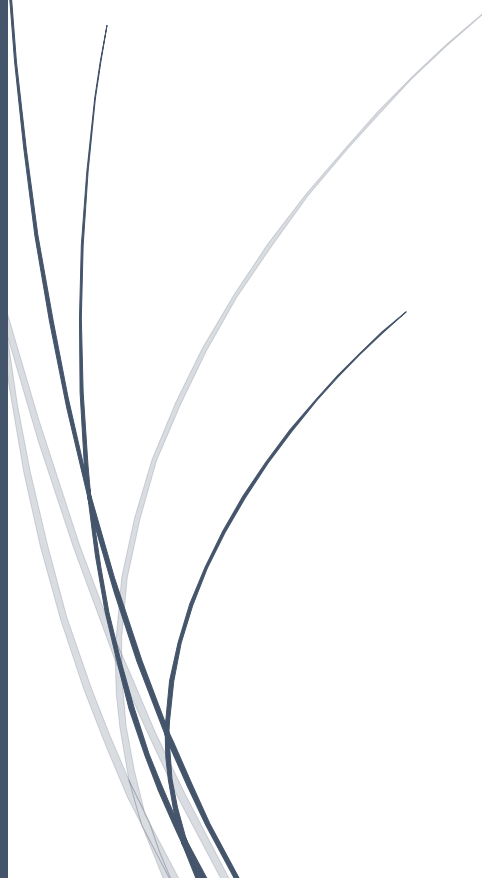


TRẦN DUY THANH

GIÁO TRÌNH OFFICE 2013 NÂNG CAO

Tailieu.vn



MỤC LỤC

1. MICROSOFT WORD (NC)	5
1.1. Chia Sẻ Và Bảo Quản Dữ Liệu	5
1.1.1. Cấu Hình Tùy Chọn Trong Word	5
1.1.2. Thiết Lập Chế Độ Bảo Vệ Tài Liệu	15
1.1.3. Thiết Lập Kiểu Mẫu Cho Tài Liệu	20
1.2. Định Dạng Dữ Liệu	24
1.2.1. Thiết lập font chữ và đoạn văn nâng cao	24
1.2.2. Chia cột cho đoạn văn bản	30
1.2.3. Công thức toán học	32
1.2.4. Tạo bảng biểu và biểu đồ	33
1.2.5. Cách xây dựng nội dung tái sử dụng trong tài liệu	44
1.2.6. Sử dụng hộp văn bản liên kết và chọn lựa	50
1.3. Theo Dõi Và Tham Khảo Tài Liệu	55
1.3.1. Kiểm tra, so sánh, và kết hợp tài liệu	55
1.3.2. Tạo một trang tài liệu tham khảo	61
1.3.3. Tạo bảng tác giả trong tài liệu	65
1.3.4. Tạo bảng chỉ mục cho tài liệu	67
1.4. Thực Hiện Chức Năng Trộn Thư	75
1.4.1. Thiết lập chức năng trộn thư	75
1.4.2. Thực hiện chức năng trộn thư	76
1.4.3. Tạo một thư trộn sử dụng từ danh sách ngoài	82
1.4.4. Tạo nhãn và bao thư	85
1.5. Quản lý Macros và Forms	89
1.5.1. Thiết lập và thao tác với macros	89
1.5.2. Thiết lập và thao tác với các lựa chọn trong macros	92
1.5.3. Tạo forms	92
1.5.4. Thao tác với forms	95
2. MICROSOFT EXCEL (NC)	98
2.1. Chia Sẻ Và Bảo Quản Tài Liệu	98

2.1.1.	Thiết lập và lựa chọn hiệu chỉnh dữ liệu.....	98
2.1.2.	Thiết lập bảo mật và chia sẻ tài liệu.....	103
2.1.3.	Chia sẻ và Bảo quản tài liệu.....	106
2.2.	Thao Tác Với Công Thức Và Hàm.....	110
2.2.1.	Kiểm tra công thức.....	110
2.2.2.	Định dạng có điều kiện (Conditionnal Formatting).....	124
2.2.3.	Thao tác lựa chọn cho công thức	131
2.2.4.	Công thức thống kê	132
2.2.5.	Công thức mảng	137
2.2.6.	Sử dụng các hàm xây dựng sẵn.....	142
2.2.7.	Các hàm về chuỗi.....	142
2.2.8.	Các hàm ngày và giờ (Date & Time).....	144
2.2.9.	Các hàm tìm kiếm (Lookup & Reference).....	146
2.2.10.	Các hàm thông tin (ISfunction)	148
2.2.11.	Các hàm Cơ sở dữ liệu	149
2.2.12.	Các lệnh xử lý dữ liệu.....	149
2.3.	Trình diễn dữ liệu	154
2.3.1.	Thao tác với PivotTables	154
2.3.2.	Thống kê bằng chức năng Consolidate	155
2.3.3.	Thao tác với PivotCharts.....	158
2.3.4.	Biểu đồ nâng cao.....	159
2.3.5.	Tính năng Sparkline	165
2.3.6.	Phân tích độ nhạy (What – If Analysis).....	166
2.3.7.	Sử dụng dữ liệu liên kết ngoài	170
2.4.	Làm Việc Với Macros Và Forms	177
2.4.1.	Tạo và thực hiện macros	177
2.4.2.	Thao tác với form controls.....	185
3.	SỬ DỤNG INTERNET	197
3.1.	Giới thiệu Internet	197
3.2.	Một số khái niệm.....	197

3.3. Các dịch vụ thông dụng trên Internet.....	198
3.4. Trình duyệt web.....	199
3.4.1. Các trình duyệt thông dụng.....	199
3.4.2. Sử dụng trình duyệt.....	200
3.5. Tìm kiếm thông tin trên Internet.....	201
3.6. Dịch vụ Email	202
3.7. Dịch vụ Office Online.....	205
3.8. Dịch vụ chia sẻ thông tin trực tuyến.....	207
3.9. Dịch vụ Online Calendar.....	207
3.10. Google Form.....	208
4. AN TOÀN THÔNG TIN.....	216

BÀI TẬP

PHẦN WINWORD	234
BÀI TẬP WINWORD 1	234
BÀI TẬP WINWORD 2	235
BÀI TẬP WINWORD 3	236
BÀI TẬP WINWORD 4	237
BÀI TẬP WINWORD 5	237
BÀI TẬP WINWORD 6	238
BÀI TẬP WINWORD 7	240
BÀI TẬP WINWORD 8	241
BÀI TẬP WINWORD 9	242
BÀI TẬP WINWORD 10	244
BÀI TẬP WINWORD 11	244
BÀI TẬP WINWORD 12	246
BÀI TẬP TỔNG HỢP.....	248
BÀI TẬP ÔN TẬP.....	249
PHẦN EXCEL.....	251
BÀI TẬP EXCEL 1	251
BÀI TẬP EXCEL 2	252

BÀI TẬP EXCEL 3	252
BÀI TẬP EXCEL 4	253
BÀI TẬP EXCEL 5	255
BÀI TẬP EXCEL 6	256
BÀI TẬP EXCEL 7	257
BÀI TẬP EXCEL 8	258
BÀI TẬP EXCEL 9	259
BÀI TẬP EXCEL 10	260
BÀI TẬP EXCEL 11	262
BÀI TẬP EXCEL 12	263
BÀI TẬP EXCEL 13	263
BÀI TẬP EXCEL 14	264
BÀI TẬP EXCEL 15	266
BÀI TẬP EXCEL 16	266

1. MICROSOFT WORD (NC)

1.1. Chia Sẻ Và Bảo Quản Dữ Liệu

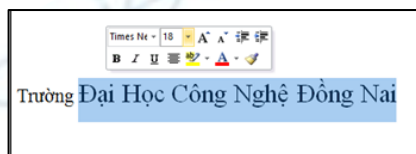
Chương này giúp người học nâng cao kỹ năng chia sẻ và bảo quản dữ liệu, biết cách tùy chỉnh Ribbon và Quick Access Tool Bar, tạo kiểu mẫu cho tài liệu. Cuối chương giáo trình sẽ cung cấp một số cách làm danh thiếp, mẫu đơn xin việc trong ngân hàng... Cụ thể người học sẽ được tìm hiểu kỹ về các nội dung:

- ✚ Cấu hình tùy chọn trong Word
- ✚ Thiết lập chế độ bảo vệ tài liệu
- ✚ Thiết lập kiểu mẫu cho tài liệu

1.1.1. Cấu Hình Tùy Chọn Trong Word

✚ General

Để định dạng dữ liệu một cách nhanh chóng: 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 1.0):

