



IC3 GS5 Key Applications

Presenter: Nguyễn Phát Tài (MSc.)



Bài 8

Apps và Applications

Apps và Applications



Apps và Applications

- Applications là các chương trình phức tạp được thiết kế để sử dụng với chuột và bàn phím.
 - Chúng đòi hỏi một lượng tài nguyên hệ thống khá lớn và chúng thực hiện một loạt các chức năng.
- Apps nhỏ và nhẹ được thiết kế để sử dụng trên các thiết bị màn hình cảm ứng và chức năng của chúng tập trung hơn nhiều.
 - Nhiều Apps thực hiện các tác vụ riêng lẻ có thể thực hiện trong trình duyệt web.





Các chương trình ứng dụng

- Các loại chương trình khác nhau phù hợp với các loại nhiệm vụ khác nhau.
- Điều quan trọng là chọn chương trình phần mềm phù hợp với nhiệm vụ thực tế.
- Nhiều chương trình chia sẻ một số tính năng; tập trung vào những gì người dùng muốn đạt được



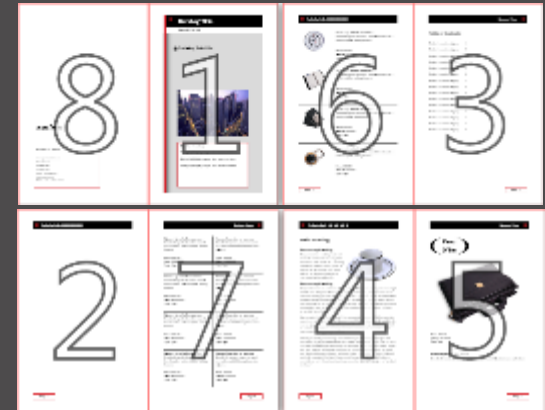
Các chương trình ứng dụng

- Xử lý văn bản (Word Processing)
 - Tạo, chỉnh sửa, lưu, định dạng và in tài liệu
 - Cho phép chèn ảnh và các đối tượng khác
 - Ví dụ: thư, bản ghi nhớ, hóa đơn, fax, bài viết và đôi khi là các trang web cơ bản, bản tin, biểu mẫu, tài liệu quảng cáo hoặc tờ rơi



Các chương trình ứng dụng

- Xuất bản (Desktop Publishing)
 - Thao tác với số lượng lớn văn bản và đồ họa yêu cầu bố cục hoặc cấu trúc trang chuyên biệt
 - Chứa nhiều tính năng và chức năng giống như một chương trình xử lý văn bản nhưng linh hoạt hơn để thao tác các mục



Các chương trình ứng dụng

- Bảng tính Spreadsheets
 - Thực hiện tính toán, phân tích dữ liệu, tạo biểu đồ, biểu đồ, sơ đồ
 - Một lựa chọn tốt để theo dõi số lượng và phân tích xu hướng
 - Cho phép sắp xếp, tìm hoặc lọc thông tin; hữu ích để quản lý và thao tác với lượng lớn dữ liệu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Today's Date:	27-Apr-16	Month:	Payment in £	Exchange Payment in \$				Month:	Exchange Rate	
2	Amount to invest:	\$500,000	3	\$25,000.00	3.50	\$40,000.00			0	3.50	
3	Amount to invest:	\$500,000.00	3	\$25,000.00	3.50	\$40,000.00			1	3.50	
4	Annual interest rate:	3.00%	3	\$25,000.00	3.50	\$40,000.00			2	3.50	
5	Monthly payment:										
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

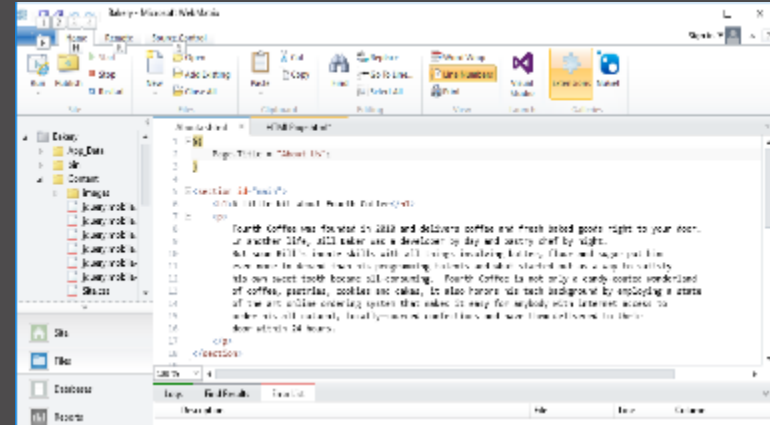


Các chương trình ứng dụng

- Thiết kế đồ họa và chỉnh sửa hình ảnh (Graphic Design and Image Editing)
 - Tạo bố cục trang, logo, nhãn hiệu, áp phích, bảng quảng cáo, đồ họa trang web và nhiều hơn nữa

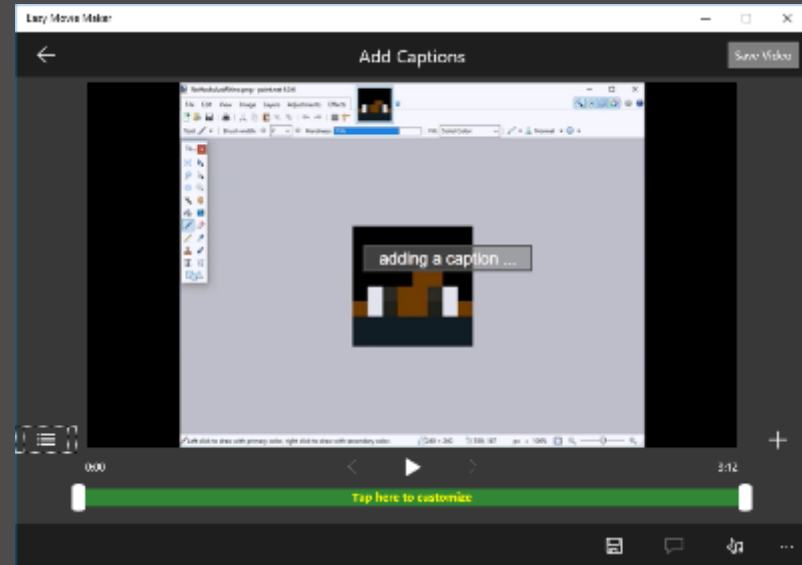
Các chương trình ứng dụng

- Phát triển web (Web Development)
 - Tạo web pages và web sites
 - Giữ cấu trúc trang web hợp lý và có tổ chức
 - Cung cấp giao diện WYSISYG
 - Bao gồm các công cụ hoặc phát triển ứng dụng di động



Các chương trình ứng dụng

- Chỉnh sửa video (Video Editing)
 - Thao tác hình ảnh video
 - Cắt đoạn
 - Sắp xếp lại trình tự clips
 - Thêm hiệu ứng chuyển tiếp, hiệu ứng đặc biệt và chú thích



Các chương trình ứng dụng

- Trình chiếu (Presentation)
 - Tạo trình chiếu
 - Chèn văn bản, hình ảnh, âm thanh và video
 - Thêm định dạng, biểu đồ, sơ đồ và bảng
 - Thêm hình ảnh động và chuyển tiếp





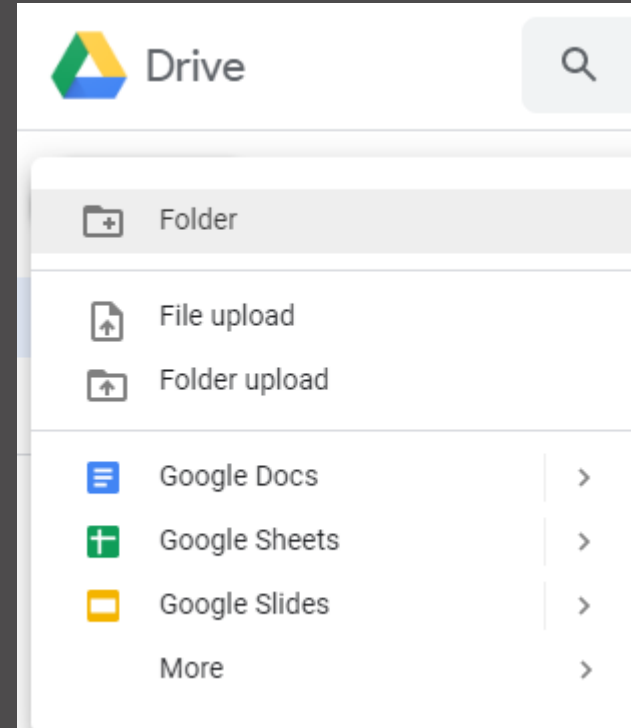
Các ứng dụng Web (Web Apps)

- Chạy trên World Wide Web
- Không chạy trực tiếp trên thiết bị
- Không phụ thuộc vào nền tảng
- Đôi khi được gọi là phần mềm như một dịch vụ SaaS (Software as a Service)
- Lưu trữ tập tin trong đám mây
- Được truy cập thông qua tài khoản đám mây



Các ứng dụng Web (Web Apps)

- Google Drive
 - Google Docs
 - Google Sheets
 - Google Slides





Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Các Apps cục bộ được cài đặt và chạy trực tiếp một thiết bị.
- Được thiết kế cho một Hệ điều hành cụ thể (iOS, Mac OS X, Windows, Android).
- Được sử dụng trên máy tính bảng và điện thoại thông minh
- Thiết bị di động bao gồm các Apps được cài đặt sẵn và một App đưa người dùng đến App Store



Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

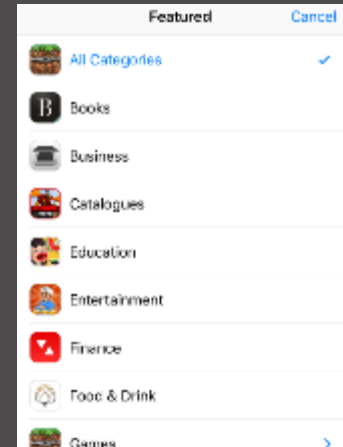
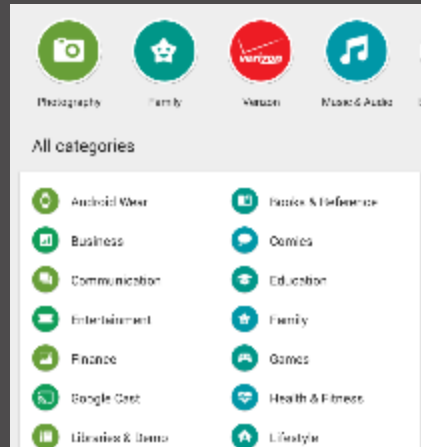
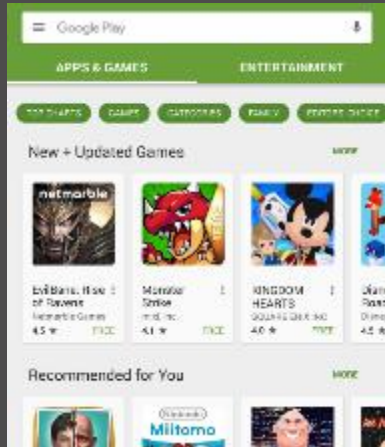
- App Stores

App Store Name	Platform
Google Play Store (or simply, Play Store)	Android
App Store	iOS
Windows Store	Windows
Appstore for Android (via Amazon)	Android
BlackBerry World	BlackBerry



Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Duyệt App Store





Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Productivity/Communication Apps
 - Productivity apps là các chương trình cho phép hoàn thành công việc
 - Người dùng có thể sử dụng chúng để tạo tài liệu và các tập tin khác hoặc để liên lạc với người khác



Google Hangouts



LINE



Skype



Pages



Office Mobile (Word)



Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Content Apps
 - Content Apps tổng hợp tin tức và thông tin
 - Sử dụng thông tin vị trí, tài khoản truyền thông xã hội cũng như theo dõi hoạt động trực tuyến của người dùng để mang thông tin liên quan đến cho họ



CNN



Google



WikiPedia Mobile



The New York Times



Fox News



iTunesU

Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Creativity Apps

- Creativity apps là những ứng dụng cho phép sáng tạo hoặc sử dụng các công cụ theo cách sáng tạo



Afterlight



Draw Something



Smart Tools

Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Social Media Apps

- Social media sites là các trang web mà người dùng có thể tham gia để kết nối với mọi người và chia sẻ các mục



Facebook



Twitter



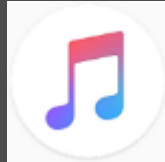
Instagram

Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Audio Apps
 - Truyền phát nội dung âm thanh và phát nội dung được lưu trữ



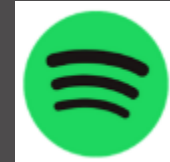
Audible



iTunes Music



Pandora



Spotify



Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Video Apps
 - Truyền phát nội dung video hoặc phát nội dung được lưu trữ



Hulu



Netflix



UStream.tv



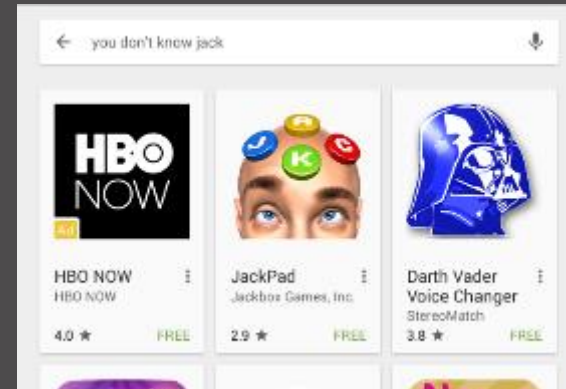
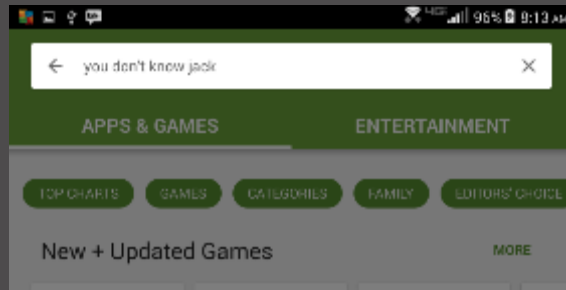
WatchESPN



YouTube

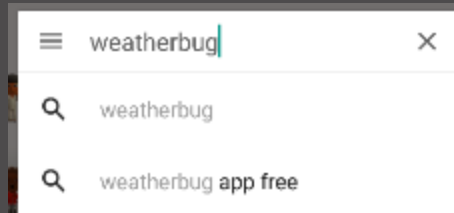
Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Tìm kiếm trong App Store
 - Nhập tên của một ứng dụng cụ thể vào thanh Tìm kiếm và tìm kiếm các kết quả phù hợp nhất



Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- Lấy ứng dụng
 - Tìm App
 - Mở trang Detail
 - Nhấp vào Install





Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)

- In-App mua hàng (In-App Purchases)
 - Mua hàng được thực hiện từ trong ứng dụng di động
 - Toàn bộ quá trình mua được hoàn thành từ trong ứng dụng
 - Quá trình có thể được tự động nếu thông tin thanh toán được cập nhật
 - Người dùng có thể định cấu hình thiết bị của mình để yêu cầu mật khẩu khi mua hàng trong ứng dụng



Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)



- Để xóa một App trên Android:

1. Mở ứng dụng Google Play Store.
2. Chạm vào biểu tượng menu, sau đó nhấn My apps & games.
3. Trên tab Installed, chạm vào bất kỳ ứng dụng nào có nhãn là “Installed” để mở các tùy chọn.
4. Chạm Uninstall để xóa và xác nhận xóa nếu được nhắc.
5. Đóng Google Play Store app

- Để gỡ cài đặt App trên iPhone hoặc iPad:

1. Đi đến Home screen.
2. Tìm biểu tượng ứng dụng cần xóa.
3. Nhấn và giữ biểu tượng cho đến khi tất cả các biểu tượng bắt đầu lắc lư.
4. Chạm vào x của ứng dụng để xóa và xác nhận xóa.



Các ứng dụng cục bộ (Local Apps)



- Khôi phục App trên Android:
 - Mở Play Store.
 - Nhấp vào nút Menu.
 - Chạm vào My apps & games.
 - Chạm vào thẻ All.
 - Chạm vào App cần khôi phục, và nhấp vào Install.

- Khôi phục App trên iOS:
 - Mở App Store.
 - Chạm vào Updates.
 - Chạm vào Purchased.
 - Chạm vào thẻ Not on This iPhone.
 - Tìm App cần khôi phục, chạm vào biểu tượng cloud để cài đặt lại.



Bài 9

Sử dụng Microsoft Word

Microsoft Word



Các tính năng chung

- Nhiều ứng dụng chia sẻ một số yếu tố phổ biến
 - Các yếu tố này xuất hiện ở cùng một vị trí trên màn hình
- Nhiều ứng dụng có cùng các bước tập hợp các tiêu chuẩn trên cơ sở các ứng dụng cơ bản, để thực hiện các tác vụ cơ bản, bất kể ứng dụng là gì
- Các ứng dụng và hệ điều hành chia sẻ nhiều phím tắt giống nhau được gán theo mặc định



Các tính năng chung

- Bắt đầu một ứng dụng
 - Bắt đầu một ứng dụng được cài đặt trên thiết bị Windows 10:
 - Nhấp vào nút Start → Chọn All Apps → Chọn ứng dụng trong Menu hoặc
 - Nhập tên ứng dụng trong Search box
- Thoát khỏi một ứng dụng
 - Thoát/đóng ứng dụng được cài đặt trên thiết bị Windows 10, nhấp  Close) ở góc trên cùng bên phải của cửa sổ ứng dụng



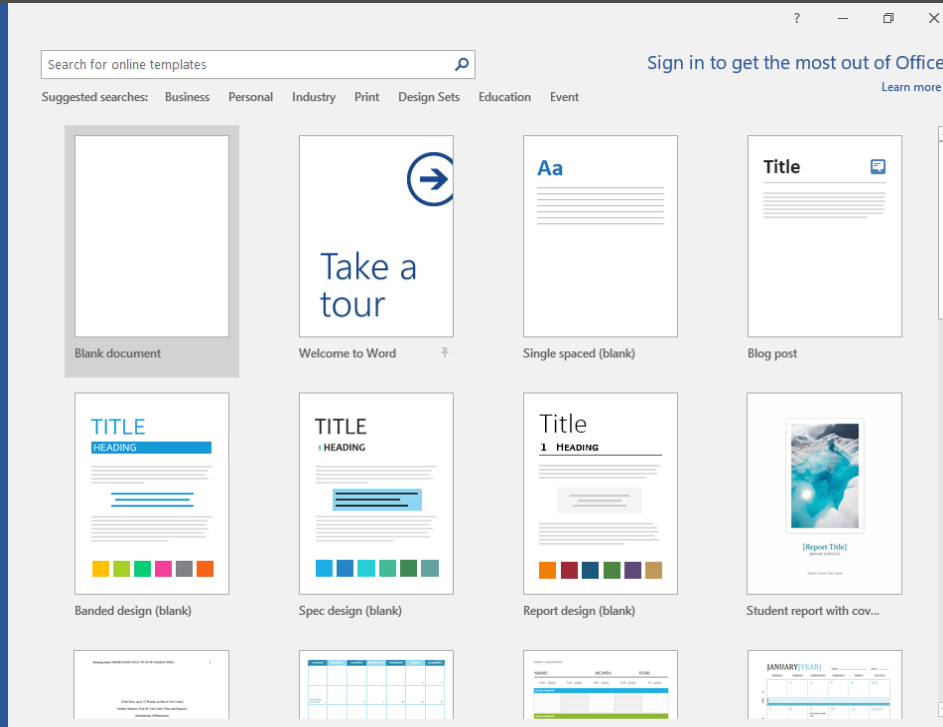
Backstage View

Word

Recent

You haven't opened any documents recently. To browse for a document, start by clicking on Open Other Documents.

