

CHƯƠNG 1 :MICROSOFT WORD

I. GIỚI THIỆU

Microsoft Word là một chương trình soạn thảo văn bản chuyên nghiệp, dùng Word chúng ta có thể dễ dàng tạo ra đủ các dạng văn bản từ đơn giản như một lá thư đến phức tạp như một trang tạp chí (bao gồm các tựa bài cầu kỳ, nội dung được chia thành nhiều cột, các bảng biểu, hình vẽ...)

1. KHỞI ĐỘNG

Cách 1 : Double click lên biểu tượng Microsoft Word trên nền Desktop

Cách 2 : Vào nút lệnh Start, trở vào Programs, chọn Microsoft Word

2. GIỚI THIỆU GIAO DIỆN

1. Thanh Tiêu đề (Titlebar)

Chứa tên của trình ứng dụng Microsoft Word và tên tập tin văn bản đang soạn thảo, bên phải có nút cực tiểu, cực đại/khôi phục, nút đóng cửa sổ.

2. Thanh trình đơn (Menu bar)

Gồm chín menu lệnh: **File**, **Edit**, **View**, **Insert**,

Format, Tools, Table, Windows, Help. Để kích hoạt menu lệnh chỉ cần di chuyển chuột tới tên menu tương ứng kích chuột trái (hoặc giữ phím **Alt** và nhấn ký tự được gạch chân của menu tương ứng). Nó thả xuống một bảng menu lệnh. Hoặc bấm phím **F10** rồi dùng các phím mũi tên để chọn lệnh rồi bấm phím **Enter**.

3. Thước (Ruler)

Khi màn hình ở chế độ Print Layout thì có 2 cây thước ngang và dọc. Hai thanh thước dùng để canh lề trái, phải, trên, dưới cho mỗi trang văn bản. Để hiển thị hay che dấu thanh thước, chỉ cần chọn lệnh View/Ruler.

4. Các thanh công cụ (Toolbars)

Gồm các thanh công cụ chứa các nút lệnh, tượng trưng cho các lệnh thường được sử dụng. Khi ta nhấn vào một nút lệnh nào đó trên thanh công cụ thì Word sẽ thực hiện một chức năng tương ứng. Để hiển thị hay che dấu thanh công cụ chỉ cần chọn trình đơn View, chọn lệnh Toolbars/..., chọn thanh công cụ tương ứng. Nên chỉ cho xuất hiện các thanh Standard và Formatting Toolbar

5. Vùng soạn thảo (Editor)

Là khu vực để nhập và trình bày văn bản.

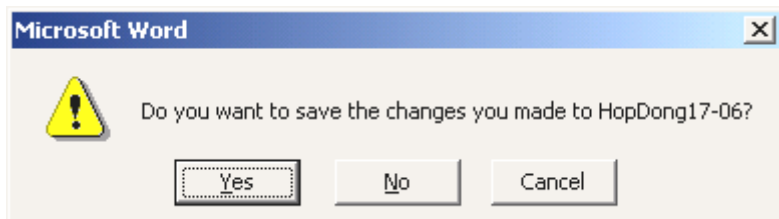
6. Thanh cuộn (ScrollBars)

Các thanh này ở dưới và bên phải, bên trong có các mũi tên cuộn và hộp cuộn, được sử dụng để cuộn văn bản trong cửa sổ màn hình soạn thảo.

3. THOÁT KHỎI WORD

- Cách 1 : Nhấn Alt +F4
- Cách 2 : Vào menu File chọn Exit
- Cách 3 : Click vào nút X(close) của cửa sổ Microsoft Word

Nếu có văn bản chưa lưu thì Word thông báo như sau. Chọn Yes thì lưu, No thì không lưu, Cancel thì bỏ qua.



II. TẠO FILE VĂN BẢN

▪ 1. Khái niệm

Character (ký tự) Là 1 ký tự được gõ từ bàn phím ngoại trừ phím chức năng.

Word (từ) Một nhóm ký tự liên tục, giữa các từ là 1 khoảng trắng

Line (dòng) Tất cả các từ nằm trên cùng 1 dòng.

Paragraph (đoạn)	Một đoạn văn bản được kết thúc bằng phím Enter.
WordWrap	Khả năng tự động xuống dòng khi gặp lề phải văn bản
Shift+Enter	Ép xuống dòng trong 1 đoạn văn.
Enter	Xuống dòng tạo ra đoạn văn mới.
Ctrl+Enter	Ngắt sang trang mới.

▪ 2. Nhập văn bản

- Nhập văn bản yêu cầu phải chính xác.
- Cần chọn một Font chữ rõ ràng để đọc.
- Nhập văn bản đủ nội dung, đúng chính tả, không để thừa khoảng trắng.
- Trong 1 đoạn văn (paragraph) nếu có nhiều dòng thì Word sẽ tự động canh lề nhờ chế độ WordWrap.
- Không nên vừa nhập liệu vừa định dạng.
- Không được dùng phím khoảng trắng để canh văn bản.
- Font tiếng việt thường được sử dụng là : VNI-Times, VNI-Helve

▪ 3. Tạo Văn bản Mới

Sau khi khởi động Word, màn hình sẽ tự động có một cửa sổ soạn thảo văn bản mang tên Document1. Người soạn thảo nhập văn bản và lưu tên theo ý của mình. Tuy nhiên muốn soạn thêm văn bản mới thì kích chuột vào nút (new) trên

thanh Standard Toolbar.

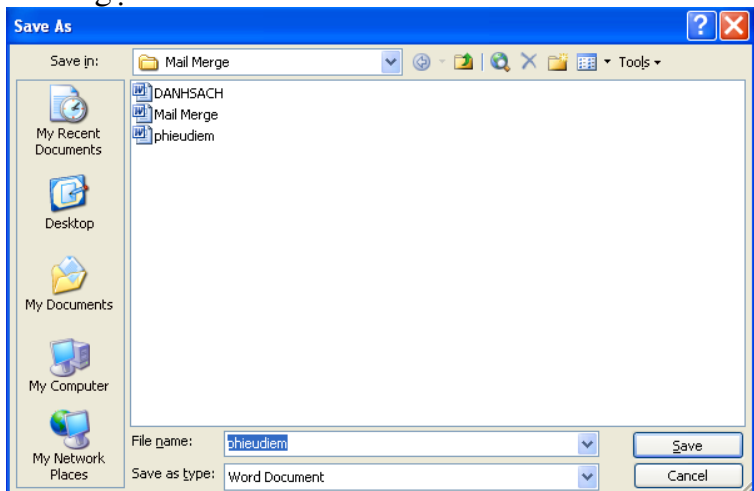
▪ 4. Lưu Văn bản

Khi chưa đặt tên(filename) cho văn bản thì lệnh File/Save và File/Save As là như nhau. Hộp thoại sau sẽ xuất hiện:

Trong mục Save in: Chọn folder chứa tập tin cần lưu

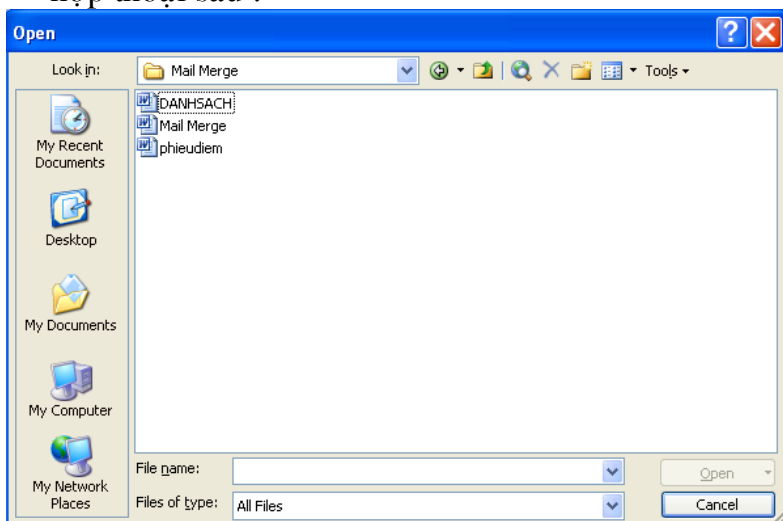
Trên mục File name: Đánh tên tập tin cần lưu (đừng bỏ dấu tiếng Việt)

Nhấn Enter hoặc chọn nút lệnh Save để lưu
Nếu văn bản đã có tên thì lệnh File/Save là lưu cập nhật. Lệnh File/Save As làm xuất hiện hộp thoại trên cho phép lưu văn bản với tên khác hay còn gọi là lưu theo version.



▪ 5. Mở tập tin văn bản

Khi muốn mở văn bản đã có trên đĩa lên màn hình để xem hay sửa chữa, bổ sung chỉ cần click chuột vào nút open trên thanh Standard Toolbar, hoặc chọn lệnh File/Open hoặc nhấn Ctrl+O, xuất hiện hộp thoại sau :



Trong mục Look in : Chọn folder chứa tập tin cần mở

Nếu có thì các tập tin sẽ hiển thị trong khung
Chọn tên tập tin cần mở rồi click nút Open

Có thể mở nhiều tập tin văn bản bằng cách giữ phím Ctrl hoặc Shift và mouse để chọn các tập tin.

Khi có nhiều tập tin đang mở đồng thời, để chuyển qua làm việc với văn bản nào thì chọn lệnh Window/tên tập tin

- 6. Đóng tập tin

Nhấn Ctrl+F4 hoặc vào File/Close (đóng văn bản đang hiện hành)

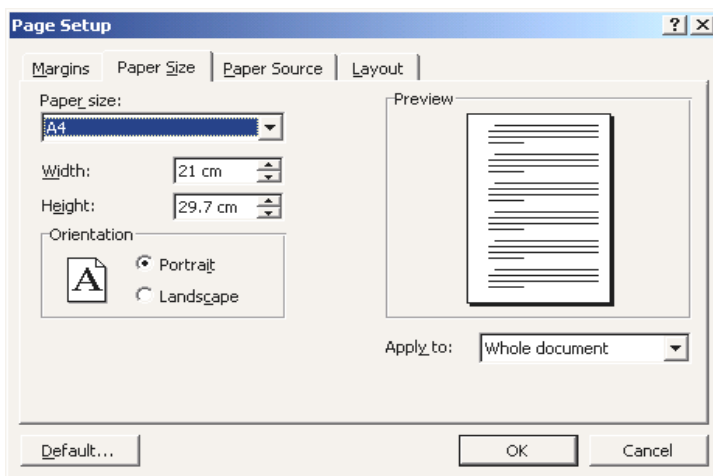
Có thể đóng nhiều tập tin văn bản cùng lúc bằng cách giữ phím Shift, và chọn lệnh File/Close All

- 7. Trình bày trang in

Chọn lệnh File/Page Setup (hộp thoại

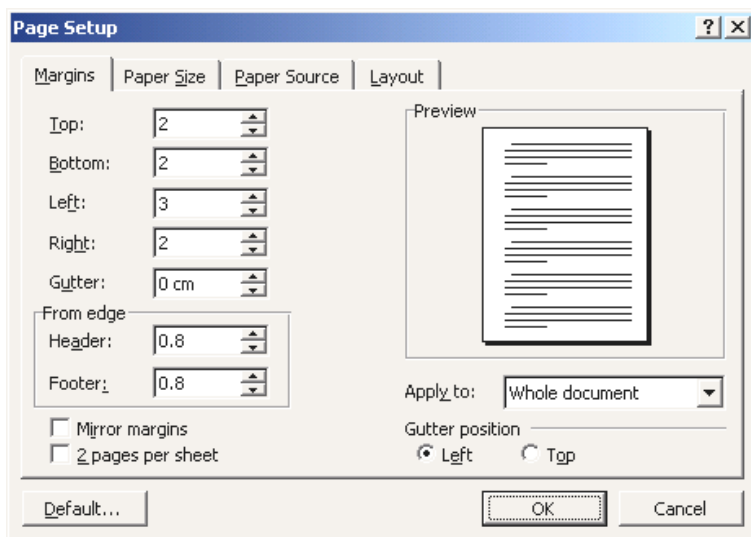
Thay đổi các thiết đặt, chọn OK.

Tab Paper Size:



Chọn khổ giấy(Paper Size), hướng giấy (Orientation). Thông thường dùng khổ giấy A4, hướng giấy thẳng đứng (Portrait)

- Tab Margins:

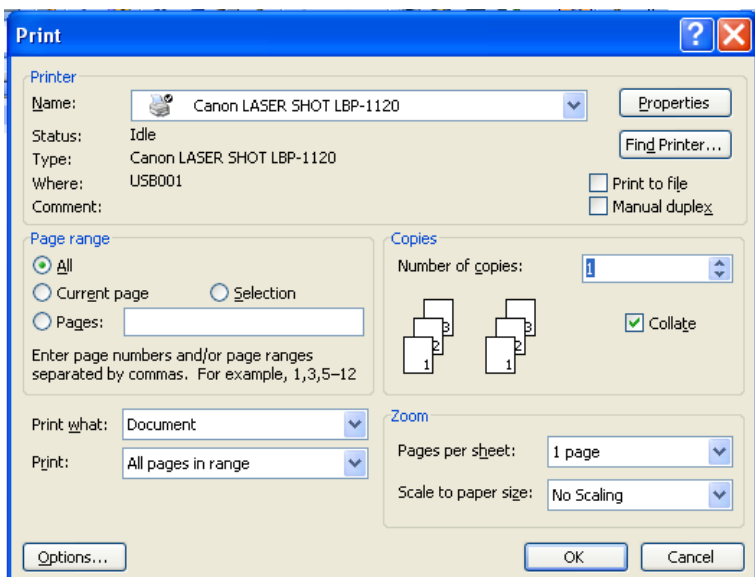


Thay đổi các thiết đặt về lề đỉnh(top), đáy(bottom), trái(left), phải(right)

▪ 8. In ấn

Cách 1: Nhấn nút lệnh **Print** trên thanh Standard Toolbar nếu muốn in toàn bộ văn bản

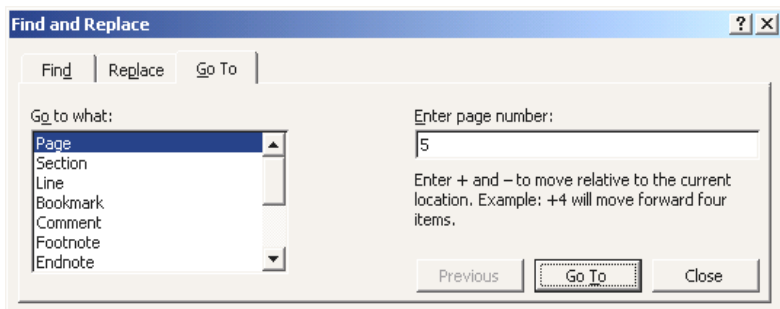
Cách 2: Vào menu **File/Print...** -> hộp thoại:



Chọn loại máy in trong hộp Name

Trong Page range chọn:

- All: in toàn bộ văn bản
- Current page: in chỉ trang hiện hành
- Pages: khai báo in những trang nào của văn bản
- Trong Copies khai báo số bản in



Lúc này con nháy sẽ di chuyển đến trang tương ứng

▪ 2. Các Phím Xoá

☞ Xoá một ký tự bên trái con nháy : (BackSpace)

☞ Xoá một ký tự bên phải con nháy : Delete

☞ Xoá một từ trước con nháy : Ctrl+((BackSpace)

☞ Xoá một từ sau con nháy : Ctrl+Delete

☞ Để xóa khối chọn, thì chọn nó rồi nhấn phím Delete

▪ 3. Thao tác chọn khối

➤ Đưa con trỏ mouse đến vị trí đầu khối và rê chuột qua trái, phải, lên, xuống để chọn khối mong muốn.

➤ Giữ Shift+Các phím ← ↑ → ↓

○ Shift+Home : Từ điểm chèn đến đầu dòng

○ Shift+End : Từ điểm chèn đến cuối dòng

○ Shift+PgDn: Từ điểm chèn đến cuối trang

○ Ctrl+Shift+End : Từ điểm chèn đến cuối văn bản

➤ **Ctrl+A** : chọn toàn bộ văn bản

➤ Giữ phím **Alt**+ rê chuột sẽ chọn khối chữ nhật tùy ý

▪ 4. Bỏ Chọn Khối

Sau khi chọn khối xong muốn bỏ việc chọn trên chỉ

việc click chuột trái vào một vị trí bất kỳ trên văn bản. Hoặc dùng một trong các phím mũi tên di chuyển con nháy

▪ 5. Sao Chép Khối

- Chọn khối
- Nhấn Ctrl+C hoặc chọn lệnh Edit/Copy
- Chuyển con nháy đến nơi chèn
- Nhấn Ctrl+V hoặc chọn lệnh Edit/Paste

▪ 6. Di Chuyển Khối

- Chọn khối
- Nhấn Ctrl+X hoặc chọn lệnh Edit/Cut
- Chuyển con nháy đến nơi chèn
- Nhấn Ctrl+V hoặc chọn lệnh Edit/Paste

▪ 7. Xoá Khối

- Chọn khối
- Nhấn phím delete

▪ 8. Undo và Redo

- Để hủy bỏ chuỗi hành động vừa xảy ra nhấn Ctrl+Z hoặc lệnh Edit/Undo hoặc nút lệnh Undo trên thanh Standard Toolbar
- Để khôi phục lại những lệnh Undo vừa làm có thể dùng nút lệnh Redo trên thanh Standard Toolbar

▪ 9. Phóng to hoặc thu nhỏ văn bản

- Nhấp vào nút Zoom trên thanh Standard

Toolbar chọn các giá trị mong muốn hoặc có thể nhập vào đây một tỷ lệ bất kỳ

- Hoặc vào menu View/Zoom...(hộp thoại. Chọn tỷ lệ mong muốn
- 10. Di chuyển thanh công cụ
 - Đưa mouse đến biên trái của thanh công cụ và rê chuột đến vị trí thích hợp

III. TRÌNH BÀY FONT CHỮ

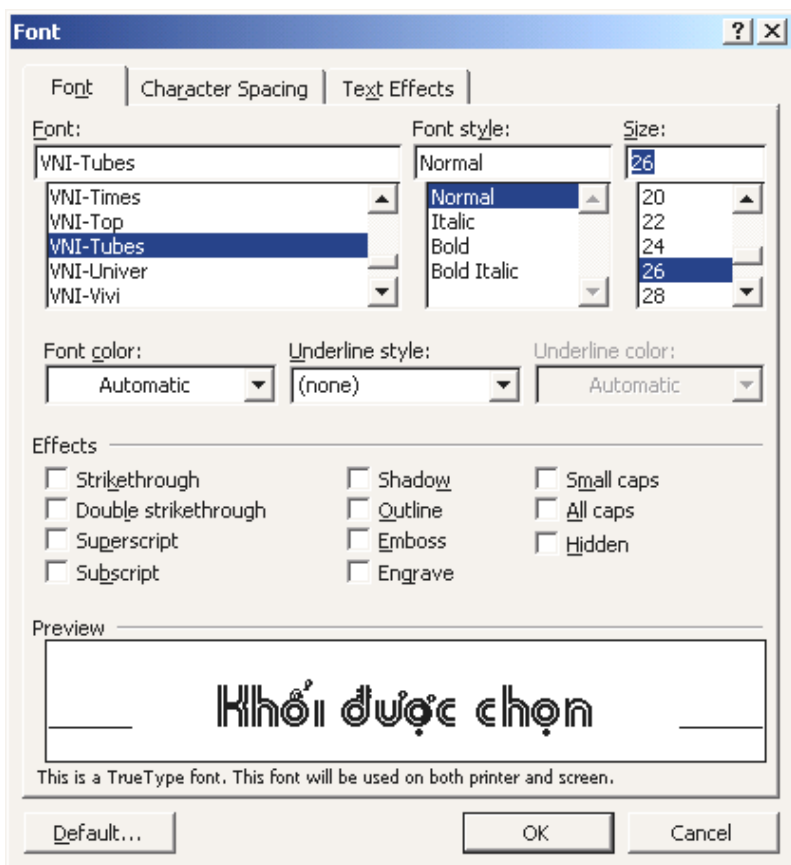
- Thanh FORMATTING TOOLBAR



- MENU LỆNH

Muốn định dạng về font chữ phức tạp hơn thì chọn lệnh Format/Font

- Chọn khối văn bản. Nếu không chọn thì sẽ định dạng ký tự tại vị trí Cursor
- Chọn lệnh **Format/Font...** -> hộp thoại



▪ 1. Lớp Font

Các mục Font, Font Style, Size, Font color: như sử dụng biểu tượng

Underline style: Các kiểu gạch chân

None	Không gạch dưới
Single	<u>Gạch dưới 1 nét</u>
Word Only	<u>Gạch dưới từng từ</u>
Double	<u>Gạch dưới 2 nét</u>

Dotted	<u>Gach dưới bằng dấu chấm</u>
Thick	<u>Gach dưới bằng nét dày</u>
Dash	<u>Gach dưới bằng đường đứt nét</u>
Dot dash	<u>Gach dưới bằng đường chấm gạch</u>
Dot Dot dash	<u>Gach dưới bằng đường chấm chấm gạch</u>
Wave	<u>Gach dưới bằng đường dạng sóng</u>

Effects: Tạo các hiệu quả như

Strikethrough	Gach giữa chữ bằng đường đơn
Double Strikethrough	Gach giữa chữ bằng đường đôi
Superscript	Đưa chữ ^{lên trên} và giảm kích thước
Suscript	Đưa chữ _{xuống dưới} và giảm kích thước
Shadow	Chữ có bóng
Outline	Chữ đường viền
Emboss	Chữ nổi, có màu trắng, bóng màu xám
Engrave	Chữ nổi, có màu trắng, bóng màu xám
Small Caps	CHỮ THƯỜNG THÀNH CHỮ IN CÓ ĐỘ CAO KHÔNG ĐỔI
All Caps	ĐỔI CHỮ THƯỜNG

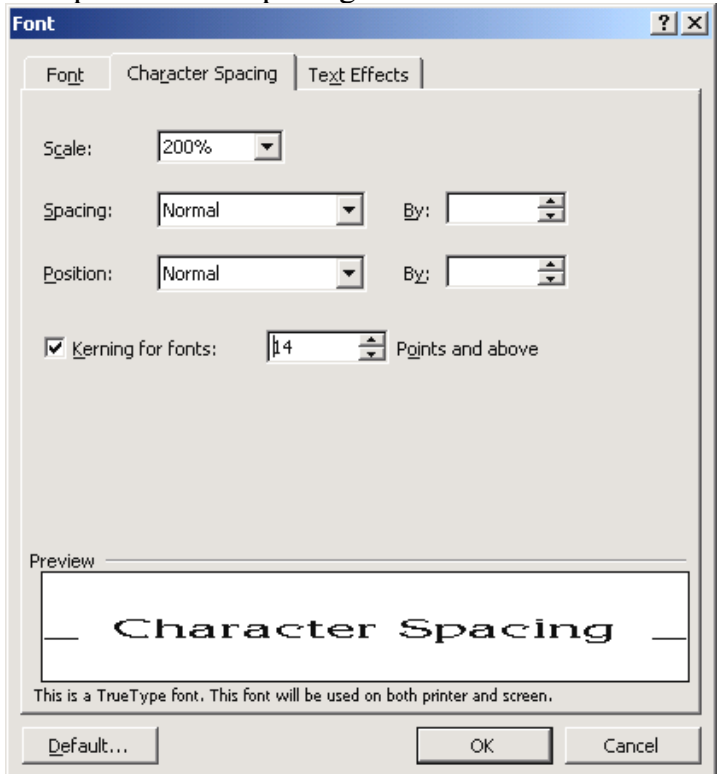
Hidden

THÀNH CHỮ IN
ẨN văn bản

Mục Default : Khi chọn mục này mỗi lần tạo 1 văn bản mới, Word sẽ chọn sử dụng những thiết đặt này như mặc định. Những thiết đặt sẽ ghi vào Template Normal.dot

Mục OK : Những thiết đặt sẽ áp dụng cho khối được chọn hoặc ngay tại vị trí cursor nếu không chọn khối

▪ 2. Lớp character Spacing



Scale: tăng, giảm độ rộng các ký tự, độ cao không đổi

Spacing: Khoảng cách giữa các ký tự

Normal Khoảng cách bình thường

Expanded Khoảng cách thưa

Condensed Khoảng cách nén

Position: Vị trí của các ký tự so với đường Base

Normal Vị trí thường

Raised Đưa chữ lên trên

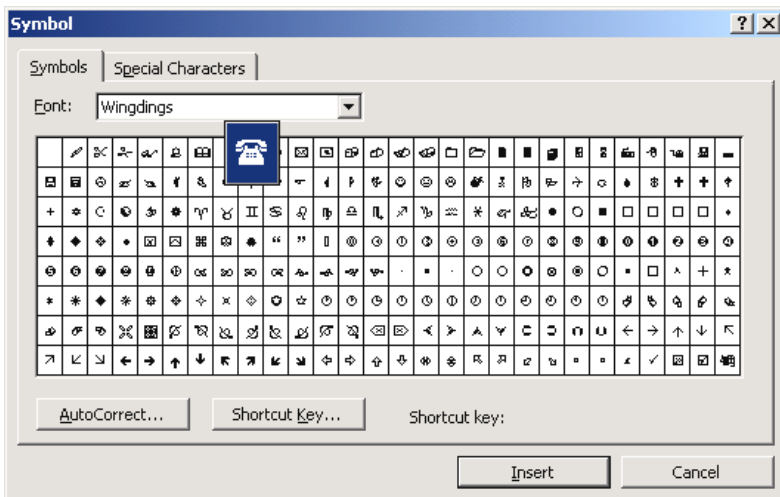
Lowered Đưa chữ xuống dưới

▪ 3. Lớp Text Effects

Mục Animations : chọn các loại animation mong muốn

III. CHÈN CÁC KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

Định vị cursor tại vị trí cần chèn. Chọn lệnh Insert/Symbol (hộp thoại



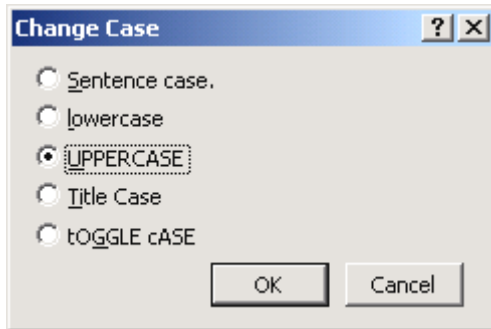
Chọn Font: các ký tự đặc biệt chủ yếu nằm trong các Font sau: Symbol, Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3

Double click lên ký tự cần chèn hoặc chọn ký tự rồi click nút Insert. Lập lại cho các ký tự khác. Click nút Close sẽ đóng hộp thoại lại.

IV. CHUYỂN ĐỔI DẠNG KÝ TỰ

➤ Chọn khối

Dùng menu lệnh: Chọn lệnh Format/Change Case xuất hiện hộp thoại sau:



- Sentence case : Ký tự đầu dòng của câu thành chữ hoa
- lower case : Chữ thường.
- UPPERCASE : Chữ in hoa
- Title Case : Hoa các ký tự đầu của mỗi từ.
- tOGGLE cASE : Nếu chữ thường thì chuyển thành chữ hoa và ngược lại.

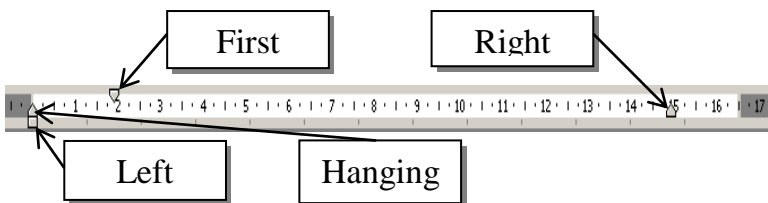
Chọn chức năng tương ứng rồi chọn **OK**.

Hoặc dùng phím tắt nhấn **Shift+F3**.

IV. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN

Một Paragraph là 1 đoạn văn gồm 1 hoặc nhiều dòng. Trong 1 đoạn văn chỉ nhấn phím Enter khi kết thúc đoạn văn.

- 1. Các khái niệm về đoạn văn
 - First line
 - Hanging Indent
 - Left Indent
 - Right Indent











Đánh dấu chọn 1 hoặc nhiều đoạn văn, rê 1 trong các tam giác trên ruler để thay đổi vị trí các dòng của paragrah theo phương ngang.

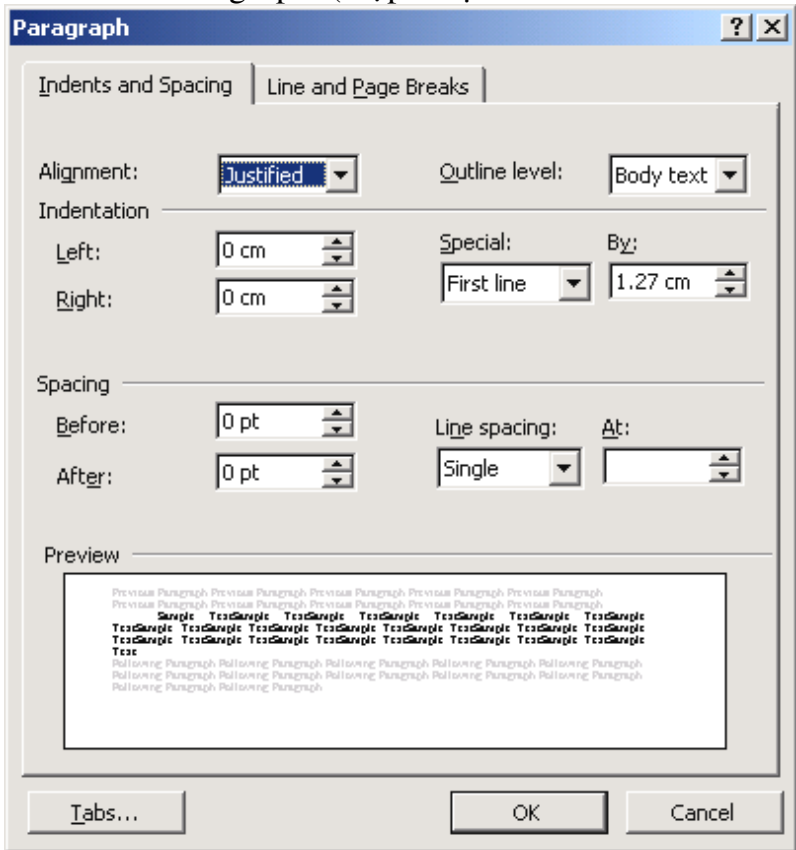
■

▪ 2. Định dạng đoạn văn đơn giản

Đánh dấu chọn 1 hoặc nhiều đoạn văn, nhấp chọn một trong các biểu tượng lệnh

	Canh trái
	Canh giữa
	Canh phải
	Canh đều hai bên
	Đánh số thứ tự mỗi đoạn văn
	Chức năng Bullet
	Lề trái của Paragraph được chuyển sang bên phải một bước Tab
	Lề trái của Paragraph được chuyển sang bên trái một bước Tab

- 3. Định dạng đoạn văn phức tạp hơn
Để định dạng đoạn văn phức tạp hơn sử dụng lệnh Format/Paragraph (hộp thoại



- - Mục Alignment
Left(Canh trái), Centered(canh giữa), Right(canh phải), Justified(canh đều 2 bên)
 - Mục Indentation
Left : Số đo khoảng cách lề trái

Right: Số đo khoảng cách lề phải

- Mục Special

None First line và Hanging indent thẳng hàng nhau

First Dòng đầu tiên thụt ra hay vào

Hanging Các dòng còn lại thụt ra hay vào

By : Số đo khoảng cách giữa First line và Left (người sử dụng có thể đánh vào giá trị tùy ý)

- Mục Spacing

Before Khoảng cách so với paragraph trên

After Khoảng cách so với paragraph dưới

- Mục Line Spacing

Single Độ thưa giữa các hàng trong paragraph bình thường

1.5 line Độ thưa gấp rưỡi

Double Độ thưa gấp đôi

Mục At Độ thưa tùy ý, ví dụ gấp 1.2 lần thì nhập vào mục này

- **TRÌNH BÀY PARAGRAPH DẠNG LIỆT KÊ**

Văn bản dạng liệt kê là một kiểu trình bày đặc biệt, có thể nhận biết nhờ các ký hiệu đứng đầu mỗi paragraph (Thông thường là các dấu gạch đầu dòng hoặc các số thứ tự)

Có 2 dạng liệt kê bằng số thứ tự hoặc bằng các ký tự đặc biệt

a. Dùng các biểu tượng trên thanh formatting

Dùng các nút lệnh:

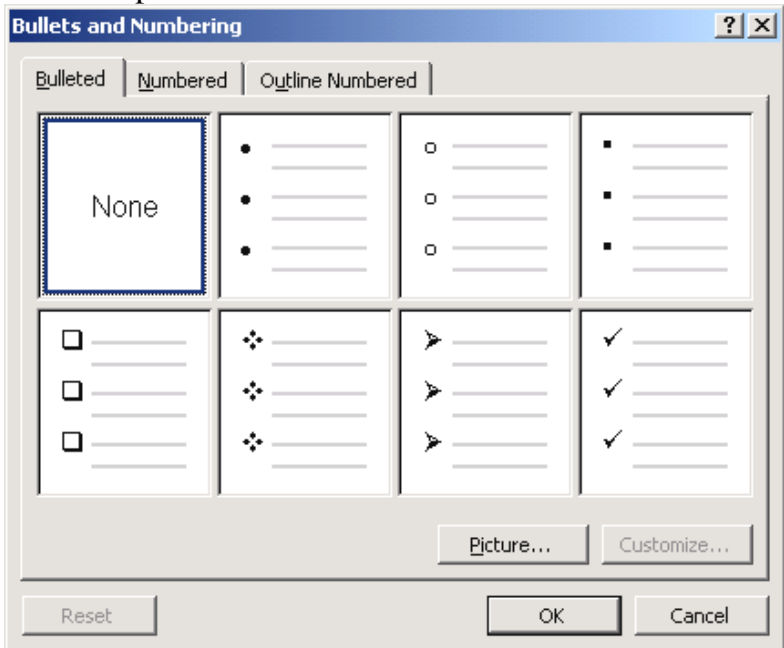
Numbering để đánh số tự động các đoạn văn theo mẫu hiện hành.

Bullets để chèn ký hiệu đặc biệt hiện hành ở đầu mỗi đoạn văn.

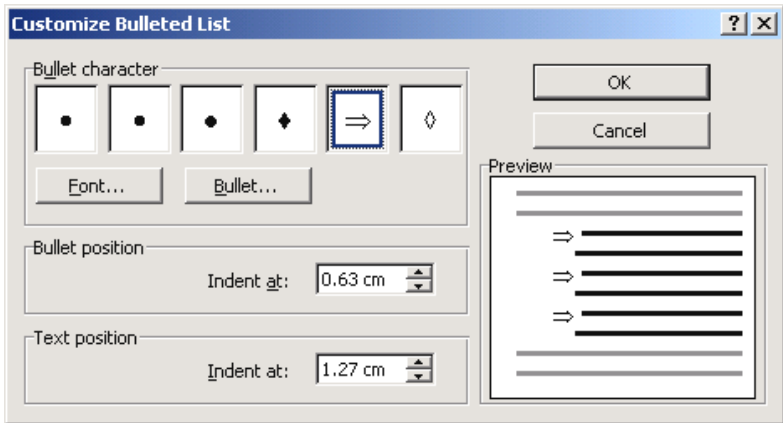
b. Dùng menu lệnh

Đánh dấu chọn các paragraph cần trình bày, thực hiện lệnh **Format/Bullets and Numbering**, -> hộp thoại sau:

- Lớp Bulleted:



Nhấp chọn một mẫu và OK, Nếu muốn thay thế 1 mẫu nào bằng ký tự khác thì chọn nó rồi click nút **Customize** -> hộp thoại:

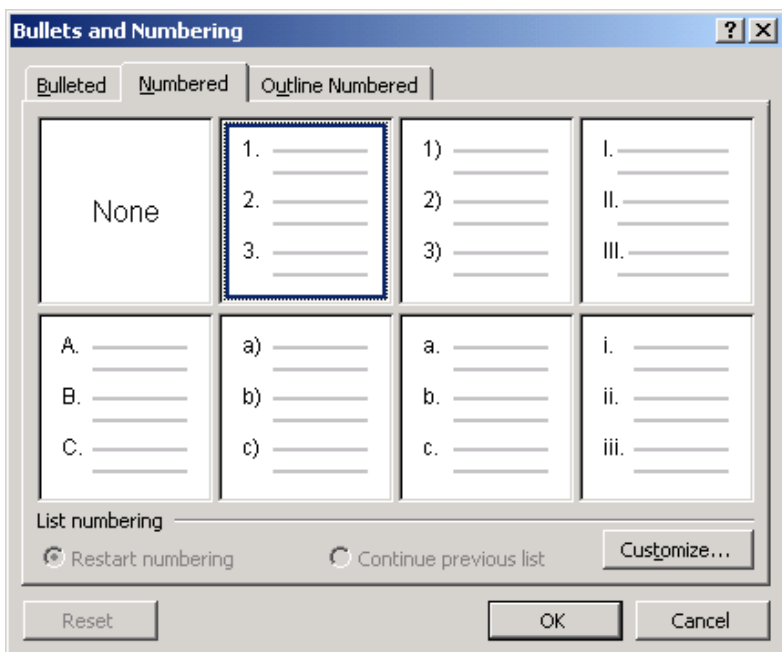


Chọn 1 mẫu trong Bullet character hoặc click nút Bullet để chọn 1 ký tự đặc biệt từ các font ký hiệu khác.

Ngoài ra ta còn có thể thay đổi các thiết đặt về vị trí của Bullet và đoạn văn trong phần Bullet position, Text position

- Lớp numbering

Nhấp chọn một mẫu và OK.



Lớp Outline Number: Đánh số kiểu đề cương
(nhiều cấp)

Ví dụ:



I. Tiết 1:

1. Tạo Style, Tạo mục lục (table of contents) cho tài liệu.
 - a. Tạo Heading
 - b. Sử dụng Style.
2. Tạo mục lục.

II. Tiết 2:

1. Merging tài liệu.
 - a. Khái niệm
 - b. Cách tạo
2. Các loại tài liệu
 - a. Trộn tài liệu dạng Letter
 - b. Trộn tài liệu dạng Label

Cách tạo:

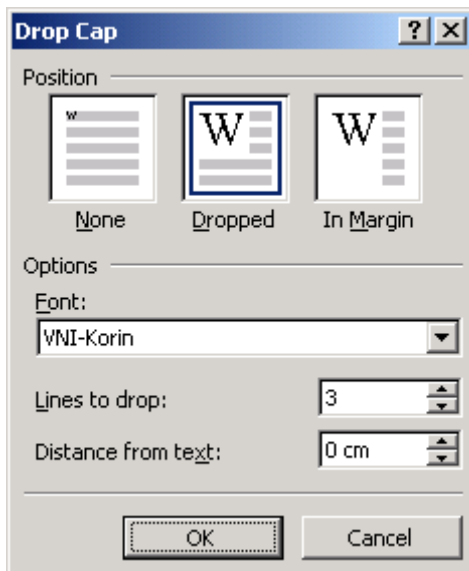
- Đánh dấu khối muốn định dạng
- Chọn lệnh ... Chọn Tab **Outline Number** → **Chọn kiểu đánh số** → **OK**
- Dùng  (Increase indent) hoặc  (Decrease indent) để tăng giảm cấp (Cấp con thụt vào 1 Tab so với cấp cha)

Chú ý: Có thể chỉnh lại kiểu đánh số bằng
Customize

V. DROPCAP

Chọn 1 hoặc vài ký tự đầu tiên của First line. Thực hiện lệnh **Format/Dropcap** -> hộp thoại:

None : Bỏ chọn DropCap
Dropped: drop trong đoạn văn
In Margin: drop ở lề trái



Font : Chọn font

Lines to Drop : Số dòng

Distance From Text : Khoảng cách theo phương ngang của Drop Cap so với các dòng của đoạn văn

Chú ý :

- Một đoạn văn vừa có chức năng DropCap, vừa có chức năng Column thì chúng ta nên định dạng column trước và DropCap sau.

