

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 1: *Tin học căn bản*

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Hệ điều hành Windows
- Bài 3: Mạng máy tính
- Bài 4: Một số chương trình ứng dụng

MICROSOFT WINDOWS

Bài 1: ***Tổng quan***

Bộ môn Tin học cơ sở

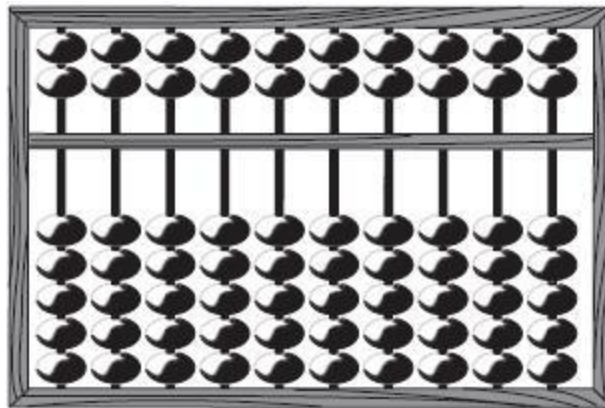


*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Giới thiệu về máy tính điện tử
2. Đơn vị đo thông tin
3. Các thành phần cơ bản của máy tính điện tử
4. Hệ đếm

1. Giới thiệu về máy tính điện tử
 - Vài nét lịch sử
 - Năm thế hệ máy tính điện tử
 - Phân loại máy tính điện tử
2. Đơn vị đo thông tin
3. Các thành phần cơ bản của máy tính điện tử
4. Hệ đếm

- Thiết bị tính toán cổ xưa nhất là bàn tính, có thể bắt nguồn từ Babylon vào khoảng 2400 năm trước công nguyên.
- Một phiên bản quen thuộc nhất hiện nay là bàn tính của người Trung Quốc.

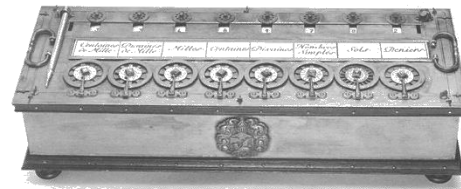


Bàn tính của người Trung Quốc

- 1642, Blaise Pascal (1623 – 1662) chế tạo máy cộng cơ học đầu tiên.
- 1670, Gottfried Leibnitz (1646 – 1716) cải tiến máy cộng cơ học của Pascal để thực hiện cộng, trừ, nhân, chia đơn giản.



Blaise Pascal

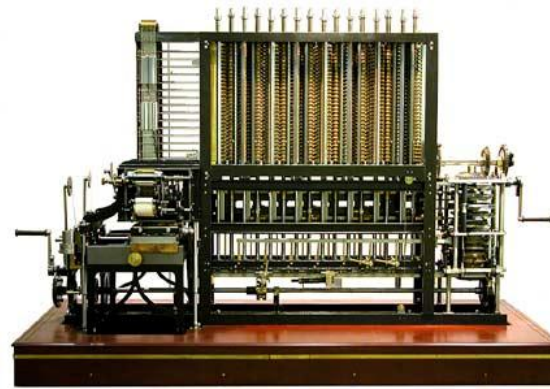


Máy cộng cơ học của Pascal

- 1833, Charles Babbage (1792 - 1871) cho rằng không nên phát triển máy cơ học và đề xuất máy tính với chương trình bên ngoài (phiếu đục lỗ).



Charles Babbage

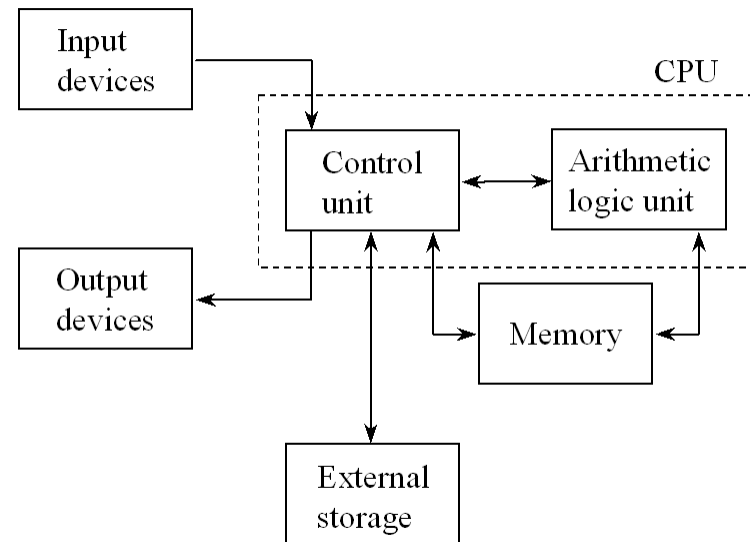


Máy tính của Charles Babbage

- 1945, John Von Neumann đưa ra nguyên lý có tính chất quyết định, đó là chương trình được lưu trữ trong máy và sự gián đoạn quá trình tuần tự.



John Von Neumann



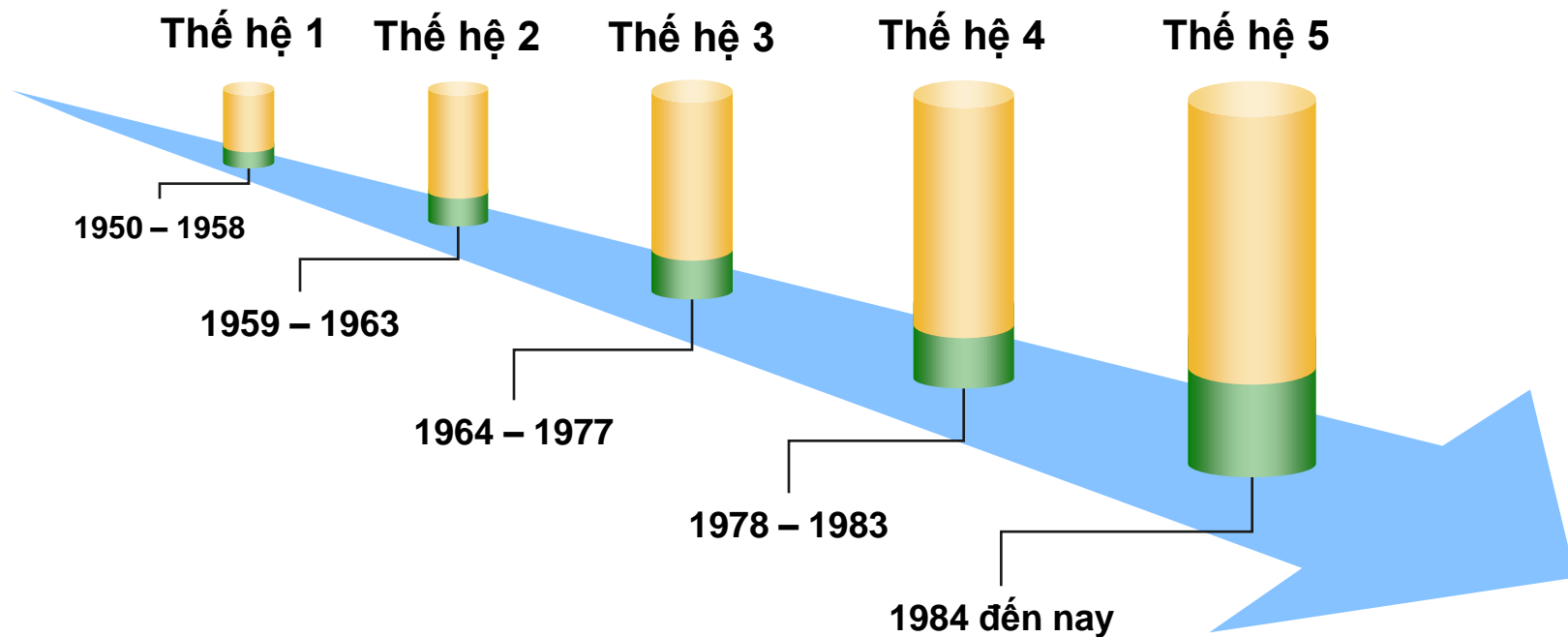
Kiến trúc của J.V. Neumann

- Thế hệ thứ nhất (1950 – 1958)
 - Sử dụng đèn chân không.
 - Tốc độ thấp: 10^3 phép tính/giây.
 - Chtrình viết bằng ngôn ngữ máy.
 - Máy ENIAC nặng 30 tấn!
- Thế hệ thứ hai (1959 – 1963)
 - Sử dụng đèn bán dẫn.
 - Tốc độ nhanh: 10^6 phép tính/giây.
 - Chtrình viết bằng COBOL, ALGOL.
 - Máy IBM151 (Hoa Kỳ), MINSK22 (Liên Xô).

- Thế hệ thứ ba (1964 – 1977)
 - Sử dụng mạch tích hợp (IC).
 - Tốc độ cao: 10^9 phép tính/giây.
 - Ngôn ngữ lập trình cấp cao & các phần mềm ứng dụng.
 - IBM360 (Hoa Kỳ), MINSK32 (Liên Xô).
- Thế hệ thứ tư (1978 – 1983)
 - Mạch tích hợp quy mô lớn (LSI).
 - Tốc độ cao: 10^{12} phép tính/giây.
 - Nhỏ gọn và bộ nhớ tăng dần.
 - Phần mềm đa dạng và mạng máy tính ra đời.

5 thế hệ máy tính điện tử

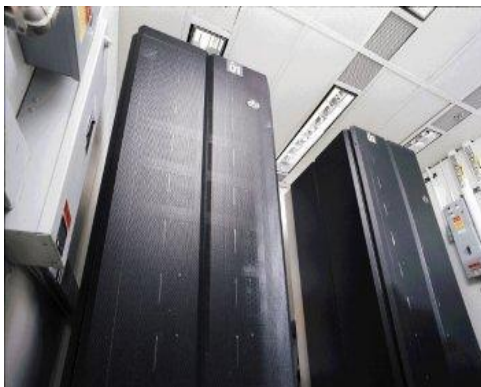
- Thế hệ thứ năm (1984 đến nay)
 - Mạch tích hợp quy mô lớn (WSI).
 - Tốc độ: 100 Mega LIPS → 1 Giga LIPS.
 - Xử lý theo cơ chế song song.





■ Máy tính lớn (Mainframe)

- Kích thước vật lý lớn, thực hiện hàng tỉ phép tính/giây.
- Phục vụ tính toán phức tạp trong cơ quan nhà nước.



■ Siêu máy tính (Super Computer)

- Nhiều bộ vi xử lý ghép song song, tốc độ cực lớn.
- Dùng trong lĩnh vực đặc biệt như quân sự, vũ trụ.



- Máy tính cá nhân (Personal Computer - PC)

- Còn gọi là máy tính để bàn (Desktop)
- Dùng ở văn phòng, gia đình.



- Máy tính xách tay (Laptop)

- Còn gọi là “Notebook”.
- Loại máy tính nhỏ, có thể mang theo người, chạy bằng pin.

▪ Máy tính bỏ túi (Pocket PC)

- Thiết bị kỹ thuật số cá nhân có chức năng rất phong phú như kiểm tra email, xem phim, nghe nhạc, duyệt web, ...
- Nhiều máy còn tích hợp chức năng điện thoại di động.



- Giới thiệu về máy tính điện tử
- **Đơn vị đo thông tin**
- Các thành phần cơ bản của máy tính điện tử
- Hệ đếm

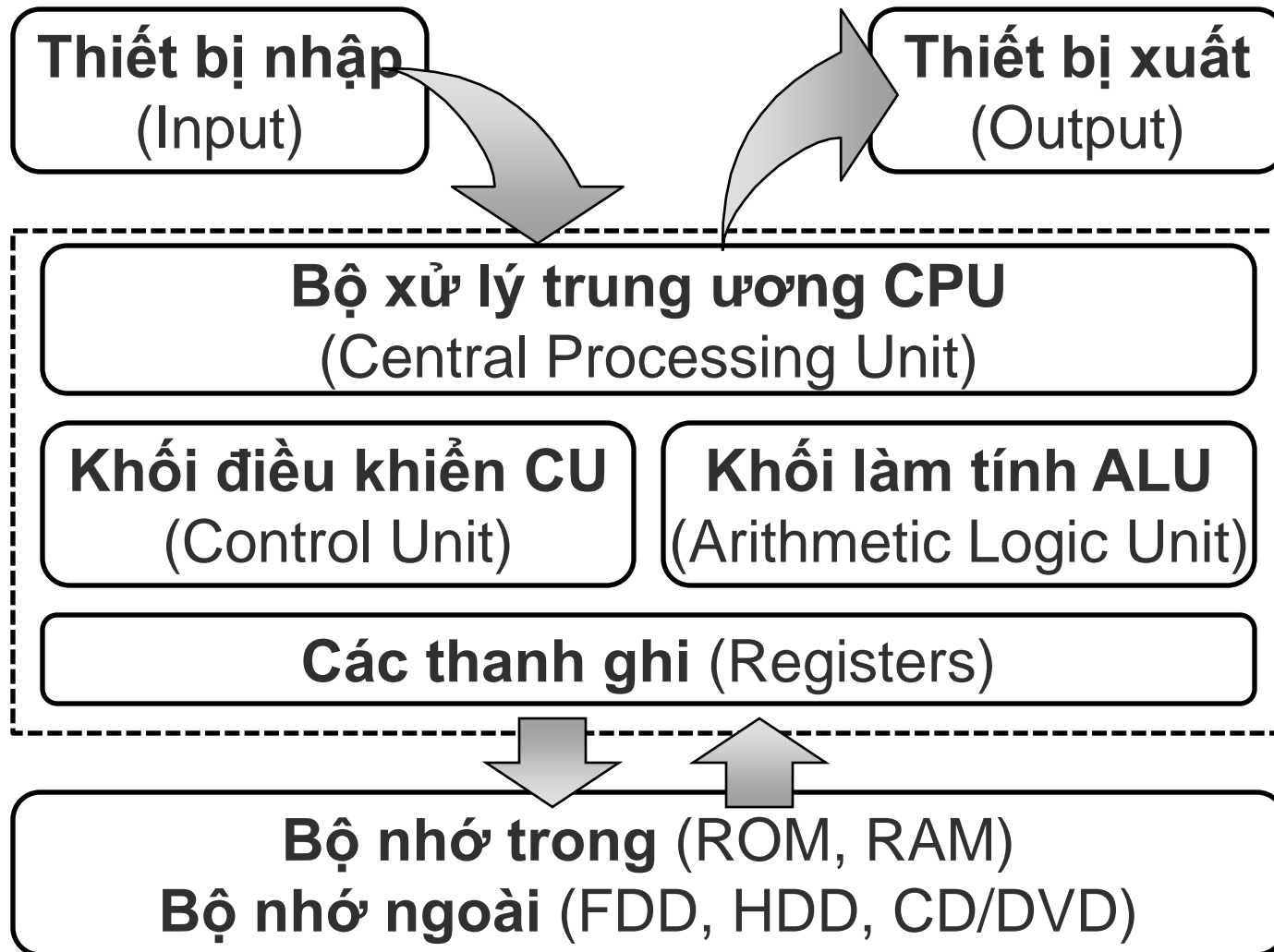
- Máy tính chỉ “hiểu” một trong hai trạng thái, được trừu tượng hóa bởi hai ký hiệu 0 và 1.
→ Phù hợp với hệ đếm cơ số 2.
- Ký hiệu 0, 1 được gọi là bit (binary digit).
- Một số đơn vị đo thông tin:

Tên gọi	Ký hiệu	Biểu diễn
Byte	B	8 bit
KiloByte	KB	2^{10} B = 1024 Byte
MegaByte	MB	2^{10} KB = 2^{20} Byte
GigaByte	GB	2^{10} MB = 2^{30} Byte
TeraByte	TB	2^{10} GB = 2^{40} Byte
PentaByte	PB	2^{10} TB = 2^{50} Byte

- Giới thiệu về máy tính điện tử
- Đơn vị đo thông tin
- Các thành phần cơ bản của máy tính điện tử
 - Phần cứng
 - Phần mềm
- Hệ đếm

- Phần cứng (Hardware)
 - Đơn vị xử lý trung ương (Central Processing Unit - CPU).
 - Bộ nhớ (Memory)
 - Bảng mạch chủ (Mainboard)
 - Thiết bị nhập xuất (Input/Output Device)

- Phần mềm (Software)
 - Phần mềm hệ thống
 - Phần mềm ứng dụng



- Chỉ huy các hoạt động của máy tính.
- Gồm 3 khối chính:

Khối điều khiển
(Control Unit – CU)

Các thanh ghi
(Registers)



Khối tính toán số học và logic
(Arithmetic Logic Unit – ALU)

- Thiết bị lưu trữ thông tin trong quá trình máy tính xử lý.
- Bộ nhớ trong
 - ROM (Read Only Memory) là bộ nhớ chỉ đọc. ROM lưu chương trình hệ thống và dữ liệu này vẫn tồn tại khi nguồn điện cung cấp bị ngắt.
 - RAM (Random Access Memory) là bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên. Dữ liệu lưu trên RAM chỉ là tạm thời, chúng sẽ mất đi khi nguồn điện cung cấp bị ngắt.

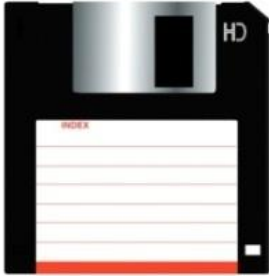


ROM



RAM

▪ Bộ nhớ ngoài



Đĩa mềm (floppy disk)

- Đường kính 3.5”
- Dung lượng 1.44 MB



Đĩa cứng (hard disk)

- Dung lượng đa dạng 20 GB, 40 GB, 120 GB, 750 GB, ...



Đĩa quang (compact disk)

- CD (700 MB)
- DVD (4.7 GB)

www.shutterstock.com · 1636782

▪ Bộ nhớ ngoài



Thẻ nhớ (Memory Stick hay Compact Flash Card)

- Dung lượng khoảng 128 MB, 256 MB, 1 GB, 4 GB, ...



USB Flash Drive

- Dung lượng khoảng 256 MB, 512 MB, 1 GB, 4 GB, ...

- Bảng mạch chủ đóng vai trò quan trọng, là cầu nối cho các thành phần khác.
- Có rất nhiều thiết bị gắn trên bảng mạch chủ như: nguồn máy tính, CPU, RAM, bảng mạch điều khiển (đồ họa, âm thanh, mạng), ổ đĩa cứng, đầu đọc đĩa (CD, đĩa mềm), màn hình, bàn phím, chuột, ...



- Bàn phím (keyboard): thiết bị nhập chuẩn
 - Nhập dữ liệu và câu lệnh, loại phổ biến có 104 phím.
 - Gồm 3 nhóm phím chính:
 - Nhóm phím đánh máy: phím chữ, phím số và phím các ký tự đặc biệt (~, !, @, #, \$, %, ^, &, ?, ...).
 - Nhóm phím chức năng: phím F1 đến F2, phím mũi tên, phím PageUp, PageDown, Insert, Delete, Home, End.
 - Nhóm phím số: NumLock, CapsLock, ScrollLock.
 - Nhóm phím điều khiển: Shift, Ctrl, Alt





Chuột (Mouse)

- Dùng để di chuyển con trỏ chuột trong môi trường đồ họa.



Máy quét hình (Scanner)

- Nhập văn bản hay hình vẽ, hình chụp vào máy tính.



Camera & Webcam

- Quay hình ảnh bên ngoài đưa vào máy tính.



Bàn vẽ

- Thiết bị gồm bảng điện tử và bút cảm ứng.

- Màn hình (Monitor): thiết bị xuất chuẩn
 - Gồm hai loại thông dụng là CRT, LCD.
 - Độ phân giải 800x600, 1024x768, ...
 - Kích thước màn hình phổ biến hiện nay là 15", 17", 19", ...





Máy chiếu (Projector)

- Kết xuất thông tin ra màn chiếu.



Máy in (Printer)



Loa (Speaker)



Máy vẽ (Plotter)

- In đồ thị, đồ họa vec-tơ.

- Theo nghĩa đơn giản, phần mềm là một tập hợp các chỉ thị điện tử ra lệnh cho máy tính thực hiện một công việc nào đó.



- Phần mềm hệ thống:
 - Hệ điều hành (OS): MS-DOS, Linux, Windows, ...
 - Phần mềm đi kèm thiết bị phần cứng (Driver).
- Phần mềm ứng dụng:
 - Ứng dụng văn phòng: MS Office, OpenOffice, ...
 - Môi trường phát triển phần mềm: Borland Pascal, Visual Studio, Eclipse, ...
 - Đồ họa: Paint, Corel Draw, Photoshop, ...
 - Ứng dụng Internet: IE, Firefox, Yahoo! Messenger, ...
 - Trò chơi: Minesweeper, Tetris, ...
 - ...

- Giới thiệu về máy tính điện tử
- Đơn vị đo thông tin
- Các thành phần cơ bản của máy tính điện tử
- **Hệ đếm**
 - Khái niệm
 - Một số hệ đếm thông dụng
 - Chuyển đổi giữa các hệ đếm

- Hệ đếm là hệ thống các quy tắc giúp xác định và thể hiện độ lớn của một giá trị.
- Ví dụ:
 - Hệ thập phân (Decimal – DEC)
 - Hệ nhị phân (Binary – BIN)
 - Hệ thập lục phân (Hexadecimal – HEX)

- Hệ đếm quen thuộc của con người.
- Sử dụng 10 ký số từ 0 đến 9.
- Ví dụ
 - $1208_{10} = 1 \times 10^3 + 2 \times 10^2 + 0 \times 10^1 + 8 \times 10^0$
 $= 1 \times 1000 + 2 \times 100 + 0 \times 10 + 8 \times 1$
 $= 1000 + 200 + 0 + 8 = 1208_{10}$
 - $1904_{10} = 1 \times 10^3 + 9 \times 10^2 + 0 \times 10^1 + 4 \times 10^0$
 $= 1 \times 1000 + 9 \times 100 + 0 \times 10 + 4 \times 1$
 $= 1000 + 900 + 0 + 4 = 1904_{10}$

- Hệ đếm sử dụng trong máy tính điện tử.
- Sử dụng 2 ký số là 0 và 1.
- Ví dụ

- $10001_2 = 1 \times 2^4 + 0 \times 2^3 + 0 \times 2^2 + 0 \times 2^1 + 1 \times 2^0$
 $= 1 \times 16 + 0 \times 8 + 0 \times 4 + 0 \times 2 + 1 \times 1$
 $= 16 + 0 + 0 + 0 + 1 = 17_{10}$

- $11101_2 = 1 \times 2^4 + 1 \times 2^3 + 1 \times 2^2 + 0 \times 2^1 + 1 \times 2^0$
 $= 1 \times 16 + 1 \times 8 + 1 \times 4 + 0 \times 2 + 1 \times 1$
 $= 16 + 8 + 4 + 0 + 1 = 29_{10}$

- Sử dụng 16 ký số từ 0 đến 9 và từ A đến F
- Ví dụ
 - $4B8_{16} = 4 \times 16^2 + B \times 16^1 + 8 \times 16^0$
 $= 4 \times 256 + 11 \times 16 + 8 \times 1$
 $= 1024 + 176 + 8 = 1208_{10}$
 - $770_{16} = 7 \times 16^2 + 7 \times 16^1 + 0 \times 16^0$
 $= 7 \times 256 + 7 \times 16 + 0 \times 1$
 $= 1792 + 112 + 0 = 1904_{10}$

- $a \in \mathbb{N}^*$ biểu diễn duy nhất dưới dạng:
 - $a = a_n b^n + a_{n-1} b^{n-1} + \dots + a_1 b^1 + a_0 b^0$
hay $a = (a_n a_{n-1} \dots a_1 a_0)_b$
 - Trong đó:
 - b là cơ sở của biểu diễn, $b \in \mathbb{N}$, $b \geq 2$.
 - a_i là các ký số và $a_i \in \mathbb{N}$, $0 \leq i \leq n$, $0 \leq a_i < b$.
 - Cách viết trên được gọi là biểu diễn cơ sở b của a .
 - Chiều dài của biểu diễn bằng $n + 1$.

- Từ hệ cơ số 2, 16 sang hệ cơ số 10
 - Ví dụ 1: Đổi 10001_2 sang hệ cơ số 10
 - $10001_2 = 1 \times 2^4 + 0 \times 2^3 + 0 \times 2^2 + 0 \times 2^1 + 1 \times 2^0$
 $= 1 \times 16 + 0 \times 8 + 0 \times 4 + 0 \times 2 + 1 \times 1$
 $= 16 + 0 + 0 + 0 + 1 = 17_{10}$
 - Ví dụ 2: Đổi 3203_{16} sang hệ cơ số 10
 - $3203_{16} = 3 \times 16^3 + 2 \times 16^2 + 0 \times 16^1 + 3 \times 16^0$
 $= 3 \times 4096 + 2 \times 256 + 0 \times 16 + 3 \times 1$
 $= 12288 + 512 + 0 + 3 = 12803_{10}$

- Từ hệ cơ số 10 sang hệ cơ số 2, 16
 - Ví dụ 1: Đổi 11_{10} sang hệ cơ số 2
 - $11 : 2 = 5$ dư 1, vậy $a_0 = 1$
 - $5 : 2 = 2$ dư 1, vậy $a_1 = 1$
 - $2 : 2 = 1$ dư 0, vậy $a_2 = 0$
 - $1 : 2 = 0$ dư 1, vậy $a_3 = 1$
 - $\Rightarrow 11_{10} = 1011_2$
 - Ví dụ 2: Đổi 1208_{10} sang hệ cơ số 16
 - $1208 : 16 = 75$ dư 8, vậy $a_0 = 8$
 - $75 : 16 = 4$ dư 11, vậy $a_1 = B$
 - $4 : 16 = 0$ dư 4, vậy $a_2 = 4$
 - $\Rightarrow 1208_{10} = 4B8_{16}$

- Từ hệ cơ số 2 sang hệ cơ số 16
 - Nhóm từng bộ 4 bit trong biểu diễn nhị phân rồi chuyển sang ký số tương ứng trong hệ thập lục phân (0000 → 0, ..., 1111 → F)
 - Ví dụ:
 - $1001011_2 = 0100\ 1011 = 4B_{16}$

HEX	BIN	HEX	BIN	HEX	BIN	HEX	BIN
0	0000	4	0100	8	1000	C	1100
1	0001	5	0101	9	1001	D	1101
2	0010	6	0110	A	1010	E	1110
3	0011	7	0111	B	1011	F	1111

- Từ hệ cơ số 16 sang hệ cơ số 2
 - Một ký số ở hệ cơ số 16 tương ứng với 4 ký số (bit) hệ cơ số 2.
 - Ví dụ:
 - $4B_{16} = 0100\ 1011 = 1001011_2$

HEX	BIN	HEX	BIN	HEX	BIN	HEX	BIN
0	0000	4	0100	8	1000	C	1100
1	0001	5	0101	9	1001	D	1101
2	0010	6	0110	A	1010	E	1110
3	0011	7	0111	B	1011	F	1111

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 1: ***Tin học căn bản***

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Hệ điều hành Windows
- Bài 3: Mạng máy tính
- Bài 4: Một số chương trình ứng dụng

MICROSOFT WINDOWS

Bài 2: ***Hệ điều hành Windows***

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Tổng quan về hệ điều hành Windows
2. Hệ thống tập tin
3. Tùy biến môi trường làm việc
4. Thao tác trên cửa sổ chương trình

1. Tổng quan về hệ điều hành Windows
 - Giới thiệu.
 - Các khái niệm cơ bản.
2. Hệ thống tập tin
3. Tùy biến môi trường làm việc
4. Thao tác trên cửa sổ chương trình

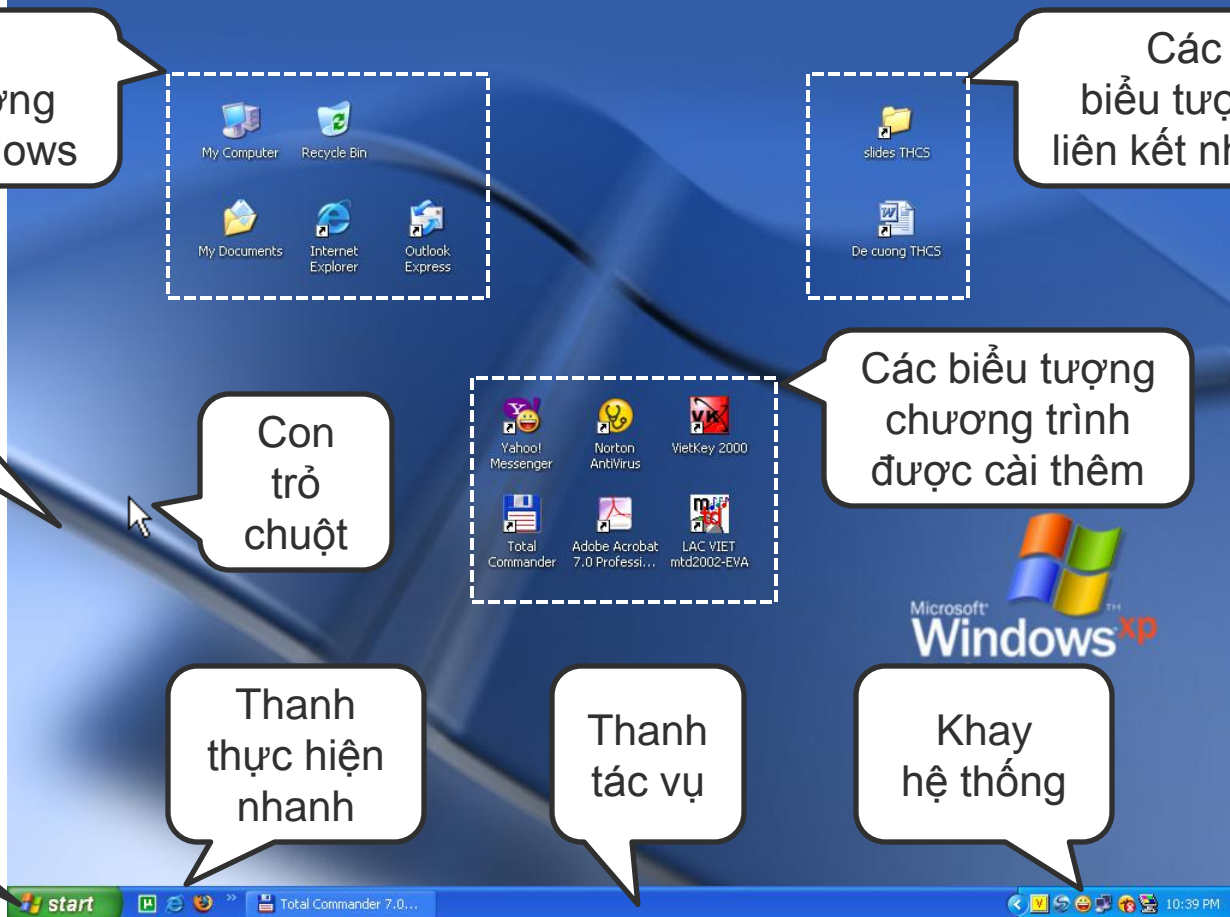
- Giới thiệu
 - Phát triển bởi công ty Microsoft.
 - Khởi đầu được phát triển cho hệ máy tính tương thích IBM PC.
 - Chiếm khoảng 90% thị trường máy tính cá nhân trên toàn thế giới (2004).
- Đặc điểm chính
 - Hệ điều hành đa tác vụ (Multi-tasking).
 - Giao diện đồ họa (Graphical User Interface – GUI).
 - Tích hợp sẵn nhiều chương trình ứng dụng.

- Các phiên bản của MS Windows
 - Windows 1.x
 - Windows 2.x
 - Windows 3.x
 - Windows 95
 - Windows 98
 - Windows Me
 - Windows 2000/2003
 - Windows XP
 - Windows Vista



Windows Vista™

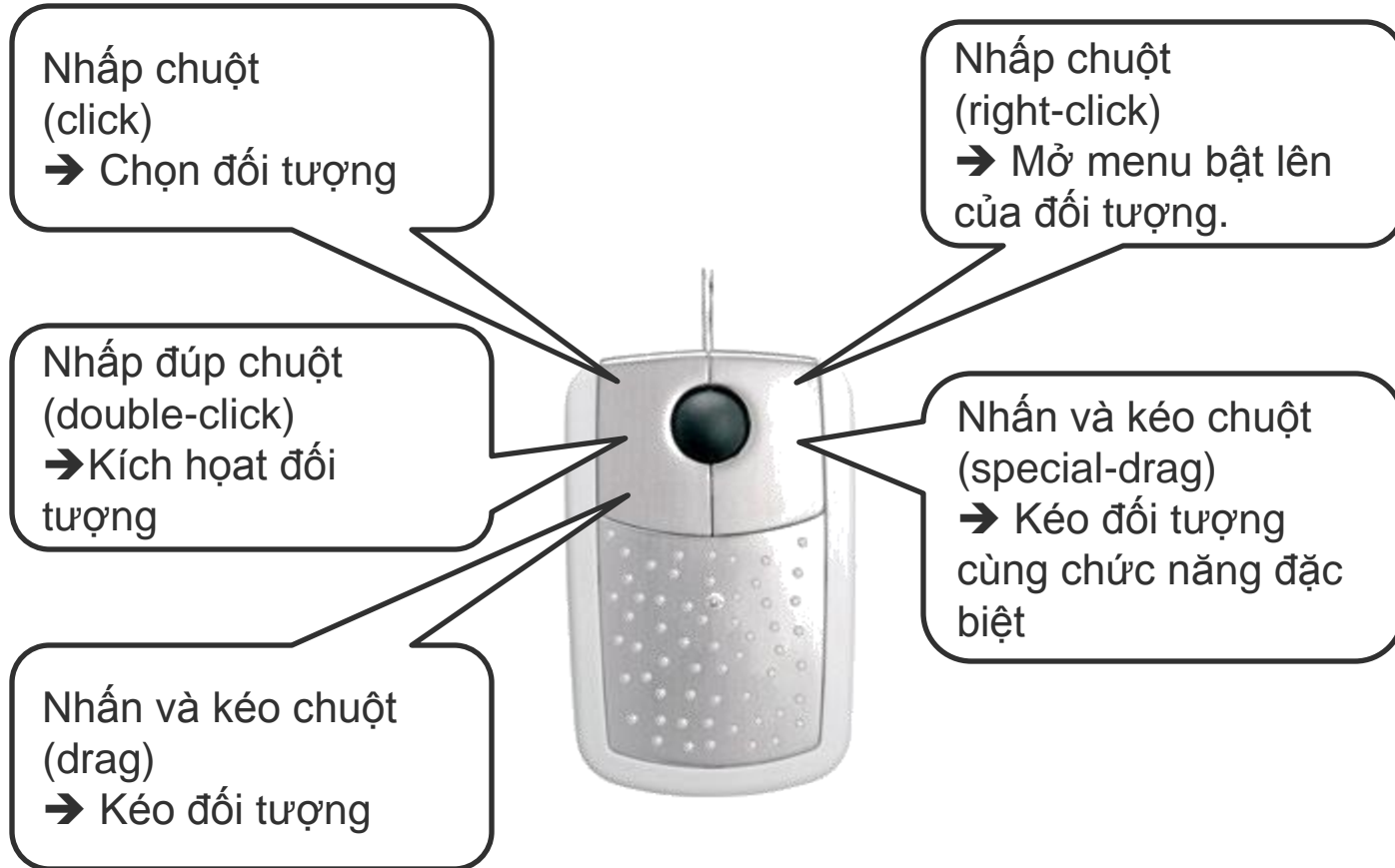
■ Màn hình nền (Desktop)



The image shows a Windows XP desktop environment with several callout boxes pointing to specific features:





- Các biểu tượng của Windows**: Points to a group of icons including My Computer, Recycle Bin, My Documents, Internet Explorer, and Outlook Express.
- Các biểu tượng liên kết nhanh**: Points to a group of icons including slides THCS and De cương THCS.
- Màn hình nền**: Points to the blue desktop background.
- Con trỏ chuột**: Points to the mouse cursor.
- Các biểu tượng chương trình được cài thêm**: Points to a group of application icons including Yahoo! Messenger, Norton AntiVirus, VietKey 2000, Total Commander, Adobe Acrobat 7.0 Professi..., and LAC VIET mtd2002-EVA.
- Nút Start**: Points to the Start button in the taskbar.
- Thanh thực hiện nhanh**: Points to the Quick Launch bar in the taskbar.
- Thanh tác vụ**: Points to the Taskbar.
- Khay hệ thống**: Points to the System Tray in the taskbar.

■ Chuột (Mouse)









■ Biểu tượng (Icon)

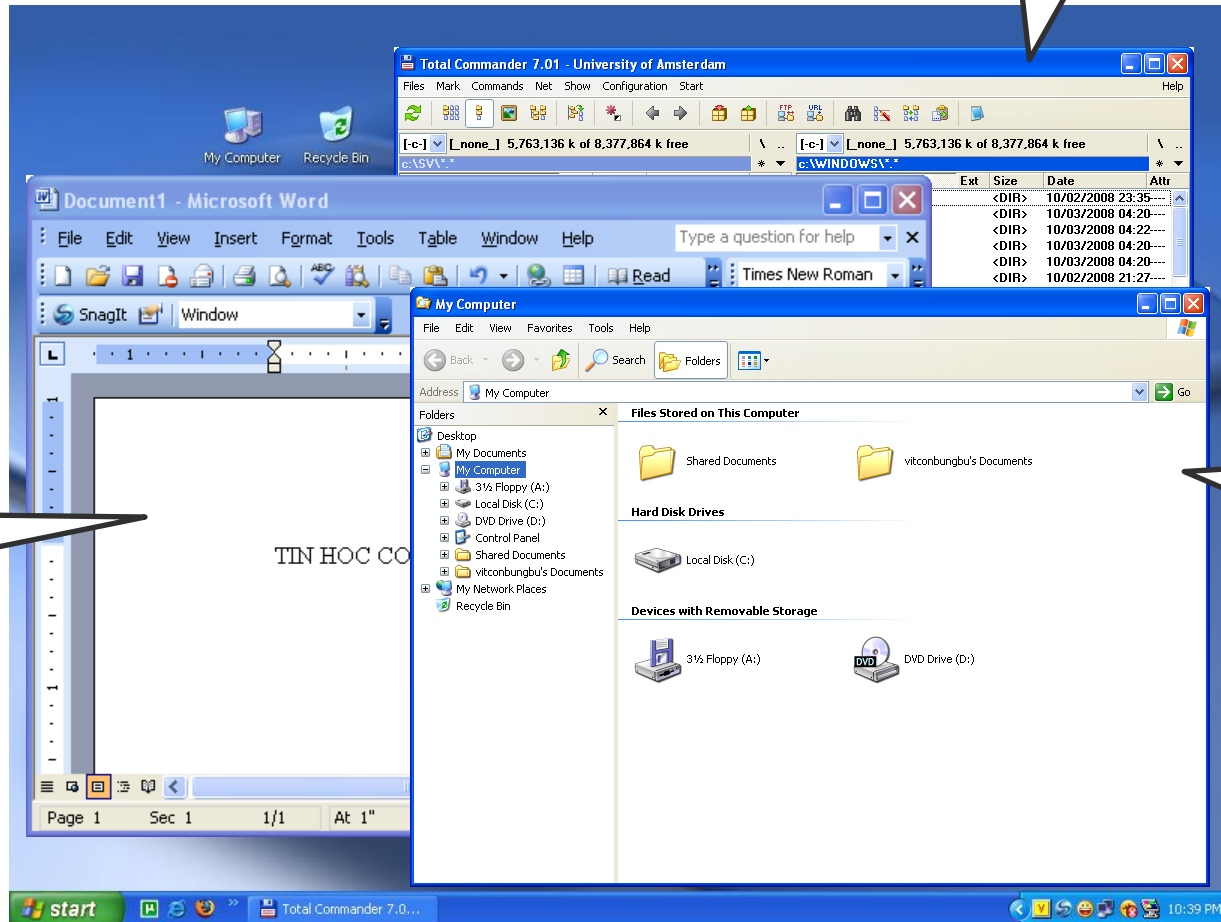
- Hình nhỏ mang tính tượng trưng.
- Đại diện cho một tập tin chương trình, tập tin dữ liệu hoặc một số thực thể khác.
- Một số biểu tượng sẵn có trong Windows, một số khác do người sử dụng tạo ra.

Các biểu tượng có sẵn trong Windows	
 My Computer	Được sử dụng để duyệt các ổ đĩa và các tiện ích có trong máy.
 Recycle Bin	Được sử dụng để chứa tạm thời của các tập tin bị xóa
 Outlook Express	Liên kết nhanh đến ứng dụng thư điện tử Outlook Express.
 Internet Explorer	Liên kết nhanh đến ứng dụng duyệt web Internet Explorer.

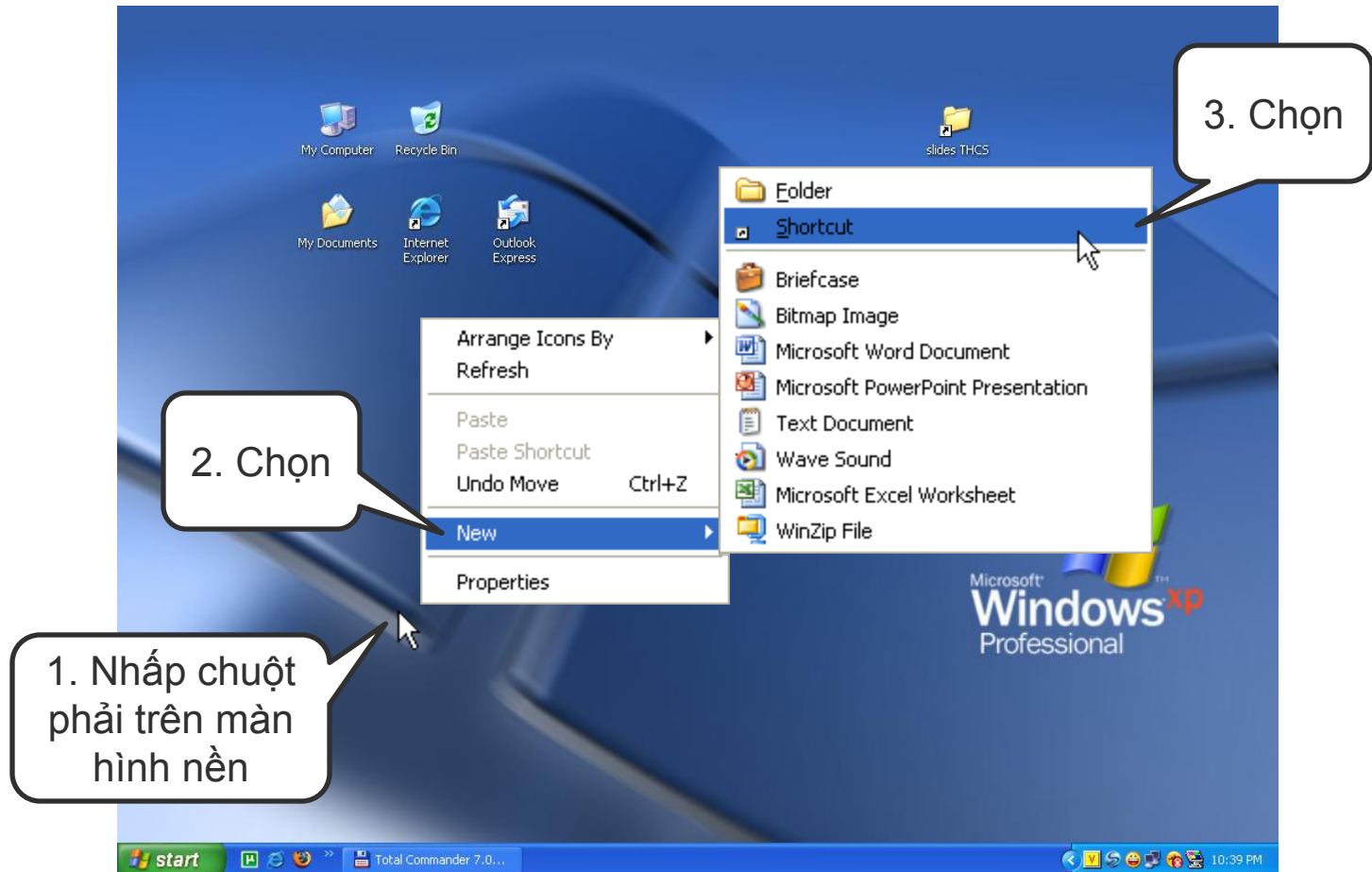
Các biểu tượng người sử dụng hay ứng dụng tạo thêm

 Windows Commander	Biểu tượng liên kết nhanh đến ứng dụng quản lý tập tin Windows Commander (ứng dụng này tự động tạo)
 VietKey 2000	Biểu tượng của ứng dụng gõ tiếng Việt VietKey2000 (ứng dụng này tự động tạo)
 Acrobat Reader 7.0	Biểu tượng của ứng dụng đọc văn bản Acrobat Reader (ứng dụng này tự động tạo)
 Yahoo! Messenger	Biểu tượng của ứng dụng tán gẫu Yahoo! Messenger (ứng dụng này tự động tạo)
 slides THCS	Biểu tượng liên kết nhanh đến thư mục tên “slides THCS” do người sử dụng tạo
 De cuong THCS	Biểu tượng liên kết nhanh đến tập tin tên “De cuong THCS” do người sử dụng tạo

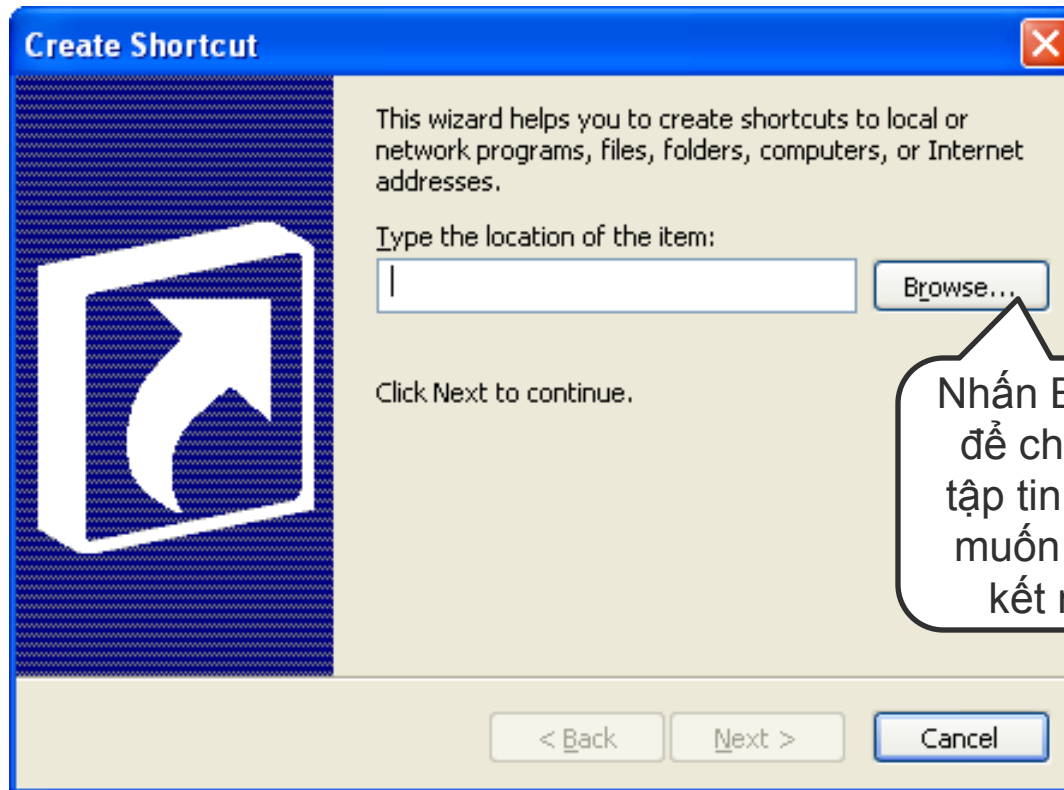
- Cửa sổ (Window)



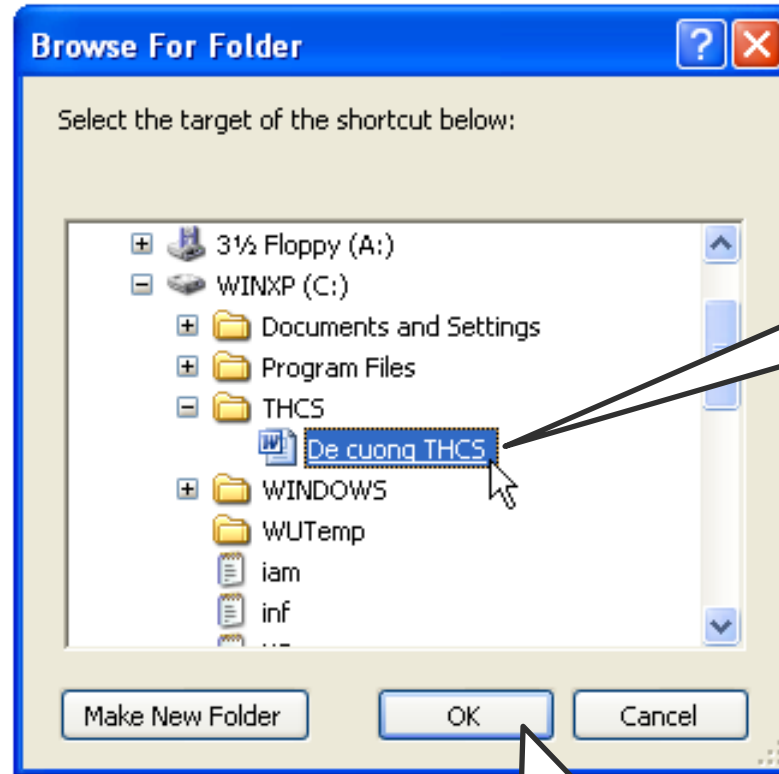
Tạo biểu tượng liên kết nhanh



Tạo biểu tượng liên kết nhanh



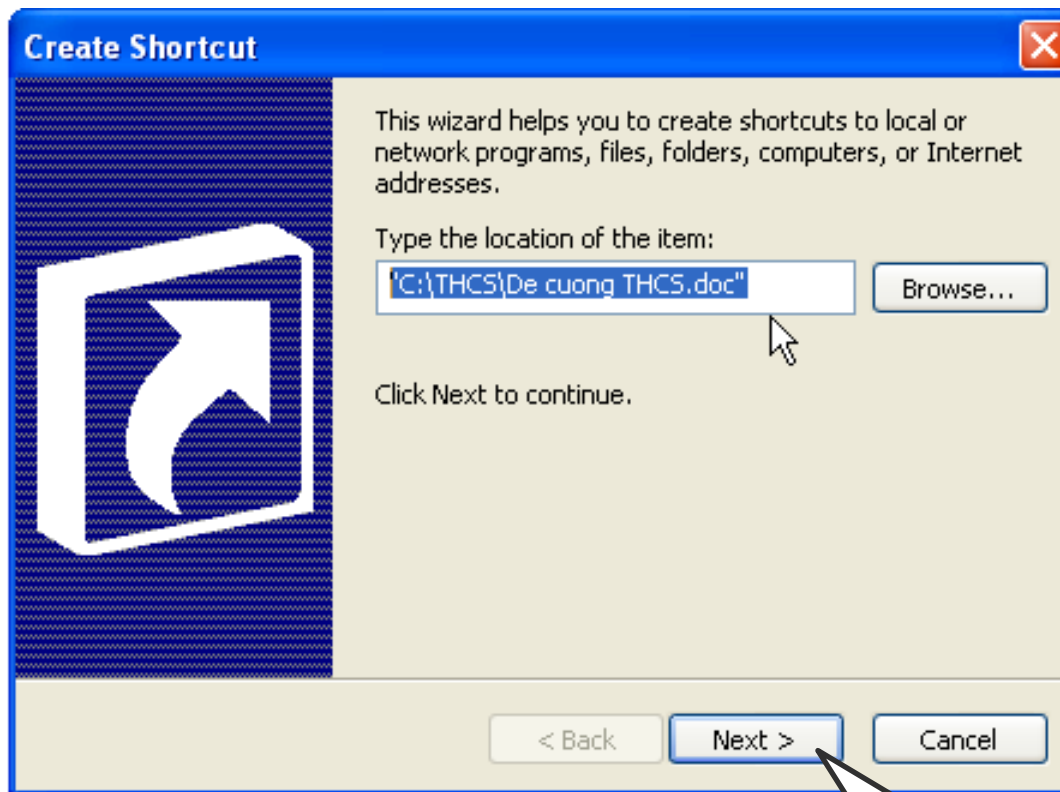
Tạo biểu tượng liên kết nhanh



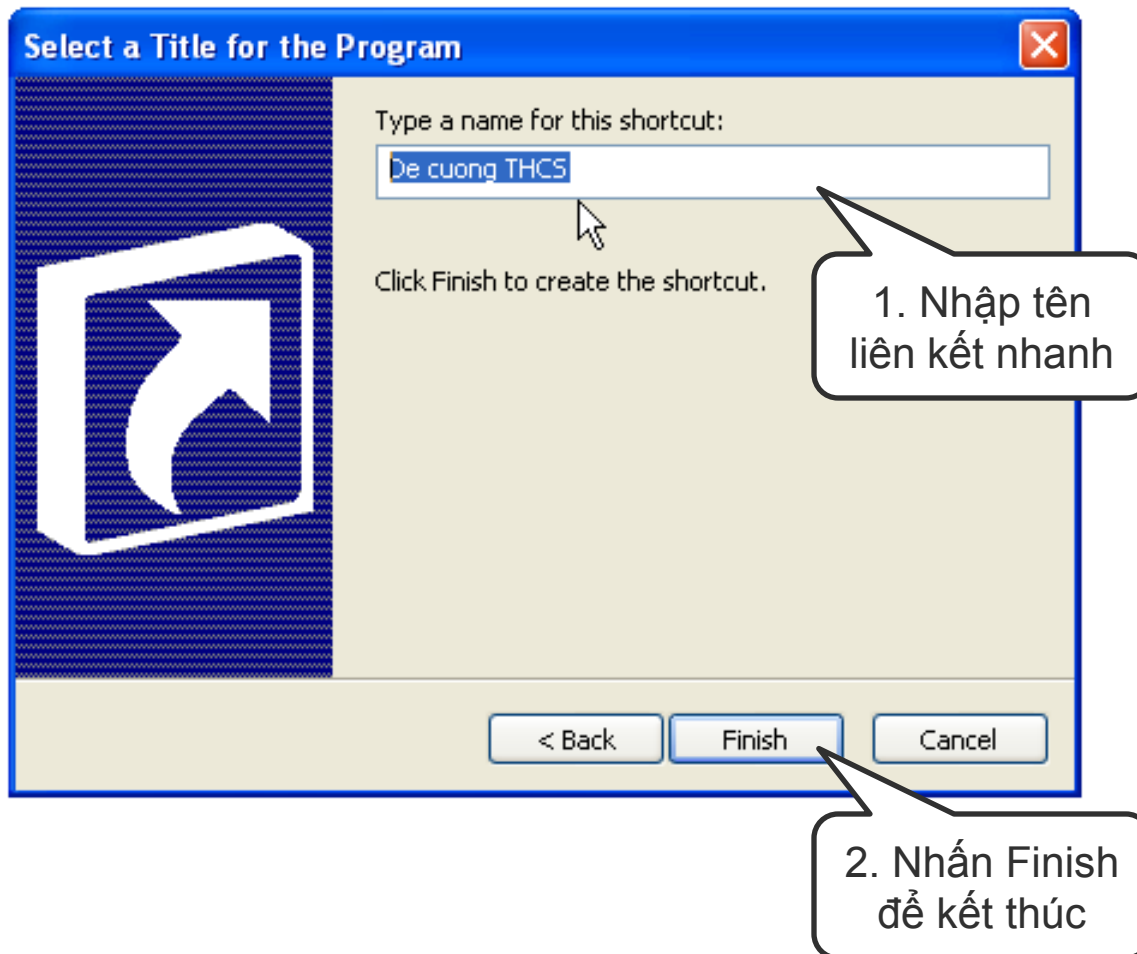
1. Chọn tập tin muốn tạo liên kết nhanh

2. Nhấn OK để đồng ý

Tạo biểu tượng liên kết nhanh



Nhấn Next để tiếp tục



- Thanh tác vụ (Taskbar)

Nút start
chọn để mở
menu start
của Windows

Nút chương trình
thể hiện các
cửa sổ ứng dụng
đang được mở

Khay hệ thống
chứa các biểu tượng
ứng dụng đang thực
thi ở chế độ nền



**Thanh công cụ
thực hiện nhanh**
chứa các biểu tượng
liên kết nhanh

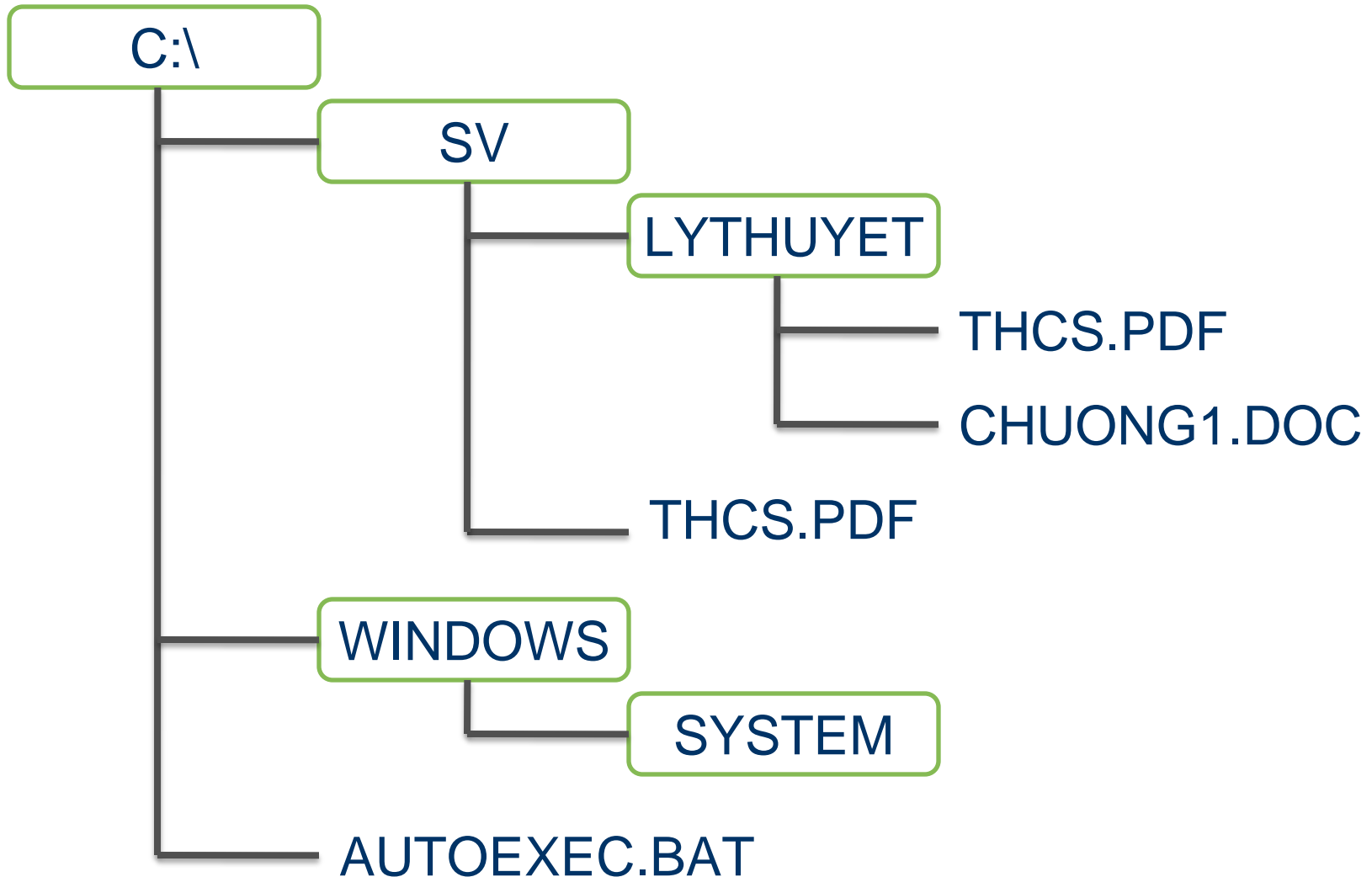
1. Tổng quan về hệ điều hành Windows
2. Hệ thống tập tin
 - Các khái niệm cơ bản
 - Thao tác trên hệ thống tập tin
 - Chương trình quản lý tập tin Windows Commander
3. Tùy biến môi trường làm việc
4. Thao tác trên cửa sổ chương trình

- **Khái niệm:**
 - Tập tin (viết tắt cho tập thông tin; còn được gọi là tệp, tệp tin, file) là một tập hợp của thông tin được đặt tên.
- **Quy tắc đặt tên: <tên chính>[.<tên mở rộng>]**
 - Ký hiệu < >: phần bên trong bắt buộc phải có.
 - Ký hiệu []: phần bên trong có thể có hoặc không.
 - Nếu tên tập tin có tên mở rộng thì hai phần phải cách nhau bằng dấu chấm.
 - Tên tập tin gồm các ký tự trong bảng mã ASCII, ngoại trừ một số ký tự đặc biệt như: '\', '/', ':', '?', '*', '=', ...
 - Ví dụ
 - Hợp lệ: THCS, TH_CS, THCS1, THCS.TXT, TH_CS.DOC, ...
 - Không hợp lệ: THCS!, TH>CS, THCS?, ...

- Tên mở rộng: nhằm mục đích phân loại tập tin.
- Ví dụ:
 - Kiểu COM, EXE: tập tin chương trình thực thi.
 - Kiểu DOC, PDF, TXT: tập tin văn bản.
 - Kiểu BMP, IMG, JPG: tập tin hình ảnh.
 - Kiểu MP3, WAV: tập tin âm thanh.
 - Kiểu AVI, MP4, WMV: tập tin phim ảnh.
 - Kiểu PPT: tập tin trình diễn (powerpoint).
 - Kiểu XLS: tập tin bảng tính.
 - Kiểu ASM, BAS, C, CPP: tập tin chương trình nguồn.
 - ...

- Khái niệm
 - Là dạng tập tin đặc biệt, chứa các tập tin hay thư mục con khác.
- Quy tắc đặt tên
 - Giống như tập tin nhưng thông thường không có tên mở rộng (Ví dụ: THCS, TH_CS, THCS1, ...)
- Cây thư mục
 - Thư mục mang tính phân cấp. Thư mục cha có thể chứa một hoặc nhiều thư mục con.
 - Điều này dẫn đến sự hình thành cây thư mục trên đĩa.
 - Ổ đĩa được xem là thư mục gốc, ký hiệu \.

Ví dụ cây thư mục

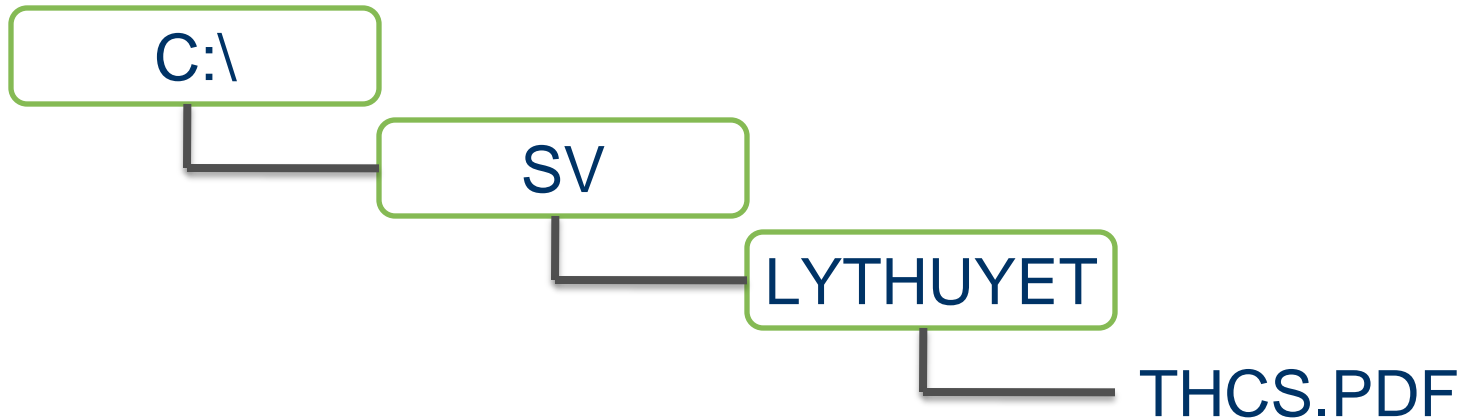


■ Khái niệm

- Các tập tin hay thư mục có thể trùng tên nếu nó nằm ở các vị trí (thư mục) khác nhau.
- Muốn xác định đúng tập tin hay thư mục cần thao tác, phải chỉ đúng vị trí của nó trên đĩa.
- Đường dẫn là khái niệm do hệ điều hành đưa ra, mô tả vị trí của tập tin hay thư mục.

■ Phân loại

- Đường dẫn tuyệt đối (bắt đầu từ thư mục gốc).
- Đường dẫn tương đối (bắt đầu từ thư mục hiện hành).



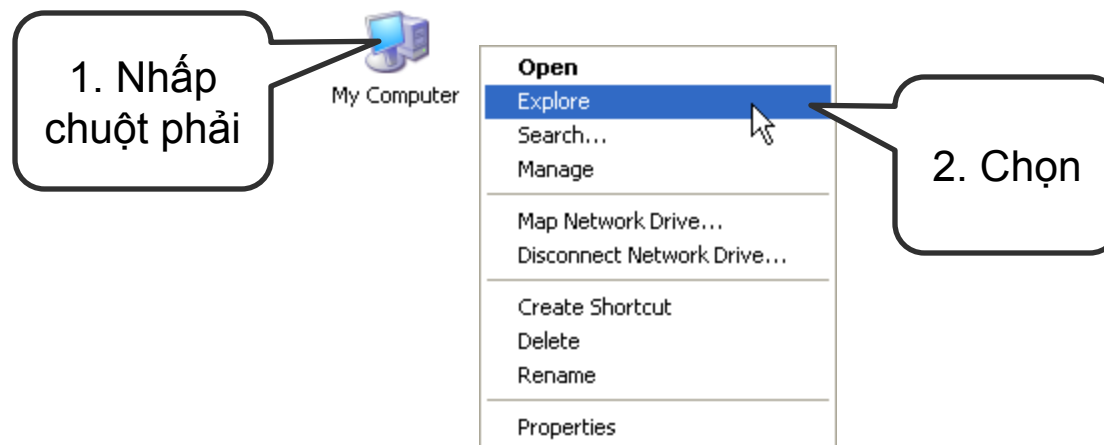
- Đường dẫn tuyệt đối của tập tin THCS.PDF
→ C:\SV\LYTHUYET\THCS.PDF
- Đường dẫn tương đối
 - Thư mục hiện hành là C:\SV → LYTHUYET\THCS.PDF
 - Thư mục hiện hành là C:\SV\LYTHUYET → THCS.PDF

Các thao tác trên hệ thống tập tin

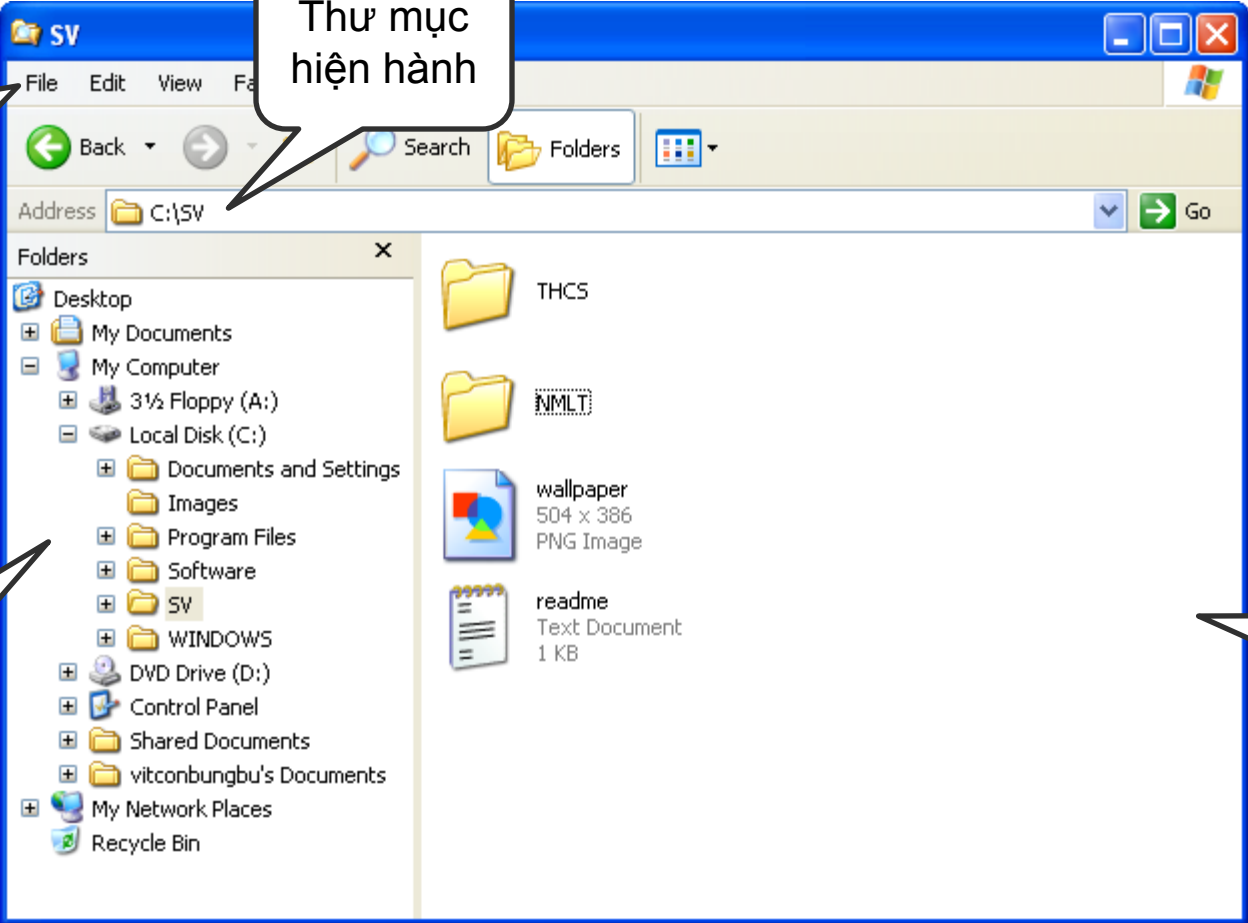
- Xem nội dung ổ đĩa, thư mục, tập tin
- Chọn thư mục, tập tin
- Tạo thư mục, tập tin
- Sao chép thư mục, tập tin
- Di chuyển thư mục, tập tin
- Xóa thư mục, tập tin
- Đổi tên thư mục, tập tin
- Sắp xếp thư mục, tập tin

Giới thiệu Windows Explorer

- Ứng dụng có sẵn trong Windows cho phép thực hiện các thao tác trên tập tin.
- Khởi động ứng dụng
 - Start > All Programs > Accessories > Windows Explorer
 - Hoặc nhấp chuột phải vào My Computer > Explorer



Giới thiệu Windows Explorer



The image shows a screenshot of the Windows Explorer application window. The window title is "SV". The menu bar includes "File", "Edit", "View", and "Favorites". The address bar shows "C:\SV". The left pane displays a tree view of the file system, with "SV" selected under "Local Disk (C:)". The right pane shows the contents of the "SV" folder: a folder named "THCS", a folder named "NMLT", a file named "wallpaper" (504 x 386 PNG Image), and a file named "readme" (Text Document, 1 KB). Three callout boxes with speech bubble shapes point to specific parts of the interface: "Menu hệ thống" points to the menu bar, "Thư mục hiện hành" points to the address bar, and "Cây thư mục" points to the left pane. A fourth callout box on the right, labeled "Nội dung thư mục hiện hành", points to the file list in the right pane.

Tạo thư mục mới



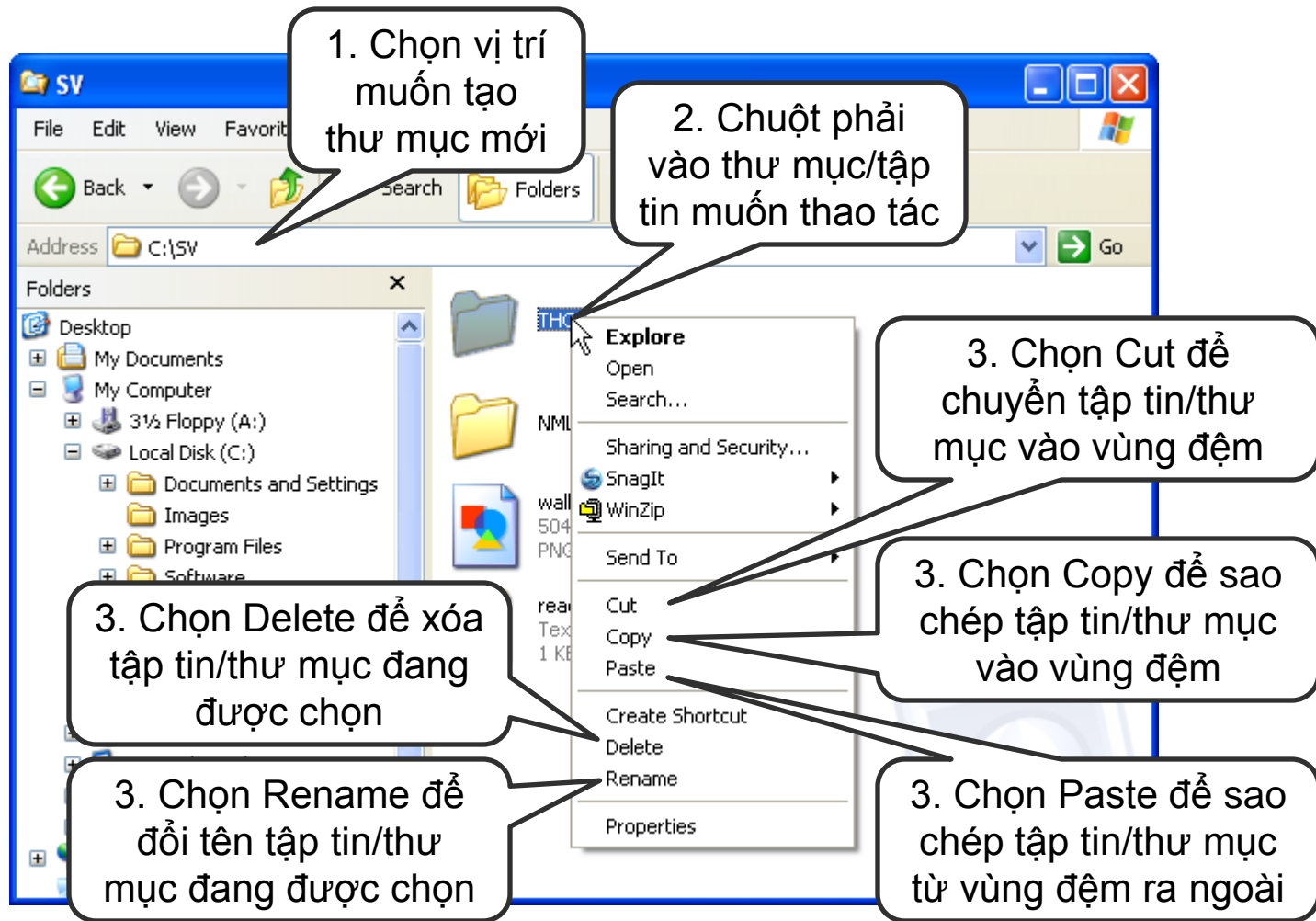
1. Chọn vị trí muốn tạo thư mục mới

2. Nhấp chuột phải vào vùng trống

3. Chọn

4. Chọn

Một số thao tác khác



1. Chọn vị trí muốn tạo thư mục mới

2. Chuột phải vào thư mục/tập tin muốn thao tác

3. Chọn Cut để chuyển tập tin/thư mục vào vùng đệm

3. Chọn Copy để sao chép tập tin/thư mục vào vùng đệm

3. Chọn Paste để sao chép tập tin/thư mục từ vùng đệm ra ngoài

3. Chọn Delete để xóa tập tin/thư mục đang được chọn

3. Chọn Rename để đổi tên tập tin/thư mục đang được chọn

- Bước 1: Chọn tập tin/thư mục muốn thao tác
- Bước 2: Một số thao tác sau có thể được thực hiện bằng phím tắt:
 - Xóa tập tin/thư mục đang chọn: DELETE
 - Sao chép tập tin/thư mục vào vùng đệm: CTRL+C
 - Di chuyển (sao chép rồi xóa) tập tin/thư mục vào vùng đệm: CTRL+X
 - Sao chép tập tin/thư mục trong vùng đệm ra ngoài thư mục hiện hành (không cần bước 1): CTRL+V

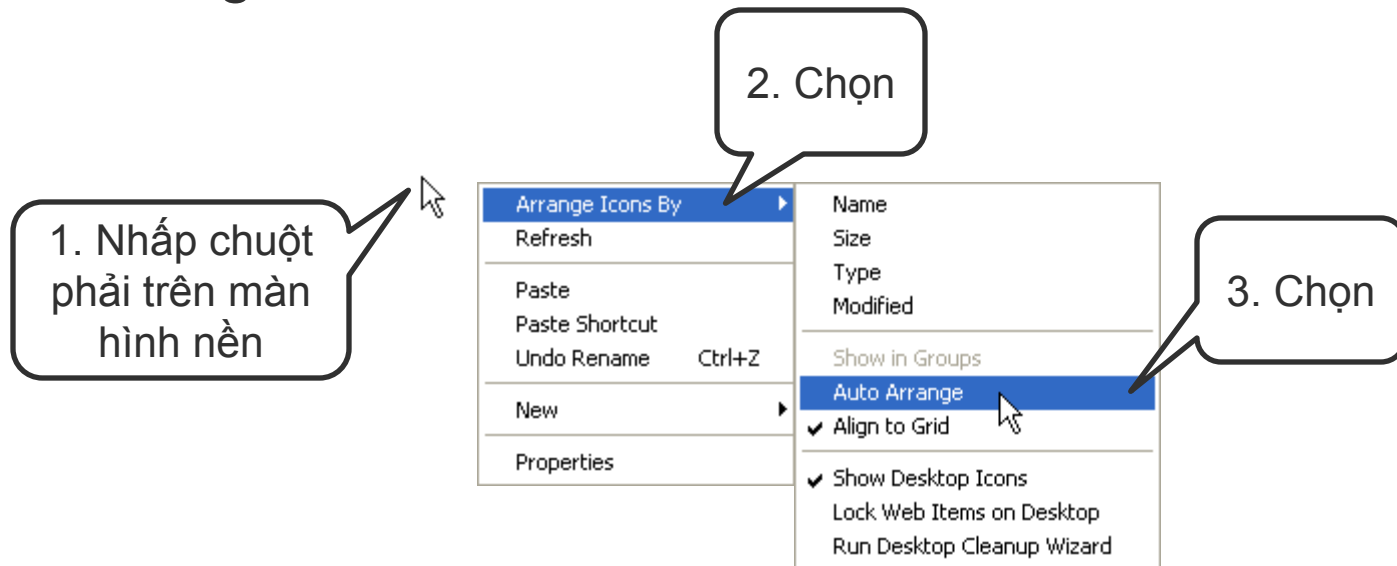
1. Tổng quan về hệ điều hành Windows
2. Hệ thống tập tin
3. Tùy biến môi trường làm việc
 - Màn hình nền (Desktop)
 - Thanh tác vụ (Taskbar)
 - Bảng điều khiển (Control Panel)
4. Thao tác trên cửa sổ chương trình

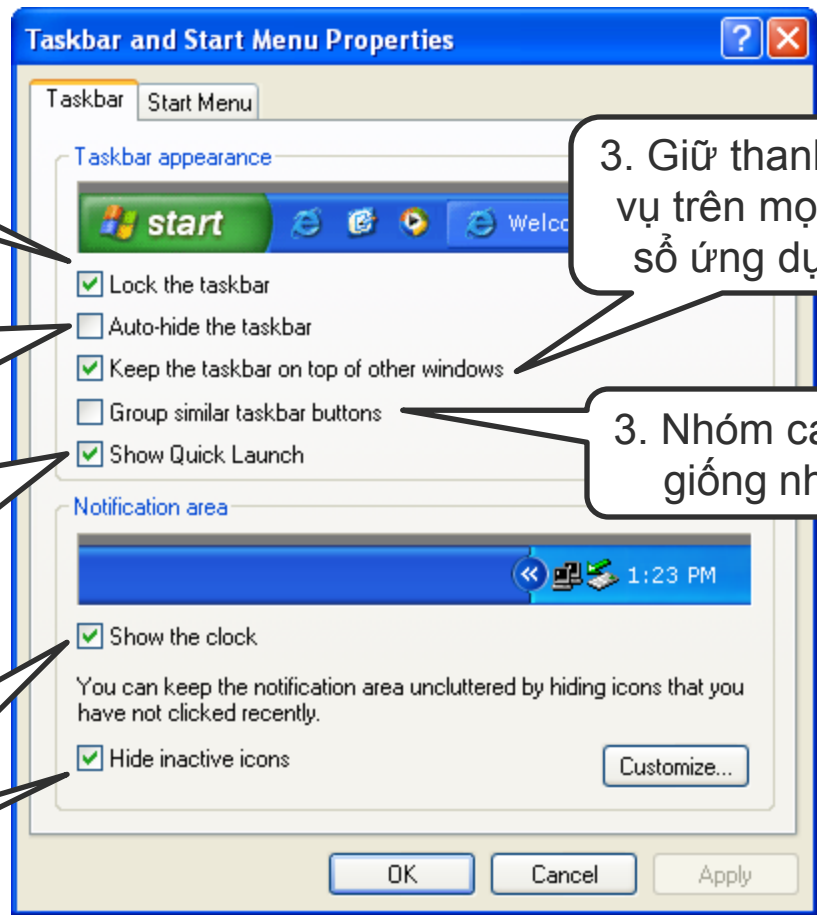
■ Sắp xếp các biểu tượng

- Bằng tay:

- Bước 1: Nhấn chuột vào biểu tượng muốn thay đổi vị trí.
- Bước 2: Giữ chuột và kéo đến vị trí mới rồi thả chuột ra.

- Tự động:





3. Khóa thanh tác vụ

3. Tự động ẩn thanh tác vụ

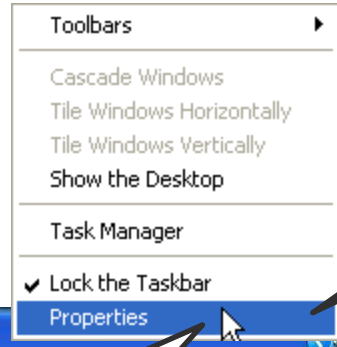
3. Hiện thị thanh liên kết nhanh

3. Hiện thị đồng hồ

3. Ẩn các biểu tượng không hoạt động

3. Giữ thanh tác vụ trên mọi cửa sổ ứng dụng

3. Nhóm các nút giống nhau



2. Chọn

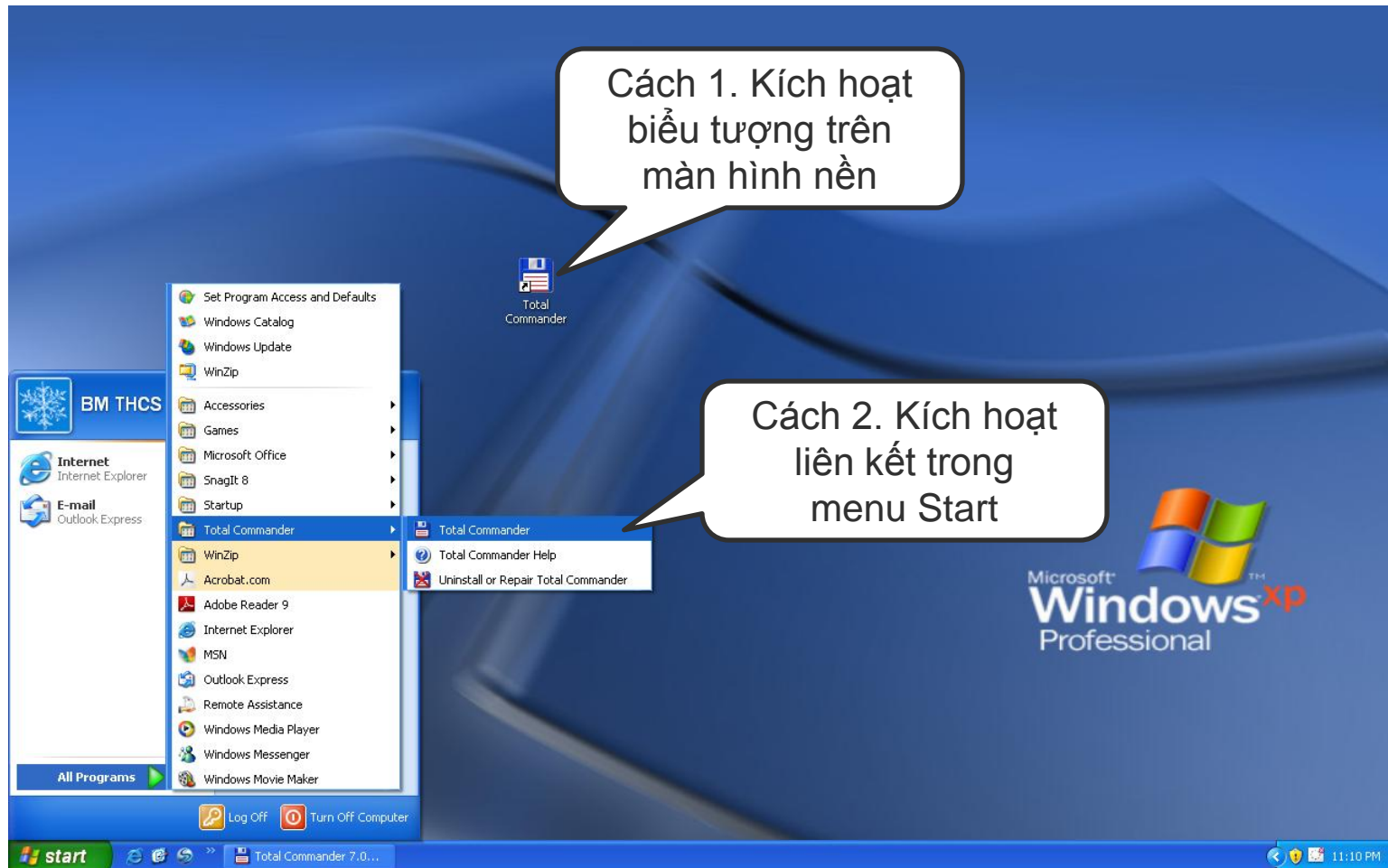
1. Nhấp chuột phải trên màn hình nền

- Cho phép cấu hình các chức năng trong Windows.
- Start > Control Panel

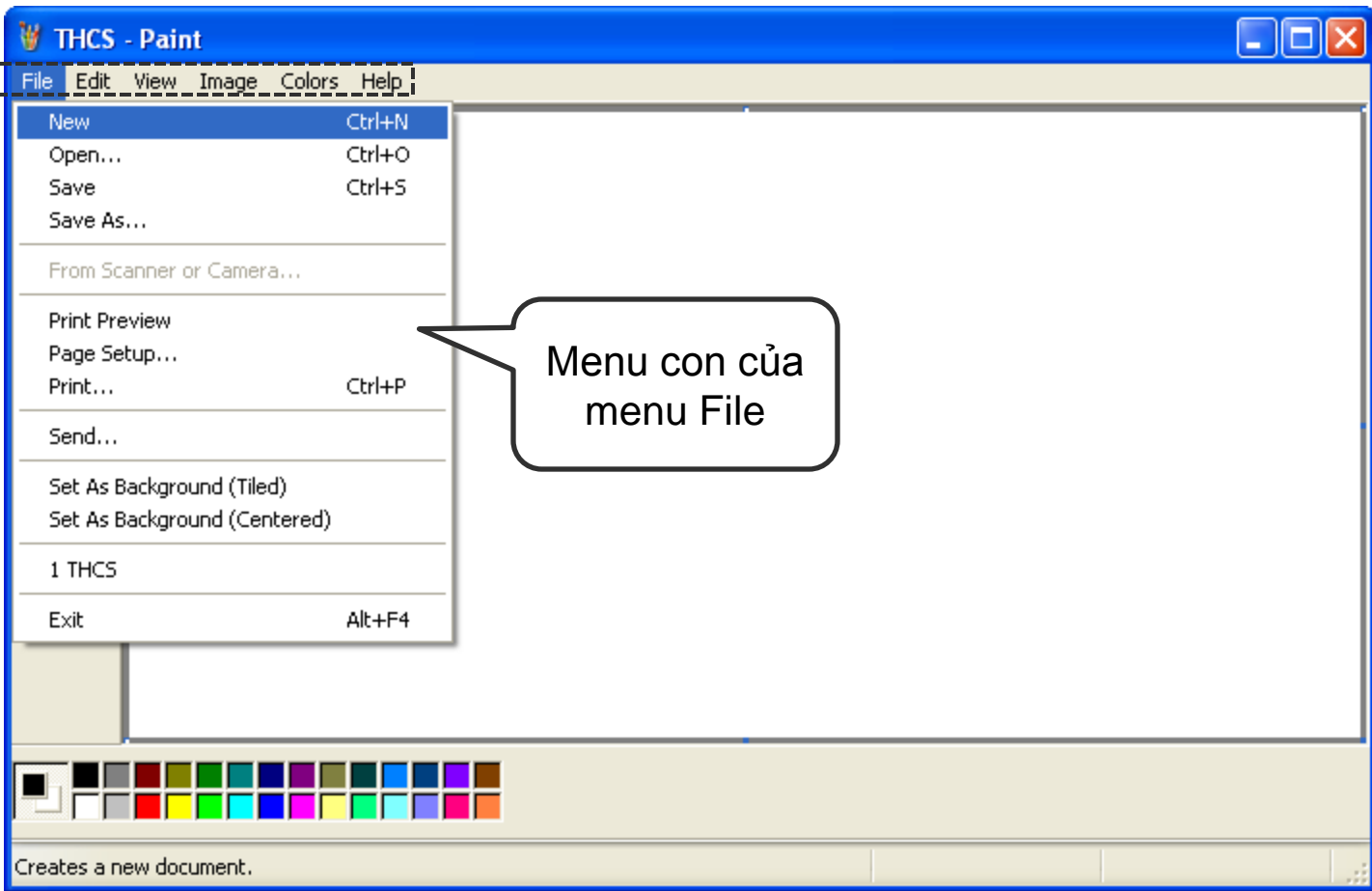


- Tổng quan về hệ điều hành Windows
- Hệ thống tập tin
- Tùy biến môi trường làm việc
- Thao tác trên cửa sổ chương trình
 - Khởi động chương trình
 - Menu
 - Thanh công cụ (Toolbar)
 - Hộp hội thoại (Dialog)

Khởi động chương trình

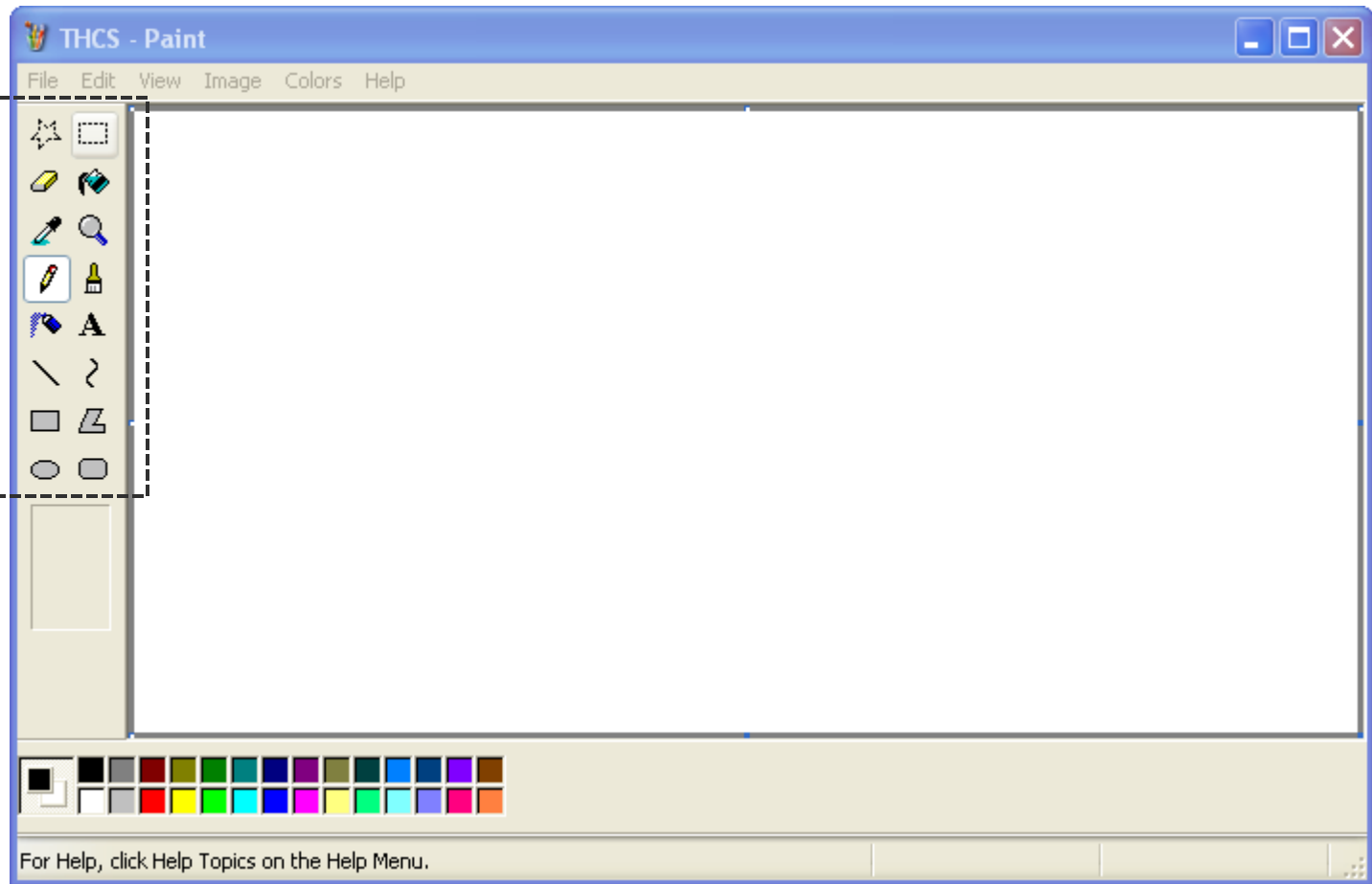


Menu hệ thống

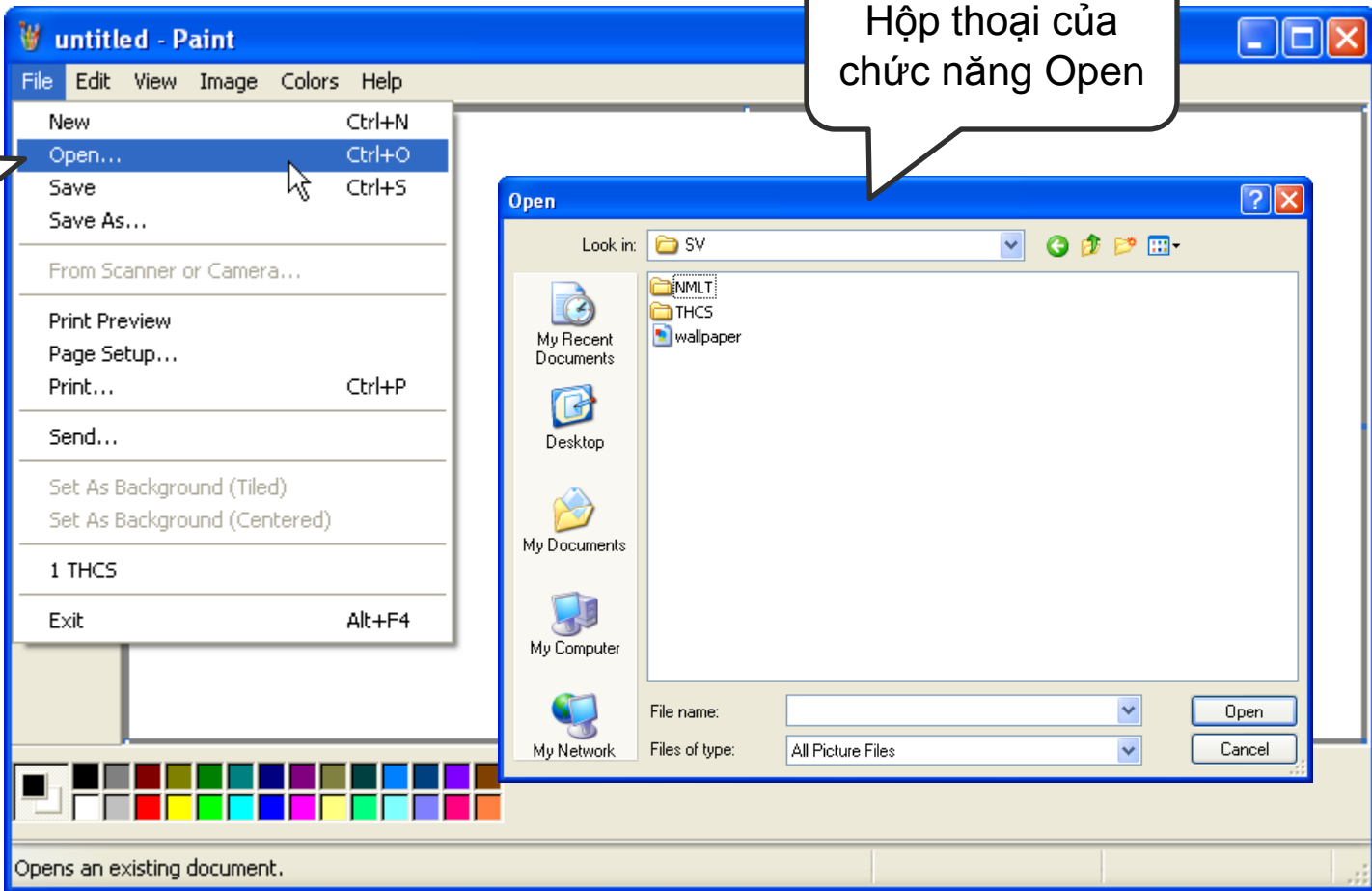


Menu con của menu File

Thanh công cụ



1. Chọn



MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 1: *Tin học căn bản*

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Hệ điều hành Windows
- Bài 3: Mạng máy tính
- Bài 4: Một số chương trình ứng dụng

MICROSOFT WORD/EXCEL/POWERPOINT

Bài 3: ***Mạng máy tính***

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Khái niệm và các thành phần
2. Phân loại
3. Lợi ích
4. Mạng toàn cầu (Internet)

■ Khái niệm

- Computer Network hay Network System
- Liên kết nhiều máy tính lại với nhau nhằm:
 - Trao đổi thông tin
 - Chia sẻ tài nguyên phần cứng, phần mềm
 - Tạo điều kiện làm việc theo hình thức kết hợp

■ Các thành phần

- Các thiết bị đầu cuối (terminal)
- Môi trường truyền (media)
- Giao thức (protocol)

- Mạng cục bộ - LAN (Local Area Network)
 - Mạng nội bộ trong một phạm vi hẹp, từ vài mét đến 1 km như tòa nhà, trường học, cơ quan, ...
 - Tốc độ truyền: 10 Mbps, 100 Mbps, 1 Gbps, gần đây là 10 Gbps.
 - Kiến trúc mạng thông dụng: mạng tuyến tính, mạng vòng và mạng hình sao.

- Mạng đô thị – MAN (Metropolitan Area Network)
 - Lớn hơn LAN, nhóm các văn phòng gần nhau trong phạm vi vài km.
 - Hỗ trợ vận chuyển dữ liệu và đàm thoại, truyền hình. Có thể dùng cáp quang (fiber optical) để truyền tín hiệu.
 - Tốc độ hiện nay đạt đến 10 Gbps.

- Mạng diện rộng – WAN (Wide Area Network)
 - Dùng trong vùng địa lý lớn như quốc gia, châu lục.
 - Phạm vi vài trăm đến vài ngàn km.

- Trong các tổ chức
 - Chia sẻ tài nguyên.
 - Độ tin cậy và an toàn của thông tin cao hơn.
 - Tiết kiệm.

- Cho nhiều người
 - Cung cấp thông tin từ xa giữa các cá nhân.
 - Liên lạc trực tiếp và riêng tư giữa các cá nhân
 - Phương tiện giải trí chung: trò chơi, chia sẻ phim ảnh qua mạng.

- Thuật ngữ "Internet" xuất hiện lần đầu vào khoảng năm 1974. Lúc đó mạng vẫn được gọi là ARPANET.
- Từ 1990, Internet đã có hơn 300 mạng và 2000 máy tính nối vào.
- Đến 1995 đã có hàng trăm mạng cỡ trung bình, hàng chục ngàn LAN, hàng triệu máy tính và hàng chục triệu người dùng Internet.
- Độ lớn của Internet nhân đôi sau mỗi hai năm.

- Thư điện tử (email): cung cấp khả năng viết, gửi và nhận các thư điện tử.
- Đăng nhập từ xa (remote login): giúp cho người dùng ở bất kì đâu có thể dùng Internet để đăng nhập và sử dụng máy khác mà họ có tài khoản.
- Truyền tập tin (file transfer): dùng FTP để chuyển các tập tin qua Internet đi khắp nơi.
- Máy tìm kiếm (search engine): giúp người ta tìm thông tin ở mọi dạng, mọi cấp về mọi thứ.

