

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN NÂNG CAO



Bài 01

Chia Cột Trong Văn Bản

Bài 02

Định Dạng Văn Bản Tự Động Và
Tạo Mục Lục Tự Động

Bài 03

Sơ Đồ Thông Minh (SmartArt) Trong Word

Bài 04

Biểu Đồ (Chart)

Bài 05

Thiết Lập Trang In Nâng Cao Trong Word

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên nghiệp – Tận tâm – Học thành nghề

12 Cơ Sở Đào tạo

HCM, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube/Tiktok

Tin Học Sao Việt

Website

blogdaytinhoc.com

Bài 06

Mail Merge – Soạn Thảo Văn bản Hàng Loạt

Bài 07

Tính Toán Tự Động Trong Bảng Biểu

Bài 08

Bài Thi Kết Thúc Khóa

Bài 09

.....

Bài 10

.....

BÀI 01: CHIA CỘT TRONG VĂN BẢN

A. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

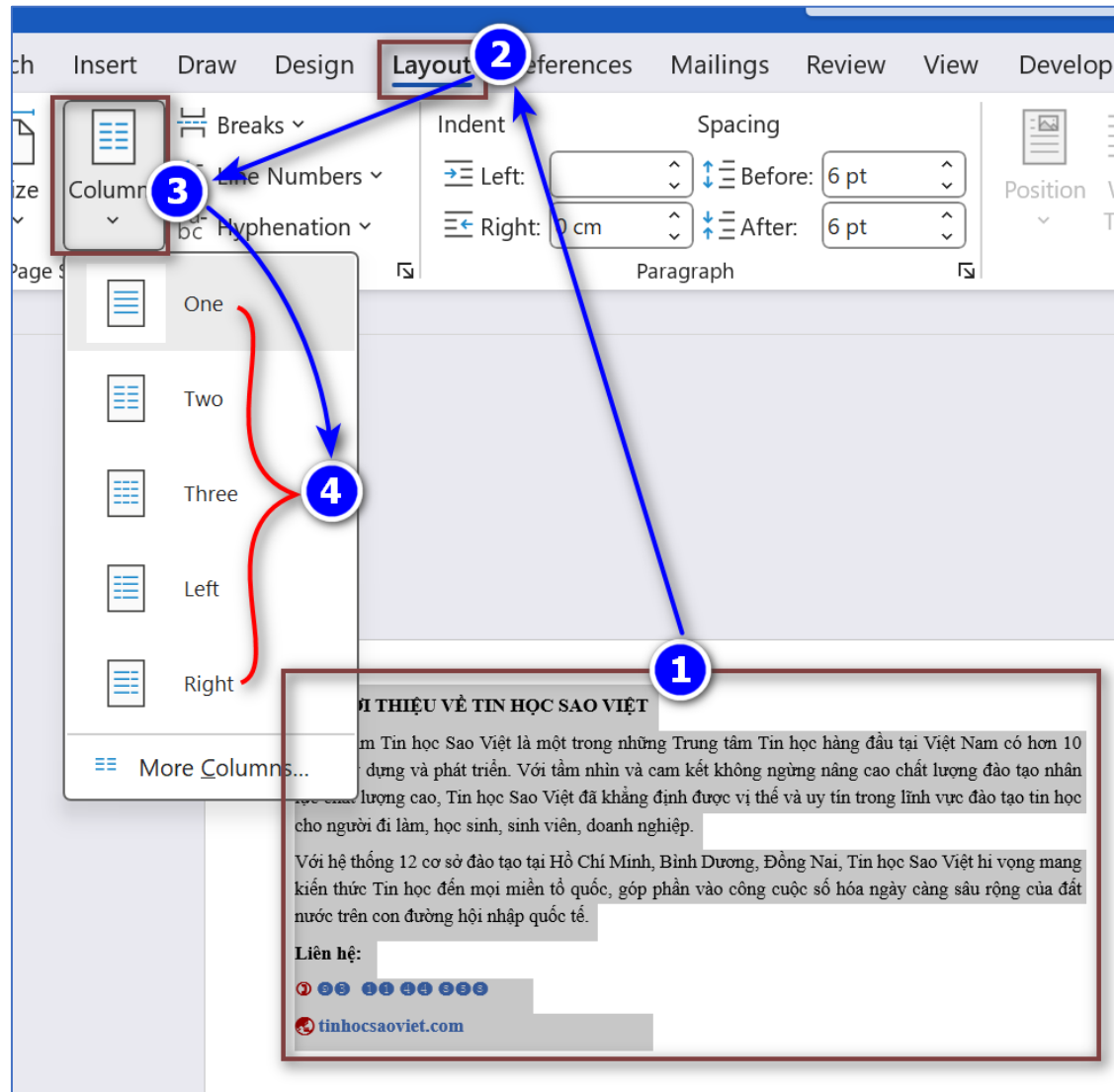
Chia cột giúp trình bày nội dung văn bản một cách khoa học, dễ đọc và tăng tính thẩm mỹ. Đặc biệt hữu ích trong việc tạo ra các tài liệu như tờ rơi, báo cáo, bài báo hoặc bản tin.

B. NỘI DUNG BÀI HỌC

- I. Các bước thực hiện
- II. Tùy chỉnh cột
- III. Ngắt nội dung bất kỳ trong cột

I. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Quét chọn nội dung cần chia → Thẻ **Layout** (hoặc Page Layout) → Columns → Chọn số cột cần chia



II. TÙY CHỈNH CỘT

Thẻ Layout (hoặc Page Layout) →
Columns → More Columns...

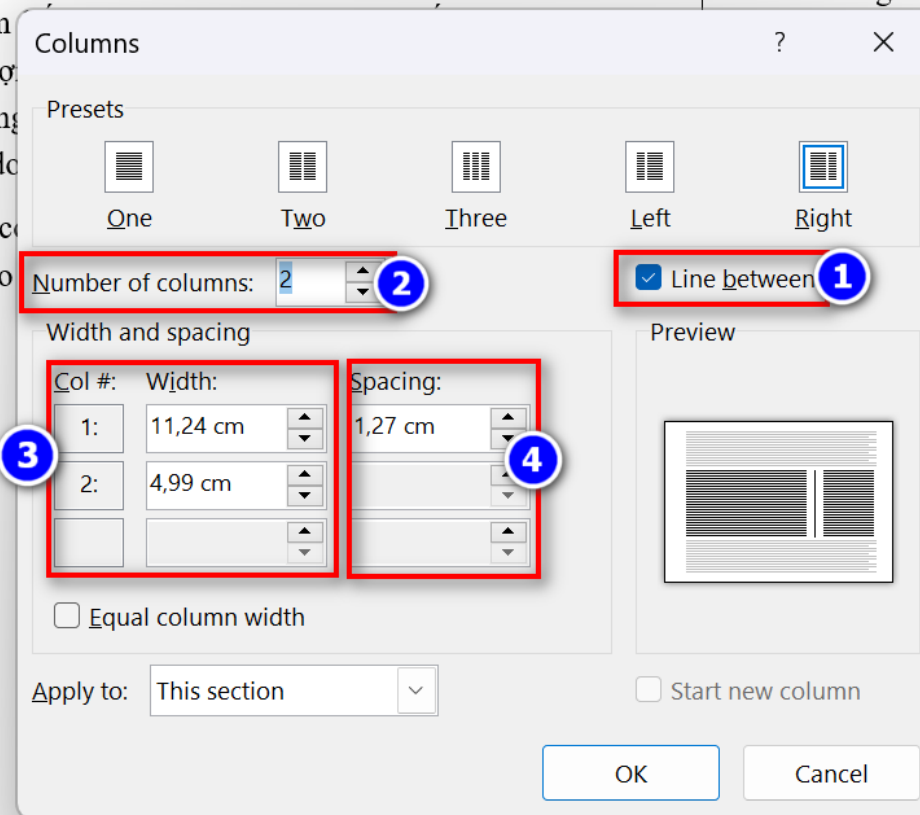
- 1 Tạo đường kẻ chia cột
- 2 Thêm hoặc bớt số cột
- 3 Chỉnh độ rộng các cột
- 4 Điều chỉnh khoảng cách các cột



I. GIỚI THIỆU VỀ TIN HỌC SAO VIỆT

Trung tâm Tin học Sao Việt là một trong những Trung tâm Tin học hàng đầu tại Việt Nam có hơn 10 năm xây dựng và phát triển. Với tầm nhìn và cam kết nâng cao nhân lực chất lượng cao, Trung tâm Tin học Sao Việt đã trở thành một thể và uy tín trong lĩnh vực đào tạo tin học cho sinh viên, doanh nghiệp và các cơ quan. Với hệ thống 12 cơ sở đào tạo tại các thành phố: Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Huế, Nha Trang, TP. Hồ Chí Minh, Tin học Sao Việt đang ngày càng phát triển và khẳng định vị thế của mình trên thị trường.

miền tổ quốc, góp phần vào công cuộc số hóa ngày càng sâu rộng của đất nước trên con đường hội nhập quốc tế.



BÀI 02: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN TỰ ĐỘNG

A. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Style – Định dạng văn bản tự động, các định dạng như: Font chữ, màu sắc, căn lề...

- ✓ Thay đổi định dạng nhiều đoạn văn bản cùng lúc
- ✓ Áp dụng tạo mục lục tự động

B. NỘI DUNG BÀI HỌC

I. Sử dụng Style

II. Tùy chỉnh Style

III. Tạo mục lục tự động

I. SỬ DỤNG STYLE

Chọn nội dung văn bản → Home → Chọn Style có sẵn

5. Giáo viên có thể có yêu cầu thêm.

Lưu ý: không xoá hoặc thêm nội dung.

