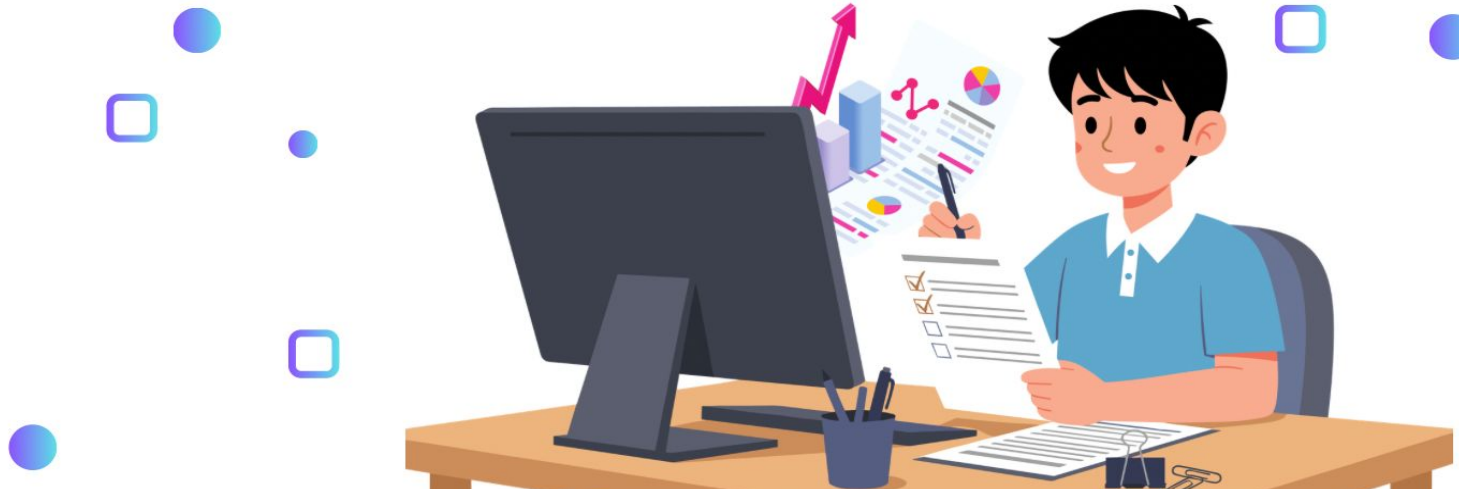


SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VỚI MS WORD



01

Biểu đồ

TIN

06

02

Mail Merge - Soạn thảo văn bản hàng loạt

HỌC

07

03

Tính toán tự động trong bảng biểu

SAO

08

04

Khung viền và bản quyền

VIỆT

09

05

Kiểm tra cuối khóa

10

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 1: Chèn biểu đồ và tùy chỉnh bảng dữ liệu

Bài 2: Thiết kế và định dạng biểu đồ

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

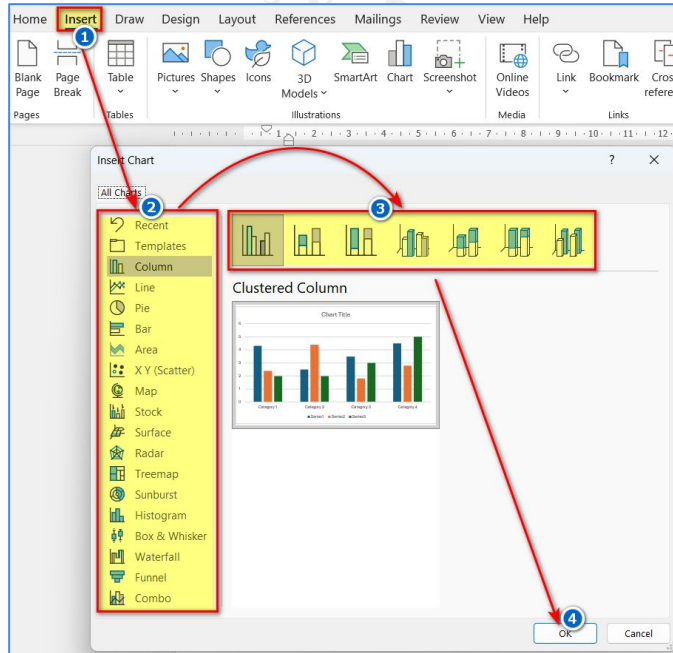
Biểu đồ giúp chúng ta hiển thị dữ liệu dưới dạng hình ảnh, vì thế người dùng sẽ nắm bắt được số liệu một cách nhanh chóng, dễ hiểu. Tuy nhiên, để hiểu rõ biểu đồ, người học sẽ được học chi tiết hơn trong phần Excel nâng cao. Còn trong giới hạn của Word, chúng ta chỉ nắm một số thao tác cơ bản trên Word.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