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 1: *Tin học căn bản*

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Hệ điều hành Windows
- Bài 3: Mạng máy tính
- Bài 4: Một số chương trình ứng dụng

MICROSOFT WORD/EXCEL/POWERPOINT

Bài 4: ***Một số*** ***chương trình ứng dụng***

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

1. Một số ứng dụng có sẵn trong Windows
2. Một số ứng dụng quản lý, thao tác trên tập tin
3. Ứng dụng đọc văn bản Acrobat Reader
4. Bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office
5. Một số ứng dụng trên Internet

1. Một số ứng dụng có sẵn trong Windows

- Ứng dụng tính toán: Calculator
- Ứng dụng soạn thảo văn bản: Notepad
- Ứng dụng đồ họa: Paint
- Ứng dụng xem phim: Windows Media Player

2. Một số ứng dụng quản lý, thao tác trên tập tin

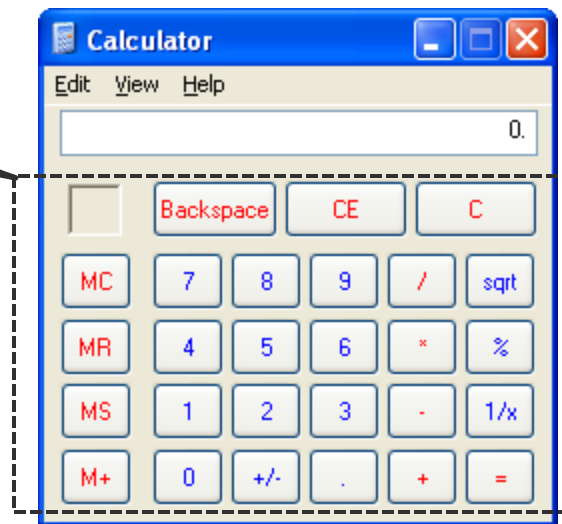
3. Ứng dụng đọc văn bản Acrobat Reader

4. Bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office

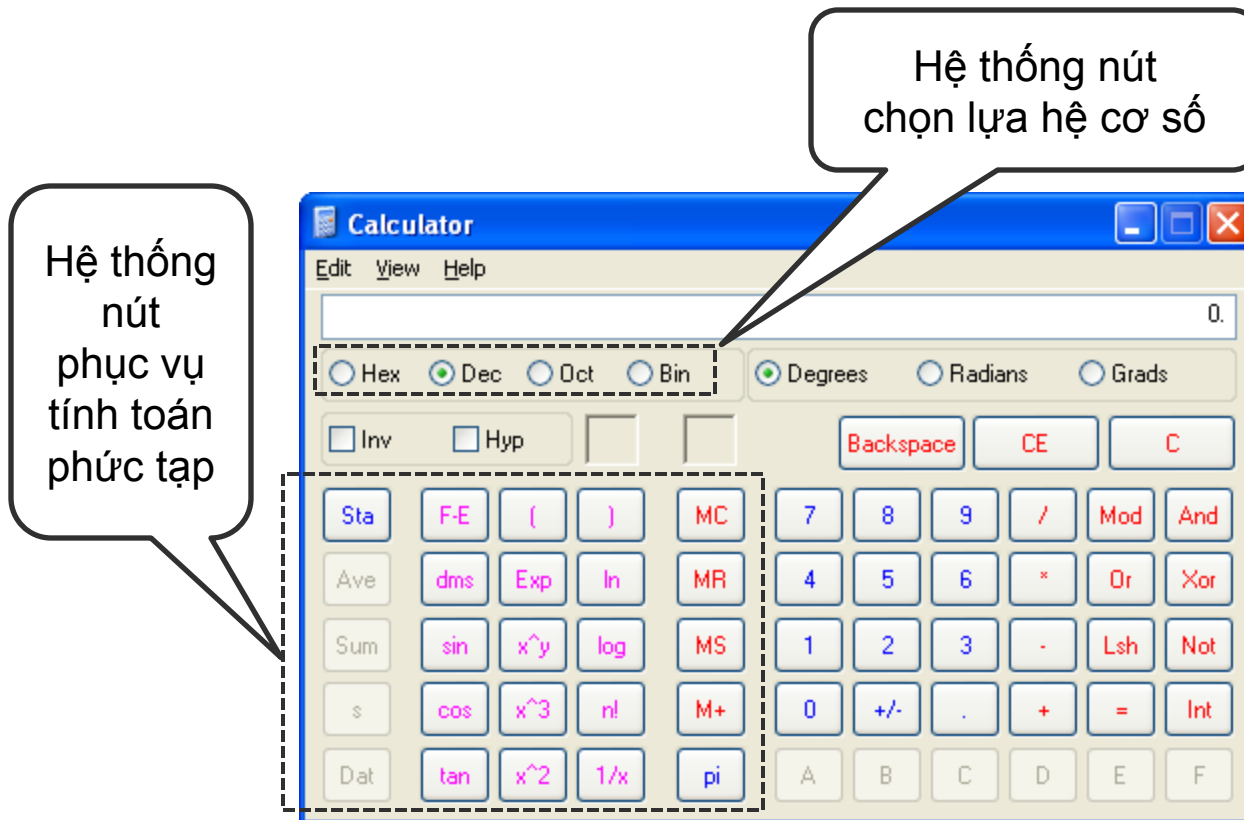
5. Một số ứng dụng trên Internet

- Ứng dụng thực hiện các phép tính số học.
- Start > All Programs > Accessories > Calculator
- Máy tính chuẩn
 - Mặc định hoặc chọn View > Standard

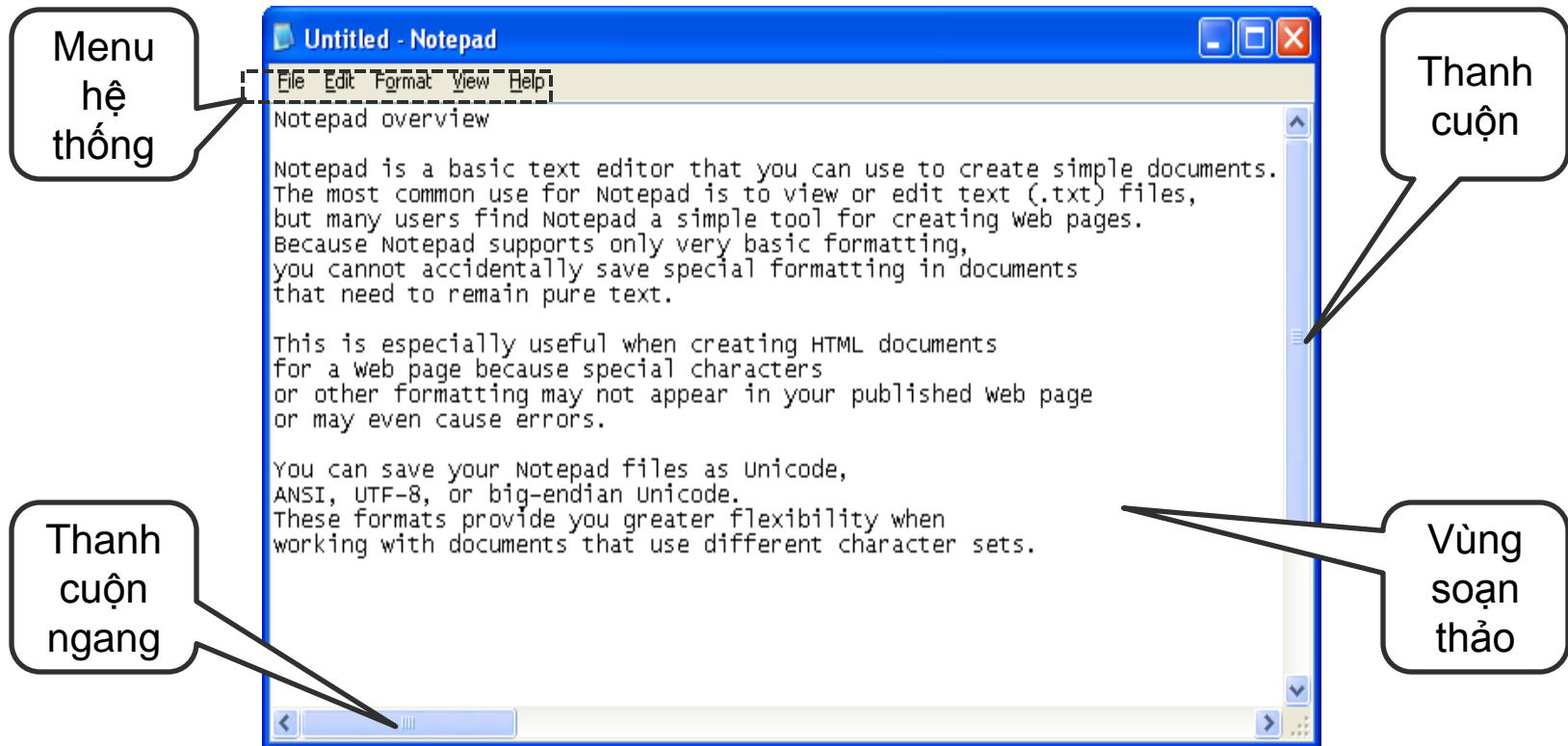
Hệ thống nút
phục vụ tính toán
đơn giản



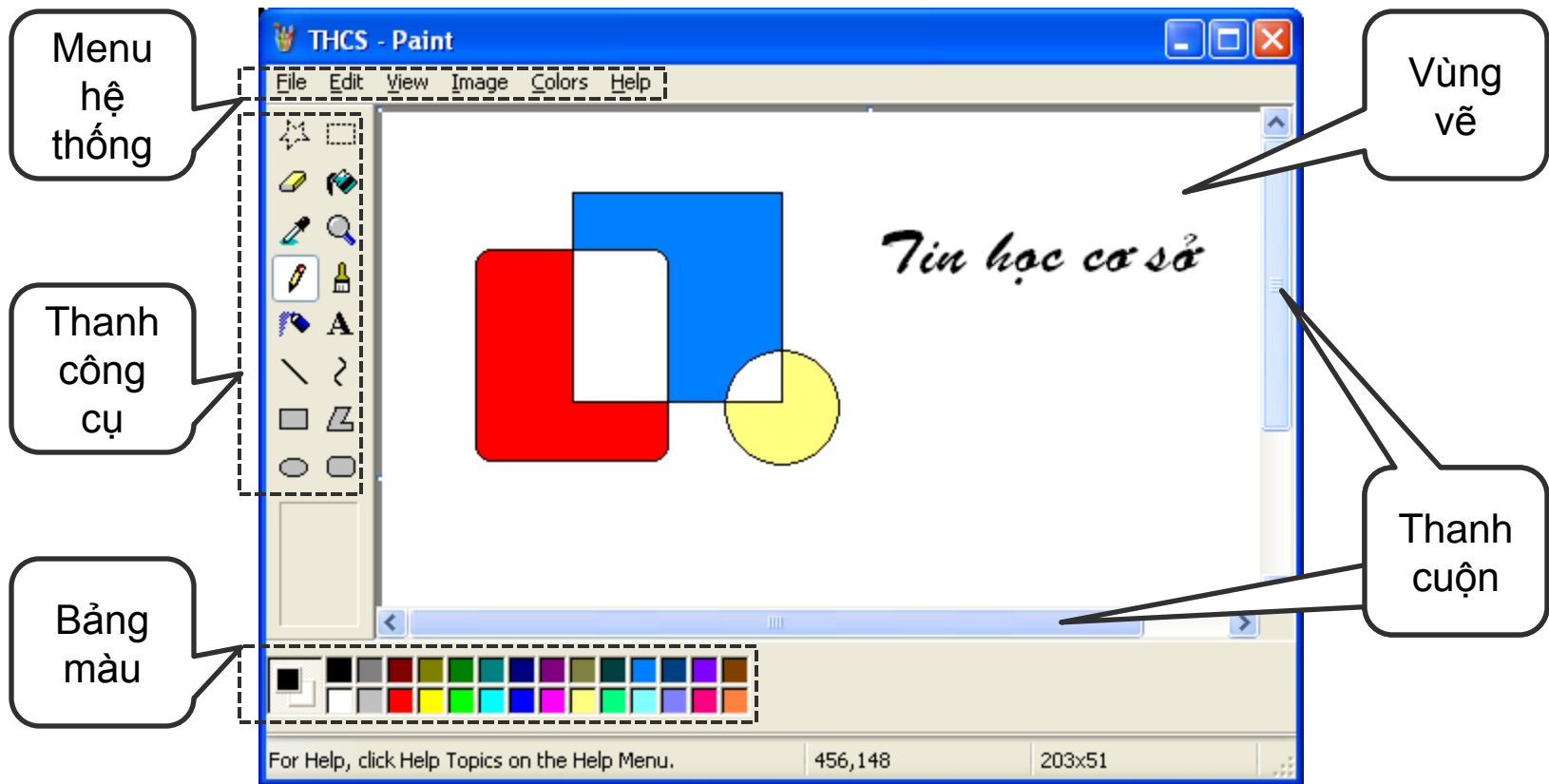
- Máy tính khoa học
 - Chọn View > Scientific



- Ứng dụng soạn thảo văn bản đơn giản.
- Start > All Programs > Accessories > Notepad



- Ứng dụng đồ họa đơn giản.
- Start > All Programs > Accessories > Paint



Windows Media Player

- Ứng dụng xem phim ảnh
- Start > All Programs > Windows Media Player



1. Một số ứng dụng có sẵn trong Windows
2. Một số ứng dụng quản lý, thao tác trên tập tin
 - Ứng dụng quản lý tập tin Total Commander
 - Ứng dụng nén tập tin WinZip
3. Ứng dụng đọc văn bản Acrobat Reader
4. Bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office
5. Một số ứng dụng trên Internet

- Ứng dụng quản lý tập tin giống Windows Explorer
- Start > All Programs > Total Commander > Total Commander
- Một số chức năng cơ bản
 - Tạo thư mục: F7
 - Tạo tập tin: Shift + F4
 - Xem nội dung tập tin văn bản (.txt): F3
 - Sao chép tập tin/thư mục: F5
 - Di chuyển tập tin/thư mục: F6
 - Xóa tập tin/thư mục: F8



Total Commander

Menu hệ thống

Cửa số trái

Cửa số phải

Total Commander 7.01 - University of Amsterdam

Files Mark Commands Net Show Configuration Start Help

[c-] [none_] 5,763,136 k of 8,377,864 k free \ .. [c-] [none_] 5,763,136 k of 8,377,864 k free \ ..

Name	Ext	Size	Date	Attr
[.]			10/03/2008 15:59---	

Name	Ext	Size	Date	Attr
[.]			10/02/2008 23:35---	
[addins]			10/03/2008 04:20---	
[AppPatch]			10/03/2008 04:22---	
[Config]			10/03/2008 04:20---	
[Connection Wizard]			10/03/2008 04:20---	
[Cursors]			10/02/2008 21:27---	
[Debug]			10/03/2008 04:22---	
[Downloaded Program Files]			10/02/2008 21:29---	
[Driver Cache]			10/03/2008 04:20---	
[ehome]			10/03/2008 04:21---	
[Fonts]			10/02/2008 23:18---	
[Help]			10/02/2008 21:28---	
[ime]			10/02/2008 21:31---	
[inf]			10/02/2008 23:24---	
[Installer]			10/03/2008 15:33---	
[java]			10/03/2008 04:20---	
[Media]			10/03/2008 04:21---	
[msagent]			10/03/2008 04:21---	
[msapps]			10/03/2008 04:20---	
[mui]			10/03/2008 04:21---	
[Offline Web Pages]			10/02/2008 21:29---	
[pchealth]			10/02/2008 23:16---	
[PeerNet]			10/03/2008 04:21---	
[Prefetch]			10/03/2008 15:48---	

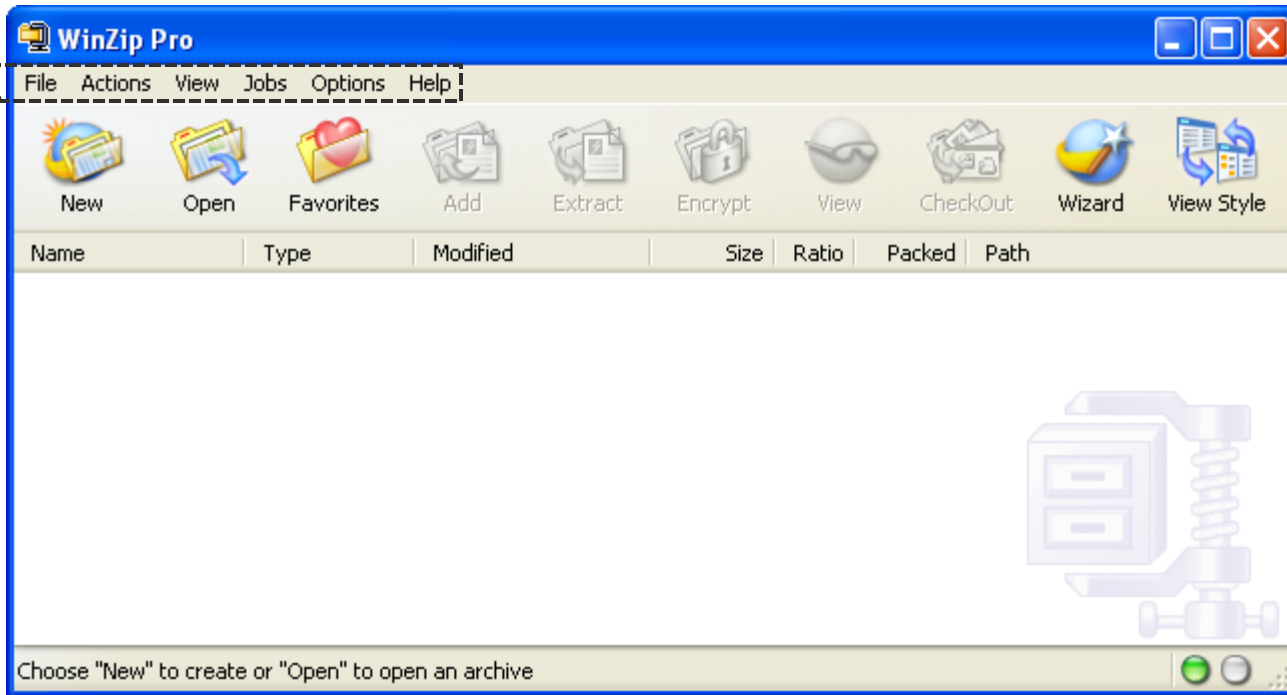
0 k / 0 k in 0 / 0 files 0 k / 6,151 k in 0 / 82 files, 0 / 38 dir(s)

c:\WINDOWS>

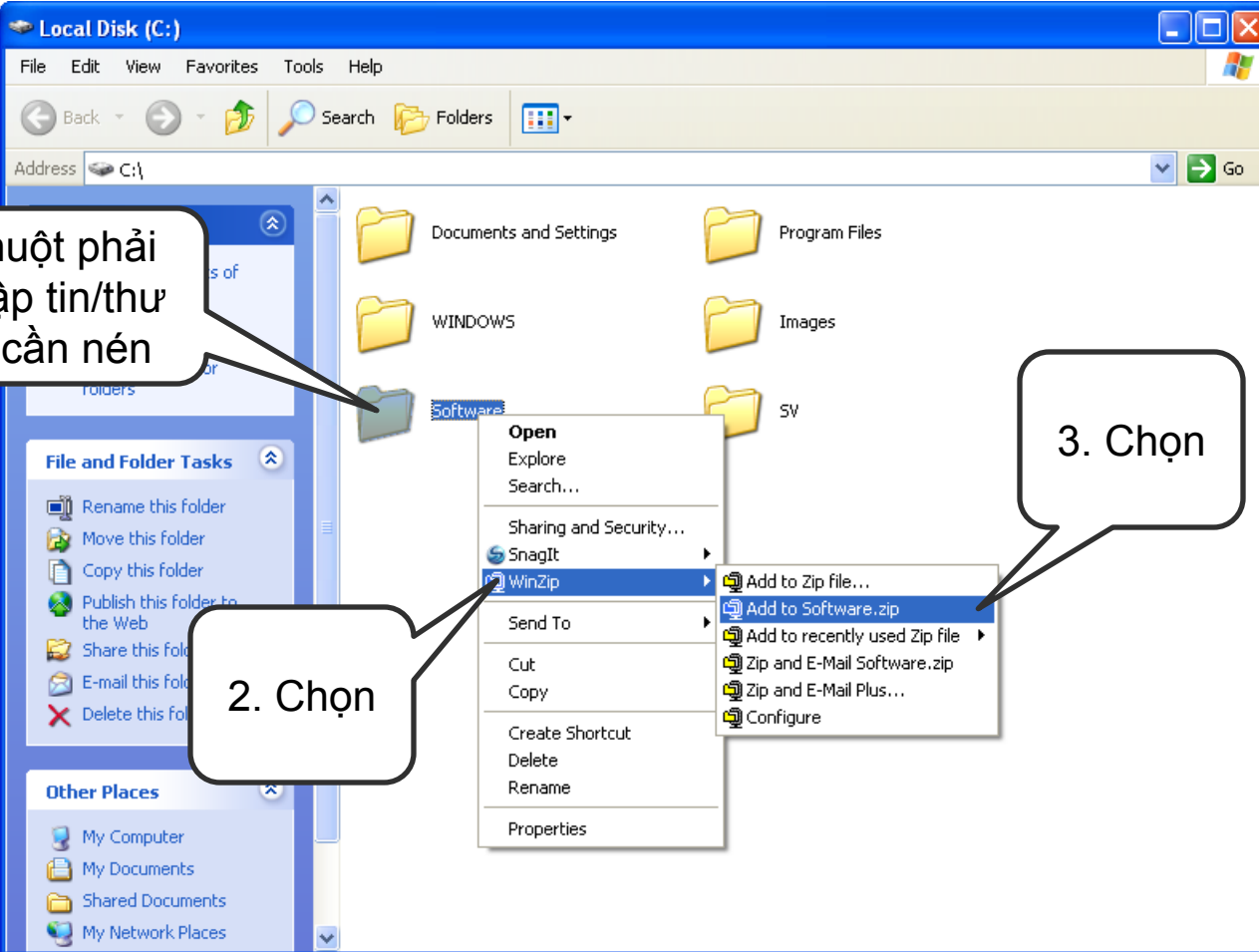
F3 View F4 Edit F5 Copy F6 Move F7 NewFolder F8 Delete Alt+F4 Exit

- Ứng dụng nén và giải nén tập tin/thư mục
- Start > All Programs > WinZip > WinZip 11.0

Menu
hệ
thống



Thực hiện nén trong Windows Explorer

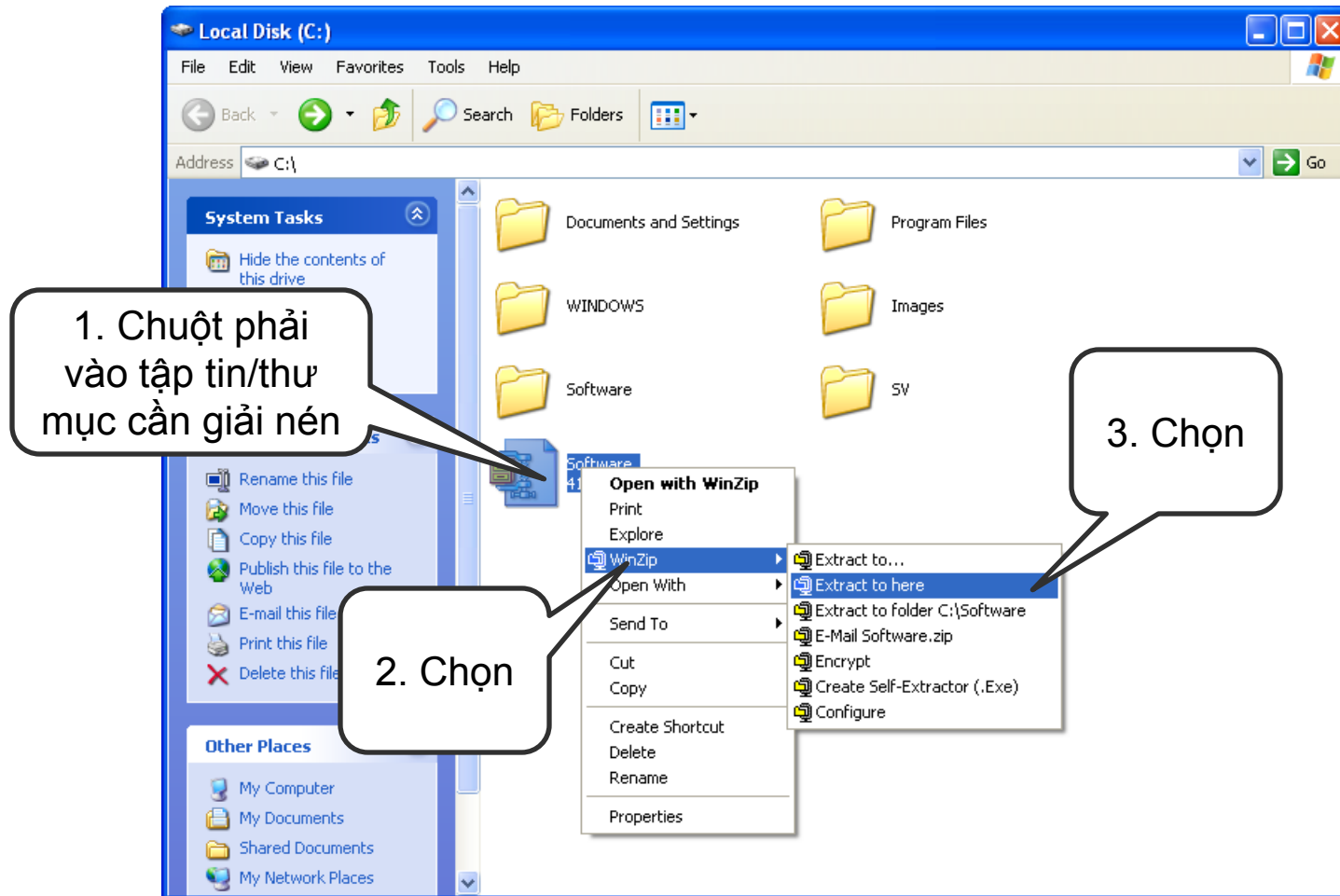


1. Chuột phải vào tập tin/thư mục cần nén

2. Chọn

3. Chọn

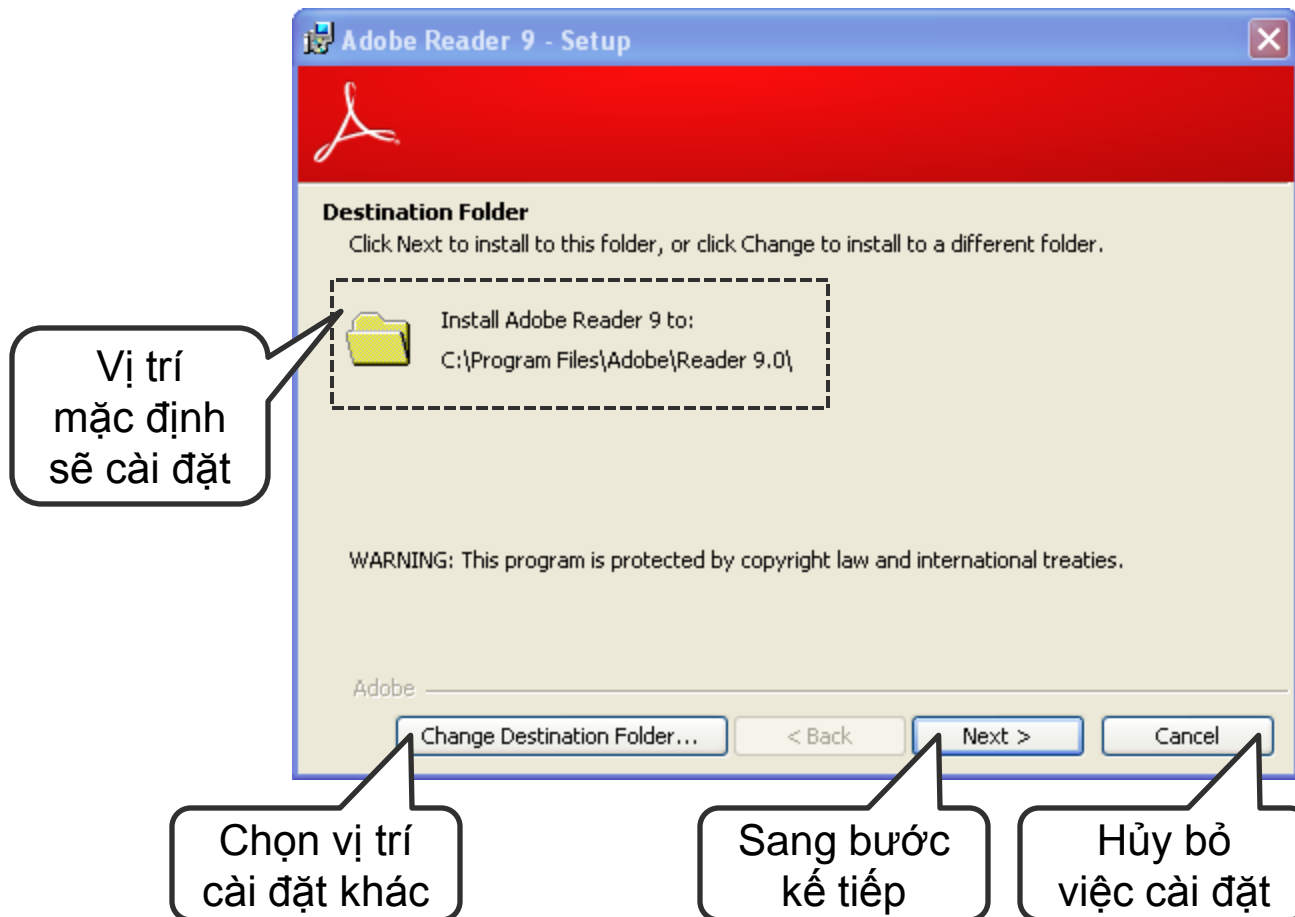
Thực hiện giải nén trong Windows Explorer

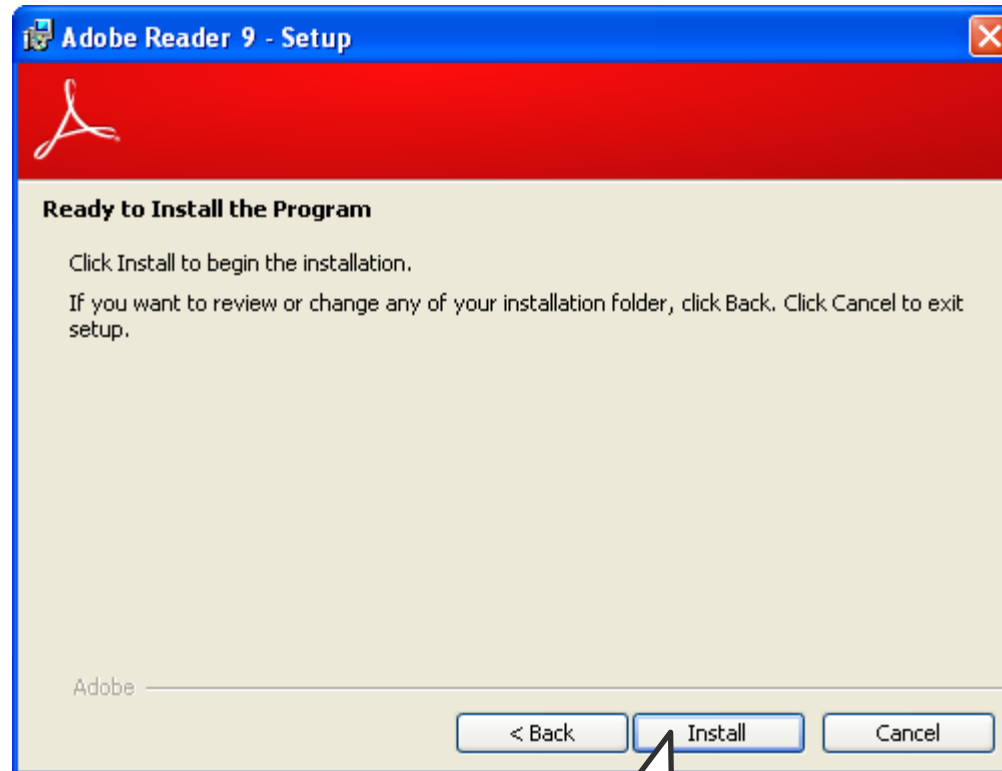


1. Một số ứng dụng có sẵn trong Windows
2. Một số ứng dụng quản lý, thao tác trên tập tin
- 3. Ứng dụng đọc văn bản Acrobat Reader**
4. Bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office
5. Một số ứng dụng trên Internet

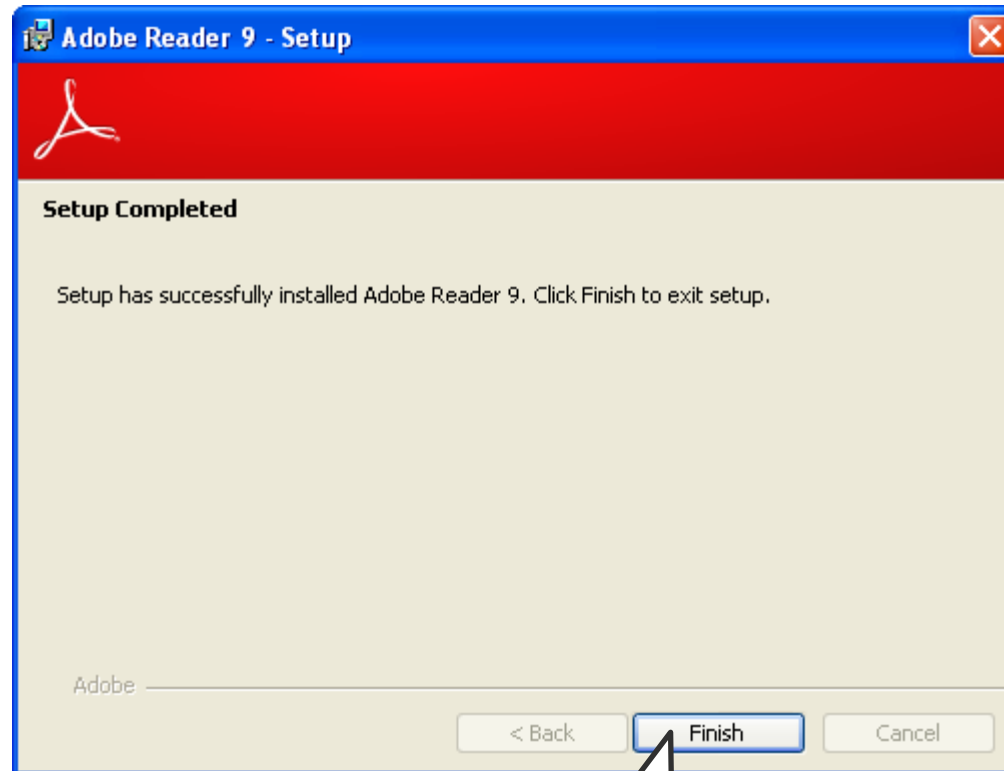
- Adobe Reader là một sản phẩm của hãng Adobe System, cho phép xem các tài liệu PDF (Portable Document Format).
 - PDF là một định dạng tập tin văn bản khá phổ biến của hãng Adobe Systems.
 - Việc hiển thị văn bản PDF không phụ thuộc vào môi trường làm việc của người sử dụng (cấu hình máy, phần mềm và hệ điều hành) nên thuận tiện cho phát hành sách, báo hay các tài liệu khác qua mạng Internet.
- Phiên bản mới nhất là Adobe Reader 9.0.

- Kích hoạt tập tin cài đặt AdbeRdr90_en_US.exe





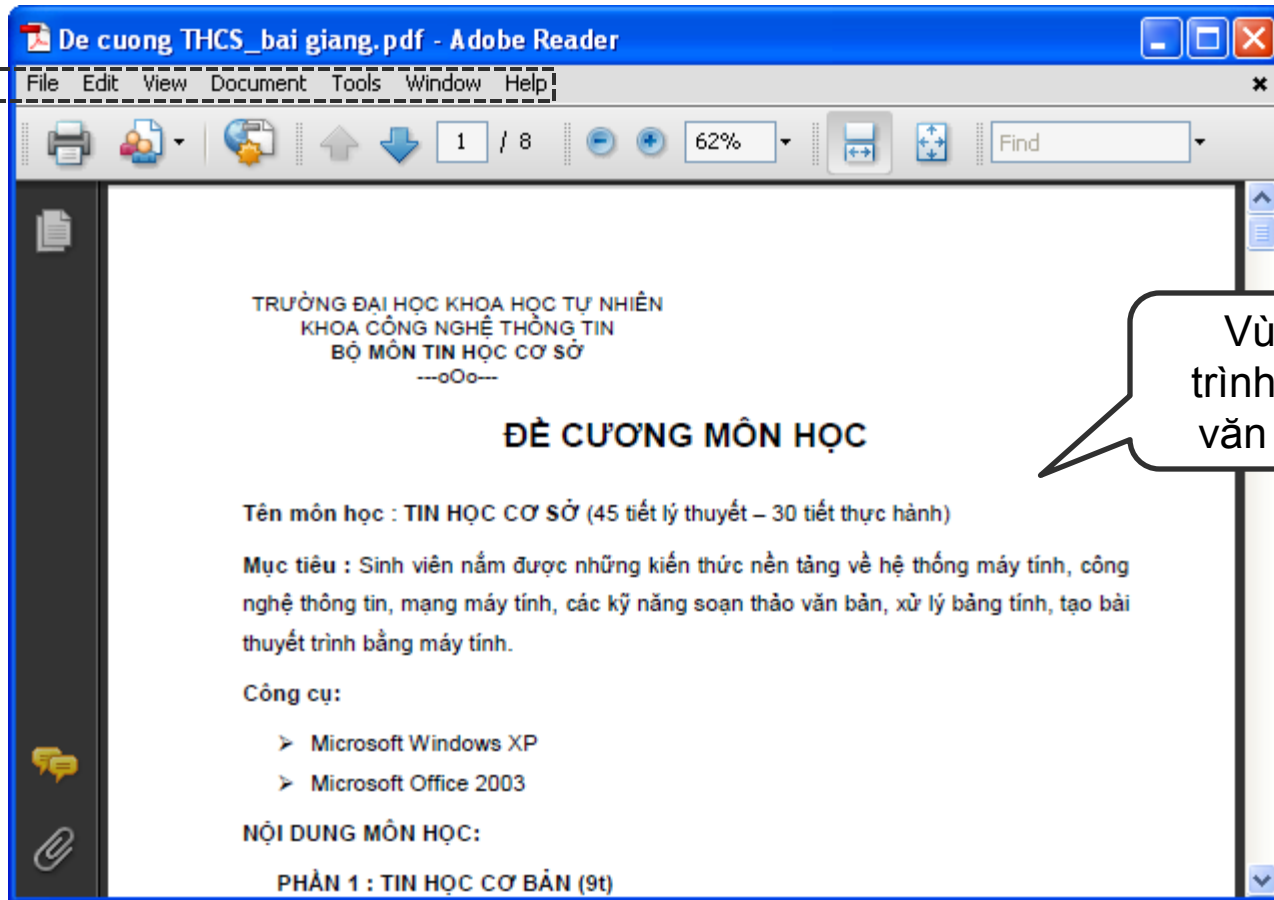
Bắt đầu
cài đặt



Kết thúc
cài đặt

- Start > All Programs > Acrobat Reader 9

Menu
hệ
thống



Vùng
trình bày
văn bản

1. Một số ứng dụng có sẵn trong Windows
2. Một số ứng dụng quản lý, thao tác trên tập tin
3. Ứng dụng đọc văn bản Acrobat Reader
4. Bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office
5. Một số ứng dụng trên Internet

- Microsoft Office là bộ ứng dụng văn phòng của hãng Microsoft.
- Các phiên bản:
 - Microsoft Office 3.0, 4.0, 4.3
 - Microsoft Office 95, 97
 - Microsoft Office 2000
 - Microsoft Office XP
 - Microsoft Office 2003 (được dạy trong chương trình)
 - Microsoft Office 2007 (mới nhất)

- Phiên bản Microsoft Office 2003 gồm các ứng dụng:
 - Microsoft Word: soạn thảo văn bản.
 - Microsoft Excel: thống kê, tính toán, phân tích.
 - Microsoft Outlook: quản lý thư điện tử.
 - Microsoft Powerpoint: trình chiếu.
 - Microsoft Access: quản lý cơ sở dữ liệu.
 - Microsoft Visio: vẽ biểu đồ.
 - Microsoft Frontpage: thiết kế trang web.
 - Microsoft Project, OneNote, Publisher, InfoPath, ...

- 3 ứng dụng trong bộ Microsoft Office sẽ được giới thiệu là:
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft PowerPoint
- Sau khi cài đặt, các ứng dụng này nằm tại:
 - Menu Start > All Programs > Microsoft Office
 - Hoặc trên màn hình nền

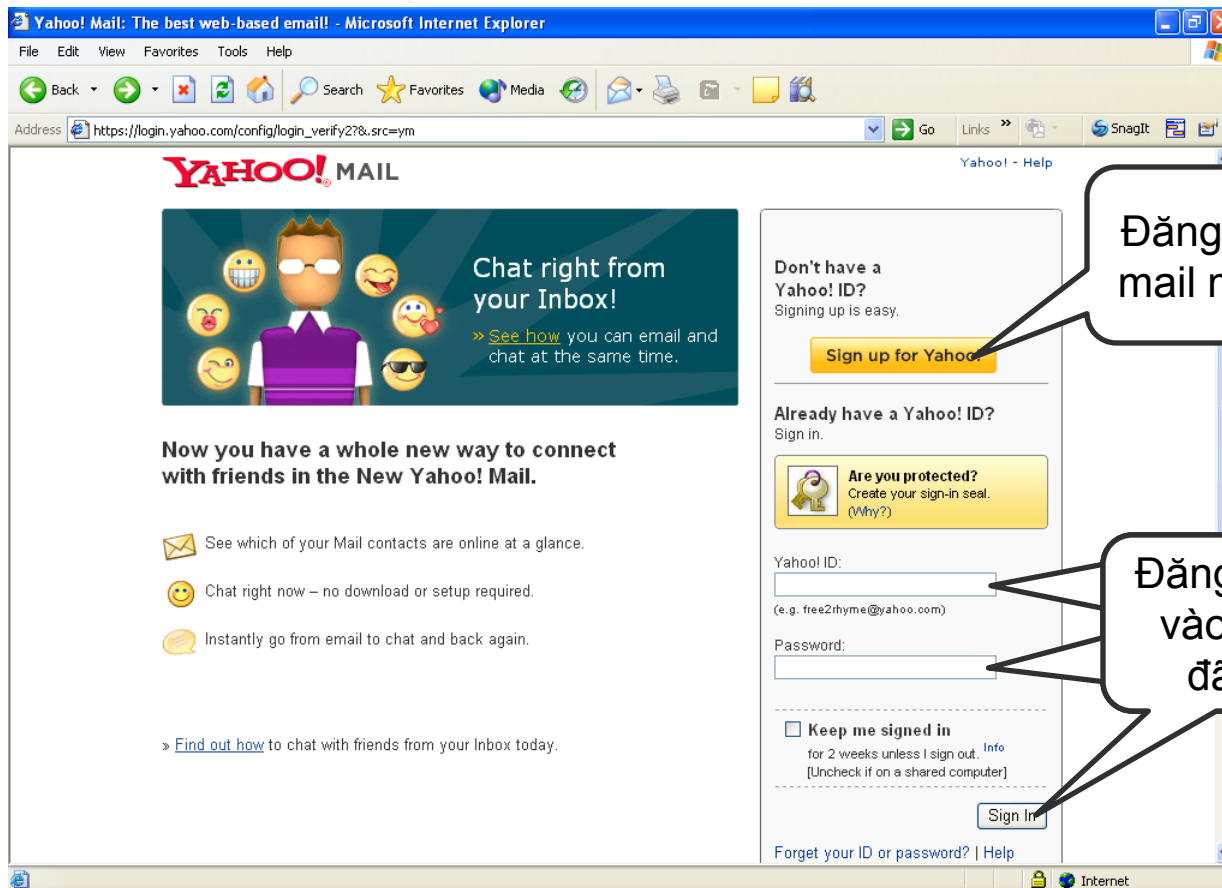


1. Một số ứng dụng có sẵn trong Windows
2. Một số ứng dụng quản lý, thao tác trên tập tin
3. Ứng dụng đọc văn bản Acrobat Reader
4. Bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office
5. Một số ứng dụng trên Internet
 - Ứng dụng duyệt web Internet Explorer
 - Ứng dụng thư điện tử Yahoo! Mail
 - Ứng dụng tán gẫu Yahoo! Messenger
 - Ứng dụng tìm kiếm thông tin Google Search

- Ứng dụng có sẵn trong Windows, cho phép truy cập vào các trang web trên mạng Internet.
- Start > All Programs > Internet Explorer



- Dịch vụ Internet cho phép gửi nhận thư điện tử.
- Địa chỉ: <http://mail.yahoo.com>



Đăng ký mail mới

Đăng nhập vào mail đã có

Đăng ký địa chỉ mail mới (1/3)

Yahoo! Registration - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <https://edit.yahoo.com/registration?.intl=us&new=1&.done=http%3A//mail.yahoo.com/>

YAHOO! Hi there!

We'll get you set up on Yahoo! in three easy steps! Just answer a few simple questions, select an ID and password, and you'll be all set.

Already have an ID or Mail address?
[Sign In](#)
[Forget your password or Yahoo! ID?](#)

I prefer content from Yahoo! U.S. in English

1. Tell us about yourself...

My Name

Gender Male

Birthday January

I live in Vietnam

2. Select an ID and password

Yahoo! ID and Email **bmthcs2008@yahoo.com** [Change](#)

Địa chỉ email

Password Password Strength ■ □ □ □ □

Capitalization matters. Use 6 to 32 characters, no spaces, and don't use your name or Yahoo! ID.

Re-type Password

Nhập mật khẩu

Nhập lại mật khẩu

- Tên và Họ
- Giới tính
- Ngày sinh
- Nơi ở

Nhập mật khẩu

Nhập lại mật khẩu

Đăng ký địa chỉ mail mới (2/3)

Yahoo! Registration - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <https://edit.yahoo.com/registration?.intl=us&new=1&.done=http%3A//mail.yahoo.com/>

3. In case you forget your ID or password...


Alternate Email

Security Question

Your Answer
Use 4 characters or more — not case sensitive.

Just a couple more details...

Type the code shown



Do you agree? I have read and agree to the [Yahoo! Terms of Service](#) and [Yahoo! Privacy Policy](#), and to receive important communications from Yahoo! electronically.

I have also read and agree to the [Mail Terms of Service](#).

For your convenience, these documents will be emailed to your Yahoo! Mail account.

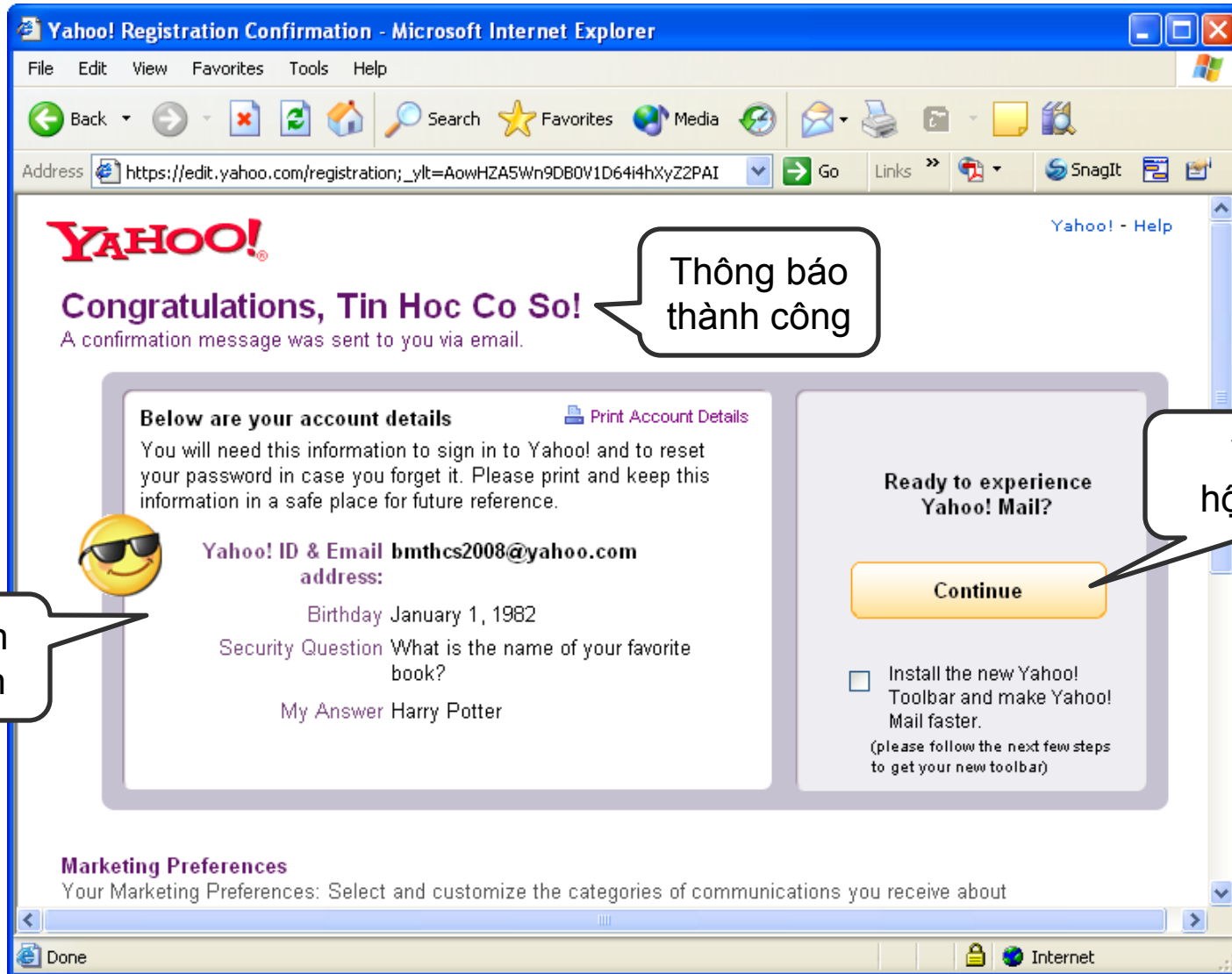
Nhập mã xác nhận

Chọn để đồng ý

Tạo tài khoản

Câu hỏi và câu trả lời bí mật khi quên địa chỉ hoặc mật khẩu

Đăng ký địa chỉ mail mới (3/3)



YAHOO!
Congratulations, Tin Hoc Co So!
A confirmation message was sent to you via email.

Thông báo thành công

Below are your account details [Print Account Details](#)

You will need this information to sign in to Yahoo! and to reset your password in case you forget it. Please print and keep this information in a safe place for future reference.

Thông tin tài khoản

Yahoo! ID & Email **bmhcs2008@yahoo.com**
address:
Birthday January 1, 1982
Security Question What is the name of your favorite book?
My Answer Harry Potter

Ready to experience Yahoo! Mail?

Continue

Vào hộp thư

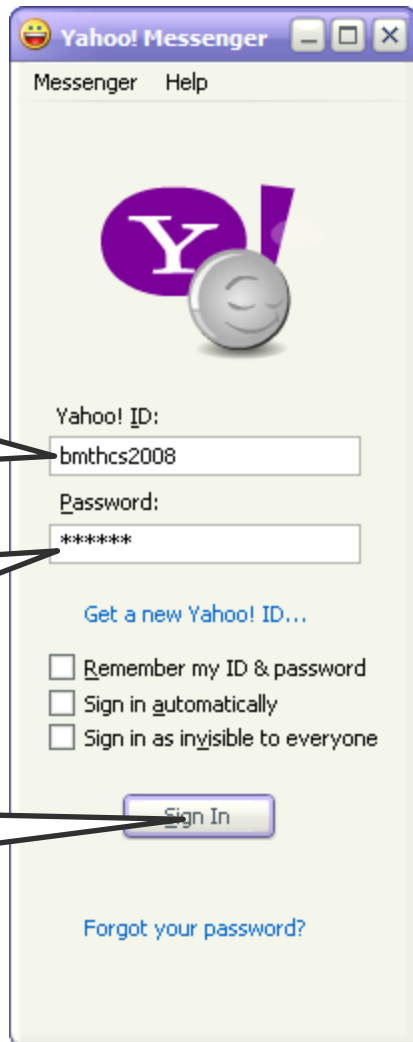
Install the new Yahoo! Toolbar and make Yahoo! Mail faster.
(please follow the next few steps to get your new toolbar)

Marketing Preferences
Your Marketing Preferences: Select and customize the categories of communications you receive about

Hộp thư điện tử

The screenshot shows the Yahoo! Mail interface in Microsoft Internet Explorer. The browser window title is "Yahoo! Mail (bmthcs2008) - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://us.mg2.mail.yahoo.com/dc/launch". The page content includes a navigation bar with "Home" and "Inbox 1 message". A greeting says "Good Morning, Tin!" and "You have one unread message in your **Inbox**". The main content area displays "Top Stories" with a headline "Historic bailout bill passes Congress; Bush signs (AP)" and a list of news items. A sidebar on the left contains folders: "Inbox (1)", "Drafts", "Sent", "Spam", "Trash", "Contacts", "Calendar", "Notepad", "All Feeds", and "My Folders". Callouts point to specific elements: "Tạo thư mới" points to the "New" button; "Hộp thư đến" points to the "Inbox" folder; "Hộp thư gửi" points to the "Sent" folder; and "Tên tài khoản" points to the user name "bmthcs2008".

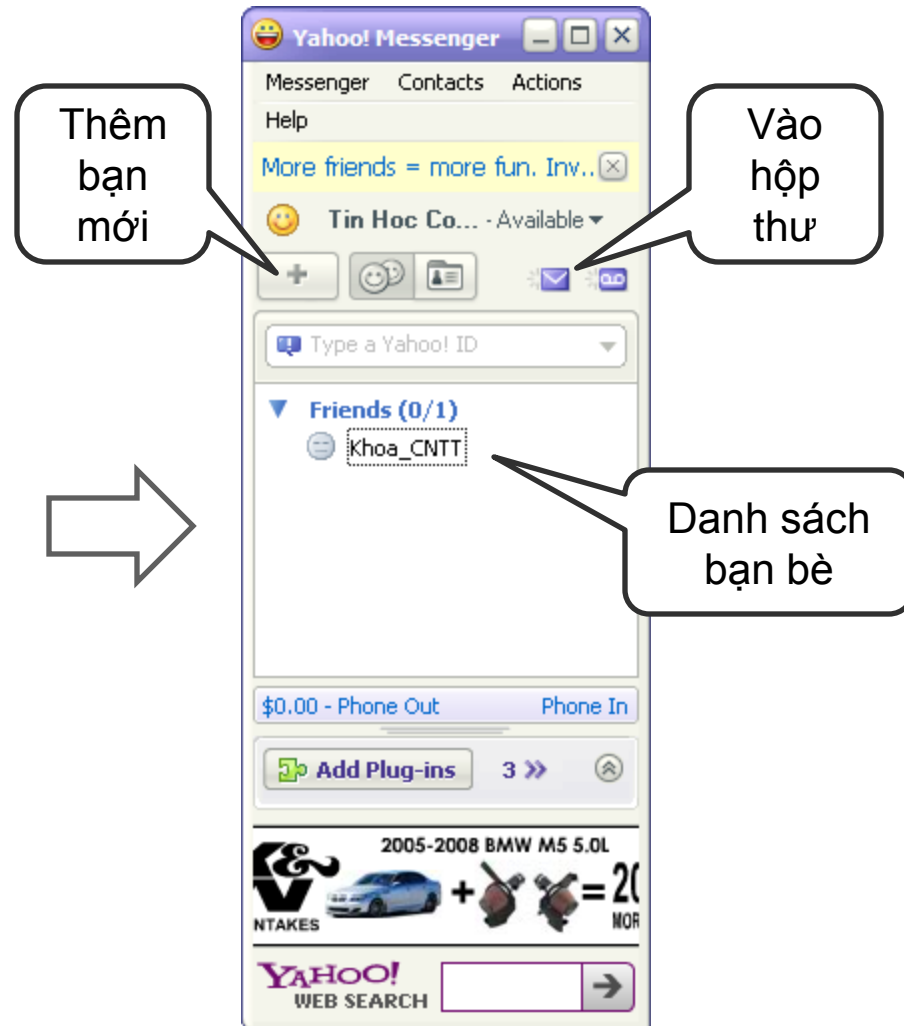
- Ứng dụng cho phép tán gẫu với nhau trên Internet



1. Tên tài khoản

2. Mật khẩu

3. Chọn



Thêm bạn mới

Vào hộp thư

Danh sách bạn bè

- Trang web cho phép tìm thông tin trên Internet.
- Địa chỉ: <http://www.google.com.vn>



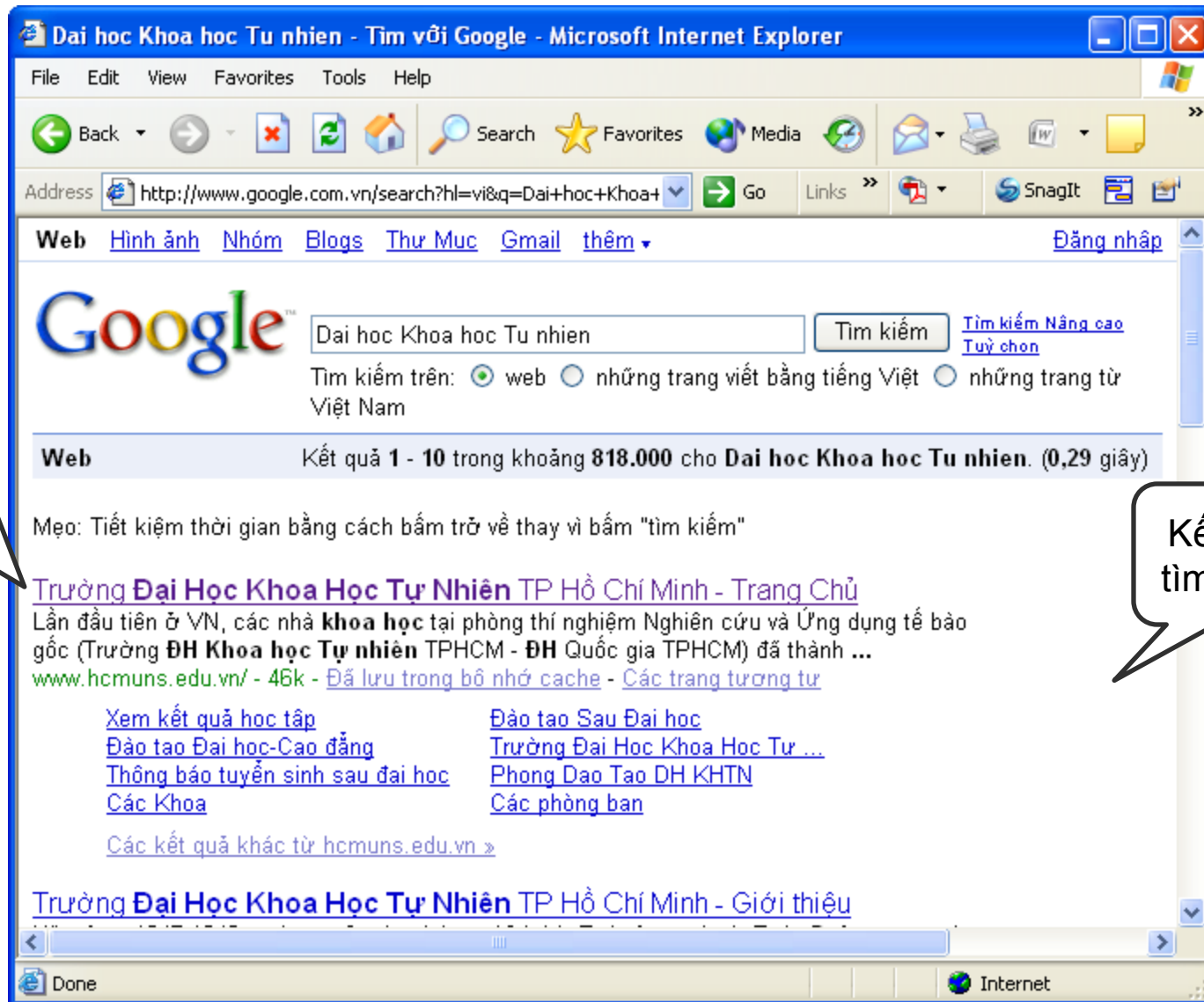
1. Nhập địa chỉ google

2. Chọn loại thông tin muốn tìm

3. Nhập từ khoá muốn tìm

4. Bắt đầu tìm

The screenshot shows the Google search page in Microsoft Internet Explorer. The address bar contains <http://www.google.com.vn/>. The search bar contains the text "Đại học Khoa học Tự nhiên". Below the search bar are two buttons: "Tìm với Google" and "Xem Trang Đầu Tiên Tìm Được". There are also radio buttons for search preferences: "web" (selected), "những trang viết bằng tiếng Việt", and "những trang từ Việt Nam". The page also features links for "Tìm kiếm Nâng cao", "Tùy chọn", and "Công cụ Ngôn ngữ". At the bottom, there are links for "Chương trình Quảng cáo", "Giải pháp Kinh doanh", "Giới thiệu về Google", and "Google.com in English". The footer includes "©2008 Google" and "Internet".



Đại học Khoa học Tự nhiên - Tìm với Google - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media SnagIt

Address <http://www.google.com.vn/search?hl=vi&q=Đại+học+Khoa+> Go Links

Web [Hình ảnh](#) [Nhóm](#) [Blogs](#) [Thư Mục](#) [Gmail](#) [thêm ▾](#) [Đăng nhập](#)

Google

Dai hoc Khoa hoc Tu nhien [Tìm kiếm Nâng cao](#)
[Tùy chọn](#)

Tìm kiếm trên: web những trang viết bằng tiếng Việt những trang từ Việt Nam

Web Kết quả 1 - 10 trong khoảng 818.000 cho Đại học Khoa học Tự nhiên. (0,29 giây)

Mẹo: Tiết kiệm thời gian bằng cách bấm trở về thay vì bấm "tìm kiếm"

[Trường Đại Học Khoa Học Tự Nhiên TP Hồ Chí Minh - Trang Chủ](#)
Lần đầu tiên ở VN, các nhà **khoa học** tại phòng thí nghiệm Nghiên cứu và Ứng dụng tế bào gốc (Trường **ĐH Khoa học Tự nhiên** TPHCM - **ĐH** Quốc gia TPHCM) đã thành ...
www.hcmuns.edu.vn/ - 46k - [Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[Xem kết quả học tập](#) [Đào tạo Sau Đại học](#)
[Đào tạo Đại học-Cao đẳng](#) [Trường Đại Học Khoa Học Tự ...](#)
[Thông báo tuyển sinh sau đại học](#) [Phong Dao Tạo DH KHTN](#)
[Các Khoa](#) [Các phòng ban](#)

[Các kết quả khác từ hcmuns.edu.vn »](#)

[Trường Đại Học Khoa Học Tự Nhiên TP Hồ Chí Minh - Giới thiệu](#)

Done Internet

Nhấp chuột để vào một trang kết quả

Kết quả tìm kiếm

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 2: Soạn thảo văn bản

Bộ môn Tin học Cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Trình bày văn bản
- Bài 3: Bảng biểu
- Bài 4: Đồ họa
- Bài 5: Một số chức năng nâng cao

Bài 1: ***Tổng quan***

Bộ môn Tin học Cơ sở



1. Giới thiệu về MS Word
2. Các thành phần trong MS Word
3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
4. Bộ gõ tiếng Việt

1. Giới thiệu về MS Word

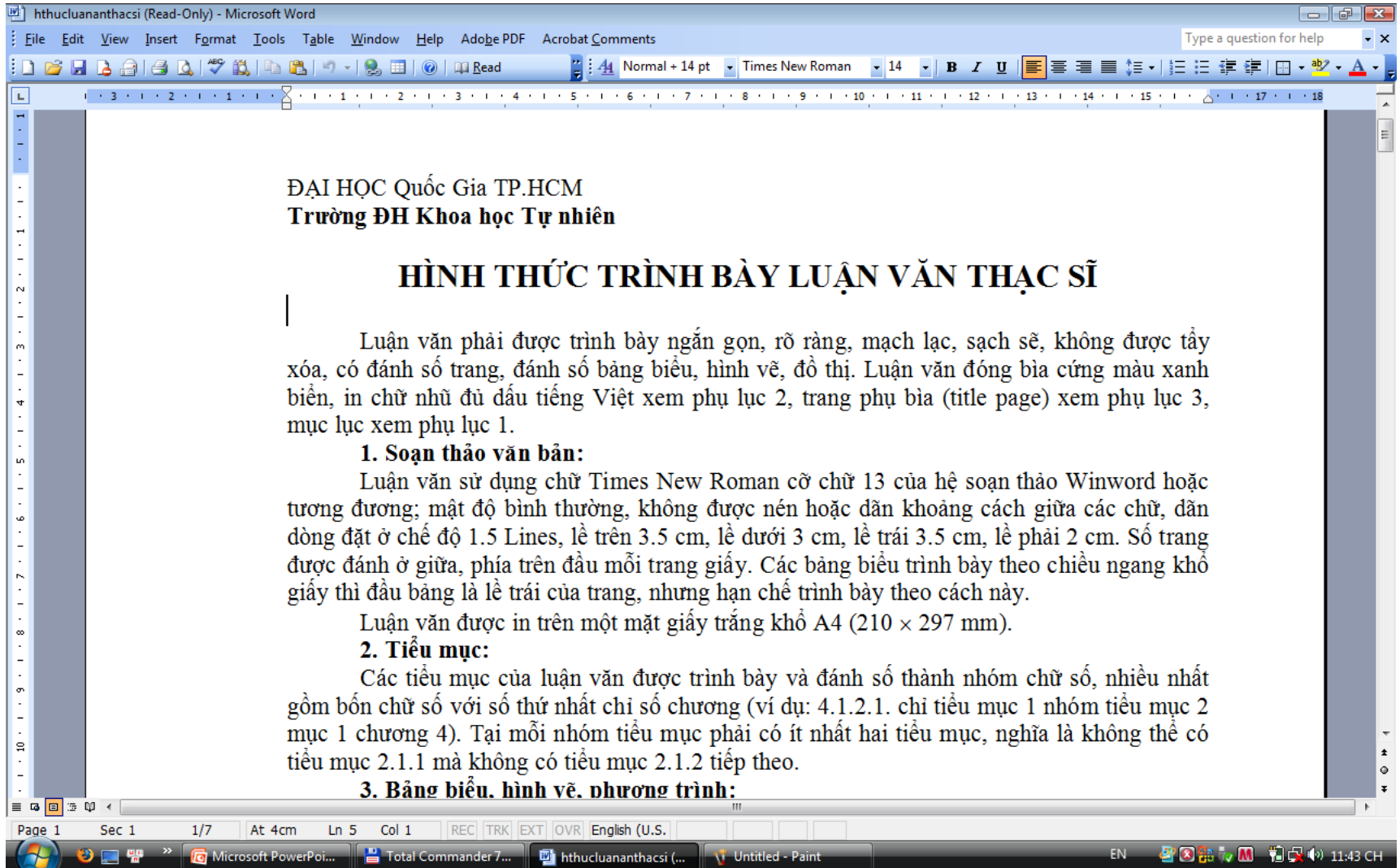
- Chức năng của Word
- Các phiên bản của Word
- Sử dụng thông tin trợ giúp

2. Các thành phần trong MS Word

3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản

4. Bộ gõ tiếng Việt

■ Soạn thảo văn bản



hthucuananthacsi (Read-Only) - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Normal + 14 pt Times New Roman 14 B I U

ĐẠI HỌC Quốc Gia TP.HCM
Trường ĐH Khoa học Tự nhiên

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận văn đóng bìa cứng màu xanh biển, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt xem phụ lục 2, trang phụ bìa (title page) xem phụ lục 3, mục lục xem phụ lục 1.

1. Soạn thảo văn bản:

Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ bình thường, không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ, dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 Lines, lề trên 3.5 cm, lề dưới 3 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297 mm).

2. Tiểu mục:

Các tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

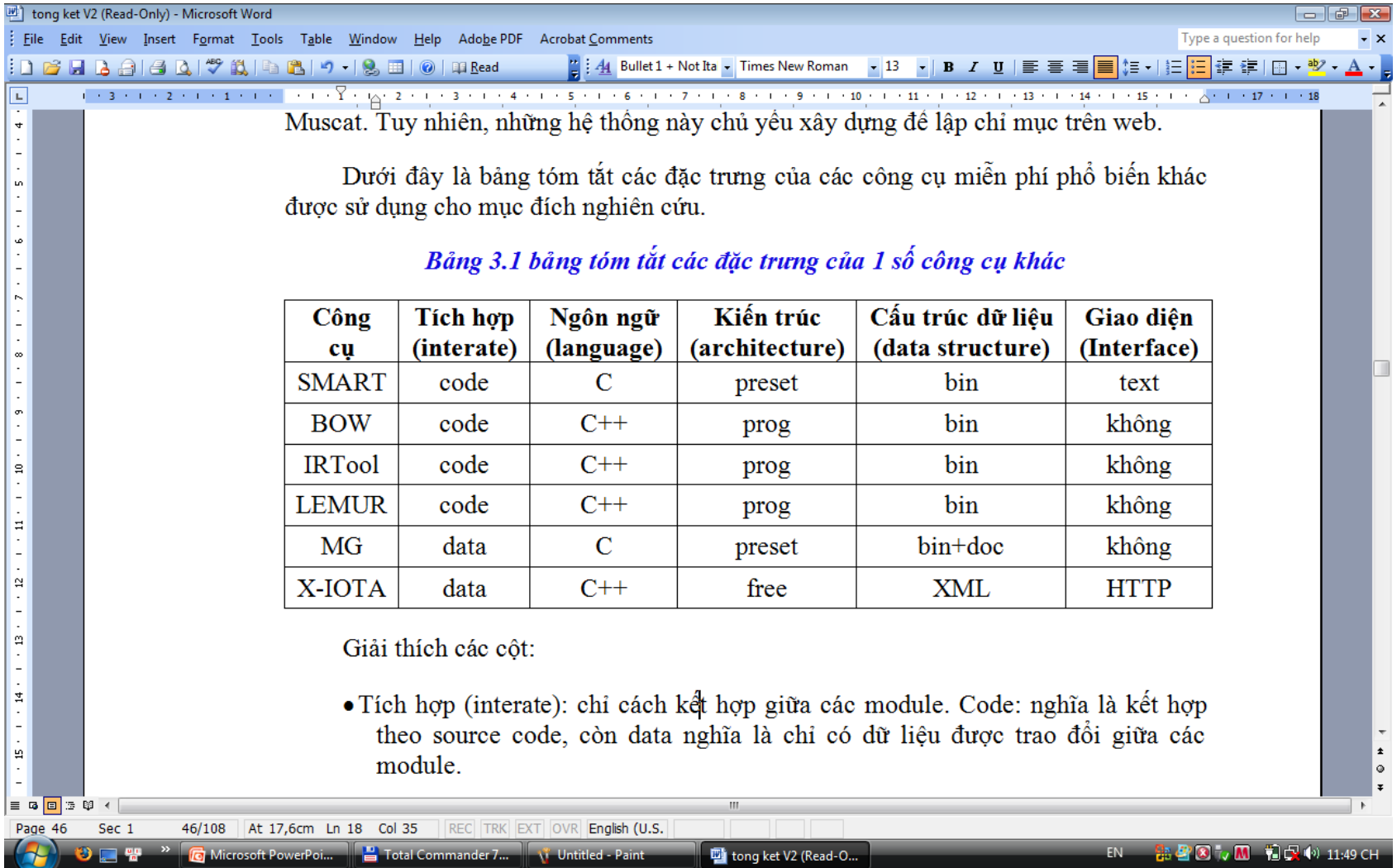
3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình:

Page 1 Sec 1 1/7 At 4cm Ln 5 Col 1 REC TRK EXT OVR English (U.S.)

Microsoft PowerPoi... Total Commander 7... hthucuananthacsi (... Untitled - Paint

EN 11:43 CH

■ Bảng biểu



Muscat. Tuy nhiên, những hệ thống này chủ yếu xây dựng để lập chỉ mục trên web.

Dưới đây là bảng tóm tắt các đặc trưng của các công cụ miễn phí phổ biến khác được sử dụng cho mục đích nghiên cứu.

Bảng 3.1 bảng tóm tắt các đặc trưng của 1 số công cụ khác

Công cụ	Tích hợp (interate)	Ngôn ngữ (language)	Kiến trúc (architecture)	Cấu trúc dữ liệu (data structure)	Giao diện (Interface)
SMART	code	C	preset	bin	text
BOW	code	C++	prog	bin	không
IRTool	code	C++	prog	bin	không
LEMUR	code	C++	prog	bin	không
MG	data	C	preset	bin+doc	không
X-IOTA	data	C++	free	XML	HTTP

Giải thích các cột:

- Tích hợp (interate): chỉ cách kết hợp giữa các module. Code: nghĩa là kết hợp theo source code, còn data nghĩa là chỉ có dữ liệu được trao đổi giữa các module.

■ Vẽ đồ thị

tong ket V2 (Read-Only) - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Normal + 13 pt Times New Roman 13 B I U

tho một cách tương ứng. Trong đó, nhu cầu tìm kiếm thông tin của một đồng hồ và vai các thông tin được lưu trữ trên internet là một yêu cầu hết sức cần thiết. Các công cụ tìm kiếm (search engine) đã ra đời nhằm mục đích giải quyết nhu cầu này, và chúng đã nhanh chóng trở thành những công cụ quan trọng, hỗ trợ con người trong việc khai thác, tìm kiếm và sử dụng thông tin.

Year	Average Page Size (K)	Average Number of Objects
J-95	~10	~10
J-03	~100	~25
J-07	~300	~50

(Sources: Domenech 2007, Gomez 2008)

Hình 1.1 Sự phát triển của số các trang web¹

Để có thể tìm kiếm một cách chính xác những thông tin cần thiết, phù hợp với

Page 8 Sec 1 8/107 At 12,2cm Ln 12 Col 2 REC TRK EXT OVR English (U.S.)

Microsoft PowerPoi... Total Commander 7... Untitled - Paint tong ket V2 (Read-O... EN 11:51 CH

■ Vẽ hình

Overview

Document

Paragraphs

Paragraph 1

Sentences

Sentence 1

Phrases

Phrase 1

Lexical Element 1

Token 1

Hình 2.1 Tổng quan quá trình rút trích khái niệm từ các tài liệu văn bản


Ta cần nhắc lại 1 chút kiến thức về ngôn ngữ học: trong một tài liệu (document) sẽ có nhiều đoạn văn (pharagraph), trong 1 đoạn văn sẽ có nhiều câu (sentence), trong 1 câu có nhiều cụm từ (phrase) và trong 1 cụm từ sẽ có nhiều mục từ (lexical element),

Các phiên bản của Word

- Word 95
- Word 98
- Word 2000
- Word 2002/XP
- **Word 2003**
- Word 2007



Trực tuyến



[Tìm kiếm T](#)
[Tuyệt chọn](#)
 Tìm kiếm trên: web những trang viết bằng tiếng Việt nhữn

Web Kết quả

[ICTnews.vn - Sử dụng Microsoft Office Word 2003](#)

Sử dụng Microsoft Office **Word 2003**. (Tiếp theo kỳ trước) ... Khi đã **chèn hình** ảnh, biểu đồ vào văn bản (xem bài trước), bạn có thể di chuyển, ...

[www.ictnews.vn/Home/thu-thuat/su-dung...word-2003/.../View.htm](#) - 50k -

[Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[PC Tips & Trick » Blog Archive » Các thao tác cơ bản với Word 2003 ...](#)

Microsoft **Word 2003**, Tin học văn phòng Add comments **Chèn hình** ảnh: Để chèn một tập tin ảnh trên máy tính vào tài liệu, bạn chọn menu Insert > Picture ...

[caodanglienthong.vn21.org/?p=46](#) - 32k - [Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[Giáo trình Microsoft Word 2003 - XunhaSaba - Công ty Xuất nhập ...](#)

Chèn hình ảnh Clip Art. Vẽ sơ đồ tổ chức. Một số dạng biểu đồ khác. ... Nếu bạn cần biết thêm thông tin khác về sản phẩm: Giáo trình Microsoft **Word 2003** ...

[www.xunhasaba.com.vn/index.php?productID=19686](#) - 39k -

[Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[Word 2007 Không Khó Sử Dụng Hơn Word 2003](#)

Ví dụ, bạn muốn **chèn hình** vào văn bản hay chèn bất kỳ đối tượng nào, chỉ cần nhấp thẻ Insert (có nghĩa là Chèn - tương đợc menu Insert trong **Word 2003**), ...

[www.dientuvietnam.vn/.../731-word-2007-khong-kho-s-dng-hn-wor...](#) - 106k -

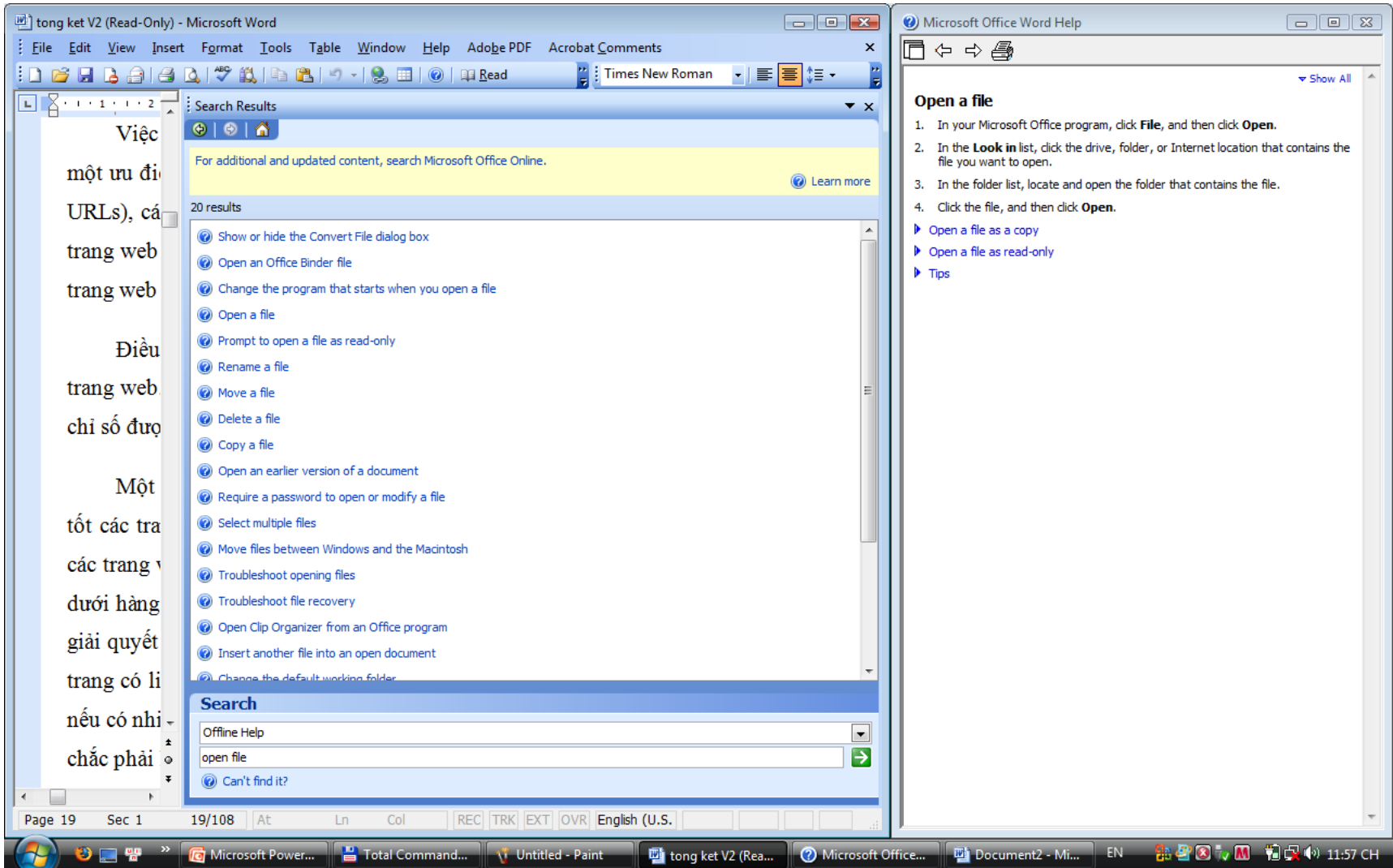
[Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[Thư viện bài giảng - Bài giảng điện tử](#)

Kích đúp chuột vào biểu tượng Microsoft office **Word 2003** trên màn hình ... **Chèn hình** ảnh vào văn bản - Đưa con trỏ văn bản vào vị trí cần chèn ...

[baigiang.bachkim.vn/presentation/show/pr_id/72275](#) - 46k -

■ Hệ thống trợ giúp của MS Word: F1



The screenshot displays two windows from a Microsoft Office environment. The primary window is Microsoft Word, titled 'tong ket V2 (Read-Only) - Microsoft Word'. It features a standard ribbon interface with tabs for File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help, Adobe PDF, and Acrobat Comments. A search results pane is open, showing 20 results for the search term 'open file'. The results include various file management tasks such as 'Show or hide the Convert File dialog box', 'Open an Office Binder file', 'Change the program that starts when you open a file', 'Open a file', 'Prompt to open a file as read-only', 'Rename a file', 'Move a file', 'Delete a file', 'Copy a file', 'Open an earlier version of a document', 'Require a password to open or modify a file', 'Select multiple files', 'Move files between Windows and the Macintosh', 'Troubleshoot opening files', 'Troubleshoot file recovery', 'Open Clip Organizer from an Office program', 'Insert another file into an open document', and 'Change the default working folder'. A search bar at the bottom of the pane contains the text 'open file' and a 'Can't find it?' link.

The secondary window is the Microsoft Office Word Help, titled 'Microsoft Office Word Help'. It displays a help article titled 'Open a file' with the following steps:

1. In your Microsoft Office program, click **File**, and then click **Open**.
2. In the **Look in** list, click the drive, folder, or Internet location that contains the file you want to open.
3. In the folder list, locate and open the folder that contains the file.
4. Click the file, and then click **Open**.

Below the steps, there are expandable sections for 'Open a file as a copy', 'Open a file as read-only', and 'Tips'. The status bar at the bottom of the Word window shows 'Page 19', 'Sec 1', '19/108', and 'English (U.S.)'. The Windows taskbar at the very bottom shows several open applications, including Microsoft PowerPoint, Total Commander, Paint, and Microsoft Office Word.

1. Giới thiệu về MS Word
- 2. Các thành phần trong MS Word**
3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
4. Bộ gõ tiếng Việt

Các thành phần trong cửa sổ Word

Thanh
tiêu đề

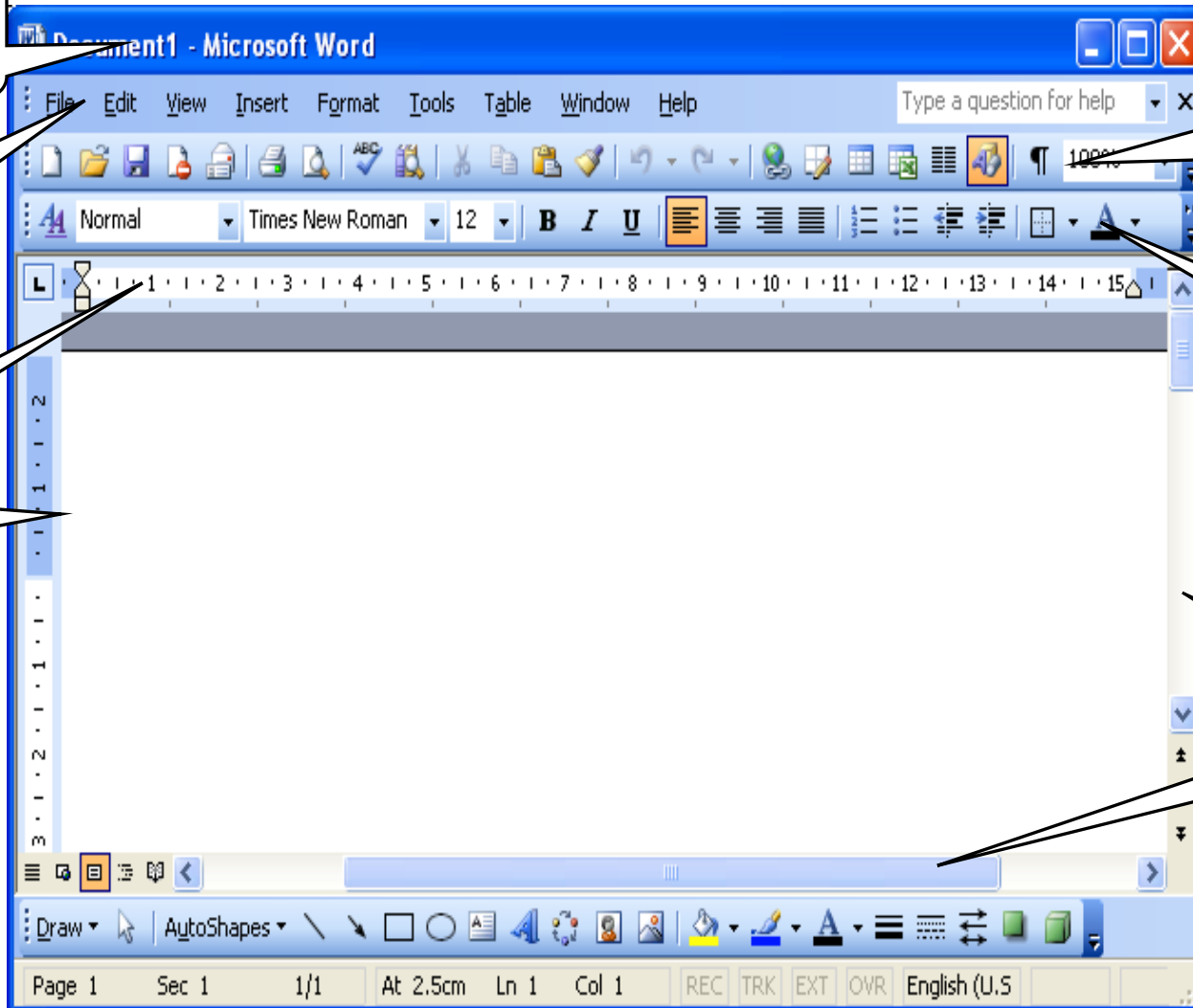
Trình
đơn

Thước kẻ

Thanh
công cụ
chuẩn

Thanh
công cụ
định dạng

Thanh
Cuộn



1. Giới thiệu về MS Word
2. Các thành phần trong MS Word
- 3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản**
 - Quy tắc soạn thảo văn bản
 - Di chuyển con trỏ
 - Thao tác trên khối
 - Thao tác trên tập tin
4. Bộ gõ tiếng Việt

- Không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng.
- Giữa các từ chỉ dùng một khoảng trắng để phân cách. Không sử dụng chữ trắng cho việc định dạng.
- Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.

- Các dấu mở ngoặc (()) và mở nháy (“) đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên phải của các dấu này.
- Tương tự, các dấu đóng ngoặc (()) và đóng nháy (”) phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.

- Nhập văn bản dưới dạng thô, không thay đổi:
 - Kiểu chữ (font)
 - Cỡ chữ (size)
 - Loại chữ (style)
- Chú ý sự khác biệt giữa ENTER (hết đoạn) và SHIFT+ENTER (ngắt đoạn)
- Không dùng khoảng trắng để định dạng văn bản
- Thường sử dụng các thao tác Undo và Redo

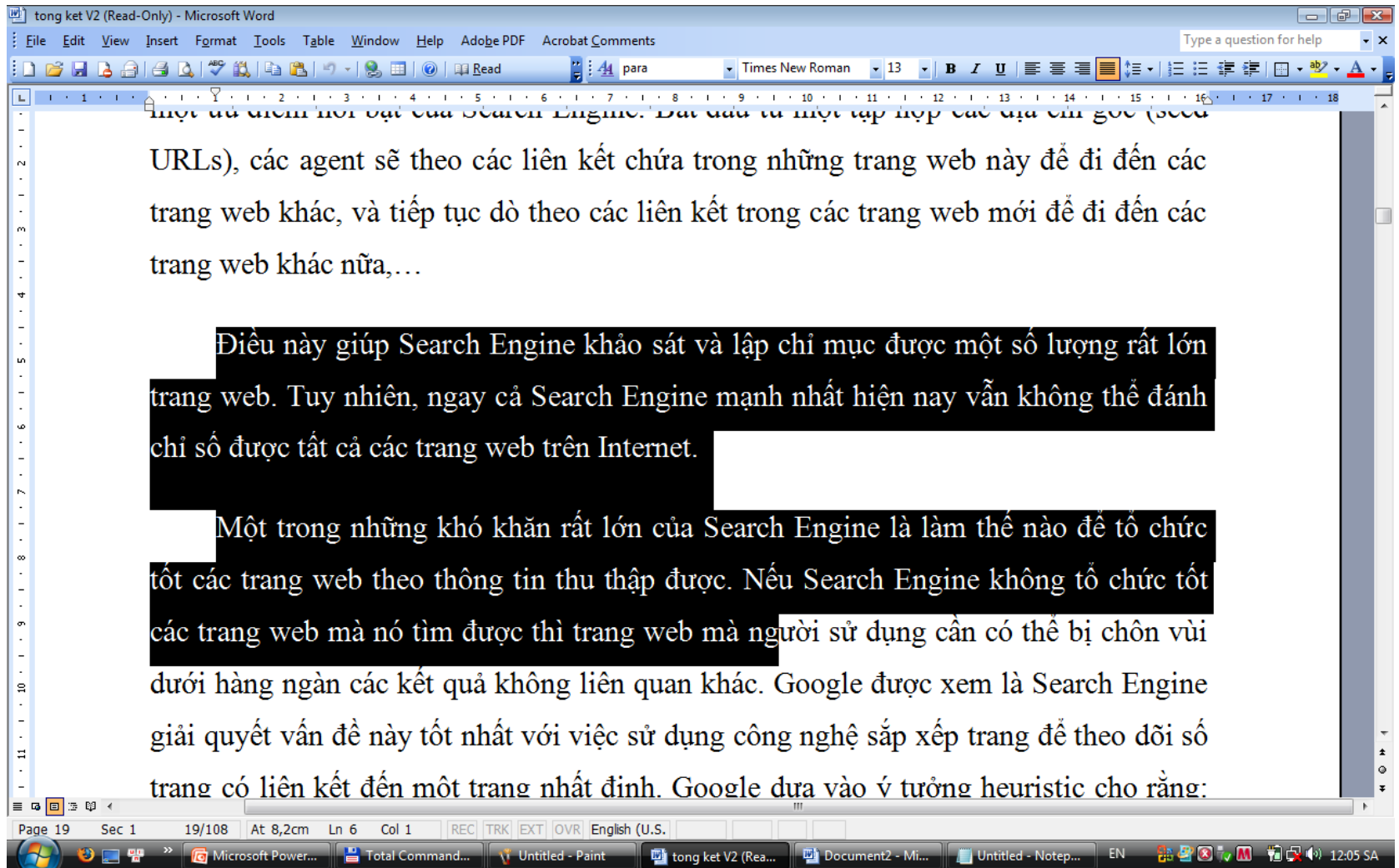
- Định nghĩa:
 - Undo: hủy thao tác vừa thực hiện
 - Redo: thực hiện lại thao tác vừa bị hủy

- Phím tắt:
 - Undo: CTRL+Z
 - Redo: CTRL+Y

- Enter: xuống dòng để gõ đoạn văn bản mới.
- Home: đưa con trỏ về đầu dòng.
- End: đưa con trỏ về cuối dòng.
- Page Up: đưa con trỏ lên 1 trang màn hình.
- Page Down: đưa con trỏ xuống 1 trang màn hình.
- Ctrl+Home: đưa con trỏ về đầu văn bản.
- Ctrl+End: đưa con trỏ về cuối văn bản.
- Ctrl+Enter: ngắt trang (sang trang mới).

- →: đưa con trỏ sang phải 1 ký tự
- ←: đưa con trỏ sang trái 1 ký tự
- ↑: đưa con trỏ lên dòng trên
- ↓: đưa con trỏ xuống dòng dưới
- Backspace: xóa ký tự ngay trước con trỏ

■ Khối văn bản:



Microsoft Word window titled "tong ket V2 (Read-Only) - Microsoft Word". The text in the document is as follows:

... một số agent robot của Search Engine. Dữ liệu từ một tập hợp các địa chỉ gốc (seed URLs), các agent sẽ theo các liên kết chứa trong những trang web này để đi đến các trang web khác, và tiếp tục dò theo các liên kết trong các trang web mới để đi đến các trang web khác nữa,...

Điều này giúp Search Engine khảo sát và lập chỉ mục được một số lượng rất lớn trang web. Tuy nhiên, ngay cả Search Engine mạnh nhất hiện nay vẫn không thể đánh chỉ số được tất cả các trang web trên Internet.

Một trong những khó khăn rất lớn của Search Engine là làm thế nào để tổ chức tốt các trang web theo thông tin thu thập được. Nếu Search Engine không tổ chức tốt các trang web mà nó tìm được thì trang web mà người sử dụng cần có thể bị chôn vùi dưới hàng ngàn các kết quả không liên quan khác. Google được xem là Search Engine giải quyết vấn đề này tốt nhất với việc sử dụng công nghệ sắp xếp trang để theo dõi số trang có liên kết đến một trang nhất định. Google dựa vào ý tưởng heuristic cho rằng:

The screenshot also shows the Word ribbon (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help), a toolbar with icons for undo, redo, and other functions, and a taskbar at the bottom with various open applications like Microsoft PowerPoint, Total Commander, Paint, and the current Word document.

■ Bảng bàn phím

Bước 1: di chuyển con trỏ đến vị trí đầu khối.

Bước 2: nhấn và giữ phím SHIFT.

Bước 3: dùng các phím thích hợp để di chuyển con trỏ đến vị trí cuối khối.

Bước 4: thả phím SHIFT.

■ Bảng chuột

Bước 1: nhấn và giữ trái chuột tại vị trí đầu khối.

Bước 2: rê chuột đến vị trí cuối khối.

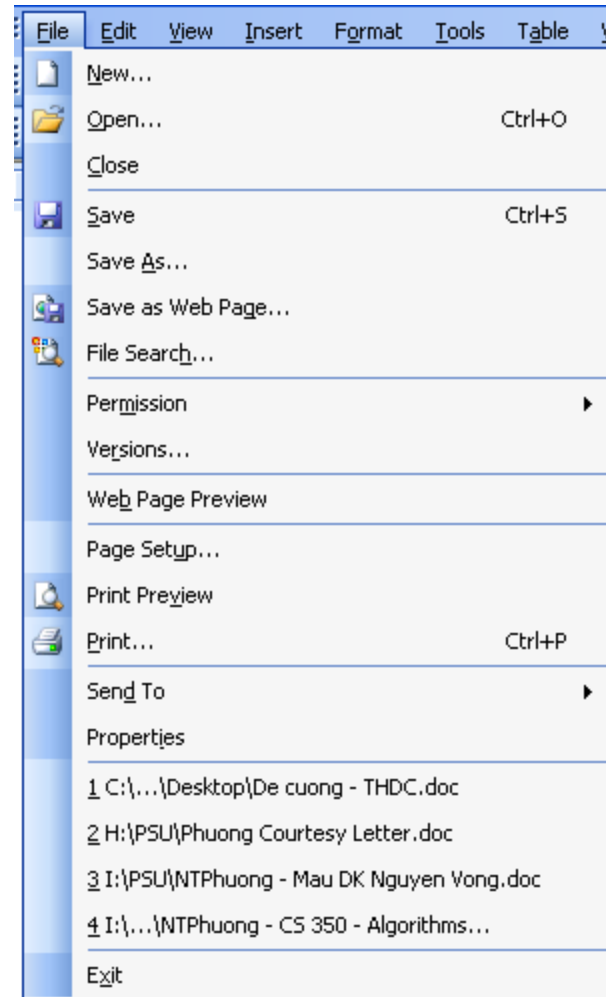
Bước 3: nhả chuột.


- Các trường hợp đặc biệt
 - o Một từ: nhấp đúp chuột
 - o Toàn bộ văn bản: CTRL+A
 - o Một đoạn: nhấp đúp + nhấn trái chuột (3 lần nhấp chuột)

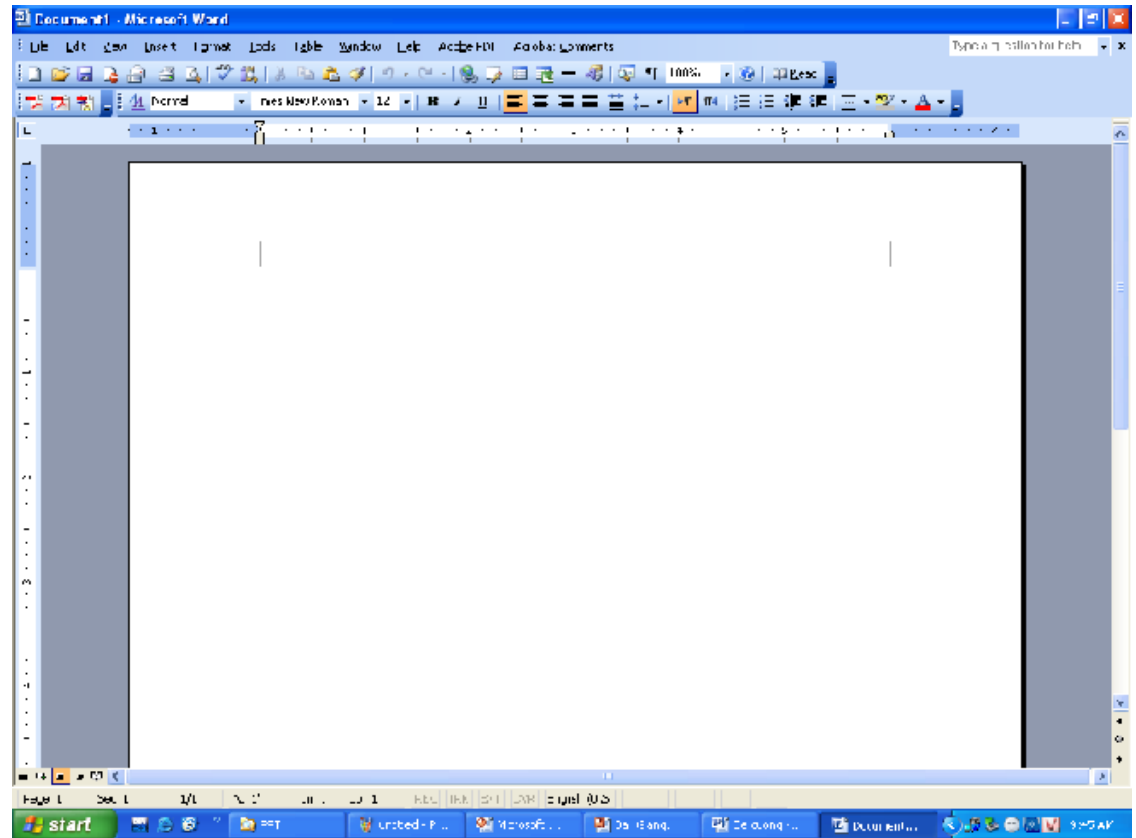
- *Bước 1*: chọn khối
- *Bước 2*: đưa vào bộ nhớ đệm
 - Edit > Copy
 - CTRL+C
- *Bước 3*: dán từ bộ nhớ đệm vào vùng đích
 - Edit > Paste
 - CTRL+V


- *Bước 1: chọn vùng*
- *Bước 2: đưa vào bộ nhớ đệm*
 - Edit > Cut
 - CTRL+X
- *Bước 3: dán từ bộ nhớ đệm vào vùng đích*
 - Edit > Paste
 - CTRL+V

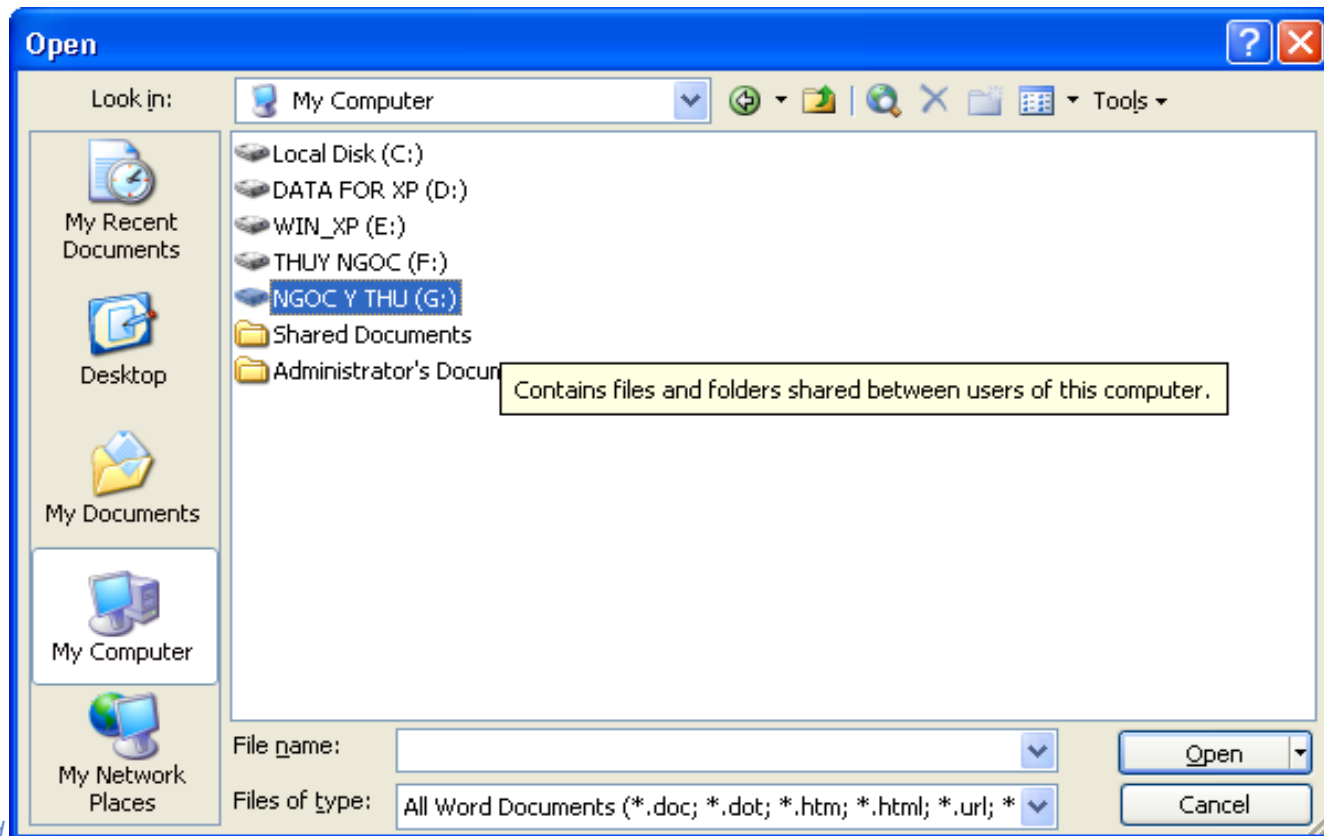
- Tạo mới
- Mở
- Lưu
- Lưu bản sao
- Đóng




- Menu: File > New
- Phím tắt: Ctrl+N
- Chuột: 

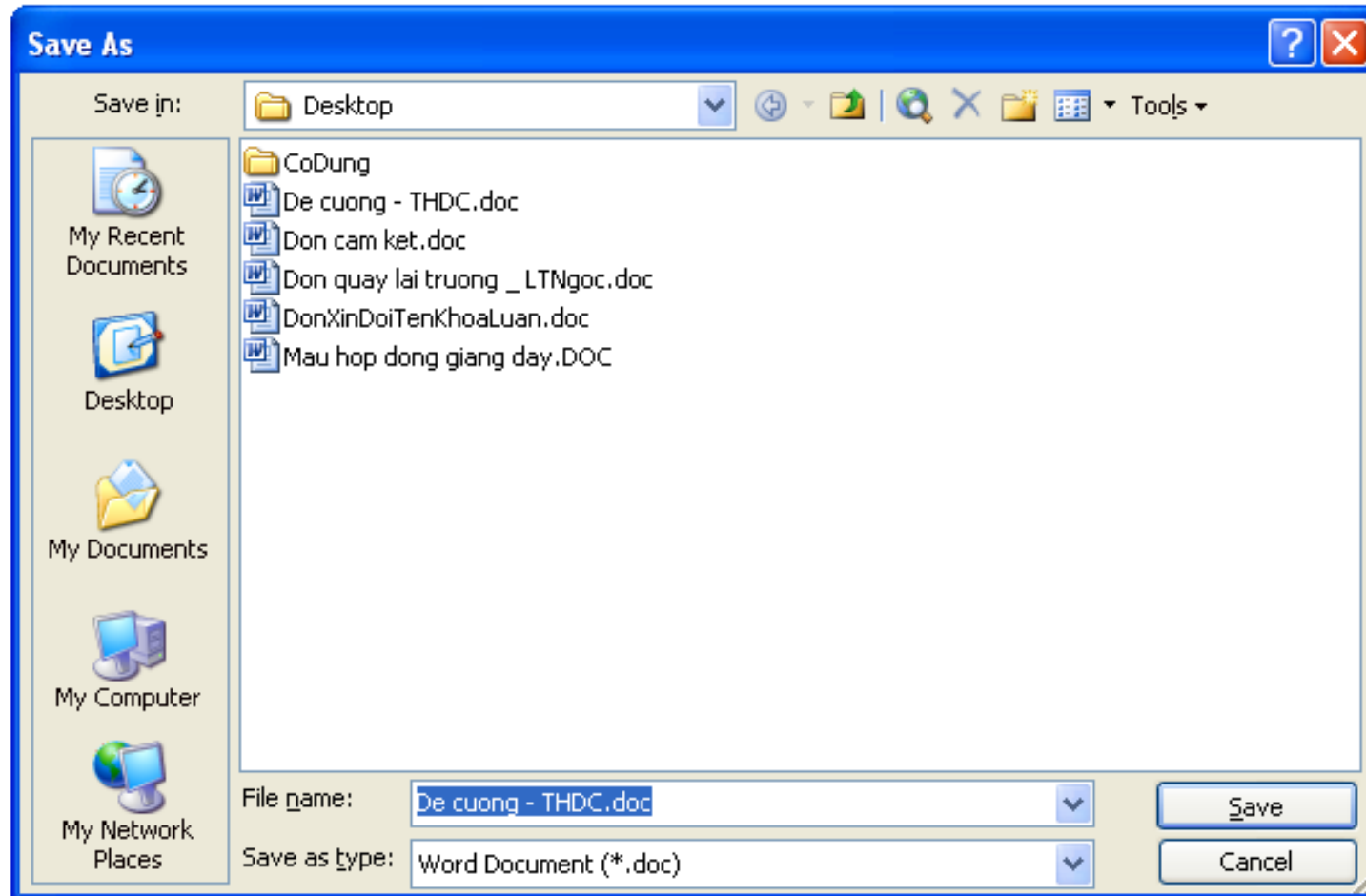


- Menu: File > Open
- Phím tắt: Ctrl+O
- Chuột: 

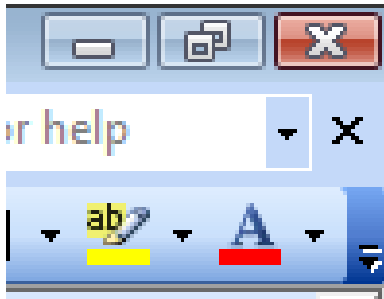


- Menu: File > Save
- Phím tắt: Ctrl+S
- Chuột: 
- Ghi chú: Lần đầu giống lưu bản sao

- Menu: File > Save As...



