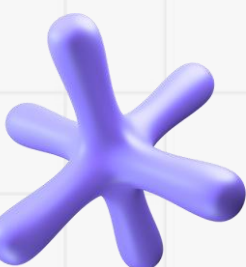




Giáo trình Tin học ứng dụng



Chương trình đào tạo

- 1 Phần mềm soạn thảo Word
- 2 Phần mềm bảng tính Excel
- 3 Phần mềm trình chiếu PowerPoint



Mô tả chương trình

MODULE 1 – Làm chủ nền tảng công nghệ (Tháng 1)

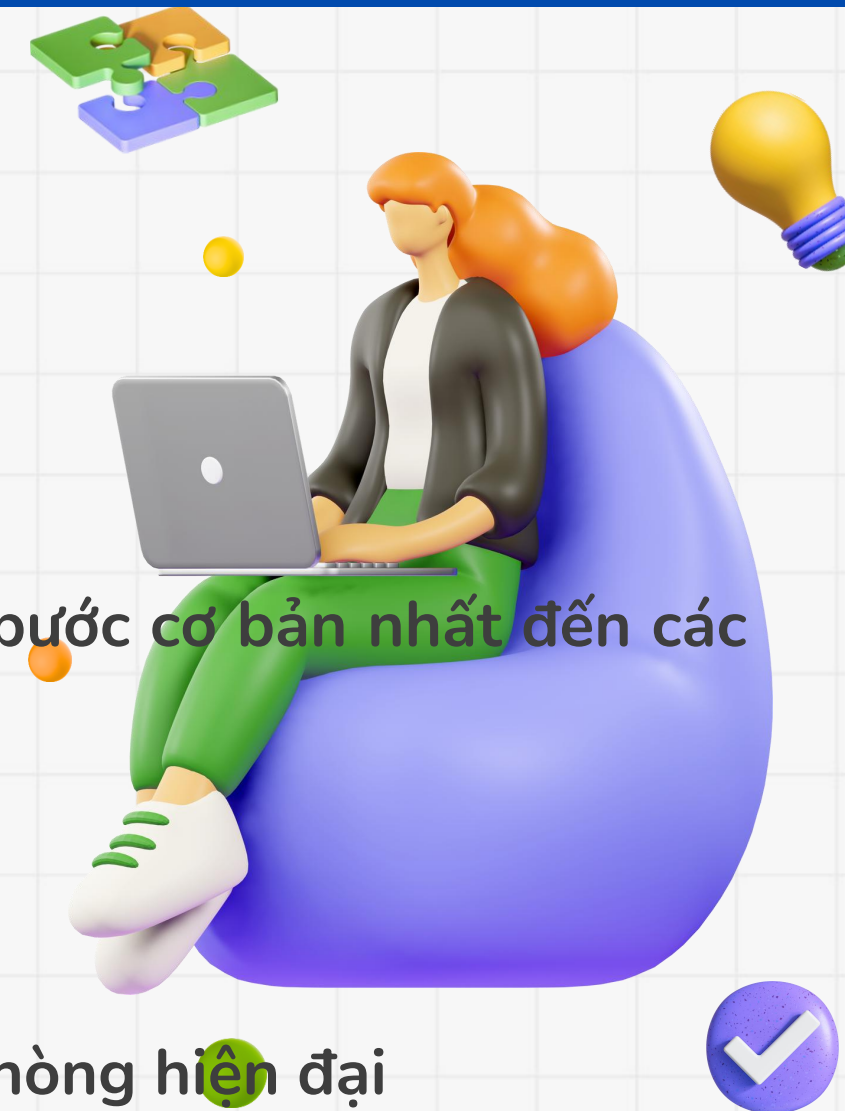
Modul đầu tiên mở ra cánh cửa vào thế giới công nghệ, nơi học viên được làm quen từ những bước cơ bản nhất đến các ứng dụng đầu tiên của máy tính

MODULE 2 – Làm việc hiệu quả trong môi trường số (Tháng 2)

Modul thứ hai hướng đến việc phát triển kỹ năng làm việc chuyên nghiệp với các công cụ văn phòng hiện đại

MODULE 3 – Khai phóng sáng tạo và tư duy công nghệ (Tháng 3)

Modul cuối cùng là bước đột phá, đưa học viên bước vào không gian sáng tạo số và tư duy công nghệ hiện đại:





Chương 1: Phần mềm soạn thảo Word

Nội dung bài học

- 1 [Các thao tác cơ bản với phần mềm Word](#)
- 2 [Nhóm công cụ định dạng cơ bản](#)
- 3 [Các bước trước khi soạn thảo văn bản](#)
- 4 [Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn](#)
- 5 [Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng](#)
- 6 [Chèn, định dạng bảng biểu](#)

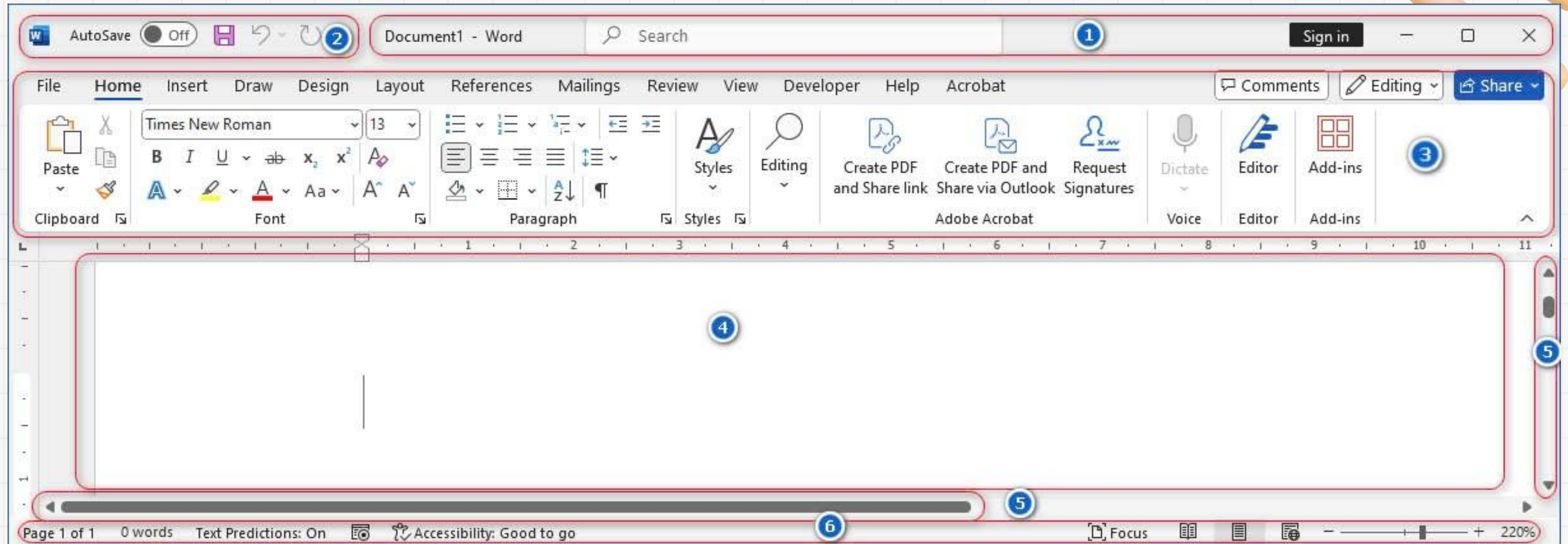


I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

BÀI TẬP THỰC HÀNH CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRONG WORD

1. Tại Desktop, hãy tạo thư mục “Thực hành” và thư mục “Bài tập word”
2. Tạo tài liệu mới (mở file Word mới), lưu vào thư mục “Thực hành” với tên “Bài tập của em”.
3. Tải “Bài tập thực hành các thao tác cơ bản trong word”, sau đó lưu vào thư mục “Thực hành” với tên “Soạn thảo word”
4. Tải bài tập “Thực hành nhóm công cụ định dạng cơ bản”, sau đó lưu vào thư mục “Bài tập word” và đặt tên cho file word là “Bài tập 1”.

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word



1. Thanh tiêu đề (Title Bar)

2. Thanh công cụ nhanh (Quick Access Toolbar)

3. Thanh Ribbon (Ribbon)

4. Vùng soạn thảo văn bản (Document Area)

5. Thanh cuộn (ngang/dọc)

6. Thanh trạng thái (Status Bar)

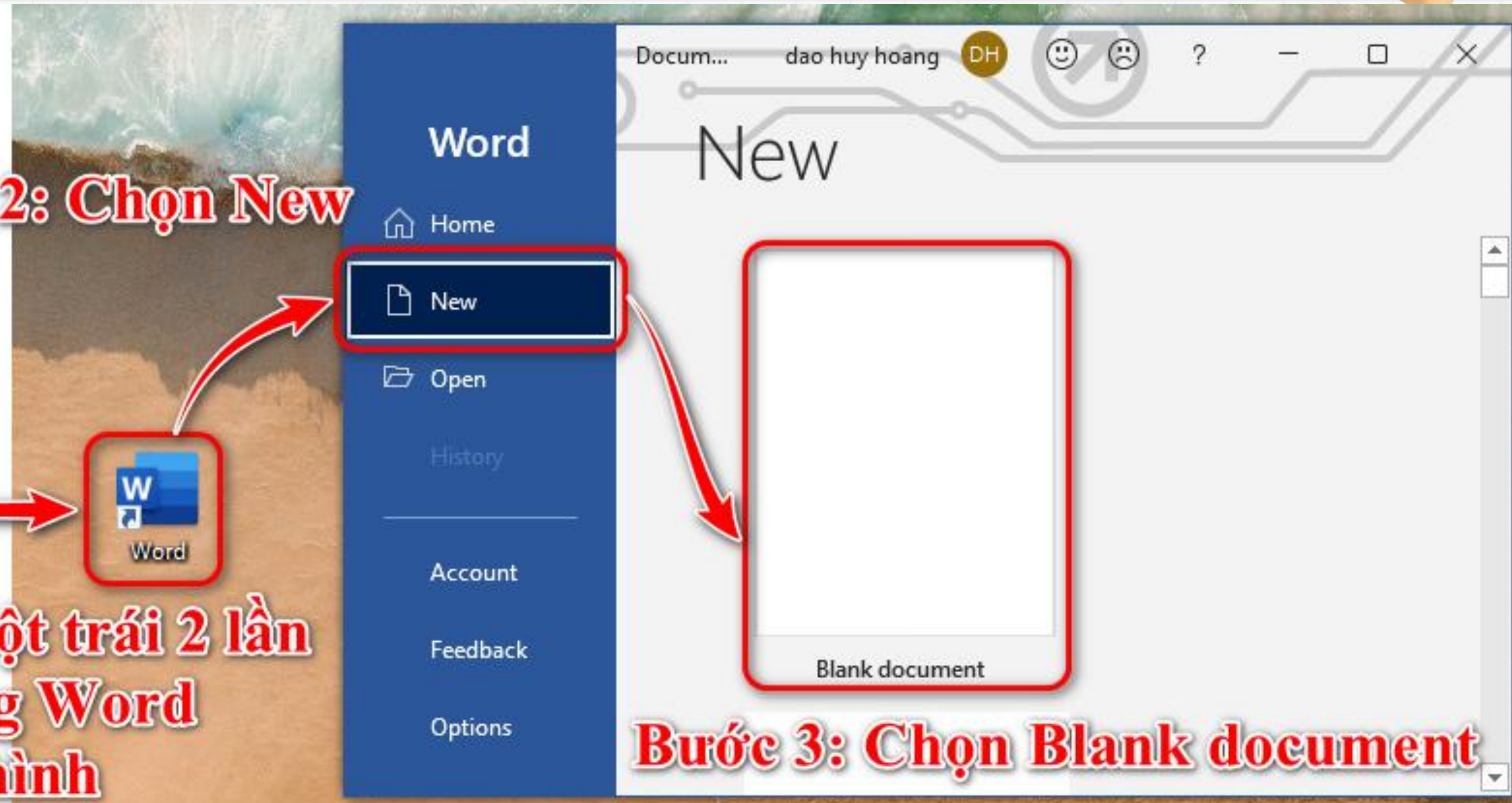
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

- Tạo file word mới

Bước 2: Chọn New

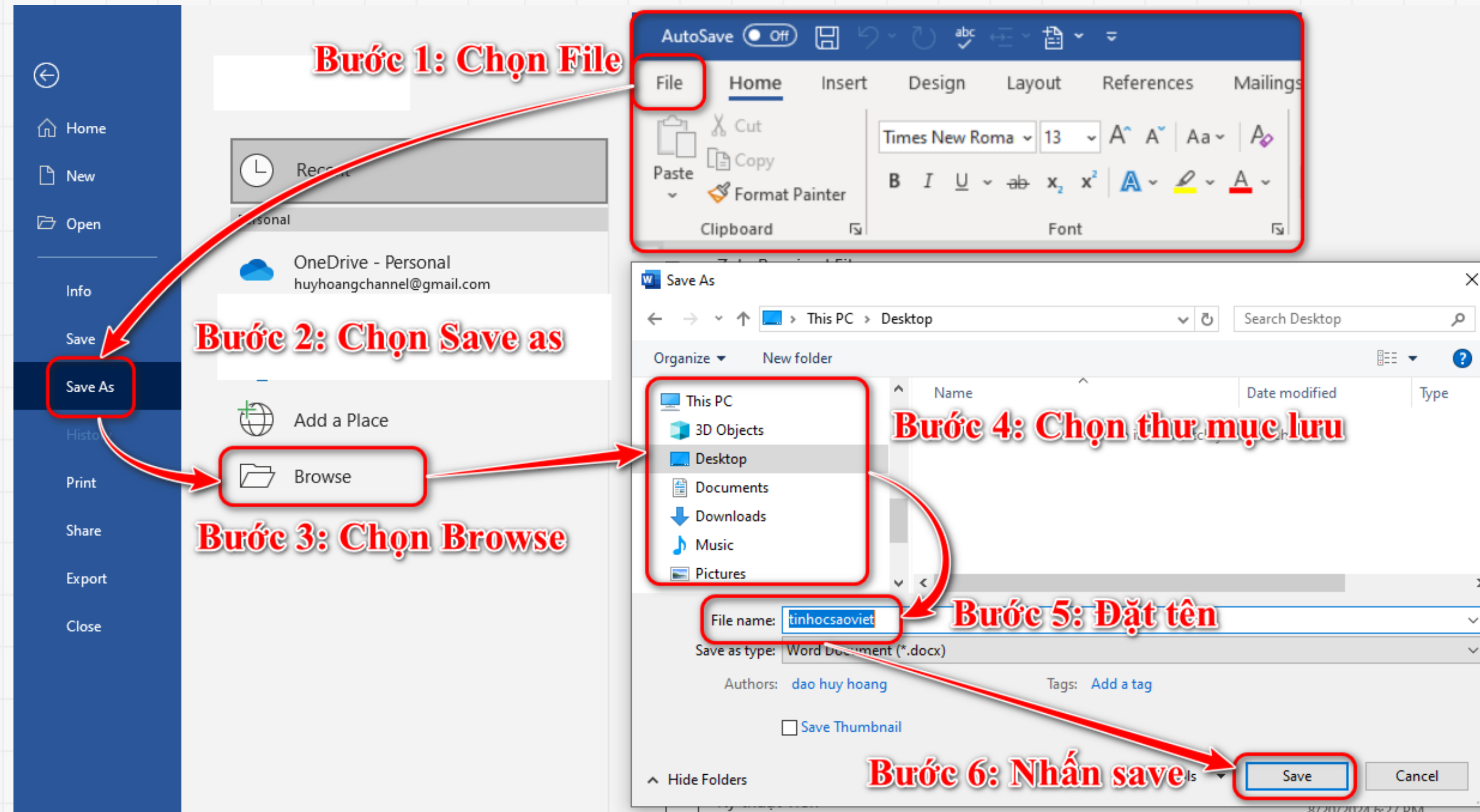
Bước 1: Nhấn chuột trái 2 lần vào biểu tượng Word trên màn hình

Bước 3: Chọn Blank document



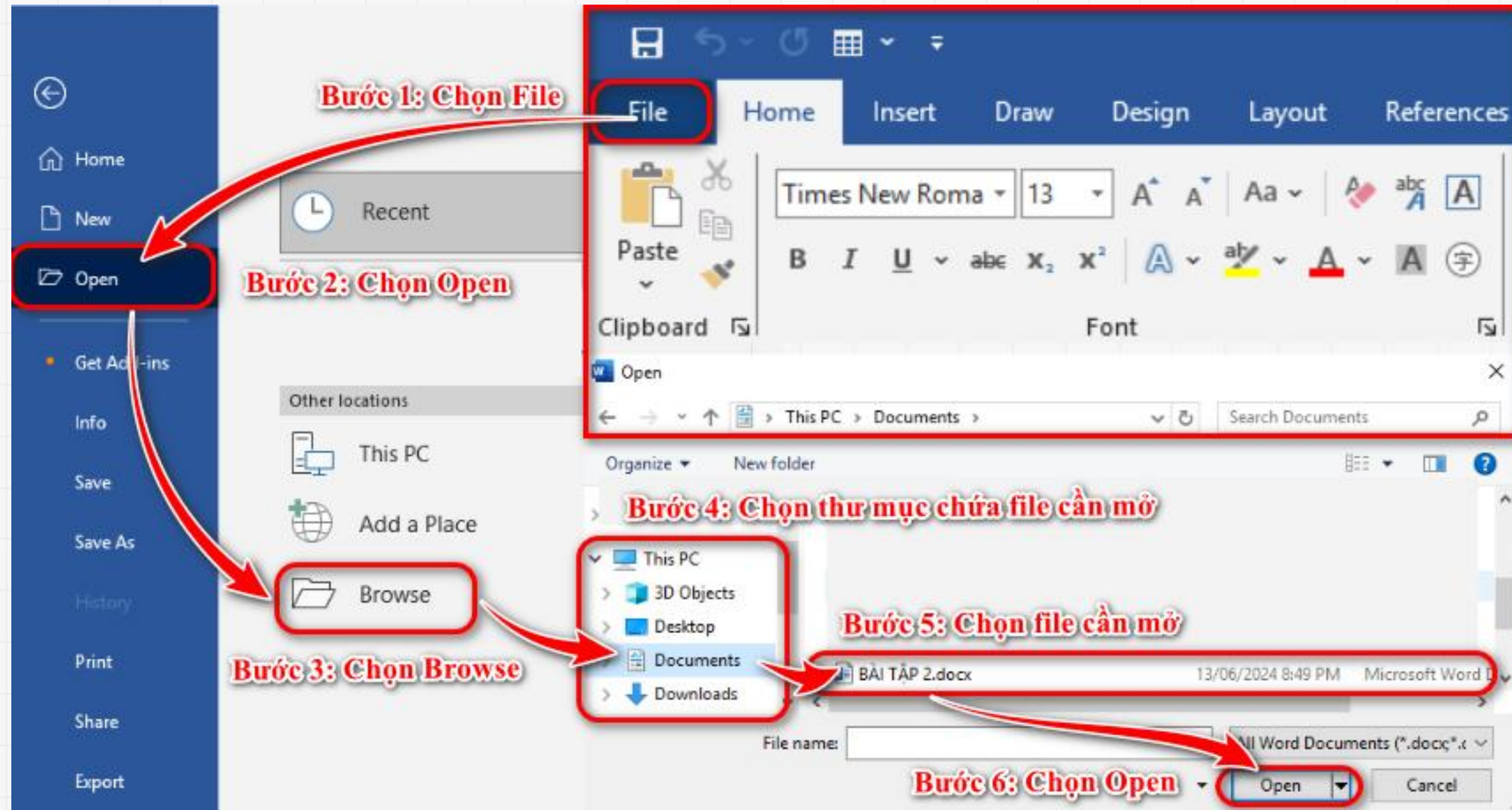
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

- Lưu file word



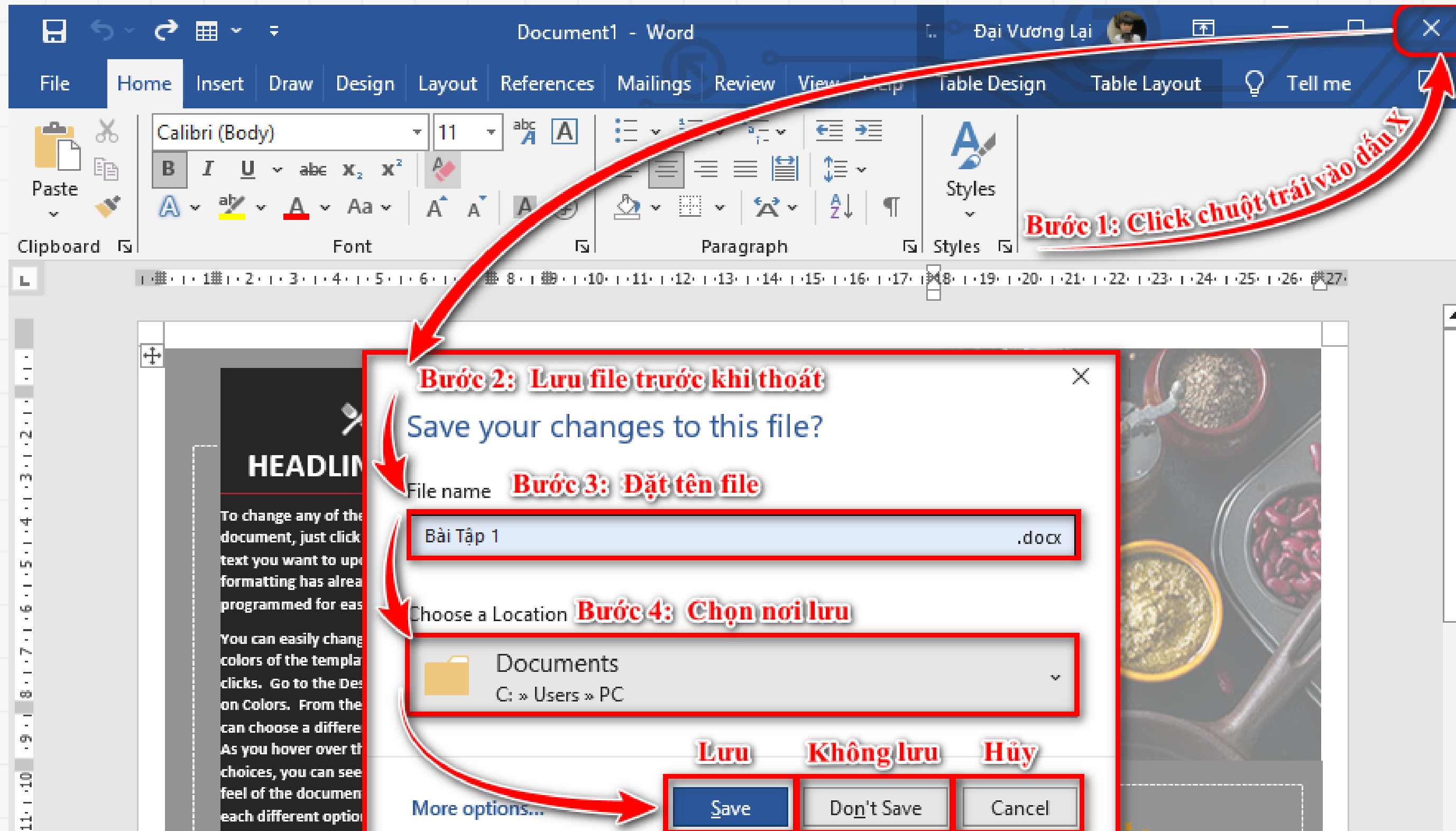
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

