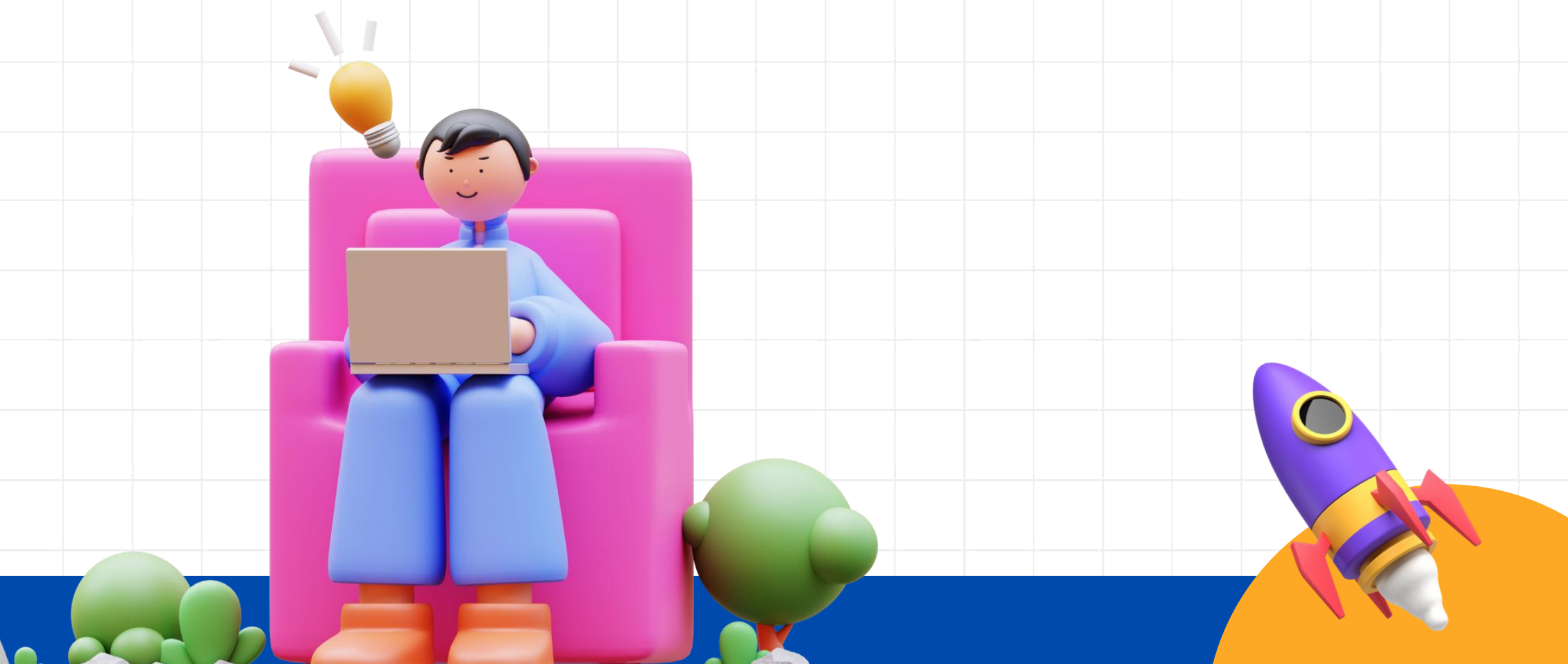


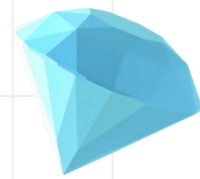


Giáo trình Tin học ứng dụng

Module 02 – Làm việc hiệu quả trong môi trường số



Chương trình đào tạo:



Module 2

Làm Việc Hiệu Quả Trong Môi Trường Số

Chương 1: Bé học soạn thảo văn bản

Chương 2: Bé học bảng tính thông minh

Chương 3: Bé học trình chiếu



Chương 1: Bé học soạn thảo văn bản

I) Mục tiêu bài học

- Sau bài học, bé biết sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để gõ chữ, trình bày và lưu văn bản đơn giản.
- Bé hình thành kỹ năng gõ phím, chỉnh sửa văn bản cơ bản và tự tin học tập với máy tính.

II) Nội dung nghiên cứu

- Bài 01: Khởi động phần mềm soạn thảo Word nào!
- Bài 02: Làm đẹp cho chữ và đoạn văn
- Bài 03: Làm đẹp cho trang giấy của em
- Bài 04: Trang trí cho danh sách
- Bài 05: Chèn kí tự đặc biệt
- Bài 06: Thêm hình ảnh vào văn bản
- Bài 07: Bé vẽ hình dạng
- Bài 08: Bé sử dụng bảng

Bài 1. Khởi động phần mềm soạn thảo Word nào!

1) Tạo Một Trang Giấy Mới Nào!



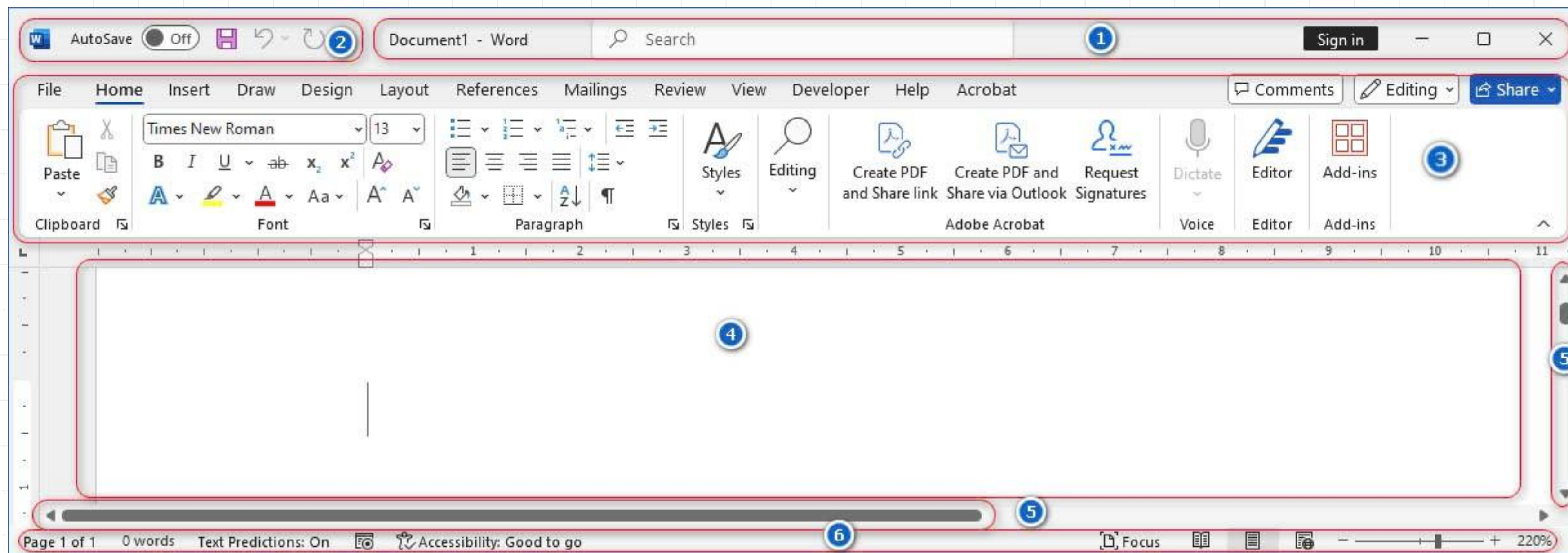
The screenshot shows the Microsoft Word application window. On the left, the 'Word' logo is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main menu is open, and the 'New' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The 'New' pane is open, showing a 'Blank document' option, which is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Bước 2: Chọn New

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

Bước 3: Chọn Blank document

2) Trong Phần Mềm Word Có Gì Nhỉ?



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)

3) Lưu Văn Bản Của Em Vào Máy Tính

Bước 1: Chọn File

Bước 2: Chọn Save as

Bước 3: Chọn Browse

Bước 4: Chọn thư mục lưu

Bước 5: Đặt tên

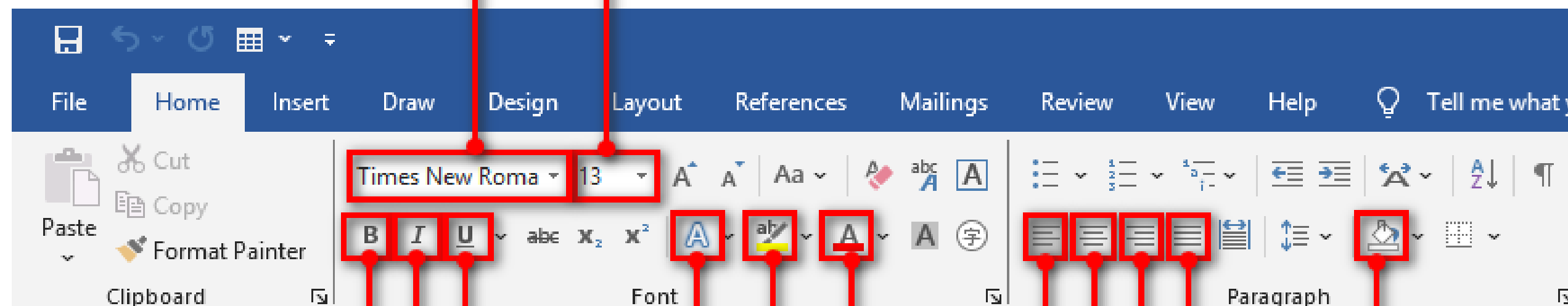
Bước 6: Nhấn save

Bài 2. Làm đẹp cho chữ và đoạn văn

Các Công Cụ Làm Đẹp Cho Chữ Và Đoạn Văn

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

Bài 3. Làm đẹp cho trang giấy của em

1) Thay Đổi Khoảng Cách Giữa Các Dòng Và Đoạn Văn

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)

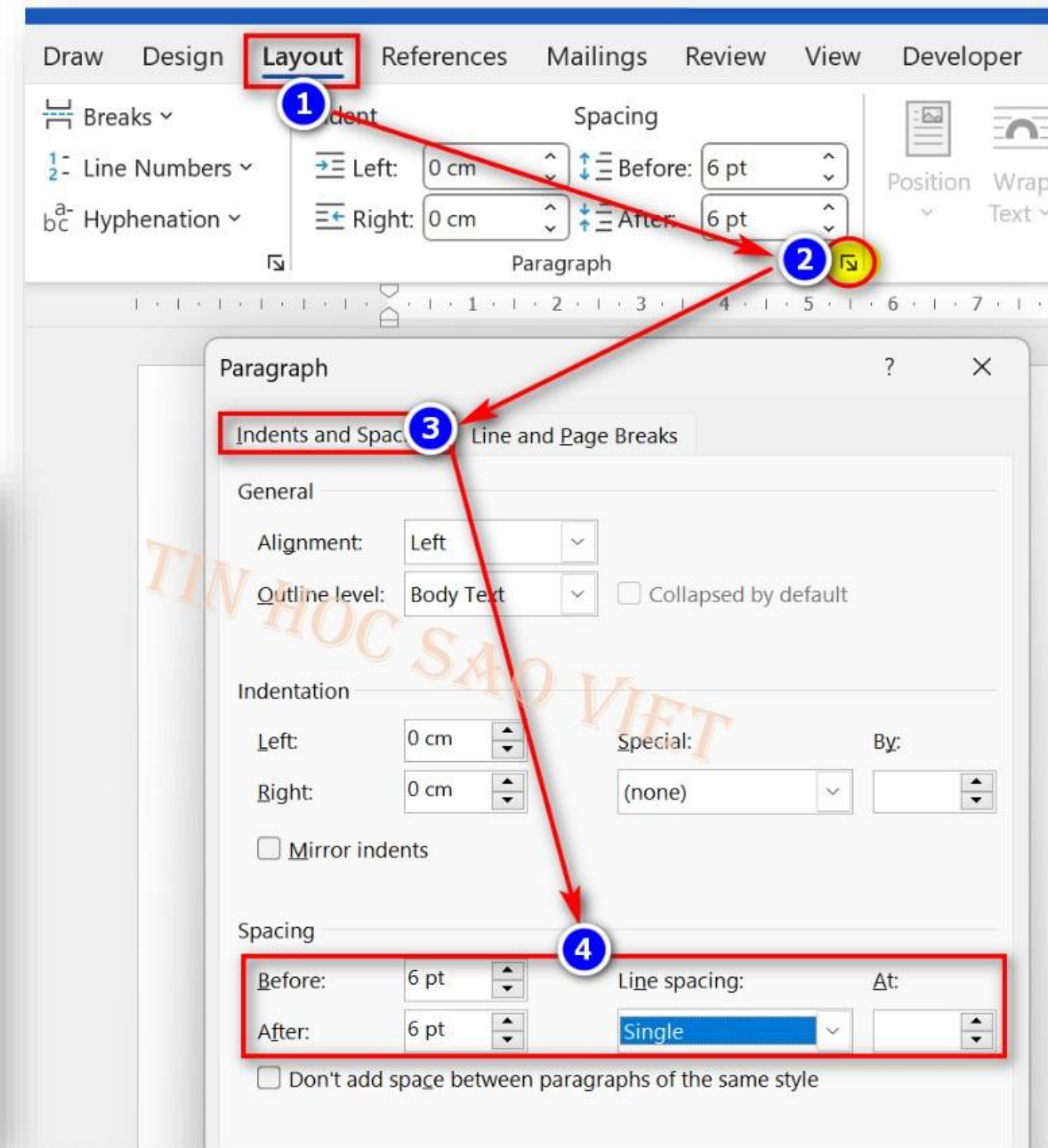
Trung tâm Tin học Sao Việt là một trong những Trung tâm Tin học hàng đầu tại Việt Nam có hơn 10 năm xây dựng và phát triển.

