



TÀI LIỆU TẬP HUẤN

Các ứng dụng chủ chốt

Lecturer: Nguyễn Phát Tài

Master of Science (Asian Institute of Technology)

Master of Microsoft Office Specialist 2010, 2013

Microsoft Master Trainer

IC3 GS4 Authorized Educator



Nội dung





Các yêu cầu kỹ năng

Các yêu cầu chung của các ứng dụng Tin học văn phòng

- Có khả năng chạy và thoát khỏi một ứng dụng, xác định và thay đổi các phần tử trên giao diện, sử dụng nguồn trợ giúp trực tuyến (Online help)
- Thực hiện các chức năng quản lý tập tin (File)
- Thực hiện chức năng sửa chữa và định dạng
- Thực hiện các chức năng in ấn

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

3



Các yêu cầu kỹ năng

Ứng dụng trình soạn thảo văn bản MS Word

- Có khả năng định dạng ký tự, tài liệu, bao gồm cả khả năng sử dụng các công cụ định dạng tự động.
- Có khả năng sử dụng các công cụ xử lý văn bản để tự động hóa quy trình xử lý ví dụ như xem xét lại văn bản (Review), bảo mật và cộng tác (Security and Collaboration).

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

4





Các yêu cầu kỹ năng

Ứng dụng trình bảng tính MS EXCEL

- Có khả năng sửa chữa dữ liệu, cấu trúc, và định dạng dữ liệu trong một bảng tính (Worksheet)
- Có khả năng sắp xếp dữ liệu, tính toán dữ liệu dựa trên việc sử dụng công thức và hàm.
- Tạo và thêm vào bảng tính các đồ thị đơn giản.

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

5



Các yêu cầu kỹ năng

Ứng dụng trình Quản trị CSDL MS Access

- Có khả năng tạo và quản lý các cơ sở dữ liệu đơn giản.
- Thực hiện được các thao tác truy xuất dữ liệu cơ bản

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

6



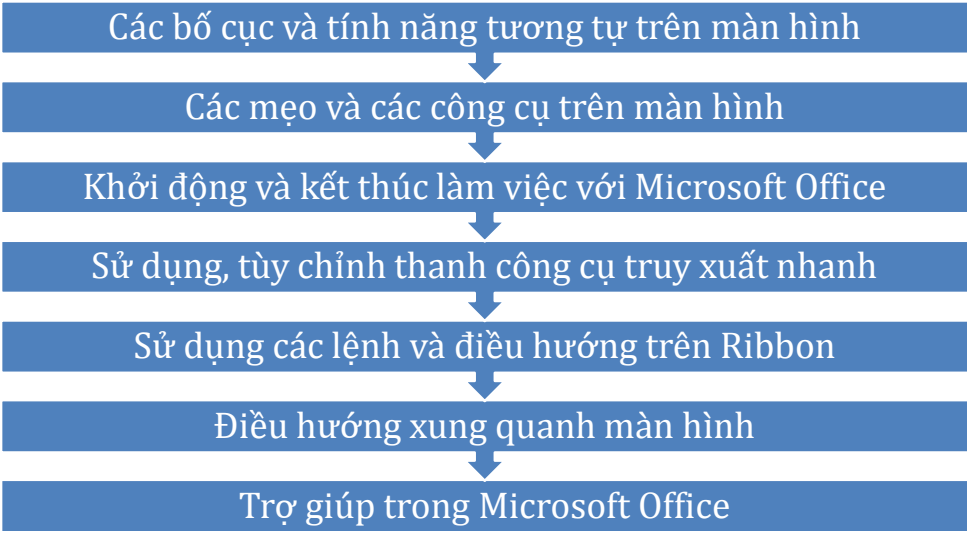


Đánh giá

Kỹ năng	Tỷ lệ
Các thao tác chung:	5%
Microsoft Word	35%
Microsoft Excel	25%
Microsoft PowerPoint	20%
Microsoft Access	15%



Các tính năng phổ biến





Các tính năng phổ biến

Sử dụng Fhở file và Backstage



Thay đổi các tùy chọn và thiết lập các mặc định



Những phương pháp phổ biến thao tác với dữ liệu

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

9



Các tính năng phổ biến

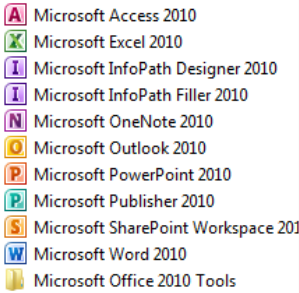
Khởi động các ứng dụng Microsoft Office 2010

Khởi động

Start > All Programs > Microsoft Office

Kết thúc

- File > Exit
- Click 
- Alt + F4



4/19/2016

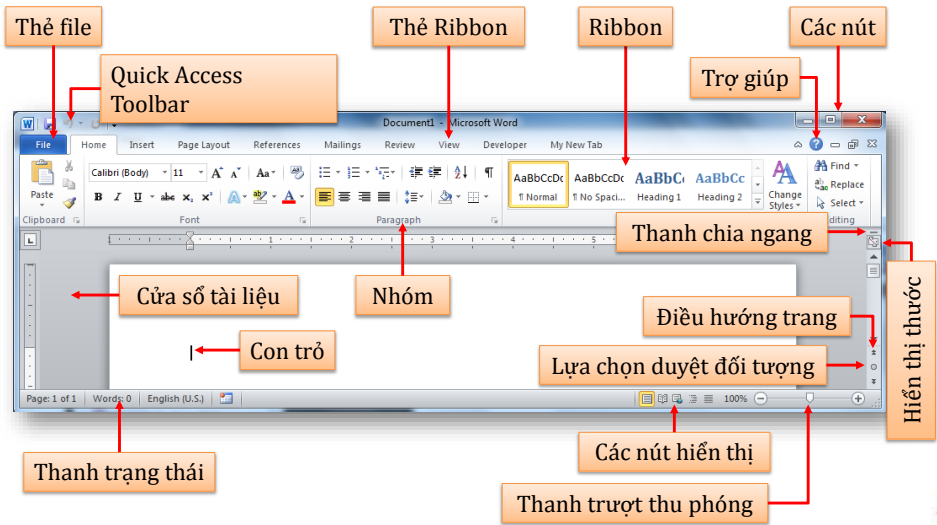
Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

10





Các tính năng phổ biến



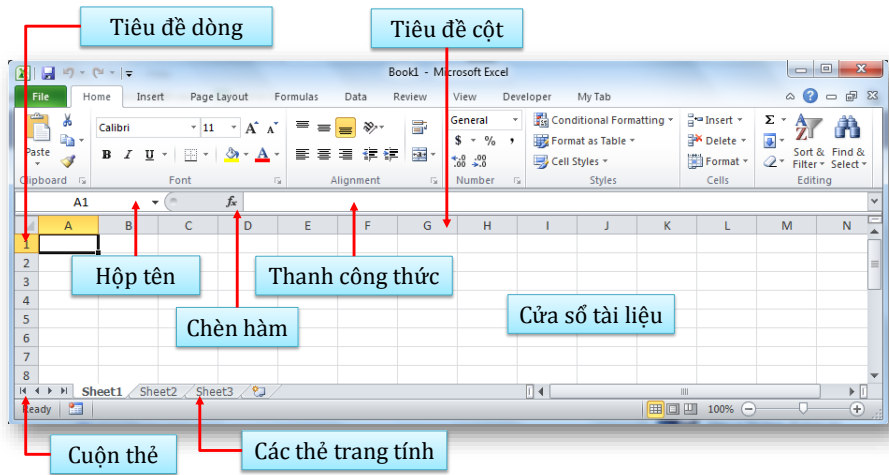
4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

11



Các tính năng phổ biến



4/19/2016

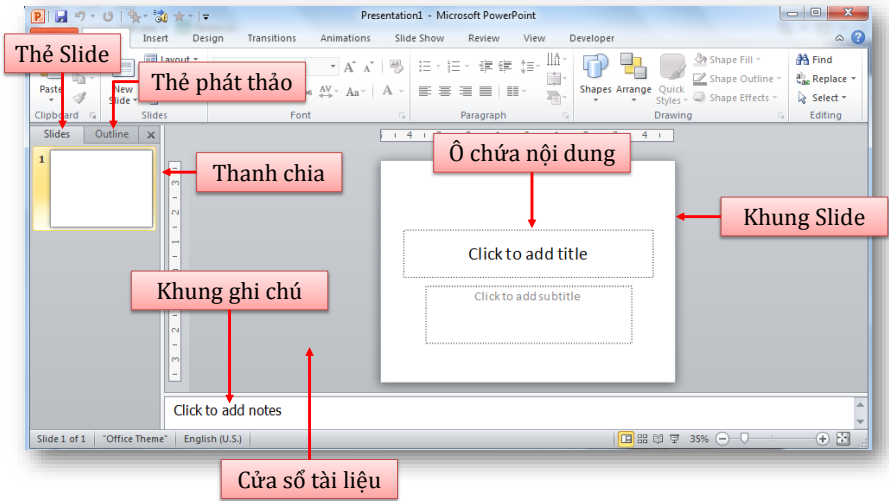
Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

12





Các tính năng phổ biến



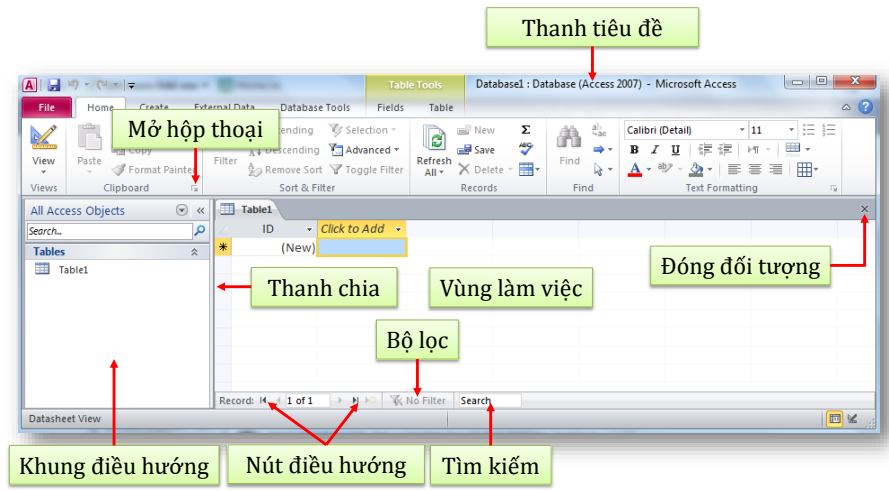
4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

13



Các tính năng phổ biến



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

14





Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Tùy chỉnh
giao diện
màn hình

- Chọn
- Bật tắt thước kẻ: **View > Ruler**;
- Thiết lập Font chữ mặc định;
- Sử dụng ScreenTips: Trỏ mouse vào các Icon/các nút mở hộp thoại;
- Cấu hình: **File > Options**.

Sử dụng
**Quick Access
Toolbar**



Tùy chỉnh
**Quick Access
Toolbar**

- **File > Option > Quick Access Toolbar**;
- Nhấp mouse vào trên Quick Access Toolbar > **More Commands...**

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

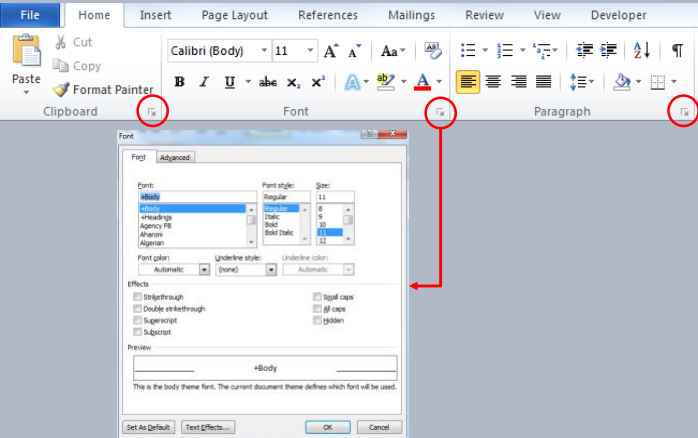
15



Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Sử dụng
Ribbon



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

16



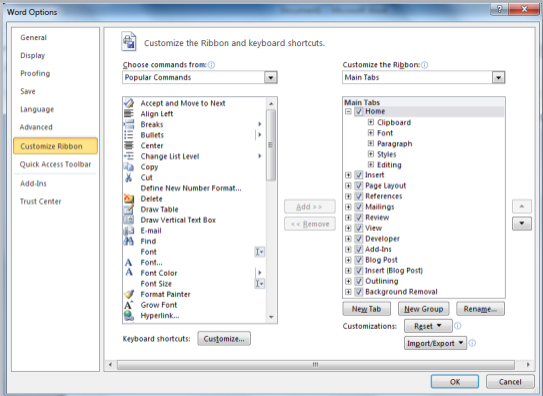


Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

File > Options > Customize Ribbon

Tùy chỉnh Ribbon



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

17

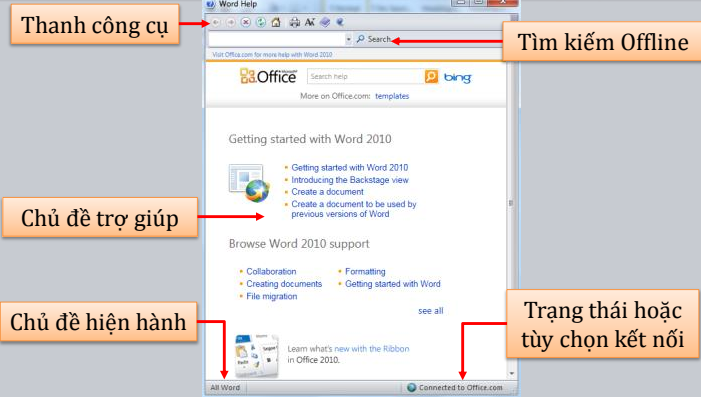


Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

- Nhấp mouse vào ?
- Nhấn F1

Trợ giúp
Help





Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Trợ giúp
Help

Thanh công cụ trợ giúp



Trang trước

Trang sau

Ngưng tải/ngưng tìm kiếm

Làm mới nội dung

Về trang chính/trang chủ

In trợ giúp

Thay đổi kích thước Font

Hiện thị mục lục

Giữ cửa sổ Help trên cùng

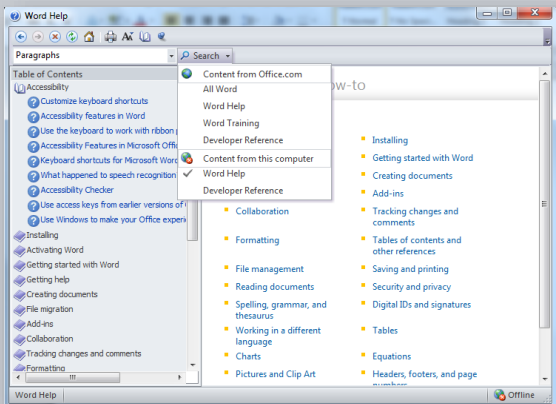


Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Trợ giúp
Help

Sử dụng mục lục trợ giúp



Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

10



Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Nhận các trợ giúp bổ sung

**Trợ
giúp
Help**

- Trao đổi với đồng nghiệp/gọi đến phòng hỗ trợ về các vấn đề nội bộ;
- Liên lạc với Microsoft: <http://support.microsoft.com/search/>;
- Đăng ký tham gia các Website chuyên ngành;
- Nghiên cứu các chủ đề và những phương án giải quyết vấn đề trên Internet.

