

TÀI LIỆU ÔN THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ
THỊ XÃ VĨNH CHÂU
MÔN: TIN HỌC

NỘI DUNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO ÔN MÔN TIN HỌC

1. NỘI DUNG:

Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản gồm 06 mô đun sau:

- Mô đun kỹ năng 01: Hiểu biết về CNTT cơ bản.
- Mô đun kỹ năng 02: Sử dụng máy tính cơ bản.
- Mô đun kỹ năng 03: Xử lý văn bản cơ bản.
- Mô đun kỹ năng 04: Sử dụng bảng tính cơ bản.
- Mô đun kỹ năng 05: Sử dụng trình chiếu cơ bản.
- Mô đun kỹ năng 06: Sử dụng Internet cơ bản.

2. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

MÔ ĐUN 01: HIỂU BIẾT VỀ CNTT CƠ BẢN (IU01)

Chương 1. HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

1.1. Tổng quan về máy tính và mạng máy tính

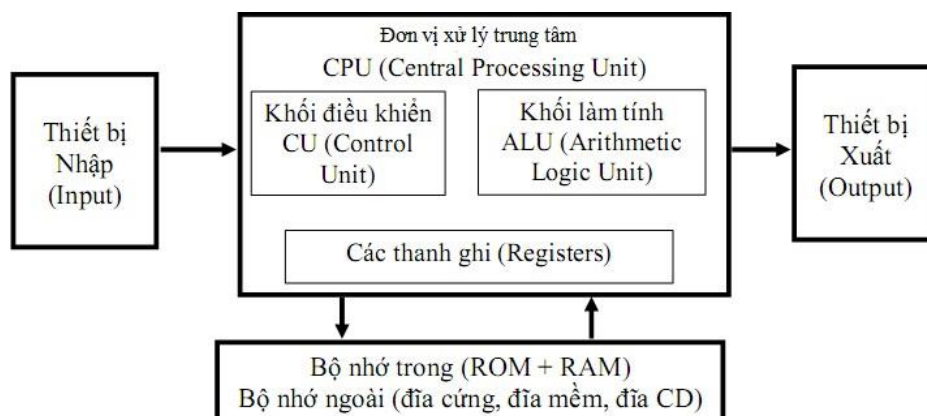
1.1.1. Phần cứng (Hardware)

a. Khái niệm phần cứng:

Phần cứng là các bộ phận (vật lý) cụ thể của máy tính hay hệ thống máy tính như: màn hình, chuột, bàn phím, máy in, máy quét, vỏ máy tính, bộ nguồn, bộ vi xử lý (CPU), bo mạch chủ, các loại dây nối, loa, ổ đĩa mềm, ổ đĩa cứng, ổ CDROM, ổ DVD,...

b. Một số bộ phận phần cứng chính:

- Bộ nhớ (Memory).
- Đơn vị xử lý trung tâm (CPU - Central Processing Unit).
- Thiết bị nhập xuất (Input/Output Device).



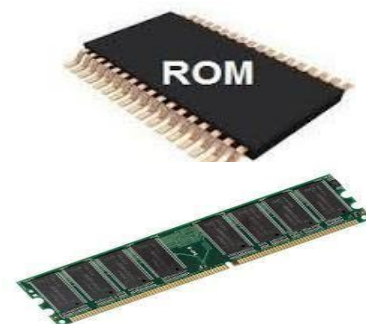
Hình 1: Cấu trúc máy tính

Bộ nhớ (Memory)

Bộ nhớ là thiết bị lưu trữ thông tin trong quá trình máy tính xử lý. Có hai loại bộ nhớ: bộ nhớ trong và bộ nhớ ngoài.

• **Bộ nhớ trong:**

ROM (Read Only Memory) là bộ nhớ chỉ đọc thông tin, dùng để lưu trữ các chương trình hệ thống, chương trình điều khiển việc nhập xuất cơ sở. Thông tin trên ROM được ghi bởi nhà sản xuất và không thể thay đổi, không bị mất ngay cả khi không có điện.



Hình 2: ROM và RAM

RAM (Random Access Memory) là bộ nhớ truy xuất ngẫu nhiên, được dùng để lưu trữ dữ liệu và chương trình trong quá trình thao tác và tính toán. RAM có đặc điểm là nội dung thông tin chứa trong nó sẽ mất đi khi mất điện hoặc tắt máy. Dung lượng bộ nhớ RAM cho các máy tính hiện nay thông thường vào khoảng 1 GB, 2 GB, 4 GB và có thể hơn nữa.

• **Bộ nhớ ngoài:**

Là thiết bị lưu trữ thông tin với dung lượng lớn, thông tin không bị mất khi không có điện. Có thể lưu giữ và di chuyển bộ nhớ ngoài độc lập với máy tính. Hiện nay có các loại bộ nhớ ngoài phổ biến như:

- Ổ đĩa cứng, hay còn gọi là ổ cứng (Hard Disk Drive - HDD) là thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu trên bề mặt các tấm đĩa hình tròn phủ vật liệu từ tính.

- Đĩa quang (Compact Disk - CD): loại 4.72 inch, là thiết bị phổ biến dùng để lưu trữ các phần mềm mang nhiều thông tin, hình ảnh, âm thanh và thường được sử dụng trong các phương tiện đa truyền thông. Có hai loại phổ biến là: đĩa CD (dung lượng khoảng 700 MB) và DVD (dung lượng khoảng 4.7 GB).

- Các loại bộ nhớ ngoài khác như thẻ nhớ (Memory Stick, Compact Flash Card), USB Flash Drive có dung lượng phổ biến là 2 GB, 4 GB, 8 GB,...



Hình 3: Một vài thiết bị lưu trữ

Đơn vị xử lý trung tâm (CPU)

Đơn vị xử lý trung tâm, chỉ huy các hoạt động của máy tính theo lệnh và thực hiện các phép tính. CPU có 3 bộ phận chính:

- Khối điều khiển CU (Control Unit).
- Khối tính toán số học và logic ALU (Arithmetic-Logic Unit).
- Các thanh ghi (Registers).



Hình 4: Hình CPU

Các thiết bị nhập /xuất (Input/Output device)

• Các thiết bị nhập:

Bàn phím (Keyboard): Là thiết bị nhập chuẩn dùng để nhập dữ liệu vào máy tính, bàn phím máy tính phổ biến hiện nay chứa 104 phím có các tác dụng khác nhau.

Có thể chia làm 3 nhóm phím chính:

Khung phím chữ cái: gồm các phím chữ, phím số và phím các ký tự đặc biệt (~, !, @, #, \$, %, ^, &, ?, ...).

Khung phím chức năng: gồm các phím từ F1 đến F12 và các phím như ← ↑ → ↓, phím PgUp (lên trang màn hình), PgDn (xuống trang màn hình), Insert (chèn), Delete (xóa), Home (về đầu), End (về cuối)

Khung phím số: Phím **Num Lock**: Chức năng bật hay tắt các phím số, đèn Num Lock sẽ bật hoặc tắt theo trạng thái của phím này. Khi tắt thì các phím sẽ có tác dụng được ký hiệu bên dưới. Các phím số và phép tính thông dụng có chức năng giống như máy tính cầm tay. Lưu ý dấu chia là phím /, dấu nhân là phím * và dấu bằng (kết quả) là phím **Enter**.

Ngoài ra còn có:

Các phím điều khiển: CapsLock (tạo các chữ in), ScrollLock (chế độ cuộn màn hình) thể hiện ở các đèn chỉ thị.

Chuột (Mouse): Là thiết bị cần thiết và phổ biến hiện nay, nhất là các máy tính hoạt động trong môi trường Windows.

Máy quét hình (Scanner): là thiết bị dùng để nhập văn bản hay hình vẽ, hình chụp vào máy tính. Thông tin nguyên thủy trên giấy sẽ được quét thành các tín hiệu số tạo thành các tập tin ảnh (image file).

• Các thiết bị xuất:

Màn hình (Monitor): Là thiết bị xuất chuẩn dùng để thể hiện thông tin cho người sử dụng xem. Màn hình phổ biến hiện nay trên thị trường là màn hình màu SVGA 15”, 17”, 19” với độ phân giải có thể đạt 1280×1024 pixel.

Máy in (Printer): Là thiết bị xuất dùng để đưa thông tin ra giấy.

Máy chiếu (Projector): chức năng tương tự màn hình, thường được sử dụng thay cho màn hình trong các buổi Seminar, báo cáo, thuyết trình,...

1.1.2 Phần mềm (Software)

a. Khái niệm phần mềm

Là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện những chức năng nhất định...

b. Phân loại phần mềm

Có 2 loại phần mềm cơ bản:

- **Phần mềm hệ thống (System Software)**

Là một tập các câu lệnh để chỉ dẫn phần cứng máy tính và các phần mềm ứng dụng làm việc với nhau. Phần mềm hệ thống phổ biến hiện nay ở Việt Nam là Hệ điều hành LINUX và Hệ điều hành Windows. Đối với mạng máy tính ta cũng có các phần mềm hệ điều hành mạng (Network Operating System) như Novell Netware, Unix, Windows NT/ 2000/ 2003,...

- **Phần mềm ứng dụng (Application Software)**

Phần mềm ứng dụng rất phong phú và đa dạng, bao gồm những chương trình được viết ra cho một hay nhiều mục đích ứng dụng cụ thể như soạn thảo văn bản, tính toán, phân tích số liệu, tổ chức hệ thống, bảo mật thông tin, đồ họa, chơi games...

1.1.3. Hiệu năng máy tính

Hiệu năng của máy tính thường phụ thuộc vào các thành phần sau:

a. CPU

Tốc độ xử lý của máy tính chủ yếu phụ thuộc vào tốc độ của CPU, nhưng nó cũng phụ thuộc vào các thành phần khác như bộ nhớ RAM, bo mạch đồ họa, đĩa cứng...

b. Đĩa cứng

Đĩa cứng thường được đánh giá dựa trên dung lượng. Tốc độ của đĩa cứng có tác động lớn đến tốc độ của máy tính. Tốc độ đĩa cứng được đo theo tốc độ vòng quay mỗi phút (rpm), là tốc độ đọc và ghi dữ liệu của đĩa cứng.

Tốc độ phổ thông nhất hiện nay là 5400 rpm và 7200 rpm, trong đó tốc độ 7200 rpm chỉ phổ biến trên các máy tính đắt tiền. Sự khác biệt của tốc độ đĩa cứng thể hiện rõ rệt nhất với những tác vụ dữ liệu lớn nhưng ít thấy hơn trong sử dụng thông thường.

c. RAM

Tăng dung lượng bộ nhớ RAM cho máy tính là một trong những cách cải thiện hiệu năng dễ dàng nhất. Nhưng không phải bộ nhớ RAM nào cũng như nhau. Tốc độ của RAM có thể bị ảnh hưởng bởi hai yếu tố là tốc độ truyền dữ liệu và độ trễ.

Tốc độ truyền dữ liệu của bộ nhớ RAM được đo bằng đơn vị MegaHertz (MHz), là số lượng dữ liệu có thể truyền đến bộ nhớ RAM trong một thời điểm.

Độ trễ cũng có tác động nhiều đến hiệu năng. Đó là khoảng thời gian từ khi ra lệnh đến khi nhận được sự phản hồi lại. Nói chung, thời gian trễ càng thấp thì hiệu năng sẽ càng nhanh hơn.

1.1.4. Mạng máy tính và truyền thông

Mạng máy tính là sự kết hợp các máy tính lại với nhau thông qua các thiết bị nối kết mạng và phương tiện truyền thông (giao thức mạng, môi trường truyền dẫn) theo một cấu trúc nào đó và các máy tính này trao đổi thông tin qua lại với nhau.

a. Mạng LAN (Local Area Network)

Mạng LAN hay còn gọi là mạng cục bộ, là một hệ thống mạng tư nhân trong một toà nhà, một khu vực. Chúng nối các máy chủ và các máy trạm trong các phòng để chia sẻ tài nguyên và trao đổi thông tin. Mạng LAN có 3 đặc điểm:

- Giới hạn về phạm vi hoạt động từ vài mét cho đến 1 km.
- Thường dùng kỹ thuật đơn giản chỉ có một đường dây cáp (cable) nối tất cả máy. Vận tốc truyền dữ liệu thông thường là 10 Mbps, 100 Mbps, 1 Gbps, và gần đây là 100 Gbps.
- Ba kiểu mạng LAN thông dụng: Mạng bus (hay mạng tuyến tính), mạng vòng, và mạng hình sao.

b. Mạng MAN (Metropolitan Area Network)

Mạng MAN hay còn gọi là mạng đô thị, là mạng có qui mô và phạm vi lớn hơn mạng LAN, phạm vi vài km. Nó có thể bao gồm nhóm các văn phòng gần nhau trong một thành phố, nó có thể là dịch vụ công cộng hay tư nhân và có đặc điểm:

- Chỉ có tối đa hai dây cáp nối.
- Không dùng các kỹ thuật nối chuyển.
- Có thể hỗ trợ vận chuyển dữ liệu và đàm thoại, hay ngay cả truyền hình. Ngày nay người ta có thể dùng kỹ thuật cáp quang để truyền tín hiệu. Vận tốc có hiện nay thể đạt đến 10 Gbps hoặc cao hơn.

c. Mạng WAN (Wide Area Network)

Mạng WAN hay còn gọi là mạng diện rộng, dùng trong vùng địa lý lớn thường cho quốc gia hay cả lục địa, phạm vi vài trăm cho đến vài ngàn km. Chúng bao gồm tập hợp các máy nhằm chạy các chương trình cho nhiều người dùng. Các máy này là máy lưu trữ (host) hay máy chủ, máy đầu cuối (terminals).

d. Truyền thông mạng

Trên một mạng máy tính, các dữ liệu được truyền trên một môi trường truyền dẫn, nó là phương tiện vật lý cho phép truyền tải tín hiệu giữa các thiết bị. Có hai loại phương tiện truyền dẫn chủ yếu: hữu tuyến và vô tuyến. Thông thường hệ thống mạng sử dụng hai loại tín hiệu là: tín hiệu số (digital) và tín hiệu tương tự (analog).

e. Băng thông (Data Transfer Rate - DTR)

Là số lượng dữ liệu được chuyển từ nơi này đến nơi khác trong một thời điểm nhất định, thông thường đơn vị đo là Mbps hay là Gbps.

1.2. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông

1.2.1. Một số ứng dụng công - ứng dụng trong kinh doanh

• **Chính phủ điện tử (e-Government):** là tên gọi của một chính phủ mà mọi hoạt động của nhà nước được thay đổi theo một khái niệm hoàn toàn mới, chính phủ đó gần và thuận lợi với công dân hơn, bằng các kỹ thuật và công nghệ tiên tiến, hiện đại. Mọi quan hệ giữa chính phủ và công dân bảo đảm tính minh bạch, công khai, thuận tiện, bảo đảm sự kiểm soát và giám sát lẫn nhau giữa công dân với chính phủ;

• **Ứng dụng trong kinh doanh:** Công việc quản lý kinh doanh một khi được “số hóa” sẽ giúp ích đáng kể cho các doanh nghiệp trong việc tiết kiệm chi phí, thời gian, nhân sự. Chính vì thế, ngày càng nhiều doanh nghiệp vừa và nhỏ ứng dụng các

giải pháp công nghệ thông tin trong việc điều hành công ty, xem đây là một biện pháp nhằm tăng tính cạnh tranh và tối đa hóa lợi nhuận.

Internet đã tạo ra một bầu không khí hoàn toàn mới trong thế giới kinh doanh, với những lợi thế và thách thức mới. Tại Việt Nam, môi trường kinh doanh cũng ngày càng mang tính cạnh tranh cao, những doanh nghiệp nào sớm cải tiến trong khâu quản lý nhờ việc áp dụng CNTT thì coi như đã nắm được trong tay công cụ cạnh tranh hữu hiệu.

Thương mại điện tử tại Việt Nam phát triển nhanh chóng như hiện nay một phần nhờ vào sự lên ngôi của các ứng dụng công nghệ trong kinh doanh. Khi nhu cầu của người tiêu dùng thay đổi, các doanh nghiệp cũng đưa ra nhiều yêu cầu đối với chính các công ty công nghệ – những đơn vị sẽ tạo ra những ứng dụng mới, nền tảng mới để đáp ứng nhu cầu thị trường.

1.2.2. E-learning

Giáo dục trực tuyến (hay còn gọi là e-learning) là phương thức học ảo thông qua máy vi tính kết nối mạng đối với một máy chủ ở nơi khác có lưu giữ sẵn bài giảng điện tử và phần mềm cần thiết để có thể hỏi/yêu cầu/ra đề cho học viên học trực tuyến từ xa. Giáo viên có thể truyền tải hình ảnh và âm thanh qua đường truyền băng thông rộng hoặc kết nối không dây (WiFi, WiMAX, 3G...), mạng nội bộ (LAN).

a. Ưu điểm

Giáo dục trực tuyến cho phép đào tạo mọi lúc mọi nơi, truyền đạt kiến thức theo yêu cầu, thông tin đáp ứng nhanh chóng. Người học có thể truy cập các khoá học bất kỳ nơi đâu như: văn phòng làm việc, tại nhà, tại những điểm Internet công cộng...

Tiết kiệm chi phí: chi phí đi lại, chi phí tổ chức lớp học...

Tiết kiệm thời gian: giúp giảm thời gian đào tạo từ 20-40% so với phương pháp giảng dạy truyền thống nhờ hạn chế sự phân tán và thời gian đi lại.

Uyển chuyển và linh động: người học có thể chọn lựa những khoá học có sự chỉ dẫn của giáo viên trực tuyến hoặc khoá học tự tương tác, tự điều chỉnh tốc độ học theo khả năng và có thể nâng cao kiến thức thông qua những thư viện trực tuyến.

Tối ưu: Nội dung truyền tải nhất quán. Các tổ chức có thể đồng thời cung cấp nhiều ngành học, khóa học cũng như cấp độ học khác nhau giúp học viên dễ dàng lựa chọn.

b. Hạn chế

Giảm cơ hội học hỏi từ bạn bè và kỹ năng giao tiếp.

Hạn chế sử dụng đối với những người lớn tuổi không thành thạo máy tính.

Làm tăng khối lượng công việc của giảng viên, có một số giảng viên không quen và không thích dạy qua mạng.

Chi phí cao (chi phí ban đầu, chi phí duy trì, chi phí nội dung, chi phí cho khuyến khích giảng viên, chi phí cho trang thiết bị,...)

1.2.3. Hội nghị trực tuyến

Hội nghị trực tuyến còn được gọi với các tên gọi khác: hội nghị truyền hình, họp trực tuyến (video conference). Họp trực tuyến là một trong những ứng dụng công nghệ thành công trong thực tế, tiết kiệm được nhiều của cải cho xã hội và kết nối được các đơn vị cách xa về mặt địa lý. Với ứng dụng công nghệ này, hội nghị trực tuyến đã xóa mọi rào cản về khoảng cách không gian và thời gian, nó làm con người thay đổi cách tiếp cận các vấn đề khi trước đó gặp trở ngại rất lớn về khoảng cách địa lý.

1.2.4. Thư điện tử (Electronic Mail)

Thư điện tử, hay Email, là một hệ thống chuyển nhận thư qua các hệ thống mạng máy tính.

Email là một phương tiện thông tin rất nhanh và phổ biến hiện nay. Một mẫu thông tin (thư từ) có thể được gửi đi ở dạng mã hoá hay dạng thông thường và được chuyển qua các mạng máy tính đặc biệt là mạng Internet. Nó có thể chuyển mẫu thông tin từ một máy nguồn tới một hay rất nhiều máy nhận trong cùng lúc.

Ngày nay, Email có thể truyền gửi được các dạng thông tin khác nhau như: văn bản, hình ảnh, âm thanh, phim,...

1.2.5. Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc truyền thông

- Tin nhắn tức thời hay IM (Instant Messaging), có tính chất nhanh chóng. Nó là một công cụ đặc biệt tốt cho giao tiếp trong một tổ chức, nhưng có thể không phải sự lựa chọn tốt nhất cho việc giao tiếp ba bên.

- Tin nhắn SMS (Short Message Services) là dịch vụ tin nhắn ngắn, là một giao thức viễn thông cho phép gửi các thông điệp dạng text ngắn (không quá 160 ký tự). Giao thức này có trên hầu hết các điện thoại di động và một số PDA (Personal Digital Assistant- các thiết bị số cầm tay) với khả năng truyền thông không dây.

- VoIP (Voice over Internet Protocol) nghĩa là truyền giọng nói trên giao thức IP là công nghệ truyền tiếng nói của con người (thoại) qua mạng thông tin sử dụng bộ giao thức TCP/IP. Nó sử dụng các gói dữ liệu IP (trên mạng LAN, WAN, Internet) với thông tin được truyền tải là mã hoá của âm thanh.

1.3. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong công nghệ thông tin

1.3.1. An toàn lao động

An toàn lao động là chỉ việc chúng ta ngăn ngừa sự cố tai nạn xảy ra trong quá trình lao động, gây thương tích đối với cơ thể hoặc gây tử vong cho người lao động.

1.3.2. Môi trường làm việc trong CNTT

Khi làm việc với máy tính trong thời gian dài, với các cử động thường xuyên lặp lại cộng với tính chất công việc sẽ gây căng thẳng thần kinh, mỏi mắt và giảm sút thị lực của người sử dụng nếu không có một tư thế ngồi thích hợp, chiếu sáng và thiết kế nơi làm việc không hợp lý.



Hình 5: Ví dụ về môi trường làm việc

Một số lưu ý về tư thế ngồi làm việc với máy tính:

- Góc nhìn thoải mái, 15° - 20° .
- Tầm nhìn thoải mái: 350-600 mm đối với các văn bản có cỡ phông chữ thường.
- Cẳng tay và cánh tay ở vị trí vuông góc với nhau.
- Chỗ tựa lưng có thể điều chỉnh được.
- Chiều cao ghế có thể điều chỉnh được.
- Chỗ để chân chắc chắn, thoải mái nếu cần.
- Khoảng trống thích hợp cho đầu gối.
- Chỗ để cổ tay nếu cần thiết.

- Màn hình đặt ở vị trí để nhìn trực diện.
- Một bộ phận để (đặt) tài liệu có thể điều chỉnh được.
- Cổ tay để thẳng hoặc hơi nghiêng.
- Đế đỡ màn hình có thể điều chỉnh quay và nghiêng.
- Chiều cao bàn có thể điều chỉnh tùy ý.
- Mặt ghế ngồi có mép ghế tròn và uốn cong.

Một trong những nguyên nhân chính gây khó chịu cho mắt người làm việc với máy vi tính là do ánh sáng chói quá. Có thể giảm độ chói bằng cách:

- Thay đổi vị trí nguồn sáng gây ra hiện tượng chói.
- Điều chỉnh nguồn sáng bằng các thiết bị khuếch tán hoặc chao đèn, chụp đèn thích hợp.
- Treo rèm, màn che cửa sổ.
- Đặt màn hình ở vị trí vuông góc với cửa sổ.
- Chỉ sử dụng màn hình chống chói khi không thể sử dụng các biện pháp khác để loại trừ hiện tượng chói một cách có hiệu quả.

1.4. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính

1.4.1. Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu

a. Mật khẩu

Tiêu chuẩn mật khẩu an toàn.

Sử dụng tối thiểu 8 kí tự, nói chung mật khẩu càng dài thì độ an toàn càng cao.

Mật khẩu gồm 3 trong 4 nhóm kí tự sau:

- + Kí tự “số”.
- + Chữ in.
- + Chữ thường.
- + Kí tự đặc biệt trên bàn phím như @, &, #, ...

b. Tường lửa và mạng riêng ảo

Để kiểm soát truy nhập “tự động”, hiện nay người ta dùng các giải pháp:

- + Tường lửa (Firewall).
- + Mạng riêng ảo (VPN - Virtual private network).
- + Hạ tầng cơ sở khoá công khai (PKI - Public Key Infrastructure).

- **Tường lửa:**

Là thiết bị nhằm ngăn chặn sự truy nhập không hợp lệ từ ngoài vào mạng bên trong. Nó thường gồm cả phần cứng và phần mềm. Tường lửa thường được dùng theo phương thức ngăn chặn hay tạo các luật đối với các địa chỉ khác nhau.

Tường lửa là tường chắn đầu tiên bảo vệ giữa mạng bên trong với mạng bên ngoài. Nó là công cụ cơ sở được dùng theo một chính sách an toàn, để ngăn ngừa truy nhập không được phép giữa các mạng.

- **Mạng riêng ảo:**

Là một mạng riêng sử dụng hệ thống mạng công cộng (thường là Internet) để kết nối các địa điểm hoặc người dùng từ xa với một mạng LAN ở trụ sở trung tâm. Thay vì dùng kết nối phức tạp như đường dây thuê bao số, VPN tạo ra các liên kết ảo được truyền qua Internet giữa mạng riêng của một tổ chức với địa điểm hoặc người dùng ở xa.

Hạ tầng cơ sở khoá công khai: Là hệ thống cung cấp và quản lý chứng chỉ số, thực hiện xác thực định danh các bên tham gia vào quá trình trao đổi thông tin.

Public Key Infrastructure có thể được định nghĩa như một hạ tầng cơ sở sử dụng công nghệ thông tin để cung cấp dịch vụ mã hoá khoá công khai và chữ ký số. Ngoài ra, Public Key Infrastructure còn quản lý khoá và chứng chỉ được dùng trong hệ thống.

1.4.2. Phần mềm độc hại

Malware là khái niệm chung cho những phần mềm nguy hiểm. Từ Malware là sự kết hợp của Malicious và Software. Những kiểu Malware bao gồm: Virus máy tính, Sâu máy tính (Worm), Trojan Horse, Bom Logic, Spyware, Adware, Spam, PopUp.

Virus máy tính là chương trình máy tính có khả năng lây lan, gây ra hoạt động không bình thường cho thiết bị số hoặc sao chép, sửa đổi, xóa bỏ thông tin lưu trữ trong thiết bị số.

1.4.3. Cách phòng chống phần mềm độc hại

Cách hay nhất để phòng chống phần mềm gián điệp là sử dụng một hệ điều hành không phải là Windows (như OS X, Linux, v.v.) vì có rất ít phần mềm gián điệp được viết cho những hệ điều hành này. Hơn nữa, rất nhiều phần mềm gián điệp được cài đặt dùng ActiveX trong Internet Explorer (IE), cho nên nếu một người dùng một trình duyệt khác như Firefox, Opera, thì sẽ bị ít phần mềm gián điệp hơn.

Sau đây là một số cách phòng chống cho Windows:

- Nên bật chức năng tự động cập nhật của hệ điều hành Windows để hệ điều hành có thể tự cập nhật các bản sửa lỗi.

- Phân quyền sử dụng khác nhau với những công việc cụ thể khác nhau.

- Nâng mức an toàn của trình duyệt web để chống phần mềm gián điệp.

- Tránh xa các trang web khiêu dâm, nơi luôn cung cấp các tập tin ảnh hay phim ngắn miễn phí.

- Hãy dùng phần mềm diệt virus.

1.5. Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT

1.5.1. Bản quyền

Việc bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin phải thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định sau đây:

- Tổ chức, cá nhân truyền đưa thông tin trên môi trường mạng có quyền tạo ra bản sao tạm thời một tác phẩm được bảo hộ do yêu cầu kỹ thuật của hoạt động truyền đưa thông tin và bản sao tạm thời được lưu trữ trong khoảng thời gian đủ để thực hiện việc truyền đưa thông tin;

- Người sử dụng hợp pháp phần mềm được bảo hộ có quyền sao chép phần mềm đó để lưu trữ dự phòng và thay thế phần mềm bị phá hỏng mà không phải xin phép, không phải trả tiền bản quyền.

1.5.2. Bảo vệ dữ liệu

Dùng để chỉ việc bảo vệ dữ liệu có liên quan đến cá nhân trước sự lạm dụng. Mục đích của việc bảo vệ dữ liệu được xem là để bảo vệ từng cá nhân không bị thiệt thòi trong quyền tự quyết định về thông tin của chính mình thông qua việc sử dụng dữ liệu liên quan đến cá nhân của họ.

Thông tin riêng hợp pháp của tổ chức, cá nhân trao đổi, truyền đưa, lưu trữ trên môi trường mạng được bảo đảm bí mật theo quy định của pháp luật.

Tổ chức, cá nhân không được thực hiện một trong những hành vi sau đây:

- Xâm nhập, sửa đổi, xóa bỏ nội dung thông tin của tổ chức, cá nhân khác trên môi trường mạng;

- Cản trở hoạt động cung cấp dịch vụ của hệ thống thông tin;

- Ngăn chặn việc truy nhập đến thông tin của tổ chức, cá nhân khác trên môi trường mạng, trừ trường hợp pháp luật cho phép;
- Bẻ khóa, trộm cắp, sử dụng mật khẩu, khóa mật mã và thông tin của tổ chức, cá nhân khác trên môi trường mạng;
- Hành vi khác làm mất an toàn, bí mật thông tin của tổ chức, cá nhân khác được trao đổi, truyền đưa, lưu trữ trên môi trường mạng.

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 01: CPU là từ viết tắt của cụm từ nào?

- A. **Central Processing Unit**
- B. Control Processing Unit

- C. Arithmetic Logic Unit
- D. Control Unit

Câu 02: ROM là từ viết tắt của cụm từ nào?

- A. **Read Only Memory**
- B. Random Access Memory

- C. Read On Memory
- D. Random An Memory

Câu 03: Bộ nhớ nào chỉ cho phép đọc thông tin?

- A. **Read Only Memory**
- B. Random Access Memory

- C. Read On Memory
- D. Random An Memory

Câu 04: Bộ nhớ ROM là loại bộ nhớ gì?

- A. **Bộ nhớ chỉ đọc thông tin**
- B. Bộ nhớ truy xuất ngẫu nhiên

- C. Bộ nhớ ngoài
- D. Bộ nhớ tạm thời

Câu 05: Yếu tố nào đúng với ROM?

- A. Dữ liệu trên ROM sẽ bị mất khi ngắt điện
- B. **Dữ liệu trên ROM không bị mất khi ngắt điện**
- C. Hệ điều hành có thể đọc và ghi trên ROM
- D. Hệ điều hành có thể ghi dữ liệu trên ROM

Câu 06: M là từ viết tắt của cụm từ nào?

- A. Read Only Memory
- B. **Random Access Memory**

- C. Read Accept Memory
- D. Random An Memory

Câu 07: Bộ nhớ RAM là loại bộ nhớ gì?

- A. Bộ nhớ chỉ đọc thông tin
- B. **Bộ nhớ truy xuất ngẫu nhiên**

- C. Bộ nhớ ngoài
- D. Bộ nhớ tạm thời

Câu 08: Yếu tố nào đúng với RAM?

- A. **Dữ liệu trên RAM sẽ bị mất khi ngắt điện**
- B. Dữ liệu trên RAM không bị mất khi ngắt điện
- C. Hệ điều hành không có thể đọc dữ liệu trên RAM
- D. Hệ điều hành không có thể ghi dữ liệu trên RAM

Câu 09: Ổ đĩa cứng là gì?

- A. Bộ nhớ trong
- B. **Bộ nhớ ngoài**

- C. Bộ nhớ truy xuất ngẫu nhiên
- D. Bộ nhớ chỉ đọc

Câu 10: Đơn vị xử lý trung tâm (CPU) gồm bao nhiêu bộ phận chính?

- A. 1
- B. 2

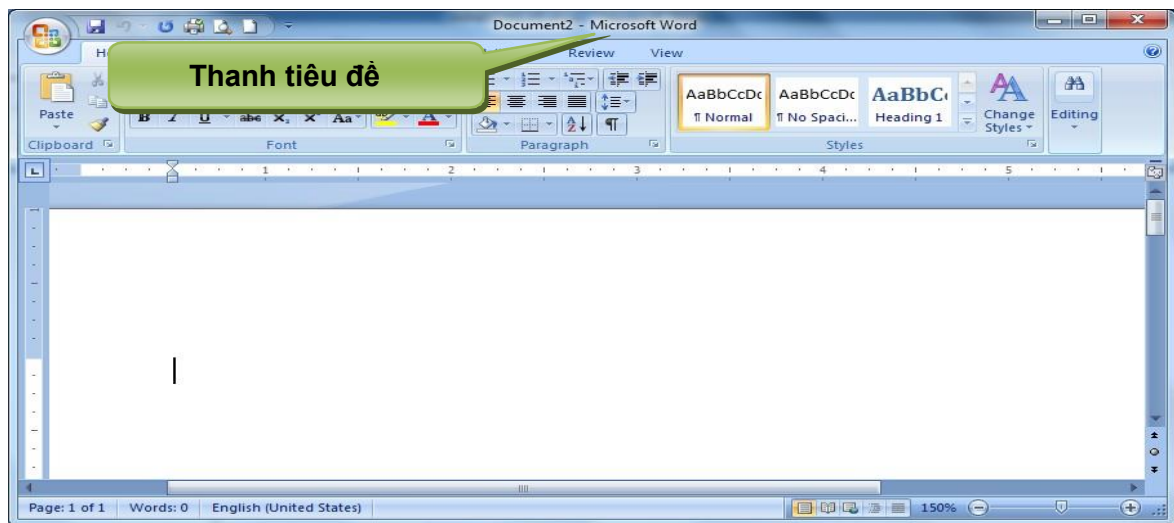
- C. 3**
- D. 4

Chương 2. SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

2.1. Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính

2.1.1. Trình tự và các lưu ý thực hiện công việc đúng cách, an toàn





a. Làm việc với cửa sổ chương trình



Hình 6: Cửa sổ làm việc của Word

Di chuyển cửa sổ: Kéo thanh tiêu đề cửa sổ (Title bar) đến vị trí mới.

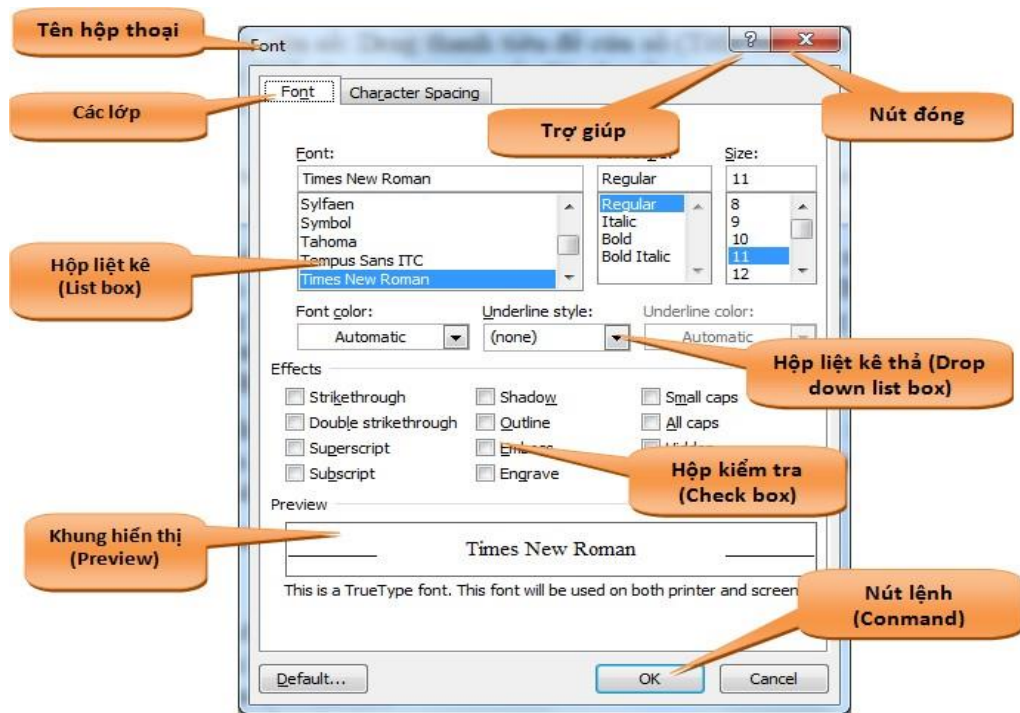
Thay đổi kích thước của cửa sổ: Di chuyển con trỏ chuột đến cạnh hoặc góc cửa sổ, khi con trỏ chuột biến thành hình mũi tên hai chiều thì kéo cho đến khi đạt được kích thước mong muốn.

- Phóng to cửa sổ ra toàn màn hình: Nhấp chuột lên nút **Maximize** .
- Phục hồi kích thước trước đó của cửa sổ: Nhấp chuột lên nút **Restore** .
- Thu nhỏ cửa sổ lên trên Taskbar: Nhấp chuột lên nút **Minimize** .
- Chuyển đổi giữa các cửa sổ của các ứng dụng đang mở: Để chuyển đổi giữa các ứng dụng nhấn tổ hợp phím **Alt + Tab** hoặc chọn ứng dụng tương ứng trên thanh **Taskbar**.
- Đóng cửa sổ: Nhấp chuột lên nút **Close**  của cửa sổ hoặc nhấn **Alt + F4**.

b. Hộp hội thoại (Dialogue box)

Trong khi làm việc với Windows và các chương trình ứng dụng chạy trên môi trường Windows ta thường gặp những hộp thoại. Các hộp thoại này xuất hiện khi nó cần thêm những thông số để thực hiện lệnh theo yêu cầu.

• Các thành phần của hộp hội thoại:



Hình 7: Hộp thoại Dialogue box

• **Một hộp hội thoại sẽ có các thành phần sau:**

- *Hộp liệt kê (List box)*: liệt kê sẵn một danh sách có các mục có thể chọn lựa, nếu số mục trong danh sách nhiều không thể liệt kê hết thì sẽ xuất hiện thanh trượt để cuộn danh sách.
- *Hộp liệt kê thả (Drop down list box/ Combo box)*: khi nhấp chuột vào nút thả thì sẽ bung xuống một danh sách, trong đó liệt kê các mục và cho phép chúng ta chọn.
- *Hộp kiểm tra (Check box)*: cho phép chọn một hoặc nhiều mục không loại trừ lẫn nhau.
- *Nút tùy chọn (Option button)*: bắt buộc phải chọn một trong số các mục. Những lựa chọn này là loại trừ lẫn nhau.
- *Nút lệnh (Command button)*: dùng để xác nhận lệnh cần thực thi.

• **Các nút lệnh thông dụng:**

- *OK*: thực hiện theo thông số đã chọn.
- *Close*: giữ lại các thông số đã chọn và đóng hộp thoại.
- *Cancel* (hoặc nhấn phím Esc): không thực hiện lệnh và đóng hộp thoại.
- *Apply*: áp dụng các thông số đã chọn.
- *Default*: mặc định theo các thông số đã chọn.

2.1.2. Khởi động máy, đăng nhập và sử dụng bàn phím, chuột

Nhấn nút Power trên thân máy.

a. Khởi động Windows 7

Nếu máy tính chỉ có một tài khoản người dùng (User name) thì khi mở máy sẽ tự động đăng nhập vào Windows, nếu có từ hai User name trở lên thì xuất hiện cửa sổ đăng nhập cho phép chúng ta chọn User name và nhập Password để đăng nhập vào Windows.



Hình 8: Màn hình đăng nhập Windows

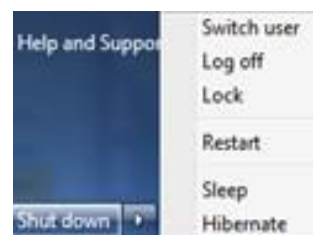
b. Thoát khỏi Windows 7

Khi muốn thoát khỏi Windows 7, chúng ta phải đóng tất cả các cửa sổ đang mở.

Tiếp theo nhấn tổ hợp phím **Alt + F4** hoặc chọn **Start** menu và chọn **Shut down**.

Switch user: chuyển qua tài khoản người dùng khác.

- *Log off*: Thoát tài khoản đang sử dụng.
- *Restart*: Khởi động lại máy.
- *Lock*: Khoá tài khoản đang sử dụng.
- *Sleep*: Để máy tính ở chế độ ngủ.



Hình 9: Lệnh Log off, Restart

Chú ý: nếu không đóng các chương trình ứng dụng đang chạy mà tắt máy ngay thì có thể sẽ xảy ra việc thất lạc một phần của nội dung các tập tin dẫn đến trục trặc khi khởi động lại ở lần sử dụng tiếp theo.

c. Khởi động chương trình ứng dụng

Cách để khởi động một chương trình ứng dụng trong Windows:

- Từ **Start menu**, **All Programs** chọn tên nhóm chương trình, chọn tiếp tên chương trình ứng dụng.

d. Thoát khỏi chương trình ứng dụng

Để thoát khỏi chương trình ứng dụng ta có thể dùng một trong các cách sau:

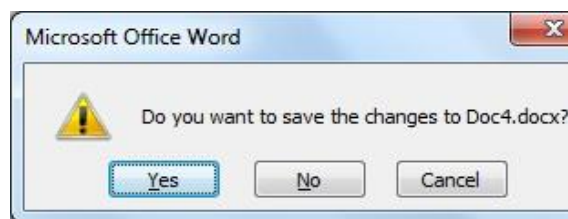
- Nhấn tổ hợp phím **Alt+F4**.
- Nhấp chuột vào nút **Close** (ở góc trên bên trái của thanh tiêu đề).

Lưu ý: Khi đóng một ứng dụng, nếu dữ liệu của ứng dụng đang làm việc chưa được lưu lại thì nó sẽ hiển thị hộp thoại nhắc nhở việc xác nhận lưu dữ liệu. thông thường có 3 lựa chọn:

Yes: lưu dữ liệu và thoát khỏi chương trình ứng dụng

No: thoát khỏi chương trình ứng dụng mà không lưu dữ liệu

Cancel: hủy bỏ lệnh, trở về chương trình ứng dụng



Hình 10: Hộp thoại thông báo

2.2. Làm việc với hệ điều hành

2.2.1. Màn hình làm việc của Windows 7



Hình 11: Màn hình Desktop

2.2.2. Biểu tượng và cửa sổ

a. Các biểu tượng (icon):

Biểu tượng là các hình vẽ nhỏ đặc trưng cho một đối tượng nào đó của Windows hoặc của các ứng dụng chạy trong môi trường Windows. Phía dưới biểu tượng là tên biểu tượng. Tên này mang một ý nghĩa nhất định, thông thường nó diễn giải cho chức năng được gán cho biểu tượng.



b. Sử dụng chuột trong Windows:

Chuột là thiết bị không thể thiếu khi làm việc trong môi trường Windows. Con trỏ chuột (mouse pointer) cho biết vị trí tác động của chuột trên màn hình. Khi làm việc với thiết bị chuột người dùng thường sử dụng các thao tác cơ bản sau:

- *Point*: trỏ chuột trên mặt phẳng mà không nhấn nút nào cả.
- *Click*: nhấn nhanh và thả nút chuột trái. Dùng để lựa chọn thông số, đối tượng hoặc câu lệnh.

- *Double Click* (nhấp đúp): nhấn nhanh nút chuột trái hai lần liên tiếp. Dùng để khởi động một chương trình ứng dụng hoặc mở thư mục/ tập tin.

- *Drag* (kéo thả): nhấn và giữ nút chuột trái khi di chuyển đến nơi khác và buông ra. Dùng để chọn một khối văn bản, để di chuyển một đối tượng trên màn hình hoặc mở rộng kích thước của cửa sổ...

- *Right Click* (nhấp chuột phải): nhấn nhanh và thả nút chuột phải. Dùng mở menu tương ứng với đối tượng để chọn các lệnh thao tác trên đối tượng đó.

2.3. Các thao tác cơ bản trên Windows 7

2.3.1. Sao chép dữ liệu trong Windows

Trong Windows việc sao chép dữ liệu trong một ứng dụng hoặc giữa các ứng dụng được thực hiện thông qua bộ nhớ đệm (Clipboard). Tại một thời điểm, bộ nhớ đệm chỉ chứa một thông tin mới nhất. Khi thoát khỏi Windows thì nội dung trong bộ nhớ đệm cũng bị xoá.

Khi muốn sao chép dữ liệu từ một vị trí nào đó để dán vào một vị trí khác, cần thực hiện 4 thao tác theo trình tự sau đây:

- Xác định đối tượng cần sao chép.

- Thực hiện lệnh sao chép, vào **Organize** chọn lệnh **Copy** hoặc nhấn tổ hợp phím

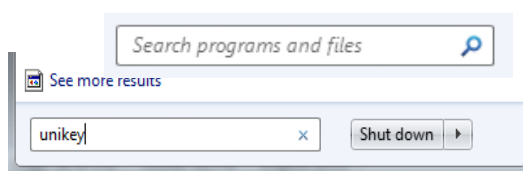
Ctrl+C.

- Xác định vị trí cần sao chép đến.

- Thực hiện lệnh dán, vào **Organize** chọn lệnh **Paste** hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+V**.

2.3.2. Tìm kiếm tập tin và thư mục

Vào Start menu và gõ nội dung cần tìm vào hộp thoại (Search programs and files). Ngoài ra ta có thể tìm kiếm nâng cao bằng cách chọn vào (See more result) sau khi đã nhập từ khoá tìm kiếm, lúc này sẽ có một cửa sổ mới hiện ra cho ta chọn các chức năng tìm kiếm.

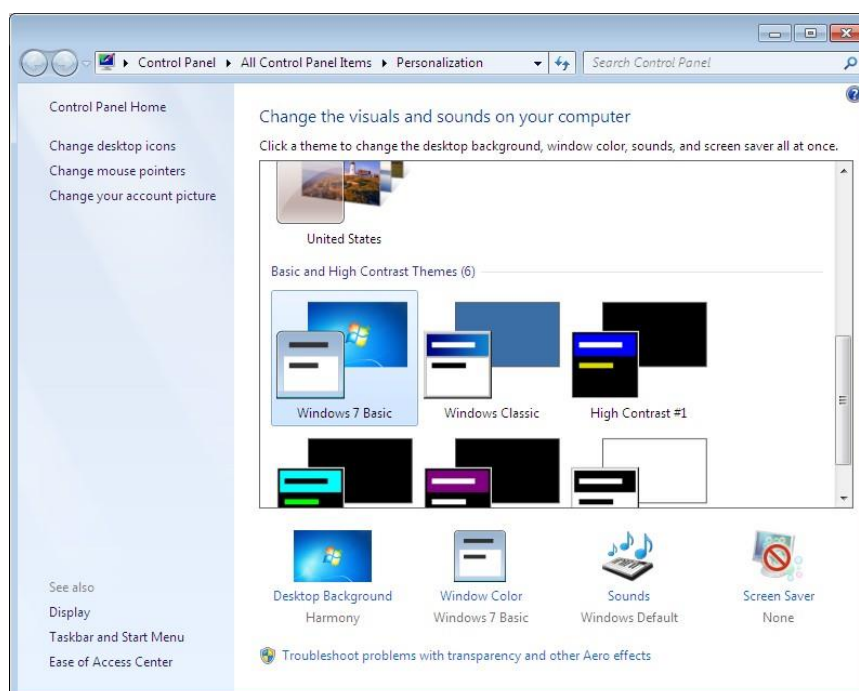


Ta có thể lựa chọn nơi lưu trữ, kích thước, kiểu, ngày sửa đổi... của tập tin cần tìm kiếm.

2.3.3. Thay đổi thuộc tính của màn hình

- Vào **Start** menu, chọn **Control Panel** chọn thẻ **Display**

- Hoặc nhấp chuột phải trên màn hình nền (Desktop), chọn **Personalize**. Xuất hiện cửa sổ Display Properties với các thành phần như sau:



Hình 12: Thay đổi thuộc tính màn hình

- *Desktop Background*: Chọn ảnh nền cho Desktop bằng cách nhấp chọn các ảnh nền có sẵn hoặc nhấp vào nút Browse để chọn tập tin ảnh không có trong danh sách những ảnh có sẵn.

- *Screen Saver*: Thiết lập chế độ bảo vệ màn hình.
- *Window color*: Thay đổi màu viền cửa sổ, Start menu, Taskbar...
- *Sounds*: Thay đổi các âm thanh thông báo.

2.3.4. Cài đặt và loại bỏ chương trình

Để cài đặt lại hoặc gỡ bỏ chương trình:

- Vào **Start** menu, chọn **Control Panel** chọn lệnh **Programs and Features**.
- Chọn chương trình cần cài đặt lại hoặc gỡ bỏ chọn **Uninstall**.

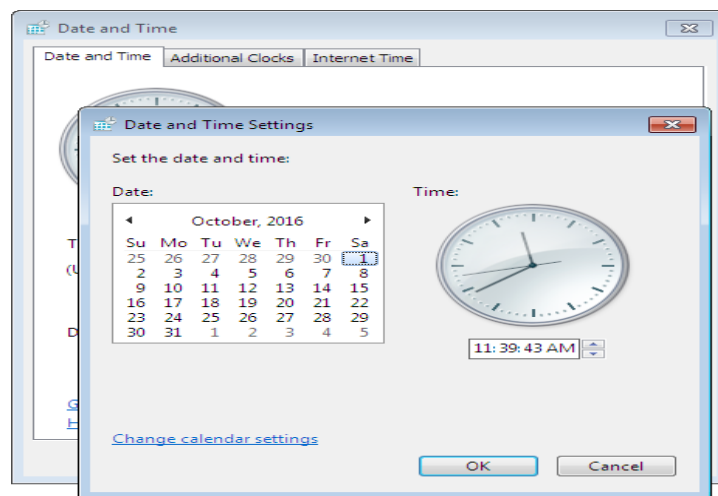


Hình 13: Cài đặt và loại bỏ chương trình

2.3.5. Thiết lập ngày giờ cho hệ thống

Chúng ta có thể thay đổi ngày giờ của hệ thống bằng cách:

- Nhấp đúp chuột lên biểu tượng đồng hồ trên thanh Taskbar.
- Hoặc vào **Start** menu, chọn **Control Panel**, chọn nhóm **Date and Time**.



Hình 14: Hộp thoại Date and Time

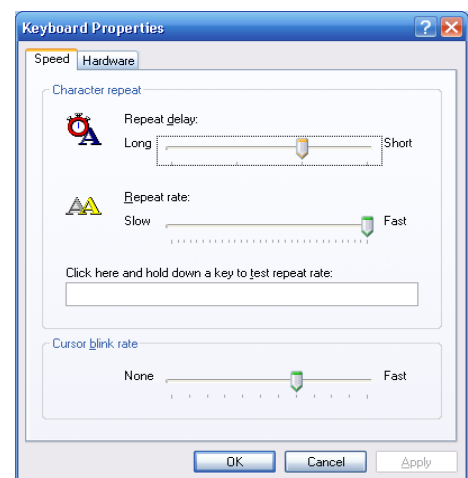
2.3.6. Thay đổi thuộc tính của bàn phím và chuột

• Để thay đổi thuộc tính của bàn phím:

- Vào **Start** menu, chọn **Control Panel**, chọn tiếp **Keyboard** để mở hộp thoại thay đổi tốc độ bàn phím.

Repeat delay: thay đổi thời gian trễ cho lần lặp lại đầu tiên khi nhấn và giữ phím.

Repeat rate: thay đổi tốc độ lặp lại khi nhấn và giữ một phím.



Hình 15: Hộp thoại Keyboard

Cursor blink rate: thay đổi tốc độ của dấu nháy.

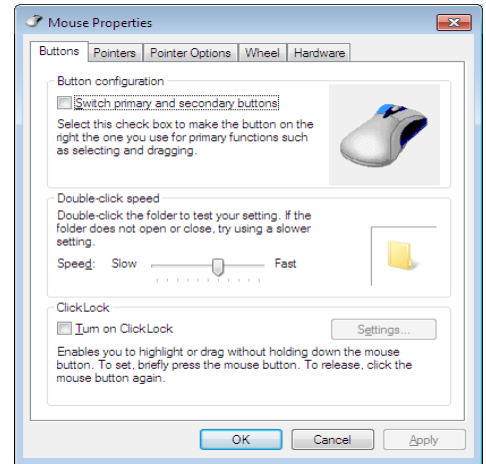
• **Thay đổi thuộc tính của thiết bị chuột:**

- Vào **Start** menu, chọn **Control Panel**, chọn **Mouse** để mở hộp thoại thay đổi thuộc tính của chuột như: tốc độ, hình dáng con trỏ chuột,...

Buttons: thay đổi chức năng giữa chuột trái và chuột phải (thuận tay trái hay phải) và tốc độ Double Click chuột.

Pointers: cho phép chọn hình dạng trỏ chuột trong các trạng thái làm việc.

Pointer Options: cho phép thay đổi tốc độ và hình dạng trỏ chuột khi rê hoặc kéo chuột.



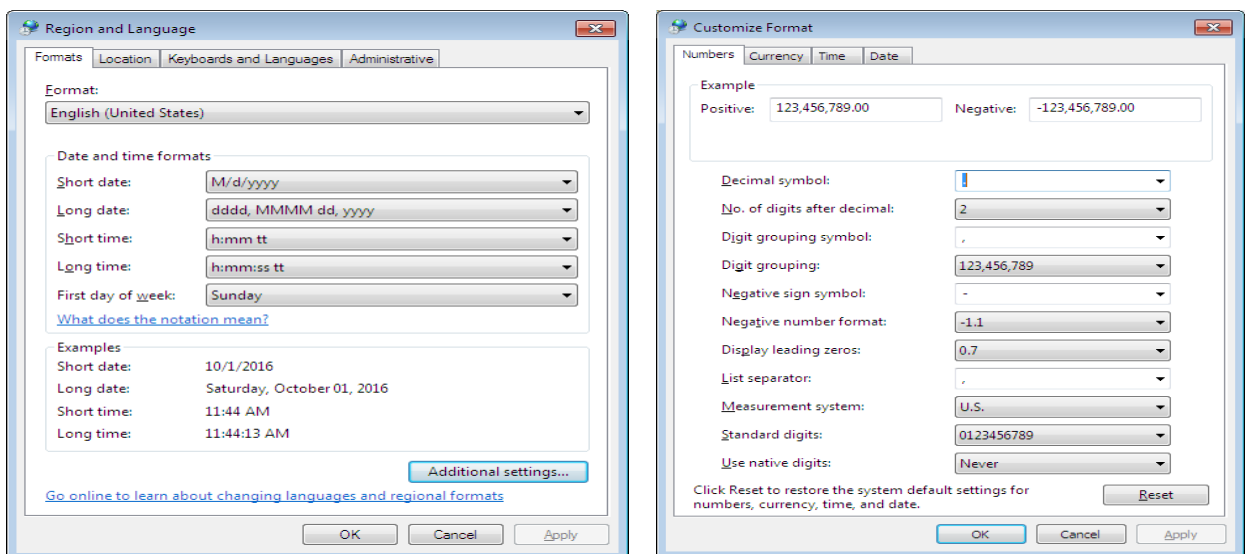
Hình 16: Hộp thoại Mouse

2.3.7. Thay đổi thuộc tính vùng (Regional and Language)

Ta có thể thay đổi các thuộc tính như định dạng tiền tệ, đơn vị đo lường... bằng cách:

- Vào **Start** menu, chọn **Control Panel**, chọn **Regional and Language**.

Nhấp chuột chọn **Additional settings...**, cửa sổ Customize Format xuất hiện cho phép thay đổi định dạng về số, tiền tệ, thời gian, ngày tháng.



Hình 17: Hộp thoại Region and Language

Number: Thay đổi định dạng số, cho phép định dạng việc hiển thị giá trị số.

Currency: Thay đổi định dạng tiền tệ (\$, VND,...).

Time: Thay đổi định dạng thời gian, cho phép ta định dạng thể hiện giờ trong ngày theo chế độ 12 giờ hay 24 giờ.

Date: Thay đổi định dạng ngày tháng (Date), cho phép ta chọn cách thể hiện dữ liệu ngày theo 1 tiêu chuẩn nào đó.

Quy ước:

- y/ Y (year): dùng để chỉ năm.
- d/ D (date): dùng để chỉ ngày.
- m/ M (month): dùng để chỉ tháng.

2.3.8. Làm việc với máy in

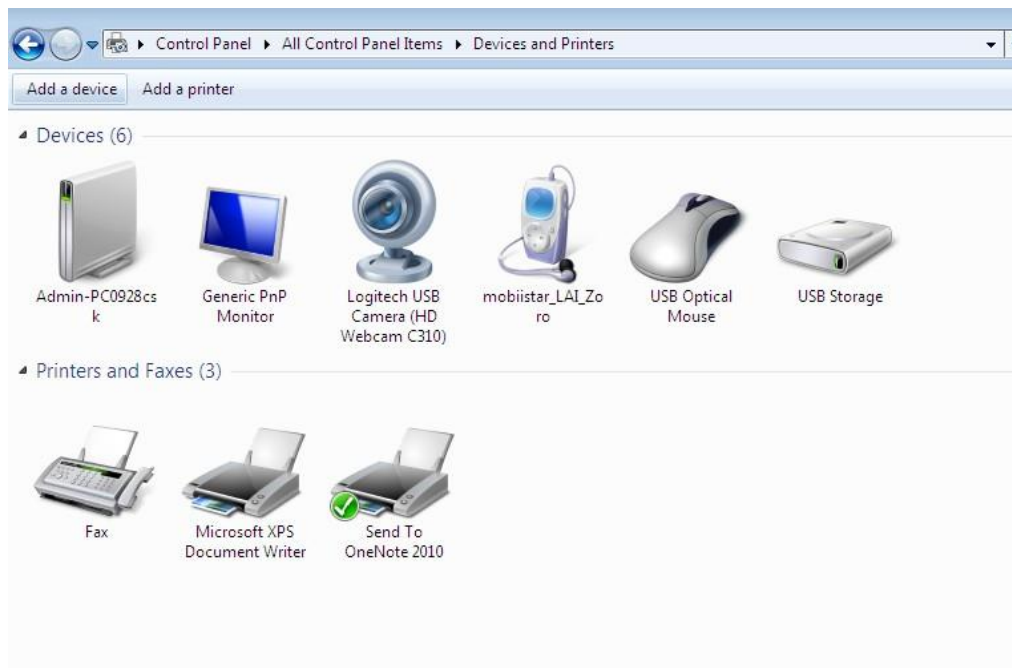
Các thao tác cơ bản trên máy in như cài đặt máy in mới, định cấu hình cho máy in, quản lý việc in ấn, ...

a. Cài đặt thêm máy in

Với một số máy in thông dụng, hệ điều hành Windows đã tích hợp sẵn chương trình điều khiển (driver) của các máy in, tuy nhiên cũng có những máy in mà trong Windows không có sẵn driver, trong trường hợp này ta cần phải có đĩa driver đi kèm với máy in.

• Các bước cài đặt máy in:

- Vào **Start** menu, chọn **Devices and Printers**.



- Nhấp chọn **Add a Printer**, xuất hiện hộp thoại Add Printer Wizard, làm theo các bước hướng dẫn của trình Wizard.

b. Loại bỏ máy in đã cài đặt

- Vào **Start** menu, chọn **Devices and Printers**.

- Nhấp chuột chọn máy in muốn loại bỏ, nhấn phím **Delete**, sau đó chọn **Yes** để bỏ, ngược lại thì chọn **No**.

2.4. Quản lý tập tin và thư mục

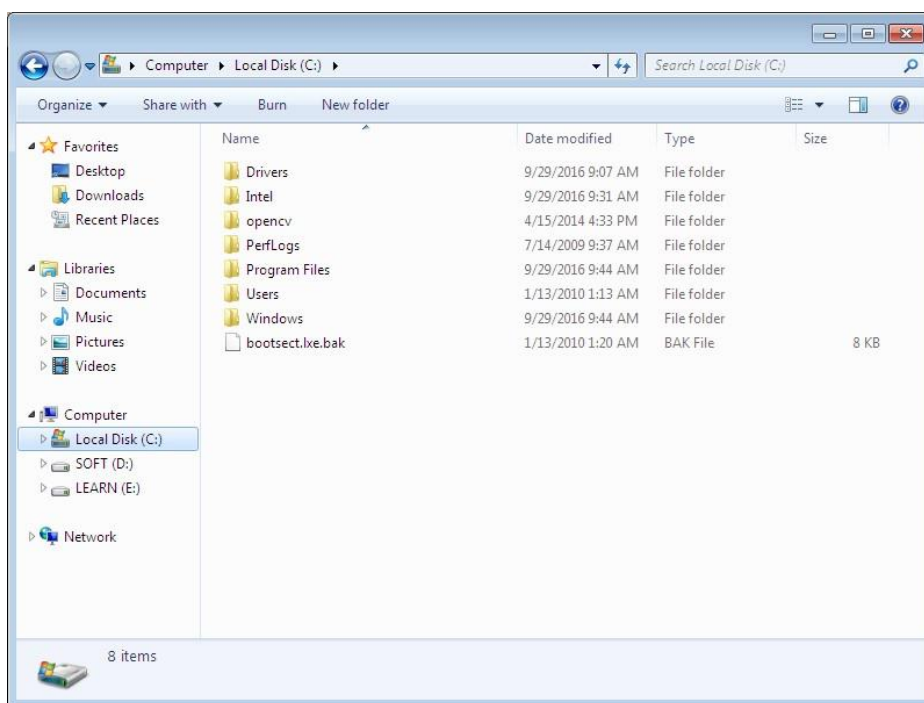
2.4.1. Windows Explorer

Windows Explorer là một chương trình cho phép người sử dụng thao tác với các tài nguyên có trong máy tính như tập tin, thư mục, ổ đĩa và những tài nguyên khác.

Khởi động chương trình Windows Explorer:

- Nhấp chuột vào biểu tượng **Windows Explorer** trên thanh **Taskbar**.

• Cửa sổ làm việc của Windows Explorer:



Hình 19: Windows Explorer

- Cửa sổ trái là cấu trúc cây thư mục. Nó trình bày cấu trúc thư mục của các đĩa cứng và các tài nguyên kèm theo máy tính, bao gồm ổ đĩa mềm, đĩa cứng, ổ đĩa CD...

- Cửa sổ phải liệt kê nội dung các đối tượng được chọn tương ứng bên cửa sổ trái.

- Thanh địa chỉ (Address): Cho phép nhập đường dẫn thư mục / tập tin cần đến hoặc để xác định đường dẫn hiện hành.

2.4.2. Thao tác với thư mục và tập tin

a. Mở tập tin/ thư mục:

Để tạo một tập tin hay một thư mục ta thực hiện một trong các cách sau:

- Nhấp đúp chuột lên biểu tượng của tập tin/ thư mục
- Nhấp chuột phải lên biểu tượng tập tin/ thư mục và chọn mục **Open**
- Chọn tập tin/ thư mục và nhấn phím **Enter**

b. Chọn tập tin/ thư mục:

Nếu các đối tượng cần chọn là một danh sách gồm các đối tượng liên tục ta thực hiện:

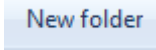

- Nhấp chọn lên đối tượng đầu danh sách để chọn, sau đó nhấn giữ phím **Shift** và chọn lên đối tượng ở cuối danh sách.

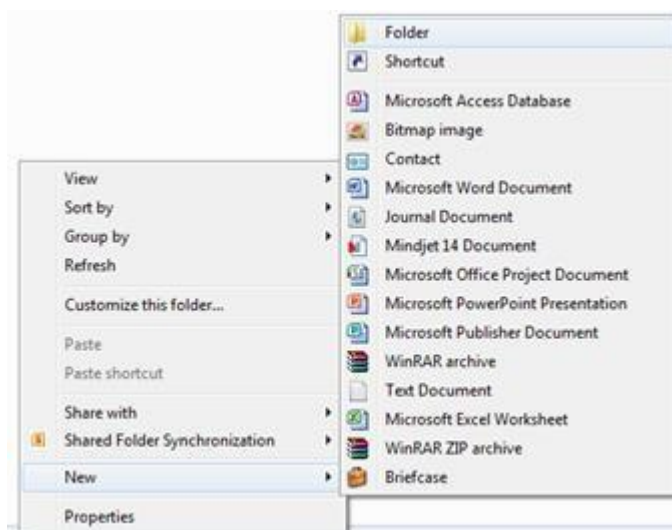
Nếu chọn các đối tượng cần chọn nằm rời rạc nhau:

- Nhấn giữ phím **Ctrl** và nhấp chọn các đối tượng tương ứng.

c. Tạo thư mục:

Để tạo một tập tin hay một thư mục ta thực hiện theo các bước sau:

- Chọn nơi chứa thư mục cần tạo
- Chọn lệnh 
- Hoặc nhấp chuột phải chọn **New** chọn **Folder** ( **New folder**)
- Nhập tên thư mục mới, sau đó gõ **Enter** để kết thúc.



Hình 20: Tạo mới thư mục

d. Sao chép (Copy) thư mục và tập tin

- Nhấn giữ phím **Ctrl** và kéo đối tượng đã chọn đến nơi cần sao chép.

- Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + C** (hoặc nhấp chuột phải và chọn **Copy**).
- Sau đó chọn nơi cần chép đến và nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** (hoặc nhấp chuột phải và chọn **Paste**).

e. Di chuyển (Cut) thư mục và tập tin

- Kéo đối tượng đã chọn đến nơi cần di chuyển
- Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + X** (hoặc nhấp chuột phải và chọn **Cut**)
- Sau đó chọn nơi cần di chuyển đến và nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** (hoặc nhấp chuột phải và chọn **Paste**).

f. Xoá thư mục và tập tin

Để xoá thư mục hay tập tin ta thực hiện theo các bước sau:

- Chọn các thư mục và tập tin cần xoá.
- Nhấn phím **Delete**, hoặc nhấp chuột phải và chọn mục **Delete**.
- Xác nhận có thực sự muốn xoá hay không (**Yes/No**).

g. Phục hồi thư mục và tập tin

Các đối tượng bị xoá sẽ được đưa vào **Recycle Bin**. Nếu muốn phục hồi các đối tượng đã xoá, ta thực hiện các thao tác sau đây:

- Nhấp đúp chuột lên biểu tượng **Recycle Bin** trên màn hình nền.
- Chọn tên đối tượng cần phục hồi.
- Nhấp chuột phải và chọn mục **Restore**.

h. Đổi tên thư mục và tập tin

Để đổi tên thư mục và tập tin ta thực hiện các bước sau:

Chọn đối tượng muốn đổi tên.

- Vào **Organize** chọn **Rename**.
- Hoặc nhấn phím **F2**.
- Hoặc nhấp chuột phải trên đối tượng.
- Chọn mục **Rename**, nhập tên mới, sau đó nhấn **Enter** để kết thúc.

Chú ý: Với tập tin đang sử dụng thì các thao tác di chuyển, xoá, đổi tên không thể thực hiện được.

2.4.3. Thao tác với đĩa

a. Định dạng đĩa (Format)

Để tính hành định dạng đĩa ta thực hiện theo các bước sau:

- Nhấp chuột phải vào tên của ổ đĩa (có thể đĩa mềm hoặc đĩa cứng) cần định dạng, sau đó chọn mục **Format**.

- Nếu muốn đặt tên cho đĩa thì nhập vào mục **Volume label**, muốn định dạng nhanh (chỉ xoá dữ liệu) thì chọn mục Quick Format, muốn dùng làm đĩa khởi động thì chọn mục Create an MS-DOS startup disk

- Chọn **Start** để tiến hành định dạng.

Chú ý: dữ liệu trong đĩa sẽ bị xoá hoàn toàn, không thể hoặc rất khó phục hồi được (cẩn thận với ổ đĩa cứng).

b. Hiển thị thông tin của đĩa

Để hiển thị thông tin ổ đĩa ta nhấp chuột phải vào tên của ổ đĩa cần hiển thị thông tin, sau đó chọn mục **Properties**.

- *General*: cho biết dung lượng đĩa (capacity), đã sử dụng bao nhiêu (Used space), còn lại bao nhiêu (Free space).

