



Phụ lục số 2  
**NỘI DUNG ÔN TẬP THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2019**  
**MÔN TIN HỌC VĂN PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 292 /QĐ-BCĐ TDCCCV ngày 13/5/2019 của Ban Chỉ đạo tuyển dụng công chức viên chức Thành phố)

## **PHẦN 1: HỆ ĐIỀU HÀNH MICROSOFT WINDOWS**

### **1. Quản lý thư mục và tập tin**

#### **1.1. Tạo một thư mục**

Bước 1: Mở thư mục muốn tạo thêm thư mục con.

Bước 2: Kích chuột phải tại vùng màn hình trắng bên cửa sổ phải menu xuất hiện, chọn mục New chọn Folder. Một thư mục mới hiển thị với tên mặc định là New Folder.

Bước 3: Gõ tên thư mục mới (nếu muốn) và ấn phím Enter.

#### **1.2. Tạo Shortcut**

Tạo Shortcut (Lối tắt): Shortcut là một tập tin dạng đặc biệt, nó dùng để liên kết đến một đối tượng trên máy tính hay trên mạng. Đối tượng đó có thể là tập tin, thư mục, ổ đĩa, máy in hay máy tính khác trên mạng. Shortcut là cách nhanh nhất để khởi động một chương trình được sử dụng thường xuyên hoặc để mở tập tin, thư mục mà không cần phải tìm đến nơi lưu trữ chúng.

Bước 1: Mở thư mục chứa tập tin chương trình cần tạo Shortcut.

Bước 2: Kích phải vào tập tin.

Bước 3: Chọn Send to\Desktop (create shortcut): nếu muốn tạo Shortcut trên nền Desktop.

\* Chú ý: Các tập tin chương trình (Application) thường có phần mở rộng là .EXE

Những chương trình của Windows được lưu trữ trong thư mục Windows, những chương trình khác thường được cài đặt tại thư mục Program Files hoặc Program Files x86.

#### **1.3. Đổi tên tập tin hay thư mục (Rename)**

Bước 1: Mở ổ đĩa hay thư mục chứa tập tin hoặc thư mục con cần đổi tên.

Bước 2: Kích chuột phải vào tên tập tin hay thư mục muốn đổi tên.

Bước 3: Chọn Rename sau đó Gõ tên mới, ấn phím Enter.

#### **1.4. Di chuyển một tập tin hay thư mục (Move)**

Bước 1: Mở ổ đĩa, thư mục chứa tập tin hay thư mục con cần di chuyển.

Bước 2: Kích vào tên tập tin hay thư mục muốn di chuyển.

Bước 3: Kích chuột phải vào tên File hoặc thư mục cần di chuyển, sau đó nhấn Cut (Ctrl + X).

Bước 4: Chuyển đến ổ đĩa hoặc thư mục chứa File cần di chuyển tới, kích chuột phải vào nền trắng chọn Paste (Ctrl + V).

### *1.5. Sao chép một tập tin hay thư mục: (Copy)*

Bước 1: Mở ổ đĩa hay thư mục chứa tập tin hay thư mục cần sao chép.

Bước 2: Kích chuột phải vào tập tin hay thư mục cần sao chép, chọn Copy (Ctrl + C).

Bước 3: Chuyển tới thư mục hoặc ổ đĩa chứa File, kích chuột phải tại nền màn hình trắng chọn Paste (Ctrl + V).

### *1.6. Xóa tập tin hay thư mục*

Khi xóa tập tin hay thư mục trong đĩa cứng, Windows sẽ di chuyển tập tin hay thư mục đó vào Recycle Bin. Đây là thư mục của Windows dùng chứa các file bị xóa. Người dùng có thể mở thư mục này để phục hồi lại hoặc xóa hẳn khỏi đĩa cứng.

Bước 1: Chọn tập tin hay thư mục cần xóa.

Bước 2: Nhấn phím Delete trên bàn phím.

Bước 3: Windows Explorer sẽ hiển thị hộp thoại xác nhận xóa. Kích nút Yes để thực hiện; hoặc kích No nếu không.

### *1.7. Tìm kiếm tập tin hay thư mục (Search)*

Lựa chọn phạm vi ổ đĩa hoặc thư mục cần tìm. Gõ tên File hoặc thư mục cần tìm kiếm trong mục Search. Máy sẽ tự động tìm kiếm trong thư mục hoặc ổ đĩa lựa chọn bên cửa sổ trái.

## **2. Thao tác với hệ thống Control Panel**

### **2.1. Truy cập Control Panel:**

Bước 1: Di chuyển con trỏ chuột tới biểu tượng Start trên thanh tác vụ (Taskbar).

Bước 2: Kích chuột trái vào biểu tượng Start, chọn mục Control Panel trên thanh Start.

### **2.2. Thay đổi định dạng hệ thống**

Thay đổi cách biểu diễn ngày, giờ, số, tiền tệ trong các chương trình chạy trên Windows. Người dùng cần thực hiện các bước sau:

- Khởi động Control Panel.
- Kích đúp vào biểu tượng Regional and Language trên cửa sổ Control Panel.
- Thay đổi dạng thức số (Numbers); Tiền tệ (Currency); Giờ (Time); Ngày (Date) trên hộp thoại Customize Regional Options.
- Kích chuột vào mục Additional Settings màn hình xuất hiện cửa sổ.
  - Tab chọn Number thay đổi định dạng về số học bao gồm (Dấu chấm ngăn cách hàng trăm, dấu phẩy ngăn cách phần thập phân và ngược lại).
  - Tab chọn Currency: Thay đổi định dạng tiền tệ.
  - Tab chọn Time: thay đổi kiểu hiển thị giờ.
  - Tab chọn Date: thay đổi kiểu ngày hiển thị.
- Kết thúc kích chuột vào OK.

## PHẦN 2: MICROSOFT WORD

### 1. Thao tác trình bày văn bản bằng phong chữ

#### 1.1. Chinh phong chữ

- Mục đích: Chọn kiểu phong chữ, khoảng cách giữa các ký tự trong đoạn văn bản.

- Thao tác:

+ Bước 1: Lựa chọn đoạn văn bản cần chỉnh phong chữ.

+ Bước 2: Kích chuột vào menu Home chọn công cụ cần chỉnh (kiểu phong chữ, kích thước, đậm, nhạt, nghiêng, gạch chân, ...).

\* Kích chuột vào phần mở rộng của Font:

+ *Tại phiếu chọn Font:*

. Font : Kiểu phong chữ.

. Font Style : Kiểu chữ.

. Size : Kích thước chữ.

. Font Color: Màu chữ.

. Underline Style: Kiểu chữ gạch chân.

. Underline Color: Chọn màu gạch chân.

. Strikethrough: Chữ bị gạch ngang đơn.

. Double strikethrough: Chữ bị gạch ngang đôi.

. Superscript : Chỉ số trên ( $x^2$ ). Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + "+"

. Subscript : Chỉ số dưới ( $x_2$ ). Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + "+"

. Shadow : Chọn bóng cho chữ.

. Outline : Chữ chỉ có viền ngoài.

+ *Tại phiếu chọn Advanced:*

. Character Spacing: Thay đổi khoảng cách giữa các ký tự.

. Expanded: Ký tự được giãn ra thay đổi tại mục By.

. Condensed: Ký tự được nén vào thay đổi tại mục By.

. Position: Thay đổi khoảng cách giữa các dòng.

. Raised: Nâng dòng văn bản lên.

. Lowered: Hạ dòng văn bản xuống.

Kích chuột vào OK.

\* Chú ý:

- Muốn đặt mặc định kiểu phong chữ và kích thước chữ cho các văn bản sau ta kích chuột tại mục Set As Default chọn Yes.

#### 1.2. Thao tác sao chép

- Mục đích: Sao chép đoạn văn bản từ vị trí này dán sang vị trí hoặc file khác.

- Thao tác copy:

+ Bước 1: Lựa chọn vùng văn bản cần sao chép.

