

UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ QUANG TRUNG

TÀI LIỆU THAM KHẢO MÔN:

TIN HỌC VĂN PHÒNG

Giảng viên
ThS. Kiều Bích Hằng

TP.HCM

BÀI 1. TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Mục tiêu:

- Mô tả được trình soạn thảo văn bản;
- Trình bày được các thao tác căn bản trên một tài liệu;
- Mô tả được chức năng của các thanh công cụ;
- Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

1.1 Giới thiệu về Microsoft Word

Soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong các cơ quan, xí nghiệp cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay. Con người từ lâu đã biết sử dụng máy móc vào việc soạn thảo văn bản (máy gõ chữ). Gõ đến đâu, văn bản được in ra ngay đến đó trên giấy. Các công việc dịch chuyển trên văn bản, cũng như các kỹ năng soạn thảo văn bản còn rất thô sơ, đơn giản. Để tạo ra được một văn bản, đòi hỏi người soạn thảo phải có những kỹ năng sử dụng máy gõ rất tốt (không như máy tính bây giờ, hầu như ai cũng có thể học và soạn thảo được một cách rõ ràng).

Soạn thảo là như vậy, còn về in ấn cũng có vô cùng khó khăn khi mà công nghệ thông tin còn chưa phát triển. Ngày nay, khi mà công nghệ thông tin thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hoá, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft Word của hãng Microsoft hay còn gọi phần mềm Winword.

Ra đời từ cuối những năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê các đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

- Cung cấp đầy đủ nhất các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng;
- Khả năng đồ hoạ đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như: biểu đồ, bảng tính,..v.v.
- Có thể kết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều loại định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa Word với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.
- Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

1.2 Các thao tác cơ bản trên một tài liệu

Cách khởi động

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start | Programs | Microsoft Word**

Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của Windows, vv..

Cách 3: Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start | Documents**, chọn tên tệp văn bản (Word) cần mở. Khi đó Word sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

Công cụ soạn thảo văn bản

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của Word thường có dạng như sau: Thường thì môi trường làm việc trên Word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.

- **Hệ thống bảng chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.

- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formatting**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc.

- **Thước kẻ:** gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.

- **Thanh trạng thái:** giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu, .v.v.

1.3 Soạn thảo văn bản

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Word.

Thông thường sau khi khởi động Word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | New..;** hoặc
- Nhấn nút **New** trên thanh công cụ **Standard;** hoặc
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**.

1.4 Lưu tài liệu, văn bản

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save..;** hoặc
- Nhấn nút **Save** trên thanh công cụ **Standard;** hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới: “Gõ tên tệp tin vào đây”

Hãy xác định thư mục (Folder)- nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name:** (ví dụ *Vanban1* rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

Nếu tài liệu đã được ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.

Thực hiện thao tác lưu tài liệu thường xuyên trong khi soạn tài liệu, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

1.5 Mở tài liệu, văn bản đã lưu trữ

Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Word được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Open**; hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:

Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

Mặt khác, người dùng cũng có thể thực hiện mở rất nhanh những tệp tài liệu đã làm việc gần đây nhất bằng cách mở mục chọn File như sau:

- Nhấn chuột lên tệp tài liệu cần mở

- Tiếp theo nhấn chuột lên tên tệp tài liệu cần mở.

Khi không làm việc với Word, có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Exit** hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

BÀI 2. TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Mục tiêu:

- Sử dụng được các đối tượng và hiệu ứng để trình bày văn bản;
- Trình bày cách thức định dạng văn bản;
- Định dạng được một văn bản đúng yêu cầu

2.1 Định dạng văn bản

Nhập văn bản

Nhập văn bản là khâu đầu tiên trong qui trình soạn thảo tài liệu. Thông thường lượng văn bản (Text) trên một tài liệu là rất nhiều, người dùng tiếp cận được càng nhiều những tính năng nhập văn bản thì càng tốt, bởi lẽ nó sẽ làm tăng tốc độ chế bản tài liệu.

Sử dụng bộ gõ tiếng Việt

Sử dụng bộ gõ và bộ phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng: hoặc là khi bạn có thể gõ được tiếng Việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ E (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt. Quy tắc gõ tiếng Việt như sau:

Gõ	Được chữ	Gõ	Được dấu
aa	â	f	huyền
aw	ă	s	sắc
oo	ô	r	hỏi
ow	ơ	x	ngã
w	-	j	nặng

Ví dụ:

Gõ từ: “*Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam*”

Sử dụng bàn phím

Bật tiếng Việt (nếu bạn muốn gõ tiếng Việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

- Các phím chữ **a, b, c, .. z**;
- Các phím số từ **0** đến **9**;
- Các phím dấu: ‘, > < ? [] { } ...
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu;
- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa và chữ thường;
- Sử dụng phím **Enter** để ngắt đoạn văn bản;
- Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab;
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách;
- Sử dụng các phím mũi tên: ← ↑ ↓ → để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu;
- Sử dụng phím **Page Up** và **Page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình;
- Phím **Home**, **End** để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản;
- Phím **Delete** để xoá ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ;
- Phím **Backspace** để xoá ký tự đứng kề trước điểm trỏ

2.2 Thao tác trên khối văn bản

Mục này cung cấp những kỹ năng thao tác trên một khối văn bản bao gồm: sao chép, cắt dán, di chuyển khối văn bản. Giúp làm tăng tốc độ soạn thảo văn bản.

Sao chép

Sao chép khối văn bản là quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Phương pháp này được áp dụng khi bạn cần phải gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt*

hoặc *gần giống* với một đoạn văn bản đã có sẵn trên tài liệu về mặt nội dung cũng như định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo).

Cách làm như sau:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần sao chép.

- Di chuột và khoanh vùng văn bản cần chọn; *hoặc*
- Dùng các phím mũi tên ←↑↓→ kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản được *bôi đen* đến đó.

Bước 2: Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

- Mở mục chọn **Edit | Copy**; *hoặc*
- Nhấn nút **Copy** trên thanh công cụ **Standard**; *hoặc*
- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**;

Bước 3: Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết. Bạn làm như sau:

Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản, ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Paste**; *hoặc*
- Nhấn nút **Paste** trên thanh công cụ **Standard**; *hoặc*
- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**.

Di chuyển khối văn bản

Với phương pháp sao chép văn bản, sau khi sao chép được đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó. Nếu muốn khi sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác và đoạn văn bản cũ sẽ được xoá đi (tức là di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác), phương pháp này sẽ giúp làm điều đó. Có thể thực hiện theo hai cách như sau:

Cách 1:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

Bước 2: Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit | Cut**; *hoặc*
- Nhấn nút **Cut** trên thanh công cụ **Standard**; *hoặc*
- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**.

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ được lưu trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

Bước 3: Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) như đã giới thiệu ở trên vào vị trí định trước.

Cách 2:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển;

Bước 2: Dùng chuột kéo *ré* vùng văn bản đang chọn và *thả* lên vị trí cần di chuyển đến. *Phương pháp này gọi là kéo – thả (drag and drop).*

Thiết lập Tab

Tab là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trỏ theo từng bước nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị dưới dạng các cột.

Hãy tạo bảng dữ liệu như sau: **STT /Họ và tên /Địa chỉ**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab như sau: Mở bảng chọn **Format | Tab...**, hộp thoại **Tab** xuất hiện:

- Hộp **Default tab stops:** để thiết lập bước nhảy ngầm định của Tab. Hình trên bước ngầm định là 0.5 cm (tức là mỗi khi nhấn phím Tab, con trỏ sẽ dịch một đoạn 0.5 cm trên màn hình soạn thảo). Có thể thay đổi giá trị bước nhảy ngầm định Tab trên màn hình soạn thảo Word bằng cách gõ một giá trị số (đơn vị là cm) vào hộp này;

- Bảng trên có 3 cột, mỗi cột sẽ được bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang văn bản mà ta phải thiết lập ngay sau đây.

Giả sử cột STT cách lề trái 1cm,

cột Họ và tên cách lề trái 3 cm,

cột Địa chỉ cách lề trái 8 cm.

Khi đó phải thiết lập các thông số này trên hộp thoại Tab như sau:

Hộp **Tab stop position:** gõ **1** (gõ khoảng cách từ cột STT đến mép lề trái trang văn bản; ở mục **Alignment-** chọn lề cho dữ liệu trong cột này (cột STT):

Left – canh lề dữ liệu bên trái cột,

Right- canh lề bên phải cột,

Center – căn lề giữa cột, hãy chọn Center. Chọn xong nhấn nút **Set**.

Tương tự lần lượt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ và tên (3) và cột Địa chỉ (8).

Cuối cùng nhấn nút **Ok** để hoàn tất việc thiết lập tab cho các cột và có thể sử dụng chúng.

nút **Clear-** để xóa bỏ điểm Tab đang chọn; nút **Clear All** - để xóa bỏ toàn bộ các điểm tab đang thiết lập trên hộp thoại).

Bước 2: Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu:

Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT.

Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột họ và tên)

Nhập tiếp dữ liệu Họ và tên.

Nhập xong nhấn Tab để nhập dữ liệu cột Địa chỉ.

Làm tương tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo được bảng dữ liệu như yêu cầu ở trên.

2.3 Định dạng văn bản

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ được văn bản lên tài liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp làm đẹp văn bản theo ý muốn.

Định dạng đơn giản

Đề có được những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất như là: phong chữ, màu sắc, cỡ chữ, lề v.v.

Chọn phong chữ

Chọn cỡ chữ

Chọn kiểu chữ:

Mặt khác có thể thiết lập văn bản bởi tổ hợp nhiều kiểu chữ: vừa béo, vừa nghiêng hoặc vừa có gạch chân.

Chọn màu chữ

Chọn màu nền văn bản

Hộp thoại Font

Định dạng đoạn văn bản

Mỗi dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng.

Để mở tính năng định dạng đoạn văn bản, mở mục chọn **Format | Paragraph**, hộp thoại **Paragraph** xuất hiện:

Mục **Alignment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn:

- **Justified** – căn đều lề trái và lề phải;
- **Left** – căn đều lề trái
- **Right** – căn đều lề bên phải
- **Center** – căn giữa 2 lề trái và phải.

Mục **Indentation**: thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang:

- **Left** – khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản;
- **Right**- khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản

2.4 Chèn các đối tượng vào văn bản

Thiết lập Bullets và Numbering

Phần này sẽ hướng dẫn cách thiết lập các loại đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và cách đánh số chỉ mục (Numbering) cho các tiêu đề trên tài liệu word.

Thiết lập Bullets

Để đánh dấu đầu dòng một đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau đây:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng và kích hoạt tính năng đánh dấu đầu dòng bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ..**, hộp thoại sau đây xuất hiện:

Bước 2: Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở thẻ **Bulleted** chọn:

Thiết lập Numbering

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh số chỉ mục và kích hoạt tính năng đánh số chỉ mục bằng cách mở mục chọn: **Format | Bullets and Numbering ..**, hộp thoại sau đây xuất hiện:

Bước 2: Thiết lập thông tin về đánh số chỉ mục ở thẻ **Numbered** như sau:

- Mục **Number position** để thiết lập vị trí của chỉ mục trên đoạn văn bản;
- **Text position** để thiết lập khoảng cách văn bản so với mép lề của trang tài liệu.

Chia cột văn bản

Microsoft Word cung cấp tính năng **Columns** giúp người dùng dễ dàng chia văn bản của mình thành nhiều cột (giống như định dạng trên các trang báo và tạp chí).

Mỗi đoạn văn bản có thể được chia thành các cột có độ rộng khác nhau. Trên mỗi cột, có thể thực hiện chèn các thông tin như: bảng biểu, hình vẽ,.. như thao tác trên các trang tài liệu bình thường.

Thực hiện thao tác chia cột văn bản

Bước 1: Lựa chọn (bôi đen) vùng văn bản cần chia làm nhiều cột;

Bước 2: Kích hoạt mục chọn **Format | Columns**. Hộp thoại **Columns** xuất hiện: Thiết lập các thông số cho hộp thoại **Columns** với các ý nghĩa như sau:

- Ý nghĩa các hộp chọn ở mục **Presets** như sau:

One - 1 cột;

Two - 2 cột;

Three - 3 cột;

Left - chia văn bản thành 2 cột, cột bên trái có chiều rộng bằng một nửa cột bên phải;

Right - chia văn bản thành 2 cột, cột bên phải có chiều rộng bằng một nửa cột bên trái;

- Bạn có thể thiết lập số cột cần tạo ra nhiều hơn bằng cách gõ số cột vào mục

Sửa lại định dạng

Để sửa lại định dạng cột đã chia, hãy làm theo 2 bước

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào một vị trí bất kỳ trên vùng văn bản đã chia cột.

Bước 2: Kích hoạt menu **Format | Columns**., Hộp thoại **Columns** xuất hiện cho phép chỉnh sửa các thông số về các cột đã chia.

2.5 Các hiệu ứng đặc biệt

Tạo chữ cái lớn đầu văn bản

Tính năng **DropCap** của word giúp tạo các kiểu chữ cái lớn đầu tiên cho một đoạn văn bản.

Cách tạo

Để tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần tạo chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap** bằng cách: mở mục chọn **Format | Drop Cap**. Hộp thoại **Drop cap** xuất hiện:

Bước 2: thiết lập các thông số cho chữ lớn này:

- Mục **Position**- để chọn kiểu chữ cần đặt. Có 3 kiểu chữ là: **None** – không thiết lập;

Dropped và **In Margin**.

- Hộp **Font**:- chọn phong chữ cho chữ cái này;

- Mục **Line to drop**:- thiết lập số dòng văn bản làm chiều cao cho chữ;

- Mục **Distance from text**:- gõ vào khoảng cách từ chữ cái lớn này đến ký tự tiếp theo nó.

- Cuối cùng, nhấn **OK** để hoàn tất.

Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn

Để thay đổi lại chữ cái lớn đầu đoạn đã tạo được, hãy làm như sau:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần sửa chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Cap**;

Bước 2: Thực hiện thiết lập lại các thông số trên hộp thoại này. Cuối cùng nhấn **OK** để chấp nhận sự thay đổi.

Bài tập thực hành

BÀI 3. XỬ LÝ BẢNG BIỂU

Mục tiêu:

- Mô tả được các thao tác tạo và xử lý bảng biểu;
- Trình bày nội dung văn bản trên bảng biểu.

3.1 Chèn bảng biểu vào văn bản

Cách 1: Sử dụng mục chọn Insert Table

Để chèn một bảng mới lên tài liệu, mở mục chọn: **Table | Insert | Table...**

Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện:

Hãy điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại này:

- Mục **Table size:** cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**Rows**) cho bảng;
- Gõ số cột của bảng vào mục: **Number of columns:**
- Gõ số dòng của bảng vào mục **Number of rows:**
- Mục **AutoFit behavior:** thiết lập một số các thuộc tính tự động căn chỉnh:
- **Fixed column with:** sẽ cố định chiều rộng của mỗi cột là: *Auto* – tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột; hoặc bạn gõ vào độ rộng của mỗi cột vào mục này (tốt nhất chọn *Auto*, có thể căn chỉnh độ rộng của các cột sau này);
- **AutoFit contents:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột khít với dữ liệu trong cột ấy;
- **AutoFit window:** tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho bảng có chiều rộng vừa khít chiều rộng trang văn bản.

Nên chọn kiểu *Auto* của mục **Fixed column with:**

- Nút **Auto format** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn như là:

Hãy chọn một kiểu định dạng ở danh sách **Formats:** (nếu bạn cảm thấy ưng ý).

Ngược lại có thể bấm **Cancel** để bỏ qua bước này.

- Nếu chọn mục, thì thông tin về cấu trúc bảng hiện tại sẽ là ngầm định cho các bảng tạo mới sau này.