VI.KẼ KHUNG VÀ TÔ NỀN

- 1. Sử Dụng Toolbar

Đánh dấu chọn các paragraph cần kẻ khung

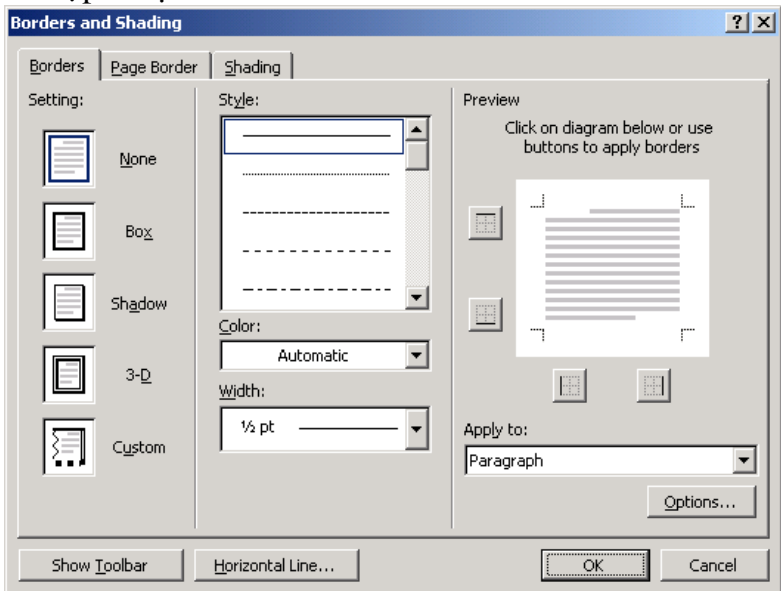
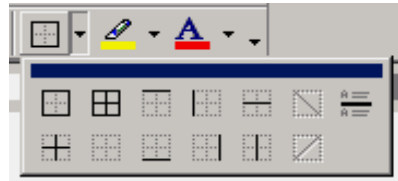
Nhấp vào biểu tượng

trên thanh Formatting, chọn vị trí cần kẻ

- 2. Sử Dụng Menu

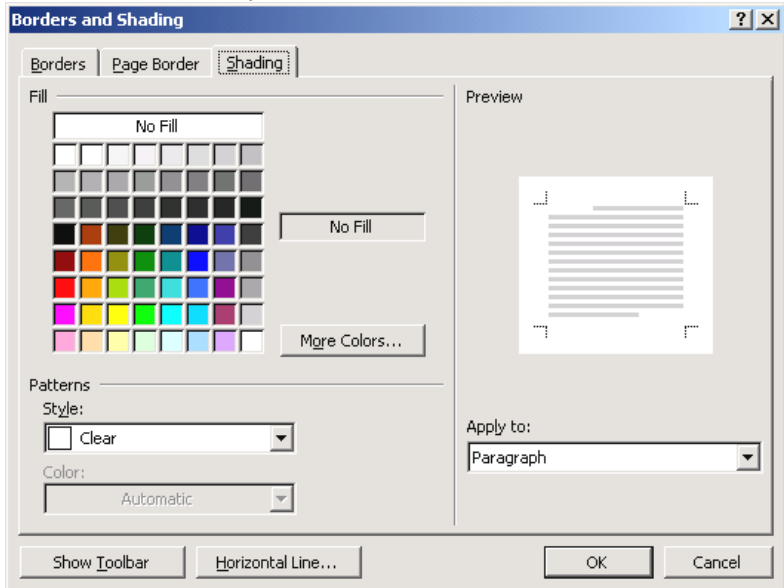
Đánh dấu chọn các paragraph cần kẻ khung

thực hiện lệnh **Format/Border and Shading** -> hộp thoại:



Chọn nét trong phần Style, màu sắc trong phần Color, độ rộng nét trong phần Width. Chọn 1 trong các thiết đặt trong phần Setting. Để kẻ hoặc không kẻ 1 vị trí nào đó, thay đổi trong phần Preview Ngoài ra trong hộp thoại này dùng lớp **Shading** để

tô nền cho đoạn văn



VII. SỬ DỤNG TAB

Tab là kiểu định dạng thường gặp trong văn bản. Mỗi đoạn văn có thể có số lượng, vị trí và loại tab khác nhau. Tab thường dùng cho các đoạn văn có cùng cách canh cho các cụm nội dung

Ví dụ :

STT	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ
1.	Mặt hàng A.....	1000	125.50
2.	Mặt hàng B	40	1500.25
3.	Mặt hàng C	10000	500.50

Chúng ta thấy cụm Tên Hàng canh trái với nhau,

cụm Số Lượng, Thành Tiền canh phải với nhau, cụm Đơn Giá canh theo dấu chấm thập phân.

- Các loại tab: khi cursor tại vị trí tab, những gì đánh vào sẽ

Left Tab	đạt sang phải
Center Tab	đạt sang 2 phía
Right Tab	đạt sang trái
Decimal Tab	canh theo phần thập phân của số
Bar Tab	tạo vạch đứng

- 1. Đặt tab

Bước 1: Chọn các paragraph cần trình bày

Bước 2: Chọn loại Tab bằng cách nhấp mouse ở góc bên trái của Ruler, mỗi khi nhấp vào sẽ có một biểu tượng Tab hiện ra, đó là các loại Tab của Word

Bước 3: Chọn điểm dừng Tab trên Ruler bằng cách nhấp chuột ở một tọa độ xác định, một ký hiệu Tab tương ứng hiện ra trên ruler

(Bước 2 và 3 có thể thực hiện lại nhiều lần nếu đặt nhiều Tab)

- 2. Hiệu chỉnh Tab

Đánh dấu chọn các paragraph đã được đặt cùng Tab, Ruler thể hiện các Tab đã đặt bằng các ký hiệu Tab màu đen (*các ký tự Tab sẽ bị mờ nếu các*

paragraph không cùng Tab)

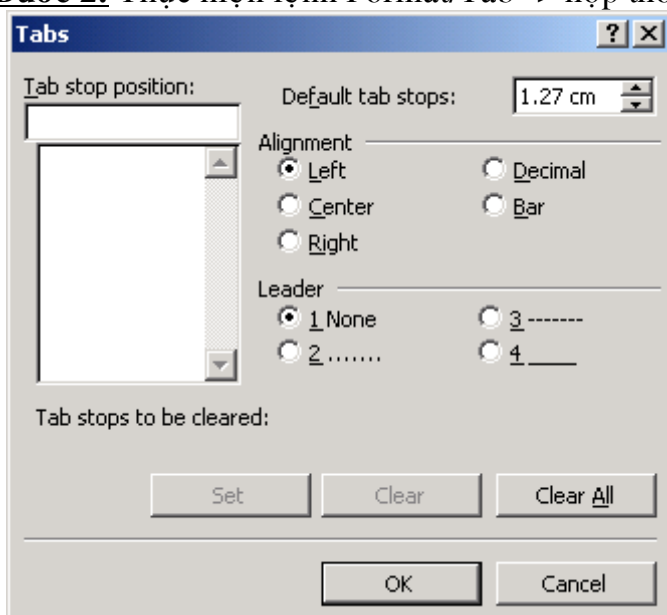
Thay đổi tọa độ : Kéo ký hiệu Tab sang vị trí mới trên Ruler

Gỡ bỏ tab : Kéo ký hiệu Tab xuống dưới ruler là gỡ Tab ra khỏi Paragraph

- 3. Dùng menu lệnh

Bước 1: Đánh dấu chọn các paragraph cần trình bày

Bước 2: Thực hiện lệnh Format/Tab -> hộp thoại



Bước 3: Nhập tọa độ tab tại mục Tab stop position, chọn loại tab tại phần Alignment, Leader(điền vào chỗ trống

bằng dấu chấm, đứt, liền)

Bước 4: Click nút Set

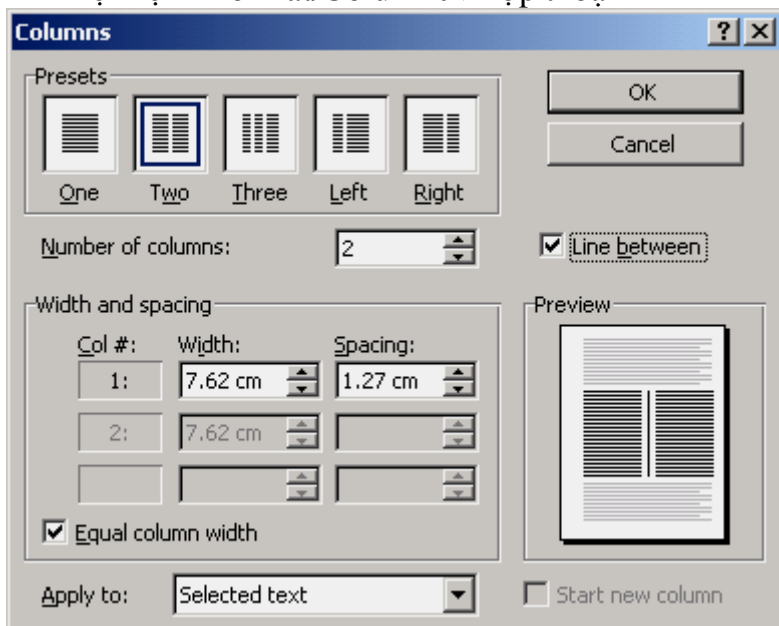
Lặp lại bước 3 và 4 cho các Tab khác

Để xóa Tab đã đặt, chọn Tab trong danh sách rồi nhấn nút Clear

Để xóa tất cả Tab đã đặt nhấn nút Clear All

VIII. CHIA CỘT

Để dễ dàng chia cột ta nên nhập xong văn bản. Phần văn bản nào cần chia cột ta chọn nó rồi thực hiện lệnh Format/Columns->hộp thoại



Chọn:

Two, Three, Left, Right

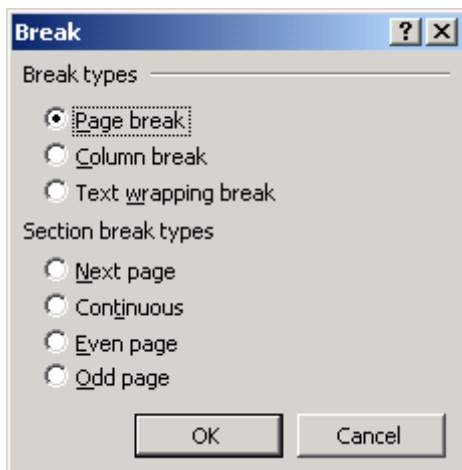
Line Between : Đường kẻ giữa các cột

Width and Spacing : Điều chỉnh độ rộng và khoảng các giữa các cột chữ

Chú ý:

- ☞ Muốn chia đoạn nào chỉ quét khối đoạn đó nếu không sẽ gặp tình trạng : sau khi chia nhiều cột mà nội dung chỉ nằm trên một cột.

Word sẽ tự động chia các cột có độ cao bằng nhau. Muốn ép ngắt cột thì sau khi chia cột xong định vị cursor tại vị trí cần ngắt và thực hiện lệnh Insert/Break -> hộp thoại: chọn Column Break rồi OK



IX. STYLE

- 1. Khái niệm: Style là một tập hợp các định

dạng đã được định nghĩa trước và được đặt tên
→ Có thể gán Style cho 1 đoạn văn bản bất kỳ

Ưu điểm của Style:

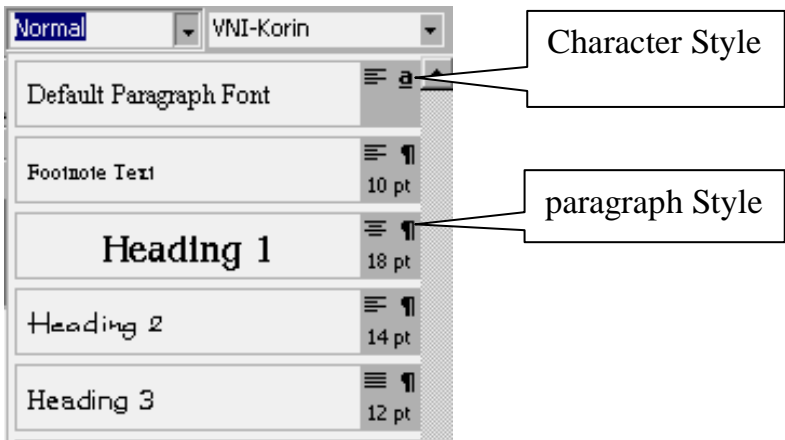
- Định dạng nhanh
- Sửa chữa thuận lợi

Có 2 loại Style: Style cho đoạn (paragraph Style) và Style cho kí tự (Character Style)

Word có sẵn các Style có thể sử dụng ngay, danh sách các Style có trong hộp Style Box trên thanh công cụ



để xem hết danh sách các Style: Shift + Click



▪ 2. Tạo Style

Có 2 cách tạo Style

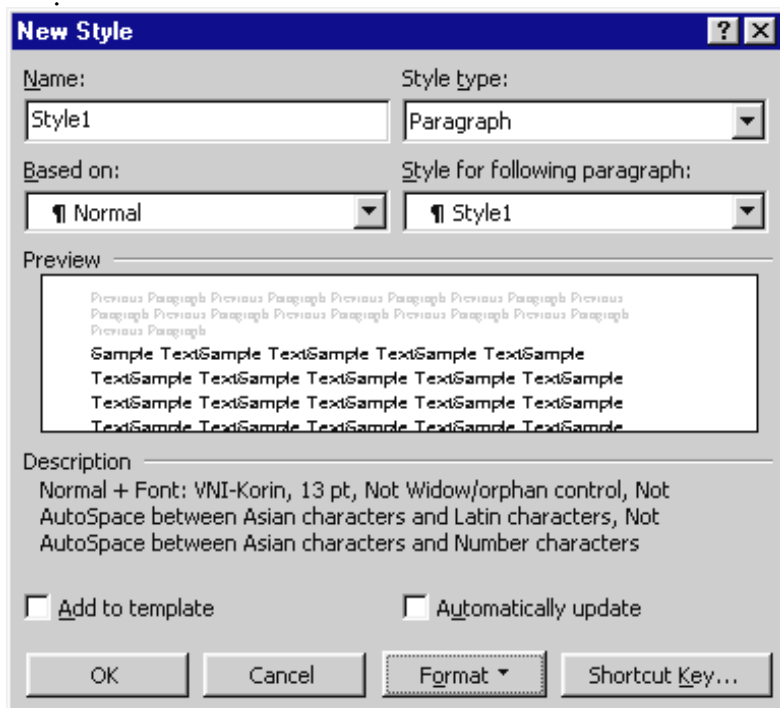
Cách1: Tạo bằng Stle box

- Tạo các định dạng cho 1 khối hoặc 1 đoạn văn bản bất kỳ

- Đánh dấu đoạn hoặc khối chứa định dạng
- Nhập tên Stle vào hộp Style Box

nhập tên  Nhấn Enter

Cách 2: sử dụng lệnh Format / Style ... → HDT →
Chọn New → HDT



Name <Nhập tên Style>

Style type <Chọn loại Style>

Base on <Chọn Style làm nền cho Style đang tạo>

Style đang tạo sẽ bao gồm các định dạng của Style nền

Style for following paragraph <chọn Style cho đoạn kế tiếp>

Format <Chọn các định dạng theo ý muốn>

Automaticcally Update → cập nhật hay không cập nhật khi chỉnh sửa 1 Style

Shortcut Key → Gán Style vào phím tắt

OK → Apply

▪ 3. Gán Style vào văn bản

Chọn đoạn hoặc khối văn bản muốn gán

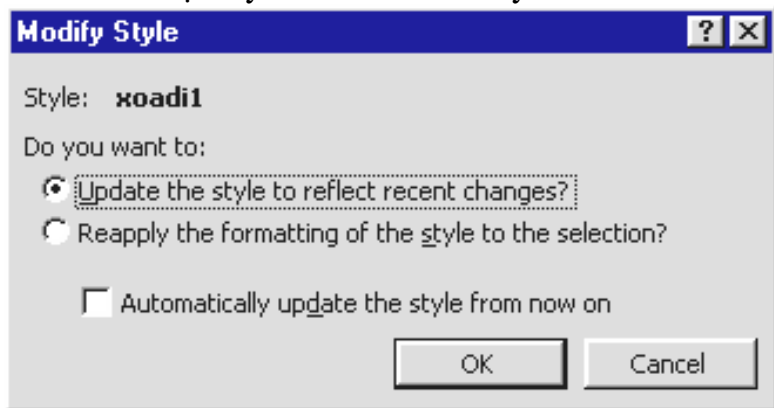
Chọn Style trong Style Box hoặc vào lệnh Format

Style <Chọn Style>

▪ 4. Chỉnh sửa Style: Có 2 cách

Cách 1: Dùng Style Box

- Chọn đoạn hoặc khối văn bản đã tạo Style
- Sửa định dạng
- Gán lại Style cũ cho khối này → HĐT



- Update the style to reflect recent changes → Cập nhật định dạng mới cho tất cả các đoạn văn bản đã gán Style này

- Reapply the formatting of the style to the selection → trả về định dạng cũ
- Automatically updated the style from now on → Tự động cập nhật định dạng mới mà không xuất hiện HĐT

Cách 2: Chọn lệnh Format / Style → HĐT

- Chọn Style muốn sửa
- Chọn Modify
- OK → Apply

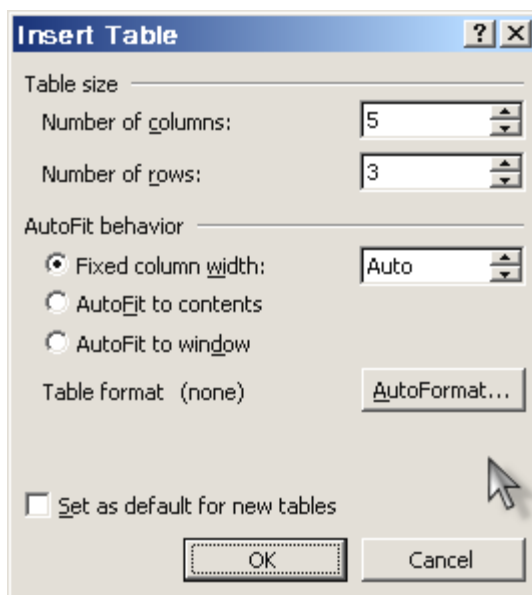
X. TẠO BẢNG

Table là bảng gồm nhiều hàng, nhiều cột

Ví dụ : Có bảng gồm 3 hàng x 5 cột

STT	Tên hàng	Số lượng	Đơn Giá	Thành Tiền
1	Mặt hàng A	10	10	100
2	Mặt hàng B	100	100	10000

Đặt con trỏ ở vị trí muốn tạo bảng, chọn lệnh Table/Insert/Table xuất hiện hộp thoại sau:



Chọn số cột (Number of columns) và số dòng (Number of rows) xong, Chọn OK

Cột 1				
Hàng 3				Ô cuối cùng

HIỆU CHỈNH TABLE

- 1. Thay đổi độ rộng cột

Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh phải cột, khi con trỏ chuột biến thành mũi tên 2 đầu thì Drag chuột theo phương ngang để thay đổi độ rộng cột

- 2. Thay đổi độ rộng các cột bằng nhau

Chọn các cột liên tục nhau rồi chọn lệnh **Table/AutoFit/Distribute Columns Evenly**

- 3. Thay đổi độ cao hàng

Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh dưới hàng, khi con trỏ chuột biến thành mũi tên 2 đầu thì Drag chuột theo phương đứng để thay đổi độ cao hàng

- 4. Thay đổi độ cao các hàng bằng nhau

Chọn các hàng liên tục nhau rồi chọn lệnh **Table/AutoFit/Distribute Rows Evenly**

- 5. Liên kết các ô làm một

Chọn các ô cần nối lại làm một rồi chọn lệnh **Table/Merge Cells**


- 6. Tách một ô thành nhiều ô

Chọn ô cần tách rồi chọn lệnh **Table/Split Cells**, xuất hiện hộp thoại: cung cấp các thông tin (tách thành bao nhiêu dòng, bao nhiêu cột).

- 7. Thao tác chọn

- Chọn hàng - Select Row

- Đặt con trỏ text vào 1 ô vào menu **Table/Select/Row**.

- Hoặc đặt con trỏ bên trái của hàng, khi con trỏ có dạng  thì nhấp mouse.

- rê chuột theo chiều dọc để chọn nhiều hàng.

- Chọn cột – Select column

- Đặt con trỏ text vào 1 ô vào menu **Table/Select/Column**.

- Hoặc đặt con trỏ trên đỉnh cột con trỏ có

dạng ⇩ và nhấp mouse.

➤ Rê chuột theo chiều ngang để chọn nhiều cột

▪ Chọn ô – Select cell

➤ Đặt mouse trong cạnh trái của 1 ô, khi con trỏ có dạng ⇨ thì nhấp mouse

➤ Chọn nhiều ô liên tục: drag mouse từ ô đầu đến ô cuối

▪ Chọn toàn bộ bảng biểu – Select Table

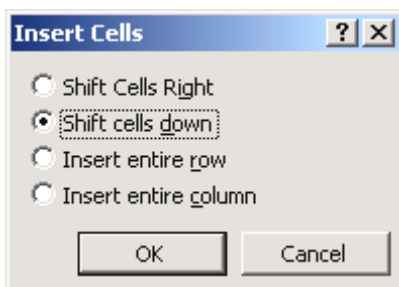
➤ Đặt con trỏ text ở một ô trong Table vào menu Table/Select/Table

▪ 8. Các lệnh chèn – Insert

Chèn hàng : Đánh dấu chọn 1 hàng làm mốc, chọn lệnh **Table/Insert/Rows Above** để chèn hàng mới ở phía trên hàng đã chọn. Lệnh **Table/Insert/Rows Below** để chèn hàng mới ở phía dưới hàng đã chọn.

Chèn cột : Đánh dấu chọn 1 cột làm mốc, chọn lệnh **Table/Insert/Columns to the Left** để chèn cột mới ở bên trái của cột chọn. Lệnh **Table/Insert/Columns to the Right** để chèn cột mới ở bên phải của cột chọn.

Chèn Ô: Đánh dấu chọn 1 ô, vào menu **Table** chọn lệnh **Insert Cells** xuất hiện hộp thoại sau :



Shift cells Right: Các ô bên phải ô chọn sẽ bị đẩy sang bên phải

Shift cells down: Các ô phía dưới ô chọn bị đẩy xuống dưới

Insert Entire Row: Chèn một hàng mới

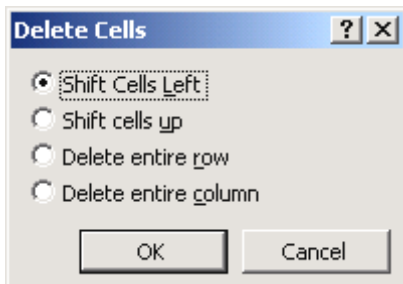
Insert Entire Column: Chèn một cột mới

▪ 9. Các lệnh xóa – Delete

Xóa hàng: Đánh dấu chọn các hàng cần xóa, chọn lệnh **Table/Delete/Rows**

Xóa Cột: Đánh dấu chọn các cột cần xóa, chọn lệnh **Table/Delete/Columns**

Xóa ô: Đánh dấu chọn các ô cần xóa, chọn lệnh **Table/Delete/Cells** xuất hiện hộp đối thoại sau :



Shift Cells left: Xóa ô chọn, các ô bên trái nó được đẩy sang trái

Shift Cells up: Xóa ô chọn, các ô bên dưới nó được đẩy lên

Delete entire row: Xóa nguyên một hàng

Delete entire column: Xóa nguyên một cột

▪ 10. Table and borders toolbar

Chọn lệnh View/Toolbars/Table and borders

Hoặc nhấp vào nút lệnh Tables and Borders trên thanh công cụ chuẩn



Các lệnh chọn từ Menu Table có thể thay thế bằng các nút lệnh tương ứng trên thanh Tables and Borders.

Ngoài ra còn có các nút lệnh để hỗ trợ vấn đề kẻ khung, đóng nội dung văn bản trong ô, xoay nội dung trong ô, ...

NHẬP NỘI DUNG TRONG TABLE

- ↵ Dữ liệu trong ô có thể chứa chữ, số, hình vẽ, nhấp mouse vào một ô con trở text hiện ra trong ô để nhập nội dung trong ô đó.
- ↵ Dữ liệu trong ô sẽ tự động xuống dòng nếu độ rộng của ô không đủ chứa nội dung của văn bản.
- ↵ Nhập nội dung cho một ô, gõ phím Tab để di chuyển con trỏ text sang ô kế tiếp, dùng phím Shift+Tab để chuyển con trỏ text về ô trước đó.

Chú ý : Để sử dụng Tab trong bảng thì chọn các ô có cùng tab rồi thiết đặt Tab như bình thường, nhưng khi nhập nội dung thì dùng tổ hợp phím Ctrl+Tab để di chuyển Tab đến điểm dừng.

Ở bước 4: chọn **More items**

Lần lượt đặt con trỏ vào vị trí và chọn trường cần chèn, đóng hộp thoại và tiếp tục thao tác này cho vị trí khác.

Hiện thị thanh công cụ Mail Merge



Từ thanh công cụ, mở hộp thoại chèn các field

XI.CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG GRAPHIC

❖ CHÈN HÌNH ẢNH

▪ CLIPART

Để chèn hình ClipArt vào văn bản thực hiện các bước sau:

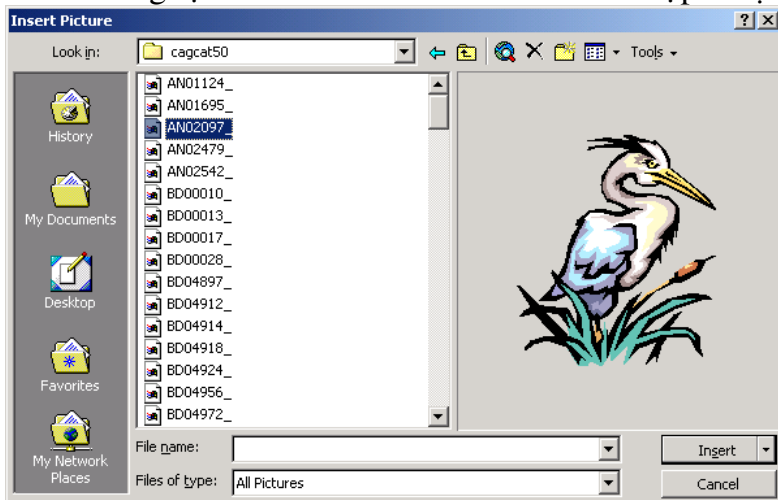
B1: Thực hiện lệnh Insert/Picture/Clip Art -> hộp thoại

Các ClipArt được nhóm thành từng loại. Ví dụ để chèn hình con vật chọn loại Animals, chọn hình mong muốn -> menu: nhấn nút Insert Clip.

▪ PICTURE

Ngoài ClipArt, các hình ảnh còn lưu trên đĩa dưới dạng các tập tin hình ảnh có phần mở rộng

.GIF, .WMF, .JPG, ... để chèn hình vào văn bản dùng lệnh Insert/Picture/From File -> hộp thoại:



Chọn tập tin hình ảnh rồi nhấn nút Insert.

■ 3. ĐỊNH DẠNG PICTURE

Click chọn hình cần định dạng (hình được chọn sẽ xuất hiện 8 handle bao quanh. Các handle sẽ xuất hiện bao quanh 1 hình chữ nhật ảo chứa hình. Drag 1 trong các handle này để thay đổi kích thước hình. Để thay đổi kích thước theo phương ngang hoặc phương đứng thì dùng các handle ở giữa, để thay đổi kích thước theo 2 phương tuyến tính thì dùng các handle ở 4 góc. Ngoài ra trên màn hình xuất hiện thêm thanh công cụ Picture. Nếu nó không xuất hiện thì chọn lệnh View/Toolbars/Picture.

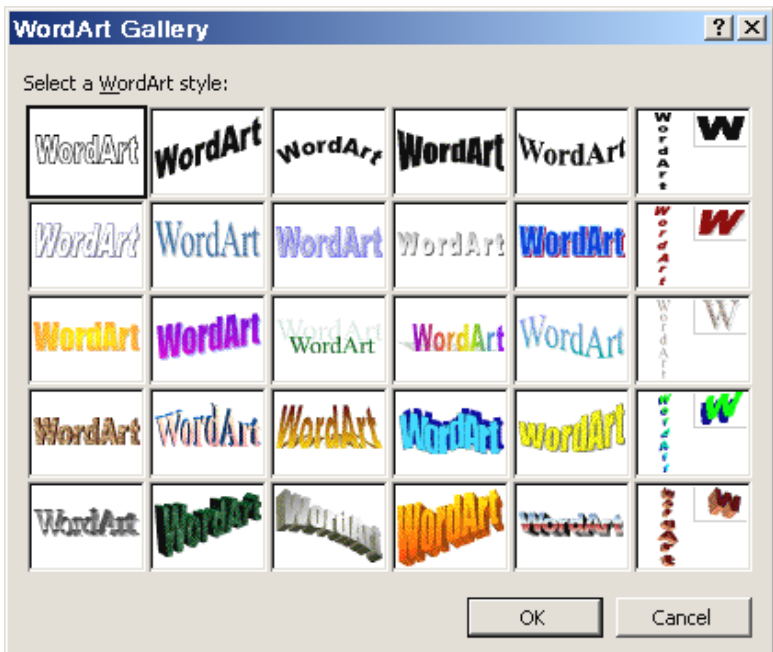


Insert Picture

Image Control
More Contrast
Less Contrast
More Brightness
Less Brightness
Crop
Line Style
Text Wrapping
Format Object
Set Transparent Color
Reset Picture

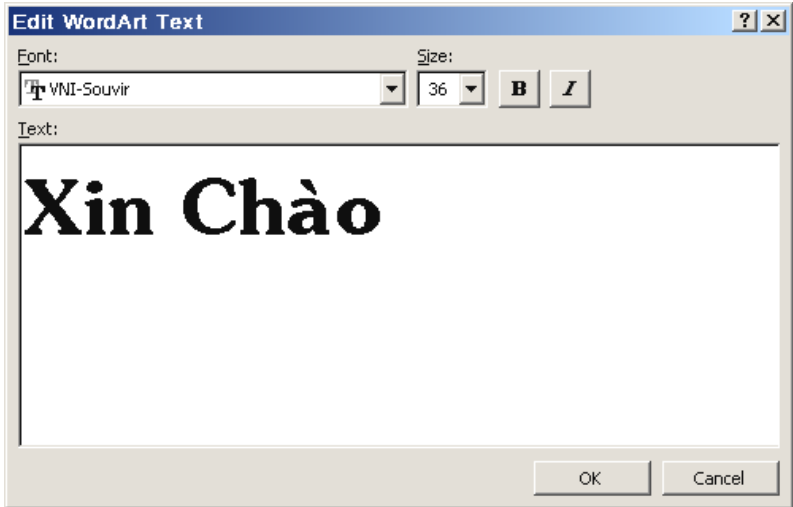
❖ Chèn WORDART

B1: Chọn lệnh Insert/Picture/WordArt -> hộp thoại:



Chọn 1 mẫu và click OK

B2: Chọn Font, nhập nội dung cho WordArt rồi click OK



Mẫu WordArt với nội dung xuất hiện trong vùng soạn thảo.

Để định dạng WordArt, click chọn sẽ xuất hiện thanh WordArt toolbar. Nếu không có thì chọn lệnh View/Toolbars/WordArt



Từ trái sang phải các nút lệnh của thanh WordArt

Insert WordArt

Chèn 1 WordArt mới

Edit Text

Chỉnh nội dung WordArt đang chọn

WordArt Gallery	Chọn mẫu khác cho WordArt
Format Object	Hộp thoại định dạng WordArt
WordArt Shape	Thay đổi hình dạng WordArt
Free Rotate	Xoay WordArt
Text Wrapping	Đóng văn bản bao quanh WordArt
WordArt Same Letter Heights	Các ký tự có cùng độ cao
WordArt Vertical Text	Mỗi ký tự trên 1 dòng
WordArt Alignment	Đóng các dòng của cùng 1 WordArt
WordArt Character Spacing	Khoảng cách giữa các ký tự

❖ CHÈN CÔNG THỨC TOÁN HỌC (EQUATION EDITOR)

Thực hiện:

Chuyển con nháy đến nơi cần trình bày.

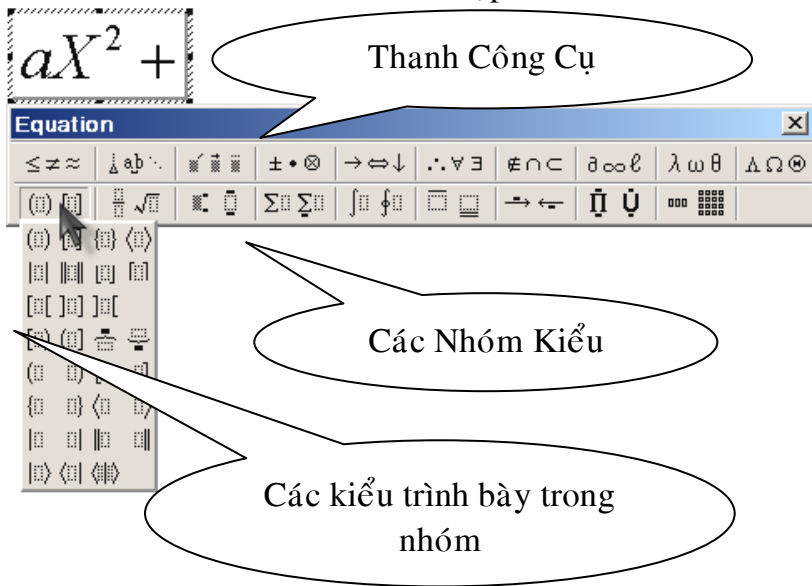
Chọn menu Insert/Object xuất hiện hộp thoại.

Chọn Microsoft Equation 3.0, rồi chọn OK. Trên màn hình xuất hiện thanh công cụ.

Trên thanh công cụ Equation, chọn nhóm kiểu, chọn kiểu trình bày trong nhóm đó, rồi nhập nội dung vào khung viền chấm chấm.

Sau nhập xong, bấm chuột trái vào vị trí bất kỳ

trên màn hình để kết thúc nhập.



• TRỘN THƯ TÍN

Công việc văn phòng thường có nhu cầu tạo ra những giấy mời, phiếu báo, thư cảm ơn, giấy chứng nhận,... Những loại thư tín này có chung mẫu mã, chỉ khác một số thông tin về người nhận như Họ tên, Địa chỉ, Điểm, ... --> Để thuận tiện Word trang bị chức năng giúp NSD chỉ cần soạn 1 mẫu thư tín, sau đó trộn với thông tin về người nhận chứa trong 1 bảng --> in ra hàng loạt các giấy mời.

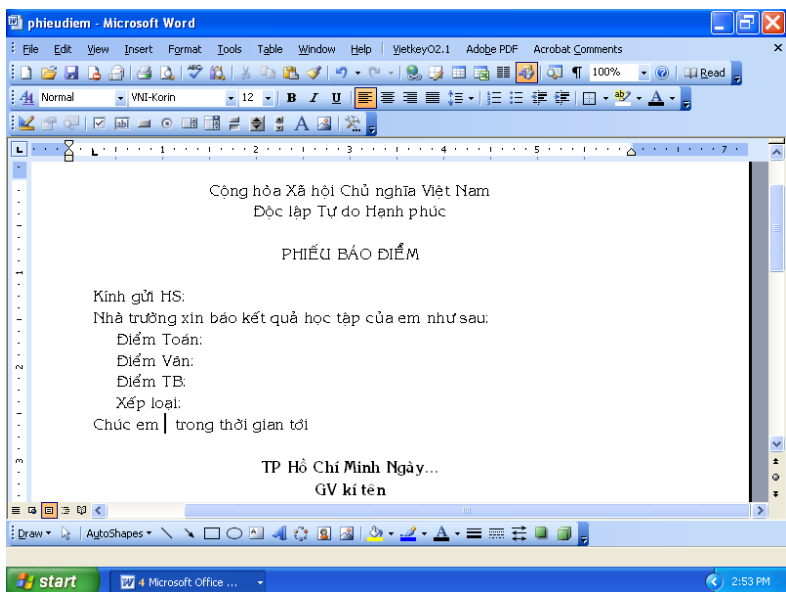
VD: Ta sẽ tạo 1 phiếu báo điểm gửi đến từng HS với dữ liệu lấy từ bảng

Các bước:

1/ Tạo **Data Source**: nguồn dữ liệu chứa trong 1 Table ghi đĩa lấy tên Danhsach.Doc

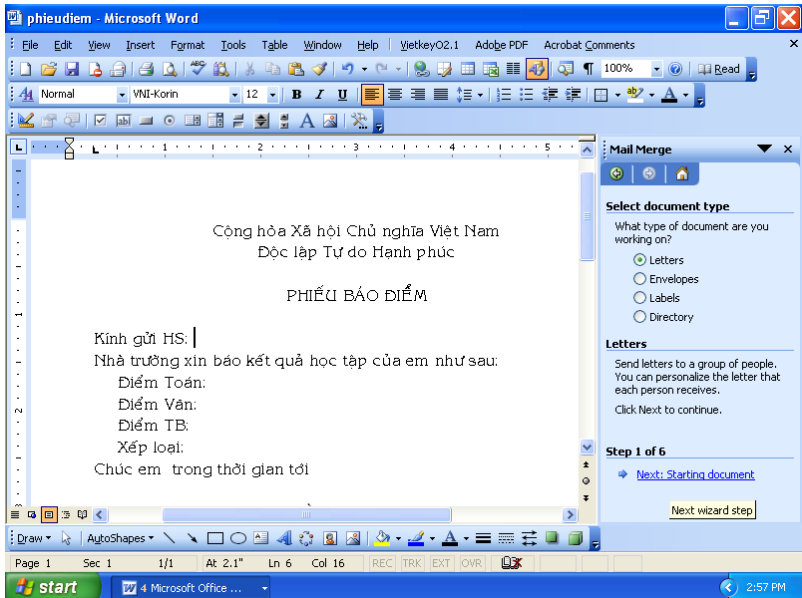
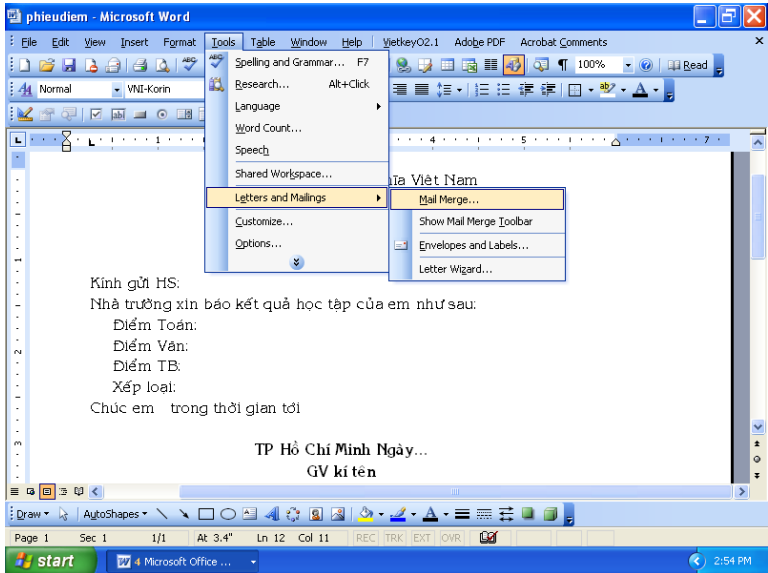
STT	Họ tên	Toán	Văn	ĐTB	Xếp loại
1	Hoàng Anh Thu	9	8	8.5	Giỏi
2	Đỗ Thị Ngà	3	4	3.5	Yếu
3	Trần Mạnh Hùng	7	7	7.0	Khá
4	Nguyễn Văn Kiệt	6	8	7.0	Khá

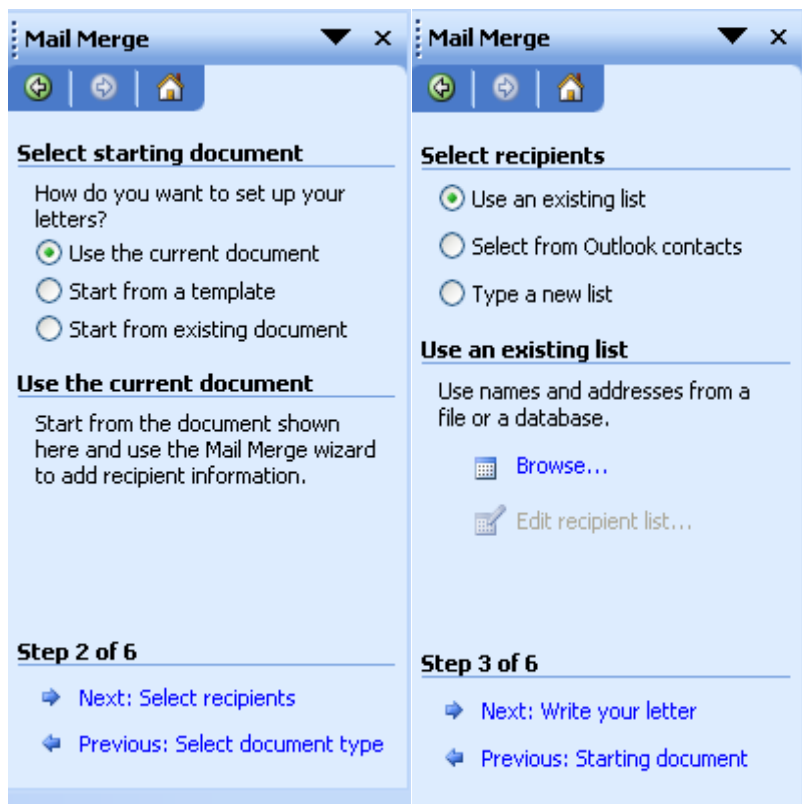
2/ Tạo **Main Document**: Mẫu giấy mời chứa trong 1 tập tin mới lấy tên là Phieudiem.Doc

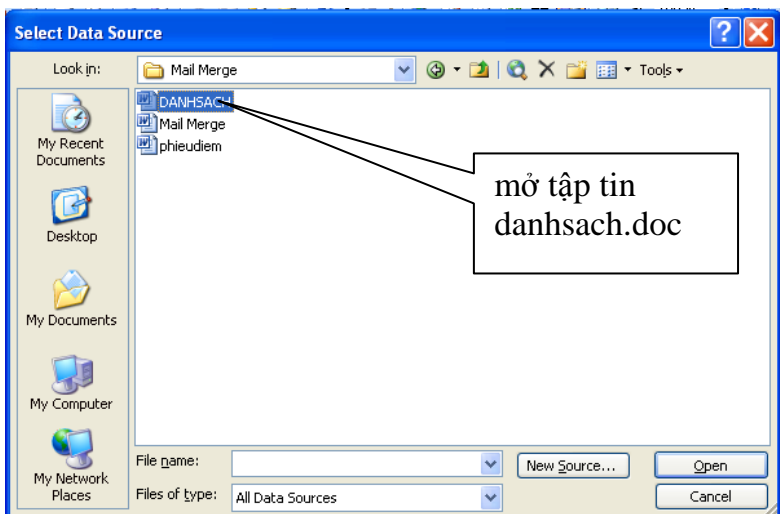


Đứng tại tập tin Main Document
(Phieudiem.Doc)

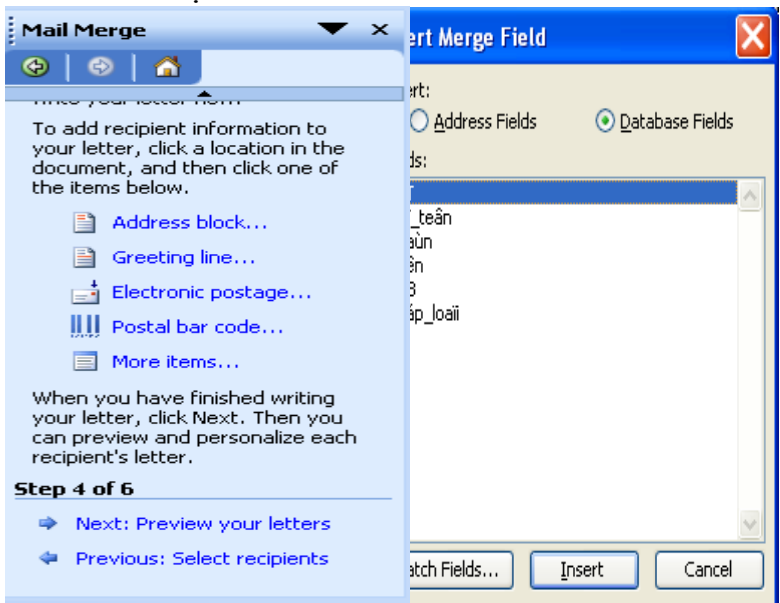
Chọn lệnh: Tool / Letters and Mailings /Mail
Merge --> HDT





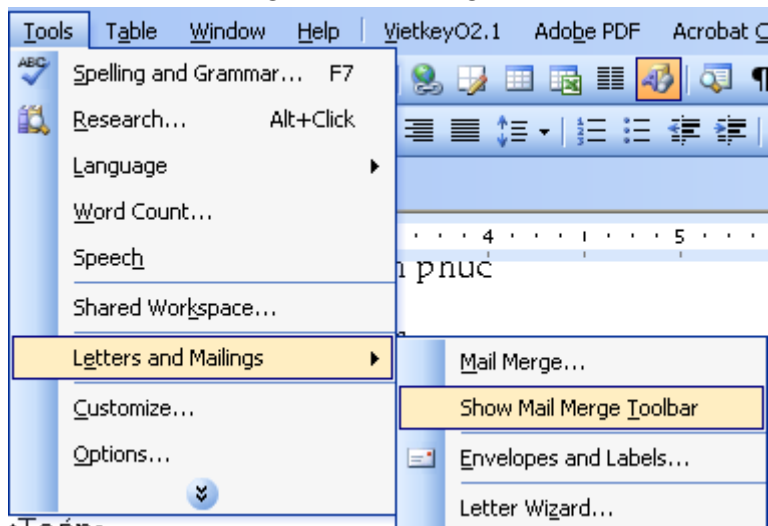


Ở bước 4: chọn More items

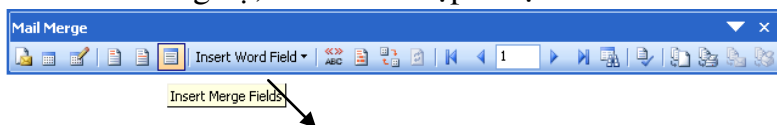


Lần lượt đặt con trỏ vào vị trí và chọn trường cần chèn, đóng hộp thoại và tiếp tục thao tác này cho vị trí khác.