- Menu: File > Exit
- Phím tắt: ALT+F4
- Nhấn nút Exit



1. Giới thiệu về MS Word
2. Các thành phần trong MS Word
3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
- 4. Bộ gõ tiếng Việt**
 - Bảng mã: Unicode, VNI,...
 - Kiểu gõ: Telex, VNI,...
 - Các công cụ hỗ trợ gõ Bộ gõ tiếng Việt: Unikey, Vietkey,...

- Unicode: được sử dụng cho các kiểu chữ (font) có tên là: Arial, Times New Roman, Tahoma, ...
- VNI Windows: được sử dụng cho các kiểu chữ có tên bắt đầu bằng chữ VNI như VNI-Times, VNI-Helve, VNI-Center, ...
- TCVN3 (ABC): được sử dụng cho các kiểu chữ có tên bắt đầu bằng dấu chấm như: .VnArial, .VnTimes, ...

Bộ gõ tiếng Việt – Kiểu gõ

Dấu	TELEX	VNI
Sắc	s	1
Huyền	f	2
Hỏi	r	3
Ngã	x	4
Nặng	j	5
â	aa	a6
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ă	aw	a8
ơ	ow hoặc]	o7
ư	W hoặc [u7
đ	dd	d9
Xoá dấu đã đặt	z	0

Unikey



MICROSOFT WORD

Bài 2: ***Định dạng văn bản***

Bộ môn Tin học Cơ sở



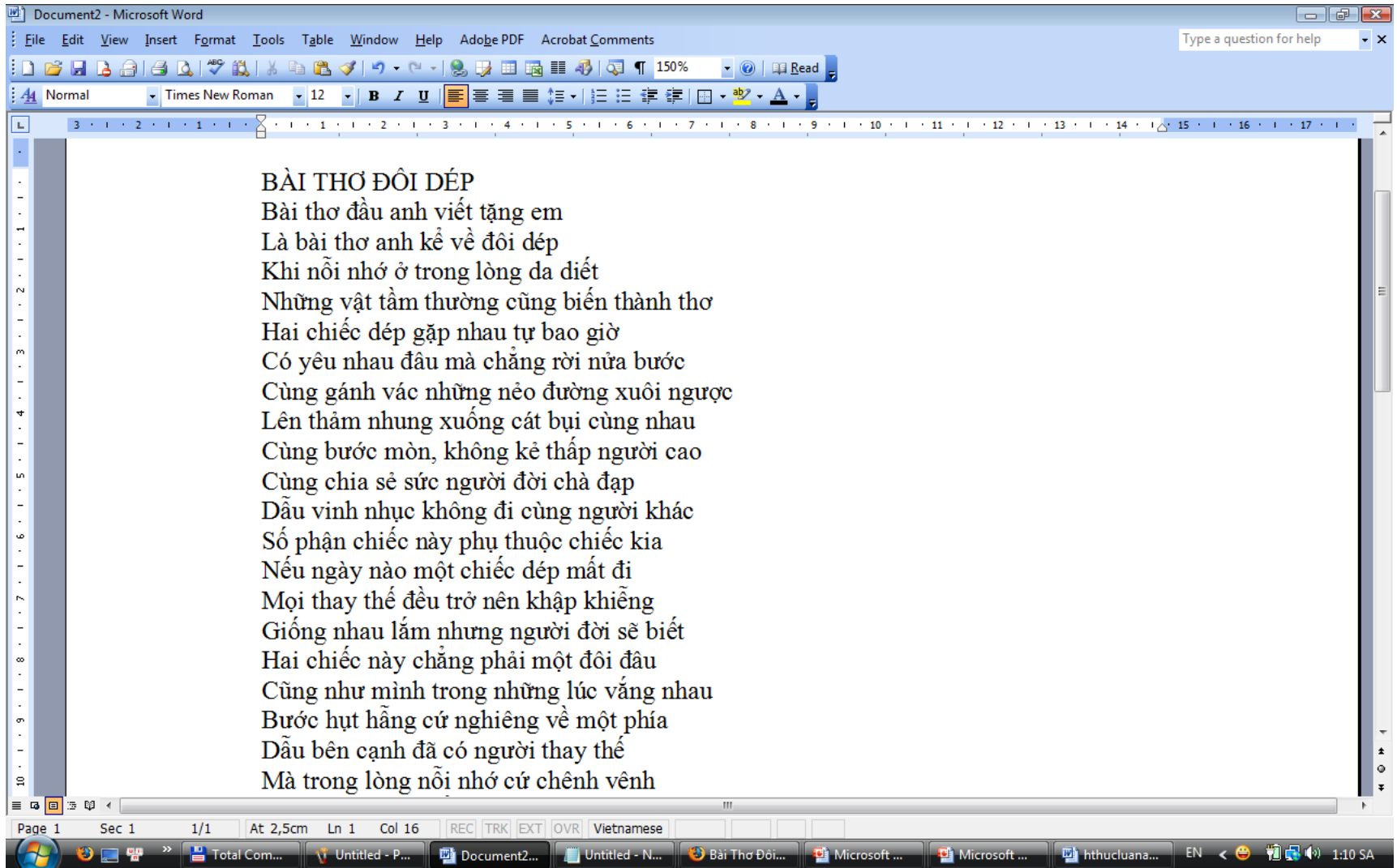
*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

- Định dạng văn bản
- Các loại:
 - Định dạng ký tự: kiểu chữ, cỡ chữ, ...
 - Định dạng đoạn
 - Định dạng trang in
 - Công cụ: thanh lệnh, thanh công cụ, phím tắt

Văn bản chưa định dạng



Document2 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

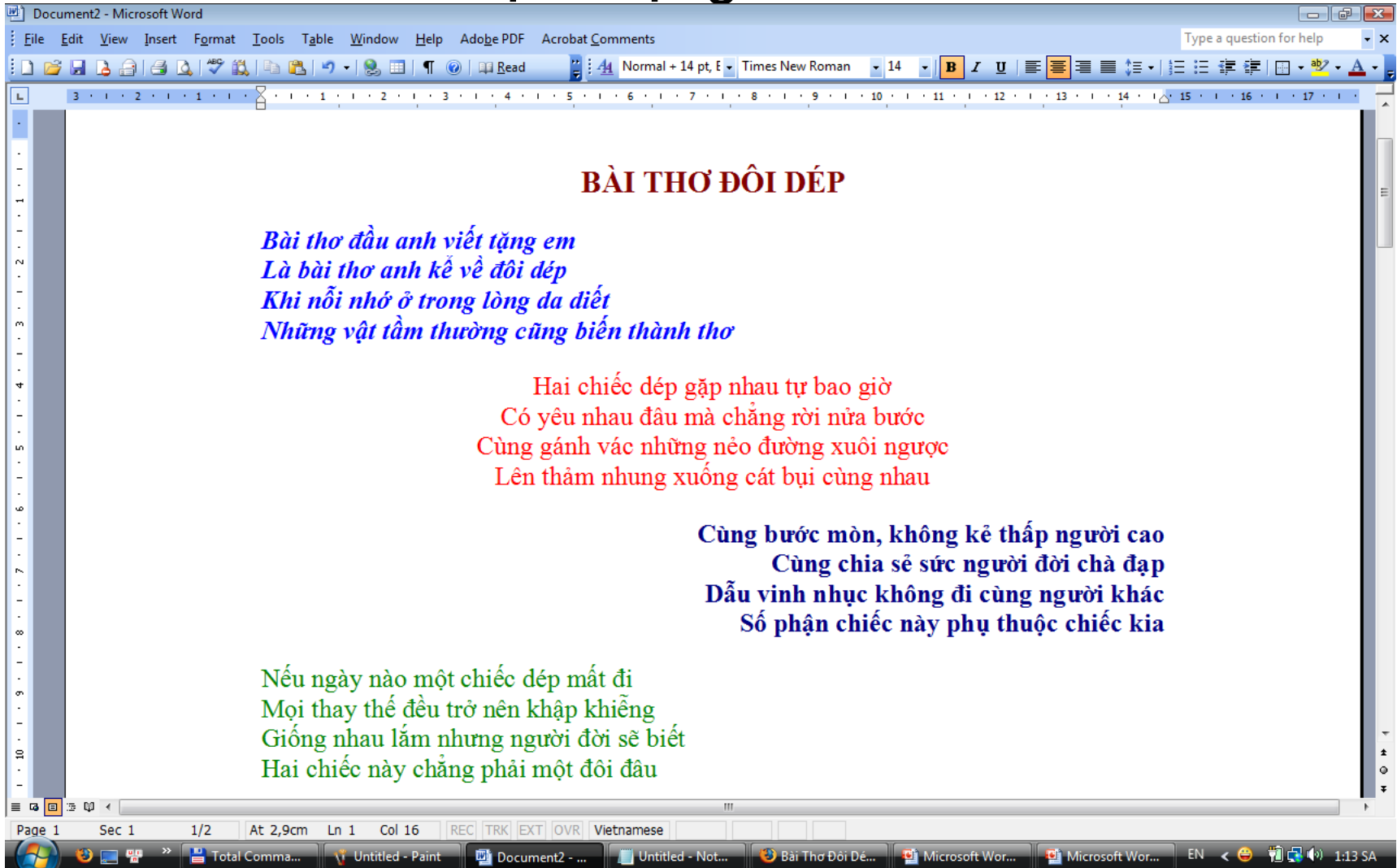
Normal Times New Roman 12 B I U

BÀI THƠ ĐÔI DÉP
 Bài thơ đầu anh viết tặng em
 Là bài thơ anh kể về đôi dép
 Khi nỗi nhớ ở trong lòng da diết
 Những vật tầm thường cũng biến thành thơ
 Hai chiếc dép gặp nhau tự bao giờ
 Có yêu nhau đâu mà chẳng rời nửa bước
 Cùng gánh vác những nẻo đường xuôi ngược
 Lên thăm nhưng xuống cát bụi cùng nhau
 Cùng bước mòn, không kẻ thấp người cao
 Cùng chia sẻ sức người đời chà đạp
 Dầu vinh nhục không đi cùng người khác
 Số phận chiếc này phụ thuộc chiếc kia
 Nếu ngày nào một chiếc dép mất đi
 Mọi thay thế đều trở nên khập khiễng
 Giống nhau lắm nhưng người đời sẽ biết
 Hai chiếc này chẳng phải một đôi đâu
 Cũng như mình trong những lúc vắng nhau
 Bước hụt hẫng cứ nghiêng về một phía
 Dầu bên cạnh đã có người thay thế
 Mà trong lòng nỗi nhớ cứ chênh vênh

Page 1 Sec 1 1/1 At 2,5cm Ln 1 Col 16 REC TRK EXT OVR Vietnamese

Total Com... Untitled - P... Document2... Untitled - N... Bài Thơ Đôi... Microsoft ... Microsoft ... hthcluana... EN 1:10 SA

Văn bản sau khi định dạng



Document2 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Normal + 14 pt, E Times New Roman 14 B I U

BÀI THƠ ĐÔI DÉP

*Bài thơ đầu anh viết tặng em
Là bài thơ anh kể về đôi dép
Khi nỗi nhớ ở trong lòng da diết
Những vật tầm thường cũng biến thành thơ*

Hai chiếc dép gặp nhau tự bao giờ
Có yêu nhau đâu mà chẳng rời nửa bước
Cùng gánh vác những nẻo đường xuôi ngược
Lên thăm nhưng xuống cát bụi cùng nhau

Cùng bước mòn, không kẻ thấp người cao
Cùng chia sẻ sức người đời chà đạp
Dấu vịnh nhục không đi cùng người khác
Số phận chiếc này phụ thuộc chiếc kia

*Nếu ngày nào một chiếc dép mất đi
Mọi thay thế đều trở nên khập khiễng
Giống nhau lắm nhưng người đời sẽ biết
Hai chiếc này chẳng phải một đôi đâu*

Page 1 Sec 1 1/2 At 2,9cm Ln 1 Col 16 REC TRK EXT OVR Vietnamese

Total Comma... Untitled - Paint Document2 - ... Untitled - Not... Bài Thơ Đôi Dép... Microsoft Wor... Microsoft Wor... EN 1:13 SA

1. Tổng quan
- 2. Định dạng ký tự**
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

- Định dạng bằng menu: Format > Font

Chọn kiểu chữ

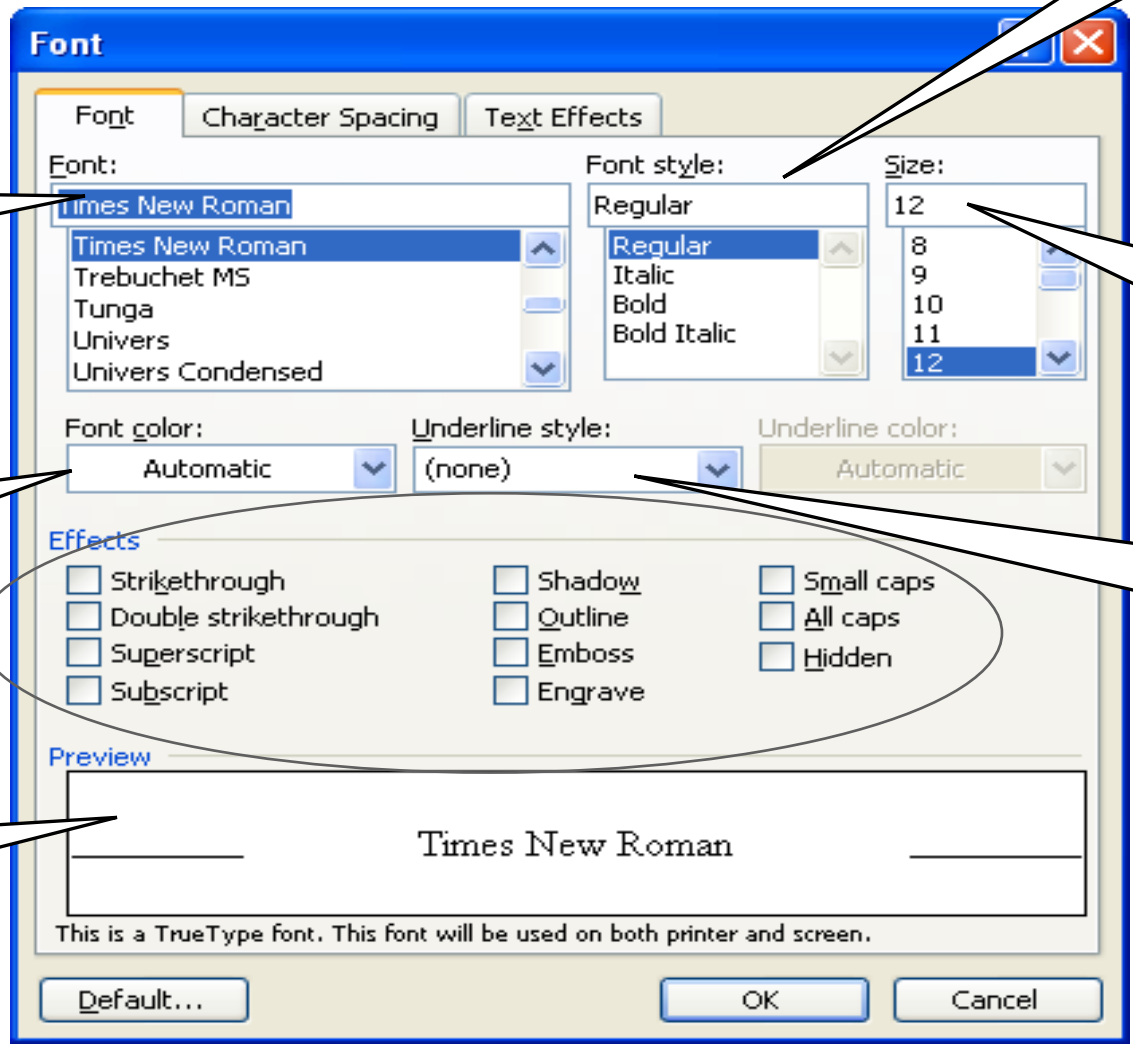
Chọn màu sắc

Xem trước

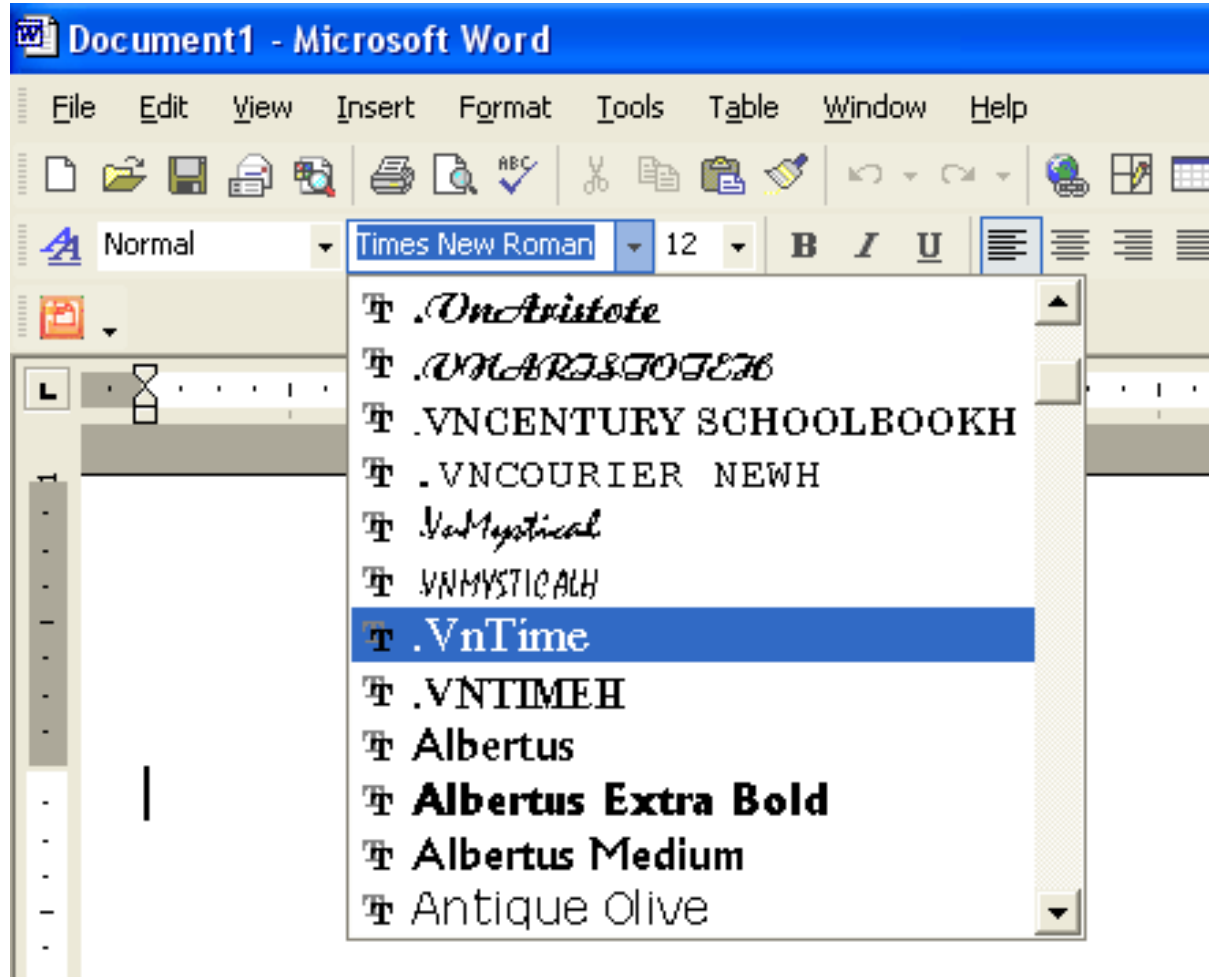
Chọn loại chữ

Chọn cỡ chữ

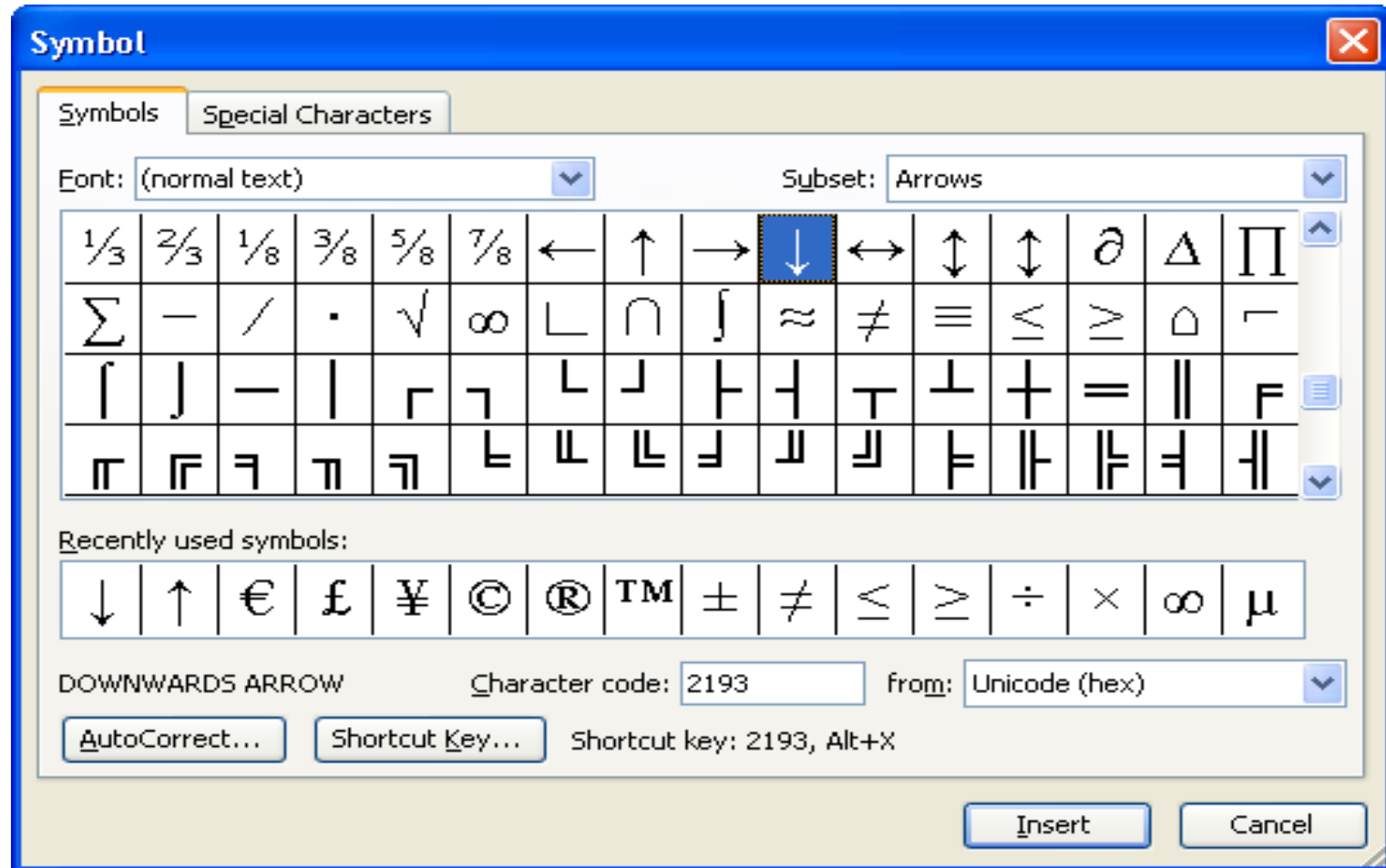
Chọn kiểu gạch dưới



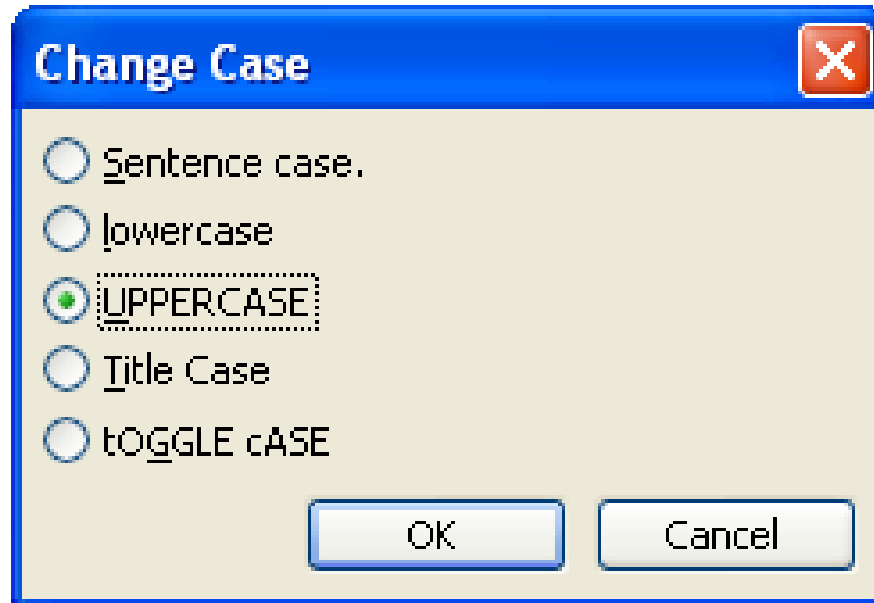
- Định dạng bằng thanh công cụ



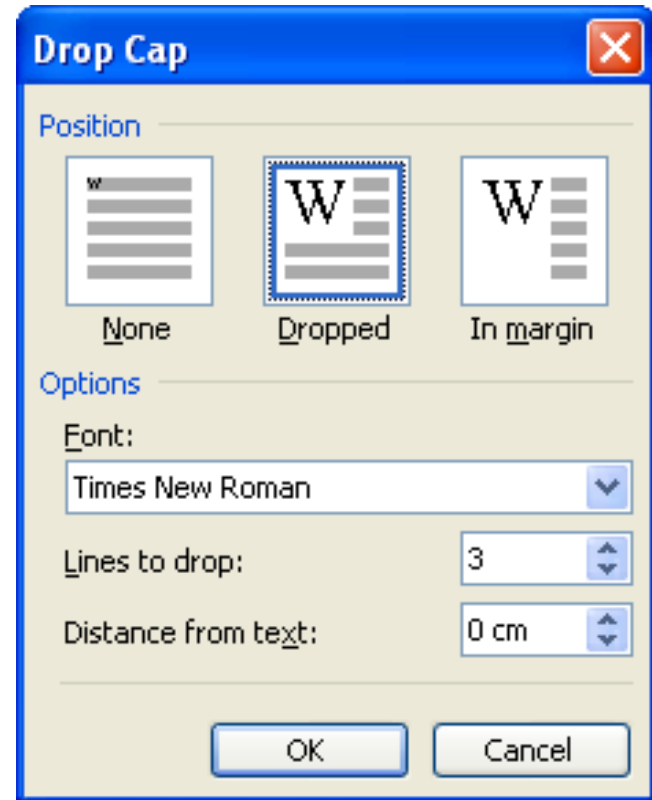
- Chèn ký tự đặc biệt: Insert > Symbol



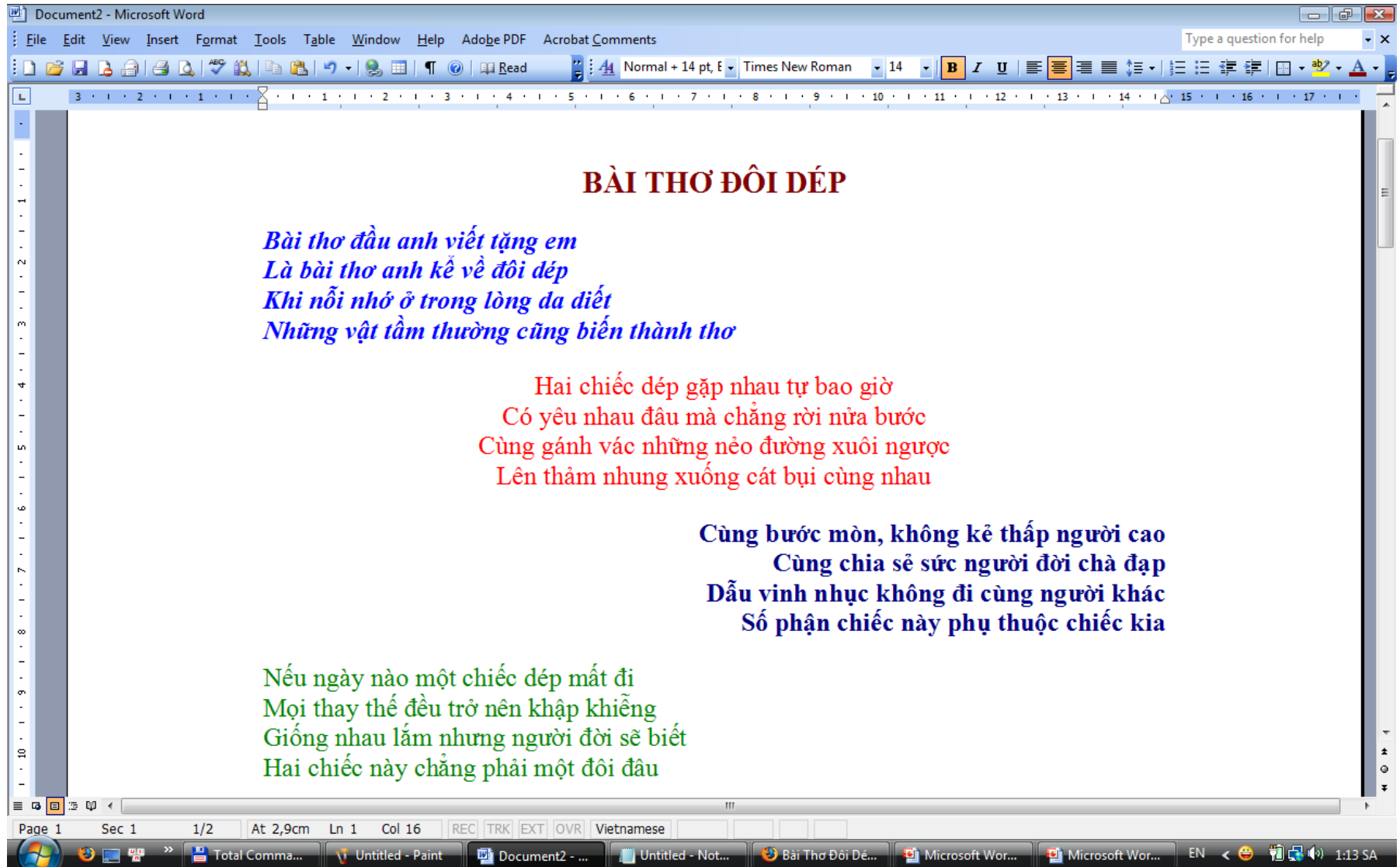
- Thay đổi kiểu chữ: Format > Change Case



- Phóng to ký tự đầu đoạn
 - Chọn ký tự
 - Format > Drop Cap
- Xóa định dạng
 - Chọn ký tự
 - CTRL+SPACE



1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
- 3. Định dạng đoạn**
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột



Document2 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Normal + 14 pt, E Times New Roman 14 B I U

BÀI THƠ ĐÔI DÉP

*Bài thơ đầu anh viết tặng em
Là bài thơ anh kể về đôi dép
Khi nổi nhớ ở trong lòng da diết
Những vật tầm thường cũng biến thành thơ*

Hai chiếc dép gặp nhau tự bao giờ
Có yêu nhau đâu mà chẳng rời nửa bước
Cùng gánh vác những nẻo đường xuôi ngược
Lên thăm nhưng xuống cát bụi cùng nhau

Cùng bước mòn, không kẻ thấp người cao
Cùng chia sẻ sức người đôi chà đạp
Dấu vịnh nhục không đi cùng người khác
Số phận chiếc này phụ thuộc chiếc kia

*Nếu ngày nào một chiếc dép mất đi
Mọi thay thế đều trở nên khập khiễng
Giống nhau lắm nhưng người đời sẽ biết
Hai chiếc này chẳng phải một đôi đâu*

Page 1 Sec 1 1/2 At 2,9cm Ln 1 Col 16 REC TRK EXT OVR Vietnamese

Total Comma... Untitled - Paint Document2 - ... Untitled - Not... Bài Thơ Đôi Dép... Microsoft Wor... Microsoft Wor... EN 1:13 SA

- Đoạn văn bản: là một nhóm các từ và các dấu câu được kết thúc bằng phím Enter.
- Chọn 1 đoạn: chỉ cần để con trỏ tại 1 vị trí trong đoạn.
- Chọn nhiều đoạn: chọn khối

■ Bằng lệnh

- Chọn đoạn
- Format > Paragraph

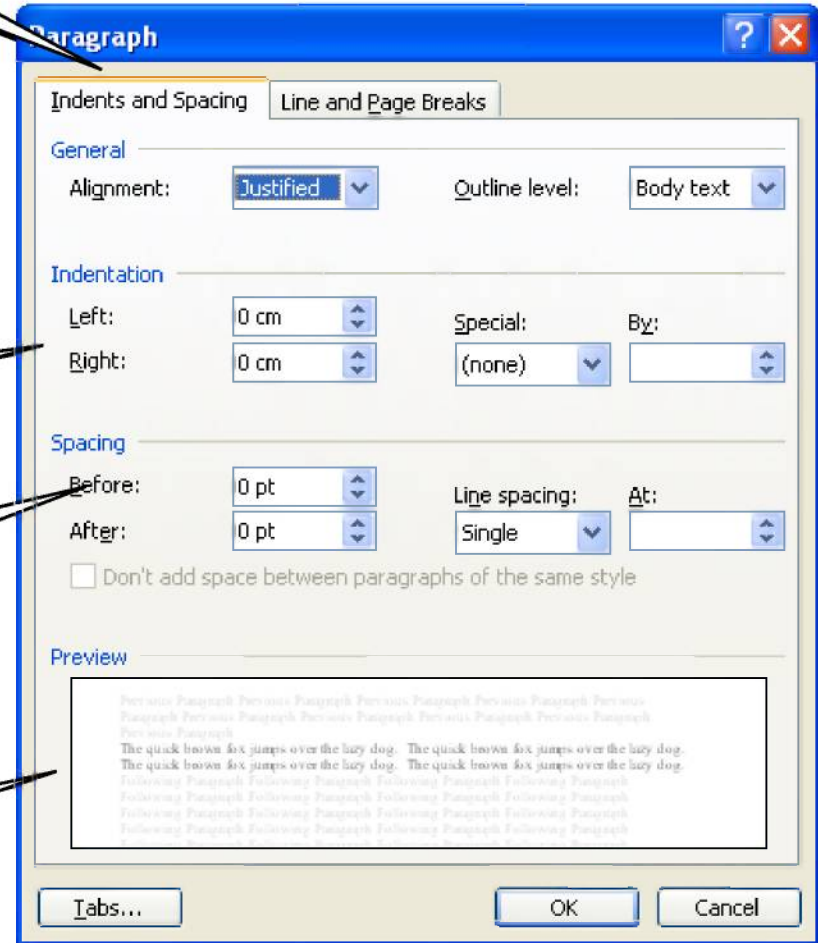
– Thẻ Indents

Canh lề

Chỉnh biên

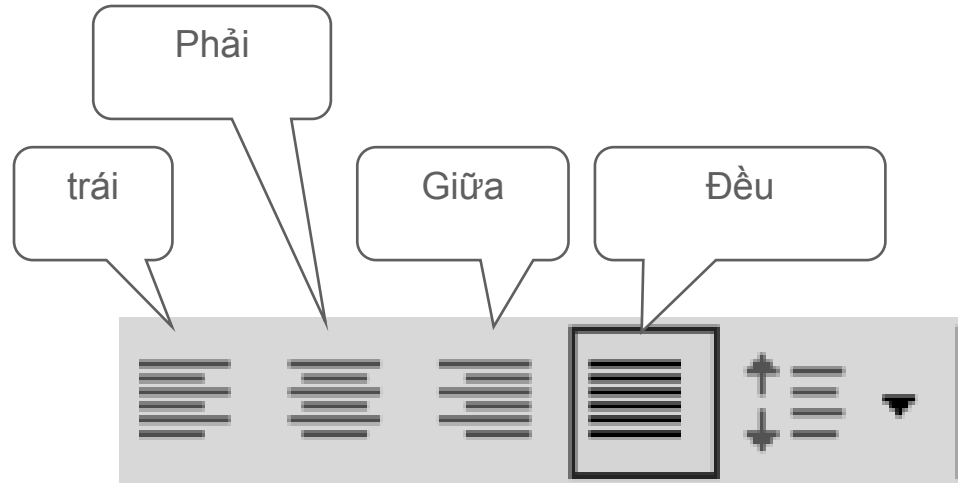
Khoảng cách đoạn

Xem trước



■ Căn chỉnh lề (alignment)

- Chọn đoạn
- Chọn công cụ
 - Chỉnh hàng
 - Tăng, giảm lề

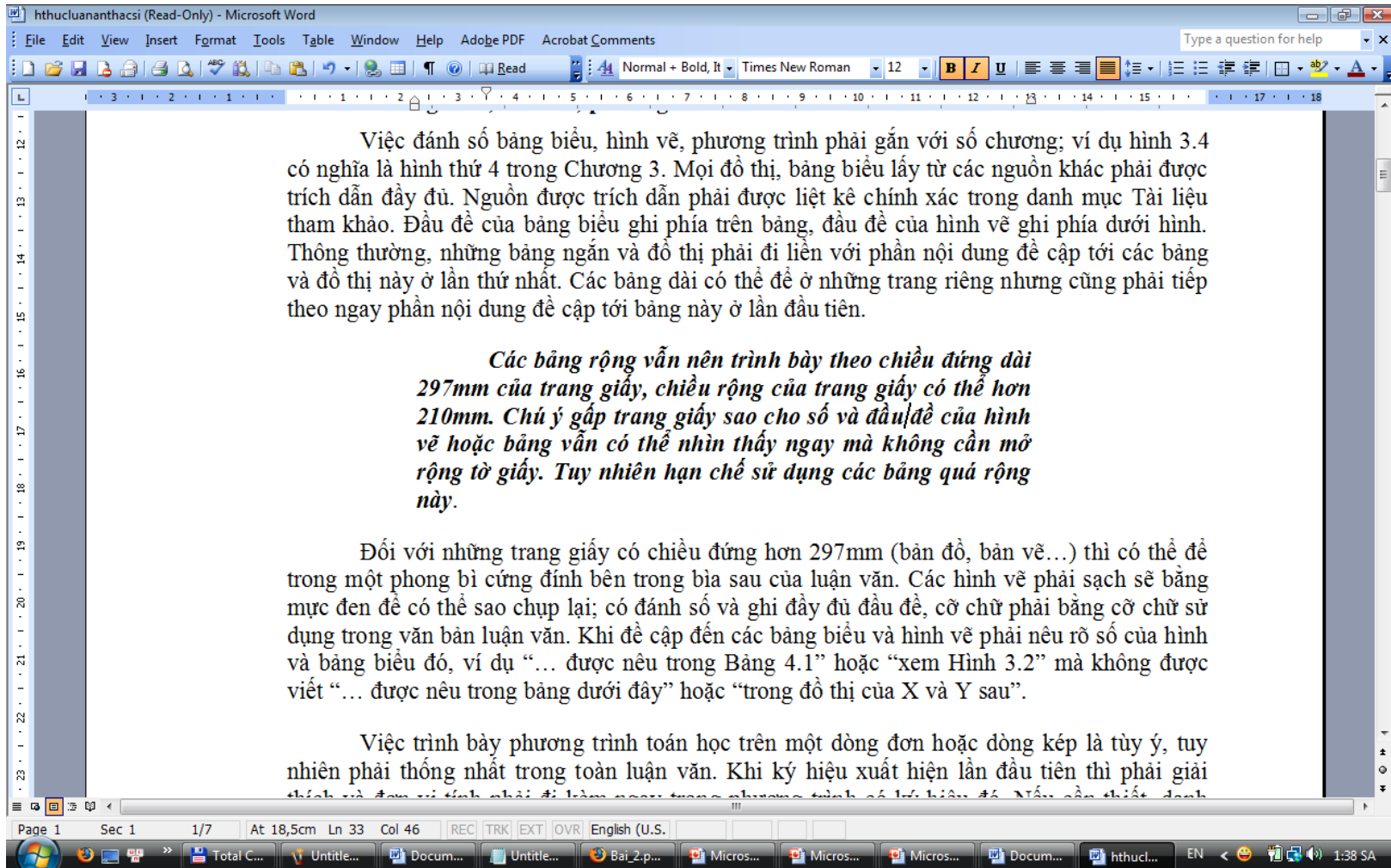


■ Căn chỉnh vị trí (indentation)

- Nhấn và kéo chuột



■ Ví dụ canh chỉnh vị trí



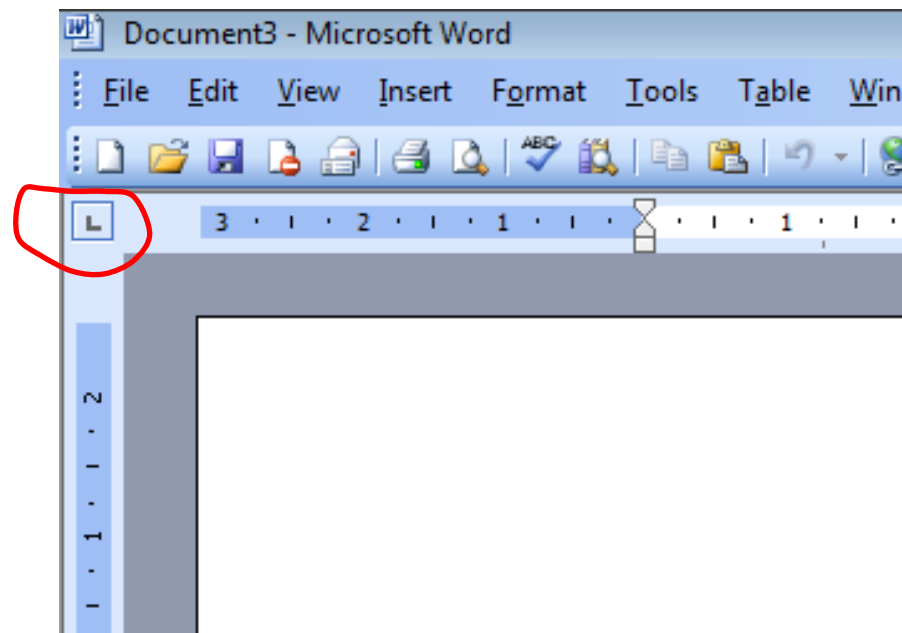
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Tuy nhiên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

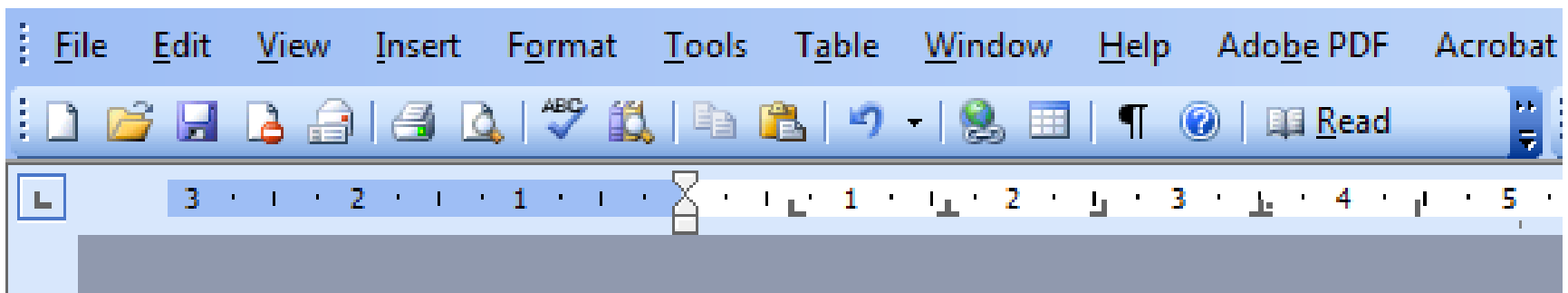
Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau của luận văn. Các hình vẽ phải sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "xem Hình 3.2" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong chương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, đơn

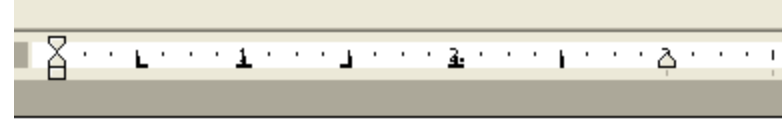
- Định nghĩa tab: tab là cột mốc, tab cho phép đặt mốc trái, giữa hay phải....
- Vị trí tab: Các tab được đặt trên thước kẻ (Ruler) của Word



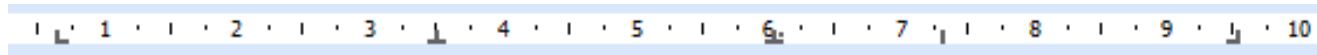
- Tab canh trái
- Tab canh giữa
- Tab canh phải
- Tab thập phân: tab này có tác dụng sẽ canh ngay điểm đặt dấu chấm (“.”)
- Tab gạch đứng: khi đặt tab này sẽ tạo ra một đường thẳng trên màn hình soạn thảo



■ Sử dụng thước



- Nhấn chuột lên thước kẻ
- Ví dụ:



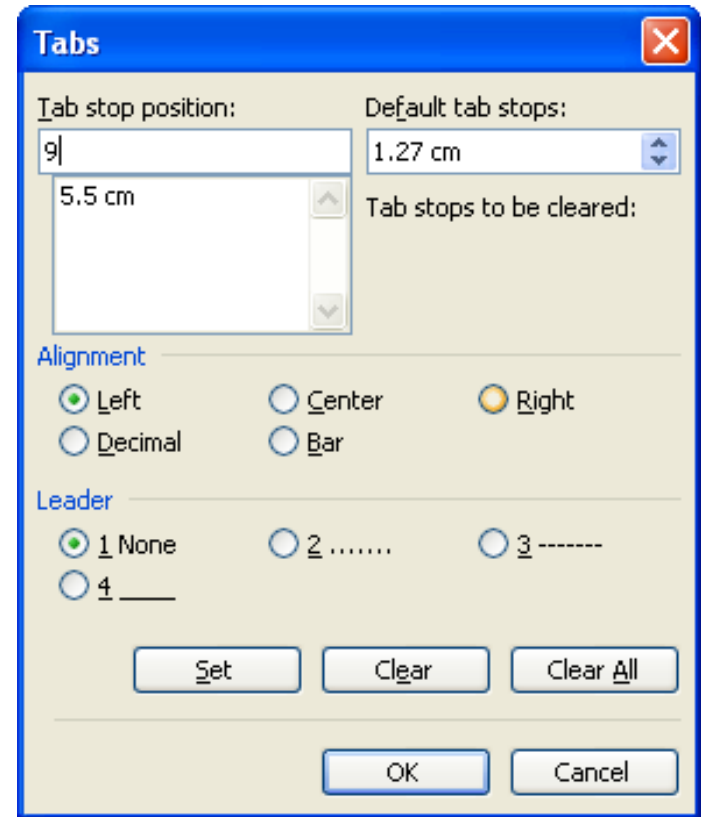
Loại hàng	đơn vị	giá tiền	Người mua
Quần áo	bộ	7376223,23	An
Sách	quyển	12343,56	Hoàng
Bút	cái	345,9898	Phong

- Sử dụng menu
 - Format > Tabs

Ghi chú: Xóa định dạng

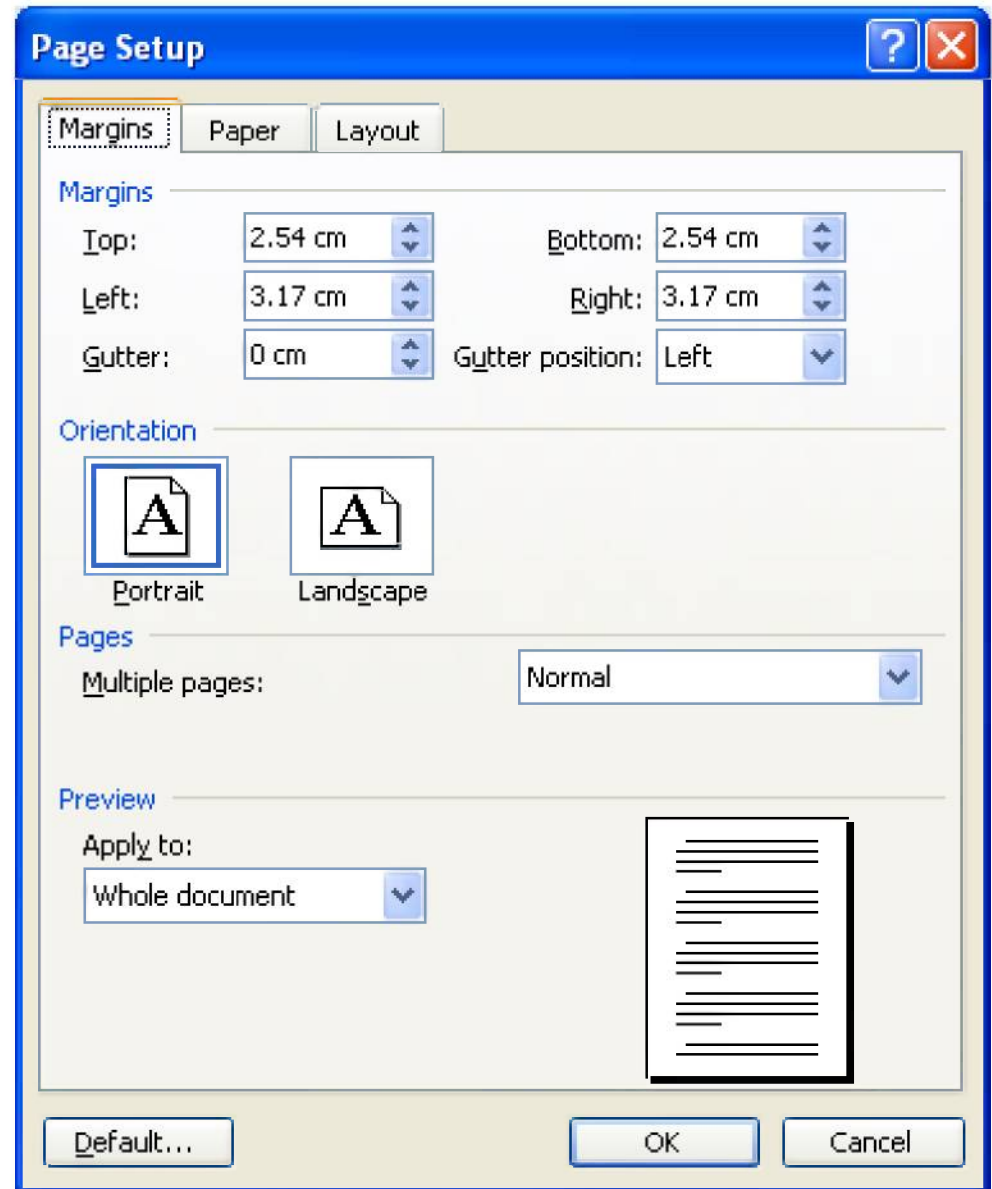
Bỏ 1 tab: kéo tab muốn bỏ
trên thước kẻ ra khỏi
thước rồi buông tay

Bỏ tất cả: CTRL+Q

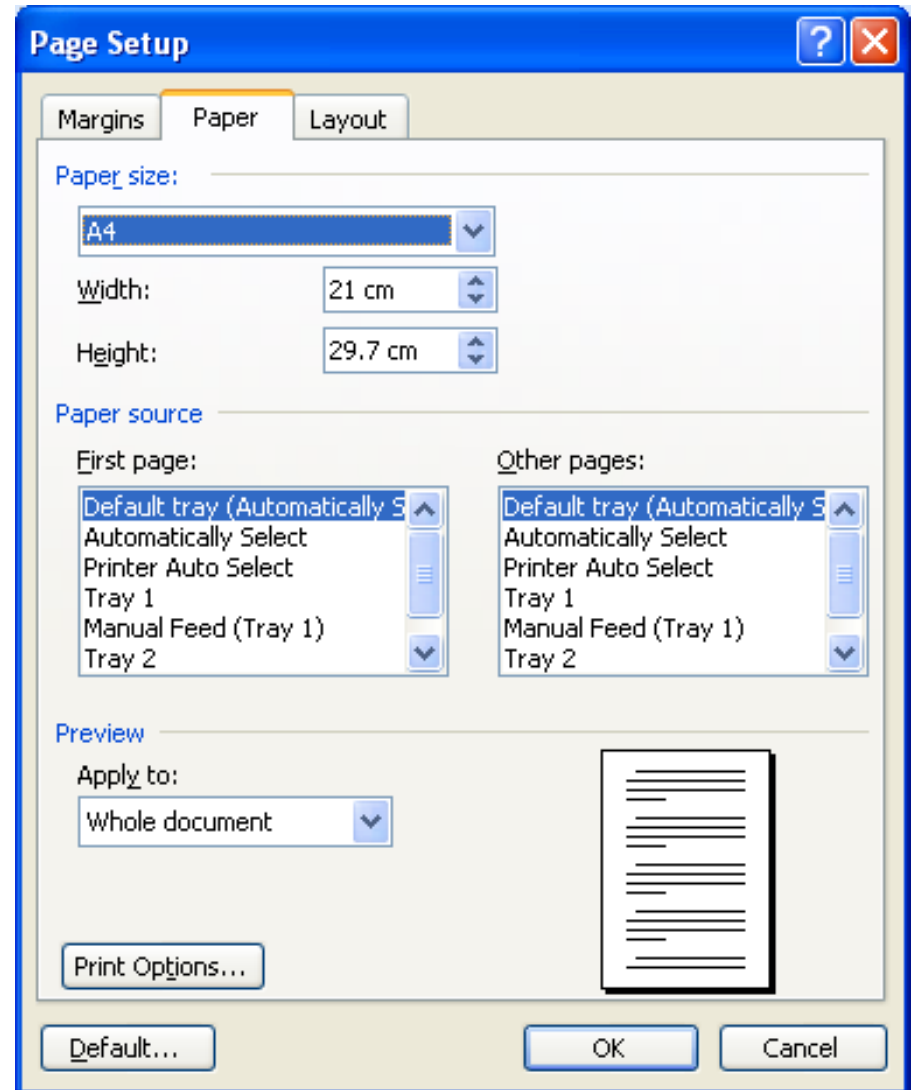


1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
- 4. Định dạng trang in**
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

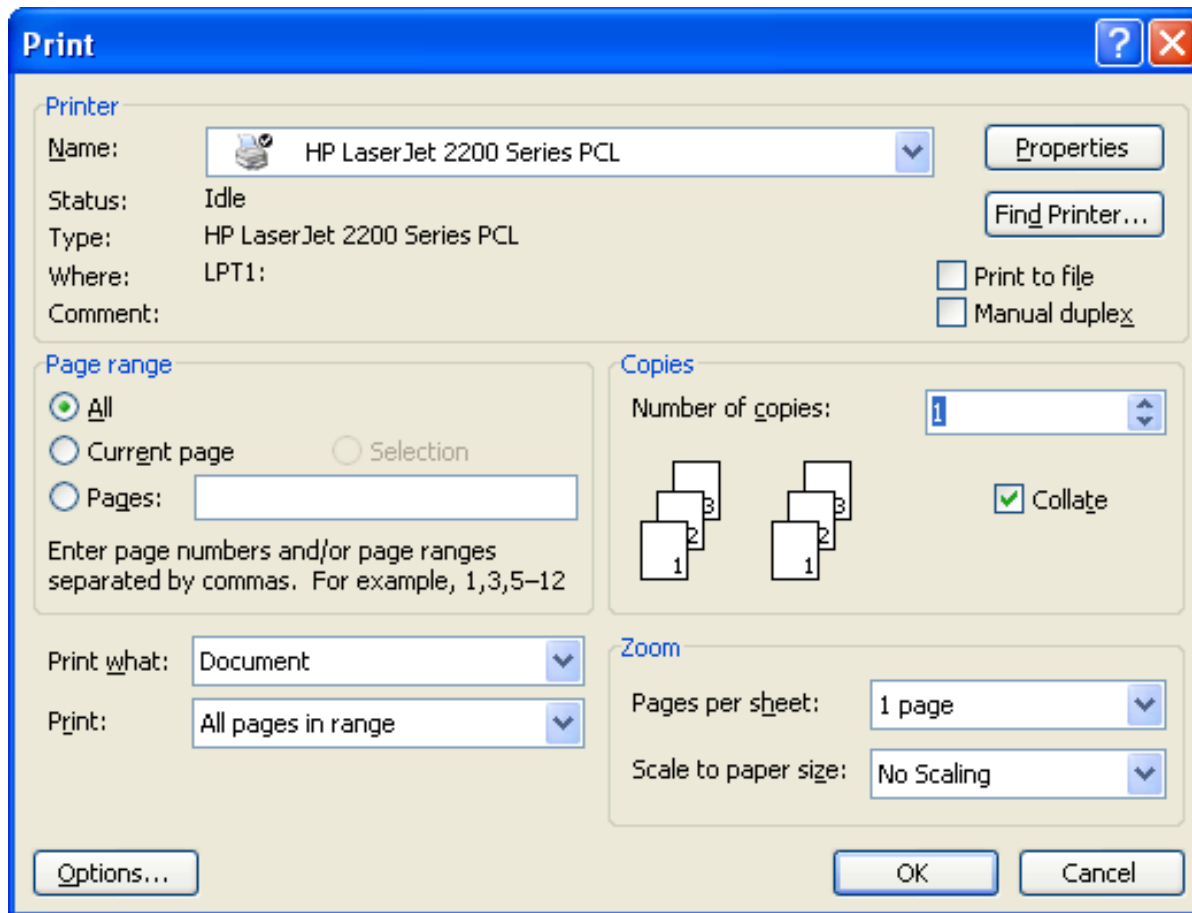
- Thiết lập lề
 - Sử dụng menu:
 - File > Page Setup
 - Thẻ Margins



- Thiết lập khổ giấy
 - File > Page Setup
 - Thẻ Paper



- File > Print Preview
- File > Print (Ctrl+P)



Bước 1: Chọn khối văn bản

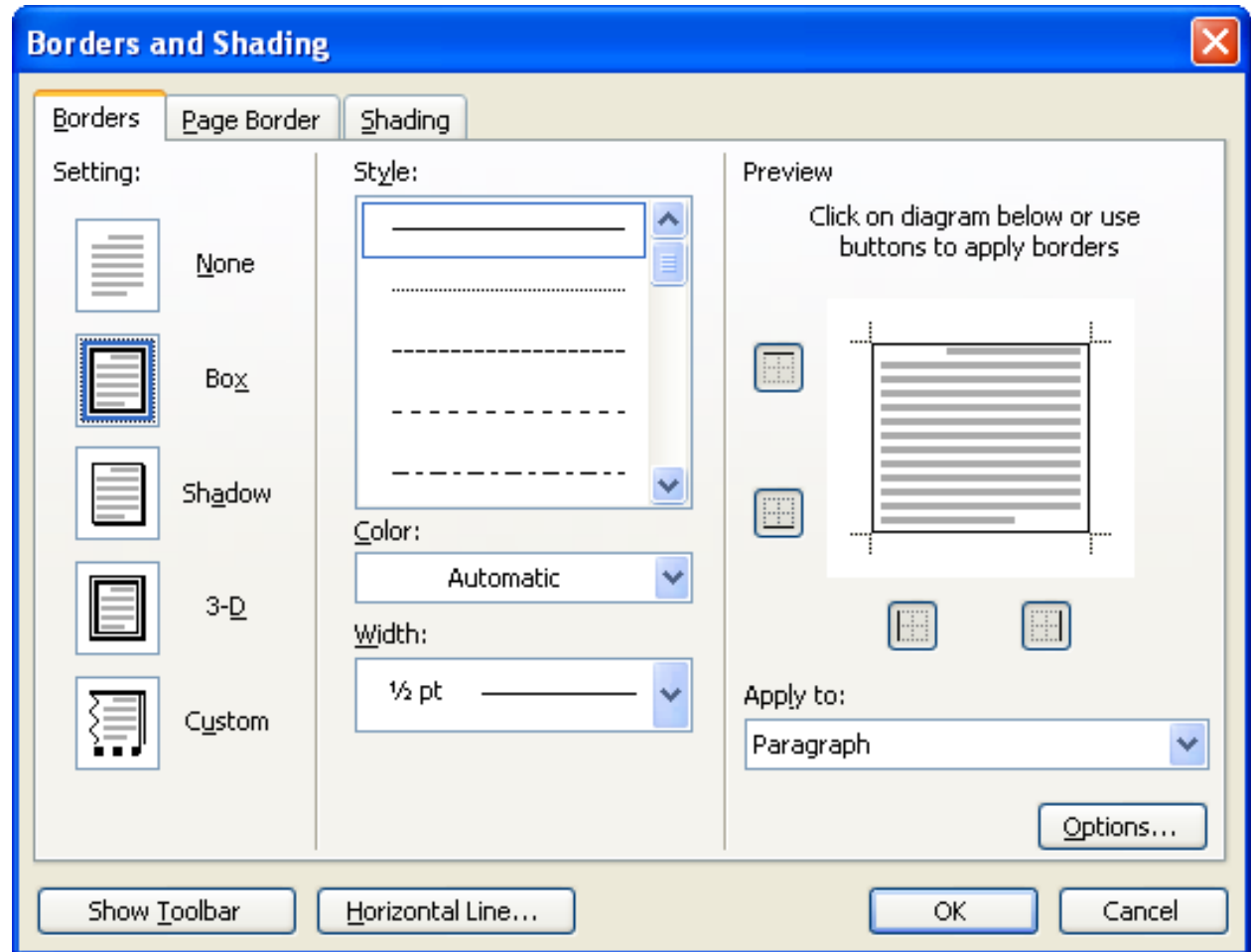
Bước 2: Nhấp chuột vào biểu tượng



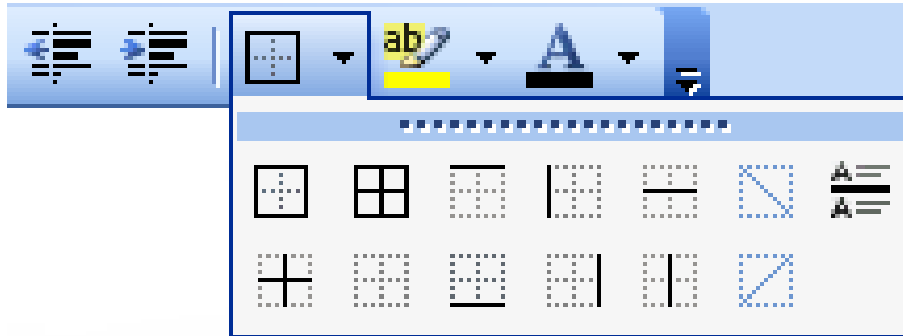
Bước 3: Nhấn và kéo chuột: sao chép định dạng

1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
- 5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản**
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

- Menu:
 - Format > Borders and Shading
 - Thẻ Borders



- Thanh công cụ định dạng:

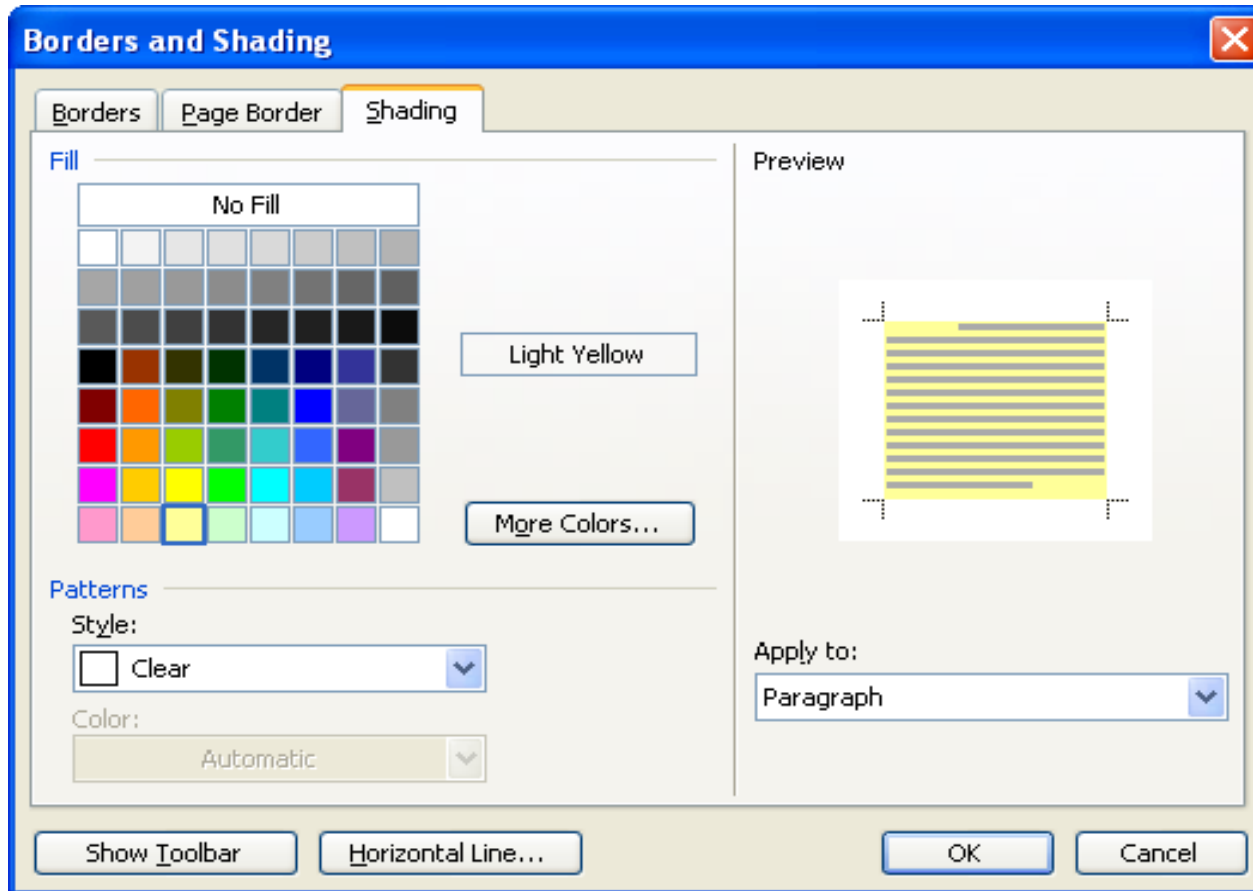


tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

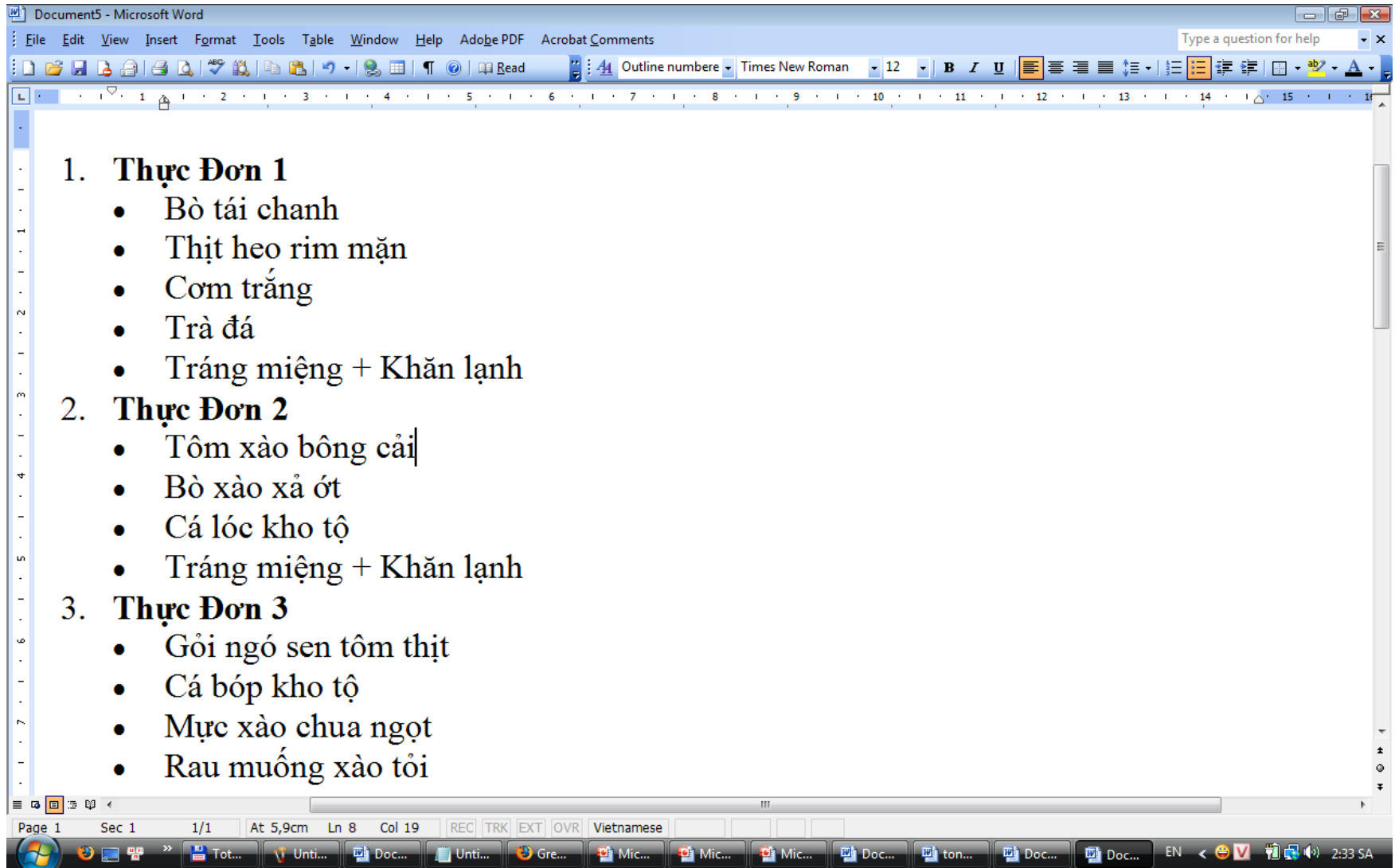
Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Tuy nhiên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau của luận văn. Các hình vẽ phải sạch sẽ bằng

Format > Borders and Shading > Thẻ Shading



1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
- 6. Đánh dấu danh sách đoạn**
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột



Document5 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Outline numbers Times New Roman 12 B I U

1. **Thực Đơn 1**

- Bò tái chanh
- Thịt heo rim mặn
- Cơm trắng
- Trà đá
- Tráng miệng + Khăn lạnh

2. **Thực Đơn 2**

- Tôm xào bông cải
- Bò xào xả ớt
- Cá lóc kho tộ
- Tráng miệng + Khăn lạnh

3. **Thực Đơn 3**

- Gỏi ngó sen tôm thịt
- Cá bớp kho tộ
- Mực xào chua ngọt
- Rau muống xào tỏi

Page 1 Sec 1 1/1 At 5,9cm Ln 8 Col 19 REC TRK EXT OVR Vietnamese

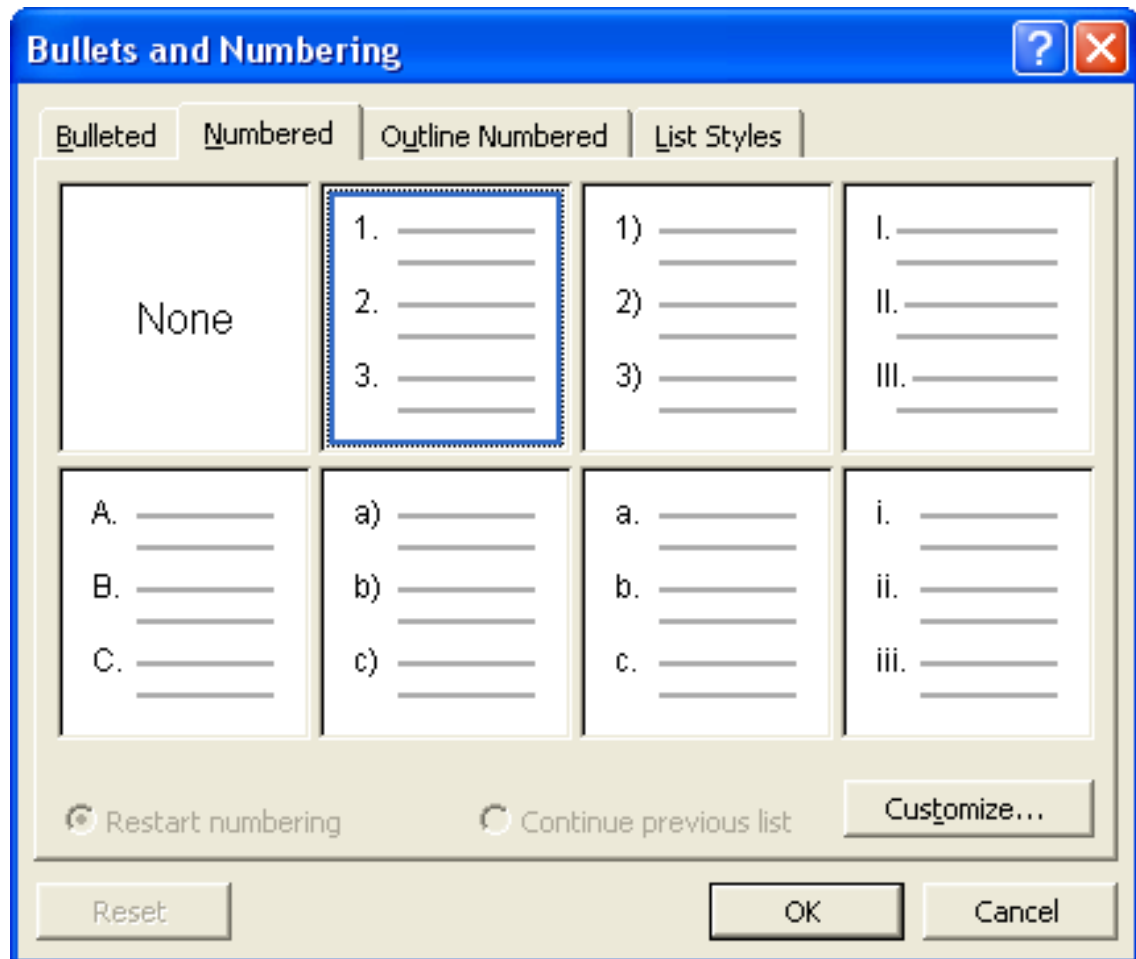
Tot... Unti... Doc... Unti... Gre... Mic... Mic... Mic... Doc... ton... Doc... Doc...

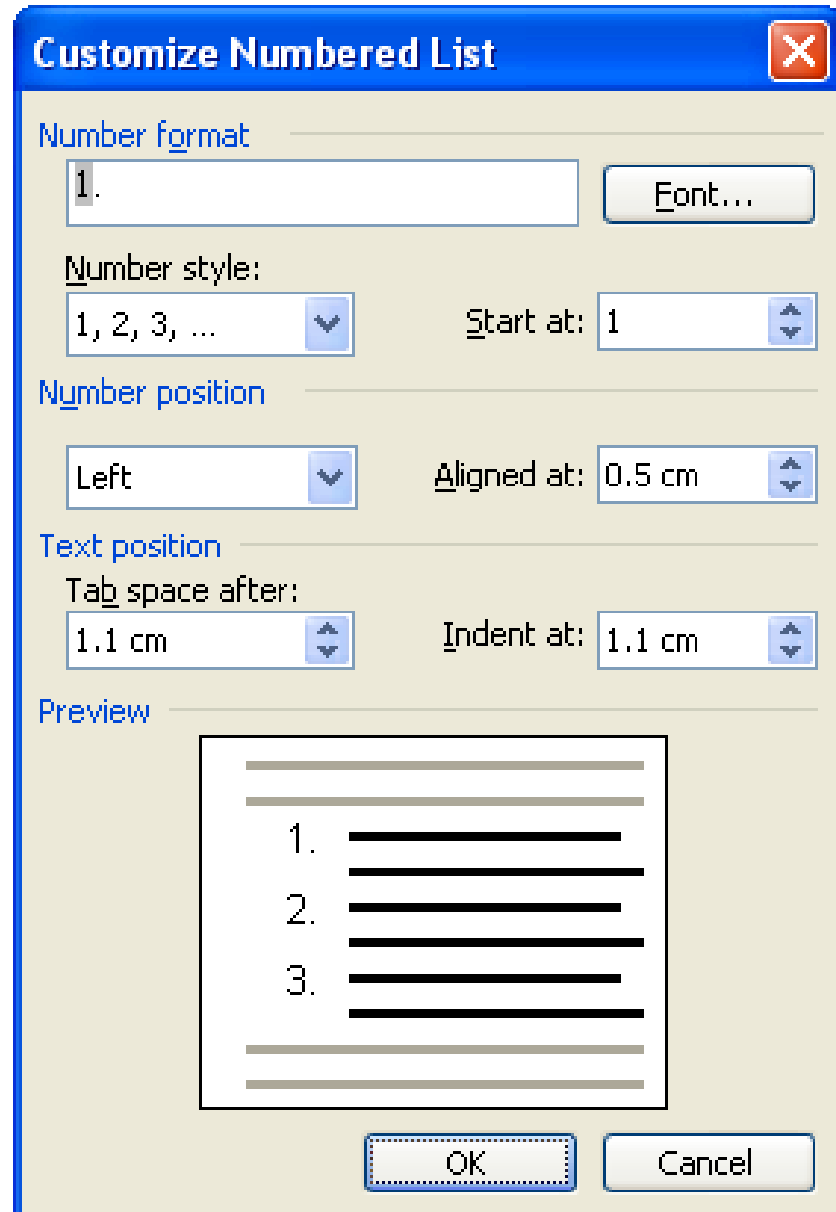
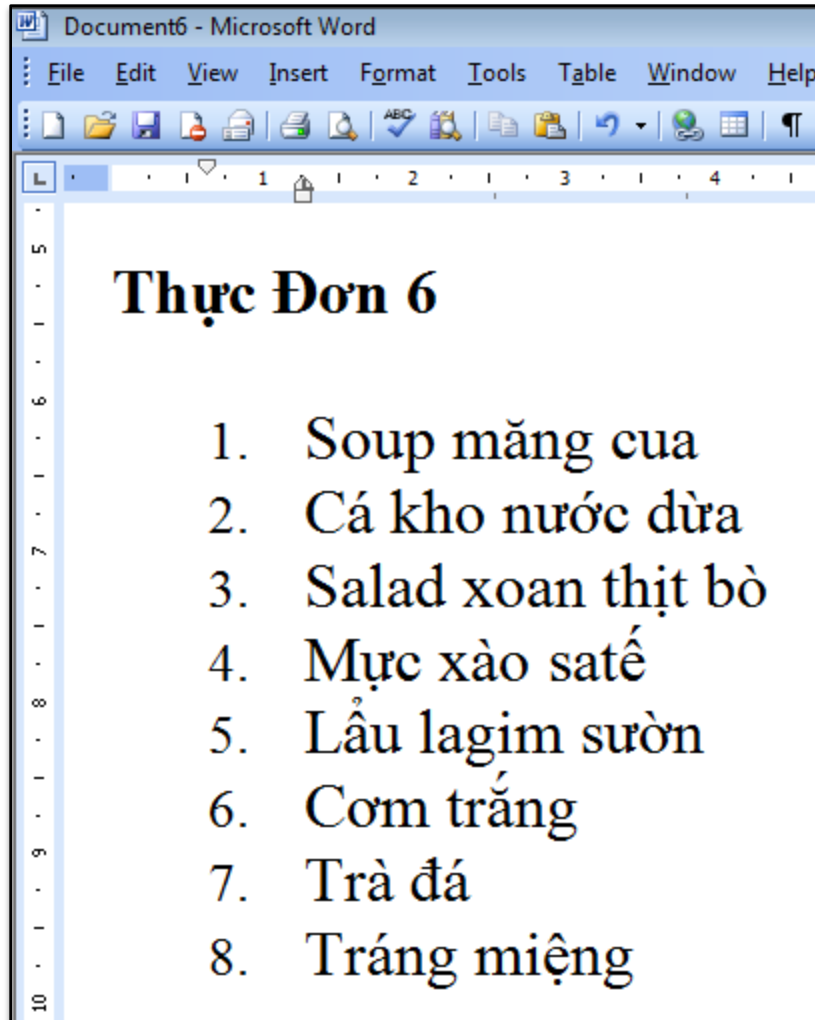
EN < 2:33 SA

Sử dụng thanh

công cụ

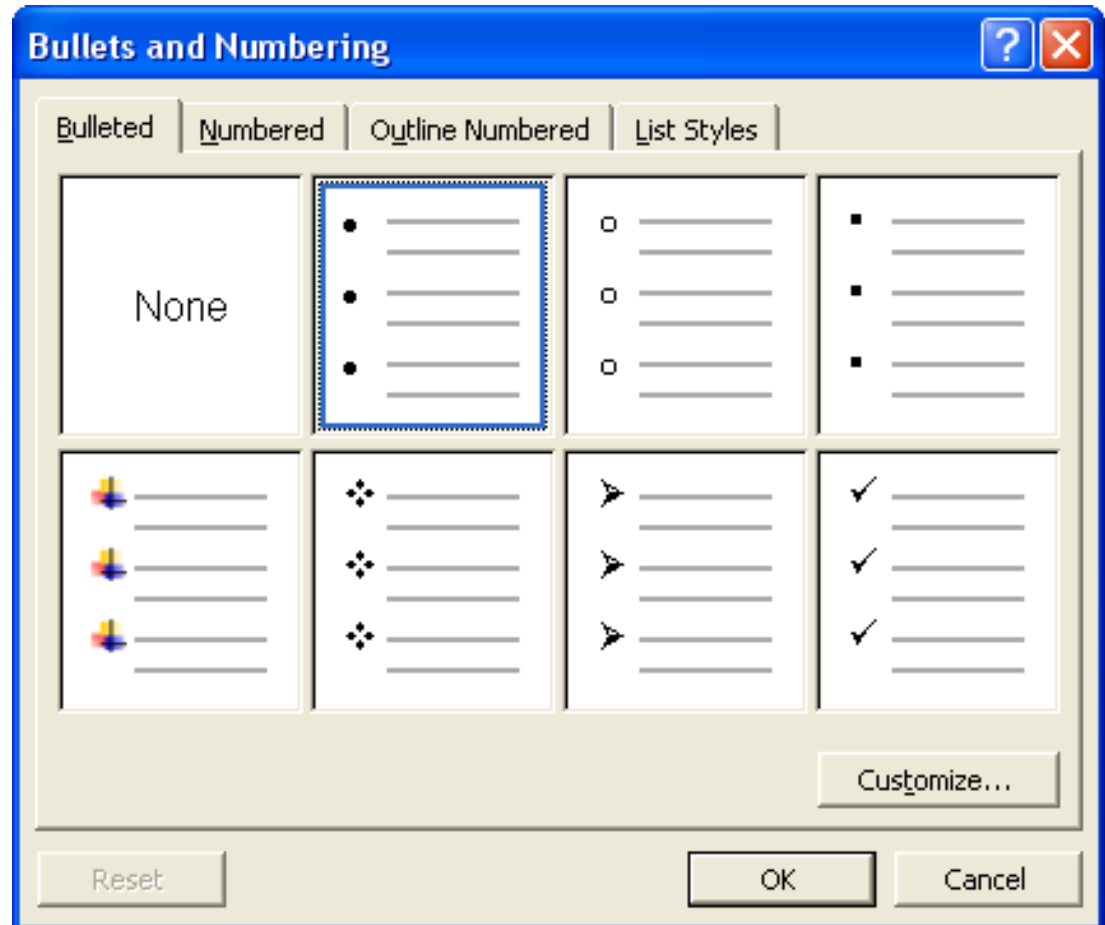
- Format > Bullets and Numbering > Thẻ Numbered
- Chọn Customize...

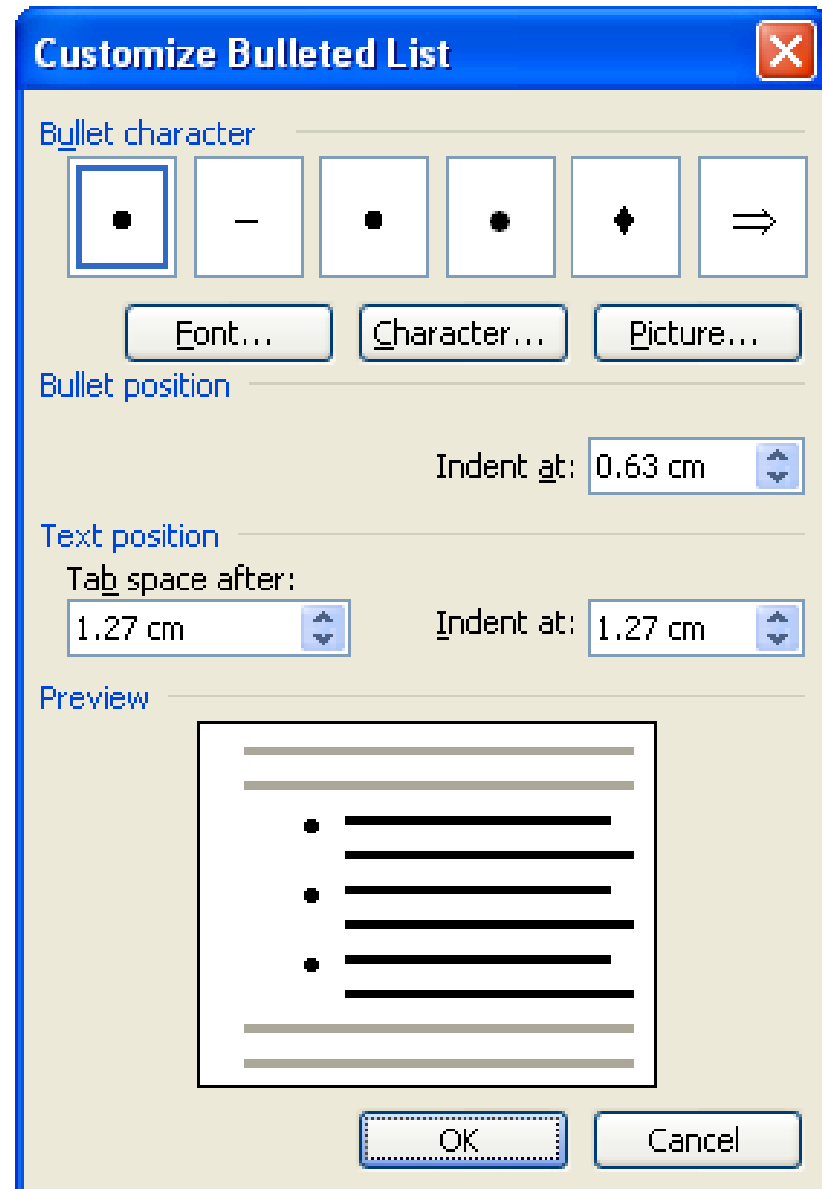
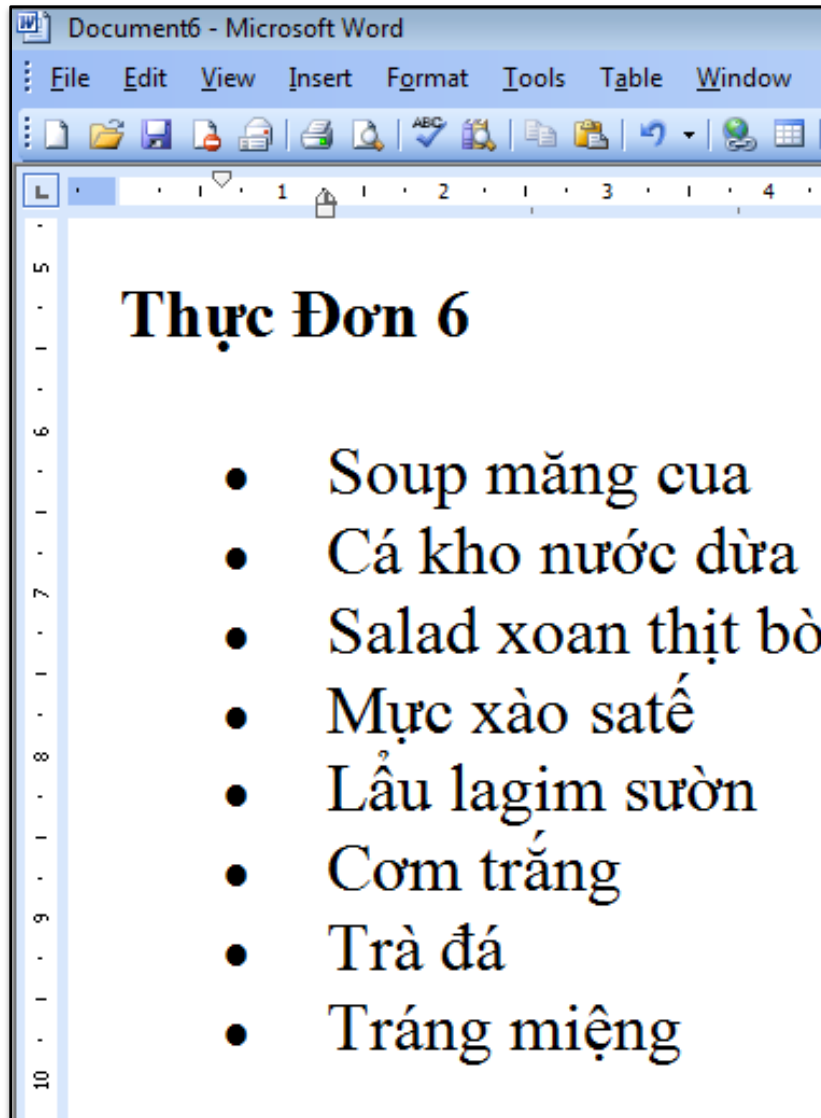


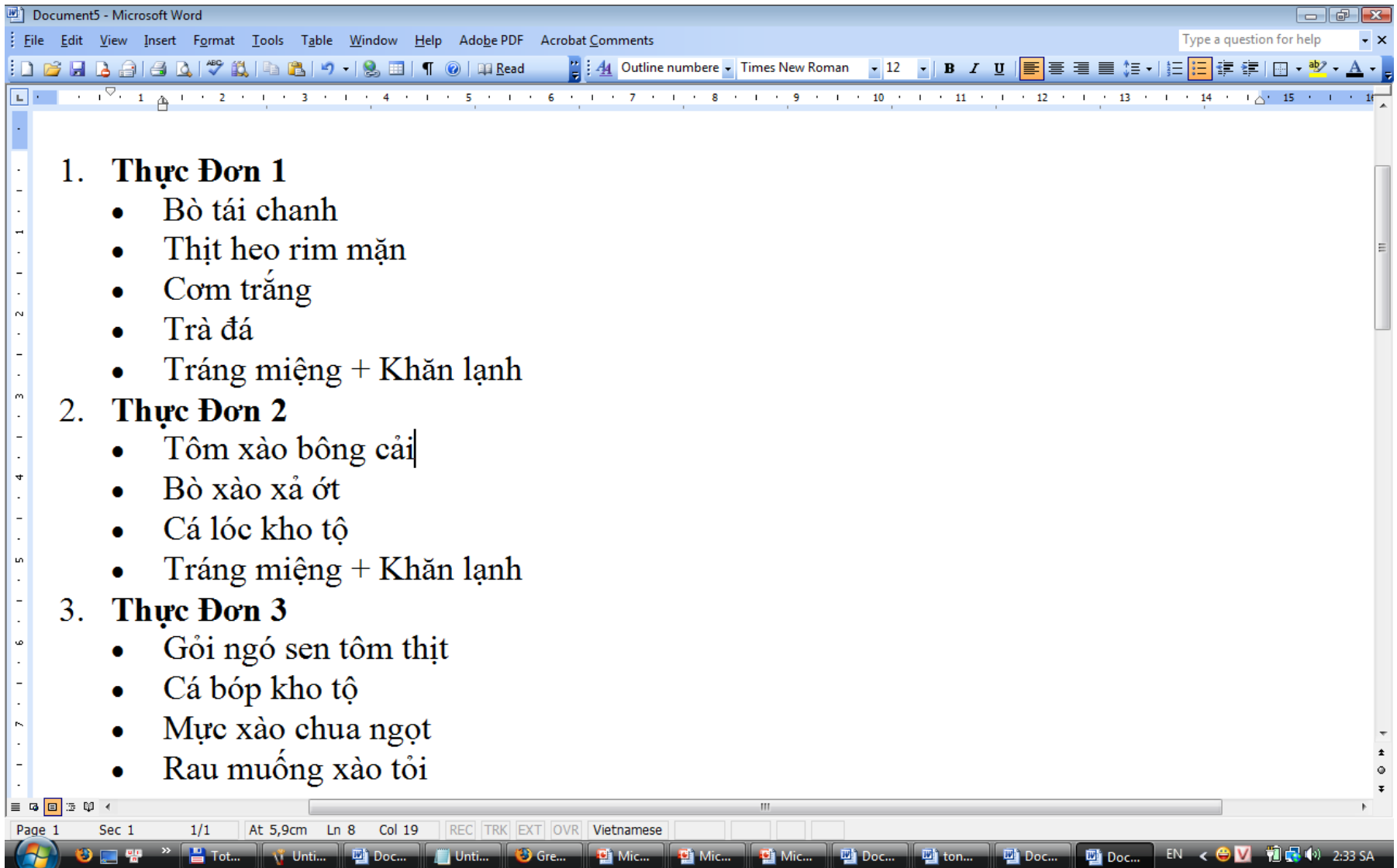


Sử dụng thanh công cụ

- Format > Bullets and Numbering > Thẻ Bulleted
- Chọn Customize...