- Cuối cùng nhấn **OK** để chèn bảng lên tài liệu:

Cách 2: Sử dụng thanh công cụ: Bạn có thể nhấn nút **Insert Table** trên thanh công cụ **Standard** để chèn một bảng lên tài liệu. Bảng chọn sau đây xuất hiện, cho phép chọn số dòng và số cột của bảng:

Hình trên chọn một bảng mới với 3 dòng và 3 cột. Sau khi thực hiện lệnh trên, sẽ thu được kết quả như sau:

3.2 Các thao tác trên bảng biểu

Sau khi đã chèn một bảng lên tài liệu, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng bằng cách: chèn thêm hoặc xoá đi các cột, các dòng của bảng.

Giả sử bạn đã chèn và nhập dữ liệu cho bảng như sau:

STT	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	12/3/1995

Bây giờ muốn chèn thêm một cột **Giới tính** vào sau cột **Họ tên**. Thực hiện như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên cột **Họ tên**;

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Insert | Columns to the right** (chèn thêm một cột vào bên phải cột đang chọn). Một cột mới được chèn vào bên phải cột **Họ tên**:

Hãy thực hiện nhập dữ liệu cho cột **Giới tính** này:

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1995
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1991

Muốn chèn thêm dòng vào cuối bảng để nhập thêm dữ liệu, làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào dòng cuối cùng (Trần Thị Bình);

Bước 2: Mở mục chọn: **Table | Insert | Row below** (tức là chèn thêm dòng mới vào phía dưới dòng đang chọn). Một dòng mới được chèn vào bảng.

STT	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn Nam	Nam	12/3/1995
2	Trần Thị Bình	Nữ	22/1/1991

Chèn thêm (các) cột mới vào bảng như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ cột muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 1 cột vào trước cột **Ngày sinh**, bạn bôi đen toàn bộ cột **Ngày sinh**;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn

Một cột mới sẽ được chèn vào trước cột **Ngày sinh**.

Tương tự, để chèn thêm (các) dòng mới vào bảng:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ dòng muốn chèn: giả sử muốn chèn thêm 2 dòng lên đầu bảng, bôi đen toàn bộ 2 dòng có STT là **1** và **2**;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn. Hai dòng mới sẽ được chèn lên trước hai dòng cũ.

Để xoá (các) cột ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các cột muốn xoá;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn. Các cột được chọn sẽ bị xoá ra khỏi bảng.

Để xoá (các) dòng ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các dòng muốn xoá;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng bôi đen của bảng, rồi mở mục chọn. Toàn bộ các dòng đã chọn sẽ được xoá ra khỏi bảng.

Trộn ô: Trộn ô là thao tác trộn nhiều ô kề nhau trên một bảng lại thành một ô. Xét ví dụ sau:

STT	Họ tên	HK1	HK2
		HỌC LỰC	HẠNH KIỂM
1	Nguyễn Văn Anh	Tốt	Tốt
2	Trần Thanh Trà	Tốt	Tốt

Cách làm:

Đầu tiên tạo bảng như sau:

STT	Họ tên	Học kỳ 1	Học kỳ 2
		HỌC LỰC	HẠNH KIỂM
1	Nguyễn Văn Anh	Tốt	Tốt
2	Trần Thanh Trà	Tốt	Tốt

Sau đó lần lượt trộn các ô. ví dụ, để trộn ô **Họ và tên**:

Bước 1: Bôi đen 2 ô cần trộn của ô Họ tên;

Bước 2: Mở mục chọn **Table | Merge Cell**. Khi đó 2 ô đã chọn sẽ được trộn thành một ô. Tương tự, bạn hãy lần lượt trộn các ô còn lại.

Vẽ bảng

Trong trường hợp muốn vẽ thêm các đường cho bảng, bạn có thể sử dụng chức năng này. Hãy mở thanh công cụ **Tables and Borders**, nhấn nút **Draw Table**. Con chuột lúc này chuyển sang hình chiếc bút vẽ và bạn có thể dùng nó để kẻ thêm các đường kẻ cho bảng.

Định dạng dữ liệu trong ô

Việc định dạng phong chữ, màu chữ trên bảng biểu thực hiện theo như phần định dạng chữ đã trình bày ở (mục 1.2).

Định dạng lề

Bước 1: Chọn (bôi đen) các ô cần định dạng;

Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng bôi đen, mở mục chọn rồi chọn kiểu lề muốn định dạng theo bảng:

Định dạng hướng văn bản

Bạn có thể định dạng hướng văn bản trong ô (hiển thị theo chiều dọc, hay chiều ngang).

Để định dạng hướng làm như sau:

Bước 1: Chọn ô cần định dạng hướng;

Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn, hộp thoại **Text Direction** xuất hiện: Hãy dùng chuột nhấn vào hướng muốn thiết lập ở mục **Orientation**.

Bước 3: Nhấn **OK** để hoàn tất.

Tô nền, kẻ viền

Để tô màu nền hay kẻ viền cho một vùng của bảng, cách làm như sau:

Bước 1: Chọn các ô (bôi đen) cần tô nền hay đặt viền;

Bước 2: Nhấn phải chuột lên vùng đã chọn, mở mục chọn.

Hộp thoại **Border and Shading** xuất hiện:

Thẻ **Border** cho phép thiết lập các định dạng về đ-ờng kẻ của vùng lựa chọn:

- Mục **Style**: chọn kiểu đường định thiết lập;
- Mục **Color**: chọn màu cho đường thẳng;
- Mục **Width**: chọn độ dày, mỏng cho đường;
- Mục **Setting**: chọn phạm vi đường cần thiết lập. Ngoài ra, có thể chọn phạm vi các đường cần thiết lập định dạng ở mục **Preview**;
- Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô thiết lập cho phù hợp: **Table** – sẽ thiết lập định dạng này cho toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ thiết lập cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

Thẻ **Shading** cho phép thiết lập các định dạng về tô nền bảng:

- Mục **Fill**: chọn màu nền cần tô. Đã có sẵn một hộp với rất nhiều màu. Nhấn nút **More Colors** để tự chọn cho mình những màu khác;
- Mục **Apply to**: để chọn phạm vi các ô cần tô màu nền: **Table** – tô toàn bộ bảng; **Cell**- chỉ tô cho các ô đã chọn;
- Nhấn **Ok** để kết thúc công việc.

Bài tập thực hành

BÀI 4. BẢO MẬT VÀ IN ẨN

Mục tiêu:

- Chọn lựa chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ẩn;
- Thực hiện được các thao tác trộn văn bản

4.1 Bảo mật

Việc bảo vệ dữ liệu trên Word được phân thành các mức độ. Mức độ cao nhất là bảo vệ khi mở tệp tài liệu, và mức độ thứ hai là bảo vệ sự thay đổi dữ liệu trên tệp tài liệu. Sử dụng mức độ nào là do bạn quyết định, tùy thuộc vào mục đích.

Nguyên tắc bảo vệ cho mỗi mức là: gán một mật khẩu (Password). Khi đó, chỉ khi nào người dùng nhập đúng mật khẩu đã gán mới có thể làm được việc mà đã bảo vệ.

Bảo vệ khi mở tệp tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở mục chọn: **Tools | Options..**, hộp thoại **Options** xuất hiện:

Trên thẻ **Save**, bạn hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ tệp khi mở ở mục **Password to Open:**, gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu bạn nhập lại mật khẩu vừa gõ:

Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to open:** Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu khi mở văn bản đã thành công. Tiếp theo bạn phải nhập lại mật khẩu đã gõ trước đó.

Sau khi đã thiết lập mật khẩu bảo vệ tài liệu khi mở tệp này thành công, nếu người dùng mở tệp tài liệu này ra để làm việc, hộp thoại sau đây xuất hiện yêu cầu nhập vào mật khẩu bảo vệ. Người dùng phải nhập đúng mật khẩu mà bạn đã thiết lập lên hộp thoại này mới có thể mở được tệp tài liệu.

Bảo vệ khi sửa nội dung tài liệu

Bước 1: Mở tài liệu cần bảo vệ trên word;

Bước 2: Mở hộp thoại **Options**;

Trên thẻ **Save**, hãy gõ vào mật khẩu bảo vệ khi sửa đổi nội dung văn bản ở mục **Password to modify**; gõ xong nhấn **OK**. Hộp thoại **Confirm Password** xuất hiện, yêu cầu nhập lại mật khẩu vừa gõ. Hãy gõ lại mật khẩu vừa gõ trước đó vào mục **Reenter password to modify**; Gõ xong nhấn **OK** để hoàn tất.

Nếu gõ đúng, hộp thoại sẽ đóng lại, việc thiết lập mật khẩu thành công. Sau khi đã thiết lập được mật khẩu, nếu người dùng mở tệp này ra để sử dụng, một hộp thoại yêu cầu nhập mật khẩu để có thể sửa được nội dung tài liệu

- Nếu nhập mật khẩu đúng, người dùng sẽ có quyền sửa nội dung tài liệu;
- Nếu không có mật khẩu, cũng có thể nhấn nút **Read Only** để mở tệp tài liệu này dưới dạng chỉ đọc- *Read Only* (dạng này thì không sửa và cất được nội dung văn bản). Cách bảo vệ này không được hiệu quả lắm khi mà các kỹ năng xử lý dữ liệu trên tài liệu hiện nay là rất đơn giản. Nên dùng cách bảo vệ khi mở tệp dữ liệu thì hiệu quả sẽ cao hơn.

4.2 In ấn

In ấn là công đoạn rất quan trọng và là khâu cuối cùng trong qui trình soạn thảo tài liệu. Để làm tốt việc in ấn cho tài liệu của mình, nên thực hiện theo qui trình sau:

1. Định dạng trang in (Page Setup)

2. Soạn thảo tài liệu

3. Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang, đánh số trang (nếu cần)

4. Xem tài liệu trước khi in (Print preview)

- Định dạng trang in: đây là bước phải làm đầu tiên khi soạn thảo một tài liệu trên Word;
- Soạn thảo tài liệu: bao gồm tất cả các kỹ năng đã được tìm hiểu
- Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang;
- Print Preview- là khâu rất quan trọng. Cho phép xem nội dung các trang in trước khi in;
- Thực hiện in tài liệu ra giấy.

Page Setup

Tính năng này giúp thiết lập cấu trúc trang in, khổ giấy in.

Mở mục chọn **File | Page Setup..** để kích hoạt. Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện:

In tài liệu

- Thẻ **Paper Size**: cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in:

- Mục **Paper size**: để chọn khổ giấy in. Bao gồm các khổ: **Letter, A0, A1, A2, A3, A4, A5**. tùy thuộc vào từng loại máy in. Bình thường, văn bản được soạn thảo trên khổ **A4**;
- Ngoài ra, có thể thiết lập chiều rộng (mục **Width**), chiều cao (mục **Height**) cho khổ giấy;
- Mục **Orientation**: để chọn chiều in trên khổ giấy. Nếu là **Portrait** – in theo chiều dọc; **Landscape** – in theo chiều ngang khổ giấy;
- Mục **Apply to**: để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** - áp dụng bắt đầu từ trang đang chọn trở về cuối tài liệu;
- Mục **Preview** – cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập; - Nhấn nút **Default**. nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

Thẻ **Margin**: cho phép thiết lập lề trang in:

- Mục **Top**: để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in;
- Mục **Bottom**: để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in;
- Mục **Left**: để thiết lập chiều rộng của lề bên trái của trang in;
- Mục **Right**: để thiết lập chiều rộng của lề bên phải của trang in;
- Mục **Gutter**: để thiết lập bề rộng phần gáy tài liệu;
- Mục **Header** – thiết lập chiều cao của phần tiêu đề đầu trang (Header);
- Mục **Footer** – thiết lập chiều cao của phần tiêu đề cuối trang (Footer);
- Mục **Apply to**: để chỉ định phạm vi các trang in được áp dụng thiết lập này. Nếu là **Whole Document** - áp dụng cho toàn bộ tài liệu; **This point forward** - áp dụng bắt đầu từ trang đang đặt điểm trở về cuối tài liệu;
- Mục **Preview** cho phép bạn nhìn thấy cấu trúc trang in đã thiết lập;
- Nhấn nút **Default**. – nếu bạn muốn áp dụng thiết lập này là ngầm định cho các tệp tài liệu sau của Word;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

Tiêu đề trang

Cách xây dựng tiêu đề đầu và tiêu đề cuối:

Mở mục chọn **View | Header and Footer**, con trỏ lập tức chuyển ngay vào phần tiêu đề đầu (Header):

Thanh công cụ **Header and Footer** cũng xuất hiện:

Soạn thảo tiêu đề bằng cách gõ trực tiếp văn bản, rồi định dạng chúng, cũng có thể chèn các hình ảnh, đồ họa, bảng biểu,... lên tiêu đề như là chèn lên tài liệu.

Ngoài ra, có thể chèn thêm các thông tin khác nữa từ thanh công cụ **Header and Footer**

Chèn số trang tự động

Ngoài việc chèn số trang tự động bởi tính năng **Header and Footer**, có thể chèn số trang tự động lên tiêu đề trang bằng cách:

Mở mục chọn: **Insert Page numbers...** Hộp thoại **Page numbers** xuất hiện:

- Mục **Position** – chọn vị trí sẽ chèn số trang: **Bottom of page** chèn vào tiêu đề cuối; hoặc **Top of page** chèn vào tiêu đề đầu trang;

- Mục **Alignment** – đóng hàng cho số trang: **Right**- bên phải trang; **Left** – bên trái trang hoặc **Center**- ở giữa trang;
- Nếu chọn mục sẽ thực hiện đánh số trang đầu tiên, trái lại trang đầu tiên sẽ không được đánh số, chỉ đánh số từ trang thứ 2 trở đi;
- Mục **Preview**- để xem kết quả thiết lập trên trang tài liệu;
- Nhấn **OK** để hoàn tất công việc.

Xem tài liệu trước khi in

Xem trước khi in (hay còn gọi Print preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học word, chưa có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình **Print Preview**, có thể quan sát trước được cấu trúc trang in cũng như nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu của mình để khi in ra sẽ thu được kết quả cao như ý muốn.

Để bật màn hình **Print preview**, bạn có thể làm theo một trong hai cách:

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print Preview**

Cách 2: Nhấn nút **Print preview** trên thanh công cụ **Standard**.

Màn hình **Preview** cùng thanh công cụ **Print preview** xuất hiện:

Màn hình **Preview** là nơi hiển thị cấu trúc, cũng như nội dung các trang tài liệu trước khi in;

Thanh công cụ **Print Preview** cung cấp các nút chức năng để làm việc trên màn hình Preview

In văn bản

Sau khi đã chế bản xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi chế bản. Bước này bạn sẽ thực hiện in ấn tài liệu ra máy in.

Có nhiều cách cho bạn chọn lựa ra lệnh in ấn:

Cách 1: Mở mục chọn **File | Print**.

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **Print** xuất hiện:

- Hộp **Printer** cho phép chọn máy in cần in (trong trường hợp máy tính có nối tới nhiều máy in). Nút **Properties** cho phép thiết lập các thuộc tính cho máy in nếu cần;
- Hộp **Page range**- cho phép thiết lập phạm vi các trang in:
- Chọn **All** – in toàn bộ các trang trên tệp tài liệu;
- **Current page** – chỉ in trang tài liệu đang chọn;
- **Pages** – chỉ ra các trang cần in. Qui tắc chọn ra các trang cần in như sau:

<từ trang>-<đến trang>

Ví dụ:

Chỉ in trang số 5: **5**

In từ trang 2 đến trang 10: **2-10**

In từ trang 2 đến trang 10; từ trang 12 đến 15: **2-10, 12-15**

- Hộp **Copies** – chỉ ra số bản in, ngầm định là 1. Nếu in nhiều hơn 1 bản, hãy gõ số bản in vào đây;

- Hộp **Page per sheet** để chỉ ra số trang tài liệu sẽ được in ra một trang giấy. Ngầm định là 1, tuy nhiên có thể thiết lập nhiều hơn số trang in trên một trang giấy, khi đó cỡ sẽ rất bé;
- Cuối cùng nhấn nút **OK** để thực hiện việc in ấn.