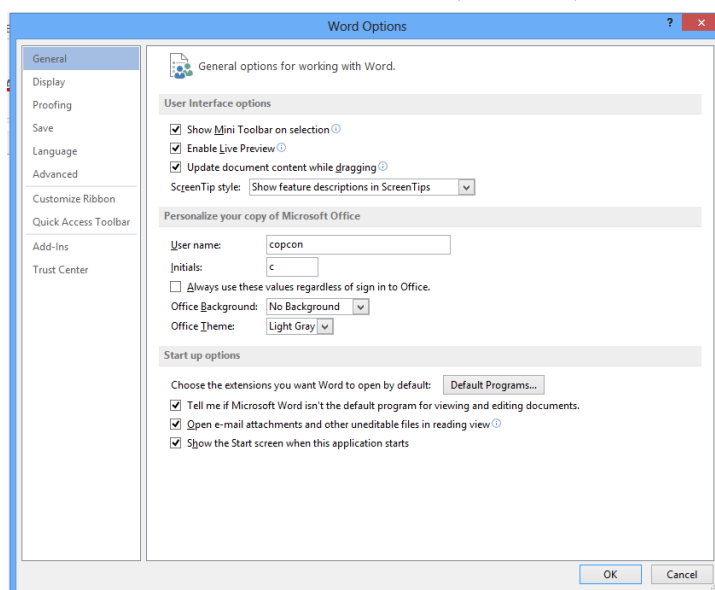


Hình 1.0

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, ở đây giáo trình hướng dẫn 2 cách:

- **Cách 1:** Vào Tab **File** / chọn mục **Options**
- **Cách 2:** Nhấn tổ hợp phím **Alt+F+T**

Màn hình Word Options sẽ hiển thị ra như bên dưới (hình 1.1):

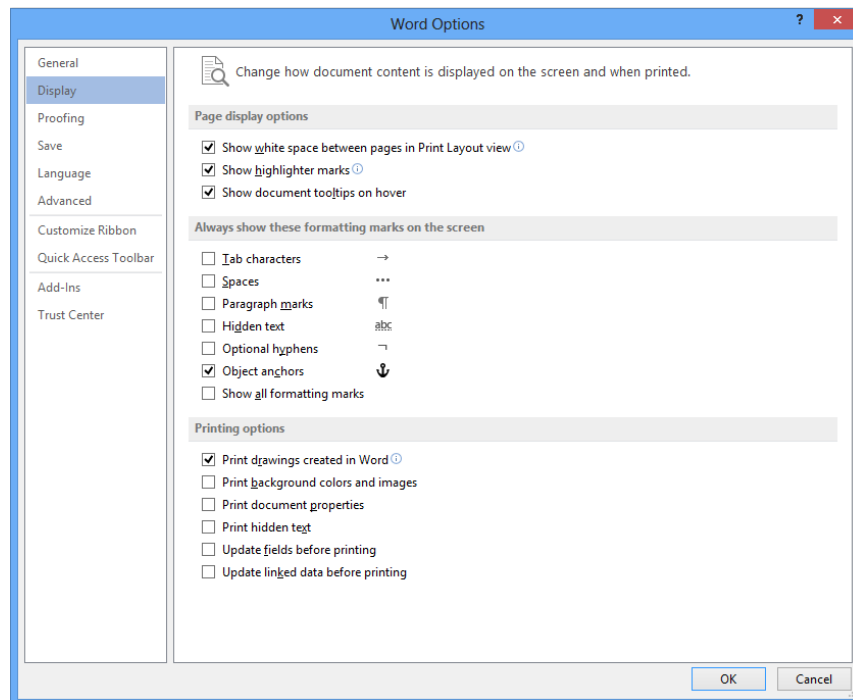


Hình 1.1

Ta tick vào chọn lựa “**Show Mini Toolbar on selection**” trong tab General rồi nhấn nút OK.

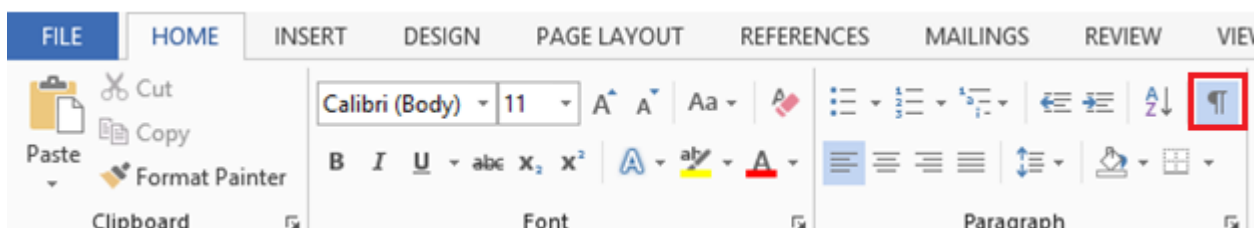
Display

Trong quá trình soạn thảo văn bản không tránh khỏi những sai sót về kỹ thuật, Word cung cấp cho chúng ta cách nhìn tổng thể về kỹ thuật soạn thảo để chúng ta có thể sửa chữa những lỗi kỹ thuật này một cách chính xác:



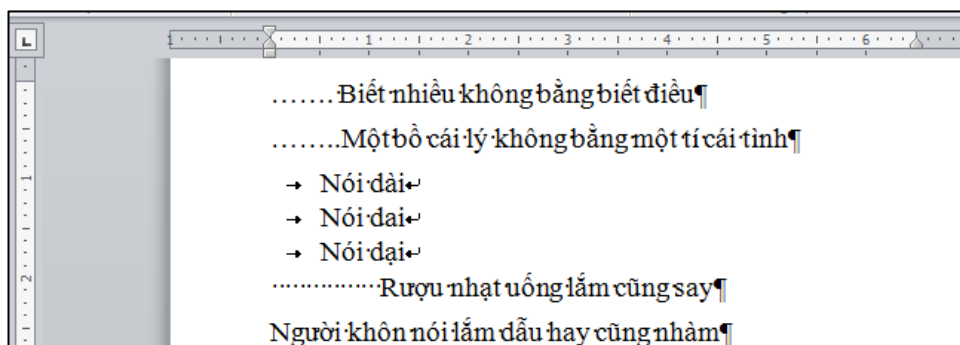
Hình 1.2

Tại trang Display, ta tick vào “**Show All formatting marks**”, hoặc ta có thể chọn biểu tượng  trực tiếp trong màn hình soạn thảo:



Hình 1.3

Hình 1.4 là ví dụ cho chúng ta biết các kỹ thuật được sử dụng trong quá trình soạn thảo:

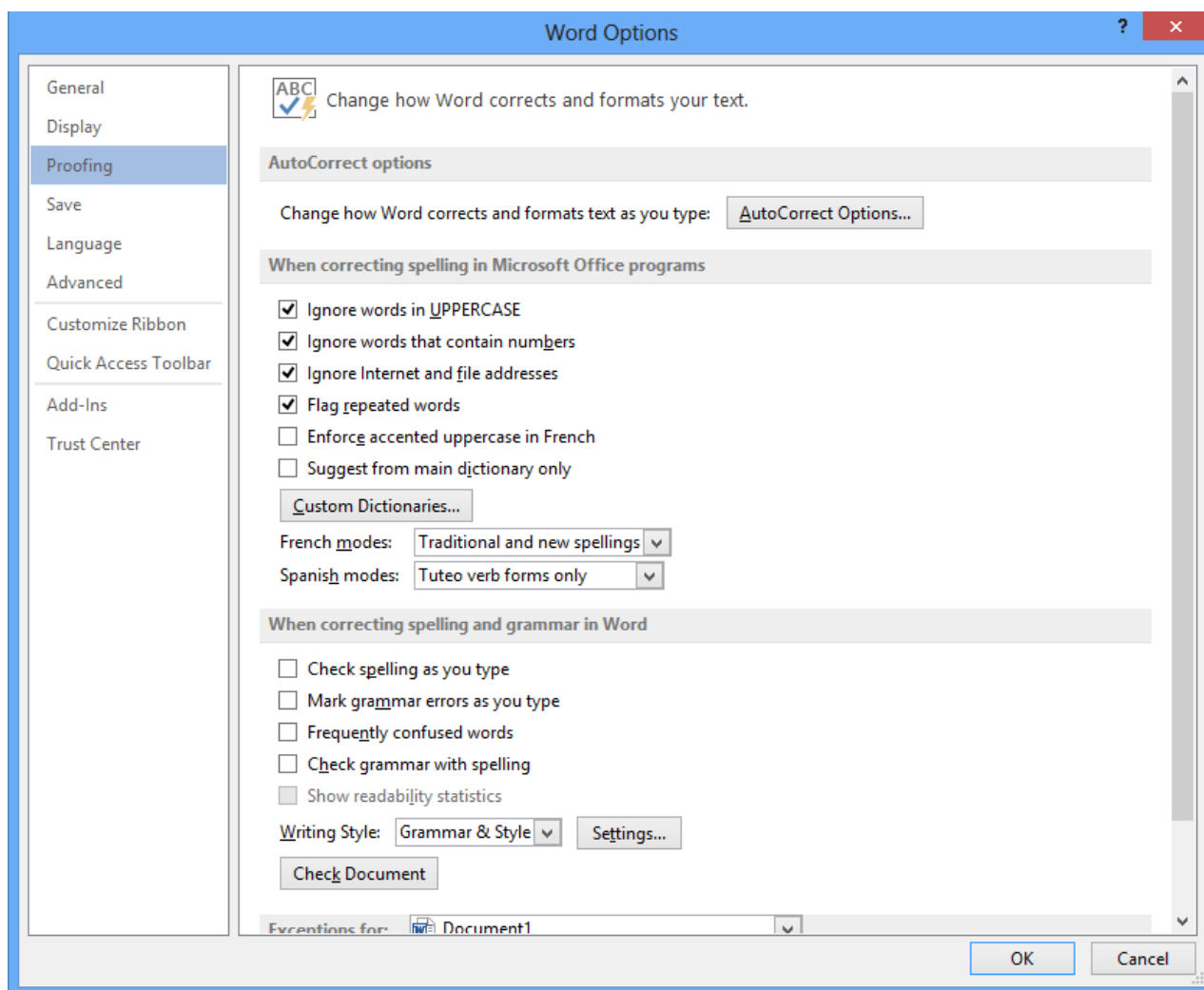


Hình 1.4

Proofing

Một trong những tính năng tuyệt vời của bộ Office đó là chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp, nó giúp tăng tốc độ soạn thảo của người sử dụng rất nhiều. 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>.

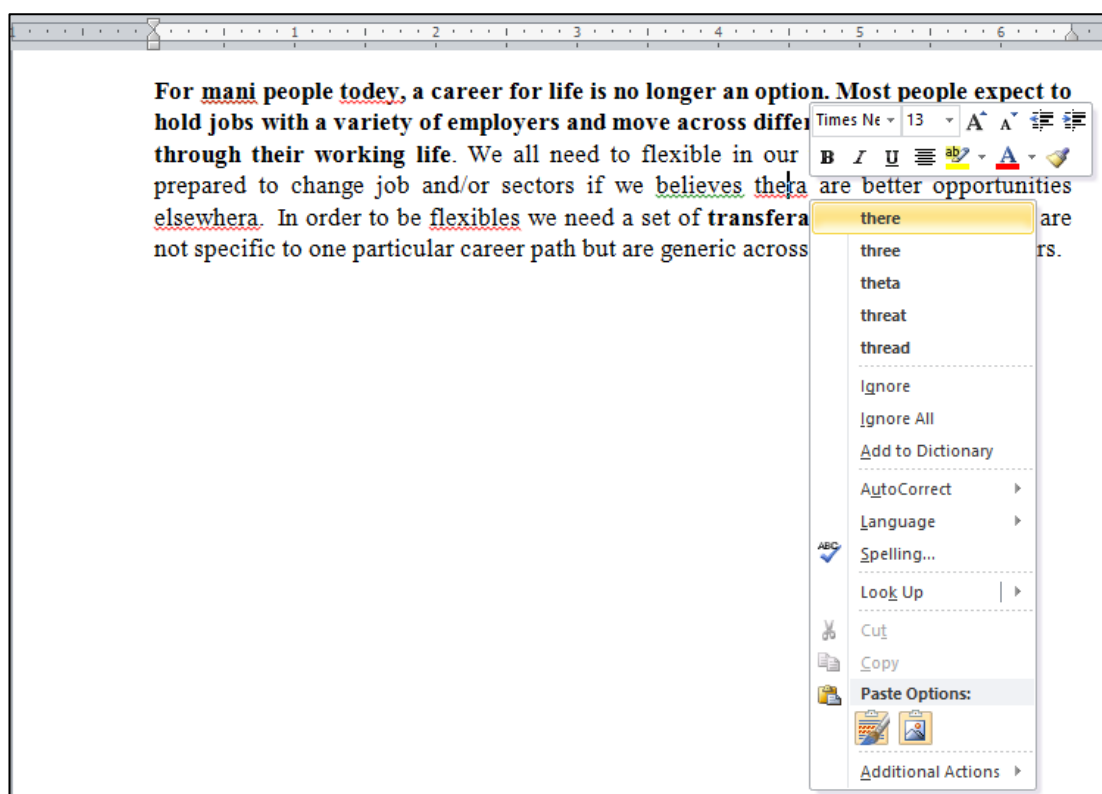
Trong trang **Proofing** của màn hình Word Options, ta quan sát mục “**When correcting spelling and grammar in Word**”. Mục này cho phép chọn kiểu kiểm soát lỗi: chính tả, ngữ pháp. Muốn chọn kiểm tra chính tả thì ta tick vào các mục có chữ “**spelling**”, muốn kiểm tra ngữ pháp ta tick vào các mục có chữ “**grammar**”, sau khi chọn lựa xong thì nhấn nút OK để lưu thiết lập (hình 1.5)



Hình 1.5

Những từ sai chính tả sẽ được gạch chân màu đỏ, sai ngữ pháp sẽ gạch chân màu xanh.

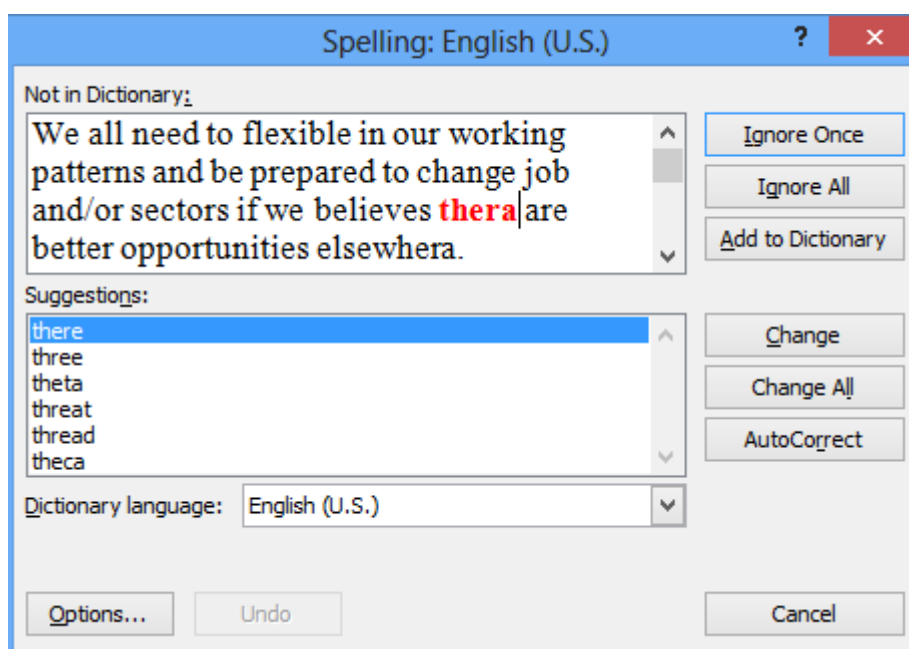
Để chỉnh sửa những từ bị sai này, ta bấm chuột phải vào những từ đó Word sẽ đưa ra những đề nghị để thay đổi cho phù hợp (hình 1.6):



Hình 1.6

Như ta thấy, từ “**thera**” ở trên bị sai chính tả, word gợi ý một số từ mới thay thế cho từ sai này. Trong trường hợp này ta sẽ chọn “**there**”.

Để có thêm nhiều sự lựa chọn, ta có thể chọn mục “**Spelling...**” ở cửa sổ trên:



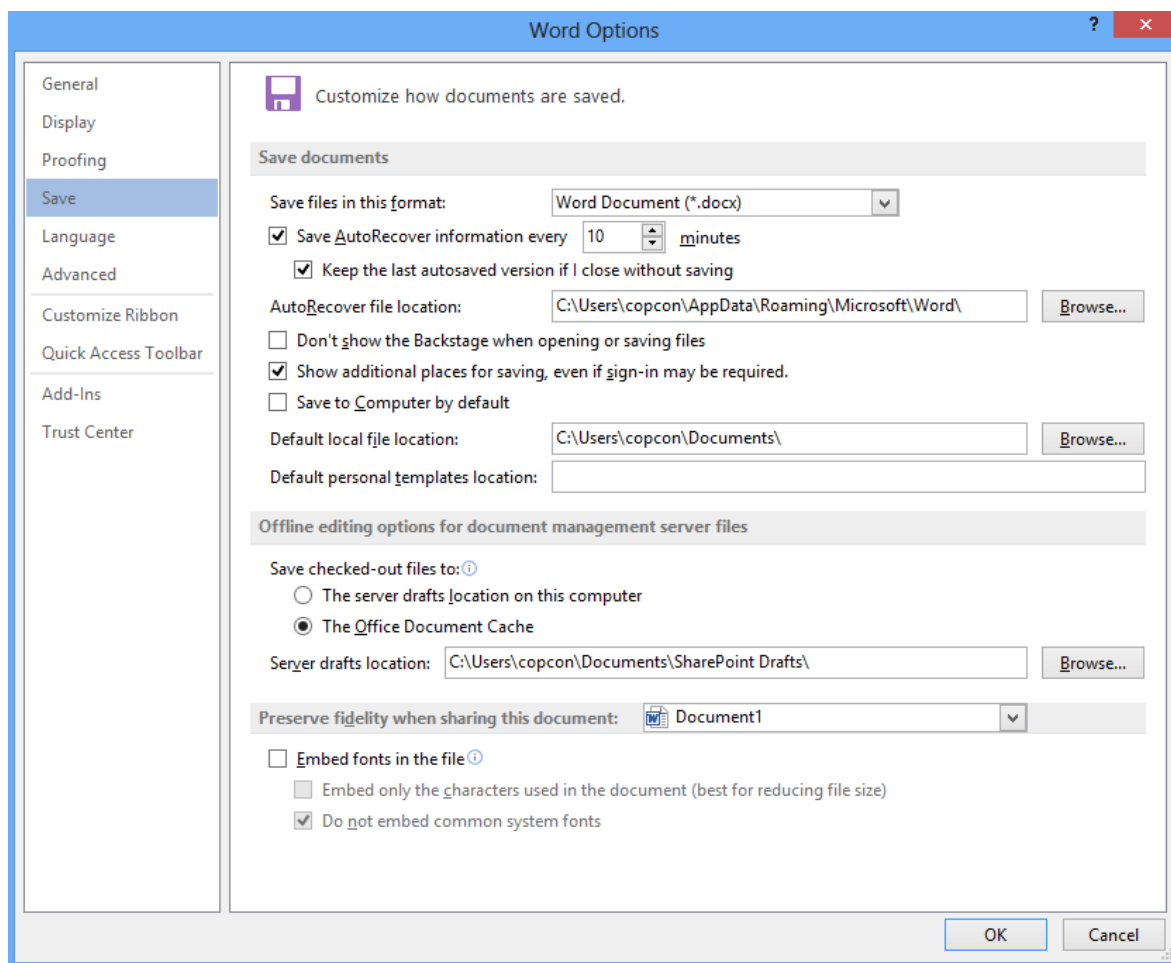
Hình 1.7

Ở màn hình 1.7, nếu như muốn từ chối sự thay đổi ta chọn Ignore Once (từ chối thay đổi từ đang xem xét) hoặc Ignore All (từ chối thay đổi mọi từ trong tài liệu), để chấp nhận sự thay đổi ta chọn Change (thay đổi từ đang xem xét) hoặc Change All (thay đổi mọi từ).

Save

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 tick vào mục “**Save AutoRecover Information every**”, mục này cho phép ta ấn định số phút tự động lưu, ở đây là 10 phút. Nếu bạn muốn tự động lưu sau 1 phút thì bạn nhập số 1 vào (hình 1.8):



Hình 1.8

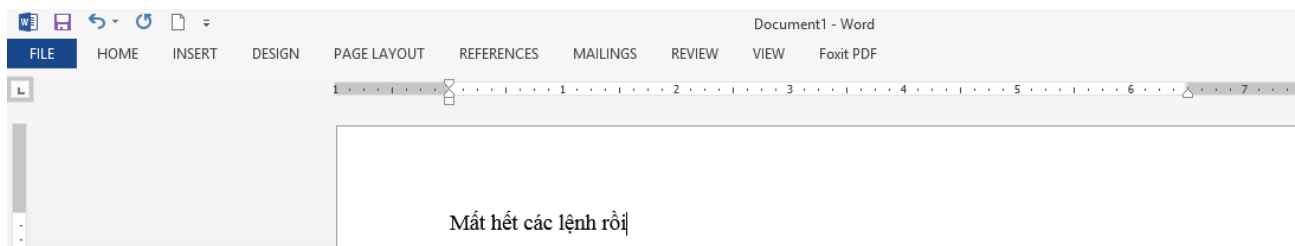
Mục “**AutoRecover file location**” là nơi Word tự động lưu tài liệu nếu như tài liệu chưa được ta lưu, mục “**Default file location**” là nơi lưu trữ mặc định khi ta chọn chức năng lưu tài liệu. Cả 2 mục này ta đều có thể thay đổi vị trí lưu trữ bằng cách nhấn vào nút “**Browse...**”.

Một số trường hợp tài liệu phải sử dụng những Font chữ đặc biệt mà các máy tính khác không có, nếu ta chép tài liệu này qua máy tính khác thì chắc chắn Font chữ sẽ bị mất và có thể không đọc được dữ liệu. Do đó để các máy tính khác có thể đọc được thì ta tick vào mục “**Embed fonts in the file**”, chức năng này sẽ nhúng Font chữ ta đang sử dụng vào

tài liệu nên khi chép qua máy khác thì tài liệu mặc nhiên vẫn đọc được, tất nhiên là dung lượng của tài liệu sẽ tăng lên đáng kể và thao tác lưu cũng chậm đi.

Customize Ribbon

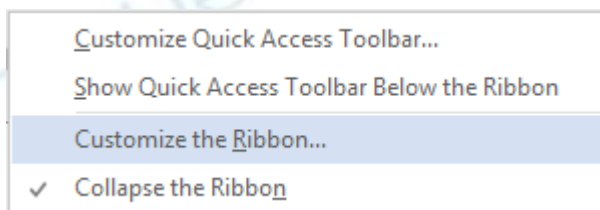
Đôi khi ta khởi động Office Word lên nhưng mà không thấy các tab lệnh như hình bên dưới:



Hình 1.9

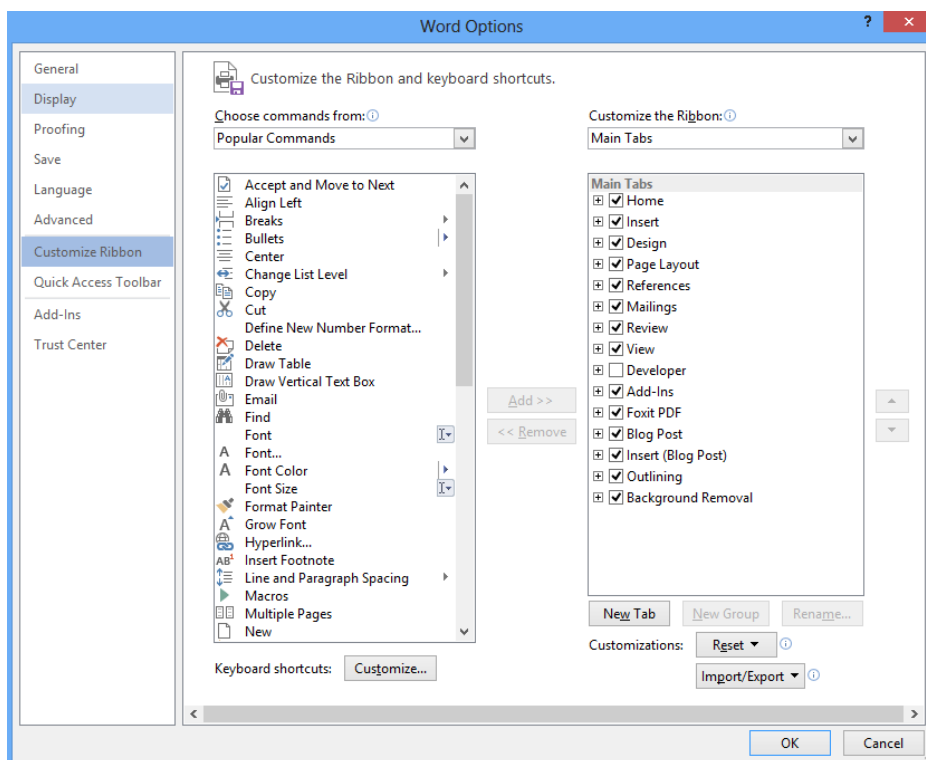
Ta không nên lo lắng cho rằng bản Office Word bị hư, trường hợp này là do Ribbon bị thay đổi cấu hình.

Ta mở lại màn hình **Word Options**/ chọn **Customize Ribbon** như hướng dẫn ở phần trước, hoặc bấm chuột phải vào tab **File**/ chọn **Customize the Ribbon...**:



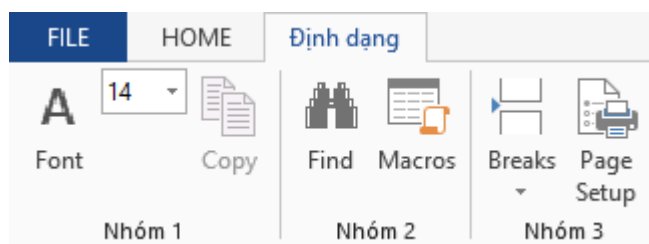
Hình 1.10

Ta quan sát các tab bên phải màn hình Word Options đã bỏ hết tick, ta muốn hiển thị Tab nào lên thì tick vào Tab đó rồi nhấn nút OK.