Document5 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Outline numbers Times New Roman 12 B I U

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

- Thực Đơn 1**
 - Bò tái chanh
 - Thịt heo rim mặn
 - Cơm trắng
 - Trà đá
 - Tráng miệng + Khăn lạnh
- Thực Đơn 2**
 - Tôm xào bông cải
 - Bò xào xả ớt
 - Cá lóc kho tộ
 - Tráng miệng + Khăn lạnh
- Thực Đơn 3**
 - Gỏi ngó sen tôm thịt
 - Cá bóp kho tộ
 - Mực xào chua ngọt
 - Rau muống xào tỏi

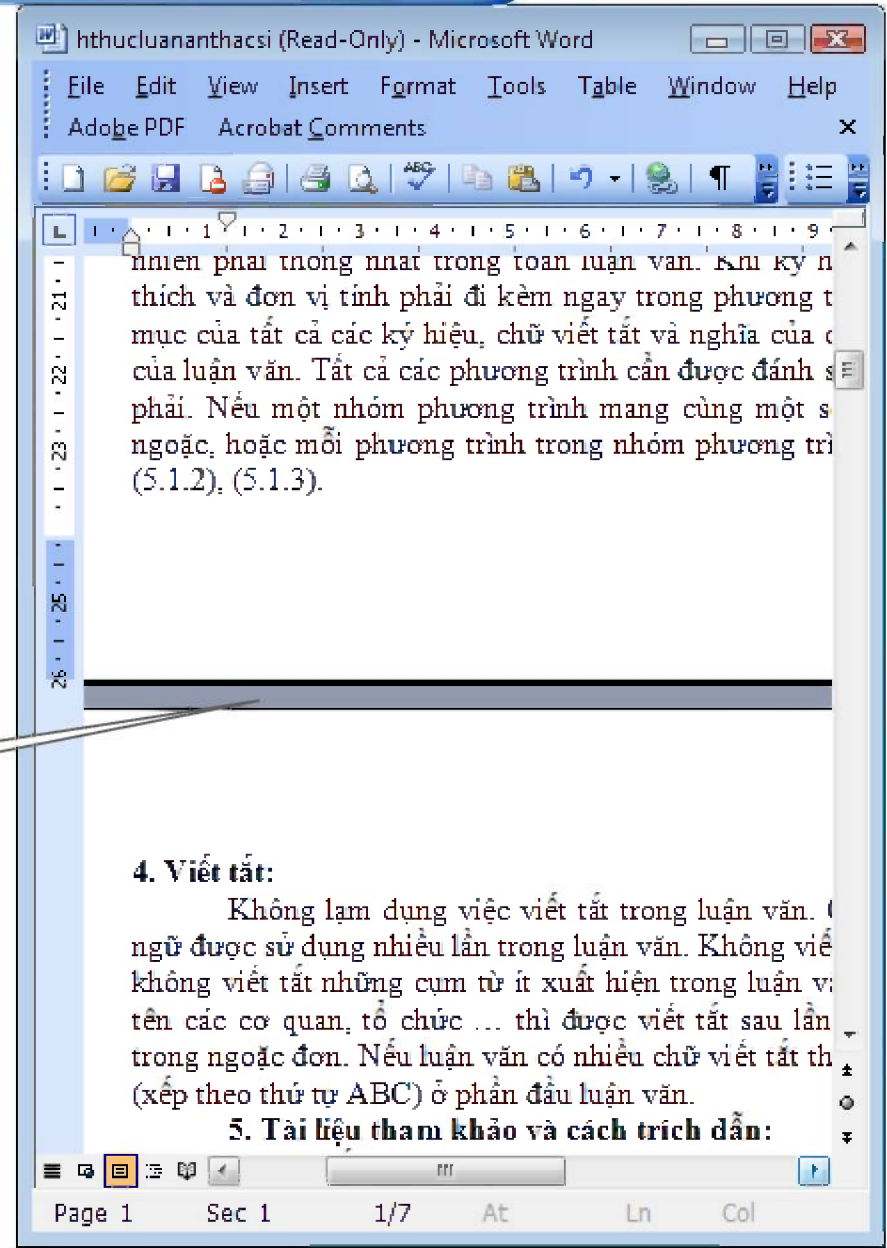
Page 1 Sec 1 1/1 At 5,9cm Ln 8 Col 19 REC TRK EXT OVR Vietnamese

Tot... Unti... Doc... Unti... Gre... Mic... Mic... Mic... Doc... ton... Doc... Doc... EN < > 2:33 SA

1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
- 7. Tạo ngắt trang, đánh số trang**
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

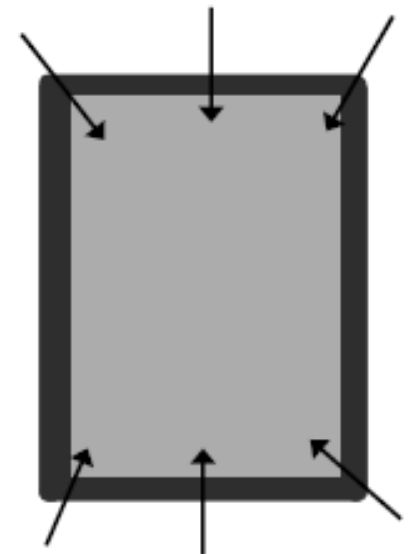
- Đặt con trỏ vào vị trí cần ngắt trang
- Menu: Insert > Break... > Page Break
- Phím tắt: Ctrl+Enter

Ngắt trang




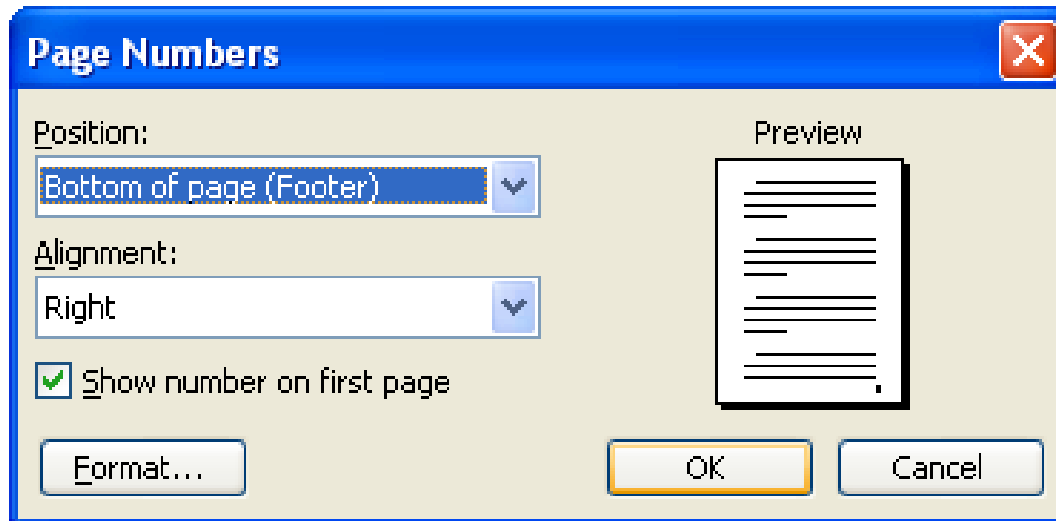


Vị trí số trang



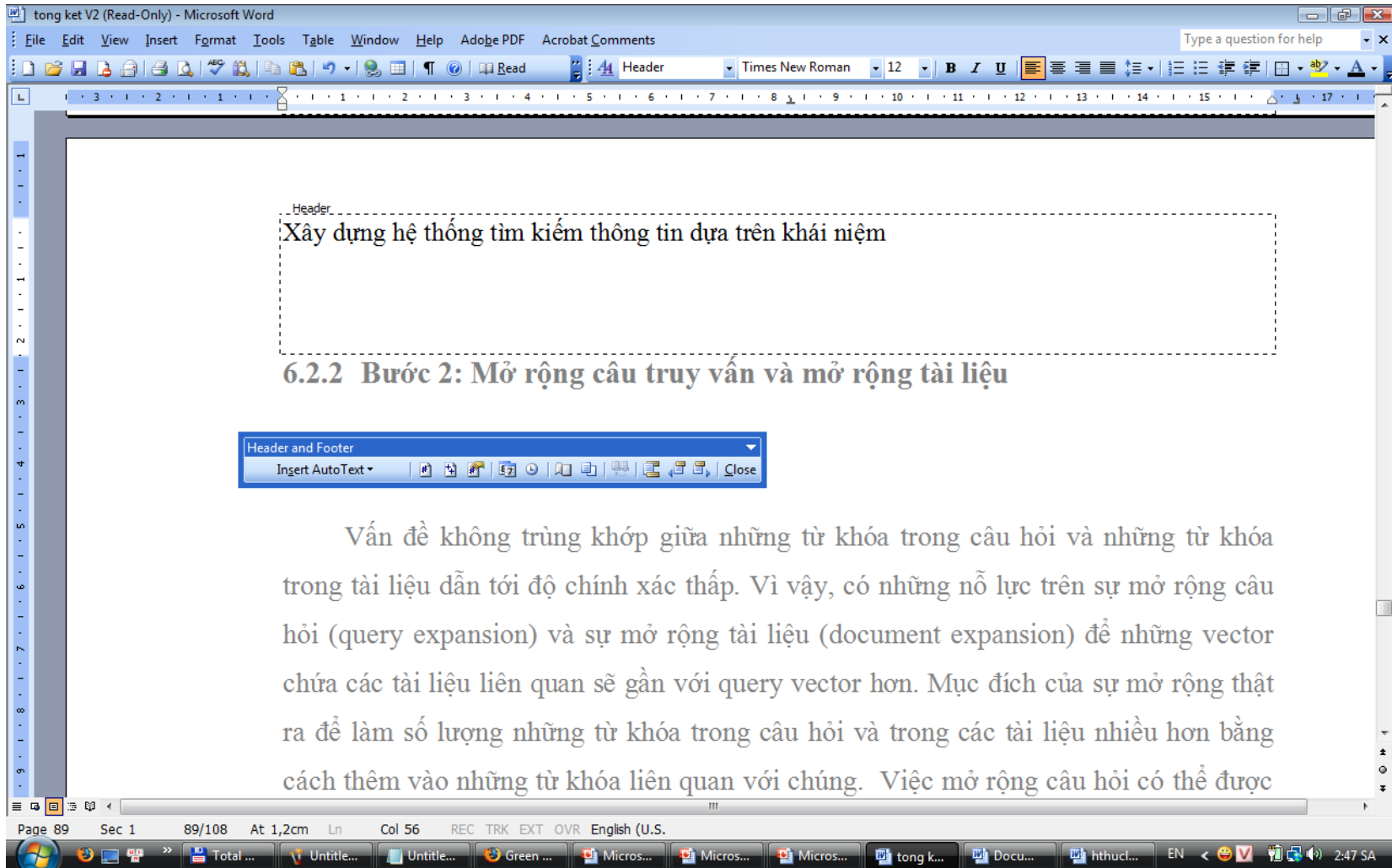
- Insert > Page Numbers

– Chọn  định kiểu số, ...

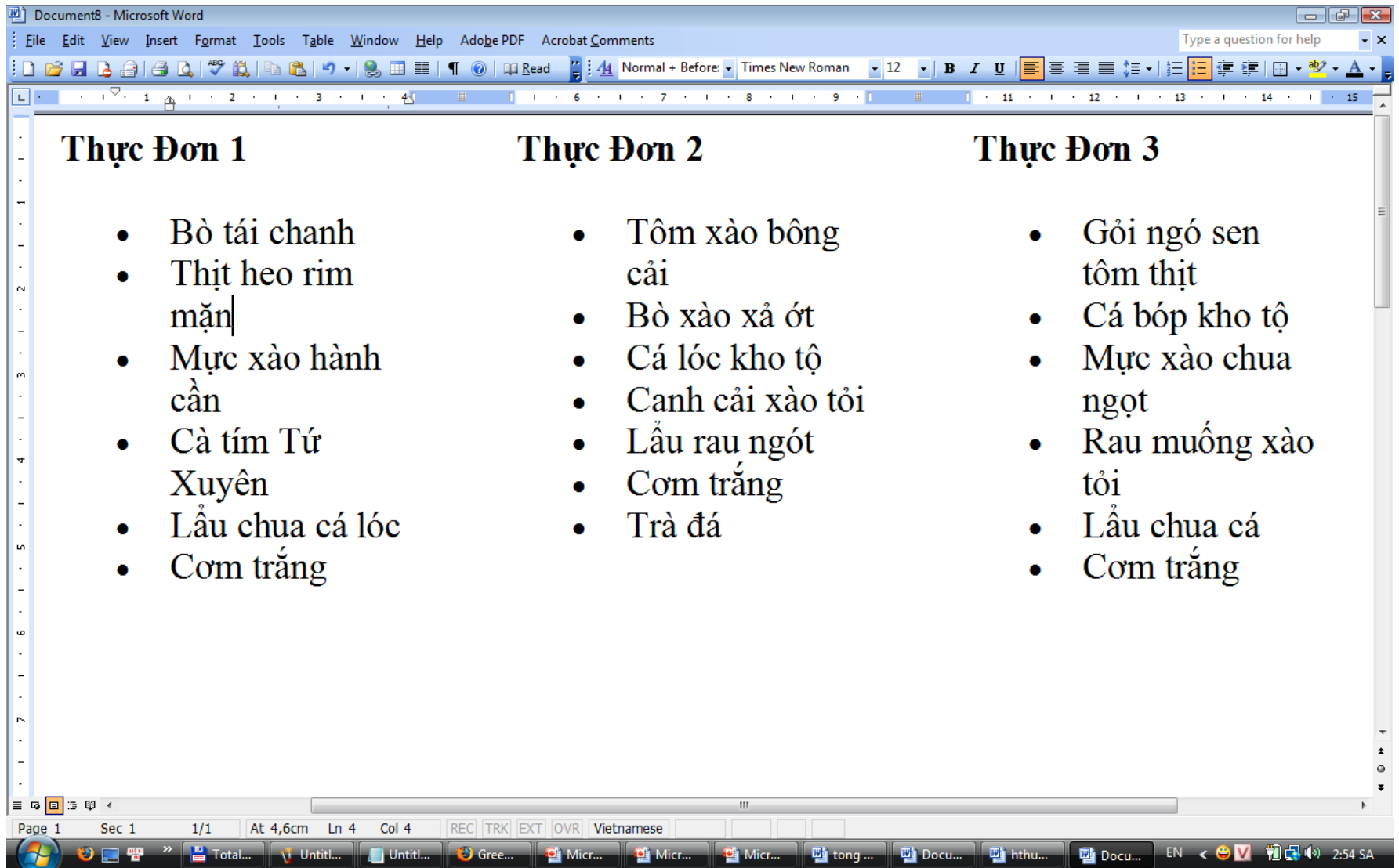


1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang (header) và cuối trang (footer)
9. Định dạng văn bản theo cột

- View > Header and Footer



1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. **Định dạng văn bản theo cột**



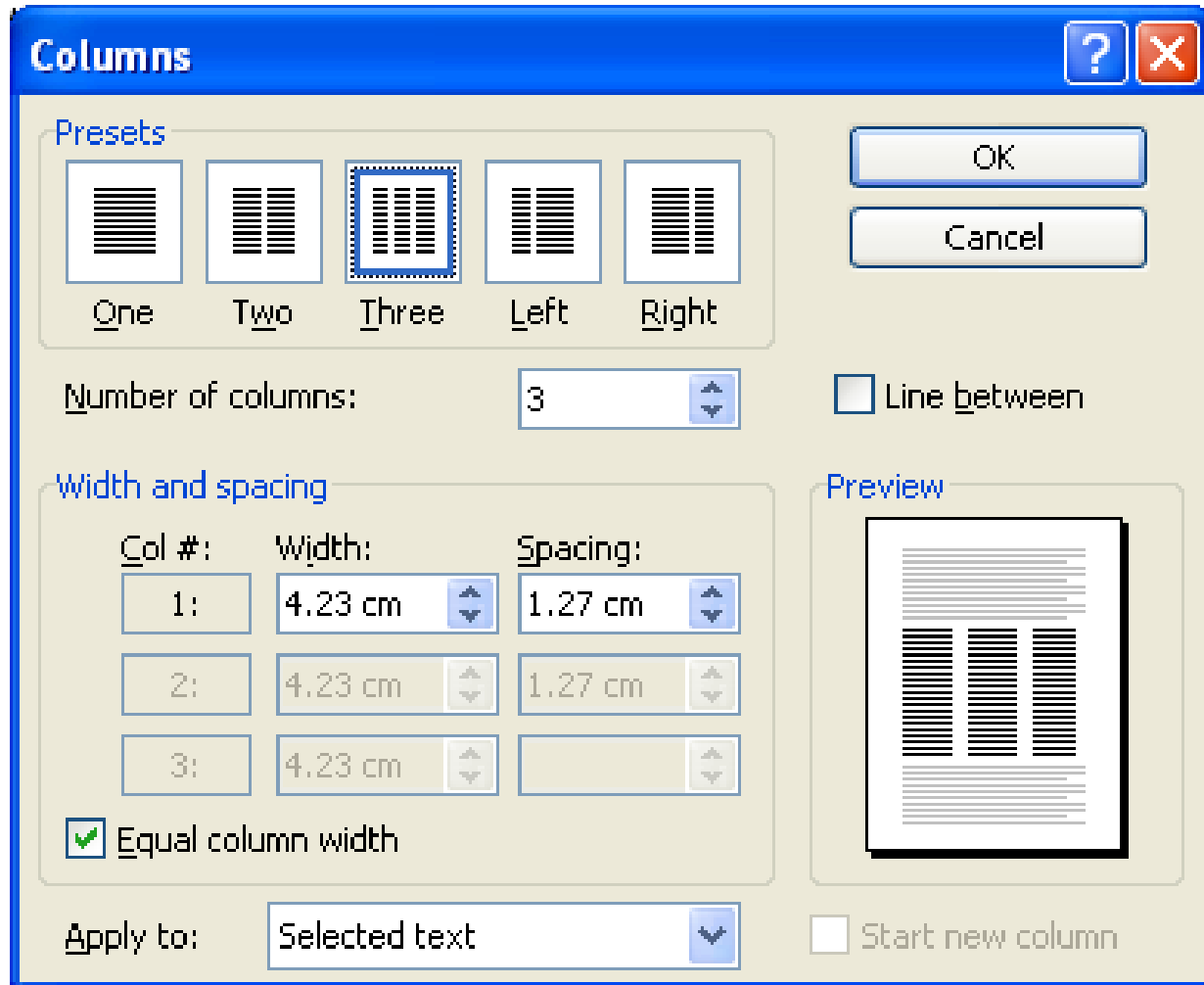
The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document8 - Microsoft Word". The document is formatted into three columns, each with a heading: "Thực Đơn 1", "Thực Đơn 2", and "Thực Đơn 3". Each column contains a list of items. The status bar at the bottom indicates "Page 1", "Sec 1", "1/1", "At 4,6cm", "Ln 4", "Col 4", and "Vietnamese".

Thực Đơn 1	Thực Đơn 2	Thực Đơn 3
<ul style="list-style-type: none">• Bò tái chanh• Thịt heo rim mặn• Mực xào hành cần• Cà tím Tứ Xuyên• Lẩu chua cá lóc• Cơm trắng	<ul style="list-style-type: none">• Tôm xào bông cải• Bò xào xả ớt• Cá lóc kho tộ• Canh cải xào tỏi• Lẩu rau ngọt• Cơm trắng• Trà đá	<ul style="list-style-type: none">• Gỏi ngó sen tôm thịt• Cá bớp kho tộ• Mực xào chua ngọt• Rau muống xào tỏi• Lẩu chua cá• Cơm trắng

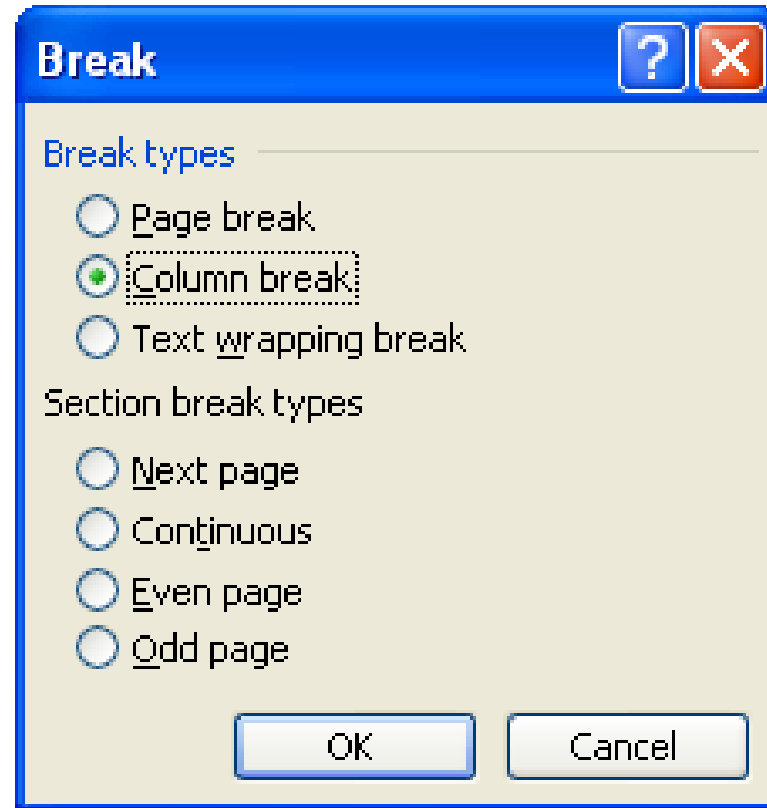
Định dạng văn bản theo cột

Bước 1: Chọn khối văn bản

Bước 2: Format > Columns



- **Chỉnh sửa**
 - Thay đổi độ rộng cột, số lượng cột, xóa cột
 - Insert > Break...
 - Column Break
 - Section Break...



MICROSOFT WORD

Bài 3: ***Bảng biểu***

Bộ môn Tin học Cơ sở



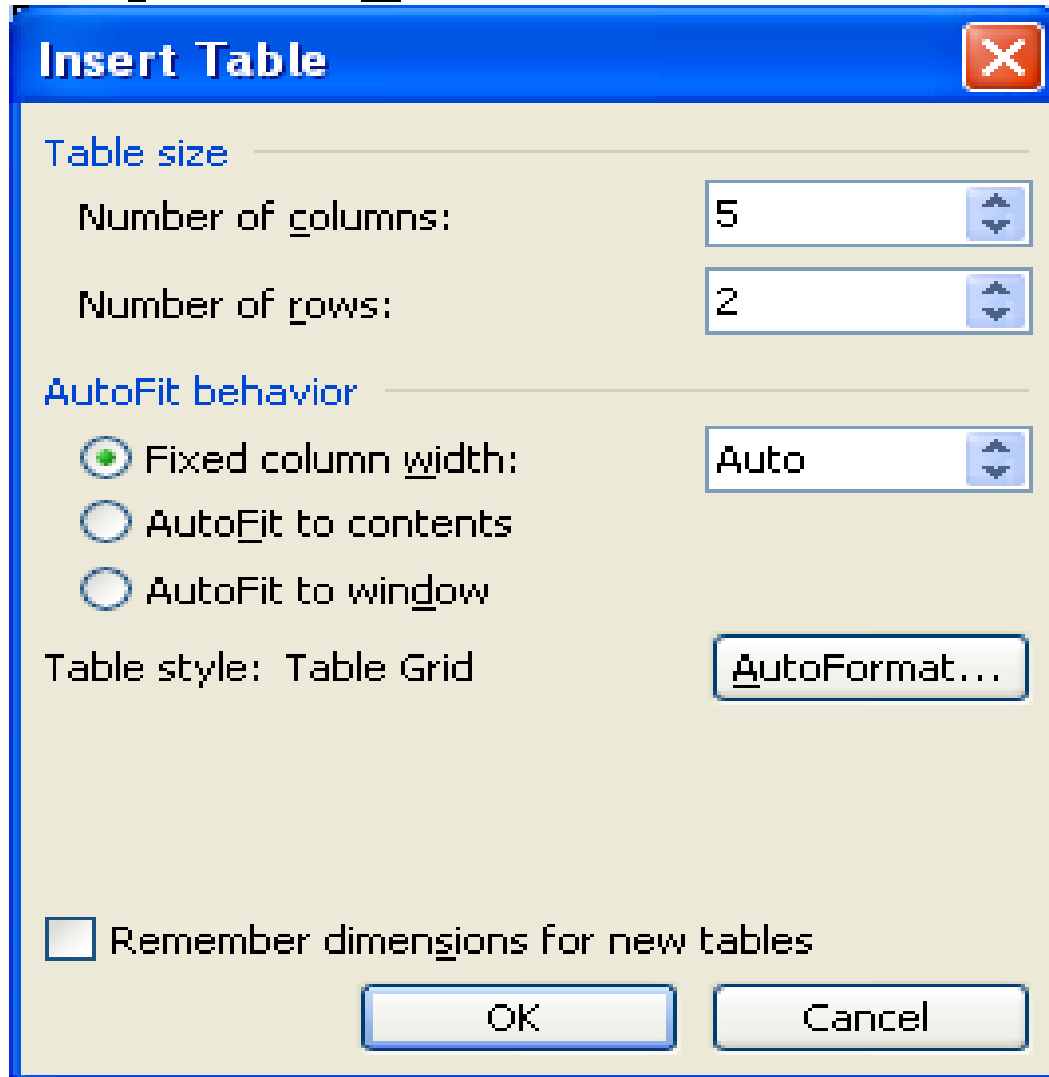
*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Tạo bảng biểu trong văn bản
2. Hiệu chỉnh bảng biểu
3. Trình bày và trang trí bảng biểu

1. Tạo bảng biểu trong văn bản
2. Hiệu chỉnh bảng biểu
3. Trình bày và trang trí bảng biểu

- Bảng biểu – gồm các ô, hàng, cột

- Menu: Table > Insert > Table



Insert Table

Table size

Number of columns: 5

Number of rows: 2

AutoFit behavior

Fixed column width: Auto

AutoFit to contents

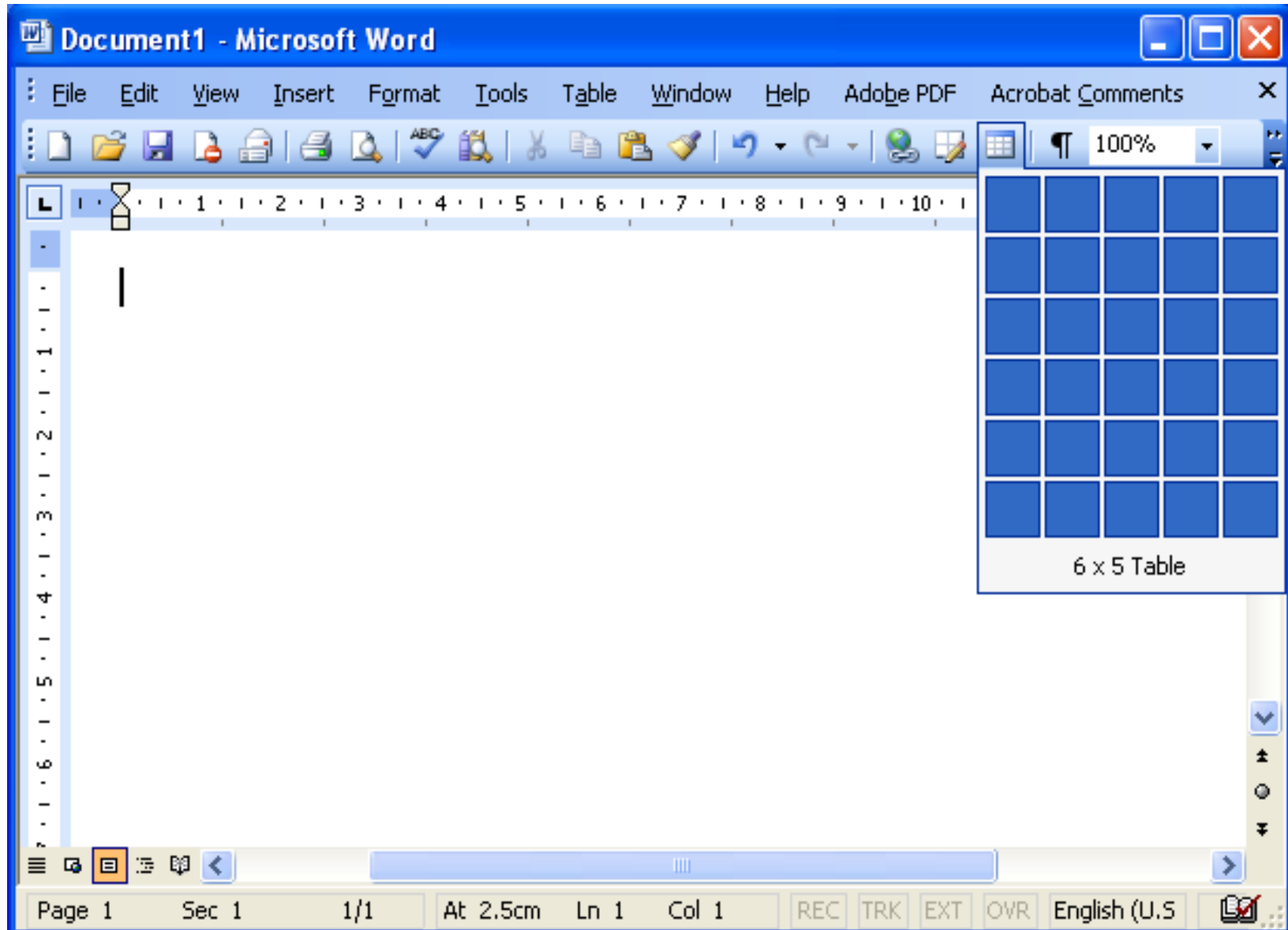
AutoFit to window

Table style: Table Grid [AutoFormat...](#)

Remember dimensions for new tables

OK Cancel

Tạo bảng biểu trong văn bản

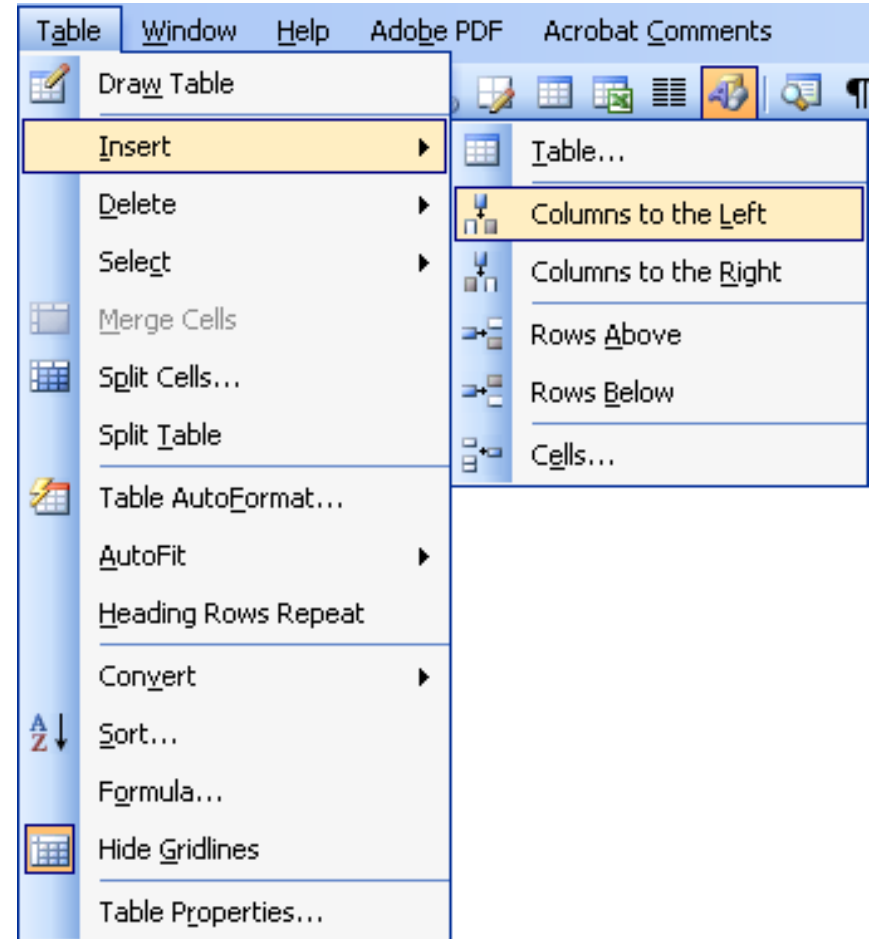


1. Tạo bảng biểu trong văn bản
2. Hiệu chỉnh bảng biểu
 - Chọn dữ liệu trong bảng biểu
 - Thêm, xóa hàng, cột, ô
 - Hiệu chỉnh kích thước hàng, cột, ô
 - Trộn, tách ô
 - Tách bảng
3. Trình bày và trang trí bảng biểu

Bước 1: Đặt chuột vào 1 ô thích hợp.

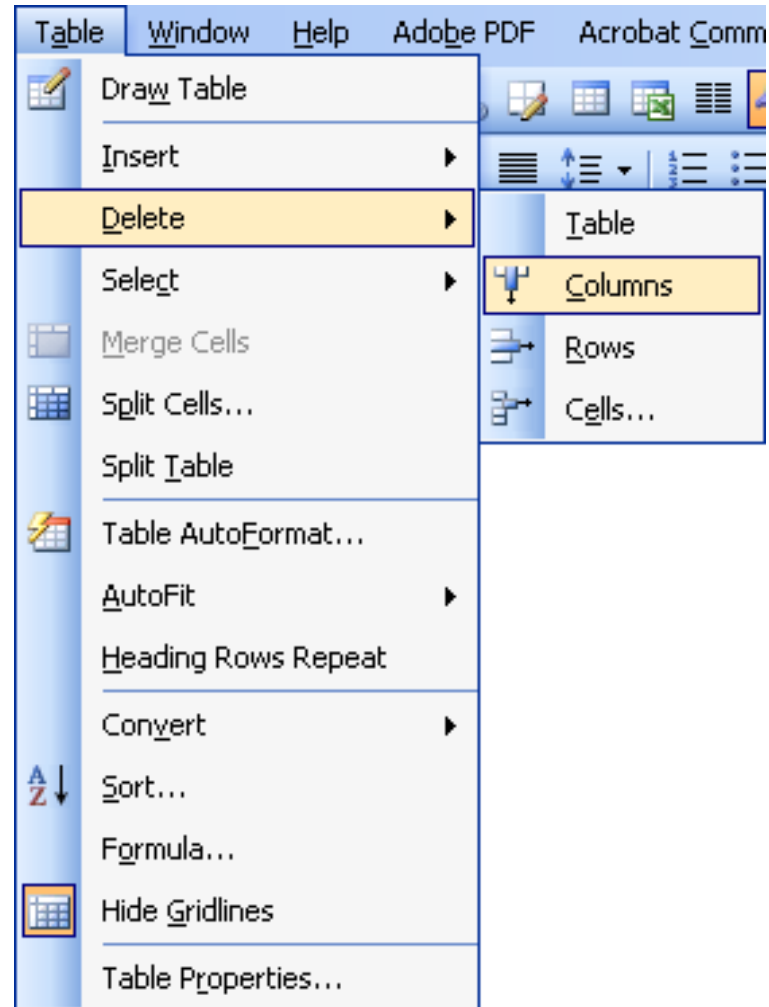
Bước 2: Table > Insert

Ghi chú: Thêm hàng vào cuối bảng: Enter

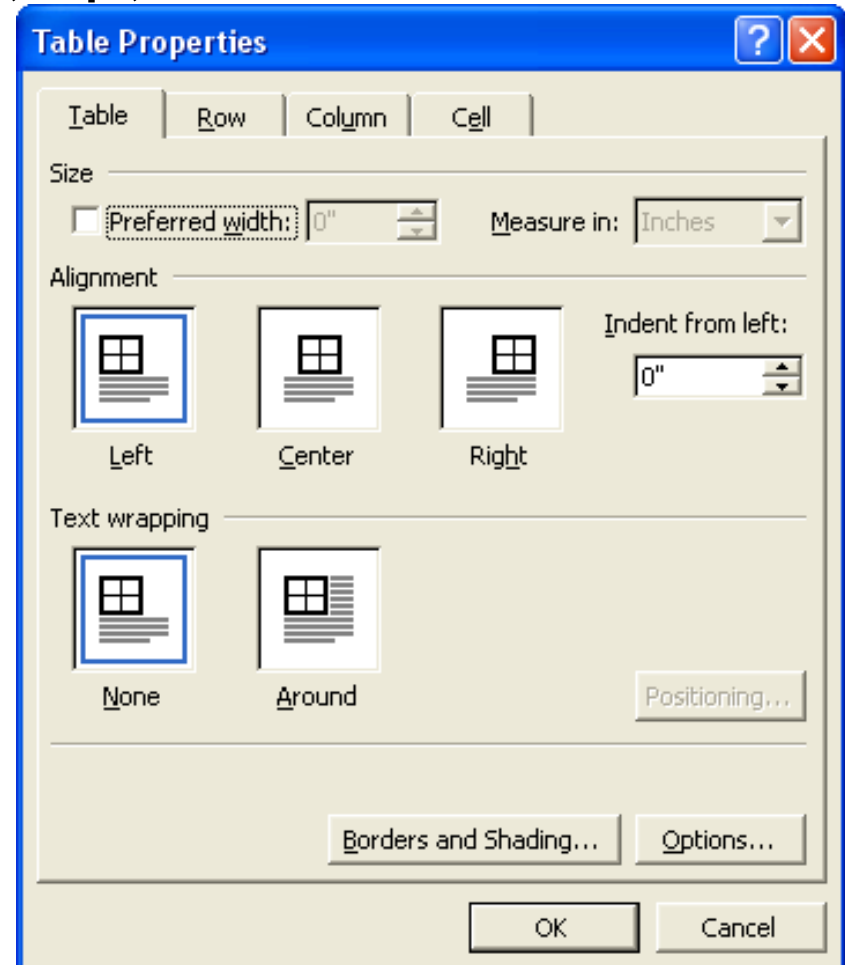


Bước 1: Chọn những hàng/ cột cần xóa

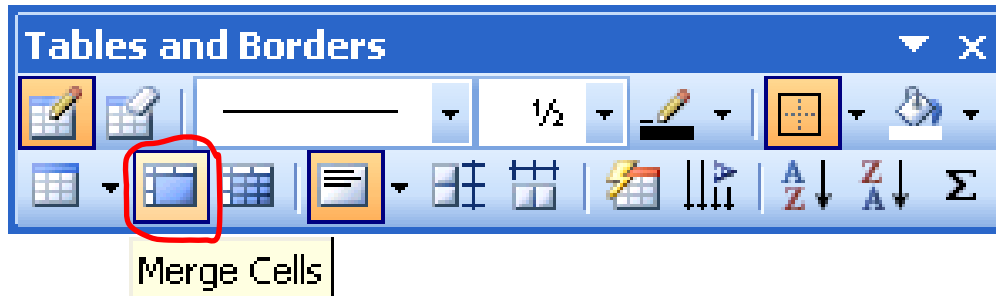
Bước 2: Table > Delete



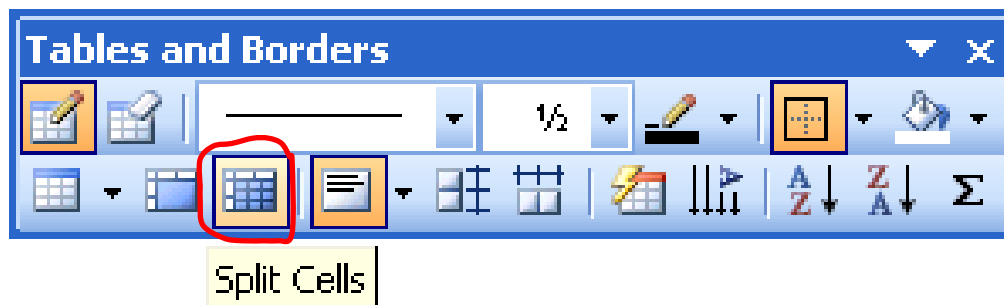
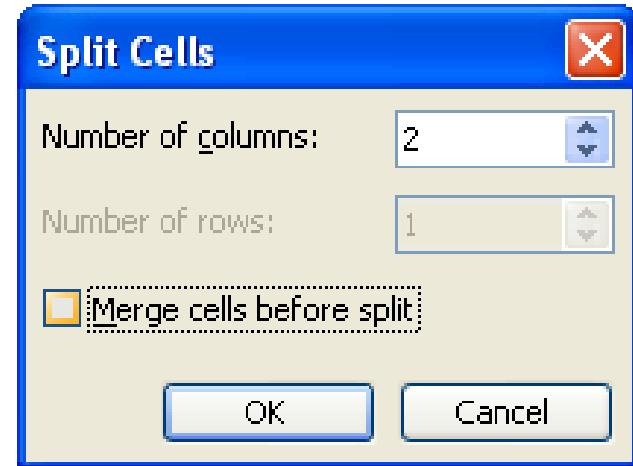
- Hiệu chỉnh kích thước hàng, cột, ô
 - Kéo đường biên của hàng, cột, ô
 - Table > Table Properties



- Trộn ô
 - Chọn các ô
 - Table > Merge Cells
 - Sử dụng nút trên thanh công cụ Tables & Borders



- Tách ô
 - Chọn các ô cần tách
 - Table > Split Cells
 - Dùng nút công cụ



■ Tách bảng

- Đặt dấu chèn vào ô cần tách thành bảng mới
- Table > Split Tables

VD: bảng biểu trước khi tách

Dấu	TELEX	VNI
Sắc	s	1
Huyền	f	2
Hỏi	r	3
Ngã	x	4
Nặng	j	5
â	aa	a6
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ă	aw	a8
ơ	ow /]	o7
ư	w / [u7
đ	dd	d9
Xoá dấu đã đặt	z	0

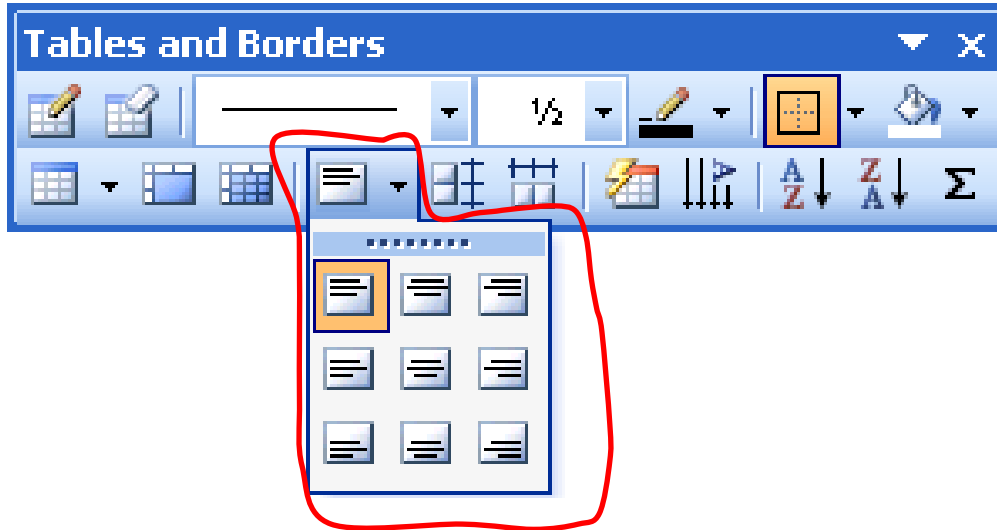
VD: bảng biểu sau khi tách

Dấu	TELEX	VNI
Sắc	s	1
Huyền	f	2
Hỏi	r	3
Ngã	x	4
Nặng	j	5

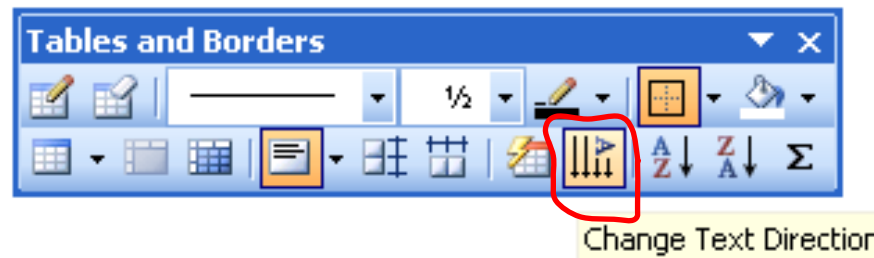
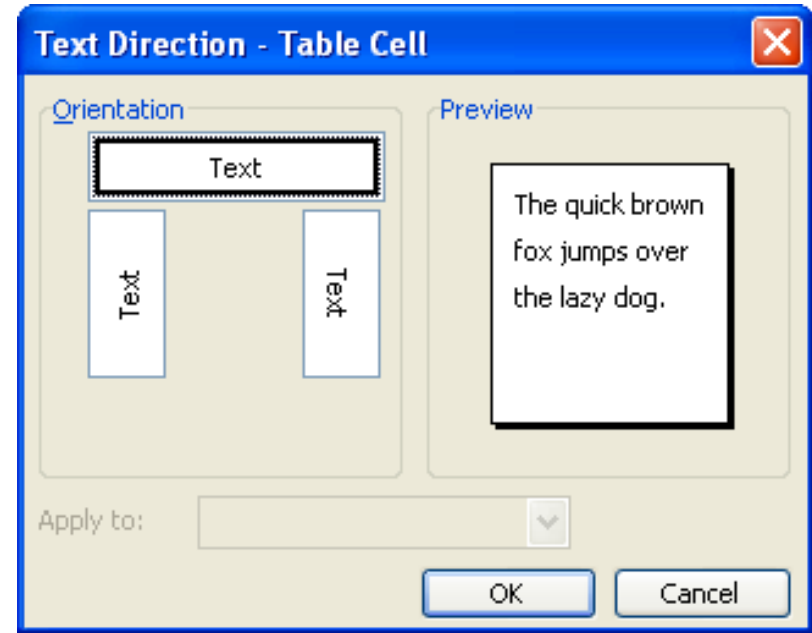
Â	aa	a6
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ă	aw	a8
ơ	ow hoặc]	o7
ư	W hoặc [u7
đ	dd	d9
Xoá dấu đã đặt	z	0

1. Tạo bảng biểu trong văn bản
2. Hiệu chỉnh bảng biểu
3. Trình bày và trang trí bảng biểu

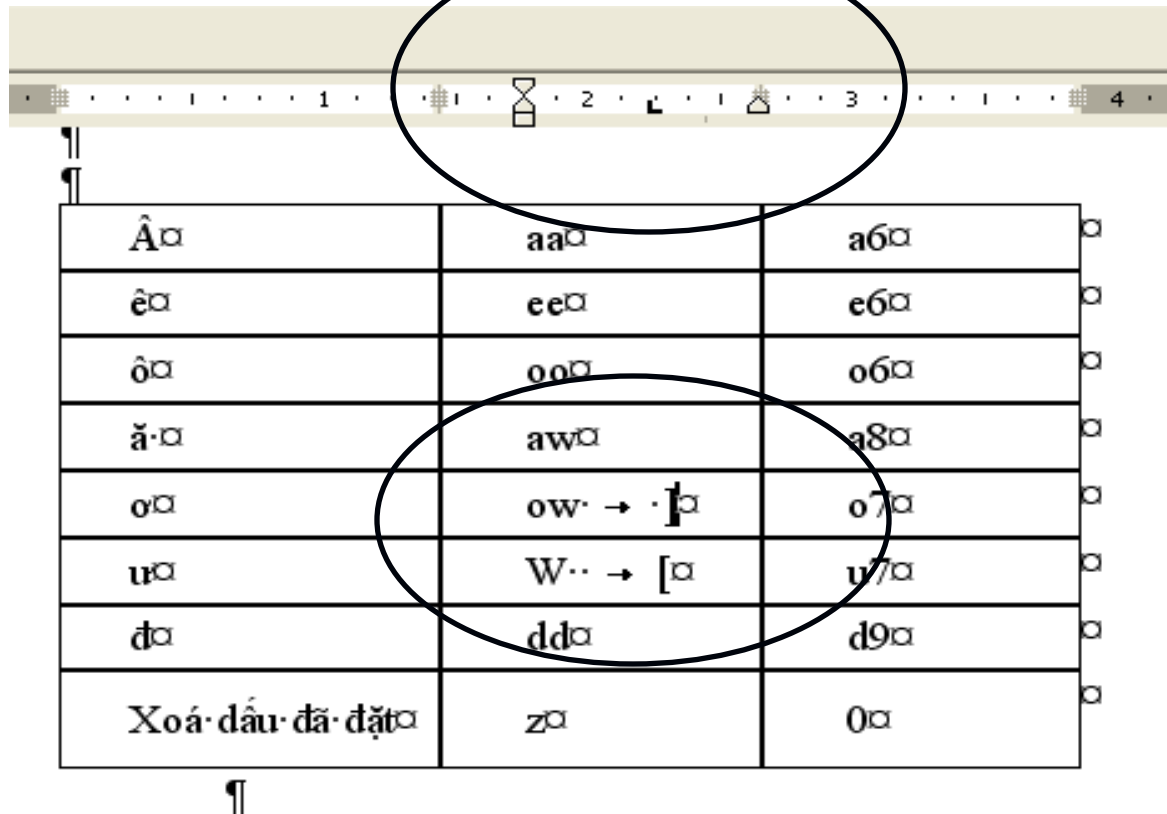
- Kiểu chữ (Font), Đoạn (Paragraph), (....)
Bullets & Numbering....
- Canh lề dữ liệu



- **Đổi hướng văn bản**
 - Chọn ô, cột, hàng
 - Menu: Format > Text Direction
 - Công cụ: nút Change Text Direction



- Sử dụng Tab Stop trong bảng
 - Xác định Tab Stop
 - Sử dụng tab : CTRL+TAB



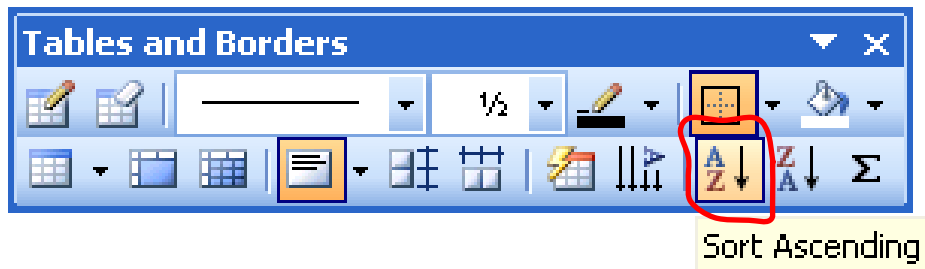
Â	aa	a6
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ă	aw	a8
ơ	ow →]	o7
ư	W → [u7
đ	dd	d9
Xoá·dấu·đã·đặt	z	0

Bước 1: Chọn đối tượng cần format

Bước 2: Format > Border & Shading

Hoặc: Thanh công cụ Tables & Borders

- Sắp xếp dữ liệu
 - Menu: Table > Sort...
 - Thanh công cụ:



MICROSOFT WORD

Bài 4: ***Đồ Họa***

Bộ môn Tin học Cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Tạo đối tượng đồ họa bằng công cụ Drawing
2. Hiệu chỉnh đối tượng đồ họa
3. Chèn hình ảnh vào văn bản
4. Chữ nghệ thuật (WordArt)
5. Tạo biểu đồ (Diagram)

1. Tạo đối tượng đồ họa bằng công cụ Drawing
2. Hiệu chỉnh đối tượng đồ họa
3. Chèn hình ảnh vào văn bản
4. Chữ nghệ thuật (WordArt)
5. Tạo biểu đồ (Diagram)

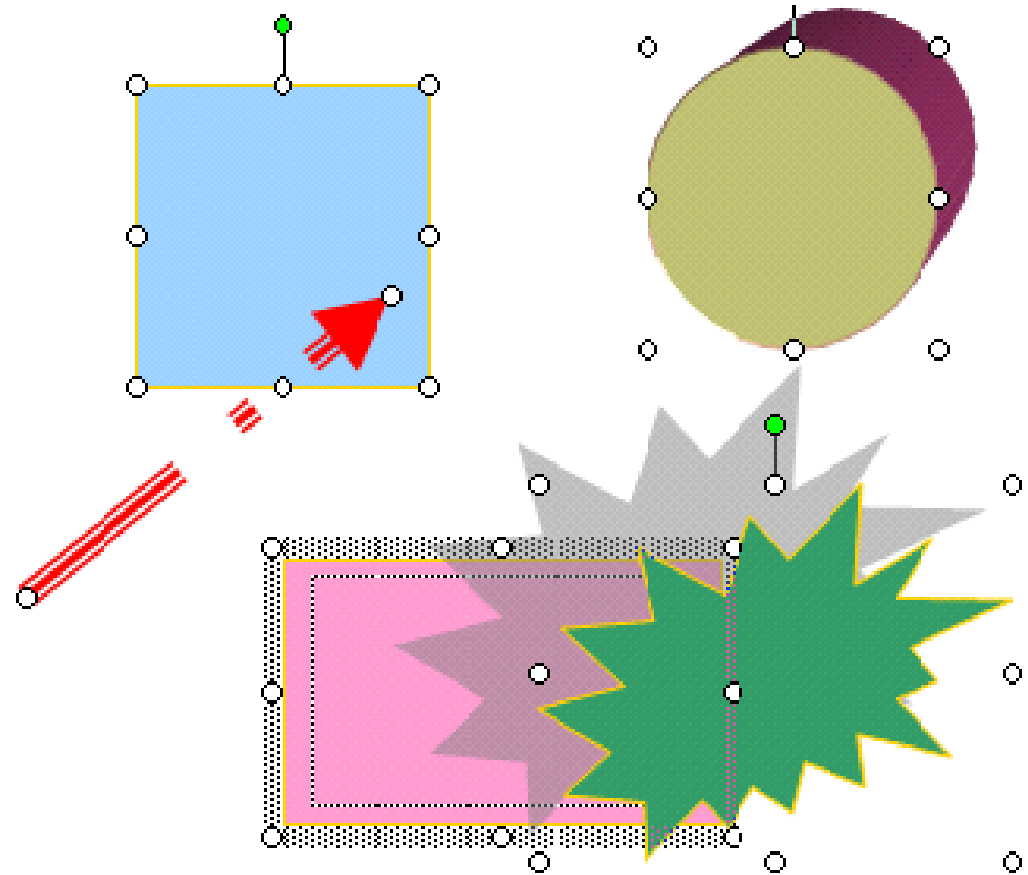
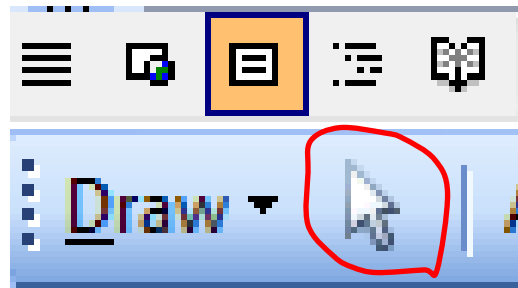
1. View > Toolbar > Drawing
2. Chọn nút công cụ vẽ
3. Kéo chuột để vẽ đối tượng



1. Tạo đối tượng đồ họa bằng công cụ Drawing
- 2. Hiệu chỉnh đối tượng đồ họa**
3. Chèn hình ảnh vào văn bản
4. Chữ nghệ thuật (WordArt)
5. Tạo biểu đồ (Diagram)

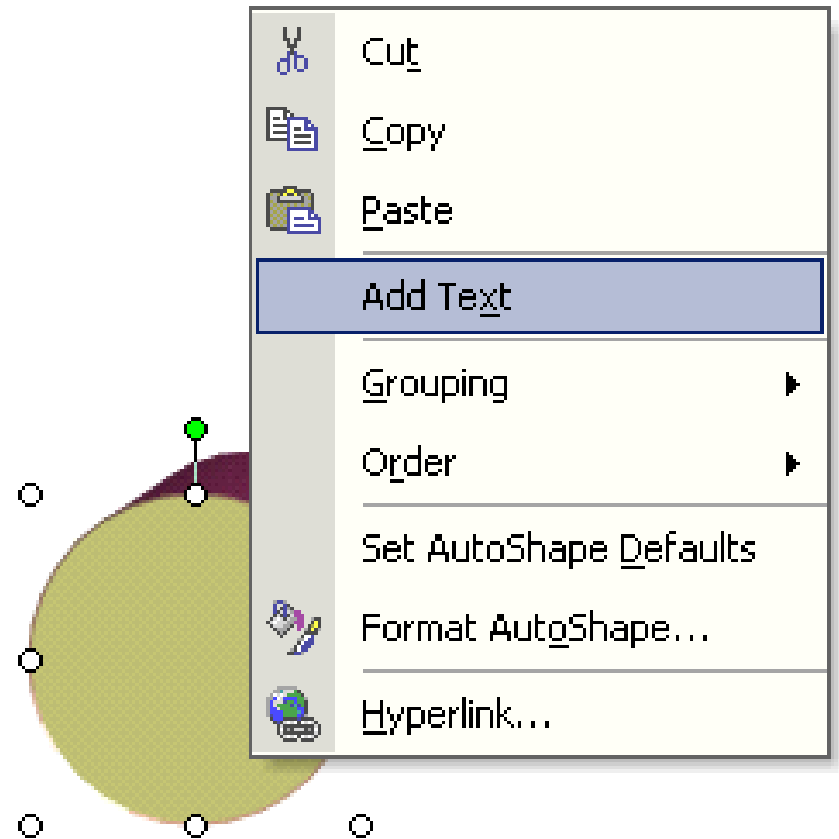
- Chọn đối tượng
- Đưa văn bản vào trong đối tượng
- Hiệu chỉnh kích thước và định vị trí
- Hiệu chỉnh thuộc tính đối tượng
- Xóa đối tượng

- Nhấn trái chuột: chọn
- SHIFT+Nhấn trái chuột: chọn nhiều đối tượng
- Nút Select Objects

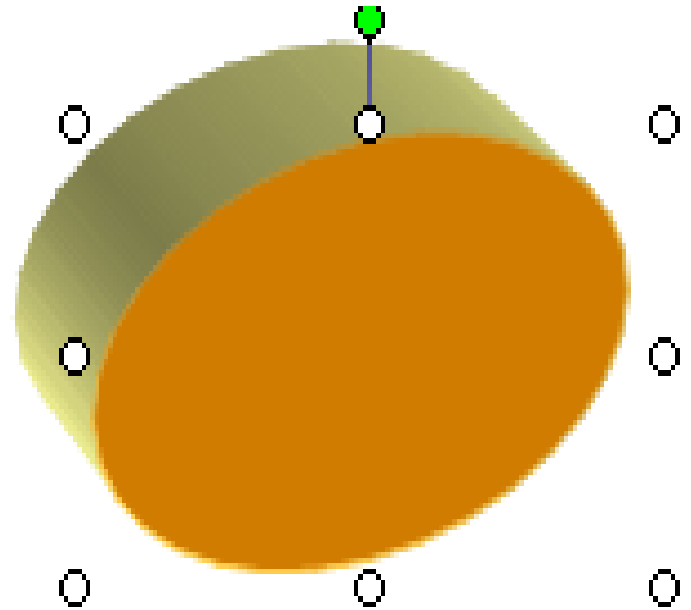


Đưa văn bản vào trong đối tượng

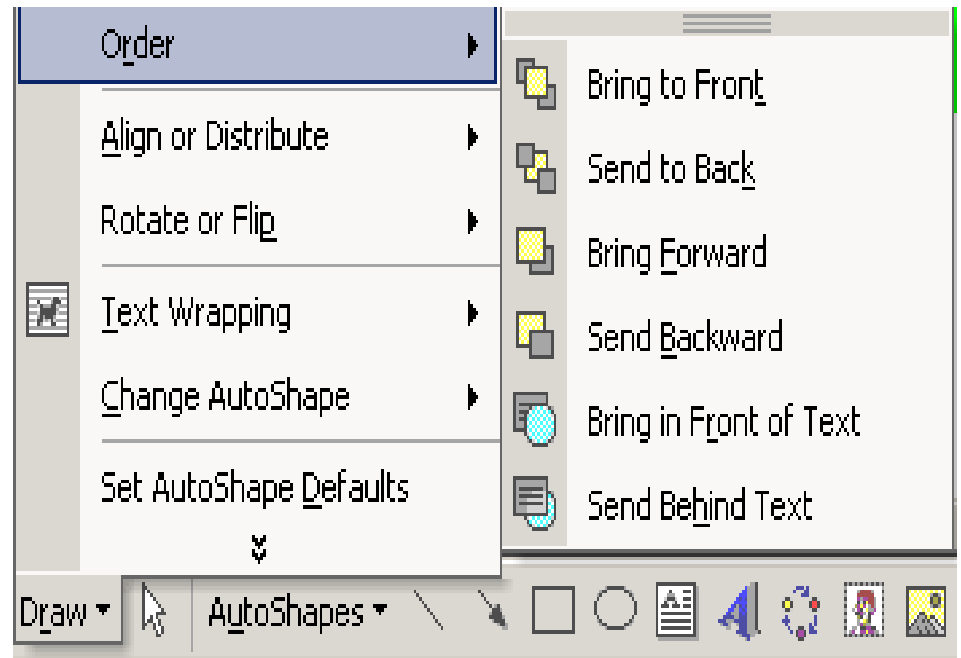
- Dùng Textbox,
- Nhấn phải chuột
 - Chọn Add Text
 - Nhập nội dung



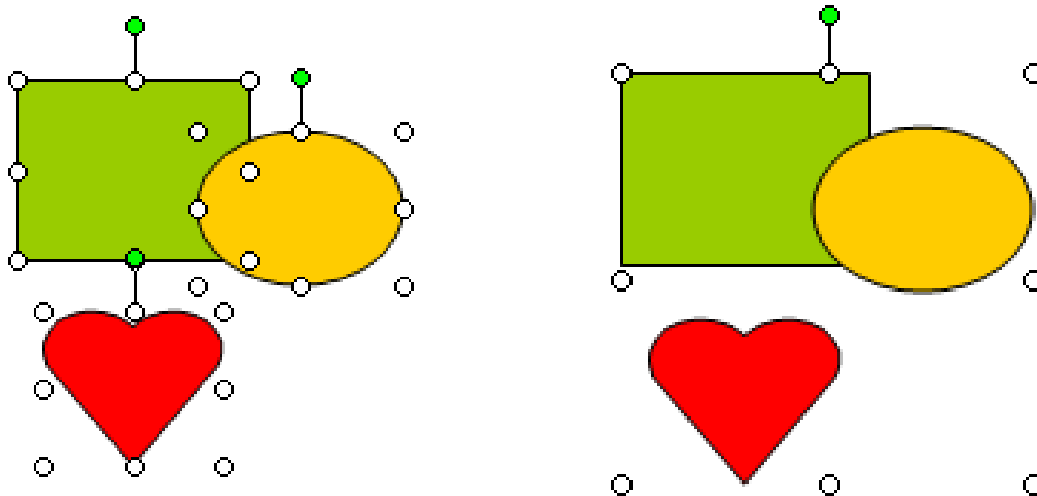
- Chọn đối tượng
- Thay đổi kích thước: sử dụng các phím mũi tên
- Di chuyển: nhấn và kéo
- Xoay: Draw > Rotate Or Flip



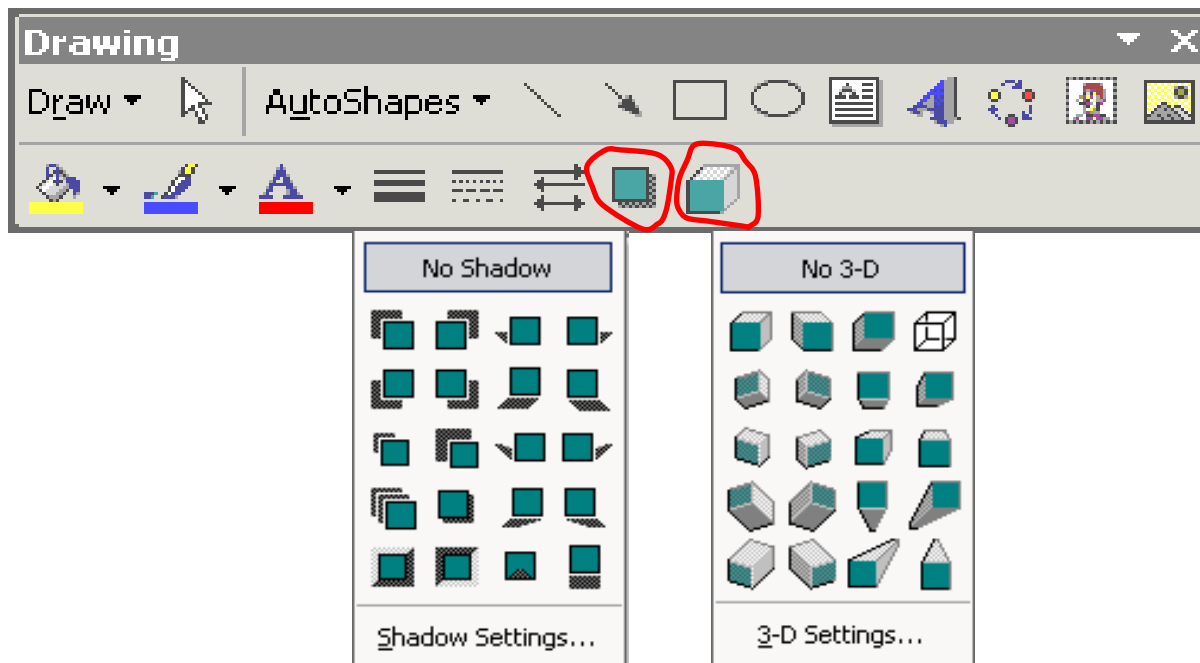
- Chọn đối tượng
- Draw > Order :
thay đổi vị trí xuất
hiện giữa các đối
tượng



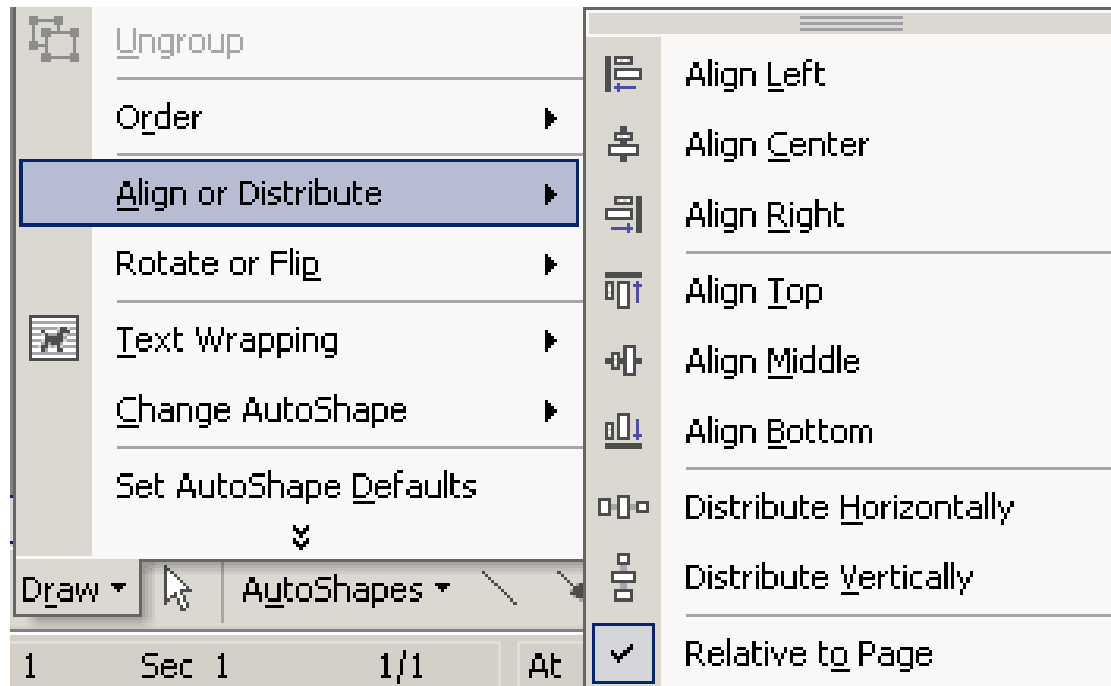
- Nhóm / Tách nhóm đối tượng
 - Chọn các đối tượng
 - Draw > Group : nhóm các đối tượng
 - Draw > Ungroup : tách nhóm đối tượng



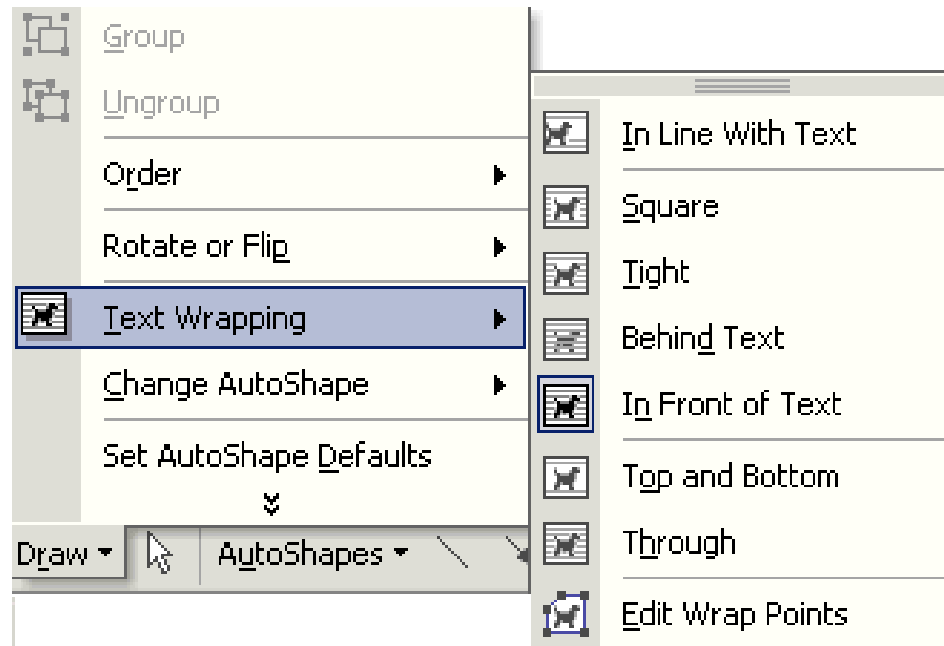
- Sử dụng công cụ Drawing
 - Tô màu, Tạo bóng, 3D



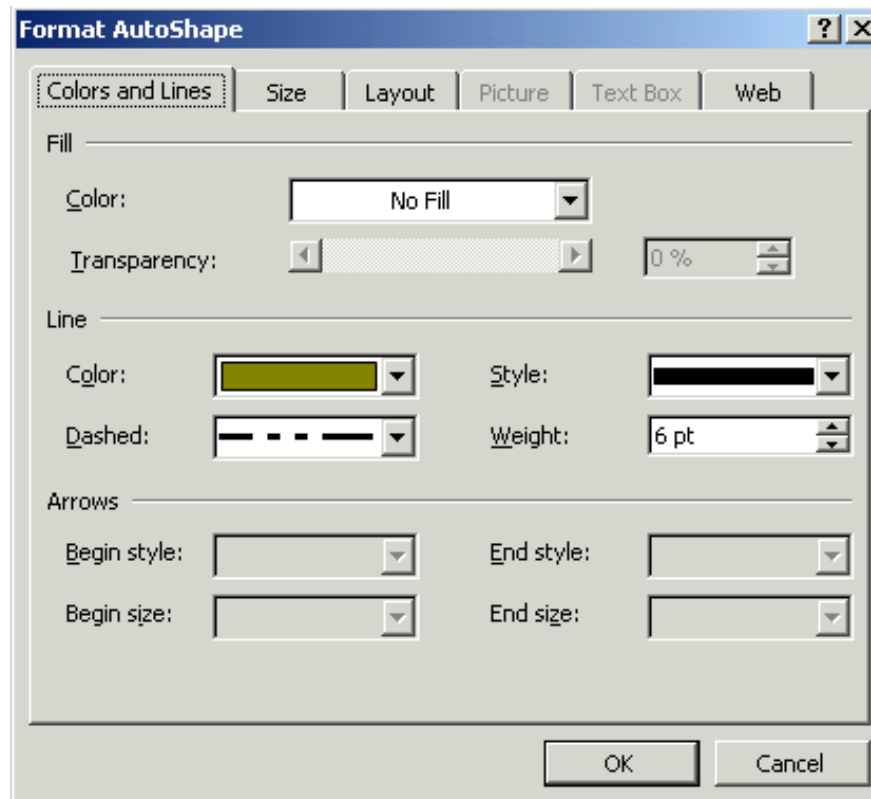
- Sử dụng thanh công cụ
 - Draw > Align or Distribute : canh chỉnh các đối tượng



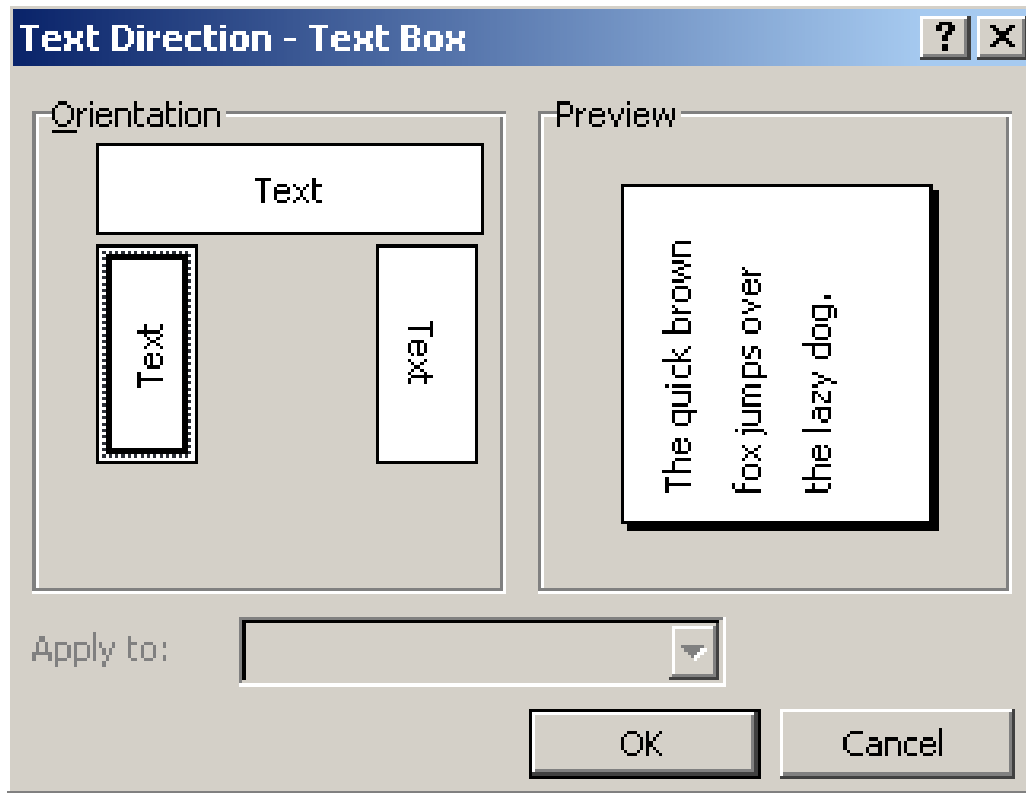
- Sử dụng thanh công cụ
 - Draw > Text Wrapping : vị trí đối tượng so với văn bản



- Sử dụng lệnh Format > Format AutoShape



- Sử dụng lệnh Format > Text Direction : thay đổi hướng của văn bản trong đối tượng

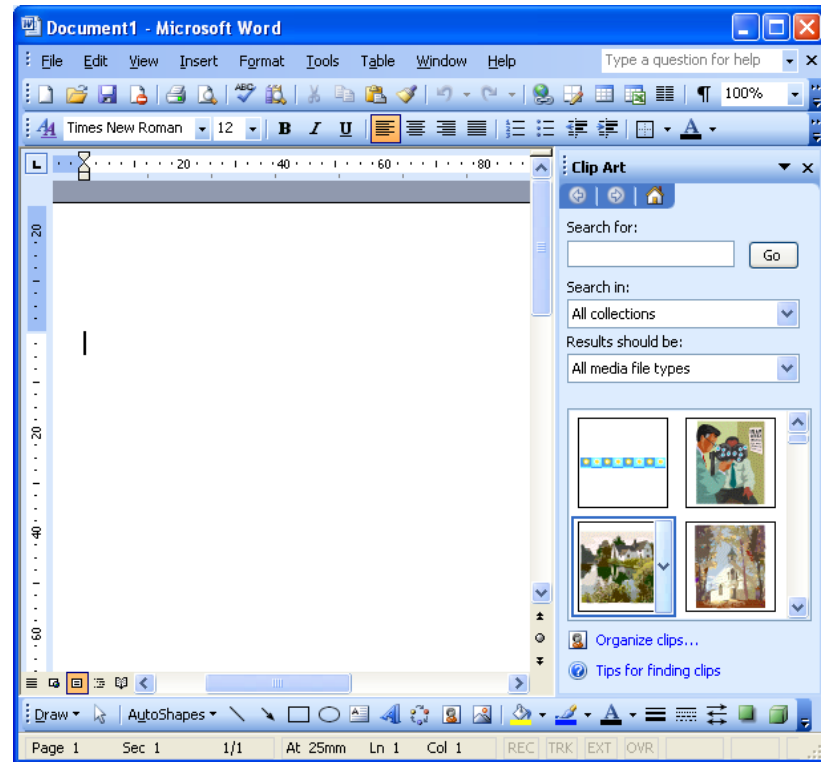


1. Tạo đối tượng đồ họa bằng công cụ Drawing
2. Hiệu chỉnh đối tượng đồ họa
- 3. Chèn hình ảnh vào văn bản**
4. Chữ nghệ thuật (WordArt)
5. Tạo biểu đồ (Diagram)

■ Chèn hình ảnh từ

Clip Art:

- Đặt dấu chèn vào trong văn bản
- Menu: Insert > Picture > Clip Art
- Thanh công cụ



- Chèn hình ảnh từ tập tin
 - Đặt dấu chèn vào trong văn bản
 - Insert > Picture > From File
 - Thanh công cụ

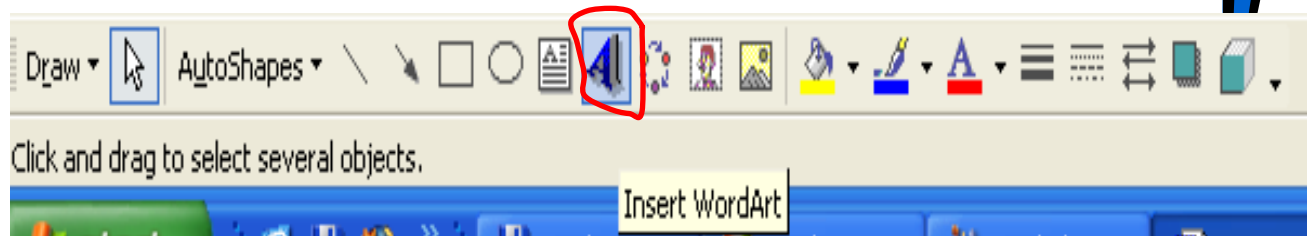


- Hiệu chỉnh hình ảnh
 - Menu: Format > Format Picture
 - Thanh công cụ Picture



1. Tạo đối tượng đồ họa bằng công cụ Drawing
2. Hiệu chỉnh đối tượng đồ họa
3. Chèn hình ảnh vào văn bản
- 4. Chữ nghệ thuật (WordArt)**
5. Tạo biểu đồ (Diagram)

- Tạo Word Art
 - Insert > Picture > Word Art
 - Thanh công cụ Drawing



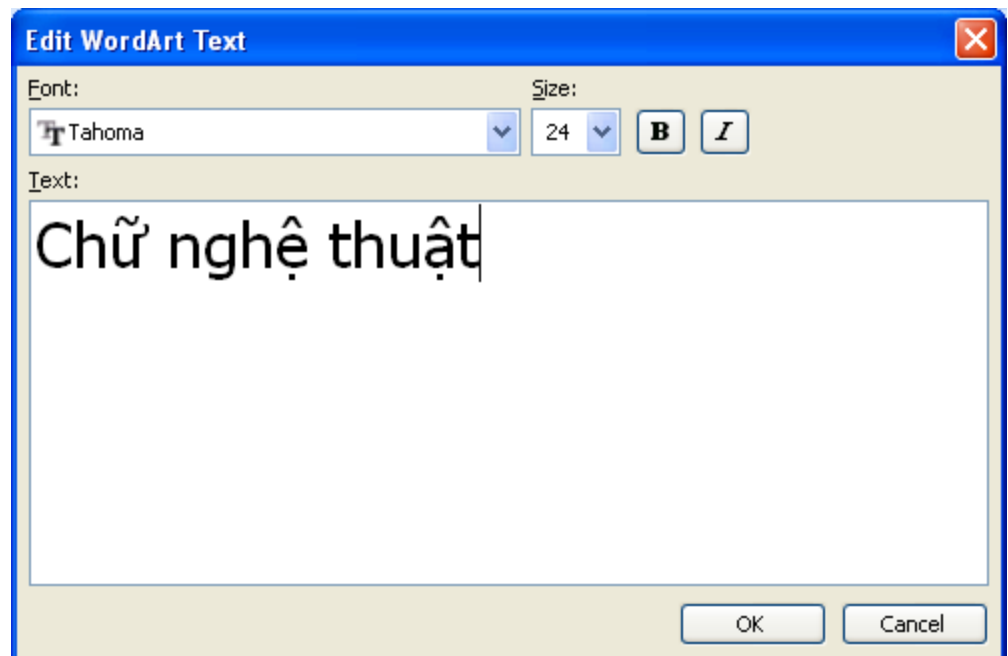
- Tạo Word Art
 - Chọn mẫu trong WordArt Gallery

WORD ART



- Tạo Word Art
 - Nhập nội dung vào Edit WordArt Text

WORDART



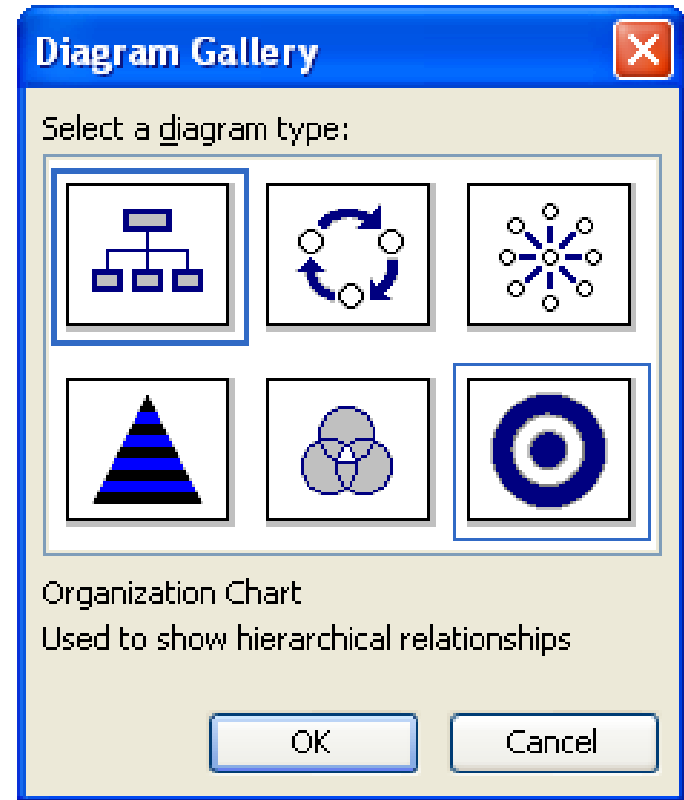
■ Hiệu chỉnh

- Chọn hình
- Sử dụng thanh công cụ WordArt để hiệu chỉnh
- Dùng các phím mũi tên để chỉnh sửa kích thước + độ cong



1. Tạo đối tượng đồ họa bằng công cụ Drawing
2. Hiệu chỉnh đối tượng đồ họa
3. Chèn hình ảnh vào văn bản
4. Chữ nghệ thuật (WordArt)
- 5. Tạo biểu đồ (Diagram)**

- Tạo biểu đồ
 - Đặt dấu chèn vào trong văn bản
 - Insert > Diagram...
- Hiệu chỉnh biểu đồ (giống các đối tượng trước đó)



MICROSOFT WORD

Bài 5: ***MỘT SỐ CHỨC NĂNG NÂNG CAO***

Bộ môn Tin học Cơ sở

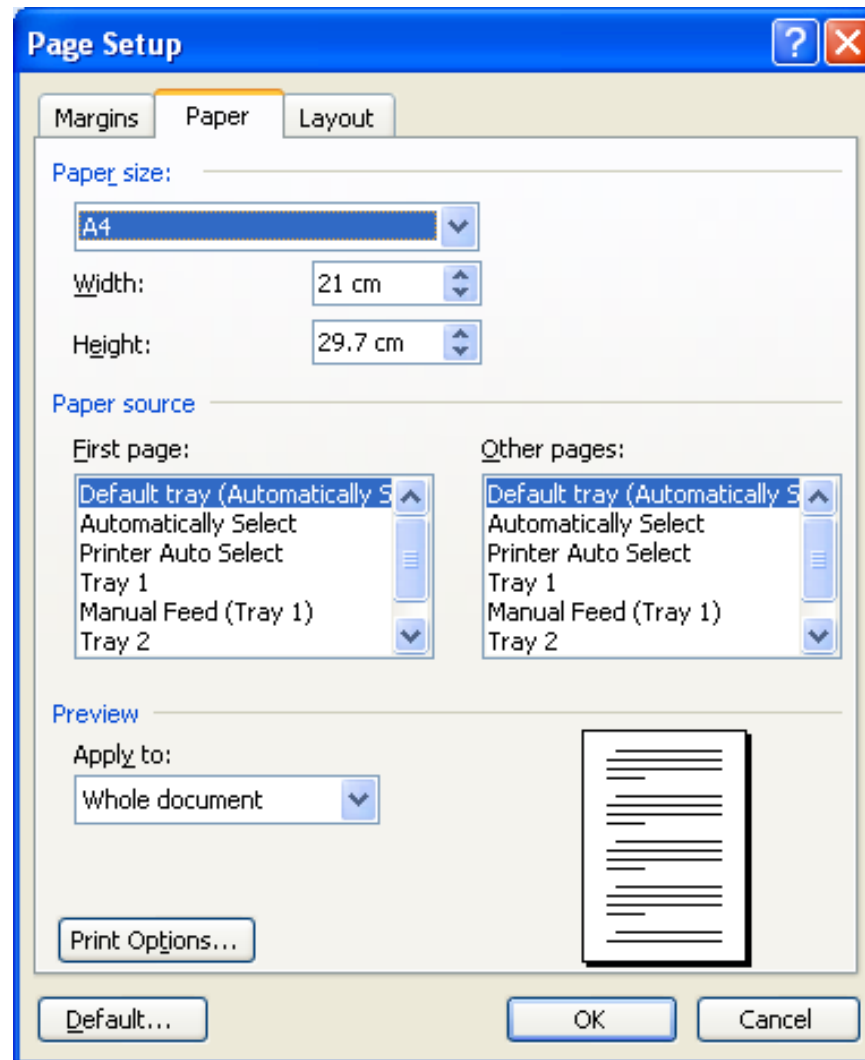


*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

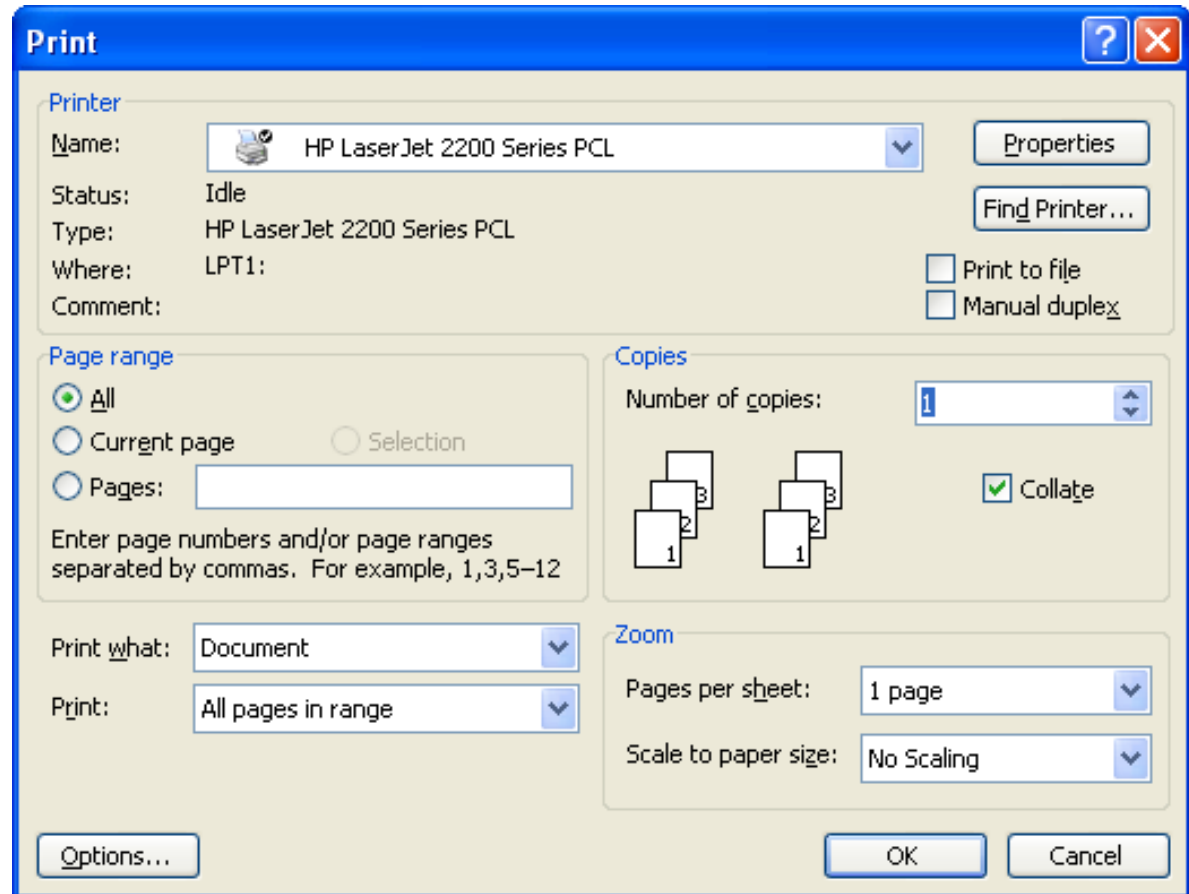
1. In văn bản
2. Thư trộn (Mail Merge)
3. Autotext, Autocorrect
4. Style
5. Tạo mục lục

- In văn bản
 - Định dạng trang in
 - In văn bản
- Thư trộn
- Autotext, Autocorrect
- Style
- Tạo mục lục

- File > Page Setup > Thẻ Paper

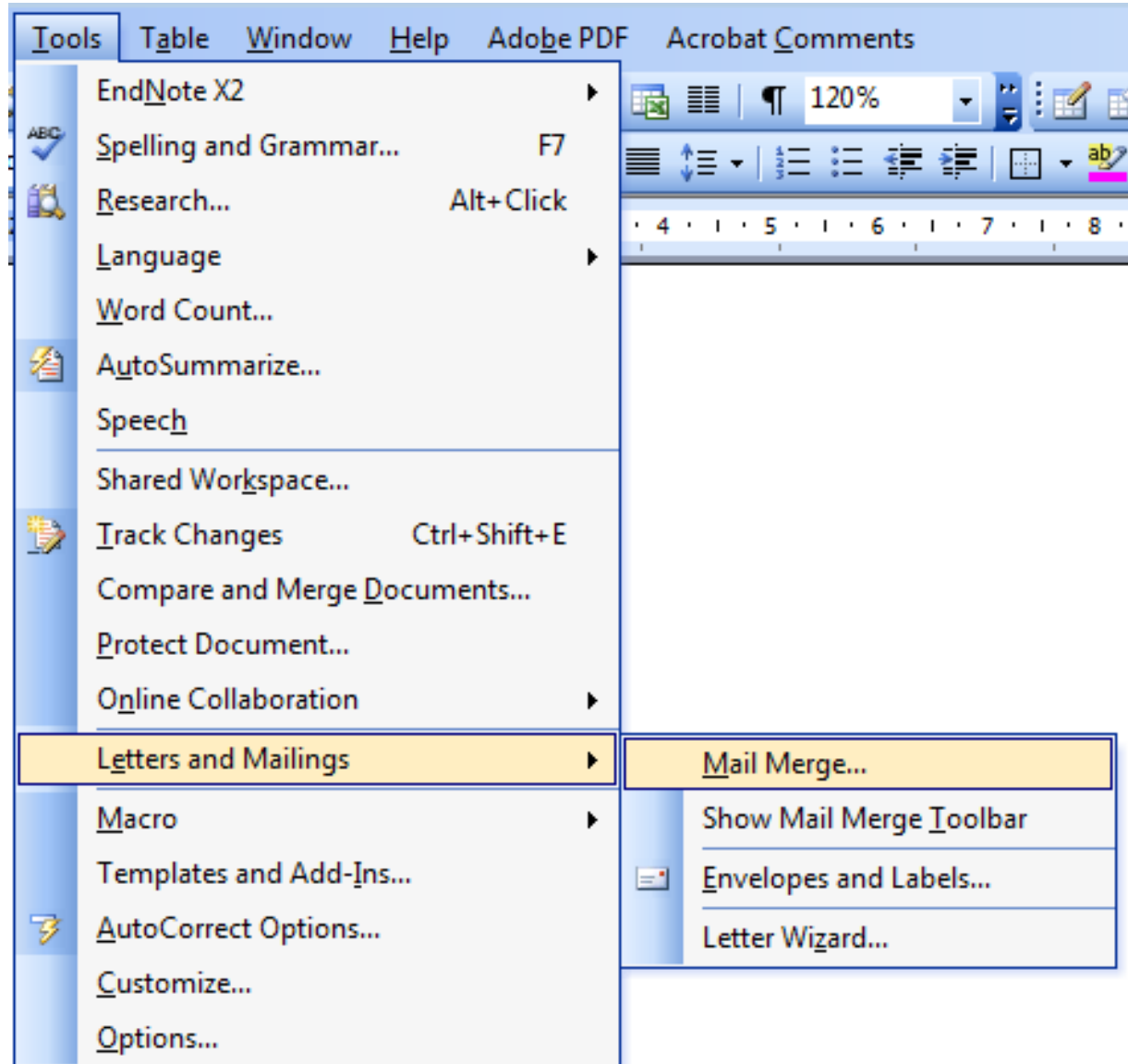


- File > Print Preview
- File > Print
- CTRL+P



1. In văn bản
- 2. Thư trộn**
3. Autotext, Autocorrect
4. Style
5. Tạo mục lục

Menu: Tools >
Letters and
Mailings
> Mail Merge...



Thư trộn – Bước 1

Mail Merge

What type of document are you working on?

Letters

Envelopes

Labels

Directory

Letters

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

Click Next to continue.

Step 1 of 6

➔ Next: Starting document

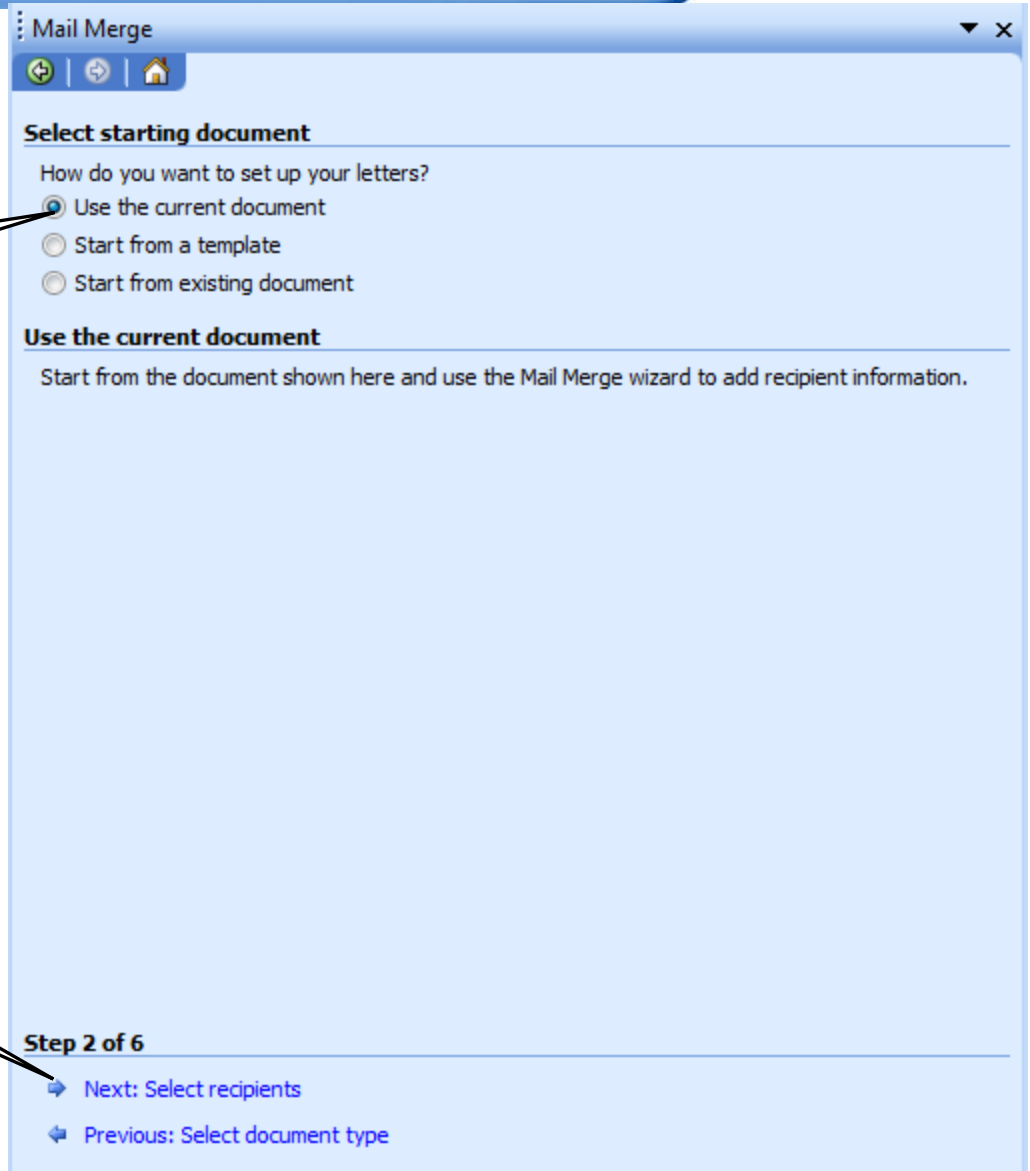
1a. Chọn loại tài liệu

1b. Nhấn Next

Thư trộn – Bước 2

2a. Chọn tài liệu

2b. Nhấn Next



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.

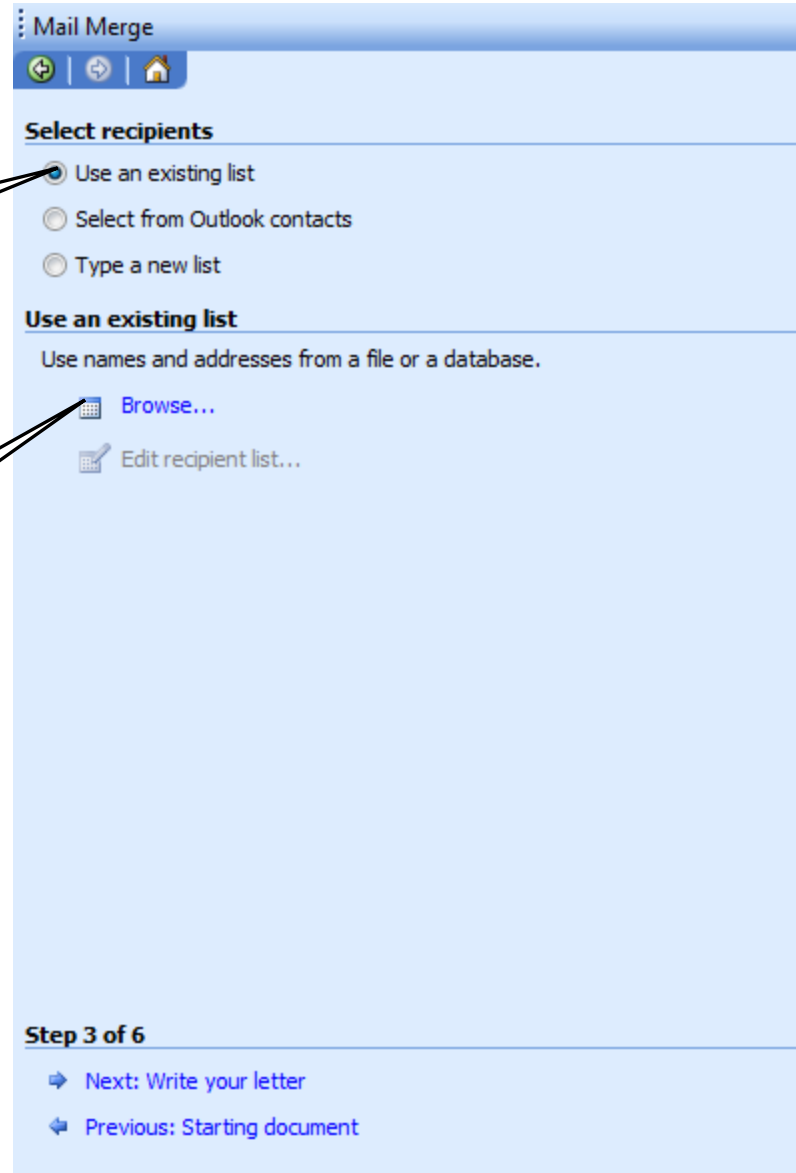
Step 2 of 6

Next: Select recipients

Previous: Select document type

3a. Chọn loại
nguồn chứa
danh sách

3b. Mở danh
sách từ tập tin
hoặc CSDL



Mail Merge

Select recipients

- Use an existing list
- Select from Outlook contacts
- Type a new list

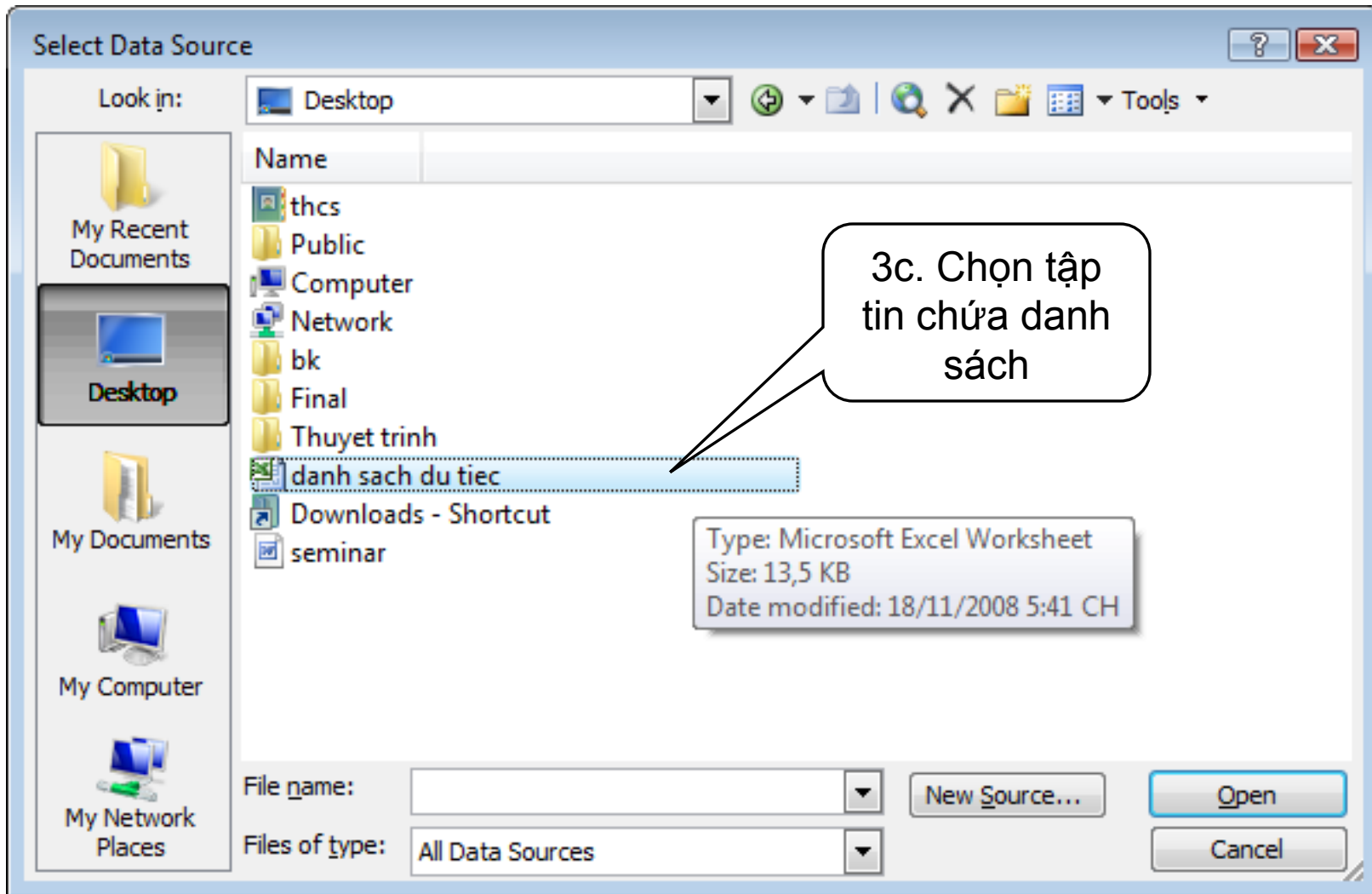
Use an existing list

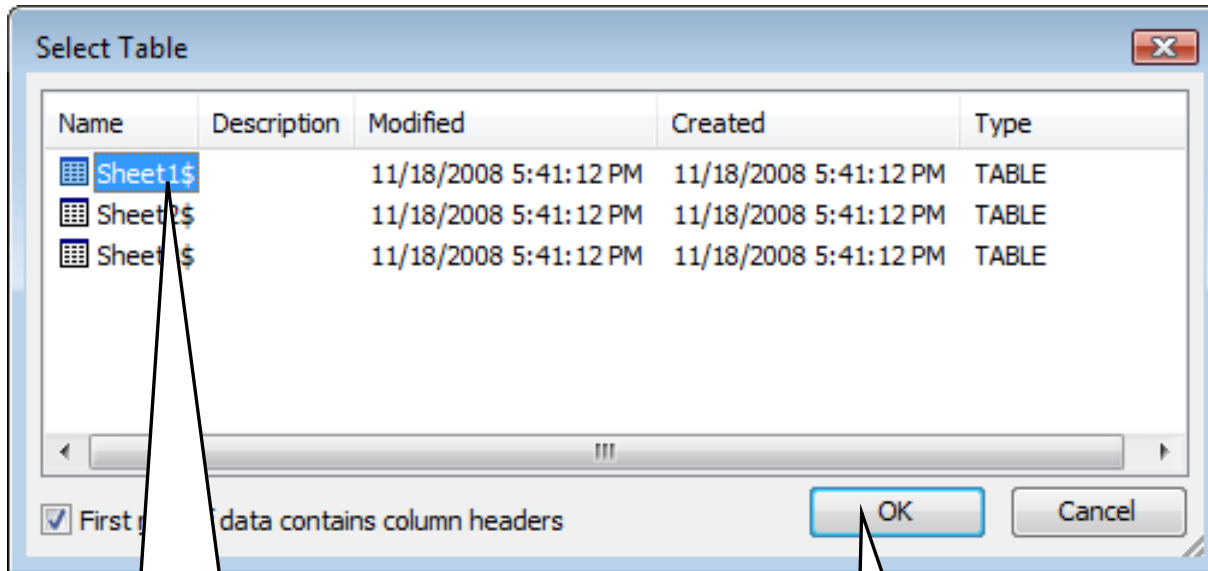
Use names and addresses from a file or a database.