4.3 Trộn văn bản

Một tính năng rất mạnh của phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word là trộn tài liệu (Mail Merge). Điều này đã giúp ích cho các nhân viên văn phòng rất nhiều trong việc in các danh sách của mình ra các phiếu nhỏ.

Chúng ta hãy tìm hiểu tình huống sau:

Lan là Bí thư chi đoàn lớp Q9A1, cô đang phải soạn thảo các giấy mời để gửi tới các bạn sinh viên tham dự buổi liên hoan văn nghệ do Chi đoàn tổ chức. Danh sách khách mời đã được liệt kê trên một bảng Word (hoặc trên Excel) như sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Anh	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

Tính năng Mail Merge của Word sẽ giúp Lan đơn giản và rất nhanh chóng tạo ra được các giấy mời ghi đầy đủ thông tin cần thiết.

Bước 1. Chuẩn bị dữ liệu

Phải chắc chắn bạn đã tạo được danh sách khách mời như sau:

TT	Họ tên	Lớp
1	Nguyễn Văn Anh	Q9A2
2	Thạch Hải Vân	Q9A2
3	Bùi Thị Ninh	Q9A3
4	Lê Quang Tám	Q9A3
5	Nguyễn Thị Hà	Q9A4

Bảng này có thể được soạn trên Word, trên Excel hoặc một bảng trên Access, Foxpro.

Bước 2: Soạn thảo một mẫu giấy mời

Kích hoạt tính năng **Mail Merge**

Kích hoạt tính năng trộn tài liệu của Word bằng cách mở mục chọn **Tools | Mail Merge**.

Hộp thoại **Mail Merge Helper** xuất hiện:

Ở mục bấm chuột nút **Creat** và chọn mục **Mailing Label**, hộp thoại sau đây xuất hiện:

Hãy chọn **Active Window** để tiếp tục:

Ở mục, nhấn chuột nút **Get Data** và chọn mục **Open Data Source..**, hộp thoại **Open Data Source** xuất hiện, bạn hãy chọn tệp chứa danh sách khách mời đã tạo rồi nhấn **Open**.

Sau khi mở được tệp chứa danh sách khách mời, có thể nhấn **Close** để đóng hộp thoại **Mail Merge Helper** và sử dụng thanh công cụ **Mail merger** để chèn các trường tin cần thiết lên tài liệu:

Nếu không thấy thanh công cụ Mail Merge xuất hiện trên màn hình, có thể hiển thị nó bằng cách chọn thực đơn **View | Toolbars | Mail Merge**.

Chèn các trường tin lên **Mail Merge**

Để chèn một trường tin lên giấy mời, làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào vị trí cần chèn thông tin trên tài liệu: đặt lên phần định chèn tên (nếu muốn chèn trường Họ tên) hoặc đặt điểm trỏ lên mục lớp (nếu muốn chèn trường Lớp);

Bước 2: Trên thanh công cụ **Mail merge** nhấn nút **Insert Merge Field**, rồi chọn trường tin cần chèn lên tài liệu.

Sau khi chèn đầy đủ các trường tin vào những vị trí hợp lý của chúng trên tài liệu, bạn có thể chuyển sang bước tiếp theo để tiến hành trộn ra các Giấy mời.

Thực hiện

Nhấn nút trên thanh công cụ **Mail merge**, hộp thoại tùy chọn trộn thư **Merge** xuất hiện:

Có thể thiết lập thông số cho hộp thoại này như sau:

- Mục **Merge to:** cho biết những giấy mời được tạo ra sẽ đặt ở đâu:

New document- ở một tệp word mới; hoặc **Printer** – sẽ được in ngay ra máy in;

- Mục **Records to be merged:** cho biết phạm vi các bản ghi sẽ được trộn ra: **All** sẽ thực hiện trộn tất cả các bản ghi hoặc **From:** – hãy chỉ ra trộn từ bản ghi nào đến **To:** bản ghi nào?

- Cuối cùng nhấn nút **Merge** để thực hiện trộn ra các Giấy mời như đã thiết lập.

Bài tập thực hành 1

Bài tập thực hành 2

Bài tập thực hành 3

BÀI 5. TỔNG QUAN VỀ EXCEL

Khởi động MS-Excel

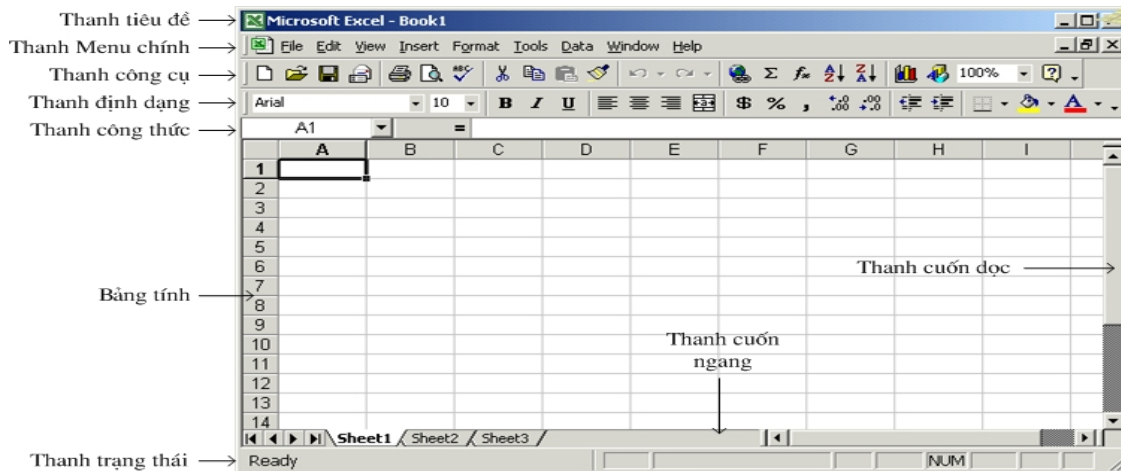
- Cách 1: Nhấp chuột vào nút Start → Programs → Microsoft Excel
- Cách 2: Nhấp đúp chuột vào biểu tượng Microsoft Excel có trên màn hình Desktop

Giới thiệu bảng tính của Excel

- Sổ bảng tính – workbook (*.xls)
- Trang bảng tính – sheet (sheet1, sheet2, ...)
- Các cột – A, B, C,...Z, AA, AB ...IV
- Các hàng – 1, 2, 3, ...1048576
- Các ô – A1, B1,... XFD1048576

Cửa sổ bảng tính

- Thanh tiêu đề
- Thanh thực đơn lệnh
- Thanh công cụ
- Thanh công thức
- Đường viền ngang, dọc
- Thanh trượt
- Thanh trạng thái



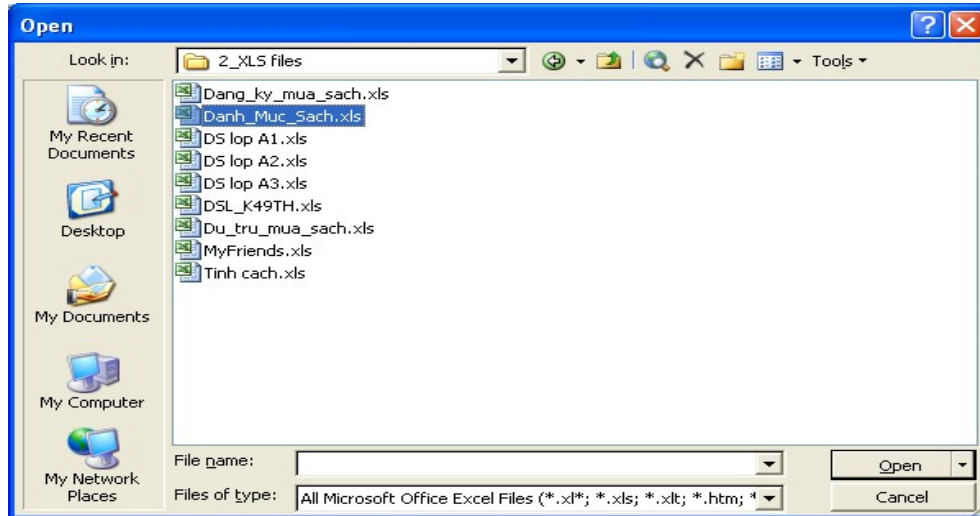
Tạo bảng tính mới theo mẫu mặc định

- Cách 1: Nhấp chuột vào biểu tượng [New] trên thanh công cụ
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N
- Cách 3: Vào menu File/New.../Blank Workbook

Mở một tệp đã ghi trên ổ đĩa (Open)

- C1: Kích chuột vào biểu tượng [Open] trên Toolbar
- C2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+O

- C3: Vào menu File/Open...



Ghi tệp vào ổ đĩa (Save)

C1: Kích chuột vào biểu tượng Save trên Toolbar.

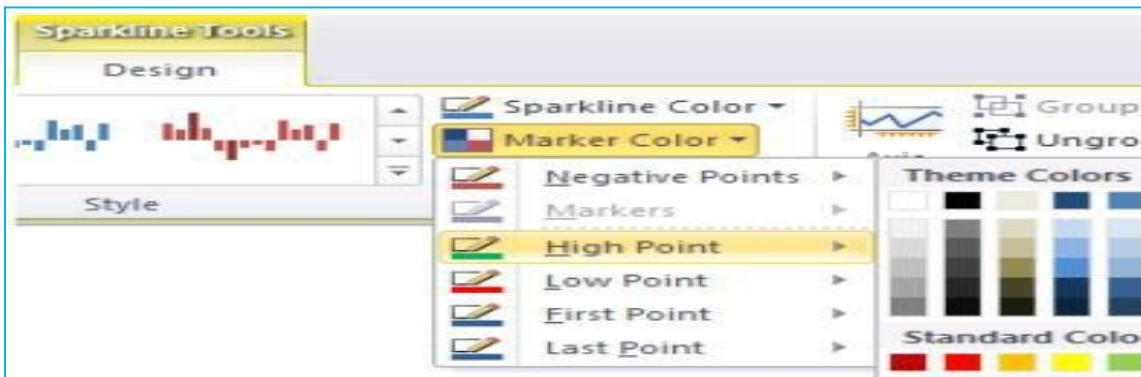
C2: Ấn tổ hợp phím Ctrl+S.

C3: Vào menu File/Save.

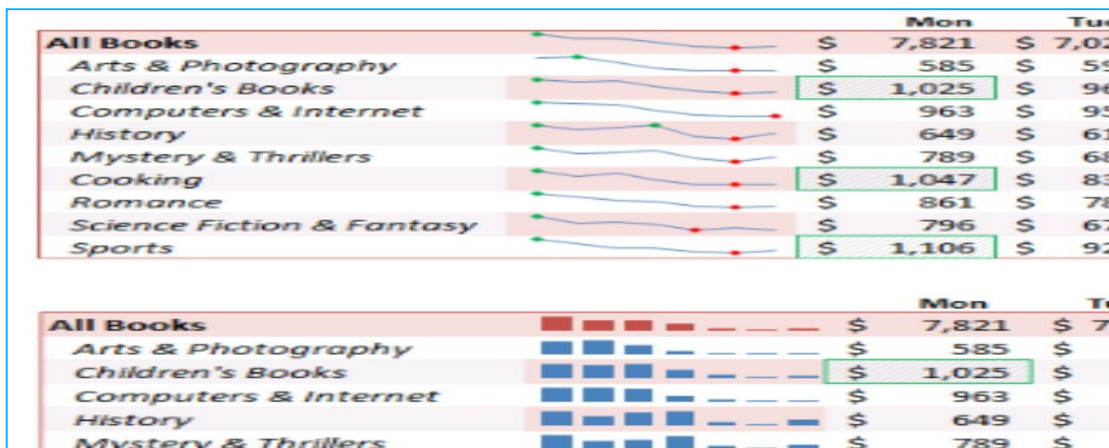
- ✓ *Nếu tệp đã được ghi trước từ trước thì lần ghi tệp hiện tại sẽ ghi lại sự thay đổi kể từ lần ghi trước (có cảm giác là Excel không thực hiện việc gì).*
- ✓ *Nếu tệp chưa được ghi lần nào sẽ xuất hiện hộp thoại Save As, chọn nơi ghi tệp trong khung Save in, gõ tên tệp cần ghi vào khung File name, ấn nút Save.*
- ✓ Ghi lưu bảng tính dưới một tên khác
 - ✓ Nhấp chuột vào thực đơn lệnh File → Save as
 - ✓ Chọn thư mục chứa tệp tin trong hộp Save in
 - ✓ Nhập tên mới vào hộp File name
 - ✓ Nhấn nút Save để ghi
- ✓ Ghi bảng tính để có thể đưa lên trang web
 - ✓ Nhấp chuột vào thực đơn lệnh File → Save as
 - ✓ Trong hộp Save in chọn thư mục chứa tệp
 - ✓ Nhập tên cho tên tệp tin mẫu vào hộp File name
 - ✓ Trong hộp Save as type chọn WebPage (*.htm;*.html)
 - ✓ Nhấn nút Save để ghi
- ✓ Đóng bảng tính
 - ✓ Nhấp chuột vào thực đơn lệnh File → Close
- ✓ Đóng chương trình MS-Excel
 - ✓ C1: Ấn tổ hợp phím Alt+F4
 - ✓ C2: Kích chuột vào nút Close ở góc trên cùng bên phải cửa sổ làm việc của
 - ✓ C3: Vào menu File/Exit
- ✓ Mở một bảng tính

- ✓ Nhấp chuột vào thực đơn lệnh File → Open hoặc nhấp chuột vào biểu tượng Open
- ✓ Di chuyển đến tệp tin muốn mở
- ✓ Nhấp đúp chuột vào tên tệp tin để mở
- ✓ Có thể thao tác để tìm tệp trong các thư mục khác tương tự như trong Windows
- ✓ Chọn và mở nhiều tệp tin kề nhau
 - ✓ Nhấp chuột vào thực đơn lệnh File → Open hoặc nhấp chuột vào biểu tượng Open
 - ✓ Chọn tệp tin đầu tiên trong danh sách, giữ phím Shift và nhấp chuột vào tên tệp tin cuối cùng
 - ✓ Nhấn nút Open
- ✓ Chọn và mở nhiều tệp tin không kề nhau
 - ✓ Nhấp chuột vào thực đơn lệnh File → Open hoặc nhấp chuột vào biểu tượng Open
 - ✓ Chọn tệp tin đầu tiên, giữ phím Ctrl và nhấp chuột vào tên các tệp tin khác
 - ✓ Nhấn nút Open

Thêm tính năng Sparkline



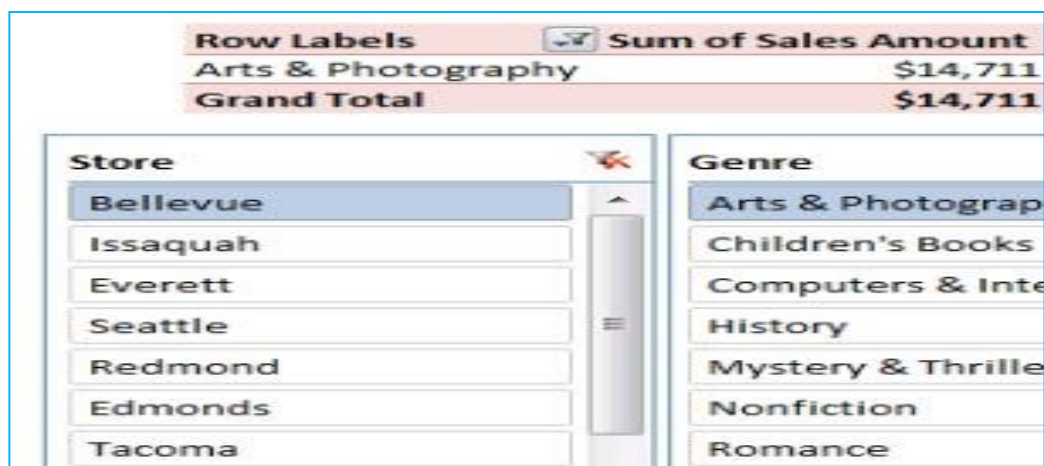
Excel luôn có dữ liệu đồ thị và biểu đồ rất phong phú để mô tả dữ liệu và xu hướng. Với Excel 2010, Microsoft đã bổ sung thêm một tính năng mới - Sparklines. Tính năng này cho phép người dùng đặt một đồ thị cỡ nhỏ (mini) hay một dòng nhận định khuynh hướng trong một ô (cell). Sparklines là cách nhanh nhất và đơn giản nhất để thêm thành phần đồ thị hiển thị vào một cell.



