

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG NAM ĐỊNH

TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

MÔ ĐUN:	TIN HỌC VĂN PHÒNG
NGHỀ:	QUẢN TRỊ MẠNG MÁY TÍNH
TRÌNH ĐỘ:	TRUNG CẤP

Nam Định, 2019

Mục lục

TaiLieu.vn

Tên mô đun: **TIN HỌC VĂN PHÒNG**

Mã mô đun: **MD07**

Thời gian thực hiện mô đun: **120 giờ**; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 85 giờ; Kiểm tra: 5 giờ; Tự học có hướng dẫn: 105 giờ)

I. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi học viên học xong các môn học chung, anh văn chuyên ngành, tin học đại cương và trước các môn học, mô đun đào tạo chuyên môn nghề.

- Tính chất: Là mô đun kỹ thuật cơ sở nghề bắt buộc.

- Ý nghĩa và vai trò của mô đun: Nhằm giúp học sinh có khả năng soạn thảo văn bản, lập các bảng tính, khả năng sử dụng phần mềm trình diễn Power Point và khả năng sử dụng các hàm Excel thành thạo.

II. Mục tiêu mô đun:

- Kiến thức:

+ Thao tác được các công cụ bộ phần mềm Microsoft Office hoặc phần mềm nguồn mở Open Office;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word hoặc phần mềm nguồn mở Open OfficeWriter);

+ Sử dụng phần mềm bảng tính (Microsoft Excel hoặc bảng tính trong Open OfficeCalc);

+ Sử dụng phần mềm trình diễn (Microsoft PowerPoint hoặc trình diễn trong Open OfficeDraw)

- Kỹ năng:

+ Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn theo qui định; sử dụng phần mềm bảng tính (Microsoft Excel hoặc bảng tính trong Open Office Calc);

+ Sử dụng phần mềm bảng tính để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian, biểu đồ và lập được các bảng tính...

+ Sử dụng phần mềm trình diễn (Microsoft PowerPoint hoặc trình diễn trong Open Office Draw) thiết kế các bài báo cáo, chuyên đề một cách chuyên nghiệp.

- Thái độ:

+ Chủ động trong học tập và nghiên cứu.

+ Có trách nhiệm trong thực hành đảm bảo an toàn cho người và phương tiện học tập.

III. Nội dung của môn học/mô đun:

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

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian				Tự học
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra	
1	Bài 1: Tổng quan về phần mềm xử lý văn bản (Word) 1.1 Giới thiệu về Microsoft Word 1.2 Các thao tác căn bản trên một tài liệu 1.3 Soạn thảo văn bản	4	1	3		
2	Bài 2: Trình bày văn bản 2.1. Định dạng văn bản 2.2. Chèn các đối tượng vào văn bản 2.3. Các hiệu ứng đặc biệt	25	4	20	1	
3	Bài 3: Xử lý bảng biểu 3.1. Chèn bảng biểu vào văn bản 3.2. Các thao tác trên bảng biểu 3.3. Thay đổi cấu trúc bảng biểu	19	3	15	1	
4	Bài 4: Bảo mật và In ấn 4.1. Bảo mật 4.2. In ấn 4.3. Trộn văn bản	5	2	3		
5	Bài 5: Tổng quan về bảng tính (Excel) 5.1. Giới thiệu	13	2	10	1	

	5.2. Các lệnh tác động lên tệp 5.3. Căn chỉnh, định dạng bảng tính					
6	Bài 6: Hàm trong Excel 6.1. Các khái niệm 6.2. Hàm xử lý dữ liệu dạng số 6.3. Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi 6.4. Hàm xử lý dữ liệu dạng ngày tháng 6.5. Hàm thống kê và thống kê có điều kiện 6.6. Hàm logic 6.7. Hàm về tìm kiếm và thông số	31	10	20	1	
7	Bài 7: Đồ thị và In ấn 7.1. Đồ thị 7.2. In ấn	7	2	5		
8	Bài 8: Tổng quan về PowerPoint 8.1. Giới thiệu 8.2. Làm quen với Presentation-Slide	2	1	1		
9	Bài 9: Hiệu ứng và trình diễn 9.1. Tạo hiệu ứng cho đối tượng 9.2. Trình diễn Slide	11	4	6	1	
10	Bài 10: Một số mẹo trong công tác văn phòng 10.1 Một số chức năng trong M.O.Word 10.2 Một số chức năng trong M.O. Excel	3	1	2		
	Cộng	120	30	85	5	

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN (WORD)

*** Giới thiệu:**

- Chương trình Microsoft Office Word 2007 là chương trình ứng dụng trong công tác soạn thảo văn bản phổ biến hiện nay. Bài học này sẽ giúp người học làm quen với môi trường Word 2007.

*** Mục tiêu:**

- + Mô tả, nhận diện được chương trình soạn thảo văn bản.
- + Trình bày được các thao tác tạo mới, ghi và mở văn bản trong Word.
- + Soạn thảo văn bản đúng quy tắc.
- + Thực hiện thao tác trên máy an toàn.

*** Nội dung chính:**

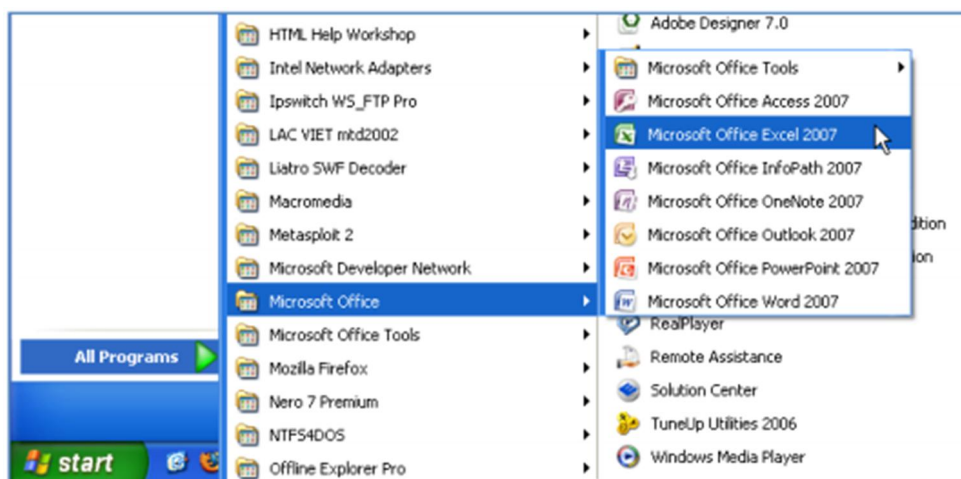
1.1. Giới thiệu về Microsoft Word

1.1.1 Khởi động và thoát:

- Khởi động:



- + Cách 1: Nhấp đúp vào biểu tượng trên màn hình nền.
- + Cách 2: Chọn menu Start, chọn Microsoft Office, chọn Microsoft Word.