- [Browse...](#)
- [Edit recipient list...](#)

Step 3 of 6

- [Next: Write your letter](#)
- [Previous: Starting document](#)





3d. Chọn sheet

3e. Nhấn nút
OK

Mail Merge Recipients

To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge.

List of recipients:

	▼ Anh Hai
<input checked="" type="checkbox"/>	Chị Ba
<input checked="" type="checkbox"/>	Cô Tư
<input checked="" type="checkbox"/>	Dì Năm
<input checked="" type="checkbox"/>	Bé Tèo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bé Tí
<input checked="" type="checkbox"/>	Bác Tám
<input checked="" type="checkbox"/>	Bà Mười

3f. Chọn danh sách

3g. Nhấn nút OK

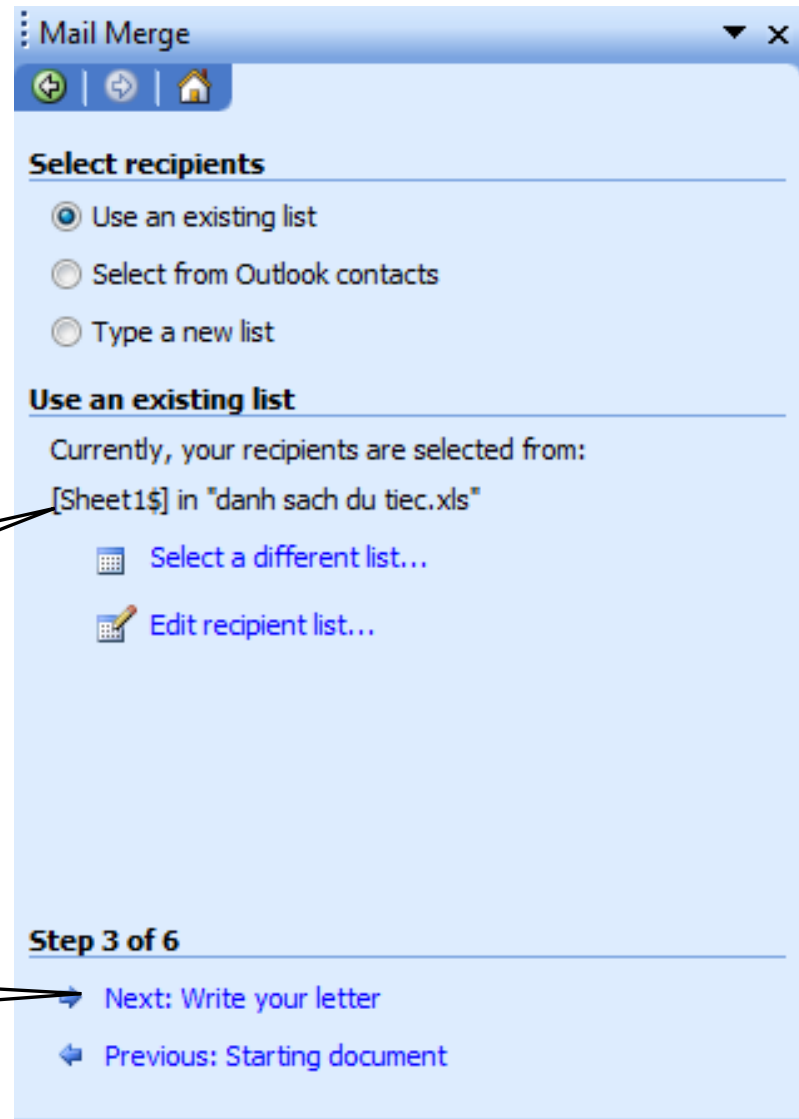
Select All Clear All Refresh

Find... Edit... Validate

OK

Tập tin/ CSDL
chứa danh sách

3h. Nhấn Next



Mail Merge

Select recipients

- Use an existing list
- Select from Outlook contacts
- Type a new list

Use an existing list

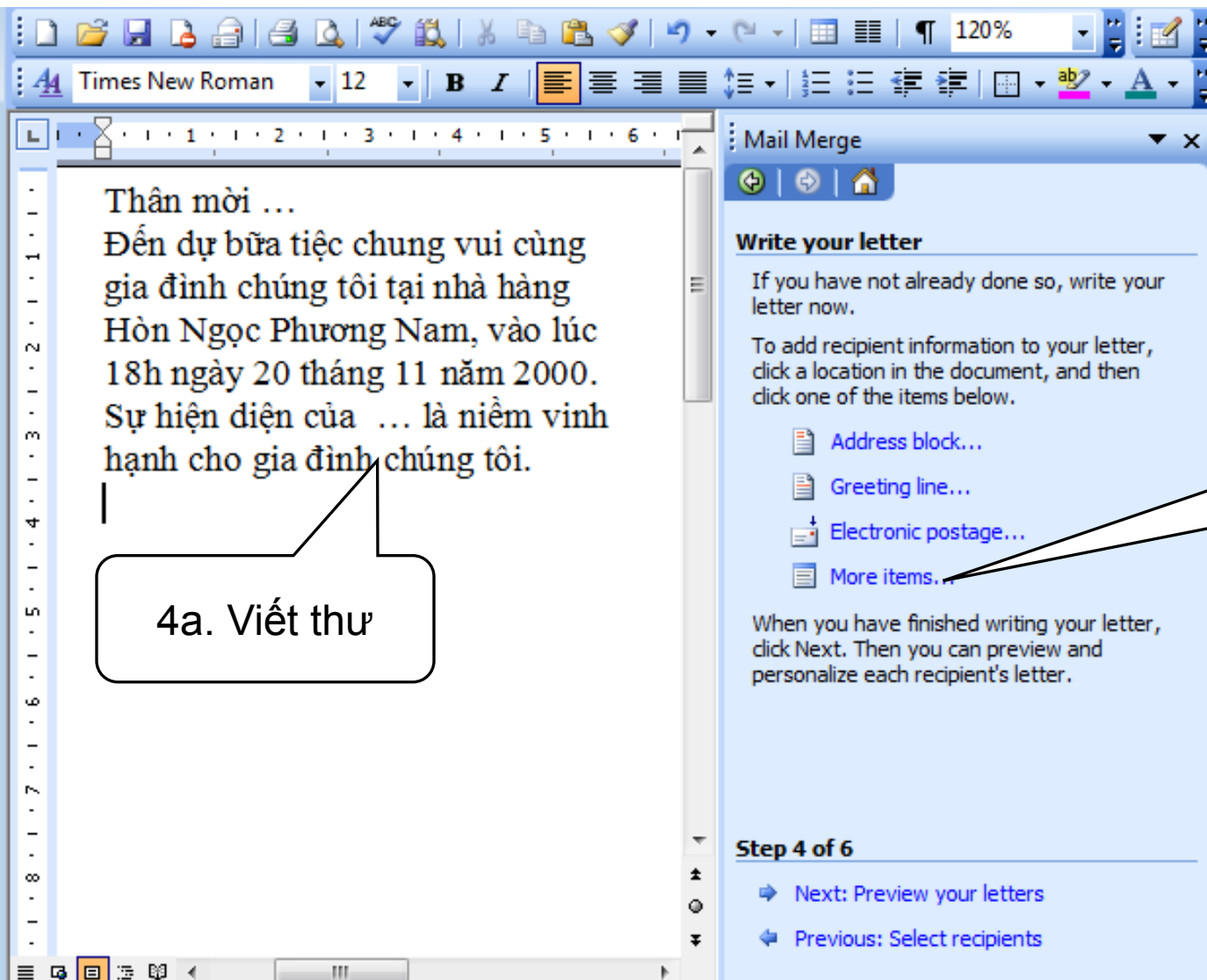
Currently, your recipients are selected from:
[Sheet1\$] in "danh sach du tiec.xls"

- Select a different list...
- Edit recipient list...

Step 3 of 6

- Next: Write your letter
- Previous: Starting document

Thư trộn – Bước 4



The screenshot shows the Microsoft Word interface during the Mail Merge process. The main document area contains the following text:

Thân mời ...
Đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000. Sự hiện diện của ... là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

The right-hand pane is titled "Mail Merge" and shows "Step 4 of 6". The current step is "Write your letter". The instructions in this pane are:

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

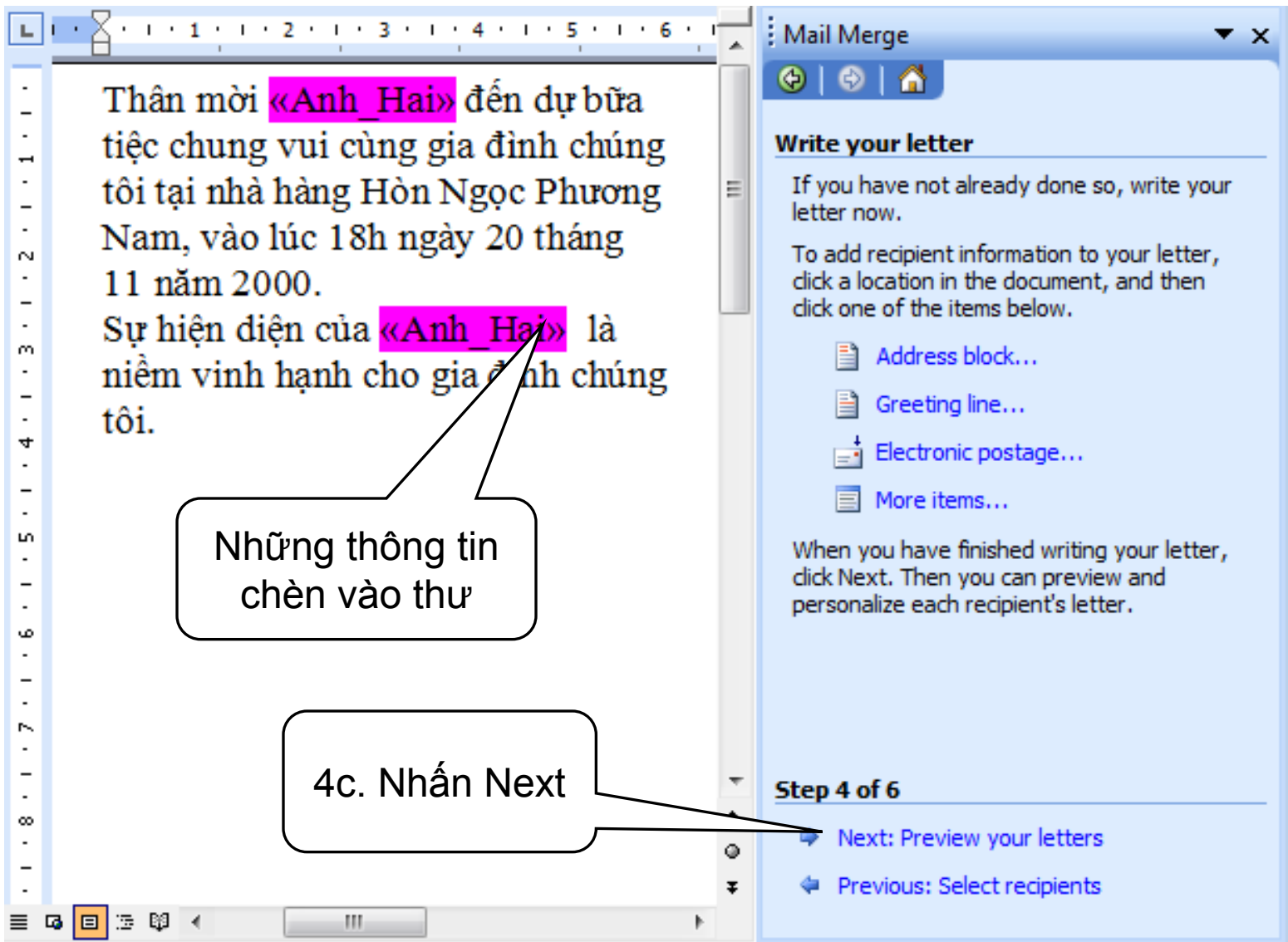
When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

At the bottom of the pane, the navigation options are:

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients

4a. Viết thư

4b. Chọn thông tin muốn chèn vào thư



The screenshot shows the Mail Merge process in Microsoft Word. The main document window displays a letter template with two instances of the name «Anh_Hai» highlighted in pink. A callout box points to these highlights with the text "Những thông tin chèn vào thư". The Mail Merge task pane on the right is titled "Mail Merge" and shows "Step 4 of 6". Under the heading "Write your letter", it provides instructions and a list of options: "Address block...", "Greeting line...", "Electronic postage...", and "More items...". At the bottom of the task pane, the "Next: Preview your letters" button is highlighted with a blue arrow, and a callout box points to it with the text "4c. Nhấn Next". The "Previous: Select recipients" button is also visible below it.

Thân mời «Anh_Hai» đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.

Sự hiện diện của «Anh_Hai» là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Những thông tin chèn vào thư

4c. Nhấn Next

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

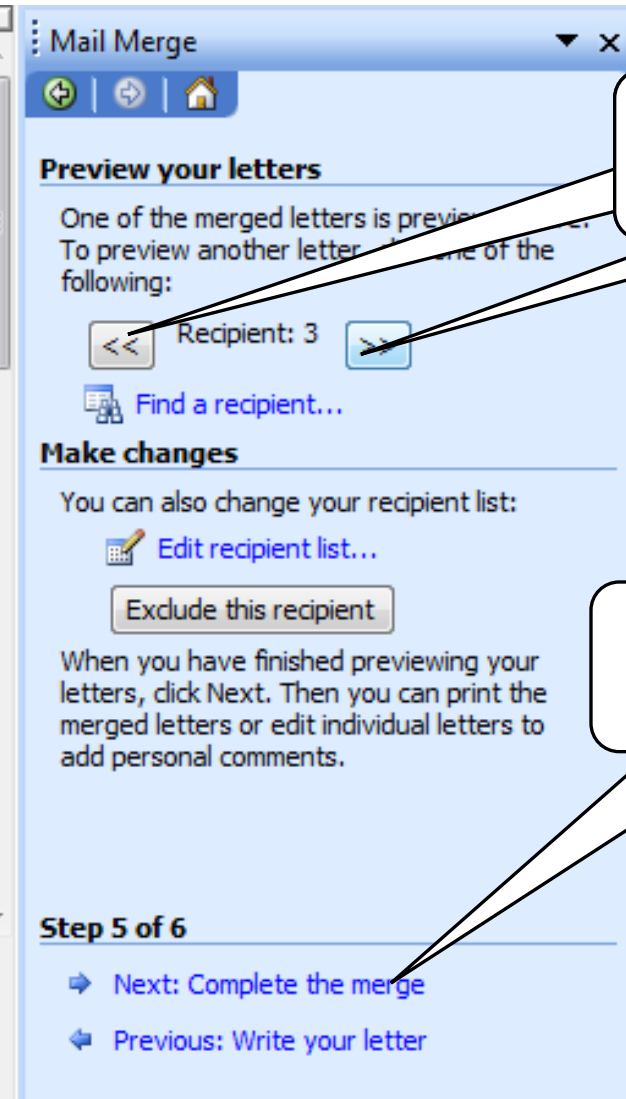
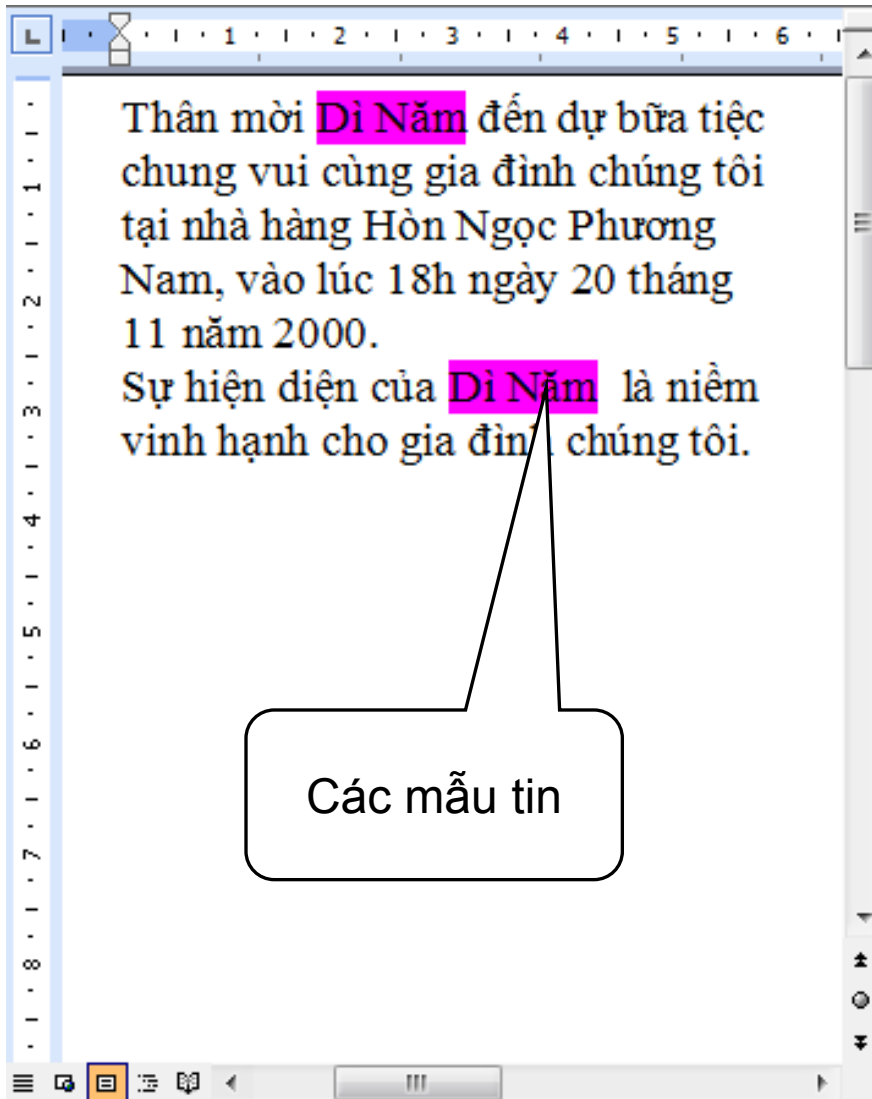
To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

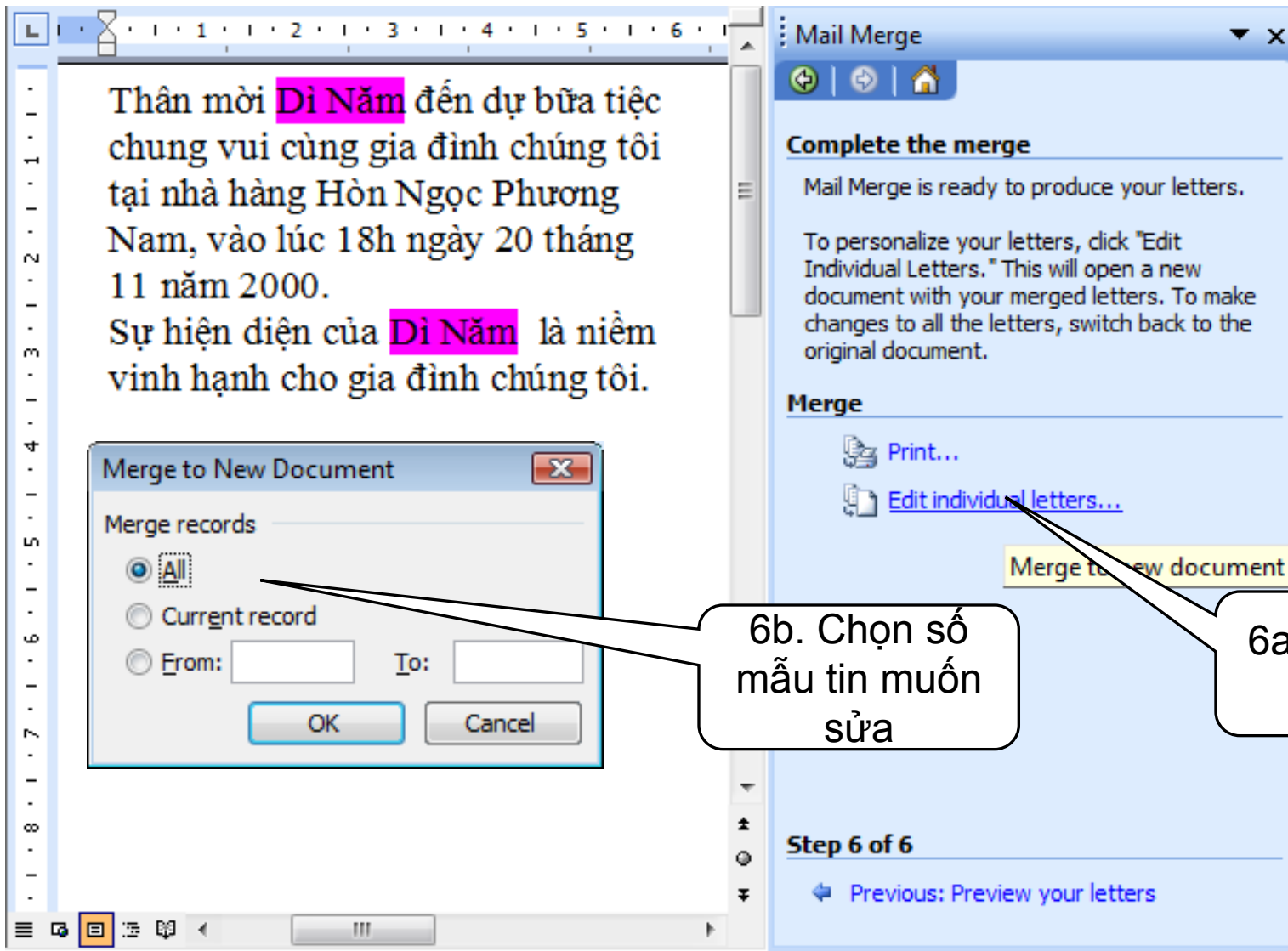
When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

- Next: Preview your letters
- Previous: Select recipients



Thư trộn – Bước 6



Thân mời **Dì Năm** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.

Sự hiện diện của **Dì Năm** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Merge to New Document

Merge records

All

Current record

From: To:

OK Cancel

Mail Merge

Complete the merge

Mail Merge is ready to produce your letters.

To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

Merge

Print...

Edit individual letters...

Merge to new document

Step 6 of 6

Previous: Preview your letters

6b. Chọn số mẫu tin muốn sửa

6a. Chỉnh sửa nội dung

Thân mời **Chị Ba** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Chị Ba** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Cô Tư** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Cô Tư** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Di Năm** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Di Năm** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bé Tèo** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Bé Tèo** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bé Ti** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Bé Ti** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bác Tám** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Bác Tám** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bà Mười** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Bà Mười** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

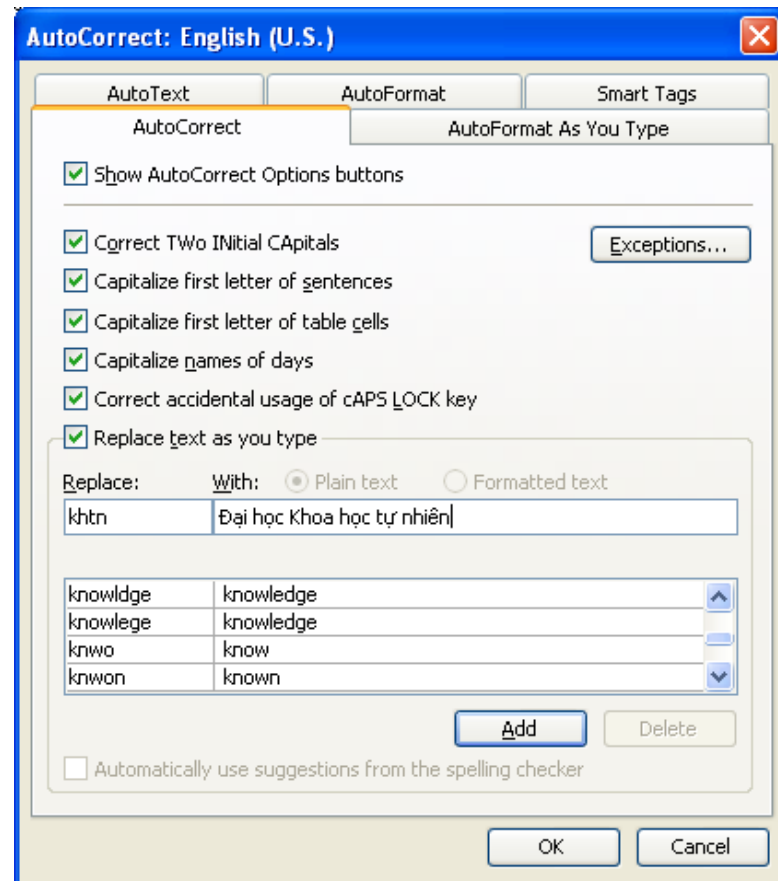
1. In văn bản
2. Thư trộn
3. **Autotext, Autocorrect**
4. Style
5. Tạo mục lục

■ Tạo Autocorrect

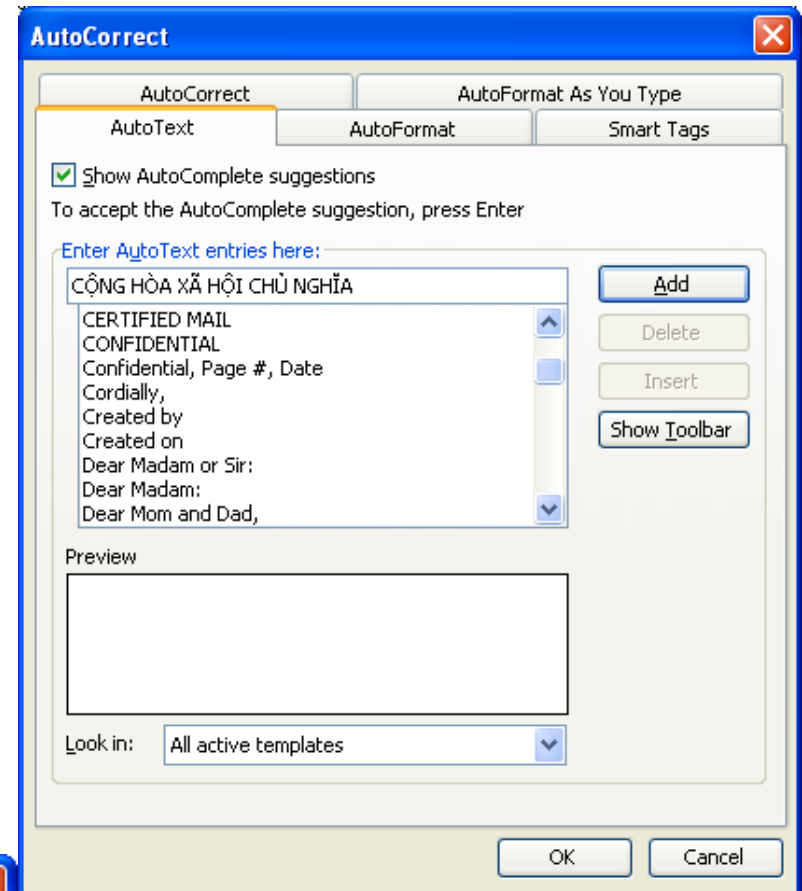
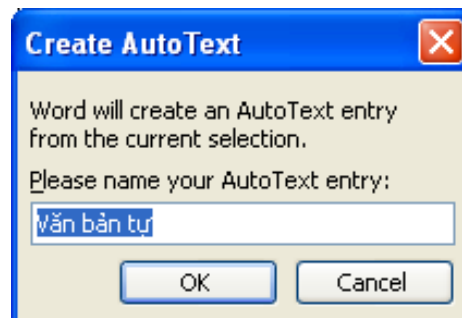
- Insert > AutoText > AutoText ... > Thẻ Autocorrect
- Nhập ký tự đại diện
- Nhấn nút Add

■ Sử dụng Autocorrect

- Gõ ký tự đại diện
- Nhấn spacebar



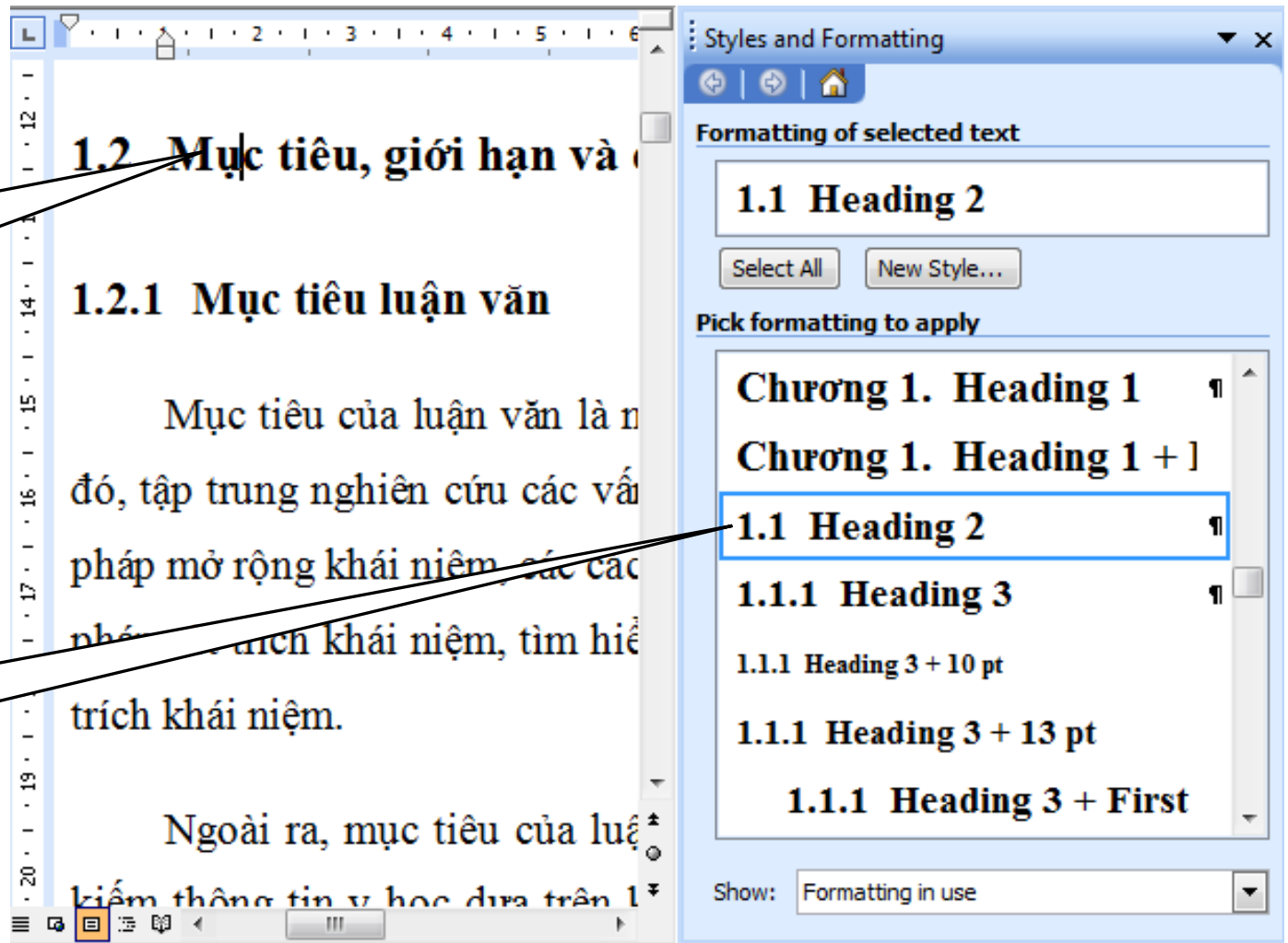
- Tạo Autotext
 - Insert > AutoText > AutoText ...> Thẻ Autotext
 - Nhập ký tự đại diện
 - Nhấn Add
- ALT + F3



- Sử dụng Autotext
 - Cách 1:
 - Gõ ký tự đại diện
 - Nhấn F3
 - Cách 2:
 - Insert > Autotext > AutoText ...> Thẻ Autotext
 - chọn tên
 - Nhấn nút Insert

- In văn bản
- Thư trộn
- Autotext, Autocorrect
- **Style**
- Tạo mục lục

- Xem style: Format > Styles and Formatting



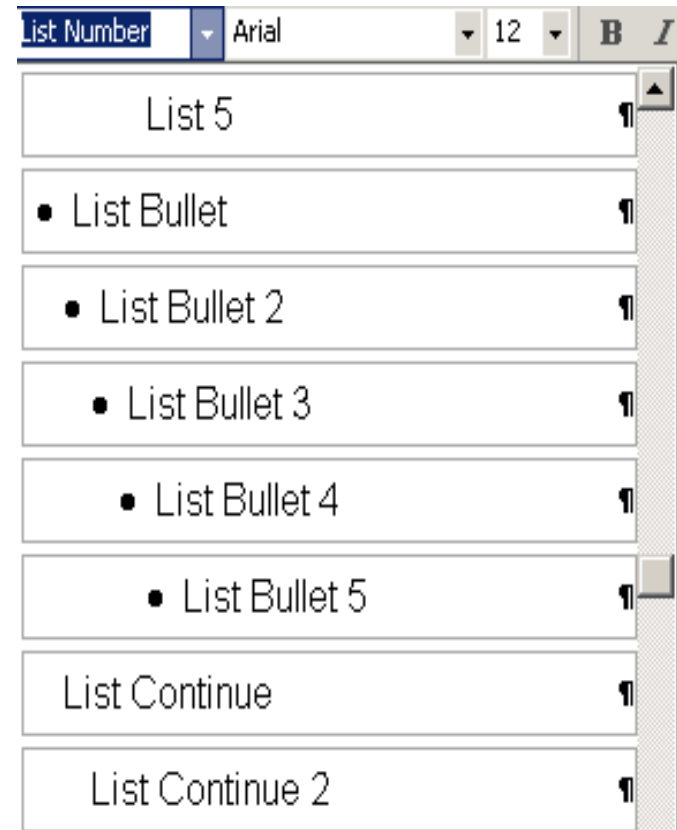
Đặt con trỏ chuột tại đoạn muốn xem style

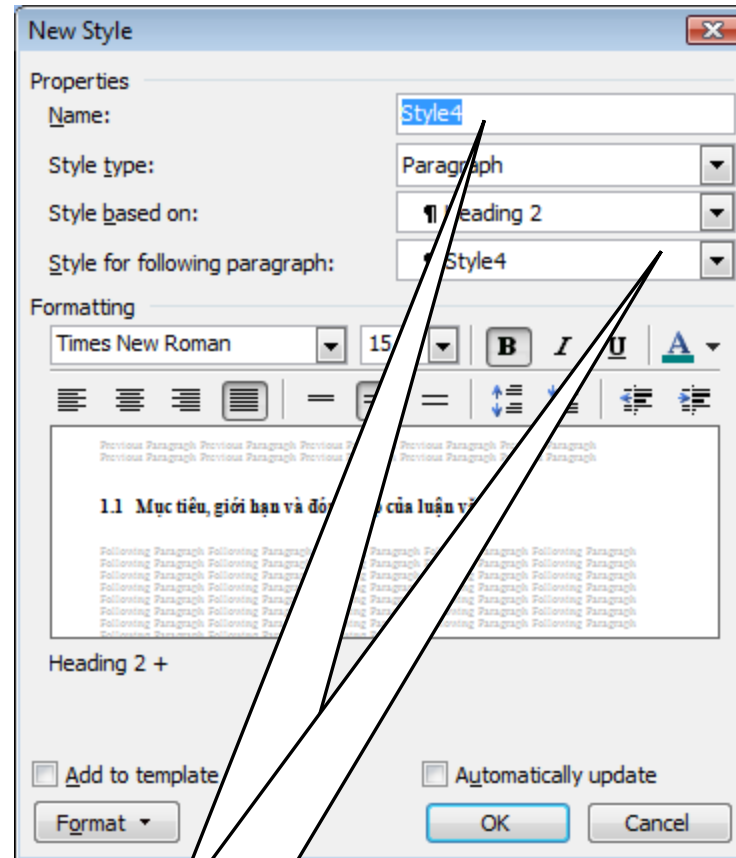
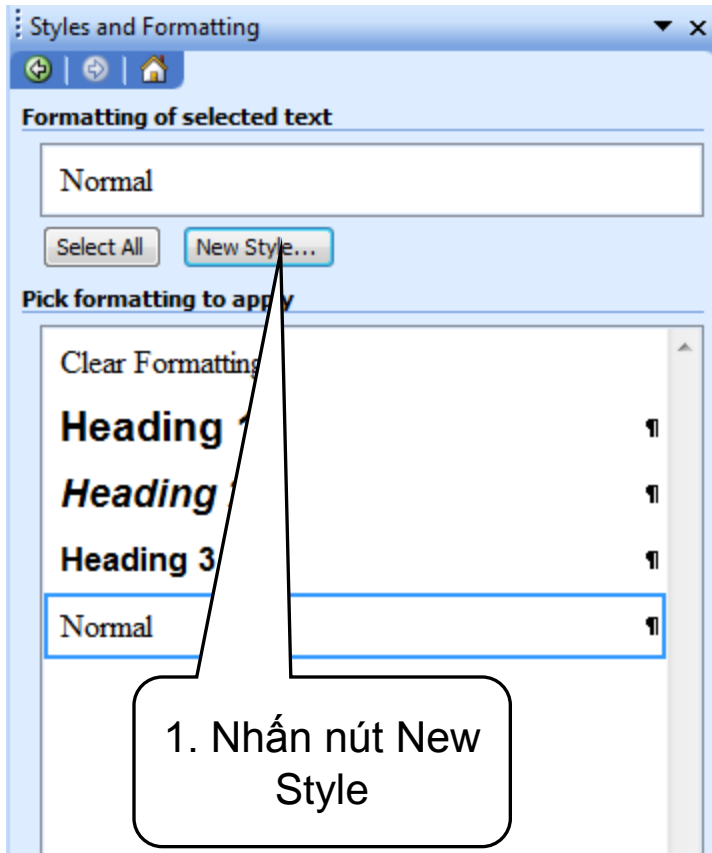
Style của đoạn đang có con trỏ chuột

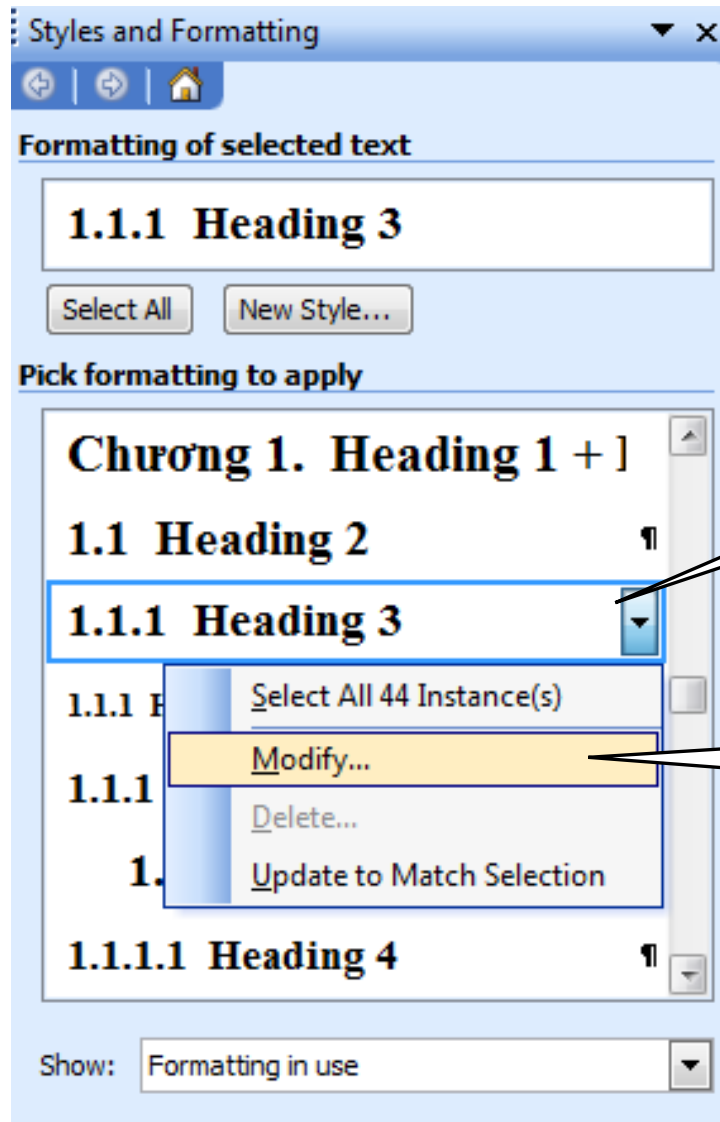
■ Áp dụng style

➤ Thanh công cụ định dạng:

- Chọn đoạn văn bản
- Chọn Style trong danh sách hoặc trong bảng điều khiển Style and Formatting







1. Chọn style
muốn sửa

2. Nhấn phải
chuột, chọn
Modify...

Style - chỉnh sửa Style

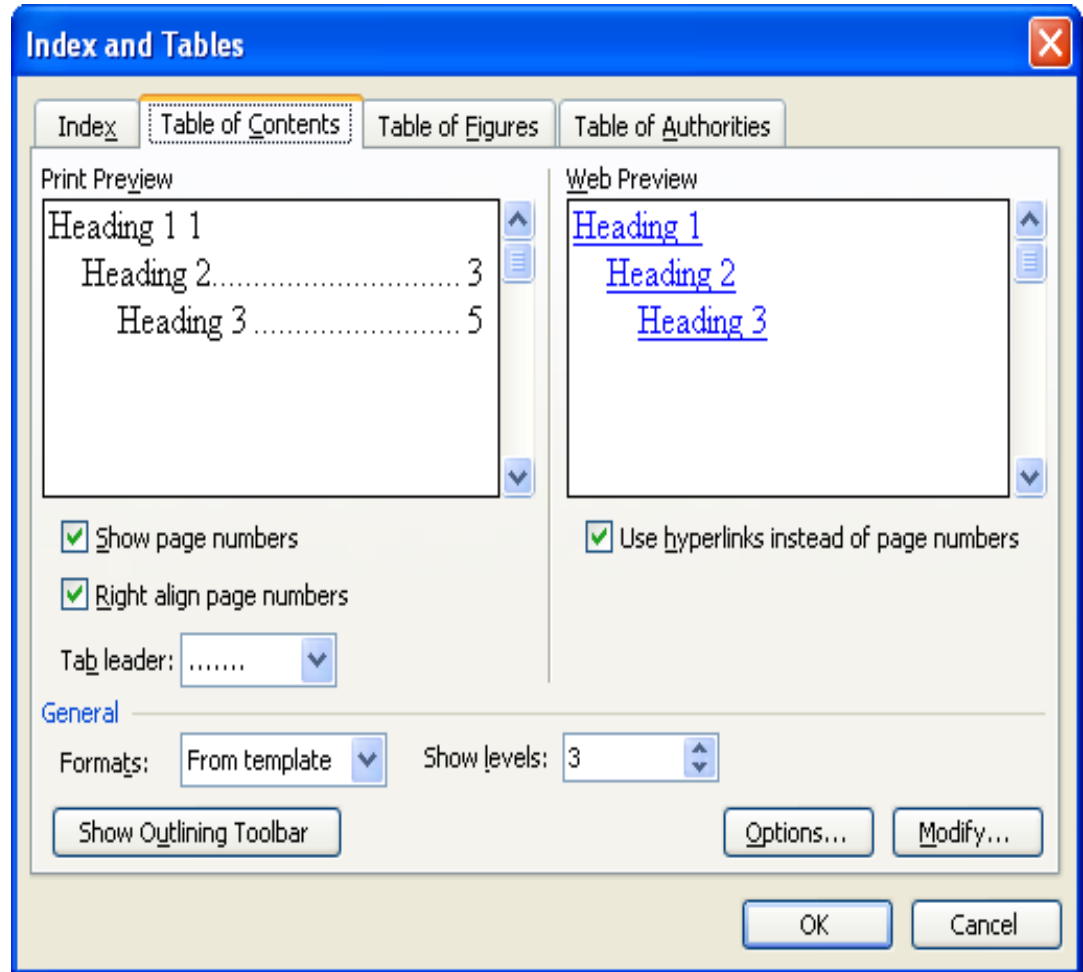
3. Nhấn nút Format

- Font...
- Paragraph...
- Tab...
- Border...
- Language...
- Frame...
- Numbering...
- Shortcut key...

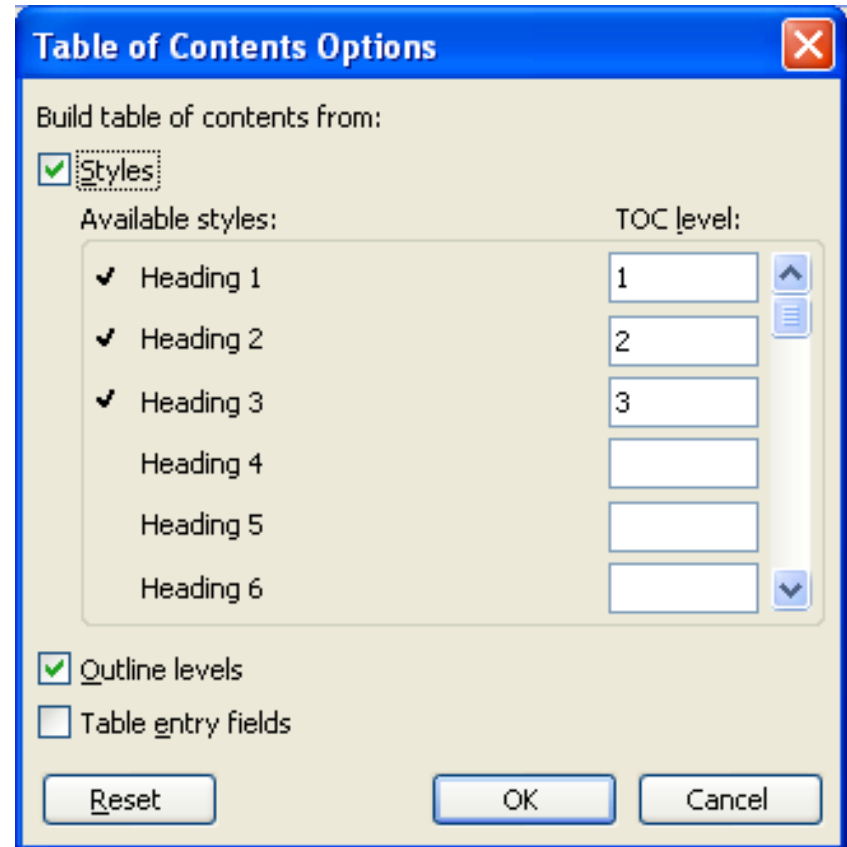
4. Chọn thông tin muốn sửa

- In văn bản
- Thự trộn
- Autotext, Autocorrect
- Style
- **Tạo mục lục**

- Tạo bảng mục lục TOC
 - Định dạng các đề mục văn bản bằng Style
 - Insert > Reference > Index and Tables > Thẻ Table of Contents



- Sử dụng Style để mở rộng TOC
 - Nút Options...
 - Thêm bớt các Style,...



MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 3: *Xử lý bảng tính*

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Các hàm cơ bản
- Bài 3: Định dạng bảng tính
- Bài 4: Các hàm điều khiển
- Bài 5: Cơ sở dữ liệu
- Bài 6: Biểu đồ

MICROSOFT EXCEL

Bài 1: ***Tổng quan***

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Giới thiệu
2. Bảng tính
3. Địa chỉ tham chiếu
4. Khái niệm vùng
5. Dữ liệu

1. Giới thiệu

- Khởi động chương trình
- Màn hình giao tiếp
- Chức năng
- Sự hình thành và phát triển
- Sử dụng trợ giúp

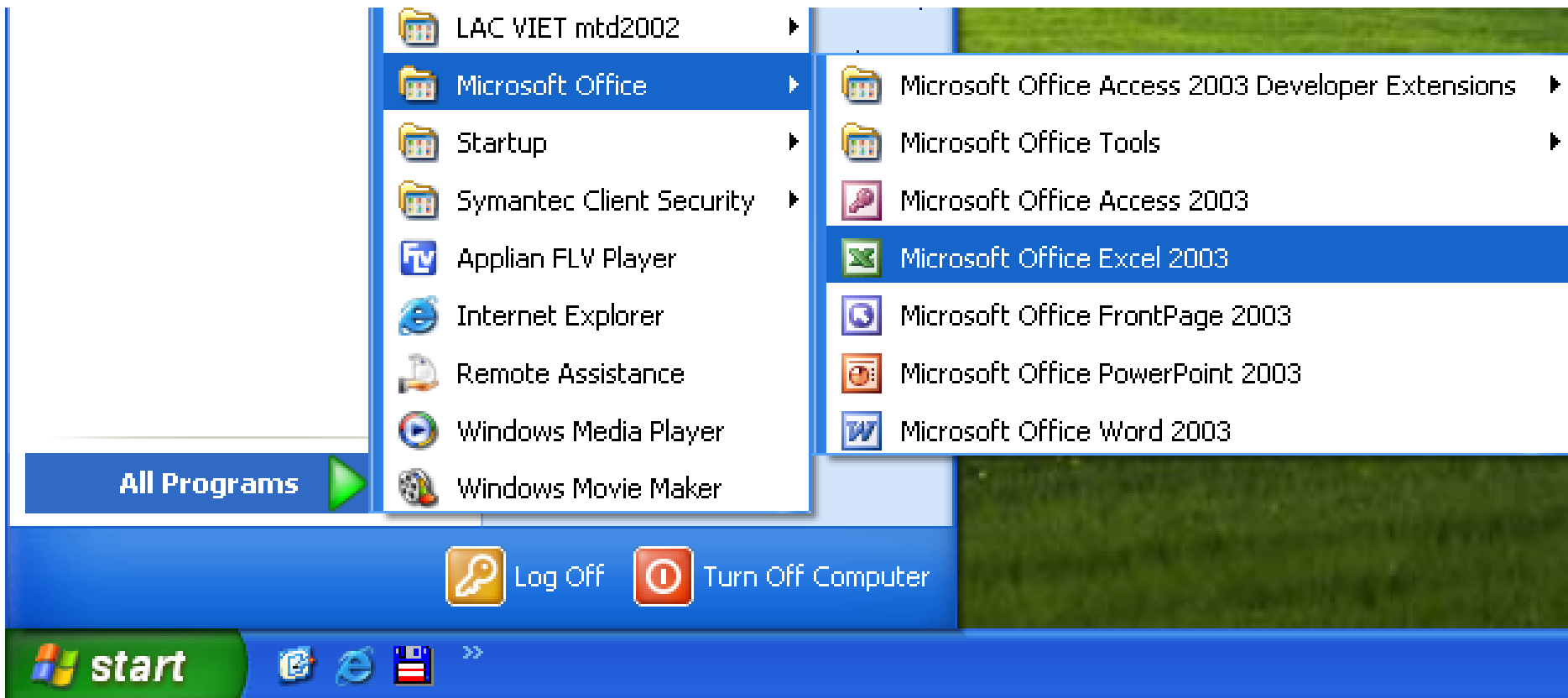
2. Bảng tính

3. Địa chỉ tham chiếu

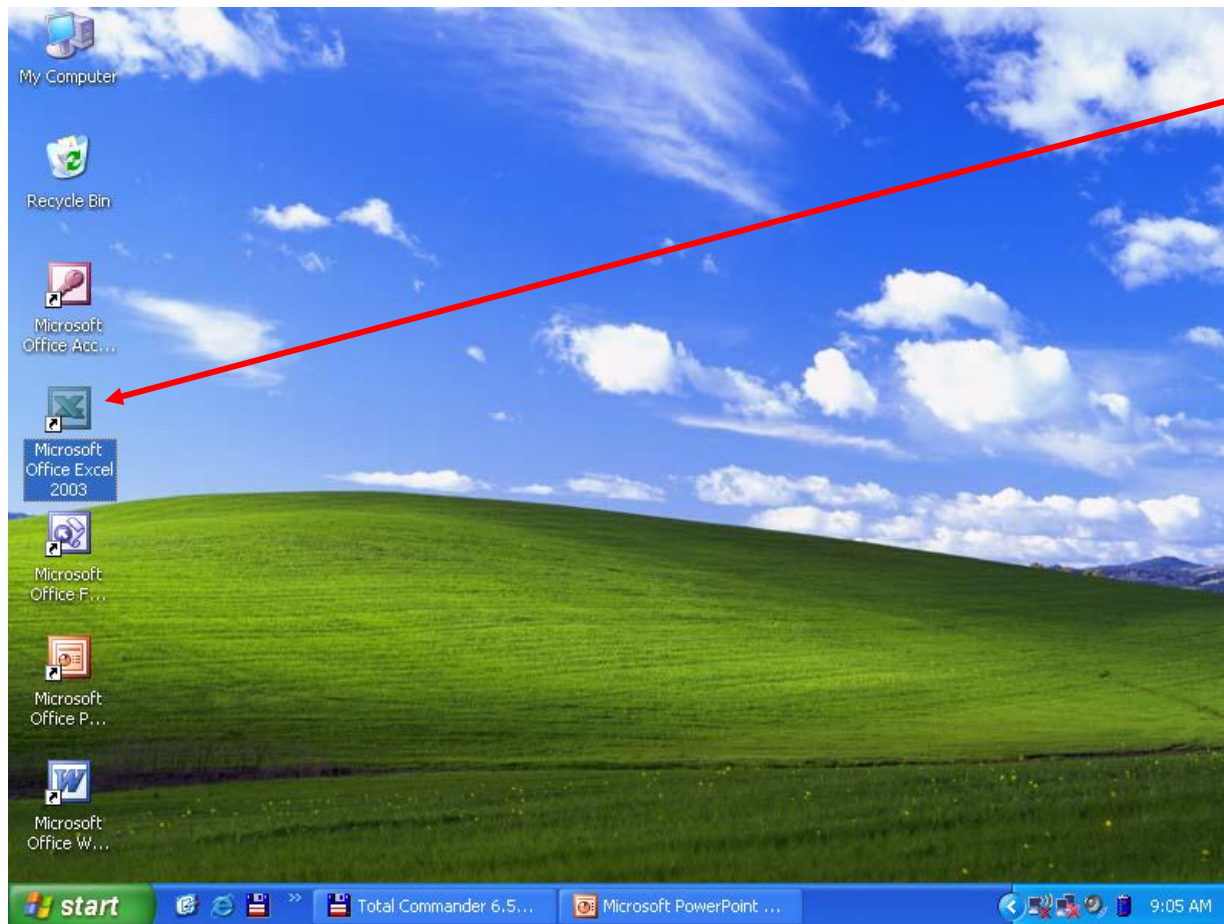
4. Vùng tính

5. Dữ liệu

- Cách 1: Start > All Programs
> Microsoft Office > Microsoft Excel

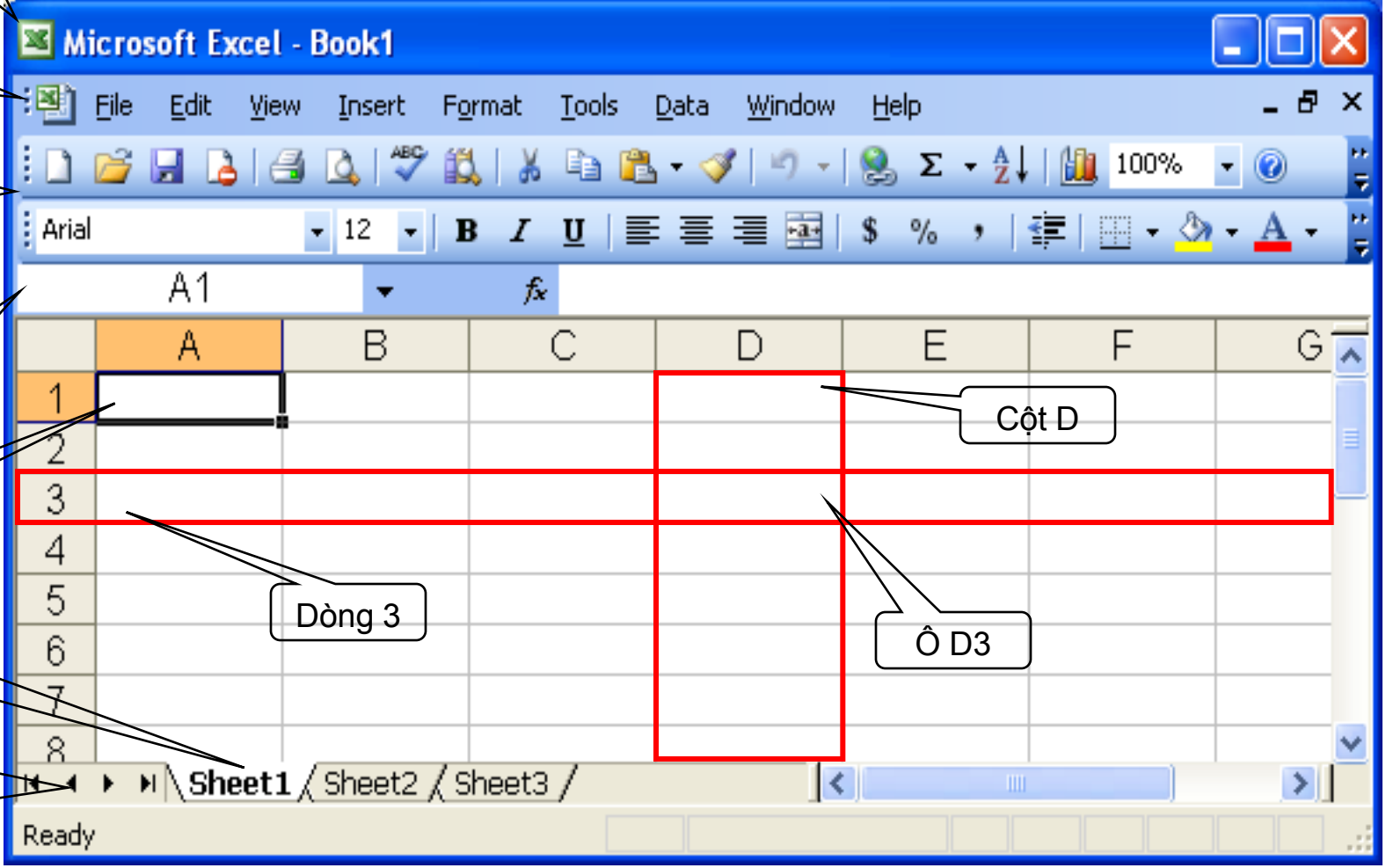


- Cách 2: Nhấp đúp lên biểu tượng Excel trên màn hình nền Windows



Màn hình giao tiếp

- Thanh tiêu đề
- Thanh menu
- Các thanh công cụ
- Thanh công thức
- Con trỏ ô
- Thẻ bảng tính
- Các nút cuộn bảng tính



- Lưu trữ dữ liệu
- Tính toán
- Lọc và thống kê dữ liệu
- Tạo biểu đồ
- ...



Các chức năng - Lưu trữ, tính toán

Microsoft Excel - Quản lý học sinh

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Σ 100% VNI-Times 12 B I U

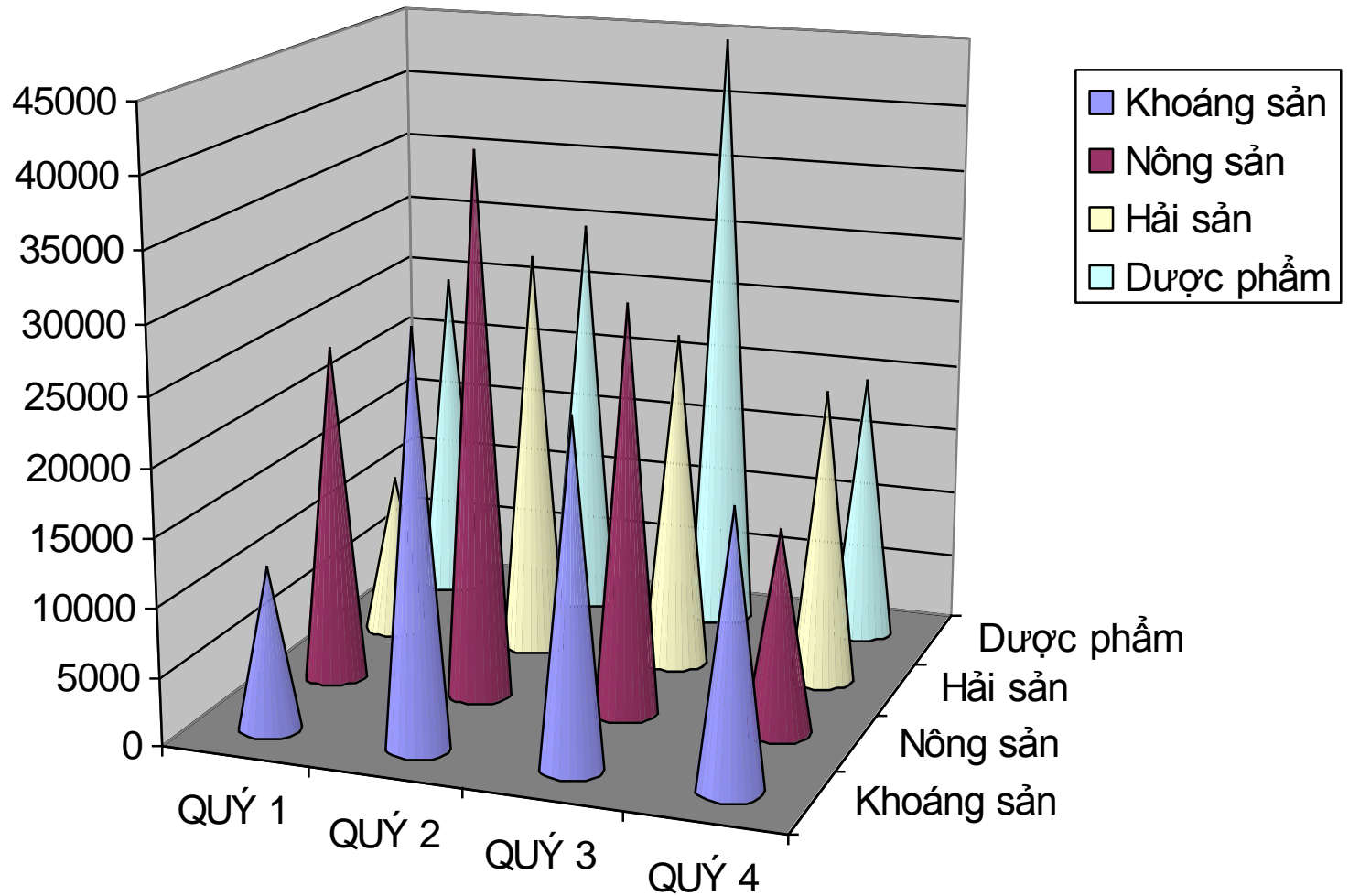
G11 =MAX(G4:G9)

BẢNG KẾT QUẢ HỌC TẬP										
STT	HỌ VÀ TÊN	TÊN	ĐIỂM			ĐIỂM TB	KẾT QUẢ	XẾP LOẠI	XẾP HẠNG	
			THCB	WORD	EXCEL					
1	NGUYỄN QUỐC	THẮNG	5	6	5	5.3	Đậu	Trung bình	5	
2	NGUYỄN LÊ	HOÀI	7	7	7	7.0	Đậu	Khá	4	
3	TỬ ĐỨC	LIÊM	7	8	7	7.3	Đậu	Khá	3	
4	NGUYỄN HÀ	HẢI	10	9	10	9.7	Đậu	Xuất sắc	1	
5	VÕ THỊ	HOÀI	4	5	4	4.3	Rớt		6	
6	TRẦN VĂN	HẢI	8	9	8	8.3	Đậu	Giỏi	2	
ĐIỂM TRUNG BÌNH						7.0				
ĐIỂM TRUNG BÌNH CAO NHẤT						9.7				
ĐIỂM TRUNG BÌNH THẤP NHẤT						4.3				

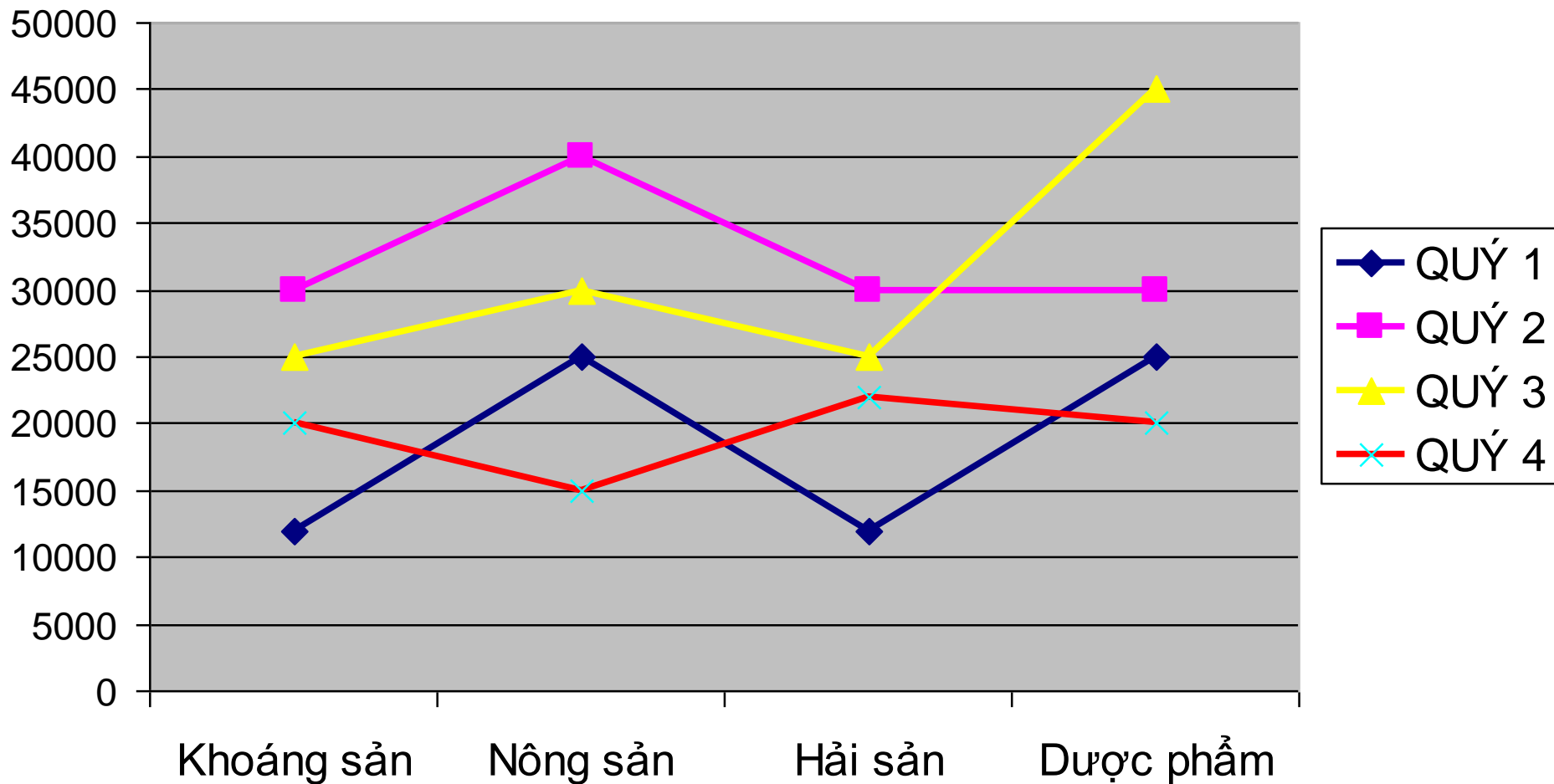
Sheet1

Ready

BIỂU ĐỒ GIÁ TRỊ XUẤT KHẨU THEO QUÝ

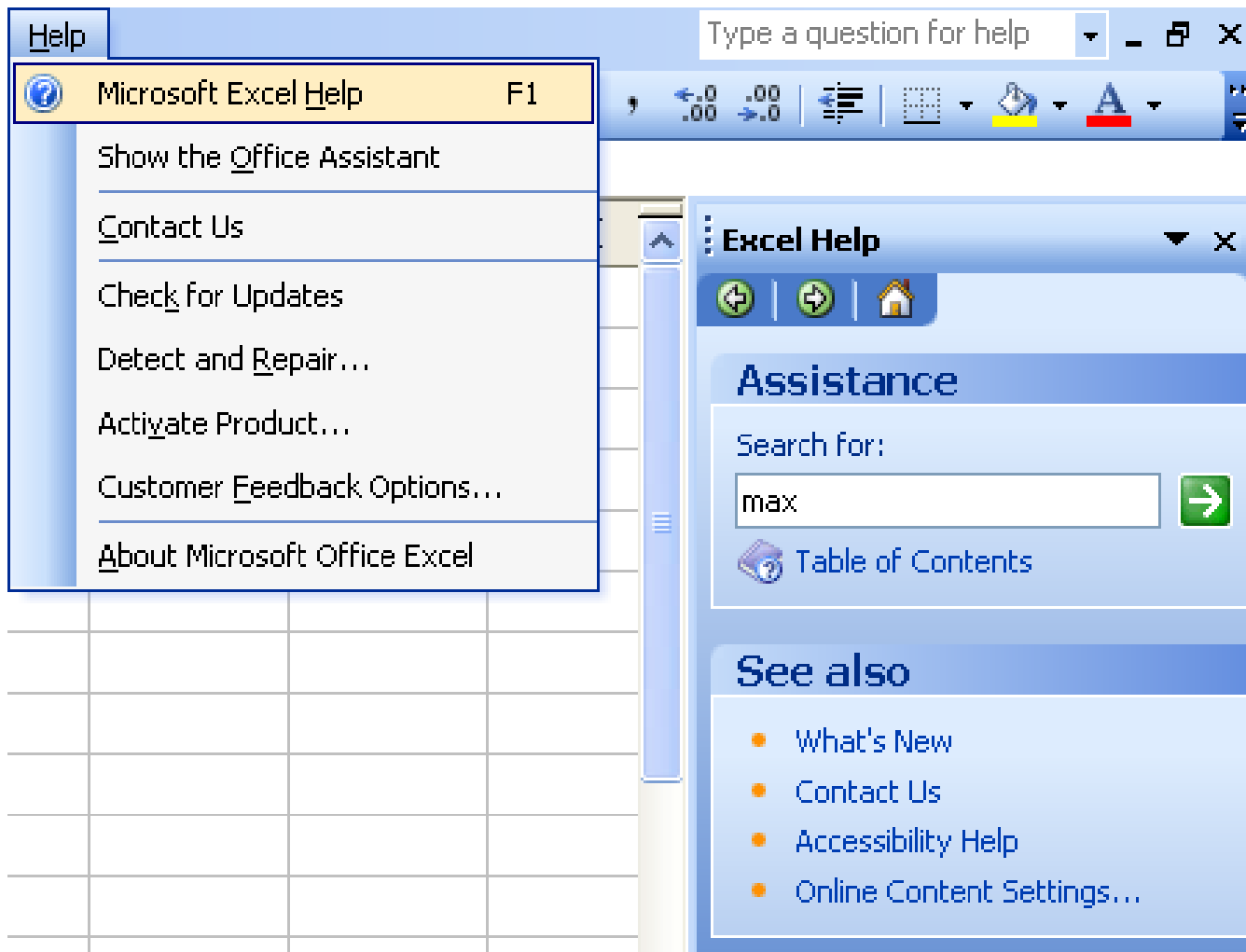


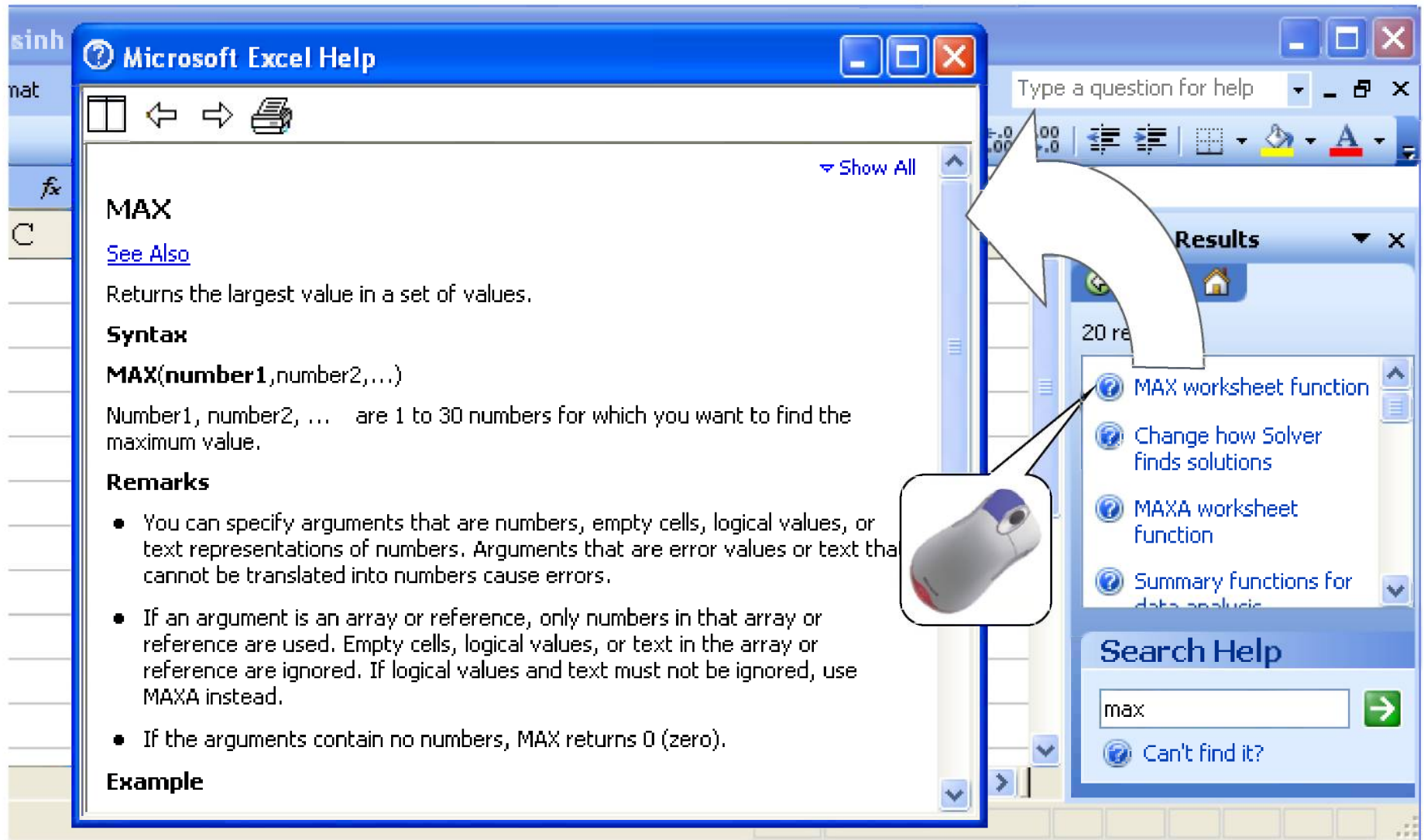
BIỂU ĐỒ GIÁ TRỊ XUẤT KHẨU THEO MẶT HÀNG



- Excel cung cấp một *Hệ thống trợ giúp*, chứa thông tin về các thành phần trong chương trình, các hàm, các chức năng, ...
- Ngoài ra, có thể tìm thông tin trợ giúp trực tuyến:
 - <http://office.microsoft.com>
 - Tìm kiếm những thủ thuật, kinh nghiệm làm việc với Excel trên <http://www.google.com>
 - ...

- Help > Microsoft Excel Help (F1)





The image shows a screenshot of the Microsoft Excel Help window. The window title is "Microsoft Excel Help". The main content area displays the details for the MAX function, including a "See Also" link, a description, the syntax, and remarks. A search bar at the top right of the help window contains the text "Type a question for help". Below the search bar, a "Results" section lists search results, with "MAX worksheet function" selected. A mouse cursor is shown clicking on the "MAX worksheet function" result. The search bar at the bottom of the help window contains the text "max".

MAX

[See Also](#)

Returns the largest value in a set of values.

Syntax

MAX(number1,number2,...)

Number1, number2, ... are 1 to 30 numbers for which you want to find the maximum value.

Remarks

- You can specify arguments that are numbers, empty cells, logical values, or text representations of numbers. Arguments that are error values or text that cannot be translated into numbers cause errors.
- If an argument is an array or reference, only numbers in that array or reference are used. Empty cells, logical values, or text in the array or reference are ignored. If logical values and text must not be ignored, use MAXA instead.
- If the arguments contain no numbers, MAX returns 0 (zero).

Example

Type a question for help

Results

- MAX worksheet function
- Change how Solver finds solutions
- MAXA worksheet Function
- Summary functions for data analysis

Search Help

max

Can't find it?

1. Giới thiệu


2. Bảng tính

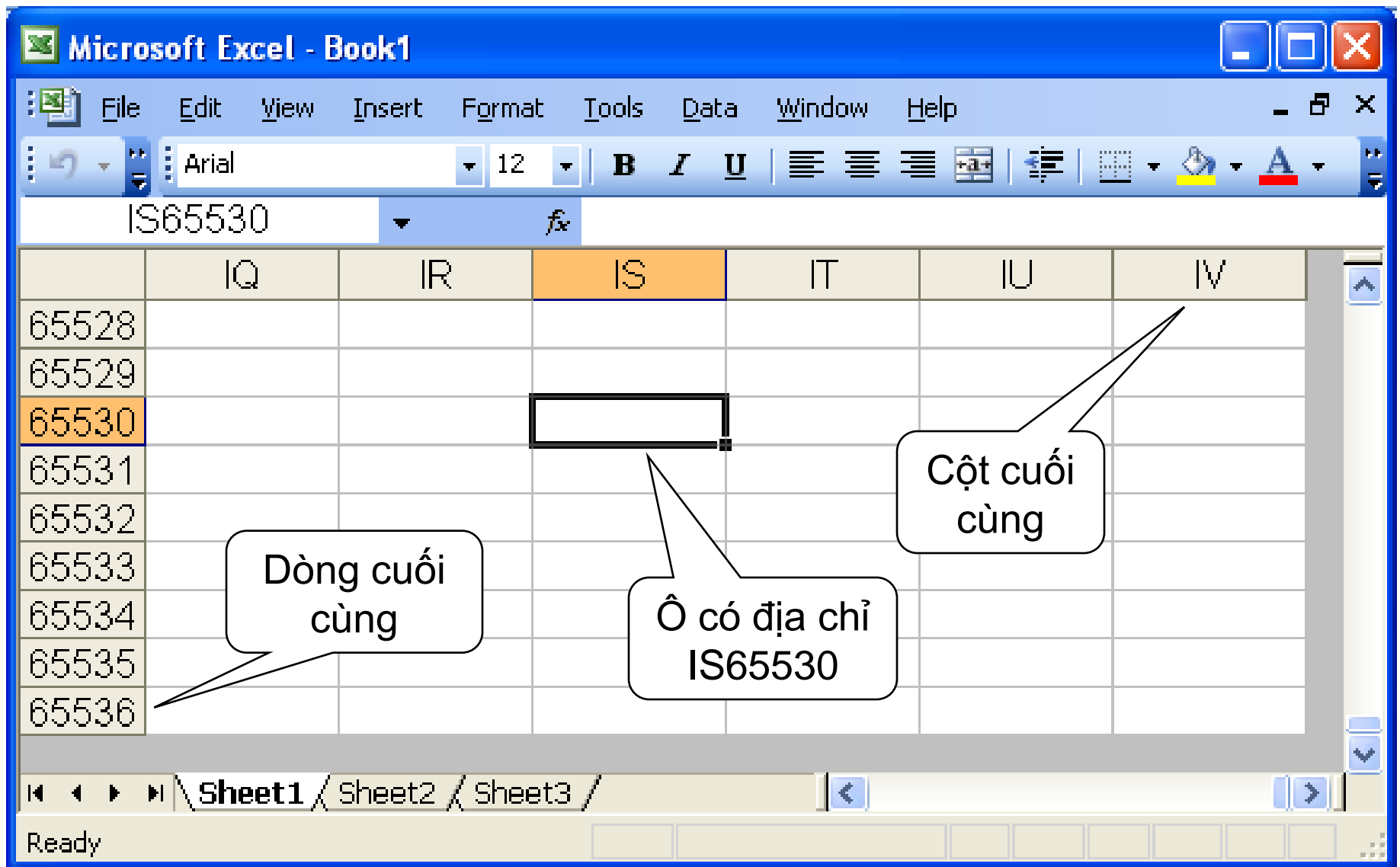
- Khái niệm
- Thao tác bảng tính
- Quản lý tập tin

3. Địa chỉ tham chiếu

4. Vùng tính

5. Dữ liệu

- Bảng tính gồm nhiều dòng và nhiều cột, giao nhau tạo thành các ô
- Có 65536 dòng
- Có 256 cột (A, B, ..., Z, AA, BB, ..., IV)
- Mỗi ô có một địa chỉ duy nhất, dạng <Cột><Dòng>
Ví dụ: ô C4 là ô ở cột C dòng 4
- Ô hiện hành là ô chứa con trỏ ô 



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the grid:

	IQ	IR	IS	IT	IU	IV
65528						
65529						
65530						
65531						
65532						
65533						
65534						
65535						
65536						

Callouts in the image:

- Dòng cuối cùng**: Points to the row with address 65536.
- Ô có địa chỉ IS65530**: Points to the cell at the intersection of column IS and row 65530.
- Cột cuối cùng**: Points to the column labeled IV.

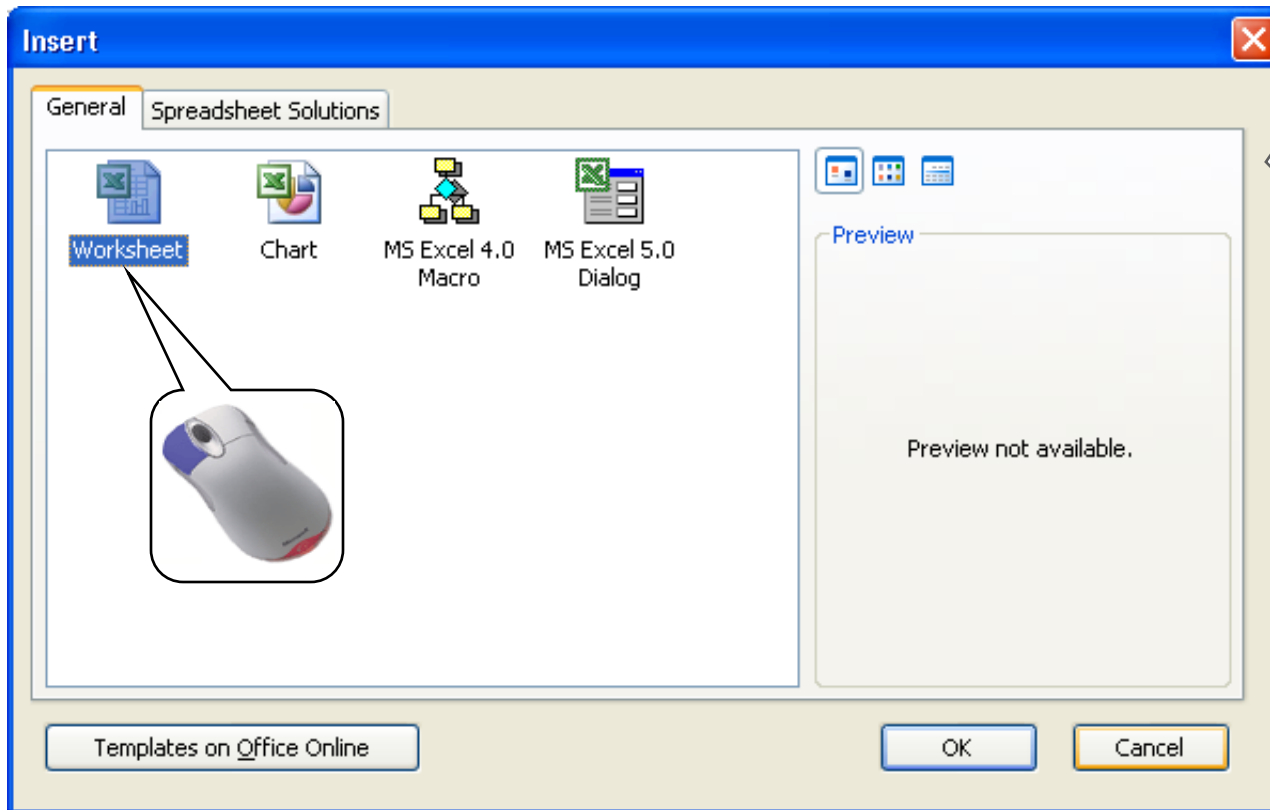
Excel interface details: Microsoft Excel - Book1, File Edit View Insert Format Tools Data Window Help, Arial 12, Bold, Italic, Underline, and sheet tabs for Sheet1, Sheet2, Sheet3.

- Một tài liệu Excel (workbook) gồm nhiều bảng tính (mặc định là 3). Mỗi bảng tính thường dùng để chứa một loại thông tin nhất định trong tài liệu



- Các thao tác trên worksheet:
 - Thêm
 - Xóa
 - Đổi tên

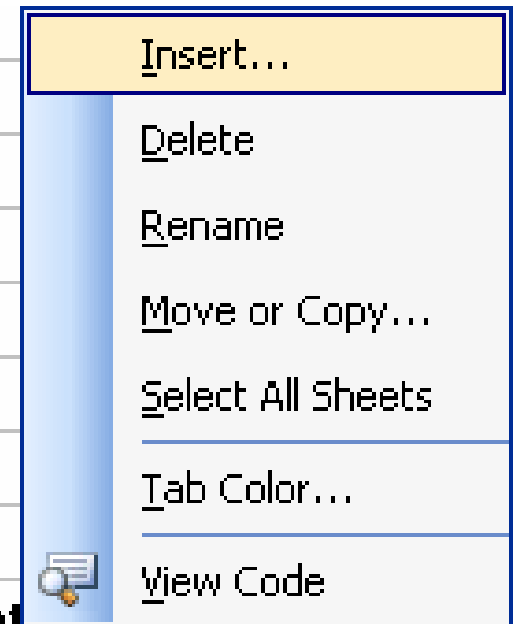
- Thêm: Insert > Worksheet



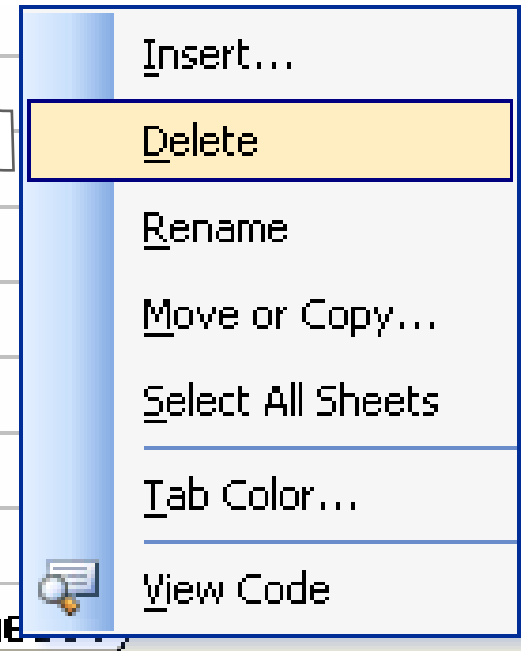
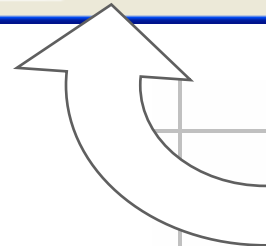
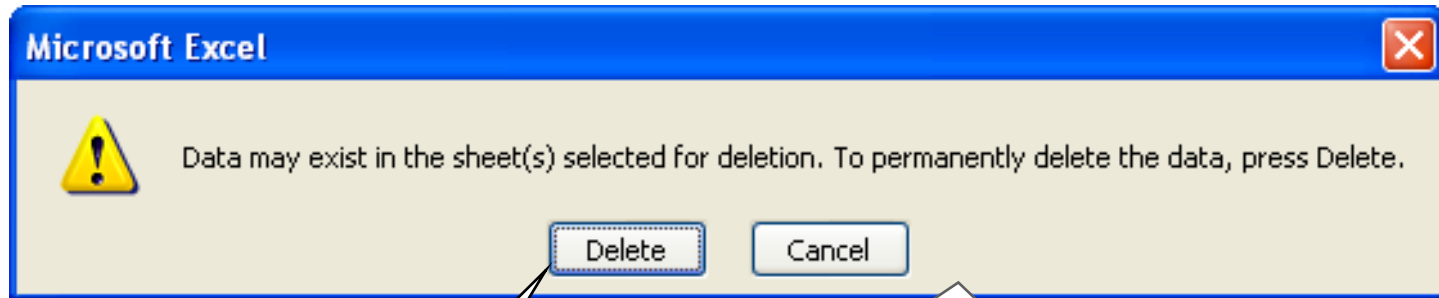
 *Thao tác nhanh*



Sheet...



- Xóa: Edit > Delete Sheet



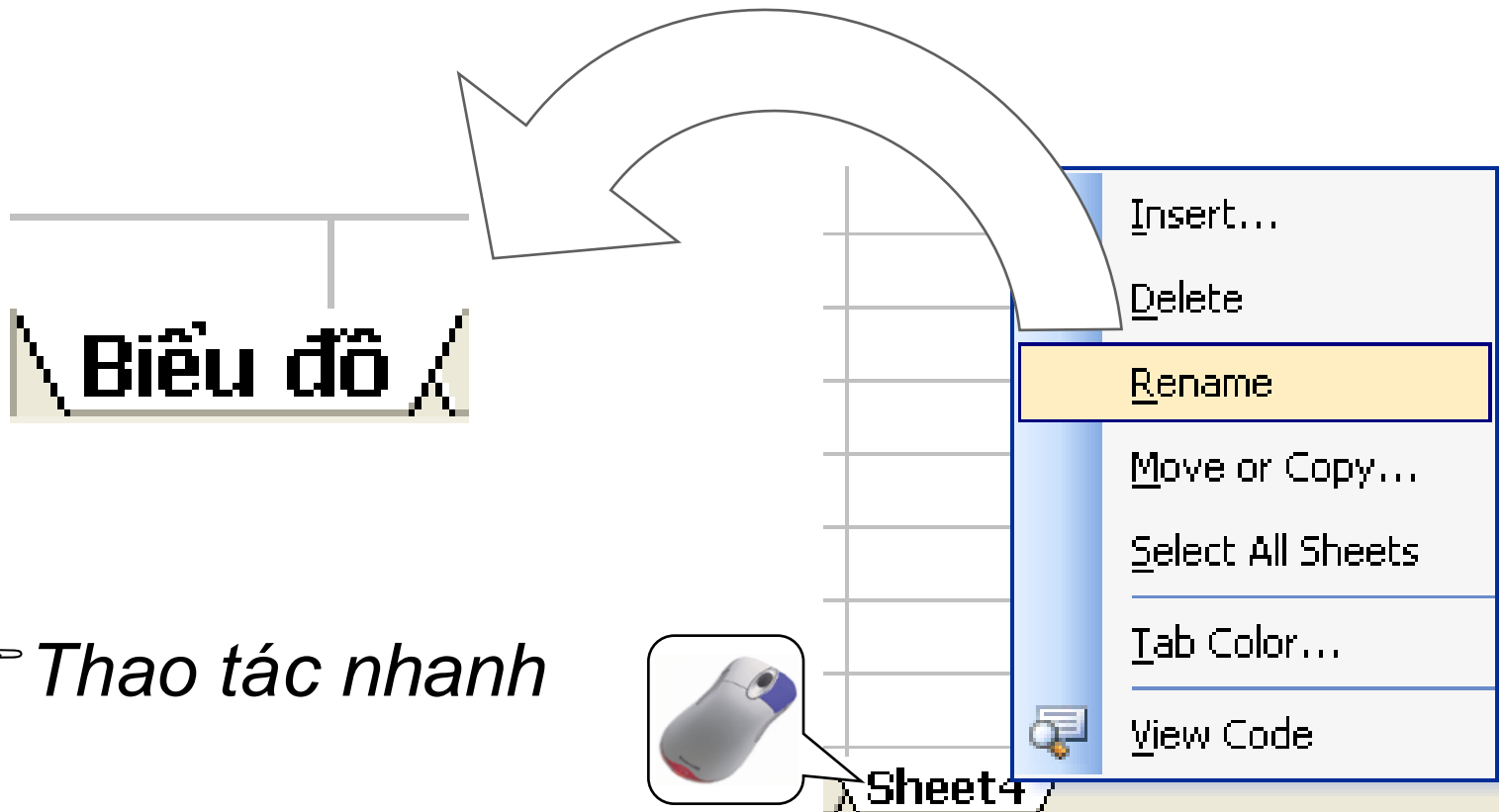
 *Thao tác nhanh*



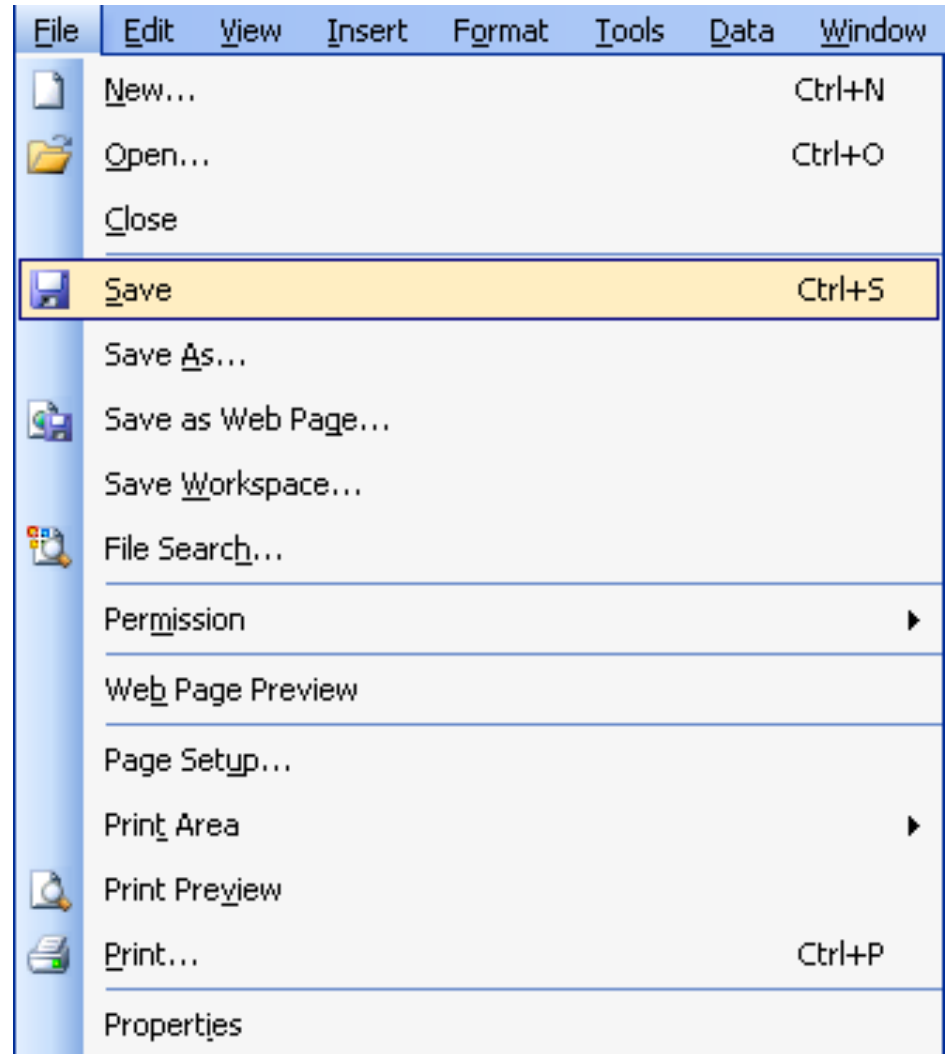
She

Thao tác bảng tính (sửa)

- Đổi tên:
 1. Format > Sheet > Rename
 2. Nhập tên mới



- Lưu: File > Save...
CTRL+S
- Mở: File > Open...
CTRL+O
- Tạo mới: File > New...
CTRL+N
- Tạo bản sao:
File > Save As...



1. Giới thiệu
2. Bảng tính
- 3. Địa chỉ tham chiếu**
4. Vùng tính
5. Dữ liệu

Địa chỉ tham chiếu (Reference)

- Một ô có địa chỉ duy nhất.
- Có ba loại địa chỉ tham chiếu.

Tương đối	C34
Tuyệt đối	\$C\$34
Hỗn hợp	\$C34, C\$34

- Chuyển đổi nhanh giữa các loại địa chỉ: phím F4

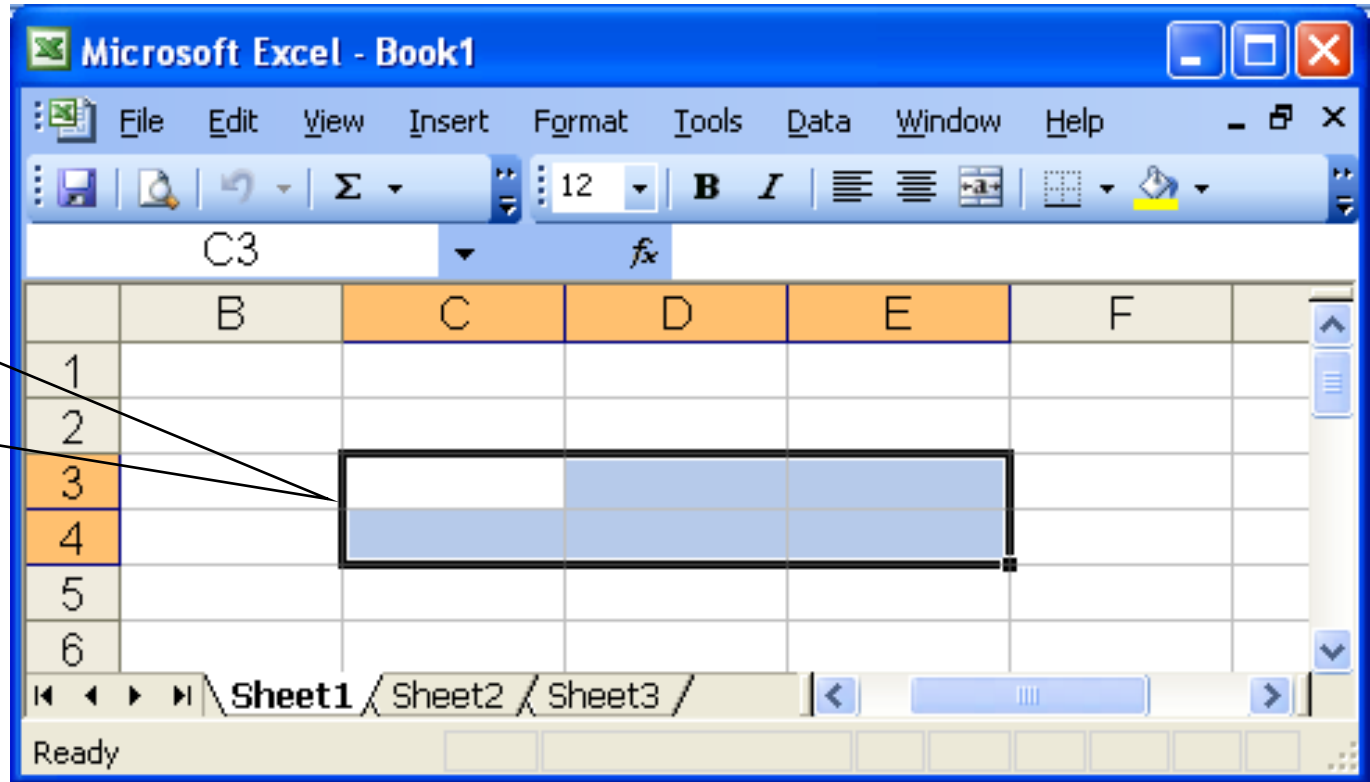
Ví dụ: C34 $\xrightarrow{F4}$ \$C\$34 $\xrightarrow{F4}$ C\$34 $\xrightarrow{F4}$ \$C34 $\xrightarrow{F4}$ C34

1. Giới thiệu
2. Bảng tính
3. Địa chỉ tham chiếu
- 4. Vùng tính**
 - Khái niệm
 - Các thao tác
5. Dữ liệu

- Vùng (Range) là một tập hợp ô, dạng chữ nhật, được xác định bởi :

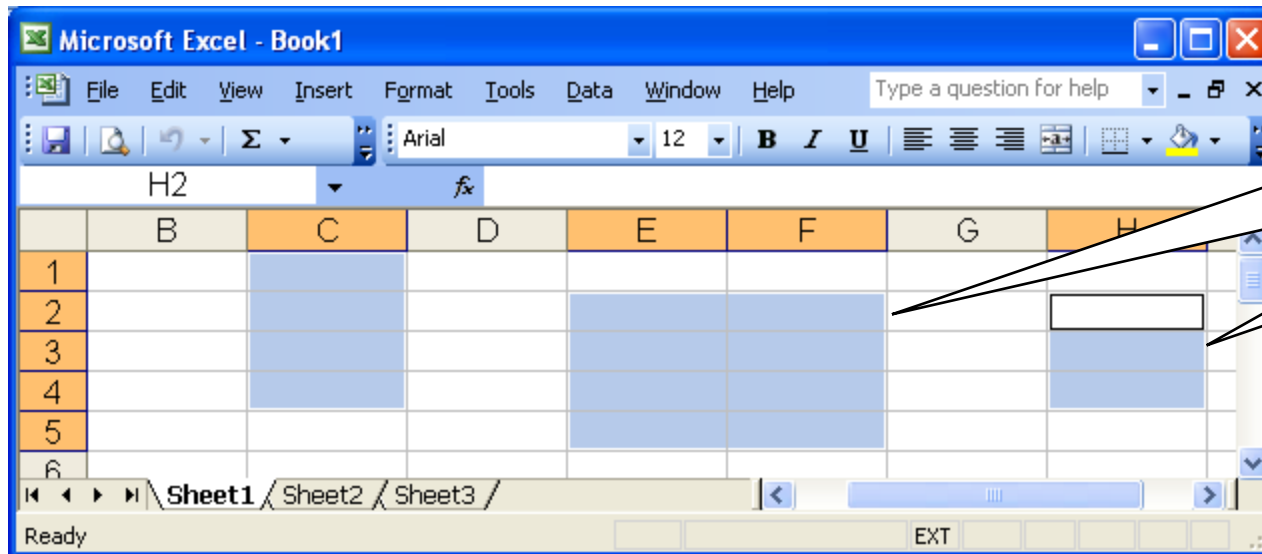
<Địa chỉ ô trên trái>:<Địa chỉ ô dưới phải>

Vùng **C3:E4**
gồm 6 ô:
C3, D3, E3,
C4, D4, E4



Các thao tác

- Chọn: Nhấn và kéo chuột từ ô đầu đến ô cuối của vùng.
- Chọn nhiều vùng: Nhấn CTRL trong khi chọn từng vùng rời rạc.