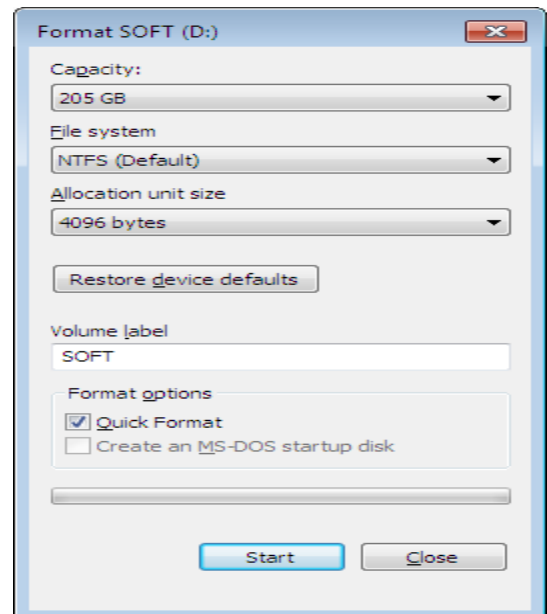
- *Tools*: cung cấp một số công cụ kiểm tra (Error – checking), tạo đĩa dự phòng (Backup), chống phân mảnh đĩa (Defragment).

- *Sharing*: cho phép đặt cách thức chia sẻ tài nguyên có trên đĩa (với máy tính kết nối mạng).

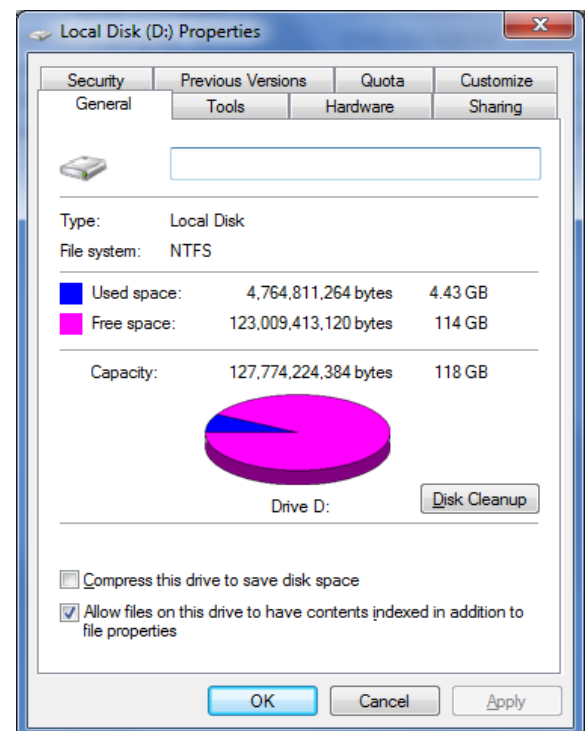
2.5. Một số phần mềm tiện ích

2.5.1. Phần mềm nén và giải nén

Hiện nay rất nhiều công cụ hỗ trợ nén và giải nén tập tin như WinRAR, WinZip, IZarc, 7-zip... Trong đó thì công cụ hỗ trợ nén và giải nén file thì Winrar luôn



Hình 21: Format ổ đĩa



Hình 22: Xem thông tin ổ đĩa

được người dùng đánh giá cao hơn so với 7- Zip hay WinZip bởi tốc độ nén và giải nén nhanh hơn, dễ dàng sử dụng, không yêu cầu máy tính cấu hình cao.

- **Nén tập tin hoặc thư mục ta thực hiện:**

- Nhấp phải chuột vào tập tin hoặc thư mục đó.

- Chọn **Add to Archive...** Giao diện hiển thị như sau, trong đó:

Archive name: dùng để đặt tên cho

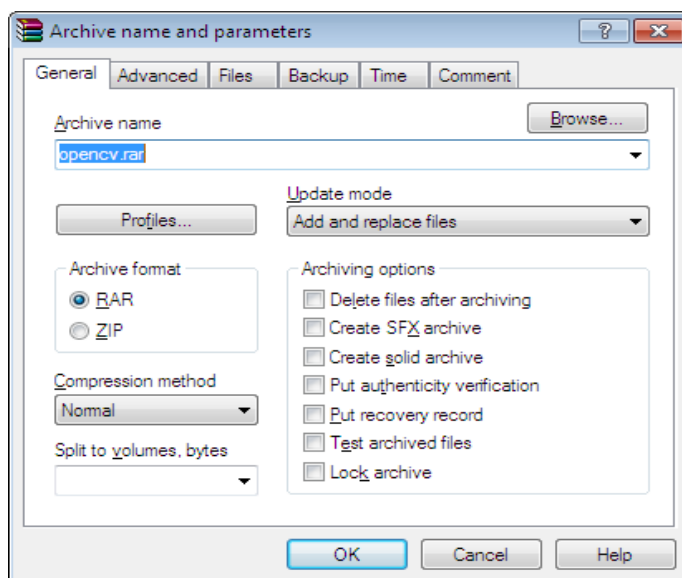
tập tin nén.

Archive format: chọn kiểu nén là Rar hoặc Zip.

- **Giải nén**

- Nhấp phải chuột vào tập tin nén

và chọn **Extract files** hoặc **Extract Here** hoặc **Extract to “Tên tập tin nén”**.



Hình 23: Nén dữ liệu

2.5.2. Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng

Phần mềm diệt virus là phần mềm có tính năng phát hiện, loại bỏ các virus máy tính, khắc phục (một phần hoặc hoàn toàn) hậu quả của virus gây ra và có khả năng được nâng cấp để nhận biết các loại virus trong tương lai.

Để đạt được các mục tiêu tối thiểu trên và mở rộng tính năng, phần mềm diệt virus thường hoạt động trên các nguyên lý cơ bản nhất như sau:

- Kiểm tra (quét) các tập tin để phát hiện các virus đã biết trong cơ sở dữ liệu nhận dạng về virus của chúng.
- Phát hiện các hành động của các phần mềm giống như các hành động của virus hoặc các phần mềm độc hại.

2.6. Sử dụng tiếng Việt

2.6.1. Vấn đề tiếng Việt trong Windows

Hầu hết các phiên bản của hệ điều hành Windows mà chúng ta đang sử dụng là phiên bản không hỗ trợ tiếng Việt, vì vậy để sử dụng được tiếng Việt trong Windows thì cần phải cài đặt thêm các font chữ tiếng Việt và phần mềm gõ tiếng Việt. Các phần mềm gõ tiếng Việt thông dụng trong Windows như ABC, Vietware, Vietkey, Unlikely

trong đó phần mềm **Unikey** và **Vietkey** rất được ưa chuộng vì có nhiều ưu điểm hơn so với các phần mềm khác.

2.6.2. Font chữ và Bảng mã

Mỗi bảng mã kèm theo tập font chữ tương ứng, do đó khi soạn thảo tiếng Việt, ta phải chọn bảng mã phù hợp với font chữ mà đang sử dụng, nếu chọn không đúng thì các từ nhập vào sẽ không được hiển thị như ý muốn.

2.6.3. Các kiểu gõ tiếng Việt

Có rất nhiều kiểu gõ tiếng Việt trong Windows. Vì bàn phím chúng ta đang dùng không có sẵn các ký tự tiếng Việt nên để gõ được các ký tự tiếng Việt như ô, ư, ê... thì chúng ta phải sử dụng các tổ hợp phím.

Mỗi kiểu gõ tiếng Việt đều có những ưu điểm và nhược điểm nhất định, hai kiểu gõ thông dụng nhất là kiểu gõ Telex và VNI.

2.6.4. Sử dụng bộ gõ Unikey

a. Khởi động Unikey

Thông thường Unikey được cài đặt ở chế độ khởi động tự động. Biểu tượng của Unikey nằm ở thanh Taskbar.

Ngoài ra ta cũng có thể khởi động Unikey như các ứng dụng khác bằng cách:



- Nhấp đúp vào biểu tượng của Unikey ở hình nền.
- Hoặc từ **Start** menu chọn **All Programs** chọn tiếp **Unikey**.

b. Các thao tác cơ bản

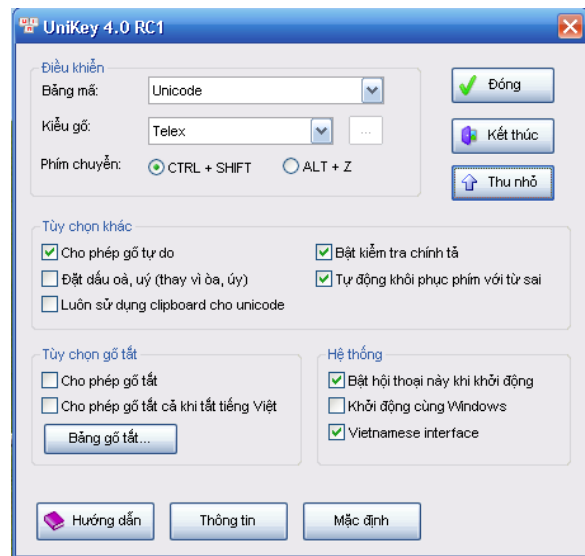
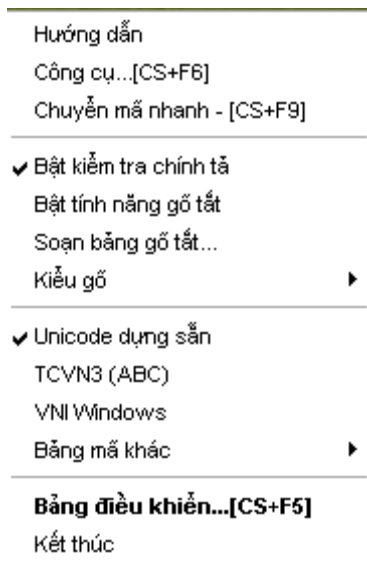
• **Bật/ tắt tiếng Việt**

Nhấp vào biểu tượng của Unikey (ở thanh Taskbar) để bật/ tắt chế độ gõ tiếng Việt, nếu biểu tượng là chữ **V** thì chế độ gõ tiếng Việt đang bật, Chữ **E** là chế độ gõ tiếng Anh.

Chúng ta cũng có thể sử dụng tổ hợp phím **ALT + Z** hoặc **Ctrl + Shift** để bật/ tắt chế độ gõ tiếng Việt.

• **Sử dụng Bảng điều khiển của Unikey**

Nhấp chuột phải vào biểu tượng Unikey để xuất hiện hộp thoại như hình sau:



Hình 24: Hộp thoại Unikey

Hộp thoại của Unikey có 2 chế độ:

Chế độ mở rộng: cho phép đặt tắt cả thông số hoạt động của Unlikely.

Chế độ thu nhỏ: chỉ đặt các thông số thường sử dụng nhất.

Để chuyển đổi giữa 2 chế độ này ta nhấp vào nút **Thu nhỏ** hoặc **Mở rộng**

Vietnamese interface/Giao dien tieng Viet: Chọn ngôn ngữ hiển thị là tiếng Việt.

Bảng mã: chọn bảng mã tiếng Việt. Phải chọn đúng bảng mã tương ứng với Font tiếng Việt đang sử dụng.

Kiểu gõ phím: cho phép chọn kiểu gõ tiếng Việt: Telex, VNI,...

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 01: Phải nhấn giữ phím nào khi thao tác chọn nhiều tập tin không nằm kề nhau trong cùng một thư mục?

- A. Ctrl
- B. Alt
- C. End
- D. Tab

Câu 02: Trong hệ điều hành Windows, nhấn tổ hợp phím nào sau đây để dán dữ liệu vừa sao chép?

- A. Ctrl + C
- B. Ctrl + A
- C. Ctrl + V
- D. Ctrl + P

Câu 03: Các tập tin khi được chọn và xóa bằng tổ hợp phím Shift + Delete thì như thế nào?

- A. Chỉ có thể khôi phục khi mở My Computer
- B. Không thể khôi phục khi mở Recycle Bin
- C. Có thể khôi phục khi mở Recycle Bin
- D. Chỉ có thể khôi phục các tập tin .docx

Câu 04: Hệ điều hành Windows, khi đặt tên thư mục KHÔNG được sử dụng ký tự nào sau đây?

- A. Có khoảng trống
- B. Có một trong các ký tự đặc biệt như * \ : " < > | ?
- C. Có chứa dấu – hoặc _
- D. Có ký tự @

Câu 05: Lệnh nào dùng để đổi tên thư mục trong hệ điều hành Windows?

- A. Rename
- B. Refresh
- C. Restart
- D. ReUndo

Câu 06: Lệnh nào dùng để xóa bỏ thư mục hoặc tập tin đã chọn trong hệ điều hành Windows?

- A. Close
- B. Cut
- C. Delete
- D. Exit

Câu 07: Để phóng to cửa sổ ứng dụng ra toàn màn hình ta chọn nút lệnh nào sau đây?

- A. Maximize
- B. Minimize
- C. Restore
- D. Close

Câu 08: Để thu nhỏ cửa sổ ứng dụng trên màn hình ta chọn nút lệnh nào sau đây?

- A. Maximize
- B. Minimize
- C. Restore
- D. Close

Câu 09: Tổ hợp phím nào dùng để đóng cửa sổ ứng dụng trong Windows?

- A. Alt + F1
- B. Alt + F2
- C. Alt + F3
- D. Alt + F4

Câu 10: Lệnh nào dùng để thoát khỏi Windows ?

- A. Shut down
- B. Log off
- C. Restart
- D. Sleep

Chương 3. MICROSOFT OFFICE WORD 2010 CƠ BẢN

3.1. Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản

3.1.1. Khái niệm văn bản

Văn bản là hình thức thể hiện và truyền đạt bằng ngôn ngữ viết trên các chất liệu chuyên môn, ý chí của một cá nhân hay tổ chức, tới các cá nhân hay các tổ chức khác nhằm mục đích thông báo hay đòi hỏi đối tượng tiếp nhận phải thực hiện một hành vi nhất định đáp ứng nhu cầu của người soạn thảo.

3.1.2. Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản

Khi làm việc với văn bản, đối tượng chủ yếu ta thường xuyên phải tiếp xúc là các ký tự (Character). Các ký tự phần lớn được gõ vào trực tiếp từ bàn phím. Nhiều ký tự khác ký tự khoảng trắng (Space) ghép lại với nhau thành một từ (Word). Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu, ví dụ dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence). Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một đoạn văn bản (Paragraph).

Trong các phần mềm soạn thảo, đoạn văn bản được kết thúc bằng cách nhấn phím **Enter**. Như vậy phím Enter dùng khi cần tạo ra một đoạn văn bản mới. Đoạn là thành phần rất quan trọng của văn bản. Nhiều định dạng sẽ được áp đặt cho đoạn như căn lề, kiểu dáng,... Nếu trong một đoạn văn bản, ta cần ngắt xuống dòng, lúc đó dùng tổ hợp **Shift+Enter**. Thông thường, giãn khoảng cách giữa các đoạn văn bản sẽ lớn hơn giữa các dòng trong một đoạn.

Đoạn văn bản hiển thị trên màn hình sẽ được chia thành nhiều dòng tùy thuộc vào kích thước trang giấy in, kích thước chữ... Có thể tạm định nghĩa dòng là một tập hợp các ký tự nằm trên cùng một **đường cơ sở** (Baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.

Một số phần mềm xử lý văn bản như: LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word.

3.2. Tổng quan về Microsoft Word

Microsoft Office là một tập hợp các ứng dụng (Word, Excel, PowerPoint...) và dịch vụ trên màn hình, có liên hệ chặt chẽ với nhau, được gọi chung là một gói ứng

dụng văn phòng, chạy trên nền các hệ điều hành Windows và Mac OS X. Như vậy, Microsoft Word là một ứng dụng thuộc bộ Microsoft Office của hãng Microsoft.

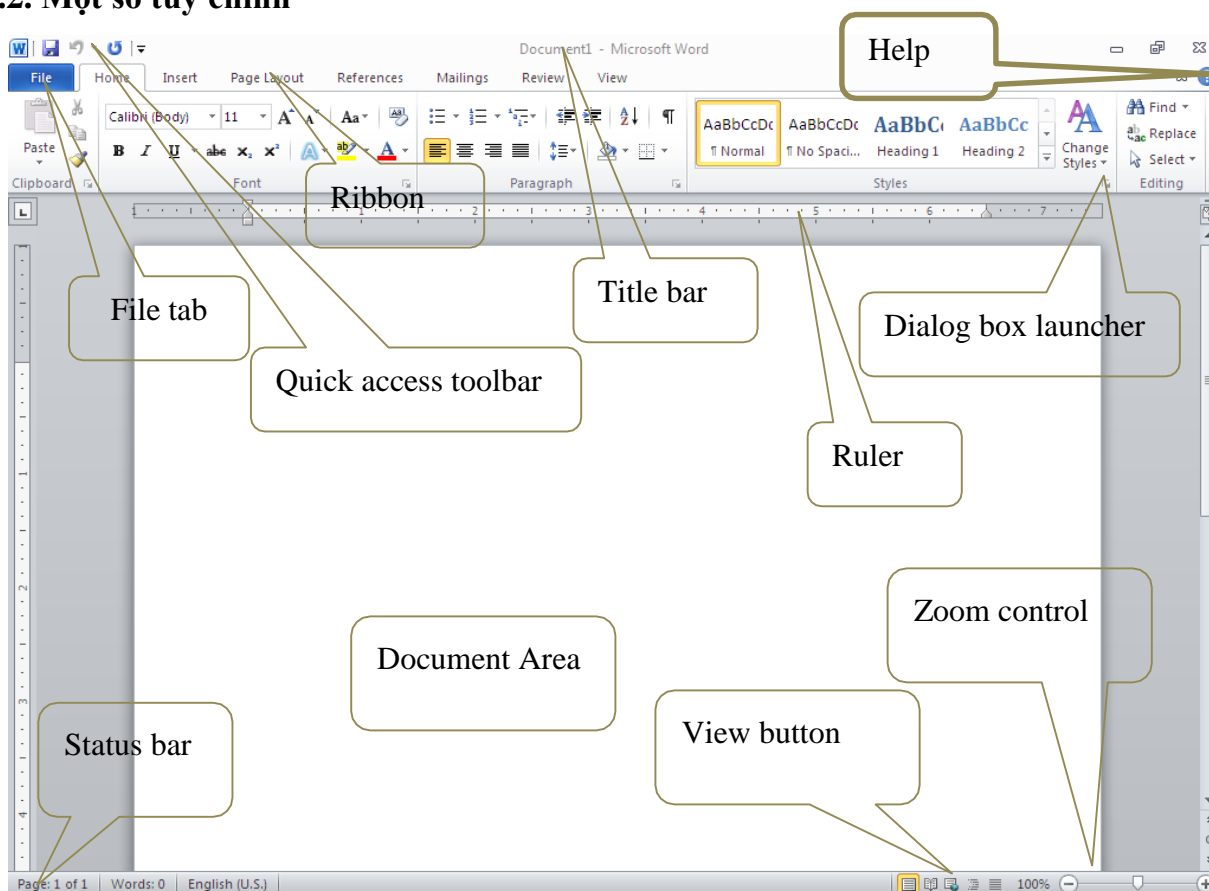
3.3. Một số thao tác cơ bản và thông dụng

3.3.1. Khởi động phần mềm Microsoft Word

- Nhấp chuột vào nút **Start** menu, chọn **All programs**.
- Tìm Microsoft Office 2010 trên menu và chọn Microsoft Word 2010.

Màn hình máy tính sẽ hiện ra cửa sổ ứng dụng Microsoft Word 2010 như sau:

3.3.2. Một số tùy chỉnh



Hình 25: Cửa sổ làm việc của Word

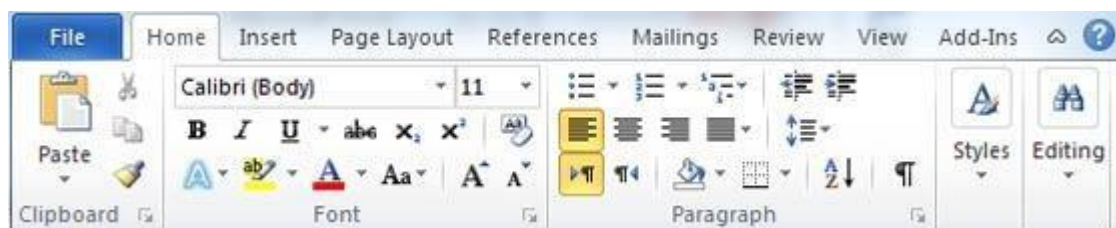
a. Tab File trong Word 2010:

Tab File thay thế cho nút Office trong Word 2007. Nhấn chuột vào đó để kiểm tra các Backstage view, nó là nơi để mở và lưu các tập tin, tạo tài liệu mới, in một tài liệu, và các hoạt động liên quan đến file khác.

b. Quick Access Toolbar trong Word 2010:

Nó là nơi chứa các lệnh thường xuyên sử dụng, có thể tùy chỉnh tùy theo cách mà ta cảm thấy là thuận tiện nhất.

c. Ribbon trong Word 2010:



Hình 26: Ribbon

Ribbon chứa các lệnh được tổ chức từ 3 thành phần:

Tabs: Xuất hiện ngay trên đầu trang của Ribbon, chứa các lệnh có liên quan.

Groups: Là nhóm các lệnh có liên quan, xuất hiện bên dưới Ribbon.

Commands: Các lệnh xuất hiện trong mỗi nhóm ở trên.

d. Title bar trong Word 2010:

Thanh nằm ở giữa, ở trên cửa sổ. Title bar chỉ tên của chương trình hay tài liệu.

e. Rulers:

Microsoft Word có hai thước: thước ngang và thước dọc. Thước ngang xuất hiện ngay dưới Ribbon và được sử dụng để thiết lập lề và điểm dừng tab. Thước dọc xuất hiện bên trái cửa sổ Word dùng để đo vị trí thẳng đứng và các yếu tố trang.

- Muốn tắt/mở thanh thước, vào tab **View** chọn **Ruler**.

f. Help trong Word 2010:

Help (trợ giúp) được sử dụng để giúp đỡ bất cứ khi nào ta cần. Nó gồm các hướng dẫn hữu ích và đa dạng về từ. Để sử dụng chức năng trợ giúp:


- Vào tab **File** chọn **Help** hoặc nhấn phím **F1**.

g. Zoom Control trong Word 2010:

Điều khiển Zoom giúp ta có cái nhìn rõ nét hơn về văn bản của mình. Công cụ Zoom nằm góc phải, bên dưới cửa sổ. Dấu (+, -) dùng để phóng to hay thu nhỏ cửa sổ soạn thảo.



h. View Buttons trong Word 2010:

Nhóm 5 nút nằm bên trái điều khiển Zoom, gần dưới cùng của màn hình, cho phép chuyển đổi sự quan sát về các tài liệu Word khác nhau. 

Print Layout view: Hiển thị một cách chính xác các trang như khi chúng được in.

Full Screen Reading view: Hiển thị toàn màn hình về tài liệu.

Web Layout view: Chỉ ra cách mà tài liệu xuất hiện khi theo dõi bằng một ứng dụng Web, chẳng hạn như Internet Explorer.

Outline view: Cho phép làm việc với cái nhìn tổng quan được thành lập bởi các kiểu đầu đề tiêu chuẩn của Word.

Draft view: Nó định dạng văn bản khi xuất hiện trên các trang in. Ví dụ như tiêu đề và cuối trang không hiển thị. Hầu hết mọi người đều thích chế độ này.

i. Document Area trong Word 2010:


Khu vực mà soạn thảo văn bản. Thanh dọc nhấp nháy là điểm chèn, nó đại diện cho vị trí mà văn bản xuất hiện khi soạn thảo.

j. Thanh trạng thái:

Hiển thị thông tin tài liệu cũng như vị trí điểm chèn. Từ trái qua phải, thanh này chứa tổng số lượng trang và ngôn ngữ... Page: 38 of 185 Words: 43,948 English (U.S.)

Ta có thể tùy chỉnh thanh trạng thái bằng cách click chuột phải vào bất cứ nơi nào, chọn hoặc bỏ chọn từ danh sách cung cấp.

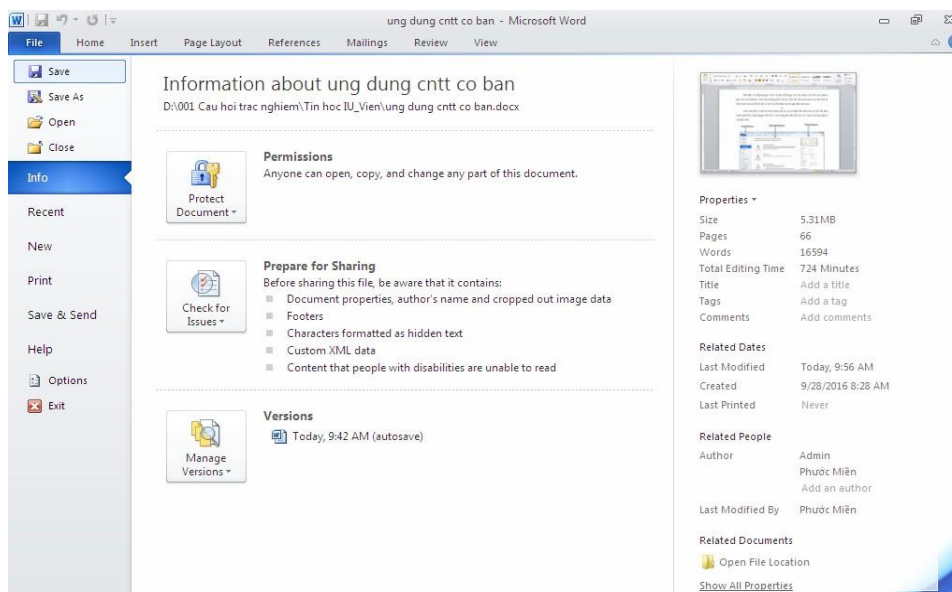
k. Dialog Box Launcher trong Word 2010:

Biểu tượng nhỏ () nằm ở góc dưới bên phải của nhóm. Nhấn nút này sẽ mở ra một hộp thoại và cửa sổ cung cấp nhiều lựa chọn hơn về nhóm này.

3.3.3. Backstage view

Backstage view trong Word 2010 như là nơi để quản lý tài liệu. Nó giúp chúng ta trong việc tạo ra tài liệu mới, lưu và mở tài liệu, in ấn và chia sẻ tài liệu...

Bắt đầu với Backstage View, nhấn vào tab **File** nằm ở góc trái của Ribbon.



Hình 27: Backstage

Nếu đã có một tài liệu được mở ra, nó sẽ hiển thị một cửa sổ chi tiết như hình dưới đây. Backstage hiển thị 3 cột trong khi hầu hết các tùy chọn nằm ở cột đầu tiên.

a. Cột đầu tiên của Backstage View chỉ các chức năng sau:

Tùy chọn	Miêu tả
Save	Nếu một tài liệu hiện hữu đang được mở, nó sẽ được lưu. Nếu không sẽ xuất hiện một hộp thoại yêu cầu tên của tài liệu.
Save As	Một hộp thoại sẽ hiển thị yêu cầu tên và loại tài liệu. Trong Word 2010, các tài liệu mặc định dưới định dạng .docx
Open	Sử dụng để mở một tài liệu hiện hữu.
Close	Sử dụng để đóng một tài liệu đã mở.
Info	Hiển thị thông tin về tài liệu đã mở.
Recent	Liệt kê danh sách các tài liệu đã mở gần đây.
New	Dùng để mở ra một tài liệu mới.
Print	In một tài liệu đã mở.
Save & Send	Lưu tài liệu đã mở và hiển thị các lựa chọn để gửi tài liệu qua email....
Help	Các giúp đỡ hữu ích về Word 2010.
Options	Sử dụng chức năng để thiết lập các chức năng đa dạng khác về Word 2010.
Exit	Đóng tài liệu và thoát.

b. Thông tin về tài liệu trong Word 2010:

Khi nhấn vào tab **File** chọn **Info** trong cột đầu tiên, nó sẽ hiển thị các thông tin sau trong cột 2 của Backstage View:

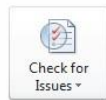
Information about Ung dung cntt co ban_6 modul_edit03

D:\Giáo trình giảng dạy\Tai_lieu_Chuan_CNTT_TT03\Chuan_co_ban\Ung dung cntt co ban_6 modu...



Permissions

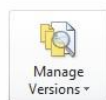
Anyone can open, copy, and change any part of this document.



Prepare for Sharing

Before sharing this file, be aware that it contains:

- Document properties, author's name, related dates and cropped out image data
- Footers
- Characters formatted as hidden text
- Custom XML data
- Content that people with disabilities are unable to read



Versions

There are no previous versions of this file.



Properties

Size	11.1MB
Pages	185
Words	43946
Total Editing Time	1134 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

Related Dates

Last Modified	Today, 4:14 PM
Created	07/11/2016 8:32 AM
Last Printed	07/10/2016 11:01 AM

Related People

Author	Admin
	Phước Miên
	Add an author
Last Modified By	Admin

Related Documents

Open File Location

Show All Properties

Hình 28: Info

Compatibility Mode: Nếu một tài liệu không thuộc định dạng của Word 2010, một nút Convert sẽ xuất hiện. Nó cho phép cập nhật định dạng của nó. Nếu không, nó sẽ không hiển thị.

Permissions: Sử dụng nó để bảo vệ tài liệu. Ta có thể thiết lập mật khẩu để không ai mở tài liệu, hay có thể khóa để không ai có thể chỉnh sửa tài liệu.

Prepare for Sharing: Nêu các thông tin nổi bật về tài liệu trước khi gửi cho ai khác, chẳng hạn như bản ghi các chỉnh sửa khi phát triển tài liệu.

Versions: Nếu một tài liệu được lưu nhiều lần, sử dụng tùy chọn này để truy cập vào các phiên bản trước của nó.

c. Thuộc tính của tài liệu trong Word 2010:

Khi chọn vào **Info** trong cột đầu tiên, nó sẽ hiển thị các thuộc tính khác nhau trong cột 3 của Backstage View, bao gồm kích thước tài liệu, tổng số trang, tổng số từ...

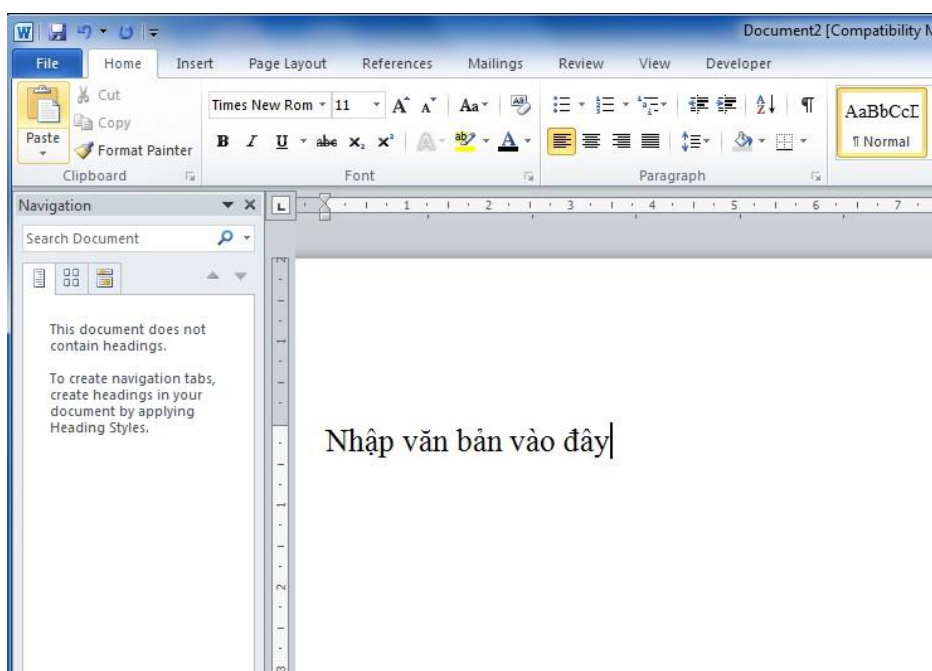
Chúng ta cũng có thể chỉnh sửa các thuộc tính. Chỉ cần nhấn vào giá trị thuộc tính, một hộp thoại xuất hiện, ta có thể thêm vào văn bản của mình chẳng hạn như tiêu đề, bình luận, tên tác giả...

d. Thoát khỏi Backstage View trong Word 2010:

Để thoát khỏi Backstage View. Vào tab **File** hoặc nhấn **Escape** trên bàn phím để quay lại chế độ soạn thảo.

3.3.4. Cách nhập dữ liệu

Từ vị trí con trỏ bàn phím, chúng ta tiến hành thao tác soạn thảo.



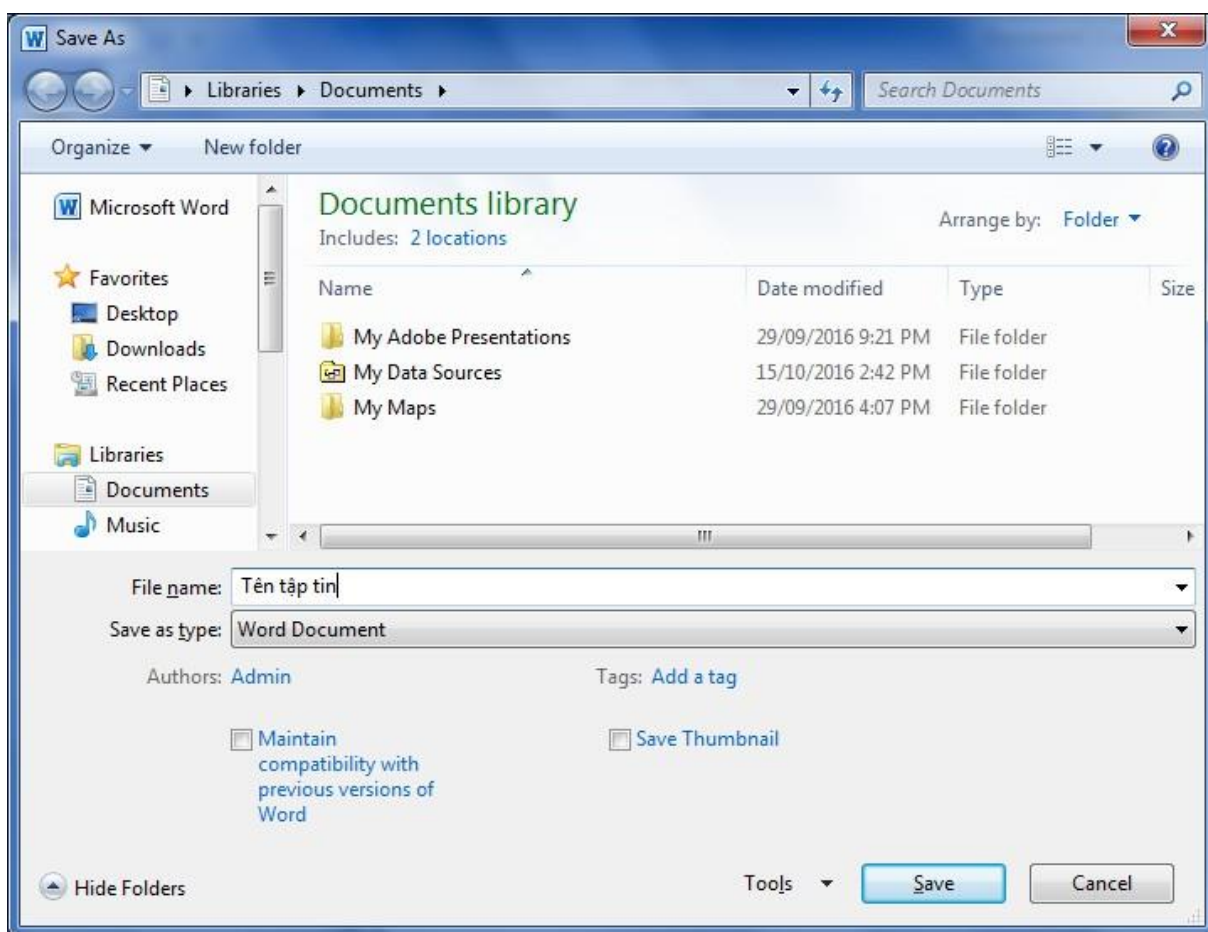
Hình 29: Nhập dữ liệu

3.3.5. Lưu tài liệu trong Word 2010

a. Lưu tài liệu mới

Khi đang soạn thảo, nó cũng là lúc để lưu giữ tài liệu để tránh bị mất những gì đã làm. Làm theo cách sau để lưu giữ một tài liệu đã được soạn hoặc đã chỉnh sửa:

- Nhấn chuột vào tab **File** và chọn **Save as**.



Hình 30: Lưu tài liệu

- Chọn thư mục mà chúng ta muốn lưu tài liệu.
- Ô **File name**, nhập vào tên tập tin cần lưu trữ.
- Ô **Save as type** chọn định dạng (phần đuôi), mặc định phần đuôi của Word 2010 là **.docx**.

- Nhấn nút **Save** để tài liệu.

b. Lưu các thay đổi mới trong Word 2010:

Khi chúng ta chỉnh sửa nó một phần hay toàn bộ hay thậm chí là chúng ta muốn lưu các thay đổi giữa các chỉnh sửa. Hoặc lưu file đến một vị trí khác.

• Lưu với tên cũ:

- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S** để lưu các thay đổi.
- Hoặc nhấn vào biểu tượng đĩa mềm.
- Hoặc chọn tab **File** chọn lệnh **Save**.

• Lưu với tên mới hoặc vị trí mới:

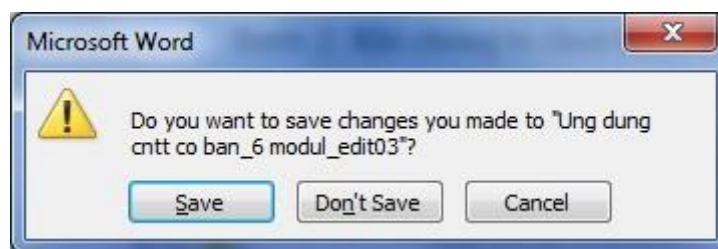
- Chọn tab **File** chọn lệnh **Save As**.
- Đặt lại tên (nếu muốn), chọn vị trí mới để lưu.

3.3.6. Đóng tài liệu

Khi chúng ta kết thúc công việc, chúng ta muốn đóng tài liệu này.

- Nhấn tab **File** và chọn **Close**.

- Khi chúng ta chọn **Close**, nếu tài liệu của chúng ta chưa được lưu trước khi đóng, một hộp thoại cảnh báo hiện ra hỏi chúng ta có chằng tài liệu nên lưu vào.



Hình 31: Hộp thông báo khi đóng tài liệu

- Nếu chúng ta muốn lưu các thay đổi, nhấn **Save**, nếu không thì nhấn **Don't Save**.

Để quay trở về tài liệu, nhấn **Cancel**.

3.4. Định dạng ký tự

3.4.1. Định dạng font

Microsoft Word cho phép sử dụng các kiểu Font với các kích cỡ khác nhau. Ta có thể thay đổi Font cũng như kích thước của nó, giúp tài liệu dễ đọc hơn. Thông thường thì sử dụng các Font cho các đoạn văn và Heading.

a. Thay đổi kiểu và kích cỡ Font trong Word 2010:

- Chọn văn bản muốn thay đổi Font và nhấp chuột vào tab **Home**. Vào hộp Times New Rom để liệt kê các Font có sẵn.

- Di chuyển chuột qua các Font khác nhau. Ta sẽ thấy văn bản thay đổi theo kiểu Font mà chuột di chuyển qua. Cuối cùng, chọn một Font muốn từ trong danh sách.

- Tương tự, để thay đổi kích cỡ Font, nhấp chuột vào nút 13 sẽ hiển thị danh sách các kích cỡ Font.



b. Sử dụng các nút Shrink và Grow trong Word 2010:


Có thể sử dụng một cách nhanh hơn để thay đổi kích cỡ Font. Nhấn nút (Shrink F^A) để giảm kích cỡ Font, nhấn nút ^A (Grow Font) để tăng kích cỡ Font.

Mỗi khi nhấn chuột vào một trong hai nút đó, nó sẽ tăng hoặc giảm kích cỡ Font là 1 đơn vị.

c. Xóa các tùy chọn định dạng trong Word 2010:

Tất cả các thiết lập có thể được phục hồi về Plain Text, hoặc thiết lập mặc định.

Để phục hồi văn bản về thiết lập mặc định:


- Chọn văn bản muốn phục hồi.
- Nhấn chuột vào nút  (Clear Formatting) trong nhóm tab **Home** nhóm **Font**, hoặc sử dụng tổ hợp phím **Ctrl + SPACE**.

3.4.2. Trang trí văn bản


a. Tô đậm văn bản trong Word 2010:

- Chọn một đoạn văn muốn in đậm.
- Nhấn vào nút **B** (Font Bold) trong tab **Home** nhóm **Font**.
- Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + B**

b. In nghiêng văn bản trong Word 2010:


- Chọn một đoạn văn muốn in nghiêng.
- Chọn nút  (Font Italic) trong tab **Home** nhóm **Font**
- Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + I**

c. Gạch chân văn bản:

- Chọn đoạn văn muốn gạch chân.
- Nhấn nút  (Font Underline) trong tab **Home** nhóm **Font**
- Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl + U**

d. Gạch đoạn văn bản trong Word 2010:

Tức là gạch một đoạn thẳng ở giữa dòng để chỉ ra rằng đoạn văn đó đã được bỏ đi và không còn yêu cầu đến nó nữa. Việc này thông qua hai bước sau:

- Chọn đoạn văn muốn gạch.
- Nhấn nút  (Strikethrough) trong tab **Home** nhóm **Font** để đặt một đoạn thẳng vào giữa dòng văn bản.

3.4.3. Thay đổi kiểu văn bản

Có thể viết hoa một ký tự khi nhấn giữ phím **Shift** trong khi gõ một ký tự đó. Ta cũng có thể nhấn **Caps Lock** để gõ mọi ký tự đều là chữ hoa, và nhấn **Caps Lock** lần nữa để tắt chế độ này.

a. Chuyển văn bản thành dạng câu văn trong Word 2010:

Dạng câu văn bản là trường hợp tất cả các ký tự đầu tiên của câu văn đều được viết hoa. Thông qua hai bước sau:

- Chọn đoạn văn bản muốn chuyển đổi.
- Nhấn nút **Aa** (Change Case) và chọn **Sentence Case** để viết hoa ký tự đầu tiên của mọi câu.

b. Chuyển văn bản thành dạng chữ thường trong Word 2010:

Dạng chữ thường là tất cả mọi chữ trong câu đều ở dạng chữ thường. Thực hiện điều này qua hai bước sau:

- Chọn đoạn văn muốn chuyển đổi.
- Nhấn nút **Aa** (Change Case) và chọn **Lowercase** để hiển thị mọi chữ trong đoạn văn đều là chữ thường.

c. Chuyển tất cả văn bản thành chữ hoa trong Word 2010:

Dạng này thì tất cả các chữ trong đoạn văn đều chuyển sang chữ hoa. Thực hiện qua hai bước sau:

- Chọn đoạn văn muốn chuyển đổi
- Nhấn nút **Aa** (Change Case) và chọn **Uppercase** để làm cho tất cả các chữ trong đoạn văn chuyển sang dạng chữ hoa.

d. Chuyển văn bản sang dạng Capitalize trong Word 2010:

Dạng Capitalize làm cho tất cả các ký tự đầu mỗi chữ đã chọn thành chữ hoa.

- Chọn một đoạn văn bản muốn chuyển đổi.
- Nhấn nút **Aa** (Change Case) và chọn **Capitalize Each Word**.


e. Dạng chuyển đổi ngược (toggle) trong Word 2010:

Hành động Toggle làm cho các ký tự trong đoạn văn biến đổi theo hướng ngược nhau: các ký tự viết hoa chuyển thành ký tự thường và ngược lại. Thông qua hai bước sau:

- Chọn đoạn văn bản muốn chuyển đổi.
- Nhấn nút **Aa** (Change Case) và chọn **Toggle cASE** để chuyển chữ hoa thành chữ thường và ngược lại.

3.4.4. Thay đổi màu chữ trong Word 2010:

Mặc định màu font chữ là màu đen, chúng ta có thể thay đổi màu chữ như sau:


- Chọn đoạn văn muốn thay đổi màu.
- Nhấn nút  (Font Color) để hiển thị danh sách màu, ta có thể chọn màu.

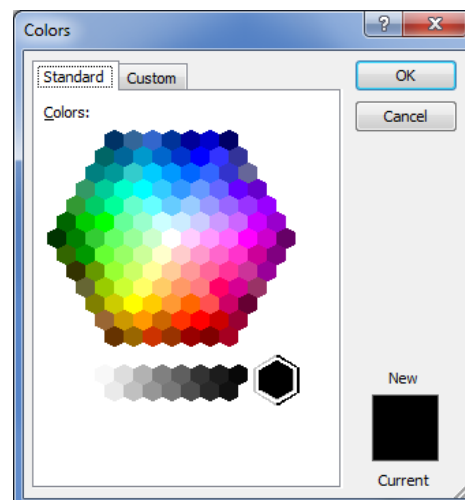
Có thể nhấn vào **More Color** để hiển thị **Color Pallet**, hộp thoại cho phép ta lựa chọn màu.

a. Highlight văn bản trong Word 2010:

Highlight là chức năng dùng để đánh dấu văn bản. Thông qua hai cách sau:

- Nhấn vào nút  (Text Highlight Color), dùng chuột quét lên đoạn văn bản cần đánh dấu.

- Chọn đoạn văn bản cần đánh dấu. Chọn nút  (Text Highlight Color) để hiển thị danh sách các màu. Di chuyển chuột để chọn màu đánh dấu.




Hình 32: Hộp thoại chọn màu chữ

b. Hiệu ứng trong Word 2010:

Microsoft cung cấp một danh sách rất nhiều hiệu ứng làm cho văn bản trông đẹp hơn.

- Chọn một đoạn văn bản.

- Nhấn nút  (Text Effects) để hiển thị danh sách hiệu ứng gồm:

Shadow: tạo bóng .

Outline: dạng hình thể.

Glow: dạng chói sáng.

Reflection: dạng phản chiếu.




Di chuyển chuột qua các hiệu ứng, ta sẽ thấy văn bản thay đổi tức thì. Ta có thể chọn bất kỳ hiệu ứng nào bằng cách nhấn chuột vào nó.

3.4.5. Thêm Border

a. Thêm Border vào văn bản trong Word 2010:

Các bước để tạo Border cho bất kỳ đoạn văn bản hay đoạn văn nào:

- Chọn văn bản hay đoạn văn muốn có thêm Border.

- Nhấn  (Border button) để hiển thị danh sách các lựa chọn Border. Ta chỉ cần nhấn vào nó để lựa chọn.

Để xóa Border hiện tại, chọn **No Border**.

Ghi chú: Ta có thể thêm một đường ngang bởi chọn tùy chọn **Horizontal Line** từ trong các tùy chọn về Border. Hoặc nhấn 3 dấu gạch nối --- và nhấn **ENTER**. Một đường ngang đơn sẽ được tạo ra bên lề trái và phải.

b. Thêm Border vào trang văn bản trong Word 2010:

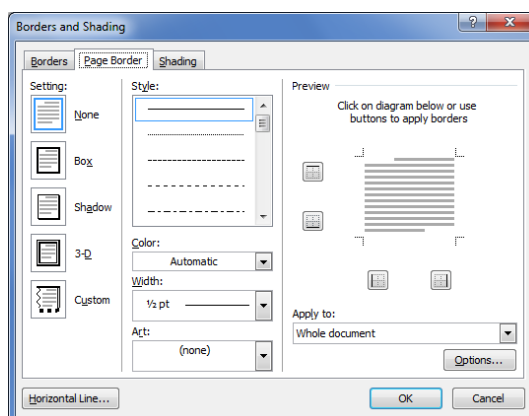
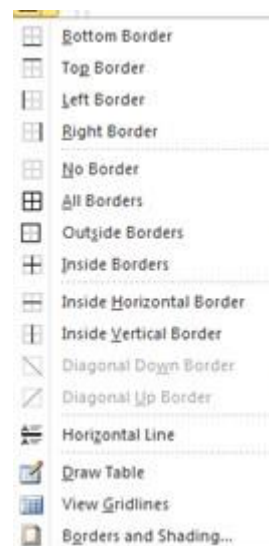
Ta có thể thêm Border vào trang văn bản đã chọn theo các bước sau:

- Nhấn **Border Button** để hiển thị các lựa chọn. Tiếp đó chọn **Border and Shading** có sẵn ở phần dưới cùng của danh sách các lựa chọn. Nó sẽ hiển thị hộp thoại **Border and Shading** mà được sử dụng để đặt Border quanh đoạn văn bản hay trang văn bản.

- Nhấn **Page Border** sẽ hiển thị một danh sách các thiết lập Border, phong cách và cách nó tác động đến toàn bộ tài liệu, hay một đoạn văn.

- Ta có thể chọn **Preview** để chọn hoặc không chọn thiết lập Border trái, phải, trên hay dưới của trang theo các chỉ dẫn của tùy chọn này.

- Nếu muốn Border của mình không đơn thuần là màu đen, ta có thể chọn màu cũng như độ rộng cho nó bằng cách lựa chọn các hình thể Border khác nhau có sẵn.



Hình 33: Hộp thoại Border and Shading

3.4.6. Tạo hình nền cho văn bản trong Word 2010

Các bước sau để thêm hình nền cho một văn bản hay một đoạn văn đã chọn.

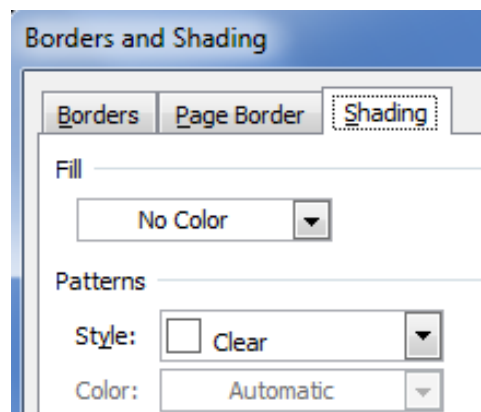
- Nhấn nút **Border button** để hiển thị danh sách các lựa chọn Border.

- Chọn Border and Shading, nó sẽ hiển thị một hộp thoại dùng để thiết lập Border và hình nền cho văn bản.

- Chọn nhãn **Shading** để hiển thị các lựa chọn fill, color và style...

- Chúng ta sử dụng Preview để xem trước kết quả mà mình thiết lập.

- Nhấn **OK** để áp dụng hiệu ứng.



3.4.7. Đặt tab trong word

Tab trong Microsoft Word giúp thành lập các thông số chính xác trong một cột. Theo mặc định, mỗi tab cách nhau 0.5 inch dọc theo trang giữa lề trái và phải. Có các loại tab như: trái (left), phải (right), trung tâm (center), thập phân (Decimal) và tab chặn (bar).

Tab	Miêu tả
Left	Văn bản căn lề trái tại điểm dừng của tab, đây là tab mặc định.
Center	Căn lề giữa tại điểm dừng tab.
Right	Căn lề phải tại điểm dừng tab.
Decimal	Căn lề tại điểm dừng dạng số thập phân của tab.
Bar	Tạo một thanh chặn để phân tách văn bản.

a. Thiết lập một tab trong Word 2010:


Để thiết lập tab trung tâm và tab phải trong một văn bản word. Chúng ta cũng có thể sử dụng các bước tương tự để thiết lập tab thập phân và tab chặn.

- Gõ một dòng văn mà chúng ta muốn xếp hàng với điểm dừng tab. Nhấn phím **tab** một lần giữa mỗi cột mà chúng ta muốn xếp hàng.

- Sử dụng **Tab Button** và thiết lập tab trung tâm như sau.

- Chọn đoạn văn mà chúng ta muốn thiết lập tab.

- Nhấp vào vị trí trên thước nơi mà chúng ta muốn tab xuất hiện. Chỉ cần chúng ta nhấp vào đó thì văn bản của chúng ta sẽ được điều chỉnh vào trung tâm.

- Bây giờ chọn tab phải sử dụng Tab Button và nhấn vào vị trí thước mà chúng ta chọn làm tab phải. Một tab phải sẽ xuất hiện trên thước tại đó chúng ta vừa nhấn vào đó thì phần văn bản được chọn sẽ được hiệu chỉnh về bên phải. 

b. Di chuyển một tab trong Word 2010:

Chúng ta có thể di chuyển một tab đã thiết lập tới vị trí cụ thể nào đó theo các bước sau:


- Nhấn vào trước dòng mà chúng ta muốn thay đổi thiết lập tab. Kéo đầu tab có sẵn sang trái hoặc phải.

- Một đường thẳng đứng đánh dấu vị trí khi chúng ta kéo và khi chúng ta nhấn và kéo một tab, văn bản di chuyển cùng với tab.

3.4.8. Sao chép và áp dụng định dạng văn bản

Theo các bước sau để sao chép và thiết lập định dạng văn bản từ một phần tài liệu của chúng ta đến phần văn bản khác trong tài liệu.

- Chọn một phần văn bản trong đó bao gồm định dạng mà chúng ta muốn sao chép.

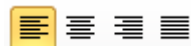
- Nhấn Tab **Home** và chọn  **Format Painter** (Format Painter) để sao chép định dạng của phần văn bản chúng ta đã chọn. (Ngay sau khi chúng ta nhấn nút format painter, con trỏ chuột thay đổi thành một bàn chải sơn khi chúng ta di chuyển chuột qua tài liệu của chúng ta).

- Kéo rê chuột lên đoạn văn bản cần lấy định dạng.


3.5. Định dạng đoạn văn bản

3.5.1. Canh lề trong word


Có 4 dạng căn lề văn bản trong Word 2010 đó là: căn lề trái (left-aligned), căn

lề phải (right-aligned), căn giữa (centered), căn hai bên (justified). 


a. Căn lề trái:

Nhấn vào bất kỳ vị trí nào của đoạn văn mà ta muốn căn lề trái và nhấn (Align  Text Left) trên tab **Home** hoặc nhấn **Ctrl+L**.


b. Căn giữa:

Nhấn vào bất kỳ vị trí nào của đoạn văn mà ta muốn căn giữa và chọn nút (Center)  trên tab **Home** hoặc nhấn **Ctrl+E**.

c. Căn lề phải:

Nhấn vào bất kỳ vị trí nào của đoạn văn mà ta muốn căn lề phải và chọn  (Align Text Right) trên Tab **Home** hoặc nhấn **Ctrl+R**.

d. Căn hai lề:

Đoạn văn được căn cả lề trái và phải. Nhấn vào bất kỳ vị trí nào của đoạn văn mà ta muốn căn hai lề và nhấn  (Justify) trên tab **Home** hoặc nhấn **Ctrl+J**.

3.5.2. Thụt lề đoạn văn

Ta có thể thụt lề các đoạn văn trong tài liệu của mình từ trái, từ phải hay cả hai lề. Cách thụt lề của đoạn văn có hoặc không có dòng đầu tiên của đoạn văn.

a. Thụt lề trái trong Word 2010:

Thụt lề trái là cách chuyển phần bên trái của đoạn văn dịch chuyển vào giữa.

- Nhấn vào bất kỳ vị trí của đoạn văn mà ta chọn và chọn **Increase Indent** trên tab **Home** hoặc nhấn **Ctrl+M**. Ta có thể nhấn nhiều lần để tạo ra khoảng cách thụt sâu hơn.

Nếu thấy văn bản bị thụt sâu hơn so với điều mình muốn, thì nhấn nút **Decrease Indent** trên tab **Home** hoặc nhấn **Ctrl+Shift+M**. Nhấn nhiều lần để giảm dần khoảng cách đó.

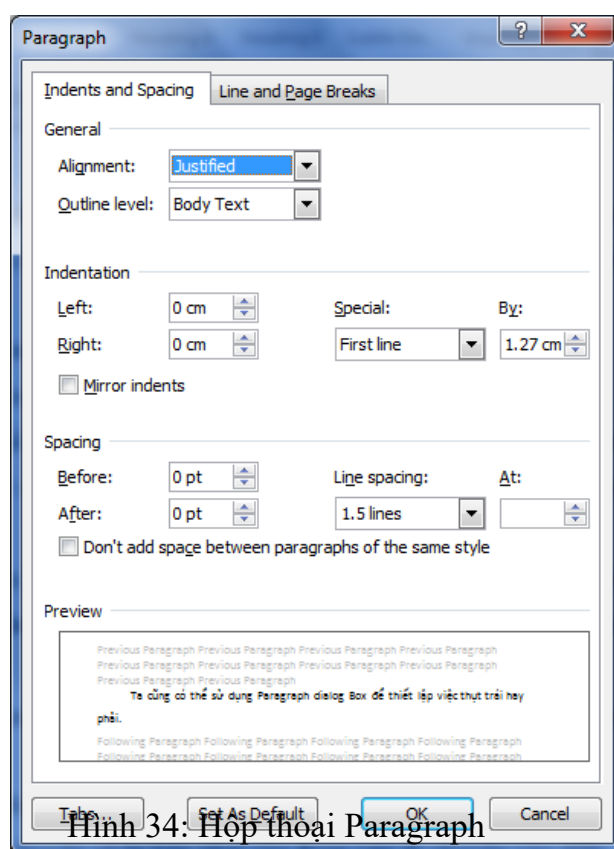
Ta cũng có thể sử dụng **Paragraph dialog Box** để thiết lập việc thụt trái hay phải.

b. Thụt lề phải trong Word 2010:

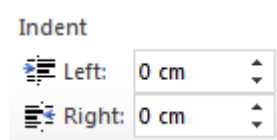
Thụt lề phải nghĩa là chuyển phần bên phải của đoạn văn di chuyển vào giữa.

- Nhấn vào bất kỳ vị trí nào của đoạn văn mà ta chọn và nhấn **Indent** chọn **Right** trong Tab **Page Layout**.

- Có thể nhấn nhiều lần để làm cho văn bản thụt sâu hơn, hay cũng có thể sử dụng **Indent** chọn **Left** để tạo ra sự thụt lề trái.



Hình 34: Hộp thoại Paragraph

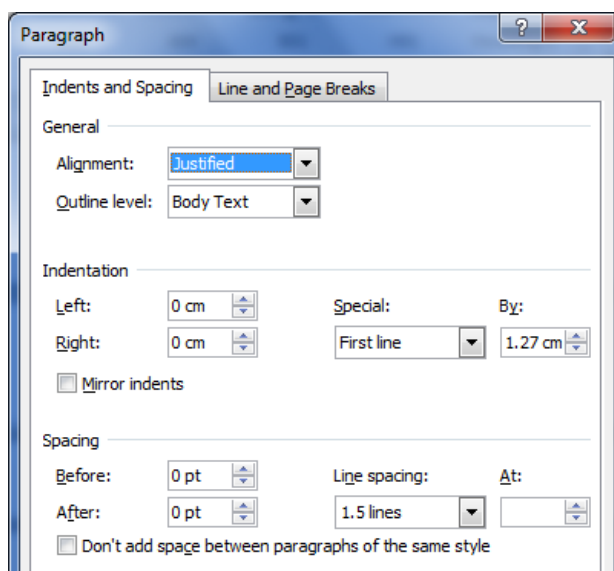


- Ta cũng có thể giảm sự thụt lề phải này bằng cách nhấn **Decrease Right Indent**.
- Cũng có thể sử dụng **Paragraph dialog Box** để thiết lập việc thụt trái hay phải.

c. Thụt dòng đầu tiên trong Word 2010:

- Nhấn vào bất kỳ vị trí nào của đoạn văn ta muốn và nhấn **Paragraph Dialog Box Launcher** trên Tab **Home**.

- Nhấn **Before Text** để thiết lập thụt trái và chọn **First Line Option** để chuyển phần bên trái dòng đầu tiên vào giữa. Ta có thể điều chỉnh sự di chuyển bằng thiết lập **Indentation Unit**.



d. Dạng thụt treo trong Word 2010:

Nghĩa là việc di chuyển phía bên trái của dòng đầu tiên của một đoạn văn về phía trái, cách xa trung tâm.



- Nhấn vào bất kỳ vị trí nào của đoạn văn và nhấn **Paragraph Dialog Box** trên Tab **Home**.

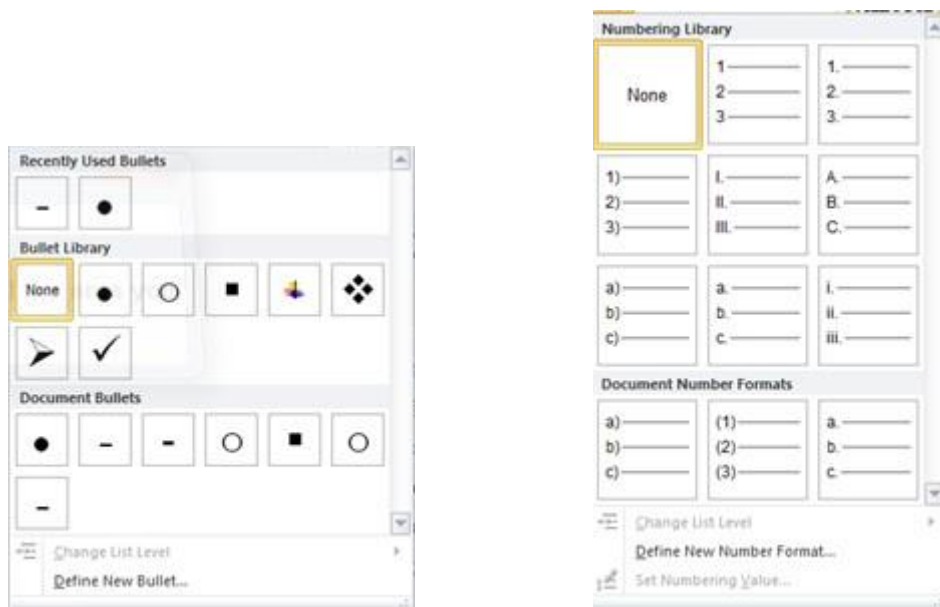
- Nhấn **Before Text** để thiết lập thụt lề trái và chọn **Hanging** để di chuyển phần bên trái của đoạn văn cách xa trung tâm. Ta có thể điều chỉnh sự di chuyển này thông qua thiết lập Indentation Unit.



3.5.3. Tạo danh sách (Ký hiệu đầu đoạn hoặc đánh số đầu đoạn)

a. Tạo danh sách từ phần văn bản đã có trong Word 2010:

- Chọn một danh sách muốn gắn Bullet hoặc Numbering.
- Nhấn  (Bullet Button) hoặc  (Numbering Button) để hiển thị danh sách các Bullet hoặc Numbering muốn gắn.



Hình 35: Ký hiệu đầu đoạn và số đầu đoạn

b. Tạo danh sách khi soạn thảo văn bản trong Word 2010:

Ta cũng có thể tạo ra một danh sách liệt kê có gắn bullet khi soạn thảo. Word sẽ tự động định dạng nó.

- Gõ *, và sau đó hoặc nhấn phím cách (Spacebar) hay nhấn Tab, tiếp đó gõ phần còn lại là mục (hay một cái gì đó) đầu tiên trong danh sách.
- Khi gõ xong mục đó, nhấn Enter để nhập mục tiếp theo vào danh sách. Word sẽ tự động định dạng nó.
- Lặp lại bước 2.

Ta cũng có thể tạo ra một danh sách bằng số khi gõ văn bản. Word sẽ tự động định dạng nó.

- Gõ 1, và sau đó nhấn phím **SPACEBAR** hoặc phím **Tab**, và sau đó soạn phần còn lại của mục đầu tiên trong danh sách số.
- Khi đã soạn xong mục đầu tiên, nhấn **ENTER** để thêm mục tiếp theo vào danh sách.
- Lặp lại bước 2.

Ta có thể tạo ra các danh sách nằm trong nhau mà còn gọi là đa danh sách. Đơn giản nhấn **Tab** để đặt các mục trong danh sách phụ.


3.5.4. Khoảng cách giữa các dòng

Khoảng cách dòng là khoảng cách giữa hai dòng trong tài liệu Word. Ta có thể tăng hay giảm khoảng cách này theo những bước sau:

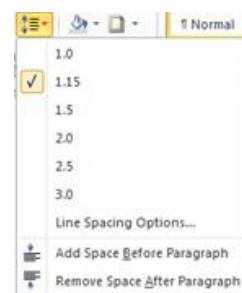
a. Khoảng cách giữa các dòng trong Word 2010:

Các bước để căn chỉnh khoảng cách giữa các dòng trong một văn bản Word:

- Chọn đoạn văn bản muốn thiết lập khoảng cách dòng.

- Nhấn nút  (Line and Paragraph Spacing) để hiển thị danh sách các lựa chọn để thiết lập khoảng cách giữa các dòng.

- Chọn một giá trị bằng cách nhấn chuột vào nó.



b. Khoảng cách giữa các đoạn văn trong Word 2010:

Ta cũng có thể thiết lập khoảng cách giữa các đoạn văn bản:

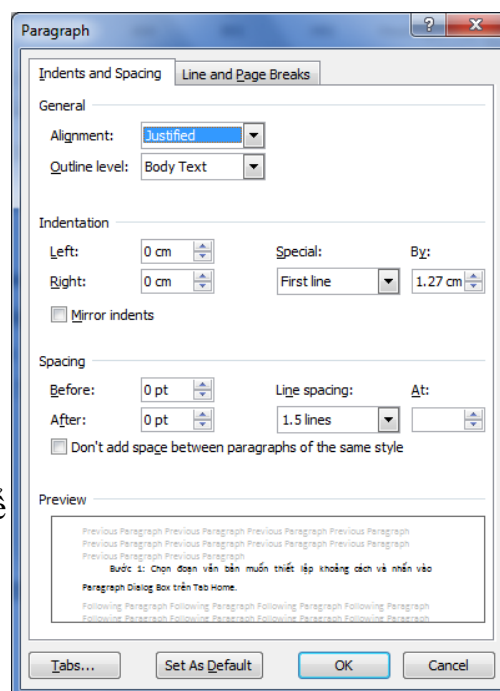
- Chọn đoạn văn bản muốn thiết lập khoảng cách và nhấn vào **Paragraph Dialog Box** trên Tab **Home**.

- Nhấn nút **Before** để tăng hoặc giảm khoảng cách trước của các đoạn văn đã chọn.

- Nhấn nút **After** để tăng giảm khoảng cách sau.

- Nhấn **OK** để thiết lập sự thay đổi.

Ta cũng có thể sử dụng lựa chọn **Line Spacing** để thiết lập khoảng cách giữa các dòng.



3.6. Định dạng chia cột (Column)

3.6.1. Chia cột (Tạo định dạng cột)

Trước tiên, chúng ta cần đặt trỏ chuột tại vị trí cần chia cột hoặc đánh dấu khối phần văn bản chuyển sang dạng cột.

- Chọn tab **Page Layout**, nhóm **Page Setup** chọn **Columns** và chọn kiểu chia cột phù hợp:

One: mặc định, không chia cột.

Two: chia 2 cột.

Three: chia 3 cột.

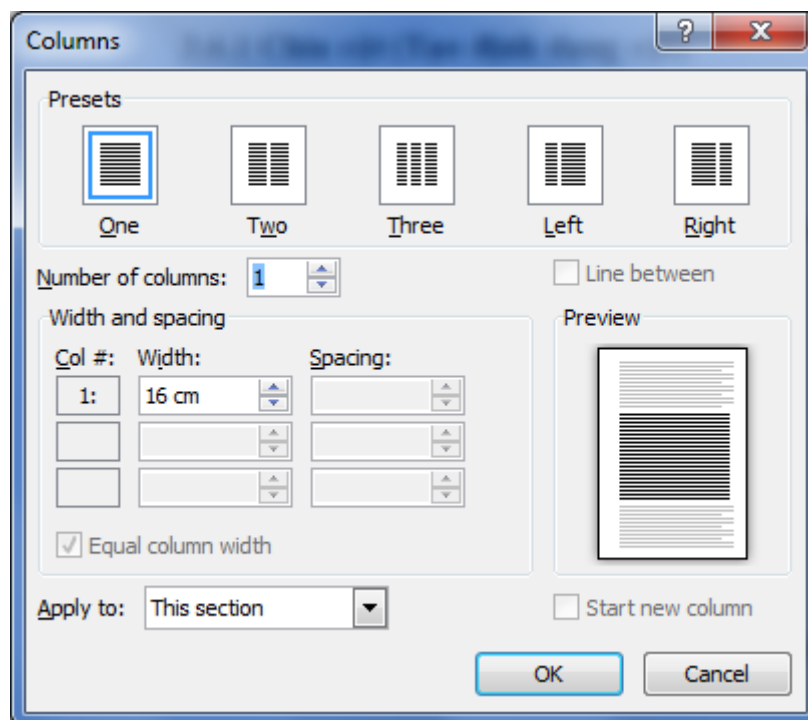
Left: cột trái hẹp hơn cột phải.

