

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
---oOo---



Giáo trình thực hành:

TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

(Lưu hành nội bộ)

Tp. HCM, năm 2018

I. MỤC TIÊU

Sinh viên tìm hiểu và sử dụng thành thạo ứng dụng Window Explorer.

II. TÓM TẮT LÝ THUYẾT

Làm quen với môi trường Window Explorer: Nguyên tắc làm việc: muốn làm việc với ổ đĩa, thư mục hoặc tập tin nào thì ta phải chọn ổ đĩa, thư mục hoặc tập tin đó trước rồi mới thao tác các câu lệnh.

1/ Quản Lý Thư Mục (Folder), Tập Tin (files):

- Tạo mới một thư mục (New Folder)
 - B1: Chọn ổ đĩa hoặc thư mục cần chứa thư mục tạo mới (left panel)
 - B2: Click vào File → New → Folder (hoặc kích phải trong Right panel).
 - B3: Xóa New Folder → nhập tên thư mục cần tạo → xong nhấn Enter
- Sao chép thư mục, tập tin (Copy)
 - B1: Chọn một hoặc nhiều thư mục, tập tin cần sao chép (nhấn giữ phím Ctrl để chọn các thư mục, tập tin không liên tục, phím Shift chọn liên tục)
 - B2: Click vào Edit → Copy (bấm Ctrl + C hoặc kích phải vùng chọn ->copy)
 - B3: Click vào ổ đĩa hoặc thư mục cần sao chép tới. xong vào Edit → Paste (bấm Ctrl + V hoặc kích phải thư mục chứa ->paste)
- Di chuyển thư mục, tập tin (Cut)
 - B1: Chọn một hoặc nhiều thư mục, tập tin cần sao chép (nhấn giữ phím Ctrl để chọn các thư mục, tập tin không liên tục, phím Shift chọn liên tục)
 - B2: Click vào Edit → Cut (bấm Ctrl + X)
 - B3: Click vào ổ đĩa hoặc thư mục cần sao chép tới. xong vào Edit → Paste (Ctrl + V)
- Đổi tên thư mục, tập tin (Rename)
 - B1: Click vào thư mục hoặc tập tin cần đổi tên
 - B2: Nhấn phím F2 → xóa tên cũ và nhập tên cần đổi → xong nhấn Enter
- Xóa thư mục, tập tin (Delete)
 - B1: Chọn một hoặc nhiều thư mục hoặc tập tin cần xóa
 - B2: Nhấn phím Delete
 - B3: Chọn Yes để xóa.

Lưu ý:

- Khi xóa các thư mục, tập tin trong máy tính thì các thư mục, tập tin này sẽ được gửi vào Recycle Bin (hoặc không tùy thuộc vào cài đặt).

- Để phục hồi lại các thư mục, tập tin này từ khung cửa sổ trái của Windows Explorer ta Click vào Recycle Bin → Click phải chuột vào thư mục, tập tin cần phục hồi chọn Restore. (khi phục hồi lại các thư mục, tập tin thì các thư mục, tập tin này sẽ trở lại vị trí ban đầu)

2/ Tạo Shortcut

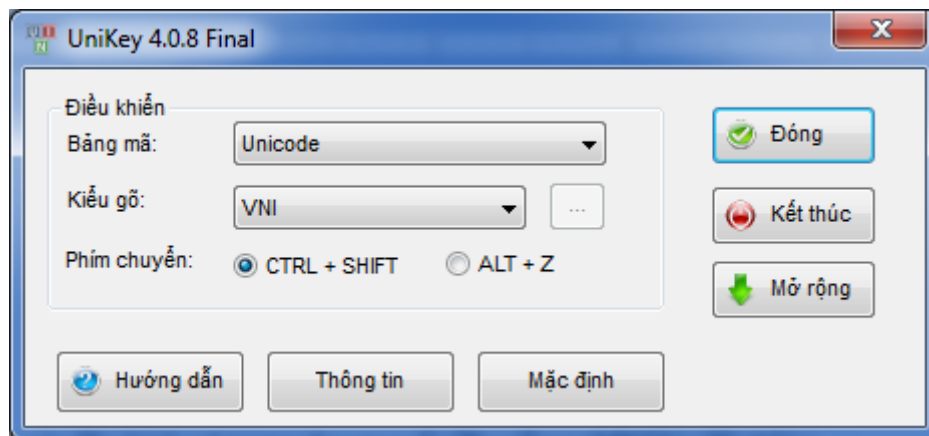
Shortcut là một công cụ lối tắt dùng để mở một chương trình hay một tập tin, thư mục một cách nhanh chóng và tiện lợi.

- **Tạo Shortcut trong thư mục:** Trước khi tạo Shortcut ta phải xác định nơi chứa tập tin chương trình trước rồi mới tạo.
- **Tạo Shortcut ra ngoài màn hình nền (Desktop):** để tạo Shortcut ra ngoài Desktop ta thực hiện như sau: Nhấn phải vào tập tin chương trình → Chọn Send to → Desktop (Create shortcut)

Lưu ý: Nếu muốn đổi tên, xóa... các shortcut thì ta thao tác giống như bên thư mục, tập tin trong Windows Explorer

3/ Sử dụng bàn phím và thao tác tiếng Việt

- Khởi động chương trình UniKey để gõ tiếng Việt: Click chuột phải vào biểu tượng hình chữ V phía dưới thanh **taskbar** chọn **Bảng điều khiển** sẽ xuất hiện bảng điều khiển dưới.



- Sinh viên phải chọn bảng mã và kiểu gõ trong **bảng điều khiển** trên theo font chữ trong chương trình soạn thảo văn bản. Chọn bảng mã:

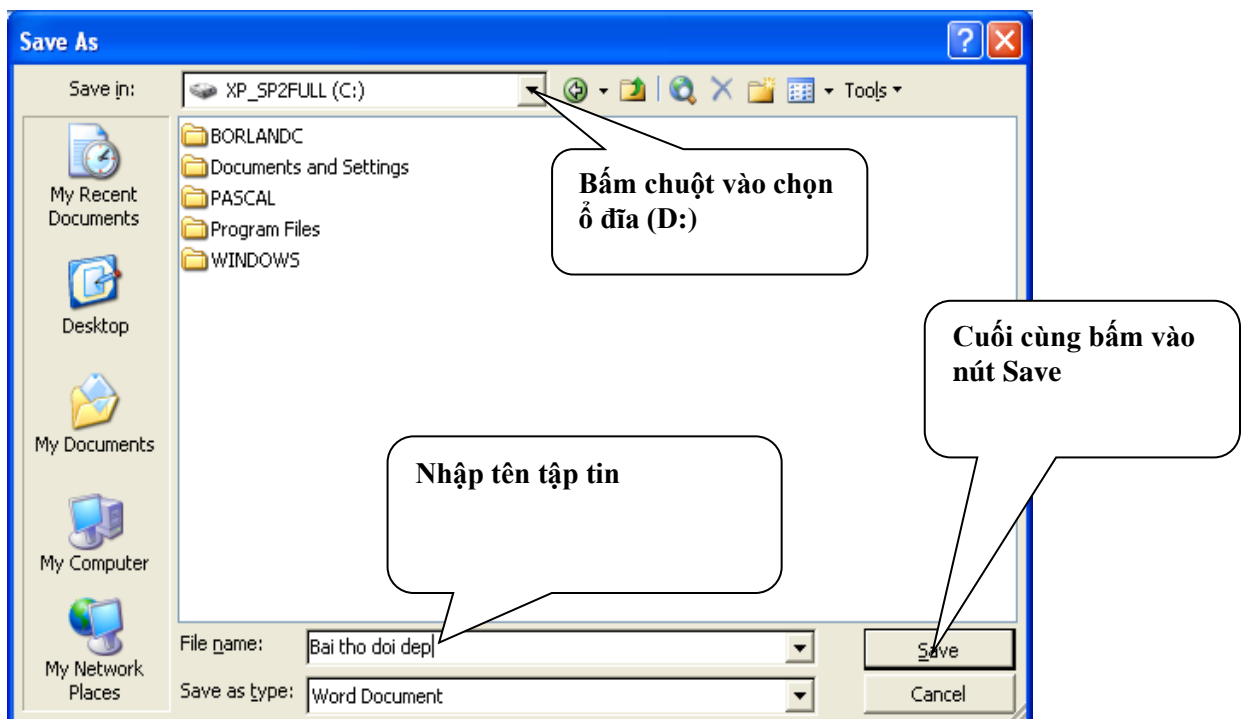
Thống Kê Bảng Mã Unikey Hỗ Trợ Font Chữ		
Bảng Mã	Font Chữ	Ý Nghĩa
TCVN3 - ABC	.VnTime, ...	Phải chọn những Font chữ có hai ký tự đầu là VN...
VNI	VNI-Times, VNI-Ariston, ...	Phải chọn những Font chữ có ba ký tự đầu là VNI- ...
Unicode	Arial, Tahoma, Times New Romam, ...	Phải chọn những Font chữ có sẵn trong Windows

- Chọn kiểu gõ:

Quy Tắc Bỏ Dấu Tiếng Việt Theo Kiểu Gõ											
Kiểu gõ VNI											
Cách gõ	a1	a2	a3	a4	a5	a6	o6	u7	o7	a8	d9
Kết quả	Á	à	ả	ã	ạ	â	ô	ư	ơ	ă	Đ
ví dụ: Chao2 Ban5 --> Chào Bạn											
Kiểu gõ Telex											
Cách gõ	As	af	ar	ax	aj	aa	oo	w	ow	aw	Dd
Kết quả	Á	à	ả	ã	ạ	â	Ô	ư	ơ	ă	Đ
ví dụ: Choas Banj --> Chào Bạn											

4/ Tạo tập tin:

- Chạy chương trình WordPad: Start -> Programs -> Accessories -> WordPad
- Chạy chương trình NotePad: Start -> Programs -> Accessories -> NotePad



5/ Lưu tập tin: Vào File → Save (Ctrl + S)

III. NỘI DUNG THỰC HÀNH**Bài tập 1: Control Panel: Vào Start -> Settings -> Control Panel****1/ Thiết lập ngày giờ hệ thống(Date and Time)**

Kiểm tra ngày giờ của hệ thống đã đúng chưa, nếu chưa thì hiệu chỉnh lại ngày giờ hệ thống theo ngày giờ hiện tại.

Lưu ý : Có thể sinh viên không thay đổi được vì không có quyền thay đổi các tham số của hệ thống trong phòng máy thực hành.

2/ Regional and language options (thực hành thật kỹ nội dung này)

Nếu chọn vùng ngôn ngữ là **English (United States)** và vị trí là **United States**.

- **Lớp Number:** Xem các dạng thể hiện số
 - Decimal symbol (dấu phân cách thập phân) : Chọn **dấu phẩy “,”**
 - Digit grouping symbol (dấu phân cách hàng ngàn) : Chọn **dấu chấm “.”**
 - No of digits after decimal (số ký số sau dấu phân cách thập phân).
 - Display leading zeroes: (kiểu hiển thị số thập phân) : 0.7 hoặc .7
 - Measurement system (hệ đo) : chọn Metric
 - List separator (dấu phân cách danh sách, phân cách giữa các đối số trong hàm của Excel) : Chọn **dấu chấm phẩy “;”**
- **Lớp Date/Time:** Thiết lập lại định dạng dữ liệu ngày nhập vào máy có dạng:
 - Short date: **dd/MM/yyyy** (nhập từ bàn phím)
 - Long date: **dddd, MMMM dd, yyyy**
- **Lớp Currency :**
 - Khai báo *đơn vị tiền tệ* : **VND**
 - Khai báo *vị trí* của đơn vị tiền tệ : phía sau và cách 1 khoảng trắng.
 - Khai báo **dấu phẩy thập phân** và **dấu chấm phân cách hàng ngàn**.
 - Sinh viên có thể xem các tham số đang sử dụng của hệ thống được thể hiện trong các mục **Sample**. Cũng có thể vào Windows Explorer (chọn View : Detail) để xem lại cách thể hiện kiểu ngày và số.
 - Sinh viên có thể thực hành thay đổi cách khai báo, nhưng phải khai báo lần cuối theo quy định của Việt Nam (thứ tự ngày tháng, tiền tệ, dấu phẩy thập phân, ...).

Bài tập 2: Thao tác trên màn hình nền, thanh Taskbar.

Hướng dẫn: Click chuột phải vào giữa màn hình Desktop\ chọn Personalize

1/ Thay đổi hình/ màu nền của desktop:

- Chọn desktop background để trang trí nền màn hình.
- Chọn 1 tập các ảnh để làm ảnh nền cho Desktop.

2/ Tạo Screen Saver cho máy:

- Chọn thời gian nếu không làm việc thì chế độ Screen Saver sẽ hoạt động.
- Click vào Settings để thiết lập thêm các tùy chọn.
- Click Preview để xem thử.

3/ Thêm tiện ích vào thanh Taskbar:

Sau khi cài đặt xong các ứng dụng trên máy tính, thường các ứng dụng này sẽ xuất hiện biểu tượng icon trên Desktop hoặc trong Start Menu.

- Yêu cầu hướng dẫn sinh viên: Tạo các tiện ích cho xuất hiện trên thanh Taskbar.
- Sinh viên nêu cách tạo icon **Calculator** trên thanh Taskbar:

- Sinh viên nêu cách bỏ icon **Calculator** ra khỏi thanh Taskbar:

Bài tập 3: Tạo thêm 1 user mới trên máy tính**1/ Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Nhấn vào biểu tượng Start ở góc trái màn hình, vào ô tìm kiếm gõ: User Accounts, chọn vào dòng User Accounts như hình ảnh. Hoặc bạn có thể vào Control Panel chọn User Accounts.



- Bước 2: Lựa chọn **Manage another account**



- Bước 3: Chọn **Create a new account** ở khung bên dưới như hình ảnh.
- Bước 4: Nhập tên tài khoản, lựa chọn quyền cho tài khoản mới bằng cách chọn **Standard user** hoặc **Administrator**
 - Standard user: Tài khoản người dùng có thể sử dụng phần mềm và thay đổi cài đặt hệ thống, nhưng không áp dụng được cho các người dùng khác hoặc sự bảo mật của máy tính.
 - Administrator: Là tài khoản cấp cao có quyền truy cập vào máy tính và có quyền thay đổi bất kỳ cho hành động nào đó. Có thể thay đổi và cài đặt đối với các user khác

Sau khi lựa chọn xong, các bạn nhấn **Create Account**

- Bước 5: Tạo mật khẩu cho tài khoản mới bằng cách nhấn vào tài khoản đó và chọn **Create a password**.



- Bước 6: Điền mật khẩu mới 2 lần để xác nhận như hình ảnh, sau đó nhấn **Create a password**.

2/ Đăng nhập tài khoản vừa tạo:

- Cách 1: Phím tắt: Ctrl + Alt + Delete.



- Cách 2: _____
- Cách 3: _____

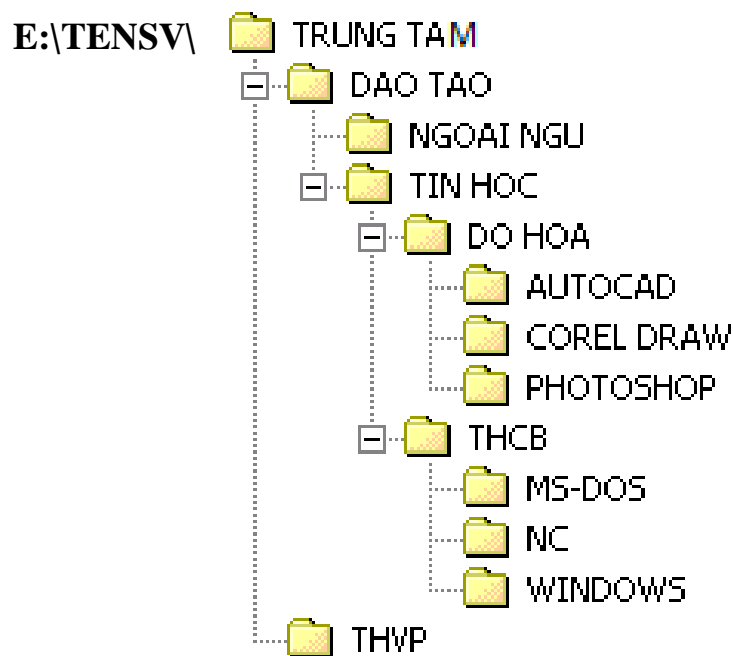
3/ Các cài đặt khác:

Sinh viên dựa vào cách tạo tài khoản user ở câu 1, quan sát tìm hiểu để thực hiện tiếp các thao tác sau:

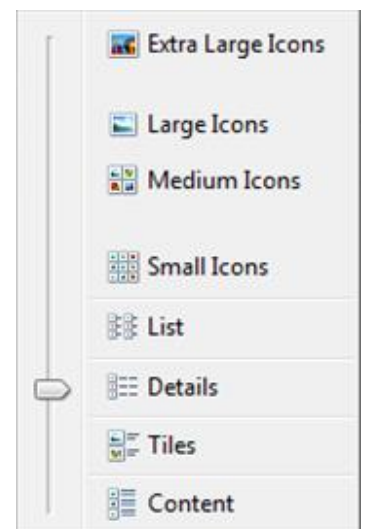
- Đổi hình ảnh đại diện khi đăng nhập.
- Đổi password cho user vừa tạo.
- Đổi tên tài khoản user vừa tạo.
- Xóa tài khoản user vừa tạo.

Bài tập 4: Windows Explorer**1/ Khởi động Windows Explorer:**

- Tiến hành format nhanh ổ đĩa E:\
- Sau đó tạo cấu trúc cây thư mục như sau.

**2/ Các thao tác với thư mục, tập tin:**

- Mở ứng dụng Paint.
- Chọn 3 kiểu hiển thị bất kỳ bên dưới. Sử dụng **Snipping Tool** chụp hình lại 3 kiểu hiển thị bên cửa sổ **Content** của Windows Explore → dán lần lượt các kiểu vừa chụp vào Paint → lưu vào thư mục **DO HOA** với tên “HienThi.png”.



