

TÒA GIÁM MỤC XUÂN LỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÒA BÌNH XUÂN LỘC



GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN: TIN HỌC VĂN PHÒNG
NGÀNH: THIẾT KẾ ĐỒ HỌA
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDHBX L ngày tháng năm.....
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc)*

Đồng Nai, năm 2021

(Lưu hành nội bộ)

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

Nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo trong chiến lược phát triển Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc, Bộ môn đã biên soạn giáo trình "Tin học văn phòng". Trong thời đại công nghệ 4.0 hiện nay, kỹ năng tin học văn phòng trở nên vô cùng quan trọng và cần thiết cho mọi lĩnh vực công việc. Với sự phát triển không ngừng của công nghệ, việc nắm vững các công cụ và phần mềm tin học văn phòng giúp chúng ta làm việc hiệu quả, tiết kiệm thời gian và nâng cao năng suất lao động.

Giáo trình "Tin học văn phòng" này được biên soạn nhằm cung cấp cho các bạn những kiến thức cơ bản và nâng cao về các phần mềm văn phòng thông dụng như Microsoft Word, Excel, PowerPoint, và Outlook. Nội dung giáo trình được sắp xếp một cách hệ thống, từ những bài học căn bản dành cho người mới bắt đầu đến những kỹ năng nâng cao giúp các bạn xử lý công việc chuyên nghiệp hơn.

Ngoài ra, giáo trình còn cung cấp các mẹo và thủ thuật hữu ích, giúp các bạn làm việc hiệu quả hơn và khai thác tối đa tiềm năng của Tin học văn phòng. Nhấn mạnh tầm quan trọng của việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn.

Nội dung của giáo trình bao gồm các chương sau:

Bài mở đầu: Khái niệm cơ bản trong Excel

Bài 1: Các thao tác cơ bản

Bài 2: Một số hàm trong Excel

Bài 3: Cơ sở dữ liệu

Bài 4: Tạo biểu đồ

Bài 5: In ấn trong Excel

Bài 6: Tổng quan về thiết kế trình diễn

Bài 7: Thiết kế nội dung trong các slide

Bài 8: Định dạng các slide

Bài 9: Hiệu ứng trình diễn

Bài 10: Một số công cụ khác

Bài 11: Trình diễn

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã tham khảo và trích dẫn từ nhiều tài liệu được liệt kê tại mục Danh mục tài liệu tham khảo. Chúng tôi chân thành cảm ơn các tác giả của các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo.

Bên cạnh đó, giáo trình cũng không thể tránh khỏi những sai sót nhất định. Nhóm tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, phản hồi từ quý đồng nghiệp, các bạn người học và bạn đọc.

Trân trọng cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày tháng năm 2021

Tham gia biên soạn

1. KS. Đặng Hoàng Xinh
2. ThS. Trần Thị Thuận
3. KS. Lê Đình Nhật Lam
4. KS. Hà Huy Tuấn
5. KS. Bùi Bảo Thùy

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	2
MỤC LỤC	4
GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN	5
BÀI MỞ ĐẦU: Khái niệm cơ bản trong Excel	11
BÀI 1: Các thao tác cơ bản	16
BÀI 2: Một số hàm trong Excel.....	21
BÀI 3: Cơ sở dữ liệu.....	26
BÀI 4: Tạo biểu đồ	31
BÀI 5: In ấn trong Excel.....	35
BÀI 6: Tổng quan về thiết kế trình diễn	40
BÀI 7: Thiết kế nội dung trong các slide.....	45
BÀI 8: Thiết kế nội dung trong các slide.....	50
BÀI 9: Hiệu ứng trình diễn	55
BÀI 10: Một số công cụ khác	60
BÀI 11: Trình diễn.....	65

GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN

1. Tên môn học: Tin học văn phòng

2. Mã môn học: MĐ 11

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

3.1. Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi sinh 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.