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



2) Thay Đổi Khoảng Cách Của Lề Trang Giấy

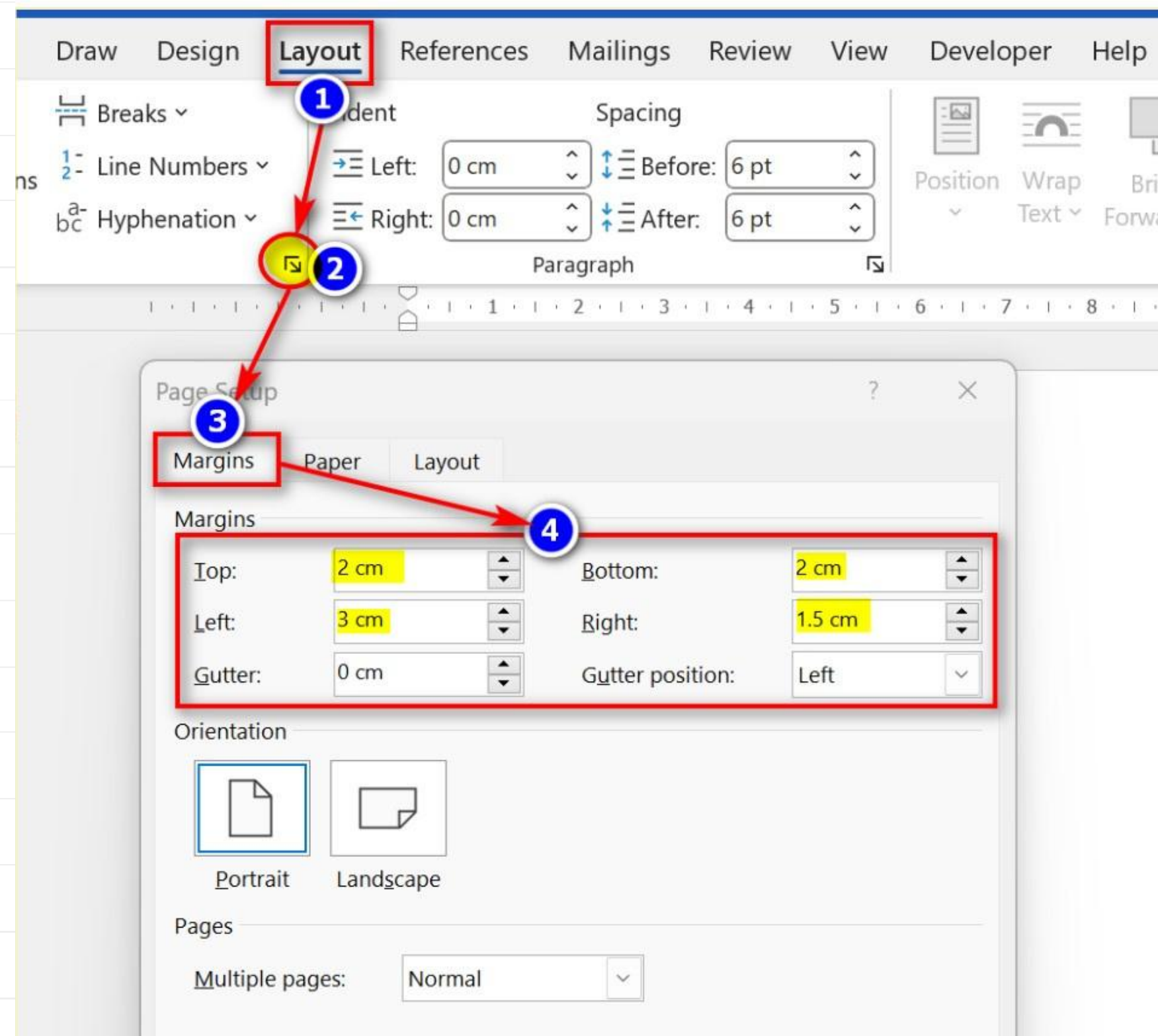
Bước 1: Vào Layout

Bước 2: Chọn nút nhỏ ở góc Page Setup

Bước 3: Chọn thẻ Margins

Bước 4: Căn theo định dạng chuẩn

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



Bài 4. Trang trí cho danh sách

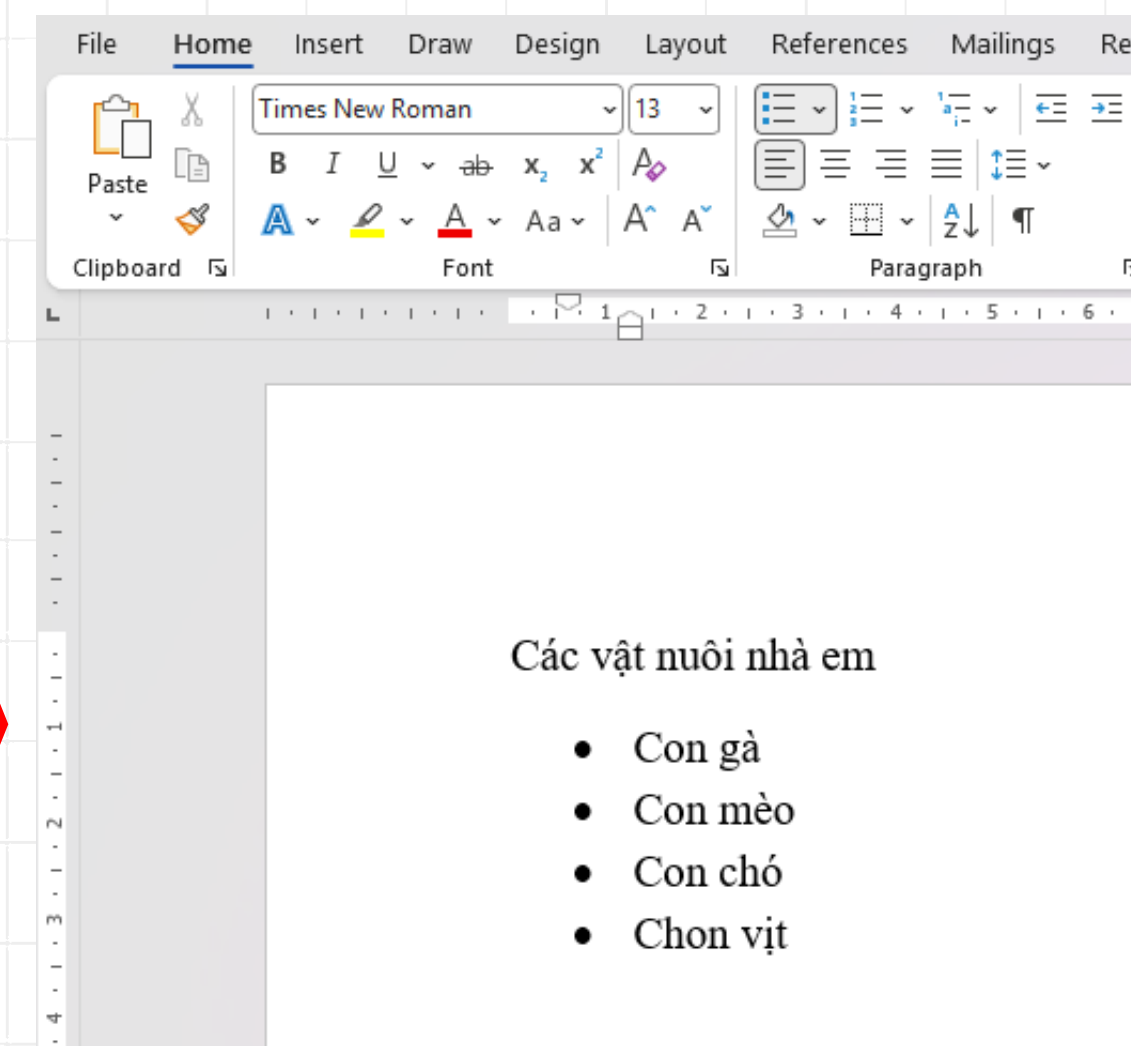
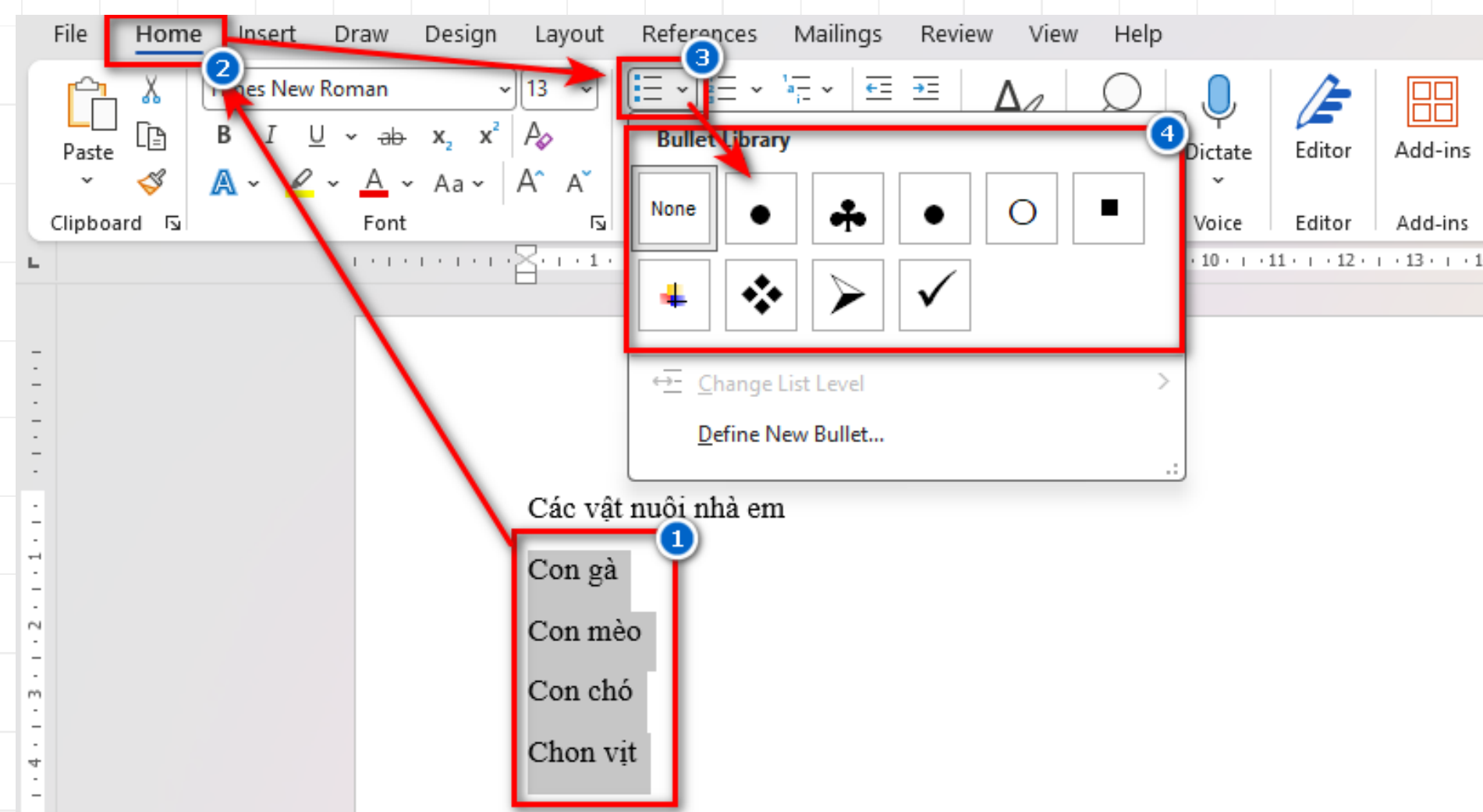
1) Thêm Biểu Tượng Đầu Dòng Cho Danh Sách

Bước 1: Chọn danh sách cần thêm biểu tượng

Bước 2: Vào thẻ Home

Bước 3: Trong nhóm Paragraph, chọn Bullets

Bước 4: Chọn biểu tượng mà em muốn chèn vào đầu dòng của danh sách



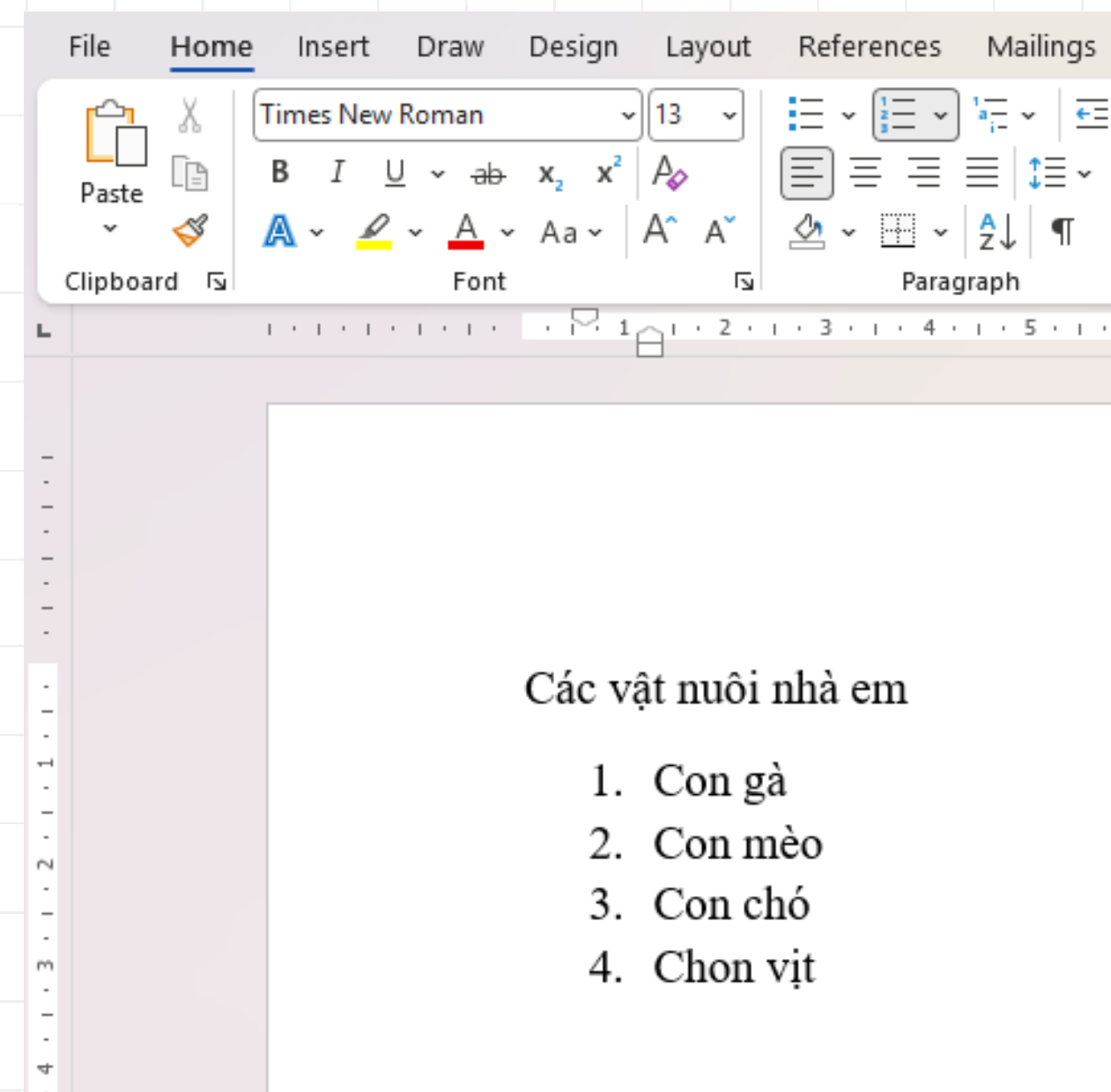
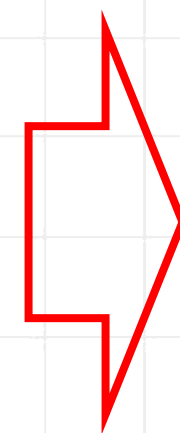
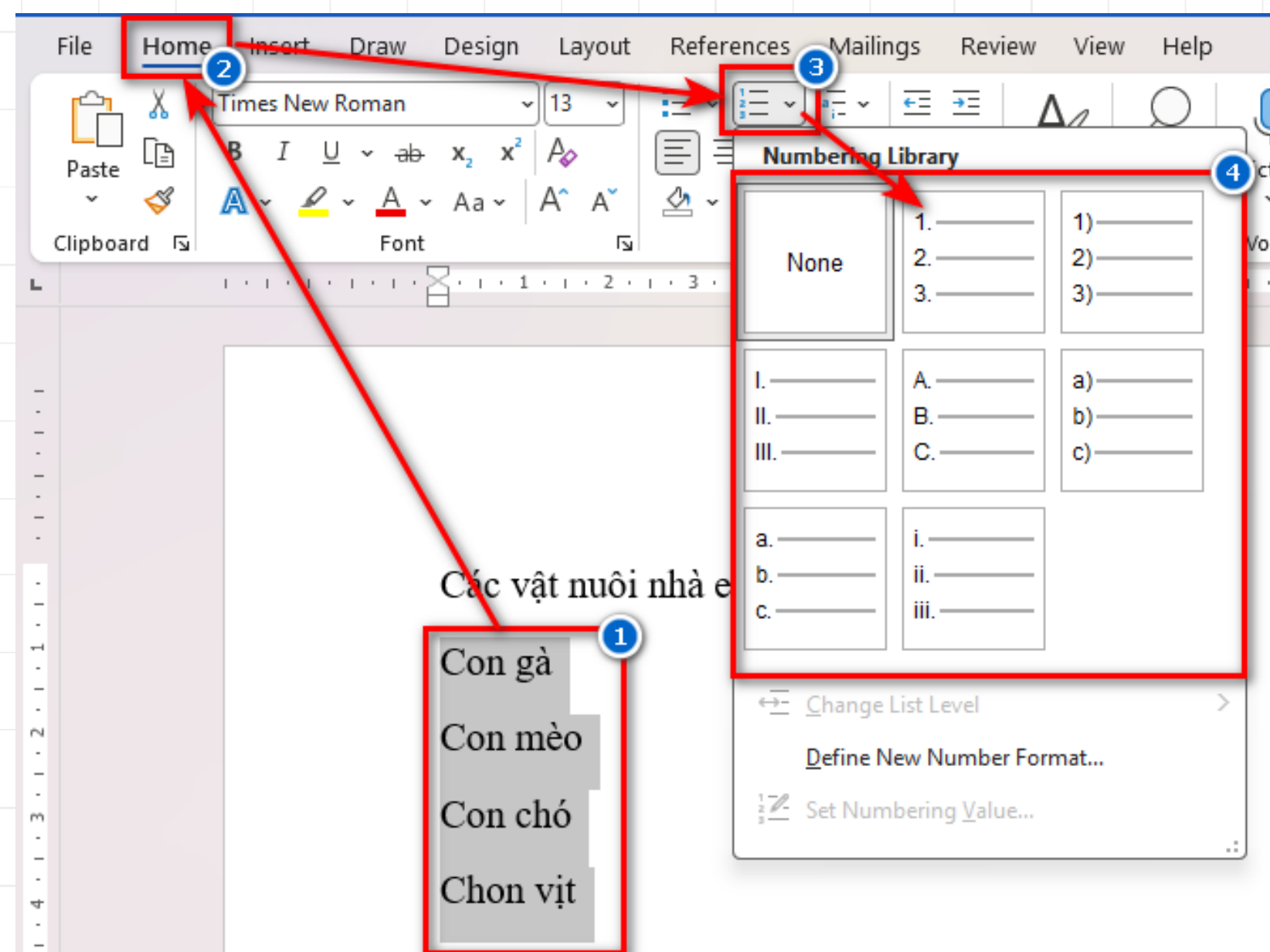
2) Đánh Thứ Tự Đầu Dòng Cho Danh Sách