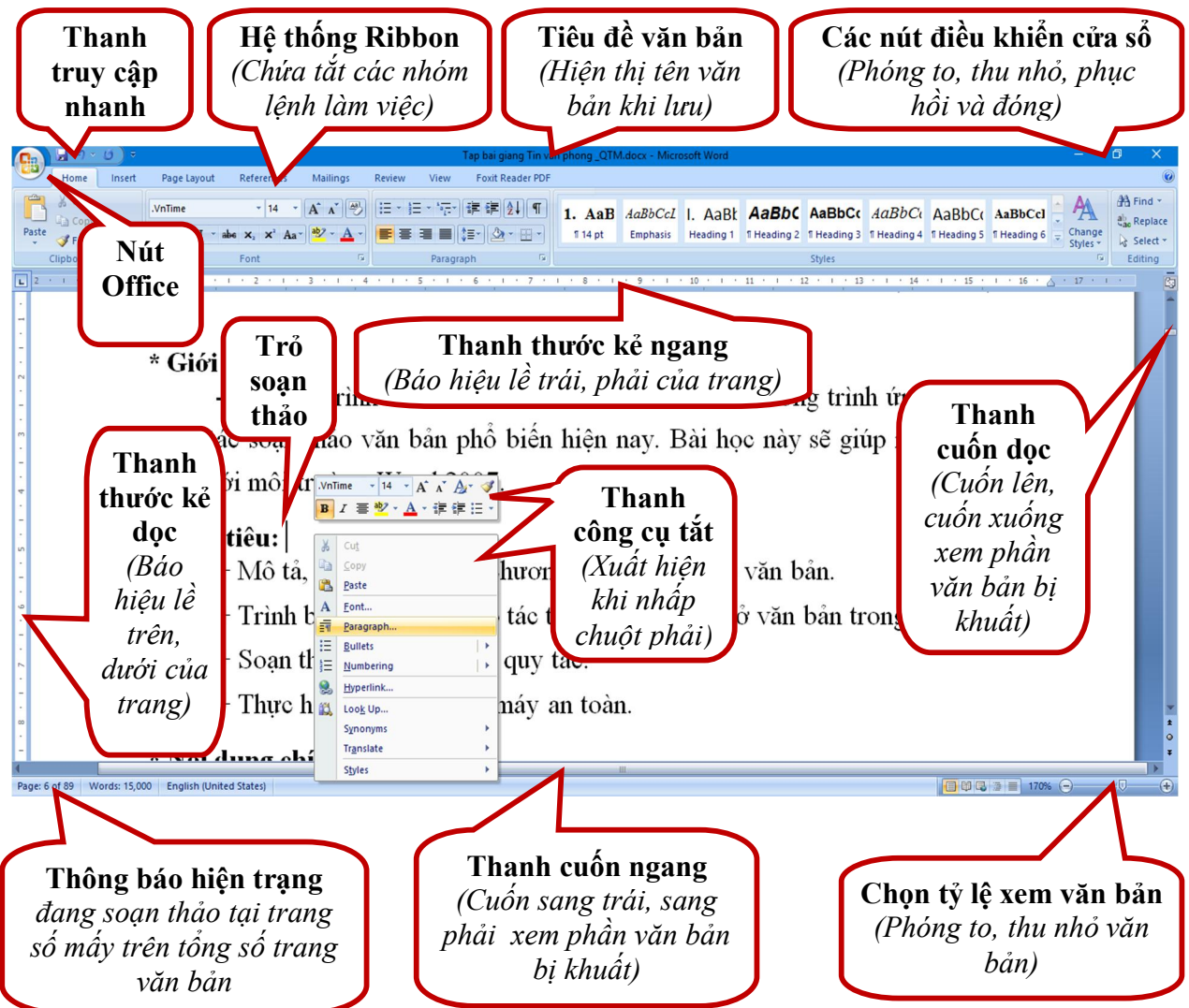


- Thoát:

- + Cách 1: Nhấp biểu tượng Close  trên thanh tiêu đề. ddfd
- + Cách 2: Nhấn phím Alt + F4
- + Cách 3: Chọn nút Office, chọn Close.

* Lưu ý: Khi thoát nếu bảng tính chưa được lưu lại máy sẽ xuất hiện hộp thoại hỏi có lưu bảng tính không, chọn Yes để lưu, No không lưu.

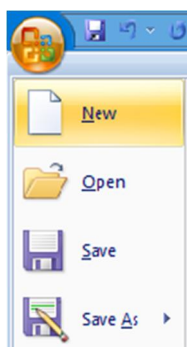
1.1.2 Giao diện môi trường Word 2007:



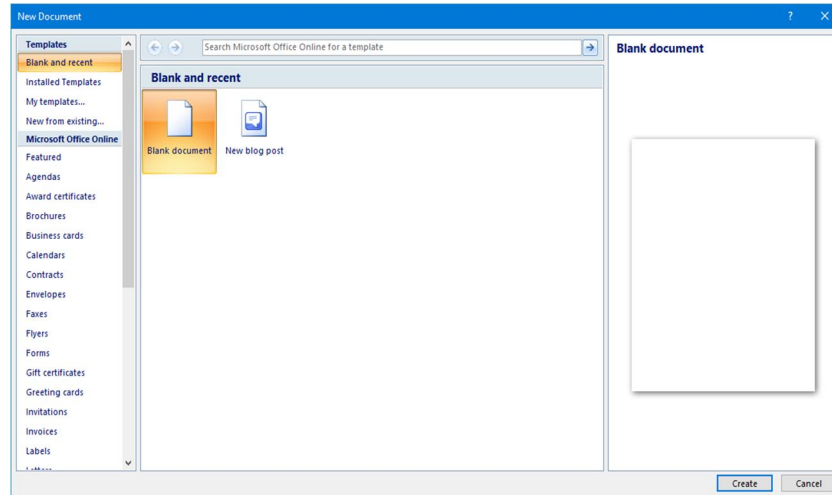
1.2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu

1.2.1. Tạo mới văn bản

- Cách 1: Nhấp chuột vào nút Office, chọn New



Xuất hiện hộp thoại (Hình 1.1) chọn Blank document, chọn Create



Hình 1.1. Hộp thoại tạo một trang văn bản trắng

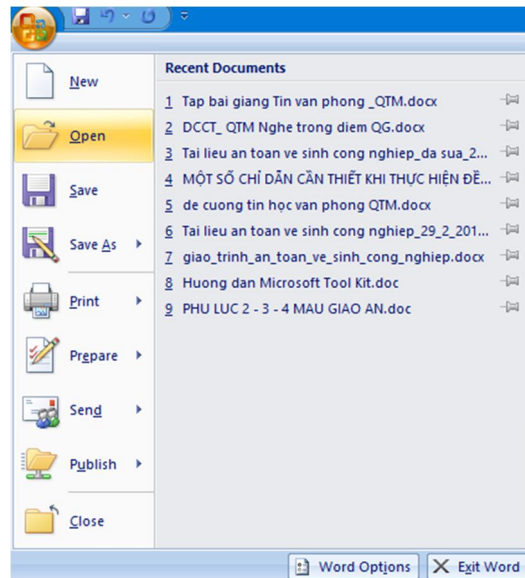
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + N.

1.2.2. Mở một tệp đã có trên máy tính

- **Bước 1:**

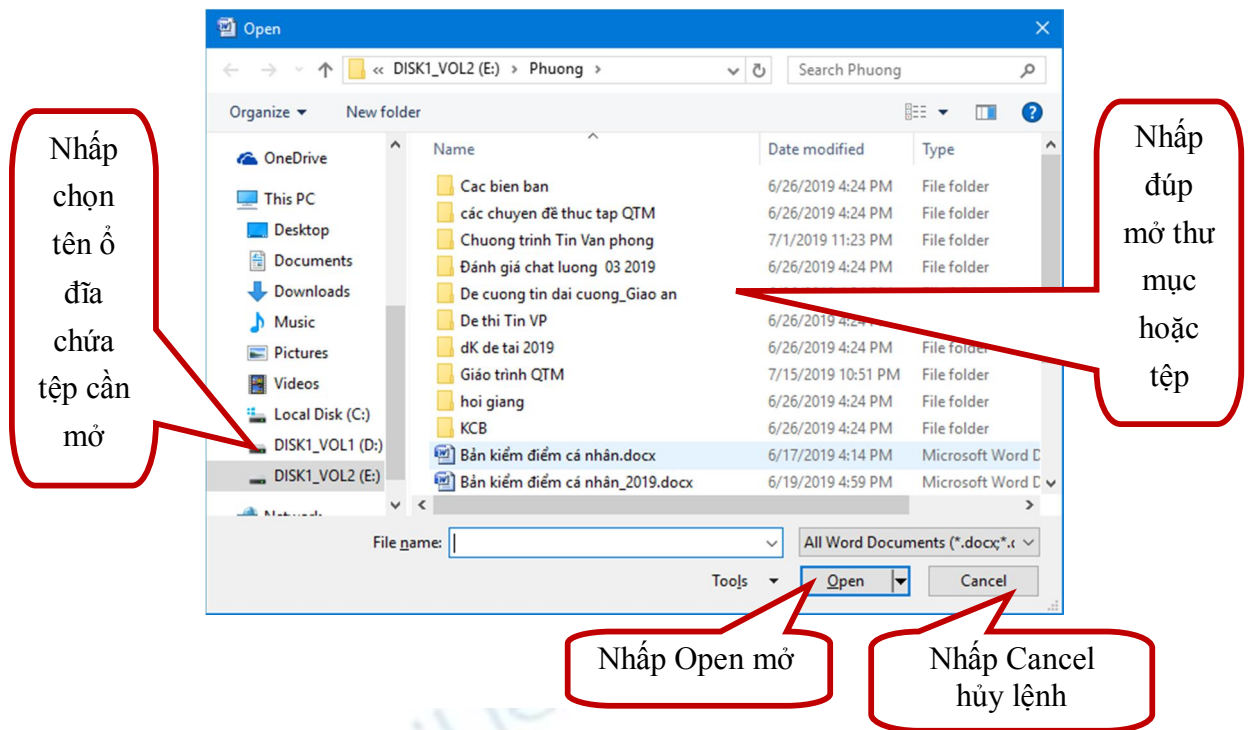
+ Cách 1: Nhấp chuột vào nút Office > chọn Open (Hình 1.2)

+ Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + O



Hình 1.2. Cách chọn mở văn bản

- **Bước 2:** Xuất hiện hộp thoại Open (Hình 1.3).

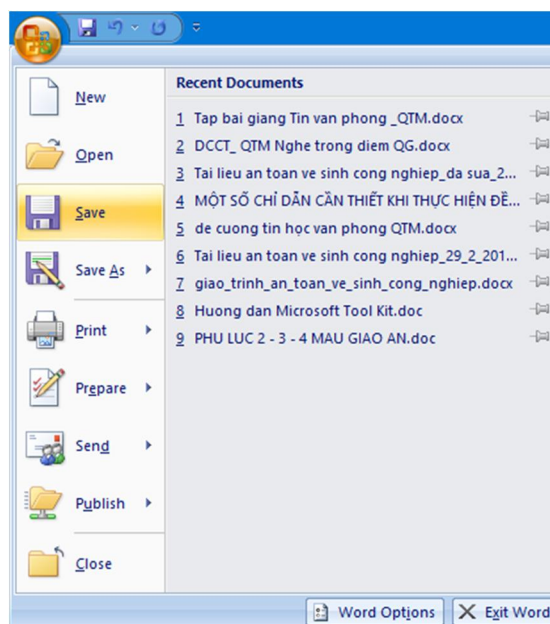


Hình 1.3. Hộp thoại mở văn bản

1.2.3. Lưu một văn bản đã soạn thảo

- Bước 1:

+ Cách 1: Nhấp chuột vào nút Office > chọn Save (Hình 1.4)



Hình 1.4. Cách chọn lưu văn bản

+ Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S

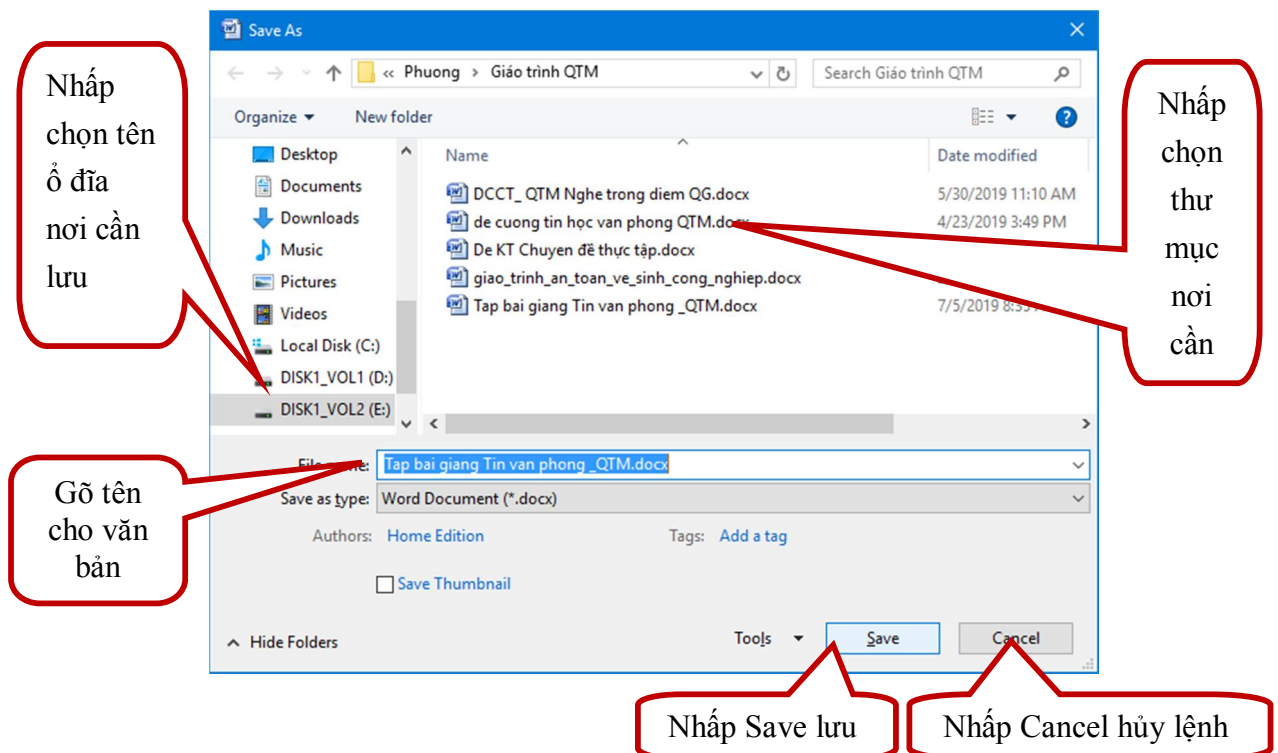
+ Cách 3: Nhấp chuột vào biểu tượng Save  trên thanh truy cập nhanh.



• **Lưu ý:** Nếu file tài liệu này chưa có tên, máy sẽ xuất hiện hộp thoại Save. Nếu đã có tên rồi máy sẽ tự động lưu với tên đã có.

(Mặc định, tài liệu của Word 2007 trở lên được lưu với định dạng là **.docx**, Word 2003 trở về trước là **.doc**).

- **Bước 2:** Máy xuất hiện hộp thoại Save As (Hình 1.5). Tại đây chọn các chức năng tương ứng rồi chọn Save.

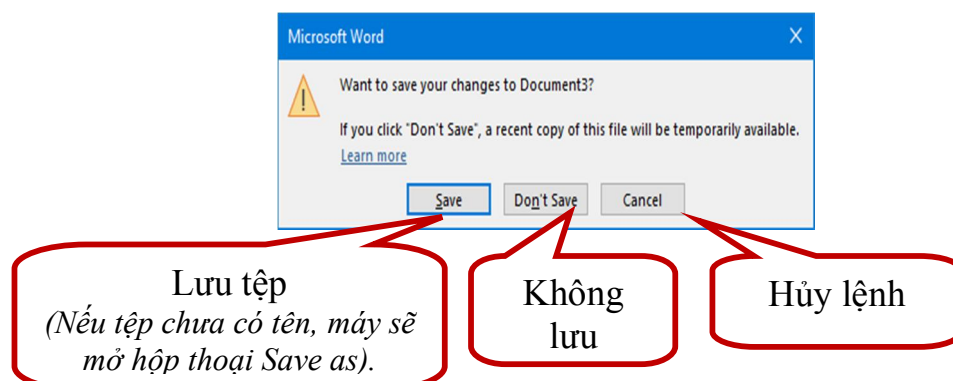


Hình 1.5. Hộp thoại lưu văn bản

1.2.4. Đóng tệp văn bản đang mở:

- Cách 1: Nhấn File, chọn Close.
- Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Alt + F4.

* **Lưu ý:** Khi đóng, nếu tệp chưa lưu, máy sẽ xuất hiện hộp thoại



1.3. Soạn thảo văn bản:

1.3.1. Quy tắc nhập văn bản:

- Chỉ nhấn Enter để điều khiển xuống dòng khi kết thúc đoạn văn bản, vì Word tự động xuống dòng.
- Phía trước các dấu (.) (,) (;) (:) (?) sẽ được gõ sát vào từ phía trước nó và phía sau là dấu cách.
- Phía trước các dấu mở ngoặc là dấu cách, phía sau gõ sát vào từ.
- Phía trước các dấu đóng ngoặc phải được viết sát vào từ, phía sau nó là dấu cách.

