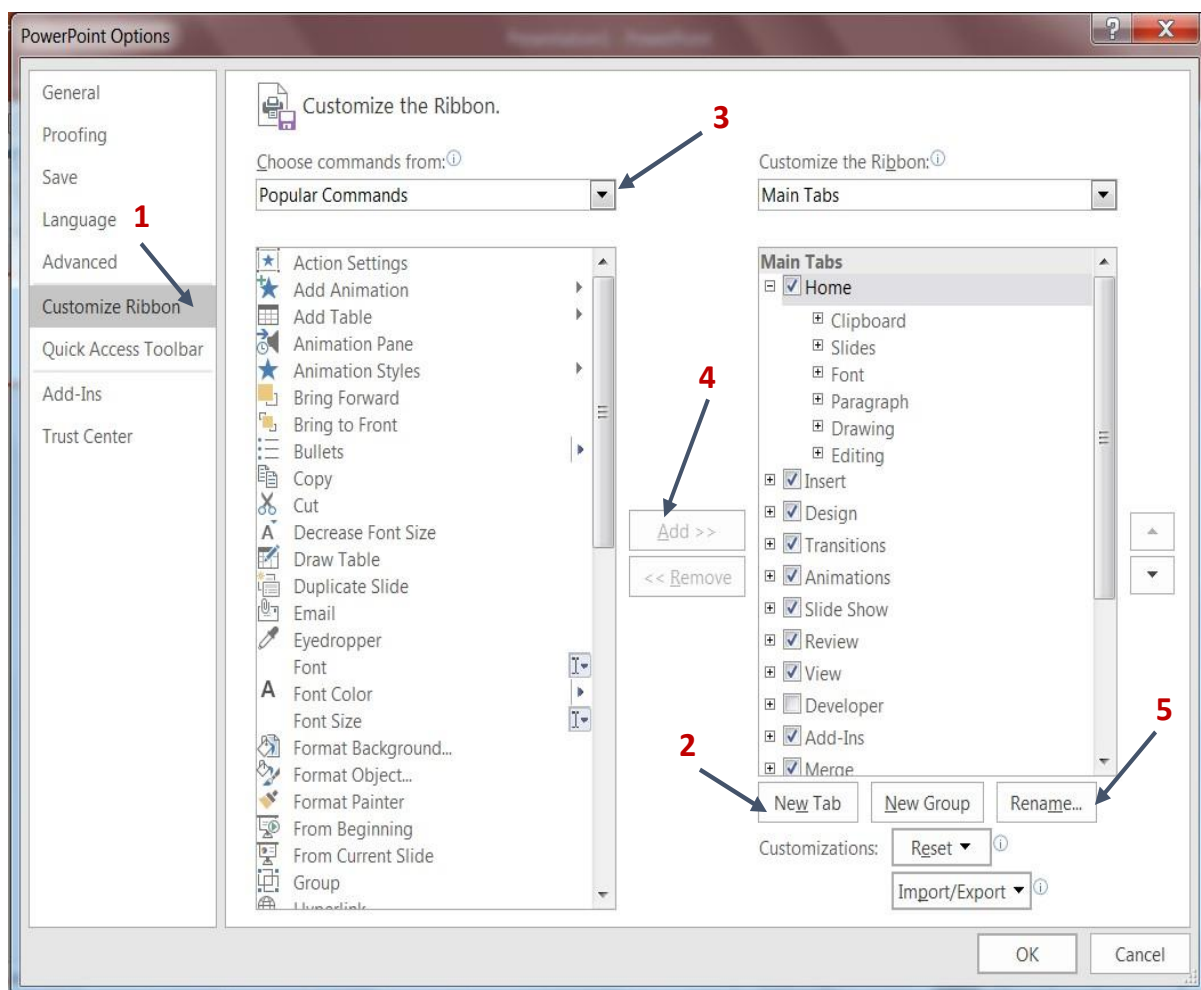
Hình 3.3. Thanh Ribbon của PowerPoint



➤ Ý nghĩa của các Ribbon

<b>Các Ribbon</b>	<b>Chức năng</b>
FILE	Thực hiện các chức năng như mở, lưu và in ấn tài liệu
HOME	Thay đổi Font, Paragraph, Heading styles và các tùy chọn
INSERT	Chèn số trang(pages number), bảng(table), các minh họa, liên kết (link), header & footer, text và symbols
DESIGN	Thay đổi page layout, chọn slide themes, colors, fonts và effects, cũng như background styles và graphics
TRANSITIONS	Thiết lập hiệu ứng di chuyển giữa các slide
ANIMATIONS	Thiết lập các hiệu ứng cho từng đối tượng trên các slide
SLIDE SHOW	Xem trước các chế độ view, ghi nhận thời gian trình chiếu (rehearse timing), thay đổi thiết lập hiển thị màn hình
REVIEW	Cho phép thực hiện các lệnh liên quan đến bảo mật và so sánh tài liệu, thay đổi các track
VIEW	Thay đổi màn hình hiển thị, ẩn và hiện các thumbnails, xem và lưu các macro
ADD-INS	Điều chỉnh thanh công cụ

Với PowerPoint 2016, người dùng dễ dàng điều chỉnh các tab trên Ribbon để hiển thị các lệnh thường dùng.

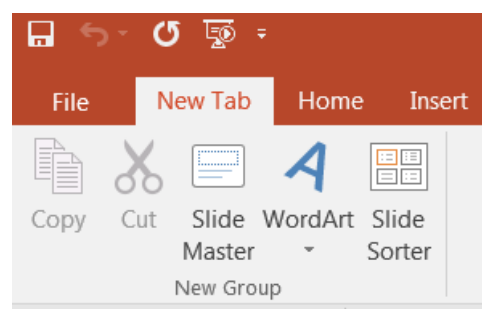


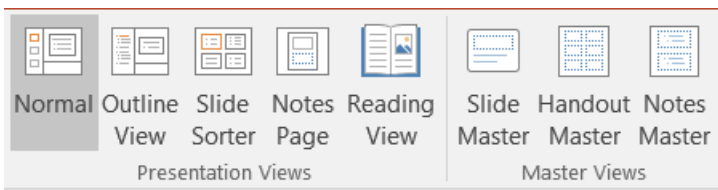
- Click trên tab **File** □ click **Options** □ trong hộp thoại Option □ chọn **Customize Ribbon** (1) □ chọn **New tab** (2) □ chọn lệnh từ danh sách **Choose command from (Popular Commands)** (3)
- Với mỗi command được chọn, click **Add** (4) để thêm command vào tab mới.
- Click **Rename** (5) để đổi tên tab theo ý muốn.
- Click **OK** để tất cả các hiệu chỉnh ở trên có hiệu lực.

Hình 3.4. Màn hình hiển thị tab mới ở Ribbon:

➤ Các chế độ hiển thị (View)

Chọn từ Status bar ở góc phải dưới của cửa sổ PowerPoint hoặc chọn các biểu tượng





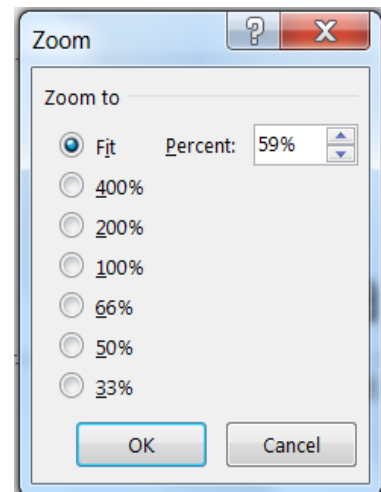
tương ứng từ menu View.