Bước 1: Chọn danh sách cần thêm biểu tượng

Bước 2: Vào thẻ Home

Bước 3: Trong nhóm Paragraph, chọn Numbering

Bước 4: Chọn biểu tượng mà em muốn chèn vào đầu dòng của danh sách



Bài 5. Chèn kí tự đặc biệt

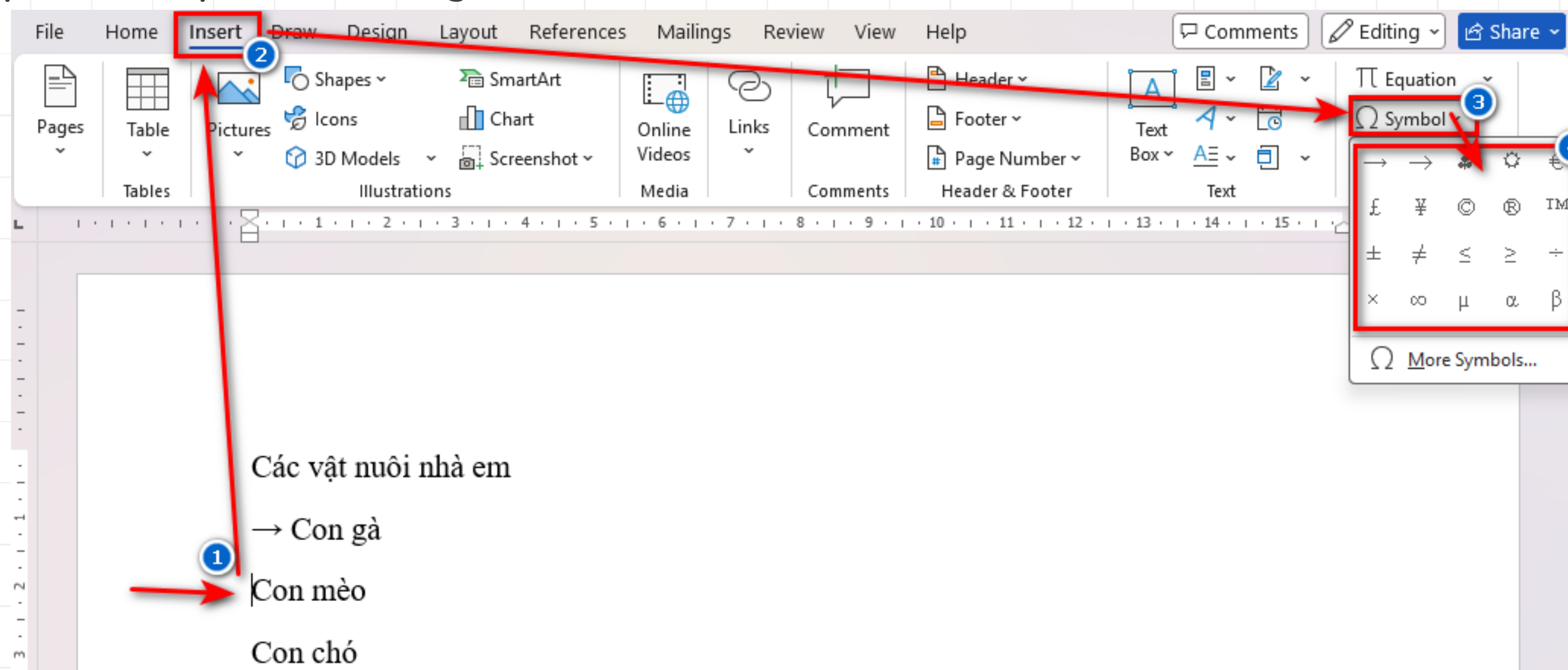
1) Chèn Kí Tự Đặc Biệt

Bước 1: Đặt trỏ chuột vào vị trí muốn chèn kí tự đặc biệt

Bước 2: Vào thẻ Insert

Bước 3: Chọn Symbol

Bước 4: Chọn các kí tự có sẵn trong ô



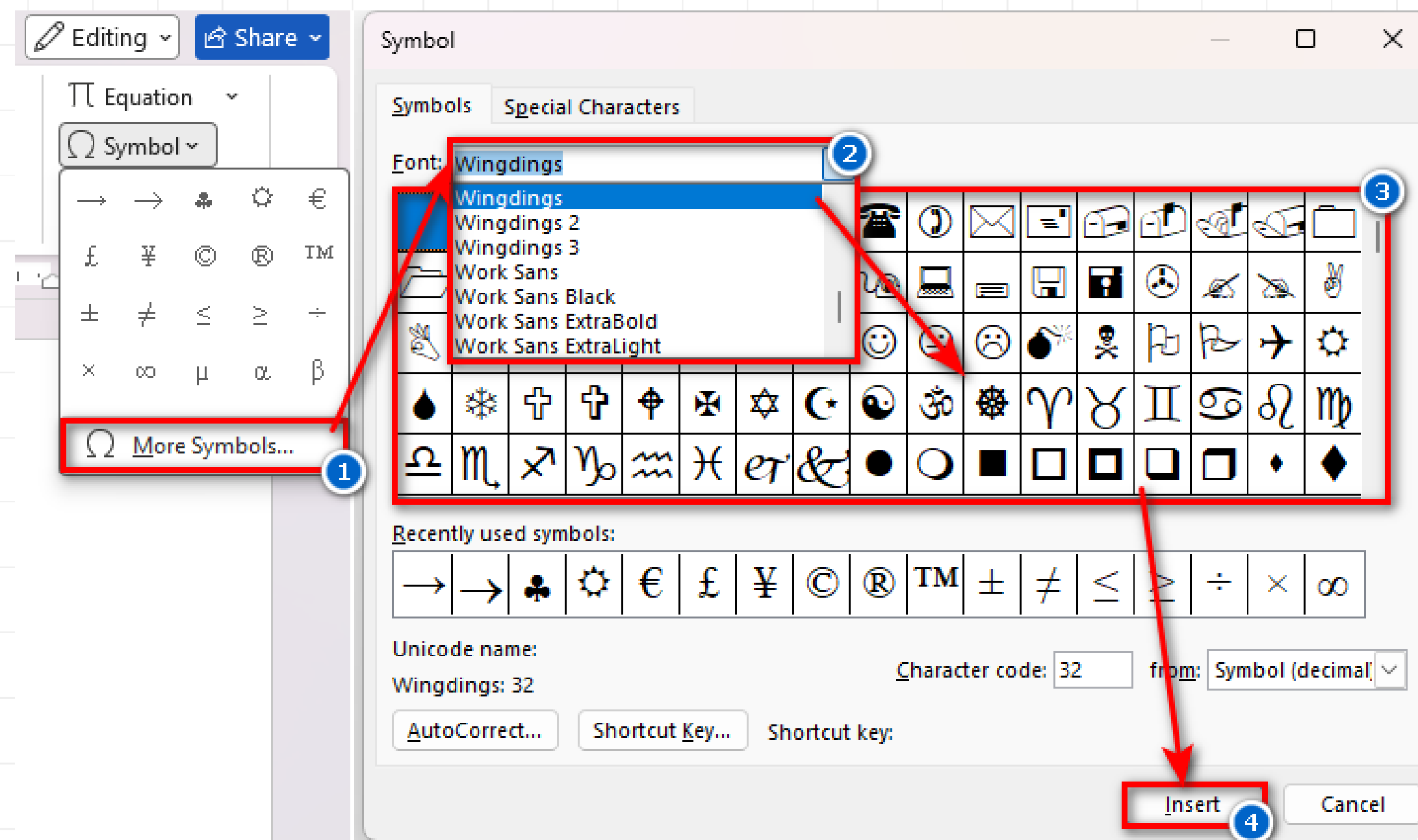
2) Chèn Nhiều Kí Tự Đặc Biệt Khác Nữa

Bước 1: Tại mục Symbol (Xem trang trước trước), Chọn More Symbols

Bước 2: Tại hộp thoại Font, tìm đến các nhóm Wingdings, Wingdings 2,...

Bước 3: Chọn biểu tượng mà em muốn chèn

Bước 4: Nhấn Insert để chèn biểu tượng đó vào bài của em



Bài 6. Thêm hình ảnh vào văn bản

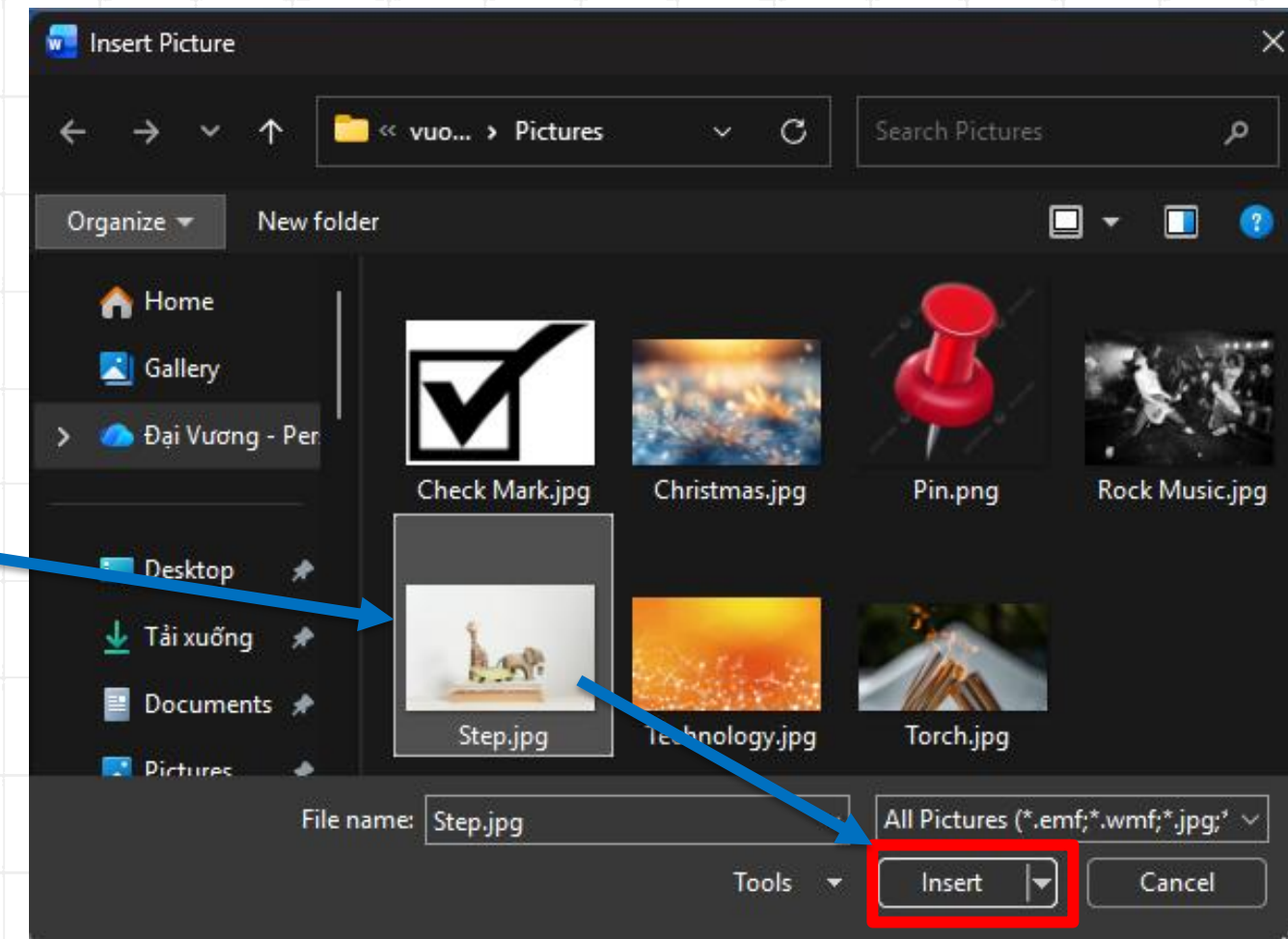
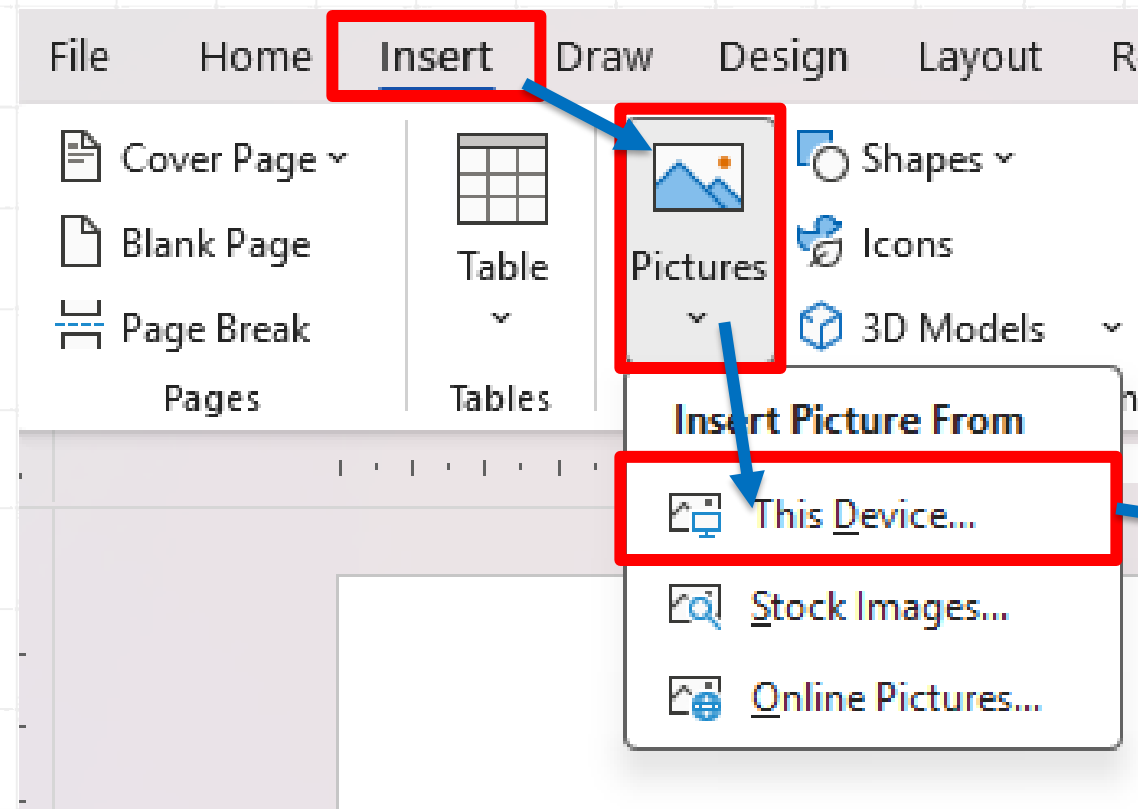
1) Chèn Hình Ảnh