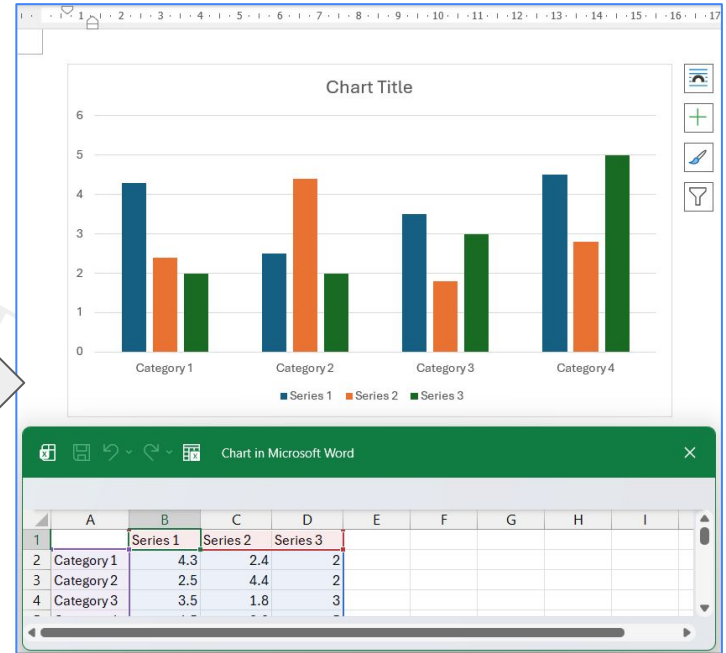
Bài 1: Chèn Biểu Đồ Và Tùy Chỉnh Bảng Dữ Liệu

1. Chèn biểu đồ

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

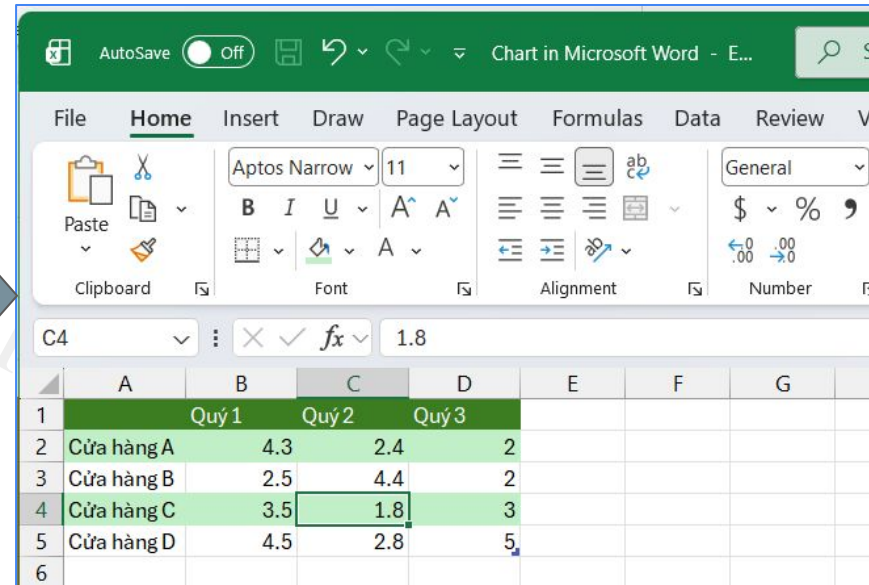
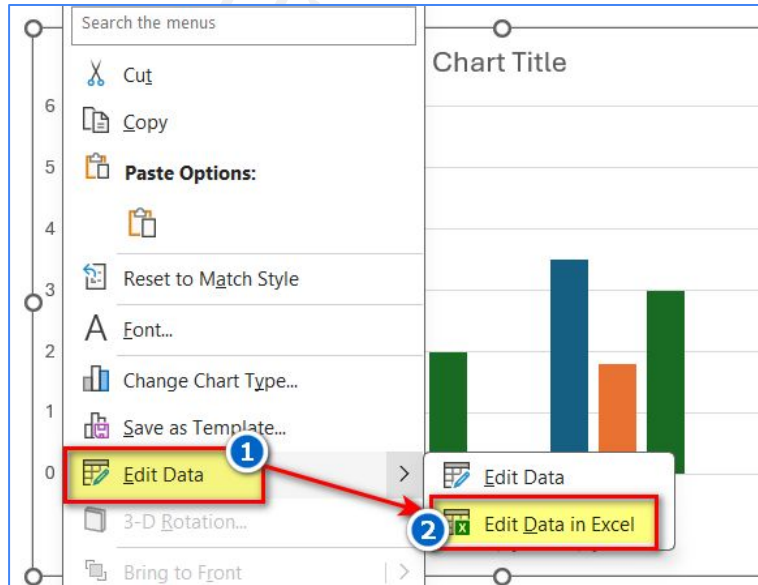