Sparkline là cách hữu ích để thêm một yếu tố trực quan nhanh và gọn.

Tính năng Slicers

Slicers là một trong những tính năng trong Excel 2010 có thể giúp bạn giải thích dữ liệu của bạn dễ dàng hơn. Một cách nhanh chóng, bạn có cái nhìn trực quan thông qua số lượng lớn dữ liệu.



The image shows a PivotTable with two slicers. The PivotTable has 'Row Labels' and 'Sum of Sales Amount'. The slicers are 'Store' and 'Genre'. The 'Store' slicer has 'Bellevue' selected. The 'Genre' slicer has 'Arts & Photograph' selected. The PivotTable data is as follows:

Row Labels	Sum of Sales Amount
Arts & Photography	\$14,711
Grand Total	\$14,711

Ví dụ, bạn có thể sử dụng Slicers để lọc thông qua các dữ liệu của bạn và có thể nhanh chóng tìm thấy những thông tin có liên quan.

Khi dữ liệu trong bảng trụ xoay (Pivot Table) thay đổi, Slicer sẽ tự động được cập nhật.

Định dạng dữ liệu có điều kiện

Chức năng conditional format mới bao gồm nhiều kiểu định dạng và icons và khả năng tô sáng chỉ những mục được chỉ định như giá trị lớn nhất, nhỏ nhất .. với chỉ 1 bấm chuột.

Nếu có một bảng với nhiều số liệu khác nhau, thông thường để đánh giá dữ liệu, chúng ta thường dùng các hàm rút trích và lọc dữ liệu. Tuy nhiên, với chức năng này, không cần dùng hàm, càng không cần lấy dữ liệu ra khỏi bảng mà vẫn có thể đánh giá chính xác dữ liệu qua cách làm nổi bật các ô theo một điều kiện định sẵn.

Thực hiện như sau: quét chọn một cột hoặc dòng dữ liệu cần đánh giá, sau đó bấm nút *Conditional Formatting*, một menu hiện ra với các tùy chọn:

Kiểu đánh giá sàng lọc:

Kiểu đánh giá này sẽ sàng lọc dữ liệu ngay tại trong bảng chứ không phải trích riêng ra ngoài như các phiên bản Excel trước đây. Chương trình thực hiện —sàng lọc tại chỗ bằng cách làm nổi bật lên những ô đúng với điều kiện hoặc quy luật quy định. Sau đây là hai nhóm quy luật chính:

Highlight Cells Rules: làm nổi bật các ô theo một trong các điều kiện: *Greater Than...* (lớn hơn), *Less Than...* (nhỏ hơn), *Equal To* (bằng) một giá trị so sánh nào đó, *Between* (giữa 2 giá trị), *Text that Contains* (ô chữ có chứa chuỗi ký tự quy định), *A Date Occurring* (theo quãng thời gian), *Duplicate Values* (ô dữ liệu trùng nhau).

Khi chọn xong một điều kiện làm nổi bật, sẽ xuất hiện một hộp thoại yêu cầu nhập giá trị cần so sánh và màu tô nổi bật cho ô phù hợp với điều kiện so sánh đó. Xong, bấm *OK* để chương trình thực thi trong bảng tính.

- **Top/Bottom Rules:** quy luật này gồm các điều kiện: Top 10 Items (đánh dấu 10 ô có giá trị lớn nhất), Top 10% (đánh dấu 10% số ô có giá trị lớn nhất), tương tự với *Bottom 10 Items* và Bottom 10%, *Above Average* (ô có giá trị lớn hơn giá trị trung bình của cột/hàng), *Below Average* (ô có giá trị nhỏ hơn giá trị trung bình của cột/hàng). Khi chọn đánh giá theo dữ liệu hàng Top hoặc Bottom, một hộp thoại yêu cầu nhập số ô cần làm nổi, chẳng hạn như Top 10 hay 20, Top 10% hay 20%..., sau đó bấm *OK* để hoàn tất.

Kiểu đánh giá hiển thị mức độ:

- **Data Bars:** bấm chọn kiểu đánh giá này, chọn một màu ưng ý trong menu hiện ra. Khi đó, trong vùng dữ liệu sẽ xuất hiện cột màu đánh giá mức độ dữ liệu giúp dễ dàng so sánh cũng như nhận ra sự tăng giảm của số liệu nhập vào. Cột màu càng dài thì số liệu càng có giá trị cao, ngược lại là những ô giá trị thấp.
- **Color Scales:** kiểu đánh giá này sẽ tô màu cho các ô dữ liệu theo 3 màu khác nhau, ứng với mỗi màu là mức độ thấp, trung bình và mức độ cao. Khi chọn nhóm Color Scales, chọn một nhóm màu trong menu hiện ra và sẽ thấy chương trình áp dụng lên vùng chọn, cũng có thể tạo quy luật màu bằng cách chọn *Color Scales > More Rules*.
- **Icon Sets:** bấm chọn *Icon Sets*, chọn một nhóm biểu tượng mong muốn, chương trình sẽ tự động đặt các biểu tượng trước ô dữ liệu.
- Ví dụ dấu biểu thị số liệu ở mức độ cao nhất, dấu biểu thị số liệu ở mức trung bình, và dấu biểu thị số liệu thấp dưới cả mức trung bình, đáng báo động. Mỗi biểu tượng ứng với một mức độ, chương trình sẽ tự động tính toán giá trị trung bình của toàn cột hoặc dòng đang so sánh và tiến hành đặt biểu tượng thích hợp vào từng ô theo giá trị phần trăm mà ô đó đạt được so với mức độ chung của cả cột hoặc dòng.

Ngoài những kiểu định dạng có điều kiện trên, có thể tạo riêng những quy luật đánh giá khác bằng cách bấm nút *Conditional Formatting > New Rule*, tuy nhiên việc này rất mất thời gian. Tốt nhất nên sử dụng những quy luật có sẵn mà Excel đã cung cấp rất đầy đủ. Khi không vừa ý với các định dạng đã chọn, để xóa chúng mà không mất dữ liệu, bấm *Conditional Formatting > Clear Rules*, chọn một trong các kiểu xóa như *Clear Rules from: Selected Cells* (chỉ xóa trong cột chọn), *Entire Sheet* (xóa trong cả trang tính), *This Table* (chỉ xóa trong bảng đang xử lý).

Có thể nói nhóm công cụ định dạng này của Excel 2010 rất thú vị, nó cho phép chúng ta tạo ra những bảng tính được trình bày rất khoa học và bắt mắt. Đặc biệt nhất là tính tự động cao, giao diện bảng tính đẹp và khả năng đánh giá, sàng lọc dữ liệu chuẩn xác và độc đáo. Chắc chắn khi sử dụng chức năng này, sẽ thấy hứng thú hơn rất nhiều khi xử lý dữ liệu và tính toán trong Excel.

PivotTables và PivotCharts

Giống như PivotTables, PivotCharts cũng được thực hiện một cách dễ dàng trong giao diện mới này. Tất cả những cải thiện mới về việc lọc được cung cấp cho PivotCharts. Khi

tạo một PivotChart, các công cụ PivotChart đặc biệt và các menu nội dung được cung cấp để phân tích dữ liệu trong biểu đồ, có thể thay đổi layout, style và định dạng của biểu đồ hoặc các thành phần khác của nó theo cùng một cách có thể thực hiện cho các biểu đồ thông thường. Trong Office Excel 2010, việc định dạng biểu đồ áp dụng được duy trì khi thay đổi sang PivotChart, điều này là một bổ sung nâng cấp để theo cách mà nó đã làm việc trong các phiên bản Excel trước đây.

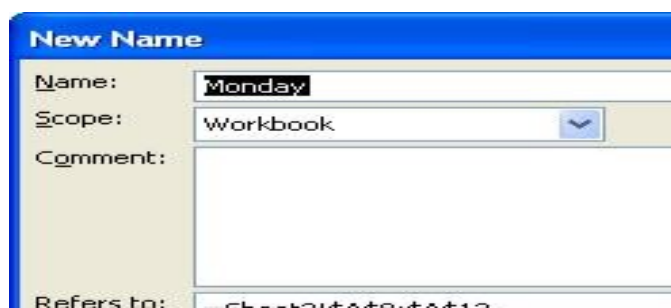
Dán đặc biệt (Paste Special)

Trong quá trình sao chép đôi khi chúng ta cần dán nội dung đã sao chép hay cắt từ bộ nhớ vào với một số chọn lọc nào đó, khi đó thay vì dùng lệnh **Paste** bạn hãy sử dụng **Paste Special...** Sau khi chọn vùng, ra lệnh **Copy**, đến đích cần sao chép đến và bấm phải chuột, chọn lệnh **Paste Special....** hộp thoại **Paste Special** có một số lựa chọn như bảng sau:



Đặt tên vùng

Việc đặt tên vùng có lợi rất lớn trong quá trình thao tác và xử lý tính toán như: vùng được gán tên sẽ giúp gợi nhớ và dễ hiểu công dụng của nó hơn là các địa chỉ đơn thuần, đặt tên giúp việc tham chiếu tính toán ít sai sót hơn và di chuyển hay chọn các vùng đã được đặt tên rất nhanh chóng từ **Name box** (hoặc dùng **Go to – F5**)... Tên dài tối đa **255** ký tự **không chứa khoảng trắng và dấu chấm**, tên phải **bắt đầu là ký tự** không được bắt đầu là số, tên không được đặt giống các địa chỉ tham chiếu. Để đặt tên trước tiên ta chọn vùng cần đặt tên chọn nhóm **Formulas** >> **Defined Names** >> **Define Name**, hộp thoại **New Name** hiện ra. Ở đây, nhập tên vùng vào hộp **Name** chọn **Scope**, nhập chú thích nếu cần, xong thì bấm **OK**. Ngoài ra, còn có thể đặt tên trực tiếp từ hộp **Name box** hoặc đặt tên cho vùng chọn từ **Formulas** >> **Defined Names** >> **Create from Selection** hoặc dùng menu lồi tắt.



Muốn mở hộp thoại quản lý các tên đã đặt bạn vào nhóm **Formulas >> Defined Names >> Name Manager**. Từ hộp thoại bạn có thể đặt tên mới, hiệu chỉnh thông tin cho các tên hiện hoặc xóa tên của các vùng không dùng đến,...

Thêm chú thích cho ô

Thêm chú thích vào các ô giúp cho việc hiệu chỉnh và hiểu thông tin mà ô đang chứa được rõ ràng hơn. Để thêm chú thích vào ô, **chọn ô >> chọn nhóm Review >> Comments >> New Comment** và hãy nhập chú thích vào. Ngoài ra có thể **bấm phải chuột** lên ô cần chú thích và chọn **Insert Comment**.

Để đọc chú thích chỉ cần di chuyển chuột lên ô có chú thích hoặc vào **Review >> Comments >> Next** hay **Previous**.

Để ẩn/ hiện chú thích vào **Review >> Comments >> Show All Comments** (ẩn/ hiện tất cả) hoặc **Show/ Hide Comment** (ẩn/ hiện chú thích ô đang chọn).

Hiệu chỉnh chú thích vào chọn ô cần hiệu chỉnh chú thích >> **Review >> Comments >> Edit Comment**. Ngoài ra để nhanh bạn có thể bấm phải chuột và chọn **Edit Comment** từ menu lồi tắt.

Xóa chú thích vào chọn ô cần xóa chú thích >> **Review >> Comments >> Delete**. Hoặc bấm phải chuột và chọn **Delete Comment**.

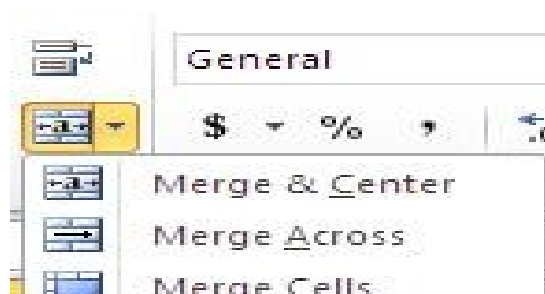
Nối (Merge) và tách các ô (Split)

Nối nhiều ô thành một ô

Khi nối nhiều ô thành một ô, nếu tất cả các ô đều có dữ liệu thì bạn cần chuyển hết dữ liệu lên ô ở góc trên cùng bên trái của nhóm ô cần merge vì chỉ có dữ liệu của ô này được giữ lại, dữ liệu của các ô khác sẽ bị xóa.

B1. Chọn các ô cần nối lại.

B2. Chọn **Home >> Alignment >> chọn Merge & Center**. Để căn chỉnh dữ liệu trong ô dùng các nút căn chỉnh trong nhóm **Alignment**.




Lưu sổ làm việc

Một điều cần lưu ý khi làm việc trên máy tính là các bạn phải nhớ thực hiện lệnh lưu lại công việc đã thực hiện thường xuyên. Việc ra lệnh lưu trữ không tốn nhiều thời gian nhưng nếu máy bị hỏng hay mất điện đột ngột có thể mất tong cả giờ làm việc của bạn. Nhằm an toàn cho dữ liệu, bạn nên 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

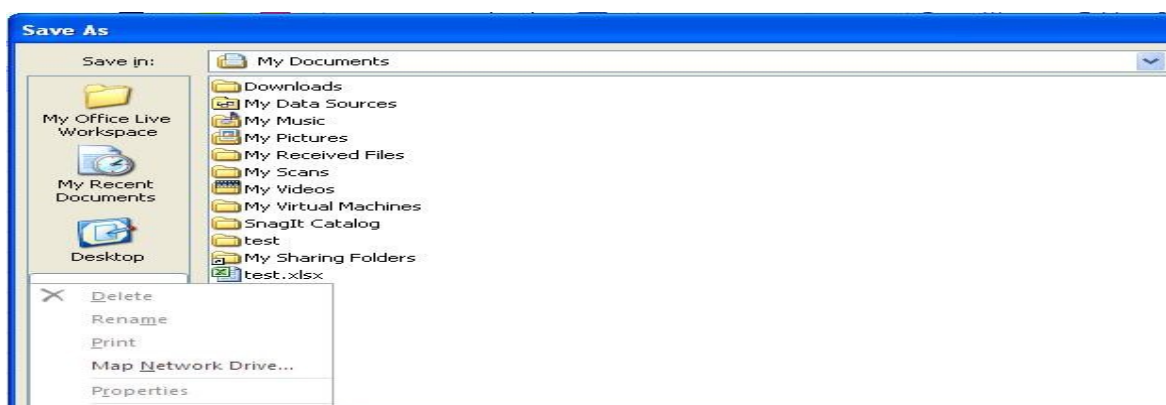
năng *Auto Recover* bạn chọn nút *Office* >> *Excel Options* >> *Save*, sau đó đánh dấu chọn >> vào *Save*

AutoRecover information every *minutes.*

Một số cách lưu sổ làm việc:

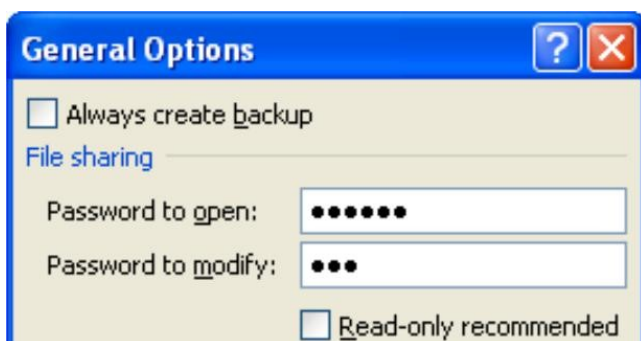
1. Chọn nút *Office* > *Save*
2. Bấm chuột lên nút  trên thanh lệnh truy cập nhanh (*Quick Access Tollbar*).
3. Dùng tổ hợp phím <*Ctrl+S*> hoặc <*Shift+F12*>.

