

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG ĐỒNG THÁP



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG

NGÀNH, NGHỀ: TRUYỀN THÔNG VÀ MẠNG MÁY TÍNH

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng năm 20...
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Đồng Tháp)

Đồng Tháp, năm 2019

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Trong thời đại công nghệ số hiện nay, việc thành thạo các kỹ năng tin học đang được nước ta ngày càng chú trọng nhằm nâng cao cơ hội học hỏi và hội nhập với thế giới. Mức độ cần thiết của việc ứng dụng tin học trong các lĩnh vực đời sống xã hội ngày càng cao.

Giáo trình “TIN HỌC VĂN PHÒNG” biên soạn dùng cho sinh viên Ngành, Nghề QUẢN TRỊ MẠNG MÁY TÍNH đồng thời cũng là tài liệu tham khảo bổ ích cho sinh viên các khối ngành kỹ thuật của trường.

Giáo trình “TIN HỌC ỨNG DỤNG” đã bám sát nội dung chi tiết Chương trình môn học do nhà trường ban hành gồm 3 chương:

Chương 1: Xử lý văn bản nâng cao

Chương 2: Sử dụng bảng tính nâng cao

Chương 3: Sử dụng trình chiếu nâng cao

Nhằm cung cấp cho sinh viên đầy đủ những kiến thức và kỹ năng sử dụng tin học văn phòng nâng cao. Với phương pháp trình bày ngắn gọn, trực quan, hy vọng cuốn giáo trình này sẽ mang đến cho sinh viên những kiến thức bổ ích cho ngành học và áp dụng tốt cho công việc sau này.

Tuy đã tham khảo nhiều tài liệu và qua kinh nghiệm thực tế nhưng chắc chắn cuốn giáo trình vẫn có những hạn chế nhất định rất mong nhận được sự góp ý của quý thầy cô, quý đồng nghiệp gần xa và các em sinh viên để cuốn giáo trình thực sự trở thành một công cụ hữu ích cho sinh viên Ngành, Nghề QUẢN TRỊ MẠNG MÁY TÍNH nói riêng và độc giả nói chung.

Đồng Tháp, ngày.....tháng năm 2019

CHỦ BIÊN: VÕ THỊ TÓ HOÀNG

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	i
CHƯƠNG 1 XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO	1
1.1. Thiết đặt môi trường làm việc tối ưu.....	1
1.1.1. Lựa chọn chế độ và thiết đặt phù hợp	1
1.1.1.1. Định dạng nhanh dữ liệu.....	1
1.1.1.2. Chức năng kiểm tra chính tả	2
1.1.1.3. Tự động lưu dữ liệu.....	4
1.1.1.4. Thay đổi đơn vị đo	5
1.1.1.5. Hiện thị khung căn lề	5
1.1.1.6. Cách gõ chữ tự động (AutoText)	6
1.1.2. Áp dụng mẫu	8
1.2. Định dạng nâng cao	10
1.2.1. Văn bản.....	10
1.2.2. Đoạn	14
1.2.3. Cột	16
1.2.4. Bảng.....	18
1.3. Tham chiếu và liên kết.....	26
1.3.1. Tiêu đề, chân trang, chân bài.....	26
1.3.1.1. Tạo chú thích, Tiêu Đề Cho Hình Ảnh	26
1.3.1.2. Chèn Footnote, Endnote.....	28
1.3.2. Mục lục và chỉ mục	29
1.3.3. Đánh dấu, tham chiếu.....	39
1.3.4. Kết nối, nhúng dữ liệu	42
1.3.4.1. Liên kết – Hyperlink	42
1.3.4.2. Cách chèn file tài liệu vào Word.....	45
1.4. Trường và biểu mẫu.....	46
1.4.1. Trường văn bản	46

1.4.2.	Biểu mẫu văn bản.....	47
1.4.3.	Phối thư (Merge)	56
1.5.	Biên tập văn bản trong chế độ cộng tác.....	61
1.5.1.	Lần vết và rà soát	61
1.5.1.1.	Thêm Các Ghi Chú Vào Tài Liệu.....	61
1.5.1.2.	Theo Dõi Sự Thay Đổi Của Tài Liệu	61
1.5.2.	Tài liệu chủ.....	65
1.5.3.	Bảo vệ tài liệu.....	75
1.6.	Chuẩn bị in.....	79
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 1		82
CHƯƠNG 2 SỬ DỤNG BẢNG TÍNH NÂNG CAO.....		100
2.1.	Thiết lập môi trường làm việc tối ưu.....	100
2.1.1.	Thiết lập bảng tính, các thuộc tính của bảng tính	100
2.1.2.	Sử dụng mẫu.....	108
2.1.3.	Bảo mật dữ liệu	109
2.2.	Thao tác bảng tính	115
2.2.1.	Ô và vùng ô	115
2.2.1.1.	Định dạng Style cho ô:.....	115
2.2.1.2.	Định Dạng Có Điều Kiện (Conditional Formatting)	116
2.2.1.3.	Đặt Tên Vùng Dữ Liệu	119
2.2.2.	Trang tính	120
2.2.2.1.	Cố định dòng (cột) bảng tính	120
2.2.2.2.	Chia nhiều vùng xem khác nhau.....	121
2.2.2.3.	Hiện Thị Nhiều Cửa Sổ trang tính	122
2.2.2.4.	Chức Năng Paste Special	123
2.2.3.	Hàm và công thức	125
2.2.3.1.	Các hàm toán học:.....	126
2.2.3.2.	Các hàm thống kê.....	128
2.2.3.3.	Các hàm thời gian	131

