

Tài liệu tham khảo
Ứng dụng
Công nghệ Thông tin
cơ bản

Mục lục

Module 1. XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN.....	1
1. KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN.....	1
1.1. Khái niệm văn bản	1
1.2. Soạn thảo và xử lý văn bản.....	1
2. SỬ DỤNG PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD	2
2.1. Mở, đóng phần mềm Microsoft Word.....	2
2.2. MỞ VĂN BẢN CÓ SẴN, TẠO VĂN BẢN MỚI, LƯU, XÓA VĂN BẢN.....	5
2.3. BIÊN TẬP NỘI DUNG VĂN BẢN.....	10
2.4. XỬ LÝ LỖI HIỂN THỊ TIẾNG VIỆT	14
3. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN	15
3.1. Định dạng văn bản (text)	15
3.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN.....	17
3.3. KIỂU DÁNG (STYLE).....	22
4. NHÚNG (EMBED) CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO VĂN BẢN.....	24
4.1. Bảng.....	24
4.2. HÌNH MINH HỌA	29
4.3. HỘP VĂN BẢN (TEXTBOX).....	30
4.4. THAM CHIẾU (REFERENCE).....	31
4.5. Chèn công thức toán học	32
4.6. HOÀN TẤT VĂN BẢN.....	32
5. KẾT XUẤT VÀ PHÂN PHỐI VĂN BẢN.....	33
5.1. In văn bản	33
5.2 PHÂN PHỐI VĂN BẢN	34
6. SOẠN THÔNG ĐIỆP VÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH.....	36
6.1. Soạn thảo một thông điệp	36
6.2. Soạn và xử lý một văn bản hành chính mẫu	39
Module 2. SỬ DỤNG BẢNG TÍNH	41
1. KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ TRANG TÍNH.....	41
1.1 Khái niệm bảng tính.....	41
1.2 Phần mềm bảng tính	41
2. SỬ DỤNG PHẦN MỀM BẢNG TÍNH.....	42
2.1 Làm việc với PM bảng tính	42
2.2 Làm việc với bảng tính	44
3. THAO TÁC ĐỐI VỚI Ô (Ô TÍNH).....	47
3.1 Nhập dữ liệu vào ô.....	47
3.2 Biên tập nội dung, SX thứ tự ô	49
3.3 Sao chép, di chuyển nội dung ô	50
4. THAO TÁC TRÊN TRANG TÍNH.....	52
4.1 Dòng và cột.....	52
4.2 Trang tính.....	54
5. BIỂU THỨC VÀ HÀM	55
5.1 Biểu thức số học	55
5.2 Hàm.....	56
6. ĐỊNH DẠNG MỘT Ô, MỘT DÂY Ô	61
6.1 Kiểu số, ngày tháng, tiền tệ	61
6.2 Văn bản.....	62
6.3 Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền	63
7. BIỂU ĐỒ.....	64
7.1 Tạo biểu đồ	64
7.2 Chính sửa, cắt, dán, di chuyển BD	66
8. KẾT XUẤT VÀ PHÂN PHỐI TRANG TÍNH, BẢNG TÍNH.....	66

8.1 Trình bày trang tính để in ra.....	66
8.2 Kiểm tra và in.....	68
8.3 Phân phối trang tính	69
Module 3. SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN	70
1. KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ BÀI THUYẾT TRÌNH VÀ TRÌNH CHIẾU	70
1.1. Bài thuyết trình.....	70
1.2. Phần mềm trình chiếu.....	71
2. SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU.....	71
2.1. Làm việc với phần mềm.....	71
2.2. Làm việc với bài thuyết trình	74
2.3. Làm việc với trang thuyết trình.....	76
3. XÂY DỰNG NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH	80
3.1. Tạo và định dạng văn bản	80
3.2. Danh sách	82
3.3. Bảng	83
4. ĐƯA BIỂU ĐỒ, SƠ ĐỒ TỔ CHỨC VÀO TRANG THUYẾT TRÌNH	85
4.1. Biểu đồ	85
4.2. Sơ đồ tổ chức.....	87
5. ĐƯA CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HỌA VÀO TRANG THUYẾT TRÌNH.....	89
5.1. Chèn và thao tác với đối tượng đồ họa đã có	89
5.2. Vẽ hình	91
6. CHUẨN BỊ TRÌNH CHIẾU VÀ IN ẤN	93
6.1. Chuẩn bị trình chiếu	93
6.1. Chuẩn bị trình chiếu	94
6.2. Kiểm tra, in và trình diễn	96

Module 1. XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

1. KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.1. Khái niệm văn bản

1.1.1. Khái niệm văn bản

Theo nghĩa rộng, văn bản được hiểu là vật mang tin được ghi bằng ký hiệu hoặc ngôn ngữ, nghĩa là bất cứ phương tiện nào dùng để ghi nhận, truyền đạt thông tin từ chủ thể này đến một chủ thể khác.

Theo nghĩa hẹp, văn bản được hiểu là các tài liệu, giấy tờ, hồ sơ được hình thành trong giai đoạn hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, xã hội.

Ví dụ: chỉ thị, thông tư, nghị quyết, quyết định, đề án công tác, báo cáo,... đều được gọi là văn bản.

1.1.2. Tổ chức và định dạng một văn bản

Tập hợp các thành phần cấu thành văn bản bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

Trình bày văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác.

Tùy vào từng loại văn bản và yêu cầu văn bản sẽ có các cách tổ chức và định dạng khác nhau.

1.2. Soạn thảo và xử lý văn bản

1.2.1. Các thao tác thông thường để có một văn bản theo yêu cầu

- Soạn thảo nội dung: tạo mới hoặc sử dụng nội dung có sẵn
- Biên tập văn bản: thêm bớt, sửa chữa nội dung, thay đổi định dạng, thêm minh họa, tạo các liên kết, tham chiếu, hoàn chỉnh văn bản
- Lưu giữ văn bản
- In ấn và phân phối văn bản.

1.2.2. Một số phần mềm xử lý văn bản

LibreOffice Writer: phần mềm xử lý văn bản thuộc bộ phần mềm LibreOffice, được phát triển bởi cộng đồng mã nguồn mở, do The Document Foundation quản lý. LibreOffice Writer có thể chạy trên nhiều hệ điều hành và hỗ trợ đa ngôn ngữ.

OpenOffice Writer: phần mềm xử lý văn bản trong bộ OpenOffice.org, được phát triển bởi Sun Microsystems và cộng đồng mã nguồn mở. LibreOffice Writer có thể chạy trên nhiều hệ điều hành và hỗ trợ đa ngôn ngữ (trong đó có phiên bản tiếng Việt), thường xuyên được cập nhật và nâng cấp, giao diện đơn giản, dễ sử dụng.

Microsoft Word: là một phần mềm xử lý văn bản khá phổ biến hiện nay của công ty phần mềm nổi tiếng Microsoft. Nó cho phép người dùng làm việc với văn bản thô (text), các hiệu ứng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa và nhiều hiệu ứng khác giúp cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn. Ngoài ra cũng có các công cụ như kiểm tra chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác nhau để hỗ trợ người sử dụng.

Mô-đun này khai thác trên một phần mềm xử lý văn bản **Microsoft Word**

1.2.3. Chức năng chính của một phần mềm xử lý văn bản

- Nhập và lưu trữ văn bản
- Sửa đổi văn bản: sửa đổi ký tự và từ, sửa đổi cấu trúc văn bản
- Trình bày văn bản: Định dạng ký tự (phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu sắc, ...), định dạng đoạn văn bản (căn lề đoạn văn bản, lùi đầu dòng, ...), định dạng trang văn bản (lề trên, dưới, trái phải, hướng giấy, ...)
- Một số chức năng khác : tìm kiếm và thay thế, cho phép gõ tắt, vẽ hình, tạo chữ nghệ thuật,...

2. SỬ DỤNG PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.1. Mở, đóng phần mềm Microsoft Word

2.1.1. Mở, đóng MS Word trực tiếp và gián tiếp.

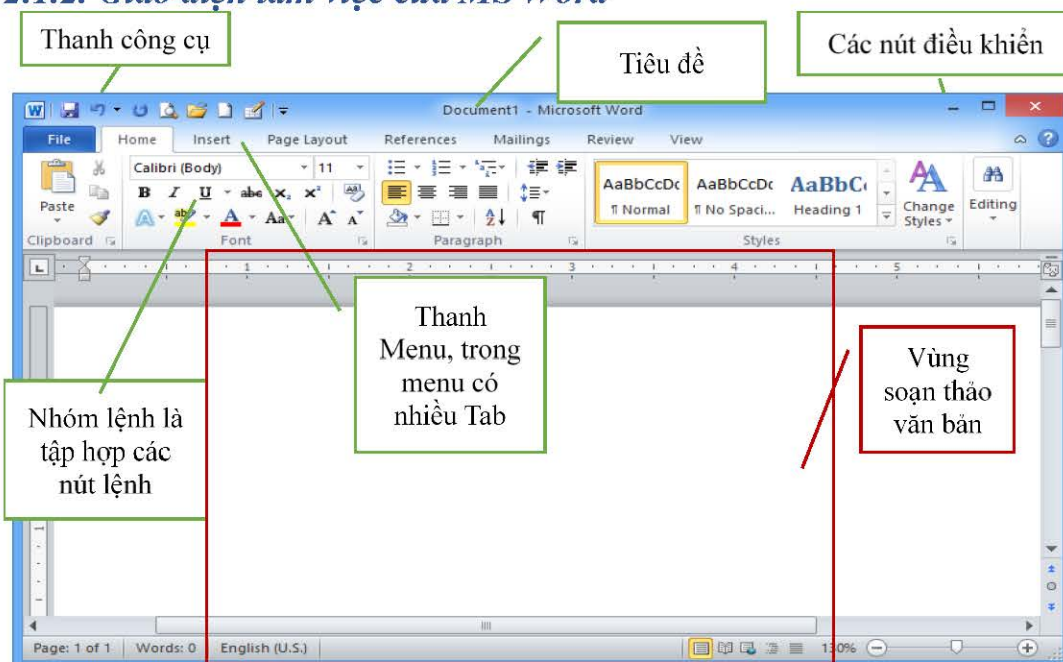
Khởi động:

- **C1:** Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Word.
- **C2:** Click vào biểu tượng chương trình trên desktop hoặc có thể trên thanh Toolbar Office.

Thoát:

- **C1:** Click vào nút thoát trên thanh tiêu đề
- **C2:** Alt + F4
- **C3:** File → Exit
- **C4:** D_Click vào biểu tượng trên thanh tiêu đề

2.1.2. Giao diện làm việc của MS Word



- Thêm các chức năng trên thanh công cụ
 - Chọn tab hoặc nhóm lệnh thích hợp chứa nút lệnh bạn muốn thêm vào thanh công cụ.
 - **Click** vào nút lệnh muốn thêm → chọn **Add to Quick Access Toolbar** trên bảng chọn tắt.
- Xóa các chức năng trên thanh công cụ
 - **Click** vào nút lệnh muốn xóa → chọn **Remove from Quick Access Toolbar** trên bảng chọn tắt.
- Sử dụng tính năng trợ giúp (Help)

Vào tab **FILE** → **Help** → **Microsoft Office Help** (hoặc nhấn F1) để mở cửa sổ Word Help

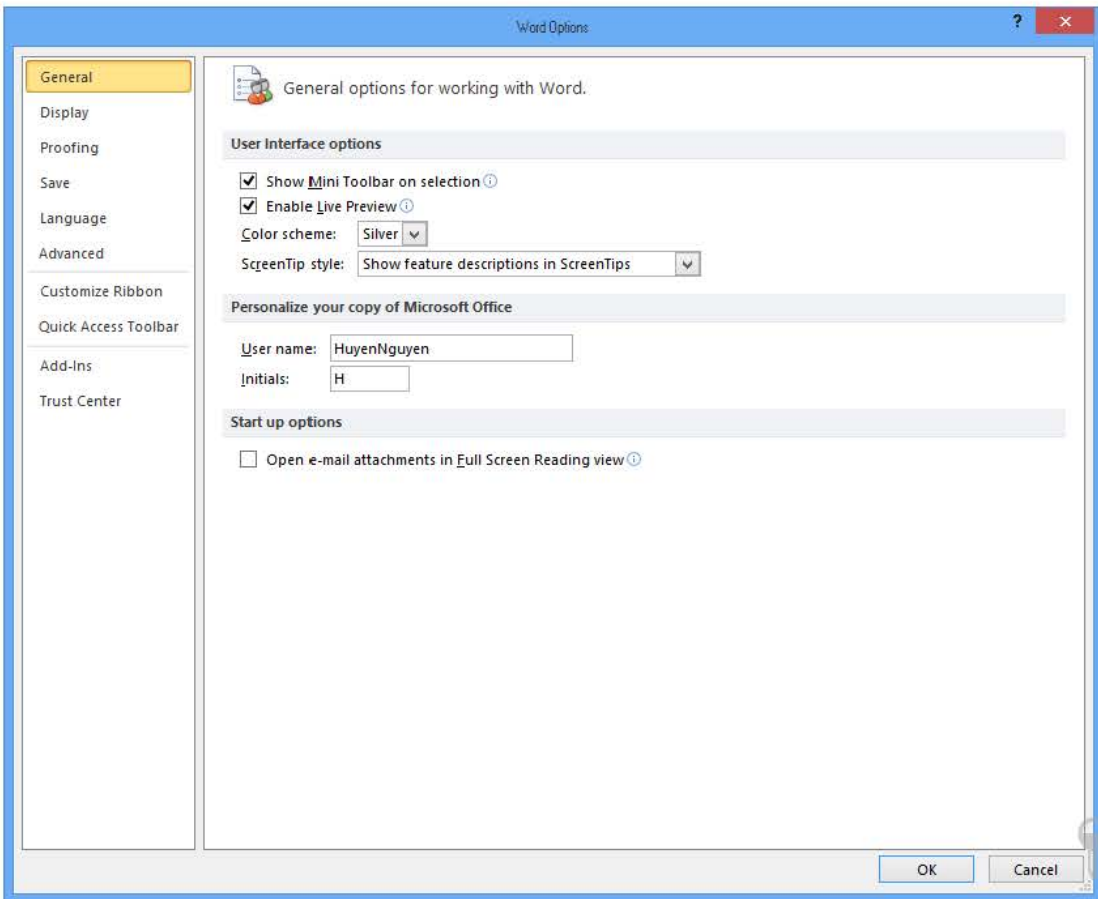
2.1.3. Thay đổi kích thước, mở nhiều cửa sổ và sắp xếp cửa sổ

Thay đổi kích thước cửa sổ: Đưa trỏ chuột đến biên ngang, biên dọc, góc cửa sổ và thực hiện kéo đến kích thước mong muốn (như thao tác với cửa sổ khác trong hệ điều hành Windows)

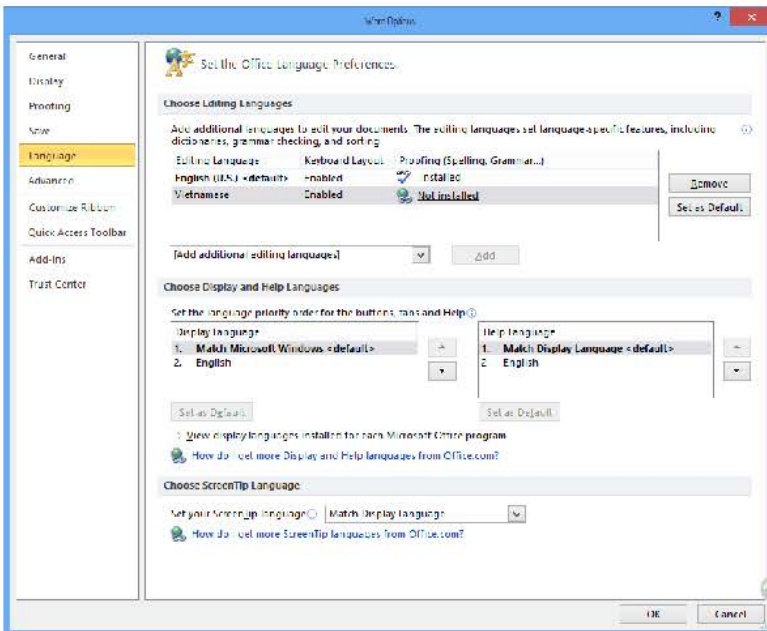
Cùng thời điểm ta có thể mở nhiều tài liệu trên các cửa sổ MS Word.

2.1.4. Thiết đặt các tùy chọn ban đầu

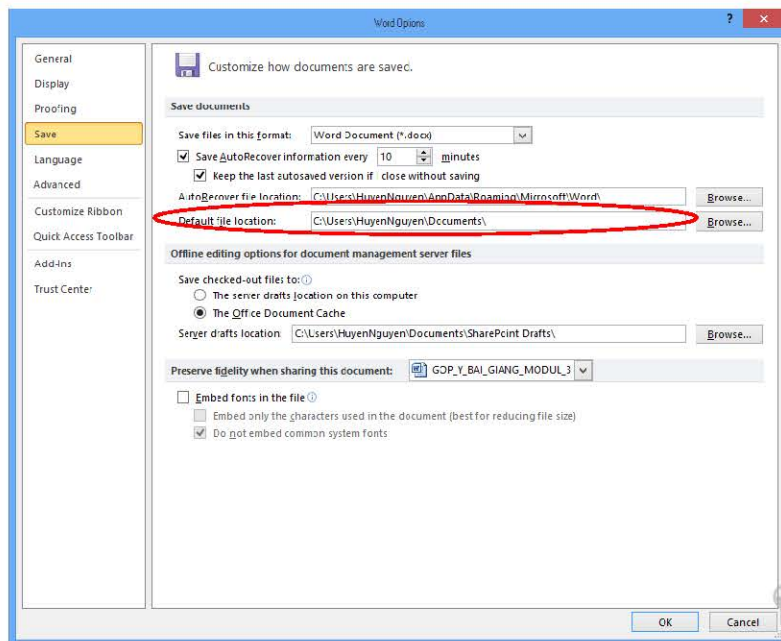
Để thiết đặt các tùy chọn ban đầu vào tab File → Options sẽ xuất hiện hộp thoại:



Thiết lập ngôn ngữ làm việc:



Thiết lập thư mục lưu văn bản mặc định:



2.2. MỞ VĂN BẢN CÓ SẴN, TẠO VĂN BẢN MỚI, LƯU, XÓA VĂN BẢN

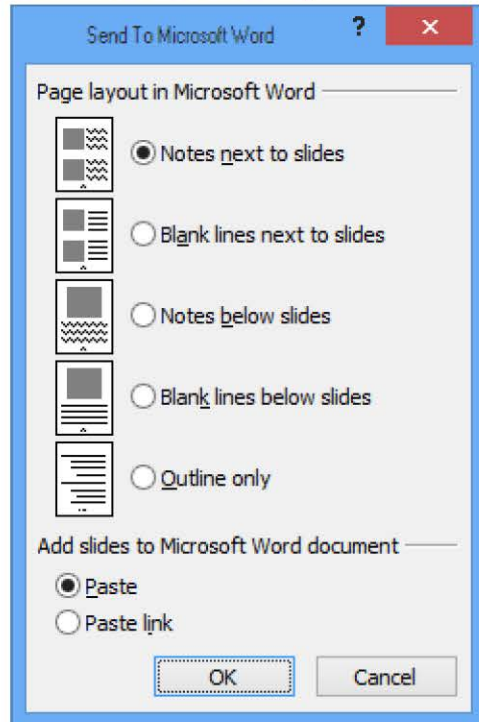
2.2.1. Mở văn bản có sẵn, phóng to/thu nhỏ văn bản

- Mở văn bản có sẵn trên đĩa
 - **Bước 1:** Mở hộp hội thoại **Open (File→Open;** nút **Open** trên thanh công cụ; **Ctrl + O**)
 - **Bước 2:** Đi đến thư mục chứa tệp cần mở → chọn tệp văn bản cần mở → nhấn nút **Open**.
- Tạo văn bản mới: Thực hiện một trong các thao tác sau:
 - Khởi động MS-Word
 - Chọn **Blank Document**
 - Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.
 - Hoặc vào **File**, chọn **New** (lúc đang mở MS-Word mà muốn mở thêm văn bản mới)
- Phóng to, thu nhỏ khung nhìn văn bản
 - Mặc định khung nhìn tài liệu được đặt tỉ lệ 100%. Người dùng có thể tăng hoặc giảm tỉ lệ khung nhìn bằng công cụ Zoom.
 - Thay đổi khung nhìn không làm thay đổi kích thước kí tự trên tài liệu khi in.
 - Cách thực hiện:
 - Click chuột vào Tab **View** trên thanh Menu, trong nhóm lệnh Zoom chọn Zoom.
 - Thiết lập thông số tỷ lệ trong hộp thoại.

2.2.2. Chuyển một tài liệu từ định dạng khác thành văn bản làm việc

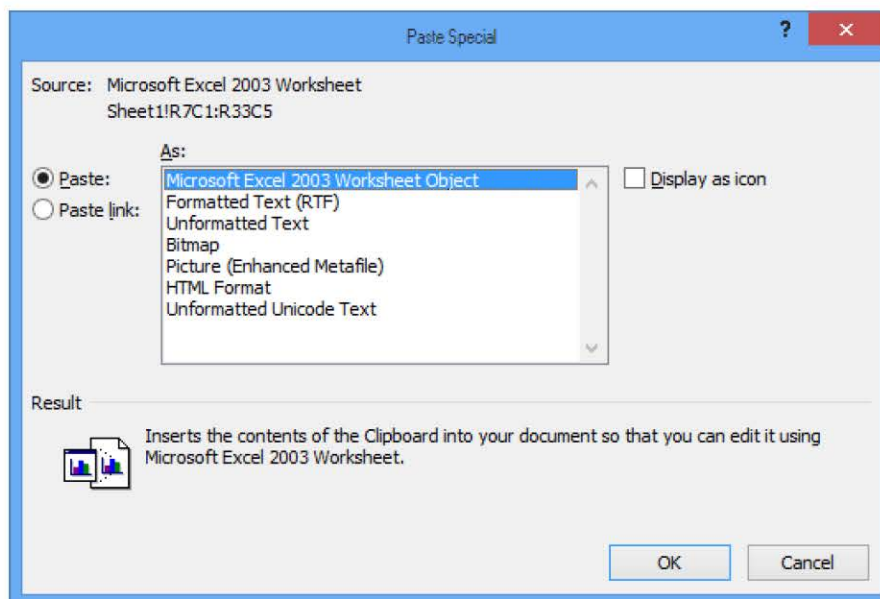
- Chuyển tài liệu từ Powerpoint sang Word:

- Mở tài liệu trong Powerpoint
- Click vào tab File chọn **Export**
- Click **Create Handouts** và sau đó click vào nút **Create Handouts** xuất hiện hộp thoại:
- Chọn kiểu xuất nội dung và nhấn **OK**
 - **Notes next to slides:** Ghi chú bên phải slide
 - **Blank lines next to slides:** Dòng trống bên phải slide
 - **Notes below slides:** Ghi chú bên dưới slide
 - **Blank lines below slides:** Dòng trống bên dưới slide.
 - **Outline only:** Dạng văn bản (chỉ có chữ không có nền slide).



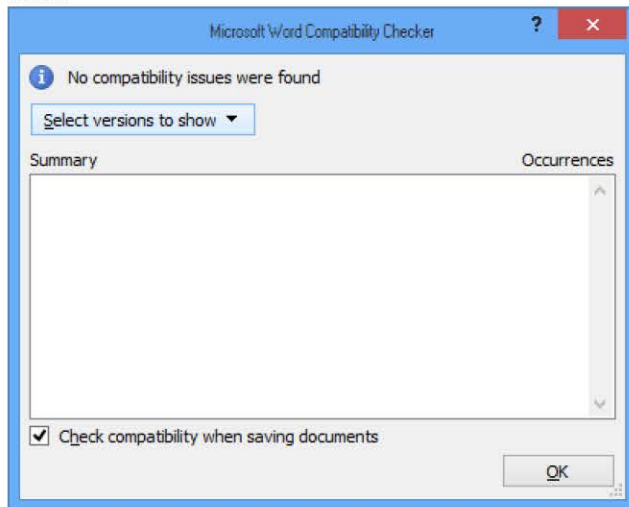
- Chuyển tài liệu từ Excel sang Word:

- Mở tài liệu trong Excel
- Chọn toàn bộ dữ liệu trong Excel → Nhấn Ctrl+C
- Trong MS Word, vào tab **Home** chọn **Paste** → **Paste Special** xuất hiện hộp thoại:



- Chọn **Microsoft Excel 2003 Worksheet Object** → OK

- Khi chúng ta muốn mở tệp văn bản được khởi tạo từ các phiên bản trước của Word (2007, 97-2003) thì phải bật chế độ **Compatibility Mode** như sau:



2.2.3. Soạn thảo một tài liệu mới

- Gõ bàn phím: sử dụng tất cả các phím trên nhóm phím ký tự và phím số để soạn thảo văn bản.
- Gõ dấu tiếng Việt

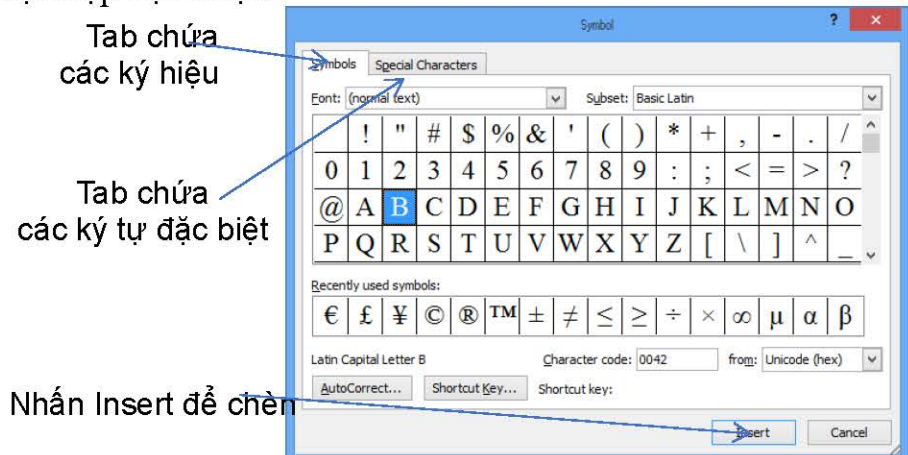
- Kiểu gõ Telex:

f	s	r	x	j	aa	aw	oo	ow	uw	w	ee	dd
Dấu Huyền	Dấu Sắc	Dấu Hỏi	Dấu Ngã	Dấu Nặng	â	ă	ô	ơ	ư	ư	ê	đ

- Kiểu gõ VNI:

Số 1	Số 2	Số 3	Số 4	Số 5	Số 6	Số 7	Số 8	Số 9
Dấu Sắc	Dấu Huyền	Dấu Hỏi	Dấu Ngã	Dấu Nặng	Dấu mũ	Dấu râu	Dấu trắng	Dấu ngang

- Chèn các ký tự, ký hiệu đặc biệt vào văn bản
 - Bước 1: Đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí cần chèn
 - Bước 2: Vào tab **INSERT**, trong nhóm lệnh **Symbols** chọn **Symbol**
 - Chọn ký hiệu có sẵn
 - Hoặc muốn chèn ký hiệu khác thì chọn **More Symbols...**, xuất hiện hộp hội thoại:

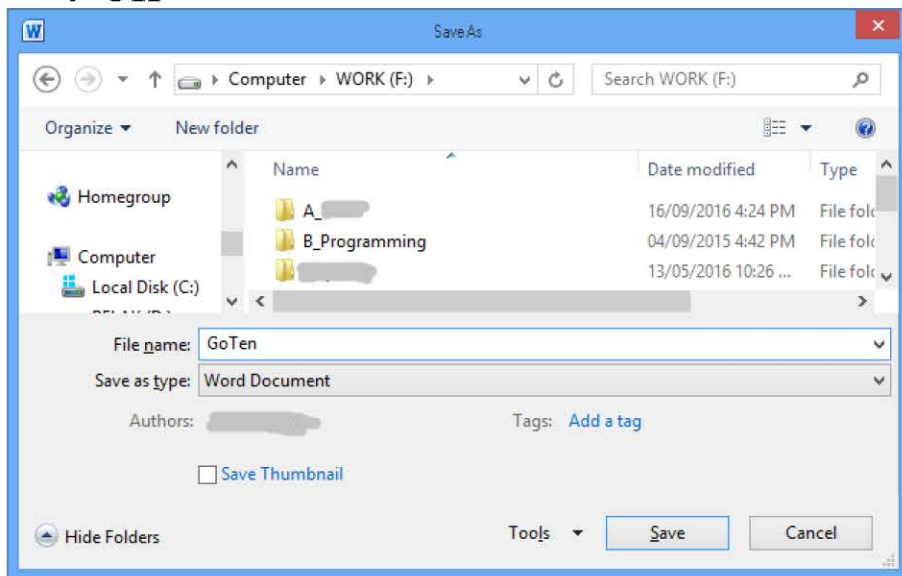


2.2.4. Lưu văn bản

- Các nút lệnh liên quan đến lưu văn bản nằm ở tab **FILE**.
- Lưu bình thường:
 - Thực hiện một trong các cách sau:
 - Chọn nút lệnh **Save**
 - Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**
 - Có 2 khả năng xảy ra:
 - Đây là tài liệu mới → xuất hiện hộp thoại **Save As**
 - Ngược lại → những thay đổi sẽ được cập nhật.

Lưu ý: nên lưu tài liệu thường xuyên trong khi soạn thảo

- Lưu văn bản với tên khác, đường dẫn khác:
 - Chọn nút lệnh **Save As**
 - Xuất hiện hộp thoại **Save As** → Chọn đường dẫn mới và gõ tên mới → **OK**



2.2.5. Các kiểu tệp tin khác nhau dùng để lưu văn bản

Kiểu tệp tin	Chọn	Kiểu tệp tin	Chọn
.docx	Word Document	.htm	Web Page
.docm	Word Macro-Enabled Document	.htm	Web Page, Filtered
.doc	Word 97-2003 Document	.rtf	Rich Text Format
.dotx	Word Template	.txt	Plain Text
.dotm	Word Macro-Enabled Template	.xml	Word XML Document

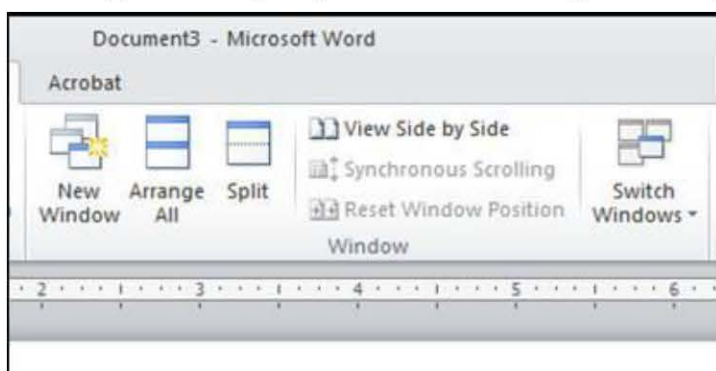
.dot	Word 97-2003 Template	.xml	Word 2003 XML Document
.pdf	PDF	.odt	OpenDocument Text
.xps	XPS Document	.wps	Works 6 – 9
.mht	Single File Web Page		

2.2.6. Mở nhiều văn bản cùng lúc

Mở nhiều văn bản cùng lúc: Chọn các văn bản cần mở và thực hiện mở văn bản thông thường.

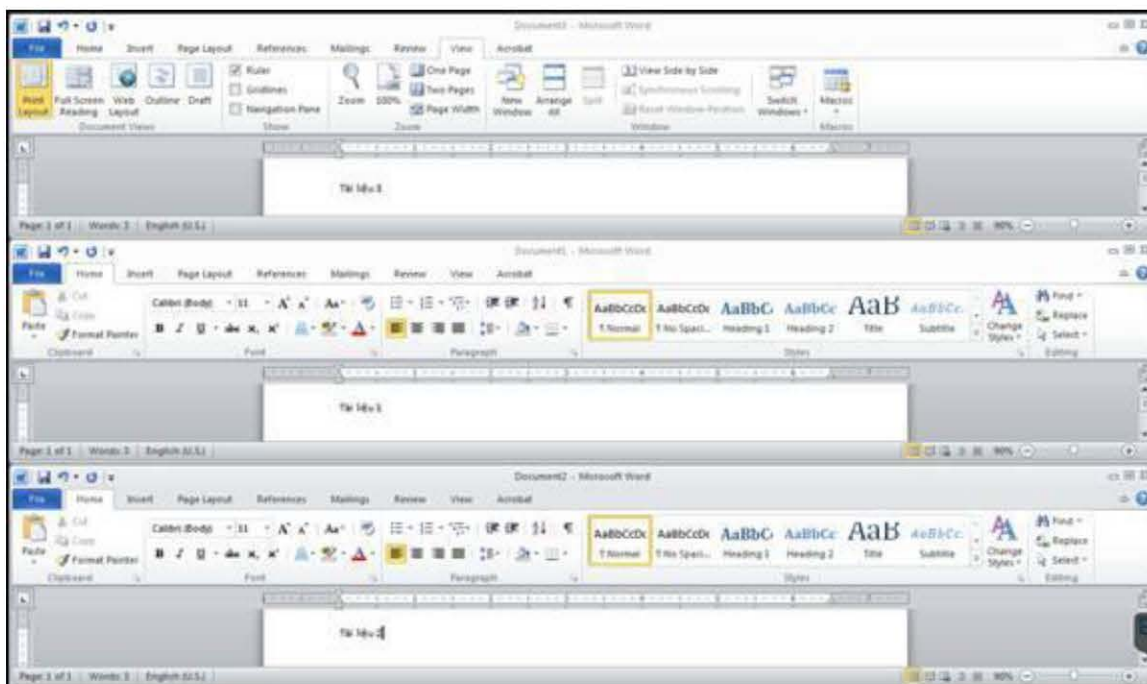
Sắp xếp các cửa sổ: Các chức năng sắp xếp cửa sổ văn bản nằm trong nhóm Window của tab **View**.

- **Arrange All:** sắp xếp các tài liệu đang mở trong cùng màn hình.



- **View Side by Side:** giúp so sánh 2 tài liệu bằng cách bật hiển thị song song. Trong trường hợp có từ 2 tập tin trở lên được mở, phần mềm Word sẽ xác nhận việc so sánh tập tin đang làm việc với tập tin nào trong các tập tin còn lại đang được mở.





Kích hoạt một văn bản để làm việc và chuyển từ văn bản làm việc này sang văn bản làm việc khác: nhấn Ctrl+Tab hoặc click chuột vào văn bản muốn làm việc.

2.2.7. Xóa một văn bản

- Cách thực hiện:
 - Vào tab File chọn Open
 - Tìm đến vị trí chứa văn bản cần xóa
 - Click chuột phải lên văn bản đó, sau đó chọn Delete trên bảng chọn tắt.
- Hoặc có thể thực hiện như xóa tệp tin trong hệ điều hành Windows.
 - Mở thư mục chứa văn bản cần xóa trong cửa sổ Windows Explorer
 - Chọn văn bản và nhấn Delete

2.3. BIÊN TẬP NỘI DUNG VĂN BẢN

2.3.1. Các đơn vị văn bản và cách chọn các đơn vị văn bản

- Các đơn vị văn bản:
 - Ký tự (character): Một ký tự được nhập từ bàn phím, trừ các phím chức năng.
 - Từ (word): Một nhóm ký tự liên tục, giữa các từ cách nhau một khoảng trắng.
 - Dòng (line): Trong quá trình soạn thảo người sử dụng cứ nhập nội dung bình thường, khi số lượng ký tự trong một dòng vượt quá chiều ngang của trang giấy thì nó sẽ tự rơi xuống dòng kế tiếp. Nội dung trong văn bản có thể có một hoặc nhiều dòng.
 - Câu (sentence): Nhóm các từ kết thúc bằng dấu kết thúc câu.
 - Đoạn văn (paragraph): Trong quá trình soạn thảo mỗi khi nhấn phím Enter thì có nghĩa là kết thúc một đoạn và bắt đầu đoạn mới. Nội

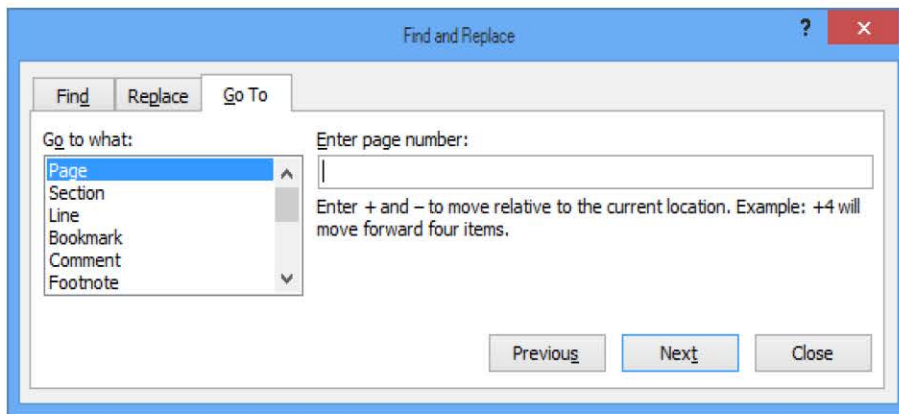
dung trong văn bản có thể có nhiều đoạn và mỗi đoạn có thể có một hoặc nhiều dòng.

