

**UBND TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT BẠC LIÊU**

GIÁO TRÌNH

MÔ ĐUN: TIN HỌC VĂN PHÒNG

NGÀNH: TIN HỌC ỨNG DỤNG

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm
của Hiệu trưởng trường CĐ Kinh tế - Kỹ thuật Bạc Liêu*

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách bài giảng 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.

LỜI GIỚI THIỆU

Bài giảng được biên soạn theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy. Biên soạn theo đúng thời gian nhằm đáp ứng đúng kế hoạch đào tạo. Tin học văn phòng là một mô đun chuyên môn bắt buộc trong các chuyên ngành như: Tin học ứng dụng, Công nghệ phần mềm, Hành chính văn thư, Thư ký văn phòng, ...

Cây trúc bài giảng gồm 02 bài: Soạn thảo văn bản với Microsoft Word, Bảng tính Microsoft Excel

Xin chân thành cảm ơn Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, Khoa Cơ bản – Luật – Nghiệp vụ đã chỉ đạo và góp ý cho bài giảng. Cảm ơn sâu sắc quý Thầy cô thuộc tổ chuyên môn Tin học đã tận tình phản biện, góp ý chuyên môn cho bài giảng.

Mặc dù đã cố gắng biên soạn bài giảng đầy đủ nội dung theo chương trình và trình bày trực quan, logic, dễ hiểu. Nhưng chắc chắn không tránh khỏi những thiếu sót, rất mong sự thông cảm và mong tiếp tục nhận được các góp ý của quý Thầy cô và các bạn học sinh, sinh viên.

Tác giả

MỤC LỤC

BÀI 1: XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO	5
Giới thiệu:	5
Mục tiêu của bài:	5
Nội dung chính:	5
1.1. Các thao tác nâng cao với Microsoft Word	5
1.1.1. Thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt	5
1.1.2. Tách trang tài liệu để so sánh	8
1.1.3. Hiện thị đồng thời nhiều cửa sổ	9
1.1.4. Đánh dấu tài liệu	11
1.1.5. Hạn chế quyền định dạng và chỉnh sửa tài liệu	12
1.1.6. Tạo mật khẩu bảo quản tài liệu	13
1.2. Định dạng văn bản nâng cao	14
1.2.1. Định dạng Font chữ bằng cửa sổ Font	14
1.2.2. Định dạng đoạn văn bằng cửa sổ Paragraph	16
1.2.3. Định dạng khung và nền bằng cửa sổ Borders and Shading	17
1.2.4. Đánh dấu đầu đoạn bằng cửa sổ Bullet and Numbering	19
1.2.5. Tìm kiếm, thay thế bằng cửa sổ Find and Replace	20
1.2.6. Thiết lập điểm dừng bằng cửa sổ Tab	22
1.3. Thiết lập cấu trúc trang và tái sử dụng nội dung	24
1.3.1. Thiết lập cấu trúc trang	24
1.3.2. Thiết lập Header and Footer cho tài liệu	26
1.4. Chèn và định dạng hình minh họa – đồ họa cho tài liệu	28
1.4.1. Chèn và định dạng hình ảnh vào tài liệu	28
1.4.2. Chèn và định dạng đối tượng có sẵn, chữ nghệ thuật, lược đồ, chèn biểu tượng được xây dựng sẵn (Shapes)	32
1.4.3. Chèn và định dạng chữ nghệ thuật WordArt	33
1.4.4. Chèn và định dạng hình ảnh SmartArt	35
1.4.5. Chèn và định dạng hình ảnh từ thư viện Office (Online Pictures)	36
1.4.6. Chèn và định dạng Text Box	37
1.4.7. Tạo bảng	38
BÀI TẬP THỰC HÀNH MS WORD	45
BÀI 2: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH NÂNG CAO	57
Giới thiệu:	57
Mục tiêu của bài:	57

Nội dung chính:	57
2.1. Nhập liệu tự động	57
2.2. Thao tác trên Cell	59
2.2.1. Các thao tác trên cell	59
2.2.2. Sao chép dữ liệu của một cell hay nhiều cell	60
2.2.3. Merge /Split Cells	62
2.2.4. Ẩn/hiện dòng và cột	62
2.3. Định dạng bảng tính nâng cao	62
2.3.1. Định dạng dữ liệu có điều kiện	62
2.3.2. Thao tác trên nhiều cửa sổ Workbook	63
2.3.3. Các chế độ xem workbooks	63
2.3.4. Thao tác với công thức và hàm	64
2.4. Sử dụng hỗn hợp các hàm để giải quyết bài toán nâng cao	64
2.4.1. Các hàm toán học	64
2.4.2. Các hàm thống kê	65
2.4.3. Các hàm xử lý chuỗi	65
2.4.4. Các hàm logic	65
2.4.5. Hàm tìm kiếm tham chiếu – Lookup & Reference Functions	65
2.5. Biểu diễn dữ liệu	67
2.5.1. Tạo đồ thị dựa trên dữ liệu của bảng tính	67
2.5.2. Đánh giá dữ liệu bằng Sparklines	70
2.6. Sắp xếp và lọc dữ liệu	71
2.6.1. Lọc dữ liệu	71
2.6.2. Sắp xếp dữ liệu	72
BÀI TẬP THỰC HÀNH MS EXCEL	74
TÀI LIỆU THAM KHẢO:	84

GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Tin học văn phòng

Mã môn học/mô đun: MĐ07

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

- Vị trí: Mô đun được bố trí giảng dạy sau khi học sinh học xong các môn học chung.

- Tính chất: Là môn học cơ sở nghề bắt buộc trong chương trình đào tạo Trung cấp nghề Tin học ứng dụng và công nghệ kỹ thuật phần mềm máy tính

- Ý nghĩa và vai trò của mô đun: Cung cấp các kiến thức quan trọng trong việc soạn thảo văn bản và tính toán, thống kê số liệu. Giúp người học có các kỹ năng phục vụ các công việc liên quan máy tính văn phòng.