 Open Other Documents



The Microsoft Word Backstage View interface, showing a search bar for online templates, suggested searches, and a grid of template thumbnails.

Search for online templates

Sign in to get the most out of Office [Learn more](#)

Suggested searches: Business Personal Industry Print Design Sets Education Event

Blank document

Welcome to Word

Single spaced (blank)

Blog post

Banded design (blank)

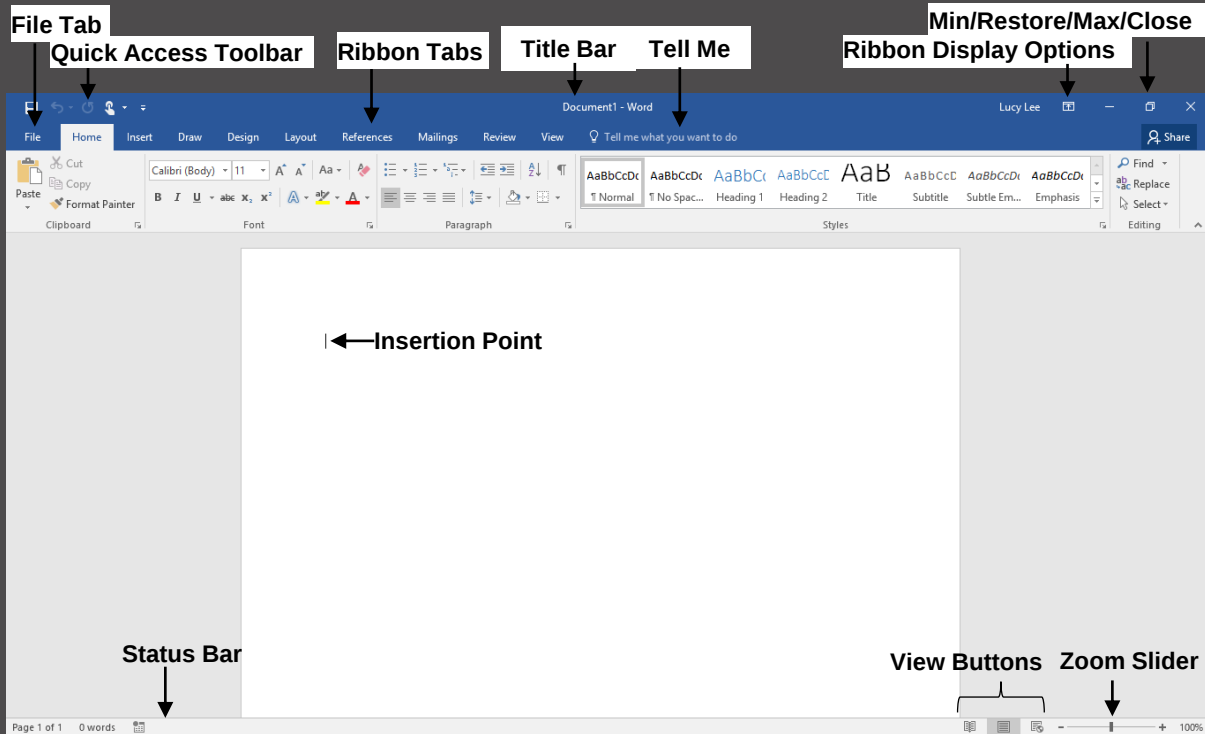
Spec design (blank)

Report design (blank)

Student report with cov...



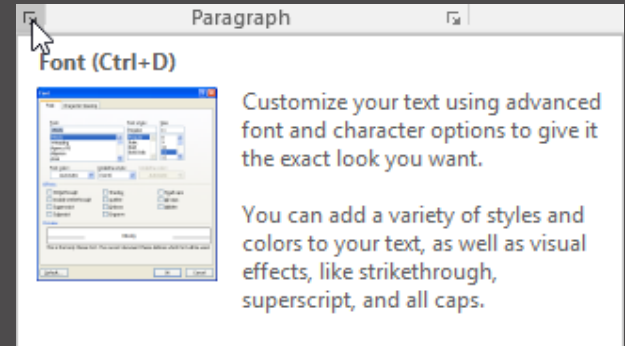
Màn hình soạn thảo văn bản





Accessing Commands and Features

- Sử dụng ScreenTips
 - Giúp xác định các nút hoặc thành phần trên các tab của Ribbon và trên màn hình
 - Để xem ScreenTip, đặt con trỏ chuột lên trên mục



Truy cập các lệnh và các tính năng

- Sử dụng Thanh công cụ truy cập nhanh
 - Bao gồm các nút Save, Undo, và Redo theo mặc định.

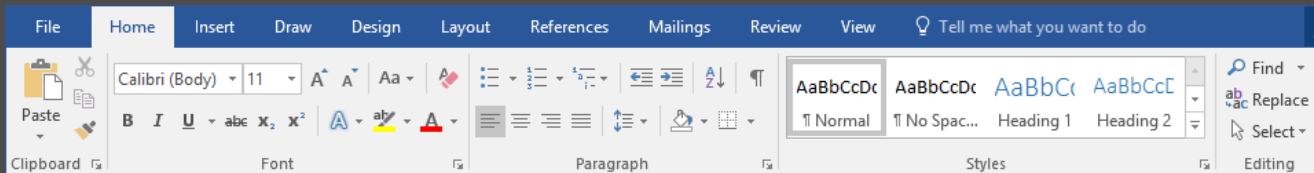


- Có thể tùy chỉnh
- Trỏ chuột/nhấp vào Icon, Active Icon sẽ xuất hiện với màu nền khác.



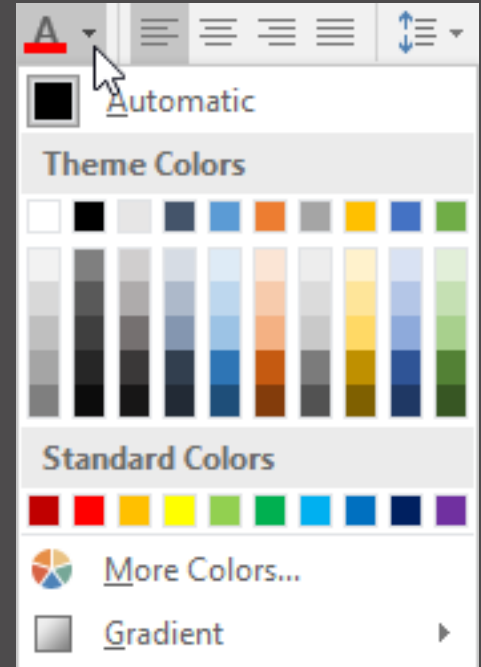
Truy cập các lệnh và các tính năng

- Sử dụng Ribbon
 - Giúp nhanh chóng tìm thấy các nút lệnh người dùng yêu cầu để hoàn thành một nhiệm vụ
 - Các nút lệnh được nhóm hợp lý trên mỗi tab, với mỗi tab liên quan đến một loại hoạt động
 - Một số tab chỉ xuất hiện khi áp dụng cho một tính năng



Truy cập các lệnh và các tính năng

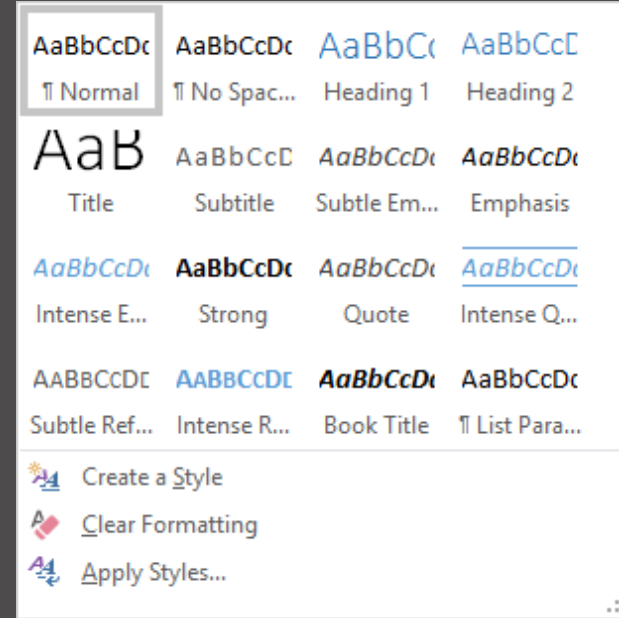
- Một nút lệnh với một mũi tên cung cấp hai sự lựa chọn:
 - Nhấp vào nút để kích hoạt tùy chọn này với các cài đặt hiện tại; hoặc
 - Bấm vào mũi tên để hiển thị menu thả xuống với nhiều tùy chọn hơn cho lệnh đó.





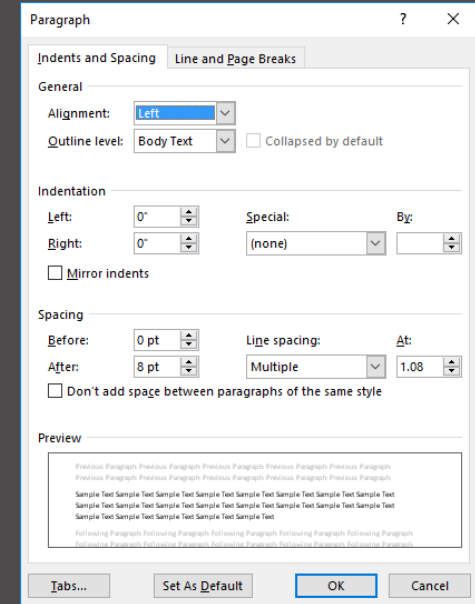
Truy cập các lệnh và các tính năng

- Nếu một nhóm bao gồm một tính năng có thanh cuộn hoặc nút cuộn, bấm  More để hiển thị danh sách đầy đủ hoặc bộ sưu tập các lựa chọn
- Trỏ chuột lên một tùy chọn trong thư viện để hiển thị bản xem trước trực tiếp về cách mục được chọn sẽ xuất hiện nếu áp dụng tùy chọn đó



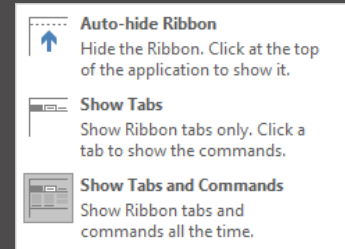
Truy cập các lệnh và các tính năng

- Một số nhóm bao gồm nút khởi chạy hộp thoại ở phía dưới bên phải của nhóm
 - Bấm vào Trình khởi chạy hộp thoại (Dialog box launcher) để mở hộp thoại, khung tác vụ/cửa sổ tương ứng



Truy cập các lệnh và các tính năng

- Kiểm soát hiển thị của Ribbon
 - Ribbon có thể được ẩn/thu nhỏ tạm thời để có thêm không gian trên màn hình
 - Để giảm thiểu Ribbon:
 - Bấm đúp vào tab hoặc
 - Nhấp  Collapse the Ribbon ở phía bên phải của Ribbon
 - Để hiển thị lại Ribbon, nhấp  Ribbon Display Options ở phía trên bên phải màn hình → chọn loại hiển thị từ menu hoặc nhấp đúp vào thẻ Ribbon để hiển thị lại Ribbon





Nhập và chỉnh sửa văn bản



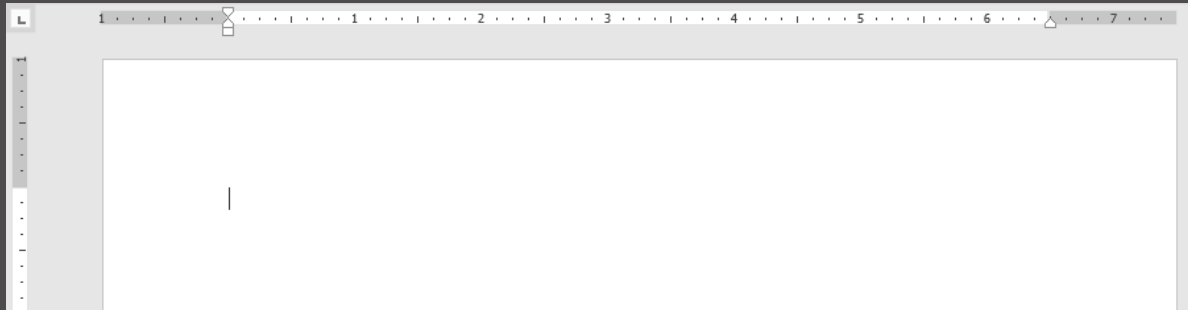
- Người dùng có thể nhập/chèn văn bản tại vị trí con trỏ (Cursor/Insertion Point) vào bất kỳ vị trí nào mong muốn
 - Nhấn Backspace để xóa các ký tự ở bên trái Cursor
 - Nhấn Delete để xóa các ký tự ở bên phải Cursor
 - Chỉ nhấn Enter khi muốn kết thúc một đoạn hoặc để thêm một dòng trống



Nhập và chỉnh sửa văn bản



- Sử dụng thước kẻ
 - Để bật /tắt thước, trên thẻ View nhóm Show → Chọn Ruler
 - Đơn vị đo mặc định là Inch cho vị trí của người dùng
 - Có thể thay đổi đơn vị đo trong hộp thoại Word Options





Chọn văn bản



- Chọn văn bản liên tiếp (Consecutive)
 - Chọn văn bản bằng chuột, định vị con trỏ chuột ở đầu văn bản sẽ chọn → kéo để tô sáng văn bản.
 - Chọn một từ, bấm đúp vào từ.
 - Chọn một câu, giữ Ctrl và nhấp vào bất cứ nơi nào trong câu
 - Chọn một đoạn, nhấp ba lần vào bất cứ đâu trong đoạn đó
 - Chọn toàn bộ tài liệu, trên thẻ Home nhóm Editing → Chọn Select → Chọn Select All, hoặc nhấn Ctrl +A



Chọn văn bản

- Chọn văn bản không liên tục (Non-consecutive)
 - Để chọn nhiều đoạn văn bản trong các khu vực khác nhau của tài liệu, chọn đoạn văn bản đầu tiên → nhấn và giữ Ctrl khi chọn đoạn văn bản tiếp theo.





Quản lý tập tin

- Lưu tài liệu
 - Lưu tài liệu thường xuyên khi làm việc với chúng.
 - Bấm vào thẻ File → Chọn Save/Save As.
 - Nhấp  Save trên thanh công cụ Truy cập nhanh; hoặc nhấn Ctrl+S lưu nhanh tài liệu.
 - Để lưu tài liệu hiện có với một tên khác, sử dụng Save As.





Quản lý tập tin

Document1 - Word Lucy Lee ? - □ ×

Save As

OneDrive - Personal
llee@tolano.onmicrosoft.com

This PC

+ Add a Place

⬆
Browse

Drives or locations to save the file

Up One Level Current Folder

⬆ ⬆ OneDrive - Personal

Enter file name here

Word Document (*.docx)

More options...

File name

Save as type

Name ↑	Date modified
Documents	3/13/2015 3:40 PM
Pictures	7/14/2014 9:20 AM
Public	7/14/2014 9:20 AM

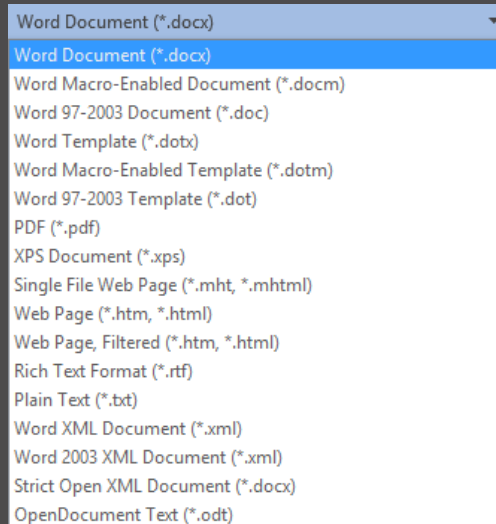
⬆ ⬆

Folders or documents in current folder

Date created or modified

Quản lý tập tin

- Để lưu tài liệu Word dưới dạng loại tập tin khác → Chọn mũi tên ở trường Save as để hiển thị danh sách các định dạng tập tin khả dụng.





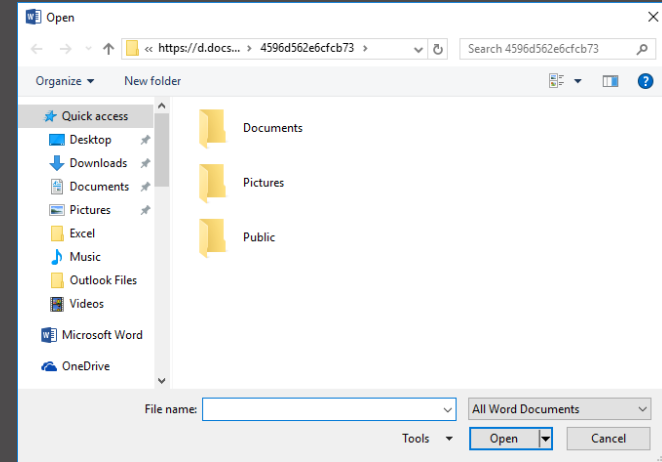
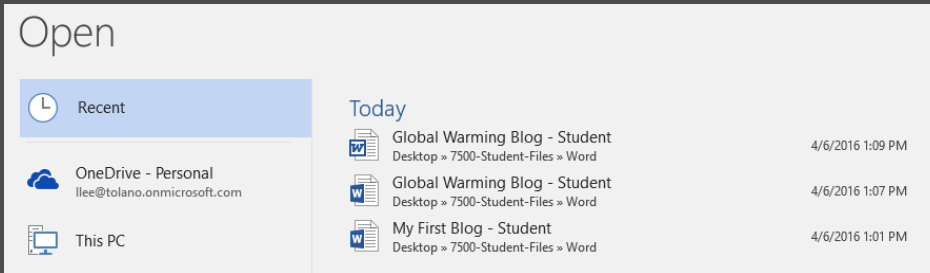
Quản lý tập tin

- Bắt đầu một tài liệu mới
 - Mỗi khi khởi động Word, giao diện Backstage xuất hiện.
 - Nhấp vào Blank document/nhấn Ctrl+N để tạo tài liệu trống mới.
 - Nhấp vào mẫu để tạo tài liệu mới dựa trên mẫu
 - Mỗi khi tạo một tài liệu mới, tài liệu được đánh số và sẽ tự động xuất hiện trong thanh tiêu đề.