Right: cột trái rộng hơn cột phải.

More Columns...: tùy chỉnh riêng bằng cách mở hộp thoại.

3.6.2. Mở hộp thoại Columns:

Khi chọn **More Columns**, hộp thoại Columns sẽ được mở ra. Đây cũng là nơi chúng ta thao tác thường xuyên với Column. Ngoài ra, chúng ta cũng có thể mở hộp thoại bằng cách nhấp đôi chuột (double-click) vào khoảng giữa hai cột trên.



Hình 36: Hộp thoại Columns

Number of columns: Tùy chọn số cột.

Line between: Tạo đường phân cách giữa các cột.

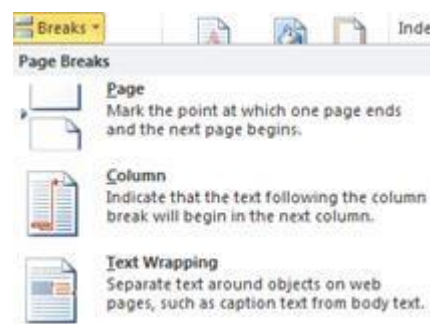
Width and spacing: Điều chỉnh độ rộng cột và khoảng cách giữa các cột.

3.6.3. Ngắt đoạn trong cột

Sau khi chia cột, có những phần chúng ta muốn ngắt đoạn để chuyển nội dung sang cột kế tiếp.

- Tại vị trí cần ngắt cột, nhấn phím tắt **Ctrl + Shift + Enter**.

- Hoặc vào tab **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, chọn **Breaks / Columns**.



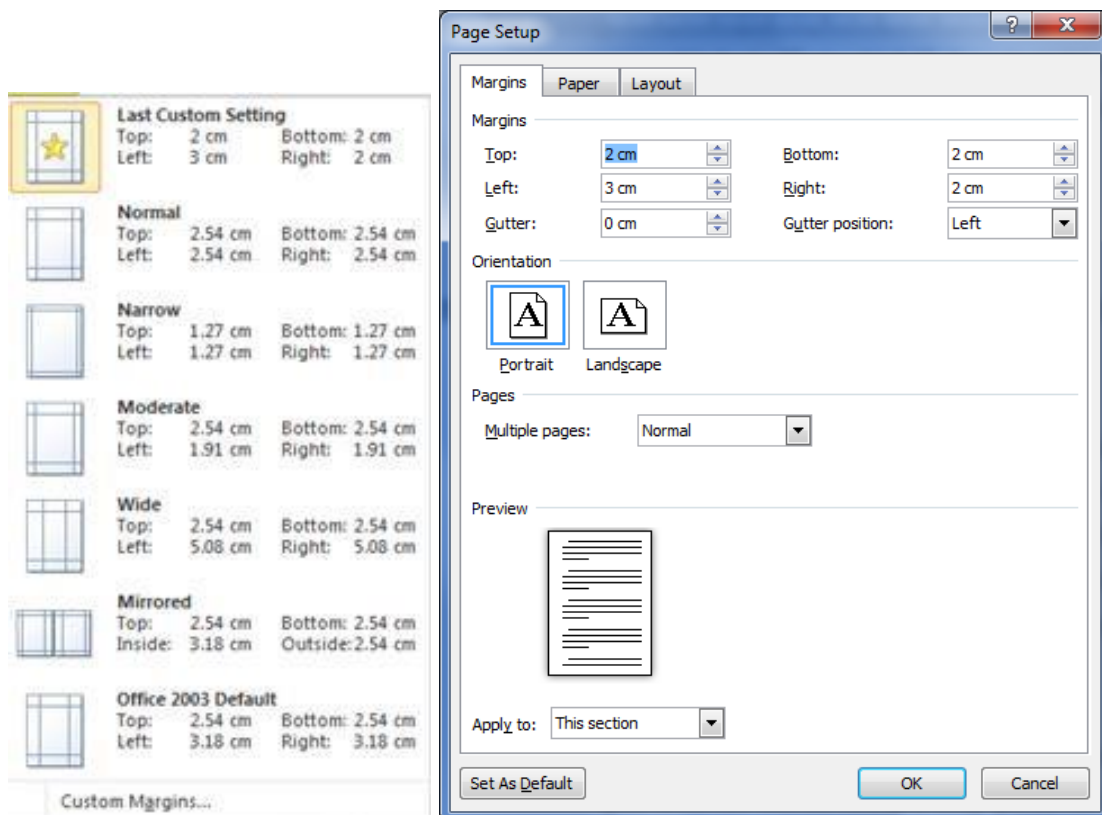
3.7. Định dạng trang tài liệu

3.7.1. Định dạng lề cho trang tài liệu

Lề là khoảng cách giữa cạnh của trang và đoạn văn bản. Chúng ta có thể căn chỉnh lề phải, trái, trên và dưới của tài liệu.

Các bước để căn chỉnh lề cho một tài liệu đã mở:

- Mở một tài liệu mà chúng ta muốn căn chỉnh lề.
- Nhấn tab **Page Layout** và nhấn **Margins button** trong nhóm **Page Setup**. Chọn tiếp **Custom Margins option** có sẵn ở dưới cùng, sử dụng Custom Margins giúp chúng ta có nhiều điều chỉnh hơn đến tất cả các thiết lập.
- Hoặc mở **Page Setup Dialog Box** như hình dưới nơi mà chúng ta có thể thiết lập lề trái phải, và trên ở Margins tab. Chọn Apply to để thiết lập căn lề đã chọn cho văn bản.



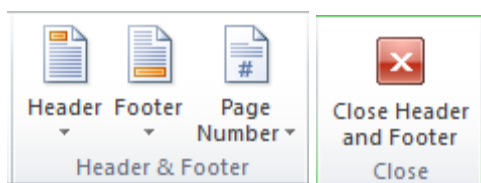
Hình 37: Hộp thoại Page Setup

Nếu chúng ta muốn kết nối tài liệu của mình và muốn có khoảng không gian thêm cho mỗi lề, chúng ta nhập giá trị vào hộp **Gutter** và chọn cạnh trong Gutter position. Sau khi chọn lựa tất cả các giá trị, nhấn **OK** để thiết lập.

3.7.2. Thêm tiêu đề đầu/cuối trang trong Word 2010:

Các bước để thêm tiêu đề đầu/cuối trang vào trong một tài liệu word.

- Nhấn Tab **Insert** và chọn một trong hai nút **Header** hoặc **Footer**.
- Nhập nội dung tiêu đề.
- Nhấn **Close Header and Footer** trên tab **Design** để thoát khỏi chế độ này.



3.7.3. Chỉnh sửa đầu trang và chân trang trong Word 2010:

Các bước chỉnh sửa đầu trang và chân trang đã có:

- Nhấn Tab **Insert**, và chọn một trong hai **Header** hoặc **Footer** mà chúng ta muốn chỉnh sửa, chọn **Edit Header/Footer**.



- Hoặc nhấn đúp chuột vào vùng **Header/Footer**.

- Nhấn **Close Header and Footer** để thoát khỏi chế độ chỉnh sửa.

3.7.4. Đánh số trang trong Word 2010:

Các bước để thêm số trang vào một tài liệu word:

- Nhấn Tab **Insert**, chọn **Page Number** ở nhóm **Header and footer**. Nó sẽ hiển thị một danh sách cách hiển thị số trang tại trên đầu, ở dưới cùng hay vị trí hiện tại...



- Khi chúng ta di chuyển con trỏ chuột qua các lựa chọn, nó sẽ hiển thị nhiều loại đánh số trang hơn.

- Chọn kiểu số trang mà chúng ta thích nhất.

3.7.5. Gỡ bỏ số trang trong Word 2010:

Các bước để gỡ bỏ số trang mà chúng ta đã đánh số:

- Chọn Tab **Insert** và nhấn **Page Number**.

- Danh sách các lựa chọn để hiển thị số trang ở trên cùng, dưới cùng, tại vị trí hiện tại...

- Nếu nhấn nút **Remove Page number** sẽ hủy toàn bộ thiết lập về đánh số trang trong văn bản của chúng ta.

3.7.6. Chèn và xóa trang ngắt trong Word 2010:

Các bước để chèn trang ngắt vào trong một tài liệu word.

- Đưa con trỏ chuột vào vị trí mà chúng ta muốn xuất hiện một trang mới.

- Nhấn Tab **Insert**, trong nhóm **Pages** chọn **Page Break**.

Word chèn một trang vào và di chuyển toàn bộ phần văn bản của trang ngắt sang một trang mới.

- Chúng ta có thể sử dụng **Ctrl+Enter** để tạo ra một trang ngắt tại vị trí điểm đặt con trỏ chuột chúng ta đặt.

- Muốn xóa trang ngắt, chỉ cần đặt con trỏ chuột vào phía trước của trang ngắt chúng ta muốn xóa, sau đó nhấn **Delete** nhiều lần tới khi cả hai trang hợp nhất.

3.7.7. Chèn thêm trang trong word 2010:

Các bước để chèn trang trống vào một tài liệu word:

- Đưa con trỏ chuột vào trước vị trí văn bản mà chúng ta muốn chèn trang trắng.

- Nhấn Tab **Insert**, trong nhóm **Pages** và nhấn **Blank Page**.

Word chèn một trang trống mới và chuyển mọi văn bản phía sau vào trang mới.

3.7.8. Xóa trang trống trong Word 2010:

Các bước để xóa một trang trắng trong một tài liệu word.

- Nhấn Tab **Home**, và chọn **Show/Hide ¶** trong nhóm **Paragraph** hoặc nhấn **Ctrl+Shift+***.

- Đưa con trỏ chuột đến trước phần đánh dấu **Page Break** trên trang trống và nhấn **Delete**.

Nó sẽ xóa trang trống và lần nữa chúng ta nhấn chọn **Show/Hide ¶** để ẩn tất cả các trang đánh dấu.

3.7.9. Thêm trang mở đầu trong Word 2010:

Các bước để thêm trang mở đầu vào một tài liệu word:

- Nhấn Tab **Insert**, trong nhóm **Pages** chọn **Cover Page**. Nó sẽ hiển thị một danh sách của Built-in Cover Pages.

- Nếu chúng ta muốn đặt vị trí của nó ngoài vị trí trang mở đầu, nhấn chuột phải vào trang mở đầu trong bộ sưu tập và chọn vị trí mà chúng ta muốn từ trình đơn.





Hình 38: Thêm trang mở đầu

3.7.10. Xóa trang mở đầu trong Word 2010:

Các bước để xóa trang mở đầu trong một tài liệu word:

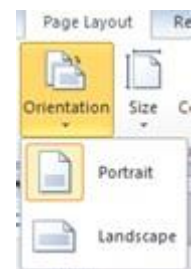
- Nhấn vào Tab **Insert**, trong nhóm **Pages** và chọn **Cover page**. Nó hiển thị **Built-in Cover Page**.
- Chọn **Remove Current Cover Page** ở phía cuối của bộ sưu tập trang mở đầu.



3.7.11. Thay đổi điều hướng trang trong Word 2010:

Các bước để thay đổi điều hướng trang trong một tài liệu word:

- Mở một tài liệu word mà chúng ta muốn thay đổi.
- Chọn Tab **Page Layout** trong nhóm **Page Setup** và nhấn nút **Orientation**. Nó sẽ hiển thị Option Menu mà có cả hai lựa chọn:
Portrait: Trang giấy đứng.
Landscape: Trang giấy ngang.

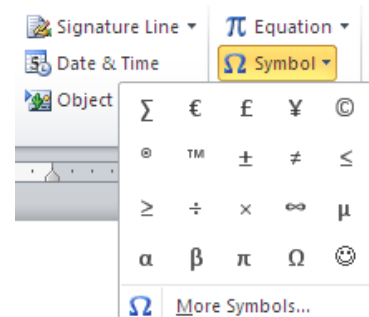


3.8. Chèn đối tượng vào văn bản

3.8.1. Chèn các kí tự đặc biệt

Các ký tự đặc biệt như hệ thống chấm câu, cách khoảng, hoặc các ký tự đồ họa mà không có sẵn trên bàn phím. Để chèn các ký hiệu và các ký tự đặc biệt:

- Đặt con trỏ vào nơi chúng ta muốn chèn ký hiệu.
- Chọn tab **Insert** chọn nút **Symbol** trên nhóm **Symbols**.
- Chọn ký hiệu phù hợp.



3.8.2. Chèn ClipArt và hình ảnh

Word 2010 cũng cho phép chúng ta chèn các minh họa và hình ảnh vào tài liệu.

Để chèn các hình minh họa:

- Đặt con trỏ vào nơi chúng ta muốn chèn

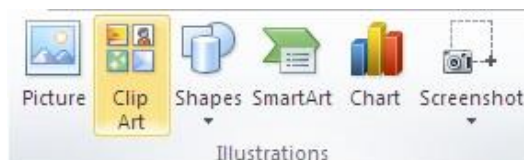
hình minh họa hay hình ảnh.

- Chọn tab **Insert** chọn nút **Clip Art**.

- Hộp thoại xuất hiện bên phải màn hình,

chúng ta có thể tìm hình mẫu.

- Chọn hình minh họa chúng ta muốn chèn.



3.8.3. Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ

Để chèn một hình ảnh:

- Đặt con trỏ vào nơi chúng ta

muốn chèn.

- Chọn tab **Insert** chọn nút

Picture.

- Duyệt qua hình ảnh chúng ta muốn chèn và chọn ảnh.

- Chọn **Insert**.



3.8.4. Kích thước đồ họa (hình ảnh)

Tất cả hình vẽ có thể tăng hay giảm kích thước bằng cách nhấp chọn vào ảnh và chọn vào một góc của ảnh rồi kéo để tăng hay giảm kích thước ảnh cho phù hợp.



3.8.5. Chèn và hiệu chỉnh lưu đồ

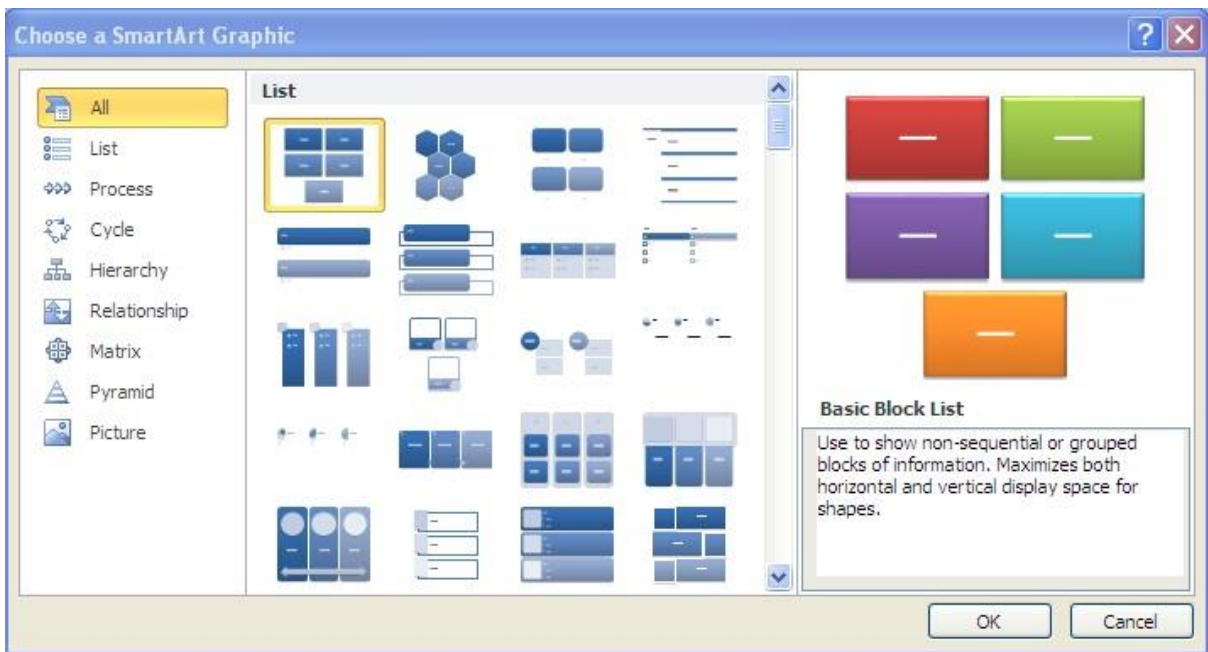
Smart Art là tập hợp các loại đồ họa chúng ta có thể sử dụng để tổ chức thông tin trong tài liệu. Để chèn SmartArt:

- Đặt con trỏ vào nơi chúng ta muốn chèn minh họa hay hình ảnh.

- Chọn tab **Insert** chọn nút **SmartArt**.

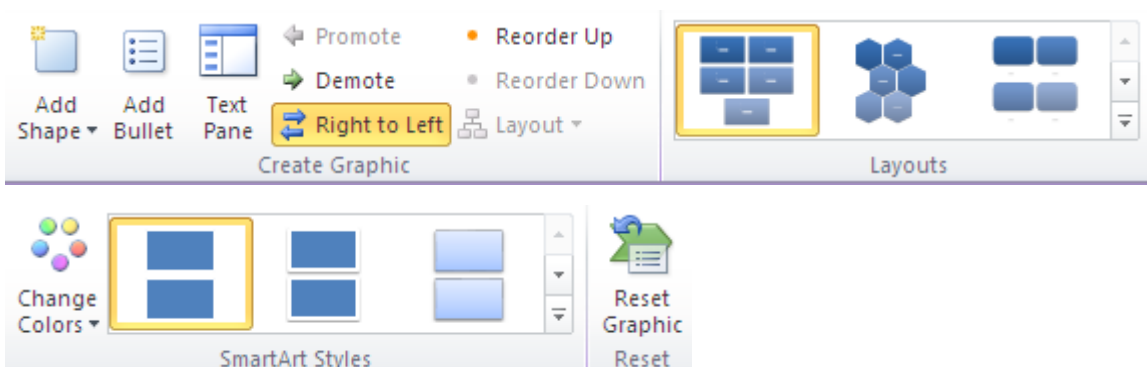
- Chọn vào **SmartArt** chúng ta muốn trên tab **Insert**.

- Chọn mũi tên phía bên trái để chèn văn bản hoặc gõ văn bản vào đồ họa.



Hình 39: Choose a SmartArt Graphic

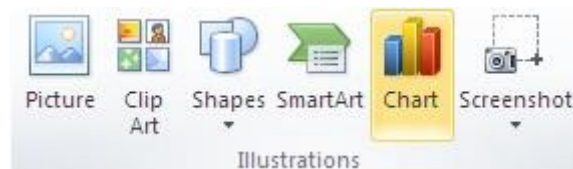
Để hiệu chỉnh SmartArt, chọn Tab **Design** và các nhóm liên quan:



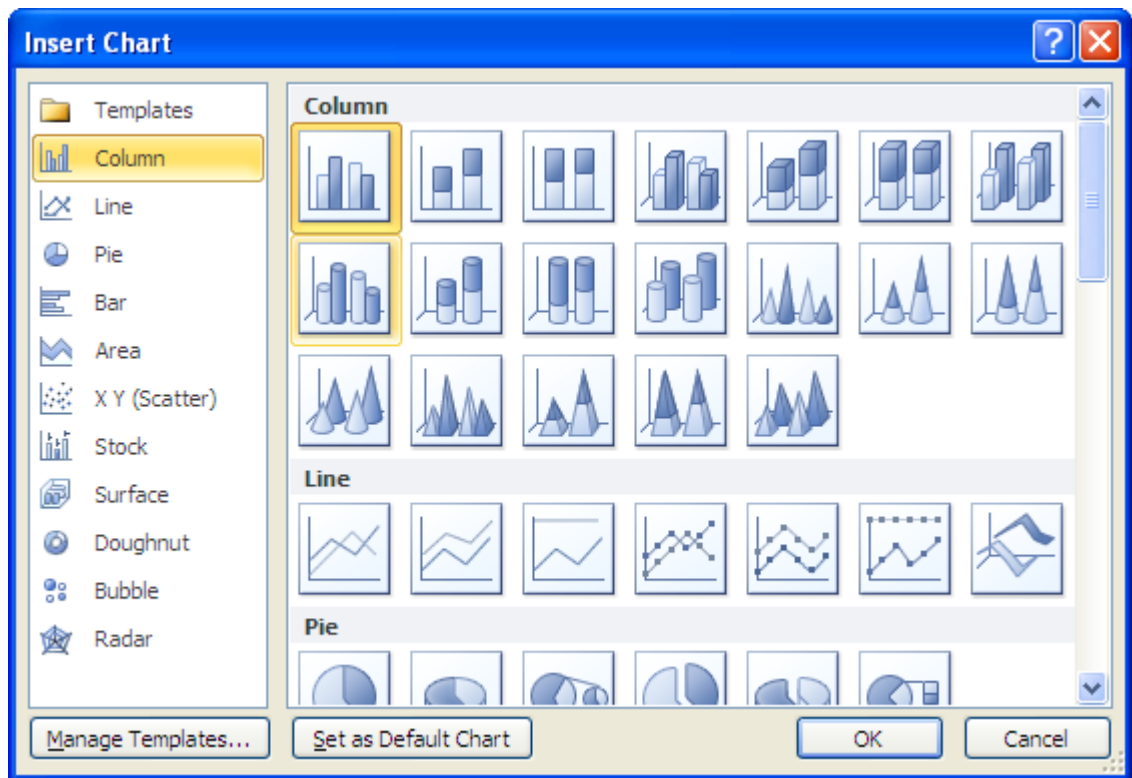
3.8.6. Vẽ và hiệu chỉnh biểu đồ

Biểu đồ là một dạng thể hiện bằng hình ảnh các số liệu của một bảng tính. Biểu đồ được hình thành bởi trục tung và trục hoành. Trục hoành thể hiện loại dữ liệu dùng để so sánh. Trục tung thể hiện số lượng hay đơn vị đo lường dữ liệu dùng để so sánh.

- Tại thẻ **Insert**, nhóm **Illustrator**, chúng ta nhấn vào **Chart**

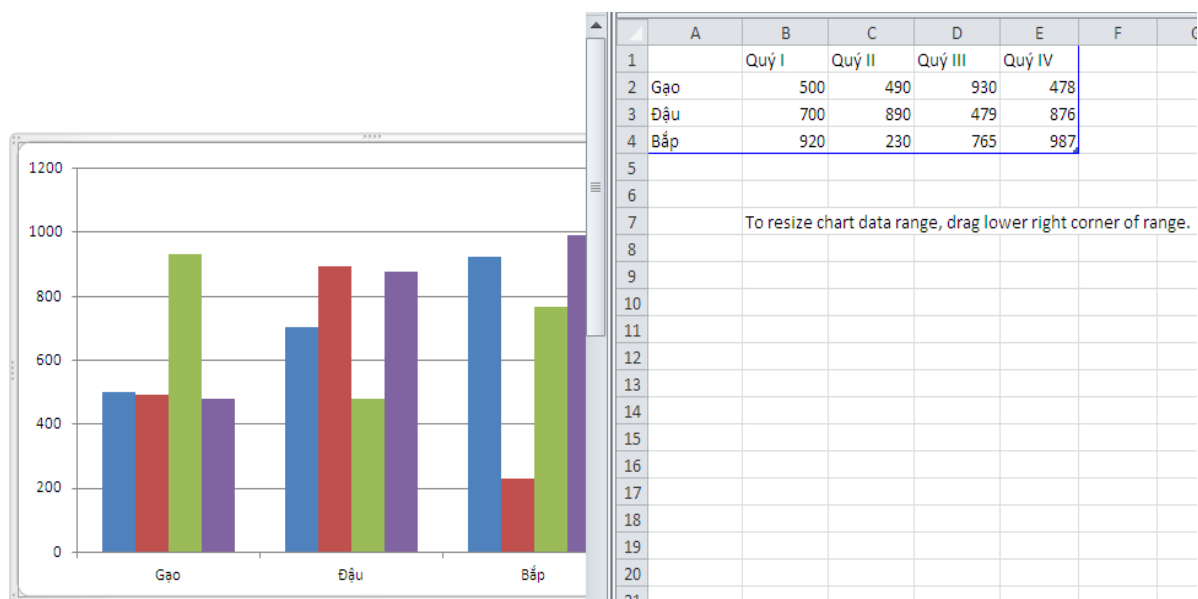


Xuất hiện cửa sổ chọn kiểu biểu đồ



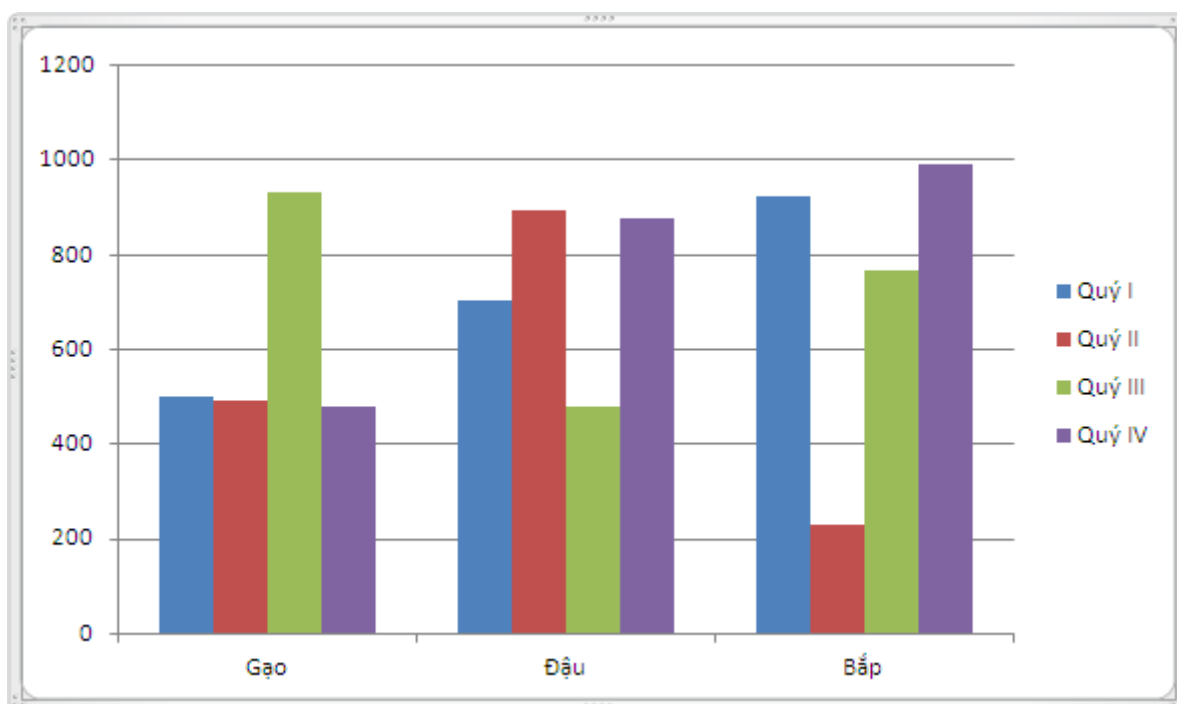
Hình 40: Hộp thoại Insert Chart

Chọn một kiểu biểu đồ và nhập hoặc sửa nội dung bảng dữ liệu trực tiếp trên bảng dữ liệu **Data Sheet** của màn hình Excel.



Hình 41: Ví dụ về vẽ đồ thị

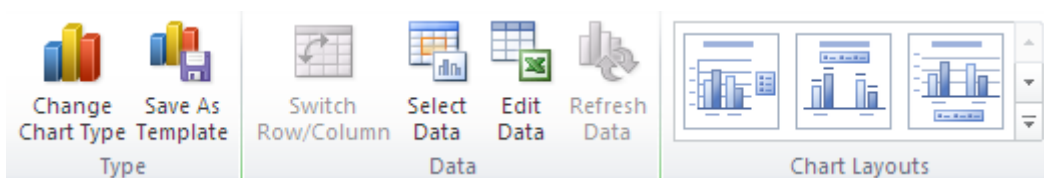
Đóng chương trình Excel, biểu đồ lưu lại trên màn hình Word.



Hình 42: Kết quả ví dụ vẽ biểu đồ

3.8.7. Thay đổi lại kiểu biểu đồ

Chọn biểu đồ, trên Tab **Design** chọn nhóm **Type, Change Chart Type**.



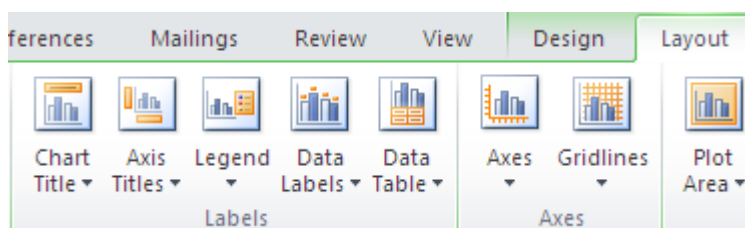
Hình 43: Thay đổi kiểu biểu đồ

Lựa chọn loại biểu đồ theo danh sách **Chart type** và chọn hình biểu đồ bên ô **Chart sub-type**.

- Chọn nút **Set as default chart** nếu muốn để kiểu biểu đồ đã chọn sẽ được dùng cho những lần vẽ biểu đồ sau.
- Nhấn nút **OK** để hoàn thành việc thay đổi kiểu biểu đồ.

3.8.8. Chỉnh sửa nội dung hiển thị trên biểu đồ

- Chọn biểu đồ chỉnh sửa biểu đồ, chọn vào các lệnh trên tab **Layout**



Có thể chỉnh sửa nội dung trong nhóm **Labels** và nhóm **Axes**.

Labels:

Chart title: Tên biểu đồ.

Axis title: Tiêu đề trục.

Legend: Chú giải.

Data Labels: Hiện thị dữ liệu và các nhãn giá trị *Data*

Labels: Hiện thị dữ liệu và các nhãn giá trị **Axes:**

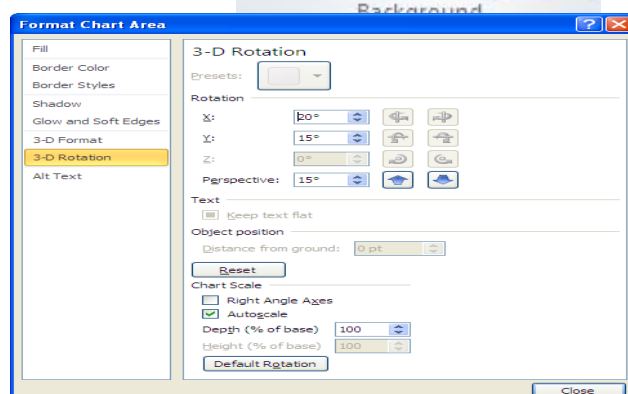
Axes: chỉnh sửa, hiển thị dữ liệu trên trục tọa độ

Gridlines: Thay đổi đường kẻ mặt đáy biểu đồ Quay & hiển thị biểu đồ theo hình ảnh 3-D Chọn biểu đồ chỉnh sửa vào tab

Layout, nhóm **Background** chọn **3-D Rotation**, xuất hiện hộp thoại Format Chart Area:

Rotation: Quay biểu đồ theo chiều dọc, chiều ngang....

Perspective: Phôi cảnh xa.

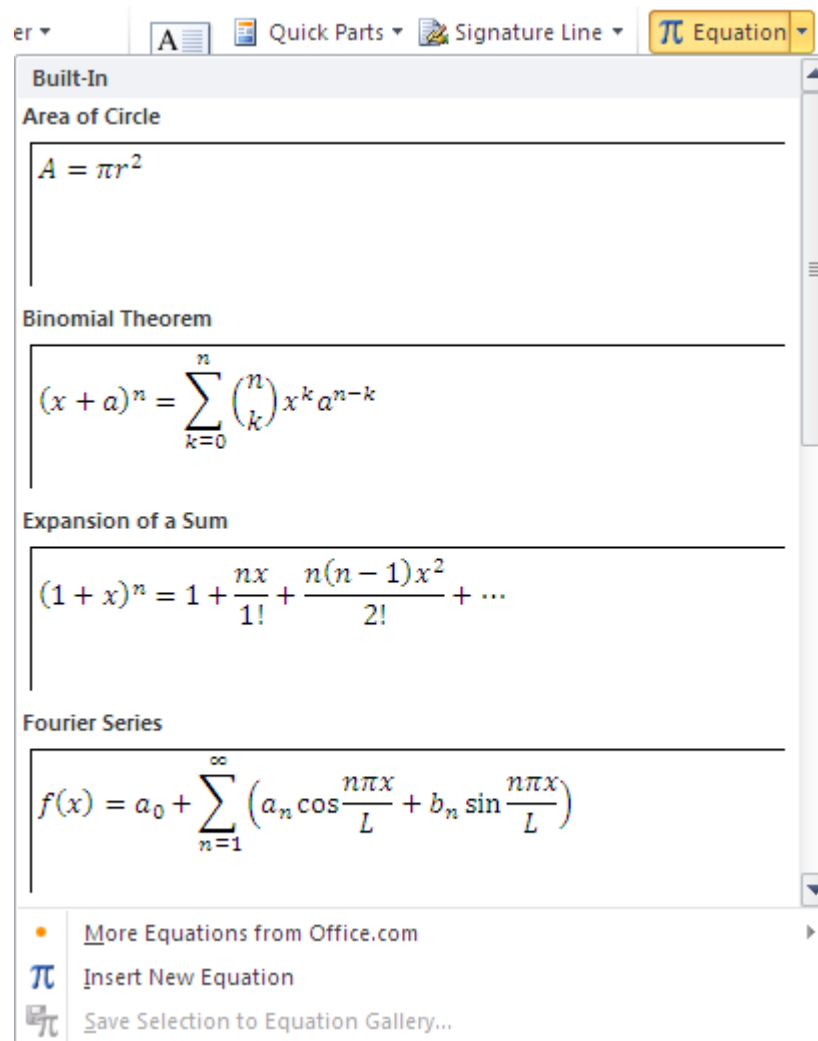


Hình 44: Hộp thoại Format Chart Area

3.8.9. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học

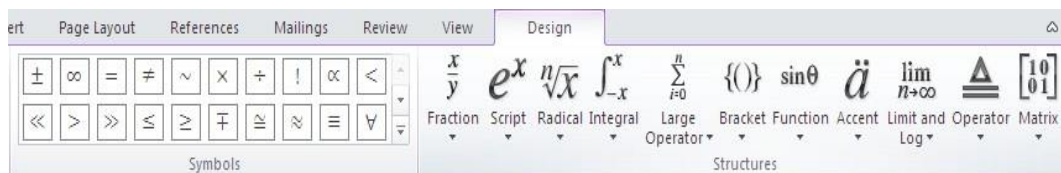
Word 2010 cho phép chúng ta chèn các công thức toán học. Để chèn công cụ toán học:

- Đặt con trỏ vào nơi chúng ta muốn chèn công thức toán học.
- Chọn tab **Insert** chọn nút **Equation** trên nhóm **Symbols**.
- Chọn công thức toán học phù hợp hoặc Chọn **Insert New Equation**.



Hình 45: Insert New Equation

Để chỉnh sửa công thức toán học: Nhấp chọn công thức trên tab **Design**



3.9. Tham chiếu

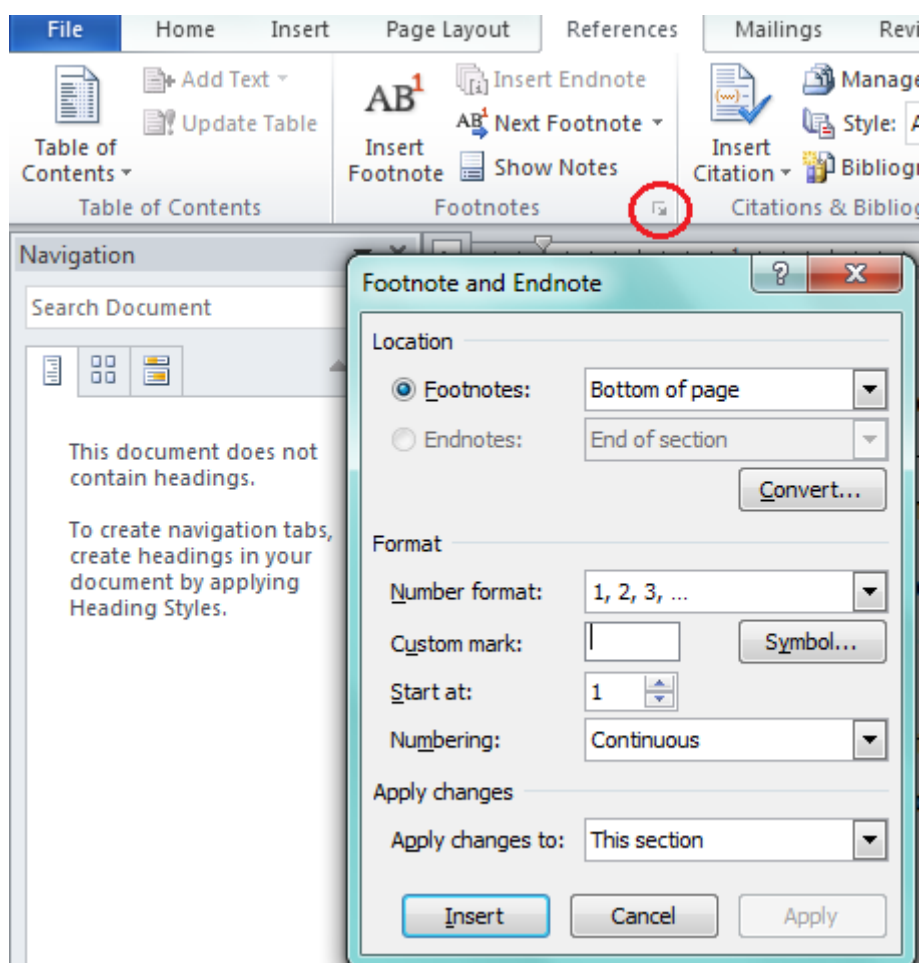
3.9.1. Khái niệm Footnote và Endnote.

Sử dụng Footnote hay Endnote sẽ tùy thuộc vào cách trình bày của chúng ta vì điểm khác biệt giữa hai loại chú thích này là vị trí hiện chú thích. Nếu như Footnote hiện chú thích ở cuối mỗi trang hoặc ngay bên dưới phần chữ thì Endnote đặt chú thích ở cuối văn bản hoặc mỗi đoạn (section).

Ngoài ra, cả hai kiểu chú thích này đều đặt ký hiệu chú thích (dạng số hoặc ký tự) ở dạng cỡ chữ nhỏ và nằm phía trên bên phải nội dung cần chú thích. Phần giải thích sẽ cách biệt với văn bản bằng dấu gạch ngang dài và ở vị trí tùy chọn.

3.9.2. Định dạng qua hộp thoại Footnote and Endnote

- Tại thẻ **References** chọn **Footnotes** để mở hộp thoại Footnote and Endnote:



Hình 46: Footnote and Endnote

Location: chọn vị trí chú thích khi chèn Footnote, Endnote.

Convert: chuyển đổi chú thích dạng Footnote sang Endnote hoặc ngược lại.

Number format: chọn ký hiệu số hoặc chữ dùng trong chú thích.

Custom mark: sử dụng khi cần chú thích bằng ký hiệu đặc biệt ngoài chữ và số.

Start at: chọn số thứ tự khởi đầu cho các chú thích.

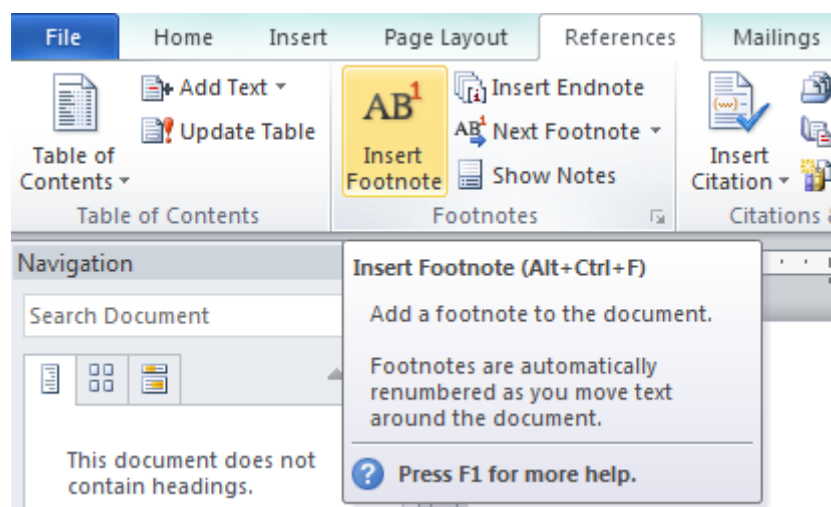
Numbering: chọn cách đếm số thứ tự chú thích: liên tục, bắt đầu lại ở mỗi đoạn hay mỗi trang.

Apply changes to: thay đổi định dạng này với đoạn đang chọn hay toàn bộ văn bản.

3.9.3. Thêm Footnote vào văn bản

- Chọn Tab **References** nhóm **Footnotes** chọn **Insert Footnote** để chèn chú thích vào vị trí con trỏ trong văn bản.

- Nhấn **Show Notes** để đến vị trí cập nhật chú thích. Thao tác với Endnote cũng tương tự như vậy.



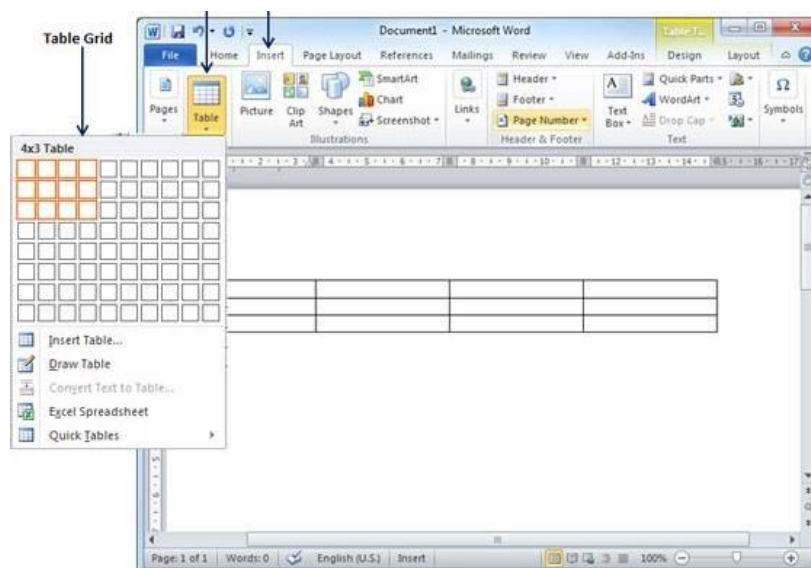
3.10. Lập bảng biểu (Table)

Bảng là một cấu trúc gồm các hàng ngang và cột dọc với một ô ở mỗi đoạn giao nhau. Mỗi ô có thể chứa văn bản hay hình ảnh... và chúng ta có thể định dạng theo cách nào chúng ta muốn. Thông thường hàng đầu tiên trong bảng được dùng để chỉ tên bảng và có thể sử dụng để viết các chỉ dẫn, tiêu đề.

3.10.1. Tạo một bảng trong Word 2010

Các bước để tạo một bảng trong tài liệu word:

- Nhấn tab **Insert** và chọn **Table**.



Hình 47: Insert Table

- Nhấn chuột vào hình vuông đại diện ở góc dưới bên phải trong bảng của chúng ta, nó sẽ tạo ra một bảng thực sự trong tài liệu.

- Bước này giúp chúng ta làm cho bảng của mình trông đẹp mắt hơn. Nhấn **Table Styles** để hiển thị bộ sưu tập các phong cách bảng. Khi chúng ta di chuyển chuột đến bất kỳ loại phong cách nào, nó sẽ hiển thị hình thật xem trước trên bảng của chúng ta.



- Nhấn chuột vào bất kỳ kiểu nào mà chúng ta muốn.

3.10.2. Xóa bảng trong Word 2010

Các bước để xóa một bảng đã tồn tại từ một tài liệu word:

- Nhấn chuột vào bất cứ đâu trên bảng mà chúng ta muốn xóa.

- Nhấn tab **Layout** và chọn **Delete Table** bên dưới **Delete Table** Button để xóa toàn bộ bảng cũng như nội dung ra khỏi tài liệu của chúng ta.

3.10.3. Thêm hàng trong Word 2010

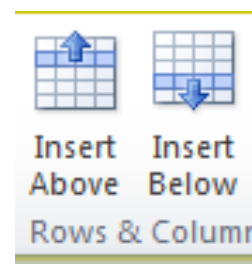
Các bước để thêm hàng vào một bảng:

- Vào tab **Layout** nhóm **Row & Column**.

- Nếu chúng ta nhấn:

Insert Above: thêm hàng ở trên hàng đã chọn.

Insert Below: thêm hàng ở dưới hàng đã chọn.



3.10.4. Thêm một cột trong Word 2010

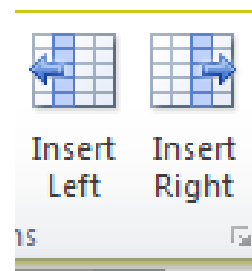
Các bước để thêm một cột vào một bảng:

- Vào tab **Layout** nhóm **Row & Column**.

- Nếu chúng ta nhấn:

Insert Left: thêm cột bên trái cột đã chọn.

Insert Right: thêm cột bên phải cột đã chọn.



3.10.5. Xóa một hàng trong Word 2010

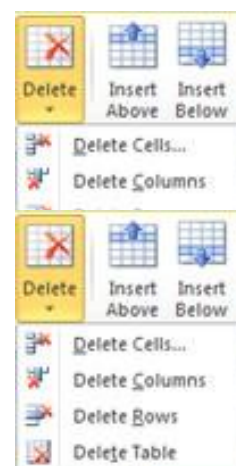
Các bước để xóa một hàng trong một bảng:

- Vào tab **Layout** nhóm **Row & Column**.

- Chọn **Delete** chọn tiếp **Delete Rows**.

3.10.6. Xóa một cột trong Word 2010

Các bước để xóa một cột trong một bảng:



- Vào tab **Layout** nhóm **Row & Column**.
- Chọn **Delete** chọn tiếp **Delete Column**.

3.10.7. Di chuyển một bảng trong Word 2010

Các bước để di chuyển một bảng trong cùng một tài liệu:

- Đưa con chuột đến bảng mà chúng ta muốn di chuyển. Ngay sau khi chúng ta đặt con trỏ chuột vào trong bảng, một biểu tượng dọc nhỏ Cross Icon sẽ xuất hiện tại góc trên cùng bên trái của bảng đó.



- Nhấn vào biểu tượng đó nó sẽ chọn toàn bộ bảng, sau đó sử dụng nút **Cut** hay đơn giản hơn là nhấn **Ctrl+X** để cắt bảng từ vị trí ban đầu này.

- Đưa con trỏ chuột đến vị trí mà chúng ta muốn đặt bảng và sử dụng nút **Paste** hoặc **Ctrl+V** để đặt bảng tại vị trí mới.

Microsoft Word cho phép chúng ta thay đổi kích thước một bảng khiến chúng nhỏ hơn hay lớn hơn như yêu cầu của chúng ta.

3.10.8. Thay đổi kích thước bảng trong Word 2010

Các bước để thay đổi kích thước bảng đã có trong một tài liệu word:

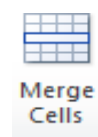
- Đặt con trỏ chuột vào bảng mà chúng ta muốn thay đổi kích thước. Ngay khi đó, một biểu tượng **Resize Icon** xuất hiện ở góc dưới cùng bên phải.

- Mang con trỏ chuột đến biểu tượng cho đến khi nó thay đổi mũi tên chéo và đây là thời điểm chúng ta cần nhấn và giữ nút chuột trái trong khi thay đổi kích thước bảng. Kéo bảng lên để khiến nó ngắn đi và kéo xuống để làm nó to hơn. Chúng ta cũng có thể kéo chéo để thay đổi cả chiều rộng lẫn chiều cao của bảng.

3.10.9. Nhập các ô trong Word 2010 (Merge Cells)

Các bước để nhập các ô trong bảng:

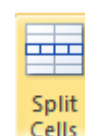
- Chọn các ô cần nhập.
- Vào tab **Layout** và chọn **Merge Cells** để nhập các ô đã chọn.



3.10.10. Tách một ô trong Word 2010 (Split Cells)

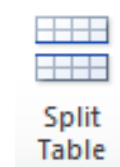
Các bước để tách các ô trong bảng.

- Chọn các ô cần tách.
- Vào tab **Layout** và chọn **Split Cells** để tách các ô đã chọn.



3.10.11. Tách một bảng trong Word 2010

Các bước để tách một bảng thành hai bảng trong một tài liệu word:

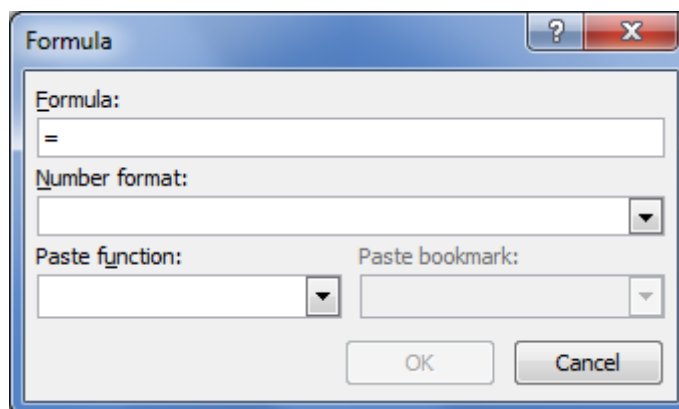


- Chọn vị trí dòng cần tách.
- Vào tab **Layout** và chọn **Split Table**.

3.10.12. Gắn một công thức trong Word 2010

Các bước để thêm một công thức vào trong một bảng:

- Đưa con trỏ đến ô chứa kết quả.
- Vào tab **Layout** và chọn **Fomula**, nó sẽ hiển thị hộp thoại **Fomula** hiện ra.



Hình 49: Hộp thoại Formula

3.10.13. Công thức toán trong ô trong Word 2010

Hộp thoại Fomula cung cấp các chức năng để sử dụng:

Công thức	Miêu tả
AVERAGE()	Trung bình cộng một danh sách các ô
COUNT()	Số lượng của vật trong một danh sách các ô
MAX()	Giá trị lớn nhất trong một danh sách các ô
MIN()	Giá trị nhỏ nhất trong một danh sách các ô
PRODUCT()	Tích của một danh sách các ô
SUM()	Tổng của một danh sách các ô

Các chỉ dẫn sau giúp cho chúng ta xây dựng công thức toán trong Word 2010:

TT	Các ô tham chiếu và miêu tả
4	ABOVE, tham chiếu đến tất cả các ô bên trên ô hiện tại trong cột.
5	BELOW, tham chiếu đến tất cả các ô bên dưới ô hiện tại trong cột.
6	LEFT, tham chiếu đến tất cả các ô bên trái ô hiện tại trong hàng.
7	RIGHT, tham chiếu đến tất cả các ô bên phải ô hiện tại trong hàng.

3.10.14. Thêm Border vào bảng trong Word 2010

Microsoft Word cho phép chúng ta đặt một Border ở một bên hay tất cả 4 bên của bảng giống như trong một trang tài liệu.

Các bước để thêm Border vào bảng:

- Chọn một bảng mà chúng ta muốn thêm Border. Nhấn vào biểu tượng **Cross Icon** phía trên cùng góc trái để chọn cả bảng.

- Nhấn nút **Border** để hiển thị danh sách các lựa chọn. Chúng ta có thể chọn các kiểu border từ danh sách.

- Nhấn **No Border** để xóa Border hiện tại.



3.10.15. Sử dụng các tùy chọn Border trong Word 2010

Chúng ta có thể thêm các Border tùy theo sự lựa chọn của chúng ta theo các bước sau:

- Nhấn nút **Border** để hiển thị một danh sách lựa chọn.

- Chọn **Border and Shading** ở cuối cùng trong danh sách, hiển thị hộp thoại Border and Shading.

- Chọn tab **Border** để hiển thị danh sách các thiết lập.

Chúng ta cũng có thể làm Border của mình trở nên trông đẹp mắt hơn bằng cách sử dụng màu sắc, độ rộng của đường...

3.10.16. Thêm hình nền cho bảng trong Word 2010

Các bước để thêm hình nền cho bảng hoặc cho các hàng, cột:

- Chọn một hàng hoặc cột hoặc cả bảng mà chúng ta muốn thêm hình nền.

- Nhấn **Border** để hiển thị danh sách các lựa chọn.

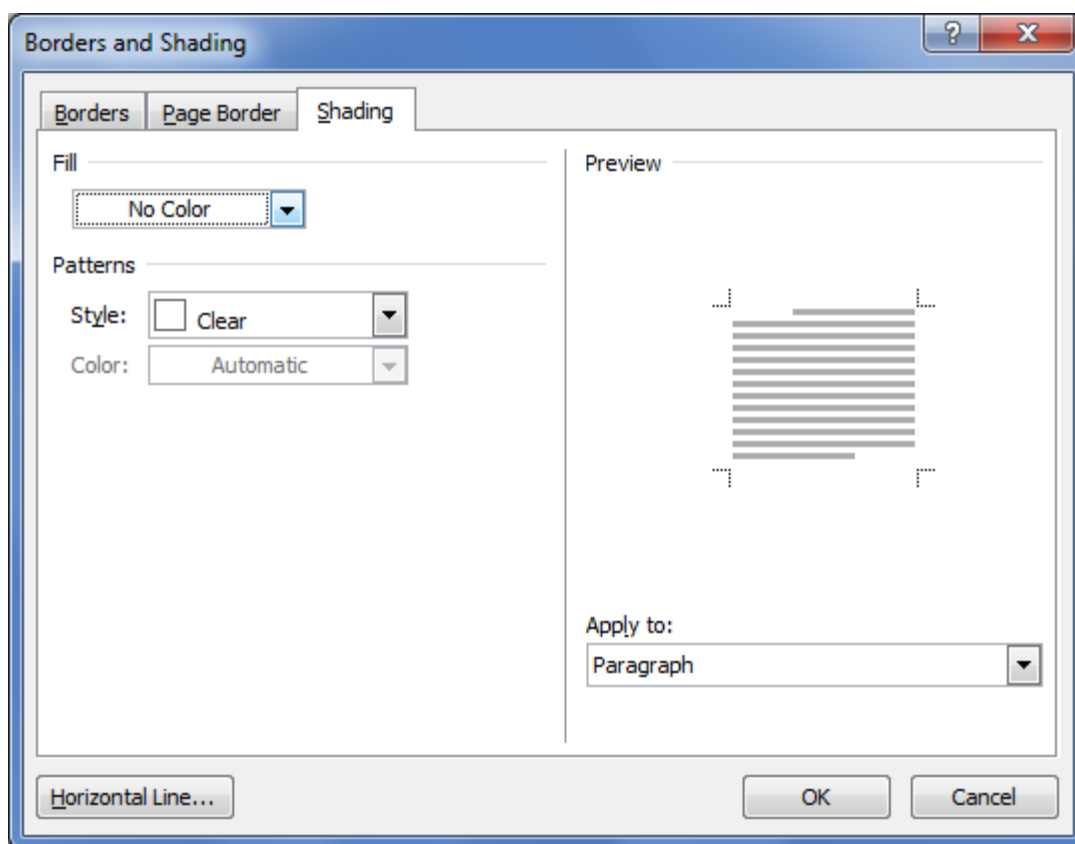
- Chọn **Border and Shading** ở cuối cùng của danh sách, hiển thị một hộp thoại **Border and Shading**.

- Chọn tab **Shading** để hiển thị các lựa chọn:

Fill: màu nền.

Style: kiểu mẫu nền.

Color: màu của mẫu nền.



Hình 50: Hộp thoại Border and Shading

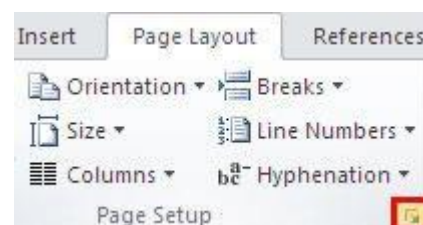
Chúng ta có thể sử dụng Preview để quan sát trước kết quả lựa chọn.

- Sau khi lựa chọn xong chúng ta nhấn **OK**.

3.11. Kết xuất và phân phối văn bản

3.11.1. Định dạng trang in

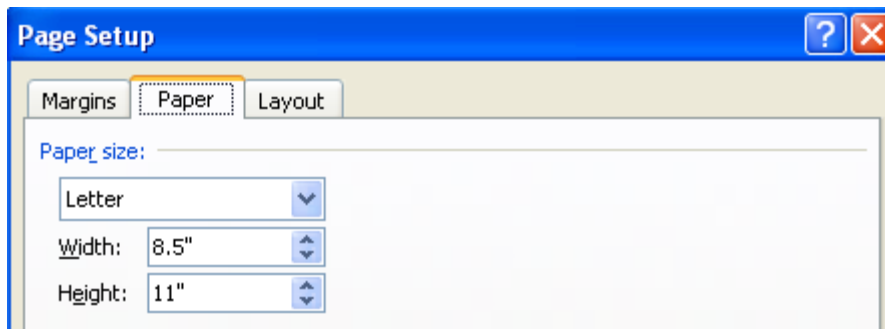
Mỗi khi tạo file mới, trong cửa sổ văn bản đã có sẵn một trang giấy trắng để bắt đầu soạn văn bản (thường là giấy letter hoặc giấy A4). Chỉ khi nào cần đến chi tiết chính xác hơn chúng ta mới chọn lại khổ giấy khác. Để chọn khổ giấy ta thực hiện:



- Tab **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, mở hộp thoại **Page Setup**

• **Chọn loại giấy**

- Vào tab Paper



Hình 51: Hộp thoại Page Setup

- *Paper Size*: chọn loại giấy, kích thước tương ứng sẽ hiện ra trong width và height, nếu chọn Custom phải thiết lập số đo kích thước giấy trong width và height.

3.11.2. In tài liệu

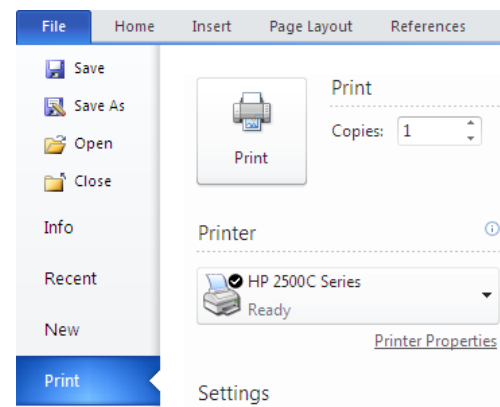
- Vào tab **File**, chọn **Print**.

- Hoặc nhấn **Ctrl+P**.

Copies: chọn số bản in.

Printer: chọn tên máy in.

Pages: in số trang chọn lựa bằng cách gõ các số trang vào, dùng dấu “,” để phân cách các trang rời rạc, dấu gạch nối “-” để in các trang liên tiếp.



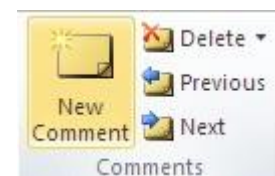
Hình 52: In tài liệu

3.11.3. Tạo ghi chú

a. Chèn một ghi chú

- Chọn đoạn văn bản hoặc đối tượng bất kỳ trong tài liệu chúng ta muốn ghi chú.

- Vào tab **Review**, nhóm **Comments**, nhấn nút **New Comment**.

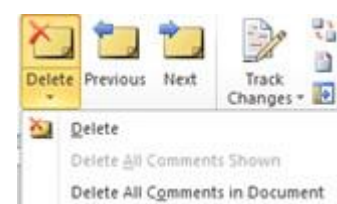


- Nhập nội dung ghi chú vào ô **Comment [A1]:**.

b. Xóa ghi chú

- Để xóa một ghi chú, nhấn chuột phải vào ghi chú đó, chọn **Delete Comment**.

Để xóa nhanh tất cả ghi chú trong tài liệu, nhấn chuột vào một ghi chú bất kỳ.



- Vào tab **Review**, nhóm **Comments**, chọn nút **Delete** và chọn **Delete All Comments in Document**.

c. Thay đổi ghi chú

Nếu các ghi chú không hiển thị trong tài liệu, chúng ta thực hiện:

- Chọn **Show Markup** trong nhóm **Tracking** của tab **Review**, đánh dấu chọn **omments**.

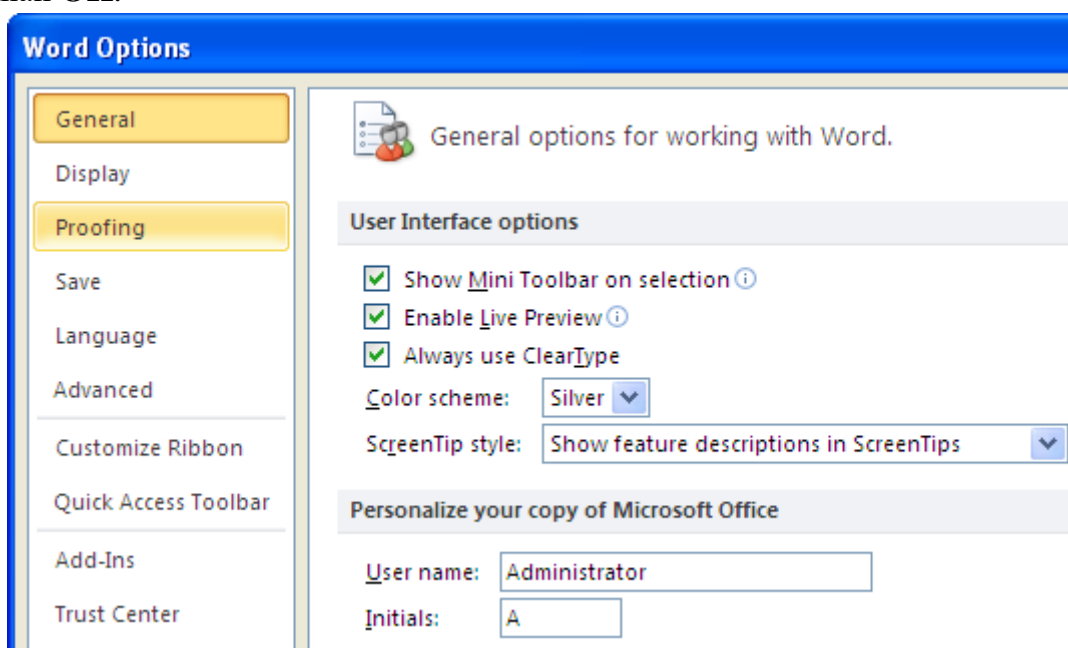
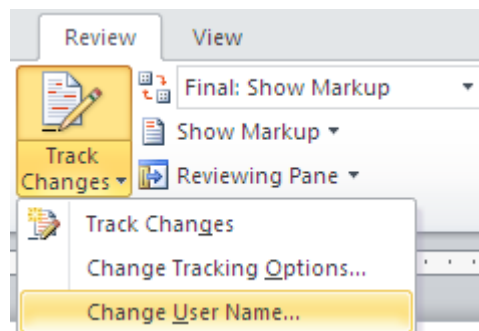
- Sau đó sửa lại nội dung theo ý muốn.

d. Thay đổi tên người ghi chú

Bên cạnh mỗi ghi chú luôn có tên của người sử dụng. Nếu chúng ta muốn thay đổi tên này, hãy thực hiện như sau:

- Vào tab **Review**, nhóm **Tracking**, chọn **Track Changes**, sau đó chọn mục **Change User Name**.

- Trong hộp thoại xuất hiện, bên dưới mục Personalize..., chúng ta nhập thay đổi tên, sau đó nhấn **OK**.



Hình 53: Tùy chỉnh trong Word Options

Lưu ý là những ghi chú kể từ bây giờ trở đi mới có tác dụng với tên mới.

e. In tài liệu kèm theo ghi chú và những đánh dấu thay đổi:

- Vào Tab **File** sau đó chọn **Print**.

- Trong hộp thoại **Print**, tại mục **Print what**, chọn **Settings, Print** và nhấn **OK**.

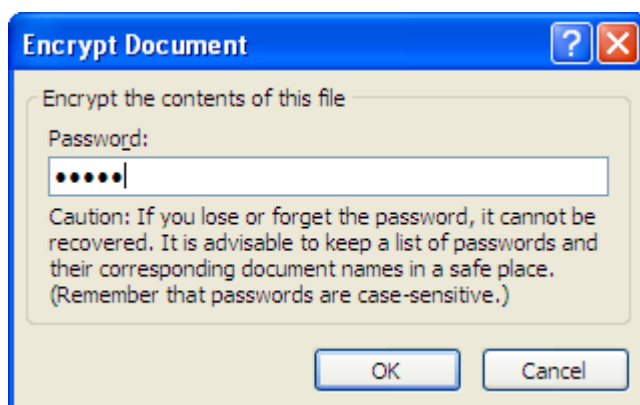
3.11.4. Bảo vệ tài liệu Word

Word 2010 hỗ trợ tính năng đặt mật khẩu (password) bảo vệ văn bản với tính bảo mật cao. Thực hiện:

- Vào tab **File** chọn **Info** chọn

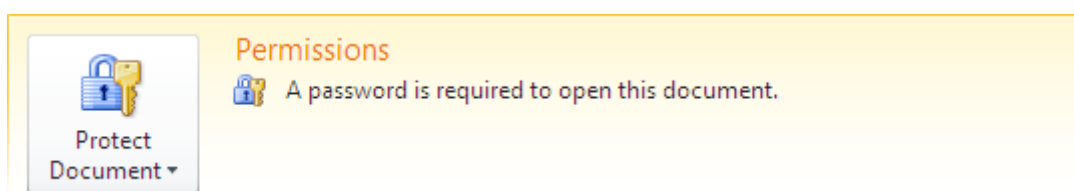
Protect Document.

- Chọn **Encrypt with Password.**
- Tại hộp thoại **Encrypt Document**, chúng ta nhập **password**, nhấn **OK**.
- Xác nhận lại password và nhấn **OK**, lần nữa.



Hình 54: Hộp thoại Encrypt Document

Từ bây giờ, mỗi khi mở file văn bản này, Word sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập password. Chỉ khi biết được password mới có thể xem được nội dung của file.

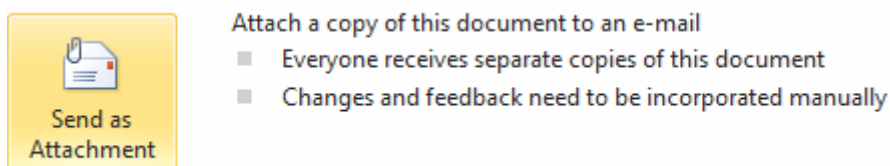


Muốn hủy bỏ, chúng ta chỉ việc vào hộp thoại **Encrypt Document** để xóa password bảo vệ.

3.11.5. Gửi file qua Email từ môi trường Word

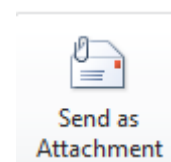
Các bước thực hiện như sau:

- Mở một tập tin muốn gửi.
- Vào tab **File** chọn **Share** chọn tiếp **Send Using E-mail**. Chọn tiếp một kiểu để gửi email.



Lúc này giao diện gửi thư hiện ra với các dòng như To..., CC..., Subject... Nếu không nhớ e-mail của người gửi, chúng ta nhấn vào biểu tượng hình quyển vở để đọc số địa chỉ và chọn **OK**.

- Chúng ta cũng có thể đính kèm các file khác bằng cách nhấn vào biểu tượng chiếc kẹp ghim.
- Sau đó, nhấn vào mục **Send a copy**.



CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 01: Trong Microsoft Word 2010, phần mở rộng mặc định khi lưu là gì?