- Mở file Word có sẵn



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

- Đóng file Word

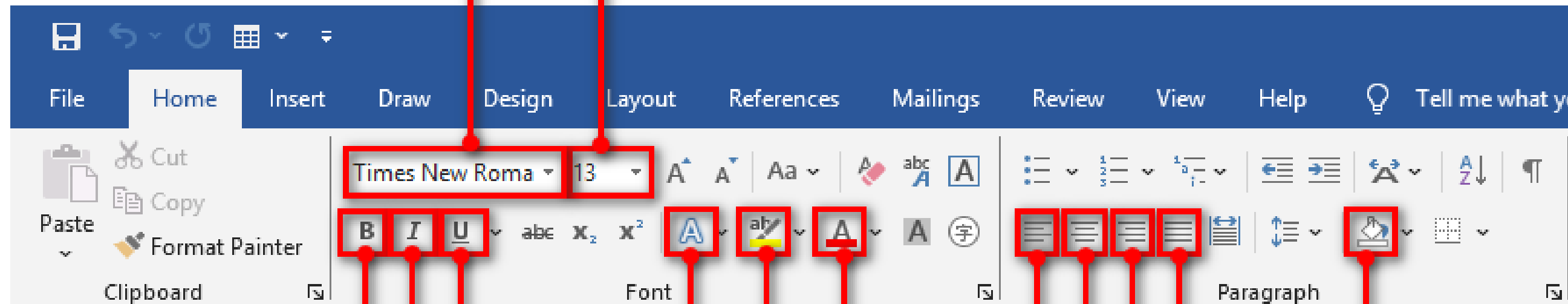


II. Nhóm công cụ định dạng cơ bản

- Công cụ định dạng văn bản cơ bản

Cỡ chữ

Phông chữ



In đậm

In nghiêng

Gạch chân

Hiệu ứng chữ

Highlight

Màu chữ

Màu nền

Căn đều

Căn phải

Căn giữa

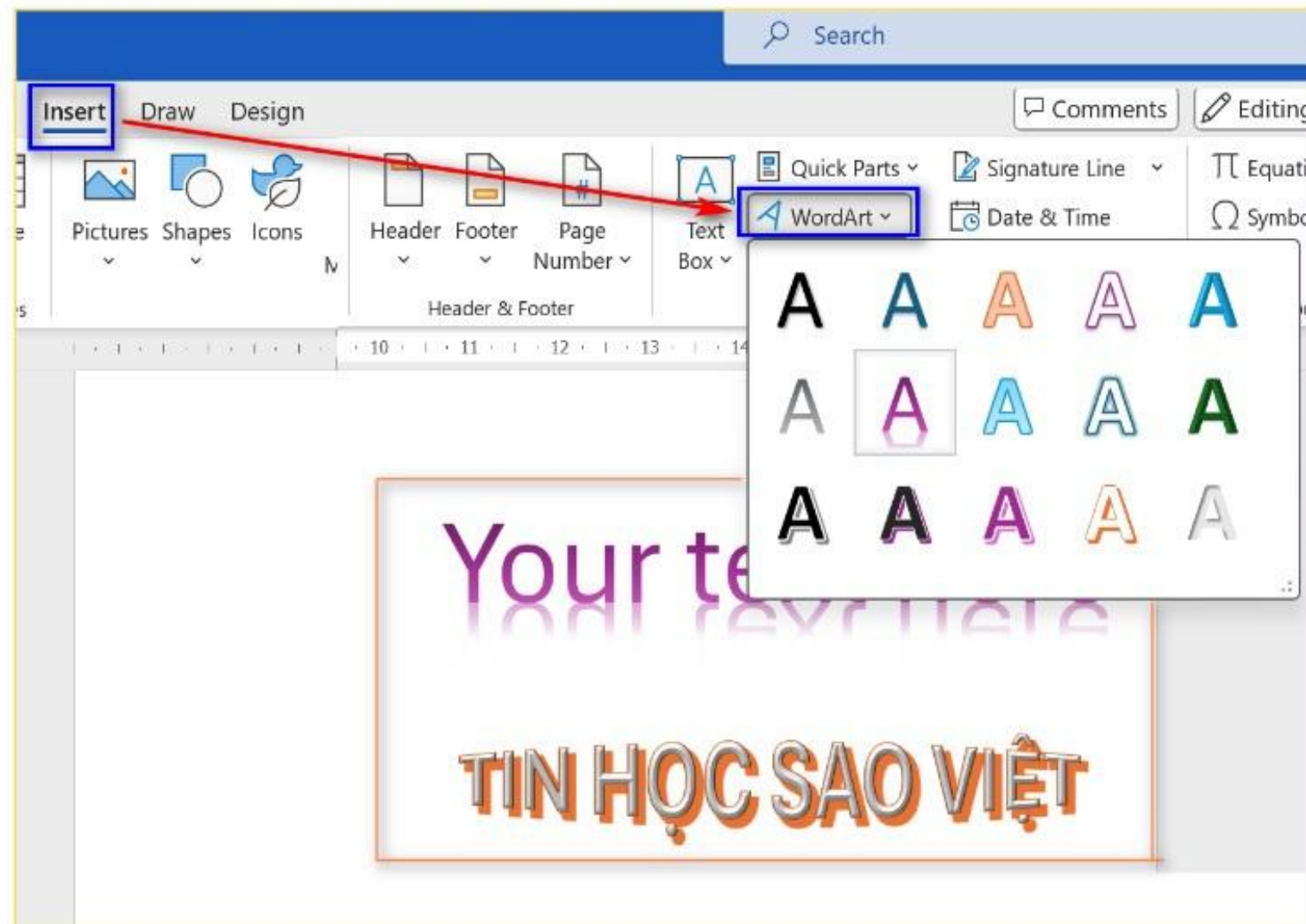
Căn trái

II. Nhóm công cụ định dạng cơ bản

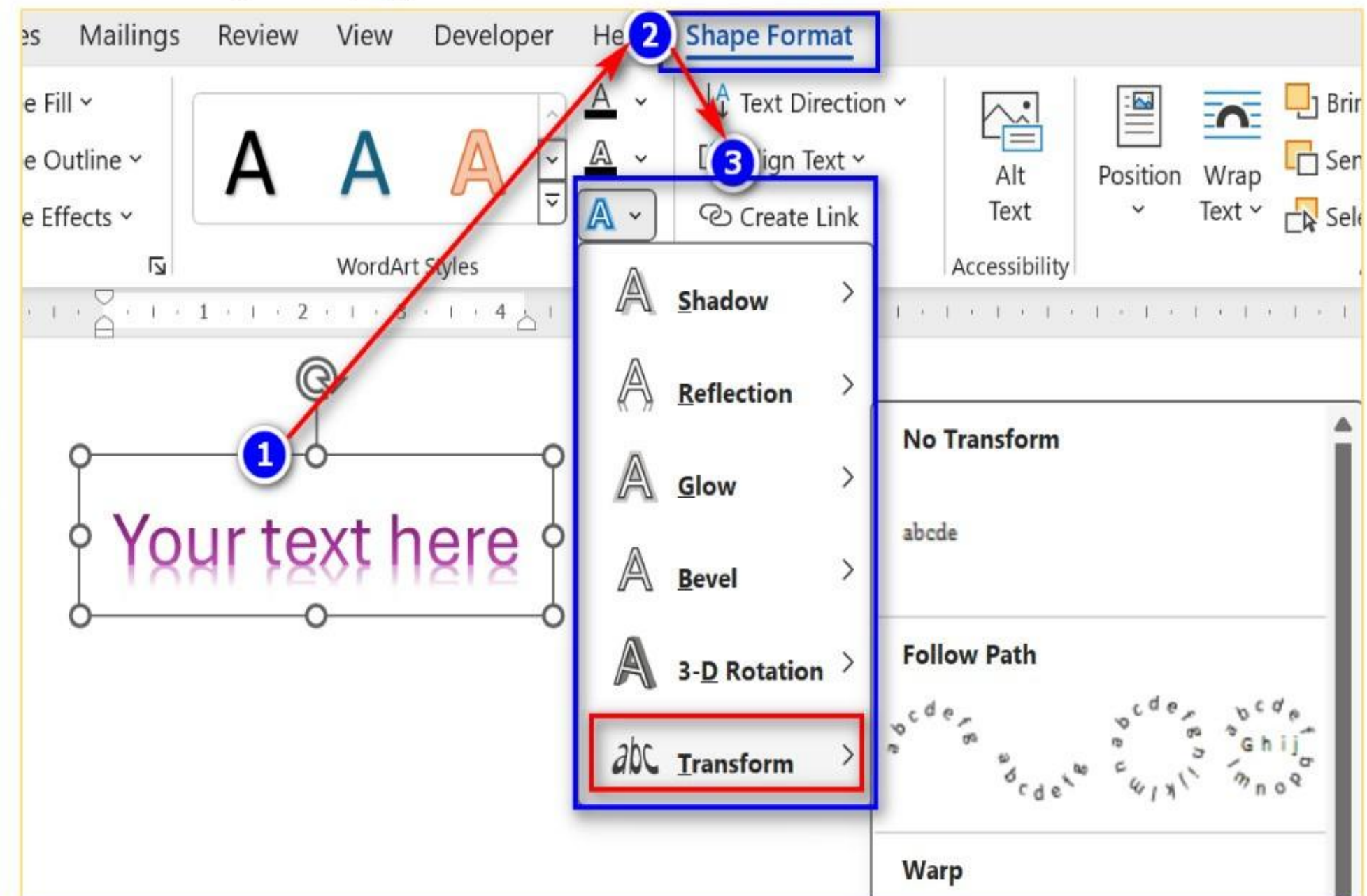
- Nhóm công cụ Text

a) WordArt: Tạo kiểu chữ nghệ thuật

❑ B1: Tạo chữ nghệ thuật



❑ B2: Định dạng chữ

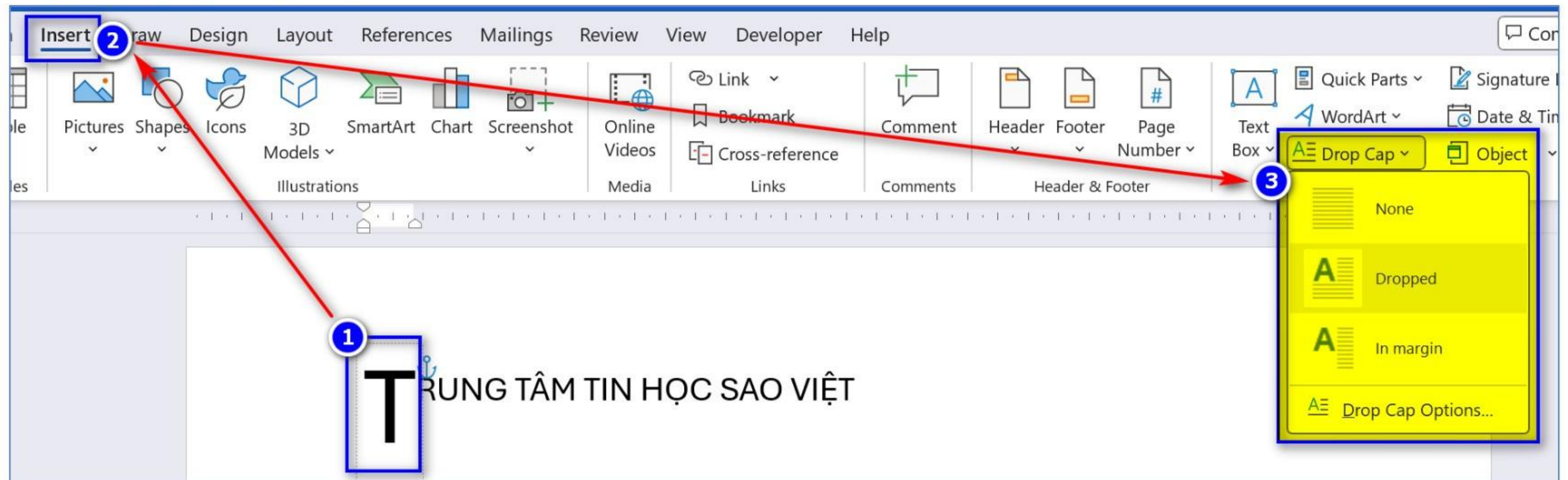


II. Nhóm công cụ định dạng cơ bản

- Nhóm công cụ Text

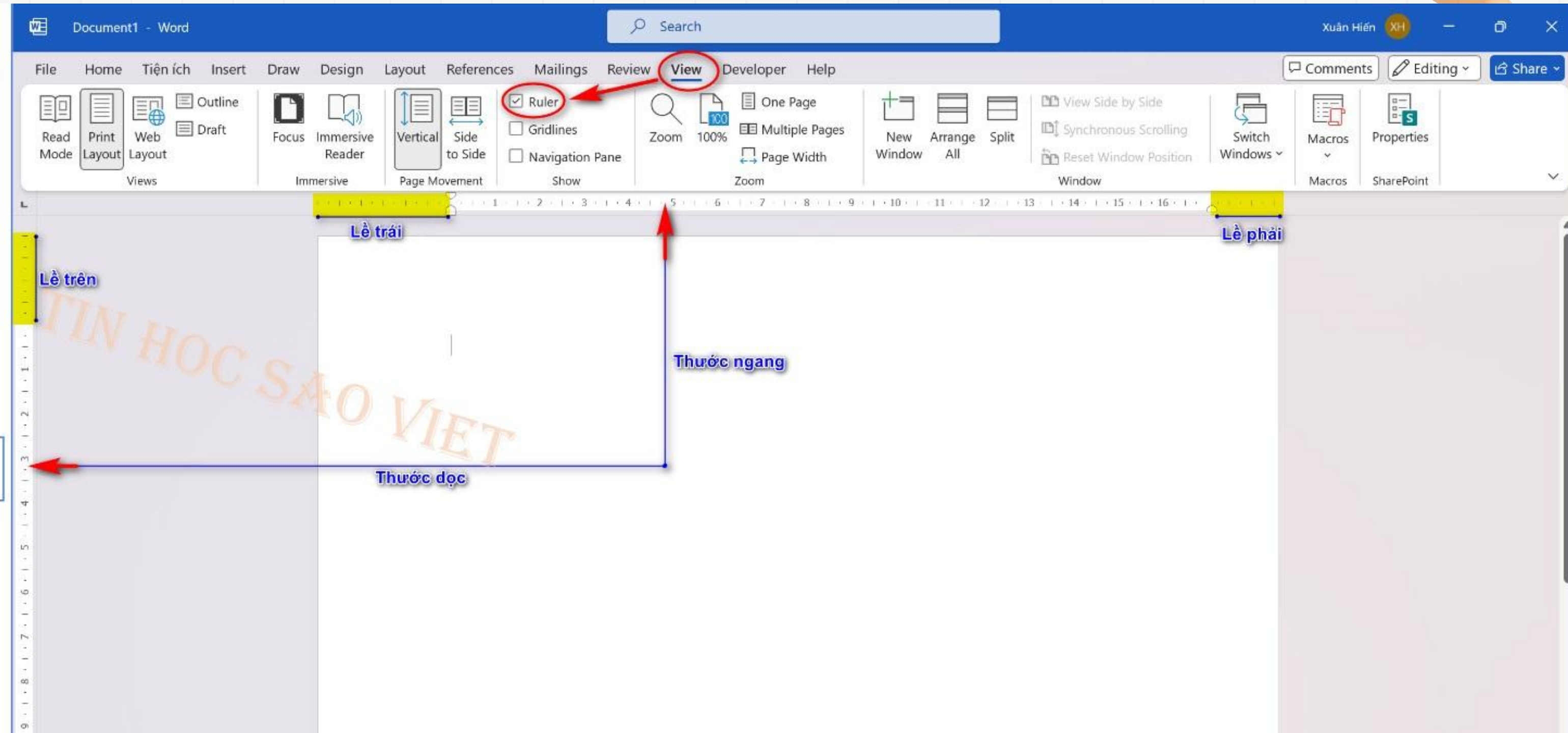
b) Drop Cap: Tạo chữ cái lớn đầu dòng

- ❶ Chọn chữ (một hoặc nhiều chữ) đầu dòng cần định dạng cỡ lớn
- ❷ Thẻ Insert
- ❸ Chọn công cụ Drop Cap



III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

- **Hiển thị thước đo**

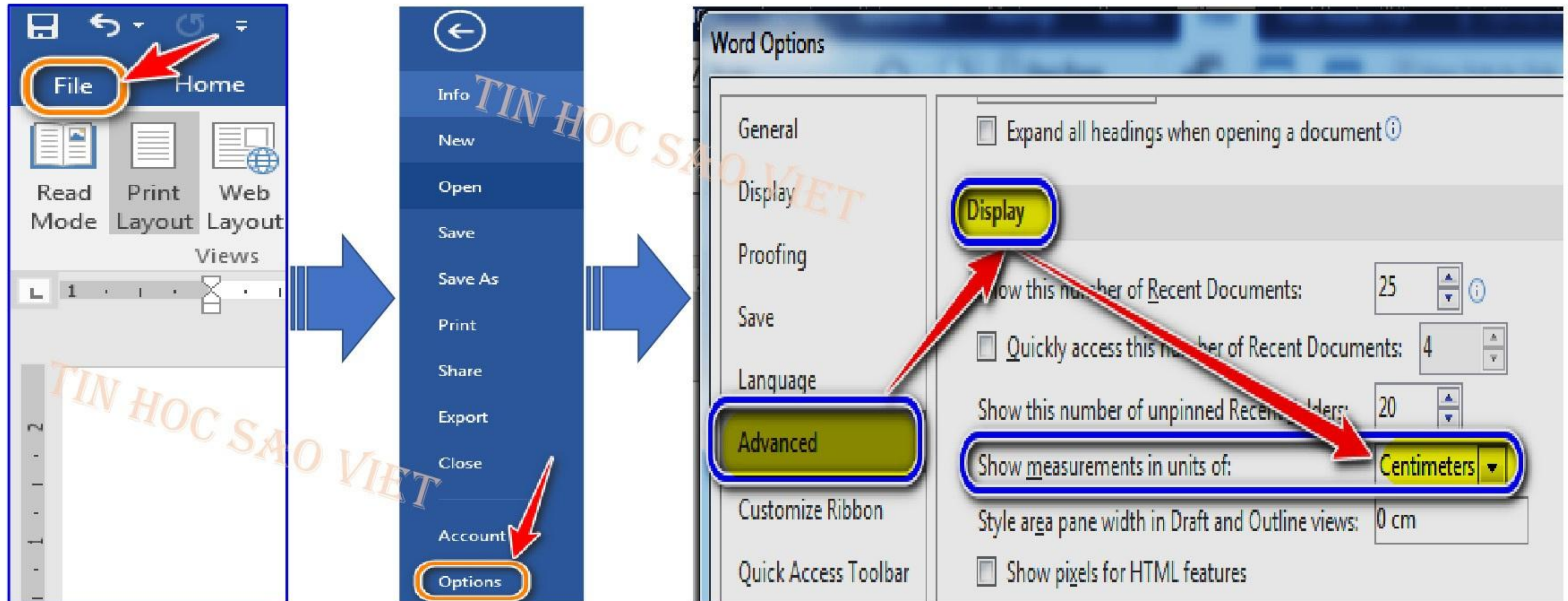


The View → Ruler

III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

- Đổi đơn vị về centimeter

Thẻ File → Options → Advanced → Display → Show...unit of → Tích chọn là Centimeter.



III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

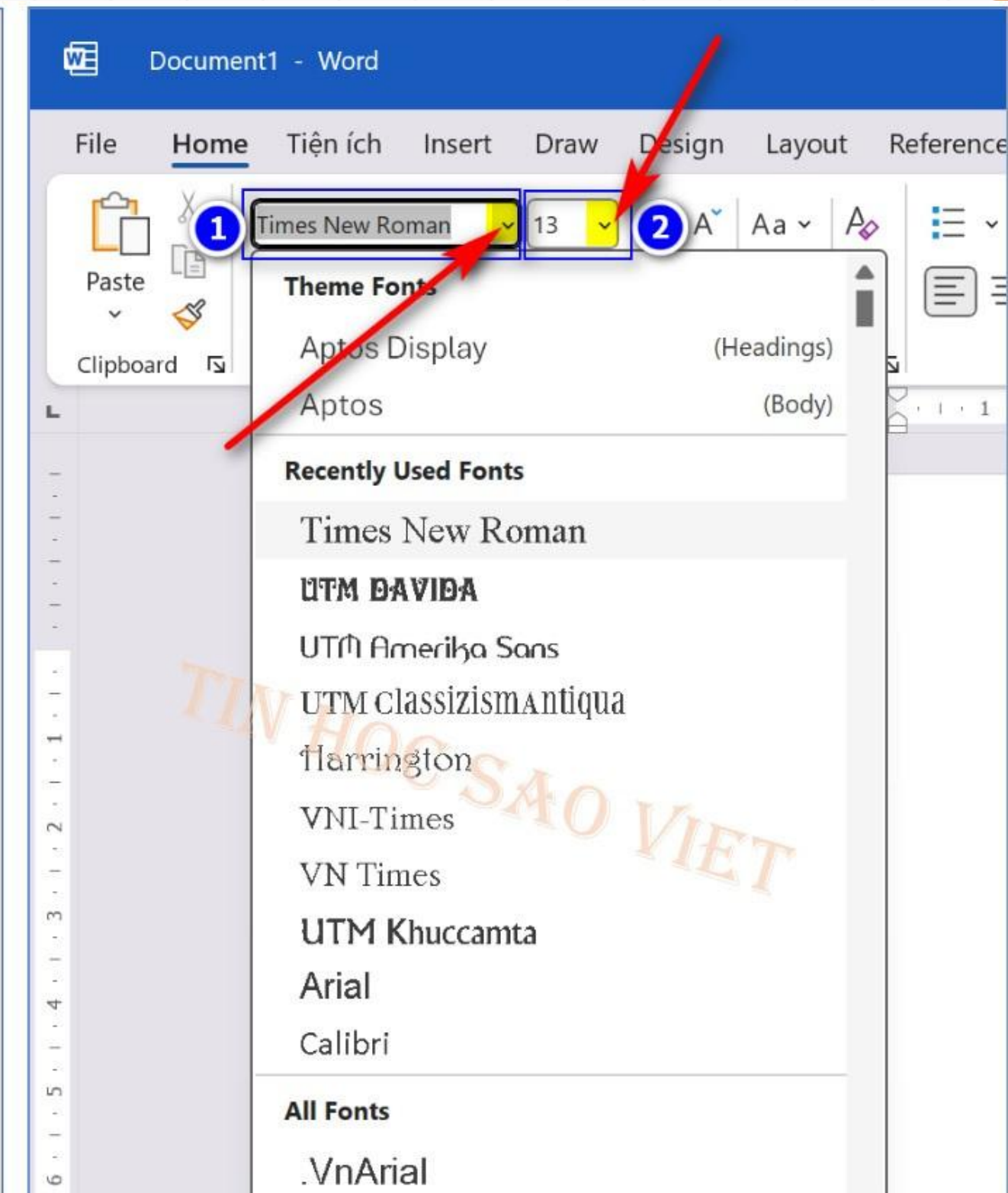
- Chọn Font chữ, cỡ chữ

☐ Font chữ: Times New Roman

☐ Cỡ chữ: 13

Chú ý:

- 1) Văn bản có sẵn, phải chọn tất cả rồi mới chọn Font và cỡ
- 2) Nếu tự gõ tay thì kết thúc phải nhấn **Enter** để áp dụng.