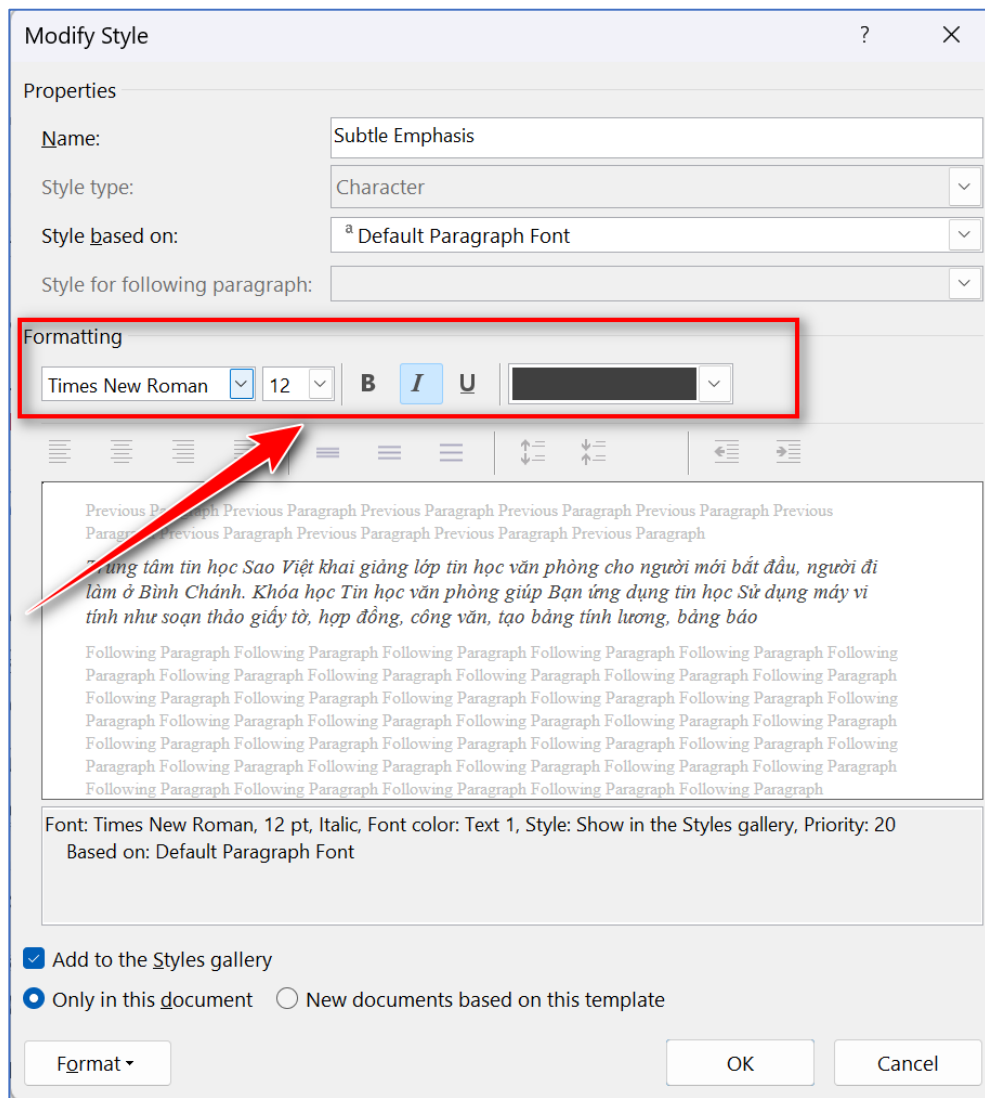
Gợi ý kết quả: Không

Giới thiệu Trung tâm Tin học Sao Việt

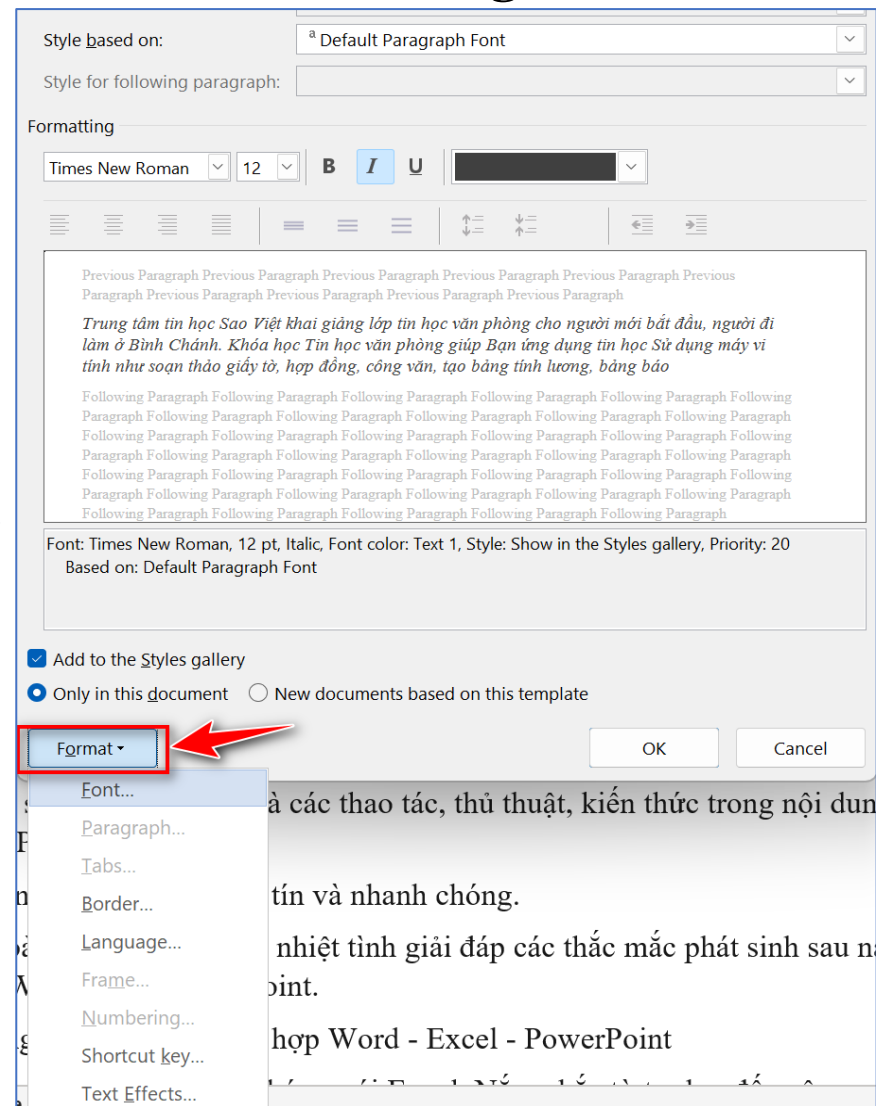
Trung tâm tin học Sao Việt khai giảng lớp tin học văn phòng cho người mới bắt đầu, người đi làm ở Bình Chánh. Khóa học Tin học văn phòng giúp bạn ứng dụng tin học Sử dụng máy

II. TÙY CHỈNH STYLE

Chuột phải vào Style đang áp dụng → Modify → Thay đổi với các định dạng như hình



Hoặc chọn
nhiều định
dạng hơn



III. TẠO MỤC LỤC TỰ ĐỘNG

Mục lục là một danh sách các tiêu đề, chương, mục trong tài liệu, giúp người đọc dễ dàng tìm kiếm và theo dõi nội dung.

Lợi ích của việc sử dụng mục lục tự động: tự động cập nhật khi có sự thay đổi về nội dung hoặc số trang.

Các bước thực hiện

❖ **Bước 1:** chọn Style Heading cho các tiêu đề, chương mục:

Heading 1: dùng cho tiêu đề chính

Heading 2: dùng cho các tiêu đề phụ

Heading 3: dùng cho các tiêu đề nhỏ hơn...

❖ **Bước 2:** chèn mục lục tự động

Tạo 1 trang trống → Thẻ References → Table of Contents → Chọn kiểu từ danh sách

Xem thêm trang sau

File Home **Tiện ích** Insert Draw Design Layout **References** Mailings Review View Developer Help

Table of Contents

Built-In

Automatic Table 1

Contents

HEADING 1.....1

I. HEADING 2.....1

Heading 3.....1

Automatic Table 2

Table of Contents

HEADING 1.....1

I. HEADING 2.....1

Heading 3.....1

Manual Table

Table of Contents

TYPE CHAPTER TITLE (LEVEL 1).....1

CHAPTER TITLE (LEVEL 2).....2

Type chapter title (level 3).....3

TYPE CHAPTER TITLE (LEVEL 1).....4

CHAPTER TITLE (LEVEL 2).....5

trungtamtinhocvanhongsaoviet | trungtamtinhocsaoviet@gmail.com | 093 11 44 858 - 0818 552 558

Update Table... Việt | 093.11.44.858 | blogdaytinhoc.com

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: AUTOCAD VÀ LỢI ÍCH CỦA KHÓA HỌC AUTOCAD 1

I. AUTOCAD TRONG HỆ THỐNG CÁC PHẦN MỀM ĐỒ HOẠ VÀ VĂN PHÒNG 1

II. NHỮNG KHẢ NĂNG CHÍNH CỦA AUTOCAD 1

III. LỢI ÍCH CỦA KHÓA HỌC AUTOCAD TẠI SAO VIỆT 1

IV. GIỚI THIỆU VỀ MÔ HÌNH 3D 2

CHƯƠNG 2: KHÔNG GIAN LÀM VIỆC 3D MODELING TRONG AUTOCAD..... 2

I. KHỞI ĐỘNG KHÔNG GIAN 3D MODELING..... 2

II. KHÔNG GIAN LÀM VIỆC 3D MODELING 3

CHƯƠNG 3: HỆ TỌA ĐỘ - SỬ DỤNG HỆ TỌA ĐỘ TRONG KHÔNG GIAN 3 CHIỀU..... 4

I. GIỚI THIỆU HỆ TỌA ĐỘ TRONG KHÔNG GIAN 3 CHIỀU 4

BÀI 03: SƠ ĐỒ THÔNG MINH VỚI SMARTART

A. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Tạo các sơ đồ, hình dạng cho một số công việc phổ biến như:

✓ *Sơ đồ quy trình*

✓ *Sơ đồ tổ chức*

✓ *Hình dạng cho báo cáo*

B. NỘI DUNG BÀI HỌC

I. Chèn SmartArt

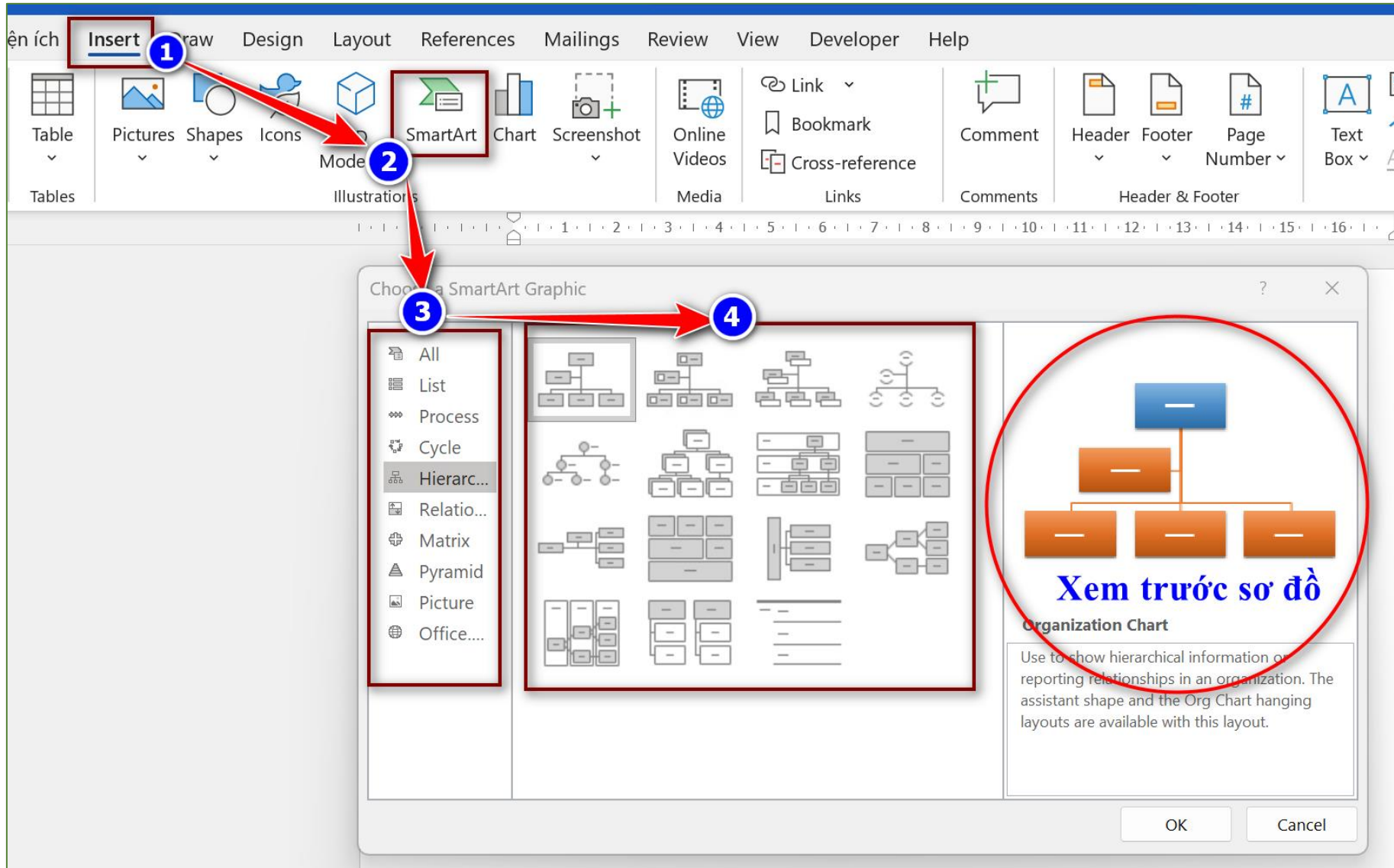
II. Nhập nội dung và tùy chỉnh cấp trong SmartArt

III. Thay đổi bố cục sơ đồ và định dạng tự động SmartArt

IV. Định dạng SmartArt thủ công

I. CHÈN SMARTART

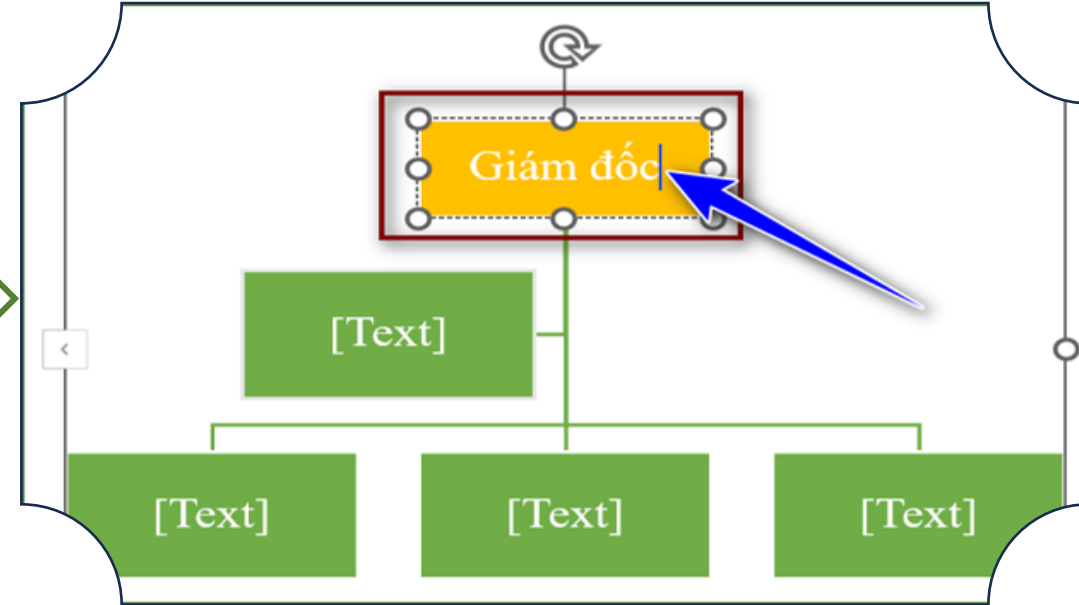
Chọn vị trí → Insert → Smart Art → Chọn kiểu sơ đồ (mục 3) → Chọn sơ đồ (mục 4)



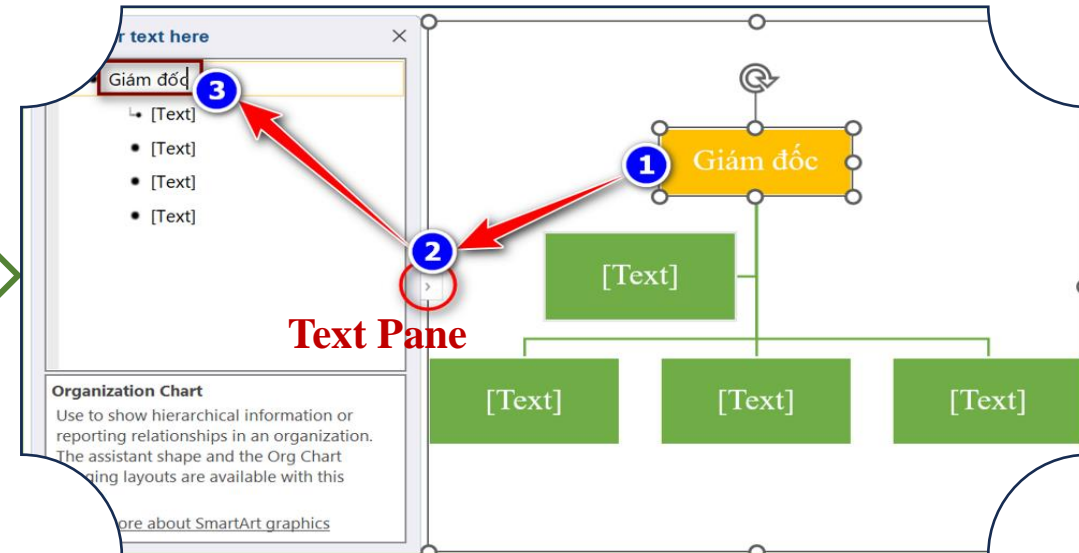
II. NHẬP NỘI DUNG VÀ TÙY CHỈNH CẤP TRONG SMARTART