- c. Đổi tên: **TENSV** thành **Họ** và tên của chính các bạn. (vd: *Nguyen_Anh_Khoa*)
- d. Sao chép các thư mục sau: **AUTOCAD, NC, PHOTOSHOP, WINDOWS** sang thư mục **NGOAI NGU**
- e. Lần lượt đổi tên lại các thư mục có bên trong **NGOAI NGU** như sau:
 - **AUTOCAD** → **NGHE**
 - **NC** → **NOI**
 - **PHOTOSHOP** → **DOC**
 - **WINDOWS** → **VIET**
- f. Sao chép tiếp các thư mục có bên trong thư mục **DOHOA** sang thư mục **THVP** và lần lượt đổi tên lại các thư mục có bên trong thư mục **THVP** như sau:
 - **AUTOCAD** → **MS- WORD**
 - **COREL DRAW** → **MS- EXCEL**
 - **PHOTOSHOP** → **MS-ACCESS**
- g. Di chuyển thư mục **THVP** vào trong thư mục **TIN HOC**
- h. Mở tập tin “HienThi.png” vừa tạo ở câu b, chụp và dán hình cây thư mục vừa thao tác từ câu a → g. Lưu file.
- i. Xóa thư mục **TRUNG TAM**
- j. Phục hồi lại thư mục **TRUNG TAM** vừa xóa

Lưu ý: Sinh viên thực hiện các câu trên bằng nhiều thao tác: Chuột, phím, menu tắt, thực đơn, thanh công cụ.

3/ Tạo tập tin – nén file - đặt thuộc tính – chụp màn hình.

Dựa vào thư mục trong câu 1, tạo các tập tin trả lời câu hỏi:

- a. Trong thư mục **THCB**, tạo tập tin **ChucNang.txt** có nội dung trả lời câu hỏi sau: Cho biết sự khác nhau của 2 chức năng **Sleep** và **Hibe** trong hệ điều hành **Windows**.
 - b. Đặt thuộc tính chỉ đọc, ẩn cho các tập tin ở thư mục **THCB**.
 - c. Sinh viên trả lời câu hỏi sau: Làm thế nào để hiện những tập tin hoặc thư mục có thuộc tính ẩn trong **Window Explorer**.
-
- d. Phục hồi lại thuộc tính ẩn cho các tập tin trong thư mục **THCB**?
 - e. Nén thư mục **THCB** thành tập tin **THCB.rar**. Cho biết vị trí của tập tin vừa được nén?
 - f. Tại ổ **E:** mở rộng các thư mục con thành dạng cây, tiến hành chụp toàn bộ màn hình **Windows Explorer**, mở ứng dụng **MS.Word** để dán hình vừa chụp. (HD: nhấn phím **Printf**)
 - g. Tại màn hình **Ms.Word** ở câu f, sinh viên mở hộp thoại **file\save** (hoặc nhấn phím **Ctrl+S**) chọn đường dẫn lưu bài tại thư mục **THCB**, tên tập tin do sinh viên tự đặt,

trước khi nhấn phím “save” sinh viên tiến hành chụp hình hộp thoại “Save As” có chứa thông tin sinh viên vừa nhập vào, dán hình hộp thoại vừa chụp vào bên dưới hình của câu f (HD: nhấn tổ hợp phím **Alt+Printf**)

4/ Tạo Shortcut

- Sử dụng chức năng tìm kiếm, tìm các tập tin sau: MSPAINT.EXE, NOTEPAD.EXE, WORDPAD.EXE. Ghi ra đường dẫn tuyệt đối của các tập tin này:

- Trên màn hình Desktop, tạo ShortCut cho các ứng dụng sau:
 - MSPAINT.EXE
 - NOTEPAD.EXE
 - Mở tập tin “HienThi.png”, tiếp tục chụp và dán hình 2 ShortCut vừa tạo.
- Dựa vào thư mục bài 1: trong thư mục THCB tạo shortcut WORDPAD.EXE.

5/ Thao tác với phím tắt:

a. Sinh viên lần lượt thực hiện nhấn các tổ hợp phím tắt sau và chỉ ra công dụng:

- “Windows” + D:
- “Windows” + M:
- “Windows” + “Tab”:
- “Windows” + L:
- “Alt” + “Tab”:
- "Ctrl + Alt + Del":
- Alt + F4:
- Ctrl + F4:

b. Trong Windows Explorer:

- “Windows” + E:
- F2:
- F3:
- “Ctrl + Shift + N”:

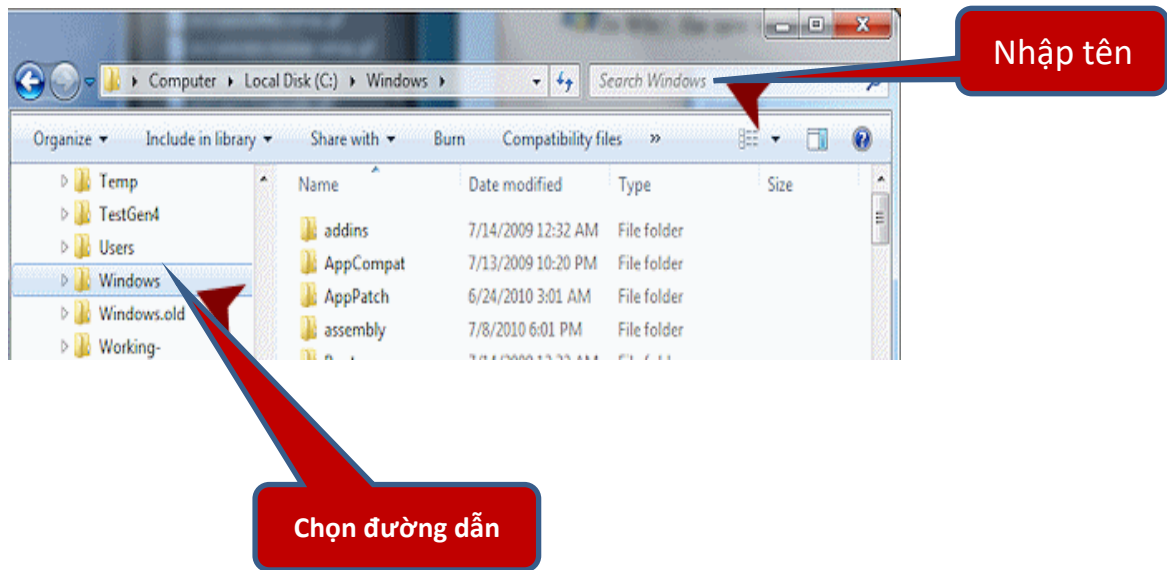
c. Bạn còn biết những phím tắt nào trong Win 7?

I. MỤC TIÊU

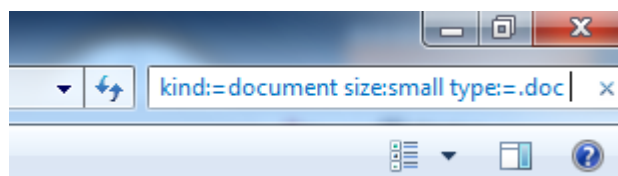
- Sinh viên tìm hiểu và sử dụng chức năng tìm kiếm trong Window Explorer.
- Thao tác với ứng dụng Paint.

II. TÓM TẮT LÝ THUYẾT**1/ Tìm kiếm cơ bản:**

Trong công việc quản lý dữ liệu trong máy tính mà ta muốn tìm một tập tin hay một thư mục một cách nhanh chóng thì chức năng Search sẽ giúp ta làm điều đó một cách dễ dàng.

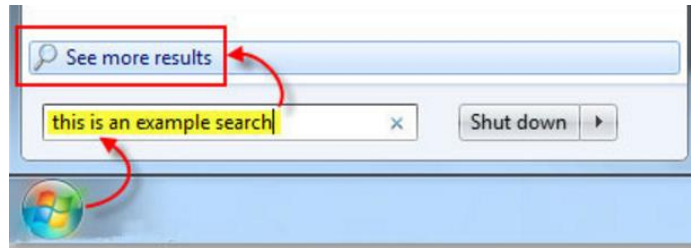
WIN 7

- Sử dụng các từ khóa như hình trên để tìm kiếm:
 - Kind: tìm kiếm theo loại tập tin
 - Date modified: tìm kiếm theo ngày tháng tạo tập tin
 - Type: tìm kiếm theo kiểu dữ liệu.
 - Size: tìm kiếm theo kích thước tập tin
 - Để kết hợp nhiều loại tìm kiếm trên ta có thể: kết hợp nhiều cách tìm kiếm bằng cách lặp lại các thao tác ở trên hoặc nhập trực tiếp các lệnh tương ứng vào khung tìm kiếm như sau:

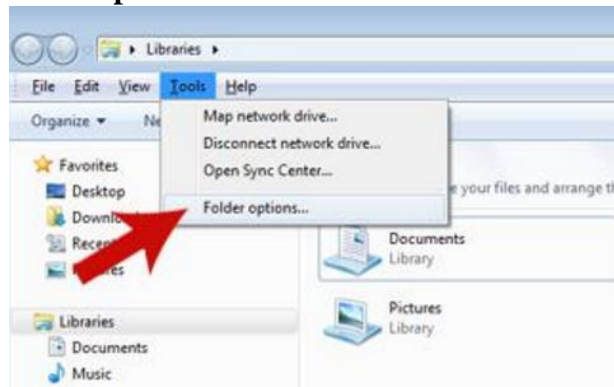


2/ Tìm kiếm dạng nâng cao:

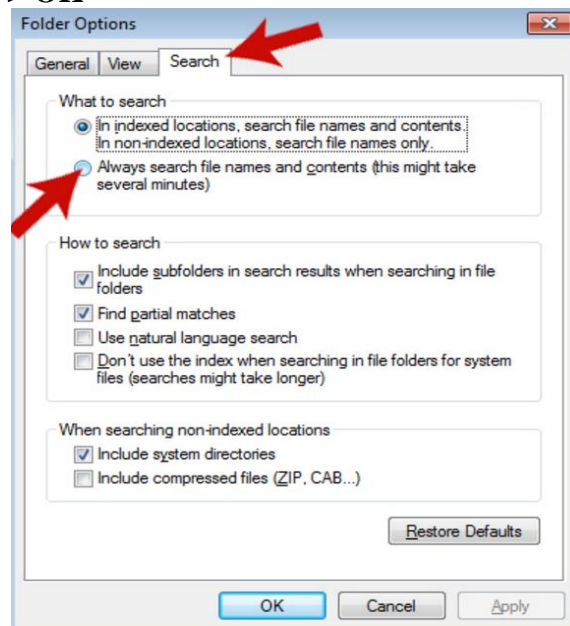
- Từ **Menu Start** nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó Click chuột vào “**See more results**” thì sẽ hiển thị ra tất cả những File có liên quan đến từ khóa có trên máy tính.

**3/ Tìm kiếm theo nội dung:**

- Bấm nút **ALT** để xuất hiện thanh menu trong cửa sổ Windows Explorer , chọn **Folder Options**



- Chọn tab **Search** , rồi đánh dấu tích vào mục **Always search file names and content** > **OK**



4/ Ứng dụng Paint:

Khởi động: chọn 1 trong các cách sau:

- Start -> Programs-> Accessories -> Paint
- Start -> Run -> Nhập vào text box : **mspaint**
- Tìm kiếm trên menu: vào Start -> nhập **Paint** -> Click chọn **Paint**.

Sử dụng các menu tools:

- Pencil (bút chì): để vẽ bằng chuột
- Fill With Color: Bình tô màu có thể tô nền cho tất cả những vùng khép kín nào trong trang giấy vẽ.
- Eraser: Tẩy, dùng để xóa các vùng/điểm trên ảnh theo ý muốn.
- Color picker: Thử màu. Bấm trái chuột là chọn color 1 (màu vẽ), phải chuột là color 2 (màu nền). Khi copy màu, bạn có thể dùng nó vẽ lại giống hệt màu đã chọn, hoặc click vào Edit color để xem các giá trị cấu thành màu này (RGB)
- Magnifier /Zoom: Sử dụng chức năng kính phóng đại để nhìn rõ và chính xác hơn.

III.NỘI DUNG THỰC HÀNH:

Yêu cầu: sinh viên tiến hành format nhanh ổ E:\

Bài tập 1: Tìm kiếm tập tin**1/ Tạo cây thư mục sau:**

- Tại thư mục gốc E:\ tạo thư mục “**THUC_HANH**”
- Hãy tạo 3 thư mục lần lượt là INTERNET, MAY_TINH, MAY_IN vào thư mục **THUC_HANH**
- Trong thư mục MAY_TINH, tạo 3 thư mục con là IBM, **MULTIMEDIA** và COMPAQ
- Trong thư mục MAY_IN, tạo 2 thư mục con là HP và EPSON.

2/ Tìm trong ổ C:\ và sao chép vào các thư mục tương ứng:

- a. 3 tập tin có phần kiểu (đuôi\phần mở rộng) là “**INI**” và kích thước ≥ 10 KB lưu vào thư mục IBM.

Ghi cách tìm: _____

- b. 3 tập tin có kích thước ≤ 10 KB và ngày tạo trong tháng hiện hành, lưu vào thư mục EPSON.

Ghi cách tìm: _____

- c. 1 tập tin Wordpad lưu vào thư mục EPSON.

Ghi cách tìm: _____

- d. Một vài tập tin Multimedia (Music, Video, Picture) vào các thư mục tương ứng.

Ghi cách tìm: _____

- e. Đổi biểu tượng thư mục IBM như hình sau:



- f. Tìm 2 tập tin có nội dung chứa chữ “**Microsoft**” lưu vào thư mục MAY_TINH.

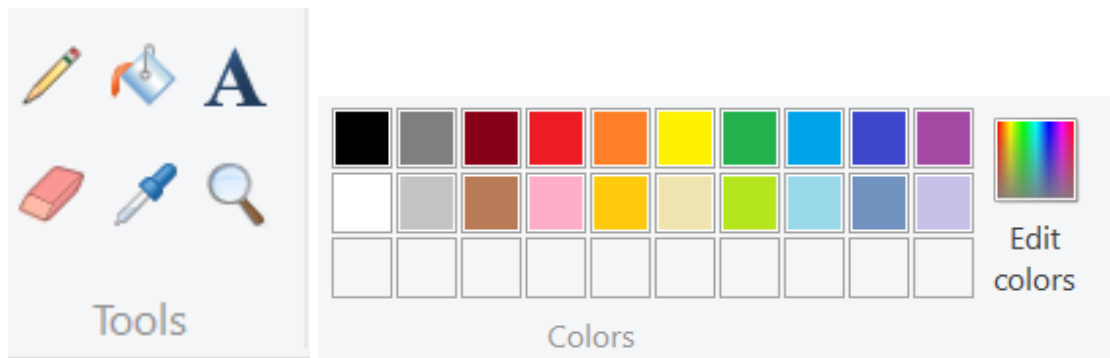
Ghi cách tìm: _____

- g. Đổi biểu tượng 1 tập tin trong câu f. Hãy cho biết tập tin đó gặp sự cố gì khi mở file?

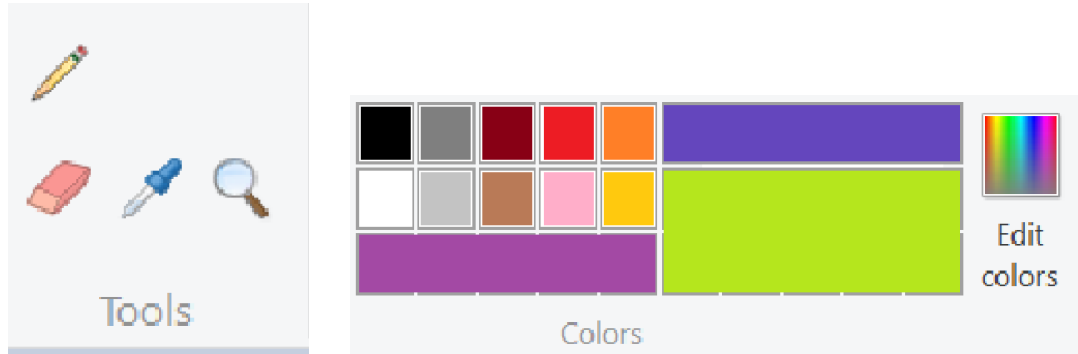
Bài tập 2: Paint

Hướng dẫn: sử dụng công cụ **Snipping Tool**. Chụp hình theo mẫu bên dưới, mở ứng dụng paint dán các hình đã chụp vào.

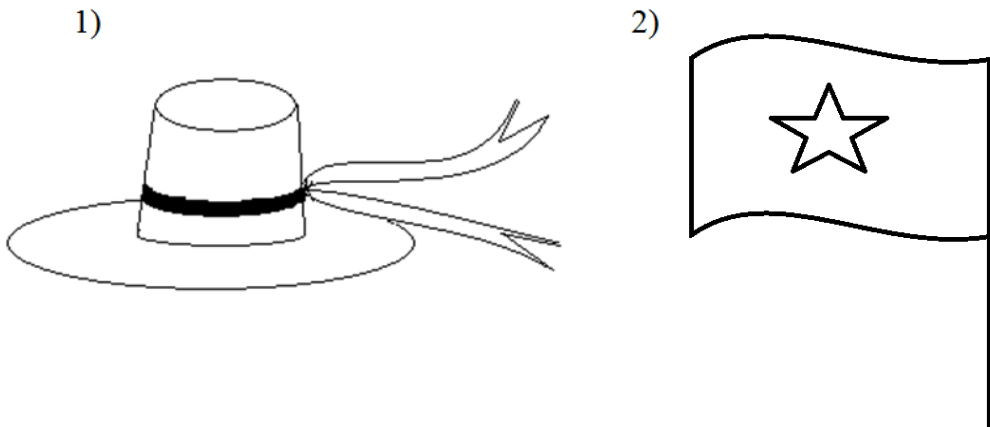
- a) Chụp/cắt các biểu tượng sau dán vào paint:



- b) Sử dụng các công cụ xóa, tô màu,...trong paint để chỉnh sửa lại hình trên như sau:



c) Vẽ thêm 2 hình bên dưới lưu bài vào thư mục THUCHANH



Bài tập 3: Internet

1/ Thiết lập trang chủ IE:

- Thiết lập home page là: <http://www.stu.edu.vn> .
- **Delete Cookies:** xóa các File lưu trữ các thông số khi truy cập trang Web.
- **Delete Files:** xóa toàn bộ nội dung của tất cả các trang Web.
- **History:** Xóa toàn bộ lịch sử duyệt web.
- Mở một trình duyệt web mới để kiểm tra thông tin vừa cài đặt ở trên.

