

PHẦN 1: CÁC VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ CNTT VÀ TRUYỀN THÔNG**CHƯƠNG I. CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN****1. Khái niệm về thông tin**

Thông tin: là một khái niệm trừu tượng, nó là sự hiểu biết của con người về một sự kiện một hiện tượng nào đó thu nhận được qua nghiên cứu, trao đổi nhận xét, học tập, truyền thụ, cảm nhận, ...

Thông tin tự nó đã được hàm chứa và có sẵn trong mọi sự vật và tiến trình, nó mang lại một trạng thái quan nào đó. Người nhận thông tin phát hiện lại, biết lại trạng thái này qua sự hiểu biết chủ quan của mình.

2. Khái niệm phần cứng, phần mềm

Phần cứng (hardware): là toàn bộ các thiết bị vật lý của máy tính điện tử. Nâng cao tốc độ xử lý, tăng khả năng lưu trữ, tăng độ tin cậy, giảm năng lượng sử dụng, tăng khả năng ghép nối ... là những mục tiêu mà kỹ thuật phần cứng hướng tới.

Ví dụ: màn hình, RAM, ổ cứng ...

Phần mềm (Software): Bao gồm các chương trình có chức năng điều khiển, khai thác phần cứng và để thực hiện các yêu cầu xử lý thông tin. Tìm ra các phương pháp sử lý thông tin có hiệu quả, tổ chức dữ liệu tốt và lập trình thể hiện các phương pháp sử lý đó là vấn đề của phần mềm.

Ví dụ: Phần mềm Microsoft Office, hệ điều hành Windows...

3. Khái niệm tin học và công nghệ thông tin.

Tin học: là một ngành khoa học công nghệ nghiên cứu các phương pháp, các quá trình xử lý thông tin một cách tự động dựa trên các phương tiện hiện đại mà chủ yếu hiện nay là máy tính điện tử.

Khái niệm Công nghệ thông tin: là tập hợp các phương pháp khoa học, các phương tiện và công cụ hiện đại - chủ yếu là kỹ thuật máy tính và viễn thông - nhằm tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin rất phong phú và tiềm tàng trong mọi lĩnh vực hoạt động của con người và xã hội... Công nghệ thông tin được phát triển trên nền tảng của các công nghệ Tin học - Điện tử - Viễn thông và Tự động hóa.

Công nghệ thông tin mang một ý nghĩa bao trùm rộng rãi, nó vừa là khoa học, vừa là công nghệ, vừa là kỹ thuật, bao trùm cả tin học, viễn thông và tự động hóa.

CHƯƠNG 2: BIỂU DIỄN THÔNG TIN TRONG MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ**1. Đơn vị đo thông tin.**

Trong tin học, đơn vị đo thông tin là **bit** (viết tắt **Binary digit** : mã nhị phân) - một bit là một số nhị phân hoặc là 0 hoặc là 1.

Sau đây là một số đơn vị đo thông tin cơ bản:

Tên gọi	Chữ viết tắt	Giá trị
Bit		Số nhị phân 0 hoặc 1
Byte	B	8 bit
Kilobyte	KB	$1KB = 1024 \text{ Byte}$
Megabyte	MB	$1MB = 1024 \text{ KB}$
Gigabyte	GB	$1GB = 1024 \text{ MB}$
Terabyte	TB	$1TB = 1024 \text{ GB}$

2. Các hệ đếm thường dùng trong tin học

Có hai loại hệ đếm đó là hệ đếm không theo vị trí và hệ đếm theo vị trí. Hệ đếm không theo vị trí là hệ đếm La mã (I, V, X...) mỗi kí hiệu là một giá trị cụ thể. Hệ đếm theo vị trí ví dụ như hệ thập phân, hệ nhị phân, hệ thập lục phân...

Trong tin học ngoài hệ thập phân mà ta thường sử dụng, còn sử dụng hệ nhị phân và hệ thập lục phân

a. Biểu diễn số trong các hệ đếm.

Trong thực tế có nhiều loại hệ đếm với các cơ số riêng, như:

- **Hệ nhị phân:** chỉ gồm hai số 0 , 1
- **Hệ bát phân:** gồm các số 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
- **Hệ thập phân:** gồm các số 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- **Hệ thập lục phân:** gồm các số 0,1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A, B, C, D, E, F

b.Cách tính trong các hệ đếm:

Một số được cho trong một hệ đếm cơ số a thì

- Gọi n là vị trí của kí số trong phần nguyên từ vị trí dấu phẩy sang trái, tính từ 0, giá trị của nó = $(kí\ số)^n * a^n$

$$\text{VD: } 1110_2 = 0 + 1*2^1 + 1*2^2 + 1*2^3 = 14_{10}$$

- Gọi m là vị trí của kí số trong phần lẻ từ vị trí dấu phẩy sang phải, tính từ -1, giá trị của nó = $(kí\ số)^m * a^{-m}$

$$\text{VD: } 0,101_2 = 1*2^{-1} + 0*2^{-2} + 1*2^{-3} = 0,5 + 0 + 0,125 = 0,635$$

c. Cách chuyển đổi:

- Chuyển từ hệ thập phân sang hệ a phân (cơ số a): Chia liên tiếp cho a đến khi thương bằng 0, viết liên tiếp từ trái sang phải các số dư thu được từ cuối trở lên đó là kết quả.

VD: $18 = ?_2 = ?_{16}$

$$\text{Như vậy } 18_0 = 10010_2 = 12_{16}$$

- Đổi các số từ hệ a phân sang hệ 10 ta viết các số đó dưới dạng cách tính trong các hệ đếm và thực hiện các phép toán ta được kết quả.

VD: $15_{16} = ?_{10}$

$$15_{16} = 5 * 16^0 + 1 * 16^1 = 5 + 16 = 21$$

- Đổi từ hệ 8(16) sang hệ 2 ta chuyển đổi mỗi chữ số của số đã cho thành nhóm nhị phân 3(4) chữ số nhóm nào thiếu thì bổ sung vào bên trái cho đủ 3(4) chữ số **VD:** $352_8 = 011101010_2$ vì $3=11_2, 5=101_2, 2=10_2$

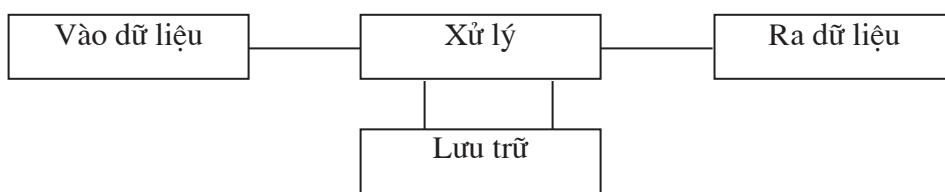
- Đổi từ hệ 2 sang hệ 8(16) ngược lại

3. Sơ đồ tổng quát của một quá trình xử lý thông tin.

Quá trình xử lý thông tin: là quá trình biến đổi những dữ liệu thu thập ở dạng rời rạc thành thông tin ở dạng chuyên biệt phục vụ cho những mục đích nhất định. Mọi quá trình xử lý thông tin dù là thủ công hay tự động đều phải diễn ra theo chu trình sau:

Vào → Xử lý → Ra và lưu trữ

Dưới đây là sơ đồ tổng quát của quá trình xử lý thông tin:



Lưu ý: Các dữ liệu vào - ra cũng như quy trình xử lý đều cần phải được lưu lại để dùng cho các lần sau.

5. Xử lý thông tin bằng MTĐT.

a. Các thành phần cơ bản của một MTĐT.

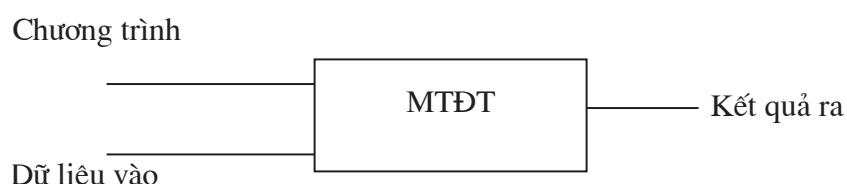
Dựa vào các quy trình xử lý thông tin, một MTĐT cấu thành từ các thành phần cơ bản:

Thiết bị nhập dùng để đưa thông tin vào (như **bàn phím, chuột, ...**), khối xử lý (CPU) để xử lý thông tin trong bộ nhớ trong, **thiết bị xuất** dùng để đưa thông tin ra (**màn hình, máy in, ...**), bộ nhớ ngoài để chứa thông tin lâu dài với dung lượng lớn (đĩa mềm, đĩa cứng, băng từ, ...).

b. Xử lý thông tin bằng MTĐT:

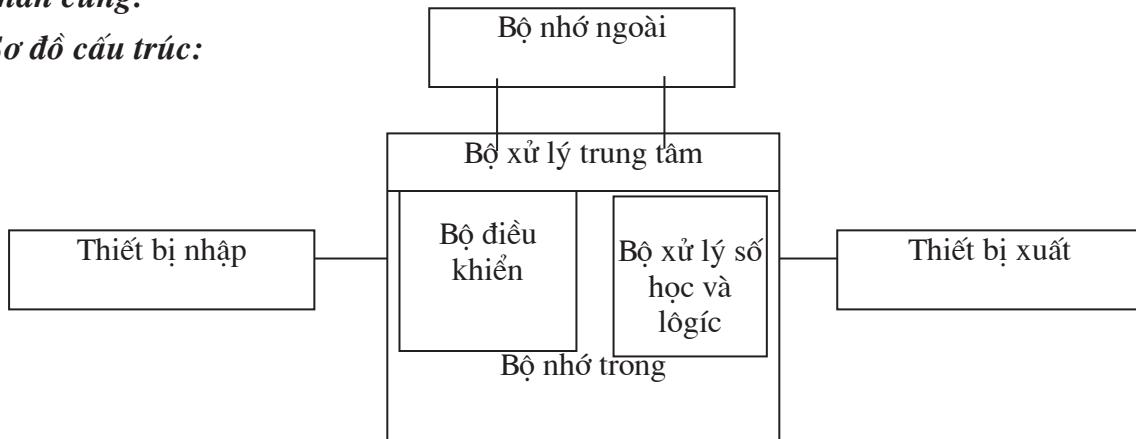
MTĐT là công cụ xử lý thông tin tự động. Tuy nhiên, MTĐT không thể tự nó quyết định được khi nào làm việc gì. Để làm được điều đó, con người cần phải cung cấp ngay từ đầu cho MTĐT các lệnh, chỉ thị để hướng dẫn cho MTĐT thực hiện theo yêu cầu đề ra.

Sơ đồ xử lý dữ liệu trên MTĐT như sau:



Tổng quát về một quá trình xử lý dữ liệu bằng MTĐT có thể tóm tắt như sau:

- Trước tiên, đưa chương trình cần thực hiện (do người nhập sẵn) vào bộ nhớ của máy.
 - Máy bắt đầu xử lý, dữ liệu nhập từ môi trường ngoài vào bộ nhớ thông qua thiết bị nhập dữ liệu.
 - Máy thao tác trên các dữ liệu, ghi kết quả trong bộ nhớ trong.
 - Đưa kết quả từ bộ nhớ trong ra bên ngoài nhờ các thiết bị xuất
- MTĐT xử lý thông tin cực nhanh với độ tin cậy, chính xác, an toàn và hiệu quả cao.

2. Phần cứng:**a. Sơ đồ cấu trúc:****b. Phần cứng nhập dữ liệu:**

- **Bàn phím:** là thiết bị nhập dữ liệu phổ biến nhất, như bàn đánh máy chữ có thêm phần bổ sung để nhập các mã và các lệnh đặc biệt.



- **Con chuột:** được điều khiển bằng tay trên bàn để định hướng con trỏ trên màn hình. Chuột có 2 hoặc 3 phím.

**c. Phần cứng xử lý dữ liệu***** Bộ nhớ chính:**

- Bộ nhớ là kho chứa thông tin để bộ xử lý trung tâm cập nhật, truy xuất dữ liệu trong suốt thời gian hoạt động. Bộ nhớ chính còn gọi là **RAM**

RAM: là bộ nhớ truy cập ngẫu nhiên (bộ nhớ động), chứa các chương trình, dữ liệu đang làm việc. Nội dung của RAM sẽ mất khi tắt máy, vì vậy phải ghi những thông tin cần thiết ra bộ nhớ ngoài.

*** Bộ xử lý trung tâm (CPU)**

Là bộ óc của MTĐT, ở đó diễn ra việc xử lý thông tin và điều khiển toàn bộ hoạt động của máy. Các mạch điện của CPU được coi là bộ não của máy tính, đọc và diễn dịch các chỉ dẫn của phần mềm, xử lý dữ liệu thành thông tin.

CPU được đặc trưng bởi 2 yếu tố:

- Tốc độ xử lý
- Số lượng thông tin được xử lý đồng thời.

*Khối hệ thống

- Nguồn điện: cung cấp điện năng

- Bảng mạch chính (hệ thống hay lô gic): là bảng mạch điện có chứa CPU và 1 vài bộ nhớ chính.

d. Phần cứng xuất tin.

- + Các thiết bị xuất thông dụng là **màn hình, máy in, máy cắt chữ...**



e. Phần cứng lưu trữ

- Bộ nhớ ngoài: là nơi lưu trữ dữ liệu rất lớn và lâu dài, phổ biến là đĩa cứng, đĩa mềm, đĩa CD. Nhưng tốc độ truy cập chậm hơn bộ nhớ trong.

3. Các thiết bị ngoại vi khác

Ngoài các thiết bị kể trên, còn có rất nhiều các thiết bị ngoại vi khác. chúng kết nối được với máy tính và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể. Các thiết bị ngoại vi như:

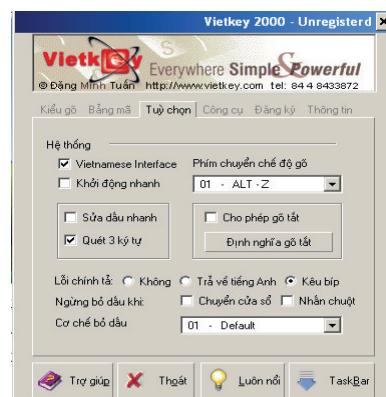
- **Modem:** thiết bị dùng để kết nối máy tính với mạng Internet
- **Speaker (loa):** thiết bị phát âm thanh...

CHƯƠNG 4: PHẦN MỀM

1. Phần mềm hệ thống

Bao gồm các chương trình quản lý thiết bị và điều hành các hoạt động cơ bản. Một phần quan trọng của phần mềm hệ thống là hệ điều hành. HĐH quản lý tài nguyên, tạo giao tiếp với người sử dụng, điều khiển hoạt động của máy tính, thực hiện các chương trình và thao tác các file.

Một số HĐH thông dụng hiện nay cho máy tính cá nhân là: MS-DOS, WINDOWS, UNIX...



Hệ điều hành không phải là phần mềm hệ thống duy nhất. Còn có nhiều phần mềm thường trực cung cấp môi trường làm việc cho các phần mềm khác. Ví dụ như phần mềm Vietkey phần mềm gõ tiếng việt.

2. Phần mềm ứng dụng.

Là các chương trình máy tính được thiết kế để đáp ứng nhu cầu của người sử dụng, được viết dưới dạng trọn gói (chương trình chung) hoặc viết theo yêu cầu đặt hàng.

Có rất nhiều phần mềm được viết để giúp giải quyết các vấn đề hàng ngày cũng như các hoạt động nghiệp vụ như soạn thảo văn bản, quản lý học sinh...

Các phần mềm ứng dụng được viết rất hoán chỉnh, người sử dụng chỉ việc mua về là có thể sử dụng, khai thác được.