2.2.3.4.	Các hàm tài chính.....	134
2.2.3.5.	CÁC HÀM VĂN BẢN	140
2.2.3.6.	CÁC HÀM THÔNG TIN	143
2.2.3.7.	CÁC HÀM CƠ SỞ DỮ LIỆU	144
2.2.3.8.	CÁC HÀM TÌM KIẾM VÀ THAM CHIẾU.....	146
2.2.4.	Biểu đồ	149
2.2.5.	Liên kết, nhúng và nạp dữ liệu từ ngoài.....	155
2.2.5.1.	Liên Kết Từ Access.....	155
2.2.5.2.	Sử Dụng Liên Kết Từ Web	157
2.2.5.3.	Sử Dụng Liên Kết Từ File Text	160
2.2.5.4.	Sử dụng liên kết từ các nguồn khác	160
2.2.6.	Phân tích dữ liệu.....	161
2.2.6.1.	Tạo bảng Pivot Table	161
2.2.6.2.	Tùy biến bảng Pivot Table	162
2.2.6.3.	Giá trị Pivot Table (Value).....	164
2.2.6.4.	Xóa Pivot Table.....	165
2.2.7.	Sắp xếp và lọc dữ liệu	165
2.2.7.1.	Sắp xếp dữ liệu.....	165
2.2.7.2.	Lọc dữ liệu	167
2.2.8.	Kiểm tra sự hợp thức của dữ liệu	176
2.3.	Biên tập và lần vết	181
2.3.1.	Ghi chú, nhận xét, thay đổi nội dung trang tính.....	181
2.3.1.1.	Thêm ghi chú Vào Công Thức Excel:	181
2.3.1.2.	Thêm ghi chú cho ô bảng tính.....	182
2.3.2.	Lần vết các thay đổi đối với bảng tính	183
2.3.2.1.	Chia Sẻ Tài Liệu.....	183
2.3.2.2.	Theo Dõi Sự Thay Đổi Của Tập Tin.....	184
2.3.2.3.	Xem Chi Tiết Những Thay Đổi Của Tập Tin	185
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 2		187

CHƯƠNG 3	SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU NÂNG CAO	211
3.1.	Lập kế hoạch cho việc trình chiếu.....	211
3.1.1.	Tìm hiểu về bối cảnh trình chiếu	211
3.1.2.	Thiết kế nội dung và hình thức bài trình bày hiệu quả	213
3.2.	Trang thuyết trình chủ và các mẫu	216
3.2.1.	Trang chủ.....	216
3.2.2.	Mẫu.....	219
3.3.	Các đối tượng đồ họa.....	223
3.3.1.	Định dạng các đối tượng đồ họa, tranh ảnh	223
3.3.1.1.	Áp dụng các hiệu ứng cao cấp:	223
3.3.1.2.	Sao chép định dạng Shape	224
3.3.1.3.	Hiệu chỉnh hình ảnh	225
3.3.2.	Xử lý các đối tượng đồ họa.....	227
3.3.2.1.	Hiện/ẩn thanh thước ngang dọc	227
3.3.2.2.	Các Đường Lưới	228
3.3.2.3.	Đường Trợ Giúp Khi Vẽ.....	228
3.3.2.4.	Sắp Xếp Các Đối Tượng Đồ Họa	229
3.3.2.5.	Xóa Nền hình ảnh:	231
3.3.2.6.	Kết hợp hình.....	232
3.3.2.7.	Chuyển Đổi Định Dạng	233
3.3.3.	Sử dụng đồ thị, sơ đồ	234
3.3.3.1.	Định dạng đồ thị.....	234
3.3.3.2.	Tạo Sơ Đồ Bằng Công Cụ Có Sẵn.....	238
3.3.4.	Đa phương tiện trong trang chiếu	242
3.3.4.1.	Nhúng Âm Thanh Vào Slide.....	242
3.3.4.2.	Chèn Video Vào Slide	243
3.3.4.3.	Chèn Video Online Vào Slide	244
3.3.4.4.	Tạo hiệu ứng cho các đối tượng trên slide.....	245
3.3.4.5.	Di chuyển đối tượng.....	249

3.3.4.6.	Hiệu ứng Trigger.....	250
3.3.4.7.	Sắp xếp thứ tự các hiệu ứng.....	250
3.4.	Liên kết, nhúng, nhập/xuất các trang chiếu, bảng trình chiếu.....	251
3.4.1.	Liên kết, nhúng.....	251
3.4.1.1.	Liên kết.....	251
3.4.1.2.	Tạo nút điều hướng (Action).....	252
3.4.1.3.	Nhúng Dữ Liệu.....	254
3.4.2.	Nhập, xuất	255
3.4.2.1.	Nhập Slide Từ Tập Tin Khác	255
3.4.2.2.	Lưu bản trình chiếu thành các dạng khác	257
3.4.2.3.	Chuyển bản trình chiếu sang video	258
3.4.2.4.	Chuyển Handout sang Word.....	258
3.5.	Quản lý các bản trình chiếu	260
3.5.1.	Trình chiếu theo yêu cầu	260
3.5.2.	Thiết lập cách thức trình bày.....	261
3.5.2.1.	Trình chiếu chuyển slide theo thời gian.....	261
3.5.2.2.	Thiết lập tùy chọn slide show	262
3.5.2.3.	Án định thời gian trình diễn cho mỗi slide	264
3.5.2.4.	Ghi lại bài trình diễn	266
3.5.3.	Kiểm soát việc trình chiếu các trang.....	267
3.5.3.1.	Ghi chú trong chế độ Normal View	267
3.5.3.2.	Ghi chú trong chế độ Notes Page.....	268
3.5.3.3.	Cách in slide PowerPoint kèm ghi chú	269
3.5.3.4.	Thao Tác Khi Trình Chiếu	271
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 3		273
TÀI LIỆU THAM KHẢO		286

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã môn học: MH 09

Thời gian thực hiện môn học: 150 giờ; (Lý thuyết: 32 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 114 giờ; Kiểm tra 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Tin học văn phòng thuộc nhóm các môn cơ sở ngành được bố trí giảng dạy sau môn Tin học
- Tính chất: là môn học cơ sở bắt buộc nhằm trang bị cho HSSV chuyên ngành các kỹ năng về nghiệp vụ văn phòng