Mục tiêu của môn học/mô đun:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các khái niệm, một số thao tác cơ bản khi làm việc Microsoft Word;

+ Phân tích được các kiểu định dạng văn bản, các tiện ích, các công cụ như: chữ nghệ thuật Word Art, điểm dừng Tab, chia cột Column, chèn và định dạng ảnh Picture, hộp văn bản, bảng biểu Table;

+ Trình bày được các khái niệm, một số thao tác cơ bản khi làm việc Microsoft Excel;

+ Phân tích được các hàm thông dụng trong Excel.

- Về kỹ năng:

+ Nhập và định dạng dữ liệu theo đúng yêu cầu;

+ Định dạng được các kiểu định dạng văn bản, các tiện ích, các công cụ như: chữ nghệ thuật Word Art, điểm dừng Tab, chia cột Column, chèn và định dạng ảnh Picture, hộp văn bản, bảng biểu Table;

+ Định dạng bảng tính Excel nhanh và đúng yêu cầu;

+ Vận dụng các hàm vào tính toán các bài tập thực tế một cách linh hoạt và chính xác;

+ Vẽ các biểu đồ theo yêu cầu.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Soạn văn bản chính xác và trung thực về số liệu;

+ Cẩn thận trong quá trình nhập liệu.

Nội dung của mô đun:

BÀI 1: XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO

Giới thiệu:

Microsoft Word, còn được biết đến với tên khác là Winword, là một chương trình soạn thảo văn bản phổ biến hiện nay của công ty phần mềm nổi tiếng Microsoft. Nó cho phép người dùng làm việc với văn bản thô (text), các hiệu ứng như phông chữ, màu sắc, cùng với hình ảnh đồ họa (graphics) và nhiều hiệu ứng đa phương tiện (multimedia) khác như âm thanh, video khiến cho việc soạn thảo văn bản được thuận tiện hơn. Ngoài ra cũng có các công cụ như kiểm tra chính tả, ngữ pháp của nhiều ngôn ngữ khác nhau để hỗ trợ người sử dụng.

Các phiên bản của Word thường lưu tên tập tin với đuôi là .doc, hay .docx đối với các phiên bản từ Word 2007 trở đi. Hầu hết các phiên bản của Word đều có thể mở được các tập tin văn bản thô (.txt) và cũng có thể làm việc với các định dạng khác, chẳng hạn như xử lý siêu văn bản (.html), thiết kế trang web.

Mục tiêu của bài:

- Trình bày được các loại định dạng văn bản thông dụng bằng Microsoft Word;
- Định dạng được font chữ, đoạn văn bản theo yêu cầu;
- Chèn hình minh họa – đồ họa cho tài liệu;
- Thiết lập được cấu trúc trang và in ấn tài liệu;

Nội dung chính:

1.1. Các thao tác nâng cao với Microsoft Word

1.1.1. Thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt

Phím tắt	Tác dụng
Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
Ctrl+L	Căn dòng trái
Ctrl+R	Căn dòng phải
Ctrl+E	Căn dòng giữa
Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
Ctrl+N	Tạo file mới
Ctrl+O	Mở file đã có
Ctrl+S	Lưu nội dung file
Ctrl+P	In ấn file

Phím tắt	Tác dụng
F12	Lưu tài liệu với tên khác
F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
Ctrl+V	Dán tài liệu
Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dùng mục lục tự động
Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm
Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file
Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
Ctrl+K	Tạo liên kết (link)

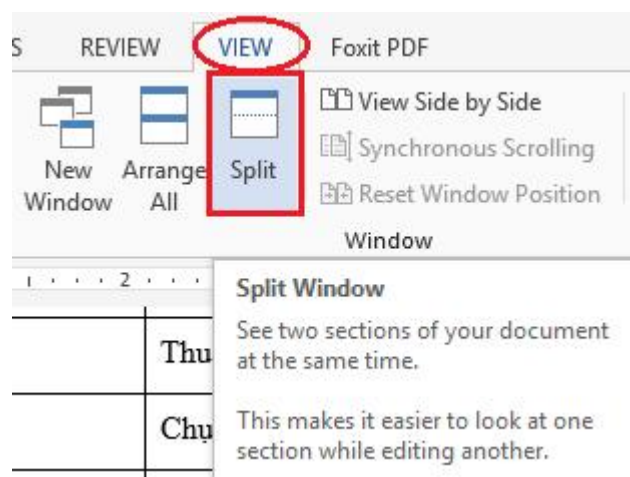
Phím tắt	Tác dụng
Ctrl+]	Tăng 1 cỡ chữ
Ctrl+[	Giảm 1 cỡ chữ
Ctrl+W	Đóng file
Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
Ctrl+enter	Ngắt trang
Ctrl+Home	Về đầu file
Ctrl+End	Về cuối file
Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer
Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
F4	Lặp lại lệnh vừa làm
Ctrl+Alt+1	Tạo heading 1
Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2