- Các đơn vị văn bản (tt):
 - Bảng biểu: Tập hợp các ô tạo thành các hàng và các cột
 - Các đối tượng đồ họa: hình ảnh, tranh, chữ nghệ thuật, hình vẽ, biểu đồ,...
 - Trang (page): phần văn bản định dạng để in ra trên một trang giấy
 - Toàn bộ văn bản
- Chọn các đơn vị văn bản:
 - Chọn một ký tự: Drag chuột vào ký tự cần chọn.
 - Chọn một từ: Nhấp đúp chuột vào từ cần chọn
 - Chọn một câu: Nhấn Ctrl và Click vào vị trí bất kì trong câu.
 - Chọn một dòng: Nhấp vào vị trí bên trái của dòng.
 - Chọn một đoạn: Nhấp đôi vào khoảng trống bên trái của một dòng trong đoạn.
 - Chọn bảng: đưa trỏ soạn thảo đến ô bất kỳ của bảng
 - Chọn các đối tượng đồ họa: Click chuột vào đối tượng muốn chọn
- Chọn các đơn vị văn bản(tt)
 - Chọn một trang: Drag chuột từ ký tự đầu đến ký tự cuối trang cần chọn.
 - Chọn toàn bộ văn bản: Ctrl+A/Click 3 lần vào khoảng trống bên trái của một dòng bất kỳ trong văn bản
- Ngoài ra, để chọn vùng làm việc bất kỳ (ký tự, từ, câu, dòng, đoạn, trang, toàn bộ văn bản) ta có thể sử dụng bàn phím hoặc kết hợp bàn phím và chuột như sau:
 - Giữ phím Shift kết hợp các phím mũi tên.
 - Click vào vị trí đầu vùng làm việc → giữ Shift → Click vào vị trí cuối vùng làm việc

2.3.2. Di chuyển đến các trang văn bản khác nhau

Vào tab **HOME**, trong nhóm lệnh **Editing**, nhấn nút **Find** → chọn **Go to...** (Hoặc nhấn Ctrl+G)

- **Go to what:** Chọn **Page**
- **Enter the page:**
 - Nhập trang cụ thể cần di chuyển đến
 - Nhập dấu “+” nếu muốn di chuyển đến trang sau trang hiện hành,
 - Nhập dấu “-” nếu muốn di chuyển đến trang trước trang hiện hành

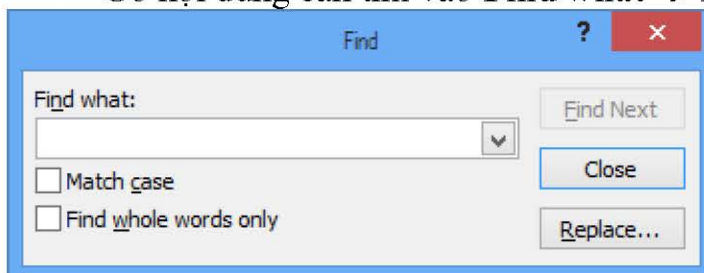


2.3.3. Thêm, sửa, xóa các đơn vị văn bản

- Chế độ ghi đè: Nhấn phím Insert để bật/tắt chế độ ghi đè.
 - Chế độ ghi đè bật: khi gõ một ký tự thì ký tự đó được thêm vào đồng thời ký tự sau nó sẽ bị xóa.
 - Chế độ ghi đè tắt: khi gõ một ký tự thì ký tự đó được thêm vào
- Nếu chức năng này bị vô hiệu hóa thì cách khắc phục như sau:
 - Vào tab File, chọn Options
 - Trong hộp hội thoại **Word Options**, chọn Advance
 - Chọn **Use the Insert key to control overtype mode** và chọn **Use overtype mode**
- Các phím xóa:
 - Xóa một ký tự bên trái con trỏ soạn thảo: BackSpace
 - Xóa một ký tự bên phải con trỏ soạn thảo: Delete
 - Xóa một từ trước con trỏ soạn thảo: Ctrl+BackSpace
 - Xóa một từ sau con trỏ soạn thảo: Ctrl+Delete
 - Xóa một khối chọn: Chọn khối và nhấn phím Delete
 - Xóa đối tượng đồ họa: Chọn đối tượng và nhấn Delete

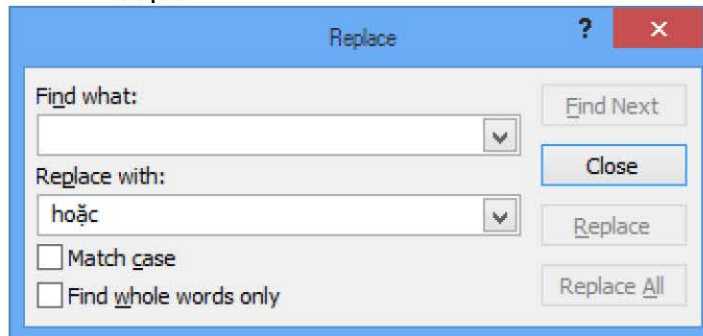
2.3.4. Tìm kiếm và thay thế ký tự, từ, cụm từ

- Các nút lệnh liên quan đến tìm kiếm và thay thế nằm trong nhóm lệnh **Editing** của tab **HOME**, cách thực hiện như sau:
 - Chọn vùng văn bản cần thao tác
 - Tìm kiếm:
 - Chọn nút lệnh **Find**(hoặc Ctrl+F)
 - Gõ nội dung cần tìm vào **Find what** → Nhấn nút **Find Next**



- Thay thế:
 - Chọn nút lệnh **Replace**(hoặc Ctrl+X)

- Gõ nội dung cần tìm vào **Find what**, nội dung cần thay thế vào **Replace with**
- Nhấn nút **Find Next** để tiếp tục tìm kiếm, **Replace** để thay thế nội dung tìm được, **Replace All** để thay thế tất cả nội dung tìm được.

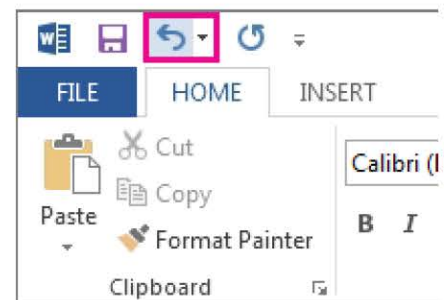


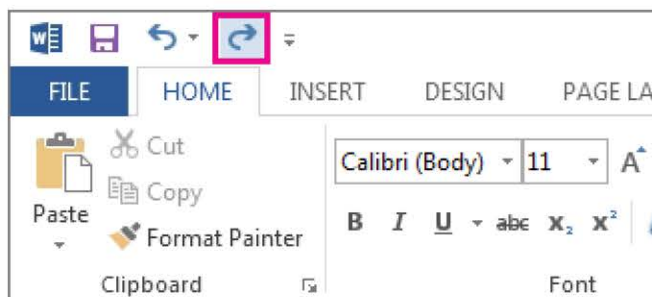
2.3.5. Sao chép, di chuyển một đơn vị văn bản

- Các nút lệnh liên quan đến sao chép và di chuyển nằm trong nhóm lệnh **Clipboard** của tab **HOME**, cách thực hiện như sau:
 - Chọn vùng văn bản cần thao tác
 - Sao chép:
 - Chọn nút lệnh **Copy** (hoặc R_Click → Copy hoặc Ctrl+C)
 - Di chuyển con trỏ văn bản đến vị trí cần dán.
 - Chọn nút lệnh **Paste** (hoặc R_Click → Paste hoặc Ctrl+V)
 - Di chuyển
 - Chọn nút lệnh **Cut** (hoặc R_Click → Cut hoặc Ctrl+X)
 - Di chuyển con trỏ văn bản đến vị trí cần di chuyển đến.
 - Chọn nút lệnh **Paste** (hoặc R_Click → Paste hoặc Ctrl+V)

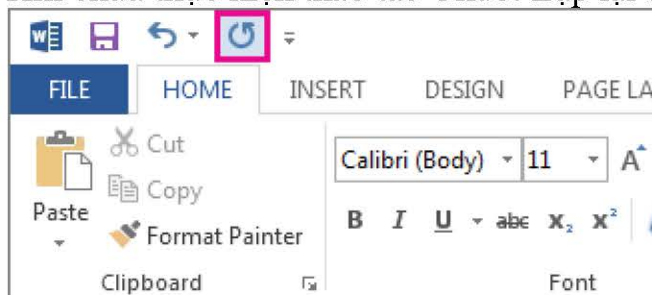
2.2.6. Lệnh hủy và lấy lại kết quả vừa làm

- Sử dụng chức năng phục hồi:
 - Undo: hủy kết quả vừa làm
 - Nhấn **Ctrl+Z** (hoặc Alt+Backspace)
 - Hoặc, click Undo trên thanh công cụ
 - Để hủy nhiều kết quả vừa làm cùng lúc, chọn vào mũi tên bên cạnh nút Undo, chọn danh sách kết quả muốn hủy
 - Redo: Có 2 trường hợp xảy ra:
 - Khi thực hiện thao tác Undo trước đó thì chức năng này cho phép lấy lại kết quả mà ta đã hủy.





- Khi chưa thực hiện thao tác Undo: Lặp lại công việc vừa làm:



- Cách thực hiện:
 - Nhấn Ctrl+Y (hoặc F4)
 - Hoặc, click Redo trên thanh công cụ

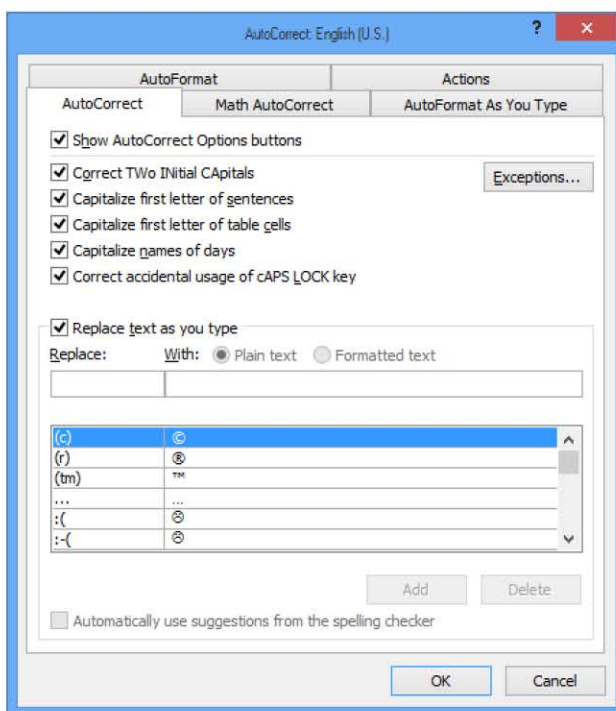
2.4. XỬ LÝ LỖI HIỆN THỊ TIẾNG VIỆT

2.4.1. Loại bỏ các hiệu ứng điều chỉnh tự động

- Hiệu ứng điều chỉnh tự động (Autocorrect): Vào tab File → Options → Proofing → Autocorrect Options...

- Một số lỗi thường gặp đối với văn bản tiếng Việt:

- Khi gõ ký tự bị thay thế thành ký tự không mong muốn (ví dụ: “i” → “I”): Bỏ chọn **Replace text as you type**



- Chữ hoa đầu câu là nguyên âm có dấu tiếng Việt bị thụt xuống: bỏ chọn **Correct Two Initial Capital**

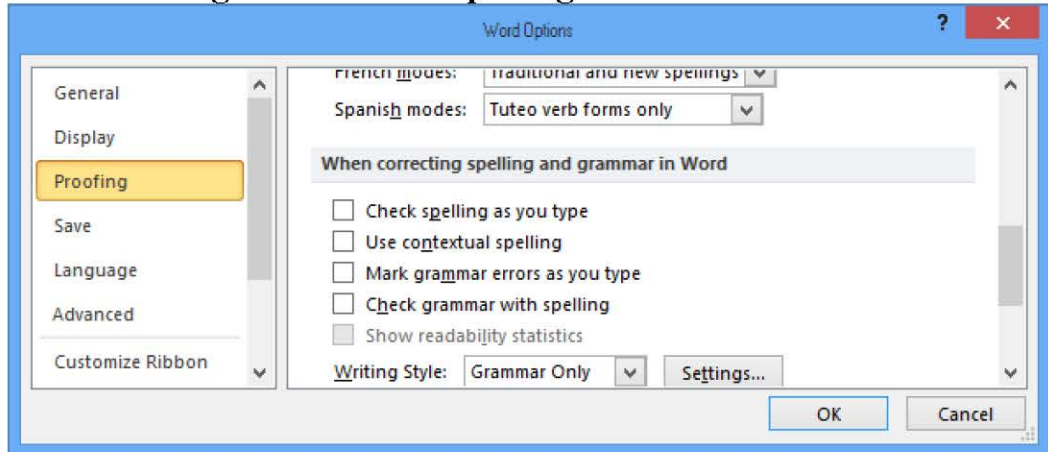
- Muốn gõ chữ thường ở đầu dòng nhưng Word tự sửa thành chữ hoa: bỏ chọn ô **Capitalize first Letter of Sentence**

- Khi sử dụng các font chữ thuộc bảng mã TCVN3, VNI-Windows ... lúc chúng ta bỏ dấu trên ký tự chữ hoa thì sẽ thấy dấu bị lệch sang bên phải làm cho văn bản thiếu thẩm mỹ → bỏ chọn mục **Correct TWo INitial Capitals**

-

2.4.2. Loại bỏ các hiển thị không mong muốn, xử lý lỗi khi sao chép và dán

- Loại bỏ các hiển thị không mong muốn
 - Để xóa triệt để các đường sóng đồ gạch chân dưới dòng chữ: Vào tab File → Options → Proofing. Trong mục **When correcting spelling and grammar in Word** bỏ chọn ở mục **Check spelling as you type** và **Check grammar with spelling** → OK



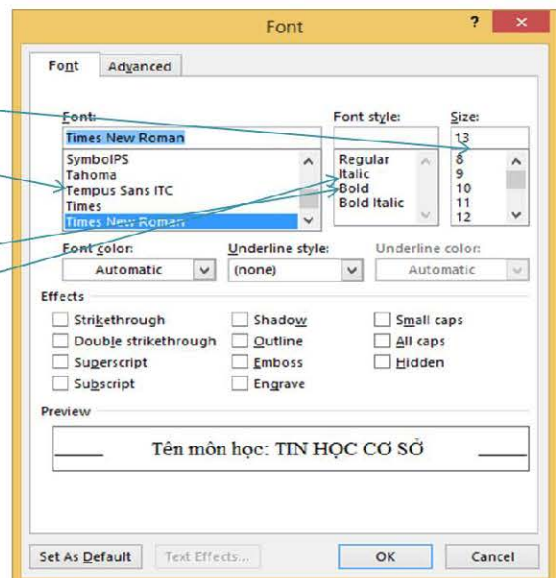
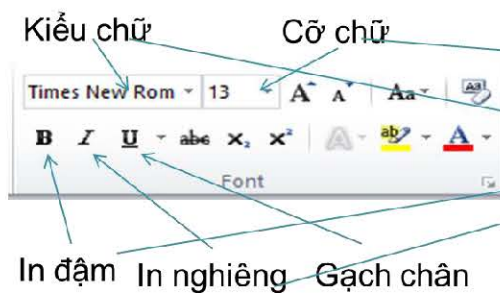
- Lỗi khi sao chép và dán: Khi thực hiện sao chép đôi khi bị lỗi khoảng trống giữa chữ (ví dụ: H oa h òng).
- Cách khắc phục: Vào FILE → Options → Chọn **Advance**. Trong mục Cut, copy and paste bỏ chọn ô **Use smart cut and paste** → OK

3. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

3.1. Định dạng văn bản (text)

3.1.1. Thay đổi phông chữ, các kiểu hiển thị

- Vào tab Home, nhóm lệnh Font

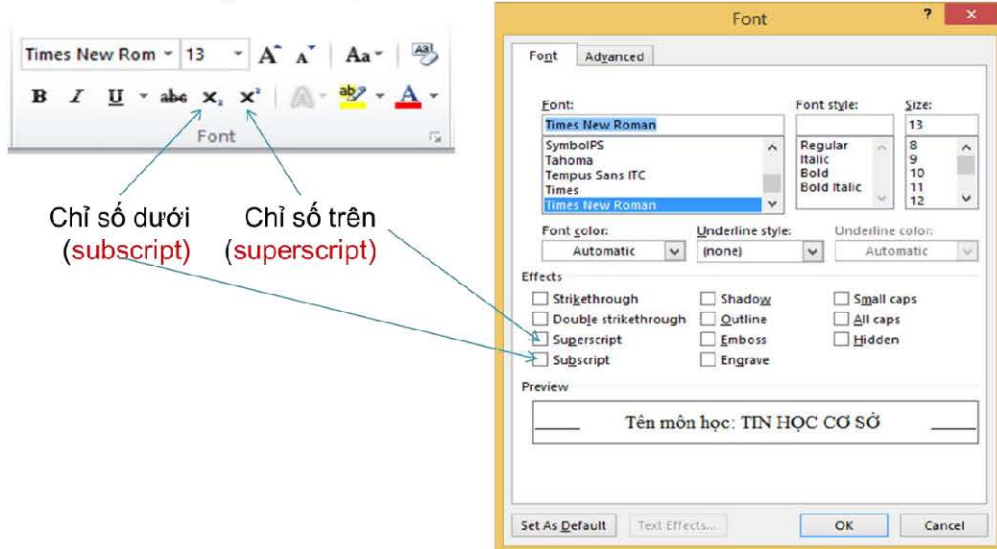


- Sử dụng phím tắt:
 - Tăng cỡ chữ: **Ctrl+]]**
 - Giảm cỡ chữ: **Ctrl+[[**

- In đậm: **Ctrl+B**
- In nghiêng: **Ctrl+I**
- Gạch chân: **Ctrl+U**

3.1.2. Cách ghi chỉ số trên, chỉ số dưới

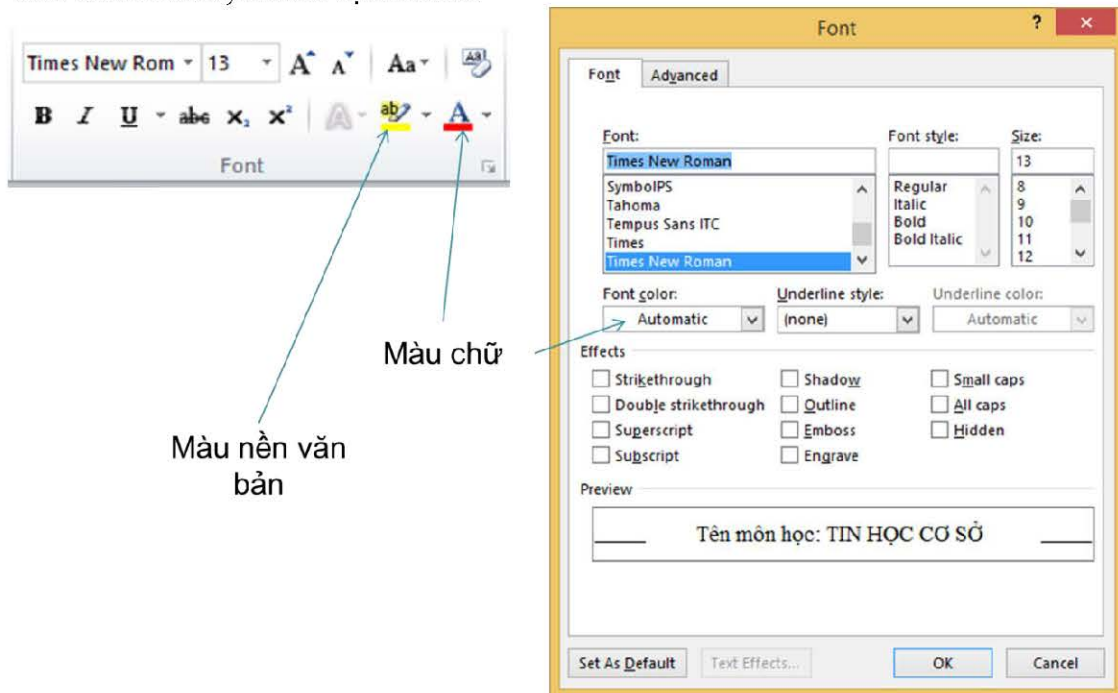
- Vào tab Home, nhóm lệnh Font



Ngoài ra, có thể nhấn **Ctrl+Shift+=** để tạo chỉ số trên, **Ctrl+=** để tạo chỉ số dưới

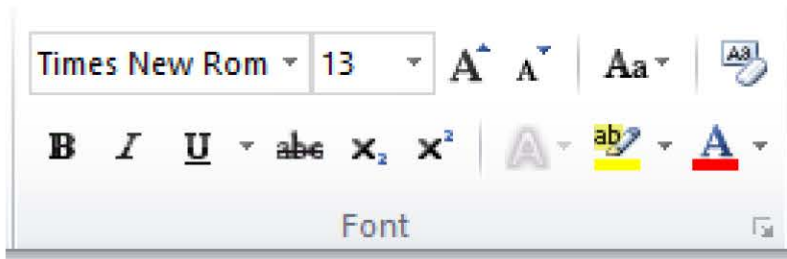
3.1.3. Thay đổi màu ký tự, màu nền văn bản

- Vào tab Home, nhóm lệnh Font



3.1.4. Chuyển đổi chữ hoa /chữ thường

- Vào tab Home → nhóm lệnh Font nhấn nút Change Case



- **Sentence case:** ký tự đầu câu là chữ hoa.
- **lowercase:** tất cả chuyển thành chữ thường.
- **UPPERCASE:** tất cả chuyển thành chữ in hoa.
- **Capitalize Each Word:** Ký tự đầu của mỗi từ là chữ in hoa.
- **TOGGLE cASE:** Chuyển chữ hoa thành chữ thường và ngược lại.
- Ngoài ra có thể sử dụng phím tắt Shift + F3 để chuyển đổi chữ hoa/chữ thường

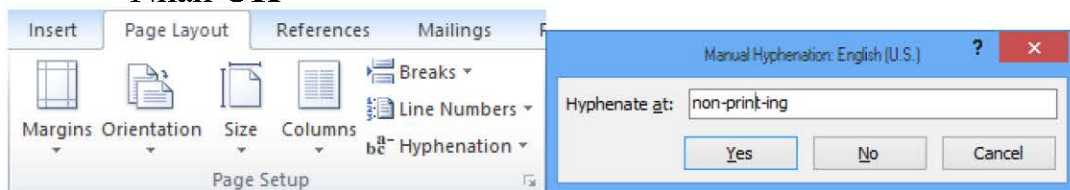
3.1.5. Ngắt từ khi xuống dòng

Ngắt từ (hyphenation): Nếu một từ quá dài không đủ chỗ để nằm cuối dòng thì nó sẽ chuyển xuống dòng tiếp theo. Tuy nhiên, ta có thể thêm dấu gạch nối “-” vào vị trí thích hợp trong từ đó để ngắt từ. Lúc này từ sẽ được tách thành 2 phần và nằm trên 2 dòng.

Ví dụ: nonprinting → nonprint-ing hoặc non-printing

Cách ngắt từ:

- Chọn vùng văn bản muốn ngắt từ
- Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, bấm **Hyphenation**, sau đó chọn:
 - **Auto:** nếu muốn ngắt từ tự động
 - **Manual:** nếu muốn ngắt từ thủ công → Word sẽ tự động tìm từ cần ngắt và xuất hiện hộp thoại → Chọn vị trí ngắt từ thích hợp → nhấn **Yes**
- Nhấn **OK**



3.2. ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN

3.2.1. Khái niệm đoạn văn, cách chọn một đoạn văn

Đoạn văn bản: Là phần văn bản bắt đầu với chữ cái viết hoa lùi vào đầu dòng, kết thúc là dấu kết thúc câu xuống dòng.

Cách chọn một đoạn văn:

- Đưa trỏ chuột đến đầu dòng bất kỳ trong đoạn đó và nhấp đôi chuột

- Hoặc, đặt con trỏ soạn thảo ở đầu đoạn, giữ phím Shift kết hợp với phím mũi tên để chọn đến ký tự cuối cùng của đoạn
- Hoặc, đặt con trỏ soạn thảo ở đầu đoạn → giữ Shift → Click vào vị trí cuối đoạn.

3.2.2. Dấu ngắt đoạn (paragraph mark), dấu ngắt dòng (line break)

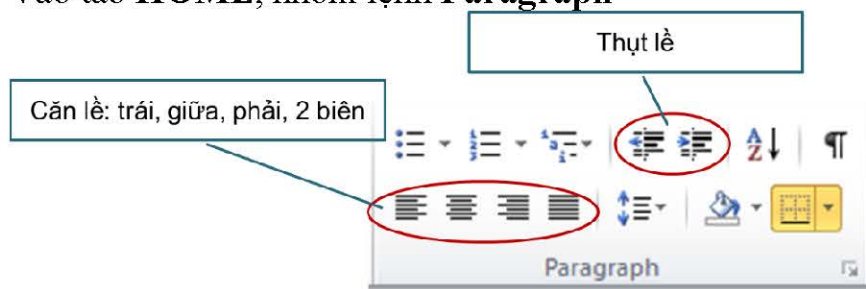
Dấu ngắt đoạn (paragraph mark): Khi nhấn phím **Enter** thì có nghĩa là kết thúc một đoạn và bắt đầu một đoạn mới.

Dấu ngắt dòng (Line break): Được dùng để xuống dòng khi dòng đó chưa đủ dài để tự xuống dòng hoặc khi muốn các từ nối, từ ghép được liền nhau trong cùng một dòng. Khi muốn ngắt dòng hãy đặt con trỏ soạn thảo ngay phía trước từ muốn ngắt xuống dòng sau đó nhấn **Shift + Enter**.

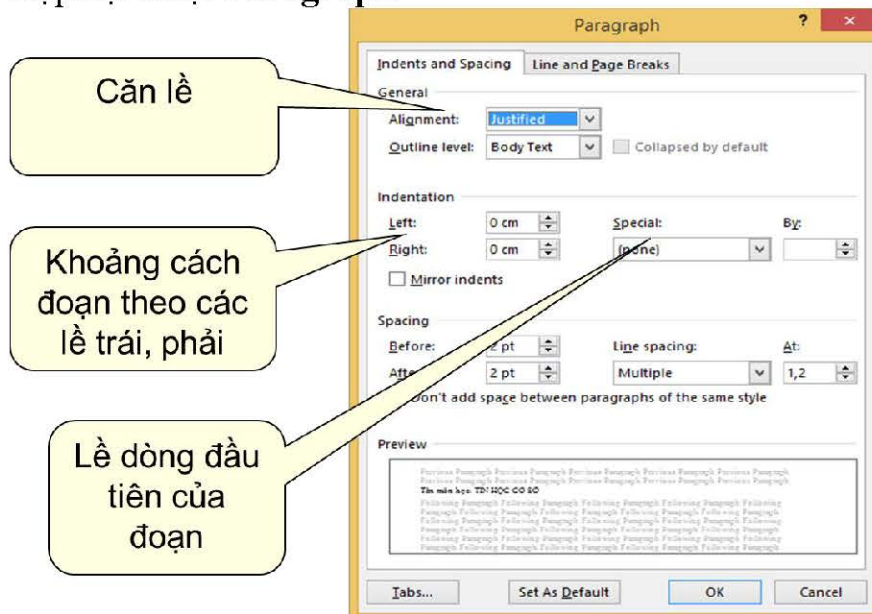
Để loại bỏ dấu ngắt đoạn/ngắt dòng: đưa con trỏ soạn thảo đến vị trí ngắt và nhấn phím **Delete** cho đến khi đoạn/dòng phía dưới nhập vào đoạn/dòng phía trên.

3.2.3. Thụt lề, căn lề

- Thực hiện đánh dấu đoạn.
- Vào tab **HOME**, nhóm lệnh **Paragraph**

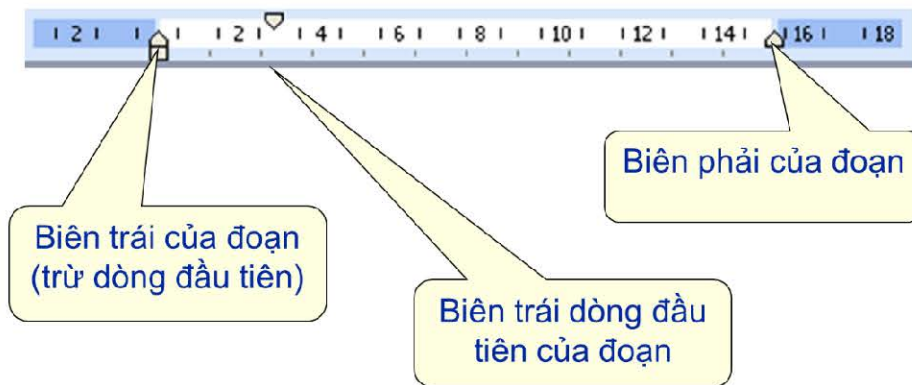


- Hộp hội thoại **Paragraph**




- Sử dụng thước ngang

(Nếu muốn ẩn/hiện thanh thước ngang, vào tab **VIEW** → Tick vào nút **Rule** trong nhóm lệnh **Show**)



3.2.4. Sử dụng nhẩy cách (tab)


- Ví dụ:


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

GIẤY MỜI

Kính gửi:

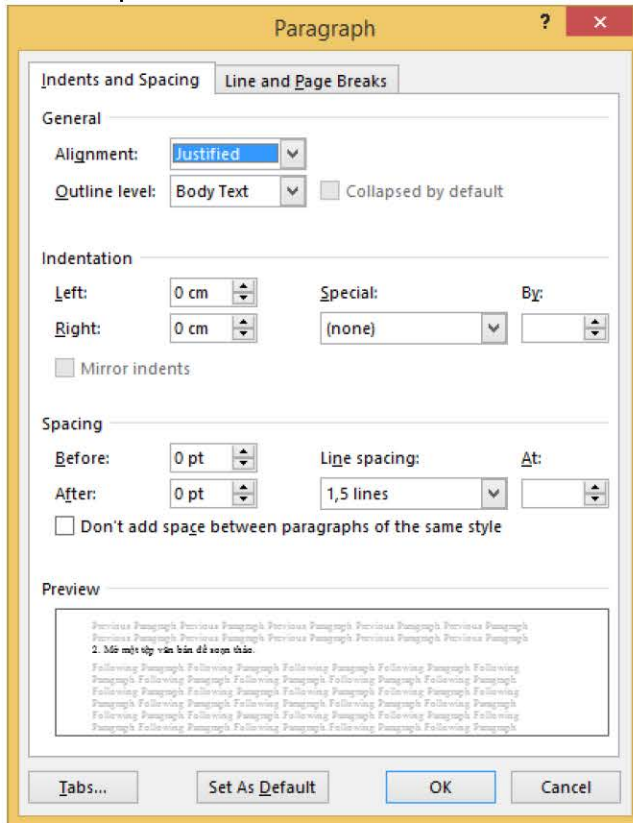
Địa chỉ:

Đúng vào lúc ngày tháng năm 2010, mời ông
 (bà) về tại Văn phòng  để dự cuộc họp

Đông Hà, ngày 15 tháng 7 năm 2010

- Khi nhấn phím Tab, con trỏ soạn thảo sẽ được tự động chuyển đến vị trí điểm dừng bên phải gần nhất.
- Khi gõ văn bản tại vị trí điểm dừng, văn bản sẽ được căn chỉnh thẳng hàng tại vị trí hiện thời theo kiểu của điểm dừng.
- Các loại Tab cơ bản
 - Tab trái (Left Tab): vb sẽ được căn trái tại vị trí đặt tab
 - Tab phải (Right Tab): vb sẽ được căn phải tại vị trí đặt tab.
 - Tab giữa (Center Tab): vb sẽ được căn giữa tại vị trí đặt tab.
 - Tab thập phân (Decimal Tab): Căn thẳng hàng theo vị trí dấu chấm thập phân của số.
 - Tab Bar (Bar Tab): Tự động tạo các nét thẳng trên dòng của vb
- Cách đặt tab bằng chuột:
 - Chọn kiểu Tab tại vị trí trái ngoài cùng của thước ngang trong chế độ Print Layout.
 - Click chuột trên Thước ngang để tạo điểm dừng tương ứng.
- Cách đặt tab bằng nút lệnh:
 - Trong tab **HOME**, chọn hộp thoại **Paragraph**, chọn nút **Tabs...**

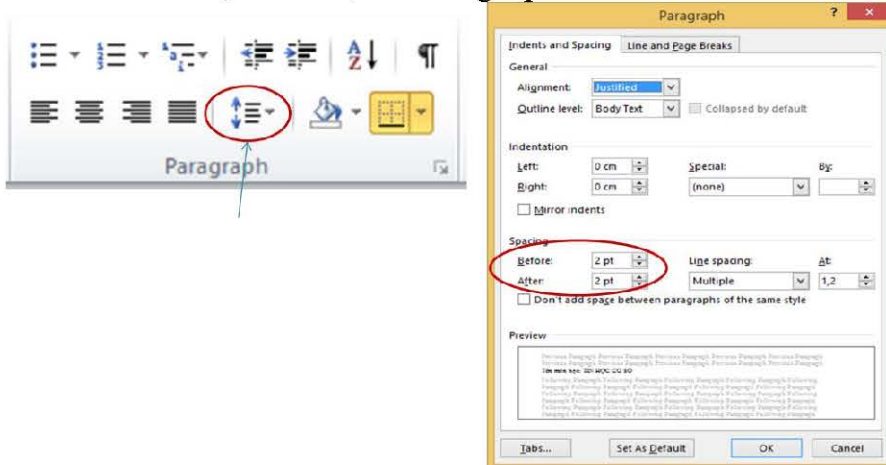
- Thiết đặt cho tab



- Thay đổi vị trí tab:
 - Trỏ chuột đến vị trí của điểm dừng trên thước ngang và kéo rê đến vị trí mới.
- Thay đổi tính chất của tab:
 - Click đúp chuột tại vị trí của điểm dừng trên thước ngang và thay đổi thông tin điểm dừng trong Hộp hội thoại Tabs.
- Xóa tab:
 - Di chuột lên vị trí của tab trên thước ngang và kéo rê ra ngoài thước
 - Muốn xóa toàn bộ thì bấm Ctrl + Q

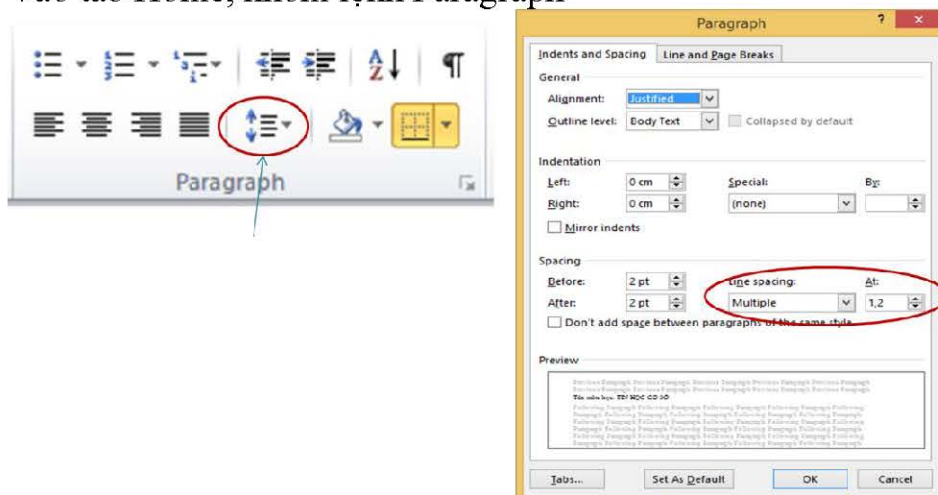
3.2.5. Điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn văn

- Vào tab Home, nhóm lệnh Paragraph



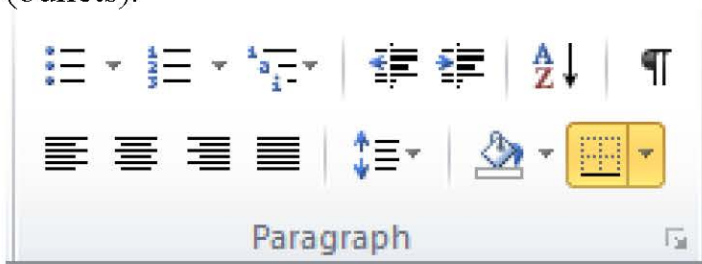
3.2.6. Điều chỉnh khoảng cách dẫn dòng trong đoạn văn

- Vào tab Home, nhóm lệnh Paragraph

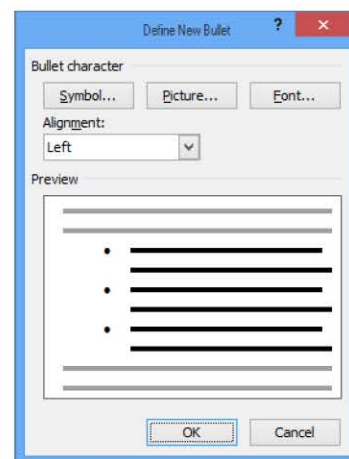


3.2.7. Tạo danh sách đồng mức

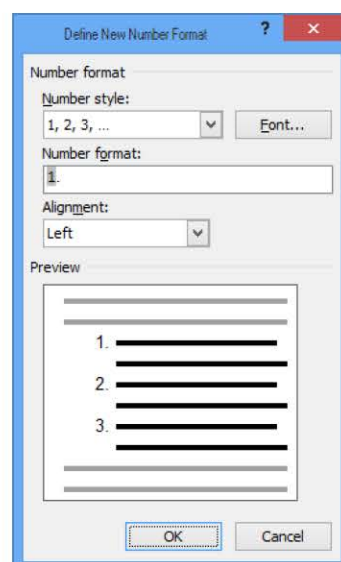
- Danh sách đồng mức: Là một dãy liên tiếp các đoạn văn bản được đánh dấu bằng các kí hiệu đặt đầu dòng.
- Cách thực hiện:
 - Sử dụng nút lệnh trên nhóm lệnh Paragraph của tab HOME: Tạo danh sách dạng STT (numbering) hoặc tạo danh sách dạng liệt kê (bullets).




