





# Tin học đại cương

GV: Nguyễn Đình Liên

LOGO



## NỘI DUNG

- ◆ Tổng quan về Máy tính và Windows
- ◆ MS WORD
- ◆ MS EXCEL
- ◆ MS POWERPOINT
- ◆ Tổng quan về Internet

## Phần 1: Tin học căn bản

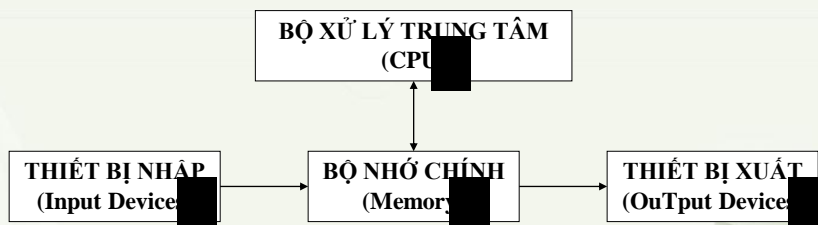
# Tổng quan về Máy tính và Windows

3

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính:

- Khái niệm:
  - Máy tính: là một thiết bị điện tử dùng để lưu trữ và xử lý thông tin.
  - Tin học: là ngành khoa học về xử lý thông tin dựa trên máy tính.
- Hệ thống máy tính: Gồm phần cứng và phần mềm.
- Cấu trúc máy tính:



4

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính:

- Thiết bị nhập: Là các thiết bị dùng để đưa thông tin vào máy tính như:
  - Chuột
  - Bàn phím
  - Máy scan



5

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính:

- Thiết bị nhập: Là các thiết bị dùng để đưa thông tin vào máy tính như:
  - Máy scan
  - Bút vẽ
  - Webcam – Camera.
  - ....



6



## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính:

- Thiết bị xuất: Là các thiết bị dùng để xuất thông tin sau khi máy tính xử lý xong như:
  - Màn hình
  - Máy in



7

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính:

- Thiết bị xuất: Là các thiết bị dùng để xuất thông tin sau khi máy tính xử lý xong như:
  - Loa.
  - Máy chiếu
  - .....



8

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính:

- Các đơn vị lưu trữ thông tin:
  - Bit là đơn vị lưu trữ nhỏ nhất (0/1).
  - 1 Byte = 8 bits
  - 1 KB (KiloByte) =  $2^{10}$  Bytes = 1024 Bytes
  - 1 MB (MegaByte) =  $2^{10}$  KB = 1.048.576 Bytes
  - 1 GB (GigaByte) =  $2^{10}$  MB = 1.073.741.824 Bytes
- Một số thiết bị lưu trữ:
  - Đĩa mềm
  - Đĩa cứng
  - Đĩa quang
  - Băng từ
  - Thiết bị lưu trữ di động

9

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính – đĩa mềm:



10

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính – đĩa cứng:



11

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính – đĩa quang:



12

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính – thiết bị nhớ di động:



13

## Tổng quan về máy tính

### ◆ Tổng quan về Máy tính:

- Bộ xử lý trung tâm (CPU):
  - Là một con chip điện tử. Điều khiển mọi hoạt động của máy tính.
- Board mạch chính:
  - Là một mạch điện tử dùng để liên kết (kết nối) các thiết bị lại với nhau



14

## Phần mềm

### ◆ Khái niệm phần mềm

- Phần mềm (software) là một tập hợp những câu lệnh được viết bằng một hoặc nhiều ngôn ngữ lập trình theo một trật tự xác định nhằm tự động thực hiện một số nhiệm vụ hoặc chức năng hoặc giải quyết một bài toán nào đó.

15

## Phần mềm

### ◆ Phân loại phần mềm

- Phần mềm hệ thống: dùng để vận hành máy tính và các phần cứng máy tính.
- Phần mềm ứng dụng: dùng để thực hiện một hay nhiều công việc nào đó.
- Phần mềm chuyển dịch mã: dùng biên dịch (hoặc thông dịch) các câu lệnh từ một ngôn ngữ lập trình sang một ngôn ngữ mà máy tính có thể thực thi được.

16

## Hệ điều hành

### ◆ Khái niệm hệ điều hành

- Hệ điều hành là một phần mềm chạy trên máy tính, dùng để điều hành, quản lý các thiết bị phần cứng và các tài nguyên phần mềm trên máy tính.
- Hệ điều hành đóng vai trò trung gian trong việc giao tiếp giữa người sử dụng và phần cứng máy tính, cung cấp một môi trường cho phép người sử dụng phát triển và thực hiện các ứng dụng một cách dễ dàng.
- Một số hệ điều hành: MS-Dos, Windows, Linux, Unix.

17

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Tổng quan về Microsoft


- Bill Gate (28/10/1955)
- Microsoft
  - Microsoft Windows
  - Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point.
  - Microsoft Paint, ...

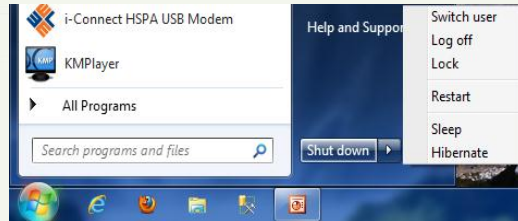
18



## Hệ điều hành Windows

### ◆ Một số tiện ích và thao tác cơ bản trên windows

- Khởi động máy 
- Thoát windows: Start → Shut down (Turn off)
  - Switch user
  - Log off
  - Lock
  - Restart
  - Sleep (Stand by)
  - Hibernate



19

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Một số tiện ích và thao tác cơ bản trên window

- Làm quen với màn hình window

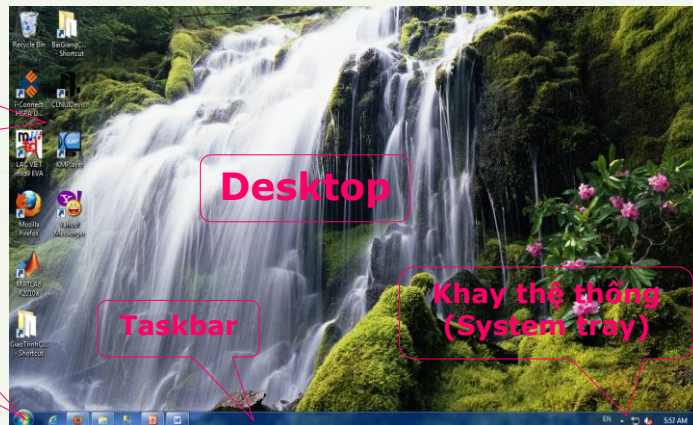
Các tập tin và thư mục

Desktop

Taskbar

Khay thẻ thông (System tray)

Start Button

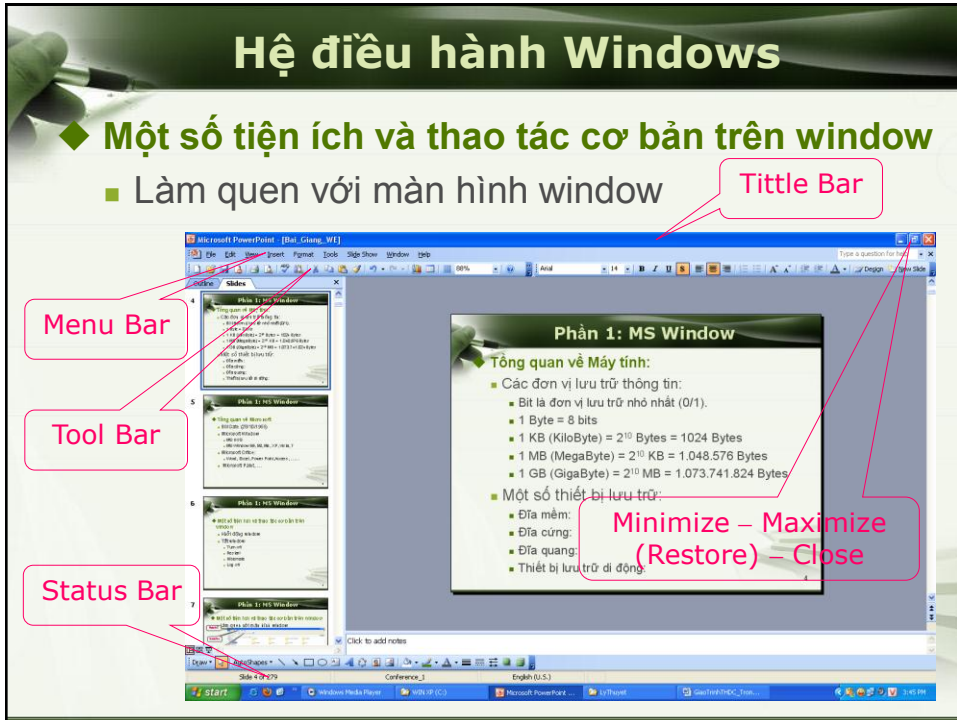


20

# Hệ điều hành Windows

## ◆ Một số tiện ích và thao tác cơ bản trên window

- Làm quen với màn hình window



Menu Bar

Tool Bar

Status Bar

Tittle Bar

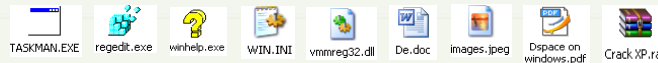
Minimize – Maximize  
(Restore) – Close

# Hệ điều hành Windows

## ◆ Tập tin (file) / Thư mục (folder)

- Tập tin: Dùng để nhập và lưu trữ văn bản, số liệu, hình vẽ, ...

- Tên tập tin: <phần tên>.<phần mở rộng>  
Ví dụ: baitap.txt, hinh.jpg, vanban.doc, ...



- Thư mục: Là một dạng tập tin đặc biệt dùng để quản lý các tập tin và thư mục con. Tên thư mục thường không có phần mở rộng



- Các ký tự không được dùng khi đặt tên:

/ \ : \* ? " < > |



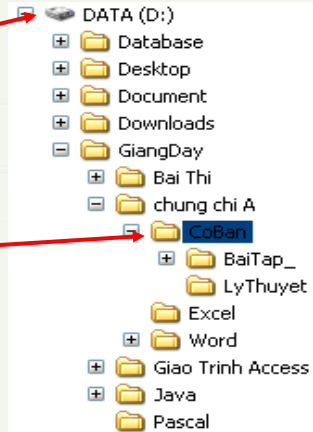
# Hệ điều hành Windows

## ◆ Cấu trúc cây thư mục:

- Các thư mục đặt lồng vào nhau tạo thành cấu trúc cây thư mục.

- Thư mục gốc:

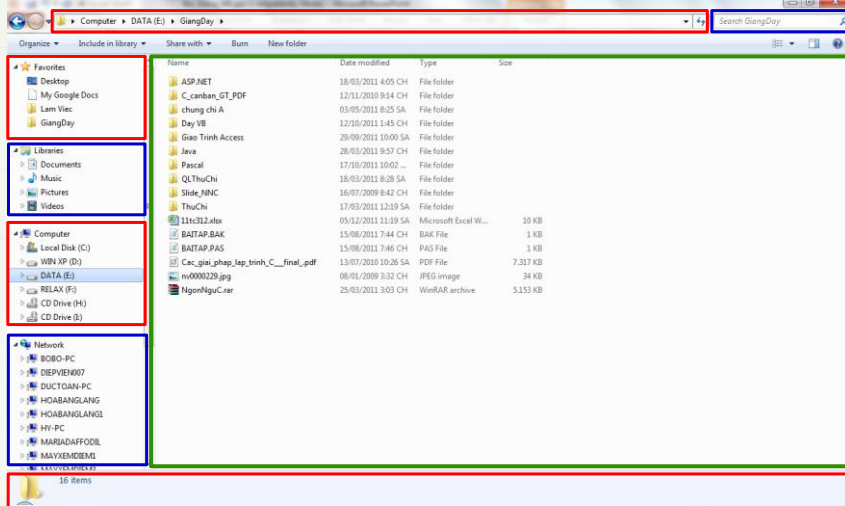
- Thư mục hiện hành:



23

# Phần 1: Căn bản Windows

## ◆ Windows Explorer



24

# Hệ điều hành Windows

## ◆ Đường dẫn thư mục / tập tin:

- Là địa chỉ (vị trí) mà thư mục/tập tin đang tồn tại.
- Cấu tạo của đường dẫn thư mục / tập tin:  
<Tên ổ đĩa>:\...\

Ví dụ:

Đường dẫn của thư mục OFFICE11:

C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11

Đường dẫn của tập tin thực thi Word:

C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE

25

# Phần 1: Căn bản Windows

## ◆ Hiển thị nội dung trong thư mục:

The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar set to 'Computer > DATA (E) > GiangDay'. The 'View' menu is open, showing options like 'Extra large icons', 'Large icons', 'Medium icons', 'Small icons', 'List', 'Details', 'Tiles', and 'Content'. A red arrow points to the 'View' button in the top right corner of the window. A red text box with the instruction 'Click chuột phải lên vùng trống, chọn View' is overlaid on the image. The 'View' ribbon is also visible on the right side of the window, showing the same set of view options.

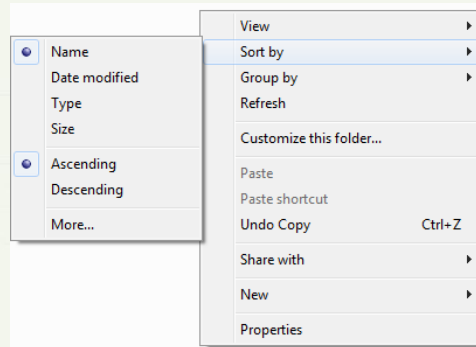
**Click chuột phải lên vùng trống, chọn View**

26

## Phần 1: Căn bản Windows

### ◆ Sắp xếp nội dung trong thư mục :

- Click chuột phải lên vùng trống: → Sort by:



27

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Tạo tập tin (file) / thư mục (folder)

- B1: Chọn vị trí cần tạo Folder/File.
- B2:
  - C1: Click phải chuột → New → Folder / loại file.
  - C2: Menu File → New → Folder / loại file
- B3: Đặt tên cho Folder/File.

28

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Đổi tên tập tin/ thư mục

- B1: Chọn Folder/File cần đổi tên.
- B2:
  - Click chuột phải lên Folder/File chọn rename.
  - Menu File → rename
- B3: Đặt tên mới cho Folder/File

### ◆ Xóa tập tin/ thư mục

- B1: Chọn Folder/File cần xóa
- B2:
  - Click phải chuột chọn Delete
  - Menu File → Delete
  - Nhấn phím Delete trên bàn phím  
(không thể xóa Folder/File đang mở)

29

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Chọn Folder/File

- Chọn 1 Folder/File:
  - Click và đối tượng cần chọn.
  - Dùng phím mũi tên để di chuyển qua các đối tượng, dừng ở vị trí nào thì đối tượng đó đang được chọn.
- Chọn nhiều Folder/File:
  - Chọn liên tục:
    - Dùng chuột quét vùng các đối tượng cần chọn
    - Nhấn giữ phím Shift + Click chọn các đối tượng
    - Nhấn giữ phím Shift + phím mũi tên.
  - Chọn không liên tục
    - Nhấn giữ Ctrl + click chuột chọn các đối tượng.
    - Nhấn giữ Ctrl + các phím mũi tên + phím Space

30

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Sao chép/Di chuyển Folder/File

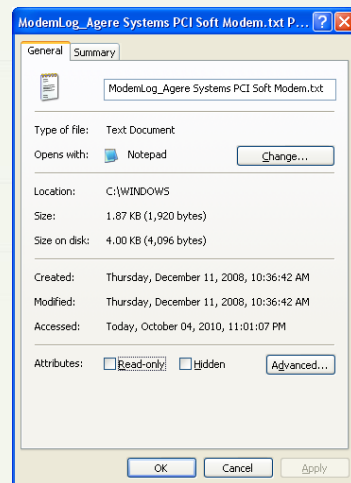
- B1: Chọn Folder/File cần sao chép/di chuyển.
- B2:
  - Click chuột phải lên Folder/File chọn Copy/Cut.
  - Menu Edit → Copy / Cut
  - Phím tắt: Ctrl + C / Ctrl + X
- B3: Chọn Folder đến.
- B4:
  - Click chuột phải chọn Paste
  - Menu Edit → Paste
  - Phím tắt: Ctrl + V

31

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Thiết lập thuộc tính Folder/File

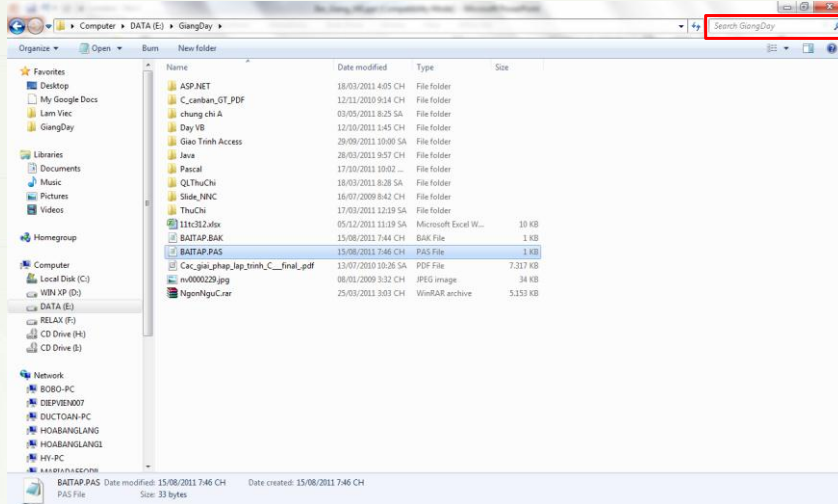
- B1: Chọn Folder/File cần thiết lập
- B2:
  - Click chuột phải lên Folder/File chọn Properties.
  - Menu File → Properties
- B3: Hiện thị hộp thoại thông tin về Folder/File.
- B4: Click chọn các thuộc tính cần thiết lập



32

# Phần 1: Căn bản Windows

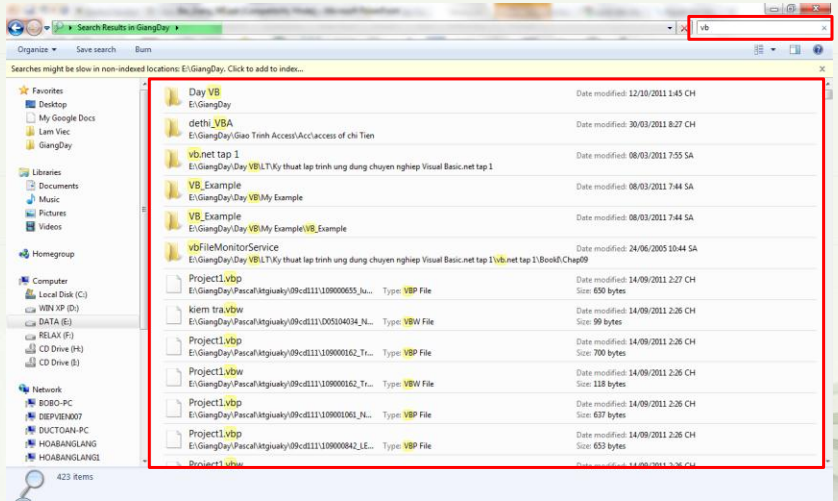
## ◆ Tìm kiếm Folder/File:



33

# Phần 1: Căn bản Windows

## ◆ Tìm kiếm Folder/File:



34

# Phần 1: Căn bản Windows

## ◆ Tìm kiếm Folder/File:

The screenshot shows a Windows search window with the query "vb datemodified:". A search filter dialog is open, displaying a calendar for February 2012. The calendar grid is as follows:

H	B	T	N	S	B	C
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

Below the calendar, there are options for "A long time ago", "Earlier this year", "Earlier this month", "Last week", "Earlier this week", and "Yesterday".

35

# Phần 1: Căn bản Windows

## ◆ Tìm kiếm Folder/File: DateModified

- **A long time ago:** Một thời gian dài trước đây
- **A long time ago:** Một thời gian dài trước đây
- **Earlier this year:** Đầu năm hiện tại
- **Earlier this month:** Đầu tháng hiện tại
- **Last Week:** tuần trước
- **Earlier this week:** Đầu tuần hiện tại
- **Yesterday:** Hôm qua
- **Tìm từ ngày đến ngày:** 01/01/2011 .. 01/01/2012
- **Lựa chọn khác:** >; <; >=; <= hoặc quét chuột qua một dãy các ngày

The screenshot shows a Windows search window with the query "vb datemodified:". A search filter dialog is open, displaying a calendar for February 2012. The calendar grid is as follows:

H	B	T	N	S	B	C
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

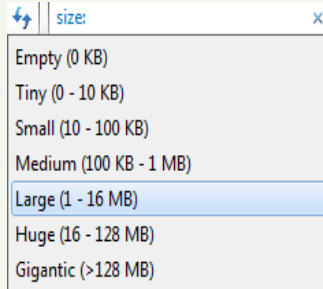
Below the calendar, there are options for "A long time ago", "Earlier this year", "Earlier this month", "Last week", "Earlier this week", and "Yesterday".

36

## Phần 1: Căn bản Windows

### ◆ Tìm kiếm Folder/File: Size

- **Empty:** Tìm kiếm các file có dung lượng = 0 KB
- **Tiny:**
- **Small:**
- **Medium:**
- **Large:**
- **Huge:**
- **Gigantic:**
- Lựa chọn khác: >; <; >=; <=;





ví dụ:      size: > 1.5GB      (ĐVT ∈ {KB, MB, GB})

37

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Một số thành phần trên Desktop:






- My Computer: 
- Recycle Bin: 
- Shortcut: là một file chứa liên kết đến một file khác trên máy.
  - Shortcut là cách nhanh nhất để khởi động một chương trình hoặc để mở tập tin, thư mục được sử dụng thường xuyên mà không cần phải tìm đến nơi lưu trữ chúng.
  - Tạo Shortcut:
    - Chọn Folder/File cần tạo shortcut.
    - Click chuột phải chọn Create Shortcut/Send To → Desktop

38



## Hệ điều hành Windows





### ◆ Một số thiết lập Control Panel

- Gỡ bỏ ứng dụng  Programs and Features
- Cập nhật ngày giờ  Date and Time
- Cập nhật theme và hình nền Desktop  Personalization
- Tùy chỉnh trên thư mục  Folder Options
- Font chữ  Fonts

39

## Hệ điều hành Windows

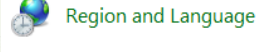

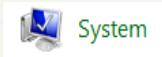
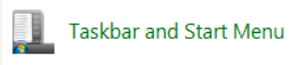

### ◆ Một số thiết lập Control Panel

- Chuột  Mouse
- Kết nối mạng  Network and Sharing Center
- Quản lý nguồn – pin  Power Options
- Máy in  Devices and Printers

40

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Một số thiết lập Control Panel

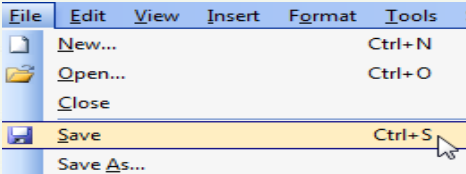
- Quy ước về ngày và số 
- Âm thanh 
- Hệ thống 
- Khay hệ thống 
- Tài khoản 

41

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Cách lưu tập tin

- Với bất kỳ ứng dụng soạn thảo nào cũng có chức năng lưu tập tin như sau:

- Cách 1: 

- Cách 2: 

- Cách 3: dùng tổ hợp phím tắt: Ctrl + S

42

# Hệ điều hành Windows

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Windows. The 'Save in:' dropdown is set to 'Local Disk (D:)', which is highlighted by a red box and labeled 'Chọn vị trí lưu trên ổ đĩa'. The file list on the right includes folders like 'CT MÁY TINH', 'CTDL2', 'Do Hoa May Tinh', etc. The 'File name:' field contains 'một thư mục khác', highlighted by a red box and labeled 'Đặt tên tập tin'. The 'Save as type:' dropdown is set to 'Word Document', highlighted by a red box and labeled 'Chọn kiểu tập tin'. The dialog box has a blue title bar and standard Windows window controls. The number '43' is in the bottom right corner.