2/ Cài đặt - Lưu trữ thông tin:

- Sinh viên format nhanh ổ đĩa E:\ sau đó tạo thư mục **E:\Internet**
- Mở trình duyệt web, gõ địa chỉ <http://www.google.com.vn> trên thanh address của trình duyệt, gõ nội dung tìm kiếm về cách thay đổi đường dẫn lưu file tải về. Dựa theo các bước chỉ dẫn, yêu cầu sinh viên thiết lập lại đường dẫn sao cho các tập tin tải về nằm trong thư mục **INTERNET**. Yêu cầu:
- Download một file văn bản bất kỳ từ website **STU**. Kiểm tra tập tin vừa tải về có mặc định trong thư mục **INTERNET** hay không?

- Đặt bookmarks cho trang vừa tìm kiếm ở trên → đóng trình duyệt web → mở lại trình duyệt web và xem lại trang vừa được đánh dấu.

3/ Tìm tài liệu:

- a. Tìm kiếm 1 file văn bản .pdf nói về các thủ thuật tìm kiếm trên google, bạn hãy gõ nội dung cần tìm theo yêu cầu của đề bài vào dòng bên dưới, kiểm tra xem có đúng với kết quả của giáo viên không?
- b. Chọn 1 tập tin vừa tìm được ở trên download về máy lưu vào thư mục **INTERNET**. Kiểm tra xem tập tin vừa download có đúng kiểu dữ liệu tìm kiếm hay không?

Bài tập 3: Mail

Mỗi sinh viên tự tạo 1 địa chỉ Mail riêng (sử dụng Yahoo mail, Gmail, Hotmail...xem cách tạo trong sách lý thuyết). Trong hộp mail vừa tạo, yêu cầu sinh viên thiết lập các thao tác sau (dưới sự hướng dẫn của Thầy/Cô dạy thực hành):

- Tạo 1 nhãn mới có tên “Facebook”.
- Tạo 1 bộ lọc yêu cầu: lọc tất cả thư do facebook gửi đến, bỏ qua hộp thư đến chuyển thẳng đến hộp mail có nhãn “Facebook”.
- Chụp màn hình vừa tạo lưu trong thư mục INTERNET

I. MỤC TIÊU

Sau khi thực hiện bài thực hành này, sinh viên có thể:

- Môi trường làm việc Microsoft Word
- Tạo, lưu, mở một file Word
- Các thao tác cơ bản để soạn thảo 1 văn bản.
- Định dạng font chữ, kích cỡ.
- Định dạng đoạn văn, canh lề.
- Định dạng trang văn bản.
- Định dạng TabTop

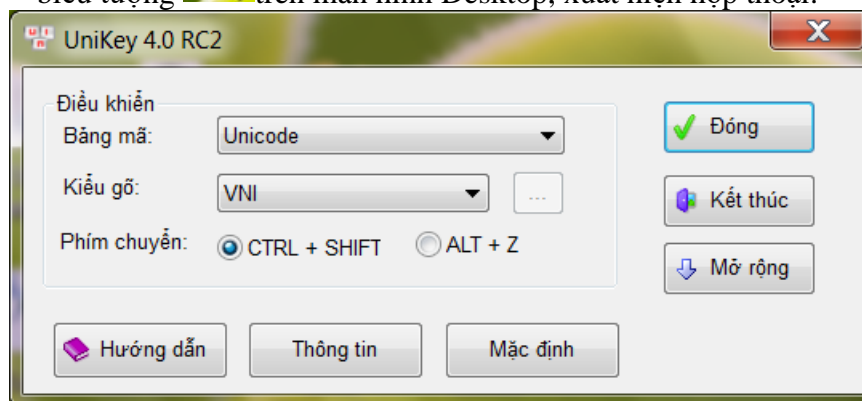
II. TÓM TẮT LÝ THUYẾT:

Giáo viên hướng dẫn sinh viên làm quen với môi trường Word.

- Cách tạo 1 file word mới, lưu file trong ổ đĩa, quản lý file.
- Trước khi nhập 1 văn bản cần định dạng:
 - **Kiểu chữ** (font): Click vào khung Font chọn kiểu thích hợp cho văn bản. Các kiểu tiếng Việt thường bắt đầu bằng VNI- (Font VNI), Vn (Font ABC), Unicode ...
 - **Bảng mã**: tùy chọn bảng mã phù hợp với từng loại font ở trên.
 - **Cỡ chữ** (size): Click vào khung Size chọn cỡ chữ thích hợp. Văn bản thông thường có cỡ chữ khoảng 11, 12 (points),...
- Có thể chọn kiểu, cỡ chữ, trang trí chữ bằng cách vào thực đơn Format\Font ...
- Cài đặt thông số Unikey: (Có nhiều cách mở hộp thoại Unikey). Double click vào

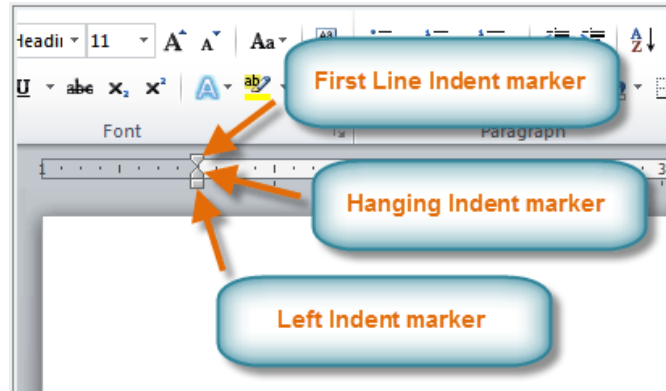


biểu tượng trên màn hình Desktop, xuất hiện hộp thoại:

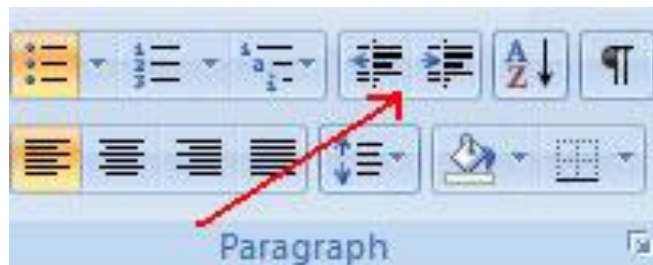


- **Thụt lề đoạn**: Thụt lề đoạn cho phép bạn xác định văn bản trong một đoạn canh lề khác nhau. Có một số tùy chọn cho việc thụt lề:
 - **First Line**: Điều khiển đường biên bên trái cho dòng đầu tiên của đoạn.

- **Hanging**: Điều khiển đường biên trên trái với tất cả các dòng trong một đoạn ngoại trừ dòng đầu tiên.
- **Left**: Điều khiển đường biên bên trái với mọi dòng trong một đoạn.
- **Right**: Điều khiển đường biên bên phải với mọi dòng trong một đoạn.
- Yêu cầu sinh viên sử dụng thành thạo các nút điều khiển như hình sau:



- Để thụt lề đoạn, bạn có thể thực hiện như sau:
 - Kích nút **Indent** để điều khiển thụt lề.
 - Kích nút **Indent** thêm vài lần để tăng kích thước thụt lề.



III. NỘI DUNG THỰC HÀNH:

Trình bày các văn bản có nội dung bên dưới, phần tên tập tin và đường dẫn lưu bài do giáo viên qui định.

Bài tập 1:**1/ Sử dụng bảng mã Unicode:**

D a n h n g ô n

“**N**gười đời có thể ghét bạn bởi bạn khác biệt và không để cho mình giới hạn bởi sự tầm thường. Nhưng sâu thẳm trong họ, họ ước gì mình có đủ can đảm để làm được điều tương tự” (*Steve Jobs*)

“**N**gẫm lại mục tiêu của mình hai lần mỗi ngày để có thể tập trung vào theo đuổi nó”
(*Les Brown*)

“**S**ự kiên nhẫn là cay đắng, song quả của nó thì lại ngọt ngào” (*Ngạn ngữ Pháp*)

2/ Sử dụng bảng mã VNI Windows:

Sinh viên làm theo hướng dẫn của giáo viên, sao chép đoạn văn bản trên, chuyển thành bảng mã **VNI Windows** và định dạng font lại theo yêu cầu sau: (HD: sử dụng phím tắt **Ctrl+Shift+F6** để chuyển bảng mã):

“*N*gười đời có thể ghét bạn bởi bạn khác biệt và không để cho mình giới hạn bởi sự tầm thường. Nhưng sâu thẳm trong họ, họ ước gì mình có đủ can đảm để làm được điều tương tự” (*Steve Jobs*)


“*N*gẫm lại mục tiêu của mình hai lần mỗi ngày để có thể tập trung vào theo đuổi nó” (*Les Brown*)

“**S**ự kiên nhẫn là cay đắng, song quả của nó thì lại ngọt ngào”

(*Ngạn ngữ Pháp*)

Bài tập 2: Yêu cầu sinh viên tạo và điền các thông tin vào các mục trong hình 1:

PHIẾU THÔNG TIN




Hình 1

- 1./ Họ tên sinh viên:
- 2./ Ngày sinh:
- 3./ Lớp:
- 4./ Sở thích:
 - ◆ Thể thao:
 - ◆ Giải trí:
 - ◆ Âm thực:
 - ** Thức ăn:
 - ** Thức uống:
- 5./ Năng khiếu:
 - ◆

Bài tập 3: Dựa vào nội dung bài tập 2, thêm định dạng Tab theo bài mẫu bên dưới: (yêu cầu hướng dẫn sinh viên canh tab theo dạng 1: “Nhập liệu trước → canh tab sau”)

PHIẾU THÔNG TIN



- 1./ Họ tên sinh viên :
- 2./ Ngày sinh :
- 3./ Lớp :
- 4./ Sở thích :
 - ◆ Thể thao :
 - ◆ Giải trí :
 - ◆ Âm thực :
 - ** Thức ăn :
 - ** Thức uống :
- 5./ Năng khiếu:
 - ◆

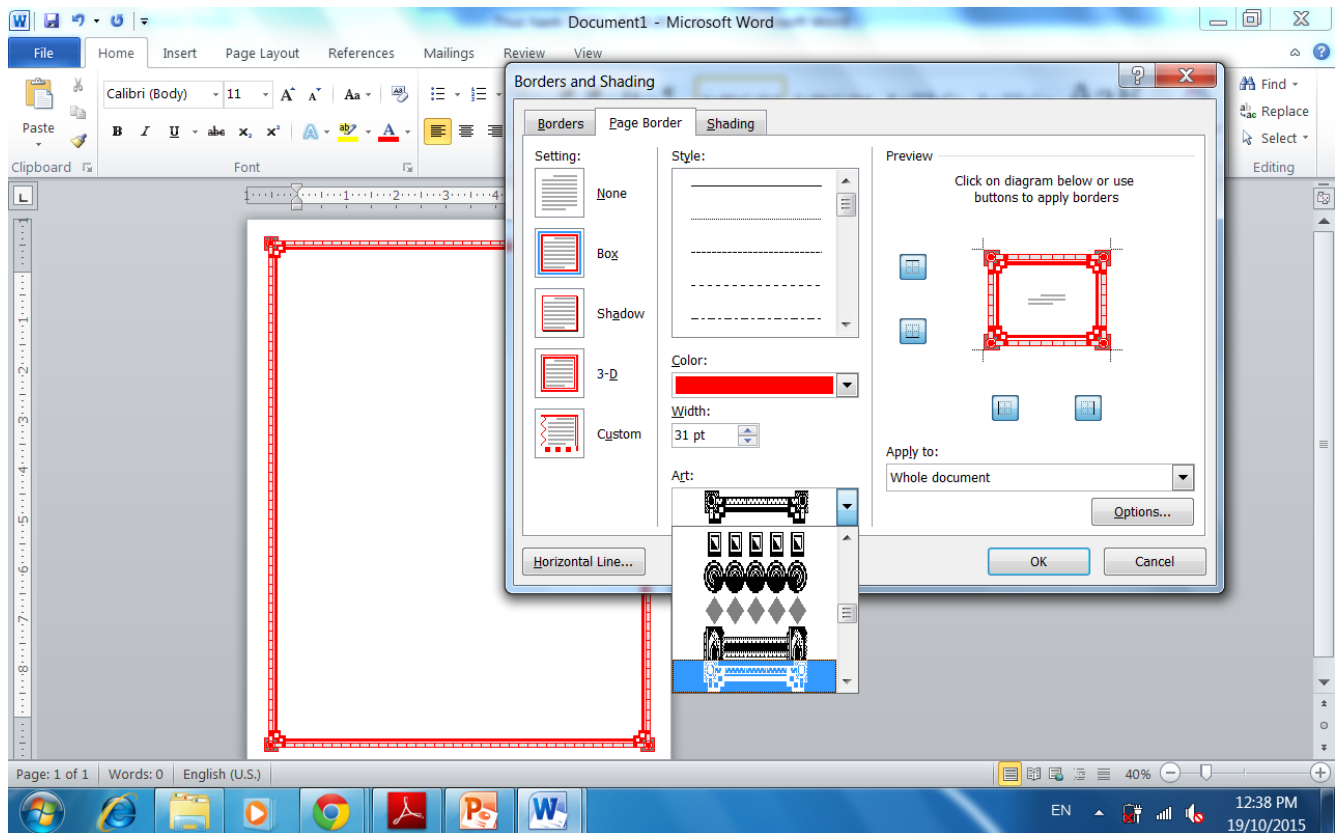
Bài tập 4: Yêu cầu sinh viên nhập dữ liệu giả 4 đoạn, mỗi đoạn 1 câu. Sau đó sử dụng chức năng “*Borders and Shading*” trong nhóm lệnh paragraph định dạng như bài tập mẫu bên dưới. HD: dùng hàm =rand(4,1)

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document.

You can use these galleries to insert tables, ~~headers, footers~~, lists, cover pages, and other document building blocks.

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the **Quick Styles gallery** on the Home tab.

Bài tập 6: Sau khi hoàn thành các bài, sinh viên tạo khung viền cho trang, mẫu viền tùy chọn:



I. MỤC TIÊU:

Sau khi thực hiện bài thực hành này, sinh viên có thể:

- Định dạng TabTop(tt).
- Cách chia cột.
- Định dạng văn bản bằng Dropcap.

II. TÓM TẮT LÝ THUYẾT:

- Chia cột (Columns): Chọn menu Page Layout \ Columns \ Chọn số cột cần chia.
- Có 2 cách tạo Column:
 - Nhập liệu trước chia cột sau, chú ý khi chọn văn bản không được chọn qua kí hiệu enter (¶) cuối cùng trong văn bản.
 - Chia cột trước nhập liệu sau. Sử dụng Page Layout \ Breaks \ Columns hoặc phím tắt Ctrl-Shift-Enter để chuyển sang cột tiếp theo.
- Trong cột có sử dụng Dropcap thì ta phải chia cột trước => sử dụng Dropcap sau.
- Trong các đối tượng Shapes, ta không chia cột được (vd: textbox)

III. NỘI DUNG THỰC HÀNH:

Bài tập 1: Chia cột:

- a. Yêu cầu sinh viên nhập dữ liệu giả 4 đoạn, mỗi đoạn 3 câu. Sau đó chia cột cho mỗi đoạn như bài tập mẫu bên dưới. HD: dùng hàm =rand(4,3)

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to

can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers,

footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or

create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

always restore the look of your document to the original contained in your current template.

diagrams, they also coordinate with your current document look.

- b. Yêu cầu sinh viên nhập dữ liệu giả cho 1 đoạn có 11 câu và 1 đoạn 4 câu. Sau đó chia cột như bài tập mẫu bên dưới. HD: dùng hàm =rand(1,11) và =rand(1,4)

TUỔI TRẺ

On the Insert tab

the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.

When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick

Styles gallery on the Home tab.

You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command.

Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template.

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab.

(PV LAN ANH thực hiện)

Bài tập 2: Table:

*Lưu ý: Đối với những bảng phức tạp, đầu tiên ta tạo 1 bảng gồm 1 dòng 1 cột => sử dụng split cells/ Merge cells để chia ra hoặc nhóm lại thành số cột theo mong muốn của từng dòng. Chú ý nên dùng phím tab để tạo dòng kế tiếp, và thao tác tương tự. Khi trong bảng có sử dụng Tab ta phải kết hợp tổ hợp phím **Ctrl+Tab** để thay thế phím **Tab**. (yêu cầu hướng dẫn sinh viên canh tab theo dạng 2: “Canh tab trước - Nhập liệu sau”)*

Mẫu 1:

Kế Hoạch Công Tác Ngoài Giờ			
Thời gian từ ngày / / đến / /			
	Thứ 7	Chủ nhật	
		Học tập	Thể thao
Sáng	Họp báo	Chính trị	Thi đấu cầu lông
Chiều	Sinh hoạt đoàn	Văn hóa	Thi đấu bóng đá

Lưu ý:

☐ Chuẩn bị xe đi Tỉnh 12 chỗ.