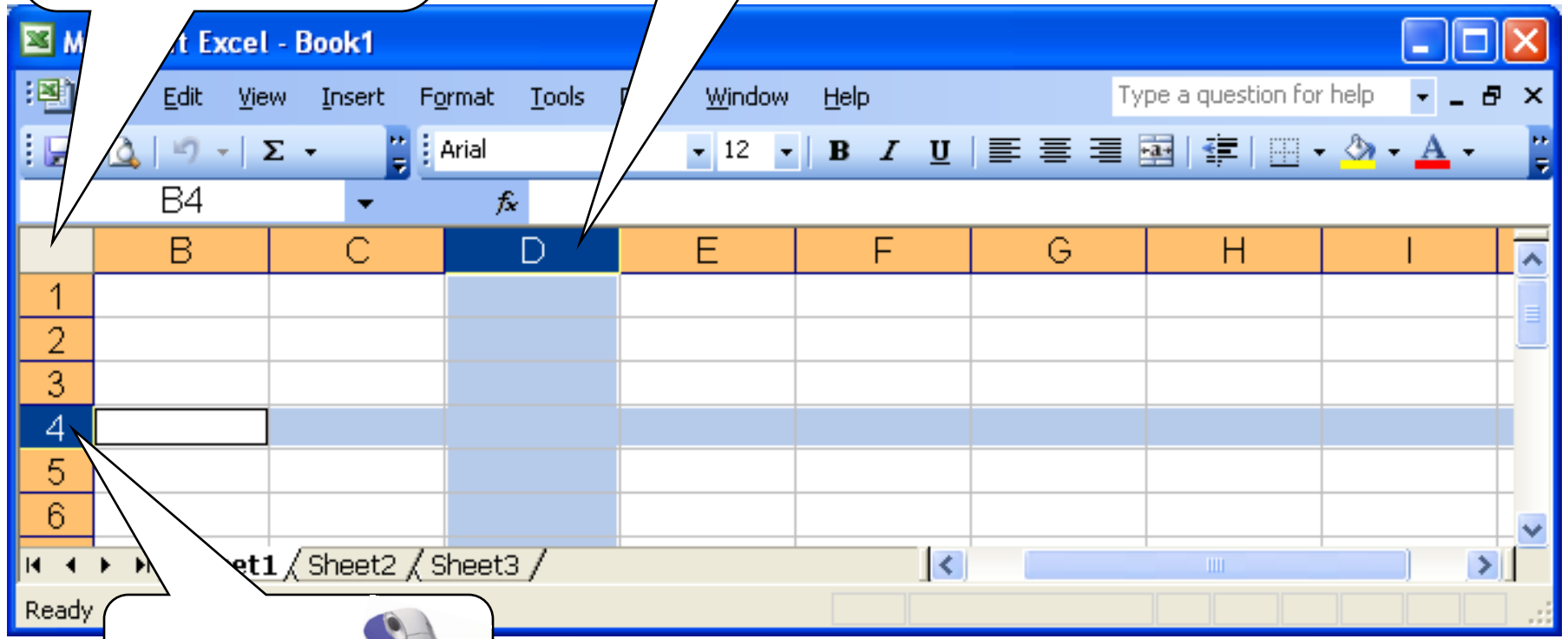
Các vùng rời rạc được chọn

Các thao tác

Chọn toàn bộ bảng tính (CTRL+A)



Chọn cột



Chọn dòng



■ Xóa:

Bước 1: Chọn vùng

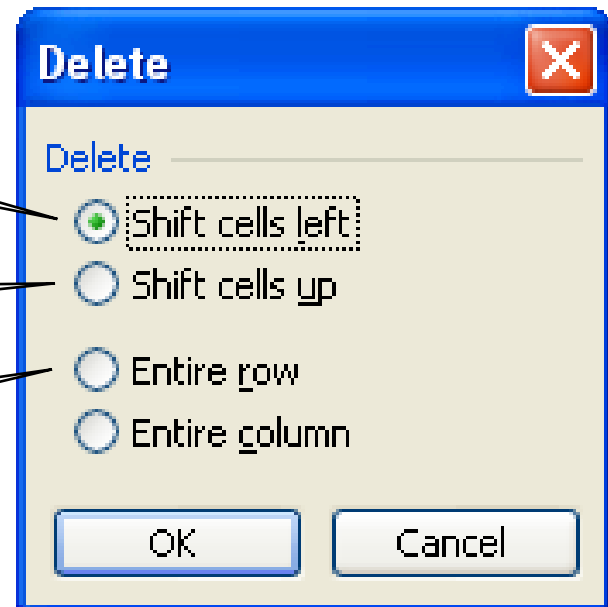
Bước 2: Edit > Delete

Bước 3: Chọn cách thức dồn ô

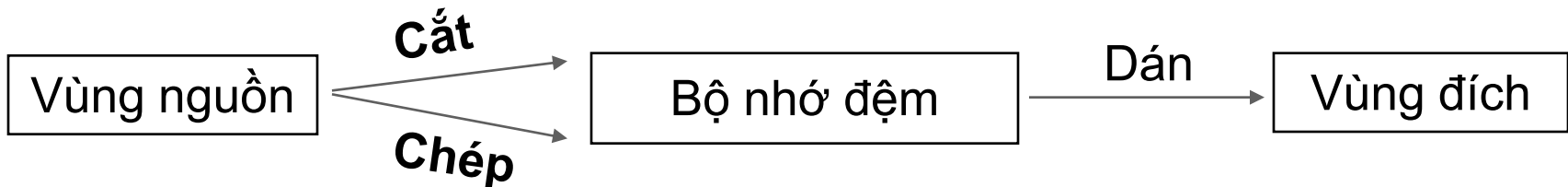
Dồn các ô bên phải sang

Dồn các ô bên dưới lên

Xóa toàn bộ dòng



- Ghi chú: Microsoft Office cung cấp một vùng nhớ đệm (Clipboard), phục vụ cho các thao tác di chuyển, sao chép vùng tính.
- Khi *cắt* (Cut) hay *chép* (Copy), nội dung vùng tính được đưa vào vùng nhớ đệm. Có thể *dán* (Paste) nội dung trong vùng nhớ đệm vào những vùng khác trong bảng tính.



■ Di chuyển

Bước 1: Chọn vùng

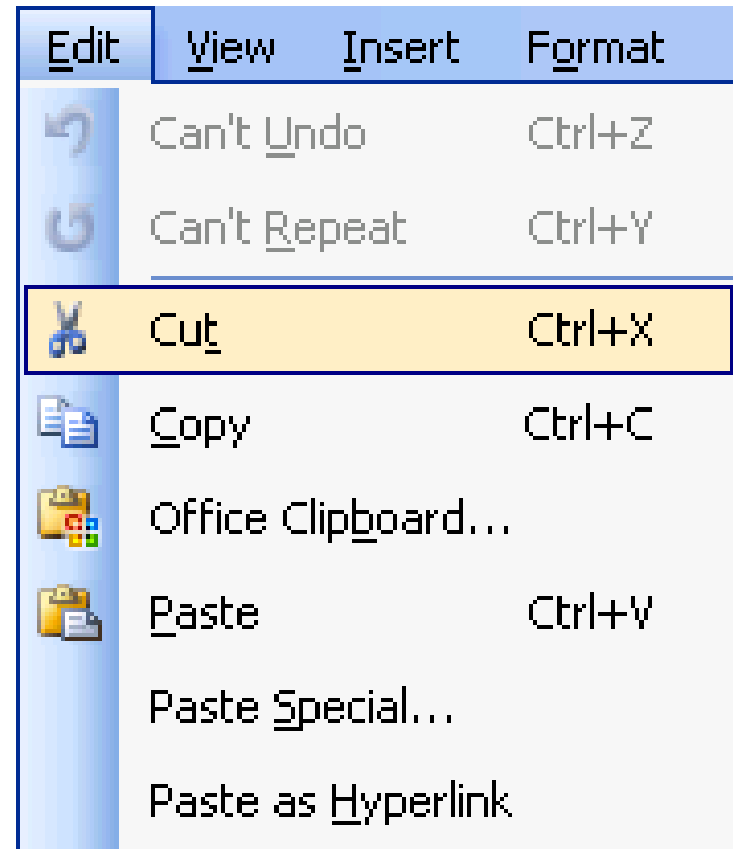
Bước 2: Đưa vào vùng nhớ đệm

Edit > Cut hay CTRL+X

Bước 3: Chọn ô đầu vùng đích

Bước 4: Dán từ vùng nhớ đệm

Edit > Paste hay CTRL+V



■ Sao chép

Bước 1: Chọn vùng

Bước 2: Đưa vào vùng nhớ đệm

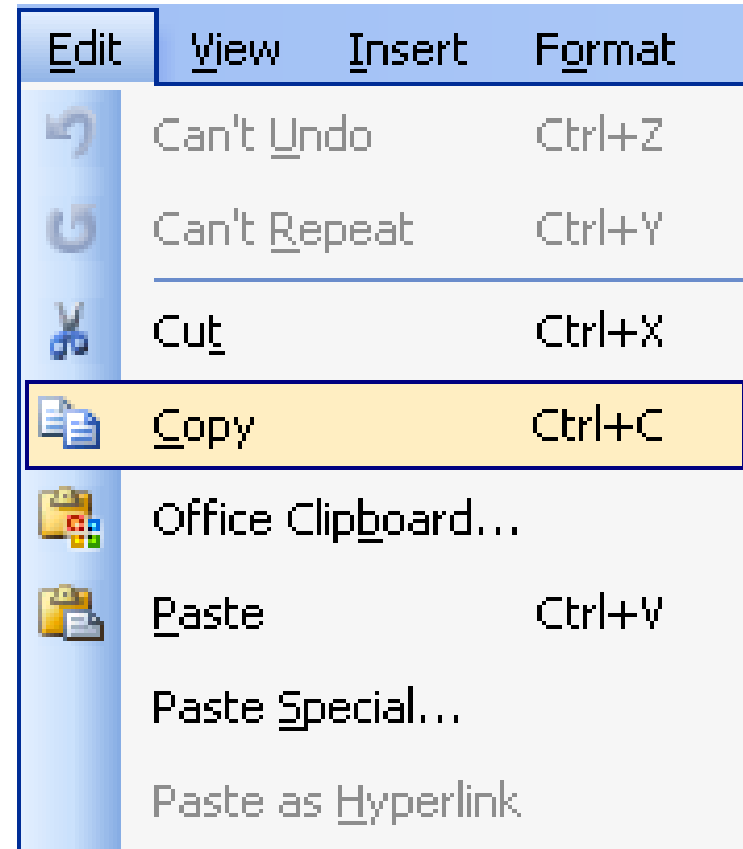
Edit > Copy hay CTRL+C

Bước 3: Chọn ô đầu vùng đích

Bước 4: Dán từ bộ nhớ đệm

vào vùng đích

Edit > Paste hay CTRL+V



- Sao chép đặc biệt:
 1. Edit > Paste Special...
 2. Chọn cách thức dán nội dung từ vùng nhớ đệm

Dán toàn bộ

Chỉ dán công thức

Chỉ dán giá trị của công thức

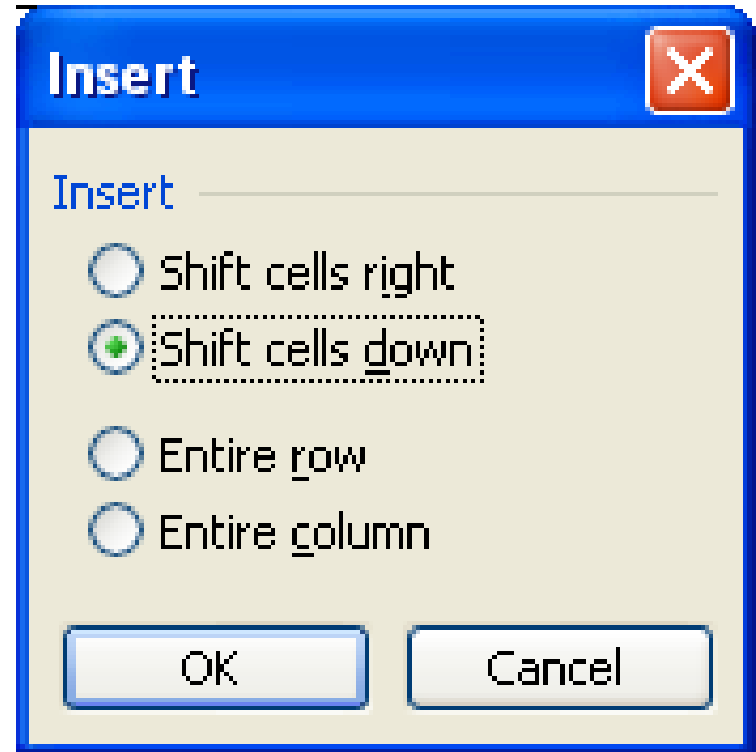


- Chèn vùng:

Bước 1: Chọn vùng

Bước 2: Insert > Cells...

Bước 3: Chọn cách thức dồn ô



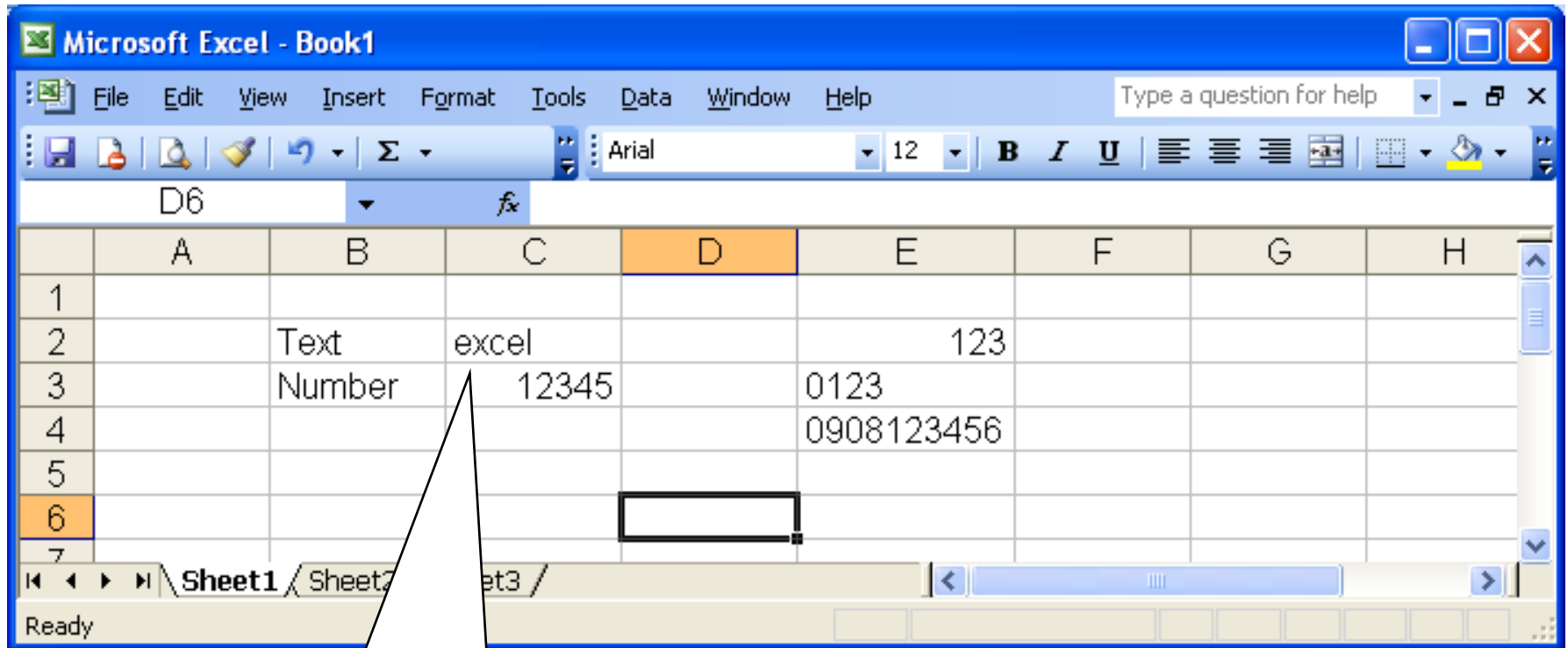
- Chèn dòng: Insert > Rows

- Chèn cột: Insert > Columns

1. Giới thiệu
2. Bảng tính
3. Địa chỉ tham chiếu
4. Vùng tính
- 5. Dữ liệu**
 - Kiểu dữ liệu
 - Nhập liệu
 - Xử lý dữ liệu
 - Tìm kiếm và thay thế

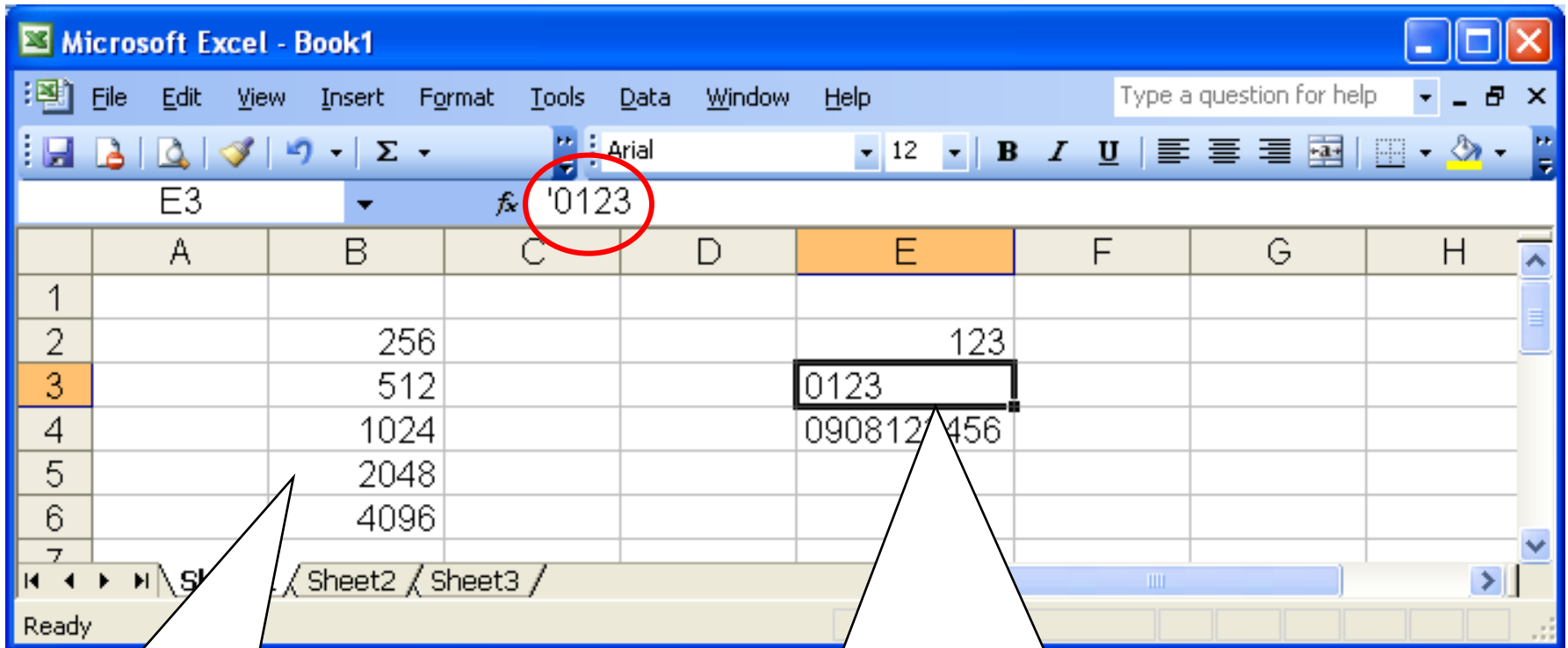
- Nội dung nhập vào bảng tính, hay được tính toán, gọi là dữ liệu
- Excel chia thành 4 kiểu dữ liệu sau:
 - Chuỗi
 - Số
 - Thời gian
 - Công thức
- Một ô chỉ có thể chứa một loại dữ liệu

- Kiểu chuỗi (Text)



Dữ liệu chuỗi mặc định được canh trái trong ô

- Kiểu số (Number)



Dữ liệu số mặc định được canh phải trong ô

Để nhập 1 chuỗi gồm các chữ số: nhập dấu nháy đơn, rồi nhập số. Excel không tính dấu nháy đơn này.

■ Kiểu thời gian (Date/Time)

- Dữ liệu thời gian trong Excel được mã hóa thành một con số gồm 6 thành phần:

năm, tháng, ngày, giờ, phút, giây

- Mốc thời gian là 1/1/1900 00:00:00
- Dạng thức thời gian phụ thuộc vào hệ điều hành Windows, mặc định là:

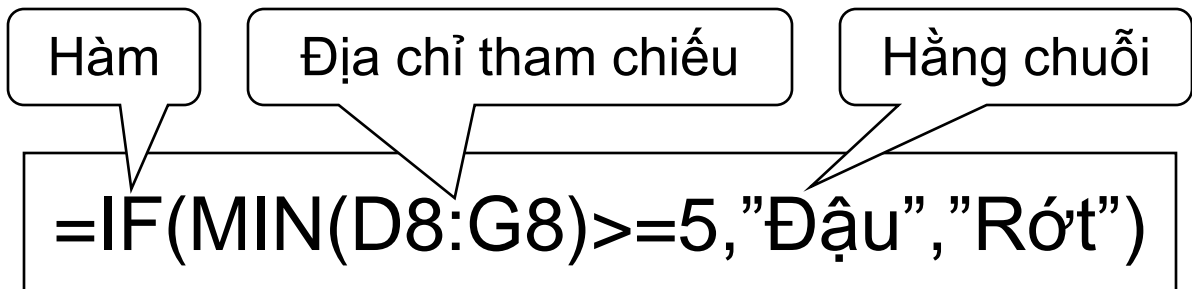
tháng/ngày/năm giờ:phút:giây

Kiểu chuỗi

Kiểu thời gian

1/5/2008
D
30/4/1975
4/30/1975
1/5/2008
5/1/2008

- Kiểu công thức (Formula): Phải bắt đầu bằng dấu =
- Công thức tương tự như biểu thức toán học, có thể gồm các thành phần sau:
 - Hằng số
 - Phép toán số học: + - * /
 - Phép toán so sánh: = >= <= <>
 - Hằng chuỗi (phải đặt trong cặp dấu “”)
 - Phép nối chuỗi: &
 - Địa chỉ tham chiếu ô, vùng
 - Hàm (Function)



Microsoft Excel - Quan ly hoc sinh

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

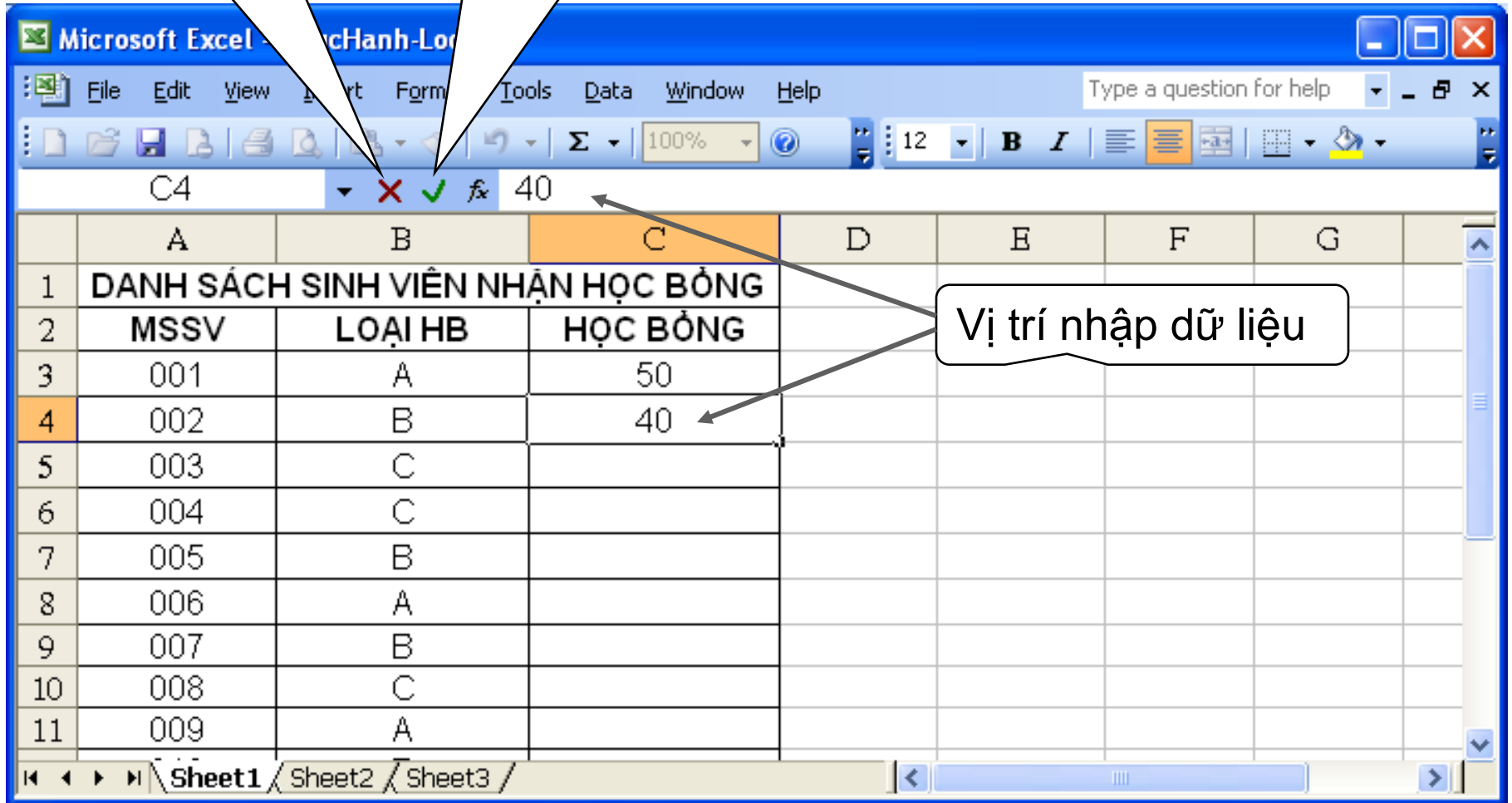
H8 **=IF(MIN(D8:G8)>=5,"Đậu","Rớt")**

BẢNG KẾT QUẢ HỌC TẬP										
STT	HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM			ĐIỂM TB	KẾT QUẢ	XẾP LOẠI	XẾP HẠNG		
		THCB	WORD	EXCEL						
1	NGUYỄN QUỐC THẮNG	5	6	5	5.3	Đậu	Trung bình	5		
2	NGUYỄN LÊ HOÀI	7	7	7	7.0	Đậu	Khá	4		
3	TỬ ĐỨC LIÊM	7	8	7	7.3	Đậu	Khá	3		
4	NGUYỄN HÀ HẢI	10	9	10	9.7	Đậu	Xuất sắc	1		
5	VÕ THỊ HOÀI	4	5	4	4.3	Rớt		6		
6	TRẦN VĂN HẢI	8	9	8	8.3	Đậu	Giỏi	2		
ĐIỂM TRUNG BÌNH					7.0					

Sheet1

Nút hủy (ESC)

Nút nhập (ENTER)



Microsoft Excel - chHanh-Lo

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

C4 40

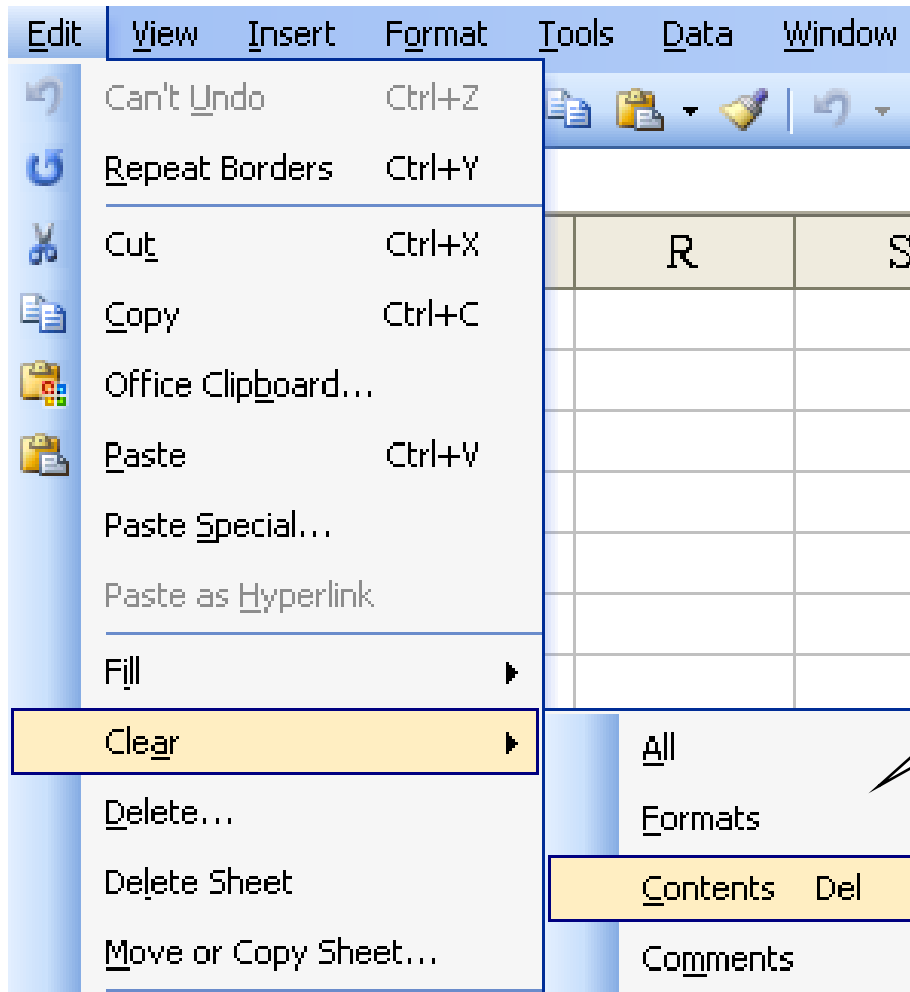
	A	B	C	D	E	F	G
1	DANH SÁCH SINH VIÊN NHẬN HỌC BỔNG						
2	MSSV	LOẠI HB	HỌC BỔNG				
3	001	A	50				
4	002	B	40				
5	003	C					
6	004	C					
7	005	B					
8	006	A					
9	007	B					
10	008	C					
11	009	A					

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Vị trí nhập dữ liệu

- Có thể nhập dữ liệu vào ô hoặc thanh công thức.
- Để kết thúc nhập liệu:
 - ENTER: Con trỏ ô sẽ di chuyển đến ô bên dưới.
 - TAB: Con trỏ ô sẽ di chuyển đến ô bên phải.
- Nhấn ESC để hủy nhập liệu cho ô.
- Nhấn ALT+ENTER để *xuống dòng trong ô*.
- Hiệu chỉnh dữ liệu:
 1. Đưa con trỏ ô đến ô cần sửa.
 2. Nhấn F2 hoặc nhấp chuột vào thanh công thức.

- Xóa dữ liệu: Edit > Clear > ...



Xóa toàn bộ
Xóa định dạng
Xóa nội dung
Xóa ghi chú

- Chép dữ liệu kiểu công thức:
 - Chứa địa chỉ tương đối: địa chỉ sẽ thay đổi theo chiều và khoảng cách.
 - Chứa địa chỉ tuyệt đối: địa chỉ không thay đổi.

	A	B	C	D	E
1	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền		
2	5	20	100		
3	12	15	75	375	
4	8	19	95		
5	9	25	125		0

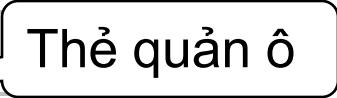
Formula bar: $=\$A\$2*D5$

Callouts:

- $=\$A2*B2$ (points to cell D2)
- $=\$A2*B3$ (points to cell D3)
- $=\$A2*B4$ (points to cell D4)
- $=\$A2*B5$ (points to cell D5)

- Nằm tại góc dưới phải con trỏ ô.

	A	B	C	D
1	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
2	5	20	100	
3	12	15	180	



- Dựa vào thẻ quản ô để thực hiện một số thao tác như: chép dữ liệu, điền dãy số, ...

1. Đưa chuột chỉ vào thẻ quản ô.
2. Nhấn và kéo chuột theo chiều dọc (cột) hoặc ngang (dòng).

A	B	C	D
Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
5	20	100	
12	15		
8	19		
9	25		

TT=SL*ĐG
(Sử dụng địa chỉ tương đối)

Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
5	20	100
12	15	180
8	19	152
9	25	225

Sau khi chép dữ liệu sử dụng thẻ quản ô

■ Cách 1:

1. Nhập giá trị thứ nhất cho ô đầu.
2. Nhấn và giữ CTRL.
3. Đưa chuột chỉ vào thẻ quản ô.
4. Nhấn và kéo chuột theo chiều dọc hoặc ngang.

Nhấn và kéo chuột
trên thẻ quản ô
(chép dữ liệu)

E	F	G
1	1	
1	2	
1	3	
1	4	
1	5	
1	6	


CTRL + Nhấn
và kéo chuột
trên thẻ quản ô
(điền dãy số)

■ Cách 2:

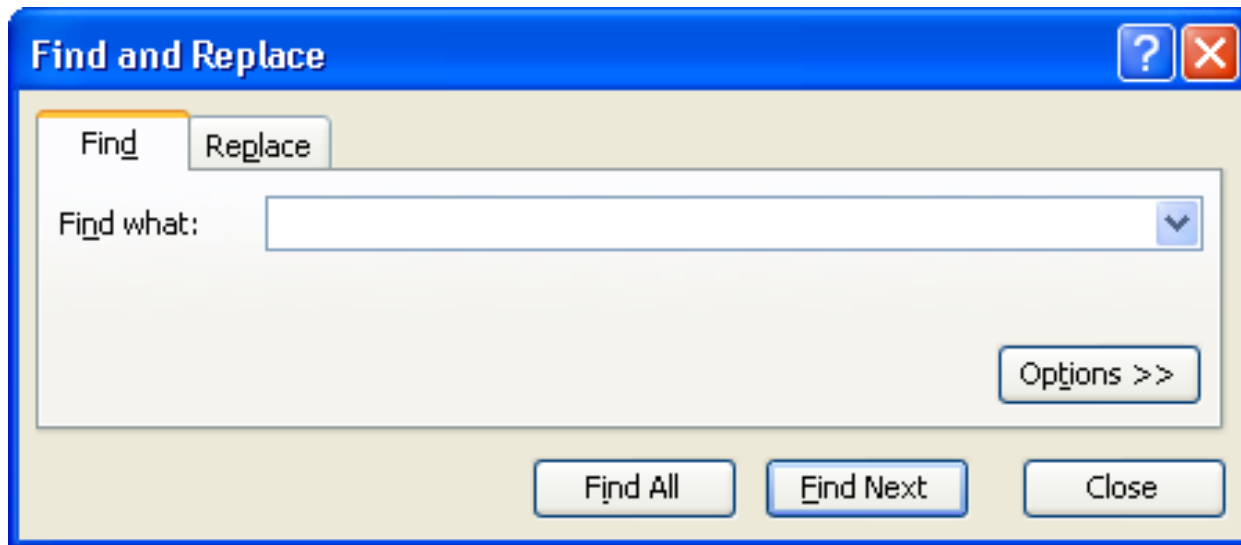
1. Nhập giá trị cho hai ô đầu tiên, theo cột hoặc dòng.
2. Chọn hai ô này.
3. Đưa chuột chỉ vào thẻ quản ô.
4. Nhấn và kéo chuột theo chiều dọc hoặc ngang.

Hai giá trị đầu là:
8:00 và 9:00

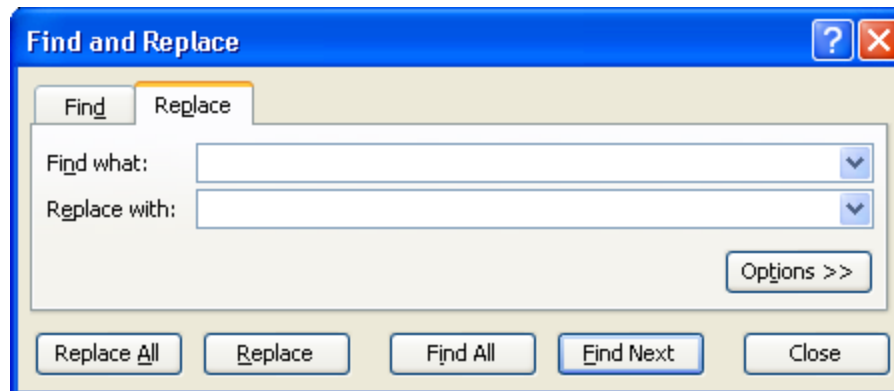
E	F
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	



- Cho phép tìm kiếm dữ liệu trong bảng tính.
- Lệnh: Edit > Find
 - ☞ *Phím tắt: CTRL+F*



- Cho phép thay thế nhanh chóng dữ liệu trong bảng tính.
- Lệnh: Edit > Replace
 - ☞ *Phím tắt: CTRL+H*



MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 3: Xử lý bảng tính

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

- Bài 1: Tổng quan
- **Bài 2: Các hàm cơ bản**
- Bài 3: Định dạng bảng tính
- Bài 4: Các hàm điều khiển
- Bài 5: Cơ sở dữ liệu
- Bài 6: Biểu đồ

MICROSOFT EXCEL

Bài 2: ***Các hàm cơ bản***

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

1. Giới thiệu hàm
2. Nhóm hàm số
3. Nhóm hàm thời gian
4. Nhóm hàm thống kê
5. Nhóm hàm chuỗi
6. Nhóm hàm luận lý

1. Giới thiệu hàm
2. Nhóm hàm số
3. Nhóm hàm thời gian
4. Nhóm hàm thống kê
5. Nhóm hàm chuỗi
6. Nhóm hàm luận lý

- Hàm: có chức năng tính toán, tương tự hàm trong toán học.
- Cú pháp: **Tên_hàm (các tham số)**
Ví dụ: **Sum (A1 , 15 , Sum (B2 , \$C\$5 , D2 :D7)**
- Các tham số phân cách bằng dấu phẩy.
- Tham số của hàm có thể là:
 - Hằng số, hằng chuỗi
 - Địa chỉ ô, vùng
 - Các hàm khác
- Hàm phải nằm trong một công thức.

- Thư viện hàm Excel chứa hơn 300 hàm.
- Khi học về một hàm, cần tìm hiểu những điểm sau:
 - Tên hàm: thường là một động từ tiếng Anh tương ứng.
 - Ý nghĩa: hàm có chức năng gì, kết quả mà hàm trả về?
 - Cú pháp: số tham số, kiểu dữ liệu của từng tham số.

Ví dụ:

$\text{Sum}(3, 20, 0, 15) \rightarrow 38$

$\text{Sum}(3, "20", 15) \rightarrow$ *Báo lỗi, vì "20" không phải là giá trị số*



Nội dung chính

1. Giới thiệu hàm

2. Nhóm hàm số

- Hàm lấy giá trị tuyệt đối
- Hàm lấy phần nguyên
- Hàm chia dư
- Hàm làm tròn

3. Nhóm hàm thời gian

4. Nhóm hàm thống kê

5. Nhóm hàm chuỗi

6. Nhóm hàm luận lý

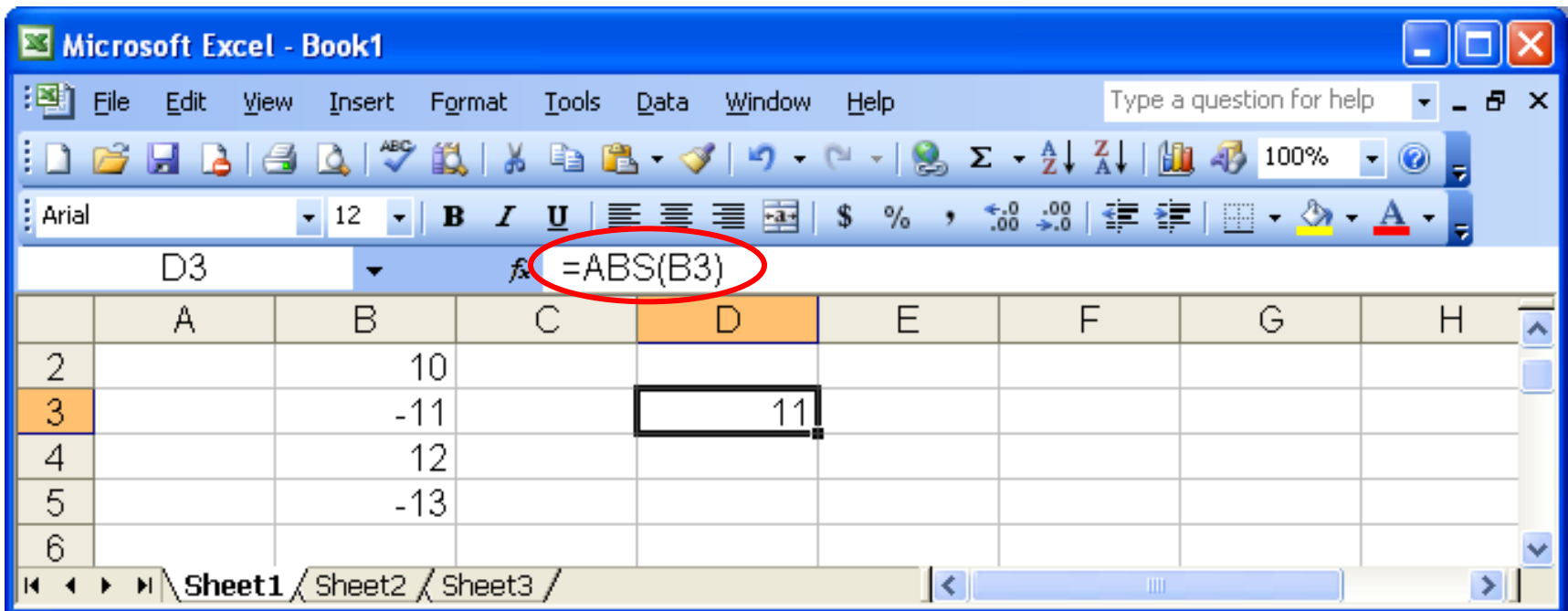
- Xử lý kiểu dữ liệu số hoặc thời gian.
- Một số hàm:
 - Hàm lấy giá trị tuyệt đối
 - Hàm lấy phần nguyên
 - Hàm chia dư
 - Hàm làm tròn
 - ...

Hàm lấy giá trị tuyệt đối

- Cú pháp:

Abs (số)

- Hàm trả về giá trị tuyệt đối của số.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H
2		10						
3		-11		11				
4		12						
5		-13						
6								

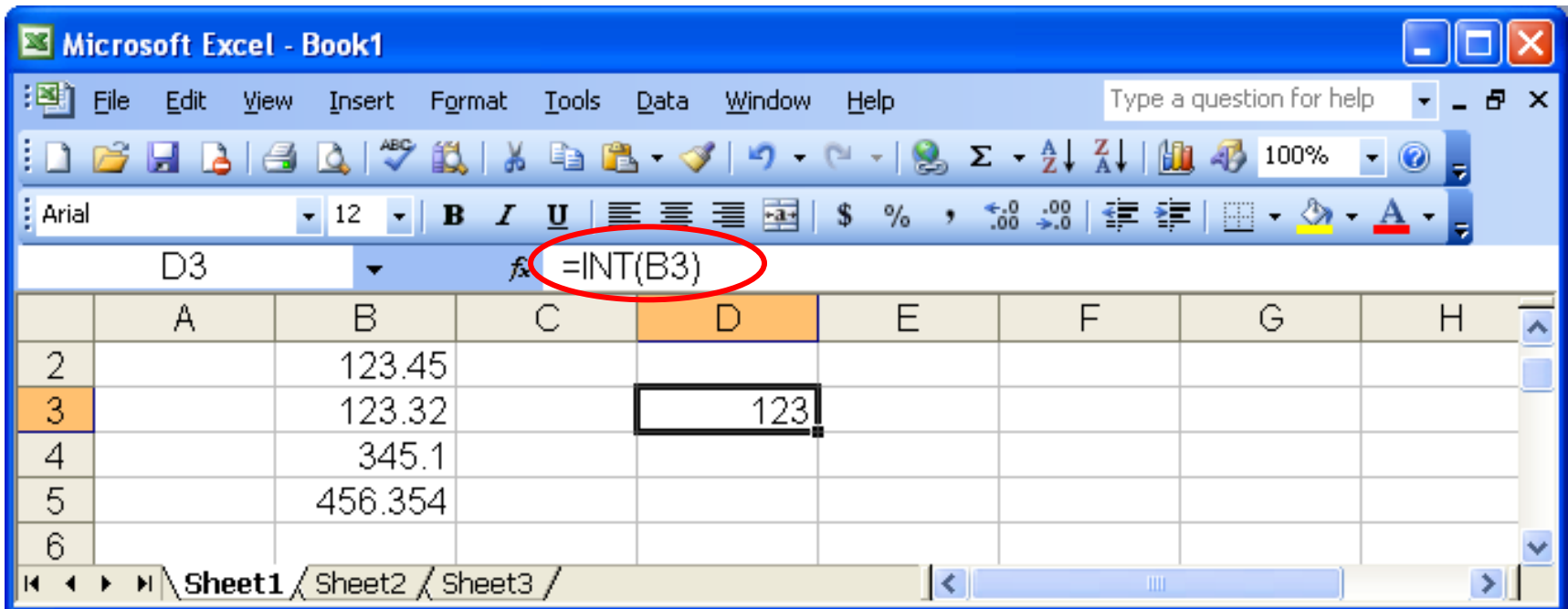
The formula bar shows the formula `=ABS(B3)` in cell D3, which is circled in red. The spreadsheet also shows the menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, Help), the toolbar, and the status bar at the bottom.

Hàm lấy phần nguyên

- Cú pháp:

Int (số)

- Hàm trả về phần nguyên của số.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

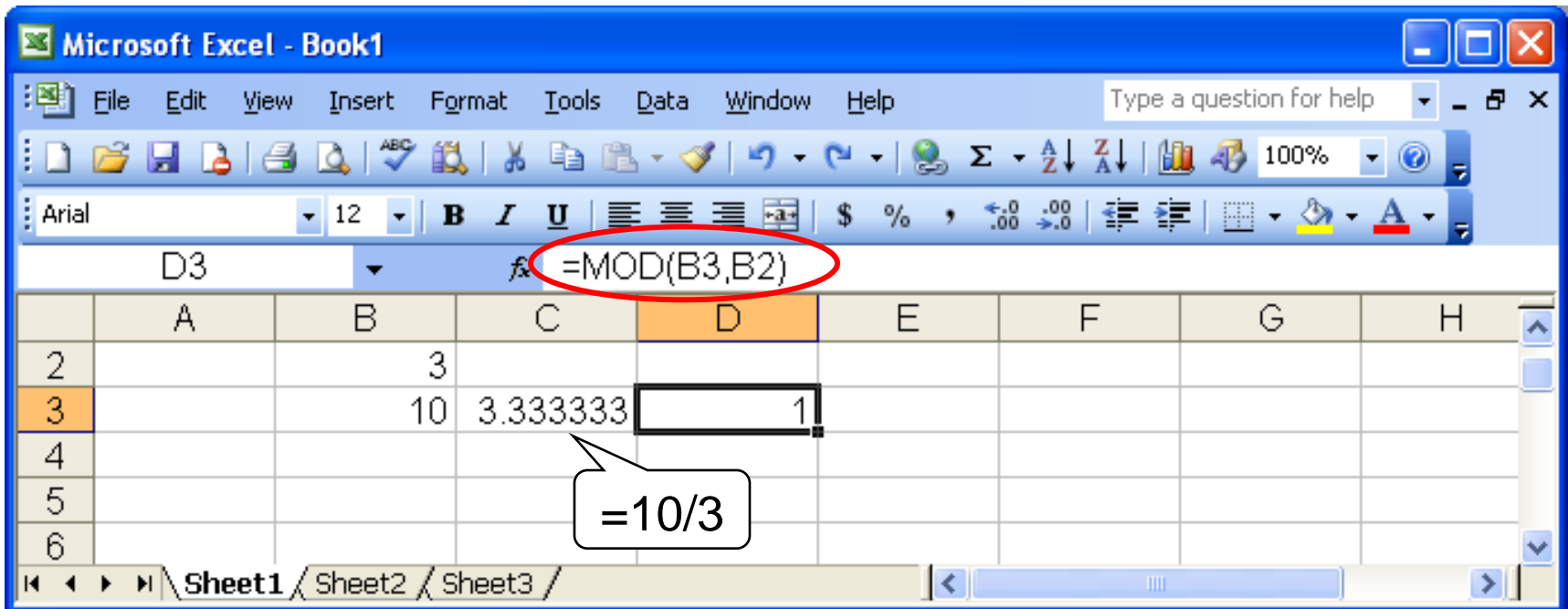
	A	B	C	D	E	F	G	H
2		123.45						
3		123.32		123				
4		345.1						
5		456.354						
6								

The formula bar shows the formula `=INT(B3)` in cell D3, which is circled in red. The result of the formula, 123, is displayed in cell D3.

- Cú pháp:

Mod(số bị chia, số chia)

- Hàm trả về phần dư của phép chia hai tham số.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=MOD(B3,B2)`, which is circled in red. The spreadsheet grid shows the following data:

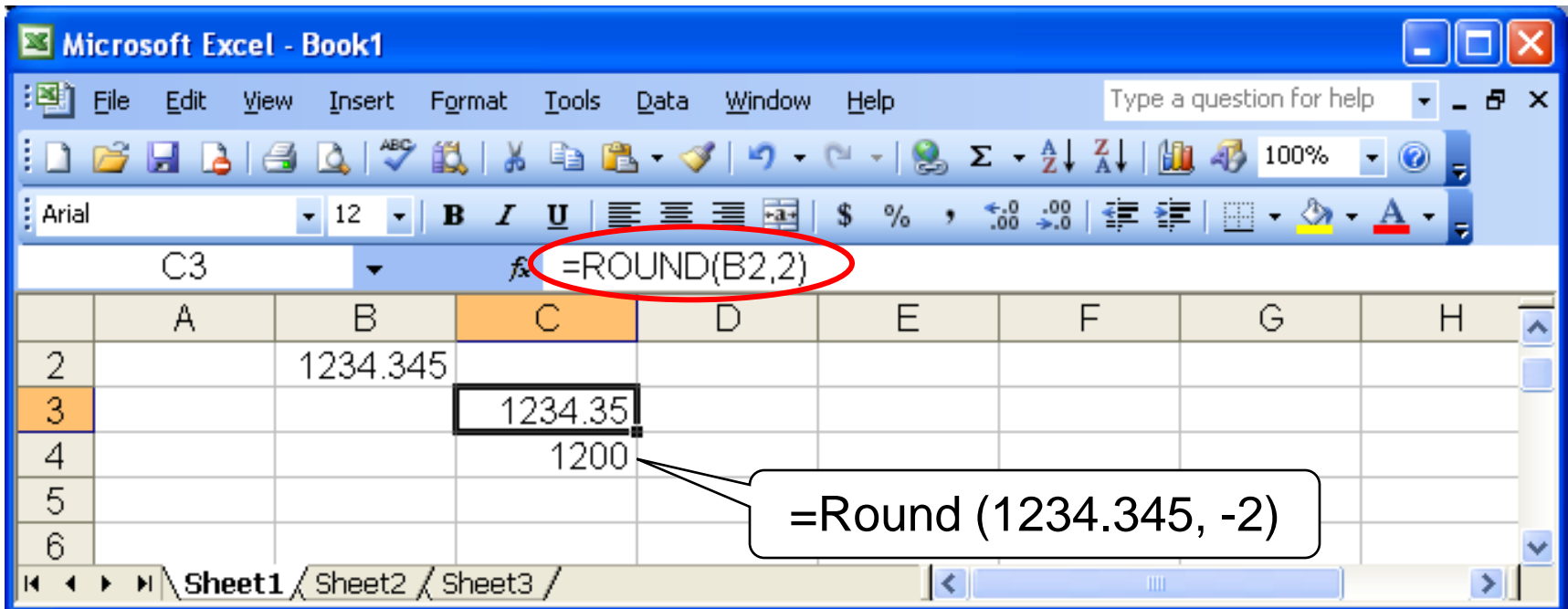
	A	B	C	D	E	F	G	H
2		3						
3		10	3.333333	1				
4								
5								
6								

A callout box points to cell C3, containing the formula `=10/3`.

- Cú pháp:

Round (số, vị trí làm tròn)

- Hàm trả về giá trị làm tròn của số, tùy theo vị trí làm tròn.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar displays `=ROUND(B2,2)` in cell C3. The spreadsheet shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
2		1234.345						
3			1234.35					
4			1200					
5								
6								

A callout box points to cell C4 with the formula `=Round (1234.345, -2)`.

1. Giới thiệu hàm

2. Nhóm hàm số

3. Nhóm hàm thời gian

- Hàm trích các thành phần thời gian
- Hàm lấy thời gian hiện tại
- Hàm chuyển đổi dữ liệu thời gian

4. Nhóm hàm thống kê

5. Nhóm hàm chuỗi

6. Nhóm hàm luận lý

Hàm trích các thành phần thời gian

- Một giá trị thời gian gồm 6 thành phần:

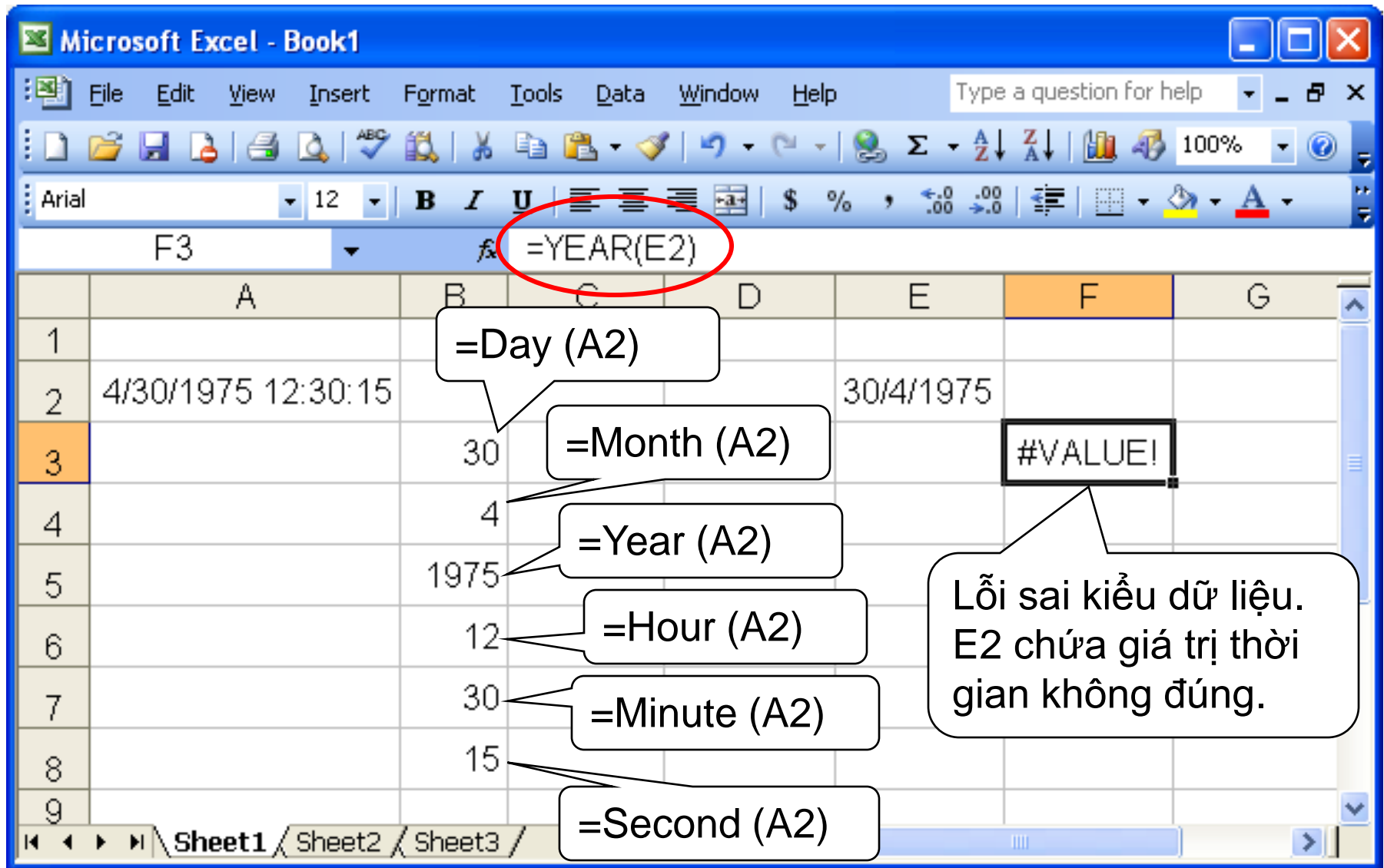
tháng/ngày/năm giờ:phút:giây

Giá trị ngày

Giá trị giờ

- Thời gian có thể gồm cả hai, hoặc một trong hai giá trị ngày, giờ.
- Hàm trích thành phần thời gian: Day, Month, Year, Hour, Minute, Second nhận vào một tham số là giá trị ngày hoặc giờ, và trả về giá trị của thành phần tương ứng.

Hàm trích các thành phần thời gian



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data and formulas:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	4/30/1975 12:30:15				30/4/1975		
3		=Day (A2)				#VALUE!	
4			=Month (A2)				
5				=Year (A2)			
6				=Hour (A2)			
7				=Minute (A2)			
8				=Second (A2)			

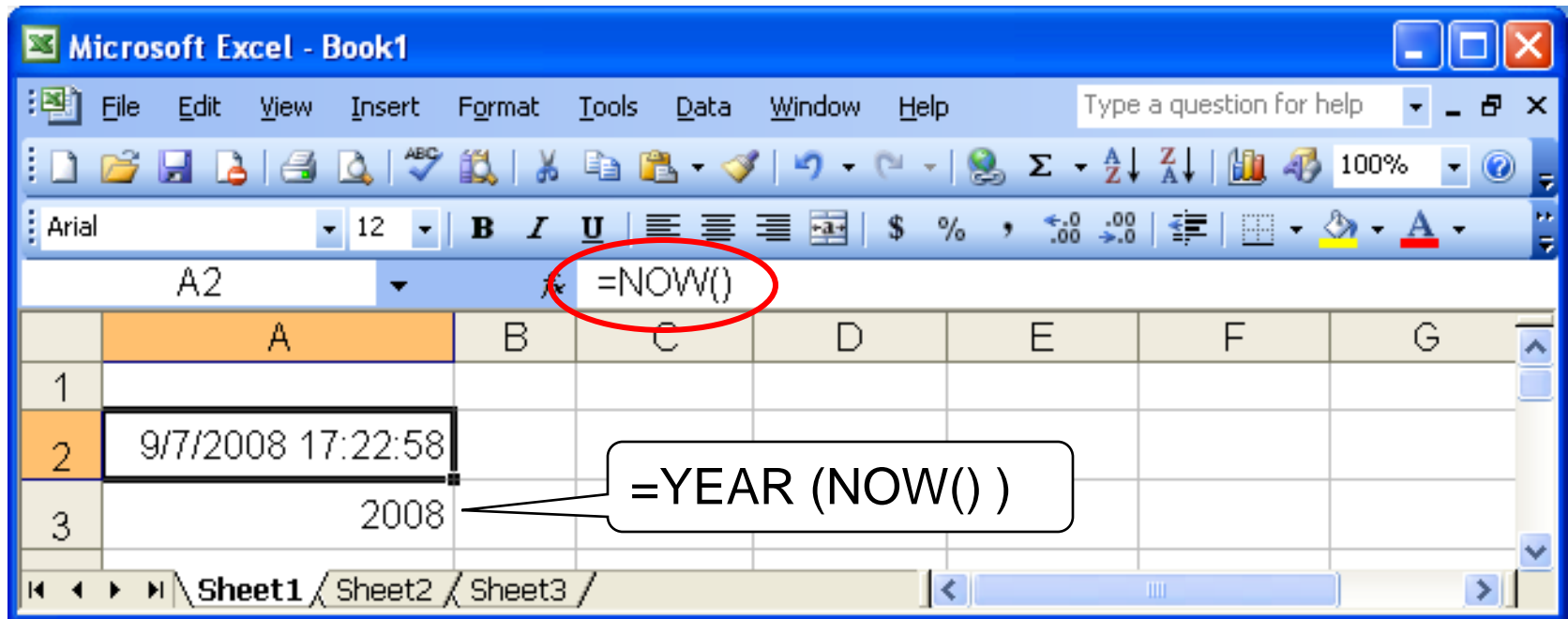
The formula bar for cell C3 shows `=YEAR(E2)`, which is circled in red. The error message `#VALUE!` in cell F3 is explained by a callout: "Lỗi sai kiểu dữ liệu. E2 chứa giá trị thời gian không đúng." (Data type error. E2 contains an incorrect time value).

Hàm lấy thời gian hiện tại

- Cú pháp:

Now ()

- Hàm không có tham số. Kết quả trả về là giá trị thời gian theo đồng hồ của máy tính.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar displays `=NOW()` in cell A2. The spreadsheet shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	9/7/2008 17:22:58						
3	2008						

A callout box points to the value '2008' in cell A3, containing the formula `=YEAR (NOW())`.

Hàm chuyển đổi dữ liệu thời gian

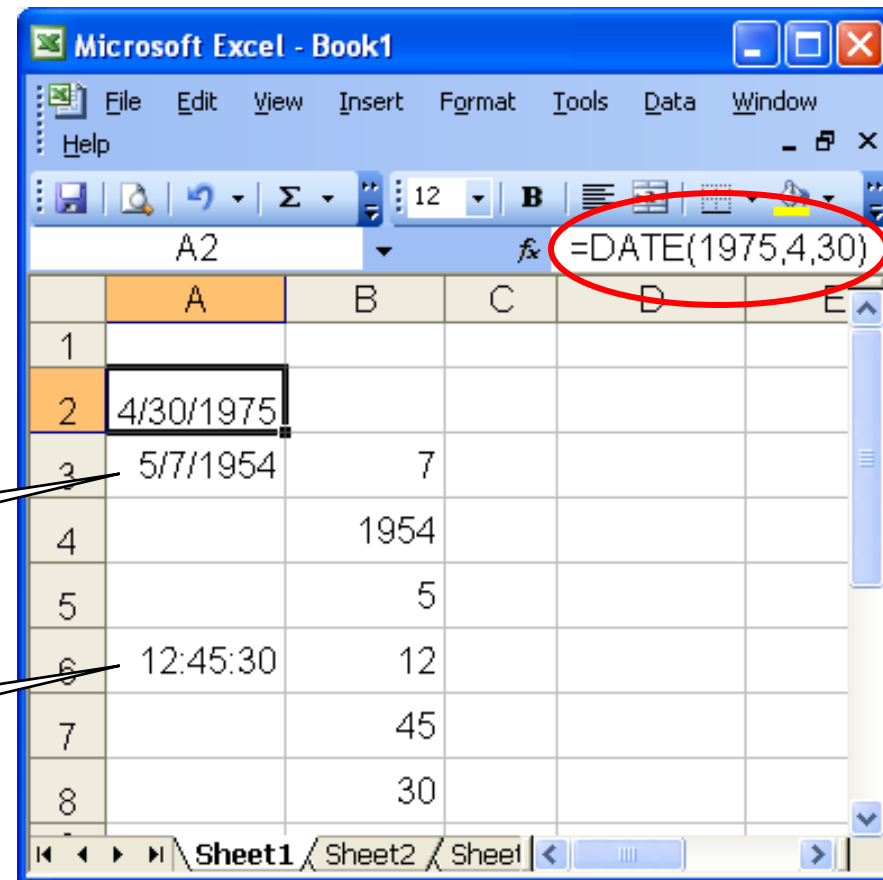
- Hàm chuyển đổi các số thành dữ liệu thời gian:

Date (năm, tháng, ngày)

Time (giờ, phút, giây)

=DATE (B4, B5, B3)

=TIME (B6, B7, B8)



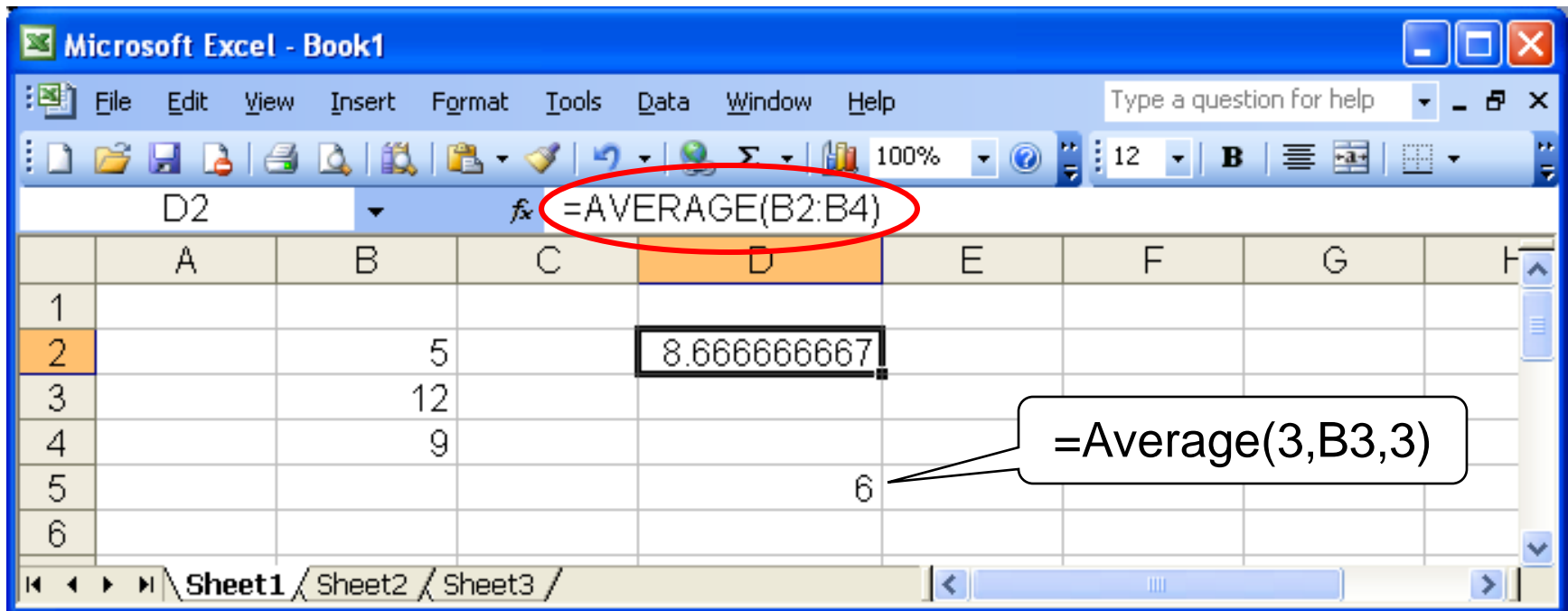


Nội dung chính

1. Giới thiệu hàm
2. Nhóm hàm số
3. Nhóm hàm thời gian
- 4. Nhóm hàm thống kê**
 - Hàm tính trung bình cộng
 - Hàm đếm giá trị số
 - Hàm đếm giá trị khác rỗng
 - Hàm lấy giá trị lớn nhất, nhỏ nhất
 - Hàm tính tổng
 - Hàm xếp hạng
5. Nhóm hàm chuỗi
6. Nhóm hàm luận lý

Hàm tính trung bình cộng

- Cú pháp:
Average (tham số 1, tham số 2, ...)
- Hàm trả về trung bình cộng của các tham số.



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Book1". The formula bar displays the formula `=AVERAGE(B2:B4)` in cell D2, which is circled in red. The spreadsheet data is as follows:

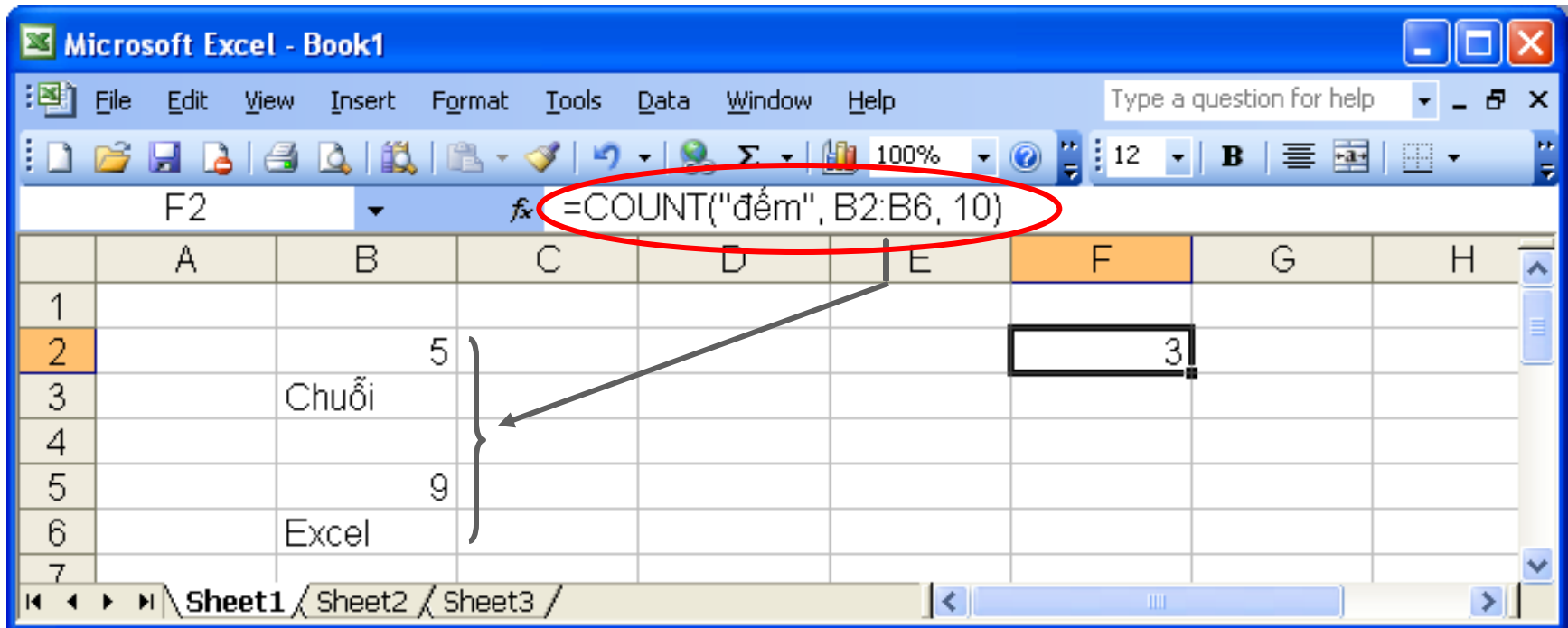
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		5		8.666666667				
3		12						
4		9						
5					6			
6								

A callout box points to cell D3 with the formula `=Average(3,B3,3)`.

- Cú pháp

Count (tham số 1, tham số 2, ...)

- Hàm nhận vào từ 1 → 30 tham số, và trả về số các tham số có kiểu dữ liệu số.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data and formula:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			5			3		
3		Chuỗi						
4								
5			9					
6		Excel						
7								

The formula bar shows: `=COUNT("đếm", B2:B6, 10)`

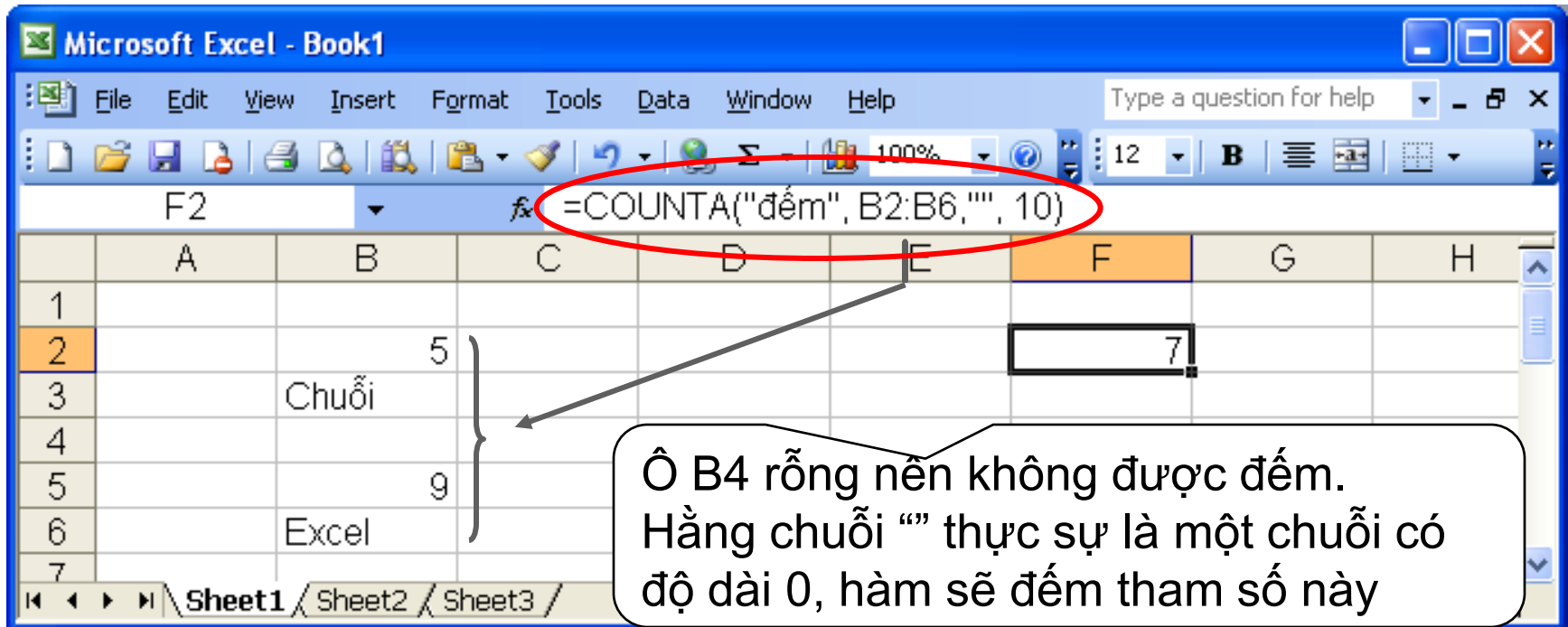
The result of the formula in cell F2 is 3. A red circle highlights the formula, and an arrow points from it to the data range B2:B6.

Hàm đếm giá trị khác rỗng

- Cú pháp:

CountA (tham số 1, tham số 2, ...)

- Hàm nhận vào từ 1 đến 30 tham số, và trả về số lượng tham số khác rỗng.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data and formula:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			5					
3		Chuỗi						
4								
5			9					
6		Excel						
7								

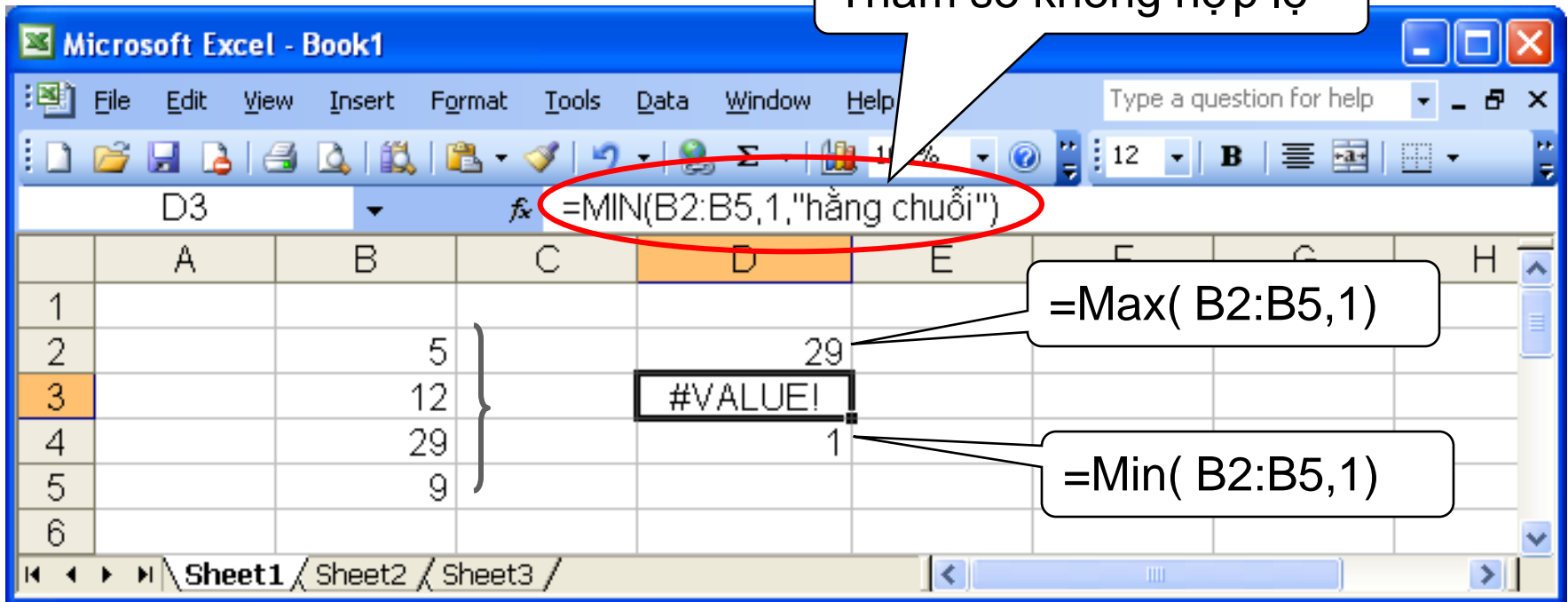
The formula bar shows: `=COUNTA("đếm", B2:B6, "", 10)`

The result of the formula is displayed in cell F2 as **7**.

A callout box explains: "Ô B4 rỗng nên không được đếm. Hàng chuỗi "" thực sự là một chuỗi có độ dài 0, hàm sẽ đếm tham số này"

Hàm lấy giá trị lớn nhất, nhỏ nhất

- Cú pháp:
 - Max** (tham số 1, tham số 2, ...)
 - Min** (tham số 1, tham số 2, ...)
- Hàm nhận vào từ 1 đến 30 tham số, trả về giá trị số lớn nhất, nhỏ nhất



Tham số không hợp lệ

	A	B	C	D	E
1					
2		5		29	
3		12		#VALUE!	
4		29		1	
5		9			
6					

=Max(B2:B5,1)

=Min(B2:B5,1)

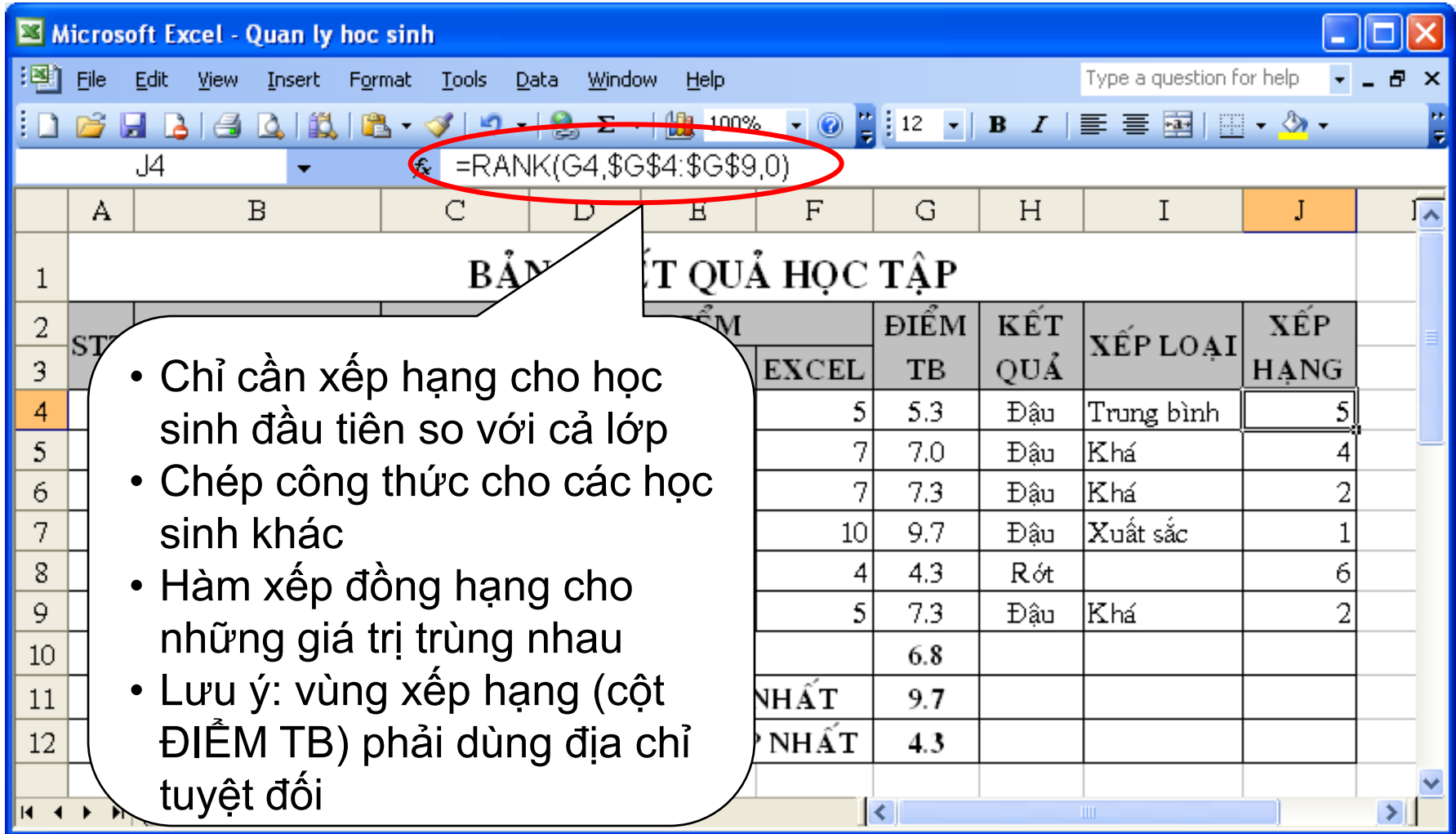
- Cú pháp:

Rank (giá trị xếp hạng, vùng xếp hạng, kiểu)

- Hàm nhận vào 3 tham số:

- Giá trị xếp hạng: giá trị sẽ được xếp hạng so với các giá trị trong Vùng xếp hạng
- Vùng xếp hạng: gồm toàn bộ các giá trị dùng để xếp hạng cho Giá trị xếp hạng
- Kiểu xếp hạng: 0 hoặc 1
 - 0: xếp hạng tăng dần theo giá trị xếp hạng giảm dần
Ví dụ: xếp hạng học sinh theo điểm trung bình
 - 1: xếp hạng tăng dần theo giá trị xếp hạng tăng dần
Ví dụ: xếp hạng vận động viên điền kinh theo thời gian thi đấu

- Ví dụ: xếp hạng học sinh theo điểm trung bình



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - Quan ly hoc sinh". The formula bar displays `=RANK(G4,G4:G9,0)`, which is circled in red. The spreadsheet contains a table with the following data:

ST	TÊN	ĐIỂM TB	KẾT QUẢ	XẾP LOẠI	XẾP HẠNG
5	Đậu	5.3	Đậu	Trung bình	5
7	Đậu	7.0	Đậu	Khá	4
7	Đậu	7.3	Đậu	Khá	2
10	Đậu	9.7	Đậu	Xuất sắc	1
4	Rớt	4.3	Rớt		6
5	Đậu	7.3	Đậu	Khá	2
		6.8			
	NHẤT	9.7			
	PHẤT	4.3			

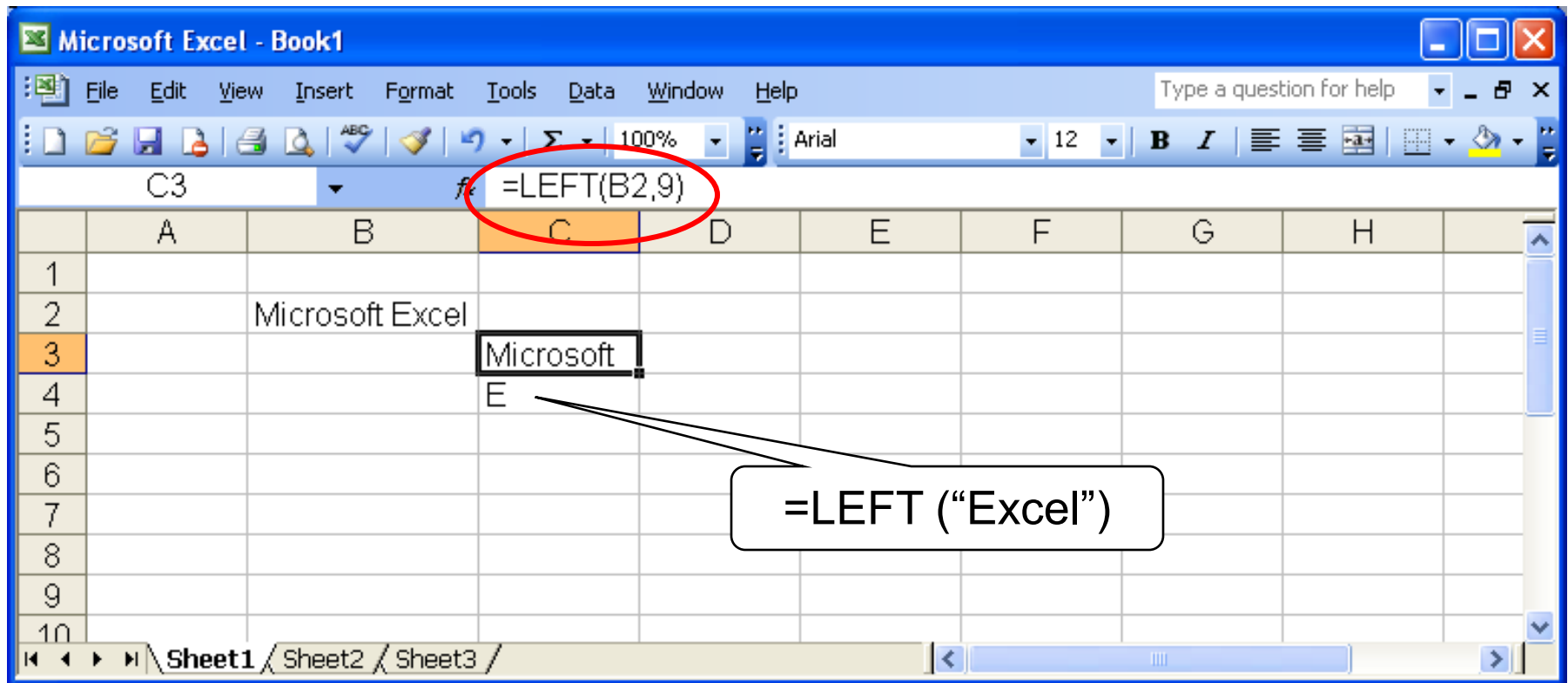
A callout box points to the formula bar with the following text:

- Chỉ cần xếp hạng cho học sinh đầu tiên so với cả lớp
- Chép công thức cho các học sinh khác
- Hàm xếp đồng hạng cho những giá trị trùng nhau
- Lưu ý: vùng xếp hạng (cột ĐIỂM TB) phải dùng địa chỉ tuyệt đối

1. Giới thiệu hàm
2. Nhóm hàm số
3. Nhóm hàm thời gian
4. Nhóm hàm thống kê
- 5. Nhóm hàm chuỗi**
 - Hàm lấy ký tự bên trái chuỗi
 - Hàm lấy ký tự bên phải chuỗi
 - Hàm lấy ký tự ở giữa chuỗi
 - Hàm đổi chuỗi thành số
6. Nhóm hàm luận lý

Hàm lấy ký tự bên trái

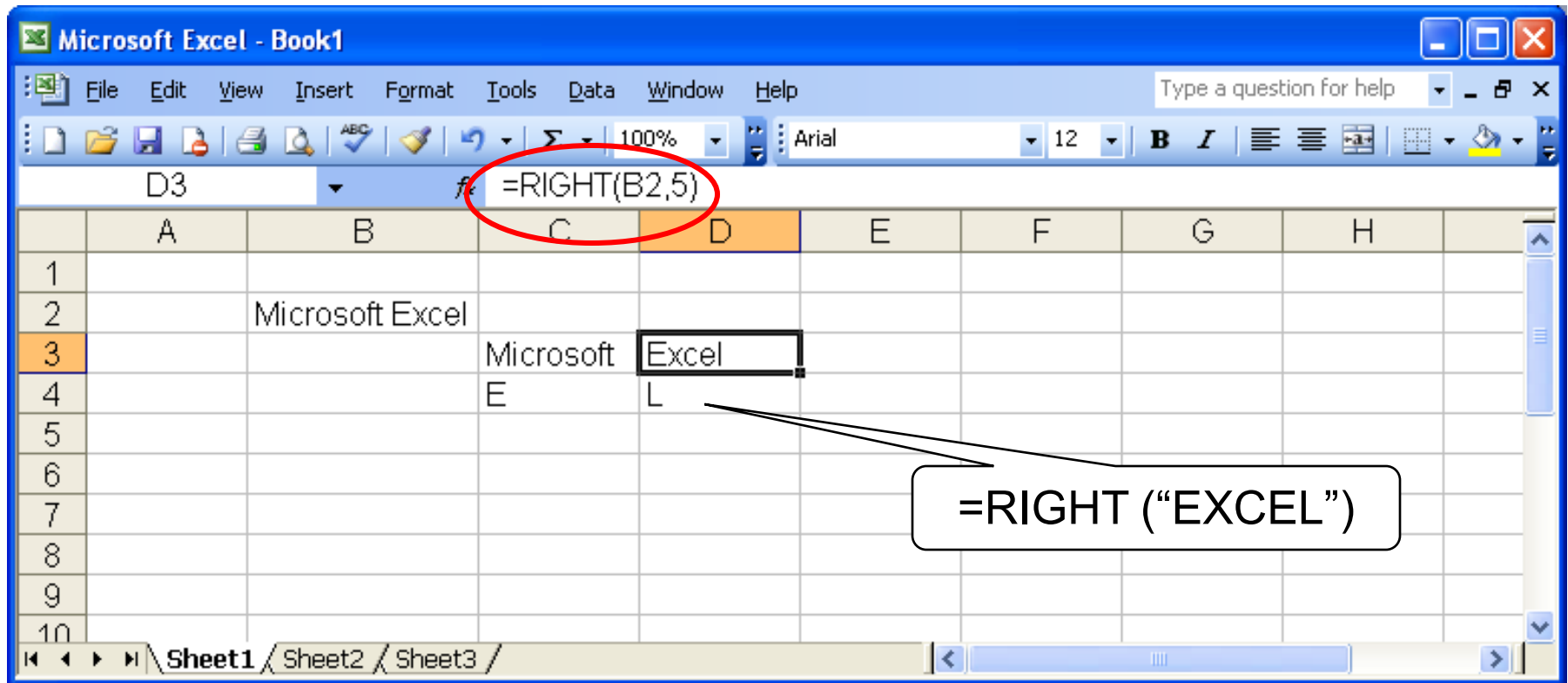
- Cú pháp: **Left (chuỗi , số ký tự)**
 - Nếu không ghi tham số thứ hai (tham số tùy chọn), hàm trả về 1 ký tự bên trái chuỗi



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=LEFT(B2,9)`, which is circled in red. The active cell is C3, and its content is "Microsoft". A callout box with a pointer to cell E3 contains the formula `=LEFT("Excel")`. The spreadsheet grid shows the text "Microsoft Excel" in cell B2. The status bar at the bottom indicates the current sheet is "Sheet1".

Hàm lấy ký tự bên phải

- Cú pháp: **Right (chuỗi , số ký tự)**
 - Nếu không ghi tham số thứ hai (tham số tùy chọn), hàm trả về 1 ký tự bên phải chuỗi



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula `=RIGHT(B2,5)`, which is circled in red. The spreadsheet grid shows the following data:

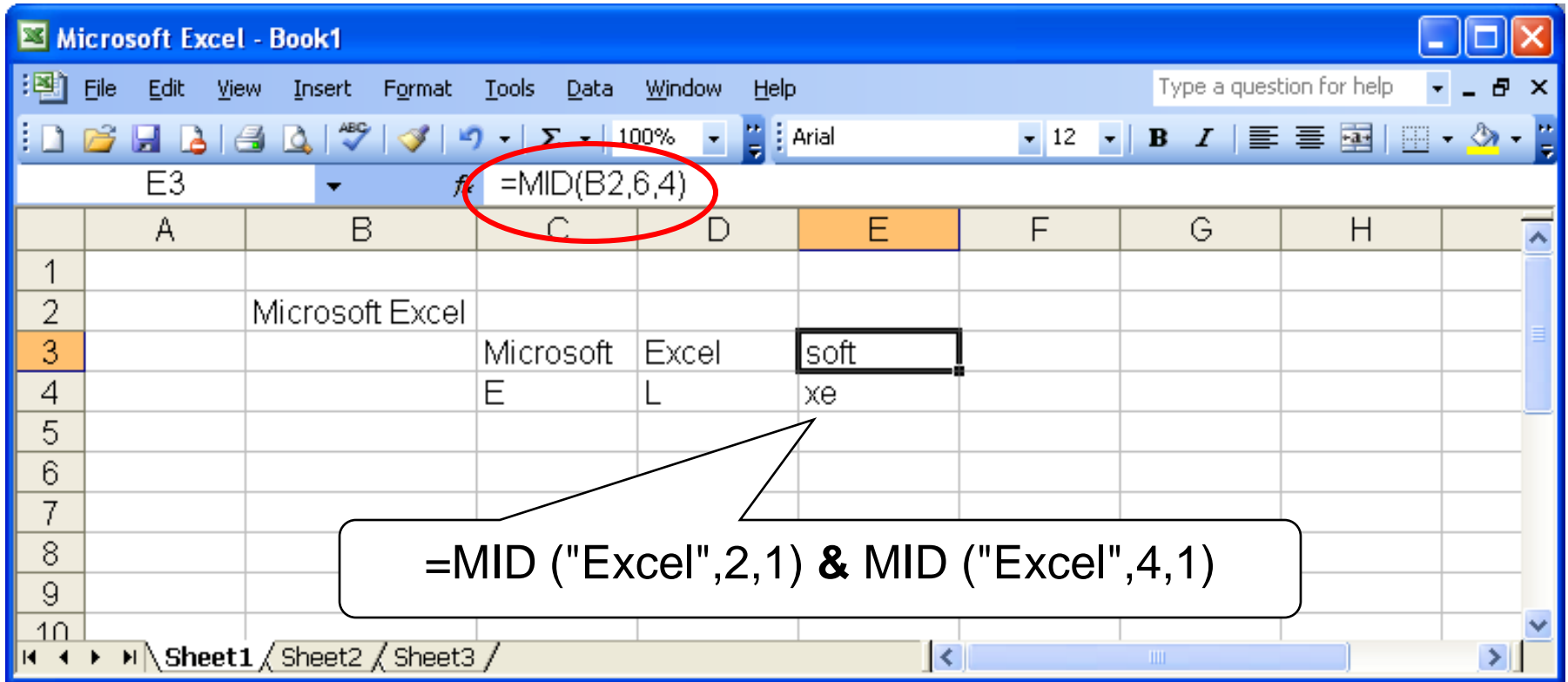
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Microsoft Excel						
3			Microsoft	Excel				
4			E	L				
5								
6								
7								
8								
9								
10								

A callout box points to the result 'Excel' in cell D3 with the text `=RIGHT("EXCEL")`.

Hàm lấy ký tự giữa chuỗi

- Cú pháp:

Mid(chuỗi, vị trí bắt đầu, số ký tự)



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Book1". The formula bar displays the formula `=MID(B2,6,4)`, which is circled in red. The spreadsheet shows the following data:

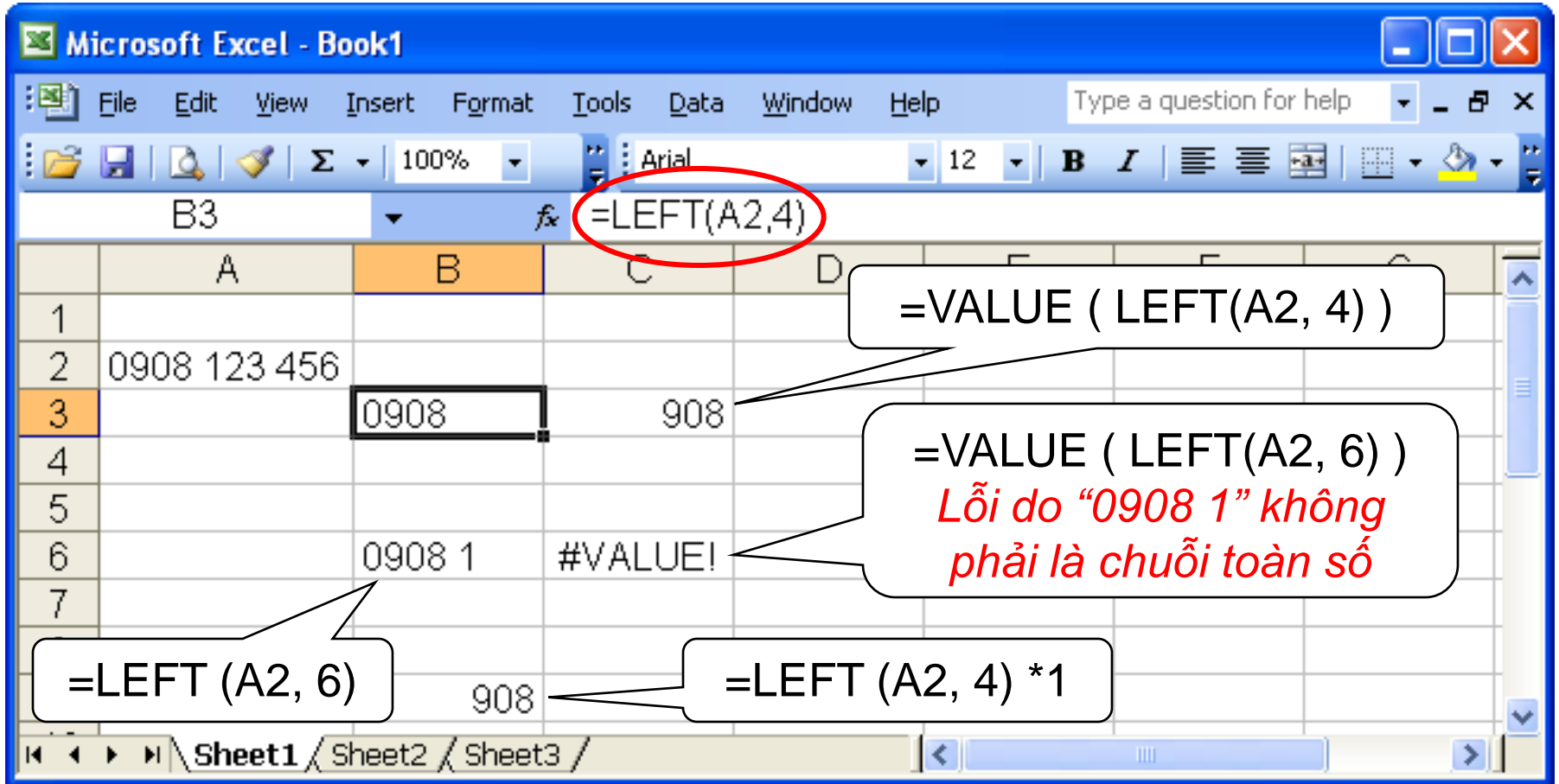
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Microsoft Excel						
3			Microsoft	Excel	soft			
4			E	L	xe			
5								
6								
7								
8								
9								
10								

A callout box points to the result "soft" in cell E3, containing the formula: `=MID ("Excel",2,1) & MID ("Excel",4,1)`

Hàm đổi chuỗi số thành giá trị số

- Cú pháp:

Value (chuỗi số)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data and formulas:

	A	B	C	D
1				
2	0908 123 456			
3		0908	908	
4				
5				
6		0908 1	#VALUE!	
7				

Formulas and callouts:

- Formula bar: `=LEFT(A2,4)` (circled in red)
- Callout 1: `=VALUE (LEFT(A2, 4))` points to cell C3.
- Callout 2: `=VALUE (LEFT(A2, 6))`
Lỗi do "0908 1" không phải là chuỗi toàn số points to cell C6.
- Callout 3: `=LEFT (A2, 6)` points to cell B3.
- Callout 4: `=LEFT (A2, 4) *1` points to cell B7.