Nếu tệp đã được lưu trước đó rồi thì Excel sẽ lưu tiếp các phần cập nhật, còn nếu là tệp được ra lệnh lưu lần đầu thì hộp thoại *Save As* hiện ra. Trong hộp thoại *Save As*, bạn hãy chọn nơi lưu trữ tệp (tại *Look In*) và đặt tên cho tệp tại hộp *File name*, chọn kiểu tệp tại *Save as type* và sau đó bấm nút *Save* để lưu trữ.



Để bảo mật tệp, chúng ta có thể gán mật mã bảo vệ, khi đó cần phải biết mật mã mới được phép mở tệp.

- B1.** Bấm nút *Office* >> *Save As*, hộp thoại *Save As* hiện ra.
- B2.** Bấm nút *Tools* >> chọn *General Options*..., hộp thoại *General Options* hiện ra
- B3.** Nhập mật mã mở và hiệu chỉnh sổ làm việc (hai mật mã này nên khác nhau để tăng bảo mật). Sau đó bấm nút *OK*
- B4.** Xác nhận lại mật mã mở sổ làm việc. Sau đó bấm nút *OK*
- B5.** Xác nhận lại mật mã hiệu chỉnh sổ làm việc. Sau đó bấm nút *OK*
- B6.** Bấm nút *Save* để hoàn tất.



Dùng mật mã bảo vệ sổ làm việc

Các tùy chọn trong hộp **General Options: Always create backup** (tạo bản sao có đuôi *.xllk trước khi gán mật mã), **Password to Open** (mật mã để mở sổ làm việc), **Password to modify** (mật mã để cập nhật nội dung sổ làm việc), **Read-only recommended** (mở dưới dạng chỉ đọc).

BÀI 6. HÀM TRONG EXCEL

- Tạo công thức số học cơ bản
 - Gõ dấu “=” trước công thức, ví dụ: =E1+F1
 - Nhấn Enter để kết thúc
 - Nội dung công thức được hiển thị trên thanh Formula bar
 - Sử dụng cặp dấu “()” để thay đổi độ ưu tiên của các phép toán trong công thức
 - Các phép toán trong công thức số học
 - Cộng: +
 - Trừ: -
 - Nhân: *
 - Chia: /
 - Mũ: ^
 - Các phép toán so sánh
 - Lớn hơn: >
 - Nhỏ hơn: <
 - Lớn hơn hoặc bằng: >=
 - Nhỏ hơn hoặc bằng: <=
 - Khác (không bằng): <>
 - Mức độ ưu tiên của các phép toán giống như thứ tự đã học trước đây
 - Nhận biết và sửa lỗi
 - #####: không đủ độ rộng của ô để hiển thị,
 - #VALUE!: dữ liệu không đúng theo yêu cầu của công thức
 - #DIV/0!: chia cho giá trị 0
 - #NAME?: không xác định được ký tự trong công thức
 - #N/A: không có dữ liệu để tính toán
 - #NUM!: dữ liệu không đúng kiểu số
- ⇒ Sửa lại cho phù hợp với yêu cầu
- <Tên hàm>(đôi số 1, đôi số 2,..., đôi số n)
 - Đôi số có thể là
 - Giá trị kiểu số, chuỗi,...
 - Địa chỉ ô hoặc vùng ô
 - Một hàm khác
- Nhập hàm

- Cách 1: gõ trực tiếp vào ô theo dạng
“=<Tên hàm>(đôi số 1, đôi số 2, ..., đôi số n)”
- Cách 2:
 - Chuyển con trỏ ô về ô muốn nhập công thức
 - Trên thanh thực đơn chọn Insert → Function
 - Chọn loại hàm trong mục Function Category
 - Chọn hàm trong mục Function name
 - Nhấn nút OK
 - Nhập các đối số cần thiết
 - Nhấn nút OK để hoàn tất
- Các hàm tính toán nhanh
 - Chọn vùng muốn xem kết quả tính toán nhanh
 - Xem kết quả hiển thị trên thanh trạng thái
 - Thay đổi lại hàm tính toán nhanh:
 - Kích phải chuột vào chữ NUM trên thanh trạng thái
 - Chọn một hàm khác trong danh sách xuất hiện
- ROUND
 - Cú pháp: ROUND(đôi số 1, đôi số 2)
 - Đôi số 1: số muốn làm tròn
 - Đôi số 2: số thập phân muốn làm tròn
 - Làm tròn đến một số thập phân nhất định
 - Ví dụ: ROUND(2.578,2)=2.58
- MAX
 - Cú pháp: MAX(đôi số 1, đôi số 2,...)
 - Trả lại số lớn nhất trong danh sách
 - Ví dụ: MAX(6,7,2,9,13)=13
- MIN
 - Cú pháp: MIN(đôi số 1, đôi số 2,...)
 - Trả lại số nhỏ nhất trong danh sách
 - Ví dụ: MIN(6,7,2,9,13)=2
- AVERAGE
 - Cú pháp: AVERAGE(đôi số 1, đôi số 2,...)
 - Trả lại giá trị trung bình cộng của các số trong danh sách
 - Ví dụ: AVERAGE(6,7,2,9,13)=7.4
- COUNTA
 - Cú pháp: COUNTA(đôi số 1, đôi số 2,...)
 - Đếm những ô chứa dữ liệu trong vùng
 - Ví dụ: COUNTA(6,7,"Nữ",2,9,13,"Nam")=7
- SUM
 - Cú pháp: SUM(đôi số 1, đôi số 2,...)
 - Trả lại tổng các giá trị số trong danh sách

- Ví dụ: SUM(6,7,2,9,13)=37
- COUNT
 - Cú pháp: COUNT(đôi số 1, đôi số 2,...)
 - Đếm những ô chứa dữ liệu số
 - Ví dụ: COUNT(6,7,"Nữ",2,9,13,"Nam")=5
- IF
 - Cú pháp: IF(điều kiện, giá trị 1, giá trị 2)
 - Biểu thức điều kiện đúng trả lại giá trị 1 nếu, ngược lại trả lại giá trị 2
 - Ví dụ: ô A1=Nam khi đó
IF(A1="Nam","Trai","Gái")=Trai
 - Có thể sử dụng các hàm IF lồng nhau
- VLOOKUP
 - Cú pháp: VLOOKUP(giá trị tìm kiếm, vùng bảng đối chiếu, cột trả lại kết quả, sắp xếp vùng đối chiếu)
 - Trả lại kết quả trên cùng hàng với giá trị tìm kiếm trong vùng bảng tham chiếu tại cột trả lại kết quả
 - *Chú ý:*
 - Vùng bảng đối chiếu để ở địa chỉ tuyệt đối
 - Cột trả lại kết quả phải nhỏ hơn tổng số cột trong vùng bảng tham chiếu
- VLOOKUP
 - *Chú ý:*
 - Sắp xếp vùng đối chiếu chỉ nhận giá trị logic 0 hoặc 1, nếu bỏ qua thì nhận giá trị 1
 - Nếu để giá trị 0: tham chiếu chính xác và vùng bảng tham chiếu không cần sắp xếp
 - Nếu để giá trị 1: tham chiếu tương đối và vùng bảng tham chiếu phải được sắp xếp theo thứ tự tăng dần của cột tham chiếu (cột trái ngoài cùng của vùng bảng tham chiếu)

	A	B	C	D
1	Loại xe	Số ngày thuê	Giá ngày	
2	a		100	
3	b		200	
4	a		100	
5	c		300	
6	e		500	
7	d		400	
8				
9		Bảng giá thuê xe		
10		a	100	
11		b	200	
12		c	300	
13		d	400	
14		e	500	

- **SUMIF**
 - Cú pháp: SUMIF(vùng ước lượng, điều kiện, vùng tính toán) :Tính tổng theo điều kiện
 - Ví dụ : Giả sử miền B2:B5 chứa các g/t tiền nhập 4 mặt hàng tương ứng 100, 200, 300, 400. Miền C2:C5 chứa tiền lãi tương ứng 7, 14, 21, 28 thì hàm SUMIF(B2:B5, ">160", C2:C5) cho kết quả bằng 63 (=14+21+28)
- **COUNTIF**
 - Cú pháp: COUNTIF(vùng ước lượng, điều kiện)
 - Đếm theo điều kiện
- **HÀM NGÀY THÁNG VÀ THỜI GIAN**
 - Một số lưu ý khi sử dụng ngày tháng và thời gian trong Excel:
 - Excel hỗ trợ tính toán ngày tháng cho Windows và Macintosh. Windows dùng hệ ngày bắt đầu từ 1900. Macintosh dùng hệ ngày bắt đầu từ 1904. Tài liệu này được diễn giải theo hệ ngày 1900 dành cho Windows.

Hệ thống ngày giờ Excel phụ thuộc vào thiết lập trong Regional Options của Control Panel. Mặc định là hệ thống của Mỹ "Tháng/Ngày/Năm" (M/d/yyyy). Có thể sửa lại thành hệ thống ngày của VN "Ngày/Tháng/Năm" (dd/MM/yyyy).

=NOW() Cho hiện ngày giờ của hệ thống

=TODAY() Cho ngày của hệ thống

=DAY(D) Cho giá trị ngày của D (Trả về thứ tự của ngày trong tháng từ một giá trị kiểu ngày tháng)

=MONTH(D) Cho giá trị tháng của D

=YEAR(D) Cho giá trị năm của D

=DAYS360(BTNT1, BTNT2) Tính số ngày giữa 2 mốc ngày tháng dựa trên cơ sở một năm có 360 ngày.

=EDATE Trả về mốc thời gian xảy ra trước hoặc sau mốc chỉ định

=EOMONTH Trả về ngày cuối cùng của tháng xảy ra trước hoặc sau mốc chỉ định

Hàm HOUR() Cho biết số chỉ giờ trong một giá trị thời gian Cú pháp: =

HOUR (serial_number)

serial_number: Biểu thức thời gian hoặc là một con số chỉ giá trị thời gian

Ví dụ: HOUR(0.5) = 12 (giờ)

Hàm MINUTE() Cho biết số chỉ phút trong một giá trị thời gian Cú pháp: = MINUTE

(serial_number)

serial_number: Biểu thức thời gian hoặc là một con số chỉ giá trị thời gian

Ví dụ: Bây giờ là 10:20 PM, MINUTE(NOW()) = 20 (phút)

=MONTH Trả về số tháng của một giá trị kiểu ngày tháng.

=NETWORKDAYS Trả về số ngày làm việc trong mốc thời gian đưa ra sau khi trừ đi ngày nghỉ và ngày lễ.

=NOW Trả về ngày giờ hiện tại trong hệ thống.

- Hàm SECOND() Cho biết số chỉ giây trong một giá trị thời gian

Cú pháp: = SECOND(serial_number)

serial_number: Biểu thức thời gian hoặc là một con số chỉ giá trị thời gian

Ví dụ: SECOND("2:45:30 PM") = 30 (giây)

- Hàm TIME() Trả về một giá trị thời gian nào đó

Cú pháp: = TIME(hour, minute, second)

hour: Số chỉ giờ, là một con số từ 0 đến 23. Nếu lớn hơn 23, Excel sẽ tự trừ đi một bội số của 24.

minute: Số chỉ phút, là một con số từ 0 đến 59. Nếu lớn hơn 59, Excel sẽ tính lại và tăng số giờ lên tương ứng.

second: Số chỉ giây, là một con số từ 0 đến 59. Nếu lớn hơn 59, Excel sẽ tính lại và tăng số phút, số giờ lên tương ứng.

Ví dụ:

TIME(14, 45, 30) = 2:45:30 PM

TIME(14, 65, 30) = 3:05:30 PM

TIME(25, 85, 75) = 2:26:15 AM

* Cũng như DATE(), hàm TIME() rất hữu dụng khi hour, minute, second là những công thức mà không phải là một con số, nó sẽ giúp chúng ta tính toán chính xác hơn

- Hàm TIMEVALUE()

Chuyển đổi một chuỗi văn bản có dạng thời gian thành một giá trị thời gian để có thể tính toán được

Cú pháp: = TIMEVALUE(time_text)

time_text: Chuỗi văn bản cần chuyển đổi

Ví dụ:

TIMEVALUE("26:15") = 0.09375 (= 2:15:00 AM)

=WEEKDAY Trả về số thứ tự của ngày trong tuần từ giá trị ngày tháng.

=WEEKNUM Trả về số thứ tự của tuần trong năm từ giá trị ngày tháng.

=WORKDAY Trả về ngày làm việc xảy ra trước hoặc sau mốc thời gian đưa ra.

Excel có một hàm để tính tỷ lệ của một khoảng thời gian trong một năm, và cho phép tính theo nhiều kiểu (năm 365 ngày, hay năm 360 ngày, tính theo kiểu Mỹ hay theo kiểu châu Âu...):

- Hàm YEARFRAC() (Dịch từ chữ Year: năm, và Frac = Fraction: tỷ lệ)

Cú pháp: = YEARFRAC(start_date, end_date [, basis])

start_date, end_date: Ngày tháng đại diện cho ngày bắt đầu và ngày kết thúc của khoảng thời gian cần tính toán. Nên nhập bằng hàm DATE(), hoặc dùng một kết quả trả về của một công thức khác, vì có thể sẽ xảy ra lỗi nếu bạn nhập trực tiếp ngày tháng dưới dạng text.

basis: Một con số, quy định kiểu tính:

* 0 : (hoặc không nhập) Tính toán theo kiểu Bắc Mỹ, một năm có 360 ngày chia cho 12 tháng, một tháng có 30 ngày.

* 1 : Tính toán theo số ngày thực tế của năm và số ngày thực tế của từng tháng

* 2 : Tính toán theo một năm có 360 ngày, nhưng số ngày là số ngày thực tế của từng tháng

* 3 : Tính toán theo một năm có 365 ngày, và số ngày là số ngày thực tế của từng tháng

* 4 : Tính toán theo kiểu Châu Âu, mỗi tháng có 30 ngày (nếu start_date hoặc end_date mà rơi vào ngày 31 của một tháng thì chúng sẽ được đổi thành ngày 30 của tháng đó)

Ví dụ: Tính tỷ lệ giữa ngày 15/3/2010 và ngày 30/7/2010 so với 1 năm:

`YEARFRAC("15/3/2010", "30/7/2010") = 37%`

Tính số ngày chênh lệch theo kiểu một năm có 360 ngày

Hiện nay, vẫn còn một số hệ thống kế toán dùng kiểu tính thời gian là một tháng coi như có 30 ngày và một năm coi như có 360 ngày!