# Hệ điều hành Windows

## ◆ Thao tác trên bàn phím

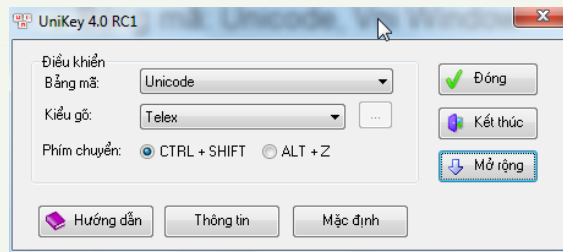


## ◆ Đặt tay thế nào cho đúng ???

## Hệ điều hành Windows

### ◆ Làm sao để gõ được tiếng Việt ???

- Bảng mã: Unicode, Vni Window
- Font chữ: Times New Roman, VNI-Times
- Kiểu gõ: Telex, VNI



45

## Hệ điều hành Windows

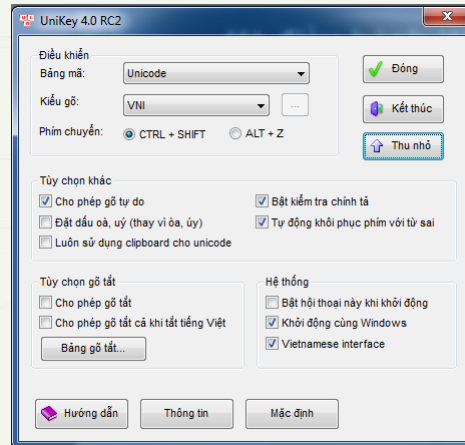
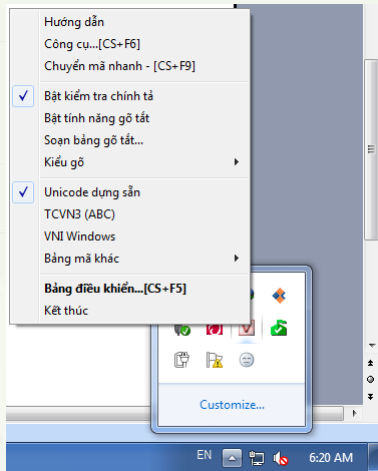
### ◆ So sánh 2 kiểu gõ Telex và Vni

Dấu	Telex	Ví dụ	Vni	Ví dụ
sắc	s	as = á	1	a1 = á
huyền	f	af = à	2	a2 = à
hỏi	r	ar = ã	3	a3 = ã
ngã	x	ax = ã	4	a4 = ã
nặng	j	aj = ạ	5	a5 = ạ
â, ô, ê	aa, oo, ee	aa = â oo = ô ee = ê	6	a6 = â o6 = ô e6 = ê
ư, ơ	w	uw ( w, ] ) = ư ow ( [ ) = ơ	7	u7 = ư o7 = ơ
ă	w	aw = ă	8	a8 = ă
đ	dd	dd = đ	9	d9 = đ

46

# Hệ điều hành Windows

## ◆ Các tùy chọn trong UNIKEY





# Tin học đại cương

GV: Nguyễn Đình Liên

## Phần 3 – Microsoft Excel



# Bài 1 Tổng quan về Microsof Excel

# Microsoft Excel



- ◆ Tổng quan về MS Excel
- ◆ Các thao tác cơ bản trong MS Excel
- ◆ Một số Hàm thông dụng trong MS Excel
- ◆ Các thao tác trích lọc và sắp xếp dữ liệu

3

# MS Excel: Tổng quan



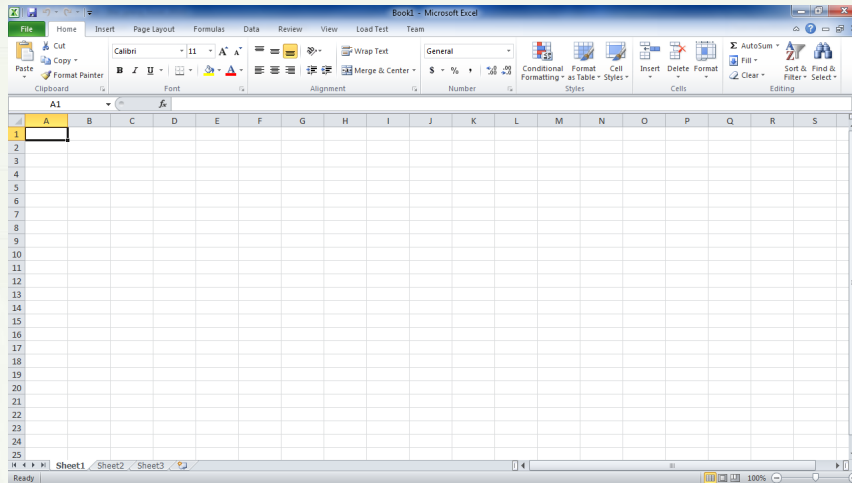
- ◆ Microsoft Excel là trình ứng dụng bảng tính điện tử hỗ trợ tạo các bảng tính thực hiện:
  - Tính toán, tổng hợp số liệu
  - Vẽ đồ thị, biểu đồ
  - Lập bảng biểu, báo cáo
  - .....

4

# MS Excel: Tổng quan



## ◆ Giao diện chính của MS Excel 2010



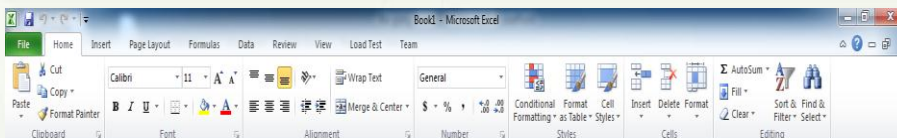
5

# MS Excel: Tổng quan



## ◆ Ribbon là gì?

- **Ribbon:** MS Excel 2010 thay đổi giao diện người dùng từ việc sử dụng các thanh thực đơn truyền thống sang các nhóm lệnh dễ dàng truy cập, được trình bày ngay trên màn hình gọi là Ribbon.
- Các nhóm Ribbon chính: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews, View, Load Test và Team.



6



## MS Excel: Tổng quan



### ◆ Ribbon:

- **Home:** Có các chức năng cơ bản như: cắt, dán, sao chép, định dạng tài liệu, các kiểu mẫu có sẵn, chèn hay xóa dòng hoặc cột, sắp xếp, tìm kiếm, lọc dữ liệu, ...
- **Insert:** Chèn các loại đối tượng vào bảng tính như: bảng biểu, biểu đồ, đồ thị, ký hiệu, ...
- **Page Layout:** Chứa các chức năng về hiển thị bảng tính và thiết lập in ấn.
- **Formulas:** Chèn công thức, đặt tên vùng (range), công cụ kiểm tra theo dõi công thức, điều khiển việc tính toán của Excel.
- **Data:** Các nút lệnh thao tác với dữ liệu trong và ngoài Excel, các danh sách, phân tích dữ liệu, ...

7

## MS Excel: Tổng quan



### ◆ Khởi động Excel

- B1. Từ màn hình desktop của Windows nhấp chuột nút Start ở góc dưới bên trái.
- B2. chọn All Programs
- B3. chọn Microsoft Office
- B4. chọn MS Excel 2010


Hoặc nhấn đúp chuột vào biểu tượng MS Excel trên màn hình Desktop.

8

## MS Excel: Tổng quan



### ◆ Thoát khỏi Excel

- Nhấp chuột vào nút  ở góc trên cùng bên phải màn hình.
- Hoặc chọn menu File → Exit

9

## MS Excel: Tổng quan



### ◆ Một số khái niệm cơ bản:

- Sheet: là 1 bảng tính (nơi nhập, quản lý và tính toán số liệu) với 16,384 cột được đánh thứ tự theo chữ cái và 1,048,576 dòng được đánh thứ tự theo số.
  - Ví dụ: cột A, cột F, cột AB, dòng 11, dòng 20, ...
- Giao giữa dòng và cột được gọi là ô (Cell). Mỗi Cell được đánh địa chỉ theo địa chỉ cột và địa chỉ dòng tương ứng.
  - Ví dụ: ô A2, ô B15, ...
- Workbook (hay book): là một file của Excel gồm nhiều bảng tính (Sheet). Số bảng tính tối đa trong một book tùy thuộc vào bộ nhớ máy tính.

10

# MS Excel: Tổng quan

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with several callouts in red speech bubbles:

- Thanh công thức (formular)**: Points to the formula bar at the top.
- Ribbon (Home)**: Points to the Home tab in the ribbon.
- Thanh tiêu đề**: Points to the title bar at the top.
- Các dòng của bảng tính**: Points to the row numbers on the left side.
- Các cột của bảng tính**: Points to the column letters at the top.
- Vùng làm việc của bảng tính Sheet1.**: Points to the main grid area.
- Các chế độ hiển thị**: Points to the view buttons at the bottom right.

11

# MS Excel: Tổng quan

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a callout in a red speech bubble:

- Địa chỉ ô đang được chọn (ô hiện hành)**: Points to the active cell I6. Green arrows show the relationship between the active cell and other cells: A1, D6, A9, H12, and C15.

12

## MS Excel: Tổng quan



### ◆ Cách nhập và hiệu chỉnh dữ liệu


- Chọn ô cần nhập và tiến hành nhập dữ liệu. Kết thúc nhập khi nhấn Enter hoặc di chuyển con trỏ qua ô khác.
- Để chỉnh sửa dữ liệu trong một ô, chọn ô đó rồi làm theo các cách sau:
  - Nhập vào dữ liệu mới
  - Click đúp chuột ngay vị trí cần sửa
  - Nhấn phím F2 rồi tiến hành sửa
  - Sửa trực tiếp trên thanh Formula

13

## MS Excel: Tổng quan



### ◆ Các thao tác cơ bản


- Tạo tập tin (workbook) mới
  - Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + N
  - Sử dụng menu File → New → Blank workbook
  - Click vào nút  trên Customize Quick Access Toolbar.

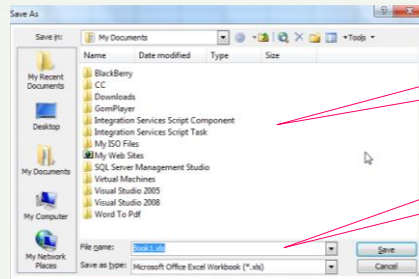
14

# MS Excel: Tổng quan



## ◆ Các thao tác cơ bản

- Lưu tập tin (workbook)
  - Phím tắt Ctrl + S
  - Dùng menu File → Save
  - Click vào nút  trên Customize Quick Access Toolbar.



Chọn nơi lưu trữ


Đặt tên file cần lưu

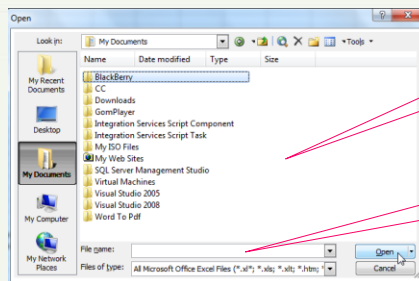
15

# MS Excel: Tổng quan



## ◆ Các thao tác cơ bản

- Mở tập tin (workbook)
  - Dùng tổ hợp phím: Ctrl + O
  - Sử dụng menu File → Open
  - Click vào nút  trên Customize Quick Access Toolbar.



Chọn vị trí file


Chọn tên file

16

## MS Excel: Tổng quan



### ◆ Các thao tác cơ bản

- Lưu tập tin (workbook) với tên khác
  - Vào menu File → Save As...
  - Thao tác làm giống như Save
- Đóng tập tin (workbook)
  - Dùng tổ hợp phím: Ctrl + W
  - Sử dụng menu File → Close
  - Click vào nút 

17

## MS Excel: Tổng quan



### ◆ Các chức năng trong Ribbon View:

- Ẩn hiện tiêu đề dòng, tiêu đề cột.
- Ẩn hiện đường phân cách trang.
- Ẩn hiện chế độ hiển thị lưới.
- ...

**Các định dạng khác trong menu File → Options**

18

## MS Excel: Các thao tác cơ bản



### ◆ Chọn vùng trên bảng tính

- Chọn cả bảng tính
  - Click chuột tại giao điểm giữa tiêu đề dòng và tiêu đề cột (góc trên trái bảng tính).
  - Nhấp tổ hợp phím Ctrl + A
- Chọn 1 dòng hoặc 1 cột
  - Click chuột và tiêu đề của dòng hoặc cột đó
- Chọn nhiều dòng, nhiều cột
  - Click và rê chuột trên tiêu đề của dòng hoặc cột

19

## MS Excel: Các thao tác cơ bản



### ◆ Chọn vùng trên bảng tính

- Chọn các ô liền kề nhau (khối)
  - Click và kéo chuột trên các ô của khối
  - Chọn ô bắt đầu, giữ Shift và di chuyển phím mũi tên đến ô cuối khối.
  - Chọn ô bắt đầu, giữ Shift và click chuột tại ô cuối khối
- Chọn các ô không liền kề
  - Chọn khối đầu tiên, nhấn giữ Ctrl và chọn các khối khác.

20

## MS Excel: Các thao tác cơ bản



### ◆ Sao chép dữ liệu

- Chọn vùng dữ liệu cần sao chép
- Nhấn Ctrl + C hoặc click phải chuột chọn Copy
- Di chuyển con trỏ đến vị trí mới
- Nhấn Ctrl + V hoặc click phải chuột chọn Paste

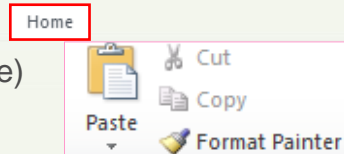
### ◆ Di chuyển dữ liệu

- Ctrl + X (Cut) → Ctrl + V (Paste)

### \* Có thể sử dụng Ribbon Home

### ◆ Xóa dữ liệu

- Chọn vùng dữ liệu cần xóa
- Nhấn phím Delete hoặc click phải chọn Delete



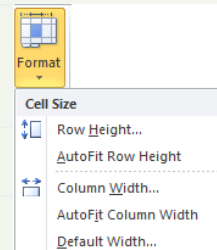
21

## MS Excel: Các thao tác cơ bản



### ◆ Định dạng bảng tính

- Thay đổi độ rộng cột (column width)
  - Click đúp chuột vào cạnh phải của tiêu đề cột
  - Click giữ chuột trên cạnh bên phải của tiêu đề cột và kéo về bên trái hoặc bên phải.
- Thay đổi độ cao dòng (row height)
  - Click đúp chuột vào cạnh dưới của tiêu đề dòng
  - Click giữ chuột tại cạnh dưới của tiêu đề dòng và kéo lên trên hoặc xuống dưới.
- Hoặc Ribbon Home → Format



22



## MS Excel: Các thao tác cơ bản

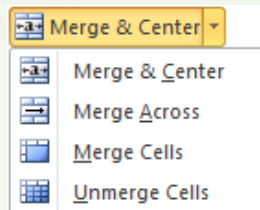


### ◆ Gộp ô

- Chọn các ô cần gộp
- Kích chuột phải → chọn công cụ Merge & Center



- Hoặc Ribbon Home → Merge & Center



23

## MS Excel: Các thao tác cơ bản

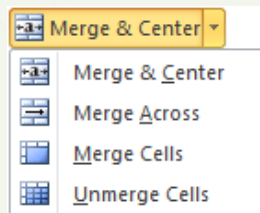


### ◆ Tách ô (Chỉ tách những ô đã được gộp)

- Chọn ô cần tách ra
- Kích chuột phải → chọn công cụ Merge & Center



- Hoặc Ribbon Home → Merge & Center → Unmerge Cells



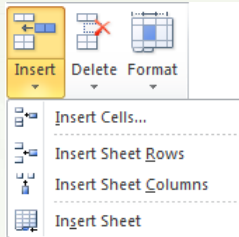
24

## MS Excel: Các thao tác cơ bản

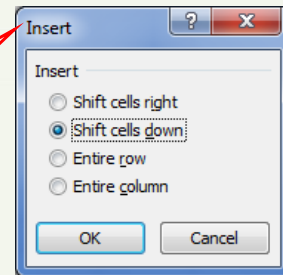


### ◆ Chèn dòng (cột)

- Click chọn dòng bên dưới dòng cần chèn (cột bên phải cột cần chèn) → click phải chuột chọn Insert.
- Có thể chèn dòng (cột) từ Ribbon Home → Insert → Cells | Rows | Columns.



Hộp thoại  
Insert Rows



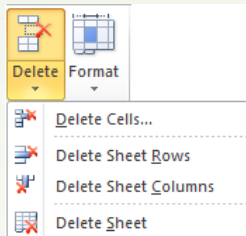
25

## MS Excel: Các thao tác cơ bản

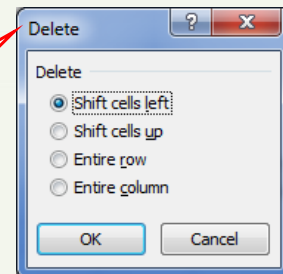


### ◆ Xóa dòng (cột)

- Click chọn tại tiêu đề dòng (cột) cần xóa → click phải chuột chọn Delete.
- Có thể chèn dòng (cột) từ Ribbon Home → Delete → Cells | Rows | Columns.



Hộp thoại  
Delete Rows



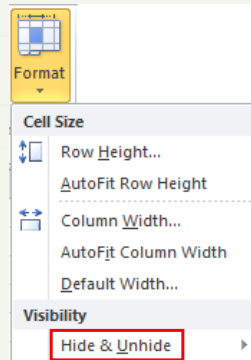
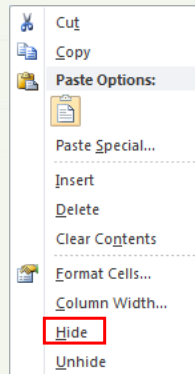
26

## MS Excel: Các thao tác cơ bản



### ◆ Ẩn dòng (cột)

- Chọn các dòng (cột) cần ẩn
- Click phải chuột chọn Hide
- Hoặc Ribbon Home → Format



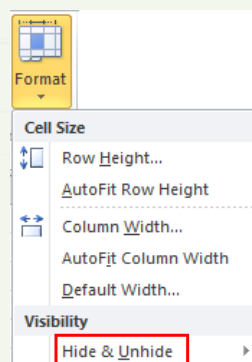
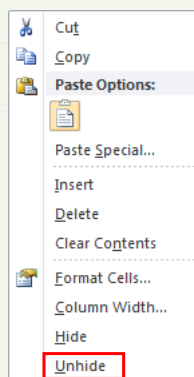
27

## MS Excel: Các thao tác cơ bản



### ◆ Hiện dòng (cột)

- Quét chọn vùng chứa dòng (cột) đang bị ẩn
- Click phải chuột chọn Unhide
- Hoặc Ribbon Home → Format → Hide & Unhide



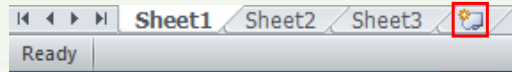
28

# MS Excel: Các thao tác cơ bản

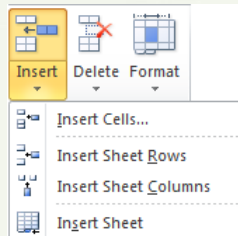


## ◆ Xử lý bảng tính

- Chèn bảng tính
  - Dùng tổ hợp phím Shift + F11
  - Chọn chức năng Insert Worksheet



- Hoặc Ribbon Home → Insert → Insert Sheet



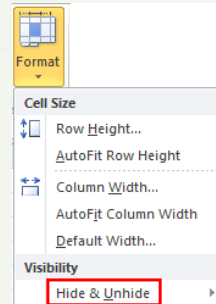
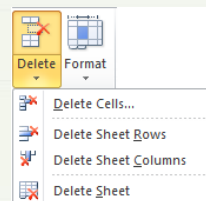
29

# MS Excel: Các thao tác cơ bản



## ◆ Xử lý bảng tính

- Xóa bảng tính (Sheet)
  - Click chuột phải lên tên bảng tính cần xóa → Delete
  - Hoặc Ribbon Home → Delete → Delete Sheet
- Đổi tên bảng tính
  - Click chuột phải tại tên bảng tính cần sửa tên → Rename → nhập tên mới.
  - Hoặc kích đúp chuột tại tên bảng tính
- Ẩn/hiện bảng tính
  - Click chuột phải tại tên bảng tính cần ẩn/hiện → Hide|Unhide...
  - Hoặc Ribbon Home → Format → Hide & Unhide



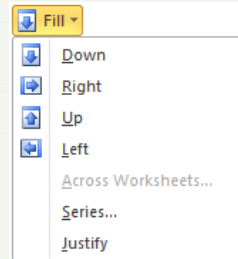
30

## MS Excel: Định dạng dữ liệu



### ◆ Điền dãy số tăng / giảm dần:

- Cách 1: dãy có các số hơn kém nhau dựa trên 2 số đầu
  - Nhập số vào hai ô liên tiếp nhau
  - Quét chọn hai ô đó
  - Đưa trỏ chuột xuống góc dưới phải của khối chọn, nhấn giữ chuột và kéo để điền dãy số.
- Cách 2: các số hơn kém nhau 1 đơn vị
  - Nhập số đầu dãy ở ô đầu tiên
  - Chọn ô
  - Đưa trỏ chuột xuống góc dưới phải của ô, nhấn giữ Ctrl và kéo chuột để điền dãy số.
- Hoặc dùng Ribbon Home → Fill



31

## MS Excel: Định dạng dữ liệu



### ◆ Kiểu dữ liệu

- Dữ liệu trong bảng tính được quy về một trong các kiểu sau:
  - Kiểu số:
    - Hiện thị ở bên phải của ô
    - Có thể là số nguyên, số thực, kiểu tiền tệ
  - Kiểu ngày tháng năm (giờ phút giây)
    - Dấu phân cách giữa ngày, tháng, năm là: '-' hoặc '/'.  
Dấu phân cách giữa giờ, phút, giây là dấu ':'
    - Hiện thị ở bên phải ô

32

## MS Excel: Định dạng dữ liệu



### ◆ Kiểu dữ liệu

- Kiểu chuỗi
  - Hiện thị bên trái ô
  - Khi nhập số (ngày) trong ô, nếu muốn Excel xem là chuỗi thì phải nhập dấu (') trước số
- Kiểu logic:
  - Có 2 giá trị TRUE hoặc FALSE và căn giữa ô
- Kiểu công thức:
  - Dữ liệu là các phép toán hoặc các hàm
  - Bắt đầu bằng dấu "="

33

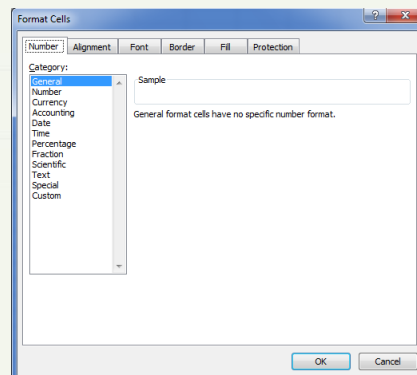
## MS Excel: Định dạng dữ liệu



### ◆ Định dạng ô

- Chọn các ô cần định dạng
- Click chuột phải → Format Cells...
- Thẻ Number
  - Category: chứa phần định dạng kiểu dữ liệu của ô.

\* Hoặc sử dụng Ribbon Home  
→ Format → Format Cell...



34

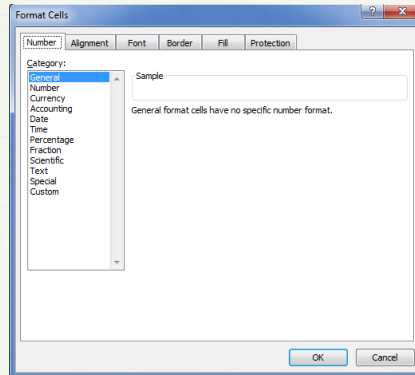
# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

### ■ Thẻ Number

- Number: kiểu số.
- Currency: kiểu tiền tệ.
- Accounting: kiểu kế toán.
- Date: kiểu ngày.
- Time: kiểu giờ.
- Percentage: kiểu phần trăm.
- Fraction: kiểu phân số.
- Scientific: kiểu khoa học.
- Text: kiểu văn bản, chữ.
- Special: kiểu đặc biệt.
- Custom: tùy chọn kiểu



35

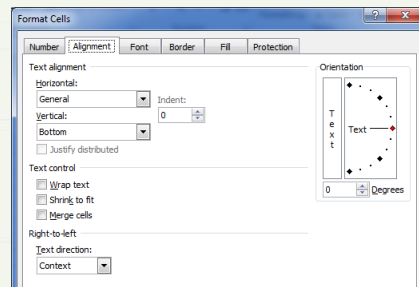
# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

### ■ Thẻ Alignment

- Horizontal: theo chiều ngang
  - General: Bình thường.
  - Left: căn trái
  - Center: căn giữa
  - Right: căn phải
- Fill: Tự động điền các ký tự trong ô để làm đầy ô vừa nhập. (abc → abcabcabc)
- Justify: Căn dữ liệu đều hai bên và dữ liệu không đè qua ô kế bên
- Center Across selection: Căn dữ liệu ở giữa so với các ô được chọn. (các ô đó không Merge lại với nhau)



36

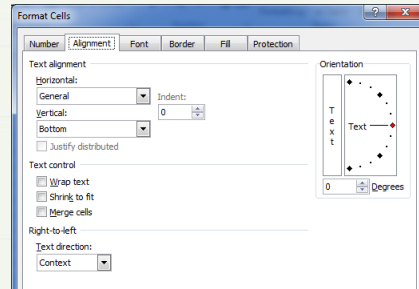
# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

### ■ Thẻ Alignment

- Vertical: theo chiều dọc
  - Top: căn trên
  - Center: căn giữa
  - Bottom: căn dưới
  - Justify: căn đều trên dưới
- Distributed: Căn dữ liệu vừa sát độ rộng của ô. Nếu dữ liệu lớn hơn độ rộng của ô thì tự xuống hàng



37

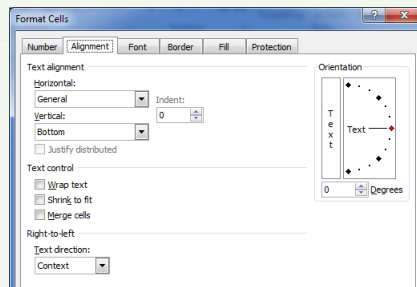
# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

### ■ Thẻ Alignment

- Text Control:
  - Wrap Text: Xuống hàng nếu dữ liệu lớn hơn độ rộng của ô.
  - Shrink to fit: Tự động làm nhỏ chữ cho vừa với độ rộng của ô.
  - Merge cells: trộn các ô được chọn lại với nhau.