1. Nhập nội dung trong SmartArt

C1: nhập trực tiếp vào khung hình

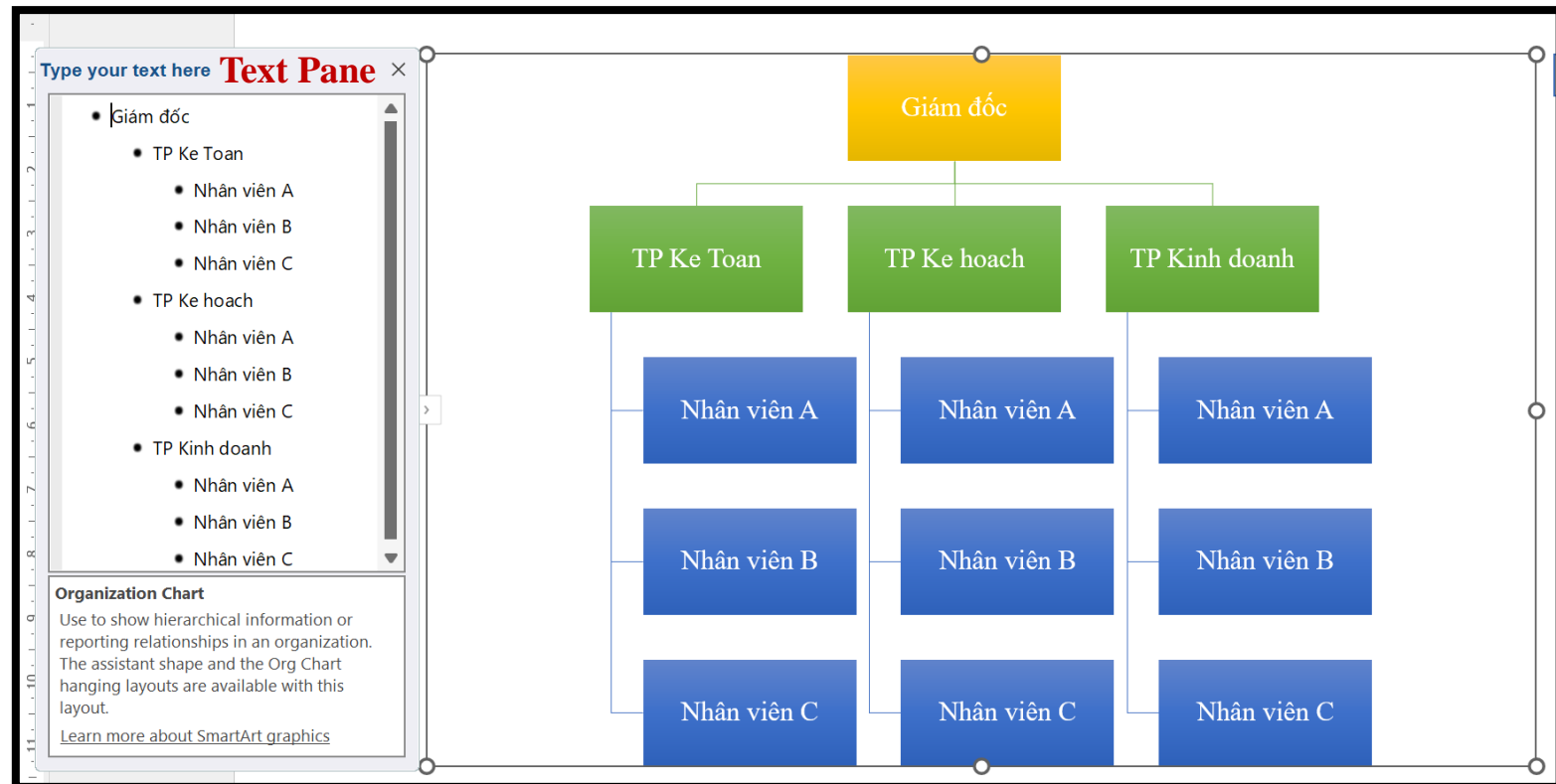


C2: nhập vào khung Text Pane



2. Tùy chỉnh cấp

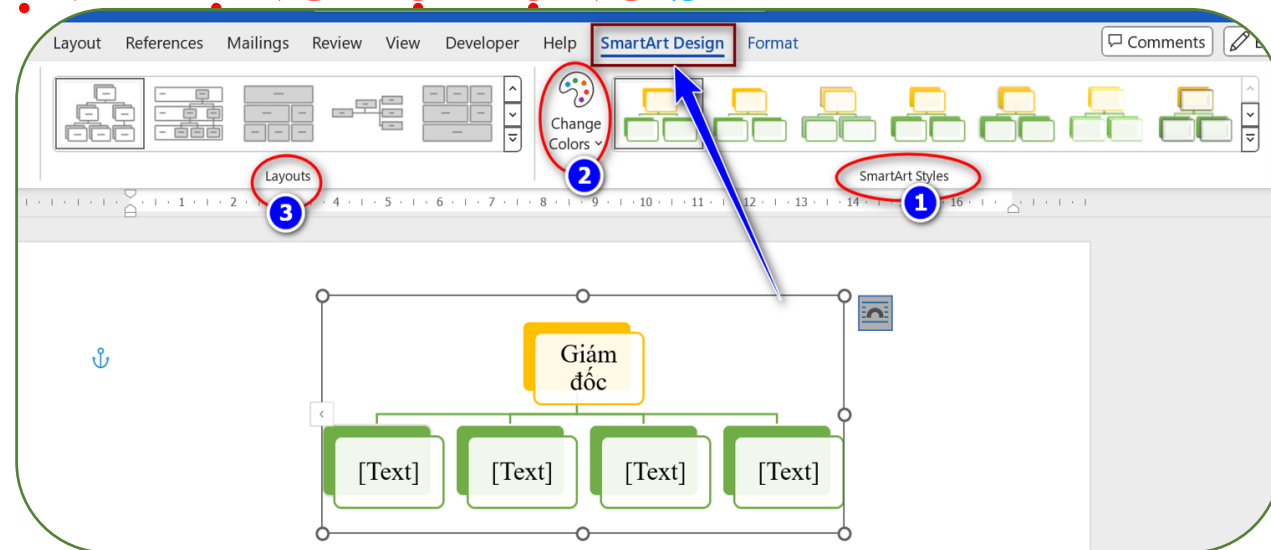
- *Thêm cùng cấp: chọn chuột sau khung cùng cấp → Enter*
- *Thêm cấp dưới: chọn chuột sau khung cùng cấp → Enter → Nhấn phím Tab*
- *Thêm cấp trên: chọn chuột sau khung cùng cấp → Enter → Nhấn phím Shift Tab*



III. THAY ĐỔI BỘ CỤC SƠ ĐỒ VÀ ĐỊNH DẠNG TỰ ĐỘNG SMARTART

Chọn sơ đồ → Thẻ Design (hoặc SmartArt Design) →

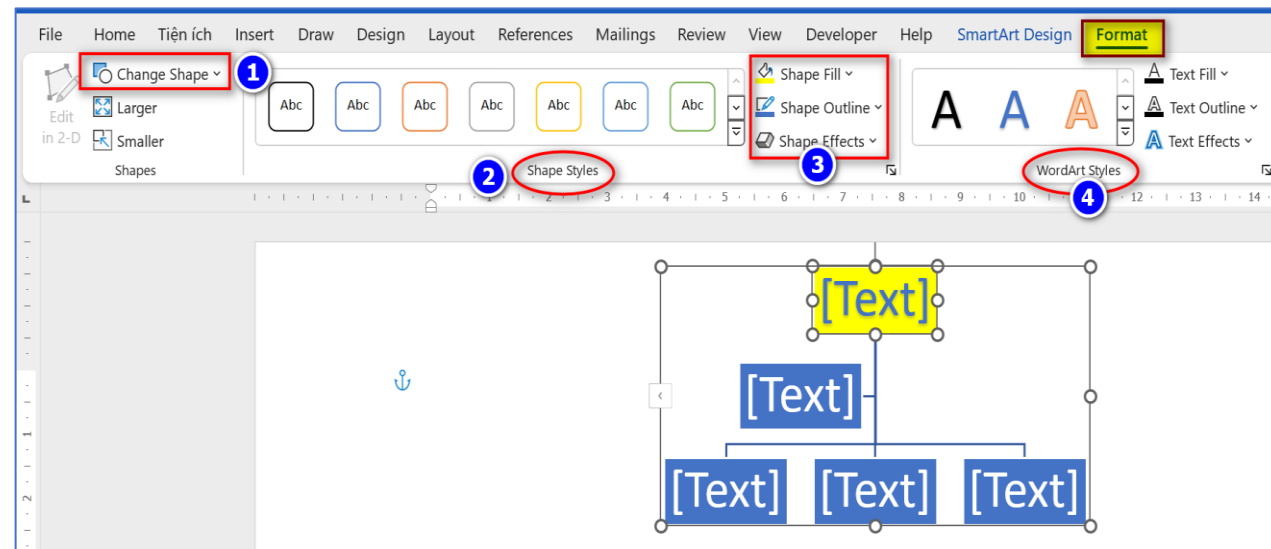
- 1 Các mẫu thiết kế sẵn
- 2 Bộ cục màu sắc
- 3 Bộ cục thiết kế



IV. ĐỊNH DẠNG THỦ CÔNG

Chọn đối tượng → Thẻ format

- 1 Thay đổi hình dạng khung hình
- 2 Các định dạng có sẵn
- 3 Định dạng màu sắc, viền, hiệu ứng
- 4 Định dạng font chữ



BÀI 04: BIỂU ĐỒ (CHART)

A. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Biểu đồ giúp chúng ta hiển thị dữ liệu dưới dạng hình ảnh, vì thế người dùng sẽ nắm bắt được số liệu một cách nhanh chóng, dễ hiểu.

Tuy nhiên, để hiểu rõ hơn về Biểu đồ, người học sẽ được học chi tiết hơn trong phần Excel nâng cao. Còn trong giới hạn của Word, chúng ta chỉ nắm một số thao tác cơ bản trên Word.