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

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: môn học này dành cho đối tượng là người học thuộc chuyên ngành Thiết kế đồ họa. Môn học này đã được đưa vào giảng dạy tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc từ năm 2021 đến nay. Nội dung chủ yếu của môn học này nhằm cung cấp các kiến thức thuộc lĩnh vực **Tin học văn phòng**: Khái niệm cơ bản trong Excel, Các thao tác cơ bản, Một số hàm trong Excel, Cơ sở dữ liệu, Tạo biểu đồ, In ấn trong Excel, Tổng quan về thiết kế trình diễn, Thiết kế nội dung trong các slide, Định dạng các slide, Hiệu ứng trình diễn, Một số công cụ khác, Trình diễn.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

- A1. Sử dụng phần mềm bảng tính (Microsoft Excel hoặc bảng tính trong Open Office Calc) để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, Thời gian, biểu đồ và lập được các bảng tính....
- A2. 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.

4.2. Về kỹ năng:

- B 1. Sử dụng bảng tính để thiết lập bảng tính, tính toán, vẽ biểu đồ và ứng dụng vào công việc thực tế;
- B 2. Sử dụng phần mềm Powerpoint để trình diễn, trình chiếu trong công việc.

4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- C 1. Bố trí làm việc khoa học đảm bảo an toàn cho người và phương tiện học tập.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH/ MD	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập/Thí nghiệm/Bài tập/Thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	21	435	172	240	23
MH 01	Giáo dục Chính trị	4	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	4	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	6	120	57	57	6
II	<i>Các môn học, mô đun chuyên môn</i>	92	2280	621	1559	100
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	35	780	272	474	34
MH 07	Phát triển kỹ năng cá nhân	2	30	23	6	1
MH 08	An toàn vệ sinh công nghiệp	2	30	23	6	1
MH 09	Tiếng Anh chuyên ngành	3	60	30	26	4
MD 10	Mạng máy tính và Internet	2	45	20	23	2
MD 11	Tin học văn phòng	2	45	16	27	2
MD 12	Lắp ráp cài đặt máy tính	3	60	20	36	4
MH 13	Màu sắc	3	60	20	36	4

MĐ 14	Kỹ thuật chụp ảnh	2	45	16	27	2
MĐ 15	Thiết kế hình ảnh với Photoshop	4	90	26	60	4
MĐ 16	Thiết kế minh họa với CorelDRAW	2	45	16	27	2
MĐ 17	Thiết kế minh họa với Illustrator	2	45	16	27	2
MĐ 18	Chế bản điện tử với Indesign	2	45	16	27	2
MĐ 19	Thiết kế và triển khai website	4	90	30	56	4
MĐ 20	Thực nghiệp tại Doanh nghiệp 1	2	90		90	
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	24	570	164	382	24
MH 21	Nghệ thuật chữ	2	45	15	27	3
MH 22	Nguyên lý thị giác	2	45	15	27	3
MH 23	Luật xa gần và bố cục trong thiết kế đồ họa	2	45	16	27	2
MH 24	Thiết kế bao bì	4	90	30	56	4
MH 25	Thiết kế Catalogue	2	45	16	27	2
MH 26	Thiết kế thương hiệu	2	45	16	27	2
MH 27	Thiết kế Layout	4	75	26	45	4
MH 28	Dự án - Thiết kế bộ nhận diện thương hiệu.	4	90	30	56	4
MĐ 29	Thực nghiệp tại Doanh nghiệp 2	2	90		90	
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	33	930	185	703	42
MĐ 30	Thương Mại Điện tử	3	60	20	36	4
MĐ 31	Vẽ kỹ thuật với Autocad	3	60	20	36	4
MĐ 32	Đồ họa 3D Studio Max	3	60	20	36	4

MĐ 33	Biên tập ảnh Nghệ thuật	2	45	16	27	2
MĐ 34	Thiết kế tạo hình nhân vật Maya 3D	4	90	30	56	4
MĐ 35	Xử lý hậu kỳ với Premiere	3	60	20	36	4
MĐ 36	Xử lý kỹ xảo với After Effect	3	60	20	36	4
MĐ 37	Kỹ năng nghề nghiệp	1	30	14	10	6
MĐ 38	Thực tập tốt nghiệp	7	300	15	280	5
MĐ 39	Đồ án tốt nghiệp	4	165	10	150	5
Tổng cộng		113	2715	793	1799	123

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projeor, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1, A2, B1, B2, C1,	1	Sau 4 giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A2, B2, C1	2	Sau 8 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	A1, A2, B1, B2, C1,	1	Sau 41 giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Cao đẳng Thiết kế đồ họa.

