



MỌI NGƯỜI

TIN HỌC VĂN PHÒNG Microsoft Office 2013

DÀNH CHO NGƯỜI BẮT ĐẦU

- Powerpoint
- Word
- Excel
- Visio

Dùng cho các phiên bản

HƯỚNG DẪN
THỰC HÀNH
TỪNG BƯỚC



NHÀ XUẤT BẢN THANH

PHẠM QUANG HUY - TRẦN TƯỜNG THỤY

TIN HỌC VĂN PHÒNG MICROSOFT OFFICE 2013 DÀNH CHO NGƯỜI BẮT ĐẦU

- **MICROSOFT WORD**
- **MICROSOFT POWERPOINT**
- **MICROSOFT EXCEL**
- **MICROSOFT VISIO**

NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. **TIN HỌC VĂN PHÒNG-MICROSOFT OFFICE DÀNH CHO NGƯỜI TỰ HỌC**
PHẠM QUANG HIỂN – PHẠM PHƯƠNG HOA
NXB TỪ ĐIỂN BÁCH KHOA, NĂM 2014.
2. **GIÁO TRÌNH THỰC HÀNH EXCEL 2013**
PHẠM QUANG HUY – TRẦN TƯỜNG THỤY
NXB TỪ ĐIỂN BÁCH KHOA, NĂM 2014.
3. **WORD 2013 DÀNH CHO NGƯỜI TỰ HỌC**
PHẠM QUANG HUY – TRẦN TƯỜNG THỤY
NXB TỪ ĐIỂN BÁCH KHOA, NĂM 2013.
4. **EXCEL 2013 DÀNH CHO NGƯỜI TỰ HỌC.**
PHẠM QUANG HUY – TRẦN TƯỜNG THỤY
NXB TỪ ĐIỂN BÁCH KHOA, NĂM 2013.
5. **100 THỦ THUẬT VỚI EXCEL 2010**
PHẠM QUANG HUY – VÕ DUY THANH TÂM
NXB ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM, NĂM 2011.
6. **GIÁO TRÌNH WORD 2010 DÀNH CHO NGƯỜI TỰ HỌC**
PHẠM QUANG HUY – VÕ DUY THANH TÂM
NXB THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG, NĂM 2011.
7. **EXCEL 2010 DÀNH CHO NGƯỜI TỰ HỌC**
PHẠM QUANG HUY – VÕ DUY THANH TÂM
NXB ĐẠI HỌC QUỐC GIA, NĂM 2011.
8. **MICROSOFT VISIO DÀNH CHO NGƯỜI TỰ HỌC**
QUANG HUY – THANH TÂM – LÊ THUẬN
NXB GIAO THÔNG VẬN TẢI, NĂM 2011.

GIỚI THIỆU

Chúc mừng bạn đến với tủ sách STK qua bộ sách “HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG-MICROSOFT OFFICE”, một chương trình tin học văn phòng đầy quyền năng. Trong lĩnh vực tin học văn phòng, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Visio là những chương trình thuộc bộ Microsoft Office đã và đang được ứng dụng rộng rãi trong nhiều lĩnh vực: Kinh tế, kế toán, thương mại, quản lý, vẽ kỹ thuật và nhiều hơn nữa. Với Microsoft Office, bạn có trong tay đầy đủ các công cụ và lệnh để thực hiện các tiện ích trong điện toán văn phòng. Tại Việt Nam, Microsoft Office rất phổ biến. Hầu như các máy tính mới lắp ráp đều cài đặt sẵn một trong những bộ Office phiên bản 2003, 2007, 2010, 2013 hay 2016. Tuy rất phổ cập và có nhiều sách trình bày cách sử dụng Microsoft Office, nhưng để có được tài liệu tự học kiểu “Xem tới đâu thực hành tới đó” giúp người đọc có thể tự tham khảo và thực hành ứng dụng vào trong thực tế thì không nhiều. Trong lần biên soạn này, TỦ SÁCH STK giới thiệu đến các bạn 4 chương trình Word, Excel, PowerPoint, Visio. Nội dung sách trình bày những kiến thức không quá sâu, nhằm phục vụ cho những người mới bắt đầu làm quen với việc soạn thảo văn bản (Word), bảng tính (Excel), trình chiếu (PowerPoint) và vẽ kỹ thuật (Visio), đồng thời là tài liệu tham khảo chương trình Microsoft Office cho giáo viên, học sinh tại các trung tâm, trường học.

Bố cục cuốn sách gồm bốn phần:

PHẦN 1: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT WORD

- Bài tập 1: Thiết lập định dạng văn bản.
- Bài tập 2: Những chức năng hiệu chỉnh.
- Bài tập 3: Tạo Textbox-Table và Chart.
- Bài tập 4: Tìm kiếm – Thay thế – Kiểm tra lỗi Mail Merge.
- Bài tập 5: Hiển thị - In.
- Bài tập 6: Những lỗi thường gặp khi soạn thảo văn bản.
- Bài tập 7: Mẹo hay trong Word.

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT POWERPOINT

- Bài tập 8: Thực hành với Powerpoint.
 - Làm quen với PowerPoint.
 - Hướng dẫn thiết kế bài giảng hóa học.
 - Ứng dụng thiết kế bài giảng của PowerPoint.

PHẦN 3: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT EXCEL

- Bài tập 9: Tổng quan về Excel.
- Bài tập 10: Hàm trong Excel.
- Bài tập 11: Đồ thị trong Excel.
- Bài tập 12: Bài tập Excel.

PHẦN 4: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT VISIO

- Bài tập 13: Làm quen với Visio 2013.
- Bài tập 14: Vẽ mô hình tổ chức công ty.
- Bài tập 15: Vẽ sơ đồ quy trình sản xuất.
- Bài tập 16: Vẽ sơ đồ quy trình sản xuất công ty.

Một số điểm cần lưu ý khi sử dụng sách:

- Tài liệu biên soạn trên phiên bản Microsoft Office 2013, nếu máy tính của bạn dùng phiên bản Microsoft Office cũ hơn như 2007, 2010 hay mới hơn 2016 vẫn có thể thực hành các bài tập trong sách do giao diện làm việc giữa các phiên bản này không khác nhau nhiều. Nhưng phiên bản 2003 sẽ ảnh hưởng rất lớn đến việc học do giao diện làm việc của hai phiên bản này khác nhau.
- Cần lưu ý, font chữ sử dụng trong các file thực hành này là VNI.
- Tải về bài viết “CÁCH TẢI DỮ LIỆU TRÊN MẠNG VỚI UTORRENT” theo đường dẫn sau để có thể tải về các Ebook, phim, chương trình và nhiều hơn nữa mà không mất nhiều thời gian với việc sử dụng utorrent.

<http://www.mediafire.com/view/?4mq6yqw8xz8hftl>

Hy vọng các bạn sẽ nhanh chóng khai thác có hiệu quả ba chương trình này trong công việc của mình. Hãy tải về một số file thực hành trong sách trên trang web của tủ sách www.nhasachstk.com hay www.stkbook.com theo đường dẫn sau:

http://www.mediafire.com/download/8ru78dd8d4evvvv/BT_THUC_HANH_TIN_HOC_VAN_PHONG-MICROSOFT_OFFICE-TH.rar

http://www.mediafire.com/download/mlya07m6ww644k4/DU_LIEU_THUC_HANH_MICROSOFT_OFFICE-TH.rar

Rất mong nhận được nhiều ý kiến đóng góp, nhất là ý kiến của các thầy cô có nhiều kinh nghiệm giảng dạy tin học văn phòng để sách được hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau.

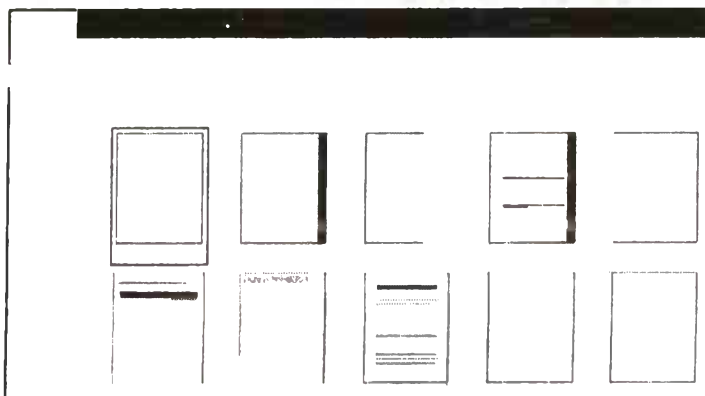
Các tác giả

BÀI TẬP 1

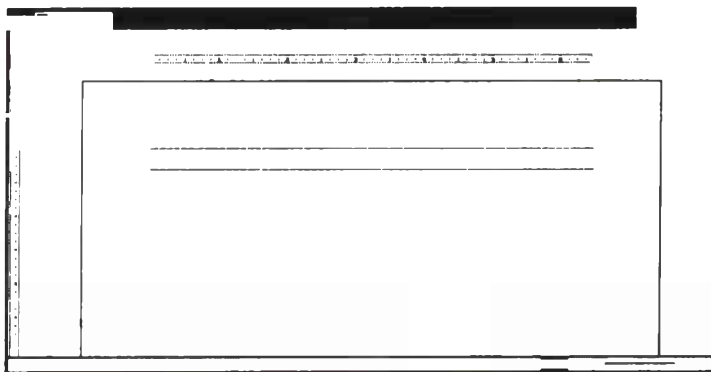
THIẾT LẬP ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Bài học đầu tiên để làm quen với Word 2013 là định dạng văn bản, đây là công việc thường xuyên của người sử dụng Word. Các bước thực hiện: khởi động Word 2013, chọn **Start > All Programs > Microsoft Office 2013 > Word 2013**. Cửa sổ giao diện làm việc xuất hiện.

Để tạo một tài liệu mới trong Word 2013, chọn **File > New (Ctrl + N)** hoặc nhấp chọn vào biểu tượng **Blank document**. Thông thường, người dùng quen sử dụng các trang theo mẫu mặc định

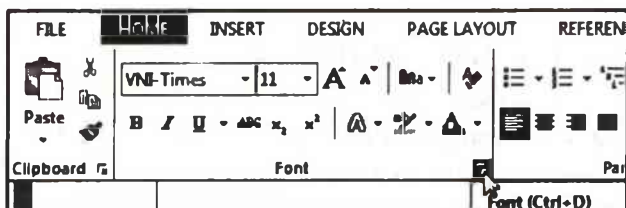


Vì thế, để tạo một tài liệu mới từ mẫu có sẵn: Nhấp chọn **File > New > sau đó nhấn nút Create** trong cửa sổ mới mở để tạo một tài liệu mới từ mẫu đã chọn.



❖ ĐỊNH DẠNG FONT CHỮ

Chọn menu **Home** trên thanh thuộc tính, nhấp chọn biểu tượng  từ khung **Font** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + D**).



Hộp thoại **Font** như hình trang bên xuất hiện.

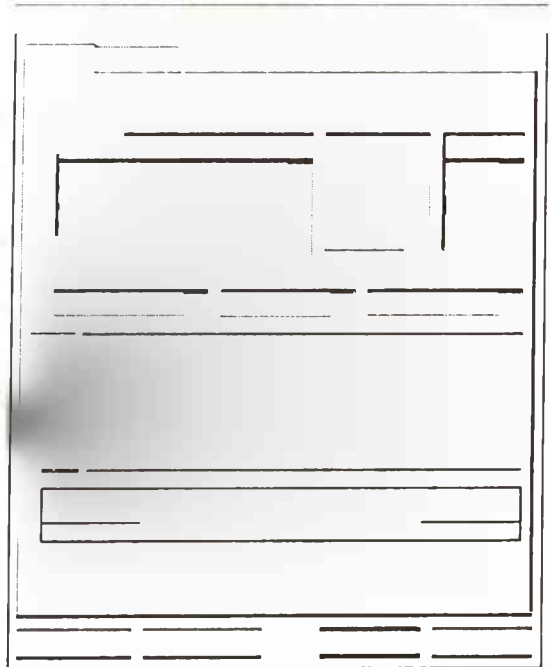
Chú ý: Trước khi tìm hiểu cách định dạng, bạn nhập một đoạn văn bản để dễ quan sát. Ví dụ, nhập đoạn văn bản sau:

Người ta đi cấy lấy công,
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.

Sau đó, dùng con trỏ quét chọn dòng văn bản.

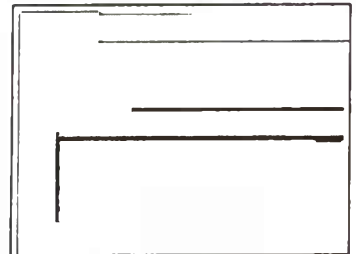
Người ta đi cấy lấy công,
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.

Lưu ý: Máy tính cần phải có chương trình quản lý bảng mã cũng như kiểu gõ font chữ tiếng Việt như Vietkey, Unikey v.v



• Lựa chọn Font

Khi đã nhập và quét chọn dòng văn bản muốn thay định dạng, ta trở lại hộp thoại Font và chọn font chữ trong khung Font, văn bản soạn thảo thường sử dụng font Times New Roman, Arial, VNI-Times, VNI-Helve... Ví dụ: Chọn font VNI-Times, văn bản sẽ thay đổi như sau:



Người ta đi cấy lấy công,
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.

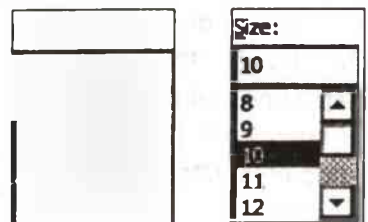
↑
FONT VNI-HELVE

Người ta đi cấy lấy công,
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.

↑
FONT VNI-TIMES

• Lựa chọn Font style và Size

Để chọn kiểu chữ, ta chọn một trong bốn kiểu trong ô Font style và chọn cỡ chữ trong ô Size như hình bên.



- **Normal:** Tùy chọn chữ bình thường.
- **Italic:** Tùy chọn chữ in nghiêng.
- **Bold:** Tùy chọn chữ to đậm.
- **Bold-Italic:** Tùy chọn chữ vừa in nghiêng vừa đậm.

Người ta đi cấy lấy công,
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.

*Người ta đi cấy lấy công,
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.*

**Người ta đi cấy lấy công,
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.**

***Người ta đi cấy lấy công,
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.***

- **Lựa chọn màu chữ - Font color**

Nhấp mũi tên hướng xuống trong ô Font color sẽ xổ xuống hộp màu, nhấp chọn vào ô màu cho chữ. Nếu muốn chọn những màu khác trong hộp màu này, nhấp chọn **More Colors...** sau đó nhấp chọn màu trong hộp thoại mới xuất hiện. Chọn xong nhấp OK.



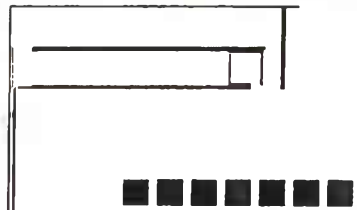
- **Chọn kiểu chữ có đường gạch dưới chân - Underline style.**

Nhấp vào ô **Underline style** để mở thanh cuộn chứa các loại đường gạch dưới chân. Ví dụ, chọn đường gạch dưới mỏng như hình bên ta được kết quả:

Người ta đi cấy lấy công.
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.



- **Underline color:** Chọn màu của đường gạch chân. Thuộc tính này chỉ hiển thị khi văn bản đã thực hiện Underline style (văn bản có gạch chân).



- **Effect:** Tạo các hiệu ứng cho văn bản như sau:

- **Strikethrough:** Tạo một đường gạch ngang giữa văn bản.

~~Người ta đi cấy lấy công.~~

- **Double strikethrough:** Tạo hai đường gạch ngang giữa văn bản.

- **Superscript:** Tạo chỉ số trên.

X²

- **Subscript:** Tạo chỉ số dưới.

H₂O

- **Shadow:** Tạo bóng cho văn bản.

Người ta đi cấy lấy công

- **Outline:** Tạo văn bản có đường viền bao quanh.

Người ta đi cấy lấy công

- **Emboss:** Tạo văn bản dạng nổi lên.

Người ta đi cấy lấy công

- **Engrave:** Tạo văn bản dạng in sâu xuống.

Người ta đi cấy lấy công

- **All caps:** Tạo chữ in hoa.

NGƯỜI TA ĐI CẤY LẤY CÔNG

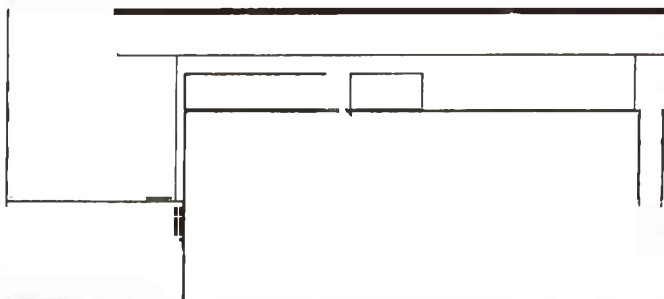
- **Small caps:** Tạo chữ in hoa, ký tự đầu tiên có kích thước bình thường các ký tự tiếp theo có kích thước nhỏ hơn.

NGƯỜI TA ĐI CẤY LẤY CÔNG

- **Hidden:** Làm ẩn đoạn văn bản được chọn.

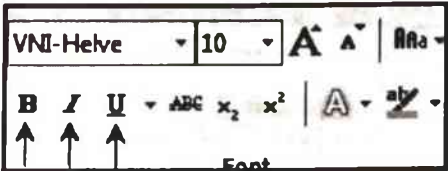
Ngoài việc sử dụng hộp thoại Font, ta cũng có thể định dạng font chữ, kiểu chữ và cỡ chữ bằng cách thay đổi trực tiếp trên thanh thuộc tính của tab **Home**. Thông qua các biểu tượng, Word 2013 đã đưa hầu hết các thuộc tính cho văn bản đặt ngoài giao diện. Người dùng có thể thao tác dễ dàng và hầu như không cần phải mở hộp thoại **Font**.

- Chọn font chữ: Mở tab **Home**, nhấp vào ô Font để mở thanh cuộn và chọn một font chữ bất kỳ từ danh sách xổ xuống.

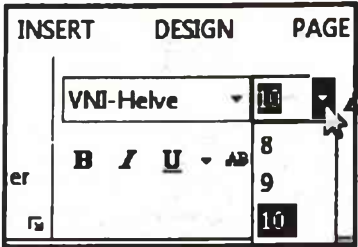


- Chọn kiểu chữ: Trên tab **Home** hiển thị sẵn các ký tự định dạng.

- B**: Tùy chọn chữ in đậm.
- I**: Tùy chọn chữ in nghiêng.
- U**: Tùy chọn chữ gạch dưới.



- Chọn cỡ chữ: Nhấp chọn mũi tên hướng xuống trong ô **Font Size** và chọn cỡ chữ từ danh sách xổ xuống, hoặc nhập trực tiếp cỡ chữ vào trong ô số.



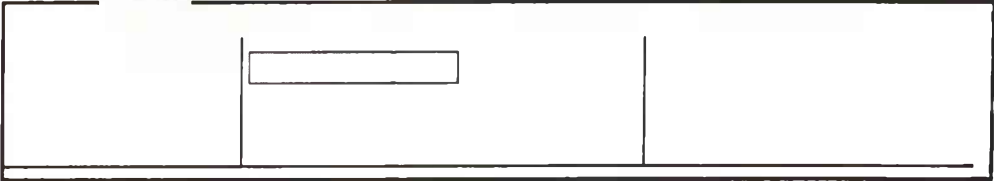
Trong khung **Styles** của tab **Home** chứa các kiểu chữ đã được định dạng sẵn, ta chỉ cần di chuyển con trỏ chuột đến đoạn văn cần định dạng rồi nhấp chọn một kiểu định dạng trong khung. Đoạn văn sẽ thay đổi. Word 2013 có nhiều kiểu mẫu định dạng, để xem tất cả những mẫu này hãy nhấp vào biểu tượng tam giác bên phải khung.



Các kiểu định dạng bị ẩn sẽ lần lượt xuất hiện.

❖ **ĐỊNH DẠNG ĐOẠN VĂN - PARAGRAPH**

Để canh lề, bạn đưa con trỏ chuột đến đoạn văn cần định dạng. Trong menu **Home**, nhấp chọn biểu tượng ¶ trong khung **Paragraph** như hình dưới.

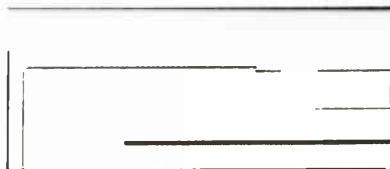
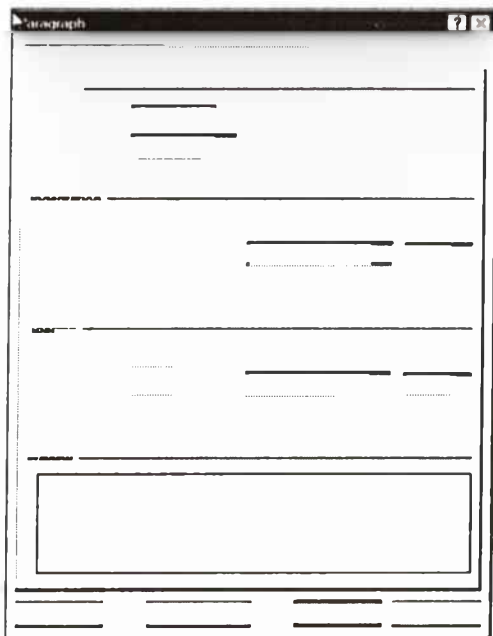


Hộp thoại **Paragraph** xuất hiện, cho phép hiệu chỉnh những thuộc tính về khoảng cách dòng và canh lề cho văn bản.

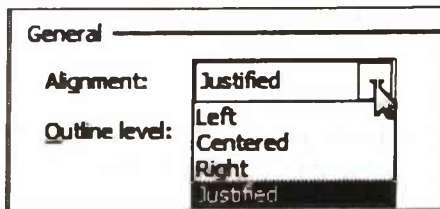
Trong hộp thoại gồm có 2 tab chính như sau:

- **Indents and Spacing.**
- **Line and Page Breaks.**

Phần trình bày tiếp theo sẽ giới thiệu các thuộc tính bên trong 2 tab trên. Trước tiên, chọn tab **Indents and Spacing** và xem xét các thuộc tính trong tab.



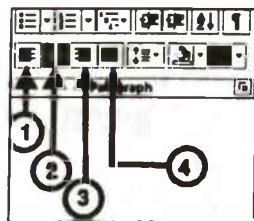
Tại ô **Alignment** của mục **General**: Nhấp vào tam giác hướng xuống, thanh cuộn sẽ mở danh sách các thuộc tính.



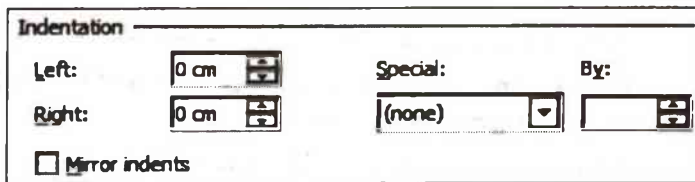
- **Left**: Canh lề trái văn bản.
- **Centered**: Canh lề giữa văn bản.
- **Right**: Canh lề phải văn bản.
- **Justify**: Canh lề đều hai bên cho văn bản.

Ta cũng có thể canh lề đoạn văn bằng cách: Nhấp các biểu tượng có sẵn trên thanh thuộc tính của tab **Home**.

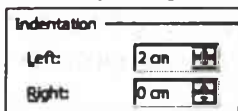
- 1: Canh trái văn bản.
- 2: Canh giữa văn bản.
- 3: Canh phải văn bản.
- 4: Canh đều hai bên văn bản.



Mục Indentation:



- **Left**: Định khoảng cách lề bên trái. Ví dụ: Tô đen dòng "Người ta đi cấy lấy công," và đặt giá trị Left = 2cm, rồi nhấp chọn OK.



- **Right:** Định khoảng cách lề bên phải. Tùy chọn này được thực hiện khi ta căn lề phải cho văn bản.



- Trong ô **Special** có các lựa chọn:

First line: Dòng đầu tiên được thụt vào với khoảng cách được định trong ô **By**.

Special:
First line

→ Người ta đi cấy lấy công,
Tôi nay đi cấy còn trông nhiều bề.

Hanging: Các dòng bên dưới được thụt vào với khoảng cách được định trong ô **By**.

Special: By:
Hanging 1.01 cm

Nhấp chọn từng thuộc tính để thấy được sự thay đổi khi áp dụng.

Mục Spacing:

Spacing

Before: 3 pt Line spacing: At: Single

After: 3 pt

☐ Don't add space between paragraphs of the same style

- **Before:** Hiệu chỉnh khoảng cách so với đoạn văn bản bên trên.

Đoạn văn 1 Spacing Before: 12 pt

Đoạn văn 2 After: 0 pt

Đoạn văn 3

- **After:** Hiệu chỉnh khoảng cách so với đoạn văn bản bên dưới.

Đoạn văn 1 Spacing Before: 0 pt

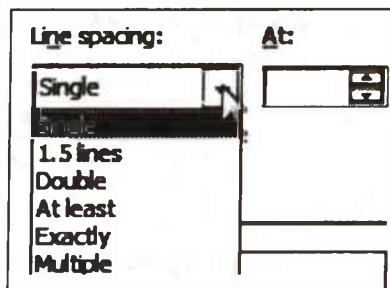
Đoạn văn 2 After: 12 pt

Đoạn văn 3

Line spacing: Định khoảng cách giữa các dòng trong một đoạn văn. Thuộc tính Line spacing có các lựa chọn:

- **Single:** Cách dòng đơn (kiểu mặc định).
- **Double:** Cách dòng đôi (khoảng cách giữa các dòng gấp đôi kiểu single).

- **1.5 lines:** Khoảng cách dòng gấp rưỡi kiểu Single.
- **At least:** Khoảng cách dòng ít nhất là bằng với số ghi trong ô At.
- **Exactly:** Khoảng cách dòng bằng với số ghi trong ô At; **Multiple:** khoảng cách dòng gấp nhiều lần so với single (số lần ghi trong ô At).



Định dạng Tab cho đoạn văn bản

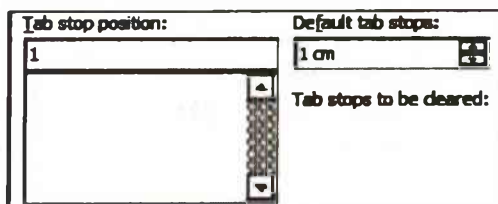
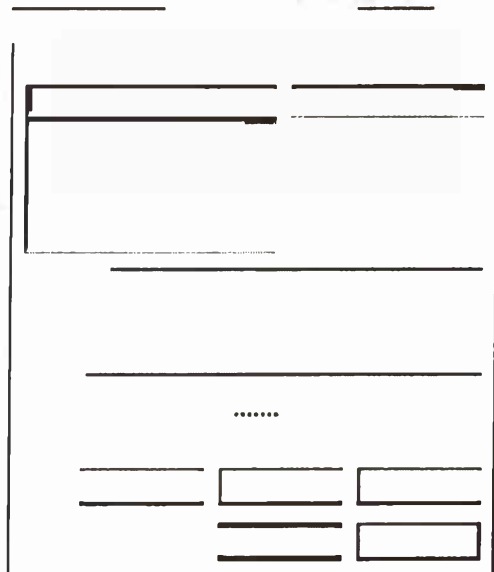
Để định dạng tab cho đoạn văn bản, di chuyển con trỏ vào trong đoạn văn, trên tab **Home** nhấp vào biểu tượng  tại mục **Paragraph**, mở hộp thoại **Paragraph**.

Trong hộp thoại **Paragraph** chọn **Tab...** để mở hộp thoại **Tab**.

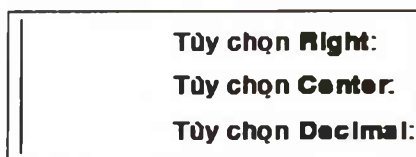
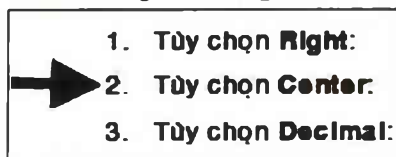


Trong hộp thoại **Tab** có các mục hiệu chỉnh như sau:

- **Tab stop position:** Định khoảng cách tab cho đoạn văn hiện hành. Gõ vào khoảng cách tính từ lề trái.
- **Default tab stops:** Định khoảng cách tab mặc định cho toàn bộ văn bản.



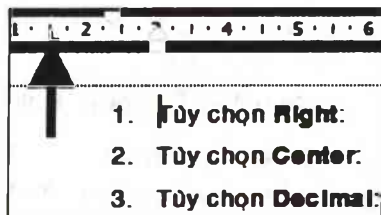
Trong mục **Alignment** chọn kiểu vị trí cho tab.



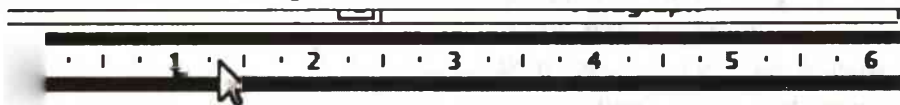
- Tùy chọn **Left:** Đoạn văn ở tab này được canh trái.
- Tùy chọn **Right:** Đoạn văn ở tab này được canh phải.

- Tùy chọn **Center**: Đoạn văn ở tab này được canh giữa.
- Tùy chọn **Decimal**: Số ở vị trí được chọn canh theo dấu chấm thập phân.
- Tùy chọn **Bar**: Số ở vị trí được chọn là một đường vạch đứng.

Ta có thể dùng con trỏ chuột nhấp vào nút ở góc trên, bên trái thanh thước (ruler)  để chọn loại tab thích hợp. Hoặc có thể thay đổi khoảng cách các tab bằng cách: Nhấp chọn trực tiếp vào tab và kéo di chuyển đến vị trí cần thay đổi.



Để xóa tab hãy đặt con trỏ vào dòng văn bản hoặc vị trí cần xóa, mở hộp thoại **Tab**, rồi chọn nút **Clear**. Hoặc nhấp chọn các tab trên thanh thước và kéo lên trên hoặc xuống dưới thanh thước để xóa.



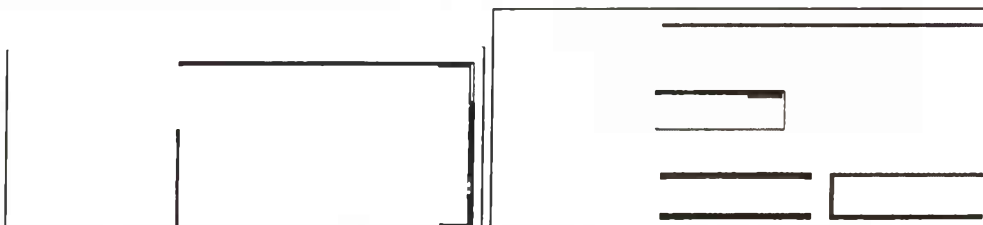
Để mặc định cho số trang, trên tab **Insert** nhấp chọn **Page Number > Format Page Numbers...** mở hộp thoại **Page Number Format**.



Mục Number format: Nhấp vào tam giác hướng xuống sẽ mở một danh sách xổ xuống cho phép chọn kiểu hiển thị số trang.

Mục Page Numbering được sử dụng để thiết lập số thứ tự trang.

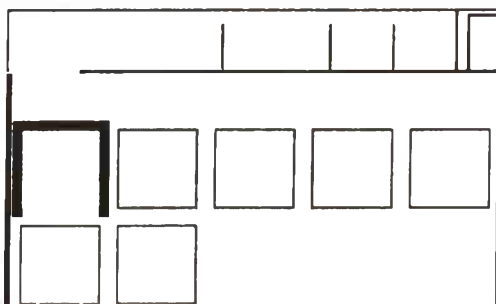
Trong đó, **Continue from previous section** đánh số trang tiếp theo phân đoạn liền trước đó. Ở **Start at:** Nhập vào số trang sẽ bắt đầu văn bản. Thao tác xong nhấp **OK** để hoàn tất.



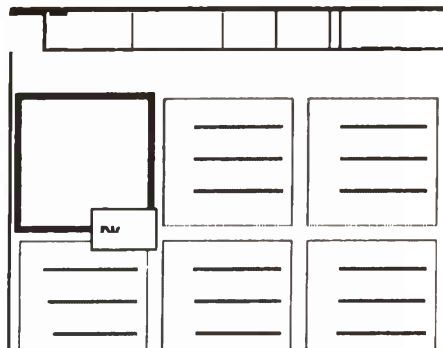
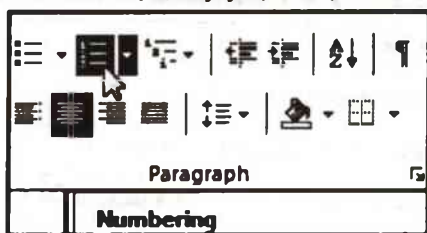
Ký hiệu đầu dòng (Bullet)

Trên tab **Home** có 3 biểu tượng để đặt ký hiệu đầu dòng, chọn đoạn văn muốn đặt ký hiệu đầu dòng và thao tác như sau:

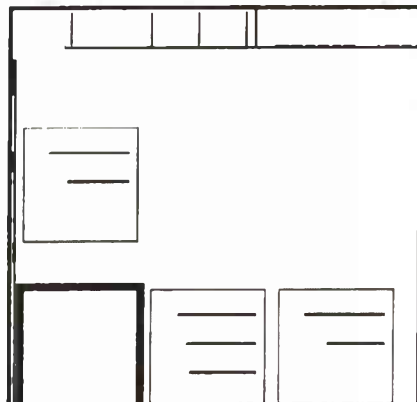
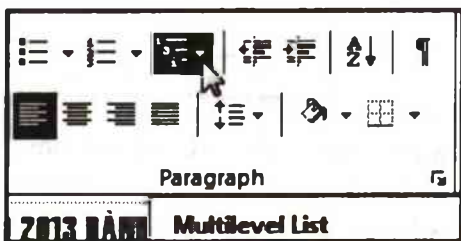
Bullets: Tạo ký hiệu đầu dòng bằng ký tự. Nhấp chọn biểu tượng hình tam giác hướng xuống trong mục **Bullets** sẽ hiện ra các biểu tượng khác nhau để lựa chọn.



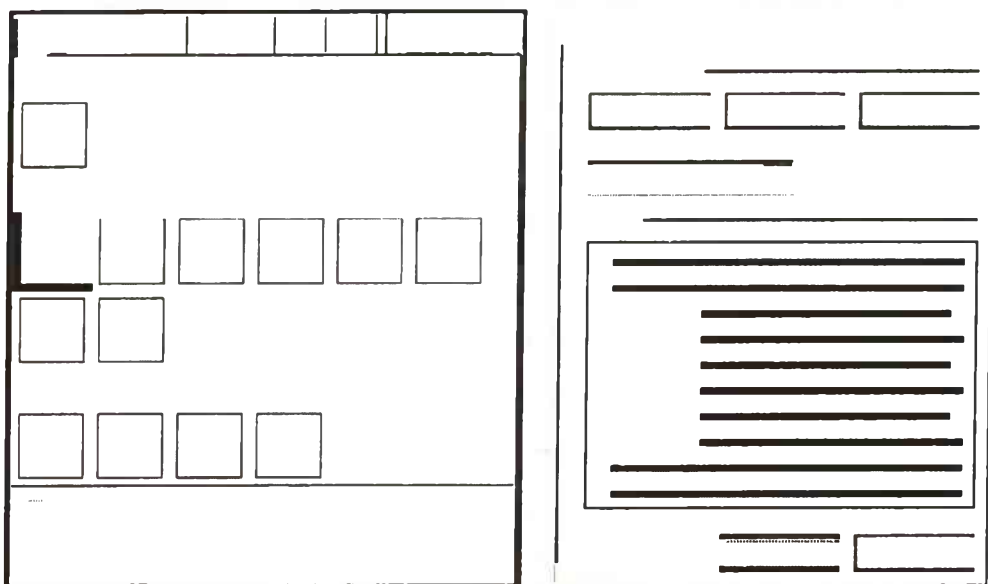
Numbering: Nhấp chọn biểu tượng cạnh **Bullets**, các kiểu số khác nhau xuất hiện, tùy ý lựa chọn.



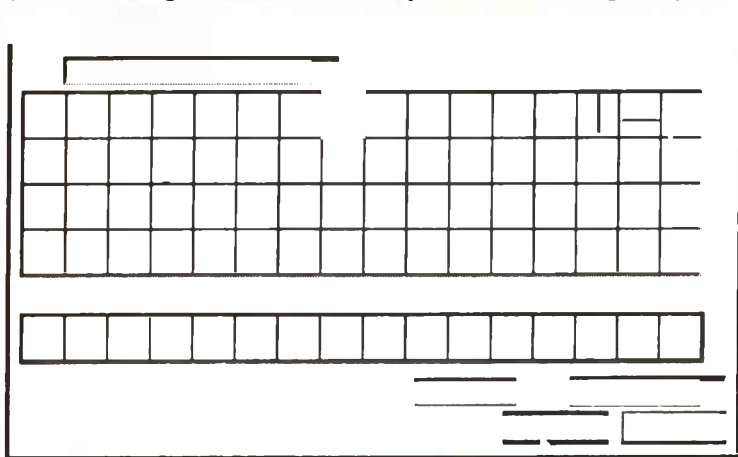
Multilevel List: Danh sách các kiểu đánh dấu hiệu đầu dòng với nhiều cấp độ.



Để thay đổi ký hiệu **Bullet** khác, nhấp chọn nút **Define New Bullet** trong mục **Bullets** để mở hộp thoại **Define New Bullet** như hình trang bên.



Bên trong hộp thoại, nhấp chọn nút **Symbol** để mở hộp thoại **Symbol** sau đó chọn biểu tượng mà bạn muốn thay đổi. Chọn xong nhấp **OK**.



Đánh số dòng đầu đoạn văn

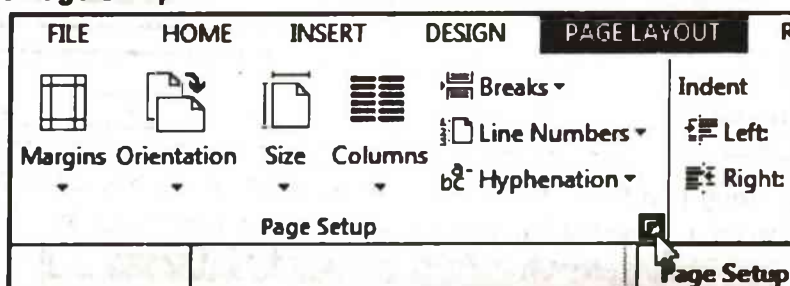
Trong một file văn bản dài, để dễ dàng cho việc tìm kiếm một đoạn văn nào đó, bạn có thể đánh số dòng lên mỗi đoạn văn bản hay hồ sơ bằng cách: Chọn đoạn văn muốn đánh số (nếu muốn đánh số nhiều đoạn hay nhiều dòng thì tô đen nhiều dòng đó), nhấp chọn tab **Page Layout** từ trình đơn chính rồi nhấp vào biểu tượng  trong khung **Page Setup** sẽ hiện ra hộp thoại **Page Setup**.

Bên trong hộp thoại, chọn tab **Layout** sau đó nhấp chọn nút **Line Numbers**.



♦ THIẾT LẬP ĐỊNH DẠNG TRANG – PAGE SETUP

Để định dạng trang, chọn menu **Page Layout** sau đó nhấp chọn nút  của mục **Page Setup**.



Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện dùng định dạng lại trang văn bản.

Bảng **Page Setup**, có 3 tab **Margins**, **Paper** và **Layout**.

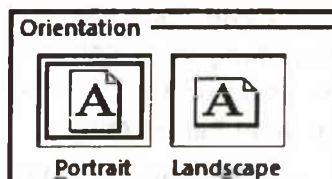
- **Tab Margins:** Chứa các thuộc tính định khổ giấy, canh lề trang.
- **Tab Paper:** Định dạng kích thước của trang.
- **Tab Layout:** Thiết kế kiểu trang.



Đầu tiên, ta sẽ xem xét tab **Margins** để mặc định khổ giấy trong mục **Orientation**.

Portrait: Định khổ giấy đứng.

Landscape: Định khổ giấy ngang.



Canh lề trang:

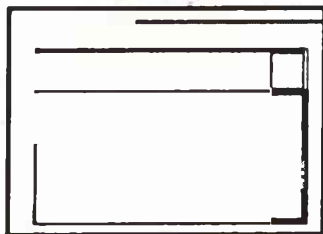
Margins			
Top:	2 cm	Bottom:	2 cm
Left:	4 cm	Right:	4 cm
Gutter:	0"	Gutter position:	Left

- **Top:** Canh lề bên trên.
- **Bottom:** Canh lề bên dưới.
- **Left:** Canh lề bên trái.
- **Right:** Canh lề bên phải.

Tiếp theo, nhấp chọn tab **Paper**, tại mục **Paper size** nhập kích thước trang vào trong ô **Width** và **Height**. Hoặc có thể sử dụng kích thước trang có sẵn bằng cách: Nhấp chọn mục **Custom size** để mở thanh cuộn và chọn một mẫu từ danh sách xổ xuống.

Định kích thước trang.

Paper size:	
Custom size	
Width:	21 cm
Height:	24 cm



Multiple pages: Cách hiển thị trang.

Định dạng **Headers and footers**:

- **Header:** Định kích thước header (đầu trang).
- **Footer:** Định kích thước footer (chân trang).



Headers and footers	
☒	Different odd and even
☐	Different first page
From edge:	Header: 0.5"
	Footer: 0.5"

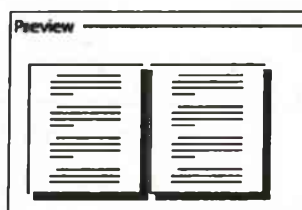
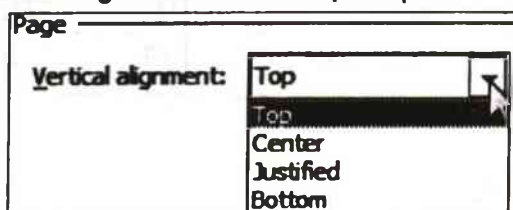
- **Different odd and even:** Chia văn bản thành hai phần, trang chẵn và trang lẻ, theo số đánh trang của văn bản.
- **Different first page:** Tách trang đầu tiên với các trang còn lại.

Cuối cùng, mở tab **Layout**, với tab này ta sẽ sử dụng để canh lề đoạn văn. Vào khung **Page** chọn các vị trí mà bạn muốn thay đổi.

- **Top:** Đoạn văn bản sẽ bắt đầu ngay đầu trang giấy.

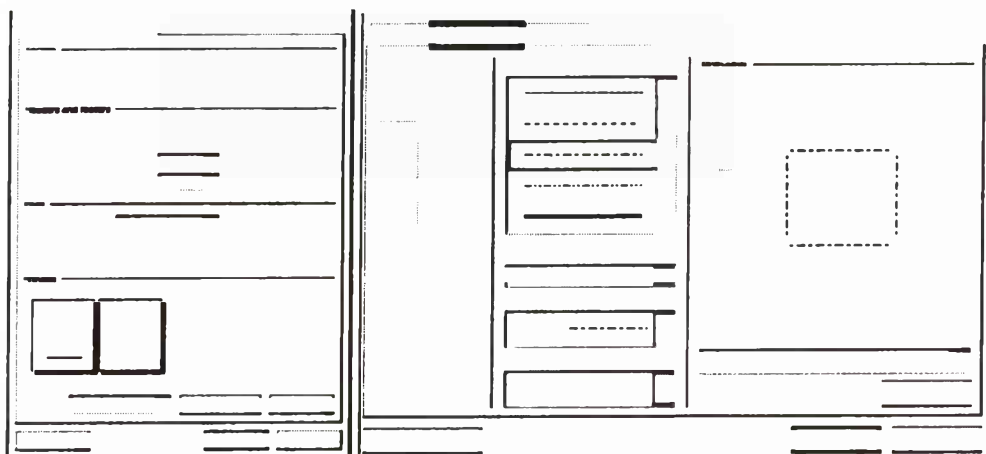
- **Center:** Đoạn văn bản sẽ nằm ở chính giữa trang giấy.
- **Justified:** Đoạn văn bản sẽ bị giãn ra sao cho các dòng trải đều cả trang giấy bằng cách thêm các khoảng trống ở giữa các dòng.

Khung Preview: Hiện thị kết quả.



• Thiết lập đường viền – Page Border

Mở tab **Layout** > **Borders**, hộp thoại **Borders and Shading** xuất hiện, hãy chọn tab **Page Border**.



None: Không có khung, **Box:** có khung, **Shadow:** Đổ bóng, **3-D:** Khung dạng 3-D, **Custom:** Tùy chỉnh khung.

- **Mục Style:** Chứa các kiểu đường viền, nhấp vào hình tam giác lên hay xuống để xem được nhiều hơn.
- **Mục Color:** Để tô màu cho đường viền, nhấp vào hình tam giác hướng xuống. Một bảng màu xuất hiện, nhấp chọn màu trong bảng để tô màu.
- **Mục Width:** Nhấp vào hình tam giác hướng xuống, nhấp chọn những độ dày khác nhau trong cửa sổ xổ xuống để quy định độ dày cho khung.
- **Mục Art:** Có nhiều loại đường viền được trang trí bằng những hình ngộ nghĩnh, nhấp vào tam giác hướng xuống sẽ xổ xuống danh sách các kiểu đường viền. Nhấp vào 1 kiểu đường viền để chọn.

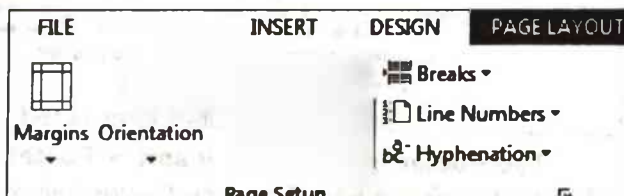
- Mục **Preview**: Hiển thị trang đang hiện hành. Thao tác xong, nhấp **OK** để hoàn tất.

Nếu chọn **OK** thì định dạng sẽ được áp dụng, nếu nhấp **Cancel** thì không áp dụng nữa.

• Tạo cột cho văn bản - Columns.

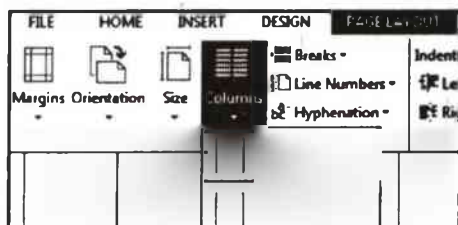
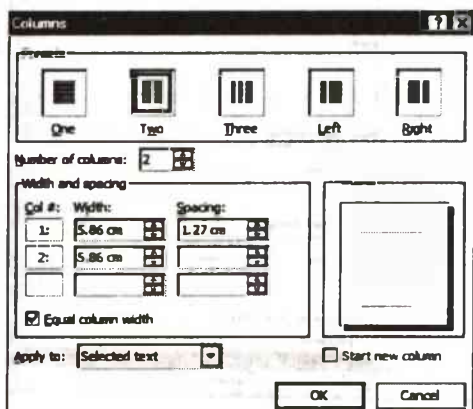
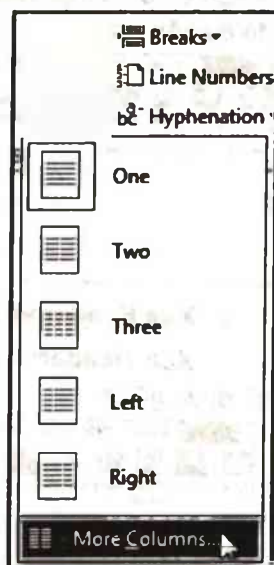
Chọn **Page Layout > Columns**, danh sách các kiểu chia cột xổ xuống, nhấp chọn kiểu thích hợp.

Văn bản lập tức sẽ được chia hoặc nhấp chọn **More Columns...** để tự định cột.



Hộp thoại **Columns** xuất hiện với các thuộc tính:

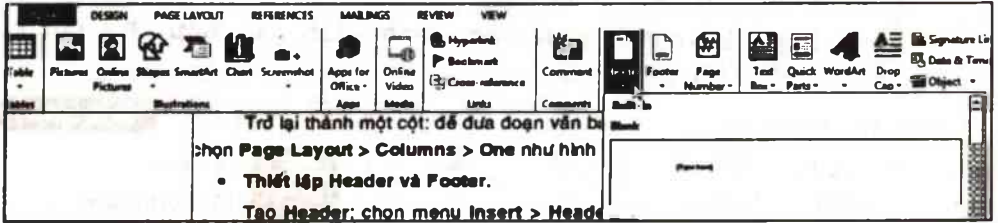
- **Presets**: Các kiểu chia cột, nhấp chuột trái để chọn.
- **Width and spacing**: Chứa các thông số chia độ rộng và khoảng cách giữa các cột.
- **Equal column width**: Nếu được đánh dấu kiểm, Microsoft Word sẽ mặc định chia đều độ rộng các cột. Nếu muốn tự quy định độ rộng, nhấp bỏ chọn dấu kiểm.
- **Line between**: Đường gạch ở khoảng giữa các cột.
- **Preview**: Hiển thị kết quả thao tác trong hộp thoại trước khi đưa ra văn bản làm việc.



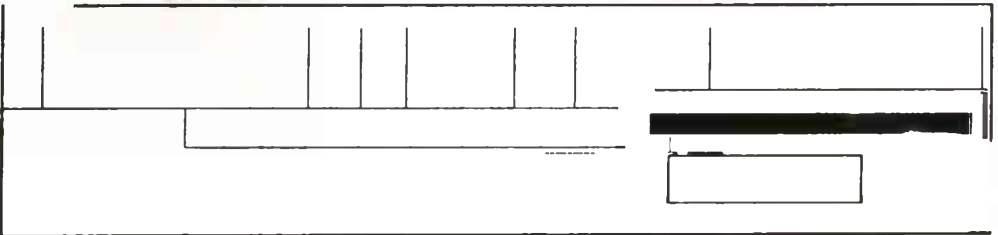
Trở lại thành một cột: Để đưa đoạn văn bản nhiều cột thành một cột, bạn chọn **Page Layout > Columns > One** như hình trên:

• **Thiết lập Header và Footer.**

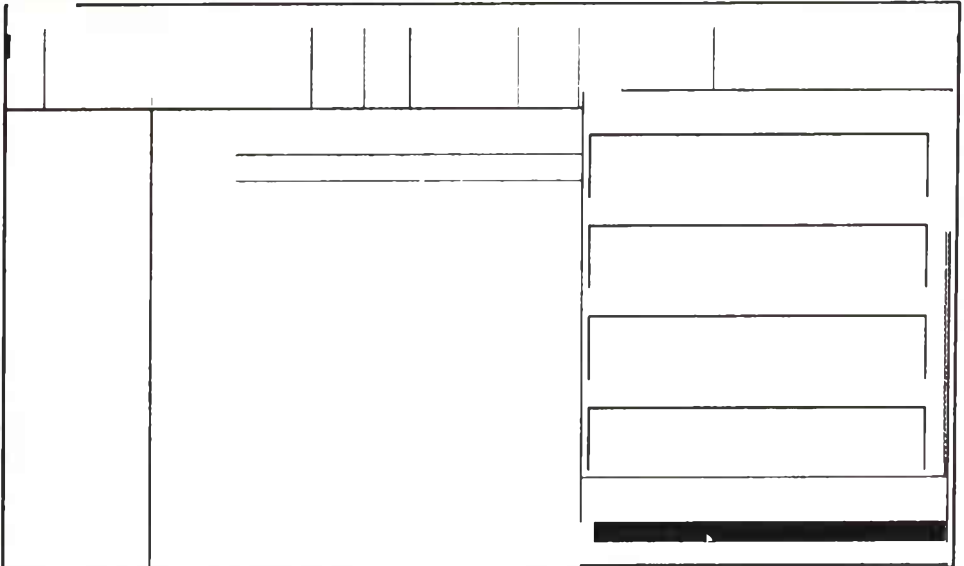
Tạo Header: Chọn **Insert > Header**, danh sách các kiểu Header xổ xuống, nhấp chọn kiểu Header bạn muốn định dạng cho dòng tiêu đề ở đầu trang.



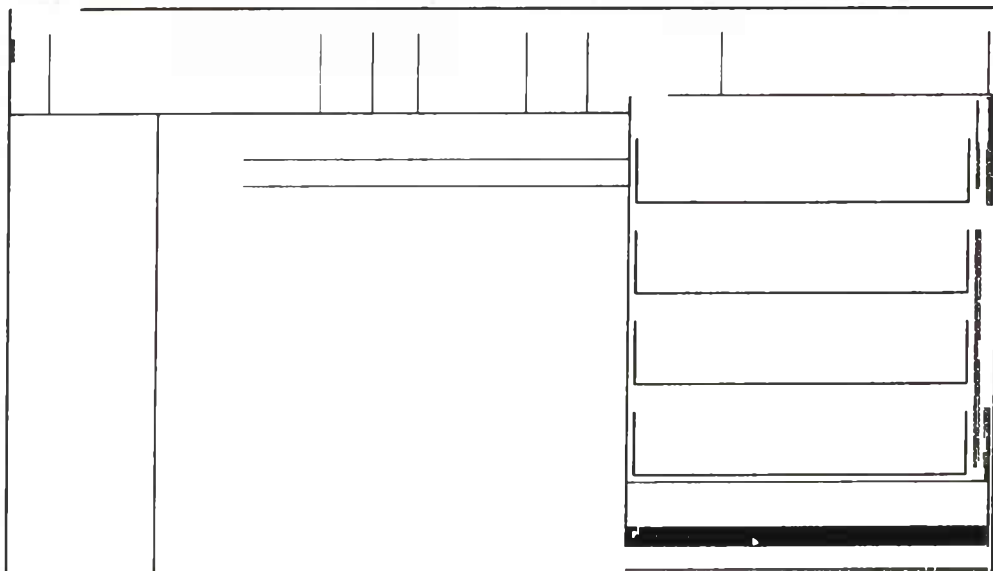
Tạo Footer: Chọn menu **Insert > Footer**, danh sách các kiểu Footer mẫu sẽ xổ xuống. Nhấp chọn kiểu Footer bạn muốn định dạng cho dòng tiêu đề ở chân trang.



Xóa Header: Chọn menu **Insert > Header > Remove Header**, Header sẽ được gỡ bỏ.



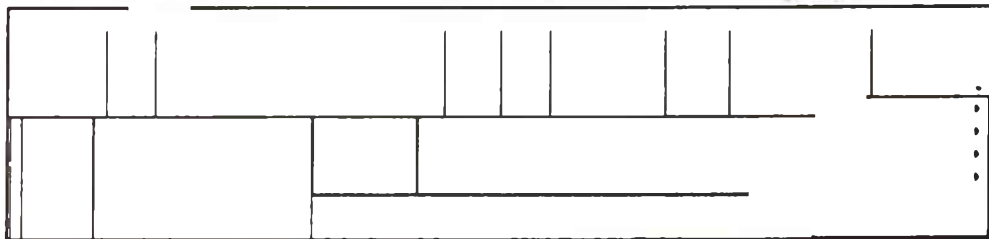
Xóa Footer: Chọn menu **Insert > Footer > Remove Footer**.



chọn chúng sau đó nhấn phím **Delete**.

• **Đánh số trang cho văn bản – Page Number**

Để đánh số trang trong Word, chọn menu **Insert > Page Number** sẽ hiện ra các kiểu đánh số, với các thuộc tính như sau:



- **Top of page:** Chèn các kiểu đánh số trang vào phần đầu trang.
- **Bottom of page:** Chèn các kiểu đánh số trang vào phần cuối trang.
- **Page Margins:** Chèn các kiểu đánh số trang vào khoảng trắng bên trái hay bên phải của văn bản.
- **Current Position:** Chèn các kiểu đánh số trang vào vị trí con trỏ hiện hành.
- **Format Page Number:** Hiệu chỉnh hiển thị số trang. Khi nhấp chọn **Format Page Number**, Hộp thoại **Page Number Format** xuất hiện. Bên trong hộp thoại có các lựa chọn tiêu biểu sau:

Number format: Các kiểu hiển thị của số trang, ta có thể chọn đánh số trang theo số, theo ký tự A,B,C theo chữ số la mã hoặc nhiều kiểu khác nữa.

Start at: Định số trang bắt đầu của văn bản, chúng ta có thể chọn trang bắt đầu của văn bản bắt đầu từ 5. Theo mặc định, số trang khi chèn là 1.

Start at: 5

Page Number Format

Number format: 1

☐ Include chapter number

Chapter starts with style: Heading 1

Use separator: - (hyphen)

Examples: 1-1, 1-A

Page numbering

☐ Continue from previous section

☒ Start at: 5

OK Cancel

• Thiết lập ngày giờ – Date & Time

Trong một số Header và Footer mẫu đã có sẵn thiết lập ngày giờ nhưng bạn vẫn có thể thiết lập ngày giờ riêng sau khi đã tạo Header và Footer, cách thực hiện như sau: Đầu tiên, chèn con trỏ chuột vào vị trí muốn thiết lập ngày giờ.

Even Page Footer

Chọn tab Insert sau đó chọn khung Text > Date & Time.

FILE HOME LAYOUT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DESIGN

Table Borders Table Styles Pictures Online Pictures SmartArt Chart WordArt Page Break Page Numbering Page Layout

Design

Header & Footer

Page Number

Text Box

Text

Equation & Symbol

Insert Date and Time

Quickly add the current date or time.

Đánh dấu kiểm vào ô Update automatically để thiết lập cập nhật tự động cho ngày giờ. Thao tác xong nhấn OK.

Hộp thoại Date and Time xuất hiện, ở khung Available formats chọn kiểu ngày giờ hiển thị. Nhấp chọn vào ô Language mở thanh cuộn sau đó nhấp chọn danh sách các ngôn ngữ để thiết lập ngôn ngữ hiển thị ngày giờ. Đánh dấu kiểm vào ô Update automatically để thiết lập cập nhật tự động cho ngày giờ.

Date and Time

Available formats:

- 11-Jan-14
- Saturday, January 11, 2014
- January 11, 2014
- 11-Jan-2014
- 2014-01-11
- 11-Jan-14
- Jan. 11, 14
- 11
- January 14
- Jan. 14
- 11-Jan-14 2:43 PM
- 11-Jan-14 2:43:13 PM
- 2:43 PM
- 2:43:13 PM
- 14:43
- 14:43:13

Language: English (United States)

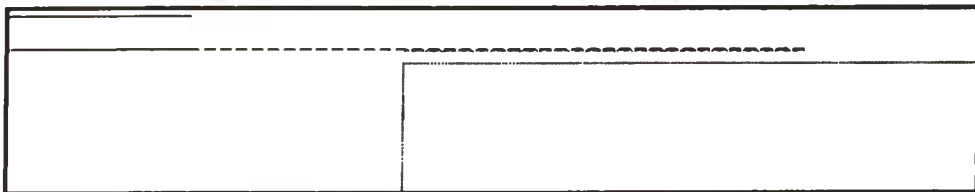
☐ Update automatically

Set As Default

OK Cancel

Thao tác xong nhấn OK.

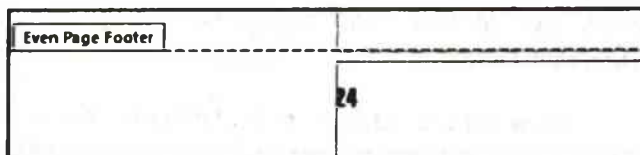
Kết quả hiện ra như hình dưới.



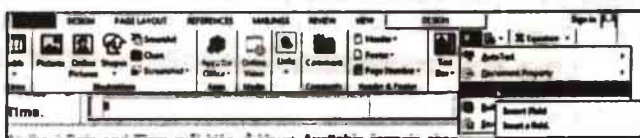
• Thêm đường dẫn của file văn bản vào Header và Footer – Field...

Khi có rất nhiều dữ liệu phải quản lý và ta thường không nhớ file văn bản của mình lưu ở đâu thì chức năng này rất có ích, Word sẽ chỉ rõ văn bản lưu ở đâu và đường dẫn sẽ tự động cập nhật nếu ta thay đổi nơi lưu file văn bản. Cách làm như sau:

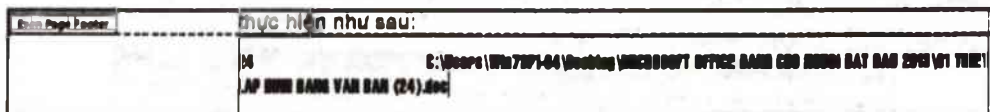
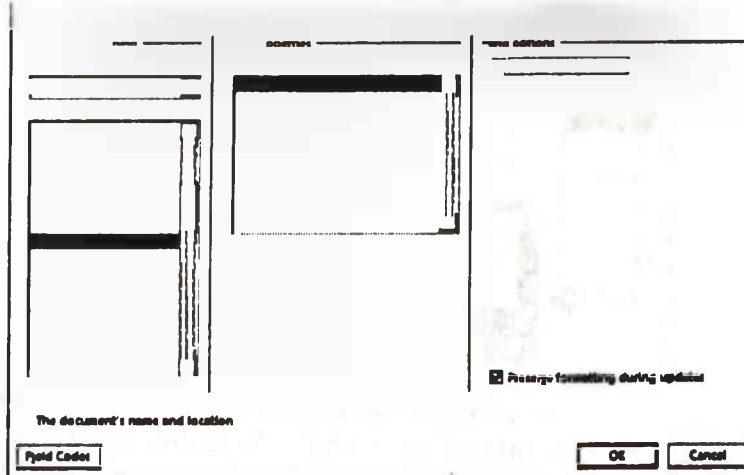
Đầu tiên, chèn con trỏ chuột ở nơi muốn thiết lập đường dẫn file văn bản như hình trang bên:



Trên khung Text của Menu Insert, chọn Quick Parts > Field...



Hộp thoại Field xuất hiện, trong ô Categories chọn All. Bên dưới khung Field names chọn FileName; đánh dấu kiểm vào ô Add path to filename. Thao tác xong nhấn nút OK. Kết quả hiện ra như hình dưới:

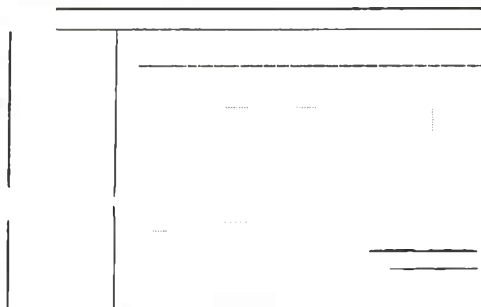


♦ PHƯƠNG PHÁP SỬ DỤNG VĂN BẢN MẪU (TEMPLATE)

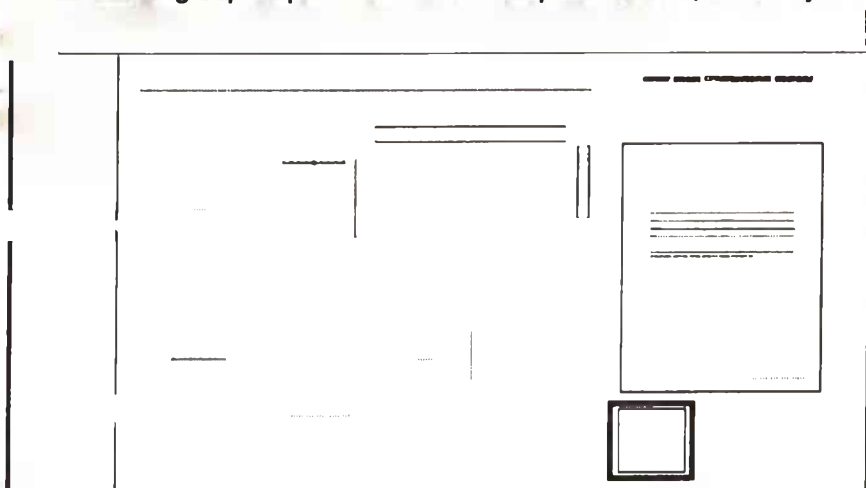
Khi cần tạo một đơn xin việc, một bản Fax... mà không biết phải định dạng thế nào thì việc sử dụng Template sẽ rất tiện lợi.

Trong Template của Microsoft Word có chứa rất nhiều các dạng văn bản mẫu, các mẫu này đã được định dạng sẵn, người sử dụng chỉ việc lấy ra sử dụng, giúp tiết kiệm thời gian khi cần tạo một văn bản mới. Trong Word có 2 chế độ Template đó là online và offline. Khi sử dụng chế độ online, máy tính của bạn phải kết nối internet. Ví dụ dùng Template của một bản Fax, tiến hành như sau:

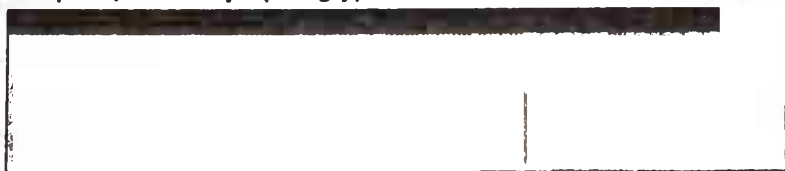
Trên thanh trình đơn, chọn menu **File > New**, ở giữa khung **Available Templates** có rất nhiều mẫu Template sắp xếp theo chủ đề, trong phần thực hành này ta chọn **Faxes**. Một danh sách Template trong chủ đề Fax xuất hiện, nhấp chọn một Template.



Phía cột bên phải hiển thị Template vừa chọn để người sử dụng có thể quan sát dạng trước khi quyết định chọn Template nào. Sau khi chọn xong, nhấp **Download** ở góc phải phía dưới để tải Template vừa chọn về máy.



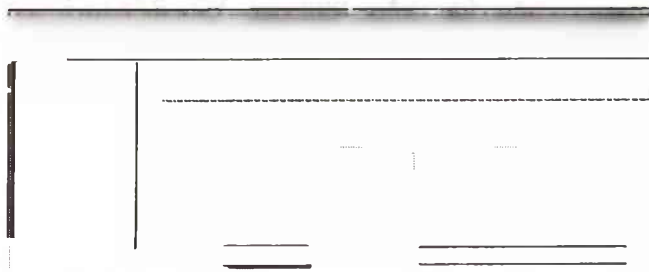
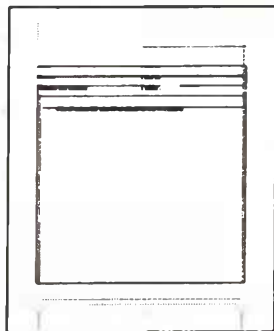
Hộp thoại **License Agreement for Community Templates** xuất hiện, nhấp chọn **I accept** để chấp nhận bản quyền của cộng đồng nhóm sử dụng Office. Nếu không chấp nhận, nhấp chọn **I do not accept**. Trong trường hợp này hãy nhấp chọn **I accept** (đồng ý).



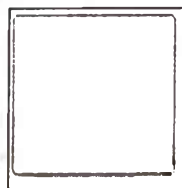
Hộp thoại **Downloading Template** xuất hiện cho thấy tiến trình tải Template đang được thực hiện.



Template mẫu vừa tải về, xuất hiện trên màn hình làm việc của Microsoft Word như hình bên. Lúc này ta có thể sử dụng mẫu này và thay đổi định dạng trên Template như văn bản bình thường. Sử dụng chế độ offline tương tự như trên, chọn **File > New**. Trong mục **Home** của khung **Available Templates**, chọn **Recent templates**, **Sample templates** và **My templates**.



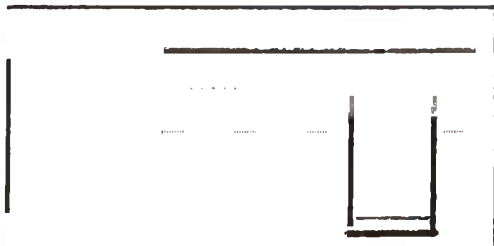
Danh sách mẫu xuất hiện, chọn Template thích hợp sau đó nhấp chọn nút **Create** để mở Template. Ngoài ra, nếu không thích những mẫu đã có sẵn, bạn có thể tạo Template theo ý riêng của mình.



Có 2 cách để tạo Template.

- **Thiết lập Template từ một Template có sẵn**

Chọn **File > New > Sample templates** trong khung **Available Templates**. Danh sách Template mẫu xuất hiện, nhấp chọn một mẫu tùy ý rồi nhấp chọn **Create**, Template vừa chọn sẽ mở trên giao diện làm việc để bạn chỉnh sửa hay thay đổi định dạng theo ý thích.



Sau khi đã hiệu chỉnh, ta tiến hành lưu Template. Nhấp chọn **File > Save As**, hộp thoại **Save As** xuất hiện. Nhập tên mới cho Template, chỉ đường dẫn lưu đến thư mục Templates của Microsoft:

HOME\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Trong khung **Save As type**, chọn **Word Template** sau đó nhấp **Save**. Sau khi lưu, Template mới sẽ được hiển thị trong **My templates**.

- Biến một văn bản bình thường thành Template

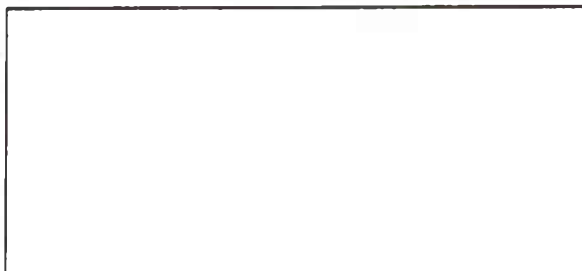
Để tiến hành, hãy lưu văn bản lại với **Save as type** sau đó chỉ đường dẫn đến thư mục Templates của Microsoft: **HOME\AppData\Roaming\Microsoft\Templates** văn bản sẽ thành Template.

Sau khi thao tác xong, mở Template vừa tạo bằng cách: Chọn **File > New** từ trình đơn. Trong mục **Home** của khung **Available Template**, nhấp chọn **My templates**.

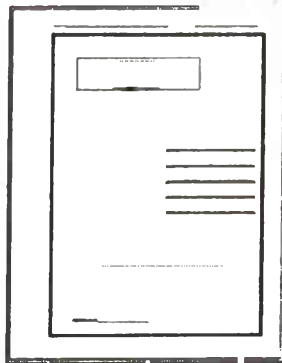
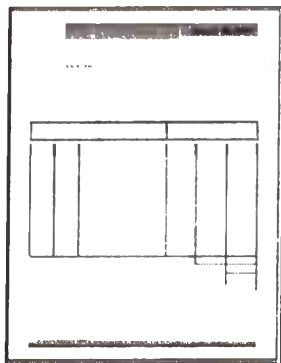
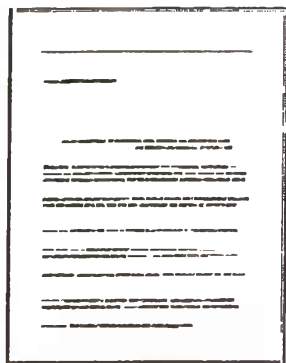
Hộp thoại **New** xuất hiện, nhấp chọn Template vừa tạo trong khung **Create New**. Nhấp chọn **Template** sau đó nhấp **OK**.

Sau đây là một số mẫu Template trong chế độ online:

Envelopes (Phong bì)

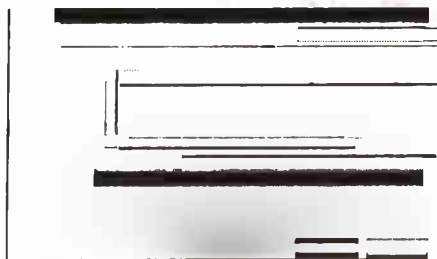


Diagrams (Sơ đồ)



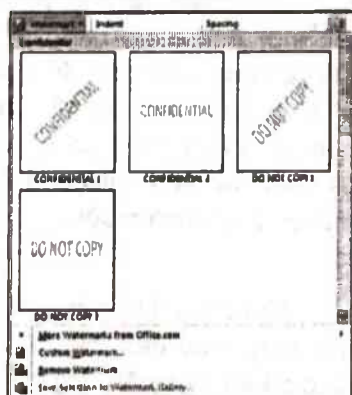
Một vài nguyên tắc gõ văn bản cơ bản

Không nên gõ nhiều khoảng trắng liền nhau, vì văn bản sẽ không đẹp và bị sai lệch khi ta chỉnh sửa kích thước chữ. Khi viết hết đoạn văn, nhấn phím **Enter** để xuống dòng. Nếu bạn muốn xuống dòng mà không chuyển sang đoạn văn khác thì nhấn **Shift + Enter**. Khi thực hiện xong các thao tác trên, bạn nên lưu kết quả lại sau đó hãy gõ tiếp văn bản để tránh trường hợp bị mất dữ liệu như mất điện... Để lưu kết quả, chọn **File > Save As**. Hộp thoại **Save as** xuất hiện, trong ô **File name** bạn gõ tên file thực hiện vào, chọn đường dẫn để lưu file (ví dụ ở đây ta chọn ổ E) sau đó nhấp nút **Save** để lưu lại kết quả.



♦ THIẾT LẬP WATERMARK (NÊN BẢO VỆ VĂN BẢN)

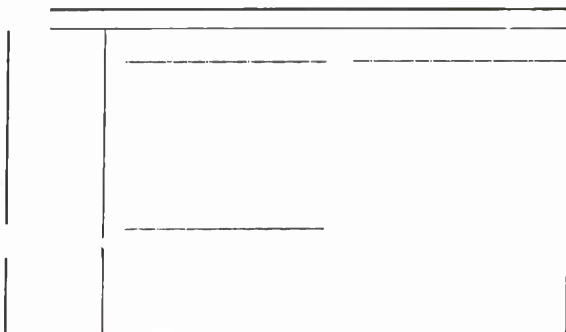
Một hình mờ là một ảnh trong suốt xuất hiện ngay sau văn bản trong tài liệu. Để chèn một hình mờ chọn tab **Page Layout > Page Background > Watermark > chọn mẫu Watermark** tùy thích hoặc chọn **Custom Watermark** để tạo một hình mờ riêng. Để bỏ một hình mờ, chọn **Remove Watermark**.



Lưu ý: Để có được hệ thống định dạng văn bản theo tiêu chuẩn quốc gia, hội nhập quốc tế. Chính phủ đã ban hành thông tư liên tịch hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, bạn đọc có thể tham khảo thông tư này để nắm các quy tắc như: sử dụng font tiêu chuẩn nào, kích thước font chữ, quy ước viết hoa, cách sử dụng dấu , . ! ? v.v. . Vì thế, khi định dạng văn bản, nên tuân theo một chuẩn trình bày chung thống nhất.

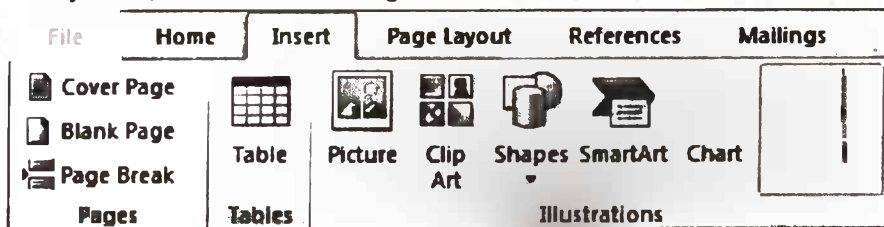
❖ LƯU FILE DƯỚI DẠNG PDF VÀ XPS ĐƯỢC TÍCH HỢP SẴN

Ngoài các định dạng được hỗ trợ trong các phiên bản trước đó như Doc, Docx... Office 2013 cũng hỗ trợ lưu file dưới định dạng PDF và XPS mà không phải cài đặt thêm Add-in nào như Office 2007. Chọn trình đơn **File > Save & Send > Create PDF/XPS Document**.

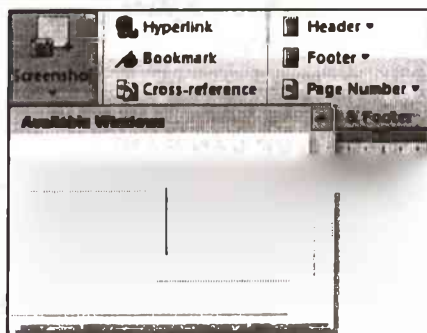


❖ CHỤP ẢNH CỦA SỐ, ỨNG DỤNG ĐƯA VÀO VĂN BẢN

Đây là một điểm mới có trong Office 2010, chọn **Insert > Screenshot**.



Khi nhấp chuột vào nút lệnh này, một menu hiện ra cho phép bạn chụp ảnh một ứng dụng đang chạy hay một cửa sổ đang được mở để chèn vào ngay tại vị trí con trỏ. Người dùng cũng có thêm lựa chọn chụp tùy chọn bằng cách lựa chọn **Screen Clipping** để chụp ảnh những vùng mình muốn.



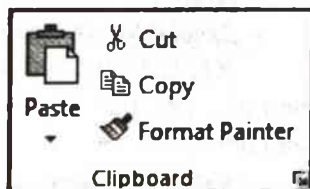
Khi chọn lệnh này, màn hình máy tính sẽ mờ đi và con trỏ chuyển thành dấu cộng màu đen. Người dùng nhấp chuột và khoanh một vùng cần chụp, vùng đó sẽ sáng lên. Ngay khi thả chuột, người dùng sẽ có được một bức ảnh chèn vào văn bản là vùng vừa chọn.

BÀI TẬP 2

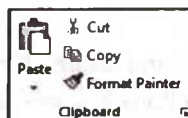
NHỮNG CHỨC NĂNG HIỆU CHỈNH

Tương tự như Word 2010, tập hợp các lệnh Clipboard (có sử dụng bộ nhớ của chương trình) như cắt (Cut), sao chép (Copy), dán (Paste) và Format Painter của Word 2013 được bố trí nằm ở góc trên bên trái của tab Home.

Khởi động chương trình Word 2013, các lệnh trong Clipboard sẽ trong trạng thái ẩn. Để hiển thị các trạng thái này, bạn cần chọn một đối tượng bất kỳ trong văn bản (nhấp giữ chuột, kéo bôi đen một đoạn văn bản bất kỳ hoặc nhấp chọn hình sẽ chèn trong văn bản...).



Ví dụ, nhập đoạn văn bản "**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" sau đó tô đen, các trạng thái trong Clipboard sẽ được hiển thị.



Nhấp vào biểu tượng **Cut** (Ctrl + X) để cắt đoạn văn bản đã chọn.



Nhấp biểu tượng **Copy** (Ctrl + C) để sao chép đoạn văn bản.



Để dán đoạn văn bản vừa copy, bạn cần đưa con trỏ chuột đến nơi cần sao chép và nhấp vào biểu tượng **Paste** (Ctrl + V).

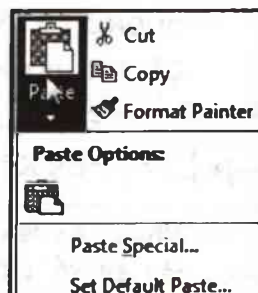


Trong lệnh Paste có 2 mục cho bạn lựa chọn: Dán thường **Paste** (nhấn nhanh phím P), hoặc dán đặc biệt (**Paste Special...**). Lệnh đặc biệt trong bảng Clipboard mà ít người dùng Word để ý

đến là **Format Painter**



, đây là lệnh sao chép thuộc tính nhanh trong Word.



Để sử dụng thuộc tính này, đầu tiên dùng chuột quét chọn một đoạn văn bản và nhấp vào biểu tượng **Format Painter** để sao chép thuộc tính. Kế đến, đưa trỏ đến đoạn văn tiếp theo và kéo chọn, kết quả ta được các thuộc tính định dạng của đoạn văn thứ hai được thay đổi giống như đoạn văn đầu.

Để hiểu rõ hơn thuộc tính **Format Painter**, chúng ta thực hiện ví dụ như hình minh họa trang bên. Có hai đoạn văn bản (1 và 2) khác nhau cả về nội dung, font chữ – chúng ta sẽ gán thuộc tính từ văn bản 1 sang văn bản 2.

- Word dành cho người bắt đầu
- Excel dành cho người bắt đầu

Dùng chuột tô chọn văn bản 1 ↑
sau đó chọn **Format Painter**



Kết quả như hình dưới với thuộc tính của văn bản 1 đã được gán vào văn bản 2

PowerPoint 2012

VISIO 2012 ↑

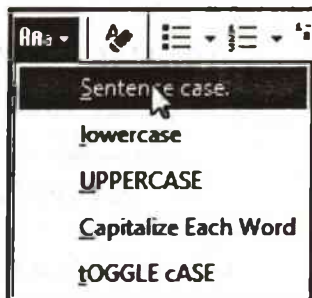
Đưa trỏ đến đoạn văn bản 2 sau đó kéo chọn (chú ý con trỏ thay đổi dạng)

- PowerPoint 2012
- Visio 2012

Kiểu chữ HOA VÀ CHỮ THƯỜNG

Để thiết lập 2 kiểu chữ trên, nhấp chọn biểu tượng . Tab **Home** sẽ xổ xuống các tùy chọn như sau:

- **Sentence case:** Ký tự đầu in hoa các ký tự tiếp theo in thường.
- **lowercase:** Tất cả ký tự đều in thường.
- **UPPERCASE:** Tất cả ký tự đều in hoa.
- **Capitalize Each Word:** Ký tự đầu tiên của mỗi từ được in hoa các ký tự còn lại in thường.
- **tOGGLE cASE:** Ký tự in thường chuyển thành in hoa và ngược lại.

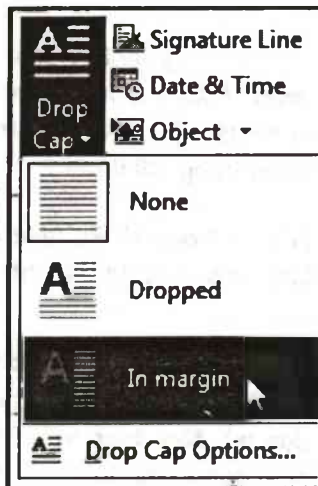


PHÓNG TO KÝ TỰ ĐẦU DÒNG (DROP CAP)

Đầu tiên, di chuyển con trỏ đến đoạn văn mà bạn muốn phóng to.

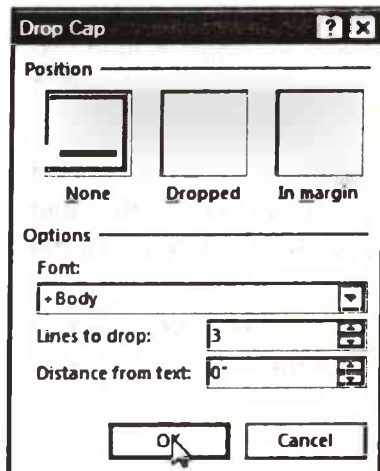
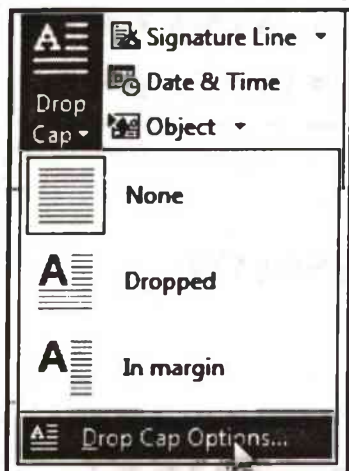
→ Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Nhấp vào tab **Insert** chọn mục **Drop Cap**, mục này sẽ xổ xuống nhiều định dạng cho bạn chọn. Ví dụ: nhấp chọn **In margin** ta được kết quả như hình dưới.



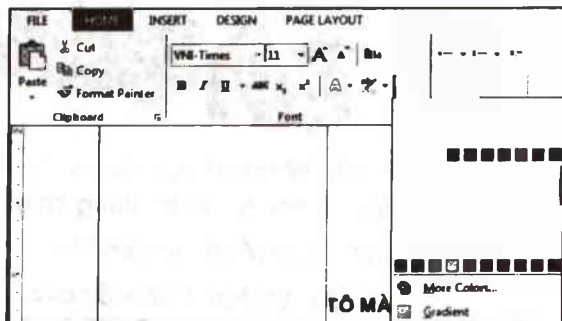
Ngoài ra, bạn có thể tự thiết lập kiểu định dạng riêng cho mình, để thực hiện việc này chọn mục **Drop Cap Options...** Hộp thoại **Drop Cap** xuất hiện, bên trong là những mục cho bạn thiết lập.

- **Font:** Chọn kiểu chữ.
- **Lines to drop:** Chọn số dòng để thả chữ.
- **Distance from text:** Khoảng cách từ chữ đến văn bản.



TÔ MÀU CHO CHỮ

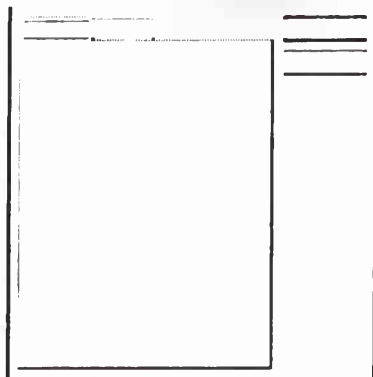
Để đổi màu chữ cho đoạn văn, tô đen đoạn văn muốn đổi màu. Trong tab **Home**, nhấp chọn vào biểu tượng tam giác hướng xuống của ô **Font Color**. Một danh sách các màu xuất hiện cho phép bạn lựa chọn màu cần đổi.



Để thêm mẫu màu vào danh sách, nhấp chọn **More Colors...**



Hộp thoại **Colors** xuất hiện, chọn thông số màu trong cửa sổ thu nhỏ của hộp thoại, màu bạn chọn sẽ được hiển thị trong ô **New**. Nhấp chọn **OK** để áp dụng màu mới.



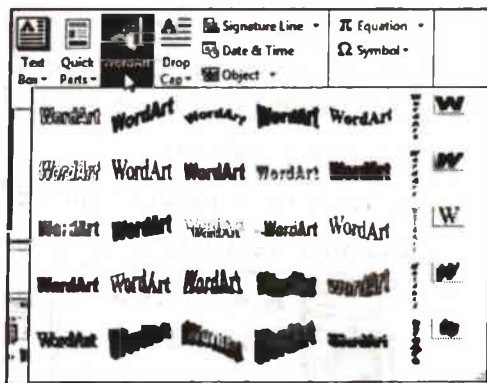
TẠO CHỮ NGHỆ THUẬT

Để tạo chữ nghệ thuật, trong tab **Insert**, nhấp chọn vào biểu tượng **WordArt** để mở ra danh sách các kiểu mẫu có sẵn trong chương trình.

Ví dụ, nhấp chọn vào kiểu và màu chữ bạn tùy chọn. Khung text xuất hiện trên văn bản, nhập dòng chữ bất kỳ trong khung.

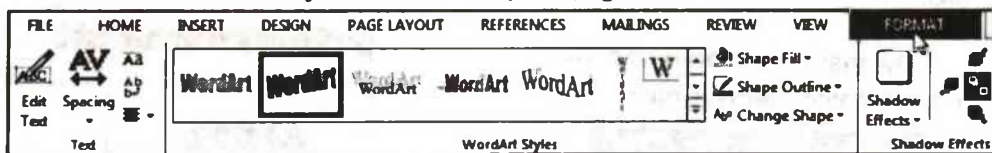
Hộp thoại **Edit WordArt Text** xuất hiện, nhập dòng chữ bạn muốn vào trong khung, sau đó nhấp chọn **OK**.

Tùy theo font chữ bạn chọn và kiểu WordArt ta có kết quả như sau.

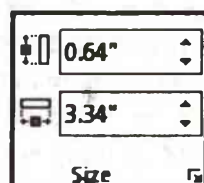
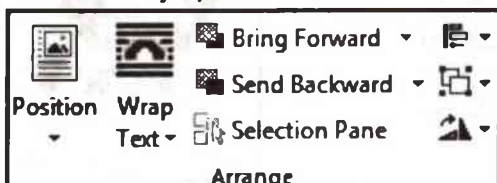


Để chỉnh sửa **WordArt** vừa tạo, nhấp đúp vào **WordArt** vừa mới tạo, trên thanh menu hiển thị các tùy chọn dùng chỉnh sửa chữ nghệ thuật.

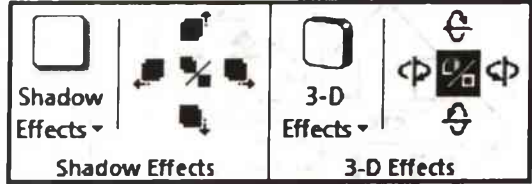
- **Text:** Canh lề và tạo liên kết.
- **WordArt Styles:** Các kiểu định dạng sẵn.



- **Arrange:** Định vị WordArt trong văn bản.
- **Size:** Quy định kích thước.



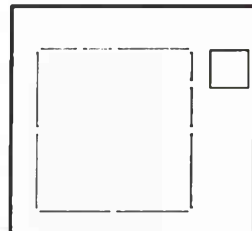
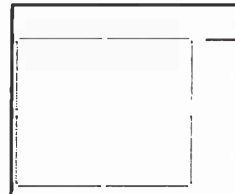
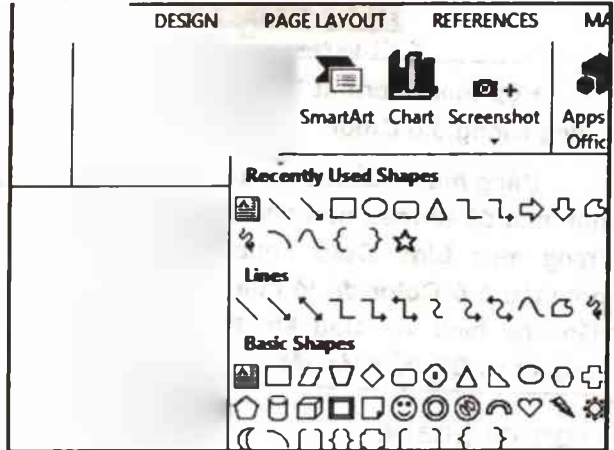
- **Shadow Effects:** Tạo bóng cho chữ.
- **3-D Effect:** Tạo hiệu ứng chữ 3 chiều.



VẼ HÌNH BẰNG AUTOSHAPES

Nhấp chọn **Insert > Shapes**, một danh sách các hình mẫu xổ xuống, nhấp chọn một hình bất kỳ, lúc này con trỏ chuột sẽ thay đổi thành biểu tượng dấu cộng , đưa con trỏ chuột vào văn bản sau đó kéo vẽ hình.

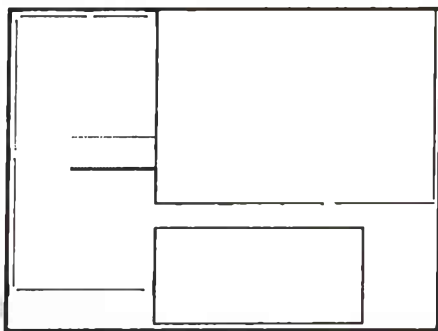
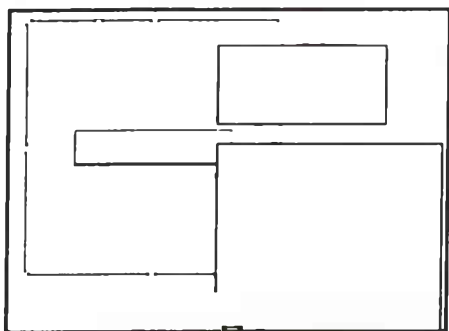
Một số ví dụ về vẽ hình bằng **Autoshapes**.



Khi tạo được hình vẽ, bạn nhấp đúp vào hình vẽ, trong tab **Insert** chọn **Format** để hiệu chỉnh màu sắc, tạo bóng, kích thước, góc xoay và các định dạng có sẵn khác cho bạn hiệu chỉnh tương tự như sử dụng **WordArt**.

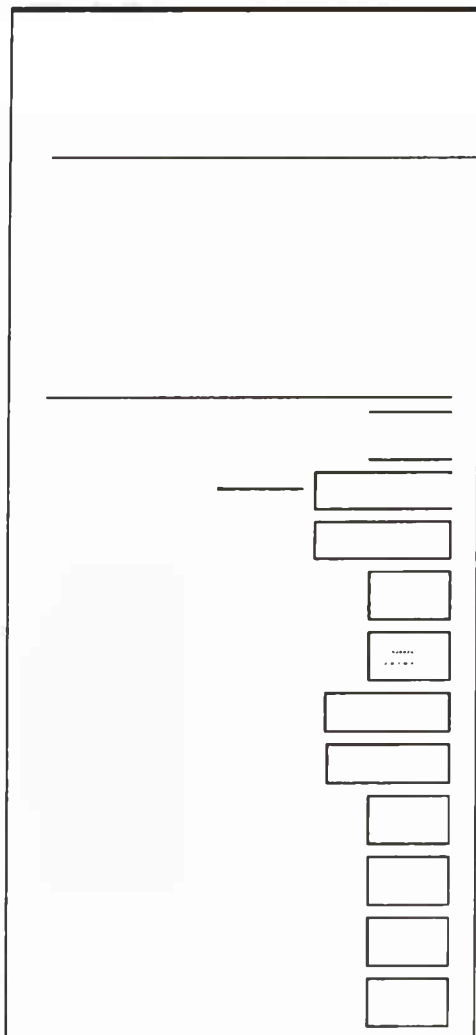
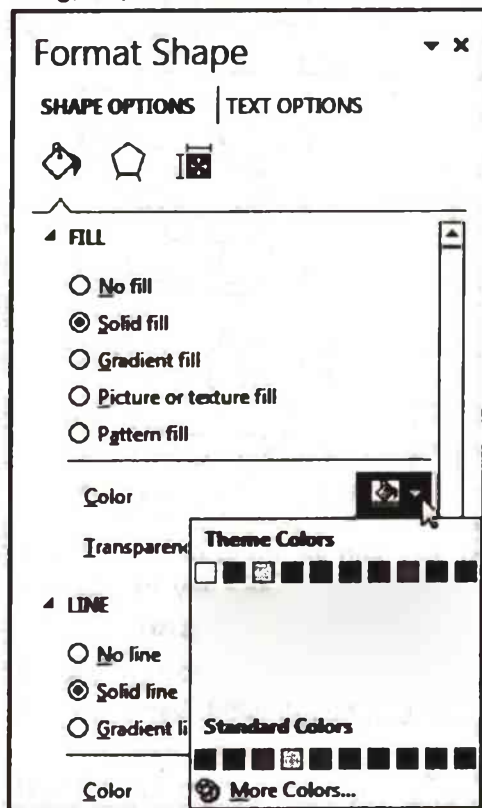
Để viết chữ vào trong hình vừa vẽ, nhấp chuột phải vào hình sau đó chọn **Edit Text**. Tương tự như chỉnh sửa văn bản bình thường, bạn chỉnh sửa font chữ và kiểu chữ cho hình cũng tương tự như vậy.

Để đổi màu cho hình, nhấp chuột phải vào hình vẽ vừa tạo và chọn **Format Shape**...



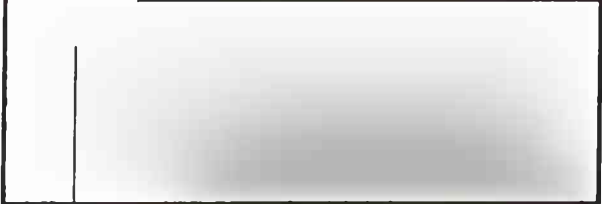
Hộp thoại **Format Shape** xuất hiện, trong mục **Fill**, nhấp vào tam giác hướng xuống ở ô **Color**.

Bảng màu xuất hiện, nhấp chọn một màu để tô màu nền cho hình vẽ. Trong mục **Line Color**, nhấp chọn một màu ở ô **Color** để tô màu đường viền cho hình vẽ. Sau khi thao tác xong, chọn **OK** để hoàn tất.

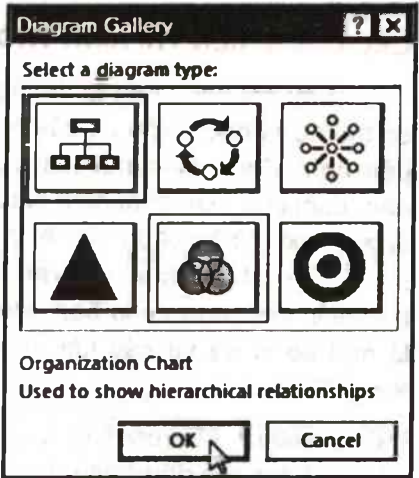


CHÈN SƠ ĐỒ BẰNG SMARTART

Tùy chọn này chứa nhiều sơ đồ đơn giản giúp bạn trang trí nhanh cho văn bản. Nhấp chọn vào biểu tượng **SmartArt**.



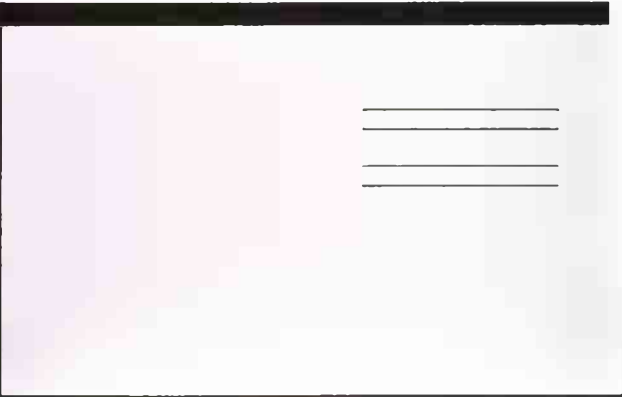
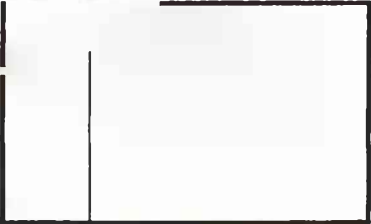
Hộp thoại **Diagram Gallery** xuất hiện, trong hộp thoại xuất hiện nhiều mẫu sơ đồ cho bạn lựa chọn. Nhấp chọn sơ đồ bạn cần sau đó nhấp nút **OK**, sơ đồ sẽ được chèn vào văn bản.



CHÈN HÌNH BẰNG CLIPART

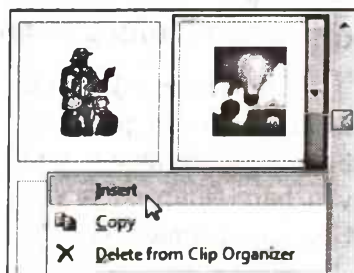
Để chèn hình bằng **Clip Art**, đầu tiên bạn đặt con trỏ chuột ở nơi muốn chèn **Clip Art**.

Trong tab **Insert** chọn biểu tượng **Online Pictures**, nhấp chọn **Go** để chương trình tìm những mẫu có sẵn. Kết quả tìm được sẽ hiện ra trong khung như hình dưới.



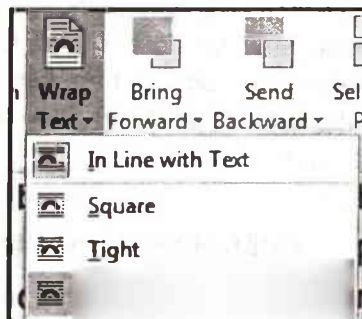
Để chèn một hình bất kỳ từ danh sách các hình, xác định vị trí bạn muốn chèn hình bằng cách: Đặt con trỏ vào vị trí đó. Nhấp chuột phải vào hình cần chèn và chọn **Insert**, hoặc nhấp đúp vào hình đó.

Muốn tắt **Clip Art**, nhấp vào biểu tượng ☒ ở góc trên khung **Clip Art**.



CÁC CÁCH HIỂN THỊ HÌNH TRONG VĂN BẢN

Sau khi chèn một hình vào văn bản, ta có thể bố trí cách hiển thị của hình trong văn bản như: Chèn hình nổi lên trên chữ, hình nằm dưới chữ. Để thực hiện việc này ta chọn **Wrap Text**. Nhấp chọn vào hình muốn chỉnh sửa, chọn tab **Format** > **Wrap Text** sẽ hiển thị nhiều định dạng cho bạn chọn. Hình dưới là một số ví dụ về các lựa chọn trong mục **Wrap Text**.



Giới thiệu: Microsoft office	2013 dành cho người t
rong 1 hướng dẫn ban sử	dụng 3 phần mềm ph
rosoft Office 2013 gồm Word,	Excel, và PowerPoint
an dành cho các đối tượng tự	học "xem tới đầu thực
ười đọc có thể tự tham khảo và	thực hành ứng dụng v

Kiểu Tight

Giới thiệu: Microsoft office 2013	ười tự học là giáo
n sử dụng 3 phần mềm phổ biến n	Microsoft Office 2
erPoint. Tài liệu được biên soạn d	tượng tự học
giúp người đọc có thể tự tham khảo	ứng dụng vào

Kiểu In Front Of Text

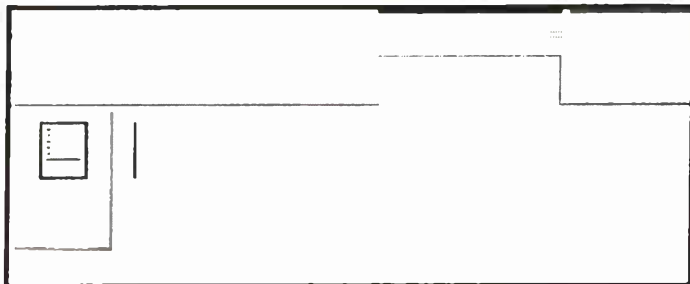
HIỆU CHỈNH HAI HÌNH CHỖNG LÊN NHAU

Bring to Front và **Send to Back** trong Word 2013 khắc phục lỗi 2 hình chồng lên nhau, ngoài ra chúng ta có thể sử dụng lệnh này để thay đổi vị trí của 2 hình với nhau.

Trong khung **Arrange** của tab **Format** có 2 tùy chọn hiệu chỉnh như sau:

- **Bring to Front:** Hiệu chỉnh hình nổi lên. Khi bạn có 2 hình chồng lên nhau hay hình và chữ chồng lên nhau, muốn hình nổi lên trên hãy nhấp chọn vào hình và nhấp vào tam giác hướng xuống ở **Bring Forward** xổ xuống các tùy chọn chi tiết. Bạn nhấp chọn để hiệu chỉnh cho hình.

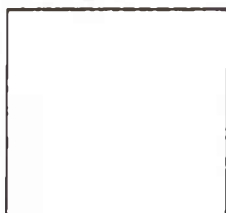
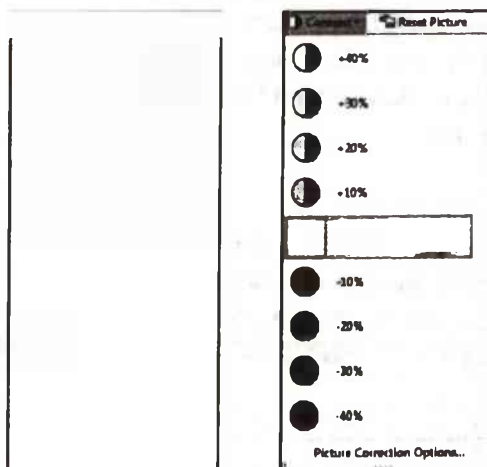
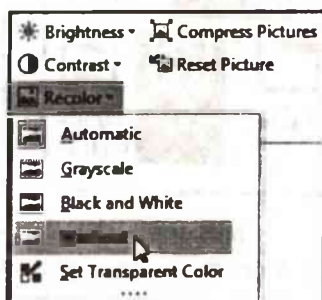
- **Send to Back:** Hiệu chỉnh hình chìm xuống. Tương tự như tùy chọn **Bring to Front** nhưng hình sẽ chìm xuống.



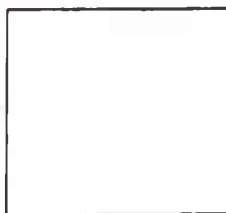
CHỈNH ĐỘ SÁNG VÀ TỐI

Để chỉnh độ sáng tối cho hình, nhấp chọn hình cần chỉnh và chọn **Format > Recolor**. Hai mục **Brightness** và **Contrast** dùng để điều chỉnh độ sáng hay tương phản cho hình.

- **Brightness:** Nhấp vào tam giác hướng xuống sẽ xổ xuống một danh sách với mức độ sáng giảm dần để điều chỉnh độ sáng của hình.
- **Contrast:** Nhấp vào tam giác hướng xuống sẽ xổ xuống một danh sách có mức độ tối tăng dần để điều chỉnh độ tương phản của hình.



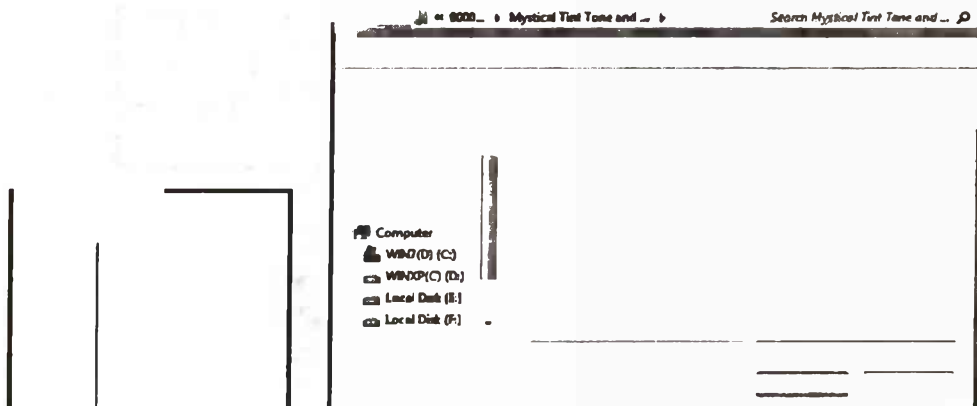
BRIGHTNESS



CONTRAST

CHÈN HÌNH BẰNG PICTURE

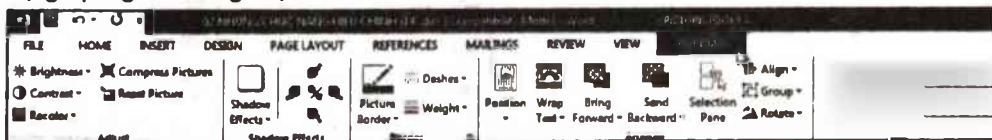
Di chuyển con trỏ chuột đến vị trí cần chèn hình, sau đó chọn tab **Insert** > **Picture**. Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, chọn đường dẫn tới thư mục chứa hình của bạn, chọn hình rồi nhấn **Insert** để chèn.



Hình chèn vào văn bản nếu có kích thước lớn hơn, ta nhấn chọn vào một trong những điểm cố định trên khung bao quanh ảnh sau đó dùng chuột điều chỉnh kích cỡ hình theo bạn mong muốn.



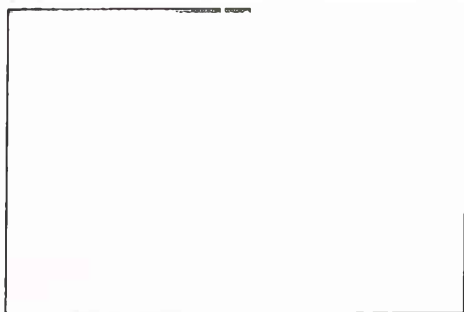
Sau khi đã chèn hình vào văn bản nếu nhấn chọn vào hình, trên thanh trình đơn sẽ xuất hiện thêm tab **Format**. Trong tab **Format** hiển thị các công cụ giúp người dùng hiệu chỉnh hình.



Nếu muốn lấy một phần của hình chèn vào, trong tab **Format** có hỗ trợ công cụ cắt xén hình (**Crop**) tương tự như công cụ **Crop** trong Photoshop.

Nhấp chọn **Crop** trên hình vừa chèn sẽ xuất hiện các ký hiệu dùng để kéo xén, di chuyển con trỏ chuột vào ký hiệu đó nhấn giữ chuột trái kéo cắt phần muốn bỏ như hình. Sau đó nhấn phím **Enter** để cắt bỏ hình.

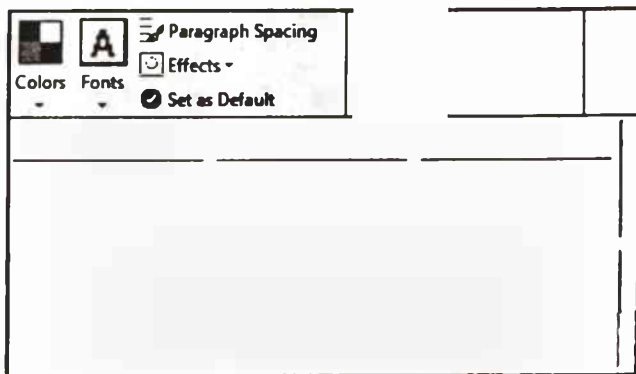




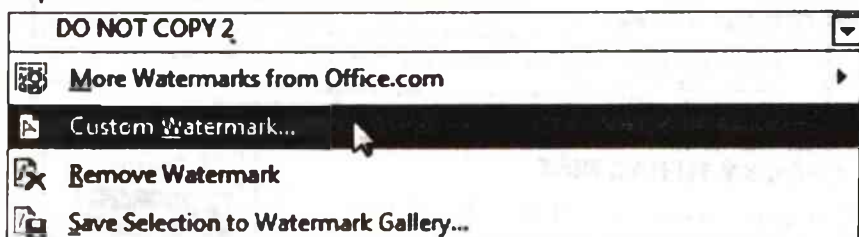
TẠO HÌNH NỀN MỜ CHO VĂN BẢN

Để tạo hình nền mờ xuyên suốt toàn văn bản, nhấp chọn vào tab **Design**

Trong khung **Page Background** nhấp vào **Watermark**, mục này sẽ xổ xuống danh sách một số mẫu sẵn. Nhấp vào mẫu để chọn.



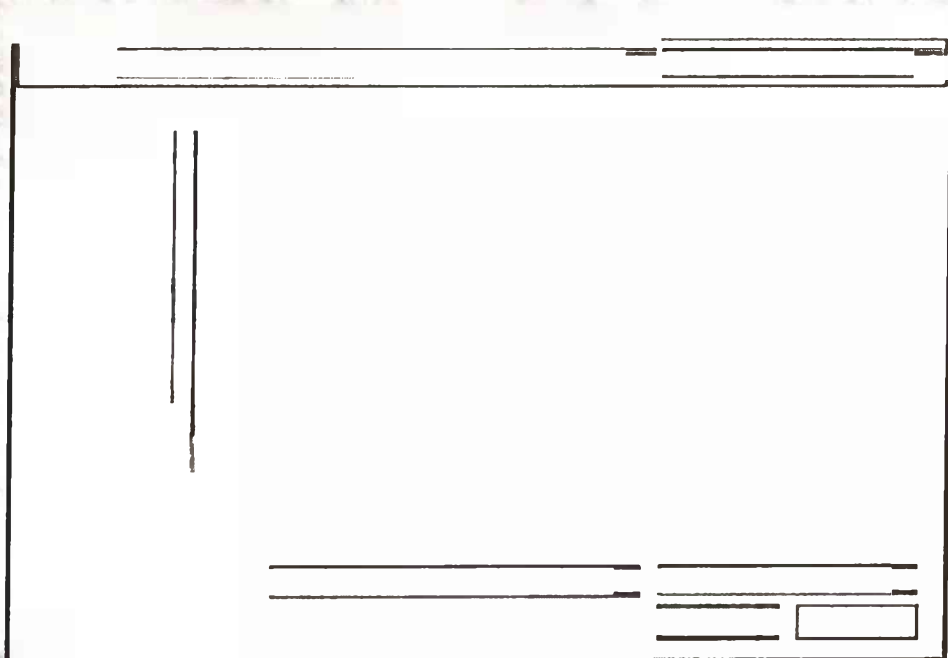
Nếu muốn trang trí nền trang giấy bằng hình có sẵn trong máy, nhấp chọn mục **Custom Watermark...** như hình dưới.



Hộp thoại **Printed Watermark** xuất hiện, nhấp chọn vào mục **Picture watermark**, sau đó nhấp nút **Select Picture...**



Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, chọn đường dẫn đến thư mục chứa file ảnh mà bạn muốn làm nền cho trang giấy, sau đó nhấp chọn **Insert**.



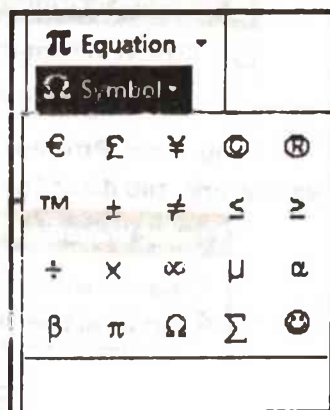
Lúc này đường dẫn hình bạn chọn sẽ xuất hiện trong hộp thoại **Printed Watermark**, nhấp nút **OK** hoàn tất thao tác



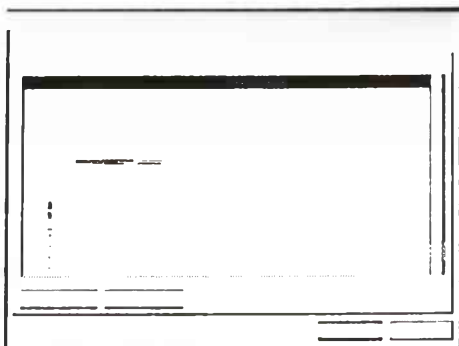
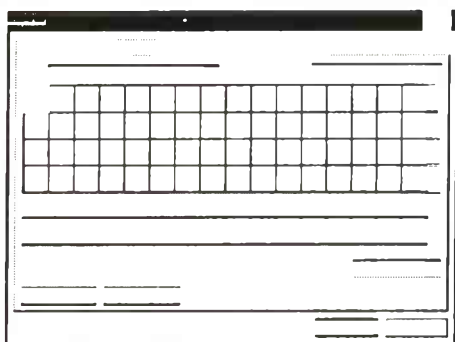
CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

Để chèn những ký tự đặc biệt nhấp chọn **Insert > Symbol**, mục này sẽ xổ xuống các ký tự đặc biệt để chọn, hoặc nhấp vào **More Symbols** để mở rộng nhiều ký tự hơn.

Trong hộp thoại **Symbol** có 2 tab chứa ký tự đặc biệt **Symbols** và **Special Characters**.

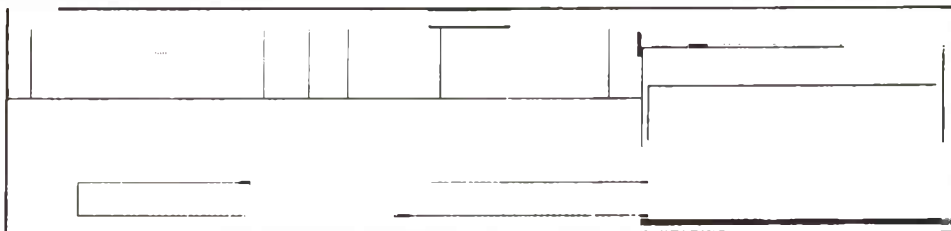


Trong tab **Symbols**, tại ô **Font** chọn **Font** cho ký tự; **Subset** chia ký tự theo nhóm; **From** chọn bảng mã. Tab **Special Characters** chứa các ký tự đặc biệt và tổ hợp phím tắt của ký tự đó.



CHÈN CÁC KÝ TỰ TOÁN HỌC

Chọn tab **Insert** > **Equation**, một danh sách xổ xuống để bạn chọn phương trình thích hợp.



Khi chèn xong, trên thanh công cụ **Equation Tool** hiện lên các nút lệnh hỗ trợ như: **Viết phương trình, số mũ hay căn số...**



MEO NHỎ VỀ PHÍM TẮT

Trong Microsoft Word 2013 có hỗ trợ các **Key Tip** giúp người sử dụng khi thao tác trên các tab thuận tiện hơn, để mở Key Tip chúng ta thực hiện theo các bước sau: Trên bàn phím nhấn phím **Alt**, các Key Tip xuất hiện, nhấn các phím trên bàn phím để thực hiện thao tác;



Nhấn phím “H” các Key Tip trên tab **Home** xuất hiện, ở mỗi tab có quy định ký hiệu Key Tip khác nhau nên có thể sẽ trùng ký hiệu. Ví dụ phím “1” trên tab **Home** bôi đen chữ trong văn bản.



Key Tip trên tab Insert, những tab khác có thao tác tương tự.

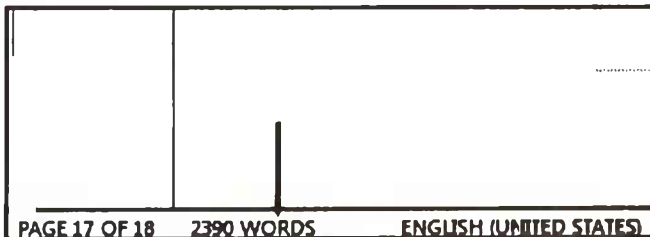


Nếu có một hộp thoại đang mở dùng cùng ký hiệu Key Tip với một tab hoặc một lệnh trên thanh công cụ, thì Key Tip của hộp thoại đang mở này sẽ được ưu tiên. Sau khi nhấn phím Alt bạn có thể sử dụng phím Tab để di chuyển giữa các tùy chọn trên thanh công cụ. Muốn di chuyển hướng ngược lại nhấn phím Shift + Tab đến tùy chọn mình cần nhấn phím Enter để chọn.

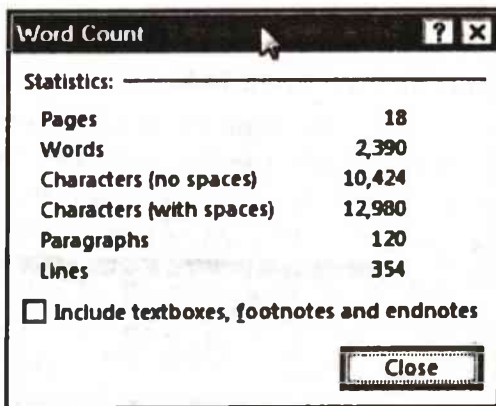
CHỨC NĂNG ĐẾM TỪ TRONG WORD

Chức năng đếm từ cho phép thống kê các thông tin về ký tự, từ, tổng số đoạn và tổng số dòng.

Di chuyển con trỏ chuột xuống phía dưới góc trái màn hình Word nhấp chọn **Words**. Hộp thoại **Word Count** xuất hiện với các thông tin như sau:



- **Pages:** Tổng số trang.
- **Words:** Tổng số từ.
- **Characters (no spaces):** Tổng số ký tự (không tính dấu cách).
- **Characters (with spaces):** Tổng số ký tự (có tính dấu cách).
- **Paragraphs:** Tổng số đoạn.
- **Lines:** Tổng số dòng.
- **Include textboxes, footnotes and endnotes:** Đếm cả từ và đoạn trên phần ghi chú.

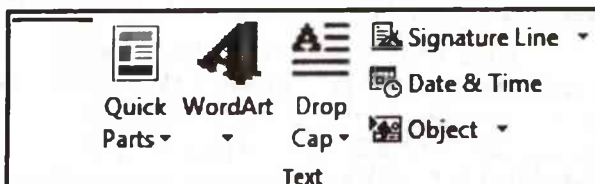


BÀI TẬP 3

TẠO TEXT BOX, TABLE VÀ CHART

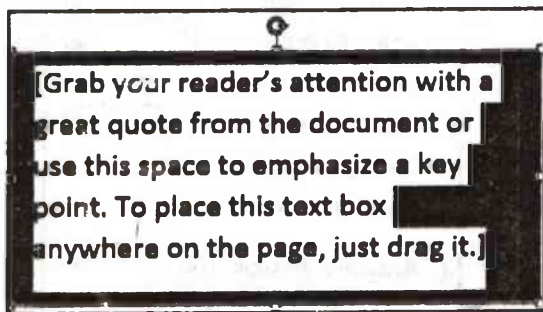
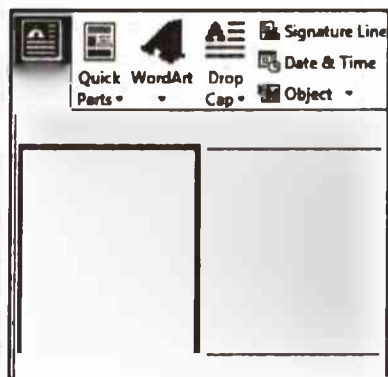
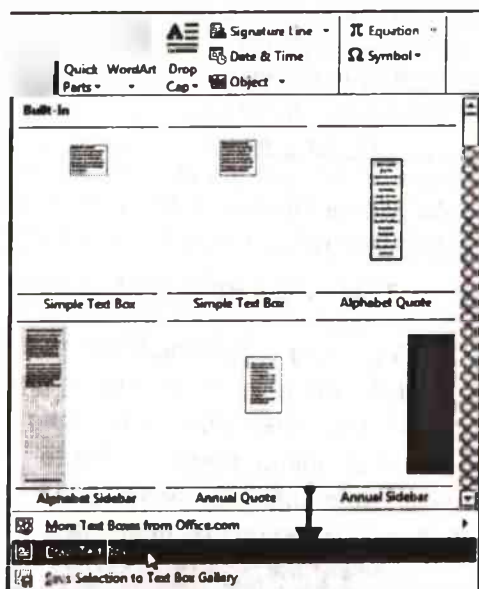
❖ TẠO KHUNG (TEXT BOX)

Để thực hiện khởi tạo khung trong Word ta sử dụng lệnh Text Box. Trên menu **Insert**, chọn **Text Box** (nằm trong nhóm lệnh Text).

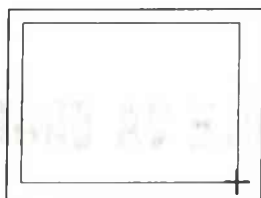


Bên trong lệnh chứa một bảng cung cấp nhiều kiểu Text Box khác nhau, cho phép người dùng lựa chọn các khung thích hợp cho soạn thảo. Có 2 cách để bạn chèn một khung text.

Cách 1: Chọn các mẫu có sẵn và tự tạo khung bằng cách dùng công cụ và vẽ khung. Hãy nhấp chọn một kiểu khung trong bảng lệnh, khung sẽ được chèn vào trang văn bản như hình dưới: Ta có thể nhập văn bản vào Text Box và hiệu chỉnh chữ trong khung giống như soạn văn bản bình thường.



Cách 2: Có thể tự vẽ khung bằng cách: Nhấp chọn lệnh **Draw Text Box**, giữ trỏ chuột và kéo, khi vẽ được khung thì thả chuột ra.



Nhập nội dung
văn bản cần chèn
vào khung

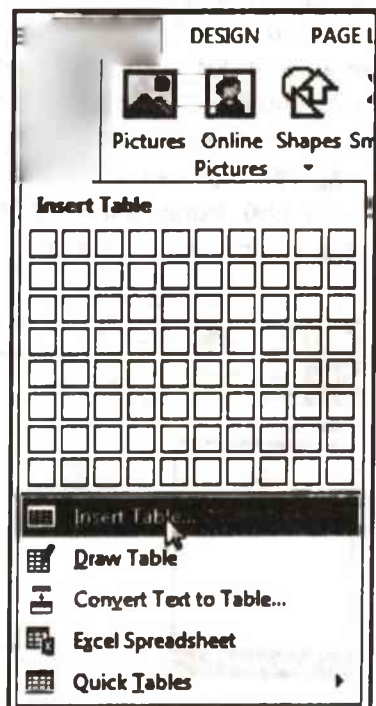
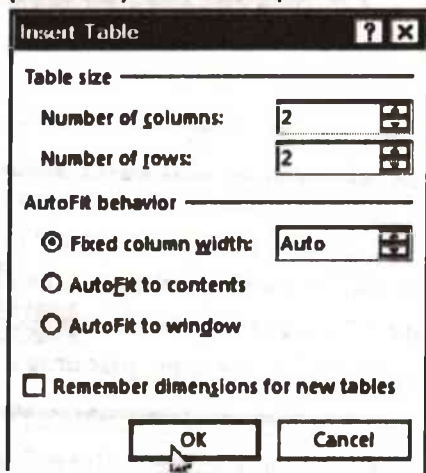
Khi đã có một văn bản có sẵn và bạn muốn chèn thêm khung text box vào giữa chúng, hãy thực hiện chọn các hiệu ứng sắp xếp như sau:

Nhấp chọn vào khung vừa tạo sau đó chọn **Format > Wrap Text**, và chọn một hiệu ứng chèn từ danh sách lệnh phù hợp với văn bản.