Các công dụng của Biểu đồ:

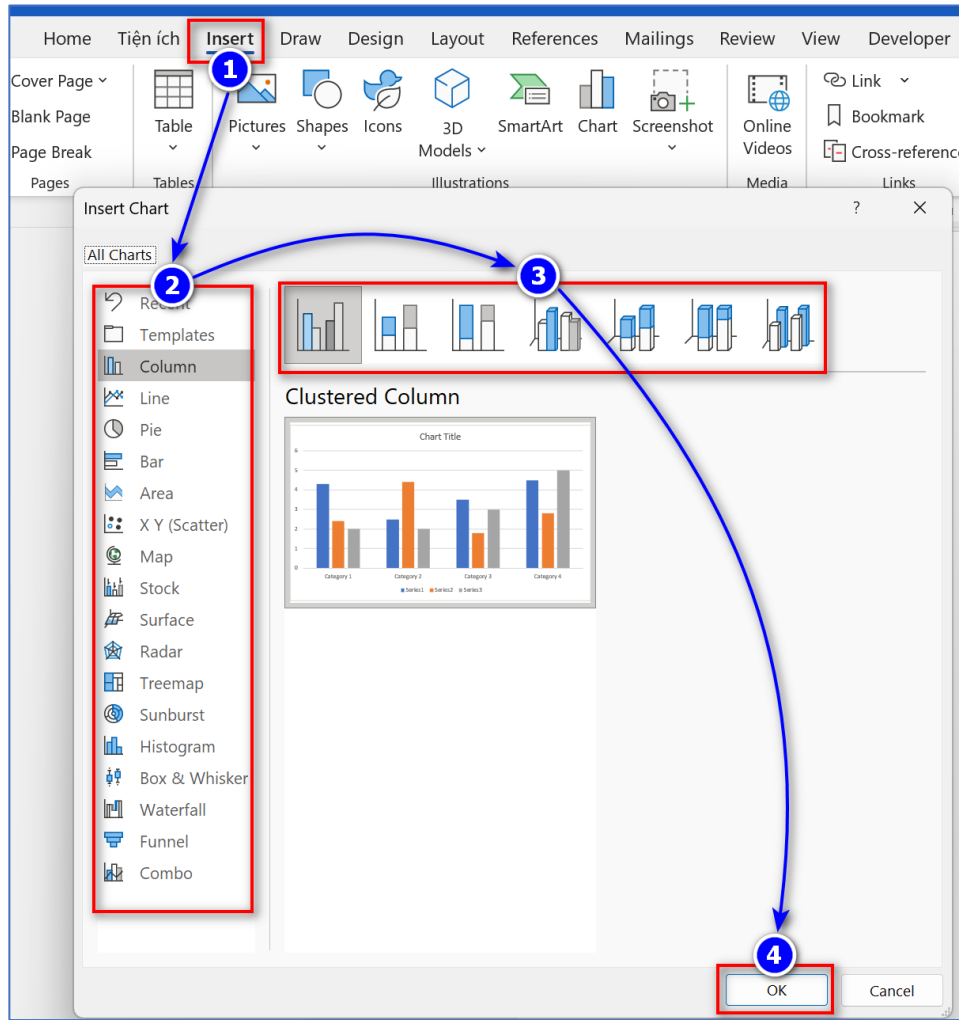
- ✓ Tóm tắt dữ liệu
- ✓ Nhận diện xu hướng
- ✓ So sánh dữ liệu

B. NỘI DUNG BÀI HỌC

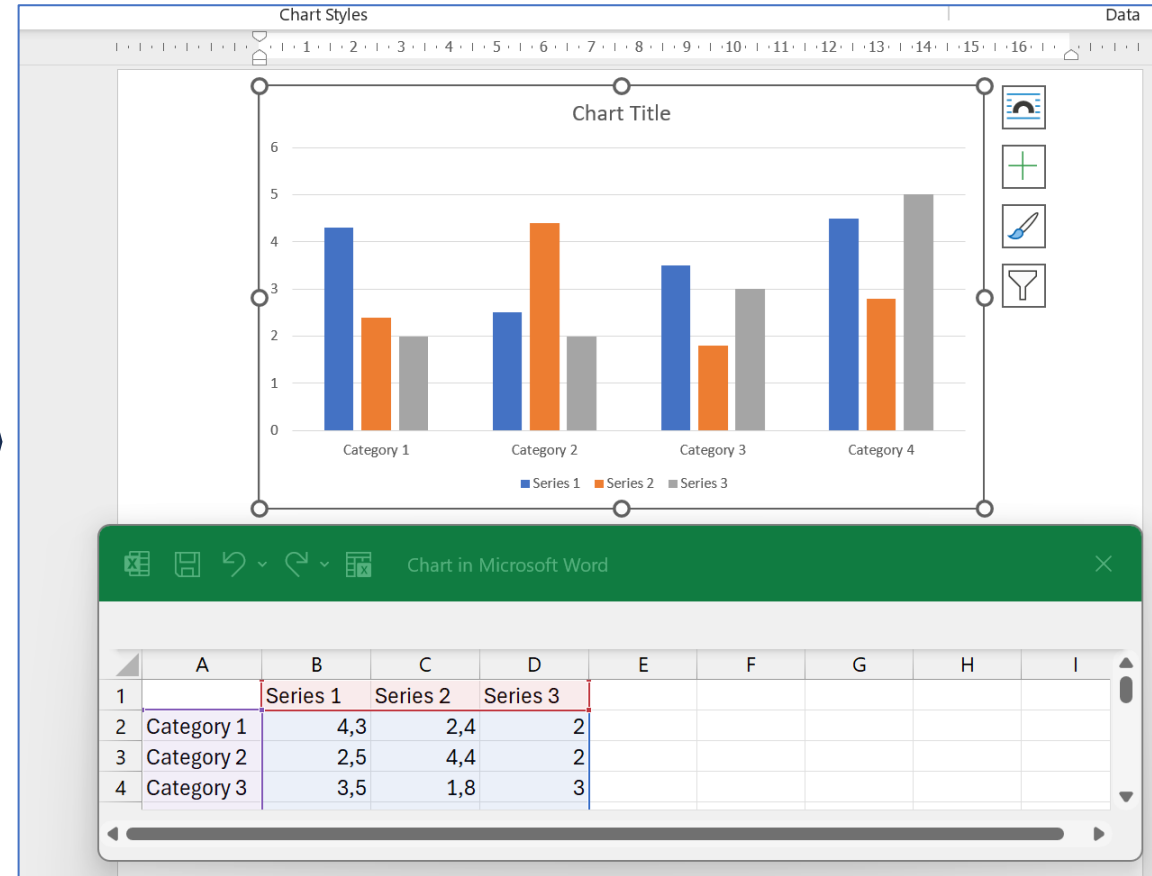
- I. Chèn biểu đồ
- II. Tùy chỉnh bảng dữ liệu
- III. Thiết kế và định dạng biểu đồ

I. CHÈN BIỂU ĐỒ

Chọn vị trí cần hiển thị → Insert → Chart → Chọn kiểu Biểu đồ → OK

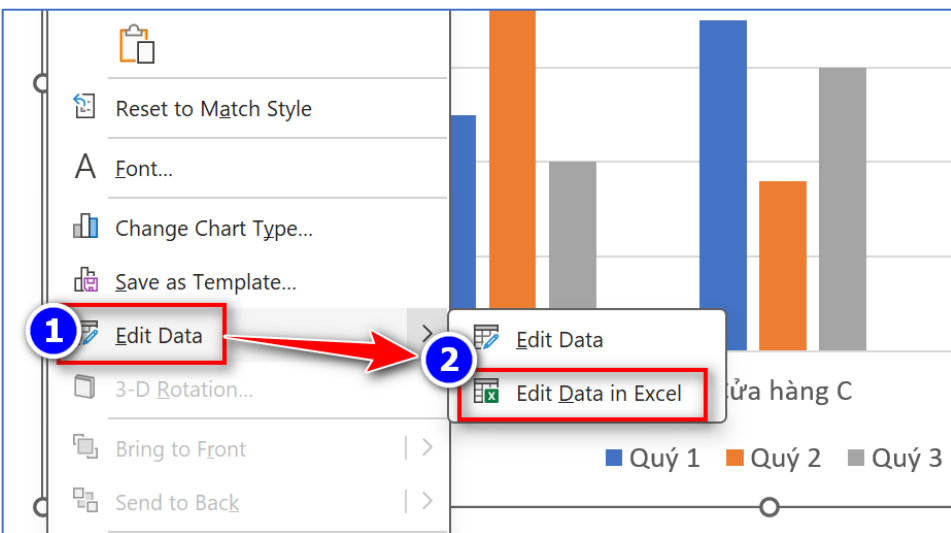


Kiểu biểu đồ hiển thị



II. TÙY CHỈNH BẢNG DỮ LIỆU

Chuột phải vào Biểu đồ → Edit Data → Edit Data in Excel →



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Quý 1	Quý 2	Quý 3				
2	Cửa hàng A	4,3	2,4	2				
3	Cửa hàng B	2,5	4,4	2				
4	Cửa hàng C	3,5	1,8	3				
5	Cửa hàng D	4,5	2,8	5				
6								
7								