VD: phần mềm đồ họa **PHOTOSHOP**, phần mềm soạn thảo văn bản **Microsoft Word...**

3. Phần mềm công cụ.

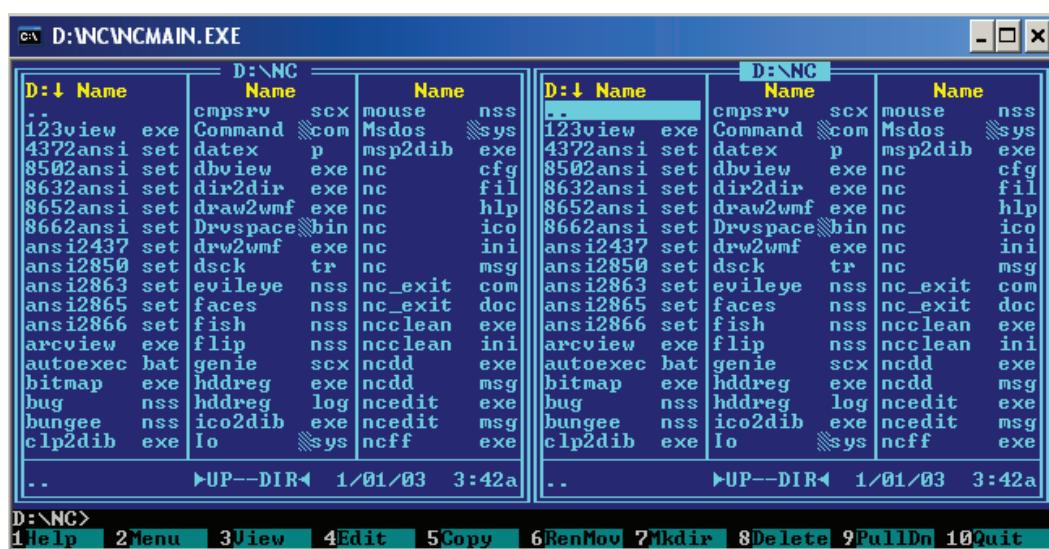
Là các phần mềm dùng để hỗ trợ cho việc xây dựng các phần mềm khác như tổ chức dữ liệu, phát hiện lỗi....vd: **ACCESS, C, C++, C#, VB, PASCAL**

Các phần mềm công cụ thường dùng để hỗ trợ làm ra các phần mềm khác. chính vì vậy nó còn có một tên khác là phần mềm phát triển.

4. Phần mềm tiện ích

Là các phần mềm giúp cải thiện hiệu quả khi làm việc với máy tính. Chúng là các công cụ đáp ứng những nhu cầu chung của nhiều người và không liên quan đến một lĩnh vực hay công việc cụ thể.

VD: như tiện ích **NC**, tìm diệt Virus **NOD 32**, phần mềm soạn thảo **NotePad ...**



5. Các phần mềm khác.

Phần mềm giải trí: các phần mềm Game, phần mềm xem phim, nghe nhạc ...

Phần mềm giáo dục: các phần mềm dạy học, các phần mềm quản lý hỗ trợ công tác giảng dạy ...

6. Các giai đoạn xây dựng một phần mềm

Giai đoạn 1: Phân tích hệ thống để làm rõ yêu cầu của hệ thống. Thu thập thông tin, dữ liệu.

Giai đoạn 2: Thiết kế hệ thống chương trình dựa trên quá trình phân tích và khả năng của công nghệ

Giai đoạn 3: Viết chương trình, nghĩa là dùng một ngôn ngữ lập trình phù hợp, tối ưu nhất để viết chương trình theo nội dung đã thiết kế.

Giai đoạn 4: Chạy thử và sửa những sai sót trong quá trình lập trình.

Giai đoạn 5: Tinh chế, hoàn thiện chương trình. Phân phối sản phẩm, chuyển giao cho người sử dụng.

Giai đoạn 6: Bảo trì, nâng cấp sản phẩm.

CHƯƠNG 5: KHÁI NIỆM VỀ MẠNG MÁY TÍNH**1. Mở đầu về mạng máy tính.**

Mạng máy tính bao gồm nhiều thành phần, chúng được nối với nhau theo một cách thức nào đó và cùng sử dụng chung một ngôn ngữ:

- + Thiết bị đầu cuối (**End system**) kết nối với nhau tạo thành mạng, có thể là các máy tính, hoặc các thiết bị khác.

- + Môi trường chuyên (**Media**) mà truyền thông được thực hiện qua đó. Môi trường chuyên có thể là dây dẫn (cáp), sóng (đối với mạng không dây),...

- + Giao thức (**Protocol**) là quy tắc quy định cách thức trao đổi dữ liệu giữa các thực thể.

Tóm lại, **Mạng máy tính** là một tập hợp các máy tính và các thiết bị khác (các nút), chúng sử dụng một giao thức mạng chung để chia sẻ tài nguyên với nhau nhờ các phương tiện truyền thông mạng.

2. Phân loại mạng máy tính

Có rất nhiều mạng máy tính khác nhau. Việc phân loại chúng thường dựa trên các tiêu chí khác nhau như: theo vùng địa lý, theo topo ghép nối mạng hay kiểu truyền thông mà mạng sử dụng...

a. Phân loại theo hoạt động**- Mạng cục bộ (Local Area Network – LAN)**

Liên kết tài nguyên máy tính trong một vùng hạn chế, đó có thể là một phòng, vài phòng trong một toà nhà. Phạm vi của mạng LAN chỉ nằm trong bán kính vài chục mét đến vài km.

Ví dụ một số mạng LAN: Ethenet/802.3, Token ring...

- Mạng diện rộng (WAN)

Liên kết các tài nguyên máy tính trong một phạm vi rộng (bán kính có thể đến 100km) như thị xã, tỉnh, thành phố...

Có thể coi mạng WAN là mạng gồm nhiều mạng LAN kết nối với nhau.

Ví dụ về mạng WAN: ISDN, Frame relay...

- **Mạng toàn cầu (GAN):** Mạng này là mạng của các mạng WAN trải rộng trên phạm vi toàn cầu.

Ví dụ mạng Inter net cũng là mạng GAN...

b. Phân loại theo mô hình ghép nối.

- **Mô hình điểm - điểm (Point to Point):** một mạng Point to Point gồm các nút, một nút chỉ có thể liên lạc với một nút liền kề.

- **Mô hình sao (Star):** mạng được nối theo hình sao, có một HUB xử lý trung tâm – HUB này là trung tâm truyền tin cho tất cả các nút.

- **Mô hình cây (Tree):** mô hình phân cấp, nó bao gồm một nút gốc hay một HUB nối đến các nút mức hai hoặc HUB mức hai. Các thiết bị ở mức hai lại được nối đến mức 3...

- **Mô hình điểm – nhiều điểm (Broadcast):** mô hình này gồm nhiều các nút dùng chung một kênh chuyên thông.

c. Phân loại mạng theo kiểu chuyển

- **Chuyển mạch ảo (Circuit-Switched):**

- **Mạng chuyển gói (Packet-Switched network)**

3. Mạng internet và các dịch vụ

Sự phát triển nhanh chóng của kĩ thuật viễn thông đã đưa tới khả năng kết nối các máy tính vào thành mạng và từ nhiều mạng nhỏ thành mạng máy tính lớn hơn, nhất là mạng toàn cầu - Internet.

Mạng Internet ngày nay là một kho tri thức vô tận cho mọi người và nó trở thành tài sản chung của tất cả mọi người, mọi quốc gia.

Một số dịch vụ trên Internet:

- **Thu điện tử (Email):** là dịch vụ trao đổi thông báo giữa các máy tính trên Internet thông qua các hộp thư điện tử.

- **Thương mại điện tử (E – commerce):** các doanh nghiệp dùng Internet cho các công việc thương mại như mua bán, quảng cáo, thương thảo hợp đồng...

- **Máy fax truyền các dữ liệu** có chứa cả văn bản lẫn đồ họa thông qua đường điện thoại thông thường.

- **Trao đổi dữ liệu điện tử (EDI):** là việc trao đổi trực tiếp từ máy tính sang máy tính, giữa hai tổ chức, về các tài liệu giao dịch kinh doanh như hoá đơn, đơn mua hàng ...

PHẦN 2: MICROSOFT WORD

Cách gõ tiếng Việt theo kiểu Telex.

AA = Â

AW = Ă

S = dấu sắc

AAA = AA

OO = Ô

OW = [= O'

F = dấu huyền

AWW = AW

EE = Ê

UW =] = U'

R = dấu hỏi

DDD = DD

DD = Đ

X = dấu ngã

ASS = AS

J = dấu nặng

Sử dụng bàn phím (Keyboard)

Caps Lock: Chuyển từ chế độ chữ thường sang chữ HOA và ngược lại.

Shift: Nếu đang ở chế độ chữ thường (đèn Caps Lock không sáng), giữ phím Shift kết hợp với phím chữ sẽ cho ra chữ HOA. Đối với những phím có 2 mã, nếu giữ Shift khi gõ sẽ lấy ký tự trên.

Delete: Xóa ký tự bên phải con trỏ.

Backspace ↺: Xóa ký tự bên trái con trỏ.

Space: Tạo khoảng cách giữa các từ.

Enter: Xuống dòng, kết thúc 1 đoạn văn bản.

Insert: Chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và chế độ đè (Overwrite)

Num Lock: Bật/tắt các phím số bên dãy phím số. Nếu đèn Num Lock không sáng, bạn sẽ không gõ được những phím này.

Các thao tác với chuột (Mouse)

1. Click: Bấm chuột trái 1 lần
2. Double click: Bấm chuột trái 2 lần liên tiếp
3. Right click: Bấm chuột phải 1 lần.
4. Click & drag: Bấm chuột trái và kéo.

Undo và Redo.

- ☺ Nếu bạn muốn trở lại một số thao tác trước: Edit\ Undo hoặc Ctrl-Z
- ☺ Nhưng nếu Undo quá đà thì quay lại: Edit\ Redo hoặc Ctrl-Y

NHẬP VĂN BẢN

Khi tiến hành nhập văn bản, yêu cầu là phải gõ nhanh. Sau đây là một vài kinh nghiệm giúp ta có thể giải quyết được vấn đề đó.

Hạn chế việc gõ sai vì khi gõ sai tốn công quay trở lại sửa từ sai thành từ đúng. Thời gian cho việc này gấp 3 lần việc gõ đúng.

Khi mới học gõ nên có quan niệm: “Gõ chậm mà đúng còn hơn gõ nhanh mà sai”.

Không nên kết hợp vừa gõ vừa trình bày văn bản. Vì khi gõ văn bản hai bàn tay bận rộn trên các

nút phím còn khi trình bày văn bản lại phải sử dụng Mouse (chuột). Vì vậy không thể gõ nhanh được khi vừa gõ vừa trình bày.

Khi gõ văn bản văn xuôi, khi chạm vào lề phải, Word sẽ **TỰ ĐỘNG XUỐNG DÒNG**. Bạn chỉ gõ Enter khi kết thúc một **ĐOẠN** văn bản.

Có trường hợp xuống dòng nhưng chưa kết thúc một đoạn, hãy sử dụng tổ hợp phím Shift-Enter.

Một số lưu ý:

1. Không bao giờ được gõ phím Space (Phím khoảng trắng) hai lần liên tục.
2. Các dấu câu như chấm (.) dấu phẩy (,) phải được gõ sát vào chữ trước nó và cách sau nó một phím Space.

Chọn khối văn bản

Chọn 1 từ	Double click vào từ đó
Chọn 1 dòng	Click vào khoảng trống bên trái của dòng đó
Chọn 1 đoạn	Double click vào khoảng trống bên trái của đoạn đó
Chọn 1 khối bất kỳ (Một trong ba cách)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Để dấu chèn đầu khối, giữ Shift, click chuột cuối khối 2. Click and Drag từ đầu đến cuối khối 3. Giữ phím shift, kết hợp với các phím mũi tên
Chọn toàn bộ văn bản	Nhấn tổ hợp phím Ctrl+A

Định dạng ký tự (Font)

ĐỊNH DẠNG	BIỂU HOẶC CHỌN	TƯỢNG BẢNG	TỔ HỢP PHÍM
In đậm	Bold		Ctrl+B
In nghiêng	<i>Italic</i>		<i>Ctrl+I</i>
Gạch chân	<u>Underline</u>		<u>Ctrl+U</u>
Gạch đôi	<u><u>Double Underline</u></u>		<u><u>Ctrl+Shift+D</u></u>
Chọn màu	Font Color		
Kích cỡ	Font size		Ctrl+[(Giảm); Ctrl+] (Tăng)
Font chữ	Font		Ctrl+Shift+F
Chỉ số trên	Superscript		Ctrl+Shift+= ví dụ: $ax^3 + bx^2$
Chỉ số dưới	Subscript		Ctrl+= ví dụ: H_2SO_4
Trả về mặc định			Ctrl+Space

• • • • • ! • • • " • • • • • • • • • • • • • • •

Chọn Font chữ trong mục Font. Để đánh tiếng việt bằng bảng mã VNI, chọn các Font bắt đầu bằng chữ “VNI”. Dùng phím mũi tên lên hoặc xuống để chọn Font. Ví dụ bạn thử chọn các Font sau : **VNI-TOP, VNI-Truck, VNI-Tubes, VNI-Tekon, VNI-Swiss-Condense, VNI-Souvir, VNI-Revue**

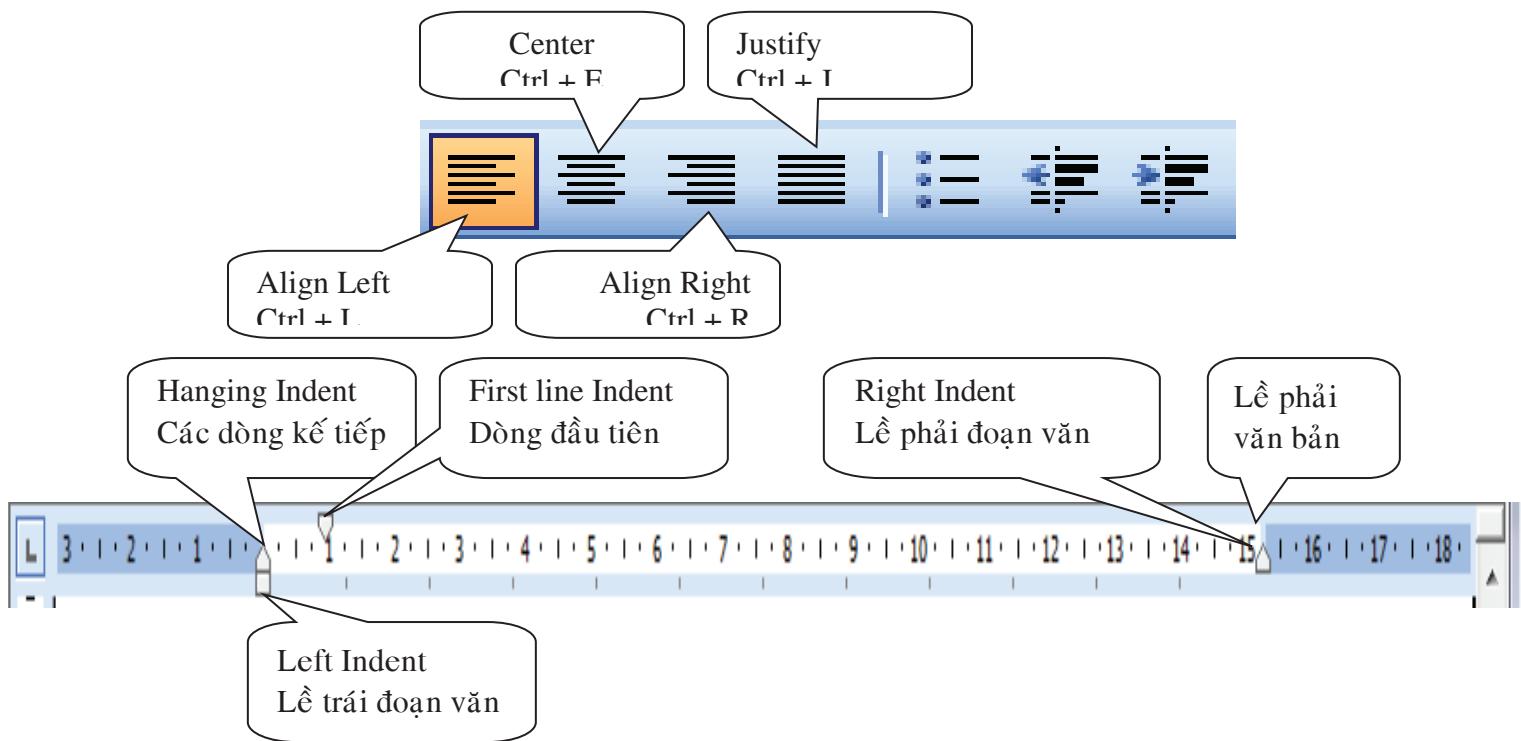
Mục Effects chứa các hiệu ứng, hãy click vào từng hiệu ứng để xem kết quả, kết quả hiển thị trong bảng **Review**.

Nhân **Character Spacing** có các mục sau :

- Scale:** Làm cho chữ mập ra hoặc ốm lại. Nếu chọn >100% thì chữ sẽ mập
Ví dụ: **150%, 200%, 300% mập ú ù.**
Ngược lại nếu chọn <100% thì chữ ốm, ví dụ: 90%, 66%, 50% ốm nhom, ốm nhách
- Spacing:** thay đổi khoảng cách giữa các ký tự. Normal (bình thường), Expanded (giãn khoảng cách), Condensed (thu hẹp khoảng cách).
- Position:** Đưa lên cao (**Raised**) hoặc chuyển xuống thấp (**Lowered**)

Nếu muốn Font chữ thành mặc định, bạn nhấn Default.