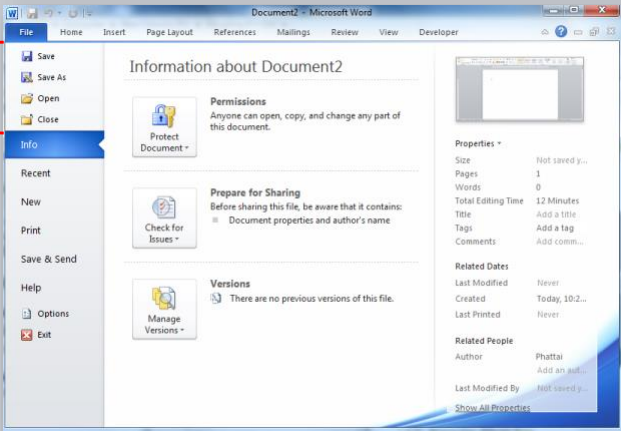


Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Thao tác với các tập tin

**Tiêu chuẩn chung
MS Office**



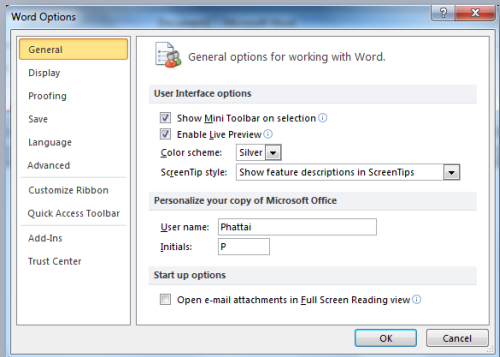


Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Thay đổi các tùy chọn/cấu hình ứng dụng

File > Options



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

23



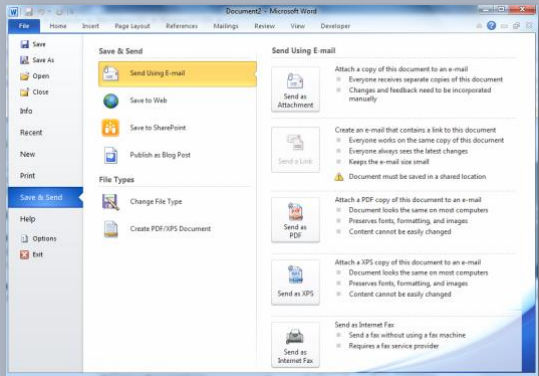
Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Làm việc cộng tác

File > Save & Send

Sử dụng Email



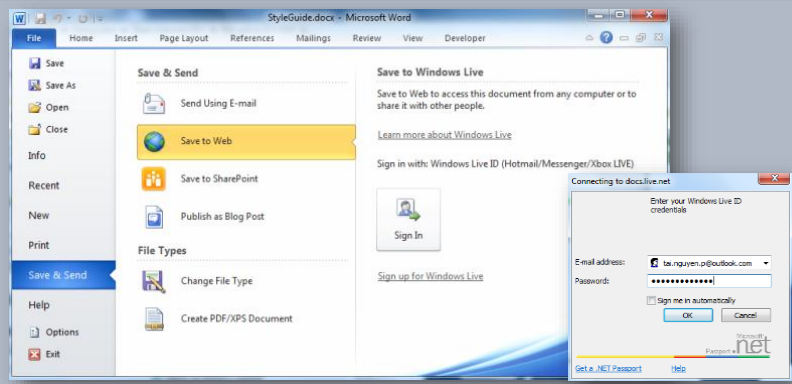


Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Lưu vào điện toán đám mây (Cloud)

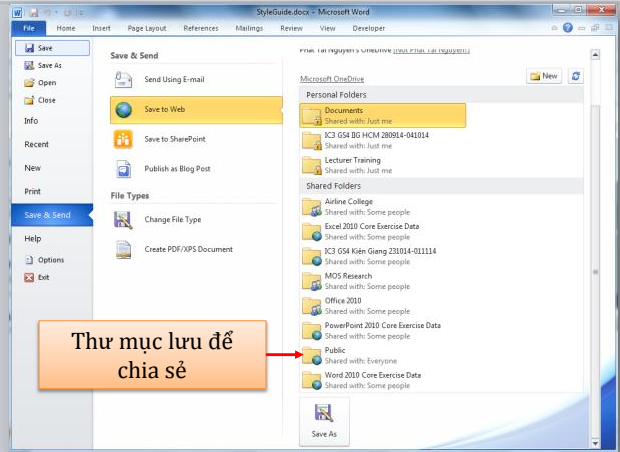
File > Save & Send > Save to Web > Sign In to OneDrive



Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Lưu vào điện toán đám mây (Cloud)

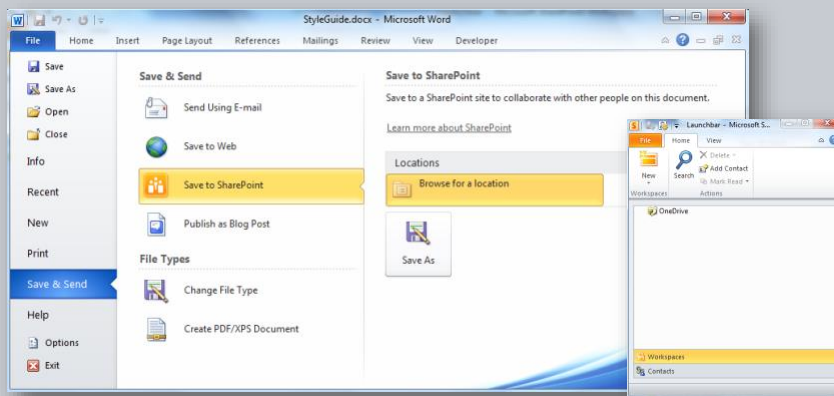


Các tính năng phổ biến

Truy cập các lệnh và các tính năng

Sử dụng mạng/SharePoint

- Lưu sao chép tập tin lên ổ đĩa mạng/Công cụ cộng tác SharePoint.



Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

Di chuyển xung quanh văn bản

Tạo mới, lưu, đóng và mở tập tin

Lựa chọn loại văn bản

Thay đổi chế độ hiển thị

Định dạng văn bản

Tổ chức dữ liệu

Hình ảnh trong tài liệu

Lưu vết các thay đổi và bình luận trong tài liệu



Microsoft Word 2010

Các yêu cầu về chuẩn kỹ năng

- Nhập và sửa văn bản
- Định dạng, sao chép, di chuyển,..
- Đặt tab, kiểm tra lỗi văn bản
- Định dạng đoạn, thay đổi page layout
- Chèn tiêu đề đầu/cuối (headers /footers)
- Chèn các đối tượng: pictures , objects
- Tạo bảng và làm việc trên bảng
- Chia sẻ tài liệu.

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

29



Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

Insertion Point	Thanh nhấp nháy (con trỏ - cursor) trên màn hình soạn thảo
Typing Text	- Chèn (insert) bên phải là ấn định mặc định (default); - Đẩy về bên phải phần còn lại; - File > Options > Advanced > Check Use the Insert key to control overtype mode.
Deleting Text	- Delete: Xóa các ký tự bên phải con trỏ; - Backspace: Xóa các ký tự bên trái con trỏ.
Ending Word Wrap/Blank Lines	Enter: Kết thúc dòng/đoạn văn bản/ngắt dòng/chèn dòng trống

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

30





Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

Hiển thị các mã định dạng	- Biểu tượng Show/Hide cho phép ẩn hiện các ký tự điều khiển (không in được); - Phím chèn một tab khi được nhấn; - • biểu diễn một khoảng trống khi nhấn phím Spacebar; - biểu diễn ngắt trang mềm (Shift Enter); - Page Break Biểu diễn ngắt trang cứng (Enter).
Sử dụng thước kẻ	- Giúp xác định vị trí văn bản; - Đổi đơn vị đo: File > Advanced > (Display) Show measurements in units of; - Ẩn hiện thước kẻ: View > (show group) Check/Uncheck Ruler; - Click trên Vertical Scroll Bar.

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

31



Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

Di chuyển xung quanh văn bản	- Ký tự kế tiếp ⇒; - Ký tự trước đó ⇐; - Dòng kế tiếp ↓; - Dòng trước đó ↑; - Từ kế tiếp Ctrl+⇒; - Từ trước đó Ctrl+⇐; - Đoạn kế tiếp Ctrl+↓; - Đoạn trước đó Ctrl+↑; - Đầu dòng Home; - Cuối dòng End; - Màn hình tiếp theo PgDn; - Màn hình trước PgUp; - Đầu tài liệu Ctrl+Home;	- Cuối tài liệu Ctrl+End; - Sử dụng thanh cuộn. - Di chuyển nhanh đến vị trí cụ thể: Home > (Editing group) Find > Go to; - Ctrl + G; - F5; - Chọn nút trên Vertical Scroll Bar và chọn →
-------------------------------------	--	---



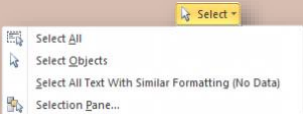


Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

Chọn văn bản

- Đặt mouse pointer đầu văn bản, kéo mouse đến cuối văn bản;
- Đặt mouse pointer đầu văn bản, nhấn giữ **Shift**, click mouse ở vị trí cuối văn bản;
- Chọn từ: Double click vào từ đó;
- Chọn câu: Nhấn giữ **Ctrl**+Click mouse vào bất kỳ vị trí trong câu;
- Chọn đoạn: **Triple click** vào vị trí bất kỳ trong đoạn;
- Chọn dòng: **Click** mouse đầu dòng vùng của sổ văn bản;
- Chọn đoạn: **Double click** mouse đầu dòng bất kỳ vùng của sổ VB
- Chọn tất cả văn bản: **Triple click** mouse vị trí bất kỳ vùng của sổ văn bản/**Ctrl + A**;
- Home > (Editing group) Select > Select All;
- Chọn văn bản không liền kề: Nhấn giữ **Ctrl** + Thao tác chọn.