- **Normal View và Outline View:** là chế độ mặc định khi khởi động PowerPoint.
- **Slide show:** trình chiếu slide toàn màn hình, chế độ này dùng để trình chiếu khi thuyết trình.
- **Notes page:** xem nội dung slide và chú thích của slide.
- **Reading view:** xem nội dung slide, không hiển thị toàn màn hình
- **Slide Master:** về chế độ thiết kế slide master
- **Handout Master:** xem trước cấu trúc của slide master.
- **Notes Master:** xem chú thích master
- Hiệu chỉnh khung nhìn PowerPoint

Ở chế độ Normal view hay Slide Sorter view, chúng ta có thể thay đổi kích thước màn hình hiển thị nội dung của slide bằng cách:

- Từ góc phải dưới của thanh Status bar trong cửa sổ PowerPoint, chọn Zoom level, màn hình sau xuất hiện, chọn tỉ lệ% hoặc nhập vào con số mong muốn ở Percent.
- Hoặc chọn từ View tab → Zoom group → chọn Zoom button.
- Hoặc kéo biểu tượng Zoom ở góc phải dưới của thanh Status bar như hình dưới



### 3.1.3 Tạo file trình diễn mới

➤ Trình tự thực hiện:

- Trên tab File □ chọn New, cửa sổ New Presentation xuất hiện với tùy chọn Blank Presentation được tô sáng
- Click Create để tạo mới slide

Nếu muốn áp dụng các Themes của PowerPoint, click menu Design để hiển thị Ribbon các Themes. Design Themes là các mẫu slide có định dạng sẵn với font chữ, màu sắc, hiệu ứng, ...

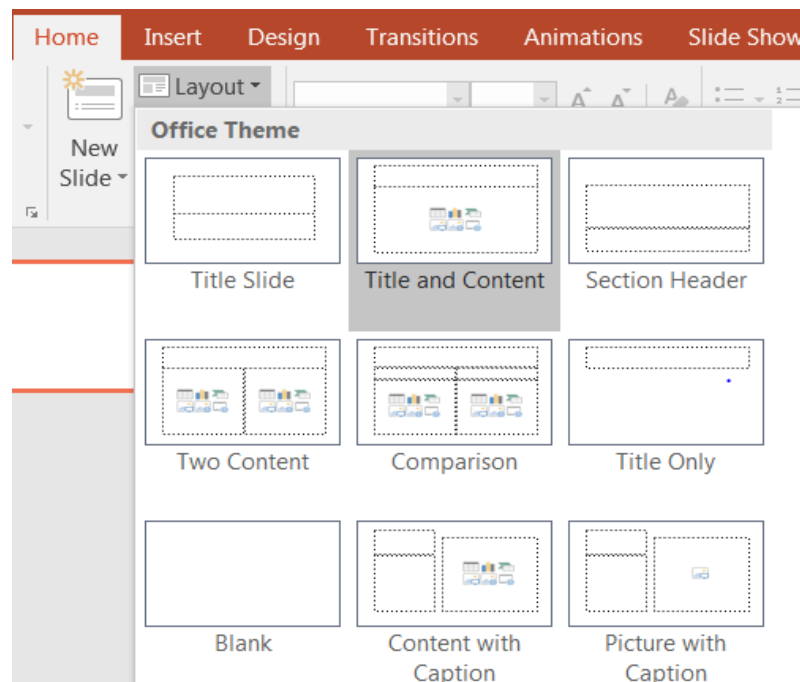


- Chọn Theme tùy thích để áp dụng cho slide.

### 3.1.4 Thay đổi Slide Layout

Slide layout dùng để thiết lập cấu trúc hiển thị nội dung cho mỗi slide. Trình tự thực hiện:

- Click chọn slide muốn thay đổi cấu trúc
- Chọn Home trên thanh thực đơn
- Ở mục Slides, chọn Layout
- Từ danh sách xổ xuống, chọn cấu trúc slide mong muốn

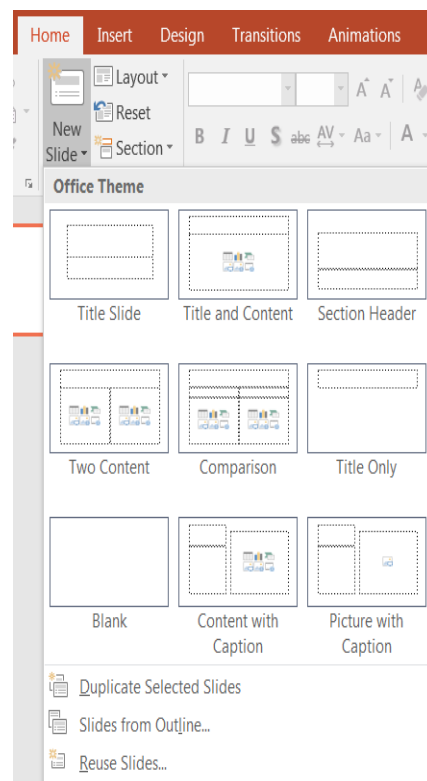


Hình 3.5. Lựa chọn cấu trúc slide

### 3.1.5 Thao tác với slide

\* Thêm mới và gỡ bỏ slide

Menu Home  (Group Slides)  chọn New Slide, một slide với cấu trúc mặc định sẽ được thêm vào file trình diễn. Nếu chúng ta muốn chọn cấu trúc slide khác, chọn từ drop down list của New Slide như hình dưới



Hình 3.6. Thêm mới slide

➤ Các tùy chọn khác khi thêm mới slide

- **Duplicate Selected Slides:** thêm slide có nội dung, cấu trúc và định dạng giống slide đang chọn.
- **Slides from Outline:** thêm slide có nội dung được lấy từ các file dạng word (.doc, .docx) hoặc text (.rtf). Tiêu đề của slide là những nội

dung văn bản được định dạng với Heading 1, các nội dung thuộc Heading 2 sẽ trở thành các nội dung chính của slide.

- **Reuse Slide:** thêm slide từ các slide ở những file khác.

\* Xóa Slide

➤ Cho phép xóa slide khỏi bài trình chiếu.

Chọn một slide (hoặc nhiều slide) cần xóa  Right Click  Delete Slide (hoặc chọn Group Clipboard  tab Home  chọn biểu tượng Cut)

➤ Ẩn Slide: Cho phép ẩn slide trong bài trình chiếu nhưng không xóa đi.

Chọn slide cần che giấu  Right Click  Chọn Hide slide

#### 3.1.5.2 Định dạng slide

### 3.1.6 Chọn và thay đổi Themes

Chọn menu Design  (Group Themes)  chọn Themes tùy ý.

Người dùng được phép thay đổi màu nền, font chữ cho Themes bằng cách chọn từ dropdown list.

### **3.1.7 Định dạng nền**

PowerPoint cho phép thay đổi nền (background) của slide theo các tùy chọn khác nhau. Nền của slide có thể là một màu chọn từ bảng màu, hoặc một nền được phối nhiều màu từ bảng màu, hoặc nền là một hình ảnh chọn từ ổ đĩa...

Trình tự thực hiện:

Chọn Slide □ Right Click □ chọn Format Background, xuất hiện khung định dạng Format Background.

*Solid fill*: đây là tùy chọn không có ảnh hưởng nhiều đến nền của slide, tập trung vào điều chỉnh độ trong suốt của hình ảnh (Transparency).

*Gradient fill*: thay đổi màu sắc hình nền từ sáng sang tối và ngược lại.

*Picture or texture fill*: thay đổi nền slide là một hình ảnh.