Định dạng đoạn văn



Đoạn văn bản trong word được xác định là giới hạn của 1 lần bấm phím Enter

Mặc định khi nhập vào đoạn văn bản sẽ được canh trái (Align Left). Muốn đoạn được canh giữa, click vào biểu tượng Center hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+E. Đây là *đoạn được canh giữa*.

Muốn đoạn văn được canh phải, click vào biểu tượng Align Right hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+R. Đối với đoạn nhiều dòng, muốn canh đều 2 bên, click vào biểu tượng Justify hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+J. Đây là *đoạn được canh đều 2 bên*, First line Indent = 1cm.

Nút First line Indent trên Ruler (thước) xác định vị trí dòng đầu tiên trong đoạn. Nút Hanging xác định vị trí các dòng khác (trừ dòng đầu).

Left Indent xác định lề phải của đoạn. Đây là *đoạn được canh đều 2 bên*, First line Indent = 1 cm, hanging indent = 3cm.

Khoảng cách giữa các đoạn được xác định trong mục **Spacing** của hộp thoại **Paragraph** (mở trong menu Format). **Before** là **khoảng trước đoạn**, **After** là **khoảng sau đoạn**.

Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn được xác định trong mục **Line Spacing** của hộp thoại này.

Chèn những ký tự đặc biệt **Insert\Symbol**

- Đặt con nháy tại vị trí cần chèn.
- Insert\symbol, xuất hiện hộp thoại Symbol
- Chọn Font (thường chọn Font Wingdings, Symbol)
- Chọn ký tự cần nhập trong bảng ký tự. Click Insert hoặc bấm phím Enter.

(**Có thể thực hiện nhanh hơn bằng cách Double click vào ký tự đó**)

- ✓ Một số ký tự trong Font Wingdings: ✎ ✕ ✙ ✅ ✦ ✪ ✮ ✯ ✷ ✸ ✻
- ✓ Một số ký tự trong Font Symbol: Ω Ψ Δ Φ Ρ ♣ € ₪
- ✓ Font Webdings chứa các ký tự như những hình ảnh. 🌐 🌎 🌃 🌄
- ✓ Còn các ký tự này @ - - # \$ % & * thì nằm ở bàn phím.



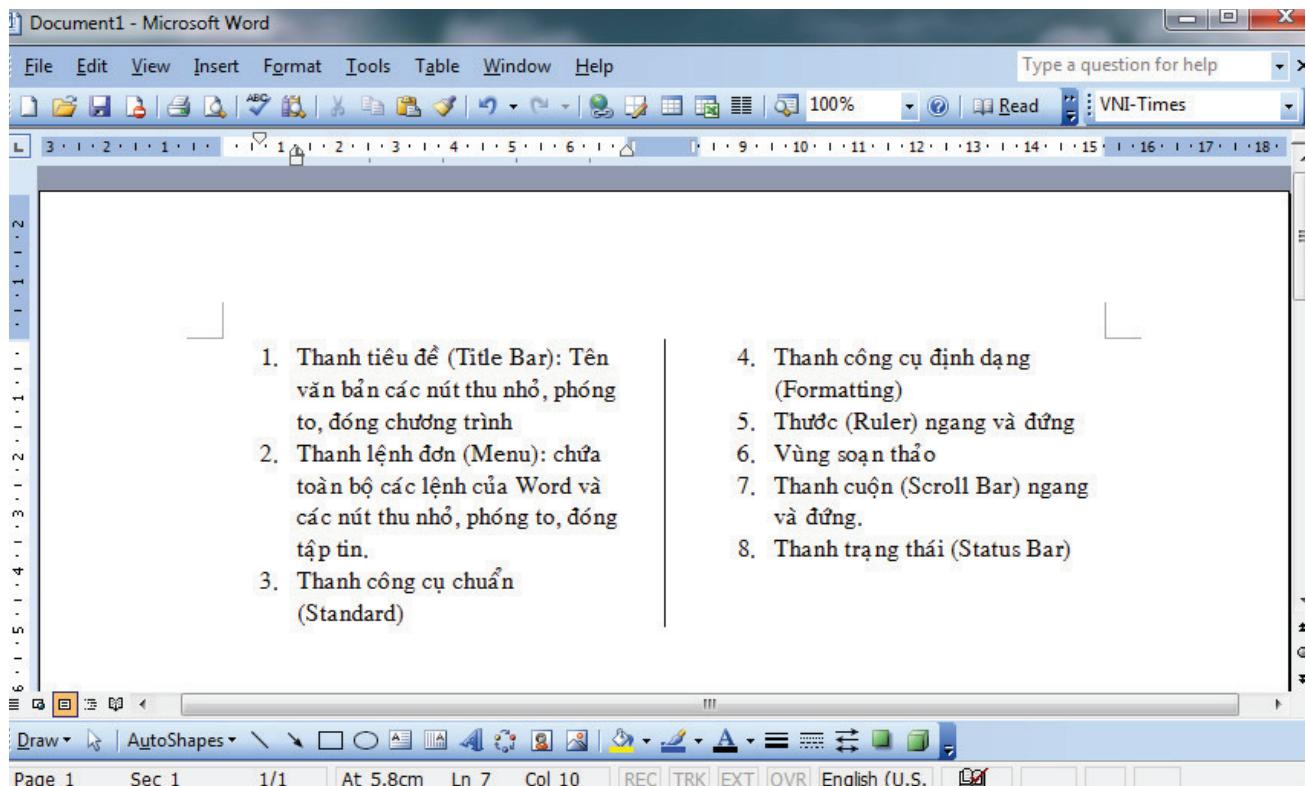
Giới thiệu về **MICROSOFT WORD**

Microsoft Word là phần mềm chuyên dụng trong lĩnh vực soạn thảo văn bản. Ngoài chức năng thông dụng của một phần mềm soạn thảo, Word còn cung cấp những công cụ hữu hiệu và thân thiện giúp người sử dụng có thể xử lý được hầu hết các vấn đề đặt ra trong quá trình soạn thảo văn bản.

Khai động: Start\Programs\Microsoft Word hoặc click vào biểu tượng trên Office Bar hoặc Double click vào Shortcut Word trên màn hình nền (Desktop).

Thoát: File\Exit hoặc click vào nút Close (dấu X) ở góc trên, bên phải màn hình, hoặc bấm tổ hợp phím Alt + F4.

Lưu ý: Khi thoát, nếu có tập tin nào chưa lưu, Word sẽ thông báo: “**Do you want to save the changes you made to.....**”. Khi đó, bạn sẽ chọn Yes để lưu tập tin, chọn No thì tập tin đó sẽ không được lưu.



1. Thanh tiêu đề (Title Bar): Tên văn bản các nút thu nhỏ, phóng to, đóng chương trình
2. Thanh lệnh đơn (Menu): chứa toàn bộ các lệnh của Word và các nút thu nhỏ, phóng to, đóng tập tin.
3. Thanh công cụ chuẩn (Standard)
4. Thanh công cụ định dạng (Formatting)
5. Thước (Ruler) ngang và đứng
6. Vùng soạn thảo
7. Thanh cuộn (Scroll Bar) ngang và đứng.
8. Thanh trạng thái (Status Bar)

CÓ THỂ THAY ĐỔI NỀN MÀN HÌNH NHỜ VÀO CÁC LỆNH SAU:

Chọn chế độ hiển thị: View\<chọn>. Có nhiều chế độ hiển thị, bạn nên chọn chế độ Page Layout (Word 97), hoặc Print Layout (Word 2000) ở chế độ này, văn bản hiện trên màn hình giống như văn bản sẽ được in ra.

Tắt\ mở các thanh công cụ: View\Toolbars. Các mục có dấu biểu thị các thanh công cụ đã được mở. Ta có thể tắt\mở các thanh công cụ bằng việc chọn hoặc bỏ chọn các mục đó. Trên màn hình chuẩn của Word thường hiển thị 2 thanh Standard và Formatting.

Để tắt\ mở thước: View\Ruler

Để đổi tên đơn vị đo trên thước: Tools\Options\General, chọn đơn vị trong mục Measurement units.

Bổ sung biểu tượng vào thanh công cụ: View\Toolbars\Customize, chọn nhãn Commands. Rê biểu tượng lên thanh công cụ.

CÁC THAO TÁC VỚI TẬP TIN (File, Tập)

<u>Mục đích</u>	<u>Thao tác bằng Mouse</u>	<u>Thao tác bằng phím</u>
Mở mới một File (Tập)	File\New hoặc click vào biểu tượng New	Ctrl + N
Mở một File đã có trên đĩa	File\Open hoặc click vào biểu tượng Open	Ctrl + O
Lưu File	File\Save hoặc Click vào biểu tượng Save	Ctrl + S hoặc F12
Lưu file (đã được lưu) đến một địa chỉ mới và (Hoặc) với tên mới	File\Save As	F12
Đóng file	File\Close hoặc Click nút Close Window (X)	Ctrl + F4
* Khi dùng lệnh Save (lần thứ nhất), hoặc Save As sẽ xuất hiện hộp thoại Save As. Chọn địa chỉ cần lưu trong mục Save in, gõ tên tập tin vào mục File name, click nút Save hoặc bấm Enter *		
Chọn tập tin (trong số các tập tin đang mở)	Window\<Tên tập tin>	ALT+W Gõ số trước tập tin

SAO CHÉP, DI CHUYỂN VÀ XÓA KHỐI

<u>Mục đích</u>	<u>Thao tác bằng Mouse</u>	<u>Thao tác bằng phím</u>
Cắt vào Clipboard (để di chuyển khối)	Edit\Cut hoặc click vào biểu tượng Cut	Ctrl+X
Copy vào Clipboard (để sao chép khối)	Edit\Copy hoặc Click vào biểu tượng Copy	Ctrl+C
Dán vào vị trí con nháy	Edit\Paste hoặc click vào biểu tượng Paste	Ctrl+V
Xóa khối	Edit\Clear	Delete
<u>Ghi chú:</u>		
☞ Có thể di chuyển khối bằng cách trỏ chuột vào khối, click & drag.		
☞ Sao chép khối bằng cách giữ phím Ctrl trong khi click & drag.		

ĐÓNG KHUNG VÀ TÔ MÀU NỀN

Format\Borders and Shading

Đối với đoạn văn bản, để dấu chèn tại vị trí bất kỳ nào trong đoạn, không cần phải tô đen (chọn khối). Nếu bạn chọn khối văn bản rồi sử dụng lệnh này thì sẽ tác động lên khối đó.

Nhấn Borders dùng để đóng khung.

None: Không borders

Box: Borders

Shadow: Đường bo có bóng

Style: Kiểu đường bo.

Color: Màu đường bo

Width: Độ đậm của đường bo.

Nhấn Shading dùng để tô màu nền

None: Không tô màu nền

Các màu tô nền chọn trong bang Fill

Nhấn Page Border dùng đóng khung cho cả trang.

VĂN BẢN DẠNG CỘT (Format\Columns)

Nên chọn chế độ Print Layout trong trình đơn View.

Nhập văn bản.

Nếu chia cột cho cả đoạn văn bản cuối cùng thì phải đặt dấu chèn tại cuối phần cần chia cột, gõ Enter.

- Chọn khối văn bản cần chia cột (không chọn đoạn chỉ có dấu Enter cuối cùng)
- Format\ Columns. Xuất hiện hộp thoại columns.
- Chọn số cột cần chia trong nhãn Number of columns.
- Nếu muốn có đường phân cách giữa các cột, click vào Line between.
- Mục Width biểu hiện độ rộng của mỗi cột.
- Mục Spacing xác định khoảng cách giữa hai cột.
- Nếu muốn độ rộng của các cột đều bằng nhau, chọn Equal Column width.

Lưu ý:

Trường hợp chia cột trước rồi mới nhập dữ liệu, hoặc nhập xong rồi chọn luôn cả dòng cuối cùng để chia thì dữ liệu nằm trong cột thứ nhất đến hết trang

mới được chuyển sang cột khác. Muốn chuyển dữ liệu sang cột khác bằng phương pháp thủ công; Insert\Break\Column break (Ctrl+Shift+Enter).

CHÈN KÝ HIỆU (BULLETS) HOẶC SỐ THỨ TỰ (NUMBERING) ĐẦU MỖI ĐOẠN

- Chọn khối các đoạn cần tạo Bullets hoặc numbering, xuất hiện hộp thoại Bullets and Numbering.
- Chọn nhãn Bulleted để định ký hiệu. Nếu không có ký hiệu cần tìm chọn 1 ký hiệu bất kỳ và click vào Customize. Hiển thị hộp thoại Customize Bulleted List. Trong hộp thoại này bạn có thể:
 - Chọn ký hiệu có sẵn trong Bullet character hoặc:
 - Click vào Bullet, cho xuất hiện hộp thoại Symbol để chọn ký hiệu khác. (Font Wingdings có nhiều ký hiệu đẹp) → OK.
 - Thiết đặt khoảng cách từ lề trái đến ký tự Bullet trong Bullet position.
 - Thiết đặt khoảng cách từ lề trái đến nội dung văn bản trong text position.
 - Click OK hoặc nhấn Enter để hoàn tất.
- Chọn nhãn Numbered để định số thứ tự. Chọn 1 dạng có sẵn hoặc click vào Customize để hiển thị hộp thoại Customize Numbered List.
 - Number format: Định dạng ký tự cho Numbered
 - Number style: Kiểu định dạng
 - Start at: số (Ký tự) bắt đầu.
 - Number position: Khoảng cách từ lề trái đến ký tự numbered
 - Text position: Khoảng cách từ lề trái đến nội dung văn bản
- Click OK hoặc nhấn Enter để hoàn tất.

PHÓNG TO CHỮ ĐẦU ĐOẠN (DROP CAP)

Đặt con trỏ trong đoạn cần định dạng Drop Cap. Format\Drop Cap, hộp thoại Drop Cap xuất hiện. Trong mục Position có 3 ô chọn. Hãy chọn Dropped, cũng có khi chọn In Margin. Hai ô này khác nhau như thế nào, bạn nhìn hộp thoại là hiểu ngay. Khi muốn xóa định dạng Drop Cap, cũng vào lại hộp thoại này và chọn None.

Mục Font thể hiện Font của ký tự Drop Cap. Mục Lines to drop biểu hiện chiều cao của ký tự Drop Cap (Đo bằng ký tự). Mục Distance from text xác định khoảng cách giữa ký tự Drop Cap đến văn bản.

Lưu ý: Mỗi đoạn văn chỉ thực hiện được 01 ký tự Drop Cap.

Gặp trường hợp vừa có chia cột, vừa phóng to chữ đầu đoạn thì ta chia cột trước.

CHÈN HÌNH ẢNH VÀO VĂN BẢN

Insert\ Picture chọn Clip Art để chèn hình ảnh có sẵn trong Word, hoặc chọn From file để chèn tập tin hình ảnh được lưu trong thiết bị lưu trữ.

Thay đổi kích thước hình ảnh: Click chuột vào hình ảnh, sẽ xuất hiện 8 ô vuông nhỏ xung quanh. Trỏ chuột 1 trong 8 ô đó, con trỏ sẽ biến thành hình có mũi tên 2 đầu, Click & Drag (Bấm và kéo). Nếu kéo 1 trong 4 ô ở góc thì hình ảnh không bị biến dạng. Ngược lại kéo những ô không ở góc thì hình ảnh sẽ mập ra hoặc ốm lại.

Hiệu chỉnh vị trí hình ảnh đối với văn bản: Format\Picture\Layout. (Hoặc Click công cụ Text Wrapping trên thanh công cụ Picture) chọn một trong các biểu tượng (con chó tượng trưng cho hình ảnh, những đường gạch tượng trưng cho văn bản)

Di chuyển hình ảnh: Đưa trỏ chuột vào giữa hình ảnh, con trỏ biến thành hình có 4 mũi tên. Click and Drag.

Xóa hình ảnh: Click vào hình ảnh nhấn phím Delete.

Copy hình ảnh: Giữ phím Ctrl trong khi Click & Drag hình ảnh.

Xén hình ảnh: Dùng công cụ Drop.

Tạo đường viền cho hình ảnh: Dùng công cụ Line Style.

Hãy khám phá thanh công cụ Picture để biết thêm vài ứng dụng khác.



Vẽ hình trong văn bản:

Nếu thanh công cụ Drawing chưa hiển thị, hãy mở nó lên bằng cách click vào biểu

tượng Drawing trên thanh Standard.



Thao tác với Drawing	1. Select	Chọn nhiều đối tượng
	2. Free Rotate	Quay hình vẽ hay WordArt
	3. Auto Shapes	Vẽ các hình mẫu có sẵn
	4. Line	Vẽ các đường thẳng. Nếu muốn chắc chắn thẳng ta nhấn Shift khi vẽ.
	5. Arrow	Vẽ hình mũi tên
	6. Rectangle	Vẽ hình chữ nhật. Giữ Shift để vẽ hình vuông.
	7. Oval	Vẽ hình Oval. Giữ Shift để vẽ hình tròn.
	8. Text Box	Vẽ Text Box
	9. Insert WordArt	Tạo Word Art (Tạo chữ nghệ thuật)
	10. Fill color	Màu nền
	11. Line color	Màu đường viền
	12. Font color	Màu chữ
	13. Line Style	Độ dày nét vẽ
	14. Dash style	Kiểu đường vẽ
	15. Arrow style	Chọn kiểu mũi tên
	16. Shadow	Định dạng bóng cho đối tượng.
	17. 3-D	Định kiểu hình nổi cho đối tượng.