+ Bước 2: Chọn menu Home chọn công cụ Copy. (Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + C). Dữ liệu đã được lưu vào bộ nhớ của máy tính.

- Thao tác dán:

- + Bước 1: Lựa chọn vị trí cần dán nội dung đoạn văn bản vừa Copy.
- + Bước 2: Chọn menu Home chọn công cụ Paste. (Hoặc nhấn tổ hợp phím *Ctrl + V*).

### 1.3. Thao tác cắt dán đoạn văn bản

- Mục đích: Cắt đoạn văn bản từ vị trí này dán sang vị trí khác hoặc file văn bản khác.
- Thao tác cắt văn bản
  - + Bước 1: Lựa chọn đoạn văn bản cần cắt.
  - + Bước 2: Chọn menu Home chọn công cụ Cut. (Hoặc nhấn tổ hợp phím *Ctrl + X*). Dữ liệu hiện tại đã mất đi, máy lưu dữ liệu đó vào bộ nhớ.
- Thao tác dán văn bản:
  - + Bước 1: Chọn vị trí cần dán văn bản.
  - + Bước 2: Chọn menu Home chọn mục Paste (tương tự trên).

Chú ý: Sau một lần Copy hoặc Cut máy tính đã lưu dữ liệu vào bộ nhớ, ta có thể thực hiện lệnh dán nhiều lần với cùng một nội dung.

### 1.4. Thao tác sao chép định dạng

- Mục đích: Sao chép định dạng của đoạn văn bản này sang đoạn văn bản khác (Khi đó máy sẽ sao chép hoàn toàn bao gồm phông chữ, Paragraph, Tab, ...).
- Thao tác:
  - + Bước 1: Kích chuột chọn đoạn văn bản có định dạng.
  - + Bước 2: Kích chuột vào menu Home chọn công cụ Format Painter.
  - + Bước 3: Di chuyển ra đoạn văn bản cần Copy, bôi đen đoạn văn bản đó.

## 2. Thao tác trình bày văn bản bằng paragraph

### 2.1. Chính đoạn văn bản

- Mục đích: Định dạng khoảng cách giữa các dòng, các đoạn văn bản.
- Thao tác:
  - + Bước 1: Bôi đen đoạn văn bản cần định dạng.
  - + Bước 2: Kích chuột vào menu Home chọn mục công cụ cần định dạng đoạn văn bản (Căn lề: trái, phải, giữa, đều 2 bên, ...).
- \* Với các lựa chọn chi tiết kích chuột vào phần mở rộng của Paragraph:
  - Màn hình Paragraph xuất hiện:
  - Chọn phiếu chọn Indents and Spacing:
    - + Alignment: căn lề cho đoạn văn bản: Left: Căn phẳng phía trái cho đoạn văn bản; Center: Căn vào giữa dòng cho đoạn văn bản; Right: Căn phẳng phía phải cho đoạn văn bản; Justify: Căn phẳng hai lề cho đoạn văn bản.
    - + Indentation: Đặt lề cho đoạn văn bản.
      - . Left: Đặt lề trái cho đoạn văn bản.
      - . Right: Đặt lề phải cho đoạn văn bản.
      - . Special: chọn
        - First Line: Căn dòng đầu trong mỗi đoạn văn bản được lùi vào so với các hàng khoảng cách xác định tại mục By.

Hanging: Căn dòng đầu trong mỗi đoạn văn bản được lùi ra so với các hàng văn bản khoảng cách xác định tại mục By.

None: Các dòng không được lui vào

+ Spacing: Căn khoảng cách giữa các đoạn và các dòng:

. Before: Khoảng cách phía trước của mỗi đoạn văn bản.

. After: Khoảng cách phía sau của mỗi đoạn văn bản.

. Line spacing: Căn khoảng cách giữa các hàng văn bản, khoảng cách này được thay đổi tại mục At.

Nhấn OK để kết thúc việc chỉnh sửa, nhấn Set As Default chọn Yes để đặt mặc định cho các đoạn văn bản sau.

## **2.2. Thao tác đặt ký tự tự động hoặc đánh số thứ tự tự động cho đoạn văn bản**

### **2.2.1. Thao tác đặt ký tự đặc biệt đầu đoạn văn bản:**

- Thao tác: Kích chuột vào menu Home chọn công cụ đánh ký tự tự động.

\* Với các lựa chọn chi tiết ta kích chuột vào mũi tên chỉ xuống xuất hiện bảng chọn các ký tự cần dùng kích chuột chọn ký tự cần sử dụng.

- Thao tác bỏ đánh dấu đoạn, kích chuột bôi đen đoạn cần bỏ đánh dấu đoạn văn bản, kích chuột vào nút mũi tên chỉ xuống, chọn mục None.

### **2.2.2. Thao tác đánh số thứ tự hoặc đánh số ký tự a, b, c:**

- Thao tác: Kích chuột vào menu Home chọn công cụ đánh số tự động.

\* Với các lựa chọn chi tiết ta kích chuột vào mũi tên chỉ xuống xuất hiện bảng chọn các ký tự và số thứ tự cần dùng. Kích chuột chọn kiểu số hoặc ký tự cần sử dụng.

- Thao tác bỏ đánh dấu đoạn, kích chuột bôi đen đoạn cần bỏ đánh dấu đoạn văn bản, kích chuột vào nút mũi tên chỉ xuống, chọn mục None.

### **2.2.3. Thao tác lựa chọn đánh số hoặc ký tự theo kiểu phân cấp:**

- Thao tác: Kích chuột vào menu Home chọn công cụ đánh số thứ tự tự động theo kiểu phân cấp.

\* Với các lựa chọn chi tiết ta kích chuột vào mũi tên chỉ xuống xuất hiện bảng chọn các ký tự và số thứ tự cần dùng. Kích chuột chọn kiểu số hoặc ký tự cần sử dụng.


- Thao tác bỏ đánh dấu đoạn, kích chuột bôi đen đoạn cần bỏ đánh dấu đoạn văn bản, kích chuột vào nút mũi tên chỉ xuống, chọn mục None.


## **3. Thao tác chỉnh tab – hỗ trợ soạn thảo**


### **3.1. Thao tác chỉnh tab**

- Mục đích: Sử dụng các ký tự Tab để căn dòng cho từng cấp trong các văn bản có sử dụng căn lề cho nhiều thành phần trong đoạn.

- Có 3 loại Tab chính được thể hiện trên góc trái của thanh thước, kích chuột vào vị trí của điểm dừng Tab để lựa chọn kiểu Tab cần sử dụng:

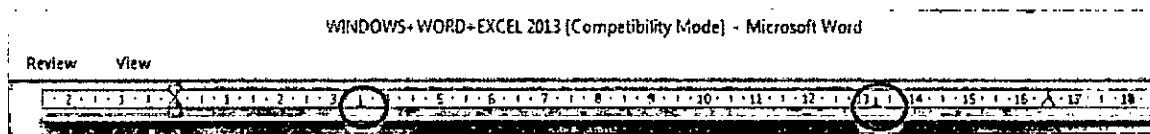
+ Tab trái  có tác dụng căn các đoạn văn bản phẳng lề bên trái.

+ Tab giữa  có tác dụng căn các đoạn văn bản tập trung lề giữa.

+ Tab phải  có tác dụng căn các đoạn văn bản phẳng lề phải.

### **3.2. Căn lề Tab bằng thanh thước**

- Mục đích: Sử dụng thanh thước để chọn vị trí căn lề cho nhiều đoạn văn bản.
- Thao tác:
  - + Bước 1: Bôi đen đoạn văn bản căn lề bằng Tab.
  - + Bước 2: Chọn kiểu Tab cần sử dụng trên thanh thước:



- + Bước 3: Kích chuột chọn điểm dừng cho từng cấp Tab trên thanh thước. (Ví dụ: hình trên có 2 điểm dừng Tab căn giữa văn bản.
- + Bước 4: Kết thúc: Bỏ bôi đen và nhấn phím Tab cho từng cấp Tab.