- A. DOCX
- B. XLSX
- C. PPTX
- D. DOC

Câu 02: Trong Microsoft Word 2010, để kết thúc đoạn văn ta sử dụng phím nào?

- A. Enter
- B. Alt
- C. Ctrl
- D. Shift

Câu 03: Phần mềm nào sau đây không phải là phần mềm xử lý văn bản?

- A. Microsoft Word
- B. LibreOffice Writer
- C. OpenOffice Writer
- D. Photoshop

Câu 04: Trong Microsoft Word 2010, để lưu tài liệu ta thực hiện như thế nào?

- A. Vào File, chọn Save
- B. Vào File, chọn Open
- C. Vào File, chọn New
- D. Vào File, chọn Close

Câu 05: Trong Microsoft Word 2010, để mở tài liệu Word ta thực hiện như thế nào?

- A. Vào File, chọn Save
- B. Vào File, chọn Open
- C. Vào File, chọn New
- D. Vào File, chọn Close

Câu 06: Trong Microsoft Word 2010, để tạo mới tài liệu mới ta thực hiện như thế nào?

- A. Vào File, chọn Save
- B. Vào File, chọn Open
- C. Vào File, chọn New
- D. Vào File, chọn Close

Câu 07: Trong Microsoft Word 2010, để đóng trang tài liệu nhưng không tắt ứng dụng Word ta thực hiện như thế nào?

- A. Vào File, chọn Save
- B. Vào File, chọn Open
- C. Vào File, chọn New
- D. Vào File, chọn Close

Câu 08: Trong Microsoft Word 2010, để đóng ứng dụng mới ta thực hiện như thế nào?

- A. Vào File, chọn Exit
- B. Vào File, chọn Open
- C. Vào File, chọn New
- D. Vào File, chọn Close

Câu 09: Trong Microsoft Word 2010, để thiết lập các tùy chọn ta thực hiện như thế nào?

- A. Vào File, chọn Options
- B. Vào File, chọn Info
- C. Vào File, chọn Recent
- D. Vào File, chọn Save & Send

Câu 10: Trong Microsoft Word 2010, để tắt/mở thanh thước, ta thực hiện như thế nào?

- A. Vào View, chọn Ruler
- B. Vào View, chọn Zoom
- C. Vào Home, chọn Ruler
- D. Vào Home, chọn Zoom

Chương 4. MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010 CƠ BẢN

4.1. Tổng quan về Microsoft Excel

4.1.1. Một số khái niệm

a. Khái niệm

Microsoft Office Excel là chương trình xử lý bảng tính nằm trong bộ Microsoft Office của hãng phần mềm Microsoft. Microsoft Office Excel là một chương trình ứng dụng với các chức năng sau:

- Tính toán đại số, phân tích dữ liệu
- Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách
- Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau
- Vẽ đồ thị và các sơ đồ
- Tự động hóa các công việc bằng các macro
- Và nhiều ứng dụng khác để giúp chúng ta có thể phân tích nhiều loại hình bài toán khác nhau...

-**Workbook:** là một tập tin mà trên đó chúng ta có thể làm những việc như: tính toán, vẽ đồ thị, và lưu trữ dữ liệu... Mỗi workbook có thể chứa nhiều sheet (bảng tính), do vậy chúng ta có thể tổ chức, lưu trữ nhiều loại thông tin có liên quan với nhau chỉ trong một tập tin (file). Một workbook chứa rất nhiều worksheet hay chart sheet.

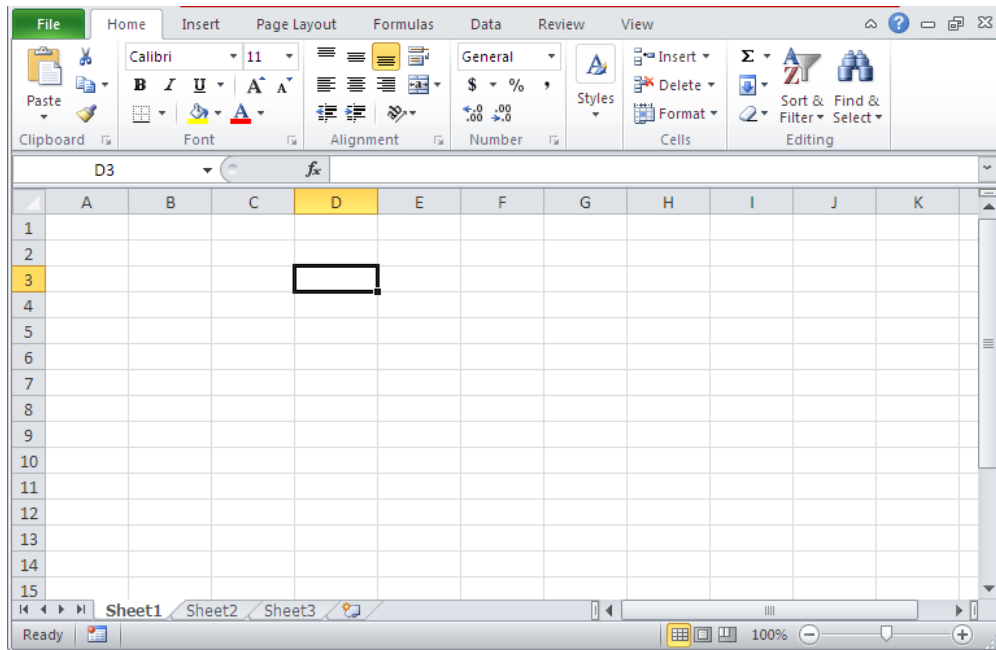
-**Worksheet:** Còn gọi tắt là sheet, là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu, nó còn được gọi là bảng tính. Trên mỗi sheet chứa các dòng (rows) và cột (columns), giao giữa cột và dòng được gọi là ô (cell). Một Worksheet chứa 16,384 cột và 1,048,576 dòng.

-**Chart sheet:** Cũng là một sheet trong workbook, nhưng nó chỉ chứa một đồ thị. Một chart sheet rất hữu ích giúp chúng ta xem riêng lẻ từng đồ thị.

-**Sheet tabs:** Tên của các sheet sẽ thể hiện trên các tab đặt tại góc trái dưới của cửa sổ workbook. Để di chuyển từ sheet này sang sheet khác ta chỉ việc nhấp chuột vào tên sheet cần đến trong thanh sheet tab.

Microsoft Excel 2010 dùng định dạng tập tin mặc định là “.xlsx”.



Màn hình giao diện của Microsoft Excel 2010 như sau:



Hình 55: Màn hình làm việc của Excel

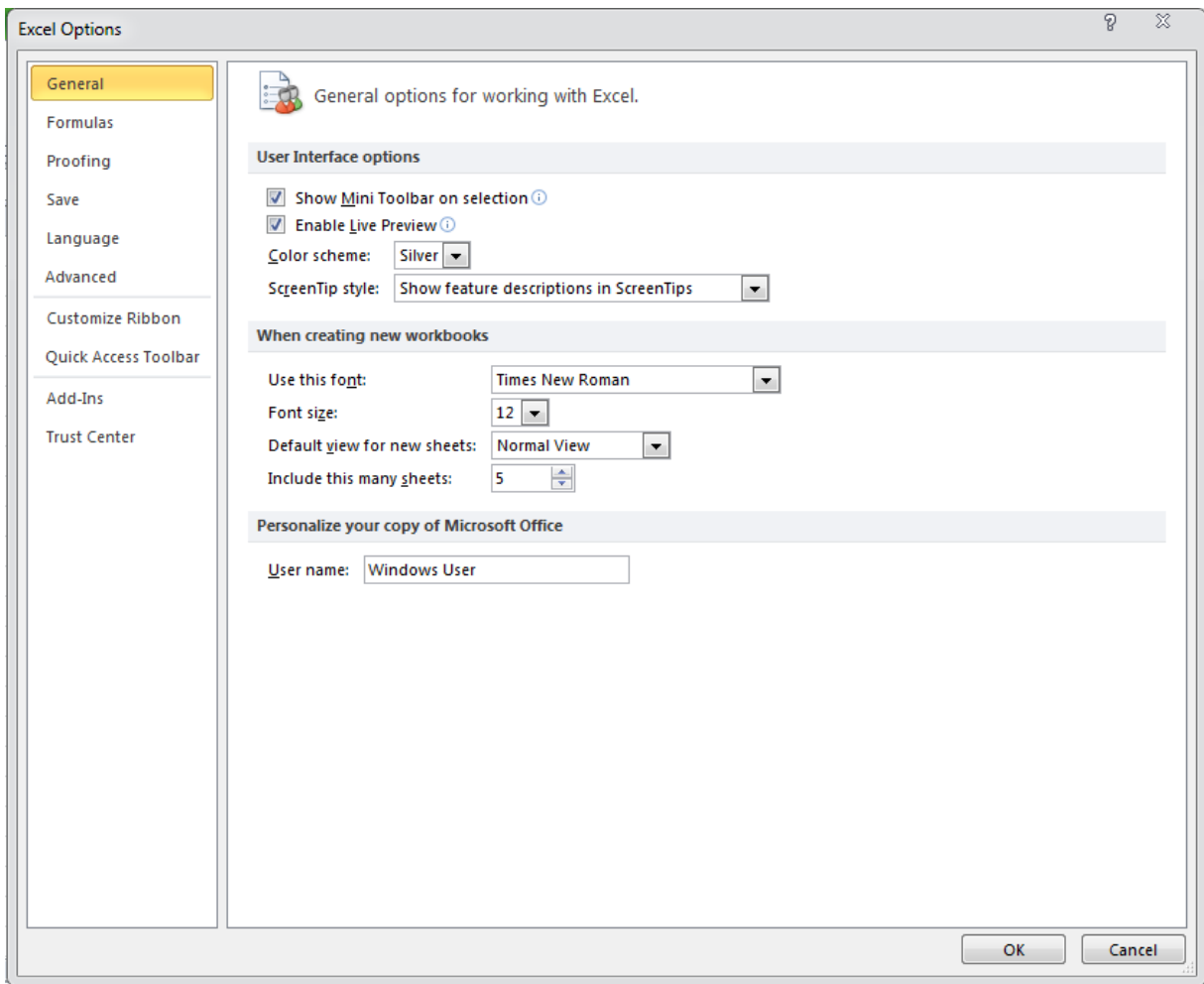
- Tùy chỉnh trong thanh Quick Access Toobars:

Chúng ta có thể thay đổi thanh các lệnh truy cập nhanh chứa các lệnh mà ta hay sử dụng nhất.

- Nhấn vào  để mở danh mục các lệnh và  vào các lệnh cần cho hiện lên thanh lệnh truy cập nhanh.

- Nếu các nút lệnh ở đây còn quá ít bạn có thể nhấn chọn **More Commands...** để mở cửa sổ điều lại.

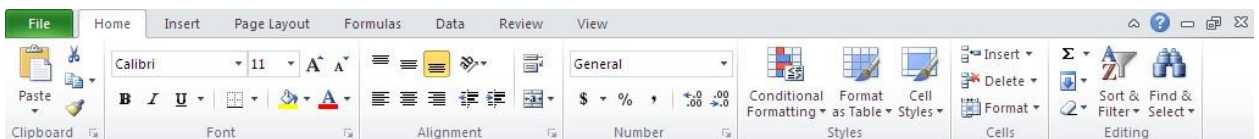




Hình 56: Excel Options

b. Ribbon

Các nhóm Ribbon chính trong Microsoft Excel 2010: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews, View, Developer, Add-Ins.



Hình 57: Thanh công cụ Ribbon

Home: Là nơi chứa các nút lệnh được sử dụng thường xuyên trong quá trình làm việc như: cắt, dán, sao chép, định dạng tài liệu, các kiểu mẫu có sẵn, chèn hay xóa dòng hoặc cột, sắp xếp, tìm kiếm, lọc dữ liệu,...

Insert: Chèn các đối tượng vào bảng tính: bảng biểu, vẽ sơ đồ, đồ thị...

Page Layout: Chứa các nút lệnh về việc hiển thị bảng tính và thiết lập in ấn.

Formulas: Chèn công thức, đặt tên vùng (range), công cụ kiểm tra theo dõi công thức, điều khiển việc tính toán của Excel.

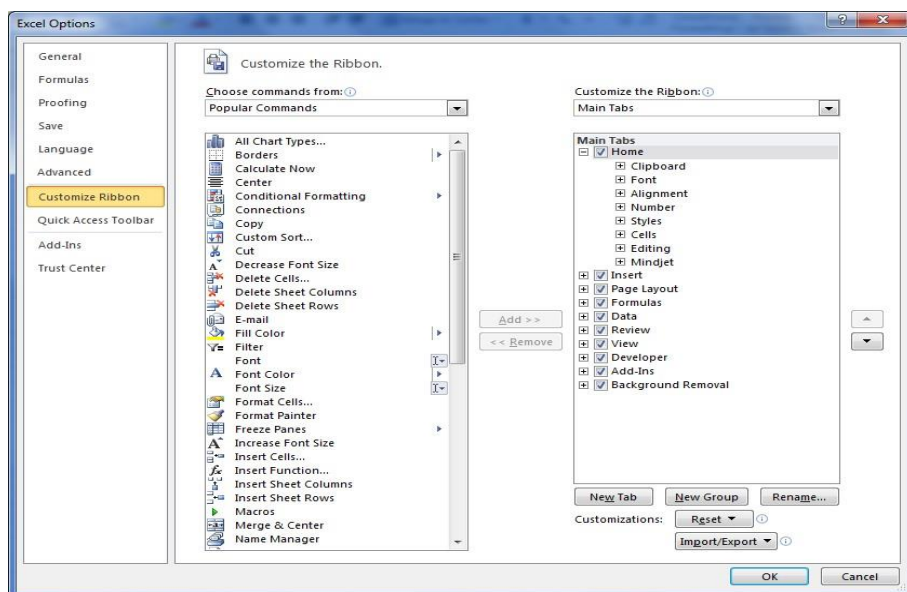
Data: Các nút lệnh thao đổi với dữ liệu trong và ngoài Excel, các danh sách, phân tích dữ liệu,...

Review: Các nút lệnh kiểm lỗi chính tả, hỗ trợ dịch từ, thêm chú thích vào các ô, các thiết lập bảo vệ bảng tính.

View: Thiết lập các chế độ hiển thị của bảng tính như: phóng to, thu nhỏ...

Developer: Tab này mặc định được ẩn vì nó chỉ hữu dụng cho các lập trình viên, những người có hiểu biết về VBA. Để mở tab này nhấn ta thực hiện:

- Vào tab **File** chọn **Options** chọn **Customize Ribbon** đánh dấu vào mục **Developer**



c. Sử dụng thực đơn ngữ cảnh (shortcut menu)

Khi muốn thực hiện một thao tác nào đó trên đối tượng (ô, vùng, bảng biểu, đồ thị, hình vẽ...) trong bảng tính, chúng ta hãy nhấp phải chuột lên đối tượng đó. Lập tức một thanh thực đơn hiện ra chứa các lệnh thông dụng có thể hiệu chỉnh hay áp dụng cho đối tượng mà chúng ta chọn.

4.1.2. Một số chức năng cơ bản

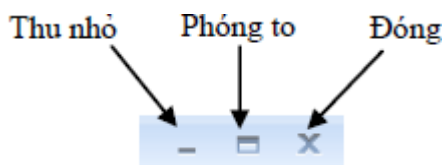
a. Khởi động Excel

- Vào **Start** menu, chọn **All Programs**, chọn **Microsoft Office**, chọn tiếp **Microsoft Office Excel 2010**.

- Hoặc nhấp chuột vào biểu tượng Excel trên màn hình nền để khởi động Excel.




b. Phóng to, thu nhỏ cửa sổ Excel



Hình 58: Các nút điều khiển cửa sổ Excel


• Thu nhỏ cửa sổ Excel

Thao tác này chỉ thực hiện được khi cửa sổ đang mở to.

- Nhấp chuột vào nút  ở góc trên cùng bên phải. Khi đó cửa sổ Excel sẽ được thu gọn lại thành một biểu tượng trên thanh **Taskbar** của Windows.

• Phóng to cửa sổ Excel

Thao tác này chỉ thực hiện được khi cửa sổ đang bị thu nhỏ.

- Nhấp chuột vào biểu tượng  thu gọn của Excel trên thanh **Taskbar** của Windows.

c. Thoát khỏi Excel

- Nhấp chuột vào nút  ở góc trên cùng bên phải để thoát khỏi Excel.

- Hoặc vào tab **File** chọn **Exit**.

- Hoặc nhấn **Alt + F4**.

4.1.3. Thao tác với ô và vùng

a. Nhận dạng ô và vùng (cells, range)

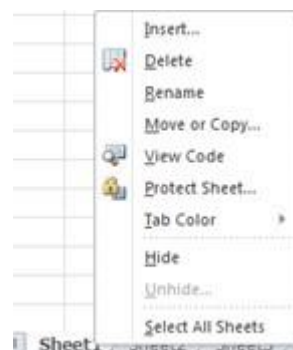
Địa chỉ một ô trong Excel được xác định bởi tiêu đề cột và số thứ tự của dòng. Một vùng trong bảng tính được xác định bằng địa chỉ của ô ở góc trên bên trái của vùng và địa chỉ ô góc dưới bên phải của vùng (có dấu: phân cách).

b. Chọn vùng

- Dùng chuột di chuyển ô hiện hành đến góc trên bên trái của vùng cần chọn, sau đó giữ trái chuột kéo xuống dưới qua phải đến vị trí ô cuối cùng của vùng và thả phím chuột.

- Hoặc dùng phím thì sau khi chọn ô đầu tiên chúng ta giữ phím **Shift** trong khi nhấn phím **→** và **↓** để đến ô cuối của vùng và thả các phím. (Chúng ta cũng có thể làm ngược lại là chọn ô cuối của vùng trước và kéo chọn đến ô đầu tiên).

- Khi muốn chọn cả sheet hiện hành thì nhấn **Ctrl+A**.





- Khi muốn chọn cả workbook (nghĩa là chọn tất cả các sheet) thì nhấp phải chuột lên thanh **sheet tab** và chọn **Select All Sheets**.

c. Sao chép và di chuyển vùng


Sao chép (copy) giúp ta nhân bản một vùng nào đó đến một nơi nào đó trong bảng tính và vẫn giữ nguyên dữ liệu gốc.

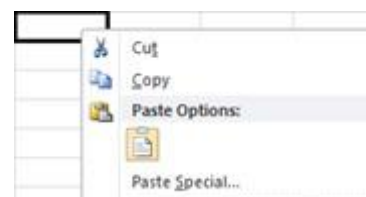
Còn di chuyển vùng thì cũng như sao chép nhưng dữ liệu gốc sẽ được di dời đến vị trí mới.

Để sao chép hay di chuyển trước tiên chúng ta phải chọn vùng cần sao chép hay di chuyển, sau đó có thể dùng nút lệnh, phím tắt hay dùng chuột để thực hiện:

- Vào tab **Home** nhóm **Clipboard** nhấn nút  hay  (**Copy** hay **Cut**)

- Đến nơi đích vào tab **Home** nhóm **Clipboard**

nhấn nút  (**Paste**). Chúng ta có thể gọi các lệnh trên từ thực đơn ngữ cảnh bằng cách nhấp phải chuột.

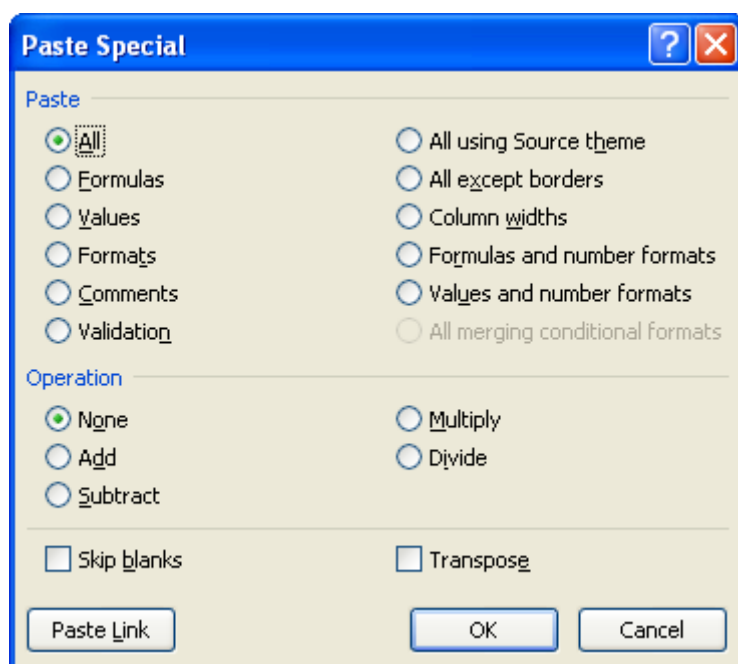


Dùng tổ hợp phím:

Ctrl + C: sao chép **Ctrl + X**: di chuyển **Ctrl + V**: dán

d. Dán đặc biệt (Paste Special)

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



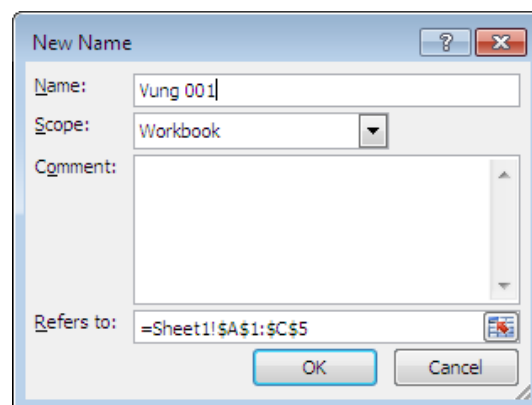
Hình 59: Chức năng Paste Special

e. Đặt tên vùng

Việc đặt tên vùng có lợi rất lớn trong quá trình thao tác và xử lý tính toán như: vùng được gán tên sẽ giúp gợi nhớ và dễ hiểu công dụng của nó hơn là các địa chỉ đơn thuần, đặt tên giúp việc tham chiếu tính toán ít sai sót hơn và di chuyển hay chọn các vùng đã được đặt tên rất nhanh chóng từ **Name box** (hoặc dùng lệnh **Go to** hoặc **F5**) Tên dài tối đa **255** ký tự *không chứa khoảng trắng và dấu chấm*, tên phải *bắt đầu là ký tự* không được bắt đầu là số, tên không được đặt giống các địa chỉ tham chiếu. Để đặt tên trước tiên ta chọn vùng cần đặt tên:

- Vào tab **Formulas** nhóm **Defined Names** chọn **Define Name**, hộp thoại New Name hiện ra.

Ở đây, chúng ta hãy nhập tên vùng vào hộp **Name** chọn **Scope**, nhập chú thích nếu cần, xong thì nhấn **OK**.



Ngoài ra chúng ta còn có thể đặt tên trực tiếp từ hộp **Name box** hoặc đặt tên cho vùng chọn từ tab **Formulas** chọn **Defined Names** chọn tiếp **Create from Selection** hoặc dùng thực đơn ngữ cảnh.

Muốn mở hộp thoại quản lý các tên đã đặt, chúng ta thực hiện:

- Vào tab **Formulas** chọn **Defined Names** chọn **Name Manager**. Từ hộp thoại chúng ta có thể đặt tên mới, hiệu chỉnh thông tin cho các tên hiện hoặc xóa tên của các vùng không dùng đến,...

f. Thêm chú thích cho ô

Thêm chú thích vào các ô giúp cho việc hiệu chỉnh và hiểu thông tin mà ô đang chứa được rõ ràng hơn. Để thêm chú thích và ô ta thực hiện:

- Chọn ô muốn tạo chú thích.

- Vào tab **Review** nhóm **Comments** chọn tiếp **New**

Comment và nhập vào nội dung chú thích.

- Hoặc nhấp phải chuột lên ô cần chú thích và chọn **Insert Comment**.

Để đọc chú thích chỉ cần rê chuột lên ô có chú thích hoặc vào tab

Review nhóm **Comments** chọn **Next** hay **Previous**.

- Để ẩn/ hiện chú thích vào tab **Review** nhóm **Comments** chọn

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

- Hiệu chỉnh chú thích vào chọn ô cần hiệu chỉnh chú thích tab **Review** nhóm **Comments** chọn **Edit Comment**. Ngoài ra để nhanh chúng ta có thể nhấp phải chuột và chọn **Edit Comment** từ thực đơn ngữ cảnh.

- Xóa chú thích vào chọn ô cần xóa chú thích tab **Review** nhóm **Comments** chọn **Delete**. Hoặc nhấp phải chuột và chọn **Delete Comment**.

g. Chèn, xóa ô, dòng và cột

Chúng ta có thể chèn thêm các ô vào bên trái hoặc bên trên của ô hiện hành trong worksheet và dịch chuyển các ô đang chọn qua phải hoặc xuống dưới. Tương tự, ta có thể chèn thêm các dòng bên trên, chèn thêm các cột vào bên trái và có thể xóa đi các ô, các dòng và cột.

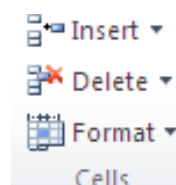
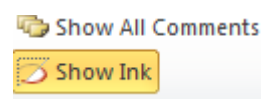
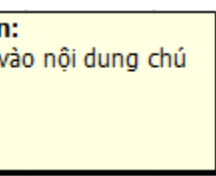
• Chèn ô trống

- Chọn các ô mà chúng ta muốn chèn các ô trống vào đó (muốn chọn các ô không liên tục thì giữ **Ctrl** trong khi chọn các ô).

- Chọn tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Insert** chọn tiếp **Insert Cells...**

- Chọn lựa chọn phù hợp trong hộp thoại **Insert**

• Chèn dòng



- Chọn một hoặc nhiều dòng liên tục hoặc cách khoảng mà chúng ta muốn chèn số dòng tương ứng phía trên các dòng này.

- Chọn tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Insert** chọn tiếp **Insert Sheet Rows**

• Chèn cột

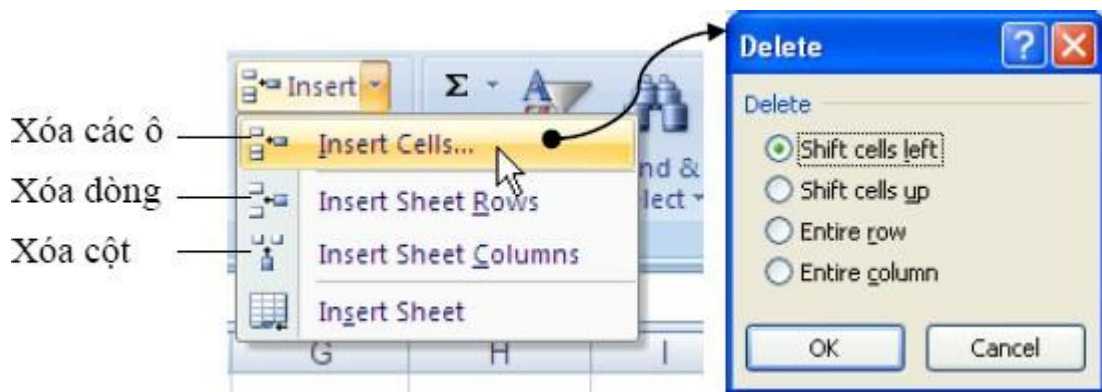
- Chọn một hoặc nhiều cột liên tục hoặc cách khoảng mà chúng ta muốn chèn số cột tương ứng phía bên trái các cột này.

- Chọn tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Insert** chọn tiếp **Insert Sheet Columns**

• Xóa các ô, dòng và cột

- Chọn các ô, các dòng hoặc các cột cần xóa

- Chọn tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Delete** chọn kiểu xóa phù hợp (xem hình)



h. Thay đổi độ rộng cột và chiều cao dòng

Các bước điều chỉnh dòng cột:

- Chọn dòng hoặc cột cần điều chỉnh chiều cao hoặc độ rộng.

- Vào tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Format**, chọn lệnh phù hợp:

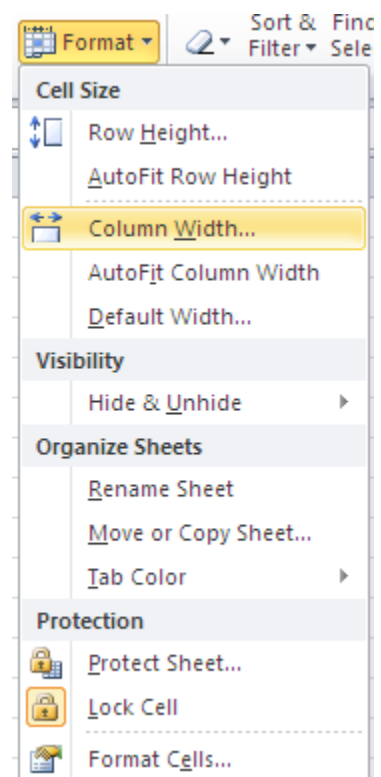
Row Height...: thay đổi chiều cao của dòng.



AutoFit Row Height: thay đổi chiều cao dòng cho phù hợp với nội dung.

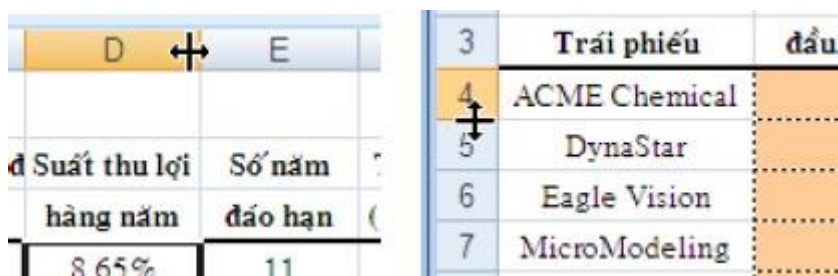
Column Width...: chọn lệnh này để qui định độ rộng cột.

AutoFit Column Width: canh chỉnh độ rộng cột cho phù hợp với nội dung.

Default Width...: khi chúng ta muốn qui định lại độ rộng mặc định cho worksheet hay cả workbook.



Ngoài cách thay đổi chiều cao dòng và độ rộng cột như trên, ta còn có thể dùng chuột để thao tác nhanh hơn. Muốn thay đổi độ rộng cột nào hãy rê chuột đến phía bên phải tiêu đề cột đó cho xuất hiện ký hiệu  và kéo chuột về bên phải để tăng hoặc kéo về bên trái để giảm độ rộng cột. Tương tự, muốn thay đổi chiều cao dòng nào hãy rê chuột đến bên dưới số thứ tự dòng cho xuất hiện ký hiệu  kéo chuột lên trên để giảm hoặc kéo xuống dưới để tăng chiều cao dòng.



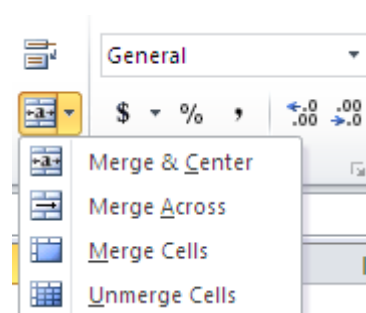
3	Trái phiếu	đầu
4	ACME Chemical	
5	DynaStar	
6	Eagle Vision	
7	MicroModeling	

i. Nhập ô (Merge) và tách ô (Split)

• Nhập nhiều ô thành một ô

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

- Chọn các ô cần nhập lại.
- Chọn tab **Home** nhóm **Alignment** chọn **Merge &**



Center.

Để canh chỉnh dữ liệu trong ô dùng các nút canh chỉnh trong nhóm **Alignment**.

j. Chuyển một ô đã nhập về lại nhiều ô

Sau khi chuyển ô đã nhập về lại nhiều ô thì nội dung sẽ hiện tại ô ở góc trên cùng bên trái.

- Chọn ô đang bị nhập.
- Chọn tab **Home** nhóm **Alignment** chọn lại **Merge & Center** hoặc **Unmerge Cells**.

4.1.4. Di chuyển trong bảng tính

a. Thanh cuộn dọc, thanh cuộn ngang

Thanh cuộn dọc và thanh cuộn ngang được gọi chung là các thanh cuộn (scroll bars). Bởi vì màn hình Excel chỉ có thể hiển thị (cho xem) một phần của bảng tính

đang thao tác, nên ta phải dùng *thanh cuộn dọc để xem phần bên trên hay bên dưới bảng tính* và dùng *thanh cuộn ngang để xem phần bên trái hay bên phải của bảng tính*.

- Thanh cuộn dọc là thanh dài nhất, nằm dọc ở bên lề phải; hai đầu có hai mũi tên lên và mũi tên xuống; ở giữa có thanh trượt để cuộn màn hình lên xuống.

- Thanh cuộn ngang là thanh nằm ngang, thứ hai từ dưới màn hình đếm lên. Có hình dạng giống thanh cuộn dọc, chỉ khác là nằm ngang.



Hình 60: Thanh cuộn ngang



- Nhấp chuột vào mũi tên sang trái để cuộn màn hình đi sang trái.


- Nhấp chuột vào mũi tên sang phải để cuộn màn hình sang phải.

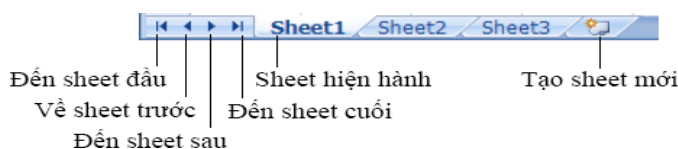
b. Thanh Sheet tab

- Để di chuyển qua lại giữa các sheet ta nhấp chuột lên tên của sheet trên thanh sheet tab.

- Hoặc dùng **Ctrl + Page Up** để di chuyển đến sheet liền trước sheet hiện hành và **Ctrl+Page Down** để di chuyển đến sheet liền sau sheet hiện hành.

Để trở về sheet đầu tiên chúng ta nhấp chuột và nút  trên thanh sheet tab và để đến sheet cuối cùng thì chúng ta nhấp chuột vào nút trên thanh  sheet tab.

- Nếu muốn đến một sheet nào đó trong trường hợp có quá nhiều sheet thì chúng ta hãy nhấp phải chuột vào thanh  và chọn tên sheet cần đến.

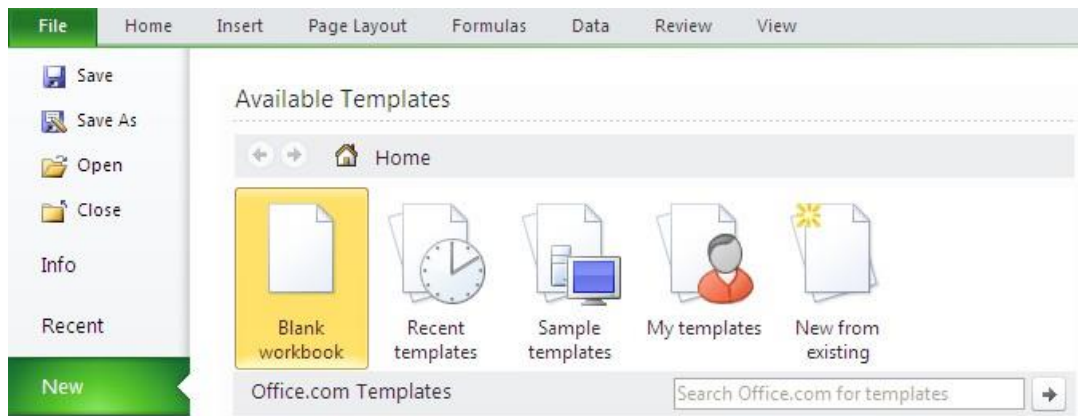


4.1.5. Thao tác với workbook

a. Tạo mới workbook

Vào tab **File** chọn **New**, một hộp thoại hiện ra cung cấp nhiều lựa chọn để tạo workbook như: workbook trống, workbook theo mẫu dựng sẵn, workbook dựa trên một workbook đã có.

Để tạo workbook trống, chúng ta chọn **Blank workbook** và nhấp nút **Create**.



Hình 61: Blank workbook

• Mở workbook có sẵn trên đĩa

Một tập tin có sẵn có thể được mở bằng nhiều cách:

- Vào tab **File** chọn tên tập tin trong danh sách **Recent**, hiển thị tối đa 50 tên tập tin được sử dụng gần nhất.
- Hoặc dùng trình quản lý tập tin như Windows Explorer, tìm đến nơi lưu trữ tập tin và nhấp chuột hai lần lên tên tập tin.
- Hoặc vào tab **File** chọn **Open**, hộp thoại Open hiện ra. Trong hộp thoại Open, chúng ta phải tìm đến nơi lưu trữ tập tin (tại **Look In**) và chọn tên tập tin cần mở sau đó nhấn nút **Open** để mở tập tin.

Các tùy chọn của nút **Open** trong hộp thoại Open:

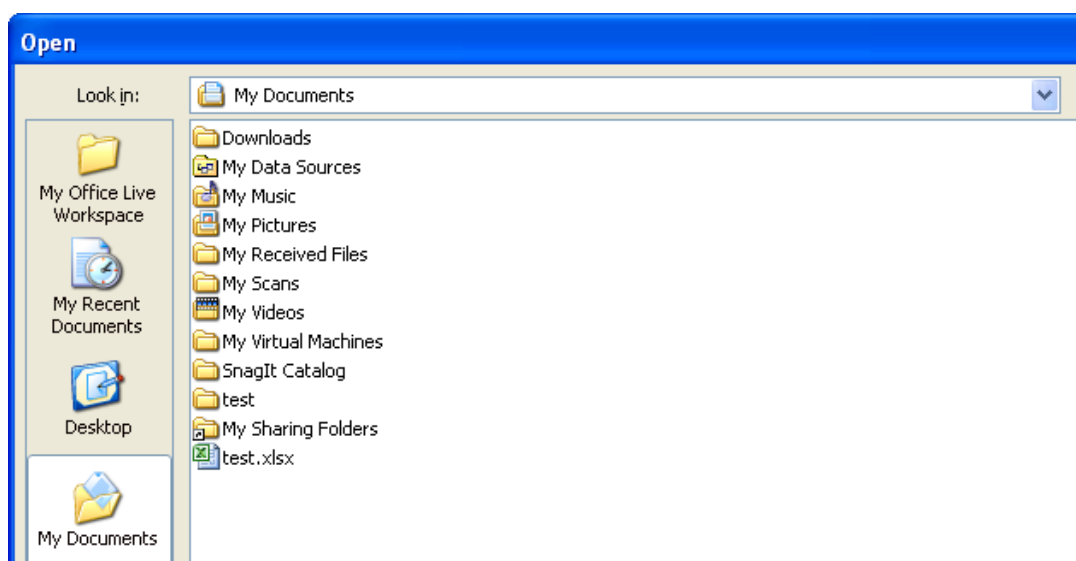
Open: mở bình thường.

Open Read-Only: không lưu đè được những thay đổi.

Open as Copy: tạo bản sao của tập tin và mở ra.

Open in Browser: mở tập tin bằng trình duyệt web mặc định.

Open and Repair: rất hữu dụng trong trường hợp tập tin bị lỗi.



Hình 62: Chức năng Open

b. Lưu workbook

Một điều cần lưu ý khi làm việc trên máy tính là chúng ta phải nhớ thực hiện lệnh lưu lại công việc đã thực hiện thường xuyên. Nhằm an toàn cho dữ liệu, chúng ta nên bật tính năng **Auto Recover**, Excel sẽ tự động thực hiện lệnh lưu theo thời gian qui định (mặc định là 10 phút lưu một lần). Để sử dụng tính năng Auto Recover chúng ta thực hiện:

- Vào tab **File** chọn **Options** chọn thẻ **Save**, sau đó đánh dấu chọn vào **Save**

AutoRecover information every **minutes.**

Một số cách lưu workbook:

- Vào tab **File** chọn **Save**.

- Hoặc nhấp chuột lên nút  trên **Quick Access Tollbar**.

- Hoặc dùng tổ hợp phím **Ctrl+S** hoặc **Shift+F12**.

Nếu tập tin đã được lưu trước đó rồi thì Excel sẽ lưu tiếp các phần cập nhật, còn nếu là tập tin được ra lệnh lưu lần đầu thì hộp thoại **Save As** hiện ra.

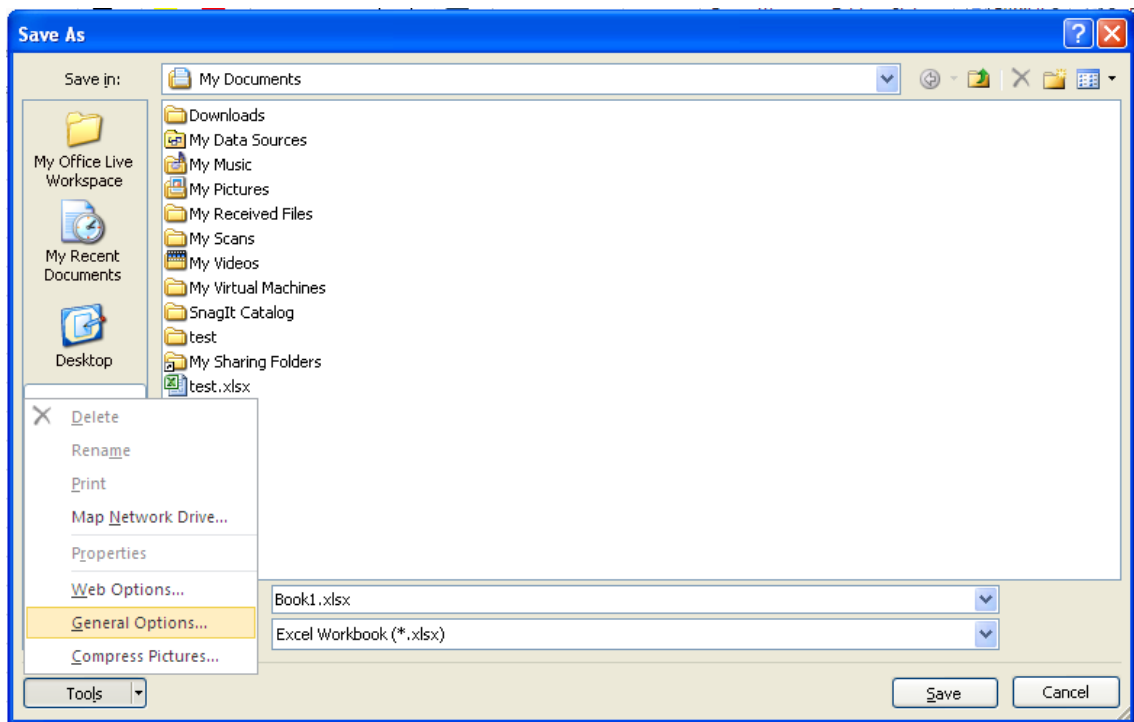
Trong hộp thoại **Save As**:

Look In: nơi lưu trữ tập tin.

File name: đặt tên cho tập tin.

Save as type: chọn kiểu tập tin

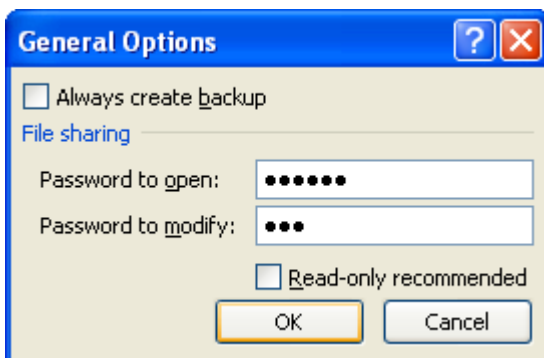
- Nhấn nút **Save** để lưu trữ.



Hình 63: Chức năng lưu

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

- Vào tab **File** chọn **Save As**, hộp thoại **Save As** hiện ra.
- Nhấn nút **Tools** chọn **General Options...**, hộp thoại **General Options** hiện ra.
- Nhập mật mã mở và hiệu chỉnh workbook (hai mật mã này nên khác nhau để tăng bảo mật). Sau đó nhấn nút **OK**.
- Xác nhận lại mật mã mở workbook. Sau đó nhấn nút **OK**.
- Xác nhận lại mật mã hiệu chỉnh workbook. Sau đó nhấn nút **OK**.
- Nhấn nút **Save** để hoàn tất.




Dùng mật mã bảo vệ workbook

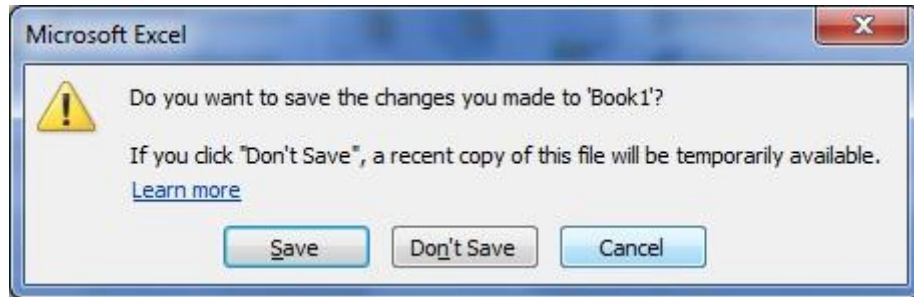
c. Đóng workbook

Một số cách đóng workbook:

- Vào tab **File** chọn **Close**.

- Hoặc dùng chuột chọn nút  ở góc trên bên phải (trên thanh tiêu đề).
- Hoặc dùng tổ hợp phím **Ctrl+F4** hoặc **Ctrl+W**.

Nếu workbook có sự thay đổi nội dung thì Excel sẽ nhắc chúng ta lưu lại các thay đổi đó.



Hình 64: Hộp thoại thông báo khi đóng mà chưa lưu

d. Sắp xếp workbook


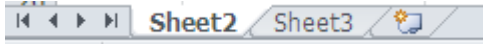
Khi mở nhiều workbook cùng lúc và cần tham khảo qua lại, để thuận tiện ta nên sắp xếp lại:

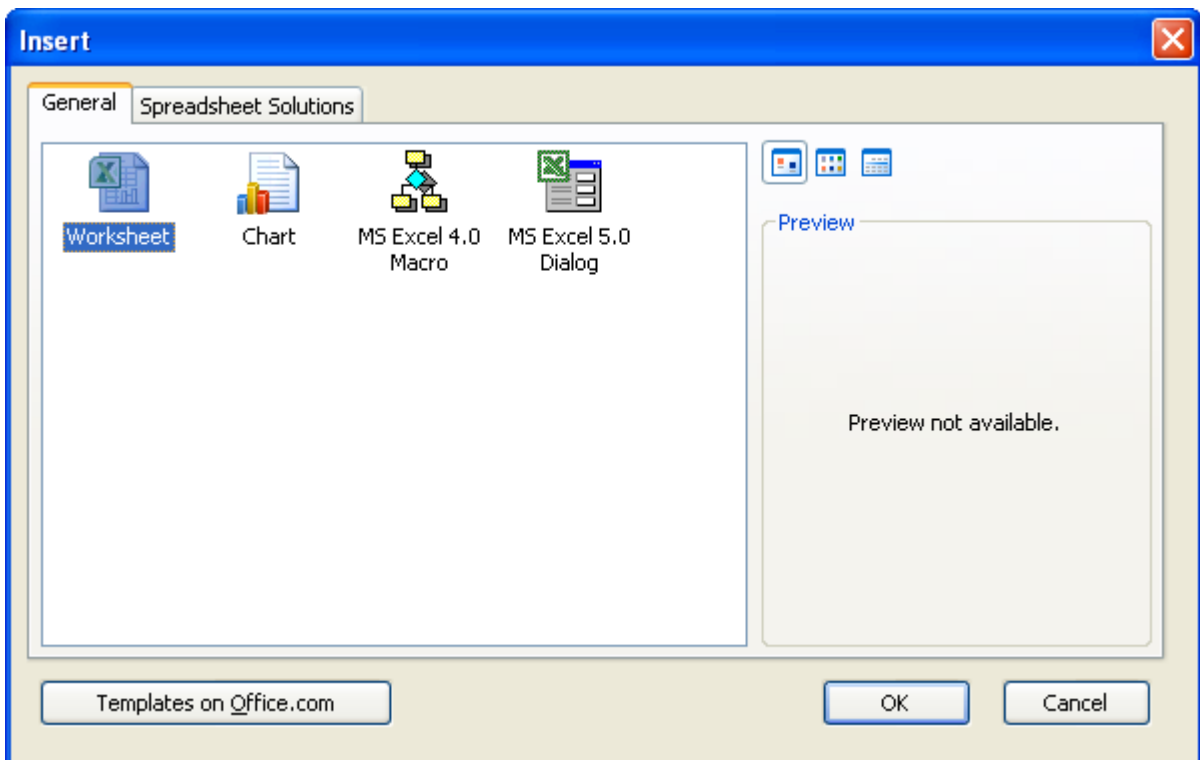
- Vào tab **View** chọn **Arrange All**, chọn kiểu bố trí thích hợp.

4.1.6. Thao tác với worksheet

a. Chèn thêm worksheet mới vào workbook

Có nhiều cách thực hiện:

- Nhấn vào nút  trên thanh **sheet** tab 
- Hoặc dùng tổ hợp phím **Shift+F11** chèn sheet mới vào trước sheet hiện hành.
- Hoặc vào tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Insert** chọn tiếp **Insert sheet**.
- Hoặc nhấp phải chuột lên thanh **sheet** tab và chọn **Insert...**, hộp thoại **Insert** hiện ra.
- Chọn **Worksheet** và nhấn nút **OK**. Sheet mới sẽ chèn vào trước sheet hiện hành.



Hình 65: Insert Worksheet

b. Đổi tên worksheet

- Nhấp phải chuột lên tên sheet cần đổi tên ở thanh **sheet** tab.
- Chọn **Rename**.
- Nhập và tên mới, xong nhấn phím **Enter**.

Tên sheet có thể dài tới 31 ký tự và có thể dùng khoảng trắng, tuy nhiên không được dùng các ký hiệu để đặt tên như: / \ ? : *

c. Xóa worksheet

Muốn xóa work sheet, chúng ta làm theo các cách sau:

- Chọn sheet muốn xóa, chọn tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Delete** chọn tiếp

Delete sheet.

- Hoặc nhấp phải chuột lên tên sheet muốn xóa sau đó chọn **Delete**, xác nhận xóa

OK.

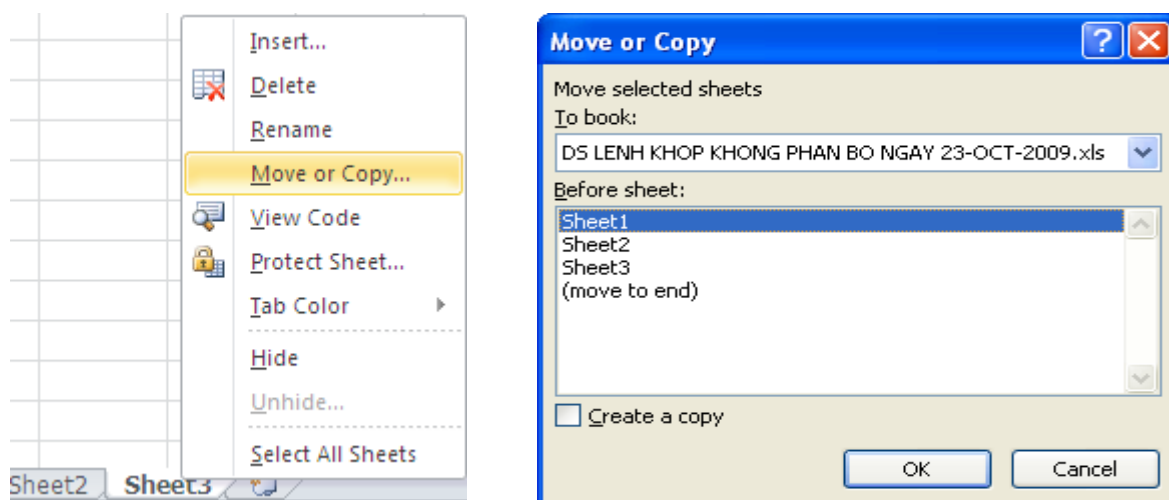
d. Sắp xếp thứ tự các worksheet

Có nhiều cách thực hiện sắp xếp worksheet như:

- Nhấp trái chuột lên tên sheet cần sắp xếp và giữ chuột kéo đến vị trí mới và thả chuột.

- Khi có quá nhiều sheet thì dùng cách này, nhấp phải chuột lên tên sheet cần sắp xếp, chọn **Move or Copy...** hộp thoại Move or Copy hiện ra. Hãy nhấp chọn lên

tên sheet trong danh sách mà chúng ta muốn di chuyển sheet đến trước nó, sau đó nhấn **OK**.



Hình 66: Hộp thoại Move or Copy

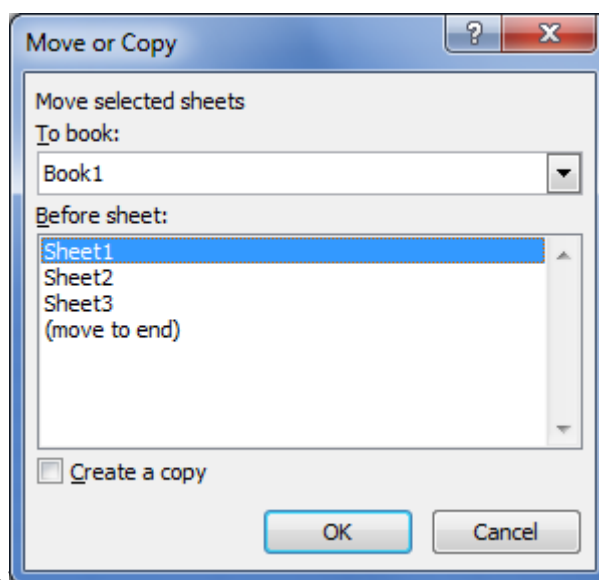
e. Sao chép worksheet

Nhấp phải chuột lên sheet, chọn **Move or Copy...** chọn vị trí đặt bản sao trong vùng **Before sheet** đánh dấu chọn vào hộp **Create a copy** nhấn nút **OK**.

Ngoài ra để sao chép nhanh chúng ta nhấn giữ phím **Ctrl** rồi dùng chuột chọn lên tên sheet cần sao chép, giữ trái chuột rê đến vị trí đặt bản sao trên thanh sheet tab thôi giữ trái chuột.

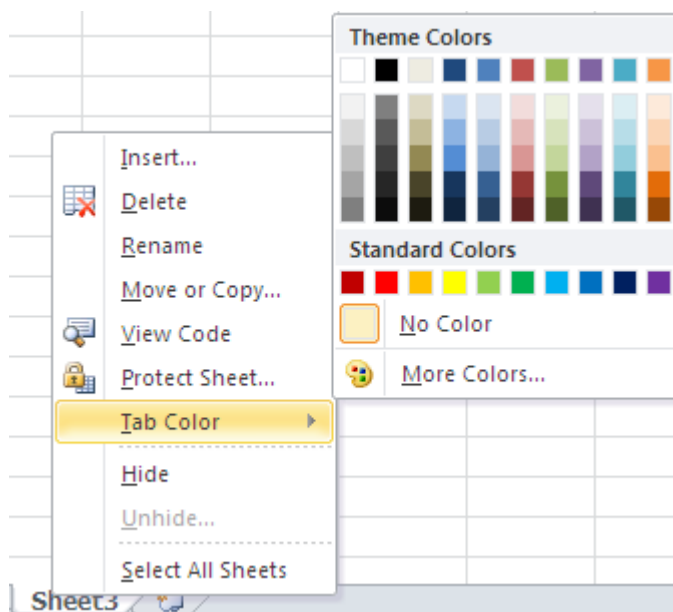
- Để sao chép nhiều sheet cùng lúc cũng làm tương tự nhưng phải chọn nhiều sheet trước khi thực hiện lệnh. Để chọn được nhiều sheet chúng ta hãy giữ phím **Ctrl** + **nhấp chuột** để chọn sheet.

- Để sao chép một hay nhiều sheet sang một workbook khác, chúng ta hãy mở workbook đó sau đó thực hiện lệnh **Move or Copy...** và nhớ chọn tên workbook đích tại **To book** (nếu chọn workbook đích (*new book*) thì sẽ sao chép các sheet đến một workbook mới).



f. Chọn màu cho sheet tab

Việc tô màu giúp quản lý thanh sheet tab được tốt hơn. Để tô màu cho các sheet tab chúng ta chỉ cần nhấp phải chuột lên tên sheet cần tô màu, tiếp theo chọn **Tab Color** và chọn màu thích hợp.



Hình 67: Thay đổi màu cho Sheet

g. Ẩn/ Hiện worksheet

Khi chúng ta không muốn người khác thấy một hay nhiều sheet nào đó thì chúng ta có thể ẩn nó đi. Không thể ẩn hết các sheet trong workbook mà phải còn lại ít nhất một sheet không bị ẩn.

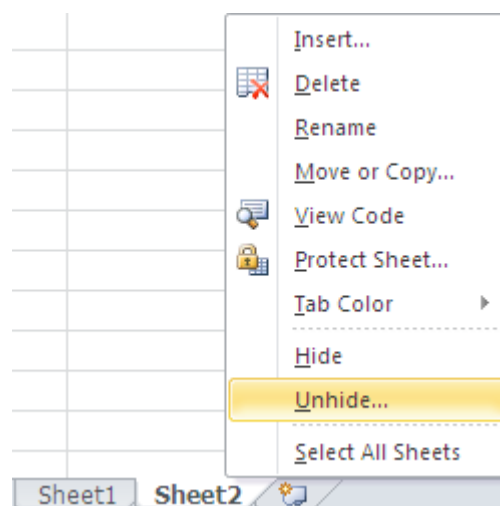
Muốn ẩn sheet chúng ta thực hiện:

- Nhấp phải chuột lên tên sheet muốn ẩn và chọn

Hide.

- Khi muốn hiện lại một sheet, chúng ta

nhấp phải chuột lên thanh **Sheet** tab và chọn **Unhide...** sau đó chọn tên sheet cần hiện và nhấn nút **OK.**



4.1.7. Sử dụng các chế độ hiển thị trong quá trình thao tác

Trong quá trình thao tác trên bảng tính đôi khi chúng ta cần phóng to hay thu nhỏ các cửa sổ để có được góc nhìn tốt hơn, hoặc xem nội dung của cùng một worksheet dưới nhiều góc độ khác nhau, hoặc chia cửa sổ worksheet thành nhiều Tab

để dễ dàng tham chiếu, hay giữ cố định tiêu đề một danh sách dài trong khi cuộn các thanh cuộn,...

a. Sử dụng thanh Zoom

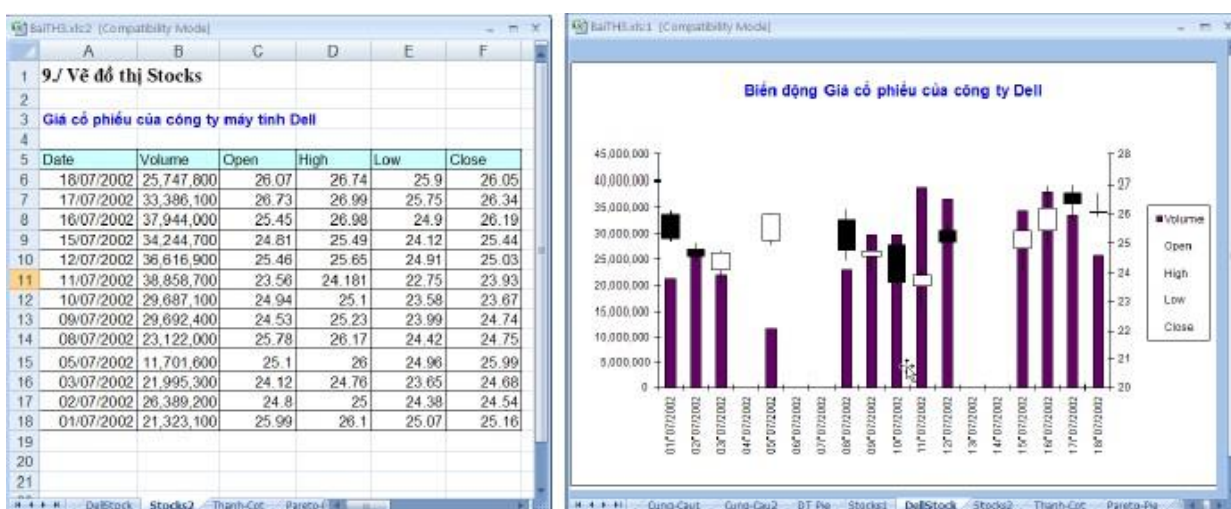
Excel 2010 bố trí thanh công cụ Zoom dùng để phóng to thu nhỏ khung làm việc của bảng tính. Thanh zoom nằm ngay ở góc dưới bên phải màn hình và có thể giúp thu nhỏ và phóng to khung làm việc từ 10% đến tới 400%, phóng to thì nhấn và nút dấu cộng còn thu nhỏ thì nhấn vào nút dấu trừ.



b. Xem worksheet trong nhiều cửa sổ

Tính năng này đặc biệt hữu ích khi chúng ta muốn xem một worksheet hay các worksheet trong cùng một workbook dưới nhiều góc độ khác nhau, mỗi một nhân bản để xem sẽ được gắn thêm chỉ số phía sau tên tập tin.

- Vào tab **View** nhóm **Window** chọn tiếp **New Window**



Hình 68: Hình dữ liệu minh họa

Để so sánh hai worksheet thì sau khi làm bước trên chúng ta thực hiện:

- Chọn tiếp tab **View** nhóm **Window** chọn tiếp **View Side by Side**.

Khi sử dụng chức năng này khi chúng ta cuộn thanh cuộn ở cửa sổ này thì cửa sổ kia cũng được cuộn theo.



Để tắt tính năng cuộn đồng thời này chúng ta vào tab **View** nhóm **Window** chọn **Synchronous Scrolling** (nếu nó đang bật).

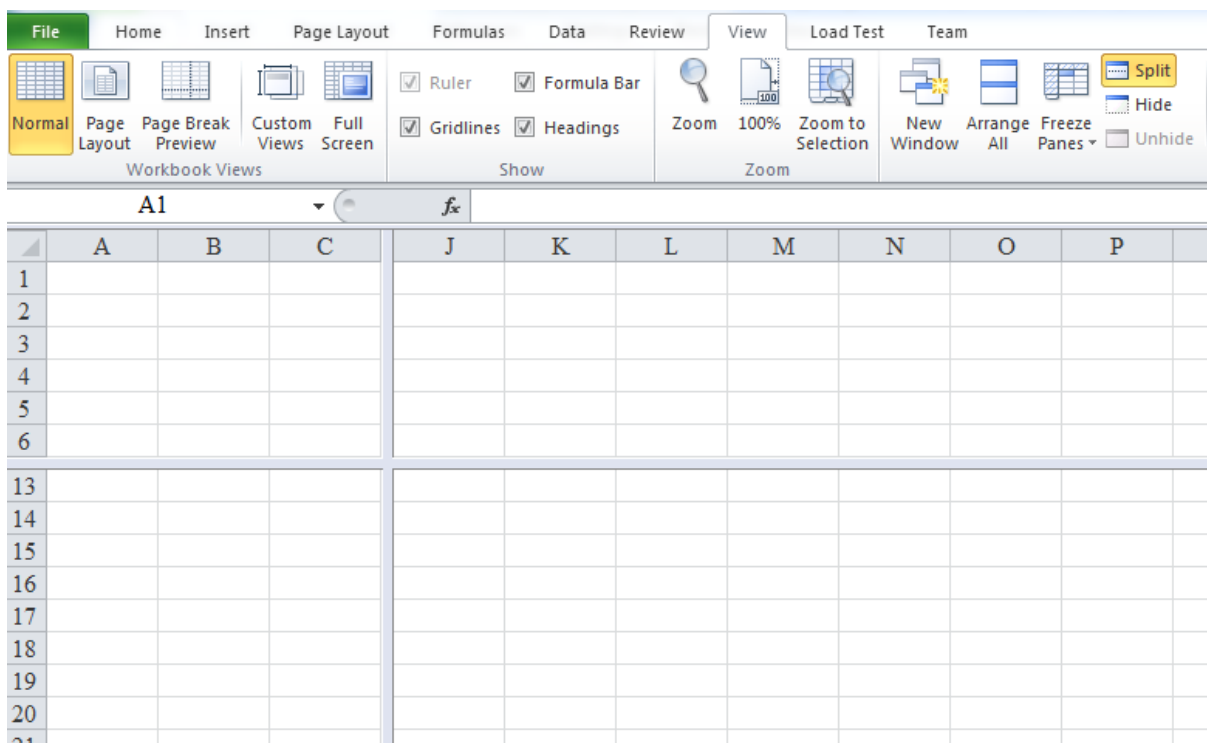
c. Chia khung bảng tính làm nhiều phần và cố định vùng tiêu đề

Tính năng được dùng khi thao tác trên các danh sách dài hoặc trong tính toán cần phải thực hiện nhiều việc tham chiếu. Để chia cửa sổ bảng tính:

- Đặt ô hiện hành tại vị trí cần chia trên bảng tính.
- Vào tab **View** nhóm **Window** chọn **Split**.
- Để bỏ khung bảng tính thì nhấn nút **Split** lại một lần nữa.
- Hoặc nhấp chuột 2 lần lên đường chia dọc và ngang.

Ngoài ra, ở đầu của các thanh cuộn dọc và ngang có một ngấn nhỏ mà khi rê

chuột lên sẽ có biểu tượng   (công cụ chia nhanh khung bảng tính), chúng ta giữ trái chuột và kéo ra nơi muốn chia trên cửa sổ làm việc của bảng tính.



Hình 69: Chia khung

Ngoài việc chia khung làm việc, Excel còn hỗ trợ chúng ta cố định một vùng nào đó trên cửa sổ làm việc ví dụ như dòng tiêu đề của một danh sách. Việc cố định này rất hữu ích vì nó giúp ta luôn thấy được dòng tiêu đề mặc dù đã cuộn màn hình xuống phía dưới để nhập liệu. Để cố định chúng ta thực hiện:

- Đặt ô hiện hành tại vị trí cần cố định
- Vào tab **View** nhóm **Window** chọn **Freeze Panes** chọn kiểu cố định phù hợp.

Freeze Panes: Sẽ cố định dòng phía trên và cột bên trái ô hiện hành.

Freeze Top Row: Cố định dòng đầu tiên đang nhìn thấy của danh sách.

Freeze First Column: Cố định cột đầu tiên đang nhìn thấy của danh sách

	A	B	C	D
1	STT	Họ tên	Ngày sinh	
3	2	Trần Thị B	01/02/2001	
4	3	Huỳnh Văn C	01/03/1990	
5	4	Hồ Văn D	02/03/1990	

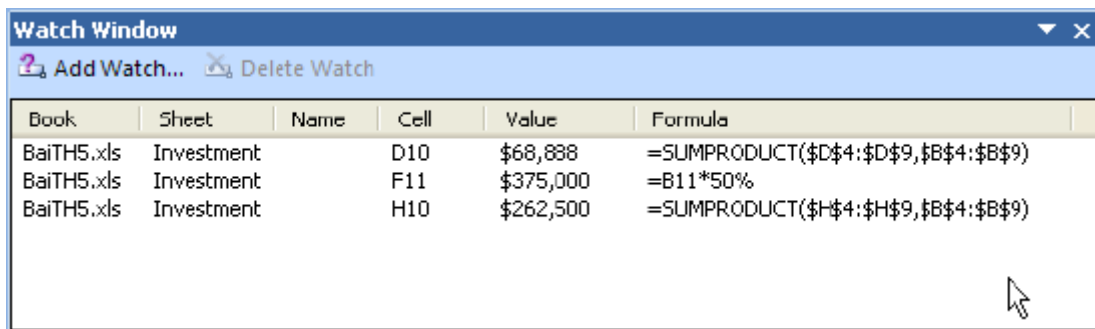
Hình 70: Tạo Freeze Panes

Để bỏ cố định thì vào tab **View** nhóm **Window** chọn **Freeze Panes** chọn tiếp **Unfreeze Panes**.

d. Sử dụng Watch Window

Tính năng này giúp ta theo dõi các ô trong quá trình tính toán. Chúng ta muốn giám sát ô nào thì đưa nó vào danh sách giám sát ở cửa sổ của **Watch Window**. Gọi cửa sổ Watch Window chúng ta thực hiện:

- Vào tab **Formulas** nhóm **Formula Auditing** chọn **Watch Window**.
- Chọn ô cần theo dõi và nhấn vào nút **Add Watch** trên cửa sổ Watch Window.