Hiện thị thanh công cụ Mail Merge



Từ thanh công cụ, muốn mở hộp thoại chèn các field



Xem kết quả trộn thư :



View Merged Data

Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập Tự do Hạnh phúc

PHIẾU BÁO ĐIỂM

Kính gửi HS: Hoàng Anh Thu

Nhà trường xin báo kết quả học tập của em như sau:

Điểm Toán: 9

Điểm Văn: 8

Điểm TB: 8.5

Xếp loại: Giỏi

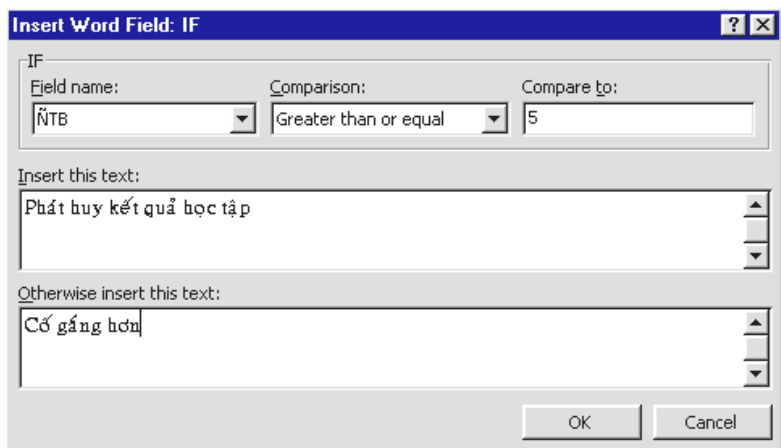
- Để chèn những giá trị phải tính toán từ những Field có sẵn trong bảng --> Chọn **Insert Word Field** --> Menu <Chọn cách tính toán>

VD: Tại vị trí (6) bạn muốn

Nếu ĐTB > 5 --> Chèn vào chuỗi “Phát huy kết quả học tập”




Nếu ĐTB < 0 --> Chèn vào chuỗi “Cố gắng hơn”



Chọn Insert Word Field / If...Then...Else... -->HĐT



Kính gửi HS: Hoàng Anh Thu
Nhà trường xin báo kết quả học tập của em như sau:
Điểm Toán: 9
Điểm Văn: 8
Điểm TB: 8,5
Xếp loại: Giỏi
Chúc em phát huy kết quả trong học tập trong thời gian tới

TP Hồ Chí Minh Ngày...
GV kí tên

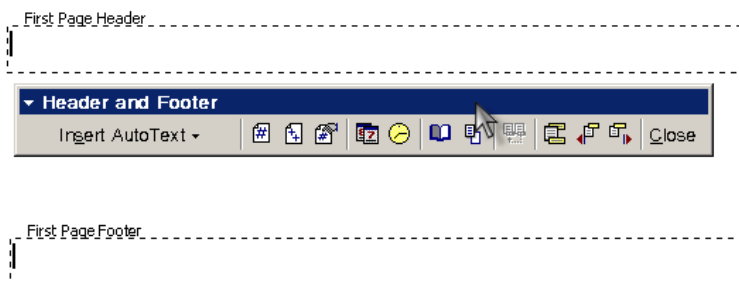
-  View Merge Data: Bật tắt chế độ xem dữ liệu kết quả
-  Di chuyển giữa các Record (phiếu báo)
-  Mail Merge Helper: Cho phép chỉnh sửa tập tin Main Document và Data Source

-  Đưa kết quả Mail Merge (các phiếu điểm) ra 1 tập tin
-  In kết quả Mail Merge ra giấy

CÁC CHỨC NĂNG KHÁC CỦA MICROSOFT WORD

I. TẠO TIÊU ĐỀ ĐẦU TRANG HAY CUỐI TRANG

Chọn lệnh View/Header and Footer để chuyển sang chế độ tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang. Microsoft Word có thanh công cụ Header and Footer chứa các lệnh được đặt trong phần Header hoặc Footer:



II. TEMPLATE

1. KHÁI NIỆM:

Template là 1 tập tin khuôn mẫu, cho phép mở 1 tập tin mới với 1 mẫu đã được tạo sẵn. Khuôn mẫu có thể bao gồm Tiêu đề, Logo, nội dung gì đó, ... với những định dạng có sẵn. Có thể ví Template như 1 cái nền trên đó bạn soạn thảo VB theo ý muốn
Tập tin Template có phần mở rộng .DOT

2. SỬ DỤNG CÁC TẬP TIN TEMPLATE CÓ SẴN

Trong Word đã có sẵn một số tập tin Template mà điển hình là tập tin Normal.DOT

Để sử dụng các tập tin Template có sẵn:

File / New → HĐT:

Chọn Blank Document → Tức là bạn đã chọn tập tin Normal.DOT làm nền

Ngoài ra có thể chọn các tập tin Template khác bằng cách chọn các TAB khác, rồi chọn tập tin Template theo ý muốn

Trong tập tin Template có thể bao gồm:

Header, Footer

Text

Field (màu xám) sẽ học ở session sau

Watermark (hình mờ ẩn dưới Text)

Và các định dạng được tạo sẵn (Style, ...)

Chú ý:

- Thay vì mở 1 tập tin mới trên nền Template như trên bạn có thể: Từ cửa sổ WindowExplorer: Double click vào tập tin .DOT
- Phân biệt tập tin .DOC và .DOT

3. TẠO TEMPLATE

File / New → HĐT: Chọn Button Template

Chọn TAB General → Chọn Blank Document

Tạo nội dung Template theo ý muốn

Ghi tập tin vào Folder Template mặc nhiên

(C:\WINDOWS\Application
Data\Microsoft\Templates)

Thử mở 1 tập tin mới trên nền của Teplate vừa tạo

4.TẠO FOLDER CHỨA TẬP TIN TEMPLATE CHO RIÊNG BẠN

- Khi File / New → Word sẽ liệt kê các tập tin Template có trong Folder Template mặc nhiên hoặc trong các TAB có sẵn trong HĐT. Bạn có thể tạo thêm TAB chứa tập tin Template cho riêng mình trong HĐT này

Cách tạo: tạo Folder trong Folder Template

Ghi các tập tin Template vào Folder này

Chú ý: Bạn có thể tạo Folder mới ở bất cứ vị trí nào, ghi các tập tin Template vào Folder đó; Đổi đường dẫn đến Folder này bằng lệnh

Tool / Option → HĐT Chọn TAB File Location; Chọn User Teplates; Chọn Modify → Chọn đường dẫn mới; Chọn OK

III. ĐÁNH SỐ TRANG CHẤM TRANG LỀ TRONG HEADER FOOTER

Đối với những trang giấy in cả 2 mặt vị trí Header và Footer ở trang chẵn và lẻ thường khác nhau,

Cách tạo:

File / Page setup → HĐT: Chọn TAP Layout;

Check: Different Odd and Event

Apply <Whole Document>

OK

Vào Header trang chẵn trang lẻ để tạo nội dung
Để Đánh số trang điều khiển vị trí của số trang
Insert / Page Number → HĐT ...

IV. TABLE OF CONTENTS (BẢNG MỤC LỤC)

1. Tạo bảng mục lục

Việc đánh số trang cho các mục chính trong tài liệu dựa trên các Style đã tạo →

Phải tạo các Style

VD: Tạo 2 Style CHƯƠNG và MỤC

Gán 2 Style vào các vị trí muốn tạo trong mục lục

Để con trỏ tại vị trí muốn tạo bảng mục lục

Insert / Index and Table / Table of Contents

Format <Format>

Show Level <2>

Option: Chọn Style nhập cấp

VD: chuong 1

 Muc 2

OK; OK

2/ Cập nhật bảng mục lục

- Khi cần thay đổi cách tạo bảng mục lục →
Vào lại lệnh Insert / Index and Table / Table of Contents → HĐT <chọn lại các thông số> ; OK
→ HĐT : Chọn OK
- Khi nội dung tài liệu có sự thay đổi (thay đổi Font chữ, nhập thêm , ...)

Để con trỏ trong bảng mục lục; Nhấn F9; Chọn Update Page Number ...; OK

V/ Auto Text:

1/ Auto Text: Chèn VB tự động

Chức năng: Có những cụm từ ta phải nhập đi nhập lại nhiều lần, (VD: Trường cao đẳng công nghiệp 4), để tiết kiệm thao tác nhập --> ta gán cụm từ đó vào 1 kí tự (hay 1 nhóm kí tự) đại diện (ví dụ: CDCN) --> khi nhập ta chỉ cần gõ kí tự --> cụm từ tự động xuất hiện

Tạo Auto Text:

Đánh dấu khối VB muốn tạo

Insert / Auto Text / Auto Text --> HẾT:

Chọn TAB Auto Text

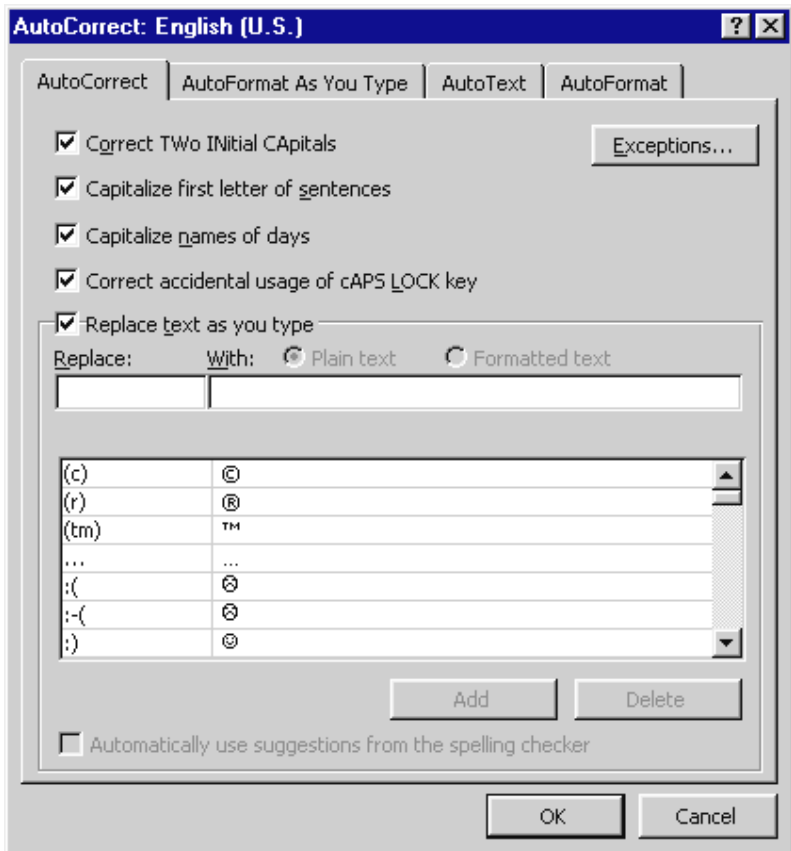
- Enter Auto Text entries here <Nhập kí tự đại diện>
- Chọn Add, OK

Sử dụng Auto Text: Nhập kí tự đại diện, Nhấn F3

2/ Auto Correct:

Chức năng: Thực hiện chế độ kiểm tra tự động VB nhập và sửa các lỗi thường gặp trong khi NSD nhập VB. Word sẽ tự động sửa khi bạn kết thúc nhập 1 từ bằng SpaceBar

Insert / Auto Text / AutoCorrect --> HẾT



- **Correct Two Initial Capitals:** Bật tắt chế độ tự động sửa 2 kí tự hoa thành 1 kí tự hoa ở đầu mỗi từ
- **Capitalizes first letter of sentences:** Bật tắt chế độ tự động sửa kí tự đầu câu thành chữ hoa

- ☒ Capitalize names of days: Bật tắt chế độ tự động sửa tên ngày trong tuần thành chữ hoa
- ☒ Correct accidental usage of cAPLOCK key: Bật tắt chế độ tự động phát hiện và bật lại phím Caplock trong trường hợp quên không tắt phím Caplock
- ☒ Replace text as you type: Bật tắt chế độ tự động sửa từ nhập trong Replace (từ sai) bằng từ nhập trong With (từ đúng). Để thực hiện được chức năng này phải tạo trước --> có thể thay thế cho chức năng Auto Text

VI. CÁC CHẾ ĐỘ SOẠN THẢO

Trong việc soạn thảo và trình bày văn bản có các chế độ sau: Normal, Web Layout, Print Layout, Outline

Normal	dùng khi nhập, hiệu chỉnh, định dạng tài liệu
Print Layout	dùng khi định dạng trước khi in ấn. Trong chế độ này tài liệu khi in ra giống như xuất hiện trên màn hình (WYSWYG).

Để chuyển qua lại giữa các chế độ trình bày văn bản ta chọn lệnh View/Normal hoặc View/Print Layout

VII. ĐỊNH DẠNG BẰNG CÁC PHÍM TẮT

Canh trái	Ctrl + L
Canh phải	Ctrl + R
Canh giữa	Ctrl + E
Canh đều 2 bên	Ctrl + J
Chữ đậm	Ctrl + B
Chữ nghiêng	Ctrl + I
Gạch dưới một nét	Ctrl + U
Gạch dưới từng từ	Ctrl + Shift + W
Gạch dưới hai nét	Ctrl + Shift + D
Chỉ số dưới H2O	Ctrl + dấu =
Chỉ số trên X2	Ctrl + Shift + =
Chữ hoa nhỏ	Ctrl + Shift + K
Che dấu văn bản	Ctrl + Shift + H
Kiểu chữ (Font)	Ctrl + D
Tăng kích thước chữ lên một	Ctrl +]
Giảm kích thước chữ xuống một	Ctrl + [
Mở văn bản	Ctrl + O
Đóng văn bản	Ctrl + F4
Lưu văn bản	Ctrl + S
In văn bản	Ctrl + P
Sao chép	Ctrl + C
Cắt văn bản	Ctrl + X
Dán văn bản	Ctrl + V
Hủy một lệnh do làm sai	Ctrl + Z
Chữ hoa lớn	Ctrl + Shift + A

CHƯƠNG 2 : MICROSOFT EXCEL

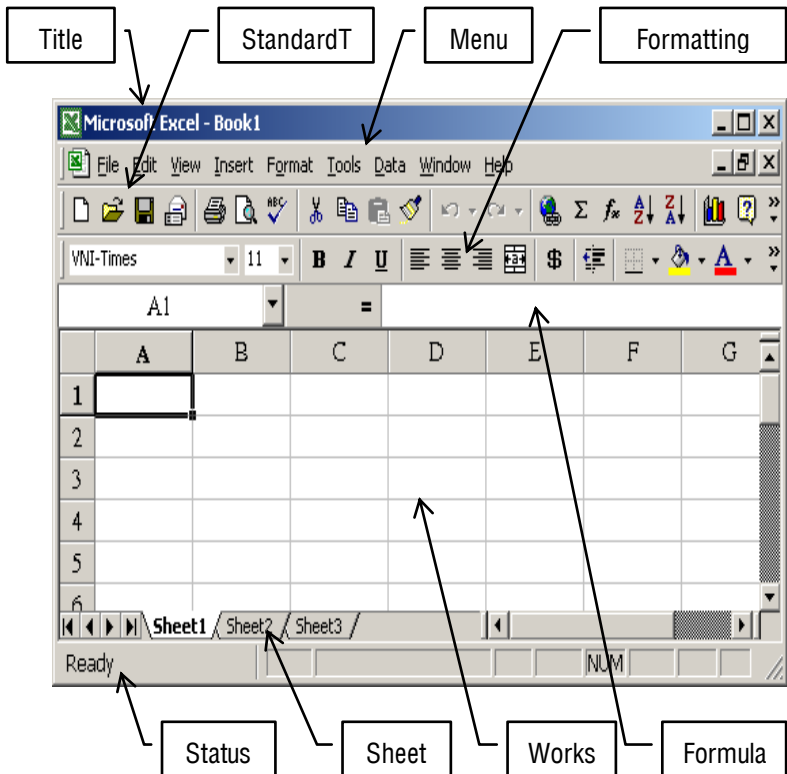
I. KHỞI ĐỘNG

Cách 1: Double Click lên Shortcut Microsoft Excel trên nền Desktop của Windows

Cách 2: Start/Programs/Microsoft Excel

II. GIỚI THIỆU GIAO DIỆN

Sau khi khởi động Excel, giao diện Excel gồm các thành phần sau:



Title Bar: Thanh tiêu đề chứa tên của Workbook đang mở. Một tập tin của Excel được gọi là 1 Workbook, mỗi Workbook có thể có đến 255 sheet.

Menu Bar: Thanh trình đơn chứa các lệnh của Excel

Standard Toolbar: Thanh công cụ chuẩn chứa các nút lệnh thông dụng về File, Edit (*nên luôn cho hiện*)

Formatting Toolbar: Thanh định dạng chứa các nút lệnh thông dụng về trình bày nội dung bảng tính (*nên luôn cho hiện*)

Ngoài 2 thanh công cụ này ta còn có nhiều thanh công cụ khác, mà muốn ẩn hay hiện sử dụng lệnh

View>Toolbars>...

Formula Bar: Dòng chứa dữ liệu nhập hoặc công thức của ô hiện hành

Sheet Tab: Chứa tên các Worksheet có trong Workbook

Status Bar: Thanh trạng thái cho biết tình trạng hiện hành như chế độ làm việc, tình trạng các phím NumLock, CapsLock,...

Góc phải thanh trạng thái cho biết trạng thái làm việc hiện tại như:

Ready: đang sẵn sàng chờ nhập dữ liệu hay công thức

Enter: Đang nhập dữ liệu hay công thức vào ô hiện hành

Point: Đang ghi một công thức tham chiếu đến một ô

Edit: Đang hiệu chỉnh dữ liệu hay công thức của ô hiện hành

III. CẤU TRÚC WORKBOOK

Workbook là tập tin của Excel có phần mở rộng là .XLS. Mỗi Workbook có thể có đến 255 Worksheet, mỗi Worksheet có tên phân biệt.

1. Giới thiệu Worksheet

Một Worksheet gồm có:

65536 dòng được đánh số từ 1 đến 65536 từ trên xuống dưới

255 cột được đánh từ trái sang phải : A, B, C,..., Z, AA, AB,...,AZ, BA, BB,.. IV

Giao của 1 dòng và 1 cột gọi là ô (cell). Mỗi ô có 1 địa chỉ phân biệt được xác định bằng <cộtdòng>.

Ví dụ C7 là ô giao giữa cột C và dòng số 7

Khối(range) là tập hợp các ô liên tục tạo nên 1 hình chữ nhật. Địa chỉ của một khối được xác định bởi địa chỉ của ô ở góc trái trên và địa chỉ của ô ở góc phải dưới của hình chữ nhật phân cách nhau bởi dấu hai chấm(:). Ví dụ: B3:D4 là địa chỉ của khối chữ nhật gồm các ô B3, C3, D3, B4, C4, D4.

2. Di chuyển trong Worksheet:

Tại một thời điểm chỉ có 1 ô là hiện hành(con trỏ ô sẽ định vị tại đó). Địa chỉ của ô hiện hành xuất hiện tại phần Name box của thanh Fomula Bar. Để chọn ô hiện hành ta có thể dùng các cách sau:

- Click mouse tại ô
- Gõ địa chỉ ô tại hộp Name box của thanh Fomula Bar rồi nhấn Enter
- Dùng các phím điều khiển để di chuyển con trỏ ô đến ô mong muốn

Các phím di chuyển con trỏ ô:

→	di chuyển con trỏ ô sang ô kế cận bên phải
←	di chuyển con trỏ ô sang ô kế cận bên trái
↑	di chuyển con trỏ ô sang ô kế cận bên trên
↓	di chuyển con trỏ ô sang ô kế cận bên dưới
PgUp	lên trang kế trên(trang màn hình)
PgDn	xuống trang kế dưới
Home	về ô đầu tiên của dòng hiện tại
Ctrl+Home	về ô A1

3. Thao tác trên Worksheet

Mặc định khi tạo 1 Workbook mới thì nó sẽ có 3 Worksheet có tên lần lượt là Sheet1, Sheet2, Sheet3

- Để chèn thêm 1 Worksheet ta sử dụng lệnh Insert/Worksheet
- Để chọn Worksheet làm việc, click vào tên Worksheet trên thanh Sheet Tab
- Để đổi tên Worksheet: Right-Click lên tên Worksheet cần đổi -> xuất hiện menu, chọn lệnh Rename: gõ tên mới rồi Enter
- Để xóa Worksheet: Right-Click lên tên Worksheet cần xóa -> xuất hiện menu, chọn lệnh Delete sẽ xuất hiện hộp thoại yêu cầu xác nhận. Chọn OK sẽ xóa, Cancel sẽ không xóa
- Để di chuyển Worksheet: Drag tên Worksheet trên thanh Sheet Tab đến vị trí mới
- Để sao chép 1 sheet: giữ phím Ctrl, drag tên Worksheet đến vị trí mới sẽ tạo 1 bản sao giống hệt về nội dung

Nhập dữ liệu: *(nếu ô hiện có chứa nội dung thì sẽ bị thay thế bằng nội dung mới)*

- Chọn ô cần nhập dữ liệu
- Nhập nội dung xong nhấn Enter hoặc các phím di chuyển con trỏ ô

Hiệu chỉnh dữ liệu:

- Chọn ô cần hiệu chỉnh

- Nhấn phím F2, hiệu chỉnh nội dung xong nhấn Enter

Xóa dữ liệu:

- Chọn ô cần xóa nội dung
- Nhấn phím Delete

IV. CÁC KIỂU DỮ LIỆU

Mỗi ô chỉ có thể chứa 1 kiểu dữ liệu mà thôi. Các kiểu dữ liệu gồm:

1. Kiểu số

Có thể là số nguyên hoặc số thực. Lưu ý khi nhập số thực thì phân phân cách thập phân phải gõ dấu chấm.

Kiểu Ngày Giờ cũng là kiểu số

Mặc định kiểu số sẽ canh phải trong ô

2. Kiểu chuỗi

Là dữ liệu không dùng trong các phép tính số học. Nếu số không dùng để tính toán thì biểu diễn dưới dạng chuỗi bằng cách nhập dấu nháy đơn vào trước chuỗi số. Mặc định dữ liệu kiểu chuỗi sẽ canh trái trong ô.

3. Kiểu luận lý

Là dữ liệu chỉ có 1 trong 2 giá trị là TRUE hoặc FALSE

4. Công thức

Nội dung của ô còn có thể chứa công thức. Tất cả công thức khi nhập vào ô luôn bắt đầu là dấu bằng (=). Công thức là sự kết hợp của các toán tử và các toán hạng và luôn trả về 1 giá trị xác định thuộc 1 trong các kiểu dữ liệu trên.

VD: trong ô C4 ta gõ công thức sau: =A4+2*(A4-B4)/SUM(1,4,7,52)

Các toán tử gồm có: +, -, *, /

Các toán hạng: địa chỉ ô (A4, B4), hàm(SUM), hằng(2,1,2,7,52), ...

- Các toán tử số học: +(cộng), -(trừ), *(nhân), /(chia)
 - Toán tử nối chuỗi: & (vd: “TTTH “ & “CCS” → “TTTH CCS”)
 - Toán tử so sánh:
 - < nhỏ hơn
 - <=nhỏ hơn hay bằng
 - = bằng
 - > lớn hơn
 - >=lớn hơn hay bằng
 - <>khác
- Các biểu thức so sánh luôn trả về 1 trong 2 giá trị: TRUE(nếu là biểu thức đúng), FALSE (nếu là biểu thức sai)
- Toán tử luận lý : Bao gồm các toán tử AND , OR , NOT

Dùng để liên kết nhiều phép so sánh
 Kết quả của phép luận lý

So sánh 1	AND	So sánh 2	Kết quả
True		True	True
True		False	False
False		True	False
False		False	False
	OR		
True		True	True
True		False	True
False		True	True
False		False	False
	NOT		
		True	False
		False	True

V. THAO TÁC TRÊN KHỐI

Khối là một vùng liên tục các ô tạo thành 1 hình chữ nhật được xác định bởi địa chỉ của ô ở góc trái trên và địa chỉ của ô ở góc phải dưới viết phân cách nhau bằng 1 dấu hai chấm (:)

1. Thao tác chọn

Chọn 1 dòng: click mouse vào tiêu đề dòng

Chọn nhiều dòng liên tục: ví dụ chọn các dòng từ 3 đến 7. Click giữ mouse tại tiêu đề dòng số 3 và drag mouse đến tiêu đề dòng số 7

Chọn 1 cột: click mouse vào tiêu đề cột

Chọn nhiều cột liên tục: ví dụ chọn các cột từ B đến F. Click giữ mouse tại tiêu đề cột B và drag mouse đến tiêu đề cột F

Chọn toàn bộ bảng tính: click mouse tại giao điểm của tiêu đề dòng và cột

Chọn 1 khối các ô liên tục:

Dùng mouse: Drag mouse từ địa chỉ đầu của khối (góc trái trên) đến địa chỉ cuối của khối (góc phải dưới)

Dùng keyboard: định vị con trỏ ô tại ô đầu tiên của khối (góc trái trên). Giữ phím Shift và nhấn các phím di mũi tên (\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow) để chọn khối mong muốn

2. Xóa

Chọn ô, dòng, cột, toàn bộ bảng tính hay khối cần xóa nội dung rồi nhấn phím Delete (chỉ xóa nội dung).

Ngoài ra ta còn có thể chọn các lệnh xóa khác như sau:

Lệnh Edit/Clear/All	xóa tất cả
Lệnh Edit/Clear/Formats	chỉ xóa định dạng
Lệnh Edit/Clear/Contents	chỉ xóa nội dung
Lệnh Edit/Clear/Comments	chỉ xóa ghi chú

3. Sao chép dữ liệu

b1: Chọn khối cần sao chép

- b2: Chọn lệnh Edit/Copy hoặc nhấn Ctrl+C
- b3: Định vị con trỏ ô tại ô đầu tiên của khối đích
- b4: Chọn lệnh Edit/Paste hoặc nhấn Ctrl+V

4. Di chuyển dữ liệu

Giống Sao chép dữ liệu, chỉ khác ở bước 2

- b2: chọn lệnh Edit/Cut hoặc nhấn Ctrl+X

Ghi chú: Nếu khối cần sao chép không có ô nào là công thức thì khối đích sẽ giống hệt khối nguồn. Nếu khối cần sao chép có chứa công thức thì việc sao chép này là sao chép công thức và do đó kết quả ở vùng đích có thể thay đổi tùy thuộc việc sử dụng địa chỉ trong công thức.

Khi di chuyển khối thì kết quả không thay đổi.

5. Sử dụng các loại địa chỉ trong sao chép công thức

Có 3 loại địa chỉ trong Excel: Tuyệt đối, tương đối và hỗn hợp. Cách viết:

Tuyệt đối: \$A\$7, \$B\$20:\$D\$22, ...

Tương đối: A7, B20:D22, ...

Hỗn hợp: A\$7, \$A7, ...

Khi lập công thức cho 1 ô và sao chép công thức đó cho các ô có cách tính cùng loại thì tùy thuộc cách tổ chức bảng tính mà ta sử dụng các loại địa chỉ cho phù hợp.

Ví dụ về dùng địa chỉ tương đối :

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		MAT HANG	SO LUONG	DON GIA	THANH TIEN
4		TIVI	2	120	=C4*D4
5		TU LANH	4	250	
6		MAY TINH	3	600	
7					

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Khi sao chép công thức của E4 cho E5, E6

Ví dụ về dùng địa chỉ tuyệt đối theo hàng:

	A	B	C	D	E
1			TY GIA	15000	
2					
3		MAT HANG	USD	VND	
4		TIVI	120	=C4*D\$1	
5		TU LANH	250		
6		MAY TINH	600		
7					

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Khi sao chép công thức của D4 cho D5, D6

Ví dụ về dùng địa chỉ tuyệt đối theo cột:

	A	B	C	D	E
1			TY GIA	15000	
2					
3		MAT HANG	THANG 1	THANG 2	THANG 3
4		TI VI	500	400	800
5		TU LANH	800	700	900
6		MAY TINH	2600	1500	1200
7		Thanh tien VND:	= (C4+C5+C6)*\$D1		

Khi sao chép công thức của C7 cho D7, E7

Ví dụ về dùng địa chỉ tuyệt đối :

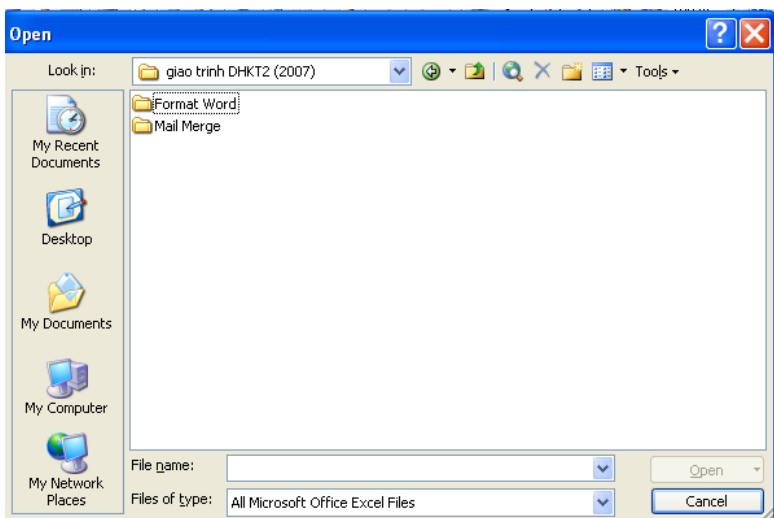
	A	B	C	D	E	F
1			THUONG 1 NGAY	20000		
2						
3		NHAN VIEN	LAM THEM T1	THUONG T1	LAM THEM T2	THUONG T2
4		AN	2	=C4*\$D\$1	3	
5		BINH	5		2	
6		PHAT	4		3	

Khi sao chép công thức của D4 cho D5, D6, F4, F5, F6

VI. CÁC LỆNH VỀ TẬP TIN

1. Mở 1 Workbook đang tồn tại trên đĩa

Chọn lệnh File/Open hoặc Click vào nút Open trên thanh Standard Toolbar → xuất hiện hộp thoại:



Trong mục **Files of type**: chọn All Microsoft Excel Files

Trong mục **Look in** chọn folder có chứa tập tin cần mở

Chọn tên tập tin rồi click lên nút Open

Có thể mở nhiều Workbook đồng thời. Nếu có nhiều Workbook đang mở thì chuyển qua lại giữa các Workbook bằng cách dùng menu Window

2. Đóng Workbook đang mở

Chọn lệnh File/Close để đóng Workbook hiện hành.

Để đóng tất cả Workbook đang mở thì nhấn phím Shift đồng thời chọn lệnh File/Close.

3. Tạo Workbook mới

Chọn lệnh File/New hoặc Click vào nút New trên thanh Standard Toolbar.

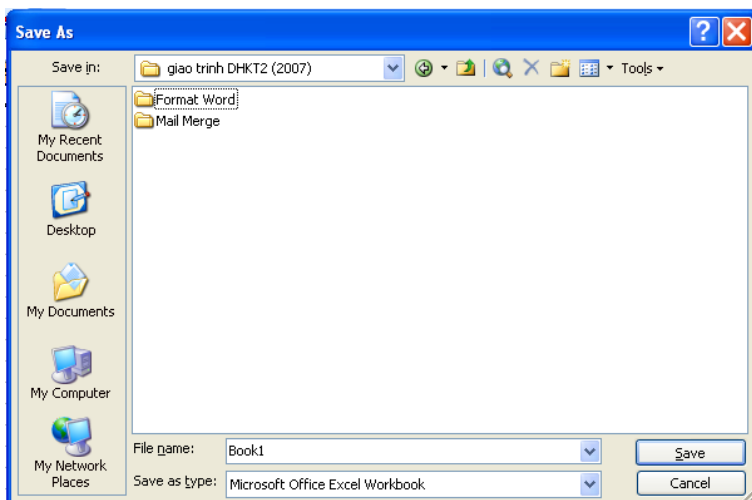
4. Lưu Workbook

Có 2 lệnh dùng để lưu Workbook là

File/Save

File/Save as

Trong trường hợp Workbook chưa có tên thì lệnh Save và Save as là như nhau. Excel sẽ xuất hiện hộp thoại:



Khi lưu trữ Workbook phải xác định rõ:

- ✓ Tên Workbook là gì (đặt tên cho gợi nhớ)
(mục File name)

- ✓ Lưu trong Folder nào của ổ đĩa nào?
(mục Save in)

VII. THAO TÁC ĐỊNH DẠNG

I. MỘT SỐ CÁC THIẾT ĐẶT CẦN THIẾT

Sau khi khởi động Excel, chọn lệnh Tools/Options
→ xuất hiện hộp thoại, chọn Tab General và thay đổi một số thiết đặt sau:

Standard font: chọn font mặc định cho toàn bộ bảng tính và thanh Formula bar.

Default file location: chọn folder mặc định khi lưu, mở Workbook

Sau khi chọn xong chọn OK, thoát khỏi Excel. Mỗi khi khởi động Excel thì những thiết đặt này sẽ có hiệu lực.

2. THAY ĐỔI ĐỘ RỘNG CỘT, CHIỀU CAO HÀNG

❖ Thay đổi độ rộng cột

Muốn thay đổi độ rộng cột nào thì đưa mouse đến đường phân ranh giữa cột đó và cột kế cận bên trái trên hàng tiêu đề cột và drag

Để thay đổi độ rộng của 1 hoặc nhiều cột bằng nhau thì chọn chúng rồi dùng lệnh:

Format/Column/Width
thì xuất hiện hộp thoại:



Nhập giá trị mới rồi OK

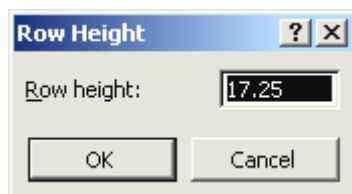
❖ Thay đổi độ cao hàng

Muốn thay đổi độ cao hàng nào thì đưa mouse đến đường phân ranh giữa hàng đó và hàng kế cận bên dưới trên cột tiêu đề dòng và drag

Để thay đổi độ cao của 1 hoặc nhiều hàng bằng nhau thì chọn chúng rồi dùng lệnh:

Format/Row/Height thì xuất hiện hộp thoại:

Nhập giá trị mới rồi OK

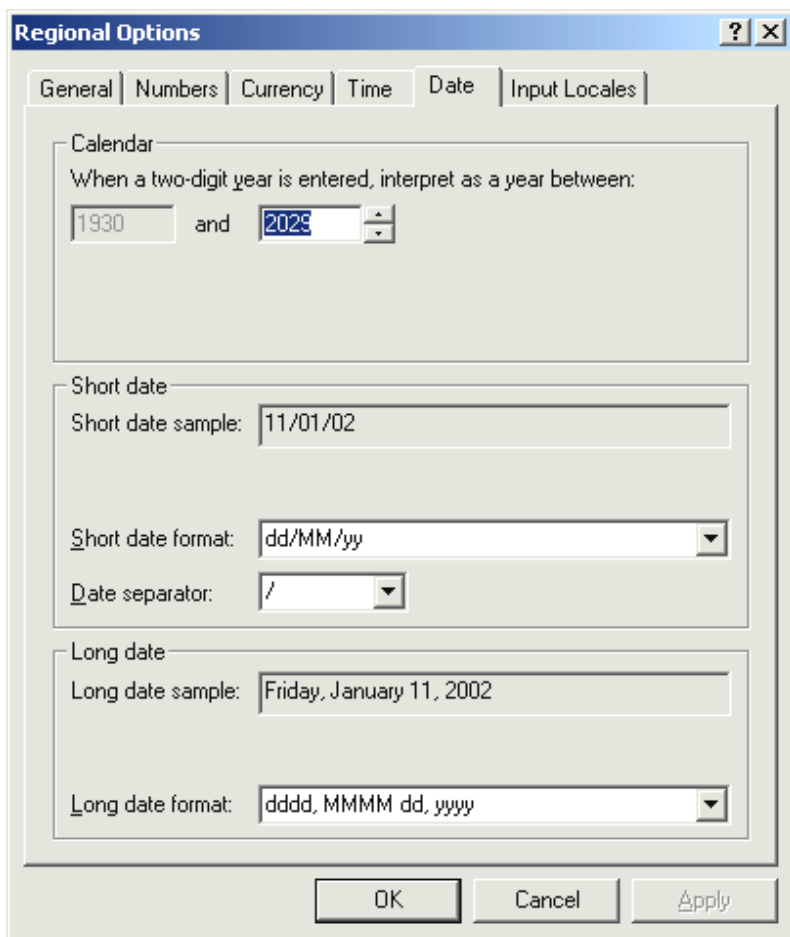


3. ĐỊNH DẠNG TRÌNH BÀY KIỂU DỮ LIỆU SỐ

❖ Dữ liệu Date

Việc nhập dữ liệu kiểu ngày vào ô tùy thuộc vào thiết đặt trong Control Panel. Do đó phải thiết đặt kiểu nhập trước khi nhập dữ liệu kiểu ngày.