Nội dung chính

1. Giới thiệu hàm
2. Nhóm hàm số
3. Nhóm hàm thời gian
4. Nhóm hàm thống kê
5. Nhóm hàm chuỗi
- 6. Nhóm hàm luận lý**
 - Biểu thức so sánh
 - Hàm And
 - Hàm Or

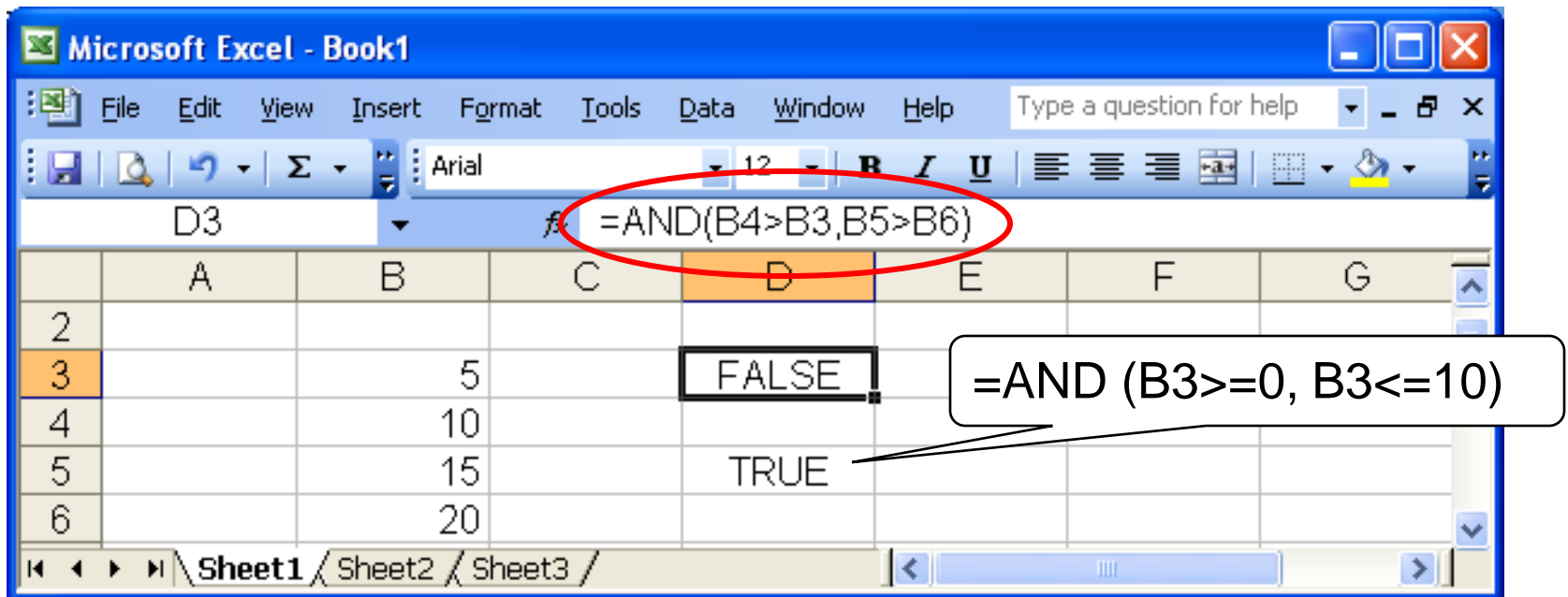
- Biểu thức so sánh gồm hai vế kết hợp bởi một phép so sánh: $>$ $<$ $=$ $>=$ $<=$ $<>$
- Kết quả là một giá trị luận lý: **True** hoặc **False**
- Ví dụ:

$3 > 7 \rightarrow \text{False}$

$3 <= 7 \rightarrow \text{True}$

- Hàm kết hợp nhiều biểu thức so sánh theo *phép hội tập hợp*.

And (tham số 1, tham số 2, ...)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

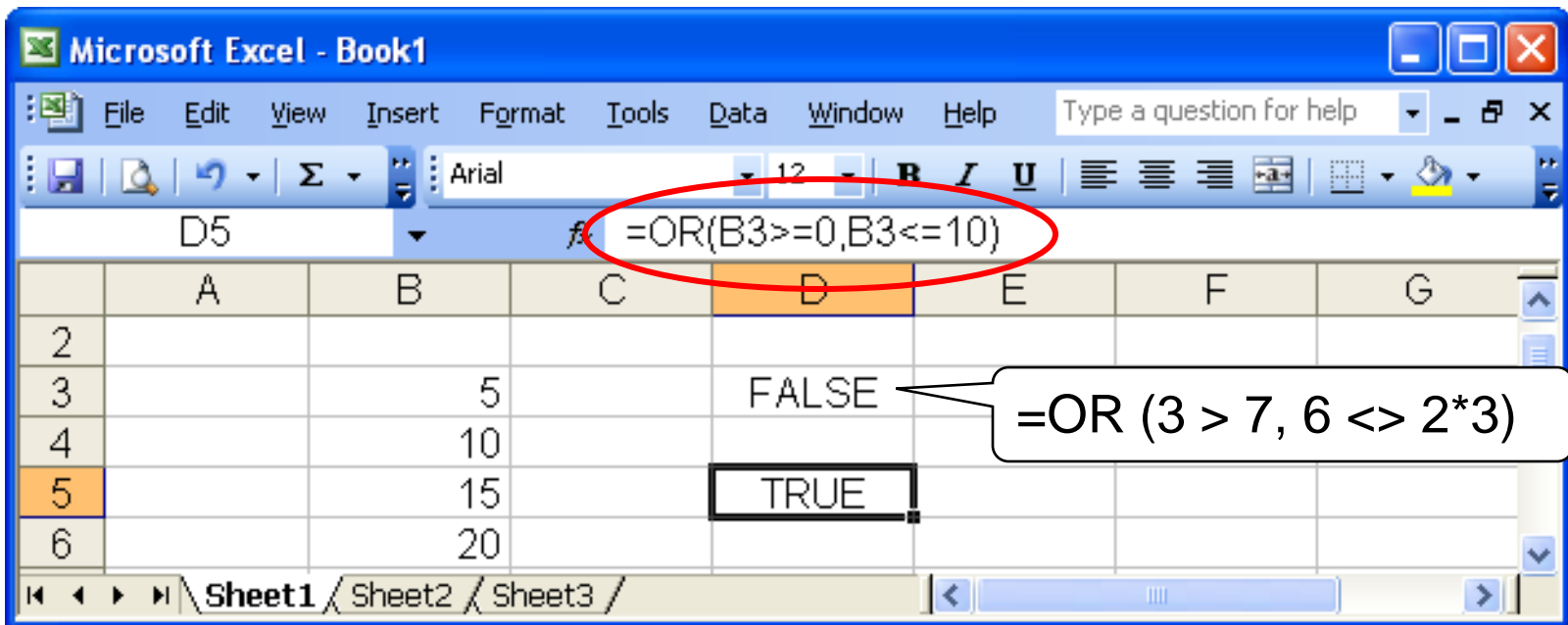
	A	B	C	D	E	F	G
2							
3		5		FALSE			
4		10					
5		15		TRUE			
6		20					

The formula bar shows: `=AND(B4>B3,B5>B6)`

A callout box points to the TRUE result in cell D5 with the formula: `=AND (B3>=0, B3<=10)`

- Hàm kết hợp nhiều biểu thức so sánh theo *phép tuyển tập hợp*.

Or (tham số 1, tham số 2, ...)



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Book1". The formula bar displays the formula `=OR(B3>=0,B3<=10)` in cell D5. The spreadsheet grid shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3		5		FALSE			
4		10					
5		15		TRUE			
6		20					

A callout box points to the result in cell D3, containing the text `=OR (3 > 7, 6 <> 2*3)`. The formula bar content is circled in red.

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 3: *Xử lý bảng tính*

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Các hàm cơ bản
- **Bài 3: Định dạng bảng tính**
- Bài 4: Các hàm điều khiển
- Bài 5: Cơ sở dữ liệu
- Bài 6: Biểu đồ

MICROSOFT EXCEL

Bài 3: ***Trình bày bảng tính***

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

1. Định dạng bảng tính
2. Định dạng dữ liệu số
3. In ấn
4. Giao tiếp với phần mềm khác

1. Định dạng bảng tính

- Định kích thước cột
- Định kích thước dòng
- Trình bày nội dung

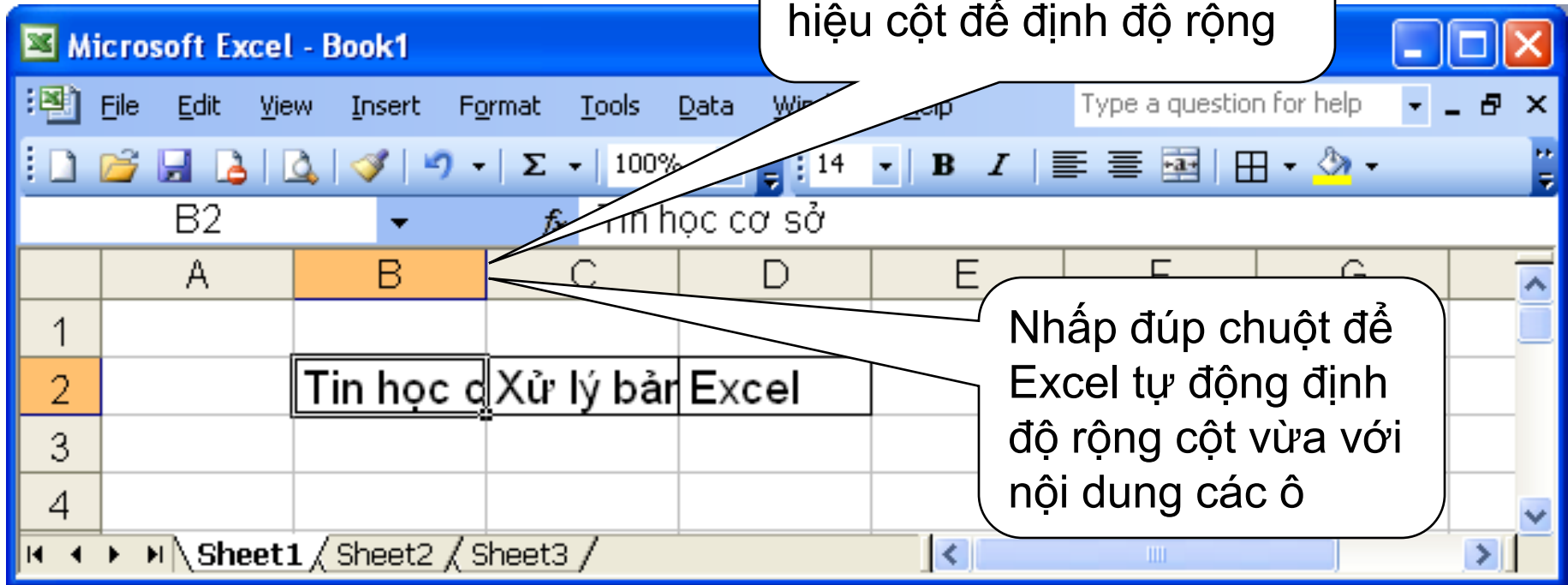
2. Định dạng dữ liệu số

3. In ấn

4. Giao tiếp với phần mềm khác

- Định độ rộng cột bằng chuột

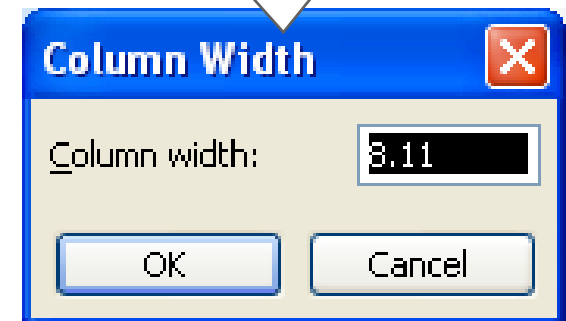
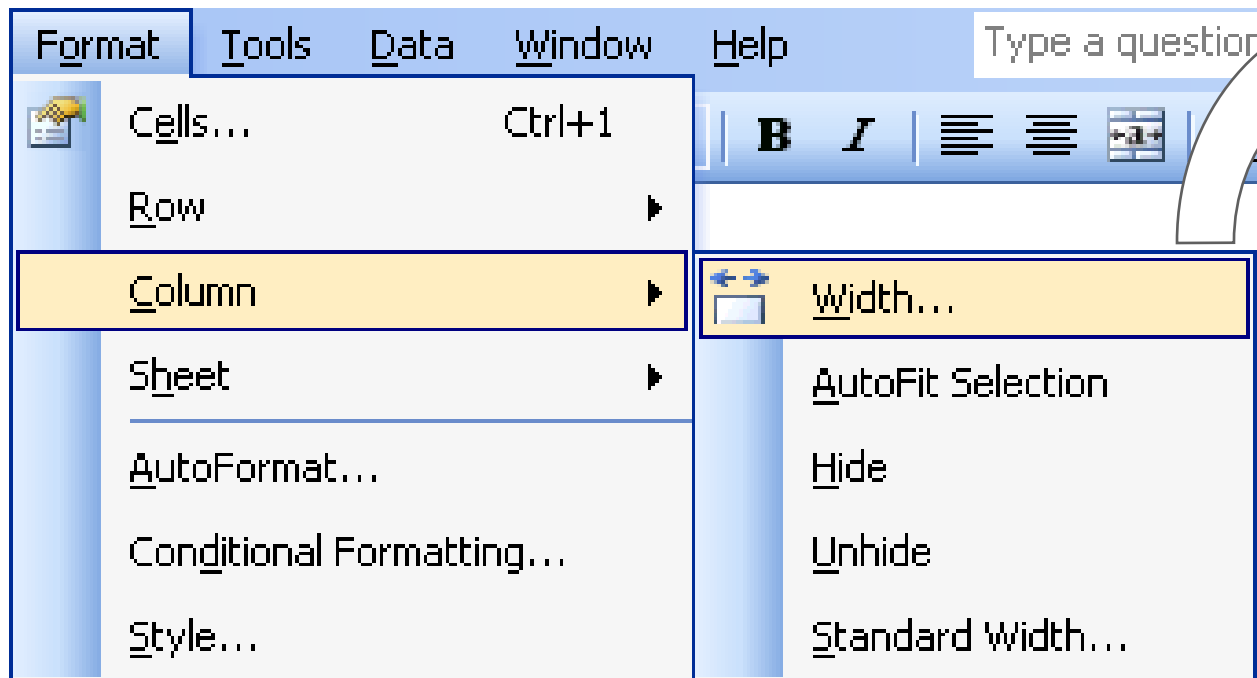
Nhấn và kéo chuột trên đường biên phải của ký hiệu cột để định độ rộng



Nhấp đúp chuột để Excel tự động định độ rộng cột vừa với nội dung các ô

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Tin học cơ sở	Xử lý bản	Excel			
3							
4							

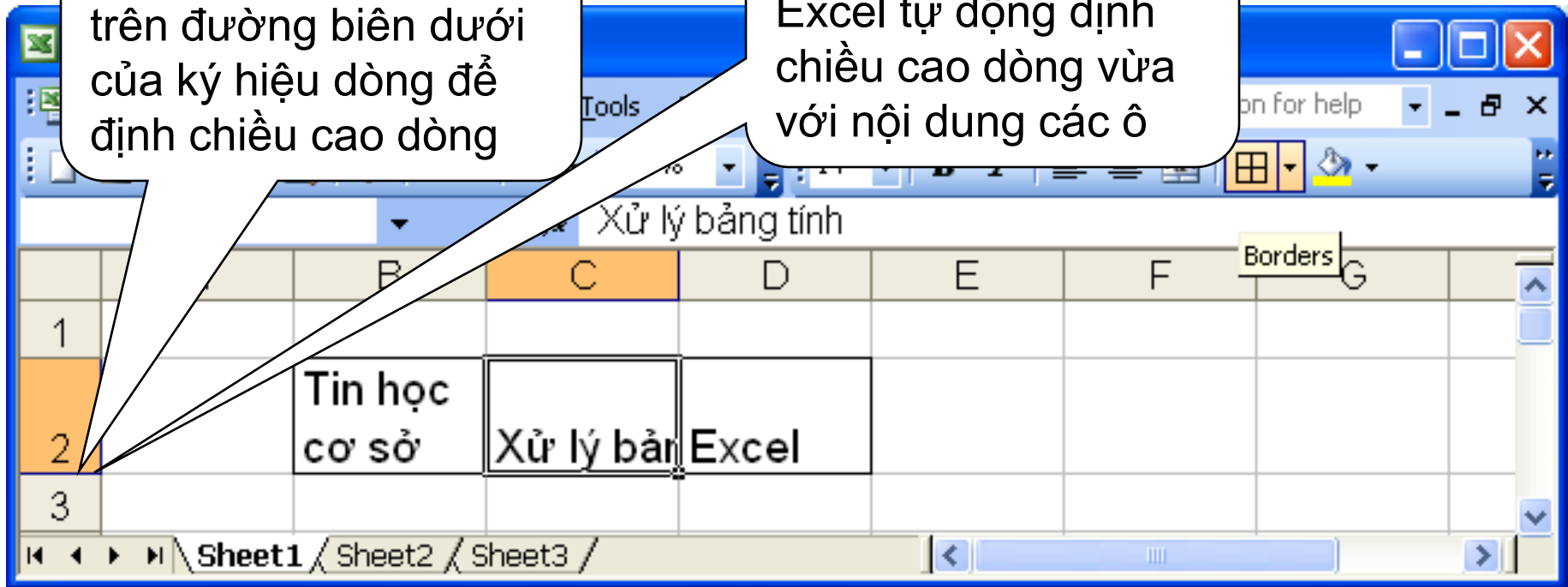
- Định độ rộng cho nhiều cột:
 1. Chọn các cột
 2. Format > Column > Width...
 3. Nhập độ rộng cột (điểm ảnh)



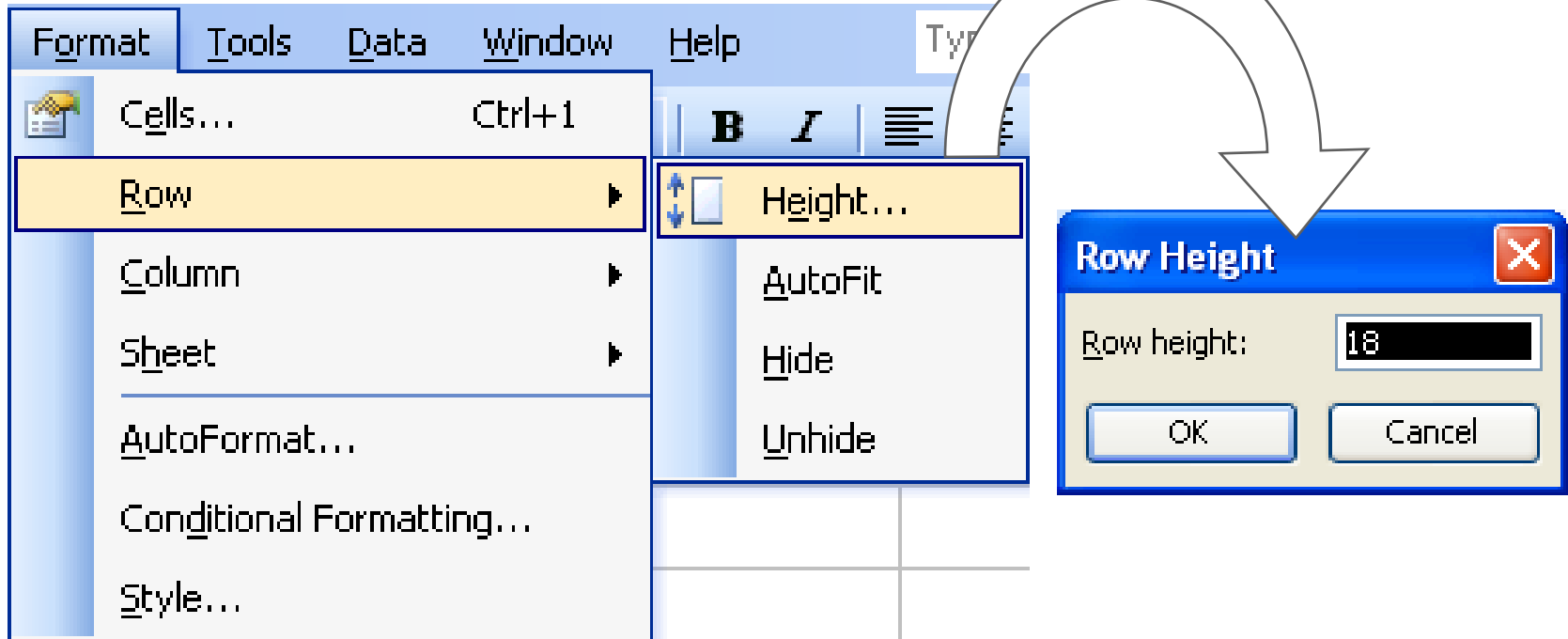
- Định chiều cao dòng bằng chuột

Nhấn và kéo chuột trên đường biên dưới của ký hiệu dòng để định chiều cao dòng

Nhấp đúp chuột để Excel tự động định chiều cao dòng vừa với nội dung các ô



- Định chiều cao cho nhiều dòng:
 1. Chọn các dòng
 2. Format > Row > Height...
 3. Nhập chiều cao dòng (điểm ảnh)



- Trình bày nội dung ô:
 - Canh biên
 - Định dạng chữ
 - Đóng khung
 - ...
- Thao tác:
 1. Chọn ô hay vùng cần định dạng.
 2. Format > Cells...
 - ☞ Nhấp chuột phải > Format Cells...
 - ☞ CTRL+1

■ Canh biên: thẻ Alignment

Canh biên ngang

Horizontal:

- General
- General
- Left (Indent)
- Center**
- Right (Indent)
- Fill
- Justify
- Center Across Selection

Canh biên dọc

Vertical:

- Bottom
- Top
- Center**
- Bottom
- Justify

Format Cells

Number Alignment

Text alignment

Horizontal: General

Vertical: Bottom

Indent: 0

Justify distributed

Text control

Wrap text

Shrink to fit

Merge cells

Right-to-left

Text direction: Context

Orientation

Text

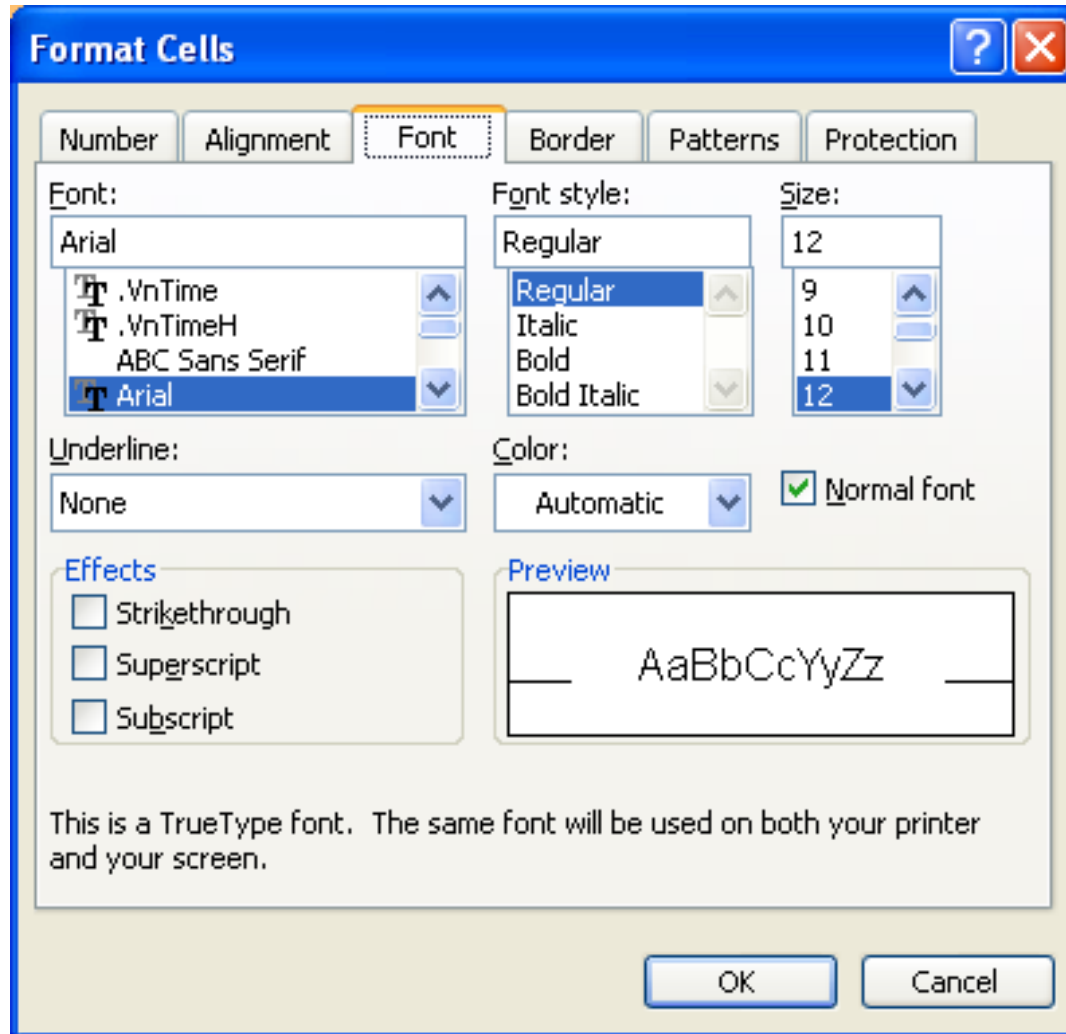
OK Cancel

Khoảng cách biên trái

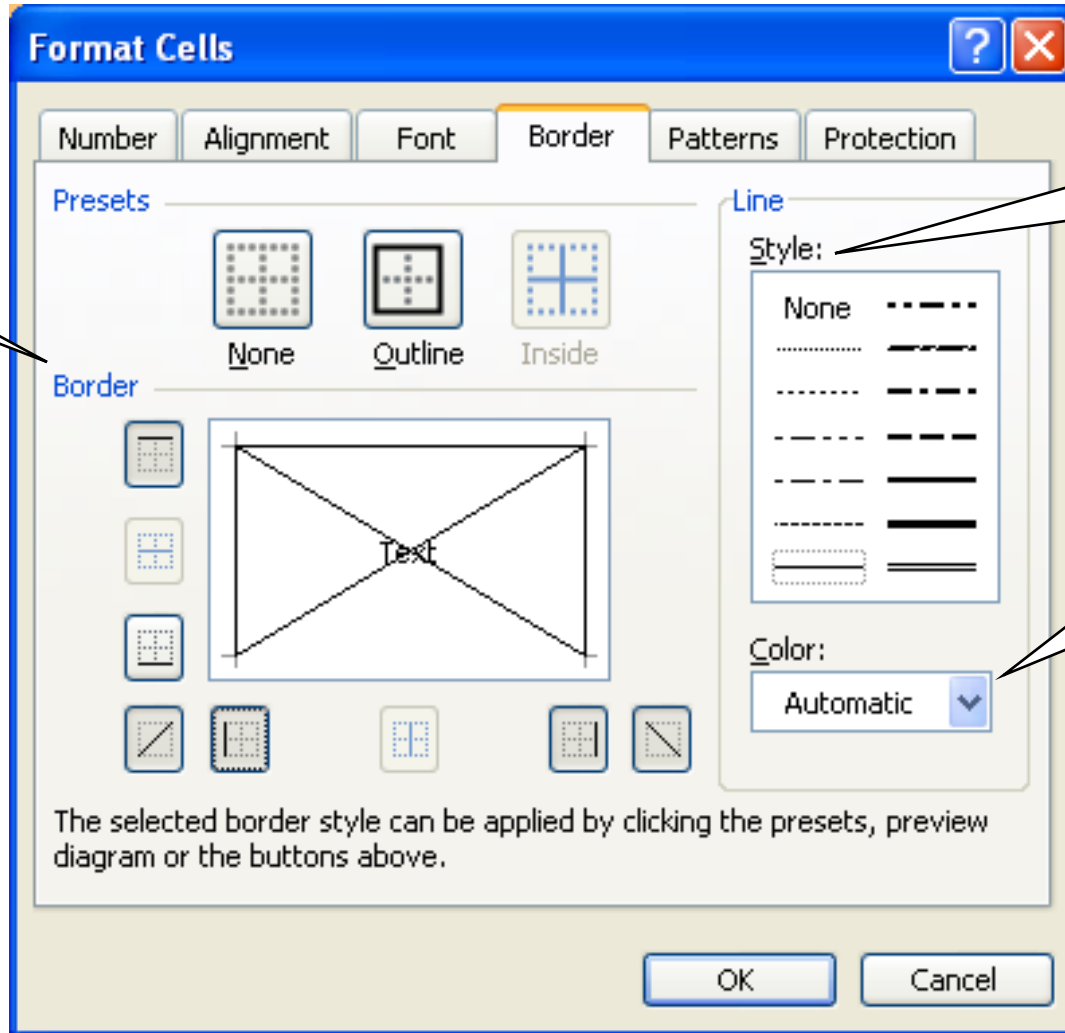
Hiện văn bản theo chiều dọc

Cuộn văn bản trong ô thành nhiều dòng, nếu dữ liệu dài hơn độ rộng của cột

- Định dạng chữ: thẻ Font



- Đóng khung: thẻ Border

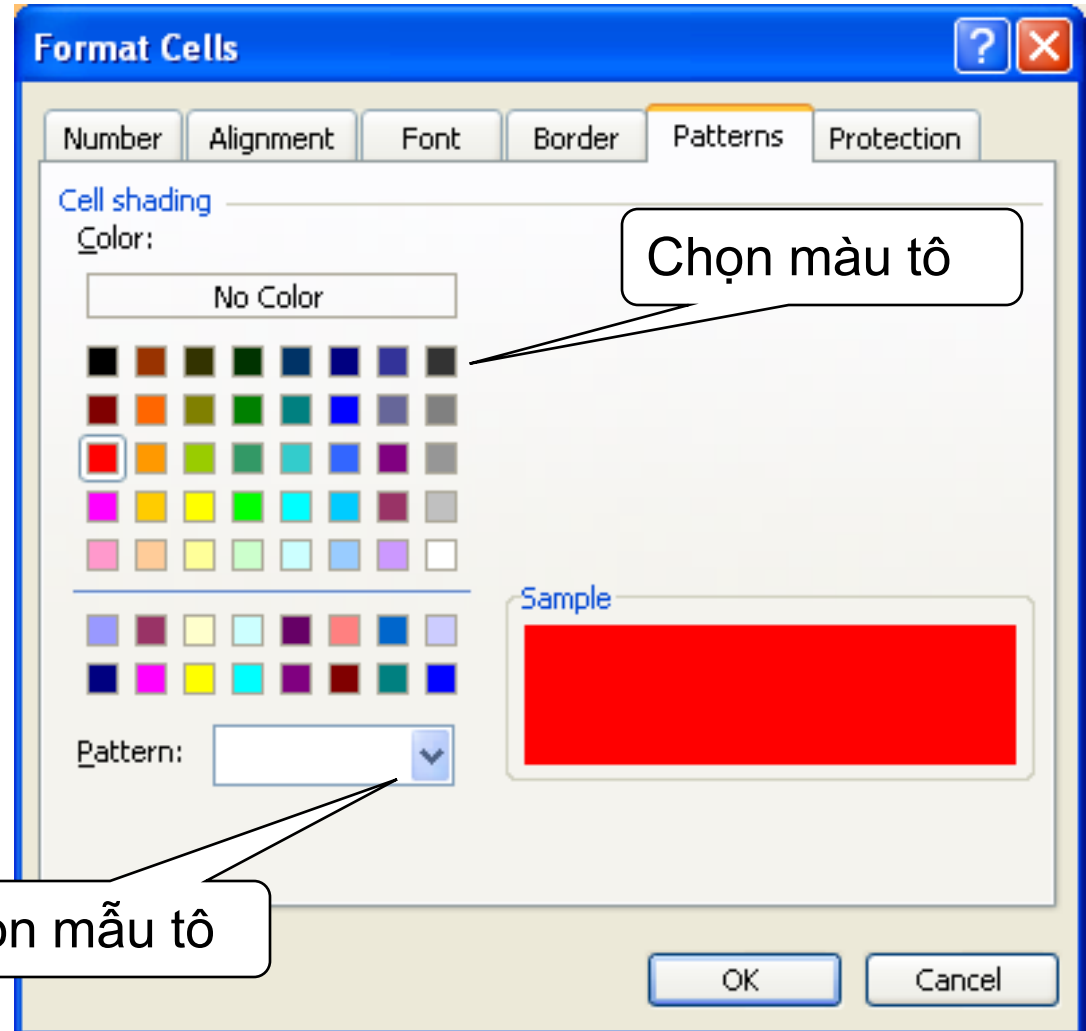
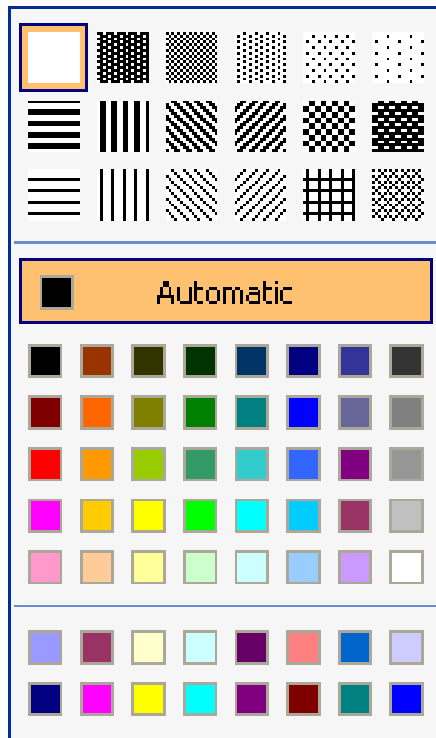


Định các khung

Chọn kiểu khung

Chọn màu khung

- Tô màu: thẻ Patterns

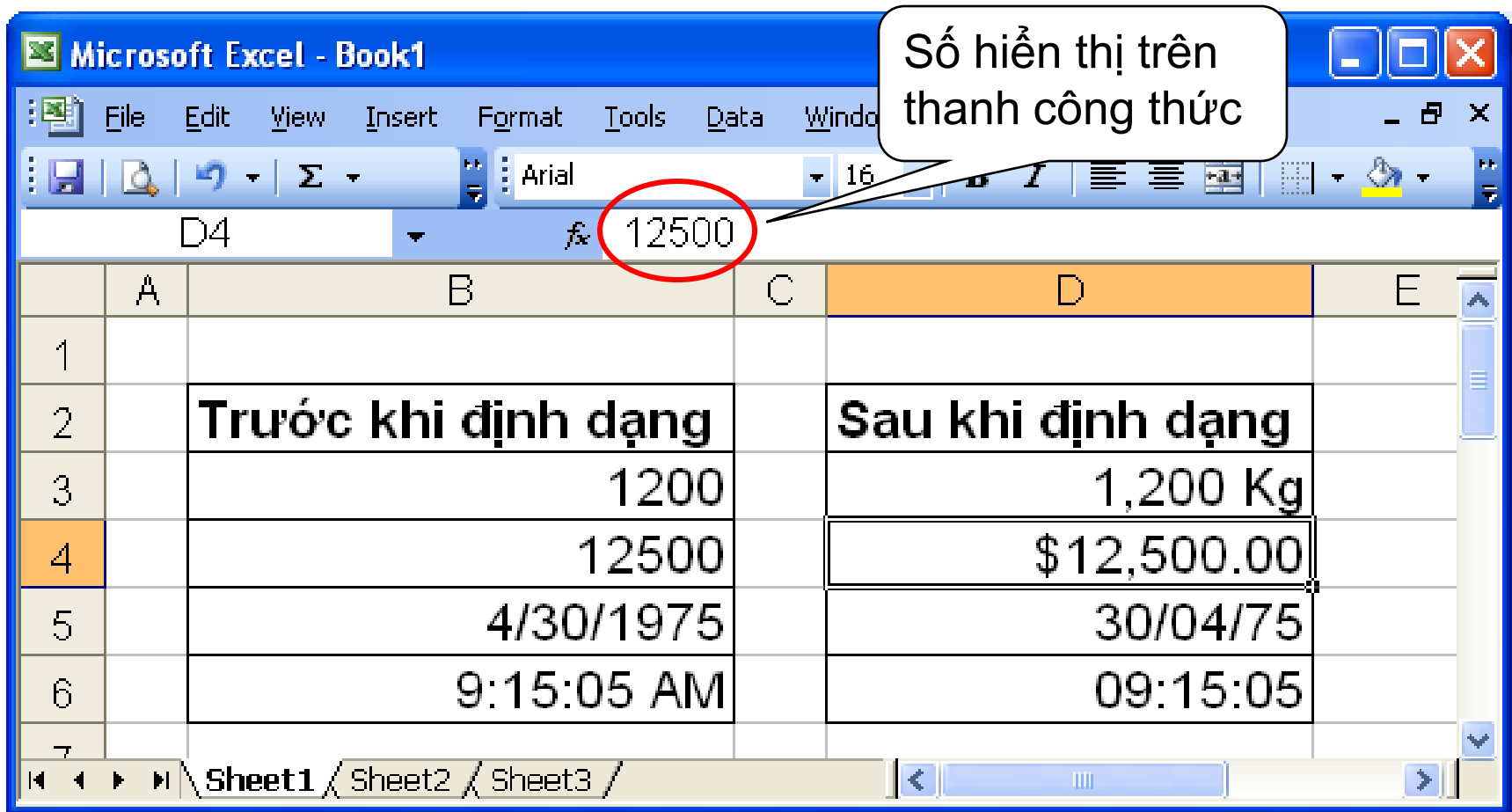




Nội dung chính

1. Định dạng bảng tính
- 2. Định dạng dữ liệu số**
3. In ấn
4. Giao tiếp với phần mềm khác

- Thay đổi cách hiển thị số, không làm thay đổi giá trị.

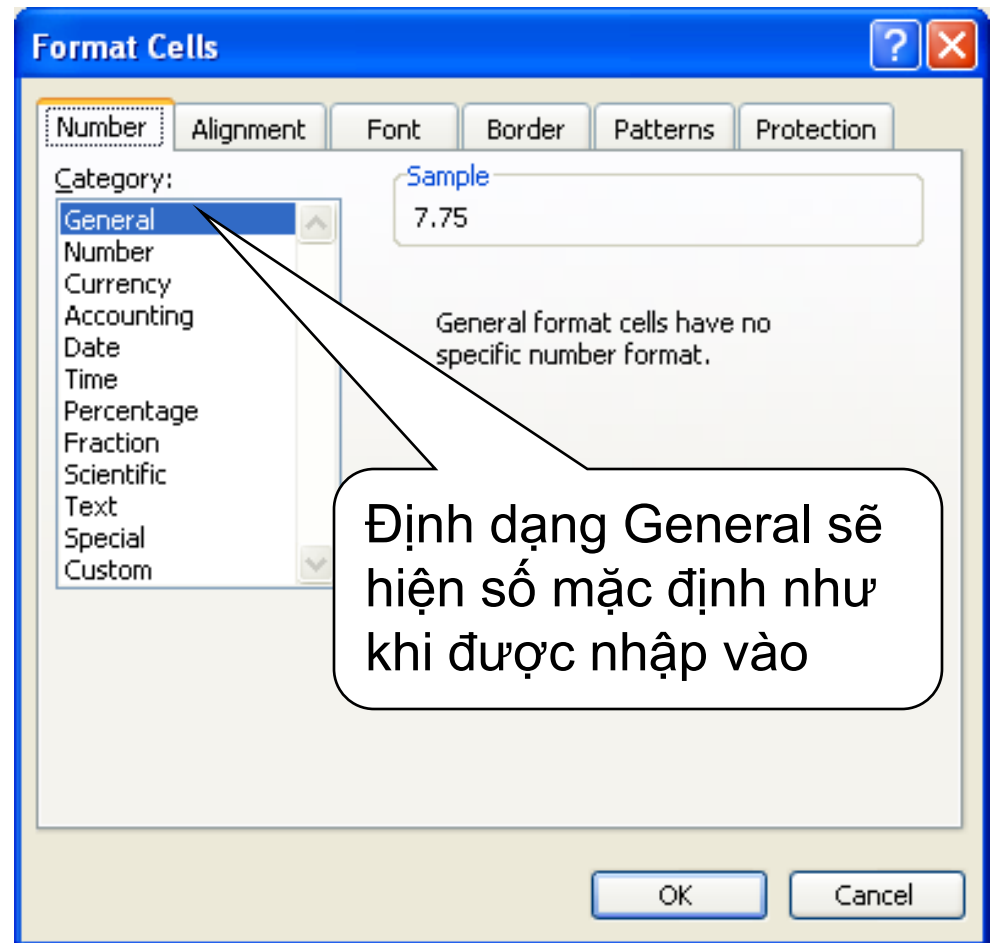


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar displays the value 12500, which is circled in red. A callout bubble points to this value with the text "Số hiển thị trên thanh công thức". The spreadsheet below shows a comparison of the number 12500 before and after formatting.

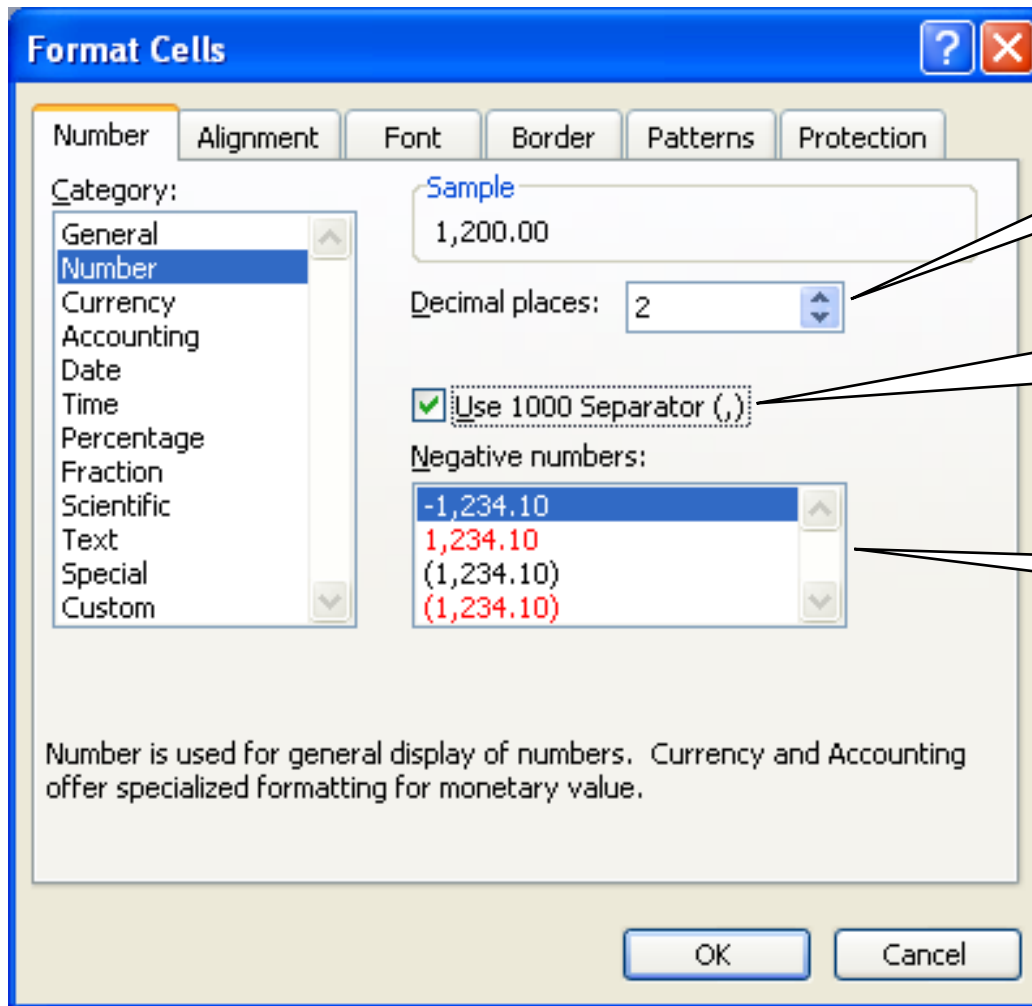
	A	B	C	D	E
1					
2		Trước khi định dạng		Sau khi định dạng	
3		1200		1,200 Kg	
4		12500		\$12,500.00	
5		4/30/1975		30/04/75	
6		9:15:05 AM		09:15:05	
7					

■ Thẻ Number:

- Chọn loại định dạng:
 - Number: dạng số
 - Currency: dạng tiền tệ
 - Percentage: phần trăm
 - ...
 - Custom: định dạng dữ liệu theo theo một chuỗi định dạng được lập



■ Dạng số (Number)

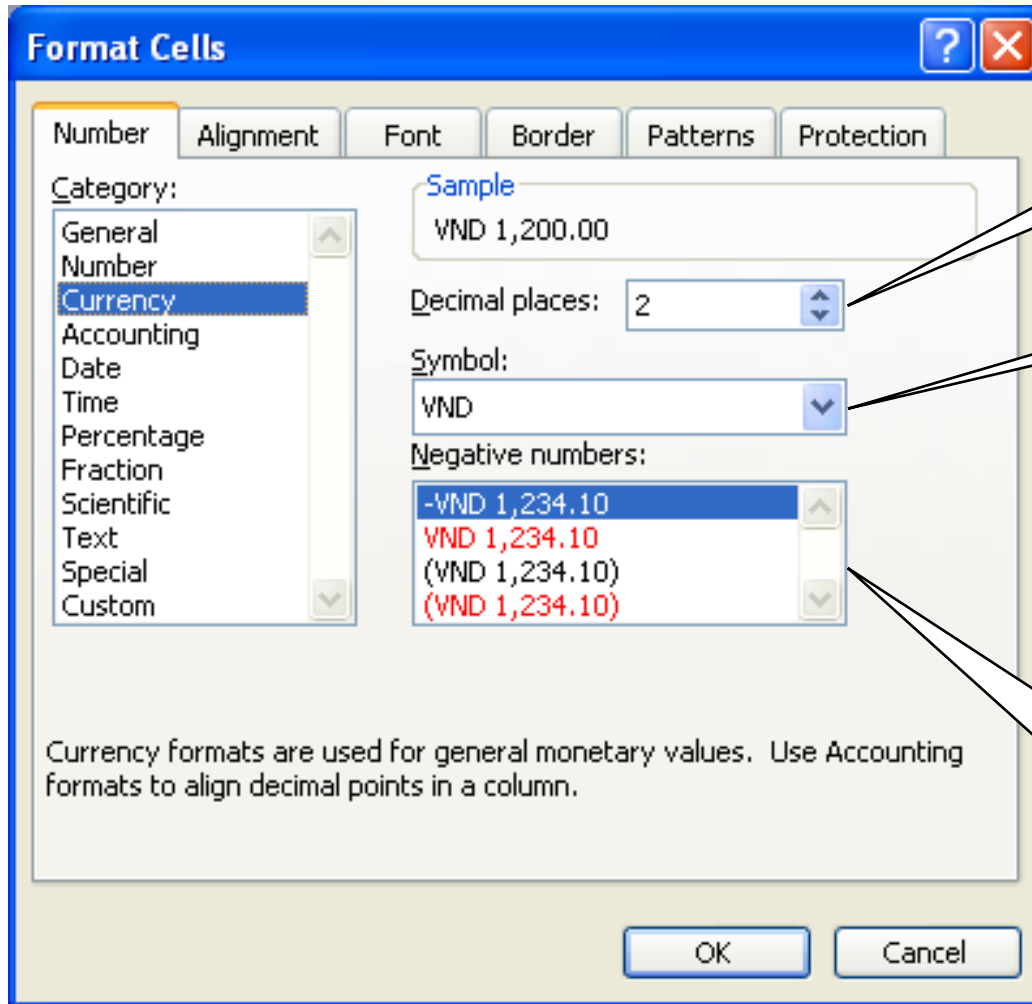


Số chữ số lẻ

Chèn dấu phân cách hàng ngàn

Dạng hiển thị số âm

▪ Dạng tiền tệ (Currency)



Số chữ số lẻ

Ký hiệu tiền tệ

Symbol:

VND

US\$

UYU

UZS

VEB

VND

VUV

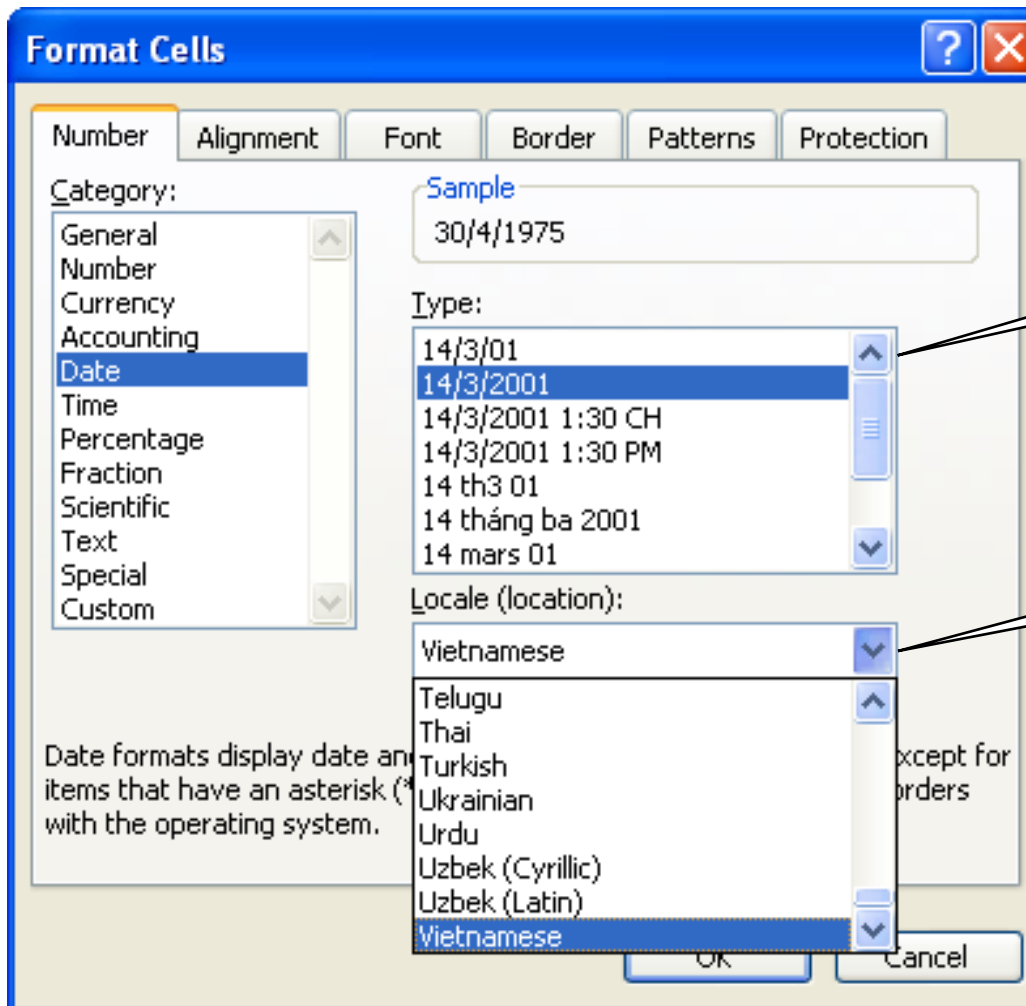
WST

XAF

XAG

Dạng hiển thị số âm

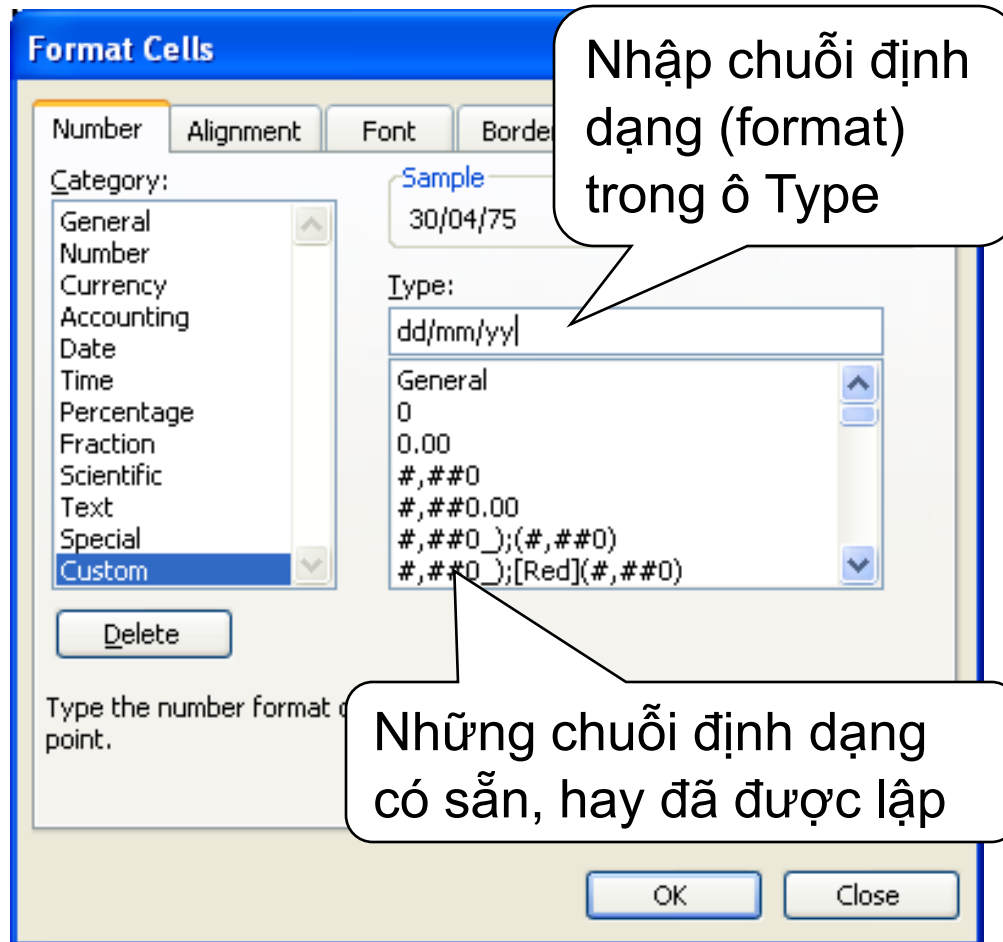
■ Định dạng ngày (Date)



Dạng hiển thị

Dạng thức thời gian theo quốc gia

- Định dạng tùy biến (Custom)



▪ Định dạng tùy biến

- Lập chuỗi định dạng số, dùng các ký hiệu sau:
 - # : đại diện cho một số, nếu không có số thì để trống
 - 0 : đại diện cho một số, nếu không có số thì hiện số 0
 - , . : dấu chấm thập phân và dấu phân cách hàng ngàn
 - Hàng chuỗi : hiển thị cùng với số, phía trước hay phía sau (đặt trong cặp nháy kép)
- Lập chuỗi định dạng thời gian, dùng các ký hiệu sau:

d, m, y, h, m, s

tương ứng với 6 thành phần của một giá trị thời gian

- Định dạng tùy biến

Microsoft Excel - Book1

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Σ Arial 16 B I U

D5 4/30/1975

	A	B	C	D
1				
2		Trước khi định dạng	Chuỗi định dạng	Sau khi định dạng
3		1200	### "Kg"	1,200 Kg
4		12500	###.00 "Đồng"	12,500.00 Đồng
5		4/30/1975	dd/mm/yy	30/04/75
6		9:15:05 AM	hh:mm:ss	09:15:05
7		9.7	#.00	9.70

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3



Nội dung chính

1. Định dạng bảng tính

2. Định dạng dữ liệu

3. In ấn

➤ Thiết lập vùng in

➤ In ra máy in

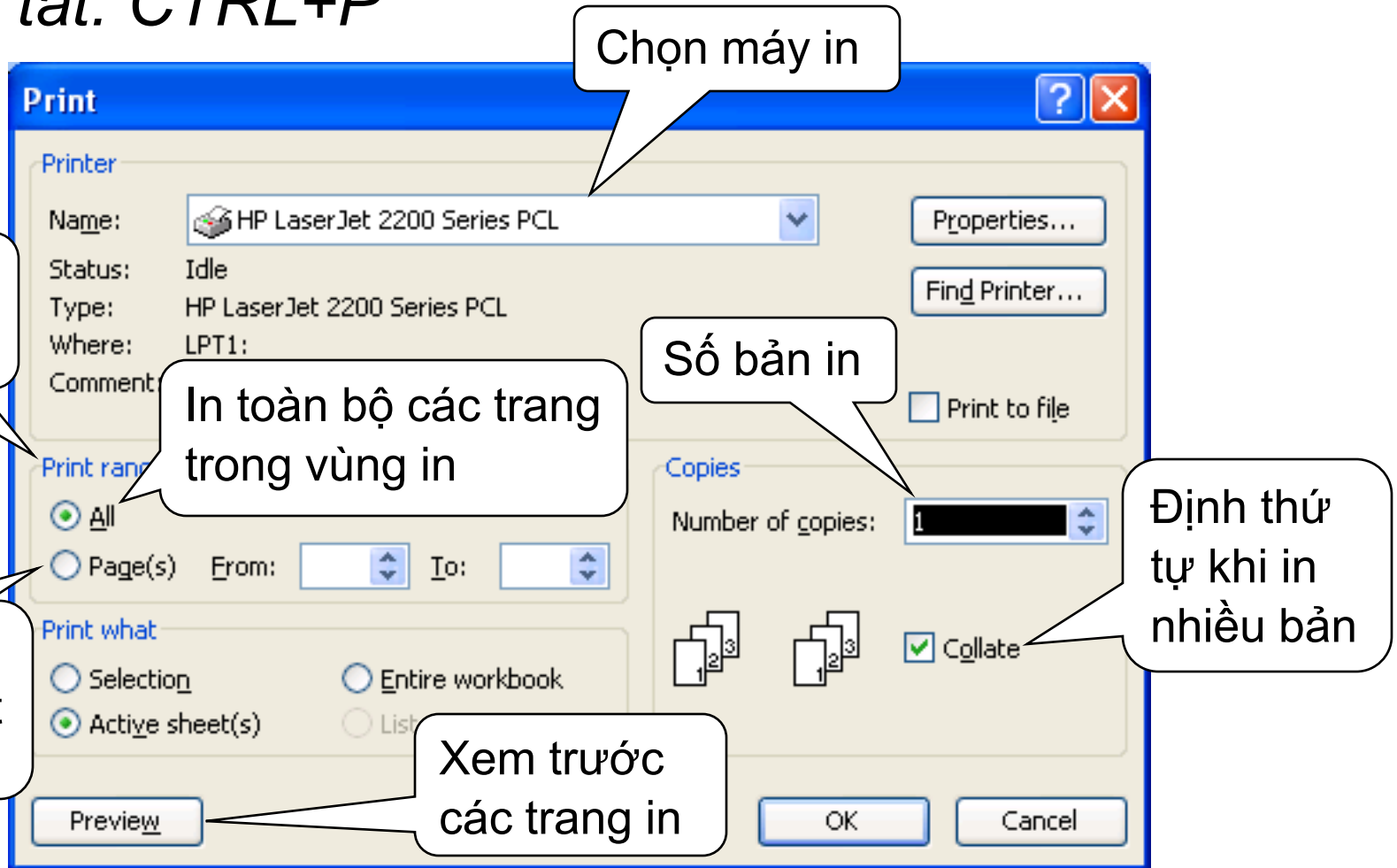
➤ Định dạng trang in

➤ Tạo ngắt trang

4. Giao tiếp với phần mềm khác

- Lệnh: File > Print...

☞ *Phím tắt: CTRL+P*



The image shows a Windows 'Print' dialog box for an HP LaserJet 2200 Series PCL printer. The dialog is annotated with several callouts in Vietnamese:

- Chọn máy in**: Points to the printer selection dropdown menu.
- Định các trang in**: Points to the 'Print range' section, specifically the 'All' radio button.
- In toàn bộ các trang trong vùng in**: Points to the 'All' radio button.
- Số bản in**: Points to the 'Number of copies' spinner box.
- Định thứ tự khi in nhiều bản**: Points to the 'Collate' checkbox.
- Xem trước các trang in**: Points to the 'Preview' button.

The dialog box contains the following fields and controls:

- Printer Name:** HP LaserJet 2200 Series PCL
- Status:** Idle
- Type:** HP LaserJet 2200 Series PCL
- Where:** LPT1:
- Comment:**
- Print range:** All, Page(s) From: [] To: []
- Print what:** Selection, Active sheet(s), Entire workbook, List
- Copies:** Number of copies: [1], Collate
- Buttons:** Properties..., Find Printer..., Print to file, Preview, OK, Cancel

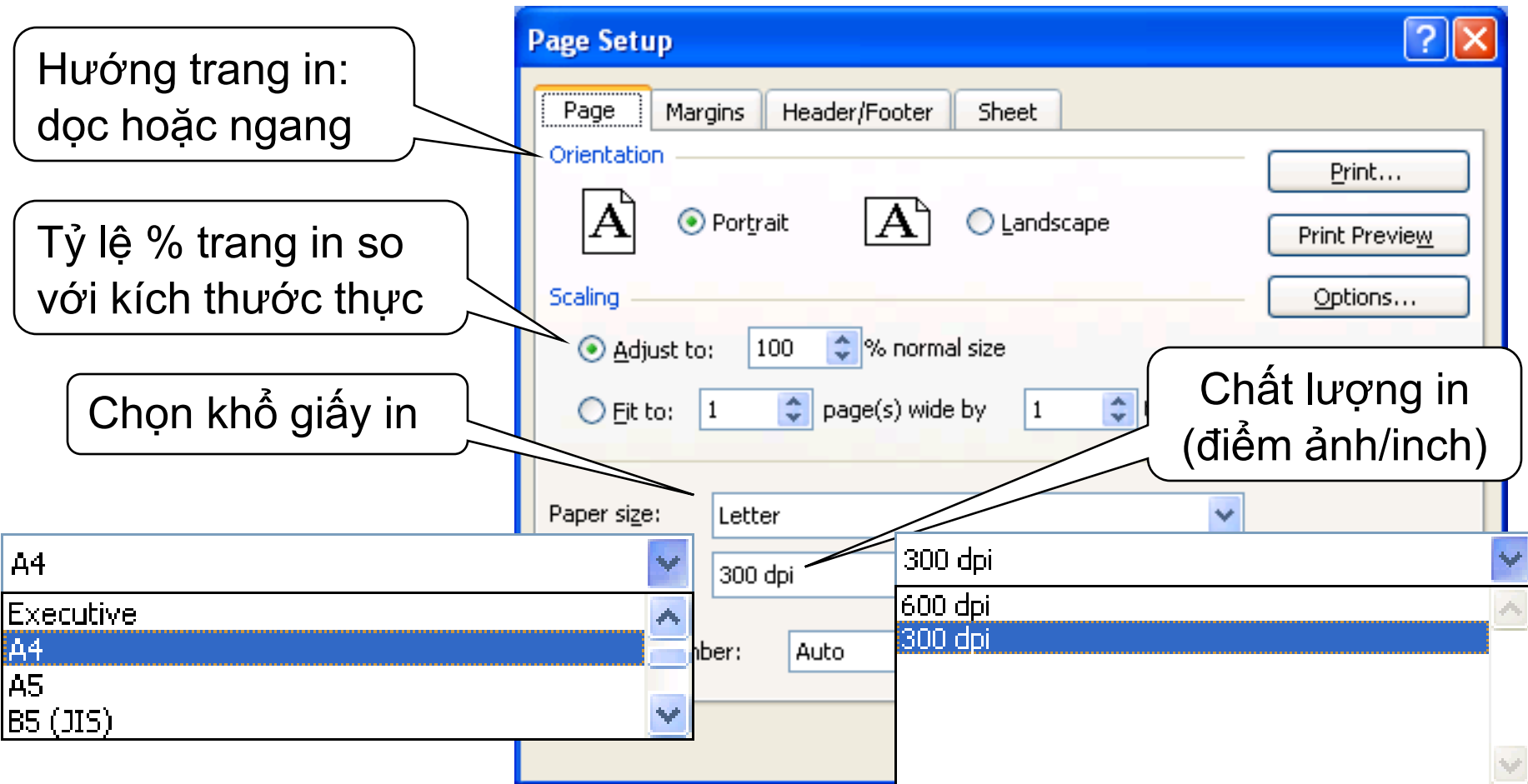
- **Lệnh: File > Page Setup...**
 - Thẻ Page: hướng in, loại giấy in, tỷ lệ in, ...

Hướng trang in:
dọc hoặc ngang

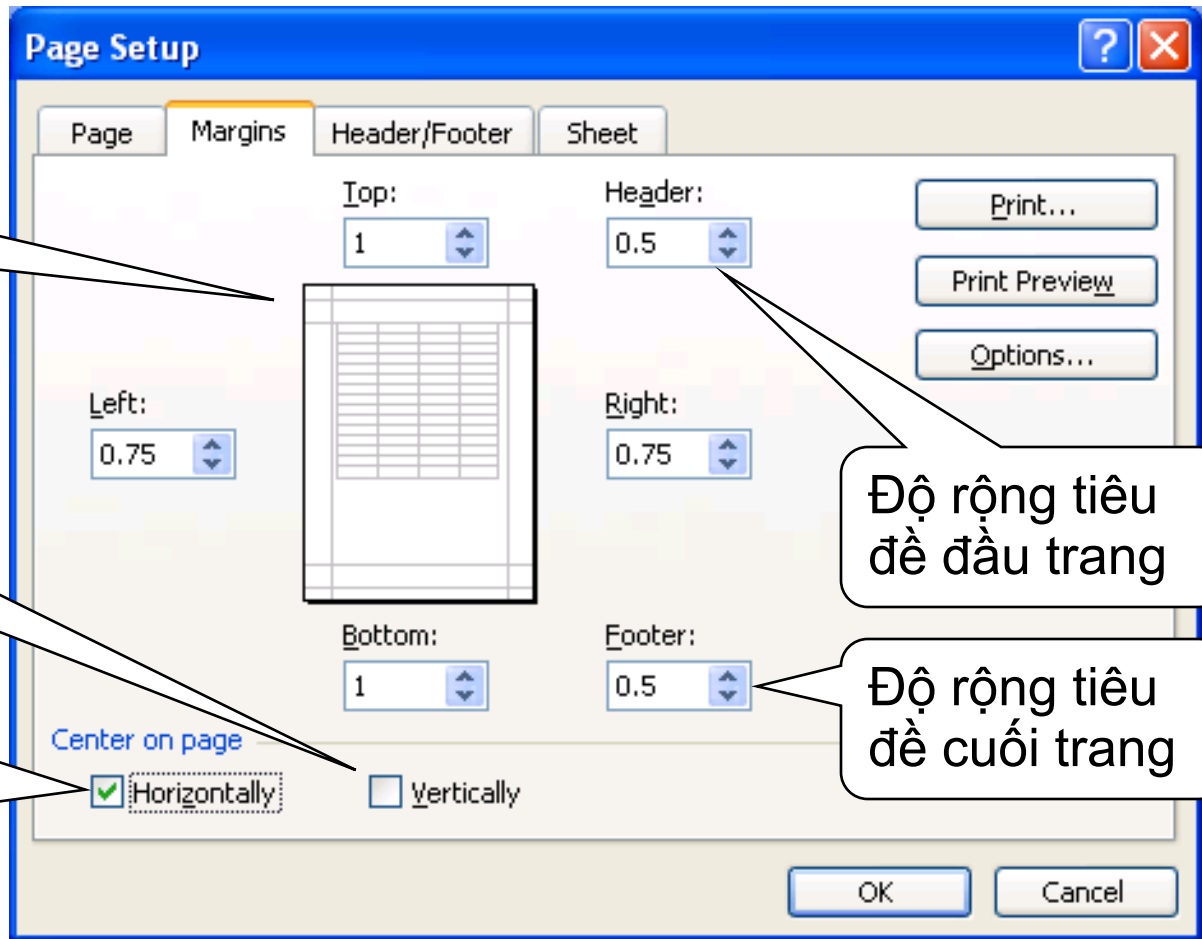
Tỷ lệ % trang in so
với kích thước thực

Chọn khổ giấy in

Chất lượng in
(điểm ảnh/inch)



- **Lệnh: File > Page Setup...**
 - Thẻ Margins: định lề giấy, canh biên, ...



Định lề trên, dưới, trái, phải

Canh giữa theo bề dọc trang giấy

Canh giữa theo bề ngang trang giấy

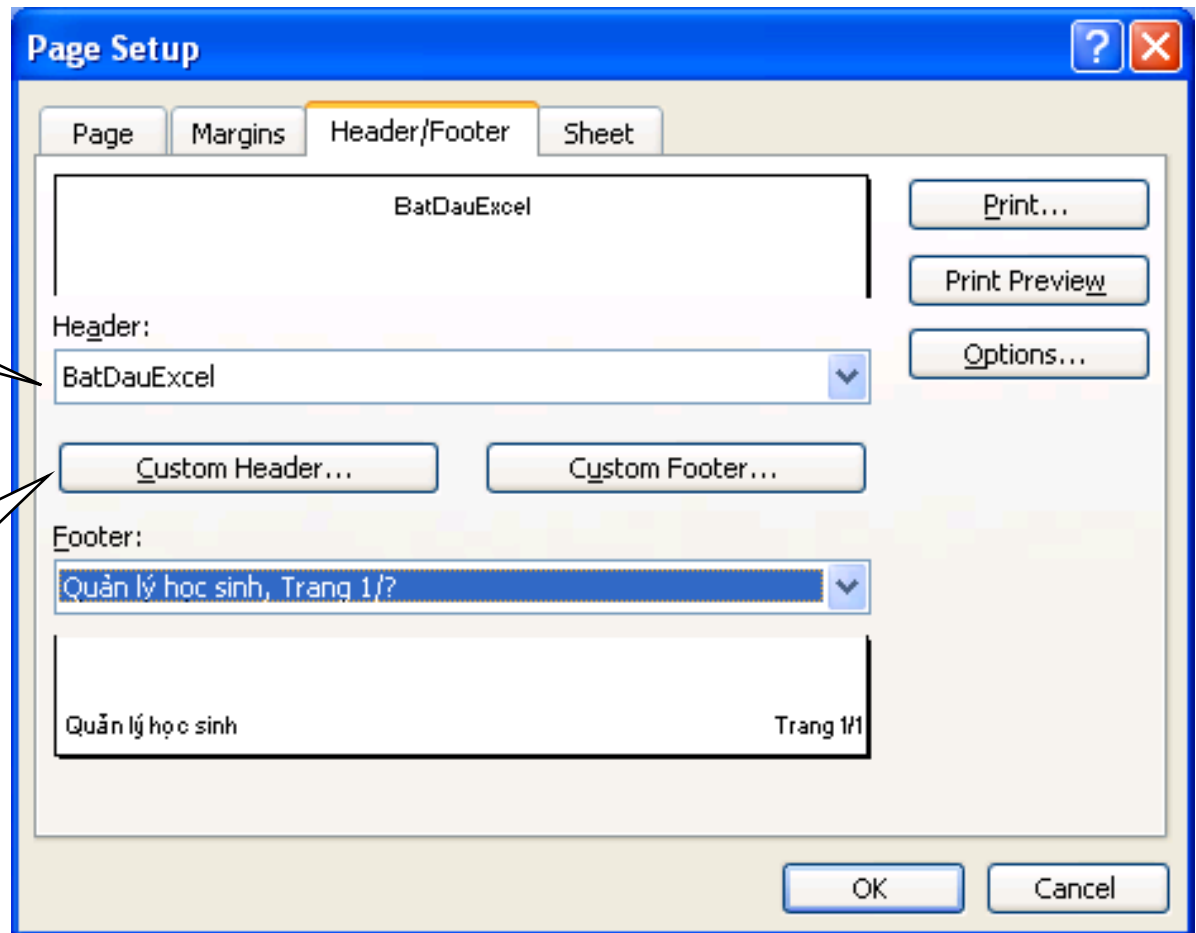
Độ rộng tiêu đề đầu trang

Độ rộng tiêu đề cuối trang

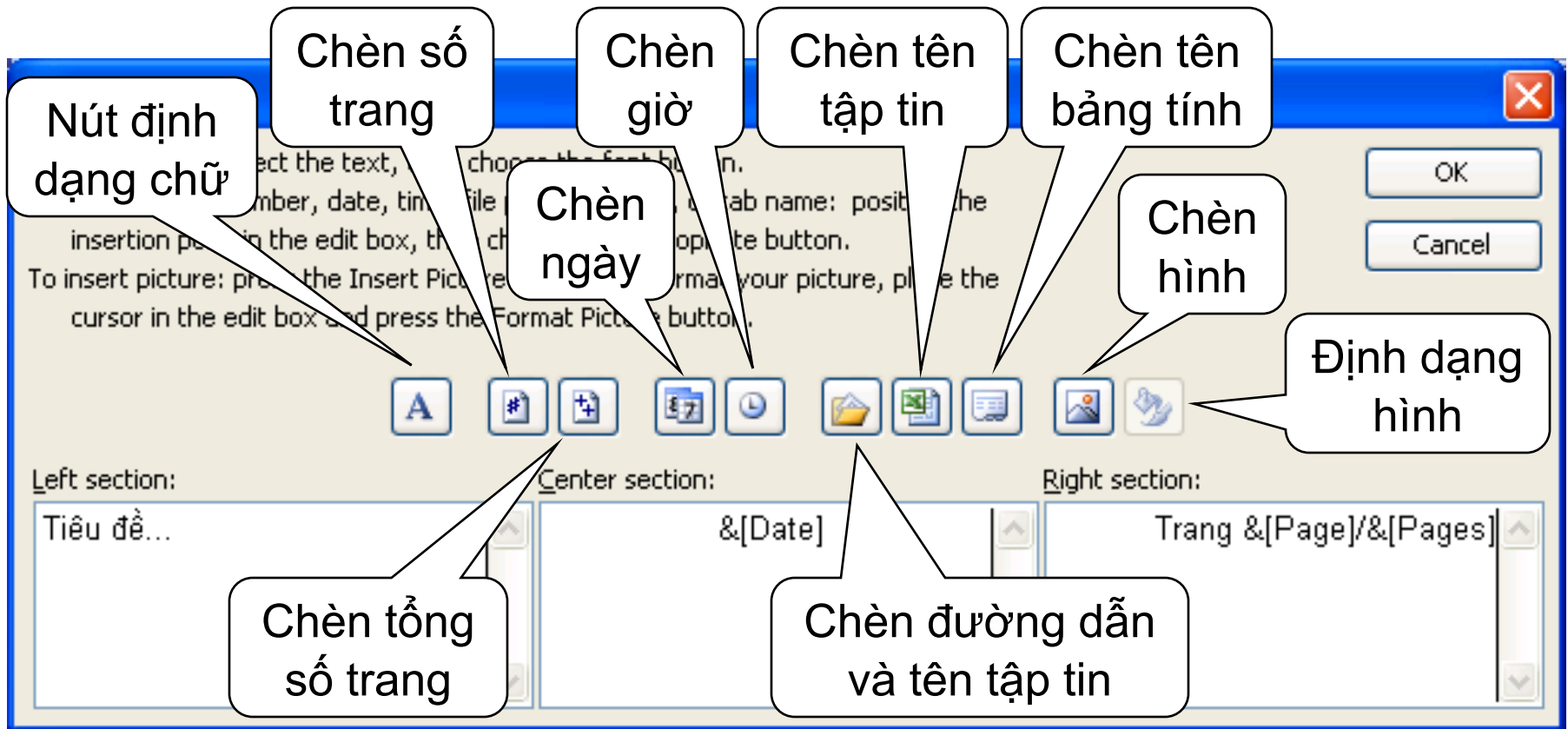
- **Lệnh: File > Page Setup...**
 - Thẻ Header/Footer: Tiêu đề đầu và cuối trang

Chèn các thông tin:
số trang, tác giả,
tên tài liệu, ...

Nhập nội dung trực
tiếp vào vùng tiêu đề



- Tiêu đề đầu và cuối trang: Hiệu chỉnh nội dung của tiêu đề đầu và cuối trang (được chia thành ba phần)



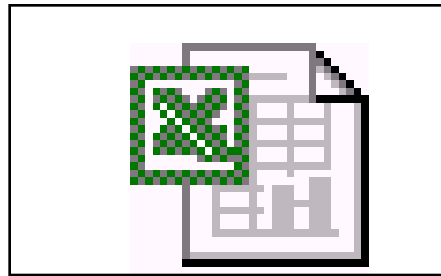


Nội dung chính

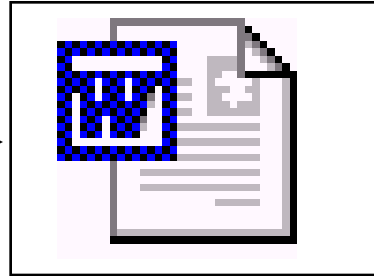
1. Định dạng bảng tính
2. Định dạng dữ liệu
3. In ấn
4. **Giao tiếp giữa Excel và Word**

- Khái niệm Bảng biểu trong Word có những tính chất tương đồng với Bảng tính:
 - Gồm nhiều dòng, cột giao nhau tạo thành các ô
 - Có thể lập những công thức đơn giản trong Bảng biểu
 - Trình bày nội dung trong Bảng biểu tương tự như Bảng tính
- Một sự khác biệt là Word chú trọng đến hình thức trình bày, nên việc định dạng Bảng biểu đa dạng hơn Bảng tính trong Excel
- Trong một Văn bản cần những tính toán phức tạp, nên sử dụng Bảng tính để thực hiện, sau đó sao chép dữ liệu sang Văn bản

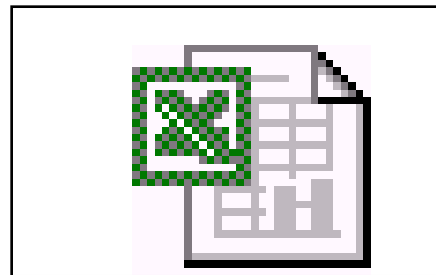
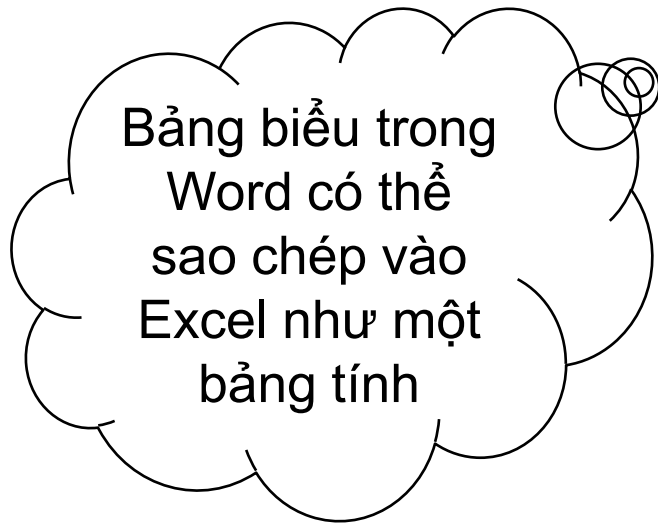
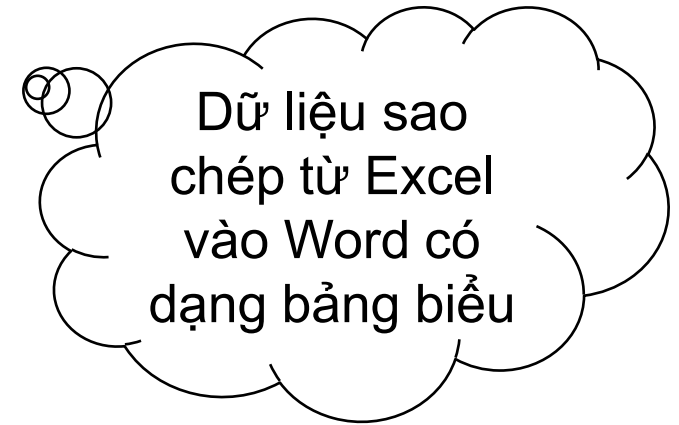
Giao tiếp giữa Excel và Word



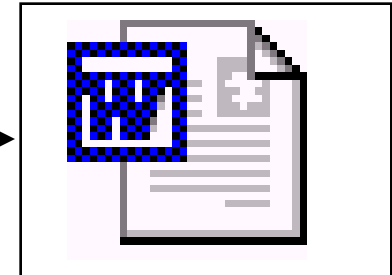
E0501-Summary.xls



E0502-Memo.doc



E0505.doc



E0505-Word Table.xls

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 3: *Xử lý bảng tính*

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Các hàm cơ bản
- Bài 3: Định dạng bảng tính
- Bài 4: Các hàm điều khiển
- Bài 5: Cơ sở dữ liệu
- Bài 6: Biểu đồ

MICROSOFT EXCEL

Bài 4: ***Các hàm điều khiển***

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

1. Nhóm hàm điều kiện
2. Nhóm hàm tìm kiếm

1. Nhóm hàm điều kiện

- Hàm IF
- Hàm COUNTIF
- Hàm SUMIF

2. Nhóm hàm tìm kiếm

- Hàm điều kiện.

- Cú pháp:

`IF(Biểu_thức_điều_kiện, Trị_đúng, Trị_sai)`

- Hàm IF trả về:

- `Trị_đúng`: Nếu `Biểu_thức_điều_kiện` đúng.
- `Trị_sai`: Nếu `Biểu_thức_điều_kiện` sai.

- Ví dụ: Tính cột Phái theo ký tự thứ 3 của Mã HS

fx =IF(MID(E2,3,1)="F","Nữ","Nam")				
	E	F	G	H
1	Mã HS	Họ Tên	Phái	Ngành
2	CSFK901	Mỹ Tâm	Nữ	
3	HKMK505	Hoài Linh	Nam	
4	CSMK702	Đàm Vĩnh Hưng	Nam	
5	CLFK803	Quế Trân	Nữ	

- Hàm IF lồng nhau: Được phép lồng tối đa 7 cấp.
- Ví dụ: tính cột Ngành dựa vào hai ký tự đầu của Mã HS

f_x =IF(LEFT(E2,2)="CS","Ca sĩ",IF(LEFT(E2,2)="HK","Hài kịch","Cải lương"))

	E	F	G	H	I	J
	Mã HS	Họ Tên	Phái	Ngành		
1						
2	CSFK901	Mỹ Tâm	Nữ	Ca sĩ		
3	HKMK505	Hoài Linh	Nam			
4	CSMK702	Đàm Vĩnh Hưng	Nam			
5	CLFK803	Quế Trân	Nữ			

- Hàm đếm có điều kiện.

- Cú pháp:

`COUNTIF (Vùng_đếm, Chuỗi_điều_kiện)`

- Hàm `COUNTIF` đếm số lượng các ô trong `Vùng_đếm` thỏa mãn `Chuỗi_điều_kiện`.

- Ví dụ:

	A	B	C	D	E	F
1	Loại	Số lượng	Kết quả	Công thức		
2	Táo	10	2	=COUNTIF(A2:A12,"Táo")		
3	Chuối	20	0	=COUNTIF(A2:A12,"Táo")		
4	Táo	30	3	=COUNTIF(A2:A12,"Chuối")		
5	Chuối	10	2	=COUNTIF(A2:A12,"Cam")		
6	Chanh	15				
7	Cam	20				
8	Đào	15				
9	Chuối	40				
10	Chanh	45				
11	Cam	50				
12	Đào	60				

- Hàm tính tổng có điều kiện.
- Cú pháp:
`SUMIF (Vùng_so_sánh, Chuỗi_điều_kiện, Vùng_tính_tổng)`
- Hàm **SUMIF** tính tổng các giá trị được chọn trong **Vùng_tính_tổng**, những giá trị này được chọn ứng với những dòng của **Vùng_so_sánh**, có giá trị thỏa mãn **Chuỗi_điều_kiện**.

- Ví dụ:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Loại	Số lượng		Kết quả	Công thức		
2	Táo	10					
3	Chuối	20					
4	Táo	30					
5	Chuối	10					
6	Chanh	15					
7	Cam	20		40	=SUMIF(A2:A12,"Táo",B2:B12)		
8	Đào	15		110	=SUMIF(B2:B12,">45",B2:B12)		
9	Chuối	40		90	=SUMIF(B2:B12,"<=20",B2:B12)		
10	Chanh	45					
11	Cam	50					
12	Đào	60					

1. Nhóm hàm điều kiện
2. Nhóm hàm tìm kiếm
 - Hàm VLOOKUP
 - Hàm HLOOKUP

- Hàm tìm kiếm theo cột.

- Cú pháp:

VLOOKUP(**Tri_dò_tìm**, **Bảng_dò_tìm**, **Cột_lấy giá_trị**, [TRUE/FALSE])

- Tìm kiếm **Tri_dò_tìm** tại cột đầu tiên của **Bảng_dò_tìm** và trả về giá trị của **Cột_lấy giá_trị** trong **Bảng_dò_tìm**.

- **Tri_dò_tìm**: giá trị ở bảng chính và phải xử lý cho giống với giá trị ở **Bảng_dò_tìm**.
- **Bảng_dò_tìm**: bảng để tìm kiếm giá trị.
- **Cột_lấy_giá_trị**: số thứ tự của cột muốn lấy giá trị trong **Bảng_dò_tìm** (cột đầu tiên là 1)
- Tham biến **FALSE** (hoặc 0): dò tìm chính xác, nếu không tìm thấy hàm trả về lỗi #N/A.
- Tham biến **TRUE** (hoặc 1, hoặc không có): dò tìm gần đúng, nếu không tìm thấy **Tri_dò_tìm** tại cột đầu tiên, hàm sẽ dò tìm giá trị trong **Bảng_dò_tìm** \leq **Tri_dò_tìm**.

- Ví dụ: Tìm kiếm Tên ĐV dựa vào Mã ĐV

=VLOOKUP(LEFT(C2,1),\$G\$3:\$H\$5,2,FALSE)

	C	D	E	F	G	H
1	Mã ĐV	Họ Tên	TÊN ĐV			
2	A01	Lê Hải Thanh	Ban GD		Mã ĐV	TÊN ĐV
3	B02	Nguyễn Tấn Phát	P. Tổ chức		A	Ban GD
4	C01	Trần Ngọc Bảo	P. Tài vụ		B	P. Tổ chức
5	C02	Nguyễn Thu Hà	P. Tài vụ		C	P. Tài vụ
6	A02	Nguyễn Văn Tâm	Ban GD			
7	B01	Nguyễn Bảo Châu	P. Tổ chức			

- Các ví dụ khác:

	D9			fx	=VLOOKUP(60,\$A\$2:\$C\$5,3,FALSE)			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	10	822	Tuấn	154	=VLOOKUP(30,\$A\$2:\$C\$5,2)			
3	20	255	Hà	154	=VLOOKUP(30,\$A\$2:\$C\$5,2, FALSE)			
4	30	154	Mai	Hà	=VLOOKUP(27,\$A\$2:\$C\$5,3)			
5	40	489	Lan	#N/A	=VLOOKUP(27,\$A\$2:\$C\$5,3, FALSE)			
6				#N/A	=VLOOKUP(7,\$A\$2:\$C\$5,2, TRUE)			
7				#N/A	=VLOOKUP(7,\$A\$2:\$C\$5,2, FALSE)			
8				Lan	=VLOOKUP(60,\$A\$2:\$C\$5,3)			
9				#N/A	=VLOOKUP(60,\$A\$2:\$C\$5,3, FALSE)			
10								

- Hàm tìm kiếm theo dòng.

- Cú pháp:

HLOOKUP(*Trị_dò_tìm*, *Bảng_dò_tìm*, *Dòng_lấy giá trị*, [TRUE/FALSE])

- Tìm kiếm *Trị_dò_tìm* tại dòng đầu tiên của *Bảng_dò_tìm* và trả về giá trị của *Dòng_lấy giá trị* trong *Bảng_dò_tìm*.

- **Tri_dò_tìm**: giá trị ở bảng chính và phải xử lý cho giống với giá trị ở **Bảng_dò_tìm**.
- **Bảng_dò_tìm**: bảng để tìm kiếm giá trị.
- **Dòng_lấy_giá_trị**: số thứ tự của dòng muốn lấy giá trị trong **Bảng_dò_tìm** (dòng đầu tiên là 1)
- Tham biến **FALSE** (hoặc 0): dò tìm chính xác, nếu không tìm thấy hàm trả về lỗi #N/A.
- Tham biến **TRUE** (hoặc 1, hoặc không có): dò tìm gần đúng, nếu không tìm thấy **Tri_dò_tìm** tại dòng đầu tiên, hàm sẽ dò tìm giá trị trong **Bảng_dò_tìm** \leq **Tri_dò_tìm**.

- Ví dụ: Tìm kiếm Tên ĐV dựa vào Mã ĐV

=HLOOKUP(LEFT(C2,1),\$D\$9:\$F\$10,2,FALSE)

	C	D	E	F
1	Mã ĐV	Họ Tên	TÊN ĐV	
2	A01	Lê Hải Thanh	Ban GD	
3	B02	Nguyễn Tấn Phát	P. Tổ chức	
4	C01	Trần Ngọc Bảo	P. Tài vụ	
5	C02	Nguyễn Thu Hà	P. Tài vụ	
6	A02	Nguyễn Văn Tâm	Ban GD	
7	B01	Nguyễn Bảo Châu	P. Tổ chức	
8				
9	Mã ĐV	A	B	C
10	TÊN ĐV	Ban GD	P. Tổ chức	P. Tài vụ

- Các ví dụ khác:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Mặt hàng	A	B	E	F	H
3	Đơn giá loại 1	500	460	450	420	400
4	Đơn giá loại 2	450	440	430	410	380
5						
6		460	=HLOOKUP("B",\$B\$2:\$F\$4,2)			
7		460	=HLOOKUP("B",\$B\$2:\$F\$4,2, FALSE)			
8		460	=HLOOKUP("C",\$B\$2:\$F\$4,2)			
9		#N/A	=HLOOKUP("C",\$B\$2:\$F\$4,2, FALSE)			
10		410	=HLOOKUP("G",\$B\$2:\$F\$4,3)			
11		#N/A	=HLOOKUP("G",\$B\$2:\$F\$4,2, FALSE)			
12		380	=HLOOKUP("M",\$B\$2:\$F\$4,3)			

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 3: Xử lý bảng tính

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Các hàm cơ bản
- Bài 3: Định dạng bảng tính
- Bài 4: Hàm điều khiển
- Bài 5: Cơ sở dữ liệu
- Bài 6: Biểu đồ

MICROSOFT EXCEL

Bài 5: ***Cơ sở dữ liệu***

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Một số khái niệm cơ bản
2. Sắp xếp dữ liệu
3. Lọc và tìm kiếm trên cơ sở dữ liệu: AutoFilter
4. Các hàm thống kê trên cơ sở dữ liệu

1. Một số khái niệm cơ bản
 - Vùng cơ sở dữ liệu (Database)
 - Vùng điều kiện (Criteria)
 - Vùng trích dữ liệu (Extract)
2. Sắp xếp dữ liệu
3. Lọc và tìm kiếm trên cơ sở dữ liệu: AutoFilter
4. Các hàm thống kê trên cơ sở dữ liệu

- Là vùng bảng tính, được xác định bởi địa chỉ của ô trên trái và ô dưới phải.
- Bao gồm các trường (field) và mẫu tin (record):
 - Trường (tương ứng với một cột): biểu thị một thuộc tính của đối tượng và có kiểu dữ liệu nhất định.
 - Mẫu tin (tương ứng với một dòng): biểu thị một dòng dữ liệu.

Chú ý: Dòng đầu của vùng cơ sở dữ liệu chứa các tên trường, những dòng tiếp theo chứa các mẫu tin.

- Ví dụ:

Tiêu đề
cột

Mã SV	Tên SV	Phái	Toán	Văn
010256	Lan	Nữ	9.0	8.5
010367	Dũng	Nam	9.5	7.5

Mẫu tin

- Là vùng chứa điều kiện để tìm kiếm, gồm ít nhất hai dòng:
 - Dòng chứa tiêu đề.
 - Các dòng còn lại chứa điều kiện.
- Ví dụ:

Toán	Văn
≥ 9	≥ 8

Tiêu đề

Các điều kiện

- Là vùng chứa các mẫu tin của vùng cơ sở dữ liệu thỏa yêu cầu của vùng điều kiện. Vùng trích dữ liệu có dòng đầu tiên chứa các tiêu đề của vùng cơ sở dữ liệu.
- Ví dụ:

Mã SV	Phái	Toán	Văn
010256	Nữ	9.0	8.5

Tiêu đề

Mẫu tin thỏa điều kiện

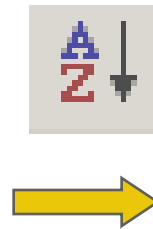
1. Một số khái niệm cơ bản
2. Sắp xếp dữ liệu
 - Sắp xếp dữ liệu theo nội dung của một cột
 - Sắp xếp dữ liệu theo nội dung của hai hay nhiều cột
3. Lọc và tìm kiếm trên cơ sở dữ liệu: AutoFilter
4. Các hàm thống kê trên cơ sở dữ liệu

- Sắp xếp dữ liệu theo nội dung của một cột
 - Chọn ô bất kỳ trong cột có nội dung cần sắp xếp
 - Nhấp chuột chọn:



- Ví dụ: Sắp xếp tăng dần theo tên.

	A	B	C	D	E
1	STT	Họ	Tên	Điểm TB	Kết quả
2	1	Đình Thu	Hà	7.3	Đậu
3	2	Lê Hải	Anh	6.3	Đậu
4	3	Nguyễn Tấn	Phát	4.7	Trượt
5	4	Nguyễn Quốc	Thắng	7.0	Đậu
6	5	Nguyễn Văn	Tâm	4.3	Trượt
7	6	Trần Ngọc	Bảo	7.7	Đậu

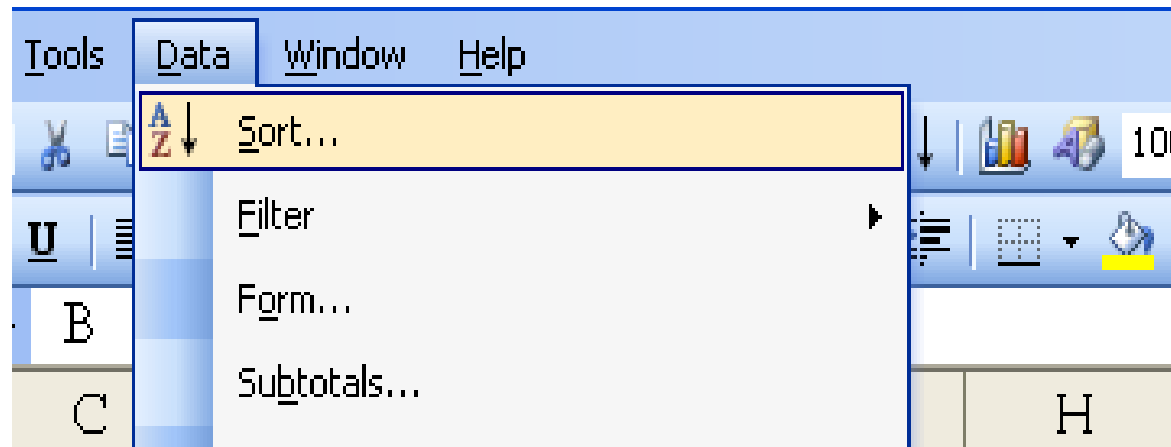


	A	B	C	D	E
1	STT	Họ	Tên	Điểm TB	Kết quả
2	2	Lê Hải	Anh	6.3	Đậu
3	6	Trần Ngọc	Bảo	7.7	Đậu
4	1	Đình Thu	Hà	7.3	Đậu
5	3	Nguyễn Tấn	Phát	4.7	Trượt
6	5	Nguyễn Văn	Tâm	4.3	Trượt
7	4	Nguyễn Quốc	Thắng	7.0	Đậu

- Sắp xếp dữ liệu theo nội dung của hai hay nhiều cột

Bước 1: Chọn các cột có nội dung cần sắp xếp.

Bước 2: Data > Sort



Sắp xếp dữ liệu theo nội dung nhiều cột

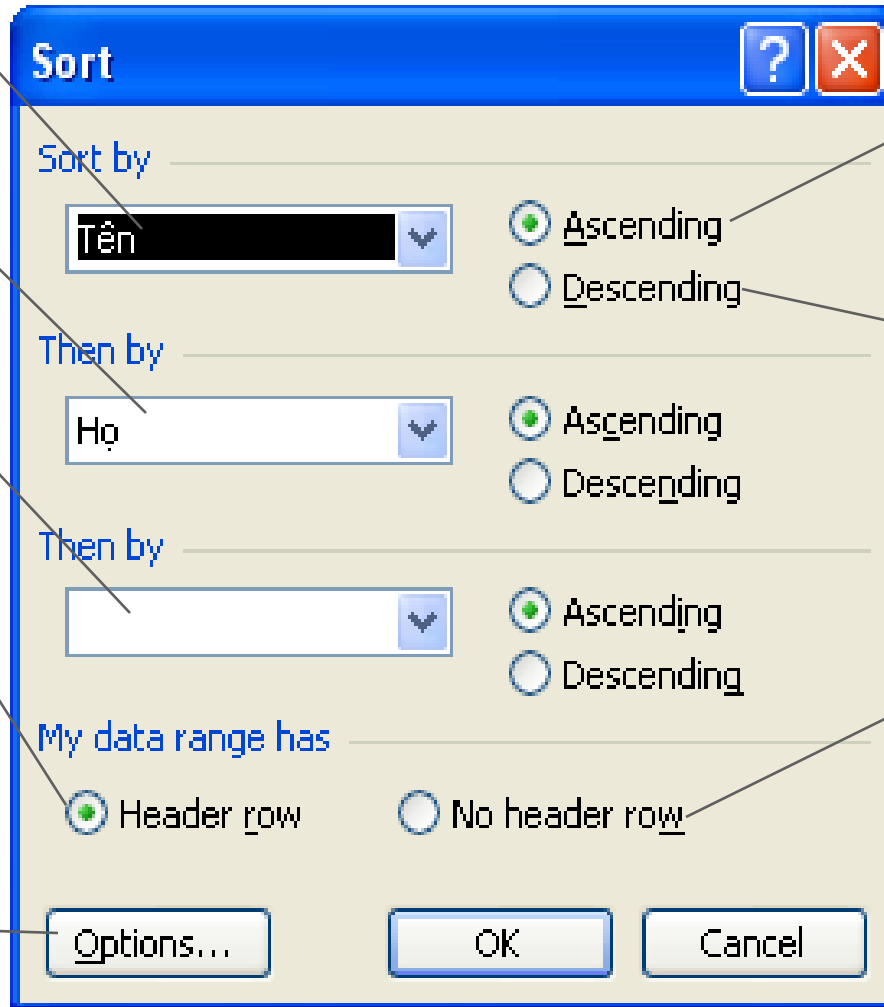
Chọn khóa thứ nhất

[Chọn khóa thứ hai]

[Chọn khóa thứ ba]

Dòng đầu là tiêu đề cột (không sắp xếp)

Lựa chọn cách xếp



Sắp xếp tăng dần

Sắp xếp giảm dần

Không có dòng tiêu đề cột (sắp xếp cả dòng đầu)

Sắp xếp dữ liệu theo nội dung nhiều cột

- Ví dụ: Sắp xếp tăng dần theo tên, nếu trùng tên xếp tăng dần theo họ.

	A	B	C	D	E
1	STT	Họ	Tên	Điểm TB	Kết quả
2	1	Trần Thu	Hà	7.3	Đậu
3	2	Lê Hải	Anh	6.3	Đậu
4	3	Nguyễn Tấn	Phát	4.7	Trượt
5	4	Nguyễn Quốc	Hà	7.0	Đậu
6	5	Nguyễn Văn	Tâm	4.3	Trượt
7	6	Trần Ngọc	Bảo	7.7	Đậu



	A	B	C	D	E
1	STT	Họ	Tên	Điểm TB	Kết quả
2	1	Lê Hải	Anh	6.3	Đậu
3	2	Trần Ngọc	Bảo	7.7	Đậu
4	3	Nguyễn Quốc	Hà	7.0	Đậu
5	4	Trần Thu	Hà	7.3	Đậu
6	5	Nguyễn Tấn	Phát	4.7	Trượt
7	6	Nguyễn Văn	Tâm	4.3	Trượt

1. Một số khái niệm cơ bản
2. Sắp xếp dữ liệu
3. Lọc và tìm kiếm trên cơ sở dữ liệu: AutoFilter
4. Các hàm thống kê trên cơ sở dữ liệu

- Công cụ AutoFilter

Bước 1: Nhấp vào một ô bất kỳ trong Cơ sở dữ liệu.

Bước 2: Data > Filter > AutoFilter

Bước 3: Nhấp chọn giá trị trong từng cột để làm điều kiện lọc.

Ghi chú: Bỏ việc lọc : *Data > Filter > Show All*

ST	Họ	Tên	Điểm TB	Kết quả
1	Lê Hải	Anh	Sort Ascending Sort Descending	Đậu
2	Trần Ngọc	Bảo		Đậu
3	Nguyễn Quốc	Hà	(All)	Đậu
4	Trần Thu	Hà	(Top 10...) (Custom...)	Đậu
5	Nguyễn Tấn	Phát	4.3	Trượt
6	Nguyễn Văn	Tâm	4.7	Trượt
			6.3	
			7.0	
			7.3	
			7.7	

- Nhấp chuột vào mũi tên ta có danh sách thả xuống:
 - All: để hiện lại mọi mẫu tin
 - Top 10...: các giá trị lớn nhất
 - Custom...: tự định điều kiện lọc
 - Và các giá trị của cột

1. Một số khái niệm cơ bản
2. Sắp xếp dữ liệu
3. Lọc và tìm kiếm trên cơ sở dữ liệu: AutoFilter
4. Các hàm thống kê trên cơ sở dữ liệu
 - Hàm DSUM
 - Hàm DCOUNT, DCOUNTA
 - Hàm DAVERAGE
 - Hàm DMAX, DMIN

- Hàm tính tổng có điều kiện
- Cú pháp:
DSUM(Vùng_CSDL, Cột_tính, Vùng_điều_kiện)
- Hàm DSUM tính tổng trên Cột_tính của Vùng_CSDL tại những dòng thỏa điều kiện trong Vùng_điều_kiện.

- Ví dụ: Tính tổng lương những người có số con bằng 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1	STT	Tên	Số con	Tuổi	Lương		
2	1	AN	2	26	520		Số con
3	2	PHÁT	1	25	250		2
4	3	BẢO	3	26	680		
5	4	KHOA	2	27	486		Tổng Lương
6	5	HÀ	1	30	630		1526
7	6	TÂM	2	26	520		

=DSUM(A1:E7,E1,G2:G3)

=DSUM(A1:E7,5,G2:G3)

=DSUM(A1:E7,"Lương",G2:G3)

- Hàm đếm có điều kiện.

- Cú pháp

`DCOUNT (Vùng_CSDL, Cột_đếm, Vùng_điều_kiện)`

- Hàm `DCOUNT` đếm số ô (kiểu số) trong `Cột_đếm` của `Vùng_CSDL` tại những dòng thỏa điều kiện trong `Vùng_điều_kiện`.

- Ví dụ: Đếm số người có số con bằng 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1	STT	Tên	Số con	Tuổi	Lương		
2	1	AN	2	26	520		Số con
3	2	PHÁT	1	25	250		2
4	3	BẢO	3	26	680		
5	4	KHOA	2	27	486		Đếm số người
6	5	HÀ	1	30	630		3
7	6	TÂM	2	26	520		

=DCOUNT(A1:E7,C1,G2:G3)

=DCOUNT(A1:E7,3,G2:G3)

=DCOUNT(A1:E7,"Số con",G2:G3)

- Hàm đếm có điều kiện.

- Cú pháp

DCOUNTA (Vùng_CSDL, Cột_đếm, Vùng_điều_kiện)

- Hàm DCOUNTA đếm các ô khác trống trong Cột_đếm của Vùng_CSDL tại những dòng thỏa điều kiện trong Vùng_điều_kiện.