*Pattern fill*: chọn mẫu màu sẵn có. Hide background graphic: ẩn hình nền

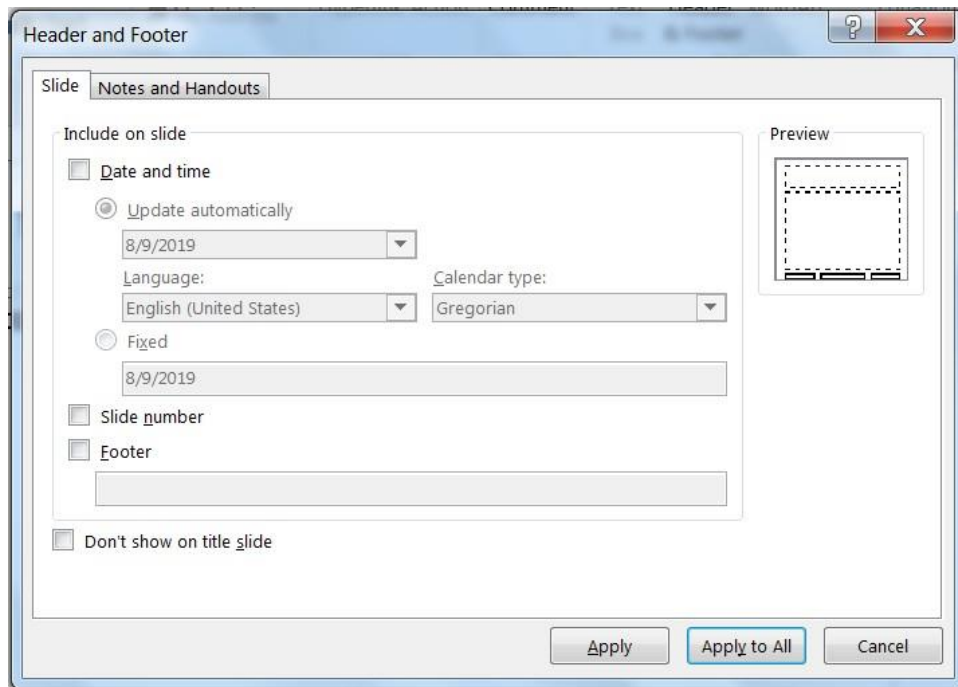
### **3.1.8 Thêm nội dung Footer**

Nội dung Footer là nội dung sẽ xuất hiện ở cuối mỗi slide, thường có nội dung giống nhau cho tất cả slide. Những nội dung thường chèn vào ở Footer gồm: Ngày tháng năm (date and time); Số thứ tự slide (Slide number); Nội dung tùy chọn (Custom text)

➤ Trình tự thực hiện:

- Chọn Ribbon Insert □ (Group Text) □ Header & Footer, xuất hiện hộp thoại Header & Footer





Hình 3.7. Hộp thoại Header&Footer

*Include on slide*: chọn tùy chọn mong muốn và hiệu chỉnh nếu cần thiết.

*Nút Apply*: thêm Footer cho slide hiện hành.

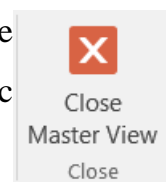
*Nút Apply to all*: thêm Footer cho tất cả slide.

### 3.1.9 Định dạng bằng Slide Master

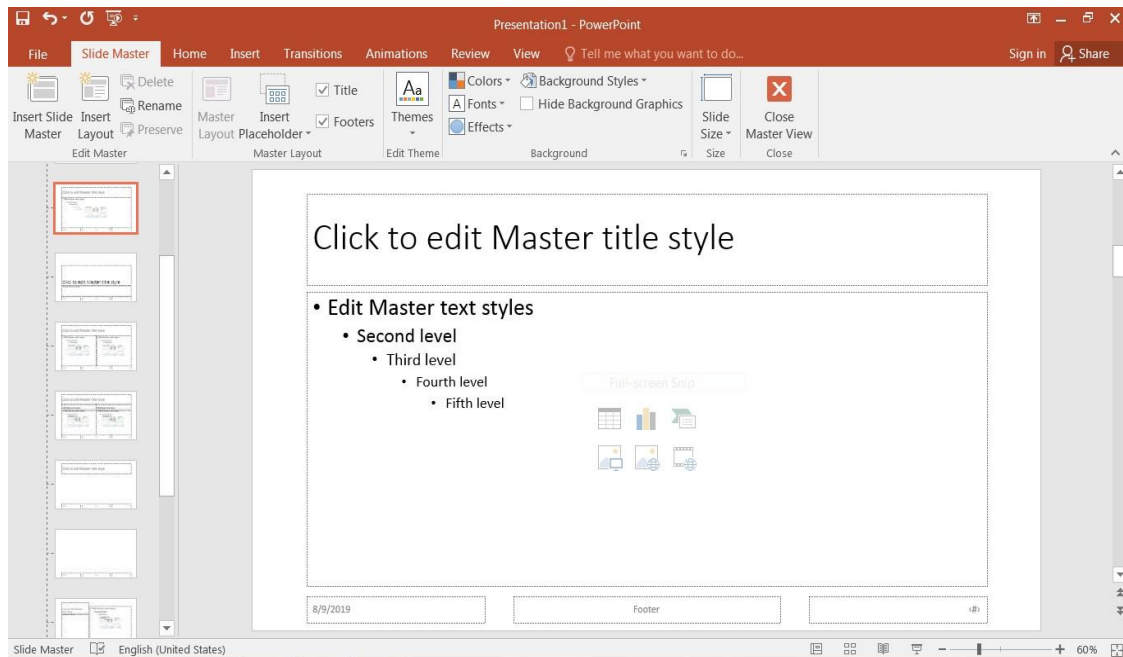
Việc định dạng cho từng slide có thể làm mất nhiều thời gian để soạn một bài trình chiếu. Slide Master cho phép thực hiện các công việc định dạng trên toàn bộ slide, trên các cấu trúc của slide và sử dụng cho tất cả các slide con của bài trình chiếu. Do đó, chỉ cần thay đổi một định dạng của slide master, định dạng của các slide con sẽ thay đổi theo. Slide master không chứa nội dung, chỉ chứa các đối tượng để định dạng. Công việc định dạng trên slide master thực hiện tương tự như định dạng từng slide đơn.

Trình tự thực hiện:

- Chọn Ribbon View  (Group Master View)  chọn Slide Master, xuất hiện giao diện định dạng Slide Master  thực hiện định dạng cho Slide Master như slide đơn.
- Sau khi định dạng xong, chọn chế độ hiển thị Normal hoặc chọn



(Group Close)  chọn Close Master View, giao diện sẽ trở lại trạng thái soạn thảo nội dung cho từng slide đơn.



Hình 3.8. Định dạng Slide Master

### 3.1.10 Chèn và định dạng các đối tượng trong Slide

- Soạn thảo nội dung cho Slide

Trong PowerPoint, văn bản được đặt trong các Place holder hoặc các textbox. Lưu ý: các thao tác định dạng văn bản (font chữ, in đậm, nghiêng, gạch dưới, Bullets and Numbering, ...) và chèn các đối tượng (table, biểu đồ, wordart, hình ảnh, header, footer, ...) được thực hiện như khi sử dụng Microsoft Word (*Xem thêm nội dung Chương 1*)

- Thêm vào đối tượng đồ họa

Chọn Ribbon Insert  (Group Illustrations)  Chọn các tùy chọn tương ứng.

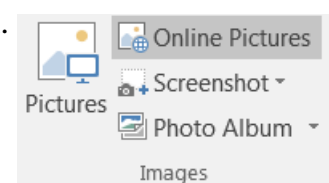
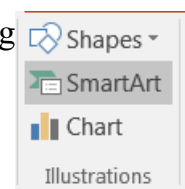
*Shapes*: các hình vẽ cơ bản

*SmartArt*: biểu đồ cấu trúc tùy chỉnh

- Thêm tranh vào slide

Chọn Ribbon Insert  Group Images, xuất hiện hộp tùy chọn.