Kiểu biểu đồ hiển thị



2. Tùy chỉnh bảng dữ liệu

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



Bài 2: Thiết Kế Và Định Dạng Biểu Đồ

1. Thiết kế biểu đồ

Chọn biểu đồ → Design (hoặc Chart Design) →

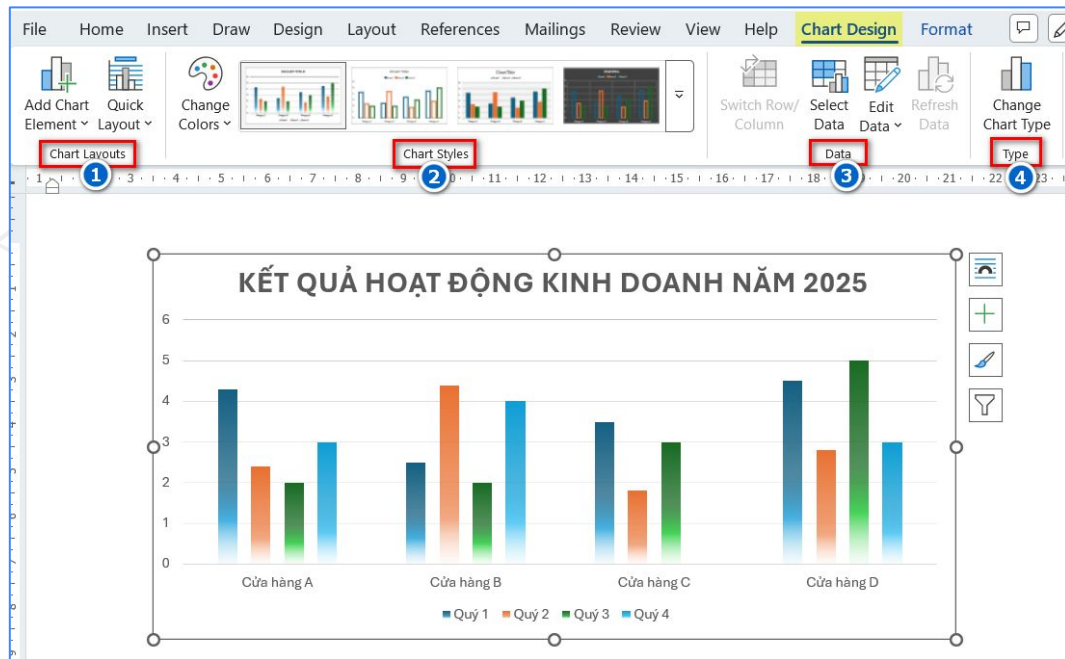
① Bộ cục biểu đồ:

- 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 → Chọn các định dạng màu sắc, kiểu cách như khi định dạng Shapes

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format' ribbon selected. The 'Chart Area' dropdown menu is open, showing options for formatting different parts of the chart. The pie chart is titled 'Số liệu bán hàng các quý' and has four segments: QUÝ 1 (dark blue), QUÝ 2 (orange), QUÝ 3 (green), and QUÝ 4 (light blue). The legend below the chart identifies the segments. Numbered callouts 1, 2, 3, and 4 indicate the steps: 1. Select the chart, 2. Click the Format ribbon, 3. Click the Chart Area dropdown, 4. Select the desired element.

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 3: Trộn thư sử dụng điều kiện IF

Bài 4: Tạo tem nhãn hàng loạt với Label

Bài 5: Trộn thư với hình ảnh

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

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 Mail Merge, hay còn gọi là chức năng trộn thư.