II. Mục tiêu môn học:

- Kiến thức:
 - + Hình thành các kiến thức về xử lý văn bản, xử lý bảng tính và phần mềm trình diễn nâng cao
 - + Hiểu được cú pháp các hàm xử lý bảng tính, kết hợp các hàm.
 - + Hiểu được cách trình bày, định dạng văn bản, hiệu ứng của phần trình diễn.
- Kỹ năng:
 - + Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn văn phòng.
 - + Sử dụng phần mềm bảng tính để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian, biểu đồ, liên kết, nhúng, ...
 - + Sử dụng phần mềm trình diễn để tạo lập, trình diễn báo cáo, chuyên đề một cách chuyên nghiệp
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc khi tham gia học tập
 - + Xử lý được những bài toán ứng với từng chương trong chương trình học

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO	44	8	36	0
2	Chương 2: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH NÂNG CAO	50	12	36	2

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
3	Chương 3: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU NÂNG CAO	56	12	42	2
	Cộng	150	32	114	4

CHƯƠNG 1 XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO

Mã chương: MH 09 - 01

Giới thiệu:

Nhằm cung cấp kiến thức giúp sinh viên có thể vận dụng các chức năng chuyên dụng để nâng cao chất lượng văn bản và tiết kiệm thời gian làm việc. Khi hoàn tất chương này, sinh viên có thể soạn thảo các văn bản chuyên nghiệp và tiết kiệm thời gian thực hiện, in ấn, kiểm tra và bảo vệ văn bản.

Mục tiêu:

- Biết thiết đặt môi trường làm việc tối ưu;
- Định dạng văn bản, đoạn, cột, bảng, ... nâng cao
- Biết cách chèn, thay đổi chân trang (footnote), chân bài (endnote). Biết cách chuyển đổi chân trang thành chân bài và ngược lại
- Biết cách tạo và cập nhật Mục lục tự động dựa vào phong cách và định dạng các đề mục
- Biết cách chèn, sửa, xóa một siêu liên kết trong văn bản
- Biết cách tạo một tài liệu chính và các trường của nó. Biết cách tạo danh sách tệp và đặt tên cho các tệp để ghép vào thư.
- Biết cách bảo vệ một văn bản bằng cách chỉ cho phép nhận xét và sử dụng tính năng lần vết các thay đổi

Nội dung chính:

1.1. Thiết đặt môi trường làm việc tối ưu

1.1.1. Lựa chọn chế độ và thiết đặt phù hợp

MS Office luôn thiết lập một số tính năng cơ bản cho người dùng, nhưng cũng có phần tùy chọn (Option) có thể thay đổi một số tính năng phù hợp do người dùng tự đặt.

1.1.1.1. Định dạng nhanh dữ liệu

Để định dạng dữ liệu một cách nhanh chóng như thay đổi font chữ, cỡ chữ, màu chữ... khi chúng ta bôi đen một đoạn văn bản nào đó, Word cung cấp một công cụ thu nhỏ để hỗ trợ chúng ta làm điều này. (Hình 1.1)

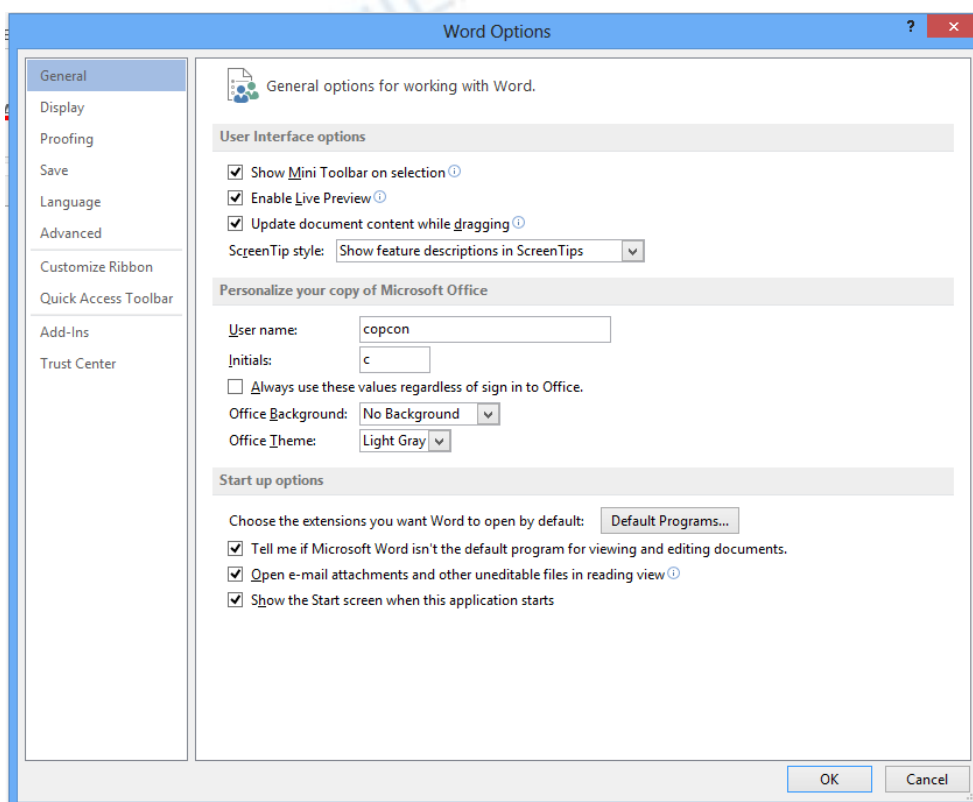


Hình 1.1 – Minh họa định dạng nhanh dữ liệu

Mặc định khi cài đặt Microsoft Office công cụ thu nhỏ này đã được hỗ trợ, nhưng trong một số trường hợp nếu như công cụ thu nhỏ này không hiển thị thì ta sẽ mở màn hình Word Option lên để thiết lập.