1.3.2. Cách gõ văn bản tiếng việt kiểu Telex:

Chữ cái	Dấu	Chữ cái	Dấu
s	Sắc	aa	Â
f	Huyền	dd	Đ
r	Hỏi	ee	Ê
x	Ngã	oo	Ô
j	Nặng	[	Gõ nhanh chữ ư
z	Xoá dấu đã đặt. Ví dụ: toansz = toan	]	Gõ nhanh chữ ơ
w	Dấu trắng trong chữ ã, Dấu móc trong các chữ ư, ơ. W đơn lẻ tự động chuyển thành chữ ư.		

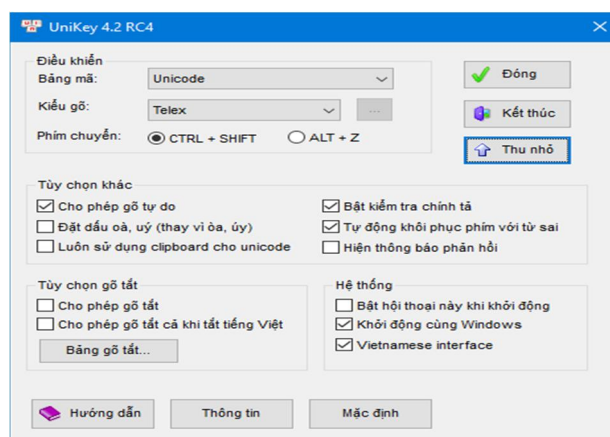
* Lưu ý:

+ Để gõ được tiếng việt cần phải cài thêm phần mềm gõ tiếng việt cho Windows. Thông thường dùng phần mềm **Unikey**.

+ Cấu hình cho bộ gõ Unikey, thực hiện một lần duy nhất sau khi cài đặt thành công. Đồng thời cần chuyển sang biểu tượng chữ V ở phía dưới thanh Taskbar để gõ tiếng việt, chữ E để gõ tiếng anh.

* Cấu hình cho Unikey để gõ tiếng việt:

- + Chọn: Bảng mã **Unicode**
- + Chọn: Kiểu gõ **Telex**
- + Tích: **Cho phép gõ tự do**
- + Tích: **Khởi động cùng Windows**



Hình 1.6: Bảng cấu hình cho Unikey

Câu hỏi ôn tập lý thuyết:

Nêu các cách khởi động và thoát khỏi chương trình Microsoft Word?

Kể tên một số thành phần cơ bản trong môi trường làm việc của Microsoft Word? Nêu ý nghĩa của việc sử dụng thanh công cụ trong soạn thảo?

Trình bày cách lưu văn bản, mở văn bản và sao chép văn bản?

Bài tập thực hành:

Yêu cầu nhập văn bản theo nguyên mẫu (Nhập đúng quy tắc).

2. Lưu văn bản với tên là **Vanban1.docx** vào đường dẫn

D:\Bai_tap_thuc_hanh

3. Đổi tên Vanban1.docx thành Vanban1_[họ và tên anh(chị)].docx.

Bài tập thực hành số 1

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: /QĐ-KTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành bản “Quy định đào tạo đại học hệ chính quy”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 18/2004/TT-BGD&ĐT ngày 02/6/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Điều lệ Trường Đại học quy định quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng các Trường Đại học trực thuộc;

Căn cứ Quy chế về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành tại Quyết định số 25/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành bản “Quy định Đào tạo Đại học hệ chính quy” tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng khoa, bộ môn, Trưởng các phòng, Giám đốc Viện, Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng Quản lý đào tạo và sinh viên đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Đảng ủy, Ban Giám Hiệu (để báo cáo);
- Lưu: Phòng HCTH, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Văn A

BÀI 2: TRÌNH BÀY VĂN BẢN

*** Giới thiệu:**

- Sau khi nhập văn bản xong, để có được một văn bản đẹp theo ý bao gồm cả khung chữ, hình, hay bảng biểu thì đó chính là chức năng căn chỉnh, định văn cho một văn bản. Đây là chức năng quan trọng trong kỹ năng trình bày văn bản.

*** Mục tiêu:**

- + Thực hiện được các thao tác định dạng văn bản trong Word (căn chỉnh phong chữ, căn chỉnh đoạn, chèn các đối tượng và các hiệu ứng đặc biệt vào văn bản).
- + Định dạng được một văn bản đúng yêu cầu.
- + Sử dụng được lệnh trên thanh công cụ hoặc trong hộp thoại.
- + Thực hiện các thao tác an toàn với máy tính.

*** Nội dung bài:**

2.1. Định dạng văn bản

2.1.1 Chọn khối và thao tác trên khối:

a) Chọn khối

- Cách 1: Nhấp chuột từ điểm đầu đến điểm cuối của văn bản cần chọn.
- Cách 2: Nhấp chuột để đặt con trỏ soạn thảo ở điểm đầu, giữ phím Shift và nhấp chuột ở điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn.
- Cách 3: Đặt con trỏ soạn thảo ở điểm đầu, giữ phím Shift và gõ các phím mũi tên thích hợp hoặc phím Home, End để di chuyển con trỏ soạn thảo đến điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn.

* **Lưu ý:** + Chọn cả văn bản, nhấn tổ hợp phím Ctrl+A.

+ Sau khi lựa chọn xong, khối được chọn sẽ đổi màu.

+ Bỏ chọn khối: Nhấp một trong 4 phím mũi tên ← ↓ ↑ → hoặc nhấp chuột tại vị trí bất kỳ trong văn bản.

b) Các thao tác với khối:

- **Sao chép, di chuyển khối:**

Lệnh	Biểu tượng	Phím tương đương	Ý nghĩa
Cut		Ctrl + X	Chuyển đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard

Copy		Ctrl + C	Chép đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Paste		Ctrl + V	Dán đoạn văn bản có trong Clipboard vào vị trí con trỏ soạn thảo

- **Xóa khối:** Chọn khối văn bản cần xóa, nhấn phím **Delete** trên bàn phím.