III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

- Căn chỉnh khoảng cách dòng đoạn

Page Layout (Layout) → Paragraph → Hình bên

- **After: 6pt** (khoảng cách so với đoạn sau)
- **Before: 6pt** (khoảng cách so với đoạn trước)
- **Line spacing: Single** (khoảng cách các dòng trong cùng một đoạn)

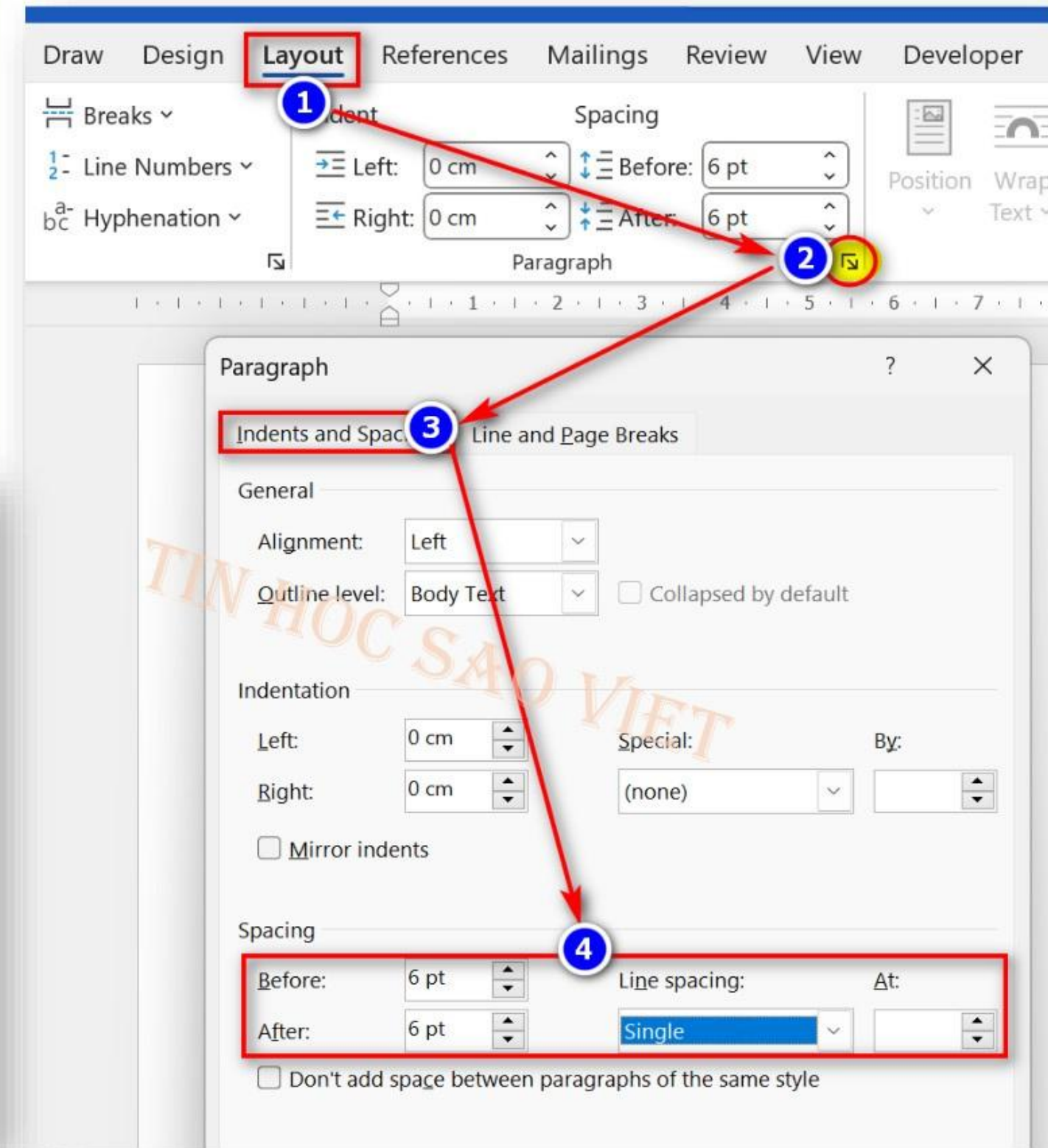
Trung tâm Tin học Sao Việt là một trong những Trung tâm Tin học hàng đầu tại Việt Nam có hơn 10 năm xây dựng và phát triển.

Before

Với tầm nhìn và cam kết không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo nhân lực chất lượng cao, Tin học Sao Việt đã khẳng định được vị thế và uy tín trong lĩnh vực đào tạo tin học cho người đi làm, học sinh, sinh viên, doanh nghiệp.

After

Các khóa học tại Trung tâm bao gồm: Khóa học tin học văn phòng Word, Excel, Máy Tính, PowerPoint; Khóa học vẽ kỹ thuật AutoCAD 2D, AutoCAD 3D; Khóa học SolidWorks; Khóa học SketchUP



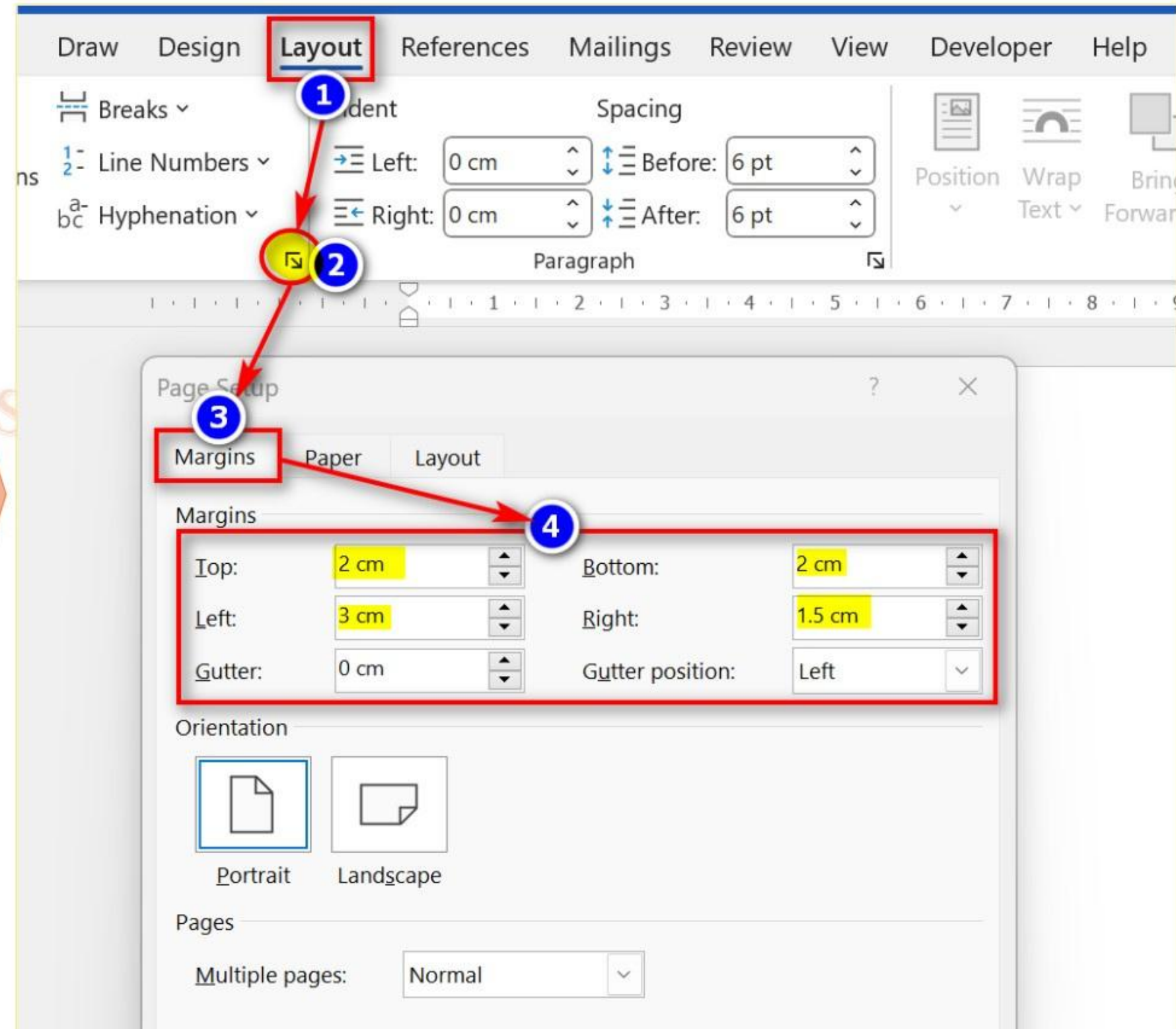
III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

- Căn chỉnh và cài đặt trang in

CÀI ĐẶT VÀ CĂN CHỈNH TRANG IN

Layout (Page Layout) → Page Setup →
Chọn theo hình bên phải.

- ☐ Top (lề trên) = 2cm
- ☐ Bottom (lề dưới) = 2cm
- ☐ Left (lề trái) = 3cm
- ☐ Right (lề phải) = 1.5cm



III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

- Bài tập thực hành

DOWNLOAD

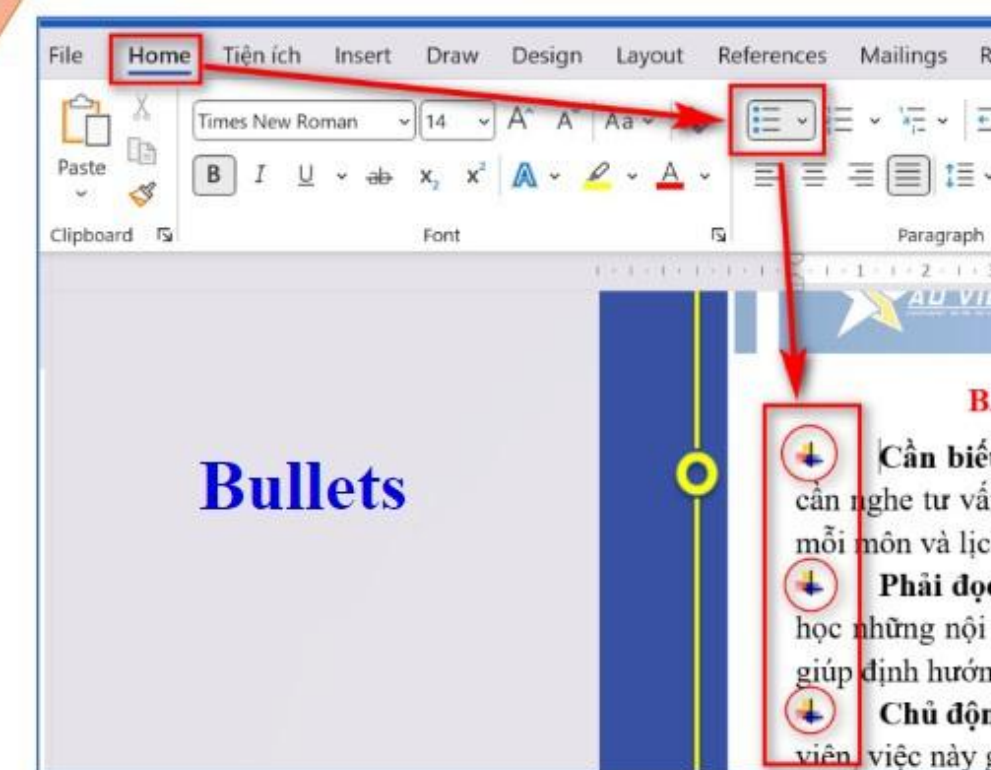
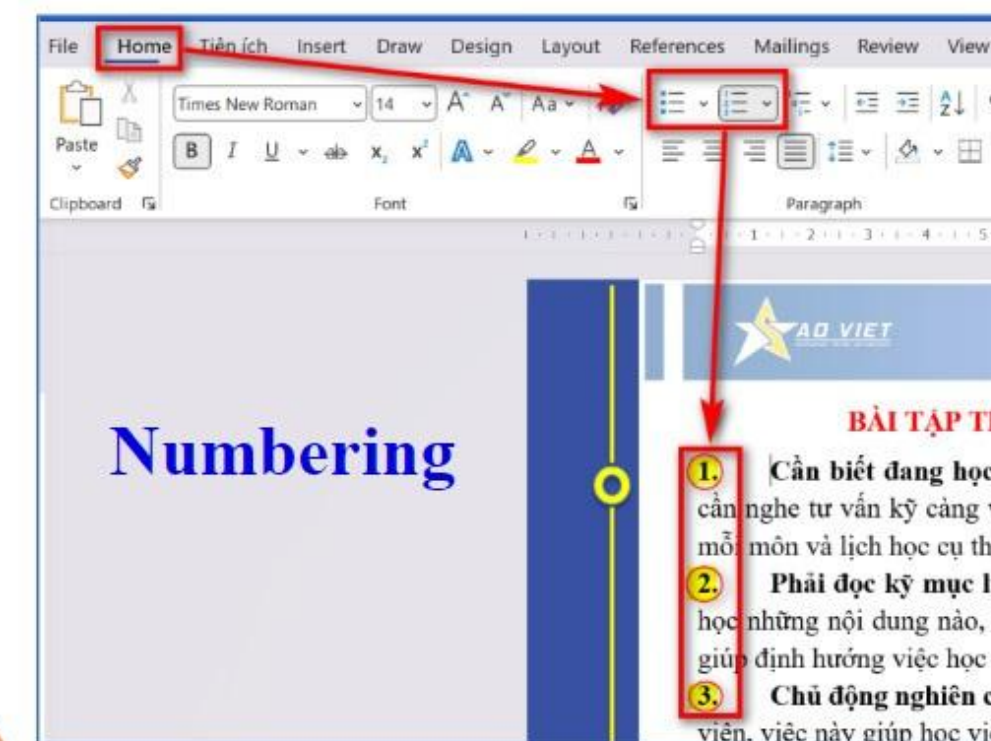
Tải “Bài tập về thực hiện các bước trước khi soạn thảo văn bản hành chính” và thực hiện các yêu cầu sau:

1. Không hiển thị thước đo.
2. Hiển thị thước đo và đổi đơn vị tính thước đo về Inch
3. Chọn font chữ Calibri và cỡ chữ 19 cho toàn bộ văn bản
4. Đổi đơn vị tính thước đo về cm
5. Chọn khoảng cách giữa các đoạn là 15pt (trước và sau đều là 15pt)
6. Chọn khoảng cách giữa các dòng là Multiple 1.5
7. Căn lề tất cả các bên (trên - dưới - trái - phải) là 1cm
8. Chọn font chữ Times New Roman và cỡ chữ 13 cho toàn bộ văn bản
9. Chọn khoảng cách giữa các đoạn là 6pt, khoảng cách giữa dòng là Single
10. Chọn khổ giấy A4 nằm dọc 11. Chọn lề trái 3cm, lề phải 1.5cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm

IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

- Chèn biểu tượng và số mục đầu đoạn

- ➡ *Bullets là các biểu tượng (ví dụ như hình mũi tên, hình chấm tròn...) đặt đầu mỗi đoạn để phân biệt các đoạn.*
- ➡ *Numbering là các con số đặt đầu mỗi đoạn, để đánh STT đoạn.*
- ❑ B1: Đặt dấu nháy vào đoạn cần chèn
- ❑ B2: Home → Nhóm Paragraph → Bullets (hoặc Numbering) →



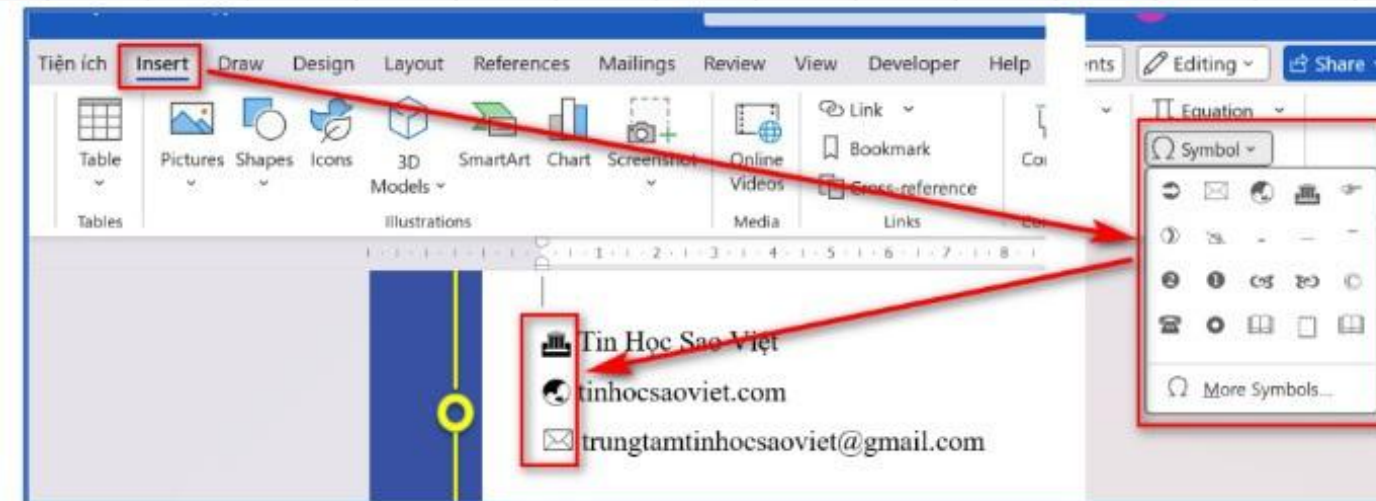
IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

• Chèn Symbol

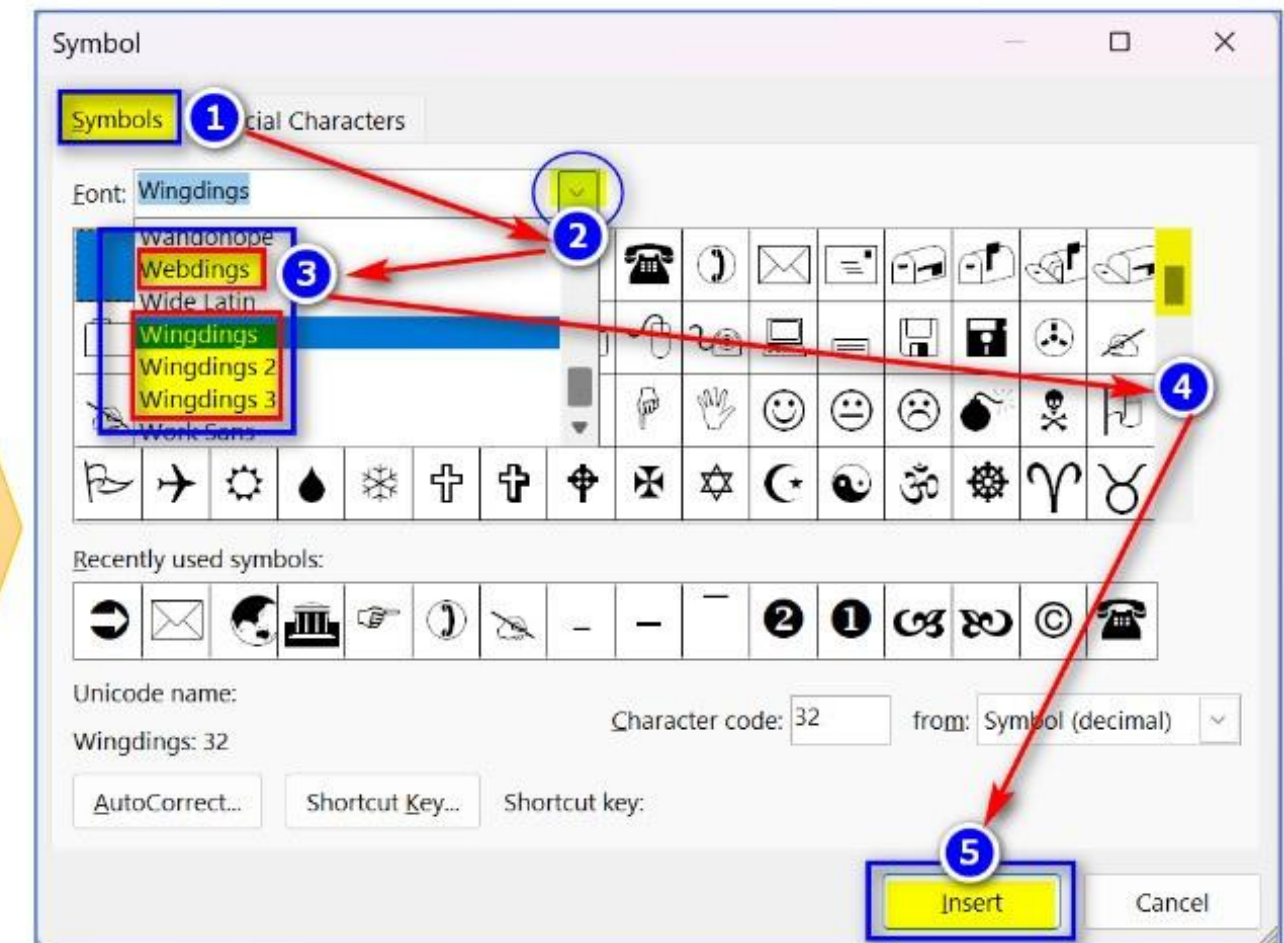
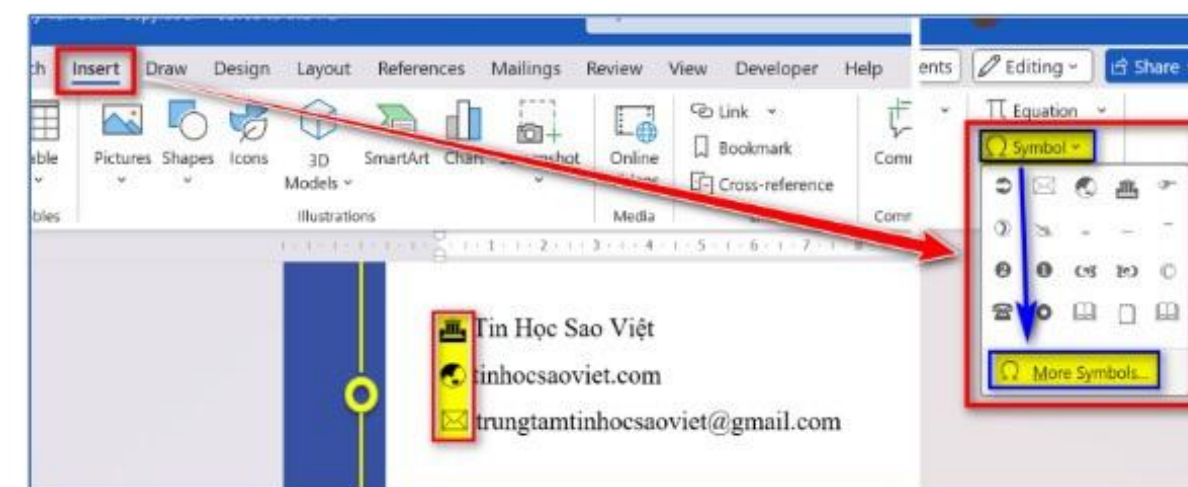
❑ B1: Đặt dấu nháy chuột trước vị trí cần chèn.