Thực hiện:

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / Chọn tab **General**
- Check vào chọn lựa “**Show Mini Toolbar on selection**” . Hình 1.2



Hình 1.2 - Tùy chỉnh cho phép định dạng nhanh dữ liệu

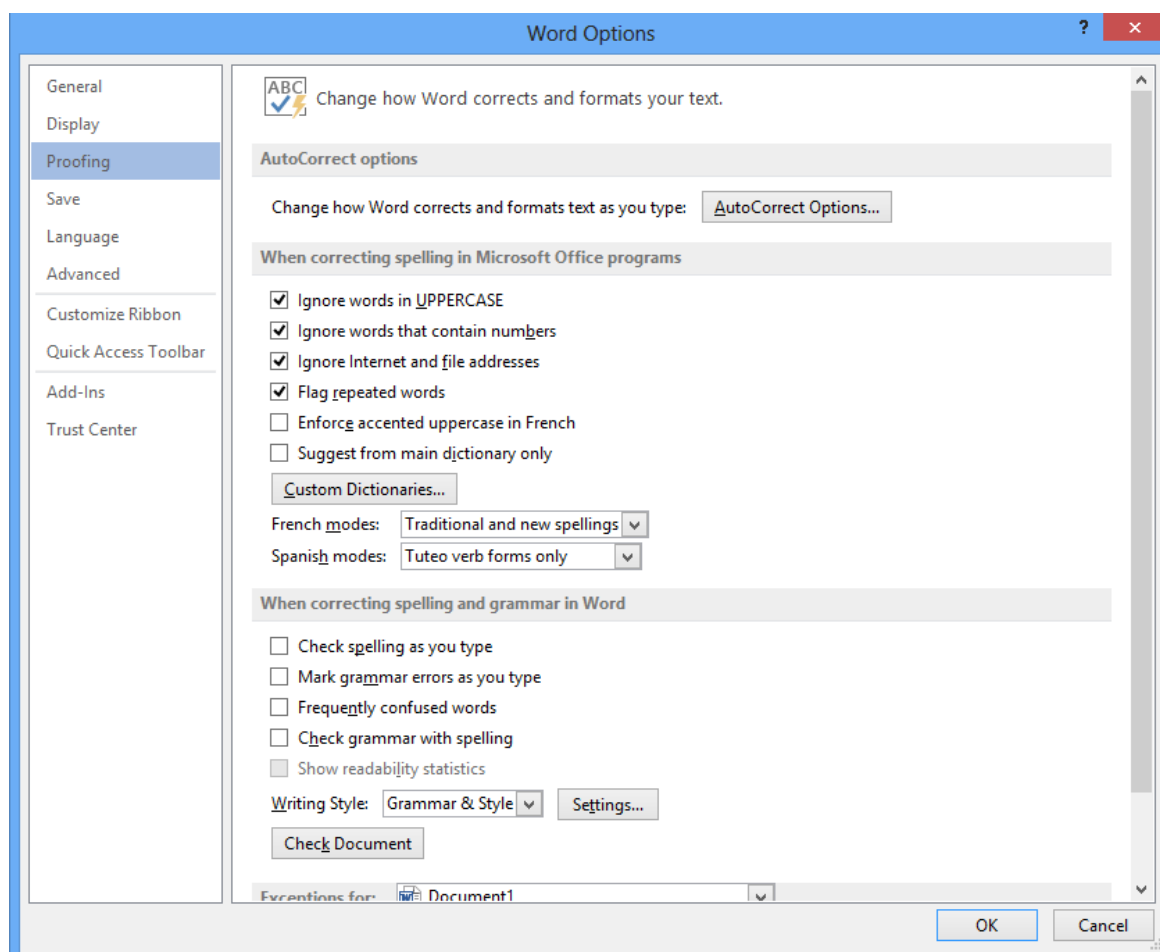
1.1.1.2. Chức năng kiểm tra chính tả

Mặc định MS Word có chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp tiếng Anh, chức năng này giúp tăng tốc độ soạn thảo của người sử dụng rất nhiều. Tuy nhiên khi chúng ta gõ văn bản tiếng việt sẽ bị hiểu là sai chính tả. Những từ sai chính tả sẽ được gạch chân màu đỏ, sai ngữ pháp sẽ gạch chân màu xanh.

CHÍNH PHỦ Số: 110/2008/NĐ-CP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> <i>Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2008</i>
NGHỊ ĐỊNH¹ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các tổ chức khác của Việt Nam có thuê mướn lao động. Điều 4. 1. Mức lương tối thiểu vùng quy định tại Điều 2 Nghị định này được điều chỉnh tùy thuộc vào mức tăng trưởng kinh tế, chỉ số giá sinh hoạt và cung cầu lao động theo từng thời kỳ. 2. Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sau khi lấy ý kiến Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, đại diện người sử dụng lao động và bộ, ngành liên quan trình Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu vùng quy định tại Điều 2 nghị định này.	

Để tắt chức năng kiểm tra chính tả ta thực hiện như sau:

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / Chọn tab **Proofing**
- Bỏ dấu check tại các mục của đề mục **When correcting spelling and grammar in Word**. Hình 1.3.