Book	Sheet	Name	Cell	Value	Formula
BaiTH5.xls	Investment		D10	\$68,888	=SUMPRODUCT(\$D\$4:\$D\$9,\$B\$4:\$B\$9)
BaiTH5.xls	Investment		F11	\$375,000	=B11*50%
BaiTH5.xls	Investment		H10	\$262,500	=SUMPRODUCT(\$H\$4:\$H\$9,\$B\$4:\$B\$9)

Hình 71: Ví dụ về Watch Window

4.2. Định dạng dữ liệu trong Excel

4.2.1. Nhập liệu, hiệu chỉnh

Các ô trong bảng tính có thể chứa các số (number), các chuỗi văn bản (text) hay các biểu thức toán học (fomular). Ngoài ra bảng tính còn có thể chứa các biểu đồ, sơ đồ, hình ảnh,... các đối tượng này không chứa trong ô mà nằm trên bề mặt bảng tính.

a. Nhập liệu

Nhập số, chuỗi, thời gian, ngày tháng năm:

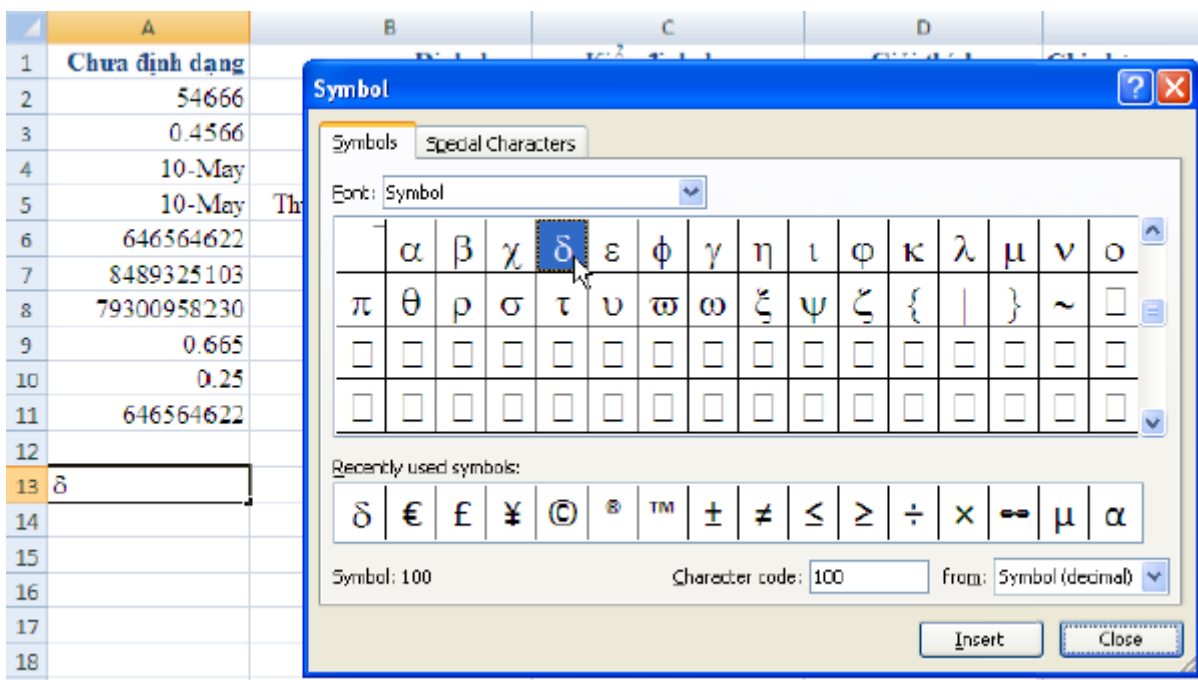
- Trên worksheet, chọn ô cần nhập liệu
- Nhập vào con số, chuỗi văn bản, ngày tháng hay thời gian,... mà chúng ta cần
- Nhập xong nhấn **Enter** (ô hiện hành chuyển xuống dưới) hoặc **Tab** (ô hiện hành chuyển qua phải) để kết thúc.

*** Lưu ý:**

- Nếu nhập các con số vào mà Excel hiển thị #####, là do chiều rộng cột không đủ chúng ta phải tăng thêm chiều rộng cột.
- Mặc định Excel sẽ dùng dấu chấm (.) để phân cách phần số nguyên và phần số thập phân.
- Khi nhập các con số mà các con số này không cần tính toán thì chúng ta nên định dạng ô là Text trước khi nhập vào tab **Home** nhóm **Number** chọn **Text** từ danh sách.
- Ngày và thời gian nhập vào ô thì nó dùng định dạng ngày mặc định trong **Control Panel** nhóm **Regional and Language Options**.
- Khi nhập ngày dùng dấu (/) hoặc (-) để phân cách. Khi muốn nhập ngày hiện tại vào ô hãy gõ **Ctrl + ;**
- Khi muốn dùng định dạng ngày mặc định cho ô chứa ngày thì chọn ô và gõ **Ctrl + Shift + #**.

b. Nhập các ký tự đặc biệt

- Chọn ô cần chèn ký tự.
- Vào tab **Insert** nhóm **Text** chọn **Symbol**.
- Trong hộp thoại Symbol chọn ký tự cần, có thể đổi kiểu Font tại hộp **Font**.
- Nhấn nút **Insert** để chèn.




Hình 72: Insert Symbol

c. Hiệu chỉnh nội dung

Xóa nội dung các ô

- Chọn một hoặc nhiều ô cần xóa.
- Nhấn **Delete** trên bàn phím (xóa cách này thì chỉ xóa nội dung các định dạng của ô vẫn còn).

- Hoặc vào tab **Home** nhóm **Editing** chọn **Clear** () và chọn các lệnh:

Clear All: Xóa tất cả nội dung và định dạng.

Clear Formats: Chỉ xóa phần định dạng của ô.

Clear Contents: Chỉ xóa nội dung, còn định dạng.

Clear Comments: Chỉ xóa các chú thích của ô nếu có.

Lưu ý các lệnh trên không xóa được định dạng của bảng (table).

d. Nhập đè lên ô có sẵn nội dung

Muốn nhập đè lên các ô có sẵn nội dung, trước tiên chúng ta hãy chọn ô đó và nhập vào nội dung mới. Khi đó, nội dung cũ của ô sẽ mất đi và thay bằng nội dung vừa nhập.

e. Hiệu chỉnh nội dung các ô

Muốn hiệu chỉnh nội dung sẵn có của ô chúng ta làm các cách sau:

- Nhấp chuột hai lần lên ô cần hiệu chỉnh, dùng chuột hoặc các phím mũi tên di chuyển đến nơi cần hiệu chỉnh, dùng phím **Backspace** hoặc **Delete** để xóa một số nội dung sau đó nhập vào nội dung mới.

- Hoặc chọn ô cần hiệu chỉnh và nhấn **F2** để vào chế độ hiệu chỉnh và làm tương tự như trên.

- Hoặc Chọn ô cần hiệu chỉnh, sau đó nhấp chuột vào thanh công thức để hiệu chỉnh.

f. Sử dụng các kỹ thuật khi nhập liệu

• Sử dụng chức năng AutoFill

Sử dụng công cụ này Excel sẽ giúp chúng ta điền tự động dữ liệu theo các mẫu AutoFill có sẵn. Ngoài ra chúng ta còn có thể tạo thêm các mẫu phục vụ cho công việc của mình.

Danh sách một số AutoFill

Các giá trị khởi đầu	Chuỗi sau khi mở rộng
1, 2, 3	4, 5, 6
9:00	10:00, 11:00, 12:00
Mon	Tue, Wed, Thu
Monday	Tuesday, Wednesday, Thursday
Jan	Feb, Mar, Apr
Jan, Apr	Jul, Oct, Jan
Jan-99, Apr-99	Jul-99, Oct-99, Jan-00
15-Jan, 15-Apr	15-Jul, 15-Oct
1999, 2000	2001, 2002, 2003
1-Jan, 1-Mar	1-May, 1-Jul, 1-Sep,...
Qtr3 (or Q3 or Quarter3)	Qtr4, Qtr1, Qtr2,...
Product 1, On backorder	Product 2, On backorder, Product 3, On backorder,...
Text1, textA	text2, textA, text3, textA,...
1st Period	2nd Period, 3rd Period,...
Product 1	Product 2, Product 3,...

• Sử dụng chức năng AutoCorrect

AutoCorrect giúp chúng ta sửa các lỗi chính tả nhập liệu khi nhập bằng tiếng Anh, ngoài ra nó còn giúp nhập nhanh các ký hiệu hay các đoạn văn bản lặp đi lặp lại. Chúng ta có thể thêm vào các cụm từ mà chúng ta thường hay dùng vào danh sách của AutoCorrect. Để thêm từ vào danh sách AutoCorrect làm theo các bước sau:

- Vào tab **File** chọn **Options** chọn tiếp **Proofing** chọn lệnh **AutoCorrect Options**.

- Tại Tab **AutoCorrect** chọn **Replace text as you type** thì chức năng này mới có tác dụng.

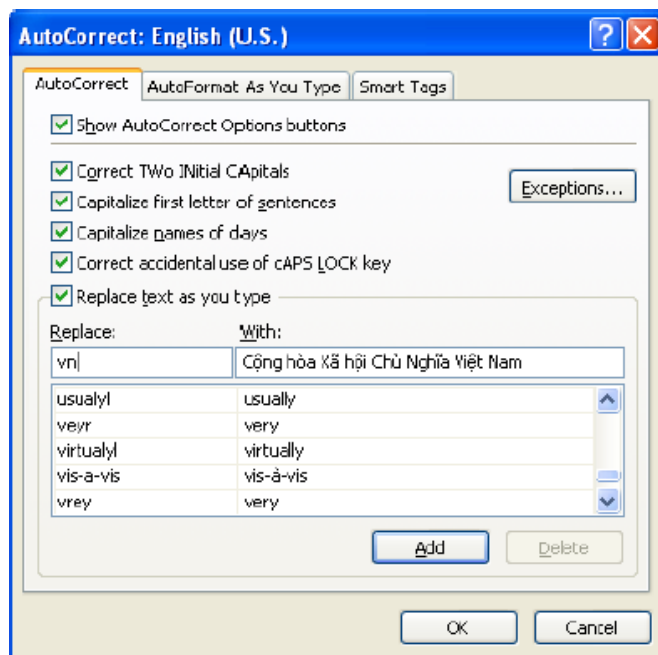
- Trong hộp **Replace** gõ cụm từ thường hay gõ sai.

- Trong hộp **With** gõ cụm từ đúng vào.

- Nhấn nút **Add** để thêm vào danh sách.

Để hiệu chỉnh một mục từ trong danh sách thì chọn mục từ đó và gõ nội dung mới vào hai hộp **Replace** và **With**, sau đó nhấn nút **Replace**.

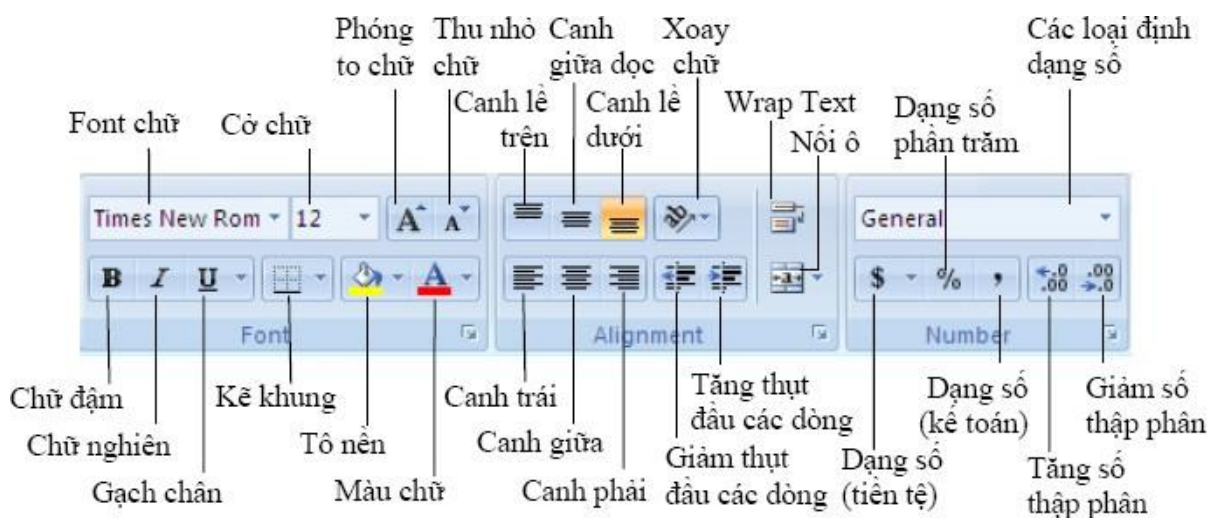
Muốn xóa một mục từ trong danh sách thì chọn từ đó và nhấn nút **Delete**.



Hình 73: Hộp thoại AutoCorrect

4.2.2. Định dạng

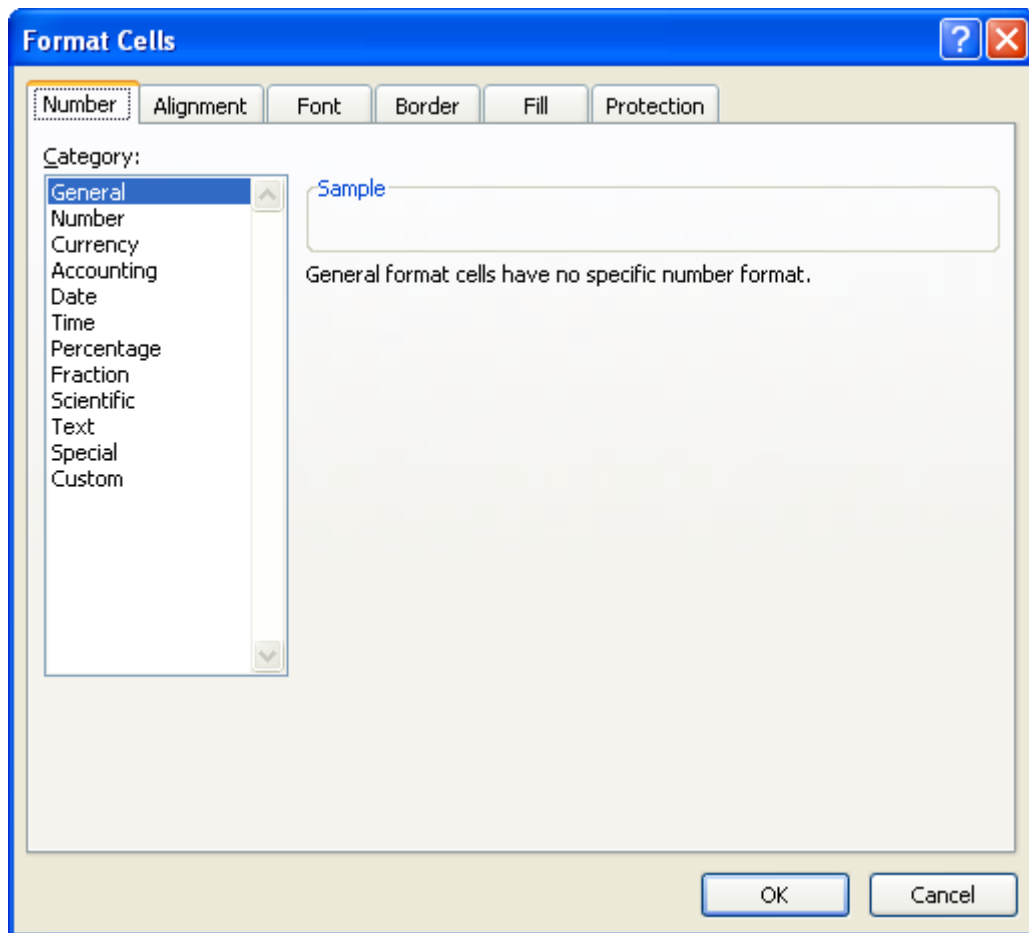
Các nút định dạng thông dụng của Excel được bố trí rất thuận lợi truy cập trong tab **Home**. Trong quá trình soạn thảo, tính toán trên Excel, mỗi khi cần định dạng chúng ta chỉ việc nhấn chuột lên nút lệnh phù hợp dưới đây.



Hình 74: Một số lệnh định dạng

Khi cần các định dạng phức tạp hơn thì chúng ta truy cập vào hộp thoại **Format Cells**

- Vào tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Format** và chọn lệnh **Format Cells...**



Hình 75: Hộp thoại Format Cells

Định dạng	Mô tả
Tab Number	
Category	Danh sách các loại định dạng số, giá trị
Sample	Hiển thị định dạng của giá trị trong ô hiện hành theo các định dạng chúng ta chọn
Decimal places	Tối đa có thể có 30 số sau dấu thập phân, chỉ áp dụng cho dạng Number, Currency, Accounting, Percentage, và Scientific.
Use 1000 Separator (,)	Chọn ô này nếu muốn có dấu phân cách giữa hàng nghìn, triệu, tỷ... chỉ áp dụng cho dạng Number
Negative numbers	Chọn loại định dạng thể hiện cho số âm, chỉ áp dụng cho dạng Number và Currency.
Symbol	Chọn loại ký hiệu tiền tệ, chỉ áp dụng cho dạng Currency và Accounting
Type	Chọn kiểu hiển thị phù hợp cho giá trị, chỉ áp dụng cho các

	dạng Date, Time, Fraction, Special, và Custom.
Locale (location)	Chọn loại ngôn ngữ khác để áp dụng định dạng giá trị, chỉ áp dụng cho các dạng Date, Time, và Special.
Tab Alignment	
Text alignment	Có các lựa chọn dùng để canh chỉnh nội dung ô theo chiều ngang. Mặc định Excel canh lề trái cho văn bản, lề phải cho giá trị, các giá trị luận lý và các lỗi được canh giữa.
Horizontal	
Vertical	Có các lựa chọn dùng để canh chỉnh nội dung theo chiều dọc. Mặc định Excel canh lề dưới cho văn bản.
Indent	Thụt đầu các dòng nội dung của ô.
Orientation	Chọn các hướng của văn bản trong các ô.
Degrees	Đặt giá trị độ để xoay văn bản. Các giá trị từ -90 đến 90 độ
Text control Wrap text	Nội dung trong ô được xuống nhiều dòng tùy thuộc vào độ rộng cột và độ dài nội dung. (xem chi tiết phần dưới)
Shrink to fit	Giảm kích cỡ chữ để tất cả nội dung trong ô vừa với độ rộng cột
Merge cells	Nối các ô chọn thành một ô (đã trình bày phần trên)
Right-to-left Text direction	Xác định trình tự đọc và canh lề
Tab Font	
Font	Chọn kiểu Font cho các ô, font mặc định là Calibri
Font style	Chọn kiểu thường, in nghiêng, in đậm... của Font chữ, kiểu mặc định là Regular.
Size	Click thước font chữ, từ cỡ 1 đến 1638 và mặc định là cỡ chữ 11 point.
Underline	Chọn kiểu gạch chân cho văn bản trong danh sách, mặc định là None.
Color	Chọn màu cho văn bản, mặc định là Automatic (do Excel tự chọn màu)
Normal font	Nếu chọn sẽ loại bỏ các định dạng Font khác và trở về dạng bình thường
Effects Strikethrough	Có thêm đường gạch ngang văn bản

Superscript	Làm cho văn bản co lại và đẩy lên trên
Subscript	Làm cho văn bản co lại và đẩy xuống dưới
Preview	Xem trước kết quả định dạng chúng ta vừa chọn
Tab Border	
Line	Chọn kiểu và click cỡ các đường kẻ khung, sau đó chọn các nút bên hộp Border để kẻ
Presets	Chọn không kẻ khung, kẻ đường bao và kẻ các đường phân cách giữa các ô
Color	Chọn màu cho các đường kẻ
Border	Các nút bao quanh hình minh họa dùng để kẻ các đường bao các ô
Tab Fill	
Background Color	Chọn màu nền cho các ô. Fill Effects cung cấp các hiệu ứng tô màu nền (xem chi tiết phần dưới).
More Colors	Bổ sung thêm các màu và công cụ pha chế màu.
Pattern Color	Các mẫu màu nền
Pattern Style	các kiểu mẫu tô nền ô. Xem trước kết quả chọn màu và kiểu mẫu tại Sample
Tab Protection	
Locked	Khóa việc thay đổi, di chuyển, xóa, ... các ô, chỉ có tác dụng khi sheet được bảo vệ
Hidden	Ẩn công thức trong ô, chỉ có tác dụng khi sheet được bảo vệ (xem phần sau)
General	Excel mặc định dùng kiểu này để định dạng giá trị, khi số dài hơn 12 số thì định dạng
General	chuyển sang dạng Scientific
Number	Dùng để định dạng các con số, chúng ta có thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định số con số sau dấu thập phân, đồng thời có thể chọn kiểu hiển thị số âm.
Currency	Dùng để định dạng các đơn vị tiền tệ cho các giá trị, ta có thể chọn dấu phân cách thập phân và định số con số sau dấu thập phân, đồng thời có thể chọn kiểu hiển thị số âm.

Accounting	Dùng để định dạng các đơn vị tiền tệ trong kế toán, nó đặt ký hiệu tiền tệ và giá trị ở hai cột khác nhau.
Date	Dùng để định dạng các giá trị <i>ngày</i> và thời gian tùy theo chọn lựa tại phần <i>Type</i> và <i>Locale</i> (location). Các <i>Type</i> có dấu (*) là định dạng lấy từ hệ thống (<i>Control Panel</i>).
Time	Dùng để định dạng các giá trị ngày và <i>thời gian</i> tùy theo chọn lựa tại phần <i>Type</i> và <i>Locale</i> (location). Các <i>Type</i> có dấu (*) là định dạng lấy từ hệ thống (<i>Control Panel</i>).
Percentage	Định dạng này lấy giá trị trong ô nhân với 100 và thêm dấu % vào sau kết quả, chúng ta có thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định số con số sau dấu thập phân.
Fraction	Định dạng này hiển thị con số dưới dạng phân số tùy theo <i>Type</i> chúng ta chọn.
Scientific	Hiển thị con số dưới dạng khoa học < Con số E+n >. Ví dụ, số 12345678901 định dạng theo <i>Scientific</i> là 1.23E+10, nghĩa là 1.23 x 10 ¹⁰ . Chúng ta có thể chọn dấu phân cách thập phân và qui định số con số sau dấu thập phân.
Text	Định dạng nội dung ô giống như những gì nhập vào kể cả các con số.
Special	Định dạng các con số dạng mã bưu chính (ZIP Code), số điện thoại, số bảo hiểm ...
Custom	Dùng để hiệu chỉnh các mã định dạng đang áp dụng hay tạo mới các định dạng do chúng ta áp dụng. Ta có thể thêm vào từ 200 đến 250 định dạng tự tạo tùy theo ngôn ngữ và phiên bản Excel. (xem phần sau)

• Sử dụng Wrap Text

Khi chúng ta muốn đoạn văn bản dài trong ô có nhiều dòng thì chúng ta dùng chức năng **Wrap Text** hoặc nhấn **Alt+Enter** để xuống dòng tại vị trí mong muốn.

- Chọn ô cần định dạng Wrap Text.

- Vào tab **Home** nhóm **Alignment** chọn **Wrap Text** ().

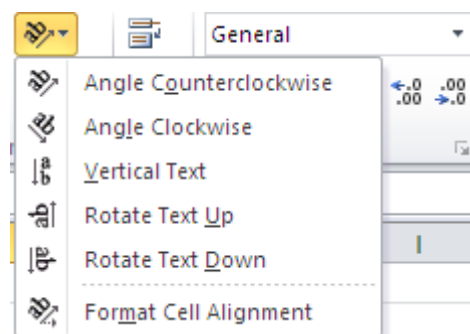
Nếu dòng không tự động mở rộng là do ô bị thiết lập chiều cao cố định, chúng ta có thể thay đổi bằng cách:

- Vào tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Format** tại **Cells Size** chọn **AutoFit Row Height**.

• **Xoay chữ (Orientation)**

- Chọn các ô cần xoay chữ.

- Vào tab **Home** nhóm **Alignment** chọn **Orientation** chọn tiếp **Angle Counterclockwise**.



• **Định dạng khung (Border)**

- Chọn danh sách cần kẻ khung.

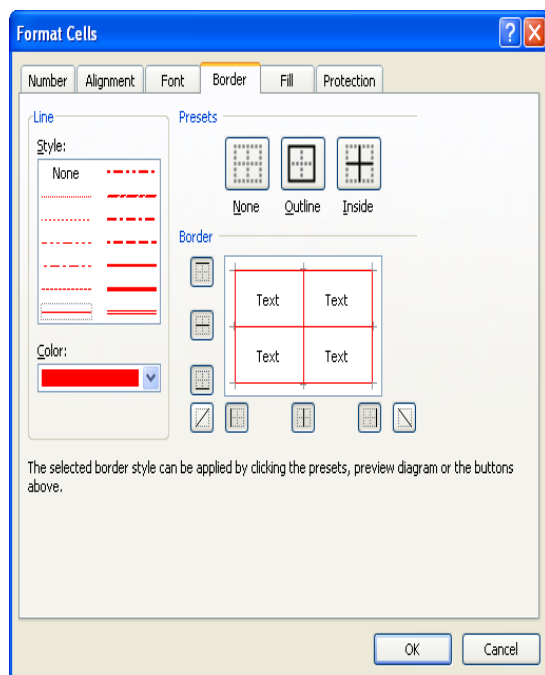
- Vào tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Format** chọn tiếp **Format Cells**.

- Trên hộp thoại chọn tab **Border**, chọn:

Style: kiểu đường

Color: màu đường

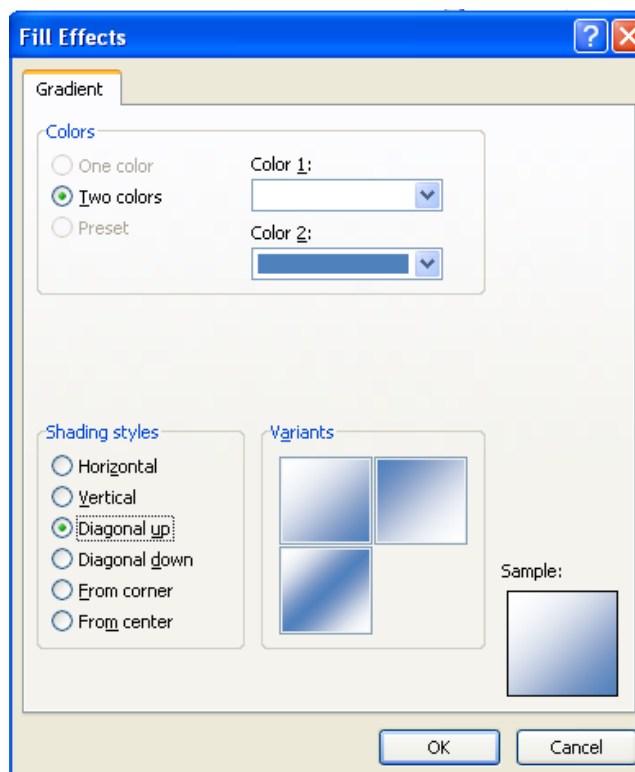
- Nhấn **OK** hoàn tất.



• **Hiệu ứng tô nền ô (Fill effect)**

- Chọn danh sách cần kẻ khung.

- Vào tab **Home** nhóm **Cells** chọn **Format** chọn tiếp **Format Cells**.



Hình 76: Fill effect

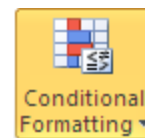
- Trên hộp thoại chọn tab **Fill** chọn **Fill Effects...** Chọn các màu cần phối hợp.
- Nhấn **OK** hai lần để hoàn tất.

• **Tự động định dạng có điều kiện.**

Với Excel 2010 định dạng có điều kiện sẽ giúp chúng ta chỉ ra các mẫu trong dữ liệu.

Cách thực hiện:

- Đánh dấu một nhóm các ô và chọn vào **Conditional Formatting** trên tab **Home**.



Khi đưa chuột trên những lựa chọn, chúng ta sẽ thấy sự thay đổi trên dữ liệu.

• **Bảng và định dạng bảng (table)**

Excel thiết lập sẵn rất nhiều biểu mẫu định dạng bảng và còn hỗ trợ tạo thêm các biểu mẫu mới. Excel chỉ cho phép xóa các biểu mẫu tự tạo thêm và cho phép xóa định dạng bảng.

Ngoài ra ta có thể hiệu chỉnh định dạng bảng khi cần thiết.

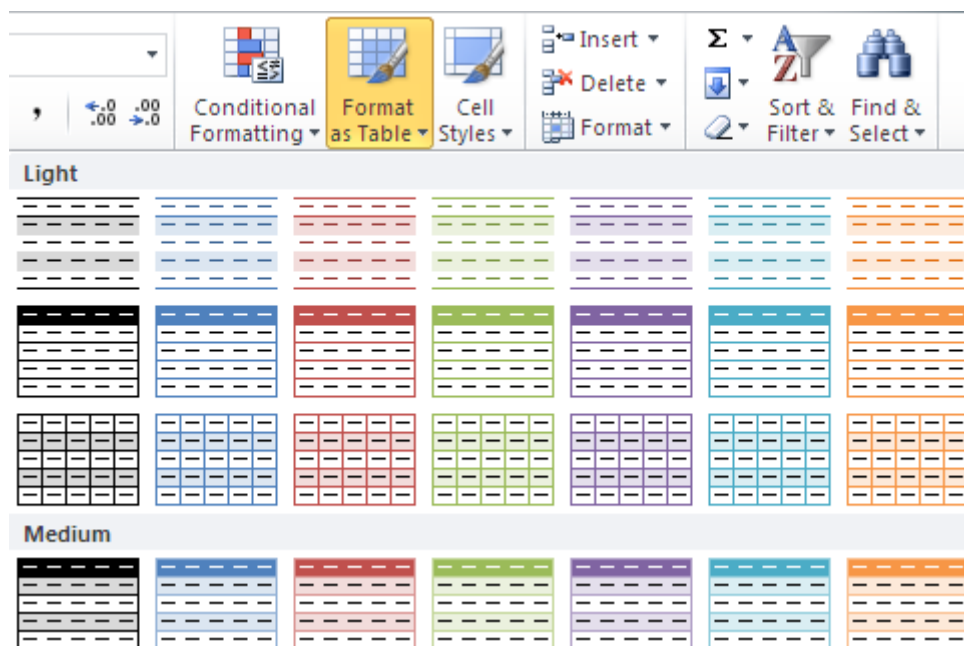
Áp định dạng bảng cho danh sách và chuyển danh sách thành bảng:

- Chọn danh sách cần định dạng.
- Vào tab **Home** nhóm **Styles** chọn **Format As Table**.
- Cửa sổ **Style** liệt kê rất nhiều biểu mẫu định dạng để chọn.
- Cửa sổ **Format As Table** hiện lên, nhấn **OK** để xác nhận.

Để tạo mẫu mới, tại bước 3 chọn **New Table Style...**, sau đó đặt tên cho biểu mẫu mới và nhấn **Format** để hiệu chỉnh biểu mẫu.

- Muốn xóa một mẫu tự tạo thì vào tab **Home** chọn **Style** chọn tiếp **Format As Table**, tại phần **Custom** nhấp phải chuột lên biểu mẫu và chọn **Delete**.

- Các tùy chọn hiệu chỉnh bảng nằm trên tab **Design**.



Hình 77: Hiệu chỉnh bảng biểu

• **Xóa kiểu định dạng bảng đang áp dụng và chuyển bảng về danh sách**

Để xóa một kiểu định dạng bảng đang áp dụng, trước tiên hãy chọn bảng:

- Vào tab **Design** nhóm **Table Styles** chọn **More ()** chọn **Clear**.

Đến lúc này vùng chọn vẫn còn là bảng do vậy nó có các tính năng của bảng. Để chuyển một bảng về thành danh sách:

- Chọn bảng cần chuyển.

- Vào tab **Design**, nhóm **Tools** chọn **Convert to Range**.

• **Sử dụng mẫu định dạng tài liệu (Document Themes)**

Các mẫu tài liệu dựng sẵn giúp người sử dụng tạo nên các tài liệu có dáng vẻ chuyên nghiệp và rất dễ sử dụng. Các biểu mẫu tài liệu được thiết kế sẵn với nhiều màu, font chữ, hình ảnh, đồ thị,... với nhiều hiệu ứng đẹp mắt. Ngoài ra chúng ta còn có thể hiệu chỉnh và chế biến các mẫu này.

Để áp dụng biểu mẫu tài liệu:

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Themes**

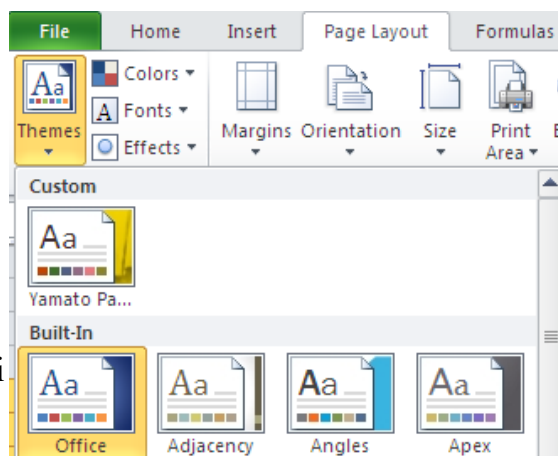
Chọn một biểu mẫu từ danh sách.

Colors: để chọn lại màu.

Fonts: để chọn lại kiểu Font.

Effects: để chọn lại hiệu ứng.

* **Lưu ý**: bảng phải áp dụng **Style** thì mới có tác dụng.



Hình 78: Document Themes

Khi đổi kiểu mẫu khác đồng loạt các đối tượng được áp dụng biểu mẫu thay đổi định dạng và không bị thay đổi nội dung.

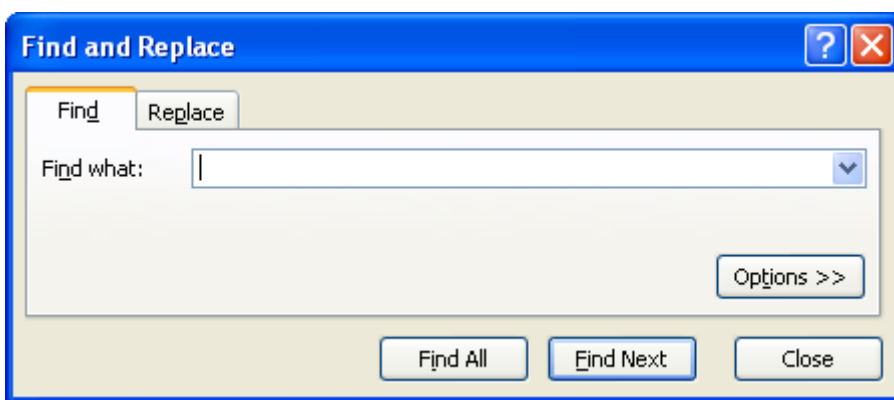
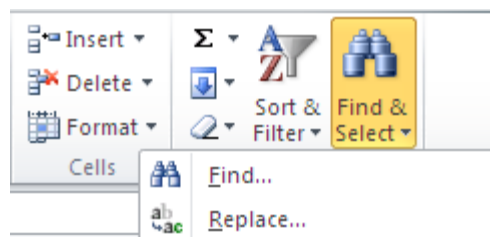
4.2.3. Tìm và thay thế dữ liệu

Để tìm dữ liệu hoặc tìm và thay thế dữ liệu ta thực hiện:

- Vào tab **Home** nhóm **Editing** chọn **Find & Select**.

- Chọn **Find** hoặc **Replace**.

Hộp thoại **Find and Replace** xuất hiện



Hình 79: Hộp thoại Find and Replace

Find What: nhập từ muốn tìm (nếu chọn tab Find).

Replace with: nhập từ thay thế (nếu chọn tab Replace).

Chọn vào nút **Options** để tìm thêm các tùy chọn.

4.2.4. Sắp xếp và lọc dữ liệu

Sort (sắp xếp) và Filter (lọc) là những tính năng cho phép chúng ta thao tác dữ liệu trong một bảng tính được thiết lập dựa trên các tiêu chuẩn.

• Sắp xếp

Để thực hiện một sắp xếp theo chiều tăng dần hay giảm dần trên một cột:

- Đánh dấu các ô muốn được sắp xếp.

- Vào tab **Home** nhóm **Sort & Filter**.

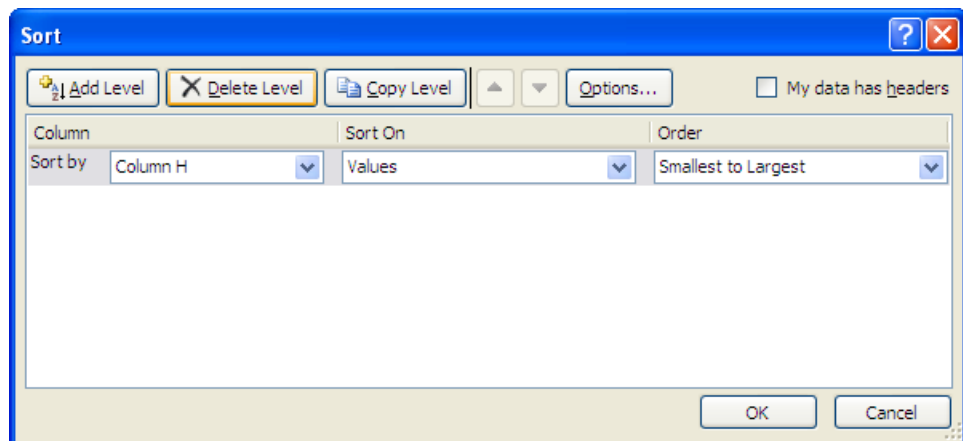
- Chọn nút **Sort Ascending** (A-Z) hay **Sort Descending** (Z-A).

• Tùy chỉnh sắp xếp



Để sắp xếp nhiều hơn một cột:

- Vào tab **Home** nhóm **Sort & Filter**.
- Chọn cột mà chúng ta muốn sắp xếp đầu tiên.
- Chọn **Add Level**.
- Chọn cột tiếp theo chúng ta muốn sắp xếp.
- Click **OK**.



Hình 80: Hộp thoại Sort

• Lọc dữ liệu

Bộ lọc cho phép chúng ta chỉ hiển thị dữ liệu đáp ứng các tiêu chuẩn nhất định.

Để sử dụng bộ lọc:

- Chọn một cột hoặc các cột chứa dữ liệu mà chúng ta muốn lọc.
- Vào tab **Home** nhóm **Sort & Filter** chọn **Filter**.
- Chọn vào mũi tên phía dưới ô đầu tiên chọn **Text Filter**.
- Chọn Words chúng ta muốn lọc.
- Để không áp dụng bộ lọc, chọn nút **Sort & Filter**, chọn tiếp **Clear**.

4.3. Hàm trong bảng tính Excel

4.3.1. Giới thiệu công thức và hàm

a. Giới thiệu công thức (Formula)

Chúng ta dùng công thức để tính toán từ các dữ liệu lưu trữ trên bảng tính, khi dữ liệu thay đổi các công thức này sẽ tự động cập nhật các thay đổi và tính ra kết quả mới. Công thức trong Excel được nhận dạng bởi dấu = và sau đó là sự kết hợp của các toán tử, các trị số, các địa chỉ tham chiếu và các hàm...

• Các toán tử trong công thức

Toán tử	Chức năng	Ví dụ	Kết quả
+	Cộng	=3+3	3 cộng 3 là 6
-	Trừ	=45-4	45 trừ 4 còn 41
*	Nhân	=150*.05	150 nhân 0.50 thành 7.5
/	Chia	=3/3	3 chia 3 là 1
^	Lũy thừa	=2^4 =16^(1/4)	2 lũy thừa 4 thành 16 Lấy căn bậc 4 của 16 thành 2
&	Nối chuỗi	=”Lê” & “Thanh”	Nối chuỗi “Lê” và “Thanh” lại thành “Lê Thanh”
=	Bằng	=A1=Bước 1	Ví dụ ô A1=3, ô Bước 1=6 Kết quả: FALSE
>	Lớn hơn	=A1>Bước 1	Ví dụ ô A1=3, ô Bước 1=6 Kết quả: FALSE
<	Nhỏ hơn	=A1<Bước 1	Ví dụ ô A1=3, ô Bước 1=6 Kết quả: TRUE
>=	Lớn hơn hoặc bằng	=A1>=Bước 1	Ví dụ ô A1=3, ô Bước 1=6 Kết quả: FALSE
<=	Nhỏ hơn hoặc bằng	=A1<=Bước 1	Ví dụ ô A1=3, ô Bước 1=6 Kết quả: TRUE
<>	Khác	=A1<>Bước 1	Ví dụ ô A1=3, ô Bước 1=6 Kết quả: TRUE
,	Dấu cách các tham chiếu	=Sum(A1,Bước 1)	Ví dụ ô A1=3, ô Bước 1=6 Kết quả: 9
:	Tham chiếu mảng	=Sum(A1:Bước 1)	Ví dụ ô A1=3, ô Bước 1=6 Kết quả: 9
khoảng trắng	Trả về các ô giao giữa 2 vùng	=Bước 1:B6 A3:D3	Trả về giá trị của ô

• Thứ tự ưu tiên của các toán tử

Toán tử	Mô tả	Ưu tiên
: (hai chấm) (1 khoảng trắng) , (dấu phẩy)	Toán tử tham chiếu	1
–	Số âm (ví dụ –1)	2
%	Phần trăm	3
^	Lũy thừa	4
* và /	Nhân và chia	5
+ và –	Cộng và trừ	6
&	Nối chuỗi	7
= < > <= >= <>	So sánh	8

b. Giới thiệu hàm (Function)

Hàm trong Excel được lập trình sẵn dùng tính toán hoặc thực hiện một chức năng nào đó. Việc sử dụng thành thạo các hàm sẽ giúp chúng ta tiết kiệm được rất nhiều thời gian so với tính toán thủ công không dùng hàm. Các hàm trong Excel rất đa dạng bao trùm nhiều lĩnh vực, có những hàm không yêu cầu đối số, có những hàm yêu cầu một hoặc nhiều đối số, và các đối số có thể là bắt buộc hoặc tự chọn.

Ví dụ:

=RAND(): Hàm không có đối số

=IF(A1>=5, “Đạt”, “Không Đạt”): Hàm 3 đối số

c. Nhập công thức và hàm

Muốn nhập công thức vào ô nào chúng ta chỉ việc nhập dấu = và sau đó là sự kết hợp của các toán tử, các trị số, các địa chỉ tham chiếu và các hàm.

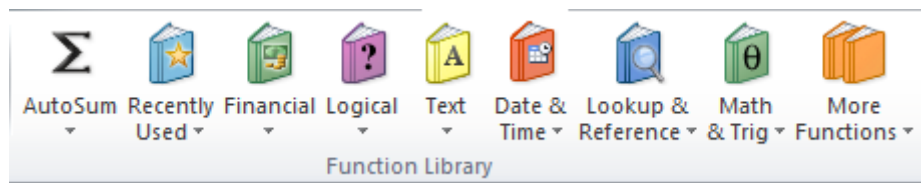
Chúng ta có thể nhìn vào thanh Formula để thấy được công thức một cách đầy đủ nhất. Một điều hết sức lưu ý khi làm việc trên bảng tính là tránh nhập trực tiếp các con số, giá trị vào công thức mà chúng ta nên dùng đến tham chiếu.

d. Chèn tên vùng vào công thức


Một trong những cách để sử dụng hàm trong Excel là sử dụng thư viện hàm.

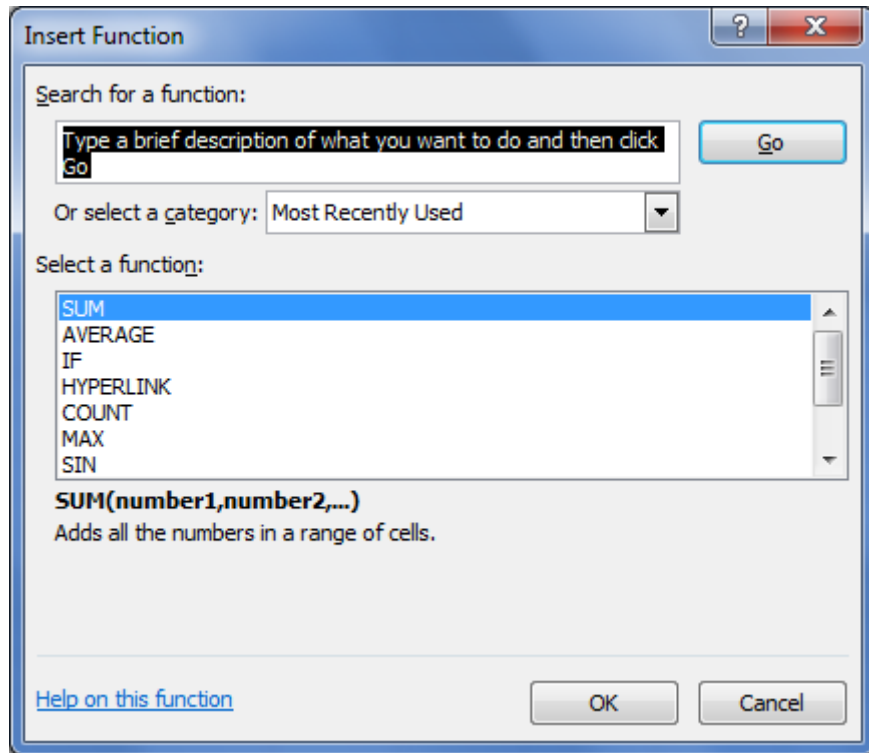
Cách sử dụng hàm:

- Vào tab **Formulas** chọn **Function Library** chọn nhóm hàm sau đó chọn hàm cần sử dụng.



Hình 81: Funtion Labray

- Hoặc nhấn vào nút  để gọi hộp thoại **Insert Function**



Hình 82: Insert Function

e. Tham chiếu trong công thức

Các tham chiếu sử dụng trong công thức giúp cho chúng ta khỏi tốn công sửa chữa các công thức khi các giá trị tính toán có sự thay đổi. Có 3 loại tham chiếu sau:

- Tham chiếu địa chỉ tương đối: Các dòng và cột tham chiếu sẽ thay đổi khi chúng ta sao chép hoặc di chuyển công thức đến vị trí.
- Tham chiếu địa chỉ tuyệt đối: Các dòng và cột tham chiếu không thay đổi khi ta di chuyển hay sao chép công thức. Ví dụ \$A\$5:\$B\$7, \$C\$4.
- Tham chiếu hỗn hợp: Phối hợp tham chiếu địa chỉ tương đối và tuyệt đối. Ví dụ A\$5 nghĩa là cột A tương đối và dòng 5 tuyệt đối.

Lưu ý: Dấu \$ trước thứ tự cột là cố định cột và trước thứ tự dòng là cố định dòng. Nhấn phím **F4** nhiều lần để (tuyệt đối) cố định/ bỏ cố định dòng hoặc cột.

Nhấn phím **F4** nhiều lần để (tuyệt đối) cố định/ bỏ cố định dòng hoặc cột.

f. Các lỗi thông dụng

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

4.3.2. Một số hàm thông dụng

a. Các hàm toán học (Math & Trig)

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
$ABS(number)$	Trả về giá trị tuyệt đối của một số thực. =ABS(12 - 20) → 8
$INT(number)$	Trả về số nguyên lớn nhất không vượt quá <i>number</i> . =INT(5.6) → 5 =INT(-5.6) → -6
$MOD(number, divisor)$	Trả về số dư của phép chia nguyên <i>number</i> cho <i>divisor</i> (<i>number, divisor</i> là các số nguyên). =MOD(5, 3) → 2
$ODD(number)$	Làm tròn lên tới một số nguyên lẻ gần nhất. =ODD(3.6) → 5 =ODD(-2.2) → -3
$PRODUCT(number1, number2, ...)$	Tính tích của các giá trị trong danh sách tham số. =PRODUCT(2, -6, 3, 4) → -144

$\text{ROUND}(\text{number}, \text{num_digits})$	Làm tròn số <i>number</i> với độ chính xác đến <i>num_digits</i> chữ số thập phân (với qui ước 0 là làm tròn tới hàng đơn vị, 1 là lấy 1 chữ số thập phân, -1 là làm tròn tới hàng chục, ...). $=\text{ROUND}(5.13687, 2) \rightarrow 5.14$ $=\text{ROUND}(145.13687, -2) \rightarrow 100$
$\text{SQRT}(\text{number})$	Tính căn bậc 2 của một số dương <i>number</i> . $=\text{SQRT}(36) \rightarrow 6$
$\text{SUM}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$	Tính tổng của các giá trị trong danh sách tham số. $=\text{SUM}(2, -6, 8, 4) \rightarrow 8$
$\text{SUMIF}(\text{range}, \text{criteria}, \text{sum_range})$	Tính tổng các ô thỏa mãn điều kiện. <ul style="list-style-type: none"> - <i>range</i>: vùng mà điều kiện sẽ được so sánh. - <i>criteria</i>: chuỗi mô tả điều kiện. - Ví dụ: "10", ">15", "<20", ... - <i>sum_range</i>: vùng được tính tổng. Các ô trong vùng này sẽ được tính tổng nếu các ô tương ứng trong vùng <i>range</i> thỏa điều kiện. Nếu không có <i>sum_range</i> thì vùng <i>range</i> sẽ được tính.

b. Các hàm thống kê (Statistical)

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
$\text{MAX}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$	Trả về giá trị lớn nhất của các giá trị số trong danh sách tham số. $=\text{MAX}(1, 2, 3, 5) \rightarrow 5$
$\text{MIN}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$	Trả về giá trị nhỏ nhất của các giá trị số trong danh sách tham số. $=\text{MIN}(1, 2, 3, 5) \rightarrow 1$
$\text{AVERAGE}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$	Trả về giá trị trung bình cộng của các số trong danh sách tham số. $=\text{AVERAGE}(1, 2, 3, 5) \rightarrow 2.75$

COUNT(<i>value1, value2, ...</i>)	Đếm số các giá trị số trong danh sách tham số. =COUNT(2, “hai”, 4, -6) → 3
COUNTA(<i>value1, value2, ...</i>)	Đếm số các ô không rỗng trong danh sách tham số. =COUNTA(2, “hai”, 4, -6) → 4
COUNTBLANK(<i>range</i>)	Đếm số các rỗng trong vùng <i>range</i> . =COUNTBLANK(B4:B12)
RANK(<i>number, ref [, order]</i>)	Trả về thứ hạng của <i>number</i> trong <i>ref</i> , với <i>order</i> là cách xếp hạng. Nếu <i>order</i> = 0 hoặc được bỏ qua thì <i>ref</i> được hiểu là có thứ tự giảm.

c. Các hàm Logic (Logical)

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
LOWER(<i>text</i>)	Chuyển chuỗi <i>text</i> thành chữ thường. =LOWER(“Đại học TRA VINH”) → đại học tra vinh
UPPER(<i>text</i>)	Chuyển chuỗi <i>text</i> thành chữ in hoa. =UPPER(“Đại học Tra VINH”) → DAI HOC TRA VINH
PROPER(<i>text</i>)	Đổi các ký tự đầu của mỗi từ trong chuỗi <i>text</i> thành chữ in hoa, còn lại đều là chữ thường. =PROPER(“Đại học TRA Vinh”) → Đại Học Tra Vinh
TRIM(<i>text</i>)	Cắt bỏ các ký tự trống vô ích trong chuỗi <i>text</i> . =TRIM(“ Tra Vinh ”) → Tra Vinh
LEN(<i>text</i>)	Trả về độ dài của chuỗi <i>text</i> (số ký tự trong chuỗi <i>text</i>). =LEN(“Đại học Tra Vinh”) → 15
LEFT(<i>text, num_chars</i>)	Trả về <i>num_char</i> ký tự bên trái chuỗi <i>text</i> . =LEFT(“Đại học Tra Vinh”, 7) → Đại học
RIGHT(<i>text, num_chars</i>)	Trả về <i>num_char</i> ký tự bên phải chuỗi <i>text</i> . =RIGHT(“Đại học Tra Vinh”, 8) → Tra Vinh

MID(<i>text</i> , <i>start_num</i> , <i>num_chars</i>)	Trả về chuỗi ký tự có độ dài <i>num_chars</i> bắt đầu từ vị trí <i>start_num</i> của chuỗi <i>text</i> . =MID(“Dai hoc Tra Vinh”, 5, 3) → hoc
VALUE(<i>text</i>)	Chuyển chuỗi có dạng số thành trị số. = VALUE(“123”) + 2 → 125
FIND(<i>find_text</i> , <i>within_text</i> [, <i>start_num</i>])	Trả về vị trí xuất hiện (nếu có) của <i>find_text</i> trong <i>within_text</i> (bắt đầu tìm từ vị trí <i>start_num</i>). Chú ý: - Nếu không có <i>start_num</i> thì vị trí bắt đầu tìm từ đầu chuỗi. - Hàm FIND phân biệt chữ in hoa và chữ thường. - Nếu không tìm thấy <i>find_text</i> thì sẽ trả về lỗi #VALUE! =FIND(“Excel”, “Microsoft Excel”) → 11
SEARCH(<i>find_text</i> , <i>within_text</i> [, <i>start_num</i>])	Tương tự như hàm FIND nhưng không phân biệt chữ in hoa hay thường. =SEARCH(“Excel”, “Microsoft Excel”) → 11 =SEARCH(“excel”, “Microsoft Excel”) → 11
REPLACE(<i>old_text</i> , <i>num_start</i> , <i>num_chars</i> , <i>new_text</i>)	Thay thế <i>num_chars</i> ký tự trong <i>old_text</i> bằng <i>new_text</i> bắt đầu từ vị trí <i>num_start</i> . =REPLACE(“Ngon ngu lap trinh”, 10, 3, “chuong”) →Ngon ngu chuong trinh

d. Các hàm ngày và giờ (Date & Time)

Giả sử ô A1 chứa ngày 11/10/2016 (Thứ ba).

Cú pháp	Ý nghĩa và ví dụ
TODAY()	Trả về ngày hiện hành của hệ thống. =TODAY() → Tùy vào ngày hiện hành của hệ thống.
NOW()	Trả về ngày và giờ hiện hành của hệ thống. =NOW() → Tùy vào ngày và giờ hiện hành của hệ thống.

DAY(<i>date</i>)	Trả về giá trị ngày trong tháng của biểu thức ngày <i>date</i> . =DAY(A1) → 11
MONTH(<i>date</i>)	Trả về giá trị tháng trong năm của biểu thức ngày <i>date</i> . =MONTH(A1) → 10
YEAR(<i>date</i>)	Trả về giá trị năm của biểu thức ngày <i>date</i> . =YEAR(A1) → 2016
WEEKDAY(<i>date</i>)	Trả về số thứ tự ngày trong tuần của biểu thức <i>date</i> . Giá trị 1: Sunday, 2:Monday, ..., 7: Saturday. =WEEKDAY(A1) → 3
DATE(<i>year, month, day</i>)	Trả về giá trị dạng <i>Date</i> theo quy định của hệ thống. =DATE(2016,10,11) → 11/10/2016

e. Các hàm tìm kiếm (Lookup & Reference)

• VLOOKUP(*lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup*)

Tìm giá trị *lookup_value* trong cột trái nhất của bảng *table_array* theo chuẩn dò tìm *range_lookup*, trả về trị tương ứng trong cột thứ *col_index_num* (nếu tìm thấy).

Range_lookup = 1 (mặc nhiên):

Tìm tương đối, danh sách các giá trị dò tìm của bảng *table_array* phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần.

Nếu tìm không thấy sẽ trả về giá trị lớn nhất nhưng nhỏ hơn *lookup_value*.

Range_lookup = 0:

Tìm chính xác, danh sách các giá trị dò tìm của bảng *table_array* không cần sắp xếp thứ tự.

Nếu tìm không thấy sẽ trả về lỗi #N/A.

• HLOOKUP(*lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup*)

Tương tự như hàm VLOOKUP nhưng tìm giá trị *lookup_value* trong dòng trên cùng của bảng *table_array* theo chuẩn dò tìm *range_lookup*, trả về trị tương ứng trong dòng thứ *row_index_num* (nếu tìm thấy)

• **MATCH**(*lookup_value*, *lookup_array*, *match_type*): trả về vị trí (nếu tìm được) của *lookup_value* trong mảng *lookup_array* theo cách tìm *match_type* **Match_type = 1**:

Tìm tương đối, danh sách các giá trị dò tìm của bảng *table_array* phải sắp xếp theo thứ tự tăng dần

Nếu tìm không thấy sẽ trả về vị trí của giá trị lớn nhất nhưng nhỏ hơn *lookup_value*

Match_type =0:

Tìm chính xác, danh sách các giá trị dò tìm của bảng *table_array* không cần sắp xếp thứ tự

Nếu tìm không thấy sẽ trả về lỗi #N/A

Match_type = -1:

Tìm tương đối, danh sách phải sắp xếp các giá trị dò tìm của bảng *table_array* theo thứ tự giảm dần

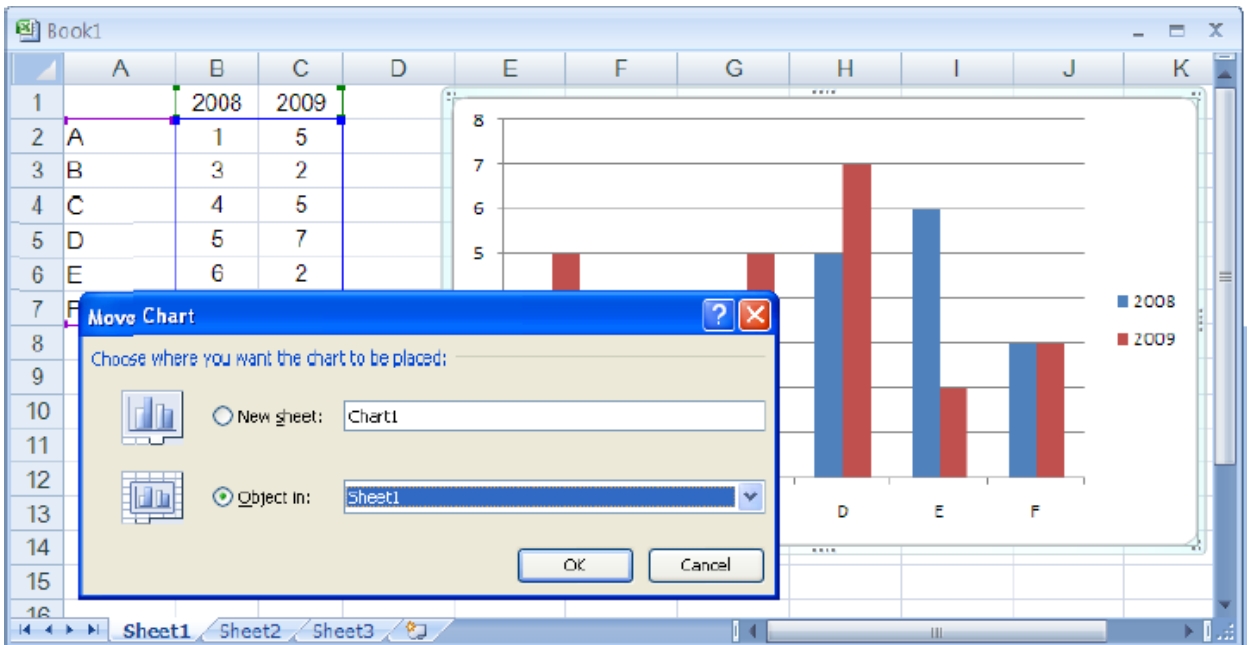
Nếu tìm không thấy sẽ trả về vị trí của giá trị nhỏ nhất nhưng lớn hơn *lookup_value*

4.4. Đồ thị (Chart)

4.4.1. Giới thiệu đồ thị

Đồ thị là một đối tượng (object) của Excel, đối tượng này chứa các dữ liệu và biểu diễn thành hình ảnh với màu sắc và kiểu dáng rất phong phú. Excel có 2 loại đồ thị đó là đồ thị nằm trong Worksheet (còn gọi là Embedded chart) và ChartSheet. Để chuyển đổi qua lại giữa 2 loại đồ thị này ta làm như sau:

- Chọn đồ thị vào tab **Design** nhóm **Location** chọn **Move Chart**
- Chọn **Object in + Tên Sheet** (đồ thị nằm trong Worksheet) hay chọn **New sheet + Nhập tên ChartSheet** vào.



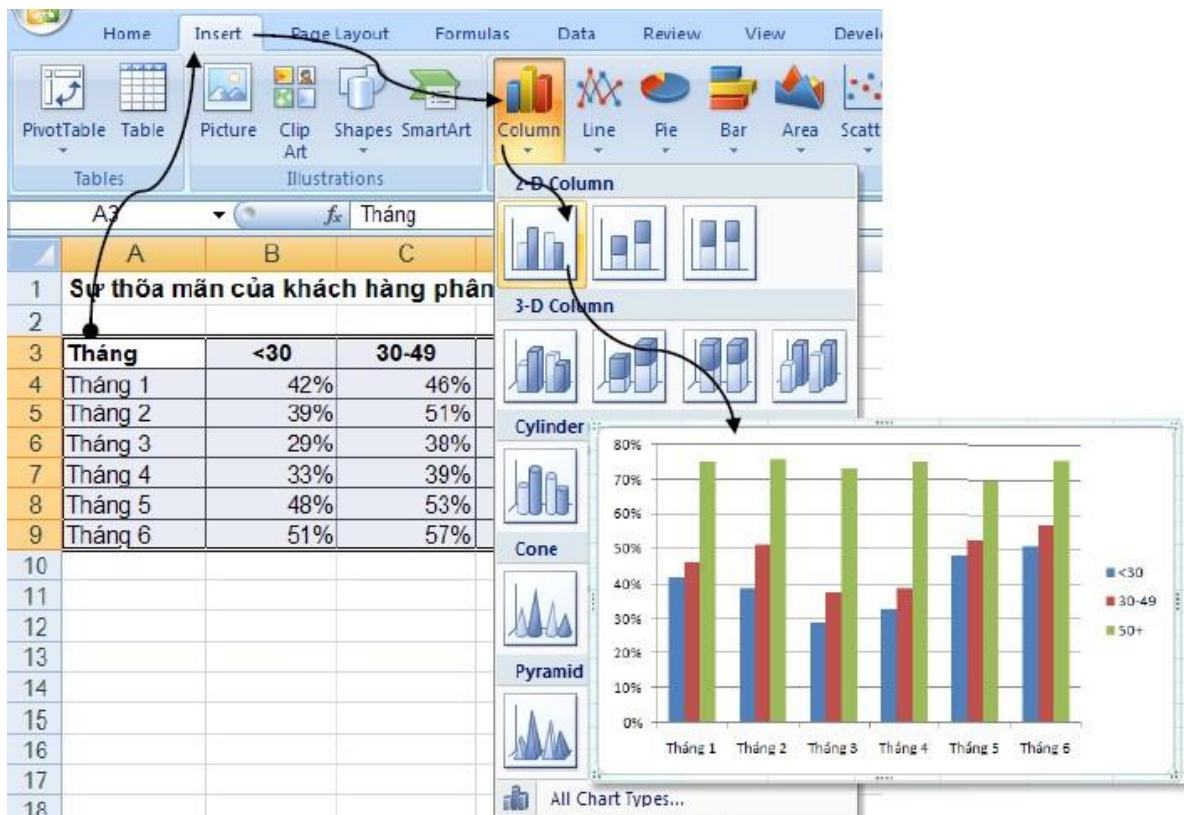
Hình 83: Ví dụ về Insert Chart

4.4.2. Vẽ đồ thị

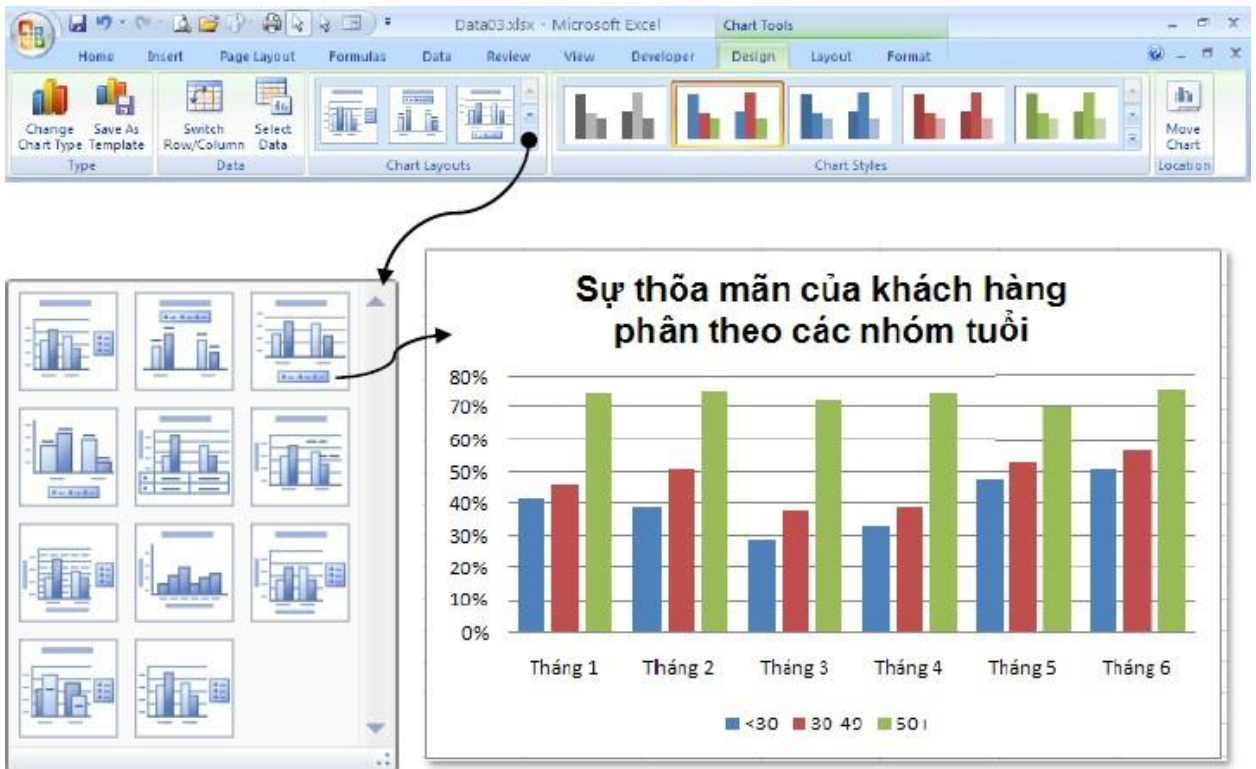
Các bước sau để vẽ đồ thị:

- Chọn vùng dữ liệu cần vẽ.
- Chọn kiểu đồ thị từ tab **Insert** chọn **Charts**.
- Thay đổi kiểu dáng của đồ thị.

Mỗi nhóm đồ thị bao gồm nhiều kiểu khác nhau.