Tàu Discovery	TRUYỀN CƯỜI!	đang trên đường trở về
trái đất từ trạm vũ trụ		quốc tế Alpha, trong số
bốn phi hành gia có		một người da đen. Bỗng
xuất hiện một chỗ		hởng ở vỏ ngoài con tàu,
cần một người hy sinh		leo ra khắc phục sự cố
Nhóm trưởng hợp mọi		người lại và tuyên bố:
Các bạn, mỗi		người trong chúng ta phải
hy sinh để cứu con tàu, riêng tôi thì không thể chỉ định ai. Vì vậy tôi sẽ tiến hành một		cuộc kiểm tra kiến thức, ai không trả lời được, người đó sẽ có vinh dự được chết vì sự
ngiệp chinh phục không gian của nhân loại.		

♦ TẠO BẢNG BIỂU (TABLE)

Một bảng biểu trong Word thường có cấu trúc nhiều dòng và nhiều cột, ít nhất ta có 2 cột. Để thực hiện chèn một bảng biểu, hãy nhấp chọn menu **Insert > Table**. Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện, nhập số dòng (rows) và số cột (columns) vào rồi nhấp **OK**.



Các tùy chọn trong bảng **Insert Table**:

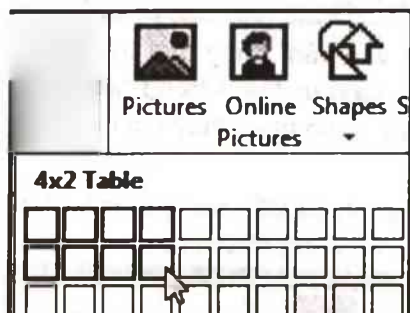
- **Number of columns:** Chọn số cột.
- **Number of rows:** Chọn số dòng.
- **Fixed column width:** Cố định độ rộng cột.
- **AutoFit to contents:** Tự động điều chỉnh độ rộng cột theo nội dung.
- **AutoFit to window:** Tự động điều chỉnh độ rộng cột theo cửa sổ văn bản.

Ví dụ: Thực hiện một bảng họ tên như hình:

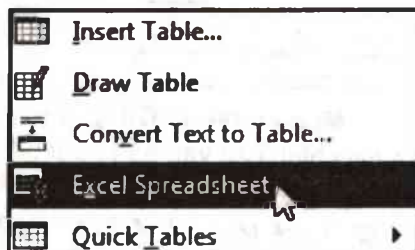
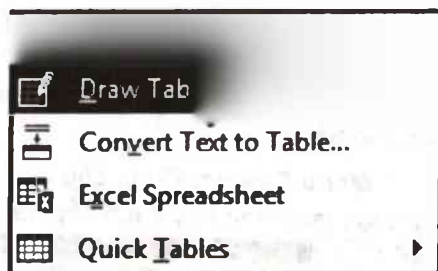
Số thứ tự	Tên
1	Thu Phuong
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong

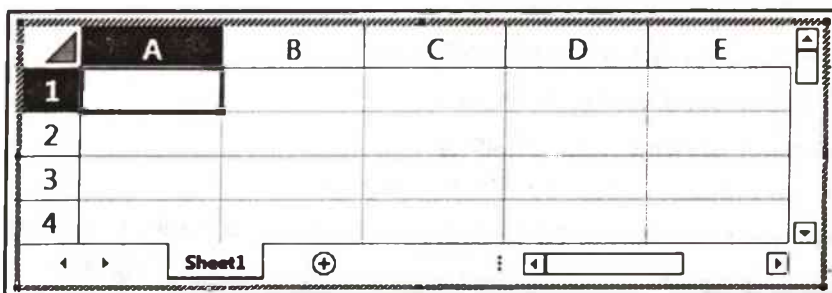
Một số cách khác để tạo một bảng biểu như trình bày sau:

- Nhấp chọn lệnh **Table** sau đó giữ chuột và kéo chọn số dòng và số cột, sau đó buông chuột để khởi tạo bảng.
- Nhấp chọn lệnh **Draw Table**, con trỏ chuột biến thành biểu tượng , lúc này bạn có thể kẻ bảng với số dòng và số cột tương ứng với các ô được chọn trước.



- Nhấp chọn lệnh **Excel Spreadsheet**, cửa sổ Excel xuất hiện. Kéo cửa sổ Excel với số dòng, số cột theo yêu cầu sau đó nhấp ra cửa sổ Word. một bảng biểu sẽ được chèn theo ý muốn.





- Chọn lệnh **Quick Tables**, để có thể chèn các mẫu bảng biểu có sẵn trong thư viện của chương trình.



Khi đã thực hiện chèn 1 bảng biểu trong văn bản, đồng thời trên thanh trình đơn xuất hiện thêm hai Menu **Design** và **Layout** (nằm trong tab **Table Tools**). Chúng cho phép tùy chỉnh các thông số để trang trí và thay đổi nền màu sắc cho bảng.

Menu Design: Cung cấp các kiểu bảng với nhiều kiểu trang trí màu sắc, tùy chọn tạo bóng hay cách sắp xếp cho nhiều kiểu bảng khác nhau.

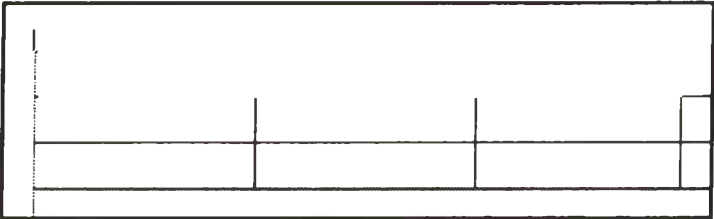


Menu Layout: Cung cấp nhóm lệnh thêm, bớt, hay gom nhóm dòng/cột và tùy chỉnh các văn bản nằm bên trong bảng.

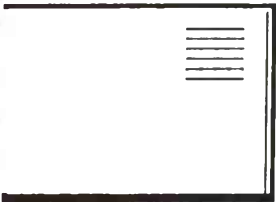


Cách tùy chỉnh cộng gộp và chia nhỏ nhiều dòng, cột trong bảng thành một khối

Trên bảng biểu, dùng chuột tô đen vùng cột hay dòng muốn cộng gộp như hình bên.

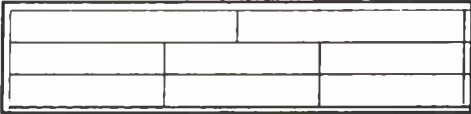
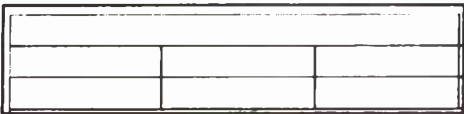


Sau đó trên menu **Layout** nhấp chọn lệnh **Merge Cells**.



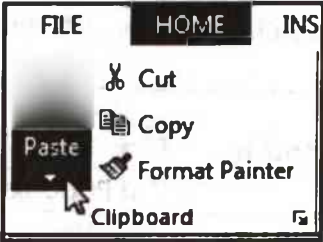
Hoặc ngược lại, nhấp chọn lệnh **Split Cells** và nhập số dòng cột để chia nhỏ cột, dòng ra.

Ta được kết quả như hình dưới.



Cắt, dán các nội dung trong bảng biểu

Tương tự như các văn bản bình thường, chọn dòng cần cắt sau đó nhấp và dùng lệnh **Cut** (cắt) trong menu **Home** (**Ctrl + C**), di chuyển con trỏ chuột đến dòng muốn dán vào và nhấp chọn biểu tượng **Paste** (**Ctrl + V**).



Chọn khối dòng muốn cắt và nhấp chọn **Cut**.

Số thứ tự	Tên
1	Thu Phương
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong

Kết quả sau khi nhấp chọn **Cut** sẽ để lại dòng hoặc cột trống. Di chuyển con trỏ chuột đến dòng muốn dán.

Số thứ tự	Tên
I	
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong

Số thứ tự	Tên
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong
I	

Kết quả sau khi nhấp chọn dán **Paste**:

Hãy thực hiện thao tác sao chép, dán tương tự như thao tác cắt, dán.

Số thứ tự	Tên
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong
1	Thu Phuong

Thêm dòng, cột trong bảng biểu

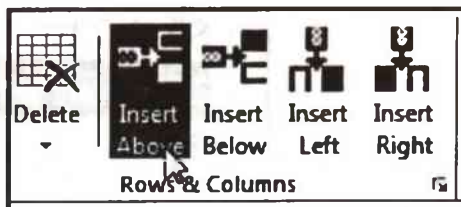
Thêm dòng

- Di chuyển con trỏ chuột đến ô cuối cùng của bảng rồi nhấn phím **Enter**, **Tab** để thêm dòng. Kết quả như hình dưới.

Số thứ tự	Tên
1	Thu Phuong
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong

Số thứ tự	Tên
1	Thu Phuong
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong

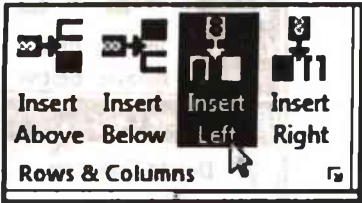
- Để thêm một dòng vào bên dưới hay bên trên dòng nào đó trong bảng, di chuyển con trỏ chuột đến dòng làm chuẩn rồi nhấp chọn **Insert Below**. Hoặc nhấp chọn **Insert Above** để chèn thêm dòng bên trên dòng đang chọn.



Thêm cột

1. Muốn chèn thêm cột vào bên trái của bảng biểu: Nhấp chọn **Layout > Insert Left**.

Kết quả như hình dưới.

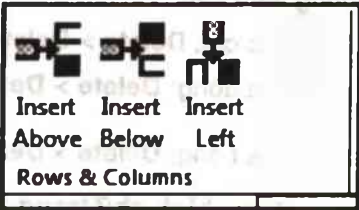


Số thứ tự	Tên
1	Thu Phuong
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong

Số thứ tự	Tên
1	Thu Phuong
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong

1. Muốn chèn thêm cột vào bên phải: nhấp chọn **Layout > Insert Right**

Kết quả như hình dưới.



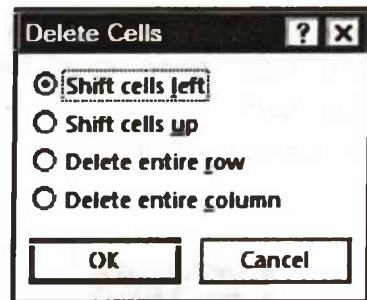
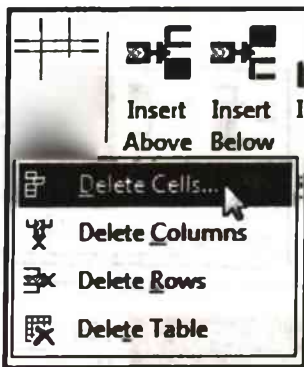
Số thứ tự	Tên	
1	Thu Phuong	
2	Thao Nhi	
3	Xuan Huong	

Xóa ô, cột và dòng

Xóa ô: Thực hiện tô đen chọn một hay nhiều ô mà bạn muốn xóa.

Kế tiếp, nhấp chọn **Menu Layout > Delete > Delete Cells**, hộp thoại **Delete Cells** xuất hiện, nhấp **OK**.

Số thứ tự	Tên
1	Thu Phuong
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong



Kết quả như hình.

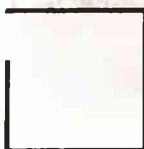
Để xóa dòng, cột và bảng hãy chọn và tô đen khu vực cần xóa và tùy chọn những lệnh sau:

- Xóa cột: **Delete > Delete Columns.**
- Xóa dòng: **Delete > Delete Rows.**
- Xóa bảng: **Delete > Delete Table.**

Số thứ tự	Tên
1	
2	Thao Nhi
3	Xuan Huong

Hiệu chỉnh chữ trong bảng biểu

Tô đen ô muốn chỉnh chữ, nhấp chọn các tùy chọn trong khung **Alignment**. Có tất cả 9 kiểu sắp xếp chữ trong bảng biểu như sau:



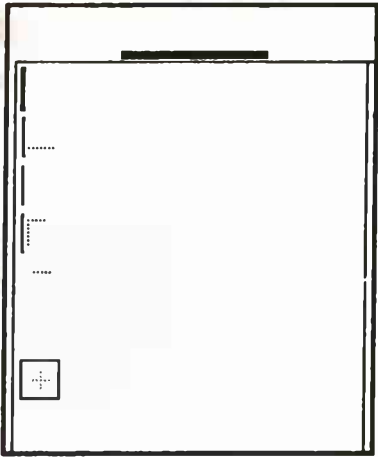
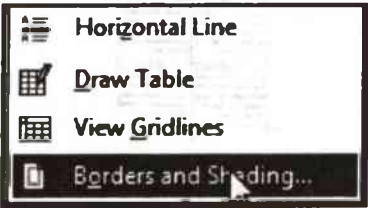
Ta có kết quả như hình sau:



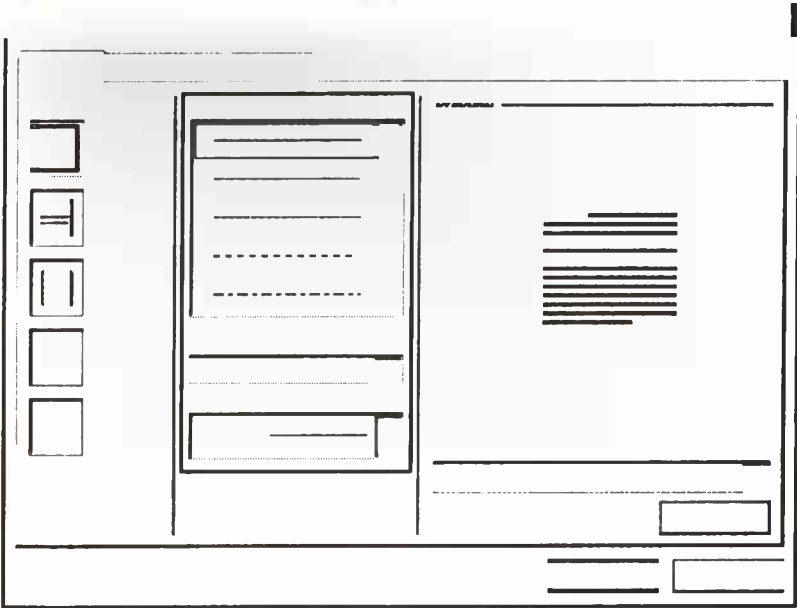
Tạo đường viền cho bảng biểu

Muốn tạo đường viền cho phần nào trong bảng biểu hãy nhấp chọn và tô đen phần đó.

Trên menu **Home**, nhấp chọn nhóm lệnh **Paragraph** sau đó chọn các biểu tượng **Boder** để đóng khung cho bảng. Nếu muốn sử dụng nhiều kiểu hơn nữa, chọn **Borders and Shading...** mở hộp thoại **Borders and Shading**.



Trong hộp thoại có các lựa chọn về kích thước, mẫu, màu sắc.

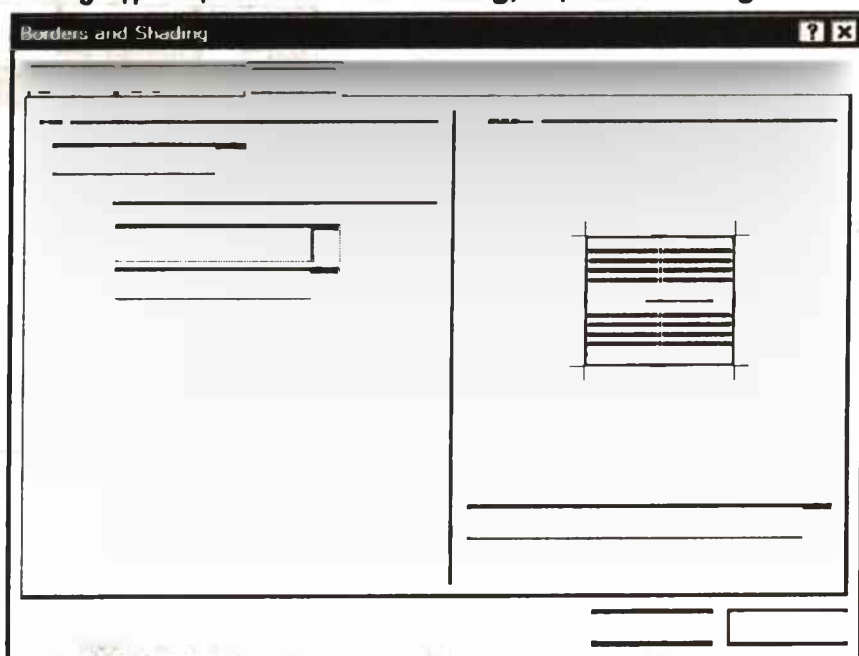


- **Setting:** Chứa các kiểu viền có sẵn.
- **Style:** Kiểu đường viền.
- **Color:** Mở hộp màu tô cho đường viền.
- **Width:** Chọn độ dày của đường viền.

Các thiết lập sẽ xuất hiện trong khung **Preview**, bạn có thể thay đổi viền bằng cách nhấp vào các đường viền để xóa hoặc thêm các đường viền vào bảng biểu.

Tạo bóng cho bảng biểu

Trong hộp thoại **Borders and Shading**, chọn tab **Shading**.



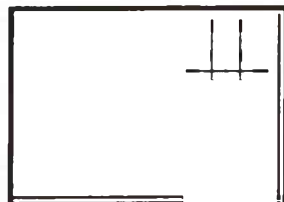
- **Fill:** Chọn màu nền.
- **Style:** Chọn kiểu hoa văn.
- **Color:** Chọn màu của hoa văn.

Xong các thao tác, nhấp nút **OK**.

Chia một bảng thành hai bảng

Tô đen dòng muốn tách thành bảng thứ hai.
Trên thanh trình đơn, chọn tab **Layout**, trong khung **Merge** nhấp chọn **Split Table**.

Kết quả như hình trang bên.



Kết quả như hình dưới.

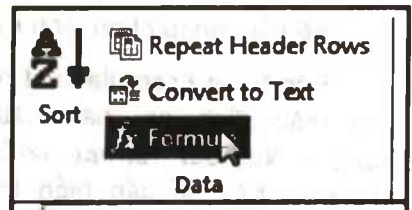
Số thứ tự	Tên	Điểm
1	Thu Phuong	9
2	Thao Nhi	8
3	Xuan Huong	9.25
4	Ngoc Bich	7
5	Hanh Thao	8.5
TỔNG	42	

Tính tổng giá trị trên dòng trong bảng

Di chuyển con trỏ chuột đến ô cần tính tổng của dòng trong bảng. Thực hiện một bảng tính như hình dưới.

Số thứ tự	Tên	Điểm lần 1	Điểm lần 2	TỔNG
1	Thu Phuong	9	6	
2	Thao Nhi	8	7.25	
3	Xuan Huong	9.25	8	
4	Ngoc Bich	7	9	
5	Hanh Thao	8.5	7.5	

Trên tab **Layout** > chọn nhóm lệnh **Data** > nhấp chọn lệnh **fx Formula**.



Hộp thoại **Formula** xuất hiện, chương trình mặc định gọi hàm **SUM(LEFT)**. Trong ô **Number format**, nhấp chọn một kiểu trình bày số cần hiển thị, xong nhấp **OK** để hoàn tất.

- **Sort by:** Chọn cột sắp xếp chính.
- **Then by:** Chọn cột sắp xếp phụ
- **Type:** Xác định kiểu dữ liệu cần sắp xếp (Text, Number, Date).
- **Ascending:** Sắp theo thứ tự tăng dần.
- **Descending:** Sắp theo thứ tự giảm dần.
- **Header row:** Có dòng đầu trang.
- **No header row:** Không có dòng đầu trang.

Thao tác xong nhấn **OK** đóng các hộp thoại để chương trình sắp xếp dữ liệu của bảng theo những tùy chọn vừa thiết lập.

Kết quả như hình bên.

NGÀY ĐẾN	SỐ NGÀY Ở
15/1/2011	16
20/2/2011	10
25/3/2011	13
10/4/2011	9
16/5/2011	7

Muốn tùy chỉnh hãy nhấn vào nút **Options** ở cuối hộp thoại để thay đổi thuộc tính, hộp thoại **Sort Options** xuất hiện. Trong đó có nhiều lựa chọn sắp xếp khác nhau và ở mục **Sorting Language** nhấn vào biểu tượng tam giác hướng xuống và nhấn chọn ngôn ngữ trong danh sách.

Sort Options

Separate fields at

☐ Tabs

☒ Commas

☐ Other:

Sort options

☒ Sort column only

☐ Case sensitive

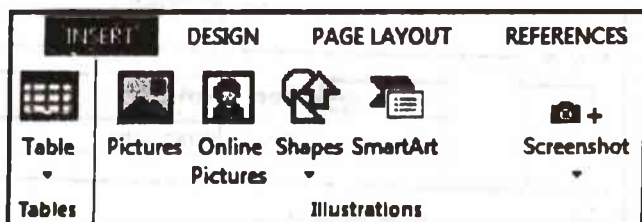
Sorting language

English (United States)

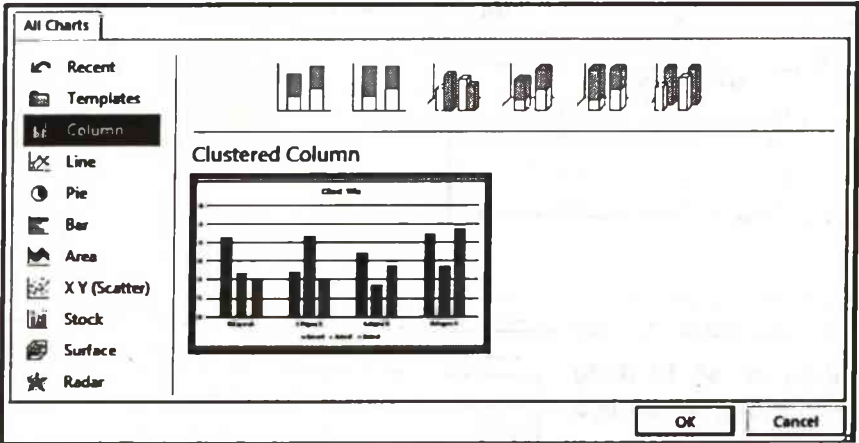
OK **Cancel**

TẠO ĐỒ THỊ (CHART)

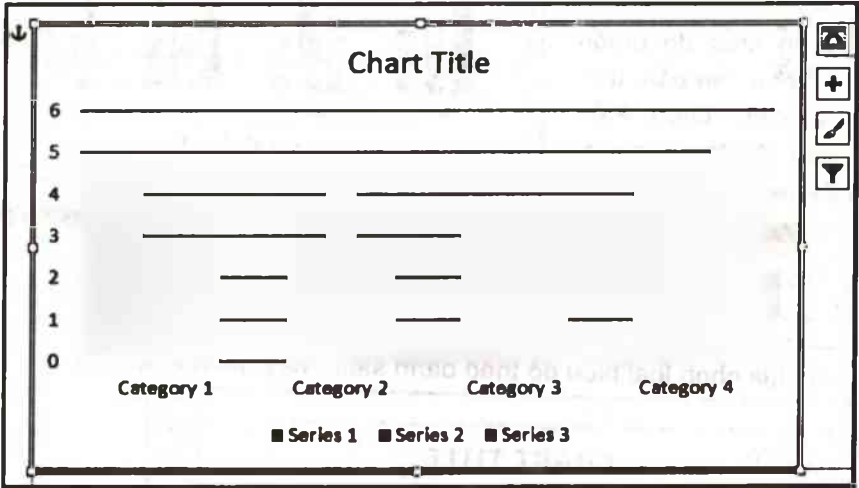
Để chèn một đồ thị vào bài soạn thảo, hãy nhấn chọn menu **Insert > Chart** (nằm tại nhóm lệnh **Illustrations**).



Hộp thoại **Insert Chart** xuất hiện với các biểu đồ đồ thị định dạng sẵn, nhấn chọn một dạng đồ thị bất kỳ rồi nhấn **OK**.



Khi đó, một đồ thị và một bảng Excel được chèn vào bài soạn thảo như hình minh họa sau.



	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									

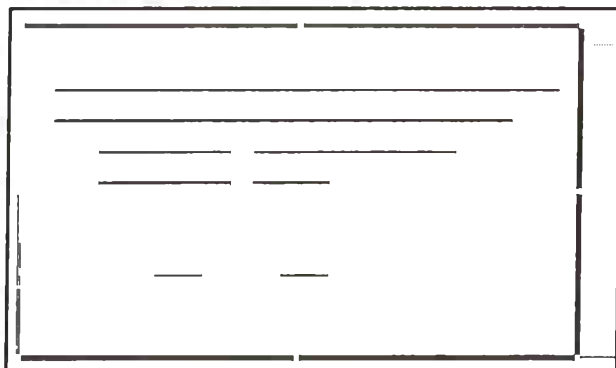
Chú ý: Để hiển thị tiếng Việt trong Chart và Datasheet, nhấp chọn đối tượng rồi chỉnh sửa trong file Excel. Chọn font như trong văn bản và thay thế dữ liệu trong biểu đồ.

Chart in Microsoft Word									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Năm	CAFÉ	HỒ TIÊU	BẮP					
2	1998	4.3	2.4	2					
3	2000	2.5	4.4	2					
4	2005	3.5	1.8	3					
5	2011	4.5	2.8	5					
6									
7									
8									
9									
10									

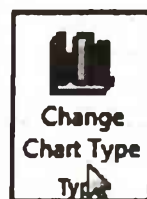
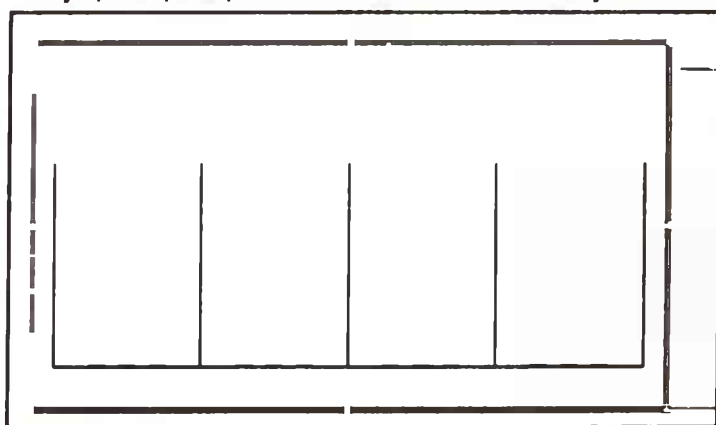
Biểu đồ sẽ tự động cập nhập thông tin dữ liệu như sau:

Thay đổi kiểu biểu đồ

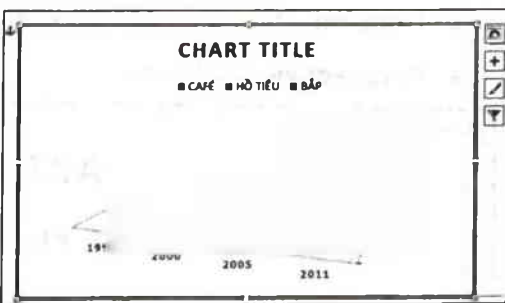
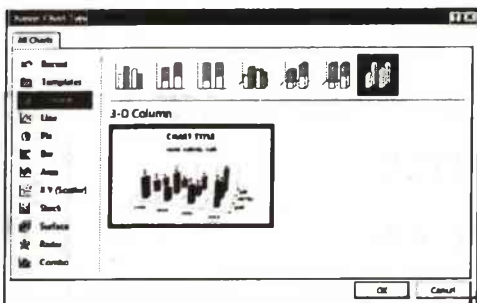
Chọn biểu đồ muốn thay đổi trong văn bản, trên menu **Design** chọn kiểu dáng biểu đồ trong nhóm **Chart Styles**.



Hãy lựa chọn loại biểu đồ theo danh sách thay đổi như hình.



Muốn thay đổi toàn bộ hình dạng của biểu đồ, nhấp chọn lệnh **Change Chart Type**. Hộp thoại **Change Chart Type** xuất hiện, nhấp chọn dạng biểu đồ 3 chiều như hình, sau đó nhấp **OK**. Ta có kết quả như hình trang bên.



Thay thế, chỉnh sửa nội dung trên biểu đồ

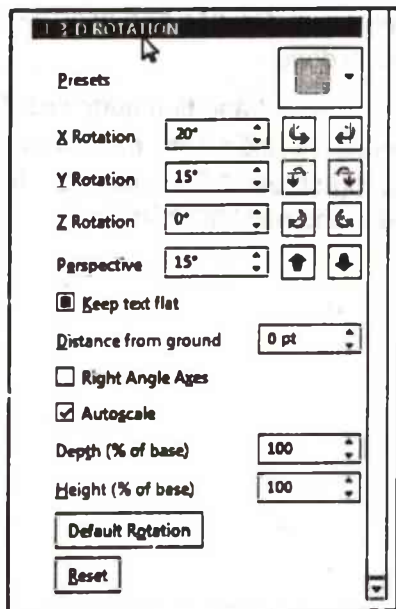
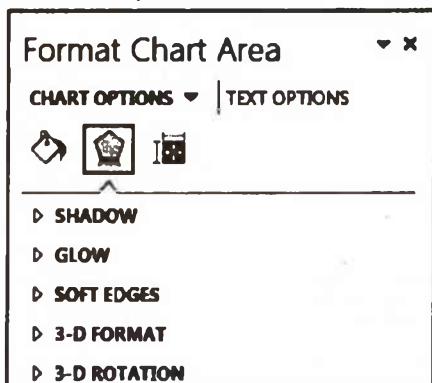
Trước tiên, nhấp chọn biểu đồ cần chỉnh sửa nội dung. Trên menu **Design > Chart Layouts** chọn các lệnh trong nhóm **Labels** hoặc nhóm **Axes**.

- **Axes:** Chỉnh sửa, hiển thị dữ liệu trên trục tọa độ.
- **Axis title:** Tên của trục tọa độ.
- **Chart title:** Tên biểu đồ.
- **Data Labels:** Hiển thị dữ liệu và các nhãn giá trị.
- **Gridlines:** Thay đổi đường kẻ mặt đáy biểu đồ.
- **Legend:** Chú giải.

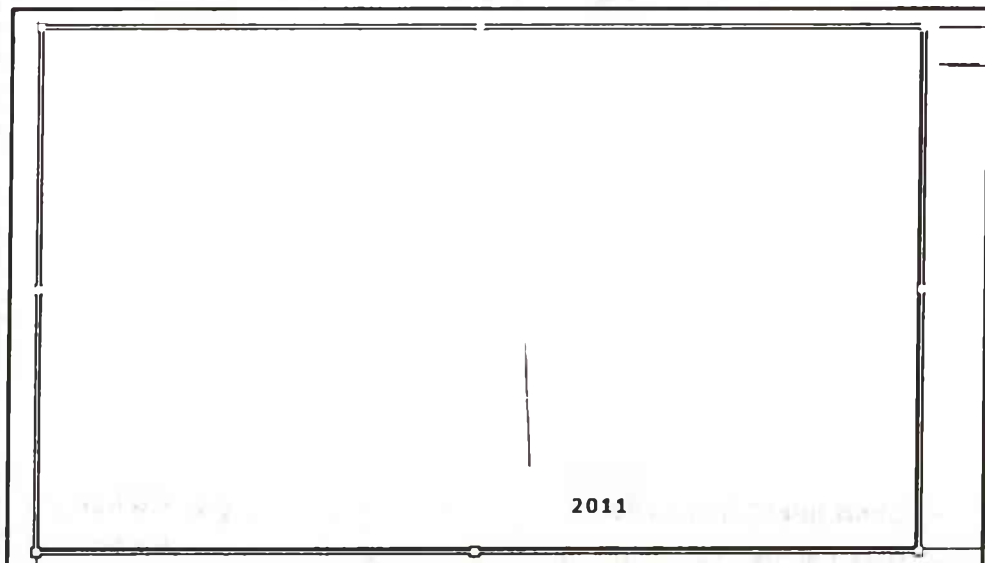


Xoay và hiển thị biểu đồ 3-D

Trước tiên, nhấp chọn biểu đồ cần chỉnh sửa. Góc phải màn hình hiện ra cửa sổ **Format Chart Area**. Kế tiếp nhấp chọn menu **Effect > chọn 3-D Rotation**. Hộp thoại **Format Chart Area** xuất hiện như hình:



- **Rotation:** Quay biểu đồ theo chiều dọc, chiều ngang...
- **Perspective:** Phối cảnh.



Tạo bảng bằng phím

Bằng sự kết hợp giữa phím “+” và “-”, phím **Enter** và phím **Tab** trên bàn phím, chúng ta có thể dễ dàng tạo ra các bảng tính.

Giả sử, bạn cần tạo một bảng tính 4 cột và có 4 dòng, bạn thực hiện như sau: đầu tiên bạn nhấn +---+---+-----+-----+ sau đó nhấn **Enter** ở cuối dòng.

Một bảng tính được xuất hiện, tiếp theo, hãy đặt con trỏ chuột ở cột cuối cùng và nhấn **Tab**, một dòng mới sẽ xuất hiện. Độ rộng của bảng tính chính bằng số dấu “-” mà bạn đã nhấn lúc tạo bảng. Tuy nhiên bạn có thể thay đổi độ rộng này khi nhập liệu.

BÀI TẬP 4

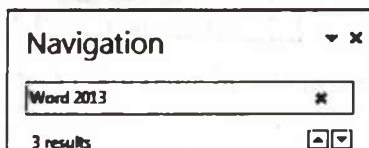
TÌM KIẾM-THAY THẾ-KIỂM TRA LỖI

MAIL MERGE

Sau khi hoàn thành một file văn bản, chúng ta sẽ không tránh khỏi những lỗi chính tả có trong văn bản. Word 2013 đã có công cụ hỗ trợ phục vụ cho việc tìm kiếm, sửa lỗi và kiểm tra lỗi chính tả rất hữu hiệu và nhanh chóng, giúp cho bạn tiết kiệm được nhiều thời gian.

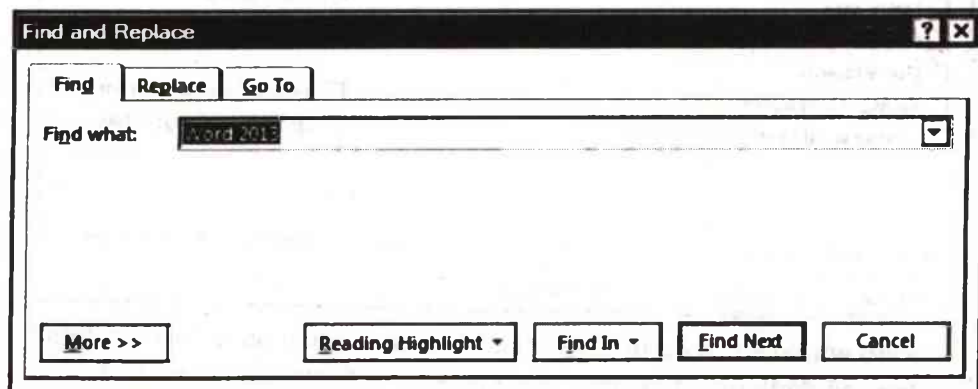
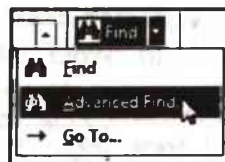
TÌM KIẾM

Để tìm kiếm vị trí đối tượng trên văn bản, trong tab **Home** chọn biểu tượng **Find** . Khung **Navigation** xuất hiện ở góc bên trái của giao diện. Trong ô **Search Document**, gõ từ muốn tìm vào. Ví dụ: Gõ từ "Word 2013".



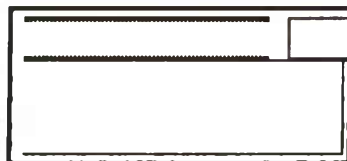
Chương trình sẽ tự động đánh dấu tất cả các ký tự "Word 2013" trong văn bản mà bạn có thể dễ dàng nhận ra.

Một cách khác, bạn có thể tìm kiếm bằng cách nhấp chọn **Find > Advanced Find** trong tab **Home**. Hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện, nhập từ muốn tìm kiếm vào ô **Find what**.



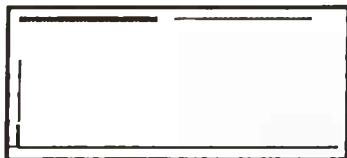
Bên trong hộp thoại có các nút lựa chọn với chức năng như sau:

Reading Highlight: Khi nhấp chọn **Highlight All**, các từ được tìm thấy sẽ được đánh dấu bằng màu vàng. Nhấp chọn **Clear Highlighting** để bỏ các đánh dấu.



Trong ô **Find in:**

Main Document: Tìm trong phạm vi văn bản.



Headers and Footers: Tìm trong Headers và Footers của văn bản.

Find Next: Khi nhấp nút Find Next thì quá trình tìm kiếm sẽ dừng lại ở ký tự được tìm thấy tiếp theo.

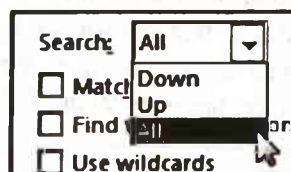
Find Next

TÌM THEO YÊU CẦU

Trong hộp thoại, nhấp chọn nút **More >>** để hiển thị những mục đang ẩn. Trong ô **Search**, chọn chiều để tìm kiếm:

More >>

- **All:** Tìm kiếm toàn văn bản.
- **Up:** Tìm kiếm từ vị trí con trỏ chuột trở lên.
- **Down:** Tìm kiếm từ vị trí con trỏ chuột trở xuống.



Đánh dấu kiểm ☒ vào các mục quy định bên dưới để bổ sung thêm các yêu cầu khi tìm kiếm.

- **Match case:** Quy định tìm đúng chữ hoa hay chữ thường (ví dụ: Bạn gõ từ "Word" thì chương trình sẽ tìm và đánh dấu đúng chữ "Word" chứ không đánh dấu chữ "WORD").

Search: All

☐ Match case
 ☐ Match prefix

☐ Find whole words only
 ☐ Match suffix

☐ Use wildcards
 ☐ Ignore punctuation characters

☐ Sounds like (English)
 ☐ Ignore white-space characters

☐ Find all word forms (English)

Find _____

Format Special No Formatting

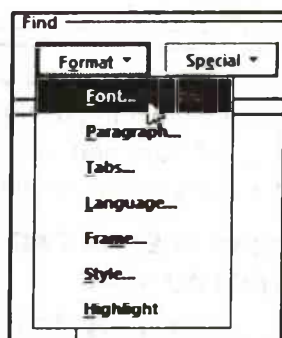
- **Find whole words only:** Tìm toàn bộ từ (ví dụ: bạn gõ từ "An" thì chương trình sẽ đánh dấu đúng chữ "An" chứ không đánh dấu những chữ có liên quan như "Ang" hay "And").

- **Use wildcards:** Tìm bằng ký tự đại diện (ví dụ: bạn gõ từ “stk” thì chương trình sẽ tìm và đánh dấu tất cả từ có ký tự “stk”).
- **Sounds like:** Tìm từ có phát âm gần giống từ đang tìm (chỉ sử dụng cho tìm từ tiếng Anh).
- **Find all word forms:** Tìm tất cả hình thức của từ (chỉ sử dụng cho tìm từ tiếng Anh).

Trong ô **Find what** bạn gõ từ cần tìm vào rồi nhấp chọn **Find Next**, chương trình sẽ tìm và đánh dấu các từ theo mục quy định mà bạn đã chọn.

TÌM KIẾM THEO ĐỊNH DẠNG

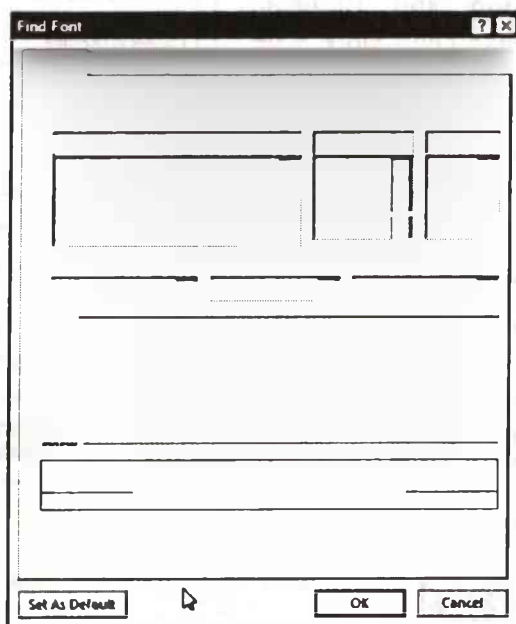
Nếu muốn tìm kiếm từ in đậm, in nghiêng hay gạch dưới. Trong hộp thoại **Find and Replace**, nhấp chọn nút **Format** và chọn **Font** từ danh sách. Hộp thoại **Find Font** xuất hiện, bên trong hộp thoại, thiết đặt các thuộc tính của font chữ cần tìm. Thực hiện xong các thao tác, trong ô **Find what**, gõ từ cần tìm vào rồi nhấp chọn **Find Next**, khi đó chương trình sẽ tìm và đánh dấu các từ theo mục quy định đã chọn.



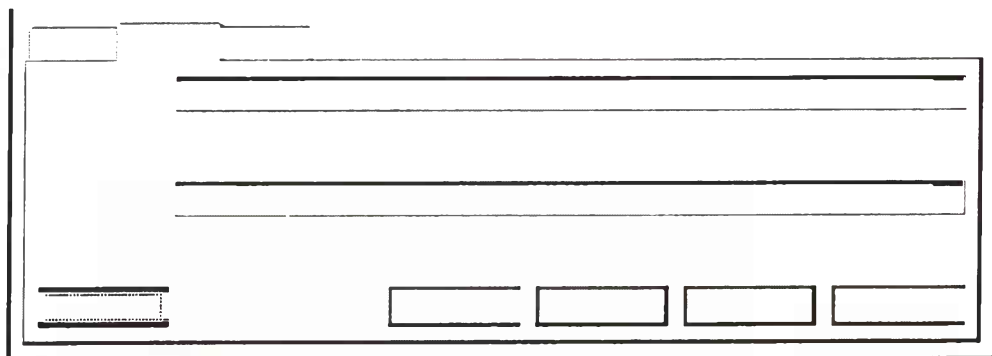
Thực hiện tìm tương tự với các lựa chọn còn lại trong nút **Format**. Tìm đặc biệt **Special**: nhấp chọn **Special** và chọn một lựa chọn cần tìm từ danh sách hiện ra. Mục chọn được hiển thị trong ô **Find what**, bạn chỉ cần nhấp nút **Find Next** để tìm.

THAY THẾ

Chức năng thay thế tương tự như chức năng tìm kiếm. Để thay thế một ký tự trong văn bản, bạn di chuyển con trỏ chuột đến vị trí muốn bắt đầu, chương trình sẽ bắt đầu tìm kiếm ký tự từ vị trí đó và thay thế nó. Trong tab **Home** nhấp chọn biểu tượng  **Replace**.



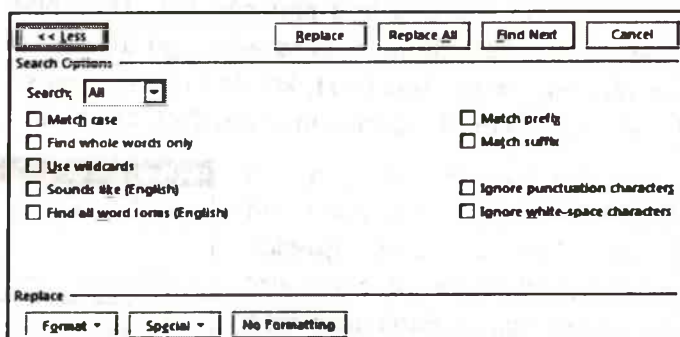
Hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện, trong ô **Find what**, nhập từ cần tìm kiếm để thay thế, nhập từ muốn thay thế vào trong ô **Replace with**. Sau đó, nhấp chọn **Find Next** để bắt đầu tìm kiếm.



Khi tìm được từ cần tìm, chương trình sẽ đánh dấu và con trỏ chuột sẽ di chuyển về vị trí đó. Nhấp **Replace** để thay thế, con trỏ chuột sẽ di chuyển tới vị trí kế tiếp, nếu muốn thay thế bạn tiếp tục nhấp **Replace**. Nếu muốn thay thế tất cả các từ tìm được cùng một lúc, bạn nhấp chọn **Replace All**.

THAY THẾ VỚI CÁC YÊU CẦU KHÁC

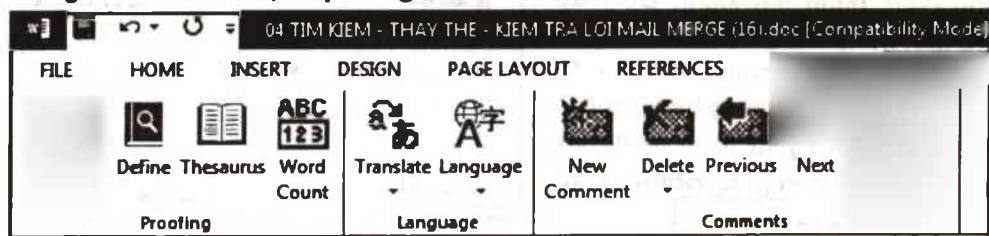
Trong hộp thoại **Find and Replace**, nhấp chọn **More >** để kích hoạt các phần đang ẩn. Thao tác tương tự như trong phần tìm kiếm.



Thực hiện xong các thao tác, nhấp **Replace** để thay thế từng từ một, nếu muốn thay thế tất cả cùng một lúc, nhấp chọn **Replace All**.

KIỂM TRA LỖI CHÍNH TẢ

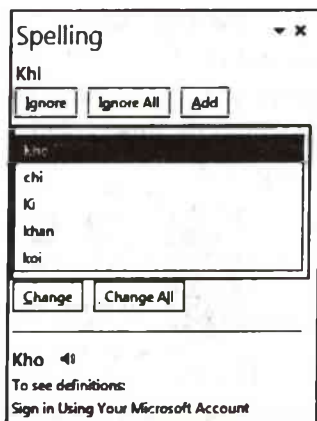
Để kiểm tra lỗi chính tả, bạn đặt con trỏ hiển thị ngay đầu dòng văn bản. Trong tab **Review** chọn **Spelling & Grammar**.



Khi phát hiện ra lỗi, hộp thoại **Spelling** sẽ hiển thị, lỗi trong văn bản xuất hiện trên cùng. Trong khung ở dưới là những từ gợi ý có thể thay thế cho từ bị sai đang hiển thị. Nhấp chọn từ để thay thế rồi nhấp nút **Change**.

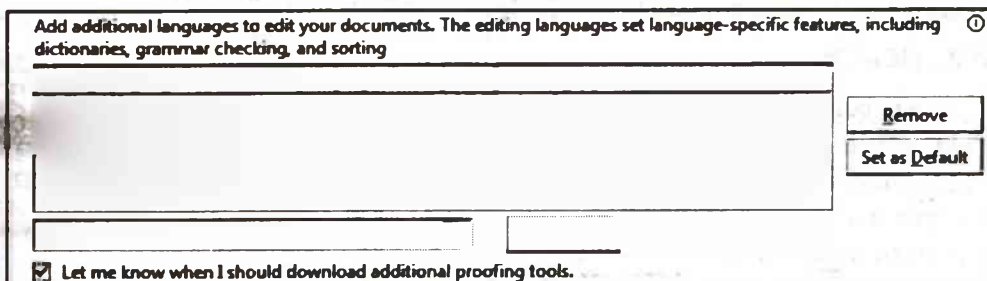
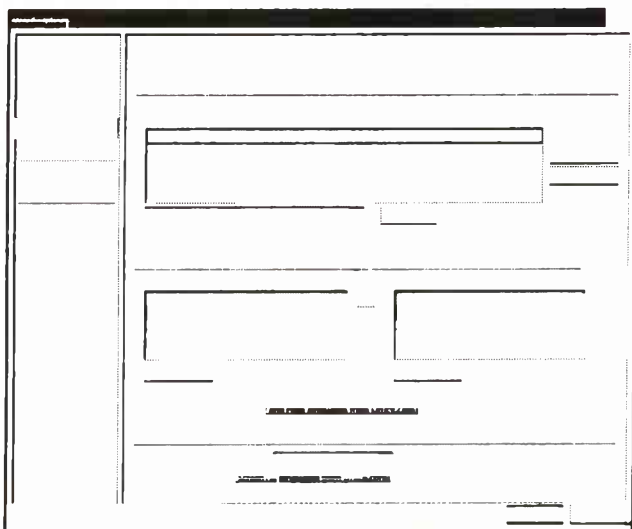
CHỌN TỪ ĐIỂN

Để thiết lập từ điển tùy chọn, chọn tab **Review > Language > Language Preferences...**

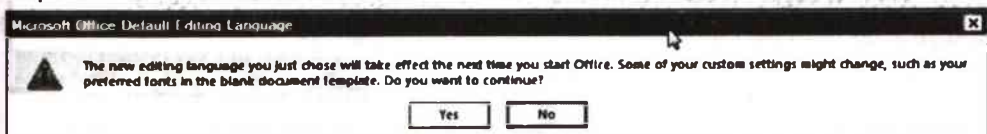


Hộp thoại **Word Options** xuất hiện. Cần phải cài bộ từ điển thông qua **Windows Setup** nếu bộ từ điển đó không có trong máy tính.

Chọn ngôn ngữ hiển thị là **Vietnamese**, sau đó nhấp chọn **Set as Default**.



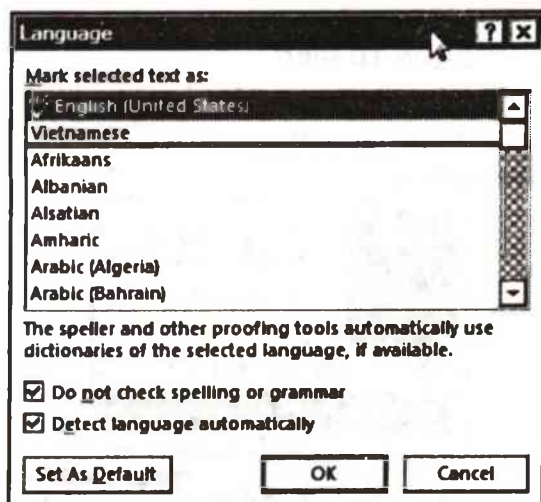
Chương trình xuất hiện bảng thông báo, đồng ý chọn **Yes**, không đồng ý chọn **No**.



Để thiết lập ngôn ngữ kiểm tra chính tả và văn phạm của đoạn văn bản đã chọn trước, chọn tab **Review** > **Set Proofing Language**.

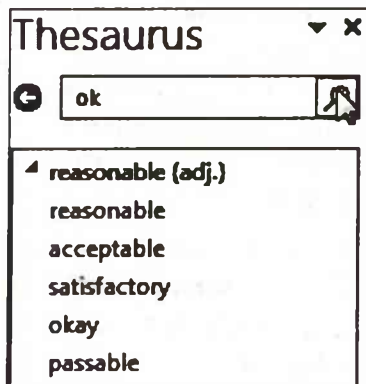
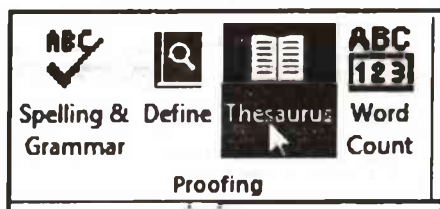


Hộp thoại **Language** xuất hiện, chọn ngôn ngữ rồi nhấn **OK** như hình bên.



SỬ DỤNG BỘ TỪ ĐIỂN ĐỒNG NGHĨA

Để tìm các từ đồng nghĩa, tô đen từ đó, trên tab **Review** chọn biểu tượng quyển sách **Thesaurus**.



Hộp thoại **Research** xuất hiện bên góc phải giao diện, gõ từ vào ô **Search for** rồi nhấn nút  từ đồng nghĩa sẽ hiện ra như hình trên.

MAIL MERGE

Khi làm nhiều bao thư hay giấy mời cùng nội dung nhưng gửi cho nhiều người khác nhau, bạn không cần phải mất thời gian để viết lại nhiều lần mà chỉ cần dùng chức năng **Mail Merge**. Các bước thực hiện như sau: Chọn tab **Mallings** > **Start Mail Merge** > **Step by Step Mail Merge Wizard**, khung **Mail Merge** xuất hiện bên góc phải màn hình.



Nhấp chọn kiểu tài liệu mà bạn làm việc trên đó. Ở đây ta chọn **Letters**, nhấp nút **Next** để sang bước kế tiếp. Chọn thiết lập cho tài liệu của bạn:

Mail Merge ▾ ×

Select document type

What type of document are you working on?

☒ Letters

☐ E-mail messages

☐ Envelopes

☐ Labels

☐ Directory

Letters

Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.

Click Next to continue.

Use the current document: Dùng tài liệu đang hiện hành.

Start from a template: Bắt đầu từ một từ mẫu.

Start from existing document: Bắt đầu từ tài liệu hiện có. Nhấp chọn **Next** để sang bước kế tiếp.

Mail Merge ▾ ×

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

→ Next: Select recipients

← Previous: Select document type

Tiếp theo, bạn chọn danh sách tiếp nhận:

Use an existing list: Sử dụng danh sách hiện có.

Select from Outlook contacts: Chọn địa chỉ từ Outlook.

Type a new list: Tạo mới, nhập tên và địa chỉ người nhận.

Ở đây, chọn **Type a new list**, nhấp nút **Create** để tạo danh sách mới.

Mail Merge ▾ ×

Select recipients

☐ Use an existing list

☐ Select from Outlook contacts

☒ Type a new list

Type a new list

Type the names and addresses of recipients.

Create...

Create new recipient list

Hộp thoại
New Address List
xuất hiện.

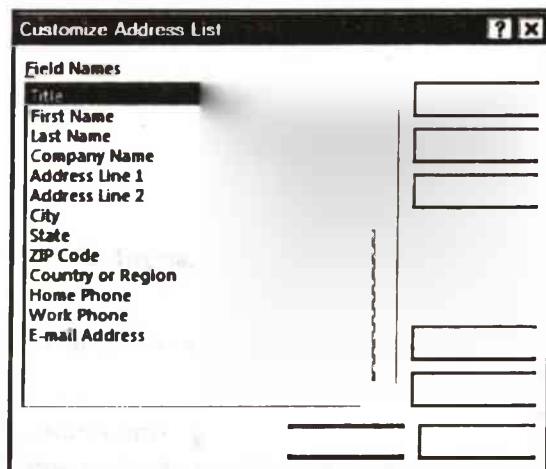
Nhấp chọn
nút **Customize**
Columns để chỉnh
danh sách cột.



Hộp thoại **Customize**
Address List xuất hiện.

Trong khung **Field Names**
xuất hiện tên các trường, trường
nào không sử dụng thì nhấp
Delete để xóa.

Chương trình hỏi bạn có
chắc là muốn xóa hay không?
Nhấp **Yes** để xóa, nhấp **No**
không xóa.



Sau khi chọn trường xong, nhấp nút **OK** để chấp nhận. Bảng **New Address List** xuất hiện với các cột đã chọn.

Bạn nhập thông tin vào các cột, mỗi lần xuống dòng, nhấp nút **New Entry** để thêm dòng mới. Sau khi hoàn thành xong nhấp **OK**.

New Address List ? X

Type recipient information in the table. To add more entries, click **New Entry**.

	Title ▼	First Name ▼	Last Name ▼	Company Name ▼	Address Line 1
▶		LE THI	HUONG	HUONG	

Hộp thoại **Save Address List** xuất hiện, gõ tên rồi nhấn **Save**.

This is a scan of a blank sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. A single vertical line runs down the left side, creating a margin. The paper appears slightly aged or off-white. There are some faint dark spots and artifacts from the scanning process visible across the surface.

Hộp thoại Mail Merge Recipients xuất hiện, trong đó hiển thị danh sách những người nhận, nếu muốn loại trừ người nào đó, bạn nhấp bỏ dấu ☒ trong ô checkbox, kiểm tra xong nhấp **OK** để chấp nhận.

[illegible]

1. Để đưa thông tin người nhận vào thư, đặt con trỏ chuột vào vị trí bạn muốn chèn tên.

GIẤY MỜI
Kính gửi ông (bà):
Đến dự cuộc họp:

Trong khung Mailing, nhấp chọn Insert Merge Field.

Bấm chọn những nội dung cần chèn. Ở đây chúng ta chèn phần **First_Name**.

GIẤY MỜI
Kính gửi ông (bà): LE THI.....
Đến dự cuộc họp:

Muốn thêm một mục khác vào thì để con trỏ chuột ngay vị trí cần chèn, chọn lệnh **Insert Merge Fields >** nhấp chọn trường khác, xong nhấp chọn **Insert**.

Nhấp **Next** để sang bước kế tiếp.

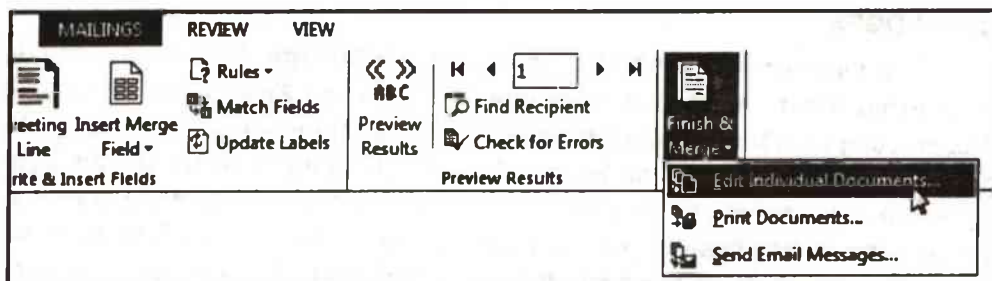
2. Để xem trước kết quả, nhấp nút hoặc trên cửa sổ **Mail Merge**.

Nhấp **Next** để chuyển sang bước kế tiếp.

3. Hoàn tất.

Để tùy chọn theo những bức thư, trong bảng **Mail Merge** nhấp chọn **Edit individual list...** để mở tài liệu mới với những bức thư đã kết hợp. Muốn thay đổi, nhấp chọn **Previous** quay trở về các bước trước.

Tiến hành **Mail Merge**, chọn tab **Mallings > Finish & Merge**.

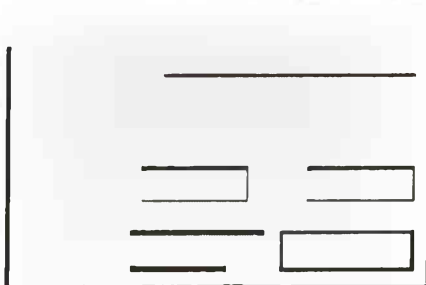


Edit Individual Documents: Lệnh này có chức năng trộn và đưa kết quả ra máy in. Hộp thoại **Merge to New Document** xuất hiện.

All: Chọn tất cả.

Current record: Chỉ bảng ghi hiện tại.

Form – To: Từ số nào đến số nào.



Print Documents: Trộn và chuyển kết quả thành các tài liệu mới.

Hộp thoại **Merge to Printer** xuất hiện, tương tự hộp thoại **Merge to New Document**.

TRỘN THƯ



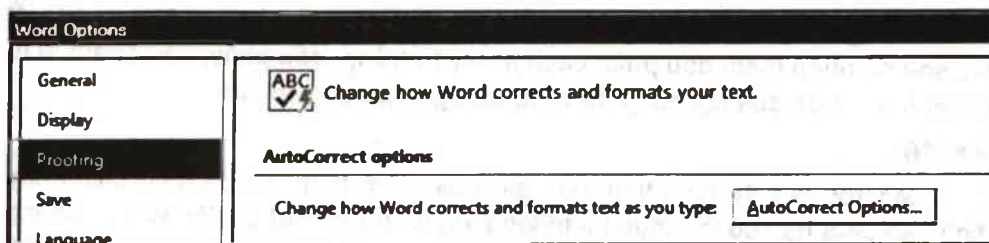
Trong công việc, đôi khi chúng ta cần phải in văn bản gửi cho nhiều người chẳng hạn như thư mời, phiếu báo điểm, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp... Thay vì chúng ta phải mất thời gian gõ những thông tin của từng người vào nội dung của từng giấy chứng nhận, bạn có thể dùng công cụ **Mail Merge** để giải quyết vấn đề trên một cách nhanh chóng.

TẬP TIN DATA SOURCE

Một file chứa dữ liệu nguồn thường được trình bày dưới dạng bảng biểu đơn giản như table, sheet (của Excel, Access) bảo đảm đủ số cột, hàng và nội dung trong các ô. 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.

Envelopes: Tạo những bì thư bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự phần **From letter** nhưng chọn **Envelopes** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.

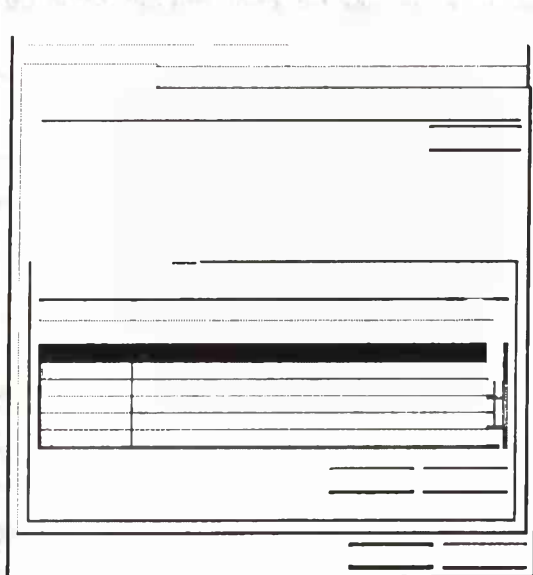
Labels: Tạo nhãn bằng cách **Mail Merge**. Thực hiện tương tự phần **From letter** nhưng chọn **Labels** thay vì chọn **From letter** ở bước 1.



Hộp thoại **AutoCorrect** Englist như hình bên xuất hiện.

Correct Two Initial Capitals: Nếu hai ký tự đầu tiên trong một từ được gõ bằng chữ in thì nó sẽ thay chữ in thứ hai bằng chữ thường. Thí dụ: gõ **TWO INItian CAPITALS** sẽ được thay bằng Two Initian Capitals.

Capitalize first letter of sentences: Word nhận biết sau dấu chấm sẽ bắt đầu một câu mới và ký tự đầu câu sẽ được đổi thành chữ in nếu chúng ta gõ bằng chữ thường.



Capitalize name of days: Ký tự đầu tiên của thứ (ngày trong tuần được gõ bằng tiếng Anh) sẽ chuyển thành chữ in.

Correct accidental usage of cAPS LOCK key: Khi gõ Caps Lock trên bàn phím, đèn Caps Lock sẽ sáng, lúc này chúng ta có thể gõ nhầm trạng thái của bàn phím bằng cách giữ phím **Shift** gõ ký tự đầu tiên của một từ, sau đó nhả phím **Shift** gõ các ký tự còn lại của từ, sau khi gõ xong từ này Word sẽ đổi từ đã gõ về đúng dạng đồng thời làm tắt luôn đèn Caps Lock.

Replace text as you type: Tự động khắc phục từ sai thành từ đúng.

Trong hộp thoại trên, từ sai được liệt kê danh sách ở bên cột trái tương ứng với từ đúng ở bên cột phải. Như vậy, chỉ khi nào gõ đúng từ sai ở bên trái thì Word sẽ tự động thay thế từ đúng ở bên phải. Nhập nội dung viết tắt vào hộp **Replace** sau đó nhập nội dung thay thế cho nội dung viết tắt vào hộp **With** và nhấp nút **Add** để đưa vào danh sách **AutoCorrect**. Thực hiện tuần tự các bước để nhập thêm các từ viết tắt khác. Khi thực hiện xong, nhấn **OK** để thoát khỏi hộp thoại. Muốn xóa từ viết tắt nào, bạn nhấp chọn từ trong danh sách và nhấn **Delete**. Muốn sửa đổi, chọn từ trong danh sách và nhập lại vào nội dung trong khung **Replace** hoặc **With**.

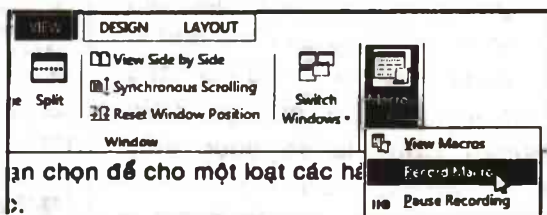
Trong khi gõ văn bản, muốn sử dụng **AutoCorrect** bạn nhập vào từ viết tắt, sau đó nhập thêm dấu phân cách từ (ký tự trắng, dấu phẩy, dấu chấm, dấu chấm hỏi, ...) để đưa nội dung thay thế tương ứng vào văn bản.

MACRO

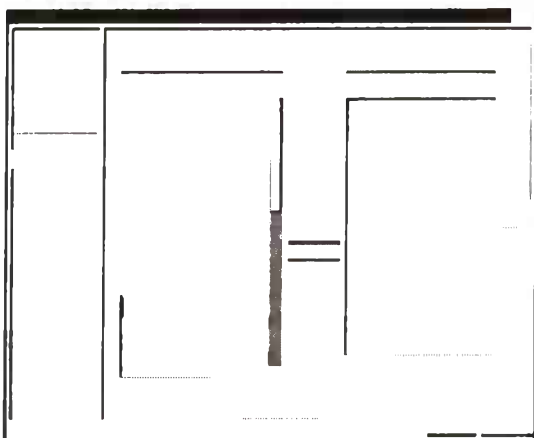
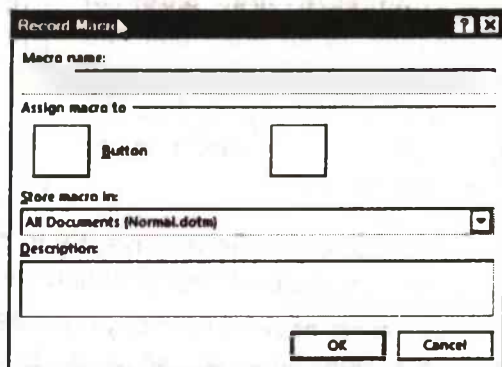
Macros là tính năng tiên tiến, giúp bạn làm tăng tốc độ hiệu chỉnh hay định dạng mà bạn có thể thực thi thường xuyên trong một tài liệu Word. Chúng ghi lại chuỗi các lựa chọn mà bạn chọn để cho một loạt các hành động có thể được hoàn thành trong một bước.

Ghi một Macro: Chọn tab **View**, nhấp vào biểu tượng **Macros** chọn mục **Record Macro**.

Nhập tên (các chữ liền nhau không có khoảng cách) sau đó chọn vào nơi bạn muốn gán cho một nút (trên **Quick Access Toolbar**).



Hay bàn phím (chuỗi các phím). Để gán Macro cho một nút trên **Quick Access Toolbar**: chọn **Button**. Dưới **Customize Quick Access Toolbar**, lựa chọn tài liệu mà bạn muốn Macro có sẵn như hình bên.



Dưới lệnh chọn **Macro**, chọn **Record Macro...** thực thi các hành động muốn ghi hay chọn **Macros > Pause Recording Macros** để tạm dừng ghi.



Để gán nút ghi cho một phím tắt, nhấp chọn biểu tượng **Keyboard**. Hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện, nhập phím tắt mà bạn muốn gán cho nút **Macro** và chọn **Assign** sau đó chọn **Close** để bắt đầu ghi Macro.

Chạy một Macro phụ thuộc vào nơi nó được thêm vào Quick Access Toolbar hay nếu nó được gán là một phím tắt. Để chạy một Macro từ **Quick Access Toolbar** nhấp chọn vào biểu tượng **Macro**.

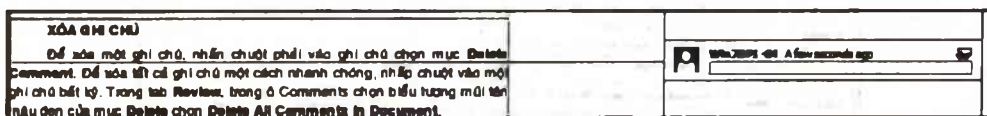
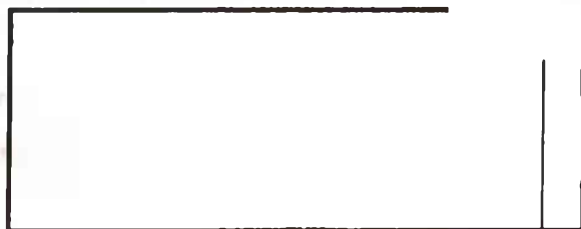


Để chạy một Macro từ phím tắt, chỉ cần nhấn các phím mà bạn đã lập trình để chạy Macro.



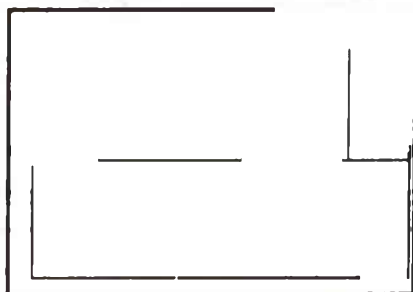
TẠO GHI CHÚ TÀI LIỆU WORD CHÈN MỘT GHI CHÚ

Chọn một đoạn text hoặc đối tượng bất kỳ trong tài liệu muốn ghi chú. Trong tab **Review** chọn biểu tượng **New Comments**. Nhập vào ghi chú ở khung bên cạnh tài liệu như hình minh họa dưới.



XÓA GHI CHÚ

Để xóa một ghi chú, nhấn chuột phải vào ghi chú chọn mục **Delete Comment**. Để xóa tất cả ghi chú một cách nhanh chóng, nhấp chuột vào một ghi chú bất kỳ. Trong tab **Review**, tại ô **Comments** chọn biểu tượng mũi tên màu đen của mục **Delete** chọn **Delete All Comments In Document**.

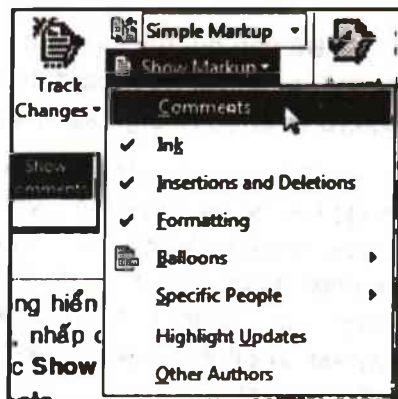


THAY ĐỔI GHI CHÚ

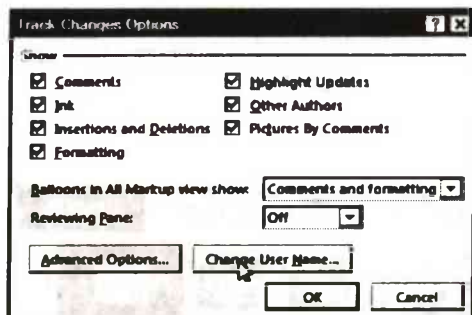
Nếu các ghi chú không hiển thị trong văn bản, chọn tab **Review**, nhấp chọn vào biểu tượng mũi tên của mục **Show Markup**, đánh dấu kiểm vào **Comments**. Nhấn chuột vào bên trong một bong bóng có ghi chú cần sửa, sau đó sửa lại nội dung theo ý bạn.

THAY ĐỔI TÊN NGƯỜI GHI CHÚ

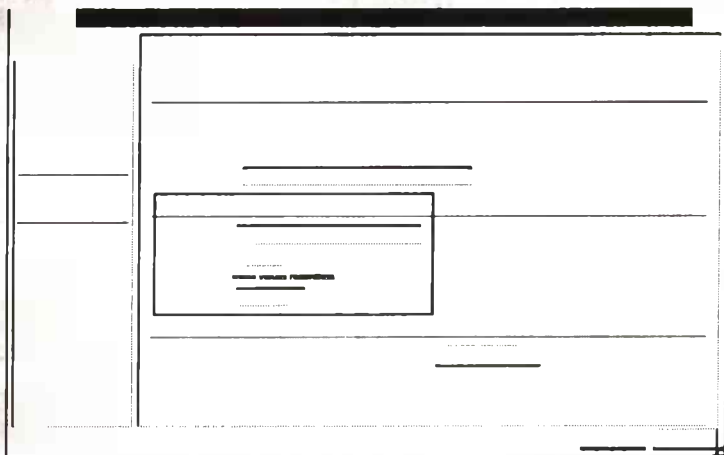
Bên cạnh mỗi ghi chú luôn có tên của người sử dụng.



Nếu bạn muốn thay đổi tên này, thực hiện các bước như sau: Trong tab **Review**, nhấp vào biểu tượng  của thẻ **Tracking**, sau đó hiện ra cửa sổ **Track Changes Options** chọn **Change User Name**...



Hộp thoại **Word Options** xuất hiện, bên dưới mục **Personalize your copy of Microsoft Office** nhập vào tên của mình hoặc tên khác bạn chọn, sau đó nhấn **OK** để chấp nhận. Lưu ý là những ghi chú kể từ bây giờ trở đi mới có tác dụng với tên mới.



IN TÀI LIỆU KÈM THEO GHI CHÚ VÀ NHỮNG ĐÁNH DẤU THAY ĐỔI

Chọn lệnh **File > Print**. Trong hộp thoại **Print**, chọn **Settings > Print** và nhấn **OK** để chấp nhận.

BÀI TẬP 5

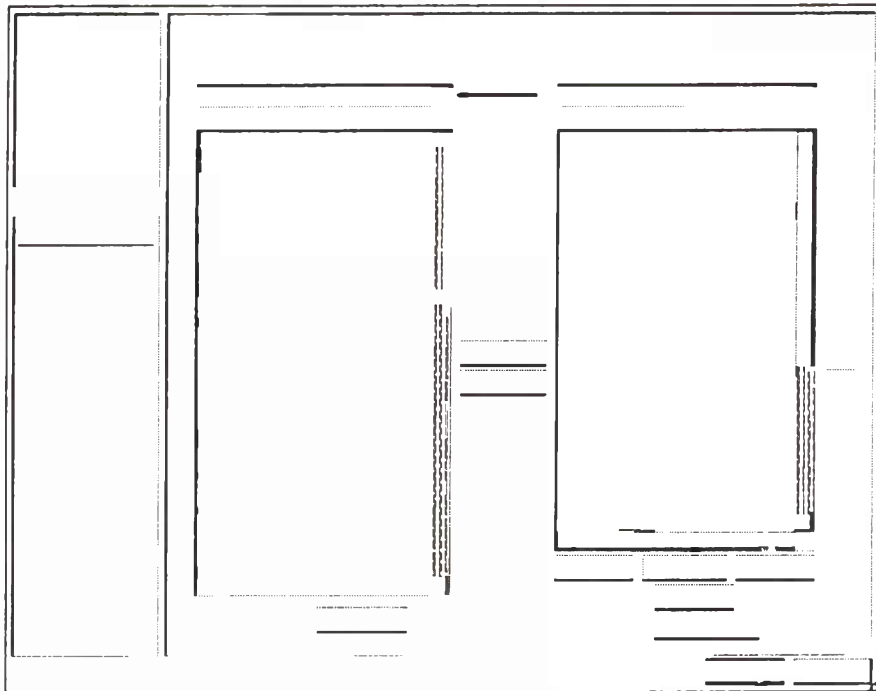
KHUNG (FRAME)

GIỚI THIỆU

Trong quá trình thiết kế trang Web chúng ta sẽ sử dụng các Frame để các thông tin được sắp xếp một cách trật tự, ngăn nắp và có thể truy cập thông tin một cách dễ dàng. Khi phân một trang Web nào đó thành các phân đoạn và mỗi phân đoạn đó được trình bày trên các trang Web riêng biệt, mỗi một phân đoạn đó được gọi là một Frame. Một tập hợp các Frame thì được gọi là một trang Frame. Các Frame thường được sử dụng trong Web sites để trình bày nội dung của một Web site có nhiều trang Web và để các thông tin được truy cập dễ dàng hơn. Đối với các tài liệu Word dài, bạn cũng có thể trình bày toàn bộ nội dung tài liệu đó trên một trang Frames thay vì trên nhiều file để có thể dễ dàng truy cập thông tin từ tài liệu đó.

TẠO CÁC FRAME VÀ CÁC TRANG FRAMES

Thông thường trên dải Ribbon không hiển thị các công cụ Frame, bạn hãy mở hộp thoại **Word Options** tạo tab **Frame** gồm các công cụ tạo khung.

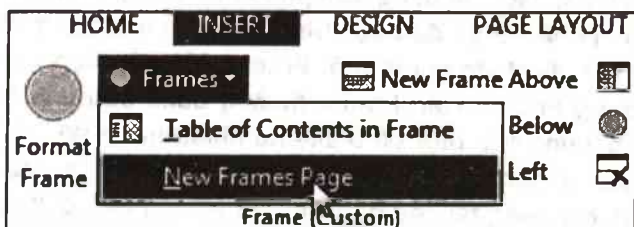


Sau đây bạn sử dụng Web Page Wizard để tạo một trang Frames đơn giản. Sau đó định dạng các Frame và đưa vào thêm các trang Web hiện hành, các trang Web mới và các siêu liên kết. Để tạo một trang Frames phức tạp hơn, bạn hãy bắt đầu với một trang Web và sau đó sử dụng các nút trên thanh công cụ Frames để thêm các Frame vào trang Web của bạn.

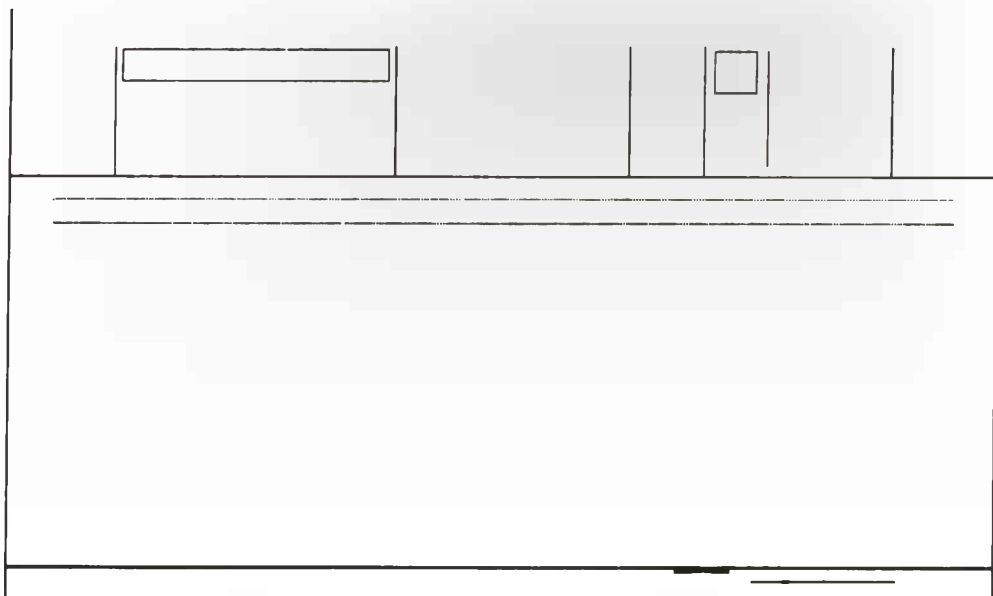
1. TẠO HEADER FRAME

Nếu muốn có một Frame tiêu đề đầu trang (Header Frame) và Frame tiêu đề cuối trang (Footer Frame) trong trang Frames, bạn cần tạo nó trước khi thêm các Frame vào đó.

Để tạo Header Frame cho trang Frames, trước tiên nhấp tab **Insert** > **Frame** > **Frames** > chọn **New Frames Page**.



Trong vùng soạn thảo hiển thị một khung trống.



Trên tab **Frames**, nhấp vào nút **New Frame Above**.

Một đường viền sẽ xuất hiện, bạn hãy nhấp vào đó và định lại kích thước khung header cho vừa ý.

[illegible]

2. TẠO FOOTER FRAME

Để tạo Footer Frame, nhấp đặt dấu nhảy vào khung dưới. Trên tab **Frames**, nhấp nút **New Frame Below**.

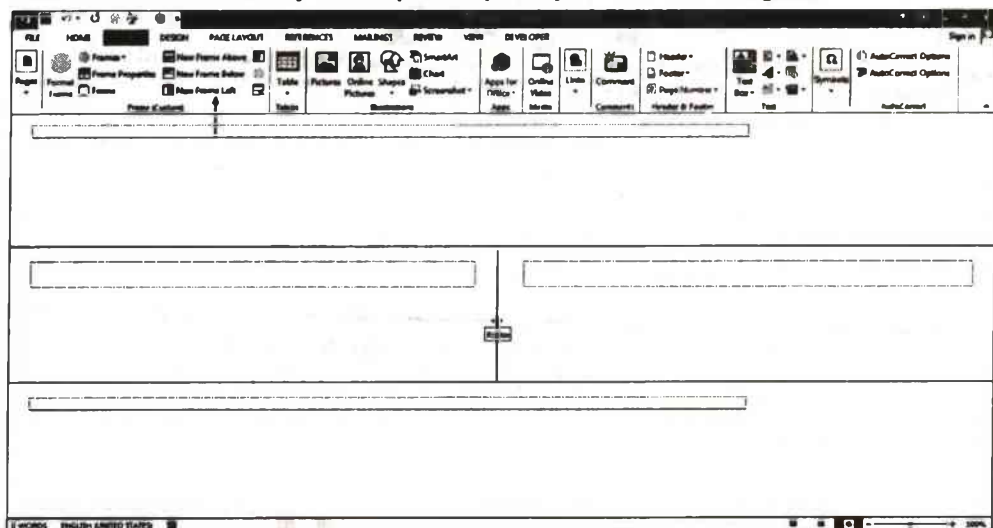
[illegible]

thuộc hợp lý cho Footer Frame trong trang Frames của bạn.

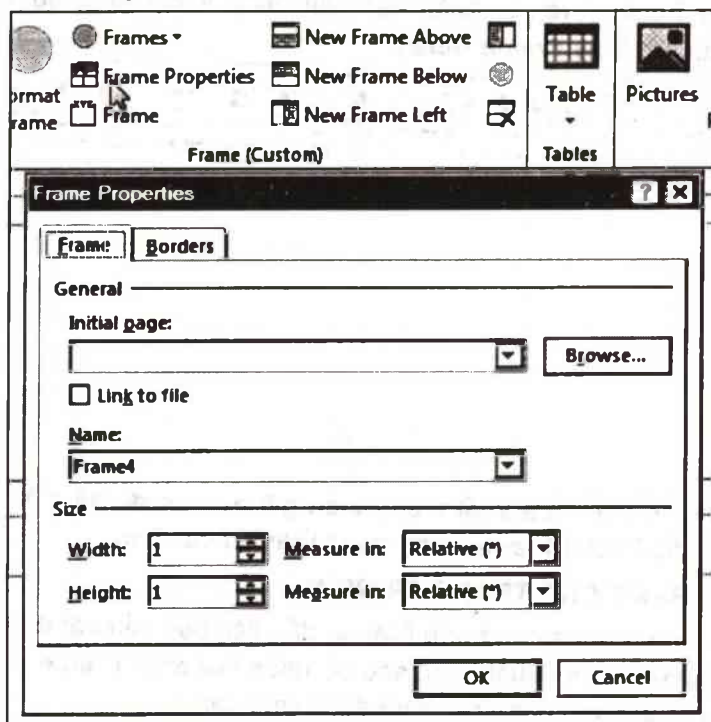
3. TẠO FRAME CHO TRANG FRAMES

Để tạo một Frame cho trang Frame, đầu tiên bạn cần đặt điểm chèn vào nơi muốn Frame mới sẽ xuất hiện, sau đó nhấp nút **New Frame Left** để thêm một Frame vào bên trái của Frame có đặt điểm chèn.

Một đường viền của Frame mới sẽ lại xuất hiện, bạn có thể điều chỉnh kích thước Frame theo ý muốn phù hợp với yêu cầu của công việc.



Để điều chỉnh việc ẩn/hiện các đường viền của các Frame, bạn hãy nhấp nút **Frame Properties** trên tab **Frame**.



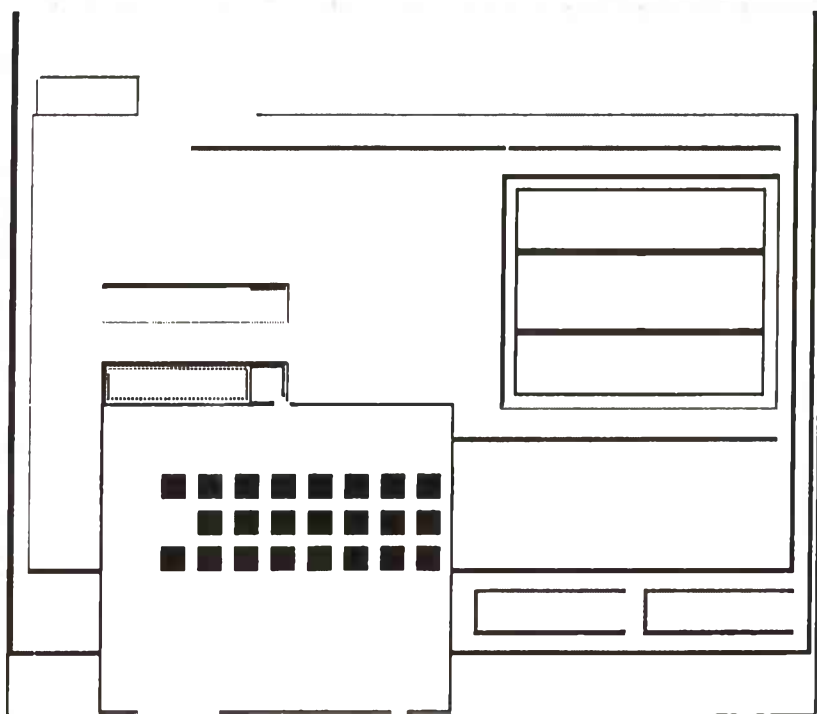
Hộp thoại **Frame Properties** xuất hiện, nhấp chọn tab **Borders**.

Bên dưới **Frames Page** có hai tùy chọn:

- Nhấp chọn **No borders** nếu không muốn hiện các đường viền khung.
- Nhấp chọn mục **Show all frame borders** nếu muốn hiện các đường viền khung.

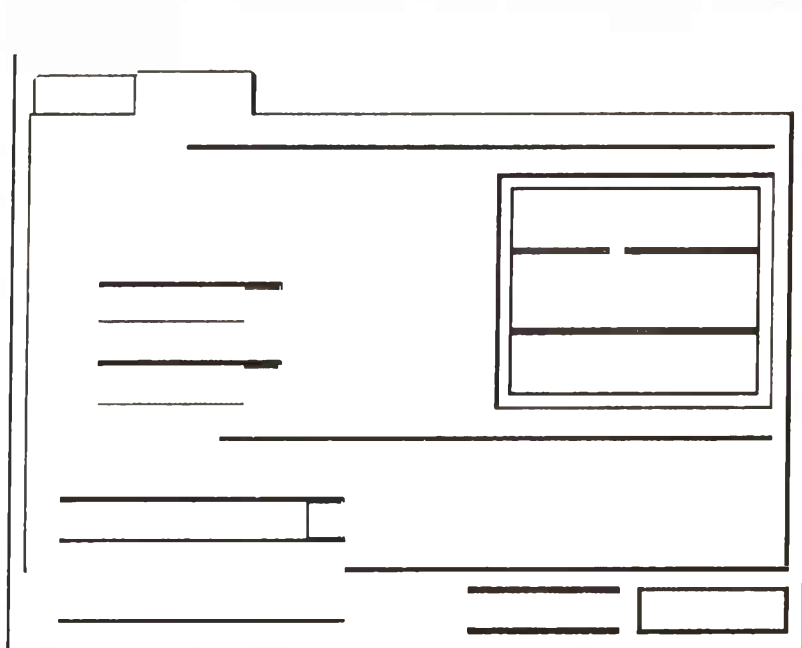
Hộp **Width of border** cho phép định độ rộng của đường viền Frame.

Hộp **Border color** cho phép chọn màu cho các đường viền Frame.



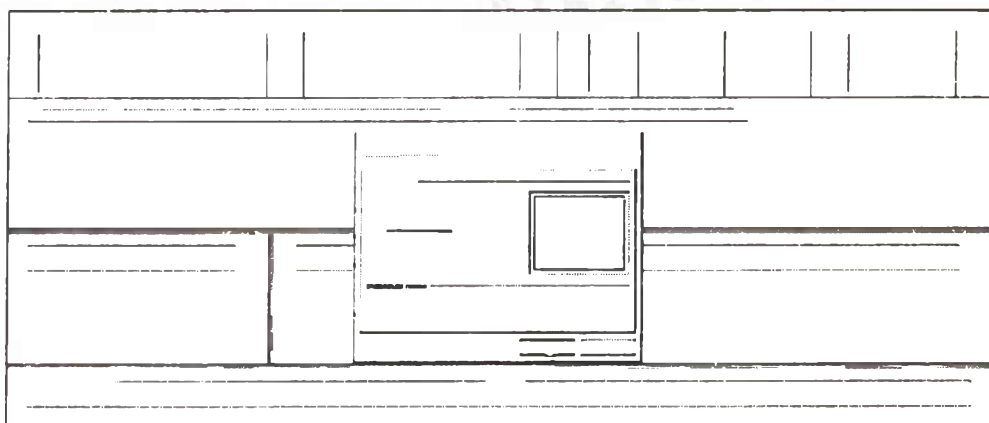
Bên dưới **Individual Frame**, hộp **Show scrollbars in browser** cho phép bạn chọn lựa sự hiển thị các thanh cuộn trên các Frame:

- **If needed**: Hiển thị nếu cần thiết.
- **Always**: Luôn luôn hiển thị thanh cuộn trên các Frame.
- **Never**: Không hiển thị thanh cuộn nào.



Ví dụ, muốn hiển thị thanh cuộn trên Frame bên trái, hãy đặt điểm chèn tại Frame đó. Nhấp nút **Frame Properties** trên tab **Frame**. Hộp thoại **Frame Properties** xuất hiện, trong hộp **Show scrollbars in browser**, nhấp chọn mục **Always** để hiển thị thanh cuộn cho Frame.

Sau khi nhấp **OK** để đóng hộp thoại **Frame Properties**, thanh cuộn sẽ xuất hiện bên phải Frame được chọn.



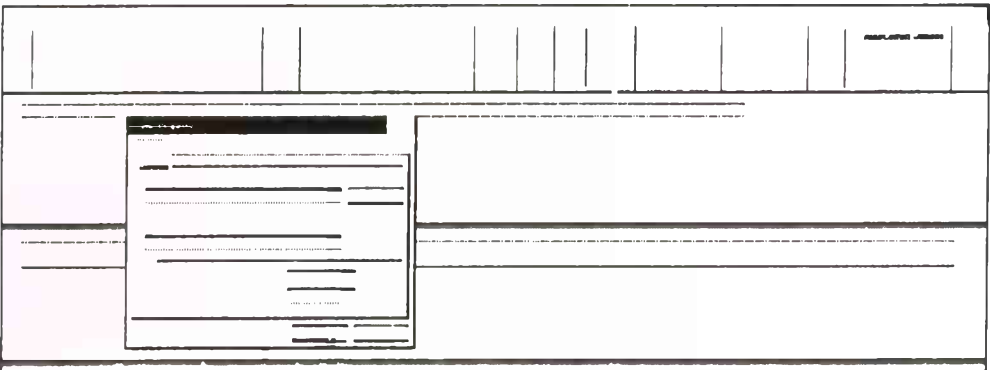
Để người sử dụng không thể điều chỉnh kích thước các Frame của bạn tiến hành nhấp bỏ chọn mục **Frame is resizable in browser**.

Bạn cần lưu ý một điều là việc thiết đặt này chỉ có hiệu lực trong trình duyệt Web, khi ở trong Word vẫn có thể điều chỉnh kích thước các Frame.

4. ĐẶT TÊN CHO CÁC FRAME

Nếu muốn điều khiển sự hiển thị trên các Frame trong trang Web khi bạn nhấp vào một siêu liên kết (hyperlink), mỗi Frame cần đặt một tên riêng.

Muốn gán một tên chọn Frame nào đó, bạn hãy đặt điểm chèn vào Frame đó, sau đó nhấp nút **Frame Properties** trên tab **Frames**. Trong hộp

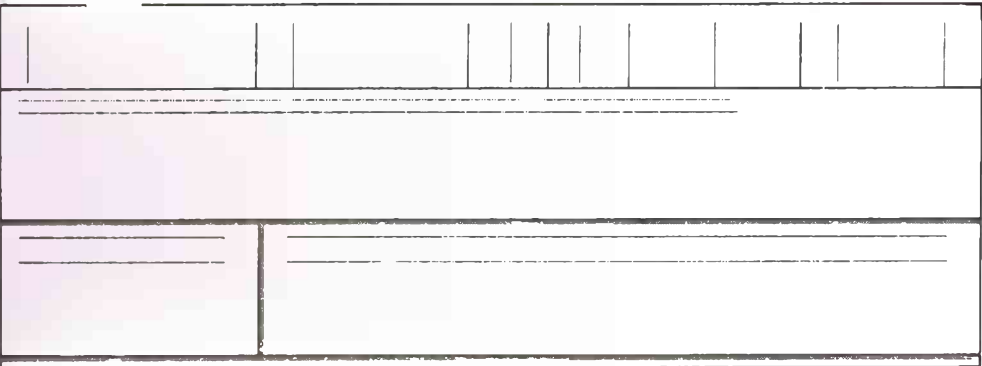


Trong hộp **Name**, nhập tên cho Frame đó. Bạn hãy nhớ rằng tên của các Frame có phân biệt dạng chữ và có thể sử dụng cả hai loại: Ký tự và số để đặt tên cho Frame và tên không được có khoảng trống.

Mỗi Frame trong trang Frame phải có một tên riêng. Word sẽ cung cấp một cái tên mặc định cho Frame nếu bạn không đặt tên như: `frame1`, `frame2`...

5. XÓA MỘT FRAME

Để xóa một Frame, bạn đặt điểm chèn vào trong Frame đó, rồi nhấp nút **Delete Frame** trên tab **Frames**.



6. TẠO MỘT TRANG FRAME CHO MỘT TÀI LIỆU DÀI

Nếu muốn tạo một trang Frames để trình bày nội dung của một tài liệu dài bằng cách sử dụng các tựa đề, sử dụng lệnh **Table of Contents In Frame** để tạo một trang Frame gồm có một Frame bên trái chứa các “siêu liên kết” (Hyperlink) và một Frame bên phải trình bày nội dung tương ứng của tiêu đề sử dụng làm Hyperlink đó.

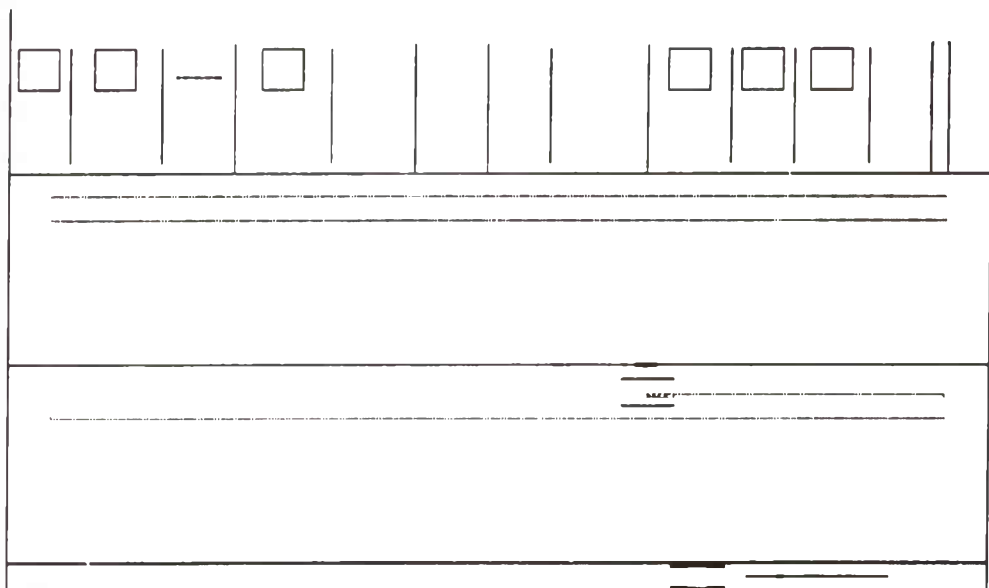
Để hiểu rõ hơn mời bạn tham khảo và làm theo các bước hướng dẫn sau:

Trước tiên mở một trang mới, sau đó nhấp tab **Insert > Frame > Frames > chọn New Frames Page.**

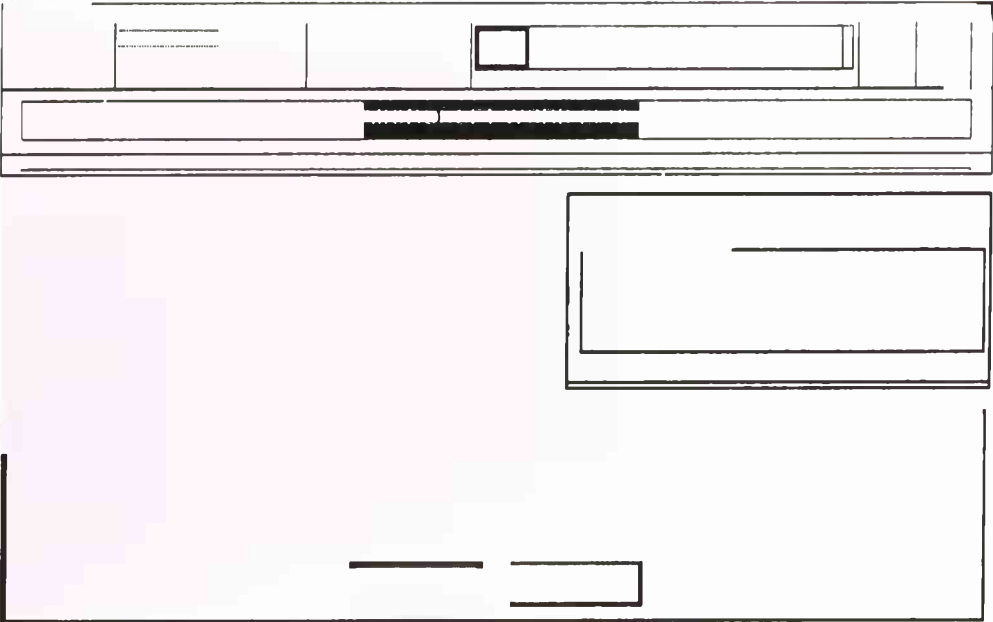


Trên tab **Frames**, nhấp vào nút **New Frame Above.**

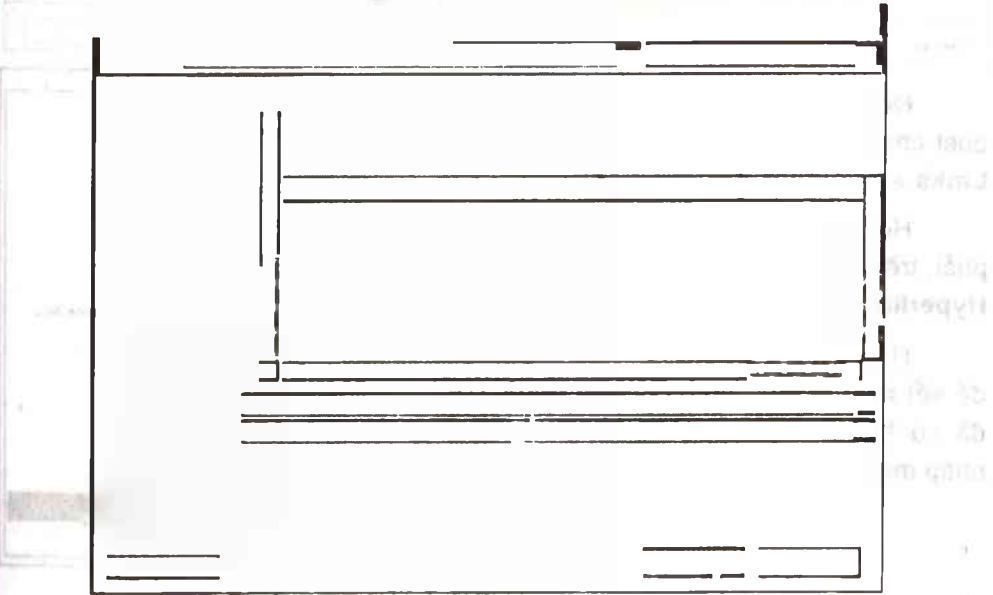
Một đường viền sẽ xuất hiện, bạn hãy nhấp vào đó và định lại kích thước khung header cho vừa ý.



Nhấp đặt điểm chèn vào Header Frame và nhập nội dung tiêu đề. Sau đó, quét chọn dòng tiêu đề, chọn font chữ, kích thước chữ, canh lề hoặc định màu tương tự như trong một tài liệu Word bình thường.



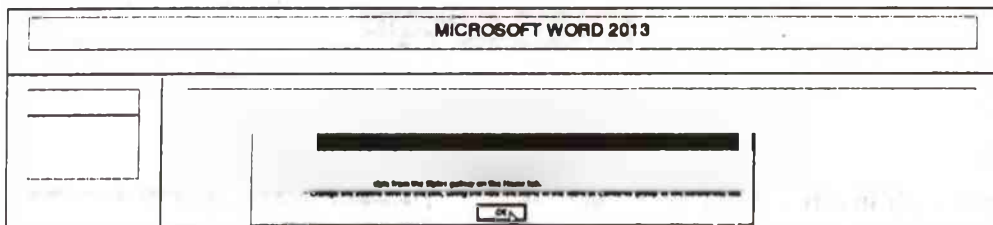
Hộp thoại **Save As** xuất hiện, chọn ổ đĩa và thư mục cho file và nhập tên file vào hộp **File name**, sau đó nhấp nút **Save** để lưu file.



Khi đó hộp thoại **Microsoft Word 2013** như hình dưới xuất hiện.

Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Microsoft Word**.

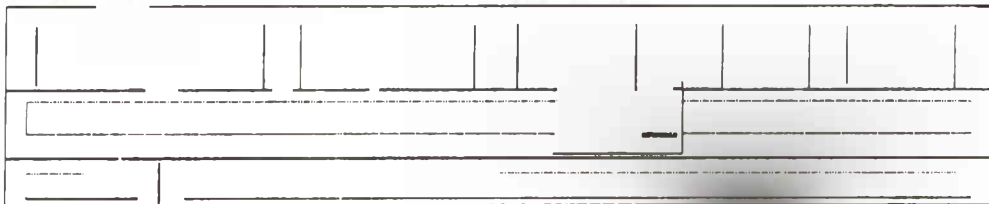
Khi đó một đường biên xuất hiện chia Frame đặt điểm chèn thành hai Frame. Bạn hãy nhấp vào đường biên đó để điều chỉnh kích thước cho Frame trái và Frame phải sao cho hợp lý và phù hợp với yêu cầu công việc.



Một dòng báo lỗi xuất hiện bên Frame bên trái, bạn đừng lo, chỉ việc xóa nó đi và nhập vào tựa đề của một file trong các file của tài liệu (Ví dụ: **CHƯƠNG 1**) hoặc sử dụng một hình ảnh để đại diện cho file đó cũng được.

Bạn có thể định dạng cho tựa đề đó bằng cách chọn font và kích thước chữ...bình thường như trong tài liệu Word.

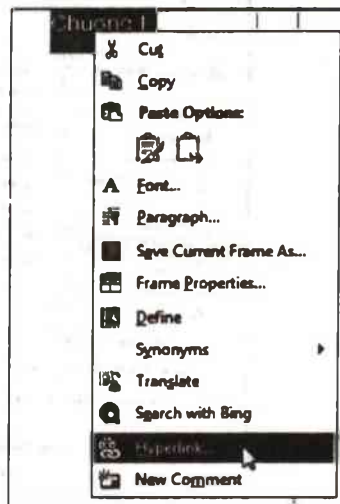
TAO LIÊN KẾT (HYPERLINK)



Để tạo liên kết cho "**CHƯƠNG 1**", quét chọn "**CHƯƠNG 1**". Sau đó nhấp lệnh **Links > Hyperlink** trên tab **Insert**.

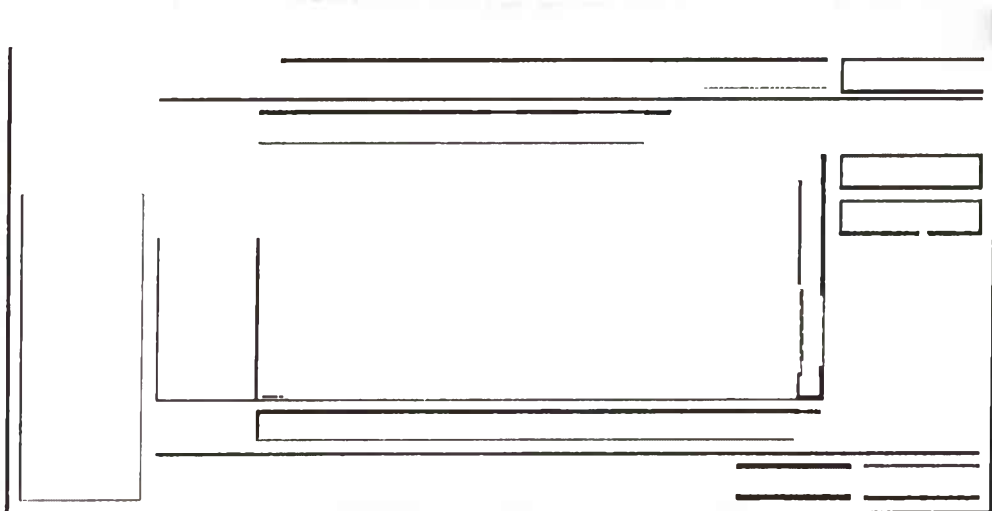
Hoặc quét chọn tiêu đề rồi nhấp chuột phải, trên danh sách xuống nhấp chọn lệnh **Hyperlink**.

Hộp thoại **Insert Hyperlink** xuất hiện, để kết nối với một file hoặc một trang Web đã có trong máy thì trong khung **Link to** nhấp mục **Existing File or Web Page**.



Trong khung Look In, chỉ đường dẫn đến thư mục chứa file hoặc trang Web sẽ được trình bày cho tiêu đề trên (CHƯƠNG 1).

Sau đó, nhấp chọn tên file hoặc trang Web này để nó hiển thị trong khung Address.



Nhấp tiếp nút Target Frame, hộp thoại Set Target Frame xuất hiện.

Trong khung trình bày các Frame, nhấp chọn Frame sẽ trình bày nội dung file đã chọn, đồng thời khi bạn nhấp chọn Frame thì tên của Frame đó cũng xuất hiện trong hộp bên cạnh.

Nếu nhớ tên các Frame, bạn có thể chọn từ hộp đó cũng được.



Để khi bạn rê trở vào tiêu đề Hyperlink, một bảng nhỏ sẽ xuất hiện trình bày thông tin ngắn gọn về Hyperlink đó, bạn nhấp vào nút ScreenTip ở góc phải trên hộp thoại Insert Hyperlink.

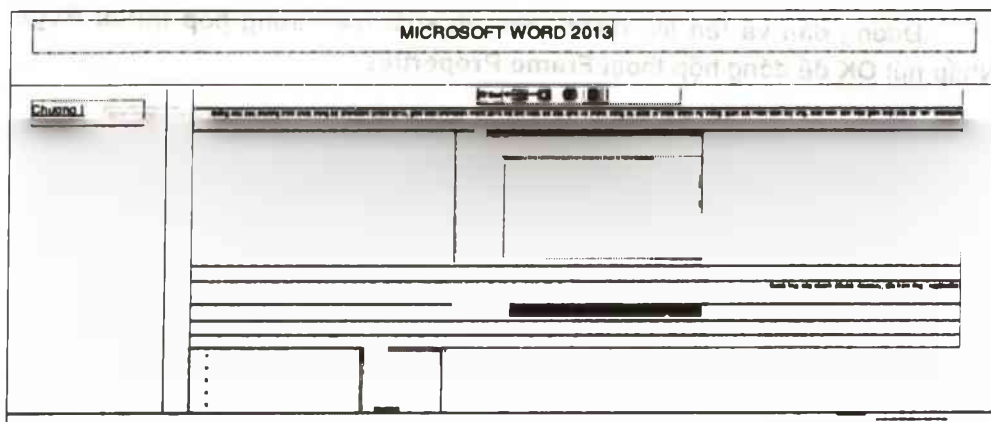
Hộp thoại **Set Hyperlink ScreenTip** xuất hiện, nhập đoạn văn bản mà bạn muốn nó hiển thị khi rê con trỏ qua tiêu đề liên kết.

Xong nhấp **OK**

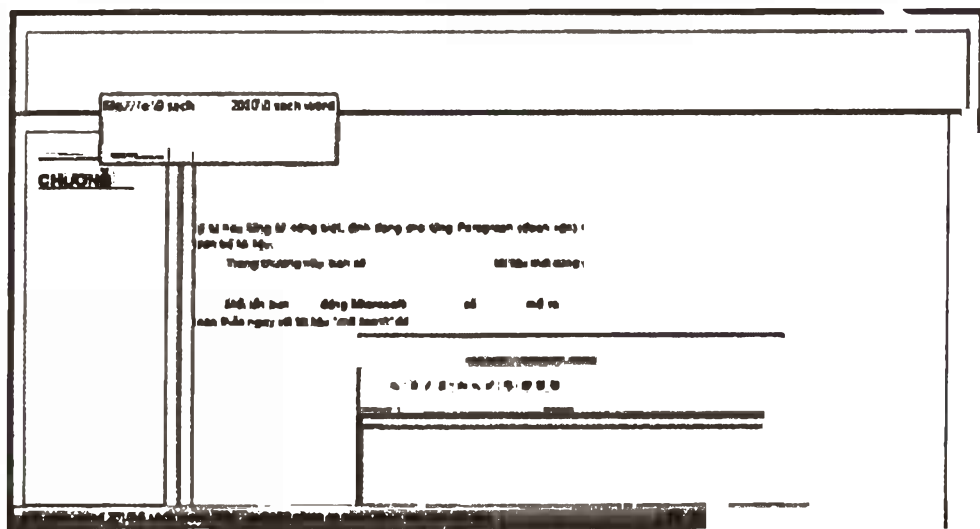
Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Insert Hyperlink**.

Khi đó dòng tiêu đề sẽ biến đổi thành màu xanh có gạch dưới và khi di chuyển con trỏ lên sẽ hiển thị nội dung đã nhập khi tạo ScreenTip.

Khi nhấp vào tiêu đề **“CHƯƠNG 1”** lập tức nội dung chương 1 sẽ xuất hiện trong Frame bên phải, bạn có thể dùng thanh cuộn để xem nội dung.



Nếu bạn không tạo ScreenTip cho tiêu đề Hyperlink nào đó thì Word sẽ sử dụng đường dẫn của file hay trang Web được chọn để liên kết với tiêu đề.



Và sau đó bạn tiếp tục làm tương tự theo các bước hướng dẫn trên đối với các chương còn lại trong tài liệu. Sau khi đã hoàn thành việc tạo Hyperlink cho toàn bộ tài liệu, nhấn nút **Save** trên thanh Quick Access Toolbar.

Để chỉ định cho một trang Web hay file nào đó luôn được trình bày trên Frame được chọn mỗi khi trang Frame được mở ra. Đầu tiên, bạn nhấp chọn Frame đó, rồi bạn nhấp vào nút **Frame Properties** trên tab **Frames**.

Hộp thoại **Frame Properties** xuất hiện, nhấp chọn tab **Frame**. Nhấp vào nút **Browse** bên phải hộp **Initial page** để chọn một file.

BÀI TẬP 8

HIỂN THỊ - IN

CÁCH HIỂN THỊ

Ngoài các công cụ hỗ trợ định dạng và hiệu chỉnh các chức năng để bố trí hay bảo vệ văn bản, Microsoft Word 2013 mở rộng thêm tab View cho phép tùy chọn nhiều chế độ hiển thị tài liệu giúp bạn có thể quan sát và kiểm tra văn bản nhanh chóng và tiện lợi.



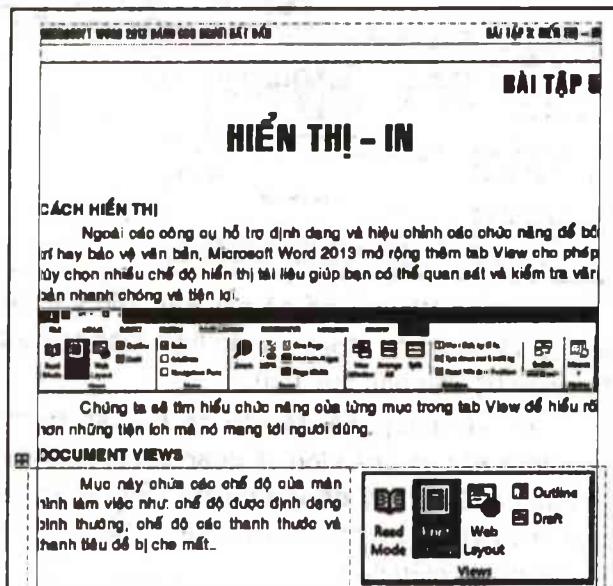
Chúng ta sẽ tìm hiểu chức năng của từng mục trong tab View để hiểu rõ hơn những tiện ích mà nó mang tới người dùng.

DOCUMENT VIEWS

Mục này chứa các chế độ của màn hình làm việc như: Chế độ được định dạng bình thường, chế độ các thanh thước và thanh tiêu đề bị che mất...

Print Layout được cài là chế độ mặc định của chương trình Microsoft Word 2013.

Khi chọn chế độ này, bạn có thể thực hiện tất cả các thao tác định dạng cho văn bản. Màn hình hiển thị trang văn bản như thế nào thì khi in ra, kết quả giống như vậy.



Read Mode: Tài liệu sẽ chuyển sang chế độ hiển thị dạng quyển sách gồm hai trang giúp cho bạn dễ dàng quan sát. Các thành phần chỉnh sửa như: thanh trình đơn, thanh tiêu đề, thanh trạng thái... được ẩn đi nhằm mở rộng vùng quan sát trên màn hình. Để trở về chế độ Print Layout, nhấn nút ESC.

BÀI TẬP 5

HIỂN THỊ - IN

CÁCH HIỂN THỊ

Người sử dụng có hỗ trợ định dạng và hiệu chỉnh các chức năng để bố trí hay bảo vệ văn bản, Microsoft Word 2013 mở rộng thêm tab View cho phép tùy chọn nhiều chế độ hiển thị tài liệu giúp bạn có thể quan sát và kiểm tra văn bản nhanh chóng và tiện lợi.



Chúng ta sẽ tìm hiểu chức năng của từng mục trong tab View để hiểu rõ hơn những tiện ích mà nó mang lại người dùng.

DOCUMENT VIEWS

Mặc định trình bày các chế độ của tài liệu như sau: chế độ định dạng trình bày, chế độ của thanh trình bày và thanh tiêu đề để sử dụng.





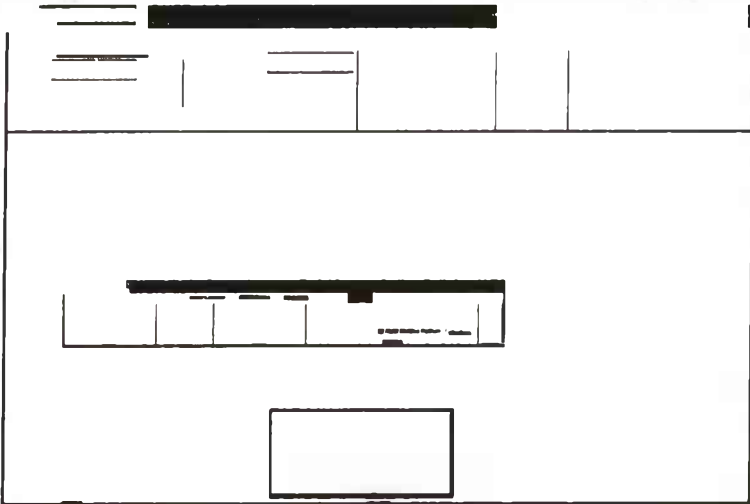
Read Mode: Tài liệu sẽ chuyển sang chế độ hiển thị dạng quyển sách gồm hai trang giúp cho bạn dễ dàng quan sát. Các thành phần chỉnh sửa như: thanh trình đơn, thanh tiêu đề, thanh trạng thái... được ẩn đi nhằm mở rộng vùng quan sát trên màn hình. Để trở về chế độ Print Layout, nhấn nút ESC.



Outline View: Chế độ này sắp xếp văn bản của bạn thành các cấp độ tiêu đề và thân bài. Mọi thao tác thực hiện trong chế độ này đều sẽ ảnh hưởng đến toàn bộ văn bản của bạn.

Khi sử dụng chế độ này có thể tạo ra những bản đề cương trước khi soạn thảo các văn bản lớn và quan sát chúng với mức độ bao quát hơn. Có thể sử dụng chế độ này để tạo nhanh bằng mục lục. Điều đặc biệt ở đây là: khi soạn thảo văn bản, có thể trình bày những ý tưởng theo một trình tự giúp cho người đọc dễ hiểu hơn.

Đầu tiên là những ý chính, trong mỗi ý chính có nhiều ý nhỏ và trong từng ý nhỏ còn có những ý chi tiết hơn. Và cứ thế cho đến những chi tiết sâu nhất, nhờ đó bạn dễ dàng chuyển đổi giữa cách quan sát tổng quát và chi tiết ở tài liệu của mình. Với mỗi ý chính hoặc ý chi tiết bạn có những tiêu đề và phần văn bản của nó, phần văn bản này gọi là phần thân và có thể có hoặc không. Trong chế độ này, trên thanh menu xuất hiện thêm tab điều chỉnh Outlining Toolbar.



Chức năng của các nút trên tab Outlining Toolbar:

↶	Promote: Nâng cấp tiêu đề con và phần thân lên một cấp cao hơn.
↷	Demote: Giảm cấp tiêu đề con và phần thân xuống một cấp.
↷↷	Demote To Body Text: Giảm cấp tiêu đề con và phần thân đi theo thành phần thân cho tiêu đề con cùng cấp. Nếu không có tiêu đề con cùng cấp thì chúng trở thành phần thân cho tiêu đề con của cấp trước.
▲	Move Up: Di chuyển tiêu đề con hoặc phần thân lên trên tiêu đề con, hoặc phần thân đứng trước nó, mà không thay đổi chức năng.
▼	Move Down: Di chuyển tiêu đề con hoặc phần thân xuống dưới tiêu đề con hoặc phần thân đi sau nó, mà không thay đổi chức năng.
+	Expand: Hiện thị tiêu đề con hoặc phần thân của cấp kế tiếp dưới cấp hiện hành.
-	Collapse: Che tiêu đề con hoặc phần thân của cấp thấp nhất so với cấp hiện hành.

Ý nghĩa của các ký hiệu phân cấp:

+	Phần văn bản theo sau là tiêu đề con nhưng tiêu đề con này có tiêu đề con cấp thấp hơn hoặc thân bài.
-	Phần văn bản theo sau là tiêu đề con nhưng tiêu đề con này không có tiêu đề con cấp thấp hơn hoặc thân bài.
●	Phần văn bản theo sau là thân bài.

Draft: Chế độ này cho phép xem văn bản ở dạng phác thảo.

Tạo một phác thảo: Đến 9 cấp độ tiêu đề kể cả phần thân bài, chương trình sẽ lùi đầu dòng theo các khoảng nhảy tab ứng cho từng cấp độ và thuộc tính văn bản cũng sẽ thay đổi ở từng cấp độ. Tiêu đề con cấp một sẽ được định dạng bởi Style Heading 1, tiêu đề con cấp x (2, 3, ...) sẽ được định dạng bởi Style Heading x, phần thân được định dạng bởi Style Normal. Các style Heading và Normal đã được định nghĩa sẵn bởi Microsoft Word. Để tạo ra một bản đề cương, trước tiên phải chuyển sang phương thức hiển thị **Outline**, rồi mới bắt đầu nhập văn bản. Không nên nhập văn bản trước bằng phương thức **Print Layout** vì nó sẽ gây khó khăn cho việc phân cấp tiêu đề con.

Để định cấp cho các tiêu đề con, bạn hãy nhớ nội dung nhập vào đầu tiên chính là tiêu đề con cấp một. Sau khi nhập xong nội dung cho tiêu đề con, nhấn **Enter** để kết thúc việc tạo tiêu đề con đó và tạo ra tiêu đề con kế tiếp cùng cấp với tiêu đề con vừa tạo.

Nếu muốn tạo ra tiêu đề con kế tiếp có cấp nhỏ hơn cấp của tiêu đề con hiện hành, đưa con trỏ đến cuối tiêu đề con hiện hành và nhấn **Enter** để tạo ra tiêu đề con mới, sau đó nhấn **Demote** trên **Outlining Toolbar** để giảm cấp cho tiêu đề con mới.

Nếu muốn tạo ra tiêu đề con kế tiếp có cấp lớn hơn cấp của tiêu đề con hiện hành một cấp, đưa con trỏ đến cuối tiêu đề con hiện hành và nhấn phím **Enter** để tạo ra tiêu đề con mới. Tiếp theo, nhấn **Promote** trên **Outlining Toolbar** để thăng cấp cho tiêu đề con mới.

Nếu muốn tạo phần thân cho tiêu đề con hiện hành, ở cuối tiêu đề con hiện hành, nhấn **Enter** để tạo tiêu đề con mới, sau đó nhấn nút **Demote To Body Text** trên **Outlining Toolbar** để biến tiêu đề con mới thành phần thân.

Khi thay đổi cấp cho một tiêu đề con, chương trình sẽ di chuyển tất cả tiêu đề con thứ cấp và phần thân của tiêu đề con đó đi theo và chương trình cũng sẽ tự động định dạng lại tiêu đề con theo cấp bậc mới của nó.

Để thay đổi cấp cho một tiêu đề con, ta thực hiện 1 trong 3 cách sau:

Cách 1: Chọn tiêu đề con cần thay đổi cấp, nhấn nút **Promote** để thăng cấp hoặc nhấn **Demote** để giảm cấp.

Cách 2: Chọn tiêu đề con cần thay đổi cấp, nhấn tổ hợp phím **Alt + Shift + mũi tên trái** trên bàn phím để thăng cấp và **Alt + Shift + mũi tên phải** để giảm cấp.

Cách 3: Di chuyển con trỏ tới các dấu phân cấp, con trỏ biến thành biểu tượng mũi tên bốn hướng. Nhấn giữ nút chuột, rồi kéo tiêu đề con đến cấp bậc mới, di chuyển qua trái để thăng cấp, hoặc qua phải để giảm cấp. Trong lúc di chuyển, con trỏ sẽ chuyển sang biểu tượng mũi tên hai đầu.

MỞ RỘNG HAY THU GỌN TÀI LIỆU

Để quan sát tổng quát toàn bộ văn bản, bạn có thể mở rộng hay thu gọn tài liệu. Muốn mở rộng phần văn bản nằm dưới tiêu đề con từng cấp một: chọn tiêu đề con, rồi nhấp nút **Expand** (biểu tượng dấu cộng). Mỗi lần nhấp nút **Expand**, chương trình sẽ mở rộng một cấp.

Muốn mở rộng tất cả tiêu đề con cấp dưới và phần thân của một tiêu đề con: nhấp đúp chuột lên biểu tượng dấu cộng ngay bên trái tiêu đề con. Muốn hiển thị tất cả nội dung phần thân, bỏ chọn dấu kiểm ở ô **Show First Line Only**.

Để thu gọn phần văn bản nằm dưới tiêu đề con từng cấp một: Chọn tiêu đề con, rồi nhấp nút **Collapse** (biểu tượng dấu trừ). Mỗi lần nhấp nút **Collapse**, Microsoft Word sẽ thu gọn một cấp. Muốn thu gọn tất cả tiêu đề con cấp dưới và phần thân của một tiêu đề con: nhấp đúp chuột lên dấu cộng ngay trên tiêu đề con. Để hiển thị chỉ dòng đầu tiên của nội dung phần thân, nhấp chọn **Show First Line Only**. Muốn mở rộng hay thu gọn ở một cấp nào đó, bạn nhấp chọn mức **Level** muốn mở rộng hay thu gọn.