- **Hủy bỏ hoặc gọi lại lệnh vừa làm:**

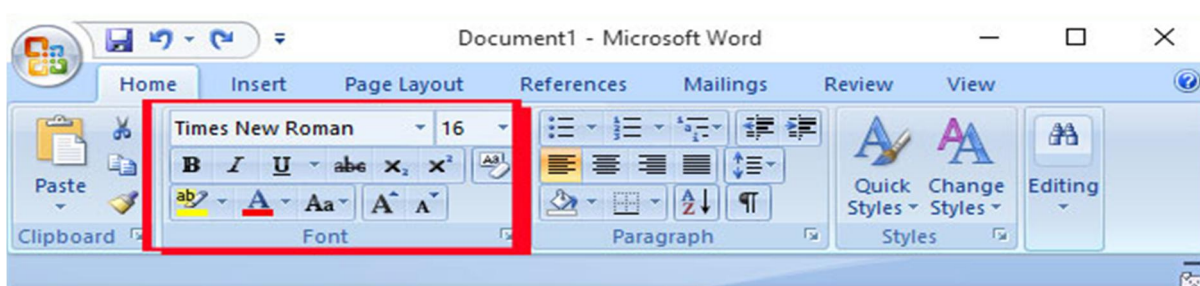
Lệnh	Biểu tượng	Phím tương đương	Ý nghĩa
Undo		Ctrl + Z	Khôi phục lại lệnh trước đó.
Redo		Ctrl + Y	Lặp lại lệnh trước đó.

2.1.2. Định dạng font chữ:

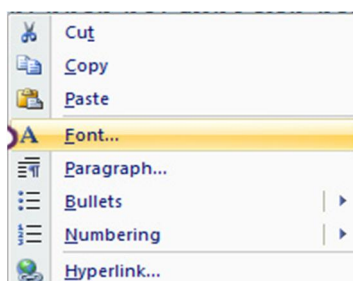
- **Bước 1:** Chọn khối văn bản muốn định dạng

- **Bước 2:**

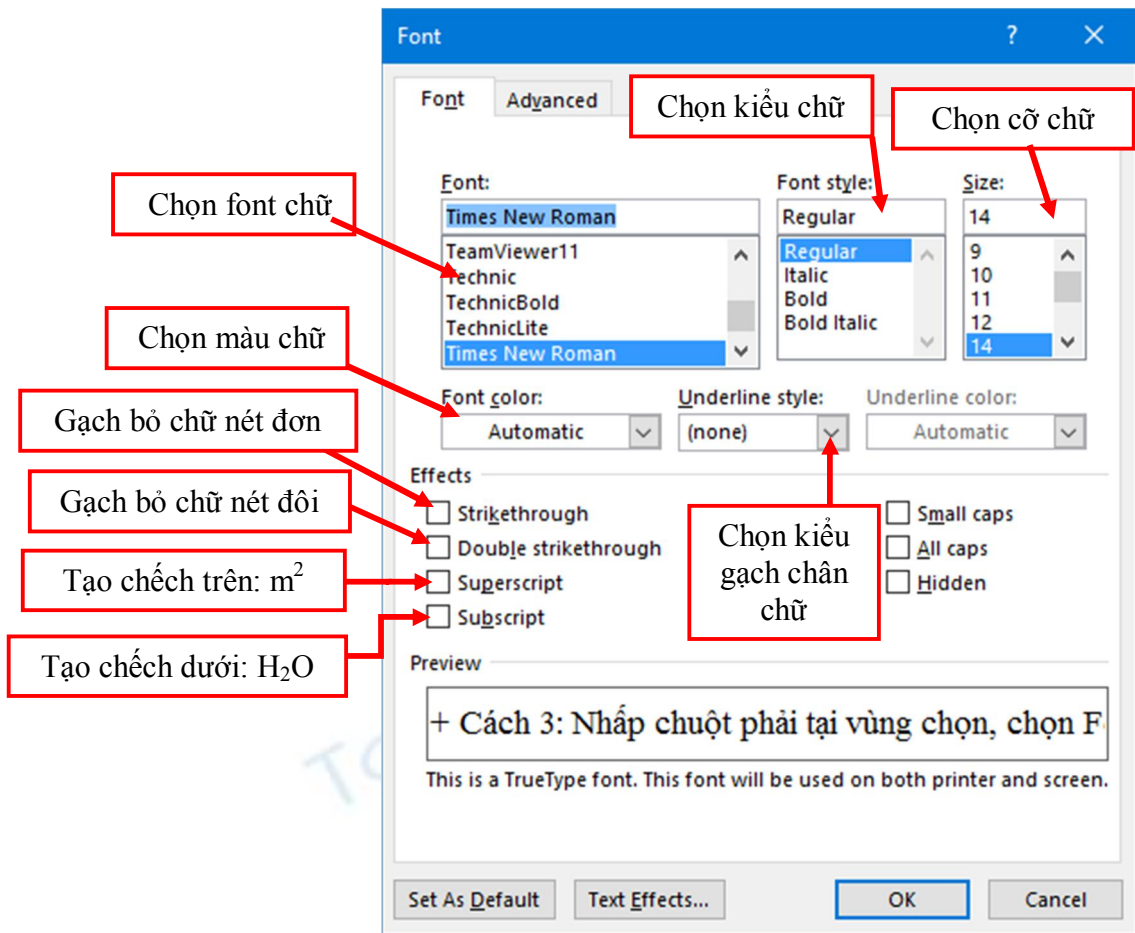
+ Cách 1: Nhấp chọn nút lệnh tương ứng trên thẻ Home, nhóm Font



+ Cách 2: Nhấp chuột phải tại vùng chọn, chọn nút **Font**



⇒ Xuất hiện hộp thoại (Hình 2.1):