Bài 3: Trộn Thư Sử Dụng Điều Kiện IF

1. Khái niệm

Trong Mail Merge của Microsoft Word, IF là trường điều kiện giúp:

- Hiển thị nội dung A nếu điều kiện đúng
- Hiển thị nội dung B nếu điều kiện sai

Ví dụ: Nếu giới tính = Nam → ghi "Anh", nếu giới tính = Nữ → ghi "Chị"

2. Các bước thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị danh sách Excel.

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

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

Bước 3: Chèn nội dung vào văn bản

Đặt dấu nhắc chuột tại vị trí cần chèn → Mailings → Insert Merge Field → Chọn tên cột cần chèn → Chọn chế độ Preview Result để xem trước kết quả hiển thị

Bước 4: Xử lý điều kiện (Rules) với If...Then...Else

Tại thẻ Mailings → Rules → If...then...else → Tại hộp thoại mở ra, thực hiện thiết lập quy tắc → OK

- **Field name:** Tên trường dữ liệu
- **Comparison:** Kiểu so sánh (tương tự như với Excel)
- **Compare to:** Giá trị muốn so sánh
- **Insert this text:** Nội dung hiển thị nếu điều kiện đúng
- **Otherwise insert this text:** Nội dung hiển thị nếu điều kiện sai

Insert Word Field: IF

IF

Field name: Mã_sinh_viên Comparison: Equal to Compare to:

Insert this text:

Otherwise insert this text:

OK Cancel

Bước 5: Xuất văn bản ra bằng cách: Mailings → Finish & Merge → Edit...

Bài 4: Tạo Tem Nhãn Hàng Loạt Với Label

Bước 1: Chuẩn bị danh sách Excel

Bước 2: Khởi tạo cấu trúc Label

1 Vào Mailings → Start Mail Merge → Labels → Tại hộp thoại Label Options, chọn New Label

The image shows two screenshots from Microsoft Word. The left screenshot shows the 'Mailings' ribbon with the 'Start Mail Merge' button highlighted by a red box and a circled '2'. A red arrow points from this button to the 'Labels...' option in the dropdown menu, which is also highlighted by a red box and a circled '3'. The right screenshot shows the 'Label Options' dialog box. The 'Page printers' radio button is selected. In the 'Label vendors' dropdown, 'Microsoft' is selected. The 'Product number' list has '1/2 Letter' selected. A red arrow points from the 'New Label...' button at the bottom of the dialog, which is highlighted by a red box and a circled '4', to the 'Labels...' option in the left screenshot.

② Tại hộp thoại Label Details, thực hiện tùy chỉnh các thông số phù hợp → OK

Label name: Đặt tên cho Label

Top margin: Khoảng cách lề trên

Side margin: Khoảng cách lề hai bên (Trái, Phải)

Vertical pitch: Khoảng cách từ đầu khung **Label đầu tiên** đến đầu khung **Label thứ hai**.

Horizontal pitch: Khoảng cách của mép trái **Label đầu tiên** đến mép trái **Label thứ hai**.