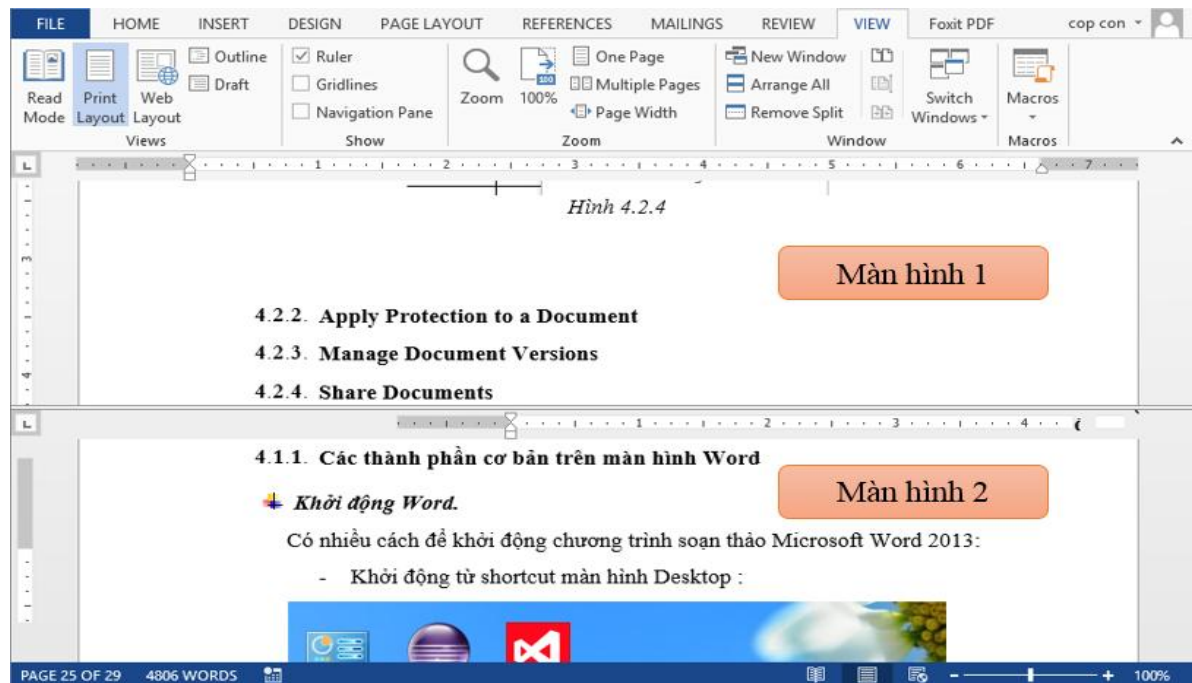
Phím tắt	Tác dụng
Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3
Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
Ctrl+Shift++	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (X^2)
Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (H_2O)
Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
Esc	Bỏ qua các hộp thoại
Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)
Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị

1.1.2. Tách trang tài liệu để so sánh

Khi bạn soạn thảo một văn bản khá dài, hàng trăm trang, và có những phần bạn muốn so sánh với nhau nhưng lại nằm trên những vị trí xa nhau. Ví dụ như bạn muốn so sánh mở đầu và kết luận của một bài tiểu luận để có thể viết tốt hơn. Split Window trong Word sẽ giúp bạn giải quyết.

- Tab View → group Window → Split





Hình 1.1.1

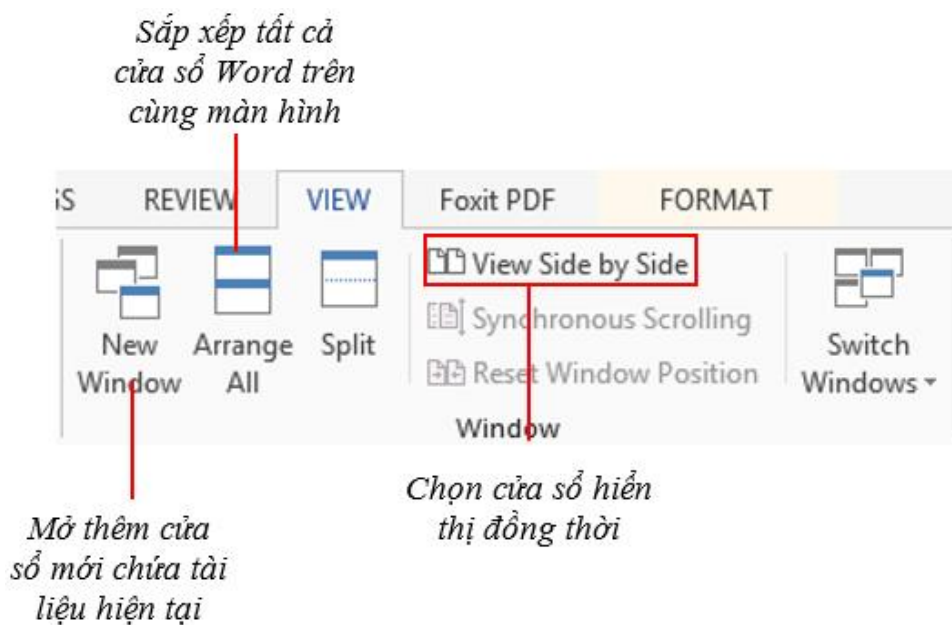
- Để trở lại màn hình như ban đầu → Tab View → group Window → Remove Split:



Hình 1.1.2

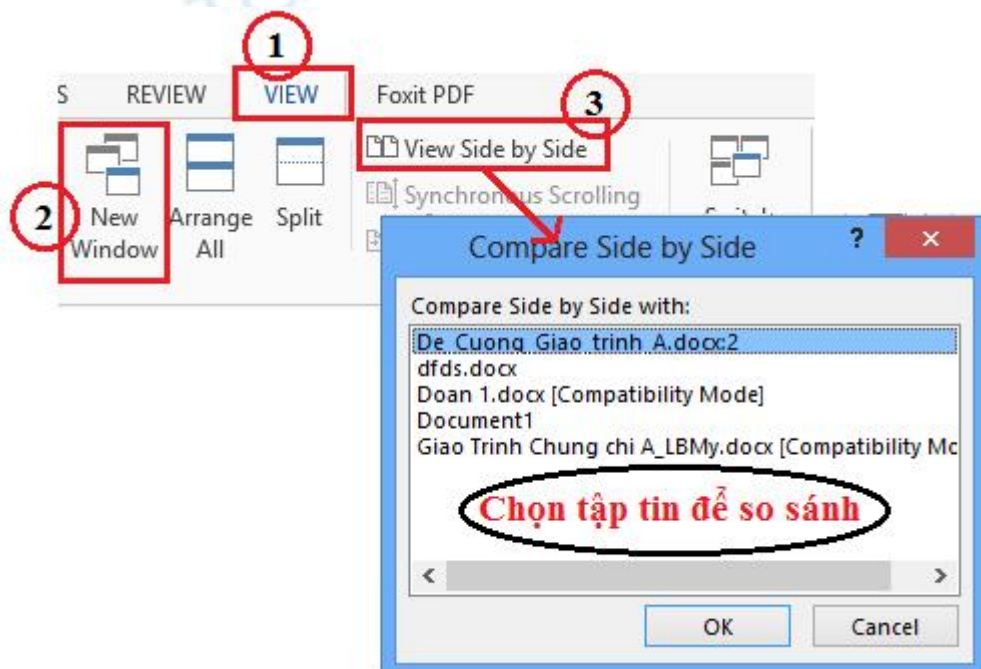
1.1.3. Hiển thị đồng thời nhiều cửa sổ

Có nhiều lúc bạn làm việc trên nhiều tập tin tài liệu khác nhau, thật là bất tiện khi phải mở từng tập tin, Word cho phép bạn hiển thị cùng lúc trên màn hình nhiều cửa sổ làm việc, hay mở đồng thời một tập tin trên hai cửa sổ.