Bước 1: Đặt trỏ chuột vào vị trí muốn chèn ảnh

Bước 2: Vào thẻ Insert → This device

Bước 3: Chọn Picture

Bước 4: Tìm đến tấm hình mà em muốn chèn → Insert



2) Tùy Chỉnh Hình Ảnh

- 1 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
- 2 Xoay tròn hình
- 3 Tăng giảm kích thước hình theo chiều ngang
- 4 Tăng giảm kích thước hình theo chiều dọc
- 5 Vị trí hiển thị hình trong văn bản:



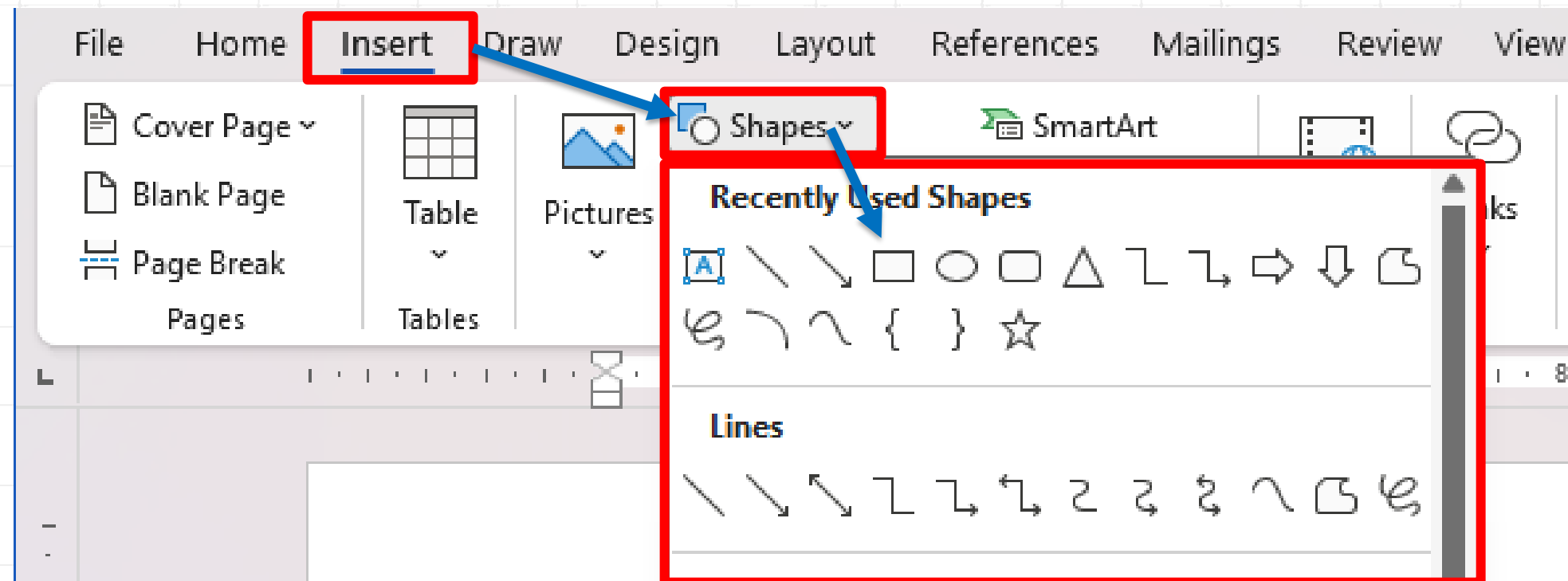
Bài 7. Bé vẽ hình dạng

1) Vẽ Hình Dạng

Bước 1: Vào thẻ Insert → Shape

Bước 2: Chọn hình muốn vẽ

Bước 3: Giữ chuột ở vị trí muốn vẽ và kéo ra để vẽ

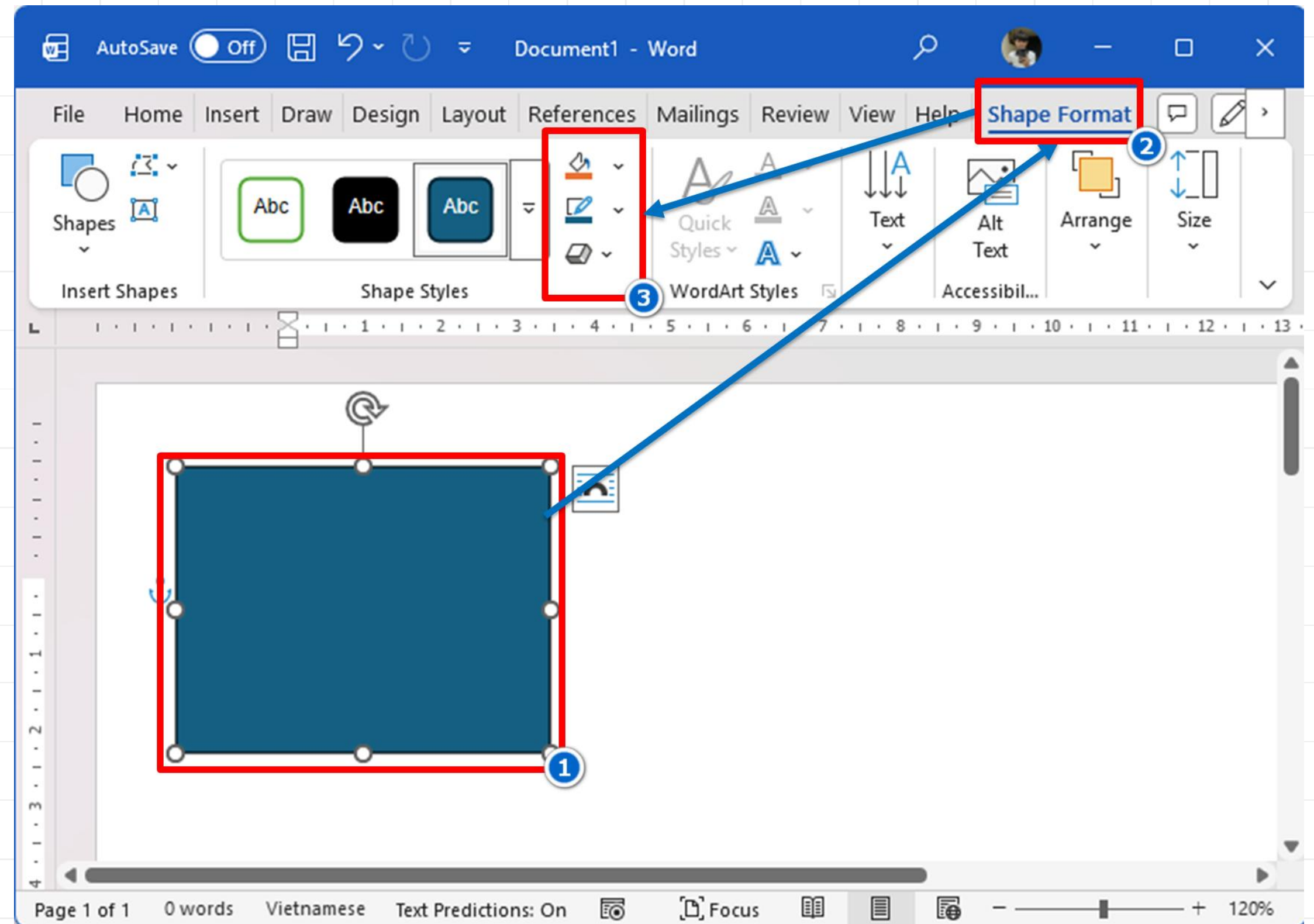
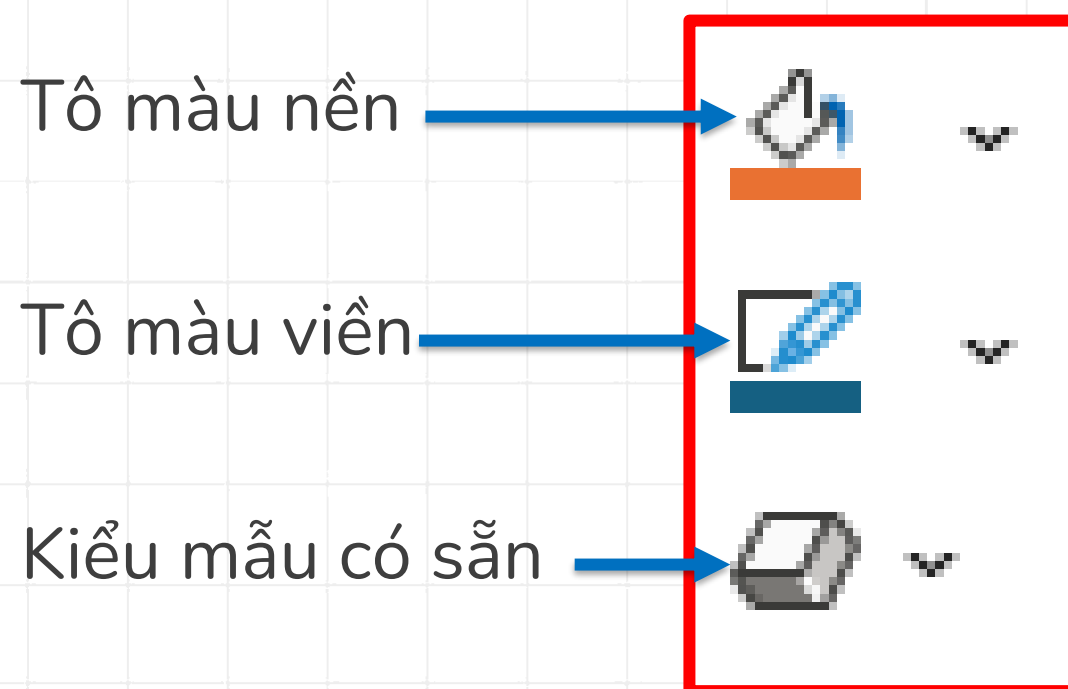