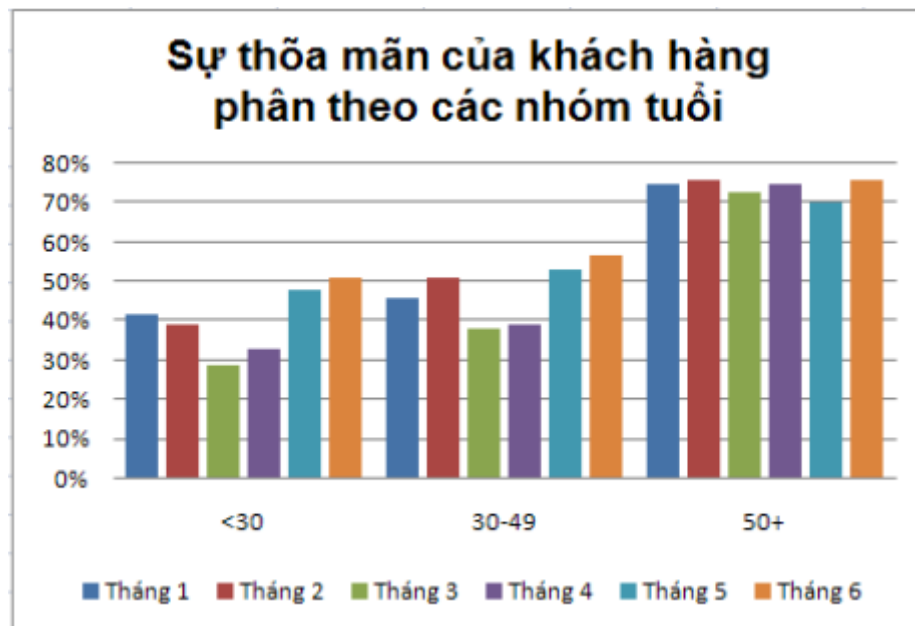


Chọn đồ thị vào tab **Design** nhóm **Chart Layout**, chọn cách bố trí thích hợp



- Đảo các chuỗi số liệu từ dòng thành cột và ngược lại:

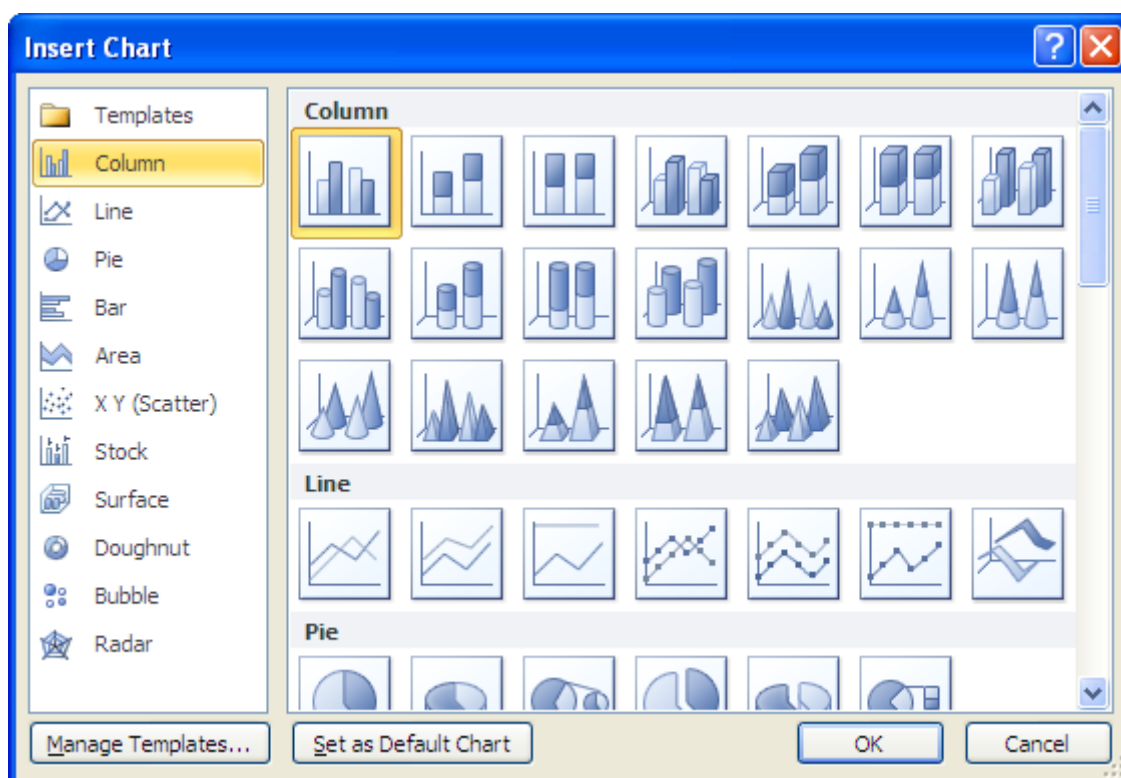
Vào tab **Design** nhóm **Data** chọn **Switch Row/Column**.



Nếu thấy kiểu đồ thị trên không đẹp, chúng ta có thể đổi sang kiểu khác bằng cách

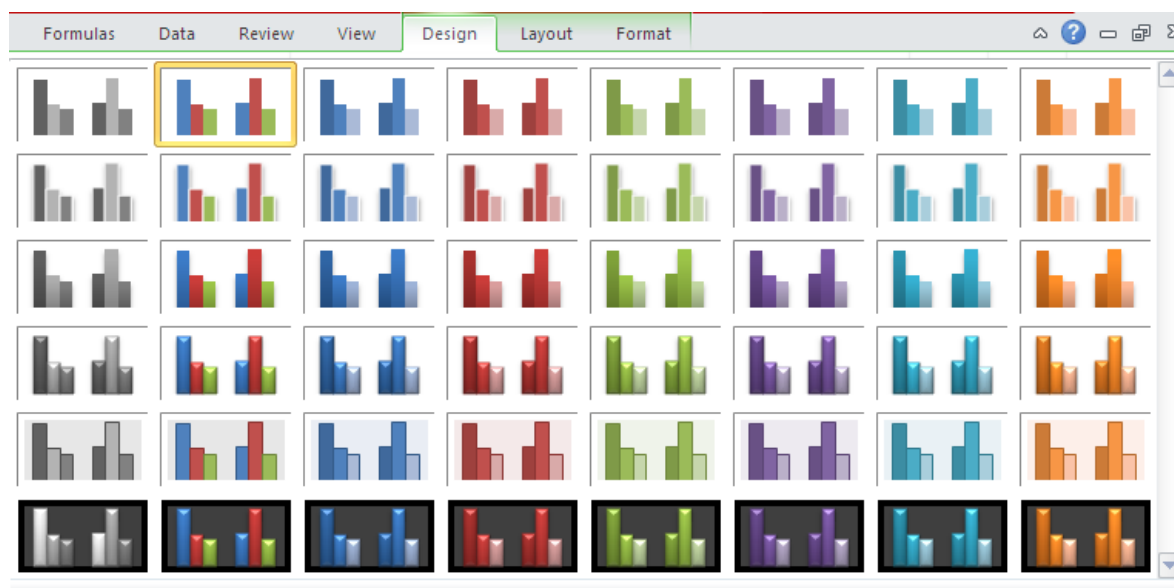
- Vào tab **Design** nhóm **Type** chọn **Change Chart Type**

Hộp thoại Insert Chart hiển thị liệt kê toàn bộ các kiểu đồ thị hiện có của Excel.



Hình 84: Insert Chart

- Thay đổi màu của đồ thị vào tab **Design** nhóm **Chart Styles** chọn **More** (☑).



Hình 85: Chart Styles

4.5. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính

4.5.1. Các chế độ hiển thị trang trong Excel

Excel 2010 hỗ trợ mạnh hơn trong việc in ấn, với nhiều chế độ xem trực quan giúp chúng ta có thể thấy được kết quả in ngay trên màn hình.

Có 3 chế độ hiển thị là: Normal View, Page Layout View và Page Break Preview. Để truy cập các chế độ xem ta thực hiện:

- Vào tab **View** nhóm **Workbook Views** chọn kiểu xem.

Normal View: Đây là chế độ chúng ta sử dụng thường xuyên trong quá trình nhập liệu, tính toán,... trên bảng tính và là chế độ mặc định của Excel.

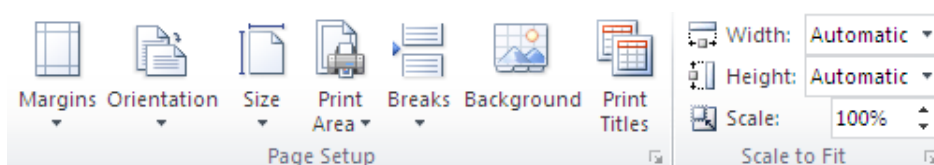
Page Layout View: Là chế độ xem trước khi in, trong chế độ này chúng ta vẫn có thể tính toán và nhập liệu.

Page Break Preview: Hiển thị bảng tính Excel với các dấu phân trang, tại đây chúng ta có thể chia lại trang bằng cách kéo thả các đường chia cách trang.

4.5.2. Thiết lập thông số cho trang in

Để thiết lập các thông số cho trang in ta thực hiện:

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup**.



Hình 86: Page Setup

Margins: tùy chọn lề trang.

Orientation: chiều trang ngang hay dọc.

Size: tùy chọn khổ giấy.

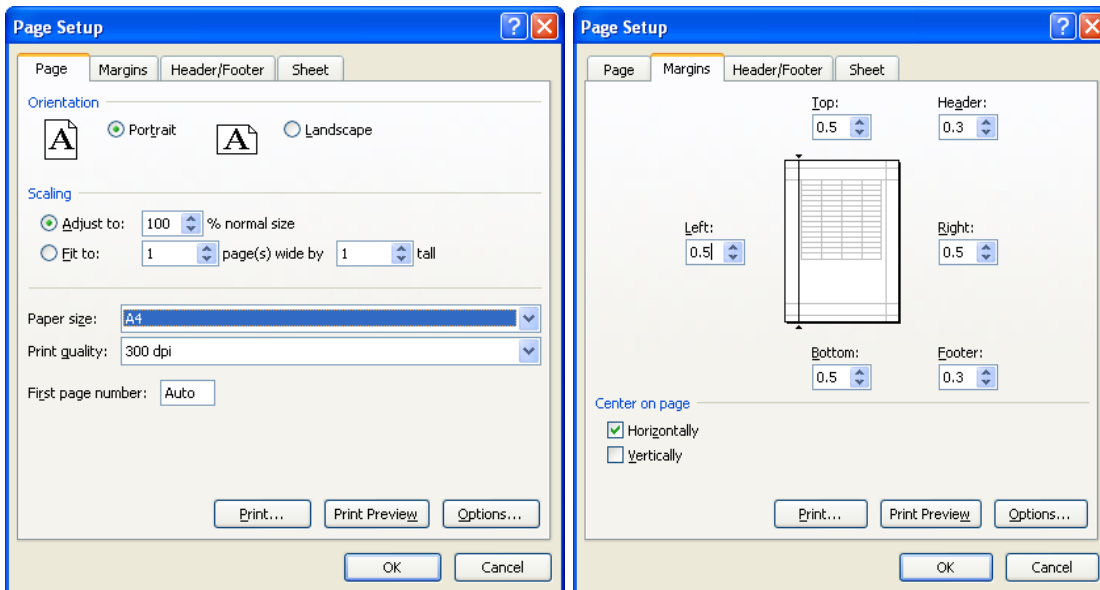
Print Area: tùy chọn vùng in.

Breaks: tùy chọn ngắt trang.

Background: chèn màu nền.

Print Titles: tùy chọn in tiêu đề lặp lại trên mỗi trang.

Chúng ta có thể thiết lập các thông số tại đây hoặc vào hộp thoại **Page Setup** để điều chỉnh.



Hình 87: Hộp thoại Page Setup

a. Chiều trang in (Orientation)

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn **Orientation** chọn:

Portrait: trang giấy đứng.

Landscape: trang giấy ngang.

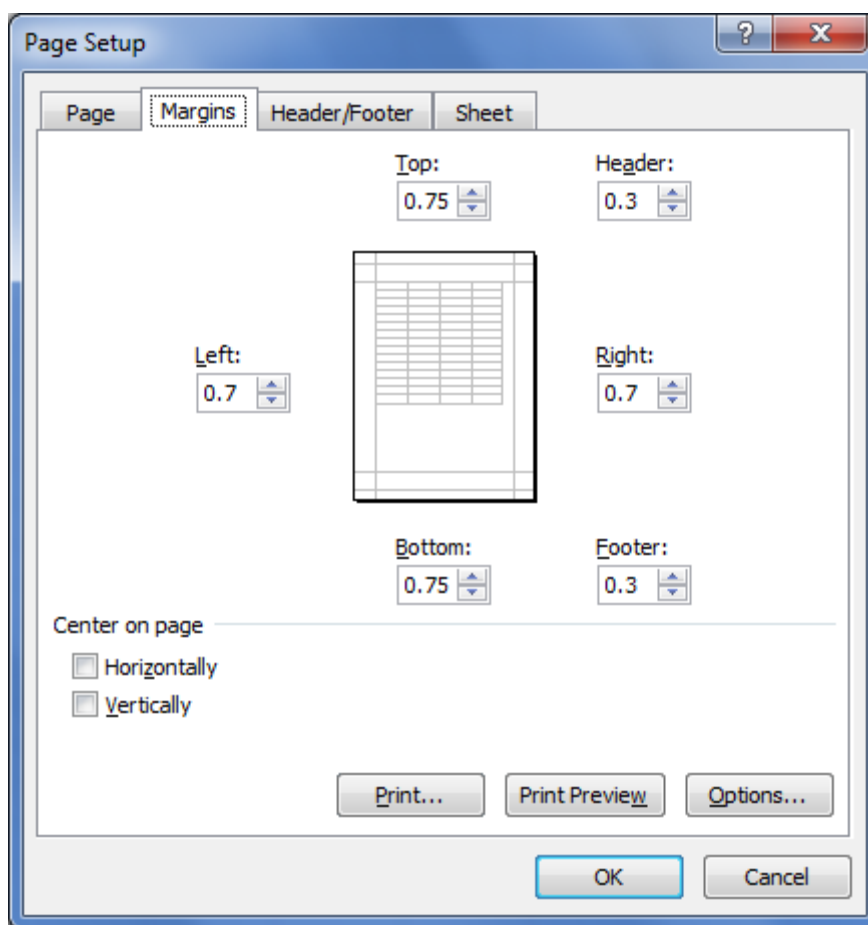
b. Khổ giấy (Size)

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn **Size**, chọn khổ giấy.

- Hoặc vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn tab **Page** chọn tiếp **Page size** và chọn khổ giấy.

c. Canh lề giấy (Margins)

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn **Margins**.



Hình 88: Chỉnh lề trang trước khi in

Trong hộp thoại **Page Setup** chọn tab **Margins** nhập các giá trị vào:

Top: lề trên.

Bottom: lề dưới *Left*: lề trái.

Right: lề phải.

Header: lề tiêu đề đầu trang.

Footer: lề tiêu đề chân trang.

Ngoài ra còn có tùy chọn canh giữa:

Horizontally: canh giữa trang theo chiều ngang.

Vertically: canh giữa trang theo chiều dọc.

d. Chọn vùng in (Set Print Area)

- Quét chọn vùng cần in.

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn **Print Area** chọn tiếp **Set Print Area**.

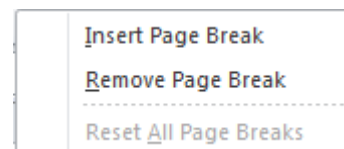
e. Ngắt trang (Page Break)

Chèn ngắt trang ngang:

- Di chuyển ô hiện hành đến nơi sẽ chèn ngắt trang tại cột **A**.

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn **Breaks**

chọn tiếp **Insert Page Break**. (Nếu không để ở cột A sẽ ngắt trang theo chiều ngang và dọc).



Bỏ từng dấu ngắt trang:

- Di chuyển ô hiện hành đến ô nằm ngay dưới dấu ngắt trang.

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn **Breaks** chọn tiếp **Remove Page Break**.

Bỏ tất cả đánh dấu ngắt trang:

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn **Breaks** chọn tiếp **Reset All Page Breaks**.

f. Thêm hình nền (Background)

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn tiếp **Background** chọn hình lưu trữ trên máy, nhấn nút **Insert**.

g. In tiêu đề dòng và cột (Row and column headers)

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Sheet Options** chọn **Headings** chọn tiếp **Print**

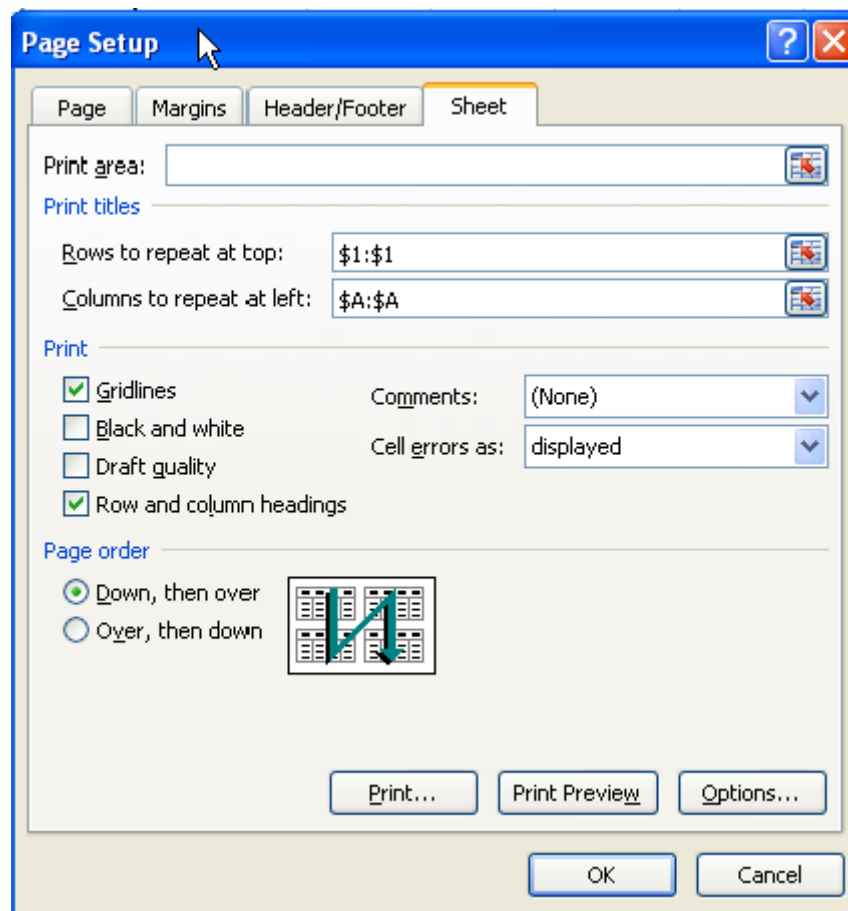
In tiêu đề cột và dòng lặp lại ở các trang.

- Vào tab **Page Layout** nhóm **Page Setup** chọn **Print Title**.

- Tại ô **Rows to repeat at top** ta quét chọn dòng số 1 vào →\$1:\$1

- Tại ô **Columns to repeat at left** ta quét chọn cột A →\$A:\$A

- Nhấn **OK** hoàn tất.



Hình 89: Hộp thoại Page Setup

h. Điều chỉnh tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ trang in

Trong một số trường hợp ta cần in nén hay phóng to nội dung vào một số trang nhất định khi đó ta vào tab **Page Layout** chọn **Scale To Fit** chọn tiếp **Scale**. Ta có thể thu nhỏ tài liệu đến 10% và phóng to tới 400%.

i. In đường lưới của các ô

Để in đường lưới kẻ các ô trong bảng tính ta chọn tab **Page Layout** chọn **Sheet Options** chọn **Gridline** chọn tiếp **Print**.

j. Thêm thông tin vào đầu trang và chân trang (Header và Footer)

Header chứa các thông tin xuất hiện ở đầu mỗi trang và Footer chứa các thông tin xuất hiện ở cuối mỗi trang.

- Vào tab **View** chuyển sang chế độ xem **Page Layout** tiến hành thêm **Header** và **Footer** vào.

Do Excel dùng ký hiệu **&** để bắt đầu mã lệnh, do vậy trong trường hợp đoạn văn bản trong Header và Footer cần dùng ký hiệu **&** thì chúng ta hãy nhập ký hiệu này 2 lần **&&**. Ví dụ chúng ta muốn nhập “Công thức & Hàm” vào Header thì hãy nhập “Công thức && Hàm”. Các lựa chọn khác của Header và Footer:

Different First Page: Nếu chọn thì chúng ta có thể thiết lập thông tin khác vào header/ footer của trang đầu tiên so với header/ footer của các trang còn lại trong tài liệu.

Different Odd & Even Pages: Nếu chọn, thì chúng ta có thể đặt header/ footer khác nhau cho các trang chẵn và các trang lẻ.

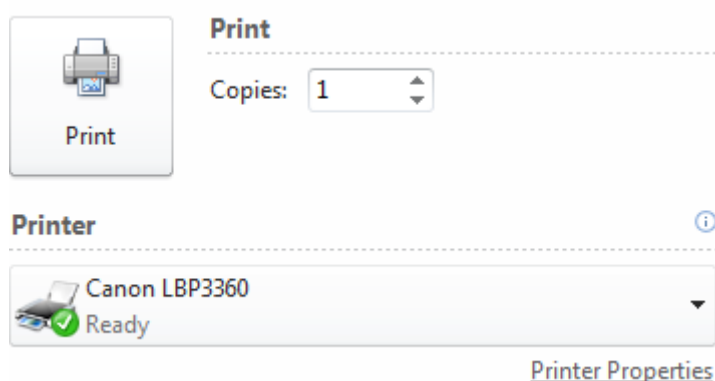
Scale With Document: Nếu chọn, click thước chữ của header/ footer sẽ tăng giảm theo tài liệu khi tài liệu sử dụng chức năng in có điều chỉnh tỉ lệ phóng to/ thu nhỏ.

Align With Page Margins: Nếu chọn, lề trái và lề phải của header/ footer canh đều với lề trái và lề phải của tài liệu.

4.5.3. Thiết lập các thông số in trên hộp thoại Print

Nếu chúng ta muốn in một sheet mà không trải qua chỉnh sửa, sử dụng tùy chọn Quick Print. Có hai cách để chúng ta sử dụng tùy chọn này:

- Vào tab **File** chọn **Print**, và sau đó nhấn vào nút **Print**.
- Hoặc nhấn **Ctrl+P** và nhấn vào nút **Print** (hoặc nhấn Enter).



Hình 90: Hộp thoại Print

Chúng ta có thể chỉnh sửa các thiết lập in có trong hộp thoại Page Setup theo nhiều cách như dưới đây.

Tùy chọn Page Setup gồm:

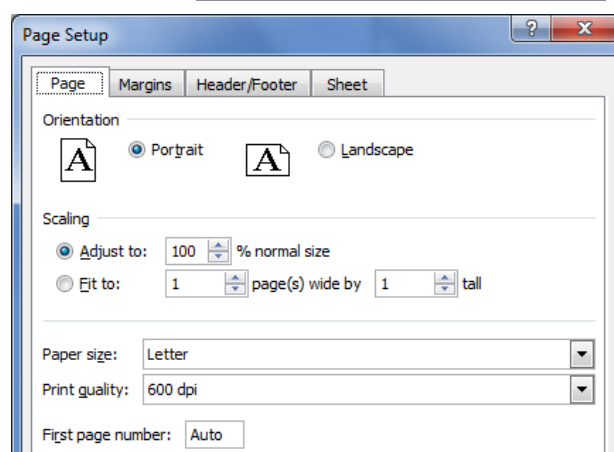
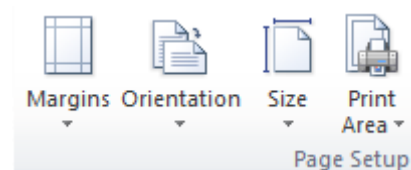
Page Orientation: điều hướng trang.

Page Size: chọn cỡ trang.

Page Margins: lề trang.

Màn hình Print có trong Backstage view, hiển thị sau khi chúng ta vào tab **File** chọn **Print**.

- Hoặc vào tab **Page Layout** chọn các lệnh trong nhóm **Page Setup**.



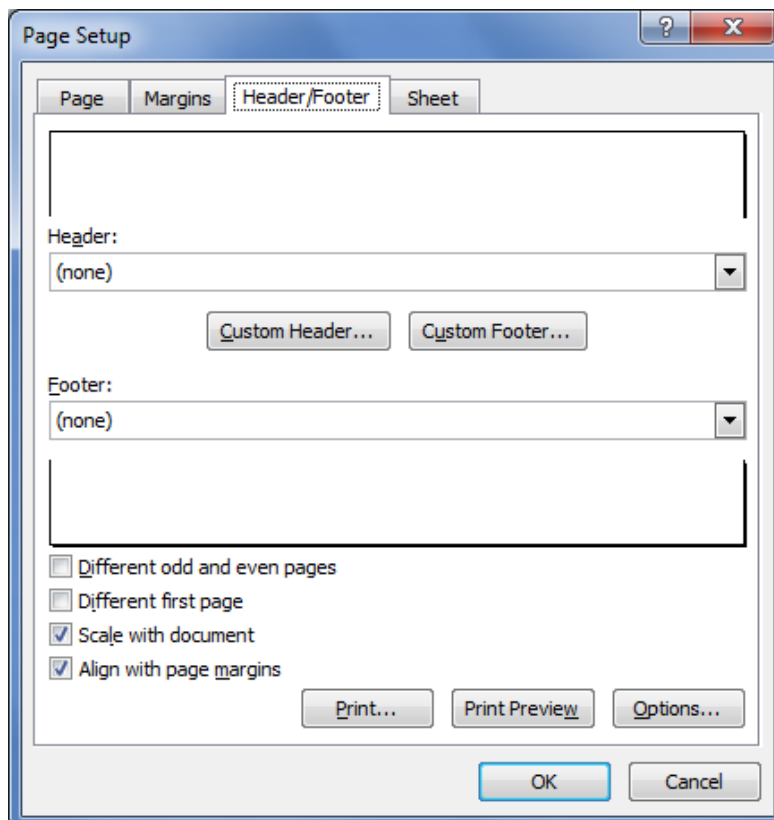
Thẻ Page:

Portrait: Chọn kiểu giấy đứng.

Landscape: Chọn kiểu giấy ngang.

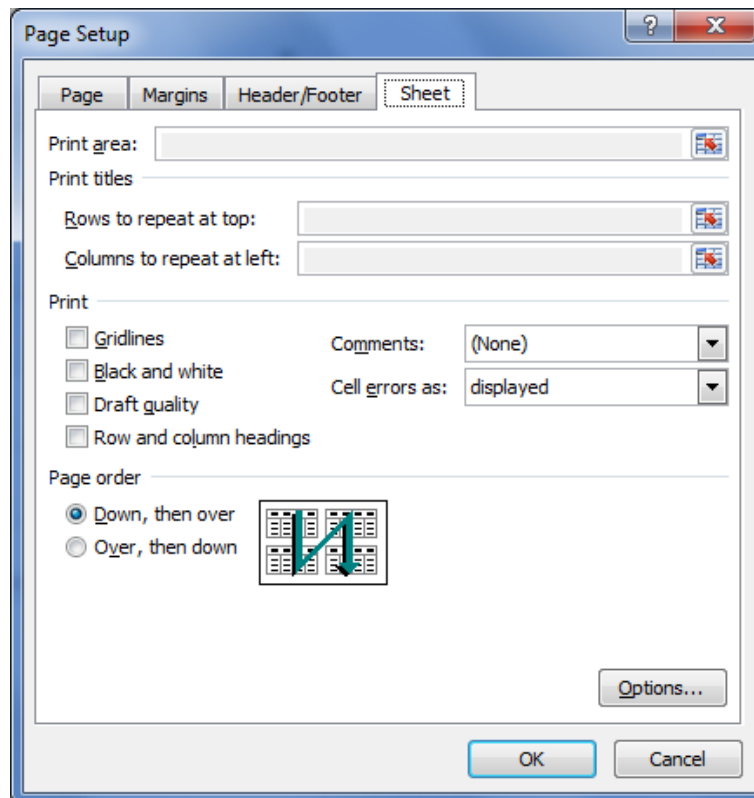
Thẻ Margins: Chọn lề trang in.

Thẻ Header/Footer: Tiêu đề đầu trang và cuối trang.



Hình 91: In tiêu đề đầu trang, cuối trang

Thẻ Sheet:



Hình 92: Chọn vùng in

Print area: Chọn vùng in.

Row to repeat at top: In lặp lại dòng tiêu đề ở mỗi trang.

Columns to repeat at left: In lặp lại cột tiêu đề bên trái ở mỗi trang.

• Xác định những nội dung cần in

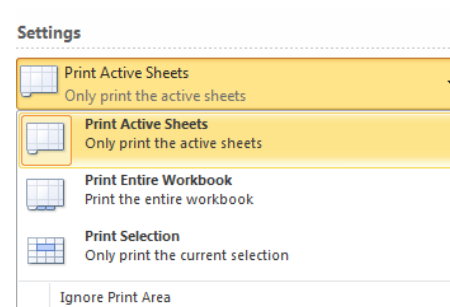
Đôi khi chúng ta chỉ muốn in một phần của sheet chứ không phải là cả một sheet.

- Vào tab **File** chọn **Print** và sử dụng điều khiển trong khu vực **Settings** để qui định những thứ mà được in.

Active Sheets: In các Sheet hoạt động hoặc là các Sheet mà ta đã chọn.

Entire Workbook: In toàn bộ workbook, bao gồm cả các sheet biểu đồ.

Selection: Chỉ in vùng mà ta đã chọn trước khi chọn lệnh in.



CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 01: Trong Microsoft Excel 2010, phần mở rộng mặc định là gì?

A. DOCX

C. XLS

B. XLSX

D. PPTX

Câu 02: Trong Microsoft Excel 2010, để thoát ứng dụng ta thực hiện thao tác nào?

A. Vào File, chọn Exit

C. Vào File, chọn Save

B. Vào File, chọn New

D. Vào File, chọn Print

Câu 03: Trong Microsoft Excel 2010, để sao chép dữ liệu ta thực hiện thao tác nào?

A. Vào Home, nhóm Clipboard, chọn Copy

B. Vào Home, nhóm Clipboard, chọn Paste

C. Vào Insert, nhóm Clipboard, chọn Copy

D. Vào Insert, nhóm Clipboard, chọn Paste

Câu 04: Trong Microsoft Excel 2010, để tạo Comment chọn Tab nào sau đây?

A. Home

C. Review

B. Insert

D. View

Câu 05: Trong Microsoft Excel 2010, để xóa Comment đã tạo, ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Vào Review, chọn Delete

C. Vào Insert, chọn Delete

B. Vào Home, chọn Delete

D. Vào View, chọn Delete

Câu 06: Trong Microsoft Excel 2010, để chèn thêm ô (cell) ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Cells

B. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Sheet

C. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Sheet Rows

D. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Sheet Columns

Câu 07: Trong Microsoft Excel 2010, để chèn thêm dòng ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Cells

B. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Sheet

C. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Sheet Rows

D. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Sheet Columns

Câu 08: Trong Microsoft Excel 2010, để chèn thêm cột ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Cells

B. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Sheet

C. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Sheet Rows

D. Vào Home, nhóm Cells, chọn Insert Sheet Columns

Câu 09: Trong Microsoft Excel 2010, để xóa dòng ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Vào Insert, nhóm Cells, chọn Delete Cells

B. Vào Review, nhóm Cells, chọn Delete Sheet

C. Vào Home, nhóm Cells, chọn Delete Sheet Rows

D. Vào Data, nhóm Cells, chọn Delete Sheet Columns

Câu 10: Trong Microsoft Excel 2010, để nhập ô (Merge) ta thực hiện thao tác nào sau đây?

A. Vào Home, nhóm Alignment, chọn Merge & Center

B. Vào Insert, nhóm Alignment, chọn Merge & Center

C. Vào Review, nhóm Alignment, chọn Merge & Center

D. Vào View, nhóm Alignment, chọn Merge & Center

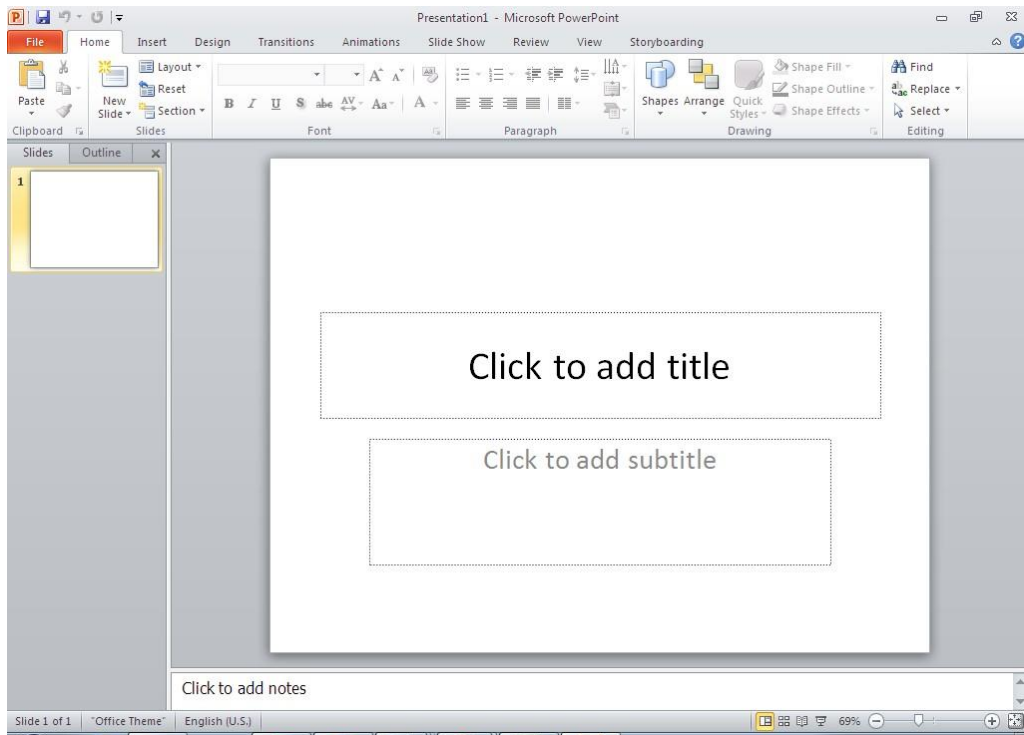
Chương 5. MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010 CƠ BẢN

5.1. Tổng quan về Microsoft Office Powerpoint

5.1.1. Giới thiệu về Powerpoint

Microsoft Office PowerPoint là một ứng dụng trình diễn do hãng Microsoft phát triển. PowerPoint là một phần của gói ứng dụng văn phòng Microsoft Office.

Mặc định các tài liệu Powerpoint 2010 được lưu với phần mở rộng là .PPTX.



Hình 93: Màn hình làm việc của PowerPoint

5.1.2. Các điểm mới trong PowerPoint 2010

Cũng giống như các chương trình khác của bộ Office 2010, giao diện PowerPoint 2010 được phát triển lên từ phiên bản 2007. Giao diện Ribbon mang lại nhiều tiện lợi trong việc thao tác cho người dùng và với nhiều tính năng mới sẽ giúp tạo nên những bài thuyết trình sinh động, hấp dẫn một cách nhanh chóng.

a. Ribbon mới

PowerPoint 2010 xây dựng Ribbon có các nút lệnh đồ họa dễ nhận biết được chia thành nhiều thẻ (tab) thay cho hệ thống thực đơn xổ xuống trước đây. Mỗi tab giống như một thanh công cụ với các nút lệnh và danh sách lệnh cho người dùng lựa chọn sử dụng.

PowerPoint 2010 còn có thêm một thanh công cụ gọi là **Quick Access Toolbar** giúp người dùng có thể tùy biến và gắn thêm các nút lệnh thường dùng một cách nhanh chóng và dễ dàng. Chúng ta có thể thêm vào **Quick Access Toolbar** bất kỳ nút lệnh nào bằng cách nhấp phải chuột vào nó và chọn **Add to Quick Access Toolbar**.

Ribbon xuất hiện thêm tab **Transitions** giúp việc áp dụng hiệu ứng chuyển từ slide này sang slide khác được nhanh và thuận tiện hơn. Ngoài ra, nút **Minimize the Ribbon** giúp người dùng dễ dàng phóng to hay thu gọn Ribbon.

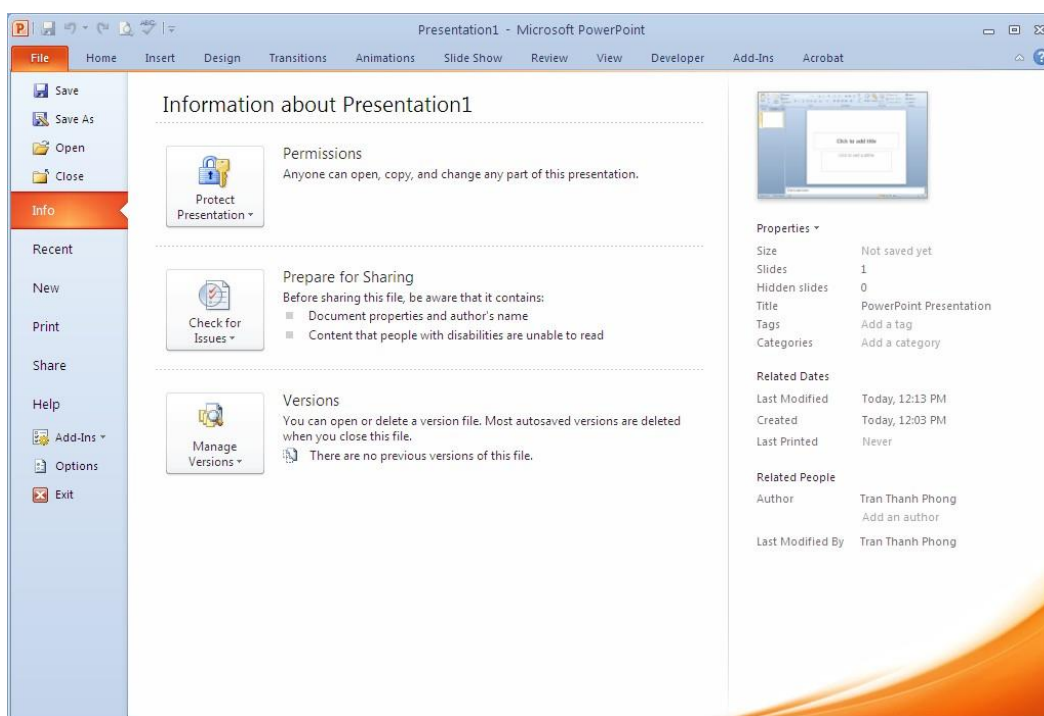
Tab đang chọn Quick Access Toolbar



Hình 94: Thanh Ribbon

b. Tab File thay cho nút Office

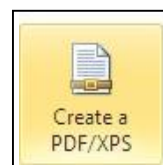
Tab File chứa các lệnh liên quan đến bài thuyết trình đang soạn thảo như thuộc tính tập tin, thiết lập mật mã bảo vệ, lưu trữ, in ấn và chia sẻ bài thuyết trình...



Hình 95: Tab File

c. Tích hợp sẵn tính năng chuyển sang định dạng PDF/XPS

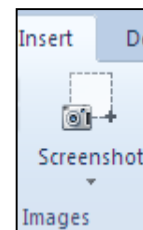
Phiên bản Office 2007 đã hỗ trợ tính năng xuất bản bài thuyết trình sang định dạng PDF/ XPS. Tuy nhiên tính năng đó là tùy chọn và người dùng phải tải thêm gói cài đặt về cài đặt vào máy. Phiên bản



Office 2010 đã tích hợp sẵn tính năng chuyển định dạng PowerPoint sang PDF/ XPS.

d. Chụp ảnh màn hình

Đây là một tính năng mới rất hay và thú vị, nó giúp chúng ta có thể chụp được các hình ảnh hiện có trên màn và đưa vào bài thuyết trình rất nhanh chóng và tiện lợi.



5.2. Các thao tác trên bài thuyết trình

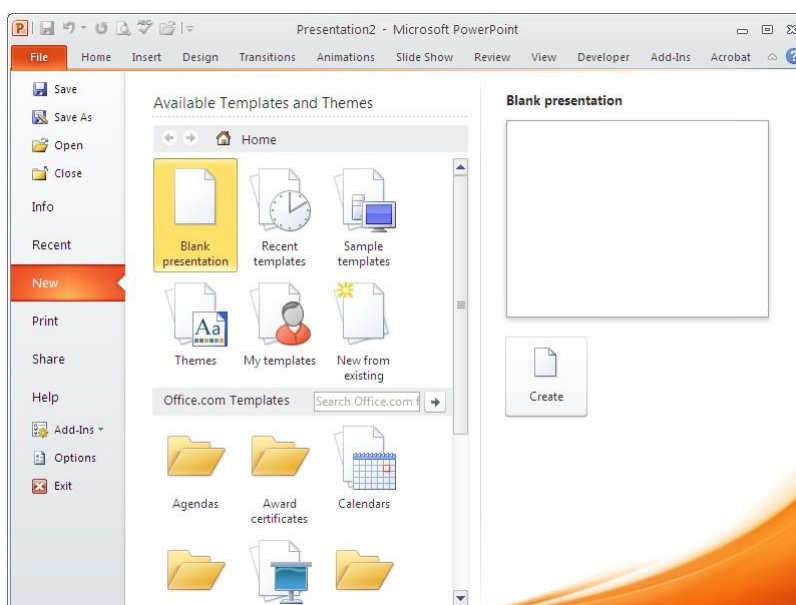
5.2.1. Tạo bài thuyết trình

a. Tạo bài thuyết trình rỗng

Khi chúng ta khởi động chương trình PowerPoint thì một bài trình diễn rỗng (blank) đã mặc định được tạo ra, đây chính là cách tạo bài thuyết trình mặc định của PowerPoint và chúng ta chỉ cần tiếp tục soạn thảo nội dung cho các slide.

Khi chúng ta đang trong cửa sổ PowerPoint và chúng ta muốn tạo thêm một bài thuyết trình rỗng nữa, chúng ta làm theo các bước sau:

- Vào tab **File** chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes.
- Chọn **Blank presentation**.
- Nhấn nút **Create** để tạo mới.



Hình 96: Tạo mới file PowerPoint

b. Tạo bài thuyết trình từ mẫu có sẵn

PowerPoint Template là các mẫu định dạng đã được thiết kế sẵn (template) kèm theo trong bộ Office hoặc do chúng ta tải từ Internet (office.com). Template có thể chứa các layout, theme color, theme font, theme effect, các kiểu nền của slide và có thể chứa cả các nội dung mẫu. PowerPoint cung cấp rất nhiều template và được thiết kế với nhiều chủ đề khác nhau phù hợp cho rất nhiều tình huống báo cáo trong thực tế.

Chúng ta có thể tự mình thiết kế các template để sử dụng lại nhiều lần hoặc chia sẻ cho người khác.

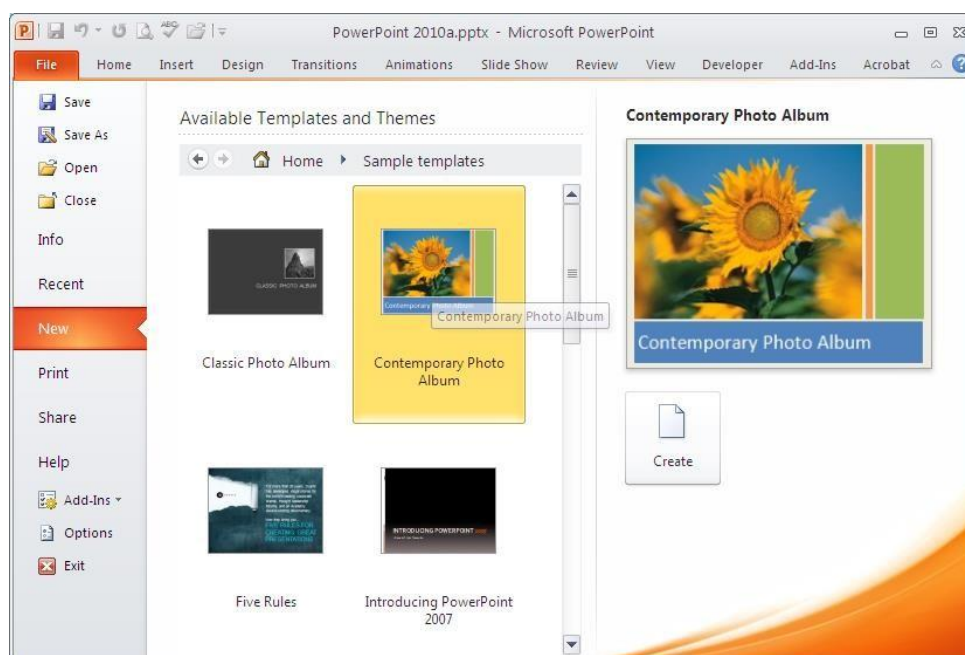
• Sử dụng các mẫu có sẵn trên phần mềm Microsoft PowerPoint.

Các bước thực hiện:

- Vào tab **File** chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải.

- Chọn **Sample templates**.

- Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách, nhấn nút **Create** để tạo mới bài thuyết Trình.

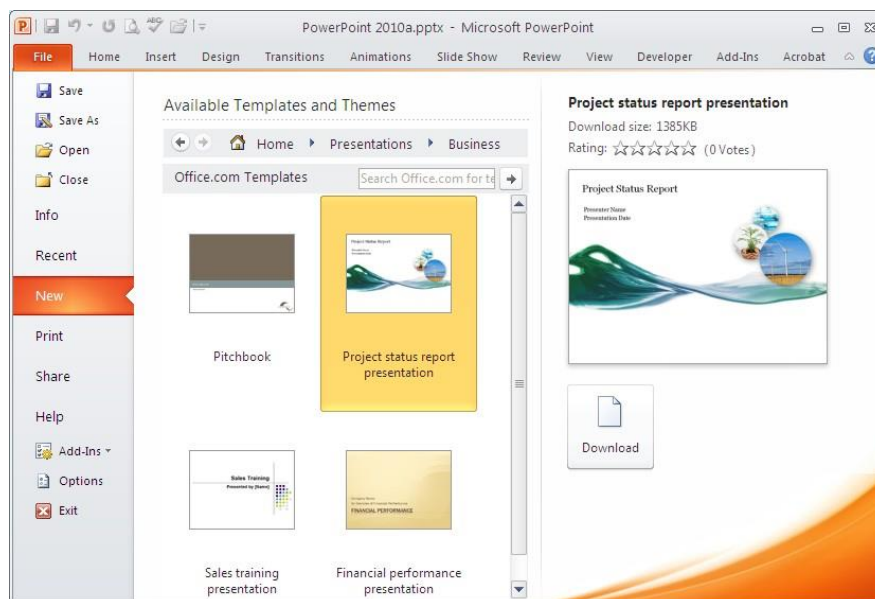


Hình 97: Tạo mới bài thuyết trình theo mẫu

• Sử dụng các mẫu từ trang web office.com

Trang web office.com cập nhật thường xuyên các mẫu thiết kế mới và đẹp, do vậy chúng ta có thể tạo bài thuyết trình mới sử dụng mẫu từ nguồn này. Các bước thực hiện:

- Vào tab **File** chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải.
- Di chuyển đến **Office.com templates**. Tại đây, các mẫu được nhóm lại theo nội dung của chúng.
- Chọn một mẫu thiết kế từ danh sách, nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút **Download** để tải về và tạo bài thuyết trình mới theo mẫu này.



Hình 98: Tải mẫu có sẵn từ Office.com

- **Sử dụng các mẫu thiết kế của cá nhân đã được lưu trên đĩa**

Khi PowerPoint đã từng tải một mẫu thiết kế mới từ Internet về máy thì nó sẽ tự động lưu mẫu đó vào danh mục **My Templates** để chúng ta có thể sử dụng lại sau này. Làm theo các bước sau để sử dụng một mẫu đang lưu trên đĩa:

- Vào tab **File** chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
- Chọn **My templates** chọn một mẫu thiết kế từ danh sách, nếu đồng ý với mẫu đang xem thì nhấn nút **OK** để tạo bài thuyết trình mới.

- **Tạo bài thuyết trình từ một bài có sẵn**

Chúng ta có sẵn một bài thuyết trình mà nội dung của nó tương tự với bài mà bạn sắp tạo. Khi đó, chúng ta nên tạo bài thuyết trình mới dựa trên bài sẵn có đó để đỡ tốn thời gian làm lại từ đầu. Các bước thực hiện như sau:

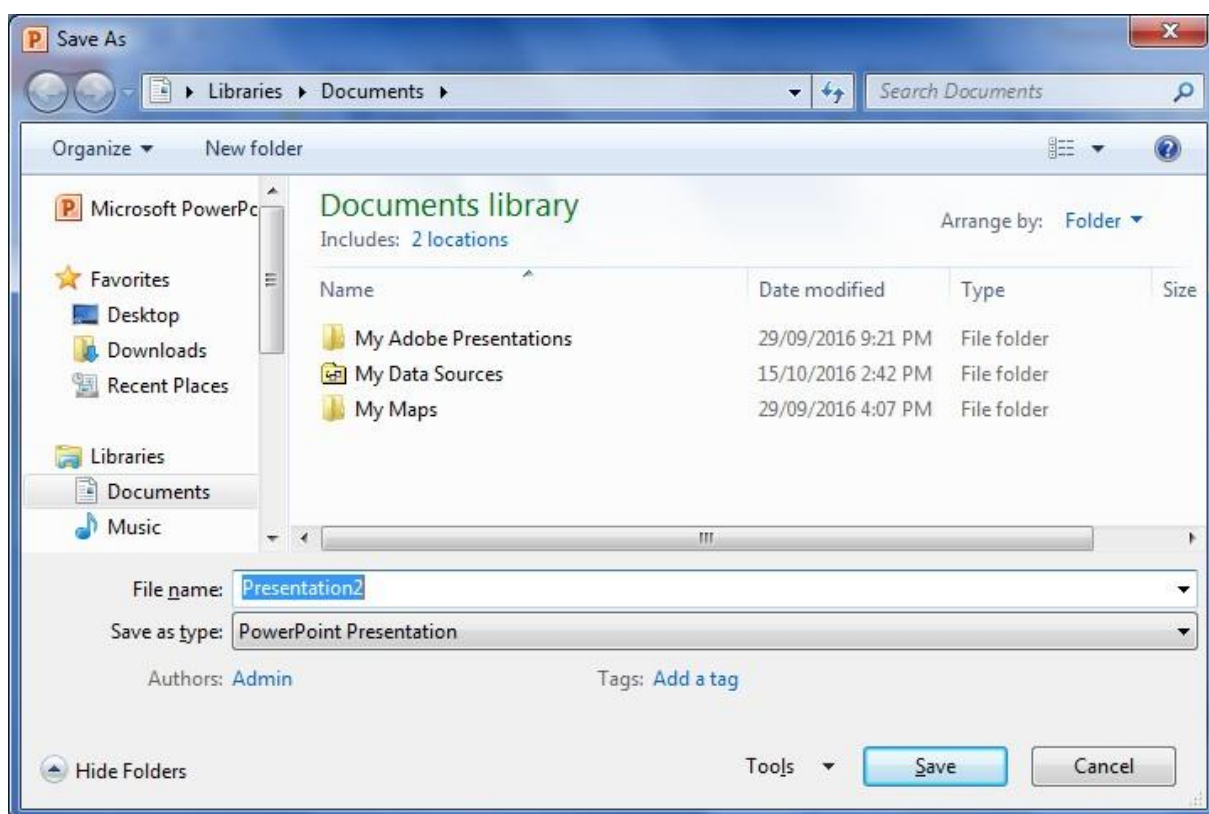
- Vào tab **File** chọn lệnh **New**, hộp Available Templates and Themes xuất hiện bên phải
- Chọn **New from Existing**, tìm đến nơi chứa tập tin mẫu và chọn nó.
- Nhấn nút **Create New** để tạo mới bài trình diễn dựa trên tập tin có sẵn.

5.2.2. Lưu bài thuyết trình

a. Lưu bài thuyết trình lần đầu tiên

Lần đầu tiên thực hiện lệnh lưu tập tin bài thuyết trình thì PowerPoint sẽ mở hộp thoại Save As. Từ hộp thoại này chúng ta đặt tên cho tập tin, chọn loại định dạng tập tin và chọn vị trí để lưu trữ. Các bước thực hiện như sau:


- Vào tab **File** chọn lệnh **Save**, hộp **Save As** xuất hiện (hoặc **Ctrl + S**)
- Nhập tên tập tin bài thuyết trình tại hộp **File name**.
- Chọn loại định dạng tập tin tại **Save as type**.
- Tại hộp **Save in**, chúng ta hãy tìm đến thư mục cần lưu tập tin
- Nhấn nút **Save** để lưu



Hình 99: Lưu bài thuyết trình

b. Lưu bài thuyết trình các lần sau

Sau khi đã lưu tập tin trình diễn, khi có hiệu chỉnh, thay đổi nội dung và muốn lưu bài thuyết trình lại thì chúng ta có thể làm theo một trong các cách sau:

- Vào tab **File** chọn lệnh **Save**.
- Hoặc nhấn nút **Save** () trên Quick Access Toolbar.
- Hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S**

c. Lưu bài thuyết trình ở các định dạng khác

Khi lưu bài thuyết trình, chúng ta có thể chọn các kiểu định dạng tập tin từ hộp **Save as type** trong hộp thoại **Save As**. PowerPoint cung cấp rất nhiều kiểu định dạng cho chúng ta lựa chọn từ việc lưu bài thuyết trình sang định dạng hình ảnh như JPEGs (.jpg), Portable Document Format (.pdf), trang web (.html), open Document Presentation (.odp - phần mềm biên soạn bài thuyết trình trong bộ OpenOffice), và thậm chí là lưu bài thuyết trình sang định dạng phim,...

Thực hiện các bước sau để lưu bài thuyết trình sang các định dạng khác:

- Mở bài thuyết trình muốn lưu sang định dạng khác.
- Vào tab **File** chọn lệnh **Save As**, hộp **Save As** xuất hiện.
- Tại **Save as type**, chúng ta chọn lại kiểu định dạng khác.
- Nhấn nút **Save** để thực hiện lệnh.

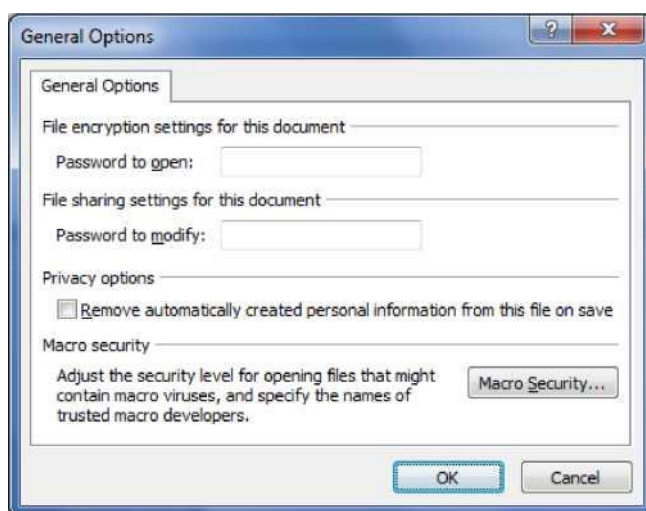
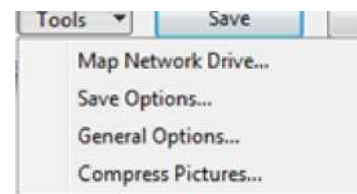
5.2.3. Bảo vệ bài thuyết trình bằng mật mã

Có hai loại bảo vệ là mật mã truy cập khi mở (Open password) và mật mã hiệu chỉnh (Modify password) và chúng ta có thể sử dụng cả hai nếu thấy cần thiết.

a. Thiết lập mật mã bảo vệ

Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint

- Vào tab **File** chọn **Save As**, hộp thoại Save As xuất hiện.
- Đặt tên tập tin tại hộp **File name**.
- Vào nút **Tools** chọn **General Options...** hộp thoại General Options xuất hiện.



- Thiết lập mật mã

Password for open: Mật mã mở tài liệu.

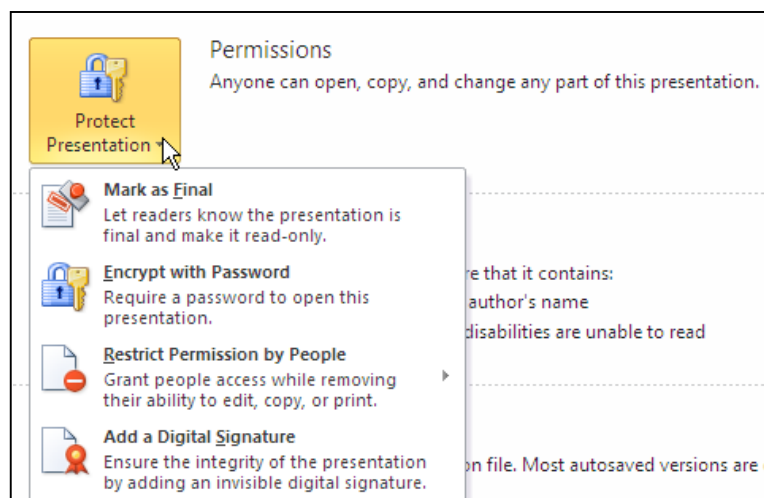
Password to modify: Mật mã để hiệu chỉnh tài liệu.

- Xác nhận lại các mật mã trong hộp **Confirm Password**.
- Nhấn **OK** khi hoàn tất đặt mật mã và nhấn nút **Save** để lưu bài thuyết trình với các mật mã vừa thiết lập.

Ngoài cách đặt mật mã bảo vệ theo cách trên, PowerPoint 2010 đã đơn giản hóa công việc này rất nhiều với tính năng Protect Presentation. Các bước thực hiện như sau:

Mở tập tin muốn đặt mật mã trên màn hình PowerPoint

- Vào tab **File** chọn **Info** chọn **Protect Presentation**.
- Chọn **Encrypt with Password**.
- Hộp thoại **Encrypt Document** xuất hiện yêu cầu chúng ta nhập mật mã vào.
- Nhấn **OK** và xác nhận lại mật mã vừa nhập, nhấn **OK** lần nữa.
- Nhấn **Save** để lưu các thiết lập vừa thực hiện.



b. Gỡ bỏ mật mã khỏi bài thuyết trình

Khi chia sẻ bài thuyết trình và cho phép người sử dụng mở xem và hiệu chỉnh, chúng ta không nên đặt mật mã. Các hướng dẫn dưới đây chỉ áp dụng cho trường hợp chúng ta đã biết các mật mã mở và hiệu chỉnh tập tin.

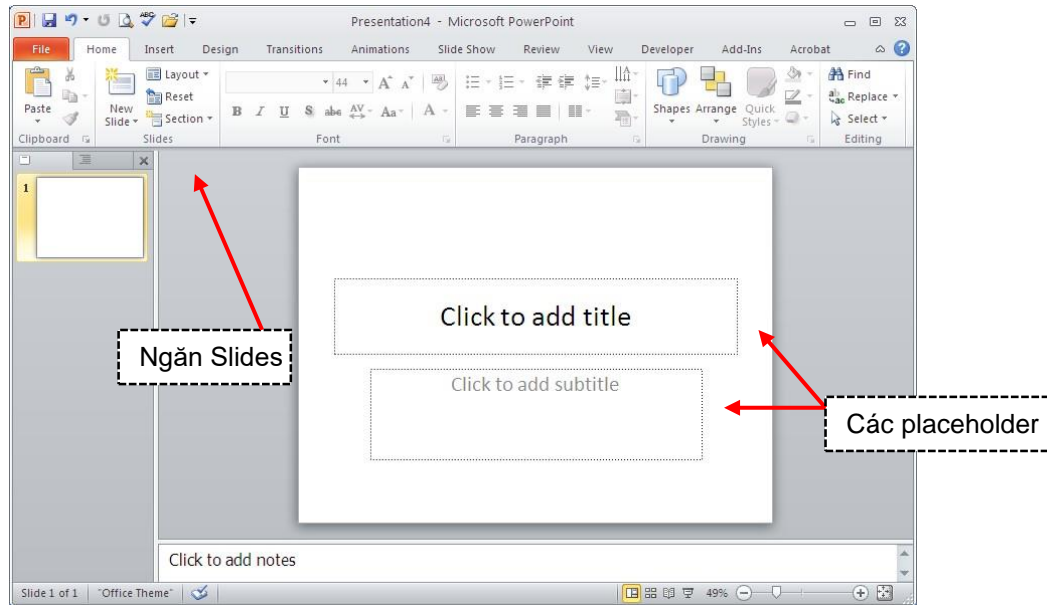
Thực hiện các bước sau để gỡ bỏ mật mã mở và mật mã hiệu chỉnh tập tin:

- Mở bài thuyết trình đang có mật mã bảo vệ và khai báo các mật mã vào hộp Password khi có yêu cầu.
- Sau khi bài thuyết trình được mở trong cửa sổ PowerPoint, vào tab **File** chọn **Save As**, hộp thoại Save As xuất hiện.
- Vào **Tools** chọn **General Options...**, hộp thoại General Options xuất hiện.
- Xóa bỏ đi các mật mã đang có trong Password to open và Password to modify.
- Nhấn **OK** để đóng hộp General Options.

- Nhấn nút **Save** và xác nhận ghi đè lên tập tin đang có.

5.2.4. Các thao tác với slide

Khi tạo mới bài thuyết trình, PowerPoint chèn sẵn slide tựa đề với hai hộp văn bản trống gọi là các **placeholder**. Đây là các placeholder dùng để nhập văn bản. Ngoài ra, PowerPoint còn có nhiều loại placeholder khác để chèn hình ảnh, SmartArt, bảng biểu, đồ thị,...



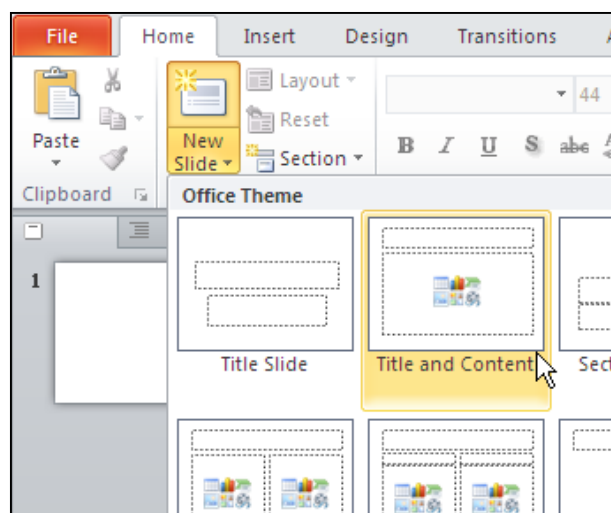
Hình 100: Giao diện PowerPoint

a. Chèn slide mới

Chọn tab **Slides** trong chế độ **Normal View** và nhấp chuột vào dưới slide đầu tiên do PowerPoint tự tạo ra khi chúng ta tạo bài thuyết trình mới. Khi đó, chúng ta sẽ thấy một đường nằm ngang nhấp nháy cho biết đó là vị trí mà slide mới sẽ được chèn vào.

- Vào tab **Home** chọn nhóm **Slides** chọn **New Slide**, hộp chứa các kiểu layout xuất hiện.

- Nhấp chuột chọn một kiểu **layout**, slide mới sẽ được chèn vào bài thuyết trình theo kiểu layout vừa chọn.



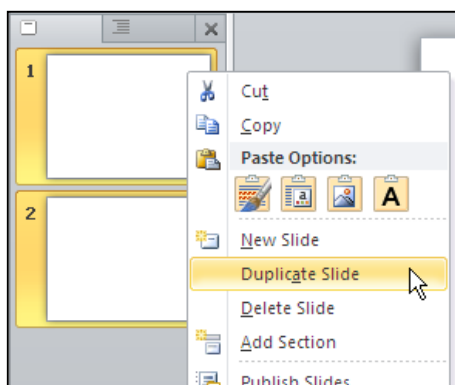
Hình 101: Tạo mới một Slide

b. Sao chép slide

Trong chế độ **Normal View**, chọn các slide trong tab **Slides** muốn sao chép.

Nhấp phải chuột lên một trong số các slide đang chọn để mở thực đơn ngữ cảnh.

Chọn **Duplicate Slide** từ danh sách lệnh.

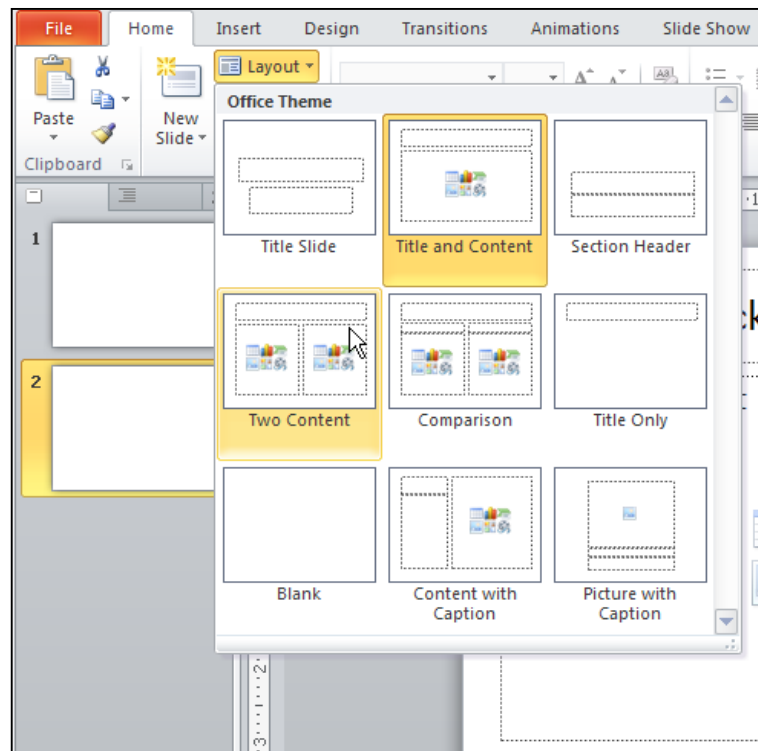


c. Thay đổi layout cho slide

Trong chế độ **Normal View**:

Chọn slide cần thay đổi layout

- Vào tab **Home** nhóm **Slides** chọn **Layout**.
- Chọn kiểu layout mới cho slide.



Hình 102: Thay đổi Layout

d. Thay đổi vị trí các slide

- Trong chế độ **Normal View**, chọn slide trong tab **Slides** muốn sắp xếp.
- Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới trong tab Slides và thả chuột, Slide sẽ xuất hiện ở vị trí mới

e. Xóa slide

- Trong chế độ **Normal View**, chọn slide trong tab **Slides** muốn xóa.
- Nhấn phím **Delete** trên bàn phím để xóa slide hoặc nhấp phải chuột lên slide và chọn **Delete Slide**.

5.3. Sử dụng định dạng themes có sẵn

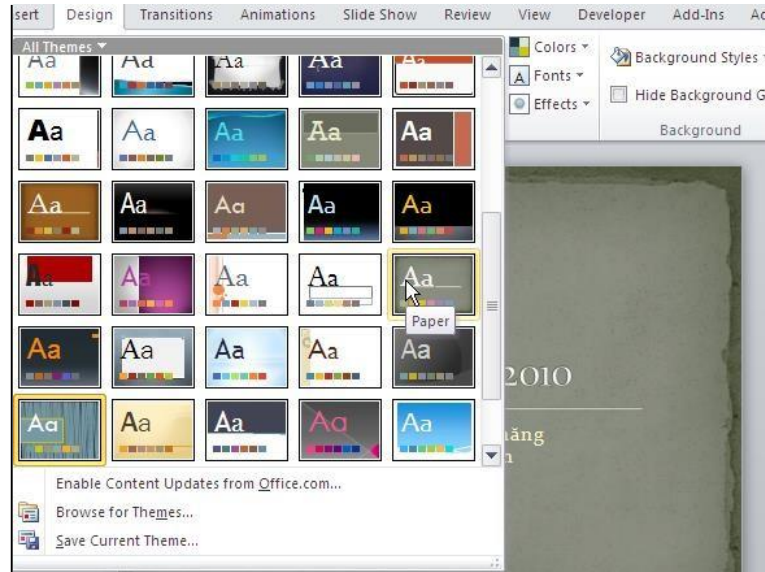
PowerPoint xây dựng sẵn rất nhiều mẫu định dạng (theme) màu sắc, font chữ và các hiệu ứng trong chương trình. Các mẫu này giúp tạo nên phong cách chuyên nghiệp cho bài thuyết trình khi áp dụng. Ngoài ra, chúng ta còn có thể tự tạo thêm các mẫu định dạng cho riêng mình.