- Pictures: Chèn hình ảnh được lưu trữ trong máy tính



- Online Pictures: Chèn hình từ mạng Internet
- ScreenShots: Chèn hình được chụp trực tiếp từ màn hình
- Photo Album: Chèn ảnh vào album

➤ Chèn văn bản

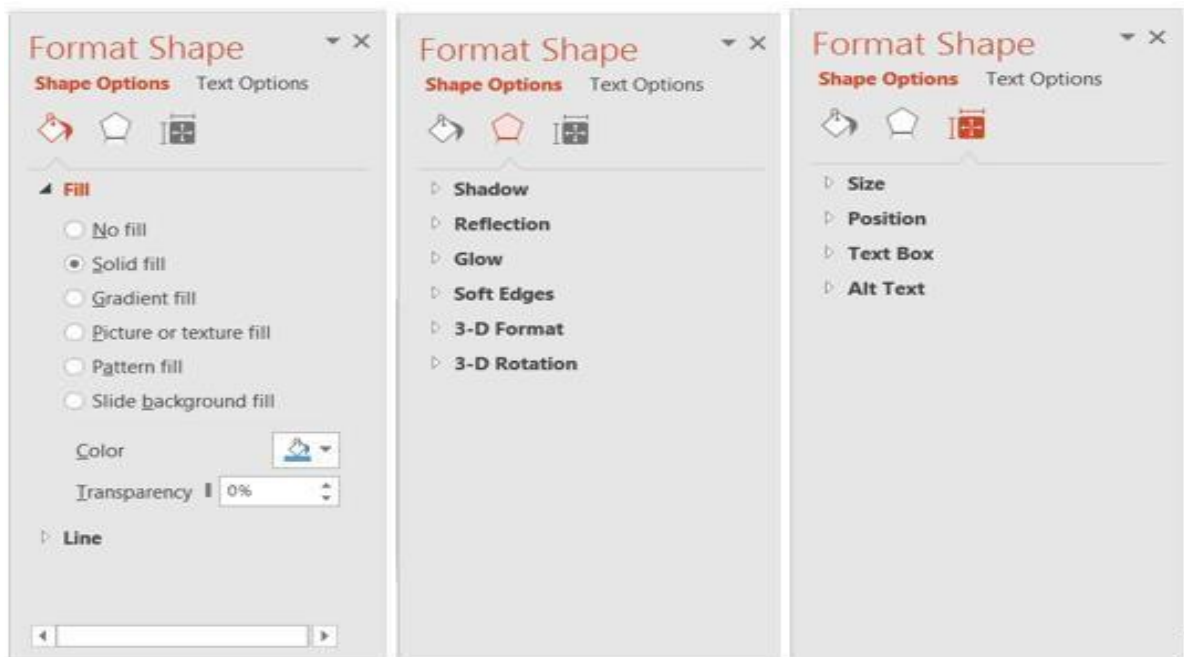
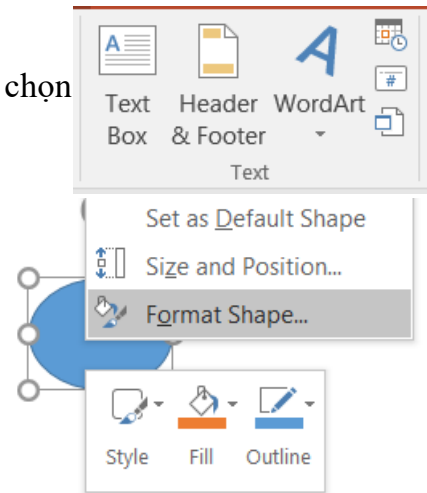
Chọn Ribbon Insert □ (Group Text), xuất hiện hộp tùy chọn *Textbox*: chèn đối tượng để nhập văn bản

*WordArt*: chèn chữ nghệ thuật

➤ Định dạng các đối tượng đồ họa

Tất cả các đối tượng đồ họa như textbox, picture, wordart, shape, clipart... đều có chung một cửa sổ Format để tùy chỉnh các định dạng. Để mở cửa sổ này, thực hiện Right Click trên đối tượng và chọn Format Shape.

- *Nhóm Fill&Line*: định dạng màu nền và đường kẻ
- *Nhóm Effects*: định dạng các hiệu ứng đổ bóng, 3D....



Hình 3.9. Định dạng các đối tượng đồ họa trong PowerPoint

- *Nhóm Size & Properties*: định dạng kích thước, vị trí chữ và các thuộc tính khác trong textbox.
- Tạo một album hình ảnh

Để tạo một trình chiếu với nội dung mỗi slide là một hình ảnh có sẵn.

- Chọn Ribbon Insert  Photo Album  New Photo Album, xuất hiện hộp thoại Photo Album.



Hình 3.10. Hộp thoại Photo Album

- Thêm đoạn phim (video)/âm thanh (audio) vào slide

### \* Thêm video

Chọn Insert  Video, chọn một trong các kiểu video

- Video on My Computer: sử dụng các file video có sẵn để thêm vào slide.
- Online Video: thêm vào liên kết đến các video trên website.

- Chèn file video trên máy tính

Insert tab

(Group Media)

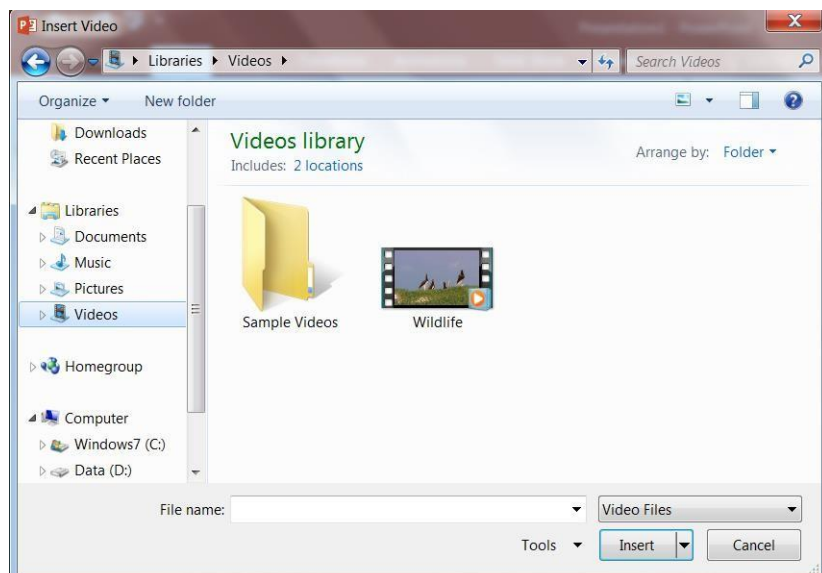
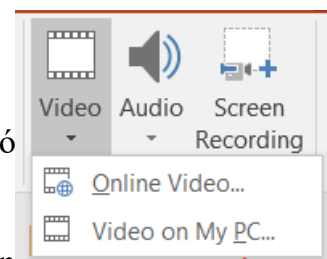
chọn Video on My

PC  hộp thoại

Insert Video

chọn video muốn

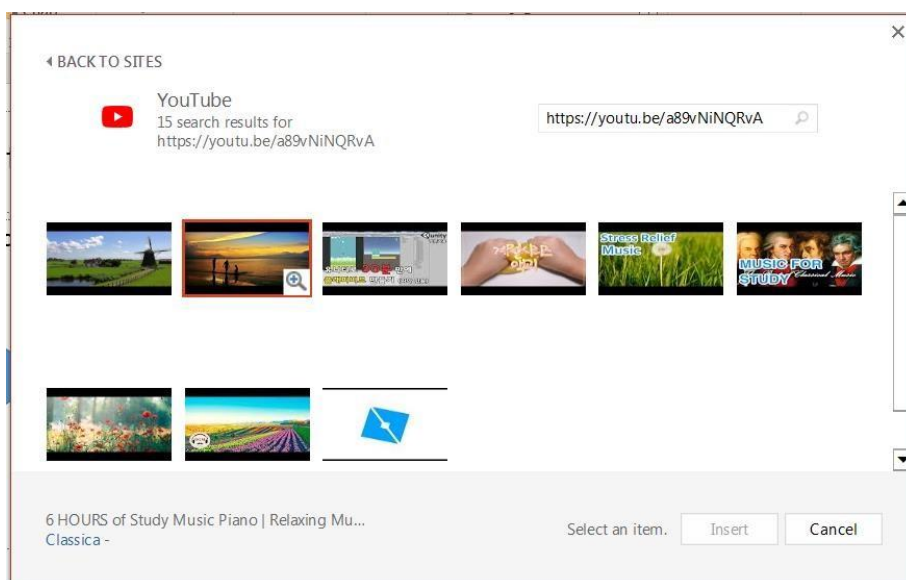
chèn  Insert.