Hình 1.11

Ta cần biết thêm thông tin: 1 Ribbon sẽ có nhiều Tab, 1 Tab sẽ có nhiều nhóm lệnh, 1 nhóm lệnh sẽ có nhiều lệnh riêng lẻ. Trong một số trường hợp ta cần gom tất cả các lệnh thường xuyên sử dụng vào chung 1 Tab để cho việc thao tác định dạng dữ liệu được nhanh hơn. Ví dụ ta muốn tạo thêm 1 Tab mới như hình bên dưới:

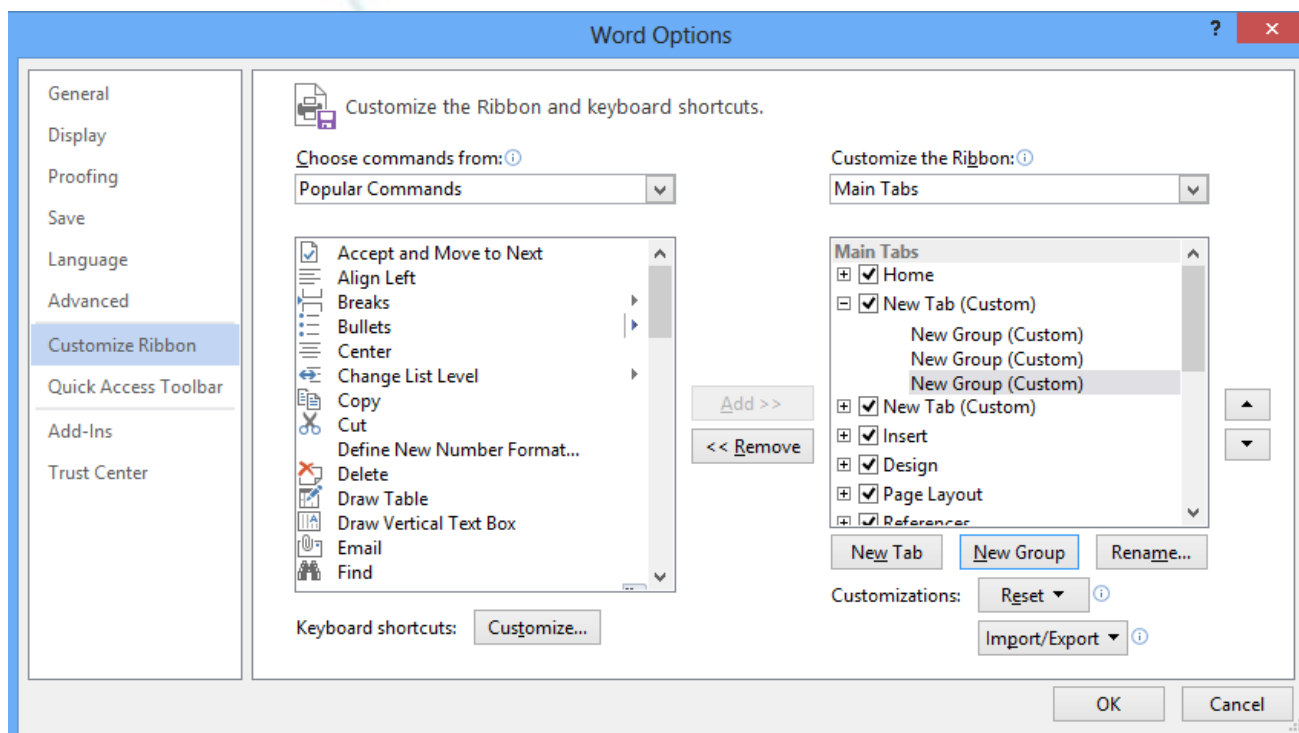


Hình 1.12

Như hình 1.12, ta thấy có tab mới tên là “**Định dạng**”, tab này có 3 nhóm “Nhóm 1”, “Nhóm 2” và “Nhóm 3”, mỗi nhóm này có một số lệnh nào đó.

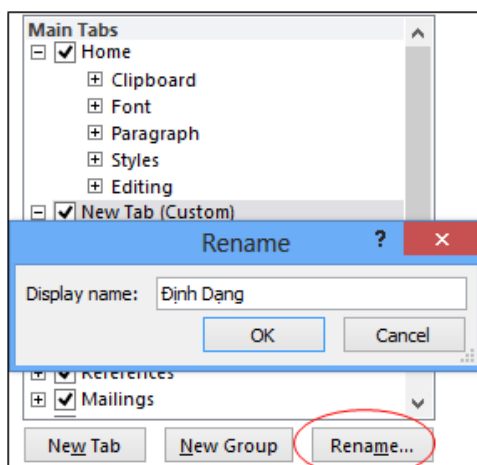
Các bước để tạo một tab mới như tab “**Định dạng**” ở trên như sau:

- **Bước 1:** Trong màn hình Customize Ribbon, bấm chọn nút “**New Tab**”.
- **Bước 2:** Chọn Tab mới tạo “New Tab” rồi bấm nút “**New Group**”, ở màn hình dưới ta tạo 1 **New Tab** và 3 **New Group** (hình 1.13).



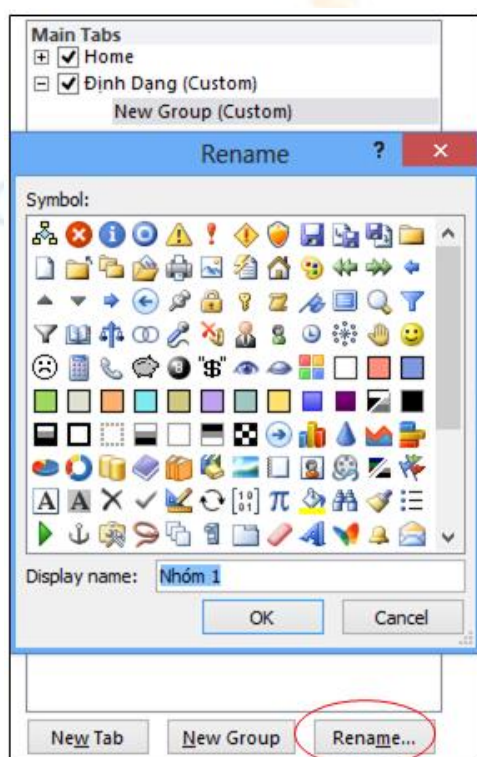
Hình 1.13

- **Bước 3:** Đổi tên Tab và tên Group theo mục đích sử dụng, chọn các mục cần đổi tên rồi bấm nút “**Rename...**”, màn hình đổi tên hiển thị lên ta nhập tên mới rồi nhấn nút OK để đổi (xem hình 1.14):



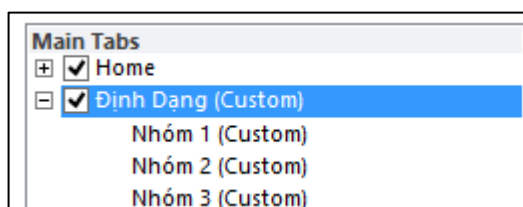
Hình 1.14

Tương tự như vậy đối với đổi tên Group, chọn từng Group rồi bấm “**Rename**” để đổi:



Hình 1.15

Đặt tên và chọn biểu tượng cho Nhóm rồi bấm OK, cứ lặp cho hết các nhóm khác cuối cùng ta được như hình bên dưới:

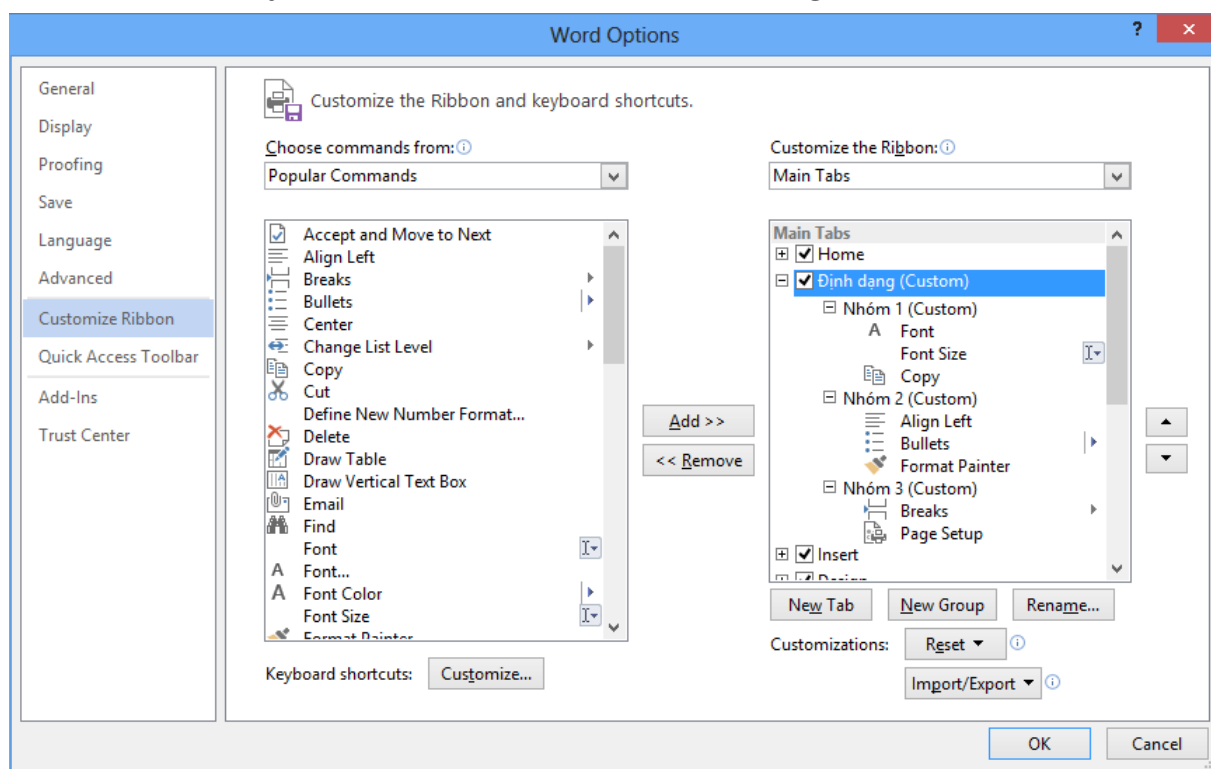


Hình 1.16

- **Bước 4:** Thêm các lệnh vào cho các Nhóm ở bước 3

Trong phần Choose commands (bên trái màn hình) ta chọn bất kỳ lệnh nào đó rồi bấm nút “**Add>>**”, hoặc dùng chuột kéo thả trực tiếp commands vào nhóm lệnh mà ta muốn.

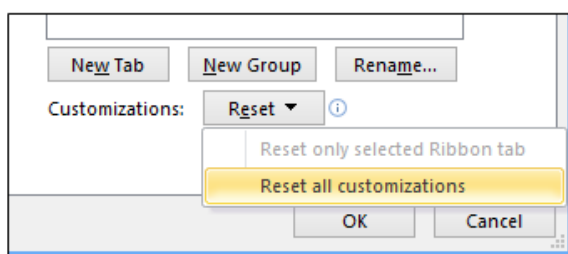
Để gỡ bỏ lệnh ra khỏi nhóm, ta chọn lệnh trong nhóm rồi bấm “<<Remove”. Quan sát hình 1.17 ta sẽ thấy danh sách các lệnh được đưa vào từng nhóm:



Hình 1.17

Sau khi kéo thả các command xong, ta bấm “OK” sẽ được kết quả như mong muốn.

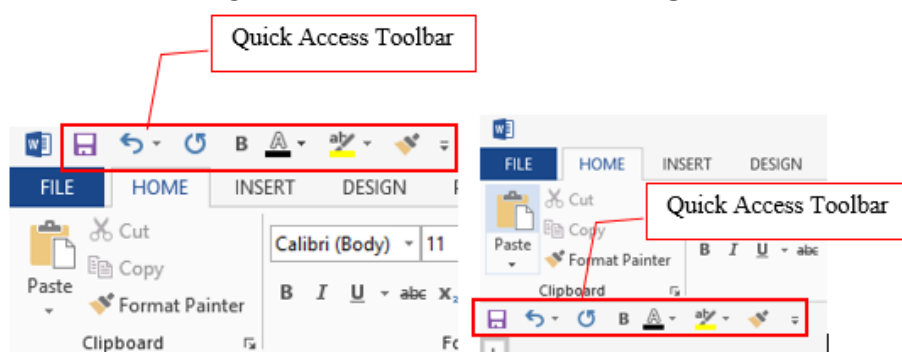
Ta cũng có thể quay trở lại cấu hình ban đầu bằng cách chọn “**Reset all customizations**”:



Hình 1.18

Quick Access Toolbar

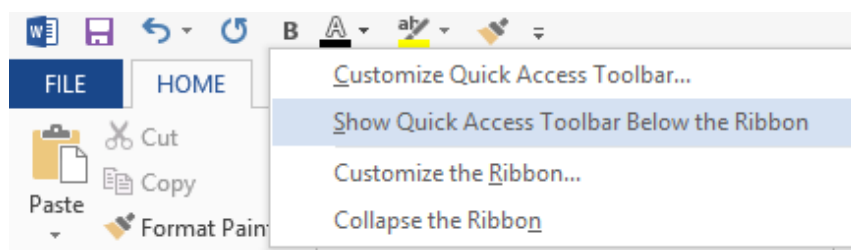
Tương tự như Ribbon, Word cung cấp chức năng Quick Access ToolBar (QAT) để hỗ trợ người soạn thảo định dạng văn bản một cách nhanh chóng.



Hình 1.19

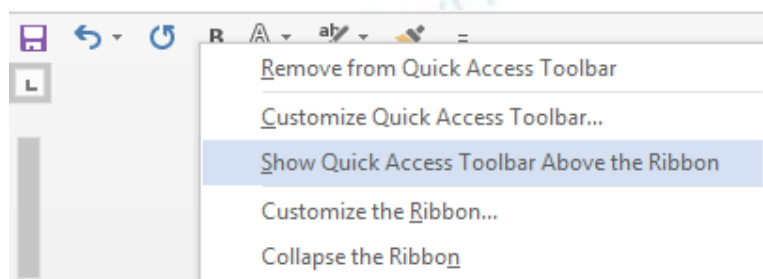
Như hình 1.19 ta thấy rằng thanh QAT có thể nằm ở bên trên thanh Ribbon hoặc ở bên dưới thanh Ribbon tùy vào sở thích của người soạn thảo.

- **Để di chuyển thanh QAT xuống dưới thanh Ribbon:** Ta bấm chuột phải vào Ribbon/ chọn **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** (hình 1.20):



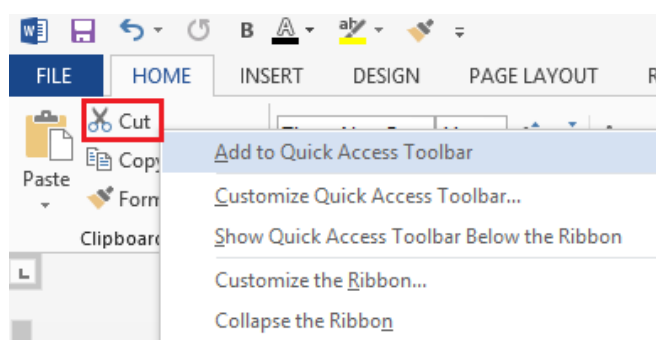
Hình 1.20

- **Để di chuyển thanh QAT lên trên thanh Ribbon:** Ta bấm chuột phải vào Ribbon/ chọn **Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon** (hình 1.21):



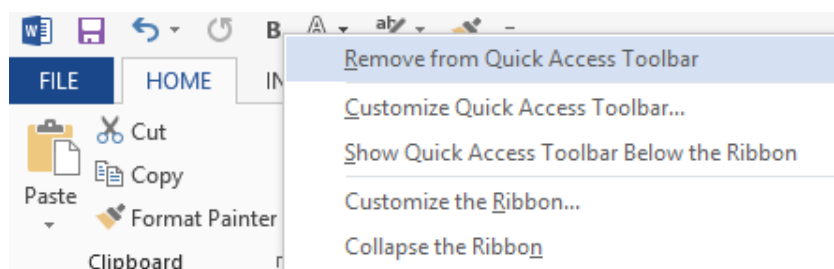
Hình 1.21

- Ta có thể thêm hoặc xóa các lệnh khỏi thanh QAT.
- Thêm lệnh vào QAT: Bấm chuột phải vào lệnh bất kỳ trong thanh Ribbon/ chọn **“Add to Quick Access Toolbar”**



Hình 1.22

- Xóa lệnh khỏi QAT: Bấm chuột vào lệnh bất kỳ trong QAT/ chọn **“Remove from Quick Access Toolbar”**