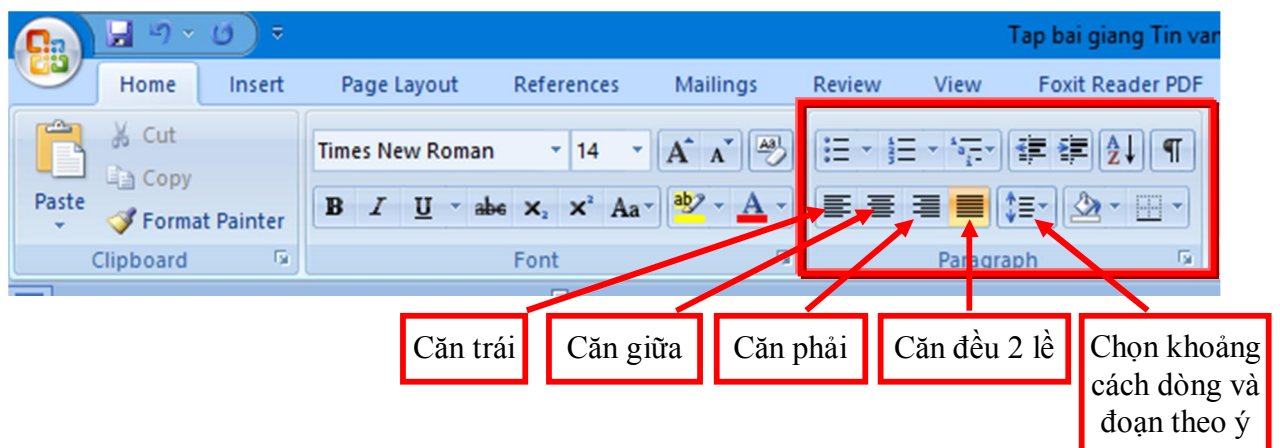


Hình 2.1: Hộp thoại định dạng phông chữ

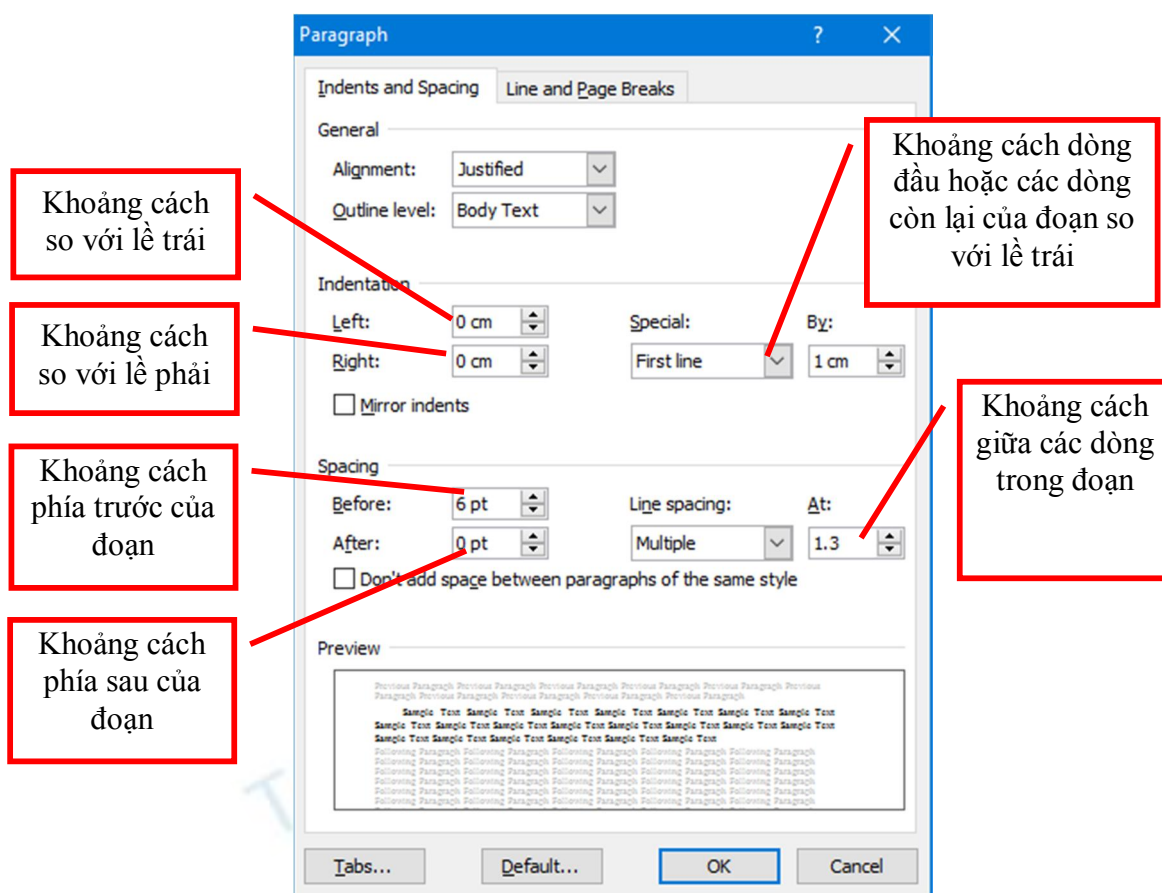
2.1.3. Định dạng đoạn văn bản:

a) Định dạng lề và khoảng cách dòng của đoạn:

- Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- Bước 2: Chọn thẻ Home, nhóm Paragraph, nhấn chọn nút tương ứng:



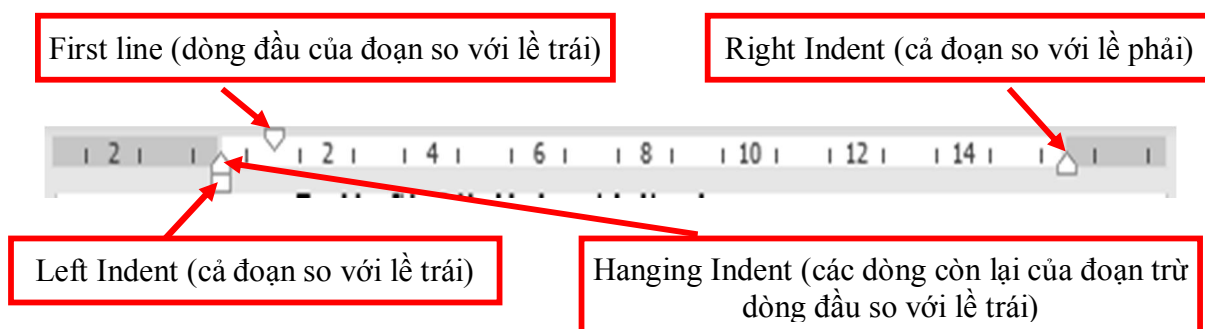
Tại nút Line Spacing , nhấp chọn **Line spacing Options** hoặc nhấp chọn nút  của nhóm Paragraph, xuất hiện hộp thoại (Hình 2.2).