Page size: Khổ giấy

Page width: Chiều ngang khổ giấy

Page height: Chiều cao khổ giấy

Label height: Chiều cao của Label

Label width: Chiều rộng của Label

Number across: Từ trái sang phải có bao nhiêu đơn vị

Number down: Từ trên xuống dưới có bao nhiêu đơn vị

 *Xem hình minh họa ở trang kế tiếp*

Custom laser Tem_hàng_loạt information ? X

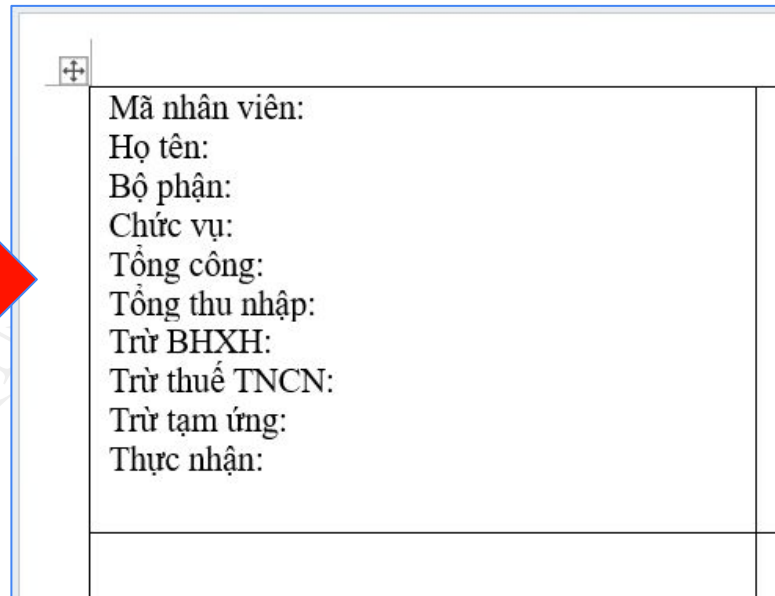
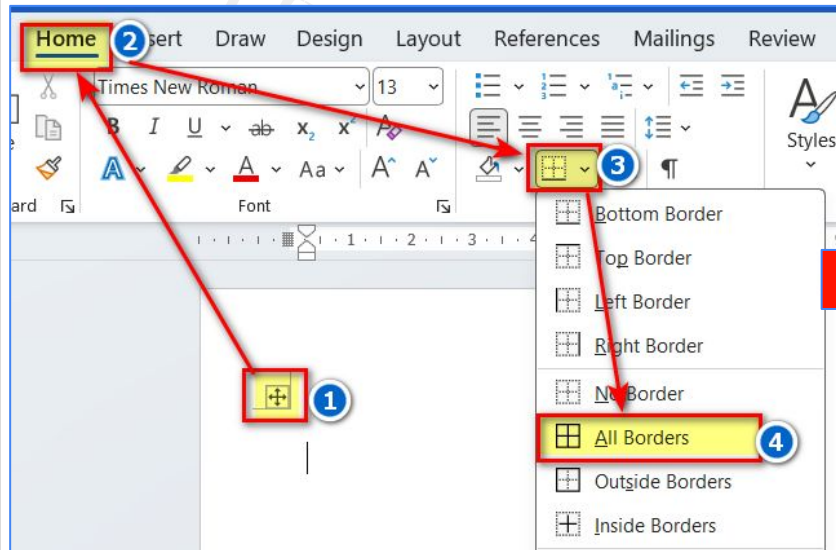
Preview

Label name: Tem_hàng_loạt

Top margin:	1 cm	Label height:	6 cm
Side margin:	1 cm	Label width:	9 cm
Vertical pitch:	6 cm	Number across:	2
Horizontal pitch:	9.5 cm	Number down:	4
Page size:	A4		
Page width:	21 cm	Page Height:	29.7 cm

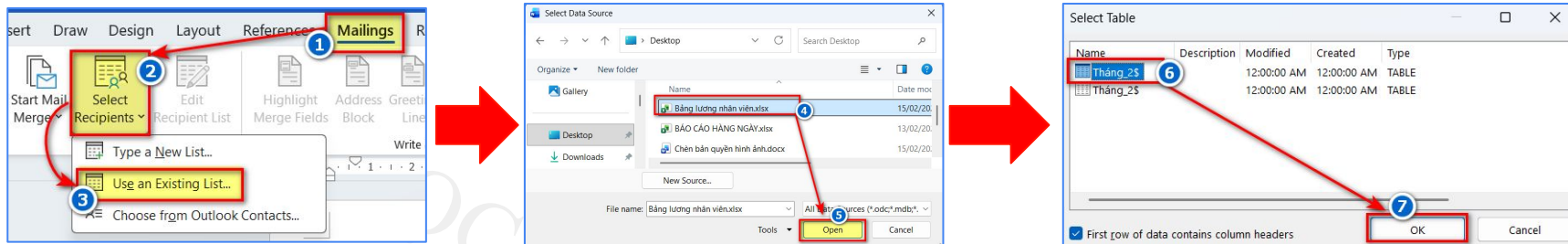
OK Cancel

3 Hiển thị khung lưới và nhập nội dung cho tem bằng cách chọn biểu tượng dấu (+)
→ Home → Nhóm Paragraph → All Borders → Nhập nội dung mẫu vào Label