Gom nhóm các đối tượng: chọn các đối tượng cần gom nhóm (Giữ phím Shift, chọn từng đối tượng). Draw\Group

Tách các đối tượng đã được gom nhóm: chọn đối tượng → Draw\Ungroup

Khi có nhiều đối tượng nằm chồng lên nhau, muốn điều chỉnh đối tượng (trên/dưới): Draw\ Order \<Lựa chọn>.

Copy đối tượng: giữ phím Ctrl, click & drag đối tượng.

Ghi chữ vào đối tượng: Click chuột phải (right click) vào đối tượng, chọn Add Text.



Insert\Picture\WordArt hoặc click vào biểu tượng Insert WordArt.

Xuất hiện hộp thoại WordArt Gallery, chọn kiểu trình bày.

Xuất hiện hộp thoại Edit WordArt Text, chọn Font chữ (lưu ý: Chọn Font tiếng việt) và nhập nội dung → OK.

Muốn tạo bóng cho WordArt, sử dụng công cụ Shadow, 3-D trên thanh Drawing.

Xử lý WordArt: Mở thanh công cụ WordArt (thường thì khi click vào đối tượng WordArt thì thanh công cụ này tự động xuất hiện)



1. Insert WordArt	Tạo WordArt mới
2. Edit Text...(hoặc Double click)	Chọn lại Font chữ
3. WordArt Gallery	Chọn lại kiểu trong WordArt Gallery
4. Format WordArt	Tương tự như Format\Picture
5. WordArt Shape	Chọn kiểu dáng khác cho WordArt
6. Free Rotate	Xoay WordArt
7. WordArt Same Letter Heights	Các ký tự đều cao bằng nhau
8. WordArt Vertical Text	Dãy ký tự WordArt đứng

Thiết lập điểm dừng (Tab)

Các loại Tab

Left Tab: : Chữ sẽ tràn dần về bên trái kể từ điểm Tab

Right Tab: : Chữ sẽ tràn dần về bên phải kể từ điểm Tab

Center Tab: : Chữ sẽ tràn dần đều về 2 bên kể từ điểm Tab

Decimal Tab: : Canh tab cho số có phần thập phân, phần số nguyên sẽ tràn dần về phải, phần thập phân tràn dần về trái.

Thiết lập Tab: chọn kiểu tab, click vào vị trí cần đặt trên thước

Di chuyển Tab: Bấm chuột và kéo ngang trên thước.

Xóa Tab: Bấm chuột vào kéo xuống vùng soạn thảo.

Định đường thẳng (leader) trước tab: Format\Tab, lần lượt chọn các giá trị tab cần đặt leader, bấm chọn các kiểu đường thẳng thích hợp → Set. Cuối cùng bấm OK để kết thúc.

BÀNG BIỂU (TABLE)

MỘT SỐ LỆNH CƠ BẢN TRÊN MENU TABLE

Insert	Table	Tạo bảng mới
	Columns to the Left	Chèn cột mới vào bên trái cột hiện hành
	Columns to the right	Chèn cột mới vào bên phải cột hiện hành
	Row Above	Chèn dòng mới vào trên dòng hiện tại
	Row Below	Chèn dòng mới vào dưới dòng hiện tại
Delete	Table	Xóa Table
	Columns	Xóa những cột đã chọn
	Rows	Xóa những dòng đã chọn
	Cells	Xóa ô
Select	Chọn khối (Các thành phần như mục Delete)	
Merge Cells	Gộp nhiều ô thành 1 ô	
Split Cells	Chia một ô thành nhiều ô	
Split table	Tách table thành 2 table	
Formula	Tính tổng số cột hay dòng (Word sẽ tự động chèn hàm tính tổng)	



Sắp xếp dữ liệu trong bảng Table\Sort	Sort by: Cột ưu tiên 1	<input checked="" type="radio"/> Ascending: tăng dần <input checked="" type="radio"/> Descending: Giảm dần
	Then by: Cột ưu tiên 2	<input checked="" type="radio"/> Ascending: tăng dần <input checked="" type="radio"/> Descending: Giảm dần
	Then by: Cột ưu tiên 3	<input checked="" type="radio"/> Ascending: tăng dần <input checked="" type="radio"/> Descending: Giảm dần
	<input checked="" type="radio"/> Header row Không sắp xếp dòng đầu tiên	<input checked="" type="radio"/> No header row Sắp xếp cả dòng đầu tiên

Bạn nên mở công cụ Tables and Borders. Các biểu tượng trên thanh công cụ sẽ giúp bạn thao tác trên bảng nhanh chóng hơn.

Một số chức năng khác của Word

Tìm chuỗi ký tự	Edit\Find (Ctrl+F)	Ba chức năng này chung một hộp thoại
Thay thế chuỗi ký tự này thành chuỗi ký tự kia	Edit\Replace (Ctrl+H)	
Chuyển nhanh đến một trang	Edit\Goto (Ctrl+G)	
Định nghĩa gõ tắt	Tool\Autocorrect...	
Tạo ghi chú	Insert\Footnote...	
Ngắt trang theo ý riêng	Insert\Break\Page Break	Ctrl+Enter
Chụp hình gởi vào	Chụp cả màn hình	Print Screen

Clipboar	Chụp hộp thoại	Alt+Print Screen
Fornat\Change Case Chuyển đổi qua lại giữa:	Chữ hoa đầu câu chữ thường CHỮ HOA Chữ Hoa Đầu Từ	<input checked="" type="radio"/> Sentencecase <input checked="" type="radio"/> lowercase <input checked="" type="radio"/> UPPERCASE <input checked="" type="radio"/> Title Case
Xoay chữ	Format\Text Direction Hoặc click vào biểu thượng change text direction trên thanh Tables and Borders	Chỉ xoay được chữ trong Text bõ hoặc table.

ĐỊNH DẠNG TRANG VÀ IN ÂN

Tạo tiêu đề đầu trang hoặc\ và cuối trang.

View\Header and Footer (Phần này do giáo viên hướng dẫn thực hành)

Định lề trang in:

File\Page Setup, chọn nhãn Margins

Top:	Lề trên	Gutter:	Phần để đóng gáy
Bottom:	Lề dưới	Header:	Header
Left:	Lề trái	Footer:	Footer
Right:	Lề phải	Mirror margins:	Hai trang đối xứng.

Định khổ giấy in:

File\Page Setup, chọn nhãn Paper Size

Chọn khổ giấy trong mục Paper Size (thường chọn khổ A4)

Mục Width thể hiện chiều rộng, Height thể hiện chiều cao của giấy.

Portrait: In dọc Landscape: In ngang.

Xem trước khi in (in ra màn hình)

File\Print Preview hoặc click Print Preview (Chiếc kính lúp trên trang giấy)

In văn bản ra máy in

File\Print hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+P. Xuất hiện hộp thoại Print

Name: chọn máy in (Đối với máy cài nhiều máy in)	
Page range <input checked="" type="radio"/> All: In toàn bộ văn bản <input checked="" type="radio"/> Current Page: In trang có con nháy <input checked="" type="radio"/> Pages: chỉ định số trang in Ví dụ: 1,4,9: in trang 1,4,9 1-8 : in từ trang 1 đến trang 8 1-4,9: in trang 1,2,3,4,9	Number of copies: Số bản in <input checked="" type="checkbox"/> Collate: In hết số tờ bản này rồi mới in bản khác.

Lưu ý: Nếu click vào biểu tượng Print (Hình máy in) sẽ in toàn bộ văn bản.

ĐỀ THI TIN HỌC CĂN BẢN 1

Thời gian làm bài : 30phút

Sinh viên tạo một Folder trong ô D với tên là MSSV của học sinh sau đó lưu các bài đã làm vào đó VD : 10TH4A00068

I PHẦN WORD

Câu 1 : Hãy trình bày nội dung văn bản sau: (2 điểm)

PHIẾU DỰ THI

Họ và tên Email
 Địa chỉ Số Điện thoại
 Tỉnh CMND

Thí sinh có trách nhiệm trình PHIẾU DỰ THI, và giấy Chứng minh nhân dân để giám thị kiểm tra trong lúc dự thi.

Câu 2 : Hãy trình bày nội dung văn bản sau : (3 điểm)

Chú ý :

Font : Vni -Times

Size : 12

CHUẨN BỊ NĂM HỌC MỚI

CHUẨN BỊ NĂM HỌC MỚI

Các bạn đừng để đến khi học xong rồi mới xác định việc mình sẽ chọn đi hướng nào, hãy xác định mục tiêu từ đầu năm học mới để có hướng phấn đấu thực hiện mục tiêu đó. Sẽ “nhắm” vào Công ty nào, hay nghề nghiệp gì? Vốn tiếng Anh đạt



đến trình độ như thế nào? Ngoài ra bạn cũng cần có những trường hợp dự phòng cho tình huống xấu nhất có thể xảy ra. Xác định rõ ràng mục tiêu, bạn mới có định hướng để phấn đấu, hãy bỏ suy nghĩ “được đâu thì tốt đến đó” đi các bạn nhé!

ĐỀ THI TIN HỌC CĂN BẢN 2

Thời gian làm bài : 30 phút

Sinh viên tạo một Folder trong ô D với tên là MSSV của học sinh sau đó lưu các bài đã làm vào đó VD : 10TH4A00068

I PHẦN WORD

Câu 1 : Hãy trình bày nội dung văn bản sau: (2 điểm)

THẺ THU VIỆN

Họ và tên : Nguyễn Tuấn Nam

Email : NamTuan@gmail.com

Địa chỉ : 12 A Nguyễn Trãi

Số Điện thoại : 0966789123

Tỉnh : Lâm Đồng

CMND : 240966712

Ngày hết hạn : 15/5/2013

Bạn đọc mang theo thẻ này khi đến thư viện. mỗi thẻ chỉ có giá trị cho một người sử dụng, không cho mượn, mua bán hay trao đổi thẻ.

Câu 2 : Hãy trình bày nội dung văn bản sau : (3 điểm)

Chú ý :**Font : Times New Roman****Size****: 12****NÚT LIKES TRÊN FACEBOOK**

Có bao nhiêu nút likes thực sự có giá trị trên facebook?

Facebook quả thực là một diễn đàn lớn, một mảnh đất rộng để người trẻ có thể nói ra những bức xúc của họ. nơi mà ai cũng có thể trở thành người đưa tin. Đó thực sự là một điều đáng mừng và đáng cổ vũ. Mỗi thông tin đưa ra đều đón nhận phản hồi ngay lập tức và thậm chí trở thành sức ép mạnh mẽ với đối

tượng bị nêu tên.

Tuy nhiên, trong số những ý kiến, tiếng nói ấy có bao nhiêu ý kiến, tiếng nói thực sự có giá trị? Bởi việc lên án một ai đó, một điều gì đó, một sự kiện, sự việc vừa xảy ra là điều dễ làm song lại chẳng mang một giá trị nào cả một khi đó chỉ là những lời phán ra mà không hề suy xét. Bởi nếu chỉ là để phán, chúng ta sẽ giống những chí phèo trên mạng hơn.



ĐỀ THI TIN HỌC CĂN BẢN 3

Thời gian làm bài : 30 phút

Sinh viên tạo một Folder trong ổ D với tên là MSSV của học sinh sau đó lưu các bài đã làm vào đó
VD : 10TH4A00068

I PHẦN WORD

Câu 1 : (5 điểm) Soạn thảo văn bản bằng Microsoft Word theo yêu cầu sau:

BẢO VỆ DỮ LIỆU TRÊN ĐĨA CỨNG

Để tránh bị mất dữ liệu, bạn nên tuân theo những khuyến cáo sau:

- Cắm máy tính vào một nguồn điện ổn định, không bị ngắt khi mất điện đột xuất. Tắt và rút phích điện máy tính khi trời giông bão.
- Ổ cứng có thể hỏng trong trường hợp quá nóng. Hãy đặt những đồ vật khác cách xa máy tính. Thường xuyên kiểm tra lại hoạt động của quạt làm mát.
- Luôn có một bản sao dữ liệu cho những dữ liệu quan trọng nhất. bằng cách đó ổ cứng hỏng sẽ chỉ là một sự phiền toái nhỏ chứ không phải là một vấn đề nghiêm trọng chết người.
- Virus cũng là một nguyên nhân chính gây mất hay hỏng dữ liệu, vì vậy hãy sử dụng một chương trình diệt virus được tin tưởng nhất.

Hãy nhớ rằng việc mất dữ liệu đã khiến các doanh nghiệp tại Mỹ tổn thất tới 18 tỷ USD mỗi năm. Dịch vụ khôi phục dữ liệu dù rẻ nhất cũng cỡ 1000 USD trở lên.

ĐỀ THI TIN HỌC CĂN BẢN

Thời gian làm bài: 30 Phút
 (SV **không** được sử dụng tài liệu)

ĐỀ 4

Thí sinh tạo 1 thư mục trên ổ đĩa D với tên thư mục là: tên sinh viên_mã đề:

VD: NGUYENMINHCHAU_DE1

Sau đó lưu toàn bộ bài làm vào thư mục vừa tạo.

PHẦN 1: WORD (5 điểm)

Yêu cầu: Chọn khổ giấy A4 và căn lề cho văn bản như sau: (1 điểm)

Trái: 3 cm	Phải: 2 cm
Trên: 2 cm	Dưới: 2 cm

Câu 1: Soạn thảo bằng MS Word theo yêu cầu sau: (2.5 điểm)

ĐÓN TẾT ĐỘC ĐÁO

Màn thả bóng ước nguyện tại thời khắc năm mới ở Quảng trường Thời Đại (Times Square), New York, có thể được xem là một trong những hoạt động chào đón năm mới hoành tráng nhất thế giới.



Điều làm cho nó trở nên hoành tráng chính là tiết mục thả một quả cầu pha lê khổng lồ từ đỉnh tòa nhà One Times Square vào lúc 11:59 ngày 31/12. Quả cầu sẽ từ từ được hạ xuống trong vòng một phút. Khi quả cầu chạm xuống đất cũng là lúc người dân New York đón chào năm mới.

Câu 3: (1.5 điểm)

SỞ GD&ĐT LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TC KT-KT QUỐC VIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XIN PHÉP

ĐỀ THI TIN HỌC CĂN BẢN**ĐỀ 5**

Thời gian làm bài: 20 Phút

(SV **không** được sử dụng tài liệu)

Thí sinh tạo 1 thư mục trên ổ đĩa D với tên thư mục là: tên sinh viên_mã đề:

VD: NGUYENMINHCHAU_DE1

Sau đó lưu toàn bộ bài làm vào thư mục vừa tạo.

PHẦN 1: WORD (5 điểm)

Yêu cầu: Chọn khổ giấy A4 và căn lề cho văn bản như sau: (1 điểm)

Trái: 3 cm

Phải: 2 cm

Trên: 2 cm

Dưới: 2 cm

Câu 1: Soạn thảo bằng MS Word theo yêu cầu sau: (2.5 điểm)

Câu chuyện của Muốn và Cần....

Nhìn chung, có một sự khác nhau rõ rệt giữa hai khái niệm cần và muốn. Tôi muốn có một chiếc Dylan, thật sự muốn như thế, nhưng tôi chỉ cần một chiếc Super Dream đàng hoàng để làm phương tiện đi lại, phục vụ công việc mà thôi. Đó, muốn được hiểu là những khao khát để phục vụ cho niềm vui, cái tôi muốn thể hiện, khao khát được chứng tỏ. Muốn dựa vào cảm tính



của con người, và con người chúng ta muốn là vô hạn. Còn cần khác muốn thế nào? Cần là khi điều đó thực sự cần thiết cho chúng ta trong cuộc sống. Cần đảm bảo các yêu cầu: chỉ cần có được, tiết kiệm được, tính hữu dụng cao, đảm bảo trong một quá trình. Cần không mang tính thời trang mà mang tính chiến lược, phụ thuộc nhiều vào lý trí của con người.

Và tôi chỉ cần như thế...