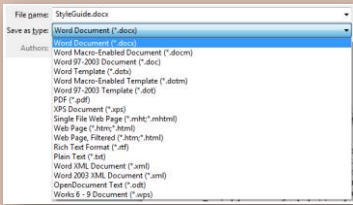


Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

Lưu tài liệu

- Tên tài liệu: Tối đa 255 ký tự (Character)
- Phần mở rộng (Extension): **.docx**;
- Thư mục **My Documents** trong thư viện **Documents**: Vị trí lưu mặc định;
- File > Save/Save As;
- Ctrl + S;
- Chọn biểu tượng  trên Quick Access Toolbar.
- Lưu tài liệu theo các dạng khác: Save as > Save as type

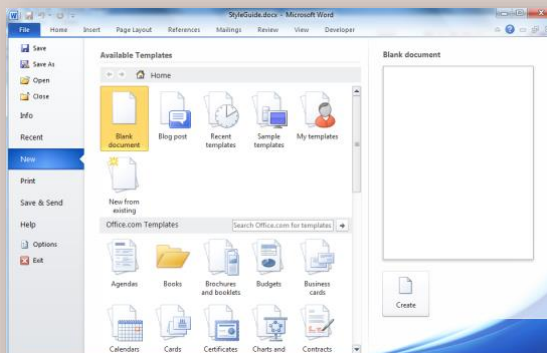


Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

Bắt đầu một tài liệu mới

- File > New > Blank Document > Create;
- Ctrl + N



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

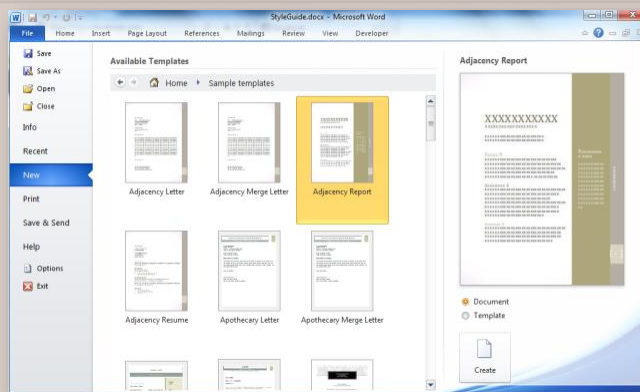
35

Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

Bắt đầu một tài liệu theo mẫu

File > New > Sample Templates/Recent Templates/My Templates > Chọn Template > Chọn Document/Template > Create/Download

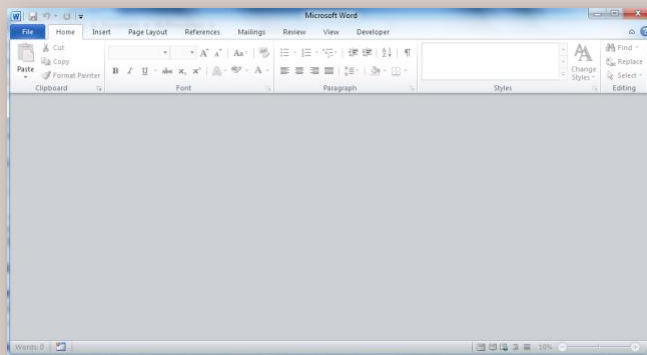


Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

**Đóng
tài liệu**

- File > Close (Đóng file nhưng không đóng ứng dụng);
- Ctrl + W/Ctrl+F4 (Đóng file nhưng không đóng ứng dụng);
- Nhấn 

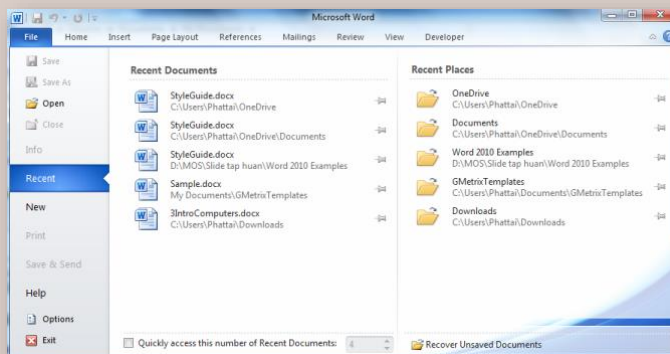


Microsoft Word 2010

Nhập và chỉnh sửa văn bản

**Mở
tài liệu**

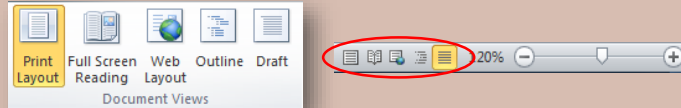
- File > Recent > Chọn folder/file;
- File > Open > Chọn folder/file > Open;
- Ctrl + O/Ctrl + F12 > Chọn folder/file > Open





Microsoft Word 2010

Tùy chỉnh hiển thị tài liệu



Hiển thị tài liệu

- **Print Layout:** Hiển thị tài liệu giống bản in;
- **Full Screen Reading:** Kích thước nội dung tài liệu bằng kích thước màn hình;
- **Web Layout:** Hiển thị tài liệu giống như trang Web;
- **Outline:** Hiển thị đề mục và phân cấp nội dung tài liệu;
- **Draft:** Hiển thị tài liệu với độ rộng bằng chiều ngang màn hình

Hiển thị Style area pane in Draft and Outline views:

File > Advanced > (Display) Style area pane in Draft and Outline views > Nhập thông số độ rộng.

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

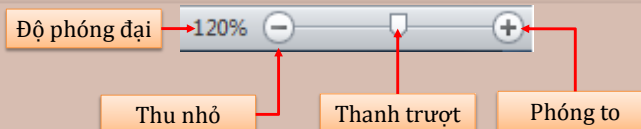
39



Microsoft Word 2010

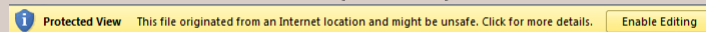
Tùy chỉnh hiển thị tài liệu

Điều chỉnh độ phóng đại



**Tính năng
hiển thị
bảo vệ
Protected
View**

Mở file download từ Internet (Default):

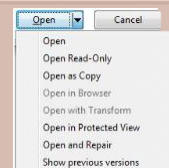


Mở file trong chế độ Protected View:

File > Open > Định vị file cần mở

> Chon Option Open

> Open in Protected View.



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

40

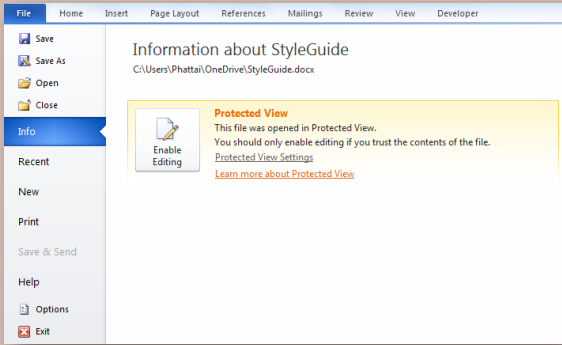


Microsoft Word 2010

Tùy chỉnh hiển thị tài liệu

Tính năng
hiển thị
bảo vệ
**Protected
View**

Thuộc tính của tập tin Protected View được hiển thị như sau:



Tắt chế độ Protected View (Enable Editing) trước khi thực hiện các thao tác khác.



Microsoft Word 2010

Chỉnh sửa văn bản

Sử dụng
tính năng lùi

- Nhấn (Undo) trên Quick Access Toolbar;
- Nhấn Ctrl + Z;
- Nhấp vào mũi tên cạnh để hiển thị các thao tác trước đó;
- Chỉ có thể Undo tuần tự.

Sử dụng tính
năng lặp lại

- Nhấn (Repeat) trên Quick Access Toolbar;
- Nhấn Ctrl + Y/F4.

Sử dụng
tính năng cắt,
sao chép và
dán

- Cắt:
 - Home > (Clipboard Group) Cut;
 - Ctrl + X;
 - Nhấp Right mouse vào mục chọn > Chọn Cut;
 - Drag mouse kéo mục chọn đến vị trí mới.

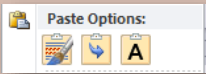


Microsoft Word 2010

Chỉnh sửa văn bản

Sử dụng tính năng cắt, sao chép và dán

- **Copy:**
 - Home > (Clipboard Group) Copy;
 - Ctrl + C;
 - Nhấp Right mouse vào mục chọn > Chọn Copy;
- **Dán:**
 - Click mouse tại vị trí cần đặt;
 - Home > (Clipboard Group) Paste;
 - Ctrl + V;
 - Nhấp Right mouse tại vị trí cần đặt và chọn Paste Options



Sau khi Paste, Menu Paste Options xuất hiện dưới dạng Cho phép chọn các kiểu dán mục chọn.



Microsoft Word 2010

Chỉnh sửa văn bản

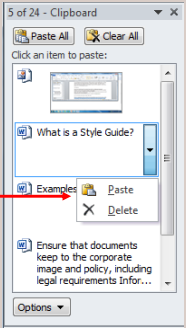
Sử dụng Office Clipboard

- Clipboard: Bộ nhớ đệm lưu các mục dữ liệu trong quá trình cắt/sao chép mục chọn;
- Clipboard cho phép lưu tối đa 24 mục dữ liệu.

Home > (Clipboard Group) Dialog box launcher

- **Paste All:** Dán tất cả các mục trong Clipboard theo thứ tự;
- **Clear All:** Xóa tất cả các mục trong Clipboard;
- **Options:** Tùy chọn cách làm việc của Clipboard.

Xóa/Dán mục chọn trong Clipboard





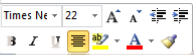
Microsoft Word 2010

Định dạng các ký tự văn bản

- **Font:** Kiểu chữ trên màn hình/ra Printer;
- **Font Size:** Độ rộng và chiều cao ký tự;
- **Character Formatting:** Biến thể/cách điều ký tự (in đậm, nghiêng,...);
- **Effects:** Hiệu ứng đặc biệt: ~~gạch ngang~~^{chỉ số trên}, ~~chỉ số dưới~~^{chỉ số dưới}, ~~đổ bóng~~,...

Định
dạng
ký tự

- **Home > (Font group)** chọn định dạng;
- Chọn hộp thoại trong **Font group**;
- Click **Right mouse** vào vị trí bất kỳ trong tài liệu > **Font**;
- **Chọn mục >** Trỏ mouse vào thanh **Công cụ Mini**.



What is a Style Guide?

Chọn  trên Font group để xóa tất cả các tùy chọn định dạng

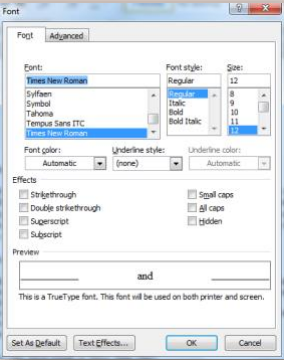


Microsoft Word 2010

Định dạng các ký tự văn bản

- Home > (Font group) Dialog Box launcher;
- Ctrl + D.

Sử dụng
lệnh Font



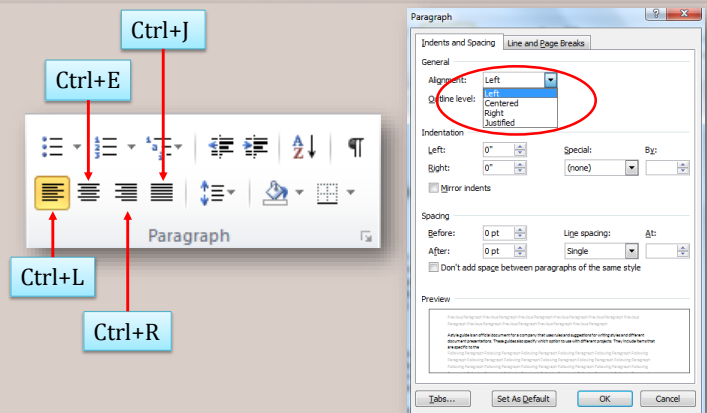


Microsoft Word 2010

Định dạng các ký tự văn bản

Home > (Paragraph group) Dialog Box launcher;

Canh lề văn bản



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

47

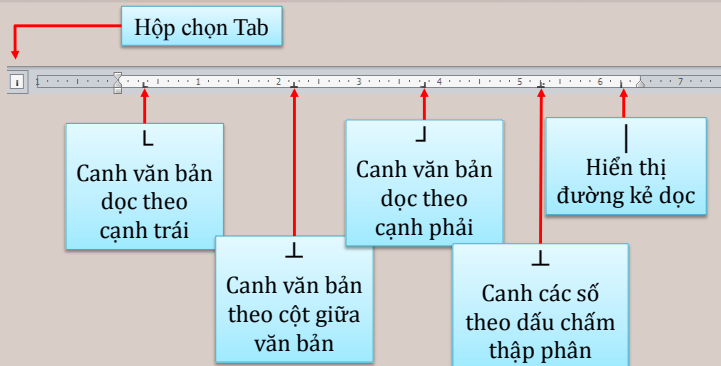


Microsoft Word 2010

Thiết lập Tab

- Home > (Paragraph group) Dialog Box launcher > Tab;
- Double click mouse vào tab trên thước kẻ

Thiết lập Tab trực tiếp trên thước



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

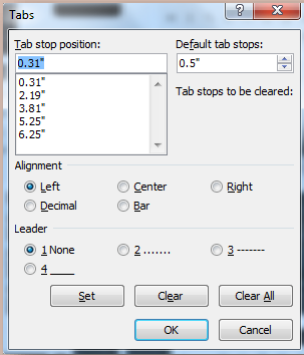
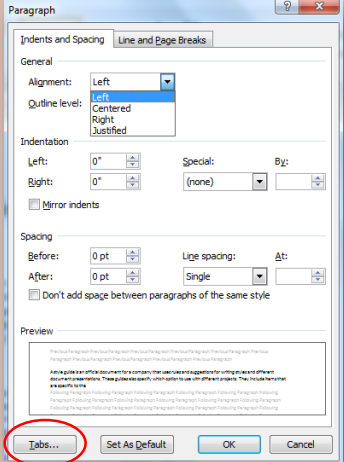
48



Microsoft Word 2010

Thiết lập Tab

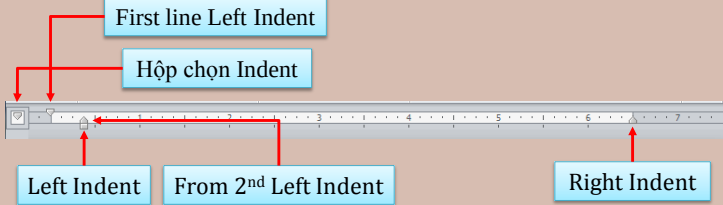
Thiết lập Tab trong Dialog box launcher



Microsoft Word 2010

Làm việc với Indent

Thiết lập Indent trên thước





Microsoft Word 2010

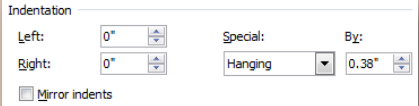
Làm việc với Indent

Thiết lập Indent trong Dialog box launcher

- Page Layout > (Paragraph Group) Left/Right Indent;



- Home > (Paragraph Group) > Dialog box launcher



- **Hanging:** Khoảng cách đầu dòng 1st và từ dòng 2nd;
- **Mirror indents:** Điều chỉnh Indents trang chẵn, lẻ;
- Tăng giảm Indents: Home > (Paragraph Group) > Increase/Decrease Indent