Gặp trường hợp này, việc tính toán thời gian sẽ không đơn giản, vì thực tế thì số ngày trong mỗi tháng đâu có giống nhau.

Có lẽ vì nghĩ đến chuyện đó, nên Excel có một hàm dành riêng cho các hệ thống kế toán dựa trên cơ sở một năm có 360 ngày, đó là hàm `DAYS360`.

- Hàm `DAYS360()`

Cú pháp: `=DAYS360(start_date, end_date [, method])`

`start_date`, `end_date`: Ngày tháng đại diện cho ngày bắt đầu và ngày kết thúc của khoảng thời gian cần tính toán. Nên nhập bằng hàm `DATE()`, hoặc dùng một kết quả trả về của một công thức khác, vì có thể sẽ xảy ra lỗi nếu bạn nhập trực tiếp ngày tháng dưới dạng text.

`method`: Một giá trị logic (`TRUE`, `FALSE`) để chỉ cách tính toán, theo kiểu châu Âu hay theo kiểu Mỹ.

* `FALSE`: (hoặc không nhập) Tính toán theo kiểu Mỹ: Nếu `start_date` là ngày 31 của tháng, thì nó được đổi thành ngày 30 của tháng đó. Nếu `end_date` là ngày 31 của tháng và `start_date` nhỏ hơn 30, thì `end_date` được đổi thành ngày 1 của tháng kế tiếp.

* `TRUE`: Tính toán theo kiểu châu Âu: Hễ `start_date` hoặc `end_date` mà rơi vào ngày 31 của một tháng thì chúng sẽ được đổi thành ngày 30 của tháng đó.

Ví dụ: So sánh số ngày chênh lệch giữa 01/01/2008 và 31/5/2008 theo kiểu một năm có 360 ngày và theo kiểu thường (dùng hàm `DATEDIF`)

`DAYS360("01/01/2008", "31/5/2008") = 150`

`DAYS360("01/01/2008", "31/5/2008", TRUE) = 149`

`DATEDIF("01/01/2008", "31/5/2008", "d") = 151`

Tính số ngày làm việc giữa hai khoảng thời gian

Bình thường, nếu lấy ngày tháng trừ ngày tháng, kết quả sẽ bao gồm luôn những ngày lễ, ngày nghỉ, v.v... Còn nếu tính số ngày làm việc trong một khoảng thời gian, thì phải trừ bớt đi những ngày không làm việc.

Trong Excel có một hàm chuyên để tính toán những ngày làm việc giữa hai khoảng thời gian mà không bao gồm các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật và những ngày nghỉ khác được chỉ định:

- Hàm NETWORKDAYS() hàm này chỉ thích hợp với những cơ quan làm việc 5 ngày một tuần.

Cú pháp: = NETWORKDAYS(start_date, end_date [, holidays])

start_date, end_date: Ngày tháng đại diện cho ngày bắt đầu và ngày kết thúc công việc. Nên nhập bằng hàm DATE(), hoặc dùng một kết quả trả về của một công thức khác, vì có thể sẽ xảy ra lỗi nếu nhập trực tiếp ngày tháng dưới dạng text.

holidays: Danh sách những ngày nghỉ ngoài những ngày thứ Bảy và Chủ Nhật. Danh sách này có thể là một vùng đã được đặt tên. Nếu nhập trực tiếp thì phải bỏ trong cặp dấu móc {}.

Ví dụ: Công thức tính số ngày làm việc giữa ngày 1/12/2010 và ngày 10/1/2011, trong đó có nghỉ ngày Noel (25/12) và ngày Tết Tây (1/1):

= NETWORKDAYS("01/12/2010", "10/01/2011", {"12/25/2007", "1/1/2011"})

▪ HÀM TÌM KIẾM VÀ THAM CHIẾU

Bao gồm các hàm tìm kiếm và tham chiếu rất hữu ích khi bạn làm việc với CSDL lớn trong EXCEL như kế toán, tính lương, thuế...

=ADDRESS(row_num, column_num [, abs_num] [, a1] [, sheet_text]) Dùng để tạo địa chỉ dạng chuỗi ký tự, theo chỉ số dòng và chỉ số cột được cung cấp.

row_num: Số thứ tự dòng của địa chỉ

column_num: Số thứ tự cột của địa chỉ

abs_num: Kiểu địa chỉ (tuyệt đối hay tương đối) - mặc định là tuyệt đối

a1: Dạng địa chỉ (=TRUE: dạng A1; =FALSE: dạng R1C1) - mặc định là TRUE

sheet_text: Tên của sheet chứa địa chỉ - mặc định là không có

=AREAS(reference) Trả về số vùng tham chiếu trong một tham chiếu. Mỗi vùng tham chiếu có thể là một ô rời rạc hoặc là một dãy ô liên tục trong bảng tính.

reference: Là một hoặc nhiều vùng tham chiếu mà bạn cần đếm. Nếu muốn đưa nhiều vùng rời rạc nhau vào công thức thì bạn phân cách chúng bằng dấu phẩy, nếu không ngăn bằng dấu phẩy, Excel sẽ không đếm (xem ví dụ 3 dưới đây)

=CHOOSE Trả về giá trị trong mảng giá trị tại vị trí được chỉ định.

=COLUMN(reference) Trả về số thứ tự cột của ô đầu tiên ở góc trên bên trái của vùng tham chiếu.

reference: Là ô hoặc một vùng nhiều ô. Nếu reference bỏ trống thì COLUMN() trả về số thứ tự cột của ô chứa công thức.

=COLUMNS(array) Trả về số cột của vùng tham chiếu.

array: Là ô hoặc một vùng nhiều ô, mảng tham chiếu

=HYPERLINK(link_location, friendly_name) Tạo một siêu liên kết, một liên kết để mở một tài liệu...

link_location: Đường dẫn đến tài liệu cần mở, nhập ở dạng chuỗi ký tự. Link_location có thể chỉ đến một ô đặc biệt, tên của một dãy ô trong một trang bảng tính hoặc một bảng tính, hoặc chỉ đến một đánh dấu (bookmark) trong Microsoft Excel. Link_location cũng có

thể chỉ đến một tệp lưu trên ổ cứng, hoặc một đường dẫn truy xuất nội bộ trên một máy chủ hoặc một đường dẫn tài nguyên URL trên mạng intranet, internet.

- Link_location có thể là một chuỗi ký tự đặt trong dấu nháy kép, hoặc một ô nào đó chứa đường dẫn dưới dạng chuỗi ký tự.

- Nếu link_location liên kết đến một tài nguyên không tồn tại, sẽ xuất hiện lỗi khi bạn bấm vào ô chứa hàm HYPERLINK() này.

friendly_name: Là nội dung hiển thị trong ô chứa hàm HYPERLINK(), có thể là một số, hoặc chuỗi ký tự. Nội dung này sẽ hiển thị bằng màu xanh và có gạch chân, nếu không có friendly_name thì chính link_location sẽ hiển thị.

- Friendly_name có thể là một giá trị, một chuỗi ký tự, một tên mảng, hoặc một ô liên kết đến một giá trị hoặc một chuỗi văn bản.

- Nếu friendly_name liên kết đến một giá trị bị lỗi, thì chính tên cái lỗi đó sẽ được hiển thị để thay thế cho nội dung cần.

Ví dụ:

=HYPERLINK("http://example.microsoft.com/report/budget report.xls", "Click for report")

sẽ hiển thị: Click for report, và khi bạn bấm vào ô này, Excel sẽ mở bảng tính budget report.xls của trang web http://example.microsoft.com/report

=HYPERLINK("F:\GPE\book2.xls",F10)

sẽ hiển thị nội dung của ô F10 và khi bạn bấm vào ô này, Excel sẽ mở bảng tính book2.xls ở thư mục GPE của ổ F

=HYPERLINK("F:\GPE\book2.xls",F10)

sẽ hiển thị nội dung của ô F10 và khi bạn bấm vào ô này, Excel sẽ mở bảng tính book2.xls ở thư mục GPE của ổ F

=MATCH Trả về vị trí của một giá trị trong bảng dữ liệu

=INDEX Trả về một giá trị trong bảng dữ liệu tương ứng với chỉ mục của nó. Tìm kiếm trong nhiều cột

Đôi khi, các dữ liệu dùng để tìm kiếm không nằm ở một cột mà trong nhiều cột.

Ví dụ, có một danh sách đã được tách sẵn họ và tên riêng ra hai cột.

Người ta yêu cầu dựa vào họ và tên để xác định chức vụ.

Chúng ta có thể dùng một cột phụ để nối họ và tên lại rồi tìm theo cột phụ... dùng hàm INDEX() và MATCH() với công thức mảng.

Hàm MATCH() có một cú pháp ít người biết đến, đó là: =MATCH(value1 & value2, array1 & array2, atch_type) value1 & value2 là các dữ liệu để tìm (ví dụ họ và tên); array1 & array2 là các cột (hoặc hàng) chứa các dữ liệu dùng để tìm kiếm đó.

cú pháp dùng INDEX() ghép với MATCH() trong công thức mảng:

{=INDEX(reference, MATCH(value1 & value2, array1 & array2, match_type))}

=INDIRECT(ref_text [, a1])

ref_text là tham chiếu tới một ô (có thể là dạng A1 hoặc dạng R1C1), là tên định nghĩa của một tham chiếu, hoặc là một tham chiếu dạng chuỗi.

-Nếu ref_text không hợp lệ, INDIRECT() sẽ báo lỗi #REF!

-Nếu ref_text chứa tham chiếu đến một bảng tính khác thì bảng tính này phải đang mở, nếu không, INDIRECT() cũng báo lỗi #REF!

a1 là giá trị logic xác định dạng tham chiếu bên trong ref_text.

a1 = TRUE (hoặc là 1, hoặc không nhập) là kiểu tham chiếu A1

a1 = FALSE (hoặc là 2) là kiểu tham chiếu R1C1

Trả về giá trị của một tham chiếu từ chuỗi ký tự. Tham chiếu được trả về ngay tức thời để hiển thị nội dung của chúng. Cũng có thể dùng hàm INDIRECT khi muốn thay đổi tham chiếu tới một ô bên trong một công thức mà không cần thay đổi công thức đó.

- Hàm GETPIVOTDATA()

Trả về dữ liệu được lưu giữ trong báo cáo PivotTable. Có thể dùng GETPIVOTDATA() để lấy dữ liệu tổng kết từ một báo cáo PivotTable, với điều kiện là phải thấy được dữ liệu tổng kết từ trong báo cáo đó.

Để nhanh chóng nhập công thức GETPIVOTDATA(), bạn có thể gõ dấu = vào ô muốn nhận dữ liệu tổng kết, rồi bấm vào ô chứa số liệu tổng kết của báo cáo PivotTable.

Cú pháp: =GETPIVOTDATA(data_field, pivot_table, field1, item1, field2, item2,...)

data_field : Tên trường chứa dữ liệu tổng kết của báo cáo PivotTable. Tên này phải được đặt trong một cặp dấu nháy kép.

pivot_data: Tham chiếu đến một ô, dãy ô, hoặc tên dãy ô bên trong một báo cáo PivotTable.

Thông tin này được dùng để xác định báo cáo PivotTable nào chứa dữ liệu trả về.

field1, item1, field2, item2,... : Có thể có từ 1 đến 126 (với Excel 2003 trở về trước thì con số này chỉ là 14) cặp tên trường và item mô tả dữ liệu muốn trả về. Những cặp này có thể thuộc bất cứ loại nào. Nếu tên trường và item không là ngày tháng hoặc số liệu, cần phải đặt chúng trong cặp dấu nháy kép. Đối với loại báo cáo OLAP PivotTable, items có thể bao gồm đầy đủ đường dẫn lẫn tên của item. Một cặp trường và item của OLAP PivotTable có thể như sau:

"[Product]", "[Product].[All Products].[Foods].[Baked Goods]"

Lưu ý: * Các trường hay item tính toán và các phép tính tự tạo có thể được đặt trong phép tính GETPIVOTDATA.

* Nếu pivot_table là một dãy có chứa nhiều hơn 1 báo cáo PivotTable, dữ liệu trả về sẽ là từ báo cáo được tạo ra sau cùng.

* Nếu đối số trường và các đối số của item mô tả chỉ mỗi một ô, giá trị của ô đó sẽ được trả về mà không cần biết giá trị đó là chuỗi, là số, là lỗi, hay là một thứ gì đó...

* Nếu item chứa ngày tháng, giá trị phải được biểu diễn dưới dạng một chuỗi số hoặc được thiết lập bằng cách dùng hàm DATE() để giá trị đó sẽ không biến đổi khi bảng tính được mở ở một máy khác, có hệ thống định dạng ngày tháng khác với nơi tạo ra nó. Ví dụ, một item tham chiếu tới ngày 5 tháng 3 năm 1999 có thể được nhập là 36224 hay DATE(1999, 3, 5).

Thời gian có thể được nhập như một giá trị thập phân hoặc bằng cách dùng hàm TIME().

* Nếu pivot_table không phải là một dãy có chứa báo cáo PivotTable, GETPIVOTDATA() sẽ trả về lỗi #REF!

* Nếu các đối số miêu tả một trường không thể thấy được, hoặc nếu chúng gồm một trường

Lỗi	Giải thích
#DIV/0!	Trong công thức có chứa phép chia cho 0 (zero) hoặc chia ô rỗng
#NAME?	Do đánh sai tên hàm hay tham chiếu hoặc đánh thiếu dấu nháy
#N/A	Công thức tham chiếu đến ô mà có dùng hàm NA để kiểm tra sự tồn tại của dữ liệu hoặc hàm không có kết quả
#NULL!	Hàm sử dụng dữ liệu giao nhau của 2 vùng mà 2 vùng này không có phần chung nên phần giao rỗng
#NUM!	Vấn đề đối với giá trị, ví dụ như dùng nhầm số âm trong khi đúng phải là số dương
#REF!	Tham chiếu bị lỗi, thường là do ô tham chiếu trong hàm bị xóa
#VALUE!	Công thức tính toán có chứa kiểu dữ liệu không đúng.