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

1. Hướng Dẫn Sử Dụng Microsoft Word 2016,Tác giả: Nguyễn Thị Hoa,Nhà xuất bản: Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật,Năm xuất bản: 2019
2. Thành Thạo PowerPoint Trong 7 Ngày,Tác giả: Lê Minh Châu,Nhà xuất bản: Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam,Năm xuất bản: 2020
3. Tin Học Văn Phòng Toàn Tập,Tác giả: Đặng Văn Bình,Nhà xuất bản: Nhà xuất bản Công Thương,Năm xuất bản: 2021

BÀI MỞ ĐẦU: KHÁI NIỆM CƠ BẢN TRONG EXCEL

❖ GIỚI THIỆU BÀI MỞ ĐẦU

Bài này giới thiệu về Khái niệm cơ bản trong Excel

❖ MỤC TIÊU BÀI MỞ ĐẦU

Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- Hiểu được các chức năng, công cụ của bảng tính Excel;
- Hiểu được các khái niệm như: kiểu dữ liệu, cách nhập, các loại phép toán, địa chỉ,

➤ Về kỹ năng:

- Viết được công thức đáp ứng một số yêu cầu tính toán đơn giản;
- Định dạng được các loại dữ liệu trong ô;

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có tính sáng tạo, tỉ mỉ, cẩn thận trong công việc.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI MỞ ĐẦU

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài mở đầu (cá nhân hoặc nhóm).*

- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài mở đầu) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài mở đầu theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI MỞ ĐẦU

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** bài trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI MỞ ĐẦU

- Nội dung:

- ✓ *Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức*
- ✓ *Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.*
- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*

- + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
- + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
- + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
- + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
 - ✓ ***Điểm kiểm tra thường xuyên:*** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng/ thuyết trình)
 - ✓ ***Kiểm tra định kỳ lý thuyết:*** không có

TaiLieu.vn

❖ NỘI DUNG BÀI MỞ ĐẦU

- 2.1 Giới thiệu Microsoft Excel
 - Các chức năng của Excel
 - Khởi động và thoát
- 2.2 Các thành phần của cửa sổ Excel
 - Thanh tiêu đề và tiêu đề
 - Thanh lệnh đơn
 - Thanh công cụ
- 2.3 Cấu trúc của một Workbook
 - Cấu trúc của một Workbook
 - Cấu trúc của một Works sheet
- 2.4 Các kiểu dữ liệu và toán tử
 - Dữ liệu kiểu số
 - Dữ liệu kiểu chuỗi ký tự
 - Các toán tử
- 2.5 Cách nhập dữ liệu
 - Một số quy định chung
 - Nhập và định dạng dữ liệu kiểu số
 - Nhập và định dạng dữ liệu kiểu ngày
 - Nhập và định dạng dữ liệu kiểu chuỗi
 - Kiểu công thức
 - Điều chỉnh dữ liệu trong ô

2.1 Giới Thiệu Microsoft Excel

- **Các chức năng của Excel**

Microsoft Excel là một phần mềm bảng tính mạnh mẽ, giúp người dùng tổ chức, phân tích và trình bày dữ liệu một cách hiệu quả. Các chức năng chính của Excel bao gồm:

- **Tạo và quản lý bảng tính:** Sắp xếp và lưu trữ dữ liệu trong các bảng tính.
- **Phân tích dữ liệu:** Sử dụng các công cụ phân tích như biểu đồ, PivotTable, và hàm để xử lý và hiểu dữ liệu.
- **Trình bày dữ liệu:** Định dạng dữ liệu và tạo biểu đồ để trình bày thông tin một cách trực quan.

- **Tự động hóa công việc:** Sử dụng macro và VBA để tự động hóa các tác vụ lặp đi lặp lại.
- **Khởi động và thoát**
- **Khởi động Excel:** Bạn có thể mở Excel bằng cách nhấp đúp vào biểu tượng trên màn hình Desktop, hoặc thông qua menu Start (Windows) hoặc Launchpad (Mac).
- **Thoát Excel:** Để thoát khỏi Excel, bạn có thể nhấp vào biểu tượng “X” ở góc trên cùng bên phải cửa sổ (Windows) hoặc chọn “Quit Excel” từ menu Excel (Mac).