### 3.3. Thao tác sửa và xoá điểm dừng Tab trên thanh thước

- Mục đích: thay đổi điểm dừng Tab tại vị trí khác hoặc xoá điểm dừng của cấp Tab.
- Thao tác sửa điểm dừng Tab trên thanh thước:
  - + Bước 1: Bôi đen đoạn văn bản cần sửa điểm dừng Tab.
  - + Bước 2: Lựa chọn điểm dừng Tab cần thay đổi, nhấn giữ và kéo rê chuột.
- Thao tác xoá điểm dừng Tab:
  - + Bước 1: Lựa chọn đoạn văn bản cần xoá điểm dừng Tab.
  - + Bước 2: Chọn điểm dừng Tab trên thanh thước cần xoá, nhấn giữ và kéo rê chuột vào màn hình soạn thảo văn bản.

### 3.4. Thao tác chỉnh Tab bằng menu

- Thao tác: Nháy đúp chuột vào điểm dừng Tab trên thanh thước:
  - + Tab stop Position: nhập điểm dừng cho từng cấp Tab.
  - + Alignment: Chọn kiểu căn lề cho từng cấp Tab:
    - . Left: Căn phẳng đoạn Tab theo lề trái.
    - . Center: Căn giữa đoạn Tab.
    - . Right: Căn phẳng đoạn Tab theo lề phải.
    - . Decimal: Căn thẳng Tab theo dấu ngăn cách phần thập phân.
    - . Bar: Căn Tab ngăn cách nhau bởi đường thẳng.
    - + Leader: Chọn kiểu Tab đường dẫn cần sử dụng. (Loại Tab này các cấp Tab được ngăn cách nhau bởi các đường chấm).
  - . Nút Set: Sau mỗi lần đặt điểm dừng Tab chọn Set.
  - . Nút Clear: Xóa điểm dừng Tab được lựa chọn.
  - . Nút Clear All: Xóa tất cả các điểm dừng Tab.
- Kích chuột vào OK.
- Nhấn phím Tab cho từng cấp Tab.

### 3.5. Thao tác chọn chế độ hiển thị màn hình

- Mục đích: Chọn chế độ hiển thị cho màn hình văn bản.
- Thao tác: Lựa chọn menu View và chọn công cụ ZOOM.
  - + Zoom to: Chế độ hiển thị theo %.
  - + Percent: % hiển thị trang văn bản.

*Thao tác: Lựa chọn menu View và chọn công cụ 100% hiển thị kích thước thực tế của ký tự.*

*Thao tác: Lựa chọn menu View chọn các công cụ:*

+ *One Page: Chỉ xem một trang trên màn hình.*

+ *Two Pages: Xem 2 trang trên màn hình.*

+ *Page Width: Mở rộng hết màn hình kích thước của trang giấy.*

### **3.6. Thao tác tìm kiếm và thay thế**

- Mục đích: Tìm kiếm từ hoặc đoạn văn bản sau đó thay thế bằng từ hoặc đoạn văn bản khác.

- Thao tác: Kích chuột chọn menu Home chọn công cụ Replace(Ctrl + H) màn hình xuất hiện:

+ Find What : Nhập từ cần tìm kiếm.

+ Replace With: Nhập từ cần thay thế.

Replace : máy tự động thay thế từng từ tìm được.

Replace All : máy tự động thay thế tất cả các từ tìm kiếm được.

Find Next : Tìm kiếm từ tiếp theo.

## **4. Thao tác với bảng**

### **4.1. Thao tác tạo bảng**

- Thao tác: Lựa chọn menu Insert chọn mục Table... màn hình xuất hiện:

+ Number of Columns : Nhập số cột cần tạo.

+ Number of Rows : Nhập số hàng cần tạo.

+ Fixed Column Width : Nhập độ rộng cho cột (Thường đặt chế độ Auto).

Chọn nút OK.

### **4.2. Thao tác bôi đen dòng, cột hoặc bảng tính**

- Thao tác bôi đen dòng của bảng:

+ Bước 1: Di chuyển chuột vào lề trái của bảng.

+ Bước 2: Kích chuột bôi đen dòng đó (Nếu muốn chọn nhiều dòng thì nhấn giữ và kéo rê chuột chọn các dòng).

- Thao tác bôi đen cột của bảng:

+ Bước 1: Di chuyển chuột tới phía trên cột của bảng.

+ Bước 2: Khi mũi tên chuyển thành mũi tên chỉ xuống, kích chuột chọn. (Nếu muốn chọn nhiều cột thì nhấn giữ và kéo rê chuột để lựa chọn).


- Thao tác lựa chọn bảng:

+ Bước 1: Di chuyển chuột tới góc trái phía trên của bảng.

+ Bước 2: Kích chuột vào mũi tên 2 chiều, kích chuột vào biểu tượng sẽ bôi đen toàn bảng.

### **4.3. Thao tác thay đổi đường khung của bảng**

- Mục đích: Chọn đường viền bao quanh bảng và phía trong của bảng. Ngoài ra ta có thể chọn các đường viền hiển thị cho đường phía trong bảng.

- Thao tác: Bôi đen bảng cần tạo đường viền. Sau đó chọn menu Home chọn mục  chọn Borders and Shading màn hình xuất hiện:

+ *Tại phiếu chọn Border:*

Setting:

- . None: Không chọn đường lưới cho bảng.
  - . Box: Chọn đường viền ngoài.
  - . All: Chọn đường viền trong và ngoài.
  - . Style: Chọn mẫu đường viền.
  - . Color: Chọn màu đường viền.
  - + *Tại phiếu chọn Shading:*
  - . No Color: Không có bóng nền.
- Chọn nút OK.
- *Chú ý: Có thể kẻ đường chéo của ô bảng tính.*

#### **4.4. Thao tác xoá dòng, cột hoặc cả bảng tính**

- Thao tác:
  - + Bước 1: Bôi đen hàng hoặc cột cần xoá.
  - + Bước 2: Chọn menu Layout chọn công cụ Delete.
  - + *Delete Cells...: Xóa vùng bảng tính*
- \* Shift Cell Left: Sau khi xoá vùng bảng tính, phía phải bảng sẽ được kéo về bên trái.
- \* Shift Cell Up: Sau khi xoá vùng bảng tính, vùng bảng dưới được kéo lên phía trên.
- \* Delete Entire Rows: Xoá tất cả các dòng vùng bôi đen.
- \* Delete Entire Columns: Xoá tất cả các cột vùng bôi đen.
  - + Delete Columns: Xóa cột bôi đen.
  - + Delete Rows: Xóa dòng bôi đen.
  - + Delete Table: Xóa cả bảng được bôi đen.

#### **4.5. Thao tác chèn thêm cột hoặc dòng**

- Bước 1: Lựa chọn cột hoặc dòng cần thêm.
- Bước 2: Chọn menu Layout chọn mục:
  - + Insert Above: Chèn thêm dòng phía trên của hàng bôi đen.
  - + Insert Below: Chèn thêm dòng phía dưới của hàng bôi đen.
  - + Insert Left: Chèn thêm cột phía trái của cột bôi đen.
  - + Insert Right: Chèn thêm cột phía phải của cột bôi đen.
- \* *Chú ý: Nếu thêm dòng phía cuối của bảng ta để dấu nháy ở ô cuối cùng của bảng tính và nhấn phím Tab.*

#### **4.6. Thao tác nối ô bảng tính**

- Bước 1: Bôi đen các ô cần nối lại làm 1.
- Bước 2: Kích chuột vào menu Layout chọn công cụ Merge cells.

#### **4.7. Thao tác tách hàng hoặc cột**

- Bước 1: Bôi đen dòng hoặc cột cần tách.
- Bước 2: Chọn menu Layout chọn công cụ Split Cells... màn hình xuất hiện:
  - + Tại mục Number of Columns: Nhập số cột cần tách.
  - + Tại mục Number of Rows: Nhập số hàng cần tách.
- Bước 3: Lựa chọn nút OK.