BÀI 7. ĐỒ THỊ VÀ IN ẤN

- Chọn vùng dữ liệu muốn vẽ biểu đồ (cả tiêu đề)
- Trên thanh thực đơn chọn Insert → Chart
- Xuất hiện hộp thoại Chart Wizard
 - Chọn một kiểu biểu đồ cụ thể, nhấn Next, nhấn Next
 - Nhập tiêu đề trong hộp Chart title
 - Nhấn Next
 - Chọn nơi đặt biểu đồ
 - Nhấn Finish
- Thêm tiêu đề, chú thích, ý nghĩa các cột
 - Nhấp chọn đồ thị
 - Trên thanh thực đơn chọn Chart → Chart Option
 - Chọn thẻ Tittle
 - Thực hiện chỉnh sửa
 - Nhấn OK để hoàn tất
- Hiện thị các đường kẻ ô
 - Nhấp chuột vào đồ thị
 - Trên thanh thực đơn chọn Chart → Chart Option
 - Chọn thẻ Gridlines
 - Chọn-hiện thị hoặc bỏ chọn- không hiện thị các đường kẻ ô tương ứng
 - Nhấn OK để hoàn tất
- Hiện thị dữ liệu kèm đồ thị
 - Nhấp chuột vào đồ thị
 - Trên thanh thực đơn chọn Chart → Chart Option

- Chọn thẻ Data Table
- Chọn – hiển thị, bỏ chọn – không hiển thị vào ô Show data table
- Nhấn OK để hoàn tất
- Thay đổi dạng biểu đồ
 - Chọn biểu đồ, thanh công cụ Chart xuất hiện
 - Nhấn vào hình tam giác trong nút Chart type → chọn dạng biểu đồ muốn áp dụng
- Co giãn và xóa biểu đồ
 - Co giãn kích thước biểu đồ
 - Chọn biểu đồ
 - Xuất hiện các chấm vuông tại các cạnh
 - Giữ và kéo chuột để thay đổi kích thước
 - Xóa biểu đồ
 - Nhấn chọn biểu đồ muốn xóa
 - Nhấn phím Delete trên bàn phím hoặc trên thanh thực đơn chọn Edit → Clear → All
- Di chuyển, sao chép biểu đồ
 - Thao tác copy và sao chép được thực hiện như sao chép và di chuyển các đối tượng khác

IN ẤN

- Thay đổi lề của trang in
 - Trên thanh thực đơn chọn File → Page Setup
 - Chọn thẻ Margin → đưa vào các giá trị (thông thường đơn vị đo là inches) cho
 - Top: lề trên
 - Bottom: lề dưới
 - Left: lề trái
 - Right: lề phải
 - Header: khoảng cách cho vùng đầu trang
 - Footer: khoảng cách cho vùng chân trang
- Thay đổi lề của trang in
 - Center on page: để căn chỉnh dữ liệu và giữa 2 chiều của trang in
 - Horizontally: theo chiều ngang trang in
 - Vertically: theo chiều dọc trang in
 - Nhấn nút Print để in ngay
 - Nhấn nút Print Preview để xem trước
 - Nhấn nút Options để thiết đặt máy in
 - Nhấn nút OK để hoàn tất việc thiết đặt trang in
- Thay đổi trang in
 - Trên thanh thực đơn chọn File → Page Setup
 - Chọn thẻ Page → thiết lập các thông số

- Orientation: để thay đổi hướng trang in
 - Portrait: in theo chiều dài trang giấy
 - Landscape: in theo chiều ngang của trang giấy
- Scalling: thay đổi tỉ lệ, kích thước nội dung trang in
 - Adjust to: phóng to thu nhỏ theo tỉ lệ %
- Paper size: chọn khổ giấy như A3, A4...
- Print Quality: chất lượng in
- First Page number: số trang đầu tiên, mặc định là 1
- Nhấn OK để hoàn tất

BÀI 8. TỔNG QUAN VỀ POWERPOINT

PowerPoint:

- là chương trình dùng để tạo các trang dành cho bài giảng sử dụng máy chiếu.
- Cung cấp các chức năng để thiết kế, trình diễn.
- Chèn được các hình ảnh, hoạt hình, video và âm thanh để tạo hiệu ứng sinh động, dễ hiểu.

Khởi động PowerPoint:

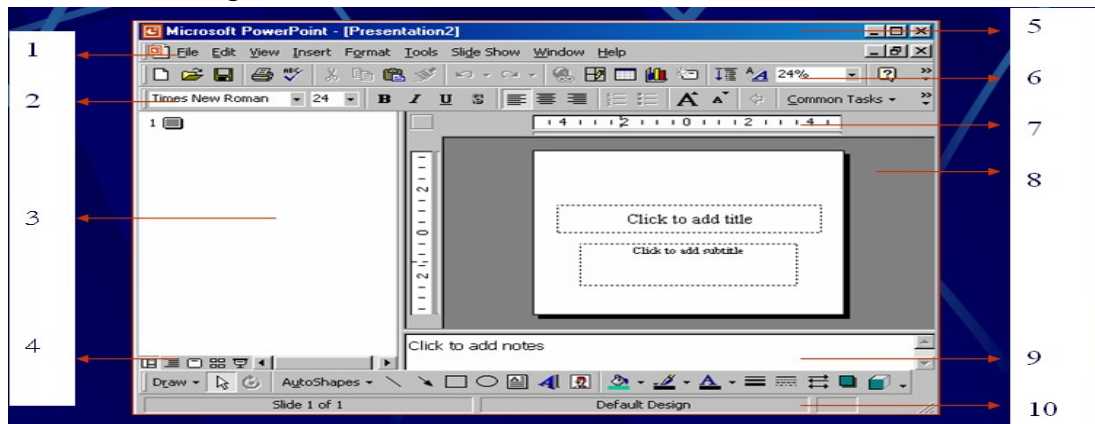
Nhấn vào Start/ All Programs/ Microsoft Office/ Microsoft Office PowerPoint ↵

Nhấp chuột trái hai lần ở một tệp có đuôi .ppt.

Slide: là một trang của một tệp Power Point.

- Bộ gõ tiếng Việt để viết chữ lên slide.
- Các bộ gõ tiếng Việt có thể là Unikey hoặc Vietkey.

Nhấn vào Start/ All Programs/ Microsoft Office/ Microsoft Office PowerPoint.



Khi muốn tạo thêm một slide mới, có hai cách:

- + Nhấp vào Insert, chọn New Slide.
- + Nhấn tổ hợp phím Ctrl+M (ở trên bàn phím).

Xóa một slide:

- + Nhấp chuột vào slide nhỏ ở góc trái, nhấn Del.
 - + Kích chuột phải vào slide nhỏ ở góc trái, chọn Delete Slide.
- Khi lưu một tệp PowerPoint, có các cách sau:
- + Nhấn phím F2.

- + Nhấp vào File, chọn Save hoặc Save As.
- + Nhấn vào nút Save

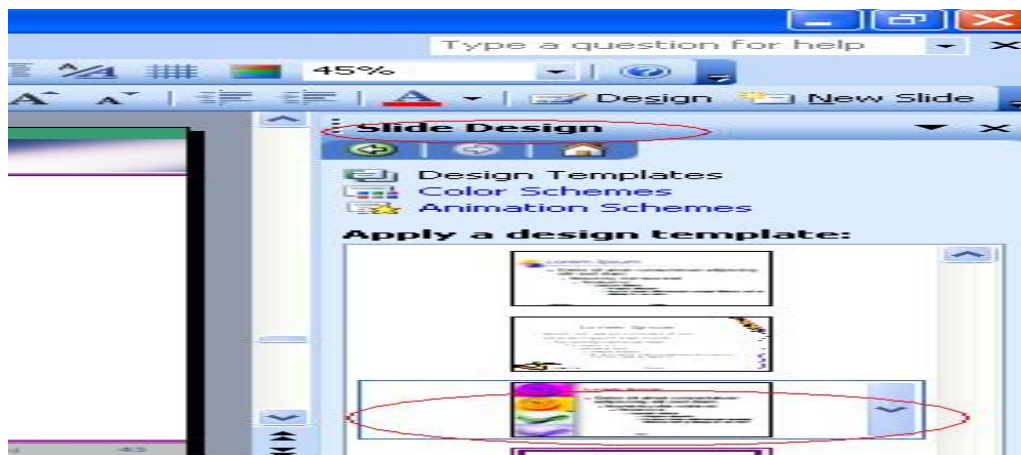
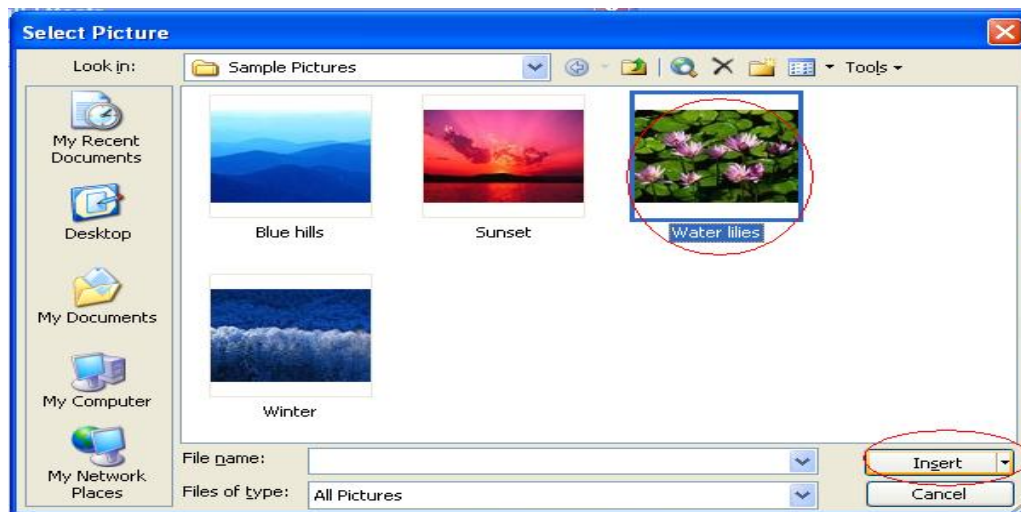
BÀI 9. HIỆU ỨNG VÀ TRÌNH DIỄN

- Để trình chiếu toàn bộ các slide, nhấn phím F5.
- Để trình chiếu bắt đầu từ slide hiện tại, ta nhấn tổ hợp phím Shift+F5.
- Sao chép tệp ảnh có sẵn ở máy vào slide.
- Tiến hành chỉnh sửa kích thước các ảnh cho phù hợp.
- Nhấp chuột phải vào ảnh trong các tệp phải.
- Sao chép vào slide và tiến hành chỉnh sửa kích thước.

Hiện từng dòng một để người xem dễ theo dõi.

- Sau khi nhập xong nội dung cho slide:
 - +B1: Nhấp vào Slide Show, chọn Custom Animation.
 - +B2: Nhấp chuột vào dòng đầu tiên trong slide, sau đó nhấn vào nút Add Effect.
 - +B3: Chọn Entrance và lựa chọn hiệu ứng mong muốn.





BÀI 10. ỨNG DỤNG TIN HỌC VĂN PHÒNG VÀO THỰC TẾ

PHÂN SOẠN THẢO VĂN BẢN – MICROSOFT WORD

Bài thực hành 1. Nhập nội dung văn bản và trình bày theo mẫu

Cung đường khúc khuỷu của thầy giáo đi 'gọi' học sinh tới trường

Tuần đầu ngay sau kỳ nghỉ Tết, Trường Phổ thông Dân tộc bán trú Tiểu học Nậm Manh phân công cán bộ, giáo viên đi đến các bản để vận động học sinh ra lớp sau Tết.

Các bản, nhóm dân cư xa, nhà trường phân công các thầy; các cô giáo được ưu tiên đi các bản, nhóm dân cư gần hơn.

Chia sẻ với **VietNamNet**, thầy Phạm Quốc Bảo, cho hay thông thường thì việc vận động học sinh trở lại lớp sẽ do giáo viên phụ trách nhưng với những điểm khó, điểm nóng mà người dân thường có tâm lý cho con nghỉ, đi học muộn

thì thi thoảng thầy cũng tham gia cùng anh chị em.

...

Nhóm của thầy Bảo gồm thầy và 2 thầy giáo nữa đi đến bản Nậm Nàn - đây là nhóm dân cư xa nhất, cao nhất và cũng khó khăn nhất.

...

“Quãng đường hơn 30km toàn dốc, nhỏ hẹp và rất nguy hiểm. Giai đoạn này trời nắng ráo nên đi lại còn thuận lợi, chứ nếu trời mưa thì chỉ còn cách để xe lại dọc đường và đi bộ leo gàn chục km để tới nơi. Đi đường này, tay lái mà không vững thì rất dễ ngã, nhất là khi xuống các con dốc”.

Các thầy giáo cho hay, xuất phát ở trung tâm xã ở độ cao 580m (so với mực nước biển), nhưng lên trên nhóm dân cư này, chỗ đỉnh dốc có độ cao đạt tới 1.280m.

...

Vượt cung đường khó khăn, gập ghềnh nên mọi người cũng khá mệt. Nhưng, theo thầy Bảo, tất cả những mệt mỏi đó như bị xóa sạch hết khi kết quả của buổi vận động khá thành công với 98% học sinh đã quay trở lại trường. “Chỉ còn một số ít học sinh bị ốm hoặc nhà có việc riêng chưa thể đến trường còn lại đã ra trường ổn định việc học”, thầy Bảo nói.

**Thanh Hùng (Trích bài Vietnam net
22/02/2022 05:50 GMT+7)**

Bài thực hành 2. Nhập nội dung văn bản và trình bày theo mẫu

Công Ty Thương Mại Tổng Hợp XYZ 10 Tô Hiến thành Q10 TP.HCM --oo0oo--	<h2 style="margin: 0;">BẢNG BÁO GIÁ</h2> (Áp dụng từ ngàyđến ngày) ∞ * ∞		
Công ty chúng tôi xin báo giá cho các quý khách hàng một số trang thiết bị như sau:			
STT	TÊN HÀNG	ĐVT	ĐƠN GIÁ(USD)
1	Xe Honda Dream	Chiếc	1235.68
2	Tủ lạnh Sanyo	Cái	120.3
3	Tivi 14" Sony	Cái	250.36
4	Đầu Karaoke	Cái	15.915
☺☺ Với số lượng từ 5 sản phẩm trở lên, công ty chúng tôi sẽ giảm giá đến 2% ☺☺			

Lịch làm việc trong tuần

Tuần ...	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
Sáng	07-09g						Nghỉ
	09-11g						
Trưa	Nghỉ						
Chiều	13-15g						
	15-17g						

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

ST T	Họ và tên	Đơn vị	Đạt loại		Mức khen thưởng	
			Xuất sắc	Giỏi	Bảng khen	Tiền
1	Lê NamGiang	CNTT	✓		✓	300.000
2	Hoàng Phương ...Thảo	CNTT	✓		✓	300.000
3	NguyễnNam	ĐTVT	✓	✓		200.000
4	Nguyễn ThịNy	ĐTVT		✓		200.000
5	NguyễnTuấn	QTKD		✓		200.000

Bài thực hành 3. Nhập nội dung văn bản và trình bày theo mẫu

GIÁC QUAN

Mỗi chúng ta ai cũng có năm giác quan: thính giác, thị giác, xúc giác và vị giác. Nhưng ít người để ý đến hai giác quan rất quan trọng khác, mà hình như khoa học vẫn chưa chấp nhận chúng, đó là cảm giác và sự trải nghiệm. Những gì xung quanh ta đều được nhận biết thông qua hai giác quan chính đó là thính giác và thị giác, và đó cũng chính là hai kênh chính mà một thương hiệu được đưa đến khách hàng mục tiêu (thông qua bao bì, quảng cáo, được nghe nhắc đến ...). Tuy nhiên chỉ với hai yếu tố đó thì không thể làm nên một thương hiệu thành công. Nếu các nhà tiếp thị chỉ giới hạn sự sáng tạo của mình để tác động lên hai giác quan ấy thì việc xây dựng thương hiệu mới chỉ dựa trên sự nhận biết chứ chưa thể đưa nó vào tâm thức của người tiêu dùng.

(Nguồn: Sưu tầm qua Internet)

Bài thực hành 4. Nhập nội dung văn bản và trình bày theo mẫu

GỠ NHANH VỚI 10 NGÓN TAY

Tạo hoá đã ban tặng cho chúng ta 10 ngón tay, trái 5, phải 5 rất hài hoà và các nhà sản xuất máy tính đã cố gắng thiết kế bàn phím sao cho phù hợp nhất để mọi người đều gõ được hết các ngón tay của mình. Chúng ta không nên lãng phí sự “cố gắng” của tạo hoá và những người thiết kế máy tính. Hãy gõ máy tính với 10 ngón tay của bạn!!!!

Sau là những lời khuyên và cách thực hiện:

- Nơi làm việc phải gọn gàng và sạch sẽ, cất những thứ không cần thiết
- Giữ tài liệu cần nhập ở tư thế thẳng đứng
- Lưng tựa vào ghế và giữ tư thế thẳng, tránh các bệnh về cột sống
- Đặt toàn bộ bàn chân tiếp xúc với mặt sàn nhà
- Hai khuỷu tay thu vào sát thân người. Hai cánh tay song song với bàn phím.