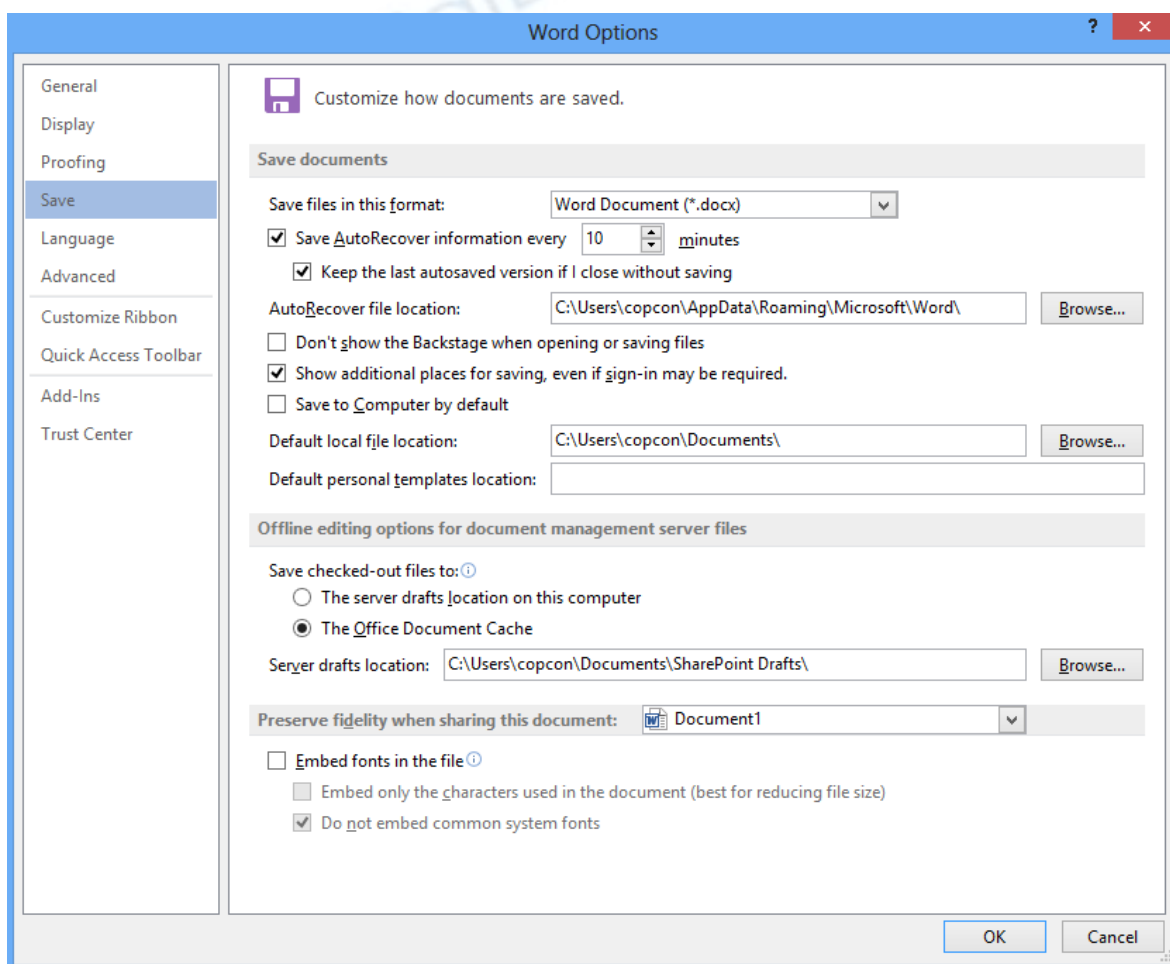
Hình 1.3 - Tùy chỉnh tắt kiểm tra chính tả

Để kiểm tra lỗi tiếng việt trong bản Office 2013 chúng ta có thể tải công cụ kiểm soát lỗi Tiếng Việt tại địa chỉ: <http://www.microsoft.com/vi-vn/download/details.aspx?id=35400>.

1.1.1.3. Tự động lưu dữ liệu

Một trong những chức năng cực kỳ quan trọng và hữu dụng đó là chức năng tự động lưu trữ tài liệu của Word. Người sử dụng rất ít khi lưu tài liệu trong quá trình soạn thảo, điều này rất nguy hiểm vì có thể máy tính bị tắt bất ngờ (hư máy, cúp điện...) nó sẽ làm mất hết dữ liệu. Để Word tự động lưu tài liệu đang soạn thảo ta thực hiện như sau :

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / **Chọn tab Save**
- Đánh dấu check vào mục **Save AutoRecover Information every**, nhập số phút tự động lưu (ví dụ 10 phút). Hình 1.4