38

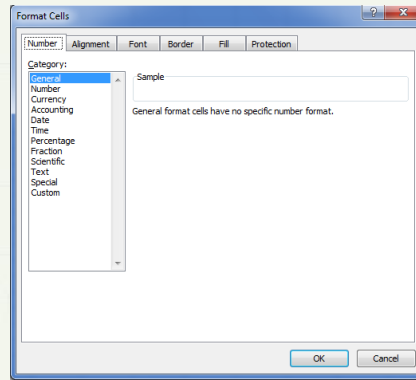


# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

- Thẻ Number
- Thẻ Alignment
- Thẻ Font
- Thẻ Border
- Thẻ Pattern
- Thẻ Protection



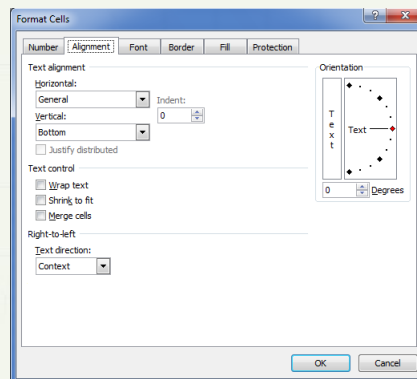
39

# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

- Thẻ Number
- Thẻ Alignment
- Thẻ Font
- Thẻ Border
- Thẻ Pattern
- Thẻ Protection



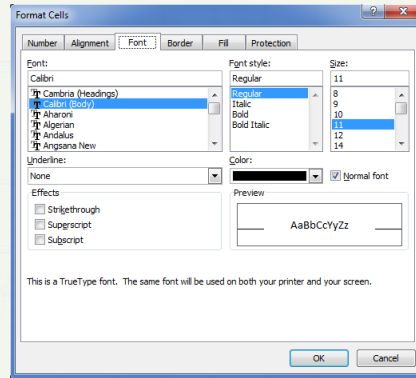
40

# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

- Thẻ Number
- Thẻ Alignment
- **Thẻ Font**
- Thẻ Border
- Thẻ Pattern
- Thẻ Protection



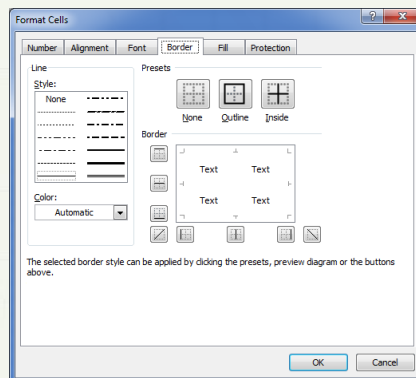
41

# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

- Thẻ Number
- Thẻ Alignment
- Thẻ Font
- **Thẻ Border**
- Thẻ Pattern
- Thẻ Protection



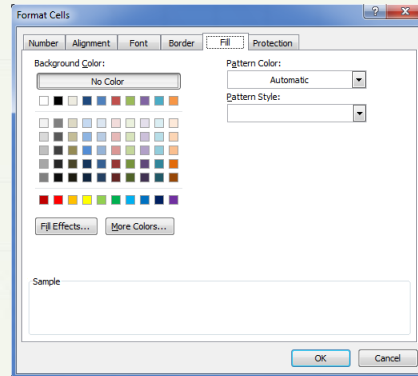
42

# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

- Thẻ Number
- Thẻ Alignment
- Thẻ Font
- Thẻ Border
- Thẻ Pattent
- Thẻ Protection



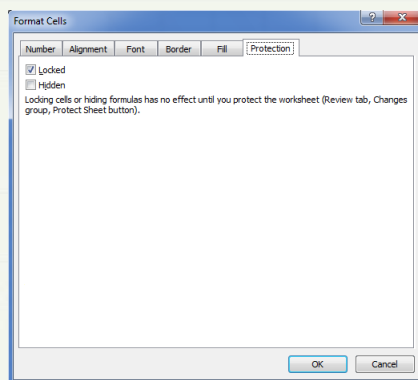
43

# MS Excel: Định dạng dữ liệu



## ◆ Định dạng ô

- Thẻ Number
- Thẻ Alignment
- Thẻ Font
- Thẻ Border
- Thẻ Pattent
- Thẻ Protection



44



# Tin học đại cương

GV: Nguyễn Đình Liên

## Phần 3 – Microsoft Excel



### Bài 2 Các hàm trong Microsoft Excel

## MS Excel: Biểu thức Excel



### ◆ Lập biểu thức (công thức)

- Bắt đầu bằng dấu "="
- Biểu thức bao gồm các hằng (nếu là chuỗi thì đặt trong dấu ""), địa chỉ ô (hoặc khối) hoặc các hàm, kết hợp với nhau bằng các phép toán.
- Ngoài các phép toán cơ bản như: +, -, \*, /, ^, & còn có các hàm xử lý số, chuỗi, ngày tháng, các phép toán tìm kiếm, logic, so sánh, ...
- Ví dụ: =3.14 \* 5  
=A3 + 18  
="Lạc Hồng" & Right(C5,6)

3

## MS Excel: Biểu thức Excel



### ◆ các kiểu địa chỉ trong biểu thức

- Địa chỉ tương đối: lấy địa chỉ dòng ghép với địa chỉ cột của ô (ví dụ: C13; A23). Địa chỉ tương đối trong một biểu thức sẽ bị thay đổi khi sao chép biểu thức qua ô khác.
- Địa chỉ tuyệt đối: khi thêm dấu \$ vào trước dòng và cột của địa chỉ tương đối (ví dụ: \$C\$13; \$A\$23). Địa chỉ tuyệt đối không bị thay đổi khi sao chép biểu thức.
- Địa chỉ tuyệt đối dòng: khi thêm dấu \$ vào trước dòng của địa chỉ tương đối (ví dụ: C\$13; A\$23). Địa chỉ tuyệt đối dòng không bị thay đổi phần dòng khi sao chép biểu thức.
- Địa chỉ tuyệt đối cột: khi thêm dấu \$ vào trước cột của địa chỉ tương đối (ví dụ: \$C13; \$A23). Địa chỉ tuyệt đối cột không bị thay đổi phần cột khi sao chép biểu thức.
- Thay đổi kiểu địa chỉ: chọn địa chỉ đó rồi nhấn F4 nhiều lần.
- Tham khảo tới ô ở sheet khác: SheetName!Địa\_chỉ\_ô  
=Sheet2!E6+Sheet3!G7

4

## MS Excel: Biểu thức Excel



### ◆ Một số lỗi thường gặp khi lập biểu thức

- #Div/0!: **trong** biểu thức có phép chia cho 0.
- #Num!: số có trong biểu thức không phù hợp (ví dụ: 1234^4321)
- #Ref: tham chiếu đến những ô hoặc vùng không tồn tại trên bảng tính.
- #Value!: sai kiểu dữ liệu trong biểu thức.
- #Name!: sử dụng tên ô, vùng không đúng.
- #NULL!: Hàm sử dụng dữ liệu giao nhau của 2 vùng mà 2 vùng này không có phần chung nên phần giao rỗng.

5

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Hàm trong excel

- Ý nghĩa:
  - Là các phép toán được định nghĩa sẵn để thực hiện các tính toán chuyên biệt.
  - Ví dụ:
    - Sum(A1:A5): Tính tổng các số từ A1→A5
    - Right("Lac Hong") → 'g'
    - Int(7.5) → 7                  Mod(A1,7)
  - Mỗi hàm nhận các tham số khác nhau. Các tham số có thể là giá trị, địa chỉ ô, biểu thức hoặc một hàm khác. Số lượng tham số trong các hàm cũng khác nhau.

6

# MS Excel: Các hàm Excel



## ◆ Hàm – ý nghĩa và cách sử dụng:

- Sử dụng hàm:
  - Tên hàm(danh sách tham số phân cách bởi dấu phẩy)
  - Tên hàm phải gõ chính xác, không phân biệt hoa thường.
  - Phải truyền đầy đủ các tham số và phải đúng kiểu dữ liệu cho các hàm.
  - Những tham số đặt trong cặp dấu [] thì có thể truyền vào hoặc bỏ qua.
  - Một số hàm có số lượng các tham số không cố định.

=right(  
RIGHT(text, [num\_chars])

=MOD(  
MOD(number, divisor)


=sum(  
SUM(number1, [number2], ...)

7

# MS Excel: Các hàm Excel



## ◆ Chèn hàm vào ô:

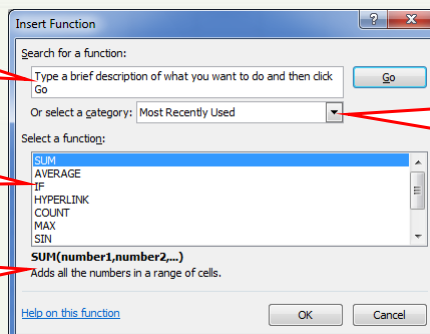
- Nhập hàm trực tiếp
- Click chọn nút  trên thanh công thức
- Từ Ribbon Formulas → Insert Function

  
Insert  
Function

Tìm hàm

Chọn hàm

Mô tả  
hàm



Chọn  
loại hàm

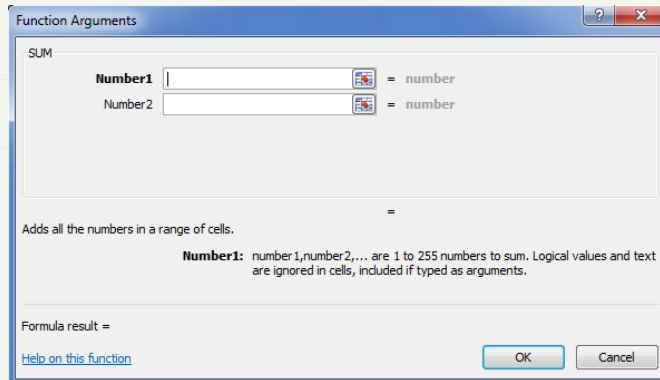
8

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Chèn hàm vào ô:

- Dưới đây là hộp thoại hỗ trợ nhập | chọn (các) tham số cho hàm



9

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý số

- Hàm ABS: trả về giá trị tuyệt đối
  - Cú pháp:  $ABS(n)$
  - Ví dụ:  $ABS(5) = ABS(-5) = 5$
- Hàm SQRT: trả về giá trị là căn bậc 2
  - Cú pháp:  $SQRT(n)$
  - Ví dụ:  $SQRT(4) = 2$
- Hàm INT: trả về phần nguyên của số thập phân
  - Cú pháp:  $INT(n)$
  - Ví dụ:  $INT(5.4) = 5$

10



## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý số

- Hàm ROUND: làm tròn số thập phân m đến n chữ số lẻ. (nếu n dương thì làm tròn phần thập phân, n âm thì làm tròn phần nguyên).
  - Cú pháp: ROUND(m, n)
  - Ví dụ: ROUND(5.736, 2) = 5.74  
ROUND(139, -1) = 140
- Hàm MOD: trả về phần dư của phép chia m cho n
  - Cú pháp: MOD(m, n)
  - Ví dụ: MOD(7, 3) = 1

11

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý chuỗi

- Hàm LOWER: chuyển tất cả ký tự trong chuỗi thành chữ thường
  - Cú pháp: LOWER(s)
  - Ví dụ: LOWER("Lạc Hồng") → lạc hồng
- Hàm UPPER: chuyển tất cả ký tự trong chuỗi thành chữ hoa.
  - Cú pháp: UPPER(s)
  - Ví dụ: UPPER("excel") → EXCEL

12

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý chuỗi

- Hàm PROPER: chuyển tất cả các ký tự đầu của mỗi từ thành chữ hoa.
  - Cú pháp: PROPER(s)
  - Ví dụ: PROPER("lạc hồng") → Lạc Hồng
- Hàm LEFT: trích ra n ký tự bên trái chuỗi s
  - Cú pháp: LEFT(s, n)
  - Ví dụ: LEFT("lạc hồng", 3) → lạc

13

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý chuỗi

- Hàm RIGHT:
  - Cú pháp: RIGHT(s, n)
  - Công dụng: trích ra n ký tự bên phải chuỗi s
  - Ví dụ: RIGHT("lạc hồng", 4) → hồng
- Hàm MID:
  - Cú pháp: MID(s, m, n)
  - Công dụng: trích ra n ký tự của chuỗi s kể từ vị trí m.
  - Ví dụ: MID("lạc hồng", 3, 4) → c hồ

14

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý chuỗi

- Hàm LEN:
  - Cú pháp: LEN(s)
  - Công dụng: trả về chiều dài của chuỗi s
  - Ví dụ: LEN("lạc hồng") → 8
- Hàm TRIM:
  - Cú pháp: TRIM(s)
  - Công dụng: cắt bỏ các khoảng trắng thừa
  - Ví dụ: TRIM(" lạc hồng ") → lạc hồng

15

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý ngày tháng

- Hàm TODAY:
  - Cú pháp: TODAY()
  - Công dụng: trả lại ngày tháng năm của hệ thống
- Hàm NOW:
  - Cú pháp: NOW()
  - Công dụng: trả lại ngày tháng năm và giờ của hệ thống.

16

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý ngày tháng

#### ■ Hàm DAY:

- Cú pháp: DAY(*biểu thức ngày*)
- Công dụng: trả về ngày của biểu thức ngày tháng
- Ví dụ: DAY("06/10/2010") → 10

#### ■ Hàm MONTH:

- Cú pháp: MONTH(*biểu thức ngày*)
- Công dụng: trả về tháng của biểu thức ngày tháng
- Ví dụ: MONTH("06/10/2010") → 6

17

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý ngày tháng

#### ■ Hàm YEAR:

- Cú pháp: YEAR(*biểu thức ngày*)
- Công dụng: trả về phần năm của biểu thức ngày
- Ví dụ: YEAR("06/10/2010") → 2010

#### ■ Hàm WEEKDAY:

- Cú pháp: WEEKDAY(*biểu thức ngày, kiểu trả về*)
- Công dụng: trả về thứ tự của ngày trong tuần
- Ví dụ: WEEKDAY("06/10/2010", 1)

18

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm xử lý giờ phút giây

- Hàm SECOND, MINUTE, HOUR: trả về giây, phút, giờ của biểu thức giờ
  - Cú pháp:
    - SECOND(*biểu thức giờ*)
    - MINUTE(*biểu thức giờ*)
    - HOUR(*biểu thức giờ*)
  - Ví dụ: HOUR("20:08:35") → 20

19

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm thống kê

- Hàm COUNT:
  - Cú pháp: COUNT(*phạm vi*)
  - Công dụng: đếm số ô có chứa dữ liệu kiểu số trong *phạm vi*
  - Ví dụ: COUNT(A1:A10)
- Hàm COUNTIF:
  - Cú pháp: COUNTIF(*phạm vi*, *điều kiện*)
  - Công dụng: đếm số ô thỏa mãn điều kiện trong *phạm vi*
  - Ví dụ: COUNTIF(A1:A10, ">5")

20

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm thống kê

- Hàm MAX: trả về giá trị lớn nhất trong phạm vi
  - Cú pháp: MAX(*phạm vi*)
  - Ví dụ: MAX(A1:A10)
- Hàm MIN: trả về giá trị nhỏ nhất trong phạm vi
  - Cú pháp: MIN(*phạm vi*)
  - Ví dụ: MIN(A1:A10)
- Hàm AVERAGE: trả về giá trị trung bình cộng của các ô trong phạm vi
  - Cú pháp: AVERAGE(A1:A10)

21

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm thống kê

- Hàm SUM:
  - Cú pháp: SUM(*phạm vi*)
  - Công dụng: trả về giá trị tổng của các ô trong phạm vi
  - Ví dụ: SUM(A1:A10)
- Hàm SUMIF:
  - Cú pháp:  
SUMIF(*phạm vi điều kiện, điều kiện, phạm vi tính tổng*)
  - Công dụng: tính tổng có điều kiện
  - Ví dụ: SUMIF(A1:A10,">5", B1:B10)

22



### ◆ Các hàm thống kê

#### ■ Hàm RANK:

- Cú pháp: RANK(x, phạm vi, n)
- Công dụng: xếp thứ tự cho giá trị x trong phạm vi
- Ví dụ: RANK(A1, \$A\$1:\$A\$10, 0)

\* Nếu n = 0 hoặc bỏ qua tham số này thì thứ tự sẽ được sắp từ lớn đến bé (có nghĩa là lớn xếp thứ 1)

\* Nếu n = 1 thì thứ tự sẽ được sắp từ bé đến lớn (có nghĩa là bé xếp thứ 1)



### ◆ Các hàm Logic

#### ■ Hàm IF

- Cú pháp: IF(điều kiện, biểu thức 1, biểu thức 2)
- Công dụng: Hàm trả về biểu thức 1 nếu điều kiện đúng; trả về biểu thức 2 nếu điều kiện sai. Biểu thức ở đây có thể là 1 giá trị, 1 ô hoặc 1 hàm khác.
- Ví dụ: IF(A1>=B1, "A lớn hơn hoặc bằng B", "B lớn hơn A")

IF(A10 >= 5, "Đạt", "Trượt")

IF(C2 = "GD", "Giám đốc", IF(C2 = "TP", "Trưởng phòng", "Nhân viên"))

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm Logic

- IF(BT\_logic, biểu thức 1, biểu thức 2)

TRUE

FALSE

- **BT\_logic**: BT trả về kết quả TRUE hoặc FALSE. BT\_logic thường có các phép so sánh
- **Biểu thức 1, 2**: có thể là 1 số, 1 chuỗi, 1 biểu thức, 1 hàm IF khác, ...

25

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm Logic

#### ■ Hàm AND

- Cú pháp: AND(*biểu thức đk1*, *biểu thức đk2*, ...)
- Công dụng: hàm trả về giá trị TRUE nếu tất cả các biểu thức điều kiện đều đúng, các trường hợp khác là FALSE.
- Ví dụ: IF(AND(A2>=5, B2>=5), “Đạt”, “Trượt”)

IF(AND(A1>=B1, A1>=C1), “A lớn nhất”, IF(AND(B1>=A1, B1>=C1), “B lớn nhất”, “C lớn nhất”))

26



## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm Logic

#### ■ Hàm OR

- Cú pháp:  $OR(\text{biểu thức đk 1}, \text{biểu thức đk 2}, \dots)$
- Công dụng: hàm trả về kết quả là FALSE nếu tất cả các biểu thức điều kiện đều sai, các trường hợp khác là TRUE.
- Ví dụ:  $IF(OR(A1 \geq 5, B1 \geq 5), \text{“Đạt”}, \text{“Trượt”})$   
 $IF(OR(B1 = \text{“Nữ”}, C1 = 1985), D1 + 0.5, D1)$

#### ■ Hàm NOT

- Cú pháp:  $NOT(\text{biểu thức logic})$
- Công dụng: hàm trả về giá trị phủ định của biểu thức logic

27

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm tra cứu dữ liệu

#### ■ Hàm HLOOKUP

- Cú pháp:  $HLOOKUP(n, t, m, k)$ 
  - n là giá trị cần tra cứu trong bảng t
  - t là bảng (phạm vi) dùng để tra cứu
  - m là dòng sẽ trả về nếu tìm được n trong t
  - k là hình thức tra cứu
    - = 0 là tìm chính xác
    - < > 0 là tìm gần đúng
- Công dụng: tiến hành tìm kiếm giá trị n trên dòng đầu tiên của bảng t và lấy ra giá trị tương ứng trên dòng m của bảng t

28

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm tra cứu dữ liệu

#### ■ Hàm HLOOKUP

- Ví dụ: Dựa vào ký tự đầu tiên của mãPB và bảng phụ để điền vào cột tên.

STT	MNV	HỌ & TÊN	PBAN	CVỤ	LCB	NC	PCCV	LƯƠNG	THỰC LÃNH
1	A01	TRƯƠNG THỊ CHI	=HLOOKUP(LEFT(C3, 1), \$C\$10:\$E\$11, 2, 0)						
2	B01	NGUYỄN AN	HC	PD		25			
3	A02	ĐẶNG PHƯỚC CƯỜNG	KH	TP		25			
4	C02	NGUYỄN ĐỨC DUY	KT	NV		26			
5	A03	NGUYỄN VŨ DŨNG	KH	TP		24			

BẢNG PHỤ			
MÃ	A	B	C
TÊN PB	KH	HC	KT

29

## MS Excel: Các hàm Excel



### ◆ Các hàm tra cứu dữ liệu

#### ■ Hàm VLOOKUP

- Cú pháp: VLOOKUP(n, t, m, k)
  - n là giá trị cần tra cứu trong bảng t
  - t là bảng (phạm vi) dùng để tra cứu
  - m là cột sẽ trả về nếu tìm được n trong t
  - k là hình thức tra cứu
    - = 0 là tìm chính xác
    - <> 0 là tìm gần đúng
- Công dụng: tiến hành tìm kiếm giá trị n trong cột đầu tiên của bảng t và lấy ra giá trị tương ứng trên cột m của bảng t

30

# MS Excel: Các hàm Excel



## ◆ Các hàm tra cứu dữ liệu

### ■ Hàm VLOOKUP

■ Ví dụ:

STT	HỌ & TÊN	CVU	PCCV	LCB	LƯƠNG	THỰC LÃNH
1	TRƯƠNG THỊ CHI	GD	50000	=VLOOKUP(D3,\$D\$12:\$F\$16,3,0)		
2	NGUYỄN AN	PĐ	40000	400		
3	ĐẶNG PHƯỚC CƯỜNG	TP	30000	360		
4	NGUYỄN ĐỨC DUY	NV	0	250		
6	PHẠM CAO ĐĂNG	PP	25000	330		
7	NGUYỄN CHÍ KHIẾT	NV	0	250		
<b>BẢNG PHỤ</b>						
		<b>CVU</b>	<b>PCCV</b>	<b>LCB</b>		
		GD	50000	500		
		PĐ	40000	400		
		TP	30000	360		
		PP	25000	330		
		NV	0	250		

31

# MS Excel: Các hàm Excel



## ◆ Các hàm tra cứu dữ liệu

### ■ Hàm VLOOKUP – HLOOKUP:

MÃ SỐ	TÊN
1C	
2P	
3M	
2K	
1K	
3P	
2C	
3M	

### VLOOKUP

Mã	TÊN
C	Máy cưa
K	Máy khoan
M	Máy mài
B	Máy bào
P	Máy phay

### HLOOKUP

C	K	M	B	P
Máy cưa	Máy khoan	Máy mài	Máy bào	Máy phay

32



# Tin học đại cương

GV: Nguyễn Đình Liên

## Phần 3 – Microsoft Excel



### Bài 3 Sắp xếp và lọc dữ liệu

## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



### ◆ khái niệm vùng dữ liệu

- Vùng dữ liệu trong một bảng tính có những đặc điểm sau:
  - Gồm nhiều dòng và nhiều cột số liệu
  - Không chứa dòng trống | cột trống ở giữa
  - Không bao gồm các dòng tổng | cột tổng
- Nếu vi phạm một trong các đặc điểm trên thì vùng dữ liệu là không chuẩn.
- Khi thao tác trên vùng dữ liệu không chuẩn, phải quét chọn vùng đó.
- Khi thao tác trên vùng dữ liệu chuẩn, có thể quét chọn vùng hoặc chọn một ô bất kỳ trong vùng.
- Thao tác sắp xếp và lọc được thực hiện trên vùng dữ liệu.

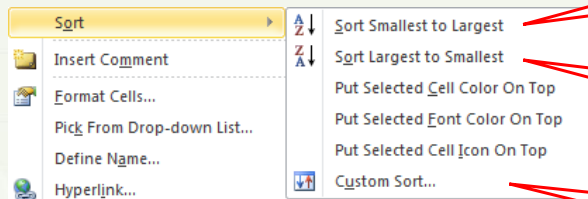
3

## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



### ◆ Sắp xếp dữ liệu – sử dụng menu ngữ cảnh:

- Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp
- Click chuột phải → Sort



Sắp xếp tăng dần

Sắp xếp giảm dần

Mở hộp thoại Sort

- \* Nếu chọn vùng dữ liệu thì sắp xếp dựa trên cột đầu tiên, nếu chọn ô (hoặc cột) thì sắp xếp dựa trên cột đó.

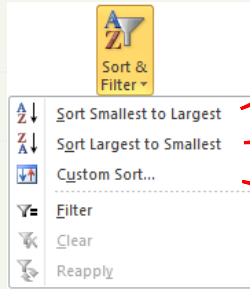
4

## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



### ◆ Sắp xếp dữ liệu – sử dụng Ribbon Home:

- Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp
- Chọn Ribbon Home → Sort & Filter



Sắp xếp tăng dần

Sắp xếp giảm dần

Mở hộp thoại Sort

\* Nếu chọn vùng dữ liệu thì sắp xếp dựa trên cột đầu tiên, nếu chọn ô (hoặc cột) thì sắp xếp dựa trên cột đó.

5

## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu

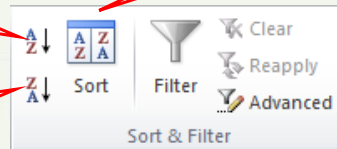


### ◆ Sắp xếp dữ liệu – sử dụng Ribbon Data:

- Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp
- Chọn Ribbon Data → Sort & Filter

Sắp xếp tăng dần

Sắp xếp giảm dần



Mở hộp thoại Sort

\* Nếu chọn vùng dữ liệu thì sắp xếp dựa trên cột đầu tiên, nếu chọn ô (hoặc cột) thì sắp xếp dựa trên cột đó.

6

## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



### ◆ Sắp xếp dữ liệu – sử dụng hộp thoại Sort:

- Chọn vùng dữ liệu cần sắp xếp

The screenshot shows the 'Sort' dialog box with the following annotations:

- Thêm cột sắp xếp** (Add sorting column): Points to the 'Add Level' button.
- Xóa cột sắp xếp** (Delete sorting column): Points to the 'Delete Level' button.
- Copy cột sắp xếp** (Copy sorting column): Points to the 'Copy Level' button.
- Tùy chọn sắp xếp** (Sorting options): Points to the 'Options...' button.
- Tên cột sắp xếp** (Sorting column name): Points to the 'Sort by' dropdown menu.
- Tiêu chí sắp xếp** (Sorting criteria): Points to the 'Sort On' dropdown menu.
- Sắp xếp tăng/giảm** (Sort ascending/descending): Points to the 'Order' dropdown menu.
- Có/không g tiêu đề** (Has/No header): Points to the 'My data has headers' checkbox.

7

## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



### ◆ Lọc dữ liệu

- AutoFilter

- Chọn vùng dữ liệu cần lọc (cả dòng tiêu đề)
  - Click chuột phải → Filter → Filter by Selected Cell's value
  - Hoặc Ribbon Home → Sort & Filter → Filter
  - Hoặc Ribbon Data → Filter
- Xuất hiện tam giác bên phải các tiêu đề cột

The screenshot shows the 'Sort & Filter' dropdown menu with the following options:

- Sort Smallest to Largest
- Sort Largest to Smallest
- Custom Sort...
- Filter** (highlighted with a red box)
- Clear
- Reapply

The screenshot shows the 'Filter' dropdown menu with the following options:

- Clear Filter
- Reapply
- Filter by Selected Cell's Value** (highlighted with a red box)
- Filter by Selected Cell's Color
- Filter by Selected Cell's Font Color
- Filter by Selected Cell's Icon

The screenshot shows the 'Sort & Filter' ribbon with the following options:

- Sort Smallest to Largest
- Sort Largest to Smallest
- Sort
- Filter** (highlighted with a red box)
- Clear
- Reapply
- Advanced

8

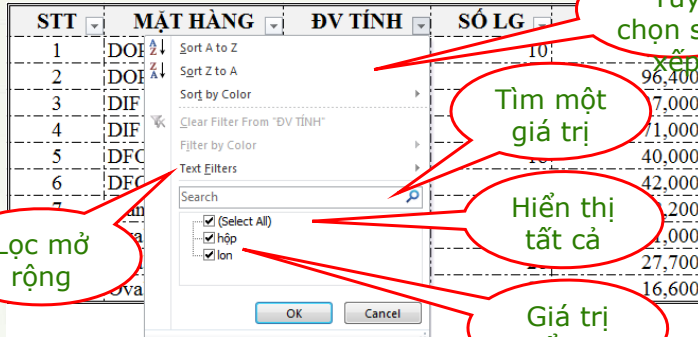
## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



### ◆ Lọc dữ liệu

#### ■ Auto Filter

- Click vào ký hiệu tam giác tại cột cần lọc và chọn:
- Có thể lọc dữ liệu trên nhiều cột.