❑ B2: Insert → Symbol → Chọn các hình có sẵn.

*Hoặc vào **More Symbols** để có nhiều hình dạng hơn.*



Nếu hình trên chưa đủ thì chọn theo 2 hình dưới



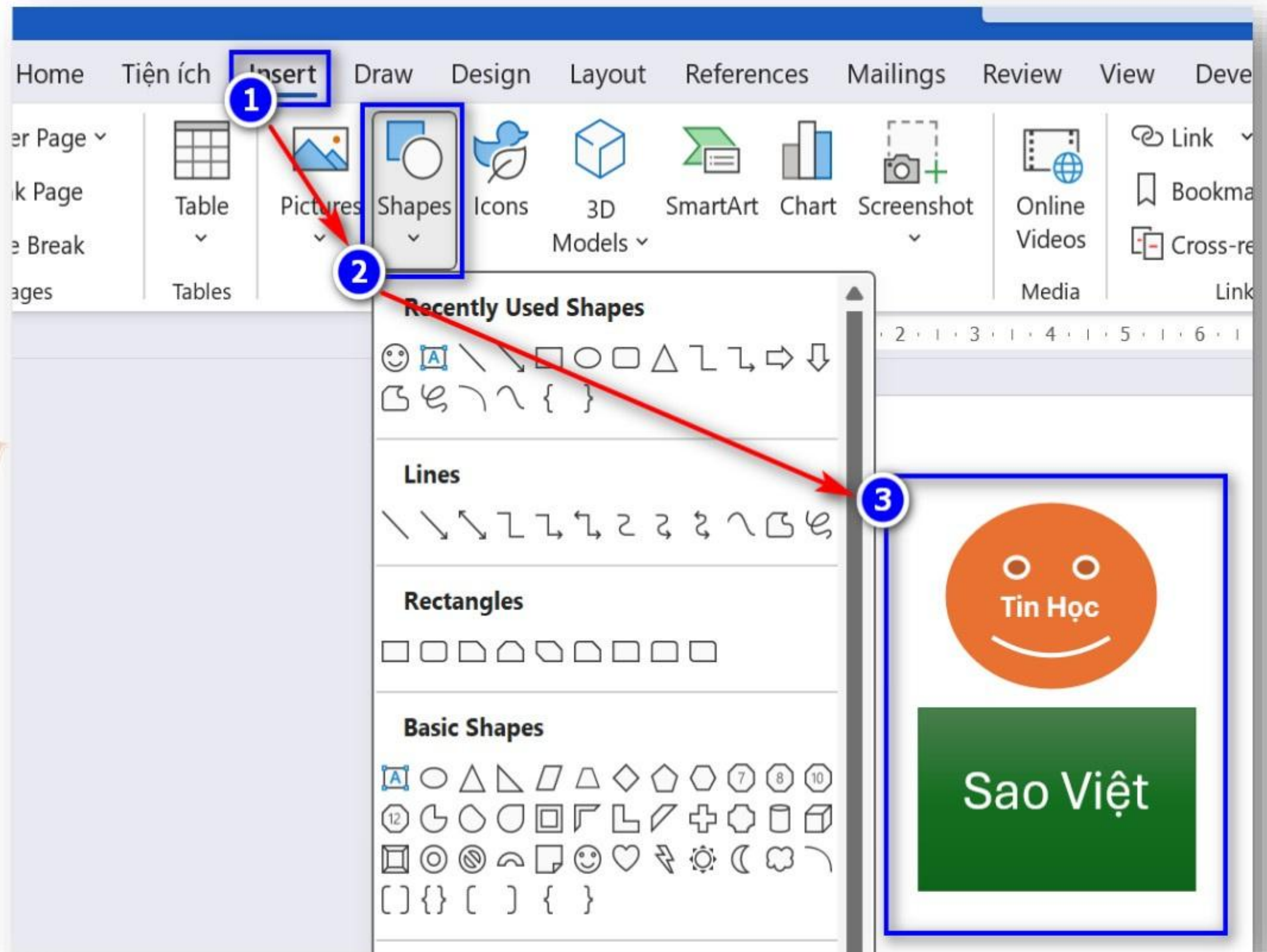
- 1 Tìm đến thư mục có hình cần chèn
- 2 Chọn hình cần chèn
- 3 Bấm nút Insert



V. Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng

2) CHÈN HÌNH DẠNG

Insert → Shapes →



V. Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng

1) Định dạng cho hình dạng:

❑ B1: Chọn hình dạng: *Chọn ngay viền ngoài, xuất hiện chùm mũi tên thì mới chọn*

❑ B2: Chọn thẻ Format →

① Shape Fill: Chọn màu cho toàn bộ hình dạng

➡ *No Color = Không màu (khác màu trắng).*

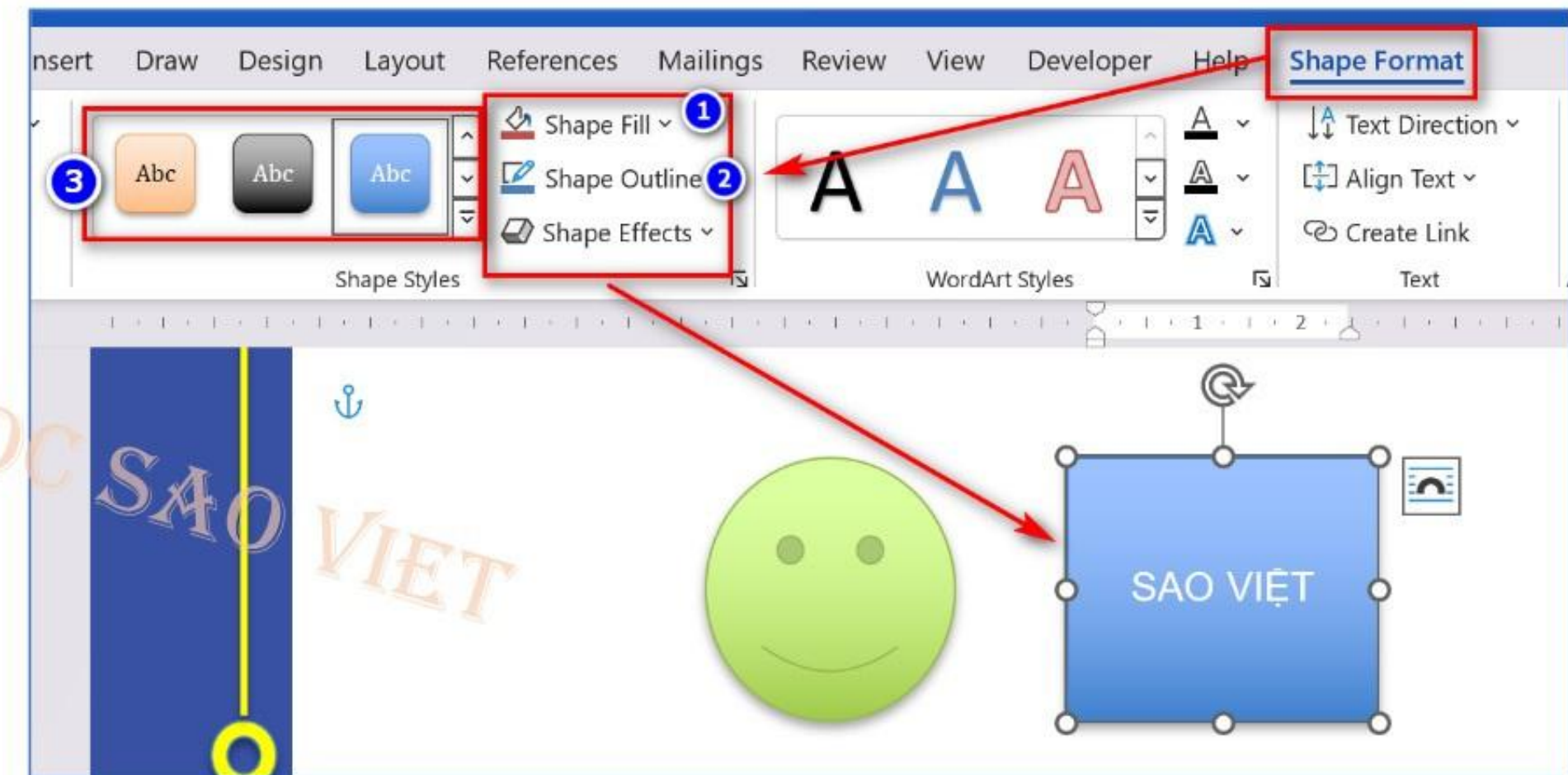
② Shape Outline: Viền kẻ ngoài của hình dạng.

➡ *No Outline = Không viền (khác màu trắng)*

➡ *Weight: Độ dày của viền*

➡ *Dashes: Kiểu đường kẻ*

③ Shape Styles: Mẫu có sẵn



2) Viết chữ và chỉnh sửa chữ vào hình dạng

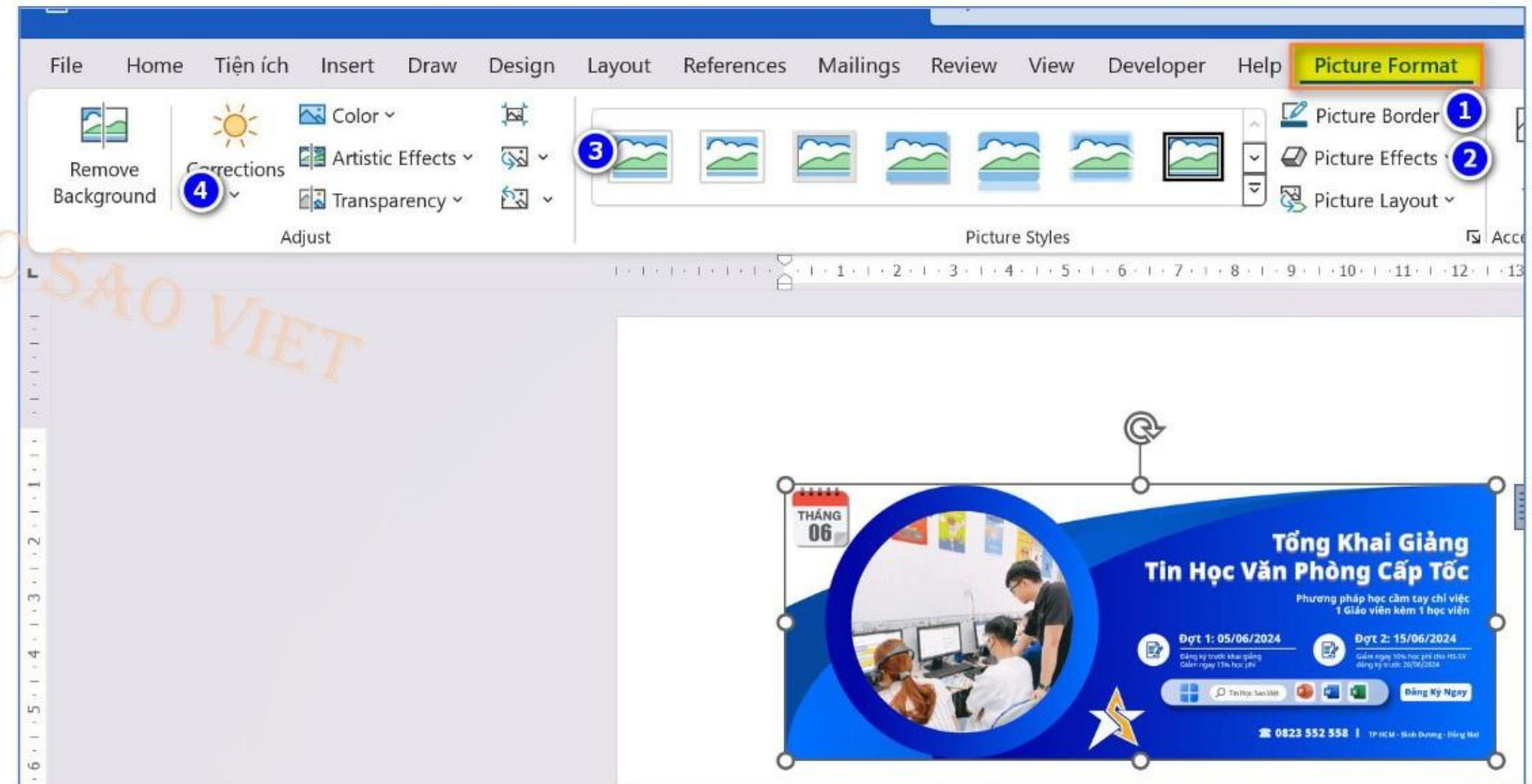
Chuột phải vào hình dạng → Add Text (hoặc Edit Text)

V. Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng

3) Định dạng hình ảnh

Chọn hình → Picture format →

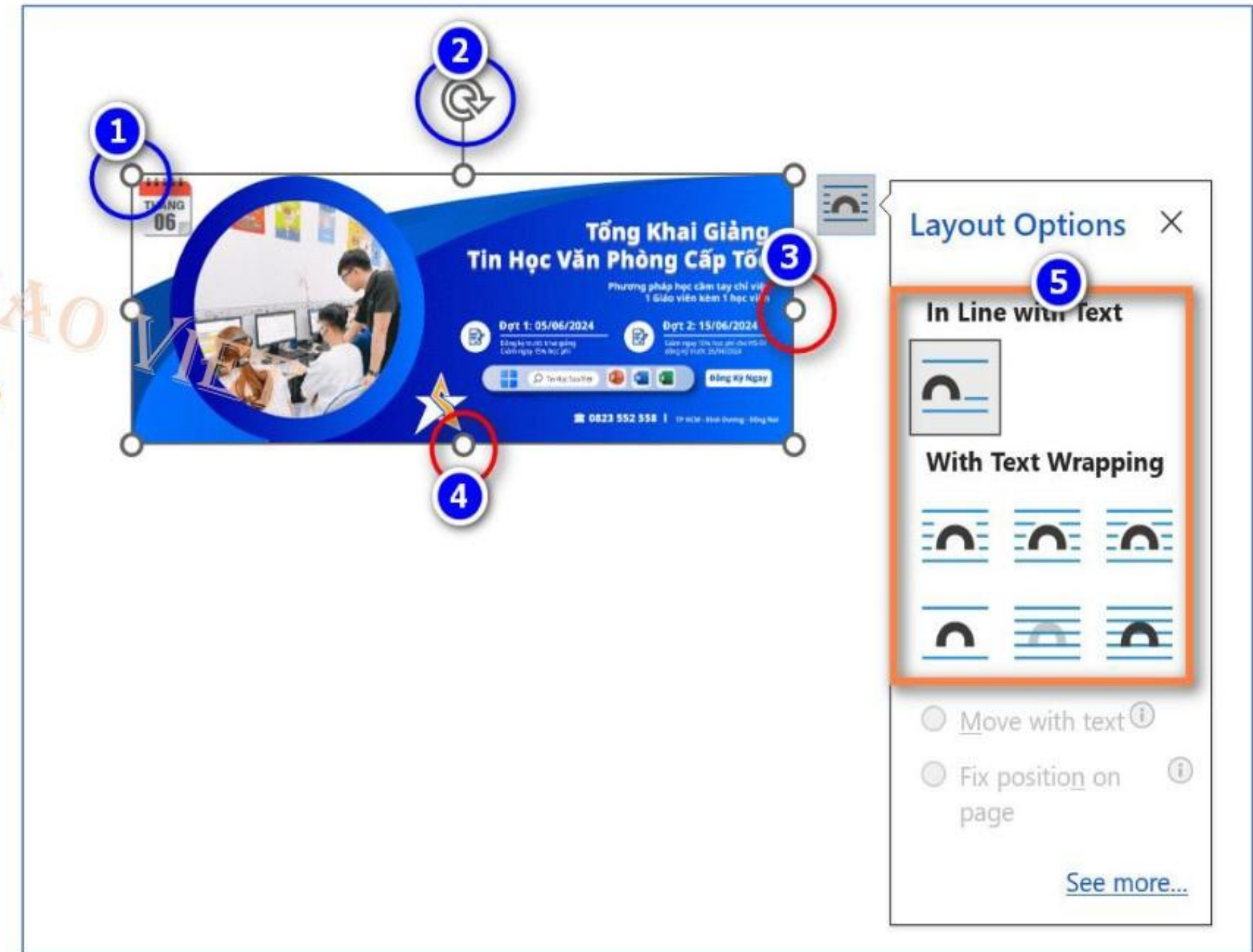
- ❶ Tạo khung viền
- ❷ Hiệu ứng
- ❸ Kiểu định dạng mẫu
- ❹ Chọn độ sáng tối cho hình



V. Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng

1) Thay đổi kích thước và kiểu hiển thị trong văn bản

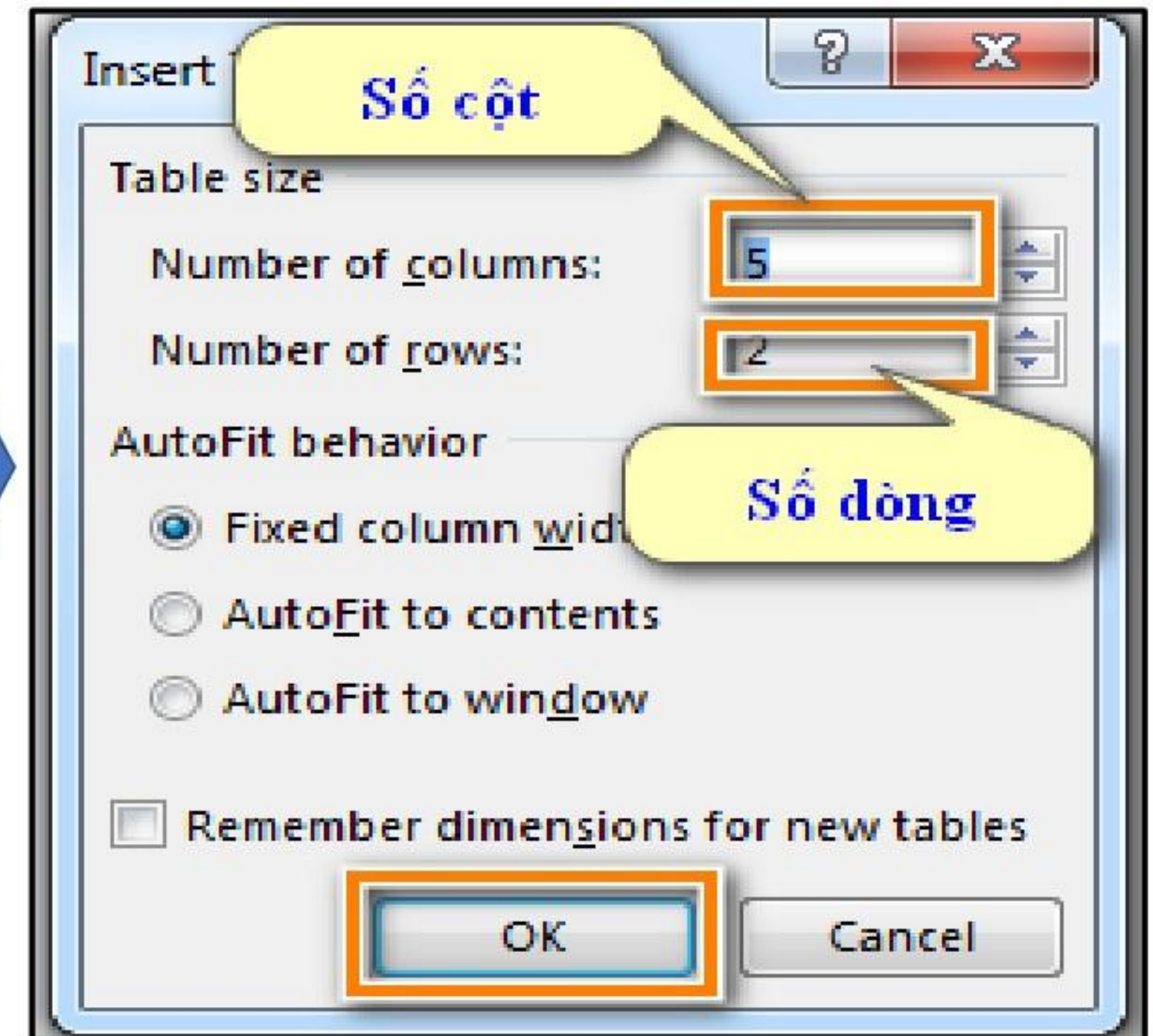
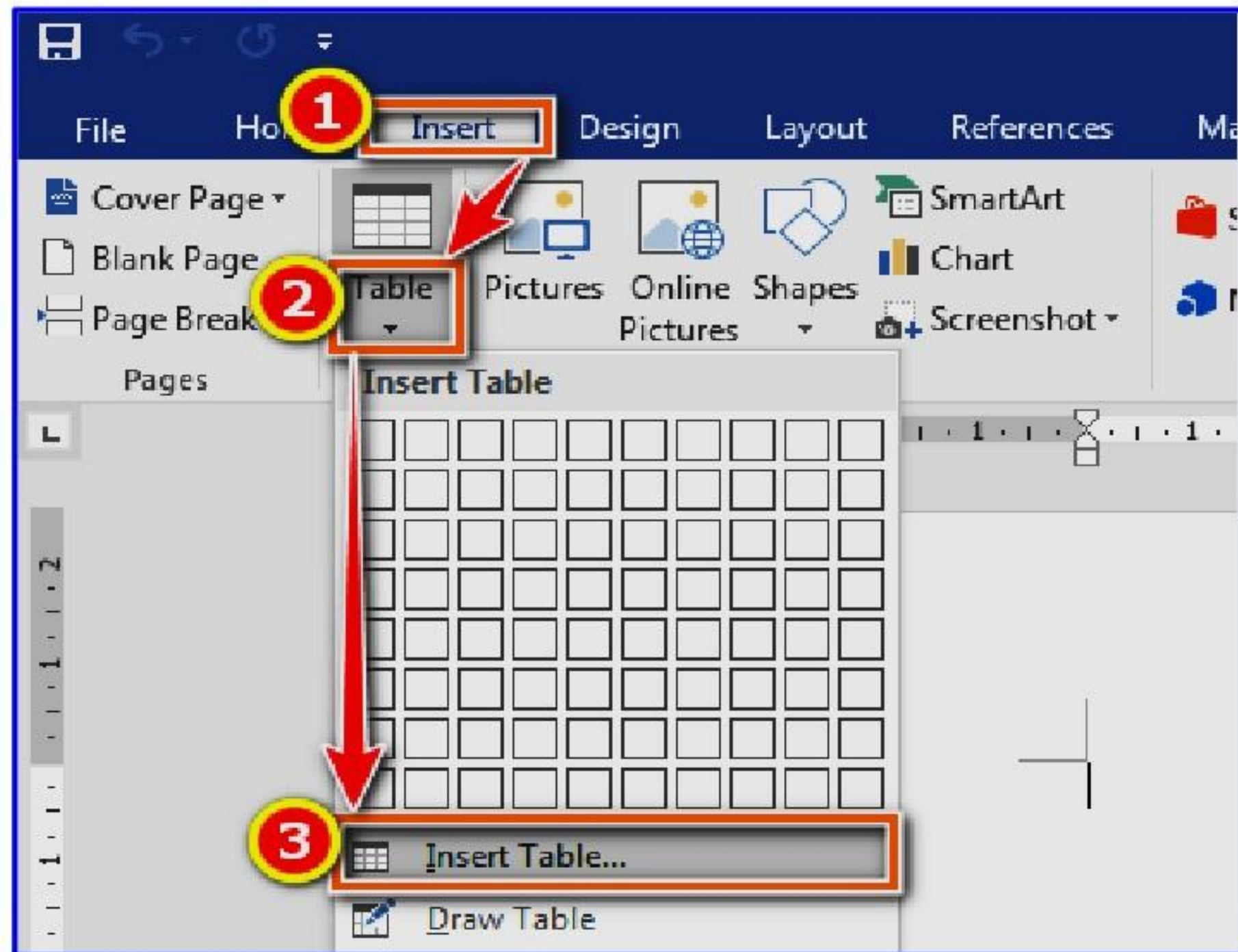
- ❶ Kéo để tăng giảm kích thước theo 2 hướng
 - a) *Giữ thêm Ctrl để tăng giảm theo 4 hướng*
 - b) *Giữ thêm Shift để giữ nguyên hình dạng ban đầu*
- ❷ Xoay tròn hình
- ❸ Tăng giảm kích thước hình theo chiều ngang
- ❹ Tăng giảm kích thước hình theo chiều dọc
- ❺ Vị trí hiển thị hình trong văn bản:



VI. Chèn, định dạng bảng biểu

I. TẠO BẢNG:

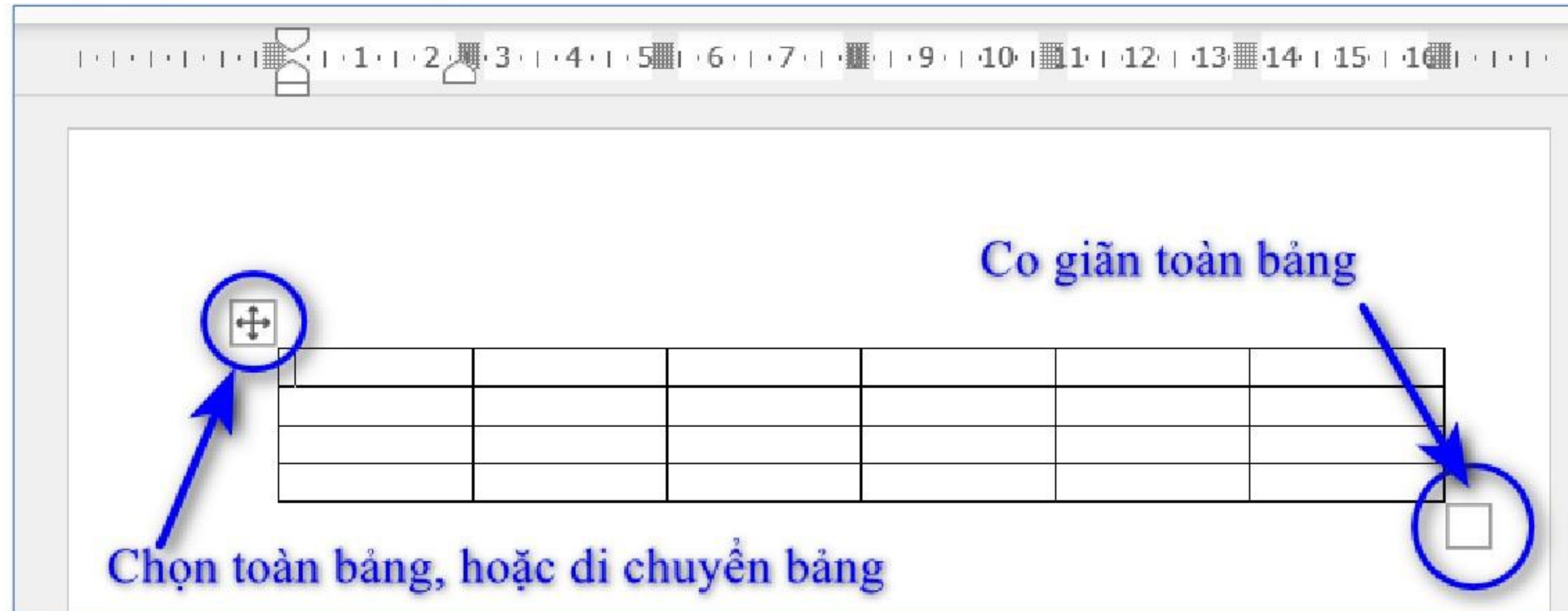
Thẻ Insert → Table → Insert Table →



VI. Chèn, định dạng bảng biểu

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

1. Di chuyển hoặc co giãn toàn bảng



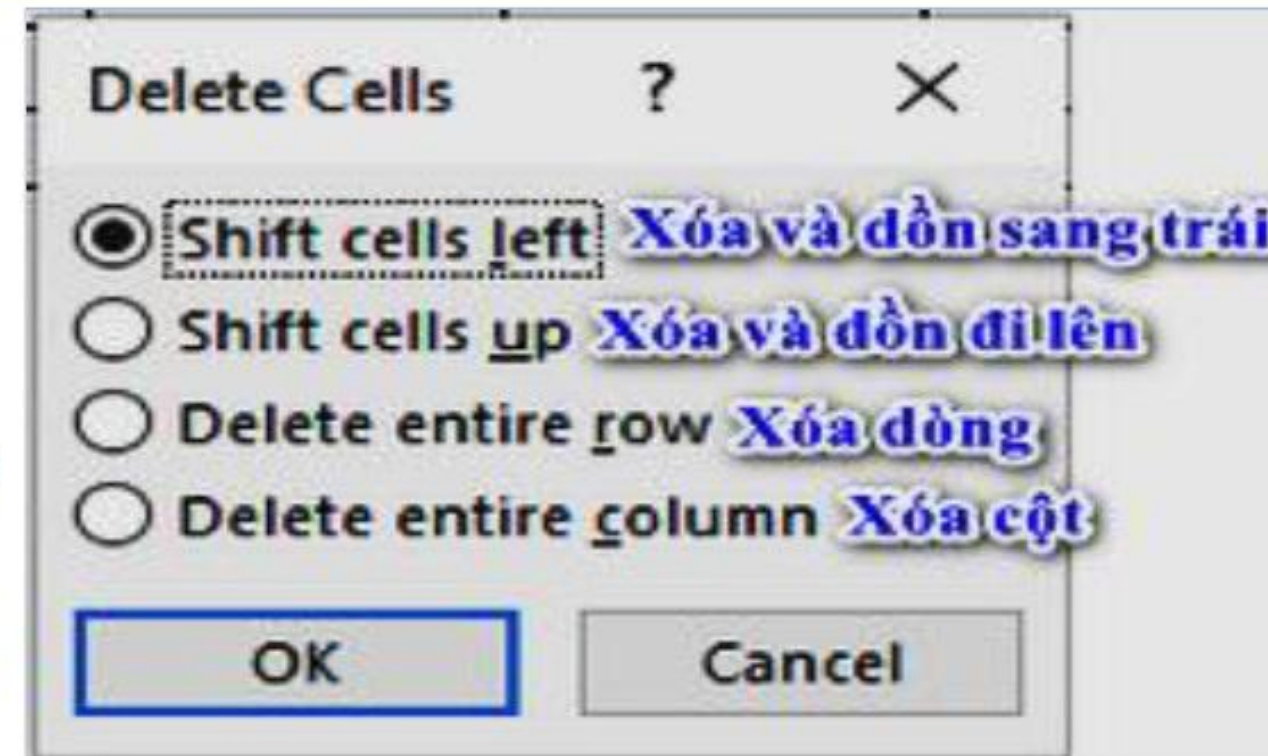
2. Giãn dòng/ cột

Di chuyển con trỏ chuột vào đường kẻ dưới của dòng hoặc đường kẻ bên phải của cột → Xuất hiện dấu = và mũi tên → Giữ chuột trái và kéo.

VI. Chèn, định dạng bảng biểu

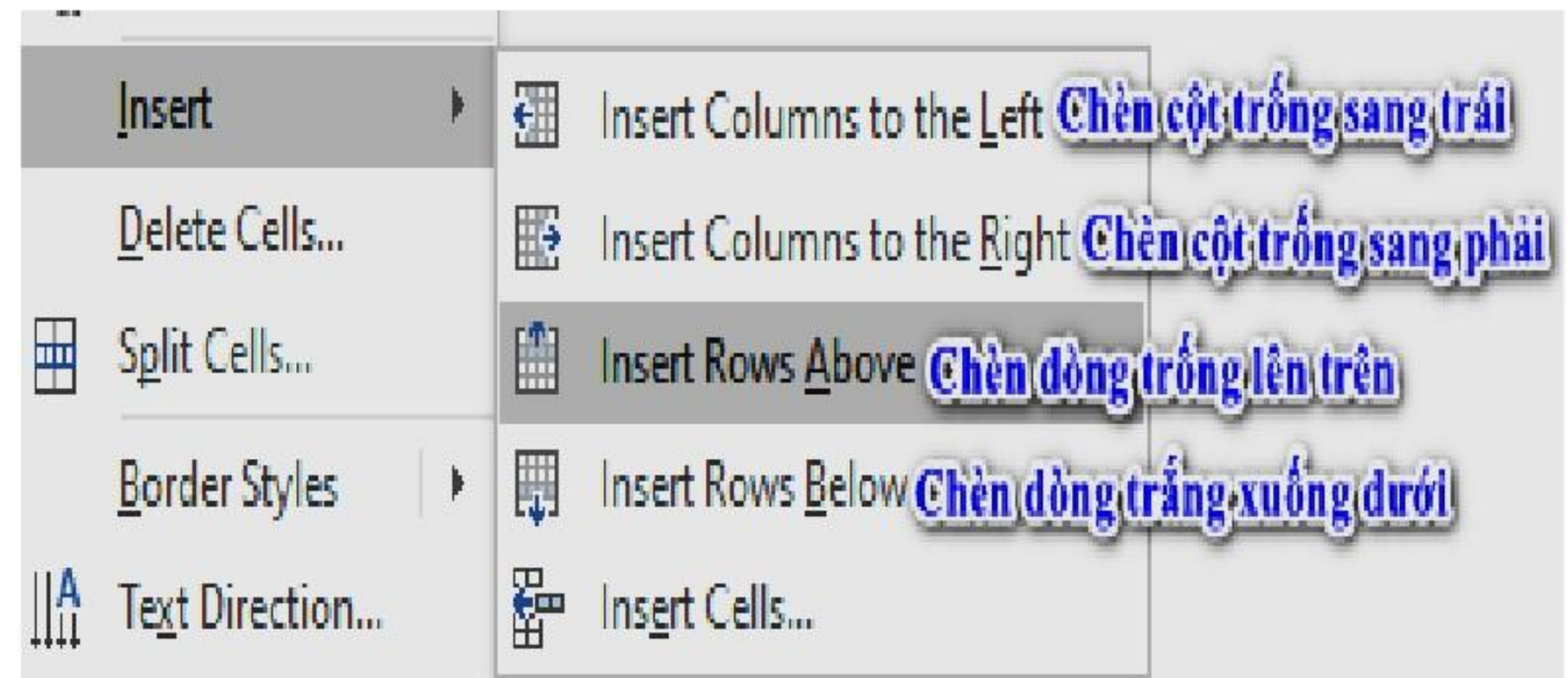
3. Xóa dòng/ cột/ ô

Chuột phải vào 1 ô → Delete cells..→



4. Chèn dòng/ cột

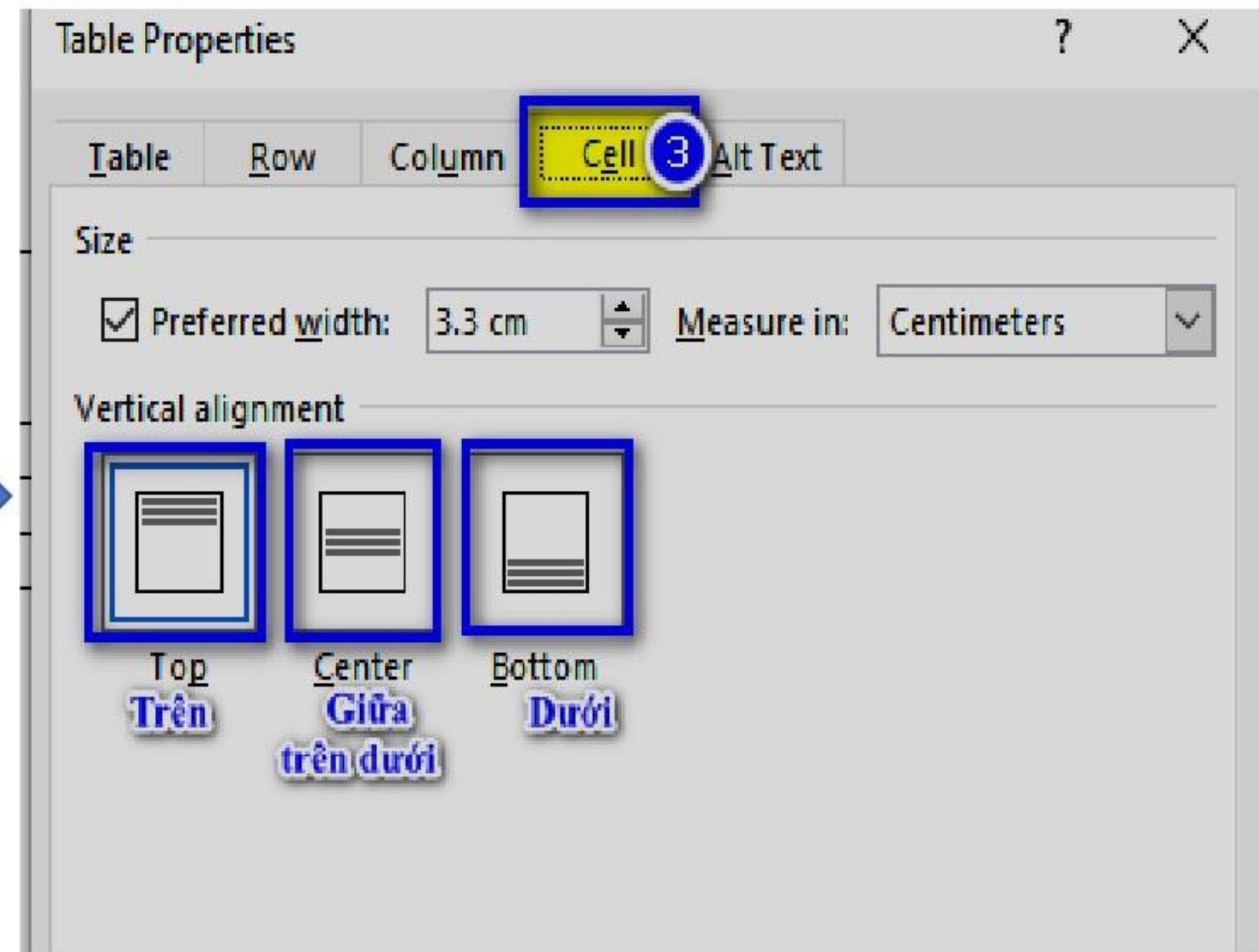
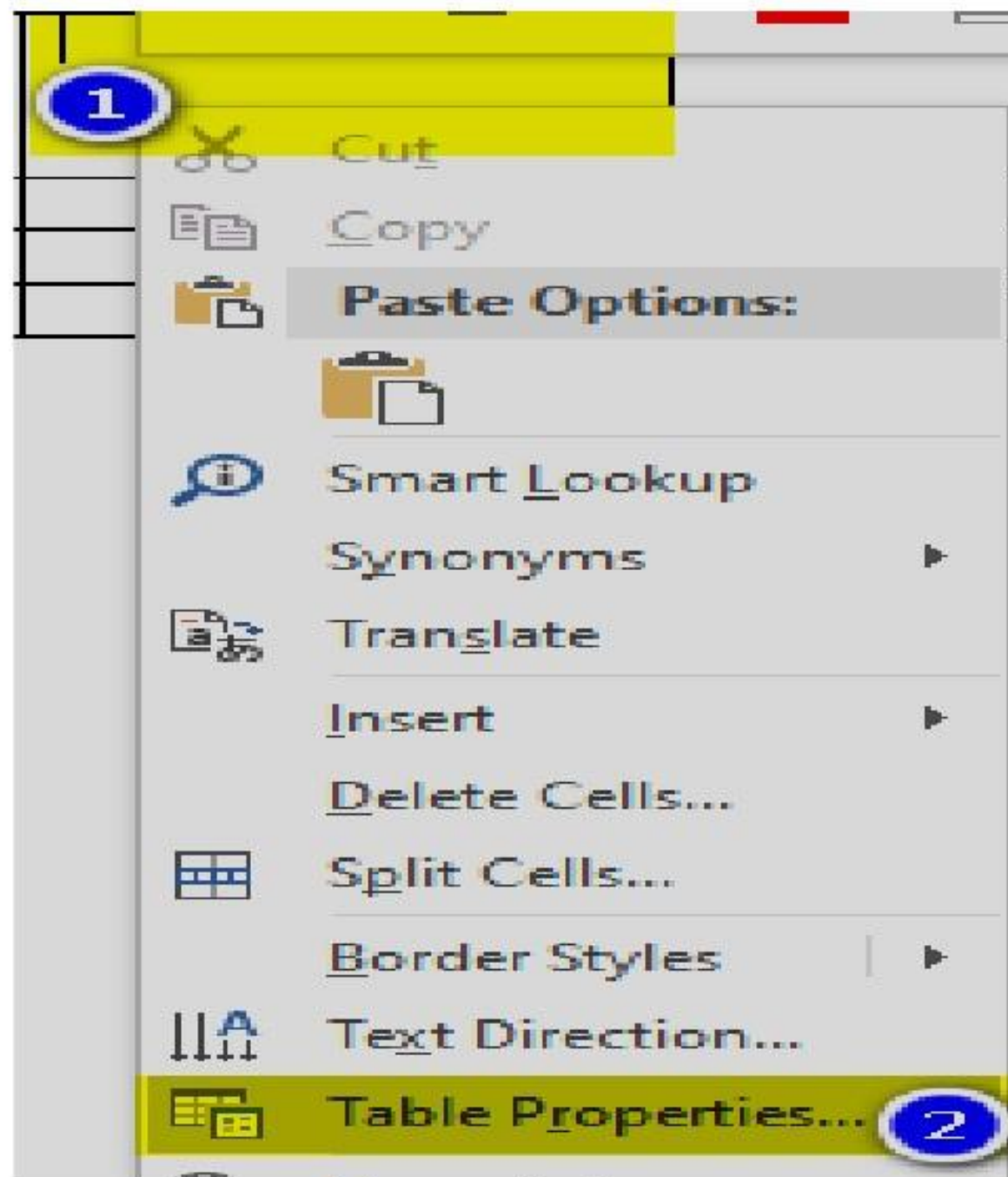
Chuột phải vào 1 ô → Insert →