Hình 2.2: Hộp thoại định dạng đoạn văn bản

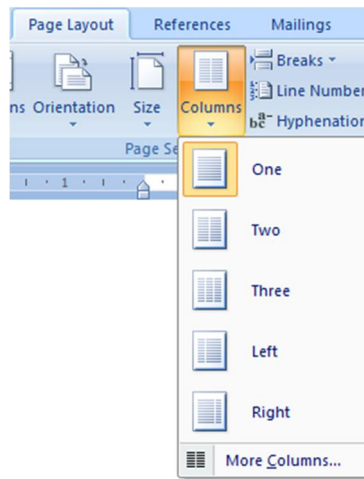
b) Định dạng thụt lề của đoạn trên thanh thước ngang:

- **Bước 1:** Chọn đoạn mà ta muốn định dạng.
- **Bước 2:** Nhấp rê chuột tại các nút tương ứng sau:



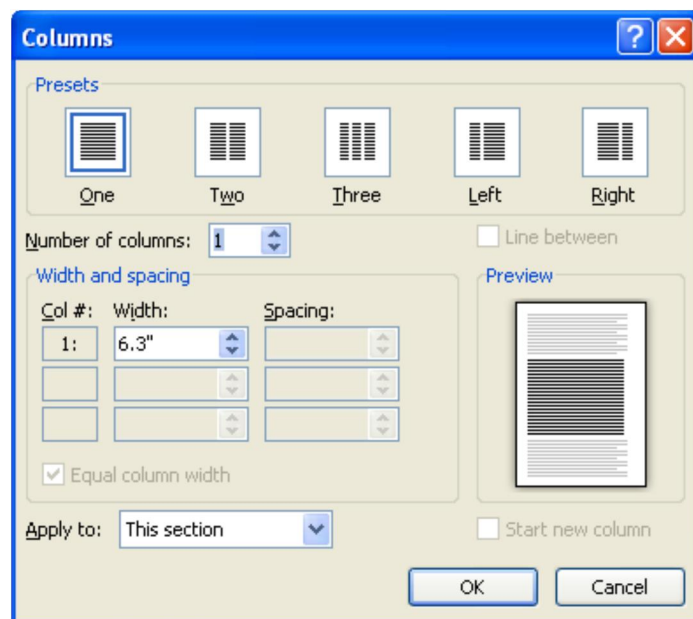
2.1.4. Định dạng văn bản dạng cột

- **Bước 1:** Nhập văn bản, nhập xong nhấn Enter để con trỏ xuống hàng tạo một khoảng trắng.
- **Bước 2:** Bôi đen nội dung cần chia cột (không bôi đen dòng trắng ở trên và phía dưới), tại thẻ Page Layout, nhóm Page Setup chọn nút **Columns** , xuất hiện các mẫu cột do Word mặc nhiên ấn định (Hình 2.3).



Hình 2.3: Các mẫu cột có sẵn của máy

Muốn định dạng cột phức tạp hơn, nhấp nút **More Columns** xuất hiện hộp thoại (Hình 2.4):

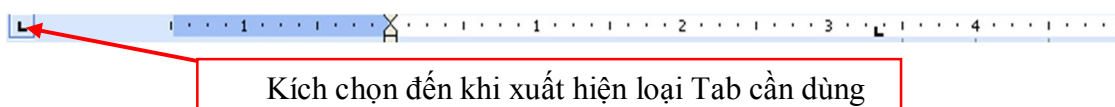


Hình 2.4: Hộp thoại Column

- + Khung Presets: Nhấp chọn các mẫu chia cột theo ý.
- + Muốn chia số cột lớn hơn 3, tại khung Number of Columns: chọn số cột cần chia.
- + Line Between: Tích chọn, xuất hiện đường kẻ giữa các cột.
- + Width and Spacing: Điều chỉnh độ rộng và khoảng cách giữa các cột.
- + Equal column width: Tích chọn, để các cột có độ rộng bằng nhau.

2.1.5 Định dạng phím Tab:

Chọn tab bằng cách lần lượt nhấn vào ô tab selector – là ô giao nhau giữa thước dọc và thước ngang (ở góc trên bên trái trang tài liệu) cho đến khi chọn được kiểu tab mong muốn.



Left Tab:  Tab căn thẳng trái. Đoạn văn bản sẽ căn thẳng trái tại vị trí đặt tab.

Center Tab:  Tab căn giữa. Đoạn văn bản sẽ nằm giữa vị trí đặt tab.

Right Tab:  Tab căn phải. Đoạn văn bản sẽ căn thẳng phải kể từ vị trí đặt tab.

Decimal Tab:  Tab căn thẳng theo dấu chấm thập phân của số.

Bar Tab:  Chèn một thanh thẳng đứng tại vị trí đặt tab.

Ví dụ:

Họ và tên	Tuổi	Quê quán	Điểm thi
Hồ Thị Lan	18	Nha Trang	6.25
Trần Bình	19	Huế	7.75
Lê Văn Hùng	17	Hà Nội	6.50
Nguyễn Dế	18	Đà Lạt	7.25

Tại vị trí văn bản cần căn chỉnh, nhấn phím Tab trên bàn phím một lần, sau đó gõ nội dung. Ví dụ với mẫu văn bản trên ta gõ như sau:

Tab ⇐ **Hồ Thị Lan** Tab ⇐ **18** Tab ⇐ **Nha Trang** Tab ⇐ **6.25** Enter

Tương tự gõ như vậy tại các dòng tiếp theo. Kết thúc nhập dữ liệu, bôi đen toàn bộ nội dung, nhấp chọn nút Tab tương ứng, nhấp chuột đặt nút Tab tại vị trí theo ý trên thanh thước kẻ ngang.

* **Gỡ bỏ nút Tab:** Đưa trỏ chuột chỉ vào nút Tab cần gỡ bỏ trên thanh thước kẻ ngang, nhấp rê kéo nút Tab ra khỏi thanh thước ngang rồi thả chuột.

2.1.6 Định dạng Bullet:

Tự động chèn các ký tự đặc biệt tại đầu mỗi đoạn. Cách làm như sau: