

TẬP ĐOÀN DỆT MAY VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ TP HCM

GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC/MÔ ĐUN: TIN HỌC
NGÀNH/NGHỀ: THIẾT KẾ THỜI TRANG
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

TP.HCM, năm 2021

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.

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình Tin học được biên soạn làm tài liệu học tập, giúp học sinh – sinh viên ngành Thiết kế thời trang nắm vững kiến thức cơ bản từ đó giúp học sinh – sinh viên ứng dụng, tiếp thu có hiệu quả các môn học chuyên ngành.

Tài liệu bao gồm 3 phần với những nội dung cơ bản nhất:

Phần I: Xử lý văn bản nâng cao

Chương 1: Thiết lập môi trường

Chương 2: Định dạng nâng cao

Chương 3: Tham chiếu và liên kết

Chương 4: Trường và biểu mẫu

Phần II: Sử dụng bảng tính nâng cao

Chương 1: Thiết lập môi trường

Chương 2: Thao tác bảng tính

Chương 3: Biên tập và lần vết

Phần III: Sử dụng trình chiếu nâng cao

Chương 1: Lập kế hoạch cho việc trình chiếu

Chương 2: Trang thuyết trình chủ và các mẫu

Chương 3: Các đối tượng đồ họa

Chương 4: Liên kết, nhúng, nhập/xuất các trang chiếu, bản trình chiếu

Chương 5: Quản lý các bản trình chiếu

Mặc dù đã rất nhiều cố gắng trong quá trình biên soạn, song không thể tránh được thiếu sót. Chúng tôi mong nhận được sự góp ý của bạn đọc để giáo trình ngày càng được hoàn thiện.

Xin chân thành cảm ơn.

TPHCM, ngày.....tháng.....năm.....

Tham gia biên soạn

1. Võ Thị Thục Hà

2. Lê Thị Thu

MỤC LỤC6

Chương 1: THIẾT LẬP MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TỐI ƯU	6
I. Lựa chọn chế độ và thiết lập phù hợp.....	6
II. Áp dụng mẫu	9
Chương 2: ĐỊNH DẠNG NÂNG CAO	12
I. Văn bản	12
II. Đoạn	14
III. Cột.....	15
IV. Bảng	166
Chương 3: THAM CHIẾU VÀ LIÊN KẾT	288
I. Tiêu đề, chân trang, chân bài.....	288
II. Mục lục và chỉ mục	30
Chương 4: TRƯỜNG VÀ BIỂU MẪU.....	444
I. Trường văn bản.....	444
Phần II: XỬ LÝ BẢNG TÍNH NÂNG CAO.....	50
Chương 1: THIẾT LẬP MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TỐI ƯU	50
I. Thiết lập bảng tính, các thuộc tính của bảng tính.....	50
II. Sử dụng mẫu.....	54
III. Bảo mật dữ liệu	577
Chương 2: THAO TÁC BẢNG TÍNH.....	61
I. Ô và vùng ô.....	61
II. Trang tính	655
III. Hàm và công thức	70
IV. Biểu đồ.....	83
V. Liên kết, nhúng và nạp dữ liệu từ ngoài.....	90
VI. Phân tích dữ liệu	93
VII. Sắp xếp dữ liệu	966
VIII. Kiểm tra dự hợp thức của dữ liệu	102
Chương 3: BIÊN TẬP VÀ LẦN VẾT	104
I. Ghi chú, nhận xét, thay đổi nội dung trang tính	104
II. Lần vết các thay đổi đối với bảng tính	1055
Phần III: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU NÂNG CAO	1086
CHƯƠNG 1: LẬP KẾ HOẠCH CHO VIỆC TRÌNH CHIẾU	1088
I. Tìm hiểu về bối cảnh trình chiếu	1088
II. Thiết kế nội dung và hình thức trình bày hiệu quả.....	1088

CHƯƠNG 2: TRANG THUYẾT TRÌNH CHỦ VÀ CÁC MẪU.....	11010
I. Trang thuyết trình chủ	11010
CHƯƠNG 3: CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỒ HỌA.....	1155
I. Định dạng các đối tượng đồ họa, tranh ảnh.....	1155
II. Xử lý các đối tượng đồ họa	1188
III. Sử dụng đồ thị, sơ đồ	1188
IV. Đa phương tiện trong trang chiếu	1233
CHƯƠNG 4: LIÊN KẾT, NHÚNG, NHẬP/XUẤT CÁC TRANG CHIẾU, BẢNG TRÌNH CHIẾU.....	1244
I. Liên kết nhúng	1244
II. Nhập/xuất các trang chiếu	1266
CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ CÁC BẢN TRÌNH CHIẾU	1288
I. Trình chiếu theo yêu cầu.....	1288
II. Thiết lập cách thức trình bày	1299
III. Kiểm soát việc chiếu các trang	12931
Tài liệu tham khảo.....	13032

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học: TIN HỌC

Mã môn học: MH 05

Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Là môn học được phân bố vào học kỳ 2, dành cho sinh viên cao đẳng.
- Tính chất: Là môn học chung, bắt buộc trong chương trình đào tạo.

Mục tiêu môn học:

- Kiến thức:

- + Trình bày được các chức năng tùy chỉnh nâng cao trong Word
- + Trình bày được bảng tính chuyên nghiệp trong Excel
- + Hiểu được các hiệu ứng nâng cao trong PowerPoint để tạo ra các bài thuyết trình khác biệt và ấn tượng
- + Có trình độ Tin học tương đương chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao

- Kỹ năng:

- + Định dạng tham chiếu, liên kết, trường và biểu mẫu trong văn bản
- + Thiết lập các hàm xử lý dữ liệu trong bảng tính
- + Ứng dụng các hiệu ứng nâng cao trong thiết kế trình chiếu

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tích cực tham gia tự học, xây dựng bài học, làm việc nhóm
- + Rèn luyện tính cẩn thận, thao tác chuẩn xác

Nội dung của môn học/Mô đun

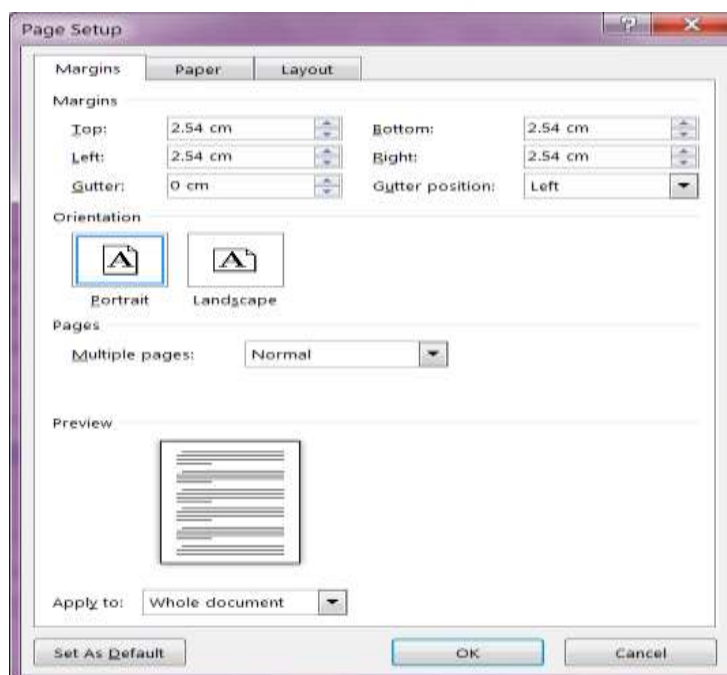
Phần I: XỬ LÝ VĂN BẢN NÂNG CAO

Chương 1: THIẾT LẬP MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TỐI ƯU

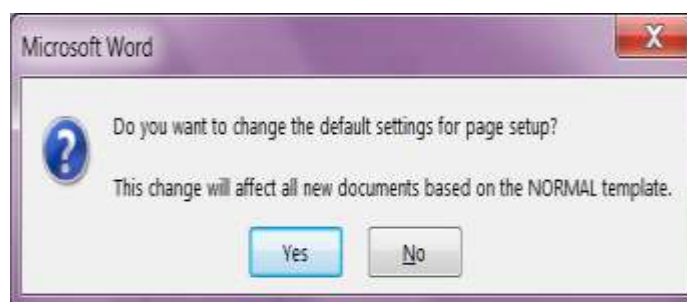
I. Lựa chọn chế độ và thiết lập phù hợp

1. Cài đặt trang in mặc định

Tại thẻ Page Layout, chọn Margin, lựa chọn các thông số như lề trang, hướng in,... rồi chọn nút Set As Default, chọn Yes.

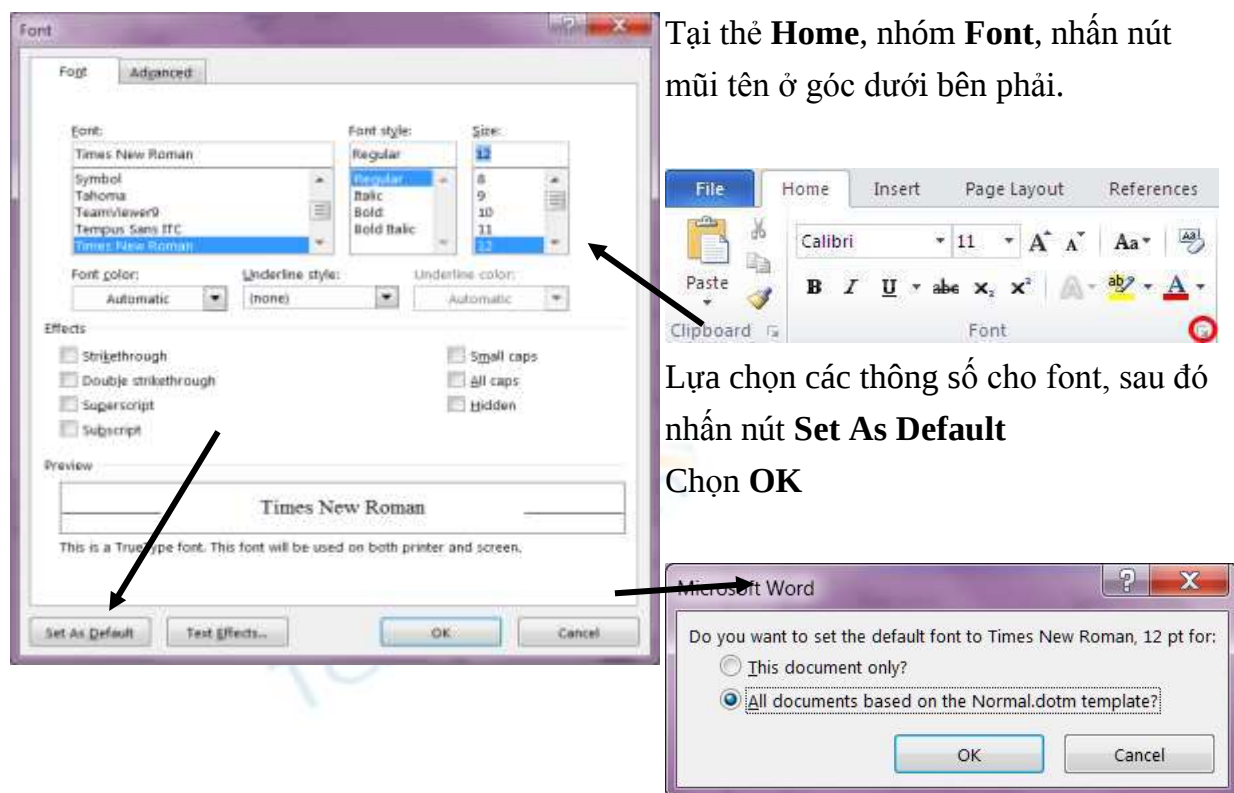


Hình 1.1



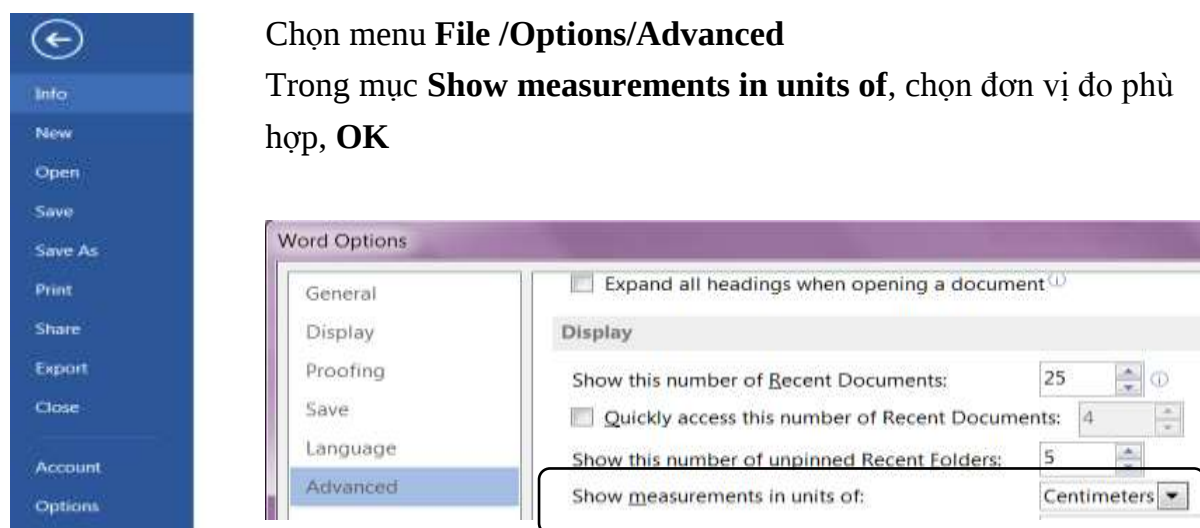
Hình 1.2

2. Chọn font chữ mặc định



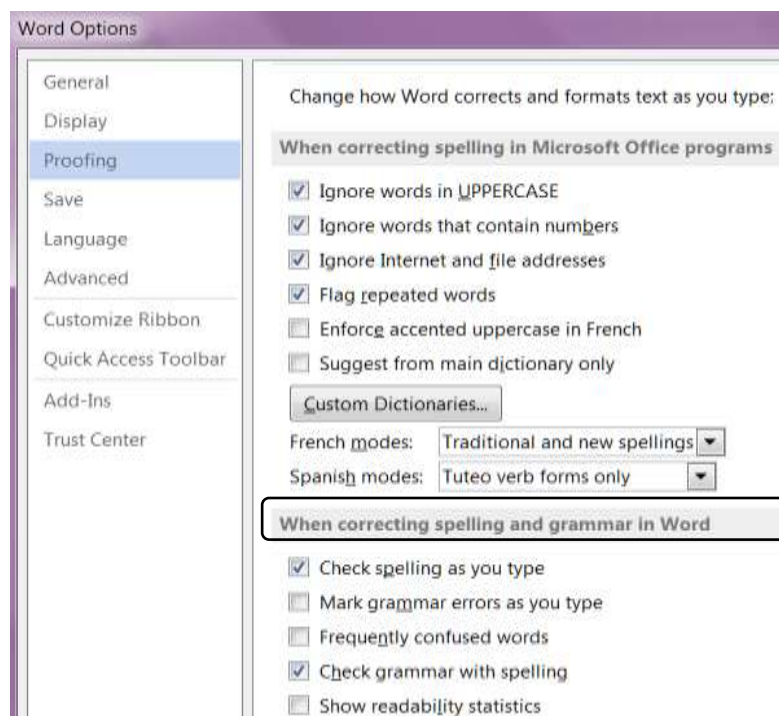
Hình 1.3

3. Chọn đơn vị trên thước đo



Hình 1.4

4. Bỏ chế độ sửa lỗi tự động



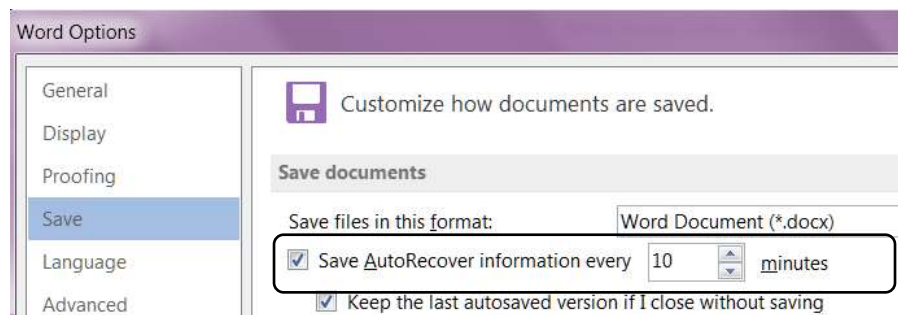
Chọn **Proofing**

Trong nhóm **When**

correctings spelling and grammar in Word: Click bỏ chọn tất cả các hộp chọn

Hình 1.5

5. Lưu tập tin tự động theo định kỳ



Chọn **Save**

Trong mục **Save**

AutoRecover

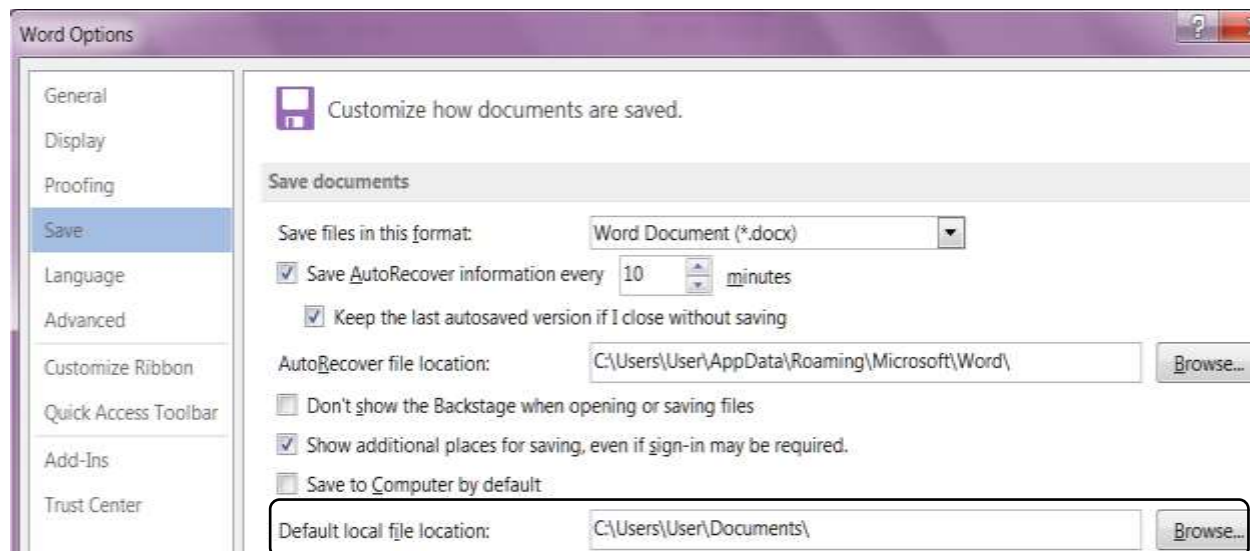
information every, chọn thời gian định kỳ Word sẽ tự động lưu những thay đổi trong tập tin. Mặc định là 10 phút.

OK

Hình 1.6

6. Chọn thư mục lưu tập tin mặc định

Chọn **Save**, trong mục **Default local file location**, nhấn **Browse** để duyệt ổ đĩa chọn thư mục lưu tập tin mặc định

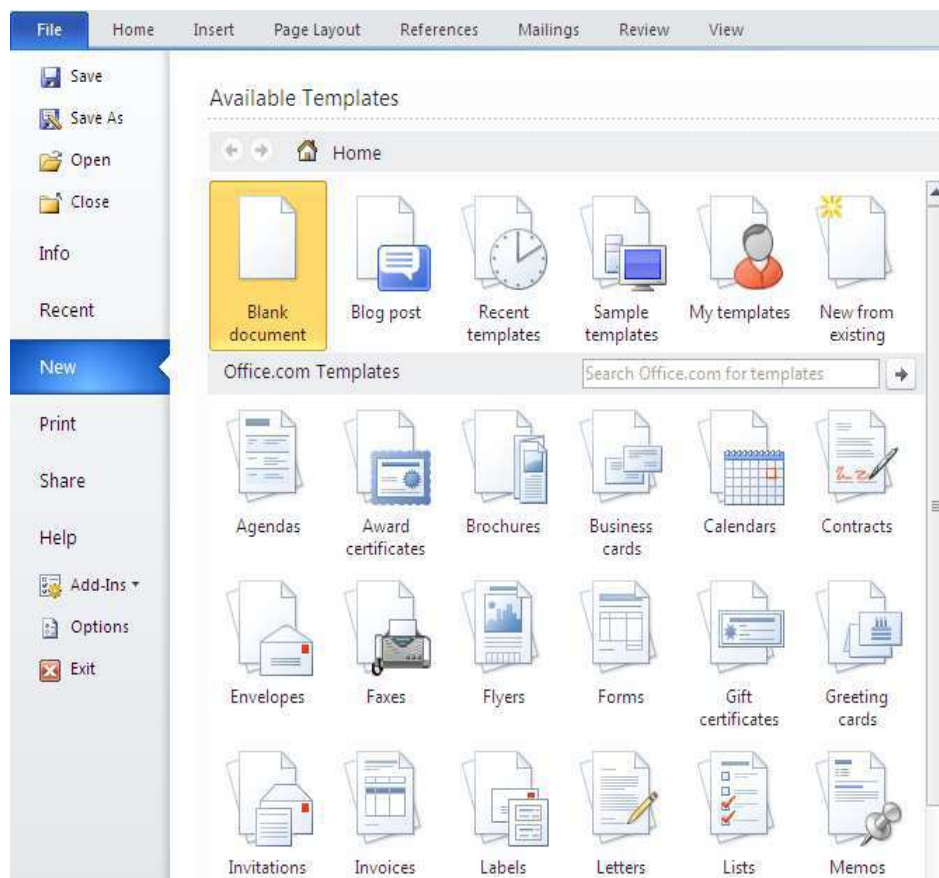


Hình 1.7

II. Áp dụng mẫu

1. Sử dụng mẫu có sẵn trong Word

Chọn menu File → New, nhấp chuột vào mẫu có sẵn, tập tin mới sẽ có sẵn bố cục và định dạng trang trí như mẫu

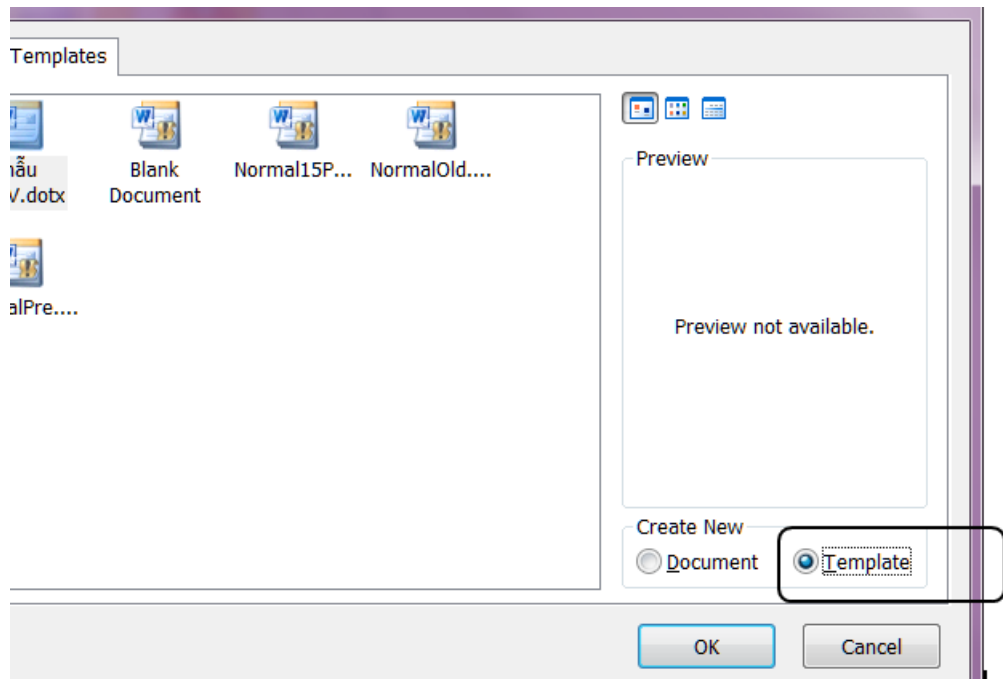


Hình 1.8

2. Tạo mẫu mới

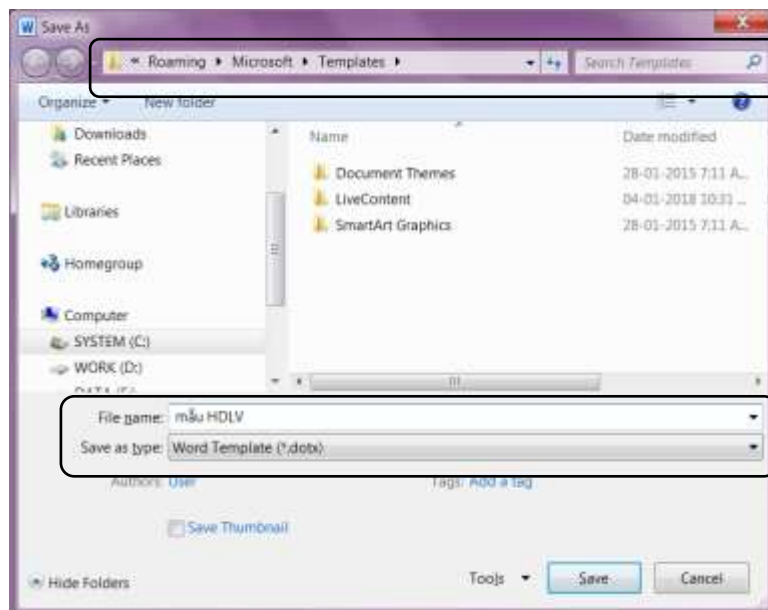
Bạn tạo một tập tin word theo mẫu riêng, khi lưu thì lưu với kiểu **.dotx**

- Dùng lệnh File/New/My Templates, click chọn Template/OK



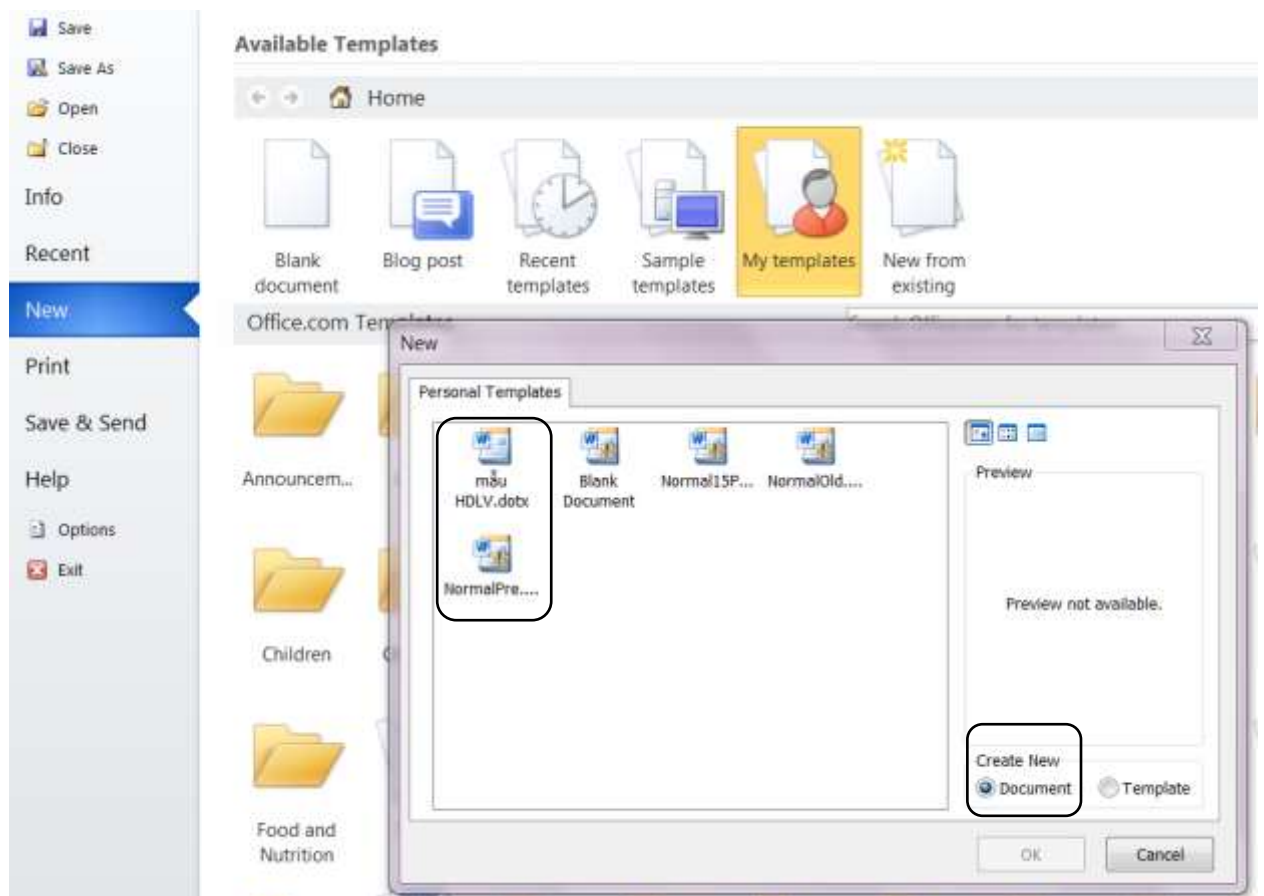
Hình 1.9

- Tạo nội dung tập tin mẫu, rồi lưu lại, tập tin sẽ được lưu vào thư mục chứa tập tin mẫu của Word.



Hình 1.10

Để sử dụng mẫu, khi tạo tập tin mới, chọn **New → My Templates**, các mẫu riêng sẽ hiển thị để chọn.



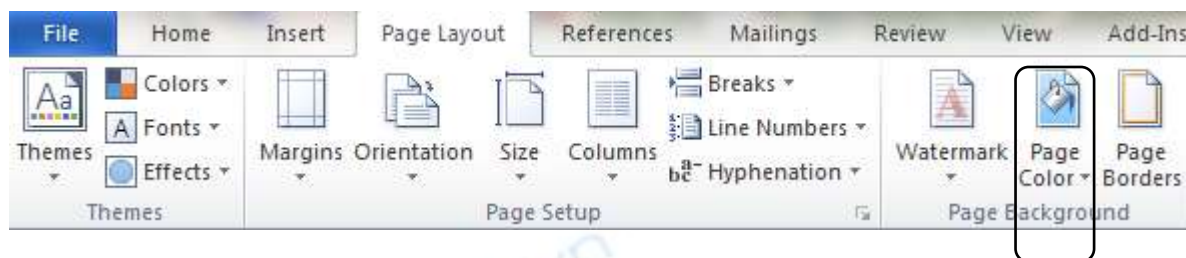
Hình 1.11

Chương 2: ĐỊNH DẠNG NÂNG CAO

I. Văn bản

1. Định dạng màu nền cho trang

- Chọn thẻ **Page Layout**
- Chọn tiếp biểu tượng **Page Color**



Hình I.12

- Chọn màu

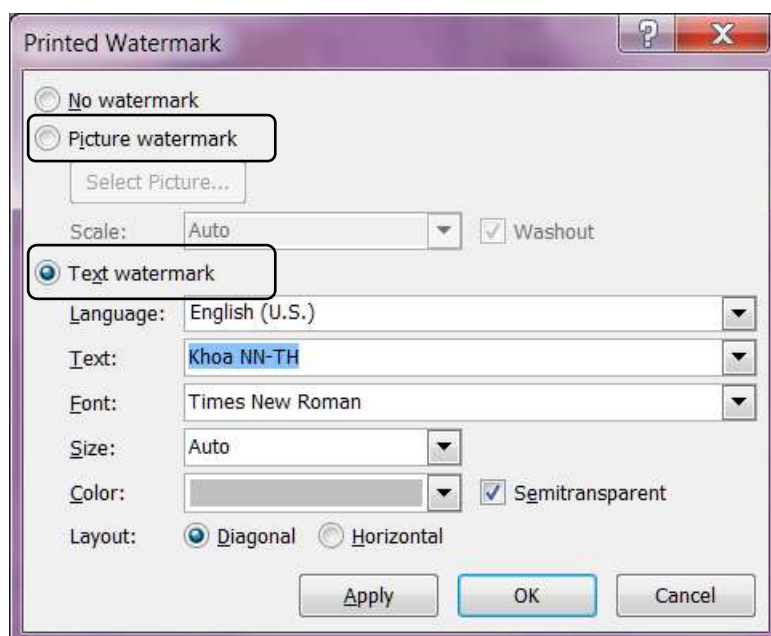
2. Tạo hình nền bảo vệ trang văn bản

Watermark giúp bạn định dạng những dòng chữ mờ nằm dưới các ký tự trên trang văn bản (BẢN GỐC, KHÔNG ĐƯỢC SAO CHÉP, BẢN THẢO,...) nhằm giúp bảo vệ văn bản gốc của bạn tránh bị trường hợp người khác Photocopy



Hình I.13

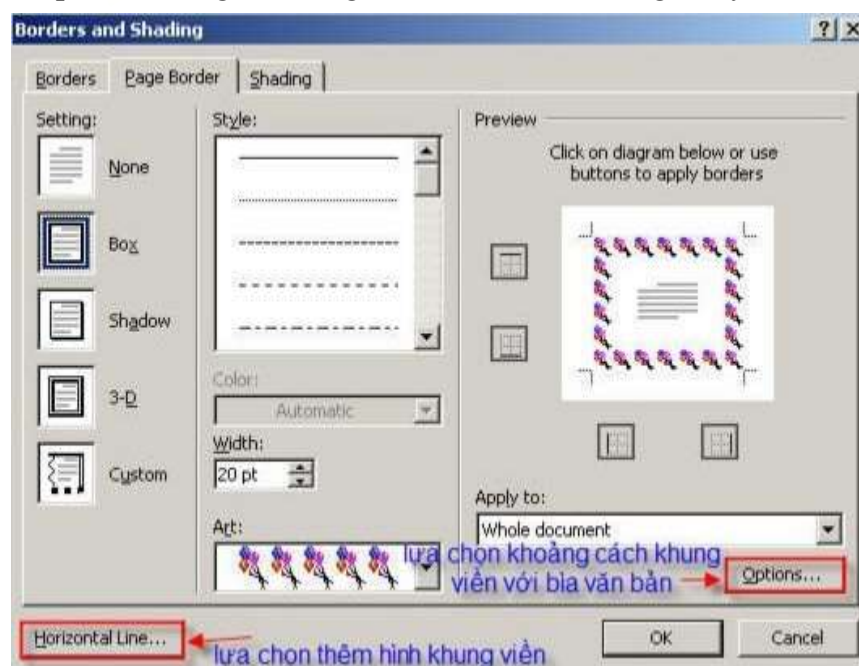
- Chọn Watermark trong thẻ Page Layout
- Có thể chọn hình nền mờ (Picture watermark) hoặc chữ mờ (Text watermark)



Hình I.14

3. Tạo khung trang

- Chọn tiếp biểu tượng lệnh Page Borders trên thẻ Page Layout



Hình I.15

Setting: lựa chọn các mẫu viền khung.

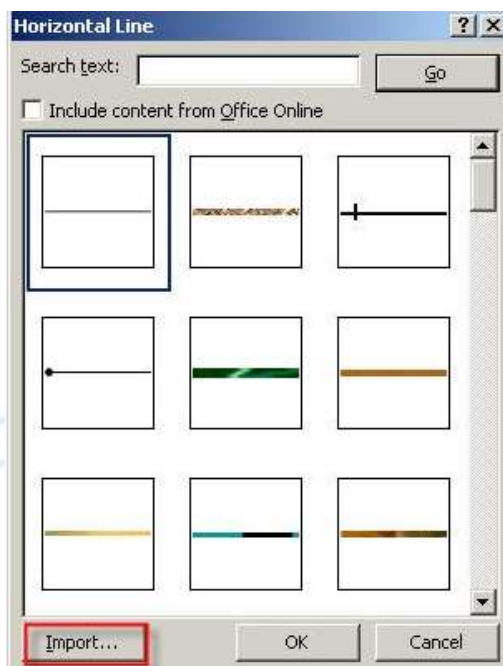
- None: không viền khung.
- Box: viền khung bằng nét viền quanh văn bản.
- Shadow: viền khung bằng hiệu ứng bóng đổ.
- 3-D: viền khung bằng hiệu ứng nét viền 3D
- Custom: khung viền tự lựa chọn theo ý bạn.

Style: lựa chọn kiểu nét viền khung.

Color: lựa chọn màu nét viền khung.

Width: độ dày nét viền khung.

- Art: lựa chọn hình để thay thế nét viền quanh khung
- Horizontal Line: lựa chọn các hình từ ngoài vào để làm khung viền. Khi bạn nhấn chọn sẽ hiển thị hộp thoại Horizontal Line hiển thị:



Hình I.16

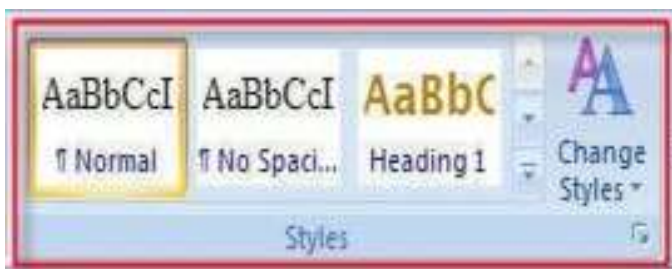
- Import: lựa chọn các hình từ ngoài vào để làm viền khung trang văn bản.

II. Đoạn

Sử dụng mẫu kiểu định dạng

Một số mẫu kiểu định dạng được tạo sẵn giúp bạn định dạng nhanh đoạn văn bản, để sử dụng bạn thao tác:

- Đặt điểm chèn con trỏ chuột tại vị trí đoạn cần định dạng.
- Chọn nhóm lệnh Home.
- Hiển thị các mẫu kiểu định dạng trong lệnh Style:



Hình I.17

- Nhấn chuột vào biểu tượng  More
- Một danh sách các kiểu mẫu định dạng hiển thị



Lựa chọn một mẫu định dạng áp dụng cho văn bản, khi di chuyển chuột lên các mẫu định dạng thì đoạn văn bản chọn định dạng sẽ hiển thị cho xem trước ngay kết quả trong vùng soạn thảo văn bản trên Word.

- Khi đang áp dụng bất kỳ kiểu định dạng nào, muốn quay lại kiểu mặc định

bạn đầu bạn nhấn chọn  như hình bên.

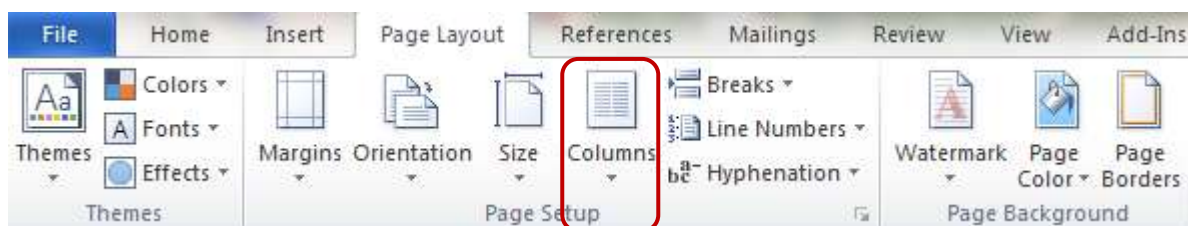
- Save Selection as a New Quick Style: lưu kiểu định dạng của bạn vào danh sách để sử dụng lần sau.

III. Cột

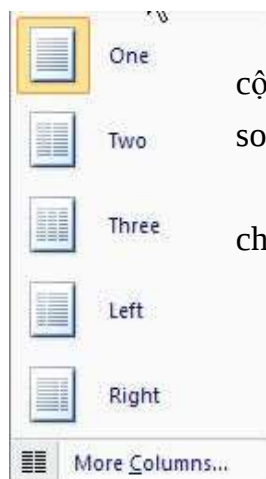
Một văn bản có thể được tổ chức thành một, hai hay nhiều cột. Hình thức tổ chức này có thể gặp ở các trang báo, sách, quảng cáo,...

Thông thường có hai cách định dạng cột trong văn bản: nhập nội dung văn bản trước sau đó định dạng cột; hoặc định dạng cột trước rồi nhập văn bản.

- Chọn toàn khối văn bản cần chia cột.
- Chọn nhóm lệnh Page Layout
- Chọn tiếp vào lệnh Columns

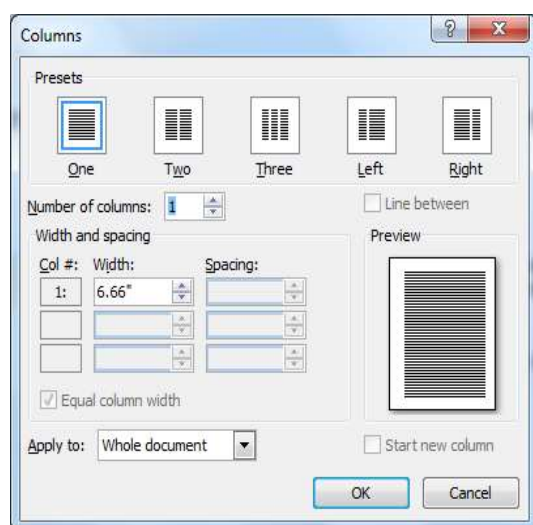


Hình I.18



Một menu lệnh hiển thị cung cấp cho bạn các kiểu định dạng cột, hãy chọn một kiểu định dạng cột thích hợp với văn bản đang soạn thảo.

Nếu muốn có các lựa chọn riêng định dạng cột theo ý thích, chọn vào lệnh More Columns ...



- *Presets*: chọn xác định dạng chia cột theo mẫu định sẵn.
- *Number of columns*: chọn xác định số cột cần chia trong văn bản.
- *Width and spacing*: xác định chiều rộng và khoảng cách giữa các cột.
 - Các ô trong cột Col# hiển thị tên cột.
 - Các ô trong cột Width hiển thị chiều rộng của các cột tương ứng.
 - Các ô trong cột Spacing hiển thị khoảng cách giữa các cột tương ứng.
- *Equal columns width*: đánh dấu check để tự động điều chỉnh chiều rộng các cột, hoặc bỏ check để tự thay đổi các thông số trên cho các cột trong các ô giá trị tương ứng.

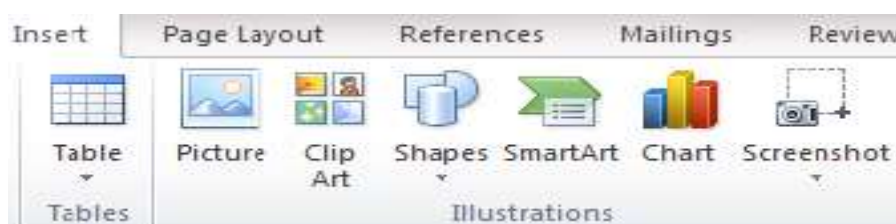
Line between: đánh dấu check để hiển thị đường phân chia giữa các cột.

Khi thực hiện các thao tác lựa chọn, khung Preview sẽ hiển thị cho bạn xem trước các lựa chọn đó.

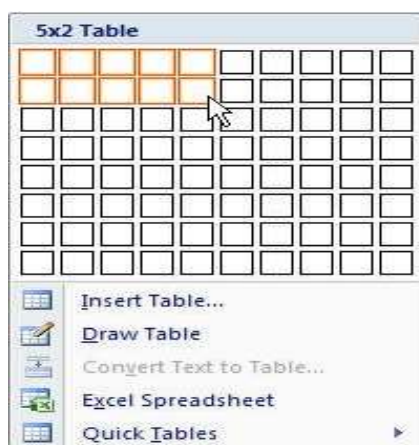
Sau khi thực hiện xong, click OK để chấp nhận và thoát khỏi hộp thoại Columns.

IV. Bảng

1. Tạo bảng

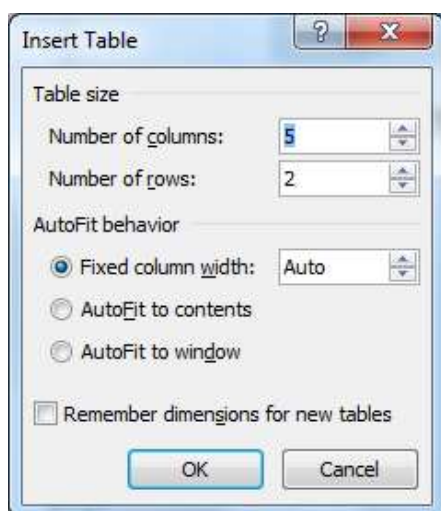


Hình I.19



Muốn tạo một bảng có bao nhiêu hàng và cột thì bạn nhấn giữ và di chuyển chuột chọn bấy nhiêu ô trong danh sách. Trong minh họa chúng tôi chọn một bảng có 2 hàng và năm cột, các ô bạn chọn sẽ thể hiện ở dạng màu cam. Khi bạn thả chuột ra bạn sẽ được một bảng ứng với số ô bạn chọn.

✓ *Insert Table*: nếu không muốn sử dụng các ô để tạo bảng, có thể nhấn chọn lệnh Insert Table. Hộp thoại Insert Table hiển thị:



- Table size:

Number of columns: số lượng cột cần tạo.

Number of rows: số lượng hàng cần tạo.

- AutoFit behavior:

Fixed column width: xác định chiều rộng cho các cột, bạn chọn Auto để Word tự động điều chỉnh giá trị này.

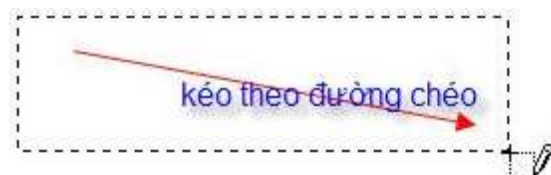
AutoFit to contents: độ rộng của bảng sẽ hiển thị theo giá trị ký tự bạn nhập vào mỗi khung.

AutoFit to window: độ rộng của các khung được canh theo bằng độ rộng của trang văn bản.

Những định dạng này sẽ được giữ mặc định cho lần tạo bảng sau.

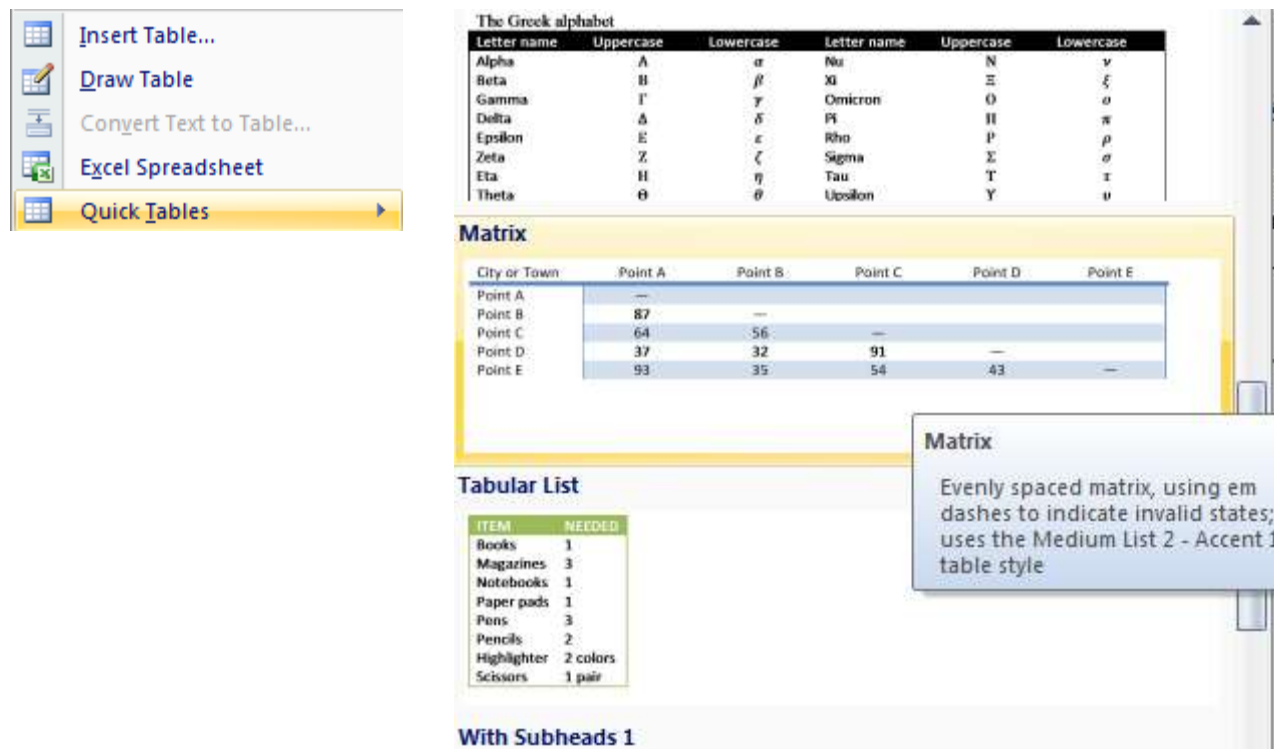
Nhấn OK để áp dụng.

Draw Table: sử dụng bút để vẽ tạo bảng trên trang văn bản. Bạn nhấn giữ chuột và kéo trên trang vẽ để tạo bảng, mỗi lần bạn kéo vẽ sẽ tạo ra một đường thẳng và bảng sẽ do những đường thẳng đó ghép lại. (nhấn giữ phím Shift để vẽ đường thẳng hàng), nếu bạn kéo theo đường chéo sẽ tạo ra một hình chữ nhật.



Kéo để tạo đường thẳng kéo theo đường chéo

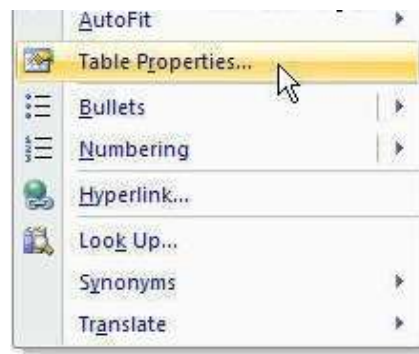
Quick Tables: tạo nhanh bảng dựa theo các mẫu có sẵn.



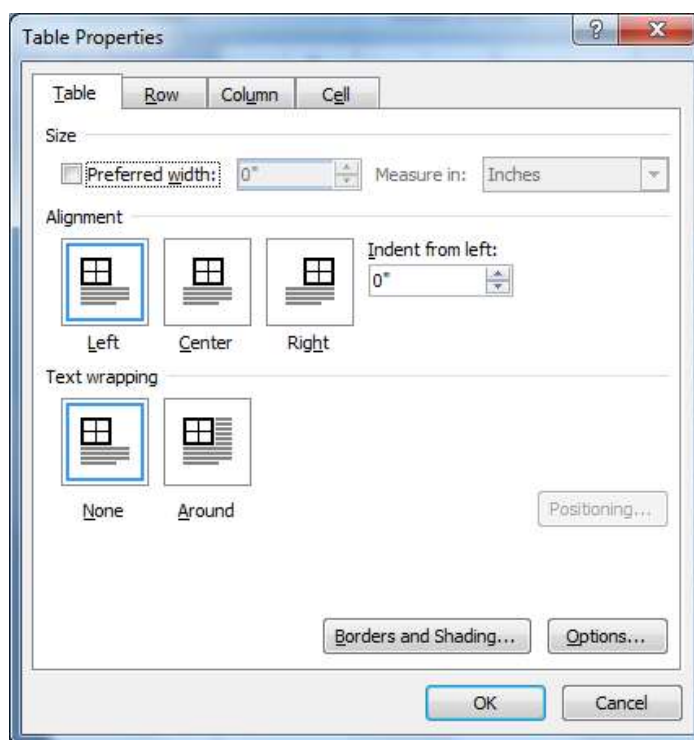
Hình I.20

2. Trình bày bảng trên văn bản

- Nhấn chọn bảng.
- Click chuột phải lên trên bảng, một menu lệnh hiển thị.
- Chọn lệnh **Table Properties**.



Hình I.21

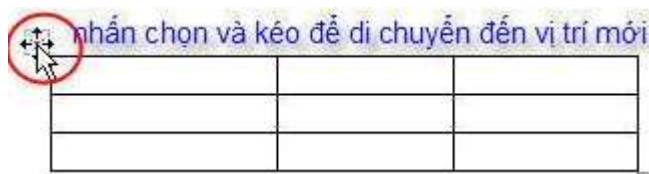


Hình I.22

- Alignment: xác định cách trình bày bảng trong văn bản canh trái (Left), canh giữa (Center), canh phải (Right). Nếu chọn canh trái thì xác định từ lề trái trang văn bản đến bảng trong ô Indent from left.
- Text wrapping: xác định chữ trong văn bản có bao quanh bảng hay không. Không bao quanh (None), có bao quanh (Around).
- Xác định xong, click OK để lựa chọn

3. Di chuyển bảng trong văn bản

- Đưa trỏ chuột đến bảng cần di chuyển cho đến khi trên góc trái của bảng xuất hiện hình
- Đưa trỏ chuột đến hình , trỏ chuột sẽ hiển thị hình
- Nhấn giữ chuột và đồng thời kéo bảng đến vị trí mới.

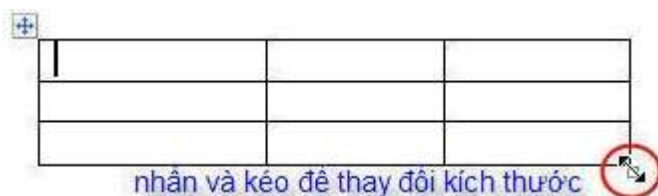


Hình I.23

4. Phóng to, thu nhỏ kích thước của bảng

- Đưa trỏ chuột đến bảng cần thay đổi kích thước cho đến khi góc dưới phải của bảng hiển thị hình . Bạn đưa trỏ chuột đến hình , trỏ chuột sẽ chuyển sang hình

- Bạn nhấn giữ chuột và kéo để phóng to hay thu nhỏ bảng.

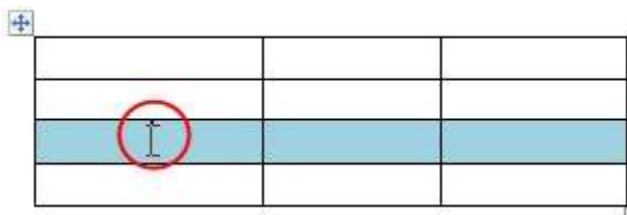


Hình I.24

5. Chia một bảng thành hai bảng

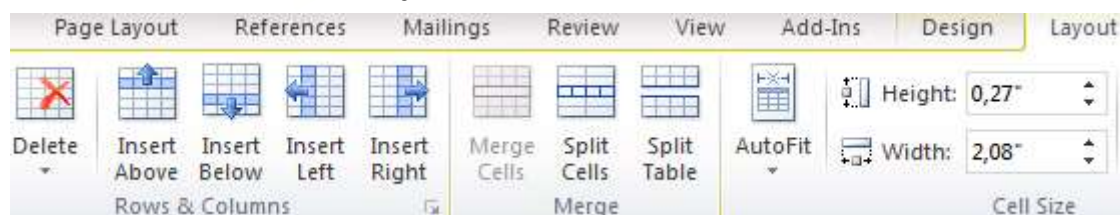
Để chia một bảng thành hai bảng con có tổng số hàng bằng số hàng của bảng cũ, tiến hành theo hai bước sau:

- Đưa dấu chèn đến hàng muốn chọn làm hàng đầu tiên trong bảng thứ hai.



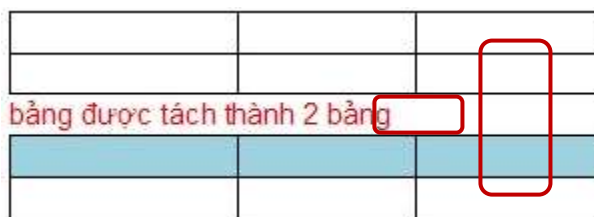
Hình I.25

- Chọn nhóm lệnh Layout.



Hình I.26

Bạn chọn tiếp lệnh Split Table. Lập tức bảng được tách làm hai bảng.



Hình I.27

6. Tạo dòng tiêu đề bảng

Trường hợp văn bản của bạn có chứa một bảng lớn thể hiện trên nhiều trang, nên lặp lại các dòng tiêu đề bảng ở đầu mỗi trang.

- Chọn hàng muốn tạo tiêu đề trong bảng.
- Chọn lệnh **Repeat Header Rows** trong nhóm lệnh Layout.