#### **4.8. Thao tác tách bảng tính**



Thao tác tách bảng:

- + Bước 1: Kích chuột bôi đen vị trí dòng cần tách bảng.
- + Bước 2: Kích chuột vào menu Layout chọn công cụ Split Table.

#### **4.9. Thao tác thay đổi độ rộng của cột hoặc dòng**

- Thao tác:

- + Bước 1: Kích chuột bôi đen cột hoặc dòng cần thay đổi độ rộng.
- + Bước 2: Kích chuột vào menu Layout chọn:

Mục Height: để thay đổi chiều cao của dòng.

Mục Width: Thay đổi độ rộng của cột.

Có thể thực hiện thay đổi độ rộng và chiều cao của cột bằng cách: Bôi đen cột di chuyển chuột đến phần thanh thước của cột cần thay đổi (con trỏ biến thành mũi tên 2 chiều) ta nhấn giữ và kéo rê tới vị trí cần thiết và thả tay ra.

#### **4.10. Thao tác căn lề cho bảng tính**

- Bước 1: Kích chuột bôi đen bảng.
- Bước 2: Vào menu Layout chọn công cụ Properties màn hình xuất hiện.
- Bước 3: Tại Tab Table:
  - + Preferred: Chọn độ rộng của cả bảng.
  - + Measure in: Chọn đơn vị đo độ dài.
  - + Alignment: Chọn cách căn lề cho bảng.
    - . Left: Căn bảng về phía trái.
    - . Center: Căn bảng vào giữa.
    - . Right: Căn bảng về phía phải.
  - + Text Wrapping:
    - . None: Bảng đứng 1 mình trên 1 dòng.
    - . Around: Bảng đứng cùng ký tự.
- Bước 4: Chọn nút OK.

#### **4.11. Thao tác căn lề dữ liệu trong ô**

- Bước 1: Kích chuột bôi đen ô dữ liệu.
- Bước 2: Kích chuột phải tại vùng bôi đen chọn mục Center Alignment chọn cách căn lề cho dữ liệu.

### **5. Thao tác chèn ký tự, ảnh, các đối tượng**

#### **5.1. Chèn ký tự đặc biệt**

- Mục đích chèn các ký tự không có trên bàn phím như:  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\Delta$ ,  $\varphi$ ...
- Thao tác: Kích chuột vào menu Insert, chọn công cụ Symbol màn hình xuất hiện ta chọn ký tự cần chèn.
  - \* Muốn chèn các ký tự không có trong mục lựa chọn ta chọn More Symbols... màn hình xuất hiện bảng chứa nhiều ký tự.

#### **5.2. Chèn công thức toán học**

- Thao tác: Kích chuột vào menu Insert chọn công cụ Equation màn hình xuất hiện ta chọn kiểu công thức toán học cần chèn.

#### **5.3. Chèn hình ảnh**

- Mục đích: Chèn File ảnh trong máy tính vào văn bản.
- Thao tác:
  - + Bước 1: Chọn menu Insert.
  - + Bước 2: Chọn công cụ Picture..., màn hình xuất hiện chọn ổ đĩa hoặc thư mục chứa File ảnh cần chèn.
  - + Bước 3: Chọn nút Insert.

#### **5.4. Thao tác chèn ảnh có sẵn trong Word**

- Mục đích: Chèn ảnh vẽ có sẵn trong cài đặt Microsoft Word vào File văn bản.
- Thao tác: Chọn menu Insert chọn Clip Art màn hình xuất hiện:  
 Nếu đã có sẵn ảnh kích chuột vào hình ảnh cần chèn. Nếu chưa có ảnh kích chuột vào nút Go màn hình hiển thị danh sách các ảnh.  
 Kích chuột chọn ảnh cần chèn.
- Thao tác sửa ảnh: Chọn ảnh cần sửa, màn hình xuất hiện 8 nút quanh ảnh, ta kích chuột thu hẹp hoặc nới rộng ảnh.

#### **5.5. Thao tác chèn chữ nghệ thuật**

- Mục đích: Chèn kiểu chữ nghệ thuật dạng ảnh.
- Thao tác: Chọn menu Insert chọn công cụ Word Art màn hình xuất hiện:  
 Chọn kiểu chữ nghệ thuật, gõ chữ vào bảng hiển thị và chọn phong chữ, kích thước, ...  
 Kết thúc nhấn OK.

#### **5.6. Thao tác chèn hình tự vẽ**

- Thao tác:
  - Bước 1: Kích chuột vào menu Insert.
  - Bước 2: chọn công cụ Shapes, màn hình xuất hiện chọn kiểu hình cần vẽ.
  - Bước 3: Kích chuột vào văn bản và vẽ hình.
    - + Trong thao tác vẽ hình, sử dụng nhấn và giữ phím Shift, kích chuột chọn các hình vẽ, sau đó kích chuột phải chọn mục Grouping → chọn Group để nhóm các đối tượng lại thành 1.
    - + Kích chuột vào đối tượng đã nhóm kích chuột phải chọn Grouping → chọn Ungroup để bỏ nhóm.
    - + Có một số đối tượng có thể thêm ký tự vào bằng cách kích chuột phải vào đối tượng đó và chọn Add Text.

#### **5.7. Thao tác viết chữ to đầu đoạn văn bản**

- Mục đích: Viết ký tự đầu của đoạn văn bản to bằng nhiều dòng.
- Thao tác:
  - + Bước 1: Kích chuột bôi đen ký tự đầu cần để chữ in hoa.
  - + Bước 2: Vào menu Insert chọn công cụ Drop Cap chọn kiểu cần sử dụng
- Thao tác bỏ chữ hoa:
  - + Bước 1: Kích chuột chọn ký tự cần bỏ.
  - + Bước 2: Kích chuột chọn Drop Cap chọn None.

#### **5.8. Thao tác cột báo**

- Mục đích: Chia đoạn văn bản ra làm nhiều cột (Tương tự như tờ báo).
- Thao tác:
  - + Bước 1: Kích chuột bôi đen đoạn văn bản cần tạo cột báo.
  - + Bước 2: Vào menu Page Layout chọn Columns màn hình xuất hiện.
    - . One: Chọn một cột báo.
    - . Two: Chọn 2 cột báo.
    - . Three: Chọn 3 cột báo.
    - . Left: Chọn kiểu cột bên trái nhỏ hơn bên phải.
    - . Right: Chọn kiểu cột bên phải nhỏ hơn cột bên trái.
    - . More Columns: Chọn khác những lựa chọn có sẵn.

### **5.9. Thao tác ngắt trang văn bản**

Bước 1: Kích chuột chọn vị trí cần ngắt sang trang mới.

Bước 2: Kích chuột vào menu Insert chọn công cụ Page Break (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + Enter).

### **5.10. Thao tác đặt ký tự gõ tắt**

- Mục đích: Sử dụng ký tự đại diện cho đoạn văn bản. Khi cần gọi lại đoạn văn bản ta gọi ký tự đại diện, đoạn văn bản sẽ xuất hiện.

- Thao tác đặt ký tự gõ tắt:

+ Bước 1: Lựa chọn đoạn văn bản cần đặt ký tự gõ tắt.

+ Bước 2: Chọn menu Insert chọn công cụ Quick Part.

+ Bước 3: Chọn Save Selection to Quick Part Gallery màn hình xuất hiện:

Name: Gõ ký tự đại diện cho đoạn văn bản.

+ Bước 4: Chọn OK.

- Thao tác gọi đoạn văn bản có sử dụng ký tự gõ tắt: Gõ ký tự đại diện cho đoạn văn bản sau đó nhấn phím F3.

### **5.11. Đặt tiêu đề cho trang giấy**

- Mục đích: Đặt tiêu đề đầu và tiêu đề cuối cho các trang văn bản. Khi này tất cả các trang sẽ có chung một kiểu tiêu đề.