Hình 3.11. Hộp thoại chèn video trên máy tính cá nhân

**\* Chèn video từ trang website**

Insert tab  (Group Media)  Online Video  hộp thoại Insert Video  chọn video muốn chèn  Insert.



Hình 3.12. Hộp thoại chèn video online

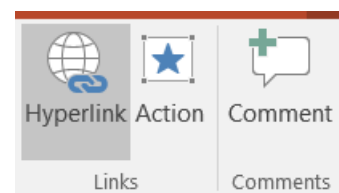
**3.1.11 Liên kết và nhúng dữ liệu**

➤ **Tạo liên kết dữ liệu**

Chúng ta có thể sử dụng các đối tượng đồ họa hay văn bản để tạo một liên kết đến: các tập tin có sẵn/ các địa chỉ website/địa chỉ e-mail/các slide trên cùng 1 bài trình chiếu.

**\* Tạo liên kết đến slide trong cùng một bài trình chiếu.**

- Chọn văn bản hoặc hình ảnh cần tạo liên kết
- Chọn Ribbon Insert  (Group Links)  click Hyperlink, xuất hiện màn hình Edit Hyperlink.



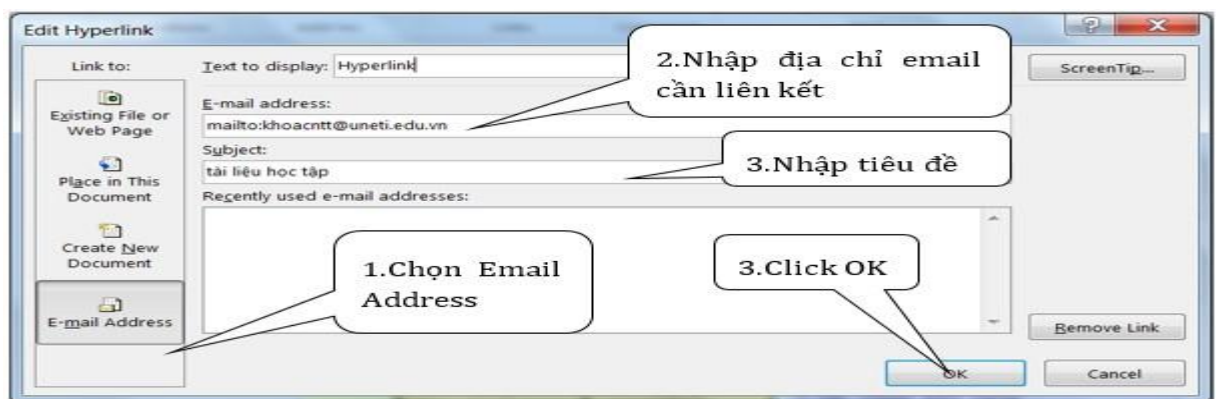


Hình 3.13. Hộp thoại Edit Hyperlink

- Chọn Place in This Document □ Chọn slide liên kết □ Ấn OK.

**\* Tạo liên kết đến các tập tin có sẵn hay trang web.**

- Chọn văn bản hoặc hình ảnh cần tạo liên kết



- Chọn Ribbon Insert □ (Group Links) □ click Hyperlink, xuất hiện màn hình Edit Hyperlink.

- chọn Existing File or Web Page □ Chọn file liên kết □ Ấn OK.

**4 Tạo liên kết đến địa chỉ email:**

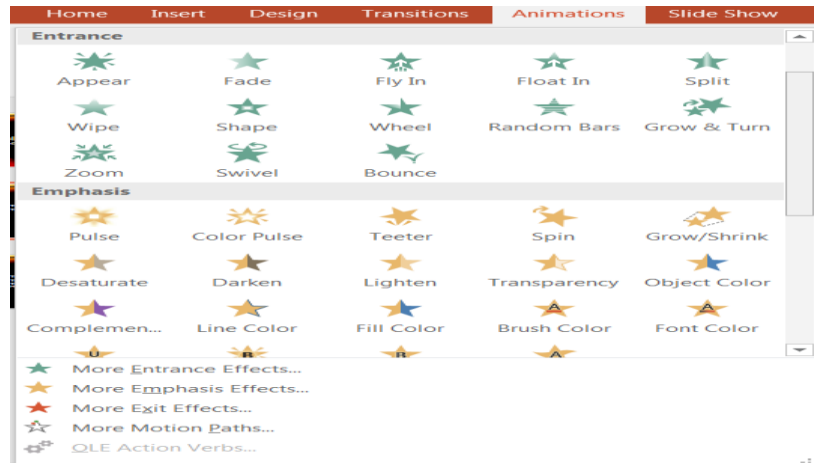
- Chọn văn bản hoặc hình ảnh cần tạo liên kết

- Chọn Ribbon Insert □ (Group Links) □ click Hyperlink, xuất hiện màn hình Edit Hyperlink.

- Chọn E-mail Address □ Nhập địa chỉ email cần liên kết tại E-mail address □ Nhập tiêu đề tại Subject □ Ấn OK.

### 3.2 Thiết lập hiệu ứng cho trang trình chiếu (Presentation)

Hiệu ứng và hoạt cảnh trên slide là các tính năng nhằm nhấn mạnh các thông tin cung cấp trên slide và điều khiển dòng thông tin cần chuyển tải cho người nghe. Mục đích là giúp cho bài trình diễn sôi động, lôi cuốn người nghe. Việc áp dụng hiệu ứng và hoạt cảnh này có thể trên từng slide riêng lẻ hoặc trên slide master. Thực hiện áp dụng hiệu ứng trên slide master sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian hơn. PowerPoint cung cấp nhiều hiệu ứng và có 4 dạng chính:



Hình 3.14. Thiết lập hiệu ứng cho bài trình chiếu

- **Entrance:** các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ hiện trên slide hoặc di chuyển từ ngoài vào slide.
- **Exit:** các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ biến mất khỏi slide hoặc di chuyển ra khỏi slide.
- **Emphasis:** các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ được tô đậm/đổi màu chữ/thay đổi kích thước chữ....
- **Motion Paths:** các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ di chuyển theo một đường đi được định sẵn.

Các đối tượng tham gia áp dụng hiệu ứng có thể là: text, hình ảnh, shape, chart, smart art, slide...

Trình tự thiết lập hiệu ứng cho một đối tượng:

- Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng
  - Chọn kiểu hiệu ứng (thuộc một trong bốn dạng ở trên)
  - Thiết lập mức độ áp dụng hiệu ứng.
  - Thiết lập thời điểm, tốc độ và số lần lặp của hiệu ứng.

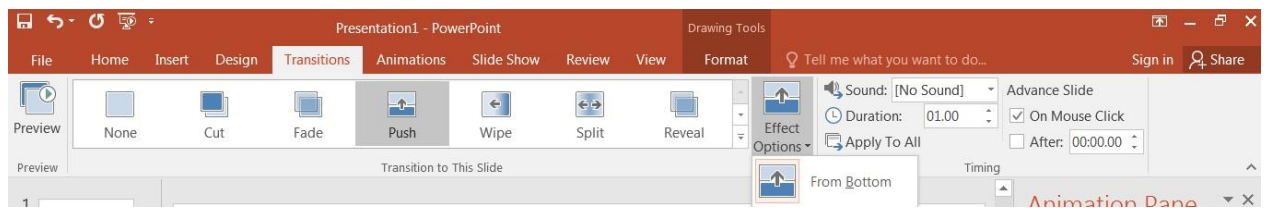
- Điều chỉnh trình tự hiển thị của các đối tượng theo dòng chảy nội dung.

### 3.2.1 Thiết lập các hiệu ứng cho Slide

\* Thiết lập hiệu ứng chuyển slide

Đây là một thiết lập trên toàn bộ các slide để tạo hiệu ứng chuyển tiếp từ slide này đến slide khác. Trình tự thực hiện:

Chọn Ribbon Transitions  chọn dạng chuyển tiếp (hiệu ứng)  chọn Effect Option  Chọn tùy chọn phù hợp.