2.2 Các Thành Phần của Cửa Sổ Excel

2.2.1 Thanh tiêu đề và tiêu đề

- **Thanh tiêu đề:** Hiển thị tên của Workbook hiện tại và tên ứng dụng Excel.
- **Tiêu đề:** Bao gồm các nút điều khiển cửa sổ như thu nhỏ, phóng to và đóng.

2.2.2 Thanh lệnh đơn

- **Thanh lệnh đơn (Ribbon):** Chứa các tab lệnh như Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review và View, mỗi tab bao gồm các nhóm lệnh khác nhau.

2.2.3 Thanh công cụ

- **Thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar):** Cung cấp các lệnh thường dùng như Save, Undo, và Redo.

2.3 Cấu Trúc của một Workbook

- **Cấu trúc của một Workbook**
- **Workbook:** Là một tệp Excel, chứa một hoặc nhiều bảng tính (Worksheets). Workbook giúp tổ chức dữ liệu và công việc của bạn một cách hệ thống.
- **Cấu trúc của một Worksheet**
- **Worksheet:** Là một bảng tính trong Workbook, bao gồm các ô (cells) được tổ chức thành hàng (rows) và cột (columns). Mỗi Worksheet có thể chứa nhiều loại dữ liệu và công thức.

2.4 Các Kiểu Dữ Liệu và Toán Tử

- **Dữ liệu kiểu số**
- **Số:** Bao gồm các số nguyên và số thập phân, được sử dụng để thực hiện các phép toán số học.
- **Dữ liệu kiểu chuỗi ký tự**
- **Chuỗi ký tự:** Là các đoạn văn bản, bao gồm chữ cái, số và các ký tự đặc biệt.
- **Các toán tử**

- **Toán tử số học:** +, -, *, / để thực hiện các phép toán cộng, trừ, nhân và chia.
- **Toán tử so sánh:** =, <, >, <=, >=, <> để so sánh các giá trị.

2.5 Cách Nhập Dữ Liệu

- **Một số quy định chung**
- **Nhập dữ liệu vào ô:** Chọn ô và gõ dữ liệu, sau đó nhấn Enter.
- **Chỉnh sửa dữ liệu trong ô:** Nhấp đúp vào ô hoặc chọn ô và nhấn F2 để chỉnh sửa.
- **Nhập và định dạng dữ liệu kiểu số**
- **Số:** Nhập số và định dạng bằng cách chọn Format Cells và chọn Number.
- **Nhập và định dạng dữ liệu kiểu ngày**
- **Ngày:** Nhập ngày theo định dạng phù hợp và định dạng bằng cách chọn Format Cells và chọn Date.
- **Nhập và định dạng dữ liệu kiểu chuỗi**
- **Chuỗi:** Nhập văn bản và định dạng bằng cách chọn Format Cells và chọn Text.
- **Kiểu công thức**
- **Công thức:** Bắt đầu bằng dấu "=" và sử dụng các hàm và toán tử để tính toán giá trị.
- **Điều chỉnh dữ liệu trong ô**
- **Điều chỉnh kích thước ô:** Kéo biên của hàng hoặc cột để thay đổi kích thước.
- **Gộp ô:** Sử dụng lệnh Merge & Center để gộp nhiều ô thành một.

❖ TÓM TẮT BÀI MỞ ĐẦU

Trong bài này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- 2.1 Giới thiệu Microsoft Excel
- 2.2 Các thành phần của cửa sổ Excel
- 2.3. Cấu trúc của một Workbook
- 2.4. Các kiểu dữ liệu và toán tử
- 2.5. Cách nhập dữ liệu

❖ CÂU HỎI VÀ TÌNH HUỐNG THẢO LUẬN BÀI MỞ ĐẦU

Câu 1. Hãy trình bày Cấu trúc của một Workbook?

Câu 2. Hãy trình bày cách nhập dữ liệu?