- Đặt tiêu đề đầu trang giấy:

+ Bước 1: Kích chuột vào menu Insert chọn công cụ Header .

+ Bước 2: Chọn kiểu mẫu tiêu đề có sẵn cần sử dụng. Nếu không chọn theo mẫu ta kích chuột chọn Edit, gõ nội dung vào tiêu đề đầu chỉnh sửa phông chữ, định dạng cho tiêu đề của văn bản bằng cách sử dụng các lệnh trên thanh công cụ.

+ Bước 3: Kết thúc kích chuột vào nút Close Header and Footer trên thanh công cụ (hoặc nhấn phím ESC).

- Đặt tiêu đề cuối trang giấy:

+ Bước 1: Kích chuột vào menu Insert chọn công cụ Footer.

+ Bước 2: Chọn kiểu mẫu tiêu đề có sẵn cần sử dụng. Nếu không chọn theo mẫu ta kích chuột chọn Edit, gõ nội dung vào tiêu đề đầu chỉnh sửa phông chữ, định dạng cho tiêu đề của văn bản bằng cách sử dụng các lệnh trên thanh công cụ.

+ Bước 3: Kết thúc kích chuột vào nút Close Header and Footer trên thanh công cụ (hoặc nhấn phím ESC).

- Thao tác sửa tiêu đề đầu và cuối: vào menu Edit chọn công cụ Header (hoặc Footer) chọn Edit.

- Thao tác bỏ đặt tiêu đề đầu và tiêu đề cuối: Kích chuột vào menu Insert chọn công cụ Header (hoặc Footer) chọn mục Remove Header (Footer).

### **5.12. Đánh số trang tự động**

- Mục đích: Đặt số trang tự động cho tất cả các trang văn bản trên cùng file.

- Thao tác:

Bước 1: Lựa chọn menu Insert chọn công cụ Page Numbers...

Bước 2: Lựa chọn kiểu số trang được đánh tự động.

Bước 3: Chọn Nút OK.

- Các tùy chọn:

. Top Of Page: Đặt số trang trên đầu của trang giấy.

. Bottom Of Page: Đặt số trang dưới đáy của trang giấy.

- Format Page Number... chọn kiểu số để đánh số trang tự động.

- Remove Page number: Xóa đặt trang tự động.

+ Nếu đánh số trang không bắt đầu từ 1 ta chọn nút Format...

. Number Format: Chọn định dạng số.

. Start At: Đặt số trang bắt đầu đánh.

## PHẦN 3: MICROSOFT EXCEL

### 1. Định dạng bảng tính cơ bản về cơ sở dữ liệu trong Excel

#### 1.1 Định dạng, căn chỉnh dữ liệu của bảng

##### Cách 1

Bước 1: Bôi đen vùng dữ liệu cần định dạng.

Bước 2: Kích chuột vào menu Home chọn một trong các công cụ sau:

- + Công cụ Number (Number Format).
- + Công cụ Alignment (Alignment Settings).
- + Công cụ Font (Font Settings).

Bước 3: Xuất hiện bảng Format Cells chọn thẻ Number để định dạng dữ liệu của bảng, thẻ Alignment để căn chỉnh dữ liệu của bảng, thẻ Font để định dạng font chữ.

##### Cách 2

Bước 1: Kích chuột phải vào vùng dữ liệu cần định dạng, chọn Format Cells.

Bước 2: Xuất hiện bảng Format Cells, chọn thẻ cần định dạng.

##### Cách 3

Bước 1: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+Shift+F.

Bước 2: Xuất hiện bảng Format Cells, chọn thẻ cần định dạng.

*Một số định dạng cơ bản trong thẻ Number:*


- General: Kiểu máy tự nhận.
- Number: Dữ liệu kiểu số.
  - + Decimal places: Số các số phần thập phân.
  - + Use 1000 Separator (,): Thêm dấu phân cách hàng nghìn.
- Currency: Kiểu tiền tệ.
- Accounting: Kiểu số trong kế toán.
- Date: Kiểu ngày tháng.
- Time: Kiểu giờ.
- Text: Kiểu chuỗi kí tự.
- Custom: Kiểu tự định dạng.

*Thẻ Alignment:*

- Horizontal: Căn chỉnh dữ liệu theo cột.
  - + General: Kiểu máy tự nhận.
  - + Left (Indent): Căn dữ liệu thẳng lề bên trái của cột.
  - + Center: Căn dữ liệu vào giữa cột.
  - + Right: Căn dữ liệu thẳng lề bên phải.
- Vertical: Căn chỉnh dữ liệu theo dòng.
  - + Top : Căn dữ liệu sát lề trên của dòng.
  - + Center: Căn dữ liệu vào giữa hàng.
  - + Bottom: Căn dữ liệu sát lề bên dưới của hàng.
  - + Justify: Căn dữ liệu theo hai bên cột.
- Text control: Điều khiển chữ.

+ Wrap text: Chữ nằm trọn trong ô (khi đó độ rộng cột không thay đổi mà chỉ thay đổi độ cao của hàng).

+ Shrink to fit: Dữ liệu tự động co lại cho vừa với ô.

+ Merge cell: Liên kết ô (tương đương với ).

*Thẻ Font:*

- Chọn font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ.

- Tại Effects:

+ Strikethrough: Tạo đường kẻ gạch ngang qua chữ.

+ Superscript: Chỉ số trên.

+ Subscript: Chỉ số dưới.

- Orientation: Chọn hướng để chữ (ngiên bao nhiêu độ).

- Indent: Thụt đầu dòng.

## **1.2 Định dạng bảng tính trong Excel**

### **1.2.1 Cách chèn, xóa, hiệu chỉnh số ô, cột, dòng**

*Cách chèn, xóa số ô, cột, dòng*

#### Cách 1

Bước 1: Đặt con trỏ hoặc bôi đen số ô, cột, dòng cần chèn hoặc xóa.

Bước 2: Kích chuột vào menu Home chọn công cụ Insert (chèn) hoặc Delete (xóa).

#### Cách 2

Kích chuột phải vào ô, cột, dòng cần chèn hoặc xóa rồi chọn Insert.

*Cách hiệu chỉnh cột, dòng*

#### Cách 1

Bước 1: Kích chuột bôi đen cột hoặc dòng cần thay đổi độ rộng.

Bước 2: Di chuyển chuột tới đường viền của cột hoặc dòng, trỏ chuột biến thành mũi tên 2 chiều, nhấn giữ và kéo rê chuột tới vị trí cần thiết.

#### Cách 2

Bước 1: Kích chuột bôi đen cột hoặc dòng cần thay đổi độ rộng.

Bước 2: Vào menu Home chọn công cụ Format.

### **1.2.2 Đường kẻ trang trí bảng, màu nền**

Bôi đen vùng cần định dạng, kích chuột phải chọn Format Cells, sau đó chọn thẻ Border (đường kẻ trang trí bảng) hoặc chọn thẻ Fill (màu nền).

## **2. Một số hàm trong Excel**

### **2.1 Các hàm cơ bản trong Excel**

#### **2.1.1 Hàm SUM**

- Mục đích: Tính tổng vùng dữ liệu.

- Cú pháp:

**=SUM(vùng dữ liệu)**

Vùng dữ liệu có thể xác định bằng 2 cách:

+ Dạng liệt kê: Liệt kê ra tất cả danh sách các ô dữ liệu cần tính tổng.

Ví dụ:

=SUM(D3,D5,D7,D14)

+ Dạng danh sách: Xác định chỉ số đầu, chỉ số cuối để chọn toàn bộ vùng dữ liệu.

Ví dụ:

=SUM(D5:D20)

### 2.1.2 Hàm Average

- Mục đích: Tính trung bình cộng vùng dữ liệu.