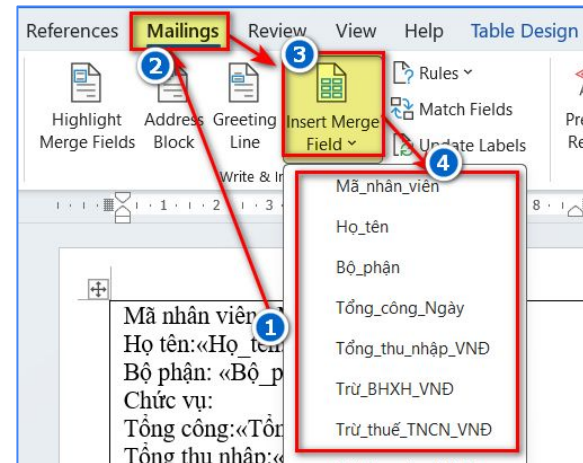
Bước 3: Kết nối dữ liệu từ Excel vào Word

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



Bước 4: Chèn nội dung vào văn bản

Đặt dấu nhắc chuột tại vị trí cần chèn → Mailings
→ Insert Merge Field → Chọn tên cột cần chèn



Bước 5: Đồng bộ và hoàn tất

Tại thẻ Mailings → Update Labels để sao chép định dạng cho toàn bộ trang → Finish & Merge → Edit...

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Mailings ribbon selected. The ribbon contains several groups of options. A red box labeled '1' highlights the Mailings tab. A red box labeled '2' highlights the 'Update Labels' button in the 'Write & Insert Fields' group. A red box labeled '3' highlights the 'Finish & Merge' dropdown button in the 'Preview Results' group. A red box labeled '4' highlights the 'Edit Individual Documents...' option in the dropdown menu. Below the ribbon, a table with two columns is visible, containing placeholder text for labels.

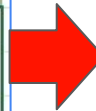
Mã nhân viên:«Mã_nhân_viên» Họ tên:«Họ_tên» Bộ phận: «Bộ_phận» Chức vụ: Tổng công:«Tổng_công_Ngày» Tổng thu nhập:«Tổng_thu_nhập_VNĐ» Trừ BHXH:«Trừ_BHXH_VNĐ» Trừ thuế TNCN:«Trừ_thuế_TNCN_VNĐ» Trừ tạm ứng:«Trừ_tạm_ứng_VNĐ» Thực nhận:«Thực_nhập_VNĐ»	«Next Record»Mã nhân viên:«Mã_nhân_viên» Họ tên:«Họ_tên» Bộ phận: «Bộ_phận» Chức vụ: Tổng công:«Tổng_công_Ngày» Tổng thu nhập:«Tổng_thu_nhập_VNĐ» Trừ BHXH:«Trừ_BHXH_VNĐ» Trừ thuế TNCN:«Trừ_thuế_TNCN_VNĐ» Trừ tạm ứng:«Trừ_tạm_ứng_VNĐ» Thực nhận:«Thực_nhập_VNĐ»
---	--

Bài 5: Trộn Thư Với Hình Ảnh

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...)
- 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 tổ hợp phím **Ctrl + Shift + C** (sao chép đường dẫn tệp) → Vào Excel và **Ctrl + V** (dán)
 - Đường dẫn phải thay các dấu (\) thành dấu (\\)

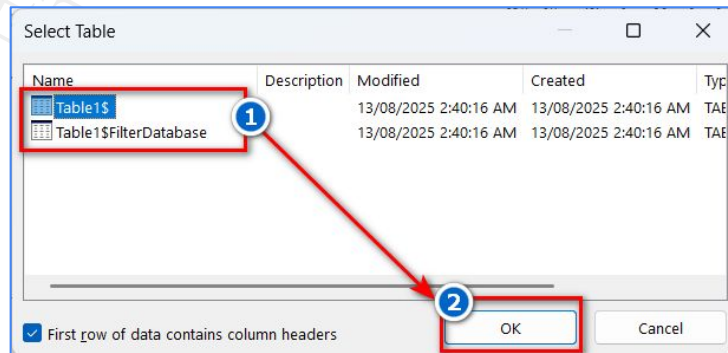
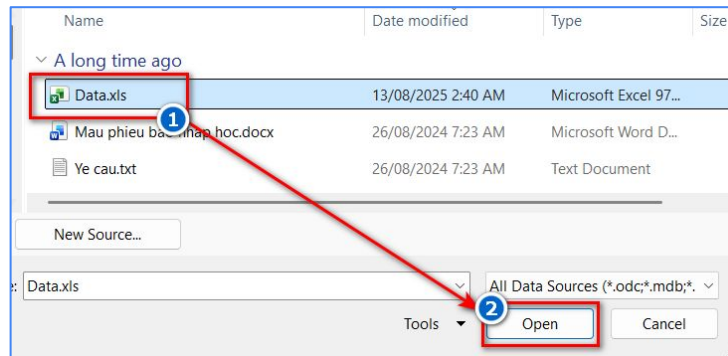
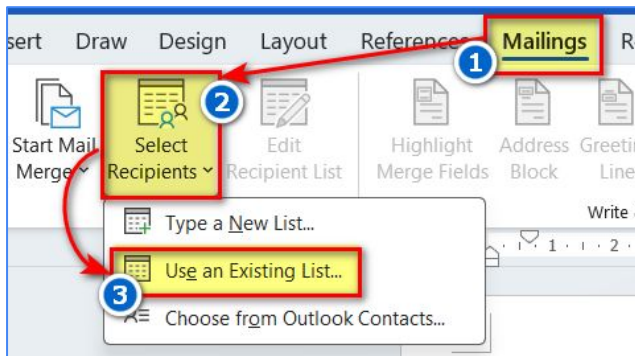
D	E
Thường trú	Hình ảnh
Bắc Thái	C:\Users\Betty Thu\Desktop\Hình Nhân Viên\H1.jpg
Quảng Trị	C:\Users\Betty Thu\Desktop\Hình Nhân Viên\H2.jpg
Lâm Đồng	C:\Users\Betty Thu\Desktop\Hình Nhân Viên\H3.jpg
An Giang	C:\Users\Betty Thu\Desktop\Hình Nhân Viên\H4.jpg