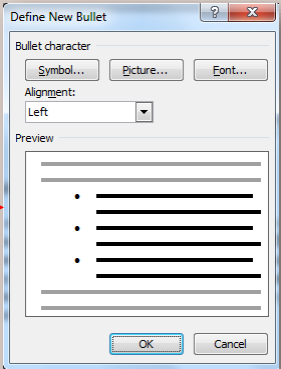
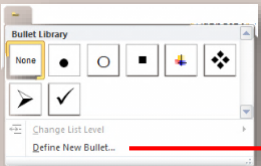


Microsoft Word 2010

Làm việc với Indent

Home > (Paragraph Group) Bullets/Numbering/ Multilevel List;

Tổ chức thông tin thành các danh sách liệt kê



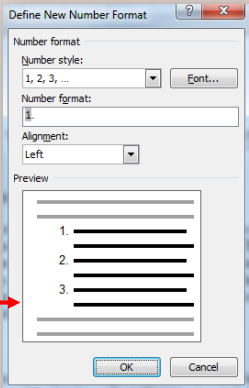
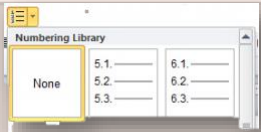


Microsoft Word 2010

Làm việc với Indent

Home > (Paragraph Group) Bullets/Numbering/ Multilevel List;

**Tổ chức
thông tin
thành các
danh sách
liệt kê**

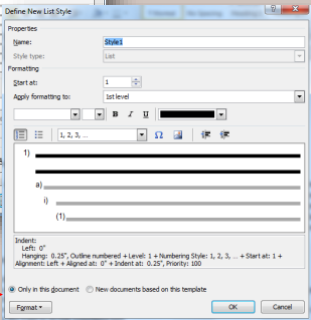
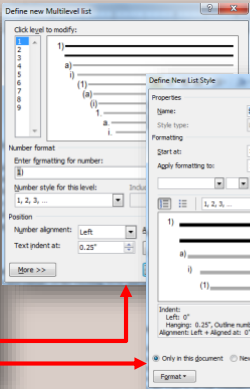
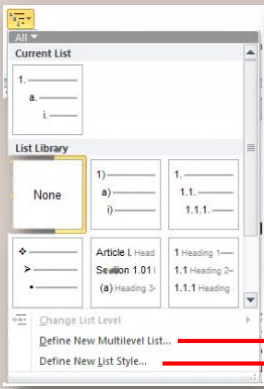


Microsoft Word 2010

Làm việc với Indent

Home > (Paragraph Group) Bullets/Numbering/ Multilevel List;

**Tổ chức
thông tin
thành các
danh sách
liệt kê**

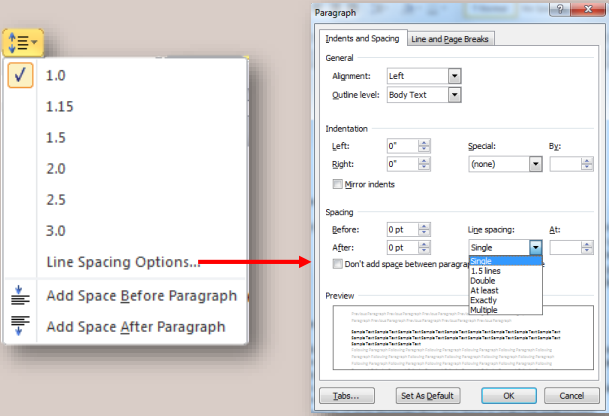




Microsoft Word 2010

Làm việc với đoạn văn bản

Home > (Paragraph Group) Line and Paragraph Spacing



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

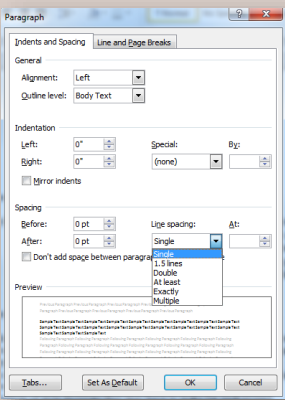
55



Microsoft Word 2010

Làm việc với đoạn văn bản

Home > (Paragraph Group) Dialog box Launcher



Phím tắt:

- **Ctrl + 1:** Dòng đơn;
- **Ctrl + 5:** 1.5 dòng;
- **Ctrl + 2:** Dòng đôi

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

56

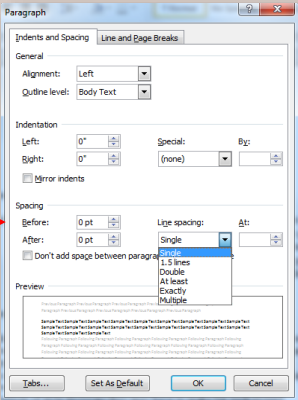
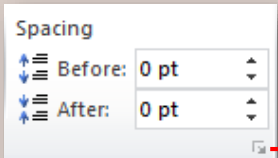




Microsoft Word 2010

Làm việc với đoạn văn bản

Page Layout > (Paragraph Group) Spacing Before/After



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

57



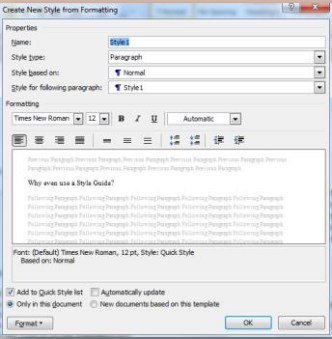
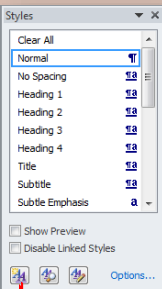
Microsoft Word 2010

Làm việc với Style

Character Style: Thiết lập các thuộc tính định dạng ký tự trong hộp Fonts;
Paragraph Style: Định dạng đoạn văn bản (kể cả ký tự trong đoạn).

Home > (Style Group) Dialog box Launcher > New Style

Tạo
New Style

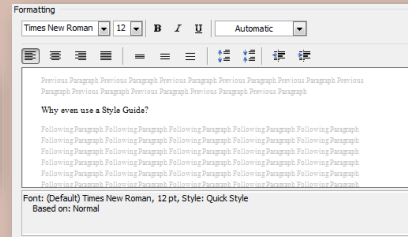
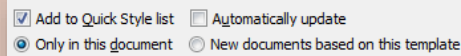




Microsoft Word 2010

Làm việc với Style

Tạo New Style



- Formatting:** Các thuộc tính sử dụng trong Style;
- Add to Quick Style list:** Thêm Styel mới vào Quick Style;
- Automatically update:** Cập nhật Style khi có sự thay đổi;
- Format:** Danh sách các lệnh có thể sử dụng trong Style.

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

59

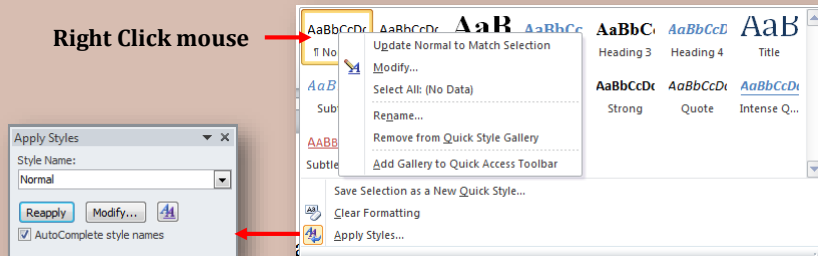


Microsoft Word 2010

Sử dụng Quick Styles

Home > (Styles Group) > Chọn Style

Right Click mouse



- **Save Selection as a New Quick Style:** Lưu Style được chọn vào Quick Style;
- **Clear Formatting:** Xóa Style và các định dạng trong vùng văn bản đã chọn;
- **Apply Styles (Ctrl+Shift+S):** Cho phép chọn Style từ danh sách.

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

60





Microsoft Word 2010

Sử dụng Quick Styles

Cửa sổ Style

Styles

Clear All

Normal

No Spacing

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Heading 4

Title

Subtitle

Show Preview

Disable Linked Styles

Options...

Styles

Clear All

Update Normal to Match Selection

Modify...

Select All: (No Data)

Remove All: (No Data)

Delete Normal...

Remove from Quick Style Gallery

Subtle Emphasis

Emphasis

Intense Emphasis

Strong

Quote

Intense Quote

Show Preview

Disable Linked Styles

Options...

Style Pane Options

Select styles to show:

Recommended

Select how list is sorted:

As Recommended

Select formatting to show as styles:

Paragraph level formatting

Font formatting

Bullet and numbering formatting

Select how built-in style names are shown

Show next heading when previous level is used

Hide built-in name when alternate name exists

Only in this document

New documents based on this template

OK

Cancel

Tạo New Style

Quản lý và hiệu chỉnh Style

Tùy chỉnh và quản lý Style

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

61



Microsoft Word 2010

Hiệu đính tài liệu

- Kiểm tra lỗi chính tả, ngữ pháp, ngữ cảnh sử dụng trong văn bản;

- Công cụ: **Spelling, Grammar**.

- Các lỗi thể hiện:

- Đường gợn sóng **đỏ** > Lỗi chính tả;
- Đường gợn sóng **xanh lá cây** > Lỗi ngữ pháp/cấu trúc câu;
- Đường gợn sóng **xanh dương** > Tiềm năng lỗi về ngữ cảnh

Review > (Proofing Group) Spelling & Grammar hoặc F7

ABC

Spelling & Grammar

Research Thesaurus

Word Count

Proofing

Spelling and Grammar (English (U.S.))

Correct One

Style guides may be short or long but it is key to have everything you want uniform within the guide.

Ignore One

Ignore Rule

Next Sentence

Supports

Change

Options...

Dictionary language: English (U.S.)

Check grammar

Options...

Cancel

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

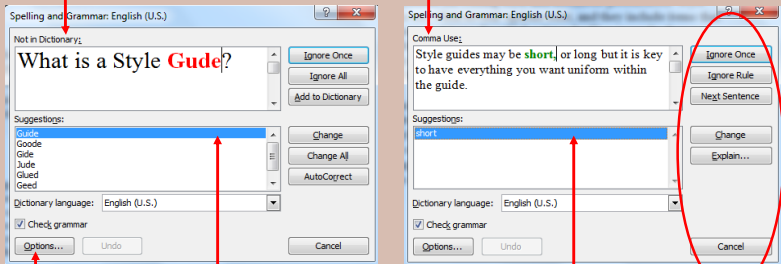
62



Microsoft Word 2010

Hiệu đính tài liệu

Lỗi trong tài liệu



Các đề xuất hiệu chỉnh

Thiết lập cấu hình Proofing

Các tùy chọn hiệu chỉnh

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

63

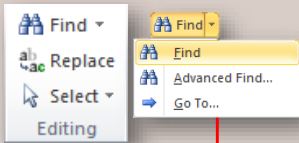


Microsoft Word 2010

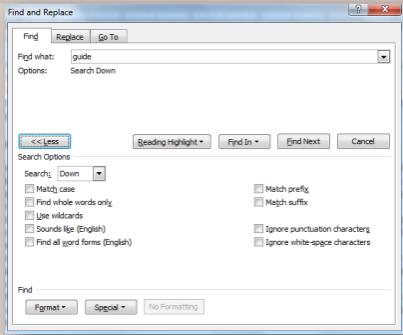
Hiệu đính tài liệu

Tìm và thay thế

- Home > (Editing Group) Find;
- Click mouse trên phần số trang trên thanh trạng thái.
- **Ctrl + F** (Hiện thao tác và kết quả trong Navigation Pane)



Page: 2 of 2 Words: 817



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

64



Microsoft Word 2010

Hiệu đính tài liệu

Navigation Pane

Tìm và thay thế

Kết quả tìm kiếm

Tìm kiếm nâng cao

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

65



Microsoft Word 2010

Hiệu đính tài liệu

Tìm kiếm chi tiết và định dạng

Tìm và thay thế

-**Reading Highlight:** Highlight tất cả các kết quả tìm kiếm;

-**Match case:** Tìm kiếm chính xác chữ in và chữ thường;

-**Find whole words only:** Chỉ tìm kiếm nguyên từ;

-**Use wildcards:** Dùng ký tự đại diện: dấu “?” đại diện 1 ký tự; dấu “*” đại diện nhiều ký tự;

-**Sounds like:** Cho phép sử dụng chính tả dạng ngữ âm để thu hẹp tìm kiếm;

Find and Replace

Format

Tìm kiếm định dạng

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

66

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

33



Microsoft Word 2010

Hiệu đính tài liệu

Tìm kiếm chi tiết và định dạng

Tìm và thay thế

- **Find All word forms:** Tìm kiếm tất cả các dạng của từ (Danh từ, tính từ, động từ,...);
- **Match Prefix:** Tìm kiếm với các từ bắt đầu cụ thể;
- **Match Suffix:** Tìm kiếm với các từ kết thúc cụ thể;
- **Ignore punctuation characters:** Bỏ qua các dấu chấm câu (dấu phẩy, chấm phẩy, dấu chấm);
- **Ignore white-space characters:** Bỏ qua các khoảng trống, dấu nối, tab;
- **Format:** Bao gồm các thuộc tính định dạng trong văn bản;
- **Special:** Tìm kiếm các ký tự đặc biệt;
- **No Formatting:** Xóa các tùy chọn trước đó được chọn với nút Format.