2) Tùy Chỉnh Hình Dạng

Bước 1: Chọn hình muốn tùy chỉnh

Bước 2: Chọn thẻ Shape Format

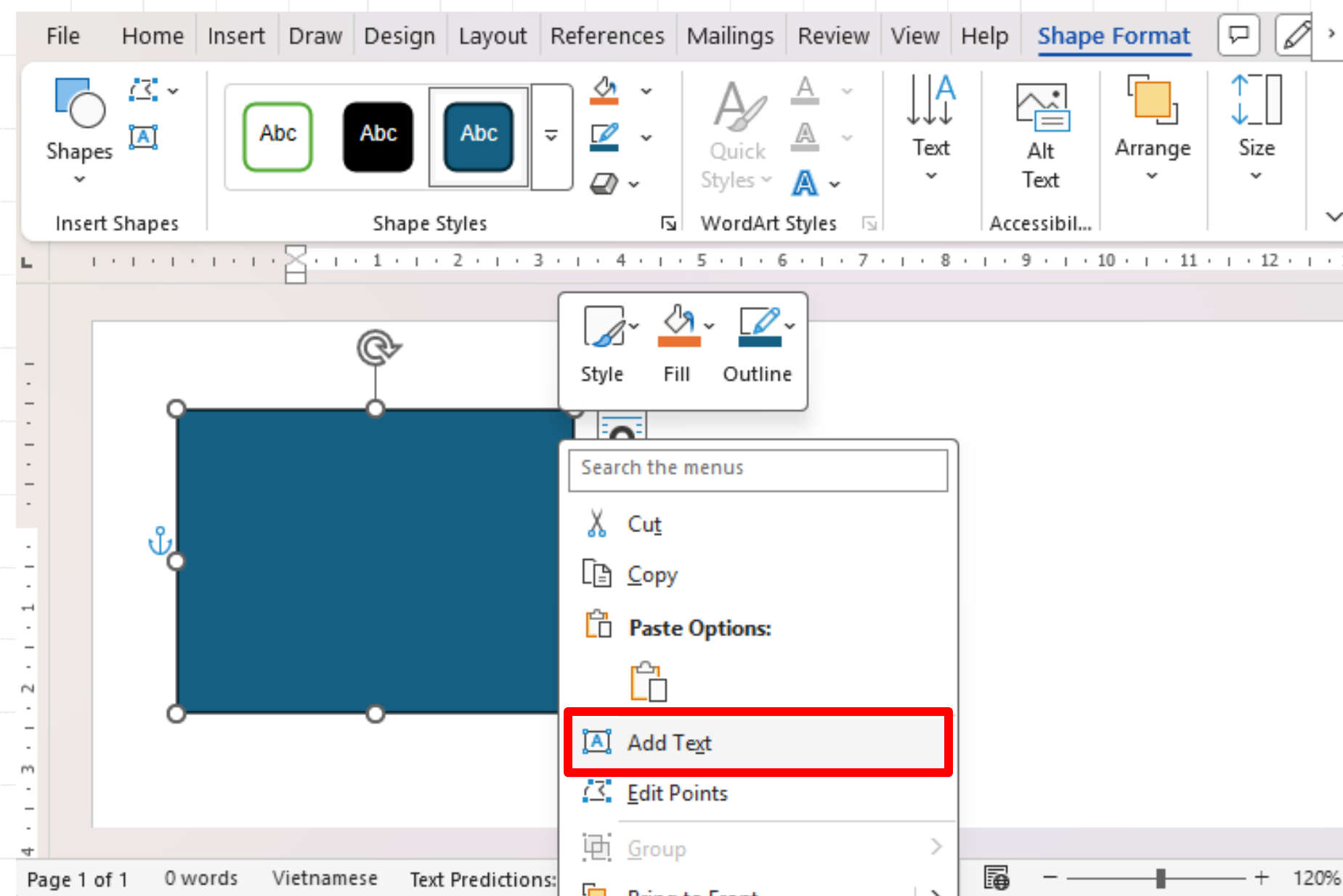
Bước 3: Chọn công cụ tùy chỉnh



3) Viết Chữ Vào Hình Dạng

Bước 1: Chọn hình muốn tùy chỉnh

Bước 2: Nhấn chuột phải, chọn Add text hoặc Edit Text



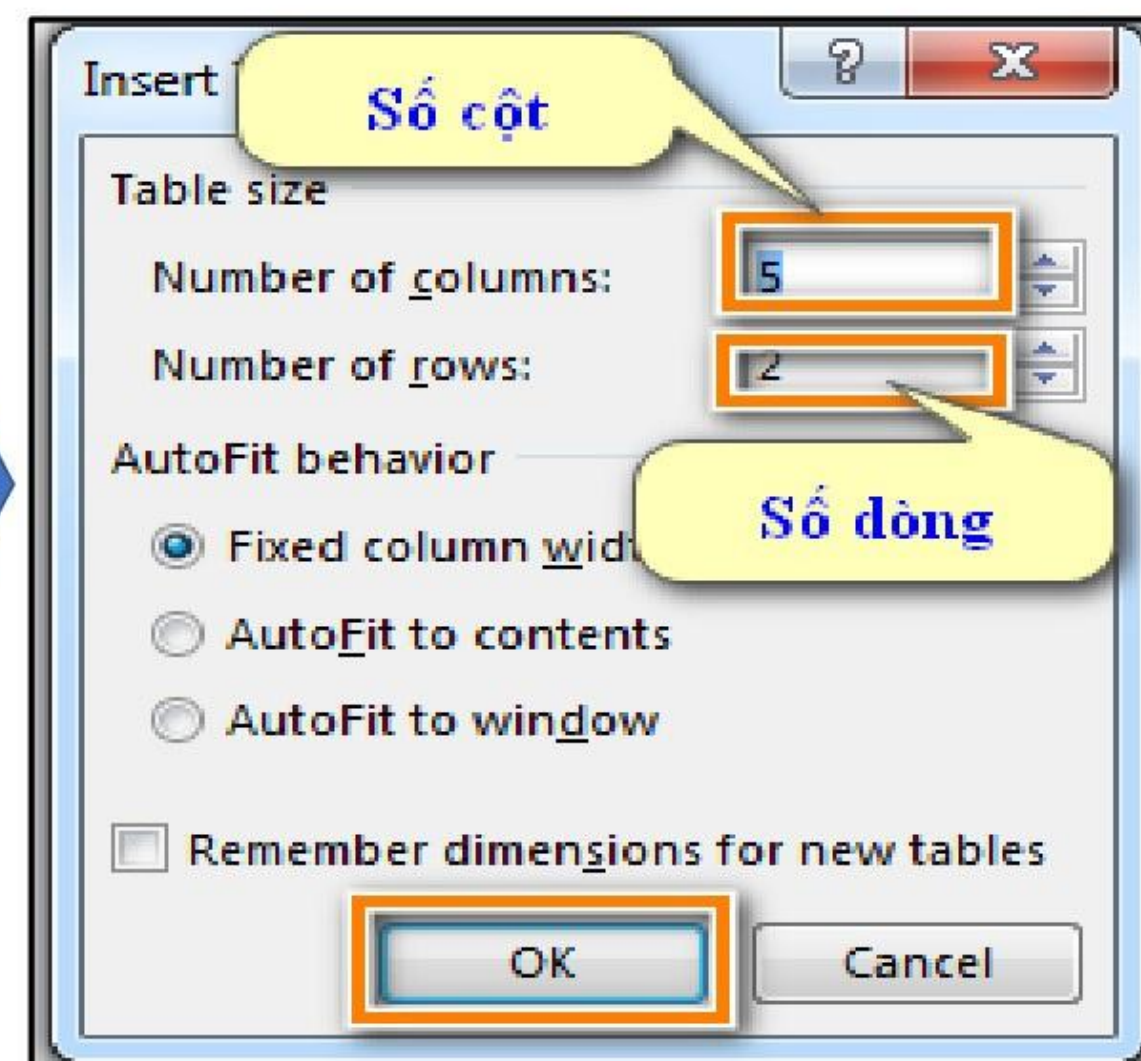
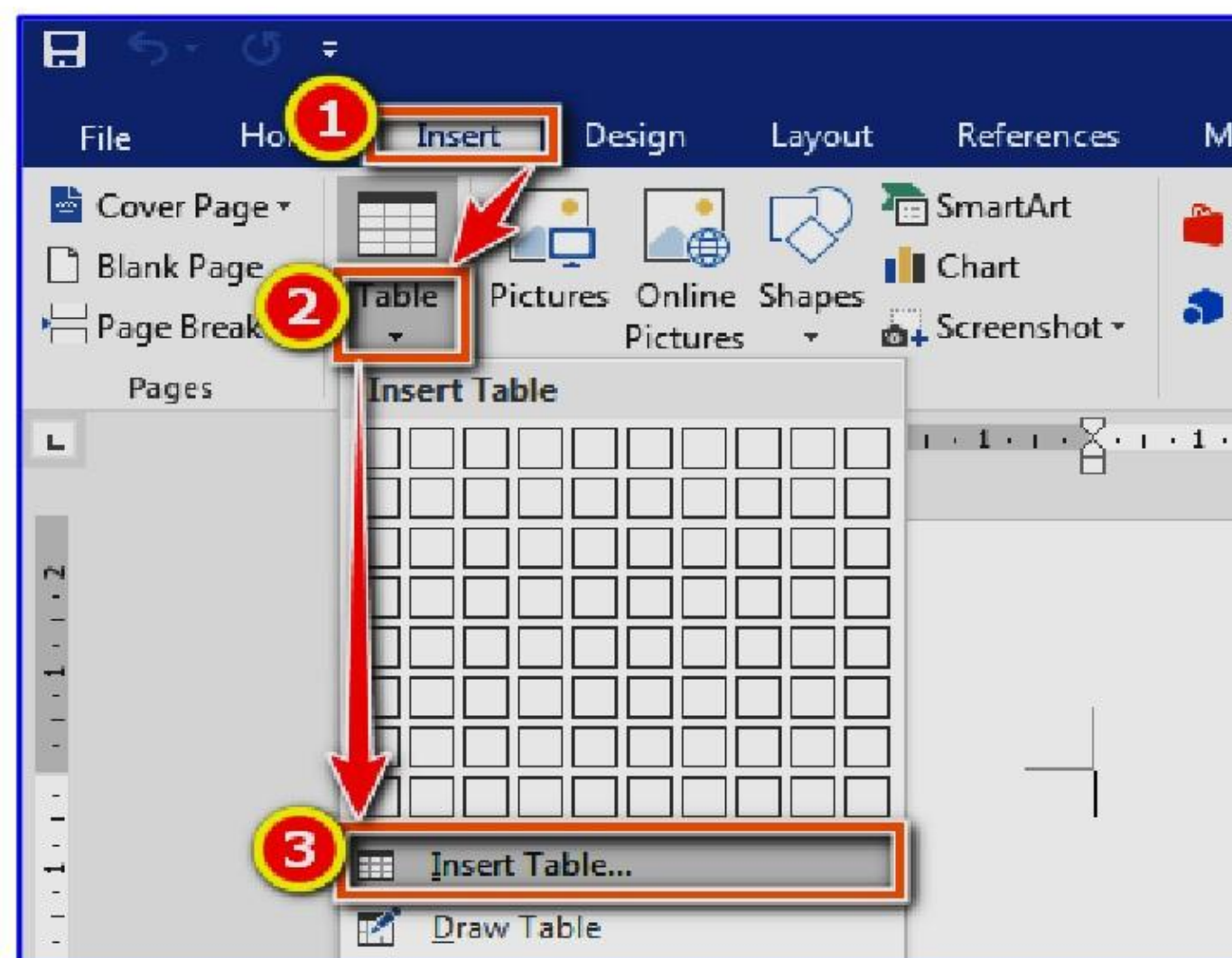
Bài 8. Bé sử dụng bảng

1) Tạo Bảng

Bước 1: Vào thẻ Insert → Table

Bước 2: Chọn Insert Table


Bước 3: Nhập số dòng, số cột của bảng → Enter



2) Thay Đổi Kích Thước Dòng, Cột

Bước 1: Đưa chuột vào giữ đường kẻ của dòng hoặc cột (Đến khi hiển thị ký hiệu )

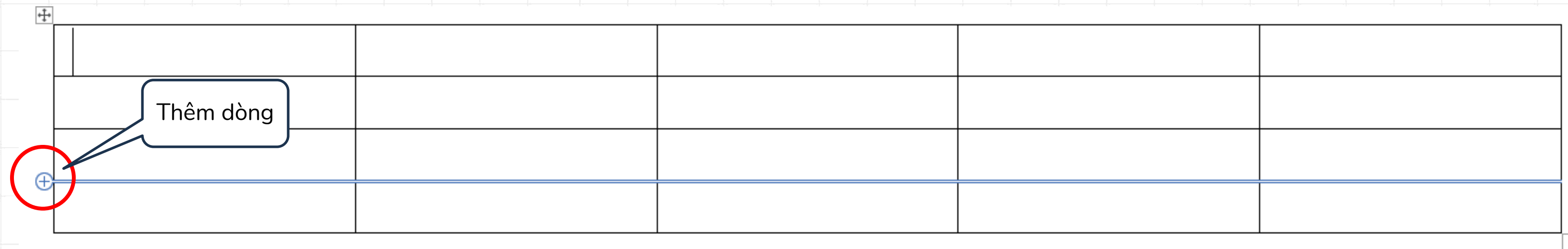
Bước 2: Giữ chuột trái và kéo để thay đổi kích thước

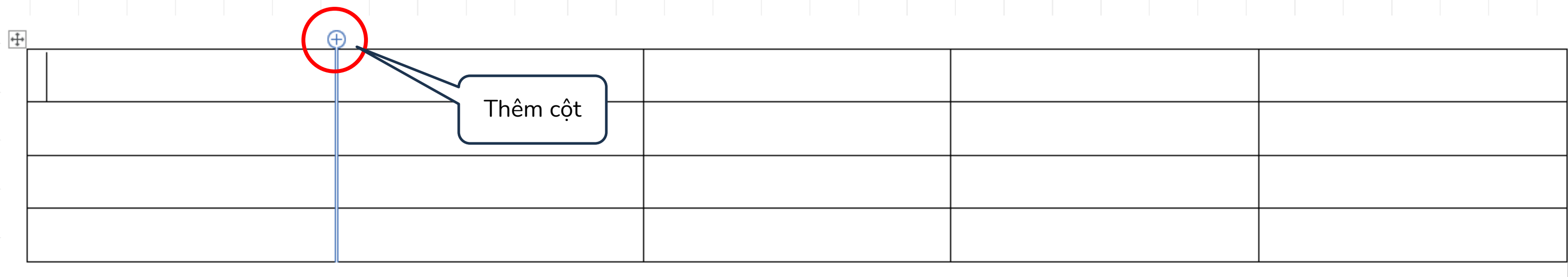
		

3) Thêm Dòng, Cột Cho Bảng

Bước 1: Đưa chuột vào vị trí muốn thêm dòng (bên trái) hoặc cột (bên trên)

Bước 2: Khi xuất hiện dấu + thì bấm chuột trái để thêm dòng

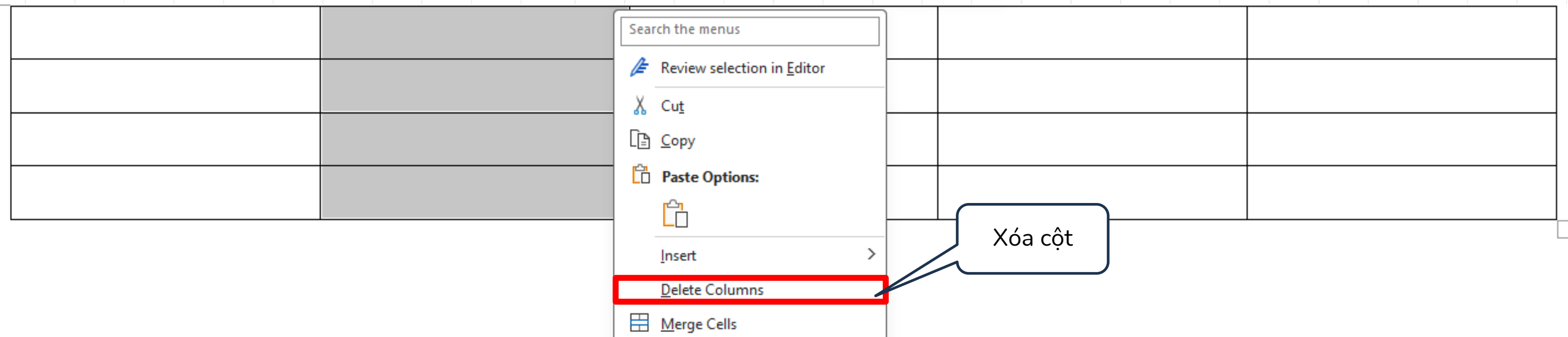
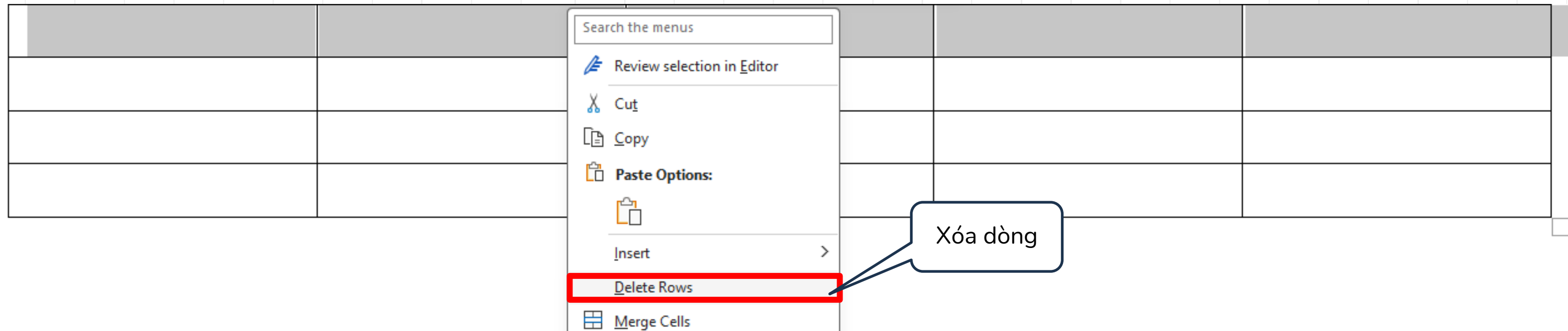