☐ Thông báo đội bóng thi đấu 7 người

Mẫu 2:

PHIẾU ĐẶT MUA BÁO

PC WORD Tạp chí chuyên đề MẠY TÍNH & MẠNG	Họ và tên :
	Địa chỉ nhận tạp chí :
	Điện thoại :
Đặt mua <i>Thế giới Vi Tính – PC Word</i> cho	
<ul style="list-style-type: none"> 1 năm ----- (24 số – 125.000 đ) 1 năm ----- (12 số – 72.000 đ) 9 tháng ----- (9 số – 56.000 đ) 6 tháng ----- (6 số – 39.000 đ) 	Từ tháng Từ tháng Từ tháng Từ tháng

Bài tập 3: Sử dụng TabTop(tt), sinh viên canh tab có thể chọn 1 trong 2 dạng đã học:

- Nhập liệu trước – Canh tab sau
- Hoặc: Canh tab trước - Nhập liệu sau

<h2 style="margin: 0;">GIẤY CHỨNG NHẬN SỨC KHỎE</h2> <p style="margin: 0;">(Điều khiển các phương tiện giao thông cơ giới)</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ảnh 3x4 (Màu) </div>	Họ và tên Bí danh..... Ngày, tháng, năm sinh Cơ quan công tác Quê quán..... Nơi ĐKKH thường trú
I. TIỂU SỬ BẢN THÂN	
II. KHÁM	
Thẻ lực	Chiều cao cm Cân nặng.....kg Vòng ngực trung bình..... cm Lực bóp tay thuận kg Tay không thuận kg Lực kéo thân..... kg
Mắt	Thị lực: Mắt phải không kính có kính Mắt trái không kính có kính Kính loại số Sắc giác Bệnh ở mắt.....
Tai – Mũi – Họng	
III. KẾT LUẬN	
(Có đủ sức khỏe để điều khiển các phương tiện giao thông cơ giới không? Điều khiển được loại phương tiện nào?)	
Ngày tháng..... năm..... Trưởng đoàn khám (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	

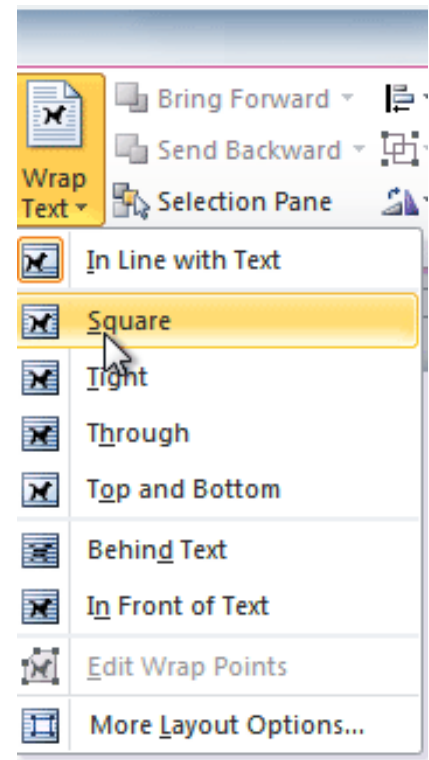
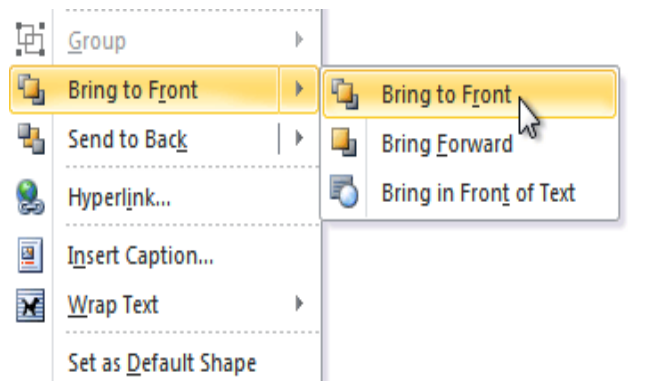
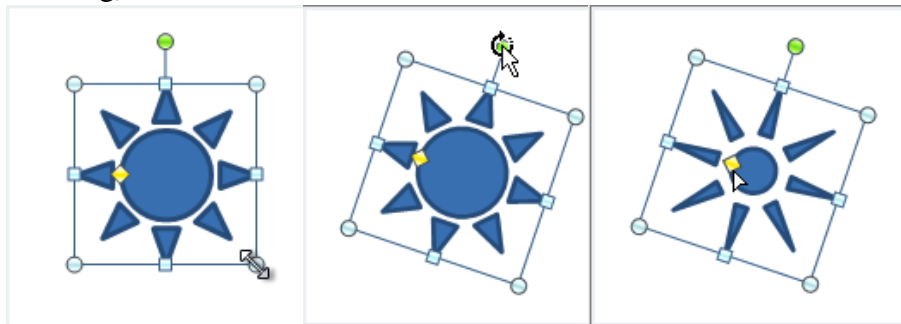
I. MỤC TIÊU

Sau khi thực hiện bài thực hành này, sinh viên có thể sử dụng được các đối tượng đồ họa của Word

- Các đối tượng Drawing
- WordArt
- Đối tượng Picture.

II. TÓM TẮT LÝ THUYẾT

- Sử dụng Shapes chú ý các thao tác sau:
 - Xoay shape (nhấn vào nút xanh lá).
 - Sửa đổi hình dạng (chỉ sử dụng được khi trên shape xuất hiện hình thoi màu vàng)



- Chế độ để hình:
- Xác định vị trí chèn đối tượng đồ họa (WrapText):
Áp dụng cho các đối tượng đồ họa: **Picture, ClipArt, Textbox, Shape, WordArt.**

III. NỘI DUNG THỰC HÀNH

Bài tập 1: Dùng **Shapes**, **WordArt** và các công cụ tạo hiệu ứng 3D, Shadow ... Sinh viên tạo dữ liệu giả bằng cách gõ công thức như sau: =rand(1,10)

trang trí văn bản

ON THE INSERT TAB

, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily



Tin học đại cương

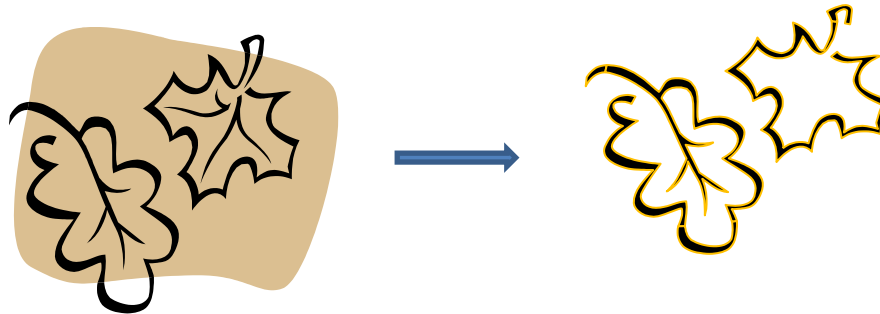
change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly. To change the overall look of your Theme elements on To change the looks Style gallery, use the Style Set command. gallery and the Quick reset commands so restore the look of original contained in On the Insert tab, the that are designed to overall look of your



document, choose new the Page Layout tab. available in the Quick Change Current Quick Both the Themes Styles gallery provide that you can always your document to the your current template. galleries include items coordinate with the document.

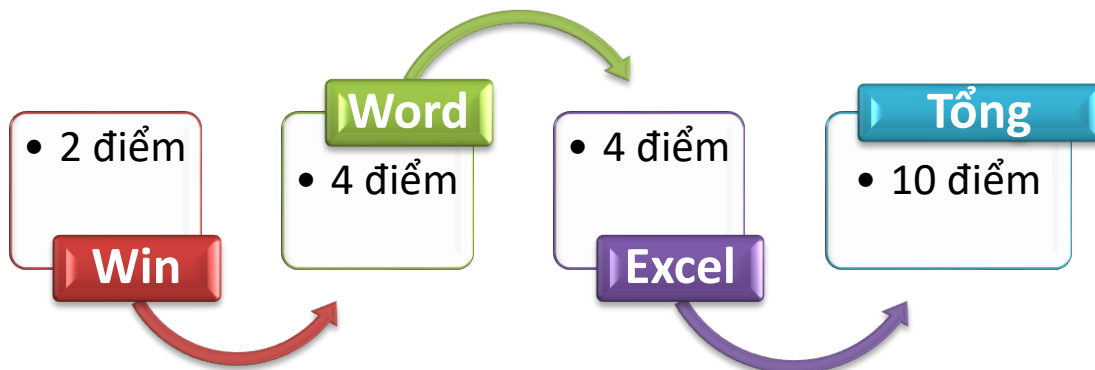
Bài tập 2: Sử dụng ClipArt, Picture định dạng văn bản theo bài mẫu. Sinh viên tạo dữ liệu giả bằng cách gõ công thức như sau: =rand(1,15)

On the Insert tab, the galleries are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document elements. You can also use the galleries to create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with the overall look of your document. You can easily change the formatting of selected text in the document by applying a style to the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also change the look of the selected text from the Font gallery on the Home tab. You can change the look of the selected text from the Font gallery on the Home tab. You can change the look of the selected text from the Font gallery on the Home tab. Most controls on the Home tab look from the current theme or using a format that you specify as the default. To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Design tab. To change the looks available in the Quick Styles gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can restore the look of your document to the look contained in your current template. On the Design tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages,

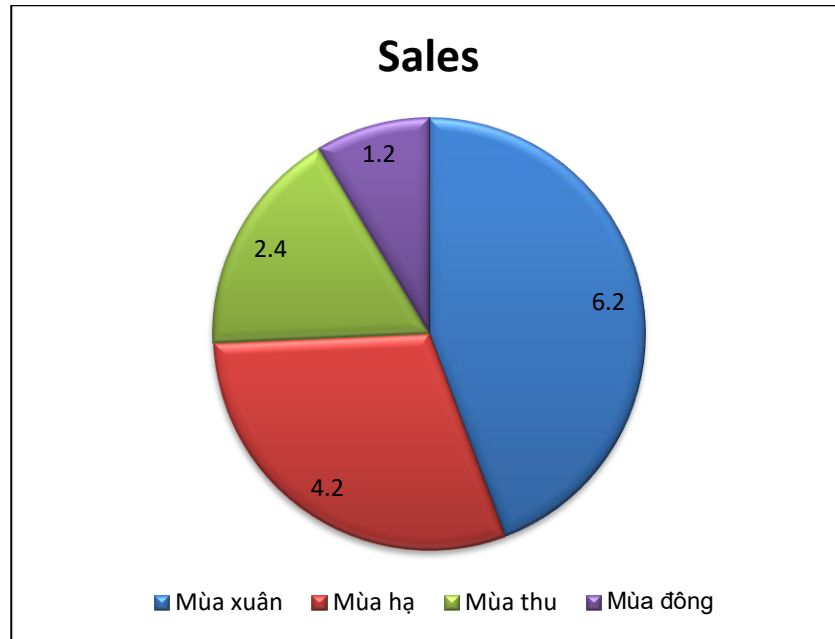


and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab.

Bài tập 3: Sử dụng chức năng **SmartArt** để tạo sơ đồ sau:



Bài tập 4: Sử dụng chức năng **Chart** để tạo biểu đồ sau:



: Tạo công thức tính toán:

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

$$\sin^2 x = \frac{tg^2 x}{1 + tg^2 x}$$

$$\bar{Y} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n Y_i$$

$$tg(a \pm b) = \frac{tga \pm tgb}{1 \pm tga.tgb}$$

$$\int (ax+b)^n dx = \frac{(ax+b)^{n+1}}{a(n+1)} + c \text{ với } a \neq 0, n \neq 0$$

Cho $f(x) = \begin{cases} 1 + \cos x & \text{khi } x > \pi \\ 2 & \text{khi } x = \pi \\ 1 - x^2 & \text{khi } x < \pi \end{cases}$ Tìm $\lim_{x \rightarrow \pi} f(x)$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \frac{1}{\sqrt{n}} \int_1^n \ln \left(1 + \frac{1}{\sqrt{x}} \right) dx = 2$$

$$\int_0^{\sqrt[n]{\frac{a}{2}}} \frac{x^{n-1} dx}{\sqrt{a^2 - x^{2n}}} \quad (a > 0, n \in \mathbb{N})$$

I. MỤC TIÊU

Sau khi thực hiện bài thực hành này, sinh viên biết cách trộn thư cơ bản.

II. TÓM TẮT LÝ THUYẾT


Bước 1: Chuẩn bị: Tạo 2 file gồm:

- File 1: chứa dữ liệu các thông tin cần gửi (có thể tạo bằng word hoặc excel)
- File 2: thiết kế form mẫu như: thiệp mời, thư mời, giấy báo...

Bước 2: tiến hành trộn thư theo sự hướng dẫn của giáo viên.

- Vào menu Mailings \ Start mail merge \ Letter
- Lấy dữ liệu nguồn: chọn Select Recipients\Use Existing List...(chỉ tối file 1)
- Đưa các field vào vị trí cần chèn.
- Xem kết quả: nhấn nút Preview Results.

Bước 3: Xuất kết quả ra file báo cáo.

- Sau khi hoàn tất trộn thư, chọn  Auto Check for Errors
- Chọn:

**III. NỘI DUNG THỰC HÀNH:****1/ Trộn thư:**

- a. Tạo file 1 với tên E:\DSLop.Docx, sinh viên điền các thông tin sau:

<i>Stt</i>	<i>Họ tên</i>	<i>MSSV</i>
1		
2		
3		
4		
...		

- b. Tạo file thứ 2 với tên E:\Thumoi.Docx, định dạng theo mẫu sau:

Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn
Khoa CNTT: 180 Cao Lỗ, phường 4, quận 8
☎ 38234567 – 38234568

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
☎ ★ ☎

THƯ MỜI

Ban chấp hành đoàn Khoa trân trọng kính mời:

Sinh viên : – MSSV:

Vào lúc : 14g00, ngày 26/11/2016 đến tại: P.204 (Khu A)

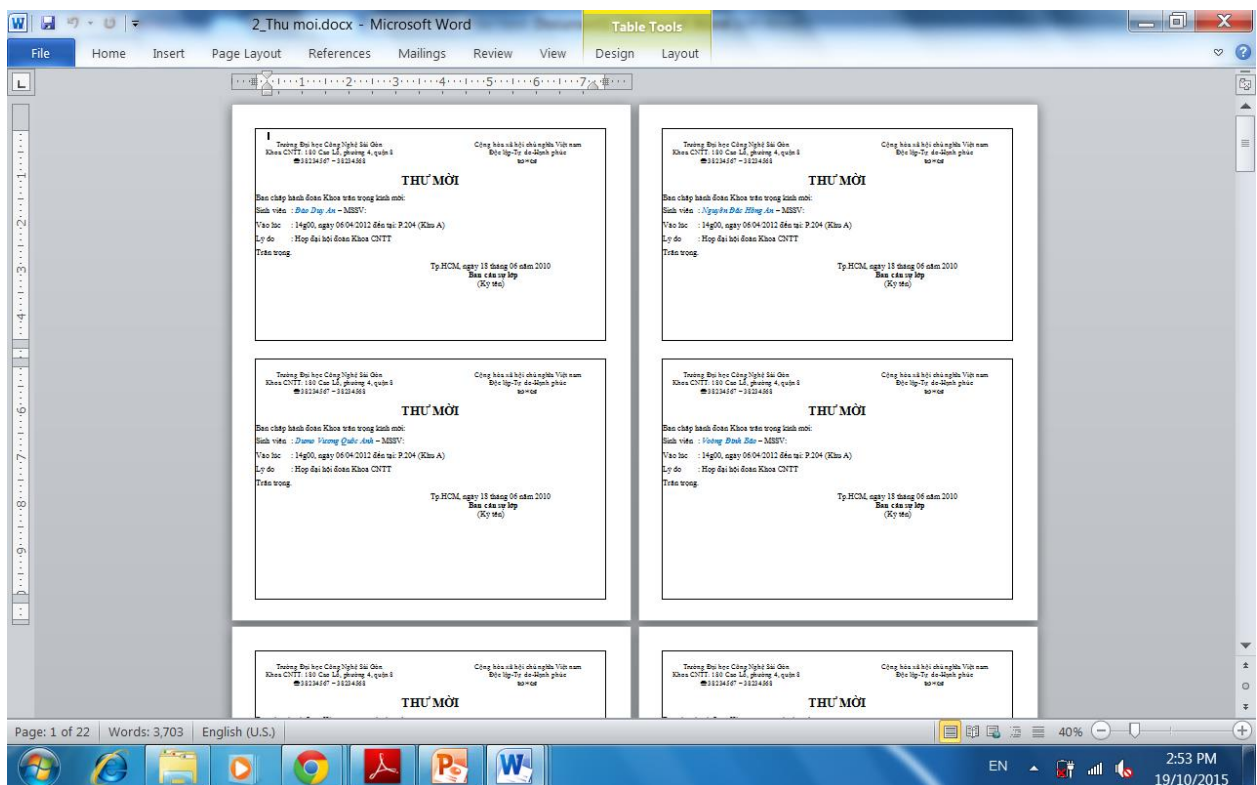
Lý do : Họp đại hội đoàn Khoa CNTT

Trân trọng.