Mở tài liệu

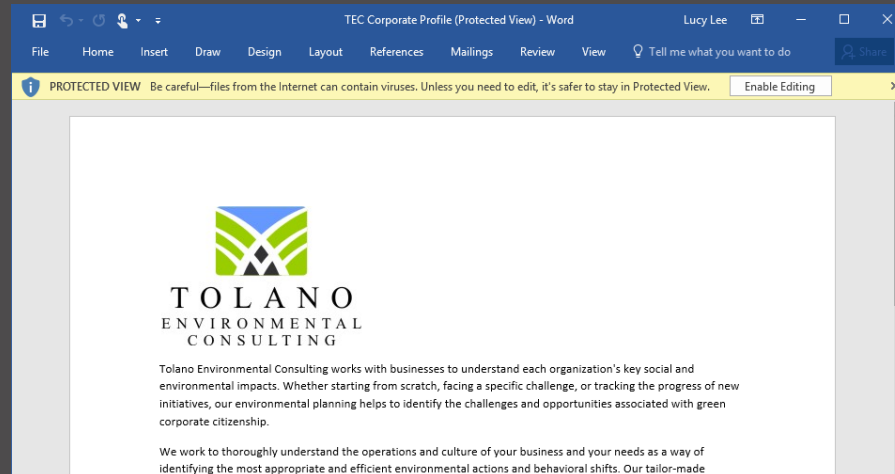
- Chọn thẻ File → Chọn Open → Chọn tập tin từ danh sách Recent documents; hoặc
- Chọn thẻ File → Chọn Open → Chọn Browse để chọn tập tin bằng hộp thoại Open
- Nhấn Ctrl+O hoặc Ctrl+F12 → điều hướng đến vị trí của tập tin.





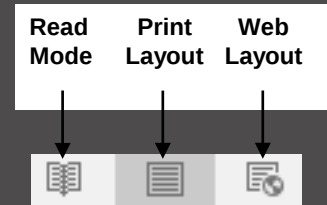
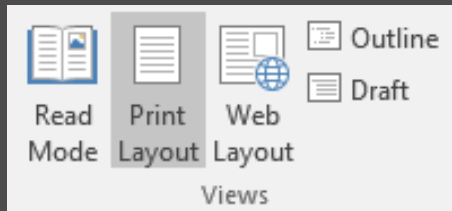
Quản lý tập tin

- Chế độ Read-only và Chế độ Protected View
 - Khi mở một tài liệu nhận được qua Internet, Word sẽ mở ở Chế độ Protected Mode



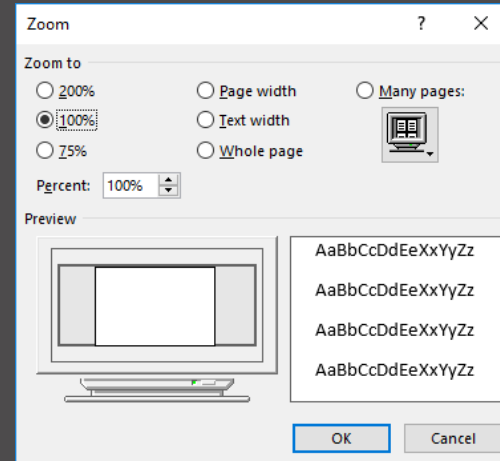
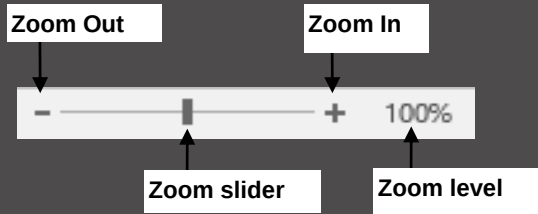
Thao tác văn bản

- Tùy chỉnh chế độ View
 - Sử dụng các tùy chọn trên thẻ View để điều chỉnh cách hiển thị tài liệu
 - Hoặc sử dụng các nút trong thanh Status



Thao tác văn bản

- Điều chỉnh thu phóng
 - Để điều chỉnh thu phóng, nhấp vào một tùy chọn trong khu vực thu phóng trên thanh trạng thái
 - Nhấp vào nút Zoom level để mở hộp thoại Zoom





Sử dụng Cut, Copy, and Paste



- Sử dụng Cut, Copy và Paste
 - Để cắt/di chuyển một mục đã chọn, chọn  Cut hoặc nhấn Ctrl+X
 - Để sao chép một mục đã chọn, chọn  Copy hoặc nhấn Ctrl+C
 - Để dán một mục, định vị con trỏ → Chọn Paste hoặc nhấn Ctrl+V
 - Có thể sử dụng nút  (Ctrl) để chỉ định tùy chọn dán



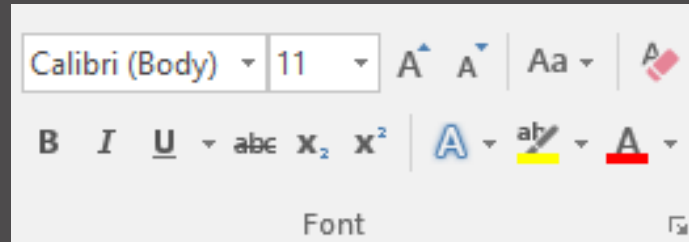
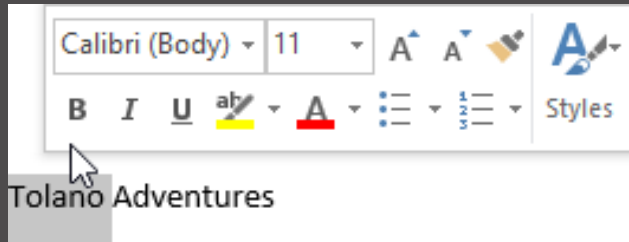
Áp dụng định dạng



- Định dạng làm thay đổi diện mạo/vị trí của văn bản/các đối tượng khác
- Người dùng có thể áp dụng định dạng cho văn bản khi nhập nó hoặc sau khi đã nhập nó
- Có thể bật/tắt hầu hết các tính năng định dạng bằng cách nhấp vào nút thích hợp trên Ribbon hoặc trên thanh công Mini
- Để xóa tất cả định dạng khỏi văn bản đã chọn, bấm  (Clear Formatting)

Áp dụng định dạng

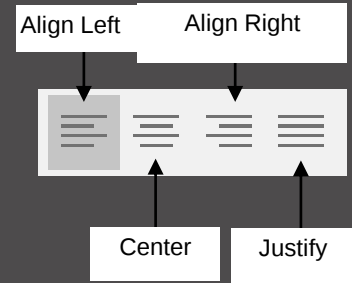
- Làm nổi bật ký tự văn bản
 - Nhấp vào nút định dạng trong nhóm Font trên thẻ Home
 - Nhấp vào một tùy chọn trên thanh công cụ Mini





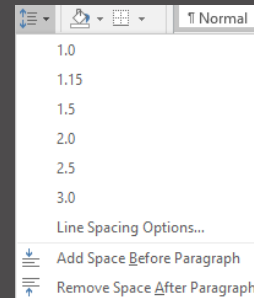
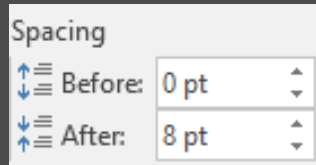
Hiệu chỉnh đoạn văn bản

- Căn chỉnh văn bản
 - Căn chỉnh liên quan đến cách các cạnh trái và phải của một đoạn văn theo chiều ngang trên trang
 - Align Left: Căn chỉnh văn bản sang lề trái
 - Center: Căn chỉnh văn bản giữa lề trái và lề phải
 - Align Right: Căn chỉnh văn bản vào lề phải
 - Justify: Căn chỉnh văn bản sao cho cạnh trái và phải của văn bản được làm phẳng với lề



Hiệu chỉnh đoạn văn bản

- Thay đổi khoảng cách dòng
 - Để thay đổi khoảng cách dòng, chọn  (Line and Paragraph Spacing)
- Đặt khoảng cách đoạn
 - Để đặt hoặc thay đổi khoảng cách đoạn, nhấp vào thẻ Layout, trong nhóm Paragraph, đặt khoảng cách theo yêu cầu



Thiết lập các Tab dừng

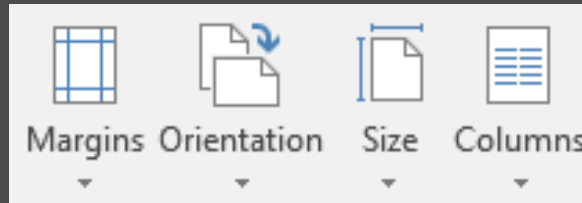
- Tab dừng cho phép căn chỉnh văn bản theo các khoảng cách cụ thể và xếp văn bản thành các cột.
- Sử dụng các ký tự căn chỉnh tab thích hợp để khớp với loại dữ liệu sẽ được nhập

	T. Jones	VP, Computers	Data Processing	\$65,082.3009
	J. Martinez	VP, Supplies	Purchasing	64,376.08
	A. Chan	VP, Manufacturing	Manufacturing	62,000.152
	D. Arcosa	VP, Operations	Administration	\$61,705.297



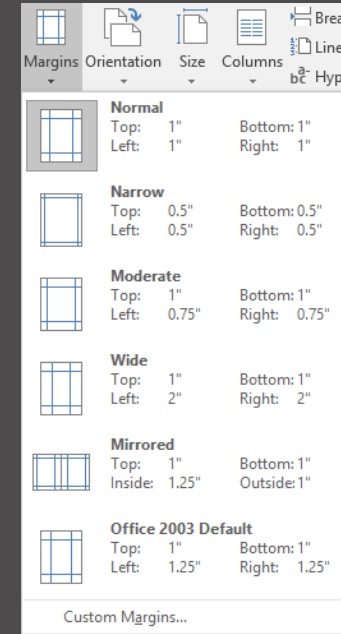
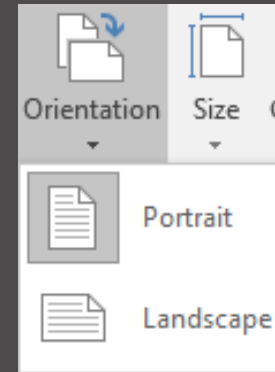
Formatting the Document

- Để thay đổi cách các trang trình bày cho các loại tài liệu, chọn các tùy chọn từ thẻ Layout.
- Thay đổi khổ giấy
 - Để thay đổi kích thước giấy, trên thẻ Layout, nhóm Page Setup → Chọn Size → Chọn kích thước theo yêu cầu từ danh sách



Định dạng tài liệu

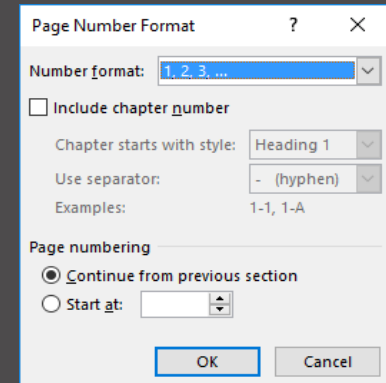
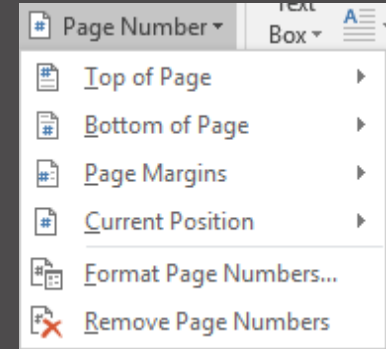
- Thay đổi hướng trang
 - Trên thẻ Layout, nhóm Page Setup
→ Chọn Orientation → chọn một tùy chọn
- Thay đổi lề trang
 - Trên thẻ Layout, nhóm Page Setup
→ Chọn Margins





Định dạng tài liệu

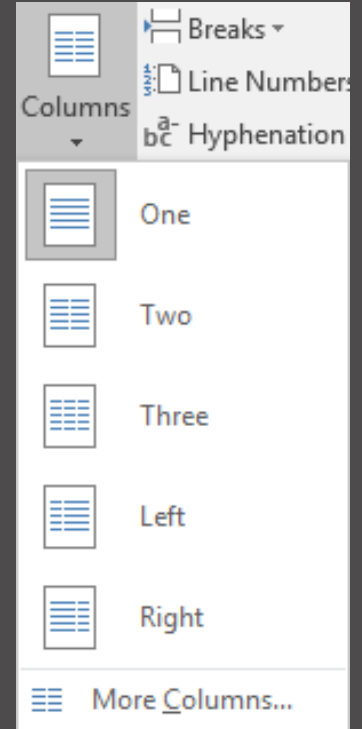
- Thêm số trang
 - Trên thẻ Insert, nhóm Header & Footer → Chọn Page Number và chỉ định vị trí
 - Nhấp vào Current Position để chọn tùy chọn đánh số để áp dụng cho vị trí số trang hiện tại
 - Bấm Format Page Numbers để mở hộp thoại Page Number Format





Định dạng tài liệu

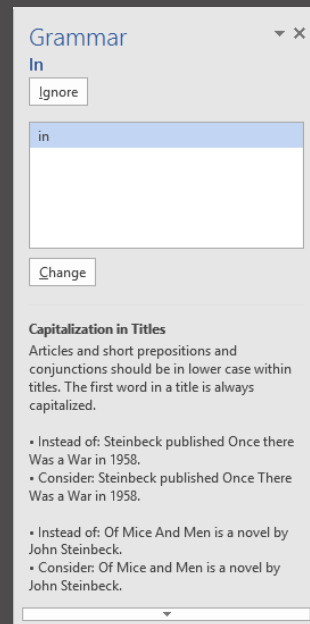
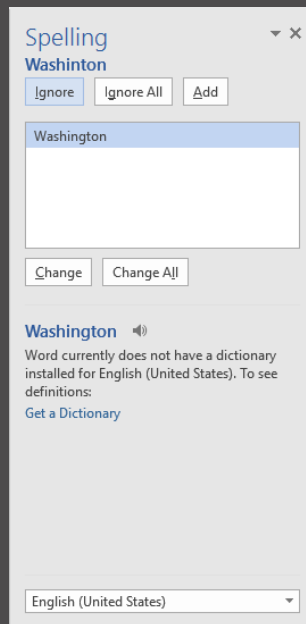
- Áp dụng cột
 - Trên thẻ Layout, nhóm Page Setup, → Chọn Columns
 - Để kết thúc luồng văn bản ở dưới cùng của một cột, nhấn Ctrl+Shift+Enter để nhập ngắt cột.





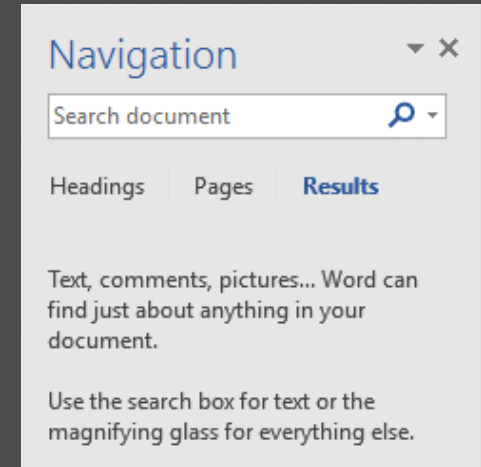
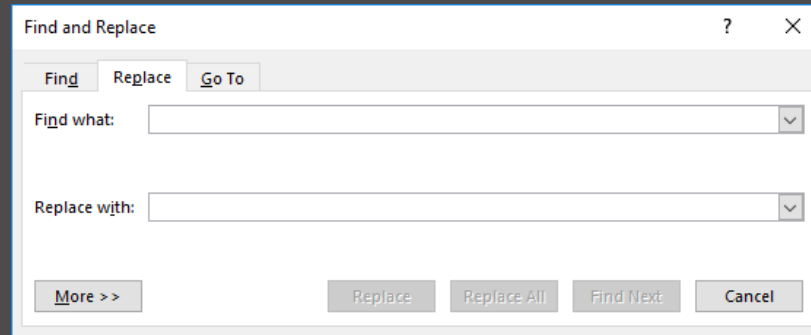
Chuẩn bị tài liệu để in

- Soát lỗi tài liệu
 - Trên thẻ Review, nhóm Proofing → chọn Spelling & Grammar hoặc nhấn F7 để kiểm tra chính tả và ngữ pháp



Chuẩn bị tài liệu để in

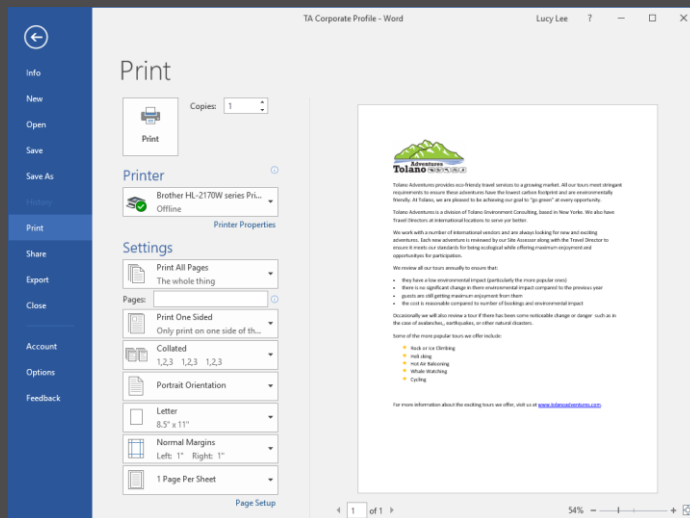
- Tìm và thay thế
 - Nhấn Ctrl+F để hiển thị ngăn Điều hướng
- Thay thế các mục
 - Trên thẻ Home nhóm Editing → Chọn Replace hoặc nhấn Ctrl+H