9

## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



### ◆ Lọc dữ liệu

- AutoFilter – lọc mở rộng:

Phép toán	Diễn giải	Số	Chuỗi
Equal	=	yes	yes
Does not equal	<>	yes	yes
Is greater than	>	yes	
Is greater than or equal to	>=	yes	
Is less than	<	yes	
Is less than or equal to	<=	yes	
Top 10	Hiện thị [N] dòng đầu tiên	yes	
Above Average	Lớn hơn giá trị trung bình	yes	

10



## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



### ◆ Lọc dữ liệu

- AutoFilter – lọc mở rộng:

Phép toán	Diễn giải	Số	Chuỗi
Below Average	Nhỏ hơn giá trị trung bình	yes	
Between	Nằm trong khoảng	yes	
Begins with	Bắt đầu bằng chữ cái		yes
Does not begin with	Không bắt đầu bằng chữ cái		yes
End with	Kết thúc bằng chuỗi		yes
Does not end with	Không kết thúc bằng chuỗi		yes
Contain	Có chứa chuỗi		yes
Does not contain	Không chứa chuỗi		yes
Custom Filter	Mở hộp thoại lọc dữ liệu	yes	yes

11

## MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



### ◆ Lọc dữ liệu

- AutoFilter – hộp thoại lọc mở rộng:

Chọn phép toán

Nhập giá trị

Kết hợp phép toán

12

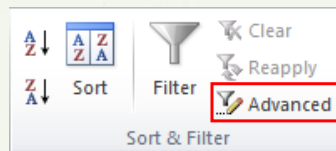
# MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



## ◆ Lọc dữ liệu

### ■ Advance Filter

- Tạo bảng điều kiện
  - Copy các tiêu đề cột dùng để lọc dữ liệu ra vùng điều kiện
  - Nhập điều kiện tương ứng vào vùng điều kiện
- Chọn vùng dữ liệu cần lọc (chọn đầy đủ - không dư)
- Vào Ribbon Data → Advance



13

# MS Excel: Sắp xếp và lọc dữ liệu



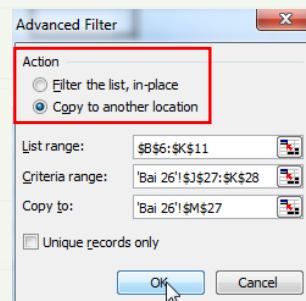
## ◆ Lọc dữ liệu

### ■ Advance Filter

#### ■ Action

- Filter the list
- Copy to another location

- List range: vùng dữ liệu được lọc
- Criteria range: vùng điều kiện
- Copy to: vị trí dữ liệu sau khi lọc
- Unique records only: nếu có những dòng trùng nhau thì chỉ lấy ra 1 dòng



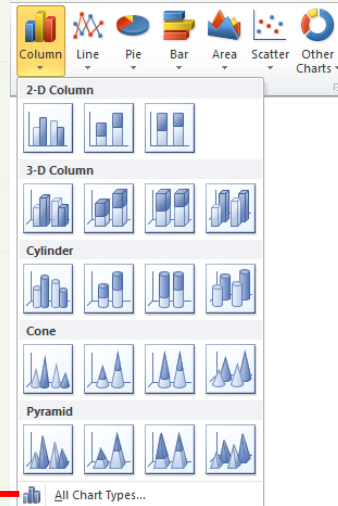
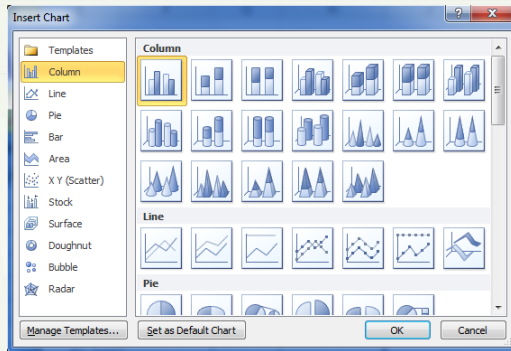
14

# MS Excel: Biểu đồ - Đồ thị



## ◆ Tạo biểu đồ - đồ thị

- Chọn vùng dữ liệu cần vẽ biểu đồ - đồ thị
- Tới Ribbon Insert → Charts
- Chọn loại đồ thị phù hợp



15

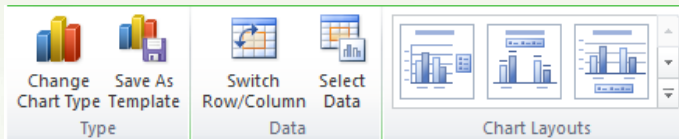
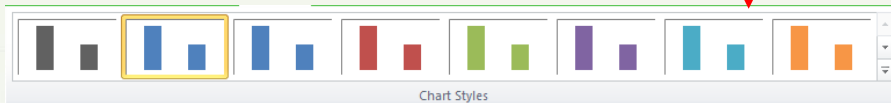
# MS Excel: Biểu đồ - Đồ thị



## ◆ Định dạng biểu đồ - đồ thị

- Chọn biểu đồ - đồ thị cần định dạng
- Từ Ribbon Chart Tools - Design

Thay đổi kiểu thể hiện biểu đồ



Thay đổi kiểu biểu đồ

Thay đổi vùng dữ liệu

Chọn cách bố trí các thành phần

Chọn vị trí đặt biểu đồ

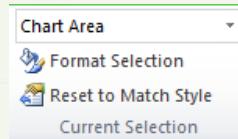
16

## MS Excel: Biểu đồ - Đồ thị

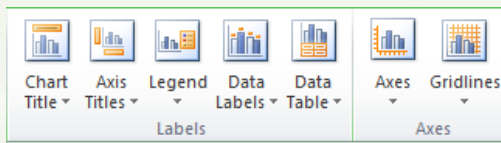


### ◆ Định dạng biểu đồ - đồ thị

- Chọn biểu đồ - đồ thị cần định dạng
- Từ Ribbon Chart Tools - Layout

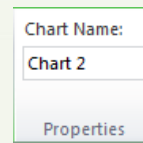


Chọn và định dạng từng vùng trên biểu đồ



Thay đổi các nhãn trên biểu đồ

Định dạng các trục tọa độ và nét lưới



Đặt tên cho biểu đồ

17

## MS Excel: Biểu đồ - Đồ thị



### ◆ Các thao tác khác trên biểu đồ - đồ thị

- Di chuyển
- Thay đổi kích thước
- Copy, Cut, Paste và Delete: Thao tác giống như đối với Picture và WordArt

18



# Tin học đại cương

GV: Nguyễn Đình Liên

LOGO



## Phần 1: Tin học căn bản

### Tổng quan về Internet

## Giới thiệu internet

### ◆ Internet là gì?

- Là một hệ thống thông tin toàn cầu gồm các mạng máy tính được liên kết với nhau, có thể được truy nhập công cộng.
- Hệ thống này bao gồm hàng ngàn mạng máy tính nhỏ hơn của các doanh nghiệp, của các viện nghiên cứu và các trường đại học, của người dùng cá nhân, và các chính phủ trên toàn cầu.

<http://vi.wikipedia.org/wiki/Internet>

3

## Giới thiệu internet

### ◆ Các dịch vụ thường gặp trên internet

- HTTP (HyperText Transfer Protocol): cho phép trao đổi thông tin (chủ yếu ở dạng siêu văn bản) qua Internet.
- FTP (File Transfer Protocol): cho phép trao đổi tập tin qua Internet.
- SMTP (Simple Mail Transfer Protocol): cho phép gửi các thông điệp thư điện tử (e-mail) qua Internet.
- IRC (Internet Relay Chat): cho phép các nhóm người trong một phòng liên lạc, thảo luận với nhau.

4

## Giới thiệu internet

### ◆ World Wide Web

- World Wide Web (gọi tắt là Web hoặc WWW) là một không gian thông tin toàn cầu mà mọi người có thể truy nhập (đọc và viết) qua các máy tính nối với mạng Internet. Web là một dạng phổ biến của dịch vụ HTTP.
- Các tài liệu trên Web được lưu dưới dạng siêu văn bản (hypertext), đặt tại các máy tính trong mạng Internet. Người dùng phải sử dụng một chương trình được gọi là trình duyệt web (web browser) để xem các siêu văn bản.
- Bên trong một tài liệu Web thường chứa các liên kết, cho phép người dùng chuyển qua các trang tài liệu khác. Vì vậy mà Web như một mạng lưới thông tin khổng lồ.

5

## Giới thiệu internet

### ◆ Các trình duyệt Web thông dụng

- Internet Explorer có sẵn trong Microsoft Windows, của Microsoft
- Mozilla Firefox của Tập đoàn Mozilla
- Google Chrome của Google
- Opera của Opera Software
- Safari trong Mac OS X, của Apple Computer

6



# Trình duyệt web

## ◆ Internet Explorer



7

# Trình duyệt web

## ◆ Fire Fox

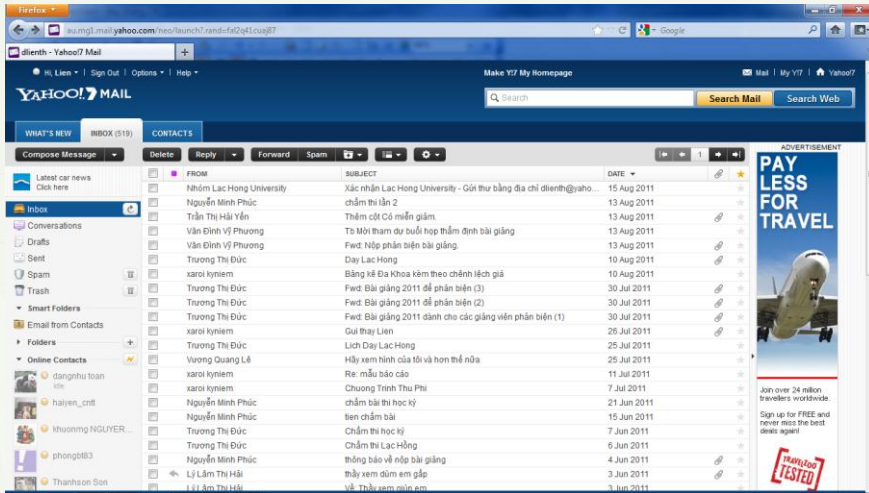


8



# Dịch vụ thư điện tử

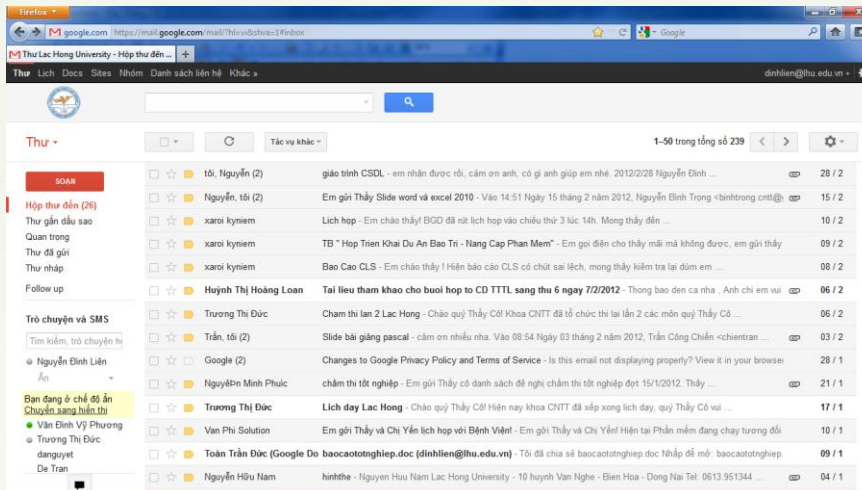
## ◆ Yahoo Mail



9

# Dịch vụ thư điện tử

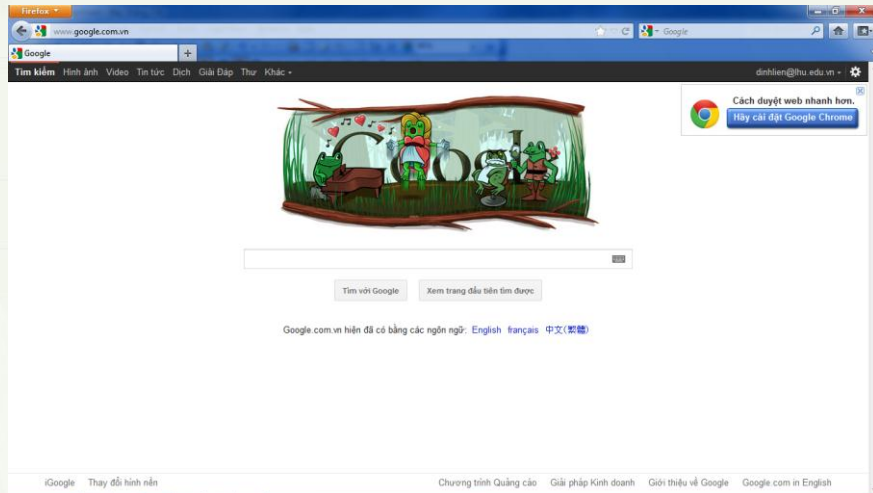
## ◆ Google Mail



10

# Dịch vụ thư điện tử

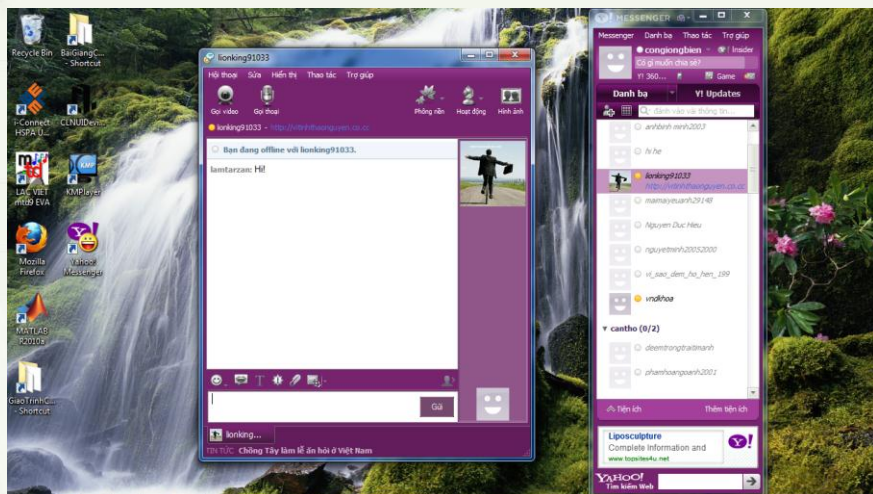
## ◆ Google Search



11

# Dịch vụ thư điện tử

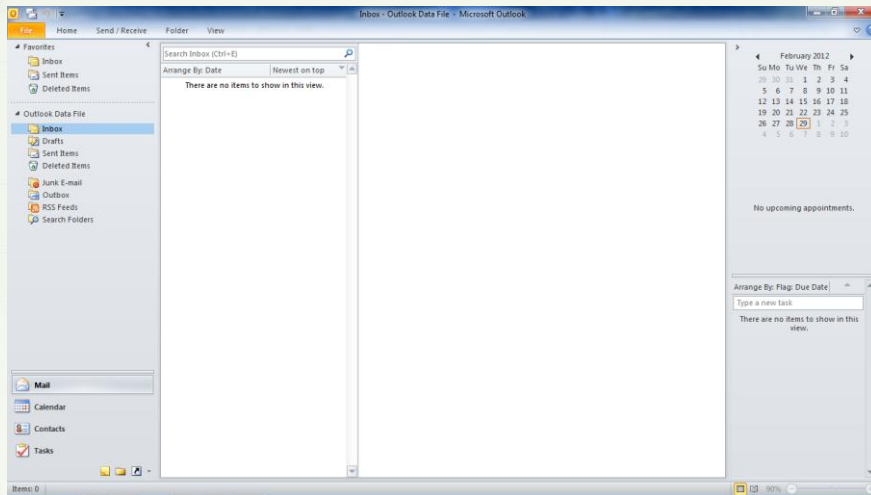
## ◆ Yahoo Messenger



12

# Dịch vụ thư điện tử

## ◆ Microsoft Outlook



13



# Tin học đại cương

GV: Nguyễn Đình Liên

LOGO



## Phần 2 – Microsoft Word

### **Bài 1** **Tổng quan về Microsof Word**

## MS Word: Tổng quan

### ◆ Chức năng của MS Word

- Soạn thảo và hiệu chỉnh văn bản.
- Tạo bảng biểu (Table).
- Nhập hình ảnh vào văn bản.
- Tạo thư trộn (Mail Merge).
- Tạo công thức toán học.
- Định dạng trang in, ...


3

## MS Word: Tổng quan

### ◆ Khởi động MS Word

- Start → Program Files → Microsoft Offices → Microsoft Word
- Click vào biểu tượng MS Word trên Desktop hoặc Quicklaunch

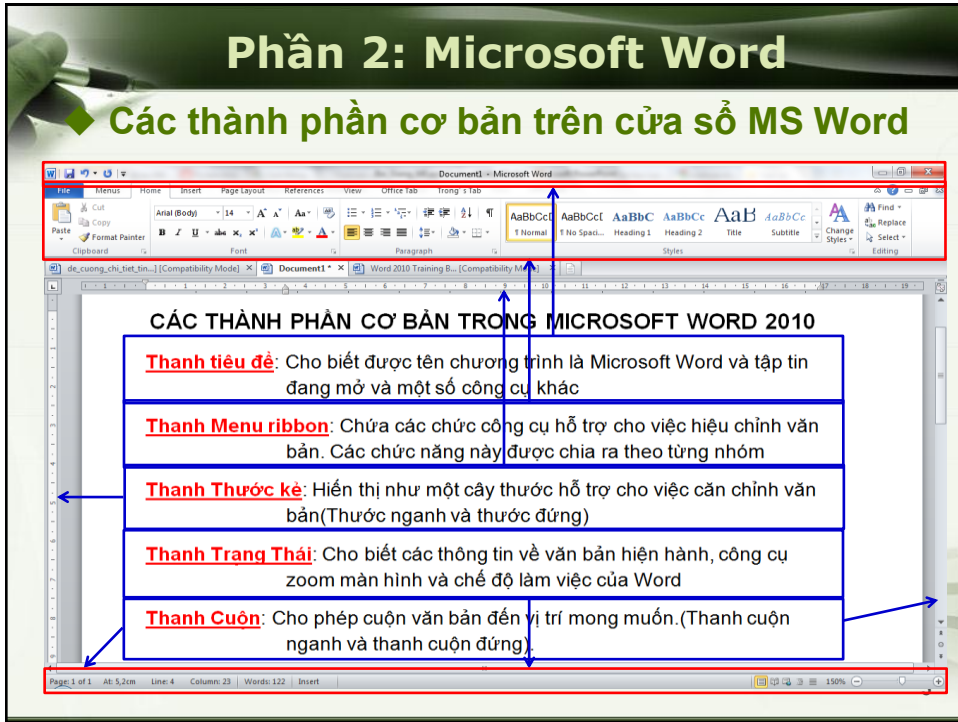
### ◆ Thoát khỏi MS Word

- ALT + F4
- Menu File → Exit
- Click vào nút Close 

4

## Phần 2: Microsoft Word

### ◆ Các thành phần cơ bản trên cửa sổ MS Word



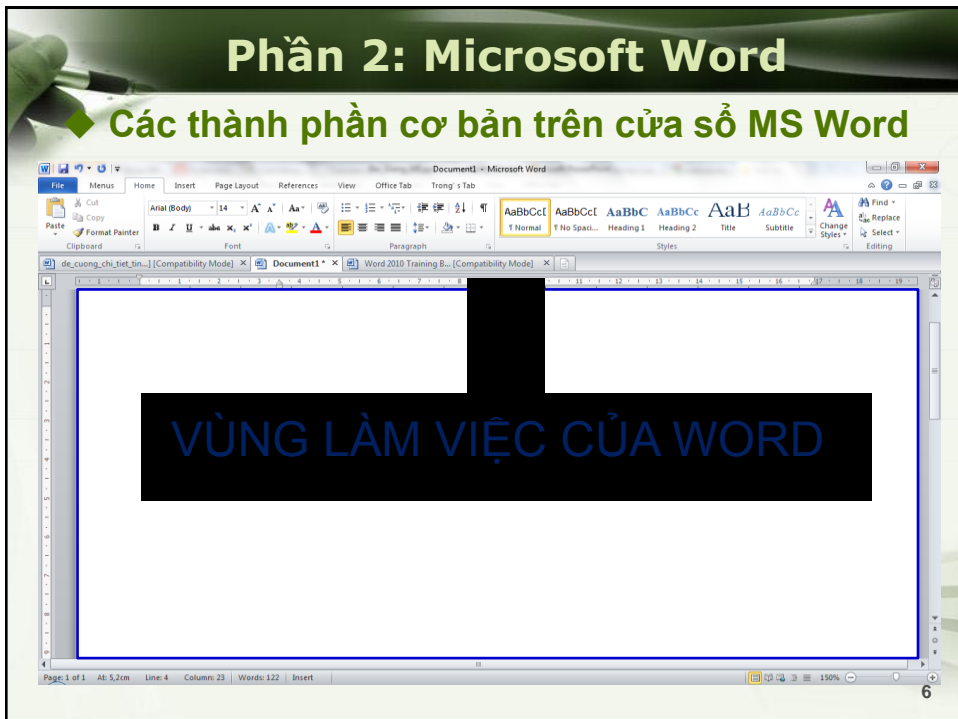
The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. A red box highlights the ribbon area at the top. A blue box contains the following text:

**CÁC THÀNH PHẦN CƠ BẢN TRONG MICROSOFT WORD 2010**

- Thanh tiêu đề:** Cho biết được tên chương trình là Microsoft Word và tập tin đang mở và một số công cụ khác
- Thanh Menu ribbon:** Chứa các chức năng công cụ hỗ trợ cho việc hiệu chỉnh văn bản. Các chức năng này được chia ra theo từng nhóm
- Thanh Thước kẻ:** Hiện thị như một cây thước hỗ trợ cho việc căn chỉnh văn bản (Thước ngang và thước đứng)
- Thanh Trang Thái:** Cho biết các thông tin về văn bản hiện hành, công cụ zoom màn hình và chế độ làm việc của Word
- Thanh Cuộn:** Cho phép cuộn văn bản đến vị trí mong muốn. (Thanh cuộn ngang và thanh cuộn đứng)

## Phần 2: Microsoft Word

### ◆ Các thành phần cơ bản trên cửa sổ MS Word

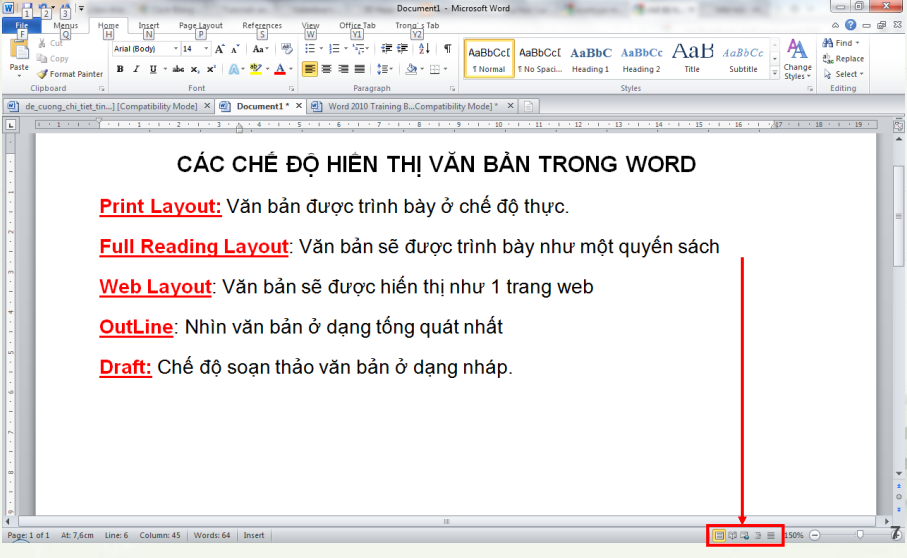


The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. A large blue box highlights the main work area, with the text "VÙNG LÀM VIỆC CỦA WORD" written inside it.

6

## Phần 2: Microsoft Word

### ◆ Các chế độ làm việc trong MS Word



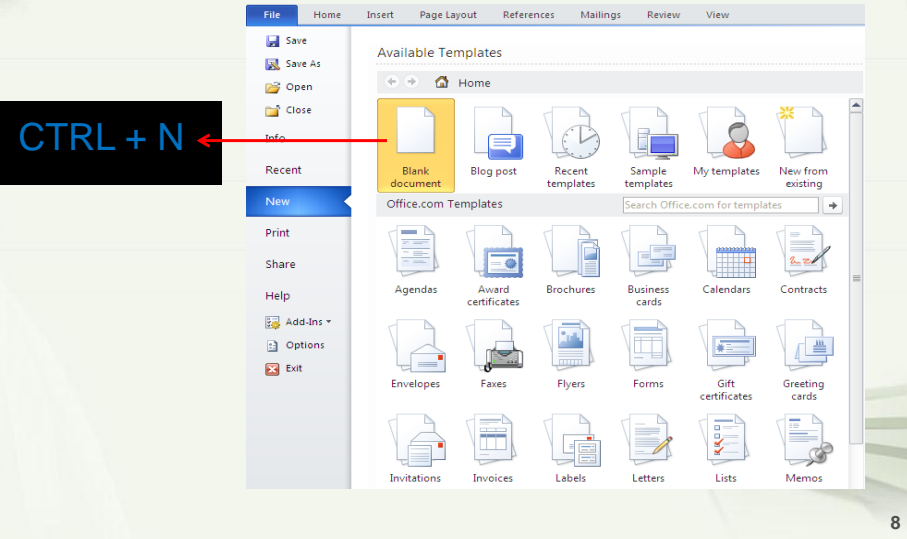
The screenshot shows the Microsoft Word interface with a document titled "Document1". The ribbon is set to the "View" tab, and the "View" dropdown menu is open, showing options for "Print Layout", "Full Reading Layout", "Web Layout", "OutLine", and "Draft". A red box highlights the "View" dropdown menu, and a red arrow points to it from the text below.