- Cú pháp:

=**Average(vùng dữ liệu)**

- Ví dụ: Tính trung bình cộng cột lương từ ô C5 đến C20

=Average(C5:C20)

### 2.1.3 Hàm Min

- Mục đích: Tìm giá trị nhỏ nhất trong vùng dữ liệu.

- Cú pháp:

=**Min(vùng dữ liệu)**

- Ví dụ: Tìm giá trị nhỏ nhất trong vùng C5 đến C20

=Min(C5:C20)

### 2.1.4 Hàm Max

- Mục đích: Tìm giá trị lớn nhất trong vùng dữ liệu.

- Cú pháp:

=**Max(vùng dữ liệu)**

- Ví dụ: Tìm giá trị lớn nhất trong vùng C5 đến C20

=Max(C5:C20)

### 2.1.5 Hàm Counta

- Mục đích: Đếm các ô có chứa dữ liệu trong vùng bảng.

- Cú pháp:

=**Counta(Danh sách ô dữ liệu)**

Ví dụ: Đếm các ô có dữ liệu từ C5 đến C20

=Counta(C5:C20)

### 2.1.6 Hàm CountBlank

- Mục đích: Đếm các ô không có dữ liệu trong vùng bảng.

- Cú pháp:

=**CountBlank(vùng dữ liệu)**

Ví dụ: Đếm các ô không có dữ liệu từ C5 đến C20

=CountBlank(C5:C20)

### 2.1.7 Hàm Count

- Mục đích: Đếm các ô có dữ liệu dạng số trong vùng bảng.

- Cú pháp:

=**Count(vùng dữ liệu)**

- Ví dụ: Đếm các ô có dữ liệu dạng số từ C5 đến C20

=Count(C5:C20)

### 2.1.8 Hàm DAY

- Mục đích: Trích ra số ngày của biểu thức dạng ngày tháng.

- Cú pháp:

=DAY(<B/t kiểu ngày >)

Ví dụ:

= DAY(A3) hoặc DAY ("10/20/2000") cho giá trị là 20

### 2.1.9 Hàm MONTH

- Mục đích: Trích ra số tháng của biểu thức dạng ngày tháng.

- Cú pháp:

=MONTH(<B/t kiểu ngày >)

Ví dụ:

=MONTH("10/20/2014") cho giá trị là 10

### 2.1.10 Hàm YEAR

- Mục đích: Trích ra số ngày của biểu thức dạng ngày tháng.

- Cú pháp:

=YEAR(<B/t kiểu ngày >)

Ví dụ:

=YEAR("24/11/2014") cho giá trị là 2014

## **2.2 Nhóm hàm điều kiện - hàm tham chiếu**

### 2.2.1 Hàm điều kiện

= *if(logical\_test, value\_if\_true, value\_if\_false)*

- Công dụng: Cho ra giá trị value\_if\_true nếu logical\_test là TRUE và cho ra giá trị value\_if\_false nếu logical\_test là FALSE.

- Giải thích:

+ logical\_test: Biểu thức logic.

+ value\_if\_true: Giá trị đúng.

+ value\_if\_false: Giá trị sai.

Chú ý: Trong trường hợp có nhiều điều kiện ta phải sử dụng các hàm IF lồng nhau (không quá 8 vòng).

IF (logical\_test, value\_if\_true, IF (logical\_test, value\_if\_true, ... (n)

Trong đó (n) là số lần đóng ngoặc tương ứng với số hàm IF được sử dụng.

### **Một số hàm điều kiện khác**

*Hàm COUNTIF:*

Đếm các ô trên vùng Range thỏa mãn tiêu chuẩn Criteria.

= *COUNTIF(range,criteria)*

*Hàm SUMIF:*

Cộng giá trị trong vùng (Sum\_range) có các ô tương ứng (cùng một dạng) trong vùng (Range) thỏa mãn tiêu chuẩn (Criteria).

= *SUMIF(range,criteria,sum\_range)*

- Giải thích:



- + Range: Vùng chứa các ô cần ước lượng.
- + Criteria: Tiêu chuẩn đặt ra.
- + Sum\_range: Vùng chứa các ô được cộng. Các ô trong vùng sum\_range chỉ được cộng nếu các ô tương ứng trong vùng range phù hợp với tiêu chuẩn criteria. Nếu bỏ qua sum\_range thì chính các ô trong vùng range được cộng.

### 2.2.2 Hàm liên kết các điều kiện

#### *Hàm AND*

= **AND(logical1,logical2,...)**

- Công dụng: Cho ra giá trị đúng khi tất cả các điều kiện logical1, logical2,... đều là đúng và cho giá trị sai khi một trong các điều kiện là sai.

#### *Hàm OR*

= **OR (logical1,logical2,...)**

- Công dụng: Cho ra giá trị đúng khi một trong các điều kiện logical1, logical2,... đúng và cho giá trị sai khi tất cả các điều kiện là sai.

#### *Hàm NOT*

= **NOT(logical)**

- Công dụng: Cho ra giá trị đúng khi điều kiện logical sai và ngược lại.

### 2.2.3 Hàm tham chiếu

#### *Hàm VLOOKUP*

- Mục đích: Hàm này thực hiện tìm giá trị được chỉ định trong đối Lookup\_value, và tìm ở cột đầu tiên trong bảng cho trước. Kết quả là giao của hàng vừa tìm đó với cột chỉ định trong đối Col\_index\_num.

- Cú pháp:

=**VLOOKUP(Lookup\_value, Table\_array, Col\_index\_num, Range\_lookup)**

- Giải thích:

- + Lookup\_value: Giá trị cần tìm trong cột thứ nhất của bảng giới hạn.
- + Table\_array: Bảng giới hạn để dò tìm.
- + Col\_index\_num: Số thứ tự cột trong bảng giới hạn để trả về kết quả.
- + Range\_lookup: Là giá trị Logic (TRUE=1, FALSE=0) quyết định so chính xác hay so tương đối với bảng giới hạn.

Nếu Range\_lookup = 1 (TRUE): So tương đối.

Nếu Range\_lookup = 0 (FALSE): So chính xác.

Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là Range\_lookup = 1.

#### *Hàm HLOOKUP*

- Mục đích: Hàm này có công dụng là tìm trong hàng trên cùng của bảng và trả về một giá trị trong hàng trên cùng, với sự kiểm tra cột tương ứng của giá trị được trả về thoả mãn điều kiện.

- Cú pháp:

=**HLOOKUP(lookup\_value,Table\_array,Row\_index\_num , Range\_lookup)**

- Giải thích:

+ Lookup\_value: Giá trị cần tìm kiếm.

+ Table\_array: Là mảng, tên, dãy hay vùng để tìm kiếm thông tin.

- + Row\_index\_num: Thứ tự của hàng cần tìm.
- + Range\_lookup: Là giá trị Logic (TRUE=1, FALSE=0) quyết định hàm sẽ so chính xác hay tương đối với đối số Lookup\_value.
- Nếu Range\_lookup=1 (TRUE): So tương đối.
- Nếu Range\_lookup=0 (FALSE): So chính xác.
- Nếu bỏ qua đối này thì Excel hiểu là Range\_lookup =1.

### 3. Sắp xếp và tổng hợp dữ liệu

#### 3.1 Sắp xếp dữ liệu

- Mục đích: Sắp xếp lại dữ liệu theo một trật tự nhất định phụ thuộc vào trường cần sắp xếp.

- Thao tác: Kích chuột chọn tiêu đề của trường cần sắp xếp dữ liệu, sau đó vào menu Data chọn công cụ.

A→Z để sắp xếp theo chiều tăng dần.

Z→A để sắp xếp theo chiều giảm dần.

- Thao tác sắp xếp có lựa chọn: Kích chuột bôi đen toàn bộ bảng tính cần sắp xếp (Bôi đen cả phần tiêu đề) sau đó kích chuột vào menu Data chọn công cụ Sort màn hình xuất hiện bảng chọn Sort. Trong đó:

+ Sort By: chọn ra trường cần sắp xếp thứ nhất.