D	E
Thường trú	Hình ảnh
Bắc Thái	C:\\Users\\Betty Thu\\Desktop\\Hình Nhân Viên\\H1.jpg
Quảng Trị	C:\\Users\\Betty Thu\\Desktop\\Hình Nhân Viên\\H2.jpg
Lâm Đồng	C:\\Users\\Betty Thu\\Desktop\\Hình Nhân Viên\\H3.jpg
An Giang	C:\\Users\\Betty Thu\\Desktop\\Hình Nhân Viên\\H4.jpg

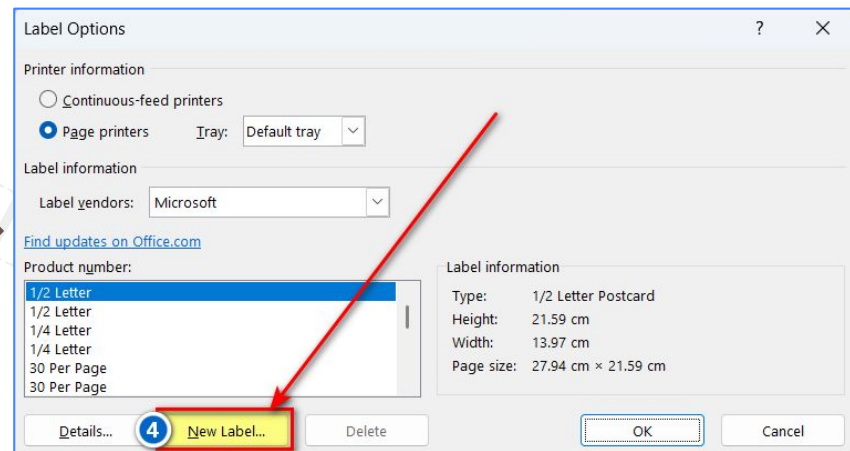
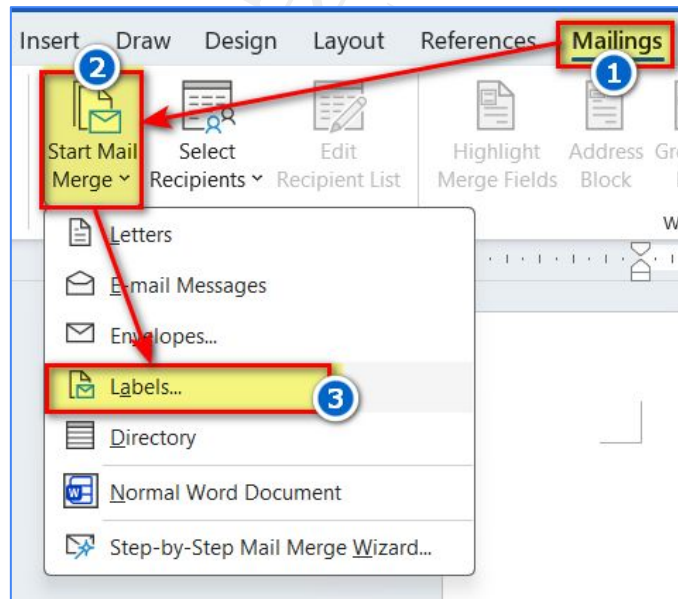
Bước 2: Thực hiện việc liên kết dữ liệu Excel vào Word