VI. Chèn, định dạng bảng biểu

7. Căn chỉnh nội dung trong ô:

Chọn ô → Chuột phải → Table properties → Cell →

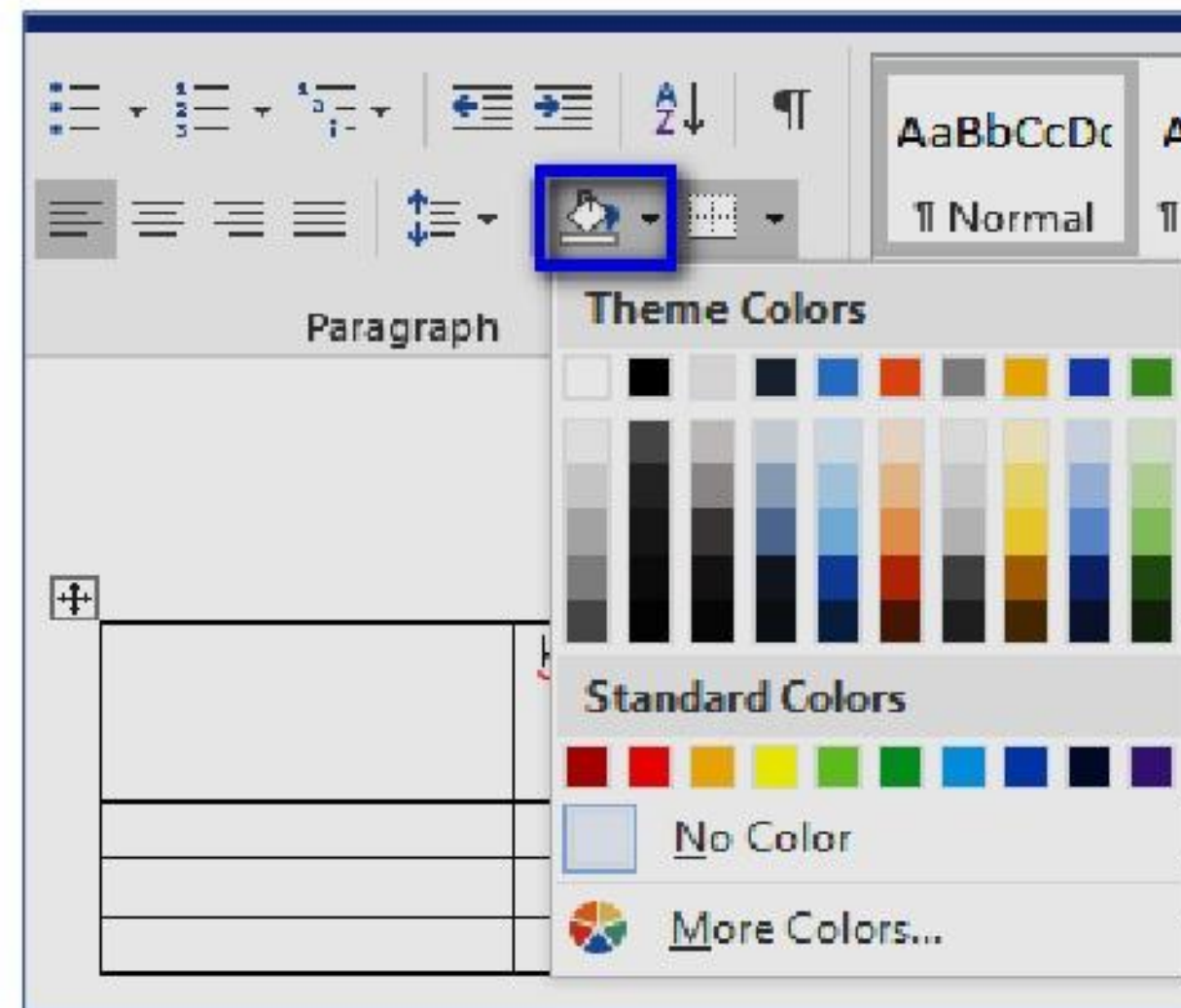


VI. Chèn, định dạng bảng biểu

8. Tô màu nền cho ô:

Chọn ô → Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Shading 

Lưu ý: (để bỏ màu, chọn No Color).





Chương 2: Phần mềm bảng tính Excel

Nội dung bài học

- 1 Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel
- 2 Tạo và trình bày bảng tính
- 3 Lọc và sắp xếp dữ liệu
- 4 Tìm kiếm và thay thế
- 5 Tính toán với công thức và sử dụng hàm cơ bản



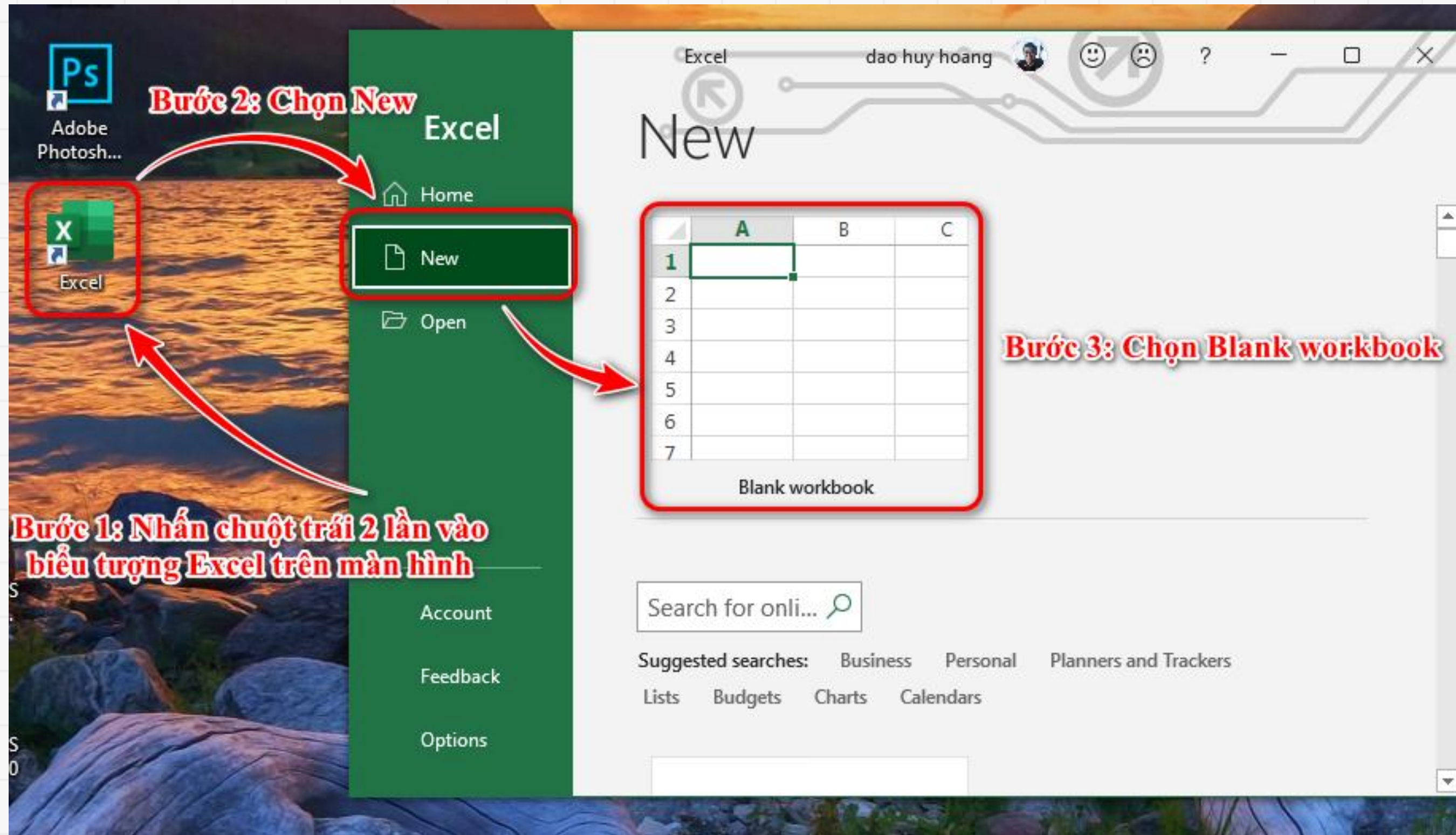
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Bài tập tiếp cận

1. Tạo 1 workbook mới và lưu vào Desktop với tên Thực hành Excel
2. Tạo 3 sheet mới và đặt tên như sau: Sao Viet 01, Sao Viet 02, Sao Viet 03
3. Đổi tên Sheet “Sao Viet 01” thành “Tin học Sao Việt”
4. Xóa Sheet “Tin học Sao Việt”
5. Di chuyển sheet Sao Viet 02 ra sau sheet Sao Viet 03

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Tạo file excel mới



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Lưu file excel mới

Bước 1: Chọn File

Bước 2: Chọn Save As

Bước 3: Chọn Browse

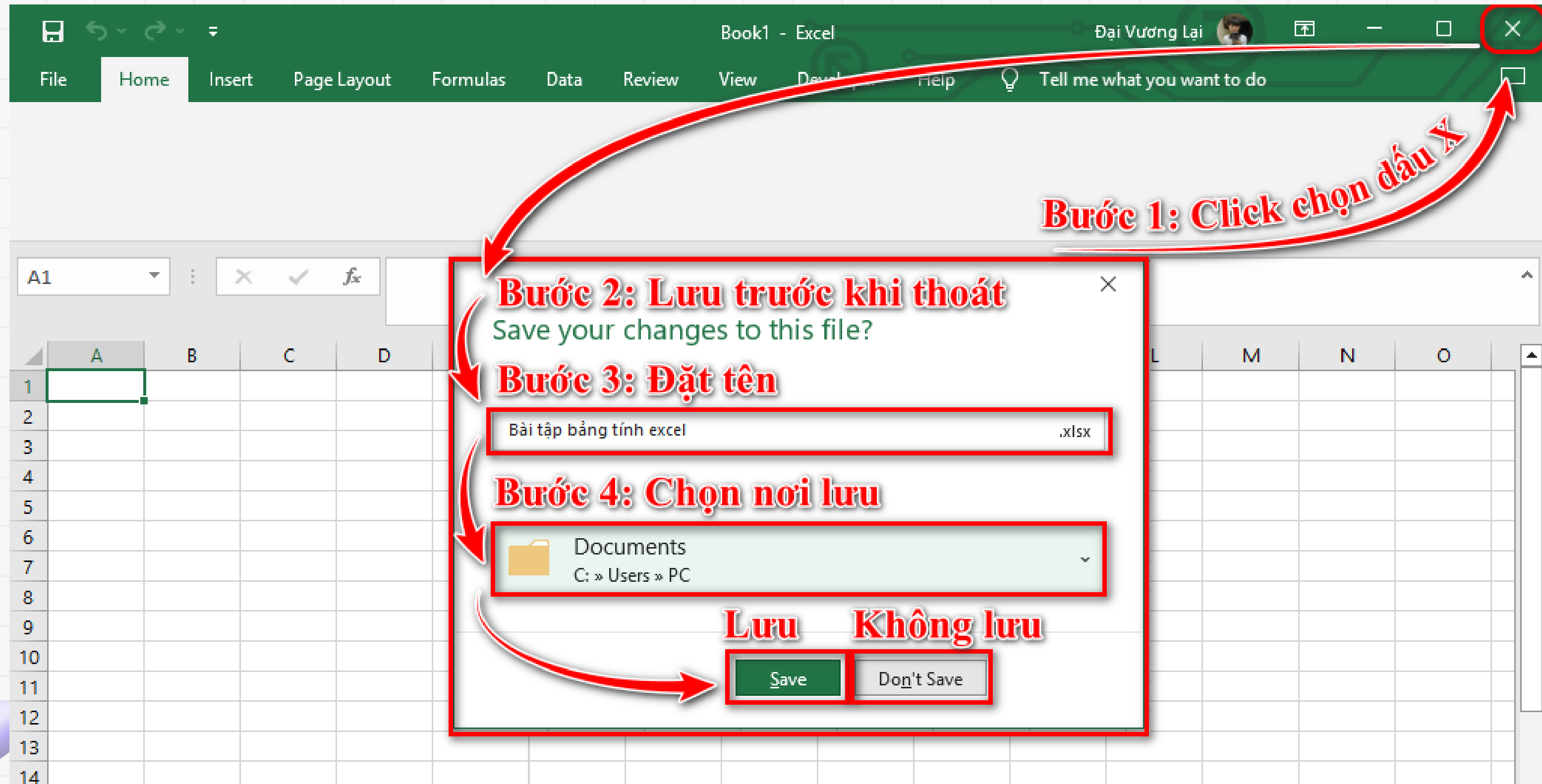
Bước 4: chọn nơi lưu

Bước 5: đặt tên file

Bước 6: Chọn Save

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Đóng file excel



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- **Trang (Sheet)**

Sheet (ký hiệu SH) Mỗi một WB có nhiều SH, nếu coi WB là 1 cuốn sổ, thì SH như những tờ giấy trong cuốn sổ đó, một SH là một tờ.

- **Thêm:** Chọn vào dấu (+) dưới khu vực tên SH.
- **Đặt tên:** Chuột phải vào tên → Rename (hoặc nháy đúp vào tên SH).
- **Xóa:** Chuột phải vào tên → Delete.
- **Sao chép:** Giữ chuột trái vào tên đồng thời giữ CTRL và kéo thả.
- **Di chuyển:** Giữ chuột trái vào tên trang đồng thời kéo thả

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- **Dòng, Cột**

Cột (Column) thường ký hiệu bằng chữ cái, dòng (Row) thường ký hiệu bằng con số.

- **Chọn dòng/cột:** Click chuột vào tên dòng hoặc cột.
- **Chọn nhiều dòng/cột:**
 - **Chọn liên tục:** Chọn 1 dòng/cột sau đó giữ Shift và chọn dòng/cột khác
 - **Chọn không liên tục:** Giữ Ctrl và click chuột vào từng dòng/cột
- **Xóa:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Delete (hoặc Ctrl -)
- **Chèn:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Insert (hoặc Ctrl +)
- **Sao chép:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Copy (hoặc Ctrl C)
- **Di chuyển:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Cut (hoặc Ctrl X)

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- **Dòng, Cột**
 - **Dán:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Insert Copied Cell (hoặc Ctrl V)
 - **Ẩn/Hiện thị (Hide/Unhide):** Chọn cột/dòng > Chuột phải > Hide/Unhide.
 - **Giãn dòng, cột:** Chọn trỏ chuột vào đường chỉ dưới dòng hoặc bên phải cột và kéo thả.
 - **Tự động giãn theo kích cỡ nội dung:** Nháy đúp chuột vào đường kẻ (dòng hoặc cột)
 - **Dẫn đều nhiều dòng cột:** Quét chọn nhiều dòng hoặc cột > Kéo dẫn 1 dòng hoặc 1 cột trong vùng chọn

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

• Ô

Địa chỉ ô được ký hiệu bằng Cột và Dòng tương ứng, ví dụ B12 = địa chỉ Ô nằm trên cột B và dòng 12.

- **Chọn:** Chọn trỏ chuột vào ô bất kỳ.
- **Chọn nhiều ô:** Chọn 1 ô đầu tiên → Giữ Shift và chọn vào ô cuối trong vùng.
- **Trộn ô:** Chọn các ô cần trộn → Thẻ Home Nhóm Alignment → Công cụ Merge...
- **Xuống dòng tự động:** Chọn Ô → Wrap text.
- **Xuống dòng thủ công:** Chuyển dấu nháy tại nơi cần xuống → Alt + Enter
- **Chỉnh sửa nội dung:** Chọn Ô → F2 (hoặc Click đúp chuột vào Ô)

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Xóa dữ liệu trong Excel
 - **C1:** Chọn Ô Phím Delete.
 - **C2:** Chuột phải ClearContents.
 - **C3:** Thẻ Home Nhóm Editing → Chọn công cụ Clear → Chọn các mục sau:
 - **Clear All:** Xóa toàn bộ (tờ định dạng, nội dung, ghi chú...)
 - **Clear Formats:** Chỉ xóa định dạng (Chỉ xóa màu sắc, khung viền, in đậm...)
 - **Clear Contents:** Chỉ xóa nội dung; Clear Comment: Chỉ xóa ghi chú.

II. Tạo và trình bày bảng tính

- Kẻ khung cho bảng

Bước 2: chọn công cụ Border

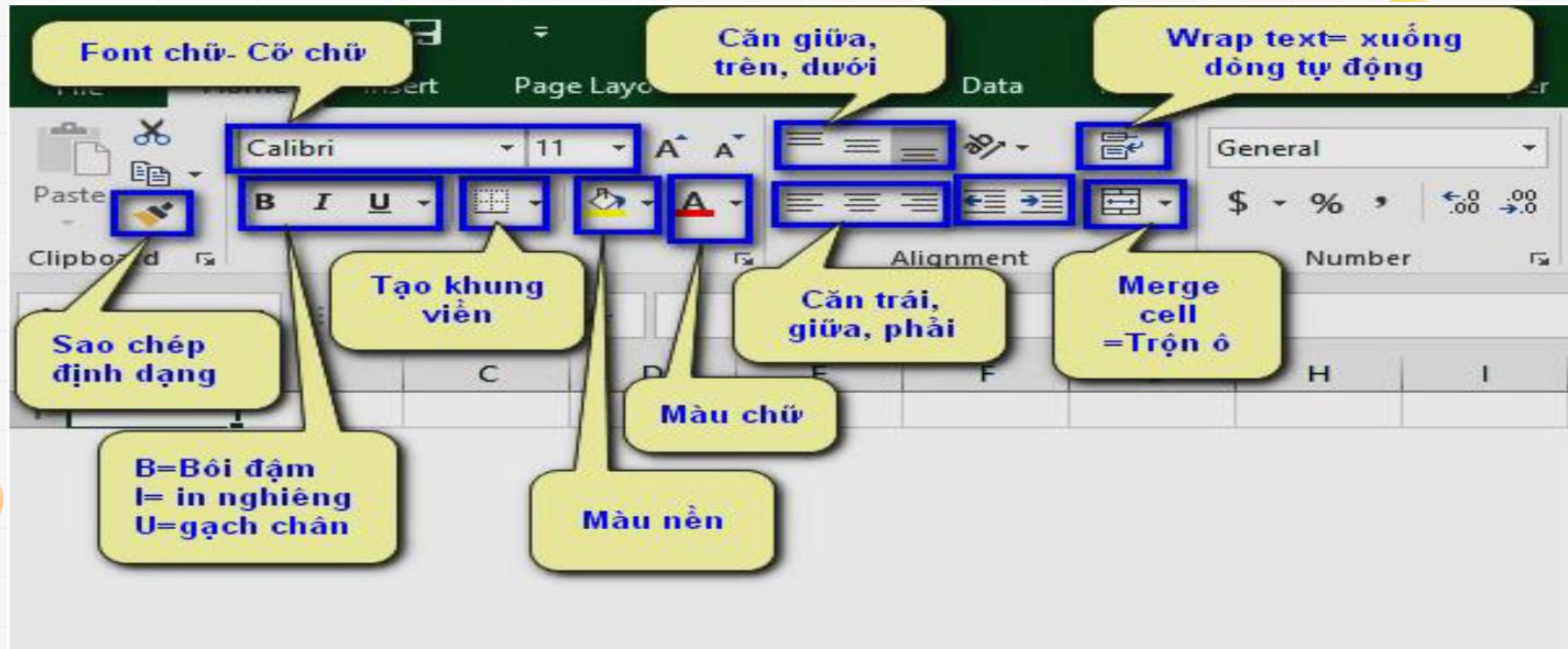
Bước 3: Chọn All border

Bước 1: Chọn vùng

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The 'Borders' icon in the 'Font' group is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. A red arrow also points from the 'All Borders' option in the 'Borders' dropdown menu to the same icon. Another red arrow points from the 'All Borders' option to a selected range of cells (G8:M11) in the worksheet, which is outlined with a green border. The worksheet shows columns A through M and rows 1 through 11.