Chuẩn bị tài liệu để in

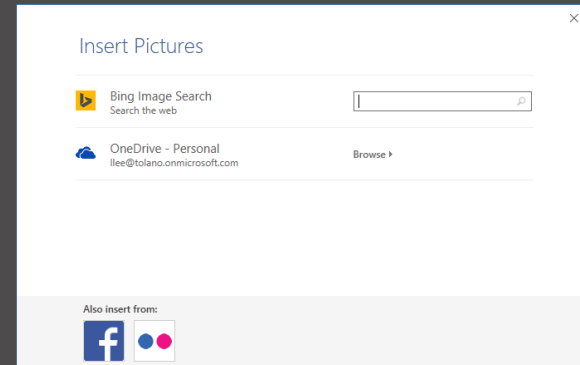
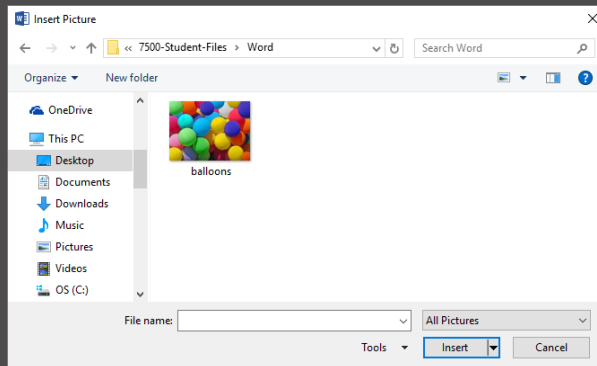
- In tài liệu
 - Bấm vào thẻ File và bấm Print hoặc nhấn Ctrl+P





Làm việc với hình ảnh

- Định vị con trỏ chuột, trên thẻ Insert, nhóm Illustrations → Chọn Picture
- Để tìm kiếm hình ảnh trực tuyến, định vị con trỏ chuột, trên thẻ Insert, nhóm Illustrations → Chọn Online Pictures



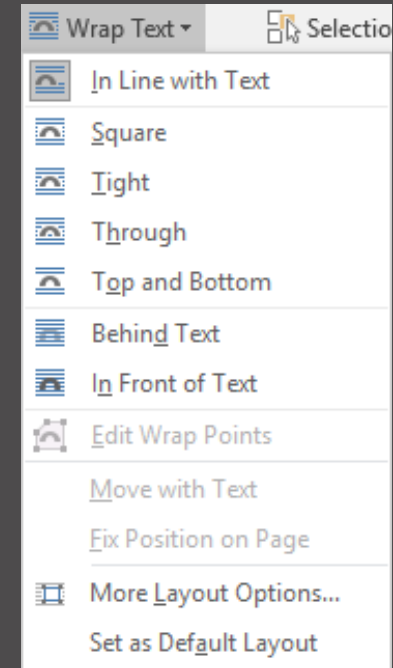
Làm việc với hình ảnh

- Thao tác các đối tượng
 - Chọn hình ảnh để hiển thị các nút điều khiển (Handles)
 - Nút điều khiển là các vòng tròn hoặc hình vuông nhỏ xuất hiện xung quanh chu vi của hình ảnh và xác nhận đối tượng đã được chọn để sẵn sàng thay đổi



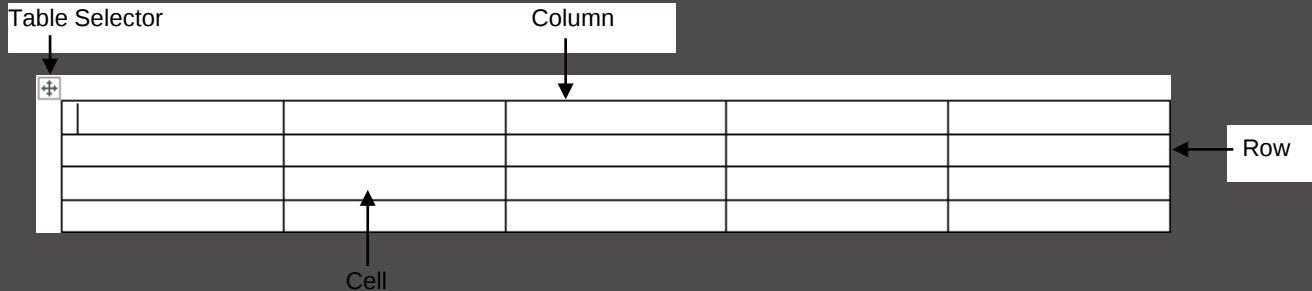
Làm việc với hình ảnh

- Bao văn bản xung quanh một hình ảnh
 - Kiểu bao bọc ảnh hưởng đến cách bố trí văn bản xung quanh các hình ảnh được chọn
 - Trên thẻ Format của Picture Tools, nhóm Arrange → Chọn Wrap Text → chọn kiểu bao văn bản phù hợp



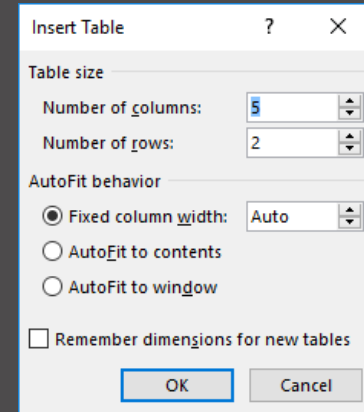
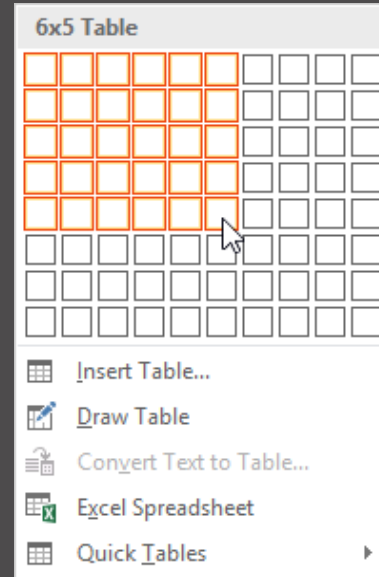
Sử dụng bảng

- Bảng là sự sắp xếp của các cột và hàng
 - Sử dụng  (Table Selector) để chọn toàn bộ bảng



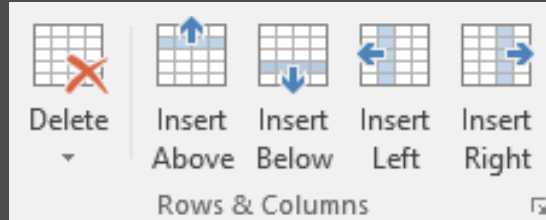
Sử dụng bảng

- Chèn bảng
 - Trên thẻ Insert, nhóm Tables → Chọn Table → kéo qua lưới để chỉ định số lượng cột và hàng
 - Sử dụng tính năng Insert Table để chèn bảng lớn hơn 8 x 10



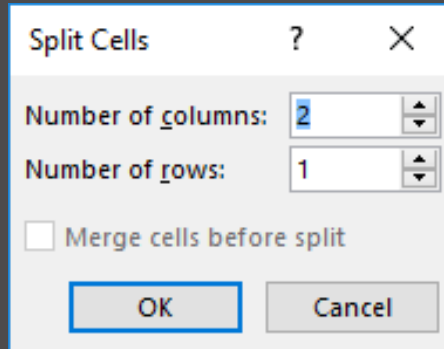
Sử dụng bảng

- Chèn và xóa hàng/cột/ô
 - Để chèn một hàng/cột đơn, định vị con trỏ chuột, bên dưới Table Tools, trên thẻ Layout, trong Rows & Columns → chọn vào tùy chọn thích hợp
 - Để xóa các ô/hàng/cột/toàn bộ bảng, định vị con trỏ chuột trong ô/hàng/cột cần xóa → trong Table Tools, trên thẻ Layout, nhóm Rows & Columns → Chọn ▼ dưới Delete → chọn tùy chọn thích hợp



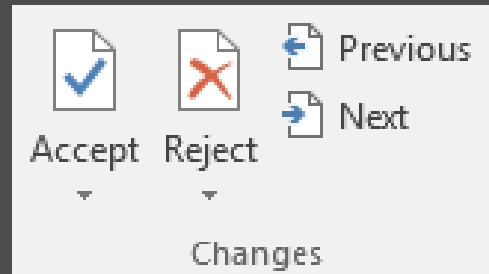
Sử dụng bảng

- Hợp nhất và tách ô
 - Chọn các ô, bên dưới Table Tools, trên thẻ Layout, nhóm Merge → Chọn Merge Cells.
 - Để phân chia một ô thành nhiều ô, chọn ô, bên dưới Table Tools, trên thẻ Layout, nhóm Merge → Chọn Split Cells → chỉ định số lượng cột và hàng thích hợp → OK



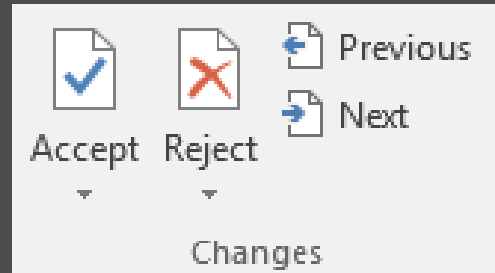
Theo dõi các thay đổi

- Để bật/tắt Track Changes, trên thẻ Review, nhóm Tracking → Chọn Track Changes.
- Chọn Next để bỏ qua thay đổi và chuyển sang thay đổi tiếp theo
- Chọn Accept/Accept and Move to Next để chấp nhận thay đổi.



Theo dõi các thay đổi

- Chọn ▼ dưới Accept → Chọn Accept All Changes/Accept All Changes and Stop Tracking để chấp nhận tất cả các thay đổi.
- Chọn Reject/Reject and Move to Next để từ chối thay đổi
- Chọn ▼ dưới Reject → Chọn Reject All Changes/Reject All Changes and Stop Tracking để từ chối tất cả các thay đổi.



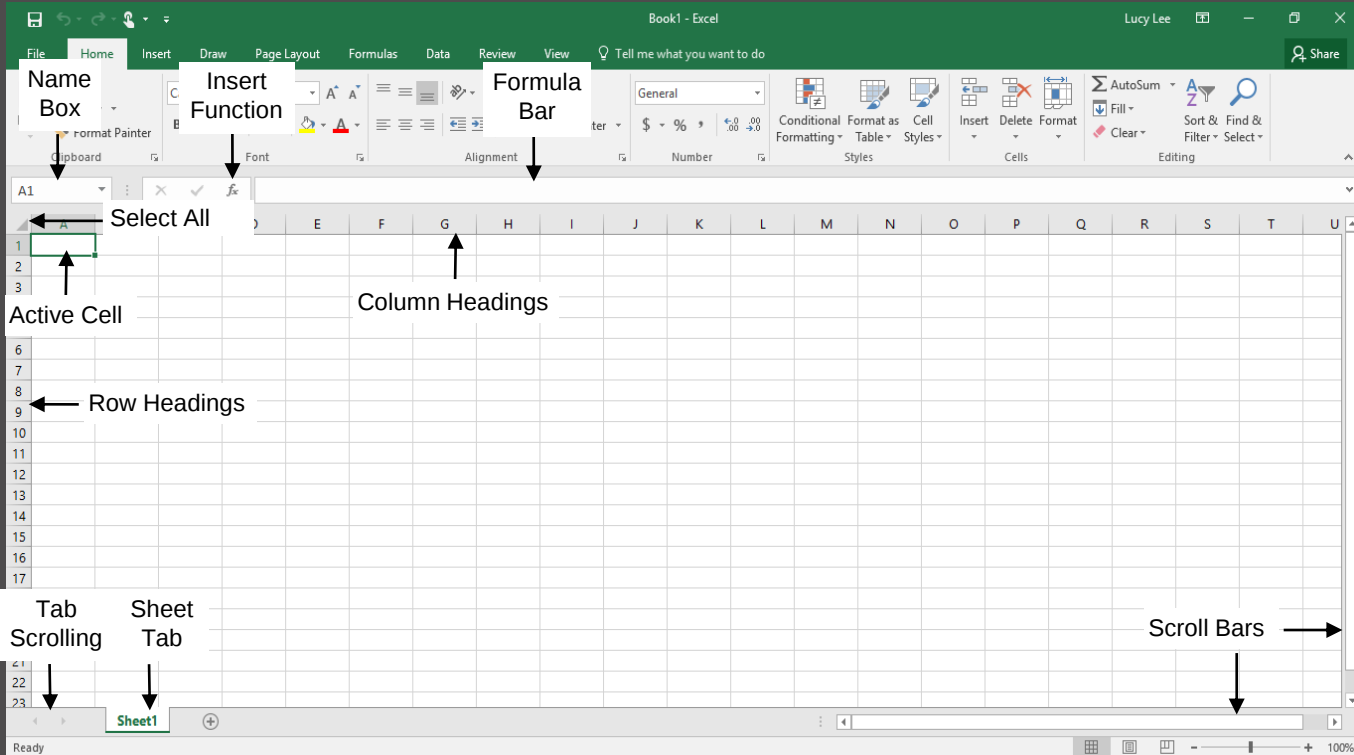


Bài 10

Sử dụng Excel Using Microsoft Excel



Giao diện trang tính Excel





Giao diện trang tính Excel



- Nhập văn bản hoặc nhấn
 - Bấm vào một ô để chọn và nhập nội dung.
 - Sử dụng phím Backspace/Delete để sửa bất kỳ lỗi nào.
 - Nhấn Enter để di chuyển đến ô tiếp theo bên dưới hoặc nhấn Tab để di chuyển đến ô tiếp theo bên phải.
 - Nhấp vào một ô khác hoặc nhấn bất kỳ phím mũi tên nào để chấp nhận dữ liệu nhập vào trong ô hiện tại

	A	B	C	D	E	F
1	ABC Company					
2		Q1	Q2	Q3	Q4	Total
3	Region 1	541,000.00	275,000.00	280,000.00	310,000.00	\$ 1,406,000
4	Region 2	125,000.00	127,000.00	122,000.00	126,000.00	\$ 500,000
5	Region 3	96,000.00	100,000.00	102,000.00	205,000.00	\$ 503,000
6	Total	\$ 762,000	\$ 502,000	\$ 504,000	\$ 641,000	\$ 2,409,000



Giao diện trang tính Excel



- Nhập số hoặc ngày
 - Nếu nhập các ký tự không phải là số, Excel sẽ coi toàn bộ dữ liệu nhập dưới dạng nhãn (Label)
 - Excel hiển thị các giá trị không có định dạng, cho phép người dùng tự định dạng dữ liệu.
 - Khi nhập ngày, người dùng có thể nhập dưới dạng số
 - Định dạng mặc định của giá trị ngày là m-d-yy, mặc dù người dùng có thể thay đổi định dạng.



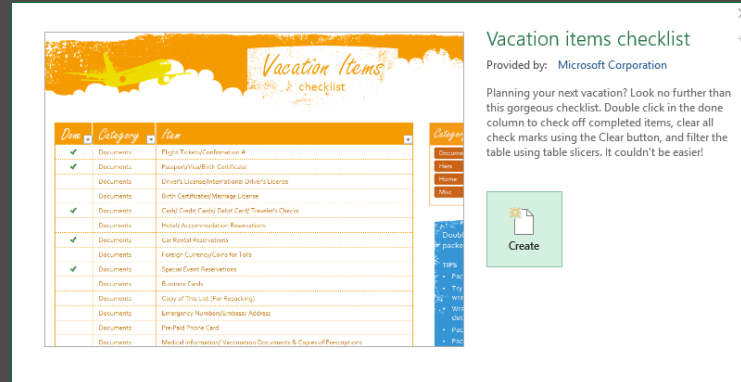
Giao diện trang tính Excel

- Di chuyển xung quanh bảng tính
 - Scroll Bars: Sử dụng thanh cuộn ngang/dọc để di chuyển đến các khu vực khác của trang tính.
 - Left, Right, Up, Down: Điều hướng để di chuyển một ô mỗi lần.
 - Home: Chuyển đến cột A trong hàng hiện tại.
 - Ctrl+Home: Di chuyển đến ô A1
 - Ctrl+End: Di chuyển đến ô cuối cùng có dữ liệu trong bảng tính
 - Ctrl+G hoặc F5: Hiện thị hộp thoại Go To



Quản lý sổ tính (Workbook)

- Tạo một Workbook trống mới
 - Trong Backstage, chọn New → Nhấp đúp vào Blank workbook hoặc nhấn Ctrl+N.
- Tạo một Workbook mới từ một mẫu
 - Chọn thẻ File → Chọn New → Chọn mẫu để mở chế độ xem của nội dung mẫu.





Quản lý sổ tính (Workbook)

- Lưu Workbooks
 - Chọn thẻ File → Chọn Save; hoặc
 - Chọn  Save trên thanh công cụ Truy cập nhanh hoặc nhấn Ctrl+S.
 - Để lưu tập tin hiện có với tên mới hoặc ở định dạng tập tin khác, Chọn thẻ File → Chọn Save As.
 - Lần đầu tiên lưu tập tin, sẽ luôn thấy các tùy chọn Save As để người dùng có thể đặt cho workbook mới một tên riêng và chọn vị trí nơi tập tin sẽ được lưu



Quản lý sổ tính (Workbook)

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Excel. The left sidebar lists save locations: OneDrive - Personal, This PC, Add a Place, and Browse. The main area shows the 'OneDrive - Personal' folder selected, with a list of subfolders: Documents, Pictures, and Public. The 'Enter file name here' field is empty, and the 'Save as type' dropdown is set to 'Excel Workbook (*.xlsx)'. Annotations with arrows point to various elements: 'Up One Level' and 'Current Folder' point to the navigation arrows; 'File name' points to the file name input field; 'Save as type' points to the file type dropdown; 'Drives or locations to save the file' points to the left sidebar; 'Folders or files in current folder' points to the list of subfolders; and 'Date created or modified' points to the 'Date modified' column header.

Save As

OneDrive - Personal
llee@tolano.onmicrosoft.com

This PC

+ Add a Place

Browse

Up One Level **Current Folder**

↑ OneDrive - Personal

Enter file name here

Excel Workbook (*.xlsx)

[More options...](#)

File name

Save as type

Name ↑ Date modified

Documents	3/13/2015 3:40 PM
Pictures	7/14/2014 9:20 AM
Public	7/14/2014 9:20 AM

Drives or locations to save the file

Folders or files in current folder

Date created or modified



Quản lý sổ tính (Workbook)

- Mở Workbooks
 - Chọn thẻ File → Chọn Open → Điều hướng đến vị trí tập tin hoặc bấm Browse mở hộp thoại Open → Chọn tập tin → Chọn Open, hoặc
 - Chọn thẻ File → Chọn tập tin từ danh sách Recent Workbooks, hoặc
 - Nhấn Ctrl+O để hiển thị hộp thoại Open



Quản lý sổ tính (Workbook)

- Đóng Workbooks
 - Chọn thẻ File → Chọn Close, hoặc
 - Nhấn Ctrl+W hoặc Ctrl F4 để đóng sổ làm việc, hoặc
 - Nhấp chọn Close để tắt ứng dụng



Thao tác nội dung

- Chọn ô (Cell)
 - Một ô: Nhấp vào ô
 - Nhiều ô: Nhấp vào ô đầu tiên và kéo đến cuối phạm vi yêu cầu, hoặc
 - Nhấp vào ô đầu tiên, giữ phím Shift và nhấp vào ô kết thúc trong phạm vi.
 - Toàn bộ hàng: Nhấp vào tiêu đề hàng.
 - Toàn bộ cột: Nhấp vào tiêu đề cột.