5.3.1. Áp dụng theme có sẵn cho bài thuyết trình

Khi tạo bài thuyết trình mới theo dạng Blank thì PowerPoint sẽ áp dụng Office theme mặc định cho bài thuyết trình mới. Tuy nhiên, chúng ta có thể dễ dàng áp dụng thay đổi sang theme khác cho bài thuyết trình bất kỳ lúc nào chúng ta muốn.

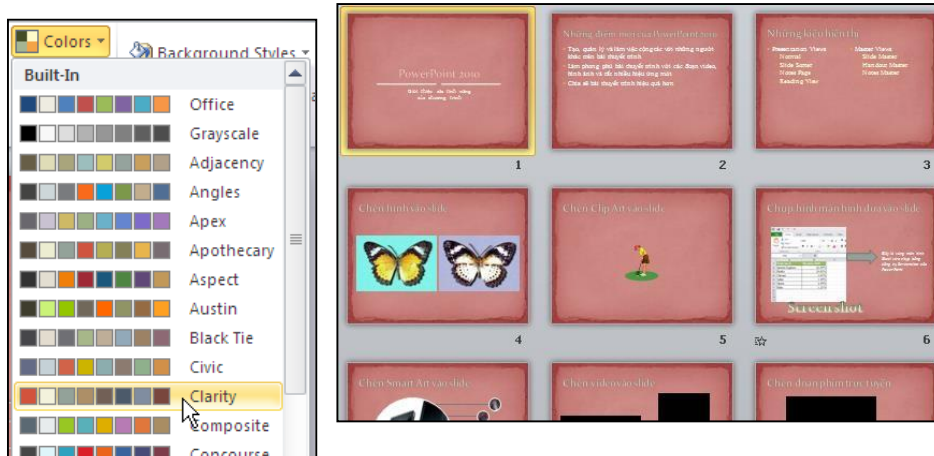
Bước 1: Mở bài thuyết trình.

Bước 2: Vào tab **Design** nhóm **Themes** chọn kiểu **Theme** mà chúng ta muốn.



Hình 103: Thay đổi Themes

Để đổi sang bộ màu khác cho bài thuyết trình, chúng ta vào **Design**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Theme Colors** và chọn bộ màu khác.



Hình 104: Thay đổi Theme Colors

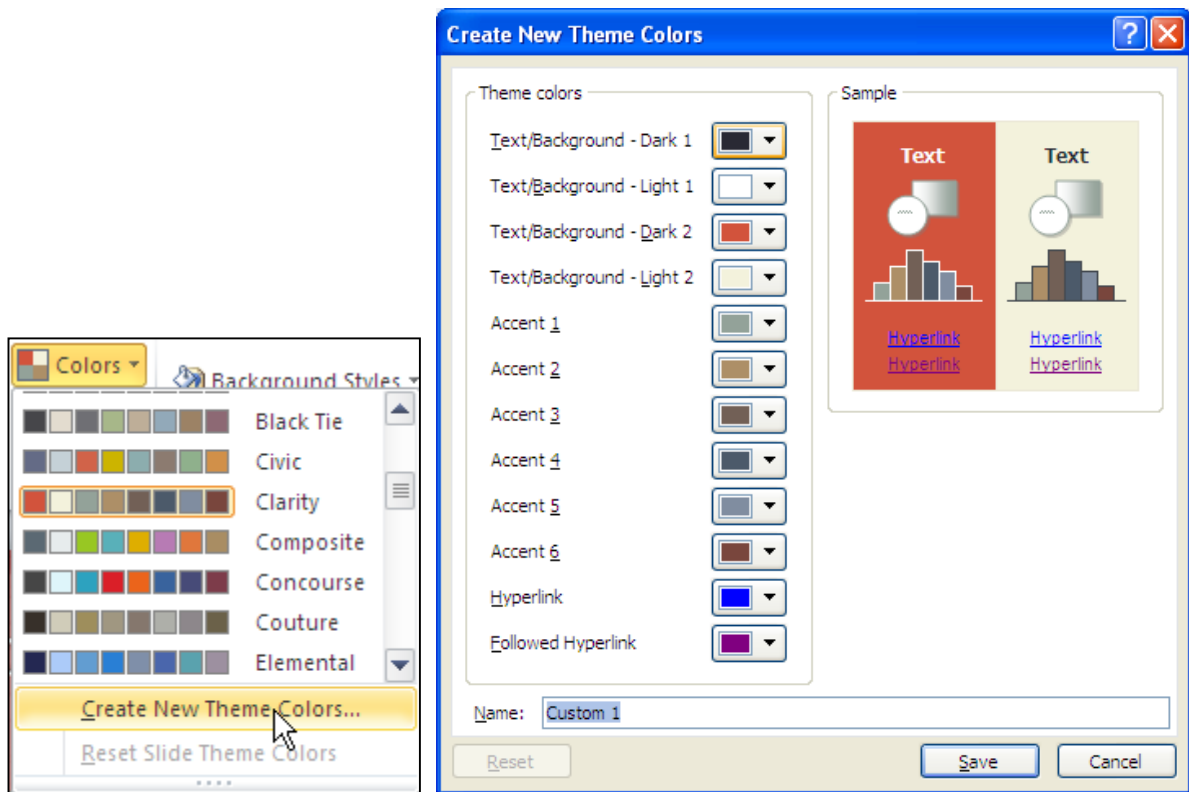
Để đổi sang bộ font chữ khác cho bài thuyết trình, chúng ta vào **Design**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Theme Fonts** và chọn bộ font chữ khác.

Để đổi sang bộ hiệu ứng khác cho bài thuyết trình, chúng ta vào **Design**, nhóm **Themes**, nhấp chọn **Theme Effects** và chọn kiểu hiệu ứng khác.

5.3.2. Tùy biến Theme

Theme Colors bao gồm 3 nhóm màu: 4 màu cho văn bản và màu nền, 6 màu cho các đối tượng Shape, WordArt, Smart Art, Table, Chart, ... trên slide và 2 màu cho các siêu liên kết (hyperlink). On the **Design** tab, in the **Themes** group, click **Colors**.

- Vào tab **Design** nhóm **Themes** chọn nút **Theme Colors** chọn tiếp **Create New Theme Colors**, hộp thoại **Create New Theme Colors** xuất hiện.



Hình 105: Tạo mới Them Colors

Tại vùng **Theme colors**, chúng ta hãy thiết lập màu cho 12 hộp màu thuộc 3 nhóm như đã trình bày ở trên. Nếu muốn trả về bộ màu mặc định của **Theme Colors** thì nhấn nút **Reset**.

- Tại hộp **Name**, chúng ta hãy đặt tên cho Theme Colors vừa tạo.
- Nhấn nút **Save** hoàn tất.

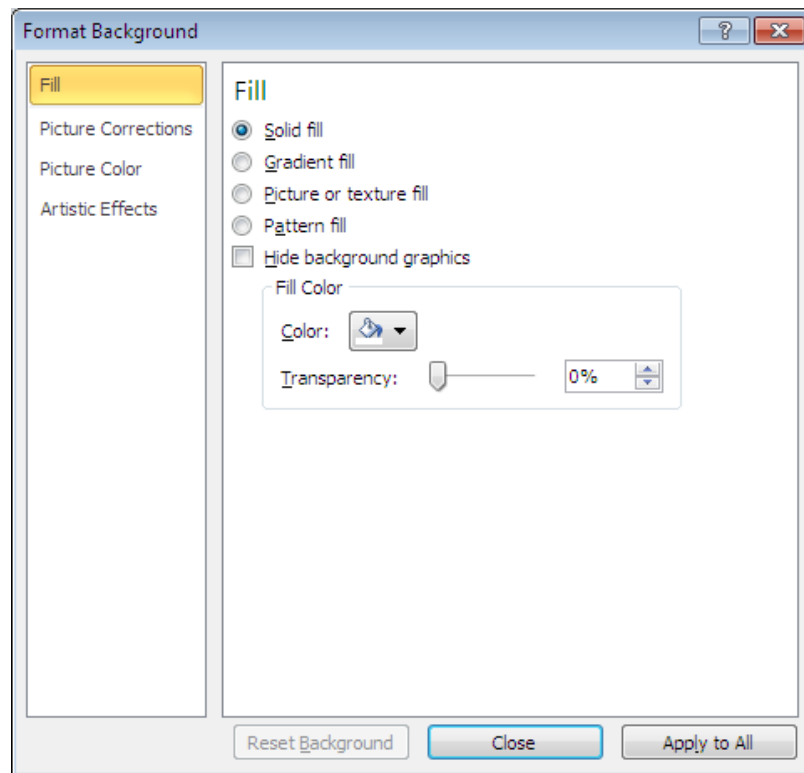
Muốn xóa Theme Colors vừa tạo thì vào tab **Design**, nhóm **Themes**, chọn **Theme Colors**. Nhấp phải chuột lên tên **Theme Colors** cần xóa và chọn **Delete...** Nhấn nút **Yes** để xác nhận lệnh xóa trong hộp thoại thông báo.

5.4. Sử dụng hình và màu làm nền cho slide

Sử dụng màu nền hoặc các hình ảnh làm nền cho các slide trong bài thuyết trình được sử dụng rất phổ biến. Với các màu, hiệu ứng tô nền và các hình ảnh được chọn lựa kỹ sẽ mang đến một phong cách độc đáo và sáng tạo cho bài thuyết trình.

5.4.1. Dùng hình làm nền cho slide

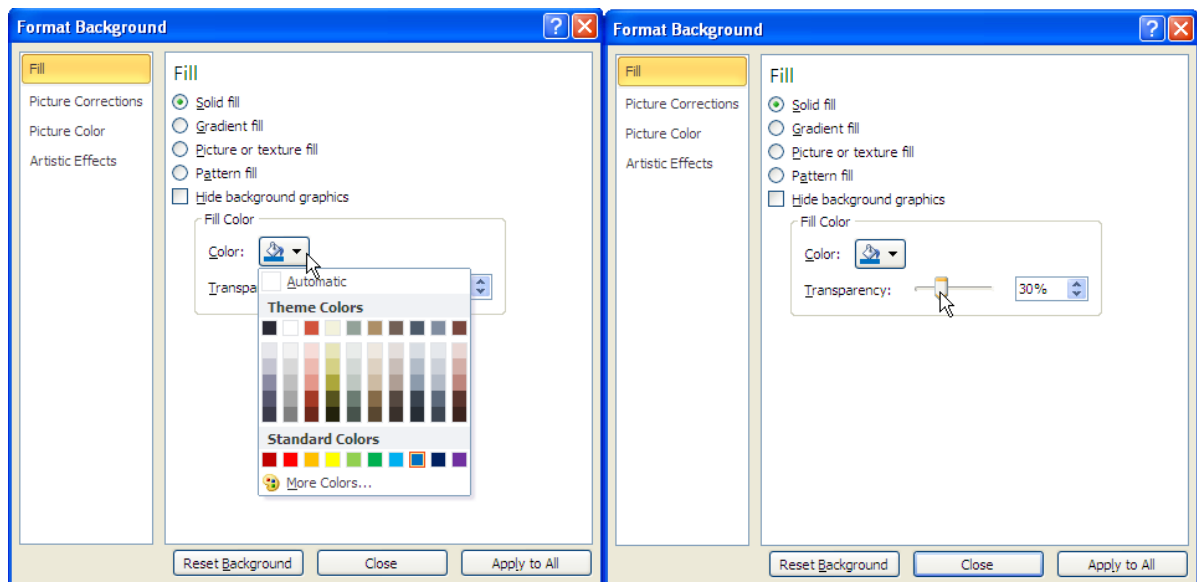
- Chọn một hoặc nhiều slide muốn chèn hình nền.
- Vào tab **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại **Format Background** xuất hiện.



Hình 106: Hộp thoại Format Background

5.4.2. Dùng màu làm nền cho slide

- Chọn một hoặc nhiều slide muốn tô màu nền.
- Vào tab **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại Format Background xuất hiện.
- Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **SolidFill**.



Chúng ta chọn màu cần tô nền tại nút **Color**, nhấn nút **More Colors** nếu muốn chọn màu khác từ bảng màu cơ bản. Chúng ta có thể tùy chỉnh độ trong suốt của màu tại thanh trượt **Transparency** hoặc nhập trực tiếp vào hộp kế bên thanh trượt.

Nhấn nút **Close** để tiến hành áp dụng màu nền cho các slide đang chọn. Nếu chúng ta muốn áp dụng màu nền cho tất cả các slide thì nhấn nút **Apply to All**.

5.4.3. Tô nền slide kiểu Gradient

Chọn một hoặc nhiều slide muốn tô màu nền.

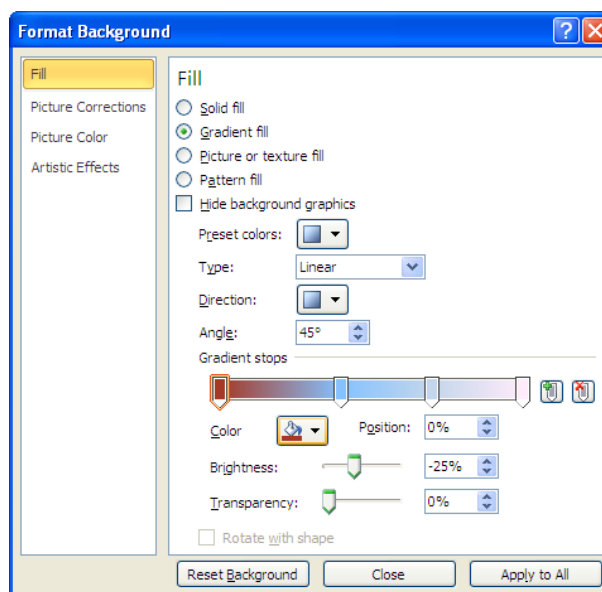
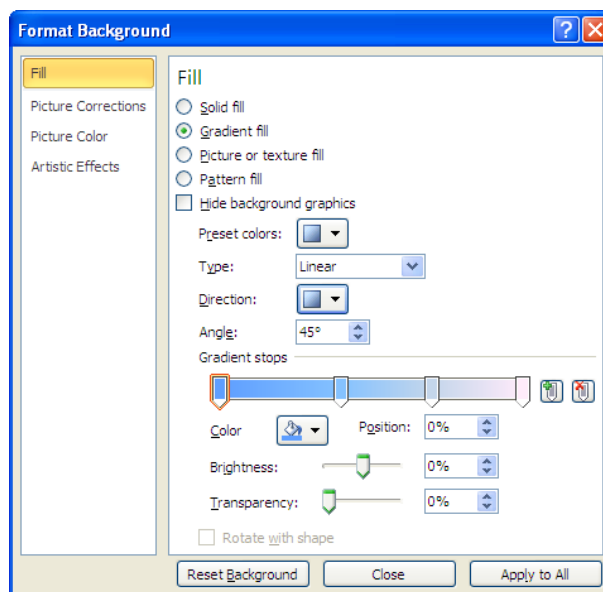
- Vào tab **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Format Background**. Hộp thoại **Format Background** xuất hiện.

Chọn **Fill** từ danh sách bên trái hộp thoại và chọn tiếp **Gradient Fill**.

- Tại hộp **Preset colors**, chúng ta chọn một kiểu màu nào đó.

- Tại phần **Gradient stops**, chúng ta chọn màu để phối với bộ màu đã chọn ở bước trên và thiết lập thêm các thông

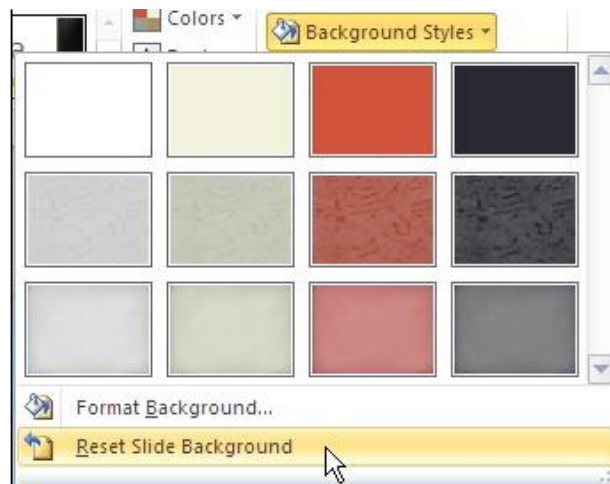
số tại **Position**, **Brightness** và **Transparency** bằng cách vừa điều chỉnh vừa quan sát các slide đang chọn.



Nhấn nút **Close** để áp dụng hiệu ứng cho các slide đang chọn hoặc nhấn nút **Apply to All** để áp dụng hiệu ứng này cho toàn bài thuyết trình.

5.4.4. Xóa hình nền và màu nền đã áp dụng cho slide

- Chọn các slide muốn xóa màu nền, hình nền, hiệu ứng màu nền Gradient.
- Vào tab **Design**, nhóm **Background**, chọn **Background Styles** và chọn tiếp **Reset Slide Background**.

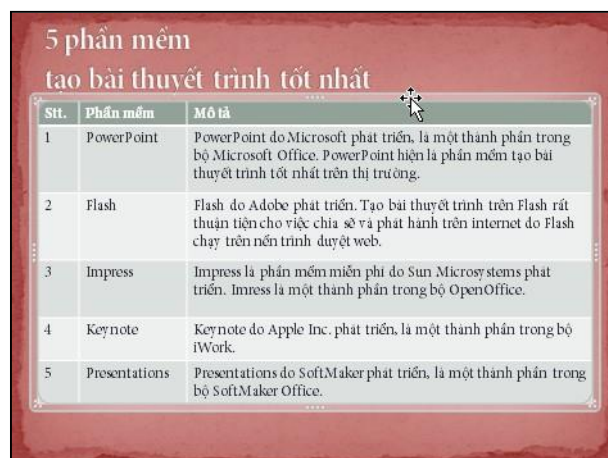


Hình 107: Background Styles

5.5. Bảng trong Powerpoint

5.5.1. Thay đổi kiểu định dạng của bảng

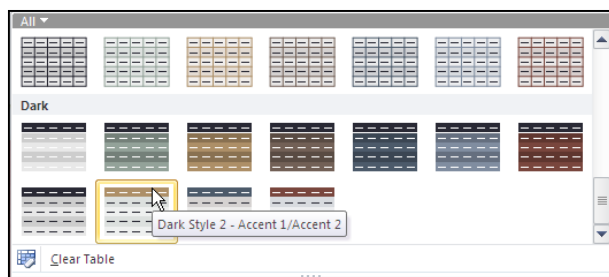
- Chọn bảng cần thay đổi kiểu định dạng.



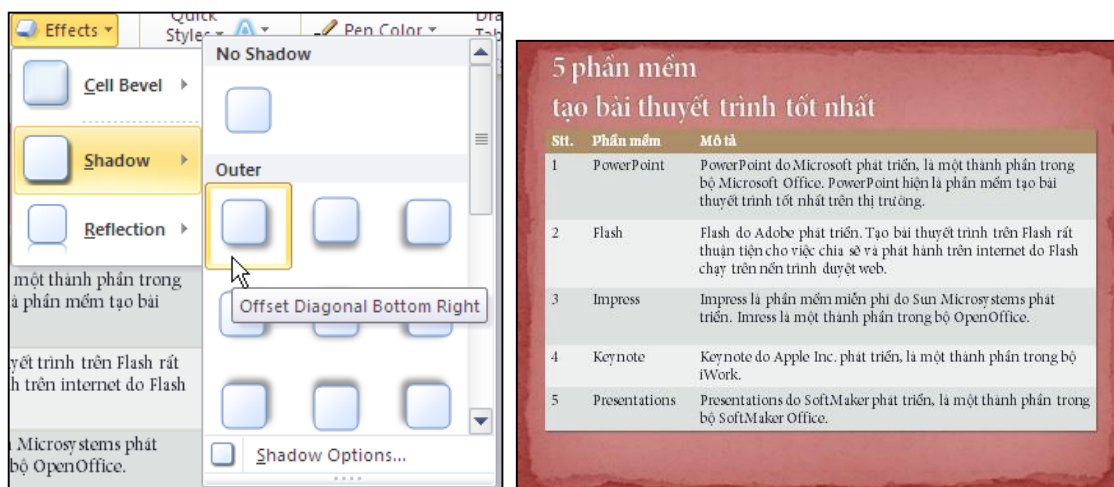
Hình 108: Thay đổi kiểu định dạng của bảng

- Vào **Table Tools**, tab **Design**, chọn nhóm **Table Styles** và nhấp chuột vào nút **More** để mở rộng danh sách các kiểu định dạng.





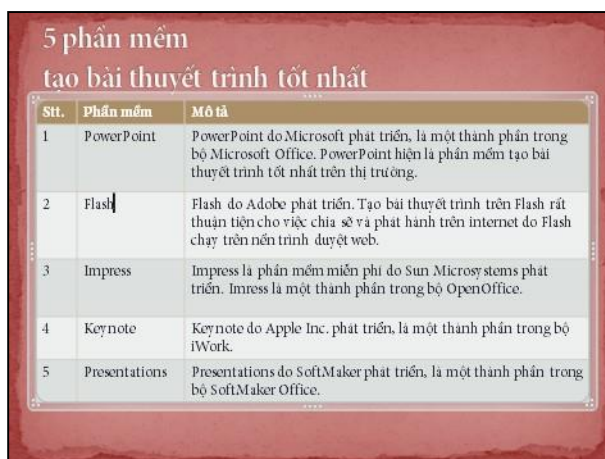
Để trang trí thêm cho bảng, chúng ta vào nút **Effects**, chọn nhóm **Shadow** và chọn kiểu bóng mờ là **Offset Diagonal Bottom Right**.



5.5.2. Thêm hoặc xóa dòng, cột của bảng

Chọn bảng cần thay đổi kiểu định dạng.

Chọn vào một ô trong bảng mà chúng ta dự định chèn thêm dòng, cột vào bên trái hoặc bên phải ô chọn.



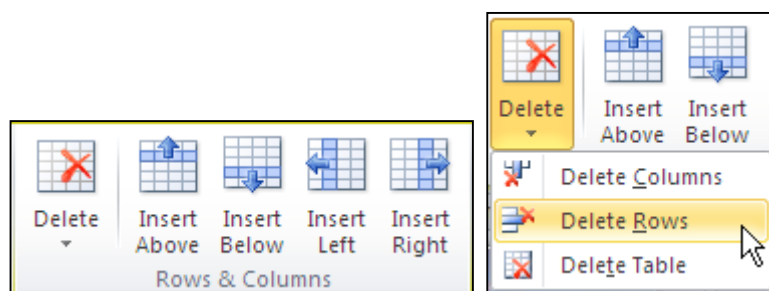
- Vào **Table Tools**, tab **Layout**, nhóm **Rows & Columns** và chọn lệnh:

Insert Above: Chèn dòng ngay trên ô đang chọn.

Insert Below: Chèn dòng ngay dưới ô đang chọn.

Insert Left: Chèn cột bên trái ô đang chọn.

Insert Right: Chèn cột bên phải ô đang chọn.



Muốn xóa dòng hoặc cột thì nhấn vào nút **Delete** và chọn lệnh:

Delete Columns: Xóa các cột đang chọn.

Delete Rows: Xóa các dòng đang chọn.

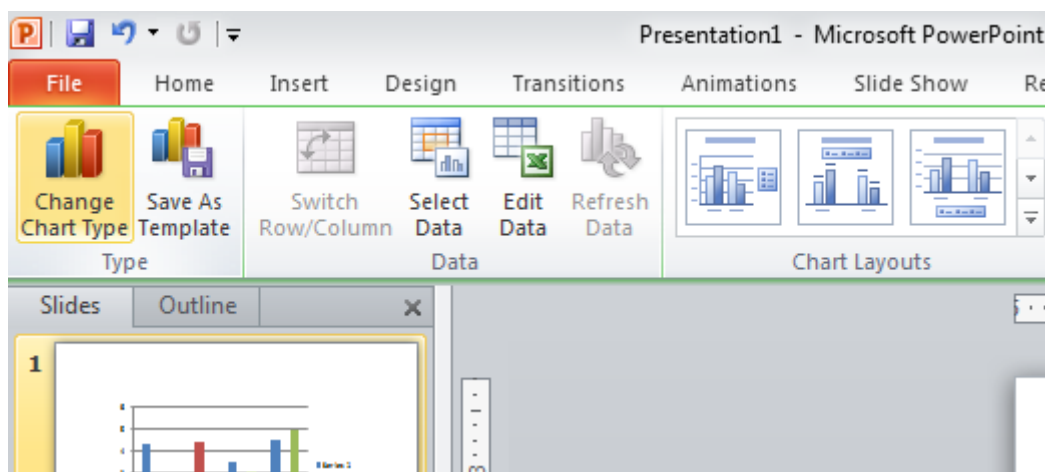
Delete Table: Xóa cả bảng chứa ô đang chọn.

5.6. Sử dụng biểu đồ, sơ đồ trong trang thuyết trình

5.6.1. Cập nhật thông tin cho đồ thị

Chọn đồ thị trên slide cần hiệu chỉnh số liệu.

- Vào **Chart Tools**, tab **Design**, nhóm **Data** và chọn lệnh **Edit Data**.



Hình 109: Edit Data

Trong cửa sổ Excel xuất hiện, chúng ta tiến hành thay đổi số liệu, thêm dòng số liệu hoặc xóa bớt số liệu của đồ thị. Chúng ta đóng cửa sổ Excel khi hoàn thành các thay đổi bằng cách vào tab **File** chọn **Exit**.

5.6.2. Tùy biến định dạng đồ thị

PowerPoint cung cấp sẵn rất nhiều mẫu định dạng đồ thị cho chúng ta lựa chọn. PowerPoint cho phép chúng ta thay đổi màu sắc của các thành phần trên đồ thị, thêm hoặc bớt các thành phần như các đường lưới, các nhãn, các chú thích,... hoặc thay đổi kiểu định dạng của cả đồ thị bằng một cú nhấp chuột.

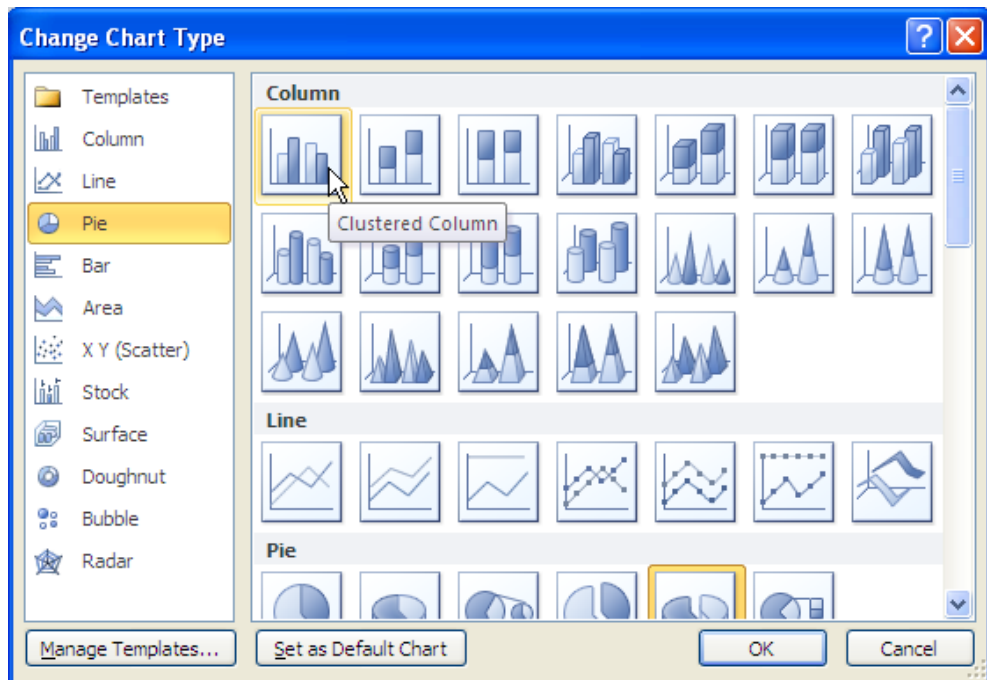
- Chọn đồ thị trên slide cần hiệu chỉnh số liệu.

- Vào tab **Design** chọn **Chart Tools**

- Tại **Chart Layout**: chọn kiểu layout muốn thay đổi.
- Tại **Chart Style**: chọn kiểu định dạng đồ thị muốn áp dụng.






- Để thay đổi kiểu đồ thị thì vào tab **Design** nhóm **Type**.
- Chúng ta chọn lệnh **Change Chart Type**, hộp thoại **Change Chart Type** xuất hiện.

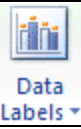
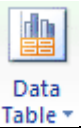
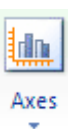

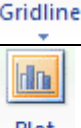
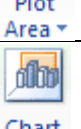



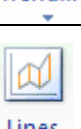




Hình 110: Hộp thoại Change Chart Type

Để thêm hoặc xóa các thành phần trên đồ thị, chúng ta vào tab **Layout** và chọn kiểu thành phần cần thêm hoặc xóa. Sau đây là danh mục các thành phần trên đồ thị:

Danh mục các thành phần trên đồ thị

Lệnh	Tên	Chức năng
 Chart Title ▾	Chart Title	Ấn tựa đề hoặc cho hiện tựa đề đồ thị ở giữa hoặc phía trên đồ thị.
 Axis Titles ▾	Axis Titles	Ấn hoặc hiện chú thích cho các trục trên đồ thị và có thể chọn chiều của văn bản xuất hiện trên trục tung.
 Legend ▾	Legend	Ấn hoặc hiện chú thích cho đồ thị ở nhiều vị trí khác nhau.

 Data Labels ▾	Data Labels	Ấn hoặc hiện nhãn dữ liệu trên đồ thị và tùy chọn vị trí xuất hiện.
 Data Table ▾	Chart Data Table	Ấn hoặc hiện bảng dữ liệu của đồ thị
 Axes ▾	Axes	Ấn hoặc hiện các trục và các nhãn của trục tung và trục hoành Thay đổi đơn vị tính cho các trục
 Gridlines ▾	Chart Gridlines	Ấn hoặc hiện các đường lưới ngang và dọc trên đồ thị
 Plot Area ▾	Plot Area	Thay đổi hoặc xóa màu nền của vùng đồ thị trong đồ thị 2-D
 Chart Wall ▾	Chart Wall	Thay đổi hoặc xóa màu của các vách đứng (Wall) trong đồ thị 3-D
 Chart Floor ▾	Chart Floor	Thay đổi hoặc xóa màu nền (Floor) trong đồ thị 3-D
 3-D Rotation	3-D Rotation	Mở hộp thoại <i>Format Chart Area</i> cho phép tùy chỉnh các kiểu xoay đồ thị 3-D
 Trendline ▾	Trendline	Ấn hoặc hiện các đường xu hướng của số liệu trong đồ thị
 Lines ▾	Lines	Ấn hoặc hiện các đường kẻ từ điểm dữ liệu xuống trục hoành hoặc đường nối giữa điểm có giá trị thấp nhất và cao nhất trong đồ thị dạng Line.
 Up/Down Bars ▾	Up/Down Bars	Ấn hoặc hiện các thanh dọc giữa điểm có giá trị thấp nhất và cao nhất trong đồ thị dạng Line.
 Error Bars ▾	Error Bars	Ấn hoặc hiện các thanh chỉ thị sự biến động của dữ liệu so với giá trị hiển thị.

5.7. Thiết lập hiệu ứng

PowerPoint cung cấp rất nhiều hiệu ứng và được chia làm 4 nhóm:

Entrance: Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ xuất hiện trên slide hoặc có xu hướng di chuyển từ bên ngoài slide vào trong slide.

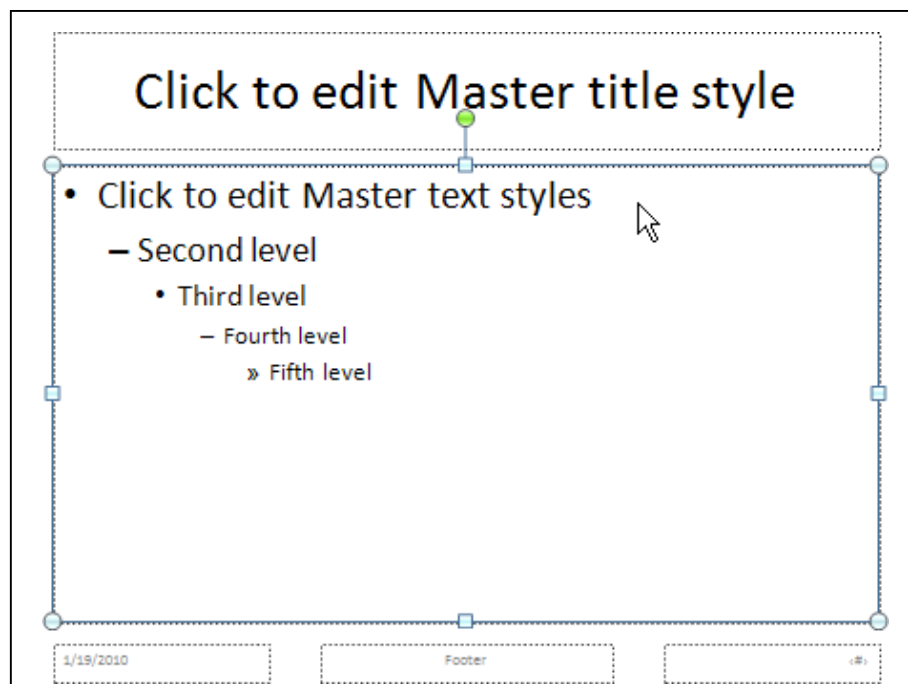
Exit: Các đối tượng áp dụng hiệu ứng sẽ biến mất khỏi slide hoặc có xu hướng di chuyển từ trong slide ra khỏi slide.

Emphasis: Nhấn mạnh nội dung áp dụng hiệu ứng.

Motion Paths: Hiệu ứng làm các đối tượng di chuyển theo một đường đi qui định trước.

5.7.1. Hiệu ứng cho văn bản

Văn bản (Textbox) là đối tượng được sử dụng nhiều nhất trong bài thuyết trình. Do vậy, Powerpoint xây dựng sẵn rất nhiều kiểu hiệu ứng rất thú vị cho đối tượng này và chúng ta có thể thiết lập hiệu ứng đến từng dòng, từng chữ hoặc từng ký tự trong đoạn văn bản. WordArt thực chất cũng là văn bản nên cách áp dụng hiệu ứng cho đối tượng này hoàn toàn tương tự với Textbox.



Tùy chọn hiệu ứng cho các đoạn văn bản trong Textbox

Nhóm văn bản	Mô tả
As One Object	Cả Textbox thực thi hiệu ứng một lần
All Paragraphs	Tất cả các đoạn văn bản (dòng) trong Textbox thực thi hiệu ứng riêng lẻ nhưng diễn ra đồng thời.
As One	
By n Level Paragraphs	Thực thi hiệu ứng đến các đoạn văn bản thuộc cấp thứ n trong Textbox. Các dòng là cấp con của cấp thứ n không có hiệu ứng riêng.

Tùy chọn hiệu ứng cho các từ trong các dòng văn bản

Dòng văn bản	Mô tả
All at once	Cả dòng thực thi hiệu ứng một lần
By word	Thực thi hiệu ứng đến mỗi từ trong dòng văn bản
By letter	Thực thi hiệu ứng đến mỗi ký tự trong dòng văn bản

Trong chế độ **Normal View**, chúng ta chọn hộp văn bản cần áp dụng hiệu ứng.

- Vào tab **Animations**, nhóm **Animation** chọn nút **More** để mở danh mục các hiệu ứng.

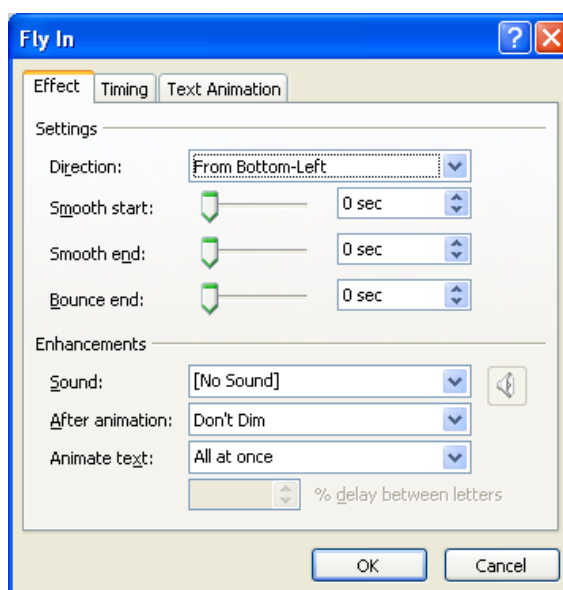


5.7.2. Các tùy chọn hiệu ứng nâng cao cho văn bản

Để thiết lập các thông số hiệu ứng nâng cao cho hộp văn bản. Chúng ta vào nhóm **Advanced Animation** và chọn nút **Animation Pane**. Khung **Animation Pane** xuất hiện bên phải trong cửa sổ soạn thảo **Normal View**.



Nhấp chuột vào nút (▼) bên phải tên của đối tượng đang chọn để mở danh sách lệnh. Chúng ta hãy chọn lệnh **Effect Options...** hộp thoại tùy chọn cho hiệu ứng Fly In xuất hiện.



a. Tại tab Effect:

• Nhóm Settings:

Direction: thiết lập hướng bay như trong tùy chọn Effect Options đã thực hiện ở phần trên.

Smooth start: hiệu ứng thực hiện chậm lúc đầu.

Smooth end: hiệu ứng thực hiện chậm lúc cuối.

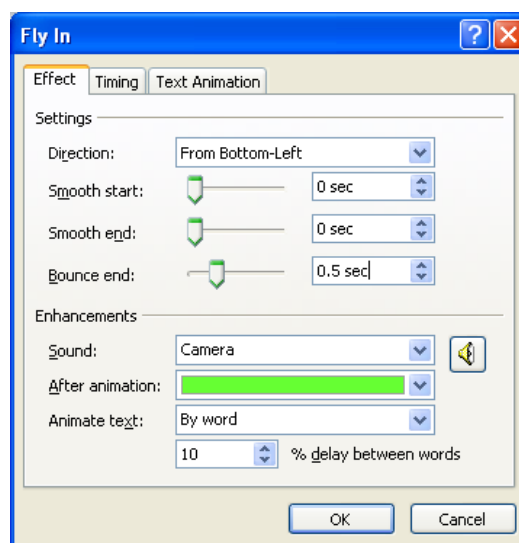
Bounce end: hiệu ứng rung lắc của đối tượng lúc cuối.

• Nhóm Enhancements:

Sound: qui định có âm thanh hay không khi thực hiện hiệu ứng và điều chỉnh âm lượng tại biểu tượng hình loa bên cạnh.

After animation: thiết lập hành động cho đối tượng sau khi thực hiện xong hiệu ứng.

Animate text: thiết lập phạm vi ảnh hưởng của hiệu ứng đến cả dòng (All at once), từng từ (By word) hoặc từng ký tự (By letter) trong câu kèm theo thời gian chờ. Số phần trăm càng cao thì khoảng thời gian chờ càng lâu.



b. Tại tab Timing:

Start: Sự kiện thực hiện hiệu ứng như là chờ nhấp chuột (On Click), hiệu ứng sẽ diễn ra đồng thời với hiệu ứng trước đó (With Previous) hay là hiệu ứng sẽ diễn ra sau một hiệu ứng nào đó (After Previous).

Delay: Thiết lập thời gian chờ trước khi hiệu ứng bắt đầu thực thi.

Duration: Thiết lập thời gian hay tốc độ thực hiện hiệu ứng.

Repeat: Thiết lập số lần thực thi lặp lại của hiệu ứng.

Tích chọn **Rewind when done playing** nếu muốn đối tượng bị trả về nơi xuất phát sau khi thực thi hiệu ứng.

Triggers: Giữ mặc định không tùy chỉnh

c. Tại tab Text Animation:

Group text: Thiết lập cấp độ văn bản trong hộp Textbox được áp dụng hiệu ứng. Văn bản trong Textbox bên trái có 2 cấp và ta muốn áp dụng hiệu ứng cho mỗi dòng trong văn bản đó. Do vậy, chúng ta chọn **Group text** là **By 2nd Level Paragraphs**.

Automatically after: Thiết lập thời gian chờ trước khi thực hiện hiệu ứng, đây chính là **Delay** bên tab **Timing**.

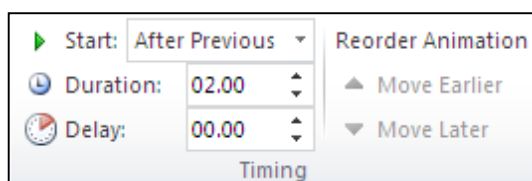
Animate attached shape: Chỉ xuất hiện khi chúng ta định dạng shape cho hộp văn bản. Và nếu tích chọn tùy chọn này thì shape sẽ thực thi hiệu ứng trước, sau đó mới đến các hiệu ứng của văn bản chứa trong shape.

In reverse order: Các hiệu ứng sẽ thực thi theo trình tự ngược lại, văn bản có nhiều dòng thì sẽ thực thi hiệu ứng cho dòng cuối trước, dòng đầu sẽ thực thi hiệu ứng sau cùng.

Nhấn nút **OK** sau khi thiết lập các thông số.

- Nếu các hiệu ứng là đơn giản thì chúng ta có thể thiết lập nhanh các thông số về hiệu lệnh thực thi hiệu ứng, thời gian thực thi và thời gian chờ trước khi thực thi hiệu ứng.

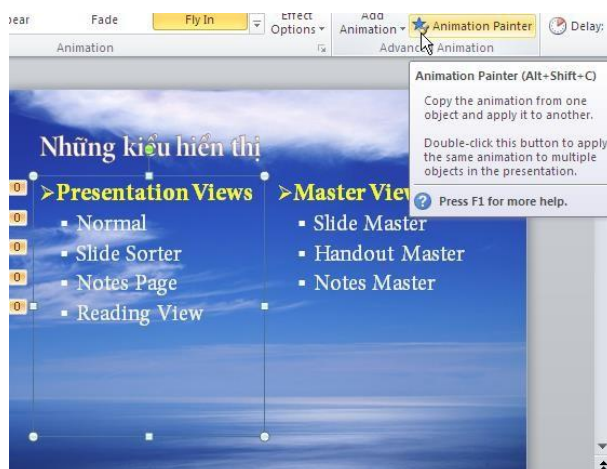
- Nếu trên slide có nhiều đối tượng áp dụng hiệu ứng là dùng các nút **Move Earlier** (đưa lên thực thi trước) hoặc **Move Later** (đưa xuống thực thi sau) để sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide.



Nhấn nút **Play** trong khung **Animation Pane** hoặc nhấn nút **Preview** trong tab **Animations** để xem trước kết quả áp dụng hiệu ứng trên slide.

5.7.3. Sao chép hiệu ứng

Tính năng sao chép hiệu ứng (Animation Painter) giữa các đối tượng mới được bổ sung vào PowerPoint 2010. Nhờ tính năng này, thời gian thiết lập hiệu ứng cho các đối tượng trong bài thuyết trình được rút ngắn rất nhiều. Chúng ta sẽ thực hành việc sao chép hiệu ứng từ hộp văn bản bên trái của slide 3 sang hộp văn bản bên phải.



Chọn hộp văn bản bên trái trong slide số 3.

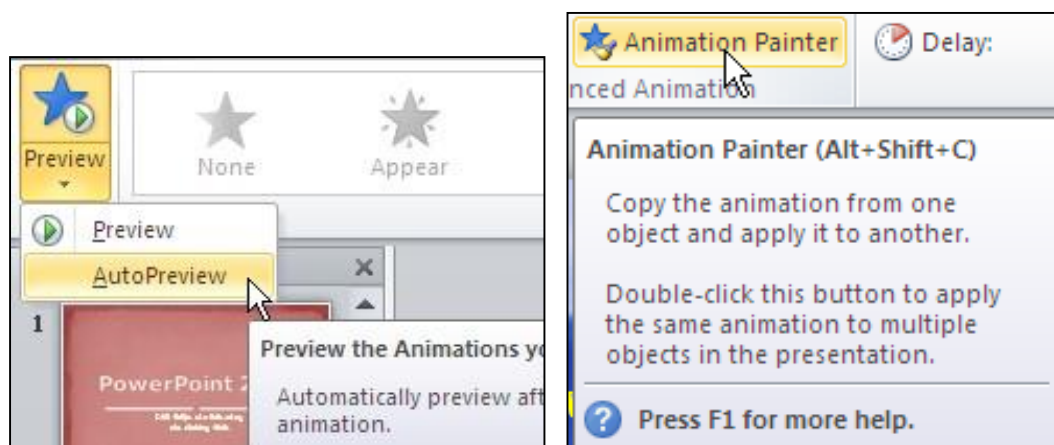
- Vào tab **Animations**, nhóm **Advanced Animation** chọn lệnh **Add Animation**

Để sao chép hiệu ứng cho nhiều đối tượng cùng lúc, chúng ta làm như sau:

Trước tiên, chúng ta phải tắt tính năng **AutoPreview** tại tùy chọn bên dưới nút **Preview**, trong tab **Animations**.

Tiếp theo, chọn nút **Animation Painter** hai lần khi thực hiện lệnh sao chép hiệu ứng.

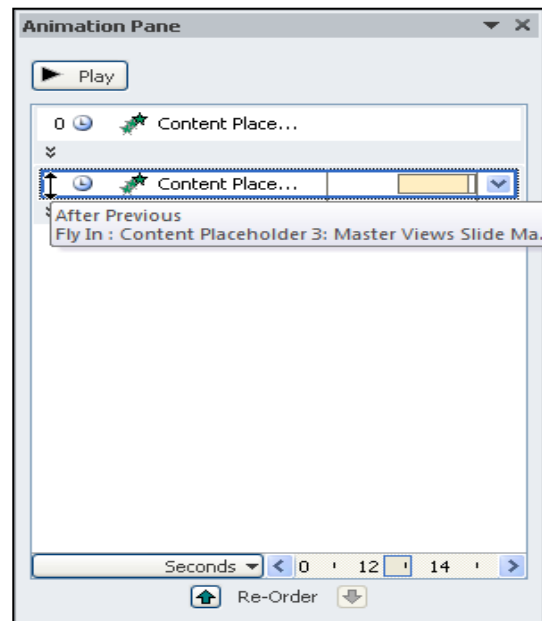
Sau đó, lần lượt nhấp chuột lên các đối tượng cần được áp dụng hiệu ứng.



5.7.4. Sắp xếp trình tự thực thi hiệu ứng

Khung Animation Pane bên phải cửa sổ Normal View liệt kê danh mục các hiệu ứng đã thiết lập cho các đối tượng trên slide. Những hiệu ứng nằm trên cùng có độ ưu tiên cao hơn và sẽ được thực thi trước, sau đó mới đến các hiệu ứng bên dưới. Do vậy, chúng ta cần phải sắp xếp thứ tự cho các hiệu ứng trên slide theo ý đồ trình bày của mình khi thuyết trình.

Chọn slide có nhiều đối tượng được đã thiết lập hiệu ứng.



Hình 111: Khung Animation Pane

- Vào tab **Animations**, nhóm

Advanced Animation chọn lệnh **Animation Pane** để mở hộp Animation Pane.

Để sắp xếp thứ tự thực thi hiệu ứng cho một đối tượng thì chọn hiệu ứng của đối tượng đó trong khung **Animation Pane** và nhấp nút mũi tên hướng lên để tăng độ ưu tiên hoặc nhấp mũi tên hướng xuống để giảm độ ưu tiên khi thực thi.

Để kiểm tra lại kết quả của việc sắp xếp, chúng ta nhấp vào nút **Play** để xem trước sự thực thi hiệu ứng của các đối tượng trên slide.

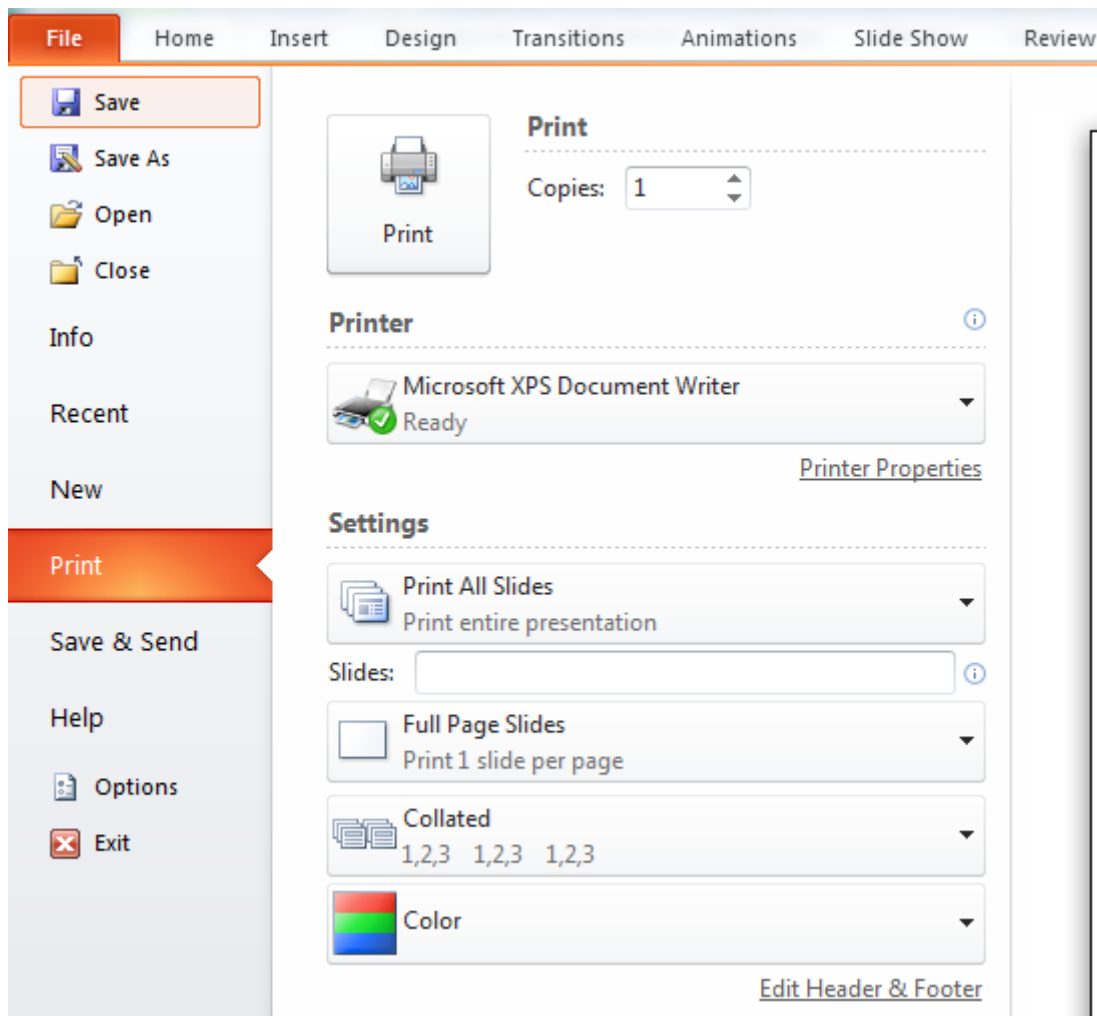
5.7.5. Trình chiếu và in bài thuyết trình

a. Trình chiếu:

Để bắt đầu trình chiếu, bạn vào ngăn **Slide Show** trên thanh **Ribbon** và chọn **From Beginning**(chiếu từ đầu – phím tắt F5) hoặc **From Current Slide** (trình chiếu từ slide hiện hành – phím tắt Shift + F5) tại nhóm **Start Slide Show**.

b. In bài thuyết trình

Từ menu File, chọn Print



Hình 112: Tùy chọn In

Hộp thoại Print có 4 mục: Printer , Settings , Copies.

Phần Printer:

Phần này hiển thị thông tin về máy in. Chọn tên máy in trong mục Name.

Chọn Printer Properties để thiết lập cỡ giấy in, định hướng giấy, màu sắc hoặc in đen trắng,... Những việc đó rất quan trọng, nó ảnh hưởng đến việc in ra ngoài.

Chọn OK khi kết thúc và quay trở lại hộp thoại Print

Phần Setting:

Print All Slides – in tất cả các slide

Print Current Slide – chỉ in slide hiện hành

Print Selection – in trong vùng được chọn

Slides – in các slide được nhập vào

Phần Copies:

Vùng này cho phép bạn nhập vào số bản sao cần in và in theo thứ tự hay không. Khi đã thiết lập xong, nhấn vào biểu tượng Print để bắt đầu in tài liệu.

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 01: Phần mềm nào trong bộ Microsoft Office 2010 là phần mềm dùng để slide thuyết trình? (cái nào mà chả thuyết trình được)

- A. Microsoft Office PowerPoint 2010
- B. Microsoft Office Access 2010
- C. Microsoft Office Excel 2010
- D. Microsoft Office Project 2010

Câu 02: Mặc định các tài liệu Microsoft Office PowerPoint 2010 được lưu với phần mở rộng là gì?

- A. doc
- B. docx
- C. ppt
- D. pptx

Câu 03: Trong Microsoft Office PowerPoint 2010, muốn tạo bài thuyết trình rỗng ta chọn thao tác nào sau đây?

- A. Vào tab File chọn lệnh Save
- B. Vào tab File chọn lệnh Open
- C. Vào tab File chọn lệnh New
- D. Vào tab File chọn lệnh Save As

Câu 04: Tổ hợp phím nào dùng để mở bài thuyết trình rỗng trong Microsoft Office PowerPoint 2010?

- A. Ctrl + R
- B. Ctrl + N
- C. Ctrl + M
- D. Ctrl + O

Câu 05: Trong Microsoft Office PowerPoint 2010, để lưu bài thuyết trình ta chọn thao tác nào sau đây?

- A. Vào tab File chọn lệnh Save
- B. Vào tab File chọn lệnh Print
- C. Vào tab File chọn lệnh New
- D. Vào tab File chọn lệnh Recent

Câu 06: Tổ hợp phím nào dùng để lưu bài thuyết trình trong Microsoft Office PowerPoint 2010?

- A. Ctrl + L
- B. Ctrl + S
- C. Ctrl + M
- D. Ctrl + P

Câu 07: Trong Microsoft Office PowerPoint 2010, muốn lưu bài thuyết trình với tên khác ta chọn thao tác nào?

- A. Vào tab File chọn lệnh Save
- B. Vào tab File chọn lệnh Save As
- C. Vào tab Home chọn lệnh Save
- D. Vào tab Home chọn lệnh Save As

Câu 08: Trong Microsoft Office PowerPoint 2010, muốn đóng bài thuyết trình, ta chọn thao tác nào sau đây?

- A. Vào tab File chọn lệnh Close
- B. Vào tab File chọn lệnh Exit
- C. Vào tab Home chọn lệnh Close
- D. Vào tab Home chọn lệnh Exit

Câu 09: Trong Microsoft Office PowerPoint 2010, tổ hợp phím nào dùng để đóng bài thuyết trình?

- A. Ctrl + F2
- B. Ctrl + F3
- C. Ctrl + F4
- D. Ctrl + F5

Câu 10: Muốn thoát khỏi Microsoft Office PowerPoint 2010, ta chọn thao tác nào sau đây?

- A. Vào tab File chọn lệnh Close
- B. Vào tab File chọn lệnh Exit
- C. Vào tab Home chọn lệnh Close
- D. Vào tab Home chọn lệnh Exit

Chương 6. SỬ DỤNG INTERNET

6.1. Kiến thức cơ bản về Internet

Hiện nay nhu cầu khai thác thông tin trên mạng Internet ngày càng tăng. Vì vậy trong chương này sẽ giới thiệu những khái niệm cơ bản về Internet, các dịch vụ trên Internet và cách sử dụng trình duyệt Mozilla FireFox để khai thác thông tin trên Internet.

6.1.1. Giới thiệu Internet

a. Internet đã bắt đầu như thế nào?

Năm 1965, Bộ quốc phòng Mỹ đã xây dựng một hệ thống mạng máy tính phục vụ cho việc nghiên cứu quân sự. Mạng này có tên là ARPAnet, hệ thống này được thiết kế với khả năng chịu đựng được những sự cố nghiêm trọng như thiên tai, chiến tranh,...mà vẫn hoạt động bình thường. Đây chính là tiền thân của mạng Internet sau này. Tại thời điểm này, chỉ có những nhà khoa học, cơ quan của chính phủ Mỹ mới có quyền truy cập vào hệ thống ARPAnet.

Vào cuối những năm 1980, hiệp hội khoa học Mỹ đã có những nỗ lực để cho phép các nhà khoa học, các trường cao đẳng và các trường đại học có thể tham gia sử dụng hệ thống mạng ARPAnet để chia sẻ những thông tin, dữ liệu khoa học của họ. Tuy nhiên việc sử dụng Internet lúc đó rất khó khăn, đòi hỏi người dùng có kỹ năng máy tính cao.

Mạng Internet có thể chỉ dừng lại ở đây nếu như không có sự ra đời của World Wide Web, được phát minh bởi Tim Berners-Lee trong thời gian làm việc tại CERN (Tổ chức nghiên cứu nguyên tử của Châu Âu đặt tại Thụy Sĩ). Ông Tim đã tìm ra cách thức để máy tính ở các vị trí, địa điểm khác nhau có thể hiển thị những văn bản có liên kết đến các tập tin văn bản khác. Kết quả nghiên cứu của ông Tim đó là ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản HTML (Hyper Text Markup Language). Thông tin gì được cho phép đưa lên Internet?

b. Thông tin gì được cho phép đưa lên Internet?

Internet là một mạng diện rộng mà trong đó có nhiều cá nhân, tổ chức, quốc gia cùng tham gia. Thông tin đưa lên mạng Internet có xuất xứ từ nhiều nguồn khác nhau, và phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau. Từ những thông tin phục vụ cho giáo dục,

y tế, quốc phòng, du lịch cho đến những thông tin có thể có hại cho các tổ chức, các quốc gia, hoặc các nền văn hóa...

c. Nguyên lý hoạt động của Internet

Để hiểu nguyên lý hoạt động của Internet theo cách đơn giản nhất, ta có thể hình dung thông tin gửi và nhận từ các máy tính giống như việc gửi thư qua hệ thống bưu điện. Khi muốn gửi thư, người ta thường đến một trạm bưu điện gần nhất để bỏ thư vào thùng. Tại đây thư của chúng ta và của nhiều người khác nữa sẽ được phân loại theo địa chỉ rồi tiếp tục được gửi lên tuyến cao hơn. Quy trình cứ tiếp tục như thế cho đến khi thư của chúng ta tới được địa chỉ của người nhận.

Tương tự như vậy, khi nhận và gửi thông tin trên Internet, thông tin cần phải được xác định địa chỉ duy nhất. Địa chỉ Internet của các tư liệu được quản lý bằng bộ định vị tài nguyên đồng dạng URL (Uniform Resource Locator). Mỗi trang Web khi được đưa lên Internet sẽ có ít nhất một địa chỉ URL tham chiếu đến nó.

6.1.2. Mạng máy tính

a. Khái niệm mạng máy tính

Mạng máy tính đơn giản nhất chỉ gồm hai máy tính trao đổi dữ liệu với nhau bằng cáp truyền dữ liệu hoặc bằng tia hồng ngoại. Mạng máy tính phức tạp có thể gồm hàng ngàn máy tính. Lý do cơ bản để chúng ta phải thiết lập mạng máy tính đó là:

- Dùng chung tài nguyên qua mạng như máy in, thiết bị lưu trữ, chương trình ứng dụng.
- Tăng tính hiệu quả, an toàn, tin cậy khi khai thác dữ liệu lưu trữ trên máy tính.

Muốn xây dựng mạng máy tính cần chuẩn bị phần cứng và phần mềm cho mạng:

- Phần cứng gồm máy tính, card mạng, dây cáp, Hub, Switch... Tùy theo kiểu kiến trúc mạng mà chúng ta chọn lựa phần cứng cho đúng.

- Phần mềm gồm các chương trình cài đặt trên máy tính để các máy tính có thể nhận ra nhau và có thể truyền dữ liệu cho nhau.

b. Các thuật ngữ

HTTP (HyperText Transfer Protocol): là giao thức truyền tệp tin siêu văn bản. Trình duyệt web sử dụng giao thức này để kết nối với máy phục vụ Web và tải các tệp Web về máy người dùng.

URL (Uniform Resource Locator): có khuôn dạng gồm: tên của giao thức, liền sau đó là địa chỉ trang Web mà chúng ta muốn kết nối đến. Ví dụ chúng ta gõ URL như sau: <http://www.tvu.edu.vn/default.htm> để mở một trang web.

Website: khu vực chứa web, là nơi các trang web được lưu trên máy phục vụ Web. Trong số các trang web thuộc website này, có một trang gọi là Home page-trang chủ. Từ trang chủ, người sử dụng sẽ đi đến các trang web khác qua các siêu liên kết được thiết lập trên trang web.

c. Địa chỉ Internet

• Địa chỉ IP (Internet Protocol Address)

Khi tham gia vào Internet, các máy tính gọi là các host, phải mang một địa chỉ IP dùng để nhận dạng. Địa chỉ IP được chia làm 4 số thập phân giới hạn từ 0 - 255, phân cách nhau bằng dấu chấm.

Hiện tại chúng ta có 2 phiên bản IPv4 và IPv6. Ở Phiên bản IPv4, địa chỉ IP được chia thành 5 lớp, mỗi lớp có miền địa chỉ và cấu trúc khác nhau. Khi chuyển đổi IP sang hệ nhị phân (0 và 1). Một địa chỉ IP luôn có hai phần Network và Host.

Lớp A Từ 0.0.0.0 đến 127.0.0.0 126 16777214

Lớp B Từ 128.0.0.0 đến 191.255.0.0 16382 65534

Lớp C Từ 192.0.0.0 đến 223.255.255.0 2097150 254

Lớp D Từ 224.0.0.0 đến 240.0.0.0 Không phân

Lớp E Từ 241.0.0.0 đến 255.0.0.0 Không phân

Ví dụ: 172.16.19.5; 172.16.0.3; ...

• Hệ thống tên miền DNS (Domain Name System)

Địa chỉ IP gồm các số rất khó nhớ và khó sử dụng, cần phải xây dựng một hệ thống địa chỉ Internet khác, đó chính là hệ thống tên miền DNS, để đặt tên cho các host trên Internet.

Mỗi host trên Internet sẽ có hai địa chỉ: địa chỉ IP và địa chỉ tên miền được ánh xạ với nhau. Khi người sử dụng dùng tên miền, nó sẽ được chuyển đổi qua địa chỉ IP tương ứng.

Mỗi nước tham gia vào Internet phải có một tổ chức chịu trách nhiệm quản lý tên miền của các điểm kết nối Internet tại nước mình. Tại Việt Nam có tổ chức VNNIC.

Các phần com, edu hay vn trong địa chỉ tên miền ở trên được gọi là tên miền cấp 1 (First-level Domain hay Top-level Domain). Có hai loại Top-level Domain chính:

Domain mang tính tổ chức:

Domain	Tổ chức
com (Commercial)	Thương mại
edu (Education)	Giáo dục
gov (Governmental)	Nhà nước
int (International)	Tổ chức quốc tế
mil (Military)	Quân đội
net (Networking)	Tài nguyên trên mạng
org (Organizational)	Các tổ chức khác

Domain mang tính địa lý: gồm 2 ký tự tắt đại diện cho một quốc gia.

Domain	Quốc gia
at	Áo
au	Úc
ca	Canada
de	Đức
fr	Pháp
jp	Nhật
uk	Anh
us	Mỹ
vn	Việt Nam

d. Một số thành phần trên Internet

• Nhà cung cấp truy cập Internet IAP (Internet Access Provider)

Là nhà cung cấp dịch vụ đường truyền để kết nối với Internet, quản lý cổng (gateway) nối với quốc tế. IAP ở Việt Nam: Công ty dịch vụ truyền số liệu VDC thuộc tổng công ty bưu chính viễn thông, cơ quan thực hiện trực tiếp là VNN.

• Nhà cung cấp dịch vụ Internet ISP (Internet Service Provider)

Là nhà cung cấp dịch vụ Internet cho các tổ chức và cá nhân, còn được gọi là các ISP thương mại. ISP phải thuê đường truyền và cổng của một IAP.

ISP thương mại ở Việt Nam: Công ty dịch vụ truyền số liệu VDC thuộc tổng công ty bưu chính viễn thông, Công ty FPT thuộc Bộ khoa học công nghệ và môi trường, ...

•ISP dùng riêng

Là nhà cung cấp dịch vụ Internet không mang tính chất kinh doanh. Đây là loại hình dịch vụ Internet của các cơ quan hành chính, các trường đại học,viện nghiên cứu.

ISP dùng riêng ở Việt Nam: mạng của Trung tâm khoa học và kỹ thuật hạt nhân, mạng Khoa học giáo dục VARENet.

•Người sử dụng Internet

Là người sử dụng các dịch vụ Internet. Những người này phải đăng ký với một ISP, có một tài khoản (Account) để quản lý truy cập và tính toán chi phí phải trả cho ISP. Khi đăng ký với ISP, người sử dụng cần phải biết:

- ISP có cung cấp đầy đủ các dịch vụ của Internet không?
- ISP được truy nhập thông qua đường điện thoại cục bộ hay đường dài.
- Tốc độ đường truyền của ISP.
- Phương thức và chi phí phải thanh toán.

•Tài khoản người dùng trên Internet

Khi đăng ký với một ISP, người dùng được cung cấp một tài khoản. Mỗi tài khoản bao gồm tên (User name) và mật khẩu đăng nhập (Password).

Ngoài việc sử dụng tài khoản do ISP cấp để quản lý truy cập và tính toán chi phí, khi sử dụng Internet có thể có nhiều trang Web yêu cầu chúng ta phải có một tài khoản đăng nhập vào mới sử dụng được một số dịch vụ khác, đó là tài khoản của người dùng Internet.

e. Trang Web tĩnh và trang Web động

Chúng ta có thể xem những trang web tĩnh tương tự như những tệp văn bản được phát hành lên Internet. Nội dung của chúng không thể tùy biến theo yêu cầu.

Những trang Web tĩnh thường gặp là các trang văn bản, ví dụ trang web về luật dân sự, luật đường bộ, luật đường thủy, hướng dẫn chấm thi đại học. Các nội dung này được tạo và sẵn sàng trên máy phục vụ web trước khi người sử dụng có yêu cầu.

Nội dung trang Web động không có sẵn trên máy phục vụ. Mỗi khi có yêu cầu từ máy người dùng, máy phục vụ web sẽ tìm kiếm dữ liệu và tạo tệp web có nội dung đúng theo yêu cầu rồi gửi về cho trình duyệt máy người dùng. Điều đó có ý nghĩa rất

lớn và đã làm cho Web trở thành môi trường triển khai thương mại điện tử, dạy học điện tử, chính phủ điện tử,...

f. Các dịch vụ thông dụng trên internet

• Dịch vụ Telnet (Telephone Internet)

Telnet là chương trình của máy tính nối kết chương trình nguồn với một máy tính khác ở xa. Ví dụ, chúng ta có thể sử dụng Telnet để kết nối với một máy chủ ở một nơi khác rất xa. Trong trường hợp này chúng ta cần phải có tên người sử dụng (User name) và mật mã (Password) cũng như tên của máy đó, chúng ta cũng phải cần biết mở hệ thống máy sử dụng -hệ thống tổng quát ở đây là UNIX.