- Cổ tay giữ thấp, vừa đủ để không chạm vào bàn phím
- Trung tâm cơ thể đối diện với phím chữ I. Đầu ngay thẳng, mắt nhìn vào tài liệu, thỉnh thoảng nhìn vào bàn phím và màn hình

DANH MỤC BÀI HÁT					
Stt	Tên bài hát	Nhạc sĩ	Stt	Tên bài hát	Nhạc sĩ
1	Gặp Nhau Trên Đỉnh Trường Sơn	Hoàng Hà	4	Em Vẫn Đợi Anh Về	Hoàng Hiệp
2	Người Chiến Sĩ Ấy	Hoàng Vân	5	Chiếc Khăn Tay	Xuân Hồng
3	Du Kích Sông Thao	Đỗ Nhuận	6	Chiếc Vòng Cầu Hôn	Trần Tiến

Bài thực hành 5. Tạo nội dung văn bản như sau

VÌ SAO CHÚNG TA VIẾT?

07:51 04/07/2022 Tác giả: Trần Thị Như Quỳnh

“Vì sao chúng ta viết?” thật sự là một vấn đề vừa mang tính cá nhân, song cũng hết sức phổ quát. Bởi mỗi người chúng ta, đến với con chữ bằng những con đường khác nhau. Con đường ấy, thôi thúc ta viết và góp phần tạo nên dấu ấn, hay chính là “tiếng nói riêng” mà mỗi người cầm bút, vẫn luôn hướng tới. Tuy nhiên, con người sống giữa kiếp vô thường, lại thật khó thoát những tình cảm, cảm xúc gắn với thất tình, lục dục. Cho nên, “Vì sao chúng ta viết?” trở thành câu hỏi chung, để mỗi người viết, có thể bày tỏ quan điểm cá nhân. Và tôi, một người viết trẻ, cũng muốn chia sẻ góc nhìn cá nhân, rằng “Vì sao chúng ta viết?”, “Chúng ta viết để làm gì?” và “Chúng ta viết để được gì?”

Chủ tịch Hồ Chí Minh từng nói, “viết và nói phải có mục đích”; vì thế, cần xác định “viết cho ai”, sau đó mới đến “viết để làm gì.” Bởi vậy, có thể nói, câu hỏi “Vì sao chúng ta viết?” có mối quan hệ gắn bó với câu hỏi rằng: “Chúng ta viết cho ai?”

Tôi luôn nghĩ, trong bất cứ hoàn cảnh nào, chúng ta viết trước hết là để cho chính bản thân chúng ta, cho “cái tôi” của mỗi người cầm bút, cho thứ xúc cảm tựa như bản năng trào lên trong lòng khi đứng trước một sự vật, sự việc, hiện tượng, con người... gợi chứa nhiều khía cạnh thôi thúc người ta tìm tòi, cảm nhận, thấu hiểu và thể hiện chúng qua thứ nghệ thuật ngôn từ đã được gọt giũa trên lăng kính người viết.

Đó có thể là cái đẹp, gợi người ta niềm say mê, thăng thốt và muốn dùng câu chữ, thay cho đường nét, màu sắc mà khắc họa lên hình ảnh. Mà cái đẹp, thì tồn tại muôn hình vạn trạng trong đời sống. Từ vẻ đẹp dung dị như một tia nắng ban mai đọng trên giọt sương buổi sớm, nụ cười em lấp ló dưới chiều hoàng hôn đổ bóng; đến nét đẹp tráng lệ, hùng vĩ của những kì quan thiên nhiên hay các tạo tác thể hiện vẻ đẹp lao động, trí tuệ, khối óc vĩ đại của nhân loại...

.....

Viết cho bản thân, viết vì “cái tôi”, ngỡ rằng ích kỷ đấy nhưng đây lại là điều mà cả trong vô thức lẫn khi ý thức, người viết vẫn hướng về. Vì rằng, vậy mới chứng tỏ, họ là chính mình, toàn vẹn, không phải bản sao của bất cứ ai. Mỗi người viết, có thể gặp nhau ở tình cảm chung khi cùng hướng tới một vấn đề; song nhận thức, cá tính mà tạo nên các cách thể hiện khác biệt. “Cái tôi” là nguyên nhân thúc người ta viết và “cái tôi” lại là điểm kết, mà người dụng chữ muốn khẳng định.

.....

Vẫn, tức là đời. Người viết có thể “cái tôi” mãnh liệt đến đâu hay tưởng tượng tới một thế giới song song, hư ảo thế nào; nhưng tới tận cùng cũng không thể thoát được cội gốc của văn chương ở sự sống. Vì thế, người ta đâu thể mãi viết cho bản thân mà tự thỏa mãn về chính mình? Viết cho cuộc đời, viết vì người khác, viết để sẻ chia; cũng là cách để “cái tôi” tìm thấy chỗ đứng giữa cuộc đời.

.....

Nhưng nói đi cũng phải nói lại, không phải ai khi cầm bút lên, cũng có thái độ, nhận thức đúng đắn, vì cảm xúc trong sáng, chân thật. Vì cái tôi kiêu ngạo, ti tiện, người ta có thể viết để định hướng dư luận, chỉ trích, hạ bệ, hằn học, bôi nhọ, kích động hằn thù lẫn nhau nhằm thỏa mãn lòng vụ lợi, ích kỷ. Ai cũng có thể viết, nhưng viết sao để bản thân không phải hối hận trong tương lai, thì thật không dễ dàng. Mà có lẽ, chỉ có mở lòng, học hỏi, lắng nghe nhiều hơn nữa, mới thực sự khiến câu từ được viết lên, đúng với giá trị được xuất phát từ cái tâm một con người viết hoa.

Vì bản thân và cuộc đời, mà chúng ta đặt ngòi bút lên trang giấy, viết lên những con chữ cho chính chúng ta, cho sự đồng cảm, sẻ chia giữa những tâm hồn đồng điệu. Viết, như một cách thể hiện quan điểm, giải tỏa cảm xúc, cũng là cách thức, để ta khẳng định bản thân.

Nhưng con chữ vô tình song tình cảm cá nhân lại luôn hữu ý mà vô hình trung, những gì chúng ta viết ra có thể gây thương tổn cho những người xung quanh. Cho nên, có trách nhiệm với những gì ta viết, chính là sơ tâm của người cầm bút trên chặng đường, viết vì bản thân và viết vì cuộc đời.

Nguồn Văn nghệ số 27/2022

PHẦN LÀM VIỆC VỚI BẢNG TÍNH – MICROSOFT EXCEL

Bài luyện tập 6. Nhập và định dạng dữ liệu như bảng tính sau:

BẢNG LƯƠNG						Tháng:			
S T T	HỌ	TÊN	CHỨC VỤ	LƯƠNG CĂN BẢN	NGÀY CÔNG	PHỤ CẤP CHỨC VỤ	LƯƠNG	TẠM ỨNG	CÒN LẠI
1	Trần Thị	Yến	NV	1000	24				
2	Nguyễn	Thành	BV	1000	30				
3	Đoàn	An	TP	3000	25				
4	Lê	Thanh	GD	5000	28				
5	Hồ	Kim	PGĐ	4000	26				
6	Trần	Thế	TP	2000	29				
7	Nguyễn Văn	Sơn	KT	1000	30				
8	Lê	Nam	TP	3000	30				
9	Hồ Tấn	Tài	NV	1000	26				
TỔNG CỘNG:									
TRUNG BÌNH:									
CAO NHẤT:									
THẤP NHẤT:									

Yêu cầu tính toán:

1. Phụ cấp chức vụ được tính dựa vào chức vụ: (Sử dụng hàm IF)

+ GD: 500.

+ PGĐ: 400

+ TP: 300

+ KT: 250

+ Các trường hợp khác: 100.

2. Tạm ứng được tính như sau:

- Nếu $(\text{Phụ cấp chức vụ} + \text{Lương}) * 2/3 < 25000$ thì Tạm ứng = $(\text{Phụ cấp chức vụ} + \text{Lương}) * 2/3$. Ngược lại: Tạm ứng = 25000

(Làm tròn đến hàng ngàn, sử dụng hàm ROUND)

3. Còn lại = Phụ cấp chức vụ + Lương - Tạm ứng.

4. Tháng: Dùng hàm lấy ra tháng hiện hành

Bài luyện tập 7. Nhập và định dạng dữ liệu như bảng tính sau:

BẢNG KÊ HÀNG NHẬP KHO

Mã hàng	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Tiền chiết khấu	Thành tiền
ML01	Máy lạnh SANYO	12	4.000.000		
ML02	Máy lạnh HITACHI	4	2.500.000		
ML03	Máy lạnh NATIONAL	5	3.000.000		
MG01	Máy giặt HITACHI	8	1.500.000		
MG02	Máy giặt NATIONAL	9	5.000.000		
TV01	Tivi LG	1	4.500.000		
TV02	Tivi SONY	8	5.550.000		
TL01	Tủ lạnh HITACHI	12	6.000.000		
TỔNG CỘNG:					

Yêu cầu tính toán:

2) Định dạng cột Đơn giá có dấu phân cách hàng ngàn và đơn vị là VND.

3) Tính Tiền chiết khấu như sau: Tiền chiết khấu = Đơn giá * Số lượng * Phần trăm chiết khấu.

Với: phần trăm chiết khấu là 5% nếu số lượng > 10,

phần trăm chiết khấu là 2% nếu 8 <= số lượng <= 10,

phần trăm chiết khấu là 1% nếu 5 <= số lượng <8,

phần trăm chiết khấu là 0 nếu số lượng < 5.

4) Thành tiền = Đơn giá * Số lượng - Tiền chiết khấu.

5) Tính tổng cộng cho các cột Tiền chiết khấu và Thành tiền.

6) Sắp xếp bảng theo thứ tự giảm dần của cột Thành tiền. (Vào Data/Sort)

Bài luyện tập 7. Nhập và định dạng dữ liệu như bảng tính sau:

ĐƠN GIÁ

MÃ MH	MẶT HÀNG	ĐƠN GIÁ	
		1	2
HD	Đĩa cứng	49	50
FD	Đĩa mềm	2,5	3
MS	Mouse	3	3,5
SD	SD Ram	13	15
DD	DD Ram	27	30

BẢNG THỐNG KÊ	
Số lượng đã bán:	
HD	
FD	
MS	
SD	
DD	

BÁO CÁO BÁN HÀNG

MÃ MH	MẶT HÀNG	ĐƠN GIÁ	SỐ LƯỢNG	PHÍ CHUYÊN CHỖ	THÀNH TIỀN	TỔNG CỘNG
HD1			60			
FD1			70			
MS1			30			
SD1			120			
DD1			100			
HD2			50			
MS2			65			
DD2			20			

* 2 ký tự đầu của MÃ MH cho biết Mặt hàng, ký tự cuối của MÃ MH cho biết đơn giá.

Yêu cầu tính toán:

- 1) MẶT HÀNG: Căn cứ vào MÃ MH, tra cứu ở bảng ĐƠN GIÁ.
- 2) ĐƠN GIÁ: Căn cứ vào MÃ MH, tra cứu ở bảng ĐƠN GIÁ.
- 3) PHÍ CHUYÊN CHỖ:
= 1% * ĐƠN GIÁ đối với mặt hàng loại 1 và 5% * ĐƠN GIÁ đối với mặt hàng loại 2.
- 4) THÀNH TIỀN = SỐ LƯỢNG * (ĐƠN GIÁ + PHÍ CHUYÊN CHỖ).
- 5) TỔNG CỘNG = THÀNH TIỀN - TIỀN GIẢM biết rằng nếu THÀNH TIỀN >=1000 sẽ giảm 1%*THÀNH TIỀN và định dạng với không số lẻ.
- 6) Thống kê số lượng hàng đã bán như BẢNG THỐNG KÊ trên.

Bài luyện tập 8. Nhập và định dạng dữ liệu như bảng tính sau:

BẢNG KÊ HÀNG NHẬP KHO

Ngày: 11

S T T	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	TRỊ GIÁ	THUẾ	CƯỚC CHUYÊN CHỖ	CỘNG
1	Video	100	4.000.000	400.000.000	20.000.000	150.000	420.150.000
2	Ghế	50	150.000	7.500.000	375.000	75.000	7.950.000
3	Giường	58	1.200.000	69.600.000	3.480.000	87.000	73.167.000
4	Tủ	79	850.000	67.150.000	3.357.500	118.500	70.626.000
5	Nệm	92	200.000	18.400.000	920.000	138.000	19.458.000
6	Tivi	220	2.500.000	550.000.000	27.500.000	330.000	577.830.000
7	Bàn	199	600.000	119.400.000	5.970.000	298.500	125.668.500
TỔNG CỘNG:				1.232.050.000	61.602.500	1.197.000	1.294.849.500

Yêu cầu tính toán:

- 2) Đánh số thứ tự cho cột STT (sử dụng mốc điền).
- 3) Định dạng cột đơn giá có dấu phân cách hàng ngàn.
- 4) Trị giá = Số lượng * Đơn giá.
- 5) Thuế = Trị giá * 5%.
- 6) Cước chuyên chở = Số lượng * 1500.
- 7) Cộng = Trị giá + Thuế + Cước chuyên chở.
- 8) Hãy tính tổng cộng các cột TRỊ GIÁ, THUẾ, CƯỚC CHUYÊN CHỞ và CỘNG.
- 9) Ngày: Dùng hàm lấy ra ngày, tháng, năm hiện tại.

Bài luyện tập 9. Nhập và định dạng dữ liệu như bảng tính sau:

Tháng:

STT	HỌ TÊN	MÃ NV	TÊN ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG SP	TẠM ỨNG	THUẾ	THỰC LÃNH
1	An	01DH4	SX-PX1	300			
2	Bình	02NH2	SX-PX2	150			
3	Công	03NH6	QL-PX1	100			
4	Danh	04DH4	QL-PX2	100			
5	Đào	05NH2	SX-PX3	180			
6	Giang	06DH2	SX-PX3	390			
7	Hùng	07DH1	SX-PX1	300			
8	Khoa	08DH7	QL-PX3	120			
9	Loan	09NH5	QL-PX4	100			
10	Minh	10NH3	SX-PX4	290			

BẢNG ĐƠN GIÁ			BẢNG HỆ SỐ							
	SX	QL	Bậc	1	2	3	4	5	6	7
PX1	180	185	Hệ số	1,02	1,06	1,13	1,2	1,28	1,36	1,45
PX2	110	120								
PX3	150	150								
PX4	200	215								

- 1) Chèn vào giữa cột SỐ LƯỢNG SP và cột TẠM ỨNG các cột: LƯƠNG SP, BHXH, HỆ SỐ, THU NHẬP
- 2) Lập công thức tính lương sản phẩm:
LƯƠNG SP = SỐ LƯỢNG SP * ĐƠN GIÁ
- 3) Bảo hiểm xã hội (BHXH) được quy định bằng 5% lương sản phẩm
- 4) Điền dữ liệu vào cột HỆ SỐ dựa vào cấp bậc (là ký tự cuối của MÃ NV) và BẢNG HỆ SỐ.
- 5) THU NHẬP: Nếu thuộc bộ phận quản lý (QL) thì THU NHẬP = LƯƠNG SP * HỆ SỐ, ngược lại: THU NHẬP chính là LƯƠNG SP.
- 6) TẠM ỨNG: Công nhân có cấp bậc từ 5 trở lên sẽ được tạm ứng bằng 1/3 của mức THU NHẬP, ngược lại TẠM ỨNG là 1/5 mức THU NHẬP.
- 7) THUẾ: chỉ áp dụng cho những người có mức thu nhập từ 11.000 trở lên và được tính bằng 10% của số tiền vượt trên 11.000.
- 8) THỰC LÃNH = THU NHẬP - (BHXH + TẠM ỨNG).
- 9) Rút trích ra những công nhân viên có mức thu nhập >= 50.000
- 10) Tháng: Dùng hàm lấy ra Tháng và Năm hiện tại.