Tp.HCM, ngày 18 tháng 10 năm 2016

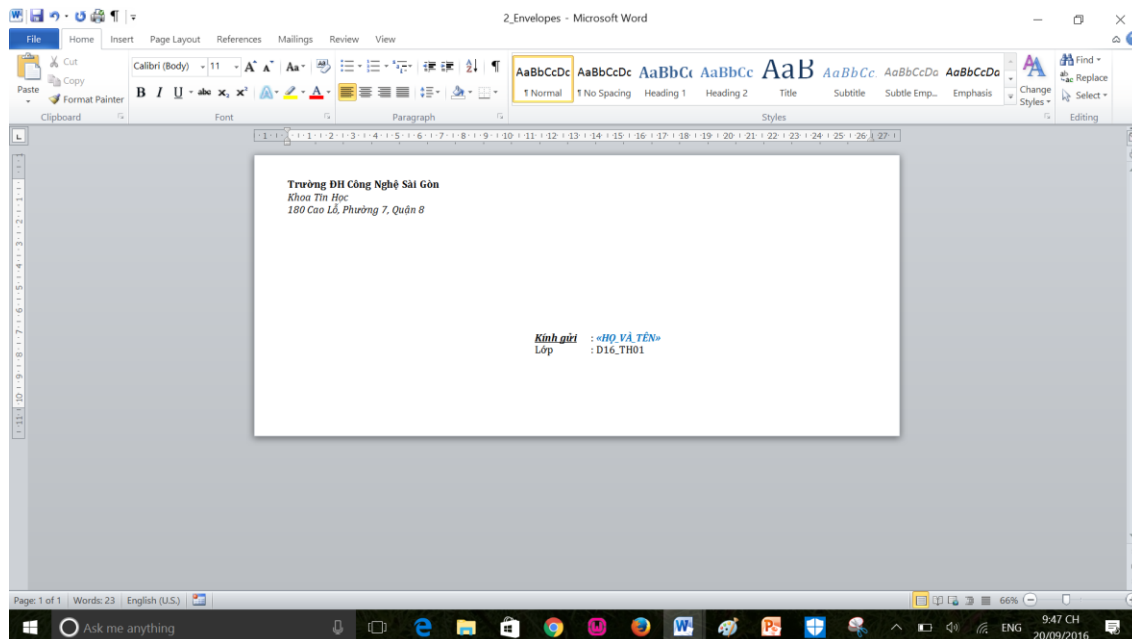
Ban cán sự lớp
(Ký tên)

- c. Tiến hành trộn thư, yêu cầu xuất file kết quả giống cấu trúc của màn hình bên dưới
(**HD: Sử dụng Next Record để xuất ra 2 thông tin khác nhau trong 1 trang giấy.**) → lưu file E:\Baitap1.docx



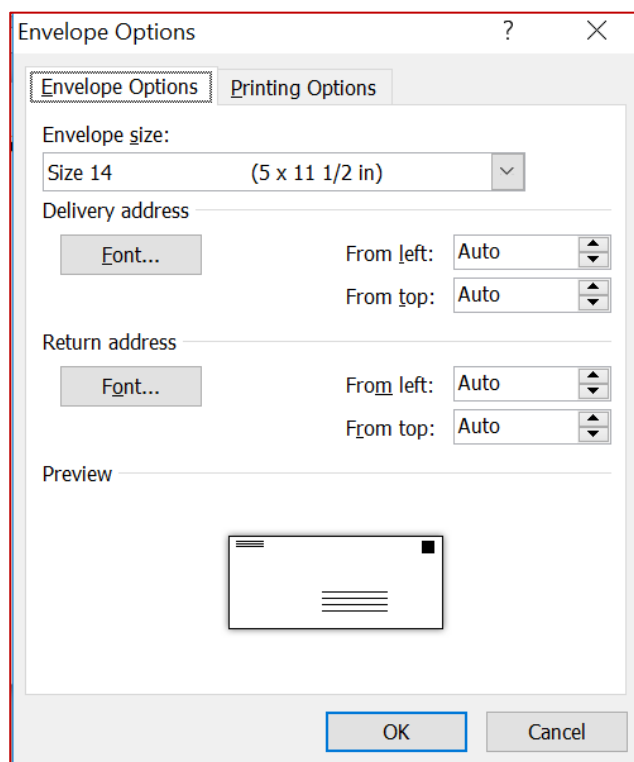
2/ Tạo bì thư:

Dựa vào file E:\DSLop.Docx, yêu cầu tạo bì thư dạng như sau:

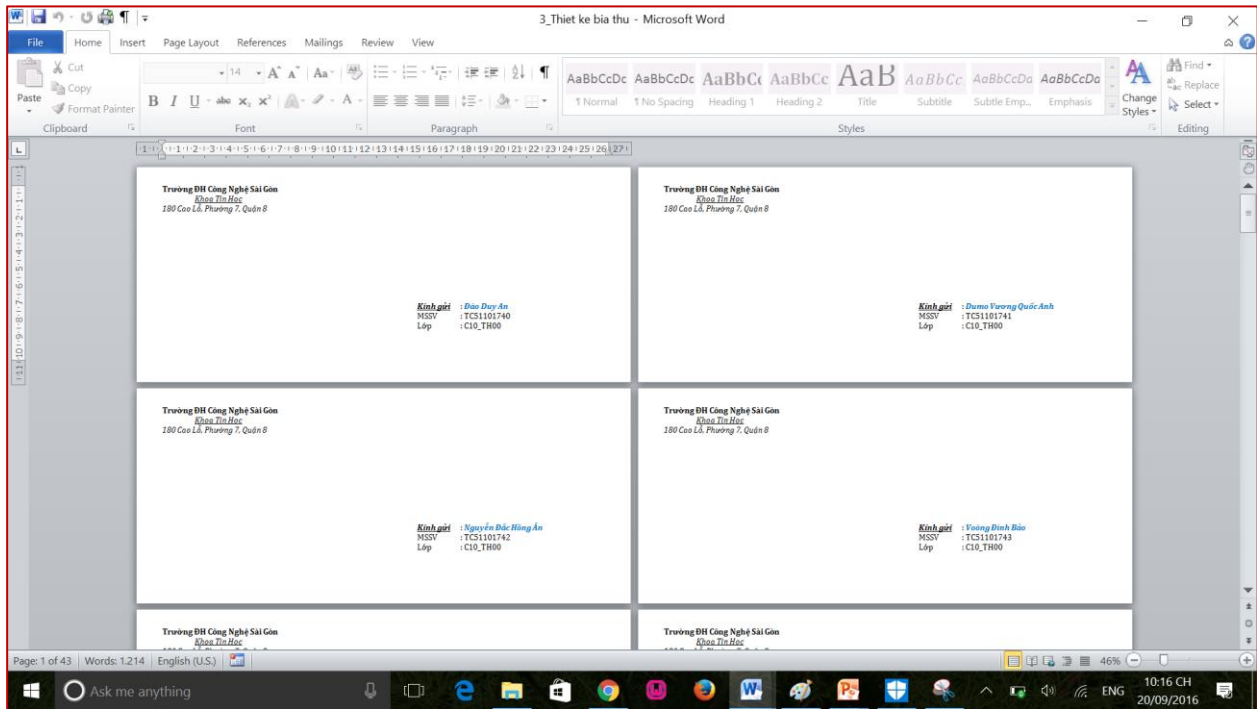


Hướng dẫn:

- Click menu Mailings \ Start Mail Merge \ Envelopes\ Chọn khổ bì thư.

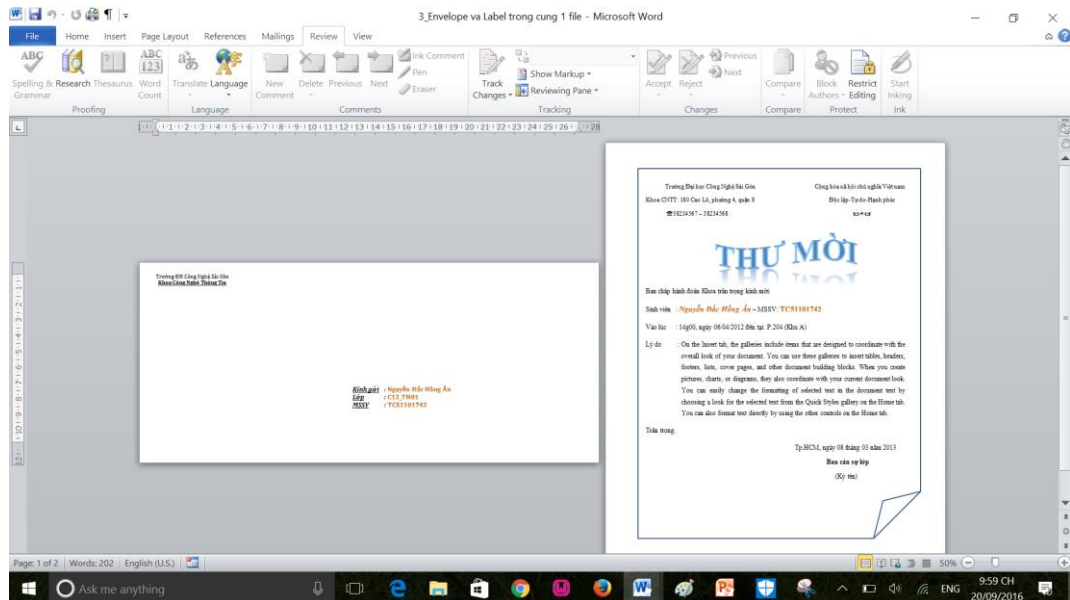


- Tiến hành trộn thư như bài tập 1. Yêu cầu xuất file kết quả → lưu file E:\Baitap2.docx



3/ Tạo bìa thư + nội dung thư trong cùng 1 file:

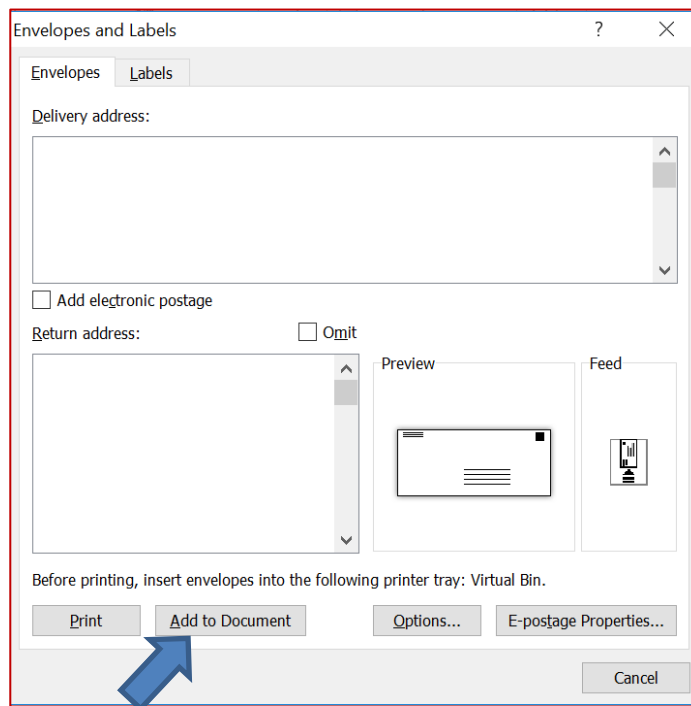
Dựa vào file E:\ DSIop.Docx và E:\ Thumoi.Docx. Yêu cầu tạo trộn thư theo dạng như sau:



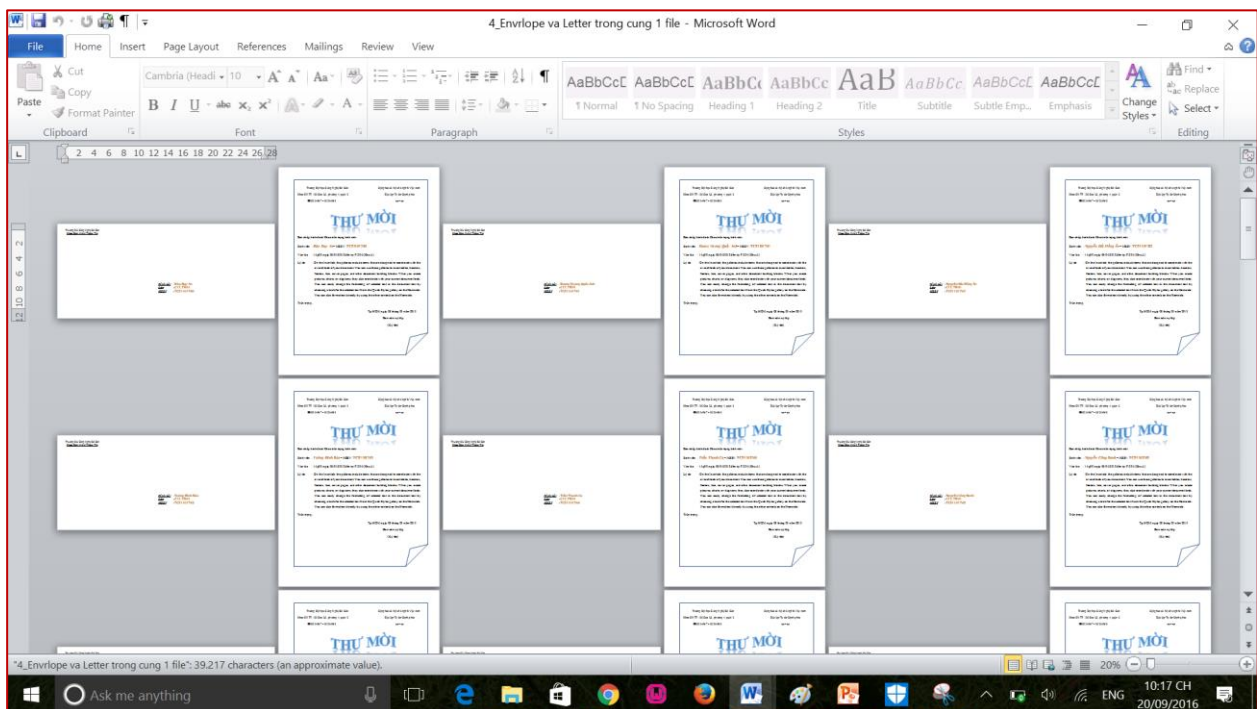
Hướng dẫn:

- Dùng hàm Rand(1,8) thêm dữ liệu giả vào phần lý do trong file E:\ Thumoi.Docx.

- Click menu Mailings \ Click Envelopes trong nhóm lệnh Create\ click nút “**Add to Document**”.



- Tiến hành trộn thư như bài tập 1. Yêu cầu xuất file kết quả → lưu file E:\Baitap3.docx



ÔN TẬP WORD:

Dùng hàm =rand(5,2)

Tin học đại cương

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.

W

When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

Chú ý: Trong Columns có sử dụng DropCap thì chia Columns trước làm Dropcap sau

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page

Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command.

	Thực hành Tin Học Đại Cương	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Window :-2đ ➤ Word :-4đ ➤ Excel :-4đ 	Thang điểm	



Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template. On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document.



KIỂM TRA GIỮA KỲ



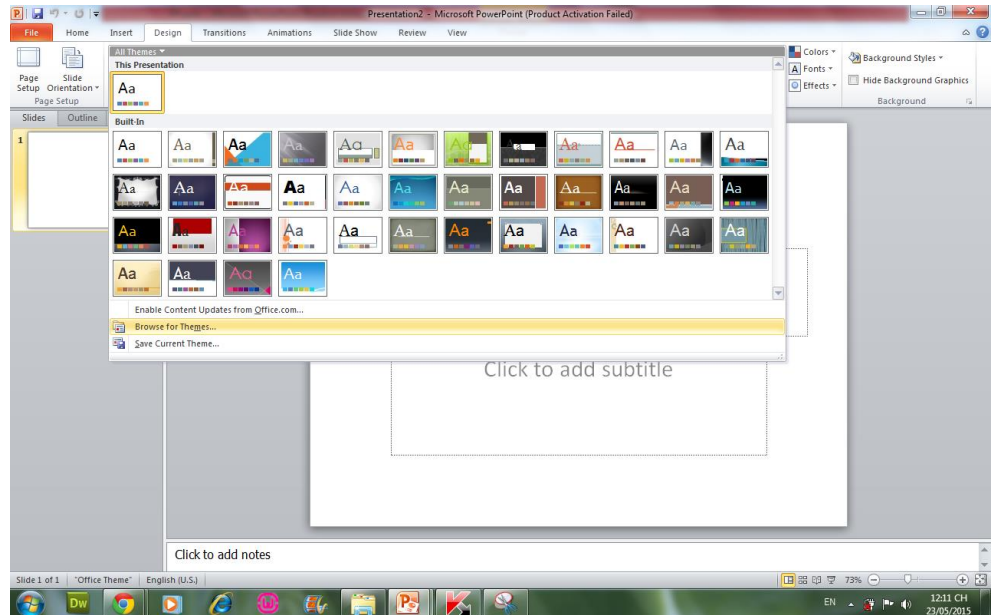
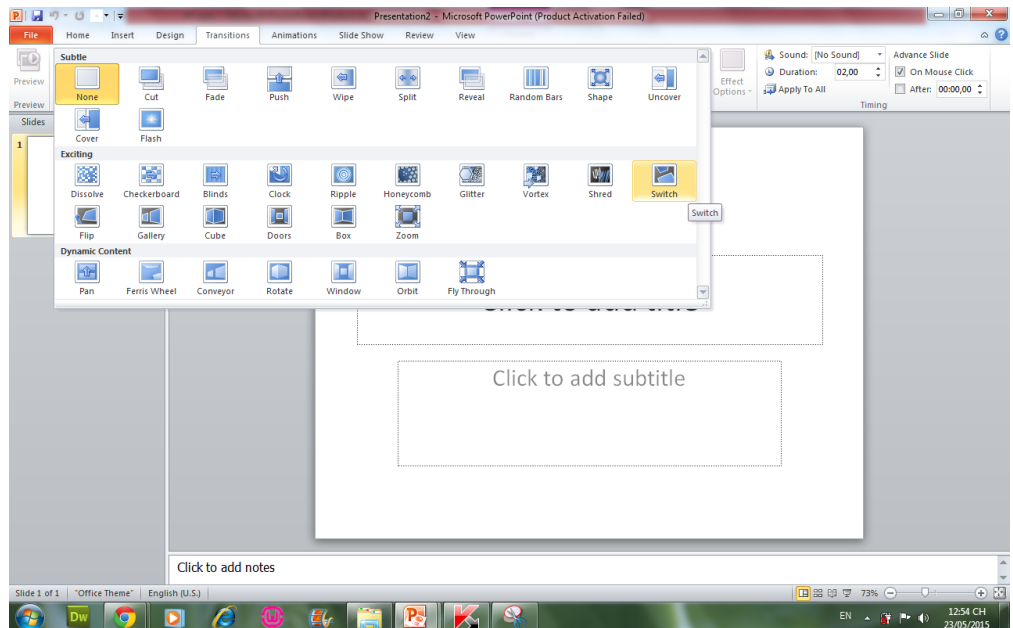
THANG ĐIỂM 10 (chiếm 50% điểm môn học).