• Dịch vụ thư điện tử (Mail Service)

Chúng ta có thể gửi hoặc nhận các thư điện tử (Electronic Mail- Email) từ bất cứ một nơi nào với điều kiện là người nhận và người gửi phải có một địa chỉ Email và máy tính sử dụng có nối mạng Internet. Chúng ta chỉ ra lệnh nhận Mail đã được lưu trữ trong mạng phục vụ, thế là thư đã nằm trong máy tính của chúng ta.

• Dịch vụ tin điện tử (News)

Cho phép trao đổi các bài báo và bản tin điện tử (bulletin) xuyên suốt Internet. Các bài báo được đặt tại trung tâm cơ sở dữ liệu trên suốt không gian Internet. Người dùng truy cập vào cơ sở dữ liệu đó để lấy về các bài báo họ cần. Điều này làm giảm tắc nghẽn trên mạng và loại trừ việc lưu trữ nhiều bản sao không cần thiết của mỗi bài báo trên từng hệ thống của người dùng.

• Dịch vụ truyền tập tin (FTP: File Transfer Protocol)

FTP là một hệ thống chính yếu để chuyển tải File giữa các máy vi tính vào Internet. File được chuyển tải có dung lượng rất lớn. FTP hầu hết được sử dụng cho việc chuyển tải những dữ liệu mang tính cá nhân.

• Dịch vụ Web (World Wide Web – WWW)

Đây là khái niệm mà người dùng Internet quan tâm nhiều nhất hiện nay. Người ta viết tắt là WWW hay gọi ngắn gọn là Web. Web là một công cụ, hay đúng hơn là dịch vụ của Internet.

Khác với các dịch vụ trước đây của Internet, Web chứa thông tin bao gồm văn bản, hình ảnh, âm thanh và thậm chí cả video được kết hợp với nhau. Web cho phép chúng ta có thể chui vào mọi ngõ ngách trên Internet, là những điểm chứa cơ sở dữ

liệu gọi là Web site. Nhờ có Web, nên dù không phải là một chuyên gia, chúng ta vẫn có thể sử dụng Internet.

Phần mềm sử dụng để định hướng Web gọi là trình duyệt Web (Web browser). Hiện nay, trình duyệt thông dụng nhất là Netscape của Sun, tiếp đó là Internet Explorer của Microsoft, ngoài ra còn có Opera, Mozilla Firefox, ...

6.2. Sử dụng trình duyệt web

6.2.1. Trình duyệt web mozilla firefox

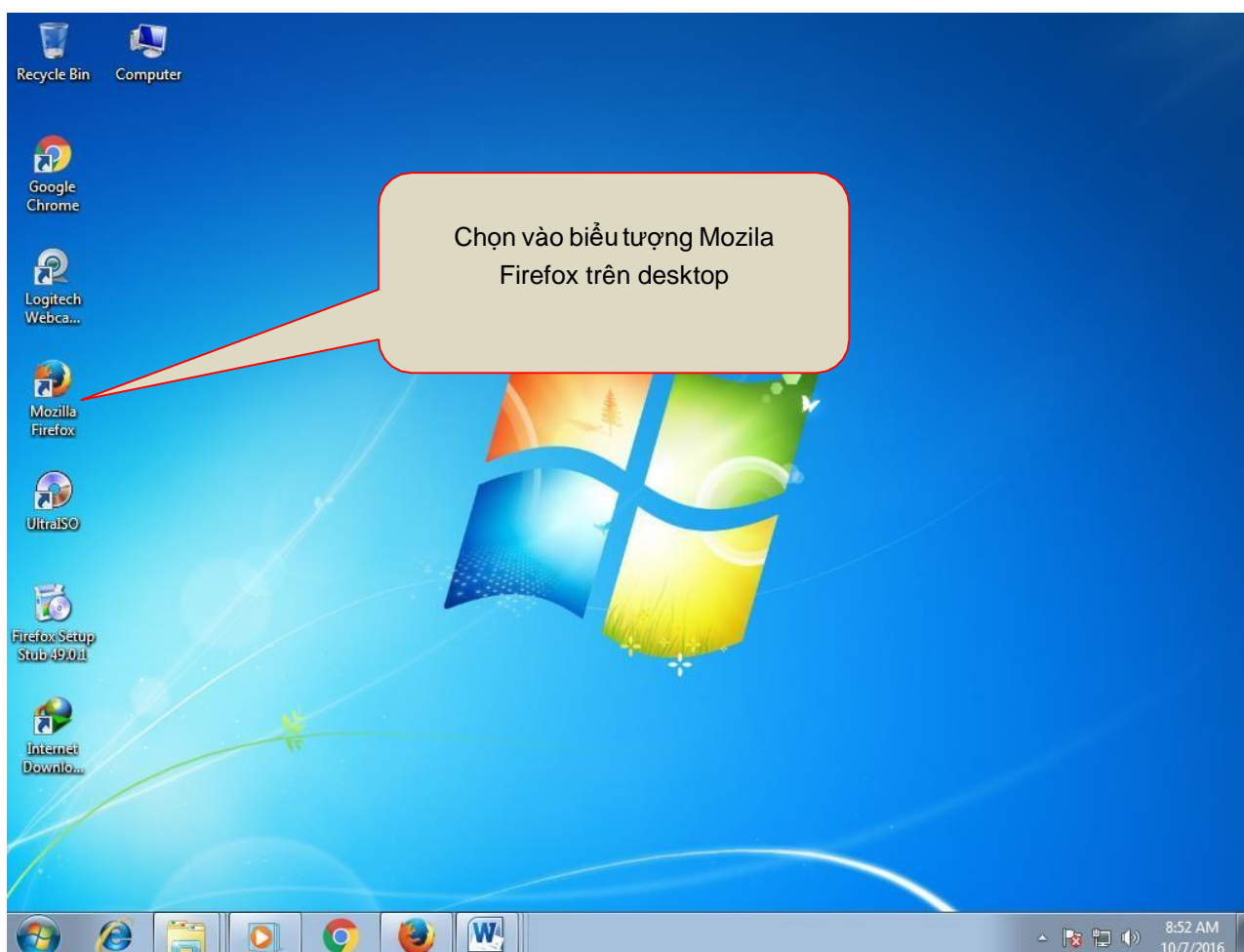
a. Khởi động và thoát khỏi Mozilla Firefox

Khởi động Mozilla Firefox: có nhiều cách khởi động trình duyệt:

Cách 1: Chọn **Start** → **All Programs** → **Mozilla Firefox**

Cách 2: Chọn biểu tượng Firefox trên bàn phím.

Cách 3: Chọn biểu tượng Firefox trên thanh công cụ Quick Launch.



Hình 113: Biểu tượng trình duyệt web trên Desktop

b. Các thành phần trong màn hình Mozilla Firefox



Hình 114: Ví dụ Website

- (1) Thanh tiêu đề.
- (2) Thanh Menu lệnh.
- (3) Thanh địa chỉ.
- (4) Thanh tìm kiếm Google.
- (5) Nút lệnh quay về trang chủ.
- (6) Các thẻ đang làm việc.

Để xem nội dung trang web ta chỉ việc gõ địa chỉ của trang web vào thanh địa chỉ rồi nhấn Enter.

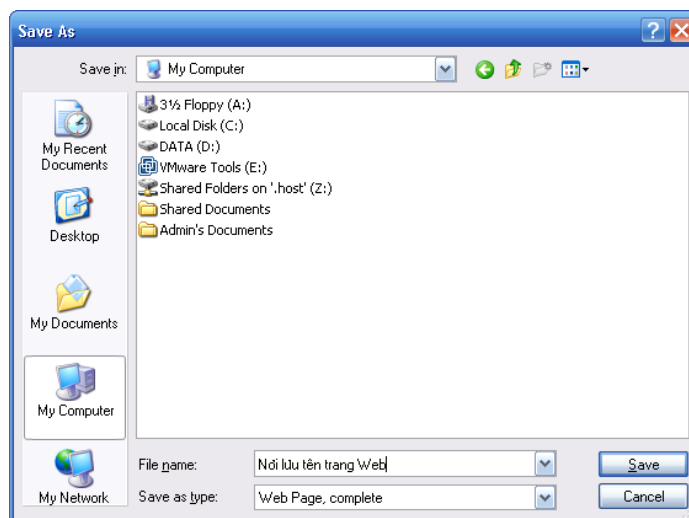
c. Làm việc với các trang Web

• Lưu nội dung trang Web

Chức năng này cho phép ta lưu trang web về máy tính cá nhân để có thể xem lại khi không có kết nối Internet.

• Cách thực hiện:

Ta truy cập đến trang Web cần lưu nội dung, sau đó chọn nút lệnh **File**, chọn tiếp **Save Page As** (hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S**). Cửa sổ Save As hiển thị:



Hình 115: Lưu webiste

Save in: chọn nơi để lưu trang web.

File name: tên dùng để lưu trang web.

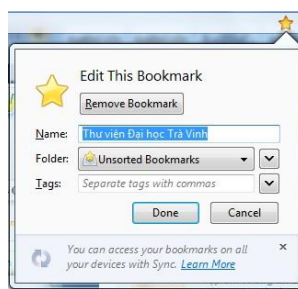
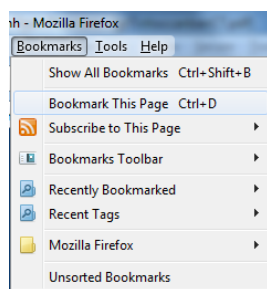
Save as type: kiểu lưu của trang web, thông thường ta chọn Web Page, complete để lưu trang web đầy đủ nhất.

Ta chọn **Save** để lưu, **Cancel** để hủy bỏ.

• Lưu các địa chỉ thường dùng (Bookmark)

Chức năng này cho phép lưu địa chỉ của các trang Web thường sử dụng, chúng ta truy cập các trang này nhanh hơn và cũng không cần thiết phải nhớ chính xác địa chỉ của nó.

Cách thực hiện: ta chọn **Menu Bookmarks** và chọn lệnh **Bookmark This Page**



Name: đặt tên cho Bookmark

Folder: thư mục chứa Bookmark

Tag: mô tả cho Bookmark

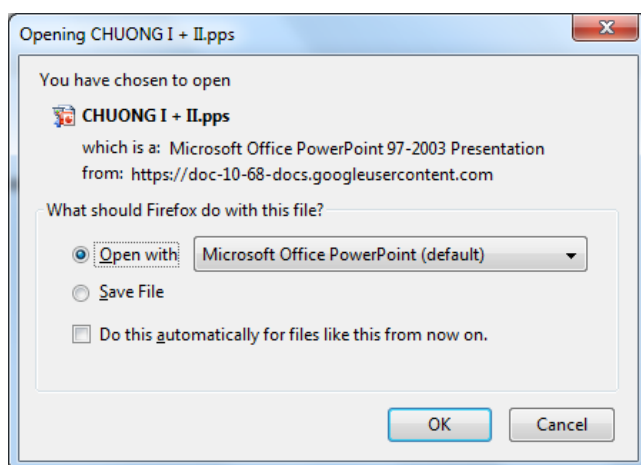
Chọn **Done** để lưu

Muốn xóa bỏ Bookmark ta chọn **Remove Bookmark**

• Tải tập tin từ Internet

Chức năng này cho phép tải các tập tin văn bản, hình ảnh, hoặc các chương trình ứng dụng từ Internet về máy cá nhân để sử dụng.

Cách thực hiện: ta click chuột vào liên kết dùng để tải thông tin, xuất hiện hộp thoại như hình sau:



Open with: mở tập tin bằng ứng dụng phù hợp.

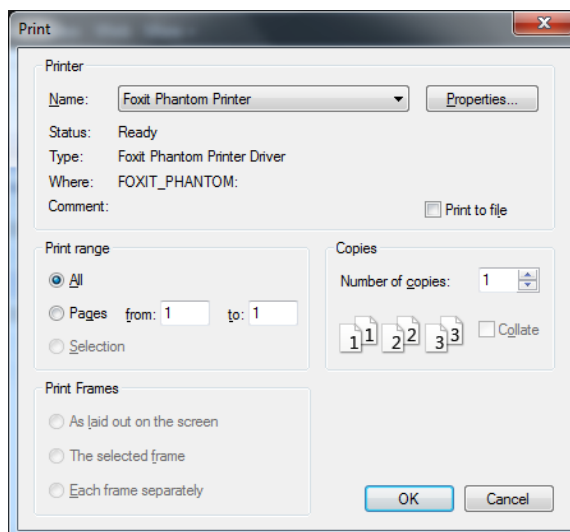
Save File: tải tập tin về máy.

Hình 116: Tải tập tin từ Internet

• In trang Web

Chức năng này cho phép ta in nội dung của trang web đang xem ra máy in.

Cách thực hiện: chọn **Menu File – Print** (hoặc tổ hợp **Ctrl+P**), xuất hiện hộp thoại Print.

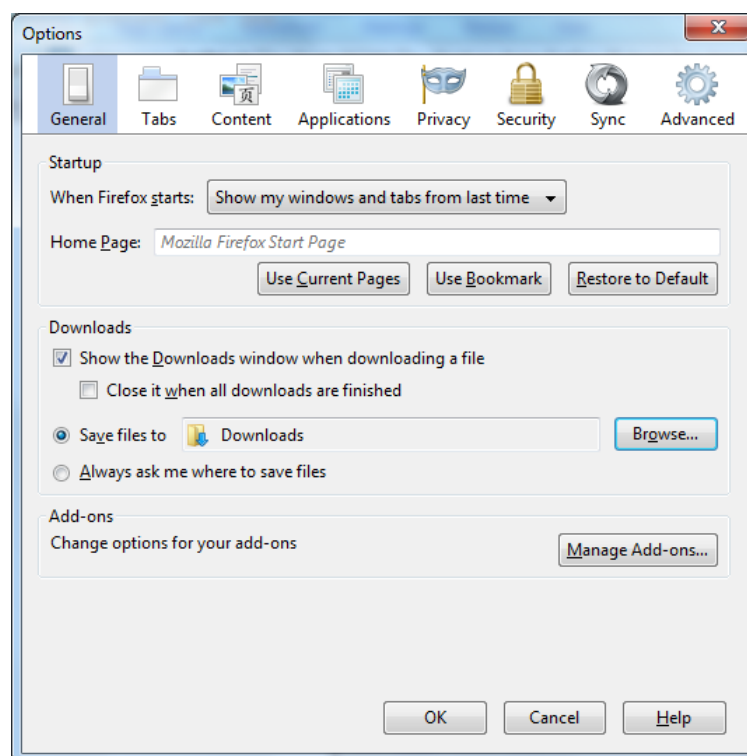


Hình 117: In nội dung của trang web

6.2.2. Một số thủ thuật khi sử dụng Mozilla Firefox

a. Thay đổi nơi lưu mặc định:

Cách thực hiện: ta chọn **Menu Tools** và chọn **Options**, xuất hiện hộp thoại:



Hình 118: Thay đổi mặc định lưu trong trình duyệt

Tại mục Save files to: ta thay đổi thư mục downloads mặc định bằng một thư mục khác.

b. Tính năng AutoComplete

Khi sử dụng Firefox, ta có thể truy cập vào các website mà chỉ cần nhập tên của website đó mà không cần nhập “www” và phần tên miền vào thanh địa chỉ, để làm điều này ta nhập tên của trang web và làm theo cách sau:

Thêm phần “.net” ấn **Shift + Enter**.

Thêm “.com” ấn **Ctrl + Enter**.

Thêm “.org” ấn **Ctrl + Shift+ Enter**.

c. Di chuyển giữa các tab

Ta cũng có thể sử dụng bàn phím để di chuyển giữa các tab.

Ctrl + Tab: chuyển tới tab kế tiếp.

Ctrl + Shift + Tab: lùi lại tab bên trái.

Ctrl +1-9: chọn nhanh tab thứ 1-9.

d. Sử dụng phím chuột giữa (nút cuộn chuột)

Click vào 1 liên kết bất kỳ để mở trong tab mới.

Giữ Shift và cuộn chuột lên để chuyển tới trang tiếp theo.

Giữ Shift và cuộn chuột xuống để chuyển tới trang trước đó.

Chú ý: hai chế độ này chỉ có tác dụng đối với những trang đã được mở trong cùng tab.

Giữ Ctrl và cuộn chuột lên để tăng click thước văn bản.

Giữ Ctrl và cuộn chuột xuống để giảm click thước văn bản.

Click vào một tab bất kỳ để đóng tab đó lại.

e. Xoá lịch sử các trang đã xem

Ta có thể xem lịch sử những trang web đã xem bằng cách ấn **Ctrl + Shift + H**, sau đó chọn trang muốn xóa và ấn nút **Delete**.

f. Một số phím tắt thông dụng

Trong firefox hỗ trợ một số phím tắt mà ta có thể sử dụng để việc duyệt web được tiện lợi hơn:

Spacebar: cuộn trang web xuống dưới.

Shift + Spacebar: cuộn trang lên trên.

Ctrl + F: tìm kiếm từ khóa trên trang đang xem.

Ctrl + D: đánh dấu trang đang xem (bookmark).

Ctrl + T: mở thêm thẻ mới trong trình duyệt.

Ctrl + K: chuyển tới thanh công cụ tìm kiếm.

Ctrl + L: chuyển tới thanh địa chỉ .

Ctrl + =: tăng click thước văn bản.

Ctrl + -: giảm click thước văn bản.

Ctrl + W: đóng thẻ hiện hành.

F5: làm tươi, tải lại trang.

6.3. Giới thiệu các công cụ tìm kiếm trên web

6.3.1. Tìm kiếm thông tin

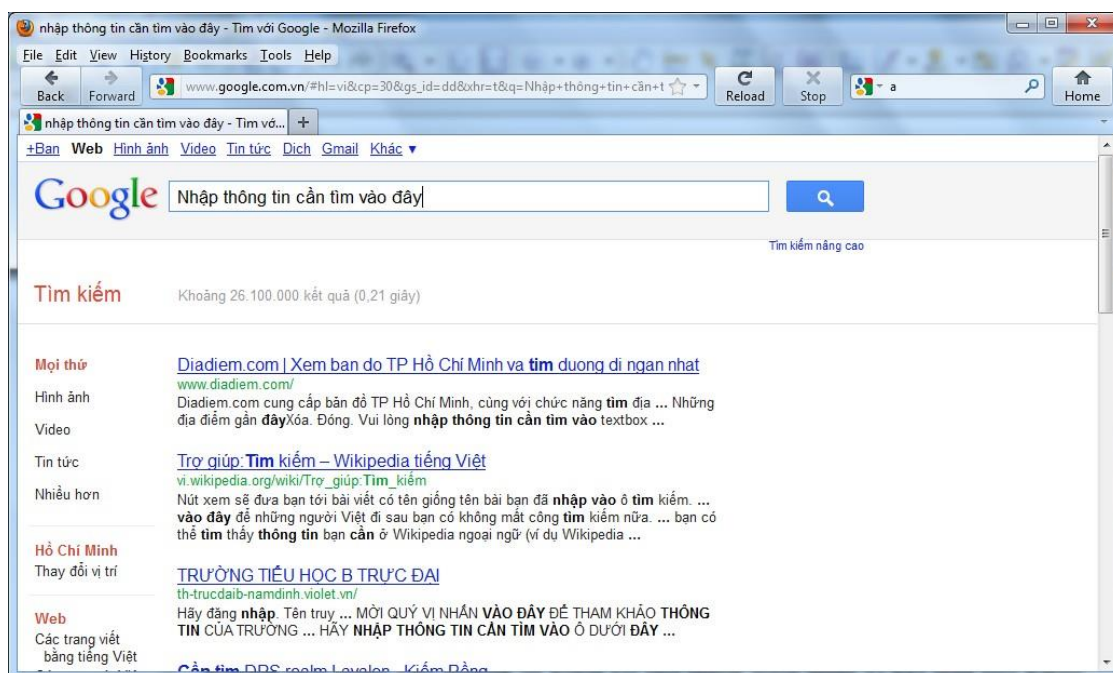
Tìm kiếm thông tin là hoạt động phổ biến đối với người sử dụng Internet. So với thông tin được lưu trữ trên những phương tiện khác, thông tin được lưu trữ trên Internet truy cập và tìm kiếm dễ dàng hơn. Ngoài ra, kết quả tìm kiếm đạt được nhiều hơn so với việc tìm kiếm thông tin được lưu trữ trên các phương tiện khác. Đây là điểm mạnh nhưng đôi khi cũng là điểm yếu của Internet vì khi tìm được quá nhiều thông tin liên quan đến thông tin cần tìm, ta phải tốn thời gian để lọc lại những thông tin phù hợp. Trên Internet có rất nhiều trang Web cung cấp các công cụ tìm kiếm (search engine).

Mỗi công cụ tìm kiếm có những điểm mạnh và điểm yếu riêng. Do đó khi tìm thông tin, ta nên bắt đầu bằng công cụ quen thuộc nhất. Nếu kết quả tìm kiếm chưa tốt, ta có thể thực hiện lại việc tìm kiếm với công cụ tìm kiếm khác.

6.3.2. Công cụ tìm kiếm Google

Đây là công cụ tìm kiếm đa năng nhất, công cụ này có khả năng tìm kiếm trên vài triệu trang Web.

Nhập địa chỉ **Google.com.vn** vào thanh địa chỉ của Firefox. Khi nạp xong, trang chủ của công cụ tìm kiếm Google hiển thị như sau:



Hình 119: Tìm kiếm thông tin

Nhập thông tin muốn tìm vào hộp văn bản rồi nhấn **Enter** hoặc Click vào nút lệnh Google Search (hình kính lúp). Thông tin tìm kiếm thường là các từ khóa (keyword) hoặc một cụm từ đặc trưng nhất.

Ghi chú:

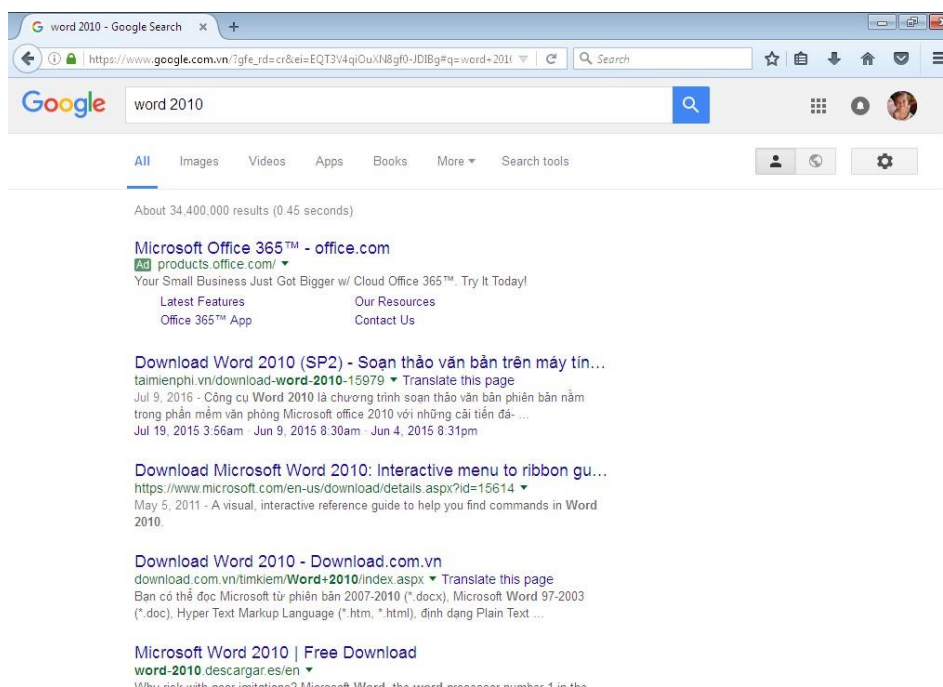
Đặt dấu “ trước từ khóa để yêu cầu tìm kiếm chính xác cụm từ cần tìm (liên kết AND)

Không nên nhập vào những từ khóa có nội dung tổng quát vì kết quả tìm kiếm sẽ rất nhiều, thông tin được trả về sẽ không gần với nội dung muốn tìm

Ví dụ: muốn tìm tài liệu hướng dẫn sử dụng Word, ta sử dụng từ khóa “Word” để tìm thì kết quả trả về có thể lên đến vài triệu trang. Trong trường hợp này, ta có thể sử dụng cụm từ “How to use Word” hoặc là “How to use MS Word 2007” thay vì chỉ dùng từ “Word”, như thế thì kết quả trả về sẽ tốt hơn. Nếu kết quả trả về nhiều thì

những trang Web có chứa thông tin gần với thông tin cần tìm nhất sẽ được liệt kê trước, những trang ít thông tin hơn được liệt kê sau.

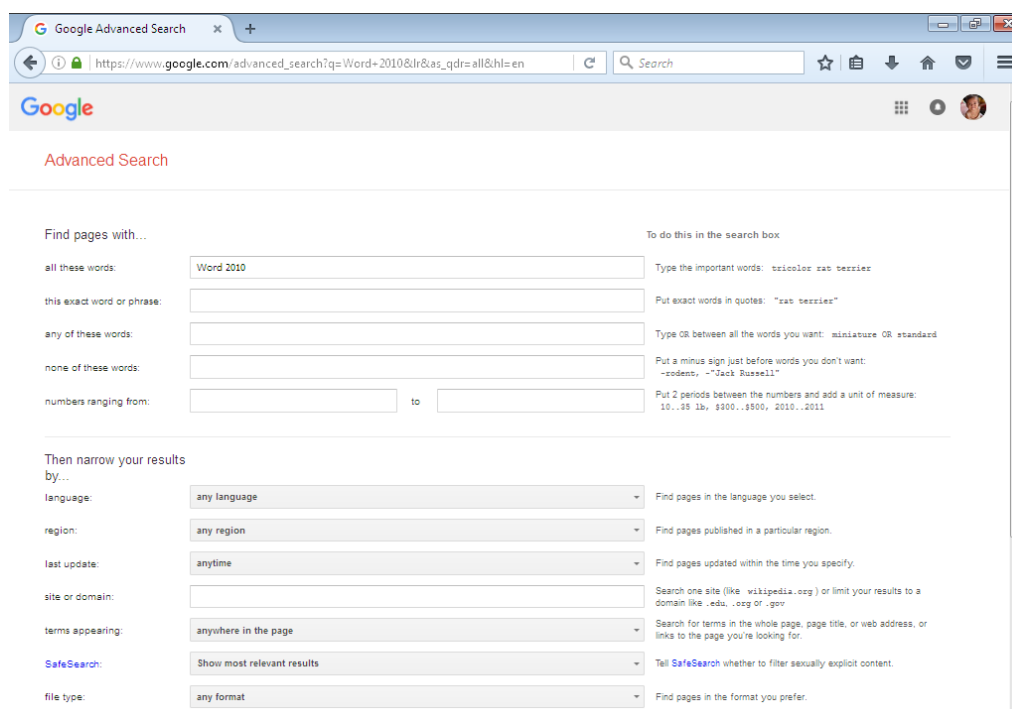
Để xem kết quả tìm kiếm, nhấn chuột vào một trong các liên kết được liệt kê ra. Ngoài ra, ta có thể nhấn chuột phải vào liên kết rồi chọn Open link in New Tab hoặc Open link in New Window, làm như thế ta vẫn giữ được trang kết quả tìm kiếm.



Hình 120: Kết quả tìm kiếm

6.3.3. Tìm kiếm nâng cao với Google

Trong trường hợp muốn có kết quả tìm kiếm gần với thông tin đang tìm, ta sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao của Google (Advanced Search).



Hình 121: Tùy chỉnh tìm kiếm nâng cao

Ta lựa chọn các thông số tìm kiếm thích hợp (kết quả trên mỗi trang, ngôn ngữ, loại tệp,...) rồi nhấn vào nút Tìm kiếm nâng cao.

6.3.4. Các công cụ tìm kiếm khác

Danh sách các công cụ tìm kiếm khác:

<http://www.goodsearch.com>

<http://www.yahoo.com>

<http://www.bing.com>

<http://www.msn.com>

6.4. Kỹ năng tìm kiếm

Bước 1: Xác định mục đích sử dụng thông tin.

Kết quả thông tin nhận được thường rất lớn nên gây mất tập trung cho sự chọn lựa. Vì vậy, cần xác định mục tiêu tổng quát khi tìm tin. Một tìm kiếm thông tin theo diện rộng sẽ tìm được một lượng lớn thông tin hơn tìm theo chiều sâu. Một cuộc tìm kiếm thông tin theo chiều sâu sẽ tìm được thông tin sát với chủ đề hơn, mặc dù số lượng thông tin sẽ ít hơn.

Bước 2: Chuẩn bị các từ khóa cần tìm

Khái niệm từ khóa: Từ khóa là một từ hoặc cụm từ được rút trong tên chủ đề hoặc chính văn tài liệu, nó phản ánh một phần nội dung hoặc toàn bộ nội dung của chủ đề hoặc tài liệu đó.

Sau khi gõ từ khóa vào và tìm kiếm thì một loạt kết quả sẽ hiển ra. Mỗi kết quả là một đường link đến trang web có chứa từ khóa hoặc chủ đề mà chúng ta đang muốn tìm. Việc chúng ta cần làm lúc này là xem xét kết quả mà chức năng tìm kiếm đưa ra:

- Nếu có quá nhiều kết quả, quay lại và gõ thêm từ vào ô tìm kiếm.
- Nếu có quá ít kết quả, thu hẹp/ xóa bớt một số từ trong ô tìm kiếm hoặc tìm từ khác thay thế.

- Chúng ta cũng nên thử xem qua những kết quả đầu tiên. Nếu những trang đó chưa hữu ích lắm, thử quay lại và dùng từ tìm kiếm khác.

Bước 3: Sử dụng mục tìm kiếm nâng cao của chức năng tìm kiếm

Ví dụ: Chúng ta đang muốn tìm tài liệu để luyện thi đại học thì từ khóa ở đây là "luyện thi đại học" hay cụ thể hơn (để cho ra kết quả chính xác hơn) là "tài liệu thi đại học", chúng ta có thể chọn từ hay cụm từ đồng nghĩa như với từ khóa đó như "ôn thi đại học".

- Chỗ mà các từ khóa được tìm thấy. Ví dụ: ở tiêu đề, ở đoạn thứ nhất, hay ở đoạn mã.
- Ngôn ngữ để tìm kiếm. Đây là một chi tiết đáng lưu ý vì nếu chúng ta muốn tìm tài liệu bằng tiếng Việt thì chúng ta nên chuẩn bị một bộ gõ tiếng Việt như Vietkey hay Unikey để có thể gõ những từ khóa mà chúng ta muốn tìm bằng tiếng Việt, khi đó kết quả dò tìm sẽ chính xác hơn nhiều.

- Các trang web bao gồm các file hình ảnh, video, MP3/nhạc, ActiveX, JAVA...)

- Thời gian các trang web được xây dựng hoặc bổ sung thông tin mới.

Bước 4: Sau cùng, chúng ta nhớ theo dõi quá trình tìm kiếm bằng cách:

- Liệt kê những trang chúng ta đã xem qua, thời gian xem.
- Xem các trang web, đặc biệt là địa điểm và ngày chúng ta tìm thấy

Bước 5: Những thao tác tải và lưu thông tin sau khi chúng ta đã tìm được

- Nếu lưu văn bản (file text, htm): vào File – Save as (chọn các kiểu lưu văn bản)
- Nếu lưu file (.doc,.pdf, .exe): Nhấp chuột vào file cần tải, sau đó lưu.
- Ngoài ra, chúng ta có thể dùng những công cụ tải thông tin. Trên Internet hiện nay có khá nhiều công cụ hỗ trợ tải (download) file khá hiệu quả như: Get right,

Mass download, Internet Download Manager, Flashget, Gigaget... là những công cụ tải file hay Teleport, Webcopyer... là những công cụ tải web.

6.5. Sử dụng thư điện tử

Thư điện tử (Email) là phương tiện liên lạc vô cùng tiện lợi trong thời đại công nghệ thông tin ngày nay. Sử dụng Email ta có thể trao đổi thông tin với chúng ta bè, đồng nghiệp trên toàn cầu. Ưu điểm nổi bật nhất của việc sử dụng Email là nhanh, rẻ, mọi lúc mọi nơi. Chương này sẽ giới thiệu với các chúng ta về một số khái niệm khi sử dụng Email, cách tạo và sử dụng Email, ...

6.5.1. Giới thiệu

a. Nguyên lý vận hành

Muốn sử dụng thư điện tử thì người dùng phải có máy tính nối kết Internet hoặc nối kết vào máy chủ cung cấp dịch vụ Email (Mail Server). Ngoài ra, để gửi hoặc nhận Email thì người sử dụng phải có tài khoản Email và danh sách địa chỉ Email của người nhận.

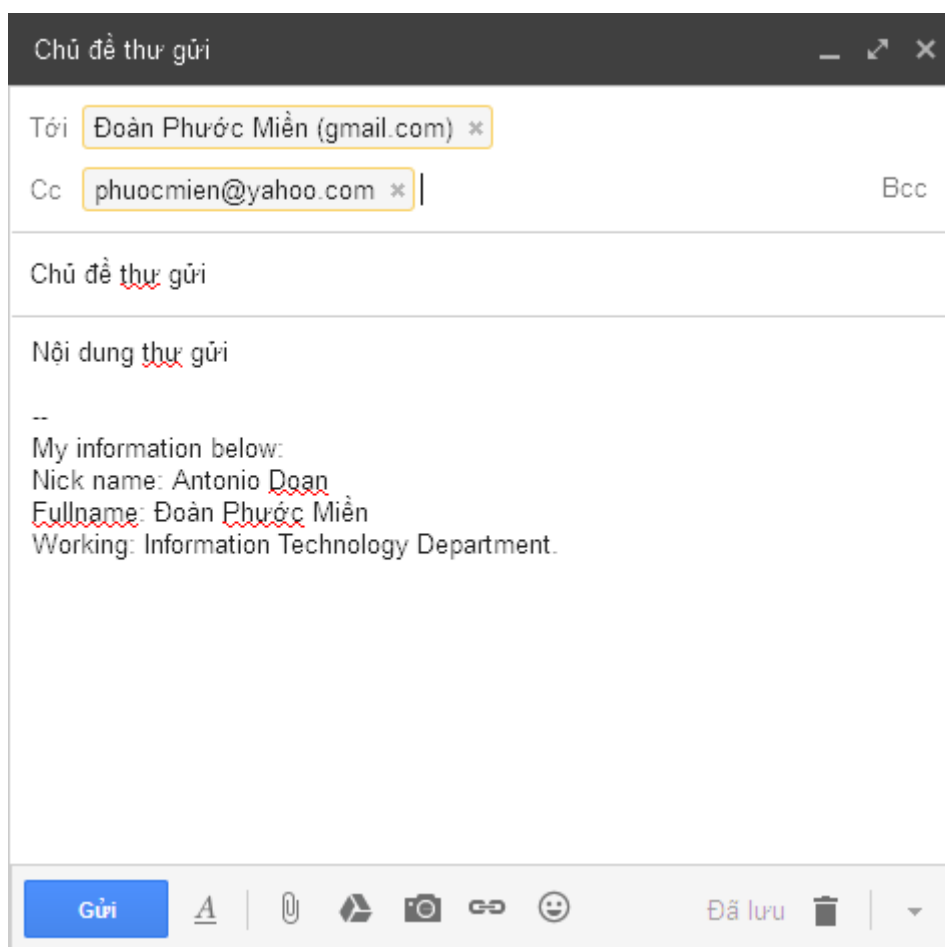
b. Cấu trúc một địa chỉ Email

Địa chỉ Email (Email Address) là 1 định danh trên Internet cho phép người sử dụng Internet nhận biết được chính xác người cần liên hệ, giao dịch, trao đổi thông tin và ra lệnh gửi các thông điệp, tài liệu, hình ảnh (Email message) tới định danh này.

- Cấu trúc một địa chỉ Email: <Tên tài khoản>@<Tên miền>
- Tên miền: tên của máy tính làm Server lưu và quản lý địa chỉ Email này.
- Tên tài khoản: tên được đăng ký, để phân biệt với các địa chỉ Email khác có cùng tên miền.

Ví dụ: info@yahoo.com; surport@ctu.edu.vn; webmaster@tvu.edu.vn; ...

c. Cấu trúc một Email



Hình 122: Cấu trúc một Email

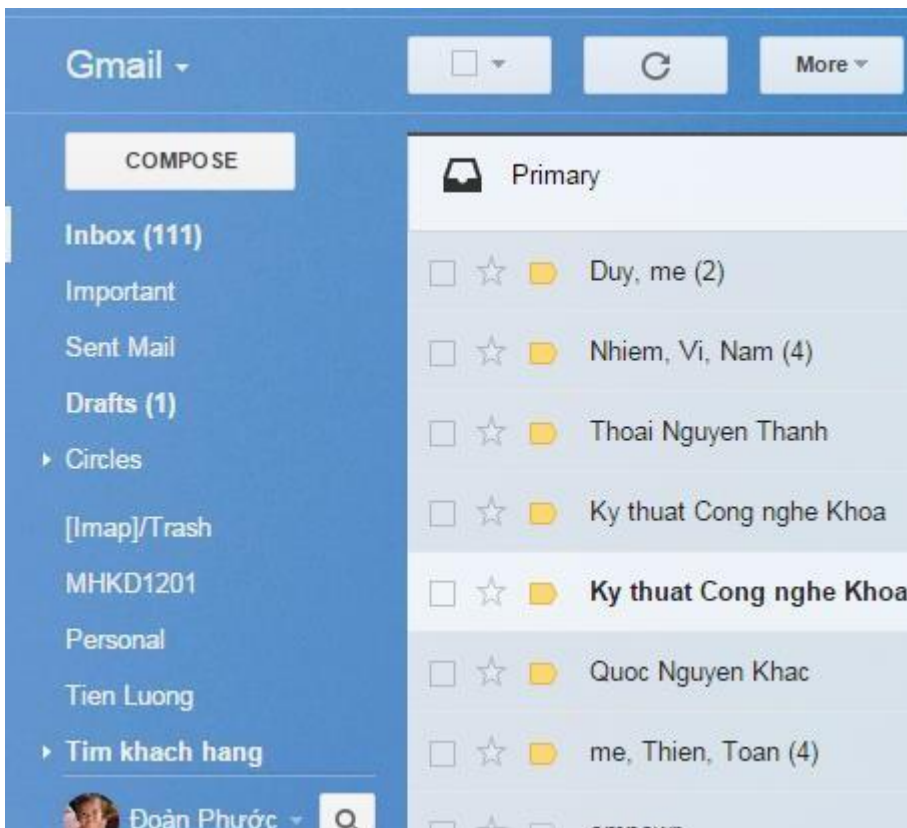
d. Webmail

Webmail là hệ thống cung cấp các dịch vụ Email (nhận, gửi, lọc Email) thông qua 1 Website nào đó trên mạng Internet. Thông thường, đây là hệ thống cung cấp địa chỉ Email miễn phí. Để gửi và nhận Email, người sử dụng Internet chỉ có 1 cách duy nhất là dùng trình duyệt Web truy cập vào địa chỉ Website của nhà cung cấp dịch vụ, sử dụng Account đã được cung cấp để kiểm tra Email và sử dụng các dịch vụ Email thông thường khác.

Ví dụ về các nhà cung cấp các dịch vụ Email: www.hotmail.com; www.mail.yahoo.com; www.mail.google.com, ...

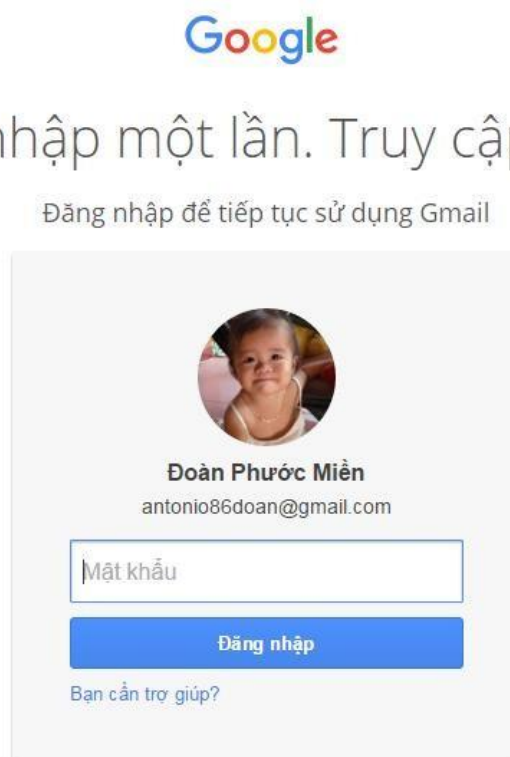
6.5.2. Sử dụng Gmail

Gmail là hệ thống Email sử dụng giao diện Web. Đối với hệ thống này người dùng có thể sử dụng bất cứ máy tính nào có nối kết Internet để gửi và nhận Email.



a. Kiểm tra Email mới (Check mail)

Để kiểm tra Email mới, ta vào trang chủ của Gmail rồi chọn **Sign In**, xuất hiện màn hình đăng nhập như sau:



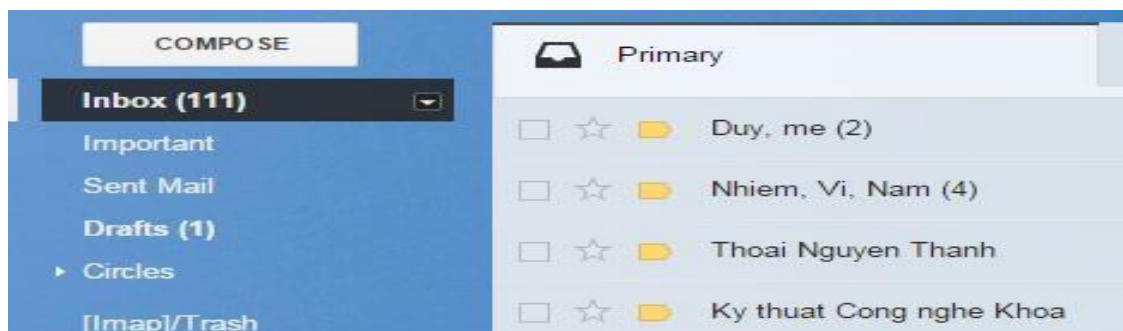
[Đăng nhập bằng tài khoản khác](#)

Hình 123: Đăng nhập Gmail

Ta nhập vào Tên đăng nhập và mật khẩu vào khung tương ứng rồi nhấn nút Đăng nhập.

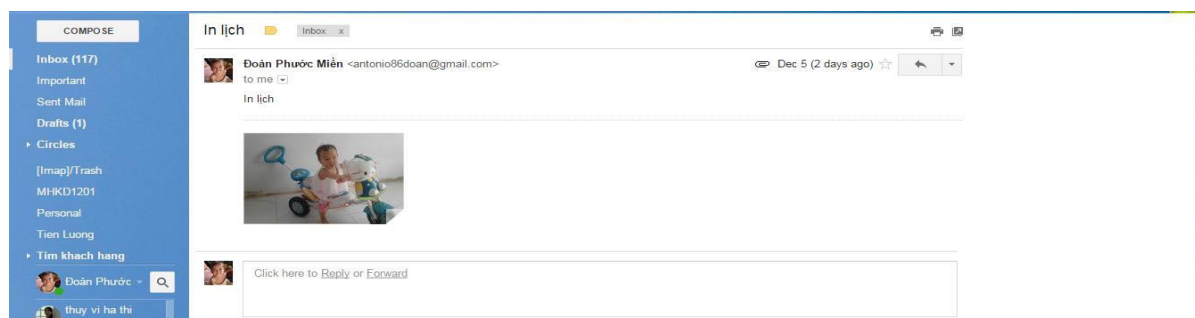
b. Đọc và trả lời Email, xóa Email

Để đọc Email, ta chọn Inbox, màn hình xuất hiện tất cả các thư đã được gửi tới ta click vào một thư để đọc.



Hình 124: Đọc Email

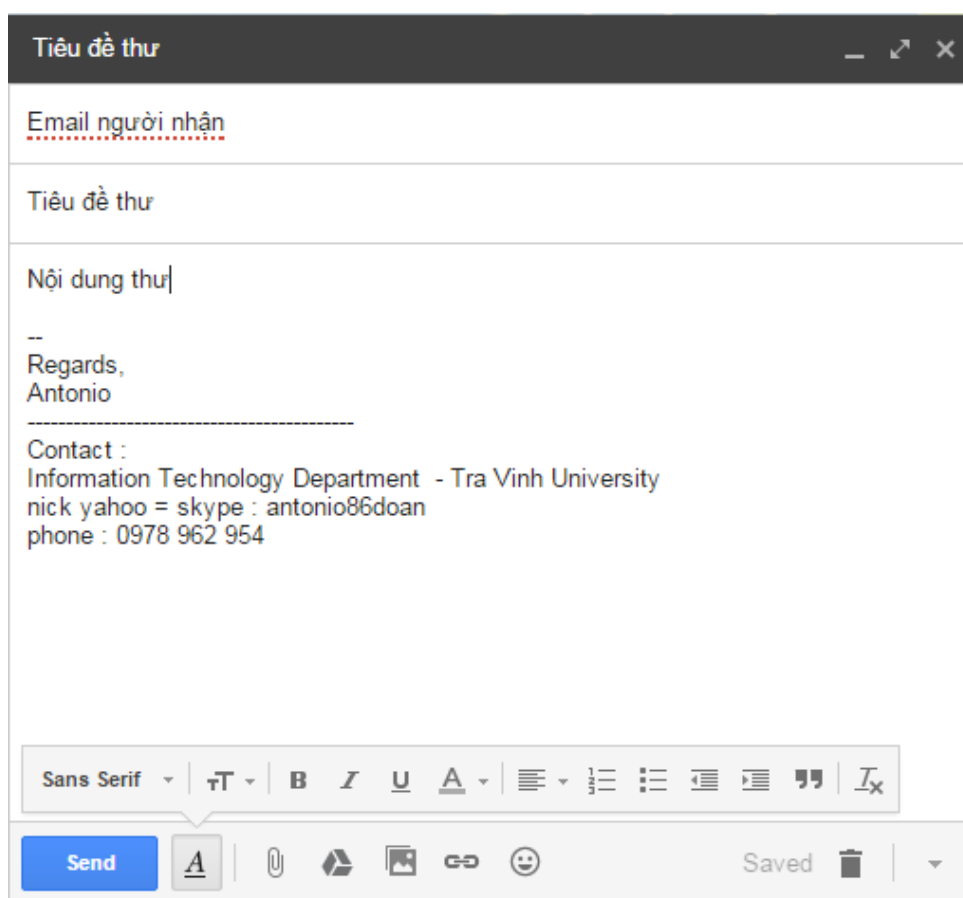
Để trả lời thư ta chọn nút **Reply**, sau đó nhập nội dung thư và nhấn vào nút **Send**.



Để xóa thư, ta đánh dấu vào mail cần xóa rồi chọn **Delete**.

c. Soạn thảo Email mới, đính kèm tập tin để gửi

Nếu muốn gửi thư cho một người nào đó ta chọn nút Compose hoặc chữ SOẠN, sau đó nhập địa chỉ người nhận, tiêu đề, nội dung thư và nhấn nút Send.




Hình 125: Soạn thư mới

Để đính kèm tập tin vào mail để gửi ta chọn Attachments, sau đó chọn Attach Files, một cửa sổ xuất hiện cho ta chọn tập tin cần đính kèm, sau đó nhấn Open để đính kèm.

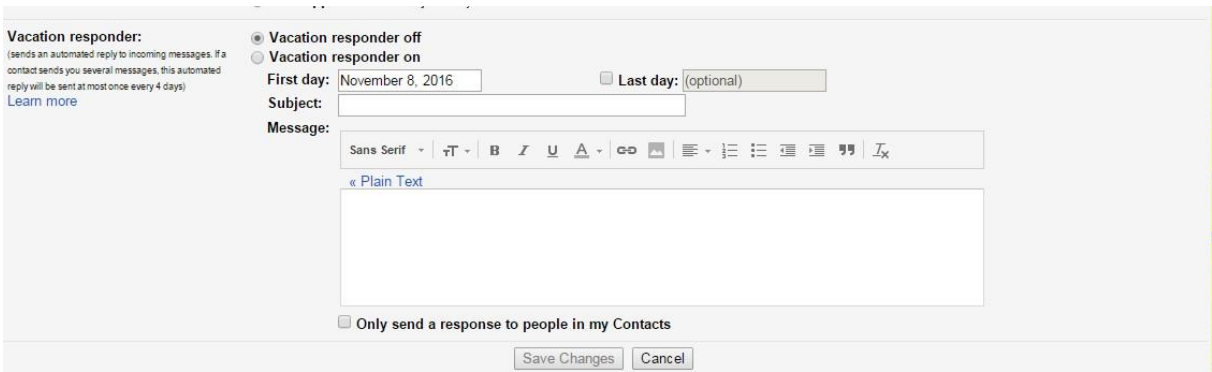
6.5.3. Một số tùy chỉnh khi sử dụng Gmail

a. Trả lời tự động

Chế độ này giúp ta trả lời mail khi không có điều kiện kiểm tra thư hay trong

lúc ta đi vắng. để cài đặt chế độ trả lời tự động ta chọn , sau đó chọn Settings.

Màn hình Options xuất hiện, ta chọn mục Vacation Response và nhập vào nội dung vào các mục tương ứng như hình sau.

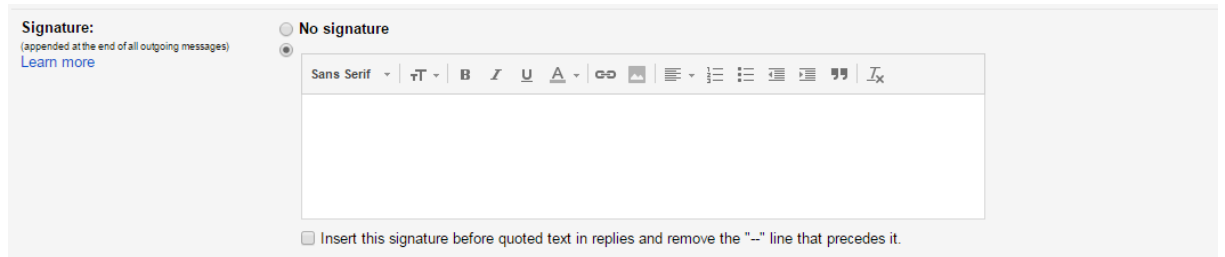


Hình 126: Tùy chỉnh Email

Sau khi chọn xong ta nhấn vào Save Changes để lưu lại.

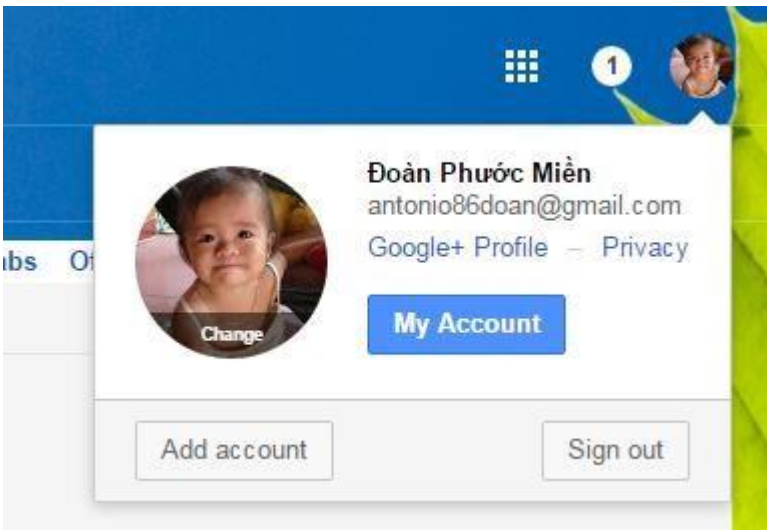
b. Tạo chữ kí tự động cho mail

Để tạo chữ kí tự động cho mail, ta chọn mục Signature của màn hình Settings và làm theo các hướng dẫn như hình bên dưới. Sau khi chọn xong ta nhấn vào Save Changes để lưu lại.

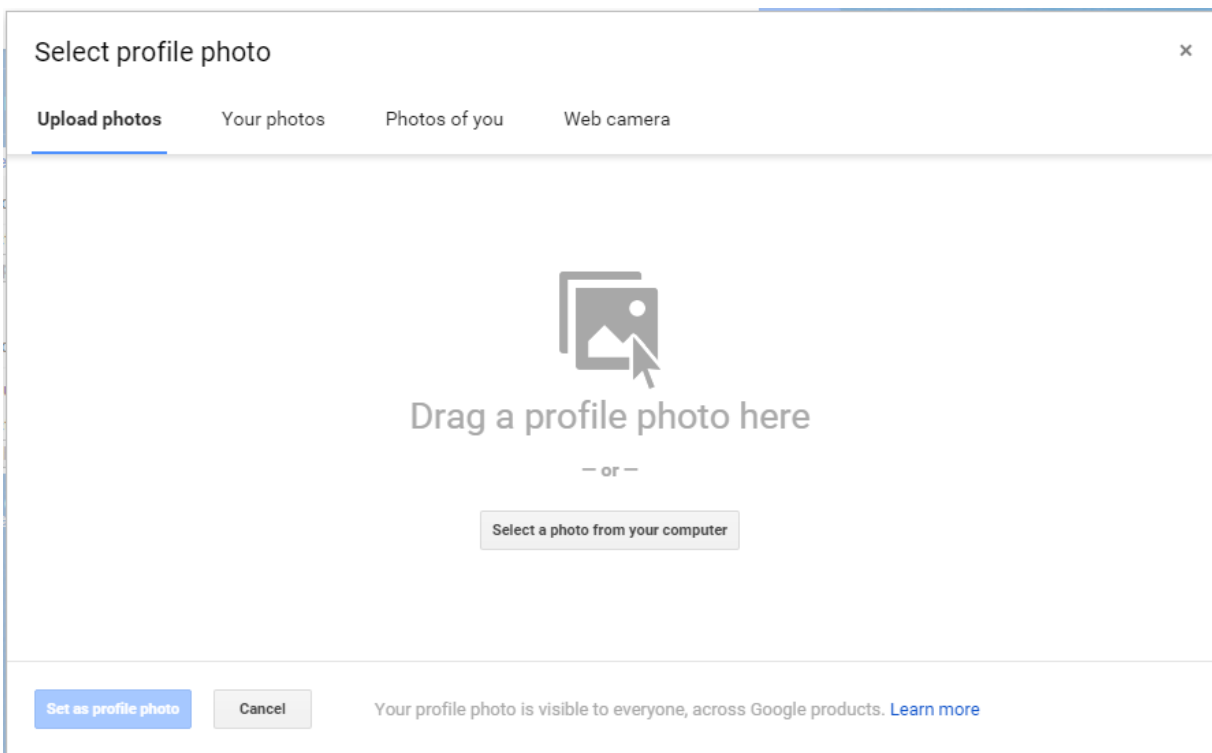


c. Thay đổi hình đại diện

Bước 1: Chọn vào hình đại diện.



Bước 2: Chọn chức năng Change tại vị trí hình hiển thị.



Hình 127: Thay đổi hình đại diện

Bước 3: Tùy chọn hình hiển thị. Sau đó bấm Set as profile photo.

d. Một số tùy chỉnh thường dùng khác

Trong phần Settings ta còn có thể tùy chỉnh một số chức năng khác như:

- General: cho phép ta thay đổi cách hiển thị, chỉnh font chữ khi gửi mail,...
- Filters and Blocked Address: cho ta tab chặn một số địa chỉ mail lạ hoặc các mail

quảng cáo.

6.6. Một số dạng truyền thông số thông dụng

6.6.1. Tin nhắn tức thời (IM)

Instant Message là mang tính duy nhất giữa các hệ thống tin nhắn máy tính. Nó không dựa trên cơ chế điều khiển theo trật tự “lưu trữ và chờ đợi” như của e-mail. Nó hoạt động theo kiểu thời gian thực bằng cách gửi một đoạn tin tức thời tới người nhận, giống như một cuộc nói chuyện điện thoại, nhưng theo kiểu văn bản chứ không phải giọng nói. Đó chính là một bước cải tiến trong môi trường thương mại ngày nay, một môi trường luôn đòi hỏi hành động và phản ứng nhanh.

Cải tiến lớn khác của IM so với điện thoại là kỹ thuật “hiện diện”. Nó có thể dò tìm xem liệu ai đó có sẵn sàng cho cuộc nói chuyện hay không và thông báo cho người dùng tình hình của họ. Chúng ta sẽ không phải mất thời gian cố gắng liên hệ với

những người vắng mặt. So với e-mail, IM sử dụng đơn giản hơn, nhất là thông qua các đoạn tin nhắn. Và theo phân tích của Radicati, các đoạn tin nhắn được xem là hiệu quả hơn nói chuyện điện thoại vì mất ít thời gian lãng phí cho chat, ngay cả trong các cuộc nói chuyện IM cá nhân.

IM được triển khai theo cả hai trường hợp, là sự mở rộng môi trường tin nhắn của e-mail cũng như là công cụ hợp tác cho các công ty gặp khó khăn khi muốn tổ chức các cuộc họp truyền thông và nhiều công cụ khác. IM hầu hết là các dịch vụ tin nhắn đa người dùng, dựa trên kỹ thuật hiện diện của IM và sự hợp tác điện tử nâng cao. Thực tế tất cả các công ty đều đang gặp khó khăn khi muốn tạo ra “tin nhắn hợp nhất” gồm e-mail, IM, VoiIP và các cuộc họp văn bản trực tuyến, audio, video trong môi trường giao diện đơn.

6.6.2. Cộng đồng trực tuyến:

Cộng đồng ảo là một mạng lưới xã hội của các cá nhân tương tác thông qua các phương tiện truyền thông cụ thể, có khả năng vượt qua những ranh giới địa lý và chính trị để theo đuổi lợi ích hay mục tiêu chung. Một trong những loại hình cộng đồng ảo phổ biến nhất là các dịch vụ mạng xã hội, trong đó gồm nhiều cộng đồng trực tuyến khác nhau.

Thuật ngữ cộng đồng ảo (*virtual community*) ra đời từ cuốn sách cùng tên của Howard Rheingold, xuất bản vào năm 1993. Cuốn sách có thể được coi là một cuộc điều tra xã hội, nghiên cứu các ngành khoa học xã hội, thảo luận về các cuộc tìm tòi của tác giả về ưu điểm và đưa vào giao tiếp thông qua liên lạc sử dụng máy tính làm trung gian và thông qua các nhóm xã hội, mở rộng chúng thành khoa học thông tin. Các công nghệ bao gồm Usenet, MUD (Multi-User Dungeon), MUSHes và Moos, IRC, các phòng tán gẫu và danh sách gửi thư điện tử, World Wide Web mà ngày nay như chúng ta biết, chúng vẫn chưa được nhiều người sử dụng. Rheingold đã chỉ ra những lợi ích tiềm tàng cho các cá nhân tâm lý, cũng như cho xã hội nói chung khi gia nhập những nhóm như vậy.

Những cộng đồng ảo này đều khuyến khích sự tương tác, đôi khi tập trung quanh một mối quan tâm đặc biệt, hoặc đôi khi chỉ để giao tiếp. Các cộng đồng ảo tốt có thể thực hiện cả hai chức năng trên. Chúng cho phép người dùng tương tác trong một niềm đam mê chung, cho dù đó là thông qua các bảng tin, phòng tán gẫu, các trang web mạng xã hội hay thế giới ảo.

6.6.3. Thương mại điện tử

Là quá trình tiến hành một phần hay toàn bộ hoạt động thương mại thông qua những phương tiện điện tử hiện đại. Về bản chất, thương mại điện tử giống như thương mại truyền thống thông qua khái niệm “mua bán”. Tuy nhiên, bằng các phương tiện điện tử mới, các hoạt động giao dịch, quảng bá, thậm chí là thanh toán được thực hiện nhanh chóng, hiệu quả hơn, giúp tiết kiệm chi phí và mở rộng phạm vi kinh doanh.

6.6.4. Ngân hàng điện tử

Dịch vụ ngân hàng điện tử (Electronic Banking viết tắt là E-Banking), hiểu theo nghĩa trực quan đó là một loại dịch vụ ngân hàng được khách hàng thực hiện nhưng không phải đến quầy giao dịch gặp nhân viên ngân hàng. Hiểu theo nghĩa rộng hơn đây là sự kết hợp giữa một số hoạt động dịch vụ ngân hàng truyền thống với công nghệ thông tin và điện tử viễn thông. E-Banking là một dạng của thương mại điện tử (electronic commerce hay e-commerce) ứng dụng trong hoạt động kinh doanh ngân hàng. Cũng có thể hiểu cụ thể hơn, E-Banking là một hệ thống phần mềm tin học cho phép khách hàng có thể tìm hiểu thông tin hay thực hiện một số giao dịch ngân hàng thông qua phương tiện điện tử (công nghệ thông tin, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ tương tự).

Các loại hình E-Banking

E-Banking bao gồm các loại hình như:

- Internet Banking: giao dịch ngân hàng qua mạng toàn cầu Internet.
- Phone Banking: giao dịch ngân hàng qua mạng điện thoại.
- SMS Banking giao dịch ngân hàng qua tin nhắn SMS của điện thoại di động.
- ATM: giao dịch ngân hàng qua hệ thống máy ATM.
- WAP Banking: giao dịch ngân hàng qua web trên điện thoại di động.
- Call Center / Contact center: giải đáp thắc mắc, cung cấp thông tin và giao dịch ngân hàng qua tổng đài điện thoại.
- Mail Banking, Fax Banking, Video Banking: giao dịch ngân hàng qua thư điện tử, Fax, Video.

Các tiện ích chính của E-Banking bao gồm: Cung cấp thông tin, Vấn tin, Chuyển khoản, Thanh toán, Đăng ký, Tư vấn và một số nghiệp vụ kinh doanh ngân hàng khác.

6.7. An toàn thông tin

6.7.1. Thế nào là một website được bảo vệ

- Một website được bảo vệ là một website chỉ cho phép truy nhập có giới hạn, muốn sử dụng các dịch vụ hoặc xem thông tin, phải đăng nhập bằng tên và mật khẩu. Nếu chúng ta không được cấp quyền hoặc chúng ta đã được cấp tên đăng nhập nhưng mật khẩu gõ vào không chính xác thì chúng ta sẽ không thể truy nhập được nội dung của website đó.

- Rất nhiều công ty hoặc cơ quan tổ chức sử dụng cách này để cho phép thông tin có thể được phân phối rộng rãi, nhưng là phân phối cho đúng các đối tượng quan tâm hoặc các đối tượng trong ngành. Các ví dụ khác là những website của các công ty thương mại muốn bán các thông tin, website của các tổng công ty mà chỉ cho phép các công ty thành viên truy xuất, người ngoài không được truy xuất vào...

6.7.2. Tìm hiểu về chứng nhận số

- Chứng nhận số được sử dụng để mã hoá các thông tin và truyền đi trên Internet.
- Một chứng nhận số có thể sử dụng để tạo ra một chữ ký số cho một email, chữ ký này đảm bảo việc nhận biết người gửi, nó cũng đảm bảo nội dung thư không bị xem hoặc thay đổi trái phép trong khi nó được truyền đi.

- Chứng nhận số có thể mua tại một tổ chức có chức năng chứng thực ví dụ như www.verisign.com, ở đó sẽ có các hệ thống chứng thực thông tin cho chúng ta.

- Các chứng nhận số thường được sử dụng bởi các website mua bán hàng trên Internet hoặc các trang cho phép thu nhận thông tin cá nhân người dùng nhằm mã hoá các thông tin về tài khoản của chúng ta sao cho chúng không bị thâm nhập khi truyền qua mạng Internet. Ví dụ chúng ta có thể truy xuất vào địa chỉ <https://mail.yahoo.com>, là trang web đã được sử dụng chứng nhận số. Sau đó, để xem thông tin về chứng nhận số, chúng ta có thể nhấn chuột vào biểu tượng chiếc khóa ở trên thanh trạng thái của trình duyệt.

6.7.3. Tìm hiểu về mã hoá

- Mã hoá là cách thức để “che dấu” thông tin. Mã hóa được sử dụng để tăng cường tính bảo mật cho các thông điệp mà ở đó chỉ có người được gửi mới có thể đọc được thông điệp đó.

- Có nhiều cách để thực hiện việc mã hoá, cả bằng phần cứng và phần mềm. Ví dụ về một cách mã hoá như sau: chuỗi ký tự bình thường là Hello, nhưng với thuật toán mã hoá dịch chuyển 2 ký tự, chuỗi trên trở thành Jgnnq (H -dịch 2 chữ - thành J, e - dịch 2 chữ - thành g...) và nếu ai đó lấy được chuỗi Jgnnq mà không biết thuật toán mã hoá thì sẽ không biết rằng đó là chuỗi Hello.

- Mã hóa có nhiều mức độ, các mức độ đó thường được miêu tả bằng số bit sử dụng trong thuật toán mã, như thuật toán mã hoá 32-bit, 64-bit, 128-bit... Sử dụng càng nhiều bit để mã hoá, hệ thống sẽ càng được bảo mật hơn.

6.7.4. Nguy cơ nhiễm virus khi tải về các tệp từ Internet

- Tài nguyên trên Internet rất phong phú và đa dạng và nhu cầu tải về sử dụng nguồn tài nguyên này là nhu cầu của mọi người. Trong kho tàng khổng lồ này có rất nhiều tài nguyên bổ ích nhưng cũng có rất nhiều các nguy cơ tiềm ẩn.

Nếu chúng ta tải về bất kỳ một tài nguyên gì từ Web, một tệp tin tài liệu, một tệp tin âm thanh, một chương trình tiện ích... thì khả năng tệp tin đó đã bị nhiễm một loại virus máy tính nào đó là hoàn toàn có thể.

- Để tự bảo vệ mình chống lại virus, chúng ta nên cài đặt một phần mềm chống virus (ví dụ như Norton Anti-Virus). Phần mềm này sẽ kiểm tra các tệp tin chúng ta mới tải về và thông báo cho chúng ta biết tệp tin đó có chứa virus không. Để giúp cho phần mềm diệt virus luôn có khả năng phát hiện virus mới, chúng ta phải cập nhật thường xuyên các phần mềm chống virus, để từ đó máy tính có khả năng chống được các loại virus mới xuất hiện.

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 01: Ứng dụng nào sau đây dùng để duyệt Web?

A. Mozilla FireFox

B. Windows Explorer

C. Facebook

D. You Tube

Câu 02: Ứng dụng nào KHÔNG là trình duyệt Web?

A. Google Chrome

B. Windows Explorer

C. Opera

D. Internet Explorer

Câu 03: HTTP (HyperText Transfer Protocol) được gọi là gì?

A. Là một địa chỉ trang Web

B. Là giao thức truyền tệp tin siêu văn bản

C. Là một hệ thống tên miền

D. Là tên của một nhà cung cấp Internet

Câu 04: ISP (Internet Service Provider) là gì?

A. Là nhà cung cấp dịch vụ Internet

B. Là một hệ thống tên miền trên Internet

C. Là một dịch vụ thư điện tử trên Internet

D. Là giao thức truyền tệp tin siêu văn bản

Câu 05: URL (Uniform Resource Locator) được gọi là gì?

A. Là giao thức truyền tệp tin siêu văn bản trên Internet

B. Là một khuôn dạng gồm tên giao thức và địa chỉ trang Web

C. Là tên của một nhà cung cấp các dịch vụ Internet

D. Là nơi lưu trữ các trang Web trên Internet

Câu 06: Loại tên miền nào dành cho các tổ chức thương mại?

A. gov (Governmental)

B. edu (Education)

C. com (Commercial)

D. net (Networking)

Câu 07: Loại tên miền nào dành cho các tổ chức giáo dục?

A. gov (Governmental)

B. edu (Education)

C. com (Commercial)

D. net (Networking)

Câu 08: Một trang Web có tên miền edu. Trang Web này thuộc tổ chức nào?

A. Nhà nước

B. Quân đội

C. Thương mại

D. Giáo dục

Câu 09: Tên miền nào sau đây là tên miền của Việt Nam?

A. fr

B. jp

C. au

D. vn

Câu 10: Khi tham gia vào Internet, các máy tính được nhận dạng thông qua....

A. địa chỉ Web

B. địa chỉ IP

C. Gateway

D. Account