DI CHUYỂN VĂN BẢN

Để di chuyển tiêu đề con hoặc thân bài từ vị trí này đến vị trí khác trong văn bản mà không ảnh hưởng đến cấp của tiêu đề con: chọn tiêu đề con hay thân bài muốn di chuyển, nhấp **Move Up** hoặc **Move Down** để di chuyển lên hay xuống. Bạn cũng có thể dùng chuột để di chuyển: Nhấn và giữ con trỏ trên dấu chuẩn bên trái văn bản, con trỏ biến thành mũi tên bốn đầu, rê chuột đến vị trí mới, lúc này con trỏ biến thành hình mũi tên hai đầu, sau khi di chuyển đến vị trí bạn cần thì thả chuột.

ĐÁNH SỐ THỨ TỰ CHO TIÊU ĐỀ CON

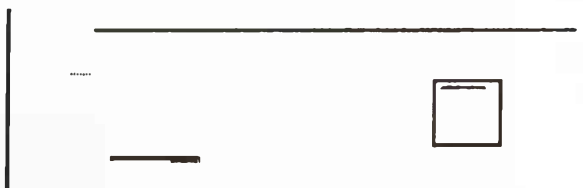
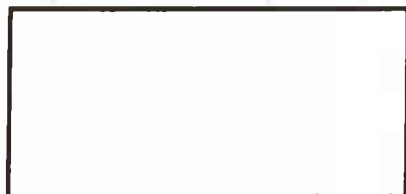
Bạn có thể đánh số thứ tự cho các tiêu đề để văn bản được rõ ràng. Mở rộng hoặc thu gọn tài liệu đến cấp bạn muốn đánh số, chọn tab **Home > BULLETS AND NUMBERING**.

Nếu in hồ sơ trong phương thức phác thảo, Microsoft Word sẽ chỉ in những phần văn bản ở cấp tiêu đề con có hiển thị trên màn hình, còn những phần văn bản bị che sẽ không được hiển thị sau khi in.

SHOW: Để hiển thị hoặc ẩn một công cụ nào đó trong văn bản, chỉ cần đánh dấu kiểm vào bất kỳ ô nào trong mục này.

- **Ruler:** Hiển thị thanh thước trên màn hình.
- **Gridlines:** Cho phép ô lưới xuất hiện trên văn bản.

☒	Ruler
☐	Gridlines
☐	Navigation Pane
Show	



Ngoài ra, bạn có thể thao tác đơn giản trực tiếp ngay trên các nút lệnh nằm ở góc dưới bên phải của sổ chương trình.

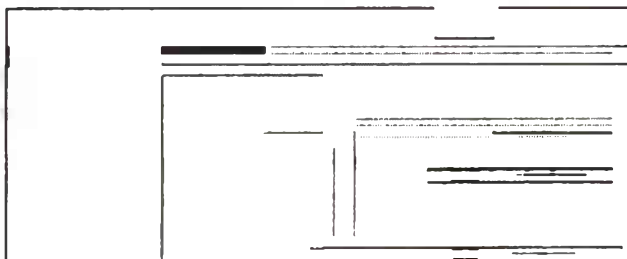


Trong hộp thoại **Zoom**, còn có nhiều tùy chọn khác:

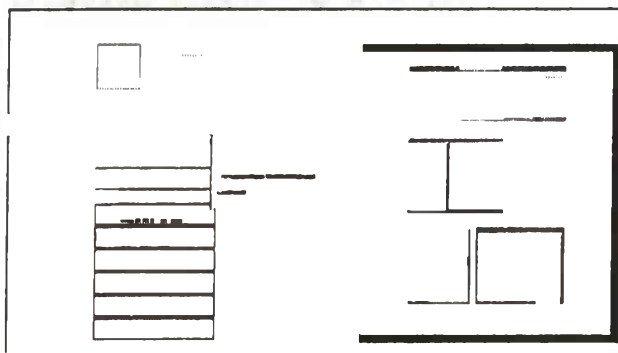
- **Page Width:** Hiển thị chiều ngang trang giấy bằng độ rộng màn hình.
- **Whole Page:** Hiển thị nguyên một trang trên màn hình.
- **Text width:** Hiển thị chiều ngang trang giấy bằng chiều rộng văn bản.
- **Two Pages:** Hiển thị hai trang trên màn hình.
- **Many Pages:** Xem nhiều trang tùy thuộc vào giá trị chọn trong Percent.
- **One Page:** Màn hình hiển thị một trang giấy.
- **Two Pages:** Màn hình hiển thị hai trang giấy.

WINDOW

New Window: Mở một cửa sổ mới chứa tài liệu hiện hành.

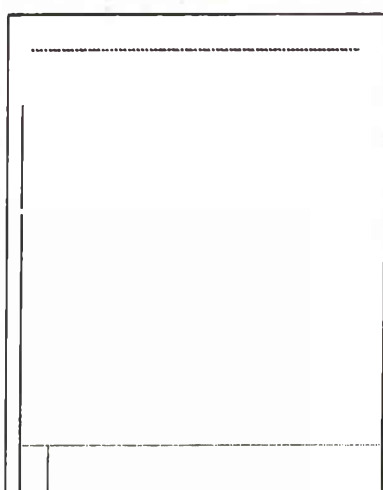


Arrange All: Xếp lớp tất cả các cửa sổ chương trình đang mở theo kiểu cạnh nối cạnh trên màn hình.



Lần lượt thực hiện các tùy chọn, thiết lập các thông số in như sau: Trong mục **Printer**, nhấp vào tam giác ngược xổ xuống danh sách để chọn máy in kết nối.

Sau đó, nhấp **Printer Properties** để mở hộp thoại thiết lập thuộc tính máy in. Trong hộp thoại vừa xuất hiện có 2 tab **Layout** và **Paper/Quality**.



Tab Layout:

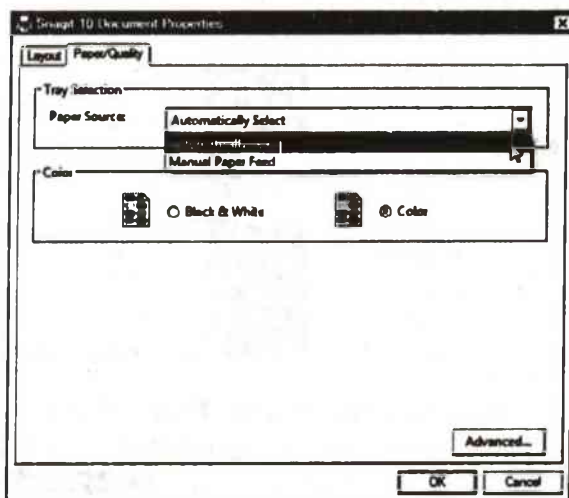
- **Orientation:** Chọn hướng in.
 - **Portrait:** Khổ giấy đứng.
 - **Landscape:** Khổ giấy ngang.
- **Page Order:** Thứ tự trang in.
 - **Front to Back:** Từ trước ra sau.
 - **Back to Front:** Từ sau ra trước.
- **Page Format:**
 - **Pages per Sheet:** Chọn số trang để in trên một trang giấy: 1, 2, 4, 6, 8, 16.

Tab Paper/Quality:

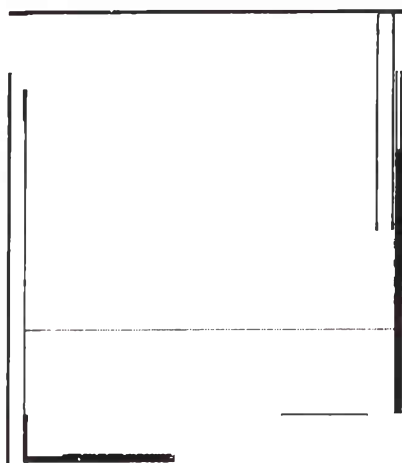
- **Page Source:** Chế độ nạp giấy vào máy in.
- **Automatically Select:** Chọn tự động.
- **Manual Paper Feed:** Cung cấp giấy bằng tay.
- **Color:** Màu sắc in trang.
- **Black & White:** In trắng đen.
- **Color:** In màu.

Thiết lập trang in:

Trước khi in cần kiểm tra lại thông số. Bên dưới **Settings**, thiết lập chế độ in và trang in theo các tùy chọn sau:



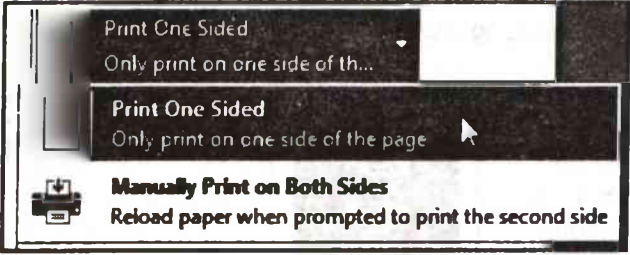
- **Print All Pages:** In tất cả số trang trên tài liệu.
- **Print Selection:** In phần văn bản hoặc đối tượng đồ họa được chọn trên trang.
- **Print Current Page:** In trang văn bản đang đặt con trỏ chọn.
- **Print Custom Range:** Nhập vào trang in cụ thể hoặc những phân đoạn đã chọn để in.



Chọn mục **Print Custom Range** nếu chỉ muốn in vài trang văn bản và nhập các số trang phù hợp. Đánh số trang hoặc các vùng trang được phân cách bằng dấu phẩy, ví dụ: 1, 2, 3, 5-12. Việc nhập vào các số trang như trong ví dụ trên sẽ ra lệnh cho Microsoft Word in ra trang 1, 2, 3 và các trang từ 5 đến 12 trong tài liệu.

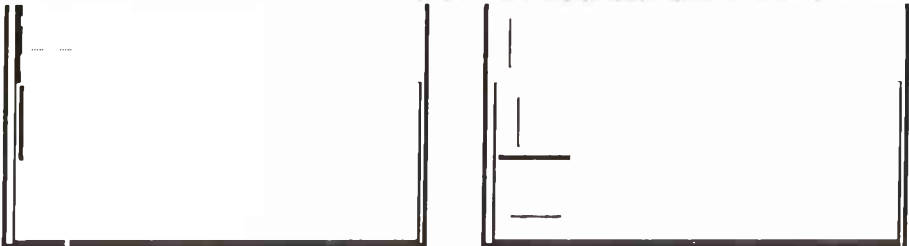
- **Only Print Odd Pages:** In trang lẻ.
- **Only Print Even Pages:** In trang chẵn.

- **Print One Sided:** In một mặt giấy.
- **Manually Print on Both Sides:** Lật giấy khi được nhắc in mặt sau của trang giấy.

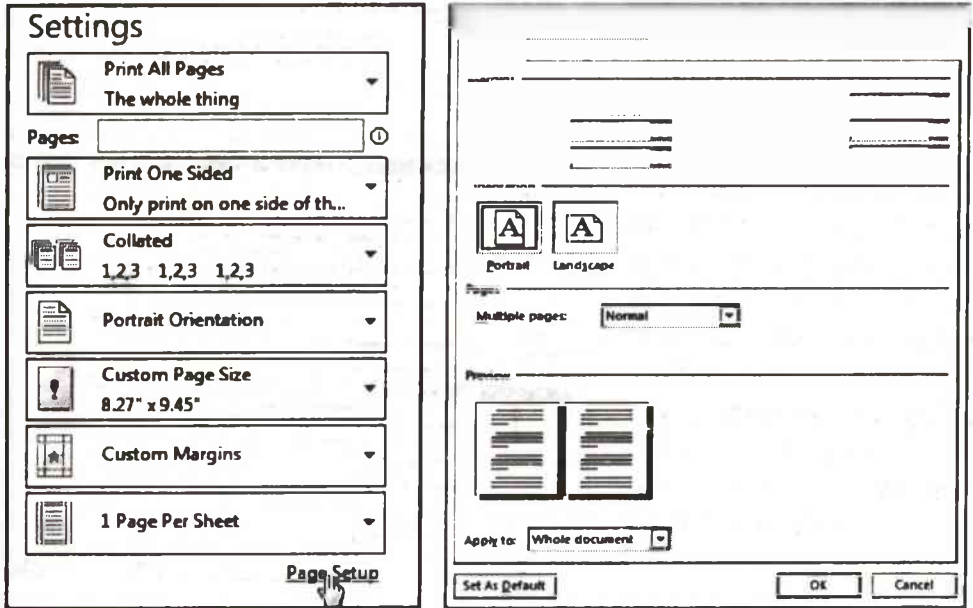


Khi chọn In ra nhiều bản giống nhau Word sẽ tiến hành công việc In đồng thời với việc kiểm tra đối chiếu theo tùy chọn:

- **Uncollated:** In từng trang của mỗi bản sao.
- **Collated:** In từng bản sao một.

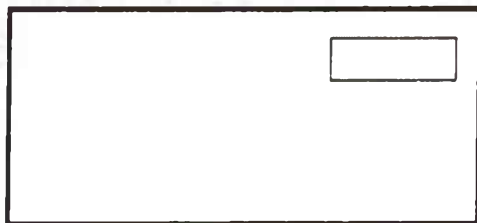


Để tránh sai sót, trước khi in, cần phải xác định khổ giấy in, hướng giấy in, canh lề trang sao cho phù hợp với trang văn bản. Ta có thể theo những mẫu đã được thiết lập sẵn hoặc chọn chế độ tùy chọn để thiết lập các thông số tùy ý. Cũng có thể ấn định số trang văn bản trên một tờ giấy: 1, 2, 4, 6, 8, 16 tương tự như thao tác thiết lập trong hộp thoại **Printer Properties**. Đặt con trỏ đến cuối các tùy chọn của **Settings**, nhấp chọn **Page Setup** để hộp thoại xuất hiện.



Trong hộp thoại này có nhiều lựa chọn để thiết đặt các thông số về: Chế độ nạp giấy vào máy in, cỡ giấy sử dụng, hướng in giấy. Sau khi chọn xong, nhấp nút OK.

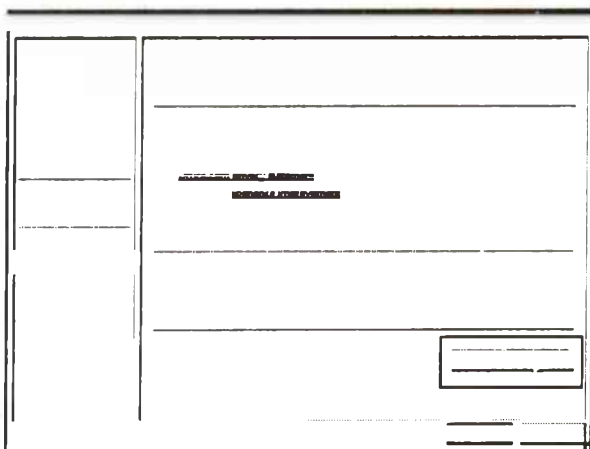
Khi đã thực hiện những thao tác chỉnh sửa, lúc này tài liệu đã sẵn sàng cho thao tác in. Trong ô **Copies**, ta có thể ấn định số lượng bản in bằng cách nhập giá trị để ấn định số bản in.



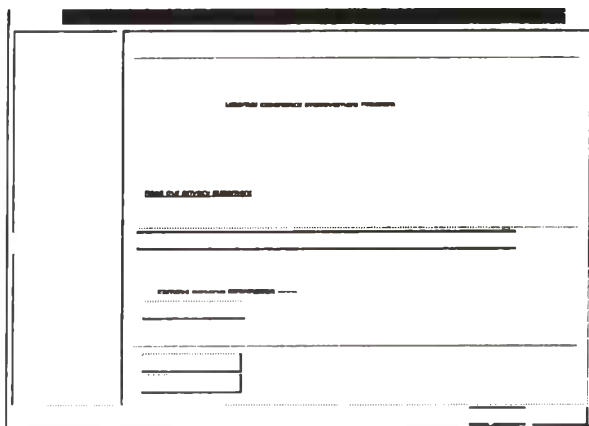
Mẹo tránh in văn bản ngoài ý muốn

Có thể vì yêu cầu an toàn thông tin mà bạn không được in văn bản khi chưa cần thiết. Tuy nhiên, vẫn có trường hợp nhờ tay bấm nhầm thao tác in vì chức năng này luôn thường trực trên Word. Để khống chế chức năng in tức thời không cần xác nhận của Word, bạn hãy thiết lập tùy chọn thông báo trước khi thi hành lệnh in.

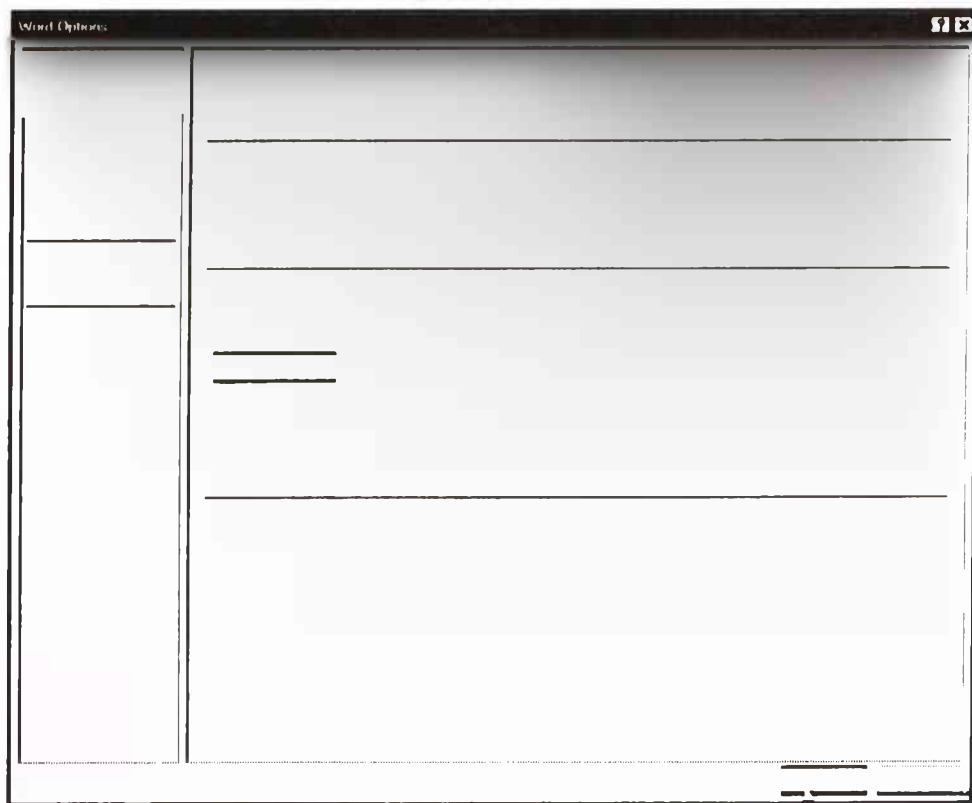
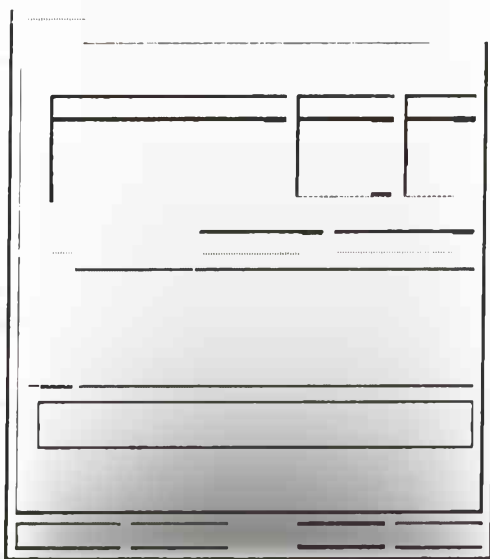
Tùy chỉnh này rất cần thiết trong trường hợp bạn thường xuyên xử lý hay xem lại những trang tài liệu bí mật nhất là trong văn phòng sử dụng máy in nối mạng. Thiết lập tùy chỉnh này, trước tiên vào menu **File > Options** để mở bảng **Word Options**.



Trong **Word Options > Trust Center >** chọn nút **Trust Center Setting**. Nhấp chọn **Privacy Options**, tìm và đánh dấu kiểm vào chức năng **Warn before printing, saving or sending a file that contains tracked changes or comments**. Cuối cùng, nhấp chọn **OK** để hoàn tất.



Ngoài ra, còn có một cách định dạng khác đối với những tài liệu mang nội dung riêng tư, đơn giản đó là giải pháp không cho in văn bản ra giấy. Bạn cần lựa chọn toàn bộ trang văn bản (**Ctrl + A**). Sau đó bấm nút chuột phải và chọn mục **Font** trong trình đơn thả xuống, đánh dấu vào mục **Hidden** rồi ấn nút **OK**. Hoàn tất thao tác này, nội dung văn bản sẽ được ẩn đi. Để hiện lại trên màn hình, chọn **File > Options** sau đó đánh dấu mục **Hidden text** rồi nhấp chọn nút **OK**.



Hoàn thành bước này, toàn bộ nội dung văn bản hiển thị trở lại trên màn hình, tuy nhiên nếu in bạn sẽ chỉ được kết quả là trang giấy trắng.

Mẹo in hình khổ giấy lớn bằng máy in nhỏ

Nếu chỉ có một máy in màu để in cỡ giấy A4 nhưng bạn lại muốn in ra những tấm ảnh có kích thước “khổng lồ” để trang trí trong gia đình. Bản mới nhất của chương trình là **“Rasterbator Standalone 1.2”** có thể tải miễn phí tại http://arje.net/files/Rasterbator_Standalone_1.21.zip dưới dạng file nén ZIP có dung lượng 866 KB.

Khi tải về máy xong, bạn chỉ việc bung thư mục chứa chương trình vào ổ cứng và nhấp đúp vào file **Rasterbator.exe** để chương trình tự động chạy. Công cụ mang tên **“The Rasterbator”** sẽ giúp bạn thực hiện điều tưởng như bất khả thi này.



Chương trình sẽ khéo léo “cắt” tấm ảnh số ra thành rất nhiều phần nhỏ bằng nhau với kích thước của mỗi phần bằng đúng khổ giấy A4.

Bạn chỉ việc in ra toàn bộ những phần này, sau đó ghép lại với nhau cho chính xác như trò chơi ghép hình của trẻ em và dán lên một nơi nào đó đã chuẩn bị sẵn, bạn sẽ có một tấm ảnh “to đùng” không thua kém gì lắm so với các poster quảng cáo.

Khi cài đặt, hãy nhớ chọn ngôn ngữ bạn có thể hiểu (thường là tiếng Anh) rồi nhấn vào **“Continue”** để thực hiện các bước:

Nhấn vào **“Browse”** để tìm đến bức ảnh cần in rồi nhấn **“Open”** để hiện ra đường dẫn đến tấm ảnh rồi nhấn **“Continue”**.

Chọn khổ giấy của máy in, nếu tấm ảnh là khổ đứng thì chọn **“Portrait”**, nếu là khổ ngang thì chọn **“Landscape”**.

Ở ô **“sheets”**, bạn lựa chọn số tờ cần tại **“The Rasterbator”** cắt ra cho mình. Lưu ý số tờ càng nhiều thì tấm ảnh của bạn càng lớn và có thể đến mức khổng lồ.

Nên tính toán kỹ mặt bằng dán ảnh trước khi ra lệnh cho **“The Rasterbator”** cắt hình. Số tờ tối đa mà **“The Rasterbator”** có thể cắt cho bạn là đến 1.000 tấm, đủ sức tạo nên một bảng quảng cáo lớn.

BÀI TẬP 7

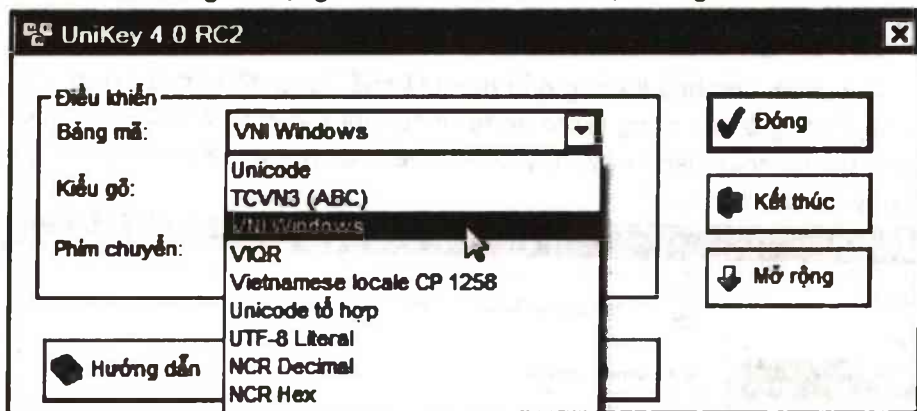
NHỮNG LỖI THƯỜNG GẶP KHI SOẠN THẢO VĂN BẢN

Trong quá trình soạn thảo văn bản, người dùng sẽ gặp một số rắc rối khó giải quyết. Những lỗi này tùy vào từng trình soạn thảo khác nhau, dưới đây là một số lỗi thường gặp và hướng giải quyết của chúng.

LỖI FONT CHỮ

Trước khi soạn thảo phải thực hiện thiết lập các định dạng trong chương trình hỗ trợ gõ tiếng Việt. Như vậy sẽ tránh trường hợp nhảy chữ và sai kiểu gõ, đổi kiểu chữ...

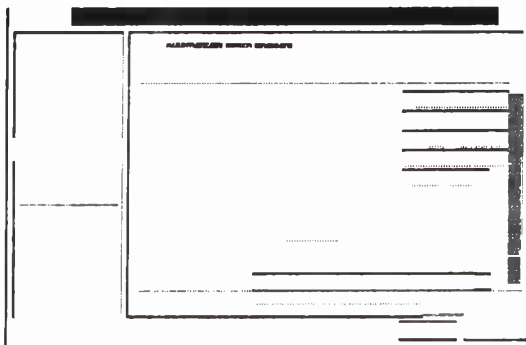
Ví dụ: Đang sử dụng font Times New Roman thì chọn bảng mã là Unicode. Nếu đang sử dụng font VNI-Times thì chọn bảng mã VNI Windows.



LỖI KHOẢNG CÁCH GIỮA CÁC CHỮ

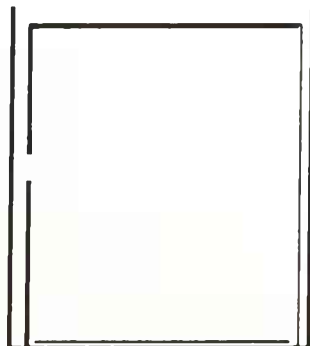
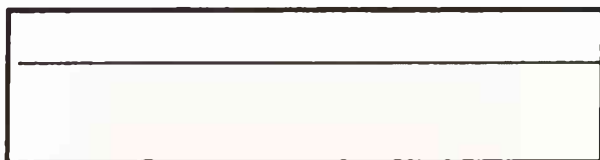
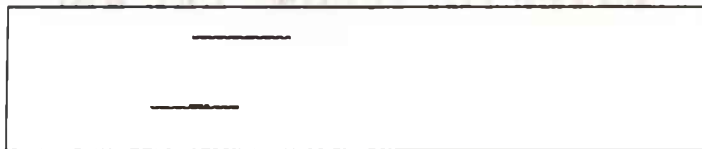
Khi soạn thảo văn bản, đôi khi chữ bị cách ra xa sau khi gõ dấu như sau: "Tư ờng Th ựy".

Để khắc phục, chọn **File > Options > Advanced**, trong khung **Cut, copy, and paste** bạn bỏ dấu kiểm ở ô **Use smart cut and paste**, sau đó nhấp **OK**.



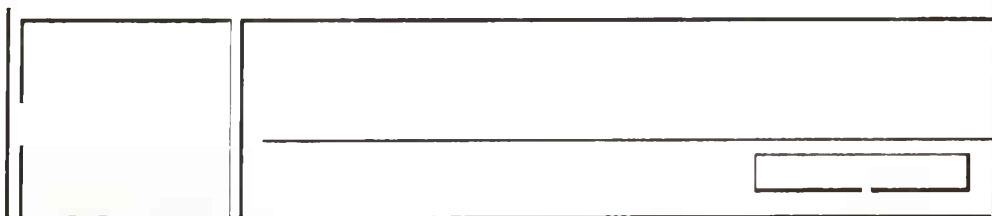
LOẠI BỎ CHỨC NĂNG KIỂM SOÁT LỖI CHÍNH TẢ

Office có chức năng kiểm soát lỗi chính tả và ngữ pháp tiếng Anh, nên trong văn bản tiếng Việt hay xuất hiện những dấu gạch dưới màu đỏ rất khó đọc.

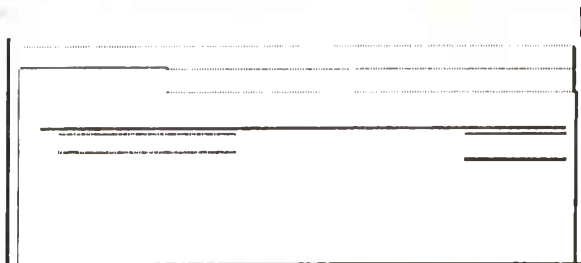


TÙY CHỈNH CHỮ HOA THƯỜNG ĐẦU DÒNG

Tùy chỉnh chữ hoa thường đầu dòng là chế độ tự động của Word, khi gõ một chữ thường ở đầu dòng Word sẽ tự động sửa thành chữ hoa và ngược lại. Để thiết lập lại chức năng này, hãy chọn **File > Options > Proofing** nhấp vào nút **AutoCorrect Options...**



Hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện, nếu không muốn hiển thị chữ hoa đầu dòng hãy nhấp bỏ dấu kiểm ở ô **Capitalize first letter of sentences** trong tab **AutoCorrect**, sau đó nhấp **OK**.



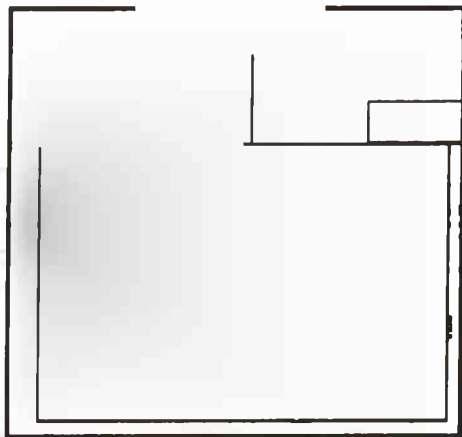
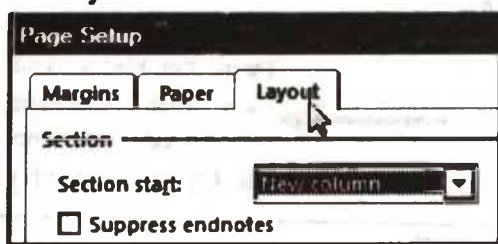
Ngược lại hãy đánh dấu kiểm vào lệnh này.

SỐ THỨ TỰ XUẤT HIỆN KÈM THEO KHI NHẤN ENTER

Lỗi này xuất hiện khi nhấn Enter xuống dòng trong văn bản, số thứ tự xuất hiện ở đầu dòng.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1 | |
| 2 | Có một câu chuyện kể rằng: Một ngư |
| 3 | bao quanh với mọi thứ lạc thú không |
| 4 | đến đón chào anh ta và nói: "Ngài có |
| 5 | trí." |

Nhấp chọn menu **Page Layout** > chọn **Line Numbers** > **Line Numbering Options...** Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện, nhấp chọn tab **Layout**.



Trong mục **Preview**, nhấp chọn nút **Line Numbers...**



Hộp thoại **Line Numbers** xuất hiện, bỏ dấu trong ô **Add line numbering**, sau đó nhấp **Ok**.



ẨN VÀ HIỆN SỐ TRANG

Sau khi soạn thảo bạn thực hiện đánh số trang, chỉ thấy xuất hiện chữ **Page** mà không xuất hiện số trang. Để khắc phục điều này, hãy nhấp chọn **File** > **Options** > **Advanced**. Trong mục **Show document content** nhấp bỏ dấu kiểm ở ô **Show field codes instead of their values**, sau đó nhấp chọn **OK**. Ngược lại, đánh dấu vào dấu kiểm để không hiển thị nữa.

Show document content

☐ Show background colors and images in Print Layout view

☐ Show text wrapped within the document window

☐ Show picture placeholders ①

☒ Show drawings and text boxes on screen

☐ Show bookmarks

☒ Show text boundaries

☐ Show crop marks

☐ Show field codes instead of their values

Field shading:

When selected ▾

ĐƯỜNG VIỄN ĐÁNH DẤU VĂN BẢN

Bên ngoài văn bản thông thường có một đường viền để đánh dấu khoảng cách soạn thảo.

Page mà không xuất
File > Options
u kiểm ở ô Sho
Ok. Ngược lại đánh c

Nhấp chọn File > Options > Advanced, trong mục Show document content nhấp bỏ dấu kiểm ở ô Show text boundaries, sau đó nhấp OK..

Show document content

☐ Show background colors and images in Print Layout view

☐ Show text wrapped within the document window

☐ Show picture placeholders ①

☒ Show drawings and text boxes on screen

☐ Show bookmarks

☒ Show text boundaries

☐ Show crop marks

☐ Show field codes instead of their values

Ngược lại, đánh dấu để có thể thấy đường viền tuy hơi rối khi xem nhưng dễ dàn trang nội dung văn bản

HÌNH CHÈN VÀO VĂN BẢN BỊ ẨN

Khi hình chèn vào văn bản bị ẩn đi, hãy dùng cách sau: Nhấp chọn File > Options > Advanced. Trong khung Show document content, nhấp bỏ dấu kiểm ở ô Show picture placeholders, sau đó nhấp OK.

Show document content

☐ Show background colors and images in Print Layout view

☐ Show text wrapped within the document window

☐ Show picture placeholders ①

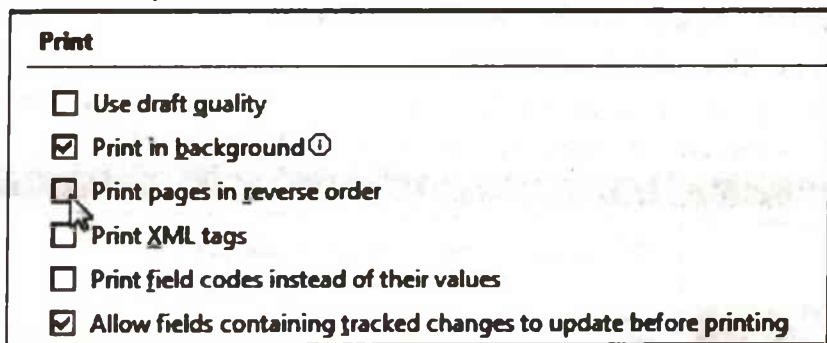
☒ Show drawings and text boxes on screen

☐ Show bookmarks

☒ Show text boundaries

LỖI IN NGƯỢC TỪ TRANG CUỐI LÊN TRANG ĐẦU

Khi in, máy in thực hiện in ngược thay vì in từ trang đầu mà bắt đầu in từ trang cuối, khắc phục trường hợp này bằng cách: nhấp chọn **File > Options > Advanced**, trong khung **Print** nhấp bỏ dấu kiểm ở ô **Print pages in reverse order**, sau đó nhấp **OK**.

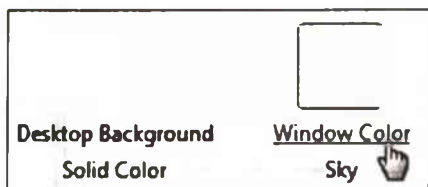
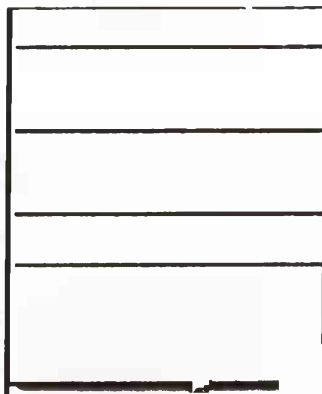


CHỮ TRÊN VĂN BẢN BỊ ẨN

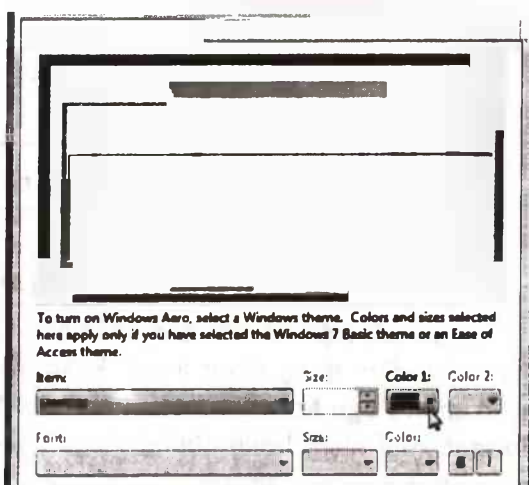
Khi soạn văn bản, gõ chữ nhưng không hiện lên và trên thước không hiện số, để khắc phục dùng cách sau:

Xử lý đối với **Windows 7**:

- Trên màn hình desktop, nhấp chuột phải chọn lệnh **Personalize**. Hộp thoại **Personalize** xuất hiện, nhấp chọn **Window Color**.



Hộp thoại **Window Color and Appearance** xuất hiện, nhấp vào hộp thoại **Message Box**. Trong ô **Color**, chọn màu đen, sau đó nhấp **OK**



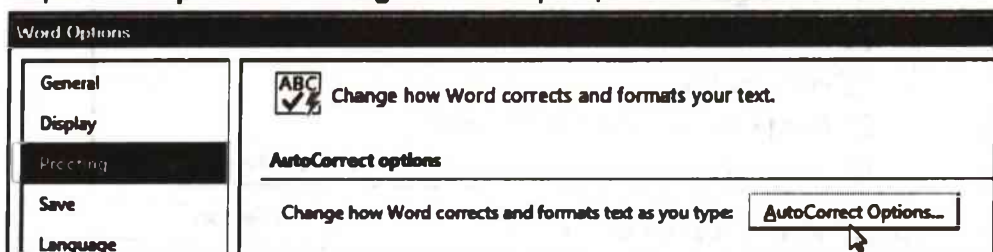
Xử lý đối với WinXP:

- Trên desktop, nhấp chuột phải và chọn **Properties**. Hộp thoại **Properties** xuất hiện, chọn tab **Appearance > Advanced**, nhấp chọn vào hộp thoại **Message box**, trong mục **Color** bạn chọn màu đen, sau đó nhấp **OK > OK**.

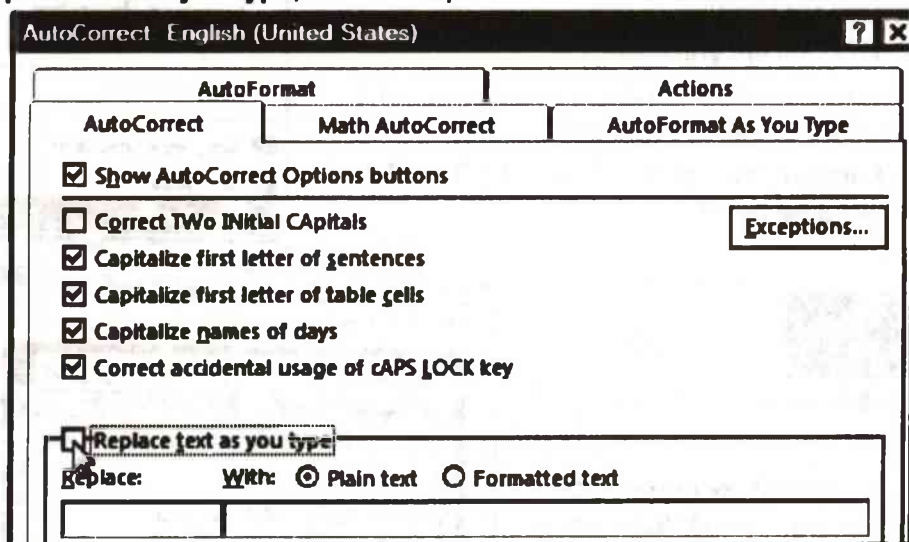
CHỮ “l” THƯỜNG BIẾN THÀNH “I” HOA

Ví dụ: chữ “rối” → “rối”

Lỗi này do chế độ auto hiểu tiếng Việt thành tiếng Anh. Để khắc phục, chọn **File > Option > Proofing** sau đó nhấp chọn **AutoCorrect**.

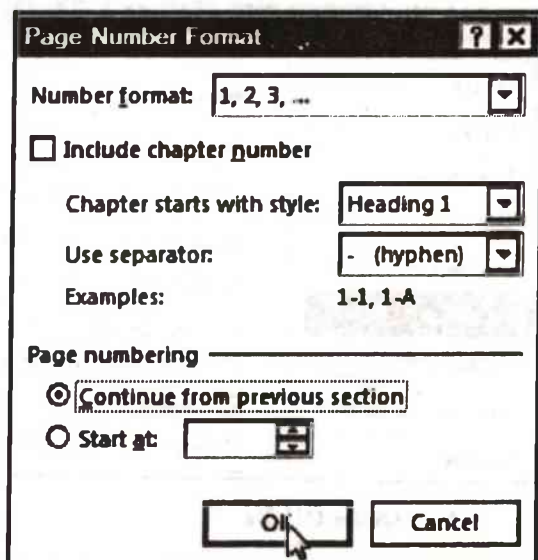
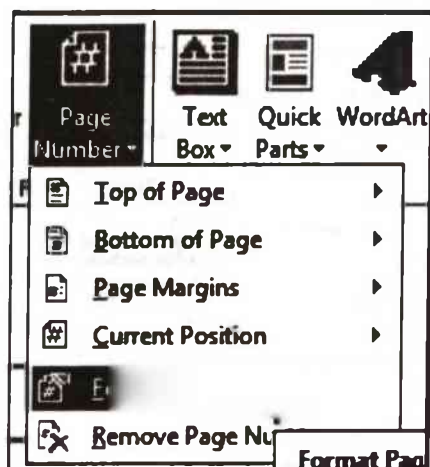


Hộp thoại **AutoCorrect: English (U.S.)** xuất hiện, nhấp bỏ dấu kiểm ở **Replace text as you type**, sau đó nhấp **OK**.



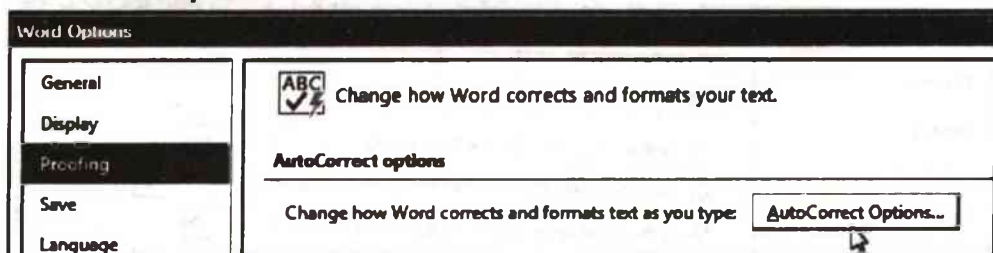
KHÔNG CHO PHÉP ĐÁNH SỐ TRANG

Lỗi xuất hiện do việc sao chép file ở nhiều nguồn khác nhau hoặc không thực hiện định dạng đúng trang, khắc phục bằng cách: Trên menu **Insert**, nhấp chọn **Page Number > Format Page Numbers...** Hộp thoại **Page Number Format** xuất hiện, trong khung **Page Numbering** nhấp chọn lệnh **Continue from previous section**, sau đó nhấp **OK**.

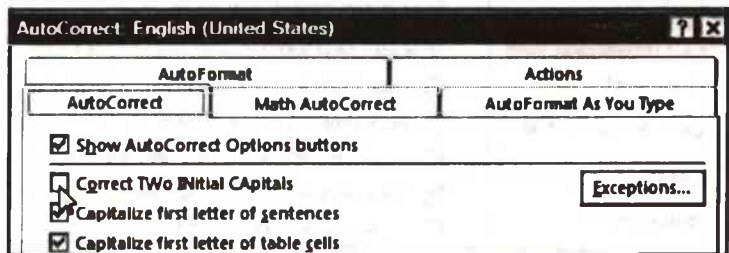


LỖI KHI GỖ CHỮ HOA ĐẦU CÂU LÀ NGUYÊN ÂM CÓ DẤU TIẾNG VIỆT THU NHỎ.

Để chỉnh sửa lỗi này, hãy nhấp chọn **File > Option > Proofing > AutoCorrectOptions**.

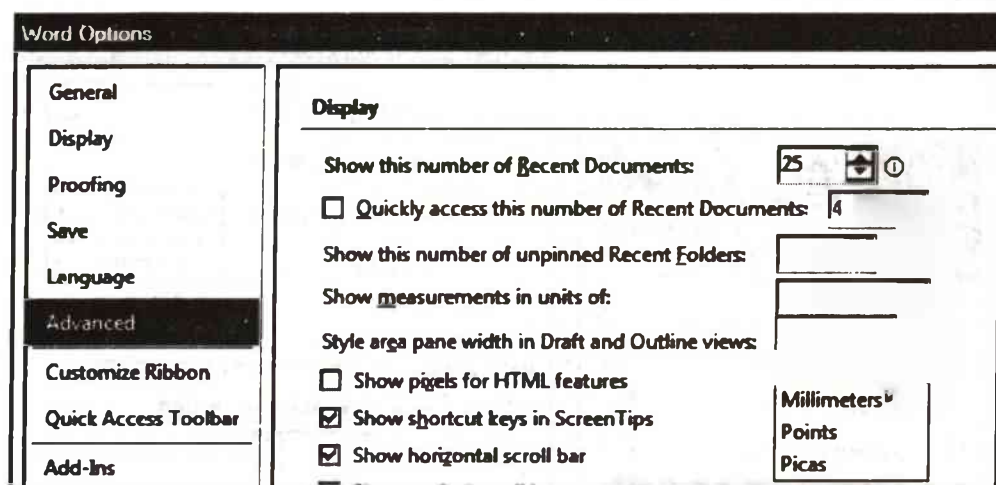


Hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện, nhấp bỏ dấu kiểm ở ô **Correct Two Initial Capitals**, sau đó nhấp **OK**.



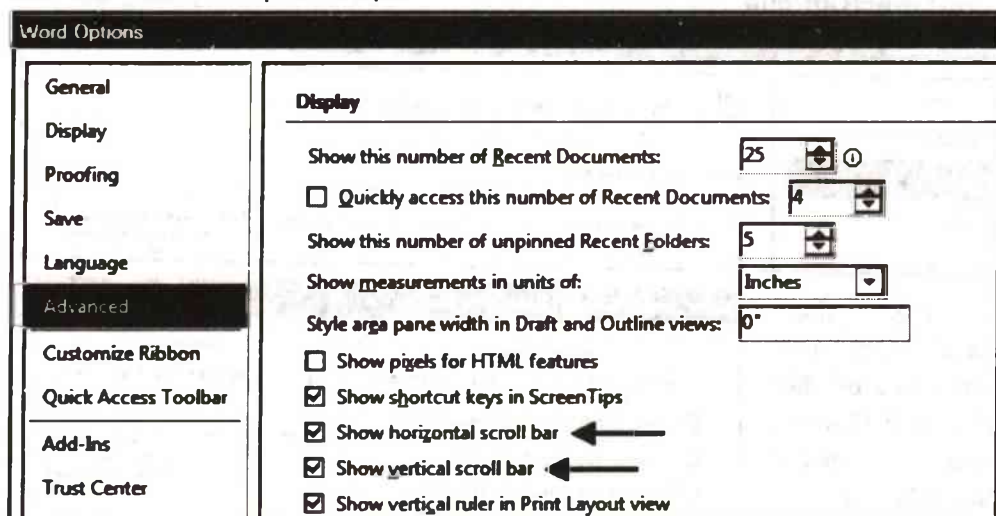
TÙY CHỈNH ĐƠN VỊ ĐO KÍCH THƯỚC TRANG

Đơn vị mặc định trong Word thông thường là Inches, nhưng trong khi soạn thảo chúng ta thường dùng đơn vị là centimeters. Để chuyển đổi định dạng này, hãy nhấp chọn **File > Option > Advanced**, trong khung **Display** ở ô **Show measurements in units of** chọn lại là **Centimeters**.



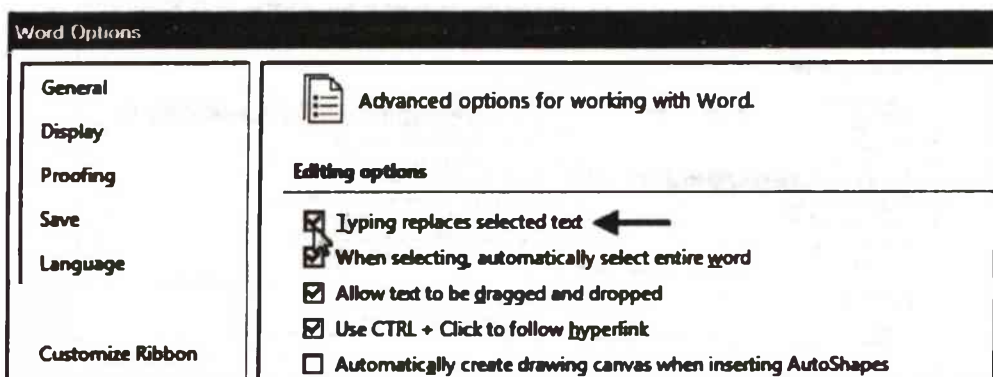
ẨN THANH CUỘN

Khi thanh cuộn dọc và ngang biến mất, sẽ gây khó khăn cho người dùng quan sát và làm việc. Thực hiện mở thanh cuộn lên bằng cách sau: Trên Menu File nhấp chọn Option > Advanced, trong khung Display đánh dấu kiểm vào ô **Show horizontal scroll bar** để hiển thị thanh cuộn ngang và **Show vertical scroll bar** để hiển thị thanh dọc.



KHÔNG CHO PHÉP XÓA VĂN BẢN

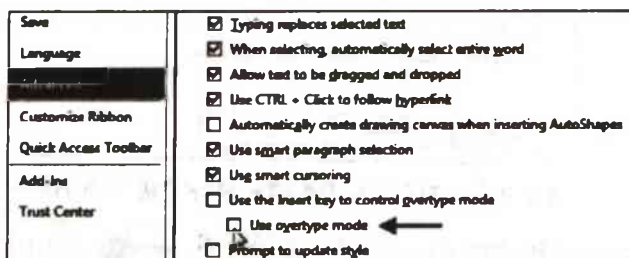
Khi tô chọn một đoạn văn bản để thực hiện ghi đè hoặc nhấn phím **BackSpace** để xóa nhưng không thực hiện được. Để khắc phục, hãy nhấp chọn File > Option > Advance > Editing options, sau đó đánh dấu vào ô **Typing replaces selected text**.



THÊM NỘI DUNG THÌ KÝ TỰ PHÍA SAU BỊ XÓA BỎ

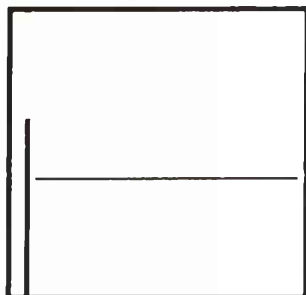
Khi thêm nội dung bằng cách gõ vào trước một đoạn văn bản thì các ký tự phía sau bị xóa bỏ.

Khắc phục bằng cách: Nhấp chọn **File > Option > Editing options** và nhấp bỏ dấu kiểm ở ô **Use overtype mode** như hình:

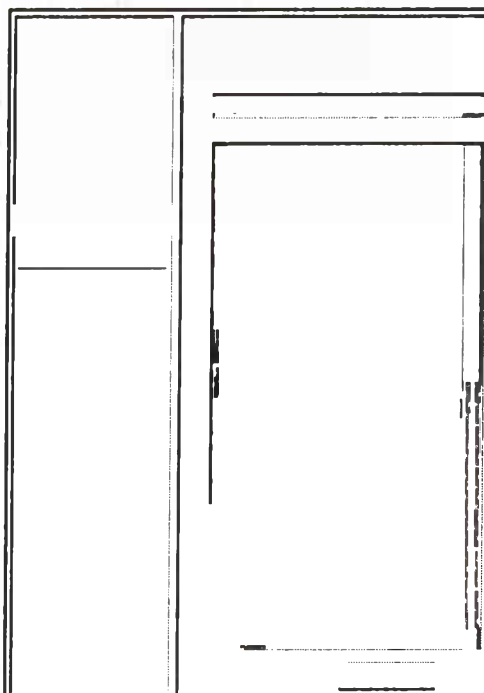


PHÍM TẮT KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC

Xử lý trường hợp này bằng cách: nhấp chọn **File > Option > Customize Ribbon**, nhấp chọn nút **Customize**.



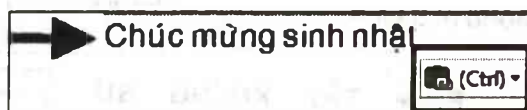
Hộp thoại **Customize Keyboard** xuất hiện, nhấp nút **Reset all** rồi nhấp **Close**.



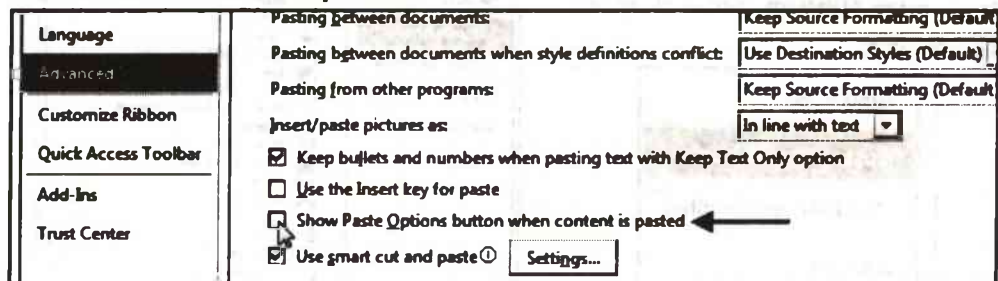


ẨN BIỂU TƯỢNG PASTE ĐI KÈM VỚI HÀNH ĐỘNG.

Khi dán văn bản trong Word hay xuất hiện nút **Paste option** kèm theo, gây cản trở khi thao tác.



Để ẩn biểu tượng **Paste option**, hãy chọn **File > Option > Advanced**, trong khung **Cut, copy and paste**, nhấp bỏ dấu kiểm ở ô **Show Paste Options button when content is pasted**.



TẮT THÔNG BÁO INVALID CHARACTER SETTING

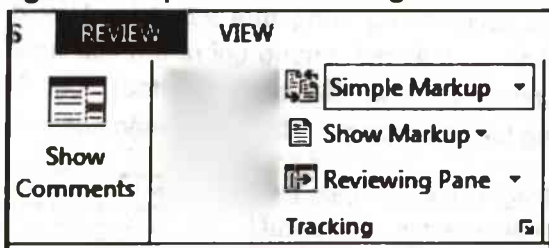
Khi thực hiện chèn các phép toán trên bảng biểu thì xuất hiện thông báo **invalid character setting**. Nhấp chọn **Control Panel > Region and Language**, trong hộp thoại **Region and Language** chọn tab **Formats**, ở mục **Format** chọn **English (United States)**, sau đó nhấp **OK**.

ỨNG DỤNG LỆNH TRACK CHANGES VÀ COMMENT

Track Changes cho phép hiển thị những thay đổi đã được thực hiện trên một tài liệu và lưu lại một bản "nháp" những gì thực hiện trên văn bản một cách khoa học. Từ đó sẽ cho thấy các thao tác thay đổi về nội dung đã được thêm vào, xóa đi hay chỉnh sửa như thế nào.

Nhờ có chế độ này nên khi ở trạng thái Print Layout, Web Layout và Reading Layout, những nội dung bị xóa hay được định dạng lại sẽ xuất hiện trong một vòng chú thích phía ngoài lề, nhìn giống như cách chúng ta thường dùng bút để sửa văn bản trên trang giấy viết hàng ngày.

Thực hiện **Track Changes**: trên menu **Review**, tại mục **Tracking**, nhấp chọn lệnh **Track Changes**. Khi bạn nhấp một lần lên nút **Track Changes**, nền của nút sẽ thay đổi màu sắc. Khi thao tác, văn bản sẽ được đánh dấu cho đến khi tắt **Track Changes** và nhấp nút **Track Changes** lần nữa để tắt.



Tiếp theo, các thao tác trên văn bản như chèn hoặc xóa văn bản, hay di chuyển văn bản hoặc đổ họa **Track Changes** sẽ đánh dấu lại như hình:

Nhờ có chế độ **Track Changes** mà ở trạng thái **Print Layout**, **Web Layout** và **Reading Layout** những chữ bị xóa hay được định dạng lại sẽ xuất hiện trong một vòng chú thích phía ngoài lề, nhìn giống như cách chúng ta thường dùng bút để sửa văn bản trên trang giấy viết hàng ngày.

- Những nội dung bị xóa xuất hiện trong khung hình chữ nhật bên phải.
- Những nội dung vừa thêm vào sẽ được gạch dưới.
- Những đường đứt quãng đánh dấu những phần có sự thay đổi, nơi nội dung được xóa hay thêm vào.

Sau khi thao tác xong, muốn ghi chú lại giải thích về những thao tác vừa thực hiện, hãy thêm một ghi chú bằng lệnh **Comment**.

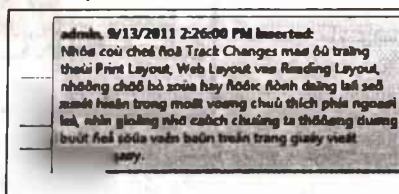
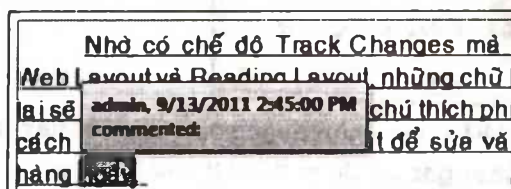
Thực hiện thêm **Comment** vào văn bản: đặt con trỏ chuột vào cuối dòng văn bản nơi muốn chèn **Comment**. Trên menu **Review** tại mục **Comments**, nhấp chọn biểu tượng **New Comment**.



Một khung **Comment** xuất hiện ở góc phải văn bản, từ muốn ghi chú sẽ được tô sáng cùng màu với màu của hình chữ nhật chứa ghi chú. Bạn có thể phân biệt **Comment** và những văn bản bị xóa bằng cách:

- Khung hình chữ nhật chứa ghi chú được đánh dấu nhãn **Comment**.
- Khung hình chữ nhật chứa **Comment** có tô màu, còn khung hình chữ nhật chứa văn bản bị xóa chỉ có viền mới có màu.
- Khi chuột rê vào vị trí **Comment** sẽ hiển thị tên người thực hiện ghi chú.

Những thay đổi do nhiều người thực trên cùng 1 văn bản, bạn có thể nhận ra sự thay đổi do ai thực hiện. Để phân biệt việc chỉnh sửa của từng người tham gia hiệu chỉnh trong cùng một văn bản. Hãy di chuyển con trỏ chuột lên văn bản bạn sẽ thấy một khung chỉ ra tên của người sửa và các loại của các sửa đổi, chẳng hạn như "đã xóa" (deleted) hoặc "chèn" (inserted). Các **ScreenTip** cũng hiển thị thông tin đã bị xóa hoặc chèn vào văn bản.

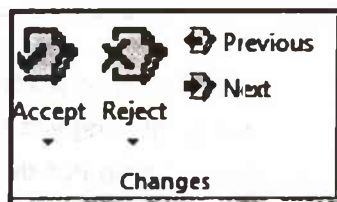


Ngoài ra, các thành viên tham gia chỉnh sửa cũng có thể lựa chọn màu sắc để đánh dấu.

Lưu ý: Sau khi tắt **Track Changes** thì những thay đổi tiếp theo của bạn sẽ không còn được Word đánh dấu nữa.

Trên menu **Review**, tại mục **Changes** có các tùy chọn khác như sau:

- **Reject:** Để không thay đổi cùng một lúc hoặc liên tục các thay đổi, hoặc để từ chối tất cả các thay đổi cùng một lúc.



- **Previous:** Xem từng ghi chú hoặc hiệu chỉnh theo hướng lên trên của tài liệu.
- **Next:** Xem theo hướng xuống cuối của tài liệu.
- **Accept:** Chấp nhận sự thay đổi cùng một lúc hoặc liên tục các thay đổi, hoặc để chấp nhận tất cả các thay đổi cùng một lúc.

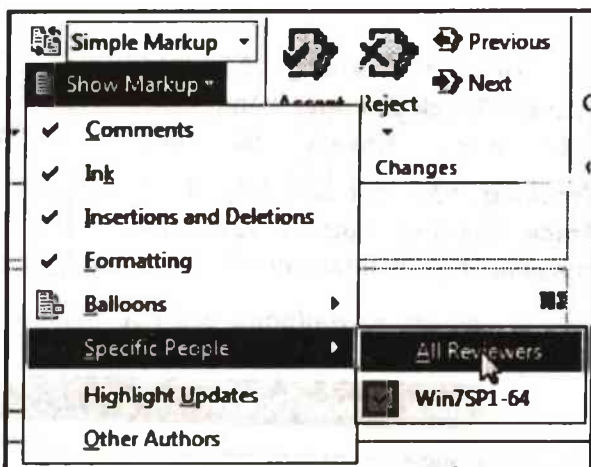
Một số chức năng khác trong Track Changes:

Ẩn tạm thời những thay đổi:

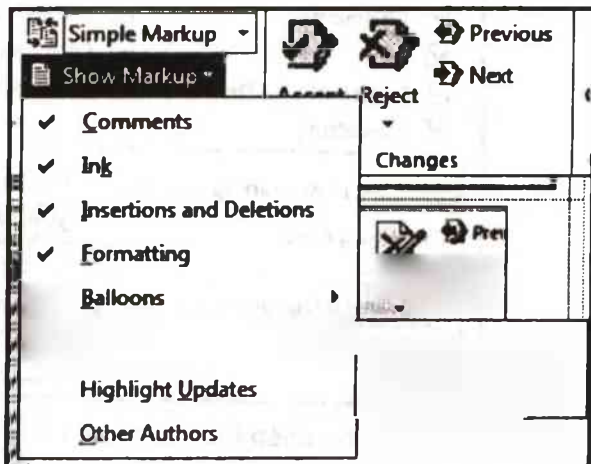
Nếu muốn xem lại phần thay đổi văn bản được thực hiện bởi nhiều người khác nhau. Hãy di chuyển con trỏ chuột vào hiện lên **ScreenTip** có hiển thị tên của người chỉnh sửa. Nhưng nếu văn bản là tài liệu dài thì sẽ rất mất thời gian để tìm Comment xem là của người mà chúng ta muốn kiểm tra, có thể làm ẩn Comment của những người khác chỉ không ẩn phần Comment của người bạn đang cần tìm.

Cách thực hiện như sau:

Trên mục **Tracking**, nhấp chọn **Show Markup > Specific People > All Reviewers** để xóa dấu chọn. Tất cả những hiệu chỉnh sẽ bị ẩn đi.

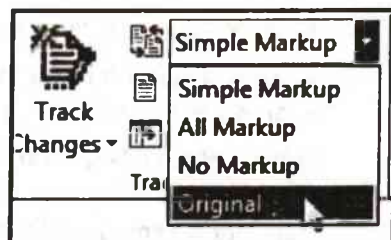


Sau đó, nhấp chọn dòng **Show Markup** lần nữa, nhấp chọn vào **Specific People** và chọn tên của người đang tìm. Phần **Comment** và phần hiệu chỉnh của người vừa được chọn sẽ hiện lên. Khi đã thực hiện xong, muốn tất cả **Comment** của những người khác đều hiện lên, nhấp chọn **Show Markup** sau đó chọn **All Reviewers**.

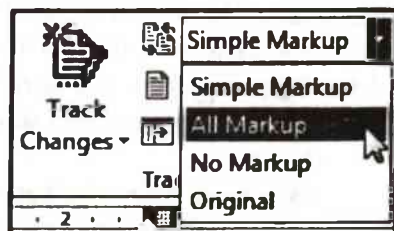


Xem tài liệu trước và sau khi thay đổi

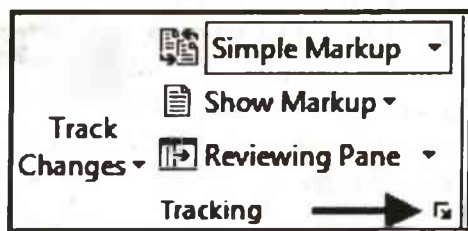
Khi văn bản có rất nhiều Comment và sửa chữa, bạn muốn xem lại văn bản trước khi chỉnh sửa thay đổi như thế nào, thực hiện như sau: Trên menu **Review** tại mục **Tracking** nhấp chọn **Simple Markup** sẽ xổ xuống 4 tùy chọn, nhấp chọn **Original**.



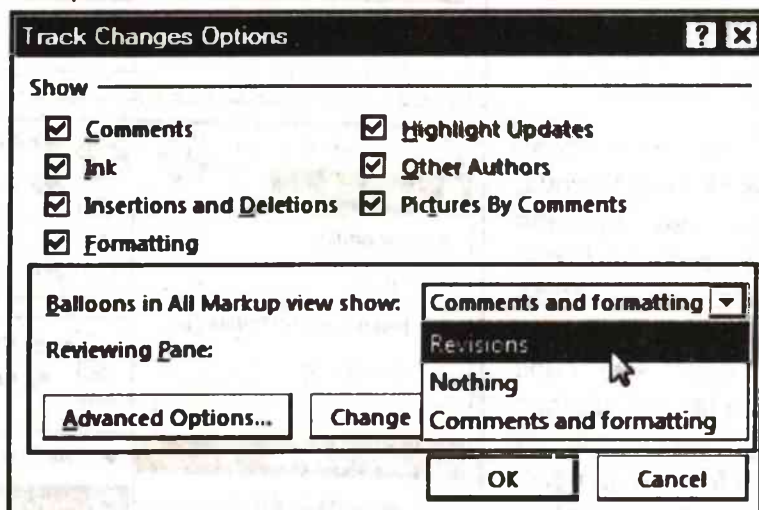
Để xem lại Comment, nhấp **Simple Markup** và chọn **All Markup**. Ngược lại xem văn bản khi các hiệu chỉnh xong, hãy nhấp chọn **Simple Markup**.



Hiệu chỉnh khung và đường viền của **Track Changes** bằng cách: Trên menu **Review** tại mục **Tracking**, bấm nút  Hộp thoại **Track Changes Options** xuất hiện cho phép thực hiện hiệu chỉnh.



Trong khung **Balloons** của hộp thoại **Track Changes Options** có các chế độ hiển thị như sau:



- **Revisions:** Cho phép luôn luôn xuất hiện ô ghi chú trong quá trình thao tác văn bản.

- **Nothing:** Không cho phép xuất hiện ô ghi chú trong suốt quá trình thao tác văn bản.
- **Comments and Formatting:** Cho phép xuất hiện ô ghi chú đối với những lời chú giải và thao tác thay đổi trong văn bản. Riêng những dòng văn bản bị xóa đi sẽ hiển thị với đường kẻ gạch ngang.

ĐÁNH SỐ HAI TRANG TRÊN MỘT TRANG GIẤY

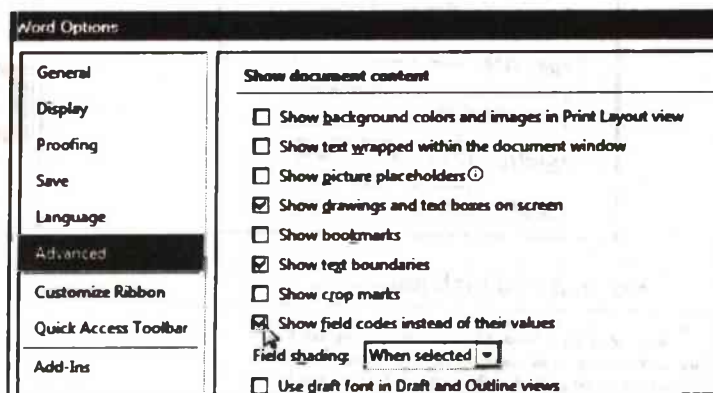
Ở một số văn bản, người sử dụng muốn trên một trang giấy chia thành 2 trang và đánh số trang như bình thường, Word không có chức năng này nhưng có cách thực hiện dựa vào chức năng Header/Footer để thực hiện điều này.

Ví dụ: Văn bản chia thành 2 cột và dài 2 trang. Bạn muốn ở trang thứ nhất cột 1 đánh số là "Trang 1" và cột 2 đánh số là "Trang 2", còn trang thứ hai thì cột 1 đánh số là "Trang 3" và cột 2 đánh số trang là "Trang 4".

Thực hiện theo các bước sau:

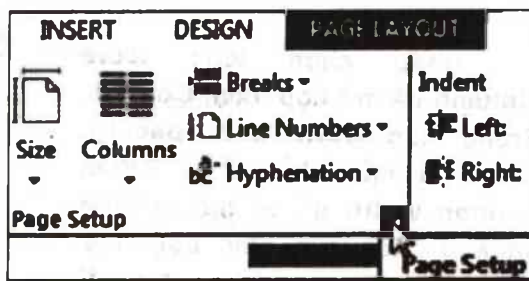
- Trước tiên, mở chế độ **Field code**.

Nhấp chọn **File > Options**, hộp thoại **Word Options** xuất hiện, nhấp chọn **Advanced** sau đó nhấp đánh dấu kiểm vào ô **Show field codes instead of their values**.



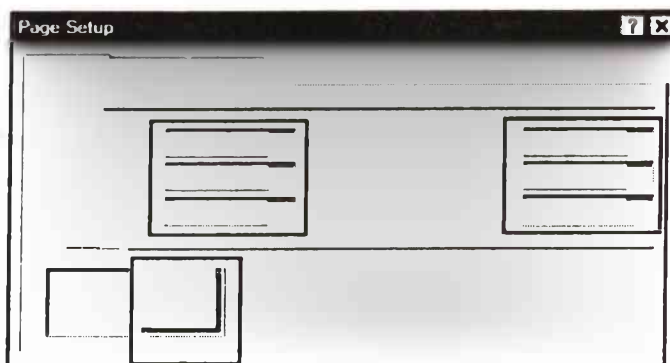
- Bước tiếp theo, thực hiện chia cột và phân bố trang:

Trên menu **Page Layout**, trong khung **Page Setup** nhấp chọn mũi tên ở phía dưới góc phải của nhóm lệnh như hình bên.

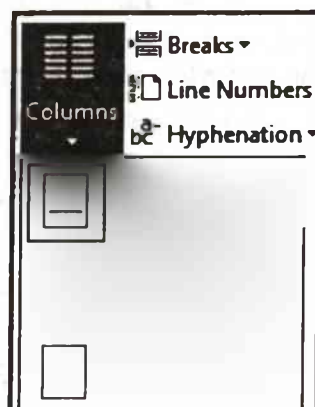
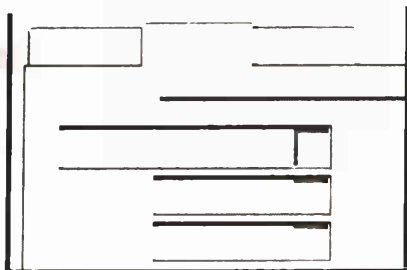


Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện. Trong mục **Margins** của tab **Margins**, điều chỉnh khoảng cách từ lề trên, lề dưới, lề trái, lề như hình: Trong mục **Orientation** nhấp chọn kiểu trang giấy, giả sử ta chọn trang giấy nằm ngang **Landscape**.

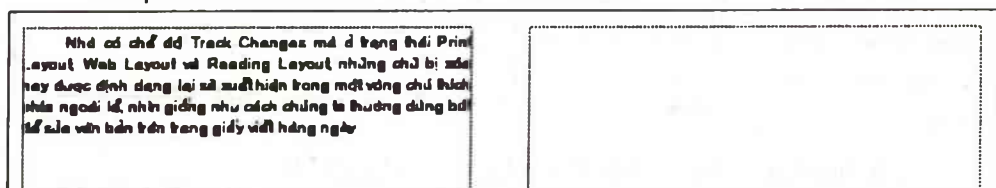
Kế tiếp, nhấp chọn tab **Paper**. Ở mục **Paper size** chọn khổ giấy **A4** với **Width 29.7cm**; **Height 21cm**, chọn xong nhấp **OK**. Thực hiện chia cột bằng cách, trên menu **Page Layout** chọn **Columns > More Columns...**



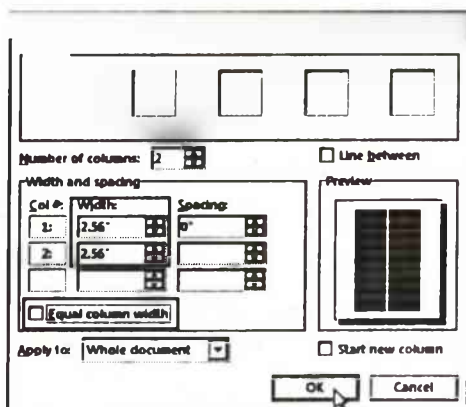
Hộp thoại **Columns** xuất hiện, trong mục **Preset** chọn **Two** chia văn bản thành 2 cột.



Kết quả như hình sau:



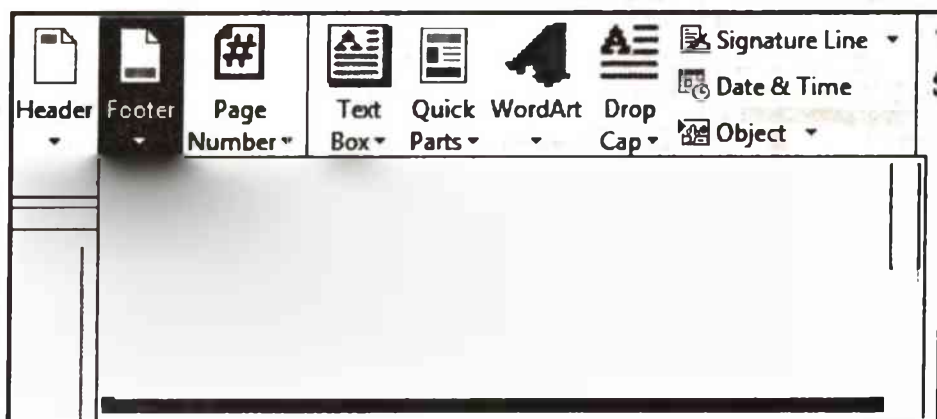
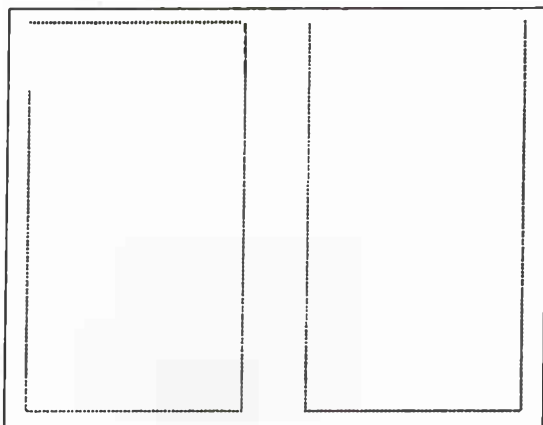
Nhấp chọn lệnh **More Column** để mở hộp thoại **Columns**. Trong mục **Width and spacing**, nhấp bỏ dấu kiểm ở ô **Equal column width** để có thể tự điền khoảng cách của từng cột, ở ô **Width** điền độ rộng tương ứng với cột (Col #) 1: 9.5cm; (Col #) 2: 9.5cm. Chọn xong nhấp **OK** như hình bên.



Ta có kết quả như hình bên.

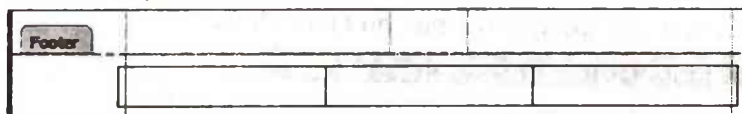
- Tạo Header/ Footer.

Trên menu **Insert** nhấp chọn lệnh **Header** hoặc **Footer** (ở đây ta chọn lệnh **Footer**).



Trong **Footer**, chèn 1 bảng biểu bao gồm 1 dòng 3 cột. Vì trong trang giấy có 2 cột và giữa 2 cột có 1 khoảng cách khi nhìn giống như trang giấy có 3 cột nên ta tạo bảng 3 cột để dễ điều chỉnh hơn.

Kết quả như hình dưới.

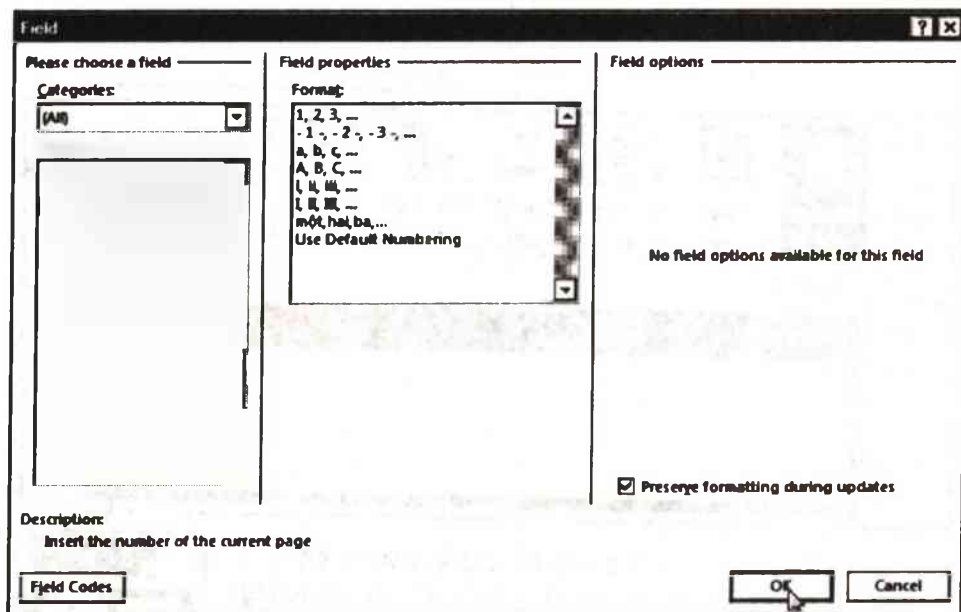
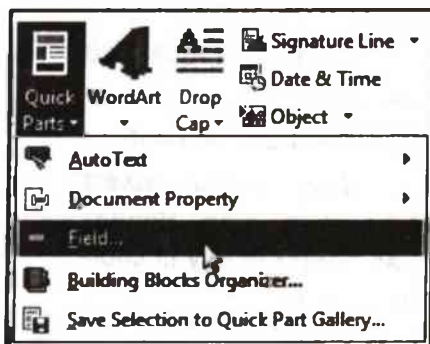


Tùy chỉnh thẳng hàng với cột trong trang giấy, ta có kết quả như hình.



Sau khi canh chỉnh xong, nhấp chọn vào bảng tương ứng với cột 1 trong trang giấy, trên bàn phím nhấn tổ hợp phím **Ctrl + F9** xuất hiện 2 dấu ngoặc nhọn, nhấn tiếp dấu bằng.

Đặt con trỏ chuột trong 2 dấu ngoặc nhọn đó, trong khung **Text** của tab **Insert**, nhấp chọn **Quick Parts > Field...** Hộp thoại **Field** xuất hiện, trong mục **Field names** của khung **Please choose a field**, chọn **Page** sau đó nhấp **OK**.



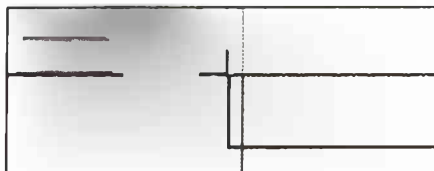
Kết quả, xuất hiện đoạn công thức như hình dưới:



Sau đó, gõ thêm *2-1 vào trong công thức như hình dưới:



Tiếp tục nhấn tổ hợp phím **Shift + F9**, kết quả sẽ là số 1. Vì đoạn công thức **{=PAGE * MERGEFORMAT 1}** được hiểu là số 1 (mặc định trang), khi **{1*2-1}=1**.

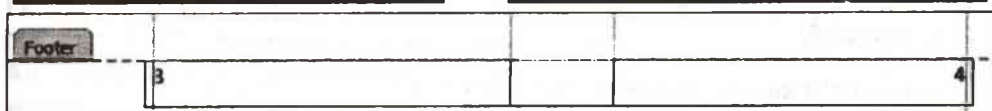
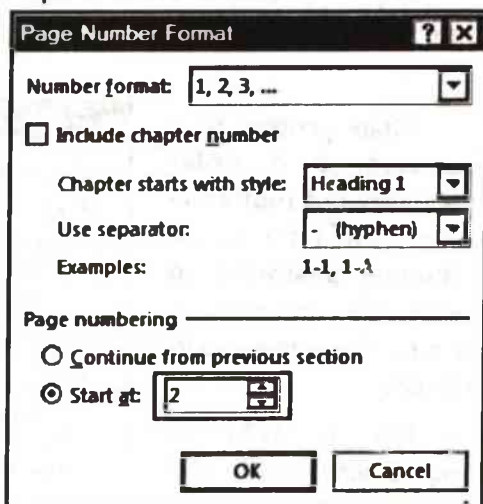
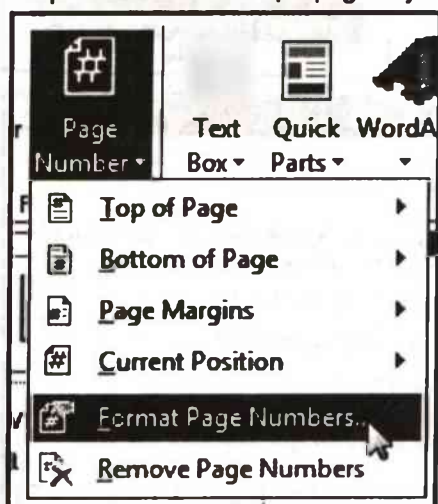


Để đánh số trang cho cột 2 trong trang giấy, copy số 1 vừa tạo được dán vào cột tương ứng với cột 2 trong trang giấy. Ở cột 2 hãy sửa đoạn công thức thành *2.

Sau đó, nhấn tổ hợp phím Shift + F9, kết quả sẽ là số 2 như hình dưới:



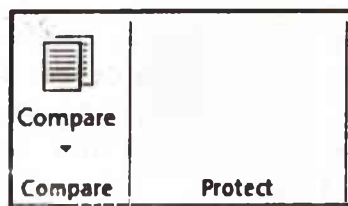
Khi soạn văn bản thành nhiều trang, những trang sau sẽ tự động đánh số trang tăng dần. Giả sử chuyển sang một chương kế tiếp nên muốn trang bắt đầu không phải là 1 mà là 3. Thay đổi mặc định trang bắt đầu bằng cách, chọn **Insert > Page Number > Format Page Numbers...** Hộp thoại **Page Number Format** xuất hiện, trong mục **Page numbering** ở ô **Start at:** Gõ vào số 2, xong nhấp **OK**. Footer sẽ tự động thay đổi, kết quả như hình dưới.



LẬP MẬT KHẨU CHO VĂN BẢN

Khi đã soạn thảo văn bản xong, muốn cho mọi người xem nhưng không muốn họ chỉnh sửa nội dung hay định dạng trong văn bản. Microsoft Word 2010 có chức năng **Protect Document** có thể đáp ứng yêu cầu này. Cách thực hiện như sau:

Trên menu **Review**, nhấp chọn **Protect Document > Restrict Editing**. Hộp thoại **Restrict Formatting and Editing** xuất hiện phía bên phải trang soạn thảo.



Trong hộp thoại có 3 mục: **Formatting restrictions**, **Editing restriction**, **Start enforcement**.

Formatting restrictions: Là chức năng bảo vệ, không cho thay đổi định dạng trong văn bản. Nếu muốn kích hoạt chức năng này hãy đánh dấu kiểm vào ô **Limit formatting to a selection of styles**.

Start enforcement: Nhấp chọn vào **Yes, Start Enforcing Protection**.

Hộp thoại **Start Enforcing Protection** xuất hiện.

Nhấp chọn mục **Password**, ở ô **Enter new password (optional)** điền mật khẩu mới vào, ở ô **Reenter password to confirm** điền mật khẩu lại lần nữa. Thực hiện xong nhấp **OK**.

Lưu ý: Hiện có nhiều chương trình của các hãng thứ 3 cho phép tìm lại mật khẩu.

Sau khi thao tác các bước trên, nếu không biết mật khẩu sẽ không thể thay đổi định dạng trong văn bản của bạn. Kết quả, thanh công cụ trong Word như hình dưới.

Editing restriction: Ở mục này có chức năng bảo vệ văn bản rộng hơn, chỉ cho phép người khác xem nội dung chứ không thể thay đổi, hay chỉ có thể thay đổi những phần do bạn chỉ định. Nhấp chọn **Allow only this type of editing in the document** để kích hoạt chức năng này và nhấp vào hình tam giác ngược hướng xuống dưới có 4 tùy chọn:

Restrict Editing ▾ ×

1. Formatting restrictions

☒ Limit formatting to a selection of styles

Settings...

2. Editing restrictions

☒ Allow only this type of editing in the document:

No changes (Read only) ▾

Tracked changes

Comments

Filling in forms

No changes (Read only) ▾ and choose users who are allowed to freely edit them.

- **Tracked changes:** Chỉ được phép thực hiện thay đổi nhưng có để lại dấu vết (có thể khôi phục lại bản gốc).
- **Comments:** Chỉ được phép thêm vào các ghi chú trong văn bản.
- **Filling in forms:** Chỉ được phép thay đổi các đối tượng trong biểu mẫu.
- **No changes (Read only):** Không cho phép thay đổi bất cứ điều gì trong văn bản, chỉ cho phép đọc.

Lưu ý: 2 Tùy chọn *Comments* và *No changes (Read only)* có thể thiết lập một bộ lọc chứng thực quyền người dùng.

Sau khi đã thiết lập xong, bạn chọn **Yes, Start Enforcing Protection** để bắt đầu thiết lập mật khẩu bảo vệ văn bản của mình. Hộp thoại **Start Enforcing Protection** xuất hiện.

3. Start enforcement

Are you ready to apply these settings? (You can turn them off later)

☒ Yes, Start Enforcing Protection

Có hai hình thức bảo vệ, dùng mật khẩu (Password) và dùng bộ lọc chứng thực người dùng (User authentication). Nhấp chọn mục **Password**.

- Trong khung **Enter new password (optional)** điền mật khẩu mới vào.

Start Enforcing Protection ? ×

Protection method

☒ **Password**
(The document is not encrypted. Malicious users can edit the file and remove the password.)

Enter new password (optional): [password field]

Reenter password to confirm: [password field]

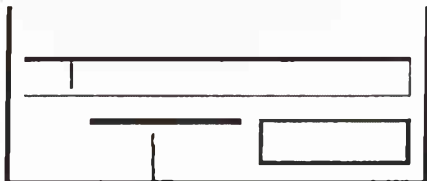
☐ **User authentication**
(Authenticated owners can remove document protection. The document is encrypted and Restricted Access is enabled.)

OK Cancel

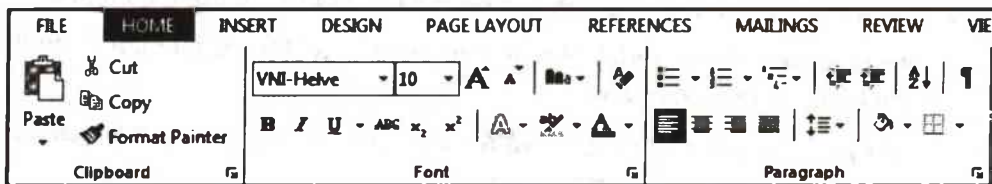
- Trong khung **Reenter password to confirm** điền mật khẩu lại lần nữa. Thực hiện xong nhấp **OK** để hoàn tất.

Cách xóa mật khẩu

Để xóa bỏ mật khẩu, trong hộp thoại **Restrict Formatting and Editing** nhấp chọn **Stop Protection**, Hộp thoại **Unprotect Document** xuất hiện, trong ô **Password** điền vào mật khẩu mà bạn đã tạo trước đó, xong nhấp **OK**.



Kết quả, thanh công cụ trong Word sẽ trở lại bình thường:

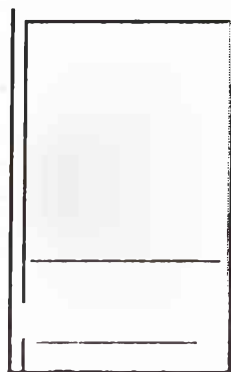
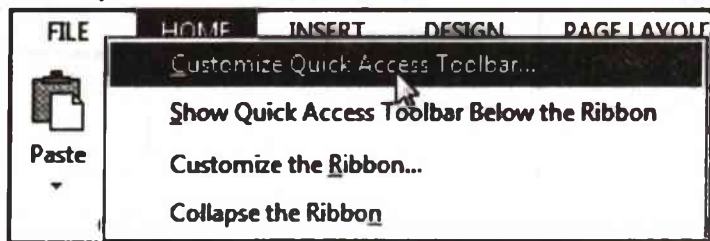


Tuy nhiên, nếu người dùng khác biết mật khẩu có thể họ sẽ dễ dàng hủy bỏ những thiết lập trên và có thể chỉnh sửa tùy ý văn bản của bạn.

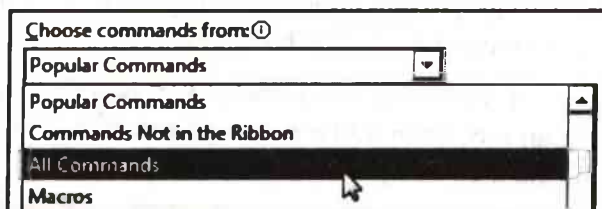
TRUY CẬP NHANH ĐẾN CÁC VĂN BẢN

Cách nhanh nhất và thông dụng nhất để truy cập đến các file văn bản thường sử dụng trong Microsoft Word hiện nay là chọn **File > Open** rồi tìm đến văn bản cần mở ra. Word còn có một tính năng ẩn khác, chức năng tương tự như nút lệnh **Open**.

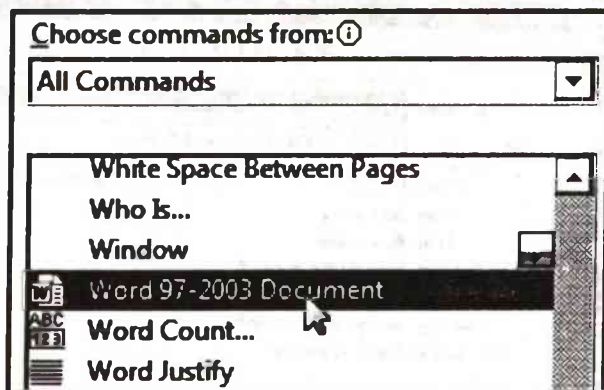
Hãy nhấp chọn **File > Options > Quick Access Toolbar** (hoặc bạn có thể nhấp chuột phải vào bất kỳ đâu trên các thanh công cụ rồi chọn **Customize Quick Access Toolbar**).



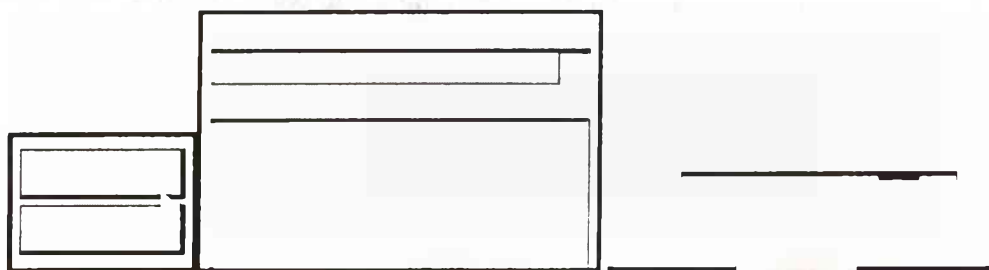
Khi cửa sổ **Customize** xuất hiện, chuyển sang khung **Choose commands from** bên phải.



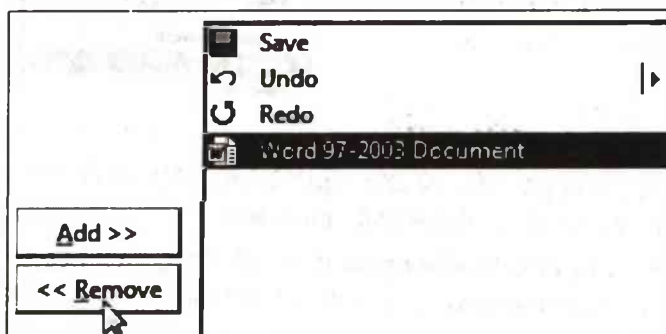
Nhấp vào tam giác hướng xuống và chọn **All commands** để hiển thị toàn bộ tùy chọn, trong danh sách xổ xuống chọn tùy chọn **Word 97-2003 document**.



Sau đó nhấp nút **Add**, phía bên phải trong khung **Customize Quick Access Toolbar** xuất hiện biểu tượng **Word 97-2003 Document**. Chúng ta đã tạo ra được tùy chọn riêng cho soạn thảo với tên là **Word 97-2003 Document**. Kết quả như hình dưới:

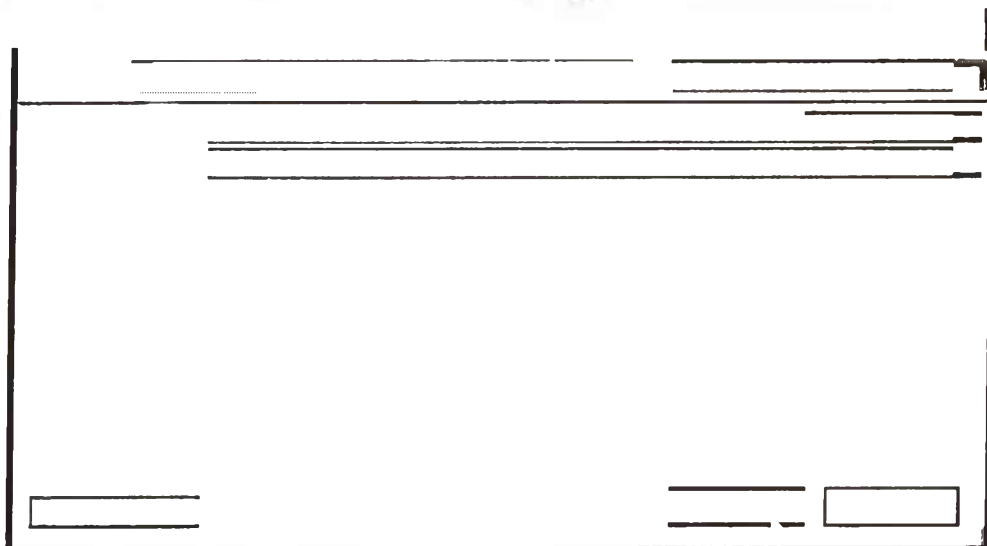


Để xóa tùy chọn vừa tạo, chọn **File > Options > Customize** nhấp chọn vào biểu tượng vừa tạo sau đó nhấp nút **Remove**.

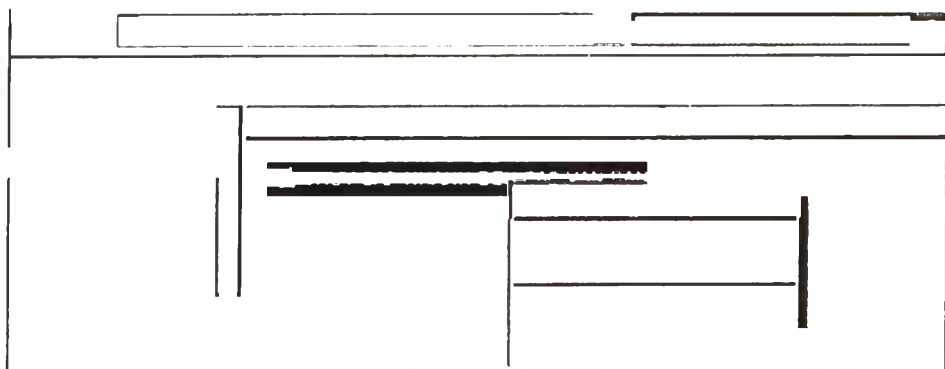


Bây giờ, bạn có thể sử dụng tùy chọn mới này để lưu lại những file văn bản bạn thường sử dụng bằng cách sau:

Hãy mở một trong những văn bản thường sử dụng, sau đó chọn **Word Document**, trong ô **File name** gõ tên để lưu và nhấn nút **Save** để lưu văn bản vào thư mục **Templates** từ menu bên trái.



Như vậy tên văn bản mẫu đã có, sẵn sàng cho bạn truy cập bất cứ lúc nào. Để gỡ bỏ tên của văn bản, nhấp chuột phải vào văn bản và chọn **Delete**.



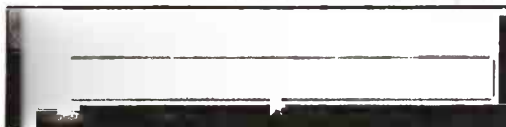
TRỰC TRẠC VỀ FONT CHỮ

Font chữ thường gây rắc rối cho người dùng. Một số lỗi mà ta có thể gặp khi làm việc với Word mà ta có thể khắc phục sau:

Không có font chữ: Nhiều người dùng sử dụng văn bản có font lạ, cho nên khi ta mở văn bản ở máy khác có thể không hiển thị đúng nội dung.

Cách khắc phục là tìm cách cài thêm font đó trên máy (font tải về trên mạng).

Với máy dùng Windows 7 ta chỉ cần mở **Windows Explorer** như hình dưới. Sau đó mở thư mục chứa font cần cài đặt thêm và chọn font như hình bên. Cửa sổ mới xuất hiện, nhấp chuột phải chọn **Install** trong cửa sổ mới mở.



Nếu font đã có trong máy, cửa sổ **Install Font** với thông báo như hình dưới xuất hiện. Nhấp **Yes**.



Một vệt sáng lan dần từ trái sang phải, khi kết thúc cho biết quá trình cài đặt font đã xong.



Đoạn văn chỉ có một chữ ở hàng cuối, cần hiệu chỉnh.

Văn bản khi trình bày chỉ có một chữ ở hàng cuối: Ví dụ như:

Đoạn văn như hình bên chỉ có một chữ như ở hàng cuối, ta không nên dàn trang văn bản như thế.

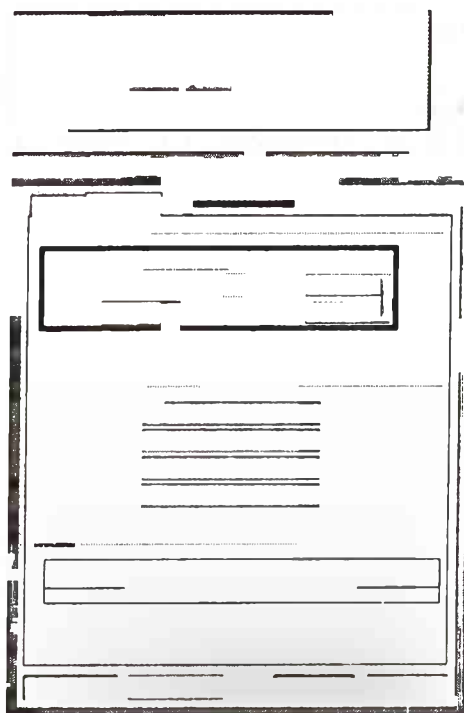
Có thể di chuyển chuột tới cuối chữ "trình" hay chữ "bày" sau đó đẩy thêm vài khoảng trắng để cho thêm một hay nhiều chữ rơi xuống hàng dưới cùng. Ta có kết quả như hình dưới.

Văn bản khi trình bày chỉ có một chữ ở hàng cuối: Ví dụ như:



Văn bản khi trình bày chỉ có một chữ ở hàng cuối: Ví dụ như:

Một cách khác là dùng cách nén chữ hay giãn. Dùng chuột nhấp và kéo rê to chọn toàn đoạn văn sau đó chọn **Home > Font** và nhấp vào mũi tên nhỏ ở bên phải để mở hộp thoại **Font**.



Trong hộp thoại **Font**, chọn tab **Advanced** sau đó nhấp vào mũi tên bên phải mục **Spacing** và chọn **Condensed** nếu muốn dồn chữ lại hay chọn **Expanded** nếu muốn giãn chữ ra. Mức độ dồn hay giãn chữ tùy vào giá trị nhập trong mục **By**. Chọn xong nhấp **OK**.

CHUYỂN ĐỔI FONT

Trong thực tế, mỗi vùng miền sử dụng một loại font tiếng Việt khác nhau, nếu muốn chuyển đổi các loại font với nhau ta có thể dùng phần mềm chuyên dùng. Giả sử ở đây ta chọn **UniKey**.

Cách thực hiện: Tô chọn đoạn văn bản cần chuyển.

Trong thực tế, mỗi vùng miền sử dụng một loại font tiếng Việt khác nhau, nếu muốn chuyển đổi các loại font với nhau ta có thể dùng phần mềm chuyên dùng. Giả sử ở đây ta chọn **UniKey**.

Chọn **Ctrl + C** để lưu đoạn văn bản cần chuyển sau đó nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Shift + F6** để mở hộp thoại chuyển mã **UniKey Toolkit**. Chọn mã **Nguồn** và mã font sau khi chuyển đổi (**Đích**). Chọn xong nhấp nút **Chuyển mã**.



Khi thông báo **Result** cho biết đã chuyển mã font thành công như hình trên, nhấp nút **OK** sau đó nhấp nút **Đóng** trong hộp thoại **UniKey Toolkit**. Nhấp nút **Ctrl + V** để chép đoạn văn bản vừa được đổi font vào đoạn văn bản cũ. Chọn font mới trong bộ mã font vừa chuyển đổi.

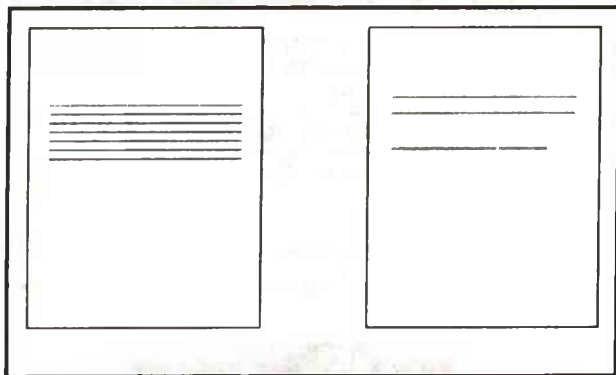
BÀI TẬP 8

MẠO HAY TRONG WORD 2013

❖ VIẾT BLOG BẰNG WORD 2013

Soạn thảo Blog là một ứng dụng trên Web, có nhiều chương trình chuyên để soạn thảo.

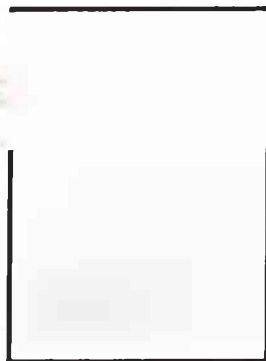
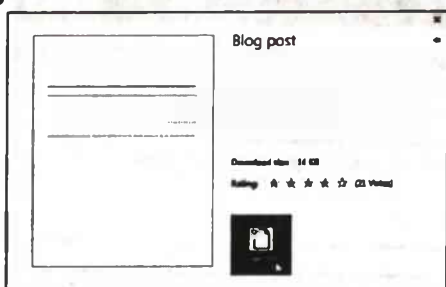
Phiên bản Office 2013 đã có nhiều cải tiến hỗ trợ rất tốt để soạn và tạo Blog. Người dùng có thể dùng ngay các ứng dụng quen thuộc trong Word để thực hiện soạn thảo các bài trên Blog.



Các bước thực hiện

Bước 1: Nhấp vào nút **Office** bên góc trái của giao diện Word sau đó nhấp chọn **New > Blog post**.

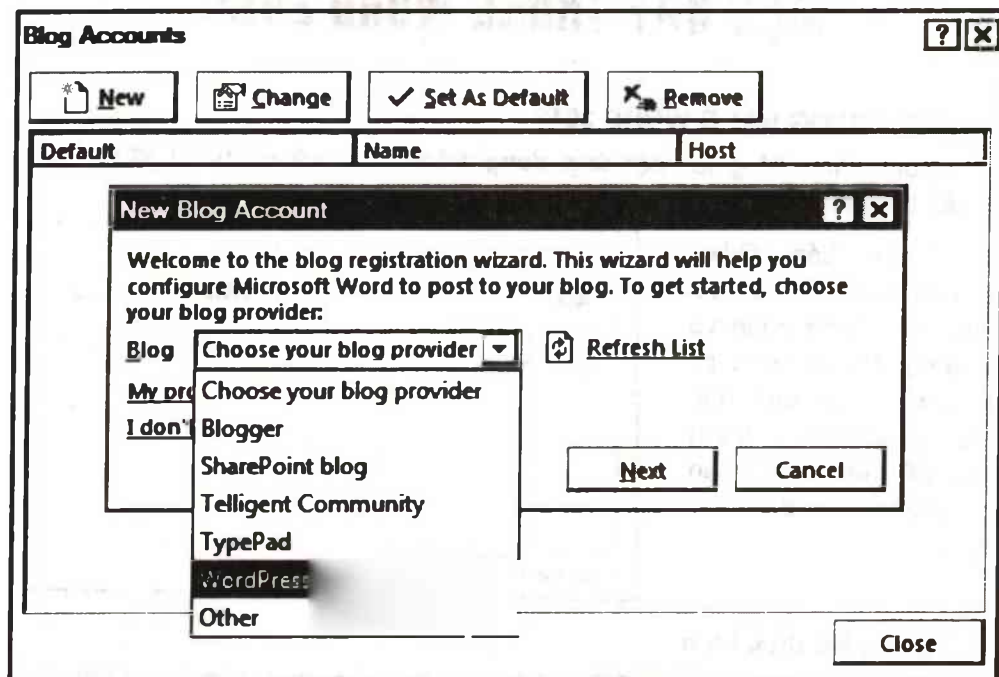
Tại khung bên phải nhấp nút **Create** để khởi tạo Blog.



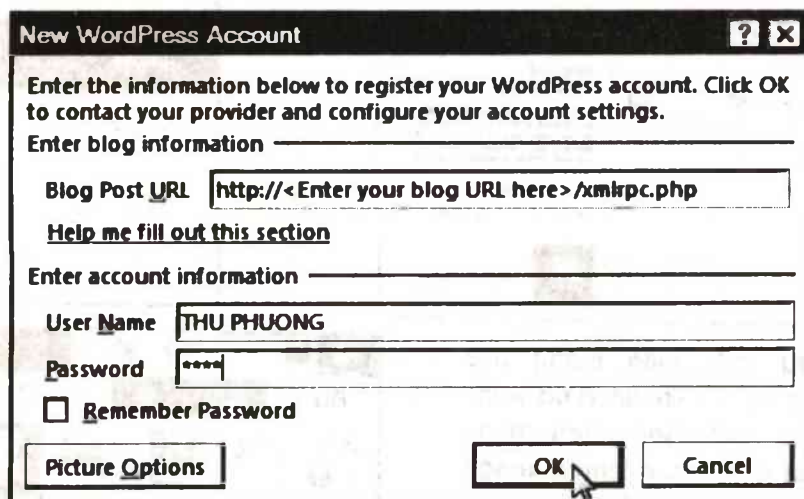
Word xuất hiện thông báo nhắc đăng ký tài khoản Blog trước khi tạo bài viết. Hoặc trên menu **Blog Post** nhấp chọn lệnh **Manage Account** để thiết lập tài khoản trên trang đăng tải Blog.



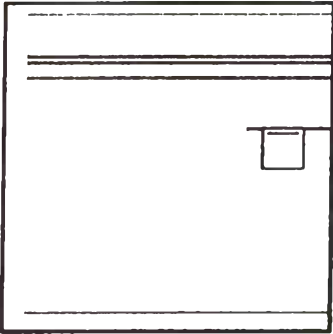
Bước 2: Hộp thoại **Blog Accounts** xuất hiện, nhấp **New** để tạo tài khoản cho Blog. Kế tiếp, bạn chọn hệ thống blog để cung cấp **username** và **password**. Ở đây ta chọn **WordPress**.



Hộp thoại **New WordPress Account** xuất hiện, nhập tên người dùng trong **User Name** và mật khẩu tại **Password** sau đó nhấp nút **OK**.



Lúc này, bạn có thể soạn bài viết cho Blog của mình với Word 2013.



Sau khi hoàn thành, để xuất bản lên Blog hãy nhấp nút **Publish > Publish** để đăng bài ngay hay nhấp nút **Publish as draft** để lưu lại bản nháp. Ngoài ra, bạn có thể dùng các nút trên thanh công cụ **Blog post** khác như xem trang chủ (nút **Homepage**), chỉnh sửa (nút **Open Existing**).

❖ **THIẾT LẬP MỤC LỤC TRONG WORD 2013**

Để tạo một mục lục cho các văn bản hay bài tổng kết trong Word, ta dùng các **Heading Styles**.

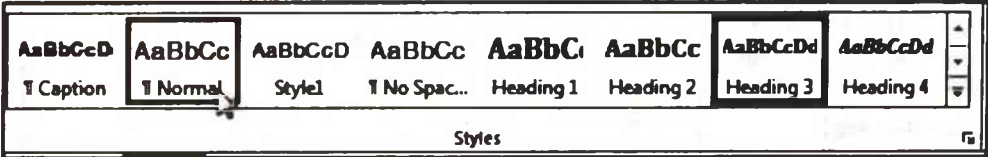
Ví dụ: Ta có nhiều **Heading 1**, **Heading 2**... tùy theo nội dung của tài liệu. Khi thêm hoặc xóa bất kỳ **Heading** nào từ tài liệu, Word sẽ cập nhật vào mục lục tự động. Word cũng cập nhật số trang trong mục lục khi thông tin trong tài liệu được thêm hoặc xóa. Khi muốn tạo một mục lục tự động, điều đầu tiên cần phải làm là đánh dấu các mục trong tài liệu. Mục lục được định dạng dựa vào các cấp độ của các **Heading**. Cấp độ 1 sẽ bao gồm bất kỳ nội dung nào được định dạng với kiểu **Heading 1**.

Tạo dấu mục lục

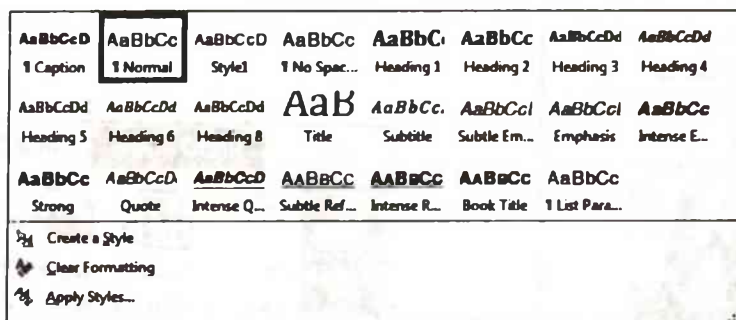
Ta có thể đánh dấu các mục trong mục lục tự động theo một trong hai cách sau: Sử dụng các **Heading** được xây dựng sẵn, hoặc đánh dấu các mục văn bản riêng.

Sử dụng các **Heading Styles** được cài sẵn:

- Chọn nội dung muốn định dạng thành **Heading**.
- Mở tab **Home** chọn **Heading** trong nhóm **Styles**.



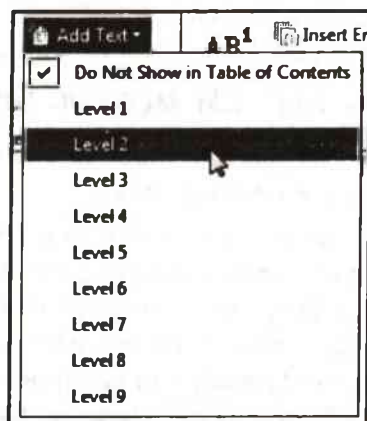
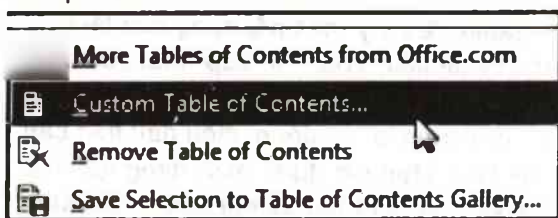
Chọn mũi tên ở góc phải của thanh cuộn để mở thư viện **Style** để lựa chọn. Ta cũng có thể tự tạo một style bằng cách: Nhấp chọn **Save Selection as a New Quick Style**.



Đầu tiên, hãy lựa chọn nội dung muốn tạo Heading. Kế tiếp, chọn **Add Text** trong nhóm **Table of Contents**. Và chọn **Level** muốn áp dụng cho nội dung đã chọn.

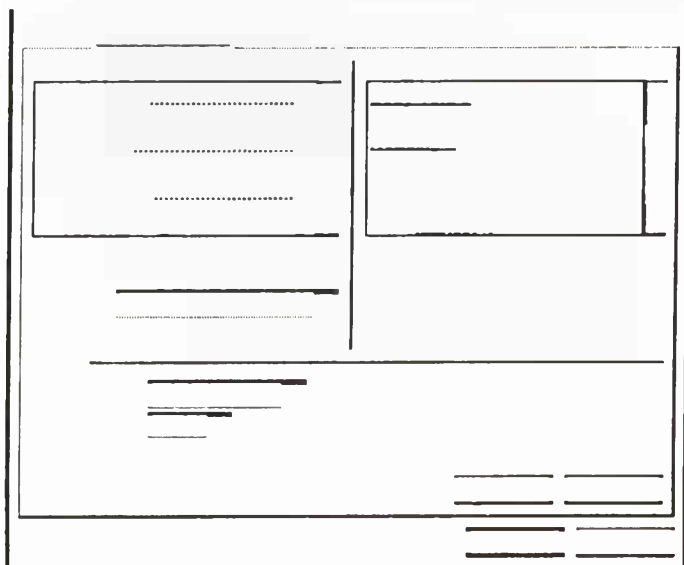
Tạo mục lục tự động

Để tạo mục lục tự động, đặt con trỏ vào tài liệu nơi muốn đặt mục lục tự động: Nhấp chọn menu **References** sau đó chọn nút lệnh **Table of Contents**.



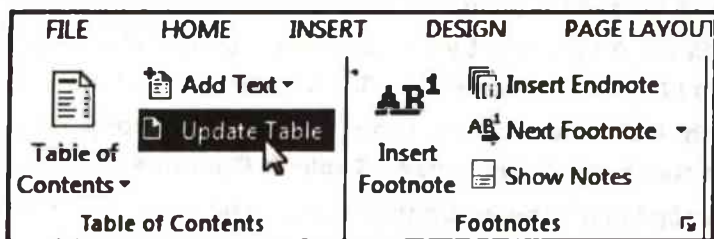
Hộp thoại **Table of Contents** xuất hiện, chọn tab **Table of Contents** và định dạng mục lục theo phong cách riêng của mình.

Tùy chỉnh các thuộc tính dòng và nền cho mục lục vừa chọn trong khung **General**.

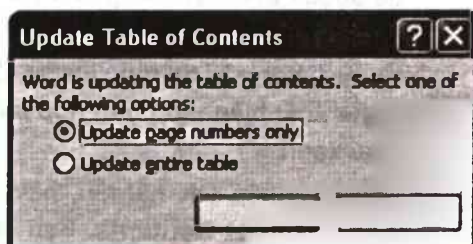


Cập nhật Table of contents

Khi đã tạo được một biểu mẫu cho mục lục, bạn có thể đưa chúng vào thư viện của chương trình. Bảng mục lục sẽ tự động cập nhật khi tài liệu được mở, một tiện ích rất hay khác là: Word sẽ tự động cập nhật bất cứ khi nào bạn thêm tên chương hoặc tiêu đề mới vào và làm thay đổi số trang của tài liệu. Chỉ cần thực hiện 2 bước sau: cập nhật mục lục bằng cách nhấp vào menu **References** và sau đó chọn **Update Table** (trong nhóm **Table of Contents**).



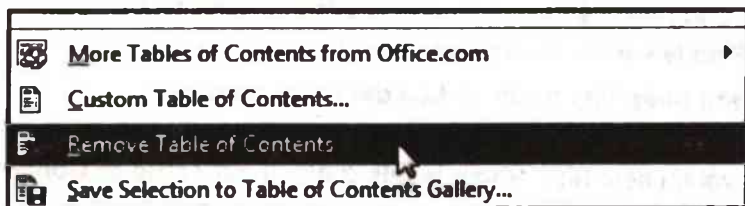
Hộp thoại **Update Table of Contents** xuất hiện với thông báo hỏi người dùng muốn cập nhật toàn bộ mục lục hay chỉ muốn điều chỉnh số trang.



Chọn **Update page number only** (chỉ điều chỉnh số trang) nếu thêm nội dung làm tăng số trang trong tài liệu mà không thêm tiêu đề nào mới, còn nếu thêm hoặc thay đổi nội dung tiêu đề thì nên chọn **Update entire table**. Nên tránh việc sửa chữa trực tiếp vào bảng mục lục, vì nếu đã từng cập nhật bảng mục lục sẽ mất dữ liệu đã thay đổi. Để thay đổi nội dung trong bảng mục lục, hãy chỉnh sửa trên tài liệu (không sửa trực tiếp trên bảng mục lục) sau đó nhấn **Update Table**.

Xóa mục lục

Chọn menu **References** sau đó chọn nhóm **Ribbon > Table of Contents > Remove Table of Contents**.



Tùy chỉnh mục lục

Ví dụ bạn đã có một bảng mục lục nhưng lại muốn thay đổi chúng.

Chẳng hạn, tiêu đề trong tài liệu có màu xanh nhưng trong bảng mục lục thì không. Bạn thích màu xanh và muốn trong bảng mục lục cũng có màu trùng với các tiêu đề trong tài liệu. Có thể bảng mục lục quá dài và bạn muốn làm nó ngắn bớt.

Ngoài ra, cũng có thể bạn đã hài lòng về bảng mục lục nhưng vẫn muốn có một thay đổi nhỏ. Chẳng hạn bạn muốn thay đổi các đường chấm dứt quãng giữa các đề mục và số trang, hoặc số trang nằm gần các đề mục.

Thiết kế lại bảng mục lục

Như đã nói ở trên, nếu bạn đã có bảng mục lục, nhưng muốn màu sắc của nó tương tự như màu tiêu đề. Sau đây là cách thực hiện:

- Mở tab **References** chọn **Table of Contents** trong nhóm **Table of Contents** và sau đó chọn **Insert Table of Contents**.
- Trong hộp thoại **Table of Contents**, chắc chắn rằng mục **From template** đã được đánh dấu trong hộp **Formats**, sau đó chọn **Modify**.
- Chọn **TOC 1** trong hộp thoại **Style** để chọn cấp độ cao nhất hoặc Level 1 trong bảng mục lục TOC sau đó chọn **Modify**. Hộp thoại **Modify Style** xuất hiện, sử dụng hộp màu **Font** trong phần **Formatting** để chọn màu xanh.
- Sau khi nhấp **OK** hai lần, hãy xem trong mục **Print Preview** của hộp thoại **Table of Contents**. Bạn sẽ thấy **Table of Contents** hay còn được viết tắt là **TOC 1** (hay Level 1) bây giờ có màu xanh.
- Nếu muốn thay đổi **TOC 2** (Level 2) hay **TOC 3** (Level 3) cũng thành màu xanh, thì bạn cũng làm theo quy trình trên bằng cách: chọn **TOC 2** hoặc **TOC 3** trong hộp thoại **Style** trước khi đi đến hộp thoại **Modify Style**. Sau khi nhấp **OK**, một hộp thoại xuất hiện với nội dung hỏi bạn có muốn thay đổi bảng mục lục hay không, nếu muốn nhấp **OK** và kết quả sẽ hiện thành màu xanh như ý muốn của bạn.

Hộp thoại **Modify Style** cho người dùng nhiều tùy chọn để chọn lựa, tuy nhiên bạn cần phải chọn **Style** khi muốn sử dụng **Modify Style**.

Khi chọn **Format**, có thể lựa chọn những thay đổi như **Font**, **Paragraph**, **Tabs**... Bạn cũng có thể thay đổi các cài đặt của từng phần và xem lại chúng trong mục **Preview** trước khi áp dụng cho bảng mục lục.

Phương pháp làm ngắn và kéo dài bảng mục lục

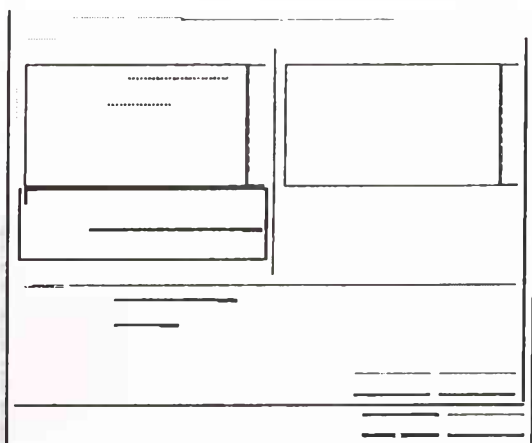
Bảng mục lục quá dài, có lẽ chỉ cần hai cấp độ đầu tiên **TOC 1** và **TOC 2** là phù hợp với tài liệu. Mục **Show levels** ở hộp thoại **Table of Contents** là nơi có thể chọn các phân cấp mà bạn muốn thể hiện trong bảng mục lục. Word 2010 có đến 9 cấp độ khác nhau.

Làm ngắn bảng mục lục bằng cách giảm cấp độ, còn muốn kéo dài bảng mục lục thì hãy tăng cấp độ lên.

Bạn có thể xem trong **Print Preview** hoặc **Web Preview** để xem sự điều chỉnh của mình, khi nhận thấy hợp lý, thì nhấp **OK** hai lần.

Phương pháp thay đổi bảng mục lục

Có thể thực hiện các thay đổi nhỏ mà không cần rời khỏi hộp thoại **Table of Contents**. Chẳng hạn thay đổi các đường gạch đứt quãng giữa các đề mục và số trang (gọi là **Tab Leader**), hoặc thay đổi canh dòng (align) của số trang.



Để thay đổi **Tab Leader**, chọn mục **Tab leader** để xem lại kiểu gạch ngang và dòng. Nếu xóa dấu kiểm trong hộp **Right align page numbers**, thì số trang sẽ di chuyển lại gần hơn đến bảng mục lục và **tab Leaders** sẽ không còn hiệu lực. Nếu bạn muốn xóa bỏ toàn bộ số trang thì hãy bỏ dấu chọn ở hộp **Show page numbers**.

❖ THIẾT LẬP TRANG BÌA TRONG WORD 2013

a) Thêm một trang bìa

Word 2013 cung cấp sẵn cho bạn một bộ sưu tập các trang bìa khá đẹp mắt. Các trang bìa luôn được chèn vào đầu tài liệu, không phụ thuộc vào vị trí hiện tại của con trỏ trong tài liệu.

- Trong menu **Insert**, tại nhóm **Pages** nhấp nút **Cover Page**.
- Trong menu mới xuất hiện, hãy nhấp chọn một kiểu trang bìa mình thích. Trang bìa này sẽ được áp dụng vào tài liệu và có thể sửa đổi nội dung các dòng chữ mặc định bằng dòng chữ mình thích.



b) Xóa trang bìa

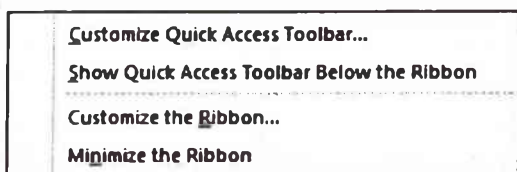
Để xóa trang bìa nhấp chuột vào menu **Insert** sau đó nhấp nút **Cover Page** trong nhóm **Pages**, tiếp tục nhấp **Remove Current Cover Page**.