II. Tạo và trình bày bảng tính

- Căn chỉnh nội dung cho bảng



III. Lọc và sắp xếp

- Tạo bộ lọc

Bước 2: Chọn thẻ Data

Bước 3: chọn Filter

Bước 1: Quét chọn vùng dữ liệu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5	Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền		
6	01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lài	Kg	65	25,000	1,625,000		
7	01/01/2024	SPL1	MH004	Đường trắng	Kg	65	4,500	292,500		
8	01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lài	Kg	65	25,000	1,625,000		
9	01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lài	Kg	65	25,000	1,625,000		
10	03/01/2024	SPL1	MH002	Nước mắm Phú Quốc	Chai	40	10,000	400,000		

III. Lọc và sắp xếp

- Lọc dữ liệu

Bước 1: Click vào mũi tên ở đầu cột

Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
01/01/2024	A ↓		Sort A to Z				
01/01/2024	Z ↓		Sort Z to A				
01/01/2024			Sort by Color				
01/01/2024			Sheet View				
03/01/2024			Clear Filter From "Tên SP"				
03/01/2024			Filter by Color				
03/01/2024			Text Filters				
03/01/2024							
26/01/2024			Đường đen				
26/01/2024							
26/01/2024							
26/01/2024							

Bước 2: Nhập nội dung cần lọc vào ô Search

III. Lọc và sắp xếp

- Bỏ lọc

Bước 1: Click vào mũi tên ở đầu cột

Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
01/01/2024	A↓		Sort A to Z				
01/01/2024	Z↓		Sort Z to A				
01/01/2024			Sort by Color				
01/01/2024			Sheet View				
03/01/2024			Clear Filter From "Tên SP"				
03/01/2024			Filter by Color				
03/01/2024			Text Filters				
03/01/2024			Search				
26/01/2024			(Select All)				
26/01/2024			Add current selection to filter				
26/01/2024			Đường đen				
26/01/2024							

**Bước 2: Chọn
Clear Filter From ...**

III. Lọc và sắp xếp

- Sắp xếp

Bước 1: Click vào mũi tên ở đầu cột

Bước 2: Sắp xếp
Tăng dần
Giảm dần

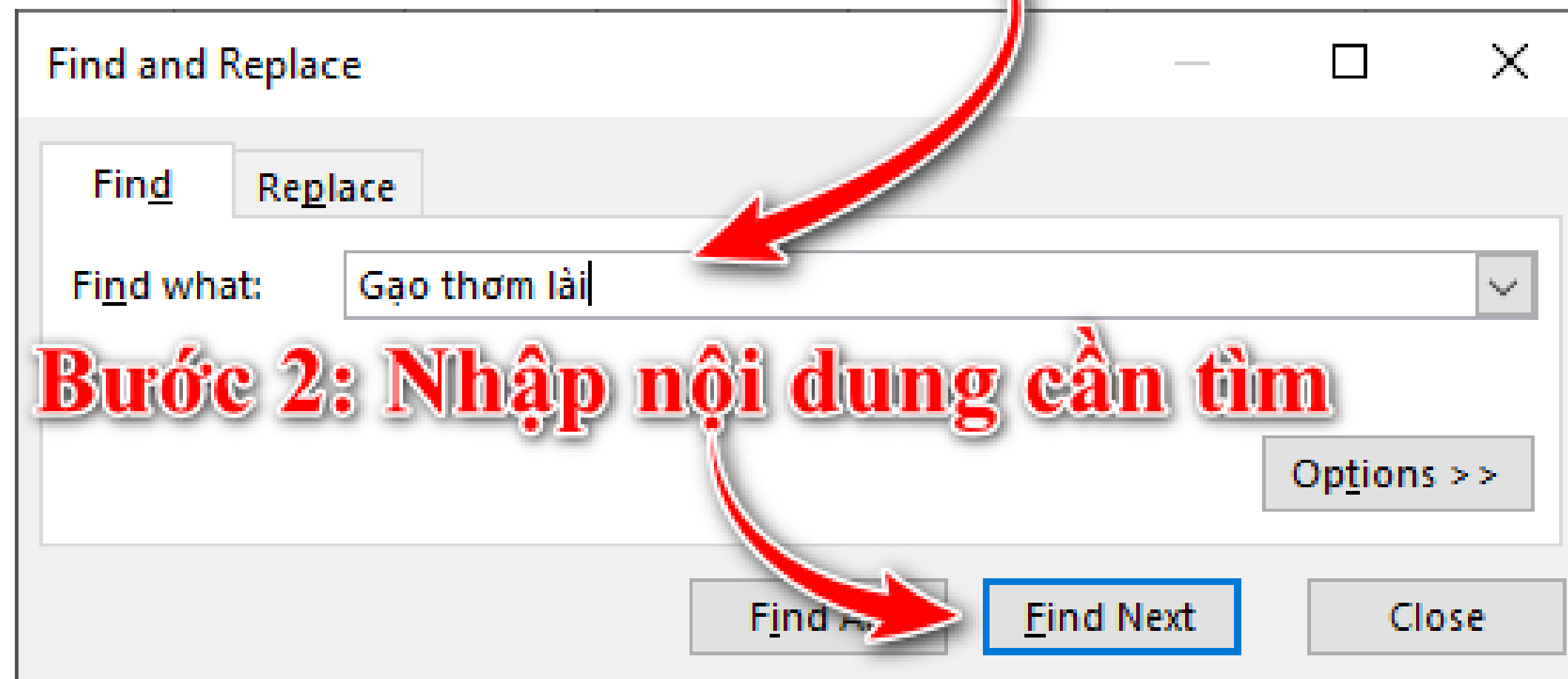
Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán
				Kg	65	25,000
				Kg	65	4,500
				Kg	65	25,000
				Kg	65	25,000
				Chai	40	10,000
				Chai	40	10,000
				Chai	40	10,000
				Chai	40	10,000
				Kg	40	5,000
				Kg	40	5,000
				Kg	40	5,000
				Kg	40	5,000

Sort A to Z
Sort Z to A
Sort by Color
Sheet View
Clear Filter From "Tên SP"
Filter by Color
Text Filters
Search
(Select All)
Add current selection to filter
Đường đen

IV. Tìm kiếm và thay thế

- Tìm kiếm

Bước 1: Nhấn Ctrl F



Bước 2: Nhập nội dung cần tìm

Bước 3: Chọn Find Next

IV. Tìm kiếm và thay thế

- Thay thế

Bước 1: Nhấn Ctrl H

Find and Replace

Bước 2: Nhập nội dung cần tìm

Find what: Đường đen

Replace with: Đường phèn

Bước 3: Nhập nội dung thay thế

Replace All

Replace

Find All

Find Next

Close

Bước 4: Chọn Replace All

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Phép toán cơ bản
 - Các phép toán cơ bản:
 - Cộng (+), Trừ (-), Nhân (*), Chia (/).
 - Quy tắc thực hiện phép tính.
 - = biểu thức toán học -> Enter
 - = Địa chỉ ô 1 + địa chỉ ô 2 -> Enter
 - VD:
 - =3+5
 - =A1+B5

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Phép toán cơ bản
 - VD:

	A	B	C	D
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Tổng cộng
2	Con gà	11	13	=B2+C2
3	Con vịt	8	7	
4	Con heo	4	6	
5	Con bò	2	1	
6	Con trâu	0	2	
7	Con chó	1	2	
8	Con dê	0	4	

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Sao chép công thức

Bước 1: Chọn ô chứa công thức

	A	B	C	D
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Tổng cộng
2	Con gà	11	13	24
3	Con vịt	8	7	
4	Con heo	4	6	
5	Con bò	2	1	
6	Con trâu	0	2	
7	Con chó	1	2	
8	Con dê	0	4	

Bước 2: Giữ chuột vào góc dưới bên phải ô và kéo

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Hàm tính tổng
 - Công thức:
 - =SUM(Vùng tính tổng)
 - Ví dụ:

	A	B	C	D	E
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Nhà Hùng	Nhà Kiệt
2	Con gà	11	13	9	15
3	Con vịt	8	7	9	11
4	Con heo	4	6	5	3
5	Con dê	0	4	3	4
6	Tổng số con vật mỗi bạn nuôi	=SUM(B2:B5)			

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Hàm tìm giá trị nhỏ nhất
 - Công thức:
 - =MIN(Vùng tìm giá trị nhỏ nhất)
 - Ví dụ:

	A	B	C	D	E
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Nhà Hùng	Nhà Kiệt
2	Con gà	11	13	9	15
3	Con vịt	8	7	9	11
4	Con heo	4	6	5	3
5	Con dê	0	4	3	4
6	Số lượng vật nuôi ít nhất	=MIN(B2:B5)			

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Hàm tìm giá trị lớn nhất
 - Công thức:
 - =MAX(Vùng cần tìm giá trị lớn nhất)
 - Ví dụ:

	A	B	C	D	E
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Nhà Hùng	Nhà Kiệt
2	Con gà	11	13	9	15
3	Con vịt	8	7	9	11
4	Con heo	4	6	5	3
5	Con dê	0	4	3	4
6	Số lượng vật nuôi nhiều nhất	=MAX(B2:B5)			



Chương 3: Phần mềm trình chiếu PowerPoint

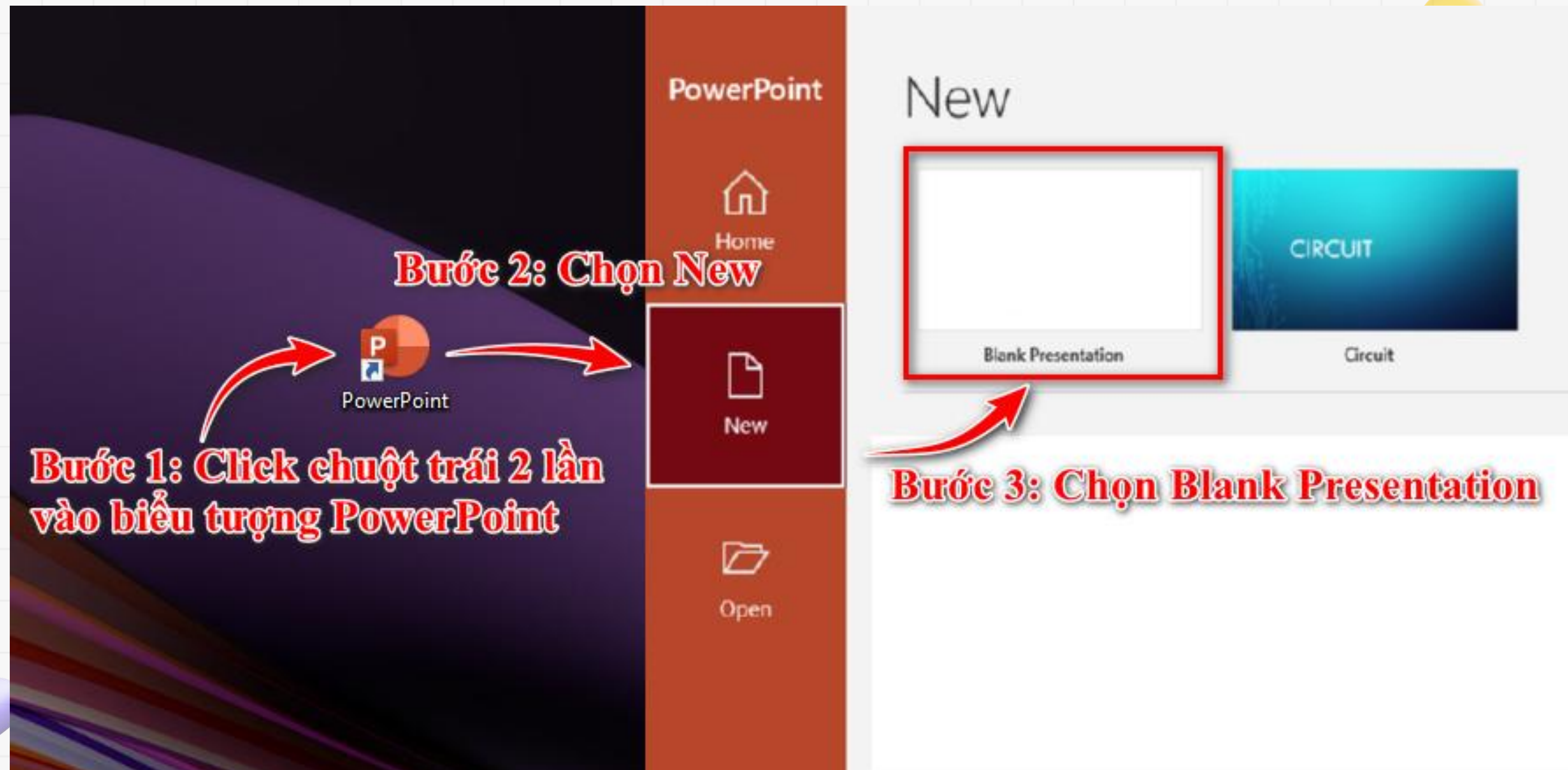
Nội dung bài học

- 1 Các thao tác cơ bản với phần mềm PowerPoint
- 2 Thiết kế và làm việc với slide
- 3 Định dạng văn bản trên slide
- 4 Sử dụng hiệu ứng cho slide
- 5 Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn
- 6 Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng



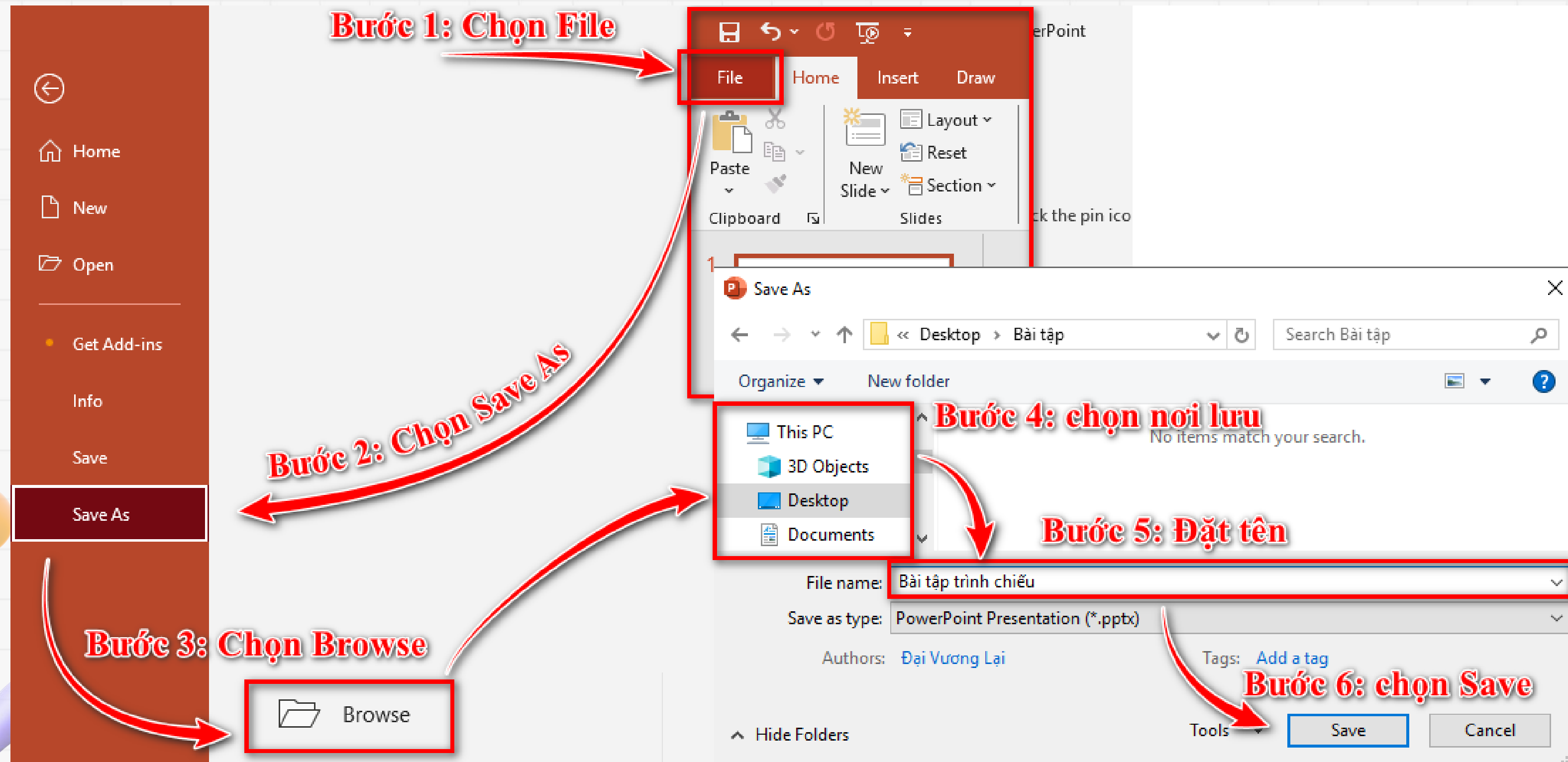
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm PowerPoint

- Tạo file PowerPoint mới



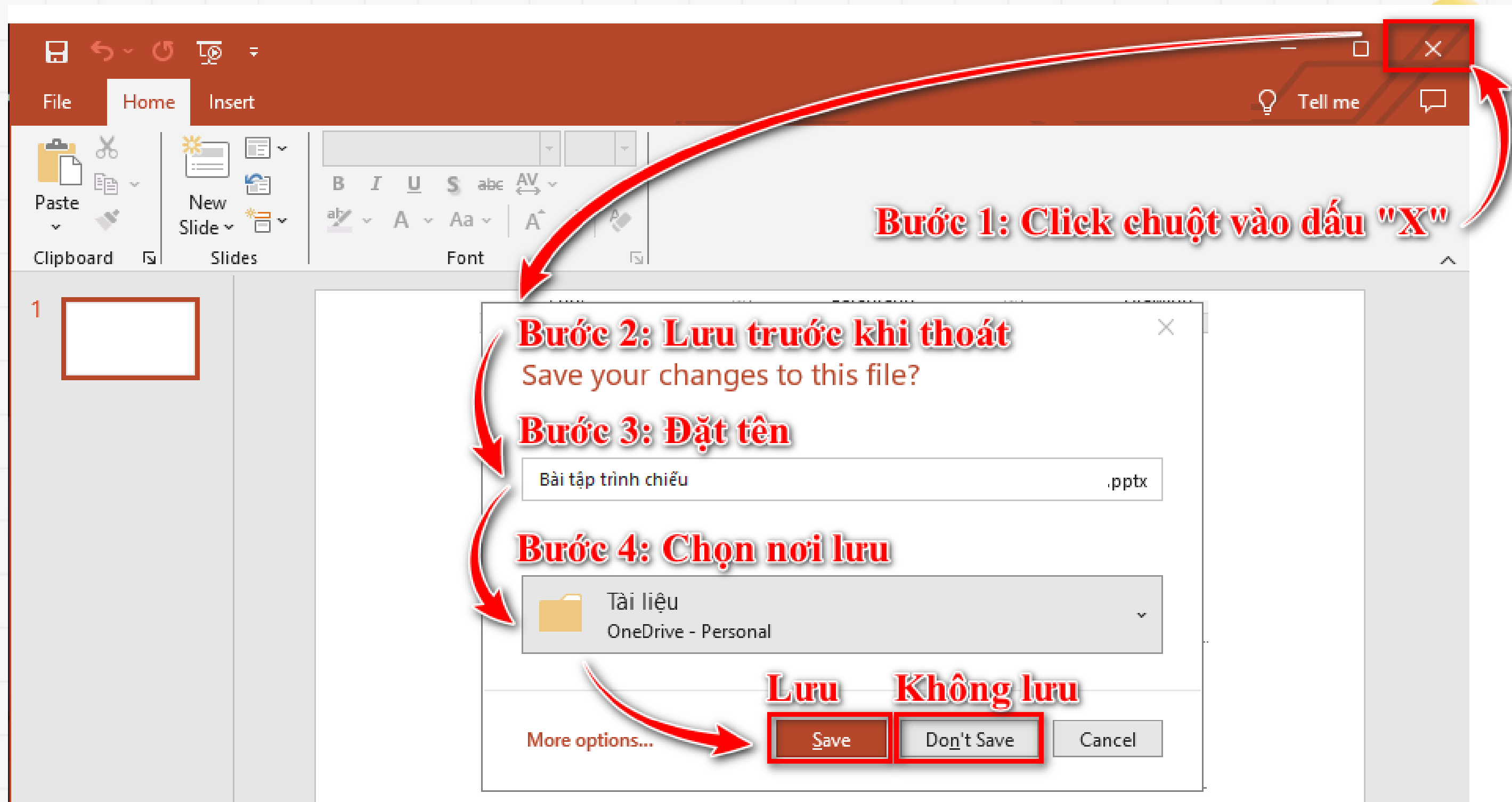
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm PowerPoint