NỘI DUNG THI: từ buổi 1 đến buổi 7. Có 3 phần:

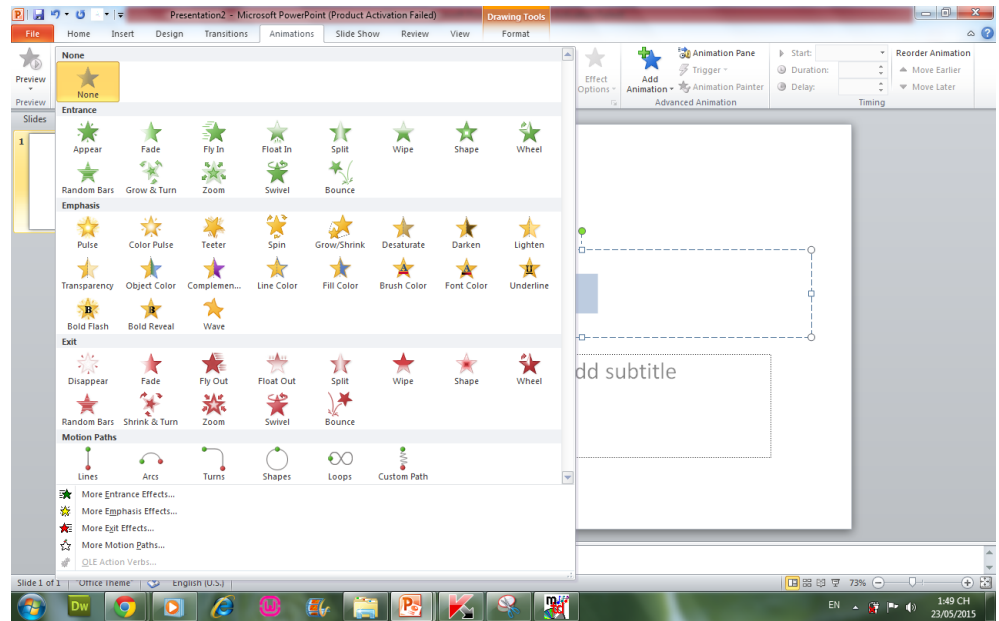
- 1/ **Windows 7**
- 2/ **Internet**
- 3/ **Word**

I. MỤC TIÊU:

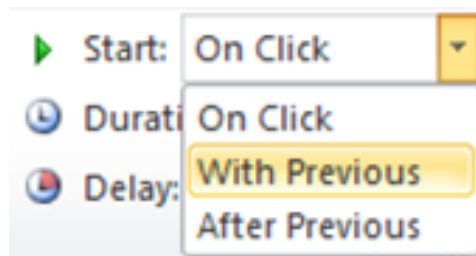
- Trong bài học này, sinh viên sẽ học được cách xây dựng bài giảng điện tử, bài thuyết trình...
- Phần mềm Microsoft PowerPoint cho phép bạn tạo dựng những slide thể hiện những chủ điểm, thông điệp đi kèm với những hiệu ứng.

II. TÓM TẮT LÝ THUYẾT:**1/ Design: chọn các mẫu thiết kế có sẵn.****2/ Transitions: hiệu ứng chuyển trang.**

3/ Animations: hiệu ứng trên đối tượng.



4/ Animations Timing



III. NỘI DUNG THỰC HÀNH:

1/ Sinh viên lần lượt thực hiện các bước sau:

- Mở ứng dụng Powerpoint, tạo 1 file lưu với tên E:\baitap1.pptx
- Tạo mới 4 slide.
- Chọn 1 mẫu Design tùy thích cho toàn bộ slide, riêng slide thứ 3 là để trống.
- Chèn Slide number, date cho toàn bộ slide.
- Chèn nội dung cho Footer: “*Bài tập thiết kế Powerpoint*”.
- Chọn lại mẫu Design khác, quan sát các phần number, date, footer ghi lại kết quả nhìn thấy:

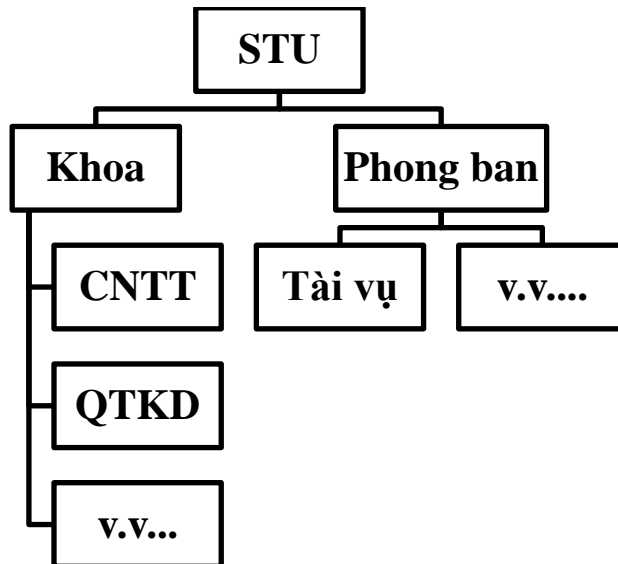
2/ Sinh viên lần lượt thêm nội dung vào các slide như sau:

- Slide 1: Chọn 1 layout phù hợp, nhập thông tin của sinh viên gồm: họ tên, mssv, email, sở thích.
- Slide 2: Chèn một file phim có sẵn trong máy tính, y/c cắt bớt file phim sao cho thời gian trình chiếu đoạn phim này còn lại 30 giây.
- Slide 3: Chọn layout dạng Blank, chèn: 1 Clip Art, 1 Shapes, 1 WordArt như sau:



powerpoint

- Slide 4: Chèn 1 SmartArt tùy ý theo cấu trúc nội dung như sau: Trường STU có 7 Khoa (liệt kê ra) và các phòng ban (liệt kê ít nhất 4 phòng ban). Thiết kế theo dạng cây bên dưới. Yêu cầu: có sử dụng thêm **change color** và **smartart style**.

**3/ Sinh viên lần lượt thêm hiệu ứng vào các slide như sau:**

- Slide 1: Tạo hiệu ứng (Entrance) cho **xuất hiện** các nội dung đã nhập.
- Slide 2: Tạo hiệu ứng trang bìa cho slide 2 dạng Exciting.
- Slide 3: Tạo hiệu ứng (Emphasis) làm **nhấn mạnh** tầm quan trọng cho mỗi đối tượng.
- Slide 4: Tạo hiệu ứng (Entrance) cho **xuất hiện** các nội dung SmartArt theo dạng **“One by One”**.
- Nhấn F5, click chuột xem lại toàn bộ thao tác.

4/ Chỉnh sửa, thêm thao tác cho câu 3:

- Slide 1: Chọn chế độ nào trong nhóm lệnh **Timing** sao cho các hiệu ứng trong slide 1 lần lượt xuất hiện theo thứ tự các nội dung đã nhập mà không cần click chuột?

 - Slide 2: Chọn chế độ nào trong nhóm lệnh **Timing** sao cho:
 - Hiệu ứng trang bìa trong slide 2 tự động chuyển trang mà không cần click chuột?
 - Làm cách nào để chọn thời gian chuyển trang là 3 giây?
 - Click nút “Apply to All” và cho biết công dụng?

 - Slide 3: Làm tương tự như slide 1 sao cho các đối tượng lần lượt **nhấn mạnh** theo thứ tự Clip Art → Shapes → WordArt mà không cần click chuột.
 - Slide 4: Giữ nguyên hiệu ứng, yêu cầu thực hiện thêm các thao tác sau:
 - Các đối tượng trong SmartArt tự động xuất hiện “lần lượt” mà không cần click chuột.
 - Chỉnh thời gian xuất hiện của đối tượng là 0,5 giây (very fast).
 - “Chèn thêm” 1 hiệu ứng Emphasis cho SmartArt sao cho các đối tượng tự động đổi màu mà không cần click chuột.
 - Nhấn F5 xem lại toàn bộ thao tác.
- Chú ý:** thao tác chỉ đúng khi xem nội dung từ slide 1 → 4 mà không click chuột.

I. MỤC TIÊU:

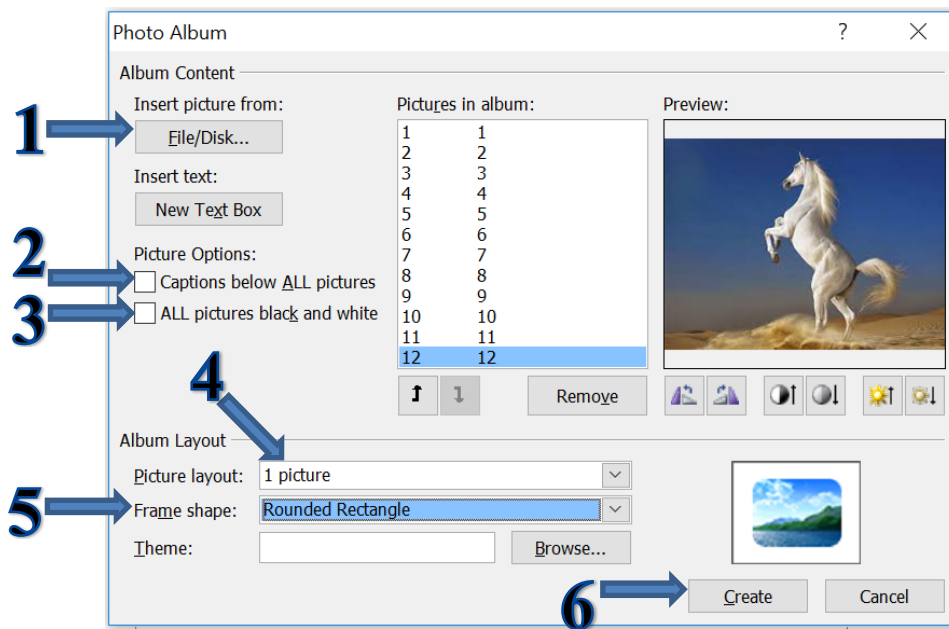
- Sinh viên học được các thao tác:
 - Tạo được 1 file dạng Photo Album.
 - Chèn thêm hiệu ứng với nhiều lựa chọn (effect option)
 - Lặp lại hiệu ứng (Repeat).

II. NỘI DUNG THỰC HÀNH:

Yêu cầu: sinh viên format nhanh ổ đĩa E:\

1/ Photo Album:

- Giáo viên cung cấp 1 album ảnh và nội dung, sinh viên tạo 1 album ảnh theo yêu cầu sau:
- Slide bìa: ghi tên sinh viên, masv, lớp.
- Chọn chế độ 1 slide chứa 1 ảnh.
- Chọn frame shape: tùy ý.
- Dưới mỗi ảnh có nhãn ghi chú (yêu cầu sinh viên copy và dán từng dòng nội dung trong file noidung.docx vào mỗi ảnh → tô màu văn bản), sau đó tạo hiệu ứng Animation (kiểu **Entrance**) cho mỗi dòng.
- Chọn hiệu ứng Transition và Animation sao cho phù hợp.
- *Yêu cầu:* chọn thời gian phù hợp sao cho các slide tự động trình chiếu từ đầu đến cuối (không sử dụng chuột).
- Lưu dạng file trình chiếu Powerpoint Show (*.ppsx).

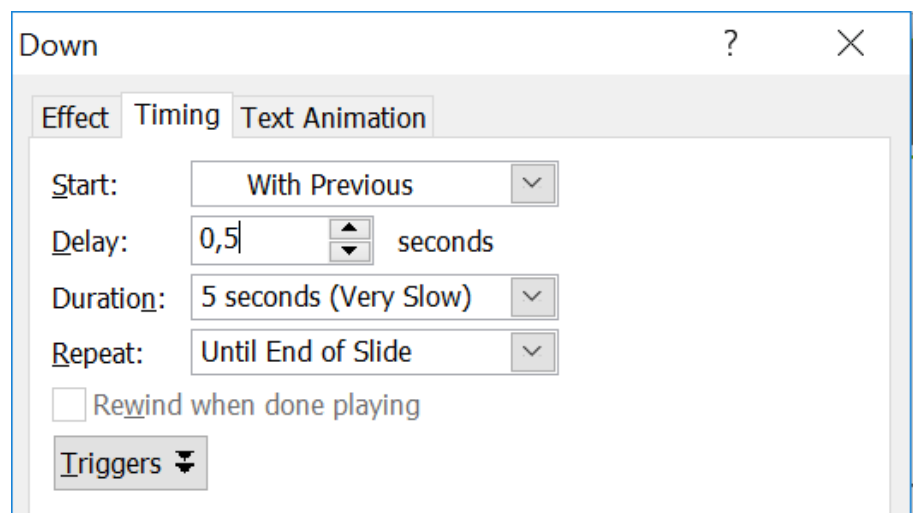


Hướng dẫn:

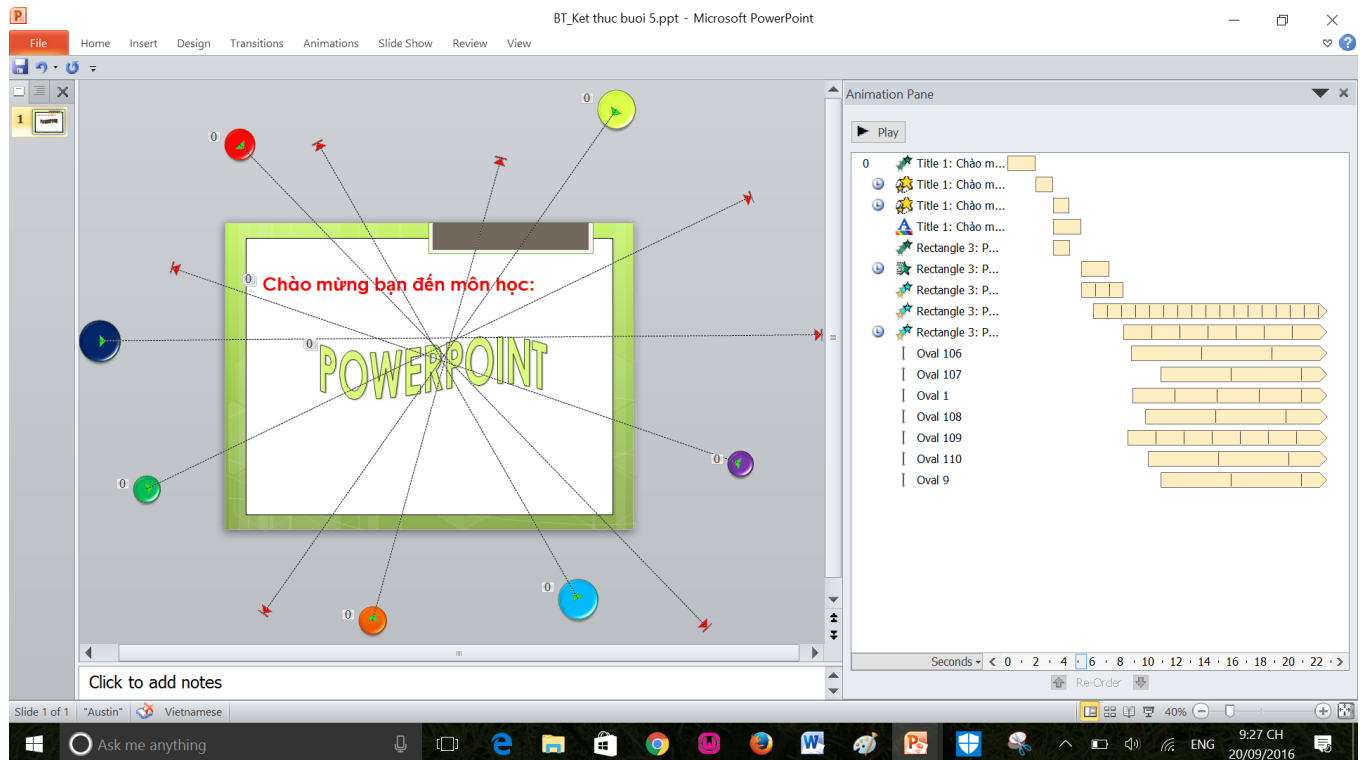
1. Chọn album hình.
2. Chọn nhãn ghi chú cho hình
3. Chọn hình ở chế độ trắng đen.
4. Chọn layout (1,2,4 ...hình trong 1 slide)
5. Chọn kiểu khung hình.
6. Tạo Album.

2/ Thực hành theo file mẫu:

- Giáo viên cung cấp file mẫu, theo yêu cầu thực hiện các thao tác theo file.
- Hướng dẫn:
 - Mở ứng dụng Powerpoint, chọn layout blank.
 - Tạo hiệu ứng trang bìa Transition → Exicting → Clock.
 - Gõ dòng chữ: “Chào mừng bạn đến môn học”.
Tạo hiệu ứng:
 - ✓ B1: Chọn hiệu ứng Entrance kiểu Bounce.
 - ✓ B2: Chèn thêm hiệu ứng Emphasis kiểu Grow/Shrink option: Huge.
 - ✓ B3: Chèn thêm hiệu ứng Emphasis kiểu Grow/Shrink option: Tiny.
 - Tạo WordArt gõ chữ “**PowerPoint**”.
Tạo hiệu ứng:
 - ✓ B1: Chọn hiệu ứng Entrance kiểu Fly in.
 - ✓ B2: Chèn thêm hiệu ứng Entrance kiểu Shape.
 - ✓ B3: Chèn thêm hiệu ứng Emphasis kiểu Complementa...
 - ✓ B4: Chèn thêm hiệu ứng Emphasis kiểu Complementa...(Repeat: Until end off slide).
 - Tạo 1 shape hình tròn:
Tạo hiệu ứng:
 - ✓ B1: Chọn hiệu ứng Motion kiểu Line → kéo dài đường đi ngang qua khỏi silde.
 - ✓ B2: Cài đặt time theo hình:



- ✓ B3: Copy shape ra thêm nhiều hình để ở 4 cạnh của slide, chú ý chỉnh: màu sắc, kích thước, chọn lại thời gian xuất hiện (Delay) ở mỗi hình khác nhau → tạo cảm giác ngẫu nhiên.



I. MỤC TIÊU

- Lập bảng tính.
- Nhập các loại dữ liệu, định dạng hiển thị dữ liệu, sửa dữ liệu.
- Trang trí bảng tính.
- Sao chép dữ liệu.
- Các thao tác trên WorkSheet.
- Lập công thức đơn giản
- Lưu tập tin.