+ Sort On: Chọn kiểu giá trị cần sắp xếp (thường là Values).

+ Order: Chọn cách sắp xếp (Largest to Smallest: sắp xếp từ lớn đến bé. Small to largest: Sắp xếp từ bé đến lớn).

Kết thúc kích chọn OK.

#### 3.2 Lọc dữ liệu tự động

- Mục đích: Lọc ra những dữ liệu thoả mãn điều kiện lựa chọn.

- Thao tác: Kích chuột bôi đen vùng bảng cần lọc dữ liệu, vào menu Data chọn công cụ Filter bảng tính xuất hiện các mũi tên trên tiêu đề cột, kích chuột vào hình phễu để chọn các điều kiện lọc cho từng ô dữ liệu.

Kích chuột chọn mục Number Filter để chọn các điều kiện lọc như sau:

*Các toán tử so sánh*

Equals	Bằng
Does not equal	Khác
Is greater than	Lớn hơn
Is greater than or equal to	Lớn hơn hoặc bằng
Is less than	Nhỏ hơn
Is less than or equal to	Nhỏ hơn hoặc bằng
Be gins with	Bắt đầu bởi từ
Ends with	Kết thúc bởi từ
Does not ends with	Không kết thúc bằng từ

Sau thao tác này muốn huỷ bỏ lệnh tự động lọc ta kích chuột vào menu Data chọn lại công cụ Filter.

Chú ý: Trường hợp không xuất hiện tiêu đề cột của bảng ta phải chọn Header row.

## PHẦN 4: MICROSOFT POWERPOINT

### 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, bạn có thể dễ dàng áp dụng thay đổi sang theme khác cho bài thuyết trình bất kỳ lúc nào bạn muốn.

Các bước thực hành như sau:

Bước 1: Mở bài thuyết trình sẵn có.

Bước 2: Vào ngăn Design, nhóm Themes, nhấp chuột chọn kiểu Theme mà bạn muốn.

### 2. Một số thao tác với Slide

Có nhiều kiểu bố trí các placeholder trên slide mà PowerPoint xây dựng sẵn được gọi là các layout. Tùy theo nội dung cần xây dựng cho slide mà ta chọn kiểu layout phù hợp.

#### 2.1 Chèn slide mới

Bước 1: Chọn ngăn Slides trong chế độ Normal View và nhấp chuột vào dưới slide đầu tiên do PowerPoint tự tạo ra khi bạn tạo bài thuyết trình mới. Khi đó, bạn sẽ thấy một đường nằm ngang nhấp nháy cho biết đó là vị trí mà slide mới sẽ được chèn vào.

Bước 2: Vào ngăn Home chọn nhóm Slides.

Bước 3: Nhấn nút New Slide, hộp chứa các kiểu layout xuất hiện.

Bước 4: Nhấp chuột chọn một kiểu layout, slide mới sẽ được chèn vào bài thuyết trình theo kiểu layout vừa chọn.

#### 2.2 Sao chép slide

Bước 1: Trong chế độ Normal View, chọn các slide trong ngăn Slides muốn sao chép.

Bước 2: Nhấp phải chuột lên một trong số các slide đang chọn để mở thực đơn ngữ cảnh.

Bước 3: Chọn Duplicate Slide từ danh sách lệnh.

*Chọn nhiều slide:*

- Nếu các slide chọn là liên tục: nhấp chuột chọn slide đầu tiên rồi giữ phím Shift và nhấp chuột vào slide cuối cùng.

- Nếu các slide chọn là không liên tục: nhấp chuột chọn slide đầu tiên và giữ phím Ctrl trong khi nhấp chuột chọn các slide khác.

#### 2.3 Thay đổi layout cho slide

Bước 1: Trong chế độ Normal View, chọn các slide trong ngăn Slides muốn sao chép.

Bước 2: Chọn slide cần thay đổi layout.

Bước 3: Vào ngăn Home chọn nhóm Slides, nhấn nút Layout.

Bước 4: Chọn kiểu layout mới cho slide.

#### 2.4 Thay đổi vị trí các slide

Bước 1: Trong chế độ Normal View, chọn slide trong ngăn Slides muốn sắp xếp.

Bước 2: Dùng chuột kéo slide đến vị trí mới trong ngăn Slides và thả chuột. Slide sẽ xuất hiện ở vị trí mới.

#### 2.5 Xóa slide

Bước 1: Trong chế độ Normal View, chọn slide trong ngăn Slides muốn xóa.

Bước 2: Nhấn phím Delete trên bàn phím để xóa slide hoặc nhấp phải chuột lên slide và chọn Delete Slide.

**Một số thao tác khác:**

***Thao tác chèn ảnh có sẵn trong Word:***

- Mục đích: Chèn ảnh vẽ có sẵn trong cài đặt Microsoft PowerPoint vào slide.

- Thao tác:

+ Bước 1: Kích chuột vào menu Insert chọn công cụ Clip Art .

+ Bước 2: Nếu đã có sẵn ảnh kích chuột vào hình ảnh cần chèn. Nếu chưa có ảnh kích chuột vào nút Go màn hình hiển thị danh sách các ảnh.

+ Bước 3: Kích chuột chọn ảnh cần chèn.

- Thao tác sửa ảnh: Chọn ảnh cần sửa, màn hình xuất hiện 8 nút quanh ảnh, ta kích chuột thu hẹp hoặc nới rộng ảnh.

***Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)***

- Mục đích: Chèn kiểu chữ nghệ thuật dạng ảnh.

- Thao tác:

+ Bước 1: Kích chuột vào menu Insert chọn công cụ Word Art.

+ Bước 2: Chọn kiểu chữ nghệ thuật, gõ chữ vào bảng hiển thị và chọn phong chữ, kích thước.

+ Bước 3: Kết thúc nhấn OK.

***Chèn tiêu đề cho slide***

- Mục đích: Đặt tiêu đề cho các slide.

- Thao tác:

+ Bước 1: Kích chuột vào menu Insert chọn công cụ Header&Footer.

+ Bước 2: Kích chọn các mục Date and time, mục Slide number, mục Footer.

+ Bước 3: Nhấn chuột chọn Apply hoặc Apply to All.

### **3. Làm việc với hiệu ứng - hoạt cảnh**

PowerPoint cung cấp rất nhiều hiệu ứng và được chia làm 4 nhóm:

- Hiệu ứng 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.

- Hiệu ứng 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.

- Hiệu ứng Emphasis: Nhấn mạnh nội dung áp dụng hiệu ứng.

- Hiệu ứng di chuyển: Hiệu ứng làm các đối tượng di chuyển theo một đường đi qui định trước (Motion Paths).

#### ***3.1 Hiệu ứng cho đối tượng***

Bước 1: Chọn đối tượng (văn bản hoặc hình ảnh...) cần tạo hiệu ứng.

Bước 2: Vào menu ANIMATIONS, nhóm Animation, nhấp chuột chọn kiểu hiệu ứng cần đặt.

**Chú ý:**

- Khi chọn hiệu ứng xong, đối tượng trên slide xuất hiện thêm số thứ tự là 1 ở đầu. Điều này có nghĩa đây là hiệu ứng sẽ được thực thi đầu tiên trên slide.

- Nút Effect Options trong nhóm Animation: dùng thay đổi, thiết lập lại cách trình diễn của hiệu ứng đó.

**Lựa chọn thêm các hiệu ứng ko có sẵn:**

Bước 1: Kích chuột vào mũi tên (More) trong nhóm Animation.

Bước 2: Chọn More Entrance Effects, hộp thoại Change Entrance Effect xuất hiện.

Bước 3: Lựa chọn hiệu ứng.

Bước 4: Nhấn OK.

**Xóa bỏ hiệu ứng cho đối tượng**

Bước 1: Chọn đối tượng cần xóa hiệu ứng.

Bước 2: Vào menu ANIMATIONS chọn kiểu None.