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

67



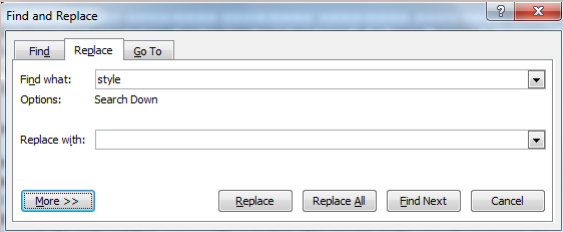
Microsoft Word 2010

Hiệu đính tài liệu

Tìm và thay thế

Tìm và thay thế

- Home > (Editing Group) Replace;
- Ctrl + H;
- Chọn **Replace** trong hộp thoại **Find and Replace**;



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

68





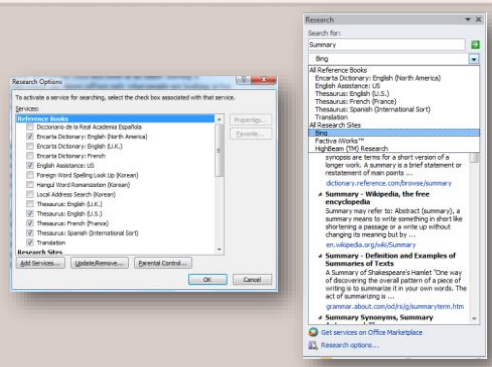
Microsoft Word 2010

Sử dụng các công cụ nghiên cứu

Cho phép tìm kiếm các thông tin khác liên quan đến từ tìm kiếm.

- **Review > (Proofing Group) Research;**
- Nhấn và giữ phím **Alt**, **Click mouse** vào từ tìm kiếm.

- **Search for:** Nhập tiêu chuẩn tìm kiếm;
- **Reference:** Danh sách các tài nguyên tìm kiếm;
- **Get services on Office Marketplace:** Tìm kiếm các dịch vụ nghiên cứu trong **Microsoft Office Marketplace;**
- **Research options:** Tùy chọn danh sách các tài nguyên



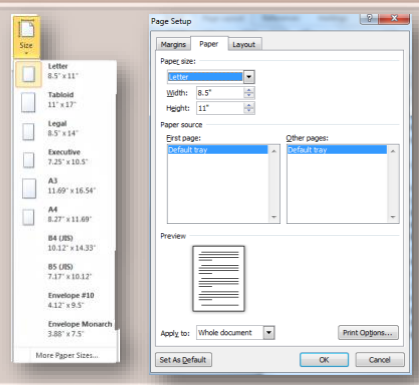
Microsoft Word 2010

Thay đổi thiết lập trang

Thay đổi khổ giấy

- **Page Layout > (Page Setup Group) Size;**
- Double Click mouse vào các các biên của thước kẻ.

- **Paper Size:** Tùy chọn các khổ giấy chuẩn;
- **Paper Source:** Lựa chọn khai chứa giấy khi in tài liệu;
- **Preview:** Xem trước bản in;
- **Print Options:** Thiết lập cấu hình in trong Printing options của Display trong Backstage.



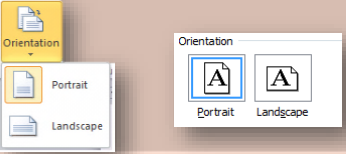


Microsoft Word 2010

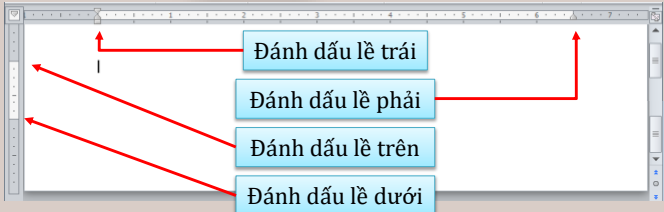
Thay đổi thiết lập trang

Thay đổi hướng trang

- Page Layout > (Page Setup Group) > Orientation;
- Double Click mouse vào các các biên của thước kẻ > Margins.



Thay đổi lề trang



Đánh dấu lề trái

Đánh dấu lề phải

Đánh dấu lề trên

Đánh dấu lề dưới

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

71

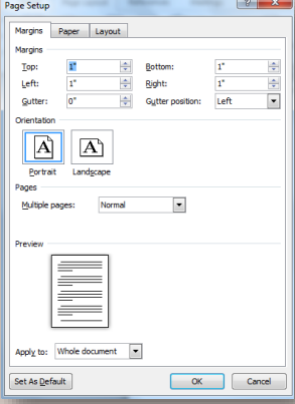


Microsoft Word 2010

Thay đổi thiết lập trang

Thay đổi lề trang

Page Layout > (Page Setup Group) Margins



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

72



Microsoft Word 2010

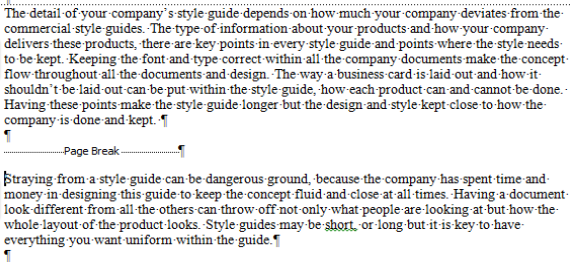
Thay đổi thiết lập trang

Chèn các dấu ngắt trang

- **Ngắt trang mềm:** Tự động khi lượng văn bản vượt quá phạm vi một trang;
- **Ngắt trang cứng:**
 - Nhấn Ctrl+Enter/Insert > (Page Group) Page Break;
 - Page Layout > (Page Setup Group) Breaks > Page.

Ngắt trang cứng

Ngắt trang mềm



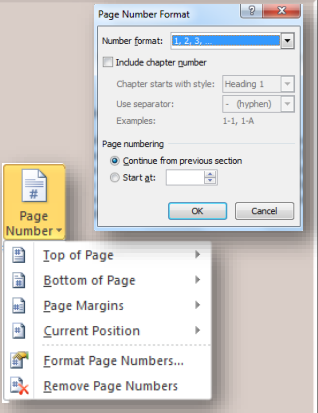
Microsoft Word 2010

Thay đổi thiết lập trang

Đánh số trang

Insert > (Header & Footer Group) Page Number.

- **Top of Page:** Đánh số trang ở các vị trí trên cùng của trang;
- **Bottom of Page:** Đánh số trang ở các vị trí dưới cùng của trang;
- **Page Margins:** Đánh số trang ở các vị trí lề của trang;
- **Current Position:** Đánh số trang ở vị trí hiện tại của Cursor;
- **Format Page Numbers:** Hiển thị các đánh số trang và số trang bắt đầu (khác 1).



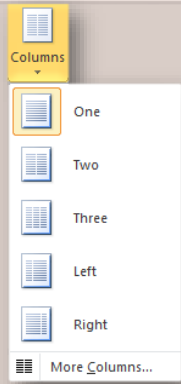
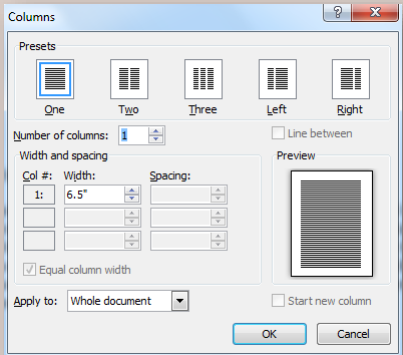


Microsoft Word 2010

Thay đổi thiết lập trang

Page Layout > (Page Setup Group) Columns.

Áp dụng cột



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

75

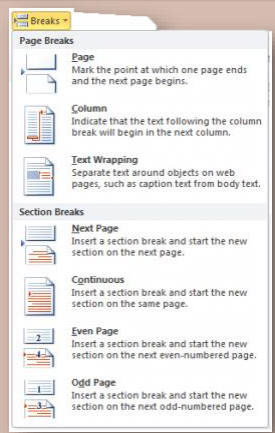


Microsoft Word 2010

Thay đổi thiết lập trang

Áp dụng cột

- Ép văn bản từ cột này sang cột khác:
 - Page Layout > (Page Setup Group) Break > Column;
 - Ctrl + Shift + Enter;
- Ép ngắt trang trong bố cục cột:
 - Page Layout > (Page Setup Group) Break > Column;
 - Insert > (Pages Group) Page Break;
 - Ctrl + Enter.



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

76

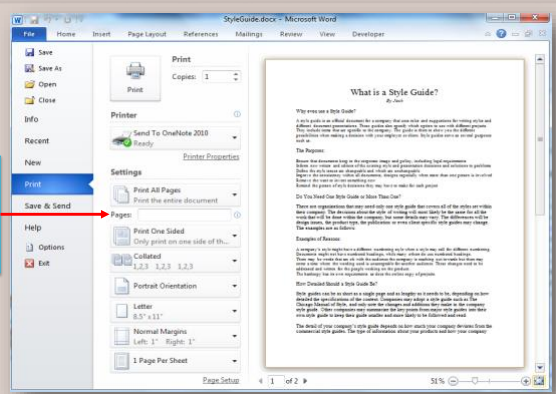


Microsoft Word 2010

Xem trước và in tài liệu

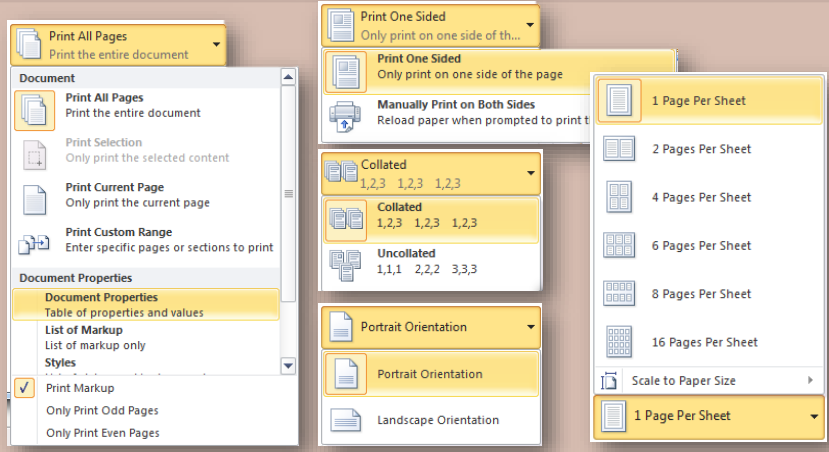
File > Print hoặc Ctrl + P

- #: In từ trang đến trang;
#,#,#: In các trang riêng lẻ;
-#: In từ trang 1 đến trang;
#- : In từ trang đến cuối



Microsoft Word 2010

Xem trước và in tài liệu





Microsoft Word 2010

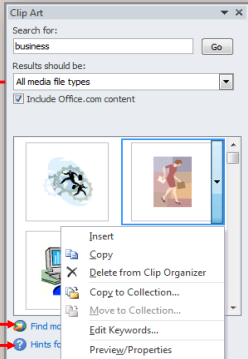
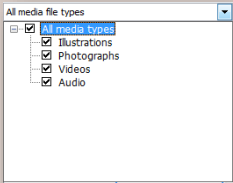
Sử dụng các tập tin đa phương tiện

Chèn ảnh

- Insert > (Illustrations Group) Picture;
- Các loại file ảnh: .wmf, jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif

Chèn Clip Art

- Insert > (Illustrations Group) Clip Art;



Tìm kiếm trực tuyến

Trợ giúp tìm kiếm

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

79

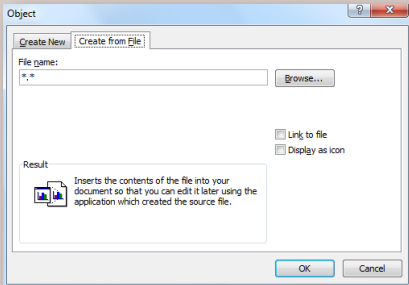
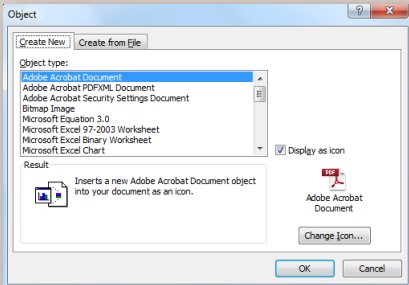


Microsoft Word 2010

Sử dụng các tập tin đa phương tiện

Chèn Object

Insert > (Text Group) Object > Object...



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

80



Microsoft Word 2010

Sử dụng các tập tin đa phương tiện

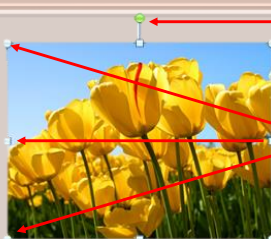
Thao tác với các đối tượng Đồ họa

- **Đối tượng nội tuyến (Inline Object):** Được xem như một ký tự văn bản trong đoạn;
- **Đối tượng nổi (Floating Object):** Được đặt ở vị trí bất kỳ trong tài liệu.