II. NỘI DUNG THỰC HÀNH

Bài tập 1: Bước đầu học viên thực hiện các yêu cầu sau:

- Cài đặt thông số định dạng ngày trong Control Panel:
 - Định dạng lại dữ liệu ngày, số từ Menu Start - Control Panel\Regional and Language Option\Customize...:
 - Chọn thẻ *Date\Short Date Format*: chọn định dạng dd/MM/yyyy
 - Chọn thẻ Number để qui định lại định dạng kiểu dữ liệu số
- Khởi động Excel và thực hiện các thao tác:
 - Chọn Font: Nhấn Ctrl + A để chọn toàn bộ bảng tính \ chọn menu **Format \ Cells \ chọn thẻ Font** (thông thường chọn Font Times New Roman, cỡ chữ size 12).
 - Chọn PageSetup: cài đặt các thông số trong thẻ Margin
- Thao tác về khối với thiết bị chuột:
 - Nhập vào ô A1 nội dung: Cộng hoà
 - Sao chép dữ liệu ô A1 sang các ô trong khối A2:C5
 - Di chuyển khối dữ liệu A2: C5 đến vị trí D2: F5
 - Thực hiện thao tác thay đổi độ rộng cột, độ cao hàng
- Nhập vào bảng tính sau:

Microsoft Excel - HUONG DAN TH.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

A2 STT

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA							
2	STT	TÊN	NGÀY SINH	BAN	TOÁN	NGOẠI NGỮ	VĂN	HỌC BỔNG
3		MAI	12/12/1985		6,5	9,5	9,5	200000
4		LAN	22/10/1984		8,5	8	10	500000
5		TÙNG	31/01/1985		5	4,5	4	0
6		HÙNG	25/07/1982		7	9,5	10	500000
7		PHÙNG	02/05/1983		8,5	8,5	9,5	500000
8		CÚC	12/11/1984		6	5	7	0
9		TRÚC	29/10/1984		10	8,5	7	500000
10		BÁCH	29/01/1984		9	7	10	500000
11		ĐỒNG	17/11/1984		4	4	5	0
12		KHA	07/07/1985		6	8	9	200000
13								

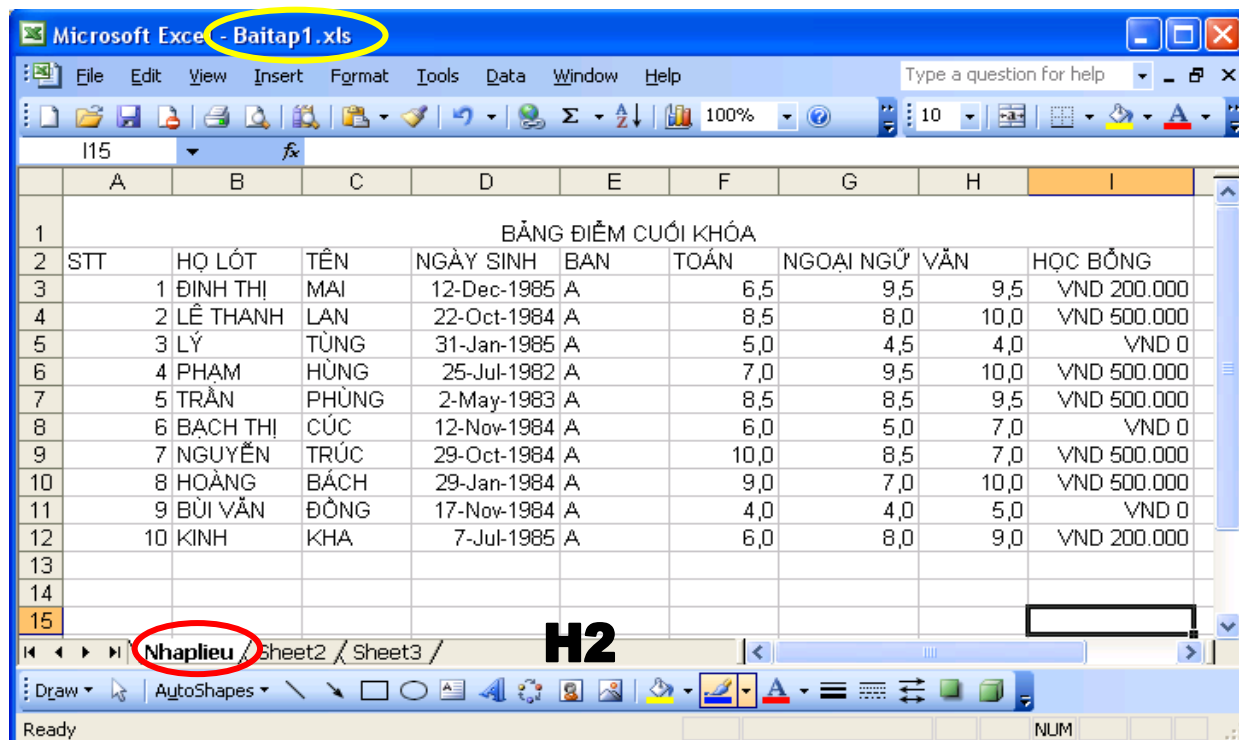
Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / H1


Draw AutoShapes

Ready CAPS NUM

Yêu cầu:

1. Nhập liệu vào sheet1 như hình H1
2. Đưa dòng “BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA” vào nằm giữa khối A1: H1
3. Điền một dãy số có thứ tự tăng dần từ 1 đến 10 vào cột STT
4. Điền vào cột BAN giá trị là “A”.
5. Chèn thêm cột HỌ LÓT vào trước cột TÊN như hình H2
6. Định dạng hiển thị 3 cột TOÁN, NGOẠI NGỮ, VĂN như hình H2
7. Định dạng hiển thị cột HỌC BỔNG như hình H2
8. Định dạng hiển thị NGÀY SINH như hình H2
9. Đổi tên Sheet từ Sheet1 thành Nhaplieu
10. Lưu bảng tính với tên Baitap1.xls

**Hướng dẫn:****1/ Đưa dòng “BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA” vào nằm giữa**

- Chọn khối vùng A1:H1
- Click button  trên thanh Formatting toolbar.

2/ Định dạng hiển thị 3 cột TOÁN, NGOẠI NGỮ, VĂN

- Chọn khối vùng F3:H12
- Menu Format \ Cells...\ Number | Category: Number
- Decimal places: 1
- Click “OK”

3/ Định dạng hiển thị cột HỌC BỔNG

- Chọn khối vùng I3:I12
- Nhấn Ctrl + 1...\ chọn Number | Category: Number
- Decimal places: 0
- Click check “Use 1000 separator”
- Category: Currency
- Decimal places: 0

- Symbol: VND
- Click “OK”

4/ Định dạng hiển thị NGÀY SINH

- Chọn khối vùng C3:C12
- Nhấn Ctrl + 1... \chọn Number | Catetory: Date
- Type: 14-Mar-2001
- Click “OK”

5/ Đổi tên Sheet

- R_Click trên tên Sheet1\Rename
- Nhập tên mới “Nhaplieu” vào

6/ Lưu file

- Click File \ Save

Bài tập 2: Sinh viên copy toàn bộ dữ liệu của sheet “Nhaplieu” vào Sheet2.

Yêu cầu:

1. Đổi tên Sheet2 thành “DinhDang”
2. Chèn thêm cột ĐTB vào trước cột HỌC BỔNG và Lập công thức để điền giá trị vào cột ĐTB như sau:
$$\text{ĐTB} = (\text{Toán} + \text{Ngoại Ngữ} + \text{Văn}) / 3$$
3. $\text{ĐTB} = (\text{Toán} + \text{Ngoại Ngữ} + \text{Văn}) / 3$
4. Định dạng bảng tính như mẫu (hình H3)
5. Lưu lại file Baitap1.xls

Microsoft Excel - Baitap1.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Arial 10 B I U

I4 $= (F4+G4+H4)/3$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA									
2										
3	STT	HỌ LÓT	TÊN	NGÀY SINH	BAN	TOÁN	NGOẠI NGỮ	VĂN	ĐTB	HỌC BỔNG
4	1	ĐINH THỊ	MAI	12-Dec-1985	A	6,5	9,5	9,5	8,5	VND 200.000
5	2	LÊ THANH	LAN	22-Oct-1984	A	8,5	8,0	10,0	8,8	VND 500.000
6	3	LÝ	TÙNG	31-Jan-1985	A	5,0	4,5	4,0	4,5	VND 0
7	4	PHẠM	HÙNG	25-Jul-1982	A	7,0	9,5	10,0	8,8	VND 500.000
8	5	TRẦN	PHÙNG	2-May-1983	A	8,5	8,5	9,5	8,8	VND 500.000
9	6	BẠCH THỊ	CÚC	12-Nov-1984	A	6,0	5,0	7,0	6,0	VND 0
10	7	NGUYỄN	TRÚC	29-Oct-1984	A	10,0	8,5	7,0	8,5	VND 500.000
11	8	HOÀNG	BÁCH	29-Jan-1984	A	9,0	7,0	10,0	8,7	VND 500.000
12	9	BUI VĂN	ĐỒNG	17-Nov-1984	A	4,0	4,0	5,0	4,3	VND 0
13	10	KINH	KHA	7-Jul-1985	A	6,0	8,0	9,0	7,7	VND 200.000
14										

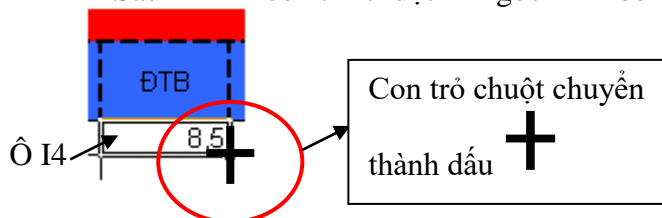
Sheet2 / Sheet3 / H3

Ready NUM

Hướng dẫn:

1/ Lập công thức điền giá trị

- Lập công thức:
 - Đưa con trỏ vào ô I4 rồi nhập $= (F4+G4+H4)/3$
 - Nhấn Enter ta sẽ thấy ô I4 có giá trị là 8,5
- Copy công thức cho toàn bộ cột:
 - Click chuột vào ô I4
 - Sau đó đưa con trỏ chuột đến góc dưới bên phải ô I4 như hình



- Click và Drag chuột từ ô I4 đến I13

2/ Định dạng bảng tính

- Tô màu nền cho ô “BẢNG ĐIỂM CUỐI KHÓA”
 - Click chọn ô

- Nhấn Ctrl + 1... \chọn tab Pattern, chọn màu “Đỏ”, click “OK”
- Kẻ khung
 - Chọn vùng A3:J3
 - Nhấn Ctrl + 1... \chọn tab Border, Mục Line: Chọn ----
 - Mục Border: Click Chọn vào 4 cạnh của hình CN trong phần preview
 - Click OK
- Alignment
 - Chọn vùng A3:J3
 - Horizontal: Center
 - Vertical: Center

Bài tập 3: Chèn thêm 1 WorkSheet vào file Baitap1.xls rồi đổi tên Sheet thành “**Coban1**”. Định dạng như hình

BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG 12/2008							
STT	TÊN NV	NGÀY CÔNG	LCB	PHỤ CẤP	THƯỜNG	TẠM ỨNG	THỰC LĨNH
1	AN	25	25000	?	?	250	?
2	LÀI	26	30000				
3	HÀI	28	28000				
4	CƯỜNG	24	40000			300	
5	THUY	23	20000				
TỔNG CỘNG:				?	?	?	?

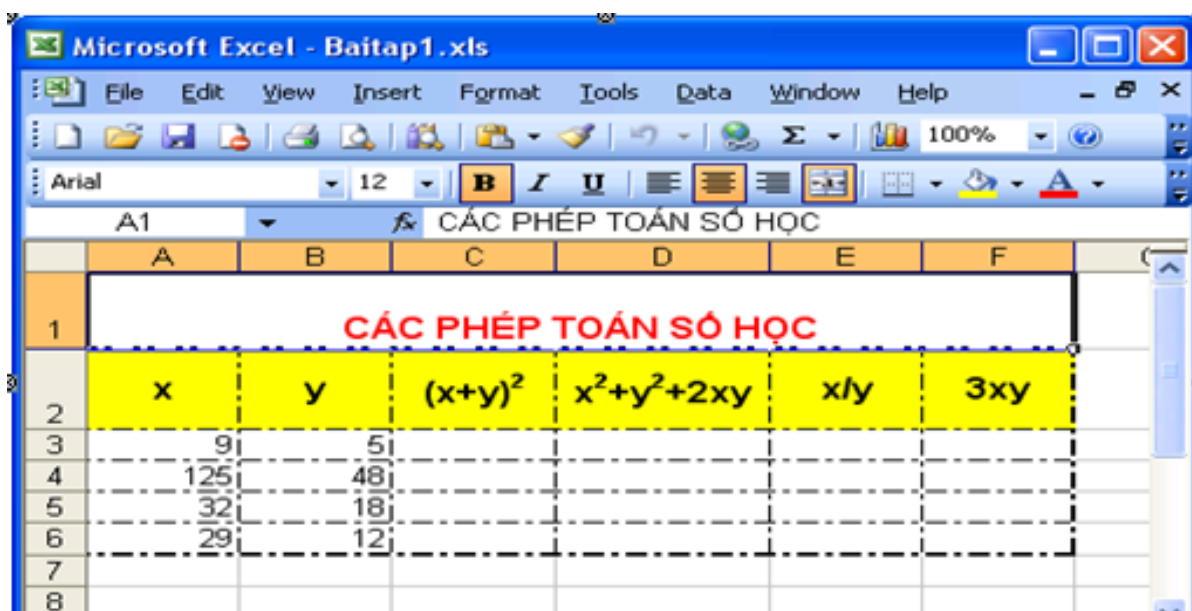
1. Phụ cấp = 1/5 Lương, trong đó Lương = NC * LCB
2. Thường = 1/2 Lương, trong đó Lương = NC * LCB
3. Thực lãnh = Lương + Phụ cấp + Thường - Tạm ứng, với:
Lương = NC * LCB
4. Tính tổng các cột PHỤ CẤP, THƯỜNG, TẠM ỨNG, THỰC LĨNH (Tính tổng dùng AutoSum)
5. Định dạng Bảng tính như hình trên

- Định dạng dữ liệu hiển thị ở các cột LCB, PHỤ CẤP, THUỞNG, THỰC LĨNH như ví dụ sau: “25.000 vnd”
- Lưu lại file Baitap1.xls

Bài tập làm thêm: Nhập liệu và đổi tên thành “Coban2”

Yêu cầu:

- Lập công thức để tính giá trị các ô còn trống (Để gõ được x^2 vào Format \ Cells... chọn tab Font, chọn check *Superscript*)
- Định dạng bảng tính như hình bên dưới
- Lưu lại file Baitap1.xls



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Baitap1.xls". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, and Help. The toolbar shows various icons for file operations, editing, and formatting. The active cell is A1, and the formula bar shows "CÁC PHÉP TOÁN SỐ HỌC". The worksheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	CÁC PHÉP TOÁN SỐ HỌC					
2	x	y	$(x+y)^2$	x^2+y^2+2xy	x/y	$3xy$
3	9	5				
4	125	48				
5	32	18				
6	29	12				
7						
8						

BUỔI 11 CÁC HÀM CƠ BẢN TRONG EXCEL

I. MỤC TIÊU:

Sử dụng các hàm cơ bản trong Excel:

- Các hàm luận lý AND, OR.
- Các hàm toán học Mod, Int, Sqrt, Round...
- Hàm thống kê: Min, Max, Sum, Count, Countif, Sumif
- Hàm if.

II. NỘI DUNG THỰC HÀNH

Bài tập 1: Các hàm luận lý AND(logical1; logical2;...), OR(logical1; logical2;...)