Trong Control Panel, double click lên biểu tượng Regional Options → hộp thoại, trong hộp thoại này chọn tab Date, trong mục Short date format nhập vào: dd/mm/yy → Apply → OK



❖ Dữ liệu Number

Khi nhập dữ liệu kiểu số phải lưu ý:

Dùng dấu chấm cho ký hiệu phân cách thập phân

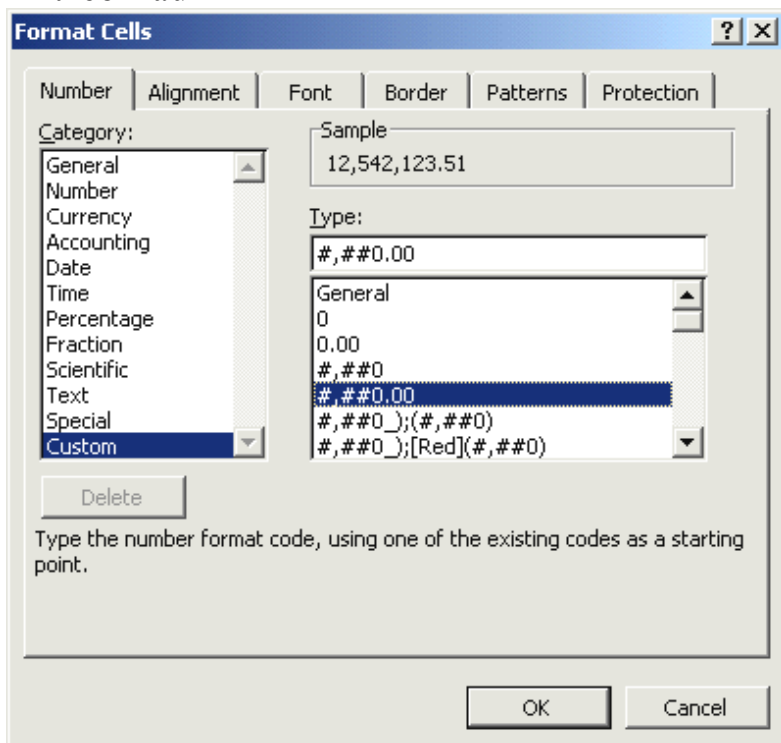
Không được nhập dấu phân cách hàng ngàn.

Vd: Để trình bày số: 12.542.123,51

Nhập: 12542123.51

Sau đó định dạng để hiển thị theo mẫu mong muốn bằng cách chọn lệnh Format/Cells → hộp thoại:

chọn tab Number, chọn mục Custom và thiết đặt theo mẫu

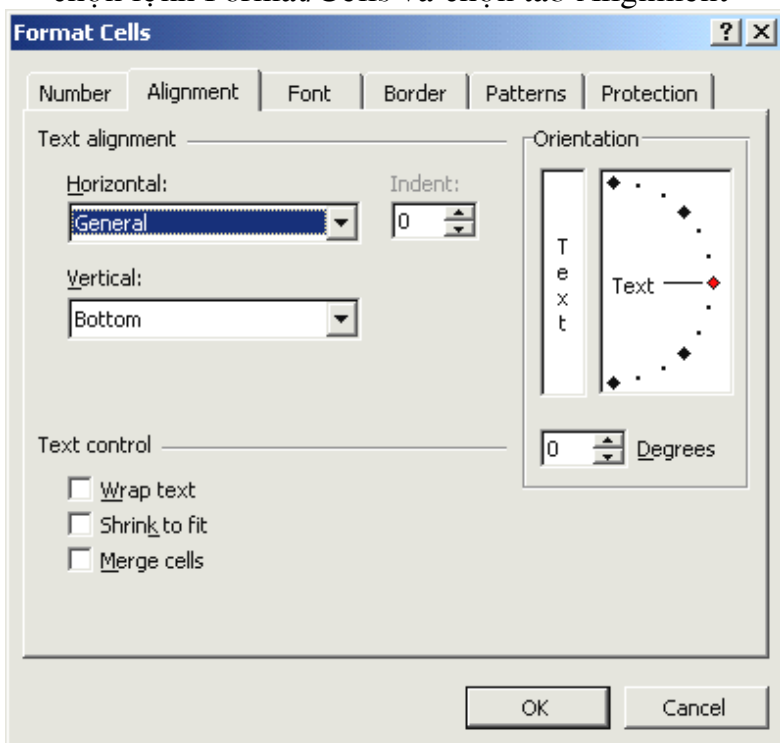


Ghi chú: Đối với dữ liệu kiểu số như Ngày, Giờ, số nguyên, số thực, phần trăm,... Sau khi nhập xong ta có thể trình bày hiển thị nó theo bất cứ dạng thức nào bằng cách vào lệnh Format/Cells và thiết đặt theo các mẫu mong muốn. Nếu trong các loại không có mẫu mong muốn thì chọn Custom và nhập mẫu định dạng tại hộp Type

VIII. ĐỊNH DẠNG TRÌNH BÀY NỘI DUNG TRONG Ô

Mặc định nếu dữ liệu nhập vào ô là dạng số thì sẽ được canh phải trong ô, nếu là chuỗi thì sẽ canh trái trong ô. Sau đó ta có thể cho canh trái, phải, giữa bằng cách sử dụng các nút lệnh tương ứng trên thanh Formatting toolbar

Ngoài ra ta còn có các cách trình bày khác khi chọn lệnh Format/Cells và chọn tab Alignment



Trong mục:

Horizontal có các chọn lựa sau: (theo chiều ngang)

General	trình bày nội dung theo vị trí mặc định
Left	canh trái
Right	canh phải
Fill	lập lại nội dung để điền đầy chiều rộng ô
Justify	canh đều 2 bên khi dữ liệu nhiều hơn 1 dòng
Center Across Selection	canh giữa nội dung trong khối lựa chọn

Vertital có các chọn lựa sau: (theo chiều cao)

Top	trình bày nội dung bám đỉnh
Center	trình bày nội dung bám giữa
Bottom	trình bày nội dung bám đáy
Justify	trình bày nội dung để điền đầy chiều cao ô

Oreintation: hướng trình bày dữ liệu trong ô

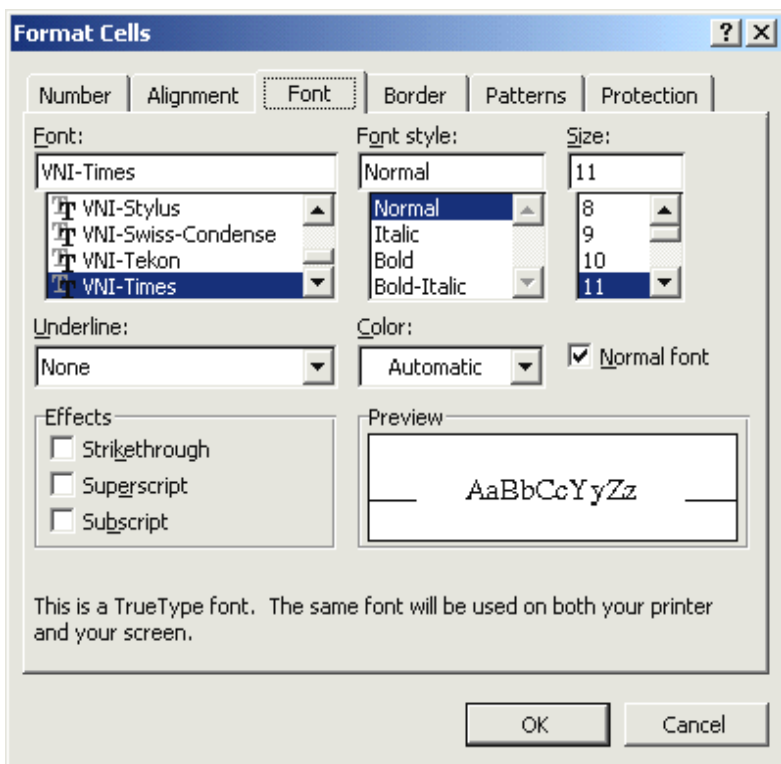
Trong **Text control** có các checkbox sau:

<input type="checkbox"/> Wrap text	dữ liệu sẽ trình bày trong ô nhiều hàng
------------------------------------	---

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Shrink to fit | nếu độ rộng ô
không đủ
dữ liệu sẽ giảm kích
thước nếu 1 hàng
không trình bày hết |
| <input type="checkbox"/> Merge cells | trộn các ô được
chọn thành một ô |

IX. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ

Để định dạng ký tự cho 1 ô hoặc khối thì chọn ô hay khối rồi dùng lệnh Format/Cells → hộp thoại, chọn tab Font



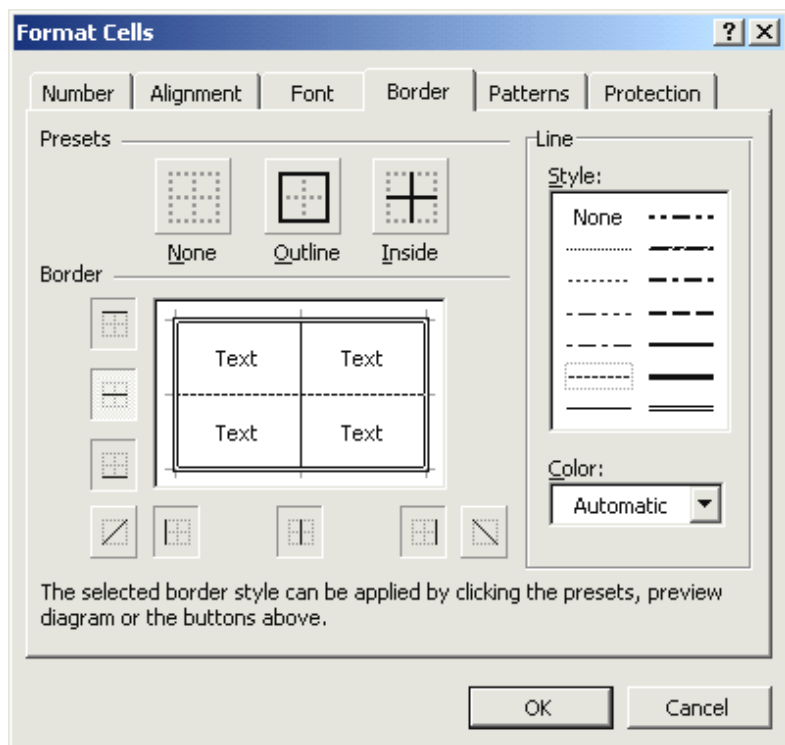
Chọn Font, Font style, Size, các dạng underline, Effects, ...

Để định dạng cho 1 phần nội dung trong ô thì đầu tiên chọn lựa trước (double click lên ô, chọn phần nội dung) rồi chọn lệnh Format/Cells.

X. KẼ KHUNG

B1: Chọn khối cần kẻ khung

B2: Thực hiện lệnh Format/Cells → hộp thoại, chọn tab Border



B3: Chọn loại nét trong Line

B4: Click chọn các vị trí cần kẻ trong Presets và Border

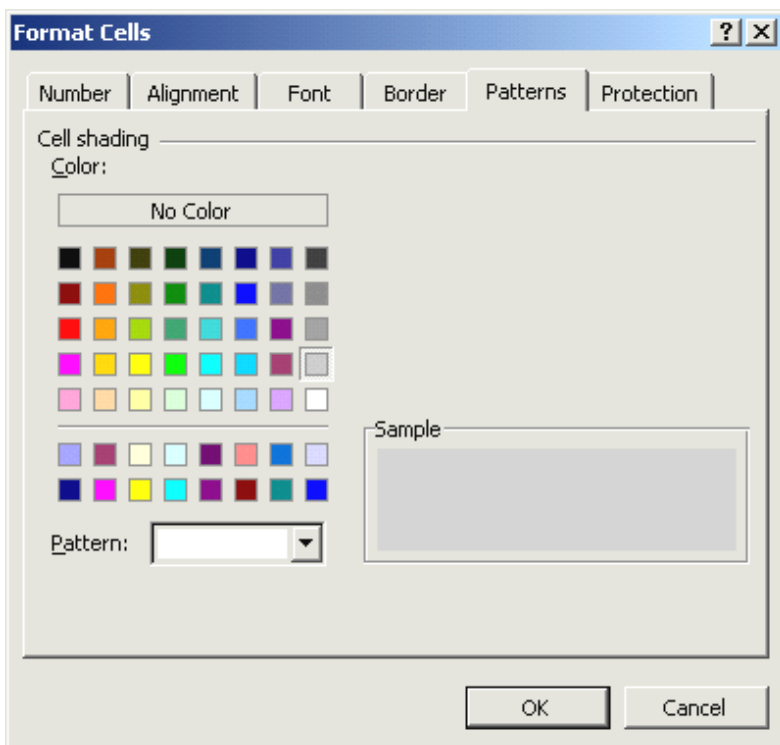
Lập lại bước B3, B4 cho loại nét và vị trí kẻ khác

B5: Click OK để đóng hộp thoại lại

XI. TÔ NỀN

B1: Chọn khối cần tô nền

B2: Thực hiện lệnh Format/Cells → hộp thoại, chọn tab Patterns



B3: Chọn mẫu trong Pattern, màu sắc trong Color

B4: Click OK để đóng hộp thoại lại

XII. THAO TÁC DỮ LIỆU

❖ THAO TÁC CHÈN

1. Chèn cột

B1: Chọn 1 hoặc n cột (drag tiêu đề cột)

B2: Chọn lệnh Insert/Columns

Sẽ chèn vào 1 hoặc n cột trống trước các cột được chọn

2. Chèn dòng

B1: Chọn 1 hoặc n dòng (drag tiêu đề dòng)

B2: Chọn lệnh Insert/rows

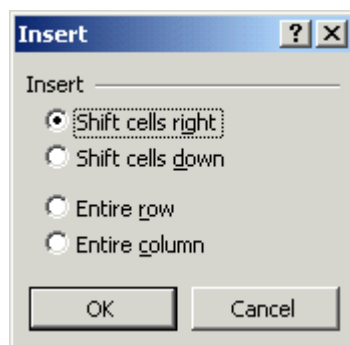
Sẽ chèn vào 1 hoặc n dòng trống trước các dòng được chọn

3. Chèn ô

B1: Chọn 1 hoặc n ô

B2: Chọn lệnh Insert/Cells → hộp thoại

- ☉ Shift cells right: chèn đúng số ô trống được chọn ngay tại khối chọn, đẩy tất cả các ô được chọn và tất cả các ô bên phải nó sang phải.



- ☉ Shift cells down: chèn đúng số ô trống được chọn ngay tại khối chọn, đẩy tất cả các ô được chọn và tất cả các ô bên dưới nó xuống dưới.

❖ THAO TÁC XÓA

1. Xóa cột

B1: Chọn 1 hoặc n cột (drag tiêu đề dòng)

B2: Chọn lệnh Edit/Delete

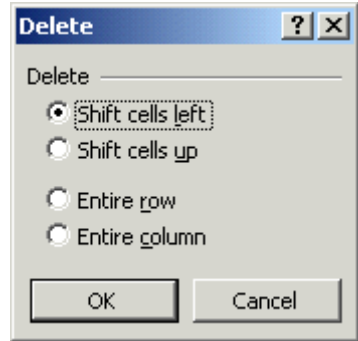
Các cột được chọn sẽ xóa, nội dung các cột bên phải nó sẽ dồn sang trái

2. Xóa dòng

B1: Chọn 1 hoặc n dòng
(drag tiêu đề dòng)

B2: Chọn lệnh
Edit/Delete

Các dòng được chọn sẽ
xóa, nội dung các dòng
dưới nó sẽ dồn lên trên



3. Xóa ô

B1: Chọn 1 hoặc n ô

B2: Chọn lệnh Edit/Delete... → hộp thoại

- ⊙ Shift cells left: xóa các ô được chọn, dời tất cả các ô bên phải nó sang trái
- ⊙ Shift cells up: xóa các ô được chọn, dời tất cả các ô bên dưới nó lên trên

❖ THAO TÁC CHÉP

1. Sao chép công thức

Điểm tiện lợi của Excel là vấn đề sao chép công thức. Sau khi thiết lập công thức cho 1 ô, ta dễ dàng sao chép công thức này đến tất cả những ô khác có cùng cách tính. (lưu ý sử dụng các loại địa chỉ cho đúng)

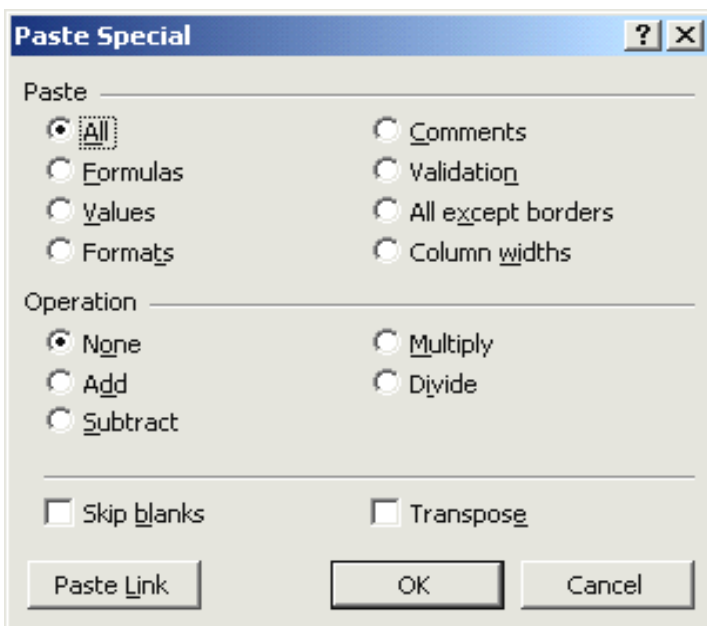
	A	B	C	D	E
1					
2		MAT HANG	SO LUONG	DON GIA	THANH TIEN
3		TVI	5	400	=C3*D3
4		TU LANH	4	250	
5		RADIO	7	54	

Sau khi thiết lập công thức cho ô E3, để sao chép công thức của ô này xuống các ô E4, E5 ta dùng 1 trong 2 cách:

Cách 1: Dùng lệnh Copy và Paste

Cách 2: Dời con trỏ chuột đến Fill handle của ô nguồn (E3), khi nào con trỏ chuột biến thành dấu + thì drag mouse xuống các ô E4, E5

2. Sao chép đặc biệt



B1: Chọn 1 hoặc nhiều ô cần sao chép

B2: Chọn lệnh Edit/Copy hoặc Ctrl+C

B3: Chọn ô đầu tiên của đích

B4: chọn lệnh Edit/Paste Special → hộp thoại

- ⊙ Formulas: chỉ sao chép công thức
- ⊙ Values: sao chép giá trị hiện tại của các ô nguồn đến đích
- ⊙ Formats: chỉ sao chép định dạng (giống Format Painter)
- ⊙ Comments: chỉ sao chép ghi chú
- ⊙ All: sao chép bình thường như lệnh Edit/Paste

XIII. Filter:

1/ Chức năng: Chọn lọc dữ liệu theo 1 điều kiện nào đó

VD: Từ bảng dữ liệu sau, lọc ra những nhân viên trong TSX (tổ sản xuất); Hoặc lọc ra những nhân viên là CN (công nhân) có 3<HS lương <4; ...

Có 2 phương thức lọc dữ liệu: Lọc tự động và lọc nâng cao

Lọc tự động: Điều kiện lọc đơn giản

Lọc tại chỗ (giấu những Record không thỏa mãn điều kiện đi

Lọc nâng cao: Điều kiện lọc phức tạp hơn

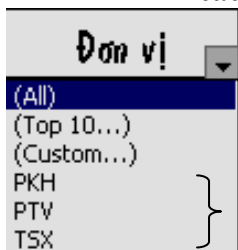
Trích lọc danh sách các Record thỏa mãn đ/k lọc ra 1 bảng

2/ Lọc tự động:

- Để con trỏ trong bảng dữ liệu
- Data / Filter / AutoFilter --> xuất hiện các ComboBox bên cạnh tên Field

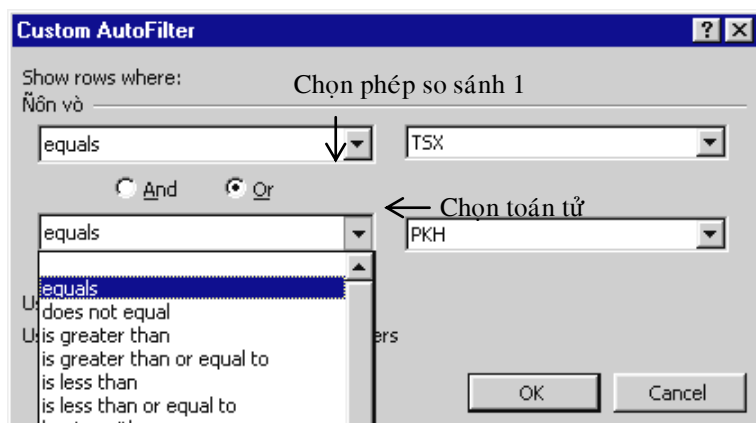
	A	B	C	D	E	F	G
2							
3	STT	Tên	Chức vụ	Đơn vị	HS Lương	N-công	
4	1	Hùng	KS	TSX	2,88	25	
5	2	Tuyết	CN	TSX	3,10	20	
6	3	Mùng	CN	TSX	2,50	15	
7	4	Trong	KT	PTV	4,50	25	
8	5	Bình	KS	PKH	3,50	20	
9	6	Minh	KT	PTV	2,88	20	
10	7	Dũng	KS	PKH	3,10	18	
11	8	Hùng	CN	TSX	4,50	27	
12	9	Tấn	CN	TSX	2,50	25	
13	10	Hùng	CN	TSX	3,50	24	
14	11	Huấn	GD	TSX	2,50	25	
15	12	Thiệu	CN	TSX	3,10	26	
16							

- Để tạo đ/k lọc cho Field nào Click vào ListBox của Field đó --> Xuất hiện List sau.



- Hủy lọc
- Chọn các Record có giá trị nằm trong Top (lớn nhất hoặc nhỏ nhất)
- Nếu đ/k phức tạp --> Chọn Custom -->HĐT (có giải thích ở phần sau)

- Để lọc ra những nhân viên trong TSX (tổ sản xuất) --> Chọn TSX
- Để lọc ra những nhân viên trong TSX (tổ sản xuất) và PKH (phòng kế hoạch)
- Chọn Custom --> HĐT



Chú ý:

* Có thể chọn đ/k cùng lúc cho nhiều Field. VD
Lọc ra những nhân viên ở TSX và có bậc lương
>3.1 --> Chọn đ/k cho 2 Field: Đơn vị và HS
Lương

* Khi chuyển sang Đ/k lọc khác phải hủy đ/k
lọc cũ bằng cách chọn lại mục AI trong List

* Để thoát khỏi lệnh lọc --> Chọn lại Data /
Filter / AutoFilter

3/ Lọc nâng cao:

Các bước:

a/ Tạo bảng đ/k (BĐK):

BĐK bao gồm I khối từ 2 ô trở lên

- Hàng đầu gồm tên các Field làm đ/k lọc
- Các hàng tiếp theo gồm các ô gài giá trị cần lọc (ô đ/k –ÔĐK).
- BĐK được đặt tại bất cứ vị trí nào trên BT

- Khi tạo BDK cần chú ý
 - Nếu đk là chính xác 1 giá trị nào đó thì gài giá trị đó vào ÔĐK

VD: lọc ra những nhân viên thuộc TSX

Đơn vị	← Tên Field đ/k
TSX	← ÔĐK

- Nếu đ/k lọc **hoặc** thỏa mãn đ/k này **hoặc** thỏa mãn đ/k kia --> các đ/k này phải gài vào các ô trên **các hàng khác nhau**

VD: Lọc ra những nhân viên thuộc TSX hoặc PKH

Đơn vị
TSX
PKH

- Nếu đ/k lọc **đồng thời** phải thỏa mãn đ/k này **hoặc** thỏa mãn đ/k kia --> các giá trị này phải gài vào các ô **trên cùng 1 hàng.**

VD: Lọc ra những nhân viên ở TSX và có HS lương >3.1

Đơn vị	HS lương
TSX	>3.1

VD khác: Lọc ra những nhân viên có HS lương nằm trong khoảng từ 3.1 đến 4.1

HS lương	HS lương
>3.1	<4.1

- Có thể dùng các kí tự * và ? để gài vào ôĐK

VD Lọc ra những người có tên bắt đầu bằng chữ T

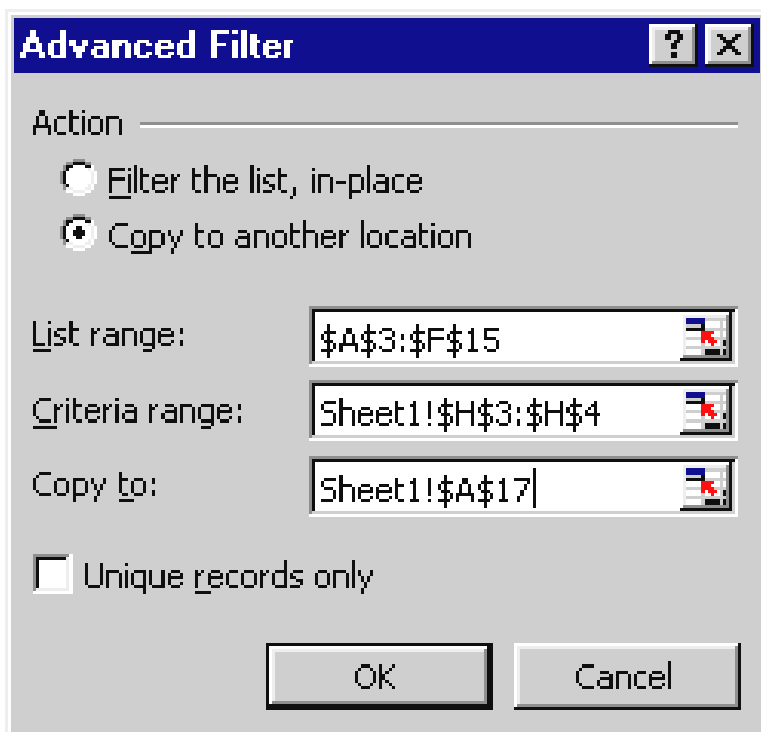
Tên
T*

VD sau đây thực hiện lệnh trích ghi DS những nhân viên thuộc Đơn vị TSX

	A	B	C	D	E	F	G	H	
2									
3	STT	Tên	Chức vụ	Đơn vị	HS Lương	N-công		Đơn vị	
4	1	Hùng	KS	TSX	2.88	25		TSX	
5	2	Tuyết	CN	TSX	3.10	20			
6	3	Mùng	CN	TSX	2.50	15			
7	4	Trong	KT	PTV	4.50	25			
8	5	Bình	KS	PKH	3.50	20			
9	6	Minh	KT	PTV	2.88	20			
10	7	Dũng	KS	PKH	3.10	18			
11	8	Hùng	CN	TSX	4.50	27			
12	9	Tín	CN	TSX	2.50	25			
13	10	Hùng	CN	TSX	3.50	24			
14	11	Huấn	GD	TSX	2.50	25			
15	12	Thịệu	CN	TSX	3.10	26			
16									
17			← Bảng trích ghi sẽ bắt đầu tại ô này (A17)						

← Bảng dữ liệu
(A3:F15)
←

b/ Chọn lệnh: Data / Filter / AdvancedFilter -->
HĐT



CÁC HÀM THÔNG DỤNG

I. CÁC HÀM VỀ SỐ

1. INT(number)

Làm tròn number xuống đến số nguyên gần nhất

Vd: INT(5.9) → 5

INT(-4.3) → -5

2. MOD(number, divisor)

number và divisor phải là số nguyên

Hàm trả về phần dư của phép chia nguyên number cho divisor

Vd: $\text{MOD}(26,3) \rightarrow 2$

3. **MAX(number1, number2, ...)**

Trả về giá trị lớn nhất trong các số number1, number2, ...

Vd: $\text{MAX}(15, 7, 12) \rightarrow 15$

4. **MIN(number1, number2, ...)**

Trả về giá trị nhỏ nhất trong các số number1, number2, ...

Vd: $\text{MIN}(15, 7, 12) \rightarrow 7$

5. **ROUND(number, num_digits)**

Làm tròn number đến vị trí xác định bởi num_digits

...

num_digits=-3 làm tròn đến hàng ngàn

num_digits=-2 làm tròn đến hàng trăm

num_digits=-1 làm tròn đến hàng chục

num_digits=0 làm tròn đến hàng đơn vị

num_digits=1 làm tròn đến 1 số lẻ

num_digits=2 làm tròn đến 2 số lẻ

...

Vd: $A=57483.1652$

$\text{ROUND}(A,0) \rightarrow 57483$

$\text{ROUND}(A,1) \rightarrow 57483.2$

$\text{ROUND}(A,2) \rightarrow 57483.17$

$\text{ROUND}(A,-1) \rightarrow 57480$

ROUND(A,-2) → 57500

ROUND(A,-3) → 57000

6. AVERAGE(number1, number2, ...)

Trả về trị trung bình của các số number1, number2, ...

Vd: AVERAGE(9, 4, 5) → 6

ROUND(AVERAGE(7,3,6),1) → 5.3

7. SUM(number1, number2, ...)

Trả về tổng của number1, number2, ...

Vd: SUM(15,2,3) → 20

8. VALUE(text)

Chuyển chuỗi **text** dạng số thành số để có thể tính toán

II. CÁC HÀM VỀ CHUỖI

1. LEFT(text, num_chars)

Trả về num_chars ký tự của chuỗi text tính từ trái

Vd: LEFT("TRUNG TAM TIN HOC",9) → TRUNG TAM

2. RIGHT(text, num_chars)

Trả về num_chars ký tự của chuỗi text tính từ phải

Vd: LEFT("TRUNG TAM TIN HOC",7) → TIN HOC

3. MID(text, start_num, num_chars)

Trả về num_chars ký tự của chuỗi text tính từ vị trí start_num

Vd: MID(“TRUNG TAM TIN HOC”,5,7) → GTINH

4. UPPER(text)

Trả về text với tất cả ký tự chuyển thành chữ hoa

Vd: UPPER(“Trung Tam Tin Hoc”) → TRUNG TAM TIN HOC

5. LOWER(text)

Trả về text với tất cả ký tự chuyển thành chữ thường

Vd: LOWER(“Trung Tam Tin Hoc”) → trung tam tin hoc

6. PROPER(text)

Trả về text với tất cả ký tự chuyển thành chữ thường, các ký tự đầu mỗi từ là chữ hoa

Vd: PROPER(“TRUNG TAM TIN HOC”) → Trung Tam Tin Hoc

7. TRIM(text)

Cắt bỏ các khoảng trắng thừa: đầu chuỗi, cuối chuỗi, giữa 2 từ chỉ còn 1 khoảng trắng

Vd:

TRIM(“ TRUNG TAM TIN HOC ”) → TRUNG TAM TIN HOC

III. CÁC HÀM LUẬN LÝ

1. AND(logical1, logical2, ...)

Trả về TRUE nếu tất cả các biểu thức luận lý logical1, logical2, ... đều có giá trị TRUE, trả về FALSE nếu chỉ cần 1 biểu thức luận lý logical trả về FALSE

Vd: AND($12 \geq 5$, $8 + 4/2 < 9$, $32 = 31 + 1$) \rightarrow FALSE

AND($12 \geq 5$, $8 + 4/2 > 9$, $32 = 31 + 1$) \rightarrow TRUE

2. OR(logical1, logical2, ...)

Trả về TRUE nếu chỉ cần 1 biểu thức luận lý logical trả về TRUE, nếu tất cả các biểu thức luận lý có giá trị FALSE thì trả về FALSE

Vd: OR($12 = 5$, $8 + 4/2 < 9$, $32 \geq 31 + 1$) \rightarrow FALSE

OR($12 = 5$, $8 + 4/2 < 9$, $32 = 31 + 1$) \rightarrow TRUE

3. NOT(logical)

Trả về TRUE nếu logical có giá trị FALSE và ngược lại

Vd: NOT($10 > 5$) \rightarrow FALSE

IV. CÁC HÀM ĐIỀU KIỆN

1. IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)

Định trị biểu thức logical_test. Nếu là TRUE thì thực hiện biểu thức value_if_true, ngược lại thực hiện value_if_false

Vd: IF($A5 < 20$, “Nho hơn 20”, “Lon hơn hay bằng 20”)

Nếu nội dung ô A5 nhỏ hơn 20 thì trả về chuỗi “Nho hơn 20”, ngược lại trả về chuỗi “Lon hơn hay bằng 20”

2. COUNTIF(range, criteria)

Trả về 1 số nguyên là số ô nằm trong khối range mà thỏa mãn điều kiện criteria

Trong đó range là địa chỉ khối, criteria là điều kiện là số, biểu thức hay chuỗi như 32, “32”, “>=30”, “apples”

Giả sử khối A1:A4 chứa lần lượt các giá trị 100, 200, 300, 400

COUNTIF(A1:A4, “>150”) → 3

3. SUMIF(range, criteria, sum_range)

Cộng dồn những ô của sum_range mà dòng đó thỏa mãn điều kiện của criteria

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		TEN NV	TO	NGAYCONG	
4		AN	1	20	
5		BINH	2	25	
6		LONG	1	21	
7		PHUOC	3	23	
8		HAI	1	22	
9					

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Tổng số ngày công của Tổ 1: =SUMIF(B4:B8, 1, D4:D8) → 63

Tổng số nhân viên của Tổ 1: =COUNTIF(B4:B8,1) → 2

Tổng số nhân viên có ngày công trên 21 =COUNTIF(D4:D8, ">21") → 3

V. CÁC HÀM DÒ TÌM

=VLOOKUP(đ/c ô,đ/c bảng tra,cột kết quả,0/1)

Hàm sẽ đem ô đi tra trong cột 1 của bảng tra khi tìm thấy hàm sẽ dừng lại chiếu sang cột kết quả và cho giá trị ở cột kết quả đó.

Khái niệm **tìm thấy** phụ thuộc vào đối số thứ 4

➤ Nếu đối số thứ 4 = **False** (hoặc **0**) thì hàm sẽ tìm chính xác có nghĩa là hàm sẽ dừng lại ở giá trị đúng bằng giá trị của ô

➤ Nếu đối số thứ 4 = **True** (hoặc **1**) hàm sẽ tìm trong phạm vi có nghĩa là nó sẽ dừng lại ở giá trị lớn nhất chưa vượt quá giá trị của ô, lúc này cột 1 của bảng tra phải được sắp xếp theo chiều tăng dần.

Chú ý : Nếu không có đối số thứ 4 Excel sẽ hiểu là **True**

Nếu dò tìm không thành công hàm sẽ cho kết quả **#N/A (Not Available - Bất khả thi)**

Ví dụ : Từ cột điểm của BẢNG ĐIỂM và BẢNG TRA (ở dưới) ta phải cập nhật cột

Xếp loại và cột Học bổng → gài các công thức sau vào 2 ô C3 và D3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG ĐIỂM					BẢNG TRA		
2	Tên	Điểm	Xếp loại	Học bổng		Điểm	Xếp loại	Học bổng
3	Am	5				0	Kém	0
4	Bé	9				5	Trung bình	0
5	Minh	4				7	Khá	50000
6	Khuong	7				9	Giỏi	80000
7	Thu	9				10	Suất xuất	100000
8	Bón	10						
9	Thủy	6						
10	Cánh	8						

C3: =Vlookup(B3,\$F\$3:\$H\$7,2)

hoặc Vlookup(B3, \$F\$3:\$H\$7,2,True)

D3 : =Vlookup(B3, , \$F\$3:\$H\$7,3)

hoặc =Vlookup(B3, , \$F\$3:\$H\$7,3,True)

2) =HLOOKUP(đ/c ô,đ/c bảng tra,hàng kết quả,n) :

Hàm Hlookup có ý nghĩa như hàm Vlookup nhưng hàm sẽ được sử dụng trong trường hợp bảng tra được bố trí theo hàng như sau:

Điểm	0	5	7	9	10
Xếp loại	Kém	TB	Kha	Giỏi	XS
Học	0	0	5000	8000	10000

bảng					
------	--	--	--	--	--

Hàm sẽ đem ô đi tra trong hàng 1 của bảng tra khi **tìm thấy** hàm sẽ dừng lại chiếu xuống hàng kết quả và cho giá trị ở hàng kết quả đó.

3) =MATCH(đ/c ô,đ/c bảng tra)

(đối với hàm này bảng tra chỉ là 1 cột hoặc 1 hàng)

Hàm sẽ đem ô đi tra trong bảng và cho biết số thứ tự của ô mà hàm tìm thấy trong bảng.

* Khái niệm tìm thấy ở đây cũng có ý nghĩa giống như trong hàm Vlookup.

* Số thứ tự của ô (1,2,3,...) được tính từ trên xuống nếu bảng là cột và từ trái qua phải nếu bảng là hàng.

Ví dụ : =Match(B3,F3:F7)=2

=Match(B7,F3:F7)=4

4) =INDEX(Bảng,Hàng,Cột)

* Bảng : đ/c của bảng

* Hàng : STT của hàng trong bảng

* Cột : STT của cột trong bảng

Hàm cho kết quả là giá trị của ô giao nhau giữa stt hàng và stt cột trong bảng

VI. CÁC HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU

1. DSUM(database, field, criteria)

Tìm những mẫu tin trong database mà thỏa mãn tiêu chuẩn criteria, giá trị tương ứng của các mẫu tin này ở cột Field sẽ được cộng dồn và trả về
Database: là danh sách bao gồm cả tiêu đề cột

Field: Địa chỉ của cột cộng dồn

Criteria: vùng điều kiện, cách thiết đặt giống như Advanced Filter

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		TEN NV	TO	LUONG		TO			
3		AN	1	100		1			
4		BINH	2	300		2			
5		LONG	1	200					
6		PHUOC	3	400					
7		HAI	1	150		750			

2. DMAX(database, field, criteria)

Tìm những mẫu tin trong database mà thỏa mãn tiêu chuẩn criteria, giá trị tương ứng của các mẫu tin này ở cột Field sẽ được so sánh với nhau, giá trị nào lớn nhất sẽ được trả về

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		TEN NV	TO	LUONG		TO			
3		AN	1	100		1			
4		BINH	2	300					
5		LONG	1	200					
6		PHUOC	3	400		Luong cao nhat cua nhan vien to 1			
7		HAI	1	150		200			
8									

3. DMIN(database, field, criteria)

Tìm những mẫu tin trong database mà thỏa mãn tiêu chuẩn criteria, giá trị tương ứng của các mẫu tin này ở cột Field sẽ được so sánh với nhau, giá trị nào nhỏ nhất sẽ được trả về

4. DAVERAGE(database, field, criteria)

Tìm những mẫu tin trong database mà thỏa mãn tiêu chuẩn criteria, giá trị tương ứng của các mẫu tin này ở cột Field sẽ được tính trung bình cộng và trả về

CHƯƠNG 3: MICROSOFT POWERPOINT

I. Chức năng

PowerPoint là phần mềm trình diễn rất tiện lợi trong công việc thuyết trình 1 bài giảng, 1 báo cáo.

PowerPoint làm cho bài thuyết trình thêm sinh động, trực quan và hấp dẫn

II. Khởi động Power Point:

Bước 1: Nhấp vào nút **Start** trên thanh công cụ **Windows**

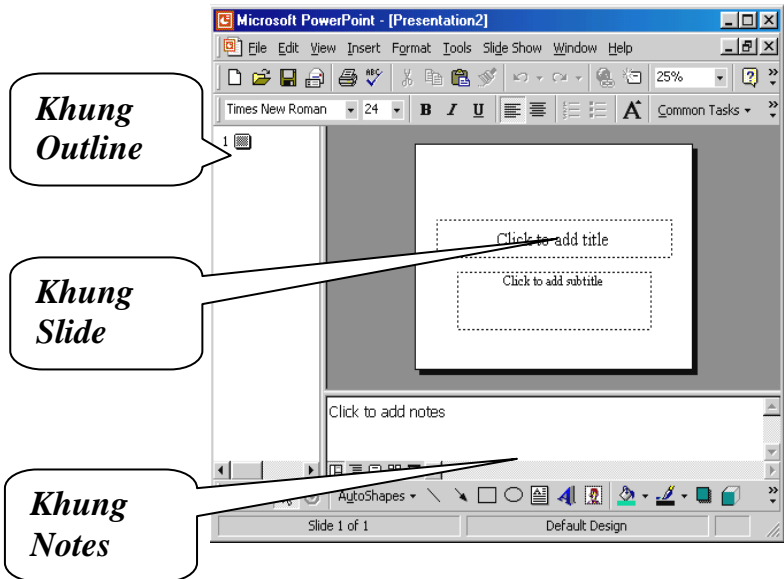
Bước 2: Định vị con trỏ chuột trên mục **Programs**

Bước 3: Nhấp **Microsoft PowerPoint**. Màn hình **Power Point** đầu tiên xuất hiện.

Cũng như các chương trình Microsoft Office khác, PowerPoint có các thanh công cụ (Toolbars), thanh thực đơn (Menu bar) và các lệnh đơn tắt khác. Ngoài ra, PowerPoint có những công cụ, lệnh đơn riêng biệt:

III. Các thành phần chính trên 1 trang PowerPoint:

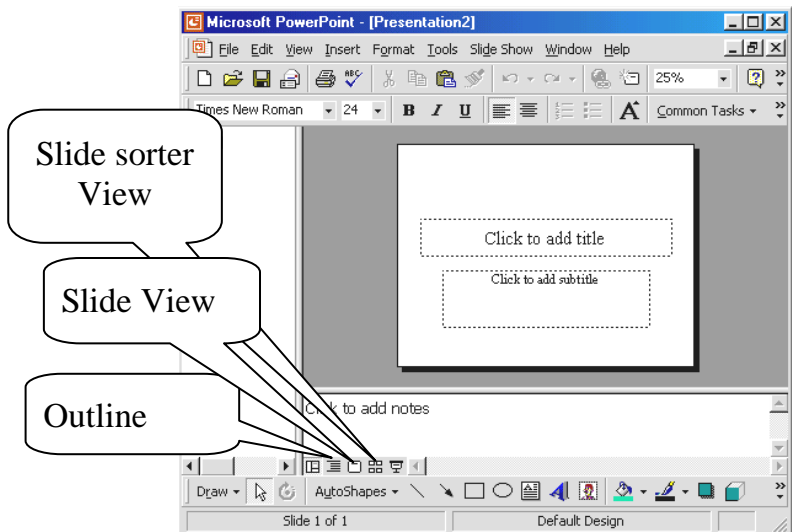
Theo ngầm định, một slide PowerPoint có 3 khung chính (theo cách nhìn Normal): **Outline**, **Slide notes** và **Slide**



- **Khung Outline** thể hiện cấu trúc tổ chức các khung **slide** trong phiên trình bày. Có thể dùng khung này để tạo và sắp xếp các **slide**.
- **Khung Notes** cho phép bổ sung và xem các ghi chú trong thuyết trình. Khung **Notes** mô tả chi tiết cho nội dung khung **slide**.
- **Khung slide**: nội dung cần trình bày nằm ở khung này. Bao gồm văn bản, hình ảnh, các đoạn âm thanh.
- Để di chuyển qua lại các thành khung này, chúng ta nhấp chuột vào khung hoặc nhấn F6.
- Để thay đổi kích cỡ khung, để con trỏ chuột biến thành vạch song song và kéo viền khung.