III. THIẾT KẾ VÀ ĐỊNH DẠNG BIỂU ĐỒ

1. Thiết kế Biểu đồ

Chọn Biểu đồ → Design
(hoặc Chart Design) →

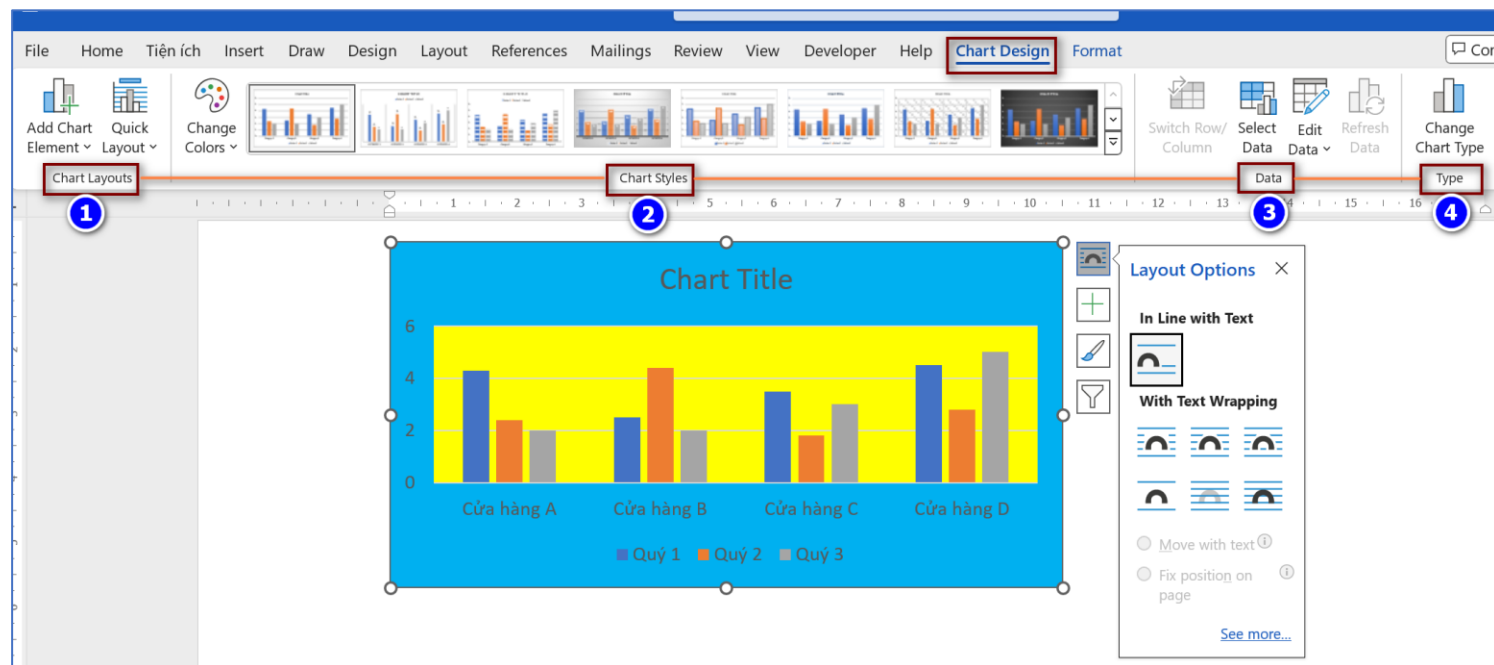
1 Bộ cục Biểu đồ

- *Add Chart*: thêm thành phần hiển thị cho Biểu đồ
- *Quick Layout*: chọn nhanh bố cục có sẵn

2 Các mẫu Biểu đồ sẵn

3 Tùy chọn dữ liệu

4 Thay đổi kiểu biểu đồ



2. Định dạng Biểu đồ

Chọn Biểu đồ → Format → Chọn thành phần muốn định dạng (trong mục số 3, 4) → Chọn các định dạng màu sắc, kiểu cách **như khi định dạng Shapes**

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the Chart Design and Format tabs active. A pie chart titled "SỐ LIỆU BÁN HÀNG CÁC QUÝ" is shown in the center. The chart has four segments: blue (QUÝ 1), orange (QUÝ 2), grey (QUÝ 3), and yellow (QUÝ 4). The Format tab is open, showing options for Shape Fill, Shape Outline, and Shape Effects. A dropdown menu is open under the Chart Area selection, listing options: Chart Area, Chart Title, Legend, Plot Area, and Series "SỐ LIỆU BÁN HÀNG CÁC QUÝ". Red arrows and numbered circles (1, 2, 3, 4) highlight specific elements: 1 points to the chart, 2 points to the Format tab, 3 points to the Chart Area dropdown, and 4 points to the legend option in the dropdown.

BÀI 05: THIẾT LẬP TRANG IN NÂNG CAO

A. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Học viên học xong có thể tùy chỉnh được trang in như

- 1. Đánh số trang từ vị trí bất kỳ*
- 2. Có thể xoay ngang, dọc một trang bất kỳ mà không ảnh hưởng các trang khác...*

B. NỘI DUNG BÀI HỌC

- I. Phân trang
- II. Bài tập áp dụng

I. PHÂN TRANG

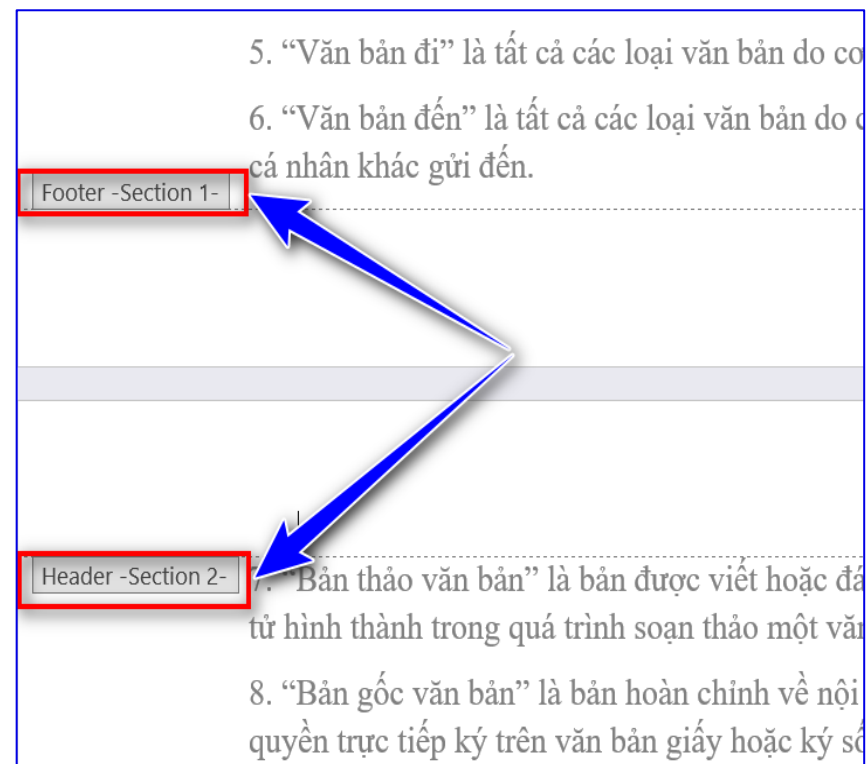
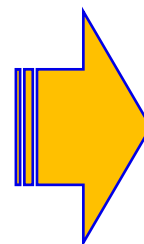
Để có thể thực hiện chỉnh sửa một trang mà không ảnh hưởng trang khác, chúng ta phải ngắt trang thành các phần (Section), và ngắt liên kết giữa chúng.

❖ *Đánh dấu ngắt trang*

Đặt vị trí **đầu hoặc cuối** trang cần ngắt → thẻ Layout → Chọn Breaks → Next Page

❖ *Kiểm tra đánh dấu đã thành công chưa*

Nháy đúp chuột vào Header của trang phía dưới, nếu xuất hiện **2 Section khác nhau** là OK

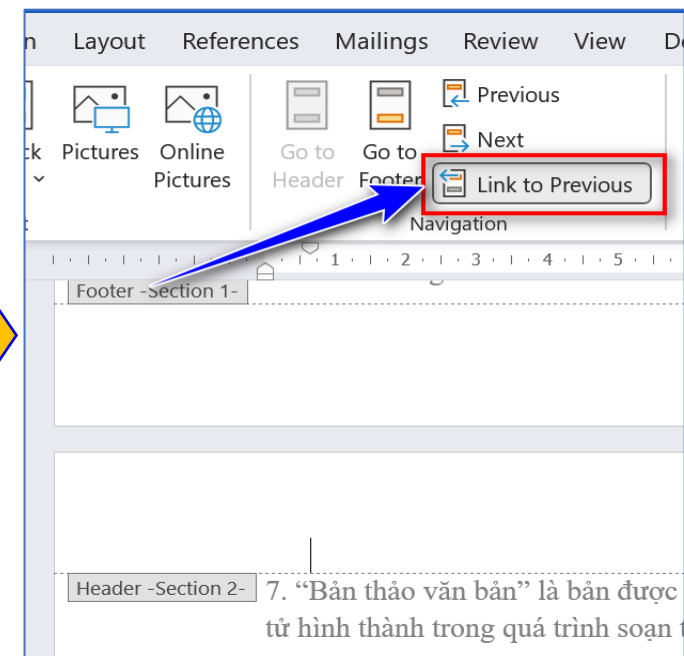
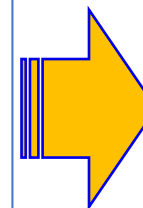


❖ Ngắt liên kết trang

Để các phần trang đã ngắt không liên quan với nhau, cần bỏ liên kết giữa chúng

Các bước thực hiện:

Nháy đúp chuột vào Header trang phía dưới → Bỏ chọn “Link to Previous”



II. BÀI TẬP ỨNG DỤNG

Tải bài tập “[Bài tập thực hành về thiết lập trang in nâng cao](#)” và làm theo yêu cầu sau:

1. Hãy tạo mục lục tự động, với **Heading 1** là các chương, **Heading 2** là các điều
2. Hãy đánh số trang từ phần nội dung (bỏ qua đánh số trang cho phần mục lục)
3. Hãy xoay ngang các trang có bảng biểu ở các trang cuối

BÀI 06: MAIL MERGE

A. ĐẶT VẤN ĐỀ

Để tạo hợp đồng cho hàng trăm lao động, giấy mời cho hàng trăm đối tác... chúng ta sẽ xử lý như thế nào?

Để xử lý vấn đề trên chúng ta sẽ sử dụng chức năng có sẵn trong Word đó là MailMerge hay còn gọi là chức năng trộn thư.

B. NỘI DUNG BÀI HỌC

- I. Trộn thư với nội dung
- II. Trộn thư với hình ảnh
- III. Bài tập áp dụng

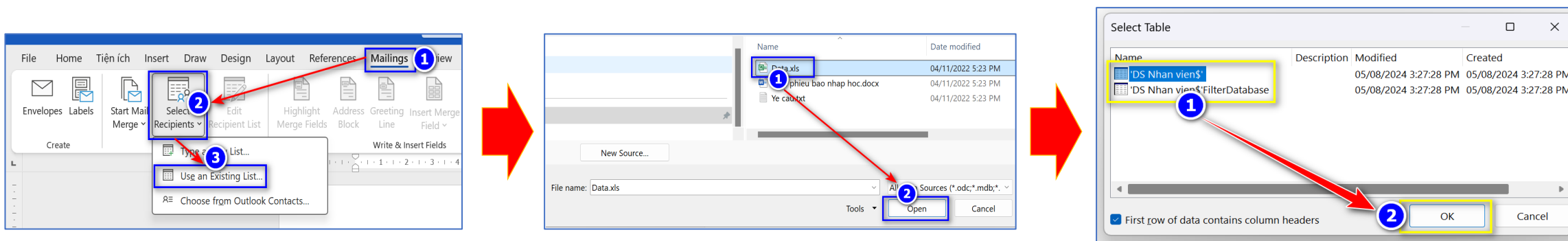
I. TRỘN THƯ VỚI NỘI DUNG

❖ Bước 1: Chuẩn bị danh sách Excel.