Nhập liệu như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	CÁC HÀM LUẬN LÝ - LOGICAL FUNCTIONS							
3	a	b	c	m=a>b	n=b>c	And(m,n)	Or(m,n)	And(m,Or(m,n))
4	4	5	14					
5	2	12	32					
6	24	14	16					
7	24	24	16					
8								

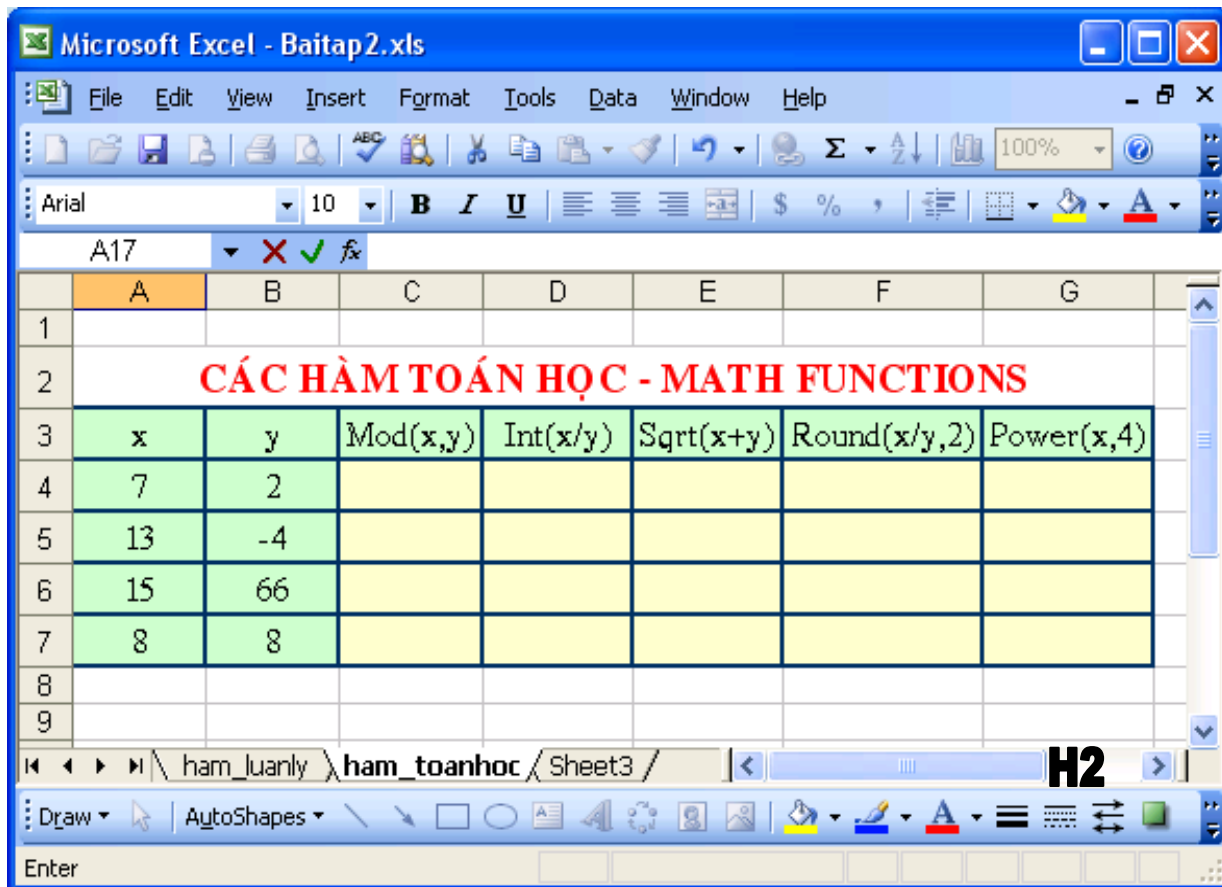
Yêu cầu:

1. Sử dụng hàm luận lý lập công thức để điền các giá trị vào các ô trống.
2. Định dạng dữ liệu như hình H1.

BUỔI 11 CÁC HÀM CƠ BẢN TRONG EXCEL

Bài tập 2: Các hàm toán học Mod, Int, Sqrt, Round

Nhập liệu như sau:



Yêu cầu:

1. Sử dụng hàm toán học lập công thức để điền các giá trị vào các ô trống.
2. Định dạng dữ liệu như hình H2.

BUỔI 11 CÁC HÀM CƠ BẢN TRONG EXCEL

Bài tập 3: Lập bảng thống kê như hình bên dưới (Thống kê dạng 1)

Microsoft Excel - Baitap2.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

100%

Arial 10 B I U

113

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	CÁC HÀM THỐNG KÊ							
3	14	28	36	d	2	H3		
4	b		43	57	85			
5	19	35	study	compare	13			
6	23	56	14	10	computer			
7	some	49	28	53				
8	65	8	command	52	24			
9	66		51	38	Learn			
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Giá trị lớn nhất	?
Giá trị nhỏ nhất	?
Giá trị trung bình	?
Tổng các giá trị	?
Số ô chứa giá trị	?
Số ô chứa giá trị chuỗi	?
Số ô chứa giá trị >50	?
Số ô bắt đầu bằng chữ "com "	?

ham_luanly ham_toanhoc ham_thongke

Draw AutoShapes

Ready NUM

Yêu cầu:

1. Sử dụng hàm thống kê: Min, Max, Sum, Count, Counta, Countif, Sumif... lập công thức để điền các giá trị vào các ô trống.
2. Định dạng dữ liệu như hình H3.

BUỔI 11

CÁC HÀM CƠ BẢN TRONG EXCEL

Bài tập 4: Hàm xử lý chuỗi Left, Right, Mid, Len

Tạo thêm 1 sheet tên “Xử lý chuỗi”. Yêu cầu: Nhập liệu, định dạng, lập công thức để tính giá trị các ô, nội dung câu hỏi dựa vào tiêu đề của bảng tính.

BÀI TẬP VỀ CHUỖI								
LÔ HÀNG	TÊN HÀNG	Lấy 2 ký tự đầu	Lấy ký tự 3,4 Đổi sang số	Lấy 2 ký tự đầu và 2 ký tự cuối	Tên hàng là chữ thường	Tên hàng là chữ hoa	Tổng số ký tự có trong lô hàng	
TV092000SN	ti vi sam sung							
ML082000PN	máy lạnh PN							
TL072000TB	tủ lạnh TB							
MG092000SY	máy giặt SY							
TV072000PN	ti vi PN							
VD082000SN	video SN							
TL082000EL	tủ lạnh EL							
TL072000SP	tủ lạnh SP							

Bài tập 5: Hàm xử lý chuỗi + Hàm If

Tạo thêm 1 sheet tên “Xử lý chuỗi (tt)”. Yêu cầu: Nhập liệu, định dạng, lập công thức để tính giá trị các ô.

	A	D	E	F	G	H	I	J
1	Hàm: Left, Right, Mid, And, Or, if							
2	Mã phòng	Số Ngày ở	Lầu	Dãy	Máy lạnh	Tivi	Đơn giá	Thành tiền
3	A026							
4	A0120							
5	B0122							
6	C039							
7	C0114							

Mô tả:

- Ký tự đầu cho biết Dãy phòng.
- Ký tự thứ 2,3 cho biết Lầu.
- Các ký tự còn lại cho biết số ngày ở.

Yêu cầu:

1. **Số ngày ở:** Dựa vào mô tả của "Mã phòng" để lấy số ngày ở và đổi thành số.
2. **Lầu:** Ký tự 2,3 của Mã phòng và thể hiện có chuỗi " Lầu - ". (Ví dụ : A016 --> Lầu - 01)
3. **Dãy:** Ký tự đầu của Mã phòng và thể hiện chuỗi "Dãy ". (Ví dụ A016 --> "Dãy A")
4. **Máy lạnh :** Đánh dấu X cho toàn bộ dãy A và dãy B, ngược lại thì bỏ trống.
5. **Tivi :** Đánh dấu X cho tất cả các phòng, ngoại trừ các phòng ở lầu 3 dãy C.
6. **Đơn giá:** Dãy A : 25 \$, dãy B : 20 \$, dãy C : 18 \$
7. **Thành tiền:** Số ngày ở * Đơn giá.
8. Định dạng cột: **Đơn giá**, Thành tiền dạng \$ (VD: 150\$)

Hướng dẫn:

- Câu 1: kết hợp các hàm: right, len
- Câu 2,3: dùng thêm kí tự "&" để nối chuỗi.
- Câu 4: dùng công thức OR(LEFT(A3)="a",LEFT(A3)="b") để làm điều kiện trong hàm if
- Câu 5: dùng công thức AND(LEFT(A3)="c",MID(A3,2,2)="03" để làm điều kiện trong hàm if
- Câu 6: sử dụng if lồng if. (HD: có n điều kiện thì sử dụng n-1 if).

Bài tập 6: Lập bảng thống kê - dạng 2

Yêu cầu: Sao chép kết quả của bài tập 5, đặt tên sheet là "Thống kê –dạng 2" và đặt lại tiêu đề theo như hình mẫu:

	A	D	E	F	G	H	I	J
1	Bảng thống kê							
2	Mã phòng	Số Ngày ở	Lầu	Dãy	Máy lạnh	Tivi	Đơn giá	Thành tiền
3	A026	6	Lầu - 02	Dãy A	x	x	25 \$	150 \$
4	A0120	20	Lầu - 01	Dãy A	x	x	25 \$	500 \$
5	B0122	22	Lầu - 01	Dãy B	x	x	20 \$	440 \$
6	C039	9	Lầu - 03	Dãy C			18 \$	162 \$
7	C0114	14	Lầu - 01	Dãy C		x	18 \$	252 \$
27								
28	Bài làm:							
29	Câu 1	?						
30	Câu 2	?						
31	Câu 3	?						
32	Câu 4	?						
33	Câu 5	?						
34	Câu 6	?						
35	Câu 7	?						

Yêu cầu: lập các công thức thống kê sau:

Câu 1: Tính tổng số phòng?

Câu 2: Số ngày ở nhiều nhất?

Câu 3: Tổng số thu được? Đổi sang vnd (tỉ gi: 1usd = 22,000đ)

Câu 4: Tổng ngày số ngày ở của những phòng có máy lạnh?

Câu 5: Cho biết dãy A có được bao nhiêu phòng?

Câu 6: Cho biết bao nhiêu phòng có Tivi?

Câu 7: Tính tổng tiền thu được ở lầu 1?

Câu 8: Sắp xếp bảng tính theo số ngày ở tăng dần.

BUỔI 12 HÀM DÒ TÌM

I. MỤC TIÊU:

Sử dụng các hàm dò tìm cơ bản trong Excel: Vlookup, Hlookup theo các dạng:

- Dò tìm bình thường.
- Dò tìm căn cứ vào giá trị tìm không trọn vẹn.
- Dò tìm và lấy kết quả tại các cột khác nhau phụ thuộc 1 điều kiện

II. NỘI DUNG THỰC HÀNH

Bài tập 1: Dò tìm bình thường.

Tạo sheet với tên “Vlookup 1”, nhập liệu như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	BẢNG THEO DÕI HÀNG											
3	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	BẢNG DÒ 1					
4	CP01			10			MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐƠN GIÁ		
5	MO23			20			CP01	INTEL COMPUTER	BỘ	565		
6	CP02			15			MO23	GENIUS MOUSE	CÁI	5		
7	MO23			50			CP02	CYRUS COMPUTER	CHIP	324		
8	KB15			5			KB15	WIN95 KEYBOARD	CÁI	12		
9	CP01			3								
10	KB15			2			BẢNG DÒ 2					
11							MÃ HÀNG	CP01	MO23	CP02	KB15	
12							TÊN HÀNG	INTEL COMPUTER	GENIUS MOUSE	CYRUS COMPUTER	WIN95KEYBOARD	
13							ĐƠN VỊ TÍNH	BỘ	CÁI	CHIP	CÁI	
14							ĐƠN GIÁ	565	5	324	12	
15												

Copy dữ liệu bảng dò 1, chọn chế độ
Paste “Transpose” để tạo ra bảng dò 2

Yêu cầu:

1. Lập công thức cho các cột Tên Hàng, Đơn vị tính, Đơn Giá dựa vào Mã Hàng, tra trong Bảng Dò 1 (**Vlookup**)
2. **THÀNH TIỀN = SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ.**
+ Nếu số lượng nhiều hơn 20 thì giảm giá xuống 20%.
3. Yêu cầu SV làm lại câu 1 với hàm **Hlookup** (tra trong Bảng Dò 2) .
4. Sắp xếp các thông tin trong bảng chính giảm dần theo cột Thành Tiền.
5. Dùng AutoFilter, lọc ra thông tin các mặt hàng được giảm giá.

BUỔI 12 HÀM DÒ TÌM

Bài tập 2: Dò tìm căn cứ vào giá trị tìm không tròn vền.

Copy dữ liệu từ bài tập 1, đặt tên sheet là “**Vlookup 2**”, sửa dữ liệu lại như nội dung sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN		BẢNG PHỤ			
2	CP01			10				MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐƠN GIÁ
3	MO23			20				CP	INTEL COMPUTER	BỘ	565
4	CP02			15				MO	GENIUS MOUSE	CÁI	5
5	MO23			50				KB	WIN95 KEYBOARD	CÁI	12
6	KB15			5							
7	CP01			3							
8	KB15			2							
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

Yêu cầu:

- Lập công thức cho các cột Tên Hàng, Đơn vị tính, Đơn Giá dựa vào 2 kí tự đầu của Mã Hàng, tra trong BẢNG PHỤ.
- THÀNH TIỀN = SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ. Nhưng:
 - ✓ Nếu số lượng nhiều hơn 20 thì giảm giá xuống 20%.
 - ✓ Nếu số lượng nhiều hơn 40 thì giảm giá xuống 30%.

Bài tập 3: Dò tìm và lấy kết quả tại các cột khác nhau phụ thuộc 1 điều kiện

Copy dữ liệu từ bài tập 1 hoặc 2, đặt tên sheet là “Vlookup 3”, sửa dữ liệu lại như nội dung sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
15	BẢNG THEO DÕI HÀNG							BẢNG DÒ				
16	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN		MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	ĐƠN VỊ TÍNH	ĐƠN GIÁ NHẬP	ĐƠN GIÁ XUẤT
17	CP01X			10				CP01	INTEL COMPUTER	BỘ	565	580
18	MO23N			20				MO23	GENIUS MOUSE	CÁI	5	7
19	CP01X			15				KB15	WIN95 KEYBOARD	CÁI	12	14
20	MO23N			50								
21	KB15X			5								
22	CP01N			3								
23	KB15X			2								
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												

Yêu cầu:

- Lập công thức cho các cột Tên Hàng, Đơn vị tính, Đơn Giá dựa vào 4 kí tự đầu của Mã Hàng, tra trong BẢNG PHỤ.

Chú ý: Có 2 loại đơn giá : giá nhập và giá xuất phụ thuộc vào kí tự cuối Mã hàng

- THÀNH TIỀN = SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ. Nhưng: giảm đơn giá 10% nếu là hàng nhập và số lượng từ 10 đến 20.

Bài tập làm thêm: Hàm match

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2														
3	MÃ HÀNG	NGÀY BÁN	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN				THÁNG BÁN					
4	CP01X	19/01/2016	10					MÃ HÀNG	1	2	3	4	5	6
5	MO23N	15/02/2016	20					CP	565	570	577	582	564	566
6	CP01X	28/02/2016	15					MO	7	7,2	7,8	6,5	6,8	6,9
7	MO23N	10/03/2016	50					KB	12	12,5	12,3	12,4	12,6	12,1
8	KB15X	15/04/2016	5					MO	5	5,2	5,6	4,8	5,1	5,9
9	CP01N	11/05/2016	3					KB	14	14,5	14,2	14,6	15	13,5
10	KB15X	13/05/2016	2					CP	580	582	585	597	570	572

Yêu cầu:

- Đơn giá:** dựa vào 2 kí tự đầu Mã hàng tra trong Bảng dò và phụ thuộc vào tháng bán hàng.
- Thành tiền** = Số lượng * Đơn giá nhưng tăng đơn giá lên 5% cho các hàng bán vào tháng 3 & 4.

ÔN TẬP POWERPOINT:

1. Tạo 3 slide giới thiệu tóm tắt quá trình học tập các cấp 1,2,3; mỗi slide là 1 cấp học với nội dung sau:
 - Bạn học trường học nào?
 - Giáo viên gây ấn tượng nhất đối với bạn là ai?
 - Cảm nhận của bạn ở mỗi cấp học?
 - Tạo thêm slide 4 nội dung: nếu được quay ngược thời gian, bạn thích học cấp nào nhất? Vì sao?
2. Thiết kế các slide có sử dụng thao tác:
 - Chuyển trang dạng Exciting.
 - 4 nhóm hiệu ứng trong tab Animations.
 - Có sử dụng thêm các thao tác: Add Animations, delay, repeat...
 - Design tùy ý, cài đặt số trang trong slide.
3. Chọn thời gian phù hợp để cho 4 slide tự chạy lần lượt từ slide 1→4. Lưu file dạng trình diễn trong ổ đĩa E:\ với tên: “hotenkhongdau.ppsx” → vd: E:\TranVanA.ppsx

BUỔI 13 ÔN TẬP

ĐỀ MẪU 1: Phần Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	QUẢN LÝ XUẤT NHẬP KHO NĂM 2015						
2							
3	Mã HĐ	Mã hàng	Tên hàng	Số lượng	Dịch vụ	Tiền lưu kho	Tổng cộng
4	QAB102	?	?	50	?	?	?
5	HNV202			27			
6	TVT802			120			
7	TVV503			90			
8	CDB703			250			
13							
14	BẢNG 1						
15	Mã		Tên hàng				
16	Q		Quần áo				
17	C		Chén đĩa kiểu				
18	T		Tivi				
19	H		Vật liệu nhựa				
20							

Yêu cầu

- 1/ Lưu bài đúng + Định dạng bảng tính theo mẫu
- 2/ **Mã hàng:** Là 2 kí tự đầu của mã HĐ
- 3/ **Tên hàng:** căn cứ theo mã hàng và tra trong bảng 1
(Y/c: dùng hàm dò tìm)
- 4/ **Dịch vụ:** căn cứ theo kí tự thứ 3 của Mã HĐ, nếu là "B" thì dịch vụ "Bốc xếp", nếu là V thì dịch vụ là "Vận chuyển", ngược lại là "Tạp vụ"
- 5/ **Tiền lưu kho:** là 3 kí tự cuối trong mã HĐ * 1000
Tổng cộng: số lượng * tiền lưu kho
- 6/ Định dạng các cột thành tiền dạng **1,000 đ**
- 7/ Thống kê số hàng có số lượng lớn hơn 50

ĐỀ MẪU 2: Phần Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	SỔ THUÊ TRUYỆN						
2	Mã khách	Số băng thuê	Ngày thuê	Ngày trả	Thẻ loại	Đơn giá	Tiền trả
3	TA1TV	?	09/05/2003	11/05/2003	?	?	?
4	NB2ST		08/05/2003	09/05/2003			
5	HB9SV		10/05/2003	13/05/2003			
6	KB7TV		11/05/2003	12/05/2003			
7	NA2ST		10/05/2003	12/05/2003			
8							
9	Số khách hàng thuê phim thiếu nhi			<div>?</div>			
10	BẢNG 1						
11	Mã Số	N	T	H	K		
12	Thẻ loại	Thiếu nhi	Tình cảm	Hình sự	Kiểm hiệp		
13							

Yêu Cầu:

- 1/ Lưu bài đúng + Định dạng bảng tính theo mẫu
- 2/ **Số băng thuê:** là kí tự thứ 3 của Mã khách đổi thành trị số (Value)
- 3/ **Thẻ Loại:** căn cứ theo kí tự đầu của Mã khách và tra trong bảng 1
(Y/c: dùng hàm dò tìm)
- 4/ **Đơn giá:** căn cứ theo kí tự đầu của Mã Khách, nếu là K thì giá là 9000, nếu là N giá 8000, ngược lại giá là 7000
- 5/ **Tiền Trả** = số băng thuê * số ngày thuê * đơn giá
Trong đó: Số ngày thuê: ngày trả - ngày thuê + 1
- 6/ Định dạng các cột thành tiền dạng **1,000 đồng**
- 7/ Thống kê số khách hàng thuê phim thiếu nhi

KIỂM TRA CUỐI KỲ



THANG ĐIỂM 10 (chiếm 50% điểm môn học).

NỘI DUNG THI: từ buổi 9 đến buổi 14. Có 2 phần:

1/ **Powerpoint: 3đ.**

2/ **Excel : 7đ**