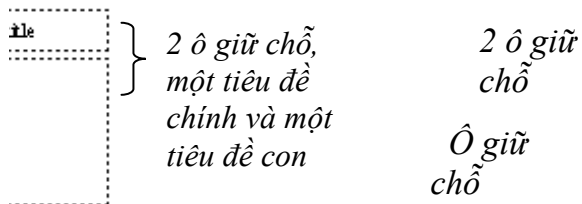
IV. Các kiểu xem PowerPoint:

- *Normal View*: cho phép xem tất cả thành phần chính của phiên trình bày.
- *Outline View*: xem khung slide để bổ sung hoặc hiệu chỉnh tiêu đề. Ta không thể làm việc với các ảnh đồ họa hoặc các biểu đồ trong kiểu xem này
- *Slide View*: trong kiểu xem này, ta có thể làm việc với văn bản, các hình ảnh, biểu đồ cho từng slide một.
- *Slide Sorter View*: với kiểu xem này, ta có thể dời, chép, xóa các slide, nhưng không thể hiệu chỉnh văn bản trong khung slide hoặc làm việc với các đối tượng slide.
- *Slide show*: xem dáng vẽ của slide khi đã hoàn thành
- Chọn menu **View->Notes page** để xem dáng vẽ của phần ghi chú. *Lưu ý*: không thể hiệu chỉnh văn bản của khung slide trong chế độ xem notes page.



V. Làm việc với các ô giữ chỗ “Click”(placeholders) trên khung slide

Ô giữ chỗ “Click” là các ô sẵn có trên khung slide dùng để bổ sung văn bản, biểu đồ và các hình mẫu.



- Nhấp chuột vào ô giữ chỗ để gỡ text hoặc chèn hình ảnh, đồ thị.
- Để sửa đổi nội dung trong ô giữ chỗ, nhấp chuột tại điểm muốn sửa đổi, gỡ nội dung mới. Ô giữ chỗ tự động đóng khung văn bản nếu cần.
- Muốn xóa bỏ văn bản trong ô giữ chỗ, chọn nội dung cần xóa rồi nhấn **Delete**.
- Để sao chép nội dung các ô giữ chỗ, click chọn nội dung trong ô giữ chỗ cần sao chép, click phải chọn **Copy** rồi di chuyển chuột đến ô giữ chỗ cần chép, chọn **Paste**.

ĐỊNH DẠNG CHO SLIDE

I. Định dạng kiểu chữ, cỡ chữ và màu chữ (Font, Font size, Font Colors):

- Trên thanh **Formatting**, click vào mũi tên thả **Font** để chọn **Font**, click vào mũi tên thả **Font size** để chọn cỡ chữ.
- Để chọn màu chữ, click vào mũi tên thả **Font Color** trên thanh **Drawing** để chọn màu. Muốn chọn màu khác, click vào **More Font Colors**. Trên tab **Standard**, nhấp chọn màu từ bảng màu, nhấp **OK**.
- Muốn chọn hay hiệu chỉnh kiểu chữ, cỡ chữ, màu chữ cho từng đối tượng riêng biệt, click chọn đối tượng hay dòng cần thay đổi rồi thực hiện như trên.

II. Định dạng Bullets and numbering trên slide :

Tạo một danh sách đánh dấu đầu mục:

Bước 1: Nhấp chọn **New Slide** trên thanh công cụ chuẩn

Bước 2: Chọn ô giữ chỗ trên slide có bố cục **Bullets**

Bước 3: Vào menu **Format->Bullets and numbering**

Bước 4: Ở tab **Bulleted**, click chọn dạng dấu đầu mục->**OK**

Lưu ý: Ta có thể tận dụng đến 5 cấp đánh dấu đầu mục trong 1 danh sách PowerPoint. Xem mục c.

Tạo một danh sách có đánh số:

Bước 1: Nhấp chọn **New Slide** trên thanh công cụ chuẩn

Bước 2: Chọn ô giữ chỗ trên slide có bố cục Bullets

Bước 3: Vào menu Format->Bullets and numbering

Bước 4: Ở tab Numbering, click chọn dạng đánh số->OK

Thụt dòng và thụt treo các mục trong danh sách:

Thụt treo: trong các danh sách đánh dấu đầu mục và đánh số, có khi ta cần dời một dấu đầu mục ra phía ngoài lề một cấp. Kỹ thuật này gọi là thụt treo dấu đầu mục. Thực hiện bằng cách nhấn **Shift+Tab** để thụt treo 1 đoạn.

Thụt dòng:

Để tạo một dòng thụt mới, nhấp 1 vị trí bất kỳ ngay trong dòng phía

trên nơi muốn dòng mới xuất hiện. Nhấn **End** đến cuối dòng, **Enter**

để tạo dòng mới, nhấn **Tab** để thụt dòng 1 cấp và gõ nội dung văn

bản; tiếp tục nhấn **Tab** để thụt dòng thêm, nếu cần.

Sửa đổi dấu đầu mục hoặc danh sách số:

Bước 1: Chọn mục cần thay đổi

Bước 2: Vào Format ->Bullets and Numbering

Muốn thay đổi ký hiệu đầu mục, chọn tab **Bulleted** rồi chọn dạng dấu đầu mục. Muốn có các dạng khác, chọn **Character** để lựa chọn ký hiệu ->**OK**.

Muốn thay đổi dạng số trong danh sách, chọn **Tab Numbering**, chọn dạng số rồi nhấp **OK**.

TẠO MỘT TRÌNH DIỄN TRÊN POWER POINT

I. Tạo một trình diễn

1. Tạo một trình diễn với Autocontent Wizard:

- Chọn **File** -> **New**
- Nhấp **Tab General** trong hộp thoại **New Presentation**
- Nhấp đúp **Autocontent Wizard**.
- Nhấp **Next** để sang bước kế tiếp trong **Wizard**
- Chọn kiểu trình bày trình từ danh sách
- Chọn **Next** để qua từng bước trong **Wizard**. Chọn **Finish** để kết thúc quá trình
- Sau khi hoàn tất các bước trên, phiên trình bày mới hiện ra trong kiểu xem **Normal**. Thay nội dung cần thiết trong khung **Outline**.

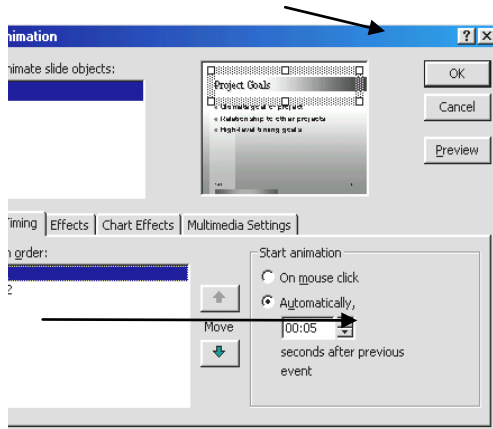
2. Tạo một trình diễn PowerPoint mới từ đầu:

- Nhấp nút **New** trên thanh công cụ **Standard**
- Trong hộp thoại **New Slide**, chọn một bố cục (Layout) cho trình diễn
- Nhấp **OK**, phiên trình diễn mới được tạo và slide đầu tiên hiện ra
- Nhập các Object
- Sắp xếp trình tự xuất hiện của các Object và hiệu ứng Animation

- Slide Show / Custom Animation
→HDT

Tab Order & Timing,
đánh dấu đối tượng
muốn
trình diễn.

Lưu ý: Thứ tự
đánh dấu là thứ tự
hiển thị
nội dung của văn
bản trên
slide. Có thể đảo lại
thứ tự bằng Move

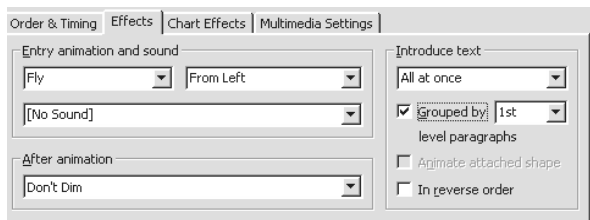


Start Animation

Automatically: Đối tượng tự động xuất hiện theo các
quãng thời
gian định
sẵn,

**On Mouse
Click:** Đối
tượng

xuất hiện khi Click Mouse



Tab Effects, chọn một hiệu ứng và âm thanh từ
danh sách thả **Entry animation and sound** để
tạo hiệu ứng.

- Để lần lượt hiện ra từng

dấu đầu mục hoặc con số cho đối tượng văn bản, chọn một cấp từ danh sách thả **Grouped by**

- Nhấp **OK** để áp dụng các hiệu ứng
- Preview: Chạy thử **Slide Show** để xem các hiệu ứng đã chọn.

II. Thêm, xoá một slide

1. Thêm một slide

- Vào menu **Insert**, chọn **New Slide**.
- Chọn một bố cục mới, nhấp **OK**

2. Xóa 1 slide:

- Chọn slide cần xóa ở khung **Outline**, nhấn **Delete**.

3. Di chuyển qua lại giữa các slide

- Nhấp nút **Previous Slide** hoặc **Next Slide** (ở góc dưới phải cửa sổ PowerPoint) để duyệt qua các slide khác.

III. Bổ sung và định dạng các hình mẫu, hình vẽ, tranh ảnh cho slide:

1. Bổ sung hình mẫu:

- Nếu trên slide có ô giữ chỗ cho hình mẫu, nhấp đúp trên ô này để xem **Clip Gallery** (thư viện hình mẫu).
- Chọn một chủ đề của hình mẫu.

- Nhấp chọn một hình mẫu trong chủ đề đã chọn.
- Từ thanh lệnh đơn đang xuất hiện trên hình mẫu, nhấp tùy chọn đầu tiên, **Insert Clip**. Hình mẫu xuất hiện trong ô giữ chỗ trên slide.
- Đóng **Clip Gallery**. **Clip Gallery** không tự động đóng khi chèn hình ảnh.
- *Nếu slide không có ô giữ chỗ cho hình mẫu*, nhấp nút **Insert Clip Art** trên thanh công cụ **Drawing** để truy cập **Clip Gallery**. Sau đó thực hiện lại các bước trên.

2. Bổ sung cùng 1 hình mẫu trên tất cả slide:

- Chuyển qua dạng **Slide Sorter View**.
- Chọn **View, Master, Slide Master**
- Nhấp nút **Insert Clip Art** trên thanh công cụ **Drawing**
- Chọn một hình ảnh trong thư viện **Clip Gallery**
- Nhấp tùy chọn **Insert Clip** trên thanh lệnh đơn
- Đóng **Clip Gallery**
- Kéo và thả hình ảnh vào vị trí mong muốn trên **Slide Master**. Chỉnh hình ảnh theo yêu cầu.
- Nhấp nút đóng (X) để đóng **Slide Master**. Ảnh sẽ xuất hiện trên tất cả Slide ngoại trừ slide có bố cục tiêu đề

Tô lại màu cho các hình mẫu:

- Nhấp chọn hình mẫu muốn tô lại màu.
- Chọn **Format -> Picture**. Hộp thoại **Format Picture** xuất hiện
- Nhấp tab **Picture**

- Nhấp nút **ReColor** trên tab **Picture**
- Hộp thoại **Recolor Picture** trưng một cột (**Original**) để nêu màu ban đầu và một cột khác(**New**) để lựa chọn màu mới.
- Nhấp mũi tên thả cạnh màu mới muốn thay đổi. Khung xem trước tự động hiện màu vừa chọn -> nhấp **OK**

3. Bổ sung chữ kiểu vào Slide:

- Nhấp nút **WordArt** trên thanh công cụ **Drawing**
- Chọn kiểu dáng muốn dùng cho **WordArt**. Các kiểu dáng bao gồm hình dáng, hướng, bóng và màu.
- Nhấp **OK**. Hộp thoại **Edit WordArt Text** xuất hiện
- Gõ văn bản muốn dùng cho **WordArt**
- Nhấp **OK** để tạo một đối tượng **WordArt**.

Thay đổi kiểu dáng WordArt:

- Chọn đối tượng **WordArt** cần thay đổi trên slide
- Nhấp nút **WordArt Gallery** trên thanh công cụ **WordArt**
- Chọn một kiểu dáng mới từ **Gallery**
- Nhấp **OK** để áp dụng kiểu dáng **WordArt** mới

- Nhấp nút **WordArt Shape** trên thanh công cụ **WordArt** và lựa chọn một hình thể khác cho vùng hiển thị của các từ.

5. Bổ sung các hình vẽ vào slide:

- Thanh công cụ **Drawing** là điểm bắt đầu để vẽ các đường kẻ, các mũi tên, và các hình thể.
- Từ thanh công cụ **Drawing**, nhấp nút **Line** (đường kẻ) hoặc **Arrow** (mũi tên), tùy theo đối tượng muốn vẽ.
- Kéo con trỏ chuột từ đầu đường kẻ hoặc mũi tên đến điểm cuối.
- Để vẽ một **Autoshape**, chọn một hình từ một trong các nhóm nêu trên lệnh đơn **Autoshape**. Click chuột và kéo hình theo mong muốn.

LÀM VIỆC VỚI CÁC BẢNG

Cách thức tạo một bảng trong **Power Point** giống như trong **Microsoft Word**. Nếu chúng ta đã thông thạo **Table** trong **Word** thì việc tạo bảng trong PowerPoint không có gì khác.

I. Chèn một bảng vào slide:

- Vào **Insert->Table**, xuất hiện màn hình bên

- Nhập vào số cột
- Nhập vào số dòng
- Click **OK** để tạo một **Table** trên slide

II. Thay đổi chiều cao dòng và cột trong Table:

- Để thay đổi độ rộng của hàng hoặc cột, định vị chuột trên vị trí hàng hay cột cần thay đổi.
- Con trỏ chuột đổi thành vạch song song với 2 đầu là mũi tên. Kéo viền đến vị trí mới, thả chuột.
- Muốn thay đổi cả chiều cao dòng và cột cùng lúc, định vị con trỏ chuột ở 1 góc của bảng, con trỏ chuột biến thành vạch với 2 đầu là mũi tên, kéo viền đến vị trí mới.

III. Thêm dòng và cột cho bảng:

- Để thêm dòng hay cột, chọn ô tại vị trí muốn thêm.
- Trên thanh công cụ **Tables and Borders**,
chọn:

+ Insert Columns to the Left:

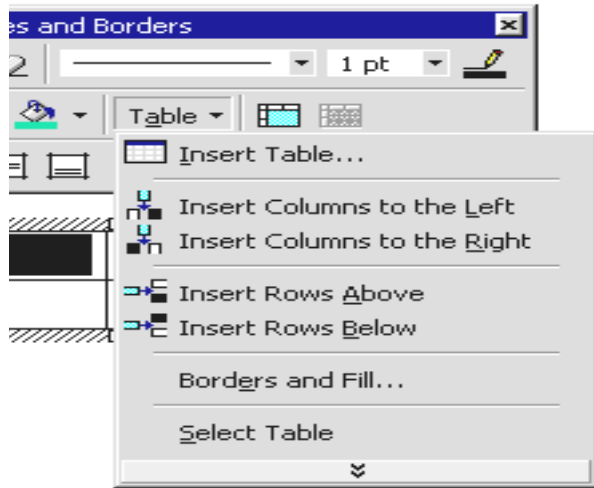
Thêm cột bên trái

+ Insert Columns to the Right:

Thêm cột bên phải

+ Insert Rows Above: thêm dòng phía trên

+ Insert Rows Below: thêm dòng phía dưới



/

cột trong bảng:

- Chọn dòng/cột cần xóa
- Trên thanh công cụ **Table and Borders**, vào **Table**, chọn **Delete Rows** nếu muốn xóa dòng, chọn **Delete Columns** nếu muốn xóa cột.

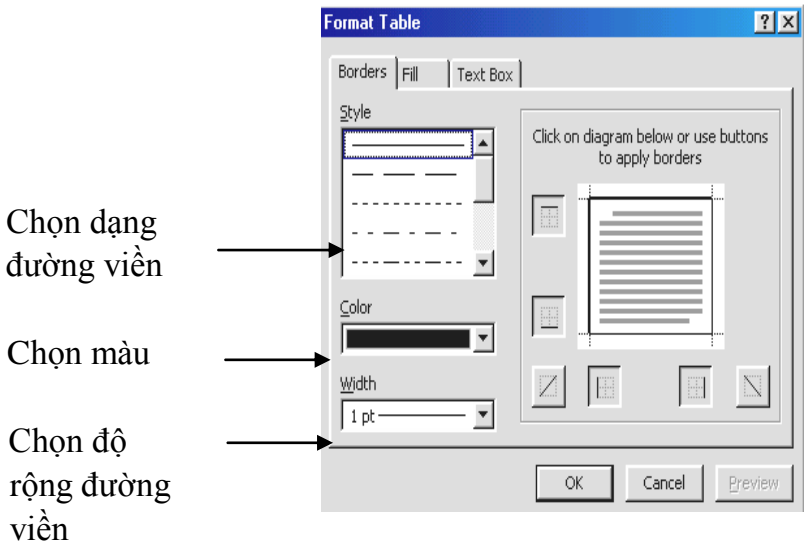
Lưu ý: khi xóa dòng/cột trong bảng, bảng sẽ thu nhỏ lại. Để cho bảng bung rộng với khoảng trống trên slide, chọn **Format->Slide Layout**. Trong hộp thoại **Slide Layout**, chọn **Reapply**. Bố cục bảng sẽ điền vùng thích hợp trên slide.

IV. Hợp nhất và tách các ô trong 1 bảng

- Chọn các ô cần hợp nhất, vào **Table** trên thanh công cụ **Table and Borders**, chọn **Merge Cells**. Khi đó các ô đã lựa chọn sẽ được tổ hợp thành 1 ô duy nhất.
- Muốn tách 1 ô thành 2 ô, chọn ô cần tách, trên thanh công cụ **Table and Borders**, chọn **Split Cells**.

V. Định dạng đường viền bảng

- Để định dạng đường viền cho cả bảng, chọn bảng, vào **Table**, chọn **Borders and Fill**. Hộp thoại xuất hiện như sau:



- Click sang tab **Fill** để chọn màu nền cho các ô
- Nhấp **OK** để các thay đổi có hiệu lực.

VI. Định dạng dữ liệu trong 1 bảng

- Chọn các ô dữ liệu muốn định dạng
- Để điều chỉnh giống hàng theo chiều ngang, nhấp các nút **Align Left**, **Align Center** hoặc **Align Right** trên thanh công cụ **Formatting**
- Để điều chỉnh giống hàng theo chiều dọc, nhấp các nút **Align Top**, **Center Vertically** hoặc **Align Bottom** trên thanh công cụ **Tables and Borders**.

LÀM VIỆC VỚI BIỂU ĐỒ

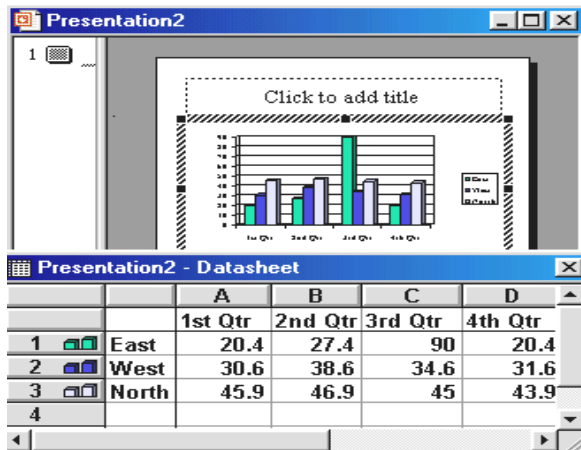
Với PowerPoint ta có thể tạo nhiều dạng biểu đồ khác nhau. Bao gồm các kiểu biểu đồ thông dụng như Cột, Hình tròn, đường kẻ, và các dạng biểu đồ ít thông dụng hơn như: **Bubble** (bong bóng), **Combination** (phối hợp)...

I. Tạo một biểu đồ:

- Nhấp nút **New Slide** trên thanh công cụ **Standard**
 - Chọn dạng **Slide** biểu đồ như hình dưới:-
 - Nhấp đúp vào ô giữ chỗ có dạng đồ thị để mở **Microsoft Graph** và tạo biểu đồ
- Trong trường hợp muốn chèn một*

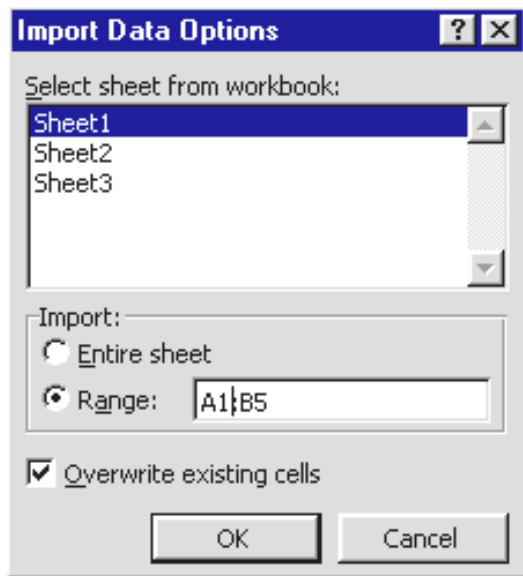
*biểu đồ trên slide không có ô giữ
chỗ là biểu đồ thì ta vào menu
Insert->Chart.*

- Một cửa sổ kiểu bảng tính - bảng dữ liệu chứa các dữ liệu mẫu xuất hiện.
- Để xóa dữ liệu mẫu trong bảng dữ liệu, nhấp vào hộp xám bên góc trái trên của bảng tính và nhấn Delete.



2. Nhập dữ liệu biểu đồ:

- Nếu không thấy **Datasheet**, vào **View -> Datasheet** để lấy bảng này ra.



Tạo

-
dữ liệu để vẽ đồ thị

- Cách 1: Nhập dữ liệu vào bảng tính
 - Cách 2: Import dữ liệu từ Excel hoặc Access
- Chọn lệnh Edit / Import file → HĐT <Chọn File dữ liệu> → Open → HĐT
 Chọn Sheet
 Chọn địa chỉ khối chứa dữ liệu để vẽ ĐT

3. Thêm/xóa các dòng/cột của bảng dữ liệu:

Thêm:

- Chọn vị trí cần thêm dòng/cột
- Chọn **Insert->Cells**. PowerPoint sẽ chèn thêm dòng/cột mới

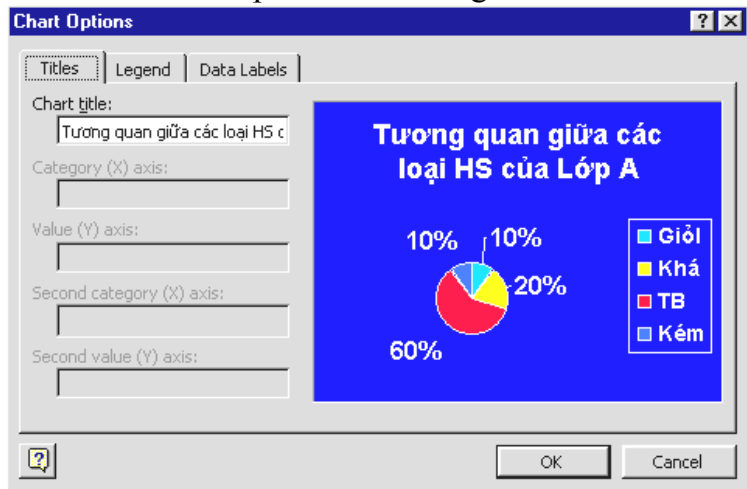
Xóa:

- Chọn dòng/cột cần xóa

- Chọn **Edit->Delete**. Power Point xóa dòng/cột đã chọn

II. Chỉnh sửa biểu đồ

- Chart / Chart Type <Chọn kiểu ĐT>
- Chart / Chart Option: Định dạng cho ĐT



Tab Title <Nhập các tiêu đề cho ĐT> (Đối với ĐT tròn chỉ có 1 tiêu đề chính)

Tab Legend <Tạo khung ghi chú cho đồ thị>

Tab Data label <Tạo nhãn cho các Series dữ liệu trong ĐT>

- Data / Series in Rows : Series dl theo hàng
Series in Rows : Series dl theo cột
- Có thể sửa các Properties của đồ thị và của từng Series dl trực tiếp trên ĐT

Các bước:

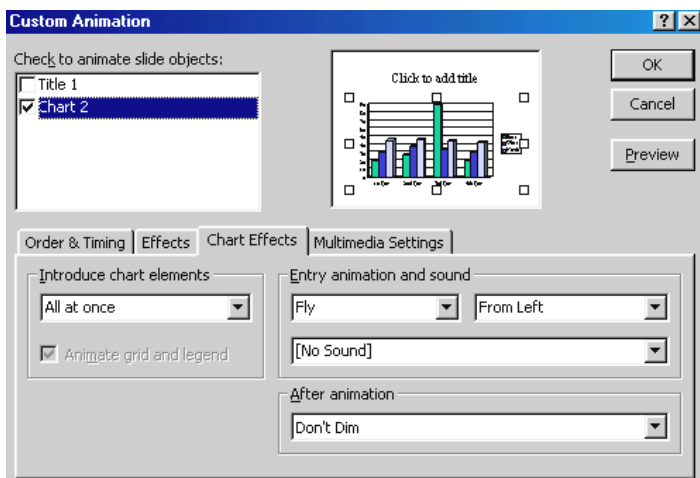
1. Chọn thành phần (Click)
2. Double click vào thành phần HDT <Thực hiện sửa>

VD: Có thể đổi màu cho các Series dl trên ĐT; Thay đổi Font Size cho các nhãn trên các trục x,y; điều chỉnh mật độ các lưới

3. Thêm hay xóa đi 1 series dl... bằng cách Double Click vào RowHeader hoặc Column Header của BT (ở chế độ vẽ ĐT)

III. Tạo hiệu ứng các biểu đồ:

- Chọn **Slide** muốn tạo hiệu ứng. Chọn đối tượng biểu đồ
- Vào **Slide show** -> **Custom Animation**, chọn **Chart Effects**.



→ Hộp thoại xuất hiện như sau:

- Chọn hiệu ứng cho biểu đồ theo Sêri (**by Series**), theo loại (**by Category**), hoặc theo điểm dữ liệu

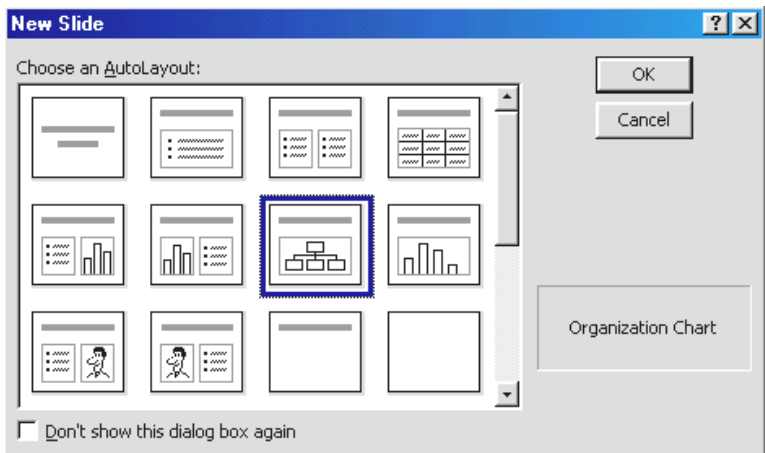
- **Entry animation and Sound:** chọn hiệu ứng hình ảnh và âm thanh Nhấp **OK** để các hiệu ứng có tác dụng
 - Chạy **Slide Show** để xem lại các hiệu ứng vừa tạo.

LÀM VIỆC VỚI CÁC SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:

PowerPoint có một chương trình được thiết kế để chuyên tạo các sơ đồ tổ chức. Chương trình này có tên Microsoft Organization Chart và xuất hiện trong cửa sổ riêng

I. Tạo một sơ đồ tổ chức

1. Tạo mới một slide có cấu trúc sơ đồ tổ chức:



Chọn dạng slide và nhấp OK

2. Nhập thông tin vào sơ đồ tổ chức

- Trong sơ đồ tổ chức có nhiều hộp. Mỗi hộp có thể dùng để lưu trữ thông tin liên quan của từng cá nhân trong tổ chức
- Muốn nhập liệu cho hộp nào, chỉ cần click chọn hộp. Nhập dòng đầu tiên. Nếu cần nhập dòng tiếp theo, nhấn Enter

II. Chỉnh sửa sơ đồ

1. Bổ sung và xóa các thành phần trong sơ đồ tổ chức:

- Nhấp đúp sơ đồ để mở chương trình Organization Chart
- Để bổ sung một đối tượng bên dưới đối tượng khác, click lên nút Subordinate.
- Chọn vị trí cần bổ sung
- Nhập dữ liệu cho đối tượng
- Để bổ sung một “phụ tá” (assistant) vào sơ đồ, nhấp nút Assistant trên thanh công cụ. Khi đó một đối tượng phụ tá xuất hiện
- Để gỡ bỏ 1 hộp, nhấp chọn hộp và nhấn Delete

2. Dời các đối tượng trong sơ đồ tổ chức:

- Nhấp đúp sơ đồ để mở chương trình Organization Chart
- Để dời hộp, chọn hộp, nhấp đê nút chuột trái và kéo đến vị trí mới

III. Định dạng sơ đồ tổ chức

1. Định dạng bố cục trong sơ đồ tổ chức

- Nhấp đúp sơ đồ để mở chương trình Organization Chart
- Nhấp chọn hộp, để chọn nhiều hộp đi kèm, nhấn Shift rồi click chuột chọn
- Sau đó nhấp lệnh đơn Styles rồi nhấp bố cục kiểu dáng hộp

2. Định dạng văn bản và hộp trong sơ đồ tổ chức

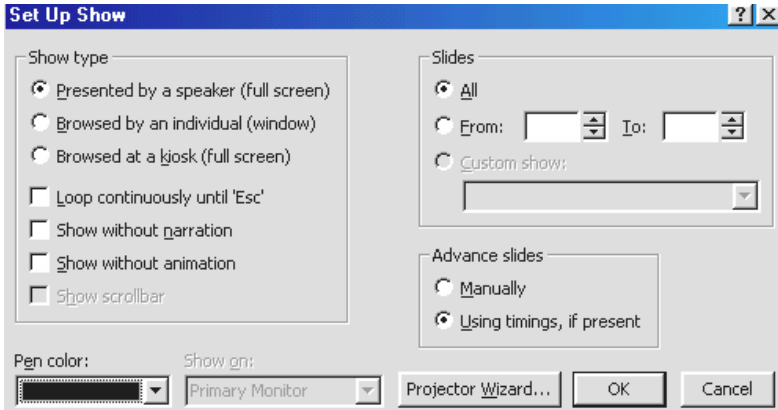
- Chọn các hộp chứa văn bản muốn định dạng. Để định dạng chỉ 1 dòng, click chuột chọn dòng, chọn Text->Font từ thanh lệnh đơn
- Trong hộp thoại Font, chọn Font chữ, kiểu chữ và co chữ.-> nhấp OK
- Chọn Text->Color từ thanh lệnh đơn để thay đổi màu cho chữ, chọn màu, nhấp OK
- Để thay đổi màu nền hộp, chọn hộp cần thay đổi, chọn Boxes, Color và chọn một màu.
- Để đổ bóng, chọn Boxes->Shadow và chọn vị trí đổ bóng
- Thay đổi đường viền, chọn Boxes, Border Style và chọn 1 kiểu dáng
- Thay đổi kiểu đường kẻ trên hộp, chọn Boxes, Border Line Style và chọn 1 kiểu dáng.

CÁC CHỨC NĂNG KHÁC

I. Chạy slide show

1. Xác lập Slide Show và chạy Slide Show:

- Chọn **Slide Show** -> **Set Up Show**.



Hộp thoại xuất hiện:

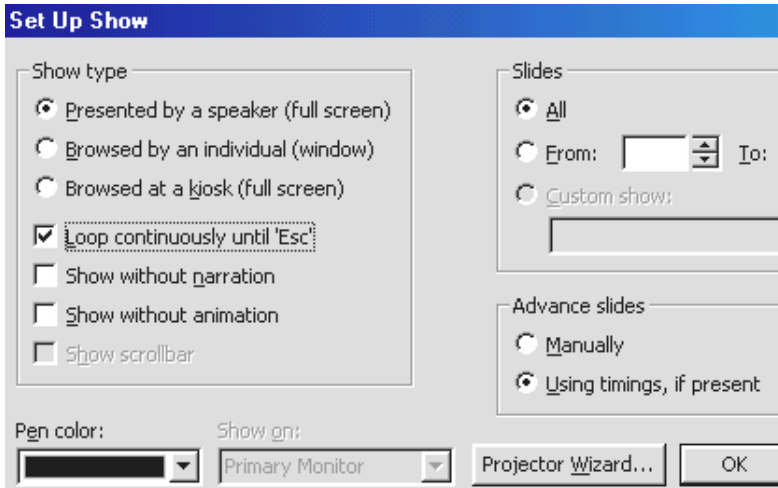
- Chọn một trong các tùy chọn ở mục **Show type**
- Ở mục **Advance slides**, chọn **Using timings, if present**.
- Nhấp **OK** để chấp nhận các xác lập **Slide Show**.
- Chạy thử **Slide Show**.

2. Thiết lập chạy Slide Show liên tục:

Trong một vài trường hợp, ta muốn Slide để tự động chạy mà không cần khởi động lại Slide. Điều này chúng ta thường dùng trong các cuộc hội nghị, các buổi trình chiếu thương mại, các kết.

- Mở slide muốn trình chiếu liên tục

- Chọn **Slide Show** ->**Set Up Show**



- Chọn **Loop continuously until “ESC”**
- Nhấn **OK** để thiết lập
- Chạy thử **Slide Show**, nhấn **ESC** để thoát.

II. LIÊN KẾT TÀI LIỆU GIỮA WORD – EXCEL – POWER POINT

1. Nhập dữ liệu từ một bảng tính:

- Mở tập tin Excel chứa dữ liệu muốn nhập khẩu
- Chọn vùng dữ liệu muốn sao chép sang PowerPoint
- Chọn **Edit-> Copy**
- Chuyển về cửa sổ PowerPoint, chọn slide để sao chép dữ liệu.
- Chọn **Edit-> Paste** để sao chép dữ liệu vào slide.

2. Nhập dữ liệu từ Word:

Trước khi tạo một phiên trình bày cho PowerPoint với dữ liệu từ Word, chúng ta phải định dạng Word theo **Heading** để tổ chức văn bản. **Heading 1** trở thành tiêu đề của **Slide**, **Heading 2** trở thành dấu đầu mục cấp đầu tiên, vân vân... Nếu chỉ muốn chép dữ liệu từ Word vào PowerPoint, ta chỉ cần dùng **Edit, Copy** và **Edit, Paste**.

- Đóng tập tin Word trước khi nhập dữ liệu vào PowerPoint
- Chuyển sang cửa sổ PowerPoint
- Nhấp nút **Open** trên thanh công cụ **Standard** của cửa sổ PowerPoint
- Trong hộp thoại **Open**, chọn **All Outlines** từ danh sách thả **Files of Type**.
- Xác định vị trí văn bản rồi nhấp đúp tập tin Word. Một phiên trình bày mới được thiết lập.

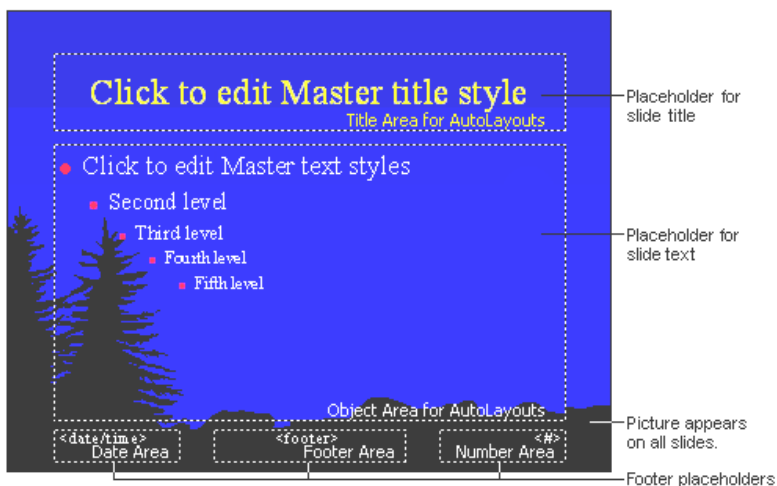
3. Xuất dữ liệu từ slide của Power Point sang Word:

- Nhấp nút **Slide Sorter View** ở góc dưới trái màn hình PowerPoint
- Chọn **Slide** muốn sao chép
- Nhấp nút **Copy**
- Chuyển sang cửa sổ **Word** , nhấp nút **Paste**

III. Slide Master

1. Khái niệm:

SlideMaster là Slide đặc biệt của PowerPoint. SlideMaster gồm các thành phần như trong hình dưới. Những thành phần trong SlideMaster sẽ xuất hiện ở tất cả các Slide với định dạng như trong SlideMaster



2. Cách tạo:

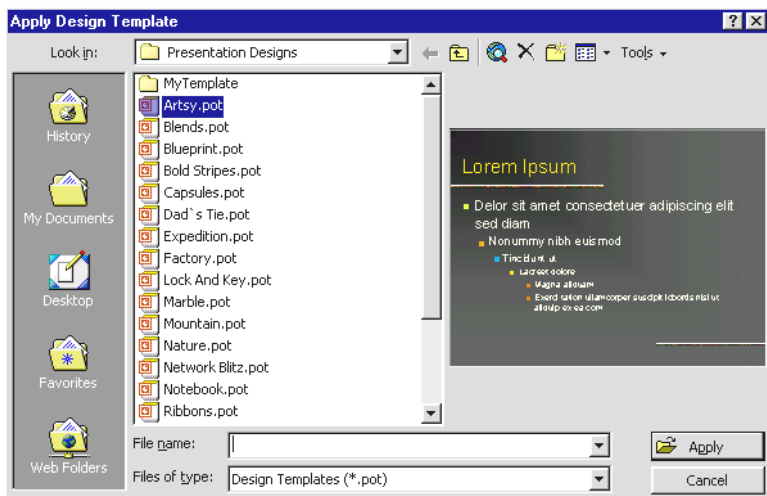
View / Master / Slide master → Cửa sổ Slide Master

Thực hiện

- Tạo các thành phần Footer, Logo, Sound, ...
- Định dạng theo ý muốn
- Close

Chú ý: Có thể tạo Slide Master bất kỳ lúc nào

IV. Gán các Template có sẵn cho cho Slide



Format / Apply Design Template → HĐT

V. Tạo các Action Button để di chuyển nhanh giữa các Slide bất kỳ

Slide Show / Action Button / Chọn Button
→ HĐT

VI. Tạo hiệu ứng chuyển tiếp, âm thanh, thời gian hiển thị giữa các slide:

- Chuyển sang kiểu xem **Slide Sorter**
- Chọn **Slide Show** -> **Slide Transition**. Hộp thoại **Slide Transition** xuất hiện.

Xác định bước chuyển tiếp:

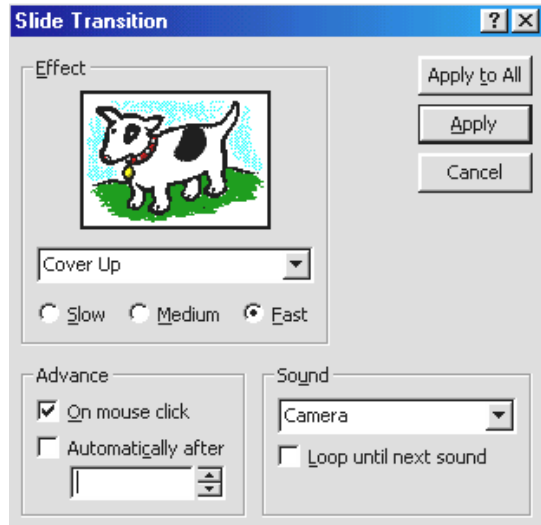
- Từ danh sách thả **Effect**, chọn một bước chuyển tiếp. Ví dụ ở hình bên dưới là **Cover Up**.
- Để xác định tốc độ của bước chuyển tiếp, chọn **slow**(chậm), **Medium** (trung bình), **Fast**(nhANH)

Xác định âm thanh chuyển tiếp:
Chọn dạng âm thanh ở mục Sound

Xác định thời gian hiển thị một slide:

Ở mục Automatically after gõ vào số giây mà slide kế tiếp sẽ hiển thị.

Nếu không muốn ấn



định thời gian tự động, chọn On mouse click. Slide kế tiếp sẽ hiển thị sau mỗi khi click chuột.