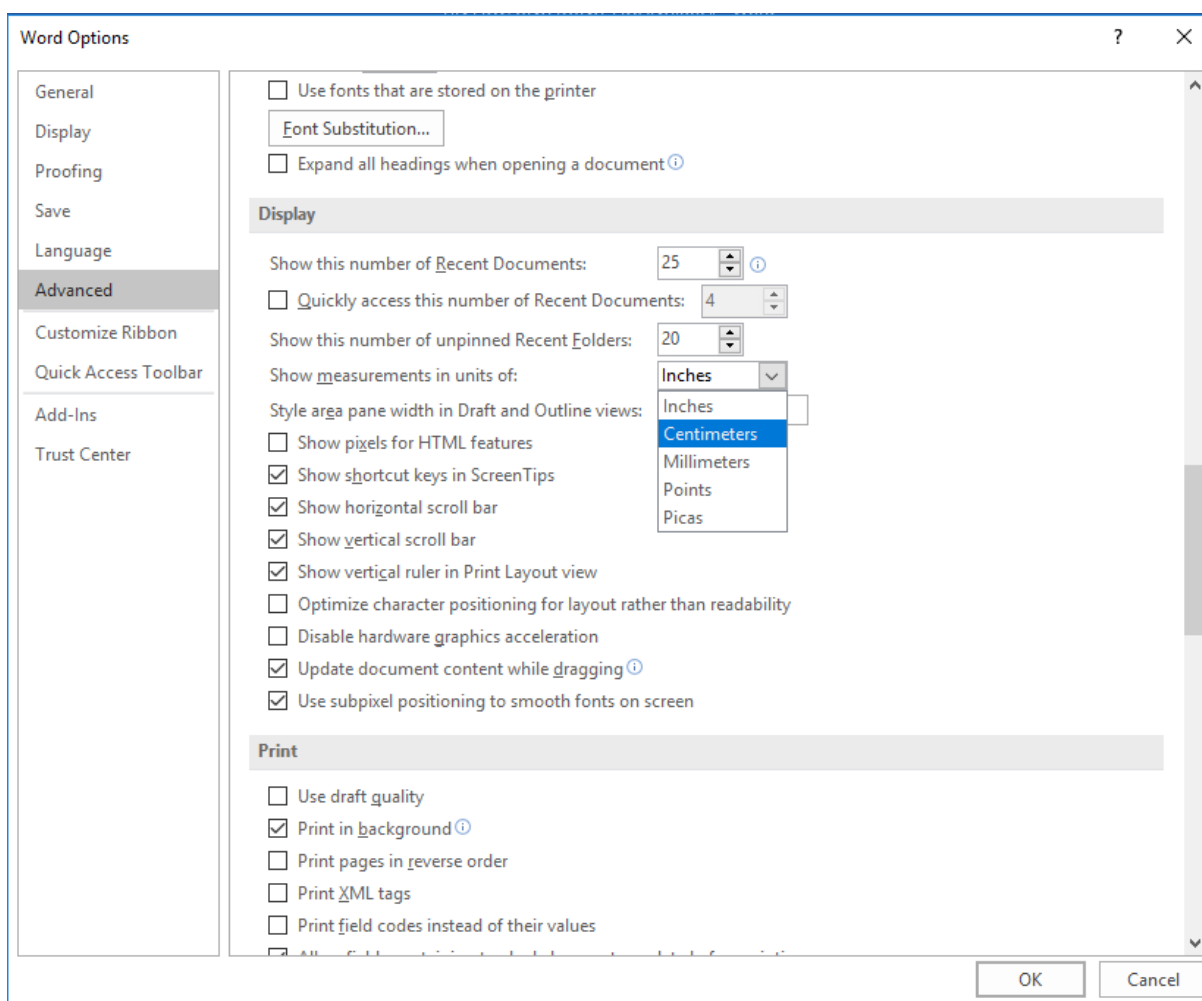
Hình 1.4 - Tùy chỉnh tự động lưu

1.1.1.4. Thay đổi đơn vị đo

Để có những trang văn bản đẹp, định dạng chuẩn ta thường căn chỉnh lề trước khi in. Nhưng nếu hiện tại Word chúng ta đang sử dụng đơn vị đo là inch rất khó hình dung nên chúng ta cần thay đổi đơn vị đo cho tài liệu. Cách thực hiện như sau :

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / **Chọn tab Advanced**
- Tại mục **Display**, chọn lại đơn vị ở mục **Show measurements in unit of:**