Hình chưa chọn

4/19/2016



Hình được chọn

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

81

Nút xoay ảnh

Điều chỉnh cỡ ảnh

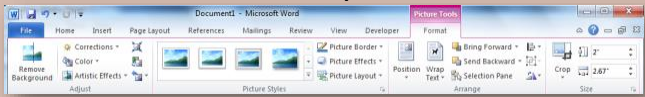


Microsoft Word 2010

Sử dụng các tập tin đa phương tiện

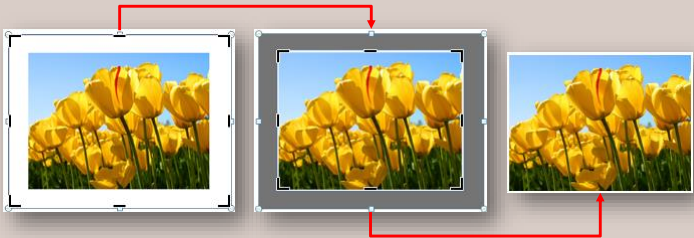
Picture Tools

Click Mouse chọn hình ảnh



Picture Tools Format > Crop button > Điều chỉnh > Crop

Cắt hình ảnh



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

82

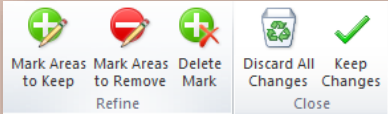


Microsoft Word 2010

Sử dụng các tập tin đa phương tiện

Picture Tools Format > Remove Background

Xóa nền ảnh



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

83



Microsoft Word 2010

Sử dụng các tập tin đa phương tiện

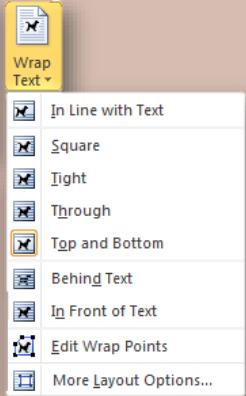
Picture Tools Format > (Arrange Group) Menu Wrap Text

Bao văn bản xung quanh hình ảnh

A style guide is an official document for a company that uses rules and suggestions for writing styles and different document presentations. These guides also specify which option to use with different projects. They include items that are specific to the company. The guide is there to show you the different possibilities when making a decision with your employer or client. Style guides serve as several purposes such as: Ensure that documents keep to the corporate image and policy, including legal requirements Inform new writers and editors of the existing style and presentation decisions and solutions to problems Define the style issues are changeable and which are unchangeable Improve the consistency within all documents, designs especially when more than one person is involved Remove the want to invent something new Remind the person of style decisions they may have to make for each project



A style guide is an official document for a company that uses rules and suggestions for writing styles and different document presentations. These guides also specify which option to use with different projects. They include items that are specific to the company. The guide is there to show you the different possibilities when making a decision with your employer or client. Style guides serve as several purposes such as: Ensure that documents keep to the corporate image and policy, including legal requirements Inform new writers and editors of the existing style and presentation decisions and solutions to problems Define the style issues are changeable and which are unchangeable Improve the consistency within all documents, designs especially when more than one person is involved Remove the want to invent something new Remind the person of style decisions they may have to make for each project



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

84

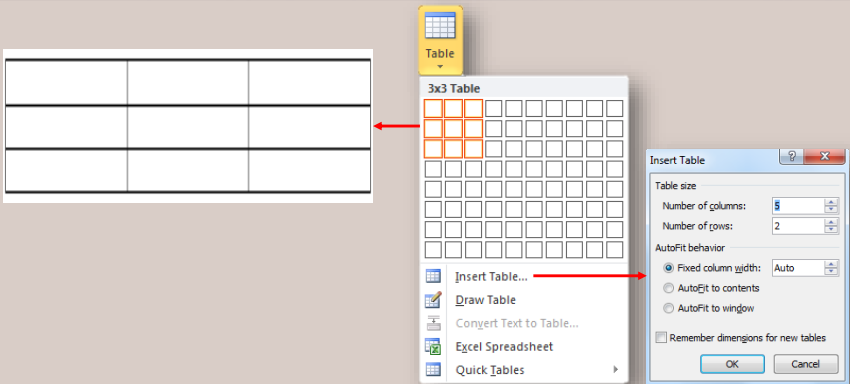


Microsoft Word 2010

Sử dụng bảng

Chèn bảng

Insert > (Tables Group) Table



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

85



Microsoft Word 2010

Sử dụng bảng

Sử dụng
Table Tools

Khi kích hoạt bảng (Click mouse vào trong bảng)

Table Tools Design:

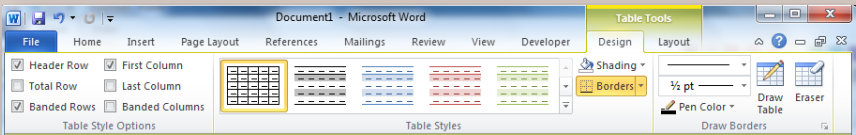
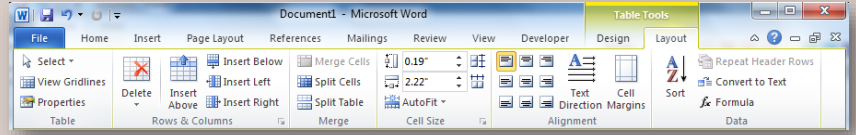


Table Tools Layout:



4/19/2016

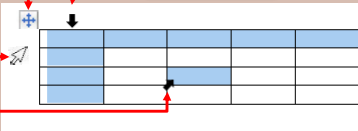
Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

86



Microsoft Word 2010

Sử dụng bảng

Lựa chọn các mục trong bảng	Chọn cột Chọn bảng Chọn dòng Chọn ô 
Định dạng bảng	- Chỉnh đường viền: ▪ Chọn bảng > Home > (Paragraph Group) Border menu; ▪ Chọn bảng > Table Tools Design > (Table Styles Group) Borders menu ▪ Chọn bảng > Mini Menu > Chọn Border menu. - Chỉnh bóng đường viền: ▪ Chọn bảng > Home > (Paragraph Group) Border menu > Border and Shading; ▪ Table Tools Design > (Table Styles Group) Shading menu

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

87



Microsoft Word 2010

Sử dụng bảng

Thay đổi vị trí của bảng trong văn bản	Chọn bảng > Table Tools Layout > (Table Group) Properties;
Thay đổi lề của văn bản trong các ô	Thay đổi theo các chiều: - Chọn ô > Table Tools Layout > (Alignment Group) chọn Icons; Thay đổi theo chiều ngang: - Chọn ô > Home > (Paragraph Group) chọn Icons Text Align; - Chọn ô > Mini Menu > chọn Icon Text Align

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

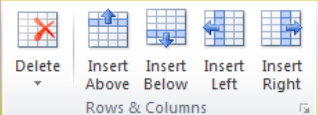
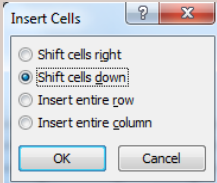
88





Microsoft Word 2010

Sử dụng bảng

Chèn dòng hoặc cột	Chọn ô > Table Tools Layout > (Rows and Columns Group) > Chọn Icons 
Chèn ô vào vị trí bất kỳ trong bảng	Chọn ô > Table Tools Layout > (Rows and Columns Group) > Chọn Dialog box launcher. 

4/19/2016

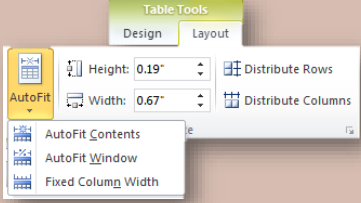
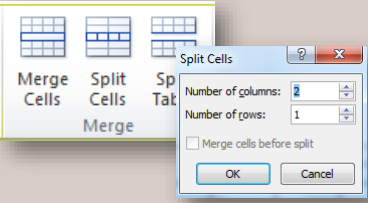
Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

89



Microsoft Word 2010

Sử dụng bảng

Định kích thước ô	Chọn ô > Table Tools Layout > (Cell Size Group) > Chọn Icons/Icon Menu. 
Trộn và tách các ô	-Chọn ô > Table Tools > (Merge Group) chọn Icons; -Chọn ô > Right Click mouse > Merge. 

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

90

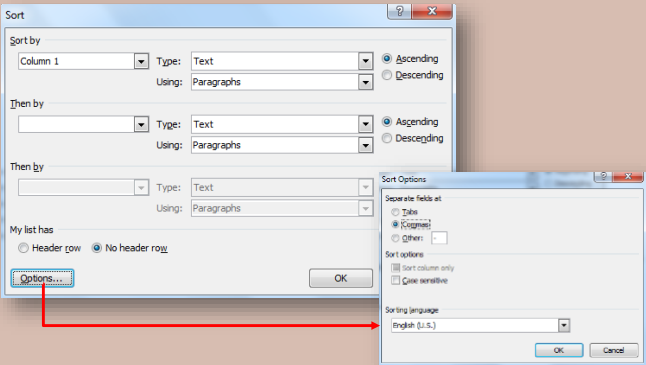


Microsoft Word 2010

Sử dụng bảng

Tổ chức danh sách trong bảng

- Chọn bảng > Table Tools > (Data Group) Sort;
- Chọn bảng > Home > (Paragraph Group) Sort;



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

91



Microsoft Word 2010

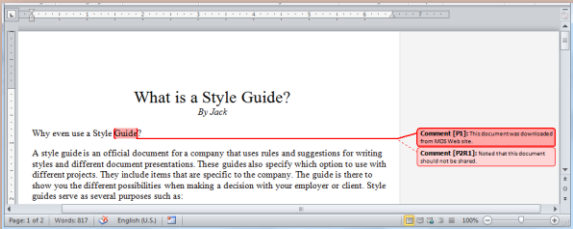
Làm việc với Comment

Thêm hoặc xóa Comment

Review > (Comments Group) New Comment/Delete.

Hồi đáp Comment

Chọn Commnet > Review > (Comments Group) New Comment.



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

92

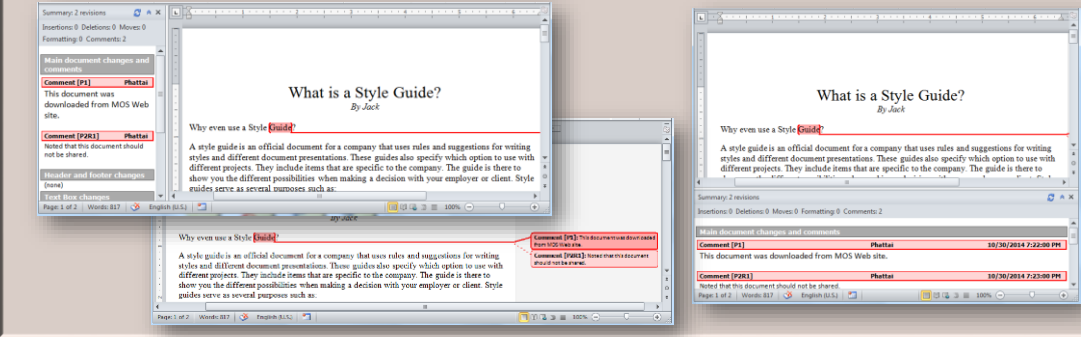


Microsoft Word 2010

Làm việc với Comment

**Thay đổi
cửa sổ
Comment**

Review > (Tracking Group) Reviewing Pane > Chọn Icons.



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

93

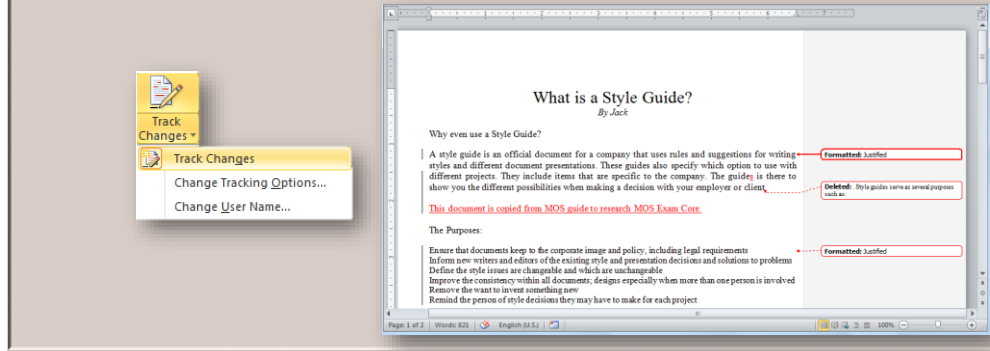


Microsoft Word 2010

Làm việc với Comment

**Theo dõi
sự
thay đổi**

Review > (Tracking Group) Track changes > Chọn Track changes.



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

94



Microsoft Word 2010

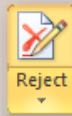
Làm việc với Comment

Chấp nhận
hoặc từ chối
sự thay đổi

Review > (Changes Group) Accept Menu/Reject Menu.



 Accept and Move to Next
 Accept Change
Accept All Changes Shown
Accept All Changes in Document



 Reject and Move to Next
 Reject Change
Reject All Changes Shown
Reject All Changes in Document

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

95



Microsoft Access 2010

Cơ sở dữ liệu là gì?

↓

Tạo, lưu, mở và đóng cơ sở dữ liệu

↓

Tạo và chỉnh sửa các bản ghi

↓

Cách sử dụng truy vấn

↓

Tạo và sử dụng các bản báo cáo

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

96



Microsoft Access 2010

Các yêu cầu chuẩn kỹ năng

- Xác định được cơ sở dữ liệu là gì
- Tạo, lưu, mở hoặc đóng một cơ sở dữ liệu
- Tạo và chỉnh sửa các bản ghi (record)
- Sử dụng các truy vấn đơn giản
- Tạo ra và sử dụng các báo cáo

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

97



Microsoft Access 2010

Cơ sở dữ liệu (CSDL) là gì?

Access là gì?

- Hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu DBMS (Database Management System);
- Là một hệ thống phát triển ứng dụng hoàn thiện;
- Chương trình và CSDL được thực hiện thông qua Ngôn ngữ truy vấn có cấu trúc SQL (Structured Query Language).