- Tạo bullets:
 - Chọn Bullets → Define New Bullets... : xuất hiện hộp hội thoại
 - Chọn định dạng Bullets muốn thực hiện
 - Nhấn OK
- Thay đổi Bullets:
 - Chọn danh sách muốn thay đổi
 - Chọn Bullets → chọn kiểu Bullets khác
- Xóa Bullets:
 - Chọn danh sách muốn xóa Bullets
 - Chọn Bullets → None

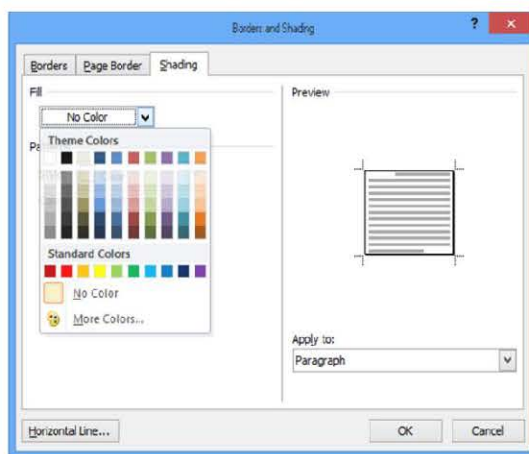
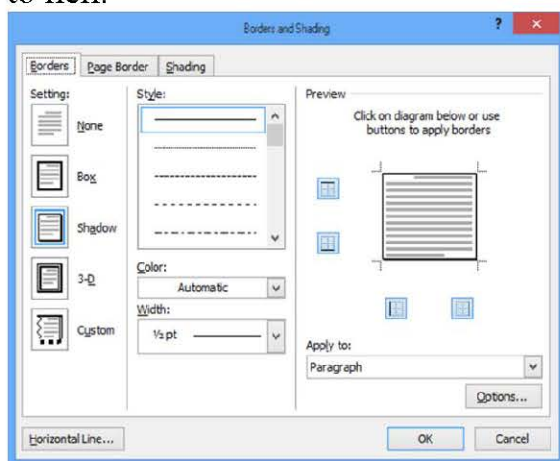


- Tạo Numbering:
 - Chọn Numbering → Define New Number Format...
 - Chọn định dạng Numbering muốn thực hiện
 - Nhấn OK
- Thay đổi Numbering:
 - Chọn danh sách muốn thay đổi
 - Chọn Numbering → chọn kiểu Numbering khác
- Xóa Numbering:
 - Chọn danh sách muốn xóa Numbering
 - Chọn Numbering → None



3.2.8. Tạo đường viền, bóng nền cho đoạn văn

- Tạo đường viền, bóng/nền cho đoạn văn: Vào tab **HOME**, trong nhóm lệnh Paragraph chọn  sau đó chọn Borders để kẻ đường viền, Shading để tô nền.



3.3. KIỂU DÁNG (STYLE)

3.3.1. Khái niệm kiểu dáng, áp dụng kiểu dáng cho ký tự

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

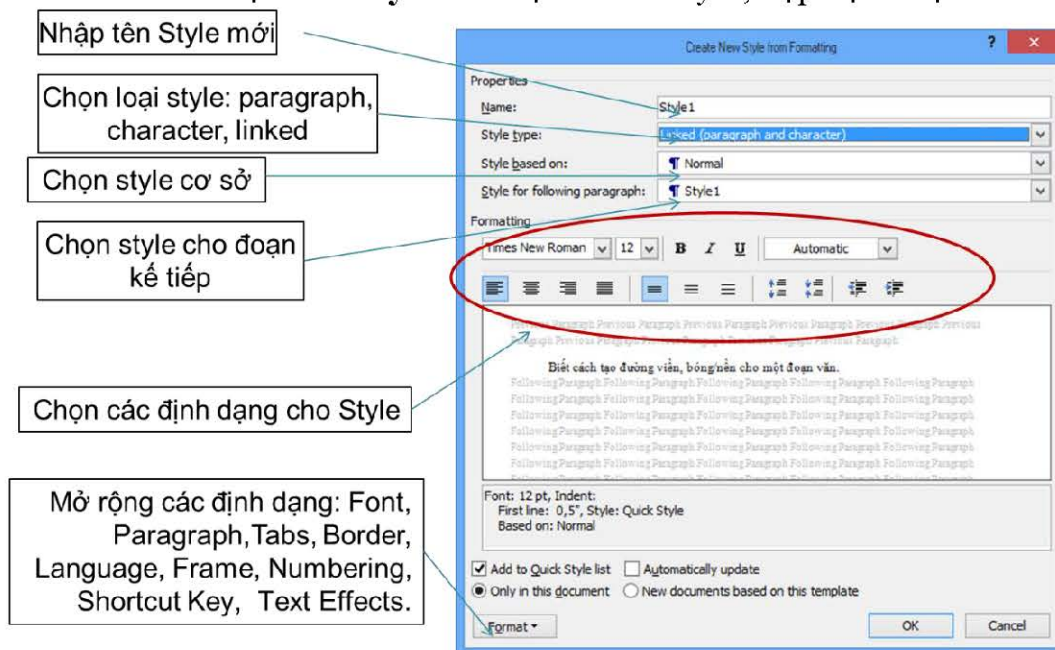
Style là một tập hợp các tùy chọn về định dạng như font chữ, khoảng cách giữa các dòng, đường viền,... Style định nghĩa một số các kiểu định dạng cho một số thành phần khác nhau trong văn bản như đoạn văn (Paragraph), cho ký tự (Character) hoặc cả hai (Linked).

Style có tên riêng và được lưu trữ cùng với văn bản.

Word có sẵn các Style, người dùng có thể định nghĩa thêm Style mới hoặc điều chỉnh thông số cho một style đã có bằng cách vào tab **HOME** trong nhóm lệnh **Styles**

Cách tạo Style

- Định dạng cho khối văn bản.
- Chọn khối văn bản vừa định dạng.
- Mở rộng Style, chọn **Save Selection as a New Quick Style**.
- Nhập tên Style trong textbox **Name**
- Chọn **Modify...** để hiệu chỉnh Style, hộp hội thoại sau xuất hiện:



Hiệu chỉnh Style

- Trong cửa sổ Styles and Formatting.
- Click vào tên Style muốn hiệu chỉnh, chọn Modify...
- Thực hiện hiệu chỉnh.

Áp dụng style cho ký tự:

- Chọn các ký tự muốn định dạng theo một Style nào đó.
- Chọn tên Style loại Character hoặc Linked trong hộp Styles

3.3.2. Áp dụng kiểu dáng cho đoạn văn bản

- Chọn đoạn văn bản muốn định dạng theo một Style nào đó.
- Chọn tên Style loại Paragraph hoặc Linked trong hộp Styles

3.3.3. Sử dụng công cụ sao chép định dạng

- **Bước 1:** Chọn văn bản có định dạng muốn sao chép cho các đoạn văn bản khác
- **Bước 2:** Vào tab Home, trong nhóm lệnh Clipboard chọn **Format Painter**, lúc này con trỏ chuột xuất hiện kèm theo biểu tượng hình cái chổi.
- **Bước 3:** Quét đến vùng văn bản cần chỉnh sửa định dạng, lúc này đoạn văn bản này sẽ có định dạng giống hết đoạn văn bản ở bước 1.

4. NHÚNG (EMBED) CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO VĂN BẢN

4.1. Bảng

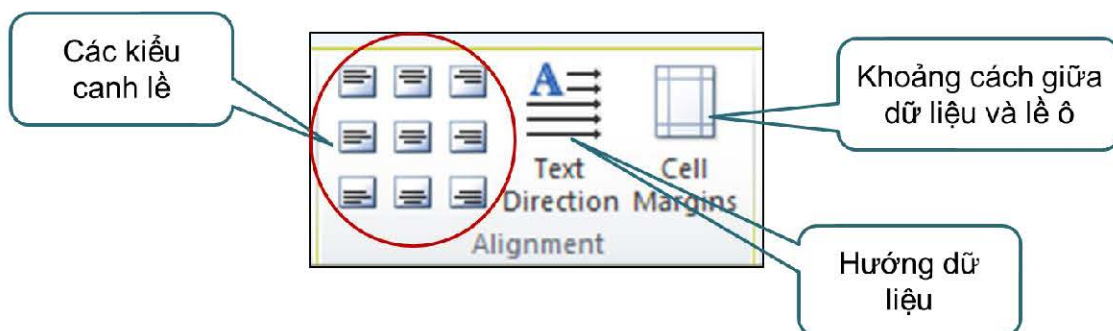
4.1.1. Thêm một khung bảng vào văn bản

- Đưa con trỏ soạn thảo đến nơi cần tạo bảng biểu.
- Vào tab **INSERT**, chọn **Table**. Lúc này, có thể dùng 2 cách:
 - Cách 1: Dùng chuột chọn trực tiếp số hàng số cột nếu số cột không vượt quá 10 và số dòng không vượt quá 8.
 - Cách 2: Click vào **Insert Table**, xuất hiện hộp hội thoại
 - **Number of Columns**: nhập số cột
 - **Number of Rows**: nhập số dòng
 - **Fixed Column width**: nhập vào độ rộng cột (thường chọn Auto) → Nhấn **OK**

4.1.2. Nhập và biên tập dữ liệu trong ô

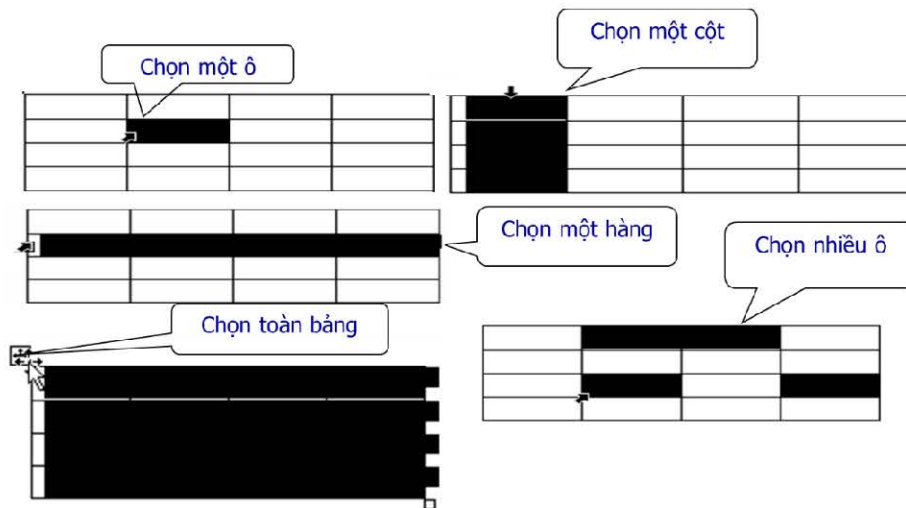
Nhập dữ liệu: Đưa con trỏ soạn thảo vào ô muốn nhập, thực hiện như soạn thảo văn bản thông thường.

Canh lề cho dữ liệu trong ô: Vào tab **TABLE TOOLS\LAYOUT**, nhóm lệnh **Alignment**



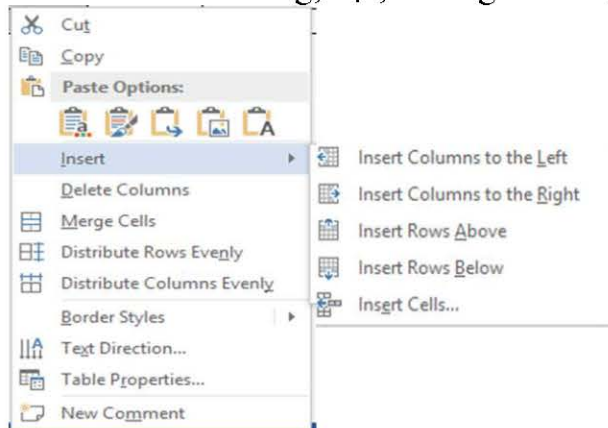
4.1.3. Chọn các thành phần của bảng

- Cách 1: Dùng nút lệnh trong tab **LAYOUT**.
 - Khi đưa con trỏ soạn thảo vào một vị trí bất kỳ của bảng, sẽ xuất hiện nhóm tab **TABLE TOOLS** bao gồm tab **DESIGN** và **LAYOUT**.
 - Để chọn thành phần của bảng, nhấn nút **Select**:
 - **Select Cell**: Chọn ô đang đặt con trỏ chuột
 - **Select Column**: Chọn cột chứa ô đang đặt con trỏ chuột
 - **Select Row**: Chọn dòng chứa ô đang đặt con trỏ chuột.
 - **Select Table**: Chọn toàn bộ bảng.
- Cách 2: Dùng chuột

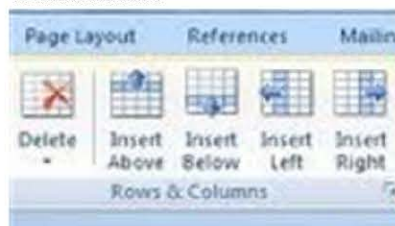


4.1.4. Thêm, xóa dòng, cột

- Thêm dòng, cột:
 - Đặt con trỏ chuột vào ô mà chúng ta muốn thêm dòng, cột vào kề ô đó.
 - **Cách 1:** Thêm dòng, cột, ô bằng cách R_Click.



- **Cách 2:** Vào tab **LAYOUT**, chọn nút lệnh trong nhóm lệnh **Rows & Columns**:



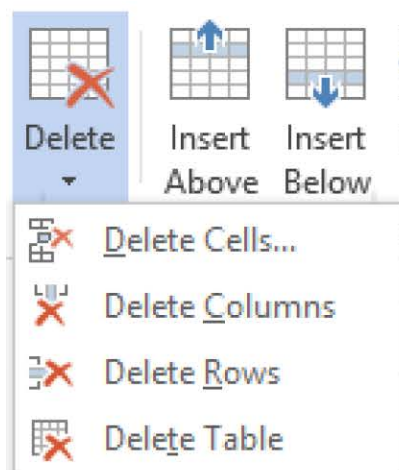
Insert Above: Thêm dòng trên vị trí đặt trỏ chuột

Insert Below: Thêm dòng dưới vị trí đặt trỏ chuột

Insert Left: Thêm cột bên trái vị trí đặt trỏ chuột

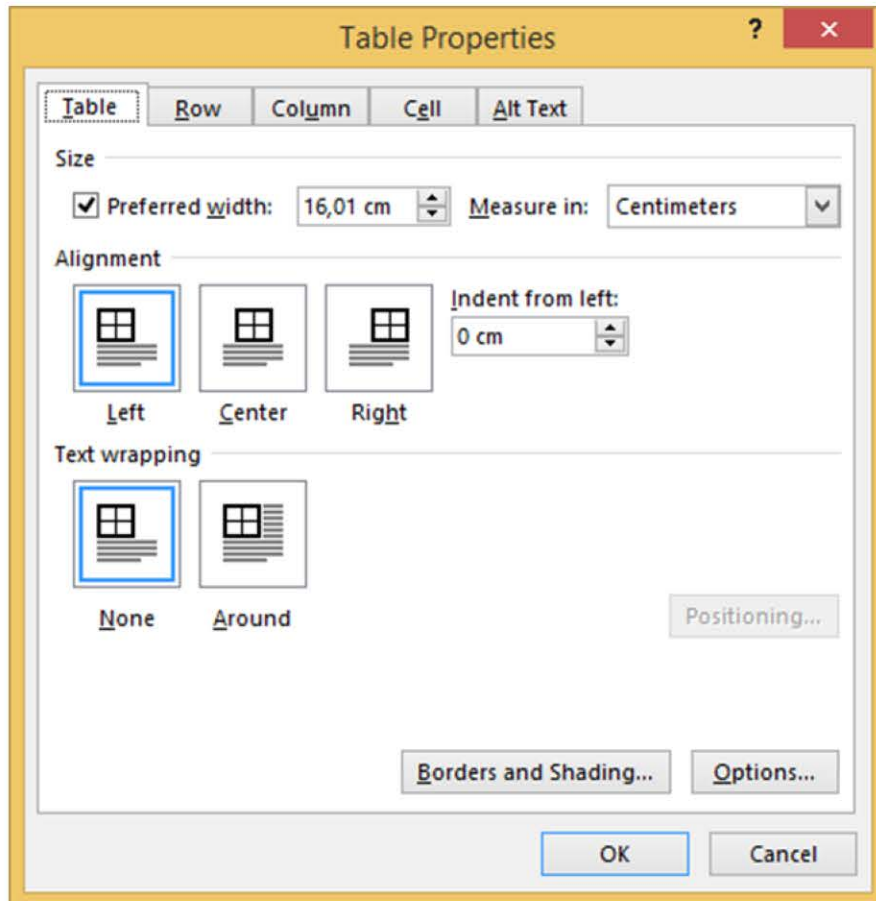
Insert Right: Thêm cột bên phải vị trí đặt trỏ chuột

- Xóa dòng, cột
 - Cách 1:
 - Đặt con trỏ chuột dòng, cột cần xóa
 - Vào tab **LAYOUT**, chọn Delete
 - Delete Columns: xóa cột
 - Delete Rows: xóa dòng
 - Cách 2:
 - Chọn dòng/cột cần xóa
 - R_click xuất hiện bảng chọn tắt
 - Chọn Delete Rows/ Delete Columns



4.1.5. Thay đổi kích thước hàng, cột

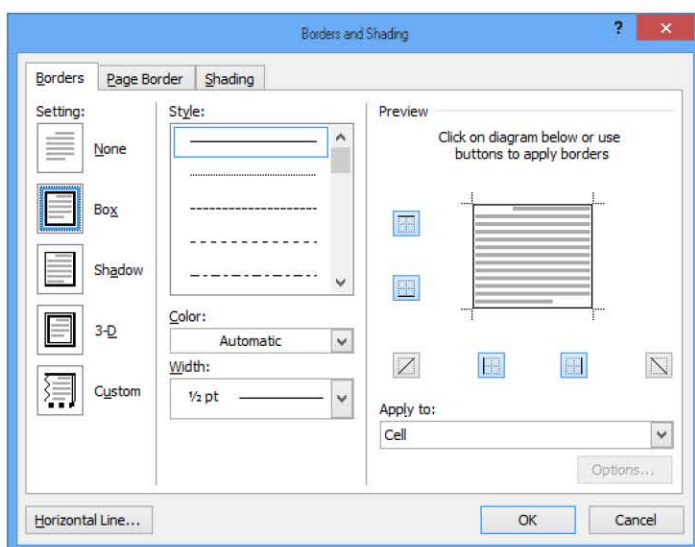
- Cách 1: Dùng nút lệnh trên tab **LAYOUT**
 - Chọn thành phần bảng muốn thay đổi kích thước
 - Thiết đặt thông số:
 - Height: Thay đổi chiều cao
 - Width: Thay đổi độ rộng
- Cách 2: Dùng chuột
 - Đưa con trỏ vào đường biên của hàng (cột), khi con trỏ có hình mũi tên hai chiều thì Click chuột, kéo và thả.
 - Hoặc, dùng chuột kéo thả các nút trên thanh thước ngang và thước dọc.
- Cách 3: Dùng hộp thoại
 - R_Click, chọn **Table Properties...**, xuất hiện hộp thoại



- Thiết đặt thông số trên các tab của hộp hội thoại

4.1.6. Thay đổi kiểu đường viền, chiều rộng, chiều cao của ô

- Thay đổi kiểu đường viền
 - Chọn ô cần thay đổi kiểu đường viền
 - Vào tab **DESIGN** của **TABLE TOOLS** (hoặc tab **HOME**, nhóm lệnh **Paragraph**) chọn **Border** → **Borders and Shading** để mở hộp thoại:
 - Chọn kiểu đường viền (style) màu sắc đường viền (color) và độ dày đường viền (width)



- Thay đổi chiều rộng, chiều cao của ô:
 - Chọn ô cần thay đổi kích thước:
 - Cách 1: Vào tab **LAYOUT** của **TABLE TOOLS**, trong nhóm lệnh Cell Size nhập chiều cao ô vào Height, chiều rộng ô vào Width
 - Cách 2: Đưa trỏ chuột đến biên dọc/biên ngang để thay đổi chiều rộng/chiều cao của ô

Lưu ý: Khi thay đổi chiều cao ô thì chiều cao của dòng chứa ô đó cũng thay đổi theo.

4.1.7. Thêm bóng và màu nền cho các ô của bảng

- Tô màu nền và kẻ viền
 - Chọn các ô cần tô màu nền và kẻ viền
 - Vào tab **DESIGN** của **TABLE TOOLS**, chọn **Border** → **Borders and Shading...** Hoặc Click vào nút **Border** và nút **Shading**
 - Chọn kiểu kẻ và màu nền
- Chọn các ô cần thay đổi kiểu đường viền
- Vào tab **DESIGN** của **TABLE TOOLS** (hoặc tab **HOME**, nhóm lệnh

Paragraph) chọn **Border** → **Borders and Shading** để mở hộp thoại:

- **Settings**: Chọn bóng
- Vào tab Shading để chọn màu nền

4.1.8. Xóa bảng

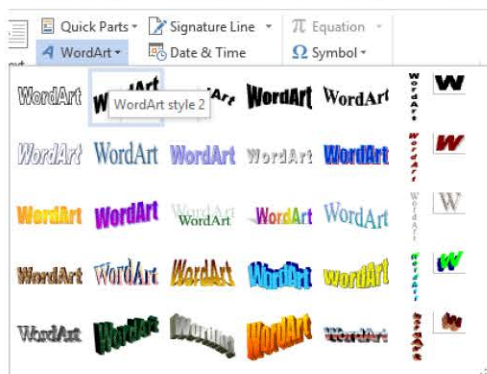
- Đặt con trỏ chuột ở bảng, dòng, cột cần xóa
- Chọn Delete Table



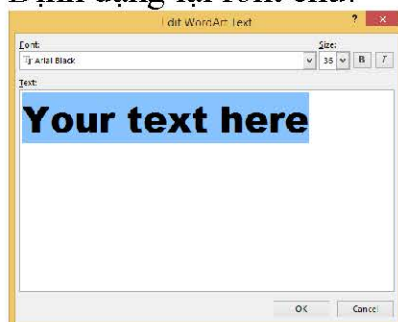
4.2. HÌNH MINH HỌA

4.2.1. Chèn hình minh họa

- Chèn hình ảnh có sẵn (Picture)
 - Vào tab **INSERT** → nhóm lệnh Illustrations → Pictures
 - Chọn một hình ảnh trong máy tính → nhấn Insert
- Chèn ảnh nghệ thuật (Clip Art)
 - Vào tab **INSERT** → nhóm lệnh Illustrations → Clip Art
 - Trên hộp thoại Clip Art. Để trống **Search for** chọn Go → Click chuột lên một Clip Art để đưa nó vào tài liệu.
- Chèn hình vẽ (Shapes)
 - Vào tab **INSERT** → nhóm lệnh Illustrations → Shapes: chọn hình cần chèn rồi rê chuột (Drag) vẽ vào vùng muốn chèn.
- Chèn biểu đồ (Chart)
 - Vào tab **INSERT** → nhóm lệnh Illustrations → Chart
 - Chọn kiểu biểu đồ cần chèn, nhấn OK
 - Giá trị để vẽ biểu đồ sẽ được lấy từ màn hình Excel kèm theo
- Chèn chữ nghệ thuật (Word Art)
 - Vào tab **INSERT** → Text → WordArt



- Chọn kiểu chữ nghệ thuật
- Định dạng lại font chữ:



4.2.2. Sao chép, di chuyển hình minh họa

- **Bước 1:** Chọn hình minh họa muốn sao chép, di chuyển
- **Bước 2:**
 - **Sao chép:** Vào tab **Home**, chọn **Copy** trong nhóm lệnh **Clipboard** (hoặc nhấn **Ctrl+C**, hoặc **R_Click** vào hình, xuất hiện bảng chọn tắt chọn **Copy**)

- **Di chuyển:** Vào tab **Home**, chọn **Cut** trong nhóm lệnh **Clipboard** (hoặc nhấn **Ctrl+X**, hoặc **R_Click** vào hình, xuất hiện bảng chọn tắt chọn **Cut**)
- **Bước 3:** Di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí cần sao chép/di chuyển đến
- **Bước 4:** Vào tab **Home**, chọn **Paste** trong nhóm lệnh **Clipboard** (hoặc nhấn **Ctrl+V**, hoặc **R_Click** vào hình, xuất hiện bảng chọn tắt chọn **Paste**)

4.2.3. Thay đổi kích thước, xóa hình minh họa

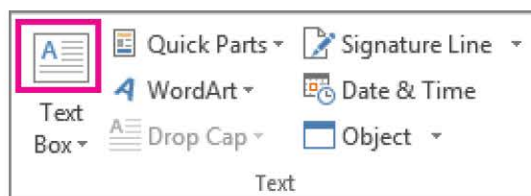
- Định dạng lại hình:
 - Chọn hình, vào tab **PICTURE TOOLS** → **FORMAT** và chọn các chức năng định dạng.
 - Hoặc, nháy phải chuột vào hình cần định dạng, chọn **Format Picture**.
- Thay đổi kích thước: Đưa trỏ chuột đến biên của hình, xuất hiện mũi tên 2 chiều, thực hiện kéo và thả chuột.
- Xóa hình: Chọn hình cần xóa, nhấn phím **Delete**

4.3. HỘP VĂN BẢN (TEXTBOX)

4.3.1. Nhập Text Box

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

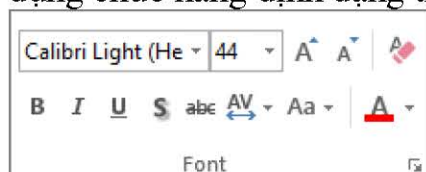
- Nhập Text Box:
 - Vào tab **INSERT**, trong nhóm lệnh **Text** chọn **Text Box**



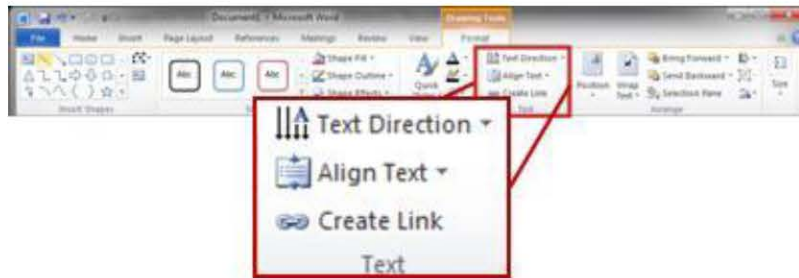
- Người dùng có thể chọn Text Box mẫu hoặc tự thiết kế Text Box riêng cho mình bằng cách chọn **Draw Text Box**.
- Click vào tài liệu, sau đó kéo rê chuột để vẽ Text Box theo kích thước mong muốn
- Để nhập dữ liệu vào Text Box, click vào trong Text Box, sau đó gõ hoặc dán văn bản vào.

4.3.1. Định dạng text box

- Định dạng văn bản trong Text box: chọn văn bản cần định dạng, sau đó sử dụng chức năng định dạng trong nhóm lệnh **Font** trên tab **Home**.



- Vào tab **Drawing Tools/Format**, trong nhóm lệnh **Text**:
 - **Text Direction:** Thay đổi hướng của dữ liệu trong Text Box
 - **Align Text:** Các kiểu căn lề dữ liệu trong Text Box



4.3.3. Xóa text box

- Click chuột vào viền của Text Box cần xóa để chọn Text Box đó.
- Nhấn Delete

4.4. THAM CHIẾU (REFERENCE)

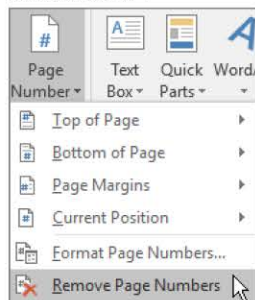
4.4.1. Chú thích tại chân trang và cuối bài

Chú thích cho tài liệu: tại vị trí chú thích sẽ được đánh dấu và nội dung chú thích xuất hiện ở cuối trang (Footnote) hoặc cuối tài liệu (Endnote).

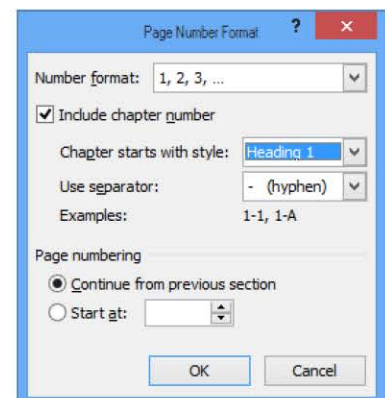
- Chèn chú thích:
 - Đặt dấu nháy tại vị trí muốn tạo chú thích.
 - Tab **References** → nhóm lệnh **Footnotes** chọn **Insert Footnote** để tạo chú thích ở cuối trang hoặc **Insert Endnote** để tạo chú thích ở cuối tài liệu
- Sửa văn bản chú thích ở chân trang/ cuối tài liệu:
 - Đưa trỏ soạn thảo đến nơi chú thích xuất hiện (cuối trang, hoặc cuối tài liệu)
 - Thực hiện chỉnh sửa như văn bản thông thường.
- Xóa chú thích: Chọn vị trí chú thích được đánh dấu và nhấn phím Delete

4.4.2. Đánh số trang

- Thêm đánh số trang:
 - Bước 1: Tab **Insert**, trong nhóm lệnh **Header & Footer**, click **Page Number**.



- Bước 2: Chọn vị trí đánh số trang
- Bước 3: Trên tab **Header & Footer Tools/Design** nhấn vào nút **Close Header & Footer** để quay trở về màn hình soạn thảo văn bản
- Sửa đánh số trang: chọn **Format Page Numbers...**, xuất hiện hộp thoại:



- Xóa đánh số trang: chọn **Remove Page Numbers...**

4.5. Chèn công thức toán học

- Vào tab **INSERT** → trong nhóm lệnh **Symbols** chọn nút **Equation**
- Thực hiện gõ công thức toán học từ các mẫu có sẵn hoặc chọn **Insert new equation** để nhập mới bằng việc chọn các ký hiệu toán học trong tab **Equation Tools\Design**.

4.6. HOÀN TẤT VĂN BẢN

4.6.1. Căn lề toàn bộ văn bản

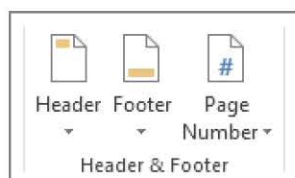
- Chọn toàn bộ văn bản, sau đó thực hiện như căn lề đoạn văn

4.6.2. Tạo ngắt trang (page break)

- Ngắt trang (page break)
 - Đưa trỏ soạn thảo đến vị trí muốn ngắt trang
 - Trên tab **INSERT**, trong nhóm lệnh **Pages** chọn **Page Break**
- Bỏ ngắt trang:
 - Vào tab **View**, trong nhóm lệnh **Document Views** chọn **Draft**.
 - Chọn ngắt trang cần bỏ và nhấn **DELETE**.