**CÁC CHẾ ĐỘ HIỂN THỊ VĂN BẢN TRONG WORD**

- Print Layout:** Văn bản được trình bày ở chế độ thực.
- Full Reading Layout:** Văn bản sẽ được trình bày như một quyển sách
- Web Layout:** Văn bản sẽ được hiển thị như 1 trang web
- OutLine:** Nhìn văn bản ở dạng tổng quát nhất
- Draft:** Chế độ soạn thảo văn bản ở dạng nhập.

## Phần 2: Microsoft Word

### ◆ Tạo mới văn bản:



The screenshot shows the Microsoft Word "New" menu. The "New" dropdown menu is open, and the "Blank document" option is highlighted. A red arrow points from the text "CTRL + N" to the "Blank document" option. The "Available Templates" section shows various templates such as "Blank document", "Blog post", "Recent templates", "Sample templates", "My templates", "New from existing", "Agendas", "Award certificates", "Brochures", "Business cards", "Calendars", "Contracts", "Envelopes", "Faxes", "Flyers", "Forms", "Gift certificates", "Greeting cards", "Invitations", "Invoices", "Labels", "Letters", "Lists", and "Memos".

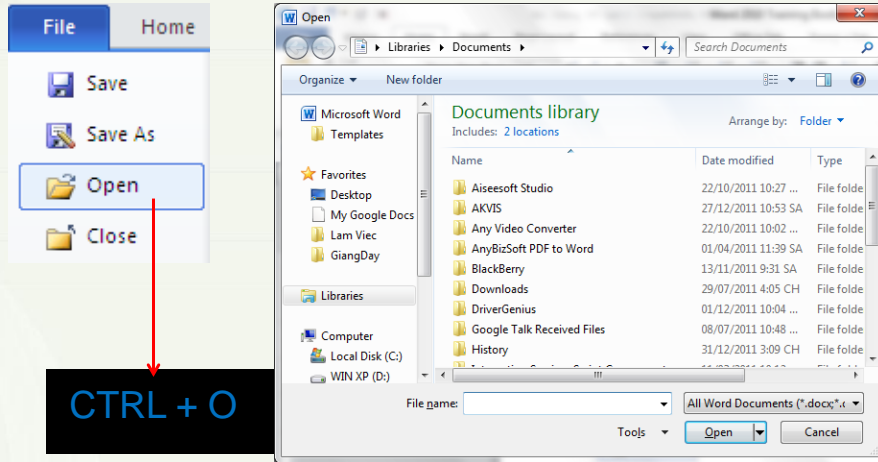
**CTRL + N**

8



## Phần 2: Microsoft Word

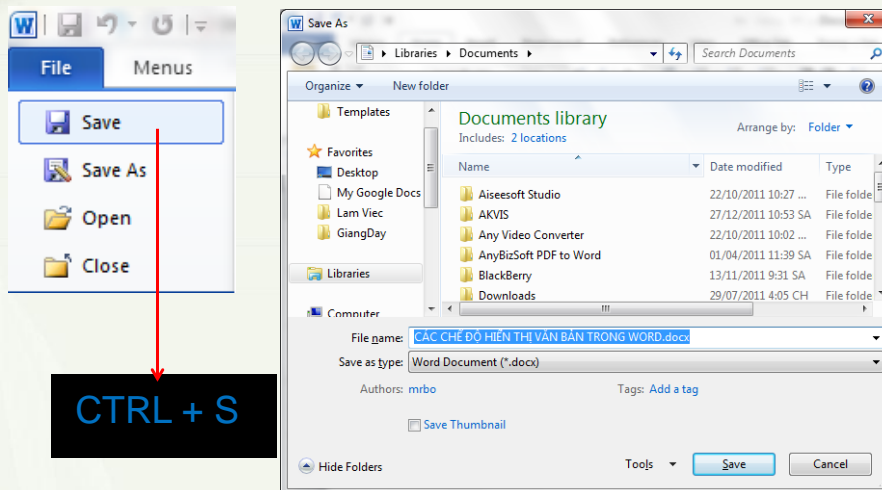
### ◆ Mở văn bản có sẵn



9

## Phần 2: Microsoft Word

### ◆ Lưu văn bản



10



## Nhập & Hiệu chỉnh văn bản

### ◆ Một số khái niệm

- Character: ký tự.
- Word: từ - gồm nhiều ký tự.
- Sentence: câu - gồm nhiều từ và kết thúc bằng dấu chấm (.).
- Paragraph: đoạn - gồm nhiều câu và kết thúc bằng Enter.

11

## Nhập & Hiệu chỉnh văn bản

### ◆ Một số quy tắc nhập văn bản

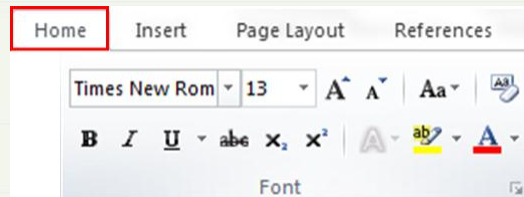
- Nhập thô dữ liệu, nhập từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.
- Các dấu chấm (.), dấu phẩy (,), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;) nên bỏ sát với từ trước và cách từ sau.
- Chú ý cách đặt tay trên bàn phím và nhập đúng theo hướng dẫn.
- Sau khi nhập thô văn bản xong ta mới tiến hành định dạng.

12

## Nhập & Hiệu chỉnh văn bản

### ◆ Một số chú ý khi nhập văn bản tiếng Việt

- Font chữ phụ thuộc vào bảng mã:



- Bảng mã Unicode → Tahoma, Time New Roman, Arial, ...
- Bảng mã VNI Windows → VNI-...
- Kiểu gõ tùy thuộc vào từng cá nhân: Telex hoặc VNI

13

## Nhập & Hiệu chỉnh văn bản

### ◆ Thao tác với con trỏ

- ←→ : qua trái, qua phải một ký tự
- ↑ ↓ : lên, xuống một dòng
- Home, End: về đầu, cuối dòng
- Page up, Page down: về đầu, cuối trang
- Ctrl+Home, Ctrl+End: về đầu, cuối văn bản
- Enter: xuống dòng qua đoạn khác
- Shift + Enter: xuống dòng không ngắt đoạn
- Ctrl + Enter: qua 1 trang mới

14

## Nhập & Hiệu chỉnh văn bản

### ◆ Thao tác với văn bản

- Chọn văn bản
  - Chọn một từ: Double click vào từ đang chọn.
  - Chọn một dòng: Click chuột tại đầu dòng cần chọn.
  - Chọn một đoạn: Double click lên đầu dòng đoạn cần chọn.
  - Chọn một vùng liên tục:
    - Quét chuột tại vùng cần chọn.
    - Click điểm đầu, giữ SHIFT và click vào điểm đích.
    - Nhấn giữ SHIFT + các phím mũi tên.
  - Chọn một vùng không liên tục: Nhấn giữ CTRL và quét chuột qua các vùng cần chọn.
  - Chọn toàn văn bản: CTRL + A

15

## Nhập & Hiệu chỉnh văn bản

### ◆ Xóa vùng văn bản

- Chọn vùng văn bản cần xóa.
- Nhấn phím DELETE.

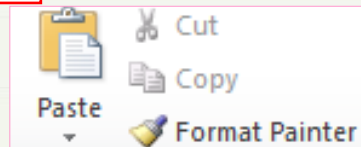
### ◆ Di chuyển vùng văn bản

- Quét chọn vùng văn bản cần di chuyển
- Giữ chuột trái và kéo đến vị trí mới
- Nhấn Ctrl + X, di chuyển đến vị trí mới nhấn Ctrl + V

### ◆ Sao chép vùng văn bản

- Quét chọn vùng văn bản cần sao chép
- Nhấn giữ Ctrl + giữ chuột trái và kéo thả đến vị trí mới
- Nhấn Ctrl + C, tại vị trí cần dán nhấn Ctrl + V

Home



16

# MS Word: Tìm kiếm & thay thế

## ◆ Tìm kiếm sử dụng Ribbon Home → Find

The screenshot shows the Home ribbon with the Find button highlighted. A dropdown menu is open, showing options: Find, Replace, Select, and Editing. The Find option is selected. The Navigation pane is open, showing a search box and a magnifying glass icon. The pane contains instructions on how to search for text in the document.

Home

Find

Replace

Select

Editing

Navigation

Nội dung cần tìm

Thực hiện tìm kiếm

Hình thức hiển thị nội dung tìm kiếm

You can search for text in your document by typing in the search box above.

Click the Magnifying Glass button to find commands to search for objects, such as Graphics, Tables, Equations, or Comments.

17

# MS Word: Tìm kiếm & thay thế

## ◆ Tìm & thay thế sử dụng Ribbon Home → Replace

The screenshot shows the Home ribbon with the Replace button highlighted. The Find and Replace dialog box is open, showing the Find and Replace tabs. The Find what field contains 'văn bản' and the Replace with field also contains 'văn bản'. The dialog box has buttons for Replace, Replace All, Find Next, and Cancel.

Find

Replace

Select

Editing

Tìm kiếm

Tìm và thay thế

Di chuyển tới trang

Find and Replace

Find

Replace

Go To

Find what: văn bản

Replace with: văn bản

More >>

Replace

Replace All

Find Next

Cancel

Nội dung cần tìm

Tùy chọn bổ sung

Nội dung thay thế

Thay thế từng bước

Thay thế toàn bộ

Tìm từ tiếp theo

18

## Phần 2 – Microsoft Word

# Bài 2

## Định dạng văn bản

19

## MS Word: Định dạng văn bản

### ◆ Định dạng văn bản gồm nhiều bước:

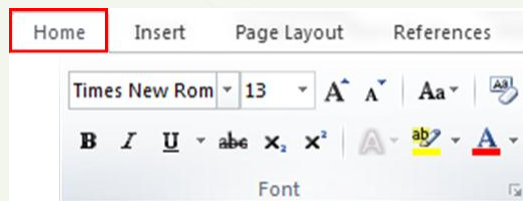
- Định dạng ký tự: có thể thay đổi hình thức trên từng ký tự trong văn bản.
- Định dạng đoạn văn: thay đổi hình thức của cả một đoạn văn.

20

## MS Word: Định dạng ký tự

### ◆ Sử dụng Ribbon Home → Font

- Quét chọn vùng văn bản cần định dạng
- Times New Roman Font: thay đổi font chữ.
- 14 Size: chọn kích cỡ chữ.
- **B** **Bold**: bật/tắt chữ đậm (ctrl+B).
- *I* **Italic**: bật/tắt chữ nghiêng (ctrl+I).
- U **Underline**: bật/tắt chữ gạch dưới (ctrl+U).
- Font Color: thay đổi màu chữ.

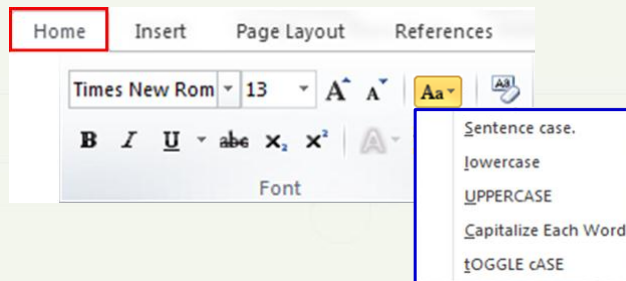


21

## Định dạng văn bản

### ◆ Định dạng chữ hoa và chữ thường

- Quét chọn vùng văn bản cần định dạng



22

## MS Word: Định dạng ký tự

### ◆ Định dạng chữ hoa và chữ thường

- Sentence case: Ký tự đầu câu là chữ hoa.
- Lowercase: chữ thường.
- Uppercase: CHỮ HOA.
- Title Case: Ký Tự Đầu Của Mỗi Từ Là Chữ Hoa.
- Toggle Case: KÝ TỰ ĐẦU CỦA MỖI TỪ LÀ CHỮ THƯỜNG, CÁC KÝ TỰ CÒN LẠI LÀ CHỮ HOA.

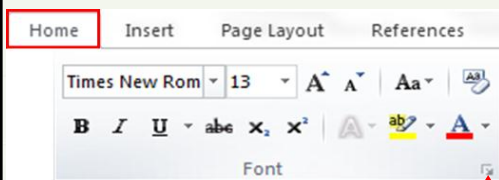
### ◆ Ngoài ra, có thể sử dụng tổ hợp phím tắt Shift + F3 để chuyển qua lại giữa các kiểu này.

23

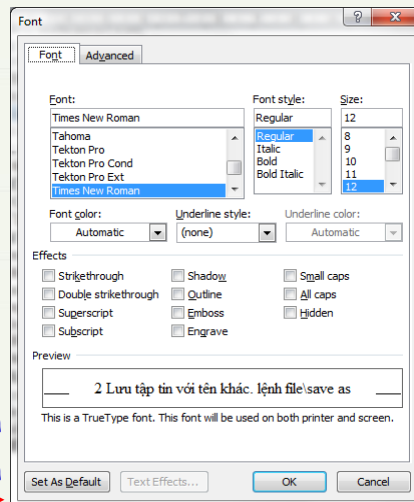
## MS Word: Định dạng ký tự

### ◆ Sử dụng hộp thoại Font

- Chọn vùng văn bản cần định dạng



Nhấp chọn  
Xuất hiện

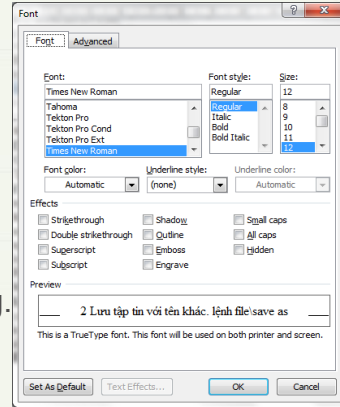


24

## MS Word: Định dạng ký tự

### ◆ Hộp thoại Font - Thẻ Font

- Font: chọn Font chữ.
- Font Style: chọn kiểu font.
- Size: chọn kích cỡ chữ.
- Font color: chọn màu chữ.
- Underline Style: chọn kiểu gạch chân.
- Effects: các kiểu định dạng bổ sung.
- Preview: xem trước các định dạng đã thiết lập.
- Nút Default: Áp dụng các định dạng trên cho văn bản mới sau này.

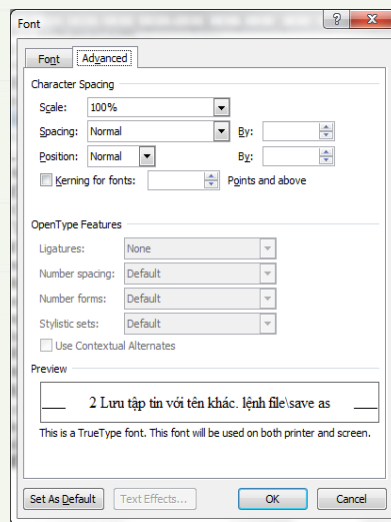


25

## MS Word: Định dạng ký tự

### ◆ Hộp thoại Font – Thẻ Advanced

- Character Spacing: thay đổi khoảng cách giữa các ký tự.
  - Scale: tỷ lệ nén giãn ký tự theo chiều ngang.
  - Spacing: khoảng cách giữa các ký tự.
  - Position: vị trí các ký tự so với hàng ngang.



26



# MS Word: Định dạng đoạn văn

## Biển Đẹp

Buổi sớm nắng sáng. Những cánh bướm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm mùa lượn giữa trời xanh  
Lại đến một buổi chiều, gió mùa đông bắc vừa dừng. Biển lặng, đỏ đục, đầy như mâm bánh đúc, loáng thoáng những con thuyền như những hạt lạc ai đem rắc lên.  
Rồi một ngày mưa rào. Mưa dầm dấp bốn phía. Có quãng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc... Có quãng thắm sì, nặng trĩu. Những cánh bướm ra khỏi cơn mưa, ướt dầm, thấm lại, khoe nhẹ bởi hồi, như ngọc áo bạc nóng dãn cây xong thưa ruộng về bị ướt.  
(Theo Vũ Tú Nam)

## Biển Đẹp

**B**uổi sớm nắng sáng. Những cánh bướm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm mùa lượn giữa trời xanh

Lại đến một buổi chiều, gió mùa đông bắc vừa dừng. Biển lặng, đỏ đục, đầy như mâm bánh đúc, loáng thoáng những con thuyền như những hạt lạc ai đem rắc lên.

Rồi một ngày mưa rào. Mưa dầm dấp bốn phía. Có quãng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc... Có quãng thắm sì, nặng trĩu. Những cánh bướm ra khỏi cơn mưa, ướt dầm, thấm lại, khoe nhẹ bởi hồi, như ngọc áo bạc nóng dãn cây xong thưa ruộng về bị ướt.

(Theo Vũ Tú Nam)

27

# MS Word: Định dạng đoạn văn

## Ví dụ 1: Các dạng căn lề đoạn văn bản:

### Một số ví dụ về định dạng đoạn văn

Căn  
thẳng  
lề  
trái

Căn lề trái: những dấu cách sẽ được chèn tự động giữa các từ và các dòng căn lề theo lề tương ứng.

Căn lề phải: những dấu cách cũng sẽ được chèn tự động giữa các từ và các dòng căn thẳng theo lề tương ứng.

Căn  
thẳng  
hai  
lề

Căn thẳng cả hai lề: những dấu cách cũng sẽ được chèn tự động giữa các từ và các dòng căn thẳng theo lề tương ứng.

Thụt dòng đối với dòng đầu tiên của các đoạn hay một vài đoạn đặc biệt nào đó.

Thụt  
lề  
cả  
đoạn  
văn

Thụt dòng đối với tất cả các dòng của các đoạn hay một vài đoạn đặc biệt nào đó.

Căn  
giữa

Căn  
thẳng  
lề  
phải

Thụt  
lề  
dòng  
đầu  
tiên

28

## MS Word: Định dạng đoạn văn

### Ví Dụ 2: Khoảng cách giữa các đoạn văn và giữa các dòng trong một đoạn văn

**Khoảng cách đến đoạn trên** →

**Khoảng cách đến đoạn dưới** →


**Biến đẹp**

Buổi sớm nắng sáng. Những cánh bướm nâu trên biển được nắng chiếu vào hồng rực lên như đàn bướm mùa lượn giữa trời xanh.

Lại đến một buổi chiều, gió mùa đông bắc vừa dừng. Biển lặng, đỏ đục, đầy như mâm bánh đúc, loáng thoáng những con thuyền như những hạt lạc ai đem rắc lên.

Rồi một ngày mưa rào. Mưa dăng dăng bốn phía. Có quầng nắng xuyên xuống biển óng ánh đủ màu: xanh lá mạ, tím phớt, hồng, xanh biếc... Có quầng thâm sì, nặng trĩu. Những cánh bướm ra khỏi cơn mưa, ướt đầm, thấm lại, khoé nhẹ bởi hơi, như ngực áo bác nông dân cày xong thửa ruộng về bị ướt.


**Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn** ←



29

## MS Word: Định dạng đoạn văn

### Tính chất:

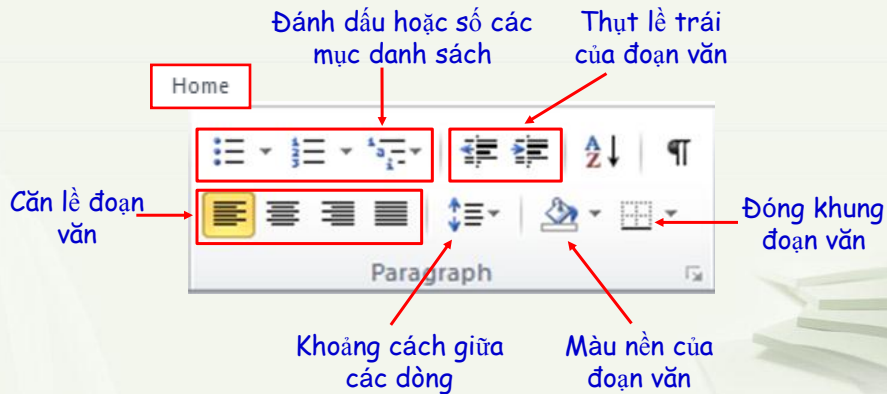
- ❖ Kiểu căn lề.
  - ❖ Vị trí lề của cả đoạn văn so với toàn trang.
  - ❖ Khoảng cách lề của dòng đầu tiên.
  - ❖ Khoảng cách đến đoạn văn bản trên hoặc dưới.
  - ❖ Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản.
- 

30

## MS Word: Định dạng đoạn văn

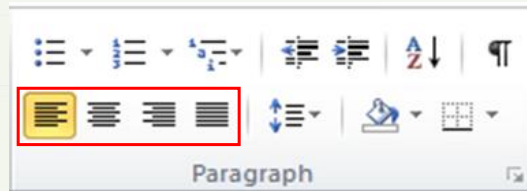
### Sử dụng Ribbon Home → Paragraph:

- ◆ Đặt con trỏ vào đoạn văn bản cần định dạng (chọn nhiều đoạn nếu có cùng định dạng).







31

## MS Word: Định dạng đoạn văn



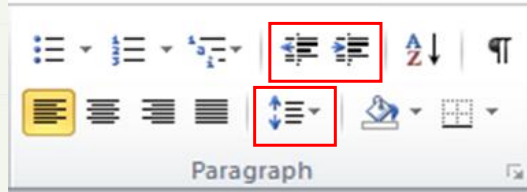
### Căn lề:

- ❖ Chọn các nút sau:

-  (Align Left): Căn lề trái.
-  (Center): Căn giữa.
-  (Align Right): Căn lề phải.
-  (Justify): Căn thẳng hai lề.

32

## MS Word: Định dạng đoạn văn



### Thay đổi lề cả đoạn:



(Decrease Indent): Giảm mức thụt lề trái của cả đoạn văn.



(Increase Indent): Tăng mức thụt lề trái của cả đoạn văn.



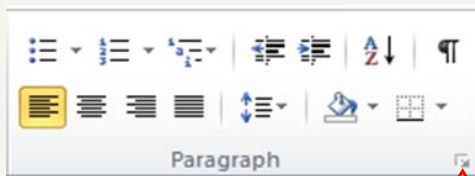
(Line spacing): Thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn.

33

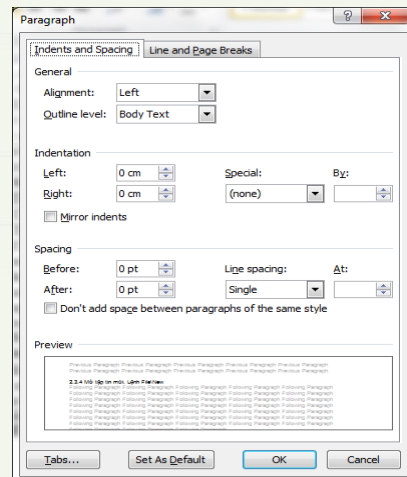
## MS Word: Định dạng đoạn văn

### Sử dụng Hộp thoại Paragraph

Chọn vùng văn bản cần định dạng.

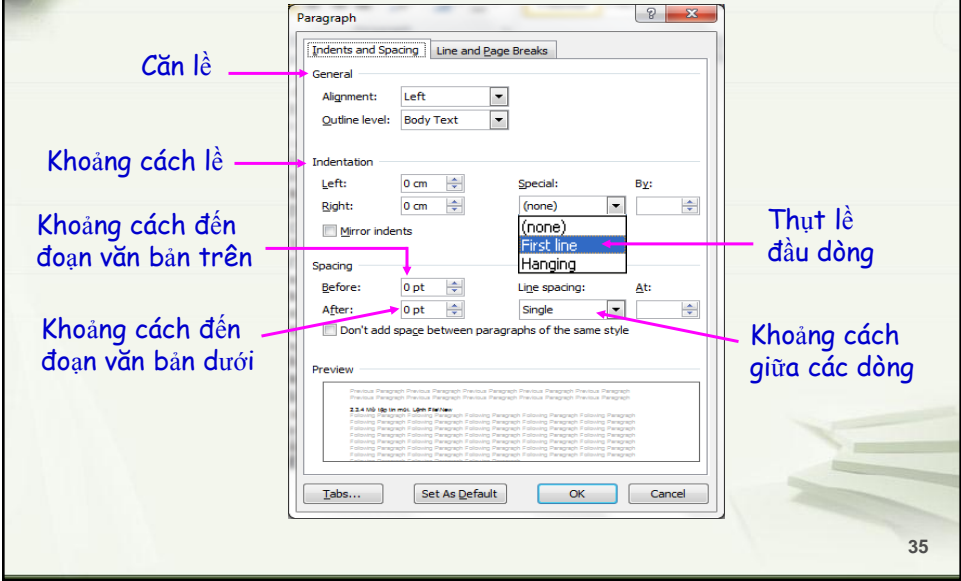


Nhập chọn  
Xuất hiện



34

# MS Word: Định dạng đoạn văn

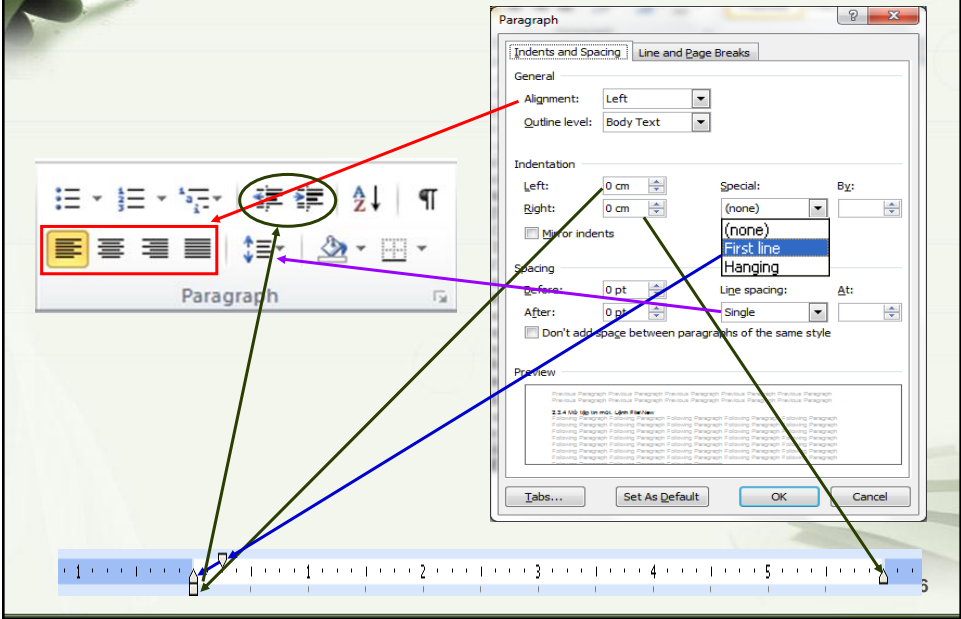


The image shows the Paragraph dialog box in Microsoft Word, with several Vietnamese annotations pointing to specific settings:

- Căn lề** (Justification): Points to the Alignment dropdown menu, which is set to "Left".
- Khoảng cách lề** (Margin): Points to the Indentation section, specifically the Left and Right fields, both set to 0 cm.
- Khoảng cách đến đoạn văn bản trên** (Space before paragraph): Points to the Spacing section, specifically the "Before" field, set to 0 pt.
- Khoảng cách đến đoạn văn bản dưới** (Space after paragraph): Points to the Spacing section, specifically the "After" field, set to 0 pt.
- Thụt lề đầu dòng** (First line indent): Points to the Special dropdown menu, which is set to "First line".
- Khoảng cách giữa các dòng** (Line spacing): Points to the Line spacing dropdown menu, which is set to "Single".