- Lưu file PowerPoint



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm PowerPoint

- Đóng file PowerPoint



II. Thiết kế và làm việc với Slide

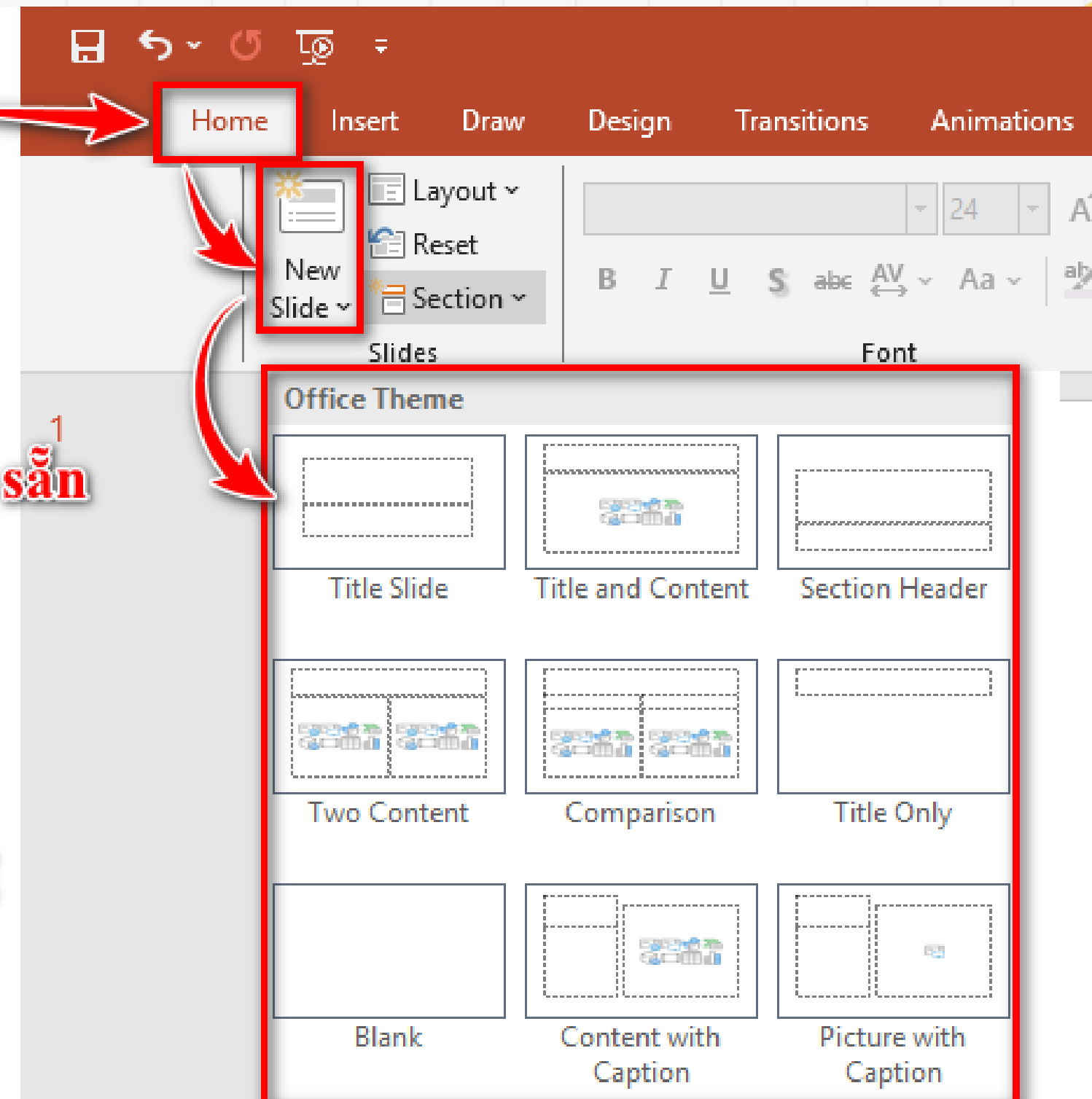
- Thêm Slide

Bước 1: Chọn thẻ Home

Bước 2: Chọn New Slide

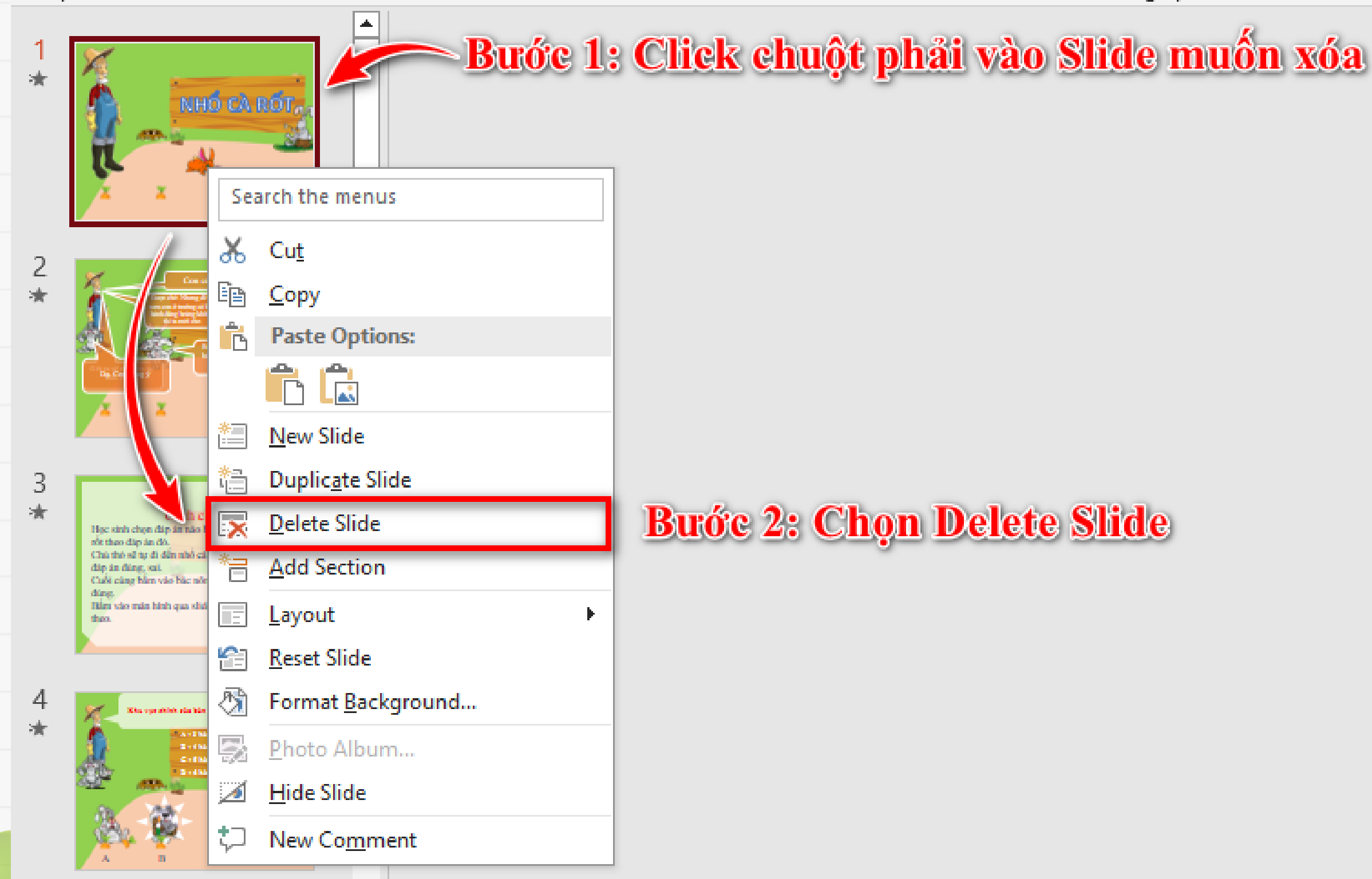
Bước 3: Chọn mẫu Slide có sẵn¹

Hoặc nhấn phím tắt Ctrl M



II. Thiết kế và làm việc với Slide

- Xóa Slide



II. Thiết kế và làm việc với Slide

- Nhân bản Slide

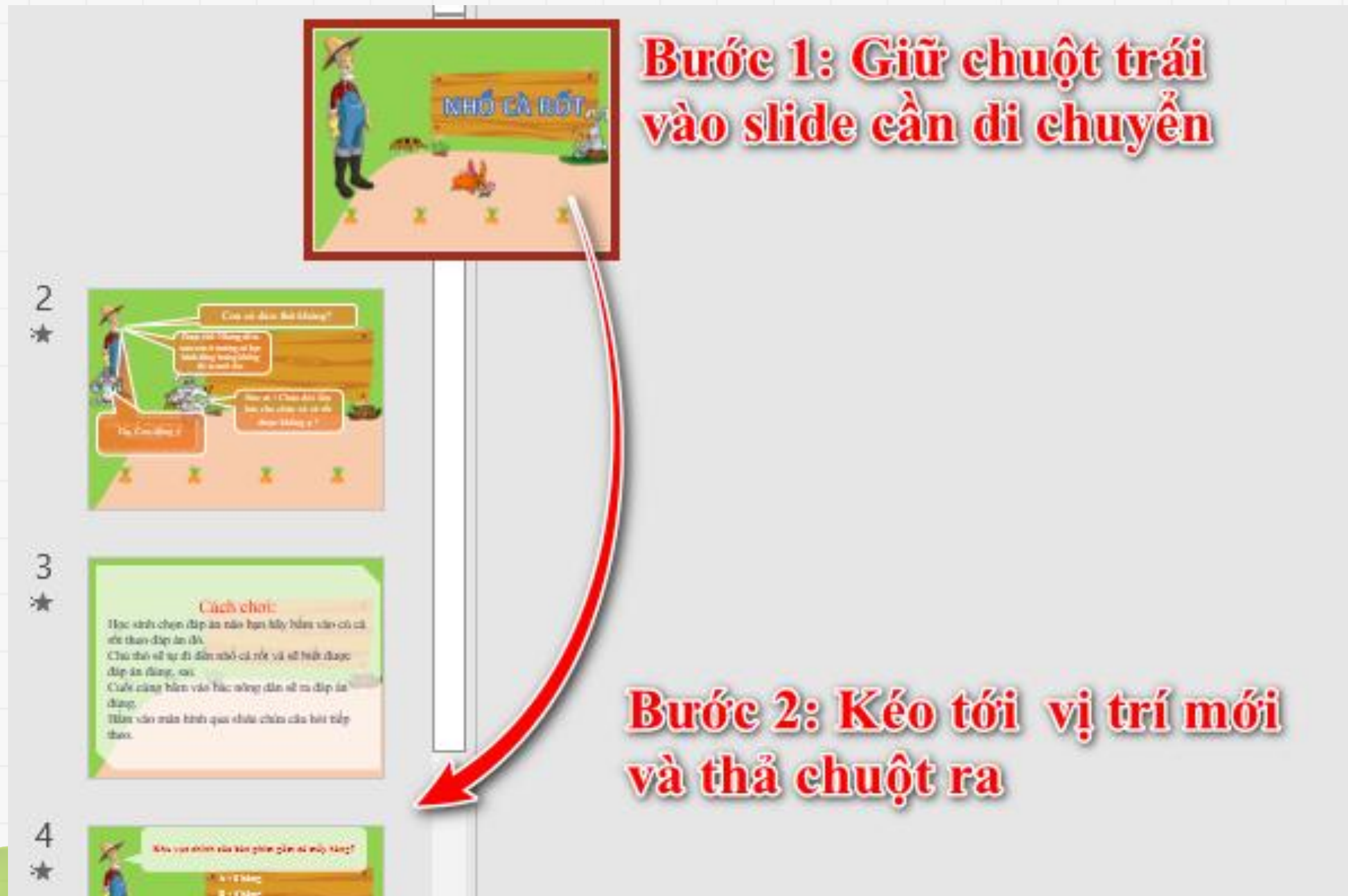
Bước 1: Click chuột phải vào Slide muốn xóa

Bước 2: Chọn Duplicate Slide

The screenshot shows a presentation software interface with a slide list on the left and a main slide area on the right. The slide list contains four slides, each with a star icon. The first slide is selected. A right-click context menu is open over the first slide, showing options like Cut, Copy, Paste Options, New Slide, Duplicate Slide, Delete Slide, Add Section, Layout, Reset Slide, Format Background..., Photo Album..., Hide Slide, and New Comment. The 'Duplicate Slide' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'Bước 1: Click chuột phải vào Slide muốn xóa' to the first slide. Another red arrow points from the text 'Bước 2: Chọn Duplicate Slide' to the 'Duplicate Slide' option in the menu.

II. Thiết kế và làm việc với Slide

- Di chuyển Slide



Bước 1: Giữ chuột trái vào slide cần di chuyển

Bước 2: Kéo tới vị trí mới và thả chuột ra

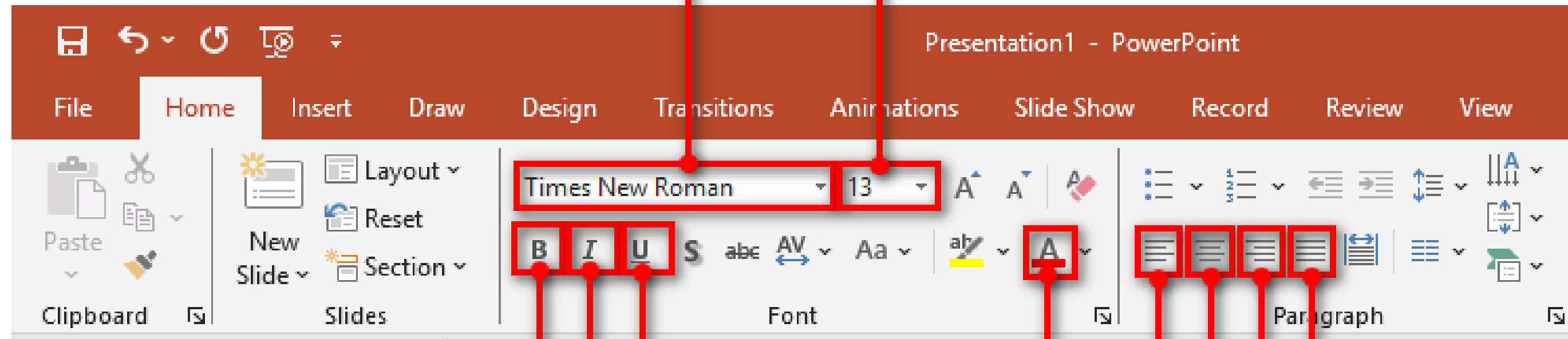
The screenshot shows a presentation software interface with a list of slides on the left. The first slide is titled "NHỚ CÀ RỐT" and features a cartoon character. The second slide is titled "Cách chơi:" and contains text about a game. A red arrow points from the first slide to the second slide, indicating the process of moving a slide. The interface includes a vertical scrollbar and a list of slides numbered 1 through 4.

III. Định dạng văn bản trên Slide

- Công cụ định dạng văn bản thường dùng

Cỡ chữ

Phông chữ



In đậm

In nghiêng

Gạch chân

Màu chữ

Căn đều

Căn phải

Căn giữa

Căn trái

IV. Sử dụng hiệu ứng cho Slide

- Hiệu ứng chuyển trang

Bước 2: Chọn Transitions

Bước 3: Chọn hiệu ứng bạn muốn

Transitions

Preview

None Morph Fade Push Wipe Split Reveal Cut Random Bars

Preview

1

2

Bước 1: Chọn Slide

Slide 1: NHỔ CÀ RỐT

Slide 2: Con có dám thử không? Được chứ. Nhưng để ta xem con ở trường có học hình dáng hoàng không thì ta mới cho. Bác ơi! Cháu dúi làm bác cho cháu củ cà rốt được không ạ? Dạ. Con đang ý.

IV. Sử dụng hiệu ứng cho Slide

- Hiệu ứng cho nội dung



IV. Sử dụng hiệu ứng cho Slide

- Tùy chỉnh hiệu ứng

The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Animation' tab selected. The 'Timing' task pane is open, showing settings for 'Start: On Click', 'Duration: Auto', and 'Delay: 00.00'. A red arrow points from the 'Start: On Click' dropdown to a secondary dropdown menu showing 'On Click', 'With Previous', and 'After Previous'. Red lines connect Vietnamese text annotations to these settings.

Cách hiệu ứng bắt đầu
Thời gian của hiệu ứng
Hiệu ứng bắt đầu sau ... giây

Khi phím được bấm
Cùng với hiệu ứng trước đó
Ngay sau khi hiệu ứng trước kết thúc

IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

- Chèn biểu tượng (Symbol)

Bước 1: Đặt trỏ chuột vào vị trí muốn chèn

Bước 2: Chọn "Insert"

Bước 3: Chọn "Symbol"

Bước 4: chọn biểu tượng muốn chèn

Bước 5: Chọn "Insert"

Tại mục Font, tìm đến các mục:
Wingdings
Wingdings 2
Wingdings 3

IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

- Đánh thứ tự đầu dòng (Numbering)

Bước 1: Chọn văn bản muốn đánh thứ tự

Bước 2: Chọn thẻ "Home"

Bước 3: Chọn "Numbering"

Bước 4: chọn kiểu thứ tự mong muốn

NỘI DUNG CHÍNH

- Thế nào là sống đẹp:
- Biểu hiện của sống đẹp:
- Ý nghĩa của sống đẹp:
- Làm thế nào để có đạo lí sống đẹp:

Lời kết

IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

• Chèn biểu tượng đầu dòng (Bullets)

Bước 3: Chọn "Bullets"

Bước 4: Chọn kiểu đầu dòng mong muốn

Bước 2: Chọn thẻ "Home"

Bước 1: Chọn văn bản

Được mọi người yêu quý

Làm cho chúng ta cảm thấy yêu đời và thoải mái hơn

Giúp cuộc sống và xã hội tươi đẹp hơn

3. Ý nghĩa của sống đẹp:

IV. Chèn hình ảnh và hình dạng

- Chèn hình ảnh

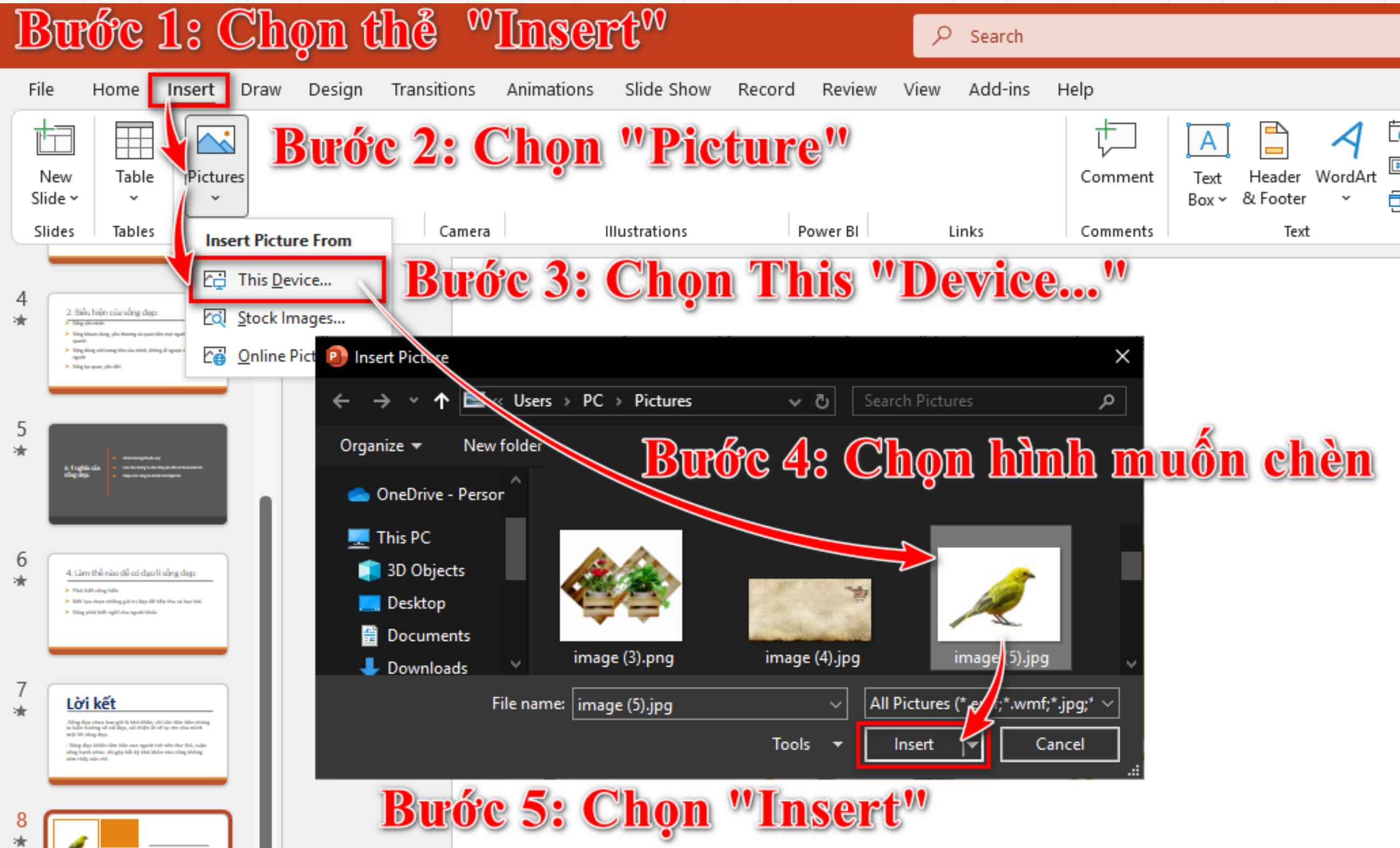
Bước 1: Chọn thẻ "Insert"

Bước 2: Chọn "Picture"

Bước 3: Chọn This "Device..."

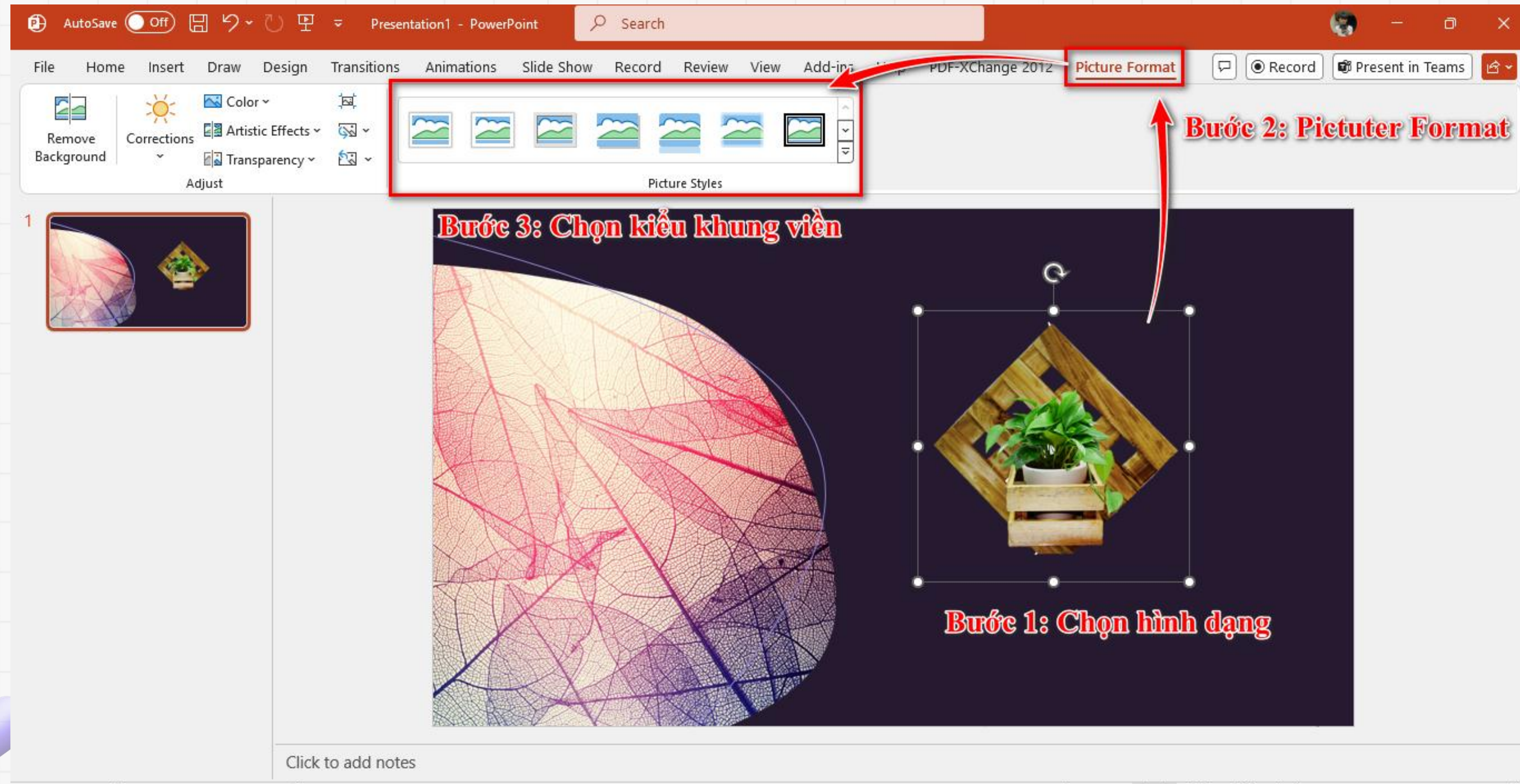
Bước 4: Chọn hình muốn chèn

Bước 5: Chọn "Insert"



IV. Chèn hình ảnh và hình dạng

- Tùy chỉnh hình ảnh



IV. Chèn hình ảnh và hình dạng

- Chèn hình dạng

Bước 1: Chọn thẻ "Insert"

Bước 2: Chọn "Shapes"

Bước 3: Chọn hình dạng muốn vẽ

Bước 4: Giữ chuột và kéo để vẽ

IV. Chèn hình ảnh và hình dạng

- Tùy chỉnh hình dạng

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface with the **Shape Format** tab selected. The ribbon includes options for **Shape Fill**, **Shape Outline**, and **Shape Effects**. A red box highlights these three options, with red arrows pointing to them from the text labels on the left. The slide content shows four images (a bird, a dog, and two trees) each enclosed in a rectangular box with an orange border. Red text labels on the left point to these boxes: **Tùy chỉnh màu Nền** (background color), **Tùy chỉnh Viền** (border), and **Tùy chỉnh hiệu ứng** (effects). On the right, two red text labels with arrows indicate the steps: **Bước 1: Chọn hình dạng** (Step 1: Choose shape) pointing to the orange-bordered boxes, and **Bước 2: Chọn "Shape Format"** (Step 2: Choose "Shape Format") pointing to the **Shape Format** tab in the ribbon.

Tùy chỉnh màu Nền
Tùy chỉnh Viền
Tùy chỉnh hiệu ứng

Bước 1: Chọn hình dạng

Bước 2: Chọn "Shape Format"