Hình 1.23

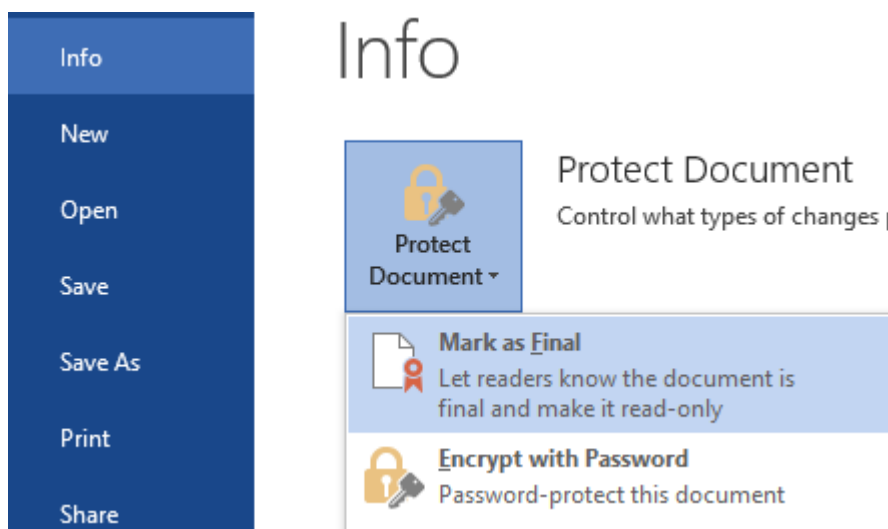
1.1.2. Thiết Lập Chế Độ Bảo Vệ Tài Liệu

Đối với những tài liệu mang tính nhạy cảm thì việc thiết lập chế độ bảo vệ dữ liệu là vô cùng quan trọng. Có nhiều cấp độ bảo vệ tài liệu, ở đây giáo trình sẽ hướng dẫn một số cách bảo vệ tài liệu của người sử dụng:

✚ Thiết lập thuộc tính chỉ đọc cho tài liệu:

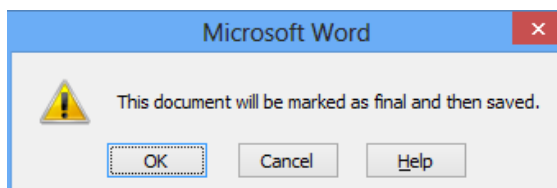
Tại sao ta phải thiết lập thuộc tính chỉ đọc cho tài liệu? thường thì khi tài liệu là phiên bản cuối cùng rồi (tức là đã hoàn chỉnh) thì chủ sở hữu tài liệu sẽ đánh dấu cho người đọc biết bằng cách thiết lập Mark as Final.

Cách thiết lập như sau: Vào tab **File**/ chọn **Info**/ chọn **Protect Document** / chọn **Mark as Final** (hình 1.24):



Hình 1.24

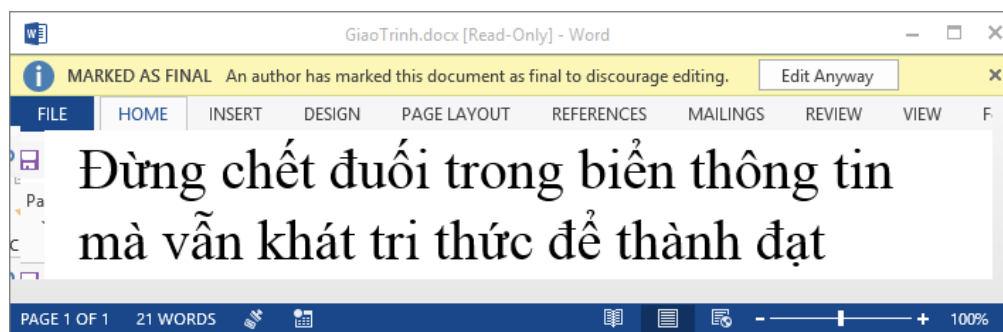
Sau khi chọn **Mark as Final**, sẽ có 2 màn hình xuất hiện như bên dưới. Chọn OK để thiết lập, chọn Cancel để hủy thiết lập:



Hình 1.25

Sau khi chọn OK sẽ có thêm một màn hình tiếp theo, ở màn hình này ta tiếp tục chọn OK.

Dưới đây là màn hình của tài liệu được thiết lập là chỉ đọc, chế độ này người sử dụng sẽ không thể chỉnh sửa, thêm mới hay là định dạng tài liệu được (hình 1.26):



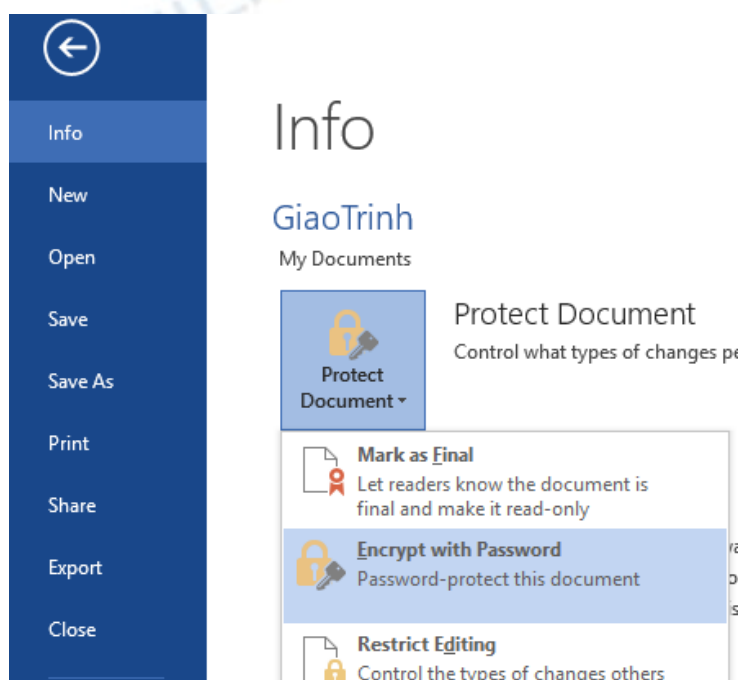
Hình 1.26

Bấm “**Edit Anyway**” ở phía bên trên tài liệu để thoát khỏi chế độ chỉ đọc (xem hình trên).

Thiết lập mật khẩu cho tài liệu:

Đây là kiểu bảo mật tài liệu mà tới 99.9% người sử dụng chọn lựa để thiết lập cho những tài liệu có dữ liệu nhạy cảm, độc giả cũng nên chọn kiểu bảo mật này.

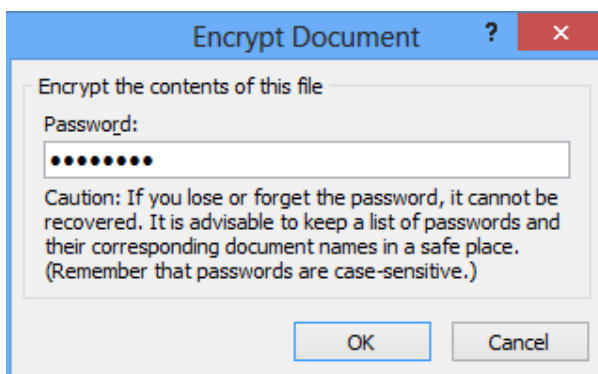
Cách thiết lập: Vào tab **File**/ chọn **Info**/ chọn **Protect Document** / chọn **Encrypt with Password** (hình 1.27):



Hình 1.27

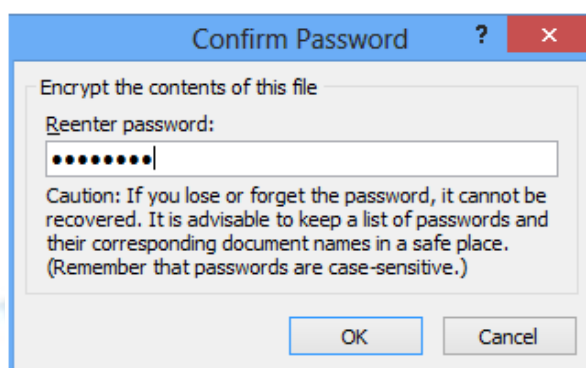
Sau khi chọn “**Encrypt with Password**”, Word sẽ yêu cầu ta nhập 2 lần mật khẩu, tại 2 lần nhập mật khẩu này ta phải nhập giống nhau. Theo kinh nghiệm thì bạn nên nhập mật khẩu có chứa đồng thời: Chữ, số, ký hiệu; tránh lấy mật khẩu là tên hay ngày tháng năm sinh hay số điện thoại vì như vậy rất dễ bị lộ:

- Màn hình nhập mật khẩu lần thứ 1:



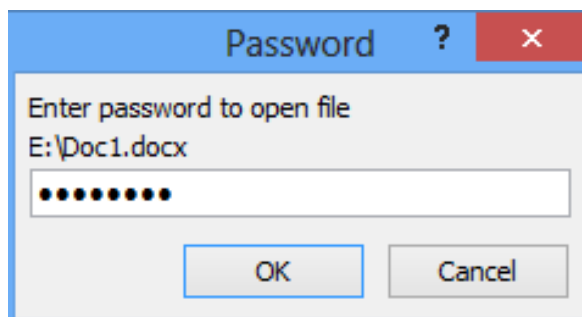
Hình 1.28

- Nhập mật khẩu rồi bấm OK sẽ xuất hiện màn hình nhập mật khẩu lần 2:



Hình 1.29

- Sau khi nhập 2 lần mật khẩu thành công, để kiểm tra lại ta đóng tài liệu hiện tại sau đó mở lại tài liệu này, Word sẽ yêu cầu ta nhập mật khẩu để xem:



Hình 1.30

Bạn chú ý phải nhớ mật khẩu đã nhập, nếu như bạn quên thì không thể mở được tài liệu vì Word có cơ chế bảo mật tài liệu rất cao.