Thao tác nội dung



- Toàn bộ bảng tính: Nhấp Chọn nút Select All.
- Các ô/cột/hàng không liên kề: Nhấp vào ô đầu tiên, giữ phím Ctrl → nhấp để chọn ô/cột/hàng tiếp theo.
- Nhiều hàng: Nhấp vào số hàng đầu tiên, kéo cho số lượng hàng cần chọn
- Nhiều cột: Nhấp vào chữ cái cột đầu tiên, kéo cho số lượng cột cần chọn.



Thao tác nội dung



- Sử dụng Undo/Repeat
 - Nhấp chọn ▼ bên cạnh nút Undo để hiển thị lịch sử thay đổi - tối đa 100 hành động.
 - Để đảo ngược hoàn tác, có thể Redo/Repeat.
 - Để hiển thị lịch sử lặp lại, nhấp chọn ▼ bên cạnh nút Repeat



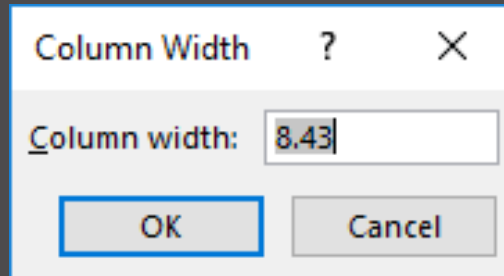
Thao tác nội dung



- Sao chép và di chuyển dữ liệu
 - Cut: Xóa nội dung của một ô/phạm vi ô vào Clipboard.
 - Copy: Sao chép nội dung của một ô/phạm vi ô vào Clipboard.
 - Paste: Dán bất kỳ/tất cả nội dung từ Clipboard vào một hoặc nhiều vị trí ô.

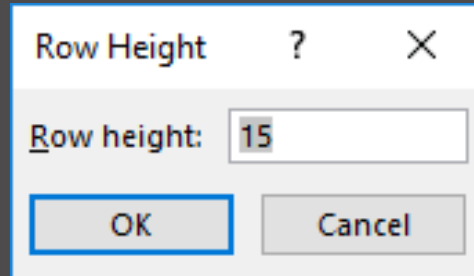
Thao tác nội dung

- Thay đổi độ rộng cột
 - Độ rộng cột: Cho phép từ 0 → 255 ký tự
 - Trên thẻ Home, nhóm Cells → Chọn Format → Chọn Column Width
 - Có thể trỏ con trỏ chuột trên dòng ở cạnh phải của tiêu đề cột cần điều chỉnh, nhấp và kéo đến chiều rộng mong muốn



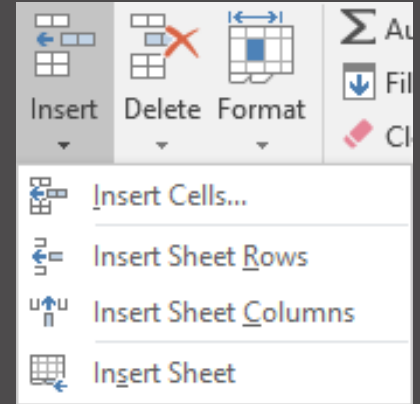
Thao tác nội dung

- Điều chỉnh chiều cao hàng
 - Trên thẻ Home, nhóm Cells → Chọn Format → Chọn Row Height.
 - Có thể trở vào cạnh dưới của tiêu đề hàng cần điều chỉnh, nhấp và kéo đến độ cao cần thiết



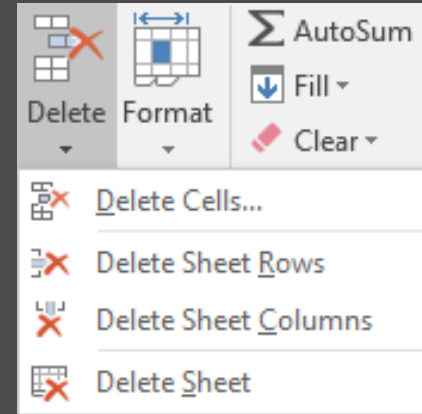
Thao tác hàng, cột và ô

- Chèn hàng, cột hoặc ô
 - Trên thẻ Home, nhóm Cells → Chọn ▼ dưới Insert → chọn mục cần chèn
 - Có thể nhấp vào tiêu đề hàng hoặc tiêu đề cột nơi muốn chèn hàng hoặc cột mới → nhấn Ctrl ++ trên bàn phím số
 - Hãy cẩn thận khi sử dụng các lệnh này vì chúng ảnh hưởng đến toàn bộ bảng tính, kể cả các khu vực không hiện trên màn hình



Thao tác hàng, cột và ô

- Xóa hàng, cột hoặc ô
 - Trên thẻ Home, nhóm Cells → Chọn ▼ dưới Delete để chọn mục cần xóa, hoặc
 - Nhấp vào tiêu đề hàng/cột muốn xóa → nhấn Ctrl + - trên bàn phím số.
 - Hãy cẩn thận khi xóa toàn bộ hàng/cột để đảm bảo không vô tình xóa dữ liệu có giá trị hiện không được hiển thị trên màn hình





Tạo công thức đơn giản

- Nhập dấu = trong bất kỳ ô nào để bắt đầu công thức
- Sau dấu =, có thể nhập số, các toán hạng hoặc địa chỉ ô
 - Có thể nhập địa chỉ ô vào công thức bằng cách nhập trực tiếp hoặc nhấp vào các ô được bao gồm
- Ô được nhập công thức sẽ hiển thị kết quả của công thức, công thức sẽ được hiển thị trong thanh công thức



Tạo công thức đơn giản

- Sử dụng các hàm tích hợp phổ biến
 - SUM: Tính tổng các giá trị trong phạm vi ô được chỉ định
 - AVERAGE: Tính trung bình giá trị trong các ô được chỉ định
 - MIN: Hiển thị giá trị tối thiểu trong phạm vi ô được chỉ định
 - MAX: Hiển thị giá trị tối đa trong phạm vi ô được chỉ định
 - COUNT: Đếm số lượng giá trị trong phạm vi được chỉ định

Tạo công thức đơn giản

- Sử dụng địa chỉ tuyệt đối và tương đối
 - Một địa chỉ ô tương đối thay đổi để đáp ứng với vị trí hiện tại của nó trong một bảng tính
 - Nếu sao chép công thức có địa chỉ ô tương đối và dán nó vào ô khác, Excel sẽ tự động điều chỉnh các tham chiếu ô trong ô đã dán để phản ánh vị trí mới

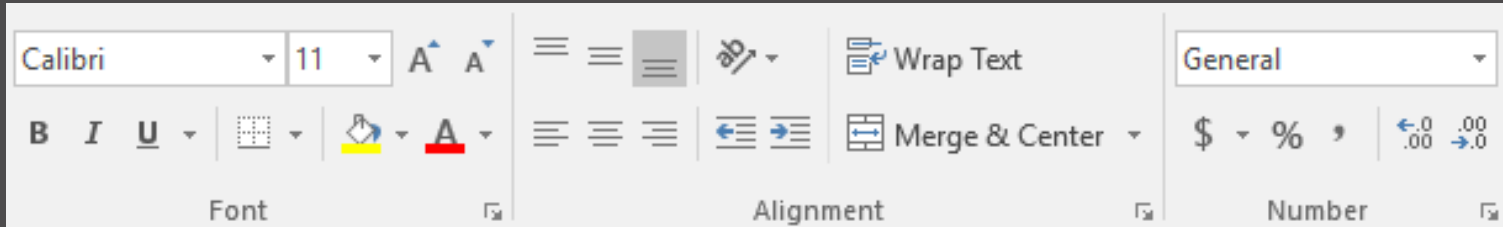
Tạo công thức đơn giản

- Một địa chỉ ô tuyệt đối đề cập đến một vị trí chính xác hoặc cố định trên bảng tính
- Để thay đổi địa chỉ ô tương đối thành địa chỉ ô tuyệt đối trong công thức hoặc hàm:
 - Nhập ký hiệu \$ trước số hàng/chữ cái cột, hoặc
 - Nhấn F4 khi nhập địa chỉ ô



Định dạng dữ liệu

- Định dạng là việc thay đổi sự xuất hiện của dữ liệu.
- Người dùng có thể định dạng ô/phạm vi ô bất cứ lúc nào
- Trên thẻ Home → nhấp vào lệnh để áp dụng định dạng từ nhóm thích hợp





Định dạng dữ liệu



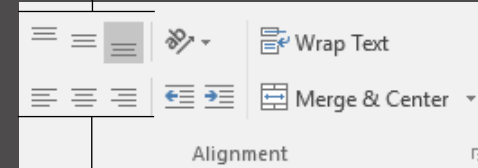
- Định dạng số và chữ số thập phân
 - Excel hiển thị số khi chúng được nhập
 - Các số lớn hơn chiều rộng của ô hiển thị ở định dạng ký hiệu khoa học
 - Để định dạng các ô đã chọn có chứa giá trị:
 - Trên thẻ Home, nhóm Number → Chọn ▼ bên phải Number Format → Chọn định dạng mong muốn, hoặc
 - Bấm vào một trong các nút định dạng số thường được sử dụng trong nhóm Number của thẻ Home



Định dạng dữ liệu

- Thay đổi căn chỉnh ô
 - Sử dụng Merge & Center để căn giữa nhãn văn bản trên một số ô, bao văn bản trong một ô hoặc xoay nó ở một góc cụ thể
 - Để phân chia các ô được hợp nhất → Chọn Merge & Center → nhấp chọn ▼ trên nút Merge & Center → Chọn Unmerge Cells
 - Để thay đổi căn chỉnh cho các ô đã chọn, trên thẻ Home, nhóm Alignment → Chọn căn chỉnh cần thiết

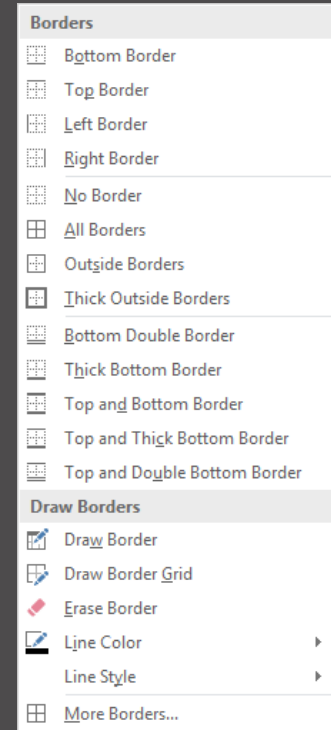
Vertical Alignment Options



Horizontal Alignment Options

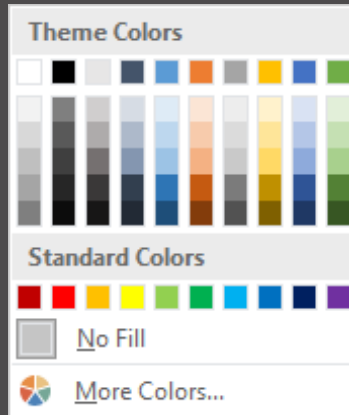
Định dạng dữ liệu

- Áp dụng Đường viền ô
 - Trên thẻ Home, nhóm Font → Chọn ▼ bên phải Borders → Chọn đường viền, hoặc
 - Bấm vào More Borders để áp dụng các tùy chọn định dạng khác cho các đường viền từ thẻ Border của hộp thoại Format Cells



Định dạng dữ liệu

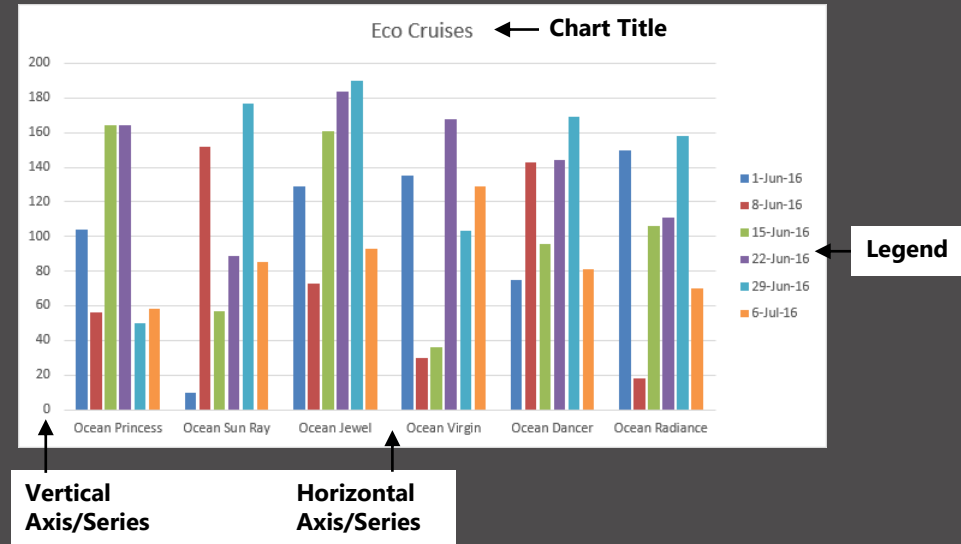
- Áp dụng màu sắc và hoa văn
 - Trên thẻ Home, nhóm Font → Chọn ▼ bên phải Fill Color → Chọn màu trong bảng màu, hoặc
 - Chọn More Colors để chọn các tùy chọn màu.





Làm việc với biểu đồ

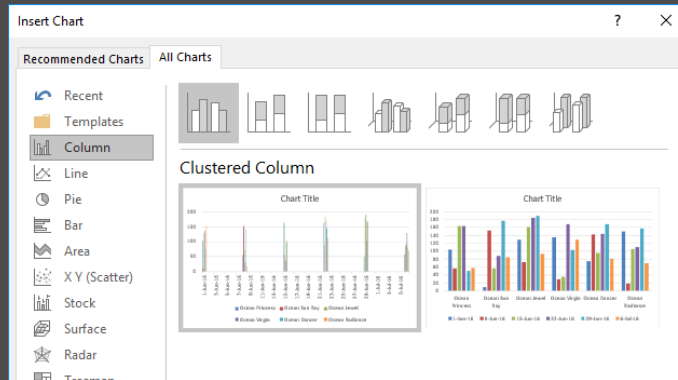
- Một biểu đồ có thể minh họa xu hướng hoặc các mẫu trong dữ liệu.
- Người dùng có thể tạo biểu đồ bằng cách chọn dữ liệu từ bảng tính và chọn loại biểu đồ để chèn





Làm việc với biểu đồ

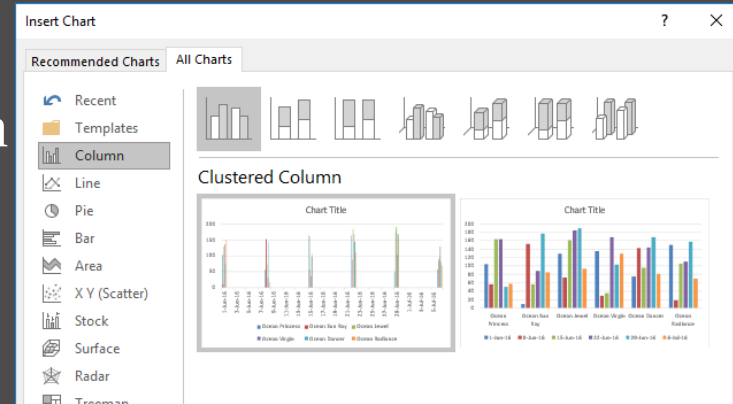
- Chọn loại biểu đồ
 - Biểu đồ đường tốt hơn cho xu hướng, biểu đồ thanh tốt hơn cho âm lượng và biểu đồ hình tròn là tốt nhất để hiển thị các phần của tổng số
 - Excel cung cấp nhiều loại biểu đồ và một số kiểu biểu đồ con trong mỗi loại chính





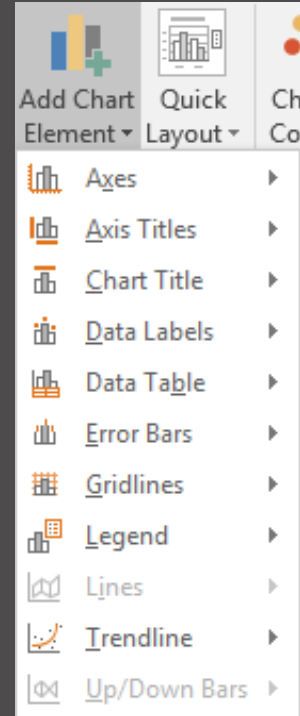
Làm việc với biểu đồ

- Chọn loại biểu đồ
 - Column: So sánh các giá trị theo thời gian
 - Line: So sánh xu hướng liên tục
 - Bar: So sánh các giá trị theo thời gian
 - Area: So sánh sự thay đổi liên tục về âm lượng
 - X Y (Scatter): Xác định các mẫu dữ liệu
 - Stock: Hiển thị dữ liệu đóng cao thấp
 - Surface: Hiển thị xu hướng 3-D
 - Radar: Xác định các mẫu có điểm và đường



Làm việc với biểu đồ

- Thay đổi bố cục biểu đồ
 - Axes: Bao gồm nhãn trên trục ngang và trục dọc
 - Axis Titles: Thêm tiêu đề cho trục ngang và trục dọc
 - Chart Title: Thêm tiêu đề cho biểu đồ
 - Data Labels: Bao gồm nhãn dữ liệu trên biểu đồ
 - Data Table: Hiển thị dữ liệu biểu đồ bên dưới biểu đồ
 - Error Bars: Hiển thị lề của lỗi và độ lệch chuẩn
 - Gridlines: Bao gồm đường lưới trên biểu đồ
 - Legend: Bao gồm chú giải và định vị nó liên quan đến biểu đồ.