4) Xóa Dòng, Cột

Bước 1: Chọn toàn bộ dòng hoặc cột muốn xóa

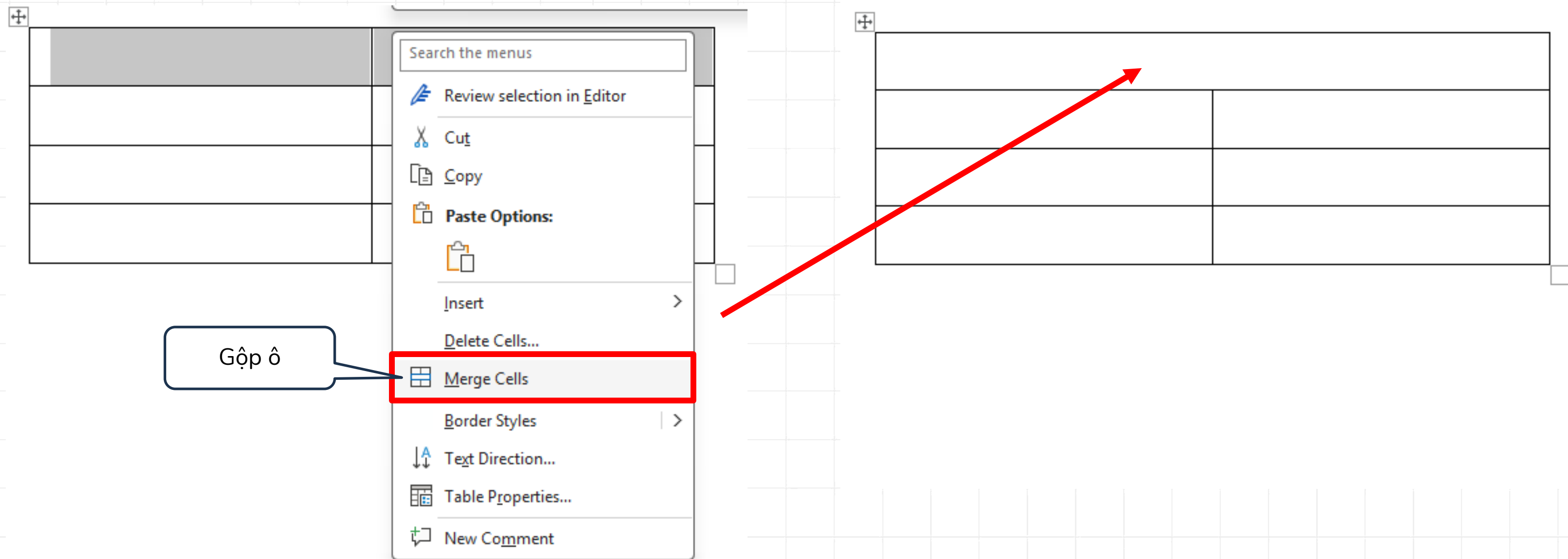
Bước 2: Nhấn chuột phải → Delete Row (xóa dòng) hoặc Delete Column (xóa cột)



5) Gộp Ô

Bước 1: Chọn các ô muốn gộp

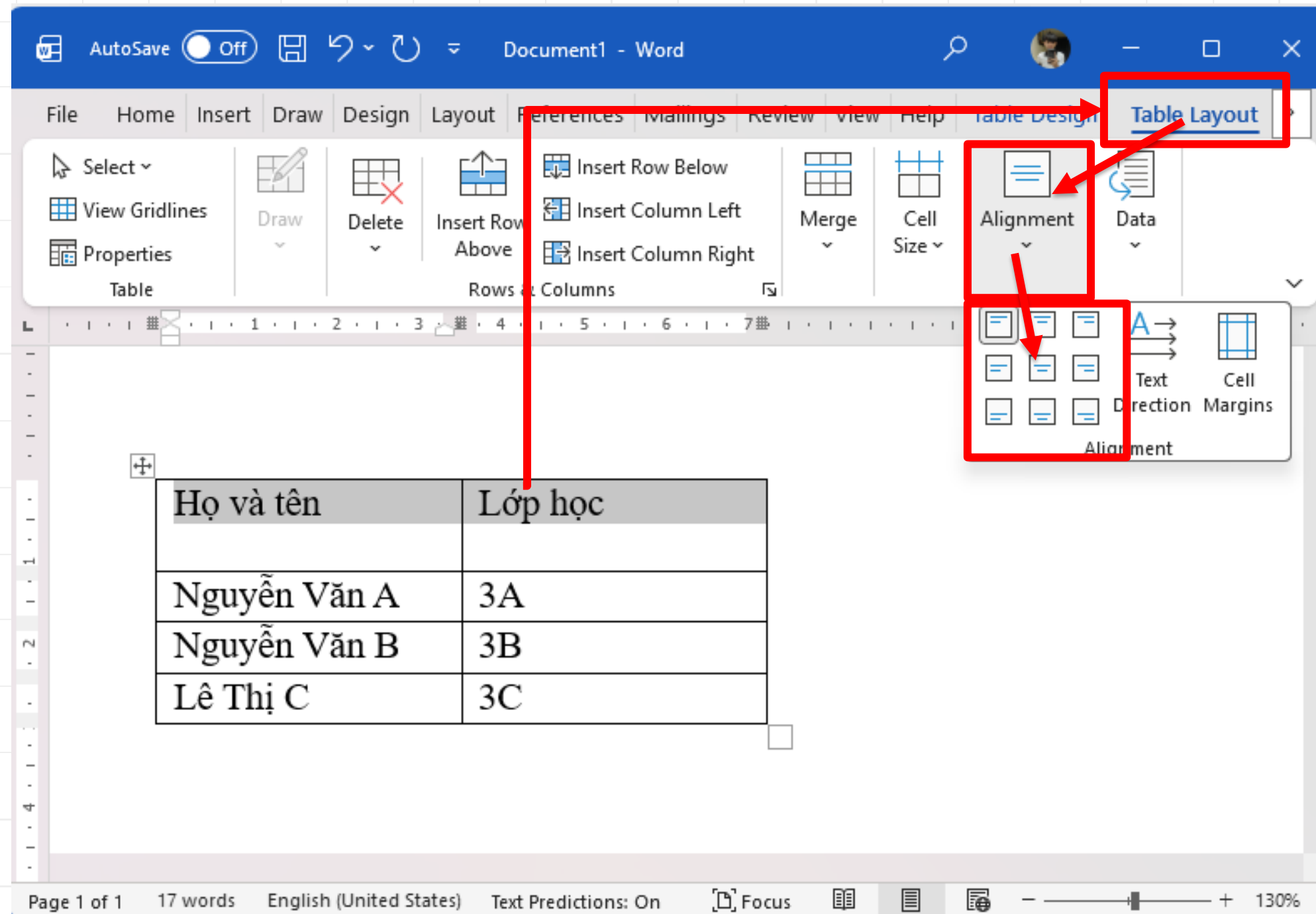
Bước 2: Nhấn chuột phải → Merge Cells



6) Căn Chỉnh Nội Dung Trong Ô

Bước 1: Chọn các ô muốn căn chỉnh nội dung

Bước 2: Chọn thẻ Table Layout → Nhóm Alignment → Chọn vị trí muốn căn chỉnh



Họ và tên	Lớp học
Nguyễn Văn A	3A
Nguyễn Văn B	3B
Lê Thị C	3C

Chương 2: Bé học bảng tính thông minh

I) Mục tiêu bài học

- Học sinh có thể nhận biết và sử dụng bảng tính để nhập dữ liệu đơn giản.
- Biết thực hiện các thao tác cơ bản như nhập số, chỉnh sửa ô, tính toán đơn giản và bước đầu vận dụng bảng tính vào học tập một cách thông minh, hiệu quả.

II) Nội dung nghiên cứu

- Bài 09: Khởi động phần mềm bảng tính Excel nào!
- Bài 10: Cùng khám phá bảng tính Excel nào!
- Bài 11: Em học tạo bảng tính
- Bài 12: Lọc và sắp xếp
- Bài 13: Em học tính toán
- Bài 14: Em muốn tính tổng cộng
- Bài 15: Em muốn tìm số lớn nhất, nhỏ nhất

Bài 9. Khởi động phần mềm bảng tính Excel nào!

1) Tạo Bảng Tính Của Em

The screenshot shows the Microsoft Excel application window. On the left, the Start menu is open, showing the Excel icon. A red arrow points from the Excel icon to the 'New' button in the Excel ribbon, with the text: **Bước 1: Click chuột trái 2 lần vào biểu tượng Word Trên màn hình**. Another red arrow points from the 'New' button to the 'Blank workbook' option in the 'New' section of the Excel ribbon, with the text: **Bước 2: Chọn New**. A third red arrow points from the 'Blank workbook' option to the 'Blank workbook' thumbnail, with the text: **Bước 3: Chọn Blank workbook**.

The Excel ribbon is visible, showing the 'Home' tab. The 'New' section of the ribbon is expanded, showing a 'Blank workbook' option. Below the ribbon, the 'Recent' and 'Pinned' sections are visible, showing a list of recent files, including 'Báo Cáo.xlsx' on the Desktop.

2) Lưu Trang Tính Của Em

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

3) Đóng Ứng Dụng Excel

Bước 1: Click chọn dấu X

Bước 2: Lưu trước khi thoát
Save your changes to this file?

Bước 3: Đặt tên
Bài tập bảng tính excel .xlsx

Bước 4: Chọn nơi lưu
Documents
C: » Users » PC

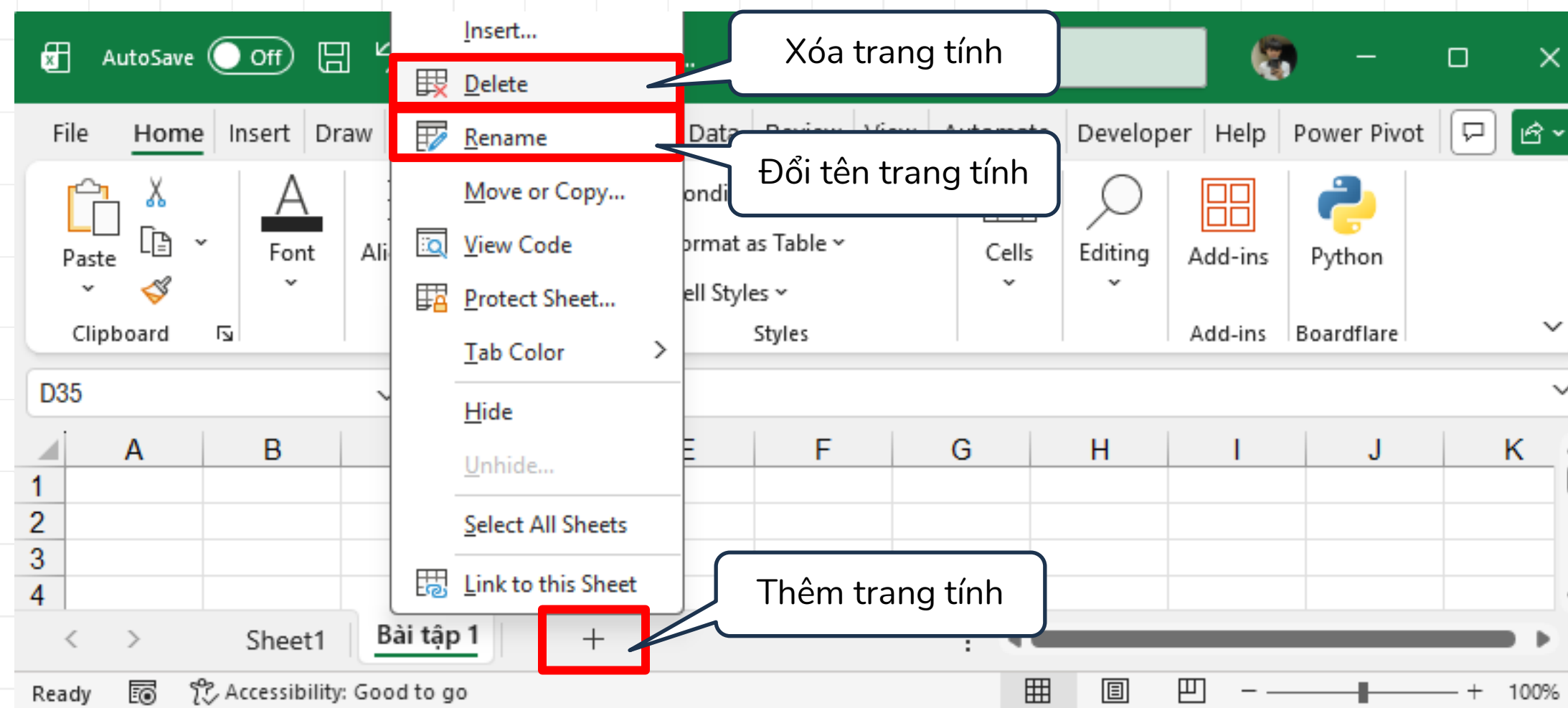
Lưu Không lưu
Save Don't Save

Bài 10. Cùng khám phá bảng tính Excel nào!

1) Trang Tính Của Em (Sheet)

Mỗi một bảng tính của em có nhiều trang (sheet), nếu coi bảng tính là 1 cuốn sổ, thì trang (sheet) như những tờ giấy trong cuốn sổ đó, một trang (sheet) là một tờ.