The dialog box also includes tabs for "Indents and Spacing" and "Line and Page Breaks", and a preview area at the bottom showing the effect of the settings on a sample paragraph.

# MS Word: Định dạng đoạn văn



The image shows the Paragraph dialog box in Microsoft Word, with annotations pointing to the Paragraph group in the ribbon and a ruler at the bottom:

- A red circle highlights the Paragraph group in the ribbon, which contains various formatting icons.
- A red arrow points from the Paragraph group to the Paragraph dialog box.
- A purple arrow points from the Paragraph dialog box to the Paragraph group.
- A blue arrow points from the Paragraph dialog box to the ruler at the bottom of the page.
- A green arrow points from the Paragraph dialog box to the Paragraph group.

The Paragraph dialog box is shown in the same state as in the previous image, with the "Indents and Spacing" tab selected and the "Special" dropdown menu set to "First line".

## MS Word: Kẻ khung & Tô màu nền

### THIỆP MỜI

Nhân dịp Bé Xứ được 3 tuổi, gia đình Nguyễn Văn Bé Bự thân mời:

Anh chị: ..... Địa chỉ: .....

Đến tham dự buổi tiệc thân mật được tổ chức vào ngày: ..... giờ: .....

Tại khu du lịch Núi Bà số 4657B đường Trần Hưng Đạo, Q5

Rất hân hạnh được đón tiếp.

Khi đi nhớ mang  
theo quà



*Thơ đọc khi vợ vắng nhà*

*Nhân ngày 20/10*

Hôm nay 20 tháng 10  
Biết định nghĩa vợ là người gì đây  
Vợ là quả ớt chín cây  
Đỏ tươi ngoài vỏ rất cay trong lòng

37

## MS Word: Kẻ khung & Tô màu nền

- a. Vợ là một chút men say
- b. Là nước hoa ngoại làm ngây ngất lòng
- c. Vợ là một áng mây hồng
- d. Vợ là hoa hậu để chồng mê say

Vợ là khối óc bàn tay  
Vợ là bác sỹ thàng ngày chăm ta  
Vợ là nu, vợ là hoa  
Vợ là chời biết, vợ là mùa xuân

**Vợ là tín dụng nhân dân**

Vợ là kế toán giải ngân trong nhà

**Vợ là... dù thú biết không?**

Nếu mà muốn định nghĩa xong, cả đời!

38

# MS Word: Kẻ khung & Tô màu nền

## ◆ Sử dụng Ribbon Home → Paragraph

- Chọn vùng văn bản muốn kẻ khung hoặc tô nền

The image shows the Microsoft Word interface with the Paragraph ribbon selected. A red box highlights the 'Home' tab. A red arrow points to the 'Paragraph' group on the ribbon. A blue box highlights the 'Borders and Shading' dropdown menu, which is open, showing various border options. Red arrows point from Vietnamese labels to specific elements in the menu.

Màu nền của đoạn văn

Đóng khung đoạn văn

Mở hộp thoại Borders And Shading

39

# MS Word: Kẻ khung & Tô màu nền

## ◆ Sử dụng hộp thoại Borders and Shading

- Thẻ Page: kẻ khung cho văn bản

The image shows the 'Borders and Shading' dialog box in Microsoft Word. The 'Page Border' tab is selected. Red boxes and arrows point to various parts of the dialog box, with Vietnamese labels explaining their functions.

Kiểu đóng khung

Kiểu đường biên

Xem trước thay đổi của văn bản

Vẽ | xóa đường biên

Phạm vi được áp dụng

Độ dày đường biên

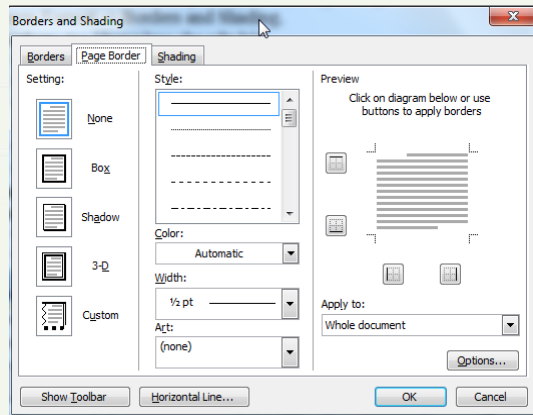
Màu đường biên

40

## MS Word: Kẻ khung & Tô màu nền

### ◆ Borders and Shading

- Thẻ Page Border: kẻ khung cho trang giấy (tương tự như thẻ Border)

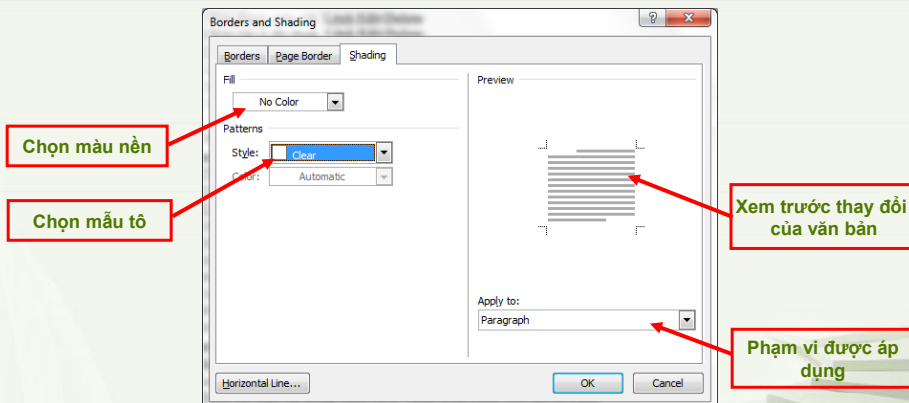


41

## MS Word: Kẻ khung & Tô màu nền

### ◆ Borders and Shading

- Thẻ Shading: tô màu nền





42



## MS Word: Định dạng văn bản

### ◆ Sao chép định dạng:


- Chọn vùng văn bản có định dạng cần sao chép.
- Click chọn công cụ Format painter  (Nhấp đúp chuột nếu cần sao chép nhiều lần tới các vùng văn bản khác nhau). 
- Con trỏ chuột xuất hiện dạng cây cọ. Dùng chuột quét lên các vùng văn bản cần được áp đặt định dạng đó.
- Nhấn phím ESC để kết thúc việc sao chép định dạng.



# Tin học đại cương

GV: Nguyễn Đình Liên

LOGO



## Phần 2 – Microsoft Word

### Bài 3 Định dạng văn bản nâng cao

# MS Word: Định dạng TAB

## LÝ LỊCH SINH VIÊN

Họ và Tên: .....  
Lớp: ..... Khoa: .....  
Địa chỉ: .....  
Số điện thoại: .....

Môn học	Lớp	Số tiết
Tin học đại cương	10TC113 .....	75
Ngôn ngữ C	10CT111 .....	90
Toán cao cấp A1	10XD112 .....	90
Ngôn ngữ lập trình Pascal	10KT114 .....	75

3

# MS Word: Định dạng TAB

## Mục Lục

Nội dung	Trang
Lời mở đầu .....	6
Bài 1: Giới thiệu .....	8
1.1. CSS là gì? .....	8
1.2. Tại sao CSS? .....	8
1.3. Học CSS cần những gì? .....	9
Bài 2: Một số quy ước về cách viết CSS .....	10
2.1. Cú pháp CSS .....	10
2.2. Đơn vị CSS .....	13
2.3. Vị trí đặt CSS .....	14
2.4. Sự ưu tiên .....	18
Bài 3: Màu chữ và màu nền .....	21
3.1. Thuộc tính background-color .....	21
3.2. Thuộc tính background-image .....	21
3.3. Thuộc tính background-repeat .....	22
3.4. Thuộc tính background-attachment .....	23
3.5. Thuộc tính background-position .....	23

4

## MS Word: Định dạng TAB

### ◆ Tại sao phải đặt TAB

- Đặt TAB khi muốn tạo khoảng cách cố định giữa các ký tự trong văn bản.

Môn học	Lớp	Số tiết
Tin học đại cương	10TC113	75
Ngôn ngữ C	10CT111	90
Toán cao cấp A1	10XD112	90
Ngôn ngữ lập trình Pascal	10KT114	75

- Đặt TAB để tạo ra các đường \_\_\_\_\_; ..... một cách tự động.






### LÝ LỊCH SINH VIÊN

Họ và Tên: .....  
Lớp: ..... Khoa: .....  
Địa chỉ: .....  
Số điện thoại: .....

5

## MS Word: Định dạng TAB

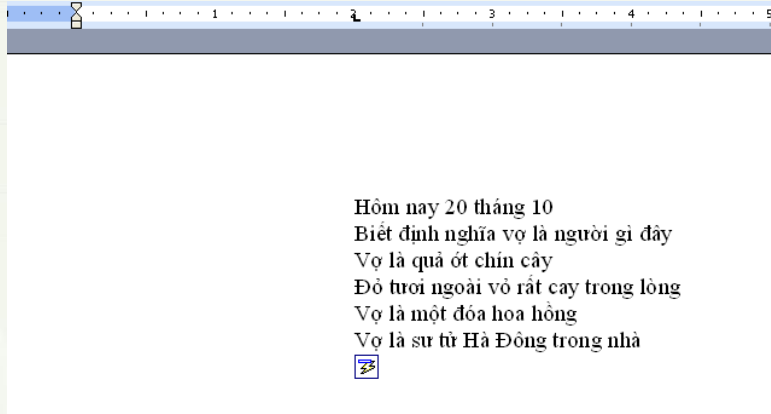
### ◆ Các loại Tab thường dùng:

- Tab canh trái 
- Tab canh phải 
- Tab canh giữa 
- Tab thập phân 
- Tab thanh đứng 

6

## MS Word: Định dạng TAB

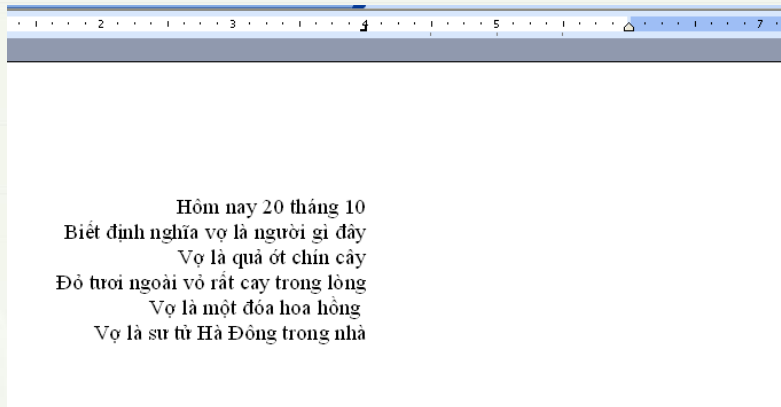
### ◆ Tab canh trái



7

## MS Word: Định dạng TAB

### ◆ Tab canh phải



8

## MS Word: Định dạng TAB

### ◆ Tab canh giữa

Hôm nay 20 tháng 10  
Biết định nghĩa vợ là người gì đây  
Vợ là quả ớt chín cây  
Đỏ tươi ngoài vỏ rất cay trong lòng  
Vợ là một đóa hoa hồng  
Vợ là sư tử Hà Đông trong nhà

9

## MS Word: Định dạng TAB

### ◆ Tab thập phân

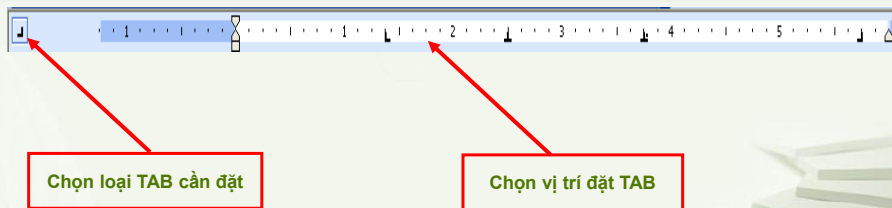
<b>MẶT HÀNG</b>	<b>ĐVT</b>	<b>SL</b>	<b>ĐƠN GIÁ</b>
DOP - 500g	lon	10	4.99
DIF - 900g	lon	12	12.9
DFO - 500g	lon	18	5.01
DFC - 500g	lon	20	4.2
Mama Plus	lon	30	4.89
Ovaltine - 1200g	hộp	25	20.1

10

## MS Word: Định dạng TAB

### ◆ Cách đặt Tab:

- Chọn vùng văn bản cần đặt Tab
- Đặt Tab trực tiếp
  - Chọn loại Tab cần đặt (Click chuột vào tab)
  - Click chuột tại vị trí cần đặt Tab trên thước ngang

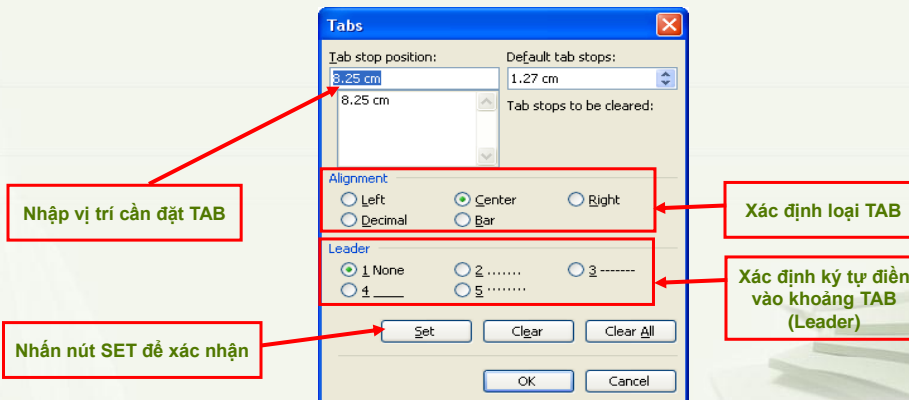


11

## MS Word: Định dạng TAB

### ◆ Cách đặt Tab:

- Chọn vùng văn bản cần đặt Tab
- Nhấp đúp chuột vào cạnh dưới thước ngang → Tabs



12

## MS Word: Định dạng TAB

### ◆ Thay đổi vị trí Tab:

- Chọn vùng văn bản có Tab cần thay đổi.
- Dùng chuột kéo Tab đến vị trí mới trên thước.



Click và kéo để thay đổi vị trí

13

## MS Word: Định dạng TAB

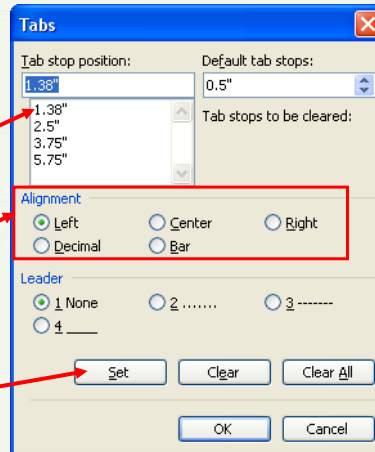
### ◆ Thay đổi loại Tab:

- Chọn vùng văn bản có Tab cần thay đổi.
- Dùng hộp thoại Tabs

Chọn TAB cần thay đổi

Xác định loại TAB mới

Nhấn Set để xác nhận thay đổi



14

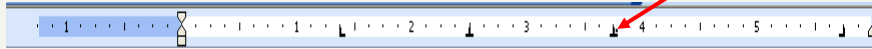


# MS Word: Định dạng TAB

## ◆ Xóa Tab:

- Chọn vùng văn bản cần xóa Tab
- Dùng chuột kéo Tab ra khỏi thước

Chọn tab và kéo ra khỏi thước

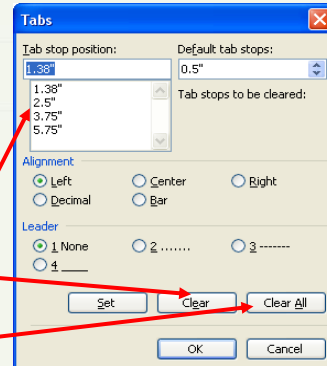


- Sử dụng tổ hợp phím Ctrl + Q để xóa tất cả các Tab
- Dùng hộp thoại Tabs

Chọn TAB cần xóa

Xóa TAB đang chọn

Xóa tất cả các TAB



15

# MS Word: Thiết lập danh sách

## A. CÔNG TY FUJITSU

1. Đối tượng: các đối tượng có đầy đủ các điều kiện sau:
  - Tốt nghiệp đại học: điện hoặc điện tử (06 người).
  - Tốt nghiệp đại học: tài chính kế toán (02 người).
  - Tốt nghiệp đại học: tin học và ngoại ngữ (02 người).
  - Lao động phổ thông: 400 người.
2. Tuổi:
  - Kỹ sư: từ 25 đến 45 tuổi
  - Lao động PT: từ 18 đến 30 tuổi
3. Thời gian:
  - Nhận hồ sơ: từ 01/01/2006 đến 30/04/2006
  - Phỏng vấn: từ 01/06/2006 đến 30/09/2006

## B. CÔNG TY CẨM CON CÒ

1. Đối tượng: các đối tượng có đầy đủ các điều kiện sau:
  - Tốt nghiệp đại học: nông lâm (04 người).
  - Tốt nghiệp đại học: tài chính kế toán (02 người).
  - Tốt nghiệp đại học: tin học và ngoại ngữ (02 người).
  - Lao động phổ thông: 500 người.
2. Tuổi:
  - Kỹ sư: từ 25 đến 45 tuổi
  - Lao động PT: từ 18 đến 30 tuổi
3. Thời gian:
  - Nhận hồ sơ: từ 01/01/2006 đến 30/04/2006
  - Phỏng vấn: từ 01/06/2006 đến 30/09/2006

16

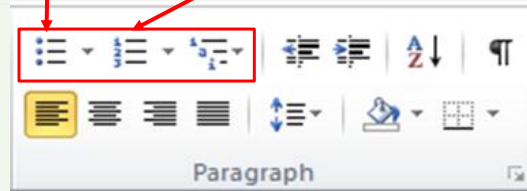
## MS Word: Thiết lập danh sách

### ◆ Sử dụng công cụ Bullets and Numbering

- Chọn vùng văn bản muốn tạo danh sách.

Đánh dấu các mục trong danh sách

Đánh số các mục trong danh sách



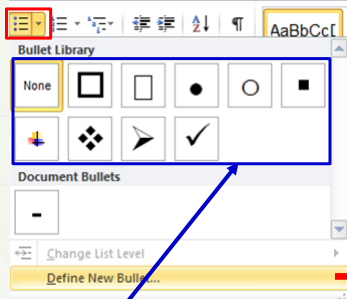
17

## MS Word: Thiết lập danh sách

### ◆ Sử dụng Ribbon Home → Paragraph

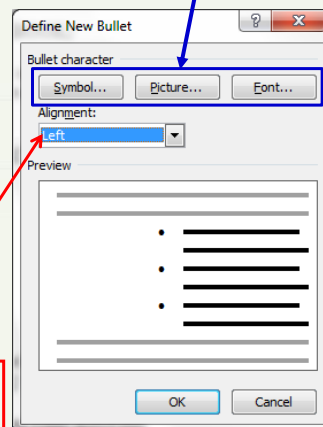
- Tạo dấu đầu đoạn

Chọn kiểu dấu khác



Các kiểu dấu có sẵn

Canh lề bulleted so với lề trái



18

# MS Word: Thiết lập danh sách

## Sử dụng Ribbon Home → Paragraph

### Đánh số đầu đoạn

Các kiểu đánh số có sẵn

Kiểu Number

Định dạng lại Number

Căn lề của Number

19

# MS Word: Thiết lập danh sách

## Sử dụng Ribbon Home → Paragraph

### Đánh dấu và số đầu đoạn theo cấu trúc phân cấp của đoạn.

1

2

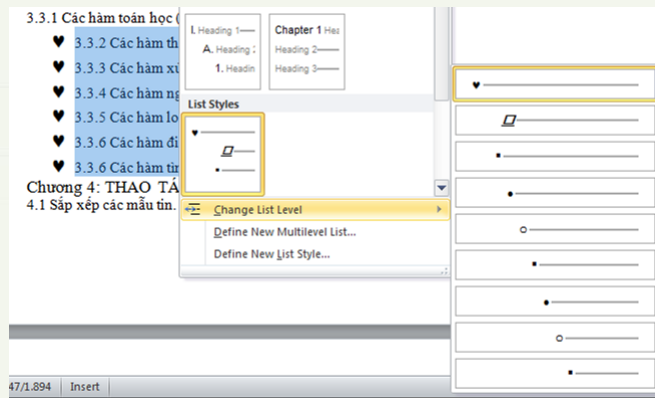
3

20

## MS Word: Thiết lập danh sách

### ◆ Sử dụng Ribbon Home → Paragraph

- Đánh dấu và số đầu đoạn theo cấu trúc phân cấp của đoạn → Thay đổi cấp độ của đoạn

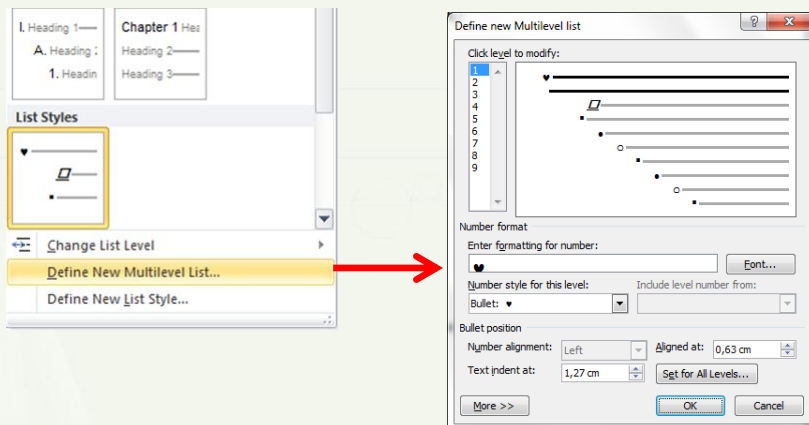


21

## MS Word: Thiết lập danh sách

### ◆ Sử dụng Ribbon Home → Paragraph

- Đánh dấu và số đầu đoạn theo cấu trúc phân cấp của đoạn → Định nghĩa cấu trúc phân cấp mới



22

## MS Word: Thiết lập danh sách

### ◆ Sử dụng Ribbon Home → Paragraph

- Đánh dấu và số đầu đoạn theo cấu trúc phân cấp của đoạn → Định nghĩa kiểu trình bày

The image shows two screenshots from MS Word. On the left is the 'List Styles' task pane, where the 'Define New List Style...' option is highlighted with a red arrow. On the right is the 'Define New List Style' dialog box. The 'Name' field is set to 'Style2', 'Style type' is 'List', and 'Start at' is '1'. The 'Apply formatting to' dropdown is set to '1st level'. The preview area shows a list with levels 1), a), and i). The 'Indent' section shows 'Left: 0 cm', 'Hanging: 0,63 cm', and 'Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0 cm + Indent at: 0,63 cm, Priority: 100'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

23

## MS Word: Chia cột văn bản

Rằm xuân lồng  
lộng trăng soi.  
Sông xuân nước  
lẫn màu trời thêm xuân.  
Giữa dòng bàn bạc việc  
quân.  
Khuya về bát ngát trăng  
ngân đầy thuyền.



Đi đường mới  
biết gian lao.  
Núi cao rồi lại  
núi cao trập trùng.  
Núi cao lên đến tận  
cùng.  
Thu vào tầm mắt  
muôn trùng nước non.

Mã SV:  
Tên:

Sao chổi xuất hiện ở  
Việt Nam

Theo thông báo của hội thiên văn học thế giới, sao chổi Ikeya-Zhang mới được tìm thấy sẽ xuất hiện trên bầu trời trong khoảng từ cuối tháng 3 đến trung tuần tháng 4 năm 2002, từ 19h15 đến

21h. Tại Việt Nam, nếu điều kiện thời tiết tốt, có thể quan sát sao chổi này bằng mắt thường ở phía Tây.