Làm việc với danh sách và Dữ liệu

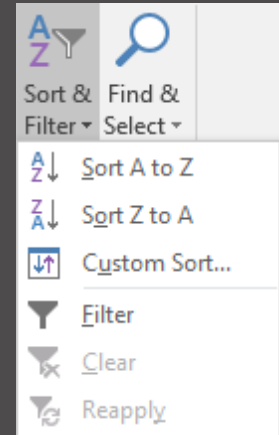


- Danh sách Excel là tập hợp dữ liệu được sắp xếp theo một loạt các cột
 - Hàng trên cùng chứa tiêu đề cột (tên trường) và các hàng bên dưới chứa dữ liệu
- Mỗi cột trong danh sách phải chứa cùng loại dữ liệu cho từng hàng thông tin
- Sắp xếp dữ liệu vào danh sách giúp dễ dàng sắp xếp và lọc thông tin

	A	B	C
1	Name	Genre	Media Type (DVD/Blu-ray)
2	Star Wars Trilogy	Sci Fi	Blu-ray
3	Indiana Jones Trilogy	Action	Blu-ray
4	When Harry Met Sally	Comedy	DVD
5	Mr. Poppa's Penguins	Comedy	Blu-ray

Làm việc với danh sách và Dữ liệu

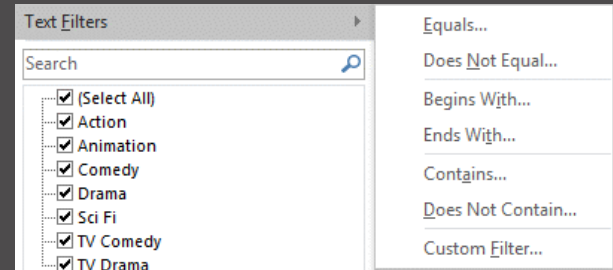
- Sắp xếp dữ liệu
 - Trên thẻ Home, nhóm Editing → Chọn Sort & Filter
 - Sort A to Z: Sắp xếp các mục theo thứ tự tăng dần
 - Sort Z to A: Sắp xếp các mục theo thứ tự giảm dần
 - Custom Sort: Thiết lập tối đa 64 cấp độ hoặc mức độ ưu tiên cho các mục sắp xếp theo thứ tự
 - Filter: Tìm kiếm các mục cụ thể và chỉ hiển thị các mục phù hợp
 - Clear: Xóa bộ lọc, hiển thị tất cả các mục trong trang tính
 - Reapply: Áp dụng bộ lọc một lần nữa





Làm việc với danh sách và Dữ liệu

- Lọc thông tin
 - Sử dụng bộ lọc để ẩn các hàng không quan tâm
 - Lọc không thay đổi nội dung của bảng tính hoặc chuỗi thông tin, chỉ hiển thị những dữ liệu cần thiết
 - Sử dụng các biểu tượng AutoFilter để chỉ định các bộ lọc cột



	A	B	C
			Media Type (DVD/Blu-ray)
1	Name	Genre	
2	Star Wars Trilogy	Sci Fi	Blu-ray
3	Indiana Jones Trilogy	Action	Blu-ray
4	When Harry Met Sally	Comedy	DVD
5	Mr. Poppa's Penguins	Comedy	Blu-ray
6	Top Gun	Action	DVD
7	Tree of Life	Drama	Blu-ray
8	Ocean's Eleven Collection	Drama	Blu-ray



Làm việc với bảng (Tables)

- Bảng Excel bao gồm các hàng và cột liên kế
- Dữ liệu được sắp xếp theo thứ tự hàng, với một tiêu đề ở đầu mỗi cột và dữ liệu được liệt kê bên dưới
 - Để chuyển đổi một phạm vi ô chứa dữ liệu thành bảng, trên thẻ Insert, nhóm Tables → Chọn Table, hoặc
 - Trên thẻ Home, nhóm Styles → Chọn ▼ trong Format as Table → Chọn Table style.



Làm việc với bảng (Tables)

- Sửa đổi dữ liệu bảng
 - Để thêm một cột dữ liệu mới ở phía bên phải của bảng, nhập dữ liệu này vào cột trống đầu tiên
 - Excel sẽ mở rộng bảng để bao gồm một hàng dữ liệu mới được nhập trực tiếp bên dưới bảng, miễn là tính năng Total Row không được kích hoạt
 - Trên thẻ Home, nhóm Cells → sử dụng nút Delete để xóa các hàng/cột dữ liệu khỏi bảng



In bảng tính

- In bảng tính
- Bấm vào thẻ File và bấm Print

Monthly Call Volume - Student - Excel

Lucy Lee ? - □ ×

Print

Copies: 1

Print

Printer: Xerox Ready

Printer Properties

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: 1 to 1

Print One Sided
Only print on one side of th...

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter
8.5" x 11"

Normal Margins
Left: 0.7" Right: 0.7"

No Scaling
Print sheets at their actual size

Page Setup

1 of 1

Month	Month-Long Volume	Volume by Department	Volume by Agent	Volume by Region	Volume by Type
Jan-16	8547	4799	68	28	15540
Feb-16	3943	2451	89	16	1931
Mar-16	3891	9719	9	7	15617
Apr-16	1761	4423	88	28	11111
May-16	4337	3420	39	18	10037
Jun-16	3148	1417	97	11	4551
Jul-16	2939	7811	18	8	10189
Aug-16	1228	1188	71	17	8411
Sep-16	1182	8714	34	14	8880
Oct-16	1718	4002	71	11	11814
Nov-16	3817	2000	16	9	15810
Total	48844	41111	488	188	

Câu hỏi ôn luyện



Bài 11

Khái niệm về Cơ sở Dữ liệu

Database Concepts



Dữ liệu là gì?

- Dữ liệu là thông tin có thể được đo lường, thu thập, phân tích và báo cáo.
- Dữ liệu có thể tồn tại ở nhiều dạng
- Dữ liệu khác với vật chứa được lưu trữ





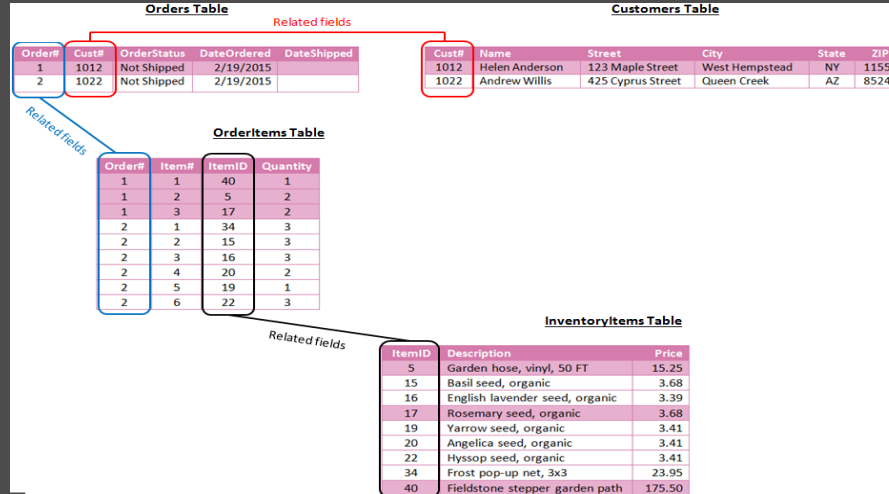
Cơ sở dữ liệu là gì?

- Cơ sở dữ liệu là một tập hợp thông tin có tổ chức.
- Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu quan hệ (RDBMS) là một ứng dụng được thiết kế để xử lý các mối quan hệ phức tạp giữa các mục dữ liệu khác nhau.
- Tất cả các cơ sở dữ liệu sử dụng Ngôn ngữ truy vấn có cấu trúc (SQL) để tạo và làm việc với các bảng và dữ liệu của chúng



Cơ sở dữ liệu là gì?

- Nhiều bảng liên quan
 - Cơ sở dữ liệu quan hệ lưu trữ dữ liệu trong nhiều bảng liên quan với nhau





Bảng Cơ sở Dữ liệu

- Trong cơ sở dữ liệu, dữ liệu được lưu trữ trong các bảng, được sắp xếp thành một chuỗi các hàng và cột

	ItemID ▾	Description ▾	UnitPrice ▾	QuantityInStock ▾	VendorID ▾	Click to Add ▾
+	1	Potting soil 6 Quarts	4.25	1,200	4	
+	2	Potting soil 12 Quarts	8.25	1,200	4	
+	3	Potting soil 2 CUFT	12.50	1,200	4	
+	4	Potting soil 3.8 CUFT	30.25	1,200	4	
+	5	Garden Hose Vinyl 50 FT	15.25	680	6	
+	6	Garden Hose Vinyl 100 FT	30.98	127	6	
+	7	Garden Hose Vinyl 25 FT	9.98	254	6	
+	8	Garden Hose Rubber 50 FT	23.99	95	6	
+	9	Garden Hose Rubber 25 FT	15.75	50	6	
+	10	Garden Hose Rubber 100 FT	42.45	107	6	
+	11	Watermelon seed, organic	3.10	8,250	1	
+	12	Red pear seed, organic	3.10	6,750	1	
+	13	Shelling peas seed, organic	3.10	825	1	
+	14	Artichoke seed, organic	3.10	738	1	

Field

Record

Bảng Cơ sở Dữ liệu

- Bảng siêu dữ liệu
 - Cấu trúc của một bảng mô tả dữ liệu mà nó chứa:
 - Tên của bảng dữ liệu
 - Tên của từng trường
 - Kiểu dữ liệu của từng trường
 - Kích thước của từng trường

Products		
Field Name	Data Type	Des
ItemID	AutoNumber	
Description	Short Text	
UnitPrice	Number	
QuantityInStock	Number	
VendorID	Number	
Field Properties		
General Lookup		
Field Size	Long Integer	
New Values	Increment	
Format		
Caption		
Indexed	Yes (Duplicates OK)	
Text Align	General	



Bảng Cơ sở Dữ liệu

- Lược đồ bảng
 - Hiển thị bố cục của bảng
 - Bao gồm tên của bảng và liệt kê các trường trong bảng

Products
ItemID
Description
UnitPrice
QuantityInStock
VendorID

Products
<u>ItemID</u>
Description
UnitPrice
QuantityInStock
VendorID



Bảng Cơ sở Dữ liệu

- Khóa chính
 - Xác định duy nhất mỗi bản ghi được lưu trữ trong một bảng
 - Giá trị phải là duy nhất và không thể là null
 - Việc chỉ định khóa chính sẽ ngăn việc nhập bất kỳ bản ghi nào có chứa các giá trị trùng lặp hoặc null trong trường khóa chính



Bảng Cơ sở Dữ liệu

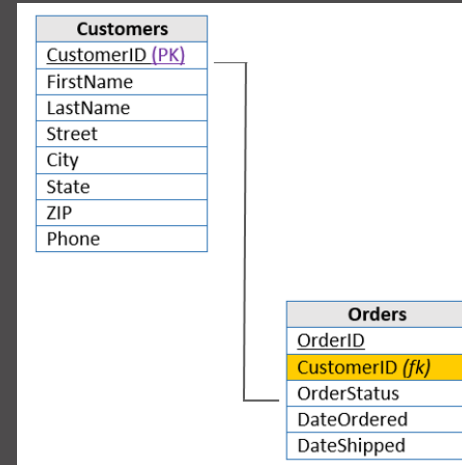
- Chọn khóa chính (Primary key)
 - Khóa chính phải là một giá trị
 - Sẽ không bao giờ thay đổi,
 - Cực kỳ khó có thể là null.
 - Đôi khi, một bảng đã bao gồm một trường là một lựa chọn tự nhiên để sử dụng làm khóa chính.
 - Thường là một trường “ID” được thêm vào để phục vụ như là khóa chính.

ID	Fname	Lname	Suffix
1	Carl	Henderson	
2	Dennis	Henderson	
3	Edward	Henderson	Jr.

Bảng Cơ sở Dữ liệu



- Mỗi quan hệ bảng - Khóa ngoại
 - Khóa ngoại (Foreign key) là một cột trong bảng tham chiếu khóa chính trong bảng khác
 - Mỗi quan hệ được tạo ra giữa khóa chính và khóa ngoại.
 - Các mối quan hệ này kiểm soát dữ liệu người dùng có thể thêm hoặc xóa và đảm bảo rằng cơ sở dữ liệu duy trì tính toàn vẹn của nó - nghĩa là tất cả dữ liệu có ý nghĩa và tuân thủ các quy tắc cơ sở dữ liệu.



Bảng Cơ sở Dữ liệu

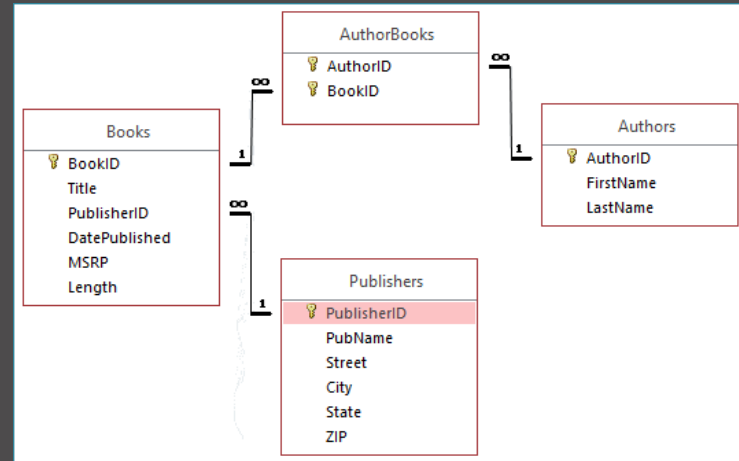
- Các kiểu quan hệ dữ liệu

One-to-One	Một mối quan hệ trong đó mỗi bản ghi trong Bảng A chỉ có thể có một bản ghi khớp trong Bảng B và ngược lại.
One-to-Many	Một mối quan hệ trong đó một bản ghi trong Bảng A có thể có nhiều bản ghi khớp trong Bảng B, nhưng một bản ghi trong Bảng B chỉ có một bản ghi khớp trong Bảng A.
Many-to-Many	Một mối quan hệ trong đó một bản ghi trong Bảng A hoặc Bảng B có thể liên quan đến nhiều bản ghi khớp trong bảng khác.



Bảng Cơ sở Dữ liệu

- Cơ sở dữ liệu siêu dữ liệu (Lược đồ cơ sở dữ liệu - Database schema)
 - Thể hiện một cái nhìn logic của toàn bộ cơ sở dữ liệu
 - Xác định cách tổ chức dữ liệu
 - Xác định cách các bảng có liên quan với nhau





Bảng Cơ sở Dữ liệu



Query: Which customers live in Arizona?

	CustomerID	FirstName	LastName	Street	City	State	ZIP	Phone	Click
+	1012	Helen	Anderson	123 Maple Street	West Hempstead	NY	11552	516-555-2323	
+	1022	Andrew	Willis	425 Cyprus Street	Queen Creek	AZ	85242		
+	1030	Alice	Goldman	78 West Elm	Mesa	AZ	85203	480-555-8256	
+	1034	Robert	Meyers	29 River Street	Mesa	AZ	85202	480-555-7777	
+	1035	Anna	Billings	516 E Chessman Ave	Wantaugh	NY	11793	516-555-8888	
+	1042	Sarah	Armstrong	256 W Delaware Ave	Island Park	NY	11558	516-555-0204	
+	1044	Melissa	Sharon	1517 Hillsdale Lane	Flagstaff	AZ	86002	928-555-9354	
+	1052	Edgar	Harrison	636 W Plateau	Blue Island	IL	60406	708-555-1881	
+	1059	Jerome	Keller	1241 E Orange Drive	New Lenox	IL	60451	815-555-1021	
+	1066	Rose	Callahan	2363 Window Drive	Trona	CA	93562	760-555-1221	
+	1071	Ken							
+	1074	Kim							
+	1079	Terry							

Table

FirstName	LastName	Street	City	State	ZIP
Andrew	Willis	425 Cyprus Street	Queen Creek	AZ	85242
Alice	Goldman	78 West Elm	Mesa	AZ	85203
Robert	Meyers	29 River Street	Mesa	AZ	85202
Melissa	Sharon	1517 Hillsdale Lane	Flagstaff	AZ	86002
*					

Query Result Set



Biểu mẫu (Form) cơ sở dữ liệu



Garden Shop Supply House Orders

Order #

Order Date

2/19/2015

Status

Not Shipped

Ship Date

Customer

1012

Helen

Anderson

Phone

516-555-2323

Address

123 Maple Street

West Hempstead

NY

11552

Line Item	Item ID	Description	Quantity	Unit Price	Extended Price
▶ 1	40	Fieldstone stepper garden path	1	175.50	\$175.50
2	5	Garden Hose Vinyl 50 FT	2	15.25	\$30.50
3	17	Rosemary seed, organic	2	3.68	\$7.36
4	22	Hyssop seed, organic	3	3.41	\$10.23
5	16	English lavender seed, organic	3	3.39	\$10.17
*					

Record: 1 of 5

No Filter

Search

Order Total

\$233.76



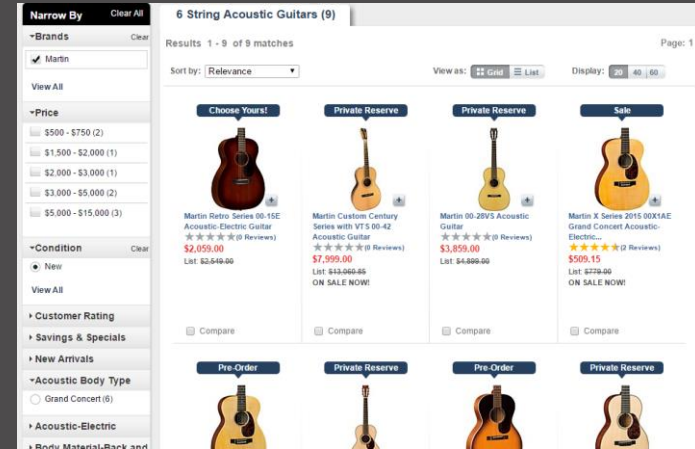
Cơ sở Dữ liệu được sử dụng ở đâu?

- Cơ sở dữ liệu được sử dụng hầu hết mọi nơi
- Cơ sở dữ liệu có thể là
 - Hàng tồn kho
 - Giao dịch tiền tệ
 - Bảo dưỡng xe
 - Danh bạ điện thoại
 - Bài đăng trên blog...
- Danh sách này còn tiếp tục...



Cơ sở Dữ liệu được sử dụng ở đâu?