Câu 3: Soạn thảo bằng MS Word theo yêu cầu sau: (1.5 điểm)

**CÔNG TY TNHH ZALACO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHI NHÁNH LÂM ĐỒNG**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG BÁO GIÁ THIẾT BỊ

(Chi tiết hssv tự nhập)

SỞ GD&ĐT LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TC KT-KT QUỐC VIỆT

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN LẦN 1
HỌC KỲ 1, NĂM HỌC 2015-2016

Mã đề: 06

Học phần: TIN HỌC CĂN BẢN
Lớp: XYZ
Ngày thi: 22/02/2014
Thời gian làm bài: 20 phút (không kể phát đề)

Sinh viên tạo một Folder trong ô D với tên là MSSV của học sinh sau đó lưu các bài đã làm vào đó VD : 10TH4A00068

I PHẦN WORD

Câu 1 : Hãy trình bày nội dung văn bản sau: (2 điểm)

PHIẾU DỰ THI

Họ và tên Email

Địa chỉ Số Điện thoại

Tỉnh CMND

Thí sinh có trách nhiệm trình PHIẾU DỰ THI, và giấy Chứng minh nhân dân để giám thị kiểm tra trong lúc dự thi.

Câu 2 : Hãy trình bày nội dung văn bản sau : (3 điểm)

Trong năm đứa con của má, ~~chị~~ nghèo nhất. Chồng mất sớm, con đang tuổi ăn học.

Gần tới lễ mừng thọ 70 tuổi của má, cả nhà họp bàn xem nên chọn nhà hàng nào, bao nhiêu bàn, mời

"Má ơi, má ăn?". Chưa hàng nào, bao nhiêu bàn, mời

"Chị lặng lẽ đến bên má: thèm gì, để con nấu má tan tiệc, má đòi về

sớm vì mệt. cũng chắc lưỡi: chẳng ăn gì?" Về

"Ai "Sao má

"Nhà, mọi người tìm má. Dưới bếp,

má đang ăn cơm với TÔ CẠNH CHUA LÁ

KHO TIỆU chị mang đèn...(ST)

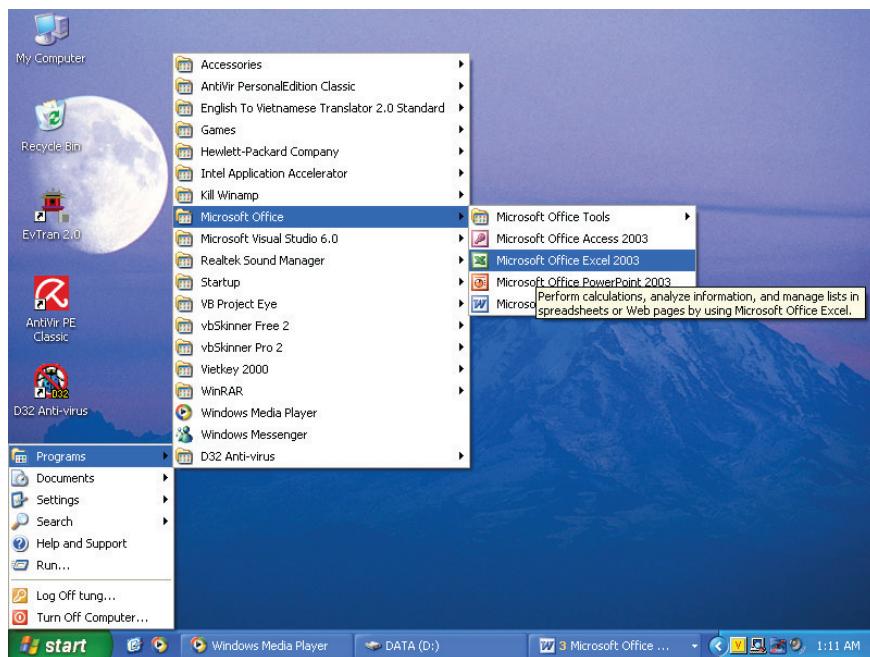
PHẦN 3

BẢNG TÍNH MS EXCEL

CHƯƠNG 1. CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ BẢNG TÍNH

1. Khởi động và thoát khỏi Excel

Excel là một chương trình ứng dụng của Windows nên việc khởi động và thoát khỏi Excel cũng giống như các ứng dụng của windows khác. Thông thường bạn khởi động bằng biểu tượng trên màn hình hoặc trên thanh Taskbar hoặc chọn Start\Program\Microsoft Excel



Cửa sổ giao diện của Excel gồm các thành phần chính sau đây :

Thành phần

Ý nghĩa

Title bar ==>

Thanh tiêu đề, hiển thị tên

Menu bar ==>

của bảng tính hiện thời

Toolbars ==>

Dòng thực đơn chứa các lệnh của Excel

Dòng chứa các biểu tượng thực hiện một số lệnh thông dụng của Excel

Formula bar ==>

Dòng chứa dữ liệu hoặc công thức nhập vào cho một ô của bảng tính. Dòng này luôn chứa dữ liệu hoặc công thức của ô đang chứa con trỏ

Sheet ==>

Mỗi bảng tính có thể có nhiều sheet, mỗi sheet có một

tên, tại một thời điểm ta chỉ có thể xem dữ liệu của một sheet mà thôi.

gọi là ô (cell) trong một work sheet có :

Scroll bar ==>

Thanh cuộn dọc và thanh cuộn ngang dùng để di chuyển bảng tính bằng chuột.

Status bar ==>

Dòng chứa các chế độ làm việc hiện thời của bảng tính. Có các trạng thái như sau:

Ready: sẵn sàng làm việc, chờ nhập vào dữ liệu hay công thức.

Enter: đang nhập số liệu hay công thức

Edit: đang điều chỉnh hay công thức trong ô hiện thời

Work sheet ==>

Là nơi người sử dụng có thể nhập dữ liệu hoặc công thức cho bảng tính. Mỗi sheet trong bảng tính tạo thành một work sheet tất cả các sheet trong bảng tính tạo thành work Book. Ta có thể hình dung word sheet như một tấm bảng lớn được chia thành nhiều các hàng (row) và các cột (column), giao của một cột và một hàng 256 Cột được đánh số theo thứ tự chữ cái : A,B,C,..... IU,IV và được gọi là địa chỉ cột 65536 Hàng được đánh số theo thứ tự 1,2,3,.... 65536 gọi là địa chỉ hàng

CHƯƠNG 2. NHẬP LIỆU, TÍNH TOÁN, ĐỊNH DẠNG BẢNG TÍNH

1. Đặc trưng của ô

a) Các kiểu dữ liệu

Trong một ô chỉ thể hiện được duy nhất một kiểu dữ liệu. Trong Excel có các dữ liệu cơ bản sau : kiểu dữ liệu số, kiểu dữ liệu chữ và công thức, Dữ liệu của mỗi ô được căn cứ vào kí tự đầu tiên gõ vào.

* *Kiểu dữ liệu số, chữ:*

Khi ta nhập vào một ô toàn chữ thì Excel sẽ nghi nhận đó là một số, Excel cũng có các kiểu số như số nguyên, số thực.Ta có thể định dạng lại các kiểu số theo ý muốn. Khi ta gõ vào một chuỗi gồm cả chữ số và chữ cái thì Excel hiểu đó là kí tự

Dưới đây là các kiểu dữ liệu của Excel:

<u>Kiểu dữ liệu</u>	<u>Dạng thể hiện</u>
<i>Number</i>	0,00....
<i>Accounting</i>	(\$#.##0)...
<i>Data</i>	M/d/yy
<i>Time</i>	h: mm AM/PM
<i>Percentage</i>	0%,0.00%
<i>Fraction</i>	#?/?
<i>Scientific</i>	0.00E+00
<i>Text</i>	Abc,..
<i>Currency</i>	\$#.##

* *Kiểu công thức*

Ngoài kiểu dữ liệu thuần tuý thông thường excel còn có thêm một kiểu dữ liệu khác, kiểu dữ liệu này được bắt đầu bằng dấu '=' và được tính qua dữ liệu của các ô khác. Trong công thức này bạn có thể nhập các chữ số, các toán hạng và địa chỉ các ô cần tham chiếu đến.

b) Các toán tử sử dụng bàn phím

Các toán tử dùng trong công thức được liệt kê trong bảng sau đây.

Toán tử	Tên	Ví dụ	Kết quả
+	Cộng	=2+2	4
-	trừ	=4-2	2
*	Nhân	=4*4	16
/	chia	=12/3	4
^	Mũ	=4^2	16
<,>,=,<=,...	các phép so sánh	=4>2	True
&	Nối	="Hà"&"nội"	Hà nội
:	tham chiếu	=Sum(A4:A10)	
,	Ngăn cách	=Sum(A4:A10,B3:B9)	
%	Phần trăm	=7*2%	0.14

c) **Địa chỉ ô, địa chỉ khối, địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối**

* **Địa chỉ ô**

Một ô là giao của một dòng và một cột. Địa chỉ ô được phép bởi đại chỉ dòng và địa chỉ cột Ví dụ: A1,B2,D9...

* **Địa chỉ vùng:**

Vùng là tập hợp các ô liên nhau tạo thành hình chữ nhật. Địa chỉ vùng được ghép bởi địa chỉ ô của góc trái trên và địa chỉ của góc trái dưới, cách nhau bởi dấu hai chấm ":"

Ví dụ: A2:B3,B5:C7

* **Địa chỉ tương đối :**

Trong khi nhập dữ liệu cho một ô, ta có thể nhập thông qua dữ liệu của các ô khác. Khi đó ta cần sử dụng đến các công thức này sẽ sử dụng địa chỉ của các ô có liên quan

Như vậy, địa chỉ ô tương đối là địa chỉ sẽ bị thay đổi khi sao chép các công thức

Ví dụ: Ta thấy ô A3 được tính toán qua ô A1 A2 như vậy dữ liệu của ô A3 là dữ liệu kiểu công thức. Nay giờ ta muốn tính A4= A2+A3 thì ta có thể sao chép công thức từ ô A3. Khi sao chép công thức từ ô A3 xuống ô A4 thì công thức đó trở thành =A2+A3 chứ không còn là =A1+A2 nữa.

Người ta gọi địa chỉ A1, A2 trong công thức trên là địa chỉ tương đối. Như vậy ta có thể hiểu địa chỉ tương đối là địa chỉ sẽ thay đổi trong khi sao chép các công thức.

* **Địa chỉ tuyệt đối.**

Ngược lại địa chỉ tuyệt đối là địa chỉ không thay đổi khi sao chép các công thức. Địa chỉ tuyệt đối có thêm dấu \$ vào trước địa chỉ dòng và cột

Ví dụ: \$A\$1,\$B\$5,...

Vẫn với ví dụ trên ta thay công thức tính A3=\$A\$1+\$A\$2 thì khi sao chép công thức này xuống A4 vẫn = \$A\$1+\$A\$2

		A	B
1	5		
2	3		
3	= \$A\$1+\$A\$2		
4			

Người ta gọi địa chỉ \$A\$1,\$B\$2 là địa chỉ tuyệt đối.

Có thể có địa chỉ tuyệt đối theo dòng, tuyệt đối theo cột và toàn bộ. Trong ví dụ trên \$A\$1 là tuyệt đối toàn bộ.Còn \$A1 là tuyệt đối theo cột, có nghĩa là khi ta copy công thức này thì chỉ có địa chỉ dòng thay đổi còn địa chỉ cột luôn luôn giữ nguyên, A\$1 là địa chỉ tuyệt đối theo dòng, khi ta copy công thức này thì chỉ có địa chỉ cột thay đổi còn địa chỉ dòng được giữ nguyên.

* **Địa chỉ hỗn hợp**

Địa chỉ hỗn hợp là địa chỉ có sự kết hợp giữ địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối. Địa chỉ tham chiếu có dạng &<cột><> dòng> (tuyệt đối cột và tương đối dòng) Hoặc <cột>\$<dòng> (Tương đối cột và tuyệt đối dòng). Khi sao chép đến vùng đích địa chỉ tham chiếu của vùng đích bị thay đổi một cách tương ứng theo cột hoặc theo hàng.

Cách nhập công thức:

Để nhập công thức cho một ô ta có thể tiến hành theo hai cách :

Cách 1: Chọn trực tiếp ô cần nhập rồi gõ công thức vào, công thức bao giờ cũng được bắt đầu với dấu "="

Cách 2: Di chuyển con trỏ về ô cần nhập, rồi gõ công thức vào ô công thức

Chú ý: Ta có thể kéo công thức bằng cách đặt con trỏ chuột vào mép trái dưới của ô đã có công thức thấy xuất hiện dấu cộng màu đen thì giữ chuột trái kéo đến nơi cần dùng.

d) Cách vào dữ liệu tự động

Dùng để vào dữ liệu kiểu số cho một cột hay một dòng tăng theo một bước nhảy xác định.

Gõ số bắt đầu vào ô thứ nhất của khối, click chuột vào ô vừa gõ số

Vào Edit→ chọn File→ chọn Series khi đó hộp thoại xuất hiện :

Một số tùy chọn trong hộp thoại trên

- Series: Tăng theo cột hay dòng

- + Row: Tăng theo dòng

- + Column: Tăng theo cột

- Type: Kiểu tăng

- + Linear: Tăng theo bước nhảy của phép cộng

- + Growth: Tăng theo bước nhảy của phép nhân

- + Data: Tăng theo kiểu ngày tháng

- + Day: Tăng theo ngày

 - Weekday: Tăng theo tuần

 - Month: Tăng theo tháng

 - Year: Tăng theo năm

- + Auto Fill: n Điền tự động

 - Step Value: Giá trị bước nhảy

 - Stop Value: Giá trị kết thúc

CHƯƠNG 3: THAO TÁC VỚI BẢNG TÍNH

1. Thao tác với tệp bảng tính

a) *Tạo một workbook:*

Thực hiện lệnh File\New trên menu bar hoặc nháy chuột vào biểu tượng New trên thanh công cụ

b) *Lưu Workbook:*

Thực hiện lệnh File\Save trên menu bar hoặc nháy chuột vào biểu tượng Save trên thanh công cụ

c) *Mở tập tin có sẵn*

Thực hiện lệnh File\Open trên menu bar hoặc nháy chuột vào biểu tượng Open trên thanh công cụ

d) *Đóng cửa sổ Workbook đang mở*

Thực hiện lệnh File\close hoặc dùng phím nóng Ctr+F4

2. Thao tác với Worksheet mới

a) *Chèn một Worksheet mới.*

Nhấn chuột phải vào một sheet bất kì chọn Insert

b) *Đổi tên Worksheet*

Chọn sheet cần đổi tên rồi nhấn chuột phải và chọn Rename.

c) *Xoá một worksheet*

Chọn sheet cần xoá rồi nhấn chuột phải và chọn Delete.

2. Thao tác trên vùng dữ liệu

a) *Nhập dữ liệu*

Để nhập dữ liệu cho ô nào ta đưa con trỏ vào ô đó, kết thúc việc nhập dữ liệu có thể bằng một trong các cách sau đây :

- + Gõ phím enter, con trỏ sẽ chuyển xuống ô ngay dưới
- + Dùng các phím mũi tên di chuyển sang ô khác
- + Dùng phím tab để chuyển sang ô bên cạnh
- + Trong lúc nhập dữ liệu ta có thể sử dụng các phím di chuyển con trỏ như trong table của Word.

Chú ý : Khi ta chuyển hộp sáng đến một ô đã có dữ liệu và gõ thì dữ liệu hiện thời của ô sẽ mất đi, muốn sửa dữ liệu đang có trong ô hiện tại gõ F2.

Trong Excel có một chức năng rất tiện dụng đó là chức năng Autofill, chúng ta có thể sao chép dữ liệu và các công thức sang các ô khác một cách nhanh chóng. Chức

năng này có ích khi ta sử dụng các công thức theo dãy. Để thực hiện được chức năng này ta làm như sau : **Đưa con trỏ đến ô cần sao chép, bao giờ ô đó có dạng như hình vẽ:**

Sau đó giữ phím trái chuột và rê đến khi nào vừa ý thì nhả, các ô mà bạn vừa đi qua sẽ có dữ liệu tương tự như ô ban đầu.

b) Chọn dữ liệu

+ *Chọn ô đơn.*

Cách1: Nhấp chuột trên ô cần chọn

Cách2: Dùng các phím mũi tên di chuyển đến ô cần chọn,

+ *Chọn trên một vùng.*

Cách 1: Nhấp chuột trái ở góc trái trên của khối ô cần chọn giữ và di chuyển chuột cho đến khi đạt yêu cầu

Cách 2: Chọn ô ở góc trái trên sau đó giữ phím Shift và dùng các phím mũi tên để dịch chuyển đến khi chọn được khối cần thiết.

c) Chọn nhiều vùng :

Giữ kết hợp phím CTRL+ và kéo chuột vào các vùng cần chọn.

Ngoài ra ta có thể kết hợp giữa phím và rê chuột để chọn các vùng cho nhanh

**Xoá một vùng dữ liệu*

- *Chỉnh sửa dữ liệu*

Di chuyển đến ô cần chỉnh, bấm F2

Nếu muốn xuống dòng trong một ô tại vị trí cần xuống ta gõ ALT+Phím Enter.