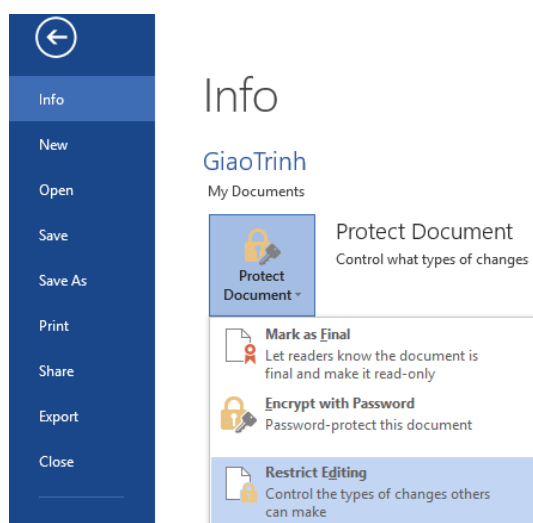
Sau khi thiết lập mật khẩu rồi, nếu muốn tháo bỏ mật khẩu thì ta chỉ cần vào lại màn hình thiết lập mật khẩu, ta chỉ việc xóa mật khẩu đi (để trống) rồi nhấn OK.

Ngăn chặn chỉnh sửa và định dạng dữ liệu:

Cấp độ bảo mật này cao hơn “**Thiết lập thuộc tính chỉ đọc cho tài liệu**”, trường hợp này người sử dụng muốn thay đổi hay định dạng lại dữ liệu thì bắt buộc phải nhập mật khẩu. Tính năng này rất quan trọng nó giúp bảo quản được thông tin cuối cùng của tác giả, tránh được những điều đáng tiếc khi có ai đó cố tình phá dữ liệu.

Các bước làm như sau:

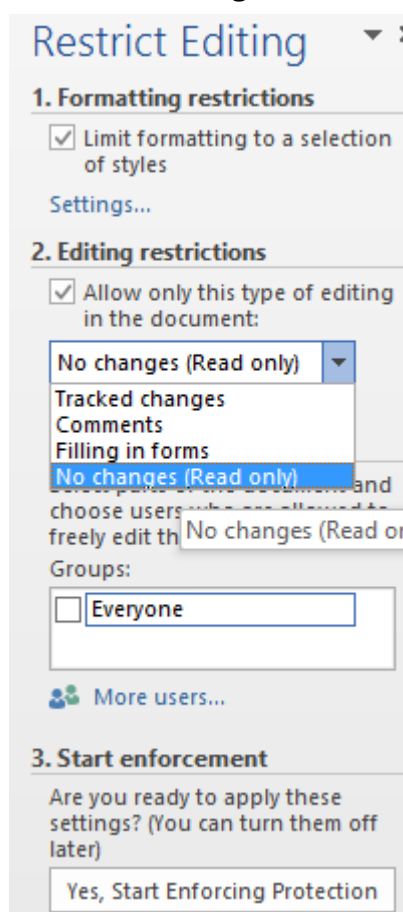
- **Bước 1:** Vào tab **File**/ chọn **Info**/ chọn **Protect Document**/ chọn **Restrict Editing** (xem hình 1.31):



Hình 1.31

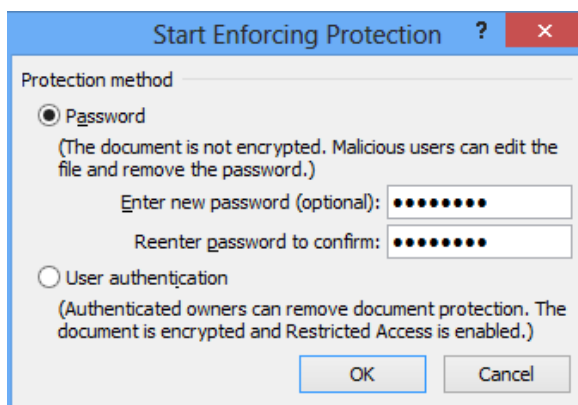
Sau khi chọn **Restrict Editing**, Word sẽ cung cấp màn hình **Restrict Formatting and Editing** cho phép ta thiết lập chế độ bảo mật tài liệu (hình 1.32):

- **Bước 2:** Trường hợp sử dụng nhiều nhất vẫn là không cho phép người đọc chỉnh sửa dữ liệu, trong hình 1.32 ta tick vào “**Allow only this type of editing in the document:**” và mục danh sách xổ xuống ta chọn **No changes (Read only)**.



Hình 1.32

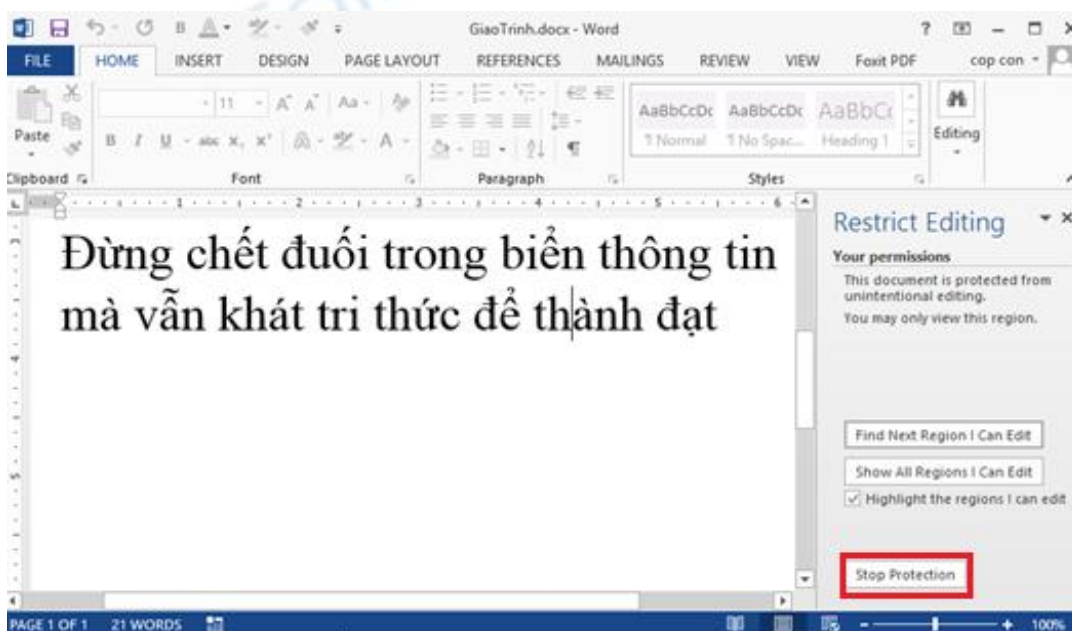
- **Bước 3:** Bấm chọn nút lệnh “**Yes, Start Enforcing Protection**”, Word sẽ yêu cầu ta nhập mật khẩu bảo vệ tài liệu: (hình 1.33)



Hình 1.33

Sau khi bấm chọn OK, tài liệu đã được bảo vệ người sử dụng muốn chỉnh sửa tài liệu này thì phải nhập mật khẩu.

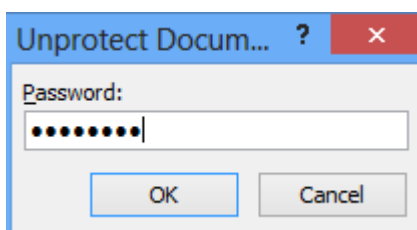
Để có thể chỉnh sửa được nội dung tài liệu thì người sử dụng bắt buộc phải chọn nút “**Stop Protection**” (hình 1.34):



Hình 1.34

Nếu không thấy màn hình Stop Protection như trên thì ta vào ngược lại bước mở chức năng Restrict Editing.

Khi chọn “Stop Protection”, Word sẽ yêu cầu ta nhập mật khẩu như hình dưới:



Hình 1.35