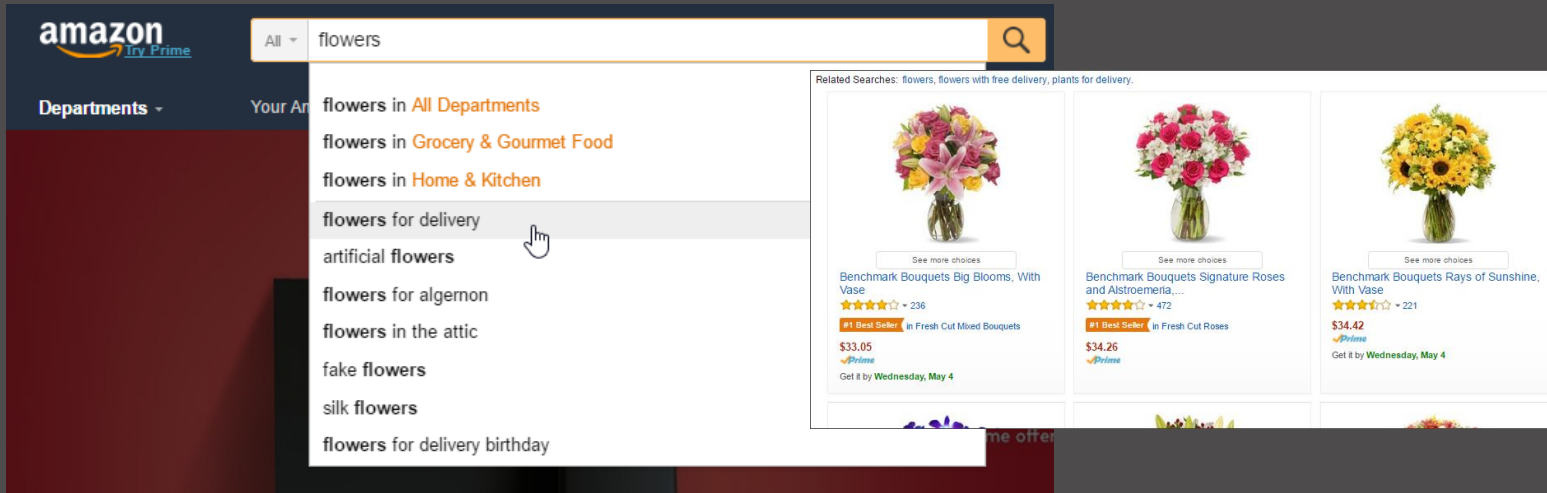
- Cơ sở dữ liệu và trang web
 - Cơ sở dữ liệu cung cấp thông tin cho các cửa hàng trực tuyến và các trang web để hiển thị nội dung động
 - ODBC và JDBC là các tiêu chuẩn để kết nối với cơ sở dữ liệu
 - Ngôn ngữ lập trình phía máy chủ có thể truy vấn và hiển thị nội dung từ cơ sở dữ liệu được kết nối





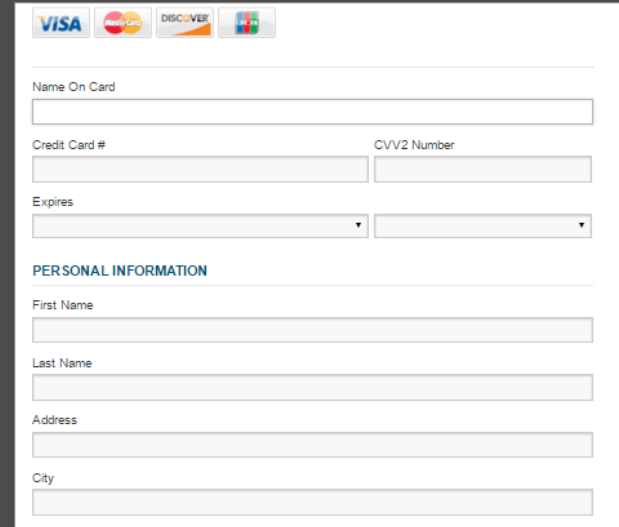
Cơ sở Dữ liệu được sử dụng ở đâu?

- Tôi đã sử dụng truy vấn trên web?
- Bạn sử dụng truy vấn mọi lúc khi bạn ở trên World Wide Web



Cơ sở Dữ liệu được sử dụng ở đâu?

- Tôi đã sử dụng các Form trên web?
 - Bạn sử dụng các Form khi bạn
 - Thiết lập một hồ sơ
 - Nhập địa chỉ email
 - Nhập thông tin thanh toán



A screenshot of a credit card payment form. At the top, there are logos for VISA, MasterCard, DISCOVER, and American Express. The form fields include: "Name On Card" (text input), "Credit Card #" (text input), "CVV2 Number" (text input), "Expires" (two dropdown menus), "PERSONAL INFORMATION" (section header), "First Name" (text input), "Last Name" (text input), "Address" (text input), and "City" (text input).



Bài 12

Sử dụng Microsoft PowerPoint Using Microsoft PowerPoint

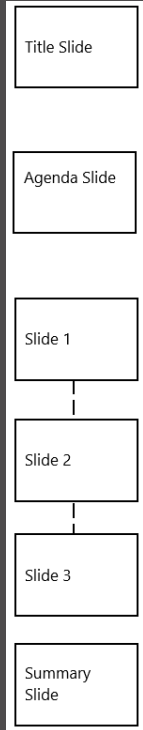


PowerPoint là gì?

- Một chương trình ứng dụng được sử dụng để tạo, chỉnh sửa và thao tác các slide cho các bài trình chiếu trên màn hình và hơn thế nữa.
- Các bài trình chiếu có thể được gửi tới khán giả trực tiếp hoặc xem riêng lẻ.
- Có thể nhập văn bản, vẽ đối tượng, tạo biểu đồ hoặc thêm đồ họa
- Có thể chọn cung cấp bản trình bày cho khán giả trực tiếp hoặc chia sẻ qua Internet



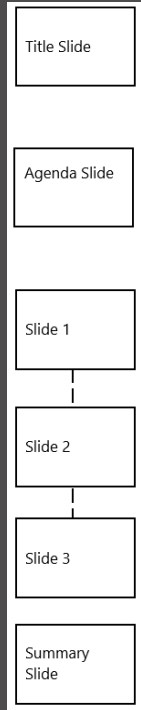
Bài trình chiếu bao gồm những gì?



- Slide tiêu đề
 - Slide mở đầu giới thiệu chủ đề của bài trình chiếu, thường bao gồm tiêu đề hoặc chủ đề và phụ đề
- Slide giới thiệu nội dung
 - Thường liệt kê các tiêu đề của tất cả các slide trong bài trình chiếu, thường là slide thứ hai và cung cấp một cái nhìn tổng quan về những gì sẽ được trình bày và có thể giúp người xem nắm bắt được dòng chảy của bài trình chiếu.
- Slide tiêu đề và nội dung
 - Slide tiêu đề và nội dung thường được gọi là slide danh sách đầu dòng, bao gồm một tiêu đề và một danh sách gạch đầu dòng của các điểm chính mà người trình bày muốn thảo luận
 - Nội dung các đầu dòng nên ngắn gọn, súc tích và rõ ràng.



Bài trình chiếu bao gồm những gì?

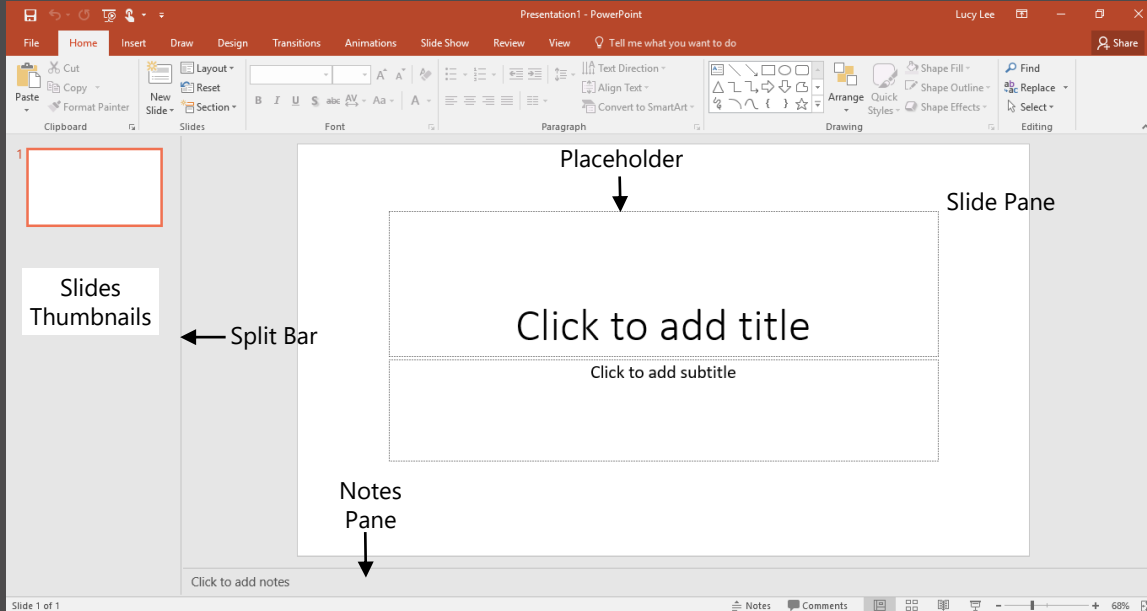


- Hỗ trợ slide nội dung
 - Thêm các loại nội dung khác nhau vào bản trình chiếu bằng cách sử dụng các bố cục nội dung khác nhau, bao gồm văn bản, thành phần thiết kế, sơ đồ, video, bảng, biểu đồ, âm thanh, hoạt hình hoặc chuyển tiếp đặc biệt từ slide sang slide
- Slide Tóm tắt
 - Slide cuối cùng trong bài trình chiếu, củng cố các thông điệp chính và cung cấp thông tin liên hệ để biết thêm chi tiết



Bài trình chiếu bao gồm những gì?

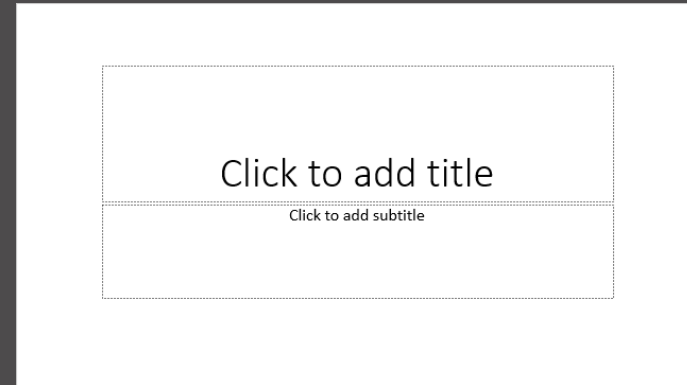
- Màn hình soạn thảo





Bài trình chiếu bao gồm những gì?

- Hiểu thuật ngữ cơ bản
 - Mỗi slide bao gồm các trình giữ chỗ
 - Một hộp đường nét đứt có gợi ý cho người dùng biết có thể sử dụng hộp này để làm gì
 - Bố cục slide trống không bao gồm các trình giữ chỗ
 - Nhấp vào bên trong một trình giữ chỗ để chèn văn bản hoặc một đối tượng



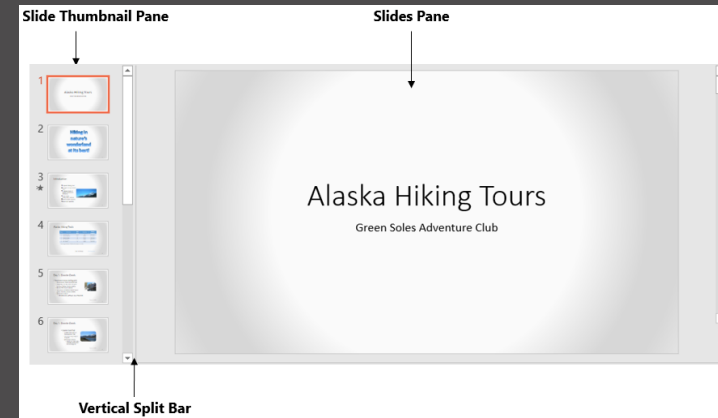


Bài trình chiếu bao gồm những gì?

- Tạo bài trình chiếu
 - Blank Presentation - Bản trình chiếu trống chỉ với một slide tiêu đề
 - Templates - Sử dụng bản trình chiếu được định dạng sẵn được thiết kế sẵn với các đề xuất cho văn bản
 - Reuse Slides - Chèn một hoặc nhiều slide từ một bài trình chiếu hiện có vào bản trình chiếu hiện tại

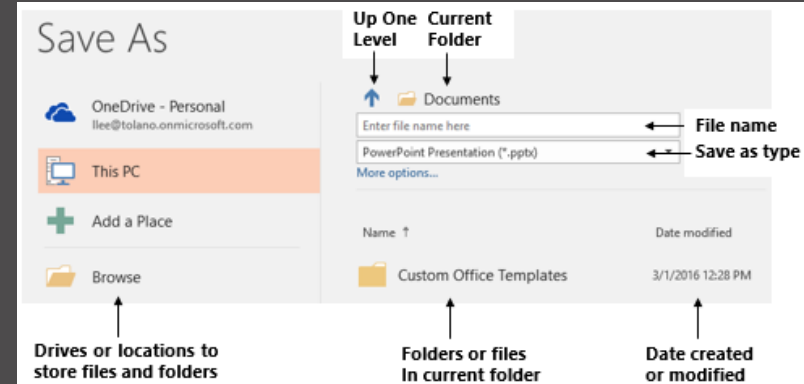
Làm việc với bài trình chiếu

- Nhập văn bản trên một slide
 - Sử dụng ngăn Slide để chèn hoặc sửa đổi các mục trên các trang trình chiếu
 - Cửa sổ hình thu nhỏ Slide hiển thị hình thu nhỏ của các trang trình chiếu
 - Sử dụng thanh chia để hiển thị nhiều hay ít của mỗi khung



Lưu bài trình chiếu

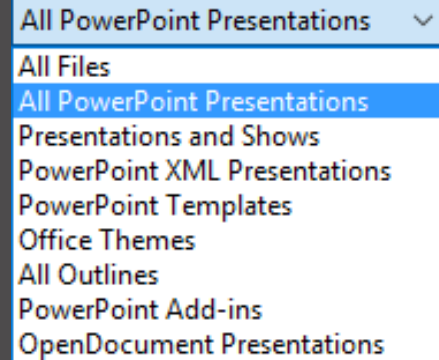
- Chọn thẻ File → Chọn Save, hoặc
- Chọn Save trên thanh công cụ Truy cập nhanh hoặc
- Nhấn Ctrl+S
- Lần đầu tiên lưu bài trình chiếu, thẻ Save As của chế độ Backstage view sẽ hoạt động





Làm việc với bài trình chiếu

- Mở bài trình chiếu
 - Chọn thẻ File → Chọn Open và điều hướng đến tập tin mong muốn hoặc
 - Nhấn Ctrl + O
 - Nếu tập tin được lưu ở định dạng tập tin khác với định dạng .pptx mặc định, bấm vào đường dẫn để hiển thị hộp thoại Open → Chọn All PowerPoint Presentations





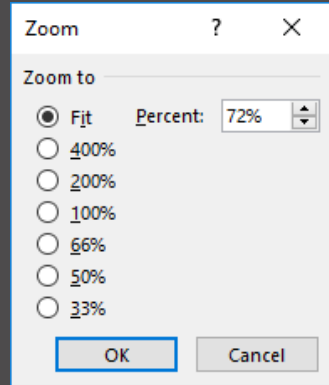
Làm việc với bài trình chiếu



- Hiện thị thông tin trong bài trình chiếu
 - Để thay đổi giao diện của bản trình chiếu, trên thẻ View, nhóm Presentation Views, bấm:
 -  Normal: Hiện thị các hình thu nhỏ Slide, Slide và các ghi chú
 -  Slide Sorter: Hiện thị nhiều slide thu nhỏ trên một màn hình theo cách tuyến tính để sắp xếp lại hoặc sắp xếp
 -  Reading View: Xem ở chế độ toàn màn hình để hiển thị nội dung của từng trang chiếu tương tự như cách khán giả sẽ nhìn thấy chúng
 -  Slide Show: Chạy trình chiếu hoặc để trình bày cho khán giả

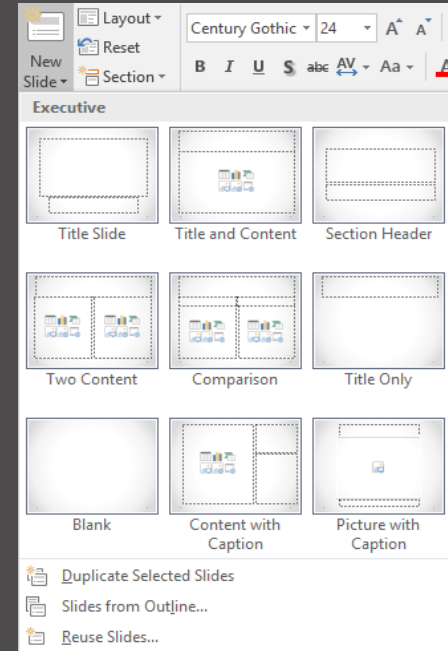
Làm việc với bài trình chiếu

- Để thay đổi độ phóng đại cho bản trình chiếu:
 - Ở phía bên phải của thanh trạng thái, nhấp vào nút ở hai bên của thanh trượt thu phóng để phóng to hoặc thu nhỏ 10% mỗi lần; hoặc
 - Nhấp vào  (Zoom Level) để chọn kích thước hoặc tỷ lệ thu phóng cụ thể, hoặc
 - Nhấp vào  (Fit slide to current window) để nhanh chóng tối đa hóa kích thước của trang trình chiếu trên màn hình từ tỷ lệ thu phóng trước đó của nó.