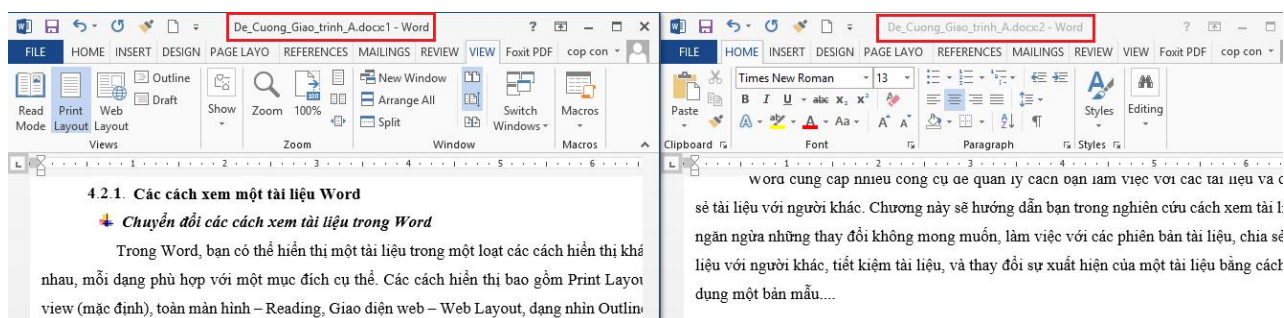
Hình 1.1.3

Khi bạn muốn hiển thị trang tài liệu của mình thành hai cửa sổ song song để dễ nhìn và chỉnh sửa, bạn chọn các chế độ Window trên Tab View.



Hình 1.1.4

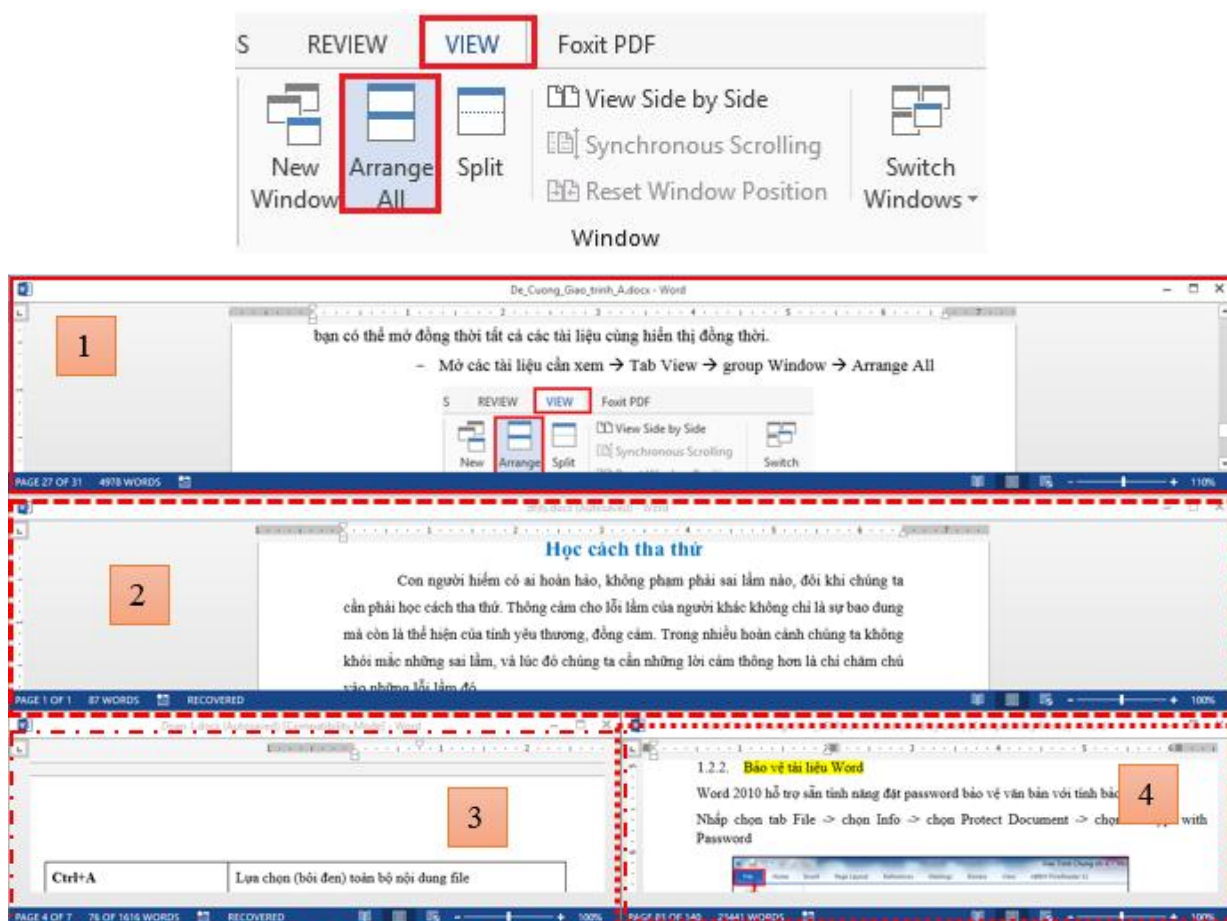
Kết quả sau khi ta chọn lệnh:



Hình 1.1.5

Khi bạn làm việc, soạn thảo mà cần phải tham chiếu nhiều tài liệu Word khác nhau, bạn có thể mở đồng thời tất cả các tài liệu cùng hiển thị đồng thời.