CÁCH DÙNG MÁY TÍNH TRONG WORD

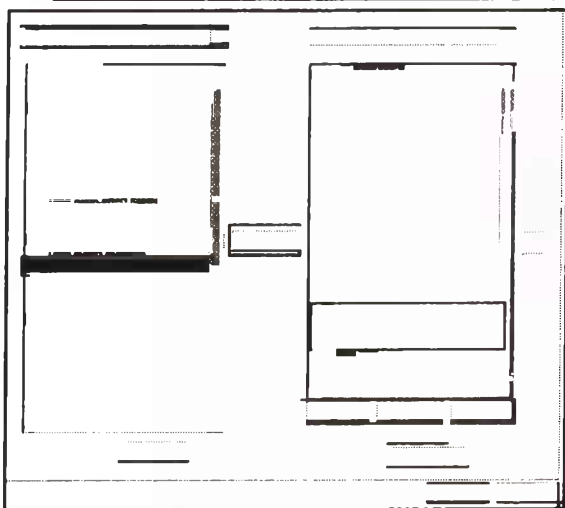
Mặc dù công năng chính của Microsoft Word là soạn thảo văn bản, song Word cũng cho phép người dùng thực hiện các phép tính cơ bản thông qua chức năng tính được tích hợp với tên gọi **Tools Calculate** (khá giống với tiện ích **Calculator** trong thư mục **Accessories** của hệ điều hành Windows).

Để khai thác công cụ này của Microsoft Word, chúng ta cần đặt biểu tượng **Tools Caculate** của nó trên tab mới của cửa sổ soạn thảo văn bản bằng cách:

Tạo tab mới trên **Ribbon**: nhấp phải lên **Ribbon**, chọn **Customize the Ribbon**. Hộp thoại **Word Options** hiển thị.



Chọn **New Tab**, lần lượt đổi tên thành **Tab Caculator** và **group Tính Toán**. Ở cột **Choose commands from**, chọn **All commands**, di chuyển thanh cuộn chọn **Tools Calculate**. Nhấn nút **Add** để thêm biểu tượng vào **Menu Caculator**. Kế tiếp, bạn hãy nhập vào một phép tính, chẳng hạn $((90+10)*2)/50$. Hãy đánh dấu khối phép tính này rồi nhấp chuột lên nút **Tools Calculate**.



Kết quả của phép tính sẽ được trình bày ở góc dưới trái của cửa sổ soạn thảo văn bản (nằm ngay sau dòng chữ **The result of the calculation is**).

BÀI TẬP 9

THỰC HÀNH VỚI POWERPOINT 2013

PowerPoint là một phần hệ trong bộ ứng dụng Microsoft Office. PowerPoint cung cấp các công cụ để người dùng có thể tạo các Slide trình chiếu cho các bài giảng, báo cáo môn học, quảng cáo sản phẩm... trong nhiều lĩnh vực khác nhau như khoa học, giáo dục, nghiên cứu. Các Slide trình diễn có thể đưa hình, âm thanh, phim minh họa để đạt được hiệu suất cao nhất qua những lệnh cơ bản, dễ sử dụng từ chương trình. Khi đã thực hiện một trình diễn hay thuyết trình trên PowerPoint, các bạn có thể xuất kết quả ra các định dạng chuẩn và in ấn trên giấy. Các thành phần được hoàn thành sẽ được trình chiếu trên các loại máy hỗ trợ trình diễn. PowerPoint ngày càng được cải tiến và nâng cao các chức năng qua các phiên bản Office của Microsoft. Hiện nay, phiên bản mới nhất là PowerPoint 2013, trong đó có nhiều tính năng mới trên giao diện Ribbon, tạo nhiều thuận lợi cho người dùng. Để có thể hiểu rõ và khai thác có hiệu quả các chức năng của chương trình này, hãy thực hành theo các hướng dẫn (bài tập) trong sách.

MỘT SỐ ĐIỂM NỔI BẬT CỦA POWERPOINT 2013

PowerPoint phiên bản 2013 được xây dựng và mở rộng trên công nghệ Ribbon. Các thanh công cụ sẽ được mở rộng và hiển thị trên giao diện giúp cho các thao tác nhanh chóng và hiệu quả khi làm việc. Thông qua các chức năng phát triển mới, nhiều người dùng có thể kết hợp sử dụng và phối hợp làm việc đồng bộ trên cùng một bảng thuyết trình.

Một số điểm nổi bật của phiên bản PowerPoint 2013 mới**Dạng menu Ribbon**

Khi khởi động PowerPoint, phần trên của cửa sổ làm việc có các thành phần menu dạng Ribbon và thanh công cụ xử lý nhanh **Quick Access Toolbar**.



Muốn tùy chỉnh và sắp xếp vị trí của các lệnh trong menu Ribbon chỉ cần dùng chuột nhấp chọn và kéo đến điểm đặt.

Khả năng soạn thảo đa phương tiện

Ngoài cách soạn thảo trực tiếp trên chương trình từ máy tính cá nhân cố định, người dùng có thể soạn thảo trên các trình duyệt website có hỗ trợ. Khi có một tài khoản Windows live (một sản phẩm khác của Microsoft), người dùng có thể truy cập website và sử dụng miễn phí.

Gán và xử lý video trong bài giảng

Trong quá trình soạn thảo có thể kết hợp gán thêm các trình chiếu các đoạn vide và các xử lý chúng cho phù hợp với báo cáo hay bài giảng. Ngoài ra, PowerPoint còn có hỗ trợ nhúng các đoạn video trực tiếp từ các website vào trang soạn thảo mà không cần thực hiện chuyển đổi về máy.

Tính năng chuyển đổi soạn thảo sang video

Sau khi hoàn thành bước soạn thảo và người dùng muốn chia sẻ chúng trên các trang web và mạng xã hội... Có thể dùng đến chức năng chuyển đổi bài soạn thảo sang định dạng video và chia sẻ chúng. Ngoài ra, người dùng có thể gán vào bài soạn thảo các video từ các nguồn khác nhau trên internet.

Chức năng chuyển đổi bài giảng sang định dạng PDF và XPS

Chức năng này cho phép xuất bài thuyết trình ra định dạng .PDF hoặc .XPS mà không cần sử dụng một chương trình chuyển đổi nào khác. Đây là chức năng giống PowerPoint 2010.

Chèn và xử lý hình bằng cách chụp từ màn hình

Với các phiên bản cũ của chương trình, chỉ cho phép nhập hình minh họa cho bài thuyết trình từ một nguồn trong máy. Tuy nhiên, trong phiên bản mới sẽ hỗ trợ tính năng chụp trực tiếp từ màn hình máy tính và thực hiện các chỉnh sửa cơ bản như: Tách hình nền, chèn thêm hiệu ứng... để tìm hiểu sâu hơn hãy tham khảo thêm ở phần giới thiệu tính năng.

Hệ thống hiệu ứng trình chiếu và nén dung lượng soạn thảo

PowerPoint 2013 cung cấp cho người dùng các hiệu ứng chuyển động nhiều hơn so với các phiên bản trước đó để bài thuyết trình thêm phong phú và đặc sắc hơn. (Ứng dụng công nghệ 3D cho các chuyển cảnh Slide). Khi thực hiện các hiệu ứng cho một đối tượng, ta còn có thể sao lưu và áp dụng cho một đối tượng khác mà không cần hiệu chỉnh một lần nữa.

Khi một bảng thuyết trình có dung lượng quá lớn, PowerPoint còn có công cụ hỗ trợ giảm dung lượng đến mức có thể. Tiện ích này giúp cho tốc độ trình chiếu và di chuyển của bảng thuyết trình nhanh.

LÀM QUEN VỚI GIAO DIỆN VÀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

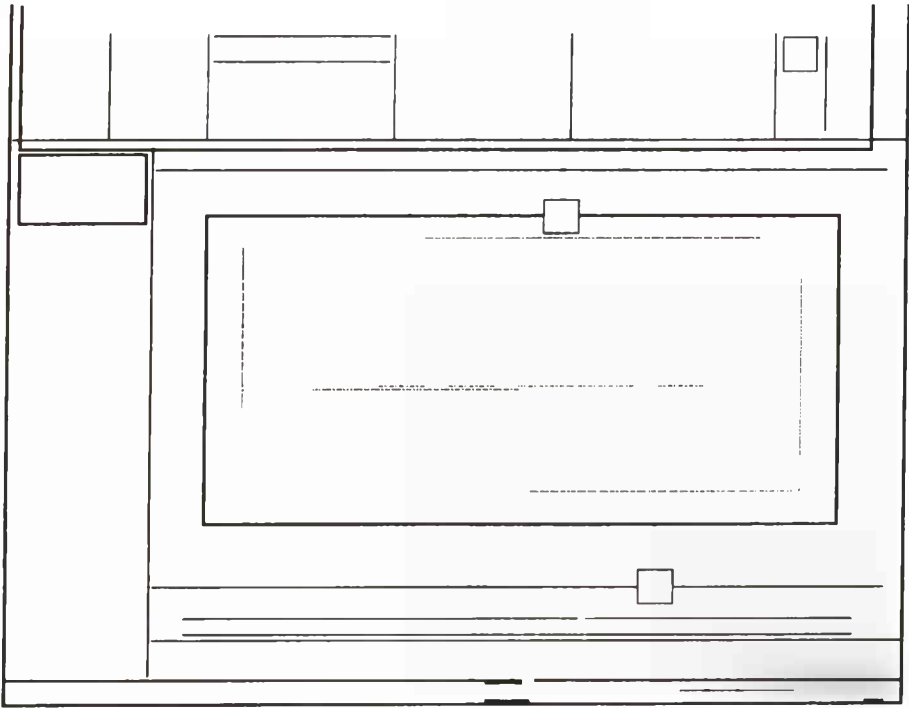
Thực hiện cài đặt chương trình theo các hướng dẫn từ các nguồn trên internet hoặc trên trang web www.nhasachstk.com hay www.stkbook.com.

Có thể khởi động chương trình bằng nhiều cách: Nhấp chọn biểu tượng chương trình từ màn hình desktop hay nhấp chọn nút **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft PowerPoint 2013**.

Giao diện làm việc chương trình chia các khu vực làm việc như sau:

- **Khu vực 1:** Thanh quản lý các Slides trong bài soạn thảo.

- **Khu vực 2:** Thanh menu lệnh (chứa hệ các nhóm lệnh hỗ trợ làm việc).
- **Khu vực 3:** Slide biểu diễn nội dung chính của bài soạn.

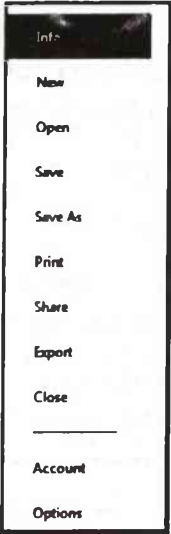


Hệ thống các menu chính chứa các lệnh của chương trình gồm 9 menu như sau: **File, Home, Insert, Design, Transitions, Animation, Slide Show, Review, View**...

GIỚI THIỆU CÁC MENU LỆNH

Menu File: Chứa các lệnh **Save** (lưu trữ), **Open** (mở), **Info** (thiết lập thông tin chính, tạo mật khẩu), **Options** (thiết lập thuộc tính hoạt động của chương trình), **Save & Send** (lưu và xuất file), **Print** (in ấn)...

Menu Home: Chứa các nhóm lệnh **Clipboard, Slides, Font, Paragraph**... hỗ trợ sao chép, cắt, dán, chèn Slide, định dạng hình ảnh, văn bản và thiết lập các nội dung bên trong của bài soạn như canh lề, đánh số trang, khoảng cách dòng, kiểu và cỡ chữ...



Menu **Insert**: Chứa các nhóm lệnh **Tables, Images, Illustrations, Links, Text...** giúp thiết lập bảng, Smart Art, biểu đồ, chụp ảnh màn hình, chèn hình, video, text, âm thanh, tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang...



Menu **Design**: Chứa nhóm lệnh **Page setup, Themes, Background...** cho phép thiết lập và áp dụng các định dạng hay kiểu cho Slide như: Nền, themes, màu sắc nền...



Menu **Transitions**: Chứa nhóm lệnh **Preview, Transition to This Slide, Timing...** giúp thiết lập các hiệu ứng chuyển Slide, xem trước các soạn thảo, cài đặt thêm thời gian và âm thanh cho các hiệu ứng.



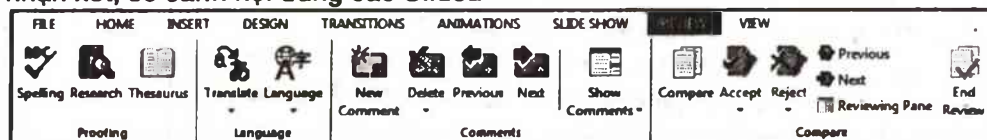
Menu **Animations**: Chứa nhóm lệnh **Preview, Advanced Animation, Timing...** cho phép tạo, chèn các hoạt động cho nội dung và hình ảnh trong Slide đính kèm là phần thiết lập thời gian và âm thanh cho hiệu ứng.



Menu **Slide Show**: Chứa nhóm lệnh **Start Slide Show, Set Up, Monitors...** cho phép trình bày Slide, thiết lập thời gian trình diễn, thiết lập độ phân giải màn hình trình chiếu...



Menu **Review** chứa nhóm lệnh: **Proofing, Language, Comments, Compare...** cho phép kiểm tra chính tả, tìm kiếm, xác định ngôn ngữ, thêm nhận xét, so sánh nội dung các Slide...



Menu **View** chứa nhóm lệnh: **Presentation Views, Master Views, Show, Zoom, Color/Grayscale, Window, Macros...** dùng chỉnh sửa màu sắc toàn Slide, cho phép xem lại nội dung từng Slide, hiển thị thước đo, cửa sổ màn hình...

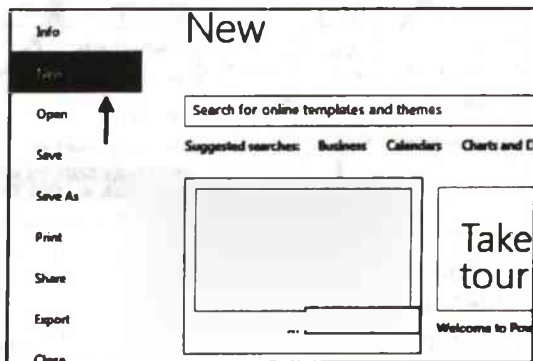
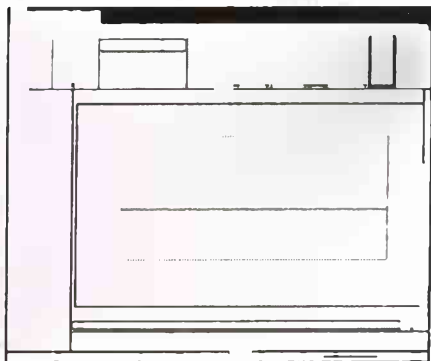


Menu **Format** chứa nhóm lệnh: **Insert Shapes, Shape Styles, WordArt Styles, Arrange...** Nhóm lệnh này chỉ khởi động khi nhấp chọn một đối tượng nhất định nào đó trên Slide. Nó cho phép chèn các hình dạng, kiểu dáng của khung hình, các kiểu chữ, và chế độ sắp xếp đối tượng trên Slide...



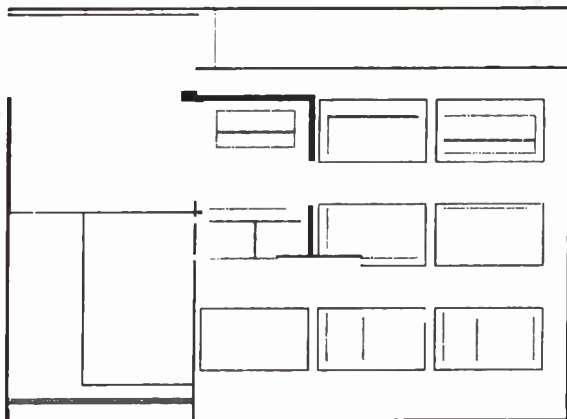
Menu Add-Ins: Tại menu hiển thị các Plug in cung cấp thêm tiện ích và chức năng cho chương trình sẽ được cài đặt và gán vào Menu.

Bước đầu tiên, khởi động chương trình **PowerPoint 2013**. Giao diện làm việc chương trình PowerPoint xuất hiện dưới dạng nền trống màu trắng (**BLANK**).

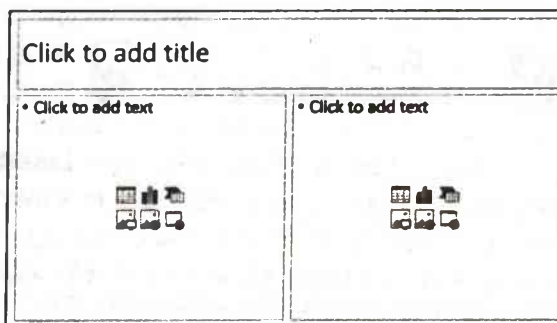


Cách tạo mới một bài soạn thảo:

Trên giao diện làm việc PowerPoint nhấp chọn menu **File > New > Blank presentation**. Trên giao diện làm việc, nhấp chuột phải chọn lệnh **Layout** sau đó chọn kiểu bố trí **Two Content** (có thể giữ mặc định).

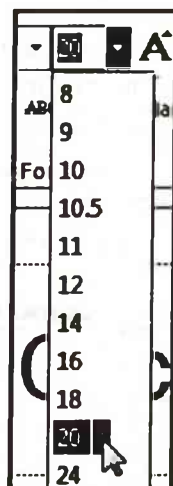
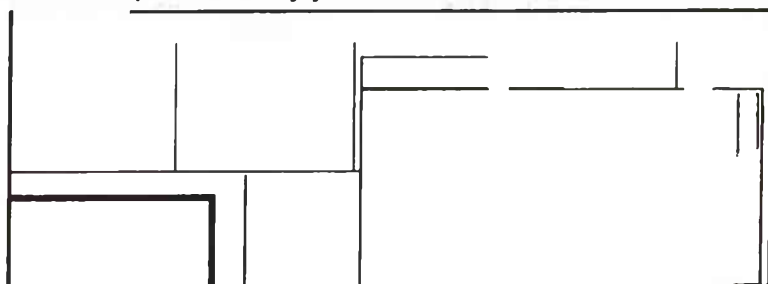


Trong Slide sẽ phân ra 2 phần là: Phần đầu cho phép chèn tiêu đề (**Click to add title**) và phần sau là chèn nội dung (**Click to add text**). Ngoài ra, còn có thể chèn các thành phần khác bằng các biểu tượng mà chương trình đính kèm bằng các biểu tượng trong phần **Add Text**.



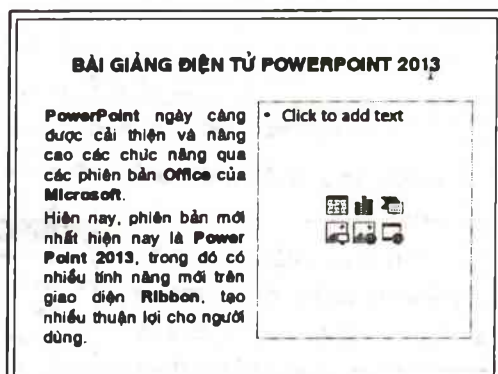
Nhập nội dung và canh chỉnh trang soạn thảo

Để nhập nội dung vào các phần trên, đầu tiên các bạn hãy thực hiện bước thiết lập kiểu chữ và kích thước chữ. Nhấp chọn vào khung text cần đổi kiểu chữ, sau đó nhấp chọn menu **Home** chọn nhóm lệnh **Font** và chọn kiểu chữ **VNI-Helve**. Kế tiếp, nhấp chọn phần thiết lập kích thước trong cùng nhóm lệnh **Font** để chọn kích cỡ tùy ý.

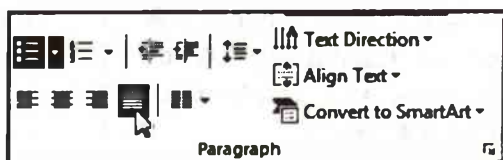


Sau đó, thực hiện nhập tiêu đề và nội dung vào các cột trong trang soạn thảo như hình minh họa bên.

Sau khi nhập nội dung, muốn canh chỉnh hãy kéo chọn phần nội dung và chọn các công cụ canh chỉnh nội dung trong nhóm lệnh **Paragraph**, nằm trên menu **Home**.

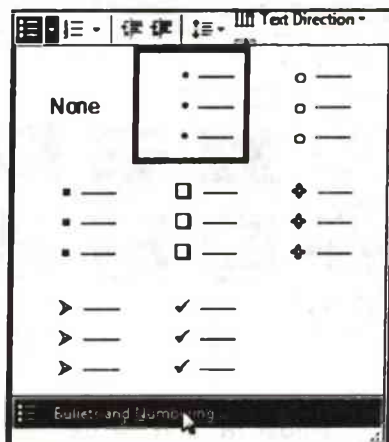


Các lệnh gồm: **Left** (canh lề trái), **Centered** (canh giữa), **Right** (canh lề phải), **Justify** (canh đều hai bên lề).

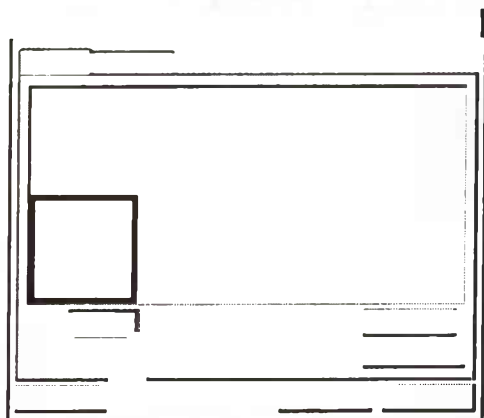


Ngoài ra, còn có thể dùng nhóm lệnh **Bullets and numbering** cùng nằm trong **Menu Home**, để thực hiện đặt các biểu tượng vào đầu các dòng nội dung trong các bài soạn. Để đặt các ký hiệu **Bullet** vào nội dung của bài soạn, hãy nhấp chọn đoạn nội dung sau đó nhấp chọn kiểu **Bullets** hay **Numbering** thích hợp như hình bên.

Để mở rộng thêm phần hiệu chỉnh hãy nhấp lệnh **Bullets and Numbering** ở cuối bảng như hình bên.



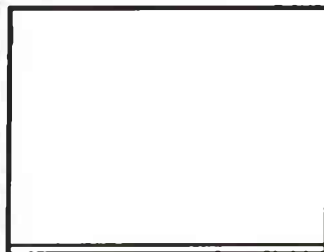
Hộp thoại **Bullets and Numbering** xuất hiện, nhấp chọn biểu tượng muốn chèn và chọn kích cỡ (Size), màu sắc (Color) sau đó nhấp nút **OK** để hoàn thành việc gán cho nội dung của bài soạn như hình sau:



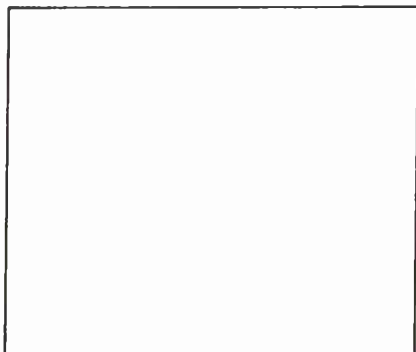
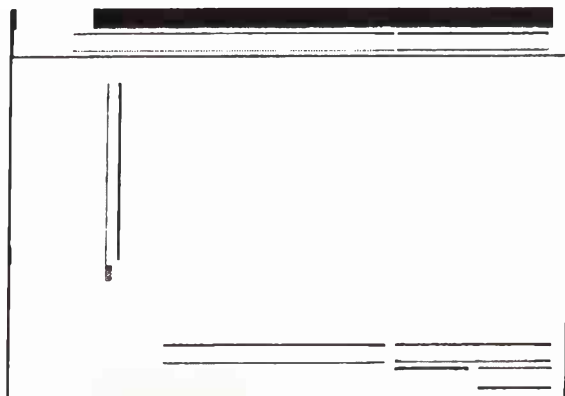
Nhập hình minh họa vào bài soạn thảo

Trong một bài soạn thảo luôn cần có các hình minh họa cho nội dung của nó, để chèn những hình này các bạn phải chuẩn bị sẵn các tư liệu hình và hãy thực hiện chèn hình bằng cách: Nhấp chọn menu **Insert > Images > Picture**.

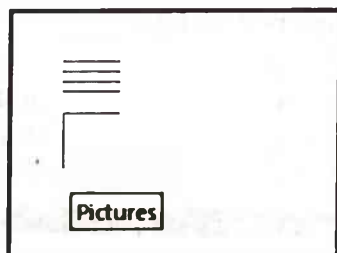
- ☐ PowerPoint ngày càng được cải thiện và nâng cao các chức năng qua các phiên bản Office của Microsoft.
- ☐ Hiện nay, phiên bản mới nhất hiện nay là **Power Point 2013**, trong đó có nhiều tính năng mới trên giao diện **Ribbon**, tạo nhiều thuận lợi cho người dùng.



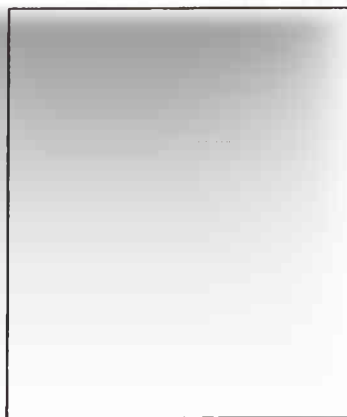
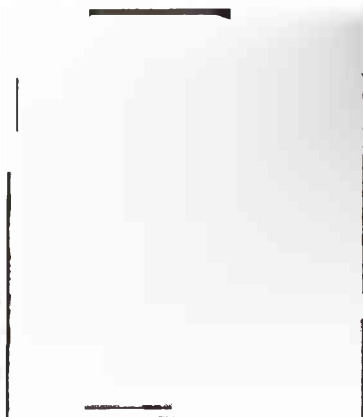
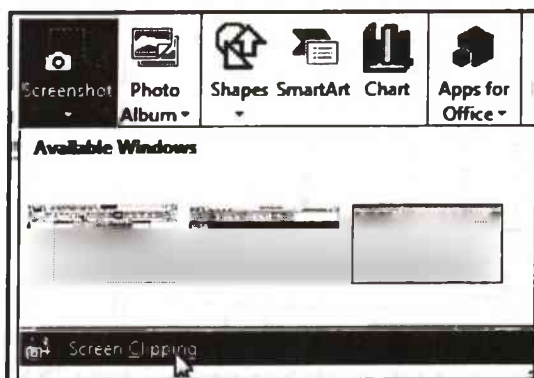
Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, nhấp chọn hình 1 trong thư mục hình. Sau đó, nhấp chọn nút **Insert** để chèn hình vào Slide. Trong thư mục chứa hình hãy chọn hình, sau đó nhấp **Insert** thực hiện chèn. Ta có kết quả như hình trang bên.



Ngoài ra, còn có thể thực hiện chèn các hình minh họa cho bài giảng bằng cách: Nhấp chuột vào biểu tượng **Pictures** tại khung nhập nội dung trên **Slide** và thực hiện chèn hình tương tự như hướng dẫn trên. (Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, chỉ đường dẫn đến thư mục lưu hình và nhấp chọn hình cần chèn).



Ứng dụng chèn hình bằng tính năng chụp trực tiếp từ màn hình máy tính. Lệnh này nằm trong menu **Insert** và có tên là **Screenshot**. Nhấp nút lệnh **Screen Clipping** và kéo chọn hình từ màn hình, sau đó hình sẽ tự động được chèn vào **Slide**.

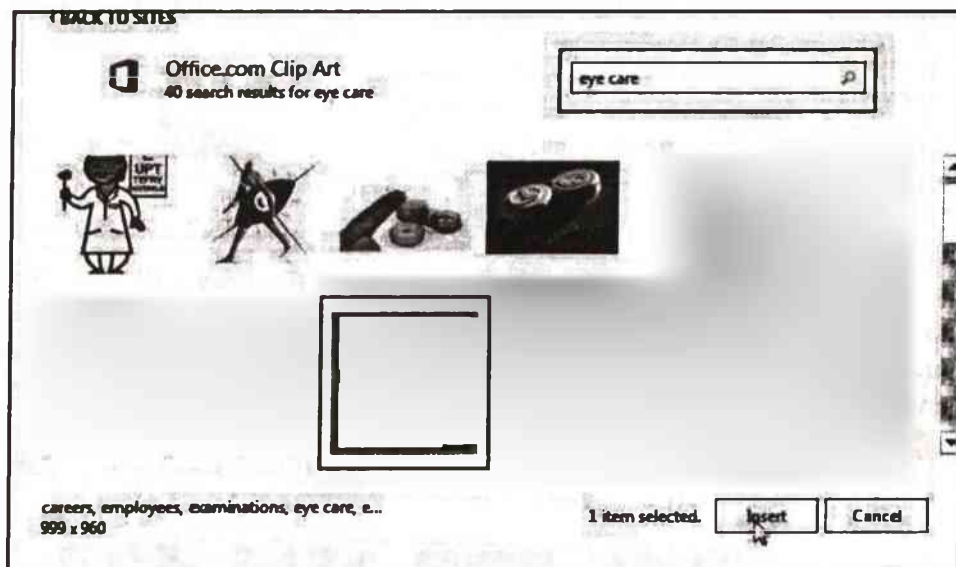


Chèn hình trong thư viện

Nhấp chọn lệnh **Clip Art** trong menu **Insert** để mở thư viện chứa hình của chương trình. Cột **Clip Art** xuất hiện bên phải giao diện, nhấp nút **Go** và nhấp chọn hình cần chèn.



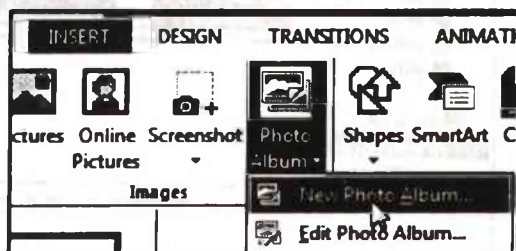
Hình sẽ được chèn vào giao diện bài soạn thảo như hình dưới.



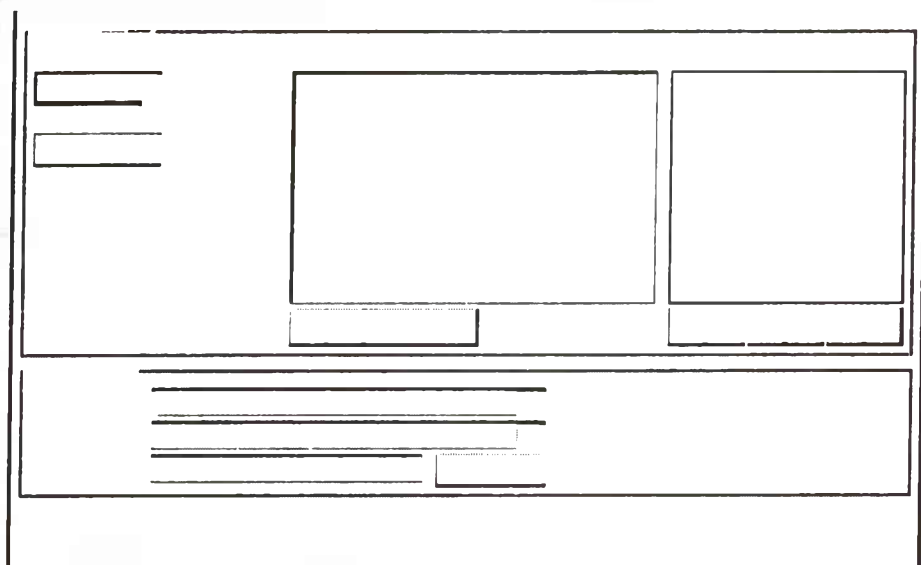
Tạo Album ảnh

Trong quá trình soạn thảo bài giảng, bài thuyết trình hay một album ảnh để trình diễn phục vụ cho mục đích thương mại, giảng dạy hay báo cáo, giải trí. Người dùng cần trình chiếu nhiều hình cùng chủ đề và kết hợp hiệu ứng, hãy áp dụng lệnh của chương trình như sau:

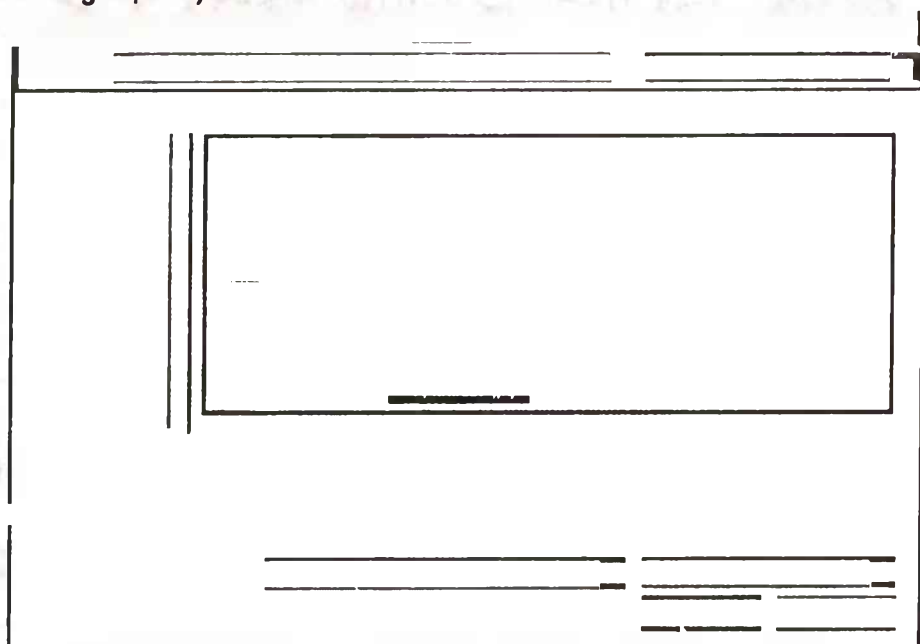
Trước tiên, phải chuẩn bị các hình cần thiết trong máy tính cá nhân. Sau đó, nhấp chọn menu **Insert > Photo Album > New Photo Album...** Lệnh này cho phép tạo một Album ảnh.



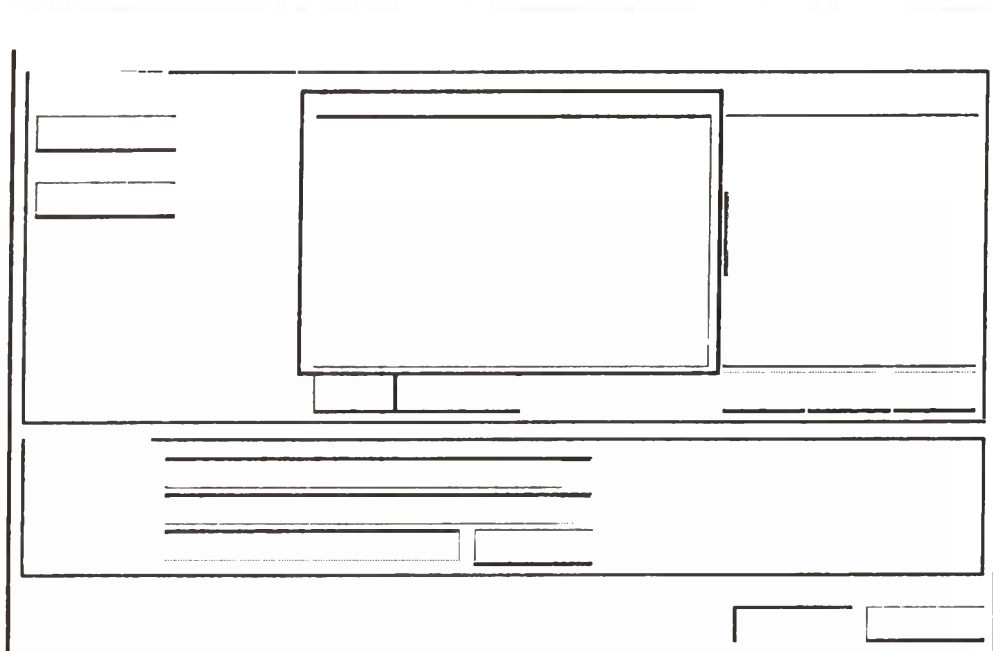
Hộp thoại **Photo Album** xuất hiện, nhấp chọn nút **File/Disk...** chỉ đường dẫn đến thư mục lưu hình để chọn các hình nằm trong Album sẽ tạo và chèn các hình vào Album mới.



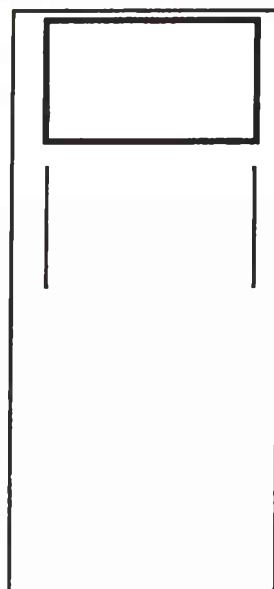
Sau khi nhấp chọn lệnh, hộp thoại **Insert New Pictures** xuất hiện. Trong hộp thoại, hãy chỉ đường dẫn đến thư mục chứa các hình cần đưa vào album, sau đó nhấp nút **Insert** để chèn hình (nhấn giữ phím **Ctrl** để có thể chọn nhiều hình cùng một lúc).



Các hình được chèn sẽ xuất hiện tại khung **Pictures in album**. Nhấp nút **Create** ở góc phải của hộp thoại để đồng ý khởi tạo Album hình.



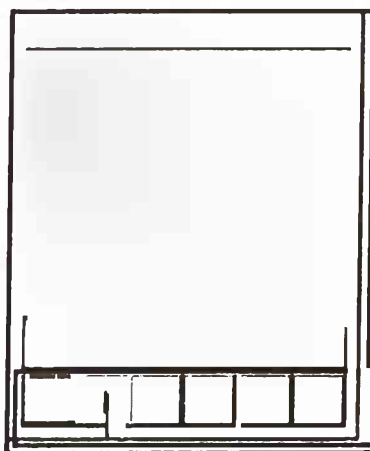
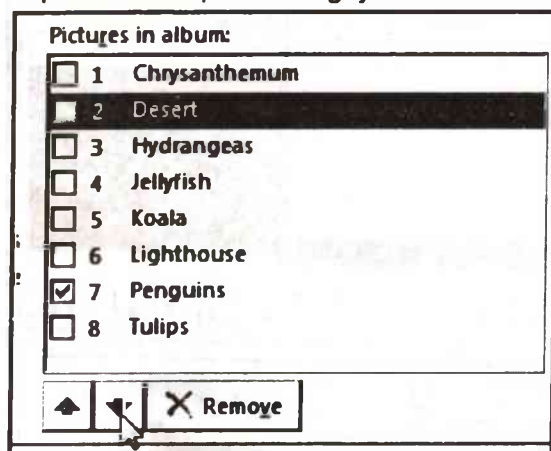
Hình sẽ được chèn vào Slide và đồng thời xuất hiện toàn bộ trong thanh quản lý Slide của chương trình. Số Slide tạo ra sẽ bằng với số hình chèn vào Album. Tiếp theo, khi muốn chỉnh sửa các hình trong Album, hãy nhấp chọn menu **Insert > Photo Album > Edit Photo Album...** Lệnh này cho phép hiệu chỉnh các hình trong Album.



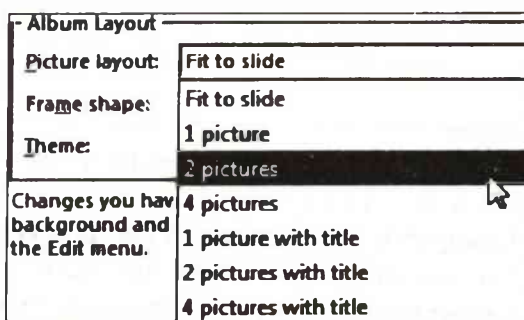
Hộp thoại **Photo Album** xuất hiện trở lại, tại mục **Pictures in album >** nhấp chọn hình trong Album muốn sửa. Hình này xuất hiện trong khung **Preview**, cho phép quan sát toàn bộ hình.

Thực hiện thay đổi vị trí các hình trong album bằng cách: Nhấp mũi tên lên xuống trong phần **Picture in album**, hoặc chọn hình cần bỏ đi và nhấp chọn lệnh **Remove**.

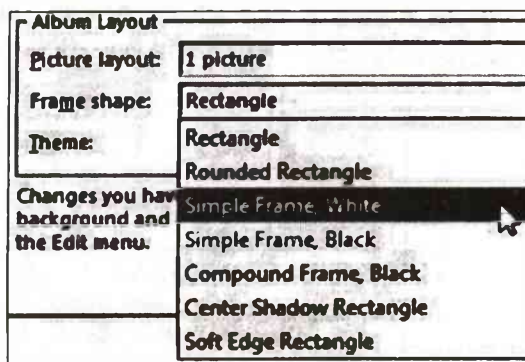
Ngoài ra, để hiệu chỉnh góc xoay, độ tương phản, sáng tối, hãy nhấp chọn các nút hiệu chỉnh ngay bên dưới khung **Preview**.



Ngoài cách chỉnh sửa hình, còn có thể chỉnh sửa nền cho Album. Trong chỉ mục **Album Layout** nhấp chọn mũi tên thả danh sách các hình có thể chèn làm nền cho Album.



Tiếp theo, để thiết lập hình dạng cho khung hình trong Album, nhấp chọn kiểu khung trong mục **Frame shape**. Quay lại giao diện chương trình, khi chèn các hình vào Album thì chương trình tự động thiết lập một Slide tiêu đề cho nó. Slide này nằm ở vị trí đầu tiên trong Album.

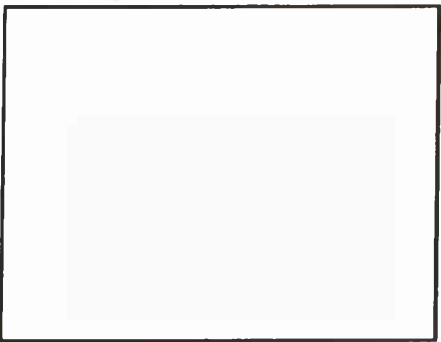


Nhấp chọn tiêu đề Album và sửa tên cho phù hợp với hình trong đó. Dưới đây là hình minh họa cho Slide mở đầu Album. Trong đó, chúng ta có thể thêm hình minh họa hoặc tên của người khởi tạo Album.



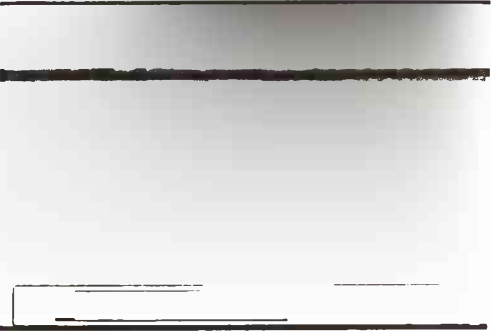
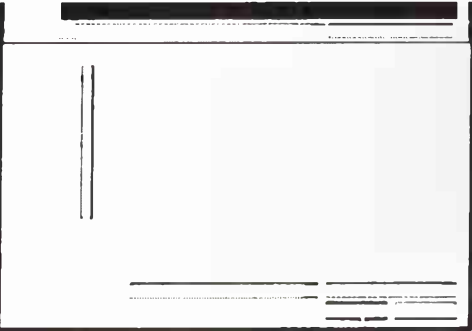
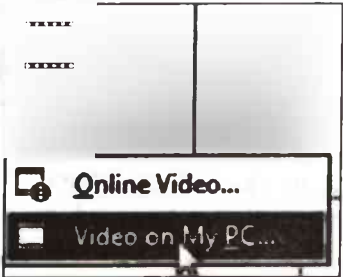
Ngoài ra, nếu muốn có được một Album sống động và đẹp hơn, ta có thể kết hợp với các chuyển động do chương trình cung cấp.

Theo các bước hướng dẫn trên, các bạn đã có thể thực hiện một Album ảnh cá nhân hay phục vụ cho một mục đích thuyết trình.

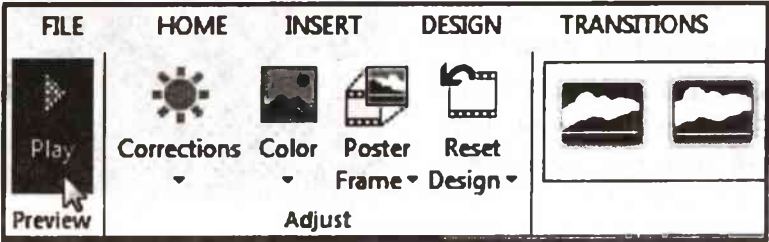


Chèn một video clip vào bài soạn thảo

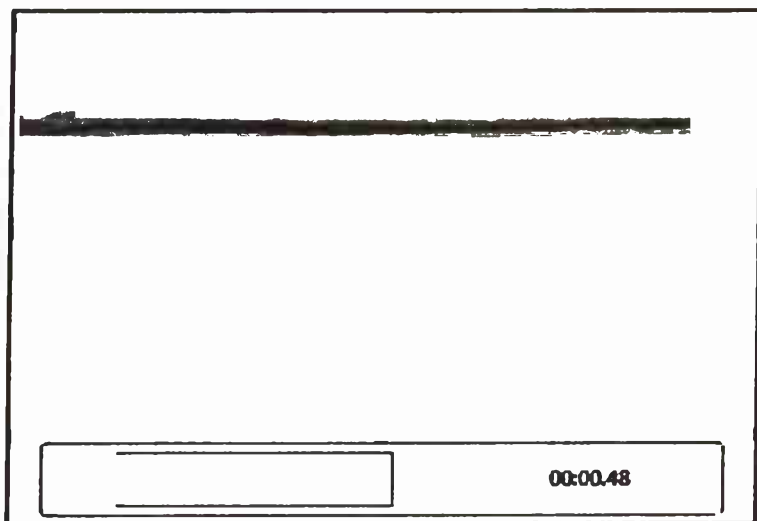
Ngoài các hình minh họa, trong bài soạn thảo cần có thêm các đoạn video để trình diễn thêm sống động. Thực hiện chèn video bằng cách: Trên thanh trình đơn, nhấp chọn **Insert > Video > Video on My PC**. Hộp thoại **Insert Video** xuất hiện, nhấp chọn đường dẫn đến file video cần chèn và nhấp nút **Insert**.



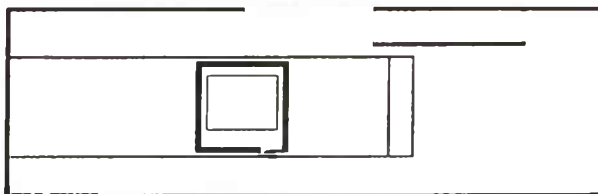
Trên Slide, đoạn video được chèn vào như hình dưới. Sau khi chèn video vào Slide, các bạn có thể thực hiện hiệu chỉnh kích thước và vị trí của đoạn video. Sau khi chèn đoạn video, nếu muốn xem lại thì hãy nhấp chọn đoạn video để mở thanh menu **Format**. Trên thanh menu, nhấp chọn lệnh **Play** để chạy thử đoạn phim minh họa.



Ngoài ra, có thể nhấp nút **Play** bên dưới đoạn Video vừa chèn, hoặc nhấp phím tắt **Play/ Pause** (**Alt + P**).



Để có thể sắp xếp vị trí và thiết lập khung trang trí cho đoạn video, nhấp chọn các kiểu trang trí trong nhóm lệnh **Video Style**.

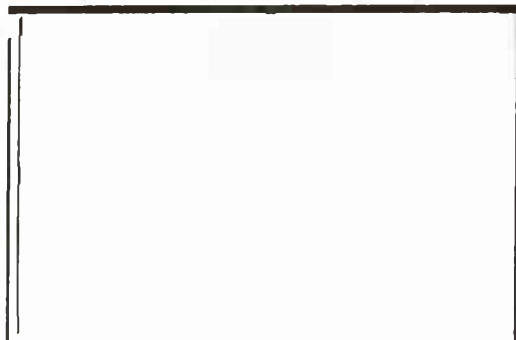


Ngoài ra, chúng ta còn có thể dùng các lệnh trong menu **Format** để tùy chỉnh đường viền hay khung bên ngoài video. Khi chèn phim vào Slide, kích thước khung trình diễn không hợp lý, hãy dùng lệnh **Crop** trong menu **Format** để cắt phần thừa.

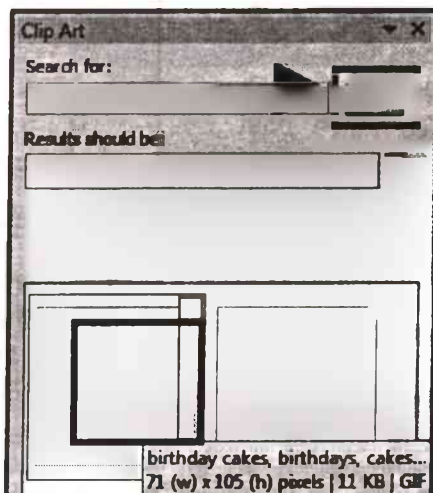
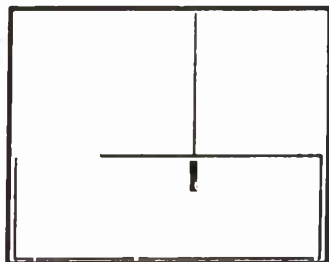


Dùng con trỏ chuột chọn phần khung phim vừa chèn. Sau đó, tùy chỉnh bằng cách thu hẹp các phần không cần thiết tại các góc của khung như hình trang bên.

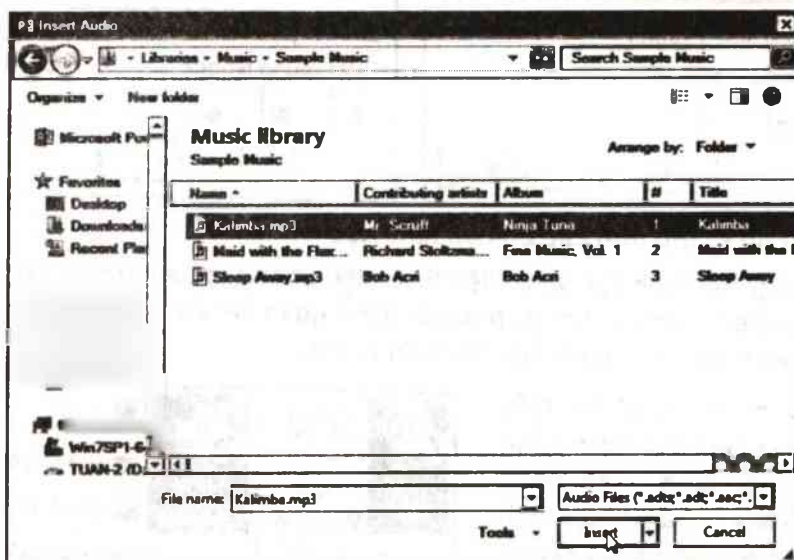
Ngoài cách chèn file phim hay file Flash cá nhân, các bạn cũng có thể chèn các đoạn video do chương trình cung cấp.



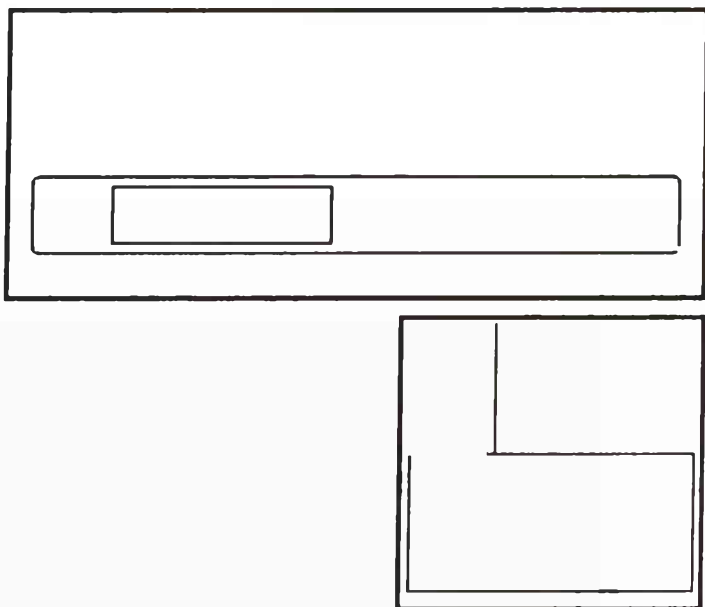
Để chèn video, hãy nhấp chuột chọn lệnh **Video > Clip Art Video**. Hộp thoại **Clip Art** xuất hiện, nhấp chọn đoạn video do chương trình cung cấp. Các tùy chỉnh tương tự như hướng dẫn trên.



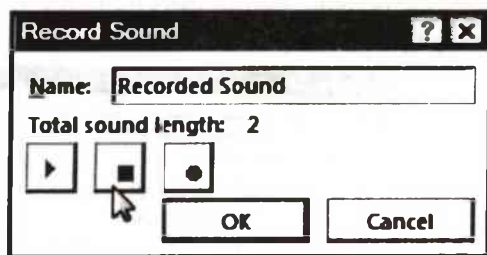
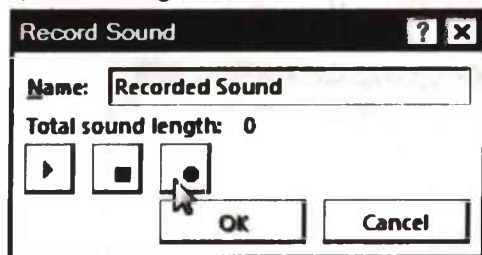
Sau phần chèn phim minh họa cho bài giảng, chúng ta còn có thể chèn âm thanh cho nó. Âm thanh phù hợp với bài giảng cần được chuẩn bị trước và lưu trữ tại thư mục riêng. Để chèn âm thanh, nhấp chọn menu **Insert** sau đó chọn **Audio > Audio on My PC**. Hộp thoại **Insert Audio** xuất hiện, chỉ đường dẫn đến thư mục lưu âm thanh. Sau đó, nhấp chọn đoạn âm thanh cần chèn và nhấp nút **Insert**.



Sau khi chèn, đoạn âm thanh sẽ được hiển thị trên **Slide** với biểu tượng loa như hình trang bên.



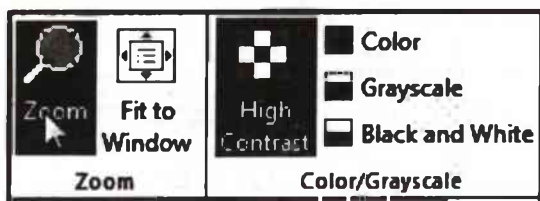
Hộp thoại **Record Sound** xuất hiện, đặt tên cho đoạn âm thanh vào khung **Name**. Sau đó, nhấp nút **Record** (màu đỏ) để bắt đầu ghi âm. Khi ghi âm xong, nhấp nút **Stop** để dừng lại. Sau đó, nhấp nút **OK** trong hộp thoại để hoàn thành và chèn đoạn âm thanh vào Slide. Các tùy chỉnh thực hiện tương tự như hướng dẫn ở trên.



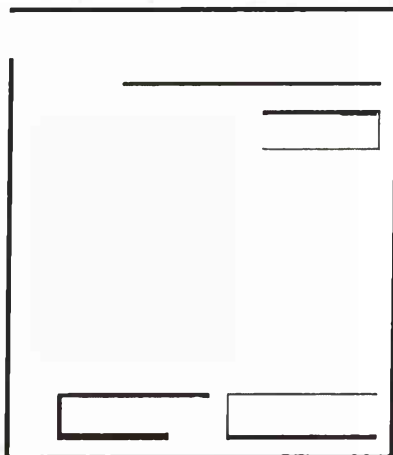
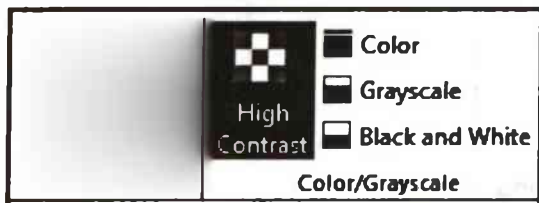
Phóng to thu nhỏ các cửa sổ làm việc

Trong quá trình làm việc, việc thực hiện phóng to và thu nhỏ các cửa sổ hay giao diện chương trình giúp người dùng quan sát một cách tổng quát nội dung soạn thảo và so sánh các Slide đã tạo ra.

Có nhiều cách để điều chỉnh, hãy theo các hướng dẫn sau để thực hiện: Trên thanh menu **View**, nhấp chọn lệnh **Zoom** để thực hiện thu phóng trang soạn thảo.



Hộp thoại **Zoom** xuất hiện, nhấp chọn chế độ thu phóng trang mà bạn muốn (thể hiện ở chế độ phần trăm). Sau khi chọn xong nhấp nút **OK** để hoàn thành. Khi muốn Slide quay lại chế độ mặc định bình thường, hãy nhấp chọn nút **Fit to Window** trên nhóm lệnh **Zoom** như hình dưới.



Ngoài ra, ta có thể nhấp chọn thanh công cụ điều chỉnh ở góc dưới bên phải của chương trình.

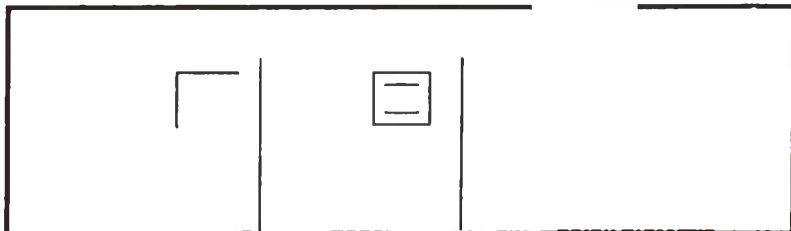
Nhấp chọn nút **Zoom**, sau đó kéo tăng và giảm độ lớn của trang cho đến khi thấy thích hợp.



Hiển thị lưới và thước canh chỉnh trên Slide

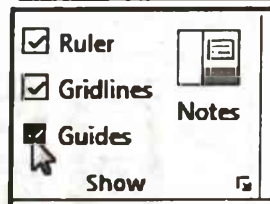
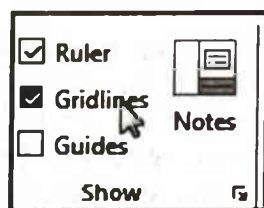
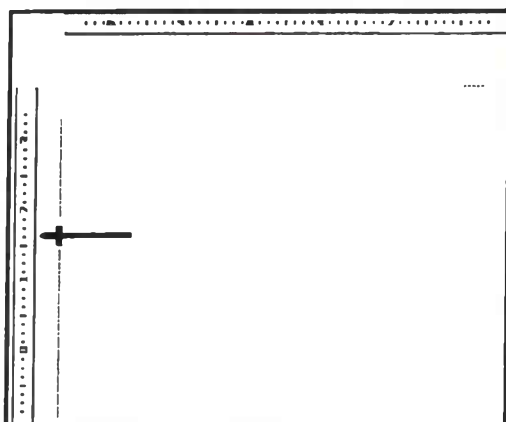
Khi muốn canh chỉnh kích thước Slide và nội dung bên trong của 1 Slide, các bạn hãy thực hiện cho hiển thị các thước đo và lưới. Việc này giúp cho việc bố trí nội dung gọn gàng và và chặt chẽ trên 1 Slide.

Trên **menu View**, đánh dấu chọn lệnh **Ruler** để đặt chế độ hiển thị thước đo trên đầu và trái của **Slide**.

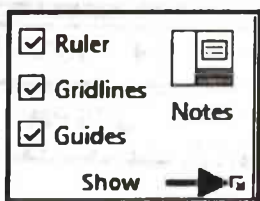
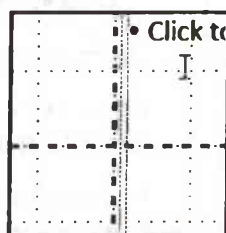


Thước được hiển thị như hình trang bên.

Để hiển thị thêm các lưới và đường giống hãy đánh dấu kiểm vào 2 chế độ **Gridlines** và **Guldes** như hình trang bên.



Các đường lưới và đường giống sẽ xuất hiện trên Slide như hình bên. Để hiệu chỉnh các thuộc tính của lưới và đường giống, có thể nhấp nút **Grid Settings** nằm trong góc phải của nhóm lệnh **Show**. Hộp thoại **Grid and Guides** xuất hiện, thực hiện các điều chỉnh như hướng dẫn trang bên.



Ý nghĩa của các chức năng trong bảng **Grid and Guides**

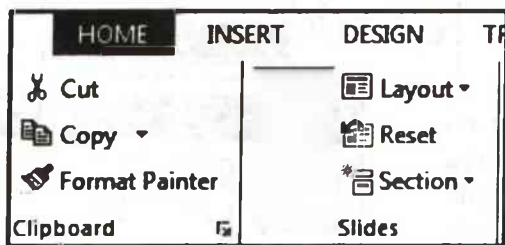
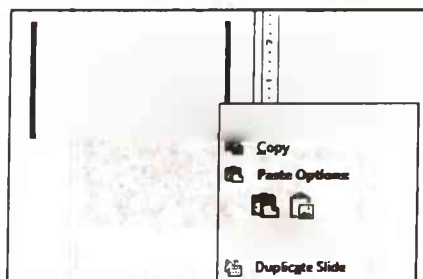
- **Snap objects to grid:** Bắt dính đối tượng vào lưới.
- **Spacing:** Khoảng cách giữa các nút lưới.
- **Display grid on screen:** Mở hoặc đóng đường lưới.
- **Display drawing guides on screen:** Đóng/mở lưới khi chạm vào lưới trên màn hình khi vẽ.
- **Display smart guides when shapes are aligned:** Đóng mở lưới thông minh khi chạm các vật thể vào liên kết lưới.

Chèn thêm Slide vào bài soạn thảo

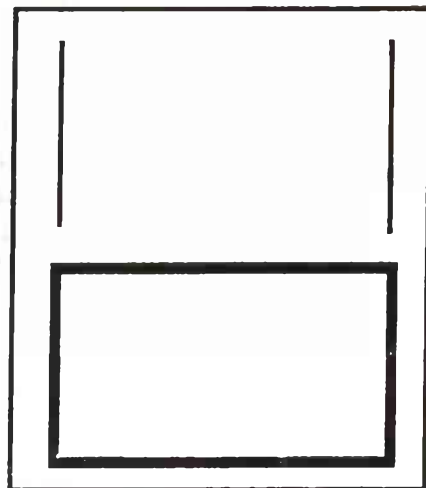
Khi soạn thảo một bài thuyết trình với nội dung lớn thì cần phải có nhiều Slide để thể hiện nội dung. Để thực hiện hãy làm theo hướng dẫn sau:

Nhấp chuột phải lên **Slide** đầu tiên và chọn lệnh **New Slide**, để thêm Slide thứ 2.

Ngoài ra, còn có thể nhấp chọn lệnh **New Slide** trên menu **Home**, để thêm Slide mới như hình dưới.



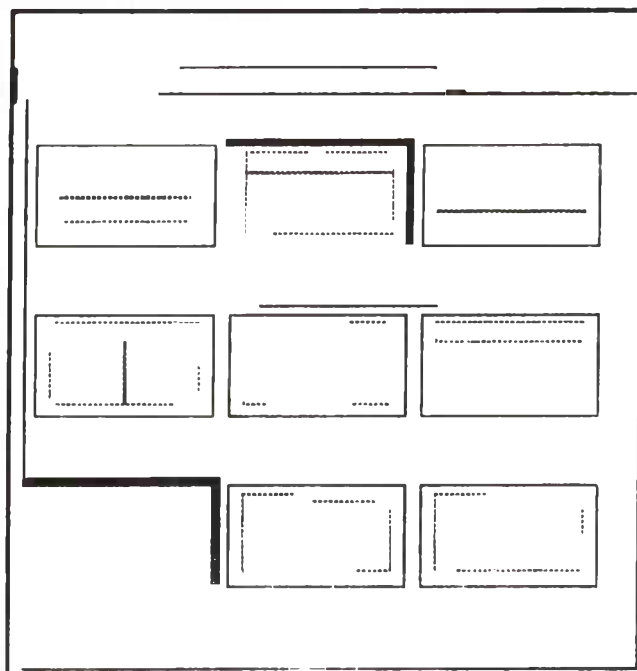
Slide thứ 2 chèn vào bên dưới Slide thứ 1 như hình bên. Bước tiếp theo, thực hiện thêm **Layout** cho **Slide** mới tạo. **Layout** mới giúp biểu diễn nội dung của bài soạn theo ý muốn. Thực hiện chèn Layout mới như sau:

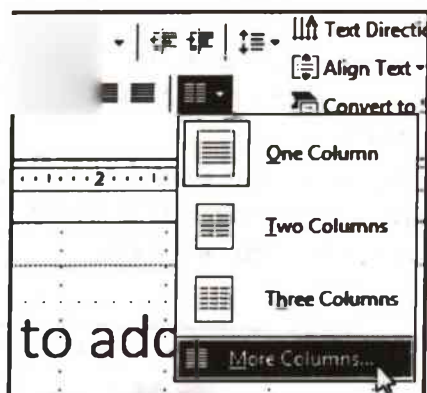
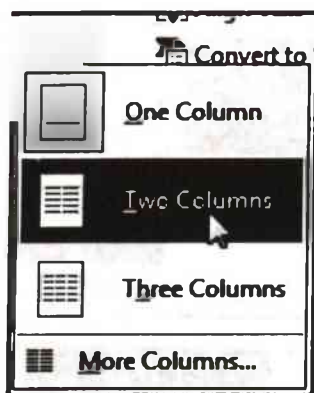


Trên menu **Home**, nhấp chọn lệnh **Layout** sau đó chọn kiểu cần chèn trong bảng **Layout** như hình sau:

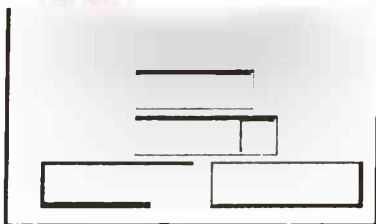
Chia cột nội dung bài soạn trong Slide

Nội dung của bài soạn khi nhập vào Slide, thường được biểu diễn dưới dạng 1 cột. Vì vậy, khi muốn chia chúng thành nhiều cột hãy thực hiện bằng cách: Nhấp chọn lệnh **Two Columns** (chia 2 cột) trên menu **Home** như hình bên.





Ngoài ra, còn có chế độ chia thành 3 cột (Three Columns). Nếu muốn hiệu chỉnh thêm cột chia hay khoảng cách giữa các cột nội dung, hãy nhấp chọn lệnh **More Columns**, mở hộp thoại **Columns** như hình bên.



Trong hộp thoại, hãy nhập số cột cần chia vào khung **Number** và khoảng cách cần chia vào khung **Spacing**.

Đoạn văn hay nội dung sẽ tự động chia thành định dạng cột như hình minh họa sau.

PowerPoint trong phiên bản mới này được xây dựng mở rộng trên công nghệ Ribbon. Các thanh công cụ sẽ được mở rộng và hiển thị mở trên giao diện giúp cho các thao tác nhanh chóng và hiệu quả khi làm việc.

Thông qua các chức năng phát triển mới, nhiều người dùng có thể kết hợp sử dụng và phối hợp làm việc đồng bộ trên cùng một bảng thuyết trình.

Ngoài cách soạn thảo trực tiếp trên chương trình trên máy tính cá nhân cố định, người dùng có thể soạn thảo trên các trình duyệt website có hỗ trợ. Khi có 1 tài khoản windows live sản phẩm khác của Microsoft, người dùng có thể truy cập website và sử dụng miễn phí.

PowerPoint trong phiên bản mới này được xây dựng mở rộng trên công nghệ Ribbon. Các thanh công cụ sẽ được mở rộng và hiển thị mở trên giao diện giúp cho các thao tác nhanh chóng và hiệu quả khi làm việc.

Thông qua các chức năng phát triển mới, nhiều người dùng có thể kết hợp sử dụng và phối hợp làm việc đồng

bộ trên cùng một bảng thuyết trình.

Ngoài cách soạn thảo trực tiếp trên chương trình trên máy tính cá nhân cố định, người dùng có thể soạn thảo trên các trình duyệt website có hỗ trợ. Khi có 1 tài khoản windows live sản phẩm khác của Microsoft, người dùng có thể truy cập website và sử dụng miễn phí.

PowerPoint trong phiên bản mới này được xây dựng mở rộng trên công nghệ Ribbon. Các thanh công cụ sẽ được mở rộng và hiển thị mở trên giao diện giúp cho các thao tác nhanh chóng và hiệu quả khi làm việc.

Thông qua các chức năng phát triển mới, nhiều người dùng có thể kết hợp sử dụng và phối hợp làm việc đồng bộ trên cùng một bảng thuyết trình.

Ngoài cách soạn thảo trực tiếp trên chương trình trên máy tính cá nhân cố

định, người dùng có thể soạn thảo trên các trình duyệt website có hỗ trợ. Khi có 1 tài khoản windows live sản phẩm khác của Microsoft, người dùng có thể truy cập website và sử dụng miễn phí.

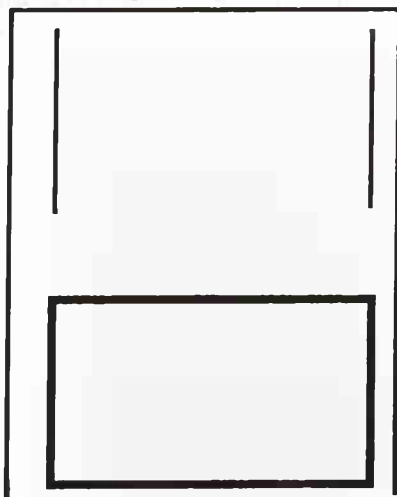
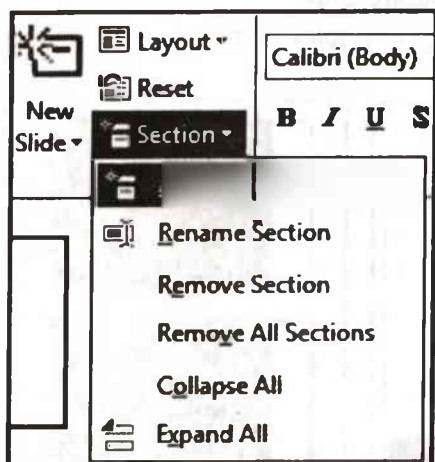
(Chú ý: Phải nhấp chọn đoạn văn bản cần chia trước khi chọn lệnh chia cột trên Menu).

Thêm ngăn chứa Slide

Nếu trong bài soạn có nhiều Slide biểu diễn nội dung, việc quản lý sẽ khó khăn hơn. Để có thể phân biệt các nội dung trong Slide, hãy thực hiện thêm các ngăn chứa Section. Ngăn chứa sẽ gom các Slide vào cùng 1 nhóm và có thể thu gọn hoặc thả ra. Điều này khá hữu ích cho những soạn thảo có nội dung lớn.

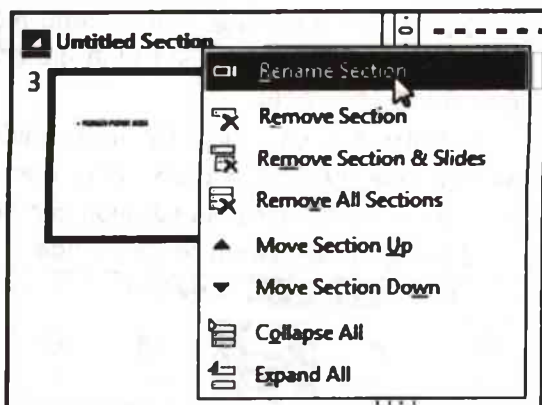
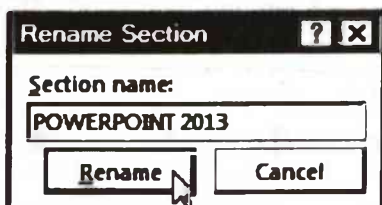
Cách thêm một ngăn chứa Section như sau:

Đầu tiên, nhấp chọn Slide đầu tiên trong nhóm Slide cần đưa vào ngăn chứa và nhấp chọn lệnh **Add Section** (lệnh nằm trên menu Home). Ngăn chứa sẽ xuất hiện tại vị trí Slide đã chọn trước đó. Trong một bài giảng có thể thêm nhiều ngăn chứa để ngăn cách các Slide theo nội dung.



Để đặt tên cho các ngăn chứa, nhấp phải vào ngăn chứa và chọn lệnh **Rename Section**. Ngoài ra, ta còn có thể chọn các lệnh khác trong nhóm lệnh để xóa ngăn chứa hay xóa tất cả các Slide nằm trong ngăn.

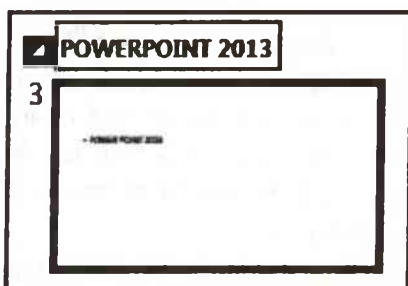
Hộp thoại **Rename Section** xuất hiện, hãy nhập tên ngăn chứa vào khung **Section name** sau đó nhấp nút **Rename** hoàn thành.



Dòng tiêu đề ngăn chứa xuất hiện như hình bên.

Đầu mỗi ngăn chứa có 1 mũi tên nhỏ **Collapse Section**, hãy nhấp vào để thu gọn hoặc mở rộng các Slide nằm trong nhóm.

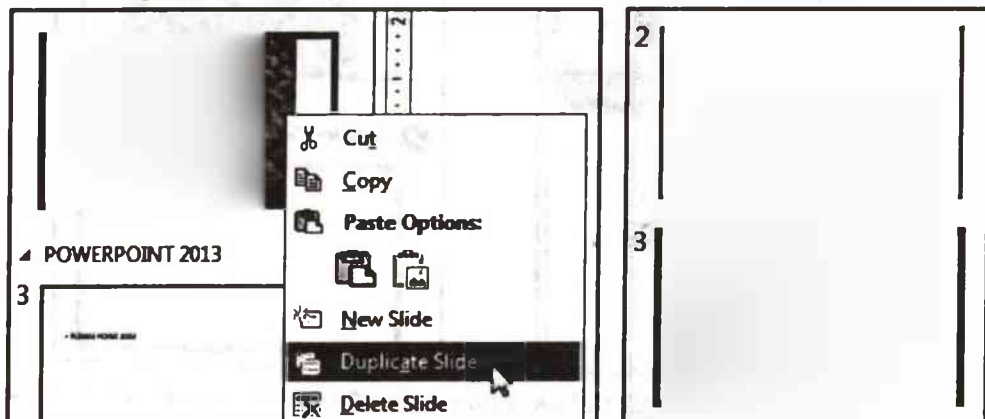
Khi có nhiều Slide, có thể đóng lại để thu gọn giúp dễ dàng làm việc trên các Slide cuối của bài soạn thảo.



Nhân đôi các Slide đã được soạn thảo

Sau khi hoàn thành nội dung của 1 Slide, và muốn sao chép nội dung trên 1 Slide khác chèn vào bài soạn thảo hãy dùng lệnh sau: Nhấp chọn Slide cần sao chép và nhấp phải chọn lệnh **Duplicate Slide**.

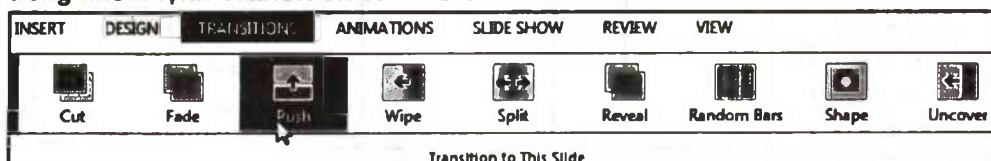
Nội dung của Slide sẽ được sao thành 1 Slide khác và xuất hiện bên dưới Slide gốc như hình:



Thiết đặt hiệu ứng Slide và đối tượng trong Slide

Đây là ứng dụng quan trọng trong một bài soạn thảo hay thuyết trình. Các hiệu ứng chuyển động khi trình diễn được chương trình cung cấp theo nhiều mức độ khác nhau.

Đặt hiệu ứng cho Slide: Khi muốn thiết đặt hiệu ứng chuyển đổi cho một Slide hãy thực hiện bằng cách: nhấp chọn Slide cần đặt hiệu ứng, sau đó nhấp chọn menu **transitions** và chọn các hiệu ứng mà chương trình cung cấp trong nhóm lệnh **Transition to This Slide**.

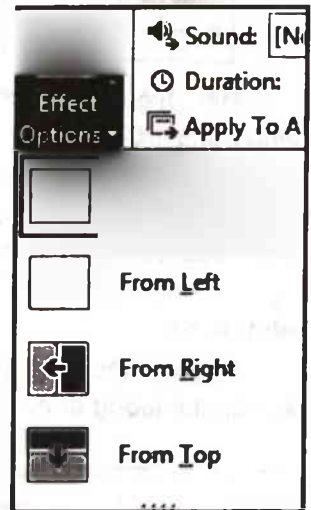


Ngoài ra, hãy nhấp chọn nút **More** ở cuối nhóm lệnh **Transition to this Slide**, để mở rộng các hiệu ứng khác của chương trình. Trong đó có 3 phần hiệu ứng: **Subtle-Exciting-Dynamic Content**.



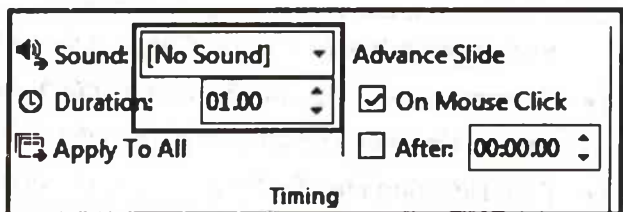
Khi một Slide được đặt hiệu ứng sẽ có biểu tượng ngôi sao ở cạnh bên trái của Slide.

Để thay đổi các hướng chuyển động của hiệu ứng hãy nhấp chọn lệnh **Effect Options** trên menu **transitions**, và chọn hướng thích hợp cho hiệu ứng.



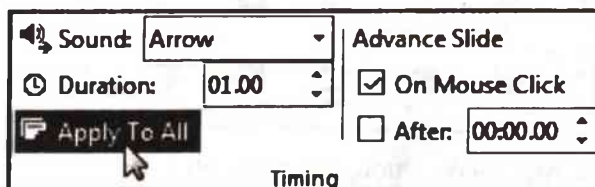
Thiết lập thời gian chuyển động cho hiệu ứng bằng cách:

Nhập thời gian vào khung **Duration** thuộc nhóm lệnh **Timing** của menu **Transitions**. (Thời gian tùy thuộc vào thời gian của toàn bài soạn).



Tương tự, nếu muốn thiết đặt âm thanh đi kèm với chuyển động của hiệu ứng, hãy nhấp lệnh **Sound**, và chọn một số âm thanh mà chương trình cung cấp. Hoặc có thể nhấp lệnh **Other Sound** để nhập một đoạn âm thanh đã có dưới định dạng .WAV.

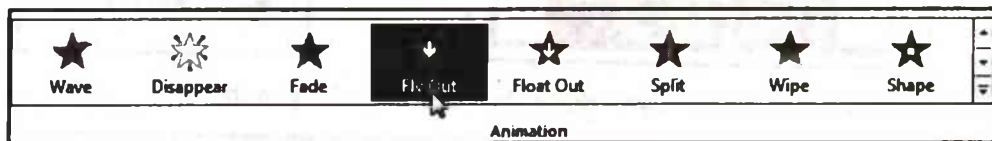
Muốn xem trước các thiết lập Slide, trên menu **Transitions** nhấp chọn nút **Preview**, xem trước các trình diễn đã hiệu chỉnh. Nếu muốn áp dụng hiệu chỉnh cho toàn bài soạn, hãy nhấp chọn lệnh **Apply To All**.



Đặt hiệu ứng cho đối tượng trong 1 Slide:

Đầu tiên, nhấp chọn đối tượng cần đặt hiệu ứng chuyển động. Sau đó nhấp chọn hiệu ứng trong nhóm lệnh **Animations**.

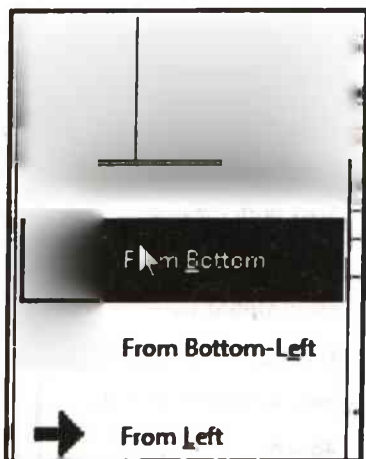
Những hiệu ứng sẽ được gán vào đối tượng được chọn.



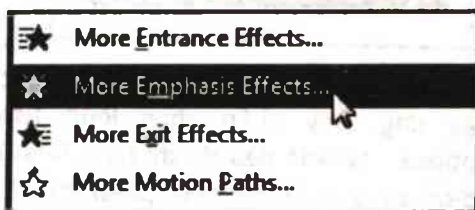
Phân chèn hiệu ứng chuyển động mở rộng chia làm 4 nhóm:

- **Entrance:** Hiệu ứng chuyển động từ ngoài vào trong Slide.
- **Emphasis:** Hiệu ứng chuyển động nhấn mạnh tại chỗ trên Slide.
- **Exit:** Hiệu ứng chuyển động từ trong ra ngoài.
- **Motion Path:** Hiệu ứng chuyển động theo các đường.

Để thay đổi hướng chuyển động của hiệu ứng, nhấp chọn lệnh **Effect Options** trên menu **Animations**, và chọn hướng thích hợp cho hiệu ứng.



Ngoài ra, nếu muốn mở rộng các hiệu ứng khác trong các nhóm hãy nhấp chọn lệnh **More** ở cuối bảng hiệu ứng như hình bên. Ví dụ: Nhấp chọn lệnh **More Emphasis Effects**.



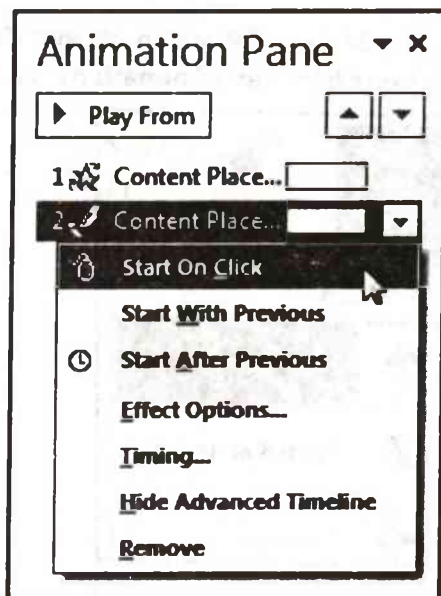
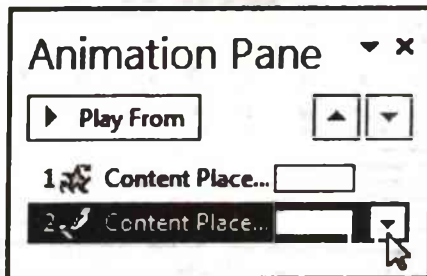
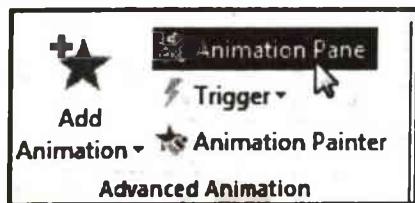
Hộp thoại **Change Emphasis Effect** xuất hiện, nhấp chọn hiệu ứng muốn chèn cho tiêu đề. Ở đây, các hiệu ứng được chia ra làm nhiều phần và là phần mở rộng cho các hiệu ứng trên thanh **Animations**.

Sau khi đã chọn được hiệu ứng cần thiết cho tất cả các nội dung và hình đã chèn trên Slide 1, các bạn hãy đặt các hiệu ứng khác cho hình minh họa trong Slide. Để theo dõi và kiểm tra các hiệu ứng đã sử dụng, trên thanh trình đơn, nhấp chọn **Animations > Animation Pane** để mở bảng **Animation Pane**.



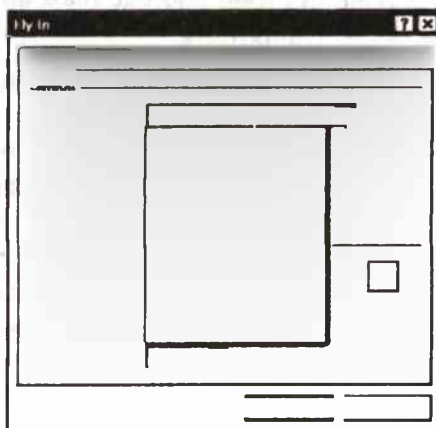
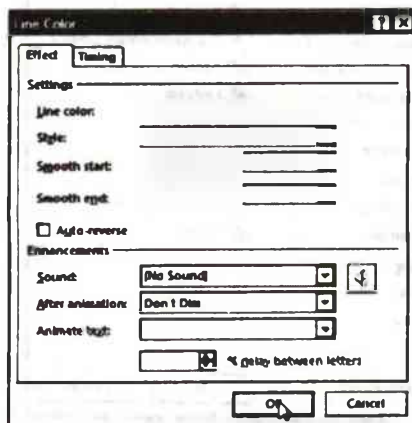
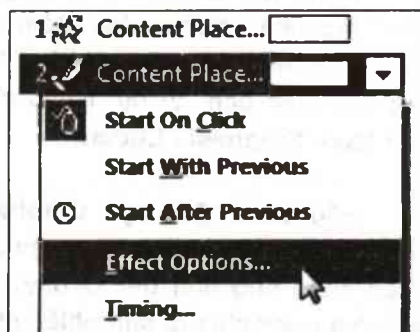
Khi muốn đặt thao tác nhấp chuột trình diễn cho các hiệu ứng, hãy nhấp chọn hiệu ứng trên bảng **Animation Pane**.

Nhấp tiếp mũi tên và chọn lệnh **Start On Click**, hoặc đặt các thao tác khác nằm trong danh sách lệnh.

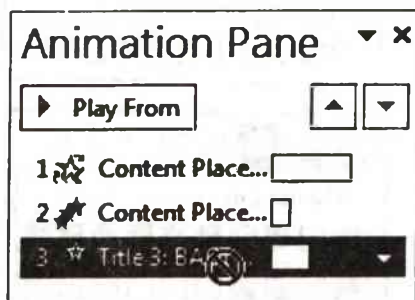


Để thiết lập các thuộc tính cho các hiệu ứng, hãy nhấp chọn lệnh **Effect Options...** Nếu là tiêu đề thì hộp thoại **Fill Color** sẽ xuất hiện cho phép thay đổi thuộc tính màu sắc và thời gian.

Nếu là các thành phần khác trong Slide thì sẽ xuất hiện hộp thoại **Fly In** để chỉnh sửa thuộc tính **Effect**, **Timing** và **Text Animation**.

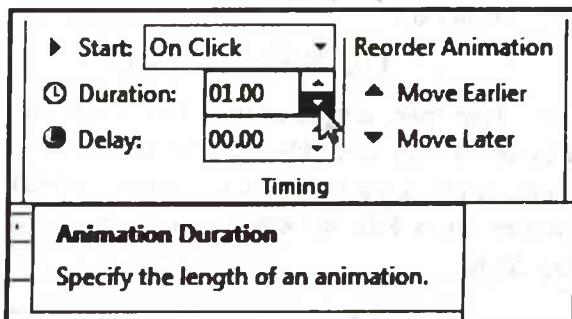


Trên bảng **Animation Pane** nếu muốn thay đổi vị trí trình diễn của một đối tượng, các bạn nhấp chọn đối tượng và kéo đến thứ tự bạn muốn.

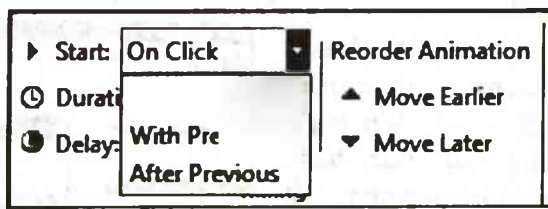
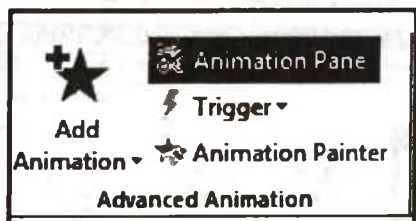


Thiết đặt thời gian cho chuyển động của từng đối tượng bằng cách:

Nhấp chọn đối tượng, sau đó nhập thời gian chuyển động vào khung **Duration** (lệnh này thuộc nhóm lệnh **Timing** của Menu **Animation**).

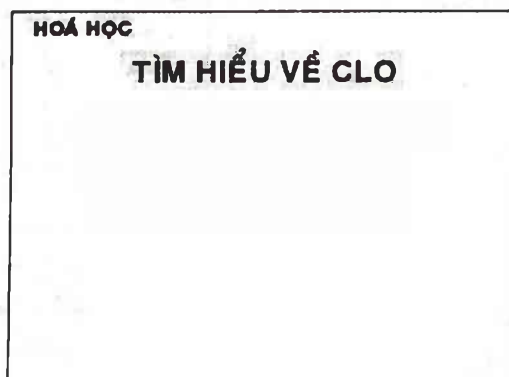


Muốn đặt thao tác nhấp chuột để trình diễn các hiệu ứng, nhấp chọn hiệu ứng trên bảng **Animation Pane**. Trong mục **Start** chọn lệnh **On Click**, hoặc đặt các thao tác khác **With Previous**, **After Previous** nằm trong danh sách lệnh.



TAO MỘT TRÌNH CHIẾU CHO MÔN HỌC (HÓA HỌC-SINH HỌC).

Phần trình bày sau là một bài tập hướng dẫn thiết kế một trình chiếu cho môn học (Hóa học-Sinh học). Bài tập sử dụng các chức năng soạn thảo cơ bản trong PowerPoint, nhằm giúp bạn đọc khai thác và vận dụng có hiệu quả PowerPoint vào các bài soạn thảo hay báo cáo của mình. Giao diện của bài tập như hình sau:



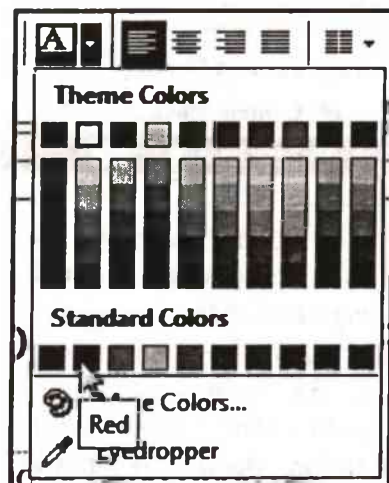
Tại khung tiêu đề, hãy thực hiện nhập nội dung tiêu đề **HOÁ HỌC** và **"TÌM HIỂU VỀ CLO"** như hình sau:



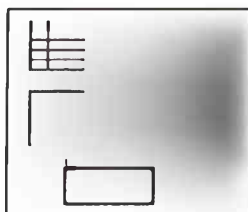
Để thay đổi màu chữ cho tiêu đề vừa nhập vào, nhấp và kéo rê chuột chọn khối chữ cần đổi màu. Sau đó, nhấp chọn lệnh đổi màu tại nhóm lệnh **Font** sau đó chọn màu sắc vừa ý cho chữ như hình sau:



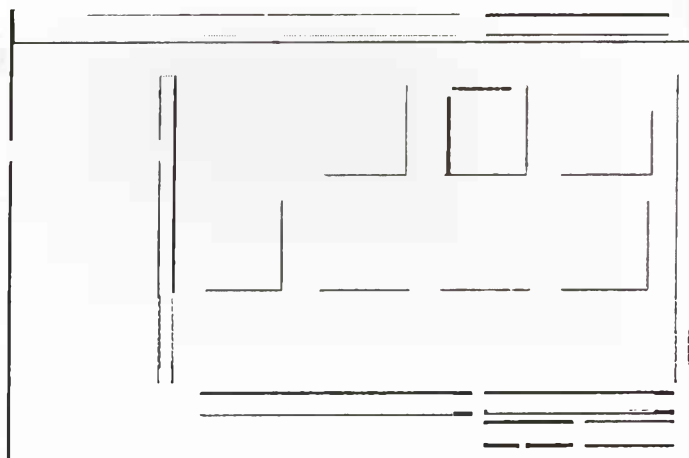
Tiếp theo, chúng ta thực hiện chèn các hình minh họa cho tiêu đề bài giảng bằng cách: Nhấp chuột vào biểu tượng **Insert Picture from File** tại khung nhập nội dung trên Slide.



(Hoặc nhấp chọn menu **Insert**, chọn nhóm **Images** sau đó chọn lệnh **Picture**, để thêm hình).



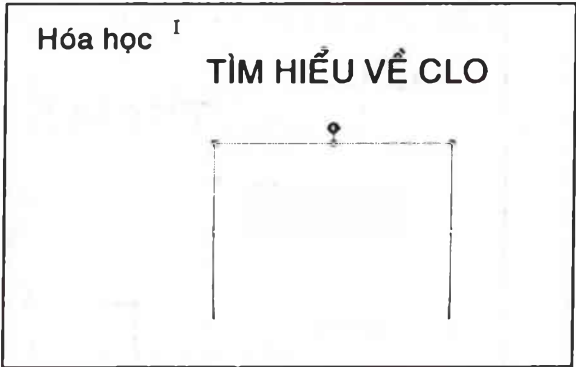
Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, nhấp chọn hình **2.jpg** trong thư mục hình. Sau đó, nhấp chọn nút **Insert** để chèn hình vào Slide.



Chú ý: Phần dữ liệu hình các bạn có thể chuẩn bị trước và tham khảo từ đĩa DVD kèm theo sách hay tải về từ www.stkbook.com. Các bạn hãy tạo trước thư mục chứa hình trong ổ đĩa cứng của máy.

Trên Slide xuất hiện hình như sau:

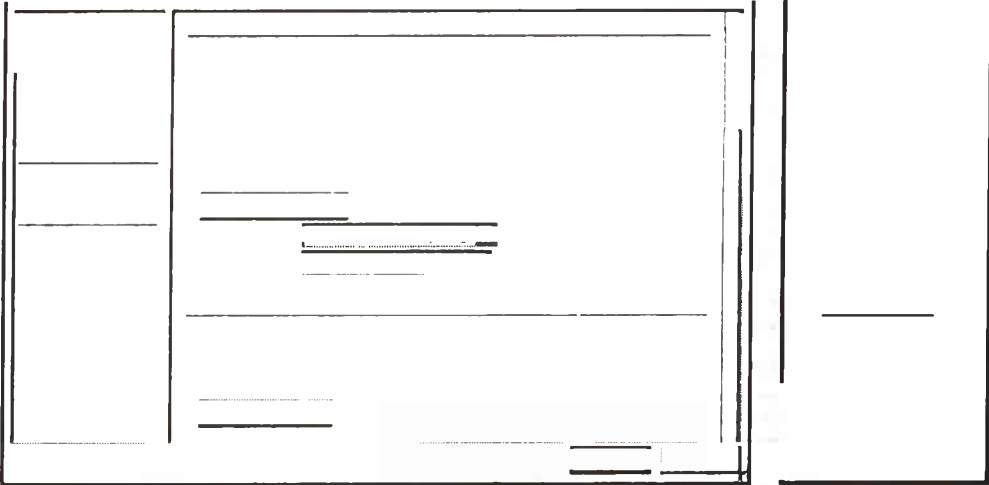
Tương tự, nhấp chọn hình 2.png để chèn tiếp một hình nữa vào Slide. Hãy thực hiện bố trí hình trên giao diện Slide như hình dưới. Tiếp theo, thêm một dòng text ở góc phải trang giới thiệu bài giảng như hình bên.



Khi nhập nội dung vào, nếu dưới chân chữ ta thấy có gạch màu đỏ gọn sóng do chương trình đang ở chế độ kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh.

Dòng gạch sóng cho bạn biết phần chữ có lỗi. Để tắt phần gạch sóng này, hãy thực hiện theo hướng dẫn sau:

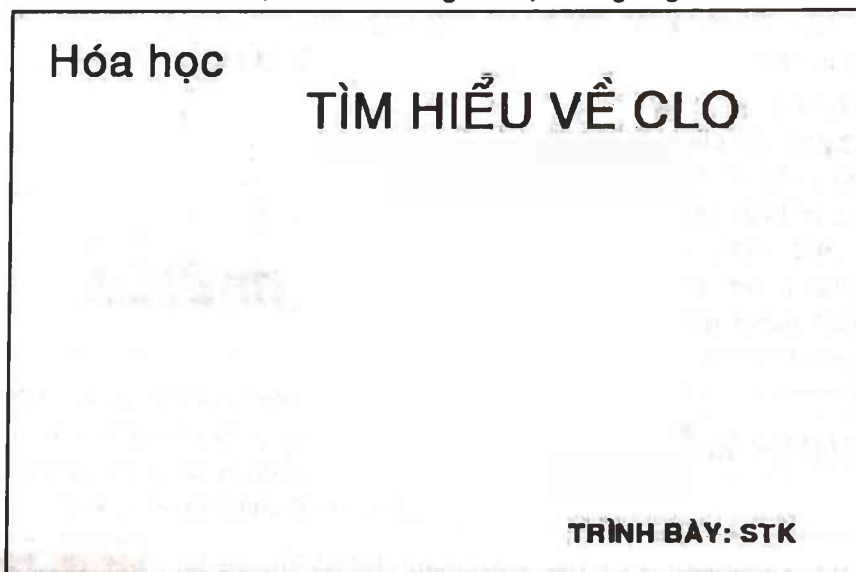
Nhấp chọn menu **File > Options**, hộp thoại **PowerPoint Options** xuất hiện. Nhấp chọn tùy chỉnh **Proofing** sau đó bỏ dấu kiểm tại mục **Check Spelling as you type**, thực hiện xong nhấp nút **OK** đồng ý.



Sau khi bỏ đánh dấu tùy chọn kiểm tra lỗi, chữ sẽ không còn mang dấu gạch đỏ như hình bên.



Sau khi hoàn thành, ta có 1 Slide giới thiệu bài giảng như hình sau:



Bước tiếp theo, chúng ta tạo thêm những chuyển động trình diễn cho bài giảng. Khi có các chuyển động này sẽ tăng thêm phần hấp dẫn và sinh động cho bài giảng trong khi trình bày.

Các bạn thực hiện theo các bước hướng dẫn sau:

Trên Slide 1 nhấp chọn phần tiêu đề muốn đặt thêm hiệu ứng chuyển động trình diễn.



Tiếp theo, trên thanh trình đơn nhấp chọn menu **Animations** > chọn hiệu ứng **Float In** trong nhóm lệnh **Animation**. Hiệu ứng này cho phép chuyển động chữ từ dưới lên trên. Trong menu còn cung cấp rất nhiều hiệu ứng chuyển động khác nhau, các bạn có thể lựa chọn theo mục đích của mình.

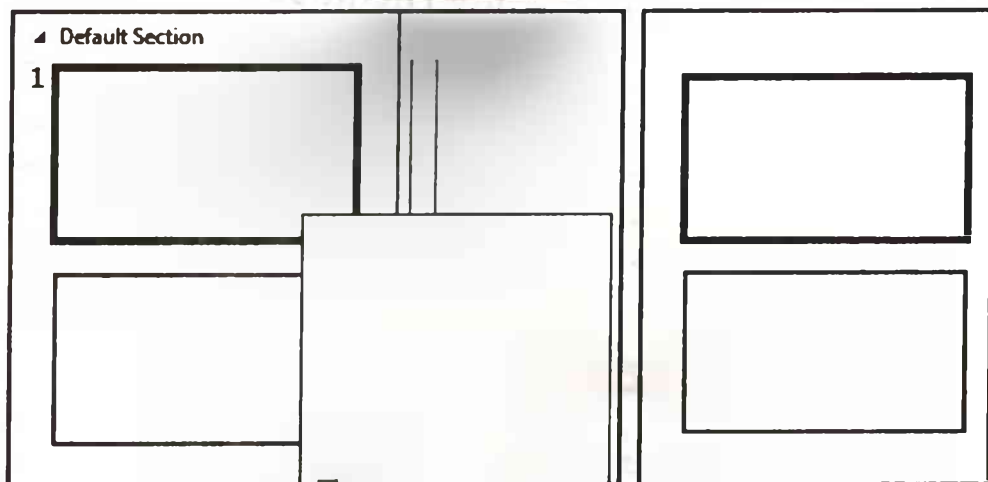
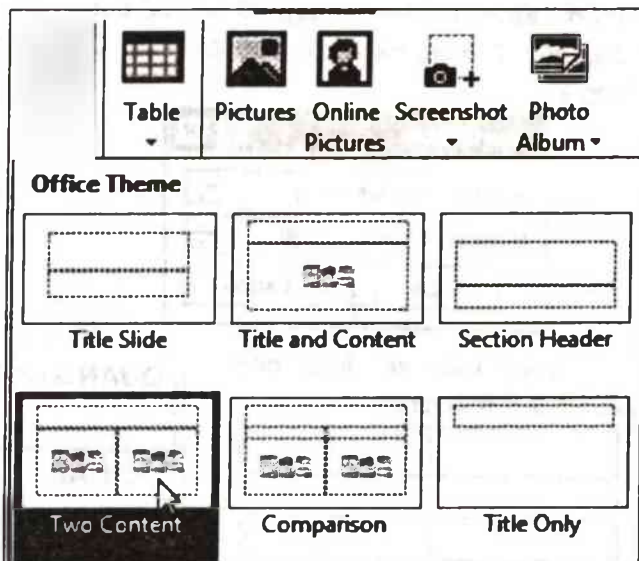


Tương tự như vậy, các bạn hãy đặt thêm các hiệu ứng khác cho hình minh họa trong Slide.

Phần kế tiếp là trình bày nội dung của bài giảng SINH HỌC LỚP 6, các bước tiến hành như sau:

Bước đầu tiên, các bạn hãy tiến hành thêm một Slide thứ 2 vào bài giảng bằng cách: Trên thanh trình đơn nhấp chọn menu **Home > New Slide** trong nhóm lệnh **Slides** và chọn kiểu trình bày **Two Content**.

Một cách khác: nhấp chuột phải vào **Slide 1** chọn lệnh **New Slide** trong cửa sổ mới để thêm một Slide cho bài giảng.



Trên thanh quản lý Slide bên phải, các bạn sẽ thấy phần Slide 2 xuất hiện ngay bên dưới Slide 1 như hình trên.

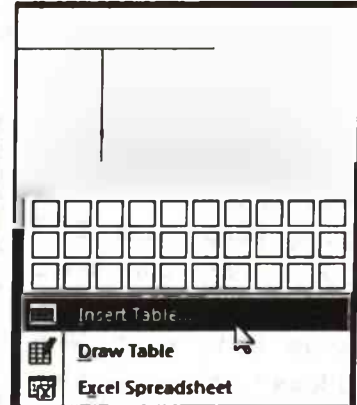
Trở lại giao diện bài giảng, hãy nhập tiêu đề cho Slide 2 (thực hiện tương tự như tạo tiêu đề cho Slide 1).

SINH HỌC LỚP 6

BÀI 1: SỰ BIẾN DẠNG CỦA LÁ CÂY

Tiếp theo, thực hiện chèn bảng vào Slide 2. Vị trí nằm ngay bên dưới tiêu đề chính.

Trên thanh trình đơn, nhấp chọn menu **Insert > Table > Insert Table**. Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện, nhập dữ liệu để chèn bảng gồm 2 dòng và 2 cột, sau đó nhấp **OK** đồng ý.

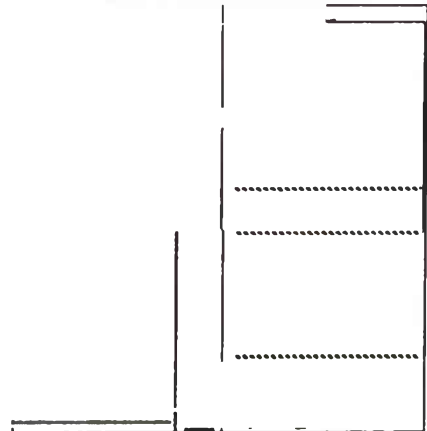
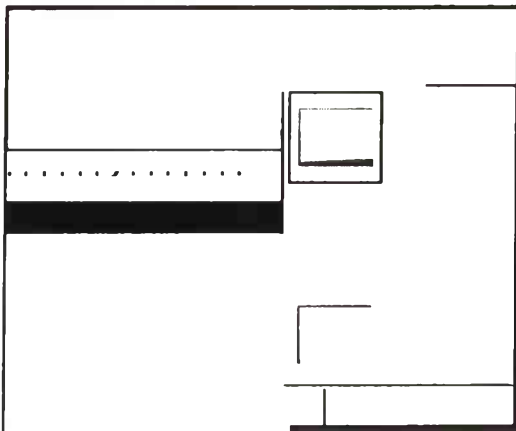


Bảng biểu sẽ được chèn vào Slide 2 như hình:

Thực hiện nhập nội dung các cột bên trái của bảng như hình bên:

QUANG HỢP	
HÔ HẤP	
THOÁT HƠI NƯỚC	

Tiếp theo, thực hiện sắp xếp nội dung chữ nằm ở giữa các dòng trong **Table** bằng cách: nhấp chọn lệnh **Align Text** (thuộc nhóm lệnh **Paragraph** trên menu **Home**) > **Middle**, đặt chữ nằm ở vị trí giữa khung. Đối với các dòng phần bên phải hãy nhấp chọn chuột phải và chọn lệnh **Merge Cells** để gán chúng lại với nhau thành một cột.



Ta có kết quả của bảng như hình trang bên, phần cột bên phải trong bảng để nhập các hình minh họa cho nội dung trong Slide 2.

QUANG HỢP	
HÔ HẤP	
THOÁT HƠI NƯỚC	

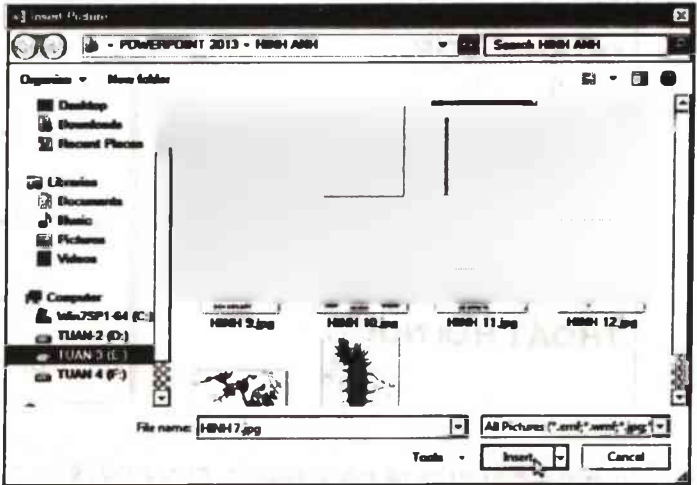
Các bạn hãy thực hiện chèn hình vào phần khung bên phải bằng cách:

Nhấp chọn menu **Insert > Images > Picture**.

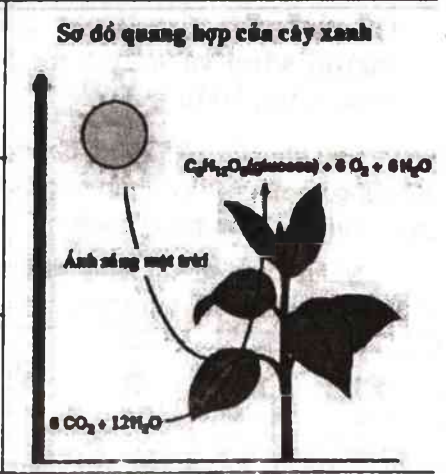


Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, nhấp chọn hình trong thư mục hình. Sau đó, nhấp chọn nút **Insert** để chèn hình vào Slide. Trong thư mục chứa hình hãy chọn **HÌNH 7**, sau đó nhấp **Insert** thực hiện chèn.

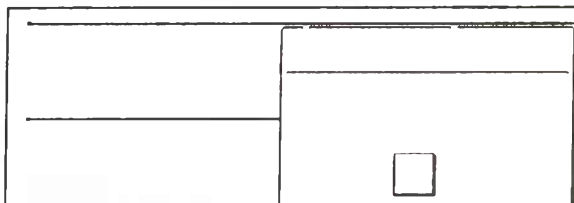
Ta có kết quả như hình dưới:



QUANG HỢP
HÔ HẤP
THOÁT HƠI NƯỚC

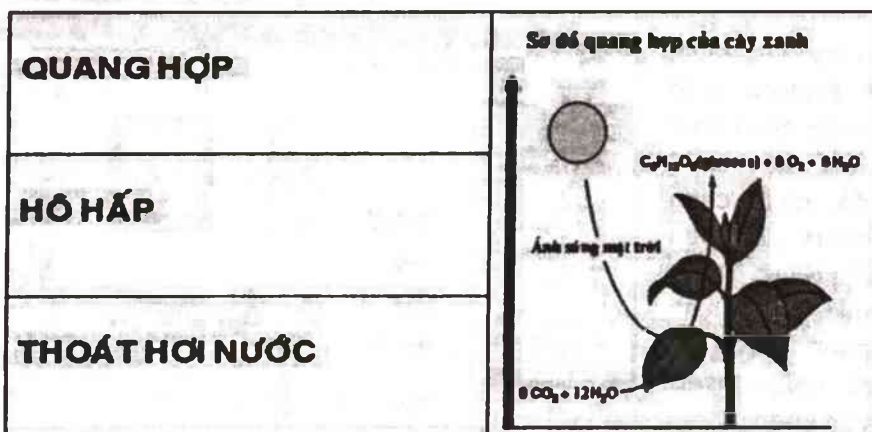


Bước tiếp theo, chúng ta sao chép phần tiêu đề và dán trở lại vào Slide, để tạo thêm một khung nhập nội dung. Thực hiện sao chép bằng cách: nhấp phải chọn đoạn text nội dung và chọn lệnh **Copy**. Dán trở lại vào Slide (dùng lệnh **Paste**) và tiến hành thay đổi nội dung của nó.



Hãy sắp xếp các nội dung vừa nhập

Các chức năng chính của lá cây:

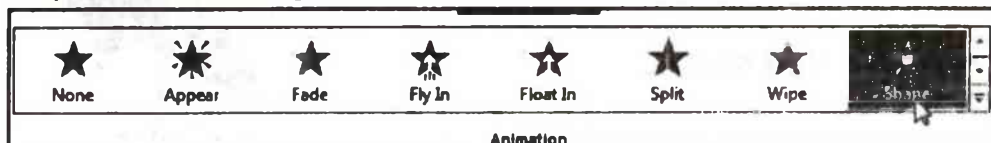


Sự biến đổi của lá có ý nghĩa gì so với các chức năng chính:

Lá của một số loài cây biến đổi để có thể thích nghi với môi trường sống và thay thế các chức năng chính của lá bằng các chức năng khác.

Sau khi sắp xếp xong, chúng ta hãy gắn thêm các chuyển động cho các nội dung và hình. Hãy nhấp chọn các phần cần gắn chuyển động, sau đó nhấp chọn chuyển động bằng cách:

Nhấp chọn menu **Animations** và chọn hiệu ứng **Shape** (các bạn có thể nhấp chọn các hiệu ứng khác).



Hãy tạo thêm Slide 3, 4, 5... và bố trí các hình, nội dung bài giảng (trong thư mục DU LIEU THUC HANH).

Hình 1 (HÌNH 8 trong thư mục lưu): CÂY NẮP ẤM.

Gân lá phát triển thành bình có nắp đây, tiết ra những chất dịch thu hút sâu bọ. Cây tiêu hóa sâu bọ rơi vào bình.

Hình 2 (HÌNH 9 trong thư mục lưu): CÂY BÈO ĐẤT.

Trên lá có nhiều lông tiết ra chất dính, để vừa thu hút sâu bọ và tiêu hóa chúng. Bắt và tiêu hóa ruồi dính vào tua cuốn.

CÂY BÈO ĐẤT

Hình 3 (HÌNH 10 trong thư mục lưu): CỦ HÀNH.

Bẹ lá phình to thành vảy dày màu trắng. Bẹ lá chứa chất dự trữ cho cây.

Hình 4 (HÌNH 11 trong thư mục lưu): CỦ DONG TA.

Lá phủ trên thân rễ có dạng vảy, màu nâu nhạt. Che chở cho mầm cây.

CỦ DONG TA

Hình 5 (HÌNH 12 trong thư mục lưu): CÀNH MÂY.

Lá phần ngọn có dạng tay móc, tay móc giúp cây bám và leo lên cao.

Hình 6 (HÌNH 13 trong thư mục lưu): **CẢNH ĐẬU HÀ LAN.**

Lá ngọn có dạng tua cuốn dài, tua cuốn giúp cây cuốn vào các cành khác và leo lên cao.

Hình 7 (HÌNH 14 trong thư mục lưu): **CÂY XƯƠNG RỒNG.**

Lá biến thành gai nhọn, gai nhọn làm giảm sự thoát hơi nước.

Dựa trên nội dung của kịch bản trình bày ở trên, các bạn hãy thực hiện sắp xếp các nội dung trên như sau:

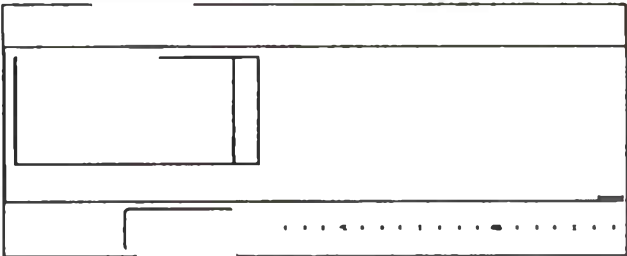
Đầu thanh tiêu đề đầu tiên hãy nhập nội dung là **"CÁC BIẾN DẠNG THƯỜNG GẶP"**. Tiếp theo, các bạn thực hiện chèn thêm một bảng gồm 2 cột và 2 dòng và nhập nội dung cho dòng đầu tiên.

Ta có kết quả như hình sau:

CÁC BIẾN DẠNG THƯỜNG GẶP

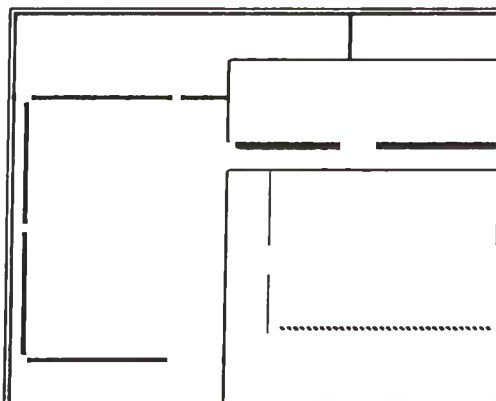
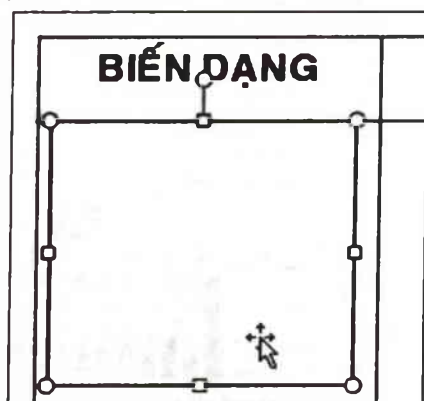
BIẾN DẠNG	LOẠI CÂY

Bước tiếp theo, thực hiện chèn các khung vuông để nhập nội dung bài giảng và tạo hiệu ứng cho nó khi trình bày. Trên thanh trình đơn nhấp chọn menu **Home > Rectangle**.



Quay lại Slide 3 nhấp chọn một điểm, sau đó kéo ta tạo thành một hình vuông ứng với cột “**BIẾN DẠNG**” bên trái như hình dưới:

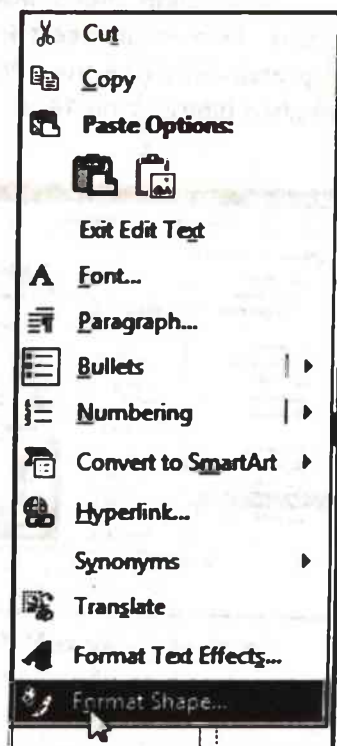
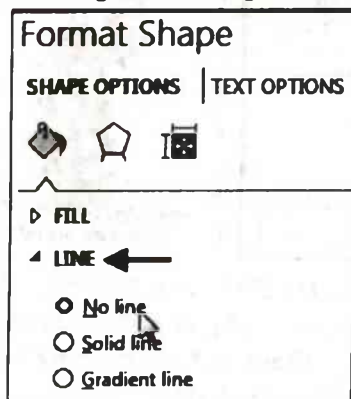
Sau đó, hãy nhấp chuột phải vào khung vừa vẽ để nhập nội dung bằng lệnh **Edit Text**.



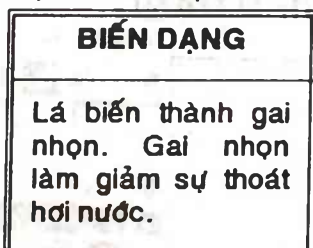
Nhập nội dung bài giảng vào khung vừa vẽ ở trên (Chú ý: sử dụng cùng kiểu chữ với các Slide đầu tiên). Để tắt đường line bao quanh khung đã vẽ hãy nhấp chuột phải vào khung, chọn lệnh **Format Shape...** Lệnh này cho phép các bạn thiết lập toàn bộ các thông tin của đối tượng đã chọn.



Hộp thoại **Format Shape** xuất hiện, nhấp chọn **Tab Line Color** > sau đó chọn lệnh **No Line**, để tắt đường line bên ngoài khung.

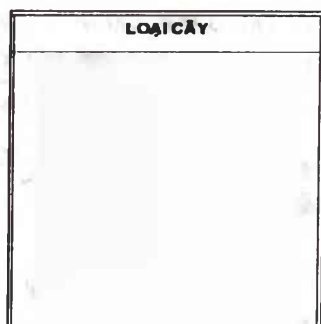
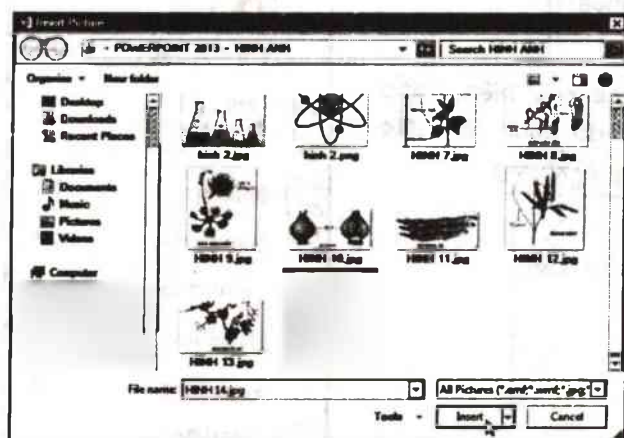
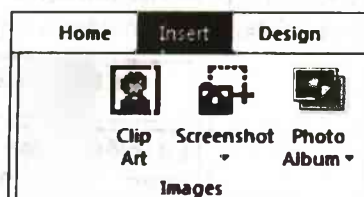
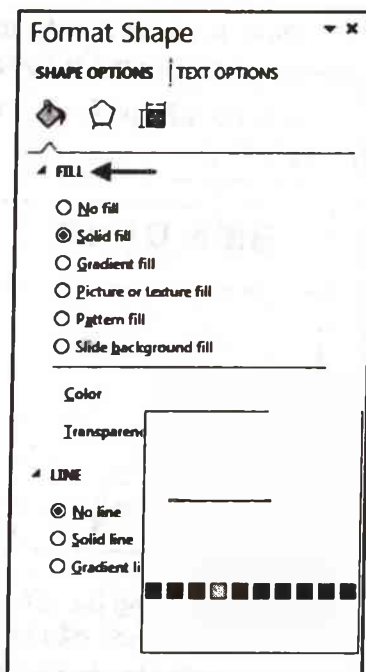


Tiếp theo, các bạn hãy thực hiện chọn màu nền trắng cho khung chữ vừa nhập. Nhấp chọn Tab **Fill** > chọn lệnh **Solid fill** > chọn hộp màu **Fill Color** > màu trắng (**White, Background1**). Ta có kết quả như hình dưới.

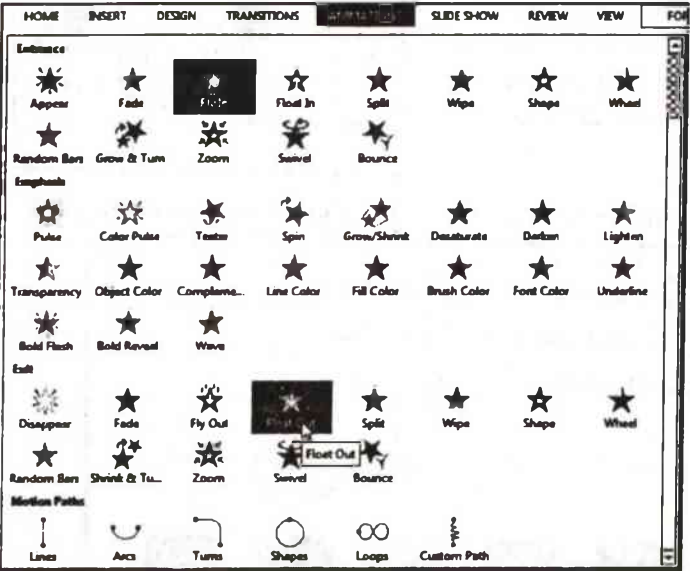


Để có cấu trúc sắp xếp trình bày từng nội dung trong Slide, hãy trình bày những hình tương đồng với nội dung của bài giảng vào cột bên phải. Các bạn hãy thực hiện chèn hình ảnh vào phần khung bên phải bằng cách:

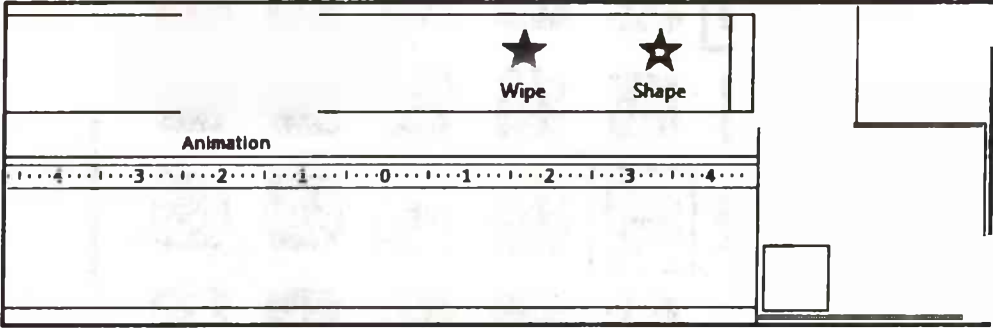
Nhấp chọn menu **Insert > Images > Picture**. Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, nhấp chọn HÌNH 14 trong thư mục hình. Lần lượt chèn hình từ hình 14 trở về trước vào cột.



Ta có hình cây xuất hiện trong cột "LOẠI CÂY" như hình sau: Tiếp theo, các bạn thực hiện gắn các hành động cho các khung và hình vừa chèn. Nhấp chọn menu **Animations** và chọn hiệu ứng **Float out** tại mục **Exit**. Mục này cung cấp các kiểu chuyển động thoát khỏi Slide trình diễn.



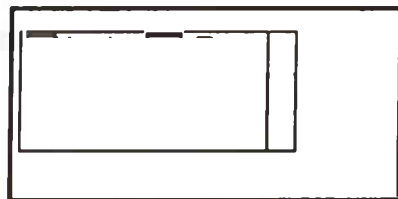
Để thay đổi chiều chuyển động cho chính các hiệu ứng đã chọn. Ở đây, ta nhấp chọn menu Animations > Effect Options > Float Up.



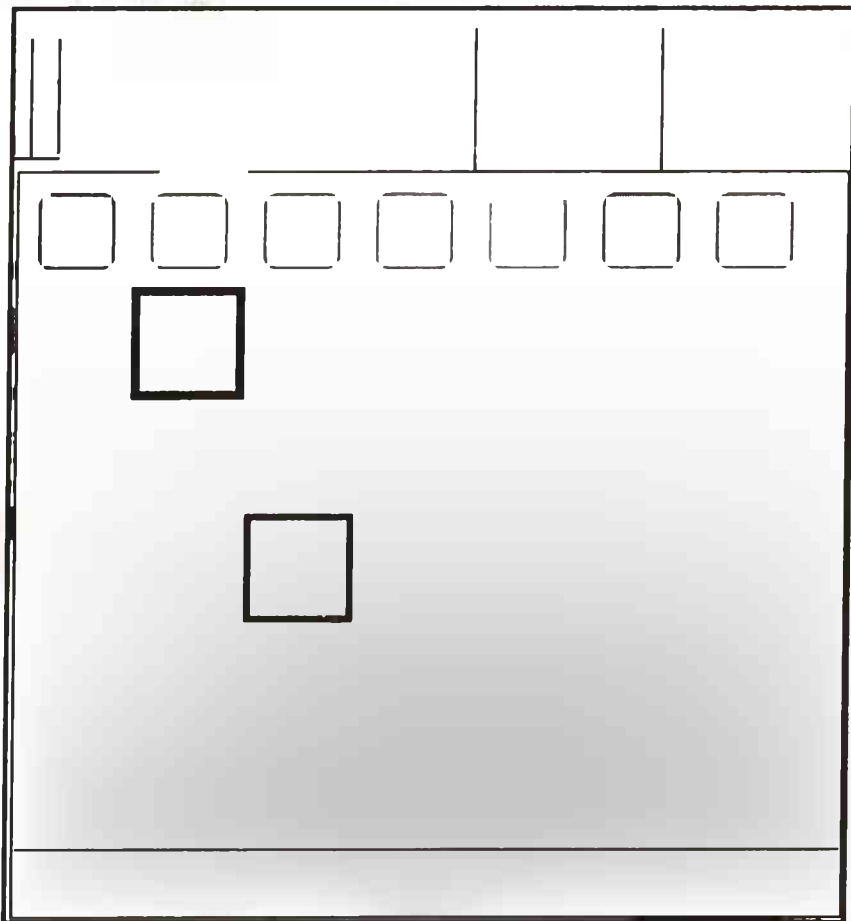
Sau khi sắp xếp hình và nội dung, ta có biểu diễn như sau:

CÁC BIẾN DẠNG THƯỜNG GẶP	
BIẾN DẠNG	LOẠI CÂY
Gân lá phát triển thành bình có nắp dầy, tiết ra những chất dịch thu hút sâu bọ. Cây tiêu hoá sâu bọ rơi vào bình.	Cây nắp ấm

Tiếp theo, các bạn hãy thêm một Slide 4 để nhập nội dung kết luận cho bài giảng. Bước kế tiếp sẽ hướng dẫn các bạn dùng các kiểu tiêu đề đầu trang theo mẫu có sẵn.



Tạo tiêu đề bằng cách: Nhấp chọn lệnh chèn khung vuông Rectangle.



Click to add title

BÀI TẬP 10

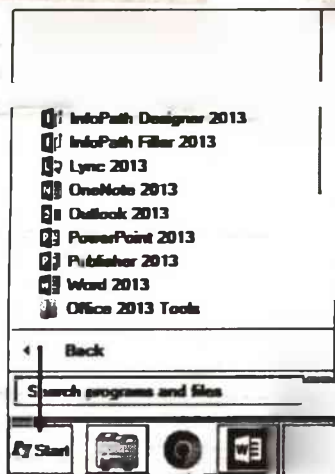
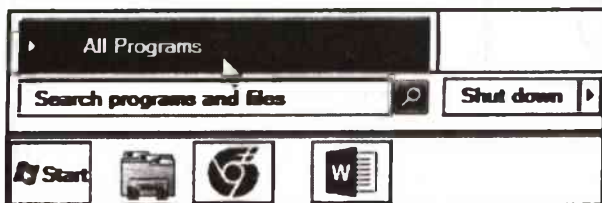
TỔNG QUAN VỀ EXCEL

Excel là một ứng dụng trong Microsoft Office rất phổ biến đối với nhiều người dùng liên quan đến bảng tính. Excel hỗ trợ người dùng phân tích dữ liệu số, tính toán xử lý đưa ra các thông tin nhanh chóng, hiệu quả và chính xác. Trong bài tập 9 chúng ta sẽ khám phá các chức năng cơ bản của Excel 2013:

- Tạo bảng trong Excel và định dạng số trong bảng tính.
- Áp dụng điều kiện định dạng, sắp xếp dữ liệu AutoFilter.
- Tạo công thức, sử dụng hàm số trong công thức.
- Vẽ biểu đồ dữ liệu, đồ thị và sơ đồ.
- Tạo bảng báo cáo, tổ chức danh sách và in bảng tính.

KHỞI ĐỘNG EXCEL

Ở góc trái màn hình, nhấp chọn nút **Start**
> All Programs > Microsoft Office > Microsoft Excel 2013.

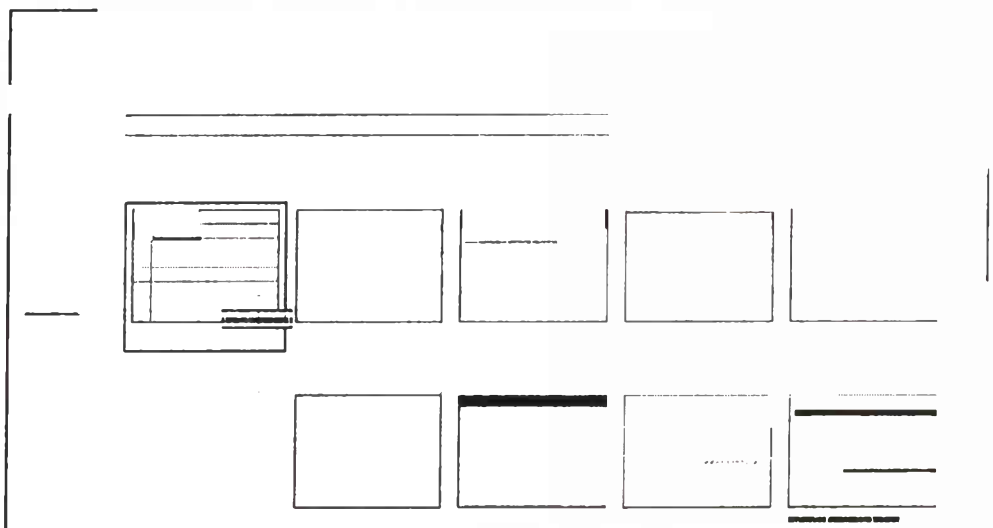


Giao diện Excel xuất hiện, đầu tiên là phần yêu cầu tạo mới một chế độ làm việc.

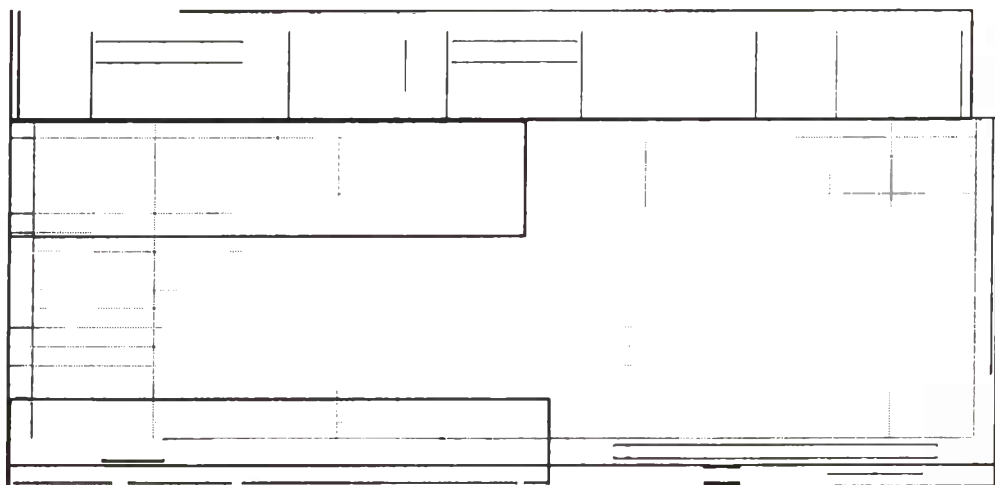
Giao diện này gồm 3 phần chính như sau:

1. Hiển thị menu **File**: Các lệnh tạo mới, lưu trữ, in ấn và các tùy chỉnh thuộc tính.
2. Hiển thị **Available Templates**: Tập hợp các bảng mẫu có sẵn.
3. Hiển thị **Blank workbook**: Cho biết thông tin chi tiết của các mẫu thiết kế hay lĩnh vực đã chọn.

Để tạo mới một bảng tính, nhấp chọn **New > Blank workbook**.



Màn hình làm việc Excel gồm một cửa sổ lớn chứa một hoặc nhiều cửa sổ nhỏ bên trong, mỗi cửa sổ tương ứng với một file bảng tính.



Giao diện làm việc Excel xuất hiện gồm 3 thành phần:

1. Hiển thị menu lệnh và thanh trình đơn với các công cụ bố trí theo công nghệ Ribbon. Excel 2013 giống như Excel 2010 thay đổi giao diện người dùng từ việc sử dụng các thanh menu truyền thống thành các cụm lệnh dễ dàng truy cập được trình bày ngay trên màn hình gọi là Ribbon.
2. Hiển thị khung làm việc theo dạng dòng và cột.
3. Hiển thị vùng tùy chọn trang làm việc (các cửa sổ nhỏ).

SƠ LƯỢC CÔNG DỤNG CỦA CÁC MENU

Menu Home: Chứa các nhóm nút lệnh **Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, Cells, Editing**... có các lệnh dùng cắt, dán, sao chép, canh chỉnh kích cỡ chữ, màu sắc chữ, định dạng tài liệu, các kiểu mẫu có sẵn, chèn hay xóa dòng hoặc cột, sắp xếp, tìm kiếm, lọc dữ liệu...

Menu Insert: Chứa các nhóm nút lệnh **Tables, Illustrations, Charts, Sparklines, Filter, Links, Text, Symboys**... cung cấp các lệnh bảng biểu, chèn hình ảnh, video, hình tượng, vẽ sơ đồ, đồ thị, ký hiệu, chèn link web, canh chỉnh tiêu đề trang, chèn các ký hiệu...

Menu Page layout: Chứa các nhóm nút lệnh **Themes, Page Setup, Scale to fit, Sheet Options, Arrange**... chứa các nút lệnh về việc hiển thị bảng tính, điều chỉnh các đối tượng trên trang làm việc và thiết lập in ấn...

Menu Formulas: Chứa các nhóm nút lệnh **Function Library, Defined Names, Formula Auditing, Calculation**... gồm các nút lệnh công thức, đặt tên vùng, công cụ kiểm tra theo dõi công thức, điều khiển việc tính toán của Excel.

Menu Data: Chứa các nhóm nút lệnh **Get External Data, Conections, Sort & Filter, Data Tools, Outline**... gồm các nút lệnh dùng thao tác đối với dữ liệu trong và ngoài Excel, các danh sách, phân tích dữ liệu...

Menu Review: Chứa các nhóm nút lệnh **Proofing, Language, Coments, Changes**... gồm các nút lệnh kiểm lỗi chính tả, hỗ trợ dịch từ, thêm chú thích vào các ô, các thiết lập bảo vệ bảng tính.

Menu View: Chứa các nhóm nút lệnh **Workbook Views, Show, Zoom, Window, Macros**... thiết lập các chế độ hiển thị của bảng tính phóng to, thu nhỏ, chia màn hình...

Menu Developer: Menu này mặc định được ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về **VBA** (để mở nhóm này nhấn vào nút **Office > Excel Options > Popular** sau đó chọn **Show Developer tab In The Ribbon**).

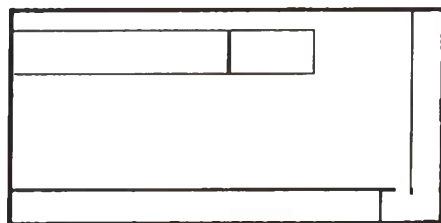
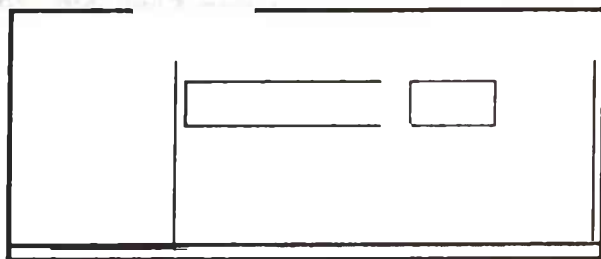
Menu Add-Ins: Menu này chỉ xuất hiện khi Excel mở một tập tin có sử dụng các tiện ích bổ sung, các hàm bổ sung...

CÁC THAO TÁC LÀM VIỆC TRÊN EXCEL

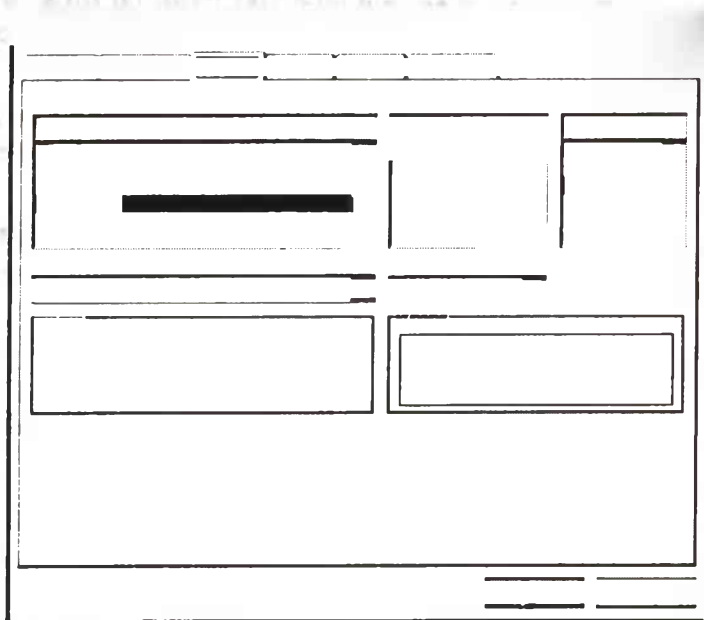
Trên trang làm việc, nhấp chọn ô cần nhập chữ, bạn có thể sử dụng nút mũi tên trên bàn phím để di chuyển đến các ô tiếp theo. Trên menu **Home**, nhấp chọn font chữ, cỡ chữ và kiểu chữ vào khung **Font**.



Sau đó tiến hành nhập chữ, thao tác nhập giống như trong Word. Ví dụ: Ở đây, ta chọn kiểu chữ là VNI-Helve, kích cỡ là 10.



Cỡ chữ trong khung **Size** và kiểu chữ trong khung **Font Style**, chọn xong nhấp nút **OK**.



Để nhập chữ trong Excel, bạn có thể nhập trực tiếp lên ô đã chọn hoặc di chuyển con trỏ chuột đến ô **Name box** và nhập chữ vào đó, nhập xong nhấn phím **Enter**. Chữ được nhập sẽ tự động cập nhật vào ô đã chọn trước đó như hình trang bên.

A1		:	X	✓	<i>f_x</i>	HỒI VÀO TEÂN	
	A	B	C	D	E		
1	HỒI VÀO TEÂN						
2							

Chú ý: Nếu văn bản nhập vào là dãy số, sau khi nhấn Enter, kết quả hiển thị là #####, ta phải tăng chiều rộng rộng ô để hiển thị đầy đủ nội dung chữ.

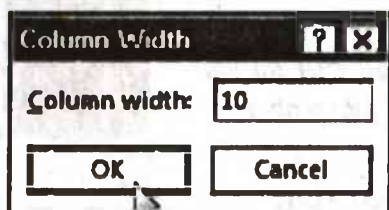
THAY ĐỔI CHIỀU CAO VÀ CHIỀU RỘNG DÒNG CỘT

Sau khi nhập một nội dung khá dài trong một cột trong Excel, nhưng kích cỡ của cột không thể biểu diễn hết nội dung của chữ, vì vậy ta dùng cách hiệu chỉnh như sau để mở rộng chúng: Nhấp chuột chọn cột đã nhập chữ và rê chuột đến vị trí cạnh bên phải của nó.

Giữ chuột cho đến khi xuất hiện biểu tượng , sau đó kéo sang trái hoặc phải để mở rộng cột.

Tương tự, có thể dùng cách này thay để thay đổi độ rộng của dòng như hình bên. Cách này cho phép mở rộng tùy ý sử dụng.

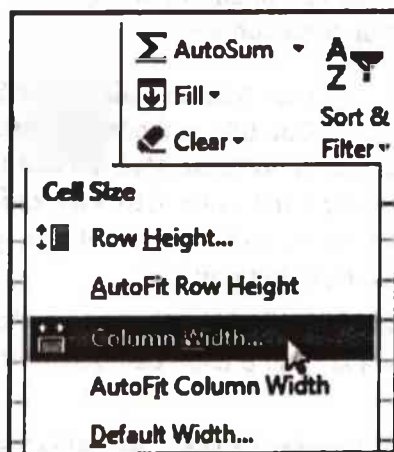
Cách thứ 2 để thay đổi độ rộng của cột là: Chọn cột cần thay đổi, sau đó trên menu Home, nhấp chọn Format > Column Width... Hộp thoại Column Width xuất hiện, nhập vào kích thước cần thay đổi sau đó nhấp nút OK hoàn thành.



Column Width

Column width: 10

OK Cancel



Σ AutoSum ▾ A Z

Fill ▾ Sort & Filter ▾

Clear ▾

Cell Size

Row Height...

AutoFit Row Height

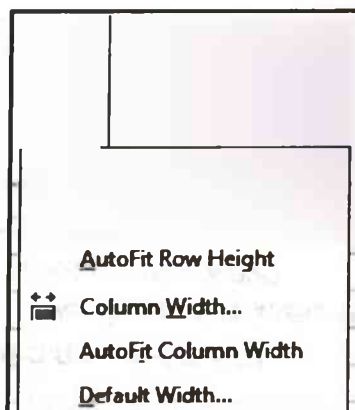
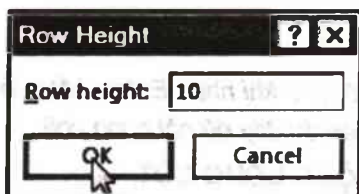
Column Width...

AutoFit Column Width

Default Width...

Thay đổi chiều cao của dòng: Các bước thực hiện tương tự như thay đổi chiều rộng của cột, nhấp chọn dòng hoặc ô cần thay đổi.

Trên menu Home, chọn Format > Row Height – Hộp thoại Row Height xuất hiện, nhập kích thước cần thay đổi vào ô Row Height sau đó nhấn OK đồng ý.



ĐỊNH DẠNG Ô VÀ VÙNG (CELLS, RANGE)

Một ô trong Excel được định dạng địa chỉ bởi tiêu đề cột và số thứ tự của một dòng. Ví dụ: Địa chỉ của một ô A1 sẽ là kết hợp <tên cột><tên dòng>, tên cột là A và số dòng là 1

Một vùng làm việc được xác định bằng địa chỉ của ô ở góc trên bên trái của vùng và địa chỉ ô góc dưới bên phải của vùng (có dấu : phân cách).

Ví dụ: Địa chỉ của một vùng A1:G10 sẽ là kết hợp <tên ô góc trái>:<tên ô góc phải>.

THIẾT LẬP SỐ THỨ TỰ NHANH

Khi phải thiết lập hệ dữ liệu gồm một dãy số thứ tự nối liền nhau mà không muốn mất nhiều thời gian để nhập từng con số

. Các bạn có thể dùng cách sau để nhập nhanh chóng: Đầu tiên, chỉ cần nhập số đầu dãy số vào ô, sau đó nhấn chọn ô số 1 và khi con trỏ chuột biến thành dấu **+**, nhấn giữ phím **Ctrl** kéo xuống đến ô ứng với số 8 như hình bên thì thả chuột. (tùy ý để nhập đến số thứ tự cần thì thả chuột).

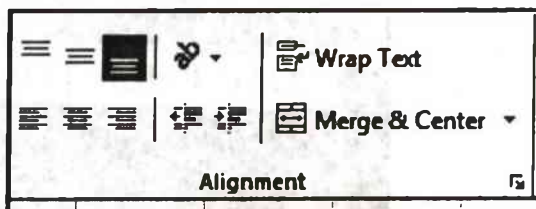
Chú ý: Nếu khi kéo, không nhấn giữ phím **Ctrl** thì kết quả là: Các ô chọn bên dưới đều là một số giống nhau.



CANH CHỈNH VỊ TRÍ Ô TRONG BẢNG TÍNH

Sau khi đã nhập xong dữ liệu, cần canh chỉnh các ô cho đẹp mắt. Trên trang làm việc, nhấn chọn các ô cần canh chỉnh.

Trên khung **Alignment** của menu **Home** có sẵn các công cụ trợ giúp canh chỉnh nhanh, bạn chỉ cần nhấp chọn các biểu tượng trong khung để canh chỉnh gồm:



☐ Canh bên trái cột

 Canh giữa cột

 Canh bên phải cột

 Canh bên trên dòng

 Canh giữa dòng

 Canh bên dưới dòng

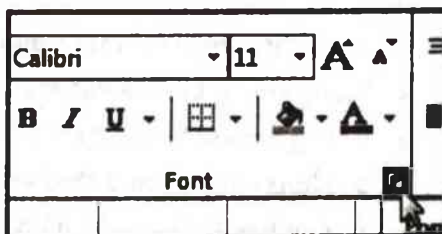
☐ Canh tiến tới trước

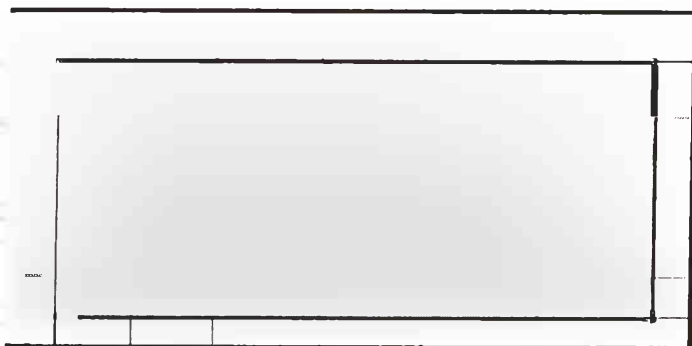
Canh chỉnh

Chú ý: Có thể canh chỉnh nhiều cột và nhiều dòng cùng một lúc, bằng cách chọn các dòng và cột đó rồi tiến hành canh chỉnh.

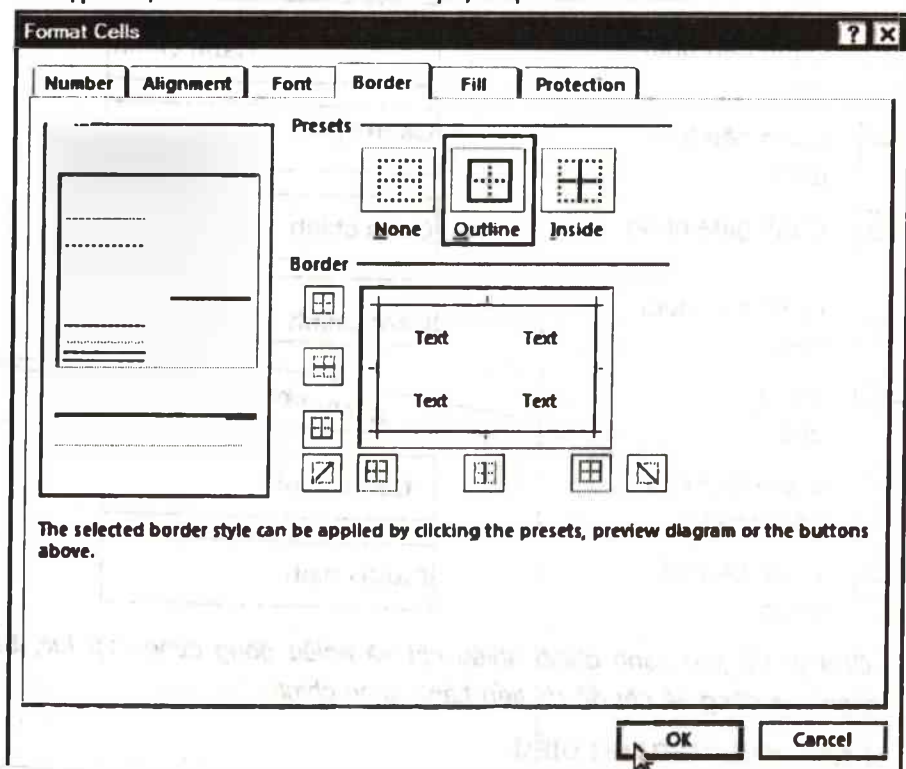
ĐÓNG KHUNG BẢNG BIỂU

Các bước tạo khung cho bảng: kéo chọn phần bảng cần đóng khung. Trong khung **Font** của menu **Home**, nhấp chọn biểu tượng  ở góc dưới bên phải như hình bên.





Hộp thoại **Format Cells** xuất hiện, chọn tab **Border**.



Trong hộp thoại **Format Cells** có các lựa chọn sau:

- Trong khung **Line** là các kiểu đường viền (Style).
- Khung **Preset** là quy định nơi đặt đường viền.
 - **None**: Không có đường viền.
 - **Outline**: Đường viền nằm bên ngoài.
 - **Inside**: Đường viền nằm bên trong.

- Khung **Border**: Đặt đường viền cho bảng tại các vị trí cần thiết.
- Khung **Color**: Màu của đường viền.

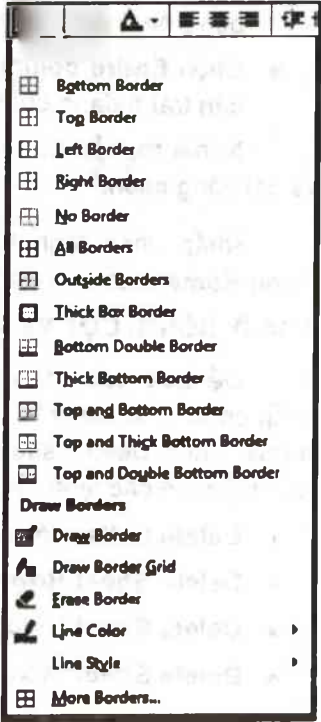
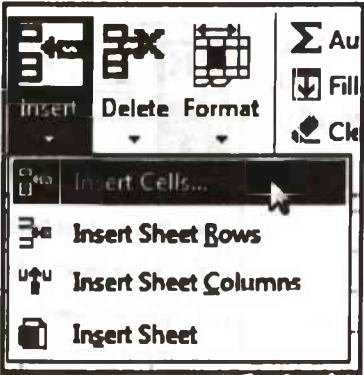
Chọn xong, bạn nhấn **OK**, ta được kết quả như hình dưới:

	A	B	C	D	E	F
1	CÁC PHÉP TOÁN LUẬN LÝ					
2	a	b	a>b	a<b	a>=b	a<=b
3	47	23	TRUE	FALSE	TRUE	FALSE
4	58	58	FALSE	FALSE	TRUE	TRUE
5	12	49	FALSE	TRUE	FALSE	TRUE
6	35	75	FALSE	TRUE	FALSE	TRUE
7						

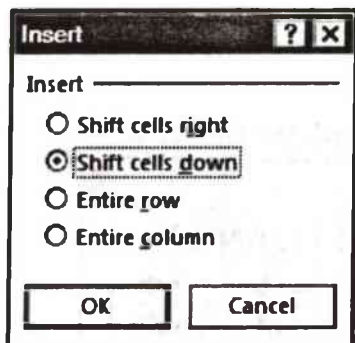
Hoặc có thể tạo bảng nhanh bằng cách nhấp chọn tam giác hướng xuống của biểu tượng **Borders** và chọn **All Borders** từ danh sách xổ xuống.

THÊM VÀ XÓA DÒNG, CỘT

Nhấp chọn các ô cần chèn. Trong khung **Cell** của tab **Home**, nhấp chọn **Insert > Insert Cells...**



Hộp thoại **Insert** như hình trang bên xuất hiện, trong hộp thoại có các tùy chọn: Chọn **Shift cells down** để thêm ô vào bên trên ô được chọn, chọn xong nhấn **OK**. Ta được kết quả một ô xuất hiện cạnh ô đã chọn vị trí chèn như hình trang bên. Tương tự như vậy bạn có thể tùy chọn thêm dòng, thêm cột bằng các lệnh **Entire**.



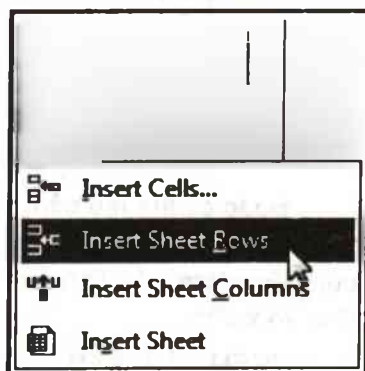
	A	B
1	CÁC P	
2	a	b
3	47	23
4	58	58
5	12	49
6	35	75

	A	B
1	CÁC P	
2		
3	a	b
4	47	58
5	58	49
6	12	75
7	35	

Các lệnh còn lại bao gồm:

- Chọn **Shift cells right** để thêm ô vào bên phải ô được chọn.
- Chọn **Entire row** để thêm dòng vào bên trên ô được chọn.
- Chọn **Entire column** để thêm cột vào bên trái ô đang chọn.

Ngoài ra, còn có thể chèn thêm dòng và cột bằng cách:

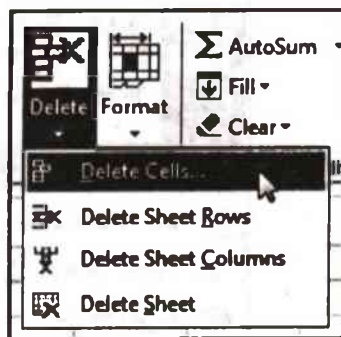


Nhấp chọn lệnh **Insert Sheet Rows** và **Insert Sheet Columns** trên menu **Home** như hình trên.

XÓA Ô, DÒNG, CỘT VÀ TRANG

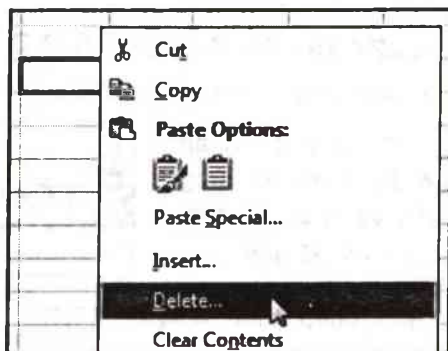
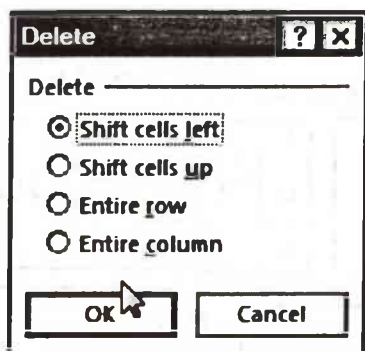
Để xóa các thành phần nêu trên, hãy nhấp chọn vị trí cần xóa trước sau đó trên menu **Home**, chọn **Delete** sau đó chọn tiếp lệnh cần xóa. Gồm có các lệnh như sau:

- **Delete Cells:** Xóa ô.
- **Delete Sheet Rows:** Xóa dòng.
- **Delete Sheet Columns:** Xóa cột.
- **Delete Sheet:** Xóa trang làm việc.



Ngoài ra, có thể thực hiện xóa dòng, cột theo một cách khác: Nhấp chuột phải chọn lệnh **Delete**:

- **Shift cells left:** Xóa ô bên trái.
- **Entire row:** Xóa dòng.
- **Shift cells up:** Xóa ô bên trên.
- **Entire column:** Xóa cột.



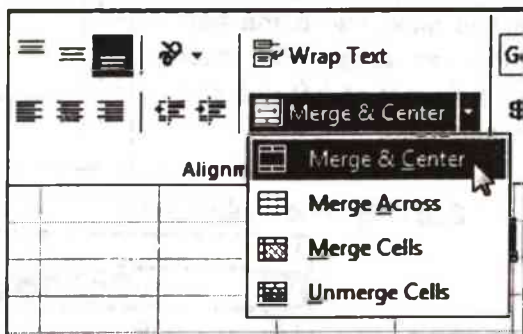
NỐI, CHIA DÒNG VÀ CỘT

Nối nhiều ô thành một ô theo hướng dẫn sau:

Khi muốn nối nhiều ô thành một ô, thực hiện chọn các ô tại vị trí cần nối như hình bên.



Tiếp theo, trên nhóm lệnh **Alignment** của menu **Home**, nhấp chọn hình tam giác hướng xuống của ô **Merge & Center** và chọn **Merge & Center** từ danh sách xổ xuống.



Kết quả như hình dưới.



Nội dung của các lệnh như sau:

- **Merge & Center:** Nối các ô định theo vị trí trung tâm.
- **Merge Across:** Nối các ô theo dạng ngang.
- **Merge Cells:** Nối tất cả các ô theo dạng kéo chọn.
- **Unmerge Cell:** Khôi phục các ô đã nối.

Chú ý: Nếu tất cả các ô đều có dữ liệu thì cần phải chuyển hết dữ liệu lên ô ở góc trên cùng bên trái của nhóm ô cần nối. Vì dữ liệu trong ô này sẽ được giữ lại, dữ liệu của các ô khác sẽ bị xóa.

COPY VÀ DÁN DỮ LIỆU TRONG Ô

Muốn copy dữ liệu, chọn vùng dữ liệu cần copy sau đó nhấn tổ hợp phím

Ctrl + C, sau đó nhấp chọn ô đầu tiên của vùng cần dán và nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** để dán.

9	
10	TỔNG
11	

9	
10	TỔNG: TỔNG
11	

Sao chép theo chiều dọc:

Nếu bạn muốn copy dữ liệu của một ô cho nhiều ô, nhấp chọn ô chứa dữ liệu, rồi rê con trỏ chuột đến ô vuông nhỏ ở phía dưới góc phải của ô, nhấp giữ chuột và kéo sang các ô mà bạn muốn sao chép. Hình dưới cho thấy một số kết quả sau khi sao chép.

9	
10	TỔNG
11	
12	10
13	
14	
15	
16	
17	
18	10
19	

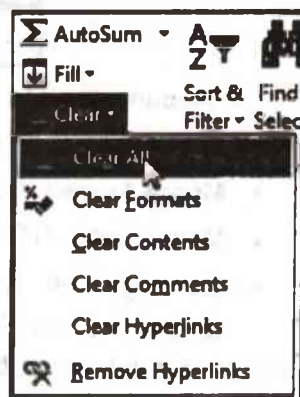
Sao chép theo chiều ngang:

11				
12	10	10	10	10
13	10			
14	10			

XÓA DỮ LIỆU TRONG Ô

Trước khi xóa dữ liệu, hãy chọn cột hoặc dòng chứa dữ liệu cần xóa. Trên menu **Home**, nhấp chọn **Clear** xổ xuống các mục chọn:

- **Clear All:** Xóa nội dung và định dạng.
- **Clear Formata:** Chỉ xóa phần định dạng.
- **Clear Contents:** Chỉ xóa phần nội dung.
- **Clear Comments:** Chỉ xóa chú thích (nếu có đính kèm).
- **Clear Hyperlinks:** Xóa liên kết.



Hoặc chỉ cần chọn dữ liệu cần xóa và nhấn phím **Delete** để xóa nội dung trong các dòng hay cột.

ĐẶT CHÚ THÍCH CÁC Ô DỮ LIỆU TRONG BẢNG

Thêm chú thích vào các ô giúp cho việc hiệu chỉnh và nội dung thông tin mà ô đang chứa được rõ ràng hơn. Để thêm chú thích vào ô, chọn ô và chọn nhóm **Review > Comments > New Comment**.

9	
10	TỔNG
11	



Show/Hide Comment

Show All Comments

Show Ink

Comments

Khung **Comments** xuất hiện, hãy nhập nội dung của chú thích vào:

9		
10	TỔNG	Win7SP1-64: ADMIN
11		
12	10	

8		
9		
10	TỔNG	Win7SP1-64: ADMIN: Tính tiền lương tháng 6
11		
12	10	
13	10	

Đọc chú thích chỉ cần nhấp chọn ô có chú thích hoặc chọn **Review > Comments > Next** hoặc **Previous**.



New Comment

Delete Previous

Show/Hide Comment

Show All Comments

Show Ink

Comments

8		
9		
10	TỔNG	Win7SP1-64: ADMIN: Tính tiền lương tháng 6
11		
12	10	

Ngoài ra, bạn có thể nhấp phải lên ô cần chú thích và chọn lệnh **Insert Comment**.

Thiết lập chế độ ẩn hoặc hiện các chú thích: thực hiện bằng cách, trên thanh menu **Review** chọn nhóm lệnh **Comments > Show All Comments**.

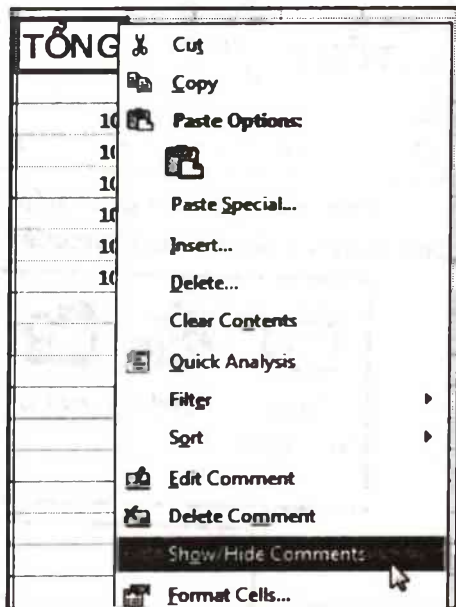
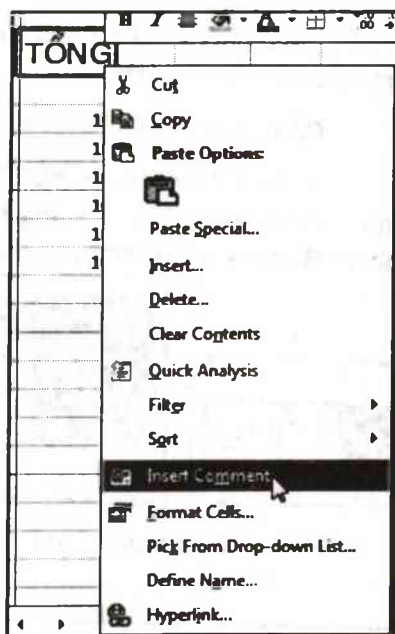
Trong đó ta có 3 lệnh gồm:

- **Show/Hide Comments:** Hiện và ẩn chú thích tại ô chọn
- **Show All Comments:** Hiện tất cả các chú thích.
- **Show Ink:** Chỉ hiện các chú thích được chọn tự động.

Ngoài ra, có thể thao tác hiện hay ẩn các chú thích bằng cách: Nhấp phải chọn **Show/Hide Comments**.



Tương tự, muốn xóa chú thích ta chọn ô cần xóa sau đó chọn **Review > Comments > Delete**. Hoặc nhấp phải chọn lệnh **Delete Comment**.



SỬ DỤNG CÁC TỔ HỢP PHÍM TẮT ĐỂ DI CHUYỂN

Trong Excel, để rút ngắn thời gian làm việc và tiện dụng hơn, người dùng cần tìm hiểu thêm một số hệ thống phím tắt có khả năng hỗ trợ tốt cho việc thiết kế bảng như sau:

PHÍM TẮT	TÁC DỤNG
Tab, phím	Dịch chuyển sang các ô bên phải
Shift + Tab, phím ←	Dịch chuyển sang các ô bên trái
Phím ↑	Dịch chuyển sang các ô bên trên.
Phím ↓	Dịch chuyển sang các ô bên dưới.
Home	Dịch chuyển tới ô ở cột A của dòng hiện hành.
Ctrl + Home	Dịch chuyển tới địa chỉ ô A1 trong worksheet.
Ctrl + End	Dịch chuyển tới địa chỉ ô có chứa dữ liệu sau cùng trong sheet.
Ctrl + Page Up	Dịch chuyển tới sheet phía trước sheet hiện hành.
Ctrl + Page Down	Dịch chuyển tới phía sau sheet hiện hành.
Alt + Page Up	Dịch chuyển qua trái một màn hình.
Alt + Page Down	Dịch chuyển qua phải một màn hình.
Page Up	Dịch chuyển ô hiện hành lên trên.
Page Down	Di chuyển ô hiện hành xuống dưới.
F5	Mở hộp thoại Go To.
End + →; Ctrl + →	Dịch chuyển tới ô bên phải đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống.
End + ←; Ctrl + ←	Dịch chuyển tới ô bên trái đầu tiên mà trước hoặc sau nó là ô trống
End + ↑ hoặc Ctrl + ↑	Lên ô phía trên đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống.
End + ↓ hoặc Ctrl + ↓	Xuống ô phía dưới đầu tiên mà trên hoặc dưới nó là ô trống.

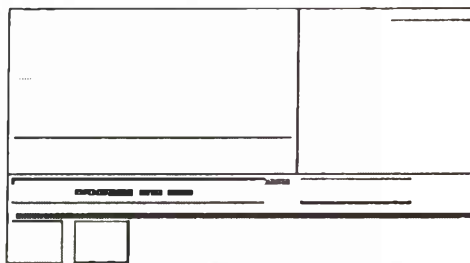
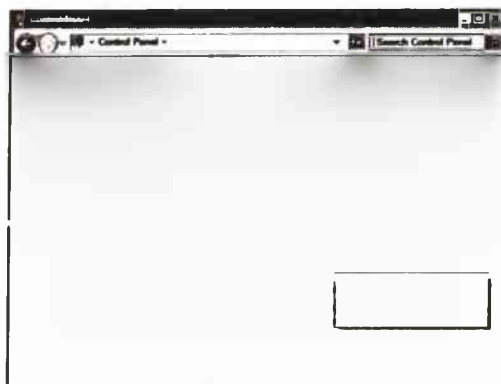
CÀI ĐẶT NGÀY VÀ GIỜ

Việc cài đặt ngày giờ là một trong những thao tác quan trọng khi làm việc trên Excel, nó hỗ trợ giúp thực hiện xác định hay nhập ngày giờ trên bảng tính. Có 2 cách để định ngày giờ cho Excel đó là:

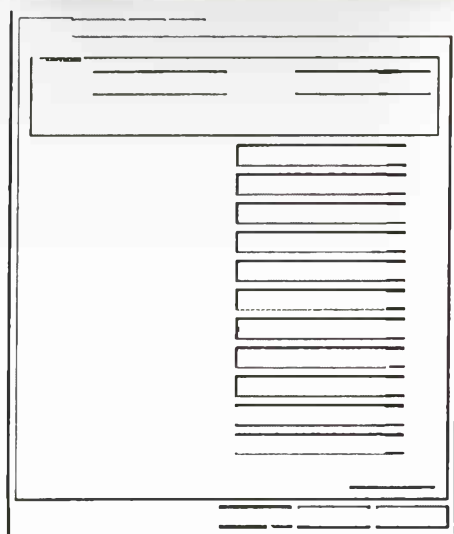
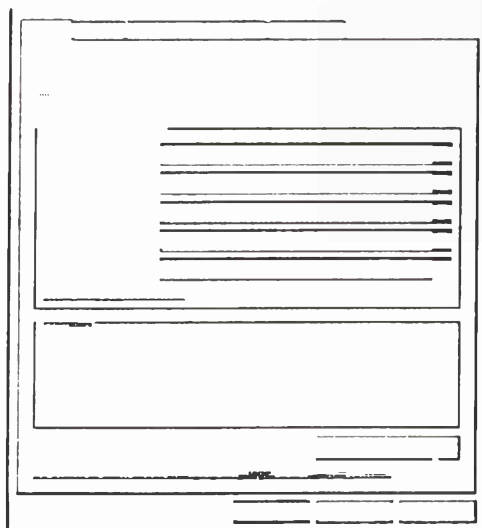
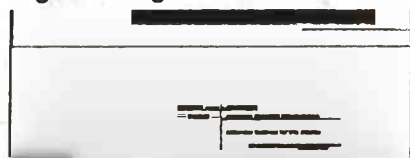
Thực hiện trên Windows

Cài đặt trên hệ thống Windows hoặc trực tiếp trong Excel.

Phần trình bày sau là một số hướng dẫn giúp thực hiện cài đặt thời gian. Trên màn hình Windows nhấp nút **Start > Control Panel**. Kế tiếp, nhấp chọn mục **Clock, Language, and Region** (tham khảo hình dưới).



Cửa sổ mới xuất hiện, nhấp chọn mục **Region and Language**. Hộp thoại **Region and Language** xuất hiện, bên trong hãy nhấp chọn tab **Formats** để điều chỉnh một số thông tin thời gian như sau:



Trong mục **Format**: Nhấp chọn **English (United States)**.

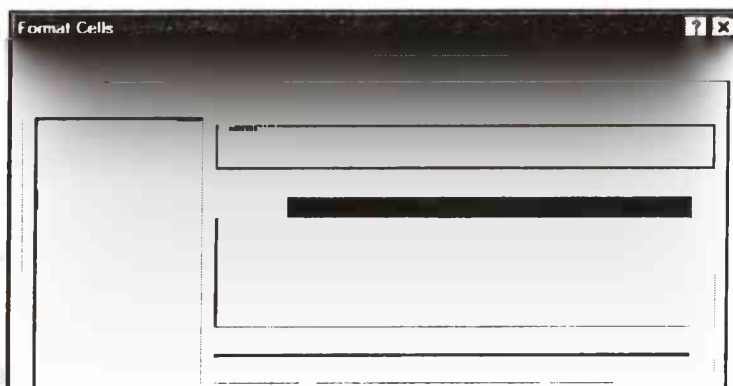
Trong mục **Date and time formats**: Chọn mục **Short date: M/d/yyyy** (tháng/ngày/năm). Tốt nhất hãy giữ ở chế độ mặc định.

Kế tiếp, hãy nhấp chọn **Additional settings** để mở phần cài đặt. Hộp thoại **Customize Form** sẽ xuất hiện, thực hiện điều chỉnh các thuộc tính cho hiển thị số, tiền tệ, thời gian và ngày tháng. Thực hiện điều chỉnh cho phù hợp theo yêu cầu của bảng tính.

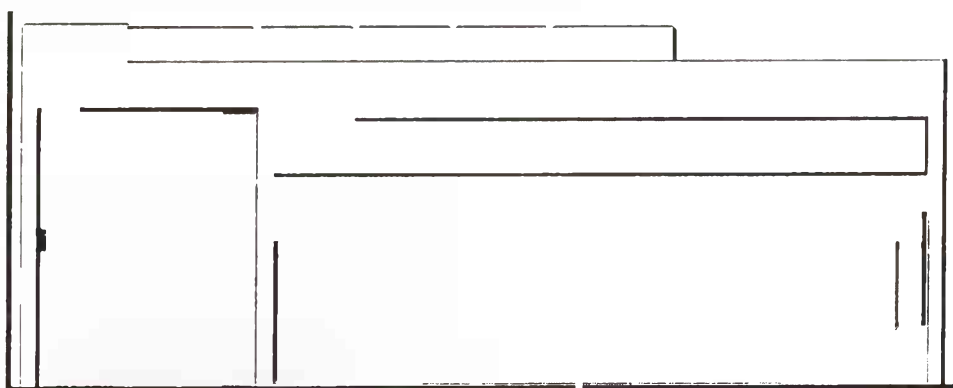
Thực hiện t.ên Excel

Trên menu **Home**, nhấp chọn nút **Format Cells**, để mở hộp thoại hiệu chỉnh.

Hộp thoại
Format Cells
xuất hiện.



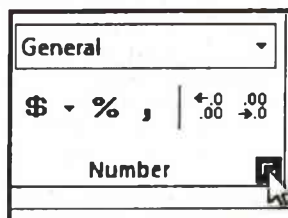
Hãy nhấp chọn tab **Number** để chọn mục **Date**. Chọn cách hiển thị cho thời gian theo các hiển thị cho trong danh sách. Tương tự, hãy nhấp chọn mục **Time** để chọn các tùy chỉnh hiển thị thời gian. Sau khi hiệu chỉnh xong, hãy nhấp nút **OK** ở cuối hộp thoại để đồng ý với các thiết lập trước đó.

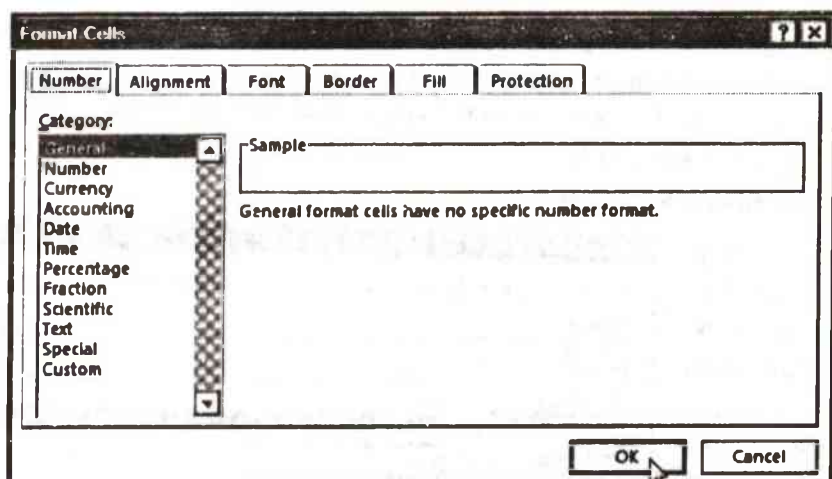


ĐỊNH DẠNG HIỂN THỊ KIỂU SỐ

Trên menu **Home**, nhấp chọn nút **Format Cells**, để mở hộp thoại hiệu chỉnh.

Hộp thoại **Format Cells** xuất hiện, hãy nhấp chọn tab **Number** để chọn mục.



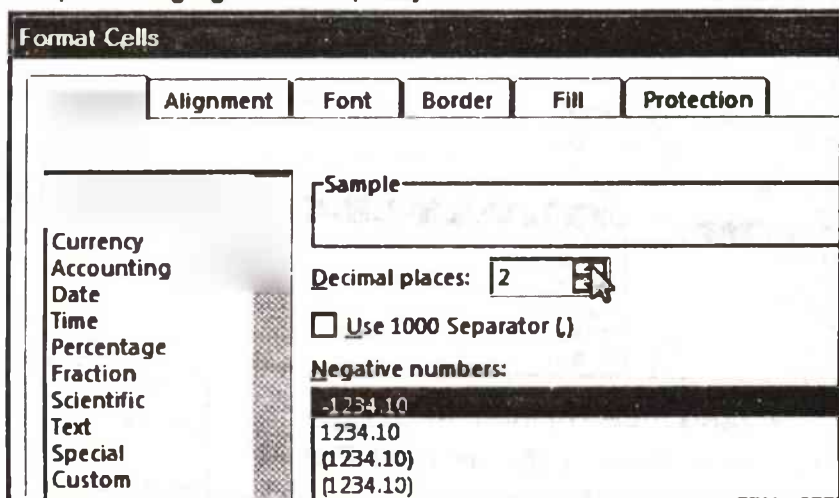


Trong hộp thoại cho phép hiệu chỉnh các thông tin nằm trong phần **Category**.

Mục **Number** cho phép hiệu chỉnh một dữ liệu số nhập vào bảng tính:

- **Sample:** Hiện thị kết quả.
- **Decimal place:** Quy định số chữ số thập phân.
- **Negative number:** Chọn kiểu hiển thị số âm.

Có thể đánh dấu chọn **Use 1000 Separator(,)** để đánh dấu ngăn cách phần số đạt tới hàng nghìn của một dãy số.

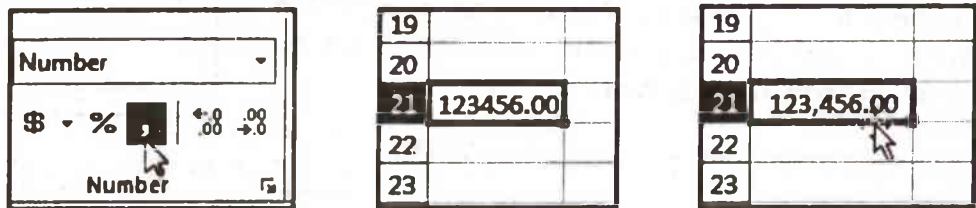


Ngoài ra còn có thể thao tác trực tiếp trên các công cụ hiển thị trên menu **Home** như sau: Để thêm phần thập phân sau một dãy số, hãy chọn ô chứa dãy số và nhấp chọn lệnh **Increase Decimal**.

Ta có kết quả như hình sau: (Tương tự, giảm số dư hãy chọn lệnh **Decrease Decimal** ngược lại bỏ bớt). Mỗi lần nhấp chọn là thêm hoặc bớt một chữ số.

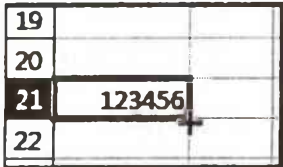
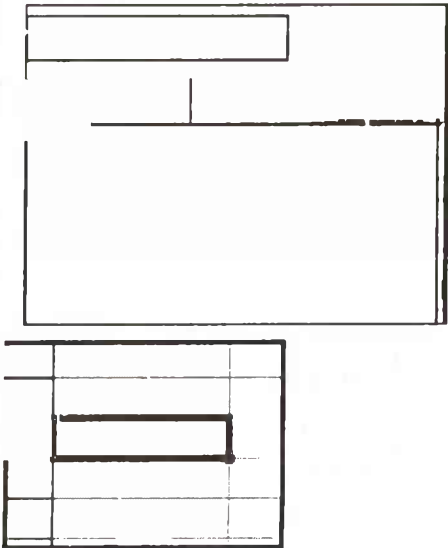


Nhấp vào nút **Comma Style** thuộc nhóm kế **Number**. Sau khi nhấp nút **Comma Style**, ta được kết quả như hình. Mặc định dấu chấm là dấu phân cách số thập phân, dấu phẩy là dấu phân cách các số hàng ngàn.

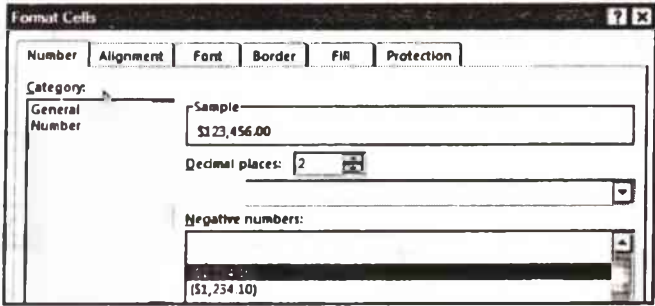


ĐỊNH DẠNG KIỂU TIỀN TỆ

Nhấp và kéo để chọn những con số cần định dạng và chọn nút **Accounting Number Format**. Excel thêm một dấu đô la, canh thẳng hàng với cạnh bên trái của ô và dành khoảng trống ở bên phải dấu ngoặc đơn nếu có giá trị âm. Ngoài ra còn có các hiển thị tiền tệ khác như: Bảng Anh, Euro, Nhân dân tệ, French.



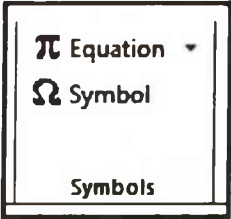
Việc định dạng kiểu tiền tệ có thể thực hiện trong hộp thoại **Format Cells**. Nhấp và kéo để chọn các số cần định dạng. Nhấp chọn mục khung **Currency** trong phần **Category**. Sau đó nhấp vào **Symbol** và chọn biểu tượng đồng tiền cần hiển thị.



CHÈN KÝ HIỆU TOÁN VÀ KÝ TỰ ĐẶC BIỆT

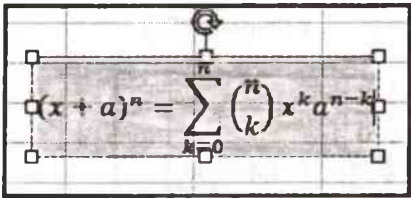
Chèn ký hiệu và công thức toán học

Để chèn các ký hiệu và các công thức toán học vào bảng tính hãy nhấp nút **Equation** trong nhóm lệnh **Symbols** nằm trên menu **Insert**. Thanh thuộc tính ẩn **Equation Tools** xuất hiện như hình sau:



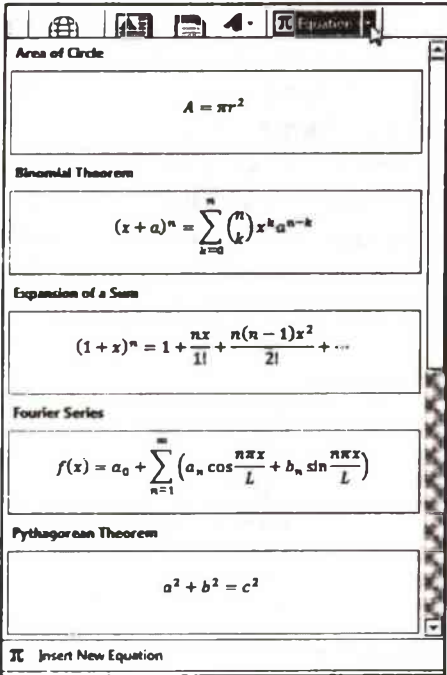
Trên thanh thuộc tính có các ký hiệu toán học hỗ trợ nhập các công thức vào trang làm việc. Có thể chọn các ký hiệu cần thiết hoặc các mẫu công thức có sẵn tại nút **Equation**.

Một công thức được chèn như hình dưới.

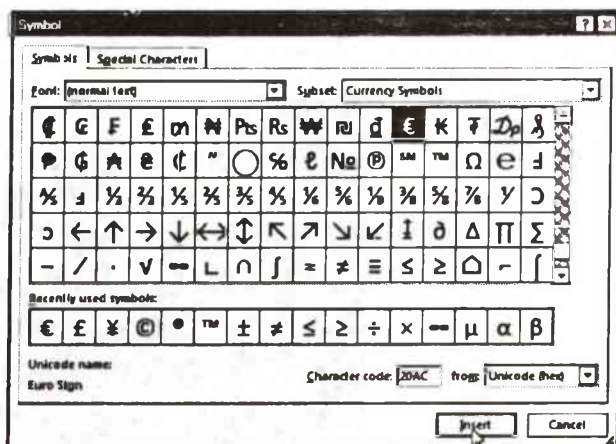
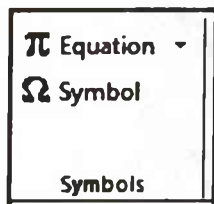


Chèn ký tự đặc biệt

Trước tiên, nhấp chọn ô cần chèn ký tự.



Chọn trình đơn **Insert**
> Symbol để mở hộp thoại
Symbol, chọn ký tự đặc biệt
 rồi nhấp chọn **Insert**.



CHÈN HÌNH MINH HỌA VÀ HÌNH NỀN

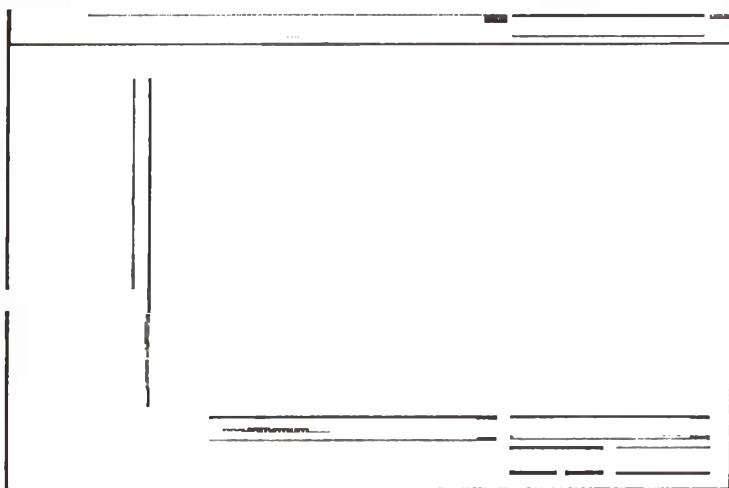
Chèn hình minh họa

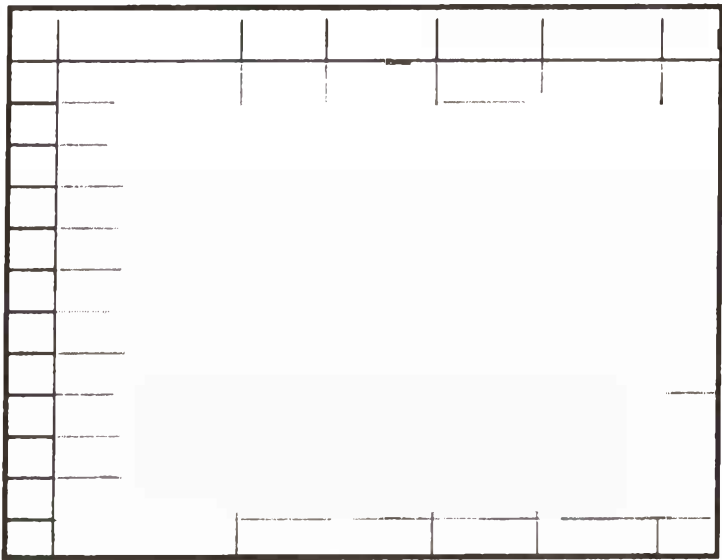
Khi tạo một bảng tính hay một báo cáo cần đính kèm một số hình minh họa giới thiệu cho nó. Cách chèn một hình minh họa như sau: Trên menu **Insert** nhấp chọn nút **Insert**.



Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, nhấp chọn hình muốn chèn tại đường dẫn của thư mục chứa, sau đó nhấp nút **Insert** chèn vào bảng tính.

Khi chèn vào, hình sẽ xuất hiện với 8 nút điều chỉnh kích thước và nút điều chỉnh xoay. Tùy vào mục đích sử dụng mà điều chỉnh cho thích hợp.

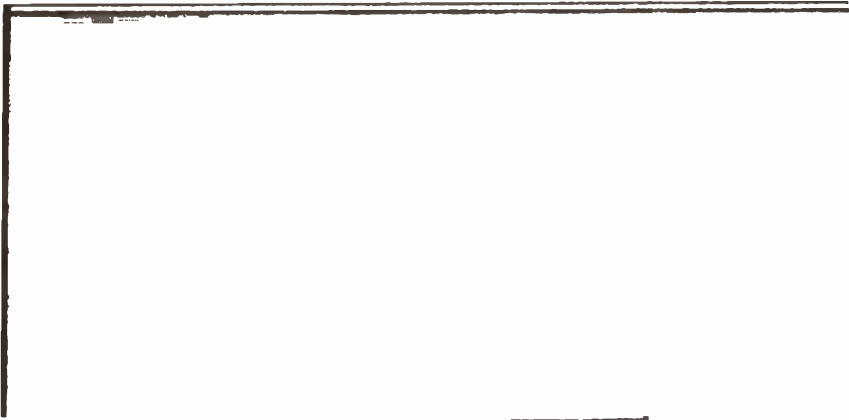
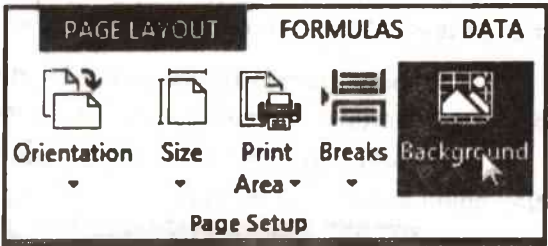




Chèn hình nền

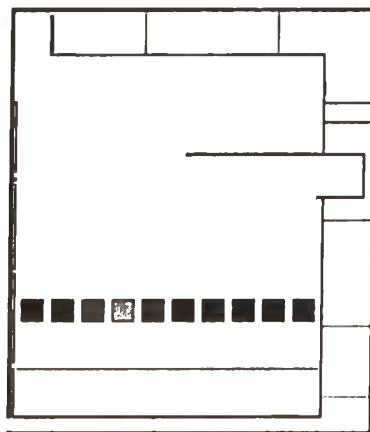
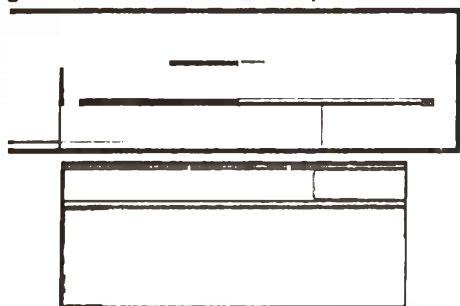
Muốn chèn hình nền vào trang, trên menu **Page Setup** chọn nhóm **Page Setup** sau đó chọn **Background** để mở hộp thoại **Sheet Background**.

Bên trong hộp thoại, tìm đường dẫn đến thư mục chứa hình cần chèn, nhấp chọn hình và nhấn nút **Insert**. Hình sẽ được chèn làm nền cho một trang làm việc như hình dưới.



THIẾT LẬP MÀU NỀN CHO Ô

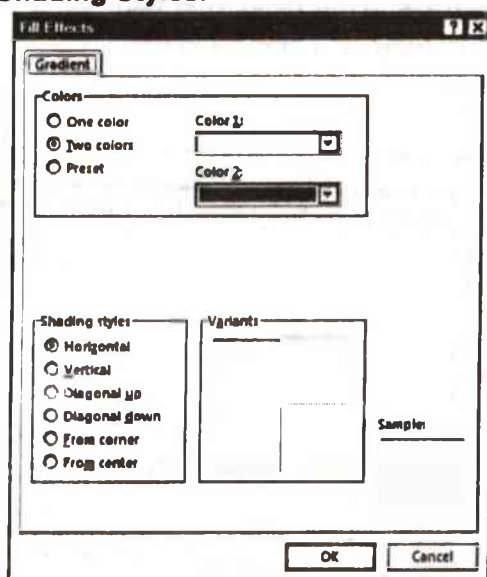
Trước tiên hãy nhấp chọn ô cần thiết lập màu. Tiếp theo, trên menu **Home** nhấp vào biểu tượng **Theme Colors**, chọn màu trong danh sách. Ta có kết quả như hình:



Hoặc có thể dùng cách sau để có thể thiết lập màu và hiệu ứng màu cho ô trong bảng tính. Hãy nhấp chọn nút **Format Cells**, mở hộp thoại **Format Cells**.



Trong tab **Fill**, nhấp chọn nút **Fill Effects...** Hộp thoại **Fill Effects** xuất hiện, trong khung **Colors** nhấp chọn màu phối hợp với hai ô **Color 1** và **Color 2**, bạn chọn kiểu đổ bóng trong khung **Shading Styles**.



ĐỊNH DẠNG BẢNG TÍNH

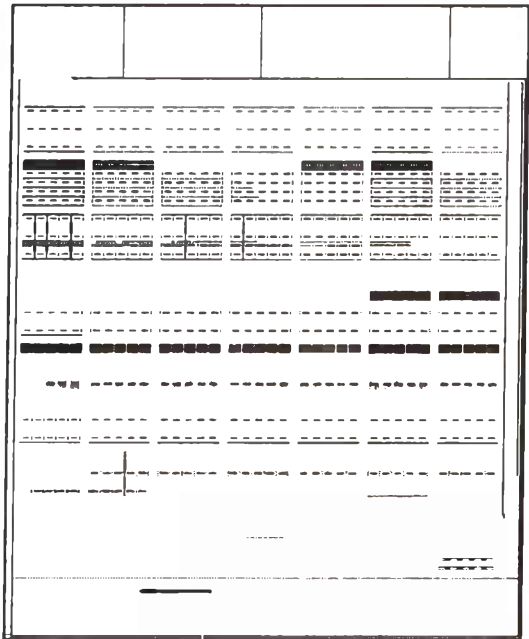
Định dạng bảng theo mẫu

Excel thiết lập sẵn rất nhiều biểu mẫu dạng bảng khác nhau.

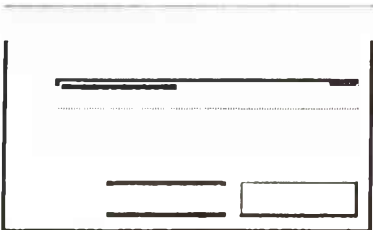
Hãy kéo chọn vùng bảng tính cần định dạng, sau đó nhấp chọn **Format as Table** trong Menu Home.

Trong đó sẽ xổ xuống các kiểu bảng, nhấp chọn các mẫu thiết lập sẵn nằm trong 3 mục sau: **Light, Medium, Dark**.

Nếu không muốn chọn các mẫu có sẵn, các bạn có thể nhấp chọn lệnh **New Table Style...** để tự tạo bảng theo cách riêng.



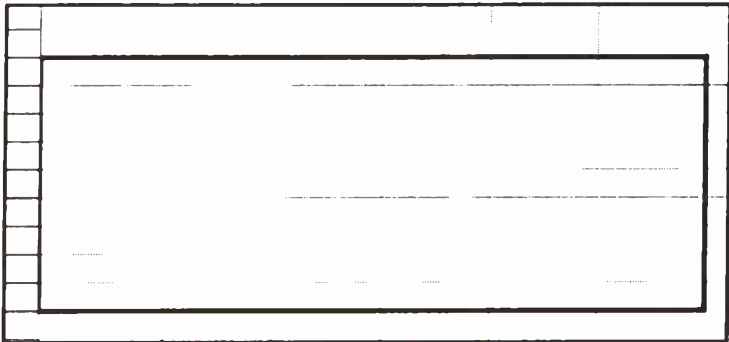
Hộp thoại **Format As Table** xuất hiện, hiển thị địa chỉ vùng chọn, nhấp chọn **OK**. Trên bảng xuất hiện dòng tiêu đề **Column** như hình trang bên.



24						
25	Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						

Chú ý: Để dòng tiêu đề Column không còn hiển thị nữa, bạn chọn tab **Design** và nhấp bỏ chọn **Header Row**. Ta được kết quả như hình:

☒ Header Row	☐ First Column	☒ Filter Button
☐ Total Row	☐ Last Column	
☒ Banded Rows	☐ Banded Columns	
Table Style Options		

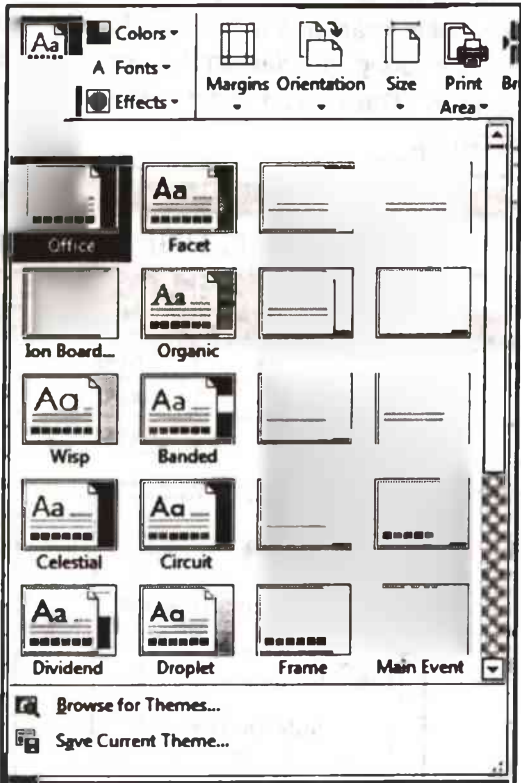


ĐỊNH DẠNG VÀ TẠO MỚI VĂN BẢN THEO MẪU

Định dạng văn bản
Excel cung cấp các mẫu văn bản dựng sẵn giúp người dùng tạo nên các văn bản chuyên nghiệp và dễ sử dụng. Trong đó có nhiều mẫu khung, kiểu chữ, hình ảnh, đồ thị... với nhiều hiệu ứng đẹp mắt. Ngoài ra, chương trình còn cho phép hiệu chỉnh tùy ý các mẫu này.

Trên menu **Page Layout**, nhấp chọn **Themes** và chọn một kiểu từ danh sách xổ xuống như hình bên:

Sau khi chọn xong, hãy nhấp chọn **Colors** để thay đổi màu sắc, nhấp chọn **Fonts** để thay đổi kiểu chữ. nhấp vào **Effects** chọn kiểu hiệu ứng.



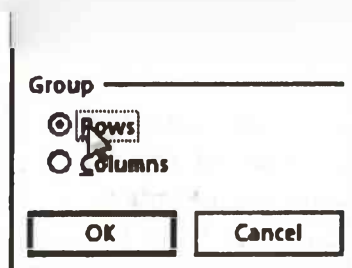
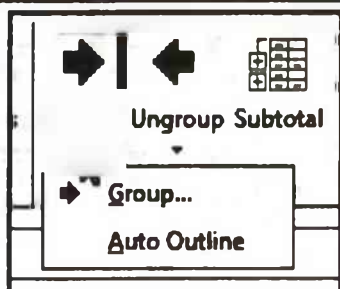
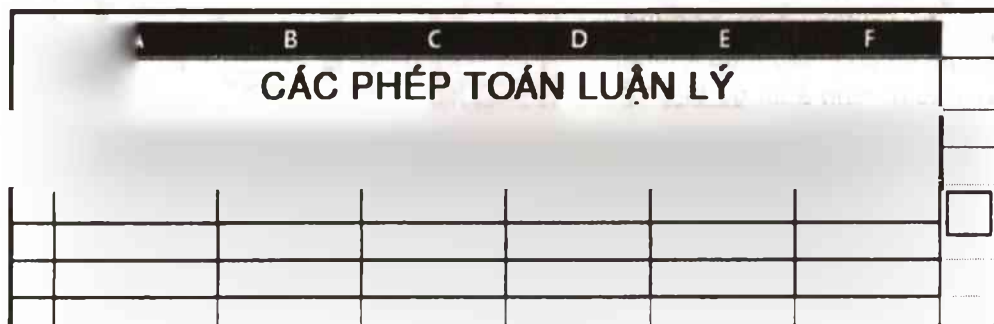
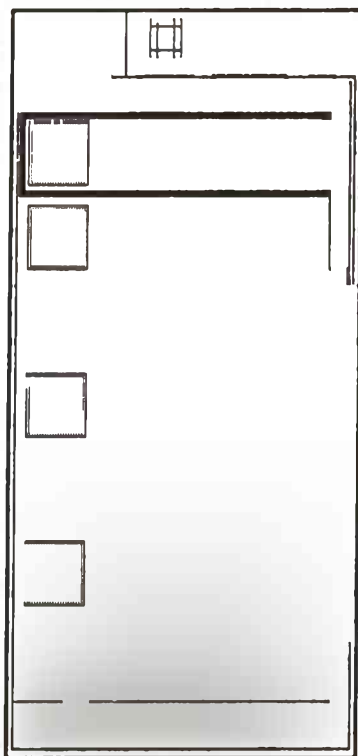
Tạo Themes mới

Để tạo một theme mới có phong cách riêng, hãy nhấp chọn menu **Page Layout > Themes > Colors** sau đó nhấp chọn **Create New Themes Colors** để tạo màu.

Kế tiếp, chọn **Page Layout > Themes > Fonts** và nhấp chọn **Customize Fonts** tạo kiểu chữ mới. Thực hiện lưu sau khi tạo mới một Themes. Các Themes được áp dụng sẽ thay đổi định dạng và không bị thay đổi nội dung.

CHẾ ĐỘ ẨM DÒNG BẰNG GROUP VÀ OUTLINE

Khi muốn đối chiếu các số liệu trên cùng một bảng tính, nhưng vì số lượng dữ liệu lớn gây khó khăn cho việc đối chiếu. Các bạn có thể dùng cách ẩn dòng dữ liệu cùng một nhóm hoặc khác nhóm. Bước đầu tiên, hãy chọn các dòng dữ liệu muốn ẩn đi. Nhấp chọn menu **Data**, chọn nhóm **Outline** sau đó lệnh **Group...**

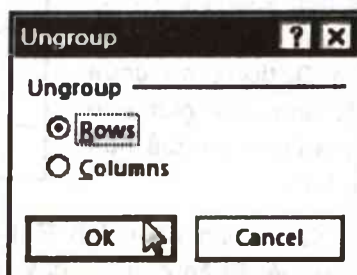


Trên trang làm việc hiển thị nút dấu trừ và dấu cộng, tùy thuộc vào những hiển thị trong bảng này. Nhấp vào dấu trừ để ẩn dòng hoặc cột và nhấp vào dấu cộng để chúng hiển thị lại.

1	2	A	B	C
1		CÁC PHÉP TÍNH		
2		a	b	a+b
3		47	23	TRUE
4		58	58	FALSE
5		12	49	FALSE
6		30	75	FALSE

1	2	A	B	C	D
1		CÁC PHÉP TOÁN LUẬN			
+	4	58	58	FALSE	FALSE
	5	12	49	FALSE	TRUE
	6	30	75	FALSE	TRUE

Tháo gỡ các nhóm dòng cột đã ẩn:



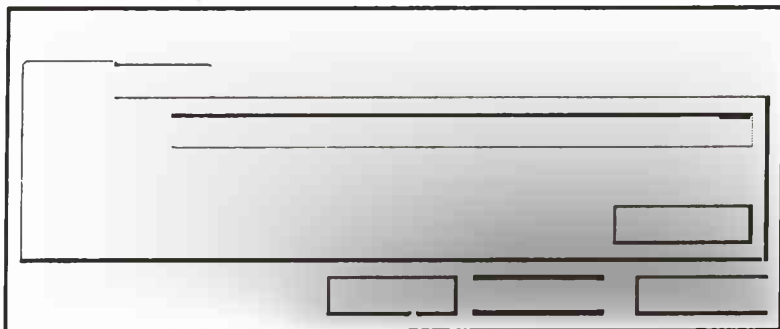
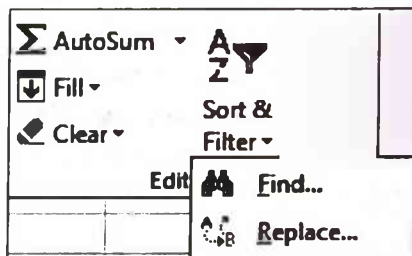
Ta có kết quả như hình sau:

1	2	A	B	C
1		CÁC PHÉP TÍNH		
2		a	b	$a > b$
3		47	23	TRUE
4		58	58	FALSE
5		12	49	FALSE
6		30	75	FALSE

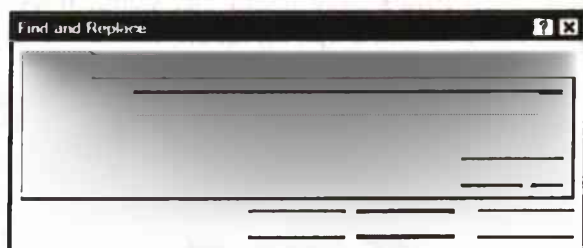
	A	B	C	D
1	CÁC PHÉP TOÁN LƯU			
2	a	b	a>b	a<b
3	47	23	TRUE	FALSE
4	58	58	FALSE	FALSE
5	12	49	FALSE	TRUE

TÌM VÀ THAY THẾ GIÁ TRỊ TRÊN BẢNG TÍNH

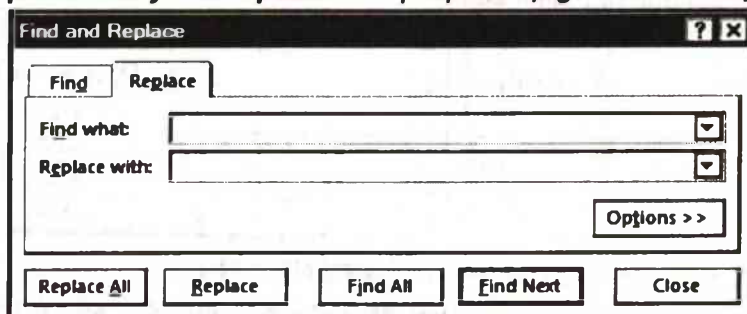
Tiếp theo, nhấp chọn lệnh **Find**, hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện. Trong đó, nhấp chọn tab **Find** và nhập từ khóa muốn tìm vào khung **Find what**, sau đó nhấp nút **Find Next** tìm kiếm.



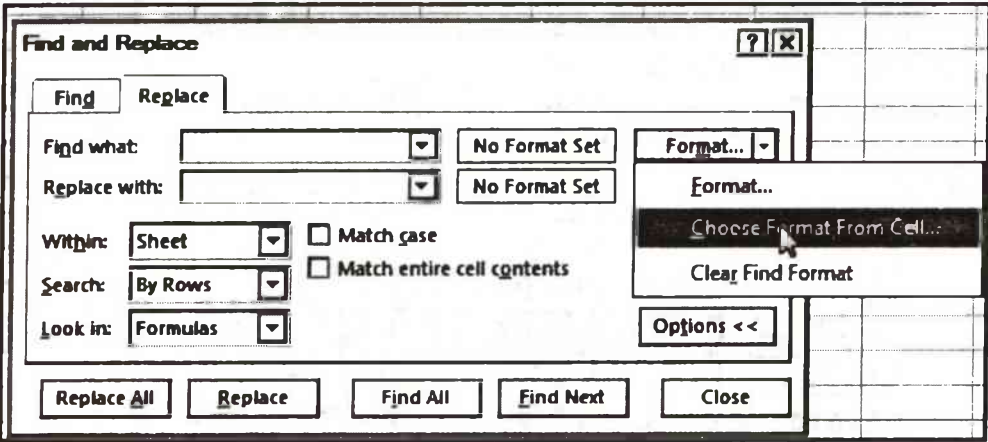
Nếu nhấp chọn **Options** nếu không tìm thấy điều gì trong hộp thoại. Bên trong nút **Options** có chứa các thuộc tính khác giúp cho việc tìm kiếm hiệu quả hơn như hình bên.



Kế tiếp, nhấp chọn tab **Replace**, trên dòng **Find what** nhập từ khóa muốn thay thế. Phần còn lại, hãy nhập từ khóa sẽ thay cho từ khóa trên vào khung **Replace**. **Lưu ý: Nút Options cho phép mở rộng và thu nhỏ hộp thoại.**



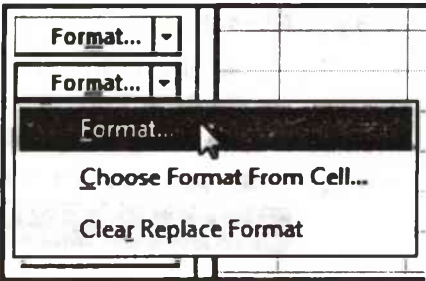
Ngoài ra, còn có thể thay thế vùng chọn bằng màu sắc, cách thực hiện như sau: trong tab **Replace**, tại dòng **Find what** hãy nhấp chọn nút **Format** sau đó chọn lệnh **Choose Format From Cell**.



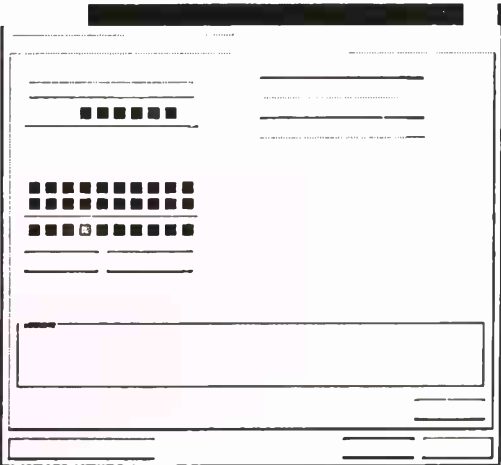
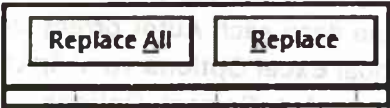
Nhấp vào một ô có định dạng muốn thay thế như hình dưới.



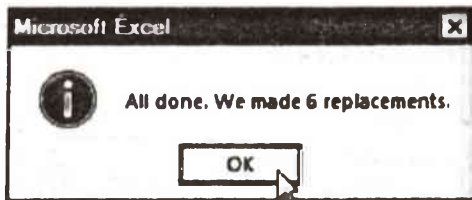
Kế tiếp, nhấp chọn nút **Format** ở dòng thứ 2 **Relace with** và chọn lệnh **Format**. Hộp thoại **Replace Format** xuất hiện. Nhấp tab **Fill**, chọn **Background Color** là màu cam. Sau đó, nhấp vào biểu tượng đóng cửa sổ bên góc phải (x) để đóng cửa sổ.



Trở về hộp thoại **Find and Replace** và nhấp chọn **Replace All**. Khi đó Excel sẽ thay thế tất cả các ô đã chọn thành ô màu cam.



Hộp thoại Microsoft Excel xuất hiện với thông báo đã tìm các ô và thay thế định dạng, nhấn nút OK. Ta có kết quả như hình minh họa dưới.



Trở về hộp thoại Find and Replace, nhấn nút Close để đóng hộp thoại. Các bạn có thể nhấn Replace tạo sự thay đổi tại một thời điểm, nếu muốn tìm để thay thế cho định dạng, nhấn Find All và Find Next để tô màu các ô trong trang tính nhưng không thay thế định dạng.

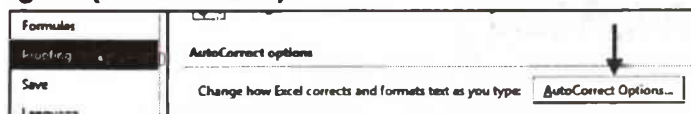
Lưu ý: Trước khi bắt đầu một tìm kiếm Find hay thay thế Replace mới, hãy đảm bảo rằng: Bạn làm sạch tất cả định dạng bằng cách nhấn nút tam giác hướng xuống kế bên 2 nút Format và sau đó nhấn Clear Find Format và Clear Replace Format.

Trong hộp thoại Find and Replace, nhấn nút Format mở hộp thoại Find Format hay Replace Format. Trong đó, có thể là các Tab giúp xác định số (Number), canh thẳng hàng (Alignment), phông chữ (Font), viền (Border), tô màu nền (Fill), hoặc bảo vệ (Protection) mà người dùng muốn tìm và thay thế.



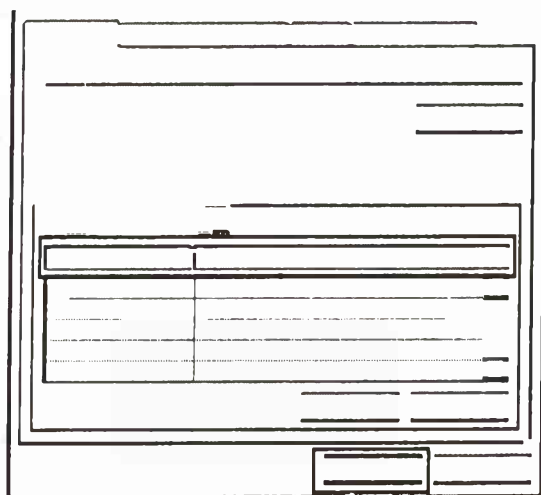
CHỨC NĂNG AUTOCORRECT

Chức năng này giúp bạn sửa lỗi chính tả khi nhập liệu bằng tiếng Anh và giúp bạn nhập nhanh các ký hiệu hay đoạn văn lặp đi lặp lại nhiều lần. Để thêm các cụm từ vào danh sách AutoCorrect: chọn File > Options, mở hộp thoại Excel Options và nhấn chọn Proofing. Sau đó, nhấn chọn AutoCorrect Options... mở hộp thoại AutoCorrect English (United States).



Save
Save As
Print
Share
Export
Close

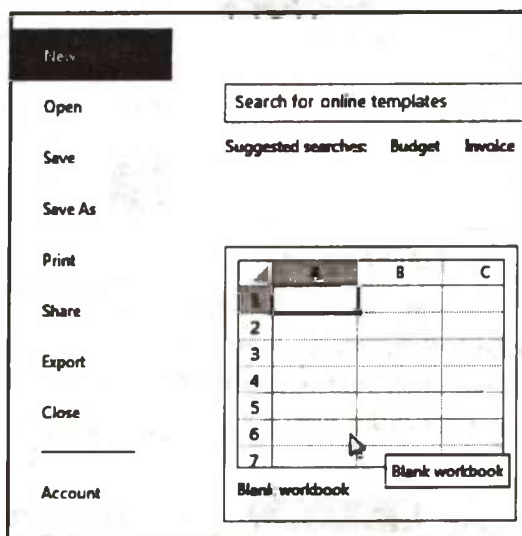
Trong hộp thoại **AutoCorrect: English (United States)** đánh dấu ☒ vào ô **Replace text as you type**. Trong ô **Replace**, gõ từ hay bị sai vào, trong ô **With** gõ từ đúng vào và nhấp **Add** để thêm từ vào danh sách, sau đó nhấp **OK**. Muốn sửa từ trong danh sách **AutoCorrect**, nhấp chọn từ đó và gõ lại từ muốn sửa sau đó nhấp chọn **Replace**. Muốn xóa từ trong danh sách **AutoCorrect**, nhấp chọn từ cần xóa rồi nhấp nút **Delete**.



THAO TÁC VỚI BẢNG TÍNH

Tạo một bảng tính mới:

Việc đầu tiên khi làm việc với Excel là tạo một bảng tính mới. Chọn nút **File > New**, một hộp thoại hiện ra cung cấp nhiều lựa chọn để tạo workbook như: Để tạo workbook trống, bạn chọn **Blank workbook** và nhấp nút **Create**.



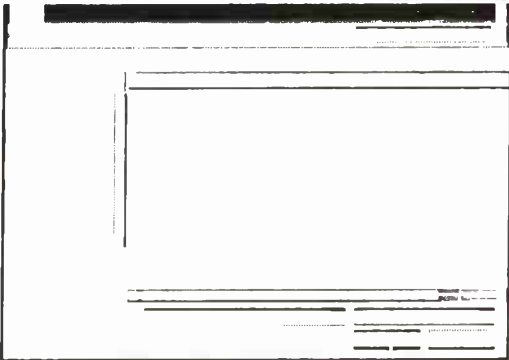
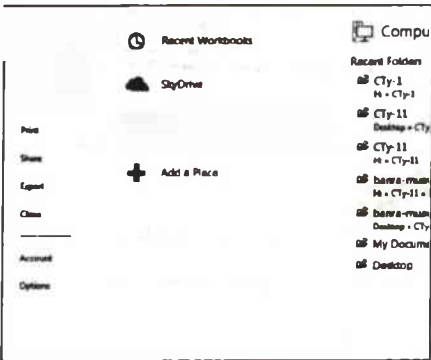
Mở bảng tính có sẵn

Một tập tin có sẵn có thể được mở bằng nhiều cách như sau:

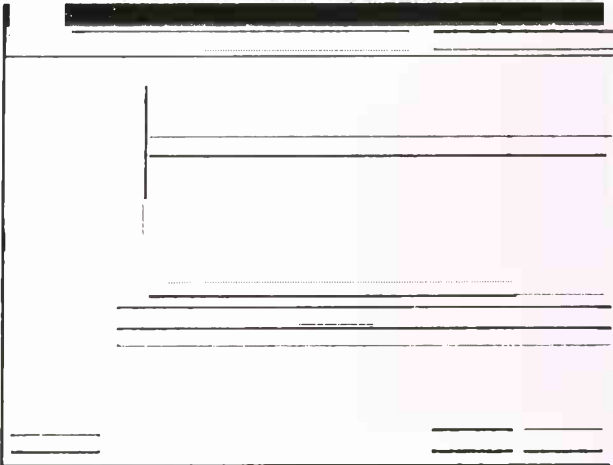
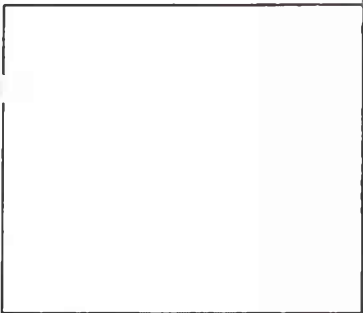
Cách 1: Chọn menu **File > Recent** sau đó chọn tên tập tin trong danh sách **Recent Workbooks**, có thể có tối đa 50 tên tập tin được sử dụng gần đây nhất trong danh sách này. Để điều chỉnh các thuộc tính liên quan thì nhấp vào nút **File > Options**, hộp thoại **Excel Option** xuất hiện chọn **Advance > Display** sau đó chọn giá trị trong **Show this number of Recent Documents**.



Cách 2: Nhấp chọn **Open** trên menu **File**, hộp thoại **Open** xuất hiện. Trong hộp thoại **Open**, chúng ta tìm đến nơi lưu tập tin (tại **Look In**) và chọn tên file cần mở sau đó nhấn nút **Open** để mở tập tin.

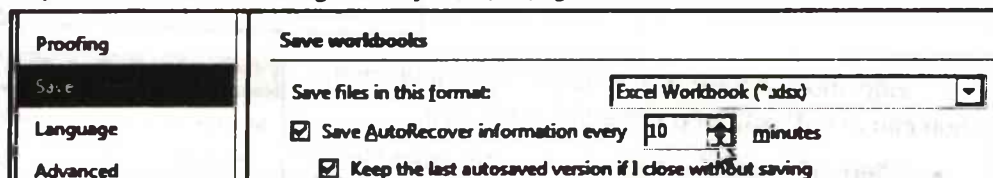


Lưu bảng tính



Hãy nhập tên của bảng tính vào **File name**, sau đó nhấp nút **Save** để lưu file lại.

Lưu ý: Khi làm việc trên máy tính phải thực hiện lệnh lưu lại công việc đã thực hiện thường xuyên. Việc ra lệnh lưu không tốn nhiều thời gian nhưng nếu máy bị hỏng hay cúp điện đột ngột có thể mất bao công sức làm việc. Nhằm tạo an toàn cho dữ liệu, hãy bật tính năng **Auto Recover**, Excel sẽ tự động thực hiện lệnh lưu theo thời gian qui định (mặc định là 10 phút lưu một lần). Để sử dụng tính năng **Auto Recover**, hãy nhấp chọn **File > Excel Options > Save**, sau đó đánh dấu chọn vào **Save AutoRecover information every minutes** và chọn sau bao nhiêu thời gian máy sẽ tự động lưu.



Thiết đặt mật mã cho bảng tính

Khi lưu, hộp thoại **Save As** xuất hiện. Chọn **Tools > General Options** (bên dưới góc phải của hộp thoại)... Hộp thoại **General Options** hiện ra, nhập mật mã mở và hiệu chỉnh bảng tính (hai mật mã này nên khác nhau để tăng bảo mật). Sau đó, nhấn nút **OK** đồng ý.



Các tùy chọn trong hộp thoại **General Options**:

- **Always create backup:** Tạo bản sao có đuôi *.xlb trước khi gán mật mã.
- **Password to Open:** Mật mã để mở bảng tính.
- **Password to modify:** Mật mã để cập nhật nội dung cho bảng tính.
- **Read-only recommended:** Mở bảng tính dưới dạng chỉ đọc.

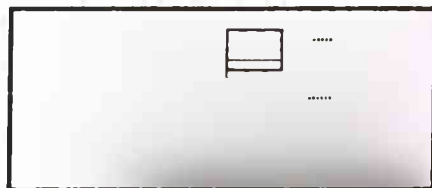
Khi mở lại bảng tính, các bạn sẽ nhận được thông báo, yêu cầu nhập mật khẩu (Password), hãy điền đúng mật khẩu đã thiết lập trước đó và nhấp nút **OK** để mở bảng tính ra.



Sắp xếp bảng tính

Khi ta cùng làm việc với nhiều bảng tính khác nhau, để có thể cùng làm việc, đối chiếu hay quan sát tất cả chúng. Cách tốt nhất là sắp xếp cách hiển thị của các bảng tính trên cùng một trang làm việc.

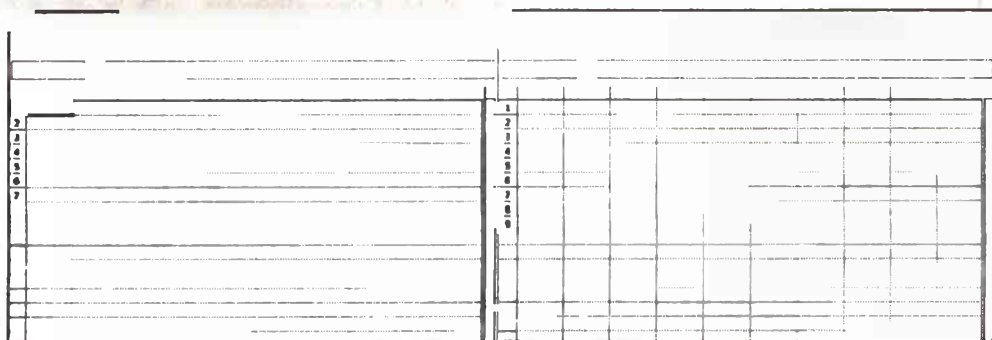
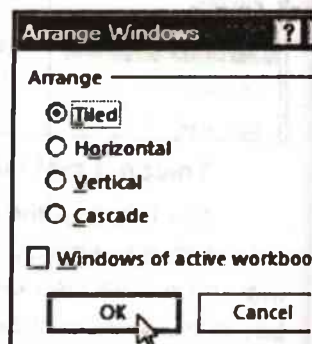
Hãy nhấp chọn lệnh **Arrange All** trong menu **View**, để thực hiện sắp xếp bảng tính.



Hộp thoại **Arrange Windows** xuất hiện, nhấp chọn các chế độ sắp xếp bảng tính thích hợp.

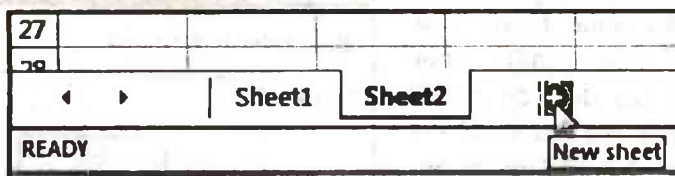
- **Tiled**: Sắp xếp như gạch mosaic trên màn hình.
- **Horizontal**: Sắp xếp chồng lên nhau theo phương ngang.
- **Vertical**: Sắp xếp theo phương thẳng đứng.
- **Cascade**: Sắp xếp chồng lên nhau trong 1 tầng.

Sau cùng, nhấp nút **OK** để đồng ý.



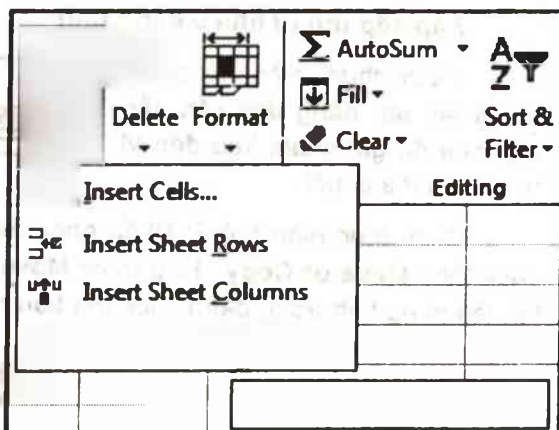
Thao tác với bảng tính

Có nhiều cách thực hiện: Cách đầu tiên, hãy nhấn vào nút  (New sheet) trên thanh **Sheet Tab**.



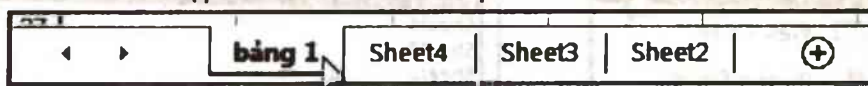
Cách thứ 2: Dùng tổ hợp phím <Shift+F11> chèn bảng mới vào trước bảng hiện hành. Nhấn chọn **Home > Cells > Insert > Insert sheet**.

Cách thứ 3: Nhấp phải chuột lên thanh **Sheet Tab > Insert**. Hộp thoại **Insert** xuất hiện, chọn **Worksheet** và nhấn nút **OK**. Bảng tính mới sẽ chèn vào trước bảng tính hiện hành.



Đặt tên bảng tính

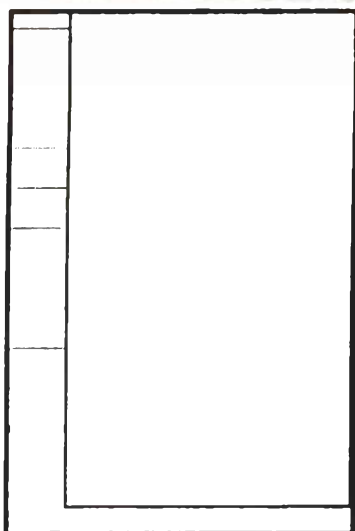
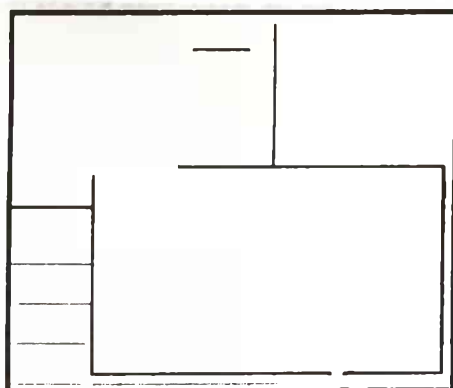
Hãy nhấp phải chuột lên tên bảng tính cần đổi tên ở thanh **Sheet Tab > chọn Rename > nhập tên mới vào > nhấn phím Enter**.



Tên bảng tính có thể dài tới 31 ký tự và có thể dùng khoảng trắng, nhưng không được dùng các ký hiệu để đặt tên như: : / \ ? *.

Xóa bảng tính

Muốn xóa một bảng tính, hãy làm theo các cách sau: Chọn bảng tính muốn xóa, sau đó chọn menu **Home > Cells > Delete > Delete sheet**.

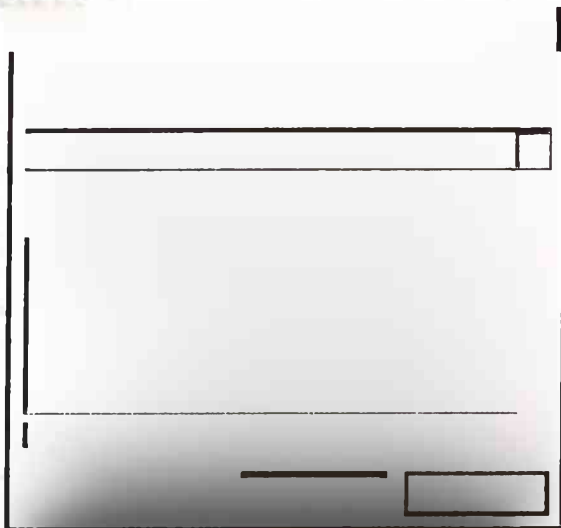
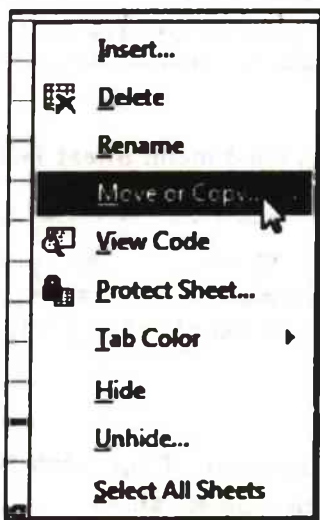


Sắp xếp thứ tự nhiều bảng tính

Cách thực hiện 1: Nhấp chuột lên tên bảng tính cần sắp xếp sau đó giữ chuột kéo đến vị trí mới và thả chuột.

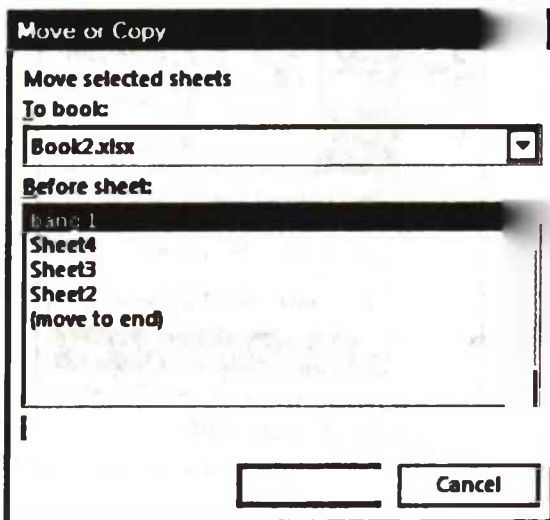


Cách thực hiện thứ 2: Nhấp phải chuột lên tên bảng tính cần sắp xếp, chọn lệnh **Move or Copy...** Hộp thoại **Move or Copy** xuất hiện, hãy nhấp chọn lên tên bảng tính trong danh sách mà bạn muốn di chuyển bảng tính đến trước nó, sau đó nhấn **OK**.



Sao chép bảng tính

Nhấp phải chuột lên Sheet, chọn **Move or Copy** sau đó chọn vị trí đặt bản sao trong vùng **Before sheet**. Đánh dấu chọn vào hộp **Create a copy**, sau đó nhấn nút **OK**.



Bảng tính được chèn vào vị trí trước của bảng tính sao chép và có ghi chú là số lượng bảng sao chép ở dưới.

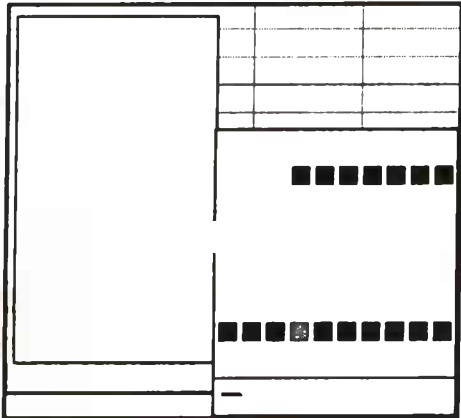


Ngoài ra, để sao chép nhanh hãy nhấn giữ phím Ctrl rồi dùng chuột chọn lên tên bảng cần sao chép và giữ trái chuột kéo đến vị trí đặt bản sao chép thả trái chuột.

Chọn màu cho bảng tính

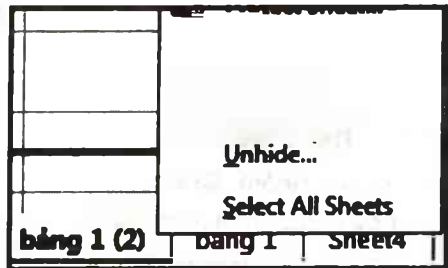
Khi có nhiều bảng tính cùng lúc, để quản lý tốt bảng tính ta thực hiện thiết đặt màu sắc cho chúng.

Để tô màu cho các bảng tính, hãy nhấp chuột phải lên tên bảng cần đặt màu, tiếp theo hãy chọn lệnh tab Color và chọn màu thích hợp.



Ẩn và hiện bảng tính

Khi phải làm việc với nhiều bảng tính cùng một lúc, và không muốn người khác xem tư liệu riêng, hãy thực hiện thao tác cho ẩn các bảng quan trọng đi bằng cách: nhấp phải vào bảng cần ẩn và chọn lệnh Hide.



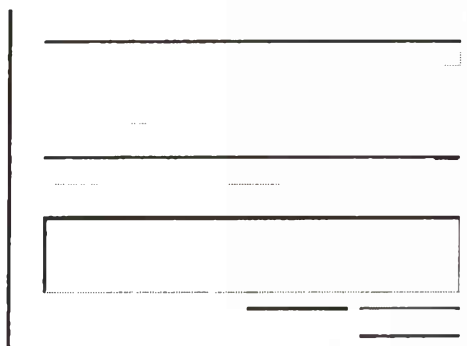
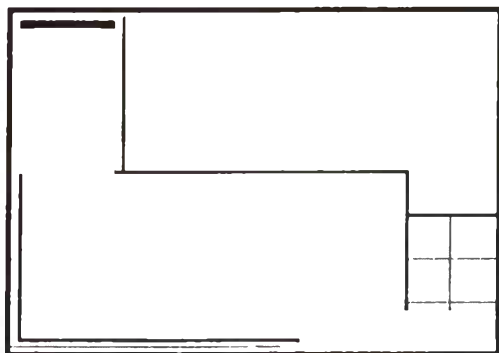
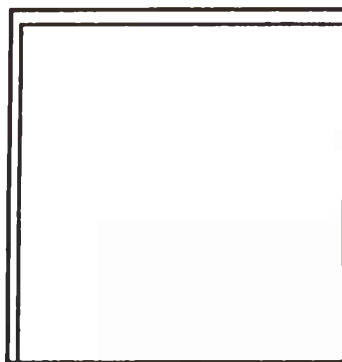
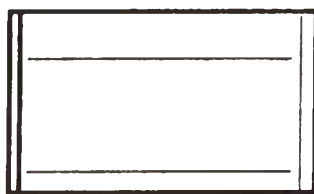
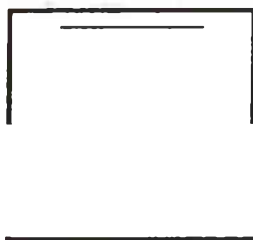
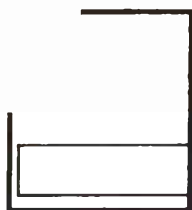
Ngược lại, khi muốn hiện trở lại bảng tính đã ẩn, hãy nhấp phải và chọn lệnh Unhide. Hộp thoại Unhide xuất hiện, nhấp chọn tên bảng muốn hiện trở lại và nhấp nút OK để thực hiện mở lại.



Thiết lập Macro

Khi thực hiện nhiều bước làm giống nhau trên các bảng tính Excel, các bạn hãy thực hiện động tác này lại bằng chức năng **Macro** và áp dụng cho các thao tác còn lại. Macro là một dạng hành động hoặc một bộ hành động mà bạn có thể chạy nhiều lần như mong muốn. Khi tạo một macro, lưu lại các lần nhấp chuột và viển khóa. Sau khi tạo macro, có thể chỉnh sửa để tạo những thay đổi nhỏ về cách làm việc.

Trước khi thực hiện 1 macro, hãy khởi động menu **Developer** cho hiển thị trên thanh Ribbon. Theo mặc định, tab **Developer** không hiển thị, cách thực hiện như sau: Nhấp chọn menu **File > Options** và sau đó nhấp chọn danh mục **Customize Ribbon**.



Bên dưới **Store macro In**, chọn **Workbook** lưu trữ. Sau đó, nhấn **OK** để bắt đầu ghi.

3. Thực hiện một số thao tác trong **worksheet**, như sau:

A1	:	X	✓	↵	HỌ VÀ TÊN
	A	B	C	D	E
1	HỌ VÀ TÊN				
2					

Nhập một vài văn bản, nhấn chọn một số cột, hàng hoặc điền một vài dữ liệu.

4. Trên tab **Developer** > thuộc nhóm **Code**, nhấn chọn **Stop Recording**.

Sử dụng các lệnh điều chỉnh trong Excel

Khi làm việc với các bảng tính, người dùng thường cần phải thực hiện phóng to thu nhỏ khung làm việc để phục vụ cho quá trình đối chiếu, hay xem xét các bảng tính. Có 2 cách để thực hiện thu nhỏ và phóng to bảng tính như sau: Trên thanh menu **View**, nhấn chọn lệnh **Zoom**.

Hộp thoại **Zoom** xuất hiện, hãy nhấn chọn tỉ lệ thu nhỏ khung hình làm việc và nhấn nút **OK**. Ngoài ra, trong nhóm lệnh còn có các tùy chọn đặt tỉ lệ là 100% và chế độ chọn vùng cần thiết để thực hiện thu phóng là **Zoom to Selection**.

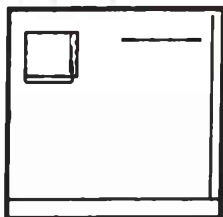
Cách thứ 2 để thực hiện điều chỉnh này là: Hãy nhấn chọn nút trượt trên thanh **Zoom** định tỉ lệ ưng ý. (Thanh **Zoom** được bố trí ở góc phải bên dưới cửa sổ Excel).



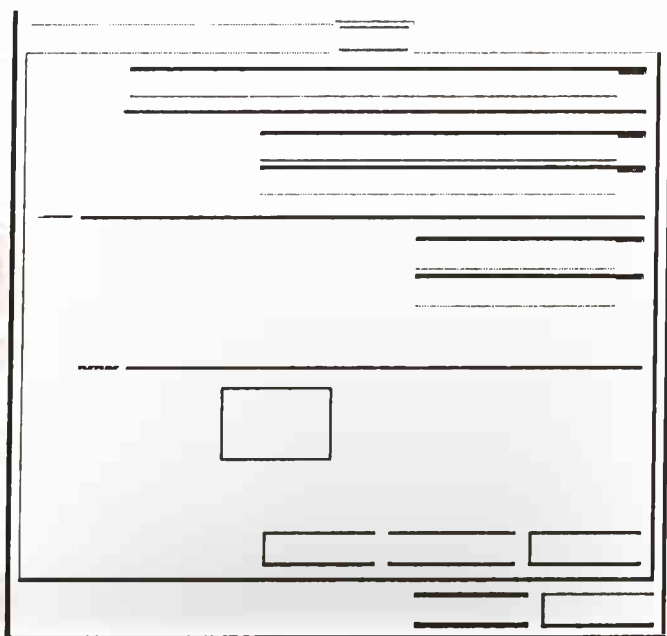
Hiệu chỉnh và in ấn bảng tính

Việc đầu tiên cần phải làm trước khi in một bảng tính Excel là thiết lập 1 tiêu đề cho trang in.

Trên thanh menu **Page Setup**, nhấp lệnh chọn **Print Titles**.



Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện, nhấp chọn tab **Sheet**. Bước đầu tiên, nhấp chuột vào khung **Print area**.

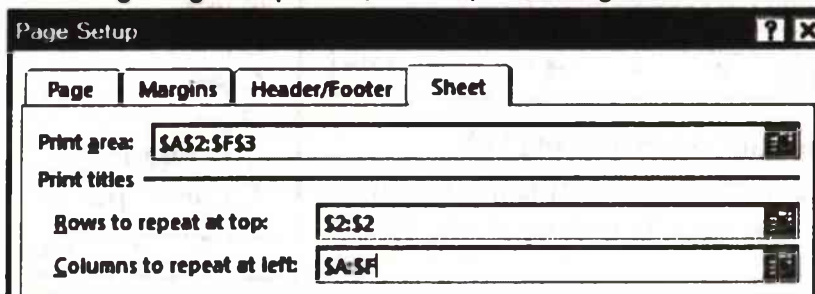


Sau đó, trong bảng tính quét chọn vùng cần in và vùng chọn này sẽ xuất hiện trong khung **Print area** như hình dưới.



1	CÁC PHÉP TOÁN LUYỆN LỖY					
2	a	b	a>b	a<b	a>=b	a<=b
3	47	23	TRUE	FALSE	TRUE	FALSE

Bước thứ 2, nhấp trở vào khung **Rows to repeat at top**. Sau đó, trong trang tính, quét chọn dòng số 1. Nhấp trở vào khung **Columns to repeat at left**, sau đó trong trang tính quét chọn các cột của bảng tính.



Tùy chọn các đặc điểm khi in:

- **Gridlines:** In luôn lưới trên trang tính.
- **Black and white:** Chỉ in trắng đen.
- **Draft quality:** In nháp.
- **Down, then over:** Thứ tự in từ trên xuống rồi sang phải.
- **Over, then down:** Thứ tự in từ trái sang phải rồi xuống dưới.

Print

☒ **Gridlines**

☐ **Black and white**

☐ **Draft quality**

☐ **Row and column headings**

Comments: (None)

Cell errors as: displayed

Page order

☒ **Down, then over**

☐ **Over, then down**

Print... **Print Preview** **Options...**

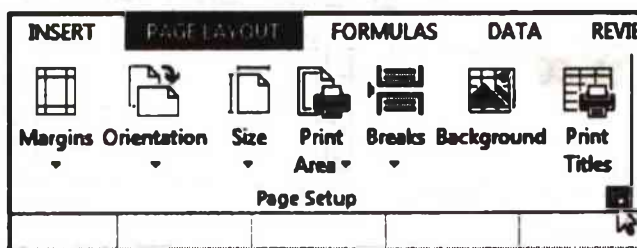
OK **Cancel**

Tùy chỉnh thành phần Header /Footer

Công dụng của tùy chỉnh cho phép thêm thông tin vào đầu trang và cuối trang.

Tiêu đề đầu trang và cuối trang là những dòng văn bản do Excel cung cấp sẵn hoặc do người dùng thiết lập để in ở phía trên và phía dưới của mỗi trang bảng tính. Trên thanh **Page Setup**, nhấp chọn nút **Page Setup**.

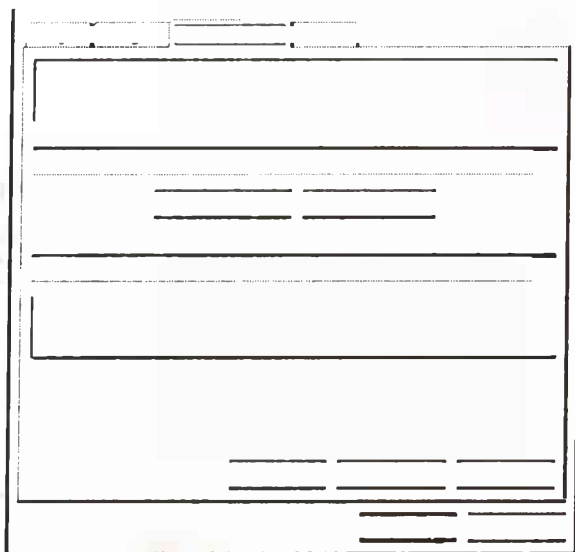
Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện, nhấp chọn tab **Header/Footer** sau đó nhấp nút **Custom Header** hay **Custom Footer** để tạo tiêu đề tùy ý.



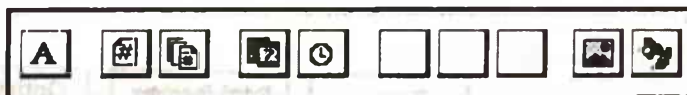
Hộp thoại Header xuất hiện, hãy nhập thông tin đầu trang vào trong các vùng sau:

- **Left section:** Tiêu đề sẽ đặt ở góc trái trang in.
- **Center section:** Tiêu đề sẽ đặt ở giữa trang.
- **Right section:** Tiêu đề sẽ đặt bên phải trang.

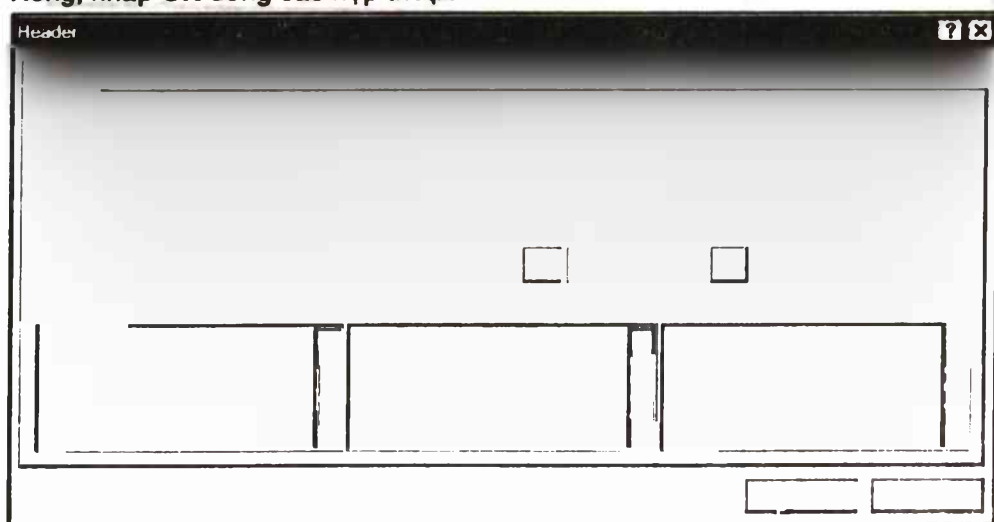
Muốn chèn hình, hãy nhấn nút **Custom Header > Insert Picture**. Muốn định dạng hình, đặt con trỏ vào khung hiệu chỉnh và nhấn nút **Format Picture** .



Để định dạng văn bản trong các phần trên: Hãy chọn văn bản, sau đó nhấn nút **Format Text** .

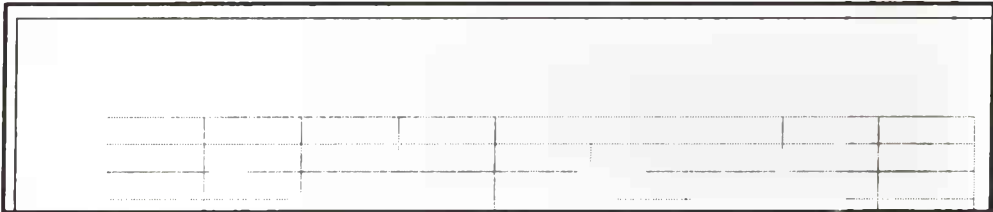


Muốn chèn số trang, ngày, thời gian, đường dẫn file, tên file, hay tên tab, nhấp chọn vị trí muốn chèn trong khung hiệu chỉnh, sau đó nhấp nút thích hợp. Xong, nhấp **OK** đóng các hộp thoại.



Lưu ý: Do Excel dùng ký hiệu & để bắt đầu mã lệnh, do vậy văn bản trong Header/Footer nếu cần dùng ký hiệu & thì bạn nhập ký hiệu này 2 lần (&&).

Muốn xem lại và hiệu chỉnh Header/Footer, nhấp tab **View > Workbook Views >** chọn nút **Page Layout**. (Trang xem trước (Preview) hiển thị, nhấp chọn Header hay Footer).

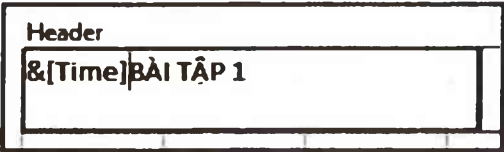
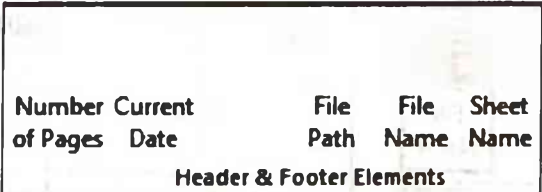


Tab **Design** hiển thị trên thanh **Ribbon** cho phép, điều chỉnh Header/Footer trực tiếp trong chế độ **Preview**.



Muốn nhập thêm nội dung Header/Footer, hãy nhấp đặt dấu trỏ vào vị trí cần chèn vào đoạn văn bản Header/Footer. Sau đó, trên tab **Design** của **Header/Footer Tools**, nhấp chọn các chi tiết cần bổ sung thêm.

- **Current Time:** Giờ hiện tại.
- **Current Date:** Ngày hiện tại.



Đồng hồ sẽ xuất hiện ở góc trái của trang như hình trên.

Các bảng mã và nút lệnh trong Header/Footer:

NÚT LỆNH	MÃ LỆNH	CHỨC NĂNG
 Page Number	&[Page]	Hiển thị số trang tài liệu.
 Number of Pages	&[Pages]	Hiển thị tổng số trang được in.
 Current Date	&[Date]	Hiển thị ngày hiện tại.
 Current Time	&[Time]	Hiển thị giờ hiện tại.
 File Path	&[Path]&[File]	Hiển thị đường dẫn đến thư mục lưu file.
 File Name	&[File]	Hiển thị tên file.
 Sheet Name	&[Tab]	Hiển thị tên sheet.

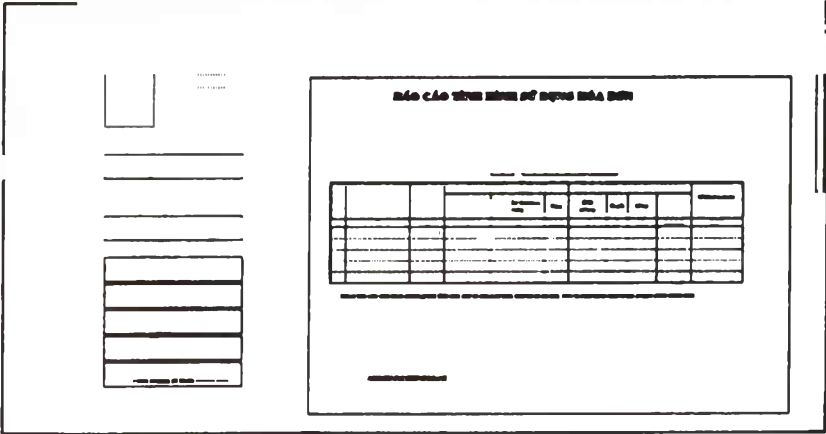
Các lựa chọn khác của Header/Footer.

- **Different odd and even pages:** Có thể đặt Header/Footer trên các trang khác nhau.
- **Different first page:** Có thể thiết lập thông tin Header/Footer của trang đầu tiên khác với các trang sau.
- **Scale with document:** Kích thước chữ của Header/Footer tăng giảm theo tài liệu khi tài liệu sử dụng chức năng in có điều chỉnh tỉ lệ phóng to/thu nhỏ.
- **Align with page margins:** Lề trái và lề phải của Header/Footer canh đều với lề trái và lề phải của tài liệu.

Thiết lập hộp thoại Print

Nhấp tab **File** > chọn **Print** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**. Trên màn hình hiển thị các tùy chọn cần thiết lập cho máy in như:

- **Copies:** Số bản in sao chép.
- **Printer:** Chọn máy in kết nối.



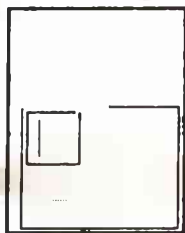
- **Print area:** Chọn vùng in, trang in.
 - **Print Active Sheets:** Chỉ in sheet hiện hành hoặc các sheet đang được chọn.
 - **Print Entire Workbook:** In toàn bộ workbook.
 - **Print Selection:** Chỉ in vùng đang được chọn.
 - **Ignore print areas:** Khi chọn, Excel bỏ qua tất cả các thiết lập vùng in đã thực hiện

Thiết lập Page Layout

1. Nhấp tab **Page Layout**.
2. Nhấp **Margins** trên thanh **Page Setup**, một trình đơn xổ xuống.
3. Nhấp chọn **Wide**, diễn tả các thiết lập canh lề của của Wide.

Thiết lập hướng trang giấy (Page Orientation).

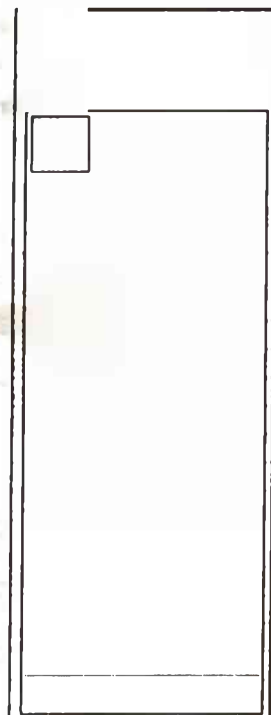
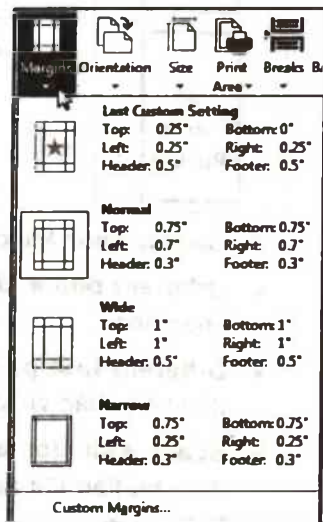
1. Nhấp tab **Page Layout**.
2. Nhấp chọn **Orientation** trên thanh **Page Setup**, một trình đơn xổ xuống.



Nhấp **Landscape**, Excel thiết lập hướng trang giấy là nằm ngang.

Thiết lập khổ giấy (Paper Size)

1. Nhấp tab **Page Layout**.
2. Nhấp chọn **Size** trên thanh **Page Setup**, một trình đơn xổ xuống.
3. Nhấp chọn khổ giấy bạn sử dụng, Excel thiết lập kích thước trang giấy.

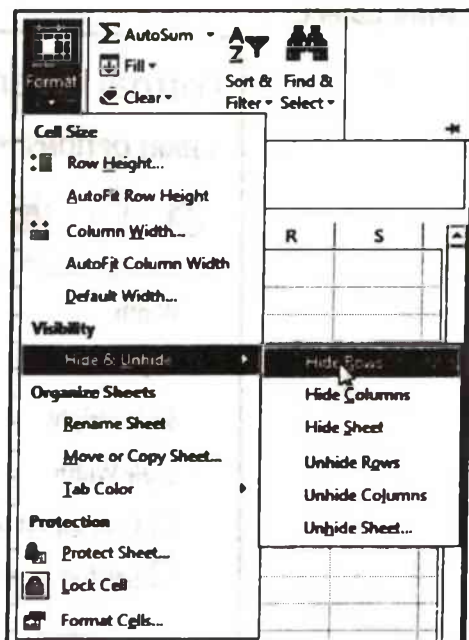


Ngăn không cho in một số vùng

Trong một số trường hợp, dữ liệu có các thông tin mà bạn không muốn in ra. Khi đó, hãy thực hiện theo các cách sau:

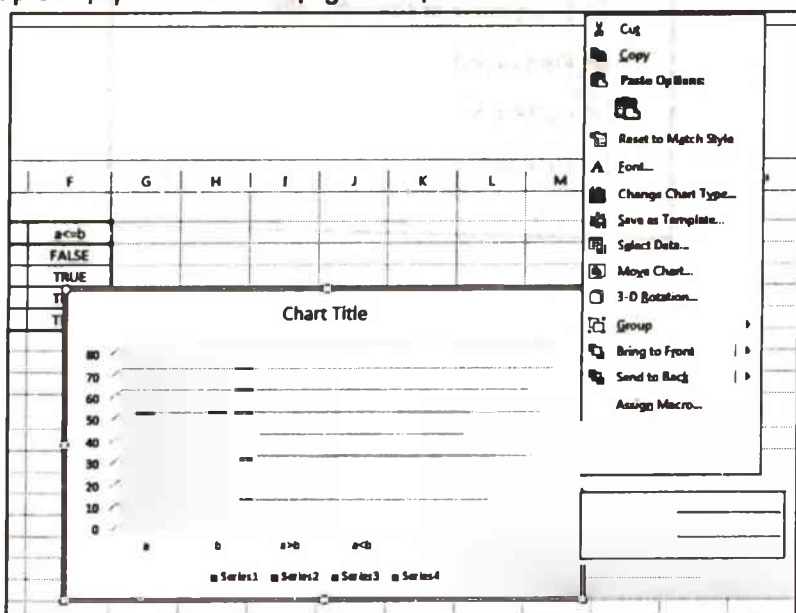
Ẩn các cột hay dòng có các thông tin đó:

Nhấp menu **Home > Cells > Format >** chọn lệnh ẩn phù hợp.



Ngăn không cho in các đối tượng

Một số đối tượng trên bảng tính như đồ thị, hình vẽ, nếu không muốn in, bạn nhấp chuột phải lên đối tượng và chọn **Format ...**



Trong hộp thoại **Format...** tại **Properties** nhấp bỏ chọn nút kiểm vào **Print object**.

Format Chart Area ▾ ×

CHART OPTIONS ▾ | **TEXT OPTIONS**

✎ ⬡ ⬢ ⬣ ←

Width 5" ▴ ▾

Rotation ▴ ▾

Scale Height 100% ▴ ▾

Scale Width 100% ▴ ▾

☐ Lock aspect ratio

☐ Relative to original picture size

▴ **PROPERTIES**

☒ Move and size with cells

☐ Move but don't size with cells

☐ Don't move or size with cells

☒ **Print object**

☒ Locked ⓘ

☐ Lock text

▾

BÀI TẬP 11

HÀM TRONG EXCEL

CÔNG THỨC VÀ HÀM EXCEL

CÔNG THỨC

Công thức Excel là các công thức tính áp dụng cho việc xử lý các dữ liệu số trên bảng tính. Công thức tính hỗ trợ cho việc soạn thảo bảng tính dễ dàng và nó sẽ tự động cập nhập và tự động tính các kết quả nhanh chóng.

Cú pháp công thức:

Dấu bằng (=) – Trị số – Toán Tử – Hàm – Biến số tham chiếu

Bắt đầu công thức bằng một dấu bằng "=" và kết hợp với các thành phần toán tử khác như: toán tử, các trị số, các địa chỉ tham chiếu và các hàm.

Các toán tử nằm trong công thức:

Toán tử	Chức năng	Công thức	Kết quả
+	Cộng	= 5+2	7
-	Trừ	= 5-2	3
*	Nhân	= 5*2	10
/	Chia	= 5/2	2,5
^	Lũy thừa	= 5^2	25
%	Phần trăm	= 5%	0,05
&	Nối chuỗi	= "Thu"&" "&"Phương"	"Thu Phương"
=	Bằng	= (A1 = B1) Trong đó: A1= 2, B1=4	FALSE (sai)
>	Lớn hơn	= (A1 > B1)	FALSE (sai)
<	Nhỏ hơn	= (A1 < B1)	TRUE (đúng)
>=	Lớn hơn hoặc bằng	= (A1 >= B1)	FALSE (sai)
<=	Nhỏ hơn hoặc bằng	= (A1 <= B1)	TRUE (đúng)

<>	Khác	= (A1 <> B1)	TRUE (đúng)
,	Dấu cách các tham chiếu	=SUM(A1,B1) Trong đó: A1 = 2, B1 = 4	6
:	Tham chiếu mảng	=SUM(A1:B1)	6
Khoảng trắng	Trả về các ô giao giữa 2 vùng giao.	=A1:A5 A1:C2	Trả về vùng giao là 0

Thứ tự các toán tử trong 1 công thức

TOÁN TỬ	MÔ TẢ	THỨ TỰ ƯU TIÊN
Hai chấm -1 khoảng trắng -dấu phẩy	Toán tử tham chiếu	1
-	Số âm (ví dụ -1)	2
%	Phần trăm	3
^	Lũy thừa	4
* và /	Nhân và chia	5
+ và -	Cộng và trừ	6
&	Nối chuỗi	7
= < > <= >= <>	Các phép so sánh	8

HÀM TÍNH

Hàm trong Excel được lập trình sẵn dùng tính toán hay thực hiện một chức năng tính toán nào đó. Việc tìm hiểu và sử dụng hàm sẽ giúp cho người dùng tính toán nhanh và tiết kiệm nhiều thời gian.

Tên hàm: Được quy định sẵn trong Excel và không phân biệt chữ hoa chữ thường.

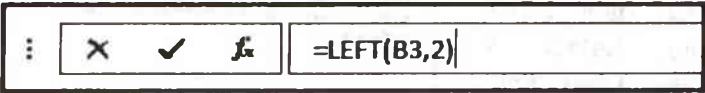
Đối số: Có một hoặc nhiều đối số và được ngăn cách bởi dấu phẩy (,). Đối số góp phần thay đổi giá trị trả về của hàm, khi trình bày các đối số viết dưới dạng in nghiêng. Đối số có thể là số, văn bản, biểu thức toán tử vì vậy chúng ta phải cung cấp đối số theo đúng kiểu dữ liệu. Chúng ta sẽ tìm hiểu cách sử dụng từng hàm trong các nhóm hàm trình bày ở các phần sau.

Cách nhập công thức và hàm

Nhập công thức trong Excel rất đơn giản, muốn nhập công thức tính, hãy nhập dấu “=” và sau đó kết hợp của các toán tử, các trị số, các địa chỉ tham chiếu và các hàm. Khi nhập một công thức hàm, hãy nhấp chọn vị trí ô sẽ xuất hiện kết quả của hàm tính trước. Sau đó thực hiện bước nhập công thức hàm. Có 2 cách để nhập công thức là nhập trực tiếp vào ô trên bảng tính và cách nhập công thức trên thanh **Formula**.

Ví dụ: Nhập công thức tìm mã xuất nhập khẩu của bảng sau:

Trên thanh **Formula** nhập công thức như hình sau:



Vị trí chọn của hàm tại khung trong bảng như hình:

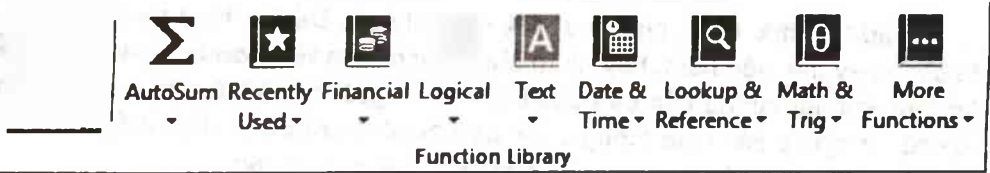
	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH NHÂN VIÊN				
	STT	MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU	TÊN SẢN PHẨM	SỐ HIỆU
2					
3	1	XKG001	=LEFT(B3,2)		

Chú ý: Để có thể nhìn thấy được trọn công thức hãy nhấp chọn khung kết quả và quan sát thanh **Formula**. Không nhập trực tiếp các con số, giá trị vào công thức mà phải dùng cách tham chiếu, như vậy mới cho kết quả đúng.

Chèn tên vùng vào công thức

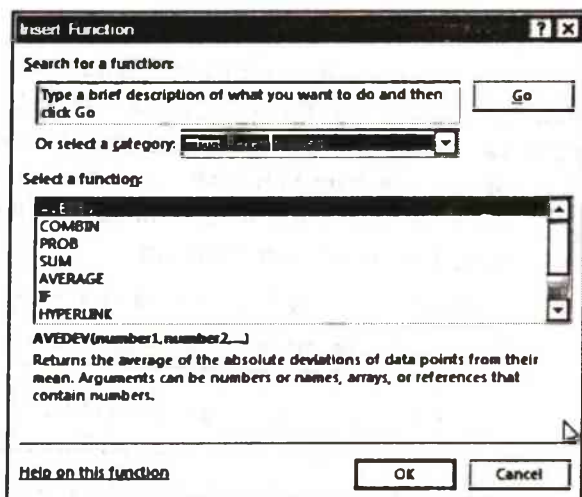
Cách chèn một hàm vào bảng tính nhanh nhất là kết hợp việc truy xuất các hàm từ thư viện Excel, cách gọi hàm trong thư viện thực hiện như sau:

Trên menu **Formulas** nhấp chọn nút lệnh **Insert Function** như hình:



Hộp thoại **Insert Function** xuất hiện, nhấp chọn nhóm hàm muốn chèn trong khung **Or select a category**. Kế tiếp, nhấp chọn tiếp hàm muốn chèn vào bảng tính tại khung **Select a function**, sau đó nhấp nút **OK** đồng ý. Giả sử ta nhấp chọn hàm **LEFT** trong khung **Select a function**. Trên bảng tính, hàm sẽ được chèn vào khung như hình sau:

EXACT
FIND
FIXED
LEFT
LEN
LOWER
MID
LEFT(text,num_chars)



	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH NHÂN VIÊN				
	STT	MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU	TÊN SẢN PHẨM	SỐ HIỆU
2					
3	1	XKG001	=LEFT()		
4	2	NKD001			

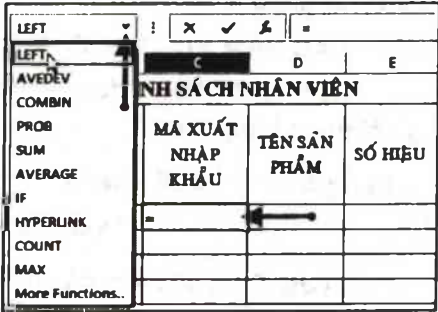
Đồng thời, hộp thoại **Function Arguments** xuất hiện, hãy nhập biến các chuỗi hoặc trị số vào các dòng mà hàm yêu cầu. Có thể chọn tham chiếu trên bảng tính.

Sau khi thực hiện, nhấp nút **OK** hoàn thành. Để tìm hiểu thêm về hàm đã chọn hay thư viện hàm, hãy nhấp chọn dòng lệnh **Help on this function** để tìm hiểu chi tiết hướng dẫn của chương trình. Ngoài ra có thể dùng cách chọn và chèn trực tiếp các hàm thông dụng trên thanh **Formulas**. Hãy nhấp vào mũi tên, xổ danh sách các hàm xuống và chọn 1 trong số chúng.

Nếu muốn chèn thêm các hàm khác, nhấp chọn lệnh **More Functions**, để mở hộp thoại **Insert Function** và thực hiện chèn vào như hướng dẫn ở trên.

Tham chiếu trong công thức hàm

Các tham chiếu sử dụng trong công thức giúp người dùng không mất nhiều thời gian sửa chữa các công thức khi có sự thay đổi các giá trị tính toán.



Có 3 loại tham chiếu như sau:

- **Tham chiếu địa chỉ tương đối:** Các dòng và cột tham chiếu sẽ thay đổi khi sao chép hay di chuyển công thức đến vị trí khác một lượng tương ứng với số dòng và số cột mà đã di chuyển.
- **Tham chiếu địa chỉ tuyệt đối:** Các dòng và cột tham chiếu không thay đổi khi ta di chuyển hay sao chép công thức.
- **Tham chiếu hỗn hợp:** Kết hợp giữa 2 tham chiếu địa chỉ tương đối và tuyệt đối.

Lưu ý: Dấu \$ trước thứ tự cột hay dòng là dùng để cố định cột và cố định dòng. Nhấn phím **F4** nhiều lần để cố định hay bỏ cố định dòng hay cột đã chọn trên bảng tính.

Các lỗi thông dụng của công thức hàm (Formulas errors)

LỖI	GIẢI THÍCH
#DIV/0!	Trong công thức có phép tính chia cho số không.
#N/A	Khi giá trị không dùng được.
#NAME?	Trong công thức có một tên mà Excel không hiểu.
#NUM!	Các dữ liệu có sự sai sót.
#REF!	Công thức tham chiếu đến một địa chỉ không hợp lệ.
#VALUE!	Công thức đã có các toán hạng và toán tử sai kiểu.
#NULL!	Khi xác định sự giao nhau giữa hai vùng, nhưng thực tế 2 vùng đó không giao nhau.

CÁC HÀM CƠ BẢN TRONG EXCEL

1. CÁC HÀM XỬ LÝ CHUỖI

Hàm LEN: Công dụng đếm số ký tự văn bản hay tính độ dài của mỗi chuỗi trong bảng tính.

Công thức **=LEN(text)**

➤ **Text:** Là nội dung văn bản cần xác định độ dài.

Ví dụ: Đếm số ký tự của ô B2, gõ hàm **=LEN(B2)** ta được giá trị 6.

Thực hiện nhấp chọn kết quả và kéo dọc theo các cột còn lại và công thức sẽ tự động tính cho các cột còn lại.

DANH SÁCH NHÂN VIÊN				
STT	MÃ SỐ	SỐ KÍ TỰ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU	TÊN SẢN PHẨM
1	XKGG001	=LEN(B3)		
2	NKD001			
3	NKD002			

MÃ SỐ	SỐ KÍ TỰ
XKGG001	6
NKD001	
NKD002	

Hàm LEFT: Công dụng lấy các ký tự bên trái của một văn bản hay 1 chuỗi dựa vào số ký tự đã chỉ định. Nếu không ghi số ký tự sẽ trích ra, hàm sẽ tự hiểu là 1.

Công thức **=LEFT(text,num_chars)**

➤ **Text:** Là nội dung văn bản cần trích ký tự.

➤ **Num_chars:** là số ký tự cần trích bên trái chuỗi.

Chú ý **Num_chars:** không phải là số âm, lớn hơn độ dài của chuỗi thì sẽ trả về toàn bộ chuỗi, nếu bỏ qua thì mặc định là 1.

Ví dụ: Trích 2 ký tự bên trái từ mã số của bảng danh sách nhân viên. Nhập công thức là **=LEFT(B3,2)**.

DANH SÁCH NHÂN VIÊN				
STT	MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU	TÊN SẢN PHẨM	SỐ HIỆU
1	XKGG001	=LEFT(B3,2)		
2	NKD001			
3	NKD002			

MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU
XKGG001	XK
NKD001	NK
NKD002	NK

Kết quả như hình trên: Mã xuất nhập khẩu được trích ra 2 ký tự đầu tiên trong mã số cột B3.

Hàm RIGHT: công dụng trích các ký tự bên phải một chuỗi văn bản dựa vào số ký tự đã chỉ định. Nếu số ký tự bằng 1, không cần ghi.

Công thức	=RIGHT(text, num_chars) > Text: Là nội dung văn bản cần trích ký tự. > Num_chars: Là số ký tự cần trích bên phải chuỗi.
Chú ý	num_chars: Không phải là số âm, lớn hơn độ dài của chuỗi thì sẽ trả về toàn bộ chuỗi, nếu bỏ qua thì mặc định là 1.

Ví dụ: Trích 3 ký tự bên phải từ mã số của bảng danh sách nhân viên. Nhập công thức là =RIGHT(B3,3).

C3	:	X	✓	✗	=RIGHT(B3,3)
	A	B	C	D	E
1	DANH SÁCH NHÂN VIÊN				
	STT	MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU	TÊN SẢN PHẨM	SỐ HIỆU
2					
	1	XKG001	=RIGHT(B3,3)		
4	2	NKD001			
5	3	NKD002			

MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU
XKG001	001

Ta có kết quả như hình trên: Mã xuất nhập khẩu được trích ra 3 ký tự cuối trong mã số cột B3.

Hàm MID: Công dụng trích một chuỗi con từ một chuỗi văn bản, bắt đầu từ vị trí ký tự đầu tiên đến số ký tự được chỉ định.

Công thức	=MID(text,start_num,num_chars) > Text: là chuỗi văn bản hay tham chiếu đến chuỗi. > Start_num: vị trí bắt đầu trích lọc chuỗi con trong chuỗi văn bản. > Num_chars: số ký tự của chuỗi mới cần trích từ chuỗi văn bản.
Chú ý	Start_num: số ký tự đầu có chiều dài lớn hơn chuỗi văn bản thì hàm trả về chuỗi rỗng; nếu nhỏ hơn 1 thì hàm trả về lỗi #VALUE!. Num_chars: chuỗi mới là giá trị âm thì trả về lỗi #VALUE!.

Ví dụ: Trích 3 ký tự từ mã số của bảng danh sách nhân viên. Nhập công thức là **=MID(B3,2,3)**.

Ví dụ: Trích 3 ký tự bên phải từ mã số của bảng danh sách nhân viên. Nhập công thức là **=MID(B3,2,3)**.

LEFT		:	X	✓	↵	=MID(B3,2,3)	
	A	B	C	D	E		
1	DANH SÁCH NHÂN VIÊN						
	STT	MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU	TÊN SẢN PHẨM	SỐ HIỆU		
2							
3	1	XKG001	=MID(B3,2,3)				
4	2	NKD001					
5	3	NKD002					

MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU
XKG001	KG0
NKD001	KD0
NKD002	KD0

Ta có kết quả như hình trên: Mã xuất nhập khẩu được trích ra 3 ký tự giữ trong mã số cột B3.

Hàm **VALUE**: Công dụng đưa chuỗi văn bản đại diện cho một số thành dữ liệu số.

Công thức	=VALUE(text) ➤ text là chuỗi văn bản đại diện cho một số.
Chú ý	Text là định dạng số, ngày/tháng/năm, hay thời gian bất kỳ được cho phép nhập. Nếu không phải các định dạng trên sẽ trả về lỗi #VALUE!

Ví dụ: Trong bảng danh sách nhân viên hãy đổi 3 ký tự cuối của chuỗi trong cột mã số thành dữ liệu số. Kết hợp với hàm trích 3 ký tự cuối bằng hàm **RIGHT**, nhập công thức là **=VALUE(RIGHT(B3,3))**.

C3		:	X	✓	↵	=VALUE(RIGHT(B3,3))	
	A	B	C	D	E		
1	DANH SÁCH NHÂN VIÊN						
	STT	MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU	TÊN SẢN PHẨM	SỐ HIỆU		
2							
3	1	XKG001	=VALUE(RIGHT(B3,3))				
4	2	NKD001					
5	3	NKD002					

MÃ SỐ	MÃ XUẤT NHẬP KHẨU
XKG001	1

Ta có kết quả như hình trên: Mã xuất nhập khẩu được trích ra 3 ký tự giữ trong mã số cột B3.

Hàm TRIM: Công dụng xóa tất cả các ký tự khoảng trắng của chuỗi ngoại trừ những khoảng cách đơn bên trong chuỗi.

Công thức	=TRIM(text) ➤ text chuỗi cần xóa các ký tự trắng.
------------------	---

Ví dụ: Xóa khoảng trắng của chuỗi sau, nhập công thức như hình sau:

:	X	✓	fx	=TRIM(" VINAPHONE")
---	---	---	----	---------------------

Ta có kết quả như hình sau:

MÃ XUẤT NHẬP KHẨU	TÊN SẢN PHẨM
1	VINAPHONE
1	

2. CÁC HÀM LOGIC

Hàm AND: Công dụng liên kết các điều kiện lại với nhau và cho kết quả là đúng (**TRUE**) nếu có một điều kiện là đúng và trả về kết quả sai (**FALSE**) nếu 1 trong các điều kiện sai.

Công thức	=AND(logical_1,logical_2,...) ➤ logical_1,logical_2 là các điều kiện cần kiểm tra.
Chú ý	Logical_1,logical_2: Các điều kiện có thể là biểu thức, vùng tham chiếu hoặc là mảng giá trị và phải có giá trị là TRUE hoặc FALSE . Nếu 1 trong các điều kiện có giá trị không phải Logic, hàm AND trả về lỗi #VALUE!

Ví dụ: Thực hiện so sánh các cột điểm trong bảng dưới.

ĐIỂM TOÁN	ĐIỂM VĂN	SO SÁNH
3	9	=AND(C2>D2)
8	4	

Ta có kết quả như hình dưới.

ĐIỂM TOÁN	ĐIỂM VĂN	SO SÁNH
3	9	FALSE
8	4	TRUE

Hàm OR: Công dụng liên kết các điều kiện lại với nhau và cho kết quả là đúng (**TRUE**) nếu có một điều kiện là đúng (**TRUE**). Trả về kết quả sai (**FALSE**) khi tất cả các điều kiện đều sai (**FALSE**).

Công thức	=OR(logical_1,logical_2,...) > logical_1,logical_2 là các điều kiện cần kiểm tra.
Chú ý	Logical_1,logical_2: Các điều kiện có thể là biểu thức, vùng tham chiếu hoặc mảng giá trị và phải có giá trị là TRUE hoặc FALSE . Nếu 1 trong các điều kiện có giá trị không phải Logic, hàm AND trả về lỗi #VALUE!

Ví dụ: Hàm có 2 điều kiện $3 > 4$ sai và $8 < 9$ đúng nên hàm trả về **TRUE**.

LEFT		:	X	✓	f	=OR(3>4,8<9)	
	A	B	C	D	E	F	
1	=OR(3>4,8<9)						
2							

Hàm NOT: Công dụng trả về phủ định của một biểu thức Logic.

Công thức	=NOT(logical) > logical_1,logical_2 là các điều kiện cần trả về giá trị phủ định.
------------------	---

Ví dụ: Trả về phủ định khi so sánh 2 giá trị sau:

Trả về giá trị False.

LEFT		:	X	✓	f	=NOT(5>2)
	A	B	C	D	E	F
1	=NOT(5>2)					
2						

Trả về giá trị True.

LEFT		:	X	✓	f	=NOT(5<2)
	A	B	C	D	E	F
1	=NOT(5<2)					
2						

A2

HÀM IF: Công dụng trả về một giá trị nếu điều kiện là đúng và trả về một giá trị khác nếu điều kiện là sai.

Công thức	=IF(logical_test,value_if_true,value_if_false) ➤ logical_test: Điều kiện để xét, nó có thể là kết quả của một hàm logic như AND, OR,... ➤ value_if_true: Giá trị trả về nếu điều kiện logical_test là TRUE. ➤ value_if_false: Giá trị trả về nếu điều kiện logical_test là FALSE.
Chú ý	Có thể lồng 7 hàm IF vào nhau để tạo nên công thức phức tạp hơn. Các điều kiện phải có giá trị là TRUE hoặc FALSE. Nếu điều kiện có giá trị không phải Logic, hàm AND trả về lỗi #VALUE!

Ví dụ: Xét kết quả xếp hạng của bảng sau bằng lệnh IF theo công thức:

=IF(E3>=8,"giỏi",IF(E3>=7,"khá",IF(E3>=5,"trung bình",IF(E3<=4,"yếu"))))

Ta có kết quả như hình trang sau:

	A	B	C	D	E	F
1	STT	HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM VĂN	ĐIỂM TOÁN	ĐIỂM TB	KẾT QUẢ
2	1	Nguyễn Thị Nga	5	10	7,5	KHÁ
3	2	Huỳnh Văn Hiệp	6	2	4,0	YẾU
4	3	Trần Tâm	7	3	5,0	TRUNG BÌNH
5	4	Trương Thị Thu	8	8	8,0	GIỎI
6	5	Hồ Thị An	7	5	6,0	TRUNG BÌNH

3. CÁC HÀM THỐNG KÊ ĐƠN GIẢN

Hàm SUM: Tính tổng các số nằm trong dãy số.

Công thức	=SUM(number1,number2,...) ➤ number1, number2: các số trong dãy muốn tính tổng.
Chú ý	Số, giá trị logic, hay chữ đại diện cho số được nhập trực tiếp vào công thức thì được tính. Công thức tham chiếu tới giá trị logic, text đại diện cho số thì giá trị đó được bỏ qua.

Ví dụ: Tính tổng điểm cho hàng Toán = 5, Văn = 10.

Trong cột **ĐIỂM TỔNG CỘNG**, nhập hàm **=SUM()** đặt con trỏ vào giữa 2 dấu ngoặc và kéo chọn hai ô **C2:D2** sau đó nhấn **Enter**.

Khi đó hàm **=SUM(C2:D2)** cho giá trị **15**.

Chú ý: Để tính tổng điểm cho các dòng còn lại, chỉ cần nhấp chọn ô vừa tính tổng và đưa con trỏ vào ô vuông nhỏ ở góc phải của ô cho đến khi xuất hiện dấu cộng  thì nhấn giữ, đồng thời nhấn phím **Ctrl** và kéo xuống các ô cần tính tổng bên dưới.

B	C	D	E	F
HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM VĂN	ĐIỂM TOÁN	TỔNG	ĐIỂM TB
Nguyễn Thị Nga	5	10	=SUM(C2:D2)	
Huỳnh Văn Hiệp	6	2		

Ta có kết quả như hình sau:

Hàm AVERAGE: Tính trung bình cộng của các đối số trong dãy.

C	D	E
ĐIỂM VĂN	ĐIỂM TOÁN	TỔNG
5	10	15
6	2	8
7	3	10
8	8	16
7	5	12

Công thức	=AVERAGE(number1,number2,...) > number1, number2: các số trong dãy, có thể có từ 1 đến 30 số.
Chú ý	Nếu đối số là tham số kiểu chuỗi, logic, ô trống thì giá trị đó được bỏ qua. Nếu là 0 thì được tính.

Ví dụ: Tính điểm trung bình 2 môn toán và văn với điểm số: Toán = 5, Văn = 10. Trong cột **Điểm Trung Bình** nhập hàm **=AVERAGE(C2:D2)**, hàm có kết quả bằng 7.5. Thực hiện tương tự hướng dẫn ở trên để thiết lập kết quả cho các dòng còn lại.

B	C	D	E	F	G
HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM VĂN	ĐIỂM TOÁN	TỔNG	ĐIỂM TB	KẾT QUẢ
Nguyễn Thị Nga	5	10	15	=AVERAGE(C2:D2)	
Huỳnh Văn Hiệp	6	2	8		

Hàm ABS: Tính giá trị tuyệt đối của số.

Công thức	=ABS(number) > number1: Là các số cần lấy giá trị tuyệt đối.
------------------	---

Ví dụ: Muốn lấy trị tuyệt đối của -8, trong cột trị tuyệt đối (cột G, dòng 50), nhập **=ABS()**, đặt con trỏ vào giữa 2 dấu ngoặc và nhấp chọn ô F50 (ô chứa giá trị -8), sau đó nhấn **Enter**. Khi đó, hàm cho ra giá trị bằng 8.

	A	B	C	D	E	F	G
46							
47							
		STT	HỌ TÊN	GT	TOÁN	TIN	TRỊ TUYỆT ĐỐI
48							
49		1	Hùng	Nam	4	-7	7
50		2	Bình	Nữ	6	-8	=ABS(F50)
51		3	Văn	Nữ	8	6	ABS(number)

Hàm ROUND: Làm tròn số cho đến số chỉ định.

Công thức	= ROUND(number, num_digits) > number: con số sẽ làm tròn > num_digits: Số chữ số làm tròn phía sau dấu phẩy, hoặc làm tròn tới hàng chục của số nguyên.
	num_digits > 0: Làm tròn đến số thập phân được chỉ định num_digits = 0: Làm tròn đến số nguyên gần nhất num_digits < 0: Làm tròn đến phần nguyên được chỉ định. Theo mặc định, Excel sẽ làm tròn như sau: Nếu số cuối cùng bé hơn 5 thì bỏ đi. Nếu lớn hơn hoặc bằng 5 thì tăng 1 cho số hạng đứng trước nó.

Ví dụ: Tính làm tròn cho điểm trung bình là 7.5, khi đó kết quả làm tròn sẽ là 8. Trong cột Làm tròn số, nhập nội dung hàm **=ROUND(F2,0)**.

Sau đó nhấn **Enter** ta được giá trị bằng 8. Để hiểu thêm, hãy tham khảo ví dụ sau:

E	F	G	H
TỔNG	ĐIỂM TB	LÀM TRÒN SỐ	KẾT QUẢ
15	7.5	=ROUND(F2,0)	
8	4.0		

- Làm tròn 2 số phía sau hàng đơn vị.

A1	:	X	✓	✗	=ROUND(123.3456,2)
A	B	C	D	E	F
1	123.35				
2					

Làm tròn 1 số phía sau hàng đơn vị.

B1		:	X	✓	<i>f_x</i>	=ROUND(123.3456,1)	
	A	B	C	D	E	F	G
1	123,35	123,3					
2							

- Làm tròn đến hàng đơn vị.

C1		:	X	✓	<i>f_x</i>	=ROUND(123.3456,0)	
	A	B	C	D	E	F	G
1	123,35	123,3	123				
2							

- Làm tròn đến hàng chục.

D1		:	X	✓	<i>f_x</i>	=ROUND(123.3456,-1)	
	A	B	C	D	E	F	G
1	123,35	123,3	123	120			
2							

Hàm INT: Công dụng trả về kết quả là phần số nguyên.

Công thức	= INT (number)
	➤ number: Con số sẽ được trả về dạng số nguyên.

Ví dụ: Nhập số 345,567. Gõ hàm **=INT(345.567)** và nhấn **Enter**, kết quả cho số nguyên **345** và phần sau dấu phẩy được bỏ đi.

A1		:	X	✓	<i>f_x</i>	=INT(345.567)	
	A	B	C	D	E	F	
1	345						
2							

Hàm PRODUCT: Công dụng trả về tích các số

Hàm MIN: Công dụng tìm và trả về kết quả nhỏ nhất.

Công thức	=MIN(number1,number2,...) ➤ number1, number2: các con số trong dãy số, có thể có từ 1 đến 30 số.
Chú ý	Các tham số có thể là số, ô trống, giá trị logic, hoặc chuỗi đại diện cho giá trị số. Nếu là giá trị lỗi, chuỗi không thể đổi thành số thì hàm trả về lỗi. Nếu các đối số là một mảng hoặc vùng tham chiếu thì hàm những ô trống, chứa giá trị logic, chuỗi, hay giá trị lỗi đều được bỏ qua.

Ví dụ: Tìm điểm TIN nhỏ nhất tại cột F. Gõ cú pháp **=MIN(D2:D6)**, ta được kết quả bằng 2 như hình dưới.

✓	=MIN(D2:D6)		
	C	D	E
	ĐIỂM VĂN	ĐIỂM TOÁN	TỔNG
	5	10	15
	6	2	8
	7	3	10
	8	8	16
	7	5	12
	ĐIỂM CAO NHẤT	10	
	ĐIỂM THẤP NHẤT	2	

4. CÁC HÀM THỐNG KÊ CÓ ĐIỀU KIỆN

Hàm COUNTIF: Đếm có so sánh số lượng các ô trong một vùng thỏa một điều kiện cho trước.

Công thức	= COUNTIF(range, criteria) ➤ Range: Vùng so sánh có thể là ô chứa số, text, tên, mảng, hay tham chiếu đến các ô chứa số. Ô rỗng sẽ được bỏ qua. ➤ Criteria: Tiêu chuẩn để so sánh và nó có thể ở dạng số, biểu thức, hoặc text.
------------------	--

Ví dụ: Đếm trong cột điểm TOÁN có bao nhiêu người 10 điểm. Gõ cú pháp **=COUNTIF(D2:D6,10)** và nhấn Enter cho giá trị bằng 1.

Hàm **SUMIF**: Công dụng tính tổng các ô trong một vùng thỏa mãn một điều kiện cho trước

✓	=COUNTIF(D2:D6,10)	
C	D	E
ĐIỂM VĂN	ĐIỂM TOÁN	TỔNG
5	10	15
6	2	8
7	3	10
8	8	16
7	5	12
ĐIỂM CAO NHẤT	10	
ĐIỂM THẤP NHẤT	2	
THỐNG KÊ	1	

Công thức	= SUMIF(range, criteria, sum_range) ➤ Range: Vùng so sánh để tính tổng, có thể là ô chứa số, tên, mảng, hay tham chiếu đến các ô chứa số. Ô trống và ô chứa giá trị text sẽ được bỏ qua. ➤ Criteria: Tiêu chuẩn để tính tổng, có thể ở dạng số, biểu thức, hay text. ➤ Sum_range: Là vùng thực sự để tính tổng. Nếu bỏ qua, Excel sẽ xét như sum_range = range.
Chú ý	Vùng so sánh và vùng tính tổng nên có số dòng và số cột bằng nhau. Hàm cho kết quả là tổng của các số trong vùng tính tổng mà số hạng tương ứng ở vùng so sánh thỏa tiêu chuẩn so sánh. Nếu không ghi vùng tính tổng, thì vùng so sánh cũng là vùng tính tổng. Tiêu chuẩn so sánh là văn bản có dạng toán tử so sánh Giá trị so sánh (không cần ghi toán tử =).

Ví dụ: **=SUMIF(A2:E2,1,A1:E1)→ 82** (tổng các ô A1, D1 vì ô A2, D2 =1).

F1	:				=SUMIF(A2:E2,1,A1:E1)		
	A	B	C	D	E	F	G
1	23	71	20	59	84	82	
2	1	3	2	1	6		

=SUMIF(A2:E2,"<=3") → 7 (tổng các ô A1, B2, C2, D2 <=3)

G1		:	X	✓	f	=SUMIF(A2:E2,"<=3")		
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	23	71	20	59	84	82	7	
2	1	3	2	1	6			

=SUMIF(A2:E2,">=3";A1:E1)→136 (tổng các ô B1, E1 vì ô B2, E2 >=3)

H1		:	X	✓	f	=SUMIF(A2:E2,">=3",A1:E1)			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	23	71	20	59	84	82	7	155	
2	1	3	2	1	6				

5. HÀM THAO TÁC TRÊN CHUỖI

Hàm UPPER: Đổi văn bản sang chữ in hoa.

Công thức =UPPER(text)

Ví dụ: Đổi tên từ chữ thường sang in hoa, gõ hàm =UPPER(A2) cho ra kết quả "NGUYỄN VĂN LINH".

C2		:	X	✓	<i>f_x</i>	=UPPER(A2)
	A	B	C	D		
1	Họ tên	Số kí tự	đổi sang chữ in hoa			
2	Nguyễn Văn Linh	17	NGUYỄN VĂN LINH			
3						

Hàm LOWER: Đổi chữ in hoa sang chữ thường.

Cú pháp: =LOWER(text)

Ví dụ: Đổi tên từ in hoa sang chữ thường, gõ hàm =LOWER(A3) ta được giá trị "nguyễn văn linh".

C3		:	X	✓	f	=LOWER(A3)
	A	B	C			
1	Họ tên	Số kí tự	đổi sang chữ in hoa			
2	Nguyễn Văn Linh	17	NGUYỄN VĂN LINH			
3	NGUYỄN VĂN LINH		nguyễn văn linh			
4						

C3		:	X	✓	f	=LOWER(A3)
	A	B	C		D	
1	Họ tên	Số kí tự	đổi sang chữ in hoa			
2	Nguyễn Văn Linh	17	NGUYỄN VĂN LINH			
3	NGUYỄN VĂN LINH		nguyễn văn linh			
4						

Hàm PROPPER: Đổi in hoa ký tự đầu, các ký tự còn lại in thường.

Cú pháp: **=PROPPER(text)**

Ví dụ: Gõ hàm **=PROPPER(A4)**, cho kết quả **"Nguyễn Văn Linh"**.

C4		:	X	✓	f	=PROPER(A4)
	A	B	C			D
1	Họ tên	Số kí tự	đổi sang chữ in hoa			
2	Nguyễn Văn Linh	17	NGUYỄN VĂN LINH			
3	NGUYỄN VĂN LINH		nguyễn văn linh			
4	nguyễn văn linh		Nguyễn Văn Linh			
5						

6. HÀM NGÀY GIỜ

- Hàm lấy ngày giờ hiện hành: Công thức **=now()**

A1		:	✕ ✓ <i>f_x</i>			=NOW()	
	A		B	C	D	E	
1	14/01/2014 23:38						
2							

Cách tính thời gian:

- Nhập thời gian thứ nhất vào một ô, nếu bạn không nhập AM hoặc PM thì chương trình Excel mặc định là AM. Nếu bạn muốn chuyển sang PM thì phải nhập PM.
- Nhập thời gian thứ hai vào một ô.
- Nhấp chọn ô mà bạn muốn hiển thị kết quả.
- Nhập dấu bằng (=).

C2					:	X	✓	f	=MOD(B2-A2,1)
	A	B	C	D					
1	GIỜ KHỞI HÀNH	GIỜ ĐẾN	THỜI GIAN BAY						
2	2:20 AM	11:15 AM	8:55						
3	6:35 AM	7:40 PM							
4	10:22 AM	12:30 AM							
5	11:10 AM	9:05 PM							
6	11:35 PM	3:00 AM							

- 5. Nhấp vào ô thời gian chậm hơn.
- 6. Nhập dấu trừ (-).
- 7. Nhấp vào ô thời gian sớm hơn.

Kết quả hiển thị một giá trị chuỗi

Lưu ý: Trong thời gian trừ đi qua nửa đêm, như 11 PM đến 2 AM, cần một đến hàm lập trình gọi là modulus, hoặc MOD. Công thức là =MOD (thời gian chậm - thời gian sớm hơn, 1). Nếu trừ giờ hoặc ngày đem lại giờ hoặc ngày âm, lỗi này được phản ánh bởi một loạt dấu (#####).

Cách tính ngày

- 1. Nhập ngày bắt đầu.
- 2. Nhập ngày kết thúc.
- 3. Nếu bạn muốn tính toán cân nhắc ngày nghỉ, nhập ngày của các ngày nghỉ giữa các ngày bắt đầu và kết thúc.
- 4. Nhấp chọn ô muốn hiển thị kết quả.
- 5. Nhấp nút Insert Function.

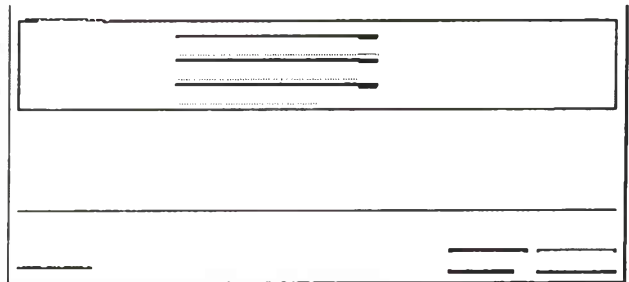
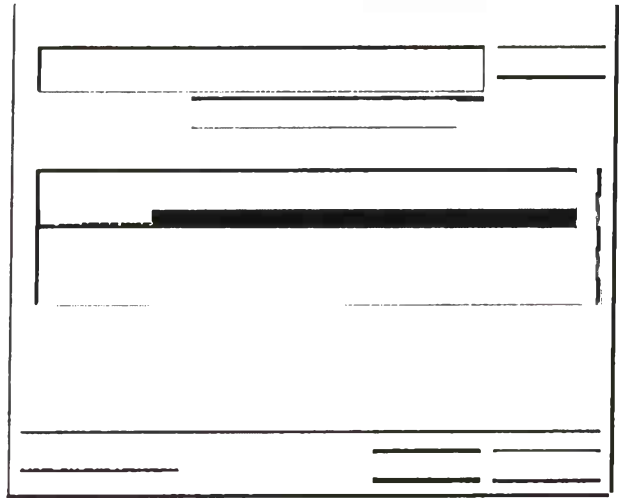
FILE	HOME	INSERT	PAGE LAYOUT	FORMULAS	DATA	REVIEW	VIEW	DEVELOPER	Nit
fx					Σ	★	?	A	
AutoSum					Recently	Financial	Logical	Text	
Used					Date & Time	Lookup & Reference	Math & Trig	More Functions	
Function Library					Name Manager				
Defined Names									
5	A	B	C	D	E	F			
1	NGÀY BẮT ĐẦU	NGÀY KẾT THÚC	NGÀY LÀM VIỆC		NGÀY NGHỈ	NGÀY			
2	01/02/2013	28/02/2013			03/02	03/02/2013			
3	01/03/2013	19/03/2013			30/04	30/04/2013			
4	20/03/2013	23/04/2013			02/09	02/09/2013			
5	24/04/2013	14/05/2013							
6	15/05/2013	24/05/2013							
7	25/05/2013	07/09/2013							

Hộp thoại **Insert Function** xuất hiện.

6. Nhấp vào khung **Or select a category** và chọn **Date & Time**.
7. Nhấp đúp vào **NETWORKDAYS**.

Hộp thoại **Function Arguments** xuất hiện.

8. Nhấp vào ô chứa ngày bắt đầu hoặc nhập địa chỉ ô.
9. Nhấp vào ô chứa ngày kết thúc hoặc nhập địa chỉ ô.
10. Nhấp và kéo chọn vùng của các ngày nghỉ hoặc nhập vùng.
11. Nhấp **OK**.



Ô kết quả với định dạng hiển thị ngày làm việc thực giữa hai ngày.

	A	B
	NGÀY BẮT ĐẦU	NGÀY KẾT THÚC
	01/02/2013	28/02/2013
	01/03/2013	19/03/2013
	20/03/2013	23/04/2013
	24/04/2013	14/05/2013
	15/05/2013	24/05/2013
	25/05/2013	07/09/2013

Chú ý: Khi tính toán **NETWORKDAYS**, nếu ngày bắt đầu của bạn là sau ngày kết thúc, Excel trả về một số âm.

7. HÀM DÒ TÌM

Hàm **VLOOKUP**: dò tìm 1 giá trị ở cột đầu tiên bên trái của 1 bảng dữ liệu. Nếu tìm thấy sẽ trả về giá trị ở cùng trên dòng với giá trị tìm thấy trên cột mà đã chỉ định. Nếu không tìm thấy hàm xuất ra kết quả **#N/A – Not Available**. Hàm **VLOOKUP** thường dùng để diễn thông tin vào bảng dữ liệu từ 1 bảng dữ liệu phụ.

Công thức	=VLOOKUP(lookup_value,table_array,row_index_num,range_lookup) ➤ lookup_value: Giá trị dò. ➤ table_array: Vùng tìm kiếm. ➤ row_index_num: Số thứ tự của cột trong vùng tìm kiếm của bảng. ➤ range_lookup: Cách thức tìm.
Chú ý	Nếu ghi 0, Excel sẽ tìm chính xác và không yêu cầu vùng tìm kiếm phải sắp xếp. Nếu ghi 1 hoặc không ghi, Excel sẽ tìm gần đúng và yêu cầu vùng tìm kiếm phải được sắp xếp tăng dần theo cột đầu tiên của bảng. Nếu lookup_value nhỏ hơn giá trị nhỏ nhất trong cột đầu tiên của bảng dữ liệu phụ, hàm trả về lỗi #N/A!. Khi xuất hiện lỗi #N/A! có thể mắc lỗi nhập dư một khoảng trống ở phía sau giá trị dò tìm hoặc trong bảng dữ liệu, bao gồm cả chính và phụ. Khi dùng hàm VLOOKUP để diễn dữ liệu cho một bảng dữ liệu thì trong công thức cần phải tạo địa chỉ tuyệt đối cho bảng dữ liệu phụ table_array để công thức đúng cho các hàng còn lại khi sao chép công thức xuống các ô bên dưới.

Ví dụ: Trong bảng tính điểm cuối năm, tìm **TÊN TỈNH** của thí sinh.

Sử dụng hàm **VLOOKUP**, tìm giá trị của ô E4 từ vùng tìm kiếm (bảng phụ) bên dưới: bạn gõ công thức **=VLOOKUP()** đặt con trỏ vào giữa dấu ngoặc bạn nhấp chọn ô E4, rồi chọn vùng tìm kiếm: E14:E21, gõ số thứ tự của cột cần lấy giá trị trong vùng tìm kiếm là 2.

Công thức: **=VLOOKUP(E4,E14:E21,2)**

Hàm HLOOKUP: Dò tìm một giá trị ở dòng đầu tiên của bảng dữ liệu. Tương tự như hàm **Vlookup**, nhưng sẽ dò tìm ở dòng đầu tiên của vùng tìm kiếm (dò từ trái sang phải **Horizontal Lookup**) và thay vì số thứ tự cột sẽ là số thứ tự dòng.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		STT	HỌ TÊN	GT	MÃ TỈNH	TÊN TỈNH
4		1	Hùng	Nam	AG	
5		2	Bình	Nữ	TV	
6		3	Văn	Nữ	VL	
7		4	Bình	Nam	CT	
8		5	Danh	Nam	LA	
9		6	Loan	Nữ	ST	
10		7	Anh	Nam	NT	
11		8	Thu	Nữ	BT	
12						
13					MÃ TỈNH	TÊN TỈNH
14					VL	Vĩnh Long
15					BT	Bình Thuận
16					AG	An Giang
17					ST	Sóc Trăng
18					BT	Bình Thuận
19					CT	Cần Thơ
20					LA	Long An
21					TV	Trà Vinh

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		STT	HỌ TÊN	GT	MÃ TỈNH	TÊN TỈNH
4		1	Hùng	Nam	AG	An Giang
5		2	Bình	Nữ	TV	Trà Vinh
6		3	Văn	Nữ	VL	Trà Vinh
7		4	Bình	Nam	CT	Cần Thơ
8		5	Danh	Nam	LA	Long An
9		6	Loan	Nữ	ST	Long An
10		7	Anh	Nam	NT	Long An
11		8	Thu	Nữ	BT	Bình Thuận
12						
13					MÃ TỈNH	TÊN TỈNH
14					VL	Vĩnh Long
15					NT	Bình Thuận
16					AG	An Giang
17					ST	Sóc Trăng
18					BT	Bình Thuận
19					CT	Cần Thơ
20					LA	Long An
21					TV	Trà Vinh

Nếu tìm thấy sẽ trả về giá trị ở cùng trên cột với giá trị tìm thấy trên hàng mà đã chỉ định. Hàm HLOOKUP dùng để điền thông tin vào bảng dữ liệu từ bảng dữ liệu phụ.

Công thức	=HLOOKUP(lookup_value,table_array,row_index_num,range_lookup) > lookup_value: giá trị dò > table_array: vùng tìm kiếm > row_index_num: số thứ tự của cột trong vùng tìm kiếm của bảng > range_lookup: cách thức tìm
Chú ý	Nếu lookup_value nhỏ hơn giá trị nhỏ nhất trong cột đầu tiên của bảng dữ liệu phụ, hàm trả về lỗi #N/A!. Khi xuất hiện lỗi #N/A! có thể mắc lỗi nhập dư một khoảng trống ở phía sau giá trị dò tìm hoặc trong bảng dữ liệu, bao gồm cả chính và phụ. Khi dùng hàm VLOOKUP để điền dữ liệu cho một bảng dữ liệu thì trong công thức cần phải tạo địa chỉ tuyệt đối cho bảng dữ liệu phụ table_array để công thức đúng cho các hàng còn lại khi sao chép công thức xuống các ô bên dưới.

Ví dụ: Tìm tổng số tiền thu được của xe hiệu Honda tại cửa hàng Tâm vào ngày 13/11/2013. Các bước thực hiện như sau:

- Tìm số lượng xe Honda tại cửa hàng Tâm.

B8		X ✓ ↵		=HLOOKUP("HONDA", \$B\$2:\$F\$5, 3, 1)			
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			HONDA	SYM	ULTIMO	NGÀY	GIÁ BÁN
3		THUẬN	132	26	65	10/10/2013	15,000,000
4		TÂM	56	45	34	25/10/2013	20,000,000
5		HUY	72	98	89	15/11/2013	18,000,000
6							
7		Số lượng xe HONDA của cửa hàng TÂM:					
8		56					
9							

- Tìm giá bán vào ngày 13/11/2013.
- Tìm chính xác:
- Tìm gần đúng lấy ngày 15/11/2013.

B10		X ✓ ↵		=VLOOKUP(D9, \$F\$3:\$G\$5, 2, 0)			
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			HONDA	SYM	ULTIMO	NGÀY	GIÁ BÁN
3		THUẬN	132	26	65	10/10/2013	15,000,000
4		TÂM	56	45	34	25/10/2013	20,000,000
5		HUY	72	98	89	15/11/2013	18,000,000
6							
7		Số lượng xe HONDA của cửa hàng TÂM:					
8		56					
9		Giá bán ngày:		13/11/2013			
10		#N/A					
11							

- Nhận hai kết quả vừa dò tìm bạn sẽ có kết quả tổng số tiền thu được vào ngày 15/11/2013.

> Kết quả: 18.000.000

B12		X ✓ ↵		=VLOOKUP(D11, \$F\$3:\$G\$5, 2, 1)			
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			HONDA	SYM	ULTIMO	NGÀY	GIÁ BÁN
3		THUẬN	132	26	65	10/10/2013	15,000,000
4		TÂM	56	45	34	25/10/2013	20,000,000
5		HUY	72	98	89	15/11/2013	18,000,000
6							
7		Số lượng xe HONDA của cửa hàng TÂM:					
8		56					
9		Giá bán ngày:		13/11/2013			
10		#N/A					
11		Giá bán ngày:		15/11/2013			
12		18,000,000					
13							

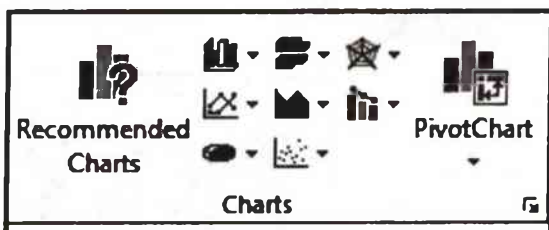
BÀI TẬP 12

ĐỒ THỊ TRONG EXCEL

1. TẠO ĐỒ THỊ

Excel cung cấp một thanh thư viện chứa các mẫu đồ thị, hỗ trợ cho người dùng đánh giá bảng tính số liệu.

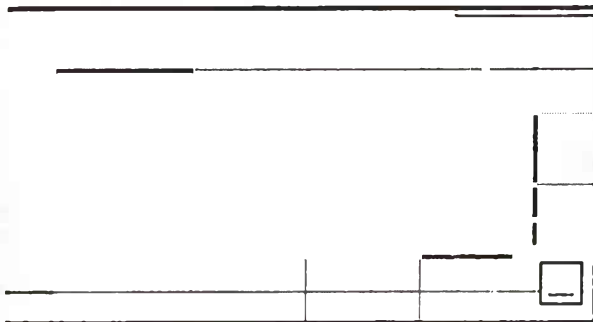
Trên menu **Insert**, nhấp chọn nhóm lệnh **Charts** sau đó chọn lệnh mẫu đồ thị như hình bên. Mỗi lệnh chứa các mẫu cùng một nhóm



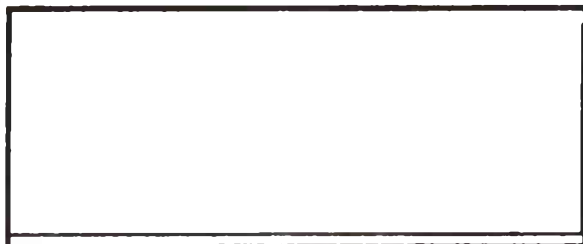
Tùy vào yêu cầu của người dùng mà lựa chọn mẫu cho thích hợp. Để tạo đồ thị, đầu tiên cần phải tạo bảng dữ liệu bao gồm các thông số cần biểu diễn trên đồ thị, tham khảo bảng dữ liệu sau như hình dưới.

	A	B	C	D
1	HỌC KỲ	I	II	III
2	MÔN TOÁN	9	8	9
3	MÔN VĂN	6.5	6	5
4	MÔN LÝ	8	7	6.5
5	MÔN HÓA	8	5.5	7.5

Tạo cột cho đồ thị bằng cách: Tiến hành kéo chọn tất cả ô có chứa dữ liệu cần thể hiện trên đồ thị.

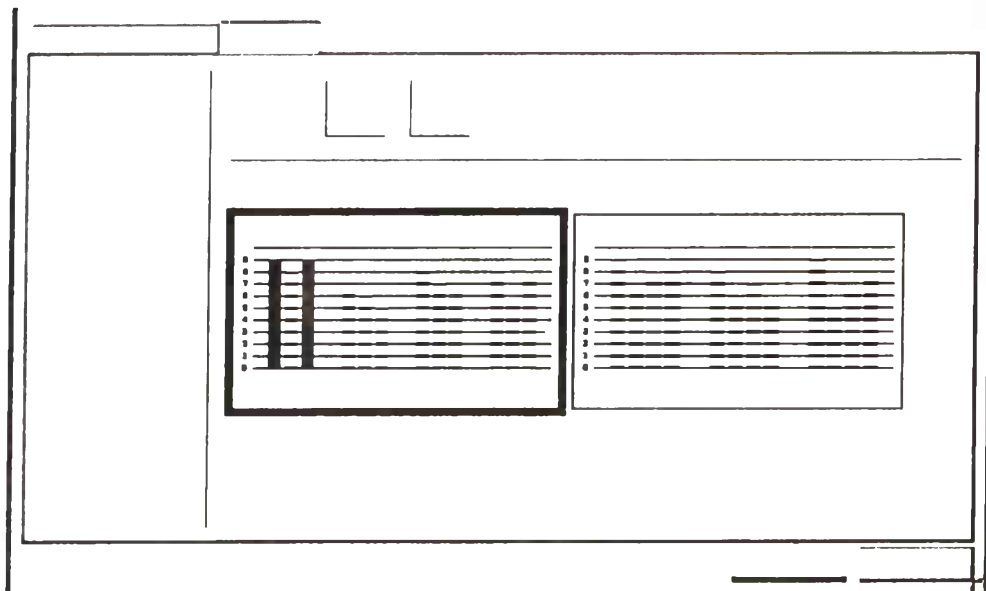


Kế tiếp, nhấp chọn nút  (**Create Chart**), trên tab **Insert** và ở góc phải bên phải khung **Charts**, như hình bên.

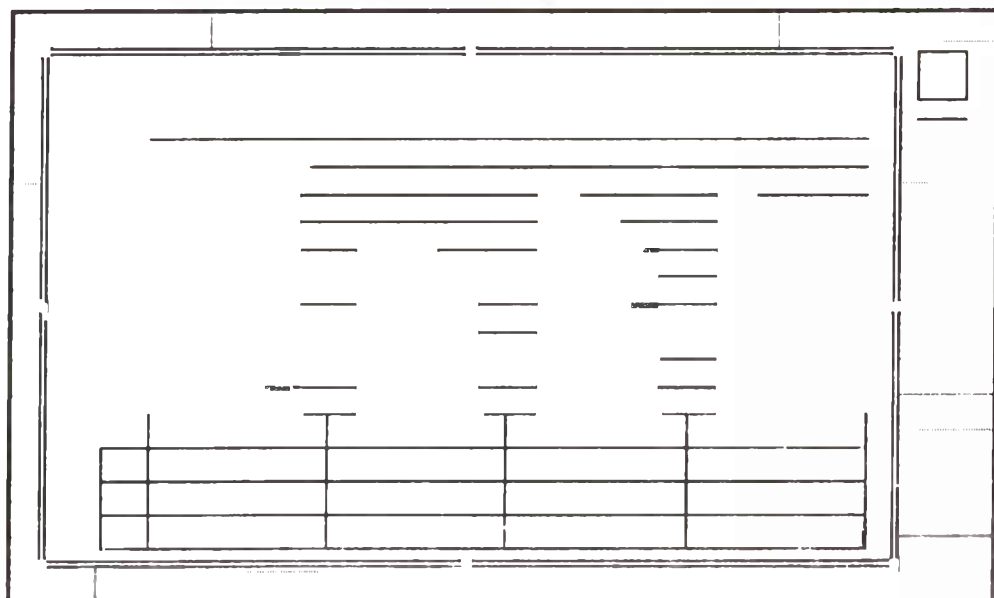


Hộp thoại **Insert Chart** xuất hiện, khung bên phải hiển thị các kiểu đồ thị, mỗi kiểu đồ thị có nhiều mẫu khác nhau cho phép lựa chọn.

Nhấp chọn kiểu đồ thị là **Column** và chọn mẫu **Clustered Column**, sau đó nhấp nút **OK** đồng ý khởi tạo.



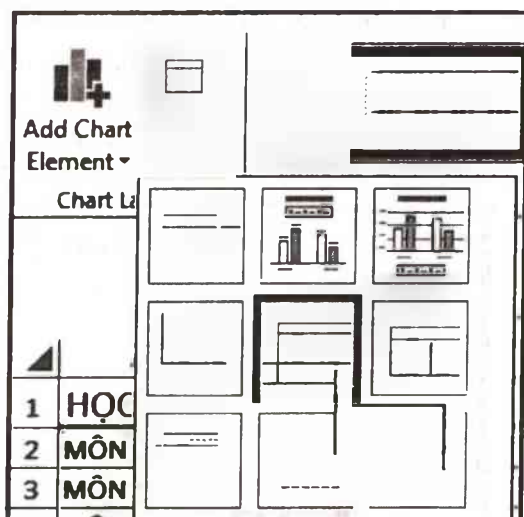
Excel tạo một đồ thị **Clustered Column** như hình dưới.



Để thêm những hiển thị trên đồ thị hãy thực hiện bằng cách:

Nhấp chọn vào đồ thị, sau đó nhấp chọn tab **Design**.

Trong khung **Chart Layout > Quick Layout**, nhấp nút cuộn để xem các kiểu bố trí đồ thị có sẵn. Nhấp chọn kiểu **Layout 5** để áp dụng kiểu bố trí cho đồ thị.



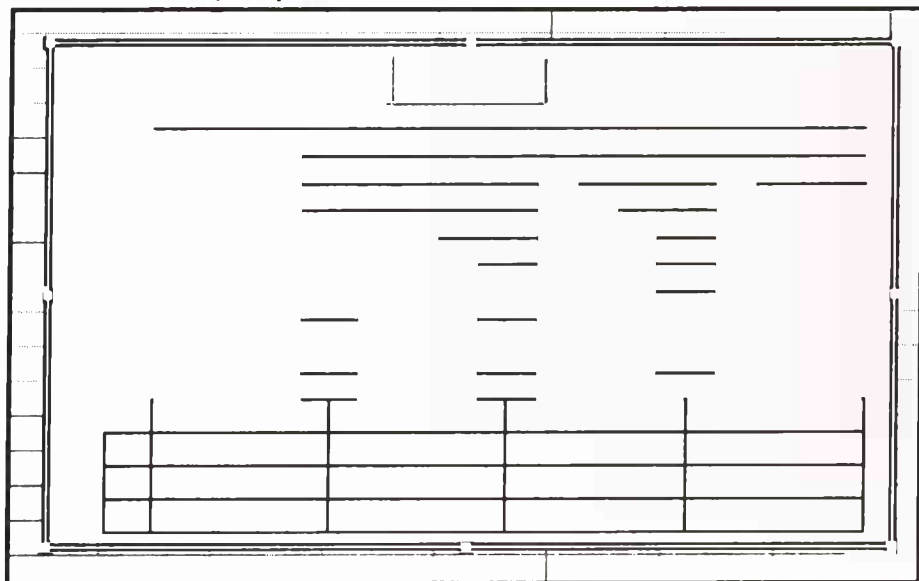
Thông thường đồ thị gồm các thành phần sau:

- **Chart Title:** Tên đồ thị
- **Trendline:** Đường xu thế.
- **Value (Y) Axis:** Trục giá trị.
- **Axis Title:** Tiêu đề trục.
- **Tick Mark:** Dấu vạch.
- **Chart Area:** Miền đồ thị.
- **Data Series:** Dãy số liệu.
- **Axis Label:** Nhãn trục.
- **Legend:** Chú thích.
- **Data Label:** Nhãn dữ liệu.

TẠO TIÊU ĐỀ CHO ĐỒ THỊ (CHART TITLE)

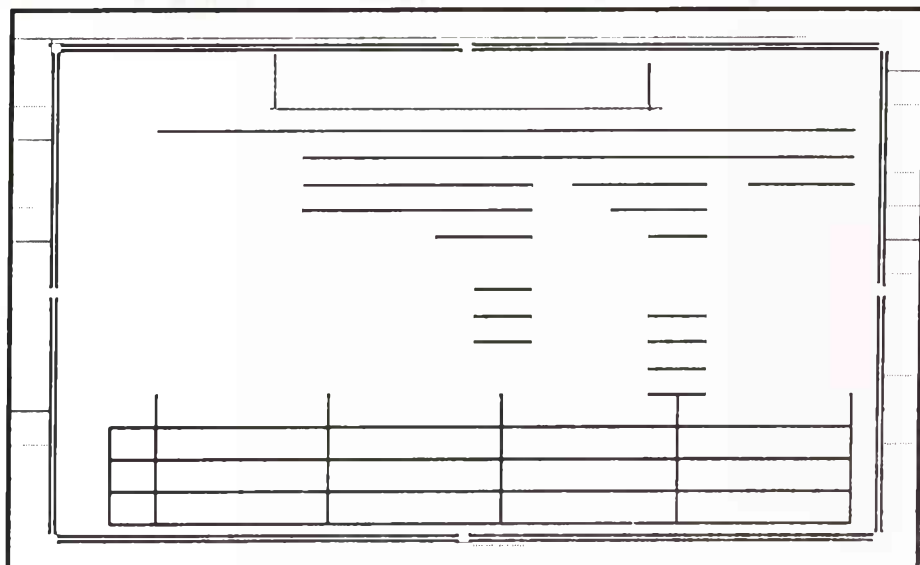
Trong mỗi đồ thị, thành phần quan trọng là tiêu đề đồ thị. Để tạo tiêu đề, hãy sử dụng các hệ lệnh cho tiêu đề của đồ thị và tên cho các trục XY.

Trên đồ thị nhấp chọn **Chart Title**.

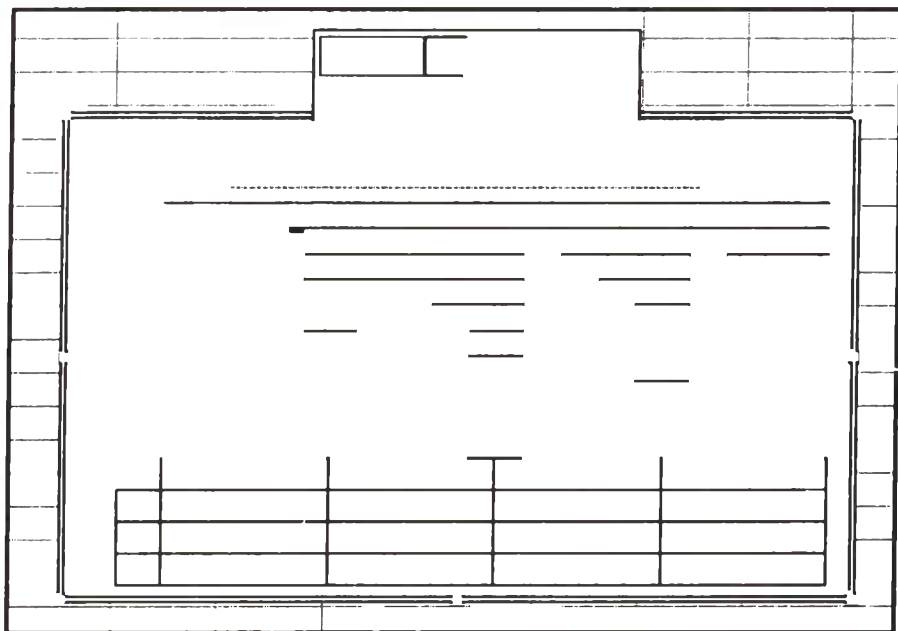


Phần tiêu đề sẽ xuất hiện trong đồ thị, thực hiện quét chọn nội dung của nó và thực hiện nhập lại tên của đồ thị trong khung.

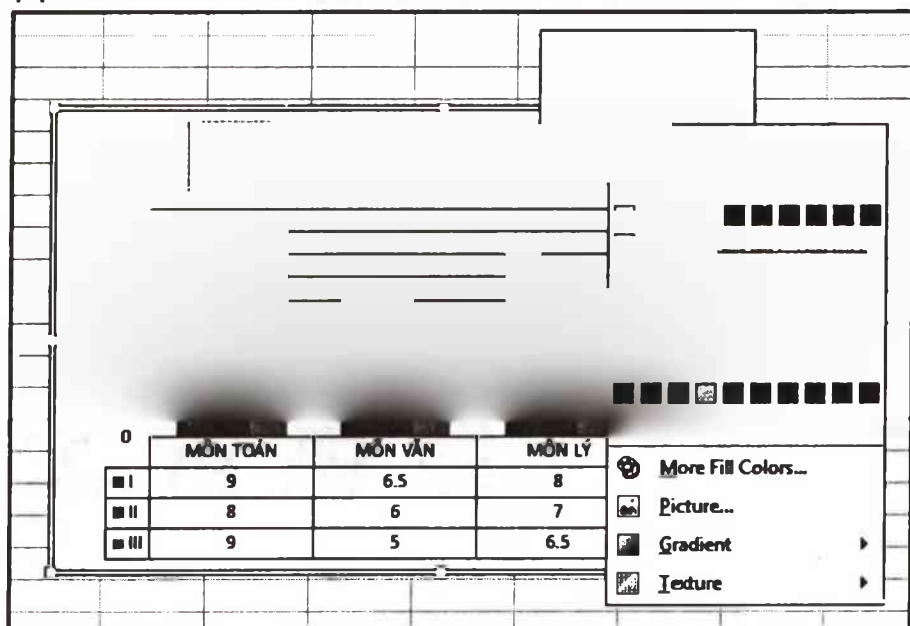
Thực hiện quét chọn chữ **Chart Title**, nhập vào chữ: **BẢNG ĐÁNH GIÁ ĐIỂM** sau đó nhấn **Enter**.



Để hiệu chỉnh kích cỡ hay kiểu chữ, màu sắc của tiêu đề. Trên menu **Home** chọn font chữ **VNI-Helve**, Size: **20**. Ngoài ra, có thể nhấp phải chọn tiêu đề và chọn các chỉnh sửa như hình dưới.



Nhấp chọn phần tiêu đề và thực hiện thay đổi màu sắc chữ và màu nền tiêu đề bằng lệnh **Color** trên thanh menu **Home** hoặc bằng lệnh hiển thị khi nhấp phải vào tiêu đề.



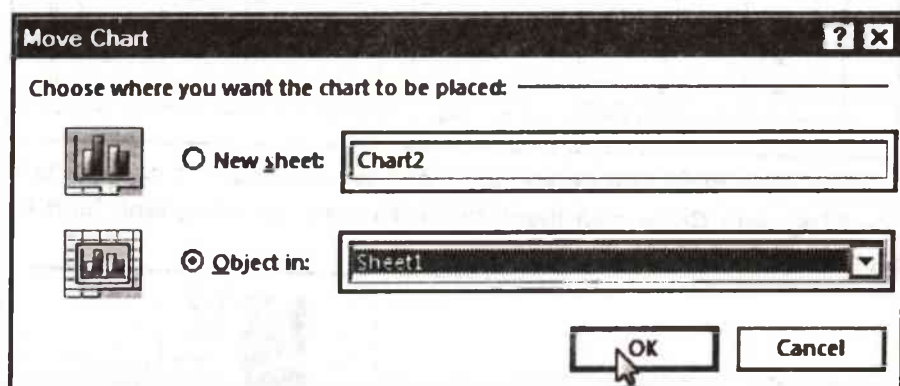
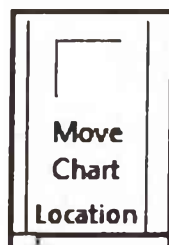
Ta có kết quả như hình dưới.

BẢNG ĐÁNH GIÁ ĐIỂM

CÁCH DI CHUYỂN ĐỒ THỊ

Khi đã tạo đồ thị, Excel sẽ tự động gán đồ thị vào trang tính. Tuy nhiên, vẫn có thể di chuyển đồ thị vào trang khác hoặc một trang tính đồ thị. Trang tính đồ thị là một trang tính dành riêng cho một đồ thị biểu diễn chi tiết. Theo mặc định, Excel đặt tên liên tiếp cho mỗi trang đồ thị, bắt đầu với **Chart1**.

Người dùng có thể thay tên khác cho trang tính trước khi thực hiện bước di chuyển. Thực hiện di chuyển đồ thị theo hướng dẫn sau: Đầu tiên, nhấp chọn đồ thị cần di chuyển. Kế tiếp, nhấp menu **Design** và chọn nút **Move Chart** trong nhóm **Location**. Hộp thoại **Move Chart** xuất hiện, nhấp chọn tùy chọn **New Sheet** và nhập tên của trang tính đồ thị là **BẢNG ĐÁNH GIÁ ĐIỂM** sau đó nhấp nút **OK**.



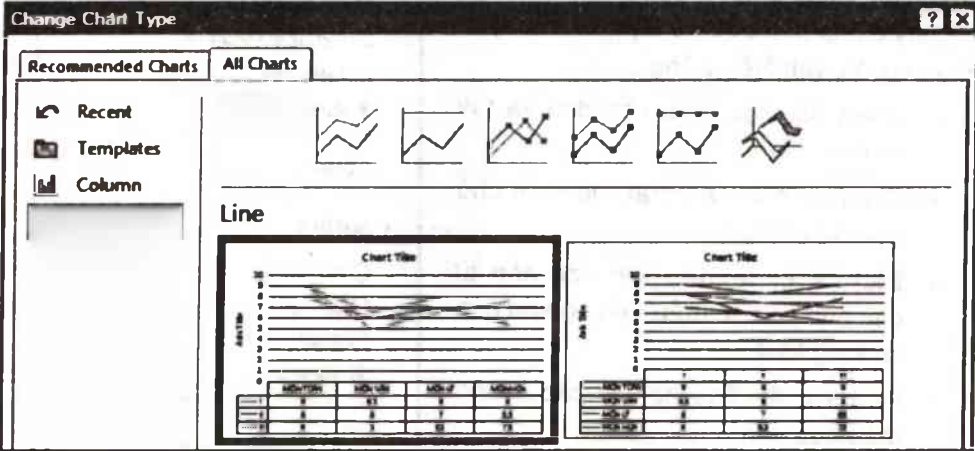
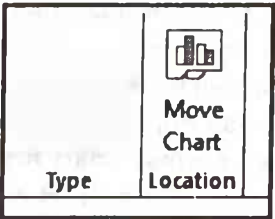
Kế tiếp, Excel tạo một trang tính đồ thị có tên: **BẢNG ĐÁNH GIÁ ĐIỂM** và đặt đồ thị vào trang này.



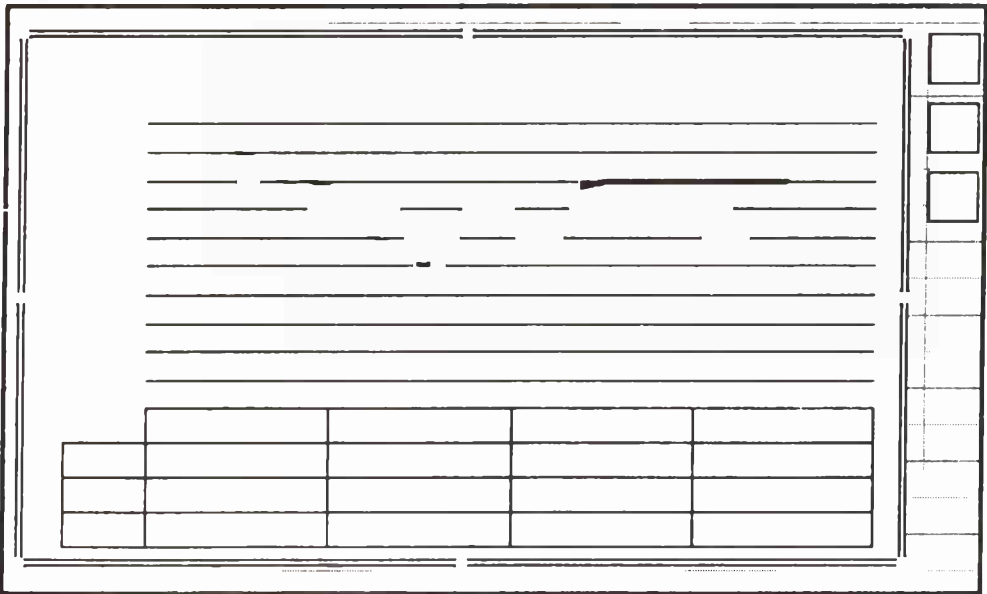
THAY ĐỔI KIỂU ĐỒ THỊ

Khi các đồ thị đã được xây dựng xong, các bạn có thể lựa chọn các mẫu biểu đồ và thay thế.

Bước thay đổi này là tùy thuộc vào mô hình đồ thị và dữ liệu của chúng. Để thay đổi kiểu đồ thị, hãy nhấp chọn lệnh **Change Chart Type** trên menu **Design**. Hộp thoại **Change Chart Type** xuất hiện, nhấp chọn một trong những kiểu đồ thị muốn thay đổi và nhấp nút **OK**.



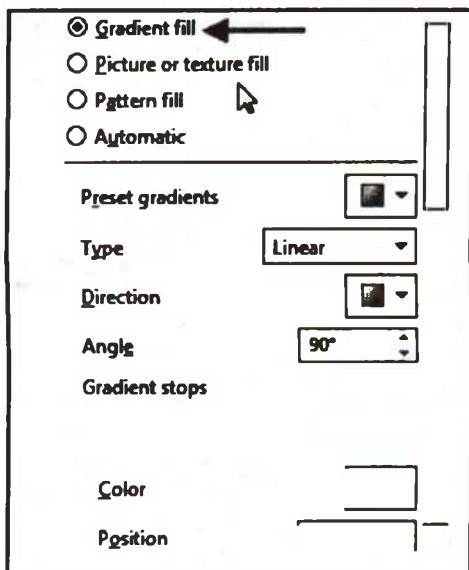
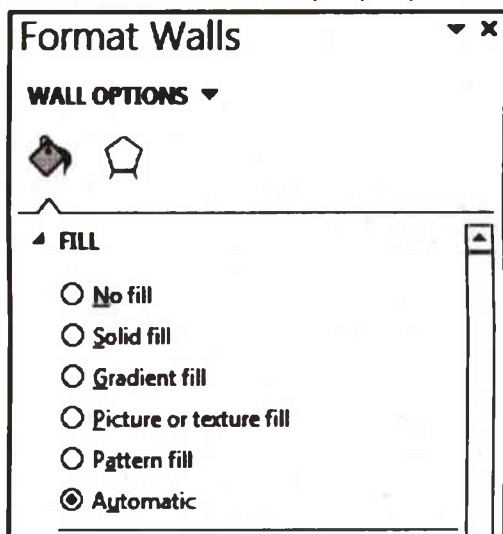
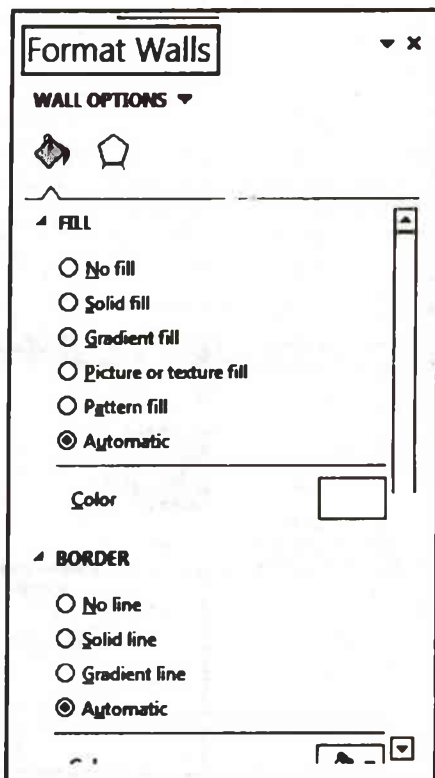
Ta có đồ thị biểu diễn hình đường thẳng như hình dưới.



THAY ĐỔI NỀN CHO ĐỒ THỊ

Trên đồ thị cho phép hiển thị nội dung và còn phép người dùng chỉnh sửa các thành phần bên dưới của đồ thị như nền và tường. Để thay đổi tường và sàn, ta tiến hành các bước như sau: Trước tiên, nhấp đúp vào biểu đồ cần thay đổi, cửa sổ **Format Chart Area** xuất hiện bên góc phải màn hình. Hộp thoại **Format Walls** xuất hiện, nhấp chọn mục **Fill** và lựa chọn các tùy chỉnh nền của đồ thị theo các lệnh như sau: **No fill**: Nền trống

- **Solid fill**: Tạo màu nền đơn và tùy chỉnh độ mờ.
- **Gradient fill**: Tạo màu nền với chế độ trộn nhiều màu.
- **Picture or texture fill**: Tạo nền từ các ảnh và các mẫu nền có sẵn của chương trình.
- **Pattern fill**: Tạo nền từ các khuôn mẫu hoa văn.
- **Automatic**: Chế độ mặc định.



Thực hiện kiểu tô nền **Gradient fill**.

Nhấp chọn chế độ tô nền này thì các thuộc tính tùy chỉnh sẽ xuất hiện ngay bên dưới hộp thoại và cho phép bạn thay đổi và chỉnh sửa.

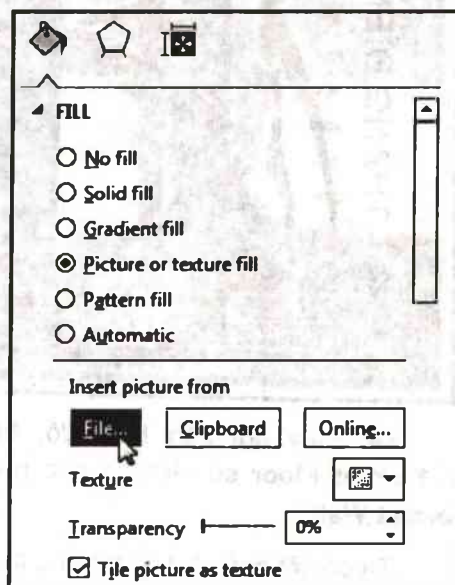
Có thể đặt nhiều màu để hòa trộn nền, hãy nhấp chọn các thanh trên thước màu và điều chỉnh cách phân bố các đường màu. Sau đó, nhấp nút **Close** để đóng hộp thoại. Khi đó, Excel sẽ thay đổi màu tô lên các tường của biểu đồ. Quan sát kết quả như hình minh họa sau:

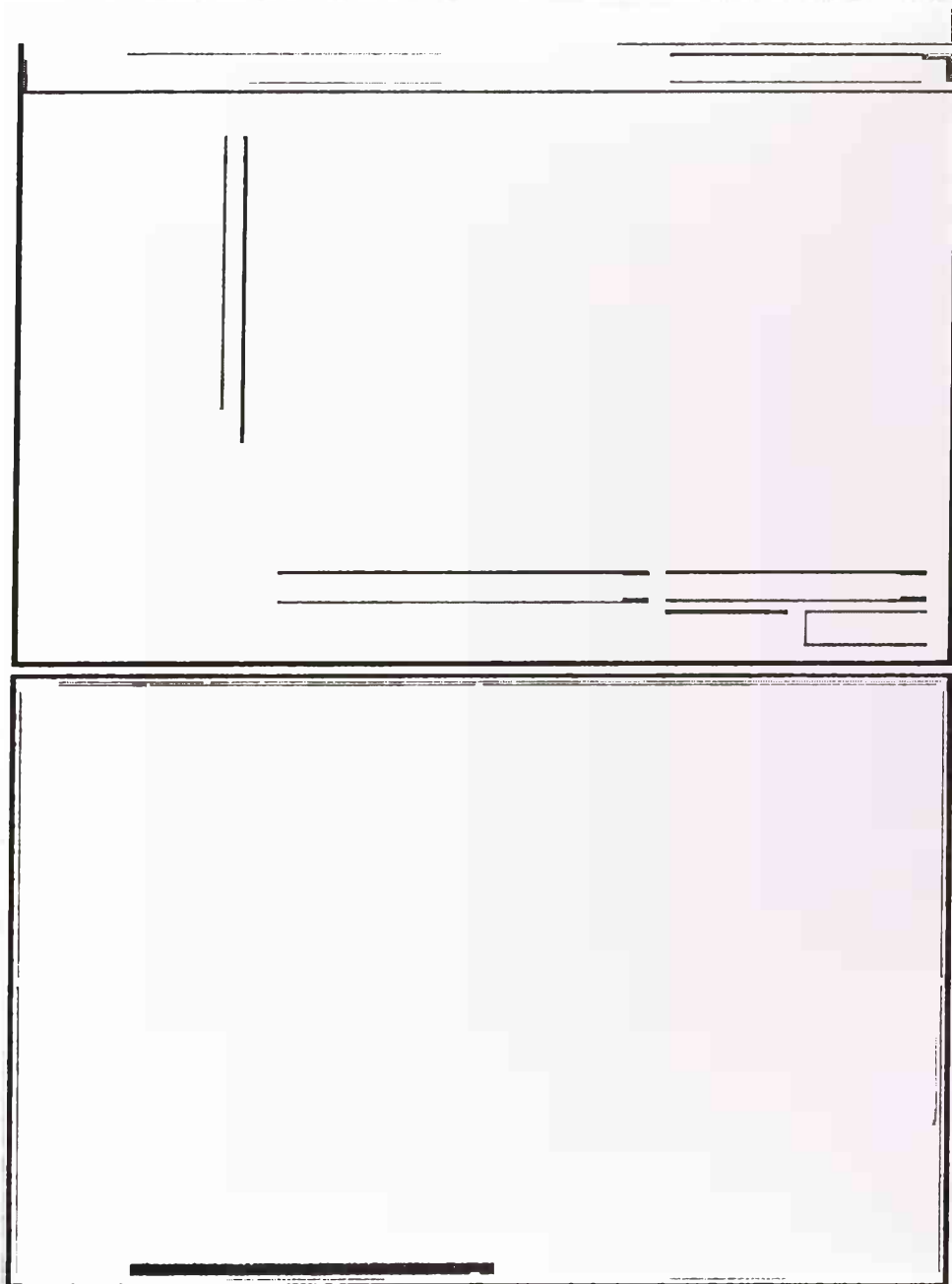


Chế độ thực hiện đổi nền **Picture or texture fill**.

Nhấp chọn lệnh **File** để nhập một ảnh làm nền cho đồ thị, file ảnh này phải được lưu trữ sẵn trên máy.

Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, nhấp chọn ảnh muốn chèn và nhấp nút **Insert**.





Để thay đổi sàn biểu đồ, hãy nhấp phần sàn của biểu đồ, của số **Format Floor** sẽ hiện ra góc phải màn hình và lặp lại các bước giống **Format Wall**.

Ta có kết quả như hình trang bên.

ĐIỀU CHỈNH TRỤC BIỂU ĐỒ

Các bước thực hiện

Nhấp menu **Layout**, chọn lệnh **Axes** trong nhóm **Axes**. Chọn **Primary Horizontal Axis**, một trình đơn sẽ xuất hiện. Nhấp chọn một tùy chọn trong danh sách **Primary Horizontal Axis**.

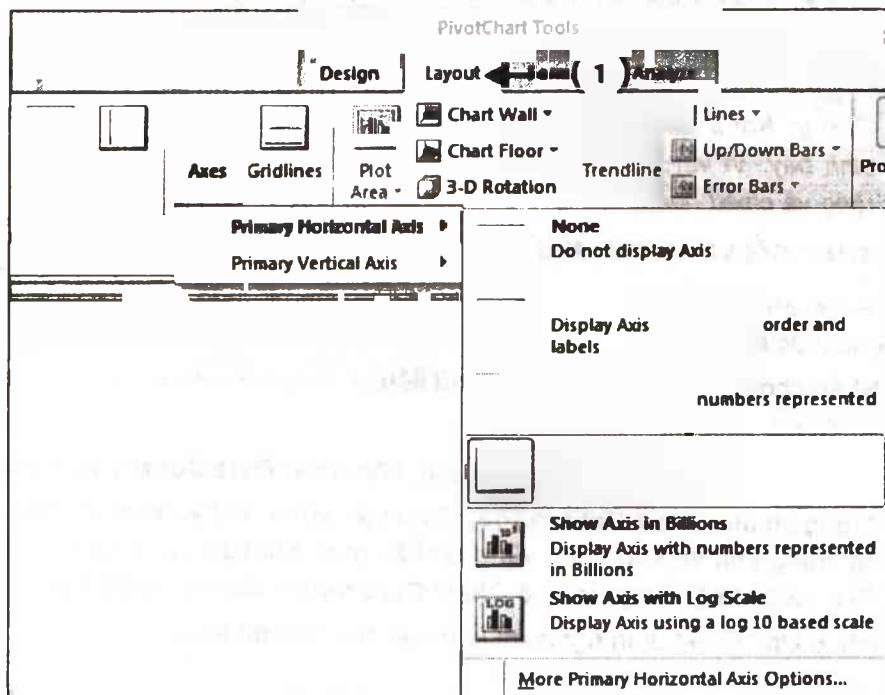
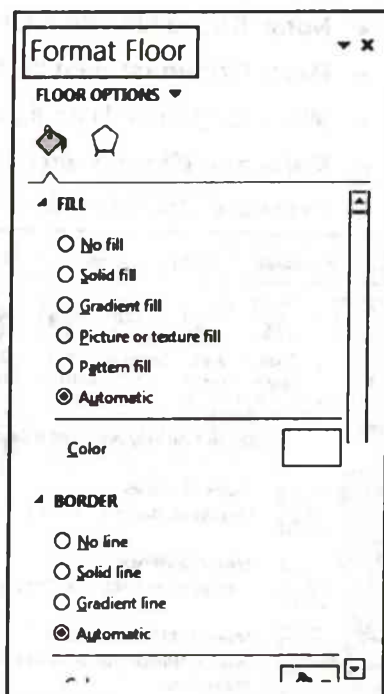
Excel sẽ thay đổi hiển thị của biểu đồ theo trục ngang, để thay đổi các trục dọc, nhấp chọn **Primary Vertical Axis**.

Để thay đổi các trục chiều sâu, nhấp chọn **Depth Axis**.

THAY ĐỔI ĐƯỜNG LƯỚI

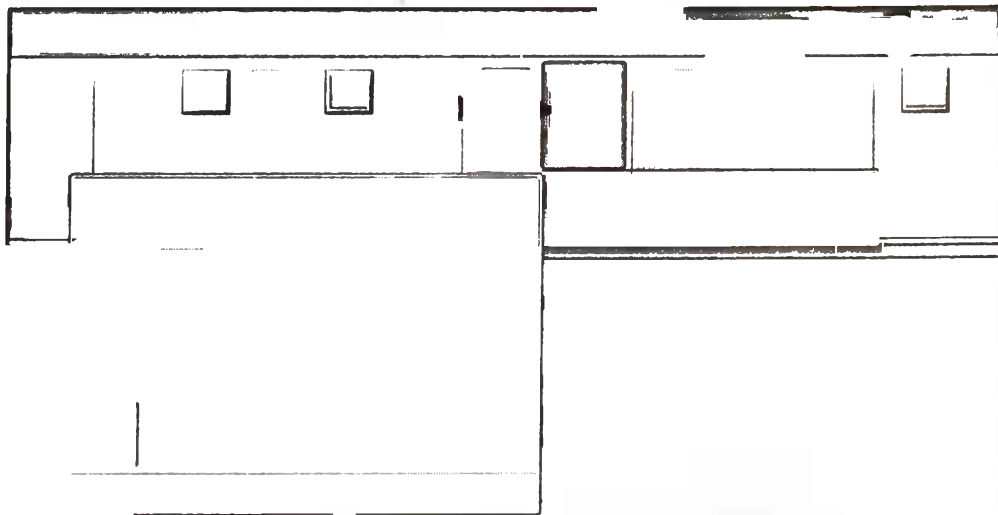
Các bước thực hiện:

1. Nhấp vào tab **Layout**.
2. Nhấp chọn **Gridlines** ở nhóm **Axes**.
3. Nhấp vào **Primary Horizontal Gridlines**, một trình đơn sẽ xuất hiện. Nhấp chọn một tùy chọn của trình đơn.



- **None:** Không hiển thị đường lưới.
- **Major Gridlines:** Hiển thị đường lưới chính.
- **Minor Gridlines:** Hiển thị đường lưới nhỏ.
- **Major and Minor:** Hiển thị đường lưới chính và đường lưới nhỏ.

Excel thay đổi việc hiển thị trực ngang.



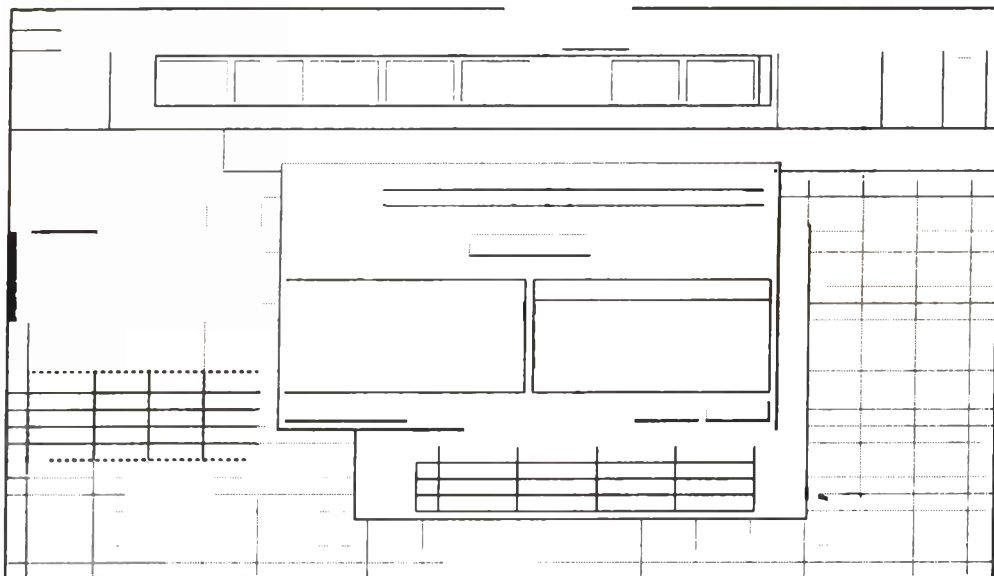
Lưu ý: Để thay đổi kích thước một biểu đồ, hãy nhấp chọn biểu đồ và đưa con trỏ tới các góc biểu đồ. Khi mũi tên hai đầu xuất hiện, nhấp chuột và kéo để thay đổi kích cỡ biểu đồ.

Chú ý: Khi thay đổi kích thước có thể kéo xiên biểu đồ và bóp méo nội dung trình bày. Vì vậy, khi kéo cần nhấn giữ phím **Shift** để tỉ lệ thay đổi giữa chiều rộng và chiều ngang bằng nhau.

THAY ĐỔI VÙNG DỮ LIỆU

Excel cho phép bạn thay đổi vùng dữ liệu của biểu đồ được tạo trước đó, các bước thực hiện như sau:

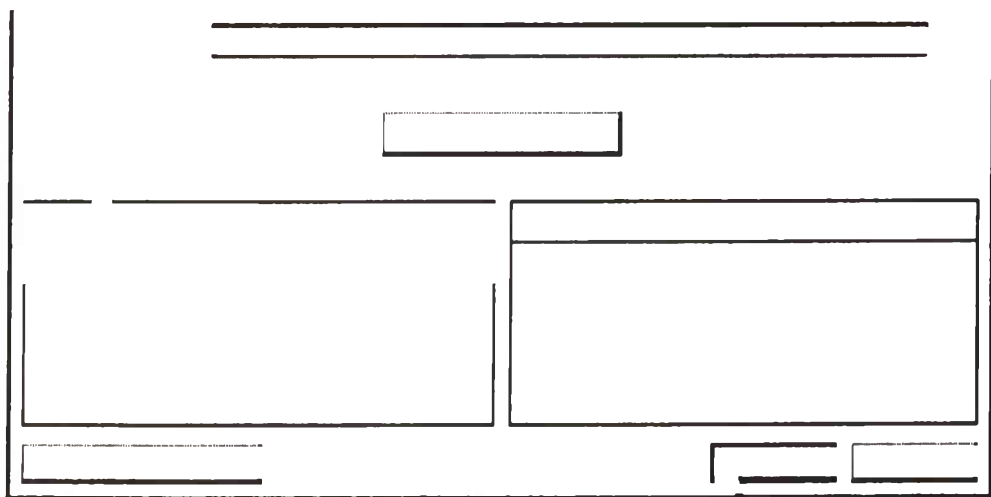
1. Nhấp chọn biểu đồ cần thay đổi dữ liệu.
2. Nhấp tab **Design**.
3. Chọn **Select Data** trong khung **Data**, hộp thoại **Data Source** xuất hiện.
4. Trong khung **Chart Data range**, nhập vào vùng dữ liệu mới. Hoặc quay lại trang tính và kéo chọn vùng dữ liệu mới. Khi bạn kéo chọn vùng dữ liệu mới thì nội dung trong ô **Chart Data range** cũng thay đổi theo.
5. Nhấp **OK**. Excel định nghĩa lại khu vực các dãy dữ liệu.



BỔ SUNG ĐỂ MỤC CHÚ GIẢI

Các bước thực hiện:

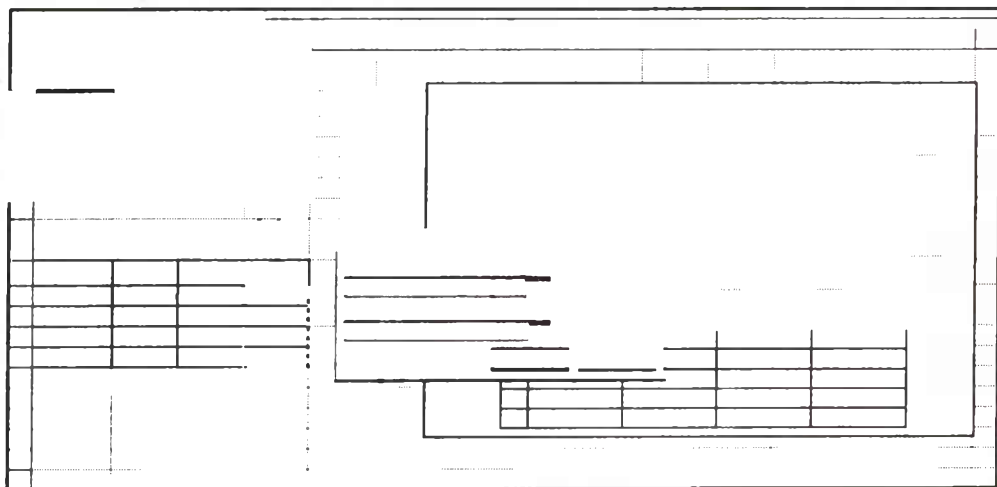
1. Thực hiện các bước từ 1 đến 3 như trên để mở hộp thoại **Select Data Source**.
2. Nhấp **Add**, hộp thoại **Edit Series** xuất hiện.



3. Nhấp vào ô với tên dãy dữ liệu mới hoặc nhập các địa chỉ ô.
4. Nhấp và kéo để chọn các dòng dữ liệu hoặc nhập vùng.

5. Nhấp OK.

Excel thêm các dòng dữ liệu và tên chú thích vào biểu đồ.



Lưu ý: Để xóa dữ liệu từ biểu đồ, nhấp chọn dữ liệu bạn muốn xóa trong khung **Legend Series** của hộp thoại **Select Data Source** và nhấp vào **Remove**. Hoặc nhấp chọn để mục chú giải trên biểu đồ và sau đó nhấn phím **Delete**.

BÀI TẬP 13

BÀI TẬP ỨNG DỤNG EXCEL

BÀI TẬP 1: ỨNG DỤNG TÍNH TOÁN NGÀY/THÁNG/NĂM BẰNG HÀM DATE/TIME FUNTION.

- a. Thực hiện một bảng tính bao gồm các cột serial, ngày, tháng, năm, số thứ tự ngày trong tuần, tạo lại ngày tháng như hình dưới.

	A	B	C	D	E	F
1	CÁC HÀM NGÀY THÁNG THỜI GIAN (DATE / TIME FUNTION)					
	serial	Ngày (2)	Tháng (3)	Năm (4)	Stt ngày trong tuần	Tạo lại ngày tháng năm từ (2), (3) và (4)
2						
3	36500					
4	38500					
5	39000					
6	40000					

Hướng dẫn: Dùng các hàm Day, Month, Year, Weekday để lấy giá trị ngày tháng năm của số Serial nhập vào bảng trên.

Dùng hàm Day(m,d,y) để trả về dạng ngày tháng.

Bài giải: Nhấp chọn vào ô cần tính và nhập hàm.

- =DAY(A3)
- =MONTH(A3)
- =YEAR(A3)
- WEEKDAY(B3)
- =DATE(D3,C3,B3)

	A	B	C	D	E	F
1	CÁC HÀM NGÀY THÁNG THỜI GIAN (DATE / TIME FUNTION)					
	serial	Ngày (2)	Tháng (3)	Năm (4)	Stt ngày trong tuần	Tạo lại ngày tháng năm từ (2), (3) và (4)
2						
3	36500	6	12	1999	6	06/12/1999
4	38500	28	5	2005	7	28/05/2005
5	39000	10	10	2006	3	10/10/2006
6	40000	6	7	2009	6	06/07/2009

- b. Thực hiện một bảng tính bao gồm các cột serial, giây, phút, giờ, số thứ tự giây – phút, giờ, tạo lại ngày tháng như hình trang bên.

	Serial number	Giây (2)	Phút (3)	Giờ (4)	Tạo lại thời gian từ (2), (3) và (4)
14					
15	0.32				
16	0.75				
17	0.64				
18	0.45				

Yêu cầu: Dùng các hàm ứng dụng ngày/tháng/năm để điền vào các ô trống ở bảng biểu trên.

Hướng dẫn: Dùng các hàm **Day**, **Month**, **Year**, **Weekday** để lấy giá trị ngày tháng năm của số **Serial** nhập vào bảng trên.

Dùng hàm **Day(m,d,y)** để trả về dạng ngày tháng.

Bài giải: Nhấp chọn vào ô cần tính và nhập hàm.

- =SECOND(A15)
- =HOUR(A15)
- =MINUTE(A15)
- =TIME(D15,C15,B15)

	Serial number	Giây (2)	Phút (3)	Giờ (4)	Tạo lại thời gian từ (2), (3) và (4)
14					
15	0.32	48	40	7	7:40 AM
16	0.75	0	0	18	6:00 PM
17	0.64	36	21	15	3:21 PM
18	0.45	0	48	10	10:48 AM

BÀI TẬP 2: HÀM XỬ LÝ CHUỖI

ỨNG DỤNG CÁC HÀM XỬ LÝ CHUỖI RIGHT, MID, IF ĐỂ GIẢI BẢNG LIỆT KÊ HÀNG HÓA SAU:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG LIỆT KÊ HÀNG HOÁ							
2	Mặt hàng	Mã HD	Mã loại	STTHD	Đơn giá	Số lượng	Giảm giá	Thành tiền
3	Kaki 2	K1252			80,000	15		
4	Jean 1	J2011			200,000	24		
5	Jean 2	J0982			150,000	12		
6	Kaki 1	K5801			120,000	30		

YÊU CẦU

1. Lập công thức cho cột Mã Loại, biết rằng: Ký tự cuối cùng của Mã HĐ là Mã Loại.
2. Lập công thức cho cột STT HĐ, biết rằng: 3 ký tự giữa của Mã HĐ là STT của hóa đơn.
3. Tính cột giảm giá sao cho:
 - Nếu Mã loại là 1 thì Giảm giá = 30%*Đơn giá * Số lượng
 - Nếu Mã loại là 2 thì Giảm giá = 50%*Đơn giá * Số lượng
4. Tính cột thành tiền = Đơn giá * Số lượng - Giảm giá

HƯỚNG DẪN: Chú ý rằng, kết quả trong cột mã loại là kiểu Text nên phải dùng hàm Value(text) để đổi thành giá trị số hoặc phải so sánh với dạng ký tự như "1", "2".

BÀI GIẢI: Nhấp chọn vào ô cần tính và nhập hàm.

- =RIGHT(B3,1)
- =MID(B3,2,3)
- =IF(C3=2,50%,30%)*E3*F3
- =E3*F3-G3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG LIỆT KÊ HÀNG HOÁ							
2	Mặt hàng	Mã HĐ	Mã loại	STTHĐ	Đơn giá	Số lượng	Giảm giá	Thành tiền
3	Kaki 2	K1252	2	125	80,000	15	360,000	840,000
4	Jean 1	J2011	1	201	200,000	24	1,440,000	3,360,000
5	Jean 2	J0982	2	098	150,000	12	540,000	1,260,000
6	Kaki 1	K5801	1	580	120,000	30	1,080,000	2,520,000

BÀI TẬP 3: ỨNG DỤNG DÒ TÌM KẾT QUẢ BẰNG HÀM VLOOKUP.

Thực hiện một bảng xếp hạng bao gồm các cột họ và tên, điểm trung bình (ĐTB), xếp hạng, hạng như hình sau:

Ngoài ra, hãy thực hiện thiết kế thêm 1 bảng phụ là bảng xếp loại gồm các cột điểm trung bình (ĐTB) và xếp loại.

Yêu cầu:

1. Lập công thức để diễn dữ liệu cho cột xếp loại.
2. Xếp hạng cho các học sinh theo thứ tự từ cao đến thấp.

F	G
BẢNG XẾP LOẠI	
ĐTB	Xếp loại
0	Yếu
5	Trung bình
7	Khá
9	Giỏi

	A	B	C	D
1	BẢNG XẾP HẠNG			
2	Họ và tên	ĐTB	Xếp loại	Hạng
3	Trần Minh	5.9		
4	Nguyễn Bảo	8.6		
5	Lê Hồng	9.2		
6	Phạm Tuấn	9.5		
7	Cao Bích	3.5		
8	Lý Tuấn	6.4		
9	Phan Công	8.6		

Hướng dẫn: Dùng hàm **Vlookup**, dựa vào điểm trung bình (ĐTB), dò tìm trên Bảng Xếp Loại.

Dùng hàm Xếp hạng **Rank (number, ref, [order])**

Bài giải: Nhấp chọn vào ô cần tính và nhập hàm.

- **=VLOOKUP(B3,\$F\$3:\$G\$6,2,1)**
- **=RANK(B3,\$B\$3:\$B\$9,0)**

Chú ý: Phải cố định giá trị của vùng chọn trong bảng phụ bằng cách nhấp phím **F4**.

	A	B	C	D
1	BẢNG XẾP HẠNG			
2	Họ và tên	ĐTB	Xếp loại	Hạng
3	Trần Minh	5.9	Trung bình	6
4	Nguyễn Bảo	8.6	Khá	3
5	Lê Hồng	9.2	Giỏi	2
6	Phạm Tuấn	9.5	Giỏi	1
7	Cao Bích	3.5	Yếu	7
8	Lý Tuấn	6.4	Trung bình	5
9	Phan Công	8.6	Khá	3

BÀI TẬP 4: ỨNG DỤNG DÒ TÌM KẾT QUẢ BẰNG HÀM HLOOKUP VÀ VLOOKUP.

Thực hiện một bảng danh sách hàng hóa bao gồm các cột **Mã Hiệu**, **Tên Hãng**, **Phân Khối**, **Tên Xe** như hình trang bên.

	A	B	C	D
1	BẢNG DANH SÁCH HÀNG HOÁ			
2	MÃ HIỆU	TÊN HÃNG	PHÂN KHỐI	TÊN XE
3	S11			
4	Y11			
5	H12			
6	S12			
7	Y10			
8	H11			

Ngoài ra, hãy thực hiện thiết kế thêm 3 bảng phụ là bảng mã phân phối, bảng tên xe, bảng tên loại xe loại gồm các cột mã PK, phân phối, mã hàng, tên hàng...như hình bên.

10	BẢNG MÃ PHÂN KHỐI	
11	MÃ PK	PHÂN KHỐI
12	10	100
13	11	110
14	12	125

16	BẢNG TÊN XE			
17	MÃ HÃNG	H	S	Y
18	TÊN HÃNG	HONDA	SUZUKI	YAMAHA
19				
20	BẢNG TÊN LOẠI XE			
21		100	110	125
22	HONDA	DREAM	WAVE	SPACY
23	SUZUKI	S100	VIVA	FX
24	YAMAHA	CRYPTON	SIRIUS	MAJESTY

Yêu cầu:

1. Lập công thức diễn dữ liệu cho cột Tên Hãng, biết rằng: Ký tự đầu tiên của Mã Hiệu là Mã Hãng Xe.
2. Lập công thức diễn dữ liệu cho cột phân phối, biết rằng 2 ký tự cuối của Mã Hiệu là Mã Phân Khối.
3. Lập công thức lấy dữ liệu cho cột tên xe.

Hướng dẫn:

Dùng hàm Hlookup, dựa vào ký tự đầu tiên của Mã Hiệu để dò tìm và lấy kết quả từ bảng Tên hãng xe.

Dùng hàm **Vlookup**, dựa vào 2 ký tự cuối của Mã hiệu để dò tìm và lấy kết quả từ bảng Mã Phân Khối.

Bài giải: Nhấp chọn vào ô cần tính và nhập hàm.

- **=HLOOKUP(LEFT(A3,\$B\$17:\$D\$18,2),1)**
- **=VLOOKUP(VALUE(RIGHT(A3,2)),\$A\$12:\$B\$14,2,1)**
- **=IF(B3="HONDA",HLOOKUP(C3,\$B\$21:\$D\$24,2,1),IF(B3="SUZUKI",HLOOKUP(C3,\$B\$21:\$D\$24,3,1),HLOOKUP(C3,\$B\$21:\$D\$24,4,1)))**

	A	B	C	D
1	BẢNG DANH SÁCH HÀNG HOÁ			
2	MÃ HIỆU	TÊN HÃNG	PHÂN KHỐI	TÊN XE
3	S11	SUZUKI	110	VIVA
4	Y11	YAMAHA	110	SIRIUS
5	H12	HONDA	125	SPACY
6	S12	SUZUKI	125	FX
7	Y10	YAMAHA	100	CRYPTON
8	H11	HONDA	110	WAVE

BÀI TẬP 5: ỨNG DỤNG PHƯƠNG PHÁP TÍNH TOÁN TỬ ĐỂ TÌM KIẾM KẾT QUẢ

Thực hiện một bảng chiết tính giá thành bao gồm các cột: Số thứ tự (Stt), Tên mặt Hàng, đơn vị tính (ĐVT), Đơn giá nhập (ĐG), SL, Phí VC, Thành Tiền, ĐG Xuất như sau hình dưới.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG CHIẾT TÍNH GIÁ THÀNH							
2	STT	TÊN MẶT HÀNG	ĐVT	ĐG NHẬP	SL	PHÍ VC	THÀNH TIỀN	ĐG XUẤT
3	1	ĐƯỜNG	KG	7,500	150			
4	2	TRỨNG	CHỤC	10,000	225			
5	3	BƠ	KG	40,000	118			
6	4	SỮA	HỘP	7,800	430			
7	5	MUỐI	KG	3,500	105			
8	6	GẠO	KG	6,000	530			
9	7	BỘT	KG	43,000	275			

Yêu cầu:

1. Lập công thức cho cột phí vận chuyển (Phí VC), biết rằng: **Phí VC = (ĐC Nhập * SL) * 5%**.

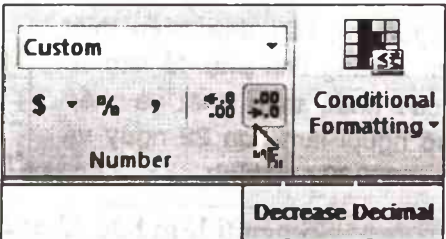
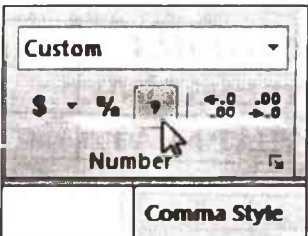
2. Lập công thức cho cột thành tiền biết: Thành tiền = ĐG Nhập * SL + Phí VC.
3. Lập công thức cho cột ĐG Xuất để có mức lời là 10%.
4. Định dạng các ô chứa trị dạng số: Không có số lẻ và có dấu phân cách phần nghìn.

Hướng dẫn:

Dùng các toán tử cộng, nhân, chia để thực hiện các yêu cầu 1 và 2.

Yêu cầu 3 thực hiện bằng công thức: $\text{ĐG Xuất} = (\text{Thành Tiền} + 10\% \cdot \text{Thành Tiền}) / \text{Số Lượng}$

Yêu cầu 4: Dùng lệnh **Comma Style** và **Decrease Decimal** trong nhóm lệnh **Number** của menu **Home** để bỏ phần lẻ của các trị số và đặt dấu phân cách phần nghìn.



Bài giải: Nhấp chọn vào ô cần tính và nhập hàm.

- =D3*E3*5%
- =D3*E3+F3
- =(G3+10%*G3)/E3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG CHIẾT TÍNH GIÁ THÀNH							
2	STT	TÊN MẶT HÀNG	ĐVT	ĐG NHẬP	SL	PHÍ VC	THÀNH TIỀN	ĐG XUẤT
3	1	ĐƯỜNG	KG	7,500	150	56,250	1,181,250	8,663
4	2	TRỨNG	CHỤC	10,000	225	112,500	2,362,500	11,550
5	3	BƠ	KG	40,000	118	236,000	4,956,000	46,200
6	4	SỮA	HỘP	7,800	430	167,700	3,521,700	9,009
7	5	MUỐI	KG	3,500	105	18,375	385,875	4,043
8	6	GAO	KG	6,000	530	159,000	3,339,000	6,930
9	7	BỘT	KG	43,000	275	591,250	12,416,250	49,665

BÀI TẬP 6: ỨNG DỤNG HÀM IF, COUNTIF VÀ LỆNH TÙY CHỈNH FORMAT ĐỂ TÌM KIẾM KẾT QUẢ.

Thực hiện một bảng thanh toán lương bao gồm các cột: Số thứ tự (Stt), họ và tên, Lương ngày, Số ngày công, Lương tháng, Chức vụ, Thưởng, Phụ cấp chức vụ, Thực lãnh như hình trang bên.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG							
		STT	HỌ TÊN	LƯƠNG NGÀY	SỐ NGÀY CÔNG	LƯƠNG THÁNG	CHỨC VỤ	THƯỜNG	PHỤ CẤP CHỨC VỤ	THỰC LÃNH
2										
3		1	Cao Văn Cốt	50,000	26		GĐ			
4		2	Bàì Thị Béó	45,000	23		PGĐ			
5		3	Đỗ Văn Đậu	40,000	25		PGĐ			
6		4	Nguyễn Văn Cam	37,000	26		TP			
7		5	Bạch Thị Tạng	45,000	22		NV			
8		6	Trương Văn Sinh	40,000	20		NV			
9		7	Phạm Thị Luật	37,000	18		NV			
10		8	Tạ Văn Tồn	50,000	25		TP			
11		9	Đinh Thị Sét	50,000	26		NV			
12		10	Lâm Văn Tặc	37,000	17		NV			
13							TỔNG CỘNG			

Ngoài ra, hãy thực hiện thiết kế thêm 2 bảng tính phụ để tính số lương cao nhất, thấp nhất và thấp nhất, số người làm hơn 22 ngày và lương >1000000 như hình.

LƯƠNG CAO NHẤT	
LƯƠNG TRUNG BÌNH	
LƯƠNG THẤP NHẤT	

Số người làm hơn 22 ngày	
Số người có lương hơn 1,000,000	

Yêu cầu:

- 1. Tính cột Lương Tháng = Lương ngày*số ngày công
- 2. Lập công thức cho cột thưởng, với mức thưởng được ấn định như sau:
 - Nếu số ngày công >=25: thưởng 20%* Lương Tháng
 - Nếu số ngày công >=22: thưởng 10%* Lương Tháng
 - Nếu số ngày công <22 : không thưởng
- 3. Lập công thức cho cột phụ cấp chức vụ, biết rằng:
 - Nếu chức vụ: GĐ: 250,000; PGĐ:200,000; TP:180,000; NV: 150,000
- 4. Tính cột Lương = Lương tháng + Thưởng + Phụ cấp chức vụ
- 5. Lập công thức lấy số liệu cho các ô tổng cộng, Lương cao nhất, thấp nhất, trung bình.
- 6. Lập công thức lấy số liệu cho các người làm hơn 20 ngày, số người lương hơn 1 triệu.
- 7. Định dạng các ô thuộc cột lương sao cho:
 - Nếu lương >= 1,000,000 thì in ra với màu đỏ.

- Nếu 500,000 < lương < 1,000,000 thì in ra với màu xanh (Blue).
- Nếu lương < 500,000 thì in ra với màu tím (Magenta).

Hướng dẫn:

Yêu cầu 1, 4, 5: Dùng các toán tử nhân để thực hiện.

Yêu cầu 2: Thực hiện bằng công thức hàm If(số ngày công > 25,25%*Lương tháng,If(-))

Yêu cầu 4: Dùng hàm IF

Yêu cầu 6 thực hiện bằng công thức hàm Dùng hàm Countif.

Yêu cầu 7: Dùng lệnh **Conditional Formatting** trong menu **Home**.

Bài giải: Nhấp chọn vào ô cần tính và nhập hàm.

- Cột lương tháng: =D3*E3
- Thưởng: =IF(E3>=25,20%*F3,IF(E3>=22,10%*F3,0))
- Phụ cấp chức vụ:
=IF(G3="GD",250000,IF(G3="PGĐ",200000,IF(G3="TP",180000,150000)))
- Thực lãnh: =F3+H3+I3
- Tổng cộng: =SUM(H3:H12) (chú ý vùng chọn thay đổi).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG							
2		STT	HỌ TÊN	LƯƠNG NGÀY	SỐ NGÀY CÔNG	LƯƠNG THÁNG	CHỨC VỤ	THƯỞNG	PHỤ CẤP CHỨC VỤ	THỰC LÃNH
3		1	Cao Văn Cốt	50,000	26	1,300,000	GD	260,000	250,000	1,810,000
4		2	Bàì Thị Béó	45,000	23	1,035,000	PGĐ	103,500	200,000	1,338,500
5		3	Đỗ Văn Đậu	40,000	25	1,000,000	PGĐ	200,000	200,000	1,400,000
6		4	Nguyễn Văn Cam	37,000	26	962,000	TP	192,400	180,000	1,334,400
7		5	Bạch Thị Tạng	45,000	22	990,000	NV	99,000	150,000	1,239,000
8		6	Trương Văn Sinh	40,000	20	800,000	NV	-	150,000	950,000
9		7	Phạm Thị Luật	37,000	18	666,000	NV	-	150,000	816,000
10		8	Tạ Văn Tốn	50,000	25	1,250,000	TP	250,000	180,000	1,680,000
11		9	Đinh Thị Sét	50,000	26	1,300,000	NV	260,000	150,000	1,710,000
12		10	Lâm Văn Tặc	37,000	17	629,000	NV	-	150,000	779,000
13						TỔNG CỘNG	1,364,900	1,760,000	13,056,900	

- Lương cao nhất.
=MAX(F3:F12)
- Lương trung bình.
=AVERAGE(F3:F12)
- Lương thấp nhất.
=MIN(F3:F12)

LƯƠNG CAO NHẤT	1,300,000
LƯƠNG TRUNG BÌNH	993,200
LƯƠNG THẤP NHẤT	629,000

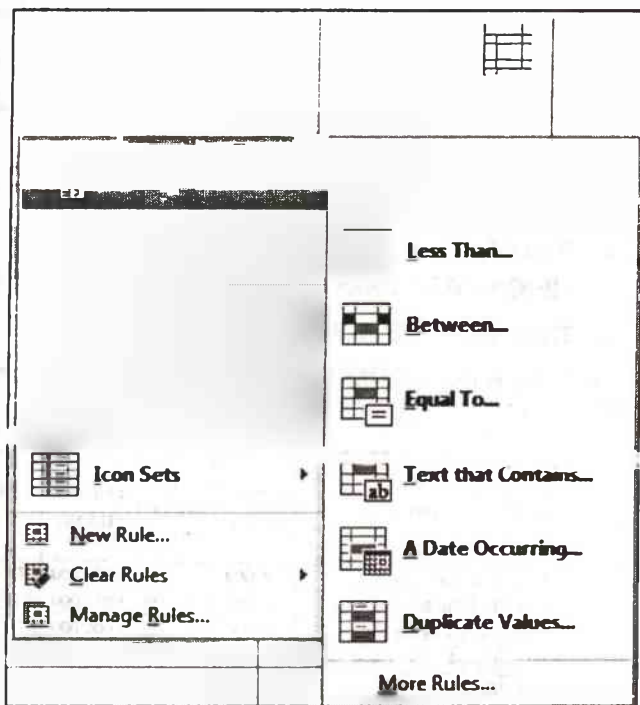
- Số người làm hơn 22 ngày: **=COUNTIF(\$E\$3:\$E\$12,">22")**
- Số người có lương hơn 1000000: **=COUNTIF(\$F\$3:\$F\$12,">1000000")**

Số người làm hơn 22 ngày	6
Số người có lương hơn 1,000,000	4

Để có thể in màu các thành phần giá trị cột lương của bảng lương, hãy nhấp chọn lệnh **Conditional Formatting** trong menu **Home**. Tùy vào yêu cầu của bài tập mà lựa chọn hình thức màu in cho thành phần.

Trước tiên, hãy nhấp chọn cột lương sau đó nhấp chọn lệnh như hình.

Hộp thoại yêu cầu nhập giá trị giới hạn và màu khi in ra và nhấp chọn nút **OK**.



BÀI TẬP 7: ỨNG DỤNG HÀM VLOOKUP, MOD, INT VÀ LỆNH TÙY CHỈNH ĐỂ TÌM KIẾM KẾT QUẢ.

Thực hiện một bảng tính tiền khách sạn bao gồm các cột: Số thứ tự (Stt), tên, loại phòng, ngày đến, ngày đi như hình trang bên.

	A	B	C	D	E
1	BẢNG TÍNH TIỀN KHÁCH SẠN				
2	STT	TÊN	LOẠI PHÒNG	NGÀY ĐẾN	NGÀY ĐI
3	1	THANH	L1A	14/02/2013	19/02/2013
4	2	HÀ	L2C	30/04/2013	24/05/2013
5	3	VÂN	L1A	30/11/2012	31/01/2013
6	4	NGOC	L1B	09/10/2012	16/10/2012
7	5	LIÊN	L2A	31/12/2012	28/02/2013
8	6	PHONG	L2C	04/03/2013	24/03/2013
9	7	DỪNG	L1C	14/09/2012	24/09/2012
10	8	NAM	L2B	30/09/2012	30/11/2012
11	9	MINH	L1B	14/02/2013	29/03/2013
12	10	HÙNG	L1A	30/11/2012	14/12/2012
13	11	TÀI	L2C	31/12/2012	09/01/2013
14	12	SƠN	L2B	31/12/2012	09/01/2013
15	13	LAN	L1C	04/03/2013	14/03/2013
16	14	TÁM	L1B	30/11/2012	04/12/2012
17	15	NGHI	L2B	30/11/2012	04/12/2012

Ngoài ra, hãy thực hiện thiết kế thêm 2 bảng tính “**BẢNG GIÁ KHÁCH SẠN**” phụ gồm các cột loại phòng, giá tuần, giá ngày.

Yêu cầu:

1. Điền cột STT tự động.
2. Thêm cột Số tuần ở, Tính cột này dựa vào NGÀY ĐẾN và NGÀY ĐI.