BÀI 1: CÁC THAO TÁC CƠ BẢN

❖ GIỚI THIỆU BÀI 1

Bài này giới thiệu về Các thao tác cơ bản

❖ MỤC TIÊU BÀI 1

Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- Hiểu được kiến thức về các thao tác xử lý trên v ng dữ liệu của Excel;
- Hiểu được cách xử lý dữ liệu, quản lý tập tin trong Excel;
- Hiểu rõ cách xác lập các loại địa chỉ và ý nghĩa của chúng;

➤ Về kỹ năng:

- Thành thạo các thao tác đối với dòng, cột, ô, tập tin;

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có ý thức cẩn thận, chuẩn xác, khoa học.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 1

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 1 (cá nhân hoặc nhóm).*

- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** bài trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 1

- Nội dung:

- ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
 - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
 - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
 - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
 - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
 - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng/ thuyết trình)
 - ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

Tailieu.vn

❖ NỘI DUNG BÀI 1

- + Xử lý trên vùng
 - Các loại vùng và cách chọn
 - Đặt tên vùng
 - Xóa dữ liệu
 - Di chuyển dữ liệu
 - Sao chép dữ liệu
- + Các thao tác trên cột và dòng
 - Thay đổi độ rộng
 - Chèn thêm cột, dòng, ô
 - Xóa dòng, cột, ô
- + Các lệnh xử lý tập tin
 - Lưu tập tin
 - Mở tập tin
 - Xóa tập tin
- + Các loại địa chỉ trong Excel
 - Địa chỉ tương đối
 - Địa chỉ tuyệt đối
 - Địa chỉ hỗn hợp

Xử Lý Trên Vùng

- **Các loại vùng và cách chọn**
- **Vùng ô:** Một nhóm các ô được chọn cùng nhau.
- **Cách chọn:**
 - Chọn một ô: Nhấp vào ô đó.
 - Chọn một vùng ô liên tục: Nhấp và kéo chuột qua các ô hoặc sử dụng Shift + phím mũi tên.
 - Chọn một vùng ô không liên tục: Giữ phím Ctrl và nhấp vào các ô hoặc vùng ô cần chọn.
- **Đặt tên vùng**
- **Đặt tên vùng:** Chọn vùng ô, sau đó nhập tên vào ô Name Box (bên trái thanh công thức) và nhấn Enter.

- **Xóa dữ liệu**
- **Xóa nội dung ô:** Chọn ô hoặc vùng ô và nhấn phím Delete.
- **Xóa toàn bộ ô:** Chọn ô hoặc vùng ô, nhấp chuột phải, chọn Clear Contents hoặc vào tab Home, chọn Clear trong nhóm Editing.
- **Di chuyển dữ liệu**
- **Di chuyển dữ liệu:** Chọn ô hoặc vùng ô, kéo viền ô đã chọn đến vị trí mới hoặc cắt (Ctrl + X) và dán (Ctrl + V).
- **Sao chép dữ liệu**
- **Sao chép dữ liệu:** Chọn ô hoặc vùng ô, sao chép (Ctrl + C) và dán (Ctrl + V) vào vị trí mới.

Các Thao Tác Trên Cột Và Dòng

- **Thay đổi độ rộng**
- **Thay đổi độ rộng cột:** Di chuột đến đường viền giữa hai tiêu đề cột, kéo để thay đổi độ rộng.
- **Thay đổi chiều cao dòng:** Di chuột đến đường viền giữa hai tiêu đề dòng, kéo để thay đổi chiều cao.
- **Chèn thêm cột, dòng, ô**
- **Chèn cột:** Chọn cột, nhấp chuột phải và chọn Insert hoặc vào tab Home, chọn Insert trong nhóm Cells.
- **Chèn dòng:** Chọn dòng, nhấp chuột phải và chọn Insert hoặc vào tab Home, chọn Insert trong nhóm Cells.
- **Chèn ô:** Chọn ô, nhấp chuột phải và chọn Insert, chọn cách chèn (Shift cells right, Shift cells down, Entire row, Entire column).
- **Xóa dòng, cột, ô**
- **Xóa cột:** Chọn cột, nhấp chuột phải và chọn Delete hoặc vào tab Home, chọn Delete trong nhóm Cells.
- **Xóa dòng:** Chọn dòng, nhấp chuột phải và chọn Delete hoặc vào tab Home, chọn Delete trong nhóm Cells.
- **Xóa ô:** Chọn ô, nhấp chuột phải và chọn Delete, chọn cách xóa (Shift cells left, Shift cells up).

Các Lệnh Xử Lý Tập Tin

- **Lưu tập tin**
- **Lưu tập tin:** Nhấn Ctrl + S hoặc vào File, chọn Save.