Đây cũng là hướng có thể quan sát rõ sao chổi nhất. Thạc sỹ Phan Văn Đông, thư ký Hội Thiên văn học Việt Nam, cho biết, ở thành phố sẽ khó quan sát sao chổi hơn ở vùng quê vì tầm nhìn bị hạn chế. Qua một chiếc ống nhòm, hình ảnh sao chổi sẽ rõ hơn rất nhiều.



24

## MS Word: Chia cột văn bản

Một nhóm bạn học nay thành đạt rủ nhau về thăm thầy cũ. Sau một hồi trò chuyện, họ bắt đầu kể lể, than phiền về những sức ép trong công việc cũng như trong cuộc sống. Nghe vậy, người thầy vào bếp lấy cà phê mời học trò cũ của mình.

Ông đem ra rất nhiều những chiếc tách khác loại: chiếc bằng sứ, chiếc bằng nhựa, chiếc thủy tinh, chiếc thì bằng pha lê, một vài chiếc trông rất đơn sơ, vài chiếc đắt tiền, vài chiếc khác lại được chế tác cực kỳ tinh xảo. Người thầy bảo những "người thành đạt" tự chọn tách và rót cà phê cho mình.

Sau khi mỗi người đều đã có một tách cà phê, người thầy đáng kính mới bắt đầu từ tốn:

- Nếu các em chú ý thì sẽ nhận ra điều này: ai cũng chọn những chiếc tách đắt tiền, chẳng ai thêm màng đến những chiếc tách nhựa giá rẻ cả. Có lẽ các em sẽ cảm thấy điều này thật bình thường vì ai chẳng muốn chọn cho mình cái tốt nhất, nhưng điều ấy lại chính là nguồn cơn của mọi vấn đề rắc rối trong cuộc sống của các em.

### Cà phê và tách

Hãy suy nghĩ về cuộc sống chính là cà

phê, còn công việc, tiền bạc và địa vị xã hội chính là những chiếc tách. Và những "chiếc tách" này không hề xác định hay ảnh hưởng đến chất lượng cuộc sống chúng ta. Đôi khi do cố mải để ý vào những "chiếc tách hư danh" mà chúng ta bỏ lỡ việc hưởng thụ cuộc sống.

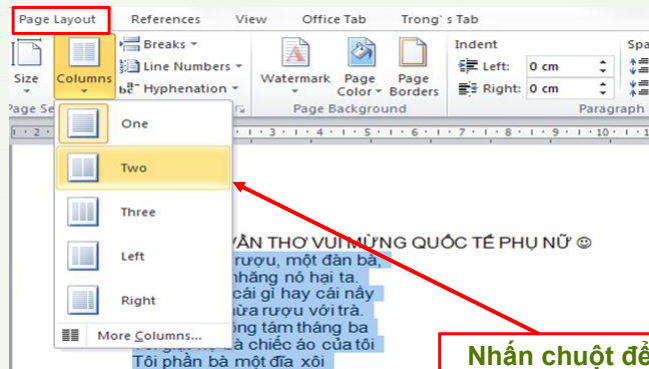
Món quà mà Thượng đế ban tặng cho con người là cà phê chứ không phải tách. Vậy thì cứ thoải mái nhâm nhi cà phê của mình và tận hưởng cuộc sống tươi đẹp.

25

## MS Word: Chia cột văn bản

### ◆ Sử dụng Ribbon PageLayout → PageSetup → Columns

- Chọn vùng văn bản cần chia cột.



Nhấn chuột để chọn số cột

26

## MS Word: Chia cột văn bản

### ◆ Hộp thoại Columns (More Columns...)

- Chọn vùng văn bản cần chia cột

The screenshot shows the 'Columns' dialog box in Microsoft Word. It features several sections: 'Presets' with icons for One, Two, Three, Left, and Right columns; 'Number of columns' with a dropdown menu; 'Width and spacing' with a table for column widths and spacing; 'Equal column width' checkbox; 'Apply to' dropdown; and 'Start new column' checkbox. A 'PREVIEW' window shows a document with columns. Red boxes with arrows point to various elements, each with a Vietnamese label.

**Chia cột theo mẫu có sẵn** (Points to the Presets section)

**Nhập độ rộng và khoảng cách** (Points to the Width and spacing table)

**Các cột rộng bằng nhau** (Points to the Equal column width checkbox)

**Chọn phạm vi áp dụng** (Points to the Apply to dropdown)

**Có đường phân cách ở giữa** (Points to the Line between checkbox)

**Nhập số cột** (Points to the Number of columns dropdown)

**Xem trước thay đổi** (Points to the PREVIEW window)

27

## MS Word: Chia cột văn bản

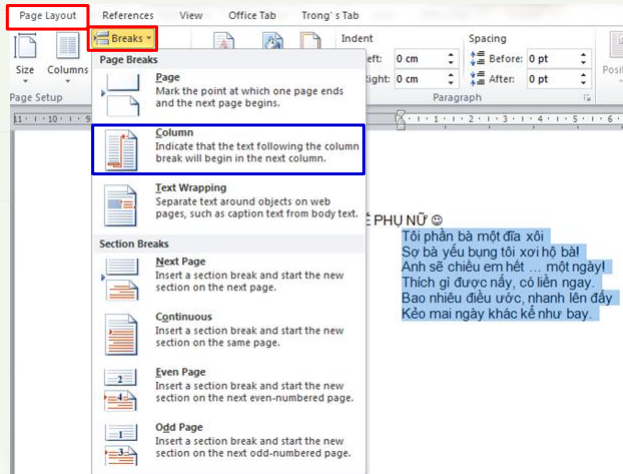
### ◆ Lưu ý khi tiến hành chia cột

- Bên dưới văn bản cần chia cột phải có văn bản khác hoặc một dòng trống.
- Chọn vừa đủ vùng văn bản muốn chia cột.

28

## MS Word: Chia cột văn bản

- ◆ Ngắt cột: PageLayout → PageSetup → Breaks
  - Đặt con trỏ tại nơi cần ngắt cột.



29

## MS Word: Drop Cap

- ◆ Drop Cap

### Thu Vịnh

**T**rời thu xanh ngắt mấy tầng cao,  
Cần trúc lơ phơ gió hắt hiu.  
Nước biếc trông như tầng khói  
phù,  
Sông thưa để mặc bóng trăng vào.

**M**ây chầm thước giậu hoa năm  
ngoài,  
Một tiếng trên không ngỗng  
nước nào?  
Nhân lương cũng vừa toan cắt bút,  
Ngủ ra lại thẹn với ông Đào

**R**ằm xuân lồng  
lộng trắng soi.  
Sông xuân nước  
lẫn màu trời thêm xuân.  
Giữa dòng bàn bạc việc  
quân.  
Khuya về bát ngát trăng  
ngân đầy thuyền.

**Đ**ường mới  
biết gian lao.  
Núi cao rồi lại  
núi cao trập trùng.  
Núi cao lên đến tận  
cùng.  
Thu vào tầm mắt  
muôn trùng nước non.

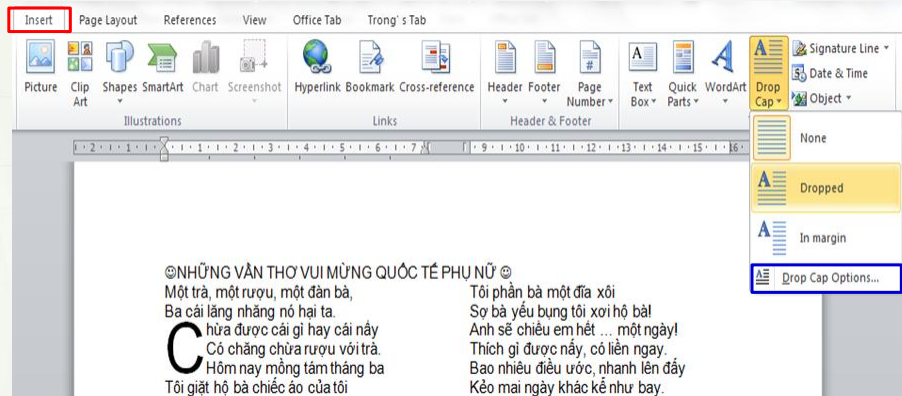
30



# MS Word: Drop Cap

## ◆ Drop Cap: Insert → Text → DropCap

- Đặt con trỏ tại đoạn cần tạo Drop Cap

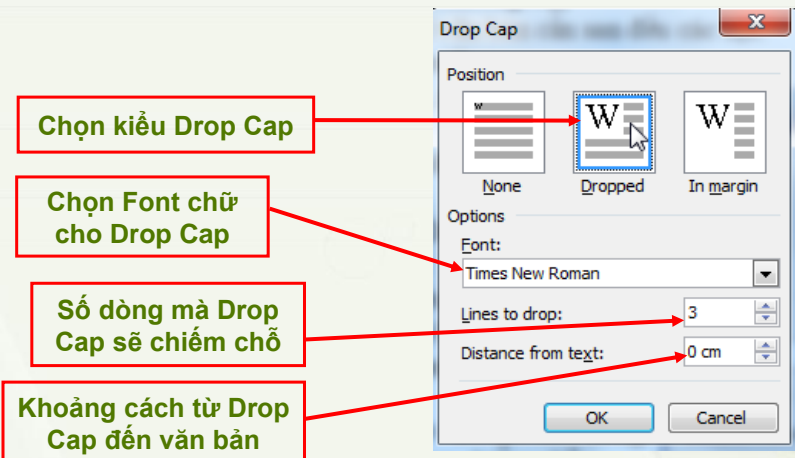


31

# MS Word: Drop Cap

## ◆ Insert → Text → DropCap (Drop Cap Options...)

- Đặt con trỏ tại đoạn cần tạo Drop Cap



32

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Table


TUẦN ...	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy	Chủ Nhật
Sáng	07g-09g						Nghỉ
	09g-11g						
Trưa	Nghỉ						
Chiều	13g-15g						

33

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Table

VINA	☑ Cuộc truy cập Internet		FPT	☑ InternetCard	
	Thời gian	Cước truy cập (đồng/ phút)		Số giờ kết nối	Mệnh giá thẻ
	0g – 7g	100		14g	100.000 đ
	7g – 19g	210		33g	200.000 đ
	19g – 24g	150		55g	300.000 đ
Cước thuê bao: 27.273 đ/tháng		110g	500.000 đ		

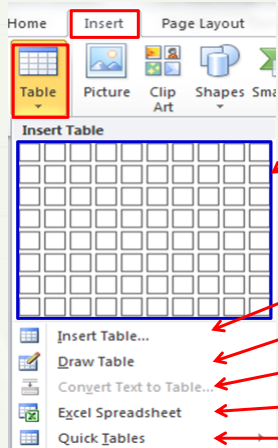
THẺ CÀO MOBICARD CÓ RẤT NHIỀU MỆNH GIÁ	Loại thẻ	Thời gian sử dụng	Thời gian nhận cuộc gọi	
	100.000 đ	10 ngày	15 ngày	
	200.000 đ	25 ngày	15 ngày	
	300.000 đ	45 ngày	15 ngày	
	500.000 đ	90 ngày	15 ngày	

34

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Tạo bảng: Sử dụng Ribbon → Insert → Table

#### ■ Chọn vị trí cần tạo Table



Quét chọn số dòng số cột của bảng

Mở hộp thoại tạo bảng

Tự kẻ bảng bằng viết chì

Chuyển văn bản thành bảng

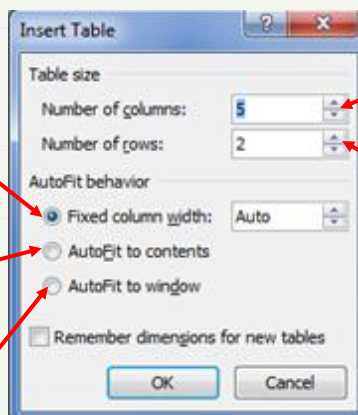
Nhúng Excel vào trong Word

Định dạng bảng theo mẫu có sẵn

35

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Sử dụng hộp thoại Insert Table



Xác định độ rộng các cột bằng nhau

Độ rộng cột được căn vừa với nội dung

Độ rộng của các cột căn vừa với chiều rộng của trang giấy

Xác định số cột

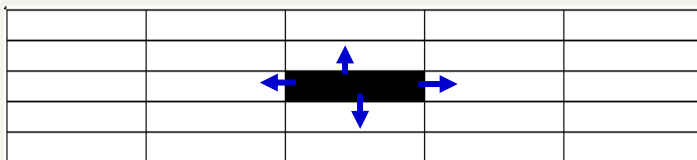
Xác định số dòng

36

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Các thao tác cơ bản trên table

- Di chuyển trong table
  - Qua trái, phải một ô:
  - Lên, xuống một dòng:



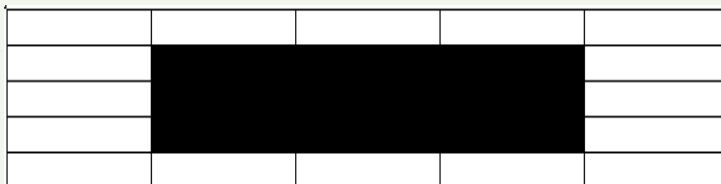
A 5x4 table with a black background on the cell in the second row, third column. Four blue arrows point outwards from this cell: left, right, up, and down, indicating movement directions.


37

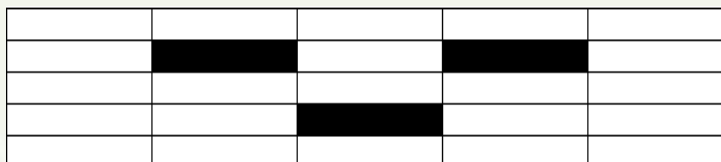
## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Các thao tác cơ bản trên table

- Chọn các ô trong table
  - Chọn nhiều ô:
  - Chọn nhiều ô không liên tục:



A 5x4 table with a black background on a 2x2 area of cells in the second and third rows, second and third columns, illustrating selecting multiple cells.

A 5x4 table with black backgrounds on three non-contiguous cells: the second cell of the second row, the third cell of the third row, and the second cell of the fourth row, illustrating selecting non-contiguous cells.


38

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Các thao tác cơ bản trên table

- Chọn các ô trong table
  - Chọn cột:
  - Chọn dòng:


39

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Các thao tác cơ bản trên table

- Xóa nội dung trong ô
  - Chọn (các) ô có nội dung cần xóa
  - Nhấn phím Delete.
- Sao chép nội dung trong ô
  - Chọn (các) ô có nội dung cần sao chép.
  - Click phải chuột, chọn Copy hoặc Ctrl + C
  - Đưa con trỏ đến vị trí đích và nhấn Ctrl + V hoặc click phải chuột, chọn Paste.

40

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Các thao tác cơ bản trên table

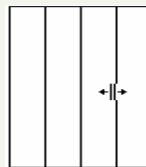
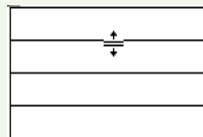
- Di chuyển nội dung trong ô
  - Chọn (các) ô có nội dung cần di chuyển
  - Click phải chuột, chọn Cut hoặc dùng tổ hợp phím Ctrl + X.
  - Di chuyển con trỏ đến ô cần dán
  - Click phải chuột, chọn Paste hoặc sử dụng tổ hợp phím Ctrl + V.

41

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table

- Thay đổi độ rộng cột
  - Đưa trỏ chuột đến cạnh cột cần thay đổi độ rộng.
  - Dùng chuột kéo qua trái hoặc qua phải
- Thay đổi độ cao dòng
  - Đưa trỏ chuột đến cạnh hàng cần thay đổi độ rộng
  - Dùng chuột kéo lên trên hoặc xuống dưới.



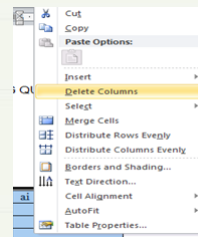
42

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table

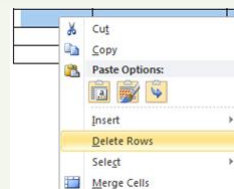
#### ■ Xóa cột

- Chọn cột cần xóa
- Click phải chuột chọn Delete Column



#### ■ Xóa dòng

- Chọn dòng cần xóa
- Click phải chuột chọn Delete Row



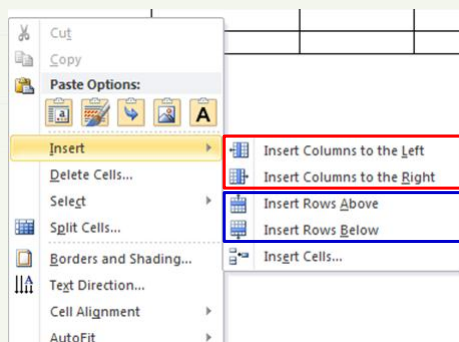
43

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table

#### ■ Chèn cột / dòng

- Chọn vị trí thích hợp để chèn cột / dòng
- Kích phải chuột → chọn Insert → chọn chức năng phù hợp



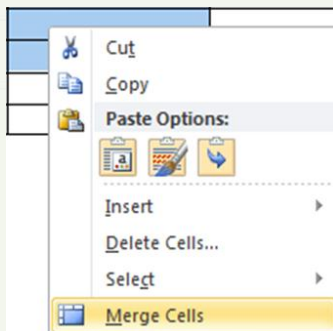
44

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table

#### ■ Trộn các ô (Merge Cells)

- Chọn các ô cần trộn
- Kích phải chuột và chọn Merge Cells



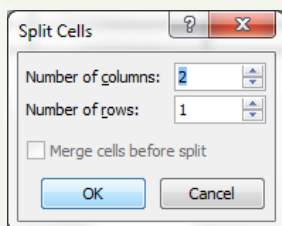
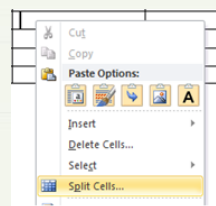
45

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table

#### ■ Tách ô (Split Cells)

- Chọn ô cần tách
- Kích phải chuột và chọn Split Cells
- Number of columns: số cột cần tách
- Number of rows: số dòng cần tách



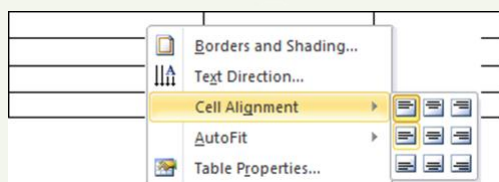

46



## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table

- Canh lề cho nội dung bên trong ô
  - Chọn các ô cần được canh lề
  - Click phải chuột chọn Cell Alignment
  - Chọn kiểu định dạng phù hợp trong 9 loại
    - Trái trên -- Giữa trên -- Phải trên
    - Trái giữa -- Giữa giữa -- Phải giữa
    - Trái dưới -- Giữa dưới -- Phải dưới

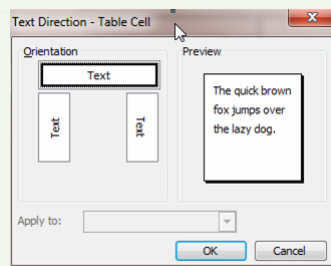
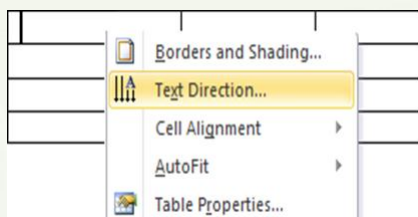


47

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table

- Canh hướng văn bản
  - Chọn các ô cần canh chỉnh hướng
  - Click phải chuột và chọn Text Direction
  - Chọn hướng văn bản thích hợp

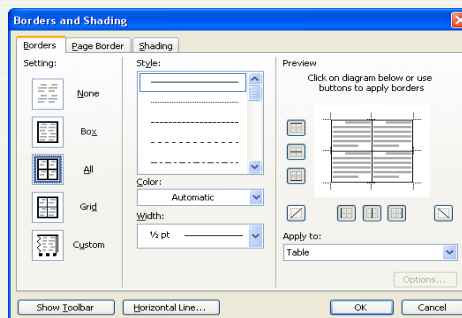
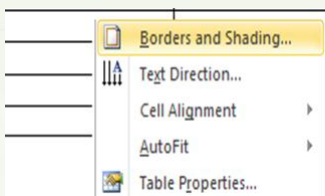


48

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table

- Tô màu và kẻ đường viền cho table
  - Chọn lấy các ô cần tô màu, kẻ đường viền
  - Click phải chuột chọn chức năng Border and Shading

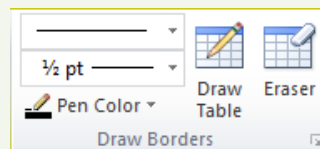
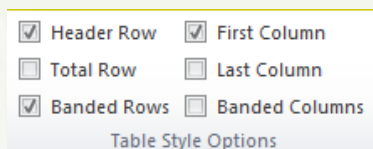
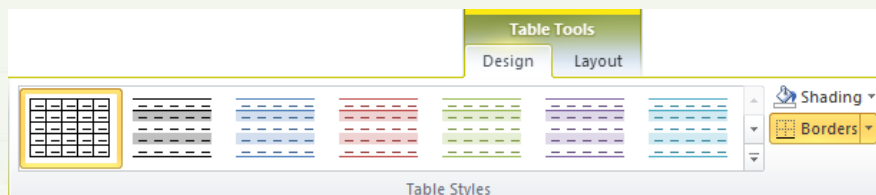


49

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table: Sử dụng Ribbon

- Chọn bảng cần định dạng
- Table Tools → Design: Chọn giao diện cho Table

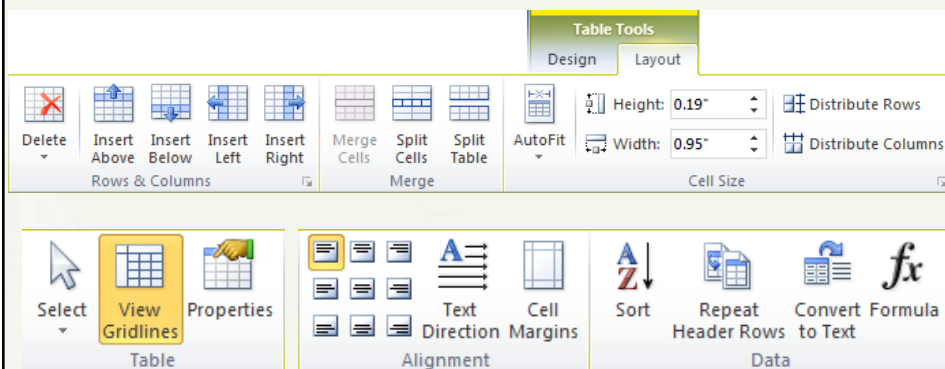


50

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Định dạng Table: Sử dụng Ribbon

- Chọn bảng muốn định dạng
- Table Tools → Layout: Hiệu chỉnh cấu trúc Table

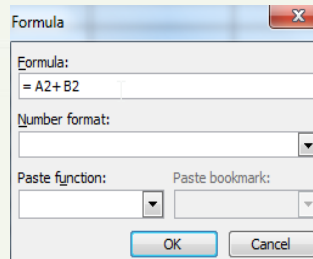
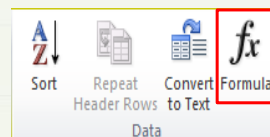


51

## MS Word: Bảng biểu (Table)

### ◆ Tính toán trên Table

- Đặt con trỏ tại ô cần lấy kết quả
- Formula: gõ công thức tính (bắt đầu bằng dấu "=")
- Number format: kiểu hiển thị kết quả
- Paste function: chọn các hàm có sẵn
  - SUM(ABOVE): Tính tổng các ô ở trên
  - SUM(BELLOW): Tính tổng các ô ở dưới
  - SUM(LEFT): Tính tổng các ô bên trái
  - SUM(RIGHT): Tính tổng các ô bên phải

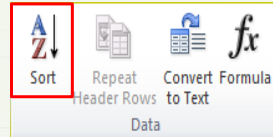


52

# MS Word: Bảng biểu (Table)

## ◆ Sắp xếp trong Table

- Đặt con trỏ vào table



Chọn cột sắp xếp

Bảng có dòng tiêu đề

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	LƯƠNG CB	NGÀY
1	Nguyễn Việt An	TP	60000	25

Sort by	HỌ VÀ TÊN	Type: Text	Ascending
		Using: Paragraphs	Descending
Then by	LƯƠNG CB	Type: Number	Ascending
		Using: Paragraphs	Descending
Then by		Type: Text	Ascending
		Using: Paragraphs	Descending
My list has	<input checked="" type="radio"/> Header row <input type="radio"/> No header row		
Options...		OK	Cancel

Kiểu dữ liệu cần sắp xếp

Sắp xếp tăng / giảm


\* Lưu ý khi sắp xếp bảng có ô bị trộn (Merge)



# Tin học đại cương

GV: Nguyễn Đình Liên

LOGO



## Phần 2 – Microsoft Word

### Bài 5 Các tính năng mở rộng

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

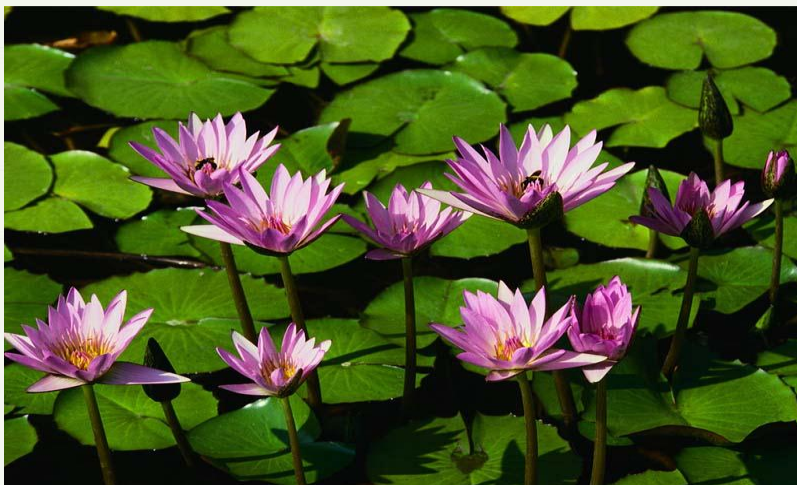
### ◆ Clip art & Picture



3

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Clip art & Picture

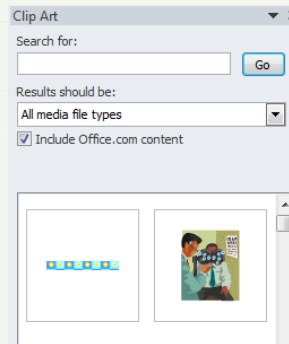
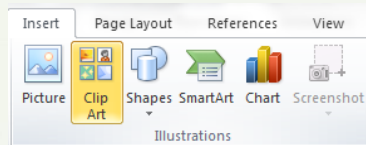


4

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Chèn hình ảnh

- Chèn từ ClipArt
  - Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn
  - Ribbon Insert → ClipArt
  - Nhập từ khóa cần tìm vào khung search for
  - Kích chuột vào hình thích hợp

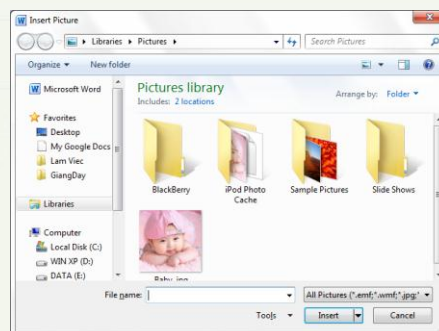
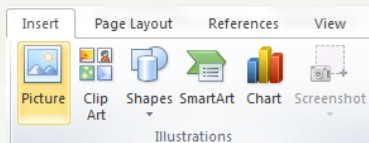


5

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Chèn hình ảnh

- Chèn từ tập tin
  - Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn.
  - Ribbon Insert → Pictures
  - Tìm và chọn file cần chèn



6

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Xóa hình ảnh

- Chọn hình ảnh cần xóa
- Nhấn Delete

### ◆ Thay đổi kích thước hình ảnh

- Click chuột vào hình ảnh cần thay đổi kích thước
- Dùng chuột kéo ở 8 node để thay đổi kích thước hình

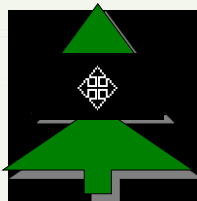


7

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Di chuyển hình ảnh

- Click chọn hình ảnh cần di chuyển
- Giữ chuột và kéo thả đến vị trí mới  
(chú ý: tránh không click vào 8 node)



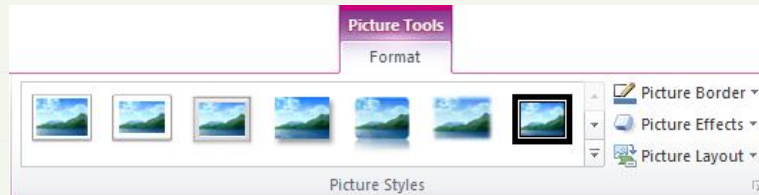
8



## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Định dạng hình ảnh: sử dụng Ribbon

- Picture Tools → Format



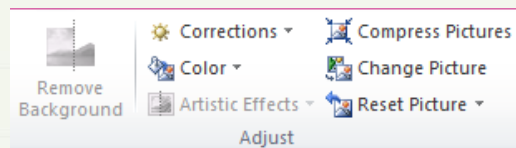
Nhóm Picture Styles: Tạo khung, kẻ đường viền và thêm các hiệu ứng cho hình ảnh.