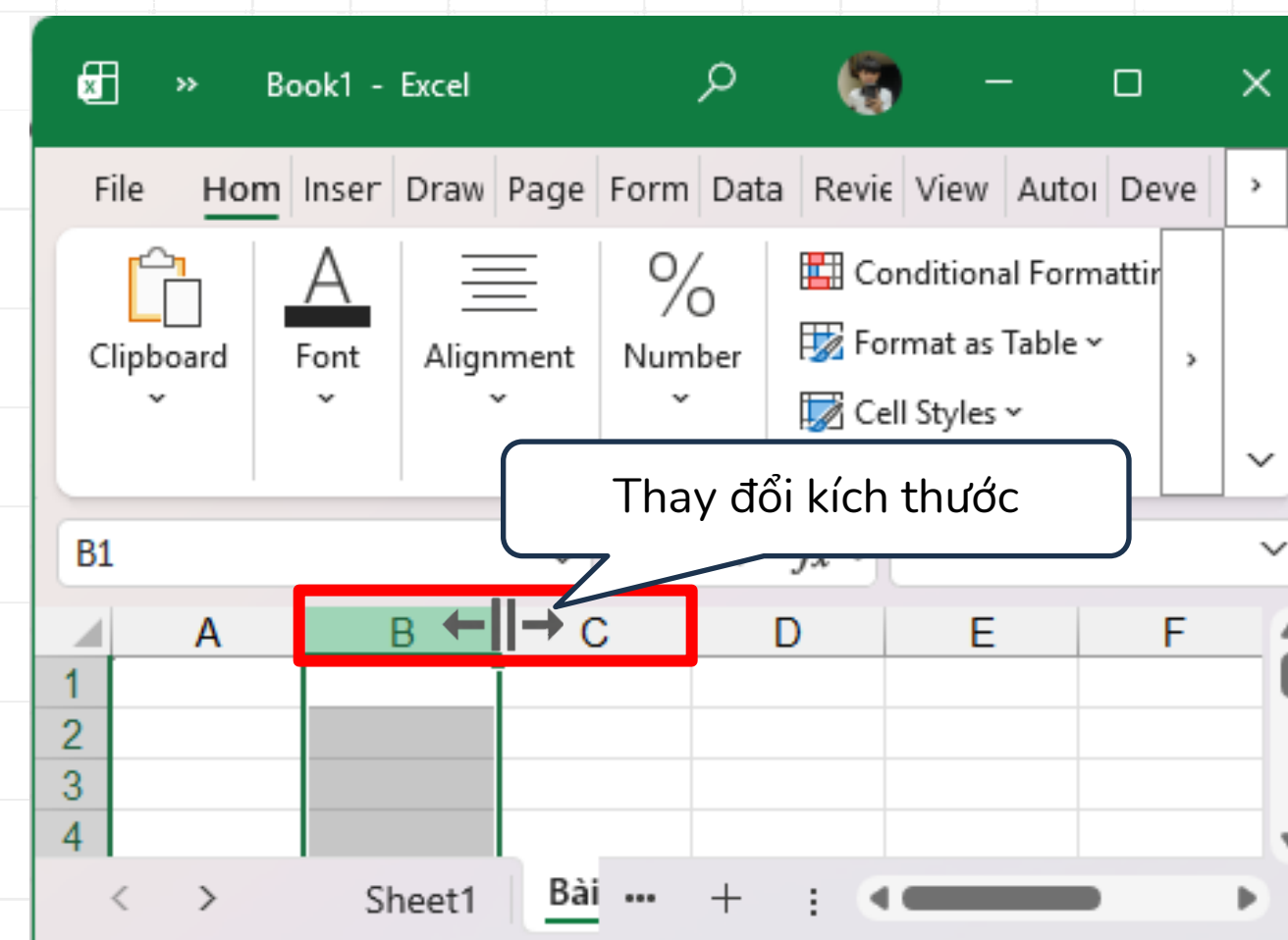
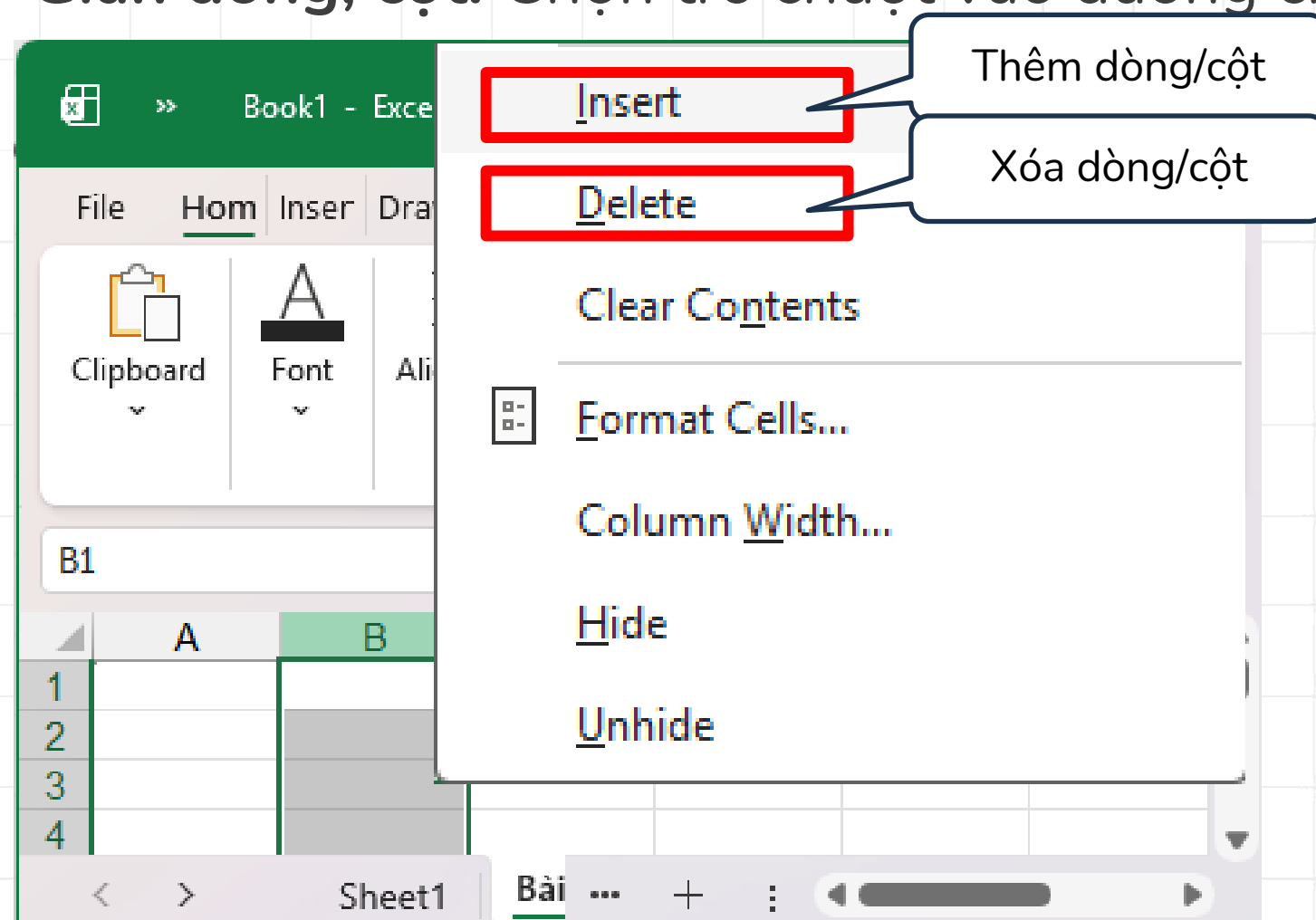
- **Thêm:** Chọn vào dấu (+) dưới khu vực tên trang.
- **Đặt tên:** Chuột phải vào tên → Rename (hoặc nhấn chuột trái 2 cái liên tiếp vào tên trang).
- **Xóa:** Chuột phải vào tên → Delete.



2) Dòng Và Cột

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

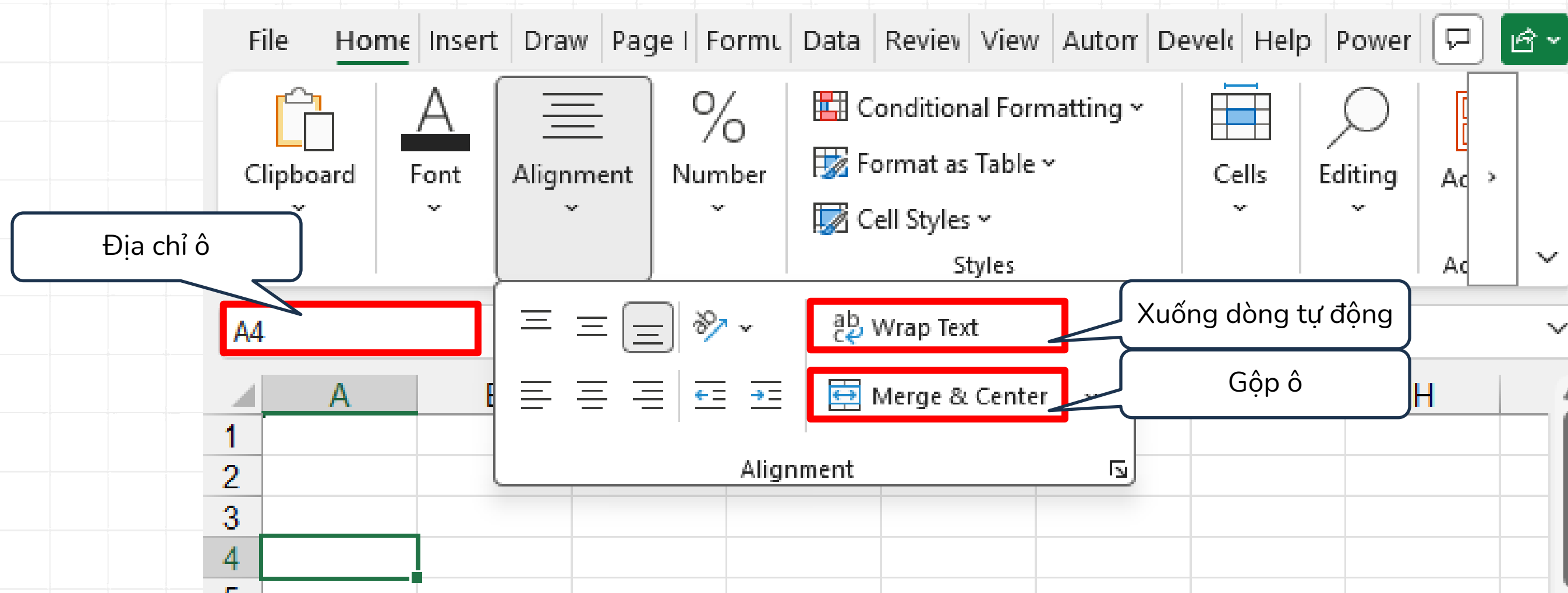
- **Chọn dòng/cột:** Click chuột vào tên dòng hoặc cột.
- **Xóa:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Delete
- **Chèn:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Insert
- **Giãn dòng, cột:** Chọn trỏ chuột vào đường chỉ dưới dòng hoặc bên phải cột và kéo thả.



3) Địa Chỉ 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 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 → Thẻ Home Nhóm Alignment → Công cụ Wrap text.
- **Chỉnh sửa nội dung:** Chọn Ô → F2 (hoặc Click đúp chuột vào Ô)
- **Xóa nội dung:** Chọn ô → Nhấn phím Delete



Bài 11. Em học tạo bảng tính

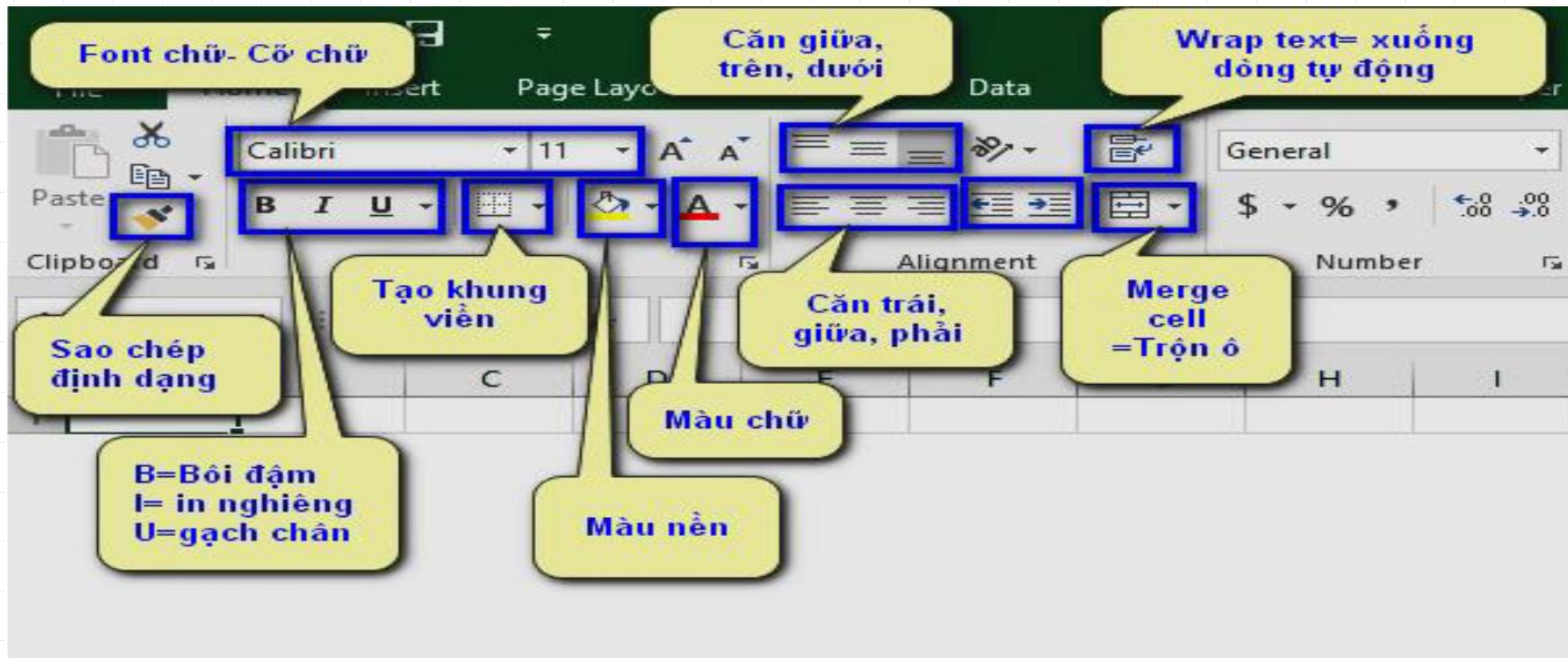
1) Kẻ Khung Cho Bảng

Bước 2: chọn công cụ Border

Bước 3: Chọn All border

Bước 1: Chọn vùng

2) Tùy Chỉnh Nội Dung Trong Bảng



Bài 12. Lọc và sắp xếp

1) Tạo Bộ Lọc

Bước 1: Quét chọn vùng dữ liệu

Bước 2: Chọn thẻ Data

Bước 3: chọn Filter

Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lái	Kg	65	25,000	1,625,000
01/01/2024	SPL1	MH004	Đường trắng	Kg	65	4,500	292,500
01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lái	Kg	65	25,000	1,625,000
01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lái	Kg	65	25,000	1,625,000
03/01/2024	SPL1	MH002	Nước mắm Phú Quốc	Chai	40	10,000	400,000

2) 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							
01/01/2024							
01/01/2024							
01/01/2024							
03/01/2024							
03/01/2024							
03/01/2024							
03/01/2024							
26/01/2024							
26/01/2024							
26/01/2024							
26/01/2024							

Bước 2: Nhập nội dung cần lọc vào ô Search

3) 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				
26/01/2024			Search				
26/01/2024			<input checked="" type="checkbox"/> (Select All)				
26/01/2024			<input type="checkbox"/> Add current selection to filter				
26/01/2024			<input checked="" type="checkbox"/> Đường đen				
26/01/2024							

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

4) 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 menu options:

- A-Z Sort A to Z
- Z-A 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

Bài 13. Em học tính toán

1) Phép Toán Cơ Bản

Cộng (+), Trừ (-), Nhân (*), Chia (/)

2) Cách Thực Hiện Phép Tính

= Biểu thức toán học -> Enter

VD: =11+13 (cộng 2 số nhập từ bàn phím)

=B2+C2 (cộng 2 số trong ô A1 và B5)

	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	

3) 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

Bài 14. Em muốn tính tổng cộng

1) Hàm tính tổng (SUM)

Cách dùng hàm tính tổng: =SUM(Vùng tính tổng) → Enter

2) Ví dụ minh họa

	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)			

Bài 15. Em muốn tìm số lớn nhất, nhỏ nhất

1) Hàm tìm số lớn nhất (MAX)

Cách dùng hàm tìm số lớn nhất: `=MAX(Vùng cần tìm số lớn nhất)` → Enter

2) Ví dụ minh họa

	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	<code>=MAX(B2:B5)</code>			

3) Hàm tìm số nhỏ nhất (MIN)

Cách dùng hàm tìm số nhỏ nhất: =MIN(Vùng cần tìm số nhỏ nhất) → Enter

4) Ví dụ minh họa

	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)			

Chương 3: Bé học trình chiếu

I) Mục tiêu bài học

Sau khi hoàn thành chương học, học sinh có thể làm quen và sử dụng phần mềm trình chiếu để tạo các trang trình bày đơn giản, biết chèn chữ, hình ảnh, sắp xếp nội dung rõ ràng và tự tin giới thiệu ý tưởng của mình trước lớp.

II) Nội dung nghiên cứu

- Bài 16: Khởi động phần mềm trình chiếu PowerPoint nào!
- Bài 17: Cùng khám phá phần mềm trình chiếu PowerPoint
- Bài 18: Các công cụ làm đẹp văn bản
- Bài 19: Làm đẹp cho danh sách
- Bài 20: Em chèn hình ảnh vào trang trình chiếu
- Bài 21: Em vẽ hình dạng vào trang trình chiếu
- Bài 22: Thêm hiệu ứng sinh động cho trang trình chiếu

Bài 16. Khởi động phần mềm trình chiếu PowerPoint nào!