4.6.3. Tạo đầu trang (header) và chân trang (footer)

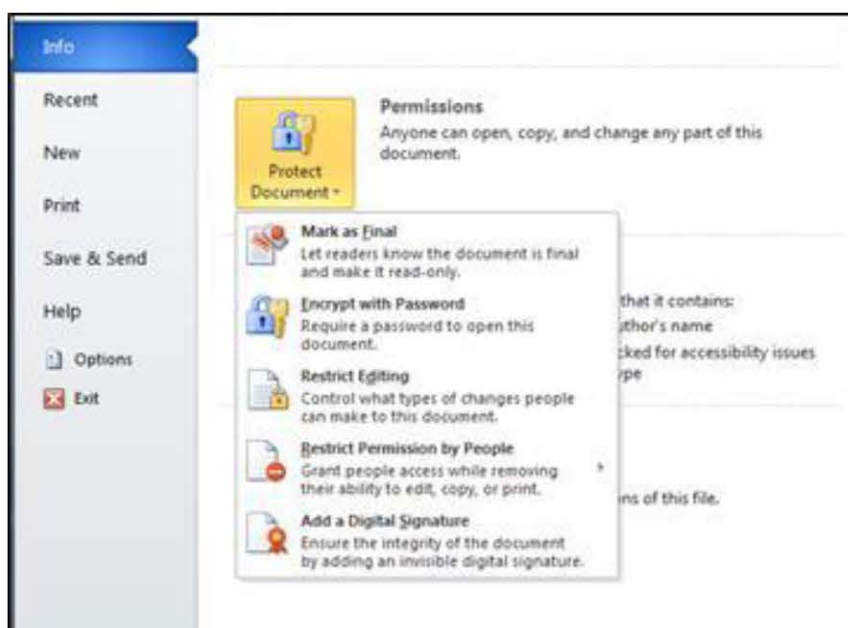
- Tạo đầu trang (header) và chân trang (footer)
 - Trên tab **Insert** → nhóm lệnh **Header & Footer** → chọn **Header** hoặc **Footer**, người dùng có thể chọn các mẫu Header/Footer có sẵn hoặc **Edit Header/Footer** để nhập nội dung



- Sau khi nhập xong tiêu đề, chọn **Close Header and Footer** để kết thúc việc tạo header/footer.
- Xóa Header/Footer: Trên tab **Insert** → nhóm lệnh **Header & Footer** → chọn **Header** hoặc **Footer** → chọn **Remove Header** hoặc **Remove Footer**

4.6.4. Đặt các chế độ bảo vệ cho văn bản

- Vào tab **File** chọn **Info**.
- Chọn **Protect Document**. Chọn một trong các chế độ bảo vệ:



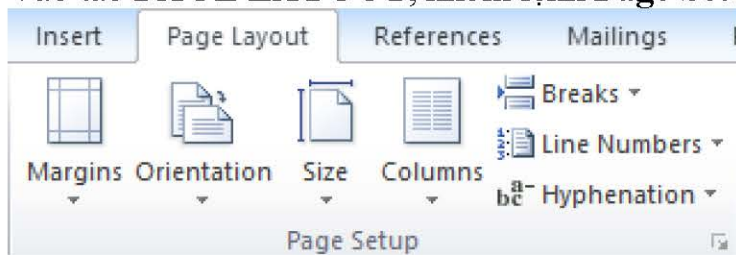
- **Mark as Final:** Thiết đặt chế độ chỉ cho phép đọc
- **Encrypt with Password:** Thiết đặt mật khẩu cho tài liệu
- **Restrict Editing:** Kiểm soát việc định dạng, chỉnh sửa, hoặc quyền người dùng
- **Restrict Permission by People:** Hạn chế quyền truy cập
- **Add a Digital Signature:** Thiết đặt chữ ký số

5. KẾT XUẤT VÀ PHÂN PHỐI VĂN BẢN

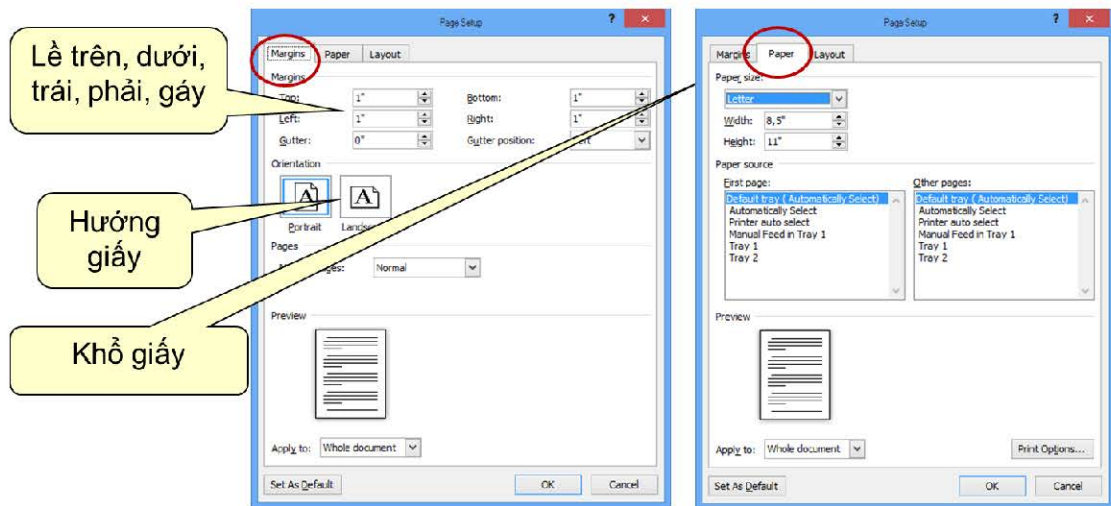
5.1. In văn bản

5.1.1. Đặt và hiệu chỉnh các tham số cho trang in

- Vào tab **PAGE LAYOUT**, nhóm lệnh **Page Setup**



- **Margins:** Lề trang in, có thể chọn từ các mẫu có sẵn, hoặc chọn **Custom margins** để nhập lề trên, dưới, trái, phải (Top, Bottom, Left, Right).
- **Orientation:** chọn hướng in dọc (Portrait) hay in ngang (Landscape).
- **Size:** Chọn khổ giấy in trong danh sách, hoặc nhập kích thước trang theo yêu cầu của từ mục **More Paper Sizes**.
- Hoặc mở hộp thoại Page Setup



5.1.2. Theo dõi trạng thái in, xóa, khôi phục tác vụ in

- Khi thực hiện in văn bản, người dùng có thể xem trạng thái in, xóa và khôi phục tác vụ in bằng cách:
 - R_Click vào biểu tượng máy in trong khay hệ thống → chọn **Open All Active Printers** để mở cửa sổ theo dõi trạng thái in.
 - Muốn xóa tác vụ in: R_Click vào tài liệu muốn xóa → chọn **Cancel**
 - Muốn dừng và khởi động lại in:
 - R_click vào tài liệu → chọn **Pause** để dừng tác vụ in
 - R_click vào tài liệu → chọn **Resum** để tiếp tục lệnh in

5.1.3. Thực hiện in văn bản

- Vào tab FILE, chọn Print
- Trong phần **Settings**,
 - Chọn **Print All Pages** để in toàn bộ trang, **Print current Pages** để in trang hiện hành, muốn in cụ thể trang nào thì gõ vào textbox **Pages**
 - Chọn **Print One Sided**. Nếu máy in cho phép in 2 mặt thì chọn **Print on Both Sides**.
- Chọn máy in ở phần **Printer**
- Chọn số bản cần in ở phần **Copies**

Print



- Nhấn nút Print

5.2 PHÂN PHỐI VĂN BẢN

5.2.1. Cách lưu văn bản dưới các kiểu tệp tin khác nhau

- Thực hiện như lưu văn bản thông thường, chú ý ở phần **Save as type** chọn kiểu tệp tin muốn lưu
 - Rich Text Format: phần mở rộng .rtf
 - PDF: phần mở rộng .pdf
 - Plain Text: phần mở rộng .txt

- Word 97-2003 Document: phần mở rộng .doc

5.2.2. Đặt mật khẩu để kiểm soát truy nhập tệp văn bản

- Vào tab **File** chọn **Info** → chọn **Protect Document** → chọn **Encrypt with Password**
- Trên hộp thoại mở ra, nhập mật khẩu vào ô **Password** > nhấn **OK**, sau đó xác nhận mật khẩu lần nữa.
- Quay lại tab **File** → chọn **Save** để lưu lại file.

5.2.3. Đính kèm văn bản theo thư điện tử

- Vào tab **File** → **Save & Send** → **Send Using E-mail** và chọn:
 - **Send as Attachment**: Đính kèm tệp định dạng ban đầu.
 - **Send as PDF**: Đính kèm tệp định dạng .pdf
 - **Send as XPS**: Đính kèm tệp định dạng .xps
- Nhập địa chỉ người nhận, tiêu đề và nội dung email, và nhấn **Send**.

5.2.4. Lưu văn bản trên mạng

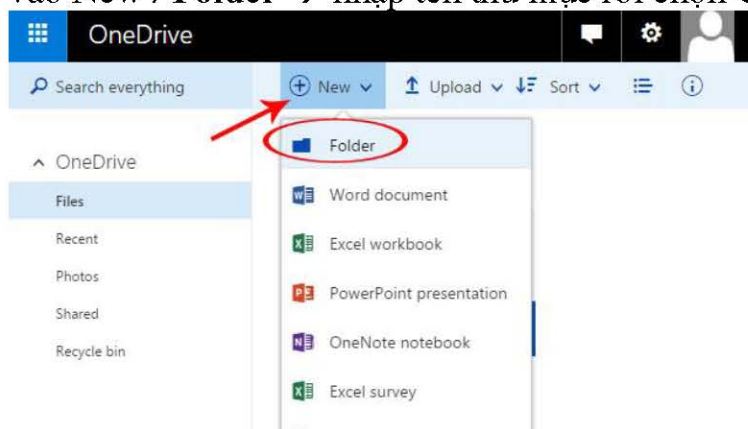
Lưu trữ trên mạng là dịch vụ lưu trữ cho phép người dùng truy cập vào dữ liệu của mình ở bất cứ nơi đâu thông qua web.

Hiện nay có nhiều dịch vụ cho phép lưu trữ dữ liệu trên mạng như Google Drive, Dropbox, Mega, Mediafire, ...

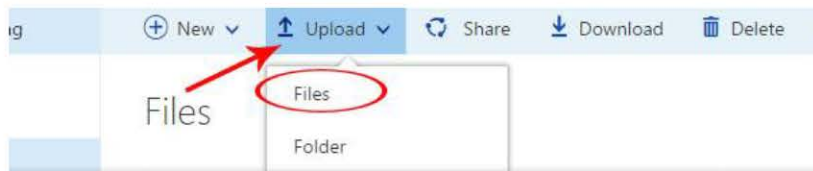
Microsoft cung cấp dịch vụ lưu trữ trực tuyến OneDrive.

Các bước sử dụng dịch vụ OneDrive để lưu văn bản:

- **Bước 1**: Truy cập địa chỉ trang web: <https://signup.live.com/signup.aspx?lic=1> để đăng nhập vào tài khoản Microsoft (nếu chưa có tài khoản thì đăng ký tài khoản)
- **Bước 2**: Giao diện chính của OneDrive xuất hiện. Nếu là lần đầu tiên sử dụng, click vào **Get Started** để bắt đầu sử dụng → Click vào **Next** và **Close** ở những lần tiếp theo để hoàn tất.
- **Bước 3**: Nếu muốn tạo một thư mục mới để lưu dữ liệu, click vào **New / Folder** → nhập tên thư mục rồi chọn **Create**



- **Bước 4**: Nếu muốn đưa văn bản lên OneDrive, click chuột trái vào thư mục vừa tạo → chọn **Upload** → Chọn **Files**



- **Bước 5:** Chọn file văn bản cần lưu lại trên OneDrive rồi nhấp vào **Open**

6. SOẠN THÔNG ĐIỆN VÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

6.1. Soạn thảo một thông điệp

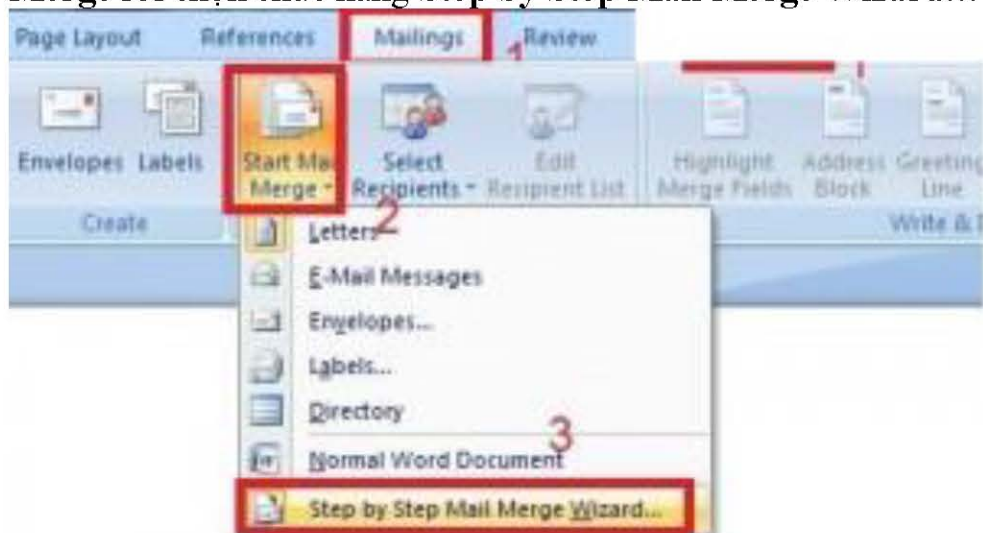
Đối với các văn bản như: gửi bảng lương hàng tháng, thông báo mời họp, thư cảm ơn,... thường gửi cho nhiều cá nhân, đơn vị. Việc soạn thảo từng thông báo, thư sẽ mất thời gian → sử dụng được công cụ trộn thư

Để có thể thực hiện trộn thư bạn cần phải có 2 file tài liệu:

- **Văn bản gốc:** Nội dung văn bản đã được soạn thảo sẵn và bỏ trống các thông tin cần điền
- **Dữ liệu gốc:** Thông tin dữ liệu cho mỗi cá nhân, mỗi đơn vị để điền vào các ô trống trong văn bản đã được soạn sẵn (thường trình bày dưới dạng bảng biểu đơn giản như Table, Sheet của Excel)

Cách thực hiện:

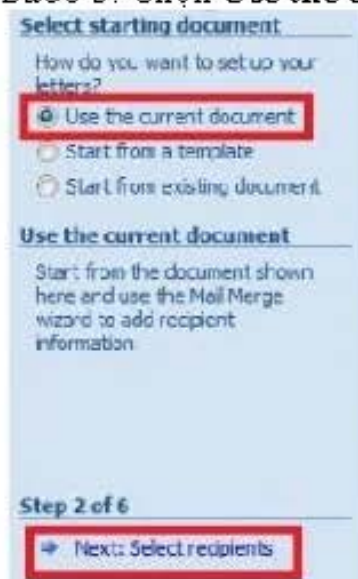
- Bước 1: Soạn thảo văn bản gốc
- Bước 2: Soạn thảo dữ liệu gốc
- Bước 3: Mở văn bản gốc, click vào tab **Mailings**, chọn **Start Mail Merge** rồi chọn chức năng **Step by Step Mail Merge Wizard...**



- Bước 4: Chọn **Letters** và nhấn **Next**



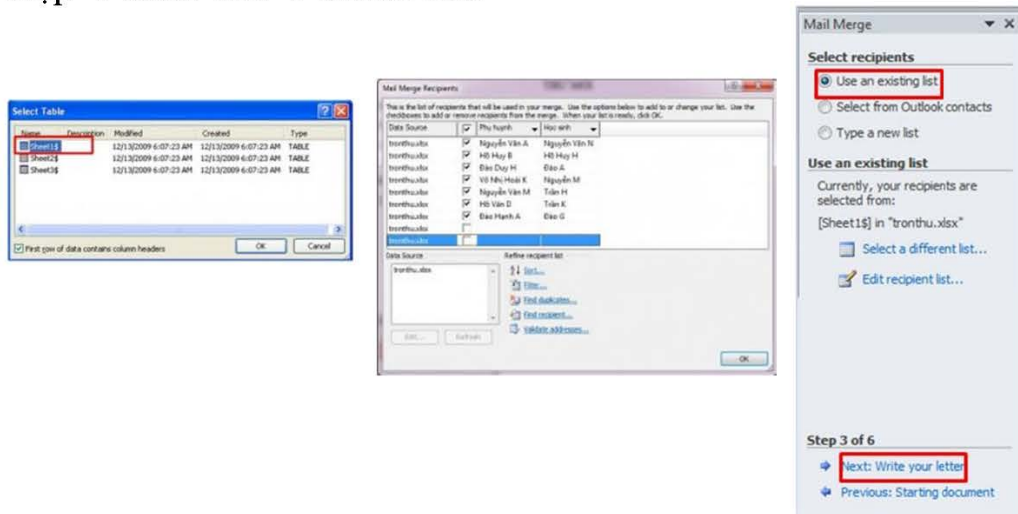
- *Bước 5:* Chọn **Use the current document** và chọn **Next**



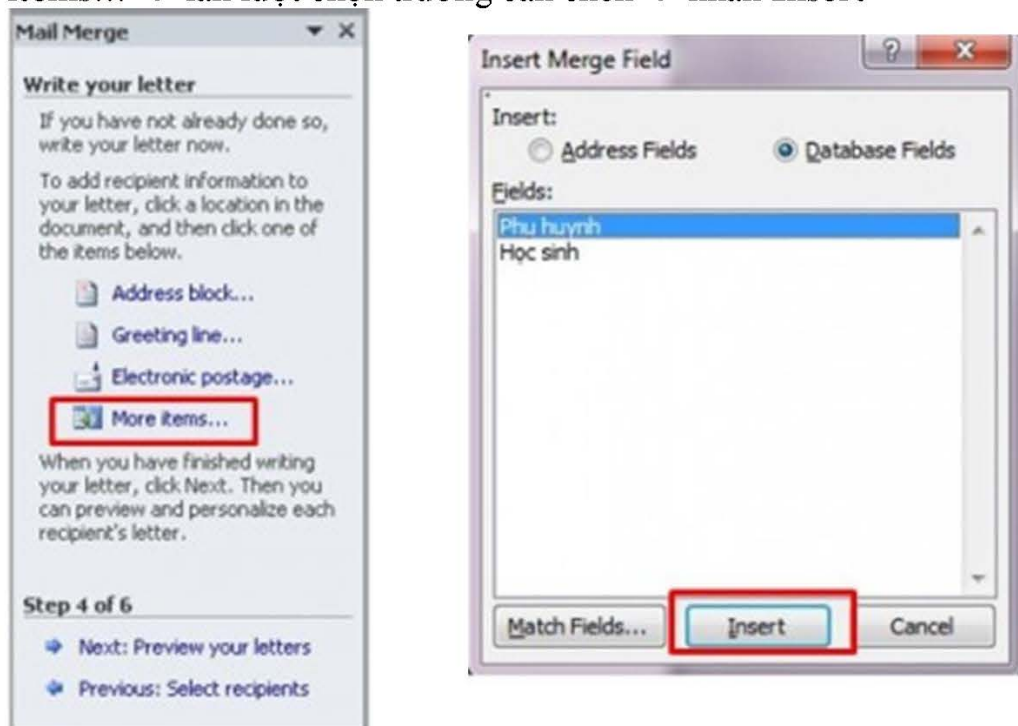
- *Bước 6:* Chọn **Use an existing list** chọn **Browse**



- Bước 7: Chọn và mở file danh sách excel đã lưu và chọn Sheet lưu dữ liệu → Nhấn **OK** → Bỏ chọn những hàng không muốn tạo thông điệp → nhấn **OK** → nhấn **Next**



- Bước 8: Đặt con trỏ text ở vị trí xác định trong văn bản nơi cần chèn dữ liệu vào → trong mục **Write your letter**, nhấn chọn **More items...** → lần lượt chọn trường cần chèn → nhấn **Insert**



- Bước 9: chọn **Next: Preview your letters** → chọn **Next: Complete the merge**



- Bước 10: Chọn **Print...** nếu muốn in các thư mời trực tiếp ra máy in, chọn **Edit individual letters** nếu muốn xem trước các thư mời trong văn bản. Trong hộp thoại **Merge to New Document** có thể chọn tạo ra toàn bộ các thư mời có trong danh sách hoặc chỉ chọn tạo thư mời cho một số người. **OK**



6.2. Soạn và xử lý một văn bản hành chính mẫu

Văn bản hành chính bao gồm các phần:

- Quốc hiệu
- Tên cơ quan
- Tổ chức ban hành văn bản
- Số, ký hiệu văn bản
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Nơi nhận

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /..... (3) -.....(4).... (5)...., ngày..... tháng..... năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (6)

..... (7).....

..... (8)



QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (9)

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (10) A.xx (11).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

- Font chữ: tiếng Việt, bảng mã Unicode
- Khổ giấy A4. Một số văn bản trình bày trên khổ A5

- Hướng trang: hướng dọc, một số trường hợp văn bản không thể trình bày hướng dọc thì có thể chọn hướng ngang.
- Lề trang: Lề trên 20 - 25 mm; Lề dưới 20 - 25 mm; Lề trái 30 - 35 mm; Lề phải 15 - 20 mm.
- Thể thức và kỹ thuật trình bày các nội dung cụ thể: xem phụ lục Thông tư số 01/2011/TT-BNV, chương 2

Module 2. SỬ DỤNG BẢNG TÍNH

1. KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ TRANG TÍNH

1.1 Khái niệm bảng tính

1.1.1 Khái niệm và công dụng

Khái niệm: Phần mềm bảng tính là phần mềm được thiết kế để giúp ghi lại và trình bày thông tin dưới dạng bảng, thực hiện các tính toán cũng như xây dựng các biểu đồ biểu diễn một cách trực quan các số liệu có trong bảng.

Công dụng:

- Thực hiện được nhiều phép tính toán từ đơn giản đến phức tạp.
- Tổ chức và lưu trữ thông tin dưới dạng bảng với cấu trúc như một cuốn sổ tay công tác kế toán
- Khi có thay đổi dữ liệu, bảng tính tự động tính toán, cập nhật lại theo số liệu mới.
- Cung cấp các chức năng vẽ biểu đồ và hình minh họa.

1.1.2 Các bước xây dựng và ứng dụng bảng tính

- Nhập và biên tập dữ liệu, công thức vào bảng tính
- Tính toán trên dữ liệu bằng cách áp dụng các phép tính, biểu thức, hàm
- Biểu diễn trực quan dữ liệu dưới dạng biểu đồ
- Một số ứng dụng cao như: phân tích dữ liệu, dự báo
- In và phân phối các bảng tính

1.2 Phần mềm bảng tính

1.2.1 Giới thiệu một số phần mềm bảng tính

Một số phần mềm bảng tính khác nhau như: LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Microsoft Excel.

Các thao tác thường thực hiện với một phần mềm bảng tính:

- Nhập, cập nhật, biên tập dữ liệu
- Áp dụng các phép tính, công thức, hàm lên dữ liệu
- Xây dựng biểu đồ;
- In ấn kết quả
- Trao đổi với các ứng dụng khác

Trong Mô-đun này chúng tôi khai thác trên một phần mềm bảng tính cụ thể: **Microsoft Excel** được cài đặt trên hệ điều hành Windows

1.2.2 Các thành phần của bảng tính MS Excel:

Tập **Bảng tính (workbook)** được mặc định lưu trữ thành một tệp trên đĩa, với phần tên mở rộng là **.xls** hoặc **.xlsx**.

Mỗi workbook bao gồm nhiều **Trang tính (Sheet)**, có tối đa là 255 trang tính.

Mỗi sheet bao gồm nhiều **Cột (Column)** và nhiều **Dòng (Row)**

Số cột và dòng trong mỗi Sheet tùy vào phiên bản của phần mềm (MS Excel 2003: 2^8 cột và 2^{16} dòng; MS Excel 2007, 2010: 2^{14} cột và 2^{20} dòng)

Cột được đánh theo chữ cái: A, B,..., Z, AA, AB... và dòng được đánh số thứ tự: 1, 2, 3, ...

Giao giữa Cột và Dòng là **Ô tính (Cell)**, tập hợp các ô tính liên nhau được chọn trong khối hình chữ nhật được gọi là **Vùng (Range)**

1.2.3 Chức năng phần mềm bảng tính MS Excel

Phần mềm MS Excel là một phần mềm bảng tính trong bộ phần mềm MS Office.

Chức năng chuyên dụng của Excel là phục vụ cho công tác lưu trữ thông tin, tính toán và cập nhật dữ liệu tính toán một cách tự động.

Ngoài ra, MS Excel còn có chức năng lập biểu đồ, thống kê, dự đoán, phân tích, tổng hợp dữ liệu,....

2. SỬ DỤNG PHẦN MỀM BẢNG TÍNH

2.1 Làm việc với PM bảng tính

2.1.1 Mở một phần mềm bảng tính

Thực hiện một trong các cách sau:

- Tùy vào việc MS Excel đã được cài đặt trên phiên bản nào của hệ điều hành Windows sẽ có cách khác nhau để tìm đến bộ phần mềm **Microsoft Office → Excel**

Ví dụ: Mở MS Excel 2013 trên HĐH Windows 8: **Start → All apps → Microsoft Office 2013 → Excel 2013**

- Click đúp vào biểu tượng **Excel 2013** trên màn hình Desktop

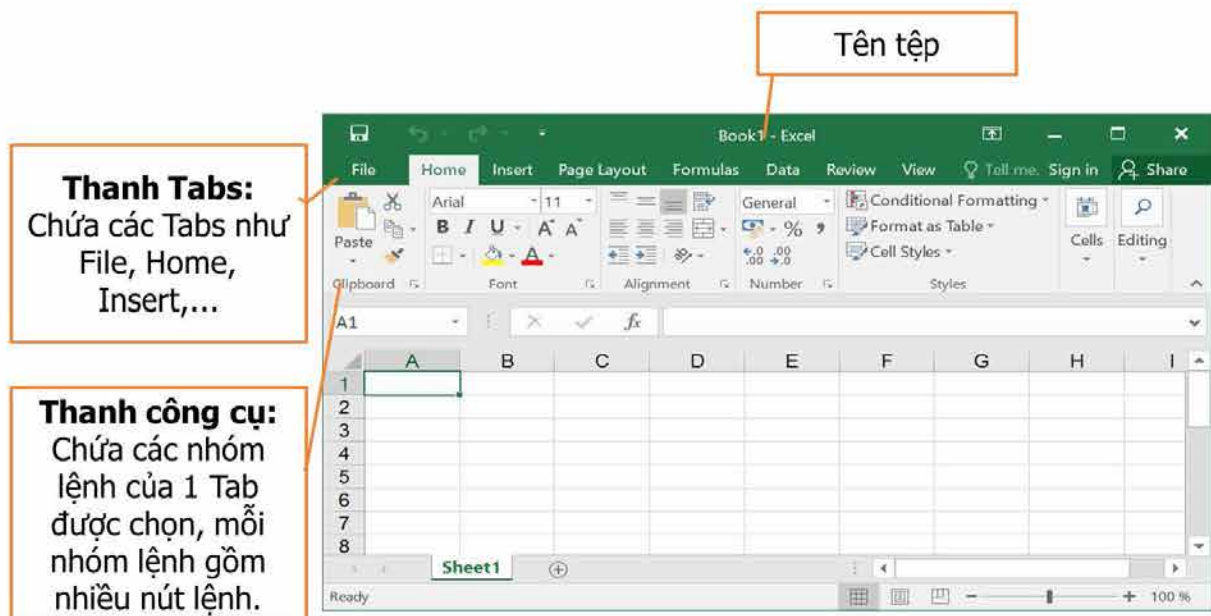


→ Với hai cách trên, sau khi mở bảng tính, Click chọn một trong các kiểu bảng tính được format sẵn để làm việc.

- Click đúp vào một file có đuôi mở rộng là **.xlsx** hoặc **.xls** bất kỳ, MS Excel sẽ mở ra với file hiện hành là file vừa Click đúp.

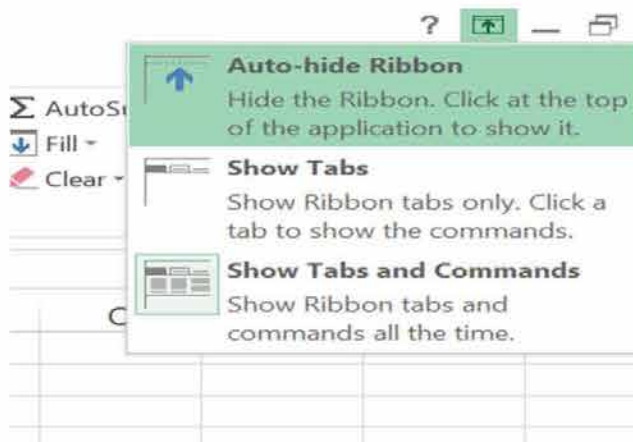
2.1.2 Giao diện và các thao tác với thanh công cụ, ruy-băng

Giao diện:



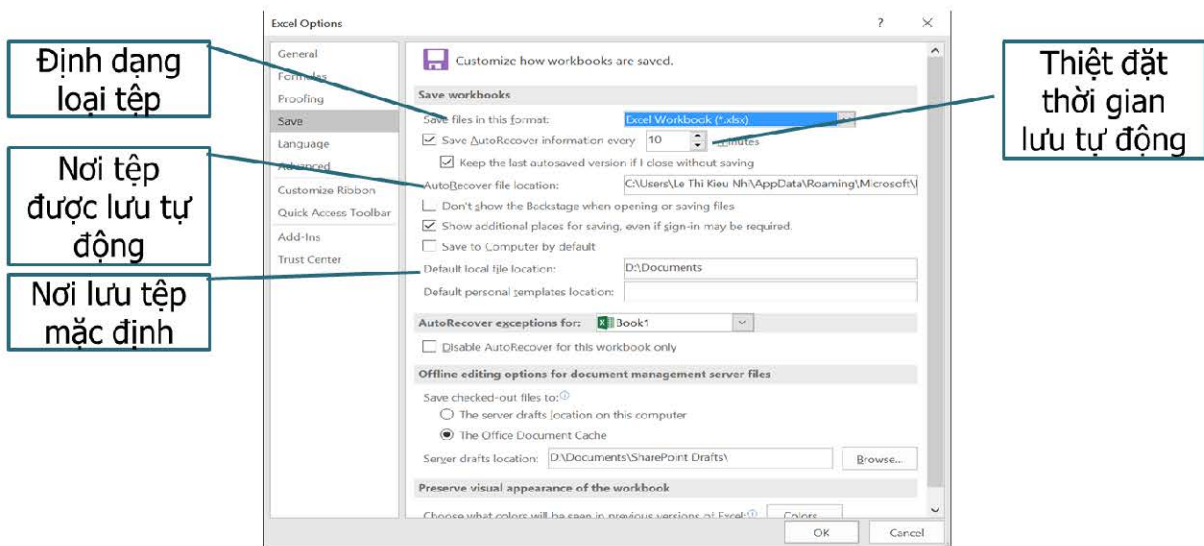
Thao tác với thanh công cụ và ruy-băng

- Ẩn Ruy-băng: **Ribbon Display Options** → **Auto-hide Ribbon**
- Ẩn/hiện thanh Tabs: **Ribbon Display Options** → **Show Tabs**
- Ẩn/hiện thanh Tabs cùng các thanh công cụ **Ribbon Display Options** → **Show Tabs and Commands**



2.1.3 Các thiết đặt Lưu bảng tính và cách sử dụng bộ Help

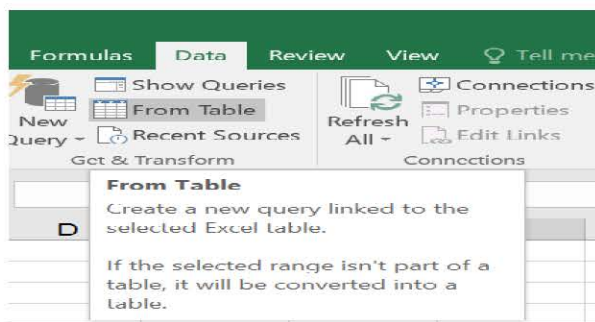
Thiết đặt **Lưu** bảng tính: Vào File → Options → Save



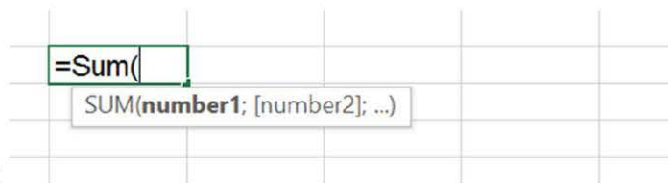
Cách sử dụng bộ Help

- Để biết được chức năng từng Tab, từng nhóm lệnh, từng nút lệnh trong Excel, ta đặt con trỏ chuột tại vị trí cần tìm hiểu, sau 2 giây sẽ có một bảng chú thích xuất hiện.

Ví dụ muốn tìm hiểu về nút lệnh **From Table** thuộc nhóm lệnh **Get & Transform** của tab **Home**



- Với công thức, gõ một hoặc vài ký tự đầu tiên của công thức, sẽ có chỉ dẫn gợi ý.



- Để đọc được bộ Help hoàn chỉnh, nhấn F1

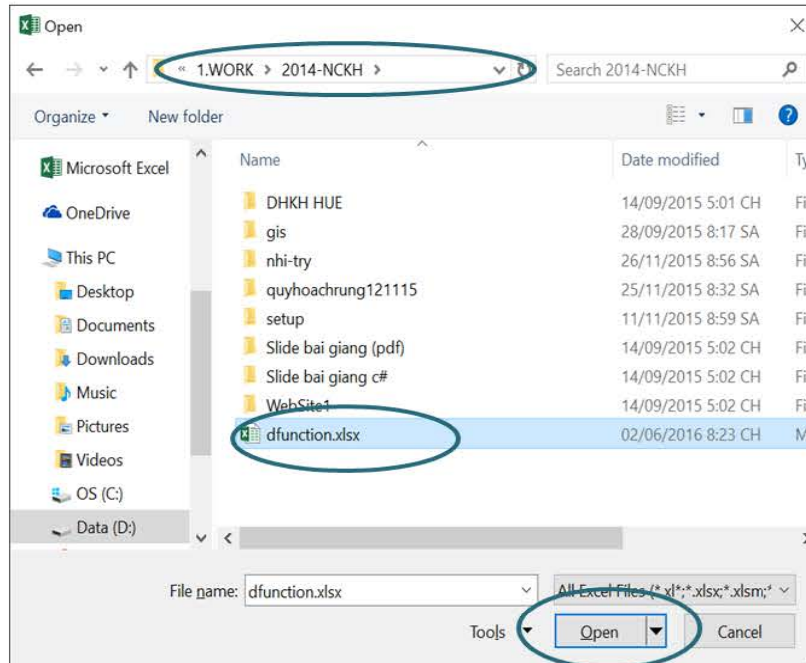
2.2 Làm việc với bảng tính

2.2.1 Mở - Đóng bảng tính

Mở BT có sẵn:

- File → Open (hoặc Ctrl + O)
- Chọn đường dẫn
- Chọn File cần mở

- Chọn Open



Mở nhiều BT trên cùng một cửa sổ: để làm việc đồng thời.

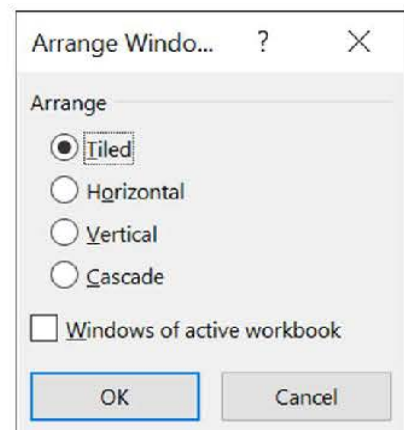
- Chọn Tab View → trong nhóm lệnh Window chọn Arrange All, xuất hiện bảng hội thoại với 4 tùy chọn:

Tiled: Ưu tiên xếp các BT từ trái sang phải, sau đó từ trên xuống dưới.

Horizontal: Các BT được xếp từ trên xuống dưới.

Vertical: Các BT được xếp từ trái sang phải.

Cascade: Các BT được đặt theo bậc xếp lên nhau.

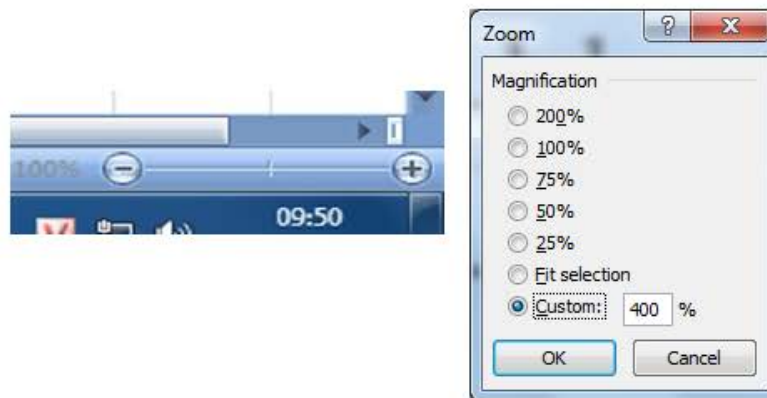


2.2.2 Phóng to thu nhỏ khung nhìn

View → Zoom

- **Zoom:** Xuất hiện bảng hội thoại Zoom, có thể điều chỉnh khung nhìn bằng cách chọn một trong các thông số
- **100%:** Khung nhìn mặc định.
- **Zoom to Selection:** phóng to phần văn bản đang chọn.