Tập tin CSDL

- Nơi chứa các đối tượng:
 - Bảng (table);
 - Biểu mẫu (Form);
 - Báo cáo (Report);
 - Truy vấn (Query);
- Tên tập tin CSDL có phần mở rộng .accdb (.mdb cho các phiên bản trước 2007)

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

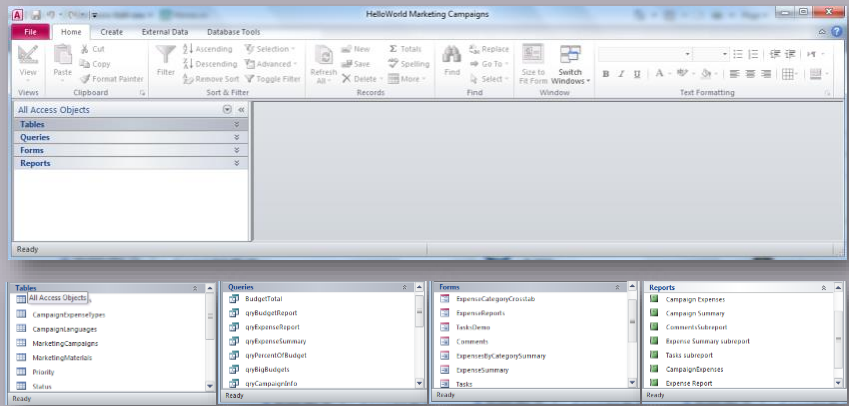
98





Microsoft Access 2010

Cơ sở dữ liệu (CSDL) là gì?



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

99



Microsoft Access 2010

Các đối tượng CSDL

Bảng Table

- Một tổ chức dữ liệu gồm nhiều dòng và cột;
- Dòng được gọi bản ghi/mẫu tin (Record);
- Cột được gọi là trường (Field);
- Mỗi cột có thể chứa một loại thông tin cụ thể (Data type): Text, Memo, Number, Date/Time, Currency, Yes/No,...;
- Các bảng có thể có các mối quan hệ với nhau thông qua một trường chung trên một khóa chính (Primary Key).

CampaignExpenses						
Expense ID	CampaignID	Expense Typ	Amount Spe	Description	Date Purcha	ApprovalRei
12	1	Advertising	\$50.26	Billboards	10/10/2003	☐
63	1	Advertising	\$613.67	Web banners	10/15/2003	☒
68	1	Advertising	\$1,000.38	Billboards	10/18/2003	☒
47	1	Advertising	\$336.19	Newspaper ads	10/3/2003	☐
7	2	Advertising	\$353.30	Newspaper ads	10/8/2003	☐
1	2	Advertising	\$336.19	Newspaper ads	10/3/2003	☐

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

100



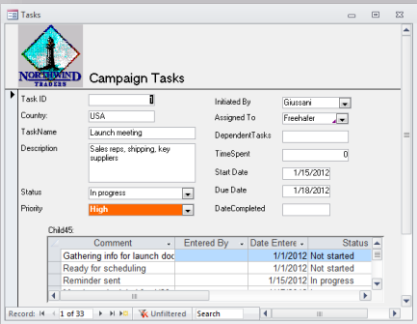


Microsoft Access 2010

Các đối tượng CSDL

Biểu mẫu Form

- Giao diện được thiết kế cho người dùng nhập liệu vào bảng;
- Giao diện chứa các đối tượng bao gồm: Text box, List box, Combo box, Check box, Button, Option Button,...

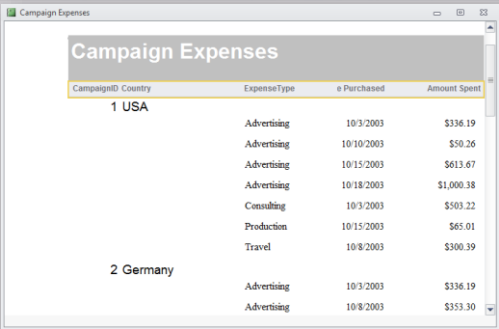


Microsoft Access 2010

Các đối tượng CSDL

Báo cáo Report

- Được thiết kế để định dạng, sắp xếp và tổng kết dữ liệu;
- Việc định dạng nhằm biểu diễn thông tin theo cách dễ đọc, dễ hiểu và dễ in.





Microsoft Access 2010

Các đối tượng CSDL

Truy vấn Query

- Về bản chất, truy vấn là một bảng dữ liệu được hình thành từ việc rút trích dữ liệu từ một hoặc nhiều bảng;
- Kết quả truy vấn được gọi là tập hợp các bản ghi (record set) hoặc tập hợp các kết quả (result set);

CampaignID	Country	Expense Type	Amount Spent	Date Purchased	Campaign Budget	Amount
3	France	Consulting	\$912.19	10/8/2003	\$22,482.50	
3	France	Advertising	\$613.67	10/15/2003	\$22,482.50	
3	France	Travel	\$611.84	10/8/2003	\$22,482.50	
3	France	Travel	\$239.78	10/18/2003	\$22,482.50	
3	France	Advertising	\$262.00	10/3/2003	\$22,482.50	
3	France	Consulting	\$477.07	10/3/2003	\$22,482.50	
3	France	Production	\$922.08	10/8/2003	\$22,482.50	
3	France	Travel	\$622.43	10/15/2003	\$22,482.50	
3	France	Consulting	\$713.68	10/15/2003	\$22,482.50	
3	France	Travel	\$423.79	10/11/2003	\$22,482.50	

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

103



Microsoft Access 2010

Các đối tượng CSDL

Cách hiển thị một đối tượng Object

- Hai cách hiển thị thường dùng:
- Right click mouse trên đối tượng > Chọn cách hiển thị**
- Cách hiển thị Open (Double click mouse);
 - Cách hiển thị Design;

Expense ID	CampaignID	Expense Type	Amount Spent	Description	Date Purchased	Approval
63	1	Advertising	\$50.26	Billboards	10/10/2003	
68	1	Advertising	\$613.67	Web banners	10/15/2003	
47	1	Advertising	\$1,000.38	Billboards	10/18/2003	
7	2	Advertising	\$336.19	Newspaper ads	10/3/2003	
1	2	Advertising	\$353.30	Newspaper ads	10/8/2003	
	2	Advertising	\$336.19	Newspaper ads	10/3/2003	

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

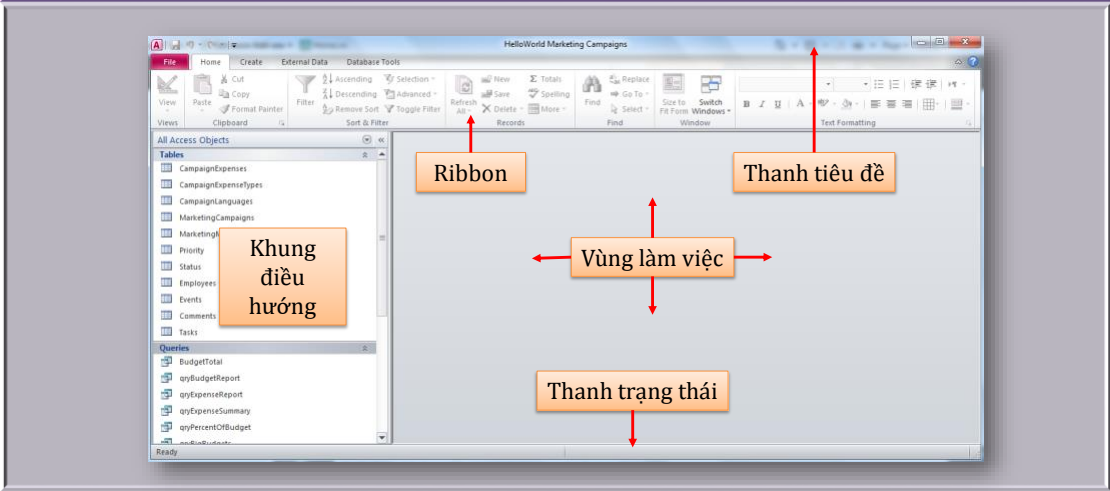
104





Microsoft Access 2010

Các thành phần giao diện trong Access 2010



4/19/2016

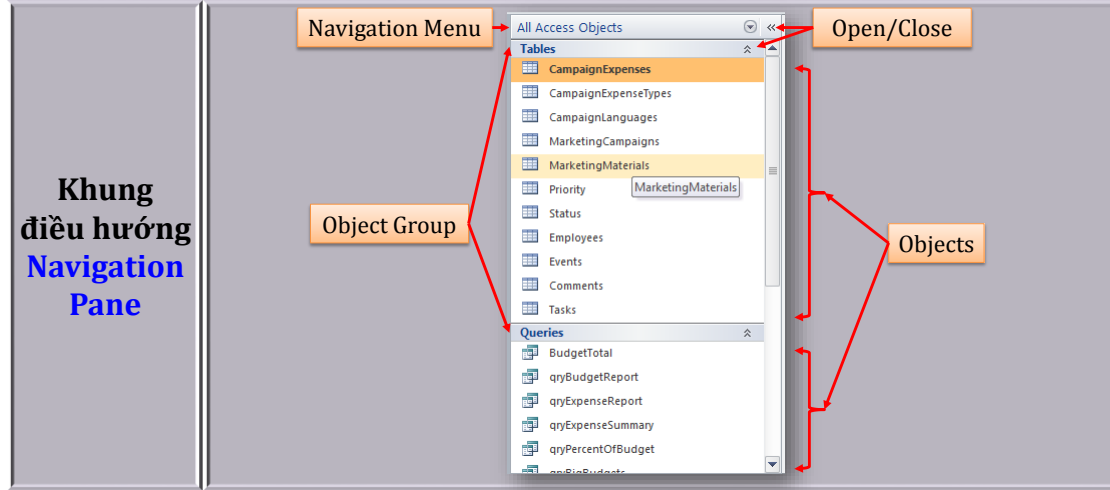
Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

105



Microsoft Access 2010

Các thành phần giao diện trong Access 2010



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

106





Microsoft Access 2010

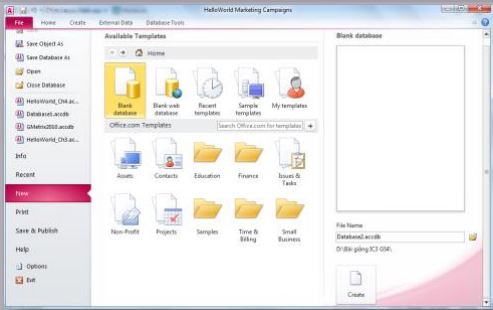
Quản lý các tập tin CSDL

Tạo CSDL mới

File > New/Ctrl+N > Blank database > Đặt tên CSDL, chọn folder > Create.

Tạo CSDL từ Template

File > New/Ctrl+N > Chọn template > Đặt tên CSDL, chọn folder > Create.



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

107

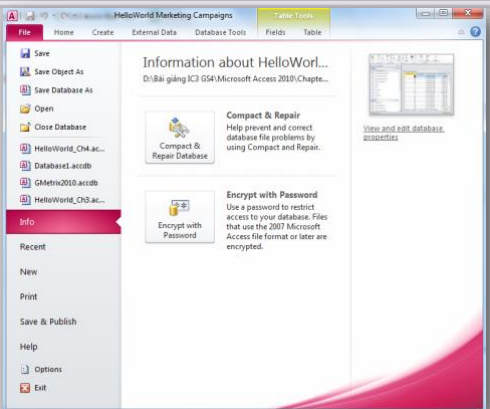


Microsoft Access 2010

Quản lý các tập tin CSDL

Lưu và xuất bản CSDL

- **Save:** Lưu CSDL vào folder hiện hành;
- **Save Object As:** Lưu Object đang mở vào folder mong muốn theo Object mong muốn;
- **Save Database As:** Lưu CSDL vào folder mong muốn.



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

108





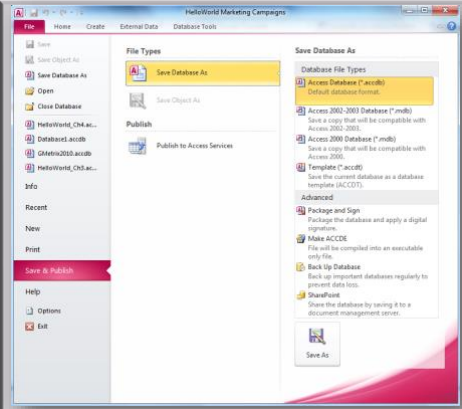
Microsoft Access 2010

Quản lý các tập tin CSDL

Lưu và xuất bản CSDL

Save & Publish

- **Save Database As:** Lưu CSDL theo các định dạng khác nhau;
- **Save Object As:** Lưu Object đang mở theo định dạng mong muốn;
- **Publish to Access Services:** Xuất bản CSDL đến dịch vụ của Access (một thành phần của SharePoint) để CSDL có thể được truy xuất từ Web Browser.



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

109



Microsoft Access 2010

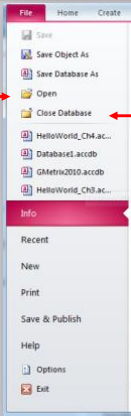
Quản lý các tập tin CSDL

Đóng và mở CSDL

Mở CSDL ở folder khác

4 CSDL sử dụng gần nhất

Đóng CSDL đang mở



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

110





Microsoft Access 2010

Căn bản về bảng (Table)

Làm việc với bản ghi **Records**

Chọn tất cả record

Thêm record mới

Số record

Các nút điều hướng

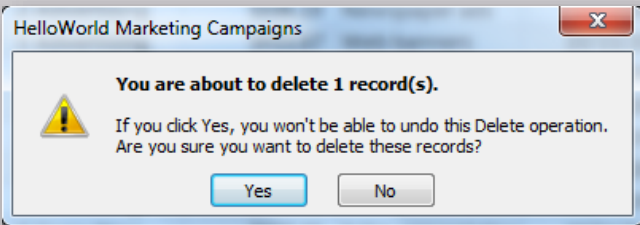


Microsoft Access 2010

Điều chỉnh cách hiển thị

Xóa các Records

- Chọn các Record cần xóa > Home > (Records Group) Delete menu > Delete Record > Yes/No;
- Chọn các Record cần xóa, click right mouse > Delete Record > Yes/No;





Microsoft Access 2010

Chuyển dữ liệu giữa các đối tượng mở

Hiển thị trên các cửa sổ độc lập

Home > (Window Group) Switch Windows menu

Các cách
hiển thị các
đối tượng
đang mở

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

113



Microsoft Access 2010

Chuyển dữ liệu giữa các đối tượng mở

Hiển thị trên các cửa sổ theo tab

File > Options > Current Database > Tabbed Document > Display Document Tab > OK > OK > Close Database > Reopen Database.