Hình 1.5

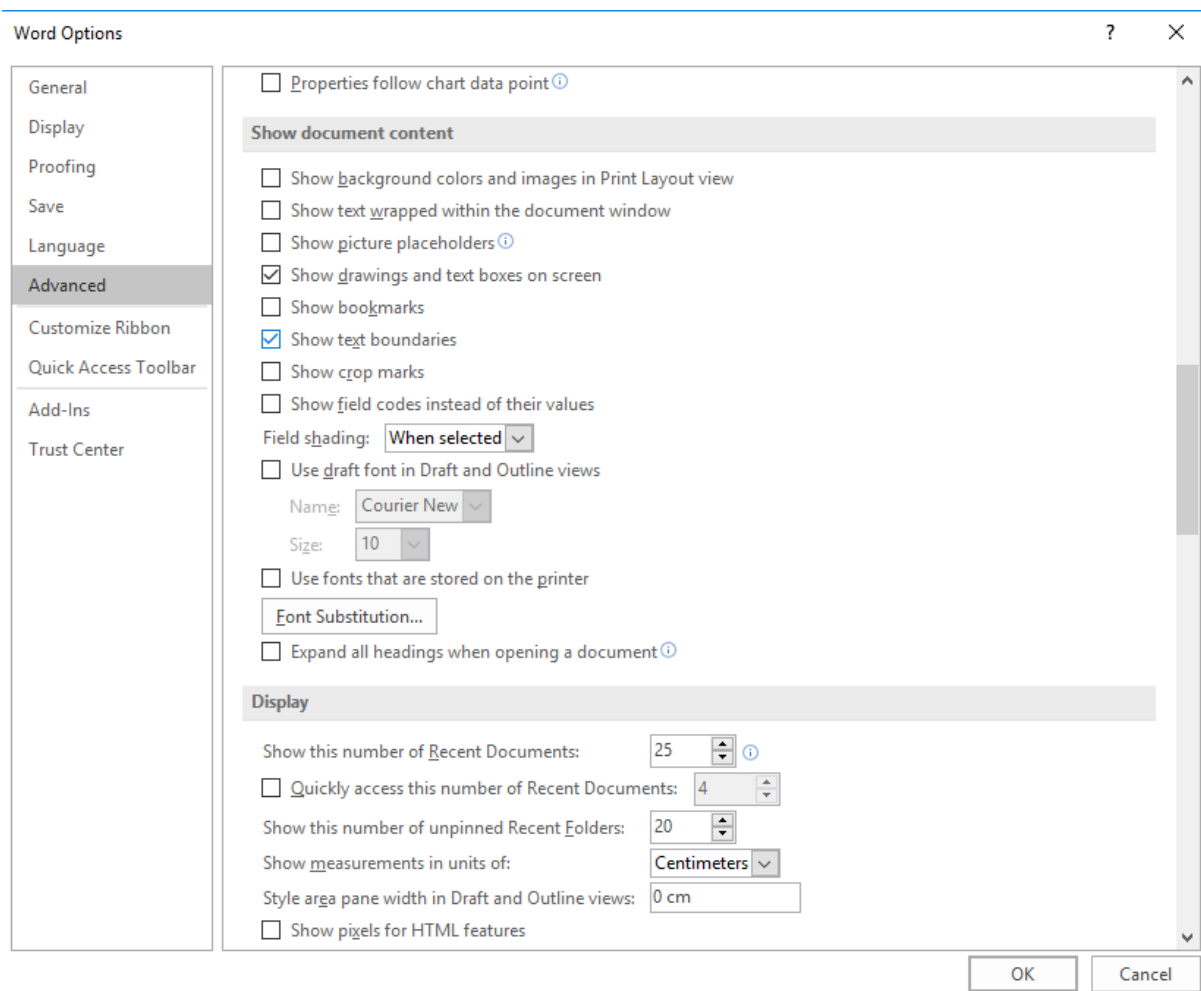


Hình 1.5 - Tùy chỉnh thay đổi đơn vị đo

1.1.1.5. Hiện thị khung căn lề

Khung căn lề trong Word giúp chúng ta căn chỉnh lề Word chuẩn hơn theo quy định hiện hành. Khung lề sẽ hiển thị các đường chấm tạo khung viền văn bản Word để chúng ta chỉnh giới hạn chữ trong từng viền khi chỉnh sửa tài liệu Word. Tuy nhiên theo mặc định thì khung căn lề Word này được vô hiệu hóa, khiến việc điều chỉnh lề Word gặp khó khăn. Để hiển thị khung căn lề trong Word ta thực hiện như sau:

- Vào Tab **File** / chọn mục **Options** / Chọn tab **Advanced**
- Tại mục **Show Document Content** ta đánh dấu Check ở mục **Show text boundaries**



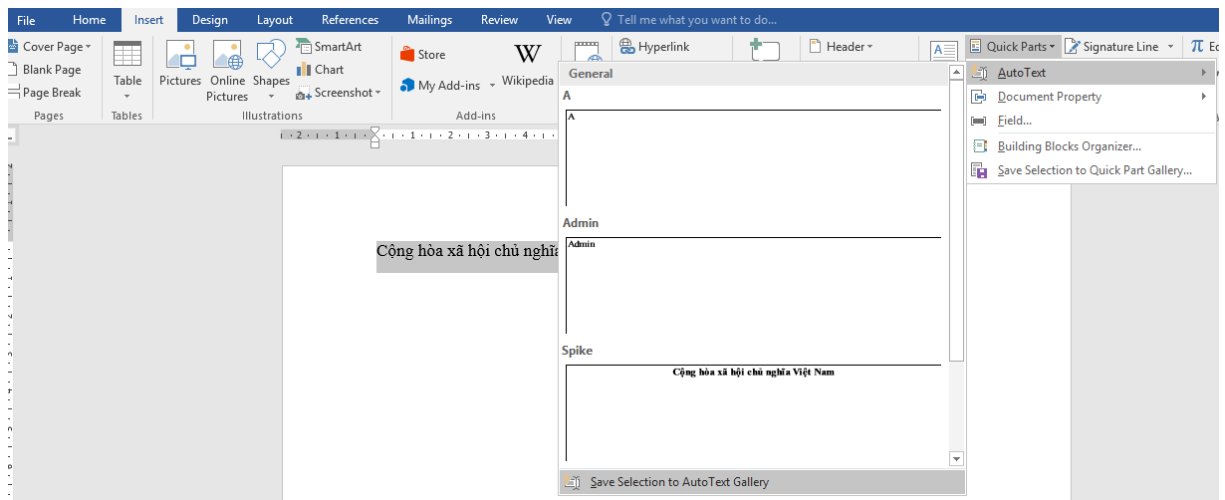
Hình 1.6 – Tùy chỉnh hiển thị khung lề văn bản

1.1.1.6.Cách gõ chữ tự động (AutoText)

Để giúp chúng ta tiết kiệm thời gian soạn thảo văn bản khi phải nhập các cụm văn bản dài và lặp lại nhiều lần, MS Word 2013 ra đời tính năng AutoText. Việc sử dụng AutoText giúp chúng ta soạn thảo văn bản nhanh chóng, tiện lợi Trong quá trình soạn thảo văn bản, có những cụm từ ta thường viết lặp lại rất quen thuộc. Ví dụ những cụm từ dài như “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam”, hay “đất nước”, hay “Công ty trách nhiệm hữu hạn”... là những cụm từ mà ta lặp lại nhiều lần, nếu phải viết lại như vậy thì rất mất thời gian.

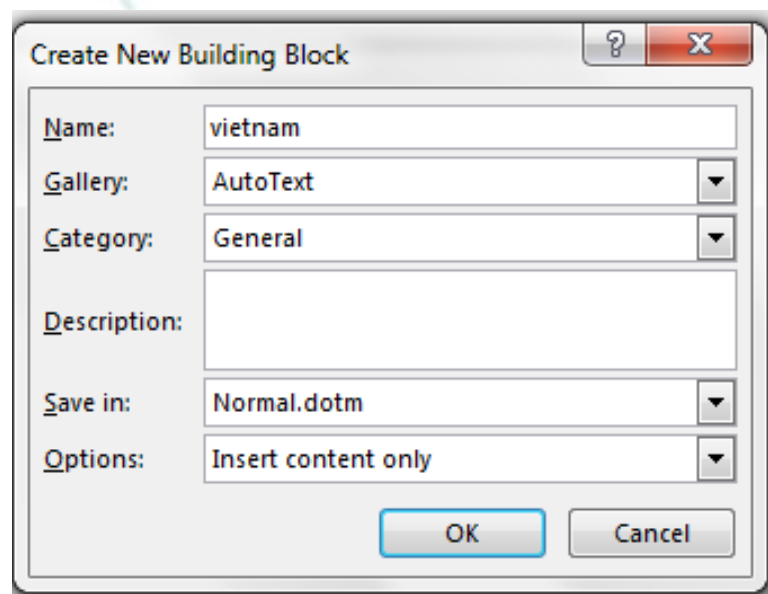
- Tạo AutoText:
 - ☞ Để tạo autotext trước tiên chúng ta cần bôi đen phần văn bản cần định nghĩa, ví dụ cụm từ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- ☞ vào tab **Insert**, tại nhóm **Quick Parts**, chọn kí hiệu mũi tên nhỏ chỉ xuống, chọn **Autotext** → chọn **Save Selection to Autotext Gallery**.