Muốn gộp các ô lại với nhau ta phải chọn ô cần gộp rồi click chuột vào nút  trên thanh công cụ

- *Sao chép dữ liệu vùng*

- Chọn vùng cần sao chép

- Gõ CTR+C(hoặc click chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ)

- Đưa con trỏ đến vị trí mới

- Gõ CTR+V(hoặc click chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ)

- *Di chuyển một vùng dữ liệu*

+Chọn vùng cần di chuyển

+Gõ CTR+X (hoặc click chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ)

+ Đưa con trỏ đến vị trí mới

+Gõ CTR+V(hoặc click chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ)

Chú ý : Với mỗi thao tác ta có thể thực hiện bằng nhiều cách, bằng menu, bằng biểu tượng, bằng bàn phím. Trong từng tình huống cụ thể ta có thể lựa chọn cách cho hợp lý.

Muốn chọn cả bảng tính thì click chuột vào giao điểm của column heading và row heading

1.7. Định dạng dữ liệu

Trong khi nhập dữ liệu vào bảng tính chúng ta thường nảy sinh các nhu cầu mới như nối rộng độ lớn của dòng, cột để phù hợp với kiểu dữ liệu, hoặc thêm (bớt) các dòng, cột trong một bảng tính. Excel có công dụng để chúng ta thực hiện các việc đó một cách dễ dàng.

A). Thay đổi độ rộng của cột

Cách 1: Di chuyển con trỏ lên column heading, khi con trỏ chuột biến thành hình mũi tên 2 chiều, giữ chuột và kéo rê đến khi vừa ý.

Cách 2: Để con trỏ vào một ô bất kì của cột cần điều chỉnh. Vào menu Format\Column\With xuất hiện hộp thoại.

Gõ độ rộng chính xác của cột vào trong ô column with Đơn vị đo ở đây được tính bằng độ rộng của một kí tự trong bộ Font chuẩn mặc định trong Excel.

B). Thay đổi chiều cao của hàng

Cách 1: Di chuyển con trỏ lên row heading, khi nào con trỏ chuột biến thành hình mũi tên hai chiều, giữ chuột và kéo rê đến khi vừa ý.

Cách 2: Để con trỏ vào một ô bất kì của dòng cần điều chỉnh. Vào menu Format\Row\Height, xuất hiện hộp thoại :

Gõ chiều cao chính xác của dòng vào ô row height

c) Chèn thêm ô

Chọn số ô cần bằng số ô sẽ chèn.

Vào menu Insert\ Cell, xuất hiện hộp thoại.

Các lựa chọn trên hộp thoại có ý nghĩa sau:

- Shift cell right: Những ô hiện tại trong vùng chọn được đẩy sang bên phải
Những ô chèn thêm Sẽ thay thế vị trí các ô đang chọn
- Shift cells: Những ô hiện tại sẽ được đẩy xuống bên dưới
- Entire row: Chèn thêm các dòng chống
- Entire column: Chèn thêm các cột trống

C). Xoá ô

- Chọn các ô cần xoá

- Vào menu Edit \Delete, xuất hiện hộp thoại :

Trong đó :

- Shift cell left: Xoá khối ô hiện tại và các ô bên trái được kéo sang lấp đầy các ô bị xoá

- Shift cell up: xoá khối ô hiện tại và các ô bên dưới được kéo lên lấp đầy các ô bị xoá
 - Entire row: xoá cả các dòng có ô đang chọn
 - Entire column: xoá các cột có ô đang chọn

D). Chèn thêm dòng, cột

Chọn số ô bằng số dòng (cột) cần chèn thêm rồi vào menu Insert\Row (Insert\Column)những dòng hiện tại bị đẩy xuống dưới (những cột hiện tại bị đẩy sang phải)

E). Xoá dòng, cột

Chọn khối ô có nằm trong dòng (cột)

Cần xoá.

Vào menu Edit\ Delete.. xuất hiện hộp thoại

Chọn Entire row: để xoá các dòng

Chọn Entire column: để xoá các cột.

2. Kiểu dữ liệu cơ bản

Để quy định kiểu dữ liệu cho một ô hoặc một tập hợp các ô nào đó ta thực hiện các bước sau.:

- Chọn ô hoặc vùng cần định dạng
- Vào menu Format\ cell, xuất hiện hộp thoại :

Trong hộp thoại này ta nhìn thấy các kiểu dữ liệu trong mục Category. Với mỗi kiểu dữ liệu ta đang chọn thì dạng của nó được hiển thị trong ô Sample. Hãy dịch chuyển hộp sáng đến kiểu dữ liệu ta cần chọn.

Nháy chuột vào nút OK để kết thúc việc chọn kiểu dữ liệu, hoặc nháy vào nút Cancel để bỏ qua thao tác này

A) Căn lề dữ liệu trong các ô

Để định dạng lề, hướng của dữ liệu trong các ô ta tiến hành theo các bước như trên nhưng khi xuất hiện hộp thoại trên thì nháy chuột vào mục Alignment và một hộp thoại khác xuất hiện

Có thể chọn căn lề cho các dữ liệu trên các ô trong các text alignment.

- Horizontal: Căn lề chiều ngang, nháy chuột vào hộp mũi tên để chọn.
- Vertical: căn lề chiều dọc nháy chuột vào hộp mũi tên để chọn.
- Wrap text: đặt chế độ tự động xuống dòng trong một ô.
- Shink to Fit: co dữ liệu cho vừa đủ với ô
- Merge cells: gộp các ô lại
- Orientatoin: Thay hướng đi của dữ liệu

B) Định dạng Font chữ cỡ chữ

Để định dạng font chữ cỡ chữ ta vẫn thực hiện bước 1, bước 2, như trong mục một nhưng khi xuất hiện hộp thoại trên thì ta chọn mục font, một hộp thoại xuất hiện.

Ta có thể chọn:

- + Kiểu chữ trong hộp Font.
- + Dạng chữ trong hộp Style, (Regular- dạng bình thường, Italic- dạng chữ nghiêng, Bold – dạng chữ đậm)
- + Cỡ chữ trong hộp size.
- + Màu chữ trong hộp Color.
- + Khi ta chọn các thông số trên hộp thoại thì trong mục Preview sẽ hiện ra để ta xem thử
- + Nháy vào nút OK để chấp nhận những định dạng đã chọn.

C) Định dạng khung đường viền

Những đường thẳng mờ ta nhìn thấy trong bảng tính không phải là đường viền của một bảng dữ liệu và khi in ra giấy thì không có những đường thẳng này. Muốn tạo được những bảng tính có khung như Table của word ta phải thực hiện định dạng như sau:

Bước 1, bước 2, như mục 1 nhưng khi xuất hiện hộp thoại thì ta chọn mục Border và hộp thoại xuất hiện.(Hình dưới)

Muốn chọn loại đường viền nào thì ta nháy chuột vào loại đó trong mục Style.

Mục border cho ta lựa chọn những đường viền cần kẻ đường, một đường viền không muốn kẻ đường nữa thì ta lại click vào chính biểu tượng của đường viền tương ứng.

Mục Presets cho ta lựa chọn các kiểu đường viền trong bảng (None, - không có đường viền, Outline – chỉ có đường viền ngoài, Inside – chỉ có đường viền trong)

Sau khi chọn xong nháy vào nút OK để kết thúc và ta nhìn thấy kết quả trên màn hình.

E). Định dạng nền của một ô hoặc một khối ô.

Muốn đặt màu nền cho từng loại đối tượng dữ liệu ta có thể tiến hành như sau:

Bước 1, bước 2, giống như trên. Khi xuất hiện hộp thoại thì chọn mục Pattern một hộp thoại xuất hiện :

Chọn màu nền trong mục color có thể đưa vào nền những màu nền có sẵn bằng cách click chuột vào Pattern.

3) Sao chép công thức - Địa chỉ tương đối, tuyệt đối

Dùng để sao chép dữ liệu theo yêu cầu

Bôi đen vùng bảng tính cần sao chép

Vào Edit chọn Copy

Di chuyển con trỏ tới vị trí mới

Vào Edit chọn Paste Special. Hộp thoại xuất hiện

Các danh mục cần quan tâm:

All: sao chép toàn bộ

Formulas: chỉ sao chép phần công thức

Values: chỉ sao chép phần giá trị

Formats : Chỉ sao chép phần định dạng

Comment: Chỉ sao chép phần ghi chú

Skip blank: Sao chép cả các khoảng trắng được đánh dấu

Transpose: Sao chép và chuyển đổi dòng thành cột và ngược lại

CHƯƠNG 4: IN BẢNG TÍNH

1. Đặt trang in

Để đặt trang in ta vào menu File\Page Setup, xuất hiện hộp thoại Page Setup:

Các mục chọn trên hộp thoại này có mục như sau:

*Page: trang này qui định các thông số về giấy in như: hướng giấy, cỡ giấy....

*Portrait: giấy đứng

*Landscape: giấy ngang

*Page size: cỡ giấy

*Print quality: chất lượng in càng cao bản in càng đẹp

*Margins: Trang này qui định lề giấy in

+Top: lề trên

+Bottom: lề dưới

+Left: lề trái

+Right: lề phải

Header: Tiêu đề trên

Footer: Tiêu đề dưới.

Đơn vị tính này là cm,inch... được quy định trong Option. (Cần biết đơn vị là gì để căn lề cho chuẩn)

2. Qui định vùng dữ liệu cần in

Ta cần in dữ liệu trên vùng nào thì ta gõ địa chỉ vùng đó vào ô : Pint are, hoặc kích chuột vào biểu tượng rồi dùng chuột chọn lấy vùng cần in.

Ta cũng có thể chọn các tiêu đề lập lại cho từng trang in trong ô row to repeat at top hoặc column to repeat at left. Nháy và nút Print để in dữ liệu trong vùng đã chọn.

3. In trang tính

Nháy vào biểu tượng trên thanh công cụ hoặc gõ CTRL+P sẽ xuất hiện hộp thoại Print, các thông số có nghĩa như sau:

+Printer: tên máy in

+Print range: Vùng cần in, giả sử bảng tính có nhiều trang ta cần in từ trang nào đến trang nào, hoặc từ vùng nào đến vùng nào.

CHƯƠNG 5: CÁC HÀM THƯỜNG DÙNG TRONG EXCEL

1. Cách sử dụng hàm trong Excel

Sử dụng hàm trong Excel.

Nhiều khi trong lúc tính toán ta chỉ dùng nguyên công thức thì các công thức đó rất công kềnh, phức tạp. Excel đã làm đơn giản việc này bằng cách hướng người dùng sử dụng những hàm có sẵn. Ví dụ ta có bảng dữ liệu sau:

	A	B	C
1	4		
2	6		
3	2		
4	7		
5			

Ta cần tính tổng của các ô A1,...A4 và kết quả được vào A5. Với bài toán này ta có thể dùng công thức $=A1+A2+A3+A4$ được nhưng nếu số lượng ô cần tính lớn thì ta không thể áp dụng công thức này được.

Ta có thể giải quyết vấn đề đó bằng cách dùng hàm Sum có sẵn trong Excel, Đơn giản như sau:

= Sum (A1:A4)

Trong Excel một hàm được đặc trưng bởi tên hàm và các đối số, trong ví dụ trên Sum là tên hàm, A1:A4 là các đối số

Cách sử dụng hàm:

Cách 1: Để sử dụng được các hàm này ta có thể gõ trực tiếp tên hàm và đầy đủ các đối số tại nơi gõ công thức.

Cách 2: Di chuyển con trỏ về ô cần chứa kết quả

Nháy chuột vào biểu tượng trên thanh công cụ. Xuất hiện hộp thoại

Trong đó ta nhìn thấy danh mục các loại hàm trong ô Function Category:

- * Most recently Used: Các hàm hay được sử dụng nhất.

- * All: Tất cả các hàm

- * Financial: Các hàm tài chính

- * Date & time: Các hàm thời gian

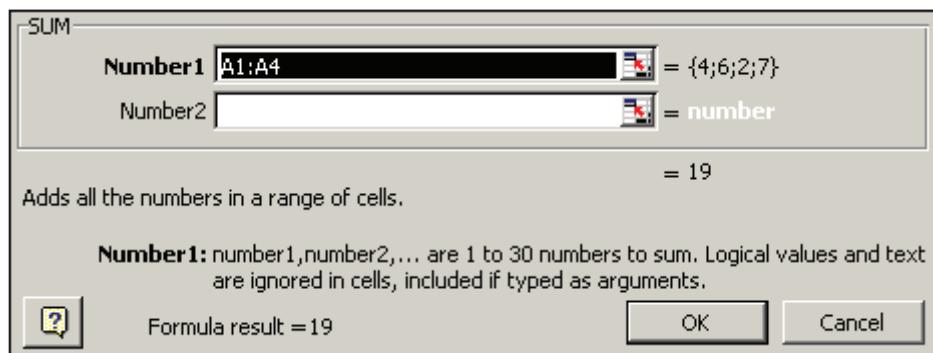
- * Statistical: các hàm thống kê

- * Text: Các hàm văn bản

- * Logical: Các hàm logic

Với mỗi danh mục hàm được chọn, các hàm tương ứng được hiện ra trong khung Function name.

- Chọn hàm cần sử dụng bằng cách đưa hộp sáng đến nó. Nháy chuột vào nút xuất hiện hộp thoại:



Đây là hộp thoại để ta gõ các đối số của hàm vừa chọn, các đối số này ta có thể gõ vào bằng tay hoặc dùng chuột để chọn các vùng đối số bấm vào nút OK để kết thúc và ta nhìn thấy ngay trên màn hình kết quả của biểu thức.

Nếu trong quá trình làm của ta có vấn đề không phù hợp với công thức đã chọn thì sẽ xuất hiện hộp thoại :



Khi gặp thông báo này ta nhấn OK để làm lại.

Một số hàm thông dụng

Dạng thức tổng quát của hàm

=< Tên hàm> (Danh sách đối số)

Tên hàm: Tên hàm mẫu do Excel quy định

Đối số : có thể là các trị số, dãy các ô các địa chỉ ô, tên vùng, công thức, tên hàm

2. Nhóm hàm số học :

Hàm tính toán :

* Hàm Sum (đs1,đs2,.....đsn) cho giá trị tổng của đs1, đs2, đsn, các đối số ở đây có thể là hằng số có thể là công thức, có thể là địa chỉ ô, địa chỉ khối.

Ví dụ: Sum(3,6,1) => Kết quả trả về là 10

* Hàm AVERAGE(đs1, đs2,.....đsn) Trả về giá trị trung bình của các đối số.

Ví dụ : Average(3,6,1) => kết quả trả ra là 3.33

*Hàm Max (đs 1,đs 2,..., đs n) trả về giá trị lớn nhất trong các đối số.

Ví dụ : (3,6,1) => kết quả trả về là 6

*Hàm Min(đs 1, đs 2,...,đsn) trả về giá trị nhỏ nhất trong các đối số

Ví dụ: (3,6,1) => Kết quả trả về là 1

*Hàm ROUND(number,n)làm tròn số,(number) theo con số được chỉ định (n)

Nếu n>0: Làm tròn số về bên phải cột thập phân

Nếu n<0: làm tròn về bên trái cột thập phân

Ví dụ: ROUND(2.15,1) bằng 2.2

ROUND (2.149,1) bằng 2.1

ROUND (-1.475,2) bằng -1.48

ROUND (21.5,-1) bằng 20

Hàm đếm các ô chứa số :

= COUNT(đs1,đs2,...,...) dùng đếm các ô chứa số

Hàm đếm các ô chứa kí tự:

= COUNTA(đs1,đs2,...,...) dùng đếm các ô chứa số

3. Các hàm toán học

Hàm ABS(N) : Cho giá trị tuyệt đối của biểu thức N

Ví dụ : ABS(2)bằng 2

ABS(-2) bằng 2

Hàm SQRT(N): cho giá trị là căn bậc hai của biểu thức số N

Ví dụ: SQRT(16) bằng 4

SQRT(ABS(-16)) bằng 4

SQRT(-16) bằng # NUM!

Hàm INT(N) : Cho giá trị phần nguyên của biểu thức số N

Ví dụ: INT(8.9) Bằng 8

INT(-8.9) Bằng -9

Hàm PI(): Cho giá trị PI

Ví dụ: PI()/2 Bằng 1.57079....

4. Nhóm hàm logic

A) Hàm Logic

Công thức:=IF(điều kiện, giá trị đúng, giá trị sai)

Hàm đưa ra kết quả là giá trị đúng nếu điều kiện được thoả mãn, đưa ra giá trị sai nếu điều kiện không thoả mãn.