Có thể chọn zoom ở thanh bên trái, phải dưới cửa sổ bảng tính.



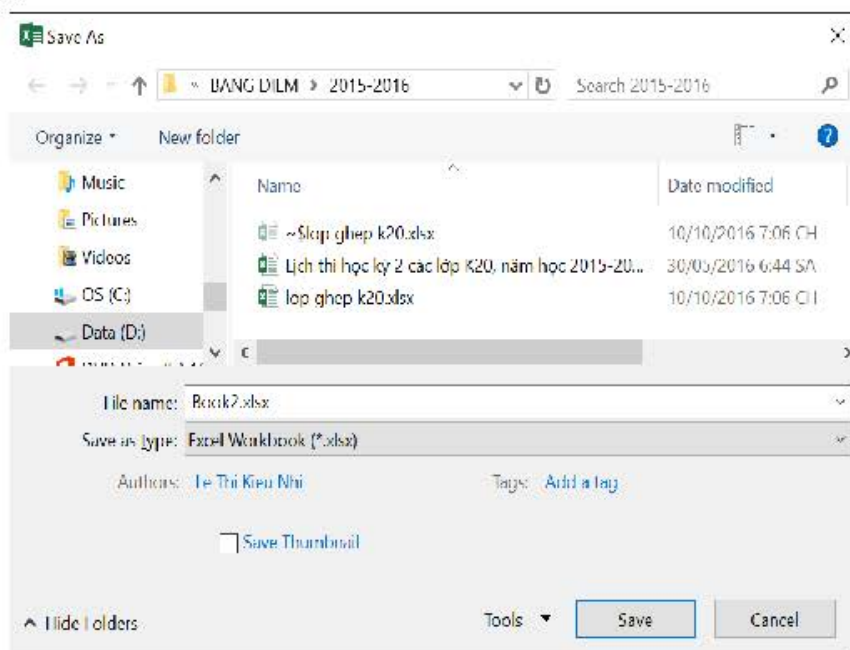
2.2.3 Tạo bảng tính theo mẫu, các kiểu tệp BT

Tạo BT theo mẫu cho trước

- Vào File → New,
- Trong cửa sổ New xuất hiện các bảng tính đã được định dạng theo mẫu, tùy vào nhu cầu sử dụng để chọn mẫu thích hợp.
- Hoặc chọn Blank workbook tự để định dạng.

Các kiểu tệp khi lưu BT

- Khi lưu, trong hộp hội thoại Save as, chọn Save as type để chọn loại tệp.



2.2.4 Lưu BT

Chức năng lưu BT được nằm trong tab File

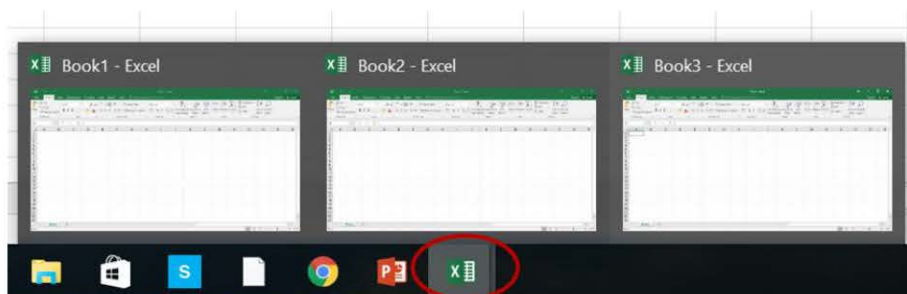
- Lưu bình thường: Chọn nút Save (Hoặc Ctrl + S)
 - Có 2 khả năng xảy ra:
 - Đây là tài liệu mới → xuất hiện hộp thoại Save As, gõ tên tệp vào File name → Save

- Ngược lại → những thay đổi sẽ được cập nhật.
- Lưu với tên mới, loại tệp mới
 - Chọn nút lệnh **Save As** → Xuất hiện hộp thoại **Save As**
 - Gõ tên mới vào File name, chọn loại tệp mới trong Save as type

2.2.5 Chuyển đổi bảng tính làm việc hiện thời

Để chuyển đổi BT làm việc khi mở cùng lúc nhiều BT, ta thực hiện một trong các cách sau:

- **Cách 1:** Click vào biểu tượng Excel dưới thanh tác vụ → Chọn BT cần làm việc



- **Cách 2:** Giữ phím Alt, nhấn phím Tab để chọn tệp cần làm việc trong các tệp đang được mở trên Windows, nhấn phím Alt+Tab tại tệp cần làm việc

3. THAO TÁC ĐỐI VỚI Ô (Ô TÍNH)

3.1 Nhập dữ liệu vào ô

3.1.1 Khái niệm về ô và địa chỉ

Ô là phần tử cơ bản của trang tính, chứa một phần tử dữ liệu.

Ô được xác định bởi địa chỉ: Tiêu đề cột và STT dòng (VD: A1)

Có 3 loại địa chỉ: Tương đối, tuyệt đối, hỗn hợp (Nhấn **F4** để chuyển đổi giữa các loại địa chỉ)

Địa chỉ tương đối:

- Là loại địa chỉ sử dụng trong công thức hoặc hàm mà khi sao chép công thức hoặc hàm đó thì địa chỉ này tự động thay đổi.
- Ví dụ: A1, A1:B5,...

Địa chỉ tuyệt đối: Không thay đổi khi sao chép công thức.

- Có thêm các ký tự \$ trước phần địa chỉ cột hoặc dòng.
- Ví dụ: \$A\$1, \$A\$1:\$B\$5,...

Địa chỉ hỗn hợp: Đây là loại địa chỉ kết hợp cả tương đối và tuyệt đối, khi sao chép công thức chỉ 1 phần bị thay đổi. Ví dụ: A\$1, A\$1:B\$5

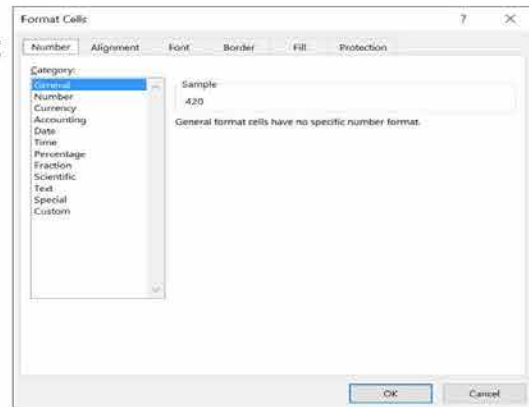
3.1.2 Kiểu dữ liệu

Dữ liệu trong một ô phải thuộc một kiểu DL xác định

Để thiết đặt kiểu DL: Chọn vùng DL cần thiết đặt → Tab **Home** → **Number**
→ Xuất hiện hộp thoại **Format Cells**

○ Các kiểu dữ liệu có thể dùng trong BT:

- General: Dạng chung
- Number: Dạng số
- Currency: Dạng tiền tệ
- Date: Dạng ngày tháng
- Time: Dạng thời gian
- Text: Dạng văn bản
- Custom: Người dùng tự định nghĩa



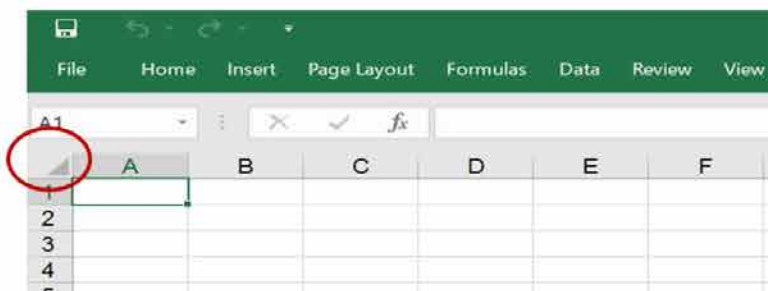
3.1.3 Chọn ô

Chọn 1 ô: L_Click chuột vào ô cần chọn

Chọn tập hợp các ô liền kề: L_Click vào ô đầu tiên, nhấn giữ phím Shift, L_Click vào ô cuối cùng.

Chọn các ô rời rạc: L_Click vào ô đầu tiên, nhấn giữ phím Ctrl, L_Click vào các ô muốn chọn thêm.

Chọn toàn bộ trang tính: L_Click vào góc phía trên, bên trái trang tính (Ctrl+A).



3.1.4 Nhập nội dung

- Chuyển con trỏ tới ô cần nhập.
- **Delete, Backspace** để xóa ký tự.
- **Home, End** để di chuyển nhanh trên dòng nhập.
- **Esc**: Kết thúc nhưng không lấy dữ liệu đã nhập.
- **Enter**: Để chấp nhận dữ liệu vừa nhập và kết thúc việc nhập ô đó.

- Dữ liệu kiểu ngày tháng, kiểu số, kiểu giờ,... được mặc định canh phải. Dữ liệu kiểu văn bản được mặc định canh trái.

3.1.4 Nhập nội dung (tt)

Nếu nội dung là kiểu dữ liệu chuỗi, mặc định nội dung canh trái.

Nếu nội dung là dữ liệu kiểu số và ngày tháng, mặc định nội dung canh phải.

Kiểu logic có kết quả dữ liệu xuất ra nhận giá trị TRUE hoặc FALSE, mặc định sẽ canh giữa

Muốn nhập số và ngày tháng nhưng được xem như kiểu chuỗi, thì trước khi nhập, gõ nháy (') vào ô.

Ví dụ:

- Dòng 1: Kiểu chuỗi
- Dòng 2, 6: kiểu ngày, kiểu số
- Dòng 3: Nháy ' trước khi nhập
- Dòng 4, 5: Nhập ngày, số bị lỗi
- Dòng 7: Kết quả biểu thức $3 > 5$ → Kiểu logic

	A	B
1	Lê Thị Tèo	
2	25/11/2016	
3	'25/11/2016	
4	11/25/2016	
5	12.12	
6	12,12	
7	=3>5	

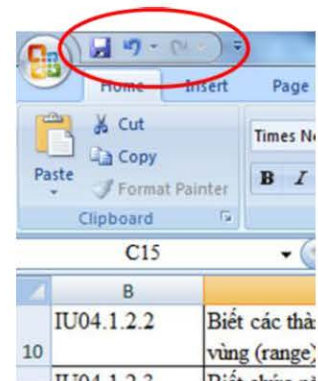
3.1.5 Chức năng hủy lệnh và phục hồi lệnh

Khi thao tác có thể chúng ta sẽ mắc phải lỗi chính tả hay thao tác nhầm.

Vì vậy chúng ta cần phải khôi phục lại thao tác (**Undo**) hoặc thực hiện lại thao tác mới khôi phục (**Redo**)

Cách thực hiện:

- Chọn nút lệnh trên thanh **Quick Access**.
- Tổ hợp phím **Ctrl+Z** (Undo), **Ctrl+Y** (Redo).



3.2 Biên tập nội dung, SX thứ tự ô

3.2.1 Xoá, sửa nội dung trong ô

- Xoá:
 - Chọn ô cần xoá.
 - **Home** → **Editing** → **Clear** → **Clear contents**
 - Hoặc, nhấn phím **Delete**.
- Sửa:
 - Nhấn đúp vào ô muốn chỉnh sửa (**F2**).
 - Thực hiện thao tác chỉnh sửa.
 - Nhấn **Enter** để kết thúc.

3.2.2 Tìm kiếm và thay thế

Home → Chọn nút lệnh **Find & Select** trong **Editing** → Hộp hội thoại **Find and Repace**.

Tìm kiếm: (tab Fine của hộp hội thoại)

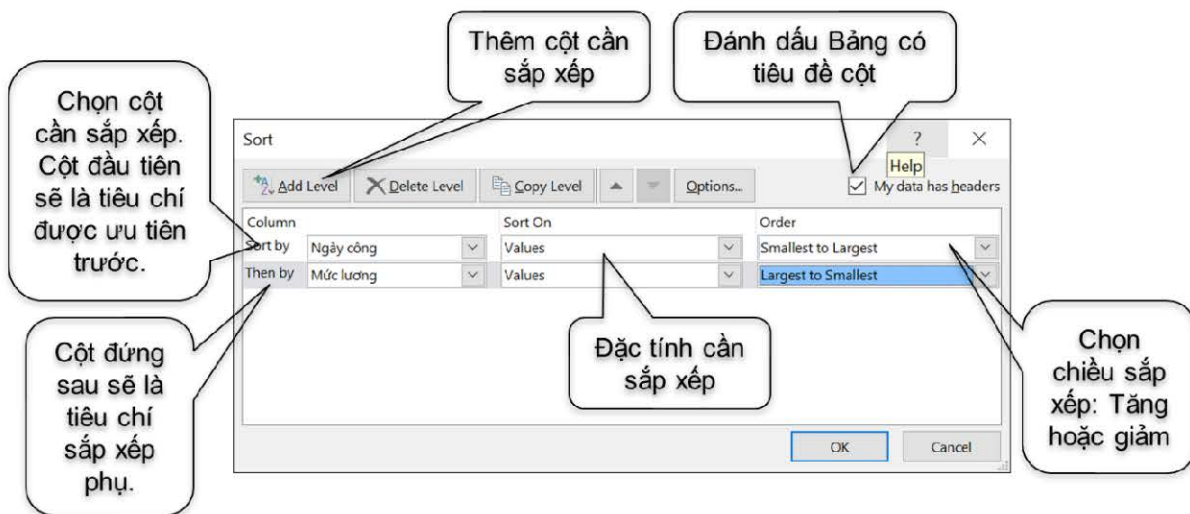
- Nhập nội dung cần tìm kiếm vào **Find what**.
- Nhấn **Find All** (hiển thị tất cả kết quả) hoặc **Find Next** (Hiển thị lần lượt từng ô kết quả sau mỗi lần nhấn nút lệnh này)

Thay thế: (tab Repace của hộp hội thoại)

- Nhập nội dung cần thay thế vào **Find what**.
- Nhập nội dung sẽ được dùng thay thế vào **Repace with**.
- Nhấn **Replace All** (nếu muốn thay tất cả) hoặc **Replace** (nếu muốn lần lượt thay từng ô sau mỗi lần nhấn nút lệnh này).

3.2.3 Sắp xếp DL

- Chọn bảng cần sắp xếp
- Vào Data -> Sort

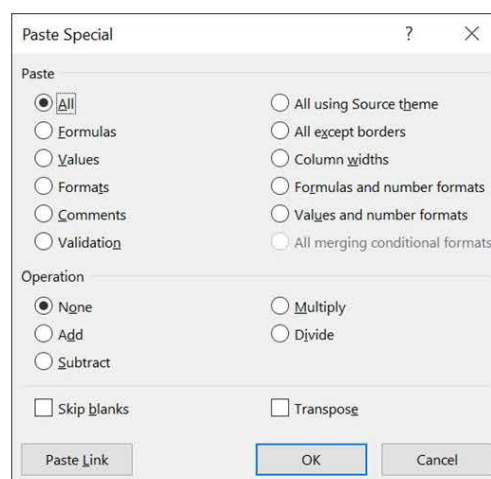


3.3 Sao chép, di chuyển nội dung ô

3.3.1 Sao chép nội dung

- Chọn các ô muốn sao chép.
- **Home** → **Copy** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+C**.
- Chuyển con trỏ đến ô bên trái của vùng định sao chép đến.
- **Home** → **Paste** hoặc **R_Click** → **Paste Special**

- All (Ctrl+V): Sao chép tất cả
- Values: Sao chép giá trị
- Formulas: Sao chép công thức
- Formats: Sao chép định dạng
- ...



- Nếu sao chép tất cả (Công thức, nội dung, định dạng,...):
- Nhấn nút **Paste** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V**.
- Thực hiện tương tự khi sao chép các ô sang bảng tính, trang tính khác.

3.3.2 Điền tự động và sinh dãy tự động

Điền tự động

- Cài đặt các dãy cần điền tự động:
 - File → Options → Advanced → Trong mục General chọn Edit Custom Lists...
 - Chọn thêm/xoá các dãy tự động.
- Gõ một thành phần của dãy vào ô, kéo rê chuột trái, dãy sẽ tự động lặp lại theo thứ tự được cài đặt.

Sinh dãy tự động

- Gõ số đầu tiên của dãy, chọn ô chứa số đầu tiên.
- Đặt trỏ chuột góc trái dưới, nhấn giữ Ctrl để xuất hiện dấu cộng (+) nhỏ, kéo rê chuột trái.

3.3.3 Di chuyển nội dung

- Chọn các ô muốn di chuyển.
- Nhấn nút Cut hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + X**.
- Chuyển ô con trỏ ô đến ô trái trên vùng định chuyển tới.
- Nhấn nút Paste hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+V**.
- Thực hiện tương tự khi di chuyển các ô sang bảng tính, trang tính khác.

4. THAO TÁC TRÊN TRANG TÍNH

4.1 Dòng và cột

4.1.1 Chọn

Chọn một dòng của cả trang tính: L_Click vào số thứ tự dòng.

Chọn một cột của toàn trang tính: L_Click vào tiêu đề cột.

Chọn các dòng/Cột rời rạc: Nhấn giữ phím Ctrl trong quá trình chọn riêng lẻ các Dòng/Cột.

Chọn các Dòng/Cột kề nhau:

- Chọn Dòng/Cột đầu tiên
- Nhấn giữ phím Shift
- Chọn Dòng/Cột cuối cùng

4.1.2 Chèn và xoá

Các thao tác chèn và xoá nằm trong **Home** → **Cells**

Chèn:

- Chọn một ô trong Dòng/Cột mà ta muốn chèn thêm Dòng/Cột đằng trước nó.
- Nhấn **Insert** → **Insert Sheet Rows/Insert Sheet Columns**.


Xoá:

- Chọn một ô trong Dòng/Cột cần xoá.
- Nhấn **Delete** → **Delete Sheet Rows/Delete Sheet Columns**.


Hoặc, ta có thể dùng bảng chọn khi R_Click vào vị trí cần Chèn/Xoá.

4.1.3 Thay đổi kích thước

Thay đổi độ rộng cột

- Chuyển con trỏ vào cạnh phải của tiêu đề cột, biểu tượng có dạng 
- Nhấn và kéo di chuyển trái phải để thay đổi độ rộng cột

Thay đổi chiều cao dòng:

- Chuyển con trỏ vào cạnh dưới của STT dòng, biểu tượng có dạng 
- Nhấn và kéo di chuyển lên xuống để thay đổi chiều cao dòng

Đối với cột đã chứa dữ liệu, nhấn đúp chuột vào cạnh phải của cột, cột sẽ được điều chỉnh độ rộng tự động vừa đủ chứa DL.

4.1.3 Thay đổi kích thước (tt)

Đặt độ rộng bằng nhau cho nhiều cột

- Chọn các cột muốn đặt độ rộng bằng nhau
- Chọn **Home** → **Format** → **Columns Width...**
- Nhập độ rộng vào hộp **Columns width**
- Nhấn **OK**

Đặt chiều cao bằng nhau cho nhiều hàng

- Chọn các hàng muốn đặt chiều cao bằng nhau
- Chọn **Home** → **Format** → **Rows Height...**
- Nhập độ rộng vào hộp **Columns width**
- Nhấn **OK**

4.1.4 Ẩn, hiện, cố định dòng và cột

Ẩn/Hiện:

- Ẩn: Chọn dòng/cột muốn ẩn
 - Cách 1: **R_Click** → **Hide**
 - Cách 2: **Home** → **Cells** → **Format** → **Hide/Unhide**
- Chọn **Unhide** để huỷ lệnh **Hide** vừa thực hiện trước đó.
- Hiện: Đặt trỏ chuột ở số thứ tự nơi *dòng/cột* đã ẩn để kéo *xuống dưới/ sang phải* để mở rộng *độ rộng dòng/chiều cao cột*.

81				A	C
82	1	19.23.0012	Lê	4	Nguyễn Thùy Dương
83	2	19.23.0017	Võ	5	Lê Thị Mỹ Hoài
85	4	19.23.0035	Hồ	6	Mai Văn Quý
				7	Nguyễn Thị Anh
				8	Nguyễn Thị Công

4.1.4 Ẩn, hiện, cố định dòng và cột

Đóng băng dòng/cột:

- Khi làm việc với những bảng tính có dữ liệu lớn, tính năng **Freeze/Unfreeze** giúp phân nhóm các hàng và cột để làm việc tiện lợi.
- Chọn ô bên phải cột muốn cố định, hoặc phía dưới dòng muốn cố định.
- **View** → **Window** → **Freeze Panes**
 - **Freeze Panes**: Đóng băng cả dòng lẫn cột

- **Freeze top row:** Đóng băng dòng
- **Freeze first column:** Đóng băng cột
- Huỷ đóng băng: **View → Window → Freeze Panes → Unfreeze Panes**

4.2 Trang tính

4.2.1 Thêm, ẩn, xoá trang tính

Thêm:

- Chọn biểu tượng dấu “cộng” bên cạnh tên trang tính đầu tiên.
- Hoặc, chọn trang tính cần thêm trang mới trước nó, nhấn **Shift+F11**



Ẩn trang tính:

- Chọn trang tính cần ẩn, để trỏ chuột tại tên trang tính đó
- R_Click -> Hide

Huỷ chế độ ẩn:

- Để trỏ chuột tại tên của trang tính bất kỳ
- R_Click → Unhide
- Chọn trang tính cần huỷ chế độ ẩn

Xoá trang tính:

- Cách 1:
 - Chọn trang tính cần xoá.
 - **Home → Cells → Delete → Delete Sheet.**
- Cách 2:
 - R_Click vào tên trang tính cần xoá.
 - **Delete → Delete.**

4.2.2 Tên của trang tính

Thể hiện tiêu đề nội dung trang tính đó.

Tên dài không quá 31 ký tự.

Tên mặc định là Sheet1, Sheet2,...

Có thể sửa tên trang tính

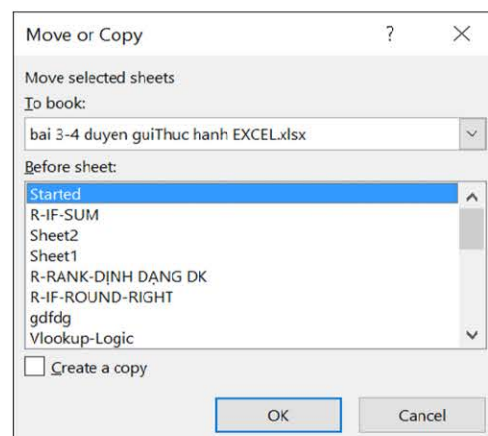
- R_Click vào tên cũ
- **Rename**
- Gõ lại tên mới → nhấn phím **Enter**.

4.2.3 Chuyển đổi trang tính làm việc

L_Click vào tên trang tính cần làm việc

4.2.4 Sao chép, di chuyển

- Chọn trang tính cần Sao chép/Di chuyển
- R_Click → Move or Copy...
 - Tại **To book**, chọn bảng tính cần sao chép/Di chuyển đến
 - Tại **Before sheet**, chọn trang tính cần Di chuyển/Sao chép đến trước nó.
 - Chọn **Create a copy** nếu Sao chép, bỏ chọn nếu Di chuyển



5. BIỂU THỨC VÀ HÀM

5.1 Biểu thức số học

5.1.1 Biểu thức số học (công thức) trong Excel

Biểu thức là sự kết hợp giữa các phép toán và các toán hạng để thực hiện một công việc nào đó trong toán học.

Trong Excel:

- Biểu thức có chứa địa chỉ các ô liên quan.
- Nội dung biểu thức được hiển thị trên thanh Formula.
- Dấu bằng được hiểu như là dấu nhắc để đưa vào biểu thức.
- Các thành phần cơ bản của một biểu thức: Toán hạng, toán tử.
- Ví dụ: = 2000*IF(A1<=1,1000,C3)
 - Các toán tử: *, <=
 - Các toán hạng: 2000, 1, 1000, A1, C3, hàm IF.

5.1.2 Tạo biểu thức số học đơn giản

Luôn gõ dấu "=" trước công thức. Ví dụ: =6+7.

Nhấn **Enter** để kết thúc.

Sử dụng dấu "(" để thay đổi độ ưu tiên của các phép toán trong công thức

Các phép toán số học và so sánh:

- | | |
|------------|-------------------------|
| • Cộng : + | • Lớn hơn: > |
| • Trừ: - | • Nhỏ hơn: < |
| • Nhân: * | • Lớn hơn hoặc bằng: >= |
| • Chia: / | • Nhỏ hơn hoặc bằng: <= |
| • Mũ: ^ | • Khác: <> |

5.1.3 Các lỗi có thể gặp

- #VALUE!: Dữ liệu không đúng theo yêu cầu của công thức.
- #DIV/0!: chia cho giá trị 0.
- #NAME?: Không xác định được vị trí trong công thức.
- #N/A: Không có dữ liệu để tính toán.
- #NUM!: Dữ liệu không đúng kiểu số
- Ngoài ra, lỗi đối với tất cả các ô chứa công thức hay không chứa công thức là:
 - #####: Không đủ độ rộng của ô để hiển thị

5.2 Hàm

Giới thiệu

- <tên hàm>(đối số 1; đối số 2;...;đối số n)
- Đối số có thể là
 - Giá trị kiểu số, xâu...
 - Địa chỉ ô hoặc vùng ô
 - 1 hàm khác
 - Có hàm không cần đối số. Ví dụ TODAY().
- Nhập hàm
 - Gõ trực tiếp vào ô theo dạng

=<TenHàm>(đối số 1; đối số 2;...)

5.2.1 Các hàm tập hợp

- SUM
 - Tính tổng của các giá trị số trong danh sách đối số.
 - Cú pháp: Sum(đối số 1; đối số 2;...)
 - Ví dụ: Sum(6;7;8;9)=37, Sum(D3:D10),...
- AVERAGE
 - Trả lại giá trị trung bình cộng của các số trong danh sách đối số.
 - Cú pháp AVERAGE(đối số 1; đối số 2;...)

	D	E
	2	
	4	
	5	
	7	
	2	
	1	
	3	
	5	
	=SUM(D3:D10)	

- MAX

- Trả lại số lớn nhất trong danh sách
- Cú pháp: MAX(đối số 1; đối số 2;...)
- Ví dụ: MAX(10;20;30;15;2;3)=30

fx | =MAX(D1:E4)

D	E	F
3	23	
4	4	
5,6	6	
8	21,9	
	23	

- MIN

- Trả lại số nhỏ nhất trong danh sách
- Cú pháp: MIN(đối số 1; đối số 2;...)
- Ví dụ: MIN(10;20;15;30;2;3)=2

fx | =MIN(D1:E4)

D	E	F
3	23	
4	4	
5,6	6	
8	21,9	
	3	

- COUNT

- Đếm những ô chứa dữ liệu là số trong vùng
- Cú pháp: COUNT(đối số 1; đối số 2;...)

fx | =COUNT(D1:E4)

D	E	F
3	12	
ab		
c		
4	5	
	4	

- COUNTA

- Đếm những ô chứa dữ liệu trong vùng
- Cú pháp: COUNTA(đối số 1; đối số 2;...)

fx | =COUNTA(D1:E4)

D	E	F
3	12	
ab		
c		
4	5	
	6	

- ROUND

- Làm tròn *đối số* đến *n* chữ thập phân nhất định
- Cú pháp ROUND(đối số; n)
- Ví dụ: Round(2,5638;2)=2,56

C1 | fx | =ROUND(B1;3)

	A	B	C	D	E
1		2,43827	2,438		
2					

5.2.2 Hàm Logic

Là hàm cho kết quả chỉ nhận một trong hai giá trị: TRUE(Đúng) hoặc FALSE(Sai).

Các toán tử so sánh dùng trong hàm Logic: =, >, <, >=, <=.

Hàm NOT:

- Trả về phủ định của một biểu thức Logic
- Cú pháp: NOT(bt_logic)
- Ví dụ:
 - =NOT(2=2+1) -> **TRUE**
 - =NOT(2<=2+1) -> **FALSE**

Hàm AND:

- Trả về kết quả TRUE nếu tất cả điều kiện đều TRUE, trả về FALSE nếu một trong các điều kiện là FALSE.
- *Cú pháp:* AND(bt_logic1;bt_logic2;...)
 - bt_logic1;bt_logic2,... là các điều kiện cần kiểm tra.
- *Ví dụ:*
 - =AND(1>0; 2>=2; 4<5; 4<=3) ->FALSE
 - =AND(1>0; 2>=2; 4<5; 4<=4) ->TRUE

Hàm OR:

- Trả về TRUE nếu một trong các điều kiện là TRUE. Trả về FALSE nếu tất cả các điều kiện là FALSE.
- *Cú pháp:* OR(bt_logic1;tb_logic_2;...)
- *Ví dụ:*
 - =OR(1>5; 2>=3; 4<4; 4<=3) ->**FALSE**
 - =OR(1>0; 2>=3; 4>5; 4<=3) ->**TRUE**

Hàm IF:

- Nếu biểu thức logic đúng thì hàm IF trả về gt1, ngược lại trả về gt2.
- *Cú pháp:* IF(bt_logic;gt1;gt2)
 - bt_logic: điều kiện để xét, có thể là kết quả của một hàm logic khác như AND, OR,...
 - gt1: giá trị trả về nếu điều kiện bt_logic là TRUE.
 - gt2: giá trị trả về nếu điều kiện bt_logic là FALSE.
- *Chú ý:*
 - Có thể có nhiều hàm IF được lồng vào nhau để tạo nên công thức phức tạp hơn.
 - Biểu thức điều kiện phải có giá trị là TRUE hoặc FALSE, nếu không hàm IF trả về giá trị #VALUE

5.2.3 Hàm về ngày tháng và thời gian

Hàm TODAY:

- Trả về ngày hiện tại trong hệ thống của bạn. Nếu định dạng ô là General trước khi hàm nhập công thức, kết quả trả về ở định dạng ngày tháng.
- *Cú pháp:* TODAY()

Hàm DATE:

- Trả về một chuỗi hoặc một số thể hiện một ngày tháng đầy đủ. Nếu định dạng ô là General trước khi nhập hàm thì kết quả trả về là chuỗi ngày tháng.
- *Cú pháp*: DATE(year;month;day)

Hàm DAY:

- Trả về thứ tự của ngày từ chuỗi ngày tháng.
- *Cú pháp*: DAY(dãy số kiểu ngày)
 - *Dãy số kiểu ngày* dạng chuỗi số tuần tự của ngày cần tìm. Ngày tháng này nên nhập bằng hàm DATE hoặc kết quả trả về từ hàm khác.
 - Có thể bị lỗi nếu bạn nhập *Dãy số kiểu ngày* là một chuỗi dạng văn bản.

Hàm Month và hàm Year: Tương tự như hàm Day nhưng sẽ cho giá trị tháng và năm.

Hàm HOUR

- Để tách giờ ra khỏi một giá trị thời gian giờ phút giây hoặc giá trị ngày tháng có giờ như “12/12/2016 5:56:90”
- *Cú pháp*: HOUR(đối số)
 - Trong đó: **đối số** là bắt buộc, là chuỗi số có chứa giá trị giờ.
- Ví dụ:
 - =HOUR("12/12/2016 5:56:90") → 5
 - =HOUR("7:40:60") → 7

Hàm MINUTE

- Để tách phút ra khỏi một giá trị thời gian giờ phút giây hoặc giá trị ngày tháng có phút như “12/12/2016 5:56:90”
- *Cú pháp*: MINUTE(đối số)
 - Trong đó: **đối số** là bắt buộc, là chuỗi số có chứa giá trị phút.
- Ví dụ:
 - =MINUTE("12/12/2016 5:56:90") → 56
 - =MINUTE("7:40:60") → 40

Hàm SECOND

- Để tách giây ra khỏi một giá trị thời gian giờ phút giây hoặc giá trị ngày tháng có giây như “12/12/2016 5:56:90”

- Cú pháp: SECOND(đôi số)
 - Trong đó: **đôi số** là bắt buộc, là chuỗi số có chứa giá trị giây.
- Ví dụ: = SECOND("12/12/2016 5:56:90") → 90

Hàm NOW

- Trả về ngày giờ hiện tại của hệ thống
- Cú pháp: NOW()
- Ví dụ:

Hàm tìm kiếm

- **Ví dụ:** Điền thông tin cho cột Phụ cấp ở bảng 1 biết Phụ cấp được quy định bởi Chức vụ trong Bảng 2.
 - Cách giải quyết: Dùng 4 hàm IF lồng nhau
 - Nếu cơ quan có nhiều loại Chức vụ?
 - Cách giải quyết mới trong trường hợp số lượng bản ghi ở Bảng 2 nhiều: VLOOKUP

	A	B	C	D	E	F
5	STT	Mã NV	Họ tên	Chức vụ	HSL	Phụ cấp
6	1	A1BC	Trăm	GĐ	4,25	?
7	2	B1HĐ	Năm	PGĐ	3,12	?
8	3	A2HĐ	Trong	TP	2,78	?
9	4	B2HĐ	Cõi	PP	3,12	?
10	5	B4HĐ	Người	PP	3,33	?
11	6	B5BC	Ta	NV	2,14	?
12	7	C1HĐ	Chữ	PP	2,67	?
13	8	C3HĐ	Tài	NV	1,92	?
14	9	C1BC	Mệnh	NV	2,32	?

K	L
BẢNG PHỤ CẤP	
GĐ	500
PGĐ	400
TP	300
PP	200
NV	0

5.2.4 Hàm tìm kiếm

Hàm VLOOKUP (dò tìm theo cột):

- VLOOKUP tìm trong cột đầu tiên của *bảng_tìm* một giá trị hợp lệ so với *gt_tìm*, sau đó nếu tìm thấy thì trả lại giá trị tương ứng với cột của giá trị tương ứng theo cột ở *cột_trả_gt*.
- *Cú pháp:* VLOOKUP(*gt_tìm*; *bảng_tìm*; *cột_trả_gt*; *cách_tìm*)
- Kiểu dò tìm: Dùng kiểu dò tìm là 0 (tìm chính xác) hoặc 1 (mặc định)

STT	Ma NV	Họ tên	Chức vụ	HSL	Phụ cấp	Lương	Bảo hiểm	Tiền lĩnh	BẢNG PHỤ CẤP	
1	A1BC	Trần	GD	4,25	500				GD	500
2	B1HĐ	Năm	PGĐ	3,12					PGĐ	400
3	A2HĐ	Trong	TP	2,78					TP	300
4	B2HĐ	Côi	PP	3,12					PP	200
5	B4HĐ	Người	PP	3,33					NV	0
6	B5BC	Ta	NV	2,14						
7	C1HĐ	Chữ	PP	2,67						
8	C3HĐ	Tài	NV	1,92						
9	C1BC	Mệnh	NV	2,32						

Hàm HLOOKUP: Tương tự VLOOKUP, nhưng lúc này dò tìm theo dòng. Tức là Bảng 2 được bố trí theo dòng.