Hình 1.7 - Tạo AutoText

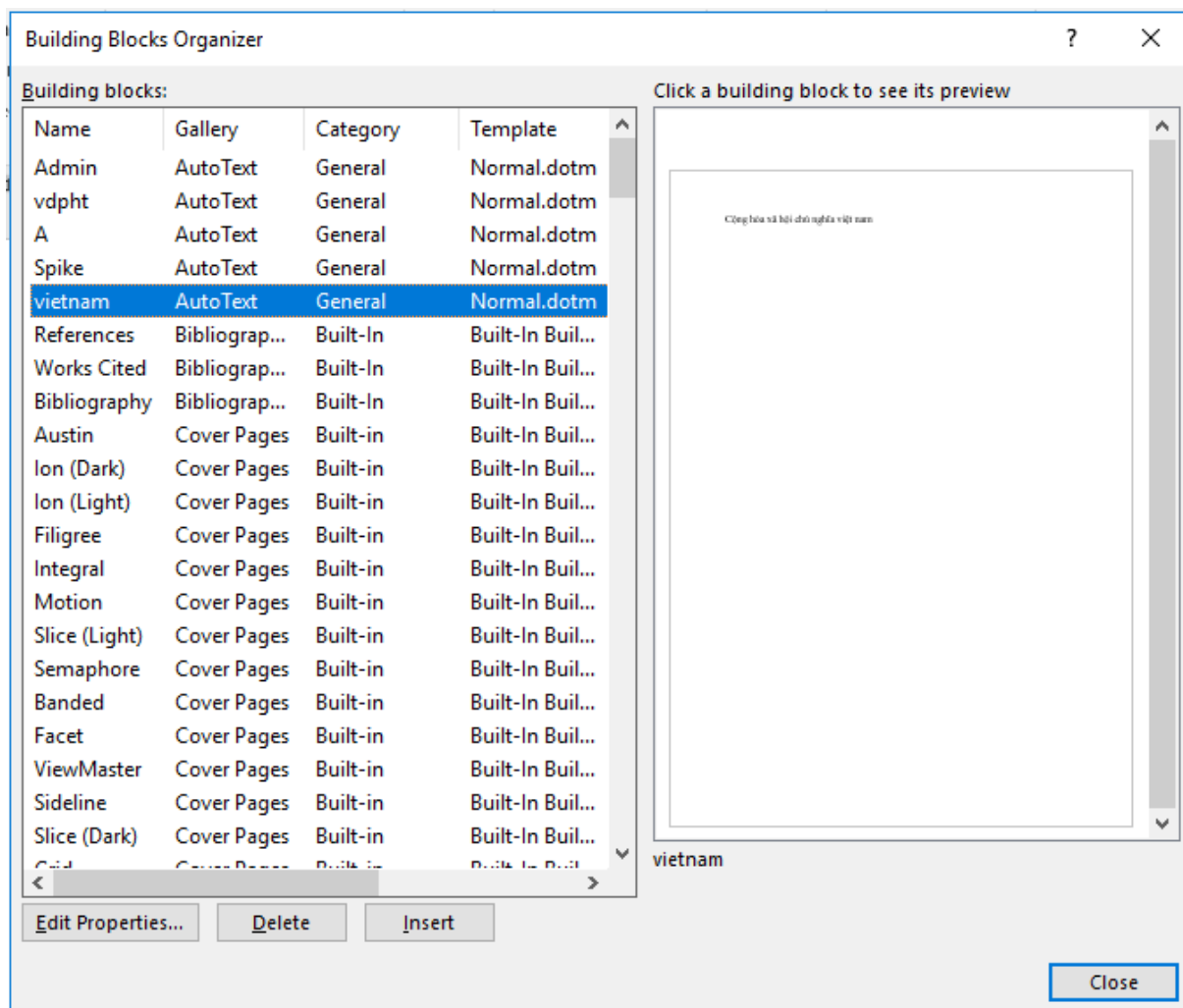
- ☞ Điền tên ngắn gọn cho AutoText là Vietnam trong mục **Name**, chọn Gallery là **AutoText**, nhấn **OK** để hoàn thành. Hình 1.8



Hình 1.8 – Đặt tên AutoText

- Chèn Autotext vào văn bản:
Để chèn AutoText đã tạo vào văn bản, ta chỉ cần gõ chính xác tên cần thay thế (vietnam) và nhấn F3, hoặc bấm vào biểu tượng AutoText và chọn phần văn bản muốn chèn.
- Xóa AutoText đã lưu :

vào tab **Insert**, tại nhóm **Quick Parts**, chọn kí hiệu mũi tên nhỏ chỉ xuống, chọn **Building Blocks Organizer**, chọn tên AutoText cần xóa, nhấn **Delete**. Hình 1.9



Hình 1.9 - Danh sách các AutoText

1.1.2. Áp dụng mẫu

- Microsoft Word hỗ trợ người sử dụng hàng loạt các tính năng hữu ích, giúp công việc soạn thảo văn bản, tài liệu nhanh chóng và đơn giản hơn. Với những định dạng, thao tác...thường xuyên phải sử dụng lặp lại trong Word thay vì phải nhập lại hàng loạt các định dạng, các mẫu đó các bạn có thể sử dụng tính năng tạo mẫu (Template).
- **Template** là một tập tin mẫu, cho phép tạo một tập tin mới với mẫu đã được tạo sẵn. Tập tin mẫu có thể bao gồm tiêu đề, logo, những định dạng khác. Tập tin mẫu có phần đuôi là .dotx.