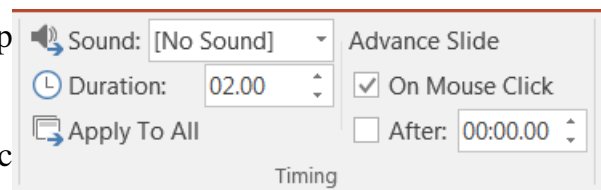


Hình 3.15. Thiết lập hiệu ứng chuyển slide

\* Thiết lập Timing cho slide

Chọn Ribbon Transitions  (Group Timing)

- Sound: kèm âm thanh khi thực hiện hiệu ứng
- Duration: thời gian thực thi hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác
- On Mouse Click: chuyển sang slide khác khi nhấp chuột
- After: nhập khoảng thời gian tự động chuyển tiếp slide.



### 3.2.2 Thiết lập các hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide

Các bước thiết lập hiệu ứng cho một đối tượng:

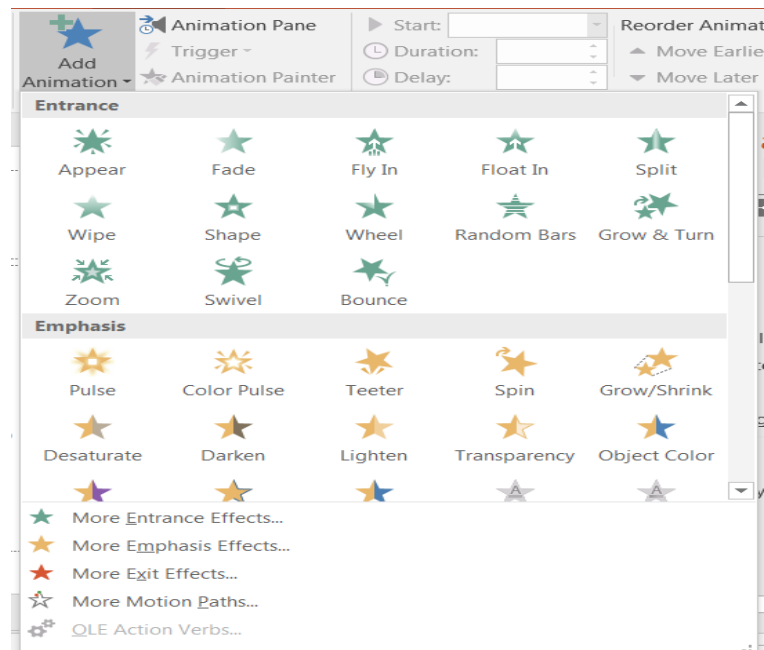
- Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng
- Chọn kiểu hiệu ứng (thuộc một trong bốn dạng ở trên)
- Thiết lập mức độ áp dụng hiệu ứng: áp dụng cho từng đối tượng riêng lẻ hay cho cả nhóm
- Thiết lập thời điểm, tốc độ và số lần lặp của hiệu ứng.
- Điều chỉnh trình tự hiển thị của các đối tượng theo dòng chảy nội dung.



\* Chọn kiểu hiệu ứng

Chọn tab Animations  nhóm Animations  chọn hiệu ứng mong muốn

Hoặc, chọn Add Animation từ nhóm Advanced Animation  chọn hiệu ứng mong muốn.



Hình 3.16. Chọn kiểu hiệu ứng cho đối tượng

Khi chọn một dạng hiệu ứng trên Ribbon sẽ xuất hiện Effects

Option tương ứng với hiệu ứng đã chọn. Tại đây, chúng ta chọn các tùy chỉnh phù hợp cho hiệu ứng. Tùy thuộc vào loại hiệu ứng được thiết lập mà các tùy chọn trong Effects Option sẽ khác nhau.

\* Các tùy chọn nâng cao cho hiệu ứng

Để thiết lập thời gian, tốc độ và số lần lặp hiệu ứng của một đối tượng, thực hiện như sau:

Chọn Ribbon Format  (Group Animations)  Chọn biểu

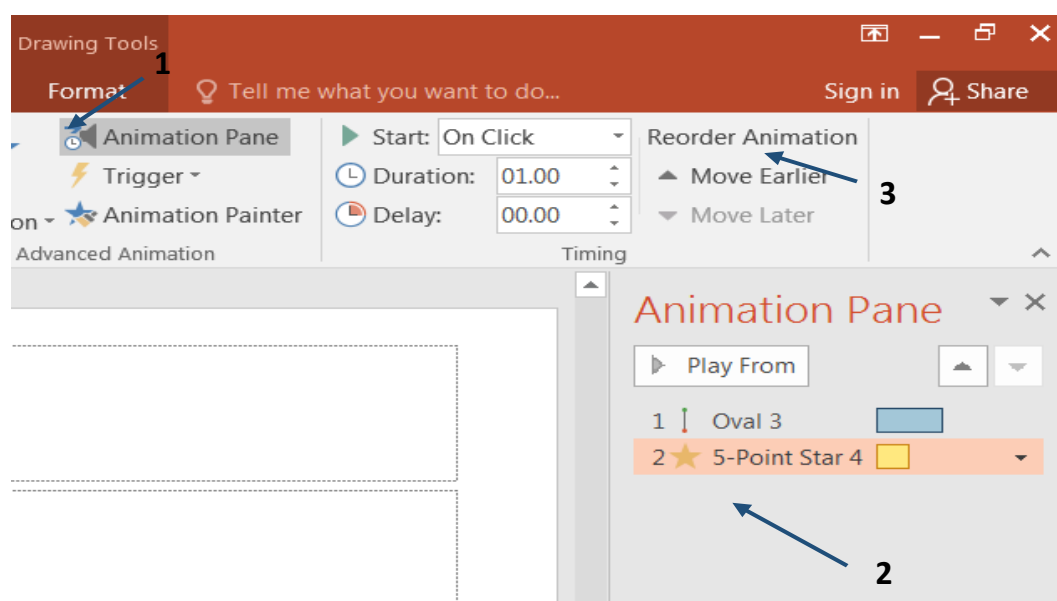
tượng mũi tên ở góc dưới bên phải của Group Animations, xuất hiện hộp thoại Effect Option.



Tùy thuộc vào loại hiệu ứng, mà các tùy chọn trong hộp thoại Effect Option sẽ khác nhau.

### 3.2.3 Điều chỉnh trình tự xuất hiện các hiệu ứng

- Chọn tab Animations  nhóm Advanced Animation  chọn Animation Pane.
- Hộp thoại xuất hiện tất cả các hiệu ứng đã được thiết lập trong Slide.
- Chọn hiệu ứng cần thay đổi trình tự xuất hiện.
  - Thay đổi trật tự xuất hiện của hiệu ứng bằng các tùy chọn Move Earlier và Move Later tại mục Reorder Animation