Các cách hiển
thị các
đối tượng
đang mở

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

114





Microsoft Access 2010

Chuyển dữ liệu giữa các đối tượng mở

Thao tác với
trang dữ liệu

- **Ẩn/hiển thị các cột:** Right mouse click trên tiêu đề cột > Hide/Unhide fields;
- **Thay đổi kích thước field:** rê mouse vào viền bên phải field > Điều chỉnh kích thước;
- **Sắp xếp các fields:** Click mouse trên tiêu đề chọn field > Click mouse + Drag mouse di chuyển field đến vị trí cần đặt, release mouse;
- **Đóng/phá băng fields:** Click mouse trên tiêu đề chọn field (s) > Right Click mouse > Freeze/Unfreeze all Fields;

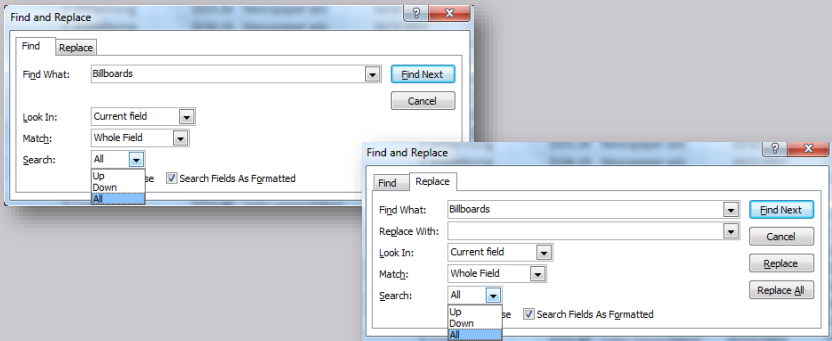


Microsoft Access 2010

Tìm kiếm dữ liệu

Tìm kiếm và
thay thế các
giá trị trong
các bản ghi
Records

- Home > (Find Group) Find;
- Ctrl + F.



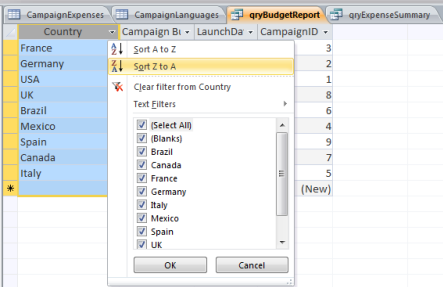


Microsoft Access 2010

Tìm kiếm dữ liệu

Sắp xếp các bản ghi

- Click Mouse vào field sắp xếp giá trị > Home > (Sort & Filter Group) Ascending/Descending;
- Click Mouse vào ▼ bên phải field cần sắp xếp > chọn Sort A to Z/Z to A;



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

117

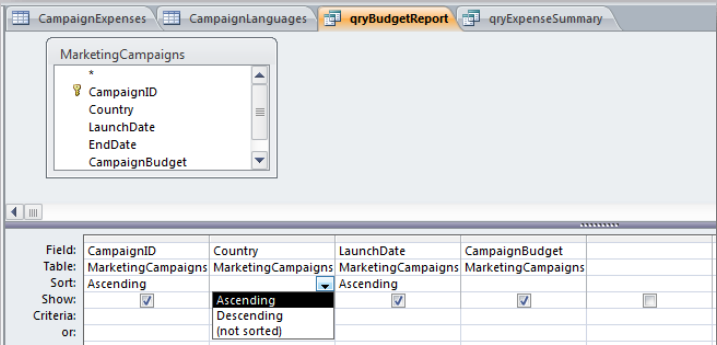


Microsoft Access 2010

Tìm kiếm dữ liệu

Sắp xếp các bản truy vấn Query

Home > (Views Group) Menu View > Design View > Chọn Ascending/Descending trên dòng Sort của cấu trúc Query.



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

118





Microsoft Access 2010

Tìm kiếm dữ liệu

Click Mouse vào ô cần lọc giá trị > Home > (Sort & Filter Group) Selection menu > Chọn giá trị.

Lọc các bản ghi

Country	Campaign Bi	LaunchDa	CampaignID
France	\$22,482.50	1/31/2004	3
Germany	\$30,913.44	1/31/2004	2
USA	\$30,913.44	1/31/2004	1
UK	\$16,861.88	2/1/2004	8
Brazil	\$16,861.88	2/15/2004	6
Mexico	\$25,573.84	2/15/2004	4
Spain	\$19,110.13	3/1/2004	9
Canada	\$19,672.19	3/1/2004	7
Italy	\$16,861.88	3/15/2004	5
*			(New)

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

119



Microsoft Access 2010

Tìm kiếm dữ liệu

Click Mouse vào ▼ bên phải field cần lọc giá trị > Chọn Text/Number/Date Filters > Chọn khoảng giá trị > Nhập giá trị > OK

Lọc các bản ghi

Country	Campaign Bi	LaunchDa	CampaignID
France	\$22,482.50	1/31/20	
Germany	\$30,913.44	1/31/20	
USA	\$30,913.44	1/31/20	
UK	\$16,861.88	2/1/20	
Brazil	\$16,861.88	2/15/20	
Mexico	\$25,573.84	2/15/20	
Spain	\$19,110.13	3/1/20	
Canada	\$19,672.19	3/1/20	
Italy	\$16,861.88	3/15/20	
*			

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

120



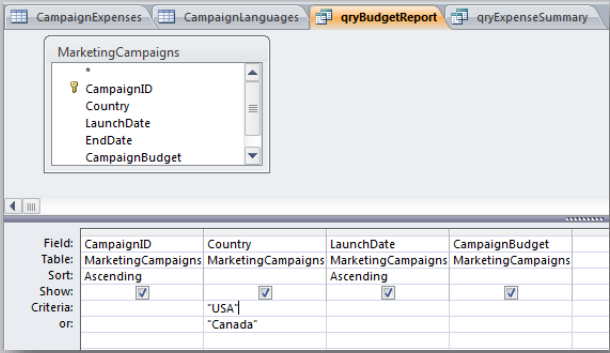


Microsoft Access 2010

Tìm kiếm dữ liệu

Home > (Views Group) Menu View > Design View > Nhập giá trị vào dòng Criteria > Query Tools Design > (Results Group) > Run.

Sử dụng truy vấn để lọc dữ liệu



4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

121



Microsoft Excel 2010

Thêm hoặc thay đổi các số và nhãn



Nhập các công thức căn bản



Quản lý trang tính



Định dạng dữ liệu



Sắp xếp và lọc dữ liệu



Tạo và thao tác với biểu đồ



Tùy chỉnh thiết lập trang

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

122





Microsoft Excel 2010

Các yêu cầu chuẩn kỹ năng

- Nhập và sửa dữ liệu
- Thao tác trên dữ liệu: sao chép, di chuyển, sao chép định dạng,..
- Định dạng dữ liệu, Tính toán dựa trên công thức
- Định dạng bảng tính, sắp xếp dữ liệu
- Tạo và thao tác trên biểu đồ
- In ấn.



Microsoft Excel 2010

Tìm hiểu các thuật ngữ

Thuật ngữ

- Workbook;
- Worksheet;
- Cell;
- Cell Address;
- Active Cell.

Quản lý Workbook

Tạo mới Workbook

- File > New > Blank Workbook > Create;
- Ctrl + N;

Tạo Workbook từ Templates

File > New > Chọn Template > Create





Microsoft Excel 2010

Quản lý Workbook

Nhập dữ liệu trong Worksheet	- Text/Labels; - Values (Number/Date); - Formulas
Di chuyển xung quanh Worksheet	- Arrows Left, Right, Up, Down; - Home: > Cột A - Ctrl+Home > A1; - Ctrl+End: > Ô dữ liệu cuối cùng; - Ctrl+G/F5: Hiển thị hộp thoại Go to
Lưu Workbook	- File > Save; - Click Save Icon tên Quick Access Toolbar; - Ctrl+S.

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

125



Microsoft Excel 2010

Quản lý Workbook

Mở Workbook	- File > Open > Chọn file > Open; - File > Recent > Chọn file > Click mouse - Ctrl+O
Đóng Workbook	- File > Close; - Ctrl+W/Ctrl+F4; - Click Close button.

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

126





Microsoft Excel 2010

Thao tác với nội dung

Chọn ô	- Single cell. - Area; - Dòng (Entire Row); - Cột (Entire Column); - Bảng tính (Entire Worksheet); - Non-adjacent cells; - Nhiều dòng (Multiple Rows) - Nhiều cột (Multiple Columns)
Sao chép và di chuyển dữ liệu	- Cut, Copy, Paste; - Move: Trỏ mouse vào Cell border > Di chuyển vị trí mới; - Copy: Trỏ mouse vào Cell border + Nhấn và giữ Ctrl > Di chuyển vị trí mới;

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

127



Microsoft Excel 2010

Thao tác với nội dung

Sử dụng Clipboard	Home > (Clipboard Group) Dialog box Launcher.
Thay đổi độ rộng cột	- Home > (Cells Group) Format > Column Width; - Trỏ mouse vào lề phải cột > Drag mouse;
Thay đổi chiều cao dòng	- Home > (Cells Group) Format > Column Height; - Trỏ mouse vào lề dưới dòng > Drag mouse;

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

128





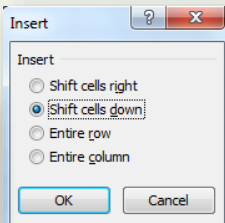
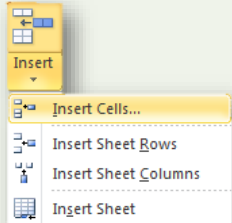
Microsoft Excel 2010

Thao tác với nội dung

Thêm,
bớt
dòng,
cột, ô

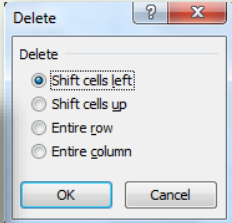
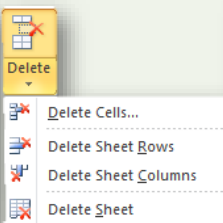
Chèn dòng, cột, ô

- Home > (Cells Group) Insert Menu > Chọn thao tác;
- Chọn ô > Right mouse click > Insert > Chọn thao tác



Xóa dòng, cột, ô

- Home > (Cells Group) Delete Menu > Chọn thao tác;
- Chọn ô > Right mouse click > Delete > Chọn thao tác

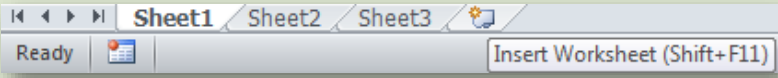


Microsoft Excel 2010

Thao tác với nội dung

Quản lý
Sheet

- Đặt tên Worksheet;
- Chèn Worksheet: Home > (Cells Group) Insert Menu > Insert Sheet;



- Right Click mouse trên Sheet # > Insert > Worksheet;
- Xóa Worksheet: Home > (Cells Group) Delete Menu > Delete Sheet;
- Right Click mouse trên Sheet # > Delete;





Microsoft Excel 2010

Tạo công thức đơn giản

- Các hàm cơ bản: MAX, MIN, SUM, SUMIF, SUMIFS, COUNT, COUNTIF, COUNTIF, AVERAGE, AVERAGEIF, AVERAGEIFS;
- What-if Analysis;
- Condition Formating

Địa chỉ

- Địa chỉ tương đối;
- Địa chỉ tuyệt đối;
- Vùng.

Định dạng dữ liệu

- Home > (Number Group) Number format Menu;
- Right Click > Format Cells



Microsoft Excel 2010

Thay đổi lề

- Home > (Alignment Group) Chọn lệnh;
- Home > (Alignment Group) Dialog box Launcher > Chọn lệnh

Thay đổi Font chữ

- Home > (Font Group) Chọn lệnh;
- Home > (Font Group) Dialog box Launcher > Chọn lệnh;
- Ctrl+Shift+F.

Áp dụng đường viền

- Home > (Font Group) Border Menu;
- Home > (Font Group) Dialog box Launcher > Border Tab;





Microsoft Excel 2010

Thay màu sắc và các mẫu (patterns)

- Home > (Font Group) Fill Color > Chọn màu;
- Home > (Font Group) Dialog box Launcher > Fill

Sử dụng Phong cách Cell Styles

- Home > (Styles Group) Cell Styles > Chọn Style;

Áp dụng Table Format

- Home > (Styles Group) Cell Styles > Chọn Table Style;

Sắp xếp và lọc dữ liệu

- Home > (Editing Group) Sort and Filter;
- Data > (Sort and Filter Group) Sort and Filter

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

133



Microsoft Excel 2010

Biểu đồ

- Insert > (Charts Group) Chọn Biểu đồ;
- Insert> (Chart Group) Dialog box Launcher;

In ấn

- View > (Workbook Views Group > Chọn Views Style;
- File > Print

4/19/2016

Tài liệu tập huấn IC3 GS4 – Key Applications

134