- Ví dụ: Đếm số người có số con bằng 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1	STT	Tên	Số con	Tuổi	Lương		
2	1	AN	2	26	520		Số con
3	2	PHÁT	1	25	250		2
4	3	BẢO	3	26	680		
5	4	KHOA	2	27	486		Đếm số người
6	5	HÀ	1	30	630		3
7	6	TÂM	2	26	520		

=DCOUNTA(A1:E7,B1,G2:G3)

=DCOUNTA(A1:E7,2,G2:G3)

=DCOUNTA(A1:E7,"Tên",G2:G3)

- Hàm tính trung bình có điều kiện.
- Cú pháp:

DAVERAGE (Vùng_CSDL, Cột_tính, Vùng_điều_kiện)

- Hàm **DAVERAGE** tính giá trị trung bình trên **Cột_tính** của **Vùng_CSDL** tại những dòng thỏa điều kiện trong **Vùng_điều_kiện**.

- Ví dụ: Tính TB lương những người có số con bằng 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1	STT	Tên	Số con	Tuổi	Lương		
2	1	AN	2	26	520		Số con
3	2	PHÁT	1	25	250		2
4	3	BẢO	3	26	680		
5	4	KHOA	2	27	486		Lương TB
6	5	HÀ	1	30	630		508.67
7	6	TÂM	2	26	520		

=DAVERAGE(A1:E7,E1,G2:G3)

=DAVERAGE (A1:E7,5,G2:G3)

=DAVERAGE(A1:E7,"Lương",G2:G3)

- Hàm tìm số lớn nhất có điều kiện.

- Cú pháp:

`DMAX (Vùng_CSDL, Cột_tính, Vùng_điều_kiện)`

- Hàm **DMAX** tìm giá trị lớn nhất trong **Cột_tính** của **Vùng_CSDL** tại những dòng thỏa điều kiện trong **Vùng_điều_kiện**.

- Ví dụ: Tìm Lương cao nhất của những người có số con bằng 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1	STT	Tên	Số con	Tuổi	Lương		
2	1	AN	2	26	520		Số con
3	2	PHÁT	1	25	250		2
4	3	BẢO	3	26	680		
5	4	KHOA	2	27	486		Lương Max
6	5	HÀ	1	30	630		520
7	6	TÂM	2	26	520		

=DMAX(A1:E7,E1,G2:G3)

=DMAX (A1:E7,5,G2:G3)

=DMAX(A1:E7,"Lương",G2:G3)

- Hàm tìm số nhỏ nhất có điều kiện.

- Cú pháp:

`DMIN(Vùng_CSDL, Cột_tính, Vùng_điều_kiện)`

- Hàm **DMIN** tìm giá trị nhỏ nhất trong **Cột_tính** của **Vùng_CSDL** tại những dòng thỏa điều kiện trong **Vùng_điều_kiện**.

- Ví dụ: Tìm Lương thấp nhất của những người có số con bằng 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1	STT	Tên	Số con	Tuổi	Lương		
2	1	AN	2	26	520		Số con
3	2	PHÁT	1	25	250		2
4	3	BẢO	3	26	680		
5	4	KHOA	2	27	486		Lương Min
6	5	HÀ	1	30	630		486
7	6	TÂM	2	26	520		

=DMIN(A1:E7,E1,G2:G3)

=DMIN (A1:E7,5,G2:G3)

=DMIN (A1:E7,"Lương",G2:G3)

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 3: *Xử lý bảng tính*

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Các hàm cơ bản
- Bài 3: Định dạng bảng tính
- Bài 4: Các hàm điều khiển
- Bài 5: Cơ sở dữ liệu
- Bài 6: Biểu đồ

MICROSOFT EXCEL

Bài 6: ***Biểu đồ***

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Tạo biểu đồ mới
2. Chỉnh sửa biểu đồ

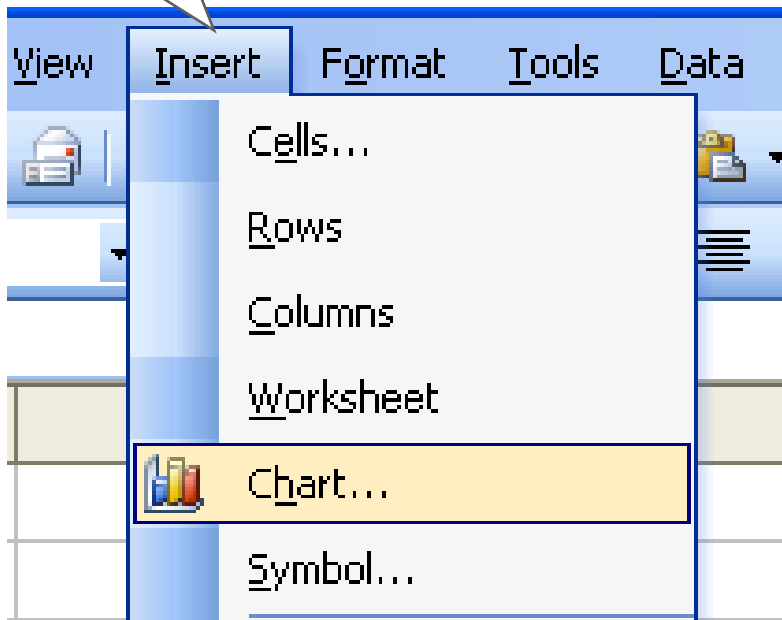
1. Tạo biểu đồ mới
2. Chỉnh sửa biểu đồ

- Đặt con trỏ vào vùng dữ liệu cần vẽ biểu đồ.
 - Ví dụ: Vẽ biểu đồ có bảng dữ liệu sau:

	A	B	C	D	E
1	BẢNG THỐNG KÊ SẢN LƯỢNG HÀNG XUẤT				
2					
3	Loại	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
4	Nông sản	20	30	10	20
5	Hải sản	40	40	50	40
6	Khoáng sản	30	20	25	15

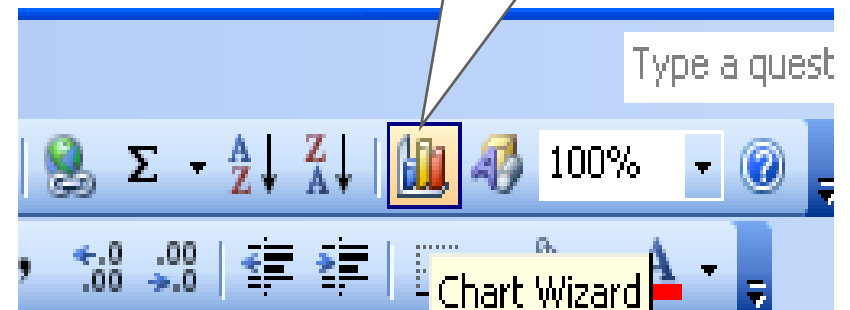
- Thực hiện lệnh:

Nhấp chuột



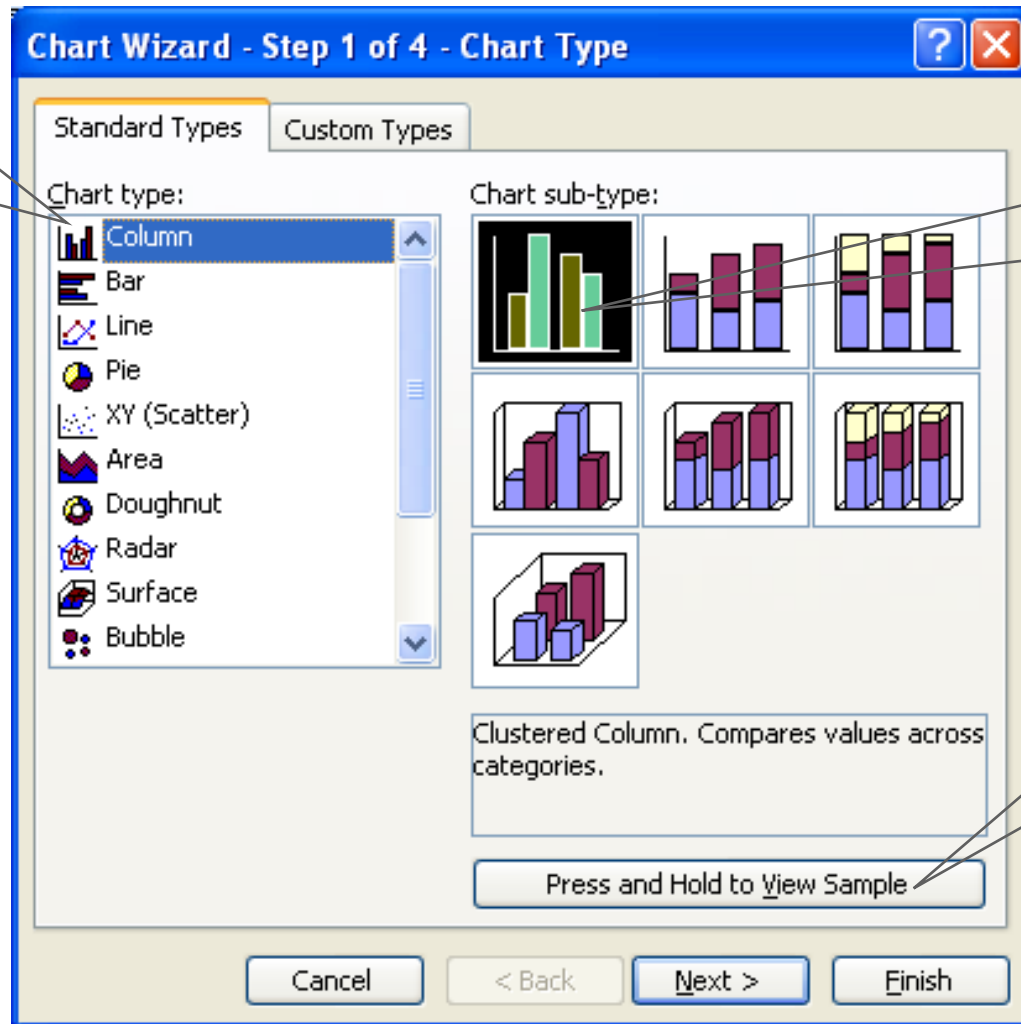
hoặc

Nhấp chuột



- Hộp hội thoại bước 1 xuất hiện: Chọn biểu đồ

Chọn kiểu biểu đồ



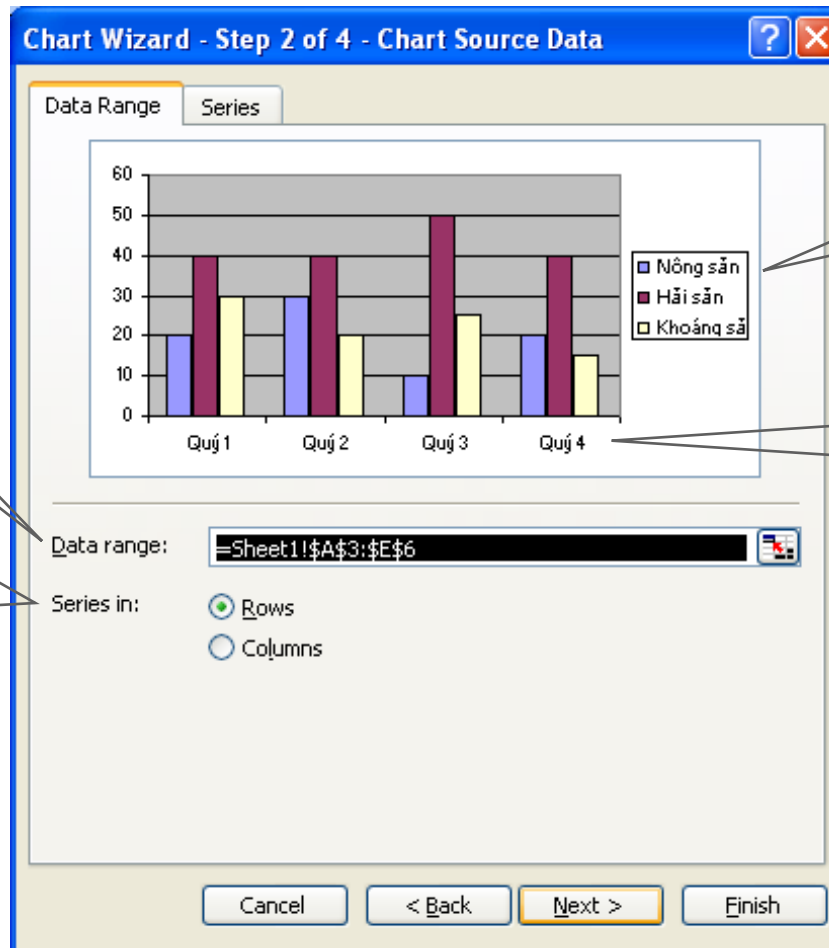
Chọn một dạng của kiểu đã chọn

Nút dùng để xem ví dụ kiểu biểu đồ

- Nhấp nút Next sang bước kế tiếp, Hộp hội thoại bước 2 xuất hiện: Xác định vùng dữ liệu

Địa chỉ vùng dữ liệu vẽ biểu đồ

Chọn dữ liệu vẽ biểu đồ theo hàng hoặc theo cột



Tiêu đề cột làm chú thích

Tiêu đề hàng hiện ở đây

- Nhấp nút Next sang bước kế tiếp, Hộp hội thoại bước 3 xuất hiện: *Xác định Tiêu đề*

Nhập tiêu đề của biểu đồ

Nhập tiêu đề của hàng

Nhập tiêu đề của cột

Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options

Titles Axes Gridlines Legend Data Labels Data Table

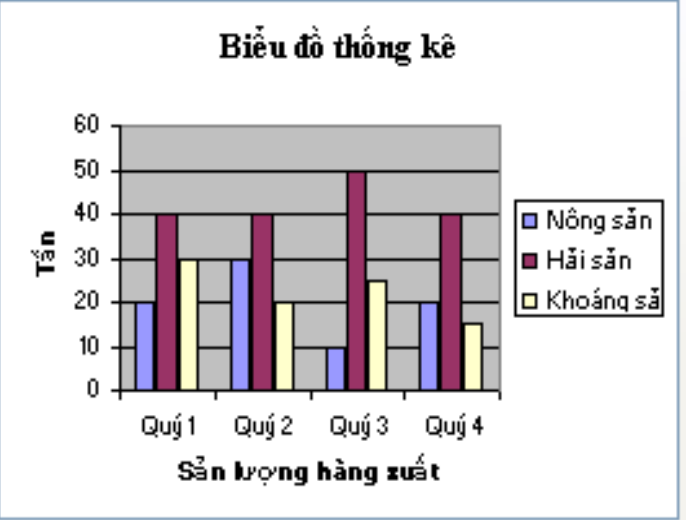
Chart title:

Category (X) axis:

Value (Y) axis:

Second category (X) axis:

Second value (Y) axis:



Cancel < Back Next > Finish

■ Xác định chú thích

Ẩn / hiện ghi chú

Chọn vị trí của ghi chú

Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options

Titles | Axes | Gridlines | **Legend** | Data Labels | Data Table

Show legend

Placement

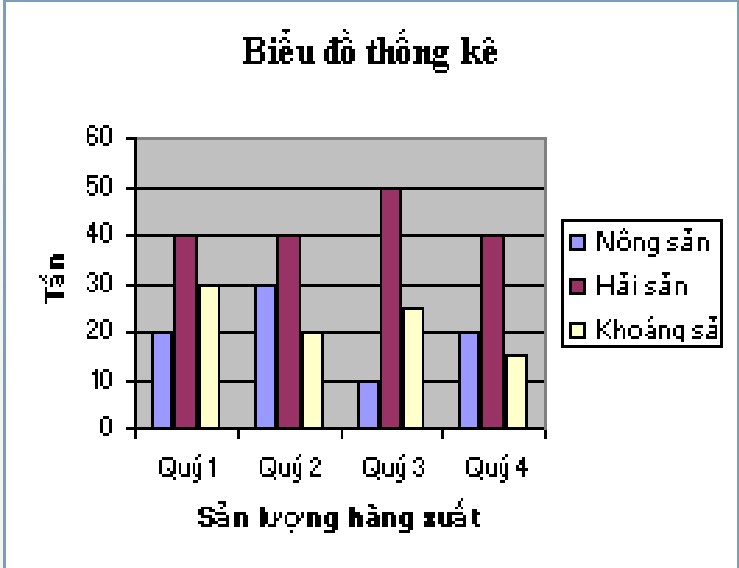
Bottom

Corner

Top

Right

Left



Cancel | < Back | Next > | Finish

- Nhấp nút Next sang bước kế tiếp, Hộp hội thoại bước 4 xuất hiện: *Xác định vị trí biểu đồ*

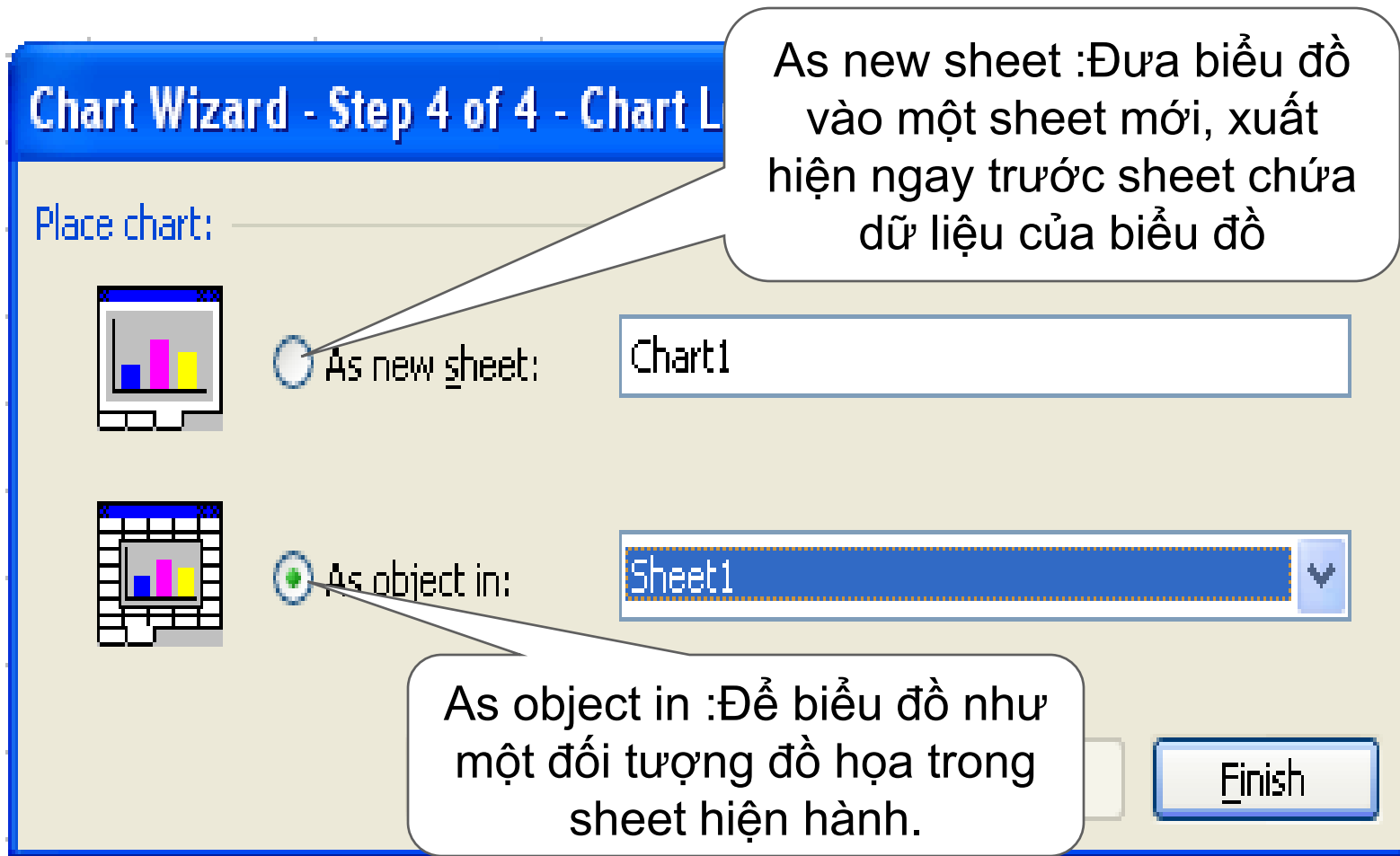


Chart Wizard - Step 4 of 4 - Chart L

Place chart:

As new sheet: Chart1

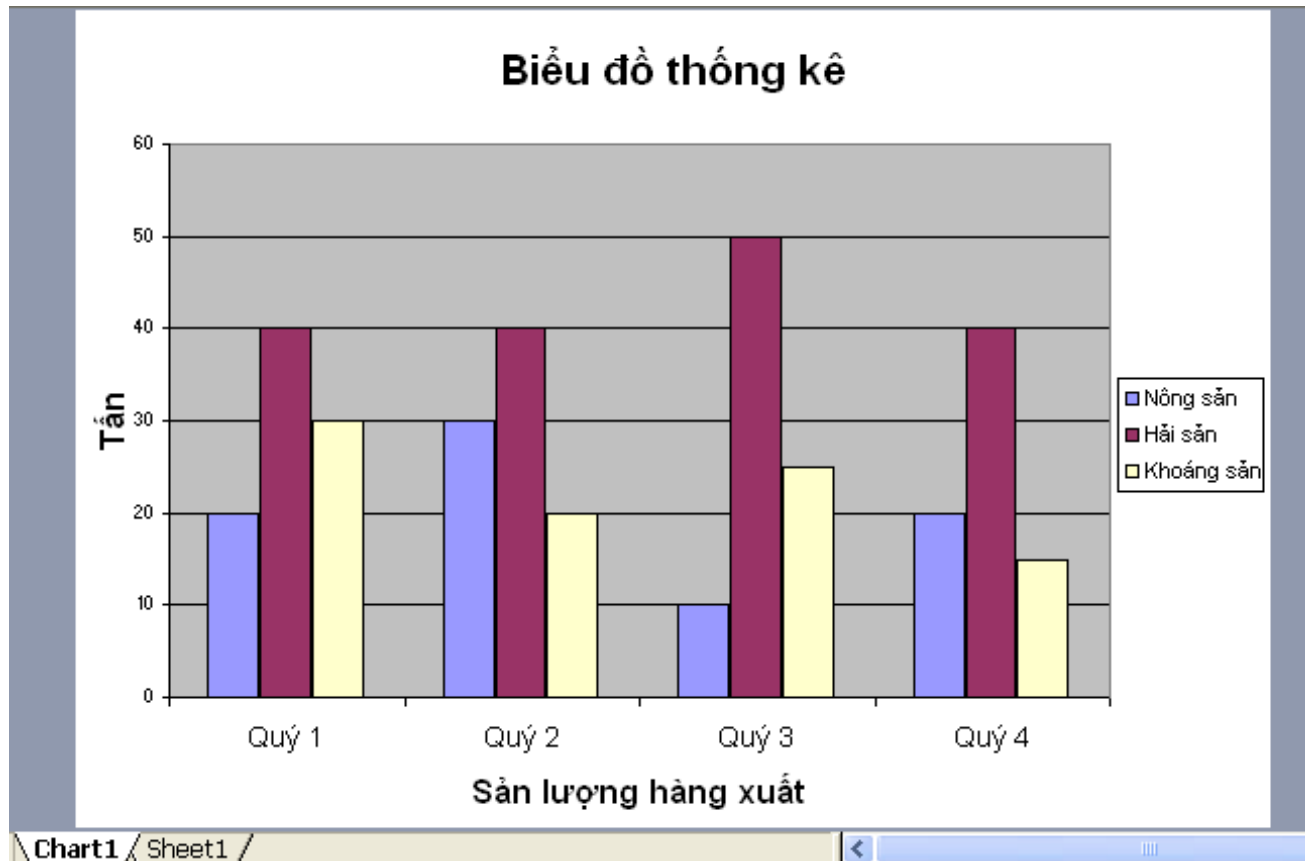
As object in: Sheet1

As new sheet :Đưa biểu đồ vào một sheet mới, xuất hiện ngay trước sheet chứa dữ liệu của biểu đồ

As object in :Để biểu đồ như một đối tượng đồ họa trong sheet hiện hành.

Finish

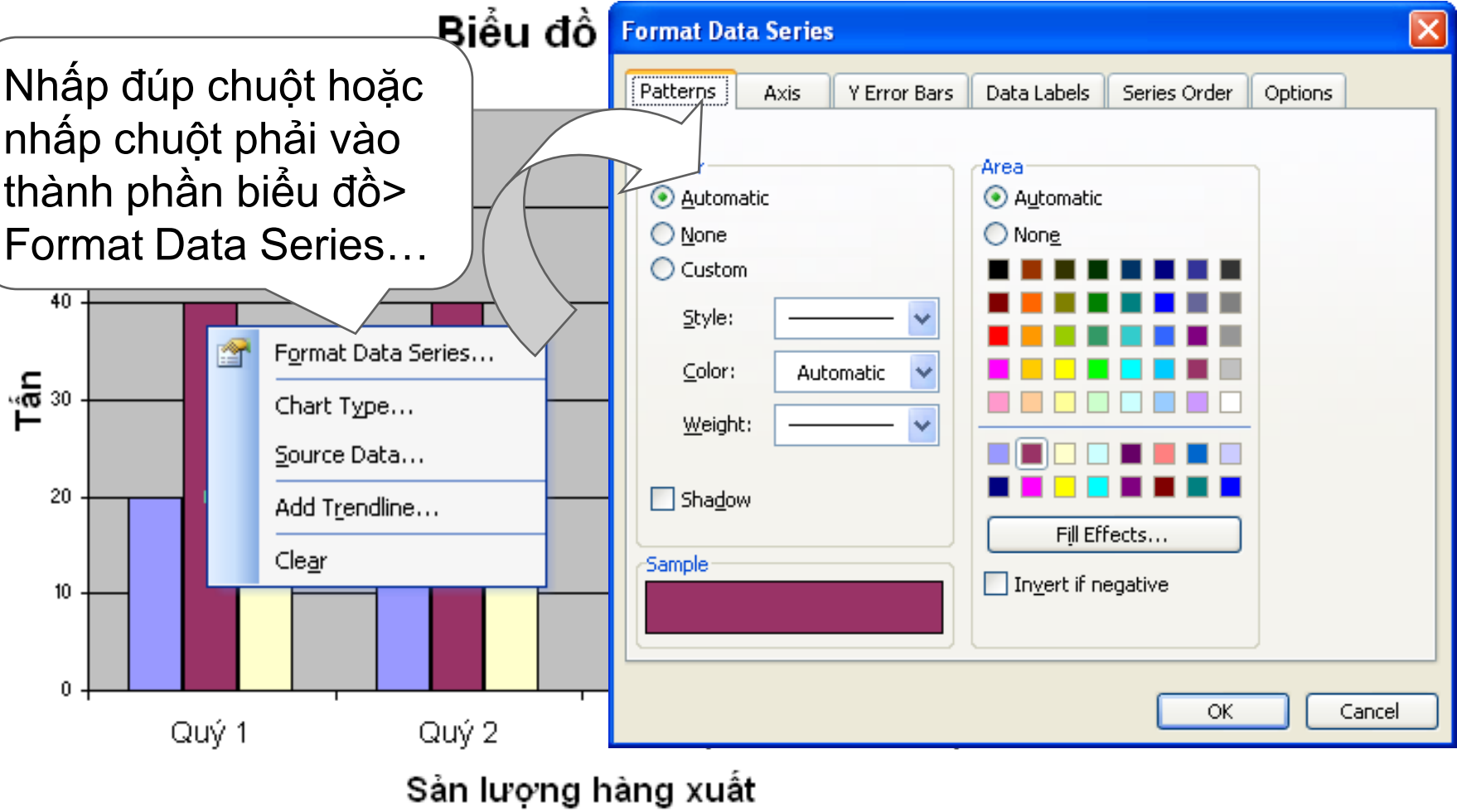
- Ví dụ: Chọn As new sheet, nhấn Finish hoàn tất. Biểu đồ được lưu trong sheet mới thuộc workbook hiện hành.



1. Tạo biểu đồ mới
2. Chỉnh sửa biểu đồ
 - Chỉnh sửa các đối tượng trên biểu đồ
 - Bổ xung đường biểu diễn

- Chỉnh sửa thành phần biểu đồ.

Nhấp đúp chuột hoặc nhấp chuột phải vào thành phần biểu đồ > Format Data Series...



- Thay đổi kiểu biểu đồ.

Nhấp đúp chuột hoặc nhấp chuột phải vào thành phần biểu đồ > Chart Type...

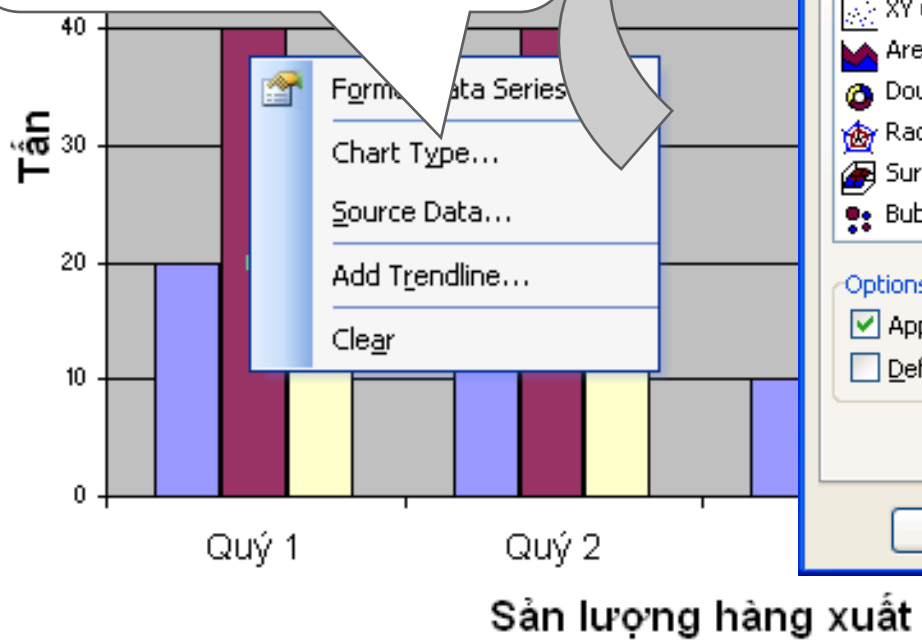


Chart Type

Standard Types | Custom Types

Chart type:

- Column
- Bar
- Line
- Pie
- XY (Scatter)
- Area
- Doughnut
- Radar
- Surface
- Bubble

Chart sub-type:

- Clustered Column. Compares values across categories.

Options:

- Apply to selection
- Default formatting

Buttons: Set as default chart, OK, Cancel

- Chỉnh sửa tiêu đề:

Biểu đồ thống kê

Format Chart Title...

Clear

Format Chart Title

Patterns Font Alignment

Font: Arial

Font style: Bold

Size: 24

Underline: None

Color: Automatic

Background: Automatic

Effects

Strikethrough

Superscript

Subscript

Auto scale

Preview

AaBbCcYyZz

This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.

OK Cancel

Tần

Quý 1 Quý 2 Quý 3

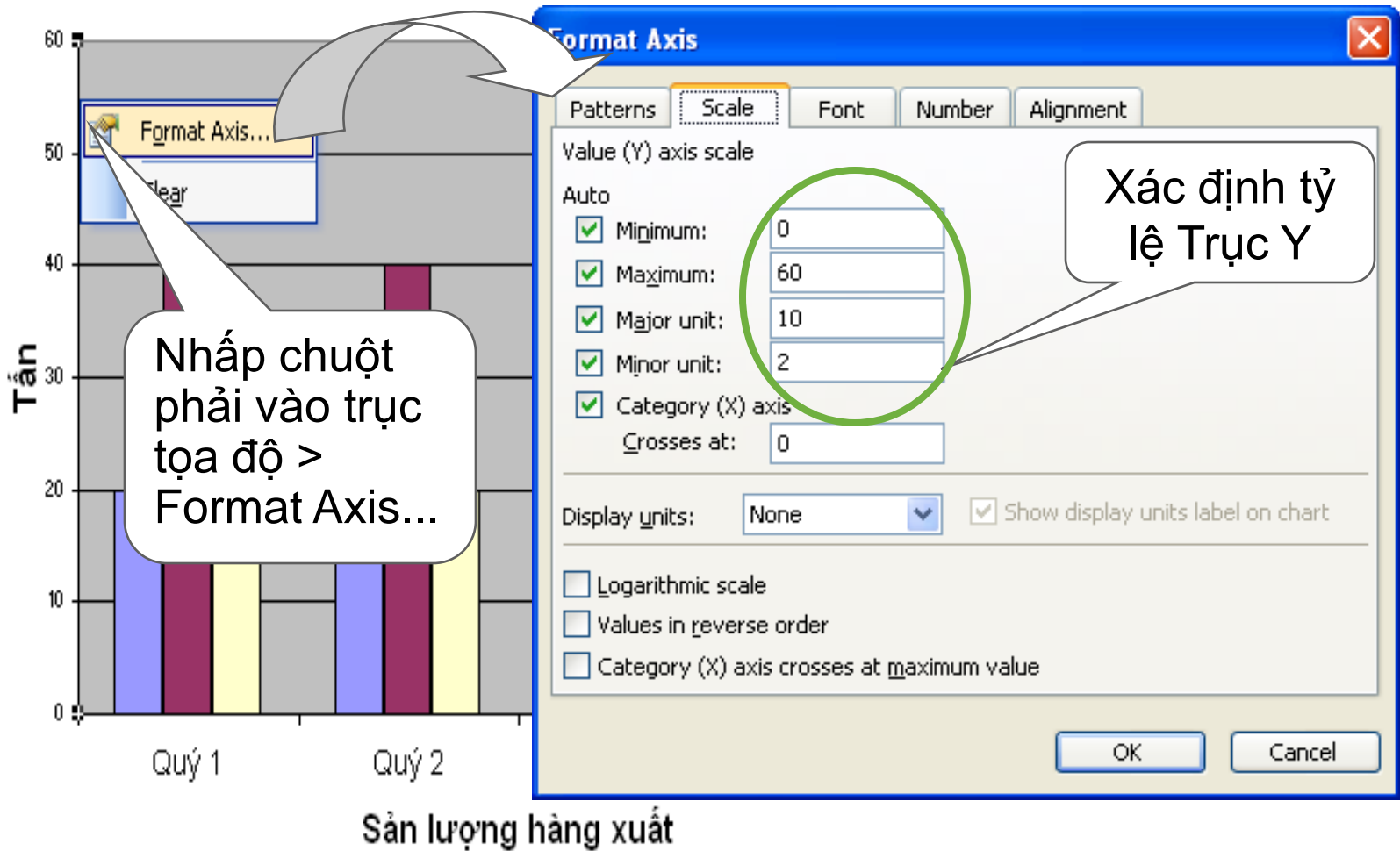
Sản lượng hàng xuất

Nhấp chuột phải vào tên biểu đồ > Format Chart Title...

Quý	Sản lượng hàng xuất	Tần
Quý 1	1	20
Quý 1	2	28
Quý 1	3	28
Quý 1	4	20
Quý 2	1	28
Quý 2	2	28
Quý 2	3	20
Quý 3	1	10
Quý 3	2	50

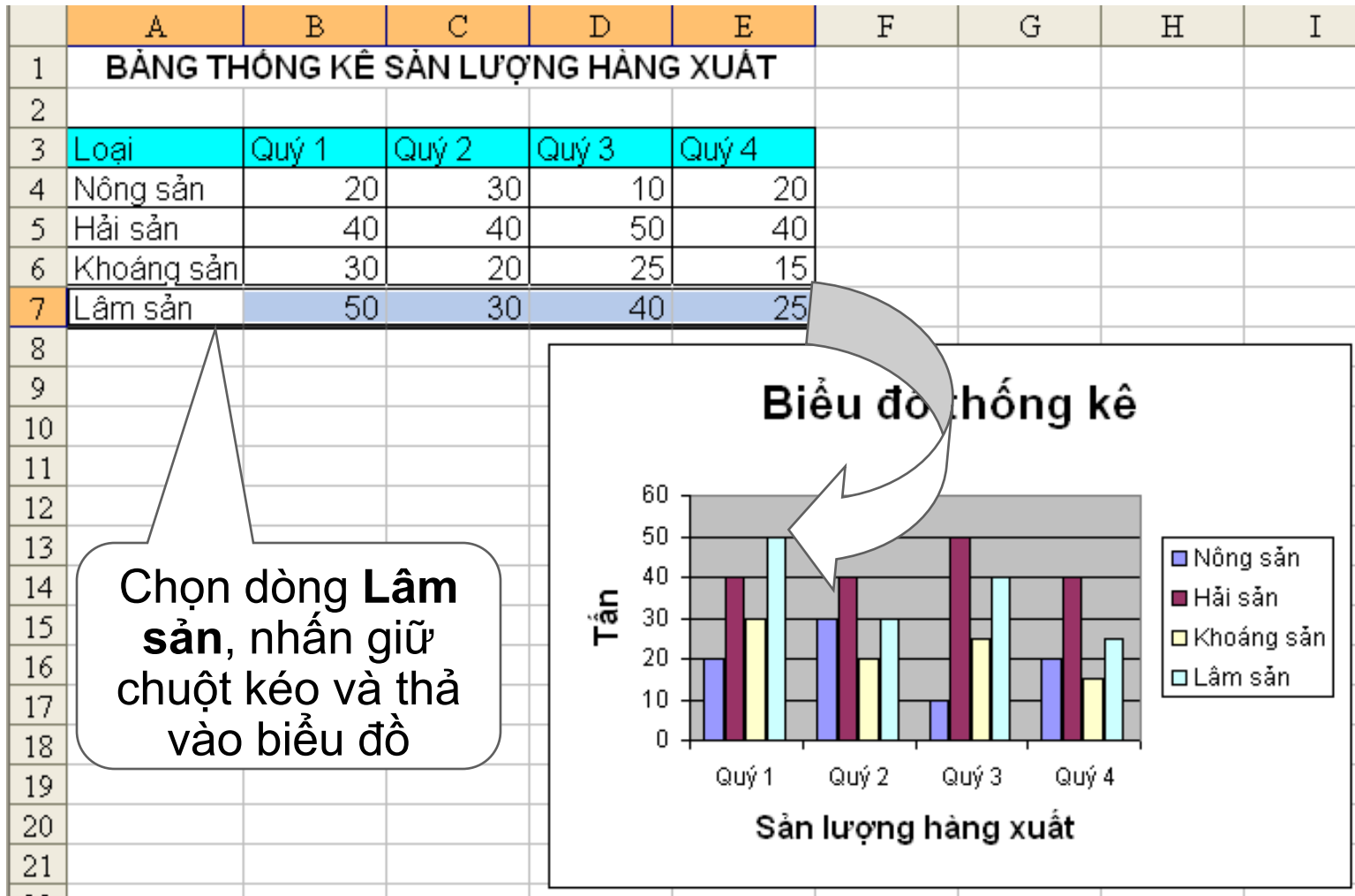
Chỉnh sửa trục tọa độ (Trục Y)

Biểu đồ thống kê



Sản lượng hàng xuất

- Ví dụ: Bổ xung cột *Lâm sản* vào biểu đồ



MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 4: *Thuyết trình bằng máy tính*

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Các hiệu ứng chuyển động

MICROSOFT POWERPOINT

Bài 1: ***Tổng quan***

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint
2. Một số thao tác cơ bản

1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint

- Màn hình giao tiếp
- Các thành phần của trang
- Các góc nhìn (view)
- Các cách trình bày trang (layout)

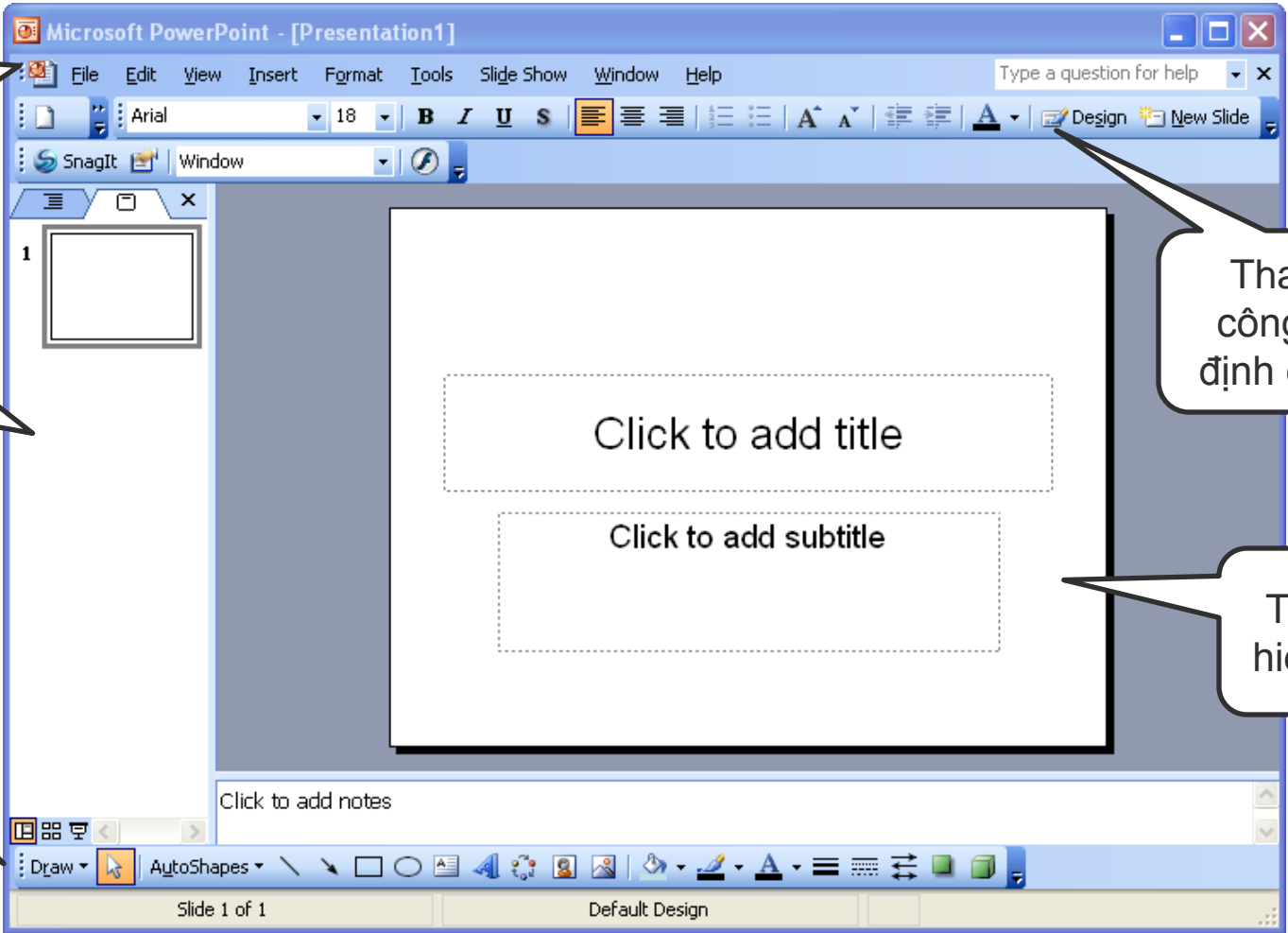
2. Một số thao tác cơ bản

Màn hình giao tiếp

Menu hệ thống

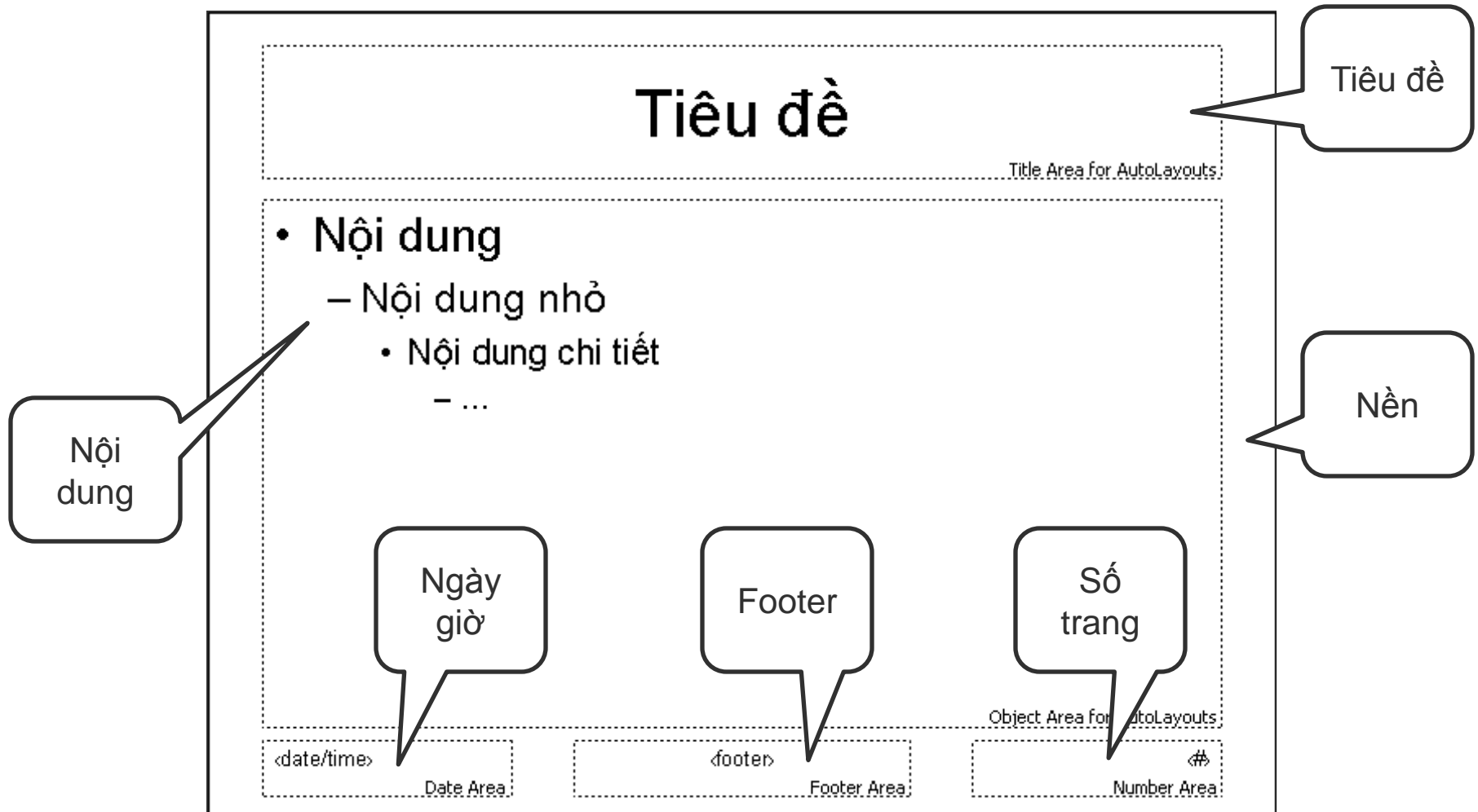
Danh sách trang

Thanh công cụ vẽ hình

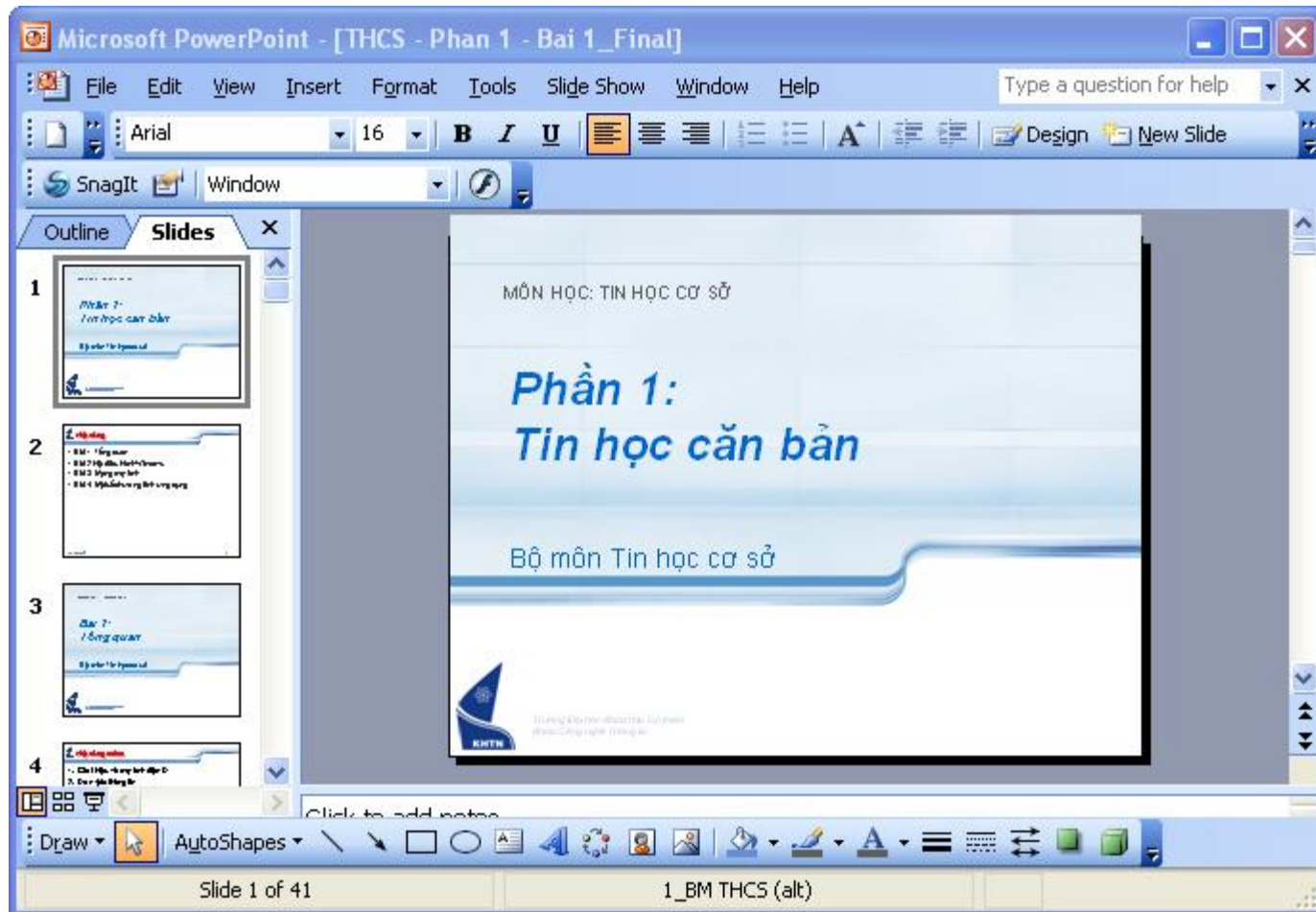


Thanh công cụ định dạng

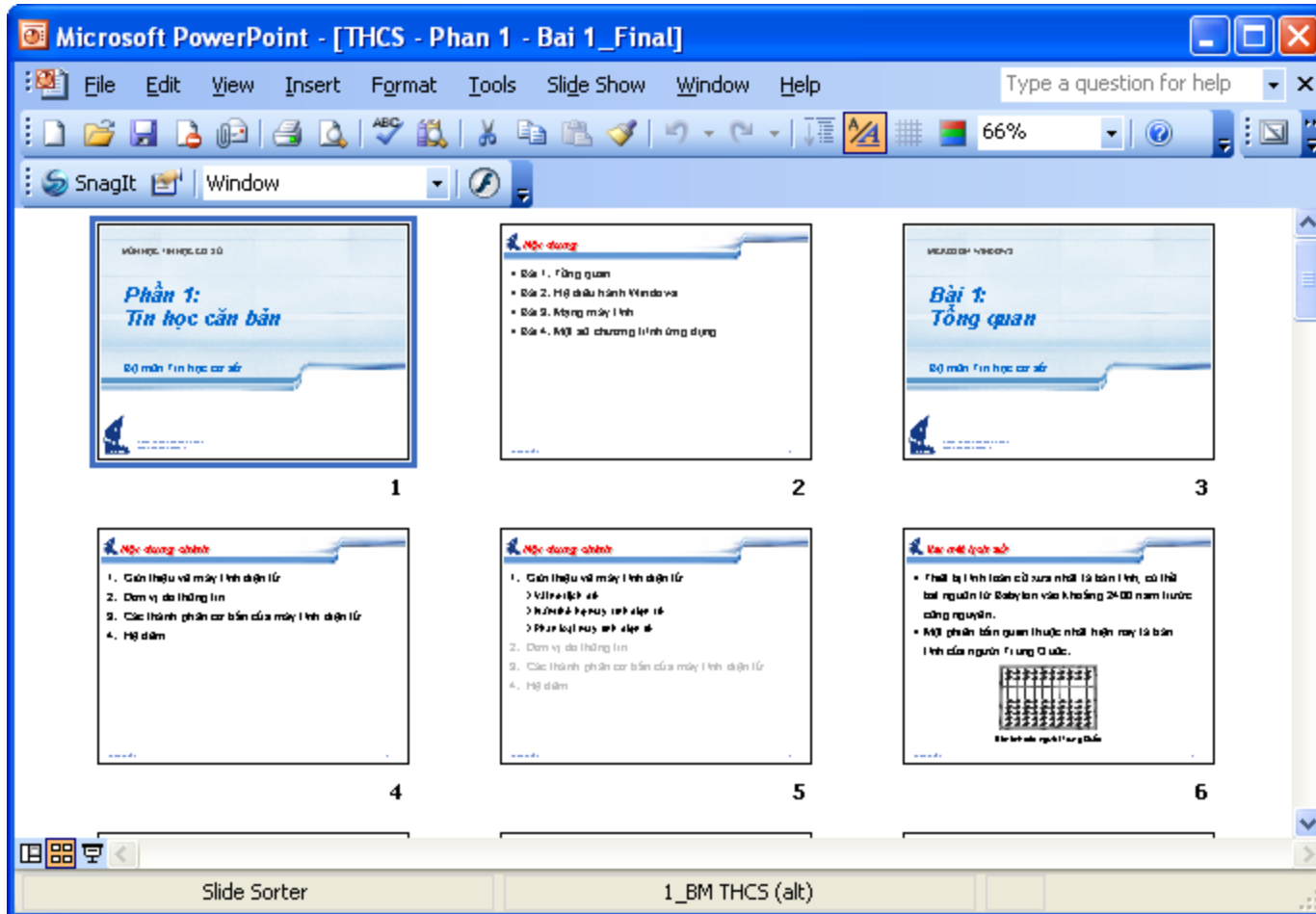
Trang hiện tại



- View > Normal view



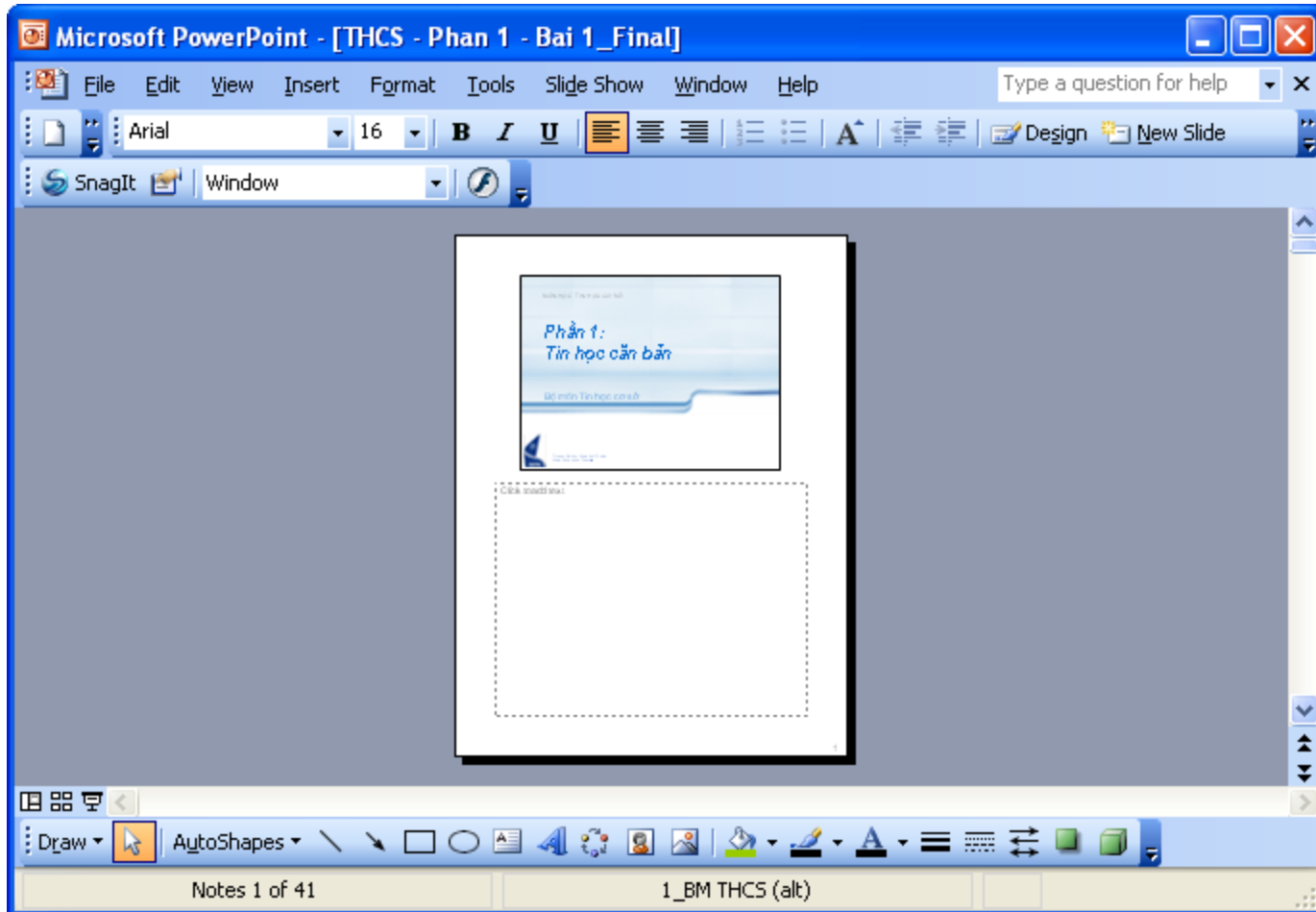
- View > Slide sorter view



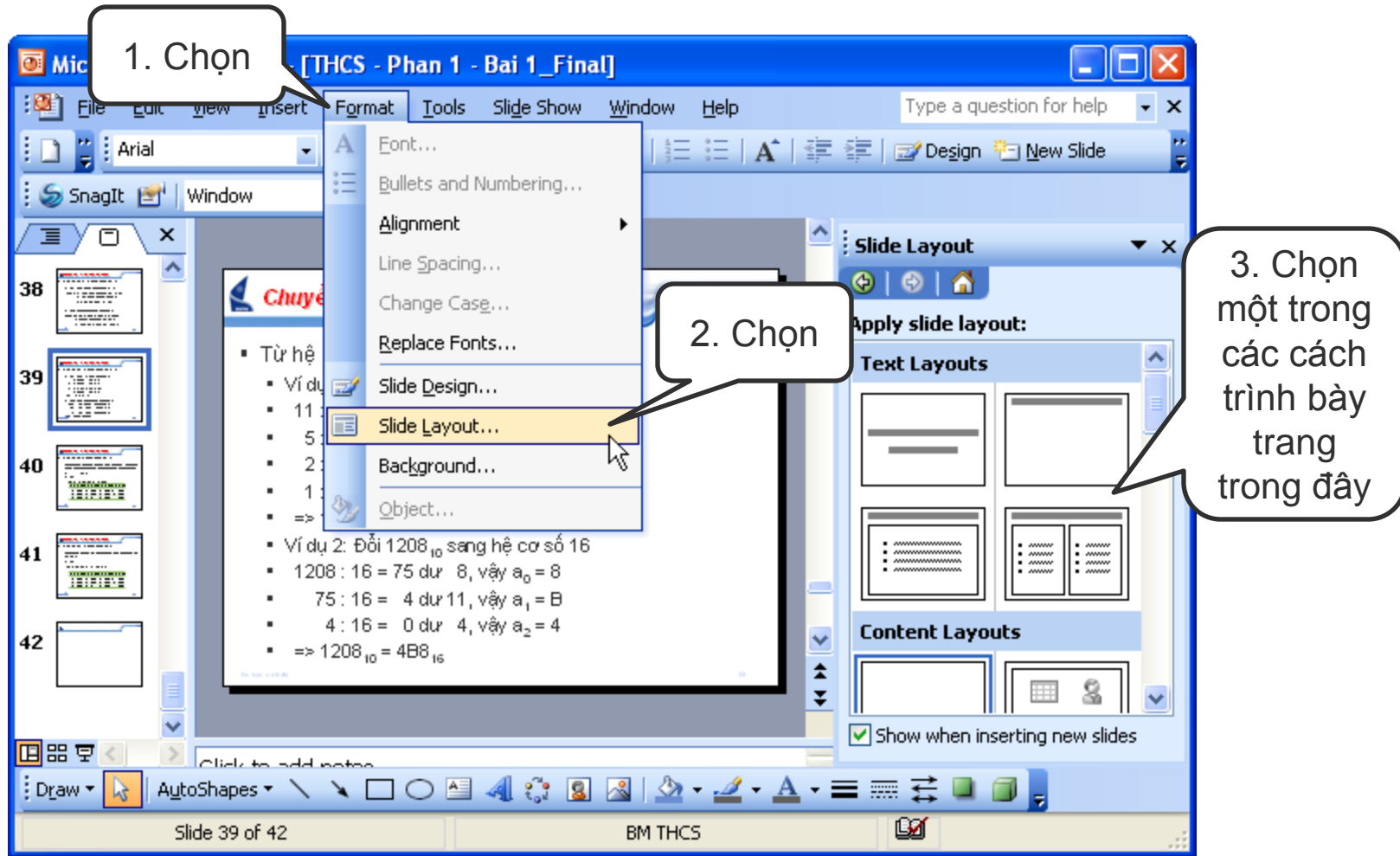
- View > Slide show view (F5)



- View > Note page view



Các cách trình bày trang



1. Chọn

2. Chọn

3. Chọn một trong các cách trình bày trang trong đây

Slide 39 of 42

BM THCS

Slide content (Slide 39):

Chuyên

- Từ hệ
 - Ví dụ
 - 11
 - 5
 - 2
 - 1
 - =>
- Ví dụ 2: Đổi 1208_{10} sang hệ cơ số 16
 - $1208 : 16 = 75$ dư 8, vậy $a_0 = 8$
 - $75 : 16 = 4$ dư 11, vậy $a_1 = B$
 - $4 : 16 = 0$ dư 4, vậy $a_2 = 4$
 - => $1208_{10} = 4B8_{16}$

1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint

2. Một số thao tác cơ bản

- Thêm, xóa và sắp xếp thứ tự trang
- Chọn nền cho trang
- Nhập nội dung trang
- Chèn một số đối tượng vào trang

Thêm (chèn) trang mới

Microsoft PowerPoint - [THCS - Phan 1 - Bai 1_Final]

File Edit View Insert Format Tools Slide Show Window Help

Arial 16 B I U [List Icons] A [Design] [New Slide]

SnagIt Window

Outline Slides

39 Chuyển đổi giữa các hệ đếm

40 Chuyển đổi giữa các hệ đếm

41 Chuyển đổi giữa các hệ đếm

Cut Copy Paste New Slide

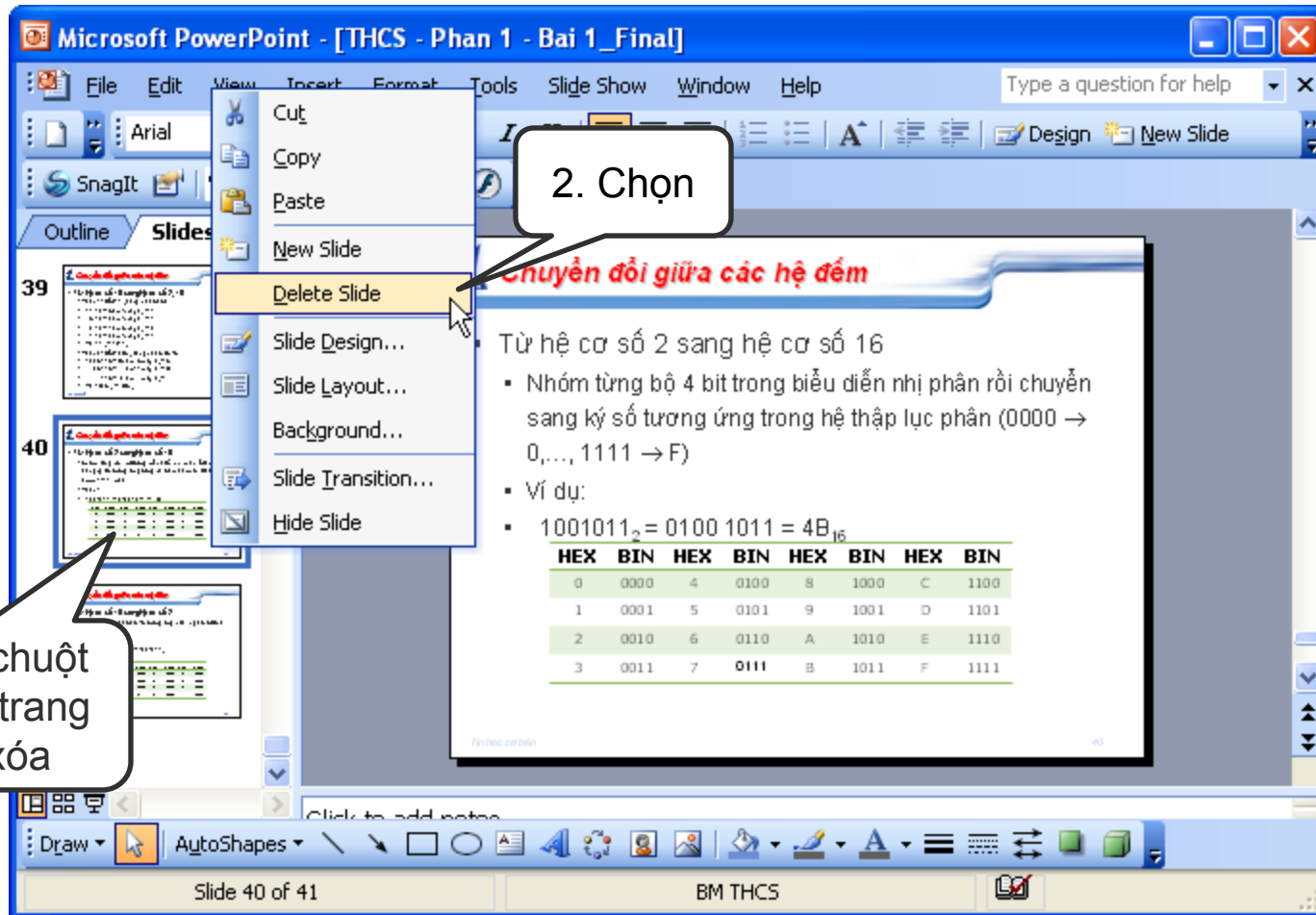
2. Chọn

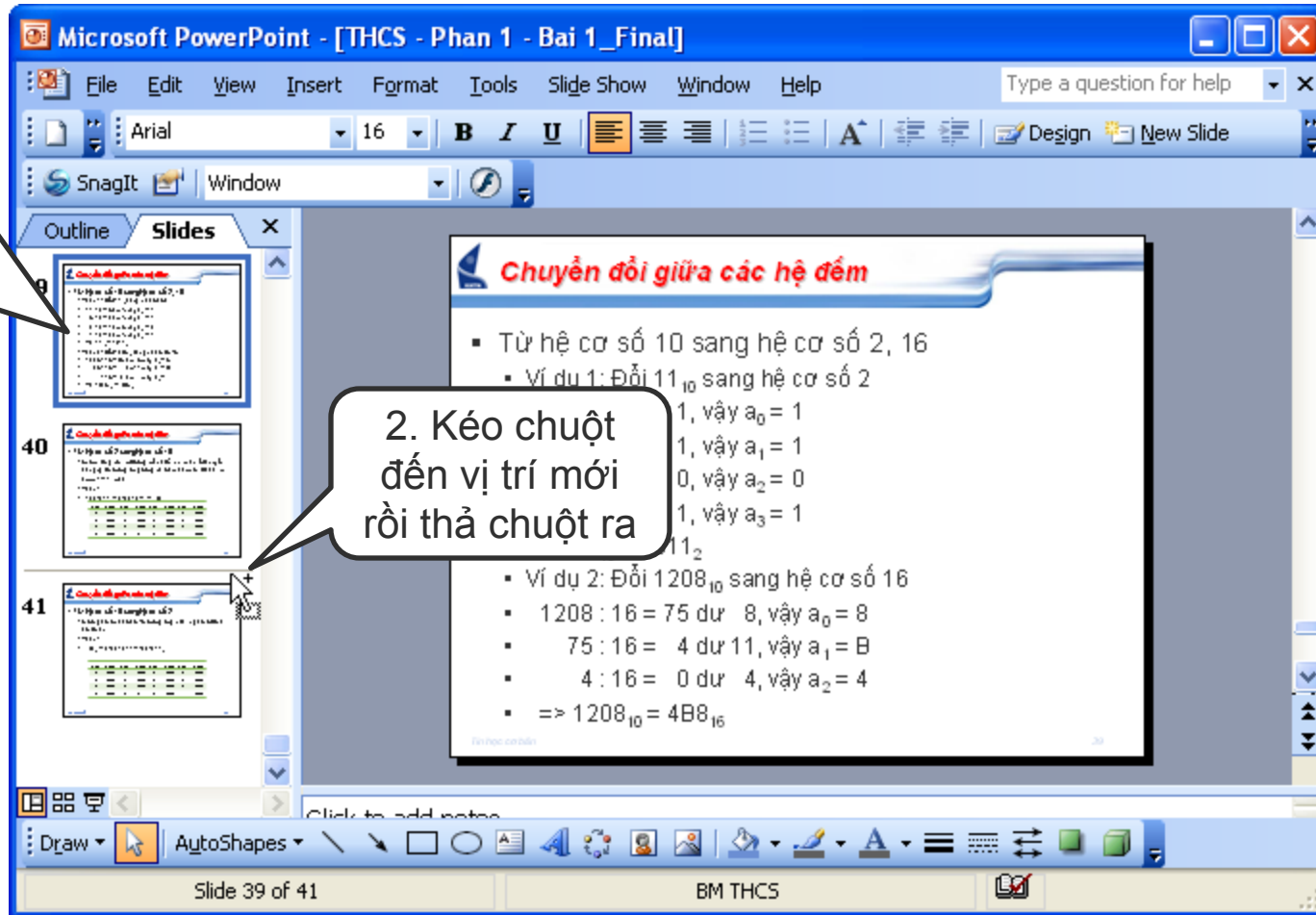
1. Nhấp chuột phải vào vị trí muốn chèn

Chuyển đổi giữa các hệ đếm

- Từ hệ cơ số 10 sang hệ cơ số 2, 16
 - Ví dụ 1: Đổi 11_{10} sang hệ cơ số 2
 - $11 : 2 = 5$ dư 1, vậy $a_0 = 1$
 - $5 : 2 = 2$ dư 1, vậy $a_1 = 1$
 - $2 : 2 = 1$ dư 0, vậy $a_2 = 0$
 - $1 : 2 = 0$ dư 1, vậy $a_3 = 1$
 - $\Rightarrow 11_{10} = 1011_2$
 - Ví dụ 2: Đổi 1208_{10} sang hệ cơ số 16
 - $1208 : 16 = 75$ dư 8, vậy $a_0 = 8$
 - $75 : 16 = 4$ dư 11, vậy $a_1 = B$
 - $4 : 16 = 0$ dư 4, vậy $a_2 = 4$
 - $1208_{10} = 4B8_{16}$

Slide 39 of 41 BM THCS





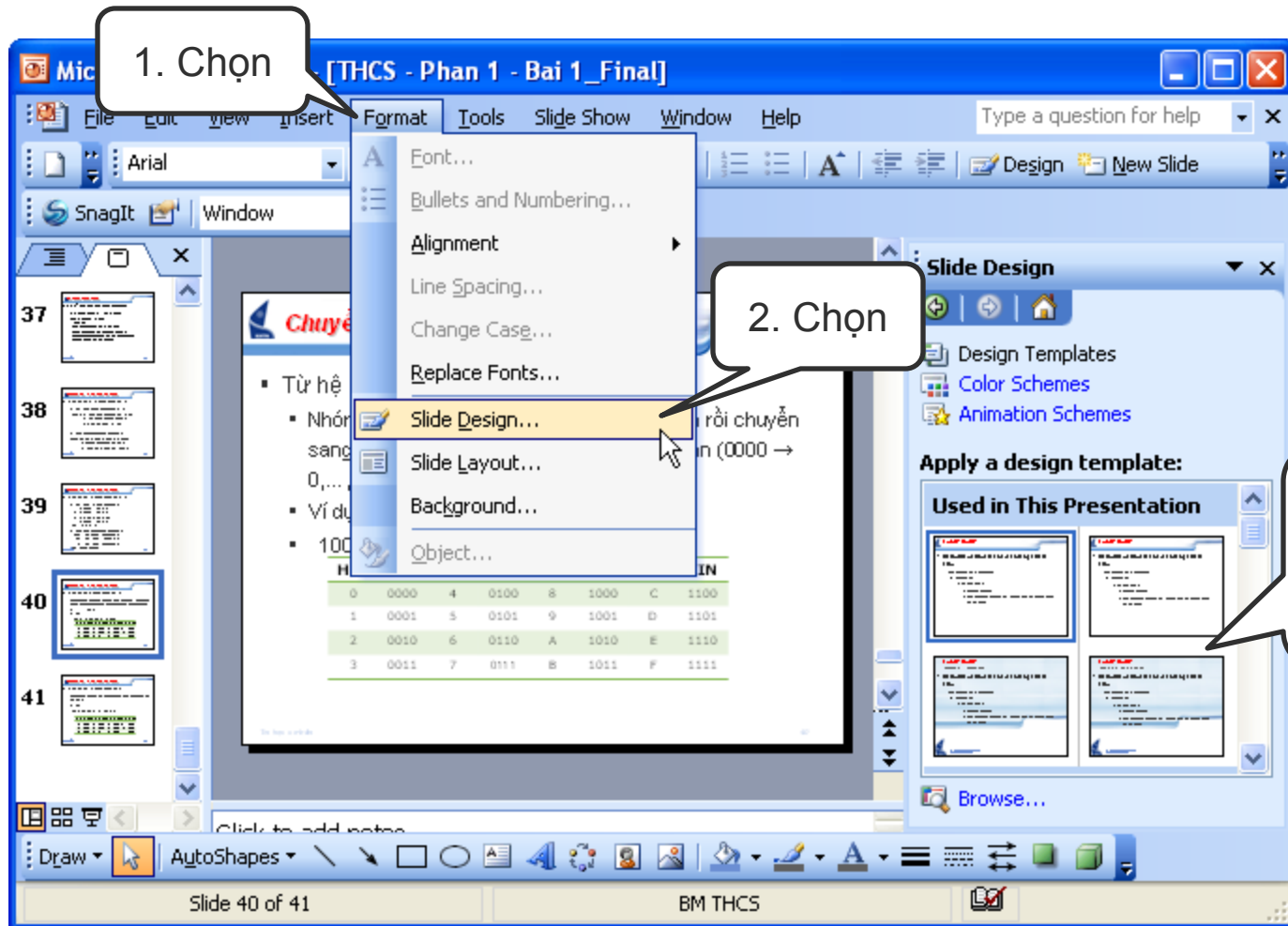
1. Nhấn và giữ vào trang muốn di chuyển

2. Kéo chuột đến vị trí mới rồi thả chuột ra

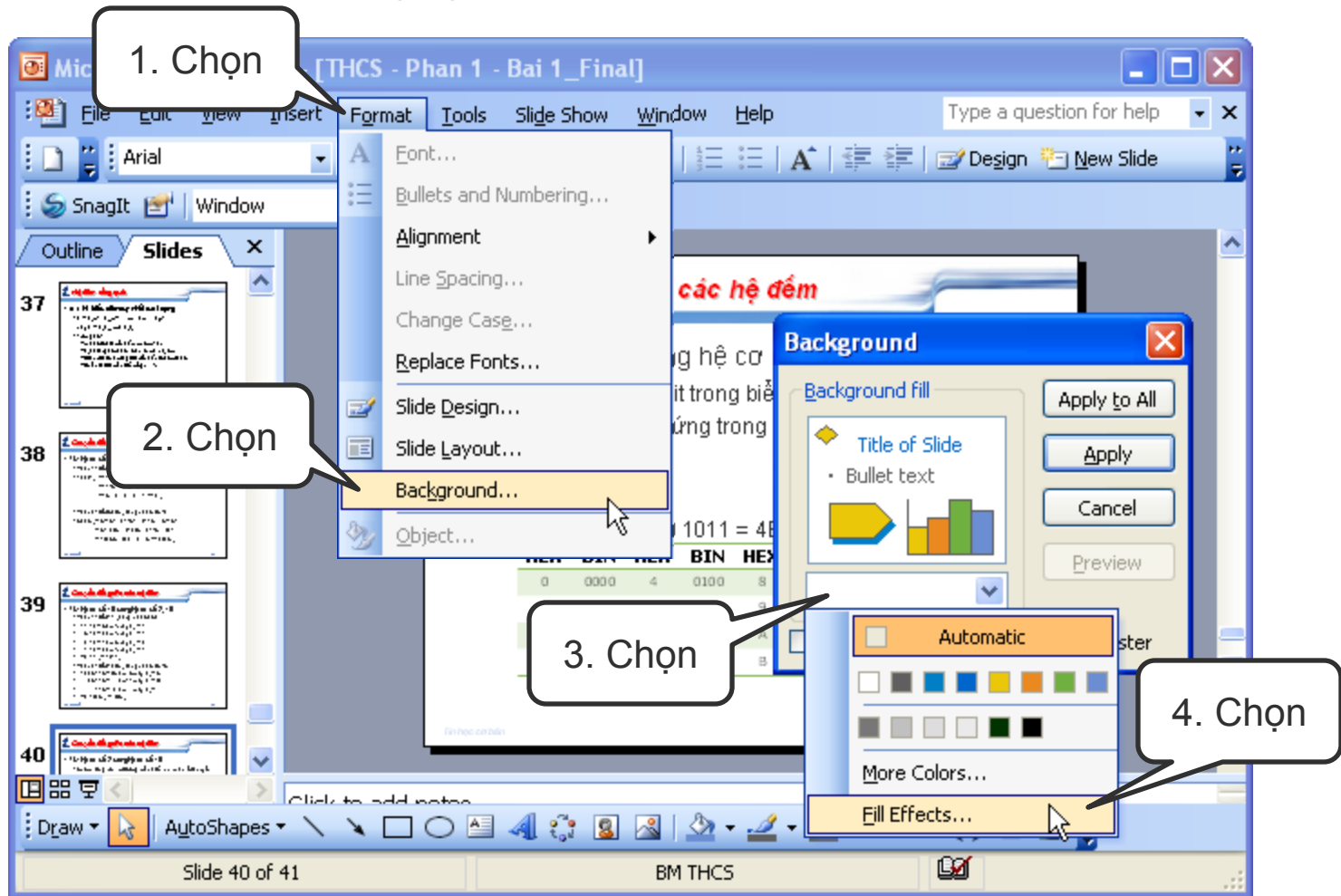
Chuyển đổi giữa các hệ đếm

- Từ hệ cơ số 10 sang hệ cơ số 2, 16
 - Ví dụ 1: Đổi 11_{10} sang hệ cơ số 2
 - 1, vậy $a_0 = 1$
 - 1, vậy $a_1 = 1$
 - 0, vậy $a_2 = 0$
 - 1, vậy $a_3 = 1$ 11_{10}
 - Ví dụ 2: Đổi 1208_{10} sang hệ cơ số 16
 - $1208 : 16 = 75$ dư 8, vậy $a_0 = 8$
 - $75 : 16 = 4$ dư 11, vậy $a_1 = B$
 - $4 : 16 = 0$ dư 4, vậy $a_2 = 4$ $\Rightarrow 1208_{10} = 4B8_{16}$

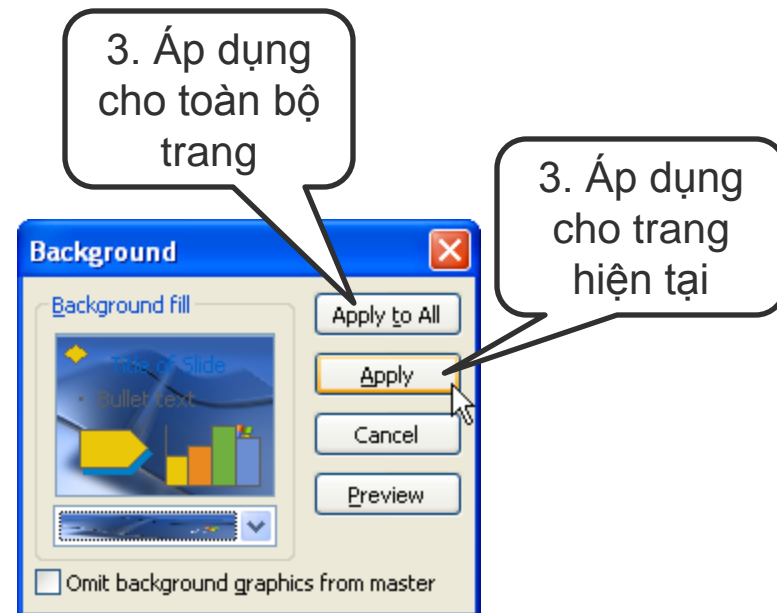
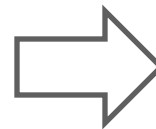
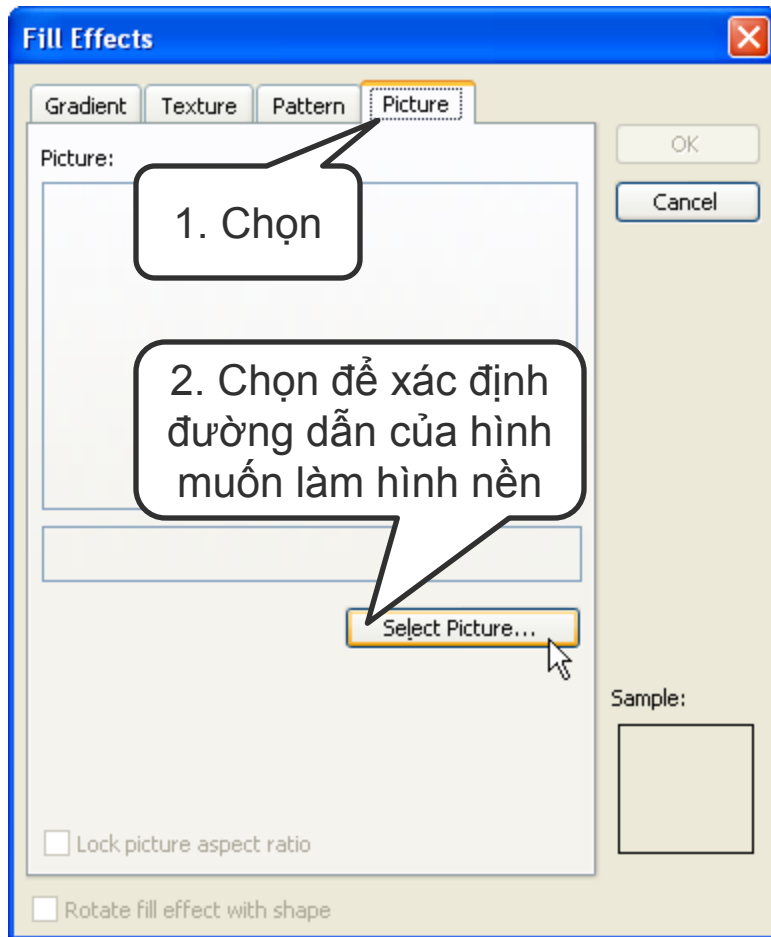
- Chọn các mẫu có sẵn



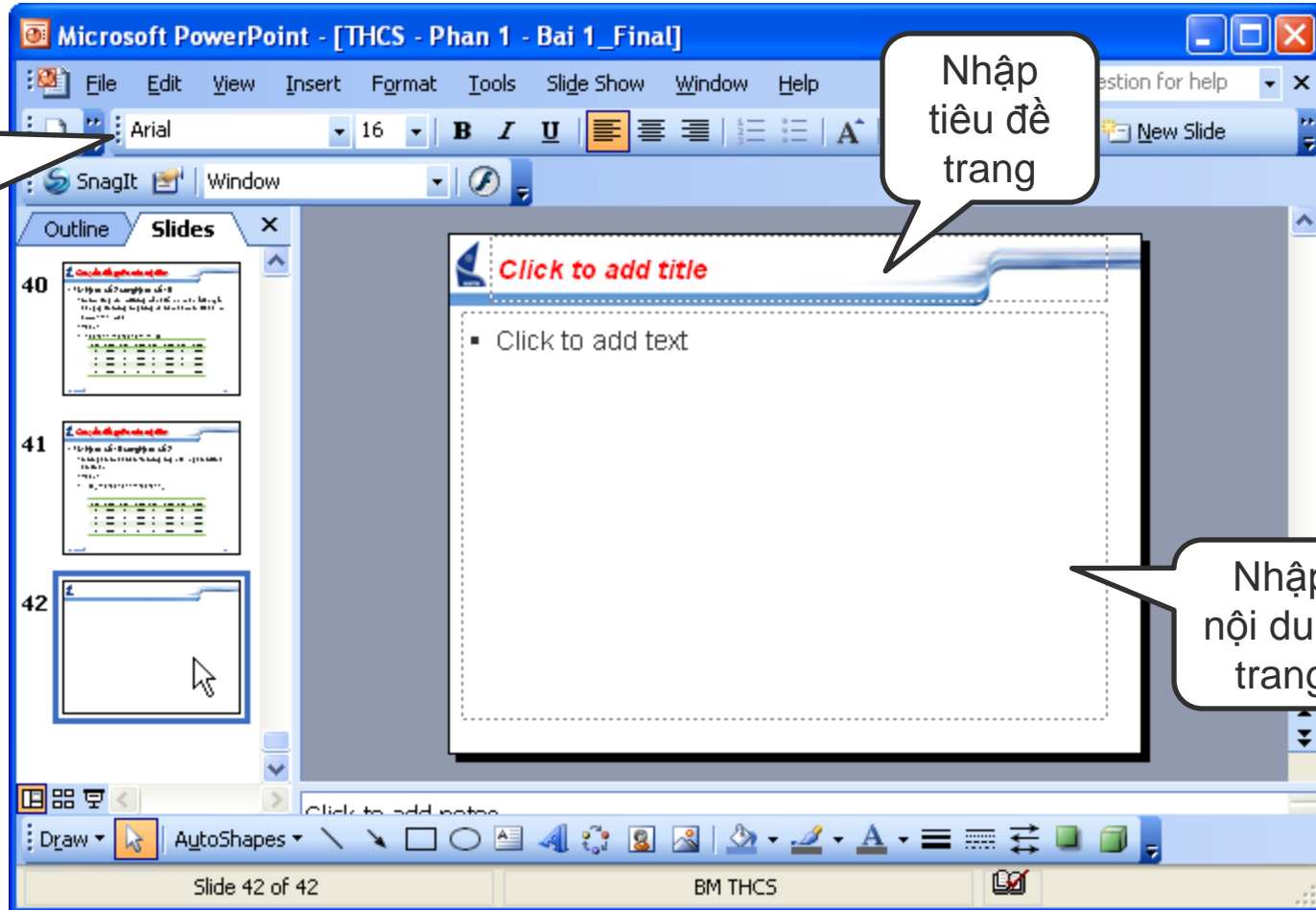
- Chọn hình nền tùy ý




- Chọn hình nền tùy ý (tiếp theo)




- Nhập tương tự như trong Word




■ Hộp văn bản (text box)

- Nhấp biểu tượng  trên thanh công cụ Drawing.
- Vẽ 1 hộp văn bản lên trang bằng cách và kéo chuột.


■ Tập tin ảnh

- Nhấp biểu tượng  trên thanh công cụ Drawing rồi chọn hình cần chèn (tương tự như trong MS Word).


■ Clip Art

- Nhấp biểu tượng  trên thanh công cụ Drawing rồi chọn hình cần chèn (tương tự như trong MS Word).

■ Word Art

- Nhấp biểu tượng  trên thanh công cụ Drawing rồi chọn hình cần chèn (tương tự như trong MS Word).

■ AutoShape

- Nhấp biểu tượng  trên thanh công cụ Drawing rồi chọn hình cần chèn (tương tự như trong MS Word).

■ Âm nhạc/Phim ảnh

- Chọn menu Insert > Movies and Sounds > Sound (Movie) From File...
- Chọn tập tin nhạc (hay phim ảnh) ta muốn chèn rồi nhấn OK.

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Phần 4: ***Thuyết trình bằng máy tính***

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Các hiệu ứng chuyển động

MICROSOFT POWERPOINT

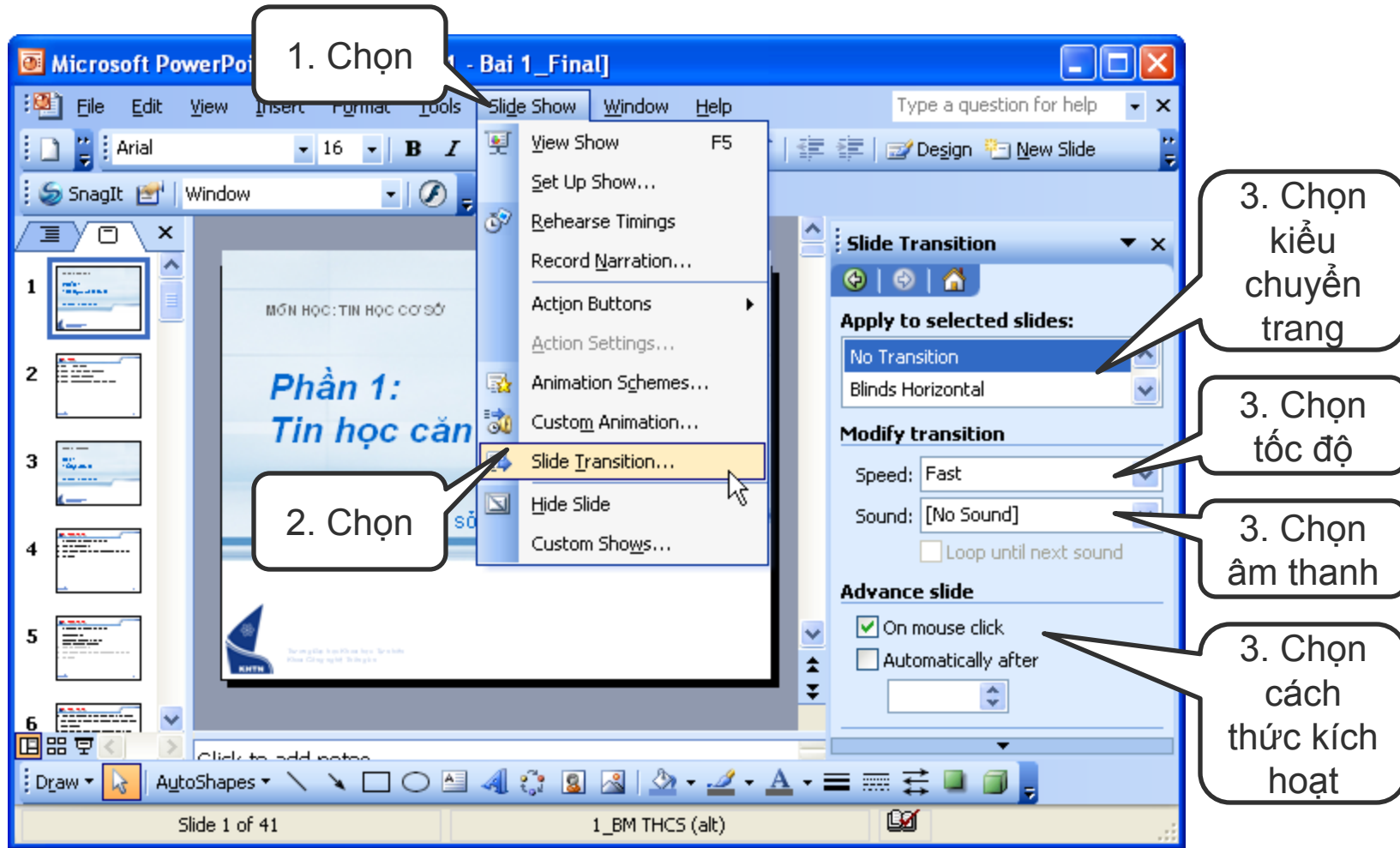
Bài 2: ***Các hiệu ứng chuyển động***

Bộ môn Tin học cơ sở



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

1. Hiệu ứng chuyển trang
2. Hiệu ứng cho các đối tượng



1. Chọn

2. Chọn

3. Chọn kiểu chuyển trang

3. Chọn tốc độ

3. Chọn âm thanh

3. Chọn cách thức kích hoạt

1. Hiệu ứng chuyển trang
2. Hiệu ứng cho các đối tượng
 - Chọn hiệu ứng
 - Chọn cách hiệu ứng được kích hoạt
 - Chọn hướng hiệu ứng xảy ra
 - Thay đổi thứ tự xảy ra hiệu ứng

Cửa sổ quản lý hiệu ứng

1. Chọn

2. Chọn

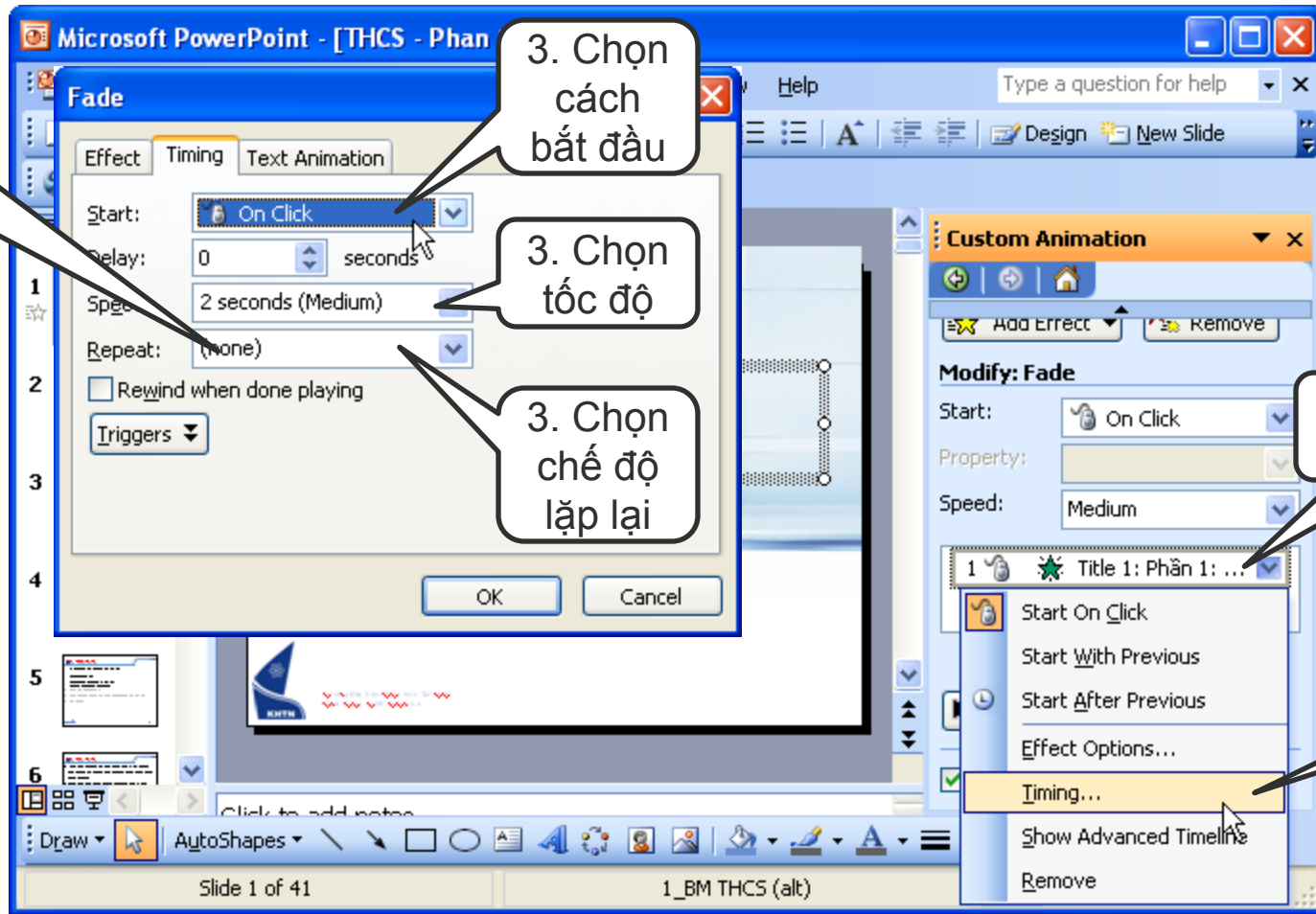
4. Thêm hiệu ứng

5. Chọn loại hiệu ứng

3. Chọn đối tượng muốn tạo hiệu ứng

- **Entrance:** quy định cách xuất hiện của đối tượng (trước khi xảy ra hiệu ứng này, đối tượng chưa xuất hiện trên trang).
- **Emphasis:** giúp đối tượng được nổi bật hơn trên trang (phóng to, thu nhỏ, rung, ...)
- **Exit:** quy định cách mà đối tượng sẽ biến mất trên trang.
- **Motion path:** chỉ ra quỹ đạo di chuyển của đối tượng trên trang.

Chọn cách hiệu ứng được kích hoạt



3. Chọn thời gian chờ

3. Chọn cách bắt đầu

3. Chọn tốc độ

3. Chọn chế độ lặp lại

1. Nhấp chuột phải

2. Chọn

Chọn hướng hiệu ứng xảy ra

- Một số hiệu ứng không thể quy định được hướng của hiệu ứng xảy ra (Flash Bulb, Bold Flash, ...).
- Nếu có thể chỉnh được hướng của hiệu ứng, chọn vào combo box của Direction hoặc Amount, ... tùy thuộc vào từng hiệu ứng nhưng vẫn nằm cùng một vị trí trên cửa sổ Custom Animation.

Thay đổi thứ tự xảy ra hiệu ứng

- Thứ tự các hiệu ứng được trình bày trong cửa sổ Custom Animation ở ô lớn nhất (sắp xếp theo thứ tự từ trên xuống dưới).
- Để thay đổi thứ tự xảy ra, chọn hiệu ứng cần thay đổi rồi click các mũi tên thay đổi thứ tự xảy ra.

MÔN HỌC: TIN HỌC CƠ SỞ

Giới thiệu môn học

Bộ môn Tin học cơ sở



*Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin*

- Đối tượng: Sinh viên năm nhất.
- Thời gian: 45t LT (15 tuần)+ 30t TH (10 tuần)
- Môn học tiên quyết: Không có
- Hình thức kiểm tra: LT (4đ), TH (3đ + 3đ)
- Giảng viên lý thuyết:
 - Đặng Bình Phương dbphuong@fit.hcmus.edu.vn
dang2@vnn.vn
- Giảng viên hướng dẫn thực hành:
 - Nguyễn Duy Lộc ndloc@fit.hcmus.edu.vn
 - ...

■ Chương 1. Tin học cơ bản (12 tiết)

1. Tổng quan

- Giới thiệu về máy tính điện tử
- Đơn vị đo thông tin
- Các thành phần cơ bản của máy tính điện tử
- Hệ đếm
- Bảng mã

2. Hệ điều hành Windows

- Tổng quan về hệ điều hành Windows
- Hệ thống tập tin
- Tùy biến môi trường làm việc
- Thao tác trên cửa sổ chương trình

- Chương 1. Tin học cơ bản (tiếp theo)
 - 3. Mạng máy tính
 - Khái niệm và các thành phần
 - Phân loại
 - Lợi ích
 - Mạng toàn cầu (Internet)
 - 4. Giới thiệu một số trình ứng dụng thông dụng
 - Một số tiện ích trong Windows
 - Một số ứng dụng quản lý, thao tác trên tập tin
 - Ứng dụng đọc văn bản Acrobat Reader
 - Bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office
 - Một số ứng dụng trên Internet

■ Chương 2. Soạn thảo văn bản (15 tiết)

1. Tổng quan

- Giới thiệu về Microsoft Word
- Các thành phần trong Microsoft Word
- Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
- Bộ gõ tiếng Việt

2. Định dạng văn bản

- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng văn bản
- Định dạng trang in
- Kẻ khung viền và tô màu đoạn văn bản
- Đánh dấu danh sách đoạn
- Tạo ngắt trang, đánh số trang, tiêu đề trang, định dạng cột

- Chương 2. Soạn thảo văn bản (tiếp theo)
 - 3. Bảng biểu
 - Tạo bảng biểu
 - Hiệu chỉnh bảng biểu
 - Trình bày và trang trí bảng biểu
 - 4. Đồ họa
 - Tạo đối tượng đồ họa
 - Hiệu chỉnh đối tượng đồ họa
 - Chèn hình ảnh vào văn bản
 - Chữ nghệ thuật (Word Art)

■ Chương 3. Xử lý bảng tính (15 tiết)

1. Tổng quan

- Giới thiệu về Excel
- Bảng tính
- Địa chỉ tham chiếu
- Vùng bảng tính
- Dữ liệu

2. Các hàm cơ bản trong Excel

- Khái niệm về hàm
- Nhóm hàm số
- Nhóm hàm thời gian
- Nhóm hàm thống kê
- Nhóm hàm chuỗi
- Nhóm hàm luận lý

- Chương 3. Xử lý bảng tính (tiếp theo)
 3. Định dạng bảng tính
 - Định dạng bản tính
 - Định dạng dữ liệu số
 - In ấn
 4. Nhóm hàm điều khiển
 - Nhóm hàm điều kiện
 - Nhóm hàm tìm kiếm
 5. Biểu đồ
 - Tạo biểu đồ mới
 - Chỉnh sửa biểu đồ

- Chương 4. Thuyết trình bằng máy tính (3 tiết)
 1. Tổng quan
 - Giới thiệu về MS PowerPoint
 - Một số thao tác cơ bản
 2. Các hiệu ứng chuyển động
 - Hiệu ứng chuyển trang
 - Hiệu ứng cho các đối tượng

- [1] Nguyễn Tiến Huy, *Giáo trình Tin học cơ bản - Microsoft Windows XP*, TTTH_ĐHKHTN, NXB ĐHQG TP.HCM.
- [2] Phạm Thanh Minh, *Giáo trình Tin học văn phòng - Microsoft Word & PowerPoint 2003*, TTTH_ĐHKHTN, NXB ĐHQG TP.HCM.
- [3] Phạm Thanh Minh, *Giáo trình Tin học văn phòng - Microsoft Excel 2003*, TTTH_ĐHKHTN, NXB ĐHQG TP.HCM.
- [4] Giáo trình nhập môn Tin học – NXB Giáo dục – 1998.