Sau khi đã ấn định các thông số trên, nhấn Apply to All để có hiệu lực cho các bộ sung đã chọn.

Lưu ý: khi chọn hiệu ứng âm thanh chuyển tiếp, chúng ta phải cân nhắc cẩn thận vì hiệu ứng âm thanh nhiều quá sẽ gây ồn ào cho bài thuyết trình. Đừng nên lạm dụng hiệu ứng này.

VII. ÁN ĐỊNH PHIÊN TRÌNH BÀY ĐỂ CHẠY TRÊN MẠNG

Muốn trình chiếu một phiên trình bày trên Intranet hoặc Internet, tập tin PowerPoint phải ở dạng thức HTML- HyperText Markup Language. Phiên trình bày sau khi chuyển sang HTML, nó được xem trên mạng nhờ một bộ duyệt Internet Explorer hoặc Netscape Navigator

- 1) Lưu phiên trình bày ở dạng Web:
- 2) Mở phiên trình bày
- 3) Chọn File, Web Page Preview
- 4) Chọn File, Save as Web Page
- 5) Trong hộp thoại Save as, dùng danh sách thả Save in hoặc Place Bar để chọn nơi lưu.
- 6) Nếu muốn lưu phiên trình bày dưới dạng trang Web trên bộ duyệt Web, nhấn nút Publish trong hộp thoại Save As.
- 7) Trong hộp thoại Publish as Web page, chọn các xác lập cho nội dung muốn xuất bản.
- 8) Nhấn Publish.

IN ÁN BẢN BÁO CÁO

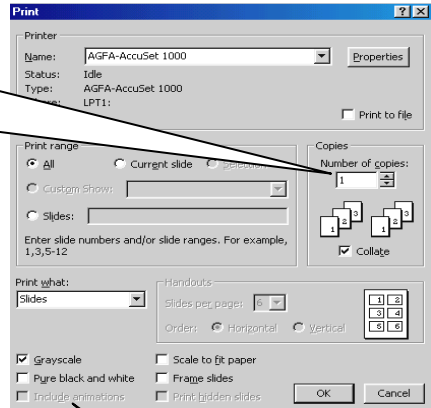
I. In các slide:

Vào **File->Print**. Hộp thoại **Print** xuất hiện:

Chọn số lượng bản in. Chọn in theo **Collate** (xếp

Lựa chọn vùng in:

- All**: in tất cả slide
- Current slide**: in slide hiện hành
- Slides**: in các slide theo số riêng lẻ được chỉ định



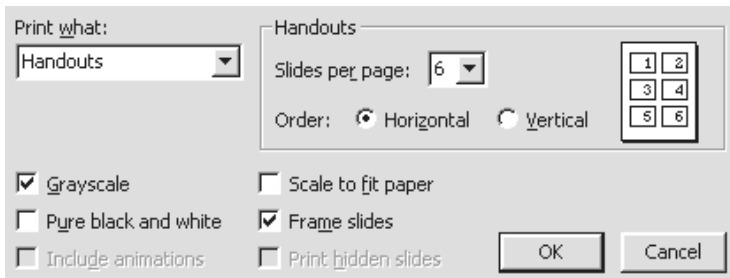
Tùy chọn mặc định

- Chọn Grayscale hoặc Pure black and white nếu in các bản thô slide theo số riêng lẻ được chỉ định
- Xác lập **Grayscale** sẽ in theo các bóng xám. **Pure black and white** chỉ in trong chế độ trắng đen mà không có bóng xám.
- Nhấp **OK** để in **slide**.

II. In các bảng thuyết minh

In các bảng thuyết minh (**handouts**) hiển thị 2,3,4,6,9 slide trên một trang in.

- Vào **File ->Print**. Hộp thoại **Print** xuất hiện như phần 1. Ở đây, chúng ta lưu ý đến các mục trong hình bên dưới:



- Để thêm các phần đầu và phần chân vào bảng thuyết minh, chọn
- **View->Master->Handout Master** . Thông thường chúng ta có thể bổ sung số trang in, ngày in vào phần đầu và phần chân này.

III. In phần Outlines của slide:

- Chọn **File ->Print**. Hộp thoại **Print** xuất hiện.
- Tương tự như 2 phần trên, chọn các thông số cần thiết.
- Ở mục **Print What**, chọn **Outline View**.
- Để chỉ in các tiêu đề của slide, ta phải lược bớt nội dung **Outlines**. Chọn **View->Toolbars->Outlining**. Thanh công cụ xuất hiện, nhấp một vị trí bất

kỳ trong khung **Outlines**, sau đó nhấp chọn **Collapse All**.

IV. In phần ghi chú:

- Chọn **File ->Print**. Hộp thoại Print xuất hiện.
- Chọn các thông số cần thiết khi in.
- Ở mục **Print What**, chọn **Notes Pages**.
- Để xem **Notes Pages** trước khi in, vào **View->Notes Pages**
- Để thêm các phần đầu và phần chân và phần ghi chú, chọn

View->Master->Notes Master

Bài tập : chủ đề

THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

1. Quy trình kinh doanh và hợp đồng trong thương mại điện tử

Các quy trình giao dịch trực tuyến

Quy trình mua bán qua mạng

Tổ chức giao hàng và thanh toán trên mạng

2. Hợp đồng trong thương mại điện tử

Hình thức của hợp đồng

Chủ thể của hợp đồng

Các loại hợp đồng trong thương mại điện tử

Nội dung của hợp đồng trong TMĐT

Thời điểm hình thành hợp đồng

Hợp đồng mua bán ngoại thương trong TMĐT

3. Quy trình vận tải giao nhận trong thương mại điện tử

Vận tải giao nhận trong thương mại điện tử

Vận đơn điện tử (Electronic Bill of Lading)

Những vấn đề cần lưu ý khi áp dụng thương mại điện tử trong vận tải giao nhận

4. Quy trình thanh toán trong TMĐT

Định nghĩa thanh toán điện tử

Lợi ích của thanh toán điện tử

Yêu cầu đối với thanh toán điện tử

Các bên tham gia trong thanh toán điện tử

Rủi ro trong thanh toán điện tử

Cơ sở vật chất, kỹ thuật cho thanh toán điện tử

5. Quy trình thanh toán trong TMĐT

Thanh toán điện tử giữa Doanh nghiệp - Người tiêu dùng (B2C)

1. Quy trình thanh toán

2. Các dịch vụ NH được sử dụng trong thanh toán B2C

i. Dịch vụ ATM

ii. Dịch vụ ngân hàng qua điện thoại (Tel Banking)

iii. Dịch vụ ngân hàng tại chỗ (PC / Home banking)

iv. Dịch vụ ngân hàng qua Internet (Internet banking)

v. Dịch vụ EFTPOS

- vi. Một số dịch vụ khác: Interactive TV, Wireless banking
- 3. Các loại thẻ sử dụng trong thanh toán
 - i. Thẻ tín dụng (Credit card)
 - ii. Thẻ ghi nợ (Debit card)
 - iii. Tiền điện tử (E-cash/Digital cash)
- iv. Các phương thức thanh toán khác: smart card; virtual cash; electronic wallets...

6. Quy trình thanh toán trong TMĐT

Thanh toán điện tử giữa Doanh nghiệp - Doanh nghiệp (B2B)

- 1. Tổng quan về EDI - Electronic Data Interchange
- 2. Quy trình thanh toán dùng EDI
- 3. Thanh toán điện tử trong ngoại thương
 - i. SWIFT
 - ii. Các phương thức thanh toán khác
- 4. So sánh thanh toán ngoại thương truyền thống với thanh toán ngoại thương điện tử

7. LUẬT ÁP DỤNG TRONG THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

- Điều ước quốc tế về TMĐT
 - Luật mẫu về thương mại điện tử - 1996*
 - Luật về chữ ký điện tử*
 - Quy tắc về vận đơn điện tử*
- Tập quán quốc tế về TMĐT

8. Xung đột luật trong thương mại điện tử

So sánh nguồn luật điều chỉnh TMĐT với
nguồn luật điều chỉnh TM truyền thống
Xung đột luật trong TMĐT
Xung đột giữa luật mẫu về TMĐT và luật quốc gia
Xung đột giữa các luật quốc gia về TMĐT

9. QUẢN LÝ RỦI RO TRONG THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

- **Các rủi ro thường gặp trong thương mại
điện tử**

Nhóm rủi ro khách quan

Nhóm rủi ro chủ quan

- **. Ảnh hưởng của rủi ro tới hoạt động kinh
doanh của doanh nghiệp trong thương
mại điện tử**

. Hạn chế hiệu quả kinh doanh

Thiệt hại về vật chất

Thiệt hại về thông tin, phần mềm, phần cứng

Mất cơ hội kinh doanh

Ảnh hưởng đến uy tín doanh nghiệp

10. Các biện pháp phòng tránh rủi ro trong TMĐT

Bảo mật trong giao dịch

a. Mã hoá dữ liệu

b. Chữ ký điện tử

c. Phong bì số (*digital envelope*)

d. Cơ quan chứng thực (*Certificate Authority*)

Kiểm tra tính đúng đắn, chân thực của thông
tin

Lưu trữ dữ liệu nhiều nơi, dưới nhiều hình thức

Chống virus tấn công
Tham gia bảo hiểm

11. MARKETING ĐIỆN TỬ

Khái niệm về E-marketing

Quá trình phát triển của marketing điện tử

Điều kiện áp dụng marketing điện tử

Các hoạt động marketing trong thương mại điện

tử

12. Nghiên cứu thị trường trong marketing điện tử

Phân tích hành vi khách hàng trong TMĐT

Nghiên cứu thị trường trực tuyến

Phân đoạn thị trường, thị trường mục tiêu, định vị sản phẩm

13. Chiến lược marketing điện tử

Chiến lược sản phẩm

Chiến lược giá

Chiến lược phân phối

Chiến lược xúc tiến và hỗ trợ kinh doanh

Quản lý quan hệ khách hàng

Kế hoạch marketing trong TMĐT

❖ Lưu ý : Sinh viên

- Trình bày các từ khoá tìm kiếm, địa chỉ trang web tham khảo tài liệu
- Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu tham khảo sách, báo , tạp chí,....

- Trình bày nội dung rõ ràng trong phần word, định dạng , thiết lập thư mục tự động (lưu ý lỗi chính tả)
- Thể hiện các ý chính trên các trang powerpoint (chú ý bố cục các trang chiếu : giới thiệu/ các nội dung sẽ trình bày/ các trang trình bày/ phần kết luận + trình bày một số hiệu ứng cho slide và các thành phần trong slide)
- Lưu trữ toàn bộ nội dung tham khảo vào thư mục Internet
- Tạo các đường liên kết đến các trang web đã download.
- Có thể thực hiện theo nhóm Chủ đề 5 (tối đa 4sv), chủ đề khác (tối đa 2sv)

Ngòai ra sinh viên có thể chọn các chủ đề gần gũi với các vấn đề Xã hội – Kinh tế - Chính trị nóng bỏng đương thời.

CHƯƠNG 4: INTERNET

I. KHÁI NIỆM :

1/- Internet chính xác là gì?

- Internet là viết tắt cho Mạng Quốc Tế (INTERNational NETwork).
- Internet không phải là một mạng duy nhất, nó là một mạng rộng lớn được hình thành từ hàng ngàn mạng (Network) và tổ chức riêng biệt. Mỗi mạng riêng này hoạt động độc lập (về nội dung, cơ cấu, tổ chức, chi phí hoạt động, . . .).
- Internet là một tập hợp các máy tính và máy phục vụ trên toàn cầu. Nó là mạng khách/phục vụ vì có nhiều máy phục vụ lưu thông tin và bạn có thể truy nhập các thông tin đó từ các máy tính khác. Internet có hàng triệu máy phục vụ và hàng triệu máy khách cùng với khối lượng thông tin được lưu trữ rất lớn.
- Để đạt được tính hiệu quả, các mạng cục bộ được nối kết với nhau thành các mạng khu vực thông qua các dây dẫn kết nối, cáp quang, vệ tinh.
- Các mạng khu vực: cung cấp và duy trì sự truy cập Internet trong một vùng địa lý. Các mạng khu vực có thể bao gồm:
 - Các mạng nhỏ hơn.

- Các dịch vụ lớn về trực tuyến như *American Online* và *CompuServe*.
- Hoặc các tổ chức trong vùng như:
 - ✓ Các trường đại học.
 - ✓ Các mạng cục bộ của Công ty.
 - ✓ ...

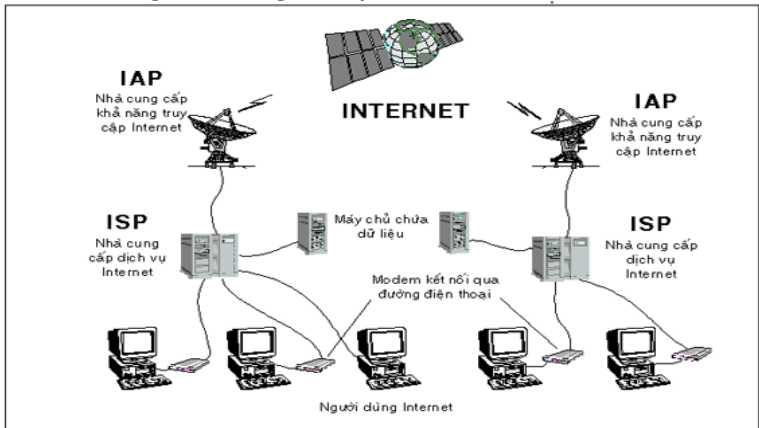
2/- Các khả năng hỗ trợ của Internet đối với con người

- Đặc điểm:
 - Internet là một kho thông tin vô tận về tất cả các lĩnh vực.
 - Thông tin trên Internet được cập nhật liên tục từng giây từng phút.
- Các khả năng hỗ trợ của Internet:
 - Tìm kiếm thông tin liên quan đến công việc của mình (sách báo, tạp chí, . . . chuyên ngành).
 - Cài đặt hội thoại từ xa (điện thoại, thảo luận, . . . thông qua các phần mềm chuyên dùng).
 - Khám phá các nguồn tài nguyên hữu dụng.
 - Thăm các viện bảo tàng trên thế giới.
 - Xem video, nghe nhạc và đọc các tạp chí đa phương tiện.
 - Mua sắm hàng hóa.
 - Thư điện tử (Email).

3/- Đường đi của dữ liệu trên Internet

a.- Đường đi :

- Ví dụ, bạn cần gửi thư điện tử cho một người đang ở Mỹ.



- B1: Đầu tiên, bức thư từ máy tính của bạn được chuyển đến nơi bạn đăng ký dịch vụ thư điện tử - thường gọi là nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP, các ISP tại Việt Nam hiện nay như: VDC, FPT, Sài Gòn Postel, Viện Khoa Học Công Nghệ, . . .) thường là theo đường điện thoại.
- B2: ISP này thông qua một tổ chức khác gọi là IAP(nơi quản lý cổng vào Internet, hiện nay ở Việt Nam chỉ có VDC - thuộc Tổng Công Ty Bưu Chính Viễn Thông VN - đảm trách công việc này) để gửi bức thư của bạn lên Internet.
- B3: Sau khi đã lên Internet, thư của bạn sẽ đi đến địa chỉ mà bạn đã chỉ ra khi gửi - thường là một server thư tín của

ISP đang cung cấp dịch vụ cho người mà bạn gửi thư. Trước khi đến ISP của nơi nhận, bức thư thường phải đi qua IAP của ISP nơi đến.

- *B4*: Khi thư đến được server thư tín của ISP nơi nhận, bức thư được lưu vào hộp thư riêng của người nhận nằm trên máy chủ của ISP.
- *B5*: Người nhận thư sau đó sẽ truy cập vào hộp thư của mình (tất nhiên cũng bằng máy tính) để lấy bức thư đó. Toàn bộ quá trình trên được thực hiện tự động và chỉ xảy ra trong thời gian thời gian rất ngắn, tùy thuộc vào lưu lượng giao dịch trên Internet (xem hình minh họa).
- Tương tự như đường đi trên khi bạn cần truy cập một website (yêu cầu cung cấp thông tin của website), lúc này địa chỉ của website nơi đến cũng được xem như địa chỉ của bức thư bạn cần gửi ở trên. Chỉ khác là khi đến ISP của website, ISP sẽ chuyển yêu cầu của bạn về server của website để server này phản hồi thông tin mà bạn đang yêu cầu.

b.- Khái niệm xa lộ thông tin:

Qua ví dụ trên, ta thấy Internet đóng vai trò của một đường truyền tải thông tin khổng lồ, trong đó IAP, ISP như là các trạm trung chuyển

để kết nối và cung cấp dịch vụ. Như vậy, có thể hình dung Internet như một con đường cao tốc kết nối các quốc gia, các tổ chức lại với nhau. Bởi vậy khái niệm xa lộ thông tin cũng là một khía cạnh của Internet.

II. CÁ NHÂN HAY TỔ CHỨC NÀO ĐIỀU KHIỂN/ PHỤ TRÁCH INTERNET?

- **Không có cá nhân nào phụ trách Internet.**
- **ISOC (Internet SOCIety):**
 - Do các nhà tình nguyện lập nên và là tổ chức có trách nhiệm có trách nhiệm hoàn toàn về Internet.
 - ISOC đảm bảo có các quy tắc cụ thể cho tất cả các máy tính có thể liên lạc.
 - Ý tưởng cơ bản của tổ chức này là khuyến khích sự trao đổi thông tin toàn cầu thông qua Internet.
- ***The Internet Architecture Board (IAB):***
 - Là một ủy ban với những thành viên tự nguyện – chính những thành viên này là người quyết định hướng phát triển của Internet và cũng chính họ là người quản lý kỹ thuật và quy định các chức năng thích hợp của Internet.
 - IAB tổ chức các cuộc họp về nguyên tắc, quy định để tiêu chuẩn hoá và phân chia các nguồn dữ liệu như: những địa chỉ của những trang Web hoặc vị trí của nguồn.

- IAB giữ hàng loạt các các con số đa dạng và phải lưu giữ những con số đó một cách đặc biệt. Thí dụ như mỗi máy vi tính trên mạng đều có địa chỉ đặc biệt mà không có một máy tính nào có thể có (được lưu trữ trong 1 trữ lượng 32- bit).

III. MỘT SỐ THUẬT NGỮ:

Địa chỉ Internet

1) Địa chỉ IP (Internet Protocol Address)

Khi tham gia vào Internet, các máy tính gọi là các host, phải mang một địa chỉ IP dùng để nhận dạng. Địa chỉ IP được chia làm 4 số thập phân giới hạn từ 0 - 255, phân cách nhau bằng dấu chấm.

Ví dụ: 172.16.19.5; 172.16.0.3; ...

2) Hệ thống tên miền DNS (Domain Name System)

Địa chỉ IP gồm các số rất khó nhớ và khó sử dụng, cần phải xây dựng một hệ thống địa chỉ Internet khác, đó chính là hệ thống tên miền DNS, để đặt tên cho các host trên Internet.

Ví dụ: www.yahoo.com,
www.microsoft.com, www.ctu.edu.vn, ...

Mỗi host trên Internet sẽ có hai địa chỉ: địa chỉ IP và địa chỉ tên miền được ánh xạ với nhau. Khi người sử dụng dùng tên miền, nó sẽ được chuyển đổi qua địa chỉ IP tương ứng.

Các phần **com**, **edu** hay **vn** trong địa chỉ tên miền ở trên được gọi là tên miền cấp 1 (First-level Domain hay Top-level Domain). Có hai loại Top-level Domain chính:

– **Domain mang tính tổ chức:**

Domain	Tổ chức
com (Commercial)	Thương mại
edu (Educational)	Giáo dục
gov (Governmental)	Nhà nước
int (International)	Tổ chức quốc tế
mil (Military)	Quân đội
net (Networking)	Tài nguyên trên mạng
org (Organizational)	Các tổ chức khác

– **Domain mang tính địa lý:** gồm 2 ký tự tắt đại diện cho từng quốc gia.

Domain	Quốc gia
at	Áo
au	Úc
ca	Canada
de	Đức
Fr	Pháp
jp	Nhật

uk	Anh
us	Mỹ
vn	Việt Nam

Một số thành phần trên Internet

1) Nhà cung cấp truy cập Internet IAP (Internet Access Provider)

IAP là nhà cung cấp dịch vụ đường truyền để kết nối với Internet, quản lý cổng (gateway) nối với quốc tế.

IAP ở Việt Nam: Công ty dịch vụ truyền số liệu VDC thuộc tổng công ty bưu chính viễn thông, cơ quan thực hiện trực tiếp là VNN.

2) Nhà cung cấp dịch vụ Internet ISP (Internet Service Provider)

ISP là nhà cung cấp dịch vụ Internet cho các tổ chức và cá nhân, còn được gọi là các ISP thương mại. ISP phải thuê đường truyền và cổng của một IAP.

ISP thương mại ở Việt Nam: Công ty dịch vụ truyền số liệu VDC thuộc tổng công ty bưu chính viễn thông, Công ty FPT thuộc Bộ khoa học công nghệ và môi trường, ...

3) ISP dùng riêng

Là nhà cung cấp dịch vụ Internet không mang tính chất kinh doanh. Đây là loại hình dịch vụ Internet của các cơ quan hành

chính, các trường đại học,viện nghiên cứu,
...

ISP dùng riêng ở Việt Nam: mạng của Trung tâm khoa học và kỹ thuật hạt nhân, mạng Khoa học giáo dục VARENet.

4) Người sử dụng Internet

Người sử dụng Internet là người sử dụng các dịch vụ Internet. Những người này phải đăng ký với một ISP, có một tài khoản (Account) để quản lý truy cập và tính toán chi phí phải trả cho ISP. Khi đăng ký với ISP, người sử dụng cần phải biết:

- ISP có cung cấp đầy đủ các dịch vụ của Internet không?
- ISP được truy nhập thông qua đường điện thoại cục bộ hay đường dài.
- Tốc độ đường truyền của ISP.
- Phương thức và chi phí phải thanh toán.

5) Tài khoản người dùng trên Internet

Khi đăng ký với một ISP, người dùng được cung cấp một tài khoản. Mỗi tài khoản bao gồm tên (User name) và mật khẩu đăng nhập (Password).

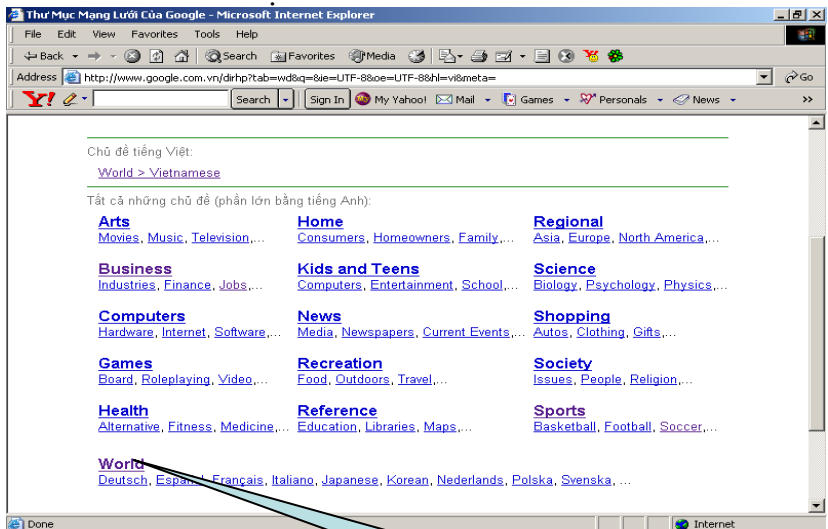
Ngoài việc sử dụng tài khoản do ISP cấp để quản lý truy cập và tính toán chi phí, khi sử dụng Internet có thể có nhiều trang Web yêu cầu bạn phải có một tài khoản đăng nhập vào mới sử dụng được một số

dịch vụ khác, đó là tài khoản của người dùng Internet.

IV. CHỌN PHƯƠNG PHÁP TÌM KIẾM THÔNG TIN TRÊN INTERNET

1/- Tìm theo hệ thống cây phân cấp về chủ đề:

- Là duyệt lần theo từng khái niệm từ tổng quát đến cụ thể cho đến khi tìm được thông tin cần tìm.
- Thực hiện (minh họa bằng trang google):
 - B1: Vào trang www.google.com.vn
 - B2: click chọn *Thư mục* (Thư Mục)
 - B3: click chọn *World*



Chọn World

- B4: click chọn *Vietnamese*

Google Directory - World - Microsoft Internet Explorer

Address: http://directory.google.com/Top/World/

Belarusian (76)	Indonesia (4177)	Russian (22256)
Bosanski (963)	Interlingua (84)	Shqip (329)
Bulgarian (1376)	Isleenska (660)	Slovensko (393)
Catala (32091)	Italiano (119762)	Slovensky (10113)
Chinese Simplified (10960)	Japanese (64361)	Srpski (2036)
Chinese Traditional (4042)	Kannada (91)	Suomi (11320)
Cymraeg (654)	Kiswahili (66)	Svenska (144906)
Czech (10673)	Korean (2032)	Tagalog (166)
Dansk (37447)	Lahian (539)	Tamil (181)
Deutsch (357820)	Lietuvai (1627)	Telugu (233)
Eesti (736)	Lingua Latina (102)	Thai (1248)
Español (142416)	Lëtzebuergesch (29)	Türkçe (14380)
Esperanto (2640)	Magyar (3841)	Ukrainian (1042)
Euskara (4656)	Makedonski (332)	Vietnamese (439)
Faroese (33)	Marathi (60)	Isleenska (660)
Farsi (972)	Nederlands (62657)	
Français (130266)		

Related Categories:
[Reference > Dictionaries > World Languages](#) (850)
[Regional](#) (1413786)

Chọn

□ B5: click chọn *Kinh tế và doanh nghiệp*

Thư Mục Mạng Lưới Của Google - World - Vietnamese - Microsoft Internet Explorer

Address: http://directory.google.com/Top/World/Vietnamese/

Google Directory

Vietnamese

[World > Vietnamese](#) [Điền trang Thư Mục](#)

Các Chủ Đề

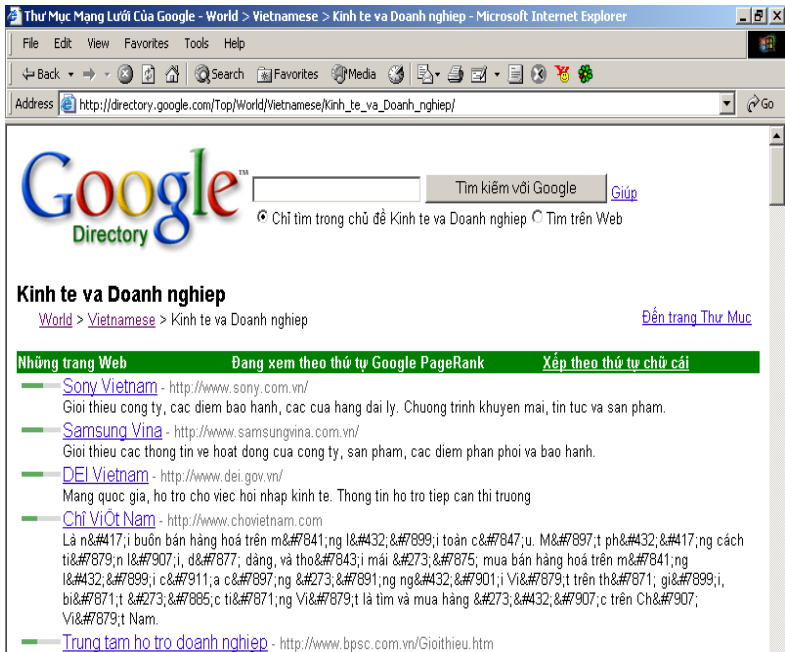
Ban do, Phong cảnh và Du lịch (8)	Điện dân - Thảo Luận (44)	Nghệ thuật & Giải trí (29)
B ộ Ch ứ vụ Tin T ọc (45)	Giáo Dục (37)	Thể thao (9)
Chính Phủ (54)	Khoa học và Môi trường (7)	Văn Hóa và Xã Hội (70)
Danh bạ và Thông tin (32)	Kinh tế và Doanh nghiệp (85)	Y tế - Sức khỏe (7)

Đề Tài Tương Tự:
[Regional > Asia > Vietnam](#) (738)
[World > Français > Régional > Asia > Vietnam](#) (47)

Hãy giúp xây dựng directory lớn nhất trên Mạng. Nếu bạn là người chọn lọc.
 Thêm Trang web của bạn - [Open Directory Project](#) - Đón chào thành t ịch nguyên viên

Click vào đây

- B6: xuất hiện các trang web về các doanh nghiệp. Chọn trang web cần tìm



Những trang web về kinh tế và doanh nghiệp

- B7: Chọn Phòng thương mại và Công nghiệp Việt Nam

Thư Mục Mạng Lưới Của Google - World > Vietnamese > Kinh tế và Doanh nghiệp - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Media Print Copy Paste Close Stop Start

Address http://directory.google.com/Top/World/Vietnamese/Kinh_te_va_Doanh_nghiep/ Go

Y! Search Sign In My Yahoo! Mail Games Personals News

Nha san xuất lam lop, bao che va trang trn noi that bang kim loa.

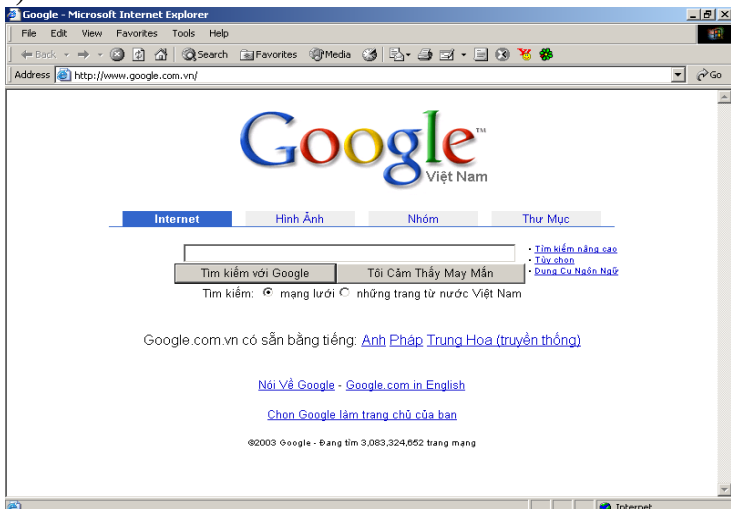
- [Phong Thuong mai va Cong nghiep Vietnam](http://www.vcci.com.vn/) - http://www.vcci.com.vn/
Toc chuc duoc thanh lap nhap xuc tien quan he thuong mai, kinh doanh gia Viet Nam va cac nuoc. Tap hop cho cac doanh nghiệp thuoc nhieu thanh phan kinh te.
- [TranAnh Co., Ltd.](http://www.trananh.com) - http://www.trananh.com
Cong ty chuyen kinh doanh trang thiet bi may vi tinh.
- [Cong ty Phong Thanh](http://www.phongthanh.com.vn) - http://www.phongthanh.com.vn
Cong ty TNHH Phong Thanh, chuyen san xuất cac loai chan banh xe, xe day va banh dac vanh.
- [Cong ty xuất nhập khẩu Song Hang](http://www.songhang.com.vn/) - http://www.songhang.com.vn/
Nhập khẩu và phân phối các mặt hàng tiêu dùng của các hãng lớn như P&G, Beiersdorf Hamburg (BDF), Budweiser, Pilsner Urquell. Sản xuất và xuất khẩu Gorn.
- [Mazda Vietnam](http://www.mazda.com.vn) - http://www.mazda.com.vn
Gioi thieu cac loai xe của công ty, đặc biệt có một tài liệu hướng dẫn cách chọn xe khá hay.
- [Cong ty khoa Viet Tiep](http://www.khoaviettiep.com.vn) - http://www.khoaviettiep.com.vn
La doanh nghiệp nhà nước có dây chuyền sản xuất khoa lớn nhất và hiện đại nhất Việt nam. Công ty sản xuất một nam trên 5 triệu ống khoa các loại.
- [VietNam Airline](http://www.vietnamair.com.vn/index_v.html) - http://www.vietnamair.com.vn/index_v.html
Hang hàng không quốc gia Việt Nam. Thông tin cho khách hàng, lịch bay. Chương trình khuyến mãi và ca diem ban ve.
- [Coreana Vietnam](http://www.coreana.com.vn) - http://www.coreana.com.vn
Hãng mΡ ph͑ m cao c͍ p đ Α ng đ ͏ u trong các hãng mΡ ph͑ m l΃ n cΏ a Hàn Qu͹ c có uy tín l΃ n và nͽ i tiͧ ng nh͍ t Hàn Qu͹ c.
- [Chào mừng bạn đã đến với Áo Cui Thu Hương](http://www.aocuoithuong.com) - http://www.aocuoithuong.com
Cua hang ao cui thoi trang Thu Huong voi cac mau ao cui chat lieu va kieu dang doc dao

Click vào đây

▫ Kết quả tìm kiếm:

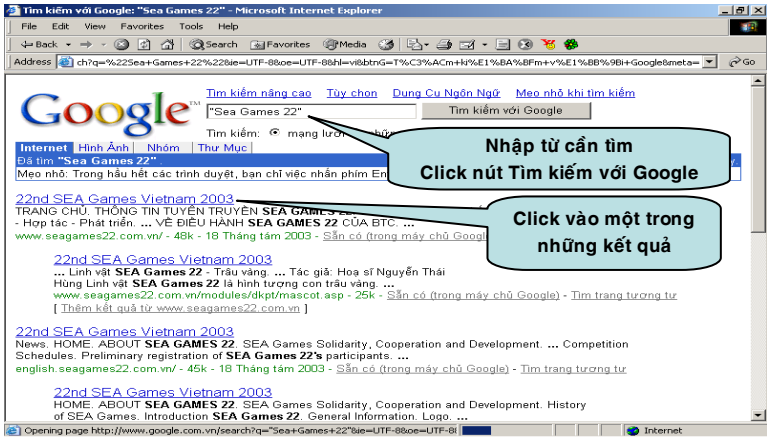


2/- Dùng Search Engine: (minh họa bằng trang Google)

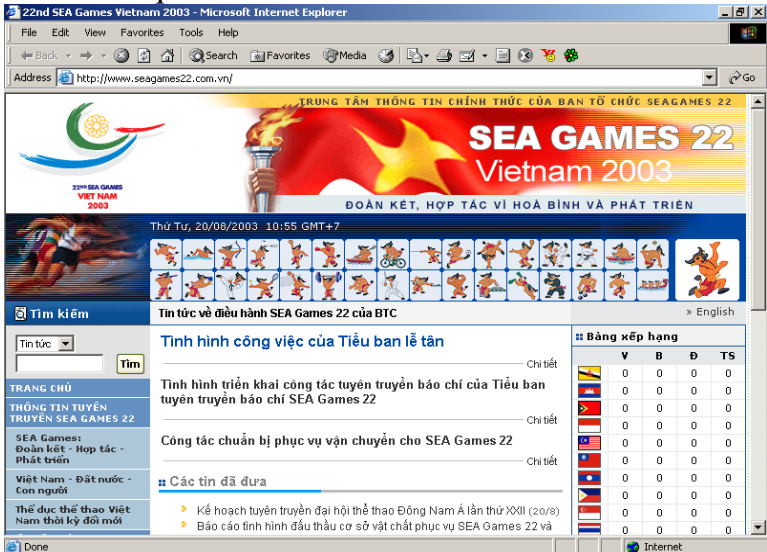


● B1: Vào trang www.google.com.vn

● B2: Thực hiện tìm kiếm



Kết quả tìm kiếm:

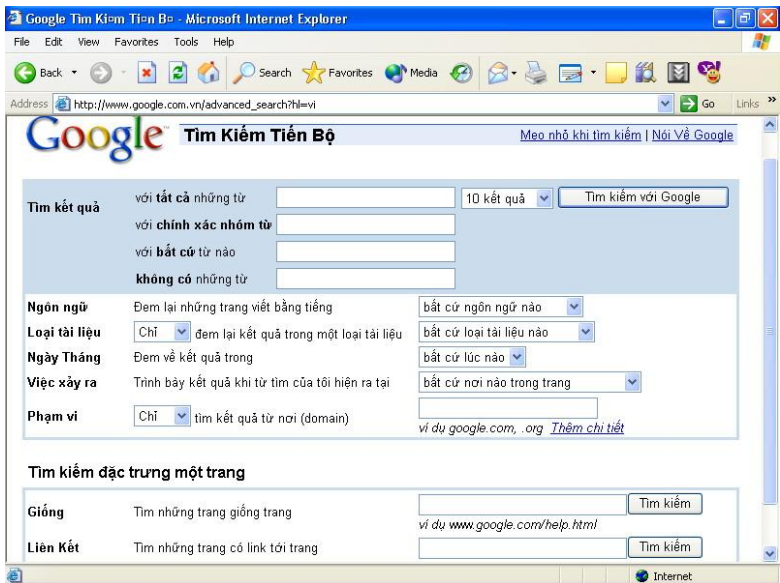


3/- Tìm kiếm với Google:

a.- Tìm kiếm nâng cao với Google:

- Từ màn hình trang chủ Google.com.vn, chọn mục Advanced Search để sử dụng trang *tìm kiếm tiến bộ*. Trong trang này, người dùng dễ

đăng thu hẹp phạm vi tìm kiếm làm cho bộ tìm kiếm cho kết quả nhanh và đúng với mong muốn của người dùng hơn.



- **Chính xác nhóm từ.** Gõ từ khóa cần tìm kiếm, xong nhấn Enter.
- **Ngày tháng:** có thể đặt điều kiện để những trang Web kết quả chỉ là những trang mới xuất bản trong 6 tháng gần đây.

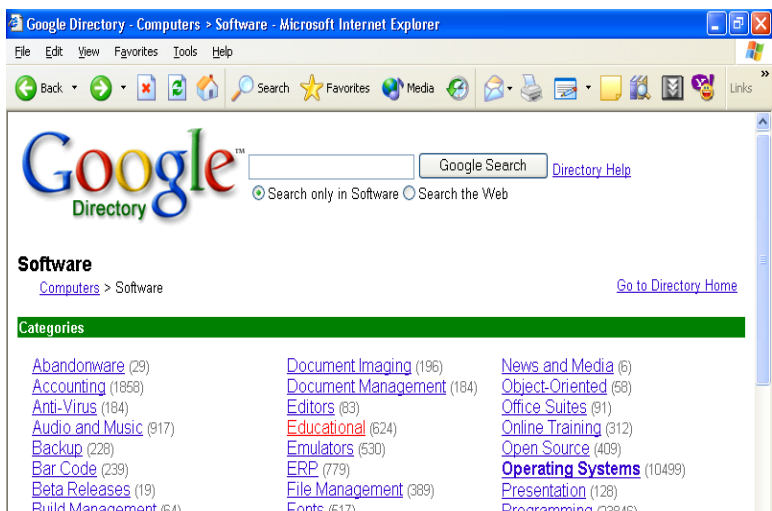
b.- Kết hợp giữa tìm kiếm theo điều kiện và theo chủ đề:

- Là tìm kiếm theo hệ thống cây phân cấp (xem lại phần X.1).

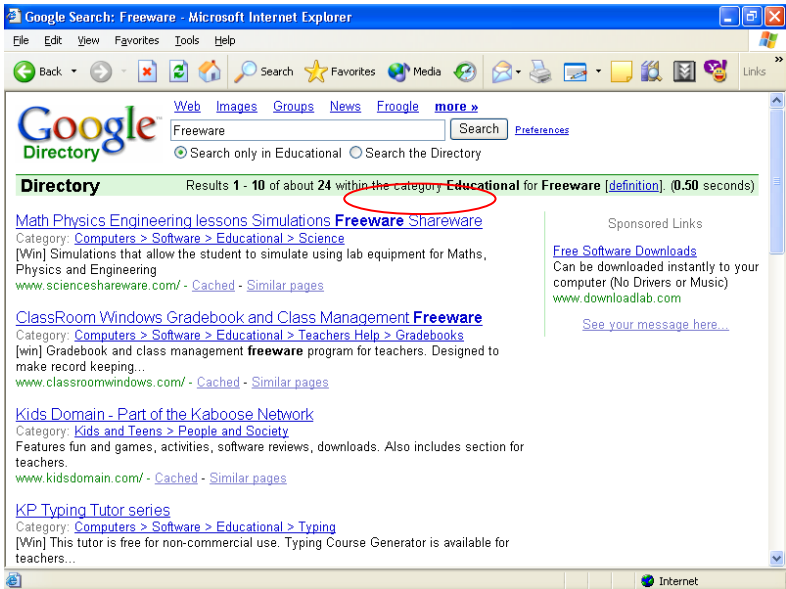
- *Thí dụ: Nếu người dùng muốn tìm kiếm các phần mềm dạy học miễn phí thì việc đơn giản và nhanh nhất là tìm đến chủ đề Computer> Software> Educational > . . .*
- Cách thực hiện:
 - **Từ màn hình chính của Google, bạn chọn mục Chủ đề (Thư mục).**
 - **Cửa sổ chứa các chủ đề sẽ xuất hiện:**



- **Chọn chủ đề bạn muốn lấy nội dung cho đến khi bạn thấy địa chỉ trang Web cần tìm.**

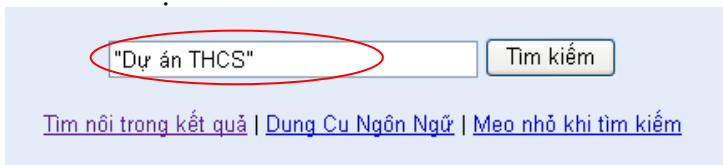


- ***Kết hợp giữa tìm kiếm theo điều kiện và theo chủ đề: Giả sử ta làm tiếp theo phần trên để tìm được các trang Web nói về phần mềm dạy học miễn phí. Trong trang Web kết quả, bạn gõ thêm từ khóa Freeware rồi click chọn Search only in Educational. Bạn sẽ có trang kết quả sau đây:***



c.- Tìm nội trong kết quả tìm kiếm đã có:

- Là tìm nối tiếp trên kết quả đã có. Nhờ vậy người dùng không cần nhập câu điều kiện quá dài ngay từ ban đầu.
- Thí dụ:



- *Sau khi tìm được các trang Web có nói về Dự án THCS, bạn muốn tìm thông tin chính xác hơn về Dự án THCS ở Vũng Tàu, click chọn **Tìm nội trong kết quả**. Cửa sổ **Tìm nội trong kết quả** xuất hiện:*



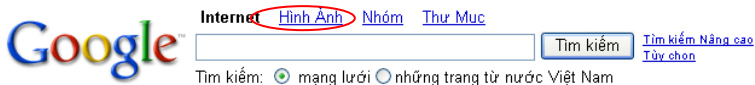
Có khoảng **699** kết quả cho (những) từ "**Dự án THCS**".
Dùng khung tìm dưới đây để tìm nội trong những kết quả này.