1. Tiêu đề của bảng danh sách **nên** bắt đầu từ **dòng số 1 của Excel**
2. Tên Sheet **nên** đặt theo tên gợi nhớ (ví dụ: DS Nhân viên, DS Khách hàng...)

❖ Bước 2: Thực hiện việc liên kết dữ liệu Excel vào Word

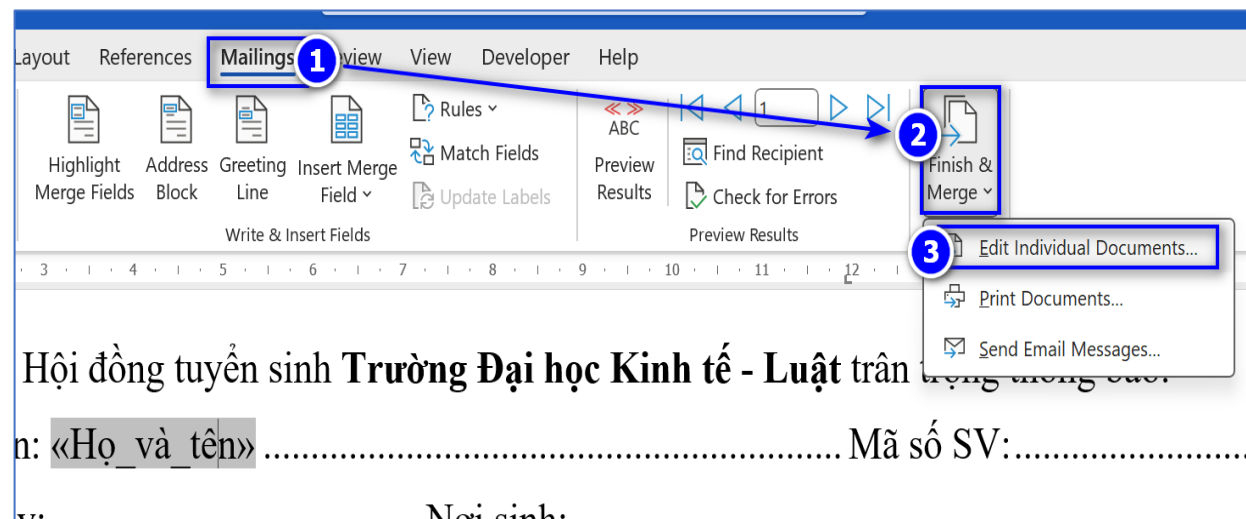
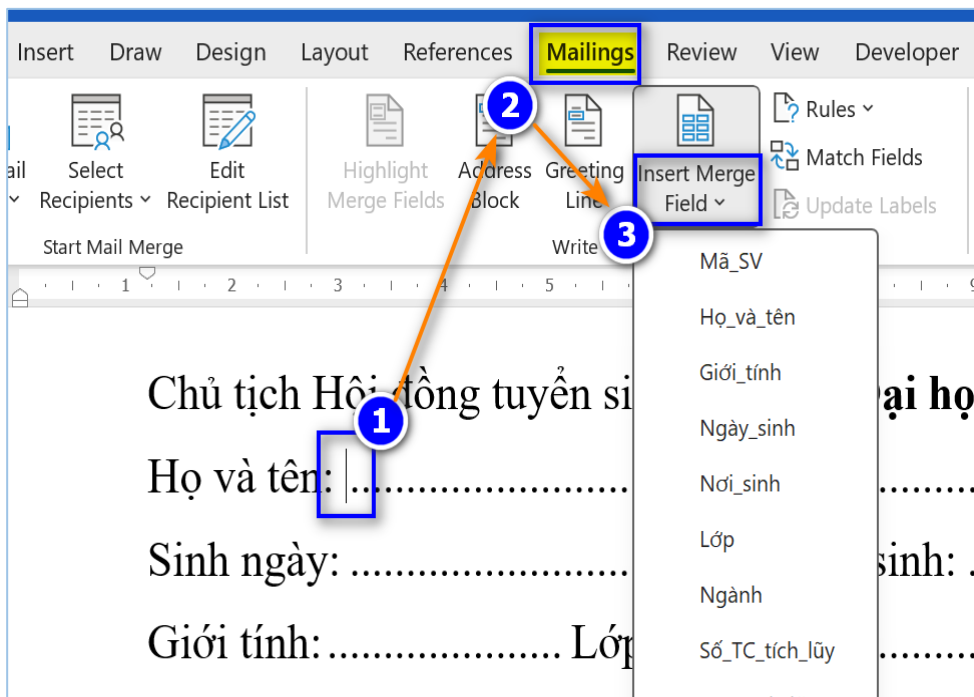
Mailings → Select Recipients → Use an Existing List → Chọn File Excel → Open



→ Xem tiếp trang sau

❖ B3: Chèn nội dung vào văn bản

1. Đặt dấu nhắc chuột tại vị trí cần chèn → Mailings → Insert Merge Field → Chọn tên cột cần chèn
2. Xuất văn bản ra bằng cách: Mailings → Finish & Merge → Edit ...



II. TRỘN THƯ VỚI HÌNH ẢNH

❖ Bước 1: Chuẩn bị danh sách Excel.

1. Tiêu đề của bảng danh sách **nên** bắt đầu từ **đòng số 1 của Excel**
2. Tên Sheet **nên** đặt theo tên gọi nhớ (Ví dụ: DS Nhân viên, DS Khách hàng...)
3. **Phải tạo** thêm cột chứa đường dẫn cho danh sách hình ảnh
 - Để lấy đường dẫn hàng loạt: quét chọn toàn bộ hình → Nhấn giữ Shift và choét phải → Vẫn giữ nguyên Shift và chọn vào **Copy As Path** → Vào Excel và **Ctrl + V** (dán)
 - Đường dẫn phải thay các dấu (\) thành dấu (\\)

D	E
Thường trú	Hình ảnh
Bắc Thái	C:\Users\TUAN\Desktop\Bài tập về Mail merge\Hinh Anh\H1.jpg
Quảng Trị	C:\Users\TUAN\Desktop\Bài tập về Mail merge\Hinh Anh\H3.jpg
Lâm Đồng	C:\Users\TUAN\Desktop\Bài tập về Mail merge\Hinh Anh\H4.jpg
An Giang	C:\Users\TUAN\Desktop\Bài tập về Mail merge\Hinh Anh\H2.jpg

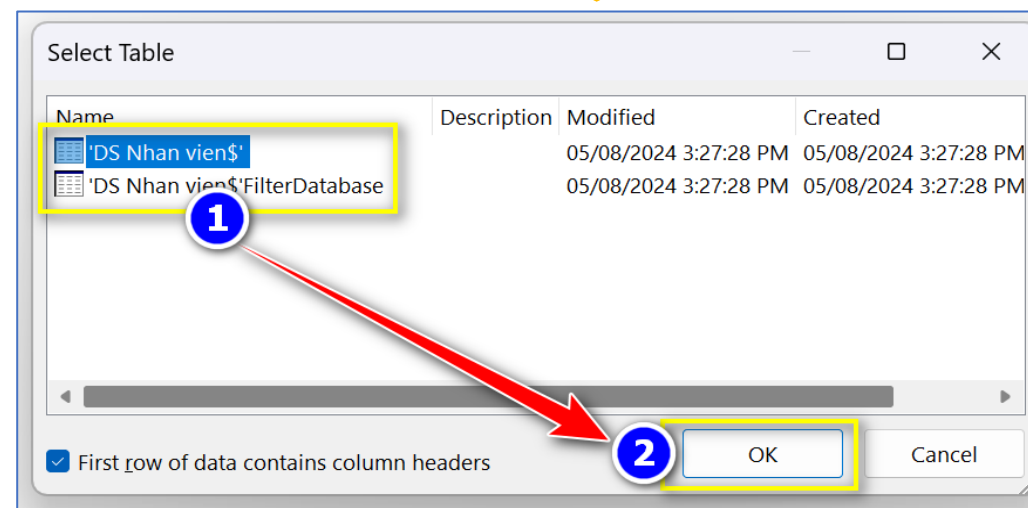
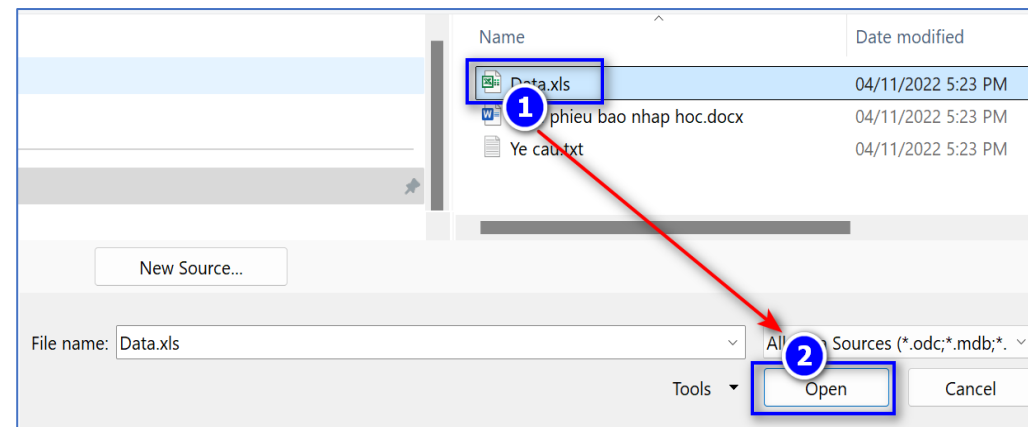
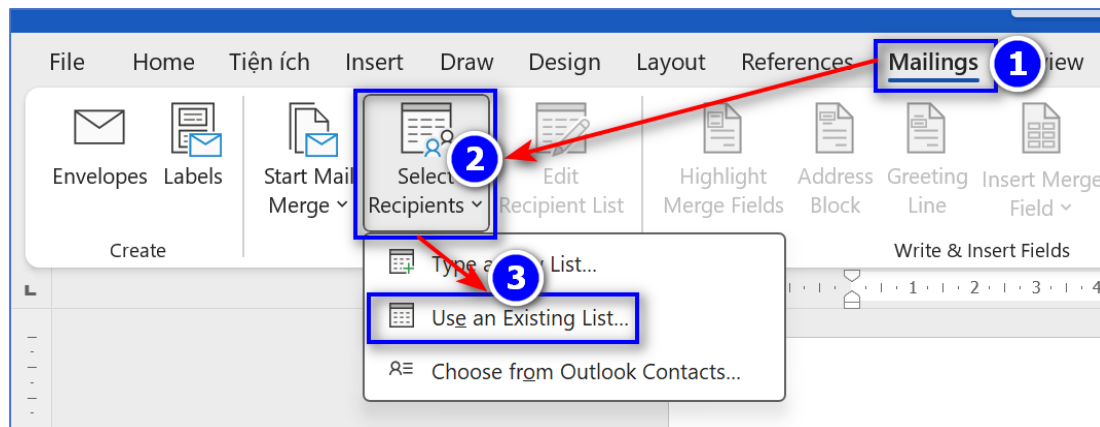