BẢNG GIÁ KHÁCH SẠN		
LOẠI PHÒNG	GIÁ TUẦN	GIÁ NGÀY
L1A	50.00	9.00
L1B	47.00	8.50
L1C	44.00	8.00
L2A	41.00	7.50
L2B	38.00	7.00
L2C	35.00	6.50

SỐ TUẦN Ở = INT((NGÀY ĐI - NGÀY ĐẾN)/7)

3. Thêm cột ĐƠN GIÁ TUẦN, và tính cột này dựa vào Loại phòng và Bảng giá khách sạn.

4. Thêm cột SỐ NGÀY LẺ Ở, và tính cột này dựa vào:

SỐ NGÀY LẺ Ở = MOD(NGÀY ĐI - NGÀY ĐẾN,7)

- Thêm cột ĐƠN GIÁ NGÀY, và tính cột này dựa vào loại phòng và bảng giá khách sạn.
- Thêm cột THÀNH TIẾN, và tính cột này dựa vào:
Thành Tiến = (Số Tuần ở * ĐƠN GIÁ Tuần) + (Số ngày lẻ ở * Đơn giá ngày). Tuy nhiên, nếu (số ngày lẻ ở * đơn giá ngày) > Đơn giá tuần thì lấy đơn giá tuần.
- Hãy tính **SUBTOTAL** theo Nhóm Loại Phòng, và tính theo tổng của thành tiền. Giữ nguyên kết quả câu trên, tiếp theo tính trung bình của Thành Tiến.
- Sao chép bảng 1 sang vị trí khác, sau đó sắp xếp theo THÀNH TIẾN tăng dần.

Bài giải: Nhấp chọn vào ô cần tính và nhập hàm.

- Cột số tuần ở: $=\text{INT}((\text{E3}-\text{D3})/7)$
- Đơn giá tuần: $=\text{VLOOKUP}(\text{C3}, \$\text{C}\$22:\$ \text{E}\$27, 2, 0)$
- Số ngày lẻ ở: $=\text{MOD}((\text{E3}-\text{D3}), 7)$
- Đơn giá ngày: $=\text{VLOOKUP}(\text{C3}, \$\text{C}\$22:\$ \text{E}\$27, 3, 0)$
- Thành tiền: $=\text{IF}((\text{H3}*\text{I3})>\text{G3}, \text{G3}, \text{H3}*\text{I3})+\text{F3}*\text{G3}$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BẢNG TÍNH TIỀN KHÁCH SẠN									
2	STT	TÊN	LOẠI PHÒNG	NGÀY ĐẾN	NGÀY ĐI	SỐ TUẦN Ở	ĐƠN GIÁ TUẦN	SỐ NGÀY LẺ Ở	ĐƠN GIÁ NGÀY	THÀNH TIỀN
3	15	NGHI	L2B	30/11/2012	04/12/2012	0	38.00	4	7.00	28.00
4	14	TÂM	L1B	30/11/2012	04/12/2012	0	47.00	4	8.50	34.00
5	1	THANH	L1A	14/02/2013	19/02/2013	0	50.00	5	9.00	45.00
6	4	NGỌC	L1B	09/10/2012	16/10/2012	1	47.00	0	8.50	47.00
7	11	TÀI	L2C	31/12/2012	09/01/2013	1	35.00	2	6.50	48.00
8	12	SƠN	L2B	31/12/2012	09/01/2013	1	38.00	2	7.00	52.00
9	7	DŨNG	L1C	14/09/2012	24/09/2012	1	44.00	3	8.00	68.00
10	13	LAN	L1C	04/03/2013	14/03/2013	1	44.00	3	8.00	68.00
11	10	HÙNG	L1A	30/11/2012	14/12/2012	2	50.00	0	9.00	100.00
12	6	PHONG	L2C	04/03/2013	24/03/2013	2	35.00	6	6.50	105.00
13	2	HÀ	L2C	30/04/2013	24/05/2013	3	35.00	3	6.50	124.50
14	9	MINH	L1B	14/02/2013	29/03/2013	6	47.00	1	8.50	290.50
15	8	NAM	L2B	30/09/2012	30/11/2012	8	38.00	5	7.00	339.00
16	5	LIÊN	L2A	31/12/2012	28/02/2013	8	41.00	3	7.50	350.50
17	3	VÂN	L1A	30/11/2012	31/01/2013	8	50.00	6	9.00	450.00

BÀI TẬP 8: ỨNG DỤNG HÀM IF, RANK VÀ TÙY CHỈNH FORMAT ĐỂ TÌM KIẾM KẾT QUẢ.

Thực hiện một bảng thanh toán lương bao gồm các cột: Số thứ tự (Stt), tên, năm sinh, giờ xuất phát, ngày đi như hình trang bên.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG TÍNH THÀNH TÍCH VẬN ĐỘNG VIÊN								
2	STT	TÊN	NĂM SINH	GIỜ XUẤT PHÁT	GIỜ ĐẾN ĐÍCH	THỜI LƯỢNG	ƯU TIÊN	THÀNH TÍCH	HẠNG
3	1	THANH	20/03/1986	07:00:00.00	07:10:01.00				
4	2	HÃ	01/10/1989	07:02:00.00	07:11:20.00				
5	3	VÂN	15/03/1987	07:05:00.00	07:15:30.00				
6	4	NGỌC	20/05/1992	07:02:00.00	07:12:50.00				
7	5	LIÊN	25/02/1996	07:02:00.00	07:13:06.00				
8	6	PHONG	17/04/1993	07:05:00.00	07:16:09.00				
9	7	DỪNG	20/10/1990	07:00:00.00	07:09:53.00				
10	8	NAM	04/05/1990	07:05:00.00	07:19:18.00				
11	9	MINH	07/11/1992	07:00:00.00	07:10:25.00				
12	10	HÙNG	15/02/1989	07:05:00.00	07:20:02.00				
13	11	TÀI	20/12/1993	07:05:00.00	07:18:47.00				
14	12	SƠN	04/01/1989	07:05:00.00	07:19:24.00				
15	13	LAN	18/04/1991	07:05:00.00	07:17:38.00				
16	14	TÂM	23/06/1995	07:00:00.00	07:10:57.00				
17	15	NGHI	19/11/1996	07:00:00.00	07:11:03.00				

Yêu cầu:

- Định dạng hai cột giờ xuất phát và giờ đến đích theo dạng hh:mm:ss:00
- Tính thời lượng, biết **Thời lượng = Giờ đến đích - Giờ xuất phát**. Sau đó cũng định dạng tương tự như trên.
- Thêm cột ưu tiên sau cột thời lượng và tính cột này theo tiêu chuẩn:
 - Nếu dưới 18t: giây (không ưu tiên).
 - Nếu từ 18t đến dưới 20t: 1 giây.
 - Nếu từ 20t đến 25t: 1,25 giây.
 - Nếu từ 25t trở lên: 1,50 giây.
 - Trong đó tuổi dựa vào năm sinh.
- Thêm cột thành tích sau cột ưu tiên và tính:
 - Thành tích = Thời lượng - ưu tiên. Sau đó cũng định dạng tương tự như trên.
- Tính cột hạng dựa trên Thành tích theo dạng "Hạng ..."
 - Ví dụ : "Hạng 3", "Hạng 5"
- Sao chép bảng tính thành 1 bảng khác và sắp xếp theo thứ tự tăng dần của hạng.
- Sao chép bảng tính thành 1 bản khác và sắp xếp theo thứ tự tăng dần của tên.

Hướng dẫn:

Yêu cầu 1: Đánh dấu khối 2 cột trên, dùng lệnh **Format\Cell > Thẻ Number > mục Custom**.

Trong mục Type, chọn **HH:MM:SS:00** (Nếu không có ta nhập vào).

Yêu cầu 2:

Nên tính cột này theo dạng **Time > Bài toán đơn giản hơn**.

- 0(giây) > 00:00:00
- 1 giây > 00:00:01
- 1.25 > 00:00:01:25
- 1,5 giây => 00:00:01:50

Ví dụ: `l(,Timevalue("00:00:01:25"),...)`

Bài giải: Nhấp chọn vào ô cần tính và nhập hàm.

- Thời lượng: `=E3-D3`
- Ưu tiên: `=IF(YEAR(NOW())-YEAR(C3)<18,TIMEVALUE("00:00:00.00"),IF(YEAR(NOW())-YEAR(C3)<20,TIMEVALUE("00:00:01.00"),IF(YEAR(NOW())-YEAR(C3)<25,TIMEVALUE("00:00:01.25"),TIMEVALUE("00:00:01.50"))))`
- Thành tích: `=F3-G3`
- Cột hàng: `"=HẠNG"&" "&RANK(H3,$H$3:$H$17,1)`

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BẢNG TÍNH THÀNH TÍCH VẬN ĐỘNG VIÊN								
2	STT	TÊN	NĂM SINH	GIỜ XUẤT PHÁT	GIỜ ĐẾN ĐÍCH	THỜI LƯỢNG	ƯU TIÊN	THÀNH TÍCH	HẠNG
3	1	THANH	20/03/1986	07:00:00.00	07:10:01.00	00:10:01.00	00:00:01.50	00:09:59.50	HẠNG 3
4	2	HÀ	01/10/1989	07:02:00.00	07:11:20.00	00:09:20.00	00:00:01.50	00:09:18.50	HẠNG 1
5	3	VÂN	15/03/1987	07:05:00.00	07:15:30.00	00:10:30.00	00:00:01.50	00:10:28.50	HẠNG 5
6	4	NGỌC	20/05/1992	07:02:00.00	07:12:50.00	00:10:50.00	00:00:01.25	00:10:48.75	HẠNG 6
7	5	LIÊN	25/02/1996	07:02:00.00	07:13:06.00	00:11:06.00	00:00:01.00	00:11:05.00	HẠNG 9
8	6	PHONG	17/04/1993	07:05:00.00	07:16:09.00	00:11:09.00	00:00:01.25	00:11:07.75	HẠNG 10
9	7	DỪNG	20/10/1990	07:00:00.00	07:09:53.00	00:09:53.00	00:00:01.25	00:09:51.75	HẠNG 2
10	8	NAM	04/05/1990	07:05:00.00	07:19:18.00	00:14:18.00	00:00:01.25	00:14:16.75	HẠNG 13
11	9	MINH	07/11/1992	07:00:00.00	07:10:25.00	00:10:25.00	00:00:01.25	00:10:23.75	HẠNG 4
12	10	HÙNG	15/02/1989	07:05:00.00	07:20:02.00	00:15:02.00	00:00:01.50	00:15:00.50	HẠNG 15
13	11	TÀI	20/12/1993	07:05:00.00	07:18:47.00	00:13:47.00	00:00:01.25	00:13:45.75	HẠNG 12
14	12	SƠN	04/01/1989	07:05:00.00	07:19:24.00	00:14:24.00	00:00:01.50	00:14:22.50	HẠNG 14
15	13	LAN	18/04/1991	07:05:00.00	07:17:38.00	00:12:38.00	00:00:01.25	00:12:36.75	HẠNG 11
16	14	TÂM	23/06/1995	07:00:00.00	07:10:57.00	00:10:57.00	00:00:01.00	00:10:56.00	HẠNG 7
17	15	NGHI	19/11/1996	07:00:00.00	07:11:03.00	00:11:03.00	00:00:01.00	00:11:02.00	HẠNG 8

BÀI TẬP 14

LÀM QUEN VỚI VISIO 2013

Visio là một trong những phần mềm ứng dụng giúp người sử dụng tạo những bản vẽ nhanh, Visio cho phép bạn thể hiện bản vẽ một cách trực quan. Hơn nữa, nó còn cung cấp nhiều đặc tính làm cho bản vẽ của bạn ý nghĩa và linh động và phù hợp hơn với nhu cầu của bạn. Sử dụng Visio rất đơn giản, chương trình có giao diện thân thiện và rất quen thuộc với người đã từng sử dụng bộ Microsoft Office, chỉ cần những thao tác nhấp chuột và kéo rê là có thể tạo ra những sơ đồ, lưu đồ, những bản vẽ kỹ thuật. Hiện nay, Visio được áp dụng trong nhiều lĩnh vực khác nhau nhất là trong kỹ thuật như Xây dựng, Kiến trúc, Cơ khí, Kỹ thuật điện, các môn khoa học cơ bản như Toán, Lý, Hóa, Sinh... cho đến các lĩnh vực quản lý và văn phòng. Chương trình rất thích hợp cho những người dùng không chuyên về tin học.

Với Visio, bạn có thể tạo các sơ đồ liên quan đến công việc như:

Vẽ biểu đồ dòng (flowcharts), sơ đồ tổ chức, và lịch trình dự án. Ngoài ra, Visio còn cho phép bạn tạo các sơ đồ mang tính kỹ thuật, chẳng hạn tạo các bản vẽ xây dựng, thiết kế nhà, sơ đồ mạng, sơ đồ phần mềm, sơ đồ trang web, sơ đồ máy móc, và các sơ đồ kỹ thuật khác.

Thư viện của Visio tích hợp sẵn nhiều biểu tượng, hình vẽ các thành phần cho nhiều ngành nghề như điện, điện tử, xây dựng, cơ khí, kiến trúc... Người sử dụng chỉ cần chọn ra và kết nối chúng lại để tạo ra những bản vẽ theo đúng yêu cầu sử dụng. Microsoft Office Visio còn có những ứng dụng chuyên biệt hơn là tạo ra những hình vẽ sơ đồ tổ chức, hệ thống quản lý các cơ quan, các doanh nghiệp; những lưu đồ, giải thuật trong lập trình, các kiểu biểu đồ... Visio còn cung cấp những bản vẽ mẫu để người dùng tham khảo. Nhiều trang web giới thiệu cách dùng Visio rất trực quan.

Một thế mạnh của Visio là chương trình tương thích hoàn toàn với các chương trình trong Microsoft Office như: Excel, Word, Powerpoint v.v... Các bản vẽ trong Visio có thể dễ dàng nhúng vào các chương trình này để tiện sử dụng cho công việc của bạn và có thể chỉnh sửa các bản vẽ này ngay cả khi đang làm việc trong những môi trường ứng dụng khác với Microsoft Office.

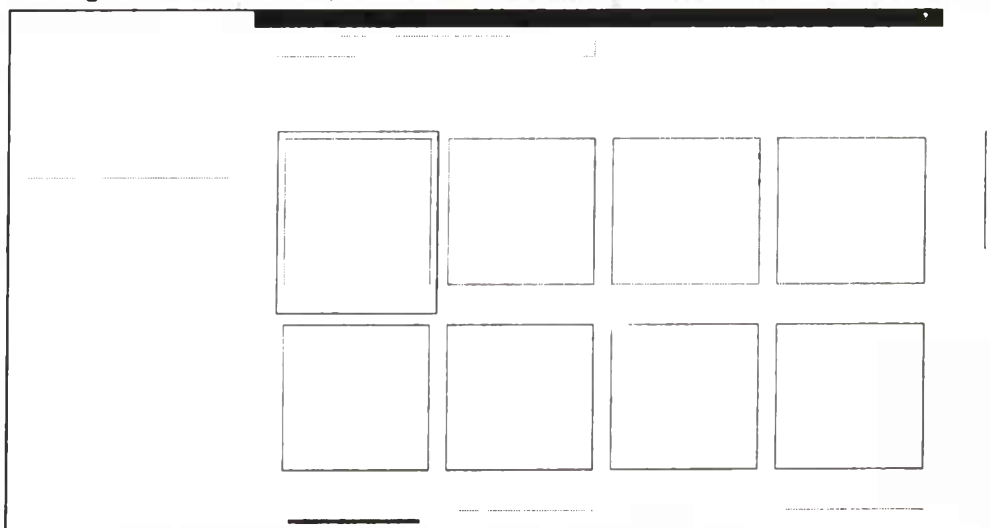
Ngoài ra, bạn có thể chia sẻ bản vẽ một cách dễ dàng trên Microsoft Sharepoint Server hay trong Excel, Word, Powerpoint. Tại đây, người sử dụng có thể tùy chỉnh bản vẽ với kích thước được phóng to hoặc thu nhỏ mà không bị nát hình do đây là chương trình vẽ Vector.

Chức năng của Visio còn nhiều không trình bày hết trong sách, các bạn có thể tham khảo bài viết theo đường dẫn sau để tải Ebook, chương trình, phim học liên quan cũng như hiểu rõ, khai thác có hiệu quả Visio và những chương trình khác trong bộ Office 2013.

Trong phần 4 chuyên đề này, các bạn hãy khám phá các tính năng của Visio qua giới thiệu chung về giao diện làm việc và các công cụ của Visio. Sau đó thực hiện các bài tập ứng dụng trong các bài tập tiếp theo.

Sau đây chúng ta hãy thực hành khám phá sức mạnh của Visio:

Đầu tiên, khởi động chương trình Visio bằng cách: Chọn **Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Visio 2013**. Giao diện làm việc chương trình Visio xuất hiện như hình dưới.



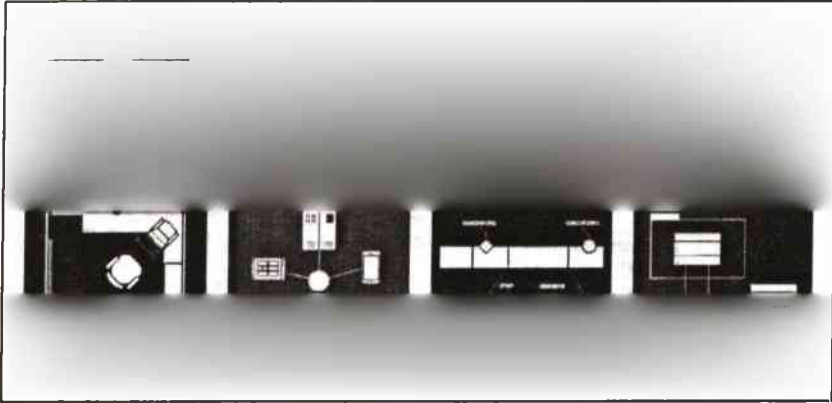
Giao diện làm việc chương trình xuất hiện với 3 phần chính như sau:

1. Hiện thị menu **File**: Các lệnh tạo mới, lưu trữ, in ấn và tùy chỉnh: Tập hợp các mẫu thiết kế và lĩnh vực sẽ chọn trước khi thiết kế.

Hiện thị **Detailed**: Cho biết các thông tin chi tiết của các mẫu thiết kế hay lĩnh vực đã chọn.

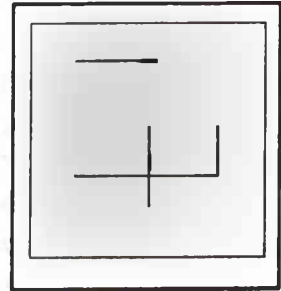
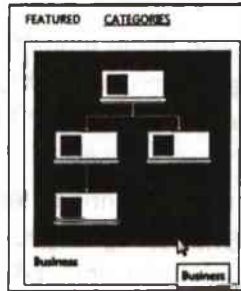
Trong mục **Choose a Template**, cho phép lựa chọn các mẫu thiết kế, mục này có 3 tùy chọn: **Recently Used Templates** (các mẫu thiết kế đã dùng trong thời gian gần nhất), **Template Categories** (danh mục các mẫu thiết kế), **Other Ways to Get Started** (các mẫu sơ đồ cung cấp từ trang web khác).

Phần cần chú ý nhất là **Template Categories**: Phân chia các mẫu thiết kế thành nhiều lĩnh vực khác nhau.



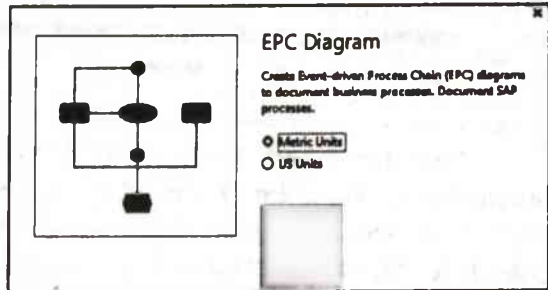
- **Business:** Sơ đồ mô hình quản trị nội bộ tổ chức, kinh doanh.
- **Engineering:** Sơ đồ kỹ thuật.
- **Flowchart:** Sơ đồ tiến độ (lưu đồ), thứ bậc.
- **General:** Sơ đồ tổng quát.
- **Maps and Floor Plans:** Sơ đồ bản đồ và mặt bằng kiến trúc.
- **Network:** Sơ đồ mạng máy tính.
- **Schedule:** Sơ đồ lịch làm việc.
- **Software and Database:** Sơ đồ phần mềm và cơ sở dữ liệu.

Khi muốn tạo một sơ đồ thiết kế mới, trên giao diện đầu tiên, hãy nhấp chọn lệnh **New**, chọn mẫu tại mục **Template Categories** sau đó chọn một mẫu thích hợp cho lĩnh vực cần thiết kế.



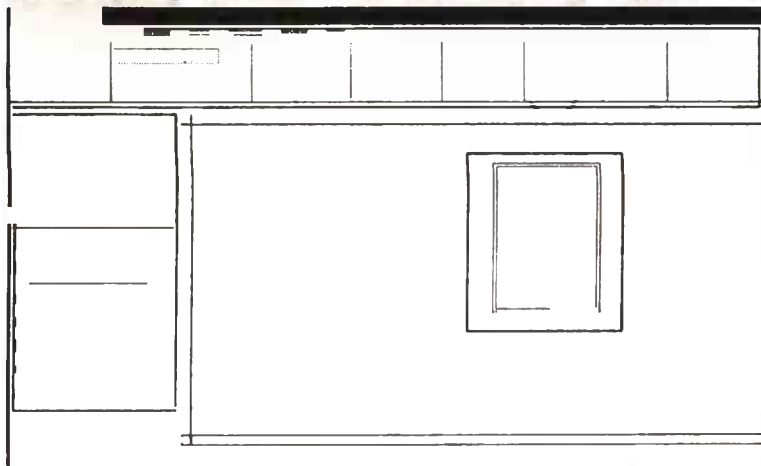
Kế tiếp, trong phần **Detail** nhấp chọn đơn vị tính kích thước, nhấp nút **Create** khởi tạo. Chương trình cung cấp cho người sử dụng 2 đơn vị tính là:

1. **Metric Units.**
2. **US Units.**



Cửa sổ chương trình xuất hiện gồm 3 khu vực thiết kế như sau:

- **Khu vực 1:** Hiển thị thanh chứa các công cụ phục vụ cho việc thiết kế.
- **Khu vực 2:** Biểu diễn các thư viện các chi tiết để thực hiện sơ đồ.
- **Khu vực 3:** Trang thiết kế sơ đồ, biểu đồ và nhập nội dung.

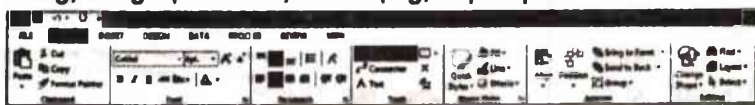


Trong chương trình, hệ thống công cụ ứng dụng công nghệ Ribbon hoàn toàn mới. Các trình đơn đều được bố trí theo cấu trúc mở trên giao diện để người đọc dễ dàng thiết kế.

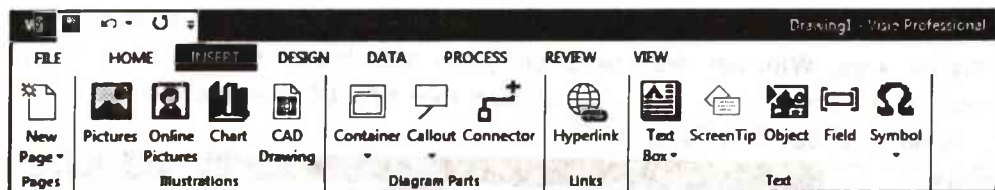
Hệ thống trình đơn bao gồm: **File, Home, Insert, Design, Data, Process, Review, View.**

Trình đơn **File**: Chứa các nhóm lệnh cho phép tạo một bài thiết kế mới (**New**), hiệu chỉnh các thông tin thuộc tính chương trình (**Options**), lưu trữ (**Save**) và mở (**Open**) các file đã thiết kế, in ấn (**Print**)...

Trình đơn **Home**: Chứa các nhóm lệnh: **Clipboard, Font, Paragraph, Tools, Shape, A arrange**... cho phép hiệu chỉnh, cắt dán tài liệu, chọn kiểu chữ, cỡ chữ, nội dung trang, công cụ thiết kế, hình dạng, sắp xếp...



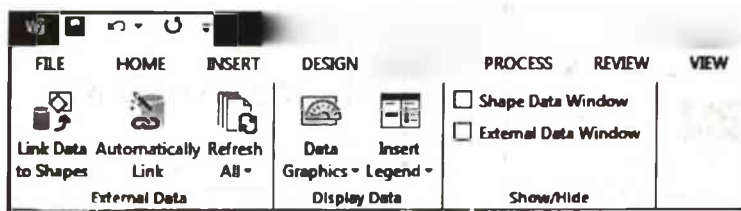
Trình đơn **Insert**: Chứa các nhóm lệnh gồm **Pages, Illustrations, Diagram Parts, Links, Text**... cho phép hiệu chỉnh, xóa trang phác thảo, chèn hình ảnh và phim, chèn biểu đồ, chèn đường dẫn web, chèn các biểu tượng toán học...



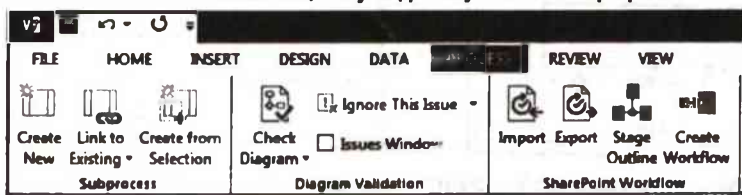
Trình đơn **Design**: Chứa các nhóm lệnh gồm **Page Setup**, **Themes**, **Backgrounds**, **Layout**... cho phép hiệu chỉnh thuộc tính trang, kiểu nền, màu nền, chú thích, chuyển hướng các đối tượng trên trang...



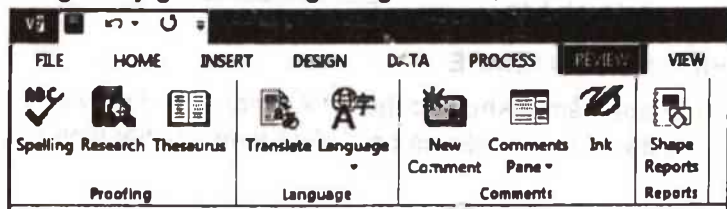
Trình đơn **Data**: Chứa các nhóm lệnh gồm **External Data**, **Display Data**, **Show/Hide**... cho phép hiệu chỉnh dữ liệu thông qua các chương trình cơ sở dữ liệu Excel, Access, ẩn hay hiện cơ sở dữ liệu để hỗ trợ cho việc nhập các số liệu...



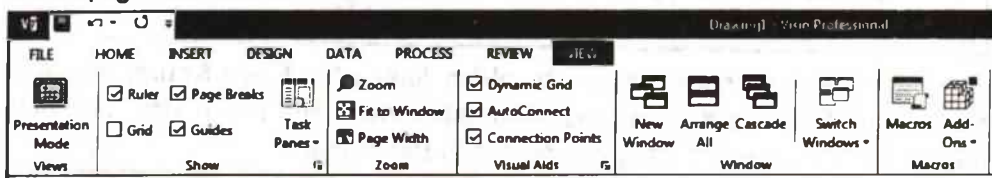
Trình đơn **Process**: Chứa các nhóm lệnh gồm **Subprocess**, **Diagram Validation**, **SharePoint Workflow**... cho phép thực hiện kiểm tra, xử lý các mô hình hay cấu trúc của bản thiết kế, truy cập hay xuất Shapepoint Workflow...



Trình đơn **Review**: Chứa các nhóm lệnh gồm **Proofing**, **Language**, **Comments**, **Markup**, **Reports**... cho phép thực hiện kiểm tra chính tả, ngôn ngữ, tạo đánh giá hay ghi chú trong trang thiết kế, đánh dấu...

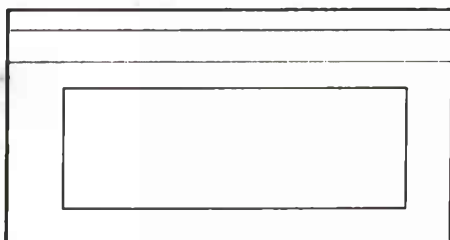
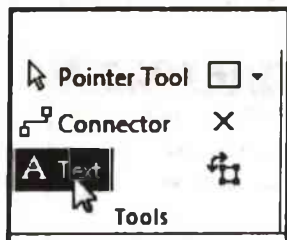


Trình đơn **Review**: Chứa các nhóm lệnh gồm **Views**, **Show**, **Zoom**, **Visual Aids**, **Window**, **Macros**... cho phép thực hiện quan sát bản vẽ dưới nhiều dạng khác nhau, giúp hiển thị lưới trên nền bài thiết kế, hiển thị trang dưới dạng nhiều cửa sổ khác nhau...

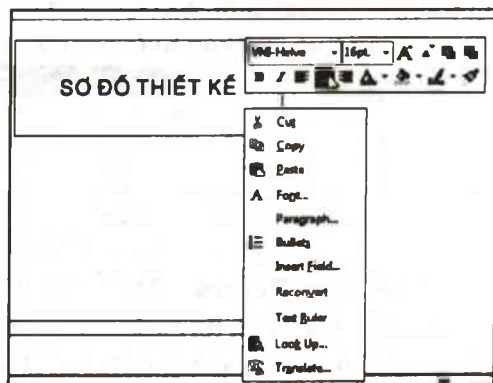
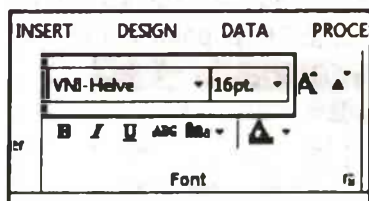


CHÈN CHỮ (TEXT) VÀO GIAO DIỆN

Bước đầu tiên, khi thiết lập một bản thiết kế hay sơ đồ chúng ta cần nhấp tên tiêu đề. Thực hiện bước này bằng cách: Nhấp chọn lệnh **Text** trên thanh trình đơn **Home**. Sau khi nhấp chọn xong, hãy kéo và tạo thành khung cho phép nhập text vào giao diện như hình dưới.



Khi nhập xong, có thể ứng dụng một số lệnh khác thuộc thanh trình đơn **Home** để hiệu chỉnh kiểu chữ (Font), cỡ chữ (Size) và màu sắc của chữ (Colors).



Ngoài cách dùng các công cụ trên thanh trình đơn **Home**, các bạn có thể nhấp phải vào chữ vừa nhập và chọn các các lệnh hiệu chỉnh đính kèm như hình bên.

TÌM HIỂU CỬA SỔ SHAPE

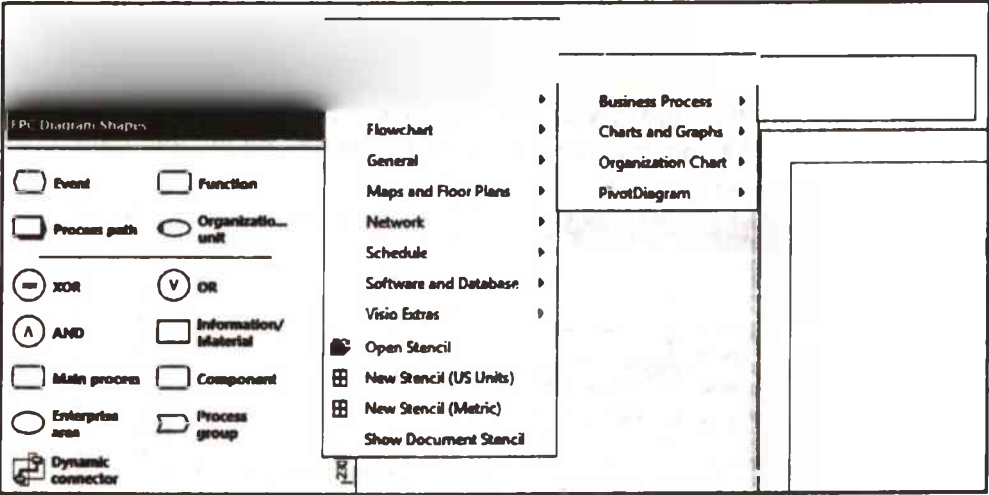
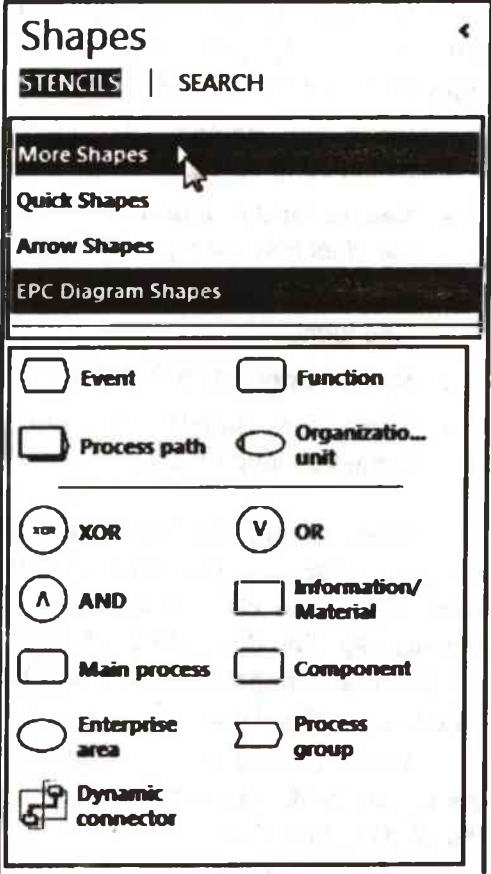
Cửa sổ **Shape** nằm ở khu vực thứ 2 trên giao diện làm việc chương trình và chứa các tab dẫn đến thư viện có các biểu tượng, chỉ tiết hình học dành cho việc thiết kế.

2 tab chức năng truy nhập vào thư viện gồm: **More Shape** và **Quick Shape**. Ngoài ra, các tab còn lại là tab chứa thư viện biểu tượng liên quan đến mẫu thiết kế đã chọn khi tạo bản thiết kế.

Trong mỗi tab là 1 stencil chứa các biểu tượng ứng với mẫu thiết kế.

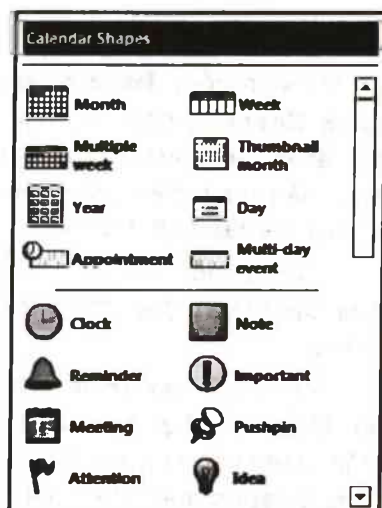
Khi muốn gọi thêm các thư viện khác hãy thực hiện như sau: Nhấp chuột vào mũi tên ở cuối tab **More Shapes** sau đó chọn các nhóm thư viện muốn mở. Bên trong từng nhóm thư viện là các Stencil chứa các biểu tượng cùng một nhóm.

Muốn thiết kế trong lĩnh vực nào, hãy nhấp chuột chọn Stencil thuộc lãnh vực đó. Quan sát hình trang bên để tìm hiểu về cách gọi thư viện.



Các biểu tượng được sắp xếp như hình bên. Nội dung của các chế độ sắp xếp khác bên trong bảng lệnh này gồm :

- **Icons and Names:** Cho phép hiển thị tên cùng với biểu tượng.
- **Names Under Icons:** Hiển thị tên bên dưới biểu tượng.
- **Incons Only:** Chỉ cho phép hiển thị biểu tượng.
- **Names Only:** Chỉ hiển thị tên.
- **Icons and Details:** Hiển thị biểu tượng và thông tin chi tiết về nó.

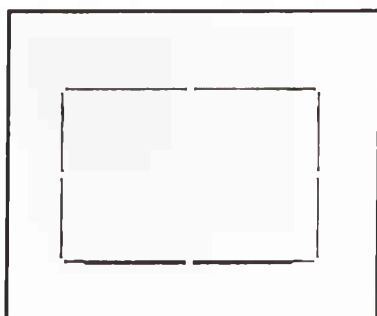
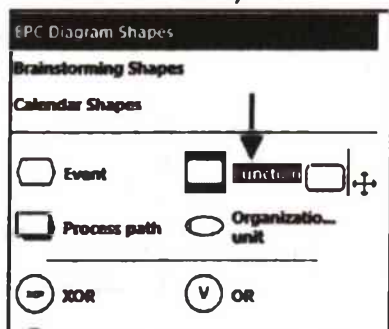
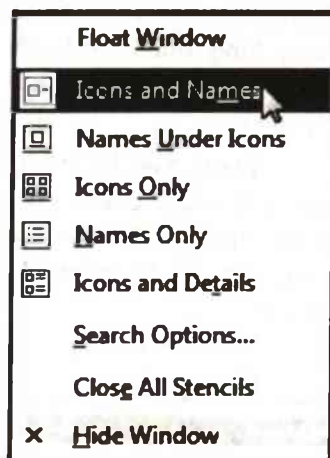


Cách để sắp xếp biểu tượng bên trong các mục chứa thư viện thiết kế (Shape) là: Trước tiên, nhấp chọn mục chứa biểu tượng cần sắp xếp. Sau đó, nhấp chuột phải vào mũi tên cuối mục **Shapes** và chọn lệnh **Icons and Names** (chế độ chỉ cho hiển thị biểu tượng).

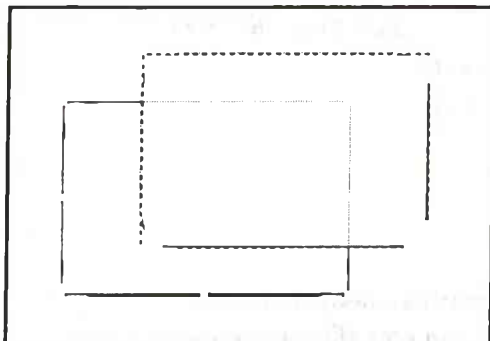
Tương tự như vậy, hãy nhấp chọn các chế độ còn lại để sắp xếp biểu tượng thích hợp cho dễ dàng làm việc.

CÁCH CHÈN, DI CHUYỂN VÀ ĐỊNH KÍCH THƯỚC MỘT BIỂU TƯỢNG THIẾT KẾ

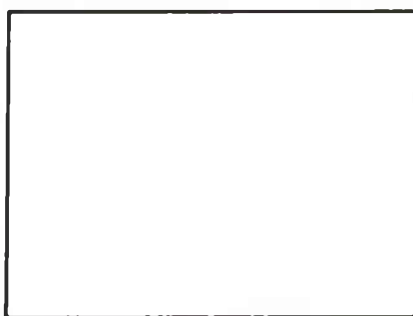
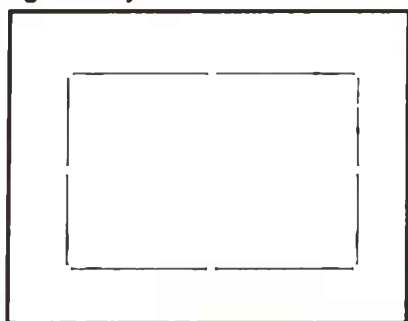
Để chèn một biểu tượng vào giao diện thiết kế, các bạn hãy nhấp chọn và giữ biểu tượng đó trong thư viện **Stencil** đã mở và kéo nó thả vào trang thiết kế (tham khảo hình dưới).



Sau khi chèn vào trang thiết kế muốn di chuyển vị trí của chúng, ta chỉ cần nhấp chọn và dịch chuyển sang vị trí mới như hình bên. Ngoài ra, để thực hiện phóng to thu nhỏ mà không cần định kích thước, chỉ cần dùng chuột để chọn vị trí dọc, ngang và điều chỉnh. Lúc này con trỏ chuột sẽ xuất hiện dạng mũi tên 2 đầu.



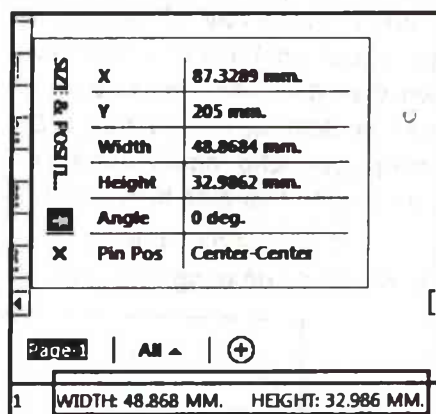
Nếu muốn xoay biểu tượng, chỉ cần nhấp chọn nốt tròn trên biểu tượng, khi thấy con trỏ chuột xuất hiện dạng cong thì giữ chuột trái và xoay theo hướng nào tùy thích.



Bước kế tiếp, là bước định kích thước cho một biểu tượng đã chèn.

Nhấp chuột chọn hay xác định biểu tượng cần thay đổi kích thước. Sau đó, nhấp chọn chọn vào mục **Width**, **Height**, **Angle** nằm ở thanh ngang cuối của sổ chương trình.

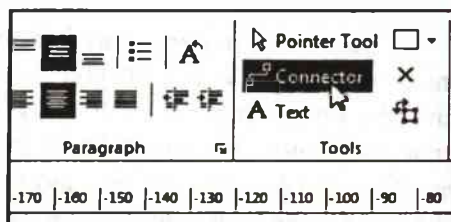
Chú ý: Kích thước tùy vào chế độ xác định hệ đơn vị tính trước đó.



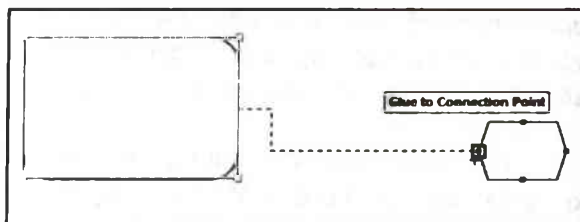
CÁCH TẠO CÁC KẾT NỐI GIỮA CÁC BIỂU TƯỢNG TRONG SƠ ĐỒ THIẾT KẾ

Sau khi thực hiện chèn các đối tượng cấu thành sơ đồ vào trang thiết kế, chúng ta cần thiết lập kết nối giữa chúng để cấu thành sơ đồ.

Cách thực hiện như sau: Trên thanh trình đơn, nhấp chọn **Home > Connector**.

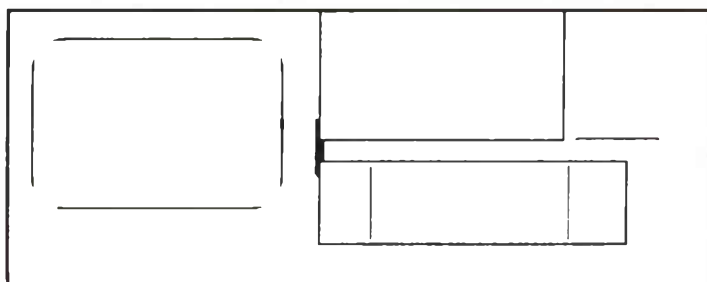
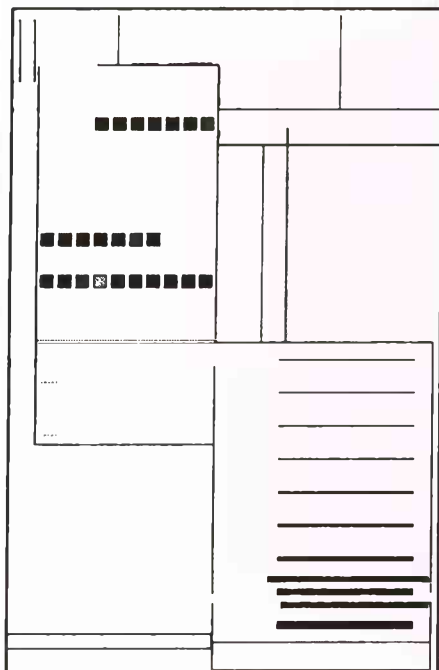


Trở lại giao diện thiết kế, nhấp chọn đối tượng cần kết nối và giữ chuột kéo thành đường kết nối đến đối tượng thứ 2 như hình bên.

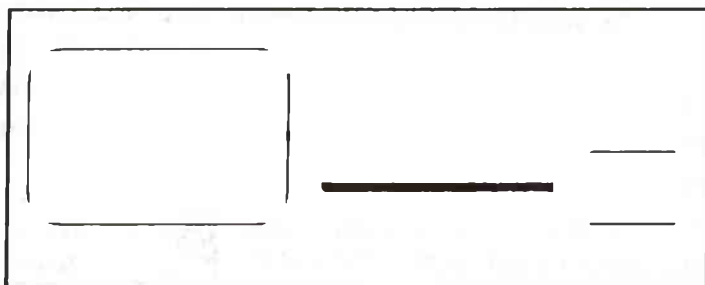


Sau khi tạo đường kết nối xong, trên trình đơn **Home**, các thuộc tính của đường kết nối sẽ xuất hiện. Trong đó, để hiệu chỉnh độ đậm nhạt, màu sắc cho đường kết nối, nhấp chọn lệnh **Line**, sau đó chọn màu sắc và kích cỡ thích hợp. Ngoài ra, bạn có thể tùy chỉnh thuộc tính trực tiếp bằng cách: nhấp chọn đối tượng dây kết nối, nhấn giữ chuột phải chọn thuộc tính cần thay đổi. Các lệnh được thu gọn và đính kèm trên từng đối tượng, giúp cho người dùng có thể rút ngắn thời gian hiệu chỉnh.

Quan sát hình minh họa bên dưới để dễ dàng thực hiện.

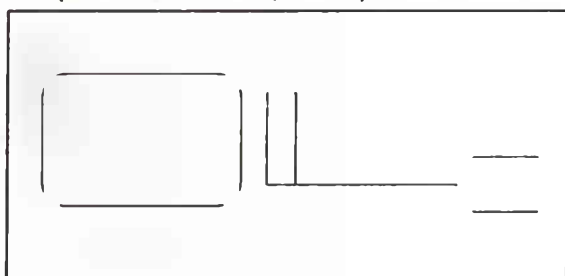
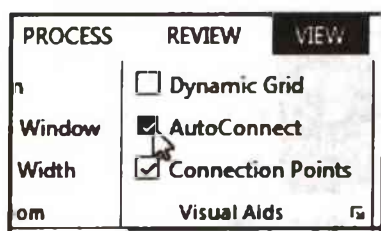


Bước trên, giúp thay đổi chiều hướng của kết nối từ điểm bắt đầu và kết thúc là dấu mũi tên. Ta có kết quả như hình bên.



Cách thiết lập kết nối thứ hai: Ngoài cách kết nối được hướng dẫn trên, chương trình Visio còn hỗ trợ người thiết kế dùng cách kết nối tự động. Muốn thiết lập bước kết nối tự động giữa các đối tượng, hãy thực hiện theo cách sau:

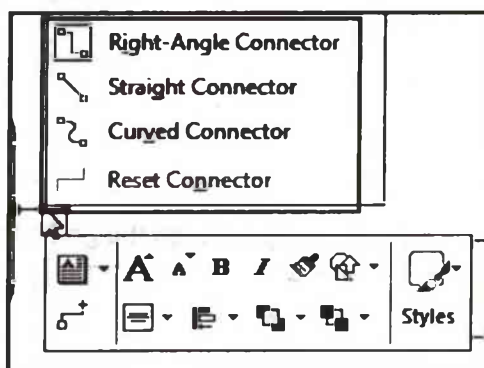
Trên thanh trình đơn, nhấp chọn **View** sau đó đánh dấu chọn vào lệnh **AutoConnect** (thuộc nhóm lệnh Visual Aids), lệnh này cho phép khởi động chế độ kết nối tự động cho các đối tượng chèn vào bài thiết kế. Để thực hiện kết nối tự động, nhấp chọn đối tượng và chọn một trong 4 mũi tên xuất hiện trên nó, sau đó thực hiện chọn kết nối mong muốn (xem hình minh họa dưới).



Sau khi thực hiện một kết nối giữa 2 đối tượng, hãy thực hiện xác định kiểu đường kết nối này. Nhấp phải vào đối tượng, chọn các lệnh cho phép xác định kiểu kết nối.

Các lệnh này gồm có:

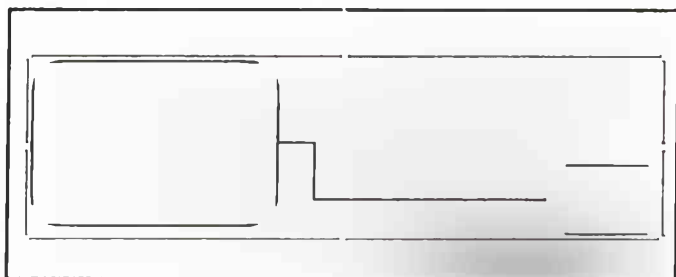
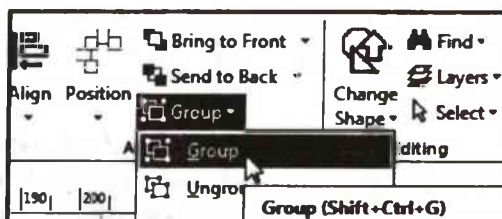
- **Right-Angle Connector:** Đường kết nối gấp khúc.
- **Straight Connector:** Đường kết nối thẳng.
- **Curved Connector:** Đường kết nối cong.
- **Reset Connector:** Trả về mặc định.



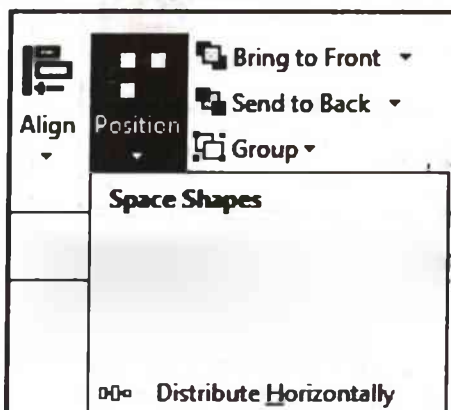
CÁCH ĐỊNH VỊ TRÍ CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG TRÊN BÀI THIẾT KẾ

Trong khi thiết kế, để dễ dàng cho việc sắp đặt và trình bày các đối tượng, chúng ta cần dùng đến các hệ lệnh sau: Gom thành nhóm, thu gọn các kết nối, sắp xếp đối tượng... Để gom nhóm các đối tượng, sử dụng lệnh **Group** (nằm trong nhóm lệnh **Arrange** thuộc trình đơn **Home**).

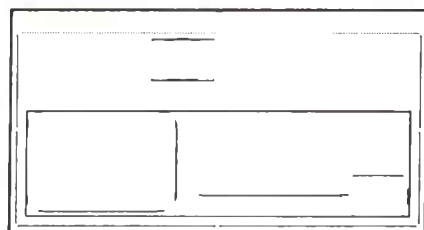
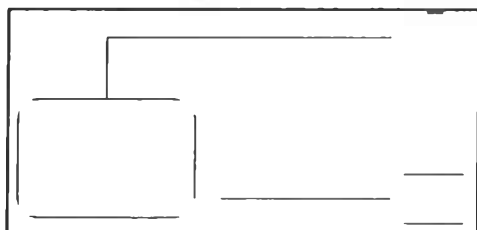
Trên bài thiết kế, nhấp chọn các đối tượng cần gom thành nhóm bằng cách: Nhấn giữ nút **Ctrl**, dùng chuột chọn các đối tượng, thực thi lệnh ở trên. Ngược lại, để tháo rời, chúng ta nhấp chọn lệnh **Ungroup**.



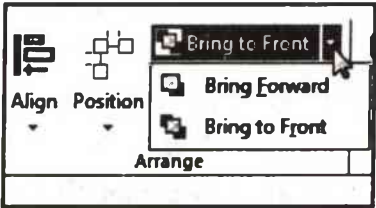
Tiếp theo, khi thiết kế xong sơ đồ và muốn thu gọn chúng, ta dùng cách sau: Nhấp chọn lệnh **Home > Arrange > Position > Auto Align & Space**.



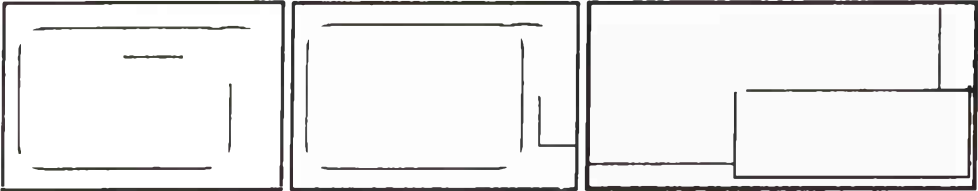
Các đối tượng sẽ được thu gọn lại như hình dưới.



Khi trong bài thiết kế cần bố trí các chi tiết nằm che khuất một phần của nhau, hãy thực hiện theo cách sau: Chọn đối tượng cần chỉnh nằm đè lên đối tượng khác, sau đó chọn lệnh **Bring Forward** hoặc **Bring to Font**.

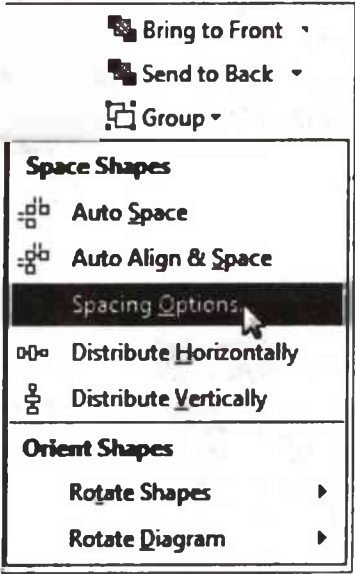
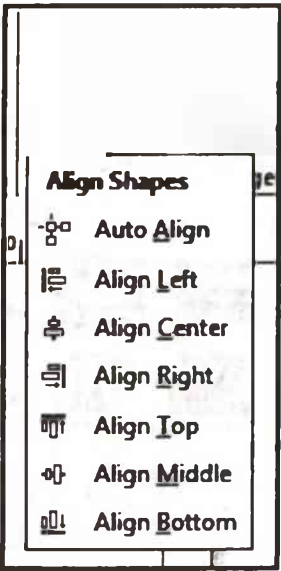
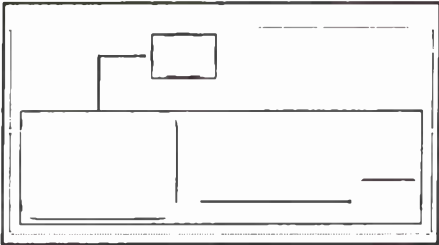


Hình dưới minh họa cho các lệnh trên như sau:



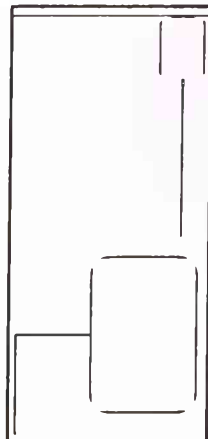
Nếu muốn đưa đối tượng lùi về sau, hãy chọn lệnh **Send Backward** và **Send to Back**. Ngoài cách canh chỉnh trình bày ở trên, chương trình còn cung cấp một hệ gồm 6 vị trí khác và cách trả về vị trí ban đầu.

Trước khi thực thi lệnh, kéo chọn toàn bộ thành phần trên sơ đồ thiết kế. Tiếp theo, trên trình đơn **Home**, chọn lệnh **Position** > chọn một trong số lệnh căn canh chỉnh.



Vị trí canh chỉnh bao gồm:

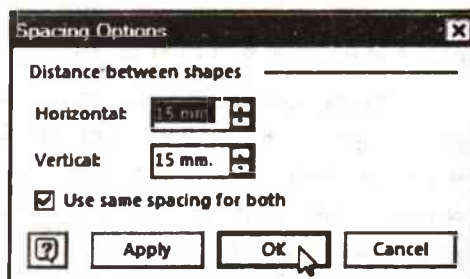
- **Align Left:** Sắp xếp theo lề trái.
- **Align Center:** Sắp xếp theo vị trí trung tâm.
- **Align Right:** Sắp xếp theo lề phải.
- **Align Top:** Sắp xếp theo vị trí đầu.
- **Align Middle:** Sắp xếp theo vị trí trung bình.
- **Align Bottom:** Sắp xếp theo vị trí dưới cùng.
- **Auto Align:** Trả về vị trí mặc định.
- **Auto Space:** Sắp xếp theo cách mở rộng khoảng cách giữa các đối tượng.



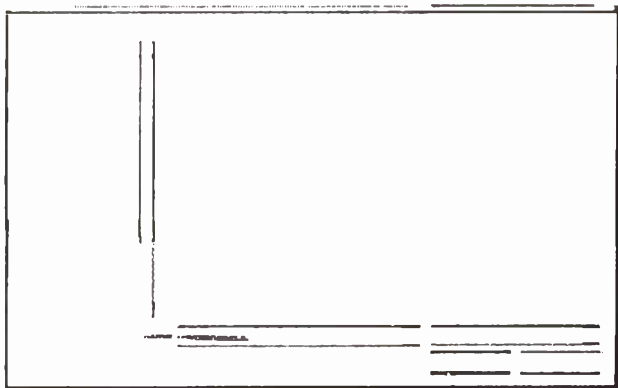
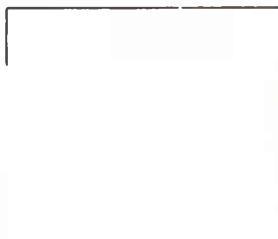
Nhấp chọn lệnh **Spacing Options** để mở hộp thoại hiệu chỉnh thuộc tính **Spacing Options**. Bên trong hộp thoại có các thuộc tính:

- **Horizontal:** Định chiều ngang.
- **Vertical:** Định chiều dọc.
- **User same spacing for both:** Áp dụng cho tất cả các đối tượng còn lại trong sơ đồ.

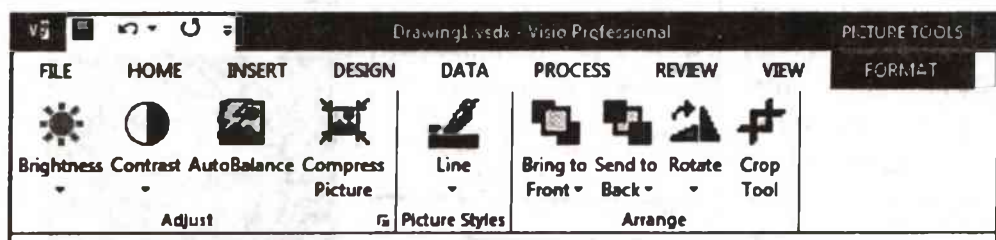
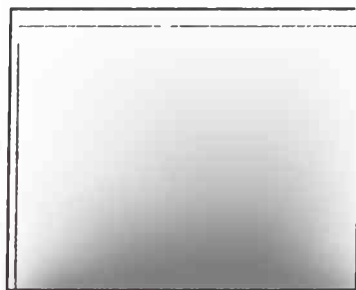
CÁCH CHÈN ẢNH, BẢN VẼ VÀO SƠ ĐỒ THIẾT KẾ



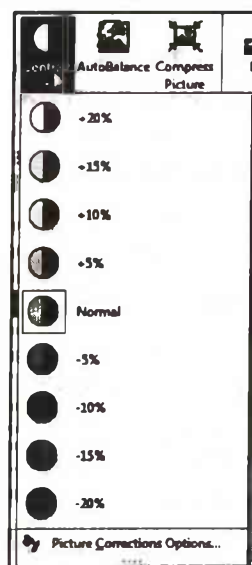
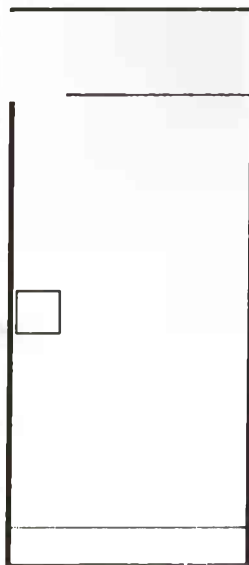
Trong thiết kế, có nhiều thành phần cần chèn vào trong sơ đồ. Các thành phần này được chèn thông qua nhóm lệnh **Illustrations** nằm trong trình đơn **Insert**. Để chèn một ảnh, nhấp chọn lệnh **Picture**. Hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện, nhấp chọn ảnh cần chèn, sau đó chọn nút **Open** để mở.



Ảnh sẽ được chèn vào trang thiết kế và có các nút ở các góc khung. Các nút này cho phép hiệu chỉnh kích thước của ảnh theo các góc. Khi nhấp chọn vào ảnh thì trình đơn **Format** sẽ xuất hiện trên thanh trình đơn. Trong trình đơn sẽ cung cấp các lệnh cho phép hiệu chỉnh các thông số về ánh sáng, viền ảnh, độ tương phản, góc xoay...



Muốn thay đổi ánh sáng và độ tương phản, hãy nhấp chọn nút lệnh **Brightness** và **Contrast**. Khi nhấp chọn 2 lệnh này, một bảng cung cấp các mức độ ánh sáng xuất hiện, cho phép lựa chọn mức độ phần trăm ánh sáng gần cho ảnh vừa chèn.

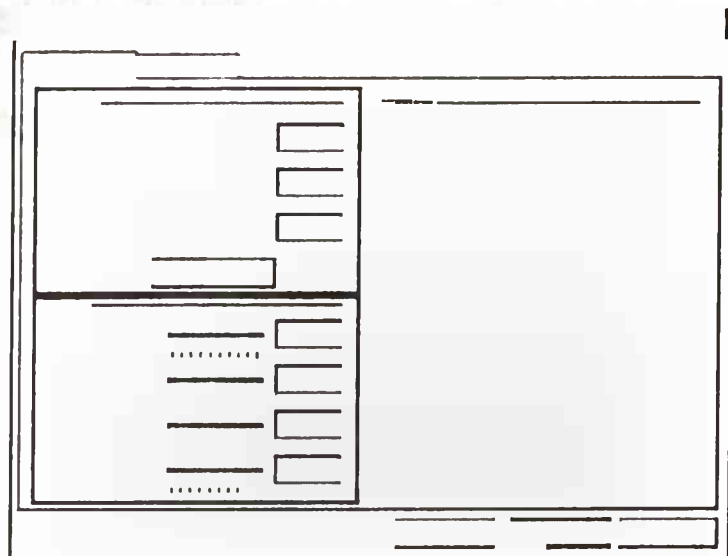


Nếu không hiệu chỉnh từng phần, bạn có thể chọn lệnh **AutoBalance** để cân bằng ánh sáng và độ tương phản cho ảnh.



Tiếp theo, sử dụng lệnh **Compress Picture** để chỉnh sửa định dạng và xử lý ảnh một cách đơn giản. Hộp thoại **Format Picture** xuất hiện, trong đó có các thông tin cần hiệu chỉnh như sau:

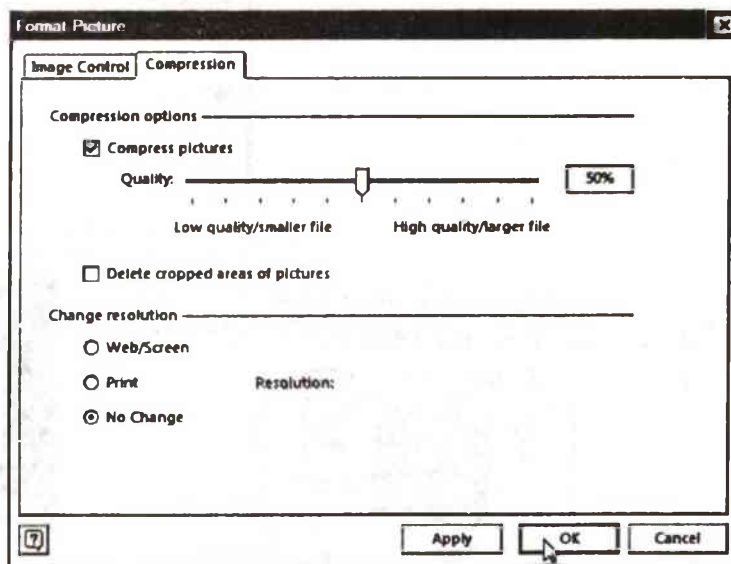
Thông tin chỉnh sửa tại tab **Image Control** bao gồm: **Brightness** (độ sáng); **Contrast** (Độ tương phản); **Gamma** (Độ sáng tối); **Transparency** (Độ trong suốt); **Blur** (Độ mờ hình ảnh); **Sharpen** (Độ sắc nét của hình ảnh); **Denoise** (Độ nhiễu).



Để xem trực tiếp trong khi chỉnh sửa, hãy đánh dấu chọn chế độ **Live Preview updates**.

Nhấn chọn tab **Compression** và thực hiện hiệu chỉnh các thông số như sau:

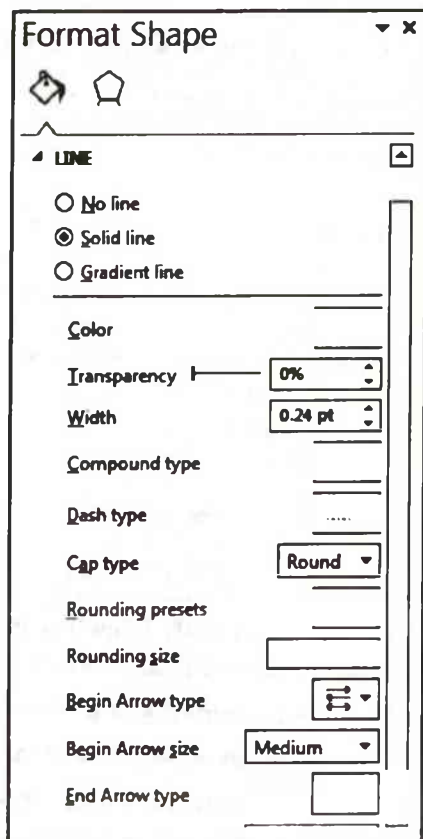
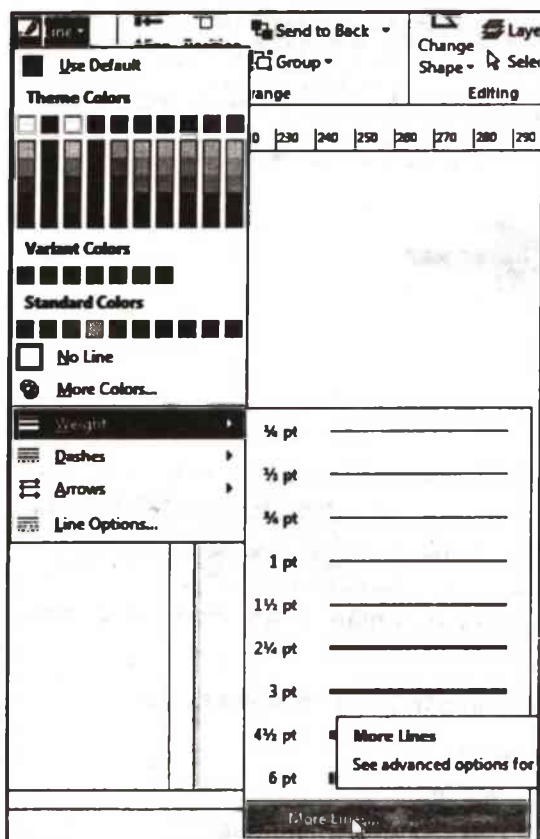
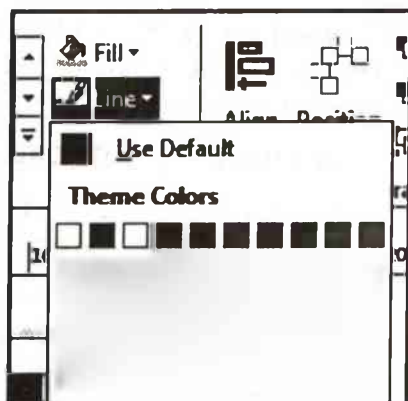
Quality (Chất lượng của ảnh); **Delete cropped areas of picture** (Xóa phần cắt của hình ảnh); **Web/Screen** (Hình ảnh từ web và màn hình); **Print** (In ấn)...



Sau khi đã thực hiện chỉnh sửa ảnh theo các hướng dẫn ở trên. Tiếp theo, để thiết lập đường viền cho ảnh, nhấp chọn lệnh **Line** (nằm trong trình đơn **Home**). Hộp màu **Theme Colors** xuất hiện, nhấn chọn màu thích hợp cho đường nối.

Bước kế tiếp, thay đổi độ dày cho các đường nối. Để thay đổi, nhấp chọn lệnh **Weight** bên trong lệnh **Line**. tùy vào độ lớn của biểu đồ mà các bạn chọn độ dày thích hợp cho đường nối.

Để tùy chỉnh thêm các thuộc tính khác, hãy nhấp chọn lệnh **More Lines**. Hộp thoại **Line** xuất hiện, tùy chỉnh các thuộc tính sau: **Dash Type** (Kiểu đường line), **Weight** (Độ rộng đường line), **Color** (Màu sắc), **Cap** (Tùy chỉnh đầu của đường nối), **Transparency** (Độ đậm nhạt).



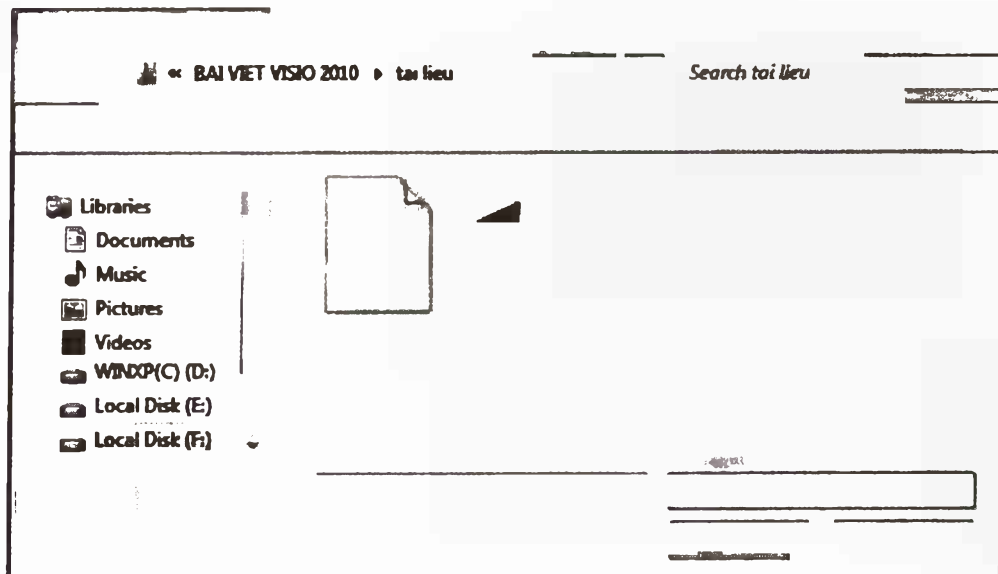
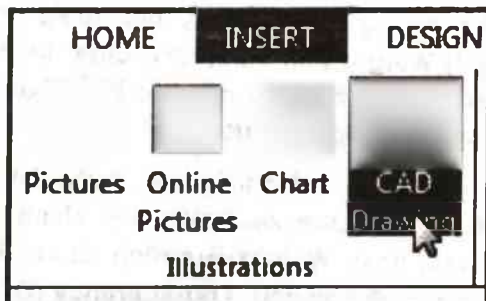
Ngoài các tùy chỉnh trên, bạn còn có thể tùy chỉnh bo tròn các góc của đường nối (**Round Connors**) và mũi tên (**Arrows**). Sau khi hoàn thành các thiết đặt, nhấn nút **OK** ở cuối hộp thoại để chấp nhận.

CHÈN BẢN VẼ AUTOCAD

Để chèn một bản vẽ kỹ thuật có sẵn được thiết kế từ một chương trình khác vào trang thiết kế, các bạn hãy thực hiện như sau:

Trên thanh trình đơn, nhấn **Insert** sau đó chọn lệnh **CAD Drawing**.

Cửa sổ hộp thoại **Insert AutoCAD Drawing** xuất hiện, nhấn chọn file thiết kế. Sau đó, nhấn nút **Open** để mở file.

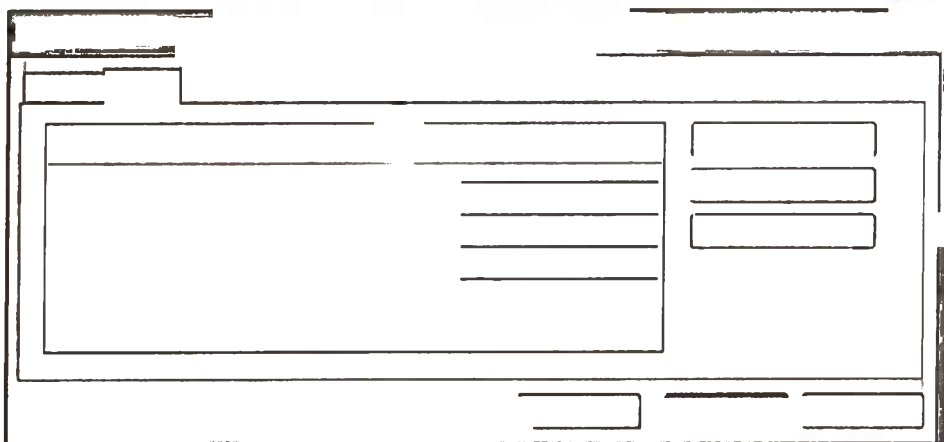


Hộp thoại **CAD Drawing Properties** xuất hiện, nhấn chọn tab **General** để thiết lập một số thuộc tính như sau:

- **Pre-defined scale:** Thiết lập cách dàn trang khi chèn sơ đồ.
- **Custom scale:** Tùy chỉnh thông số.
- **CAD drawing Units:** Thiết lập đơn vị.
- **CAD drawing protection:** Chế độ giữ nguyên bản vẽ.

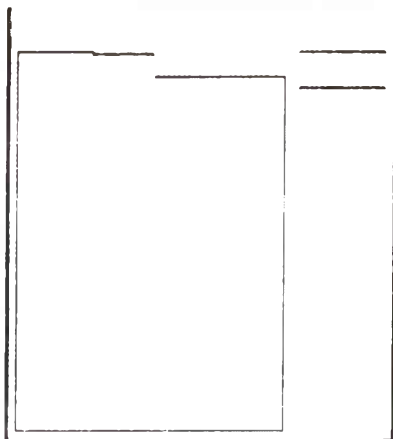
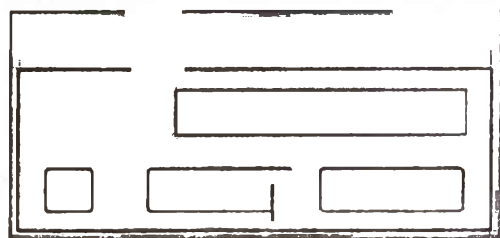


Tiếp theo, nhấp chọn tab **Layer** để tùy chỉnh các thuộc tính màu sắc và đường nét cho các đường thiết kế. Muốn thay đổi màu sắc của đường line nào, hãy nhấp chọn ở màu tại mục **Color** đó.



Hộp thoại **Color** xuất hiện, nhấp chọn màu sắc cần thay đổi trong bảng màu và nhấn nút **OK** thiết lập.

Để thiết lập độ dày các đường **Line**, nhấp chọn nút lệnh **Set Line Weight** trên tab **Layer**. Hộp thoại **Custom Lineweight** xuất hiện, nhập thông số vào khung **Lineweight** rồi nhấn nút **OK** để định độ dày.



Bản vẽ được chèn vào trang thiết kế như hình bên.

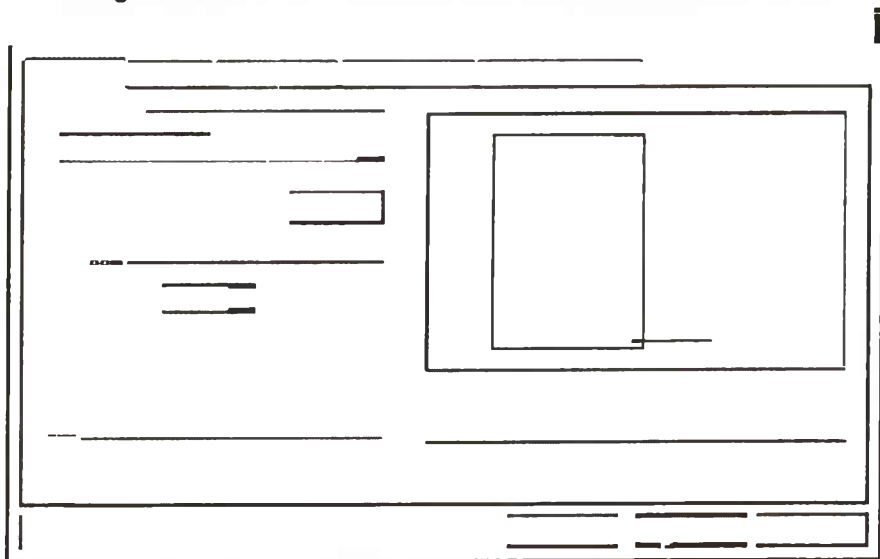
Các chi tiết được thiết kế sẽ xuất hiện đính kèm với kích thước. Các góc chiếu của chi tiết cũng xuất hiện một cách đầy đủ. Khi muốn tùy chỉnh lại thông tin bản vẽ chèn vào trang, hãy thực hiện như sau:

Nhấp chọn trình đơn **Design**, chọn dấu mũi tên mở hộp thoại thiết lập thông số **Page Setup** (Hoặc dùng phím tắt **Shift + F5**).



Trong hộp thoại **Page Setup**, chọn tab **Printer Setup** để thiết lập trang in ấn cho bản vẽ. Phần thiết lập bao gồm các thông tin sau:

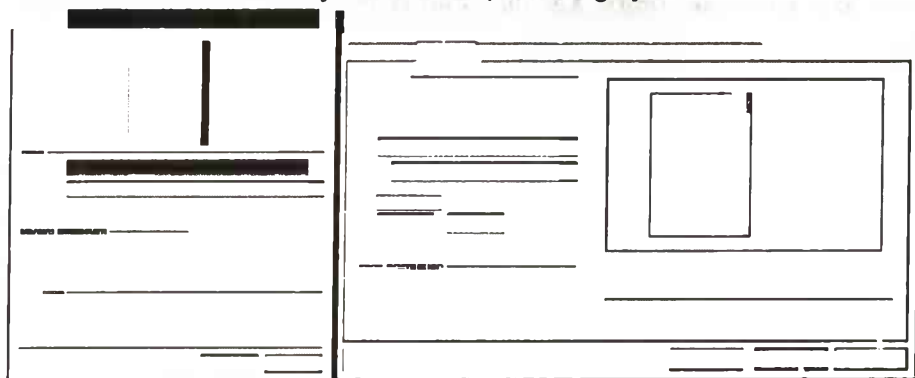
- **Printer paper:** Lựa chọn khổ giấy cho bản thiết kế.
- **Portrait:** Khổ giấy dọc.
- **Landscape:** Khổ giấy ngang.
- **Adjust to:** Điều chỉnh thông số phần trăm tỷ lệ phóng to thu nhỏ trên trang thiết kế.



Trong tab **Printer Setup**, nhấp chọn nút **Setup** để mở hộp thoại **Print setup**.

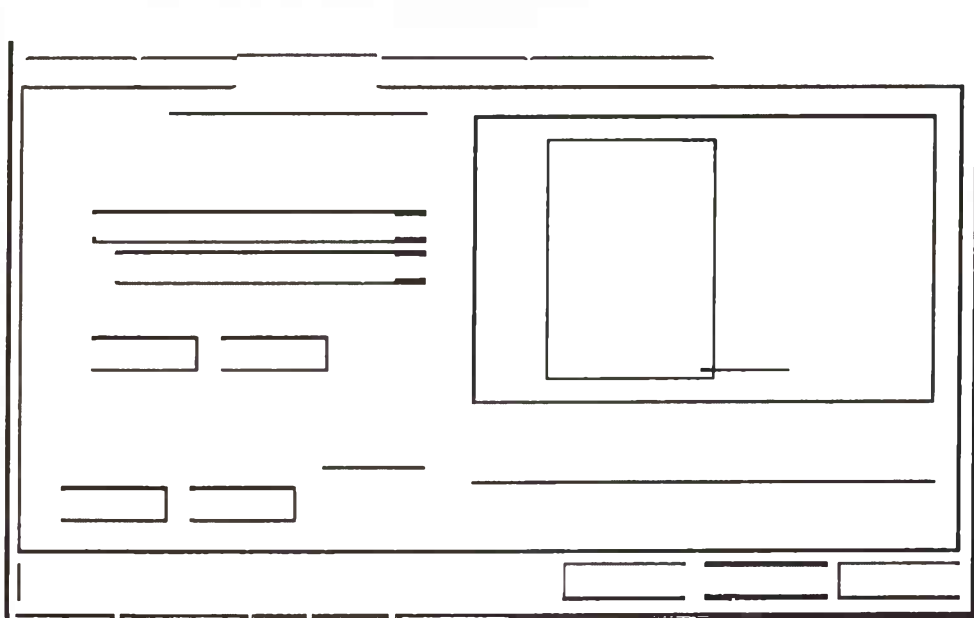
Hộp thoại này cho phép lựa chọn khổ giấy, canh chỉnh lề của nội dung bên trong bản thiết kế một cách chi tiết. Sau khi điều chỉnh xong, nhấn nút **OK** để hoàn thành. Tiếp theo, nhấn chọn tab **Page Size** để tùy chỉnh các thông số sau:

- **Let visio Expand the page as needed:** Mở rộng trang.
- **Pre-defined size:** Tùy chỉnh đơn vị và khổ giấy.



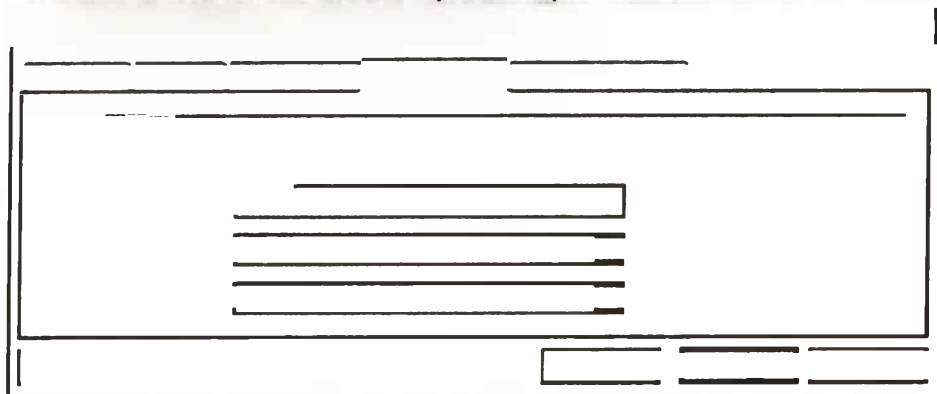
Tại tab **Drawing Scale** cho phép hiệu chỉnh thông số như sau:

- **No Scale (1:1):** Tỷ lệ bản vẽ 1:1
- **Pre-defined scale:** Tùy chỉnh theo các tỷ lệ có sẵn.
- **Custom Scale:** Thông số định dạng.
- **Page size:** Tùy chỉnh kích thước trang.



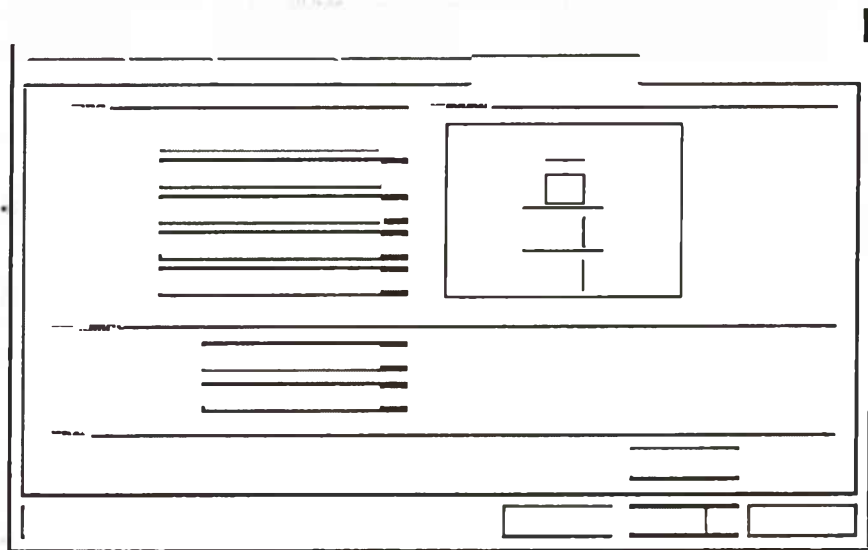
Tại tab **Page Properties**, thực hiện tùy chỉnh các thông số sau:

- **Type: Foreground** (Nền trước); **Background** (Nền sau).
- **Name:** Nhập tên bản vẽ.
- **Background:** Lựa chọn nền.
- **Measurement units:** Xác định đơn vị đo.



Tại tab **Layout and Routing**, thực hiện tùy chỉnh các thông số sau:

- **Style:** Các kiểu mô hình cấu trúc.
- **Separate:** Kiểu ngăn cách.
- **Appearance:** Kiểu nối thẳng hoặc cong.
- **Direction:** Định vị trí mô hình.
- **Overlap:** Kiểu sắp xếp chồng lên nhau.
- **Add line jumps to:** Thêm các đường kẻ.
- **Line Jump style:** Kiểu đường kẻ.

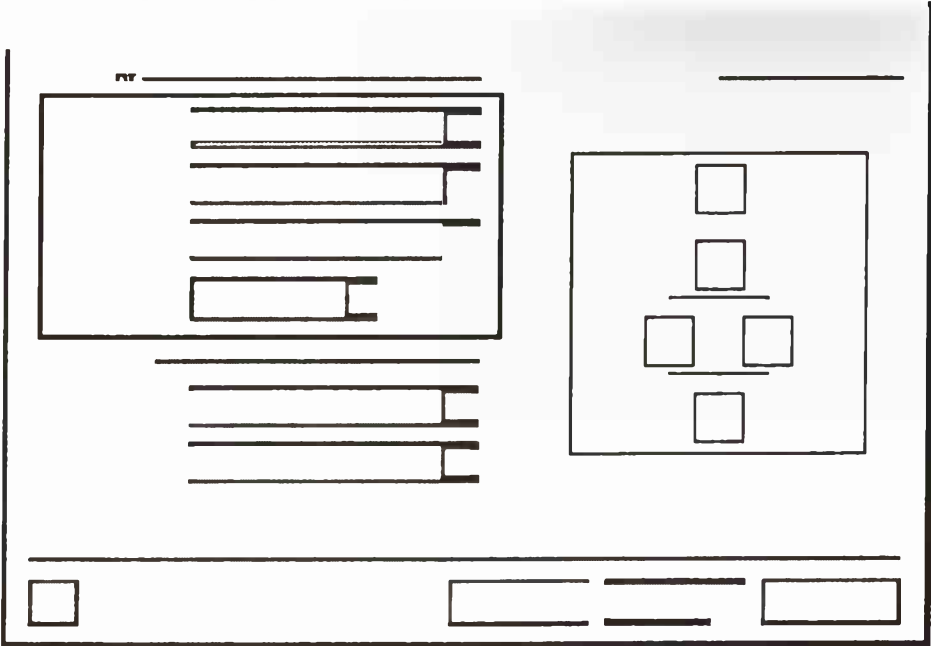
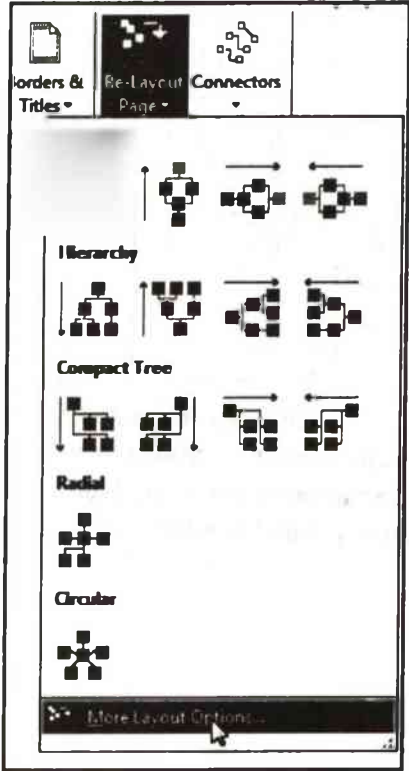


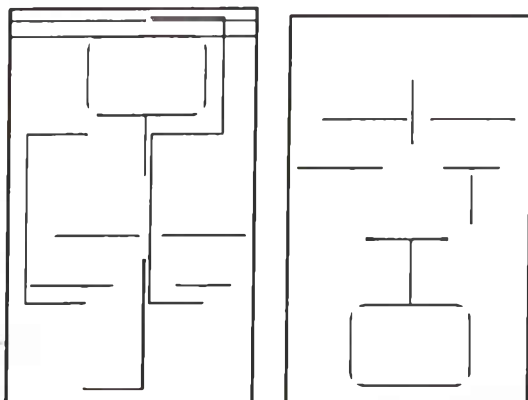
Một trong những chức năng có thể giúp người dùng đồng bộ một cấu trúc của một sơ đồ thiết kế là lệnh **Relayout Page** trong tab **Design > Layout > Relayout Page**

Nhấn chọn lệnh **Re – Layout Page** để chọn các kiểu sắp xếp bố trí mô hình.

Khi muốn hiệu chỉnh các thông số thuộc tính của các kiểu sắp xếp mô hình, nhấp lệnh **More Layout Options** để mở hộp thoại **Configure Layout**.

Trong hộp thoại **Configure Layout**, thay đổi các thuộc tính như hình.

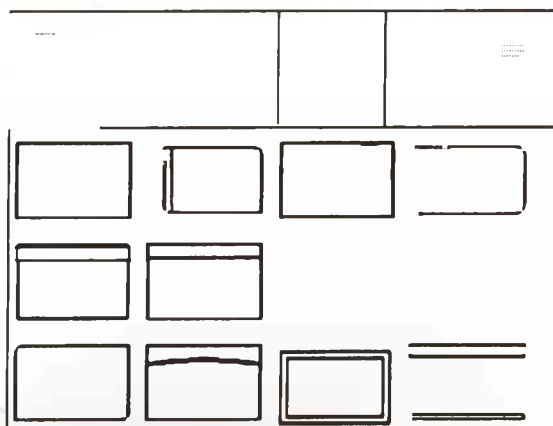




Các kiểu sắp xếp có thể thay đổi mô hình hay các đối tượng trên trang thiết kế như hình bên.

Phần tiếp theo là hướng dẫn chung về các **Container**: Cho phép phân vùng chèn các đối tượng thành từng nhóm khác nhau.

Trên thanh trình đơn, nhấp chọn **Insert > Container >** chọn các kiểu khung chứa thích hợp.

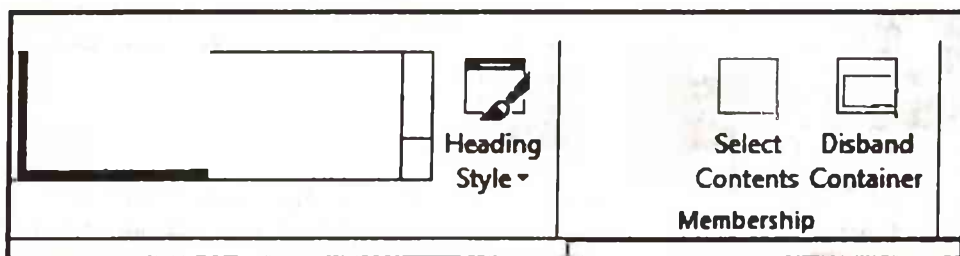


Có thể thêm các biểu tượng phân nhóm và đặt tên cho các khung như hình minh họa bên.

Để tiện cho việc dịch chuyển vị trí, hay thay đổi các đối tượng trong cùng một nhóm quản lý, hãy sử dụng lệnh **Lock Container** để khóa các nhóm lại.

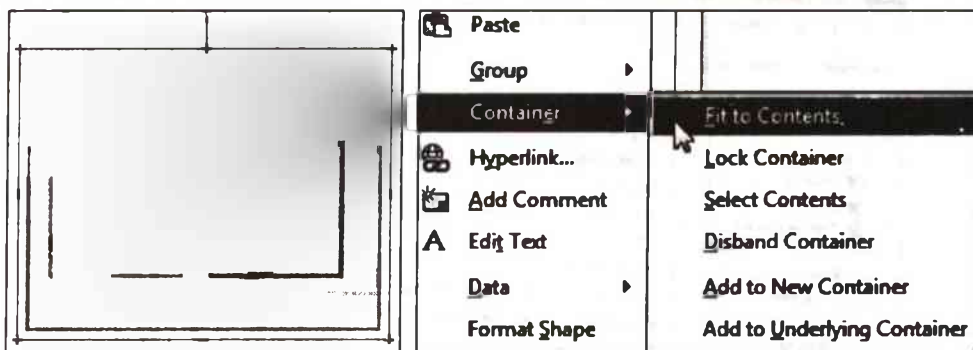


Như vậy, khi thay đổi vị trí sẽ không mất thời gian và xáo trộn các đối tượng bên trong.

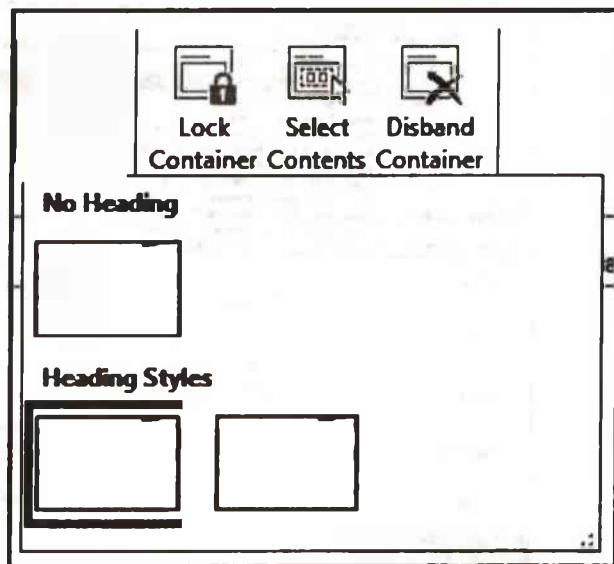


Nhấp giữ phím **Ctrl** và chọn bảng **Container** kết hợp các biểu tượng thành 1 nhóm. Chọn lệnh **Lock Container** khóa các biểu tượng lại.

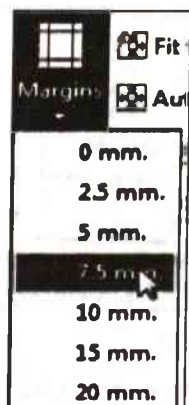
Khi muốn thay đổi các thuộc tính cho nhóm biểu tượng, hãy nhấp chuột phải vào nhóm đã khóa > chọn lệnh **Container > Fit to Contents**.



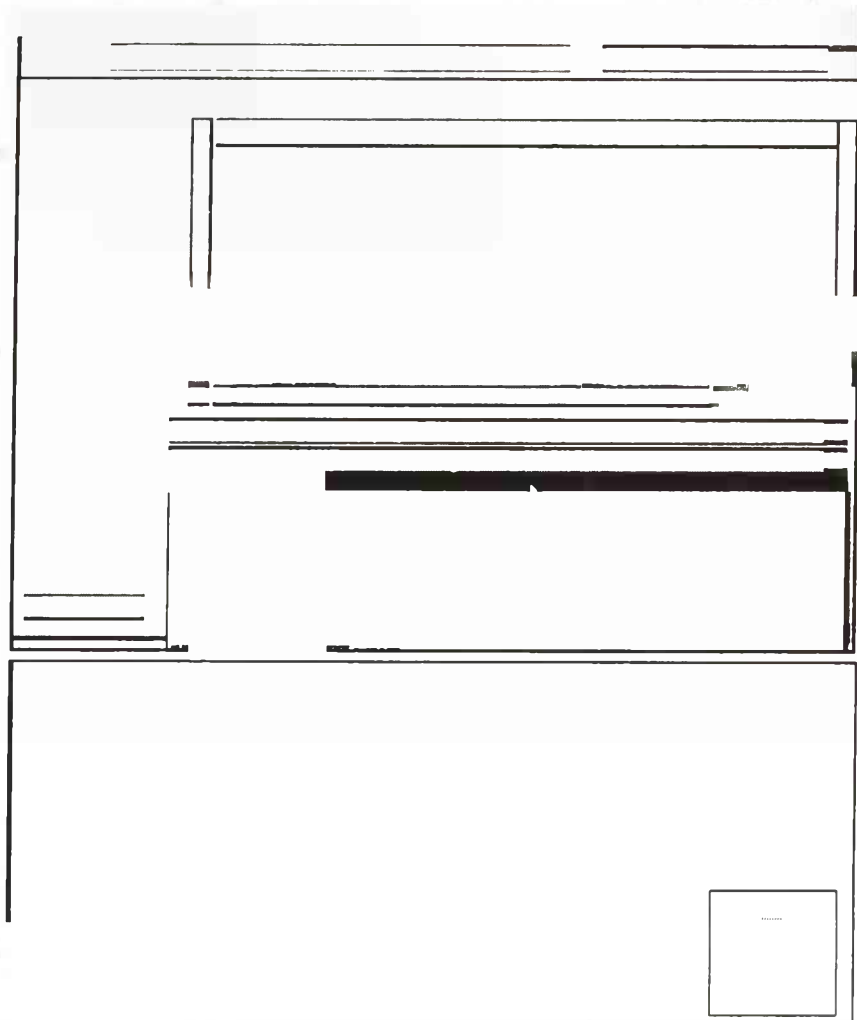
Để thay đổi các kiểu nền và cách trang trí đầu trang của hộp chứa nhóm Container, nhấp chọn lệnh **Heading Style** và chọn kiểu thích hợp với thiết kế đối tượng. Sau khi hoàn thành các thiết kế bản vẽ hay sơ đồ, thực hiện canh chỉnh trang hay khoảng cách giữa các đối tượng bên trong trang in.



Nhấp chọn lệnh **Margins** sau đó chọn kích thước 2.5mm.



Thực hiện lưu bài thiết kế bằng cách: Nhấp chọn trình đơn **File > Save**. Hộp thoại **Save As** xuất hiện, đặt tên và chọn kiểu dữ liệu xuất thiết kế ra là Drawing (*.vsd). Nếu muốn thực hiện gửi bài thiết kế qua Internet, hãy nhấp chọn lệnh **Save & Send > Send using E-Mail**, sau đó nhập các thông tin cần thiết và gửi bài đến địa chỉ email cần đến.

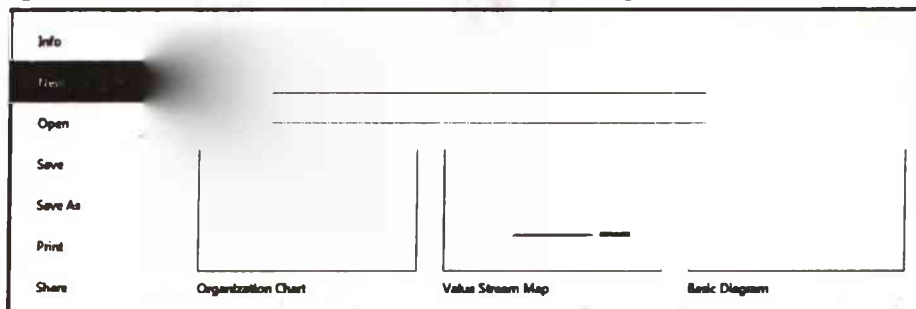


BÀI TẬP 15

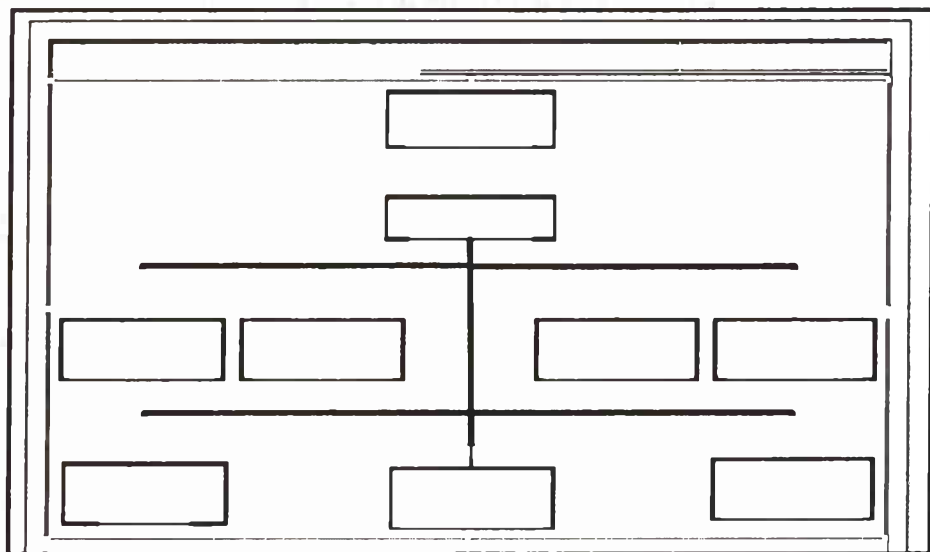
VẼ MÔ HÌNH TỔ CHỨC CÔNG TY

Bài tập 14 hướng dẫn thiết kế một mô hình tổ chức của một công ty. Các mô hình có nhiều dạng khác nhau, vì vậy tùy vào nhu cầu và kết cấu của tổ chức mà có các kiểu lựa chọn thiết kế khác nhau. Trước khi thực hiện thiết kế cần xác định các chủ thể hay cá thể đối tượng để quy định kết nối và biểu tượng dùng để thiết kế cho chính xác.

Hệ thống thư viện thiết kế có nhiều mẫu áp dụng cho các tổ chức và kiểu sơ đồ khác nhau. Ta có hệ các mô hình trong thư viện **Business** (dành riêng cho các mô hình trong các doanh nghiệp) trong hình dưới.

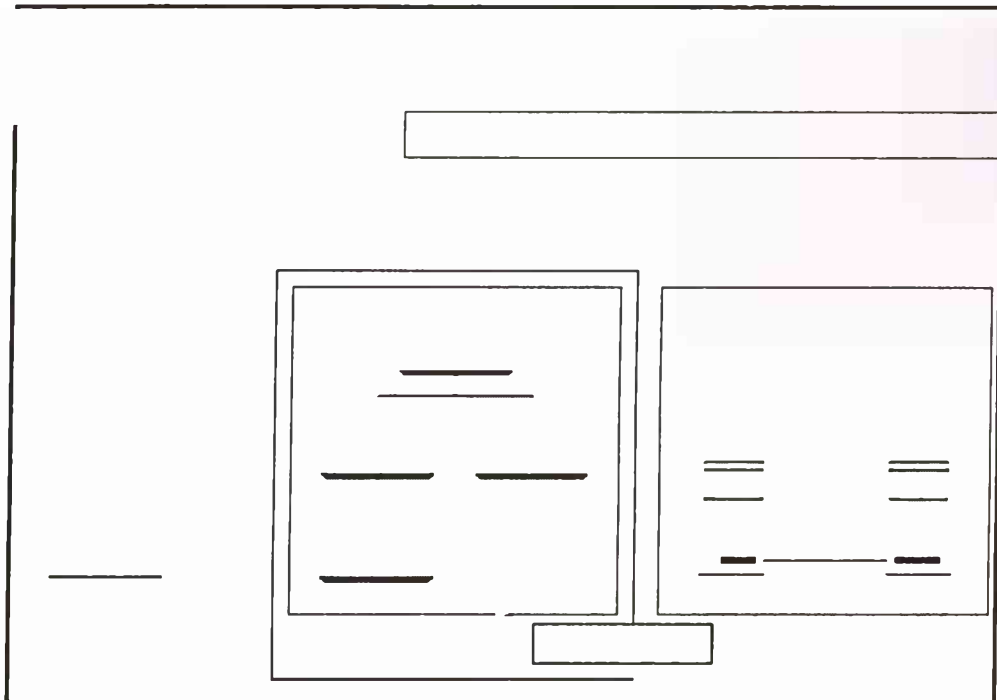


Phần trình bày sau hướng dẫn bạn đọc thiết kế mô hình tổ chức công ty TNHH như sau:



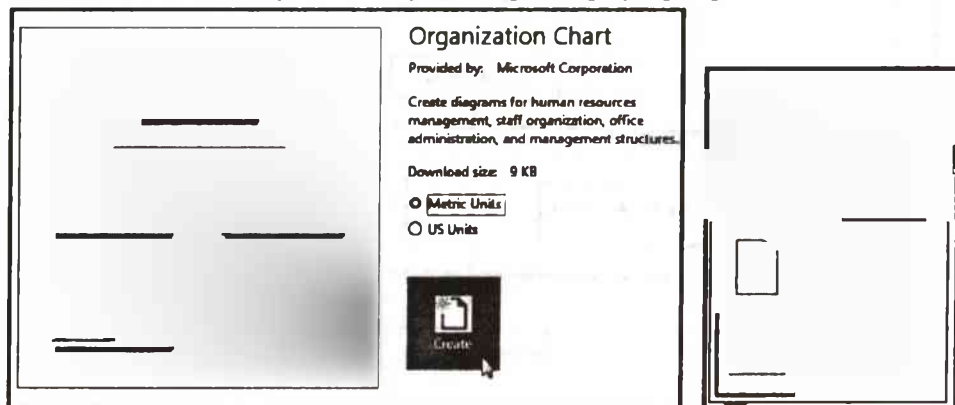
Bước đầu tiên để thiết kế là khởi động chương trình Visio 2013. Trên giao diện chương trình, tạo bản vẽ thiết kế sơ đồ tổ chức bằng cách:

Trên thanh trình đơn, nhấp chọn **Menu File > New** sau đó chọn chủ đề **Business**. Các chủ đề con xuất hiện, hãy nhấp chọn **Organization Chart**.



Tại cột bên phải của giao diện chọn đơn vị thiết kế là **Metric Units** (Hệ mét), sau đó nhấn nút **Create** để khởi tạo trang thiết kế.

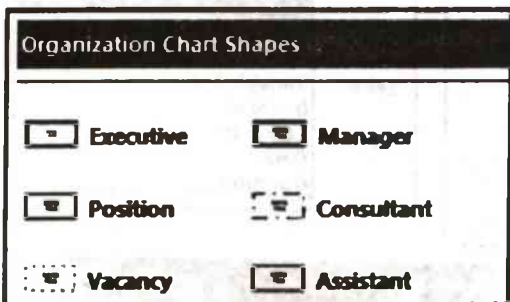
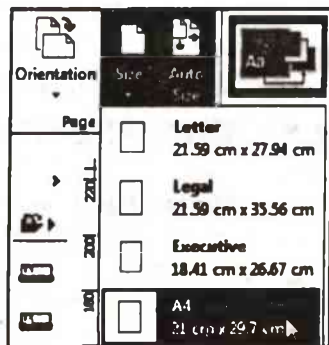
Tiếp theo, trên thanh trình đơn nhấp chọn **Menu Design > chọn Orientation > Landscape**, để chuyển sang khổ giấy ngang.



Bước tiếp theo, thực hiện định cỡ giấy cho sơ đồ bằng cách: Tại **Menu Design** nhấp chọn lệnh **Size** > chọn cỡ giấy **A4**.

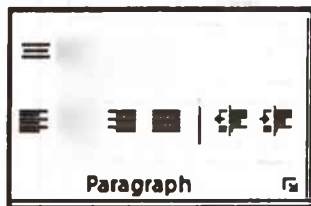
Sau khi thiết lập xong, hãy thực hiện chèn các đối tượng như sau:

Tại cột **Shapes**, nhấp chọn biểu tượng **Executive** trong thư viện có sẵn **Organization Chart Shape (Metric)**.

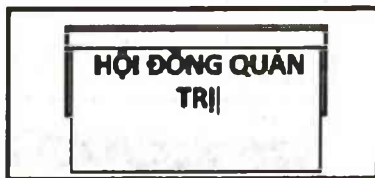


Giữ chuột kéo chọn biểu tượng thả vào trang thiết kế. Tiếp theo, nhấp đúp chuột vào biểu tượng để nhập nội dung. Hãy nhấp chọn kích cỡ chữ và kiểu chữ tại menu **Home** trước khi bắt đầu nhập.

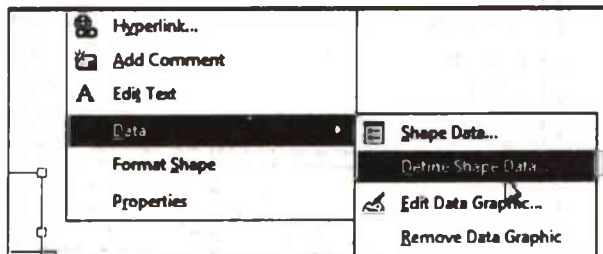
Quay lại trang thiết kế nhập nội dung cho đối tượng đầu tiên là "HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ", như hình dưới.



Chèn xong nội dung, hãy dùng các công cụ tại menu **Home** để canh chữ vào vị trí ở giữa biểu tượng như hình bên.



Tiếp theo, hãy thực hiện xác lập thông tin cho biểu tượng bằng cách: Nhấp phải vào biểu tượng chọn lệnh **Data** > **Define Shape Data...**



Ở đây các bạn có thể thiết lập thông tin cho dữ liệu bao gồm: Công ty; Điện thoại; Họ và Tên; Chức vụ; Email... Hộp thoại **Define Shape Data** xuất hiện, cho phép hiệu chỉnh dữ liệu của các **Label**.

Define Shape Data

Label:

Type: Language:

Format: Calendar:

Value:

Prompt:

Label	Type	Format
Department	String	
Telephone	String	
Name	String	
Title	String	
E-Mail	String	

Lần lượt nhấp chọn các **Label** ở mục **Properties** và thực hiện thay đổi kiểu dữ liệu. Tùy vào từng Label mà chọn kiểu dữ liệu như sau:

Type:	
Format:	Number
	Fixed List
Value:	Variable List
	Boolean
Prompt:	Currency
	Date
	Duration

Define Shape Data

Label:

Type: Language:

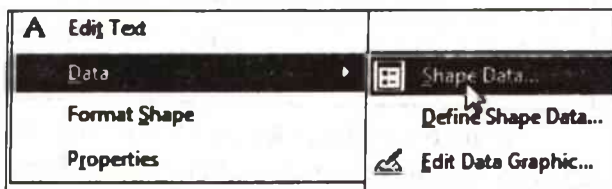
Format: Calendar:

Value:

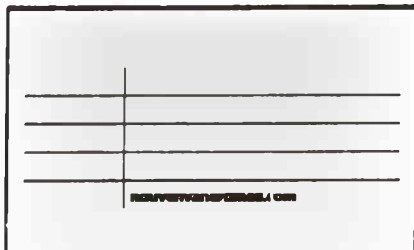
Prompt:

Label	Type	Format
Công ty	String	
Điện thoại	String	
Họ và tên	String	
Chức vụ	String	
E-Mail	String	

Sau khi thiết lập xong các **Label** cần thiết, các bạn hãy nhấp phải vào biểu tượng chọn lệnh **Data > Shape** để mở bảng nhập dữ liệu.

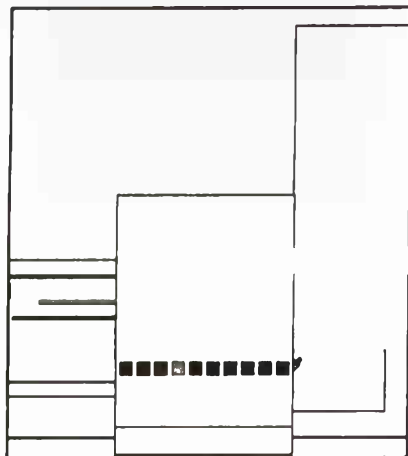


Trong hộp thoại **Shape Data – Executive** mới xuất hiện, hãy nhập các thông tin cần thiết như hình bên.



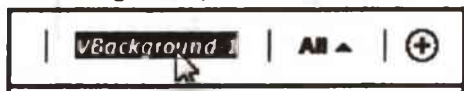
Phần tiếp theo, các bạn sẽ được hướng dẫn thiết đặt màu sắc biểu trưng và tiêu đề riêng của bài thiết kế.

Hãy nhấp phải vào biểu tượng và chọn biểu tượng cho phép thay đổi màu sắc qua các bước sau: **Styles > Fill**.

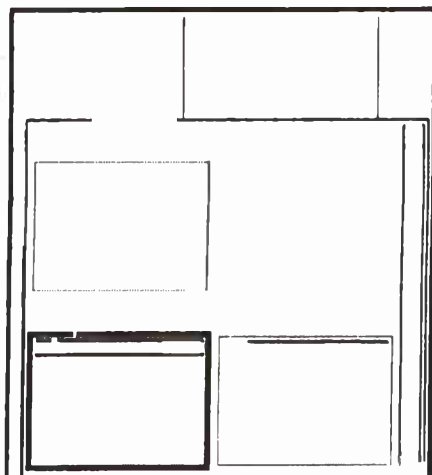


Tiếp theo, nhấn chọn nút lệnh **Borders & Titles** để chèn tiêu đề cho sơ đồ thiết kế (hãy lựa chọn kiểu borders thích hợp).

Để thay đổi tựa đề cho tiêu đề hãy nhấp chọn trang **Vbackground - 1** ở cuối giao diện thiết kế.

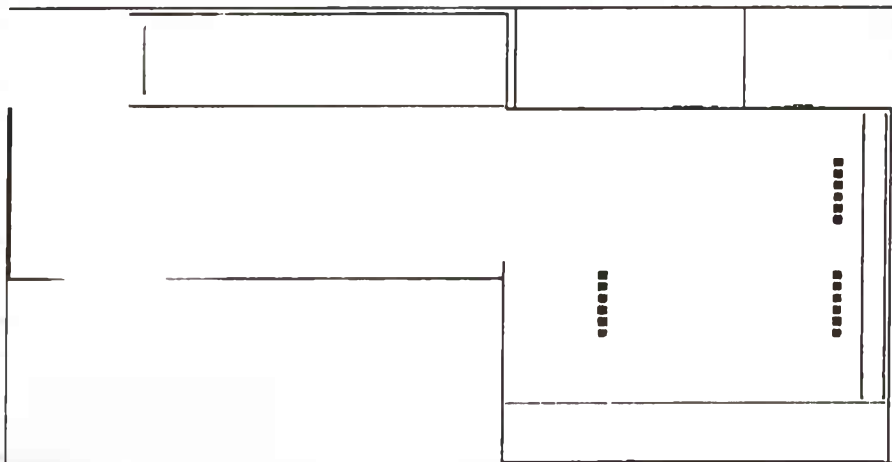


Thực hiện nhập nội dung tiêu đề và ngày tháng tạo sơ đồ như hình trang bên.

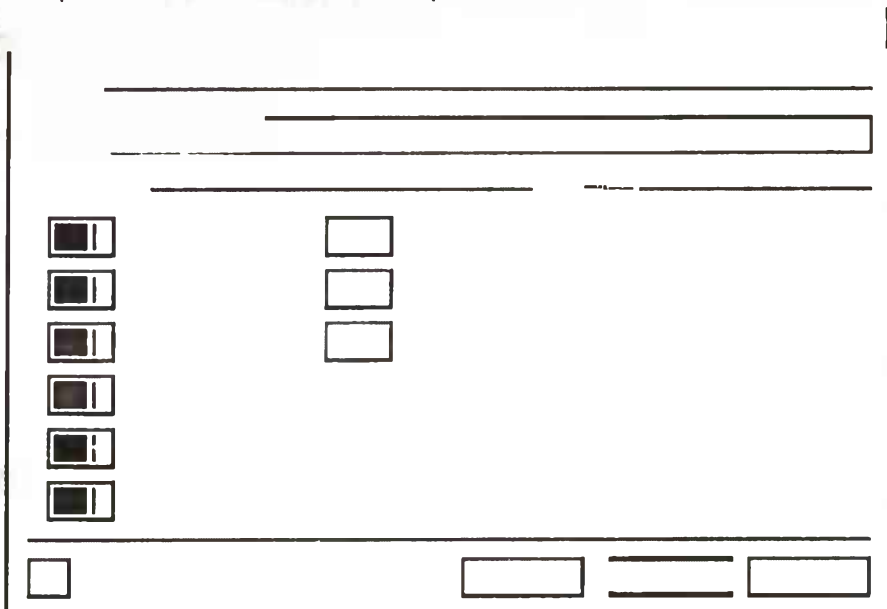




Tiêu đề khi chèn vào sẽ có kiểu và màu sắc mặc định. Nếu muốn thay đổi toàn bộ bản vẽ, để có sự thống nhất về màu sắc hãy thực hiện bằng cách: Trên Menu Design > nhấp chọn lệnh Colors > Variants > Colors > Create New Theme Colors.

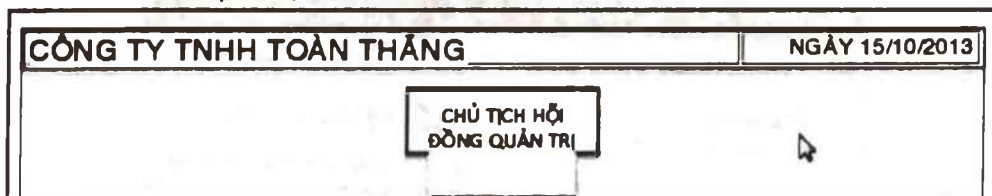


Lệnh này cho phép hiệu chỉnh màu sắc cho các bộ phận trong sơ đồ. Hộp thoại New Theme Colors xuất hiện như hình dưới.

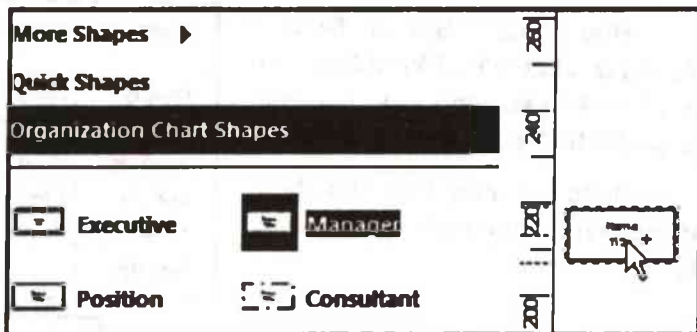


Trong đó khi muốn thay đổi màu sắc ở phần nào của bản vẽ, hãy nhấp vào mũi tên ở mục đó và chọn màu sắc cần thiết.

Ta có kết quả hiệu chỉnh như hình sau:

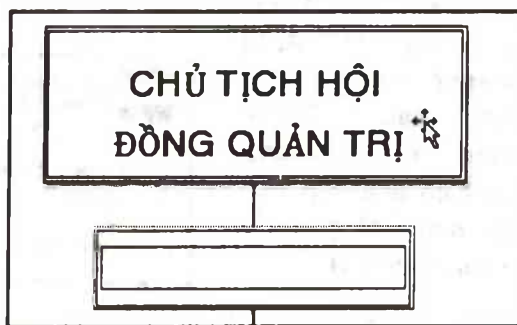


Hãy sắp biểu tượng đầu tiên ở giữa sơ đồ như hình ở trên. Kế tiếp, hãy thực hiện chèn các biểu tượng **Manager** để thể hiện phần còn lại của sơ đồ.



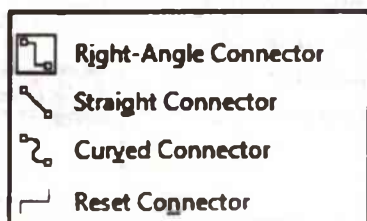
Biểu tượng **Manager** nằm trong khu vực thư viện **Organization Chart Shapes (Metric)**. Quay lại sơ đồ, nhấp chọn vào biểu tượng và chọn kết nối tự động như hình bên.

Biểu tượng tiếp theo xuất hiện, hãy nhập nội dung là: **"BAN GIÁM ĐỐC"**.

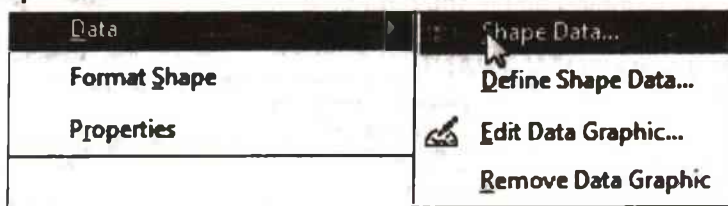


Khi chèn xong, giữa các đối tượng sẽ có kết nối.

Kết nối sẽ có dạng gấp khúc mặc định. Muốn thay đổi dạng của các kết nối này, hãy thực hiện như sau: Nhấp phải vào đường kết nối. Chọn lệnh **Straight Connector**. Ta có kết quả của đường kết nối như hình dưới.



Tương tự như biểu tượng đầu tiên, đối với biểu tượng này chúng ta cũng thực hiện thiết đặt thông tin dữ liệu. Hãy nhấp phải vào biểu tượng chọn lệnh **Data > Shape Data**.



Hộp thoại **Shape Data - Manager** xuất hiện, hãy nhập thông tin cá nhân vào từng mục của hộp thoại như hình bên.

SHAPE DATA - MANAGER	
Công ty	INHỊ TOÀN THẮNG
Điện thoại	090 9070 456
Họ và tên	Lê An
Chức vụ	TỔNG GIÁM ĐỐC
E-mail	lean@gmail.com
Calendar	

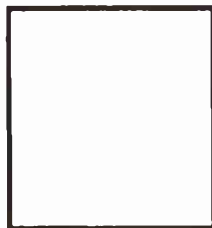
Bước tiếp theo, thực hiện thêm những biểu tượng ở cấp thứ 3 của sơ đồ.

Các biểu tượng này cũng là dạng **Manager** và có kích thước sau: **Rộng: 55mm; Cao: 21mm** (thực hiện thiết lập kích thước như hướng dẫn ở các bài tập trước).



SIZE & POSITION	X	148.125 mm.
	Y	114 mm.
	Width	55 mm.
	Height	21 mm.
	Angle	0 deg.
	Pin Pos	Center-Center

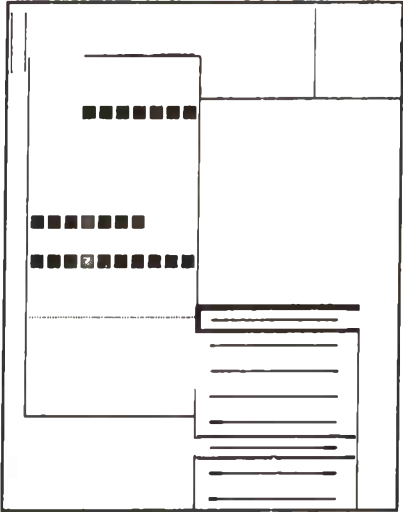
Ta có kết quả tất cả các biểu tượng cần chèn như hình dưới.



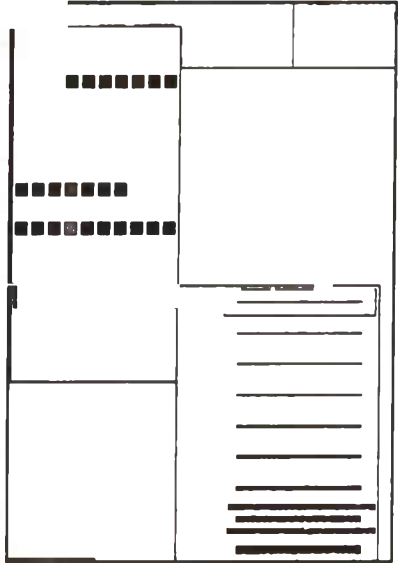
Dùng kết nối đầu tiên kéo từ biểu tượng "BAN GIÁM ĐỐC" nối với biểu tượng "PHÒNG QUẢN LÝ CÔNG TRÌNH" như hình dưới.



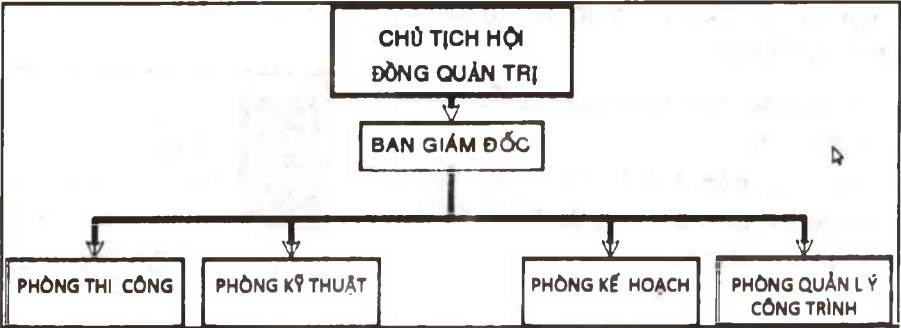
Để một đầu hướng tới đối tượng có hình mũi tên, hãy nhấn chọn lệnh **Line** trên **Menu Home** > chọn lệnh **Arrows** > chọn mũi tên thích hợp như hình bên.