Tim nội trong kết quả

- ***Như vậy, bạn sẽ tìm được các trang Web nói về Dự án THCS ở Vũng Tàu. Công việc còn lại là bạn chỉ cần chọn trang web mà mình mong muốn.***

c.- Tim kiếm hình ảnh:

- Tương tự như tìm trang Web. Bạn vẫn phải gõ từ khóa của hình ảnh cần tìm, sau đó nhấp vào link Hình ảnh. Bạn sẽ thấy kết quả là có nhiều hình ảnh hiện ra.

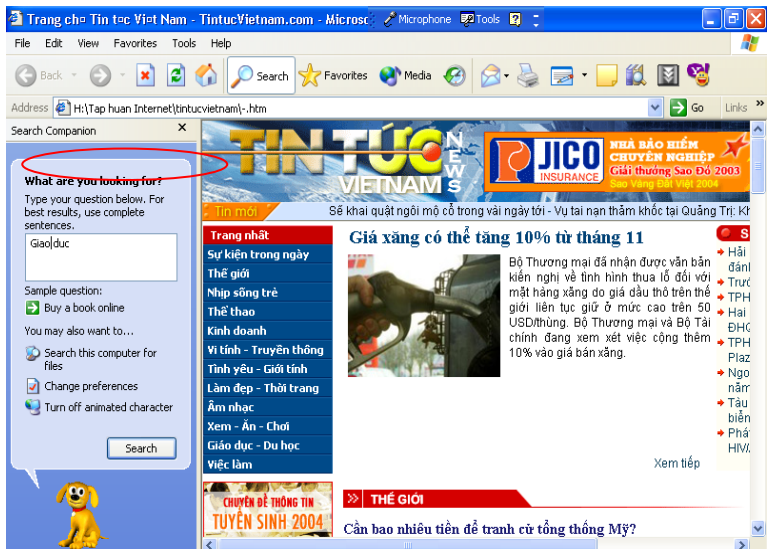


- Click vào hình ảnh cần thiết để có thể xem hình ảnh với kích thước lớn hơn.
- Muốn lưu hình vào đĩa, ta click chuột phải vào hình rồi chọn Save Picture as . . .

4/- Tim kiếm bằng chức năng Search của IE 6.0:

a.- Tim kiếm bằng nút lệnh Search:

- Từ cửa sổ của Internet Explorer, click chọn nút lệnh Search trên thanh công cụ. Cửa sổ Search Companion sẽ xuất hiện bên trái cửa sổ IE.



- Gõ từ khóa cần tìm vào khung **What are you looking for?** Rồi click chọn **Search**.
- Danh sách các trang Web được tìm thấy sẽ xuất hiện, bạn chỉ cần click vào địa chỉ link được hiển thị trong danh sách.

b. - Tìm kiếm bằng thanh Address:



- Để tìm kiếm nhanh, bạn gõ vào thanh Address từ khóa có dạng sau:
 ? **Từ cần tìm**
 Go **Từ cần tìm**
 Find **Từ cần tìm**
- Thí dụ: để tìm các trang Web liên quan đến Nobel, ta gõ như sau:

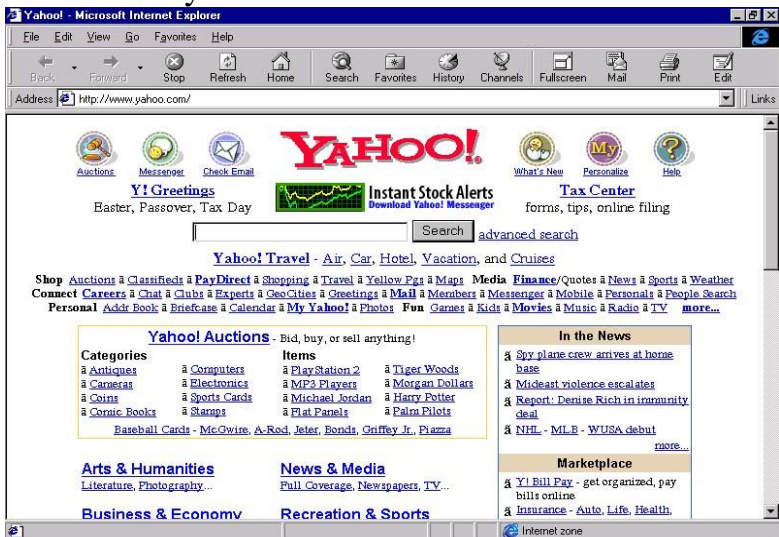
? Nobel
hoặc go Nobel
hoặc find Nobel.

5/- Giao diện của một số website hỗ trợ việc tìm kiếm:

Để thực hiện tìm kiếm trên các trang Web này, bạn chỉ cần nhập từ khóa cần tìm kiếm vào **khung Search** (hay **Find**), sau đó nhấp vào nút **lệnh Search** (hay **Find**).

Kết quả tìm được sẽ hiển thị ngay bên dưới. Nếu kết quả có nhiều trang, bạn hãy click chọn **Next** (bên dưới danh sách kết quả) để sang trang kế tiếp.

• www.yahoo.com



My Excite Start Page - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print Edit

Address http://www.excite.com/ Links

excite Create your Start Page! Personalize: Page Settings Content Layout Color Funny Free E-Cards free eCards Sign Up Sign In Help Email Photos E-Cards

Today On Excite 04/17 4:50 ET

News Transvestite Rampage
 Poll Workplace Injury?
 Tip Flirt on Your Cell Phone
 See Fair Car Repair Prices
 Watch Uncle Kracker Video
 Free! Bikini Screensaver
 5,500 Free Photos

Web News Photos MP3s Products

Search Zoom In

Escape! Miami Vegas Casinos

Need Extra Cash? Refinance Your Home

My Stocks edit

Get Quotes: Go

Full Portfolio Find Symbol

Symbol	Price	Change
Nasdaq	1909.57	-51.86
Dow	10158.56	+31.62
S&P 500	1179.88	-3.82
ATHM	4.87	-0.18
INTU	27.23	-1.94

Most Active Stock News

Explore Excite

Shop PDA's, Outlets, Classifieds, Gift Zone, Digital Cameras...
 Connect Chat, Messenger, PeopleFinder, Voice Chat, Mobile...
 Tools Address Book, Calendar, Careers, Horoscopes, News, Stock Quotes, Yellow Pages, More...
 Autos Cars, Financing, Service... Home/Real Estate Buy, Finance, Design...
 Computers Downloads, News, Software... Investing Mutual Funds, Stocks, Taxes...
 Entertainment Lifestyle

EBATES CASH BACK AT 400+ STORES!

My Shopping Shop Excite

- Hot Spots Crazy Computer Deals, Flash Game E-Cards, DVD Mania, Photo Personals
- Collections A to Z, Gift Zone, Sensual Zone, Gift Attachments, Wedding Shop
- Departments Clothes, Computers

Welcome to MSN.com - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Media

Address http://www.msn.com/ Go Links

Find Online Degrees - Accredited Colleges & Universities Sign In Help

msn MSN Search Web Search

Great Deal: MSN 9 Internet Access

Autos Careers & Jobs Dating & Personals Election Guide 2004 Entertainment Games Health Hotmail House & Home Money My MSN News Shopping Slate Magazine Sports by FOX Sports Travel Women

Going Places Air Tickets City Guides Hotel Deals Local Traffic Maps & Directions

Look it up Encarta MSN Toolbar

Friday, Oct 29 Today on MSN

- Man: Line wire in tub meant to save marriage
- Scariest sports figures
- Are timeshares worth it?
- New movie guide: 'Ray,' 'Saw' & more

Highlights

- Find a new apartment
- Dumb about credit?
- Shop for everything you need for a tailgate party

See what they're worth despite being deceased

MSNBC News

- Bush, Kerry launch final push
- Missing explosives on video?
- Ailing Arafat in Paris for care

Sports by MSN SPORTS

- Schilling to appear with Bush
- WNBA star reveals depression

Disco Dracula? Crazy Halloween e-greetings

Offer: Send money now with Western Union.

Also on MSN

My MSN Hotmail Messenger Halloween

REPLAY

Hey, it's Eva. Do you ever dream of walking down the red carpet? Now you can, thanks to REVLON.

Click HERE to find out how. Bye!

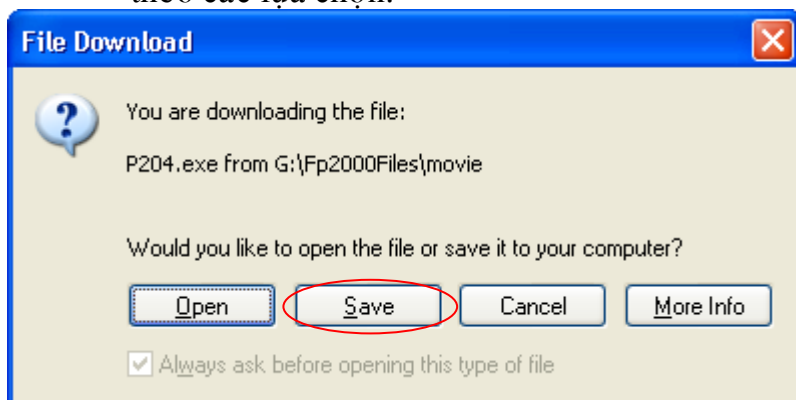
msn Search white crows Search Find answers fast

V. DOWNLOAD VÀ SAVE TÀI LIỆU:

1/. Download (tải) tài liệu:

Trong các trang web có hỗ trợ việc tải tài liệu (Download) xuống máy tính của bạn, bạn chỉ việc **click trái vào mục cần dùng**, sẽ xuất hiện các mục chọn:

- *Open*: muốn mở tập tin ra xem.
- *Save*: ghi vào đĩa (Save). Nếu chọn nút này, sẽ xuất hiện tiếp hộp thoại *Save* để bạn chọn thư mục sẽ lưu tài liệu. Click OK máy sẽ thực hiện việc tải tài liệu và ghi trên đĩa của bạn theo các lựa chọn.

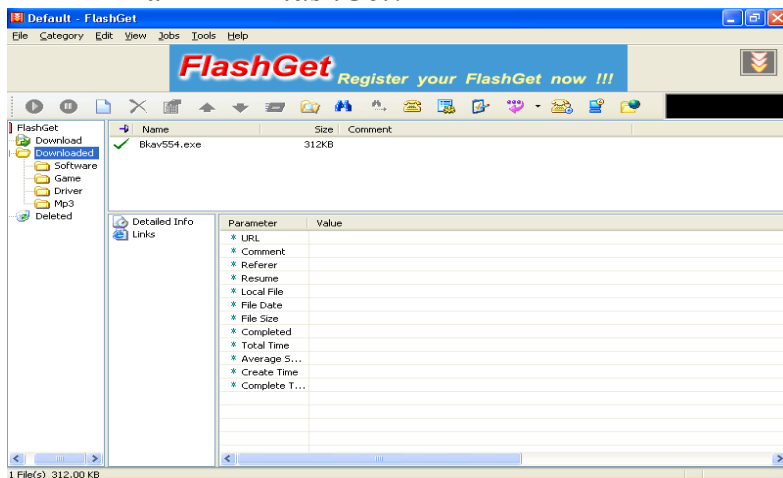


2. Sử dụng phần mềm để download tài liệu:

Thông thường, nếu bạn kết nối Internet thông qua đường dây điện thoại thì tốc độ download không cao, có thể bị mất kết nối giữa chừng. Tốt nhất, bạn nên cài đặt một phần mềm hỗ trợ việc download như: có khả năng tăng tốc, tạm ngưng việc download (resume), ...

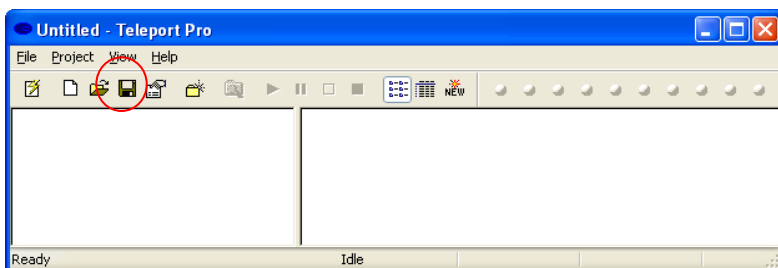
a.- *FlashGet*:

- Thường dùng khi cần lưu 1 (hay nhiều) tập tin hoặc 1 trang web.
- Sau khi đã cài đặt, trong trường hợp bạn đang xem 1 trang Web trên Internet và muốn ghi lại nội dung đang xem, bạn thao tác như sau:
 - ***Ghi cả trang Web***: chọn File – Save as – Chọn thư mục, Gõ tên – Save.
 - ***Chỉ ghi nội dung***: Đánh dấu nội dung cần sao chép, chọn Edit -> Copy -> mở MS-Word và dán (Paste) nội dung lên trang văn bản của MS-Word.
- Màn hình *FlashGet*:



b.- *Teleport Pro*:

- Thường dùng khi muốn ghi lại cả Website (nhiều trang có liên kết với nhau).
- Màn hình *Teleport Pro*:



- Sử dụng:
 - **B1:**
 - ✓ Click chọn *New Project Wizard* để tải một trang Web mới.
 - ✓ Trong hộp thoại *New Project Wizard* Chọn . . .hard drive để tải trang Web về đĩa cứng.



- **B2:**

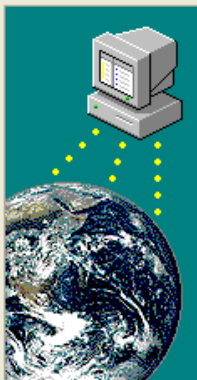
- ✓ **Gõ địa chỉ trang Web cần tải về đĩa cứng.**
- ✓ **Chọn số cấp bậc liên kết con tính từ trang cần tải.**



- **B3:**
 - ✓ **Chọn đối tượng cần download trên trang Web. (Everything).**
 - ✓ **Nhập account, password nếu trang web cần tải về cần.**



- **B4: Chọn Finish để kết thúc quá trình khai báo cho Project.**



Congratulations!

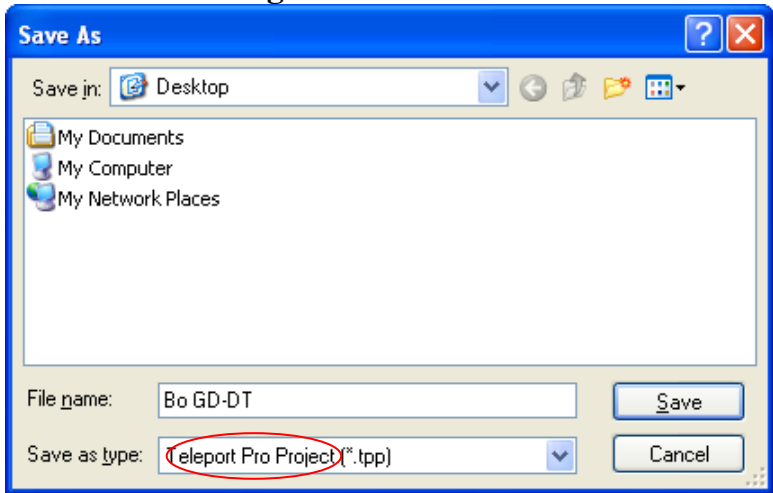
You've just created a Teleport Pro project!

When you press Finish, you will be asked to save the project. Choose a name for it in the Save dialog box.

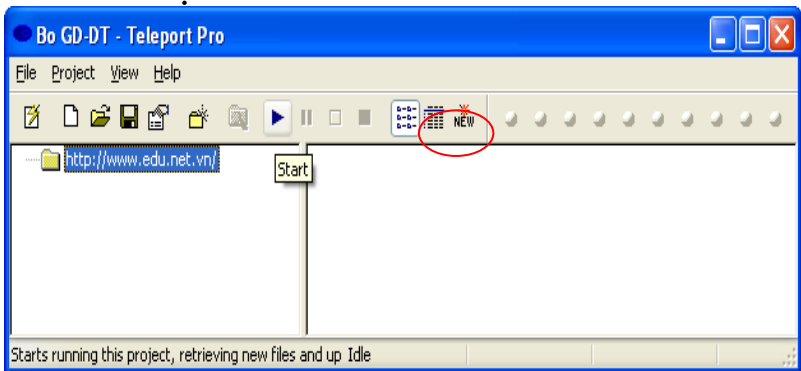
Teleport Pro will save the project, then create a folder, named after your project, in which it will store any retrieved files.

When you're ready to run the project, press the Start (▶) button on the toolbar, or select Start from the Project menu.

- **B5: Trước khi tải trang Web, bạn cần chọn tên Project (thư mục) khi lưu vào đĩa cứng.**



- **B6: Công việc sau cùng là bạn click nút lệnh Start để tải về.**



DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ

GIỚI THIỆU

Thư điện tử (Email) là phương tiện liên lạc vô cùng tiện lợi trong thời đại công nghệ thông tin ngày nay. Sử dụng Email ta có thể trao đổi thông tin với bạn bè, đồng nghiệp trên toàn cầu. Ưu điểm nổi bật nhất của việc sử dụng Email là nhanh, rẻ, mọi lúc mọi nơi.

Nguyên lý vận hành

Muốn sử dụng thư điện tử thì người dùng phải có máy tính nối kết Internet hoặc nối kết vào máy chủ cung cấp dịch vụ Email (Mail Server). Ngoài ra, để gửi hoặc nhận Email thì người sử dụng phải có tài khoản Email và danh sách địa chỉ Email của người nhận.

Cấu trúc một địa chỉ Email

Địa chỉ Email (Email Address) là 1 định danh trên Internet cho phép người sử dụng Internet nhận biết được chính xác người cần liên hệ, giao dịch, trao đổi thông tin và ra lệnh gửi các thông điệp, tài liệu, hình ảnh (Email message) tới định danh này.

Cấu trúc một địa chỉ Email:

<Tên tài khoản>@<Tên miền>

- Tên miền: tên của máy tính Server lưu và quản lý địa chỉ Email này.
- Tên tài khoản: tên được đăng ký, để phân biệt với các địa chỉ Email khác có cùng tên miền.

Ví dụ: info@yahoo.com; surport@ctu.edu.vn;
webmaster@ctu.edu.vn; ...

Webmail

Webmail là hệ thống cung cấp các dịch vụ Email (nhận, gửi, lọc Email) thông qua 1 Website nào đó trên mạng Internet. Thông thường, đây là hệ thống cung cấp địa chỉ Email miễn phí. Để gửi và nhận Email, người sử dụng Internet chỉ có 1 cách duy nhất là dùng

trình duyệt Web truy cập vào địa chỉ Website của nhà cung cấp dịch vụ, sử dụng Account đã được cung cấp để kiểm tra Email và sử dụng các dịch vụ Email thông thường khác.

Ví dụ về các nhà cung cấp các dịch vụ Email:

www.vol.vnn.vn;

www.hotmail.com;

www.mail.yahoo.com;

www.webmail.ctu.edu.vn;

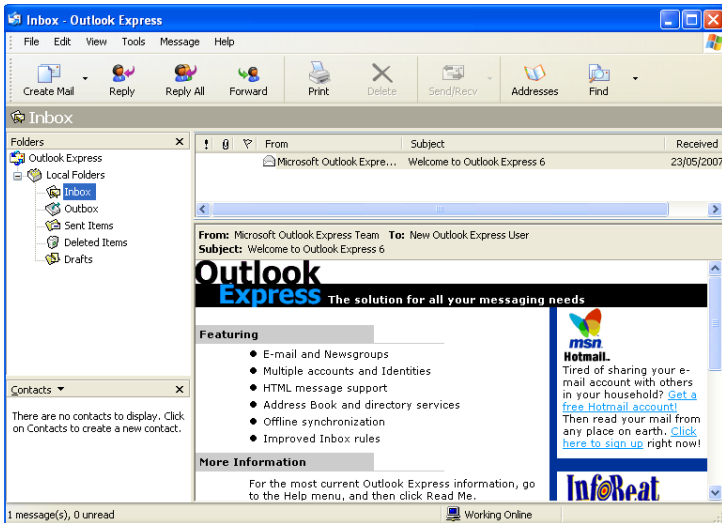
www.gmail.google.com , ...

CHƯƠNG TRÌNH OUTLOOK EXPRESS

Outlook Express là phần mềm quản lý Email được cài đặt sẵn trong các máy tính sử dụng hệ điều hành Windows. Phần mềm này cung cấp hầu hết các tính năng cần thiết để người dùng có thể quản lý Email một cách hiệu quả.

Các thành phần trong Outlook Express

1) **Khởi động Outlook Express**: chọn menu Start/ Programs/ Outlook Express, cửa sổ Outlook Express xuất hiện như sau:



2) **Thanh công cụ**

- Create Mail : soạn Email mới.
- Reply: trả lời Email đang mở cho người gửi.
- Reply All: trả lời Email đang mở cho tất cả các người có trong danh sách người nhận của Email đang mở.
- Forward: gửi Email nhận được cho những người khác.
- Print: in Email đang mở.
- Delete: xóa Email đã chọn.
- Send/Recv: gửi/ nhận Email mới từ máy chủ.
- Addresses: mở danh sách địa chỉ Email.

Sử dụng hotmail

MSN Hotmail là hệ thống Email sử dụng giao diện Web. Đối với hệ thống này người dùng có thể sử dụng bất cứ máy tính nào có nối kết Internet để gửi và nhận Email.

Để sử dụng Hotmail, người dùng phải đăng ký tài khoản với dịch vụ Hotmail. Nhập vào địa chỉ của Hotmail: *www.hotmail.com*, trang chủ của Hotmail xuất hiện như sau:



1) Tạo tài khoản mới trong Hotmail

Từ trang chủ của Hotmail, Click vào nút **New Account Sign Up**. Điền các thông tin cần thiết

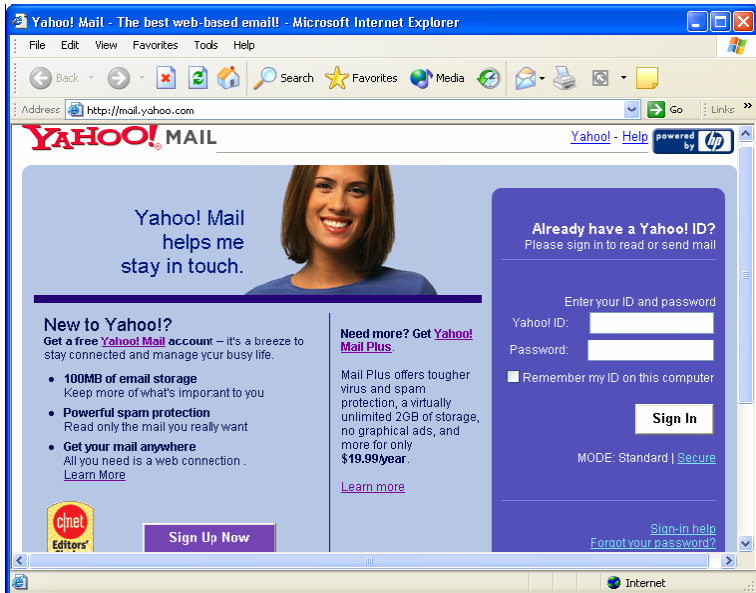
Profile Information	
First Name	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>
Your first and last names will be sent with all outgoing e-mail messages.	
Language	<input type="text" value="English"/>
Country/Region	<input type="text" value="United States"/>
State	<input type="text" value="[Choose One]"/>
ZIP Code	<input type="text"/>
Time Zone	<input type="text" value="Universal Time - GMT"/>
Gender	<input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female
Birth Date	Month <input type="text"/> Day <input type="text"/> (ex. 1999)
Occupation	<input type="text" value="[Select an Occupation]"/>

[Help](#)

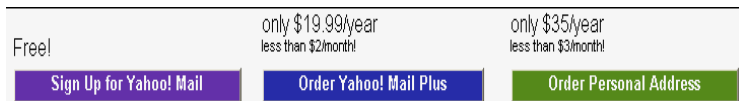
- Đọc thỏa thuận “Điều khoản sử dụng” (Term of Use), nhấn nút I Agree nếu chấp nhận các điều khoản sử dụng.
- Chọn thêm một số tùy chọn (nếu muốn) về các bản tin miễn phí, rồi Click Continue.
- Chọn thêm một vài tùy chọn rồi nhấn Continue to E-mail.

Sử dụng yahoomail

Để sử dụng Yahooemail, người dùng phải đăng ký tài khoản với dịch vụ Yahooemail. Nhập vào địa chỉ của Yahooemail: *www.mail.yahoo.com*, trang chủ của Yahooemail xuất hiện như sau



Sử dụng Yahoo! Mail cũng tương tự như Hotmail. Nếu có sẵn tài khoản, bạn có thể đăng nhập để sử dụng trong mục Enter your ID and Password, rồi Click **Sign in**. Nếu chưa có tài khoản, bạn có thể tạo tài khoản bằng cách Click vào **Sign Up Now**, khi đó sẽ xuất hiện 3 lựa chọn cách tạo tài khoản (có miễn phí hay không). Để sử dụng dịch vụ mail miễn phí, bạn Click vào tùy chọn **“Free!”**



Sau đó điền thông tin cá nhân và thông tin về tài khoản của mình vào mẫu đăng ký. Sau khi đăng ký thành công, bạn có thể sử dụng tài khoản đó để đăng nhập và sử dụng dịch vụ Mail của Yahoo tương tự các dịch vụ của Hotmail.

CHƯƠNG 5: MICROSOFT ACCESS

I. KHÁI NIỆM

❖ Cơ sở dữ liệu.

Cơ sở dữ liệu là một bộ sưu tập gồm nhiều bảng dữ liệu. Một bảng dữ liệu gồm nhiều dòng và nhiều cột. Hệ quản trị cơ sở dữ liệu là một phần mềm phục vụ cho việc thu thập và truy vấn dữ liệu.

❖ Cách thức thiết kế CSDL

Thông thường người ta chia hệ thống dữ liệu ra thành những bảng khác nhau. Mỗi bảng bao gồm những trường (còn gọi là cột, thuộc tính). Các bảng trong CSDL thường có mối quan hệ với nhau.

Ví dụ : Để theo dõi tình hình mua hàng và thanh toán cho khách hàng ta cần có các bảng : Khách hàng, Hoá đơn mua hàng (Phiếu nhập kho), Thanh toán các hóa đơn (Phiếu thu tiền)

Những giai đoạn thiết kế một cơ sở dữ liệu thường là :

Xác định mục tiêu của cơ sở dữ liệu

Tìm hiểu những yêu cầu, thu thập những bảng báo cáo cần thiết cũng như các mẫu biểu để nhập liệu vào cho hệ thống.

Xác định các bảng dữ liệu sơ khởi

Xác định các trường của bảng dữ liệu

- Mỗi trường phải có quan hệ trực tiếp với thực thể chứa nó

- Không khai báo các trường tính toán hay các trường có thể tham chiếu từ bảng khác vào bảng dữ liệu
- Mỗi bảng có một trường (hay một nhóm trường làm khóa chính (Primarykey) cho mỗi bảng và lưu ý:
 - ☞ Access không cho phép khóa chính có giá trị rỗng (Null) hay trùng nhau
 - ☞ Khóa chính thường dùng để sắp xếp và truy tìm dữ liệu. Do đó không nên đặt tên quá dài và phải mang tính gợi nhớ để tiện cho việc thống kê dữ liệu
 - ☞ Ta nên nhớ một trường có thể là khoá chính của bảng này nhưng không hẳn là khóa chính của bảng kia
 - ☞ Ví dụ : Mã sinh viên là khóa chính của bảng **Sinhviên**. Nhưng không phải là khóa chính của bảng **Sách**, trong bảng Sách cho phép mã sinh viên trùng nhau vì sinh viên này có thể mượn sách nhiều lần.

Xác định mối quan hệ giữa các bảng

Một điểm mạnh của Access cũng như các phần mềm quản trị dữ liệu sau này là thiết lập mối quan hệ giữa các bảng dữ liệu bằng thao tác (Thay vì dùng các lệnh) và có thể nhìn thấy được chúng.
Ví dụ :

- ☞ Mối quan hệ giữa Sinhviên và Khoa được thiết lập trên trường Mã khoa.

☞ Mối quan hệ giữa Sinhviên và Sách được thiết lập trên trường Mã sách.

❖ **Giới thiệu các loại quan hệ**

▪ **Quan hệ một – một :**

Là mối quan hệ mà một mẫu tin của bảng này có mối quan hệ với một mẫu tin của bảng kia và ngược lại.

▪ **Quan hệ một – nhiều :**

Là mối quan hệ mà một mẫu tin của bảng có quan hệ với nhiều mẫu tin của bảng dữ liệu kia (nhưng không có chiều ngược lại)

❖ **Khoá chính (Primary Key):**

Là một hoặc nhiều trường trong bảng mà dữ liệu tại cột này phải không rỗng và duy nhất. Từ giá trị của khoá chính xác định được duy nhất một bộ giá trị trong bảng.

❖ **Khóa ngoại (Foreign key):**

Là một hoặc nhiều trường trong một bảng mà các trường này là khóa chính của một bảng khác.

II. TẠO LẬP MỘT CƠ SỞ DỮ LIỆU

❖ **Các đối tượng trong Cơ sở dữ liệu Access**

Trong Access một CSDL được lưu trữ trong một tập tin duy nhất là .MDB. Tập tin này chứa 6 đối tượng của CSDL là Table, Query, Form, Report, Macro và Module.

Table-bảng: Là thành phần quan trọng nhất, cơ bản nhất của CSDL. Dùng để lưu trữ dữ liệu, là

một trong các công cụ giúp người sử dụng mô tả phần lưu trữ số liệu, và cho phép người sử dụng xem hay nhập số liệu trực tiếp vào cơ sở dữ liệu.

Query – bảng vấn tin: Dùng để xử lý số liệu. Query là công cụ giúp xử lý số liệu rất hiệu quả như tính toán, rút trích, tổng hợp, tạo dữ liệu nguồn cho các đối tượng khác...

Form – biểu mẫu: Để xem, nhập dữ liệu vào CSDL. Màn hình nhập gần gũi với người sử dụng.

Report – Báo biểu: Để xem, in dữ liệu ra giấy. Báo biểu với hình thức trình bày phong phú

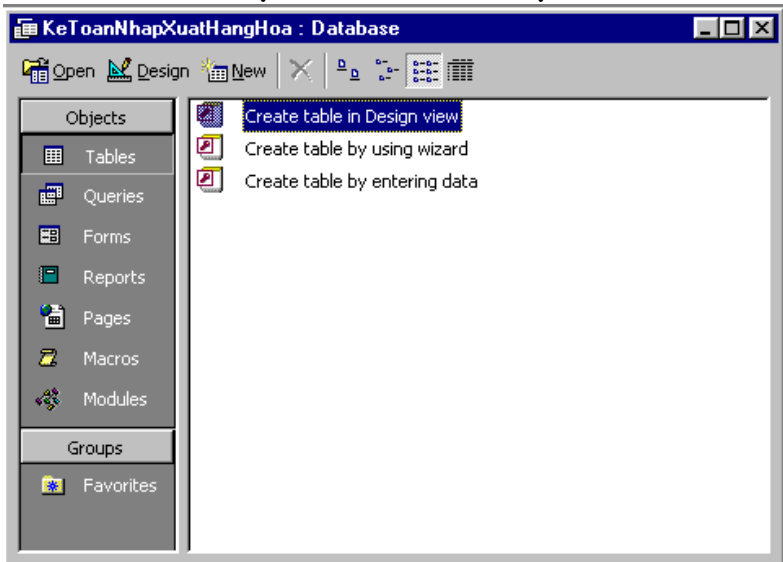
Macro – Vĩ mô: Một tập hợp các lệnh được chọn, sắp xếp hợp lý nhằm tự động hóa một số thao tác thường dùng.

Module – đơn thể chương trình: Là phương tiện lập trình trong Access với ngôn ngữ lập trình Access Basic.

III. KHỞI ĐỘNG – THAO TÁC TRÊN TẬP TIN CSDL

❖ Khởi Động Access

❖ Tạo Mới Cơ sở dữ liệu



❖ MỞ MỘT CƠ SỞ DỮ LIỆU

Nhấp công cụ Open trên database Toolbar (hoặc File - Open) xuất hiện :

Chọn ổ đĩa, folder và chọn tên CSDL. Xong chọn Open

❖ ĐÓNG CSDL: Chọn File, Close

Khi chấm dứt làm việc với CSDL, nên nhớ đóng CSDL, nếu không đóng có thể dẫn đến tình trạng bị hư CSDL

Một Số Thao Tác chung Trong Cửa Sổ Database

Các công cụ của Access còn gọi là các đối tượng (object) Table, Query, Form, Modul, Report, Macro. Các Object này có thao tác xử lý như nhau.,
Chọn trang Object cần xử lý

Thực hiện các công việc sau nếu cần :

Chọn **Open**: Mở để xem hay nhập dữ liệu

Chọn **Design**: Mở để xem, sửa cấu trúc của object

Chọn **New**: Tạo mới

Kích phải Mouse chọn **Rename**: đổi tên

Kích phải
Mouse chọn

Delete: xóa

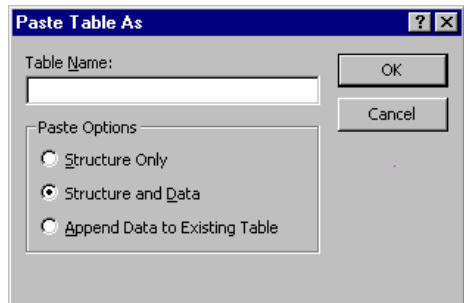
Kích phải
Mouse chọn

Copy, Kích phải
Mouse chọn

Paste, xuất hiện

khung Paste Table As :

Mục Table Name : Đánh tên mới

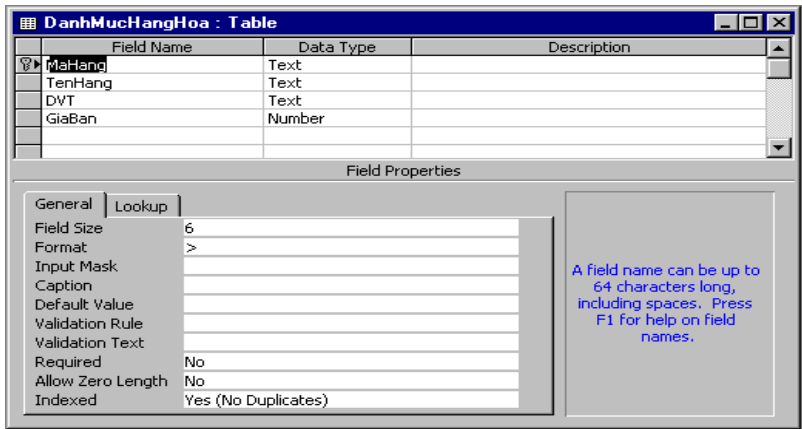


IV. TABLE – bảng

CÁC KHÁI NIỆM VỀ BẢNG DỮ LIỆU

Table được tổ chức thành dòng, nhiều cột. Mỗi một cột gọi là một trường (field) và mỗi dòng được gọi là một mẫu tin (record). Mỗi một trường có một tên trường và một kiểu dữ liệu.

Dữ liệu trong một cột phải đồngnhất (Cùng kiểu dữ liệu và cùng ý nghĩa)



Field Name – Tên Trường

Cách đặt tên:

- + dài tối đa 64 ký tự.
- + Bắt đầu là các ký tự A – Z, 0 – 9
- + Có thể có ký tự “space”, “-” nhưng đặc biệt là không được có dấu chấm

Data Type – Kiểu Dữ Liệu Của Trường

Trong Table mỗi Field dùng để lưu trữ một loại dữ liệu do vậy tương ứng mỗi field bạn phải chọn một trong các dữ liệu sau đây.

Kiểu dữ liệu	Công dụng
Text	Kiểu chuỗi Dùng để lưu trữ các thông tin dạng các ký tự chữ và ký tự số, không dùng để tính toán. Dài tối đa là 255 ký tự.
Memo	Kiểu Memo Giống kiểu Text nhưng để dùng lưu trữ các dữ liệu có kích thước lớn hơn 255 ký tự, có nghĩa đối với những dữ liệu nếu không lưu trữ được ở dạng Text mới dùng ở dạng Memo Có thể lưu trữ các văn bản khoảng 64000 ký tự Ví dụ: lưu trữ Tiểu sử bản thân.
Number	Kiểu số Dùng để lưu trữ các giá trị số, có thể tính toán. Ví dụ: Lương căn bản (550.000), Hệ số lương (2.02)
Date/Time	Kiểu ngày/giờ

	<p>Dùng để lưu trữ các thông tin dạng ngày và giờ, dùng để tính toán.</p> <p>Ví dụ: Ngày sinh (15/01/1980), Ngày nhận việc(20 Jan 1998)</p>
Currency	<p>Kiểu số có định dạng tiền tệ Dùng để lưu trữ giá trị tiền, có thể tính toán.</p> <p>Ví dụ: Đơn giá (\$ 100.00), Giá vé (1000.000 VNĐ)</p>
Autonumber	<p>Kiểu số nhưng tự động tăng Dùng để lưu trữ một số, đây là dạng đặc biệt của Access giúp quản lý các thông tin cần phải đánh số thứ tự khi nhập vào. Giá trị của field này sẽ được Access tự động nhập vào và không cho người sử dụng chỉnh sửa hay nhập.</p> <p>Thường dùng kiểu Autonumber để đặt mã tự động.</p> <p>Ví dụ: Mã khách hàng (người đầu tiên sẽ có mã là 0001, người kế tiếp theo sẽ là 0002, 0003....), Mã hàng (001,002,....999,...)</p>

<p>Yes/No</p>	<p>Kiểu Logic Dùng để lưu trữ các thông tin mà chỉ có hai giá trị Ví dụ: Phái: Chỉ có hai phái Nam hay Nữ (đúng hoặc sai), Loại hoá đơn xuất nhập: Chỉ có hai loại là Xuất hay Nhập</p>
<p>OLE Object</p>	<p>Kiểu đối tượng Dùng để lưu trữ các văn bản, Hình vẽ, Biểu đồ gọi là đối tượng nhúng (Object Linking Embebding). Chỉ nên chọn kiểu OLE Object khi không lưu trữ số liệu ở một trong các dạng trên Ví dụ: Hình của nhân viên - Các tài liệu của Word hay Excel. V.v...</p>
<p>Hyperlink</p>	<p>Kiểu chuỗi chỉ đường Dùng để các địa chỉ của các trang Web, cho phép liên kết các trang Web dễ dàng khi cần thiết. Ví dụ: địa chỉ trang Web của các cơ quan hay công ty (TTDT</p>

	http://www.hcmc.edu.vn/default.htm DHBK http://www.hcmut/default.htm)
Lookup Wizard	Kiểu dò tìm Tạo một cột để chọn giá trị và tìm kiếm từ một bảng khác.

Description – Mô Tả

Cột description dùng để chú thích cho trường, chỉ có giá trị tham khảo cho người sử dụng. Khi bạn nhập hay sửa dữ liệu trên trường ở chế độ datasheet, nội dung của description sẽ hiển thị ở thanh trạng thái (Status line) để hướng dẫn người nhập.

Properties – mô tả thuộc tính của trường

Ngoài cách chọn dữ liệu hợp lý để quản lý dữ liệu chính xác, Access còn cho phép người sử dụng quy định thêm một số thuộc tính của field nhằm mục đích tiết kiệm đĩa khi lưu trữ số liệu hay kiểm tra dữ liệu xuất nhập có hợp lý hay không .v.v.