- Mở các tài liệu cần xem → Tab View → group Window → Arrange All



Hình 1.1.6

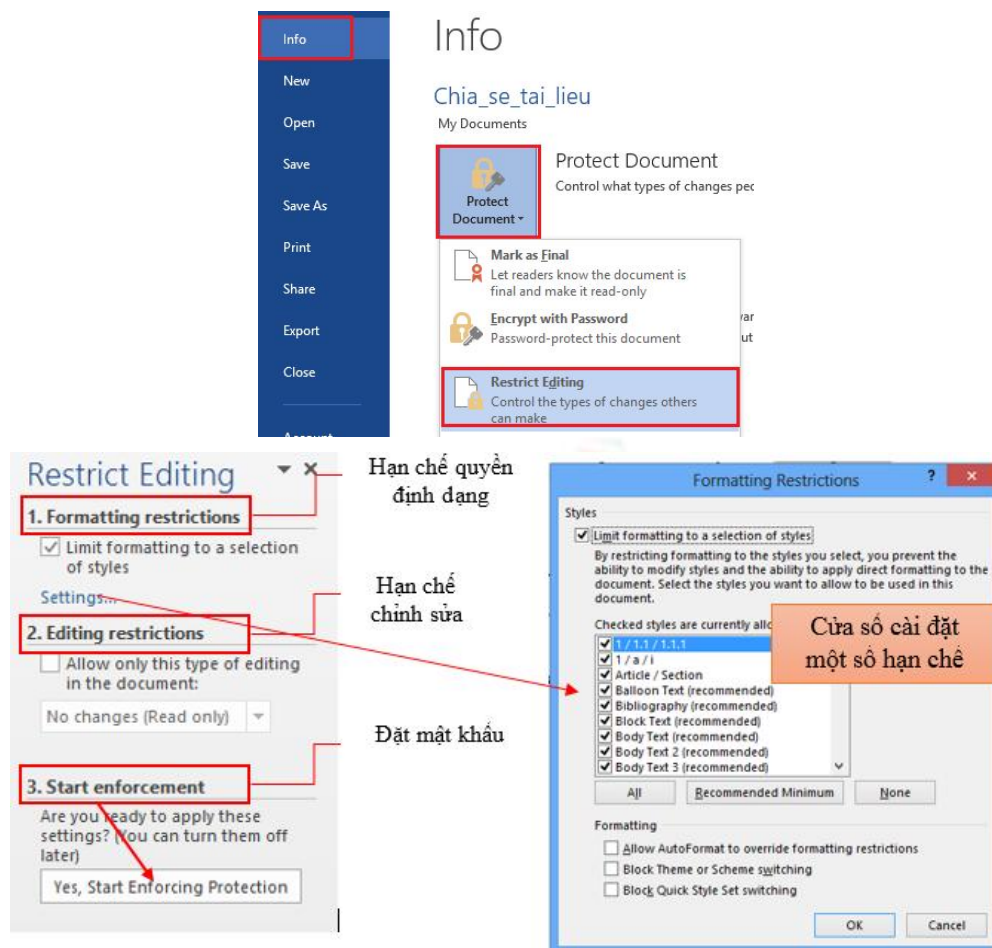
1.1.4. Đánh dấu tài liệu

Trước khi bạn muốn chia sẻ tài liệu với những người khác, bạn có thể đánh dấu kết thúc tài liệu, để ngăn chặn bất cứ ai từ làm thay đổi nó. Đánh dấu kết thúc một tài liệu có kết quả như sau:

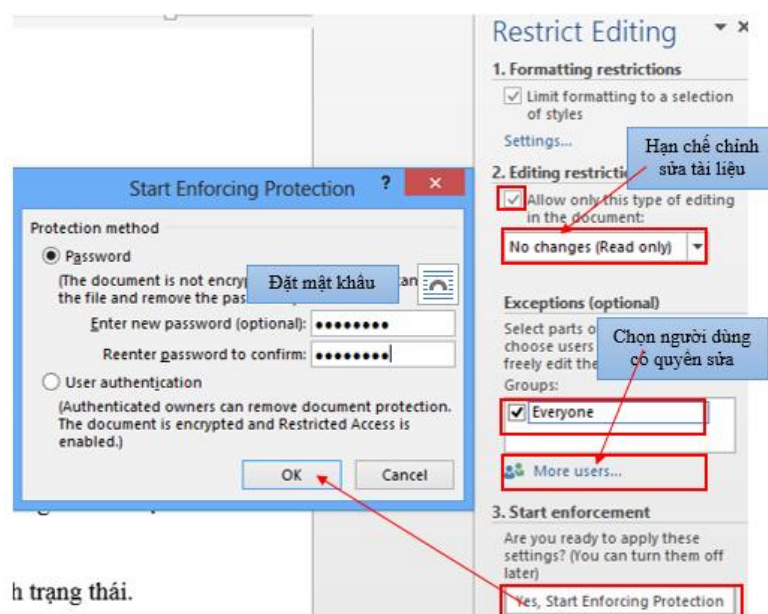
- Tài liệu này được thay đổi để chỉ đọc, và một số nút trên ribbon là không có.
- Một đánh dấu kết thúc tài liệu sẽ có biểu ngữ xuất hiện ở trên cùng của tài liệu.
- Một lá cờ trên trang thông tin của Backstage chỉ ra rằng các tài liệu đã được đánh dấu như là cuối cùng.
- Một đánh dấu kết thúc tài liệu sẽ có biểu tượng xuất hiện trên thanh trạng thái.

Bất cứ sự thay đổi nào trên tài liệu của bạn sẽ không thực hiện được. Để thực hiện thao tác này, bạn chọn Tab File → Info → Protect Document → Mark as Final :

Có những tài liệu khi chia sẻ cho nhiều người cùng sử dụng, nhưng bạn không muốn thay đổi một số định dạng và chỉnh sửa nội dung, bạn có thể thiết lập hạn chế quyền trên tài liệu bạn chia sẻ.