Đường kết nối khi chèn vào có kích thước nhỏ nên sẽ khó cho việc quan sát. Vì vậy hãy dùng lệnh **Line** > **Weight** sau đó lựa chọn độ rộng thích hợp cho đường nối.



Tương tự các bước thực hiện trên, các bạn hãy nối các biểu tượng khác lại với nhau như hình dưới.

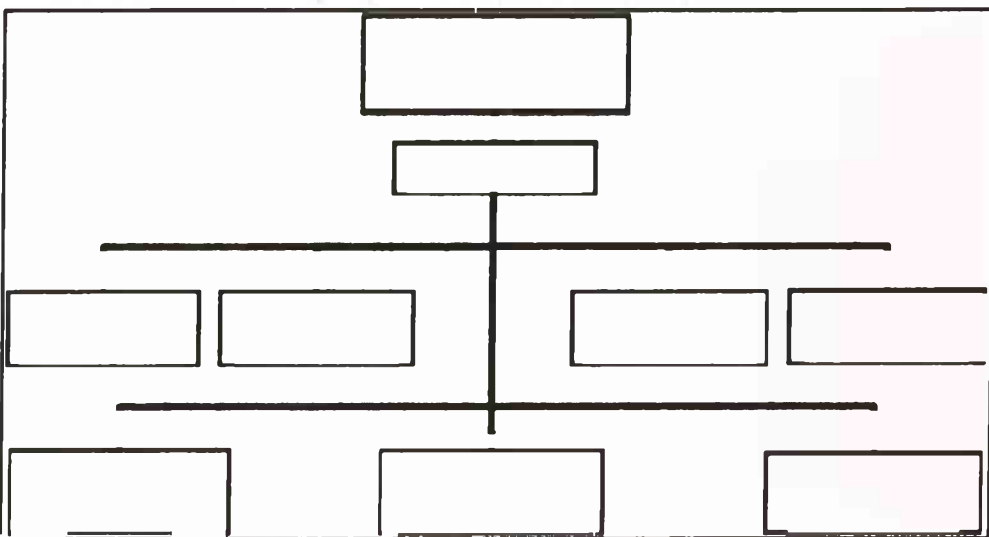


Tiếp theo, hãy dùng các biểu tượng **Manager** để tạo thêm phần thứ 3 của sơ đồ như hình dưới.

Hãy nhập nội dung thông tin và ghi chú riêng cho các biểu tượng như hướng dẫn ở trên.



Sao khi nhập xong, áp dụng bước kết nối để tạo sơ đồ hoàn chỉnh như hình dưới.



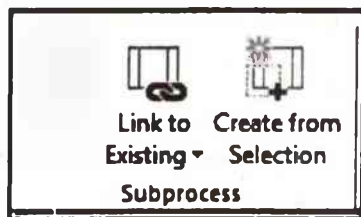
HƯỚNG DẪN KẾT NỐI NỘI DUNG MỞ RỘNG CHO ĐỐI TƯỢNG TRONG SƠ ĐỒ.

Đối với các đối tượng trong sơ đồ có nội dung trình bày tương đối chi tiết và cần trình bày rõ ràng đối với người dùng bản đồ.

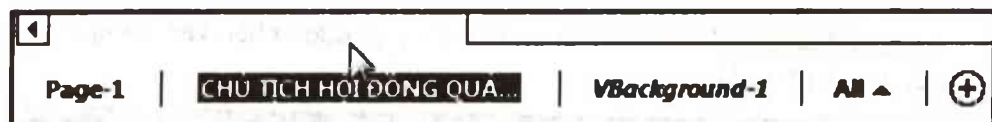
Chúng ta cần có các kết nối trình bày riêng cho từng đối tượng này. Để thực hiện kết nối riêng cho đối tượng cần có hệ thống tin đầy đủ và thực hiện theo hướng dẫn sau:

Trước tiên, hãy nhấp chọn biểu tượng cần mở liên kết.

Sau đó, trên thanh trình đơn nhấn chọn **Menu Process > Create New**, để tạo một trang liên kết mới.



Khi nhấp chọn biểu tượng đầu tiên thì trang "CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ" xuất hiện như hình dưới.



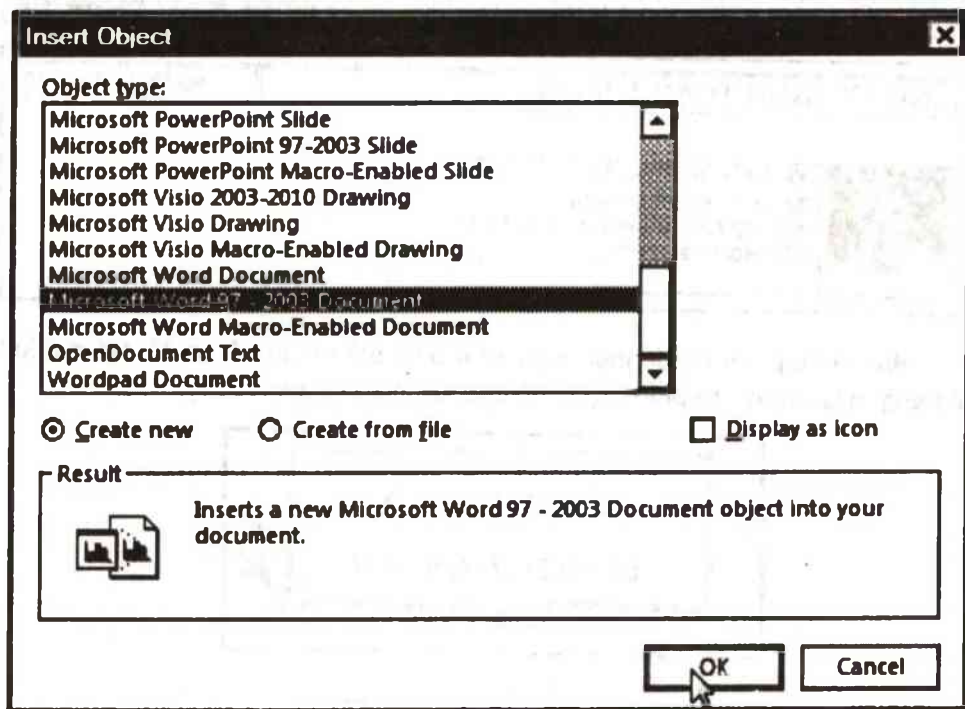
Tiếp theo, thực hiện chèn nội dung vào trang vừa tạo bằng cách:

Nhấp chọn **Menu Insert > Object**.



Hộp thoại **Insert Object** xuất hiện, nhấn chọn kiểu nhập dữ liệu từ **Word**.

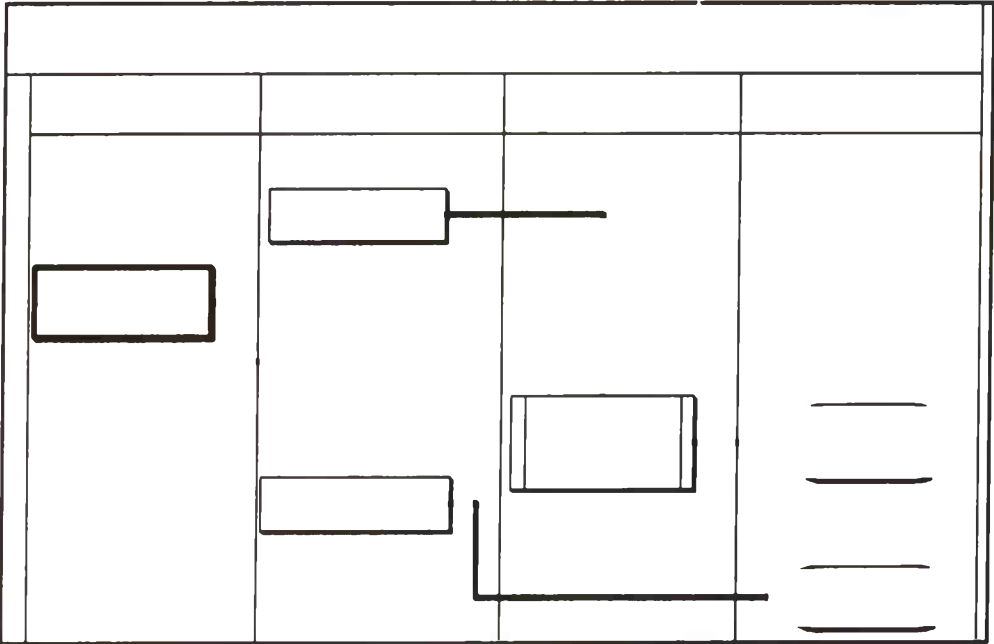
(Tùy vào nội dung của sơ đồ mà các bạn có thể nhập các nội dung khác nhau).



BÀI TẬP 16

VẼ SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SẢN XUẤT

Bài tập 15 hướng dẫn thực hiện vẽ một quy trình sản xuất cho một sản phẩm công nghiệp như hình dưới.

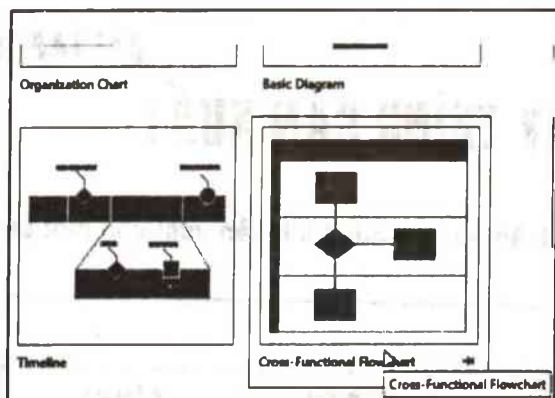


Loại sơ đồ được dùng để thể hiện quy trình là Cross-Functional Flowchart. Cross-Functional Flowchart là loại sơ đồ biểu diễn cho một quy trình hay một luồng xử lý thông tin. Sơ đồ thể hiện theo hướng từ trên xuống dưới của một quy trình. Trong đó, các giai đoạn được thể hiện bởi một cột thông tin và các xử lý bên trong phân chia theo các cột này. Phần trình bày sau hướng dẫn các bạn vẽ sơ đồ Cross-Functional Flowchart với Visio 2013.

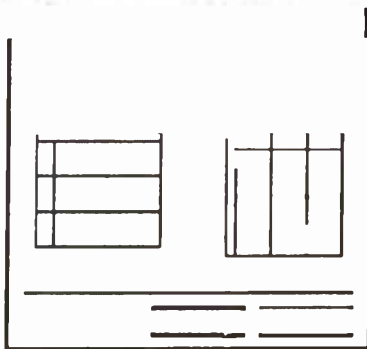
Các bước thực hiện: Khởi động chương trình Visio 2013. Trên giao diện chương trình, tạo một bảng thiết kế sơ đồ tổ chức bằng cách:

Trên thanh trình đơn, chọn File > New sau đó chọn chủ đề Flowchart. Các chủ đề con xuất hiện, hãy nhấp chọn Cross-Functional Flowchart.

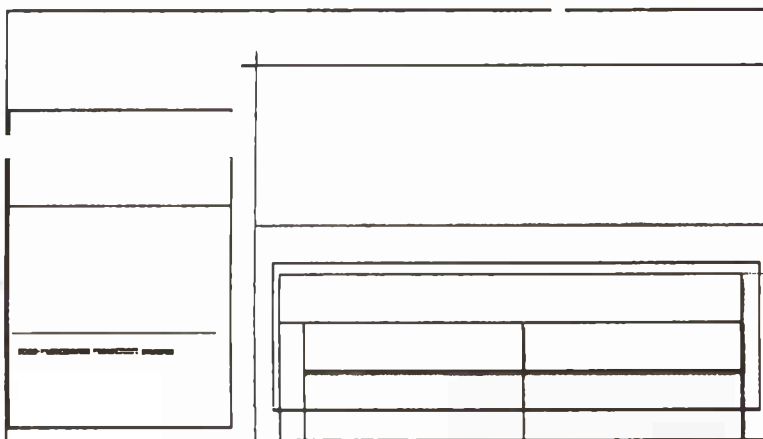
Tại cột bên phải của giao diện chọn đơn vị thiết kế là Metric Units (Hệ mét), sau đó nhấp nút Create để khởi tạo trang thiết kế.



Hộp thoại **Cross-Functional Flowchart** xuất hiện yêu cầu chọn khổ biểu diễn quy trình. Hãy nhấp chọn chuẩn **Vertical** (sơ đồ dọc), sau đó nhấp nút **OK** đồng ý.

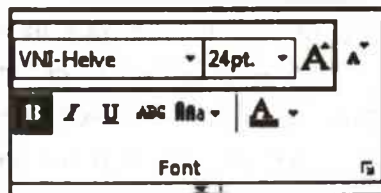


Giao diện làm việc chương trình xuất hiện kèm với khung của một quy trình như hình bên. Tiếp theo, thực hiện thay đổi nội dung của tiêu đề của quy trình sản xuất.



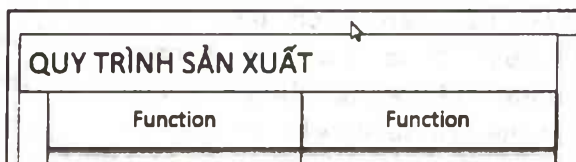
Hãy chọn cỡ chữ và kiểu chữ trước khi nhập nội dung vào như hình dưới.

QUY TRÌNH SẢN XUẤT



Trên sơ đồ chu trình có các cột thể hiện các giai đoạn của một quá trình sản xuất hay công việc...

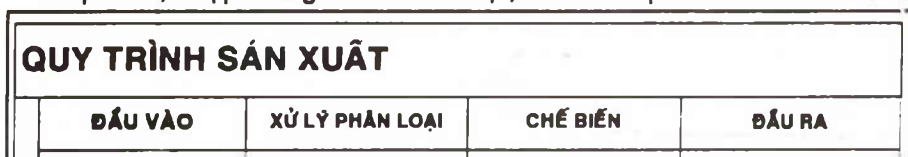
Trước khi thực hiện thay đổi nội dung cho các cột này, các bạn hãy thêm cột cho phân đoạn như hướng dẫn.



Nhấp chọn menu **Cross-Functional Flowchart** sau đó chọn lệnh **Swimlane** để thêm một số cột cho phân đoạn xử lý của quy trình.



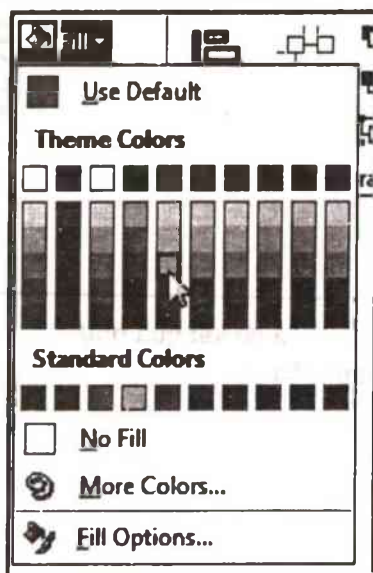
Tiếp theo, nhập thông tin vào các cột, ta có kết quả như hình dưới.



Khi hoàn thành xong việc nhập thông số cho các phân đoạn, hãy thực hiện các bước thay đổi màu sắc nền cho quy trình.

Tùy vào nội dung của phân đoạn mà người thiết kế lựa chọn các màu sắc minh họa cho thích hợp. Đồng thời giúp người xem sơ đồ dễ nhận biết nội dung của nó.

Nhấn chọn lệnh **Fill** tại menu **Home** sau đó chọn màu sắc thích hợp. Ta có các phân đoạn sau khi thay đổi như hình dưới.



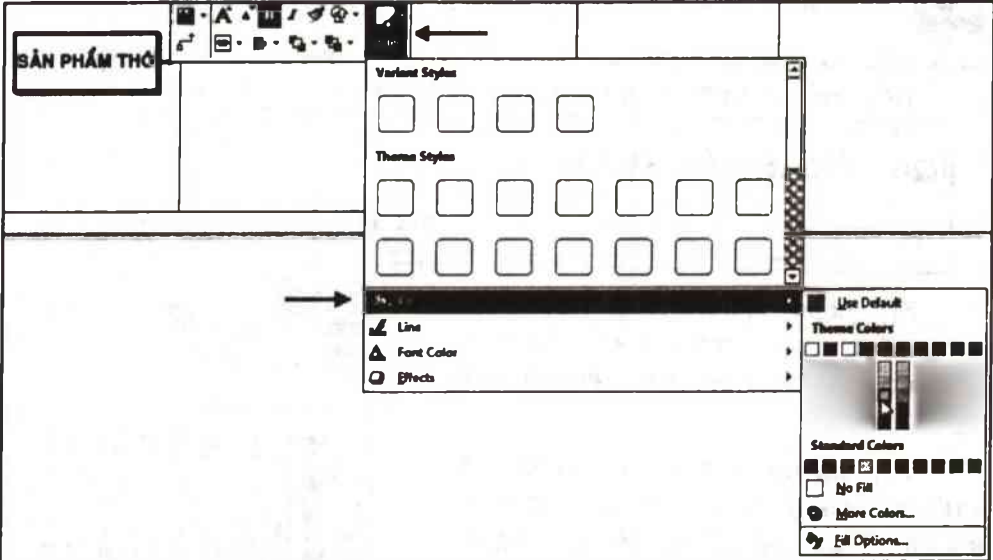
Phần kế tiếp, hãy thực hiện thiết kế các bước trong quy trình. Bước đầu tiên, chọn biểu tượng **Process** trong thư viện **Cross-Funtional Flowchart Shape**, sau đó kéo thả biểu tượng vào cột đầu vào trên sơ đồ.

Cross-Functional Flowchart Shapes

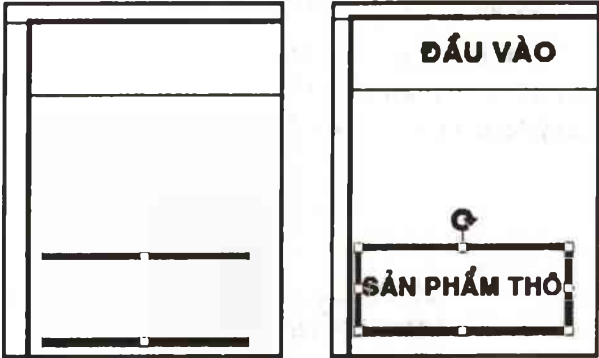
Basic Flowchart Shapes (Metric)

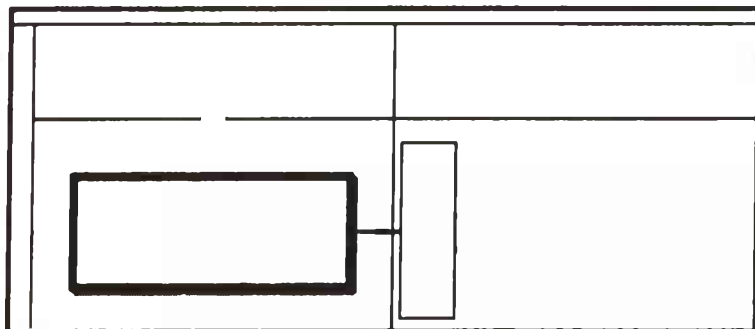
Process	Decision
Subprocess	Start/End
Document	Data

Sau khi chèn xong, hãy nhập nội dung cho nó là “ **SẢN PHẨM THỜ**”. Kế tiếp, nhấp phải vào biểu tượng chọn lệnh **Line** để thay đổi độ đậm của viền như hình dưới.



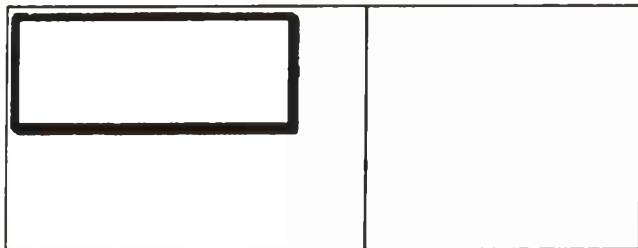
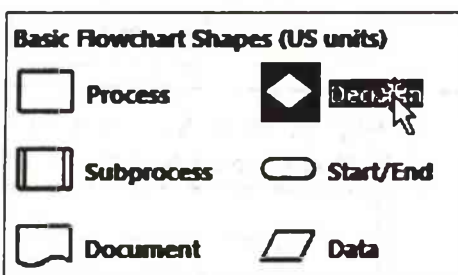
Ta có kết quả như hình bên.





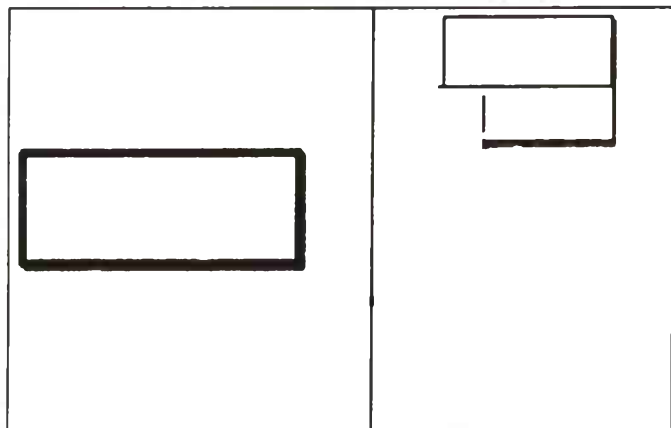
Kế tiếp, hãy thực hiện chèn biểu tượng thứ 2 của quy trình bằng cách: Nhấp chọn vào biểu tượng đầu tiên và chọn kết nối tự động như hình trên.

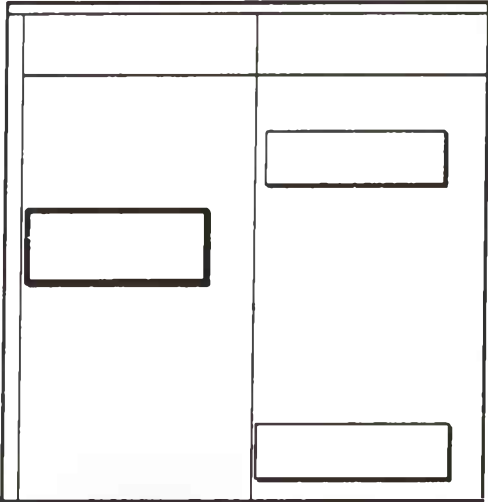
Ngoài ra, có thể dùng cách nhấp chọn biểu tượng **Decision (xử lý)** và kéo thả vào vị trí của cột xử lý phân loại. Hãy nhấp chọn vào biểu tượng và nhập nội dung là **"PHÂN LOẠI"**. Ta có kết quả như hình dưới.



Tiếp theo, tại biểu tượng phân loại hãy chèn thêm 2 biểu tượng thể hiện cho 2 sản phẩm tốt và xấu sau phần **XỬ LÝ PHÂN LOẠI** như hình sau.

Cách chèn biểu tượng **Decision (xử lý)** tương tự như hướng dẫn trên.

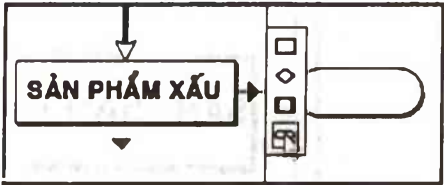




Hãy giữ chuột kéo thả biểu tượng vào cột đầu ra của sơ đồ như hình sau:



Tại biểu tượng “SẢN PHẨM XẤU”, hãy chọn kết nối đầu ra là kết thúc chu trình.



Một cách khác để chèn biểu tượng hủy Start/End là nhấp chọn nó ở thư viện Cross-Funtlional Flowchart Shape.

Basic Flowchart Shapes (US units)

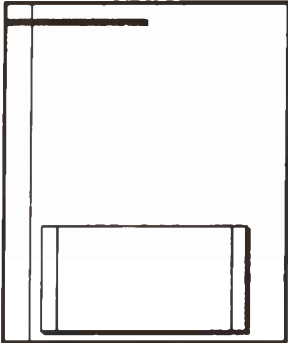
 Process	 Decision
 Subprocess	 Start/End
 Document	 Data

Nhánh còn lại của quá trình hãy chèn 2 biểu tượng Decision (xử lý) và Subporcess (xử lý phụ). Tiến hành sắp xếp các biểu tượng theo các bước.

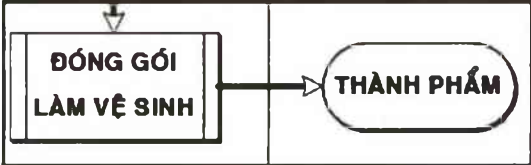
“CHẾ BIẾN” sang “ĐÓNG GÓI VÀ LÀM VỆ SINH” như hình trang bên.

Basic Flowchart Shapes (US units)

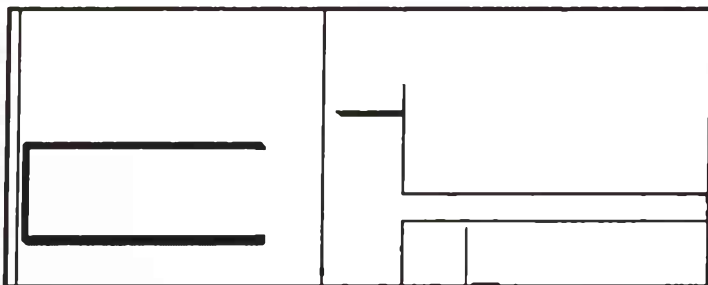
 Process	 Decision
 Subprocess	 Start/End
 Document	 Data



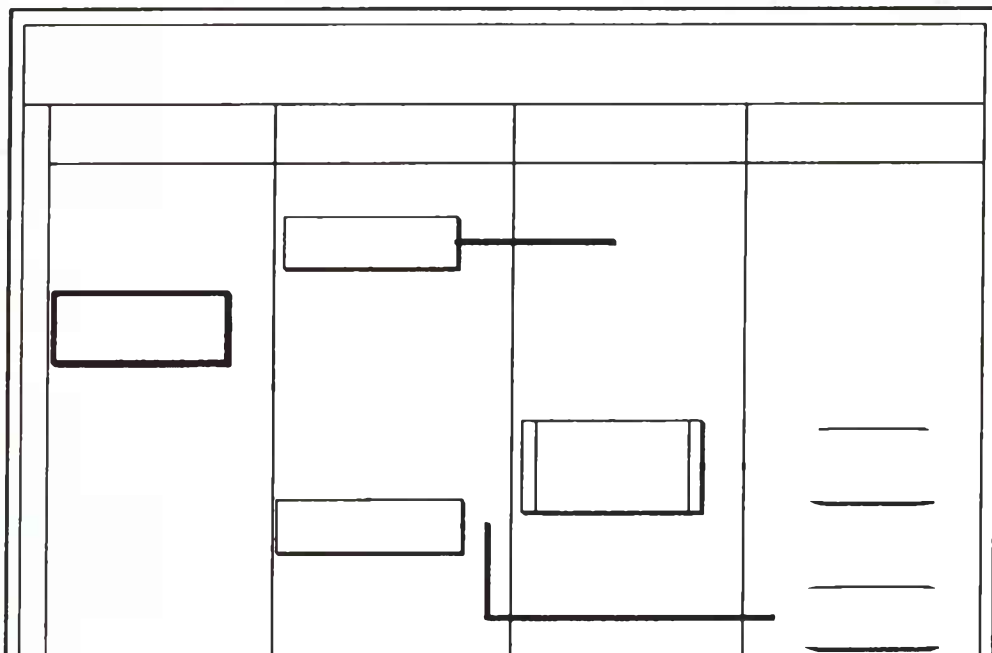
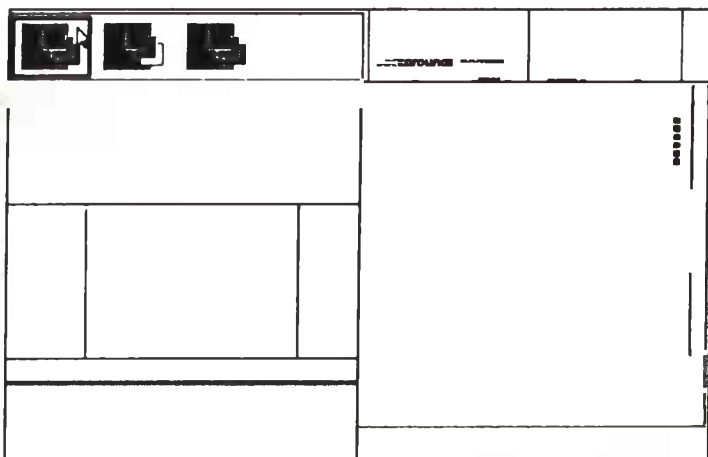
Bước cuối cùng là chèn tạo biểu tượng Start/End kết thúc “THÀNH PHẨM”.



Sau khi tạo xong, hãy nhấp phải vào các đường kết nối chọn lệnh **Right-Angle Connector** để chỉnh sửa kiểu.



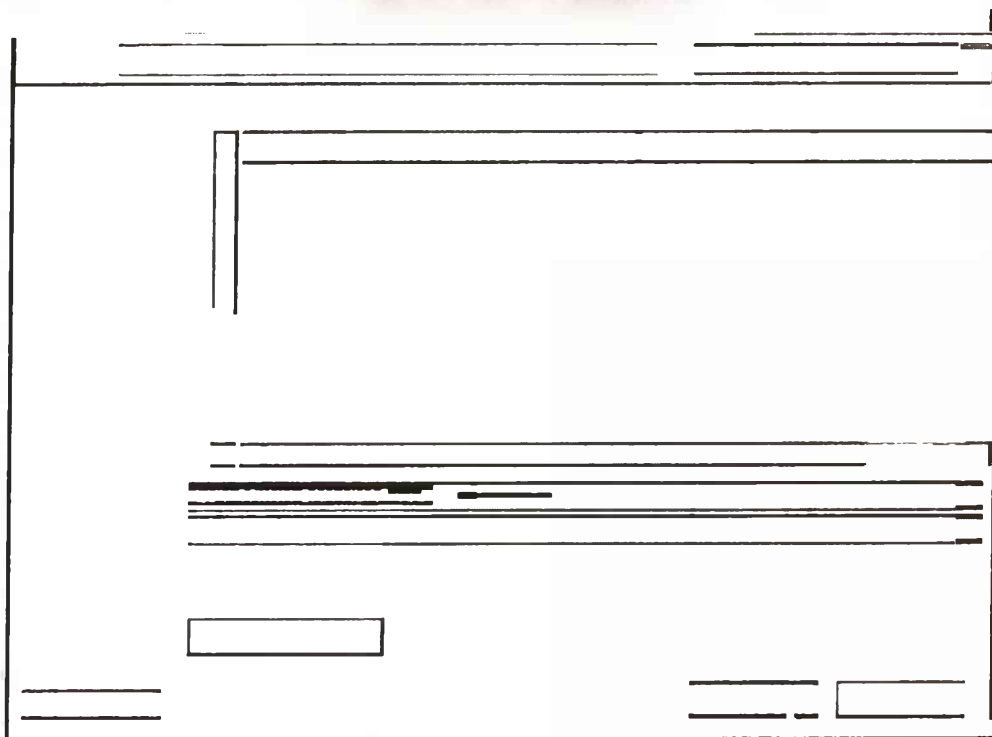
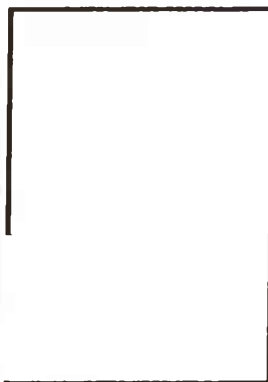
Tương tự, tiến hành xác lập màu sắc cho các đối tượng trong sơ đồ bằng cách: Nhấp chọn **Color** trong **Menu Design > Variants > Colors** sau đó chọn màu bất kỳ. Ta có kết quả hoàn chỉnh như hình dưới.



Sau khi hoàn thành thiết kế, hãy thực hiện lưu sơ đồ bằng cách: Trên thanh trình đơn nhấn chọn **File > Save**, để lưu kết quả. Hộp thoại **Save As** xuất hiện, hãy nhập tên của sơ đồ là **QUY TRÌNH SẢN XUẤT**.

Sau cùng, nhấp chọn nút **Save** để lưu.

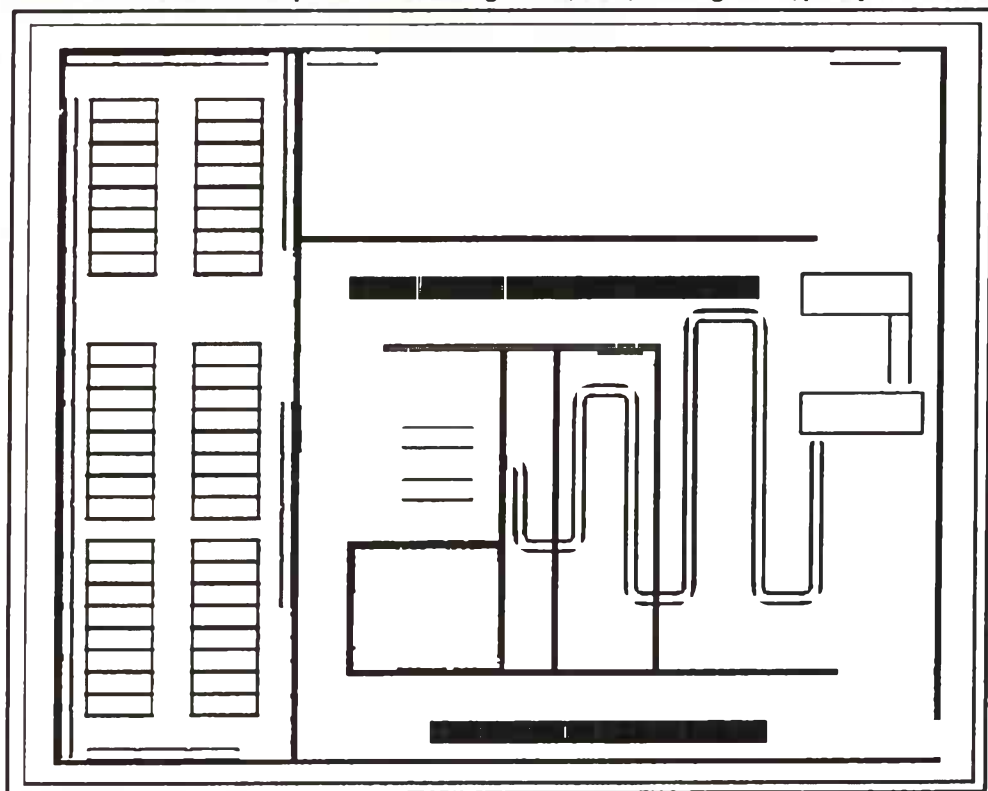
(Chú ý: Hãy chọn đường dẫn đến thư mục lưu trước).



BÀI TẬP 17

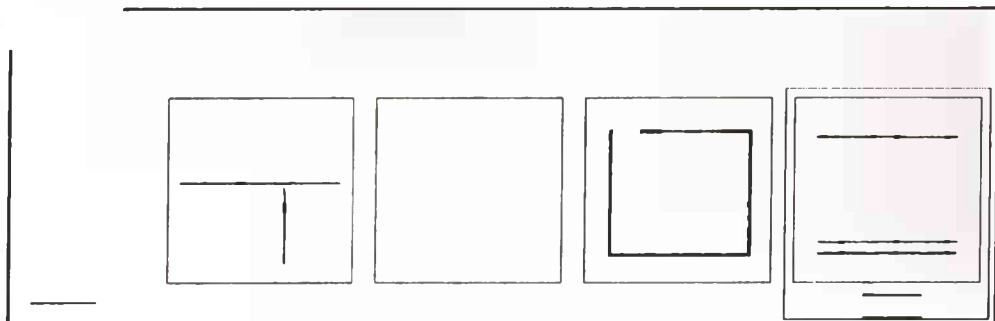
VẼ SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SẢN XUẤT CÔNG NGHIỆP

Bài tập này hướng dẫn thực hiện thiết kế một quy trình sản xuất một sản phẩm công nghiệp. Loại sơ đồ được dùng để thể hiện quy trình là **Cross – Functional Flowchart**. Đây là loại sơ đồ biểu diễn cho một quy trình hay một luồng xử lý thông tin. Sơ đồ thể hiện theo hướng từ trên xuống dưới của một quy trình. Trong đó, các giai đoạn được thể hiện bởi một cột thông tin và các xử lý bên trong phân chia theo các cột này. Hình dưới là sơ đồ cho một quá trình chế biến của sản phẩm mà chúng ta thực hiện trong bài tập này.

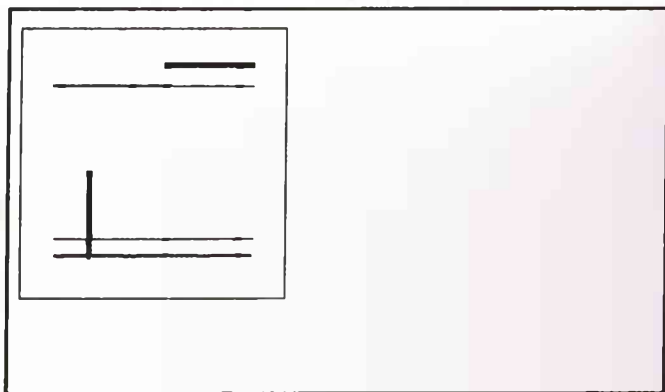


Bước đầu tiên, thực hiện khởi động chương trình Visio 2013. Trên giao diện chương trình, tạo một file thiết kế sơ đồ tổ chức bằng cách:

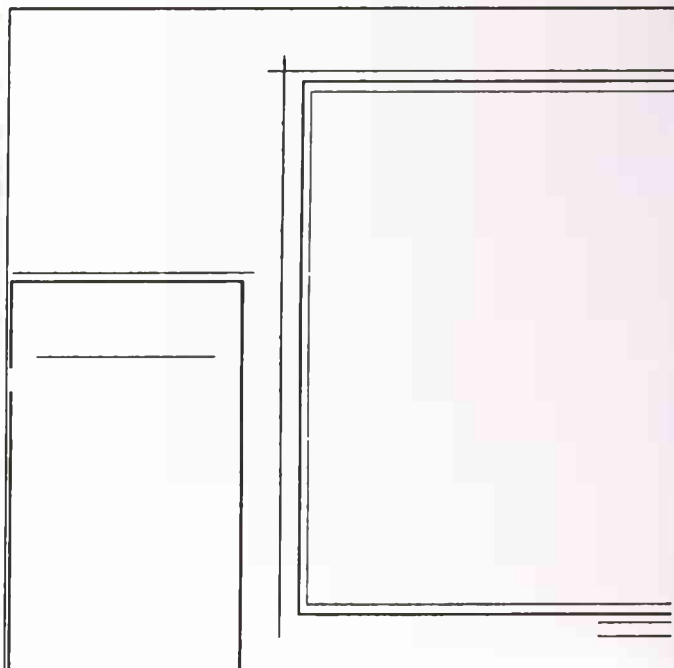
Trên thanh trình đơn, nhấp chọn menu **File > New > Flowchart**. Các chủ đề con xuất hiện, hãy nhấp chọn loại sơ đồ **Floor Plan**.



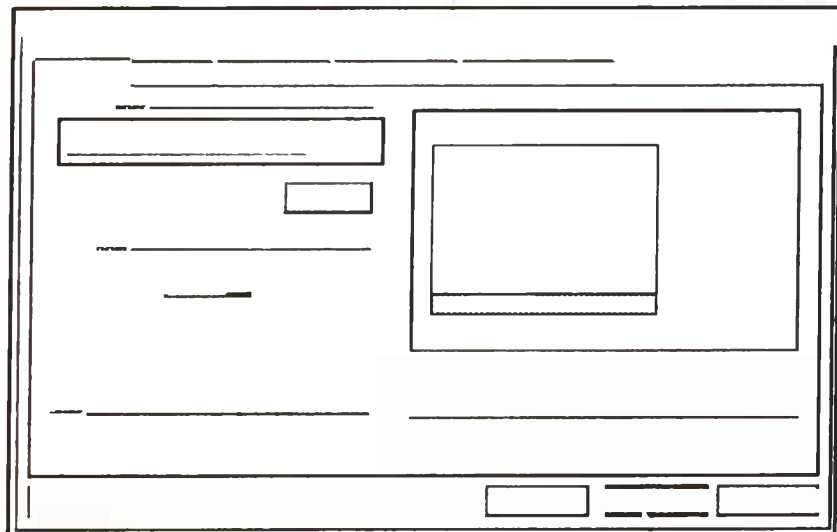
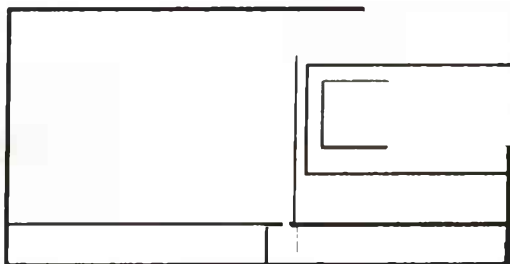
Tại cột bên phải của giao diện chọn đơn vị thiết kế là **US Units**, sau đó nhấp nút **Create** để khởi tạo trang thiết kế. Giao diện chương trình xuất hiện kèm với một số thư viện có liên quan nằm trong cột **Shape** như hình dưới.



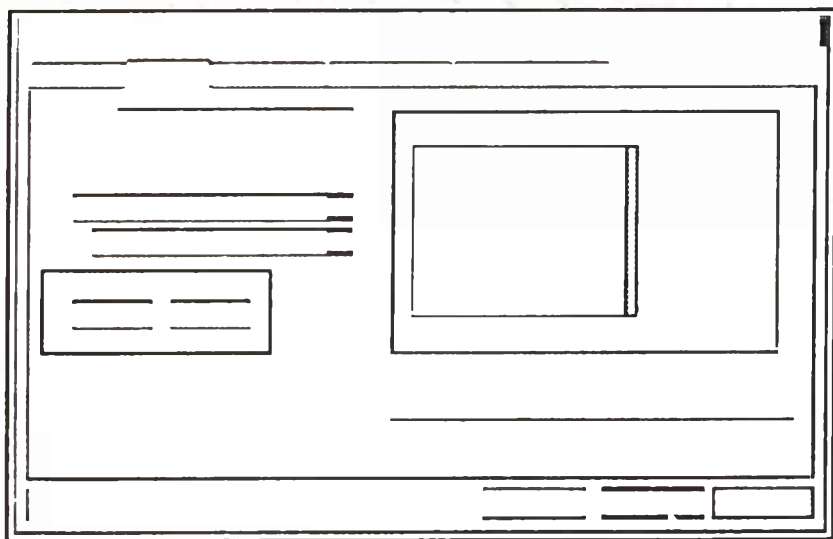
Chú ý: Ở bài tập này, sơ đồ nhà máy thiết kế dưới đơn vị **INCHES**. Các bạn có thể dựa theo cách thiết kế và dùng hệ đơn vị khác để thực hiện sơ đồ.



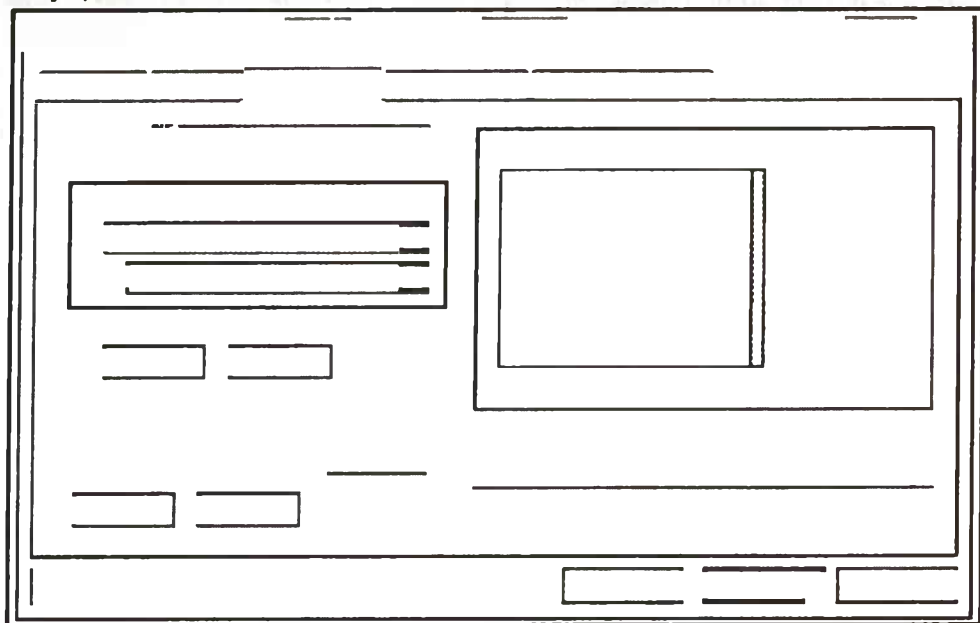
Trên thanh trình đơn nhấp chọn menu **Design > Page setup** (**Shift + F5**). Cửa sổ hộp thoại **Page Setup** xuất hiện, tại **Tab Printer paper** nhấp chọn khổ giấy **Letter: 8.5 in x 11in** và chế độ trang nằm ngang **Landscape**.



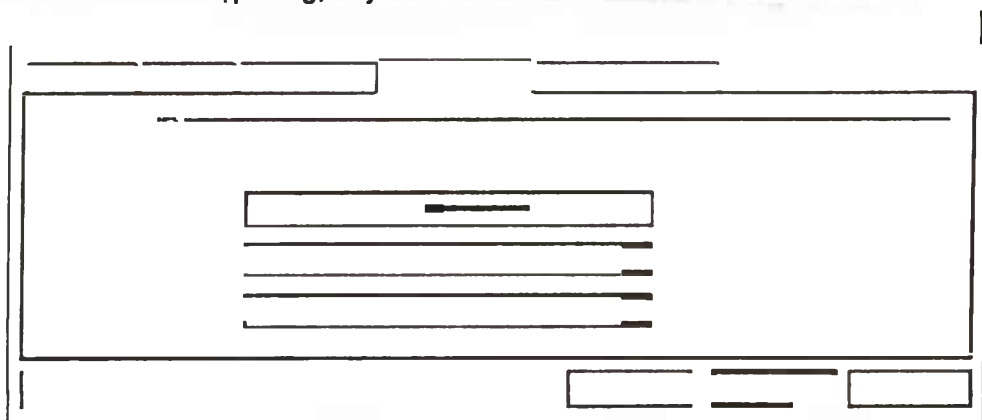
Nhấp chọn **Tab Page Size**, sau đó nhấp chọn **Custom size** và nhập kích thước là **35 in x 28 in**.



Tiếp theo, nhấp chọn **Tab Drawing Scale** để thực hiện xác thực lại định dạng đơn vị và tỷ lệ thiết kế. Hãy nhấp chọn hệ đơn vị thu-phóng **Architectural** và tỷ lệ thiết kế là $\frac{1}{4}" = 1'0"$.

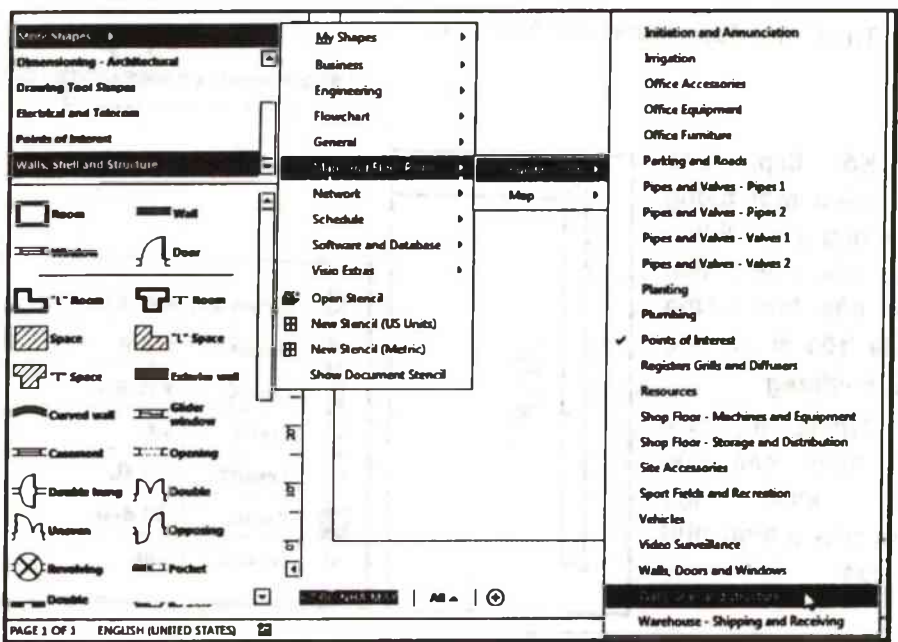


Nhấp chọn **Tab Page Properties** kế tiếp, thực hiện đặt tên cho bài thiết kế. Sau khi thiết lập xong, hãy nhấn nút **OK** để hoàn thành.

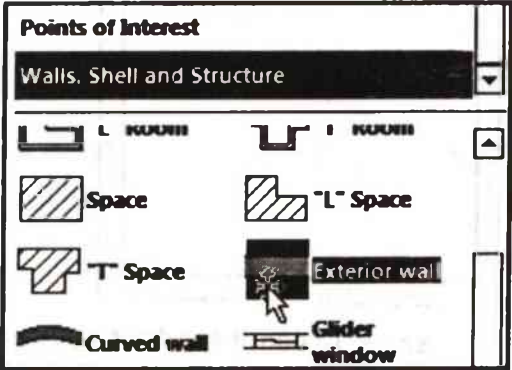


Phần tiếp theo, hãy thực hiện gọi thư viện thiết kế để thực hiện chèn các phần tử vào trong sơ đồ nhà xưởng. Đầu tiên, các bạn hãy mở thư viện cho phép chèn tường, cửa lớn để định dạng khung nhà xưởng.

Trên cột **Shapes** nhấp chọn nút mũi tên ở cuối mục **More Shapes** > chọn **Map and Floor Plans** > **Building Plan** > **Wall, Shell and Structure (Metric)**.



Thư viện vừa gọi sẽ xuất hiện trên cột **Shapes** bao gồm các biểu tượng thiết kế bên trên. Từ cột chứa các biểu tượng, hãy nhấp chọn **Exterior Wall** (bức tường ngoài) và giữ chuột kéo thả vào trang thiết kế. Tiếp theo, thực hiện xác định kích thước và vị trí cho bức tường vừa chèn vào giao diện.



Ta có đoạn tường nhà xưởng như hình dưới. Để định kích thước cho đoạn tường, hãy nhấn chọn nút **Length** ở góc trái giao diện chương trình.



Hộp thoại **Size & Position - Wall** xuất hiện, hãy nhập kích thước cho bức tường bao gồm: Chiều dài (**Length**) là 129 ft 5in; tọa độ tường như hình bên.

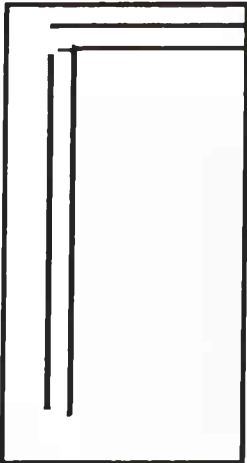
SIZE & POSITION	Begin X	5 ft.
	Begin Y	110 ft.
	End X	134 ft. 5 in.
	End Y	110 ft.
	Length	129 ft. 5 in.
	Angle	0 deg.
	Height	6 in.

Ta có một đoạn tường như hình bên.

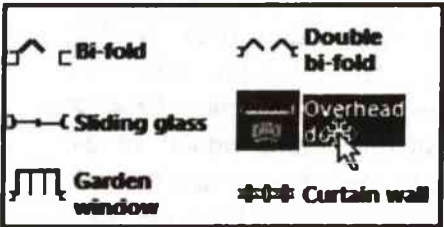
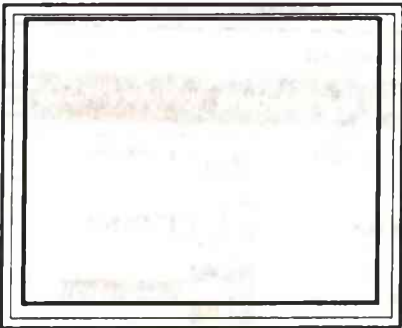


Kế tiếp, kéo chèn thêm một tường dọc vuông góc với bức tường vừa chèn. Kích thước của bức tường dọc là 105 ft và góc xoay là -90deg.

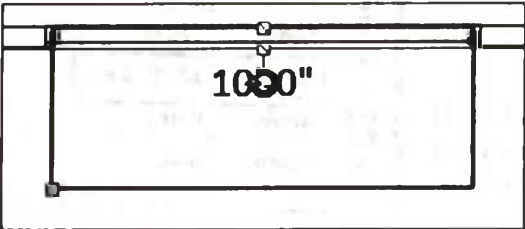
Tương tự, hãy chèn thêm các bức tường khác tạo khung nhà xưởng như hình dưới.



SIZE & POSITION	Begin X	4 ft. 6 in.
	Begin Y	110 ft.
	End X	4 ft. 6 in.
	End Y	5 ft.
	Length	105 ft.
	Angle	-90 deg.
X	Height	6 in.

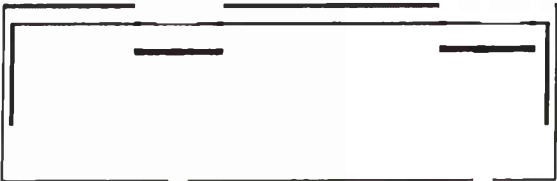


Sau khi hoàn thành khung nhà, hãy nhấp chọn biểu tượng cửa cuốn **Overhead door** trong thư viện **Wall, Shell and Structure**, giữ chuột và kéo chúng vào khung nhà. Các khung cửa chèn vào có chiều dài và chiều cao được định là 10 ft; 4 in.

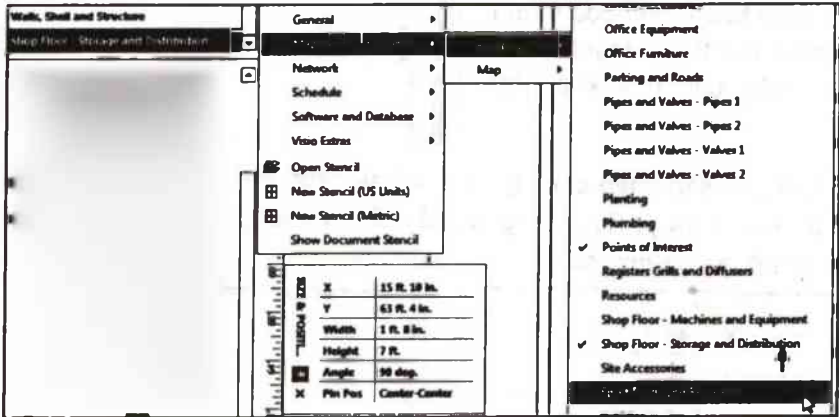


SIZE & POSITION	X	18 ft.
	Y	1323 in.
	Width	10 ft.
	Height	6 in.
	Angle	0 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

Tương tự, chèn thêm một cửa nằm trên cùng một bức tường như hình bên.

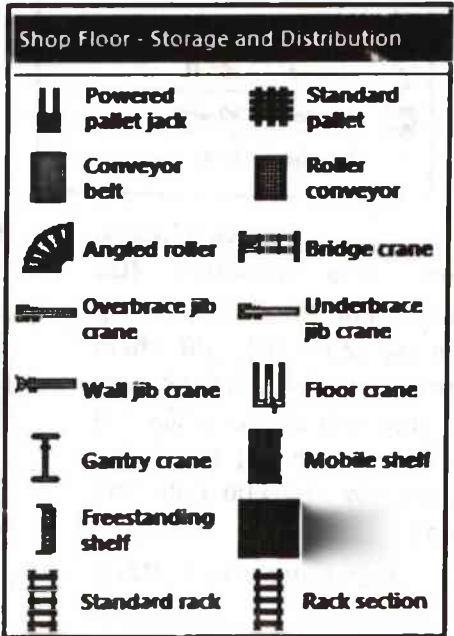


Sau khi chèn cửa cho nhà xưởng, hãy thực hiện chèn các kệ chứa hàng để tạo thành nhà kho của xưởng. Trên cột **Shapes** nhấp chọn nút mũi tên ở cuối mục **More Shapes** sau đó chọn **Map and Floor Plans > Building Plan > Wall, Shell and Distribution(Metric)**.

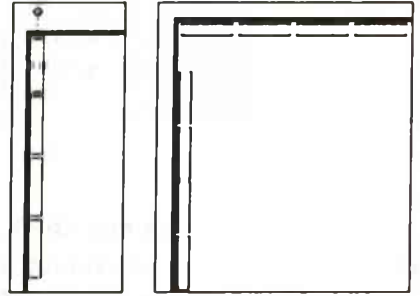


Thư viện vừa gọi sẽ xuất hiện trên cột **Shapes** bao gồm các biểu tượng thiết kế. Từ cột chứa các biểu tượng, hãy nhấp chọn kệ chứa (**Standard sheft**) và giữ chuột kéo thả vào trang thiết kế. Sau đó, định kích thước cho kệ này là: Chiều rộng (Width) là: 1 ft.8 in.

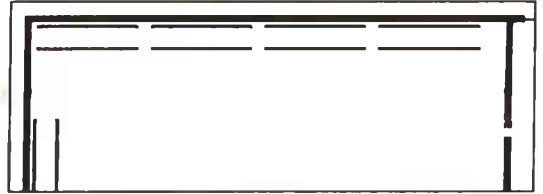
SIZE & POSITL	X	4 ft. 4.042 in.
	Y	98 ft. 6 in.
	Width	1 ft. 8 in.
	Height	7 ft.
	Angle	0 deg.
	X Pin Pos	Center-Center



Tương tự, cần chèn thêm một số các kệ khác để dọc theo tường của xưởng. Các bạn có thể sử dụng các phím tắt để sao chép các kệ này thành nhiều bản và sắp xếp chúng lại. Dùng 2 phím tắt **Ctrl + C** để sao chép và **Ctrl + V** để dán chúng trở lại trang thiết kế như hình bên:



Áp dụng phím tắt như trên, hãy sao chép bức tường dọc thành 1 bức tường thứ 2 tạo thành vách ngăn đối diện của nhà kho như hình sau:



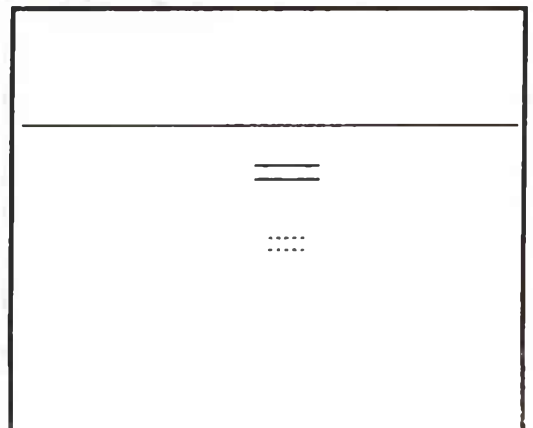
Tiếp theo, sao chép các kệ chứa và sắp xếp chúng dọc theo vách ngăn vừa tạo ở trên. **Chú ý:** Bức tường sẽ nằm ở vị trí song song với tường dọc của nhà kho và có tọa độ như sau:

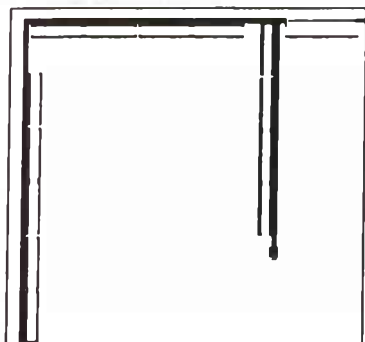
SIZE & POSITION	Begin X	40 ft.
	Begin Y	36 in.
	End X	40 ft.
	End Y	1296 in.
	Length	105 ft.
	Angle	90 deg.
X	Height	6 in.



Quay lại thư viện **Walls, Shell and Structure (US nits)**, nhấn chọn biểu tượng **Double** (cửa đôi), giữ chuột kéo thả vào trang thiết kế. Sau đó, hãy định vị trí cho cửa ở vị trí trên bức tường thứ 2 tạo thành cửa nhà kho như hình trang bên.

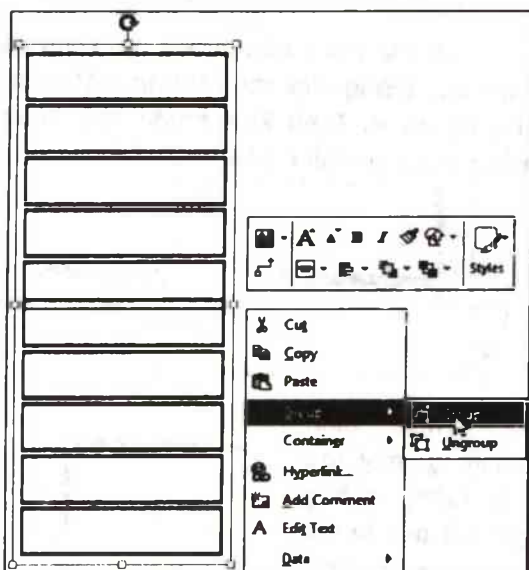
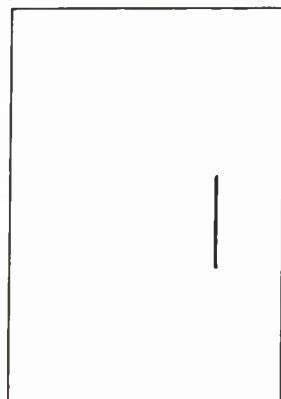
Kích thước cửa là: **Rộng 7 ft.**





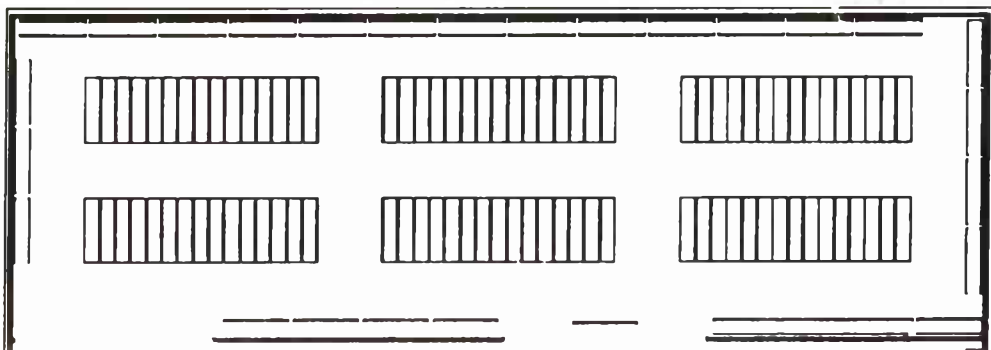
SIZE & POSIT.	X	39.75 ft.
	Y	876 in.
	Width	7 ft.
	Height	6 in.
	Angle	90 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

Tiếp theo, thực hiện tương tự để chèn thêm 2 cửa đôi và các kệ chứa hàng bên trong nhà kho như hình dưới.



Để thuận tiện cho việc di chuyển và sắp xếp các đối tượng bên trong sơ đồ thiết kế, hãy gom các đối tượng thành nhóm bằng cách: Chọn các đối tượng trong cùng một nhóm > sau đó nhấp phải chọn lệnh **Group**.

Ta có kết quả của nhà kho như hình dưới.

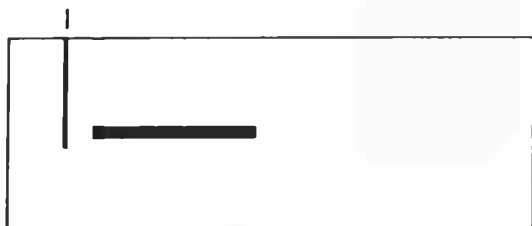


Phần tiếp theo, thực hiện chèn các bức tường bắt đầu từ bức tường thứ 2 của nhà kho và nằm song song với bức tường ngang và có kích thước định như hình bên.



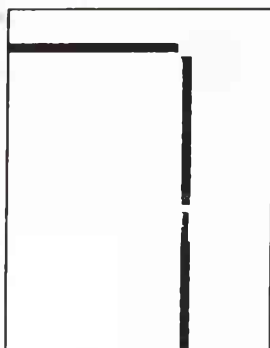
SIZE & POSITION	Begin X	480 in.
	Begin Y	960 in.
	End X	116 ft.
	End Y	80 ft.
	Length	76 ft.
	Angle	0 deg.
X	Height	6 in.

Kế tiếp tạo 1 bức đường đối xứng và cách bức tường vừa chèn ở trên một đoạn khoảng 40 ft. Định kích thước cho đoạn



SIZE & POSITION	Begin X	52 ft. 6 in.
	Begin Y	64 ft.
	End X	92 ft. 6 in.
	End Y	64 ft.
	Length	40 ft.
	Angle	0 deg.
X	Height	6 in.

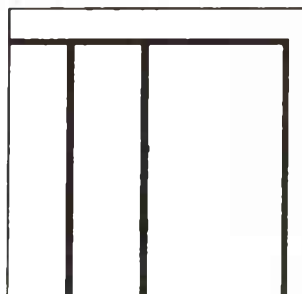
Thực hiện tương tự, hãy tạo bức tường vuông góc với bức tường ngang vừa tạo. Đặt vị trí của bức tường ở cuối bức tường ngang và có vị trí xác định như hình bên.

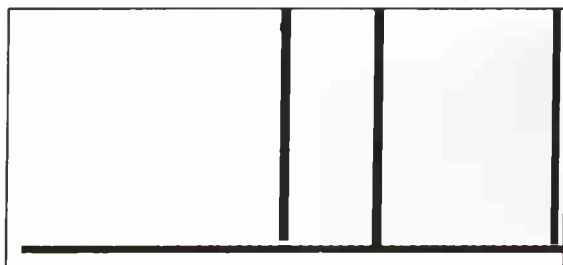


SIZE & POSITION	Begin X	92 ft. 6 in.
	Begin Y	64 ft.
	End X	92 ft. 6 in.
	End Y	16 ft.
	Length	48 ft.
	Angle	-90 deg.
X	Height	6 in.

Hãy tạo thêm 2 bức tường dọc dùng kích thước và đặt song song như hình bên.

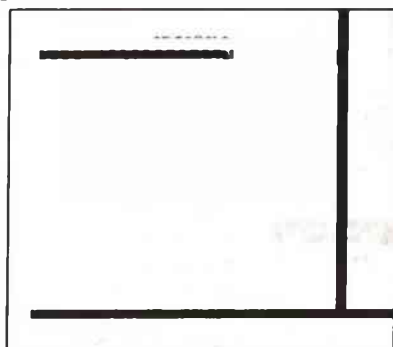
Khoảng cách giữa chúng khoảng 60 ft và 40ft. Tạo thêm một bức tường nằm ngang bên dưới các bức tường dọc và định vị trí và kích thước như trong bảng Size & Position.





SIZE & POSITION -	Begin X	47 ft. 6 in.
	Begin Y	16 ft.
	End X	119 ft. 6 in.
	End Y	16 ft.
	Length	72 ft.
	Angle	0 deg.
+	Height	6 in.
X		

Tiếp theo, tạo thêm bức tường khác để tạo thành khung phòng quản lý trong nhà xưởng. Cạnh tường đầu tiên sẽ có kích thước và tọa độ như sau:

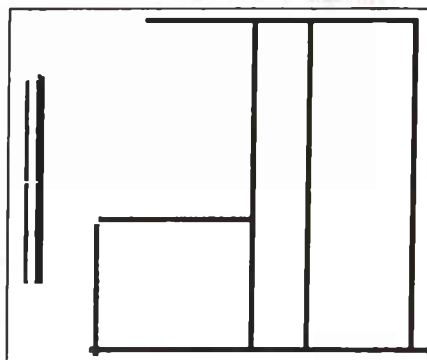


SIZE & POSITION -	Begin X	47 ft. 6 in.
	Begin Y	35 ft.
	End X	836.5714 in.
	End Y	420 in.
	Length	22 ft. 2.5714 in.
	Angle	0 deg.
+	Height	6 in.
X		

Thực hiện tương tự như trên để hoàn thành phòng quản lý và các khu vực khác. Ta có kết quả khung nhà xưởng được dựng như sau:

Các khu vực nhà xưởng sẽ phân chia ra từ 1 đến 6 (hình trang bên).

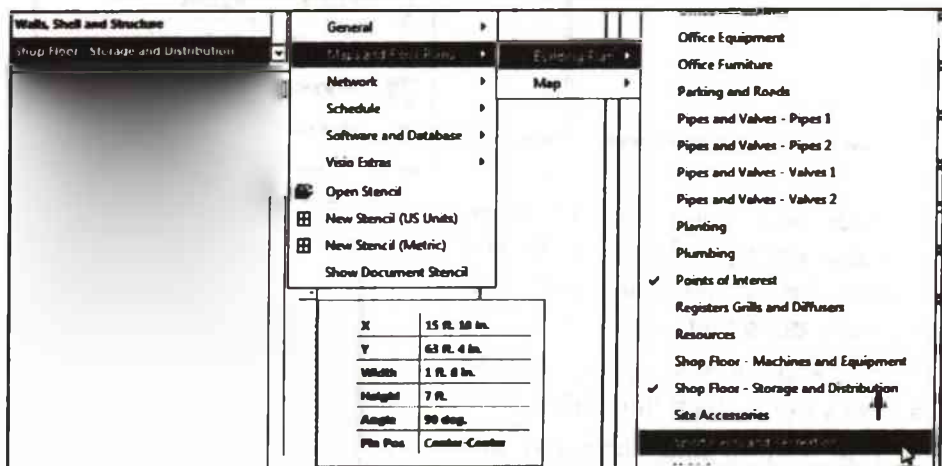
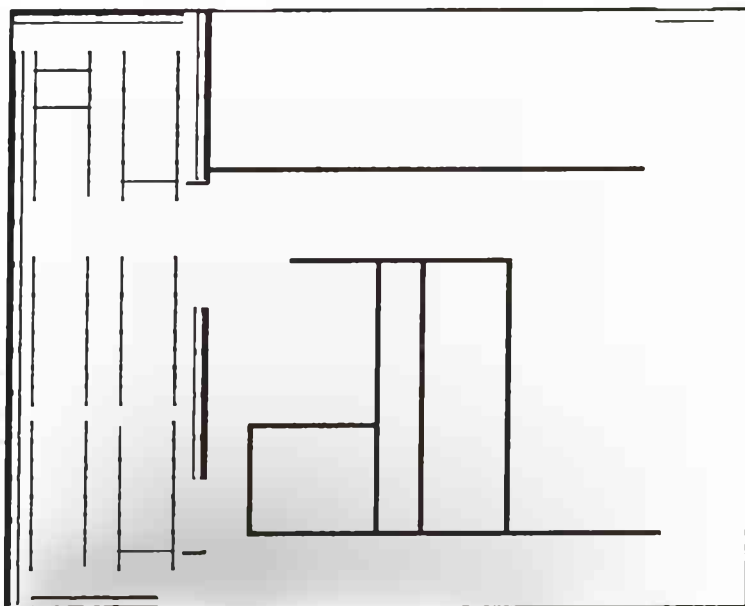
Dựa trên sự phân chia này các bạn lần lượt thực hiện thiết kế theo hướng dẫn bên dưới.



Khu vực đầu tiên chúng ta thiết kế sẽ là khu vực 1. Tại vị trí này, sẽ đặt một hệ thống băng chuyền chứa sản phẩm hoàn thành của nhà xưởng.

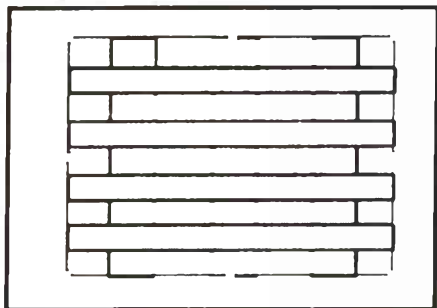
Các biểu tượng thực hiện thiết kế băng chuyền nằm trong thư viện **Shop floor – Storage and Distribution**, gọi thư viện bằng cách:

Trên cột **Shapes** nhấp chọn nút mũi tên ở cuối mục **More Shapes** > chọn **Map and Floor Plans** > **Building Plan** > **Shop floor – Storage and Distribution (Metric)**.



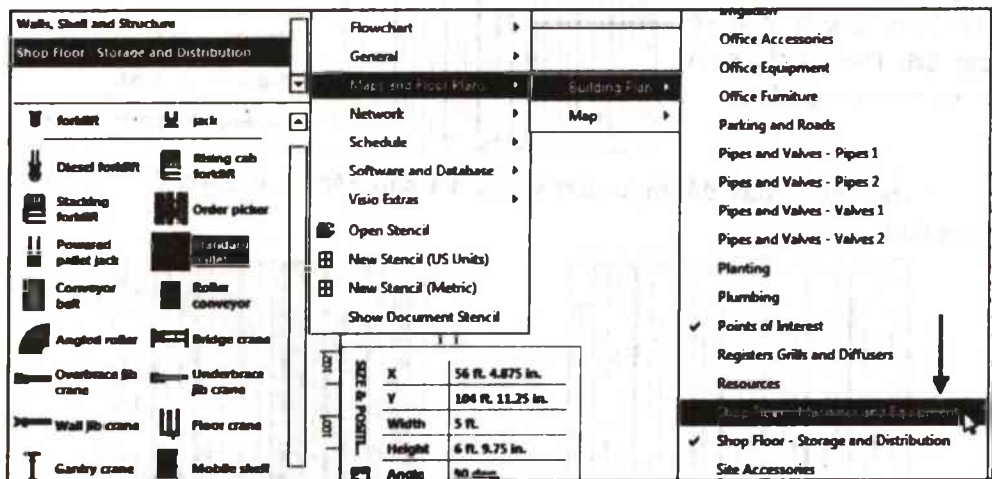
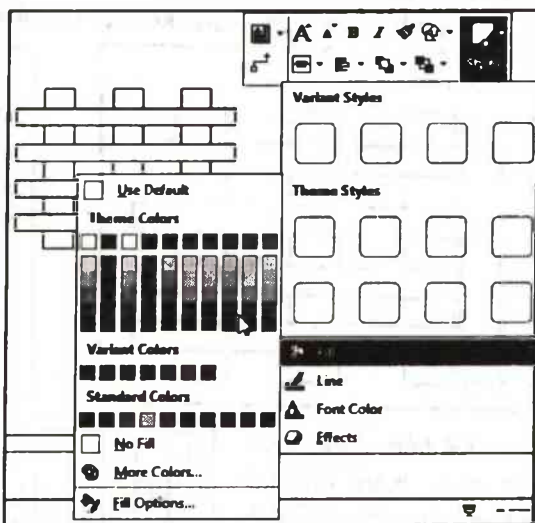
Thư viện sẽ xuất hiện trên cột **Shapes** bao gồm các biểu tượng thiết kế. Từ cột chứa các biểu tượng, hãy nhấp chọn bộ nâng (Standard Pallet) và giữ chuột kéo thả vào trang thiết kế. Sau đó, định kích thước cho kệ này là: Chiều rộng (Width) là: 5ft và chiều cao (Hight) là 4ft 11.4885in.



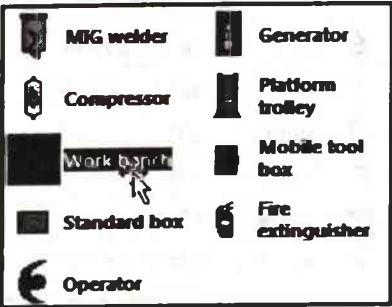


SIZE & POSIT...	X	56 ft. 4.875 in.
	Y	104 ft. 11.25 in.
	Width	5 ft.
	Height	6 ft. 9.75 in.
	Angle	90 deg.
	Pin Pos	Center-Center

Thực hiện thay đổi màu sắc cho bộ nâng vữa chèn bằng cách: Hãy nhấp phải vào biểu tượng và chọn biểu tượng cho phép thay đổi màu sắc. Tiếp theo, chèn thêm các kệ dài lên trên các bộ nâng bằng cách gọi thư viện như sau: Trên cột **Shapes** nhấp chọn nút mũi tên ở cuối mục **More Shapes >** chọn **Map and Floor Plans > Building Plan > Shop floor – Machines and Equipment (Metric)**.

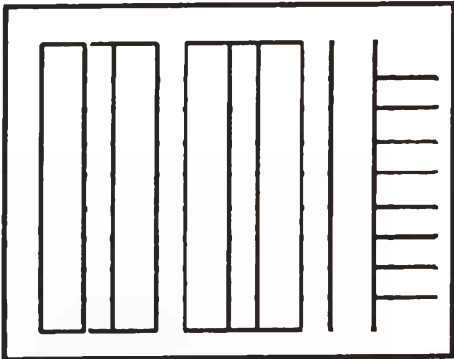
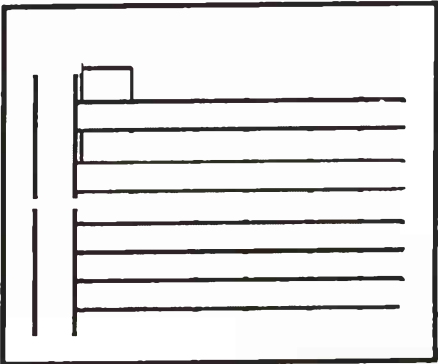


Thư viện xuất hiện trên cột **Shapes**, hãy nhấp chọn kệ dài (**Workbench**) và giữ chuột kéo thả vào trang thiết kế. Sau đó, định kích thước cho kệ này là: Chiều rộng (**Width**) là: **0ft. 7.4961 In** và chiều cao (**hight**) là **5 ft**.

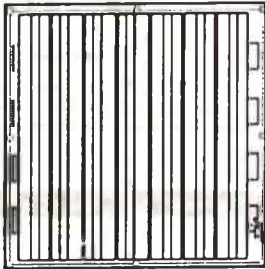


SIZE & POSITL	X	54 ft. 6 in.
	Y	104 ft. 11.25 in.
	Width	3 ft.
	Height	5 ft.
	Angle	0 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

Thực hiện sao chép các kệ này và sắp xếp chúng lại như hình dưới.

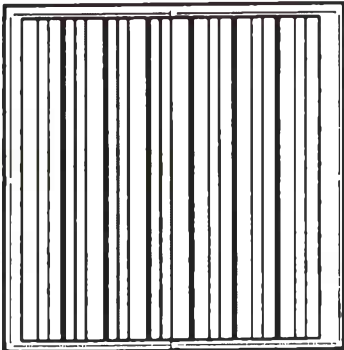


Kế tiếp, cũng thực hiện chèn thêm các kệ này với kích thước nhỏ hơn là rộng 0 ft. 2 in và cao 5ft. Tham khảo hình minh họa trang bên.

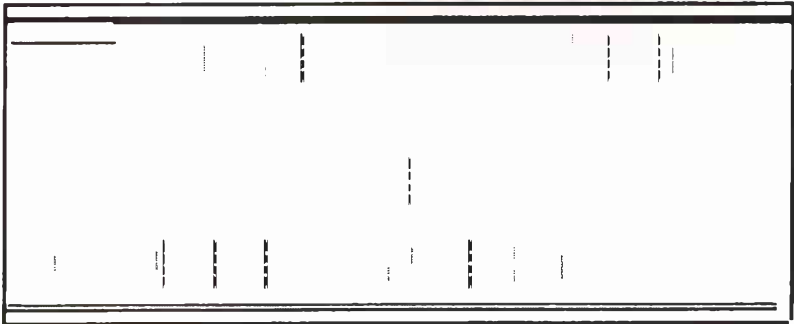
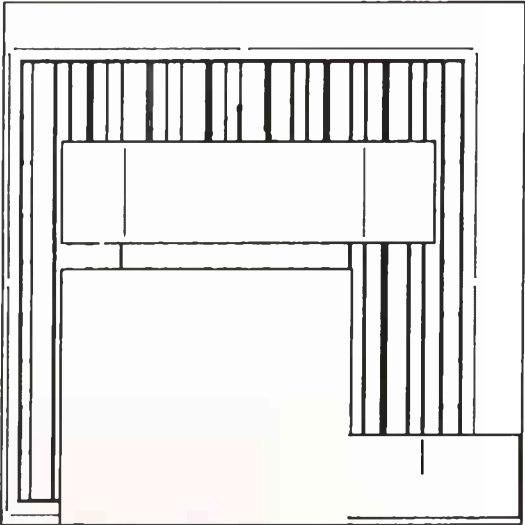
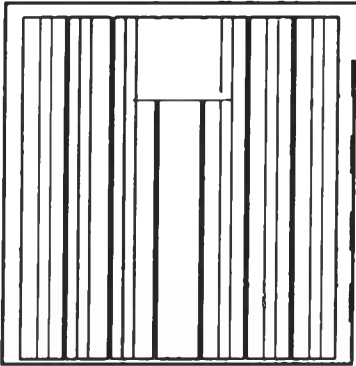
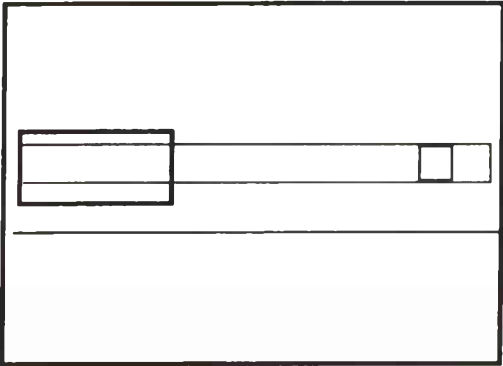


SIZE & POSITL	X	54 ft. 7.5 in.
	Y	104 ft. 11.25 in.
	Width	0 ft. 9 in.
	Height	5 ft.
	Angle	0 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

Thực hiện thay đổi màu các kệ dài và sắp xếp chúng thành nhóm như hình dưới.

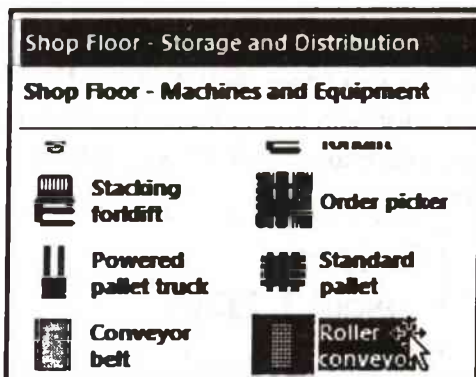


Khi hoàn thành kệ, hãy đặt mũi tên chỉ hướng trước sản phẩm khi đặt trên kệ này bằng cách: Gõ mũi tên trong thư viện bằng cách nhập tên "PUSH ARROW" vào khung Search. Biểu tượng mũi tên sẽ xuất hiện trong cột Shape, hãy kéo chọn nó và thả vào trang thiết kế, đồng thời định vị trí là ở giữ bằng



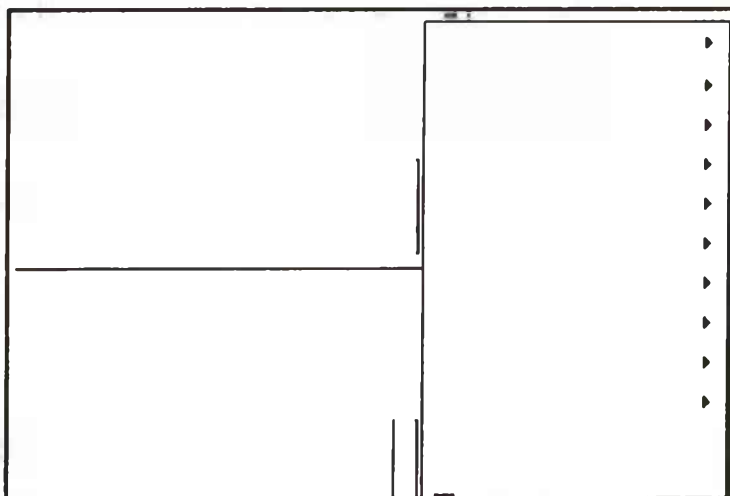
Khu vực đầu tiên chúng ta thiết kế sẽ là khu vực 2. Tại vị trí này, sẽ đặt một hệ thống băng chuyển sản xuất của nhà xưởng.

Các biểu tượng thực hiện thiết kế băng chuyển con lăn nằm trong thư viện **Shop floor - Storage and Distribution**, gọi thư viện bằng cách:

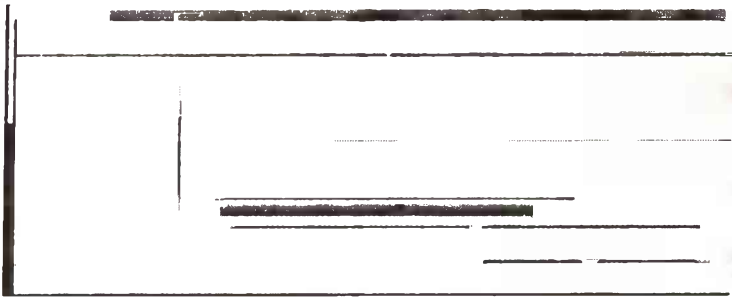


Thư viện xuất hiện trên cột **Shapes**, nhấp chọn băng chuyển con lăn (**Roller conveyor**) và giữ chuột kéo thả vào trang thiết kế. Định kích thước cho kệ này là: Chiều rộng (**Width**): 3ft và chiều cao (**Height**) là 20 ft. Hãy đặt thêm các sản phẩm lên băng chuyển vừa thiết kế ở trên. Trên cột **Shapes** nhấp chọn nút mũi tên ở cuối mục **More Shapes > Open Stencil...**

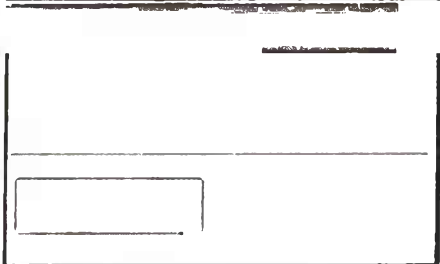
SIZE & POSITION	Begin X	67 ft. 6 in.
	Begin Y	71 ft. 6 in.
	End X	67 ft. 6 in.
	End Y	74 ft. 6 in.
	Length	3 ft.
	Angle	90 deg.
X	Height	20 ft. 6 in.



Hộp thoại **Open Stencil** xuất hiện, hãy nhấn chọn thư viện **vihecles.vss**, sau đó nhấn nút **Open** để mở ra.



Trong thư viện **vihecles** nhấn chọn biểu tượng **bicycle (xe đạp)**, nó là sản phẩm của xưởng.

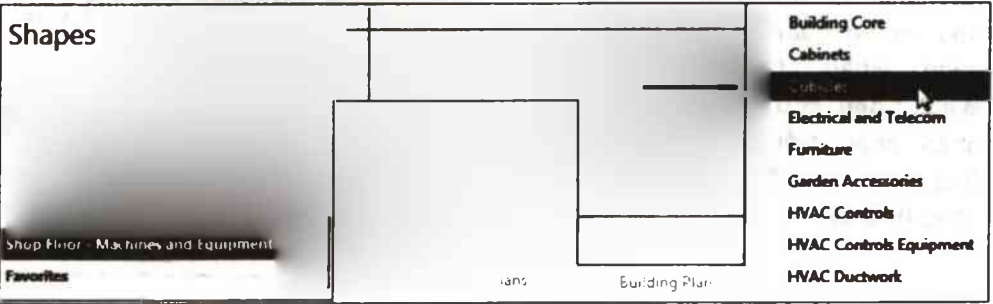


Thực hiện chèn các biểu tượng vào bảng chuyển như hình sau:

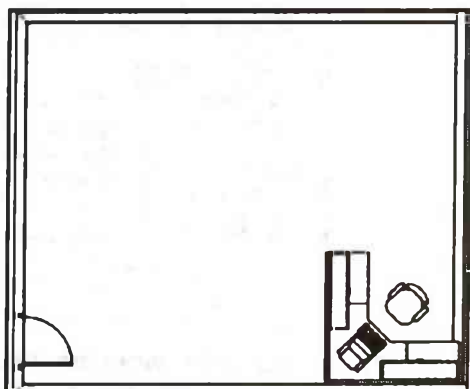
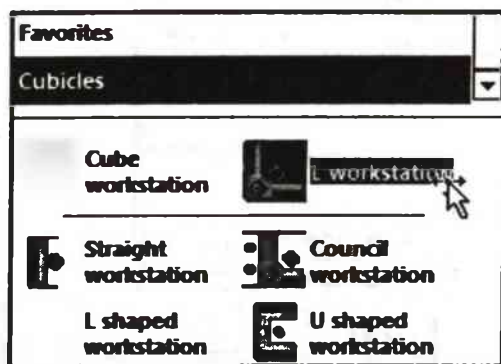


Sau khi hoàn thành bước khởi tạo khu vực 2 của nhà xưởng, các bạn hãy thực hiện khởi tạo khu 3 là văn phòng quản lý, như hướng dẫn sau:

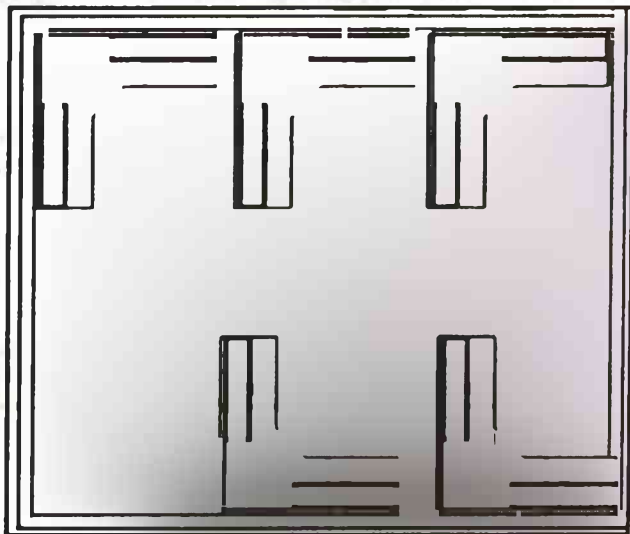
Trên cột **Shapes** nhấp chọn nút mũi tên ở cuối mục **More Shapes > Map and Floor Plans > Building Plan > Cubicle (Metric)**.



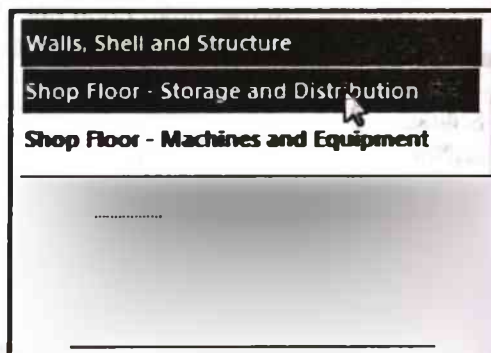
Thư viện xuất hiện trên cột **Shapes**, hãy nhấp chọn các bàn chứa các máy trạm (L workstation) và giữ chuột kéo thả vào trang thiết kế sắp xếp chúng như hình dưới.



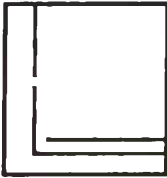
Tương tự, hãy kéo thả các biểu tượng vào trang thiết kế và sắp xếp chúng lại như hình bên.



Sau khi sắp xếp xong, hãy thiết kế một cửa ra vào cho phòng quản lý này bằng cách: Nhấp chọn thư viện **Wall, Shell and Structure** và nhấn chọn biểu tượng **Door** (cửa đơn), sau đó kéo thả vào trang thiết kế.

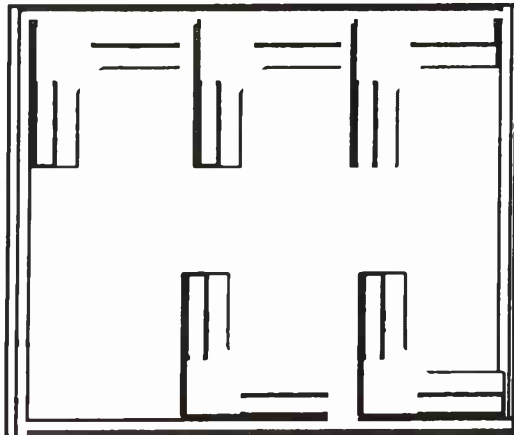
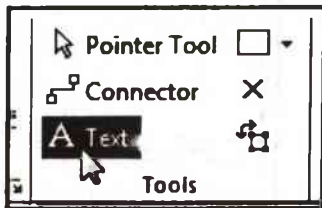


Định kích thước và vị trí cho cửa đơn là: Chiều rộng (**Width**) là 30 in và chiều cao (**hight**) là 6 in.

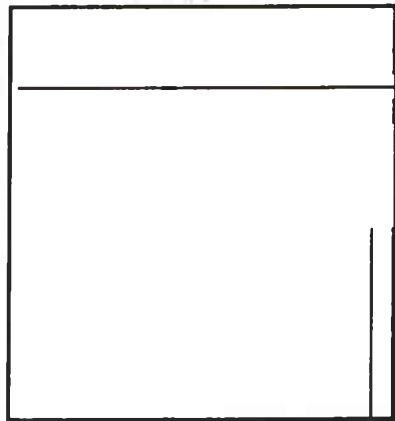


SIZE & POSITL.	X	573 in.
	Y	225 in.
	Width	30 in.
	Height	6 in.
	Angle	-90 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

Tiếp theo, nhấp chọn nút **Text** trên **Menu Home**, sau đó kéo thành khung vuông tại khu 3 và nhập thông tin là “**VĂN PHÒNG QUẢN LÝ**”.



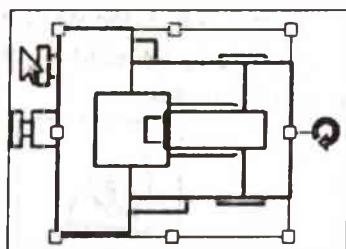
Bước kế tiếp, tại khu vực 4 của nhà xưởng thực hiện chèn các biểu tượng **Drill Press** (máy khoan có nút nhấn) trong thư viện **Shop Floor – Machiner and Equipment**.



Tiếp theo, chèn biểu tượng máy cắt bề mặt (**Surface grinder**) trong cùng thư viện vào giao diện thiết kế như hình trang bên. Thực hiện định vị trí và kích thước như trong bảng **Size& Position**.



SIZE & POSIT.	X	43 ft.
	Y	43 ft. 2.5 in.
	Width	3 ft. 5 in.
	Height	4 ft.
	Angle	-90 deg.
	X Pin Pos	Center-Center

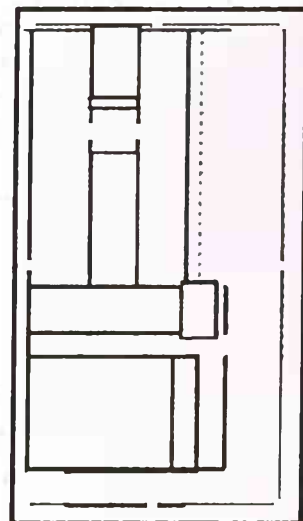


Kế tiếp, chèn biểu tượng máy tiện (Centre lathe) trong cùng thư viện vào giao diện thiết kế như hình dưới.



Định kích thước cho nó là: Rộng 7ft. 3 in và Cao 3 ft.10 in.

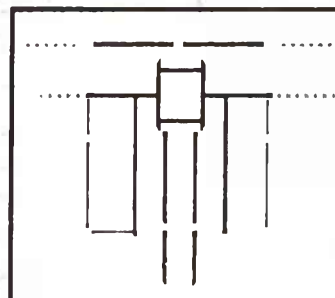
SIZE & POSIT.	X	42 ft. 3.2817 in.
	Y	52 ft. 1.5 in.
	Width	7 ft. 3 in.
	Height	3 ft. 10 in.
	Angle	90 deg.
	X Pin Pos	Center-Center



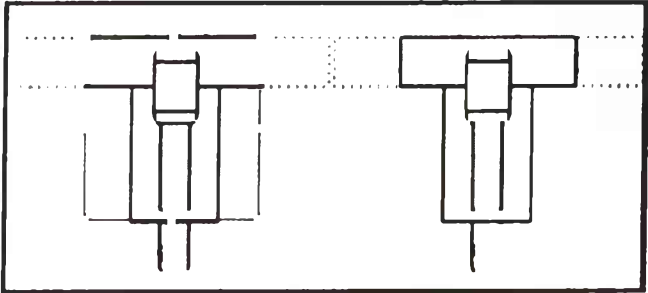
Giống như trên, hãy chèn chèn biểu tượng máy phay (Vert. milling machine) vào khu vực 4 và định kích thước và vị trí như hình trang bên.



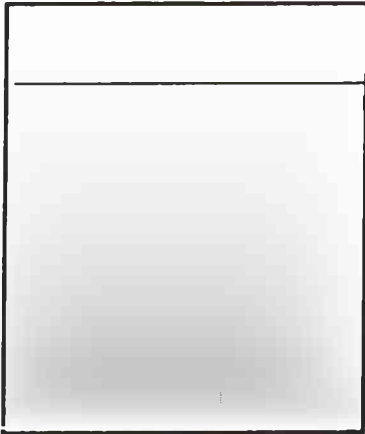
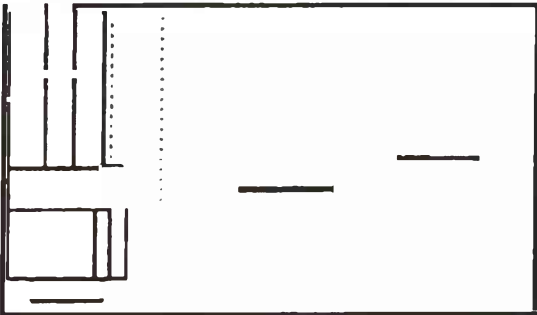
SIZE & POSIT.	X	56 ft. 6 in.
	Y	60 ft. 3 in.
	Width	4 ft. 11 in.
	Height	5 ft. 2 in.
	Angle	180 deg.
	X Pin Pos	Center-Center



Sau khi chèn xong máy phay, hãy thực hiện sao chép thêm một máy khác và đặt song song với nó như hình bên.



Tiếp tục, chèn thêm một máy hàn (TIG welder) vào vị trí song song với máy tiện như hình bên.



Trong thư viện hãy chèn thêm một máy hàn (MIG welder) vào vị trí song song với máy cắt bề mặt như hình bên.

Sau đó, định vị như bảng thuộc tính dưới.

SIZE & POSITL.	X	51 ft.
	Y	43 ft. 7 in.
	Width	2 ft. 6 in.
	Height	3 ft. 4 in.
	Angle	0 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

Shop Floor - Machines and Equipment

Sawing machine

Vert. milling machine

Surface grinder

Folding machine

Hand roller press

Drilling machine

MIG welder

Compressor

Turret milling m/c

Hor. milling machine

Shaping machine

Shearing machine

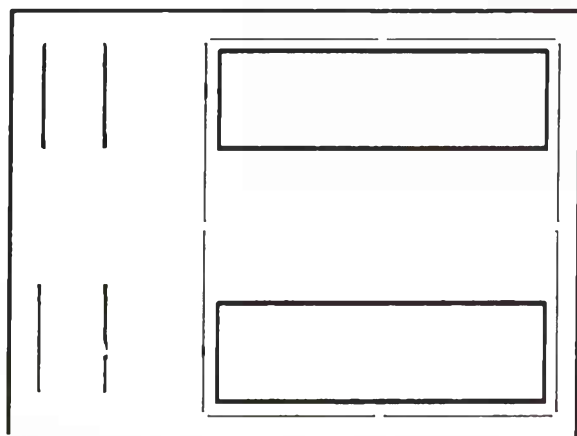
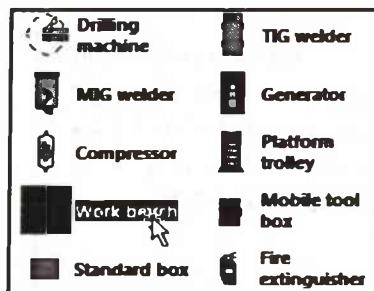
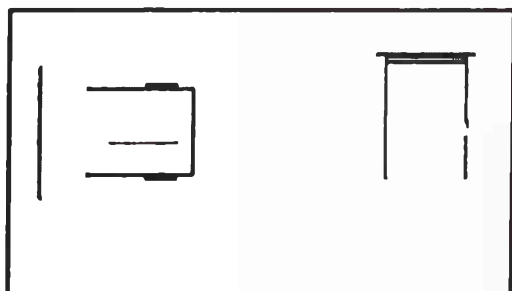
Drill press

TIG welder

Generator

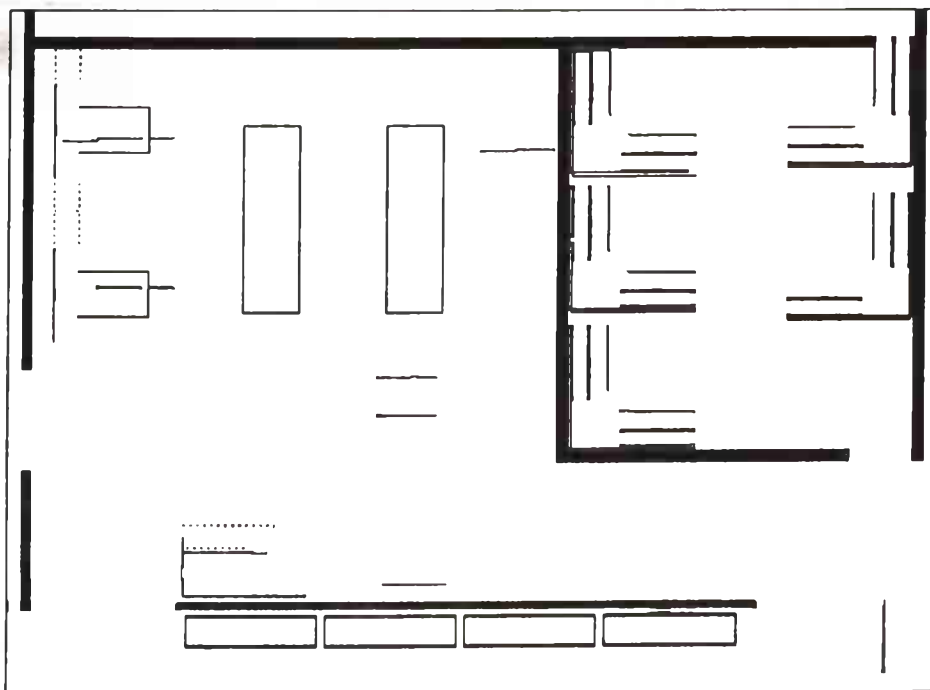
Platform trolley

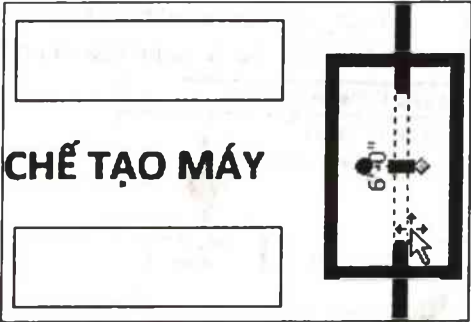
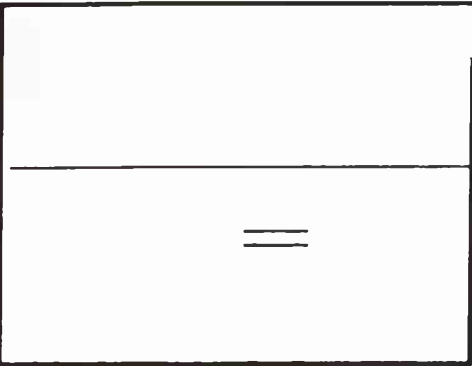
Cuối cùng, hãy thực hiện chèn 2 ghế dài (Workbench) ở vị trí song song với 2 máy hàn vừa chèn như hình trang bên.



Ta có kết quả như hình.

Tiếp theo, nhấp chọn thư viện **Walls, shell and Structure (US units)**, sau đó chọn biểu tượng **Opening** kéo thả vào vị trí tường của phòng chế tạo máy như hình dưới.



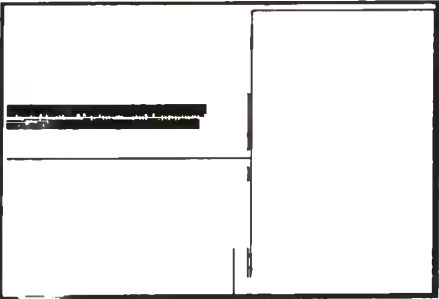


Tương tự như vậy, hãy thực hiện đặt các cửa vào các vị trí như hình bên: Kích thước của các cửa xác định: Width: 6ft và Height: 6in.

SIZE & POSITL	X	839.5714 in.
	Y	564 in.
	Width	6 ft.
	Height	6 in.
	Angle	-90 deg.
X	Pin Pos	Center-Center



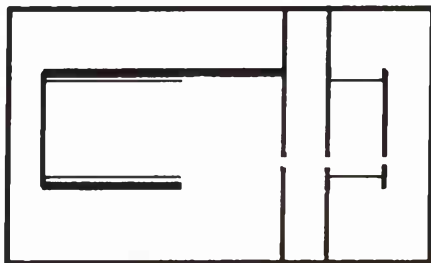
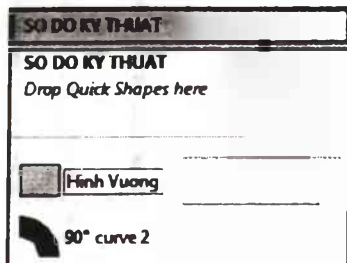
Tiếp theo, hãy thực hiện một đường ống dẫn từ xưởng chế tạo máy ra ngoài bằng cách gọi thư viện **Stencil** của chương trình bằng cách sau:



Trên cột **Shapes** nhấp chọn nút mũi tên ở cuối mục **More Shapes** > chọn lệnh **Open Stencil**. Hộp thoại **Open Stencil** xuất hiện, hãy nhấp **Open**.

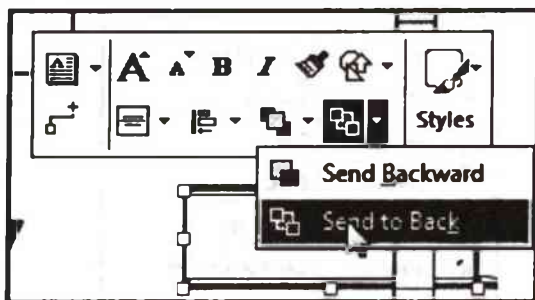


Trong thư viện xuất hiện biểu tượng **Long Vertical segment**, hãy nhấp chọn và kéo thả vào vị trí tại cửa thứ nhất của xưởng chế tạo máy như hình dưới:

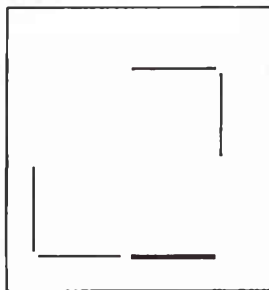
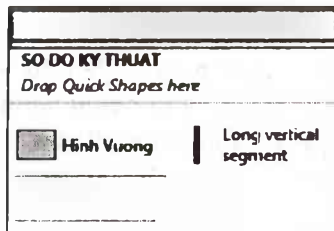


Định kích thước của đường phân khúc này: Rộng (Width) là 1ft 3 in và Cao (Height) là 3ft 10 in. Vị trí đặt Pin Pos là **Center – Center**. Khi đã đặt xong, hãy tùy chỉnh vị trí của đường ống nằm bên dưới của cửa, vì nó là đường ống ngầm bên dưới cửa ra vào các phòng. Hãy nhấp phải chọn đường ống phân khúc và chọn lệnh **Send to back > Send to back**.

SIZE & POSITL	X	68 ft. 11.094 in.
	Y	47 ft. 4.2044 in.
	Width	1 ft. 3.5912 in.
	Height	3 ft. 10.1879 in.
	Angle	-90 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

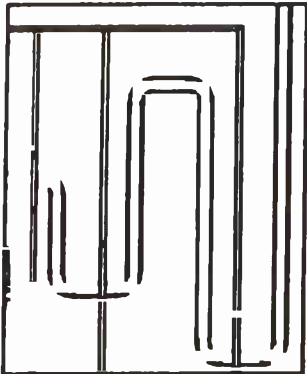


Kế tiếp, chọn biểu tượng **90° curve 2** để kết nối đường ống qua các vị trí cửa. Nhấp chuột chọn và kéo thả biểu tượng vào sơ đồ và tùy chỉnh kích thước: Cao 2ft 5 in và Rộng 2ft 5 inches như hình dưới.



SIZE & POSITL	X	72 ft. 0.25 in.
	Y	46 ft. 8.75 in.
	Width	2 ft. 5.5 in.
	Height	2 ft. 5.5 in.
	Angle	0 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

Thực hiện tương tự và tạo ra đường ống ngầm trong sơ đồ như hình sau:



Kế tiếp, hãy chèn một máy nén tại phòng thứ 2 mà đường ống đi qua. Chọn thư viện **Shop Floor—Machines and Equipment**, và nhấp chọn biểu tượng **Compressor** và kéo thả nó vào vị trí góc phòng như hình dưới.

Định kích thước cho máy nén với Cao là 6 ft 10 in và Rộng là 2 ft 8 in.



Phần kế tiếp, thực hiện chèn thêm các bàn làm việc (Work bench) vào phần bên phải của phân xưởng.

Thực hiện chèn bằng cách: Nhấp chọn mục **Shoop Floor – Machines and Equipment**, chọn và kéo biểu tượng Work bench thả vào giao diện thiết kế.

Xác định kích thước của bàn thứ nhất như sau: Rộng 18 ft và cao là 6ft.

Shop Floor - Machines and Equipment

Sawing machine

Vert. milling machine

Surface grinder

Folding machine

Hand roller press

Drilling machine

MIG welder

Compressor

Turret milling m/c

Hor. milling machine

Shaping machine

Shearing machine

Drill press

TIG welder

Generator

Platform trolley

SIZE & POSIT.	X	87 ft. 2.1635 in.
	Y	61 ft. 8.125 in.
	Width	2 ft. 8.5 in.
	Height	8 ft. 6.1731 in.
	Angle	-90 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

Shop Floor - Machines and Equipment

Sawing machine

Vert. milling machine

Surface grinder

Folding machine

Hand roller press

Drilling machine

MIG welder

Compressor

Turret milling m/c

Hor. milling machine

Shaping machine

Shearing machine

Drill press

TIG welder

Generator

Platform trolley



SIZE & POSITL	X	123 ft.
	Y	54 ft. 6 in.
	Width	18 ft.
	Height	6 ft.
	Angle	0 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

Tương tự, thực hiện chèn thêm 2 bàn làm việc nữa và xác định kích thước cho bàn thứ 2 như sau: Rộng 3ft và Cao 10ft.

Cái bàn thứ 3 định kích thước: Rộng 16ft và Cao 6ft.



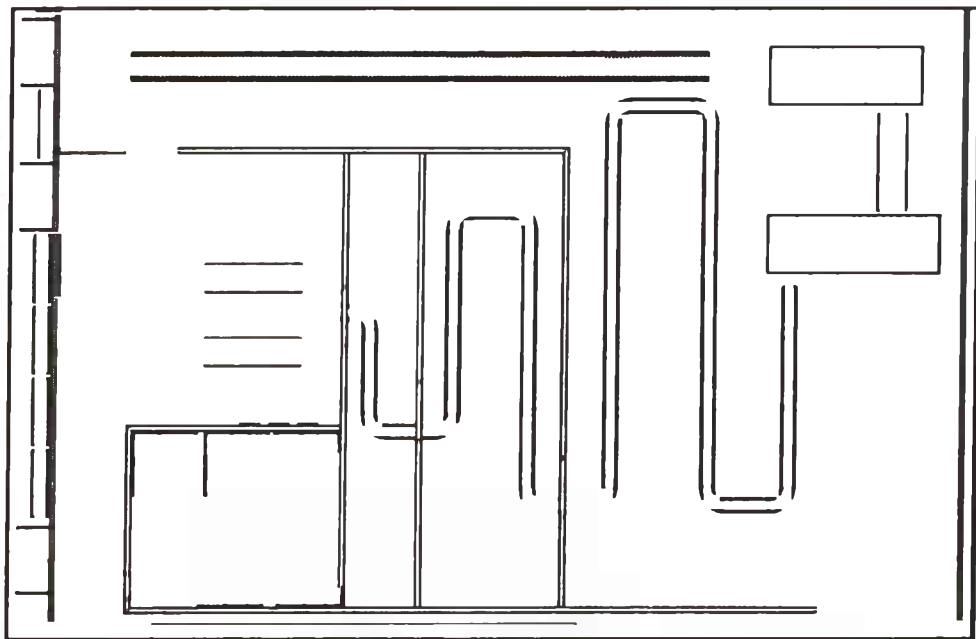
SIZE & POSITL	X	128 ft. 6 in.
	Y	64 ft.
	Width	3 ft.
	Height	10 ft.
	Angle	0 deg.
X	Pin Pos	Center-Center



SIZE & POSITL	X	122 ft.
	Y	72 ft.
	Width	16 ft.
	Height	6 ft.
	Angle	0 deg.
X	Pin Pos	Center-Center

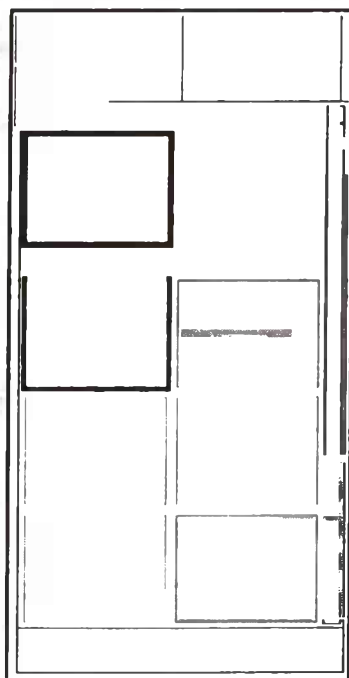
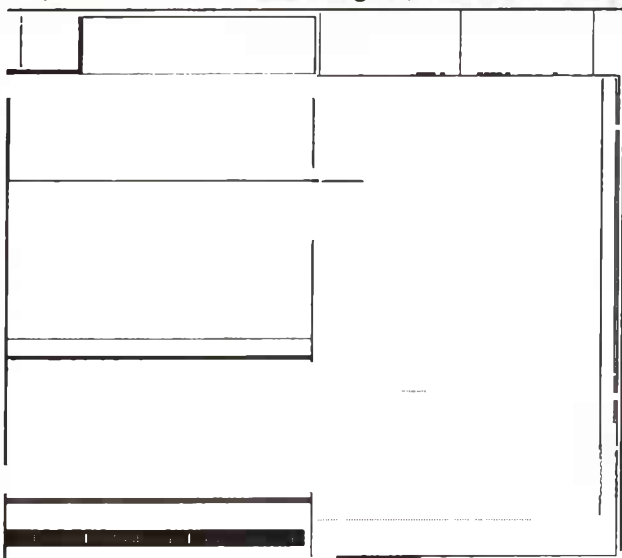
Bước kế tiếp, nhấp chọn mục **Shop Floor – Storage and Distribution** và chọn kéo biểu tượng **Roller conveyor** (băng tải) chèn vào giao diện thiết kế như hình dưới. Sau khi chèn xong, thực hiện sắp xếp bàn làm việc và băng tải vào phân xưởng như hình dưới.





Bước cuối cùng để hoàn thành thiết kế phân xưởng này, các bạn hãy thực hiện trang trí cho Background và màu sắc cho tất cả các biểu tượng đã chèn. Việc này giúp cho bản thiết kế thêm rõ ràng và hấp dẫn hơn.

Trên thanh trình đơn, chọn **Design > Background** và chọn một nền thích hợp sau đó chọn màu nền cho nền trong mục **Theme Color**.

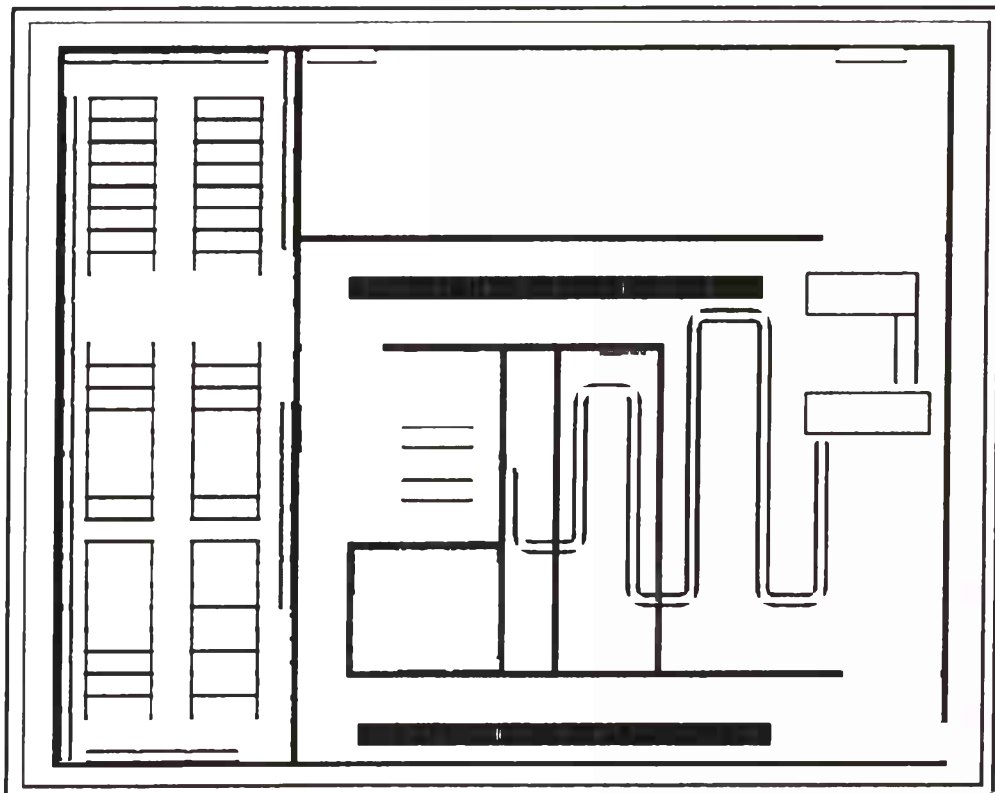


Tương tự, nhấp chọn các biểu tượng cần đổi màu, sau đó nhấp chọn **Fill** > chọn màu sắc thích hợp.

Thực hiện lần lượt các biểu tượng trong bảng thiết kế, để hoàn thành bảng thiết kế như hình dưới.

Sau khi hoàn thành thiết kế, hãy thực hiện lưu sơ đồ bằng cách:

Trên thanh trình đơn nhấn chọn **File** > **Save** để lưu file. Hộp thoại **Save As** xuất hiện, hãy nhập tên của sơ đồ là **QUY TRÌNH CHẾ BIẾN**. Sau cùng, nhấp chọn nút **Save** để lưu. (Chú ý hãy chọn đường dẫn đến thư mục lưu trước).



MỤC LỤC

MICROSOFT OFFICE 2013 DÀNH CHO NGƯỜI BẮT ĐẦU

NỘI DUNG	TRANG
GIỚI THIỆU SÁCH	3
PHẦN 1: THỰC HÀNH VỚI MICROSOFT WORD	
BÀI TẬP 1: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN	5
BÀI TẬP 2: NHỮNG CHỨC NĂNG HIỆU CHỈNH	29
BÀI TẬP 3: TẠO TEXTBOX, TABLE VÀ CHART	43
BÀI TẬP 4: TÌM KIẾM - THAY THẾ - KIỂM TRA LỖI MAIL MERGE	61
BÀI TẬP 5: KHUNG (FRAME)	77
BÀI TẬP 6: HIỂN THỊ - IN	91
BÀI TẬP 7: NHỮNG LỖI THƯỜNG GẶP KHI SOẠN THẢO VĂN BẢN	103
BÀI TẬP 8: NHỮNG MẸO HAY TRONG WORD	129
PHẦN 2: THỰC HÀNH VỚI MICROSOFT POWERPOINT	
BÀI TẬP 9: THỰC HÀNH VỚI POWERPOINT 2013	137
PHẦN 3: THỰC HÀNH VỚI MICROSOFT EXCEL	
BÀI TẬP 10: TỔNG QUAN VỀ EXCEL	177
BÀI TẬP 11: HÀM TRONG EXCEL	225
BÀI TẬP 12: ĐỒ THỊ TRONG EXCEL	249
BÀI TẬP 13: BÀI TẬP ỨNG DỤNG EXCEL	263
PHẦN 3: THỰC HÀNH VỚI MICROSOFT VISIO	
BÀI TẬP 14: LÀM QUEN VỚI VISIO	277
BÀI TẬP 15: VẼ MÔ HÌNH TỔ CHỨC CÔNG TY	303
BÀI TẬP 16: VẼ SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SẢN XUẤT	315
BÀI TẬP 17: VẼ SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SẢN XUẤT CÔNG NGHIỆP	323
MỤC LỤC	351

TIN HỌC VĂN PHÒNG

MICROSOFT OFFICE 2013 DÀNH CHO NGƯỜI BẮT ĐẦU

PHẠM QUANG HUY – TRẦN TƯỜNG THỤY

Chịu trách nhiệm xuất bản
Giám đốc - Tổng biên tập: Nguyễn Xuân Trường
Biên tập: Mai Duyên
Sửa bản in: Trần Tường Thụy
Thiết kế bìa: Công ty TNHH Thương mại STK

NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN

62 Bà Triệu – Hà Nội – ĐT: (84.024). 39434044 - 62631719
Fax: 024.39436024. Website: nxbthanhvien.vn
Email: info@nxbthanhvien.vn
Chi nhánh: 27B Nguyễn Đình Chiểu, Phường Đa Kao,
Quận 1, TP. Hồ Chí Minh – ĐT: (028) 62907317
Website: nxbthanhvien-cn.com.vn

LIÊN KẾT XUẤT BẢN

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI STK

742 Điện Biên Phủ, Phường 10, Quận 10, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (08) 38334168 - 0903728344
Fax: 08 38334168

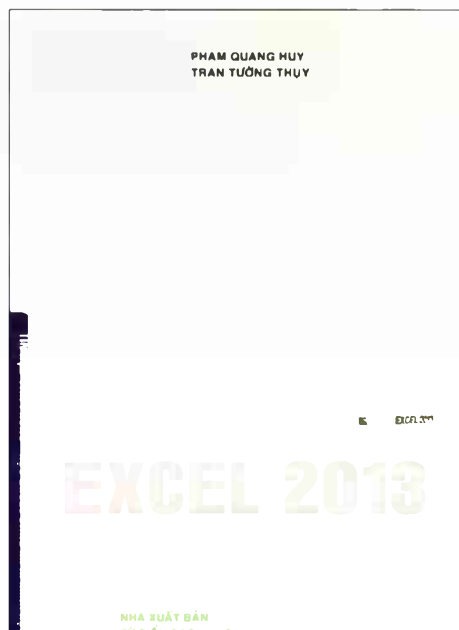
Website: www.nhasachstk.com hay www.stkbook.com
Mail: nhasachstk@yahoo.com.vn – stkbook@yahoo.com.vn

In 1.000 cuốn, khổ 16 x 24cm, tại Công ty Cổ phần in Việt Nam 185/4 đường số 8 phường Bình Hưng Hòa B, Quận Bình Tân TP. HCM. Số đăng ký kế hoạch xuất bản 3940-2015/CXBIPH/07-190/TN của Cục xuất bản theo Quyết định xuất bản số: 636/QĐ-TN/CN ngày 16 tháng 12 năm 2015.

Mã Số ISBN: 978-604-64-3319-4

In xong và nộp lưu chiểu quý 1 năm 2016.

TỦ SÁCH TIN HỌC VĂN PHÒNG



CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI STK-NHÀ SÁCH STK
742 Điện Biên Phủ, Q.10, Tp.HCM - (08) 38334168
Mã ISBN: 978-604-64-3319-4

Microsoft Office 2013
Dành cho người bắt đầu

9 786046 433194
85,000 VND