Thuộc tính thông dụng của field gồm các loại sau đây:

Thuộc tính	Công dụng
Field Size	Kích thước dữ liệu Dùng để quy định kích thước dữ liệu cần dự trữ, nếu chọn

	<p>đúng sẽ giúp bạn tiết kiệm đĩa và nhập số liệu chính xác hơn. Chỉ có field chứa dữ liệu kiểu TEXT & NUMBER mới cho phép thay thế giá trị field size.</p> <p>Text: Field size có giá trị từ 1 – 255 (mỗi 1 ký tự chỉm 1 byte, Văn bản có dấu việt chiếm 2 byte)</p> <p>Num</p> <p>Byte 1byte, dùng để lưu các con số nguyên dương (có giá trị từ 0 – 255)</p> <p>Integer 2 byte, dùng để lưu các con số nguyên (có giá trị từ –32768 – 32767)</p> <p>LongInteger 4 byte dùng để lưu các con số nguyên (có giá trị từ – 2.147.483.648 – 2.147.483.647)</p> <p>Single 4 byte, dùng để lưu các con số bất kỳ (có giá trị từ –3,4 x 10³⁸ – 3,4x10³⁸)</p> <p>Double 8 byte, dùng để lưu các con số bất kỳ</p>
--	--

	(có giá trị từ $-1,797 \times 10^{308} - 1,797 \times 10^{308}$)
Format	Dạng thể hiện Dùng để quy định dạng dữ liệu khi hiển thị lên màn hình hoặc in ra giấy. Mỗi một kiểu dữ liệu có một format khác nhau. (xem bảng Format)
Input Mask	Mặt nạ nhập liệu Dùng để quy định dạng dữ liệu nhập vào. Nếu chọn Input Mask đúng sẽ hạn chế được các sai sót khi nhập số liệu.
Caption	Nhãn Một diễn đạt khác cho tên trường, chỉ để hiển thị khi xem trên màn hình hay in ra giấy. Khi có nhãn thì Access sẽ hiểu nhãn thay cho tên trường.
Default Value	Giá trị ngầm định Giá trị được tự động gán giá trị ban đầu cho trường khi nhập thêm một Record mới. Thông thường ta chọn giá trị của Default Value là giá trị thường xuất hiện nhiều lần trong field, điều này sẽ giúp bạn đỡ mất công nhập giá trị

	cho trường.
Validation rule	Qui tắc hợp lệ Dùng để nhập qui tắc kiểm tra dữ liệu hợp lệ khi nhập dữ liệu bên ngoài vào bảng có hợp lệ hay không.
Validation Text	Thông báo lỗi Dùng để nhập câu thông báo lỗi sẽ xuất hiện nếu nhập dữ liệu vào bảng không hợp lệ với qui tắc đã định trong thuộc tính Validation Rule.
Required	Yêu cầu Nếu chọn Yes thì bắt buộc phải nhập vào field này. Nếu chọn No cho phép có thể bỏ trống tại field này hoặc có thể để nhập sau.
Allow Zero Length	Cho phép chiều dài của chuỗi là không Chọn Yes trị chuỗi rỗng. Thuộc tính Allow Sero Length phụ thuộc vào thuộc tính Required Nếu Required=No thì Allow Sero Length không có tác dụng, còn Required=Yes thì Allow Sero Length mới có tác

	<p>dụng, trong trường hợp Required=Yes và Allow Sero Length=Yes bạn có thể nhập “space” xem như đã nhập dữ liệu vào field.</p>
Indexed	<p>Chỉ mục Dùng để chọn cách tạo chỉ mục cho field. Chọn phù hợp sẽ giúp cho việc tìm kiếm và sắp xếp số liệu sẽ nhanh chóng hơn, nếu không phù hợp (thừa) sẽ làm cho việc cập nhật số liệu như thêm, sửa, xóa sẽ chậm đi. Thông thường chỉ chọn Indexed cho field dùng làm Primary Key và field thường dùng để sắp xếp số liệu khi xem hay in. Indexed=No hay để trống là không cần tạo Indexed Indexed=Yes (Duplicates OK) tạo Indexed và cho nhập trùng số liệu. Indexed=Yes (No Duplicates) tạo Indexed và không cho nhập trùng số liệu đã nhập trước trong field này.</p>
Display	<p>Dạng điều khiển</p>

Control	Chọn dạng điều (Text Box, ListBox, CommoBox, CheckBox v.v....) dùng để hiển thị số liệu cho field chứa số liệu kiểu Number, Text, Yes/No v.v...
----------------	---

Bảng Format

Định Dạng	Để hiển thị	Thí dụ hiển thị
Date/Time		
General Date	Ngày giờ đầy đủ	4/3/93, 05:34:00 PM
Long Date	Thứ, tháng ngày, năm	Saturday, April 3, 1993
Medium Date	Ngày-tháng-năm	3-Apr-93
Short Date	Ngày-tháng-năm	3/4/93
Long time	Giờ:phút:giây AM/PM	5:34:23 PM.
Medium Time	Giờ:phút AM/PM	5:34 PM
Short time	Giờ:phút	5:34
Number		

General Num	Đúng số đã nhập vào	
Currency	Có phân cách phần ngàn, số lẻ chèn thêm \$	\$1,998.03
Fixed	Có phân cách phần ngàn và có làm tròn, phụ thuộc vào vị trí số lẻ trong Decimal Places	1,998.03 (2 số lẻ) 1,998.0 (1 số lẻ)
Standard	Có phân cách phần ngàn, số lẻ	1,998.03
Percent	Dữ liệu nhập nhân (x) 100 và ký tự %	Nhập 0.1 - 10%
Scientific	Số khoa học	Nhập 50 - 5.0E+01
TEXT		
>	Làm thay đổi chữ IN	
<	Làm thay đổi chữ thường	
@	Dữ liệu bắt buộc nhập	
&	Dữ liệu không bắt buộc nhập	

Input Mark: Mặt nạ định dạng dữ liệu dùng để bắt buộc người sử dụng khi nhập dữ liệu vào bảng phải tuân theo đúng định dạng đó. Ví dụ khi nhập điểm thi thì chỉ cho phép nhập vào các con số chứ không được phép nhập một chuỗi ký tự.

Ký tự	Ý nghĩa cho phép nhập
0	Ký số 0 – 9, không cho phép nhập dấu vào
9	Ký số 0 – 9 và khoảng trắng không cho phép nhập dấu
#	Ký số 0 – 9 và khoảng trắng cho phép nhập dấu
L	Ký tự A – Z bắt buộc nhập dữ liệu
?	Ký tự A – Z không bắt buộc nhập dữ liệu
A	Ký tự và ký số bắt buộc nhập dữ liệu
A	Ký tự và ký số không bắt buộc nhập dữ liệu
&	Bất kỳ một ký tự nào hoặc khoảng trắng bắt buộc nhập dữ liệu
. , : ; - /	Các dấu phân cách: số lẻ, phần ngàn, ngày giờ, (Thật sự các dấu phân cách này còn phụ thuộc vào bên trong thuộc tính Regional Settings của Control Panel trên

	Windows)
<	Chuyển đổi các dữ liệu chuỗi sang chữ thường
>	Chuyển đổi các dữ liệu chuỗi sang chữ IN

TẠO TABLE

❖ Các bước tạo 1 Table (bảng dữ liệu)

Bước 1 : Chọn mục Table, nhấp chọn New xuất hiện khung New Table :

Bước 2 : Khai báo cấu trúc

Bước 3: Xác định khóa chính – nếu có (PrimaryKey)

Chọn trường dùng làm khóa chính (nếu chọn nhiều trường thì giữ thêm phím CTRL khi chọn)

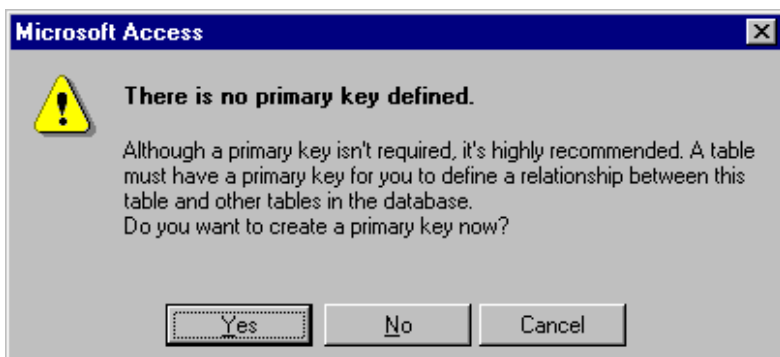
- Chọn lệnh **Edit** → **Primary Key** hoặc bạn có thể chọn nút lệnh trên thanh công cụ Table Design để tạo khóa chính (**Primary Key**.)
- Khi đó trường được chọn làm khóa sẽ có biểu tượng hình chìa khóa bên trái.
- Nếu chọn sai có thể chọn trường khác và đặt lại

Bước 4 : Lưu - đặt tên cho bảng

- Chọn lệnh File → **Save** hoặc chọn công cụ **Save**
- Nhập tên bảng. Chọn OK

Lưu ý: Nếu không chọn trường khóa chính, Access sẽ thông báo và xin ý kiến “ There is no primary key defined. Create a primary key?”

Khi đó ta chọn:



Yes: đồng ý để Access tự tạo thêm một trường kiểu Counter có tên là REID làm khóa chính.

No: Xác nhận rằng không cần có khóa chính (những bảng mà dữ liệu cho phép trùng nhau)

Cancel: Hủy bỏ lệnh ghi, trở về chọn trường làm khóa chính để đặt khóa chính

❖ **Chỉ sửa cấu trúc bảng**

- Chọn bảng cần chỉnh
- chọn nút lệnh Design
- Thao tác xử lý:

Chèn một trường:

Nhấp chuột ở ô xám bên trái dòng ứng với trường bị chèn

Nhấn phím Insert (hoặc chọn Insert → Insert hoặc Shortcut menu → insert row)


Xóa trường

Nhấp chuột ở ô xám bên trái dòng ứng với trường cần xóa

Nhấn phím Delete (hoặc chọn Edit → Delete hoặc Shortcut menu → Delete row)

Thay đổi vị trí trường


Nhấp chuột ở ô xám bên trái dòng ứng với trường cần thay đổi vị trí

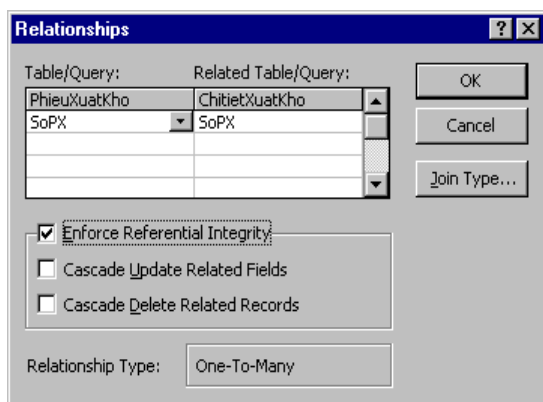
Đặt chuột ở trường chọn sau cho chuột có dạng  và kéo thả ở vị trí thích hợp

THIẾT LẬP MỐI QUAN HỆ

Sau khi thiết kế các bảng, chúng ta chỉ mới có cấu trúc các bảng chứ chưa có các thông tin quan hệ (liên hệ) giữa các bảng với nhau. Do đó việc thiết lập quan hệ giữa các bảng để giúp Access quản lý dữ liệu được hợp lý và chặt chẽ.

❖ Thiết lập quan hệ và khai báo quan hệ

- **Vào màn hình Relationship:** Tool → Relationship hoặc nhấp nút lệnh relationship trên thanh công cụ
- Chọn các bảng tham gia quan hệ - Rê chuột có thể chọn nhiều Table và Add
- Chọn nút Close để đóng lại, nếu phát hiện thiếu bảng thì chọn nút lệnh Show table  trên thanh công cụ để chọn thêm table



Khai báo quan

hệ : Drag trường khóa chính của bảng chính (bảng bên 1) sang thả tại trường quan hệ (khóa

ngoại) của bảng bên nhiều. Access lập tức mở hộp thoại Relation Ships

Trong đó

- Enfore Referential Integrity: Xác định ép buộc tính toàn vẹn dữ liệu
 - Cascade Update related field: Chính sửa dữ liệu thì phụ sửa theo
 - Cascade Delete related field: Xóa bên chính thì phụ xóa theo
- ❖ **Chỉnh sửa mối quan hệ:**
- Nhấp đúp tại dây quan hệ chọn Edit Replationships.
 - Xóa dây quan hệ: Click chọn dây quan hệ, nhấn Delete
 - Lưu ý: khi tạo xong relation Ship, phải lưu lại quan hệ bằng cách chọn Save
 - Những khóa chính là những trường trên bảng là chữ đậm
- Thiết lập quan hệ xong rồi mới nhập liệu dữ liệu. Đảm bảo khi nhập dữ liệu, nếu sai thì Access sẽ thông báo lỗi ngay để kịp thời điều chỉnh, nếu nhập liệu mà bị sai, sau này thiết lập quan hệ thì không khai báo ràng buộc được, lúc này thật rắc rối.
- Nhập dữ liệu thì nhập bảng cha (Table - một) trước, bảng con sau (Table - nhiều)



Nếu 2 bảng có quan hệ 1 –1 thì rê khóa chính của bảng nào thì sau này khi nhập liệu thì phải nhập dữ liệu bảng đó trước.

XỬ LÝ DỮ LIỆU TRONG TABLE

❖ Nhập – Xóa – Sửa các mẫu tin

Nhập dữ liệu :

Từ cửa sổ Database, chọn Table, chọn tên bảng dữ liệu cần thiết và nhấp nút Open hoặc double mouse vào bảng cần nhập.

Các thông báo lỗi khi nhập dữ liệu :

- Không nhập dữ liệu ở trường có khóa chính mà chuyển con nháy sang mẫu tin khác, báo lỗi “ **Index or Primary key can’t contain a null value** “
- Nhập dữ liệu trên một bảng có quan hệ với bảng khác mà vi phạm tính toàn vẹn dữ liệu thì sẽ thông báo lỗi “ **You can’t add or change a record because a related record is required in table ...** “ Ví dụ nhập một mã hàng hóa trong bảng chi tiết nhập nhưng lại không có trong Bảng Danh mục hàng hóa
- Nhập dữ liệu ở trường có khóa chính, dữ liệu trùng thì sẽ báo lỗi : “ **The changes you requested to the table**

were not successful because they would create duplicate value in the index, primary or relationship”

Thêm một mẫu tin: Chỉ được thêm vào cuối bảng

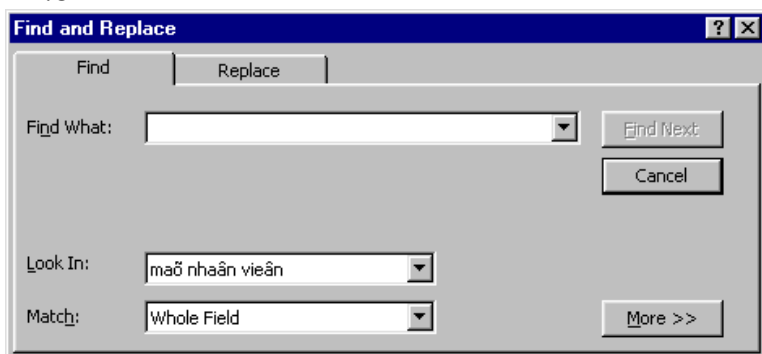
Thao tác - xóa – sửa : giống trong Excel

❖ **Tìm kiếm**

Nhấp chuột tại cột chứa giá trị muốn tìm và tại dòng bắt đầu tìm

Chọn **Edit** → **Find**. Xuất hiện hộp thoại hình

1.8



Hình 1.8: Hộp thoại tìm dữ liệu

Khai báo giá trị tìm và cách tìm

Find what: <Giá trị tìm>

Search: Hướng tìm

Match: chọn cách so sánh

giá trị trong ô

Search Only Current Field: Chỉ tìm tại cột hiện hành

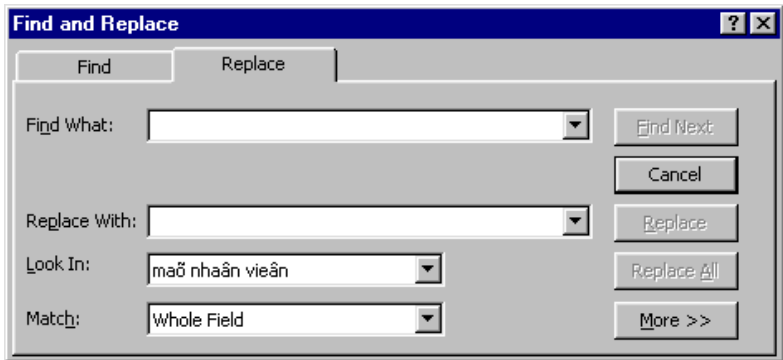
Match case: Có phân biệt chữ thường hoa

Search Field as format: Có phân biệt định dạng

Thi hành lệnh tìm

Find first: bắt đầu tìm
 Find next: Tìm tiếp
 Close: chấm dứt tìm

❖ **Tìm kiếm và thay thế: Thao tác giống như tìm**



Lưu ý: Access cung cấp một số ký tự đại diện tìm kiếm như sau:

?	đại diện một ký tự	Tâ?: Tân, Tân
*	đại diện một chuỗi các ký tự	Tâ*: Tân, Tân, Tây
#	đại diện một ký số	25##: từ 2500 → 2599
{ }	đại diện một trong các ký tự nằm trong	Tâ[ny]: Tân, Tây

-	đại diện ký tự nằm trong một khoản []	[L-N]am: Lam, Mam, Nam
!	phủ định	[!L-N]: Không là Lam, Mam, Nam

❖ **Sắp xếp các mẫu tin:**

Khóa sắp xếp dựa trên một trường
chọn cột làm khóa sắp xếp

Record → Sort → Ascending

(tăng)/Descending (giảm)

Khóa sắp xếp dựa trên nhiều trường

Do thứ tự ưu tiên sắp xếp là từ trái sang phải
do đó các trường khóa sắp xếp phải được di chuyển
lại gần nhau và theo thứ tự khóa sắp xếp

Ví dụ: Xếp danh sách nhân viên tăng dần theo
Phòng ban, nếu trùng phòng thì xếp theo thứ tự tăng
dần của MSNV

Thao tác thực hiện:

chọn cột các cột làm khóa sắp xếp

Record → Sort → Ascending

(tăng)/Descending (giảm)

❖ **Lọc Các Mẫu Tin**

Dữ liệu trong một bảng có thể đến một lúc
nào đó sẽ quá nhiều đôi khi làm cho chúng ta rối
mất khi xem dữ liệu. Do đó để che đi những mẫu tin
không cần hiển thị, và khi cần thiết thì cho xuất

hiện lại. Để làm việc này thì trong Access cung cấp cho chúng ta tính năng lọc dữ liệu

Filter By Selection

- Chọn dữ liệu cần xem
- Vào lệnh Record → Filter → Filter by

Ví dụ 1 : Lọc ra những mẫu tin có mã hàng là X83

Filter by form :

Ví dụ 2 : Lọc ra những mẫu tin mà ký tự đầu của mã hàng là X

- Vào lệnh Record → Filter → Filter by Form. Access mở cửa sổ Filter
- Khai báo điều kiện lọc dữ liệu (“X* “)
- Lúc này menu Record trở thành menu Filter vào đây chọn lệnh Apply Filter/ Sort: để xem các mẫu tin thỏa điều kiện lọc
- Muốn trở về ban đầu vào menu Record/ chọn lệnh Remove Filter/Sort:

Filter excluding selection:

Ví dụ 3 Lọc ra những mẫu tin mà mã hàng không phải là X83

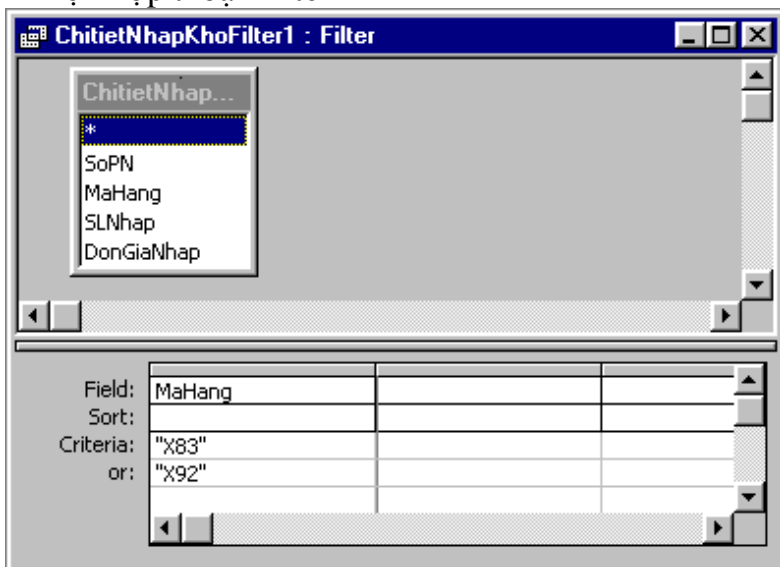
- Chọn một ô bất kỳ có mã hàng là X83
- Vào lệnh Record → Filter → Filter excluding
- Lúc này Access lọc ra những mẫu tin khác X83 (không phải là X83)

Advanced Filter/Sort:

Dùng để sắp xếp hay lọc dữ liệu thoả những điều kiện phức tạp

Ví dụ 4: Lọc ra những mẫu tin hoặc là X83 hoặc là X92

Record → filter → Advanced filter/Sort. Xuất hiện hộp thoại Filter



Khai báo điều kiện ở dòng Criteria và field MaHang

Các thao tác khác

Format → Font **chọn font chữ cho bảng số liệu và màu chữ**

Datasheet : định dạng các ô trong bảng

Row Height : thay đổi chiều cao của dòng

Column Width	: Thay đổi chiều rộng của cột
Rename	: đổi tên của trường
Hide Columns	: dấu các cột
Unhide Columns	: hiển thị lại các cột bị ẩn
Freeze Columns	: Cột định các cột, dùng để cuộn màn hình
Unfreeze All Columns	: hủy bỏ cột định cột.

TẠO TABLE - QUERY- FORM- REPORT TỪ MỘT TẬP TIN CƠ SỞ DỮ LIỆU KHÁC

- Mở tập tin cơ sở dữ liệu chưa có dữ liệu
- Vào menu File/External Data/ Import - xuất hiện khung cửa sổ
- Chọn tên tập tin cơ sở dữ liệu – Ví dụ Du Lieu Bai Tap Access2000
- Chọn tên table – Đè phím Shift để chọn nhiều bảng cùng một lúc
- Chọn OK

V. QUERY – BẢNG VẤN TIN

BẢNG VẤN TIN LỰA CHỌN

❖ Tại sao phải dùng bảng vấn tin Khái niệm:

Trong thực tế việc tham khảo thông tin có rất nhiều dạng khác nhau và thường với dạng dữ liệu nhập vào. Khi đó người ta phải sử dụng một công cụ để truy vấn thông tin (Query) chẳng hạn như :

- Lựa chọn các trường và mẫu tin cần thiết
- Xếp thứ tự các mẫu tin theo trường quy định
- Tham khảo dữ liệu trên nhiều bảng
- Sử dụng bảng vấn tin để làm Form hay Report
- Thực hiện những thay đổi trong bảng dữ liệu
- Tính toán số liệu trên table
- Có thể tạo ra một Table mới

Kết quả của một query được gọi là một dyna Set (Dynamic Set). Một Dynaset không phải là một bảng số liệu thực sự mà nó chỉ là bộ số liệu “sống động” phản ánh tình trạng số liệu đương thời. Nếu ta sử dụng số liệu trên Dynaset thì đồng thời số liệu trong table cũng thay đổi theo và ngược lại.

❖ Các loại Query thông dụng :

Select Query – truy vấn chọn

CrossTab Query – truy vấn tham chiếu chéo

Make Table Query – truy vấn tạo bảng

Update Query – truy vấn cập nhật

Append Query – truy vấn thêm số liệu

Delete Query – truy vấn xóa số liệu

❖ **Cách tạo 1 Query:**

Có 3 cách tạo một Query:

- Dùng trực tiếp ngôn ngữ truy vấn có cấu trúc SQL (cửa sổ SQL)
- Dùng công cụ Wizard Query
- Người dùng tự thiết kế thông qua lưới QBE (Query By Example) (cửa sổ Design View)

TẠO TRUY VẤN BẰNG DESIGN VIEW

❖ **Bước 1: - Tại cửa sổ database, chọn trang Query, chọn New. Hoặc chọn Insert → Query xuất hiện**

❖ **Bước 2: Chọn mục Design View xuất hiện cửa sổ Show Table**


Xác định loại dữ liệu là Table/Query tham gia truy vấn tại cửa sổ Add Table

Table: nếu xác định chỉ có table tham gia truy vấn

Query: nếu xác định chỉ có Query tham gia truy vấn

Both: Nếu xác định là có cả table và query tham gia truy vấn

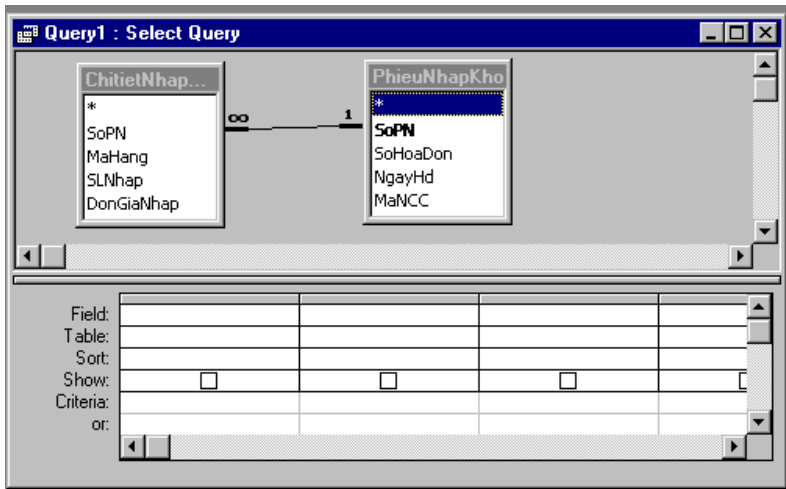
Xác định cụ thể table/query nào tham gia truy vấn: chọn tên table/query và chọn Add – close

Sau khi nhấn nút Close – phát hiện thấy thiếu 1 table thì nhấp vào nút lệnh  để thêm Table

❖ Bước 3: Xác lập mối quan hệ giữa các đối tượng

- Xác định mối liên hệ giữa các table/query nếu có nhiều table/query tham gia truy vấn
- Nếu các mối liên hệ này đã được thiết lập trong Relationship thì nó sẽ tự xuất hiện
- Nếu mối liên hệ này chưa có thì ta sẽ tự thiết lập mối liên hệ

❖ Bước 4: Xác định các nội dung truy vấn tại bảng lưới QBE



Ý NGHĨA CỦA CÁC DÒNG TRONG KHUNG LƯỚI

FIELD : Trường cần hiển thị

Dùng để chọn các field cần lấy số liệu hoặc khai báo công thức dùng để tính toán số liệu

Chọn field có sẵn trong table/ query: thực hiện 1 trong 3 cách

- Drag field cần chọn trong table/query vào ô Field name ở lưới QBE
- Hoặc Double Click field cần chọn
- Hoặc chọn field trong combo Box field

Khai báo các field công thức:

Khai báo theo mẫu sau: **Tên Trường : Biểu thức**

Ví dụ :

Field	MaHang	SLxuat	Gia Ban	ThanhTien:S LXuat*GiaBan
Table				
Criteria				

Khi nhập công thức vào ta nên nhấn Shift-F2 để phóng lớn ô Field cho dễ dàng nhập công thức.

Xoá Field trên lưới QBE:

Chọn cột chứa Field cần xóa và nhấn phím Delete

Sắp xếp thứ tự các field:

Drag cột field đến vị trí mới. Thứ tự các field là thứ tự trên bảng kết quả DataSheet

Đổi tên trường được thể hiện trong truy vấn:

Nhằm mục đích cho bảng DynaSet dễ đọc hơn. Khi đổi tên, Access trình bày tên mới trong tiêu đề cột của bảng kết quả thay cho tên trường thực sự

của bảng. Hơn nữa, tên mới sẽ được sử dụng bất kỳ đối tượng nào hoạt động trên cơ sở của truy vấn đó.

Cách thực hiện:

Nhấp chuột vào bên trái ký tự đầu tiên của trường trong lưới QBE.

Nhập vào tên mới và theo sau là dấu hai chấm

<Tên mới > : <field name>

ví dụ : SLXuat: Số Lượng Xuất

Ví dụ tạo thêm cột ký nhận, trên dòng field đánh Ký Nhận : “ “

TABLE: Bảng chứa field cần hiển thị

- Hiển thị tên table/query chứa field tương ứng
- Access tự động hiển thị tên table của field tương ứng , bạn có thể chọn lại.
- Có thể tắt/bật hàng table bằng lệnh View → Table Name

SORT: Sắp xếp

- Dùng để chọn cách sắp xếp thứ tự số liệu.
- Ascending: Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự tăng
- Descending: Sắp xếp dữ liệu theo thứ tự giảm
- Not Sorted: không cần sắp xếp

Lưu ý: Chỉ khai báo ở hàng Sort cho các field cần sắp xếp còn các field không cần sắp xếp thì để trống. Thứ tự sắp xếp trên nhiều field được ưu tiên từ trái sang phải

SHOW: Hiển thị các field hoặc ẩn

Giá trị ngầm định ở hàng này là Yes. Nếu là Yes tức là field này được chọn để hiển thị trên DataSheet View

Nhấp chuột vào ô Criteria ứng với field liên quan đến điều kiện

Gõ thẳng biểu thức vào.


Field	MaHang	SLxuat	Gia Ba n	ThanhTien:SL Xuat*GiaBan
Total				
Criteria	“X92”			

Lưu ý :

Nếu biểu thức khá dài, bạn nên mở hợp Zoom (phóng to) để có thể vừa gõ vừa quan sát toàn bộ biểu thức. Bằng cách nhấn Shift_F2

Lập bảng tiêu chuẩn cho nhiều trường: Ta có thể lập điều kiện trên nhiều trường nhưng phải tuân thủ theo quy tắc sau: Nếu yêu cầu của bạn bắt buộc phải thỏa cả hai điều kiện thì các hai điều kiện phải viết cùng hàng, còn nếu chỉ cần thỏa một trong hai điều kiện thì bạn viết khác hàng

❖ Bước 5: chạy thử và lưu truy vấn

Nhấp vào nút lệnh  để xem truy vấn, nếu đúng thì vào menu File chọn Save và đánh tên

MỘT SỐ KHAI BÁO TIÊU CHUẨN VẤN TIN (CRITERIA)

❖ Hiện thị những dòng có MaSp là X92 – trên mục Criteria tại cột MaSp

Field	Ma Hang	Slxuat	Gia Ban	ThanhTien:SLX uat*GiaBan
Table				

Criteria	X92			
OR				

❖ **Hiện thị những dòng có MaSp là X92 hoặc X83 – trên mục Criteria tại cột MaSp**

Field	MaHang	Slxuat	Gia Ban	ThanhTien:SLXuat*GiaBan
Table				
Criteria	X92			
OR	X83			

❖ **Hiện thị những dòng có MaSp là X92 và SLXuat lớn hơn 20**

Field	MaHang	SLXuat	Gia Ban	ThanhTien:SLXuat*GiaBan
Table				
Criteria	X92	>`20		
OR				

❖ **Hiện thị những dòng có địa chỉ là đường Trần Hưng Đạo**

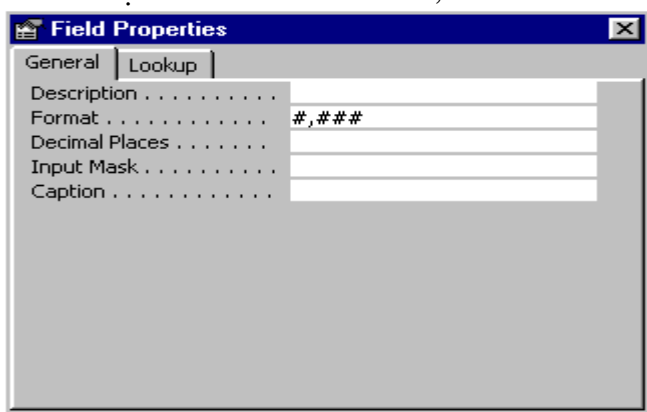
Field	MaNV	MaDV	DiaChi
Table			
Criteria			Like *Trần Hưng Đạo*
OR			

❖ **Toán tử IIF (Điều kiện 1, Công việc 1, Công việc 2)**

Thuong :IIF(NgayCong<=24, 50000, 100000)

❖ **Định dạng số có dấu phân cách hàng nghìn**

- Chọn cột cần định dạng, kích phải mouse chọn Properties
- Xuất hiện khung
- Trên mục Format đánh vào #,###



XEM KẾT QUẢ TRUY VẤN

Query Datasheet: Là bảng số liệu kết quả của Query, Query chỉ lấy số liệu ngay tại thời điểm thực thi Query và hiển thị kết quả trong bảng số liệu DataSheet, người sử dụng có thể thêm xóa sửa số liệu trực tiếp trên bảng kết quả.

Query Design Window: Là cửa sổ dùng để xem hay mô tả hay chỉnh sửa cấu trúc của query.

```
Query1 : Select Query
SELECT PhieuNhapKho.SoPN, PhieuNhapKho.SoHoaDon, PhieuNhapKho.NgayHd,
PhieuNhapKho.MaNCC, ChitietNhapKho.MaHang, ChitietNhapKho.SLNhap,
ChitietNhapKho.DonGiaNhap
FROM PhieuNhapKho INNER JOIN ChitietNhapKho ON PhieuNhapKho.SoPN =
ChitietNhapKho.SoPN;
```

SQL Windows : Hiển thị lệnh SQL dùng để xử lý số liệu, Access dựa vào phân mô tả Query để chuyển sang lệnh SQL tương ứng.

Bài tập Microsoft Word

BÀI TẬP 1

Định dạng: Font chữ, lề, khoảng cách dòng/đoạn, kiểu canh lề

Tạo Folder lấy tên là tên của lớp bạn: D:\Tên lớp của bạn

Soạn thảo văn bản sau, ghi tập tin vào Folder Tên lớp mà bạn vừa tạo:

Bạn có thể soạn thảo bằng 2 cách:

Cách 1: Định dạng trước, gõ VB sau

Cách 2 Gõ VB thô trước

Dánh dấu từng khối và định dạng theo trình bày dưới đây

"Con người là động vật có khả năng suy nghĩ. Nhưng có khả năng suy nghĩ không tự động dẫn đến biết cách suy nghĩ. Sự phát triển ngày càng đòi hỏi mỗi người phải biết làm việc, chủ yếu bằng cái đầu, để giải quyết tốt

các vấn đề gặp phải và
ra các quyết định đúng"

Tài liệu này hy vọng sẽ mang
lại cho người học những kiến thức
cần thiết về tư duy, những **phương
pháp và kỹ năng tư duy** hợp lý để
giúp họ tránh được một cách tối đa
những lực cản vô hình nhưng lại có
sức cản rất ghê gớm trên con đường
tư duy để ra được quyết định đúng.

*Khả năng trí tuệ của con
người là bình đẳng, sự khác
nhau là ở chỗ họ có biết cách khai
thác khả năng đó hay không.*

**con người hơn nhau
không phải ở chỗ họ
biết những cái gì (what)
mà là họ biết điều đó
bằng cách nào (how).**

Chúng ta hãy tin tưởng rằng trong
mỗi bài toán đều chứa đựng bên trong
nó lời giải.

chỉ có những người có trí tuệ sắc bén,
có phương pháp tư duy đúng mới có
thể "nhìn" thấy lời giải tiềm ẩn đó

BÀI TẬP 2

Format Bullets and Numbering, Border and
Shading, DropCap

1/ Soạn thảo văn bản sau

KỸ NĂNG TD

- ☞ Tuyệt đối tuân thủ các giai đoạn của quá trình TD. Trong từng giai đoạn của quá trình TD phải quán triệt các quan điểm sau
- ☞ Tôn trọng tính khoa học của TD
 - ❖ Tôn trọng tính khách quan của đối tượng Td
 - ❖ Tôn trọng kiến thức KH có liên quan
 - ❖ Quán triệt quan điểm hệ thống trong TD
- ☞ Tôn trọng tính cách mạng của TD
- ☞ Có đạo đức và lương tâm trong sáng

TÍNH HỆ THỐNG TRONG TƯ DUY

Hệ thống là tập hợp các yếu tố liên kết với nhau theo một cách thức nhất định. Và kết quả của sự liên kết đó là tập hợp sẽ có những tính chất mà những tính chất đó không thể có ở những yếu tố hợp thành khi chúng đứng riêng rẽ.

ách thức liên kết giữa các yếu tố tạo nên tính chất của hệ thống. Chì và kim cương đều được cấu tạo từ nguyên tử Cacbon, song do cấu trúc liên kết giữa các nguyên tử C ở 2 nguyên tố hoá học này khác nhau dẫn đến tính chất hoàn toàn khác nhau của 2 nguyên tố này. Khi so sánh sức mạnh của người Nhật và người Mỹ người ta đã đưa ra hình ảnh rất trực quan sau

- I. 1 người Nhật yếu hơn 1 người Mỹ
- II. 2 người Nhật mạnh bằng 2 người Mỹ
- III. 3 người Nhật mạnh hơn 3 người Mỹ

Điều đó không thể giải thích được bằng logic của toán học mà chỉ có thể giải thích bằng logic hệ thống. Cuộc sống vô cùng phức tạp và muôn hình muôn vẻ, chỉ có logic hệ thống mới có thể giúp chúng ta cắt nghĩa một cách đầy đủ được những vấn đề phức tạp đó.

2/ Tạo bảng đề cương sau bằng 2 cách (nhập nội dung trước, định dạng sau)

Cách 1: Bullet and Numbering dạng Outline Numbered

Cách 2: Style (nhiều cấp)

ĐỀ CƯƠNG CHUYÊN ĐỀ KỸ NĂNG TƯ DUY

I/ Tổng quan về tư duy (tư duy thuật toán) và tư duy sáng tạo

- 1) Ý nghĩa của tư duy và tư duy sáng tạo trong cuộc sống
- 2) Tầm quan trọng của chuyên đề đối với chương trình giảng dạy tại trường CBQLGD-ĐT

II/ Tính ý tâm lý

- 1) Khái niệm về tính ý tâm lý
- 2) Cơ sở sinh lý của tính ý tâm lý
- 3) Các yếu tố có ảnh hưởng đến tính ý tâm lý

III/ Tư duy

- 1) Lý thuyết TLH về tư duy
 - a. Khái niệm
 - b. Các giai đoạn của quá trình tư duy
 - c. Tư duy và tính ý tâm lý
- 2) Đặc trưng tư duy của người VN và căn nguyên của nó trong lịch sử

- a. Đặc trưng tư duy của người VN
 - b. Kết quả điều tra về những hạn chế trong tư duy của học viên trường CBQLGD-ĐT
- 3) Kỹ năng tư duy
- a. Tuân thủ các giai đoạn của quá trình TD
 - b. Khắc phục tính ỳ tâm lý. Hình thành phong cách tư duy mới:
 - Đảm bảo tính khoa học
 - Đảm bảo tính cách mạng trong tư duy

IV/ Tư duy sáng tạo (Sáng tạo)

- 1) Ý nghĩa và lịch sử phát triển của khoa học sáng tạo
- 2) Bản chất của hoạt động sáng tạo
 - a. Khái niệm
 - b. Cơ chế của hoạt động sáng tạo
 - c. Mối quan hệ giữa linh cảm (trực giác, tiềm thức) và hoạt động sáng tạo
 - d. Mối quan hệ giữa tư duy và sáng tạo
- 3) Các thủ thuật sáng tạo (40 thủ thuật)

V/ Những yêu cầu về phong cách tư duy mới trong tư tưởng của Bác Hồ.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình Tin Học Văn Phòng, Nguyễn Tiến- Nguyễn Văn Hoài – Nhà xuất bản Giáo Dục
2. Microsoft Office 2003, Nguyễn Ngọc Tuấn-Hồng Phúc, Nhà xuất bản Thống Kê
3. Hướng dẫn sử dụng Microsoft Office 2007 – tập 1, KS Lê Quốc Bảo Anh và nhóm I-Book, Nhà xuất bản Thống Kê.
4. Giáo trình Tin học Văn Phòng, Trung tâm Công Nghệ Thông Tin, Trường đại học Công Nghiệp TP.HCM
5. Các tài liệu điện tử có liên quan.

MỤC LỤC

Chương 1 : MICROSOFT WORD	1
I. Giới thiệu	1
II. Tạo File văn bản	3
III. Trình bày Font chữ.....	12
IV. Định dạng văn bản	18
V. DROPCAP	26
VI. Kẻ khung và tô nền	26
VII. Sử dụng tab	28
VIII. Chia cột.....	31
IX. STYLE	32
X. Tạo bản.....	36
XI. Chèn các đối tượng GRAPHIC	42
Chương 2 : MICROSOFT EXCEL	66
I. Khởi động	66
II. Giới thiệu giao diện	66
III. Cấu trúc Workbook.....	68
IV. Các kiểu dữ liệu	71
V. Thao tác trên khối.....	73
VI. Các lệnh về tập tin	77
VII. Thao tác định dạng.....	80
VIII. Định dạng trình bày nội dung trong ô	84
IX. Định dạng ký tự	86
X. Kẻ khung.....	87
XI. Tô nền	88
XII. Thao tác dữ liệu	89
XIII. Filter.....	94
Chương 3 : MICROSOFT POWERPOINT	110

I. Chức năng.....	110
II. Khởi động Power point	110
III. Các thành phần chính trên một trang Power point.....	110
IV. Các kiểu xem Power point	111
Chương 4: INTERNET	148
I. Khái niệm.....	148
II. Cá nhân hay tổ chức nào điều khiển / Phụ trách Internet ?.....	152
III. Một số thuật ngữ.....	153
IV. Chọn phương pháp tìm kiếm thông tin trên Internet	157
V. DOWNLOAD và SAVE tài liệu	171
Chương 5: MICROSOFT ACCESS	184
I. Khái niệm.....	184
II. Tạo một cơ sở dữ liệu	186
III. Khởi động – Thao tác trên tập tin.....	188
IV. Table - Bảng	191
V. Query - bảng vấn tin.....	213