Hình 1.1.9

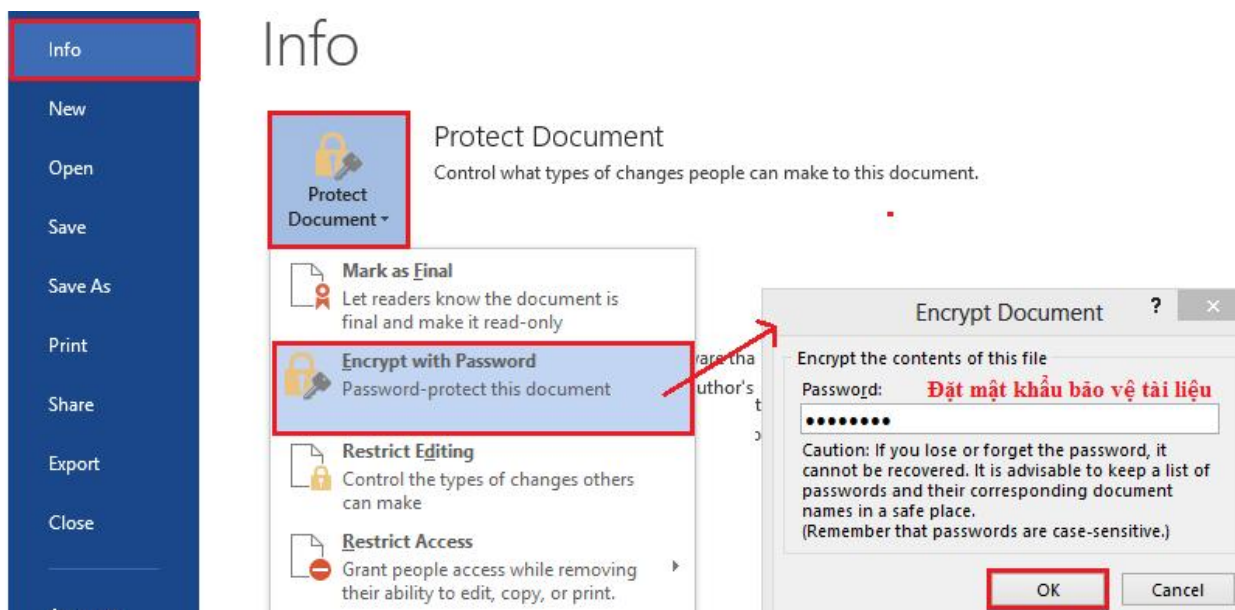


Hình 1.1.10

1.1.6. Tạo mật khẩu bảo quản tài liệu

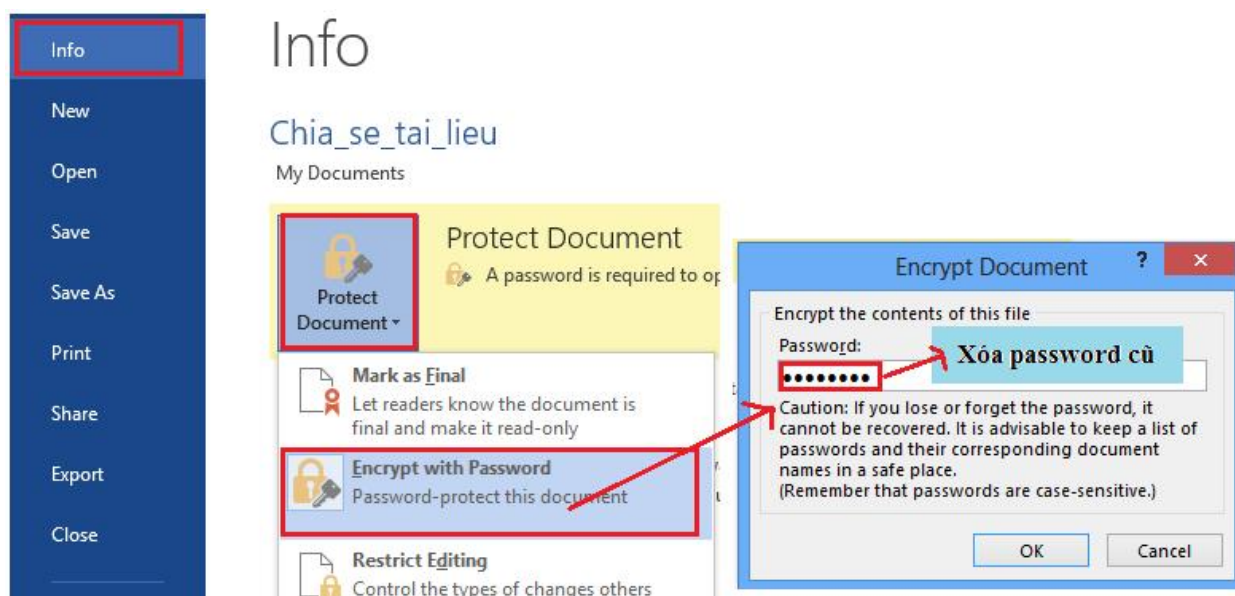
Trong những tài liệu bạn soạn thảo, có những tài liệu mật, bạn không muốn chia sẻ cũng như không muốn bị người khác xem, bạn có thể thiết lập mật khẩu cho tài liệu của mình.

– Để tạo mật khẩu cho tài liệu → Tab File → Info → Protect Document → Encrypt with Password.



Hình: 1.2.12

– Để xóa mật khẩu cho tài liệu đã thiết lập → Tab File → Info → Protect Document → Encrypt with Password → Xóa mật khẩu cũ đi.

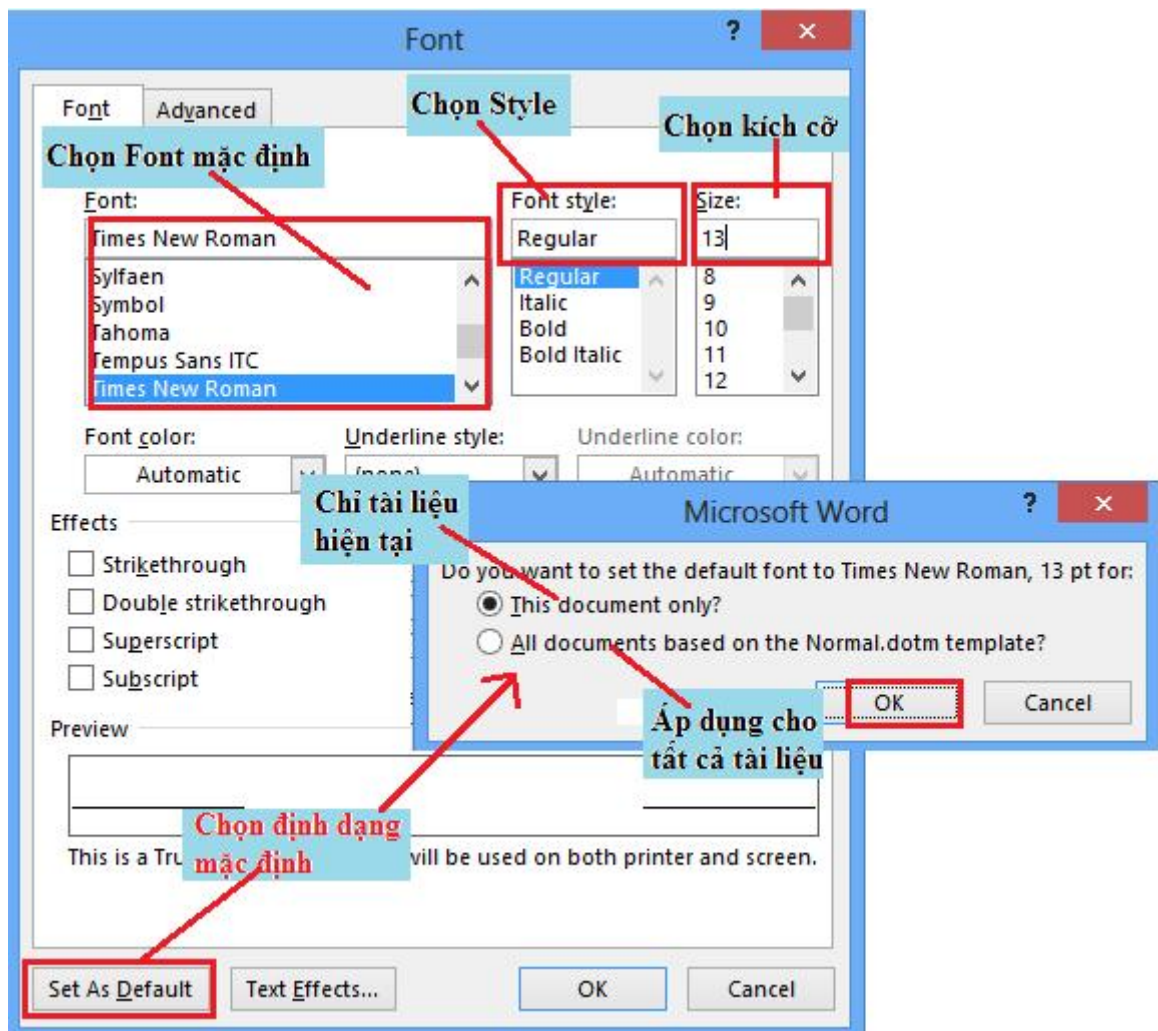


Hình 1.1.11

1.2. Định dạng văn bản nâng cao

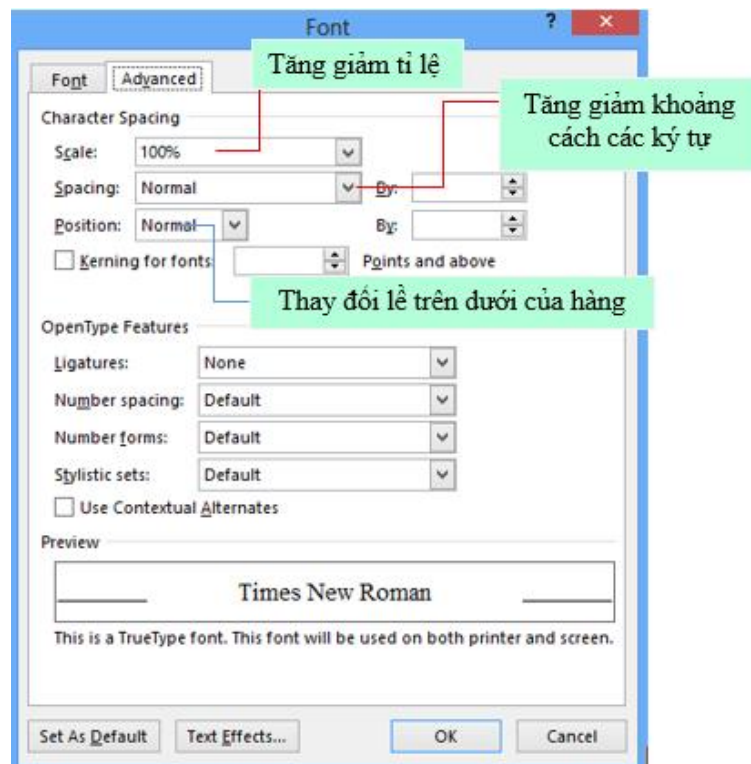
1.2.1. Định dạng Font chữ bằng cửa sổ Font

Để thay đổi định dạng font → chọn văn bản → Tab Home → Group Font → Mở cửa sổ Font 



Hình 1.2.1

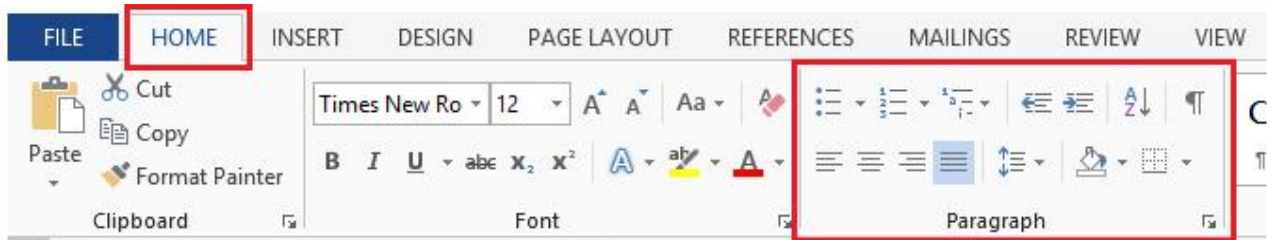
Ngoài ra, bạn có thể thay đổi khoảng cách giữa các từ, vị trí từ trong hàng, ... → mở cửa sổ font → chọn Tab Advance



Hình 1.2.2

1.2.2. Định dạng đoạn văn bằng cửa sổ Paragraph

Định dạng paragraphs cho phép bạn thay đổi cách nhìn trên toàn bộ tài liệu. Bạn có thể truy cập vào các công cụ của định dạng Paragraphs bằng cách chọn Tab Home, chọn nhóm Paragraph.



Hình 1.2.3

Cửa sổ Paragraph:



Hình 1.2.4

- First Line: Điều khiển đường biên bên trái cho dòng đầu tiên của đoạn.
- Hanging: Điều khiển đường biên trên trái với tất cả các dòng trong một đoạn ngoại trừ dòng đầu tiên.
- Left: Điều khiển đường biên bên trái với mọi dòng trong một đoạn.
- Right: Điều khiển đường biên bên phải với mọi dòng trong một đoạn.

Tạo khoảng cách giữa các dòng: Trong văn bản kỹ thuật dàn trang giúp trình bày văn bản rõ ràng và đẹp mắt. Nếu như trước đây bạn thường tạo khoảng cách bằng phím Enter để xuống dòng thì giờ đây bạn sẽ sử dụng các công cụ có sẵn trong chương trình soạn thảo MS Word để làm việc này.

Chọn các dòng cần định dạng khoảng cách cho chúng.

Chọn chức năng Line and Paragraph Spacing

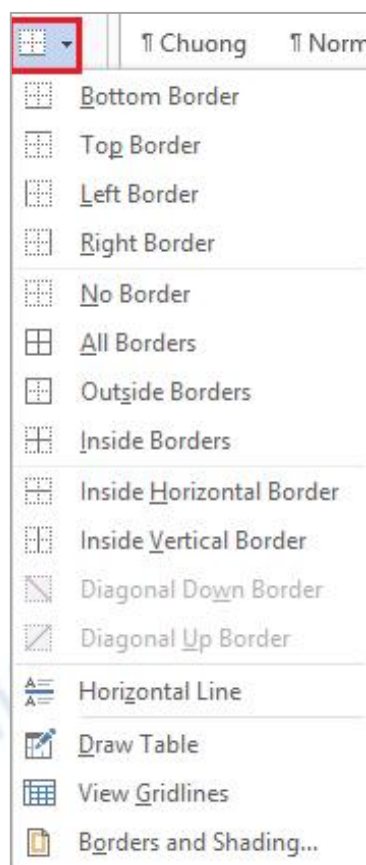
Thay đổi các thông số trong phần **Spacing** để tạo khoảng cách giữa các dòng

1.2.3. Định dạng khung và nền bằng cửa sổ Borders and Shading

Thêm đường viền và hiệu ứng tô bóng: Bạn có thể thêm đường viền và tô bóng cho các đoạn văn bản và toàn trang. Để tạo một đường viền bao quanh một đoạn hoặc các đoạn, ta thực hiện như sau:

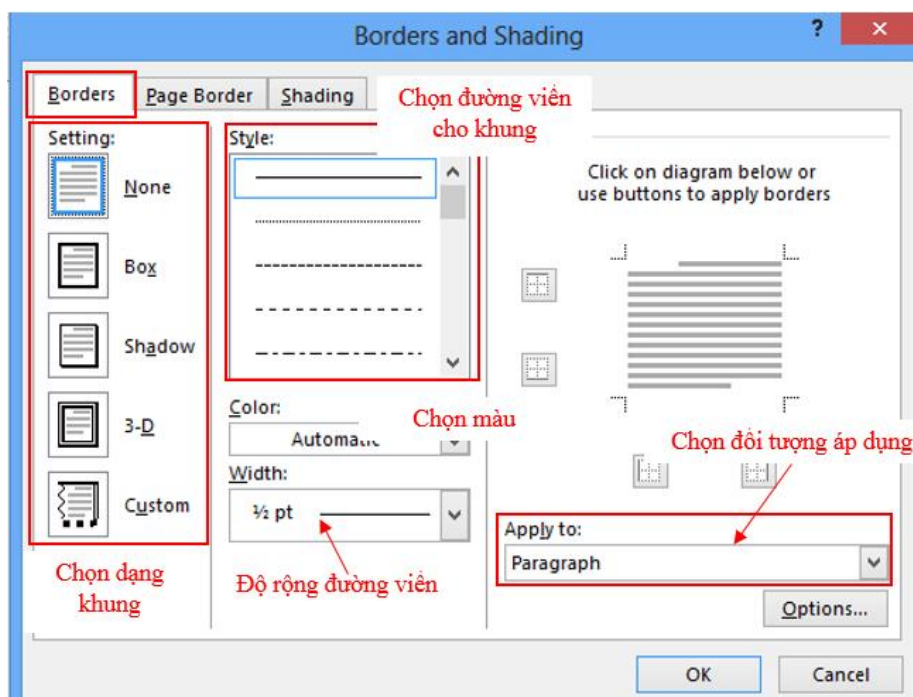
Lựa chọn vùng văn bản nơi bạn muốn có đường viền hay hiệu ứng tô bóng.

Nhấp nút Borders trên nhóm Paragraph, chọn Border and Shading.



Hình 1.2.5

❖ Kẻ khung



Hình 1.2.6