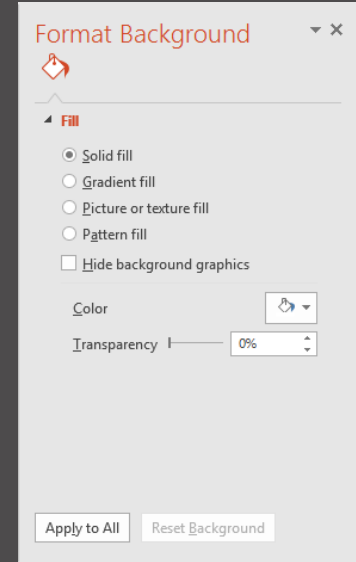
Quản lý các trang trình chiếu

- Chèn các slide mới
 - Trên thẻ Home, nhóm Slides → Chọn New Slide để chèn một trang trình chiếu có cùng bố cục được sử dụng trước đó; hoặc
 - Để chèn một trang trình chiếu mới với bố cục cụ thể, trên thẻ Home, nhóm Slides → Chọn ▼ dưới New Slide → Chọn bố cục cần thiết



Quản lý các trang trình chiếu

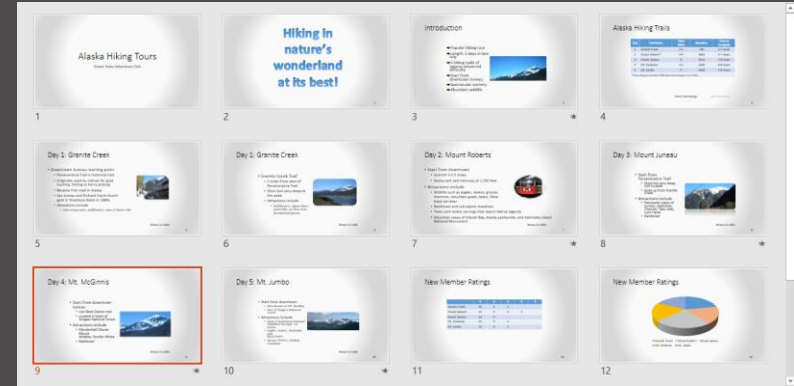
- Thay đổi nền Slide
 - Để thêm nền vào trang trình chiếu, chọn thẻ Design, trong nhóm Customize → Chọn Format Background
 - Khi chọn một tùy chọn màu, các trường khác nhau sẽ xuất hiện để khớp với lựa chọn đó
 - Có thể chọn chỉ thêm nền vào trang trình chiếu hiện tại hoặc cho tất cả các trang trình chiếu





Quản lý các trang trình chiếu

- Sắp xếp lại các slide
 - Để sắp xếp lại thứ tự các trang trình chiếu, trong chế độ xem Slide Sorter, bấm và kéo trang chiếu đến vị trí mới
 - Các slide được chọn hiển thị với một outline màu đỏ

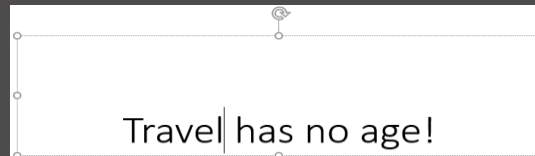




Quản lý các đối tượng trình chiếu



- Sử dụng Select so với Edit Mode
 - Các vòng tròn xuất hiện quanh một đối tượng được chọn được gọi là handles
 - Nhấp và kéo handle để thay đổi kích thước đối tượng
 - Khi đường viền xung quanh hộp văn bản là một đường đứt nét, nghĩa là đang ở chế độ Edit mode và có thể chọn các khu vực cụ thể của văn bản để thay đổi
 - Khi đường viền xung quanh một trình giữ chỗ là một đường liền nét, nghĩa là đang ở chế độ Select và có thể ảnh hưởng đến toàn bộ nội dung của đối tượng



Quản lý các đối tượng trình chiếu

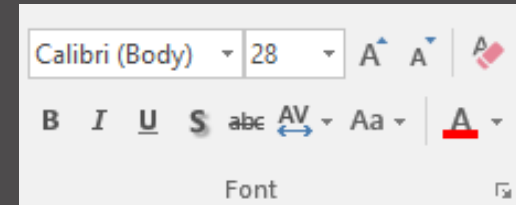


- Thao tác văn bản
 - Để chèn văn bản, nhấp vào trình giữ chỗ và bắt đầu nhập
 - Để xóa văn bản, sử dụng Backspace hoặc Delete.
 - Để cắt/di chuyển một mục đã chọn, trên thẻ Home, nhóm Clipboard → Chọn  Cut hoặc nhấn Ctrl+X
 - Để sao chép một mục đã chọn, trên thẻ Home, nhóm Clipboard → Chọn  Copy hoặc nhấn Ctrl+C
 - Để dán một mục, định vị điểm chèn, trên thẻ Home, nhóm Clipboard → Chọn Paste hoặc nhấn Ctrl+V

Quản lý các đối tượng trình chiếu

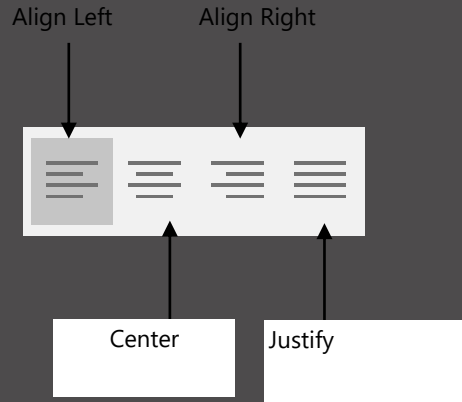
- Định dạng văn bản

- Nhóm Font trong thẻ Home cung cấp quyền truy cập vào các tùy chọn định dạng ký tự
- Thanh công cụ Mini cung cấp quyền truy cập tương tự và bao gồm hỗn hợp các nút định dạng ký tự và đoạn văn



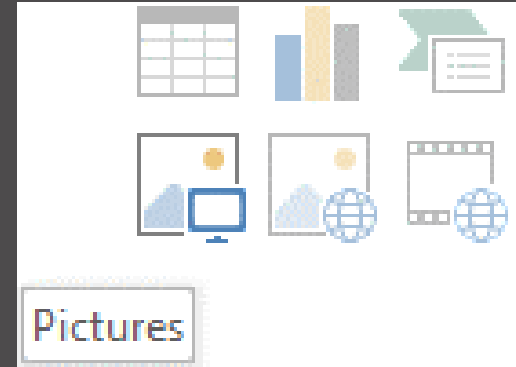
Quản lý các đối tượng trình chiếu

- Căn chỉnh văn bản
 - Trên thẻ Home, nhóm Paragraph → Chọn tùy chọn căn chỉnh phù hợp



Quản lý các đối tượng trình chiếu

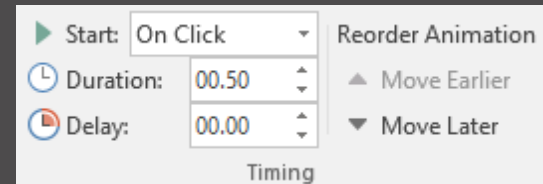
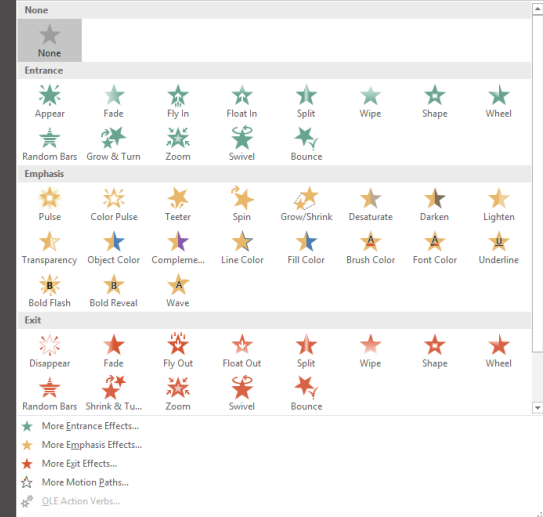
- Chèn hình ảnh
 - Trên thẻ Insert, nhóm Images → Chọn Pictures, hoặc
 - Chọn một bố cục có chứa trình giữ chỗ Content → Chọn Pictures để chèn ảnh từ vị trí đã lưu





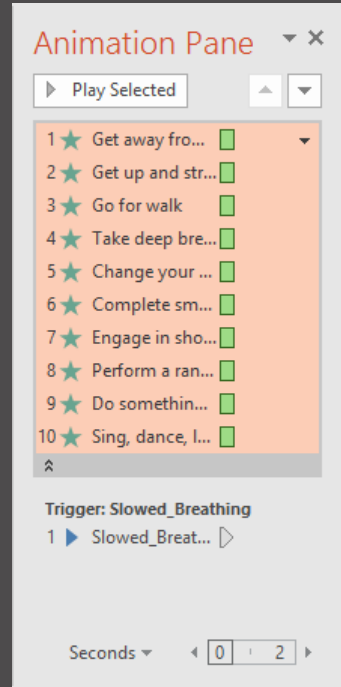
Các đối tượng hoạt hình

- Trên thẻ Animations, nhóm Animation → Chọn More để hiển thị Animation Gallery
- Khi chọn một hình động, hãy đặt các tùy chọn cụ thể cho hình động bằng cách sử dụng nhóm Timing



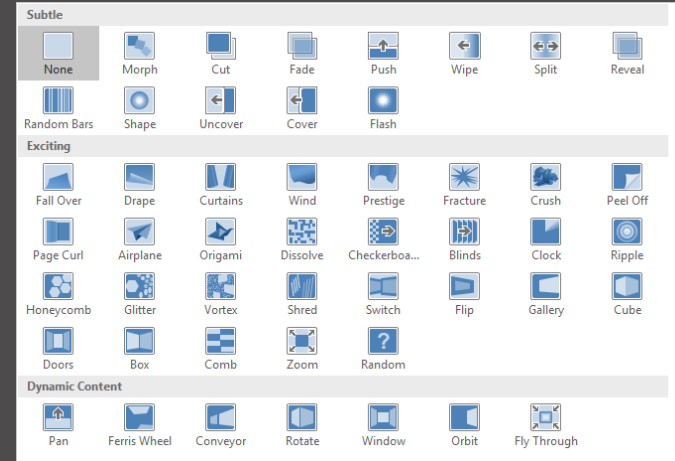
Các đối tượng hoạt hình

- Tùy chỉnh hoạt hình
 - Để tùy chỉnh hoạt hình, trên thẻ Animations, nhóm Advanced Animation → Chọn Animation Pane
 - Khi chọn từng thành phần được làm động, PowerPoint cung cấp các tùy chọn kiểm soát thời điểm hoặc cách phần tử sẽ xuất hiện
 - Khi áp dụng hình động cho các thành phần trên trang trình chiếu, PowerPoint sẽ đặt các hộp được đánh số trên trang trình chiếu và liệt kê các hình động theo thứ tự số trong Animation Pane.



Các đối tượng hoạt hình

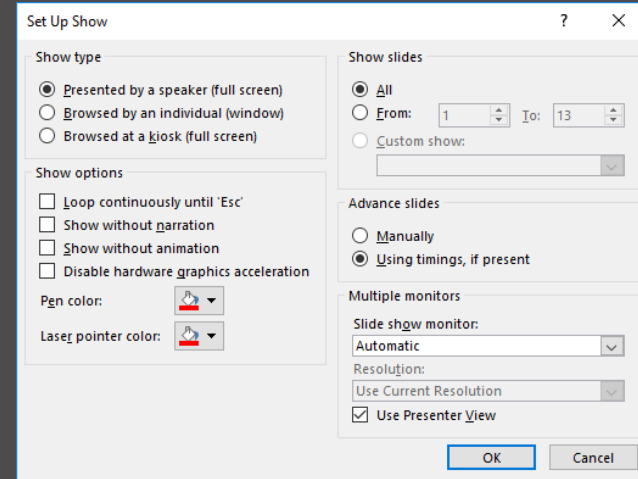
- Áp dụng chuyển tiếp Slide
 - Trên thẻ Transitions, nhóm Transition to This Slide → Chọn More để hiển thị tất cả các kiểu chuyển tiếp trong thư viện → Chọn chuyển đổi để áp dụng và xem trước





Thiết lập trình chiếu

- Trên thẻ Slide Show, nhóm Set Up → Chọn Set Up Slide Show
- Sử dụng các tùy chọn để chỉ định cách muốn cung cấp bản trình chiếu
- Cũng có thể định cấu hình bản trình chiếu để hỗ trợ nhiều màn hình



Thiết lập trình chiếu

- Xem trình chiếu
 - Để bắt đầu trình chiếu, nhấp  Slide Show từ các nút View
 - Để chuyển các slide theo cách thủ công, nhấp để di chuyển đến slide tiếp theo hoặc để hiển thị các điểm hoặc đối tượng bullets trên slide



Thiết lập trình chiếu

- Xem xét phần cứng
 - Nếu dự định xuất đến một thiết bị video thứ cấp, hãy nhớ mang theo cáp cần thiết

Video
Cables

Đảm bảo cáp chính xác để kết nối từ cổng đầu ra video trên máy tính với cổng đầu vào video trên màn hình thứ hai hoặc máy chiếu hoặc TV HD. Hầu hết các thiết bị đều hỗ trợ VGA và cả HDMI hoặc HDMI.

Audio
Cables

Nếu bài trình chiếu bao gồm âm thanh hoặc video được nhúng, cần phải đảm bảo rằng âm thanh sẽ được phát lại rõ ràng và ở mức âm lượng đủ.

Thiết lập trình chiếu

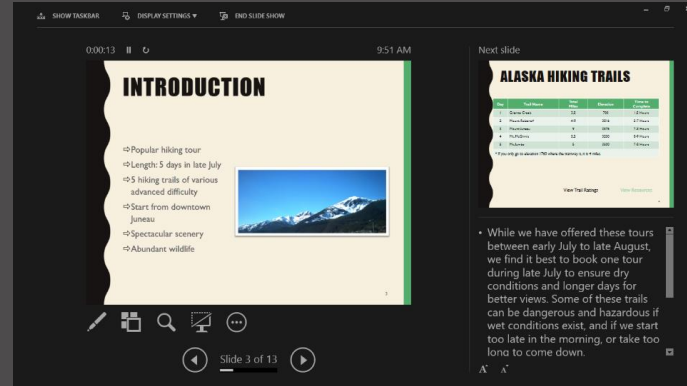


- Khi kết nối máy tính với màn hình ngoài, hệ điều hành sẽ phát hiện phần cứng bổ sung
- Cần phải chỉ định cho hệ điều hành biết người dung muốn phản chiếu hoặc mở rộng màn hình trên màn hình ngoài



Thiết lập trình chiếu

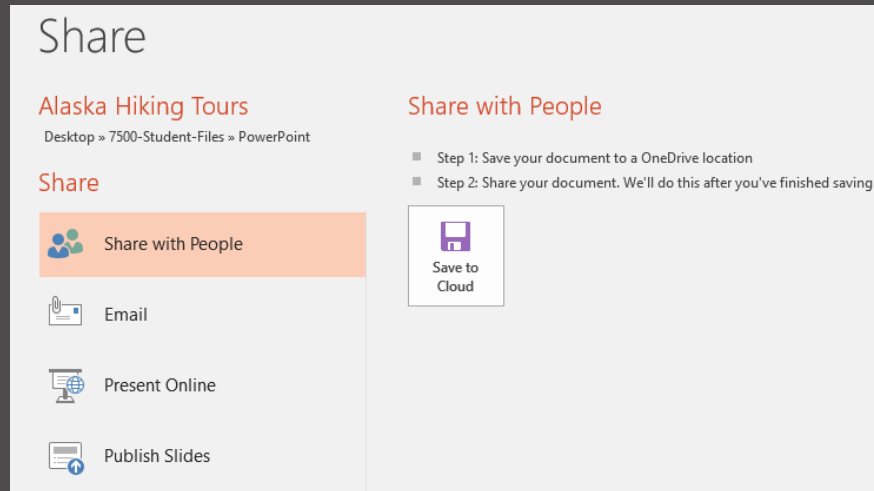
- Sử dụng Chế độ Presenter View
 - Khi chiếu trình chiếu tới một màn hình khác, có thể sử dụng chế độ Presenter view, cho phép Presenter xem tất cả các công cụ cần trình bày, trong khi khán giả chỉ nhìn thấy bản trình chiếu
 - Trên thẻ Slide Show, nhóm Monitors → Chọn Use Presenter View





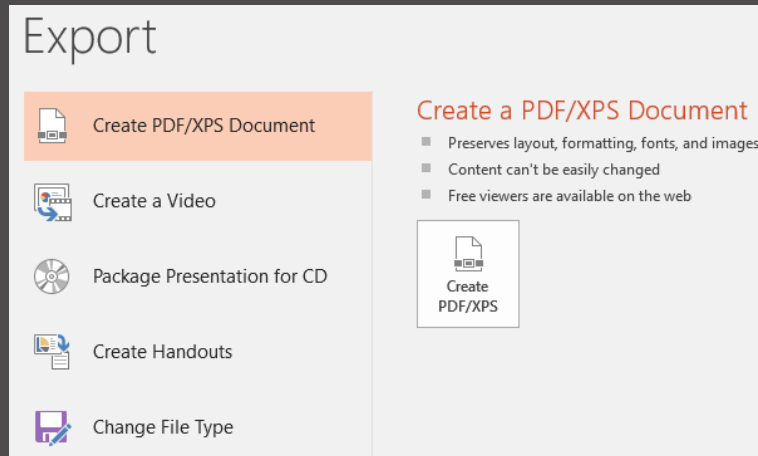
Chia sẻ bài trình chiếu

- Sử dụng thẻ Share
 - Sử dụng các tùy chọn trên thẻ Share để chia sẻ toàn bộ bài trình chiếu



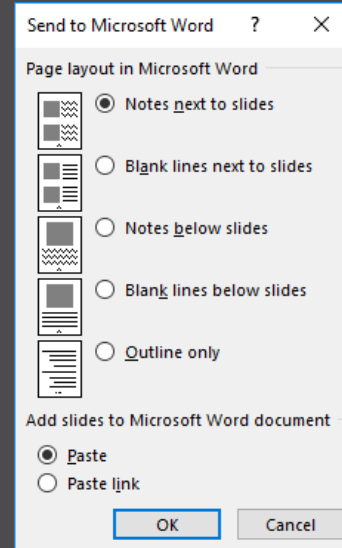
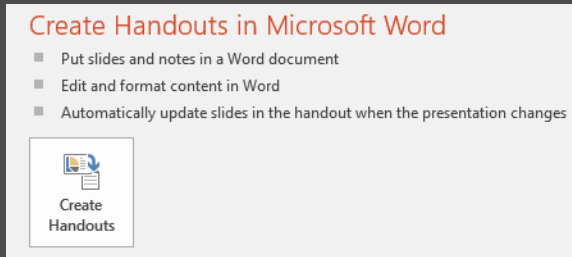
Chia sẻ bài trình chiếu

- Sử dụng thẻ Export
 - Sử dụng thẻ Export để xuất ra bản trình chiếu ở các định dạng tập tin khác



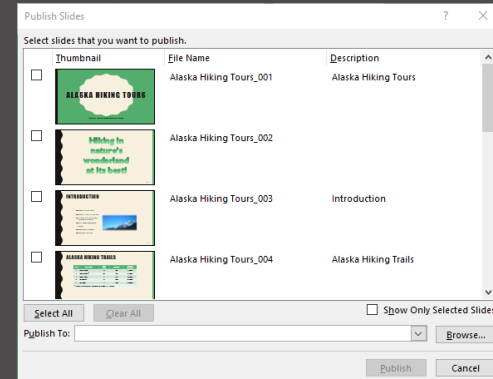
Chia sẻ bài trình chiếu

- Tạo Handouts trong Word
 - Chọn thẻ File → Chọn Export → Chọn Create Handouts
 - Nhấp vào Create Handouts để xem các tùy chọn tạo tài liệu Word



Chia sẻ bài trình chiếu

- Xuất bản bản trình bày
 - Trên thẻ File → Chọn Share, trong bảng Share → Chọn Publish Slides và chọn nút Publish Slides
 - Trong hộp thoại Publish Slides, chọn các slide để xuất bản → chỉ định vị trí cho các slide sẽ được lưu trữ





Chia sẻ bài trình chiếu

- In các slide
 - Có thể in các slide trong bài trình chiếu theo nhiều cách khác nhau
 - Bấm vào File → Chọn Print