D	E
Thường trú	Hình ảnh
Bắc Thái	C:\\Users\\TUAN\\Desktop\\Bài tập về Mail merge\\Hinh Anh\\H1.jpg
Quảng Trị	C:\\Users\\TUAN\\Desktop\\Bài tập về Mail merge\\Hinh Anh\\H3.jpg
Lâm Đồng	C:\\Users\\TUAN\\Desktop\\Bài tập về Mail merge\\Hinh Anh\\H4.jpg
An Giang	C:\\Users\\TUAN\\Desktop\\Bài tập về Mail merge\\Hinh Anh\\H2.jpg

→ Xem tiếp trang sau

❖ Bước 2: Thực hiện việc liên kết dữ liệu Excel vào Word

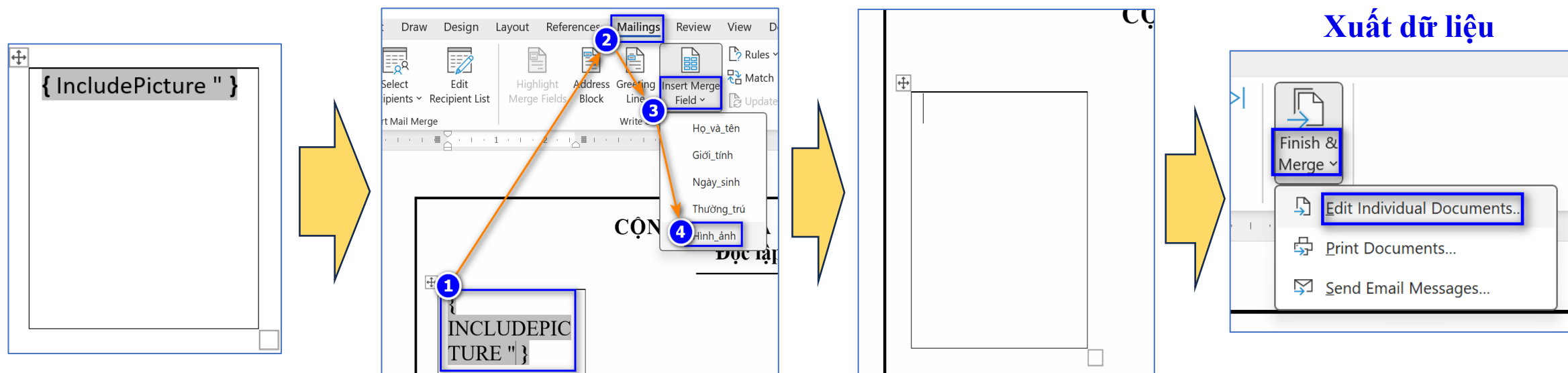
Mailings → Select Recipients → Use an Existing List → Chọn File Excel → Open



→ Xem tiếp trang sau


❖ Bước 3: Liên kết hình ảnh vào khung

1. Chọn vào khung → Ctrl + F9 → Nhập nội dung: {**IncludePicture** “ }
2. Đặt con trỏ sau dấu “ → Mailings → Insert Merge Field → {**IncludePicture** “**tên cột chứa chứa đường dẫn**} → Sau khi chèn, nội dung trong ô biến mất là OK.
3. Xuất dữ liệu ra → Chọn tất cả văn bản (Ctrl + A) → F9 (hoặc Fn + F9) để cập nhật danh sách hình ảnh.



KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



SƠ YẾU LÝ LỊCH
TỰ THUẬT

Họ và tên: Giới tính:

Sinh ngày:

Nơi ở đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:

Chứng minh thư nhân dân số: Nơi cấp:

Ngày tháng năm

Số Điện thoại liên hệ: Nhà riêng Di động

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?:

.....


.....

.....

Số hiệu:

Ký hiệu:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



SƠ YẾU LÝ LỊCH
TỰ THUẬT

Họ và tên: Giới tính:

Sinh ngày:

Nơi ở đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:

Chứng minh thư nhân dân số: Nơi cấp:

Ngày tháng năm

Số Điện thoại liên hệ: Nhà riêng Di động

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?:

.....


.....

.....

Số hiệu:

Ký hiệu:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



SƠ YẾU LÝ LỊCH
TỰ THUẬT

Họ và tên: Giới tính:

Sinh ngày:

Nơi ở đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:

Chứng minh thư nhân dân số: Nơi cấp:

Ngày tháng năm

Số Điện thoại liên hệ: Nhà riêng Di động

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?:

.....


.....

.....

Số hiệu:

Ký hiệu:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



SƠ YẾU LÝ LỊCH
TỰ THUẬT

Họ và tên: Giới tính:

Sinh ngày:

Nơi ở đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:

Chứng minh thư nhân dân số: Nơi cấp:

Ngày tháng năm

Số Điện thoại liên hệ: Nhà riêng Di động

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?:

.....

.....

.....

Số hiệu:

Ký hiệu:

III. BÀI TẬP ỨNG DỤNG

Tải bài tập “**Bài tập về SmartArt trong Word nâng cao**” và làm theo yêu cầu sau:

1. Hãy tạo tạo “**Sơ đồ tổ chức công ty**” theo mẫu
2. Hãy tạo tạo “**Sơ đồ quy trình sản xuất**” theo mẫu

BÀI 07: TÍNH TOÁN TỰ ĐỘNG TRONG BẢNG BIỂU

A. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Word thiên về trình bày văn bản, tuy nhiên nó cũng cung cấp cho chúng ta công cụ tạo các công thức thống kê đơn giản. Một số tính toán có thể áp dụng:

- 1. Công thức tính toán đơn giản như cộng, trừ, nhân, chia (+, -, *, /)*
- 2. Hàm thống kê như SUM, MIN, MAX, AVERAGE, COUNT...*

B. NỘI DUNG BÀI HỌC

- I. Cách sử dụng công thức
- II. Cách sử dụng hàm
- III. Bài tập ứng dụng

I. CÔNG THỨC TÍNH TOÁN TRONG WORD

Đặt con trỏ chuột tại ô cần tính → Ctrl + F9 → Nhập công thức vào dấu {} → F9

Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tivi Samsung	Cái	10	6.500.000	{ }



Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tivi Samsung	Cái	10	6.500.000	{=C2*D2}



Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tivi Samsung	Cái	10	6.500.000	65.000.000

Lưu ý:

- Xác định địa chỉ ô như trong Excel
- Số cột được kí hiệu bằng chữ cái in hoa từ A đến Z, cột đầu tiên bắt đầu bằng chữ A
- Số dòng được kí hiệu bằng số thứ tự 1, 2, 3..., dòng đầu tiên bắt đầu từ số 1

	A	B	C	D	E
1	Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
2	Tivi Samsung	Cái	10	6.500.000	65.000.000
3	Tủ lạnh LG	Cái	5	8.500.000	42.500.000
4	Máy Lạnh Panasonic	Cái	7	8.000.000	56.000.000
5	Tổng cộng		22	7.666.666,67	163.500.000

→ Xem tiếp trang sau

II. HÀM TRONG WORD

Đặt con trỏ chuột tại ô cần tính → Ctrl + F9 → Nhập hàm vào dấu {} → F9

Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tivi Samsung	Cái	10	6.500.000	65.000.000
Tủ lạnh LG	Cái	5	8.500.000	42.500.000
Máy Lạnh Panasonic	Cái	7	8.000.000	56.000.000
Tổng cộng		22	7.666.666,67	{ }



Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tivi Samsung	Cái	10	6.500.000	65.000.000
Tủ lạnh LG	Cái	5	8.500.000	42.500.000
Máy Lạnh Panasonic	Cái	7	8.000.000	56.000.000
Tổng cộng		22	7.666.666,67	{ =SUM(ABOVE) }



Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tivi Samsung	Cái	10	6.500.000	65.000.000
Tủ lạnh LG	Cái	5	8.500.000	42.500.000
Máy Lạnh Panasonic	Cái	7	8.000.000	56.000.000
Tổng cộng		22	7.666.666,67	163.500.000

LƯU Ý:

- **LEFT:** Thực hiện phép tính với các ô bên trái
- **RIGHT:** Thực hiện phép tính với các ô bên phải
- **ABOVE:** Thực hiện phép tính với các ô phía trên
- **BELOW:** Thực hiện phép tính với các ô phía dưới

Chúng ta có thể áp dụng các hàm như SUM, MIN, MAX, AVERAGE, ...

→ Xem tiếp trang sau

III. BÀI TẬP ỨNG DỤNG

Tải bài tập “**Bài tập về tính toán tự động trong Word**” và thực hiện các tính toán trong tệp tin.