Cú pháp: VLOOKUP(gt_tìm; bảng_tìm; hàng_trả_gt; cách_tìm)

6. ĐỊNH DẠNG MỘT Ô, MỘT DÃY Ô

6.1 Kiểu số, ngày tháng, tiền tệ

6.1.1 Định dạng số thực

- **Home** → **Number**
- Chọn **Number** trong danh sách Category
 - Decimal place: số chữ số phần thập phân
 - Use 1000 Separator (,): Chọn dấu ngăn cách phần nghìn
 - Nhấn **OK** để kết thúc

6.1.2 Định dạng tỷ lệ phần trăm

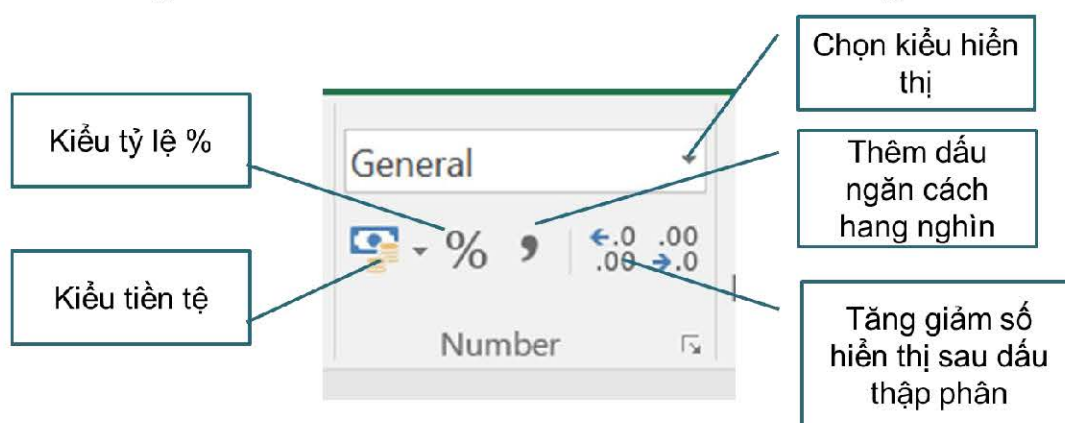
- Chọn **Percentage** trong danh sách Category
- Decimal place: Số chữ số phần thập phân
- Nhấn **OK** để kết thúc

6.1.3 Một số thiết lập khác

- *Dạng tiền tệ*
 - Chọn **Custom** trong danh sách Category
 - Trong ô Type đánh mẫu #,##0[\$VND]
 - Chữ VND có thể đánh tùy biến
 - #,##0 là phần định dạng số. Ta có thể định dạng 1 hoặc 2 số sau dấu “,” là #,##0.0 hoặc #,##0.00
 - Nhấn **OK** để kết thúc

- *Kiểu ngày*
 - Chọn **Date** trong danh sách Category
 - Sau đó nhập kiểu định dạng mới trong hộp type, Ví dụ dd/mm/yyyy
 - Nhấn OK để kết thúc
 - **Chú ý:** khi nhập dữ liệu ngày phải theo định dạng của Windows

Ngoài các thiết đặt trong hộp hội thoại Format Cells ta cũng có thể dùng thanh công cụ có sẵn trên nhóm lệnh **Number** để định dạng



6.2 Văn bản

6.2.1 Định dạng Font

- Chọn vùng cần định dạng.
- **Home** → **Font** → Xuất hiện hộp hội thoại.
- Thao tác, chức năng tương tự bên MS Word.

6.2.2 Định dạng màu sắc

- **Bước 1:** Chọn vùng dữ liệu.
- **Bước 2:** Vào menu **Home** → **Font** → Xuất hiện hộp hội thoại **Format Cells**, Chọn bảng **Fill**.
- **Bước 3:** Chọn các thông số
 - **Background Color:** Màu nền.
 - **Pattern Color:** mẫu màu.
 - **Pattern Style:** Kiểu tô.
- **Bước 4:** Sau khi chọn xong, nhấn **OK** để kết thúc.
- *** Chú ý:** Có thể định dạng dữ liệu nhanh bằng cách sử dụng các nút chức năng trên thanh công cụ **Font**.

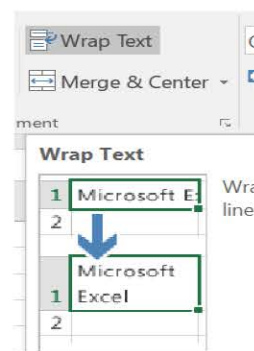
6.2.3 Sao chép định dạng

- Chọn vùng cần sao chép
- **Home** → **Copy** (hoặc Ctrl+C)
- Đặt trỏ chuột tại nơi cần sao chép đến
- Sao chép thông thường (Ctrl+P): Sẽ sao chép công thức, giá trị, định dạng đến nơi khác.
- Sao chép đặc biệt:
- **Home** → **Paste** → **Paste Special** → Xuất hiện hộp hội thoại.
 - **All**: Sao chép thông thường
 - **Formulas**: Sao chép công thức
 - **Values**: Sao chép giá trị
 - **Formats**: Sao chép định dạng
 - **Comments**: Sao chép chú thích,...

6.3 Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền

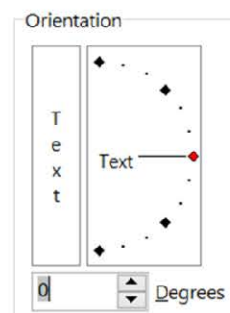
6.3.1 Chức năng wrap văn bản trong ô

- Chọn ô.
- **Home** → **Alignment**.
 - Đánh dấu **Wrap text**: Ngắt dòng, để văn bản vừa với độ rộng của cột. Có thể nhấn nút lệnh **Wrap Text** trên thanh công cụ **Alignment**.
 - Đánh dấu **Shrink to fit**: Điều chỉnh kích cỡ văn bản để vừa với kích thước ô.



6.3.2 Điều chỉnh hướng văn bản trong ô

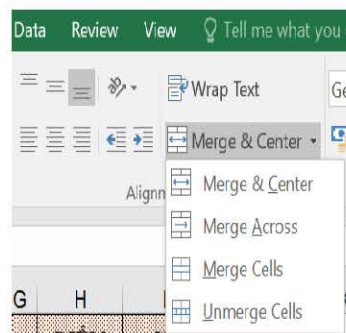
- Chọn ô.
- **Home** → **Alignment**, xuất hiện hộp hội thoại **Format Cells**.
- Trong mục **Orientation**, điều chỉnh hướng văn bản bằng cách di chuyển nút màu đỏ.



6.3.3 Ghép ô

- Chọn các ô kề nhau muốn ghép chung.
- **Home** → **Alignment** → Đánh dấu **Merge Cells**.

- Hoặc nhấn nút **Merge & Center** trên thanh công cụ **Alignment**.
 - Merge & Center: Ghép, nội dung được canh chính giữa.
 - Merge Across: Ghép các ô trên cùng 1 hàng.
 - Merge Cells: Ghép, không canh giữa
 - Unmerge Cells: Huỷ ghép ô.



6.3.4 Đường viền

- Chọn vùng
- **Home** → **Font** → xuất hiện hộp hội thoại Format Cells → **Border**.
- Chọn các thông số
 - **Presets**: Loại đường kẻ.
 - **Border**: Vị trí kẻ các đường viền.
 - **Style**: Kiểu đường kẻ.
 - **Color**: Màu đường kẻ.
- Sau khi chọn xong, nhấn **OK** để kết thúc.
- *** Chú ý**: Có thể định dạng dữ liệu nhanh bằng cách sử dụng các nút chức năng trên thanh công cụ **Font**.

7. BIỂU ĐỒ

7.1 Tạo biểu đồ

7.1.1 Thao tác với biểu đồ

Các loại biểu đồ: biểu đồ hình cột, biểu đồ thanh, biểu đồ đường thẳng, biểu đồ hình tròn.

Thông thường một biểu đồ trong Excel bao gồm các thành phần sau:

- Tiêu đề (Title) của biểu đồ.
- Các trục (Axis): X trục hoành, Y trục tung, V trục xiên (đồ thị 3 chiều).
- Tiêu đề các trục (Axis Labels): Chỉ dẫn nội dung của các trục.
- Chú thích (Legend): Chú thích cho các đường biểu diễn đồ thị
- Các đường kẻ lưới (Gridlines) ngang, dọc để dễ dàng xác định vị trí trên các trục.

7.1.1 Thao tác với biểu đồ

Cách vẽ:

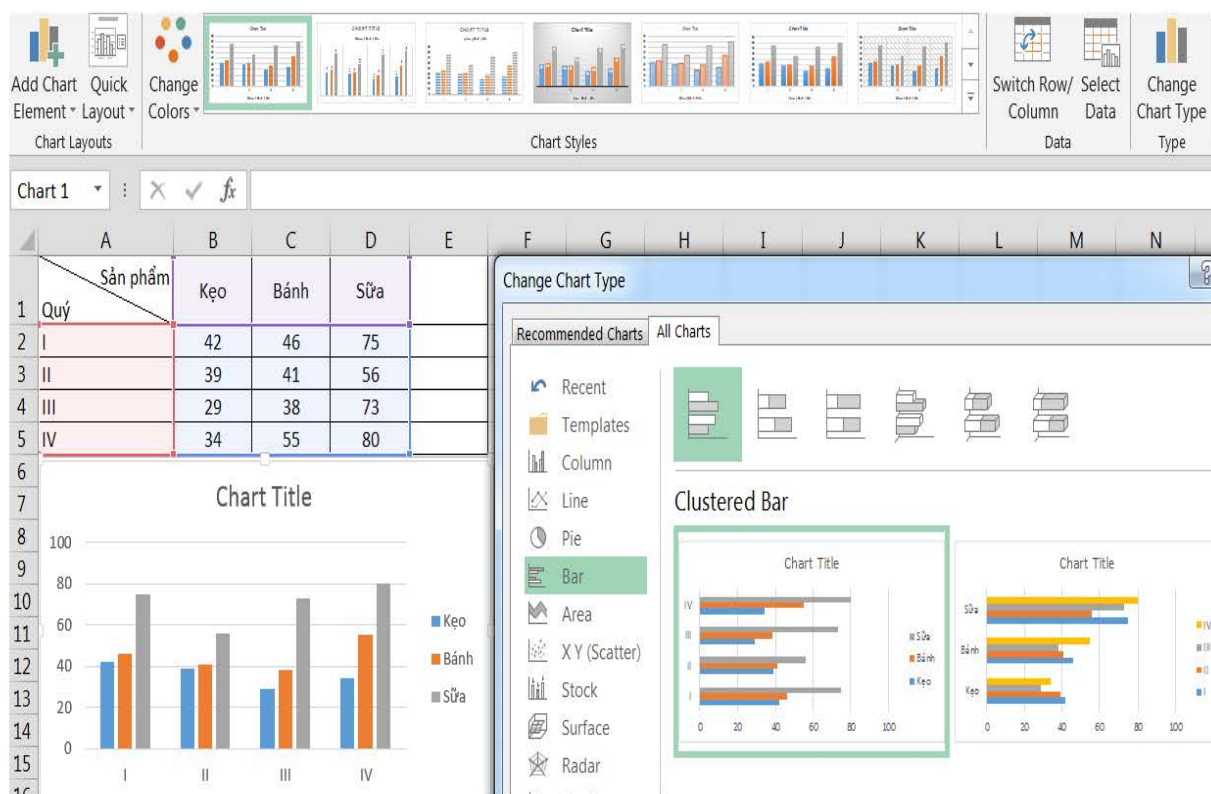
- Chọn vùng bảng tính cần tạo đồ thị, bao gồm các tiêu đề dòng, cột và dữ liệu.
- Vào menu **Insert** → **Chart** hoặc kích vào biểu tượng **Chart** trên thanh công cụ.
- Kích chọn dạng biểu đồ → **OK**.

Chuyển đổi qua lại giữa hàng và cột dữ liệu

- Vào **Chart Tools** → **Design** → **Switch Row/Column**

7.1.2 Thay đổi loại biểu đồ:

- Vào **Chart Tools** → **Design** → **Change Chart Type** → Chọn kiểu mới.



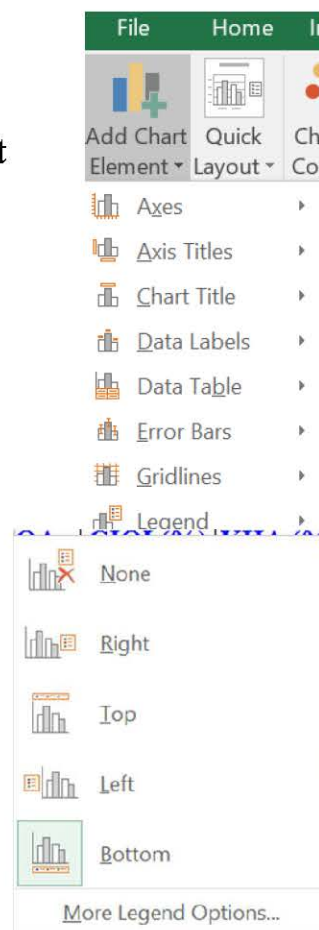
7.2 Chỉnh sửa, cắt, dán, di chuyển BĐ

7.2.1 Hiệu chỉnh các thành phần trong biểu đồ

- Chọn biểu đồ → **Design** → **Add Chart Element**
 - Tiêu đề: **Chart Titles**
 - Tiêu đề cho các trục trục: **Axis Titles**
 - ...
 - Thêm chú thích: **Legend**.
- Sau đó chọn kiểu từ danh sách.

7.2.2 Hiệu chỉnh nhãn dữ liệu

- Chọn biểu đồ
- **Design** → **Add Chart Element** → **Legend**.
 - None: Không có nhãn.
 - Right: Nhãn đặt bên phải BĐ.
 - Top: Nhãn đặt ở bên trên BĐ.
 - Left: Nhãn đặt bên trái BĐ.
 - Bottom: Nhãn đặt bên dưới biểu đồ.



7.2.3 Thay đổi màu của nền, phụ đề, hình.

- Chọn thành phần cần thay đổi màu sắc.
- **Format** → Chọn các nút lệnh thay đổi màu nền, màu các khối Shapes

7.2.4 Thay đổi kích cỡ và font chữ, kích cỡ BĐ

- Đối với thành phần text trong BĐ:
 - Chọn phần văn bản muốn thay đổi.
 - **Home** → **Font** → Chọn thay đổi màu và kích cỡ văn bản.
- Đối với kích cỡ BĐ:
 - Chọn BĐ
 - **Format** → **Size** → Thay đổi thông số

7.2.4 Sao chép, di chuyển, xoá BĐ

Thực hiện như các đối tượng khác của các trình soạn thảo văn bản khác.

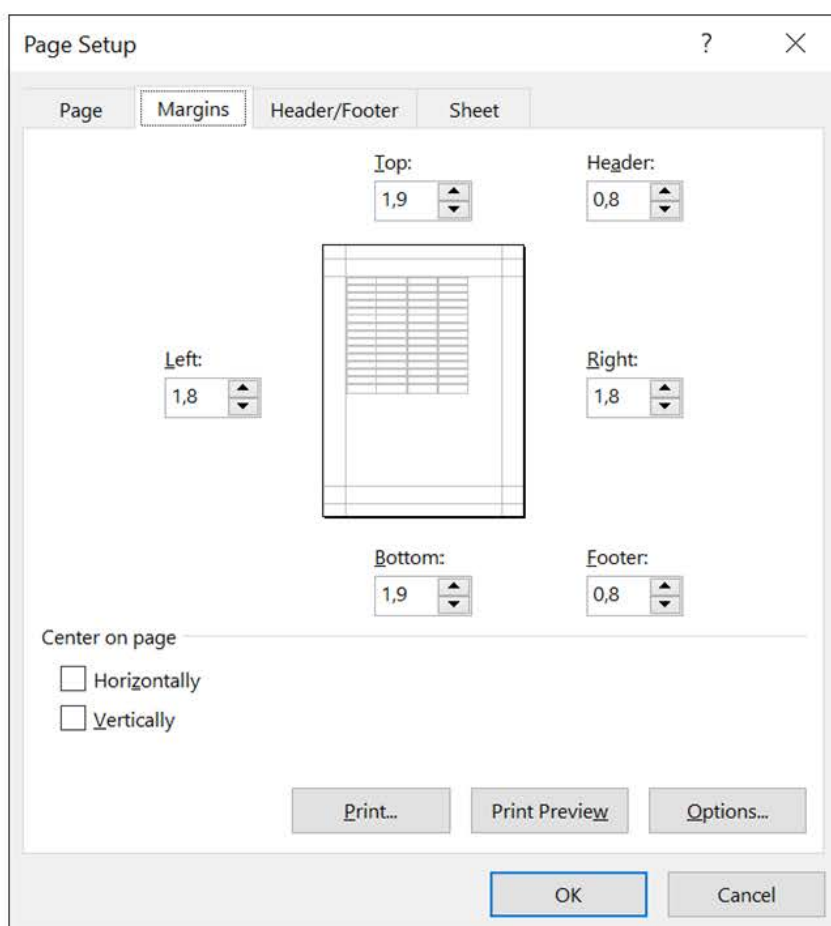
8. KẾT XUẤT VÀ PHÂN PHỐI TRANG TÍNH, BẢNG TÍNH

8.1 Trình bày trang tính để in ra

8.1.1 Thay đổi lề

Page Layout → **Page Setup** → **Margins** → **Custom Margins...**

Thay đổi thông số **Left/Right/Top/Bottom** để thay đổi lề Trái/Phải/Trên/Dưới.



8.1.2 Hướng trang, cỡ trang, điều chỉnh trang.

Hướng trang:

- **Page Layout** → **Page Setup** → **Orientation**
 - **Portrait**: Hướng trang dọc
 - **Landscape**: Hướng trang ngang

Cỡ trang:

- **Page Layout** → **Page Setup** → **Size**, chọn cỡ trang.

Điều chỉnh để nội dung khớp trang tính

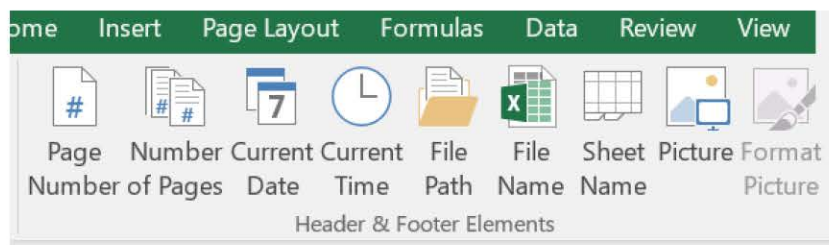
- **View** → **Page Break Preview** → Xuất hiện đường nét đứt.
- Kéo đường nét đứt đến nơi muốn ngắt sang trang khác.

8.1.3 Chèn, sửa, xoá phần đầu, chân trang

Chèn:

- **Insert** → **Text** → **Header&Footer**
- Chọn **Design**:

- Page Number: Số TT trang.
- Number of Pages: Tổng số trang.
- Current Day/Time: Ngày/Giờ hiện tại.
- File Name: Tên bảng tính.
- Sheet Name: Tên trang tính.



8.1.3 Chèn, sửa, xoá phần đầu, chân trang

Sửa:

- **Insert → Text → Header&Footer.**
- Sửa lại các thành phần

Xoá:

- **Insert → Text → Header&Footer**
- Trong tab **Design**, chọn **Header&Footer** → **Header/Footer** → **None**

8.2 Kiểm tra và in

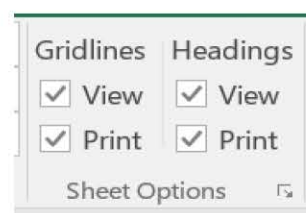
8.2.1 Trước khi in

Cần kiểm tra lại lỗi phép tính, lỗi văn bản.

8.2.2 Kẻ ô lưới và in tiêu đề cột, STT dòng:

Các kiểu kẻ lưới:

- **Page Layout → Sheet Options** → Chọn ả
hiện ô lưới, tiêu đề cột, STT dòng khi in.



8.2.3 In tiêu đề trên mọi trang của bảng tính

Page Layout → Sheet Options → Xuất hiện hộp hội thoại

- **Rows to repeat at top:** Chọn các dòng cần lặp lại ở đầu trang tính.
- **Columns to repeat at left:** Chọn các cột cần lặp lại bên trái trang tính.

8.2.4 Xem trước trang tính.

File → Print → Xuất hiện cửa sổ **Print Preview**

8.2.5 Các thiết đặt máy in:

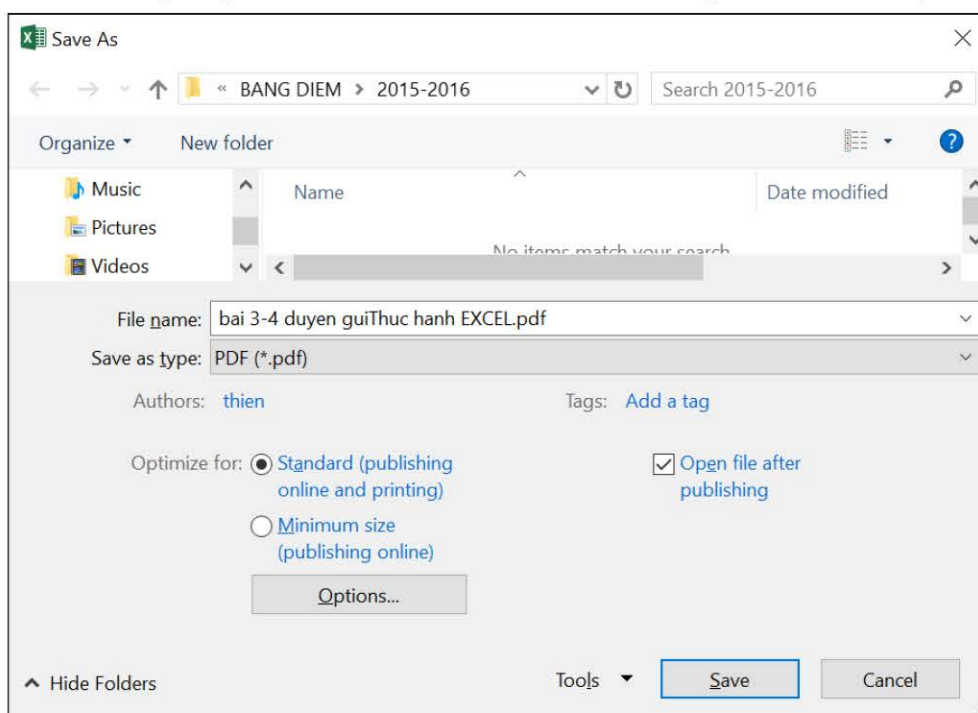
- **Copies:** Số bản.
- **Pages:** Dãy trang cần in
- **Print Entire Workbook:**
 - **Print Active Sheet:** In Sheet hiện tại.
 - **Print Entire Workbook:** In toàn bảng tính.
 - **Print Selection:** In phần được chọn.

8.3 Phân phối trang tính

8.3.1 Lưu trang tính với kiểu tệp khác:

Thao tác giống lưu bình thường.

Trong hộp hội thoại **Save as**, chọn kiểu tệp cần lưu trong mục **Save as type**.



8.3.2 Đặt mật khẩu cho bảng tính, trang tính

- Vào **Review** → **Changes** → **Protect Workbook/ Protect Sheet...**
- Gõ mật khẩu → OK
- Gõ lại mật khẩu lần nữa để xác nhận → OK

8.3.3 Đính kèm trang tính theo thư điện tử:

Chọn chức năng đính kèm tệp của thư điện tử như các loại tệp khác.

8.3.4 Lưu trang tính trên mạng

Lưu tệp Excel trên mạng cũng giống với các loại tệp khác.

Module 3. SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

1. KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ BÀI THUYẾT TRÌNH VÀ TRÌNH CHIẾU

- Khái niệm:

Một bài thuyết trình là một sự thể hiện và diễn giải nội dung của một chủ đề cho khán giả hoặc người học.

Thuyết trình cũng là một cách thức giao tiếp phù hợp với nhiều tình huống phát biểu (speaking), chẳng hạn như nói chuyện với một nhóm, trình bày trước một cuộc họp hoặc hướng dẫn cho một nhóm/đội. (<http://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html>)

1.1. Bài thuyết trình

Các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng thuyết trình:

- Nội dung: Sắp xếp nội dung, xây dựng cấu trúc bài thuyết trình
- Con người: Kỹ năng giao tiếp phi ngôn từ và kỹ năng thuyết phục
- Sự chuẩn bị: lên kế hoạch, chuẩn bị nội dung, luyện tập.
- Tâm lý: yếu tố tâm lý là vấn đề quan trọng ảnh hưởng đến chất lượng thuyết trình. Tâm lý căng thẳng là nguyên nhân trực tiếp dẫn đến thất bại trong thuyết trình.

Một số chỉ dẫn để tạo nên bài thuyết trình tốt:

- Nội dung:
 - Cấu trúc nội dung ngắn gọn, súc tích;
 - Sắp xếp nội dung phù hợp (theo một trình tự nhất định)
 - Sử dụng hình ảnh thay cho văn bản;
 - Không sử dụng quá 12 dòng cho 1 slide
- Con người:
 - Giọng nói: âm lượng, tông giọng, cao độ, trường độ, sắc thái vừa phải, phù hợp với từng nội dung thuyết trình.
 - Cơ thể: giao tiếp bằng mắt, biểu cảm trên khuôn mặt, cử chỉ, tư thế, sự gần gũi, giọng nói tạo nên sự cuốn hút người nghe.

Các bước chính trong tạo và thực hiện bài thuyết trình:

- Xác định mục tiêu thuyết trình;
- Thiết kế, biên tập nội dung các trang của bài thuyết trình;
- Lưu và xuất bản (publish) nội dung bài thuyết trình;
- Thực hiện việc thuyết trình bằng một công cụ trình chiếu.

1.2. Phần mềm trình chiếu

Một số phần mềm trình chiếu:

LibreOffice Impress:

- LibreOffice là một bộ phần mềm văn phòng toàn diện, năng suất chất lượng chuyên nghiệp. Phần mềm trình chiếu trong **LibreOffice** là **Impress**.
 - Mã nguồn mở: cho phép tự do cài đặt, phân phối; được phát triển bởi cộng đồng nguồn mở.
- Một số phần mềm trình chiếu:

OpenOffice Impress:

- Là phần mềm trình chiếu, một phần của bộ ứng dụng văn phòng **mã nguồn mở** OpenOffice.org do Sun Microsystems phát triển.
- Khả năng tạo tập tin định dạng PDF, SWF.
- Phần mềm này còn có thể đọc, sửa và lưu các tập tin ở một vài dạng khác, bao gồm cả .pptx của Microsoft PowerPoint.

Powerpoint:

- Là phần mềm trình chiếu *nguồn đóng* trong bộ Microsoft Office.

Chức năng chính của phần mềm trình chiếu Microsoft Powerpoint:

- Là công cụ trợ giúp để tạo và trình diễn các Slide (tờ chiếu) chứa nội dung văn bản, hình vẽ, âm thanh, đoạn phim và thậm chí với các hiệu ứng đặc biệt sinh động...
- Từ các Slide này ta có thể chuyển sang các bản phim đèn chiếu.
- Ngoài ra PowerPoint còn là một phần của việc xử lý trọn gói nên có thể nhúng các nội dung trong Word, Excel vào các Slide.

2. SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU

2.1. Làm việc với phần mềm

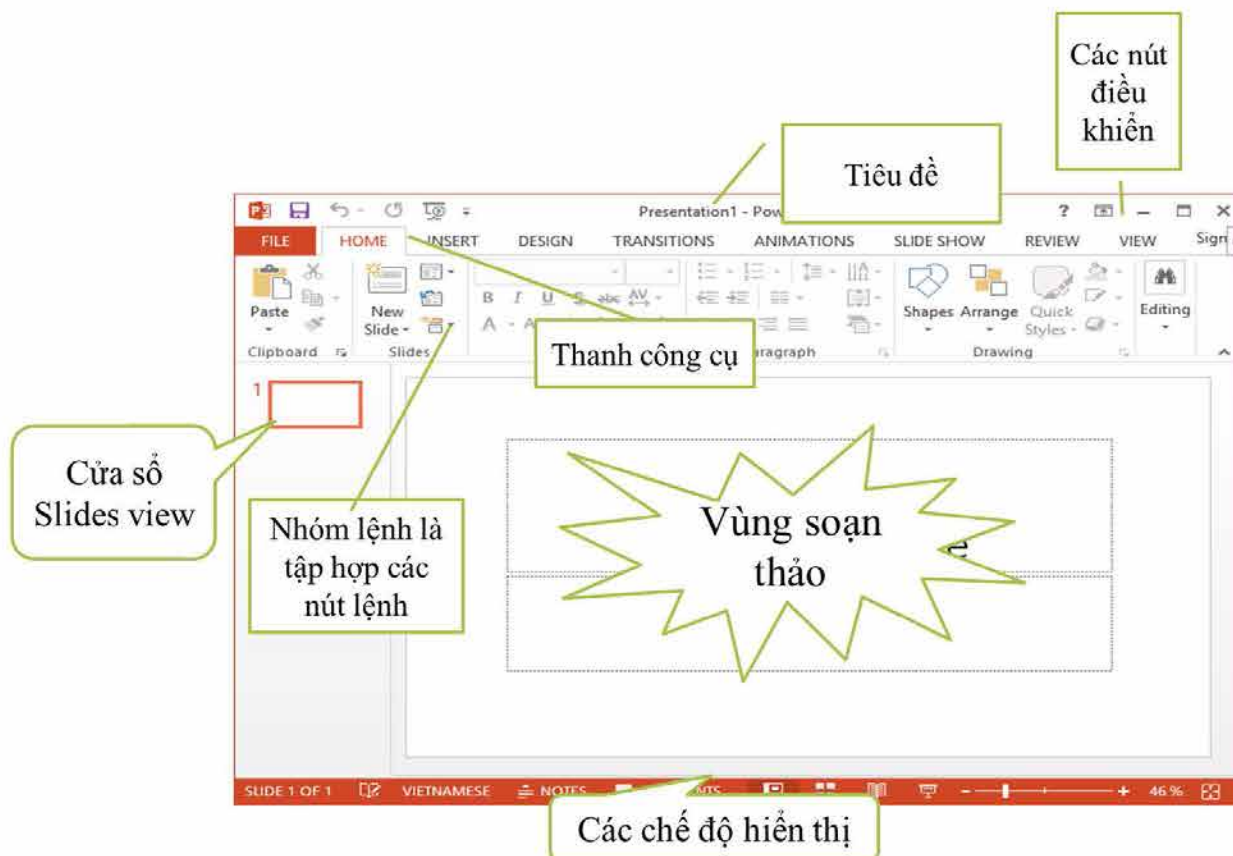
Khởi động:

- **C1:** Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Powerpoint
- **C2:** Click vào biểu tượng chương trình trên desktop hoặc có thể nằm trên thanh Toolbar Office
- **C3:** Khởi động Window Explore → Double click lên File thuyết trình cần mở.

Thoát:

- **C1:** Click vào nút thoát trên thanh tiêu đề
- **C2:** Alt + F4
- **C3:** File → Close
- **C4:** D_Click vào biểu tượng trên thanh tiêu đề.

Màn hình làm việc của PowerPoint:

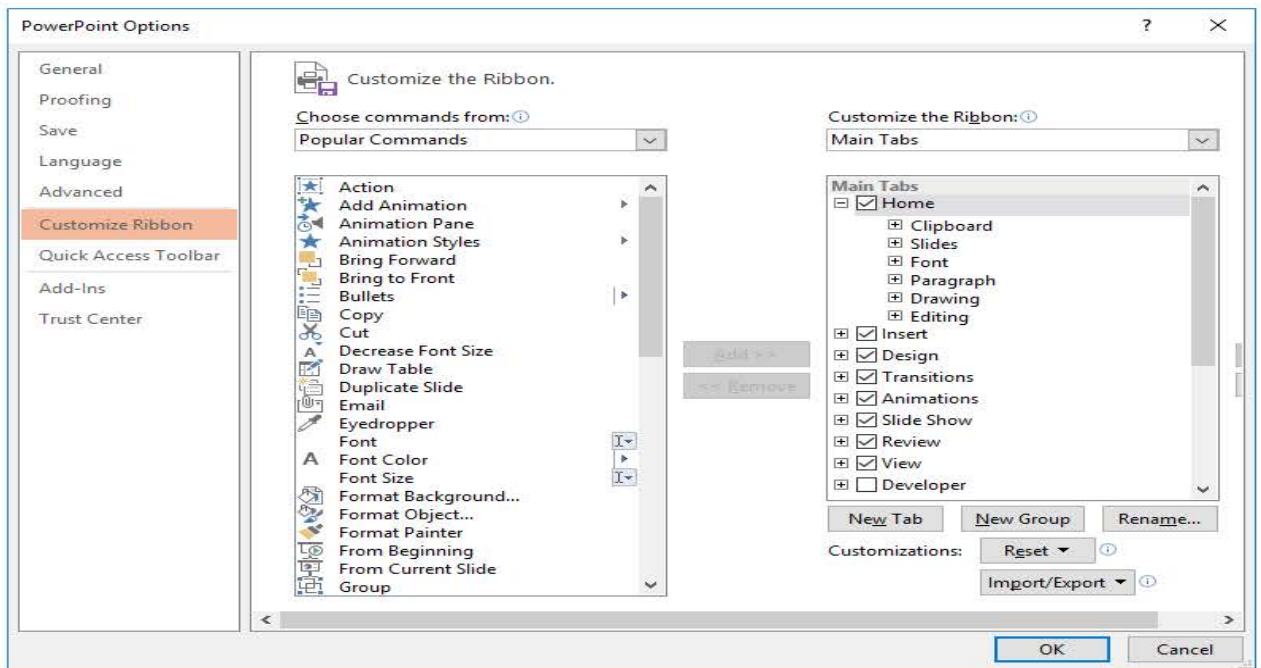


Hiện/Ẩn thanh công cụ, thanh ruy-băng trên màn hình:

- Ribbon được thiết kế giúp nhanh chóng tìm thấy các nút lệnh. Lệnh được sắp xếp trong các nhóm logic được thu thập cùng nhau dưới Tab. Mỗi Tab liên quan đến một loại hoạt động, chẳng hạn như viết hoặc bố trí trang.
- Để giảm sự phức tạp, rối rắm trên màn hình làm việc, một số Tab chỉ được hiển thị khi cần.

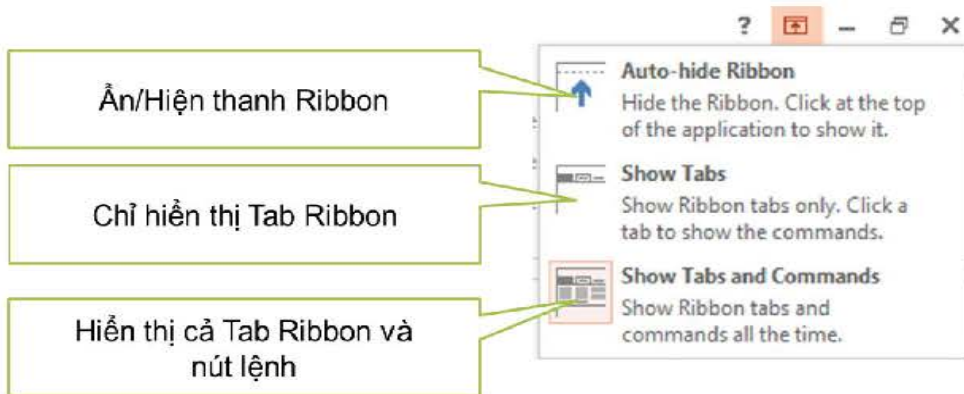
Thao tác hiện/ẩn thanh công cụ, thanh ruy-băng trên màn hình:

- File --> Options --> Customize Ribbon
- Đánh dấu check và uncheck vào các Tab muốn hiển thị hoặc ẩn trong thanh công cụ.



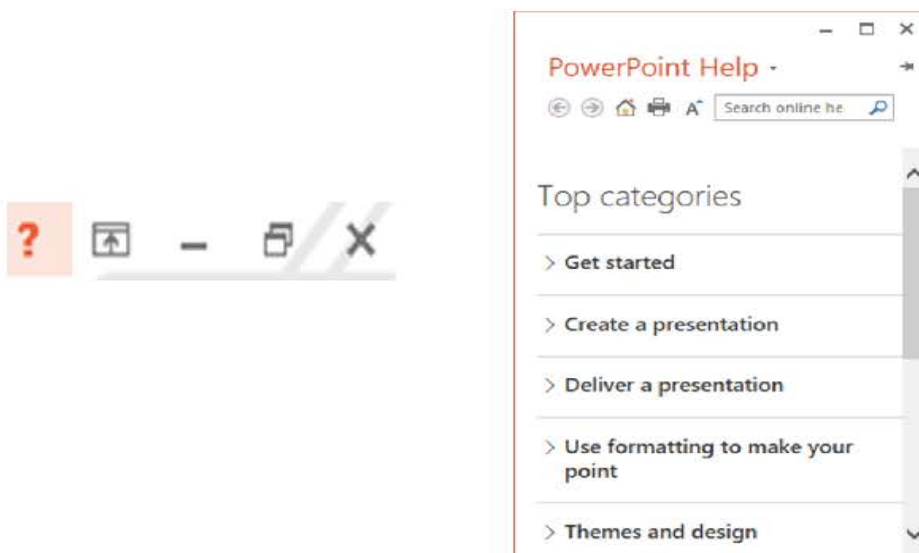
- Hoặc thực hiện theo cách sau để ẩn/hiện thanh ruy-băng:

Click chuột vào nút mũi tên trên góc phải màn hình, sau đó chọn:



- Sử dụng chức năng trợ giúp:

- Click chuột vào nút ? trên góc phải màn hình để được trợ giúp theo yêu cầu.