Hình 3.17. Điều chỉnh trình tự xuất hiện hiệu ứng

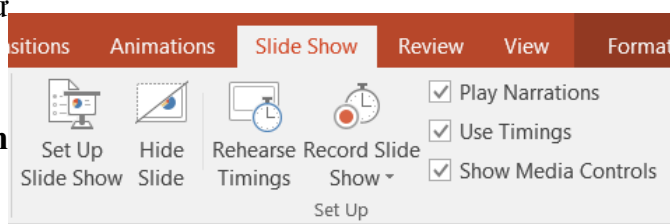
### 3.2.4 Trình diễn Presentation

\* Trình chiếu

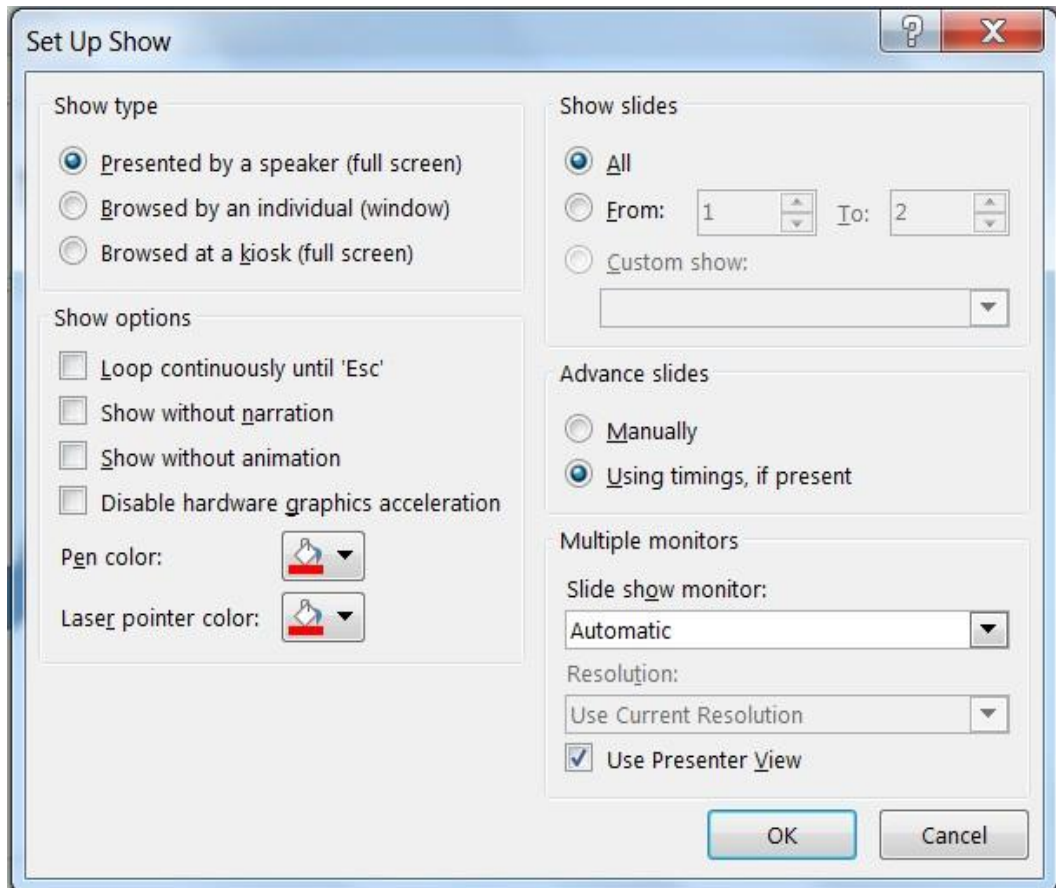
Sau khi soạn thảo Slide, bước cuối cùng là thực hiện trình chiếu trước người xem.

➤ Thiết lập trước khi trình chiếu

- Chọn thẻ Slide Show  Group Set Up  Chọn Set Up Slide Show.  xuất hiện hộp thoại Set Up Show.
- Show type: Cách thực hiện hiện trình diễn

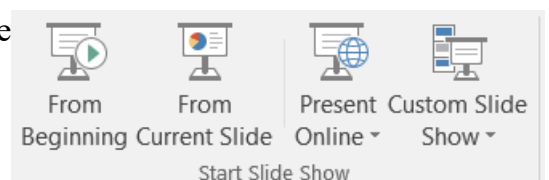


- Presented by a speaker (full screen): Cho phép thực hiện trình diễn ở chế độ toàn màn hình
- Browsed by an individual (window): Cho phép trình diễn với thanh cuộn khi slide thiết kế ở độ phân giải cao khiến việc hiển thị không đầy đủ trang.
- Browsed at a kiosk (full screen): Cho phép thực hiện trình diễn ở chế độ toàn màn hình, diễn ra một cách tự động và được lặp đi lặp lại.



Hình 3.18. Cài đặt chế độ trình chiếu

- Show options:
  - Loop continuously until 'Esc': Cho phép trình diễn lặp đi lặp lại liên tục đến khi nhấn phím ESC. Tùy chọn này là mặc định khi sử dụng chế độ Browsed at a kiosk.
  - Show without animation: Tắt các hiệu ứng
- Show Slides: Chọn các Slide cần trình chiếu.
  - All: Trình diễn tất cả các Slide
  - From ... To ...: Trình diễn một nhóm Slide liên tục.



- Advanced Slides: Các tùy chọn nâng cao.
- o Manually: Chế độ chuyển trang thủ công (nhấn phím hoặc click chuột)
- o Using timings, if present: Chế độ chuyển trang tự động (sau một khoảng thời gian được thiết lập trước).

➤ Thực hiện trình chiếu

- Chọn Ribbon Slide Show  (Group Start Slide Show)
- o From Beginning: Trình chiếu từ slide đầu tiên.
- o From Current Slide: Trình chiếu từ slide hiện tại.
- o Present Online: Trình chiếu trực tuyến trên Internet (tính năng mới của Power Point 2016)
- o Custom Slide Show: Tạo trình chiếu từ việc chọn lựa một số slide nào đó thay vì chiếu tuần tự toàn bộ slide.

Ngoài ra, Power Point 2016 cho phép chụp thành phim (hoặc tạo file pdf) khi trình chiếu Slide sử dụng menu Record Slide Show.

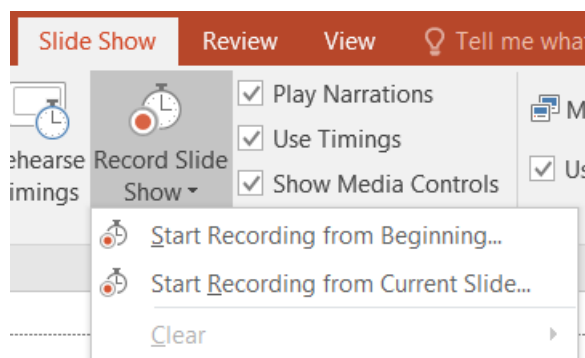
PowerPoint 2016 tạo file wmv chứa toàn bộ

quá trình chiếu tự động để người dùng có thể ghi thành đĩa phim.

\* Một số lưu ý khi thiết kế và trình chiếu PowerPoint

Để việc trình chiếu thành công, ngoài việc chuẩn bị kỹ lưỡng về nội dung thuyết trình, cần lưu ý một số điểm sau khi thiết kế và trình chiếu slide:

- Không nên đọc slide, vì người nghe có thể tự đọc lấy. Người nghe quan tâm và thích thú với sự hiểu biết của người diễn thuyết về chủ đề hiện tại.
- Không “trón” sau các slide, mà nên nhìn thẳng vào người nghe. Người nghe muốn nhìn thấy người diễn thuyết như hai người đang nói chuyện với nhau.
- Các video minh họa là các “slide” sống động và lôi cuốn nhất.
- Sử dụng một hoặc hai font chữ cho bài trình chiếu, không dùng quá nhiều font. Sử dụng font chữ rõ ràng và dễ đọc (Font Arial, Roman, Gothic là những font phổ biến được đề nghị)
- Font size không nên nhỏ hơn 22pt. Các tiêu đề có font cỡ 28pt trở lên.
- Không nên nhập quá nhiều text cho một slide.



- Sử dụng chữ hoa cho các keyword muốn nhấn mạnh
- Chú ý màu nền của file trình diễn. Trên máy tính, màu nền tối sẫm với font chữ sáng thường khá đẹp, tuy nhiên khi trình chiếu trong môi trường sáng và khoảng cách xa thì rất khó nhìn rõ.
- Không nên quá lạm dụng hiệu ứng (amination), chỉ sử dụng hiệu ứng đủ để thể hiện ý đồ báo cáo, đồng thời nhấn mạnh nội dung trình chiếu với người xem. Khi sử dụng quá nhiều hiệu ứng trong bài trình chiếu, đôi khi có thể tạo phản ứng ngược, làm người xem khó tập trung vào vấn đề đang diễn thuyết.

### ❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 3


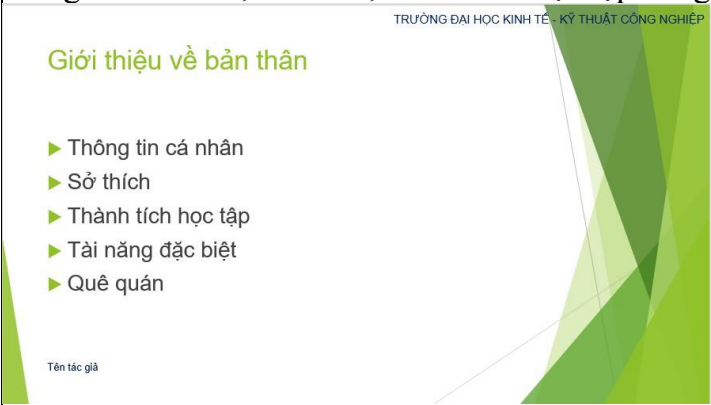
Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Khởi động và thoát khỏi PowerPoint
- Màn hình Power Point 2016
- Thao tác với các trang trình chiếu
- Thao tác với Slide
- Chèn và định dạng các đối tượng trong Slide.

## ❖ CÂU HỎI VÀ TÌNH HUỐNG THẢO LUẬN CHƯƠNG 3

### Bài tập PP 1

Tạo bài trình chiếu cơ bản đặt tên là Bai1.pptx. Bài trình chiếu gồm 7 slide được đánh số trang và chọn tên tác giả là nội dung của tiêu đề dưới của các slide.

Slide	Nội dung
<b>Slide 1:</b>	<p>gồm tiêu đề: “Giới thiệu về bản thân” viết bằng chữ nghệ thuật, phía dưới có đề tên tác giả. Ví dụ như sau</p> 
<b>Slide 2:</b>	<p>khái quát về nội dung sẽ được trình bày trong bài trình chiếu; gồm thông tin cá nhân, sở thích, thành tích học tập/công việc, quê quán</p> 
<b>Slide 3:</b>	<p>có nội dung ghi trong hai cột: một cột chèn một bức ảnh của bản thân, một cột ghi các thông tin: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, quê quán, khoa, lớp, trường đang học.</p>
<b>Slide 4:</b>	<p>có nội dung giới thiệu về sở thích bằng văn bản và có chèn hình ảnh hoặc bài hát minh họa cho sở thích</p>

<b>Slide 5:</b>	có nội dung giới thiệu về kết quả học tập là một bảng điểm học tập gồm năm cột với tiêu đề cột là: STT, Tên môn học, Điểm điều kiện, Điểm cuối kỳ, Điểm trung bình môn. Các tiêu đề này được căn giữa trong cột tương ứng. Các dữ liệu trong các cột STT, Điểm điều kiện, Điểm cuối kỳ, Điểm trung bình môn được căn lề giữa, còn các dữ liệu trong cột Tên môn học được căn lề đều hai bên. Và một số thông tin thành tích khác nếu có.
-----------------	--

<b>Slide</b>	<b>Nội dung</b>
<b>Slide 6:</b>	có nội dung giới thiệu về quê quán có hình ảnh hoặc video ngắn minh họa
<b>Slide 7:</b>	Kết thúc bài giới thiệu hiển thị một lời chào với nội dung “Rất vui được làm quen với tất cả các bạn” viết bằng chữ nghệ thuật và chèn một biểu tượng vui nào đó.

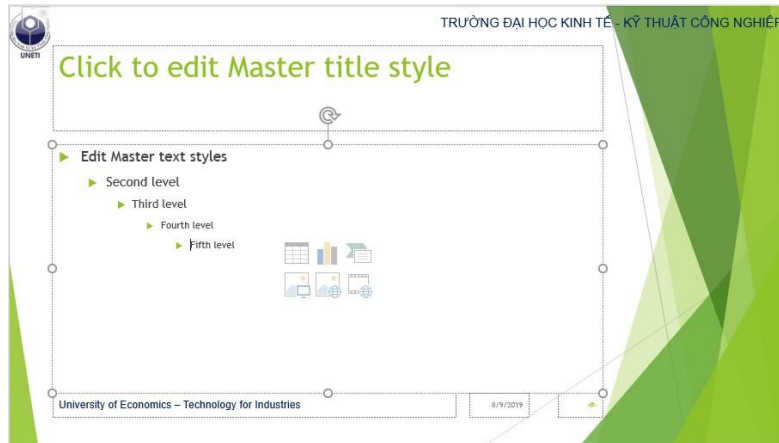
### **Bài tập PP 2**

Thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng, tạo liên kết cho các slide của bài trình chiếu Mở tệp “*Bai1.pptx*” đã thiết kế trong bài tập trên.

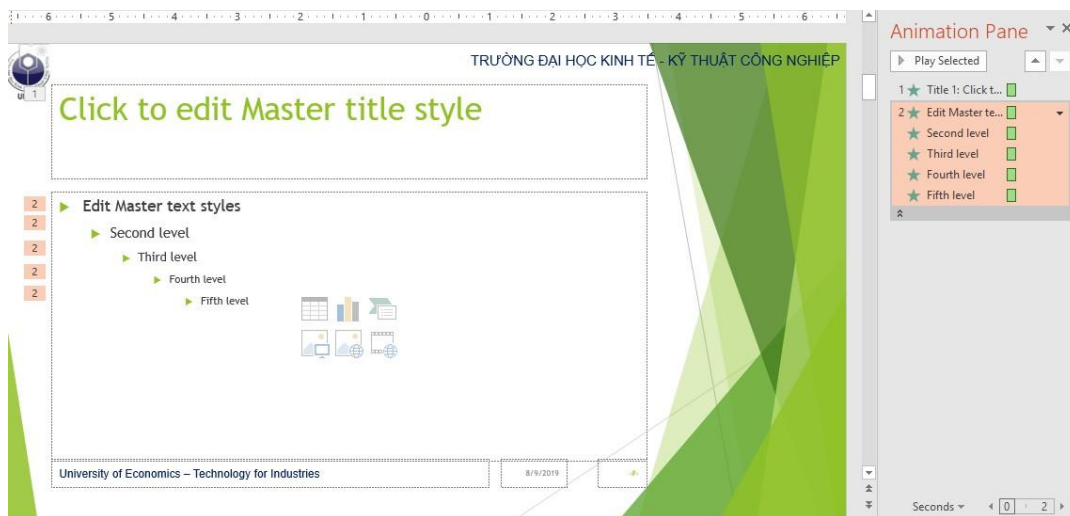
- Tạo hiệu ứng xuất hiện cho các đối tượng trên từng slide (hiệu ứng tùy chọn).
- Ở slide 2, mỗi nội dung được liên kết đến các slide tương ứng.
- Ở slide 3, tên quê quán được liên kết tới slide 6, phần tên trường được liên kết tới website của trường ([www.uneti.edu.vn](http://www.uneti.edu.vn)).

### **Bài tập PP 3**

- Mở Ms PowerPoint, tạo mới một Presentation trống, lưu tên BAITAP.pptx
- Vào View □ Master Views □ Slide Master. Thực hiện việc điều chỉnh trên slide master như sau:
- Chèn tên của trường “TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP” ở góc trái trên của slide. Có thể chèn thêm logo của trường
- Phần Footer trái nhập thông tin: University of Economics – Technology for Industries. (Xem mẫu dưới)



Thực hiện việc tạo các hiệu ứng (Animations) tùy ý cho các đối tượng bên trong của từng cấu trúc slide. Ví dụ hiệu ứng cho layout trên. Thực hiện tương tự cho các cấu trúc slide còn lại. Có thể chọn màu chữ, font chữ, bullet & numbering cho các ô giữ chỗ nếu muốn.



Áp dụng định nghĩa Slide master bên trên để tạo một bài trình chiếu cho riêng mình.