9

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Định dạng hình ảnh: sử dụng Ribbon

- Picture Tools → Format



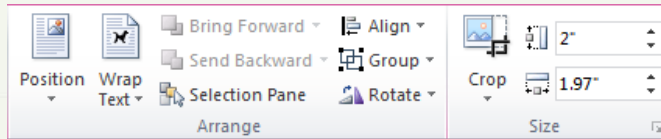
Nhóm Adjust: Thay đổi màu sắc, độ đậm nhạt và xóa nền của hình ảnh.

10

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Định dạng hình ảnh: sử dụng Ribbon

- Picture Tools → Format



Nhóm Arrange: Chọn cách bố trí hình ảnh so với văn bản hay với các đối tượng đồ họa khác. Quay và lật hình ảnh. Gom nhóm các đối tượng đồ họa.

Nhóm Size: Thay đổi kích thước và cắt bớt hình ảnh

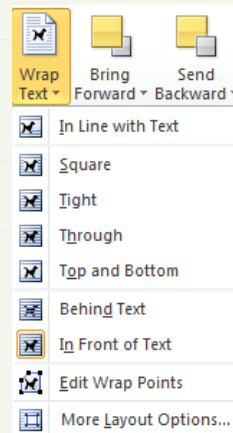
11

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Định dạng hình ảnh

- Định dạng Wrap Text

- In line with text: hình nằm cùng một dòng với văn bản
- Square: chữ bao quanh thẳng hàng với khung hình
- Tight: chữ bao quanh bó sát vào nội dung hình
- Behind Text: hình nằm sau văn bản
- In front of Text: hình nằm trên văn bản



12

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

### ◆ Định dạng hình ảnh: hộp thoại Format Picture

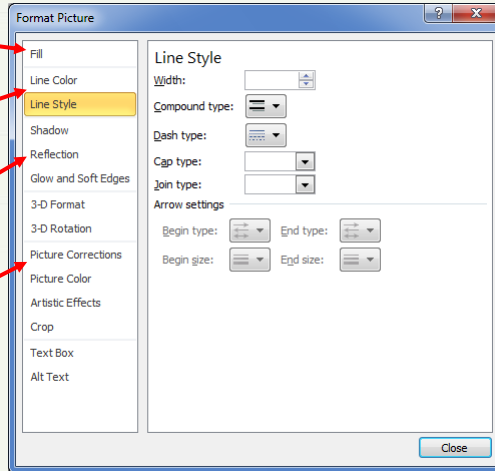
- Thay đổi màu nền, đường viền, ...

Chọn màu nền của hình

Chọn màu & kiểu đường viền

Thiết lập các hiệu ứng khác

Màu và độ sáng / tối của hình ảnh



13

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

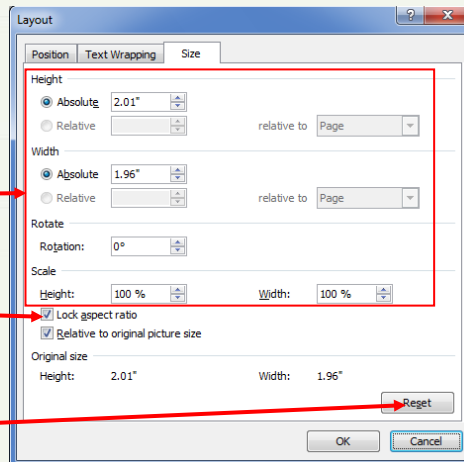
### ◆ Định dạng hình ảnh: hộp thoại Layout

- Thay đổi kích thước và xoay hình

Chiều cao - chiều rộng & xoay hình

Bỏ chọn nếu chỉ cần thay đổi 1 chiều

Trả hình về lại kích thước ban đầu

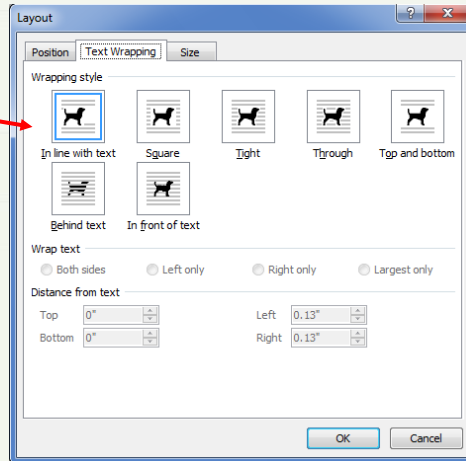


14

## MS Word: Hình ảnh (Pictures)

- ◆ Định dạng hình ảnh: hộp thoại Layout
  - Thay đổi cách bố trí hình ảnh so với văn bản

Vị trí của hình  
so với văn bản



15

## MS Word: Word Art

Chương trình Khuyến mãi

Công thức toán học trong Word

Đại thi hào  
NGUYỄN DU

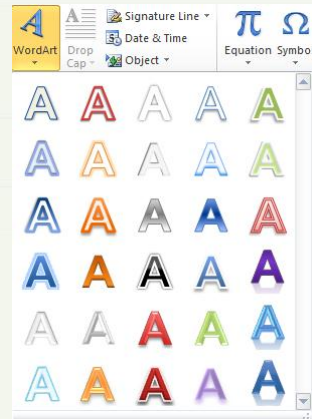
Thu Vinh  
Thu Vinh

16

## MS Word: Word Art

### ◆ Tạo WordArt

- Chọn vị trí chèn WordArt
- Chọn Ribbon Insert → WordArt
- Chọn một kiểu chữ
- Nhập nội dung của WordArt
- Thay đổi kích thước hoặc vị trí của WordArt như với hình ảnh.

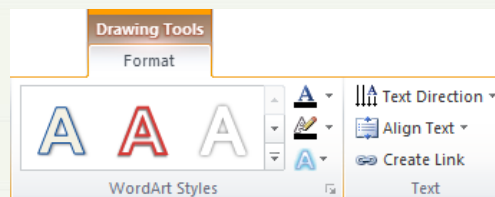


17

## MS Word: Word Art

### ◆ Định dạng WordArt: sử dụng Ribbon

- Drawing Tools → Format



Nhóm WordArt Style: Thay đổi kiểu chữ, màu nét viền, màu chữ và một số hiệu ứng khác.

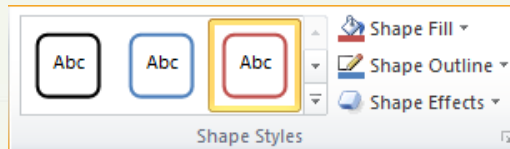
Nhóm Text: Thay đổi hướng văn bản, căn lề và tạo liên kết đến đối tượng khác.

18

## MS Word: Word Art

### ◆ Định dạng WordArt: sử dụng Ribbon

- Drawing Toos → Format



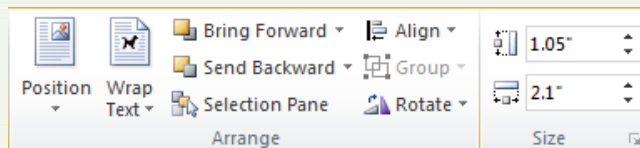
Nhóm Shape Style: Thay đổi hình thức hình chứa WordArt và định dạng lại hình chứa đó như: tô màu hình, màu đường biên hình và một số hiệu ứng khác.

19

## MS Word: Word Art

### ◆ Định dạng WordArt: sử dụng Ribbon

- Drawing Toos → Format



Nhóm Arrange: Chọn cách bố trí WordArt so với văn bản hay với các đối tượng đồ họa khác. Quay và lật WordArt. Gom nhóm các đối tượng đồ họa.

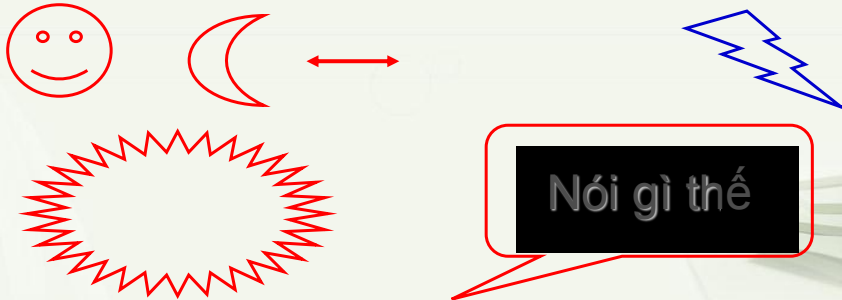
Nhóm Size: Thay đổi kích thước WordArt

20

# MS Word: AutoShape

## BẢNG BÁO GIÁ

1.....	Máy để bàn .....	500 USD
2.....	Máy xách tay.....	1500 USD
3.....	Máy in .....	200 USD

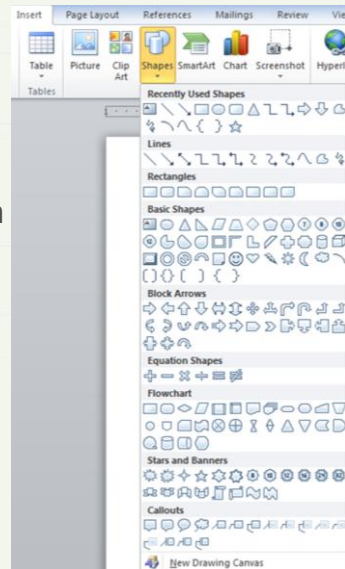


21

# MS Word: AutoShape

## ◆ Chèn AutoShapes

- Ribbon Insert → Shapes
- Chọn và vẽ hình cần chèn tại vị trí mong muốn
- Thay đổi kích thước và vị trí hình tương tự với hình ảnh.

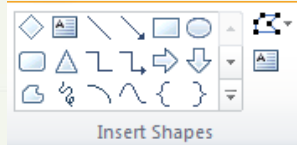


22

## MS Word: AutoShape

### ◆ Định dạng AutoShape: sử dụng Ribbon

- Drawing Toos → Format



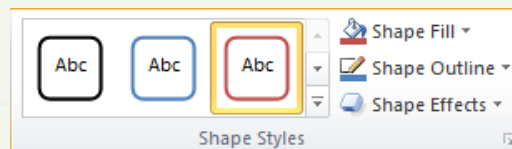
Nhóm Insert Shapes: Chèn một hình AutoShape khác hoặc chèn một TextBox (hộp văn bản).

23

## MS Word: AutoShape

### ◆ Định dạng AutoShape: sử dụng Ribbon

- Drawing Toos → Format



Nhóm Shape Style: Thay đổi hình thức Shape và định dạng lại Shape đó như: tô màu hình, màu đường biên hình và một số hiệu ứng khác.

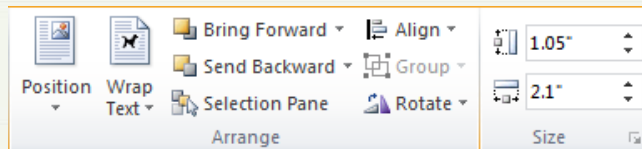
24



## MS Word: AutoShape

### ◆ Định dạng AutoShape: sử dụng Ribbon

- Drawing Toos → Format



Nhóm Arrange: Chọn cách bố trí Shape so với văn bản hay với các đối tượng đồ họa khác. Quay và lật Shape. Gom nhóm các đối tượng đồ họa.

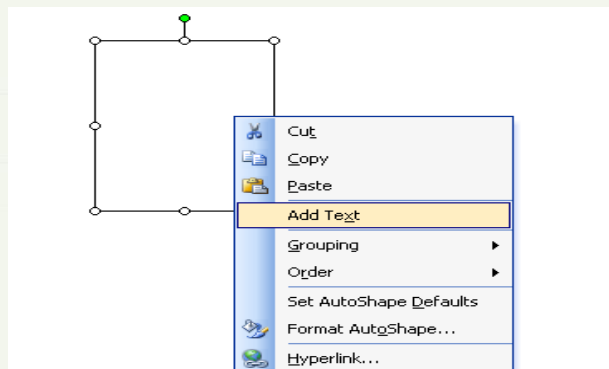
Nhóm Size: Thay đổi kích thước Shape

25

## MS Word: AutoShape

### ◆ Viết văn bản trong AutoShape:

- Click chuột phải lên Shape, chọn Add Text.
- Tiến hành nhập nội dung văn bản.

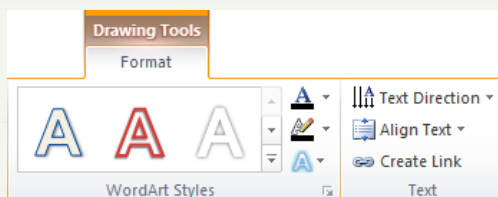


26

## MS Word: AutoShape

### ◆ Định dạng AutoShape: sử dụng Ribbon

- Drawing Toos → Format



Nhóm WordArt Style: Thay đổi kiểu chữ, màu nét viền, màu chữ và một số hiệu ứng khác của text trong shape.

Nhóm Text: Thay đổi hướng văn bản, căn lề và tạo liên kết đến đối tượng khác của text trong shape.

27

## MS Word: Gom nhóm objects

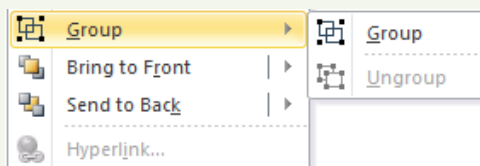
các đối tượng cùng nhóm sẽ cùng được chọn, di chuyển, thay đổi kích thước và định dạng.

### ◆ Gom nhóm: sử dụng menu ngữ cảnh

- Chọn các đối tượng cần gom nhóm
- Kích chuột phải → Group → Group

### ◆ Bỏ gom nhóm

- Chọn đối tượng cần bỏ gom nhóm
- Kích chuột phải → Group → Ungroup



28

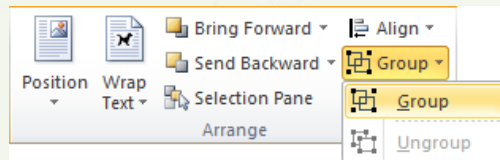
## MS Word: Gom nhóm objects

### ◆ Gom nhóm: sử dụng Ribbon Format

- Chọn các đối tượng cần gom nhóm
- Sử dụng công cụ: Group → Group

### ◆ Bỏ gom nhóm

- Chọn đối tượng cần bỏ gom nhóm
- Sử dụng công cụ: Group → Ungroup

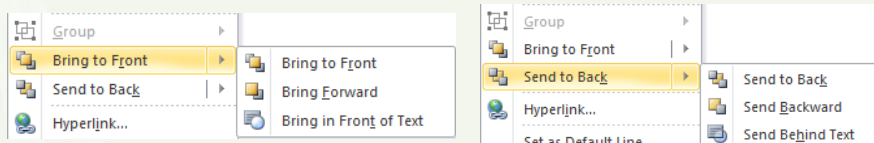


29

## MS Word: Sắp xếp objects

### ◆ Đặt lại thứ tự các đối tượng xếp chồng nhau dùng menu ngữ cảnh:

- Chọn đối tượng cần sắp xếp lại
- Kích chuột phải → chọn cách sắp xếp phù hợp
  - Bring to Front: đặt lên trên cùng.
  - Bring Forward: đặt lên trước 1 đối tượng khác.
  - Send to Back: đặt xuống dưới cùng.
  - Send Backward: đặt xuống dưới 1 đối tượng khác.
  - Bring in Front of Text: đặt phía trước văn bản.
  - Send Behind Text: đặt phía sau văn bản.

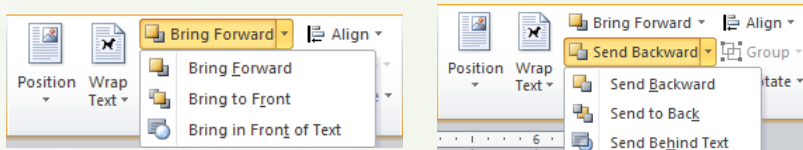


30

## MS Word: Sắp xếp objects

### ◆ Đặt lại thứ tự các đối tượng xếp chồng nhau dùng Ribbon format:

- Chọn đối tượng cần sắp xếp lại
- Từ nhóm Arrange → Chọn cách sắp xếp phù hợp
  - Bring to Front: đặt lên trên cùng.
  - Bring Forward: đặt lên trước 1 đối tượng khác.
  - Send to Back: đặt xuống dưới cùng.
  - Send Backward: đặt xuống dưới 1 đối tượng khác.
  - Bring in Front of Text: đặt phía trước văn bản.
  - Send Behind Text: đặt phía sau văn bản.



31

## MS Word: Công thức toán học

### ◆ Tạo công thức toán học

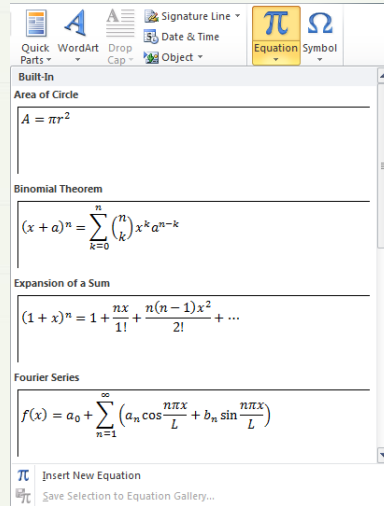
- Sử dụng mã lệnh
  - Đặt con trỏ tại nơi cần tạo công thức tính
  - Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F9
  - Xuất hiện ký hiệu { }
  - Cú pháp: {EQ \mã lệnh}
  - Nhấn Shift + F9 để kết thúc và hiển thị công thức tính. Nhấn Shift + F9 lần nữa nếu muốn sửa lại mã lệnh.
  - Ví dụ:  $\{ eq \ f(2x-1, 1-3x) \Leftrightarrow \frac{2x-1}{1-3x}$

32

# MS Word: Công thức toán học

## ◆ Tạo công thức toán học

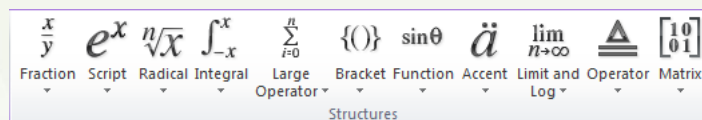
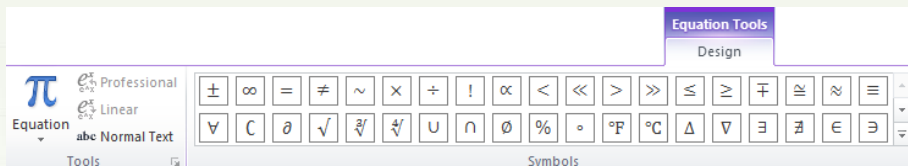
- Sử dụng Ribbon Insert → Symbols
  - Chọn vị trí cần đặt công thức.
  - Kích chọn loại công thức cần chèn.
  - Nhập dữ liệu phù hợp vào công thức.
  - Kích chuột ra khỏi vùng nhập công thức để kết thúc.



# MS Word: Công thức toán học

## ◆ Tạo công thức toán học

- Sử dụng Ribbon Insert → Equation → Insert New Equation



## MS Word: Công thức toán học

### ◆ Một số công thức toán học thông dụng

#### ■ Tạo phân số:

{EQ \f(tử số, mẫu số)}

#### ■ Ví dụ:

$$\{EQ \f(2x-1, 1-3x)\} \rightarrow \frac{2x-1}{1-3x}$$

#### ■ Tạo căn thức:

{eq \r(bậc, biểu thức)}

#### ■ Ví dụ:

$$\{eq \r(3, 5x^4+3x)\} \rightarrow \sqrt[3]{5x^4+3x}$$

35

## MS Word: Công thức toán học

### ◆ Một số công thức toán học thông dụng

#### ■ Tạo tích phân:

{eq \i(cận dưới, cận trên, biểu thức)}

#### ■ Ví dụ:

$$\{eq \i(-1, 1, 2x)dx\} \rightarrow \int_{-1}^1 2x dx$$

#### ■ Tạo tổng:

{eq \isu(cận dưới, cận trên, biểu thức)}

#### ■ Ví dụ:

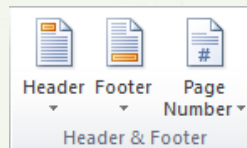
$$\{eq \isu(i=1, n, 2i+1)\} \rightarrow \sum_{i=1}^n 2i+1$$

36

## MS Word: Định dạng trang in

### ◆ Header & Footer

- Sử dụng Ribbon Insert → Header & Footer
- Chọn mẫu Header / Footer
- Nhập vào nội dung cho tiêu đề đầu trang (Header) và tiêu đề cuối trang (Footer)

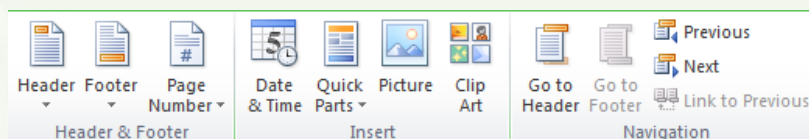
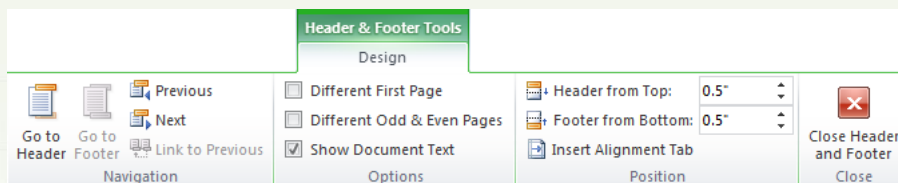


37

## MS Word: Định dạng trang in

### ◆ Định dạng Header & Footer

- Sử dụng Header & Footer Tools → Design

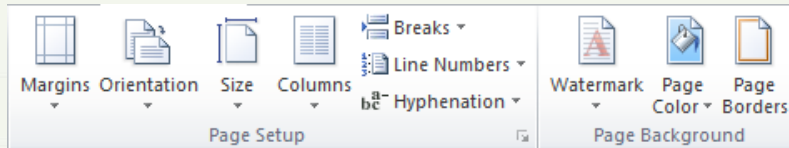


38

## MS Word: Định dạng trang in

### ◆ Page Setup

- Sử dụng Ribbon Page Layout

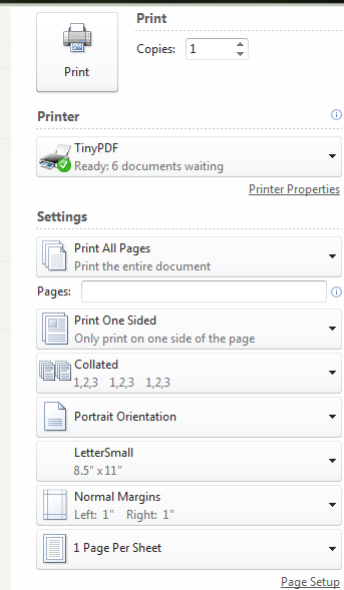


39

## MS Word: Định dạng trang in

### ◆ In ấn

- Vào menu File → Print
- Copies: số bản cần in
- Printer: tên máy in
- Settings: các thiết lập khác



40