2.2. Làm việc với bài thuyết trình

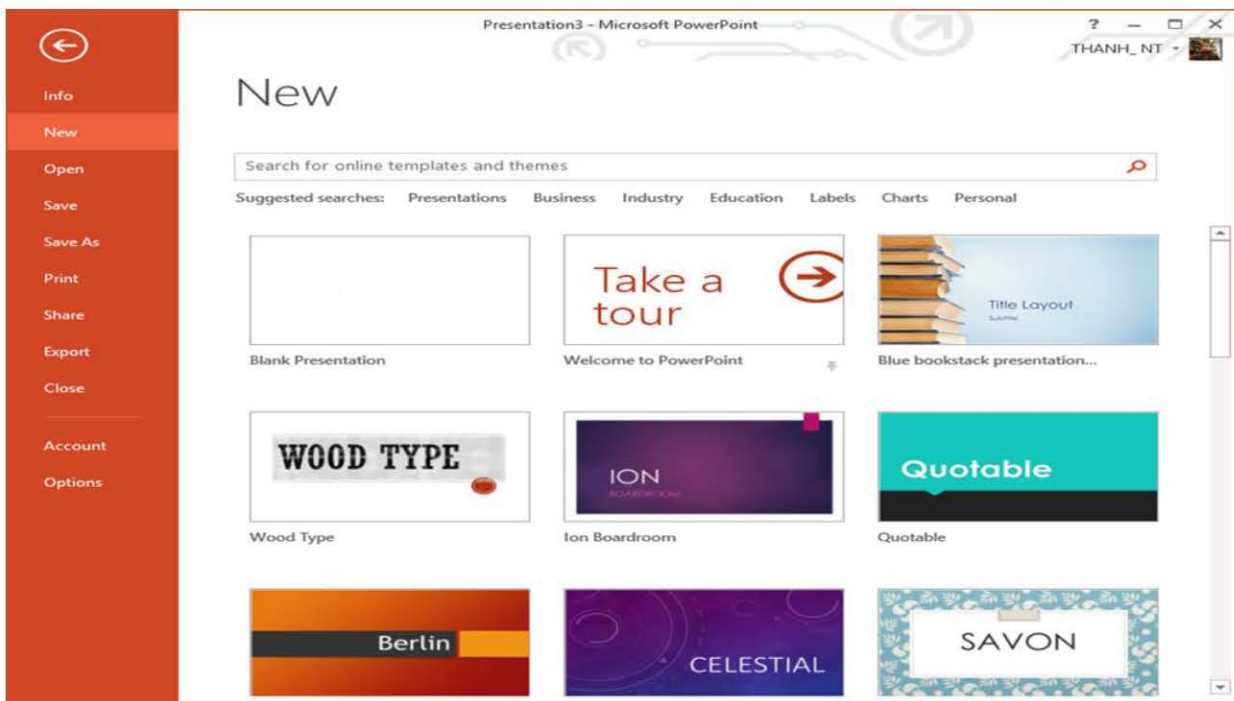
- **Tạo mới một bài thuyết trình:**
 - Khởi động Powerpoint
 - Chọn **Blank Presentation**
 - Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.
 - Hoặc vào **File**, chọn **New**
- **Mở một bài thuyết trình đã có sẵn trên đĩa:**
 - Mở hộp hội thoại **Open** (**File**→**Open**; hoặc sử dụng nút **Open** trên thanh công cụ; hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + O**).
 - Chọn bài thuyết trình cần mở → nhấn nút **Open**.

Tạo một bài thuyết trình trống:

- Để tạo một bài thuyết trình trống, ta thực hiện một trong các cách:
 - C1: Vào **FILE** → New → Blank Presentation
 - C2: Nhấn Ctrl + N

Tạo bài thuyết trình mới dựa trên mẫu mặc định (Template):

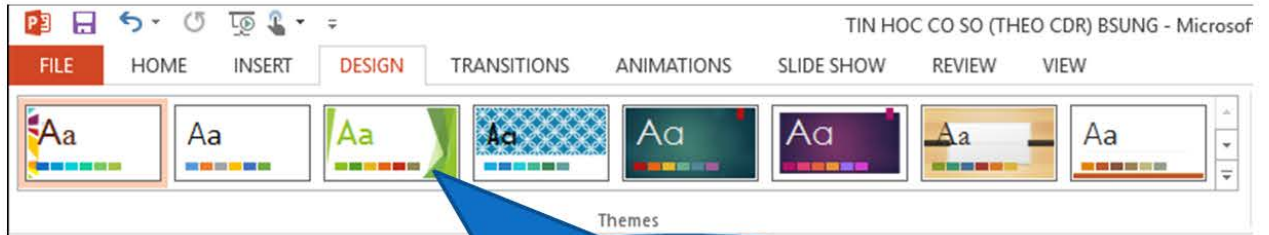
- Các bước thực hiện:
 - Vào Tab **FILE** → New → Chọn mẫu trình diễn thích hợp.



Sử dụng tập thiết kế mẫu:

- Các bước thực hiện:
 - Vào Tab **DESIGN** – Chọn mẫu trình diễn trong **Themes** sau đó chọn biến thể cho từng Theme trong **Variants**.

- Giao diện thanh công cụ **Design**:



Các mẫu thiết kế có sẵn –
Người dùng có thể chọn
một trong các thiết kế này

Các chế độ hiển thị:

- *Normal*: Là chế độ hiển thị mặc định, để xem một slide khác ta nhấp chọn slide trong cửa sổ slides Preview.



- *Slide Sorter*: Để xem tất cả các slide.
- *Reading view*: Chế độ hiển thị để đọc.
- *Slide Show*: Hiển thị các slide trong phiên trình bày từ slide hiện tại đến hết, nếu nhấn F5 thì trình bày từ slide đầu tiên, Shift + F5 để trình bày Slide hiện thời, các slide hiển thị trong chế độ toàn màn hình, nhấn Enter để tiến tới từng slide, nhấn Esc để thoát.

Lưu bài thuyết trình:

- Các nút lệnh liên quan đến lưu bài thuyết trình nằm ở tab **FILE**.
- Để lưu bài thuyết trình vào máy tính, chọn **Save** → **Computer**.
- Để lưu vào thư viện SharePoint, chọn **SharePoint**.
- Để lưu vào một vị trí Web nhằm chia sẻ tài liệu trên đám mây, chọn **OneDrive**.
- Kiểu tệp lưu bài thuyết trình: *.pptx

Lưu bài thuyết trình:

- Lưu bình thường không có mật khẩu:
 - Thực hiện một trong các cách sau:
 - Chọn nút lệnh **FILE** → **Save**
 - Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**

- Có 2 khả năng xảy ra:
 - Tài liệu mới lưu lần đầu → xuất hiện hộp thoại **Save As** → **Gõ tên tài liệu vào ô File Name** → **Save**
 - Tài liệu đã được lưu trước đó (có sẵn) → những thay đổi sẽ được cập nhật.

Lưu ý: nên lưu tài liệu thường xuyên trong khi soạn bài thuyết trình.

Lưu bài thuyết trình:

- Lưu có mật khẩu:
 - Chọn **FILE** → **Info** → **Protect Document** → chọn mục **Encrypt with Password**. Trên hộp thoại mở ra, nhập mật khẩu vào ô **Password** → nhấn **OK**, sau đó xác nhận mật khẩu lần nữa.
 - Quay lại tab **FILE** → chọn **Save** để lưu lại file.
- Lưu với tên khác:
 - Chọn nút lệnh **FILE** → **Save As**
 - Xuất hiện hộp thoại **Save As** → **Gõ tên mới** → **OK**

Lưu bài thuyết trình:

- Lưu dưới dạng một định dạng File khác:
 - Trong danh sách **Save as type**, chọn định dạng File muốn lưu.
 - Chọn **Save**.
- Mở đồng thời nhiều bài thuyết trình:
 - Chọn Tab **VIEW** → **Arrange All**
- Muốn di chuyển từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác:
 - Chọn Tab **VIEW** → **Switch Windows**.
 - Hoặc Click chuột vào bài thuyết trình cần chọn.

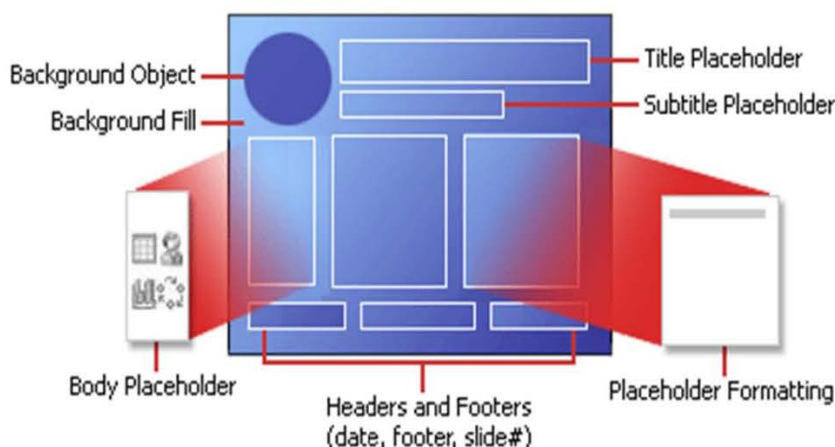
2.3. Làm việc với trang thuyết trình

- Khái niệm trang thuyết trình:
 - Một **trang thuyết trình** (còn gọi là một **slide**) là tập hợp các đối tượng (text, shapes, multimedia,...) cho một ý nội dung trình bày được sắp xếp và hiển thị trong một trang màn hình của trình soạn thảo thuyết trình (powerpoint).
 - Tập hợp nhiều slide tạo thành một slide show (bài thuyết trình).
- Vai trò của trang thuyết trình:
 - Trang thuyết trình có vai trò là đơn vị nội dung nhỏ nhất cấu thành một bài thuyết trình.

- Mỗi trang thuyết trình thường được bố trí một đơn vị (ý) nội dung. Do đó, mỗi trang nội dung được thiết kế tốt sẽ góp phần tạo nên một bài thuyết trình hay.
- Tiêu đề (title):
 - Là một sự miêu tả đầu đề của một trang.
 - Tiêu đề phải đại diện cho nội dung sẽ thể hiện trong trang.
- Khái niệm bố cục (layout):
 - Là cách sắp xếp các đối tượng trong một slide.
 - Powerpoint cung cấp một số kiểu bố cục sẵn cho người sử dụng.
 - Tuy nhiên người sử dụng có thể điều chỉnh, sắp xếp lại cho phù hợp với phong cách trình bày của mình.
- Khái niệm mẫu thiết kế sẵn (design template):
 - Một mẫu tạm thời (template) trong PowerPoint là một mẫu hoặc một bản thiết kế của một slide hoặc một nhóm các slide được lưu trữ dưới dạng một .potx file. Các template có thể chứa các layouts, màu chủ đề, font chữ chủ đề, hiệu ứng chủ đề, các kiểu nền, và thậm chí cả nội dung.
 - Người sử dụng có thể thiết kế các slide của bài thuyết trình dựa trên một mẫu có sẵn để chỉnh sửa nội dung và hình thức cho phù hợp với chủ đề trình bày.
- Vai trò của template: cung cấp các mẫu slide giúp người sử dụng dễ dàng tạo bài trình bày mà không mất nhiều thời gian.
- Khái niệm chủ đề (theme):
 - Một chủ đề (theme) là một thiết kế về hình thức và cách thức trình bày cho một bài thuyết trình.
 - Một chủ đề bao gồm các thiết kế về màu sắc (theme colors), font chữ (theme fonts) hoặc hiệu ứng (theme effects).
- Vai trò của theme: tạo sẵn các mẫu thiết kế để người dùng tùy chọn, rút ngắn thời gian thiết kế slide.
- Khái niệm hiệu ứng động (animation):
 - Hiệu ứng động (animation) là cách thức biểu diễn động (chuyển động) của các đối tượng trên một slide của bài thuyết trình.



- Vai trò của hiệu ứng động:
 - Hiệu ứng động có tác dụng giúp cho bài thuyết trình thêm sinh động, nội dung trình bày hấp dẫn người nghe, dễ hiểu, dễ nhớ.
 - Hiệu ứng động còn giúp người trình bày thiết lập thời gian thể hiện các đối tượng một cách tự động, do đó giúp họ quản lý được thời gian trình bày nội dung.
- Khái niệm bố cục (layout):
 - **Bố cục slide (Slide layouts)** chứa các định dạng, vị trí, và các hộp chứa (placeholders) cho tất cả các nội dung xuất hiện trong một slide.
 - Trong đó, hộp chứa là một đối tượng dùng để chứa các đối tượng khác như văn bản (bao gồm cả body text, bulleted lists, and titles), bảng (tables), biểu đồ (charts), đồ họa thông minh (SmartArt graphics), phim (movies), âm thanh (sounds), ảnh (pictures), và các mẫu nghệ thuật (clip art).
 - Một bố cục cũng bao gồm các theme (colors, fonts, effects, và background).
- Các thành phần trong bố cục của một slide



This diagram shows all of the layout elements that you can include on a PowerPoint slide

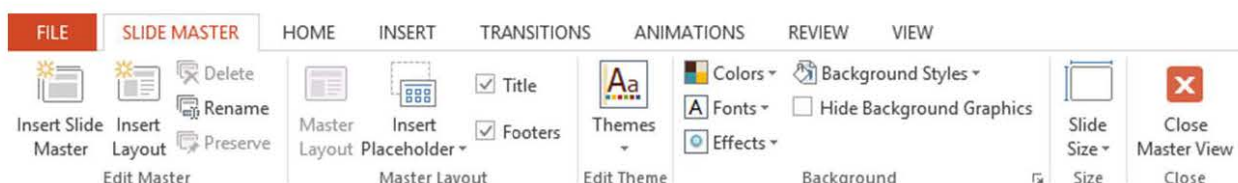
Slide master:

- Một slide master (slide chủ) là slide ở mức trên cùng trong kiến trúc của các slide, trong đó chứa các thông tin về theme, layouts của một bài thuyết trình, bao gồm cả background, color, fonts, effects, placeholder sizes, and positioning.
- Người sử dụng có thể thay đổi các định dạng đối tượng trong Slide Master rồi áp dụng cho toàn bộ bài trình chiếu.
- Mỗi bài trình chiếu đều được chứa trong ít nhất một Slide Master.
- Như vậy Slide mẫu (Template) cũng là một Slide Master, ta cũng có thể tạo một Slide Master theo ý riêng của mình.

- Với Slide Master ta có thể thay đổi định dạng văn bản, biểu đồ, bảng biểu, hình ảnh..., hơn nữa ta có thể thiết lập các tiêu đề, chèn ngày tháng, số trang, hình ảnh vào Slide Master.

Thiết lập Slide master:

- Cách tạo: Vào Tab **VIEW** – chọn nhóm *Master Views* – *Slide Master*. Xuất hiện các nhóm lệnh của *Slide Master*



- Thiết lập cho *Slide Master*
- Chọn *Close Master View* để tắt chế độ *Slide Master*
- **Chú ý:** Nếu bổ sung các đối tượng vào Slide Master, khi đó các đối tượng này sẽ được hiển thị trên mỗi Slide. Ta không chỉnh sửa được trên màn hình thiết kế các Slide mà chỉ chỉnh sửa được trên màn hình Slide Master này.

Thêm một Slide:

- Vào Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh Slides, chọn nút lệnh New Slide, chọn loại Slide thích hợp cần thêm.
- Hay R-Click chọn *New Slide*, một Slide mới sẽ được chèn vào sau Slide hiện hành.
- Hay chọn Slide trong cửa sổ Slides view, nhấn Enter, một Slide mới sẽ được chèn vào sau Slide được chọn.

Di chuyển đến các Slide:

- Muốn di chuyển đến Slide nào đó ta click chọn Slide tại cửa sổ **Slides view**.

Xoá một Slide:

- Chọn Slide cần xóa, nhấn **Delete**.

Thay đổi thứ tự các Slide:

- Chọn Slide trong cửa sổ *Slides view* hay trong chế độ *Slide Sorter* → Rê để di chuyển đến vị trí mới.
- Hay có thể dùng chức năng *Cut* → *Paste*.

Nhân bản Slide:

- Trong một số trường hợp một Slide đã thiết kế chuẩn, các Slide tiếp cũng tương tự, thì chỉ việc nhân Slide đó rồi điều chỉnh lại cho phù hợp.
- Chọn Slide trong cửa sổ *Slides view* (trong chế độ *Slide Sorter*), Nhấn **Ctrl – D** (Insert – Duplicate Slide), nó sẽ sao ra một Slide y hệt và nằm phía sau Slide hiện hành.
- Hoặc có thể dùng chức năng *Copy – Paste*.

Để hủy kết quả vừa làm:

- Click vào nút lệnh Undo trên thanh công cụ.



Để lấy lại kết quả vừa làm:

- Click vào nút lệnh Redo trên thanh công cụ.

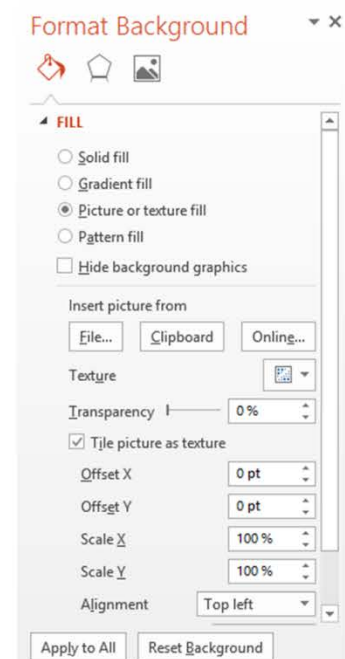


3. XÂY DỰNG NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH

3.1. Tạo và định dạng văn bản

- Một số lưu ý để xây dựng trang thuyết trình tốt:
 - Màu nền và Font chữ, cỡ chữ:
 - Phải hài hòa, phù hợp với nội dung cần trình bày.
 - Không sử dụng màu sắc quá lòe loẹt, font chữ bay bướm khó đọc.
 - Lượng nội dung truyền tải trên một Slide:
 - Sử dụng cụm từ ngắn gọn, súc tích.
 - Sử dụng hình ảnh thay cho văn bản sẽ tăng hiệu quả thuyết trình.
 - Sử dụng hình thức liệt kê hiệu quả.
 - Biết cách đặt tiêu đề trang thuyết trình.
- Sau khi tạo bản trình diễn trống, chọn mẫu thiết kế (hoặc tự thiết kế), ta soạn thảo cho bản trình diễn:
 - Ở Slide thứ nhất, nhập tiêu đề cho bản trình diễn
 - Chuyển đến các Slide khác và nhập nội dung
 - Textbox trên cùng nhập tiêu đề cho Slide
 - Textbox bên dưới nhập nội dung Slide
- Định dạng văn bản:
 - Quét chọn phần văn bản (hoặc Nhấn giữ phím Shift và nhấn các phím mũi tên hoặc Home, End).
 - Chỉnh sửa lại kiểu chữ hay cỡ chữ (Tương tự MS Word 2013)

- Sao chép văn bản:
 - Quét chọn phần văn bản cần sao chép (hoặc Nhấn giữ phím Shift và nhấn các phím mũi tên hoặc Home, End).
 - Vào Tab **HOME**, trong nhóm lệnh Clipboard, chọn nút lệnh Copy.
 - Di chuyển con trỏ chuột đến vị trí cần sao chép (trong bài thuyết trình hoặc bài thuyết trình khác).
 - Vào Tab **HOME**, trong nhóm lệnh Clipboard, chọn nút lệnh Paste.
- Di chuyển văn bản:
 - Quét chọn phần văn bản cần di chuyển (hoặc Nhấn giữ phím Shift và nhấn các phím mũi tên hoặc Home, End).
 - Vào Tab **HOME**, trong nhóm lệnh Clipboard, chọn nút lệnh Cut.
 - Di chuyển con trỏ chuột đến vị trí cần di chuyển đến (trong bài thuyết trình hoặc bài thuyết trình khác).
 - Vào Tab **HOME**, trong nhóm lệnh Clipboard, chọn nút lệnh Paste.
- Xóa văn bản:
 - Quét chọn phần văn bản cần xóa (hoặc Nhấn giữ phím Shift và nhấn các phím mũi tên hoặc Home, End).
 - Nhấn phím Delete trên bàn phím.
- Thay đổi màu chữ cho văn bản: Chọn đoạn văn bản, vào Tab **HOME** và thực hiện tương tự MS Word 2013.
- Thay đổi màu nền cho TextBox : Chọn TextBox, xuất hiện tab **DRAWING TOOLS**, chọn nút lệnh **Shape Fill** trong nhóm lệnh **Drawing**.
- Thay đổi nền cho các Slide:
 - Vào **DESIGN** – trong nhóm lệnh **Customize**, chọn **Format Background** và làm việc với hộp thoại:
 - Solid fill: Chọn một màu nào đó làm nền
 - Gradient fill: Chọn kiểu hoà bóng giữa nhiều màu
 - Picture or texture fill: Chọn tranh, ảnh có sẵn trong thư viện của MS PowerPoint 2013 hoặc máy tính
 - Pattern fill: Chọn những bảng trang trí sẵn trong thư viện của MS PowerPoint 2013.



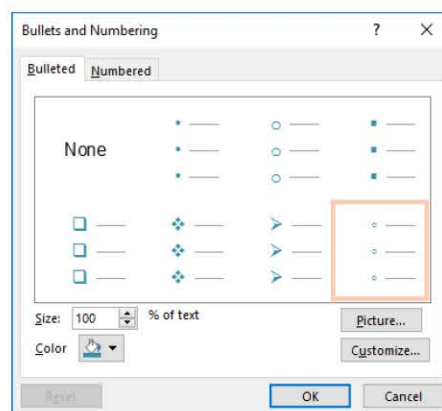
- Căn lề văn bản trong khung văn bản:
 - Chọn đoạn văn bản cần căn lề
 - Chọn Tab **HOME**, trong nhóm lệnh Paragraph, chọn nút lệnh:
 - Align Left (Ctrl + L): căn lề trái
 - Center (Ctrl + E): căn lề giữa
 - Align Right (Ctrl + R): căn lề phải
 - Justify (Ctrl + J): căn lề hai bên

3.2. Danh sách

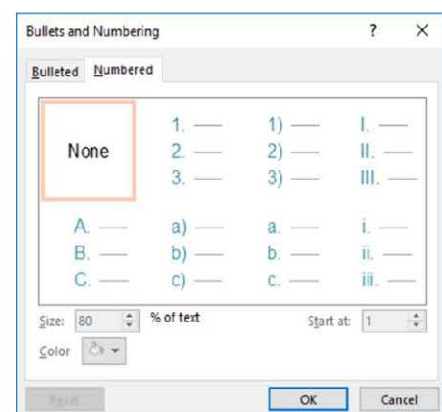
- Khái niệm: Danh sách là một dãy liên tiếp các đoạn văn bản được đánh dấu bằng các kí hiệu đặt đầu dòng.
- Cách thực hiện:
 - Sử dụng nút lệnh trên nhóm lệnh Paragraph của tab **HOME**: Tạo danh sách dạng số thứ tự (numbering) hoặc tạo danh sách dạng liệt kê (bullets).



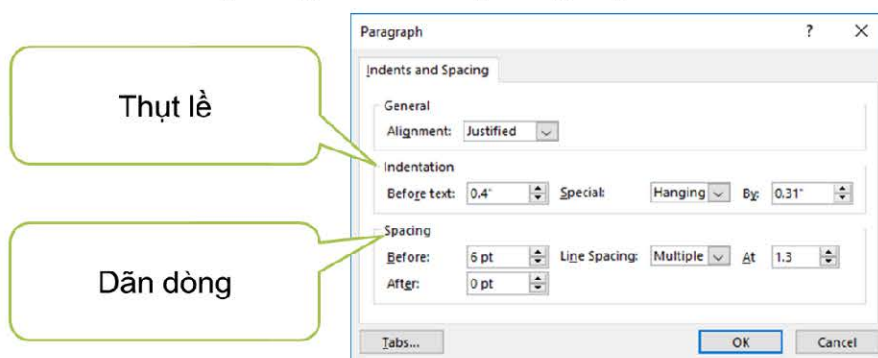
- Tạo Bullets:
 - Chọn Bullets, xuất hiện hộp hội thoại:
 - Chọn định dạng Bullets muốn thực hiện.
 - Chọn OK.
 - Nếu muốn thay đổi kiểu ký hiệu Bullet: chọn danh sách muốn thay đổi → chọn Bullets → chọn kiểu Bullet khác.



- Tạo Numbering:
 - Chọn Numbering, xuất hiện hộp thoại:
 - Chọn định dạng Numbering muốn thực hiện.
 - Chọn OK.
 - Nếu muốn thay đổi danh sách đánh số thứ tự Numbering: chọn danh sách muốn thay đổi → chọn Numbering → chọn kiểu Numbering khác.



- Dẫn dòng, thụt lề cho danh sách:
 - Chọn danh sách muốn dẫn dòng, thụt lề
 - Chọn Tab **HOME**, trong nhóm lệnh Paragraph, chọn nút lệnh Line Spacing → Line Spacing Options.



3.3. Bảng

Tạo bảng biểu:

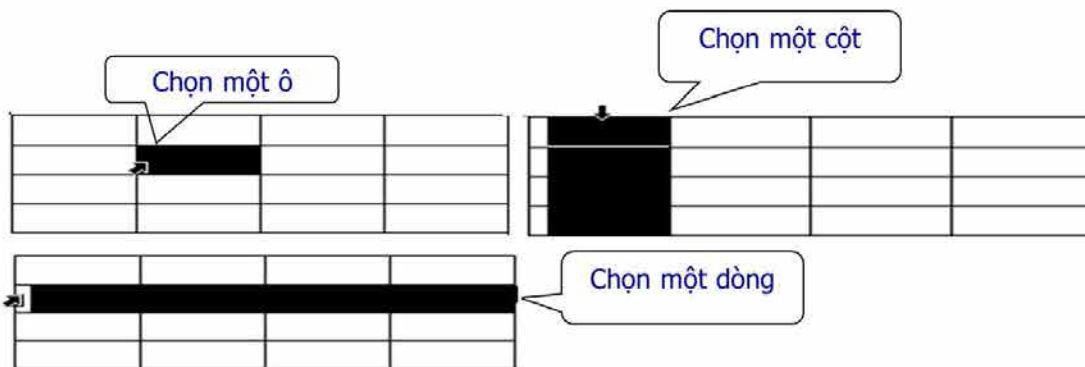
- Dời con trỏ đến nơi cần tạo bảng biểu.
- Vào tab **INSERT**, chọn **Table**. Lúc này, có thể dùng 2 cách:
 - Cách 1: Dùng chuột chọn trực tiếp trên khung bảng nếu số cột không vượt quá 10 và số dòng không vượt quá 8.
 - Cách 2: Click vào **Insert Table**, xuất hiện hộp hội thoại.
 - Nhập số cột vào khung **Number of Columns**
 - Nhập số dòng vào khung **Number of Rows**
 - Trong khung **Fixed Column width** nhập vào độ rộng cột - thường chọn Auto. Nhấn **OK**

Chọn thành phần của bảng:

- Cách 1: Dùng nút lệnh trong tab **LAYOUT**.
 - Khi click trỏ chuột vào một vị trí bất kỳ của bảng, sẽ xuất hiện nhóm tab **TABLE TOOLS** bao gồm tab **DESIGN** và **LAYOUT**.
 - Để chọn thành phần của bảng, nhấn nút **Select**:
 - Select Column: Chọn cột chứa ô đang đặt con trỏ chuột
 - Select Row: Chọn dòng chứa ô đang đặt con trỏ chuột.
 - Select Table: Chọn toàn bộ bảng.

Chọn thành phần của bảng:

- Cách 2: Dùng chuột

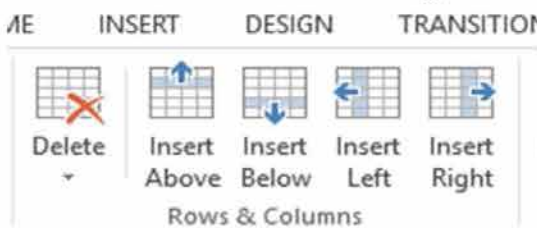


Thay đổi kích thước dòng, cột:

- Cách 1: Dùng nút lệnh trên tab **LAYOUT**
 - Chọn thành phần bảng muốn thay đổi kích thước
 - Thiết đặt thông số:
 - Height: Thay đổi chiều cao
 - Width: Thay đổi độ rộng
- Cách 2: Dùng chuột
 - Đưa con trỏ vào đường biên của dòng (cột), khi con trỏ có hình mũi tên hai chiều thì Click chuột, kéo và thả.
 - Hoặc, dùng chuột kéo thả các nút trên thanh thước ngang và thước dọc.

Thay đổi cấu trúc bảng:

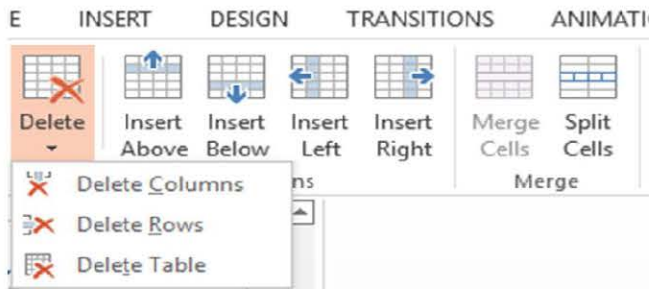
- Thêm dòng, cột bằng nút lệnh ở Tab **LAYOUT**:
 - Chọn nút lệnh trong nhóm lệnh **Rows & Columns**
 - Insert Above: Thêm dòng trên vị trí đặt trỏ chuột
 - Insert Below: Thêm dòng dưới vị trí đặt trỏ chuột
 - Insert Left: Thêm cột bên trái vị trí đặt trỏ chuột
 - Insert Right: Thêm cột bên phải vị trí đặt trỏ chuột



Thay đổi cấu trúc bảng:

- Xóa bảng, dòng, cột:
 - Đặt con trỏ chuột ở bảng, dòng, cột cần xóa

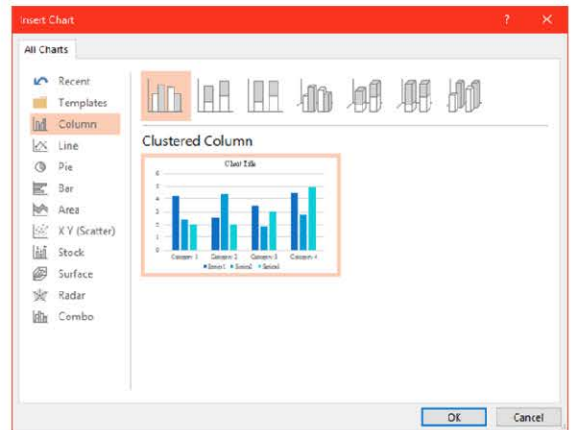
- Chọn Delete Columns: xóa cột
- Chọn Delete Rows: xóa dòng
- Chọn Delete Table: xóa bảng



4. ĐƯA BIỂU ĐỒ, SƠ ĐỒ TỔ CHỨC VÀO TRANG THUYẾT TRÌNH

4.1. Biểu đồ

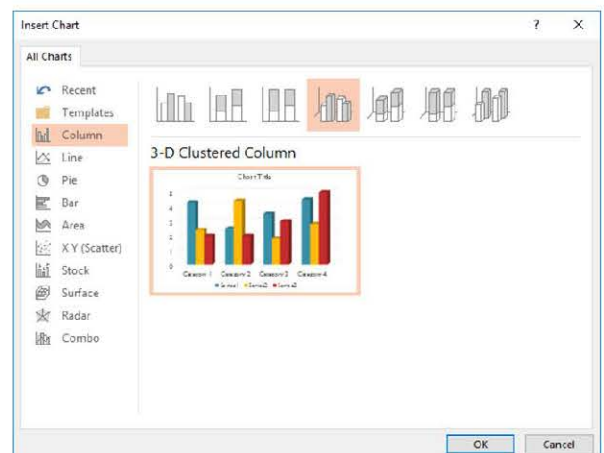
- Biểu đồ cho phép trình bày thông tin được chứa trong slide theo định dạng đồ họa.
- PowerPoint cung cấp một số kiểu biểu đồ:
 - Biểu đồ dạng cột,
 - Biểu đồ dòng,
 - Biểu đồ hình tròn,
 - Biểu đồ dạng thanh,
 - Biểu đồ vùng,
 - Biểu đồ kiểu tán xạ,
 -



Nhập dữ liệu:

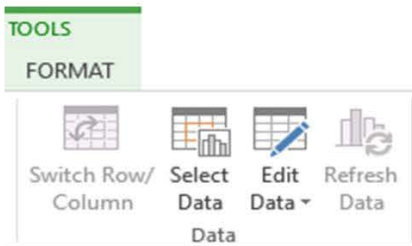
- Chọn Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh **Illustrations**, chọn nút lệnh **Chart**.
- Chọn kiểu biểu đồ, nhấn OK.
- Nhập dữ liệu và nhấn cho biểu đồ.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Series 1	Series 2	Series 3					
2	Category 1	4.3	2.4	2					
3	Category 2	2.5	4.4	2					
4	Category 3	3.5	1.8	3					
5	Category 4	4.5	2.8	5					
6									
7									



Chỉnh sửa dữ liệu của biểu đồ:

- Click vào biểu đồ cần chỉnh sửa.
- Trên Tab **DESIGN**, trong nhóm lệnh **Data**, chọn **Edit Data**.
- Chỉnh sửa dữ liệu trong bảng tính.



Chỉnh sửa kiểu biểu đồ:

- Chọn biểu đồ: Click chuột vào biểu đồ đó.
- Chỉnh sửa kiểu biểu đồ:
 - Click vào biểu đồ cần chỉnh sửa.
 - Trên Tab **DESIGN**, trong nhóm lệnh **Chart Styles**, chọn kiểu biểu đồ để chỉnh sửa.
 - Hoặc, trên Tab **DESIGN**, trong nhóm lệnh **Type**, chọn **Change Chart Type**.

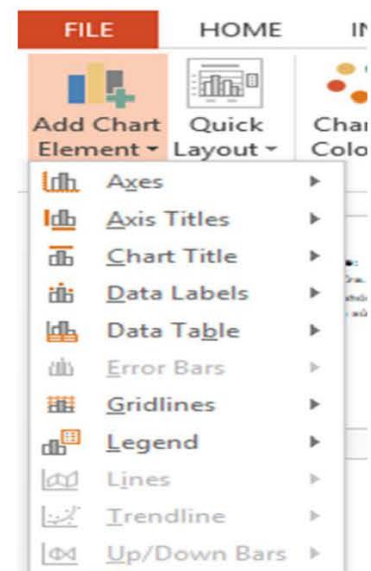


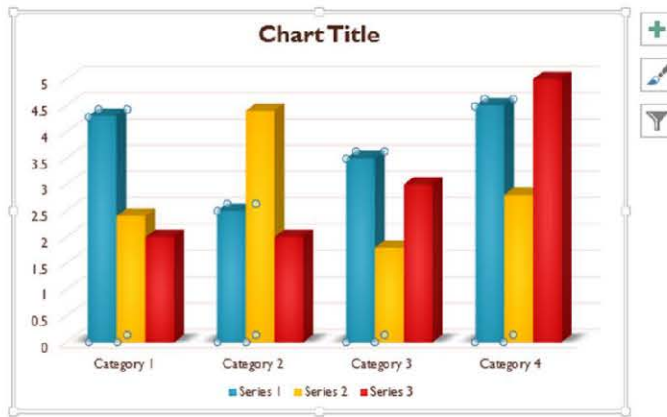
Chỉnh sửa các nhãn và tiêu đề:

- Click vào biểu đồ cần chỉnh sửa.
- Trên Tab **DESIGN**, trong nhóm lệnh **Chart Layouts**, chọn nhãn thích hợp để chỉnh sửa.