1) Tạo Bản Trình Chiếu Của Em



2) Lưu Bản Trình Chiếu Của Em

Bước 1: Chọn File

Bước 2: Chọn Save As

Bước 3: Chọn Browse

Bước 4: chọn nơi lưu

Bước 5: Đặt tên

Bước 6: chọn Save

3) Đóng Phần Mềm Trình Chiếu PowerPoint

Bước 1: Click chuột vào dấu "X"

Bước 2: Lưu trước khi thoát
Save your changes to this file?

Bước 3: Đặt tên
Bài tập trình chiếu .pptx

Bước 4: Chọn nơi lưu
Tài liệu
OneDrive - Personal

Lưu Không lưu
More options... Save Don't Save Cancel

Bài 17. Cùng khám phá phần mềm trình chiếu PowerPoint

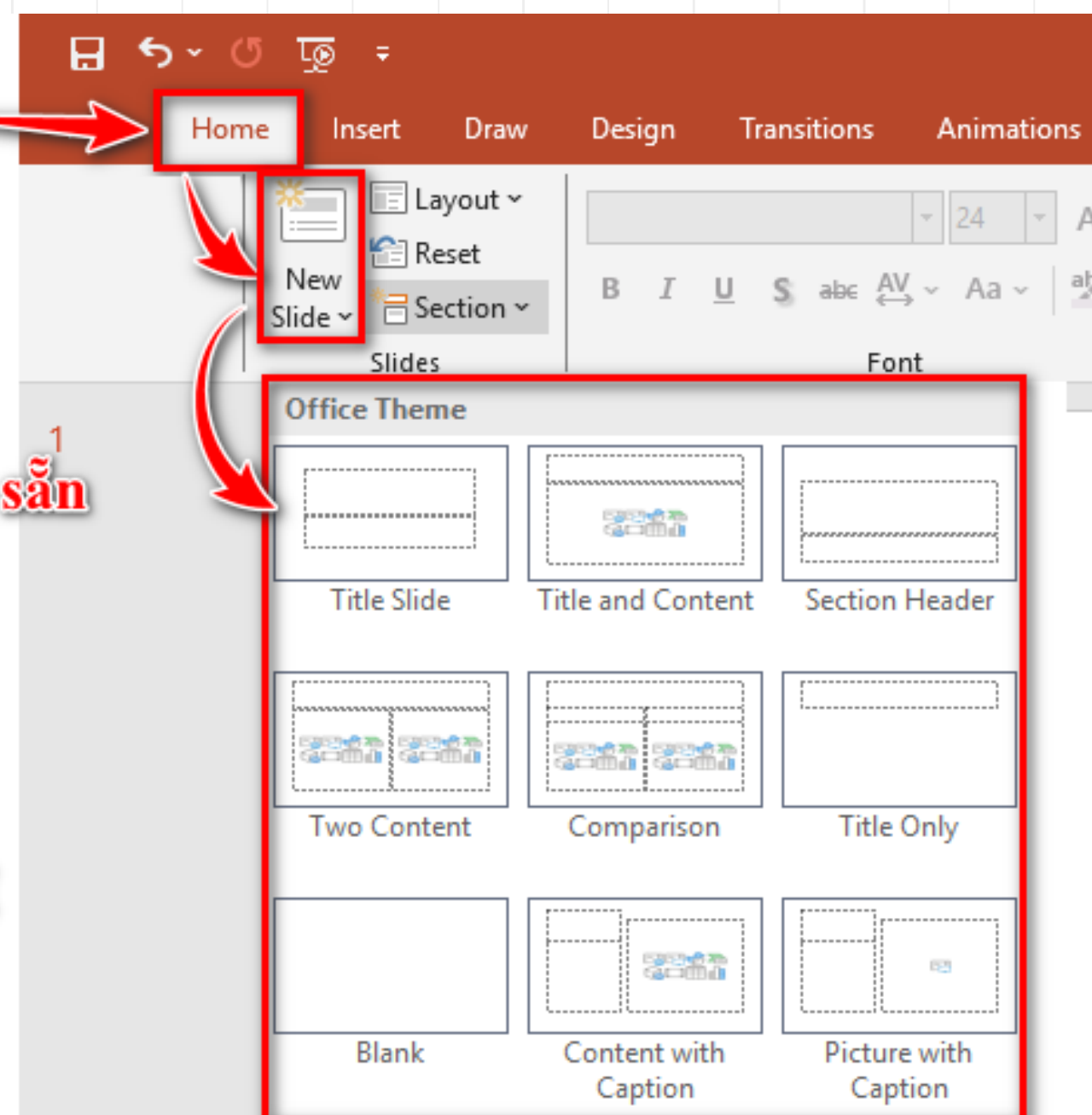
1) Thêm Trang Trình Chiếu Mới

Bước 1: Chọn thẻ Home

Bước 2: Chọn New Slide

Bước 3: Chọn mẫu Slide có sẵn¹

Hoặc nhấn phím tắt Ctrl M



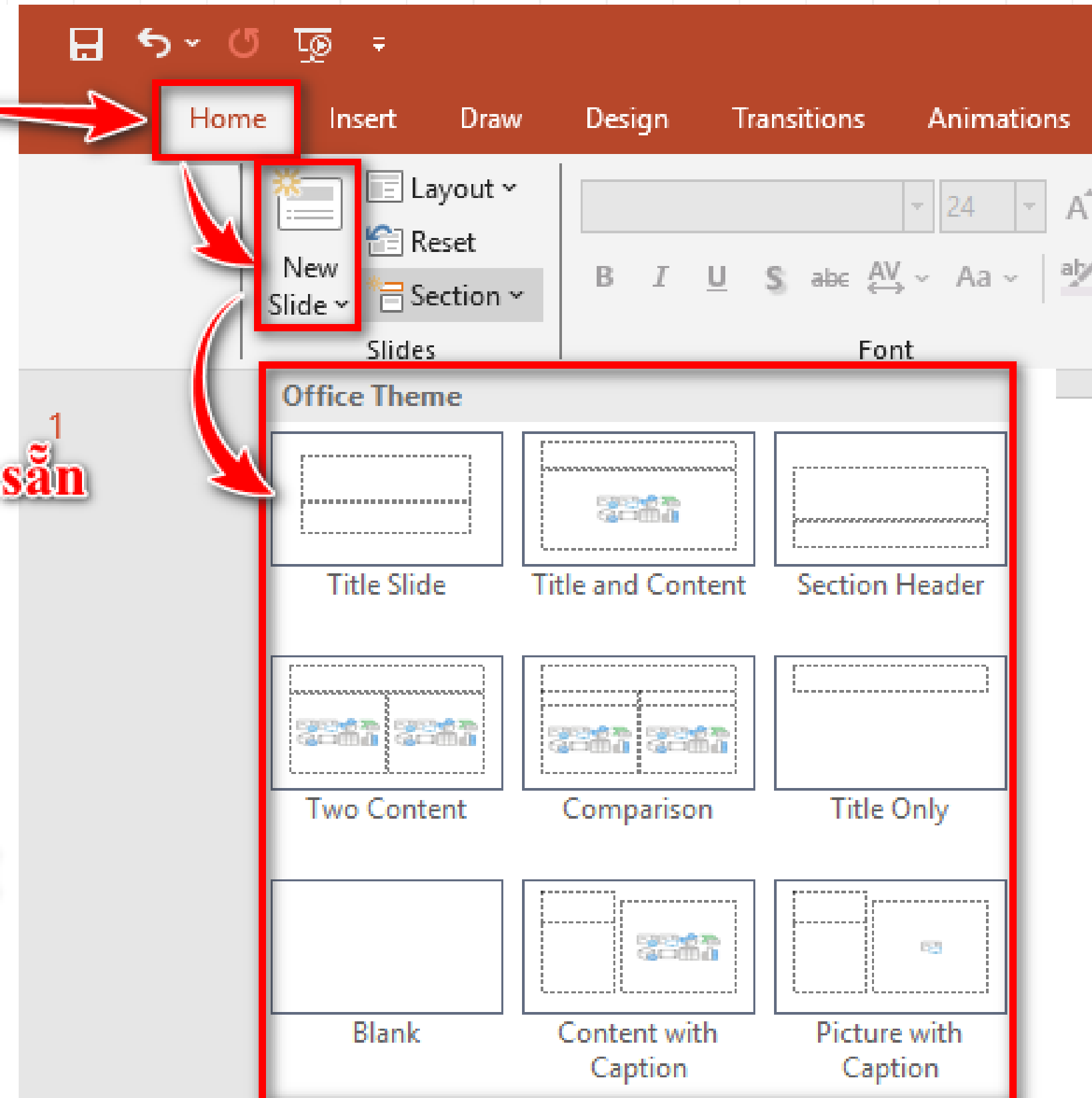
2) Xóa Trang Trình Chiếu

Bước 1: Chọn thẻ Home

Bước 2: Chọn New Slide

Bước 3: Chọn mẫu Slide có sẵn¹

Hoặc nhấn phím tắt Ctrl M



3) Nhân Bản Trang Trình Chiếu

Bước 1: Click chuột phải vào Slide muốn xóa

Bước 2: Chọn Duplicate Slide

The screenshot shows a presentation slide titled "NHỚ CÀ RỐT" with a character in a hat. A right-click context menu is open over the slide, listing options such as Cut, Copy, Paste Options, New Slide, Duplicate Slide (highlighted with a red box), Delete Slide, Add Section, Layout, Reset Slide, Format Background..., Photo Album..., Hide Slide, and New Comment. A red arrow points from the text "Bước 1" to the slide, and another red arrow points from "Bước 2" to the "Duplicate Slide" menu item.

4) Di Chuyển Trang Trình Chiếu

The screenshot shows a presentation navigation interface. On the left, there is a vertical list of four slides, each with a star icon and a number (2, 3, 4). The top slide is highlighted with a red border. To the right of this list is a larger preview window showing the content of the selected slide. A red arrow points from the preview window to the right, indicating the next step in the process.

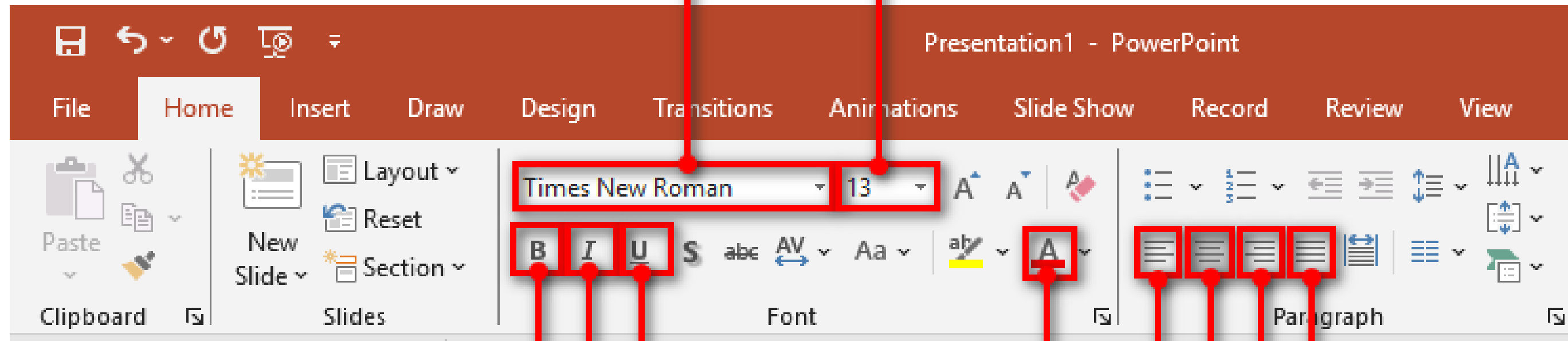
Bước 1: Giữ chuột trái vào slide cần di chuyển

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

Bài 18. Các công cụ làm đẹp văn bản

Cỡ chữ

Phông chữ



In đậm

In nghiêng

Gạch chân

Màu chữ

Căn đều

Căn phải

Căn giữa

Căn trái

Bài 19. Thêm kí tự đặc biệt và làm đẹp cho danh sách

1) Thêm Kí Tự Đặc Biệt (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

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

Bước 5: Chọn "Insert"

2) Thêm Biểu Tượng Đầu Dòng Cho Danh Sách

Bước 1: Chọn văn bản

Bước 2: Chọn thẻ "Home"

Bước 3: Chọn "Bullets"

Bước 4: Chọn kiểu đầu dòng mong muốn

3. Ý nghĩa của sống đẹp:

- 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

2) Đánh Thứ Tự Cho Danh Sách

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

Bài 20. Em chèn hình ảnh vào trang trình chiếu

1) 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"

2) Tùy Chỉnh Hình Ảnh

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The 'Picture Format' ribbon is active, showing various options for image adjustment. The slide content includes:

- Bước 1: Chọn hình dạng** (Step 1: Choose shape): Points to the image of a plant in a wooden frame.
- Bước 2: Pictuter Format** (Step 2: Picture Format): Points to the 'Picture Format' ribbon.
- Bước 3: Chọn kiểu khung viền** (Step 3: Choose border style): Points to the 'Picture Styles' gallery in the ribbon.

Bài 21. Em vẽ hình dạng vào trang trình chiếu

1) Vẽ 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

2) Tùy Chỉnh Hình Dạng

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The **Shape Format** ribbon is active, with the **Shape Fill**, **Shape Outline**, and **Shape Effects** options highlighted by red arrows. The slide content consists of four images (a yellow bird, a brown dog, a green tree, and a brown rectangle) each enclosed in an orange-bordered box. Red text annotations provide instructions on how to customize these shapes.

Bước 2: Chọn "Shape Format"

Bước 1: Chọn hình dạng

Tùy chỉnh màu Nền
 Tùy chỉnh Viền
 Tùy chỉnh hiệu ứng

Slide 8 of 8 English (United States) Accessibility: Investigate Notes 70%

Bài 22. Thêm hiệu ứng sinh động cho bài trình chiếu

1) Thêm Hiệu Ứng Chuyển Trang

The screenshot shows the 'Transitions' menu in a presentation software. The menu includes options: None, Morph, Fade, Push, Wipe, Split, Reveal, Cut, and Random Bars. The 'Split' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text 'Bước 3: Chọn hiệu ứng bạn muốn'. Below the menu is a preview area showing two slides. The first slide is titled 'NHỚ CÀ RỐT' and features a cartoon farmer and a rabbit. The second slide contains a dialogue between the farmer and the rabbit. An arrow points from the text 'Bước 1: Chọn Slide' to the second slide in the preview area. Above the menu, the text 'Bước 2: Chọn Transitions' has an arrow pointing to the 'Transitions' menu itself.

Bước 2: Chọn Transitions

Bước 3: Chọn hiệu ứng bạn muốn

Transitions

None Morph Fade Push Wipe Split Reveal Cut Random Bars

Preview

1

2

Bước 1: Chọn Slide

2) Thêm Hiệu Ứng Cho Nội Dung Trong Trang

Bước 2: Chọn Animations **Bước 3: Chọn hiệu ứng bạn muốn**

The screenshot shows a software interface for adding animations. At the top, there are two red text labels: "Bước 2: Chọn Animations" and "Bước 3: Chọn hiệu ứng bạn muốn". Below these, a red box highlights the "Animations" menu. A red arrow points from this menu to a row of animation options: None, Appear, Fade, Fly In, Float In, Split, Wipe, and Shape. Another red arrow points from the "Appear" option to a red-bordered box around a cartoon character of an elderly farmer in a field. A third red arrow points from the text "Bước 1: Chọn đối tượng muốn thêm hiệu ứng" to this character box. On the left side, there is a vertical list of five slide thumbnails, with the second one highlighted. The main area shows a preview of the selected slide with the farmer character.

Bước 1: Chọn đối tượng muốn thêm hiệu ứng