Ví dụ: Điền vào cột xếp loại cho các bạn học sinh căn cứ vào các yêu cầu sau:

Điểm trung bình ≥ 8.0 thì xếp loại giỏi, $\text{ĐTB} \geq 7.0$ xếp loại khá, còn lại là trung bình.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	họ và tên	điểm toán	điểm lý	điểm hoá	ĐTB	xếp loại	học bổng			
	Trần Thị Bình	5	6	5	5.33	=IF(E3>=8,"Giỏi",IF(E3>=7,"Khá","Trung bình"))				
	Mai Ngọc Diệu	6	7	7	6.67	Trung bình				
	Trần Ngọc Đoan	7	5	8	6.67	Trung bình				
	Mai Thành Hồng	9	8	7	8.00	Giỏi				
	Mai Thành Quý	4	9	8	7.00	Khá				

B) Hàm AND

Hàm AND(Điều kiện 1, điều kiện2,...): trả về giá trị đúng khi mọi điều kiện nêu trong danh sách cho giá trị đúng.

Ví dụ: And(3>2,5<9) Cho giá trị là TRUE

And(3>2,5<9) Cho giá trị là FALSE

Ví dụ: Cột học bổng được tính như sau: Học bổng 120.000 cho các bạn có $\text{ĐTB} \geq 7$ và $\text{toán} \geq 7$.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	họ và tên	điểm toán	điểm lý	điểm hoá	ĐTB	xếp loại	học bổng			
3	Trần Thị Bình	5	6	5	5.33	Trung bình	=IF(AND(E3>=7,B3>=7),120000,0)			
4	Mai Ngọc Diệu	6	7	7	6.67	Trung bình	0			
5	Trần Ngọc Đoan	7	5	8	6.67	Trung bình	0			
6	Mai Thành Hồng	9	8	7	8.00	Giỏi	120000			
7	Mai Thành Quý	8	5	8	7.00	Khá	120000			

C).Hàm OR.

Hàm OR(điều kiện 1, Điều kiện2,...) trả về giá trị đúng khi bất kì một điều kiện nêu trong danh sách cho là đúng.

Ví dụ: OR(3>2,5>9) cho giá trị true

OR(3<2,5>9) cho giá trị False

D) Hàm not

Hàm NOT (ĐK) trả về giá trị đúng nếu ĐK sai và cho giá trị sai nếu điều kiện đúng

Ví dụ: NOT(1+2=3)cho giá trị False

Not(1+2)=4 cho giá trị là True

5. Hàm xếp thứ hạng

Công thức: RANK(x,vùng cần xếp)

Giải thích:

- * X: ô dữ liệu đầu tiên của cột muốn xét
- * Vùng cần xếp: được kéo toàn bộ cột chứa số đã căn cứ (ta kéo xong phải bấm F4 để lấy địa chỉ tuyệt đối)

Ví dụ: Xếp thứ hạng cho các bạn học sinh căn cứ vào điểm trung bình.

	D	E	F	G	H	I	J
1							
2	điểm hoa	ĐTB	xếp loại	học bổng	Xếp thứ		
3	5	5.33	Trung bình	0	=RANK(E3,\$E\$3:\$E\$7)		
4	7	6.67	Trung bình	0	3		
5	8	6.67	Trung bình	0	3		
6	7	8.00	Giỏi	120000	1		
7	8	7.00	Khá	120000	2		

6. Nhóm hàm văn bản

A) Hàm chuẩn hoá TRIM

Công thức: = Trim(text)

Ý nghĩa : dùng để chuẩn hoá các dấu cách, mỗi từ chỉ cách nhau một dấu cách

Ví dụ: =Trim("hoa hồng") ↳ kết quả là : hoa hồng

B) Hàm Len:

Công thức: =Len(text)

Tác dụng: dùng để đếm số kí tự của chuỗi văn bản, đếm cả dấu cách.

Ví dụ: =Len ("hoa hồng") ↳ kết quả trả ra là 8

C) Hàm Concatenate.

Công thức: = Concatenate (text1, text2....)

Tác dụng: dùng để nối các chuỗi văn bản text1, text2,... lại với nhau

Ví dụ: Concatenate: ("hoa", "hồng") ↳ kết quả trả ra là hoa hồng

D) Hàm cắt ký tự :

Lấy n ký tự bắt đầu từ bên trái của một chuỗi

+ Công thức :=LEFT (Text, n)

Ví dụ : =Left("hoa hồng",2) ↳ kết quả trả ra là "ho"

Lấy n ký tự bắt đầu từ bên phải của một chuỗi

+ Công thức :=RIGHT (Text, n)

Ví dụ : =Right("hoa hồng",2) ↳ kết quả trả ra là "ng"

Lấy n ký tự bên trái từ kí tự thứ m

+ Công thức: =MID(text,m,n)

Ví dụ: =Mid("hoa hồng",2,1) ↳ kết quả trả ra là "o"

Chú ý : Ta có thể dùng địa chỉ của ô chứa dữ liệu cần tính

Ví dụ: ô D3 chứa **hoa hồng** nếu ta dùng hàm Left(D3,2) kết quả trả "ho"

7. Nhóm hàm ngày tháng

A) *Hàm chuẩn ngày tháng :*

+ Công thức hàm: = DATE(year,month,day)

Ý nghĩa: Đưa ra cách viết chuẩn hoá của kiểu ngày tháng

Ví dụ: = DATE(2015,10,20) ↳ kết quả trả là 20/10/2015

B) *Hàm lấy ra ngày*

Công thức: =DAY(date)

Ý nghĩa: Lấy ra ngày trong dữ liệu kiểu ngày tháng.

Ví dụ: =DATE(20/10/2015) ↳ kết quả là 20

C) *Hàm lấy tháng :*

Công thức: =MONTH(date)

Ý nghĩa: lấy ra tháng trong kiểu dữ liệu ngày tháng

Ví dụ: =month(20/10/2015) ↳ kết quả trả là 10

D) *Hàm lấy năm.*

Công thức: =YEAR(date)

Ý nghĩa: lấy ra năm trong kiểu dữ liệu ngày tháng

Ví dụ: = YEAR(20/10/2015) ↳ kết quả là 2015

E) *Hàm lấy ngày tháng năm hiện tại :*

Công thức: =TODAY()

Ý nghĩa: đưa ngày tháng năm hiện tại :

Ví dụ: TODAY() ↳ kết quả 06/07/2015

QUẢN LÝ DANH SÁCH, CÁC HÀM THƯỜNG DÙNG TRONG EXCEL

1. Vùng bảng phụ:

Là một vùng nằm từ vị trí bắt kì của bảng tính có ít nhất hai dòng. Dòng đầu ghi tên trường điều kiện, dòng thứ hai chứa ô điều kiện.

Ví dụ:

Điểm TB

>=7.5

Điều kiện AND:

Các ô điều kiện cùng nằm trên một dòng nhưng ở các cột khác nhau

Điểm TB
>=7.5 <8.5
Điều kiện OR

Các ô điều kiện cùng nằm trên một cột nhưng ở các dòng khác nhau.

Khu vực
Hà Nội
Thái Bình

2. Hàm tìm kiếm theo chiều dọc(VLOOKUP)

Vlookup là hàm giúp ta tra cứu giá trị trên một bảng (vùng dữ liệu)

Cấu trúc:

VLOOKUP (giá trị cần tìm, vùng tra cứu, cột cần lấy,cách dò)

Trong đó:

Giá trị cần tìm : là địa chỉ ô chứa dữ liệu cần đi tìm kiếm trong vùng bảng chính.

Vùng tra cứu là vùng bảng phụ lập theo yêu cầu đề bài.

Cột cần lấy: là con số chỉ cột cần lấy trong vùng bảng phụ được tính từ trái sang phải noi bắt đầu kéo vùng bảng phụ.

Cách dò: (mặc định là 1) nên khi viết số 0 để dò chính xác.

Chú ý : Địa chỉ của vùng này thường là địa chỉ tuyệt đối

Cột cần lấy là số thứ tự của cột trong vùng tra cứu nơi mà hàm vlookup sẽ lấy giá trị trả về. Thứ tự cột được tính từ 1 trở đi.

Ví dụ: Giả sử ta có bảng dữ liệu sau:

Yêu cầu ta tính tiền cho từng khách hàng biết rằng giá từng loại phòng cho ở bảng dưới. Với yêu cầu này ta có thể dùng hàm if được nhưng nếu số loại phòng lớn thì hơi vất vả. Ở đây ta dùng hàm Vlookup như sau. Để tính tiền của Ông Trần Văn An ta đưa con trỏ vào cột tiền tương ứng rồi gõ công thức tính như bảng sau:

3	Họ tên	Loại phòng	Số ngày ở	Thành tiền			
4	Nguyễn Hùng An	1	4	=VLOOKUP(B4,\$A\$13:\$B\$15,2)*C4			
5	Phạm Thanh Minh	2	10	600000			
6	Trần Văn An	3	5	150000			
7	Nguyễn Thị Thuý	2	20	1200000			
8							
9							
10							
11	<i>Bảng giá</i>						
12	Loại Phòng	Tiền thuê/ngày					
13		1	120000				
14		2	60000				
15		3	30000				
16							

Tương tự ta có thể sao chép công thức xuống cho những người khác.

3. Hàm tìm kiếm theo chiều ngang (HLOOKUP)

HLOOKUP là hàm giúp ta tra cứu giá trị trên một bảng (vùng dữ liệu)

Cấu trúc:

HLOOKUP (Giá trị cần tìm, vùng cần tra cứu, dòng cần lấy, cách dò)

Trong đó:

Hàm này có ý nghĩa giống như VLOOKUP nhưng vùng bảng phụ được viết theo chiều ngang và dòng cần lấy là con số chỉ dòng được tính từ trên xuống bắt đầu từ nút kéo. Ví dụ bảng phụ

Chức vụ	GĐ	TP	PP	NV
Tiền thưởng	50.000	40.000	20.000	0

4. Nhóm hàm thống kê.

Qui ước:

- + V: Vùng dữ liệu chứa cả tên cột dữ liệu
- + C: Là cột cần lấy trong vùng dữ liệu được tính từ trái sang phải nơi bắt đầu
- + ĐK: Vùng bảng phụ được chứa điều kiện thống kê, chứa cả tên trường điều kiện trùng với tên cột chứa dữ liệu.

A) *Hàm tính tổng và trung bình cộng theo điều kiện :*

Công thức: = DSUM(V,C,ĐK)

= DAVERAGE(V,C,ĐK)

Dùng để tính tổng hay trung bình cộng của các ô chứa số thỏa mãn điều kiện

Ví dụ: tính tổng lương của các trưởng phòng

	A	B	C	D	E
1	stt	Họ và tên	Chức vụ	Tiền lương	
2	1	Nguyễn Văn An	nv	500	
3	2	Trần Thị Chung	gd	1000	
4	3	Trần Văn Chiến	tp	800	
5	4	Nguyễn Văn Xuân	pp	700	
6	5	Trần Thị Chúc	nv	500	
7	6	Phan Tuấn Huy	nv	500	
8	7	Trần Khải	tp	800	
9	8	Phạm Hoàng	nv	500	
10	9	Lê Dũng	nv	500	
11					
12		Chức vụ	Tổng lương		
13		tp	=DSUM(B1:D10,3,B12:B13)		
14					

B) Đếm các ô chứa số hay chứa kí tự thoả mãn điều kiện

Công thức: = DCOUNT(V,C,ĐK)

=DCOUNTA(V,C,Đk)

Dùng để đếm các ô chứa số hay các ô chứa kí tự thoả mãn điều kiện.

C) Tìm giá trị lớn nhất hay nhỏ nhất.

Công thức:= DMAX(V,C,Đk)

=DMIN(V,C,Đk)

Đưa ra kết quả là số lớn nhất hay nhỏ nhất của các ô chứa số thoả mãn điều kiện.

Với những hàm sử dụng theo qui ước thì ta không thể kéo hay sao chép công thức cho các ô kế tiếp. Để khắc phục tình trạng này ta có một số hàm sau.

- *Hàm SumIf:*

Công dụng : =SumIF(vùng chứa dữ liệu, điều kiện vùng cần tính tổng)

Tác dụng: dùng để tính tổng của các ô chứa số thoả mãn điều kiện và được đưa vào trong vùng bảng phụ thống kê.

Vùng chứa dữ liệu là vùng cần tính tổng cần phải tuyệt đối vùng.

Ví dụ: Thống kê tổng lương của GD,TP, NV

Kết quả

	A	B	C	D	E
1	số	Họ và tên	Chức vụ	Tiền lương	
2	1	Nguyễn Văn An	nv	500	
3	2	Trần Thị Chung	gd	1000	
4	3	Trần Văn Chiến	tp	800	
5	4	Nguyễn Văn Xuân	pp	700	
6	5	Trần Thị Chúc	nv	500	
7	6	Phan Tuấn Huy	nv	500	
8	7	Trần Khải	tp	800	
9	8	Phạm Hoàng	nv	500	
10	9	Lê Dũng	nv	500	
11					
12		Chức vụ	Tổng lương		
13		tp	1600		
14		nv	2500		
15		gd	1000		

- *Hàm đếm(COUNTIF)*

Công thức : = COUNTIF(cột chứa điều kiện, dk)

Tác dụng: dùng để đếm các ô chứa số thỏa mãn điều kiện và được đưa vào trong vùng bảng phụ thống kê.

Cột chứa điều kiện : là một cột chứa các điều kiện giống như điều kiện thống kê

Ví dụ : Thống kê số NV,TP,GĐ

BÀI TẬP THỰC HÀNH

GIÁO TRÌNH TIN HỌC CĂN BẢN

Bài tập 1:

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY CÔNG	LƯƠNG NGÀY	LƯƠNG	PHU CẤP	TỔNG CỘNG	ĐÃ NHẬN	CÒN LẠI
1	Trần Văn A	20	20,000				300000	
2	Hà Thị Ba	24	25,000				400000	
3	Hoàng Cầm	28	24,000				400000	
4	Lê Thị Lý	30	22,500				500000	
TỔNG CỘNG								

1 : CHÚ Ý : SINH VIÊN NHẬP TOÀN BỘ DỮ LIỆU RỒI CANH CHỈNH THEO ĐỀ (KHÔNG QUÁ 5 PHÚT)

2: Lương = Ngày công * Lương Ngày (Xem công thức, rút ra bài học dựa trên bài mẫu)

3 : Phụ Cấp = 20% Lương

4 : Tổng cộng = Lương + Phụ Cấp

5 : Còn lại = Tổng cộng - Đã nhận

6: Tính tổng cộng cho các cột : Vào ô cần tính nhấn button Autosum trên thanh công cụ hoặc sử dụng công thức Sum ()

1 Toán Từ số	Ưu Tiên 1 : % Phần Trăm Ưu Tiên 2 : ^ Luỹ Thừa Ưu Tiên 3 : *,/ Nhân, Chia Ưu Tiên 4 : +,- Cộng trừ
2. Toán Từ chuỗi	Sử dụng & dễ nối chuỗi
3. Toán từ so sánh	> "lớn hơn", < "Bé hơn", = "Bằng", >= "Lớn hơn hoặc bằng", <= "Bé hơn hoặc bằng", <> "Khác"

Ghi nhớ : Nhân chia trước, Cộng trừ sau và phép toán được tính trong ngoặc trước

Bài tập 2

BẢNG TÍNH TIỀN KHÁCH SẠN

STT	Tên khách	Ngày đến	Ngày đi	Số tuần	Số ngày dư	Dịch vụ khác	Số tiền phải trả
1	Lê Văn Lệ	15/05/2014	20/05/2014				18000
2	Tô Kiều Nga	16/05/2014	30/05/2014				60000
3	H' Hà Ayun	17/05/2014	25/05/2014				0
4	Hoàng Công	18/05/2014	19/05/2014				35000
TỔNG CỘNG							

1 : Tính số tuần và số ngày dư. "Số tuần bằng số ngày ở chia 7 và chỉ lấy phần nguyên" (SV xem công thức và rút ra bài học)

'Số ngày dư bằng số ngày đã ở trù đi số ngày đã được tính trong tuần" (1 tuần = 7 ngày) <CHÚ Ý HÀM MOD>

Chú ý : Vì dữ liệu nguồn (ngày đến, ngày đi) là ngày tháng nên kết quả trả về cũng là dạng ngày tháng, ta cần định dạng lại kết quả

2 : Số tiền phải trả = mỗi tuần 1100000 + mỗi ngày 200000 + dịch vụ

3 : Tổng cộng : Tương tự bài trước

Bài tập 3:

Trường THPT Quốc
Việt

KẾT QUẢ THI TUYỂN SINH

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM TOÁN	ĐIỂM VĂN	TRUNG BÌNH	KẾT QUẢ	HỆ	HẠNG
1	Trần Anh Tú	5.5	6				
2	Bùi Thị Tuyết	5	4				
3	Hồ Thu Hiền	7.5	7				
4	Ngô Thảo Tâm	6	8				
	CAO NHẤT						
	THẤP NHẤT						
	TRUNG BÌNH						

1. Trung bình : = (điểm toán + điểm văn)/2 **làm tròn một chữ số thập phân**

2. Kết quả : Nếu điểm trung bình dưới 5 thì Hồng còn lại là đậu (học lệnh if)

3. Hệ: Nếu điểm trung bình từ 6,5 trở lên (>=6,5) là Công Lập, Từ 5,0 đến 6,4 là Bán công, còn lại để trống (phát triển lệnh IF)

CHÚ Ý: XÉT NÉU ĐIỂM TRUNG BÌNH >=6,5 CHO KẾT QUẢ CÔNG LẬP, NẾU KHÔNG PHẢI NGHĨA LÀ <6,5 CHỈ CẦN KIỂM TRA XEM >=5 HAY KHÔNG

(VÌ ĐÃ <6,5 SẼ CHO KẾT QUẢ BÁN CÔNG, CÒN LẠI ĐỂ TRỐNG <CẦN HIỂU RÕ ĐỂ PHÁT TRIỂN LỆNH IF>

Max (Các giá trị) : Cho kết quả lớn nhất

Min (Các giá trị) : Cho kết quả nhỏ nhất

Average(các giá trị) : cho kết quả trung bình của các giá trị

Sum(Các giá trị) : tính tổng các giá trị

Rank(Số, Vùng, Kiểu) : Xếp hạng vị trí của một Số nằm trong một vùng

kiểu = 1 : Xếp hạng từ bé đến lớn : Số bé nhất đứng vị trí thứ nhất

kiểu = 0 : Xếp hạng từ lớn

đến bé.