Chỉnh sửa các nhãn và tiêu đề:

- Hoặc, Click chuột vào các thành phần của biểu đồ để chỉnh sửa trực tiếp.





60

Di chuyển biểu đồ:

- Click vào biểu đồ và kéo nó tới vị trí khác trên cùng slide, hoặc
- **Copy** sang slide khác.
- Sau đó chọn vị trí mong muốn và chọn **Paste**.

Chỉnh sửa kích thước của biểu đồ:

- Click vào biểu đồ cần chỉnh sửa.
- Click vào bất kỳ góc nào của biểu đồ và kéo theo kích thước phù hợp.

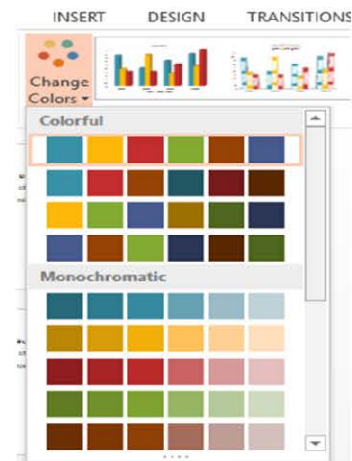
1. Click vào biểu đồ

2. Bấm giữ chuột lên các nút và kéo rê

60

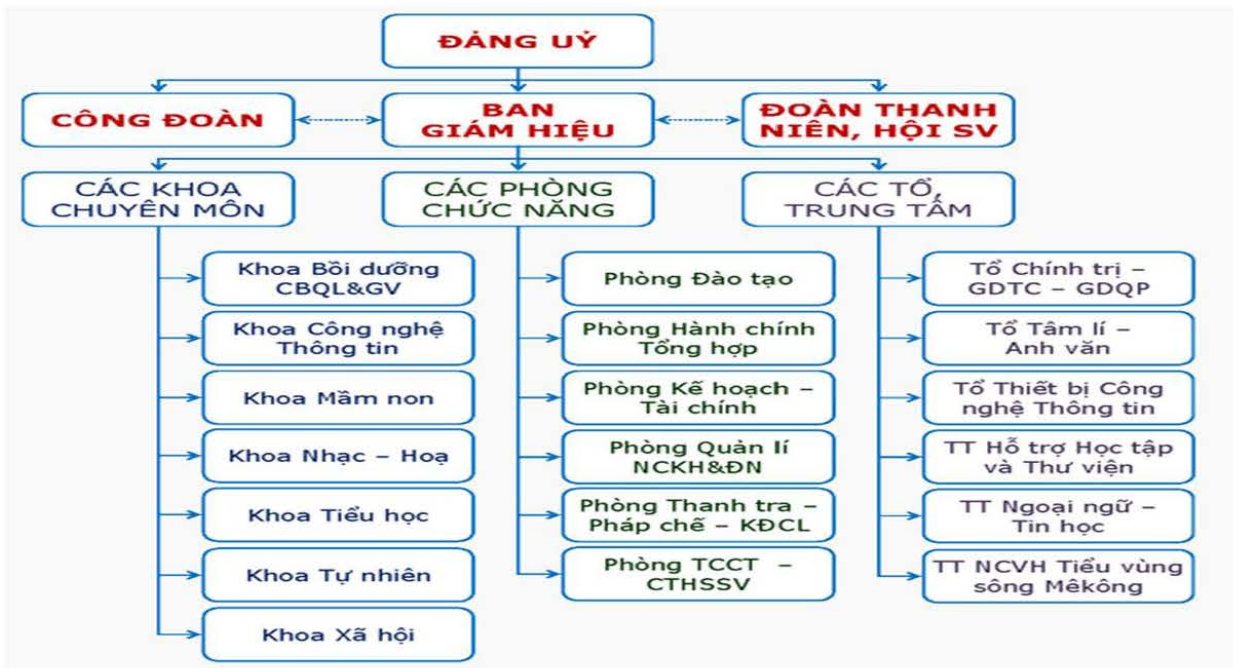
Chỉnh sửa màu của biểu đồ:

- Click vào biểu đồ cần chỉnh sửa.
- Trên Tab **DESIGN**, trong nhóm lệnh **Chart Type**, chọn **Change Colors**.
- Chọn màu thích hợp.



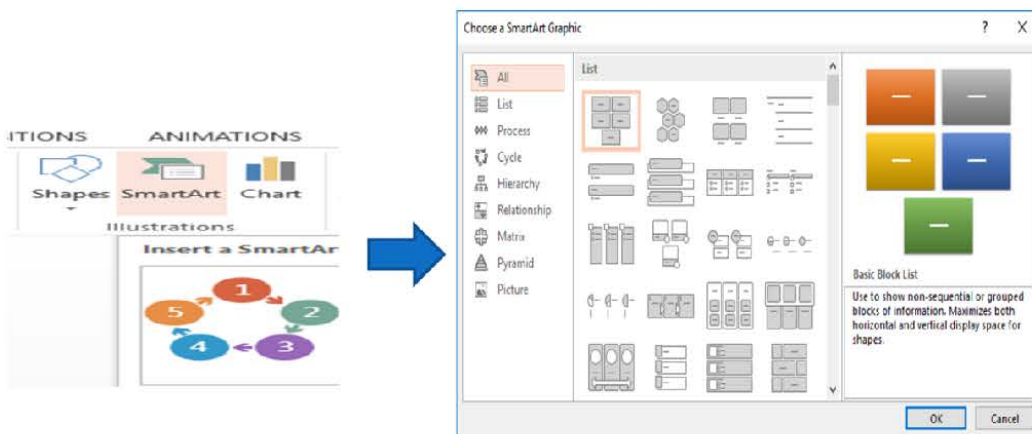
4.2. Sơ đồ tổ chức

- Sử dụng sơ đồ tổ chức trong Powerpoint để thể hiện quan hệ báo cáo trong tổ chức, ví dụ sơ đồ tổ chức của cơ quan, đơn vị.



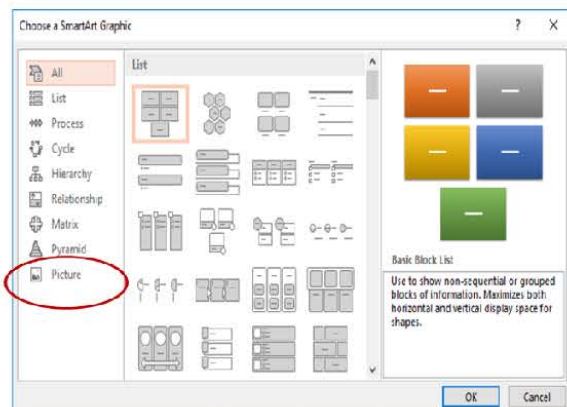
Vẽ sơ đồ tổ chức:

- Chọn Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh Illustrations, chọn nút lệnh SmartArt.
- Chọn kiểu sơ đồ tổ chức thích hợp, nhấn OK.
- Nhập nội dung vào sơ đồ.



Vẽ sơ đồ tổ chức có ảnh:

- Chọn Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh Illustrations, chọn nút lệnh SmartArt.
- Chọn **Picture**, nhấn OK.
- Nhập nội dung và hình ảnh vào sơ đồ.



Thay đổi cấu trúc của sơ đồ tổ chức:

- Thêm hộp trong sơ đồ tổ chức:
 - Click vào hộp hiện có nằm gần nhất với nơi muốn thêm hộp mới.

- Chọn Tab **DESIGN**, trong nhóm lệnh **Create Graphic**, chọn Add Shape.

Thay đổi cấu trúc của sơ đồ tổ chức:

- Xóa hộp trong sơ đồ tổ chức:
 - Click vào hộp cần xóa.
 - Chọn Delete.
- Di chuyển hộp trong sơ đồ tổ chức:
 - Click vào hộp cần di chuyển.
 - rê chuột di chuyển đến vị trí mới.

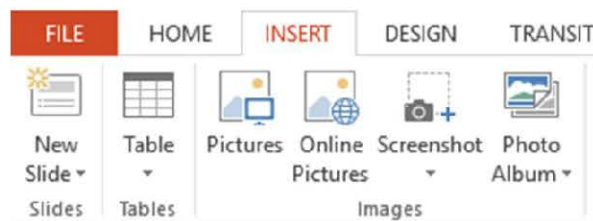
Thay đổi cấu trúc của sơ đồ tổ chức:

- Thay đổi cấu trúc:
 - Click chuột vào sơ đồ cần thay đổi cấu trúc.
 - Chọn Tab **DESIGN**, trong nhóm lệnh Layouts, chọn sơ đồ mới để thay đổi.

5. ĐƯA CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HỌA VÀO TRANG THUYẾT TRÌNH

5.1. Chèn và thao tác với đối tượng đồ họa đã có

- **Chèn tranh ảnh:** Có thể lấy từ máy tính, online, chụp hình, và tạo Album.
 - Vào Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh **Images** → làm việc với từng lựa chọn.



- **Chèn hình Shape:**
 - Vào Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh Illustration, chọn nút lệnh Shapes để vẽ hình.
- **Chèn SmartArt:**
 - Nhằm chọn các hình ảnh đồ họa khác nhau bao gồm các biểu đồ phát triển, biểu đồ danh sách, biểu đồ hình tròn và biểu đồ quy trình. Thực hiện như sau:
 - Chọn Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh Illustrations, chọn nút lệnh SmartArt.
 - Chọn hình thích hợp và nhập nội dung vào sơ đồ.

- **Chèn biểu đồ Chart:**

- Chọn Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh Illustrations, chọn nút lệnh Chart.
- Chọn biểu đồ thích hợp.

Thao tác với đối tượng đồ họa:

- Chọn đối tượng: Click vào đối tượng đồ họa cần chọn.
- Sao chép đối tượng:
 - Chọn đối tượng cần sao chép → vào Tab **HOME**, chọn nút lệnh Copy.
 - Chọn vị trí sao chép đối tượng đến (trong bài thuyết trình, bài thuyết trình khác) → vào Tab **HOME**, chọn nút lệnh Paste.
- Di chuyển đối tượng:
 - Chọn đối tượng cần di chuyển → vào Tab **HOME**, chọn nút lệnh Cut.
 - Chọn vị trí di chuyển đối tượng đến (trong bài thuyết trình, bài thuyết trình khác) → vào Tab **HOME**, chọn nút lệnh Paste.

- Thay đổi kích thước đối tượng:

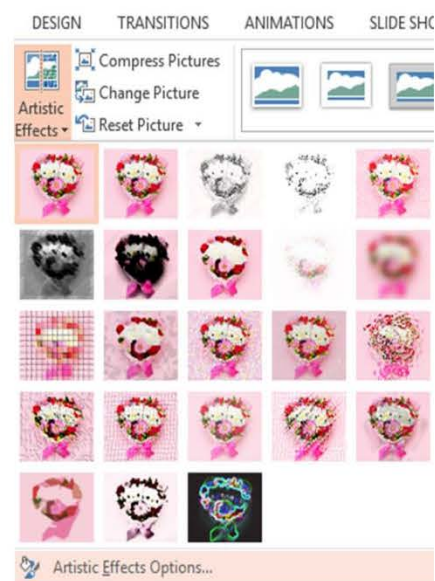
- Chọn đối tượng cần thay đổi kích thước
- Drag để thay đổi kích thước.
- Hoặc: Vào Tab **FORMAT**, trong nhóm lệnh Size, thay đổi kích thước ở Height và Width.

- Xóa đối tượng:

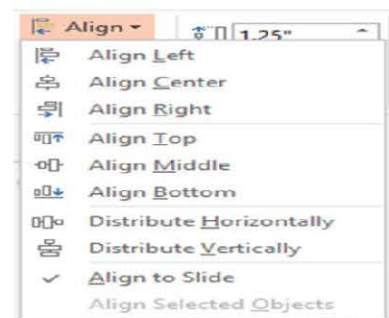
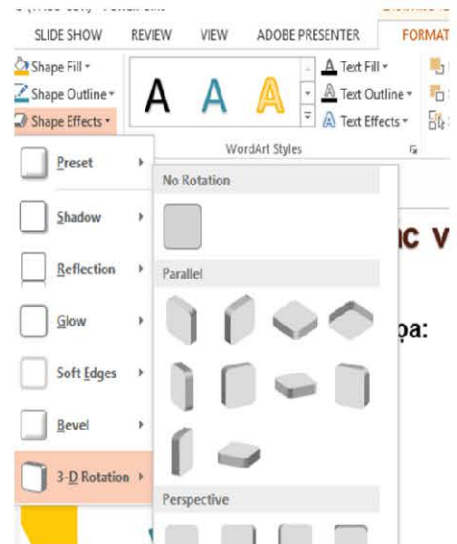
- Chọn đối tượng cần xóa trong bài thuyết trình
- Nhấn Delete

Thao tác với đối tượng đồ họa:

- Quay, lật một đối tượng (Tranh ảnh):
 - Click chọn đối tượng



- Vào Tab **FORMAT**, chọn nhóm lệnh Picture Styles, chọn nút lệnh Picture Effects Hoặc, vào Tab **FORMAT**, chọn nhóm lệnh Adjust, chọn nút lệnh Artistic Effects, chọn Artistic Effects Options...
- Chọn 3 - D ROTATION
- Quay, lật một đối tượng (Hình Shape):
 - Click chọn đối tượng
 - Vào Tab **FORMAT**, chọn nhóm lệnh Shape Styles, chọn nút lệnh Shape Effects.
 - Chọn 3 - D ROTATION

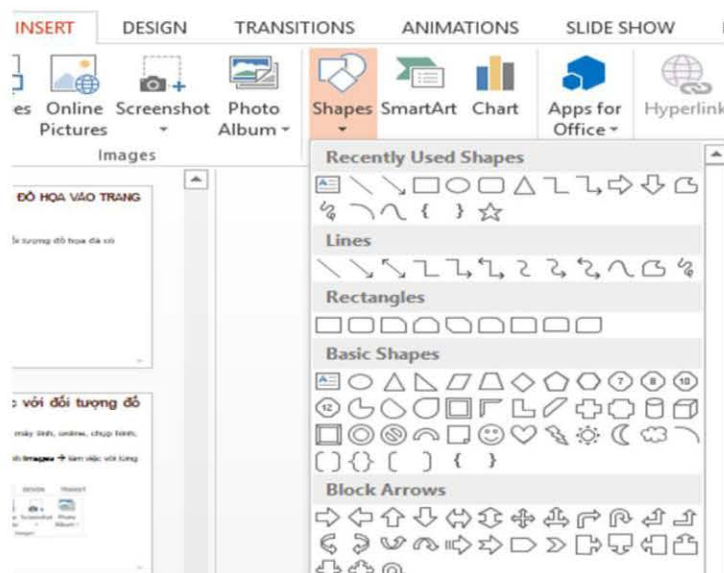


Thao tác với đối tượng đồ họa:

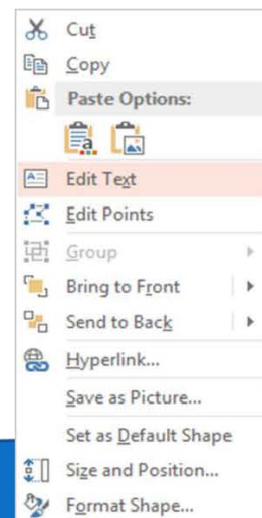
- Canh lề đối tượng:
 - Click chọn đối tượng
 - Vào Tab **FORMAT**, trong nhóm lệnh Arrange, chọn nút lệnh Align để canh lề cho đối tượng.

5.2. Vẽ hình

- Để vẽ hình Shape, thực hiện như sau:
 - Vào Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh Illustrations, chọn nút lệnh Shapes.
 - Chọn đối tượng cần vẽ: đoạn thẳng, mũi tên, chữ nhật, elip...
 - Đưa trỏ vào vị trí cần vẽ Click và Drag để thực hiện vẽ.

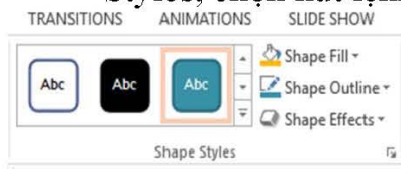


- Nhập văn bản vào Shape:
 - Click chọn vào hình cần nhập văn bản.
 - Right Click và chọn Edit Text.
 - Nhập văn bản vào Shape.



Thay đổi màu nền, nét vẽ:

- Click chọn hình cần thay đổi.
- Vào Tab **FORMAT**, chọn nhóm lệnh Shapes Styles, chọn nút lệnh:



- Shape Fill: thay đổi màu nền

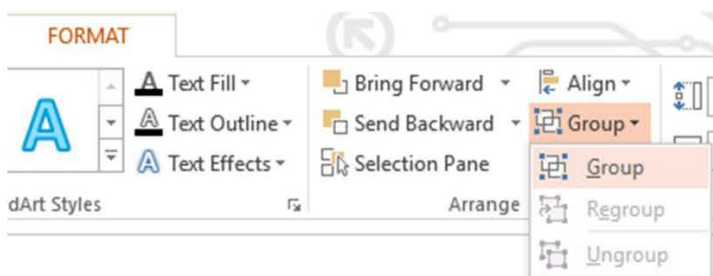
- Shape Outline: thay đổi nét vẽ như màu nét

vẽ, độ dày, mỏng, nét đứt, thay đổi hình dạng mũi tên,...

- Shape Effects: thay đổi hiệu ứng cho hình như tạo độ bóng, phản chiếu, phát sáng, xoay hình,...

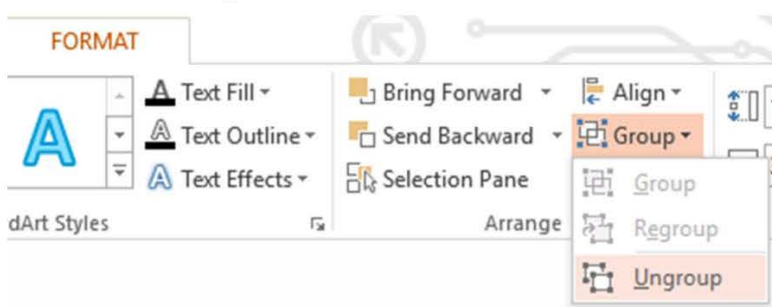
Ghép nhóm các đối tượng:

- Chọn các đối tượng cần ghép nhóm bằng cách nhấn và giữ phím Ctrl để chọn các đối tượng cần ghép nhóm.
- Vào Tab **FORMAT**, trong nhóm lệnh Arrange, chọn nút lệnh Group, chọn Group.



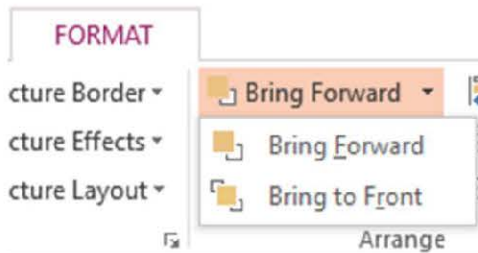
Bỏ ghép nhóm các đối tượng:

- Chọn nhóm muốn bỏ ghép nhóm.
- Vào Tab **FORMAT**, trong nhóm lệnh Arrange, chọn nút lệnh Group, chọn Ungroup.



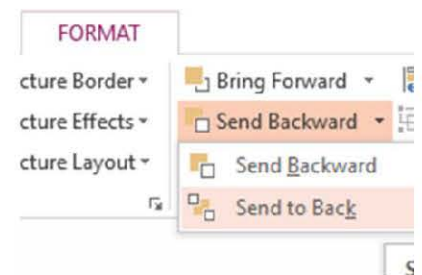
Đưa đối tượng vẽ lên lớp trên:

- Chọn đối tượng.
- Vào Tab **FORMAT**, trong nhóm lệnh Arrange, chọn nút lệnh Bring Forward, chọn Bring to Front.



Đưa đối tượng vẽ xuống lớp dưới:

- Chọn đối tượng.
- Vào Tab **FORMAT**, trong nhóm lệnh Arrange, chọn nút lệnh Send Backward, chọn Send to Back.



Đưa đối tượng vẽ hiện lên phía trước một đối tượng vẽ khác:

- Chọn đối tượng.
- Vào Tab **FORMAT**, trong nhóm lệnh Arrange, chọn nút lệnh Bring Forward, chọn Bring Forward.

Đưa đối tượng vẽ ẩn xuống phía sau một đối tượng vẽ khác:

- Chọn đối tượng.
- Vào Tab **FORMAT**, trong nhóm lệnh Arrange, chọn nút lệnh Send Backward, chọn Send Backward.

6. CHUẨN BỊ, TRÌNH CHIẾU VÀ IN ÁN

6.1. Chuẩn bị trình chiếu

- Khái niệm cách chuyển trang (Transition):
 - Là khả năng chuyển cảnh từ một slide này đến một slide khác. Mặc định khi chuyển cảnh thì slide mới sẽ xuất hiện ngay tức khắc.
- Khái niệm hiệu ứng động (Animation):
 - Là cách thức biểu diễn động (chuyển động) của các đối tượng trên một slide của bài thuyết trình.

Thiết lập hiệu ứng cho các thành phần trong Slide:

- Chọn kiểu xem là Normal, chọn Slide cần tạo hiệu ứng.
- Chọn đối tượng cần tạo hiệu ứng.

- Vào Tab **ANIMATIONS**, trong nhóm lệnh Animation, xuất hiện cửa sổ hiệu ứng.
- Chọn hiệu ứng thích hợp.



6.1. Chuẩn bị trình chiếu

Tạo hiệu ứng chuyển trang:

- Chọn kiểu xem là Normal, chọn Slide cần tạo hiệu ứng.
- Vào Tab **TRANSITIONS**, trong nhóm lệnh **Transition to This Slide**, chọn loại hiệu ứng thích hợp.
- Thiết lập các thuộc tính cho hiệu ứng tại nhóm lệnh **Timing**:
 - Chọn tốc độ thể hiện ở mục **Duration**.
 - Chọn âm thanh ở mục **Sound**.
 - Nếu nhấn **Apply to all** là áp dụng cho tất cả các Slide, nếu không là áp dụng cho Slide hiện hành.

Tạo nút điều khiển trong trang thuyết trình:

- Chọn kiểu xem *Normal View*
- Chọn Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh **Illustrations**, chọn nút lệnh Shapes.
- Trong nhóm *Action Buttons*, chọn một nút hành động và gắn vào vị trí thích hợp trên Slide, xuất hiện hộp hội thoại *Action setting*.

Tạo nút điều khiển trong trang thuyết trình (tt):

- Chọn mục Hyperlink to, nhấn mũi tên xuống và chọn một hoạt động khi button được click:
 - Next Slide : đến Slide kế tiếp
 - First Slide : Về Slide đầu
 - Last Slide : Về Slide cuối

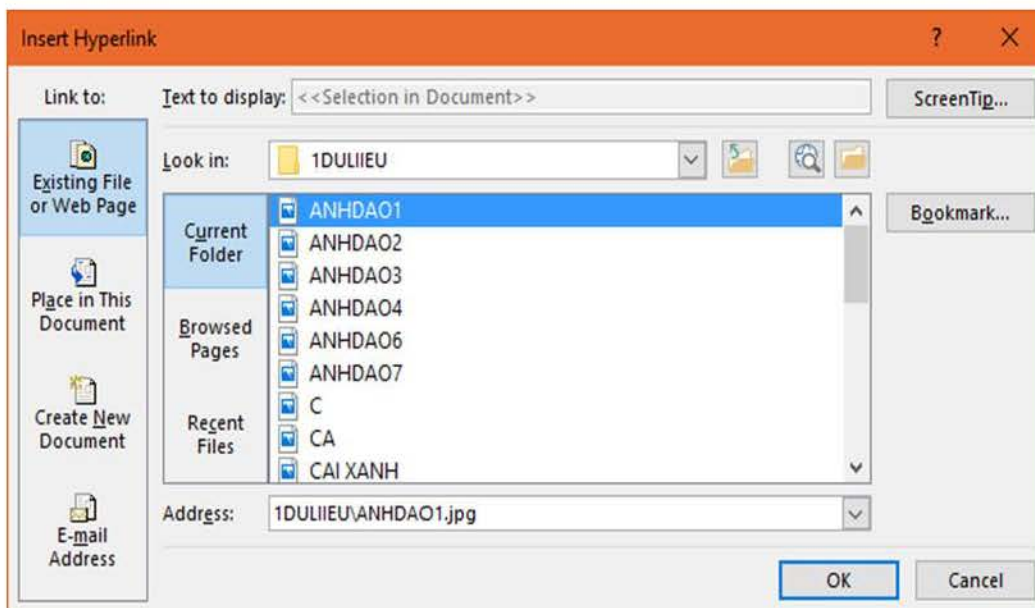
- Slide : Đến Slide cụ thể nào đó
- Other Powerpoint presentation : Đến một file Powerpoint khác bắt đầu từ Slide nào
- Other file : Liên kết đến một file nào đó : File word, Excel, hay file minh hoạ của Sketchpad

Tạo liên kết cho một đối tượng trong trang thuyết trình:

- Chọn đối tượng cần tạo liên kết.
- Vào Tab **INSERT**, trong nhóm lệnh Links, chọn Hyperlink (Hoặc R_Click, chọn Hyperlink), xuất hiện hộp hội thoại:
- Chọn đối tượng cần liên

kết tới:

- ✓ Một File, Website, Slide,
- ✓ ...

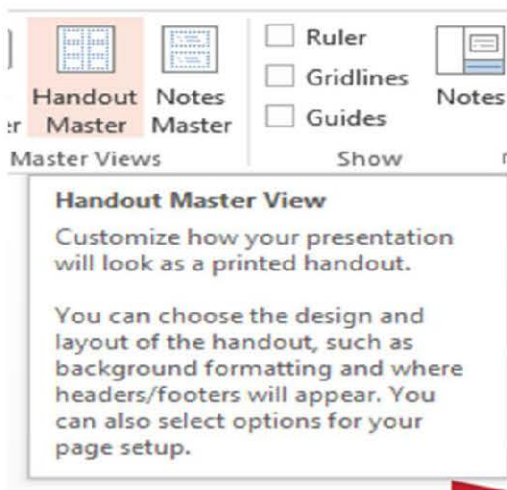


Tạo ghi chú cho trang thuyết trình:

- Ghi chú cho các Slide khá quan trọng nhằm cung cấp thêm thông tin và hướng dẫn người đọc.
- Cách thực hiện:
 - Vào Tab **VIEW**, trong nhóm lệnh Show, chọn nút lệnh Notes, xuất hiện hộp ghi chú dưới trang màn hình của các Slide.
 - Từ đây ta nhập lời ghi chú ngắn gọn cho Slide.

Định dạng đầu ra cho trang thuyết trình:

- Vào Tab **VIEW**, trong nhóm lệnh Master Views, chọn nút lệnh Handout Master.



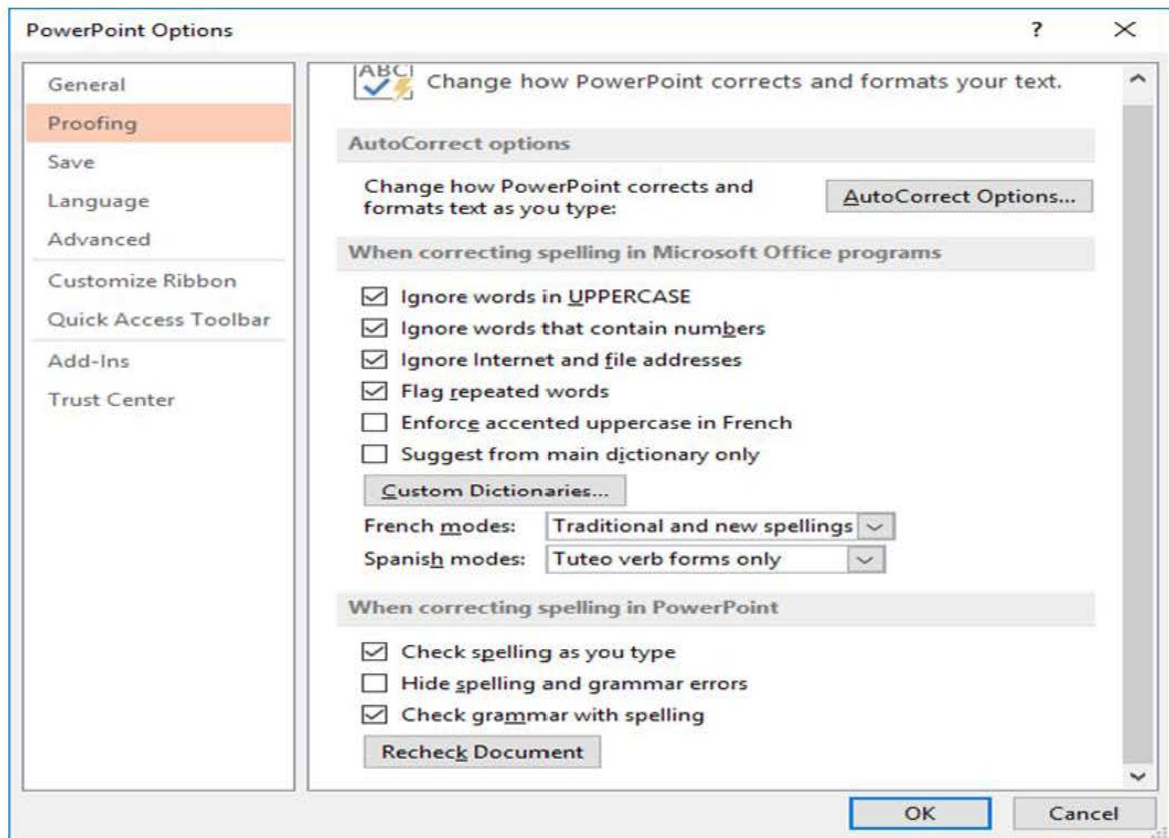
Ẩn/hiện trang thuyết trình:

- Click chọn trang muốn Ẩn/hiện.
- Vào Tab **SLIDE SHOW**, trong nhóm lệnh Set Up, chọn nút lệnh Hide Slide để ẩn/hiện trang thuyết trình.

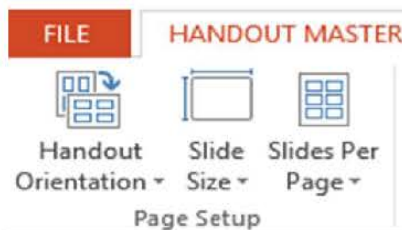


6.2. Kiểm tra, in và trình diễn

- Kiểm tra chính tả bài thuyết trình trước khi in và trình diễn, thực hiện như sau:
 - Vào **FILE** → Options → Proofing để bật hoặc tắt chức năng kiểm tra chính tả, lỗi hiển thị tiếng Việt, sửa lỗi, xóa các từ,...

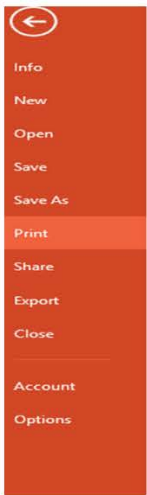


- Định dạng trang in:
 - Vào Tab **VIEW**, trong nhóm lệnh Master Views, chọn nút lệnh Handout Master → Trong nhóm lệnh Page Setup:
 - Để thay đổi hướng trang thuyết trình, chọn nút lệnh Handout Orientation.
 - Để thay đổi kích cỡ trang, chọn nút lệnh Slide Size.
 - Để thay đổi số Slide trên một trang, chọn nút lệnh Slides Per Page.



In ấn:

- Để in bài thuyết trình, vào **FILE**, chọn Print.



Print



Copies: 1

Chọn số lượng bản sao

Printer

HP LaserJet P2050 Series PCL6
Offline

Chọn máy in

Settings

Print All Slides
Print entire presentation

Slides: [Dropdown]

Full Page Slides
Print 1 slide per page

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Color

Edit Header & Footer

Thiết đặt các thông số trước khi in

Settings

Print All Slides
Print entire presentation

Slides

Print All Slides
Print entire presentation

Print Selection
Only print the selected slides

Print Current Slide
Only print the current slide

Custom Range
Enter specific slides to print

Print Hidden Slides

In toàn bộ bài thuyết trình

Chỉ in những Slide được chọn

In Slide hiện tại

Nhập Slide cụ thể để in

In cả những Slide ẩn

Chọn in số Slide trên một trang

Print Layout

Full Page Slides Notes Pages Outline

Handouts

1 Slide 2 Slides 3 Slides

4 Slides Horizontal 6 Slides Horizontal 9 Slides Horizontal

4 Slides Vertical 6 Slides Vertical 9 Slides Vertical

Frame Slides

Scale to Fit Paper

High Quality

Print Comments and Ink Markup

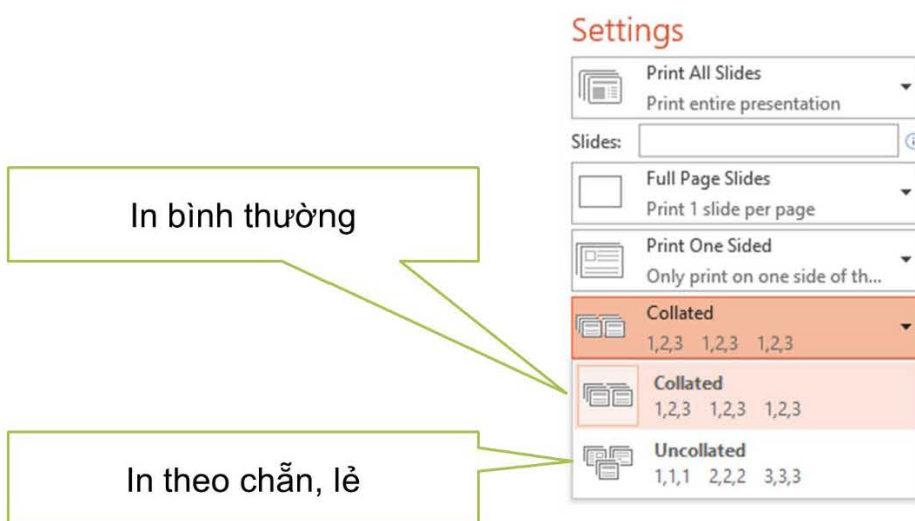
Full Page Slides
Print 1 slide per page

Print One Sided
Only print on one side of th...

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Color

Edit Header & Footer



Trình chiếu bài thuyết trình:

- Là quá trình thể hiện nội dung các Slide đã thiết kế được trong tệp trình diễn lên toàn bộ màn hình.
- Có nhiều cách để thực hiện trình diễn các Slide.

Trình chiếu bài thuyết trình:

- Trình chiếu từ Slide đầu tiên:
 - Vào Tab **SLIDE SHOW**, trong nhóm lệnh Start Slide Show, chọn **From Beginning**.
 - Nhấn phím F5.
- Trình chiếu từ Slide hiện thời:
 - Vào Tab **SLIDE SHOW**, trong nhóm lệnh Start Slide Show, chọn **From Current Slide**.
 - Nhấn nút **Slide Show** ở góc phải cuối màn hình
 - Nhấn phím Ctrl+F5

Trình chiếu bài thuyết trình:

- Kết thúc trình chiếu:
 - Khi hết các Slide hoặc
 - Nhấn *Esc* hoặc
 - Chọn **End Show** trên Menu ngắn (nhấn phải chuột)

Trình chiếu bài thuyết trình:

- Chuyển đến trang trình chiếu tiếp theo:
 - Click chuột
 - Hoặc nhấn *Enter*
 - Hoặc nhấn *Space bar*
 - Hoặc nhấn mũi tên xuống
 - Hoặc chọn *Next* ở menu ngắn
- Chuyển đến trang trình chiếu trước đó:
 - Nhấn *Page up*
 - Hoặc nhấn mũi tên lên
 - Hoặc chọn *Previous* ở menu ngắn ngắn
- Ấn định thời gian chạy cho từng Slide lúc trình diễn:
 - Vào Tab **TRANSITIONS**, trong nhóm lệnh **Timing**, ở **Advance Slide**:
 - **After**: chọn thời gian cho mỗi Slide
 - Chọn **Apply To All** nếu muốn áp dụng trên toàn trình diễn, còn không chỉ có tác dụng trên Slide hiện hành.