**Sao chép hiệu ứng**

Bước 1: Lựa chọn hiệu ứng cho đối tượng.

Bước 2: Tắt tính năng AutoPreview.

Bước 3: Chọn Animation Painter trong nhóm Advanced Animation.

Bước 4: Kích chọn hiệu ứng cần sao chép.

**3.2 Hiệu ứng chuyển slide**

Mục đích: Tạo hiệu ứng khi chuyển từ một slide này sang slide khác.

Bước 1: Chọn slide cần tạo hiệu ứng.

Bước 2: Vào menu TRANSITIONS. Trong nhóm Transition to This Slide, chọn kiểu hiệu ứng trong danh mục có sẵn.

**Chú ý:**

- Tùy chọn thêm kiểu hiệu ứng vừa chọn ta chọn Effect Options.

- Thiết lập thời gian, âm thanh cho trang hiệu ứng, ta lựa chọn trong nhóm Timing.

- Nhấn Apply to All áp dụng kiểu hiệu ứng chuyển trang cho tất cả các slide trong bài thuyết trình. Khi đó, tất cả các slide sẽ có hiệu ứng giống nhau.

**Xóa bỏ hiệu ứng chuyển slide**

Bước 1: Chọn slide cần xóa hiệu ứng.

Bước 2: Vào nhóm Transition to this Slide, chọn kiểu None.

Nếu muốn xóa hiệu ứng chuyển trang của tất cả slide ta chọn Apply to All trong nhóm Timing.

## PHẦN 5: INTERNET CƠ BẢN

### 1. Một số dịch vụ trên Internet

#### 1.1. Dịch vụ mạng thông tin toàn cầu WWW (World Wide Web)

World Wide Web được tạo ra năm 1989 bởi Sir Tim Berners-Lee, làm việc tại CERN, Thụy Sĩ. Từ World Wide Web thường được gọi tắt là Web, là một hệ thống các trang văn bản được liên kết với nhau thông qua Internet.

Với một trình duyệt Web, người dùng có thể xem trang Web chứa văn bản, hình ảnh, video và các loại hình đa phương tiện khác. Người dùng có thể di chuyển qua lại giữa các trang web thông qua các siêu liên kết (hyperlink).

#### 1.2. Dịch vụ thư điện tử - Electronic Mail

Thư điện tử, hay thường gọi e-mail, là một trong những tính năng quan trọng nhất của Internet. Mặc dù ban đầu được thiết kế như một phương thức truyền các thông điệp riêng giữa những người dùng Internet, Internet e-mail là phương pháp truyền văn bản rẻ tiền nhất có ở mọi nơi. Chỉ tốn khoảng vài cent để gửi e-mail đi bất kỳ đâu trên thế giới, rẻ hơn nhiều so với cước bưu điện loại thấp nhất. Một trong những lợi ích chính của e-mail là tốc độ lưu chuyển. Tuy không tức thời như fax, thời gian truyền e-mail thường được tính bằng phút, ngay cả khi người gửi và người nhận ở tận hai đầu của trái đất. Hệ thống địa chỉ e-mail: Một vấn đề vô cùng quan trọng trong quá trình gửi hay nhận thư là cách xác định chính xác địa chỉ của thư cần gửi đến. Để thực hiện điều này người ta sử dụng dịch vụ đánh tên vùng (Domain Name Service - DNS). Dựa trên dịch vụ đánh tên vùng, việc đánh địa chỉ e-mail cho người sử dụng sẽ rất đơn giản như sau: Tên\_người\_sử\_dụng@Tên\_đầy\_đủ\_của\_domain.

#### 1.3. Dịch vụ tên miền - Domain Name System (DNS)

Địa chỉ IP dù được biểu diễn dưới dạng một số nguyên 32 bits hay dạng chấm thập phân đều rất khó nhớ đối với người sử dụng, do đó trên mạng Internet người ta đã xây dựng một dịch vụ dùng để đổi tên của một host sang địa chỉ IP. Dịch vụ đó là dịch vụ đánh tên vùng (Domain Name Service DNS). DNS cho phép người sử dụng Internet có thể truy nhập tới một máy tính bằng tên của nó thay vì bằng địa chỉ IP. Việc đánh tên vùng được tổ chức dạng cây. Tên của một host sẽ được đặt bằng cách đi từ nút biểu diễn host lên tận gốc.

Việc đánh tên vùng không chỉ có lợi là không bắt người sử dụng nhớ địa chỉ IP của các host mà nó còn làm dễ dàng hơn trong việc tổ chức mạng.

### 2. Tìm kiếm và khai thác thông tin trên Internet

#### 2.1 Xác định thông tin và phạm vi cần tìm kiếm

Để tìm kiếm thông tin, trước tiên cần phải xác định từ khóa (Key Words) của thông tin muốn tìm kiếm, đây là phần rất quan trọng, từ khóa là từ đại diện cho thông tin cần tìm. Nếu từ khóa không rõ ràng và chính xác thì sẽ cho ra kết quả tìm kiếm rất nhiều, rất khó phân biệt và chọn được thông tin như mong muốn, còn nếu từ khóa quá dài kết quả tìm kiếm có thể không có.

Ví dụ: Muốn tìm thông tin về cách sử dụng máy vi tính:

- Nếu nhập từ khóa vi tính thì kết quả sẽ có rất nhiều bao gồm cả thông tin mua bán, lắp ráp, sửa chữa,... máy vi tính.

- Nếu nhập từ khóa cách sử dụng máy vi tính thì sẽ có rất ít hoặc không có kết quả thông tin về từ khóa này.

- Trong trường hợp này dùng từ khóa sử dụng vi tính có thể sẽ cho kết quả tối ưu hơn.

Thông thường chỉ cần nhập từ khóa muốn tìm và nhấn Tìm kiếm (Search) hoặc nhấn phím Enter thì sẽ cho ra nhiều kết quả tìm kiếm bao gồm địa chỉ liên kết đến trang Web có từ khóa và vài dòng mô tả bên dưới, chỉ cần nhấn trái chuột vào địa chỉ liên kết sẽ mở được trang Web có thông tin muốn tìm.

## **2.2 Sử dụng các từ khóa và phép toán hỗ trợ tìm kiếm**

Để mở rộng các chức năng tìm kiếm, cũng như tạo thêm nhiều tiện dụng cho người dùng, các Search Engine cũng đã hỗ trợ thêm nhiều phép toán và từ khóa. Dĩ nhiên mỗi Search Engine có thể sẽ hỗ trợ những phép toán và từ khóa khác nhau. Ở đây chỉ nêu ra một số phép toán và từ khóa cơ bản được hỗ trợ bởi hầu hết các Search Engine.

- Dùng phép + : Để tìm các trang có mặt tất cả các chữ của từ khóa mà không theo thứ tự nào hết thì viết nối các chữ này với nhau bằng dấu +. Thí dụ: Tìm trang nói về cách thức viết Linux scripts có thể dùng bộ từ khóa: +Linux +script +tutor

- Dùng phép - : Trong số các trang Web tìm được do quy định của từ khóa thì Search Engine sẽ loại bỏ các trang mà nội dung của chúng có chứa chữ (hay cụm từ) đứng ngay sau dấu trừ. Thí dụ: Khi tìm tin tức về các loại xe dùng kỹ thuật lai mới chưa có bán trên thị trường nhưng không muốn các trang bán xe hay các trang nói về hai kiểu xe Prius (của Toyota) và kiểu xe Insight (của Honda) lọt vào danh sách truy tìm thì có thể thử từ khóa: +car +hibrid -sale -Prius -Insight

- Dùng dấu ngoặc kép " " : Khi muốn chỉ thị Search Engine nguyên văn của cụm từ, có thể dùng dấu ngoặc kép. Thí dụ: Để tìm lại nguyên tác và nội dung bài thơ có câu nước non nặng một lời thề thì có thể thử dùng từ khóa với ngoặc kép: "Nước non nặng một lời thề".