Chú ý : Xem các dạng địa chỉ dữ liệu trong sách (tại sao cần cố định địa chỉ ??)

Bài tập 4:

Mã hàng	Loại	Nhập/Xuất	Đơn Vị	Quy Cách	Diễn giải
XT01X					
XL02N					
DT01X					
DL02N					

1 Loại : 2 ký tự 3 và 4 của mã hàng (Hàm Mid())

2 : Nhập/Xuất : Ký tự cuối là X thì ghi xuất còn lại ghi nhập (Sử dụng hàm If kết hợp Right() để lấy ký tự cuối dùng so sánh)

3 : Nếu Ký tự thứ 2 của mã hàng là T thì là thùng còn lại là lít (Tương tự bài trên, SV tự xác định hàm cần dùng)

4: Quy cách : Nếu 2 ký tự đầu của mã hàng là XT hoặc DL thì là DÁN TEM, còn lại là DÁN NHÃN (sv phải kết hợp thêm Hàm OR())

5: Diễn giải : dùng toán tử & để nối hai chuỗi với yêu cầu

* Nếu ký tự đầu của mã hàng là X thì ghi Xăng còn lại ghi đầu

* nếu mục Loại là 01 thì ghi Loại 1 còn lại ghi loại 2 (ví dụ : XT01X ta ghi Xăng loại 1)

Bài tập 5:

BẢNG ĐIỂM THI NGHỀ

MÃ TS	Họ và Tên	Điểm LT	Điểm TH	Ưu tiên	Tổng Điểm	Kết quả	Xếp hạng
C	Lê Văn Dũng	4.5	6	2			
B	Nguyễn Thị Tâm	4	4.5	0			
C	Hoàng Lê Nhất	3.5	9	2			
A	Bùi Thị Minh	5	4	2			

1: Ưu tiên : Mã TS là A hoặc C thì được 2 điểm còn lại được 0 điểm

2: Tổng điểm = LT+TH*2 +Ưu tiên

3: Thí sinh có tổng điểm ≥ 15 và không có môn nào dưới 4 là đậu còn lại là rớt

4: Xếp hạng cho các thí sinh dựa vào tổng điểm

Bài tập 6:

**Học Sinh : Hứa Học Tốt
THỜI KHOÁ BIỂU CÁ NHÂN**

Thứ Tiết	2	3	4	5	6	7
1	TOÁN	VĂN	NN	TOÁN		SINH
2	VĂN	NN	SINH	LÝ	TOÁN	HOÁ
3		TOÁN	THỂ DỤC	HOÁ	NN	VĂN
4	NN			VĂN		TOÁN
5	SINH			TIN HỌC	VĂN	

Tổng số tiết trong tuần	
Số buổi có học tiết 5	
số tiết môn Sinh trong tuần	

Môn	Số Tiết trong tuần
TOÁN	
VĂN	

1 : **Tổng số tiết trong tuần** : Đếm xem các ngày và các tiết trong tuần, tiết ngày nào có môn học (dữ liệu)2 : **Số buổi có học tiết 5** : Đếm Các ô chứa tiết 5 trong tuần có bao nhiêu ô có môn học (dữ liệu)3: **Số tiết môn Sinh, Toán, Văn trong tuần** (Sử dụng countif())

Bài tập 7

BẢNG TỔNG HỢP BÁN HÀNG

Mã hàng	Tên Hàng	Đơn giá	ĐVT	SL	Thuế suất		Thành Tiền
					%	Tiền	
DDO				50			
X83				100			
X83							
N20							
X92				200			
N20				40			
X83				40			

Bảng 1

Mã hàng	Tên Hàng	Đơn giá
X92	Xăng A92	7,500
X83	Xăng A83	7,200
DDO	Dầu DO	5,000
N20	Nhớt	20,000

Bảng 2

D	X	N
5%	10%	10%

CHÚ Ý : Sau khi tính toán định dạng lại kiểu giá trị cho các cột (đơn giá, tiền, thành tiền kiểu số.....)

1. Xác định tên hàng và giá hàng dựa vào bảng 1
2. Nếu ký tự đầu của mã hàng là X hoặc D thì ĐVT là "Lít" còn lại là "Thùng"
3. Dựa vào ký tự đầu của mã hàng, dò ở bảng 2 để biết thuế suất % cần lấy
4. Tính tiền thuế suất
5. Thành tiền bằng số lượng * đơn giá + Thuế

Bài tập 8:

TÌNH HÌNH DOANH THU CỦA CÁC CÂU LẠC BỘ TRONG NĂM

STT	MÃ CLB	TÊN CLB	Tên Nước	SL cổ động viên	Giá vé	Doanh thu
1	IAC1			80,000		
2	EMU2			60,000		
3	FPS2			70,000		
4	SBA1			50,000		
5	SRE1			60,000		

BẢNG MÃ NƯỚC

I	Italia
S	Tây Ban Nha
F	Pháp
E	Anh

TÊN CLB VÀ GIÁ VÉ

Mã CLB	Tên CLB	Giá vé
AC	Ac Milan	\$12
RE	Real Madrit	\$11
PS	Paris SG	\$12
BA	Barcelona	\$10
MU	Manchester	\$10

1. Tên CLB, Giá vé dựa vào 2 ký tự giữa của Mã CLB và tra trong bảng TÊN CLB VÀ GIÁ VÉ
2. Tên Nước dựa vào ký tự đầu của Mã CLB và tra trong BẢNG MÃ NƯỚC
3. Tính doanh thu cho các CLB

Bài tập 9:
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC VIỆT

BẢNG ĐIỂM THI HỌC SINH GIỎI

STT	HỌ TÊN	MÔN	ĐIỂM	KẾT QUẢ	GIẢI
1	Khổng Thị Diễm	Văn	12		
2	Phan Hồng Lam	Toán	12.5		
3	Châu Văn Ly	Toán	17		
4	Ngô Thị Phương	Văn	15		
5	Bùi Thế Hiển	Văn	9.5		
6	Lê Văn Cường	Toán	11		
7	Nguyễn Đình Khanh	Văn	11.5		

MÔN	TK	Số TS dự thi	Tổng Điểm	Điểm TB
	TOÁN			
VĂN				

- Kết quả : **ĐẬU** nếu học sinh thi môn Toán có điểm từ 12 trở lên
ĐẬU nếu học sinh thi môn Văn có điểm từ 10 trở lên
RỐT : Các trường hợp còn lại.
- Giải: Nếu kết quả là RỐT ghi “X”, giải 1 nếu Điểm từ 15 trở lên, giải 2 nếu điểm từ 12 trở lên, còn lại giải khuyến khích (ghi KK)
- Hoàn thiện bảng thống kê ở dưới.

Bài tập 10:

TỔNG HỢP BÁN HÀNG THÁNG 1 NĂM 2010

STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn giá	Số Lượng	D - Thu	Lãi
1	G01			20		
2	B02			30		
3	D01			150		
4	M01			12		
5	S02			200		
6	B01			50		
7	G03			300		
8	D03			52		
9	D02			18		
10	S02			32		

Bảng Phụ

Mã	Tên Hàng	Đơn giá
S	Sữa	5000
M	Muối	3000
B	Bánh	5000
D	Đường	10000
G	Gạo	4000

Bảng Tổng Hợp

Tên Hàng	D - Thu	Lãi
Sữa		
Muối		
Bánh		

Bảng lãi suất

Loại	B	D	G	M	S
Lãi xuất	7%	10%	5%	4%	5%

1. Dựa vào ký tự đầu của Mã hàng tra trong bảng phụ nhập tên hàng và đơn giá.
2. Doanh thu = Đơn giá * Số lượng
3. Lãi = Doanh thu * Lãi xuất
Lãi suất dựa vào mã hàng tra trong bảng lãi suất.

Bài tập 11:

NHÀ GA SÀI GÒN

BÁO CÁO DOANH THU NHÀ GA TUẦN 1 THÁNG 7 NĂM 2012

NGÀY	MÃ CHUYẾN TÀU	NƠI ĐÉN	SỐ HÀNH KHÁCH	GIÁ VÉ	GIẢM GIÁ	THÀNH TIỀN
01/07/2012	S1-DNG		56			
02/07/2012	S3-NTR		48			
03/07/2012	S3-HUE		70			
04/07/2012	S1-HAN		41			
05/07/2012	S1-NTR		39			
06/07/2012	S3-DNG		74			
07/07/2012	S1-NTR		56			
08/07/2012	S1-HUE		61			
09/07/2012	S3-HAN		47			
						TỔNG CỘNG

Bảng 2: Giá vé và tổng thu theo nơi đến

MÃ NƠI ĐÉN	DNG	HUE	HAN	NTR
Giá vé tàu S1	600000	700000	1300000	400000
Giá vé tàu S3	550000	640000	1210000	380000
Nơi đến	Đà Nẵng	Huế	Hà Nội	Nha Trang
Tổng thu				

Hãy lập công thức để hoàn thành các ô còn trống

1. Nơi đến : Sử dụng 3 ký tự cuối của mã chuyến tàu và so với bảng phụ. (1 điểm)
2. Giá vé : Sử dụng 2 ký tự đầu để xác định chuyến tàu (VD: S1-DNG là chuyến tàu S1), và 3 ký tự cuối của mã chuyến tàu, tra với bảng phụ để xác định giá vé (1 điểm)
3. Giảm giá : nếu nơi đến là Đà Nẵng thì giảm 2% giá vé, Hà Nội thì giảm 4% giá vé còn lại không giảm.(1 điểm)
4. Chèn thêm cột Thuế trước thành tiền và tính Thuế : nếu số hành khách >60 thì thuế là 2% của giá vé, nếu từ 40 đến 60 là 1% giá vé còn lại không tính thuế. (1 điểm)
5. Thành tiền : Số hành khách *(Giá vé – Giảm giá + Thuế) (0.5 điểm)
6. Tính Tổng cộng và Tổng thu theo nơi đến ở bảng 2. (0.5 điểm)

Bài tập 12:

CÔNG TY TNHH ĐÔNG ĐÔNG

Bảng chi tiết nhập xuất

Loại hđ	Ngày	Mã hàng	Tên hàng	Loại hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
X	01/10/2011	TRBL-TB			100		
N	15/10/2011	CBMT-TH			50		
X	02/11/2011	TRBL-DB			20		
X	15/10/2011	TRBL-TH			50		
X	30/10/2011	CBMT-DB			100		
N	05/11/2011	CBMT-TB			500		
X	11/11/2011	CBMT-TH			30		

Bảng phụ

Đơn giá xuất hàng (1kg)			
2 ký tự cuối	TH	DB	TB
Loại hàng	Thượng hạng	Đặc biệt	Trung bình
TEA	80,000 đ	60,000 đ	20,000 đ
COFFEE	120,000 đ	100,000 đ	40,000 đ

Yêu cầu : Lập công thức để xác định các cột sau

1: Tên hàng : nếu ký tự đầu của mã hàng là T thì tên hàng là TEA còn lại là COFFEE.(1 điểm)

2: Loại hàng :Sử dụng 2 ký tự cuối của mã hàng để dò trong bảng phụ.(1 điểm)

3: Đơn giá : Tra trong bảng phụ, nếu loại hđ là “N” thì giảm 15% tiền, còn lại không giảm. (2 điểm)

4: Thành tiền = Số lượng * Đơn giá nếu ngày viết hoá đơn là ngày “15/10/2011” thì giảm 5%, còn lại giữ nguyên. (1 điểm)

Bài tập 13:

THỐNG KÊ NHẬP NGUYÊN LIỆU

Stt	Mã hàng	Tên Hàng	Hãng SX	Đơn Giá	Số Lượng (lít)	Thuế	Thành Tiền
1	N4TCA				15000		
2	N06MO				4000		
3	N89BP				3500		
4	D00BP				2000		
5	D01ES				3000		
6	D00TN				2000		
7	X92SH				2500		

Bảng phụ 1

Mã Hàng	Tên Hàng	ĐG đồng/lít	Thuế Xuất
X	Xăng	4500	3%
D	Dầu	3500	3.5%
N	Nhớt	8200	2%

Bảng phụ 2

Mã Hàng	Tên Hàng Sản Xuất
BP	British Petro
ES	Esso
SH	Shell
CA	Castrol
MO	Mobil

Yêu cầu :

1. Dựa vào ký tự đầu của Mã hàng và bảng phụ để điền vào cột Tên hàng (1 điểm)
2. Dựa vào bản phụ và 02 ký tự cuối của Mã hàng để điền vào cột Hãng sản xuất, nếu "TN" thì điền là hàng trong nước. (1 điểm)
3. Cột đơn giá dựa vào ký tự đầu của Mã hàng, lấy trong bảng phụ (1 điểm)
4. Thuế: Hàng trong nước được miễn thuế, còn lại thuế tính theo bảng phụ ($\text{Số lượng} * \text{đơn giá} * \text{thuế}$) (1 điểm)
5. Thành tiền = Đơn giá * Số lượng + thuế (1 điểm)

Bài tập 14:

BẢNG KÊ CHI TIẾT HÓA ĐƠN BÁN HÀNG QUÝ 1

MAHD	TÊN HÀNG ĐẦY ĐỦ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
01V01		5		
02T02		3		
03M03		10		
04T01		15		
05M02		10		
06V03		5		
07V01		10		
08M02		50		
09T03		80		
10V01		100		
01M02		10		
02T03		2		
03V01		5		
04M02		5		
05T03		8		
TỔNG				

DANH MỤC HÀNG HÓA					
MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	ĐVT	ĐƠN GIÁ		
			THÁNG 1	THÁNG 2	THÁNG
01	QUẠT BÀN	BỘ	120,000	118,000	115,000
02	QUẠT TRẦN	BỘ	240,000	235,000	245,000
03	BÓNG ĐÈN TRÒN	CÁI	3,500	3,200	3,200
04	BÓNG ĐÈN NEON 0.6M	CÁI	9,000	8,800	8,500
05	BÓNG ĐÈN NEON 1.2M	CÁI	12,000	15,000	13,000
06	NỒI CƠM ĐIỆN	BỘ	90,000	88,000	80,000
07	BÀN ỦI ĐIỆN	CÁI	120,000	105,000	110,000
08	DÂY ĐIỆN ĐÔI 20	MÉT	3,000	2,900	2,900
09	DÂY ĐIỆN ĐƠN 16	MÉT	2,000	2,200	2,100
10	DÂY ĐIỆN ĐƠN 20	MÉT	3,000	3,200	3,100

DANH MỤC NHÀ SẢN XUẤT			
MÃ NSX	V	T	M
TÊN NSX	VIỆT NAM	THÁI LAN	MALAYSIA

Yêu cầu: **Câu 1:** Nhập Bảng tính trên, Font chữ VNI-Times, Thêm cột STT trước MAHD (0.5 điểm)

Câu 2: Dựa vào MAHD viết hàm dò tìm đến các bảng dưới để nhập TÊN HÀNG ĐẦY ĐỦ: VD: 01T01 là Quạt bàn thái lan, 02V01 là Quạt Trần Malaysia (2 điểm)

Câu 3: Dựa vào MAHD viết hàm dò tìm đơn giá cho bảng tính biết 2 ký tự cuối của MAHD là tháng bán hàng, đối với mặt hàng do Thái lan sản xuất Đơn giá tăng 10% và Malaysia sản xuất tăng 15% (2 điểm)

Câu 4: Tính thành tiền và tổng cộng cho bảng tính (0.5 điểm)