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



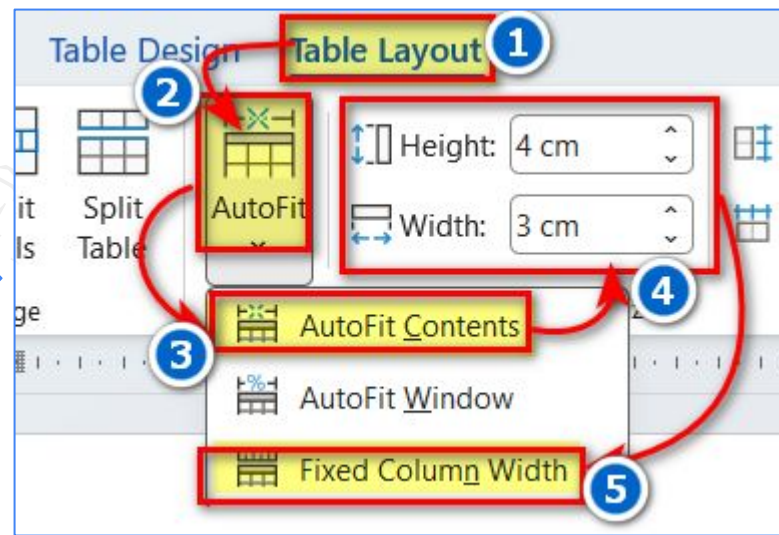
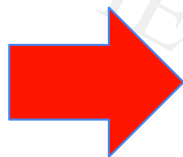
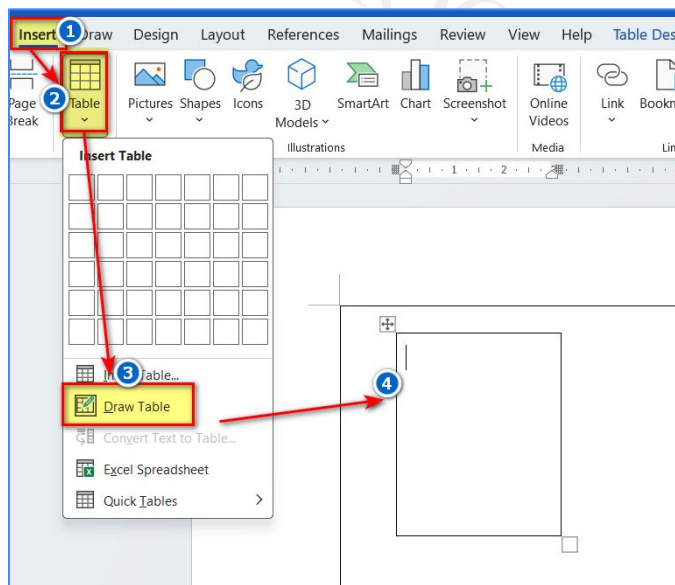
Bước 3: Tạo Label cho dữ liệu

Vào Mailings → Start Mail Merge → Labels → Tại hộp thoại Label Options, chọn New Label → Thiết lập các thông số cho Label → Hiện thị khung lưới cho Label



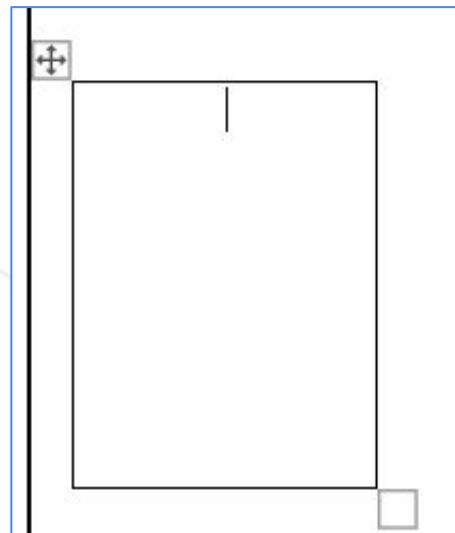
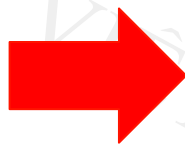
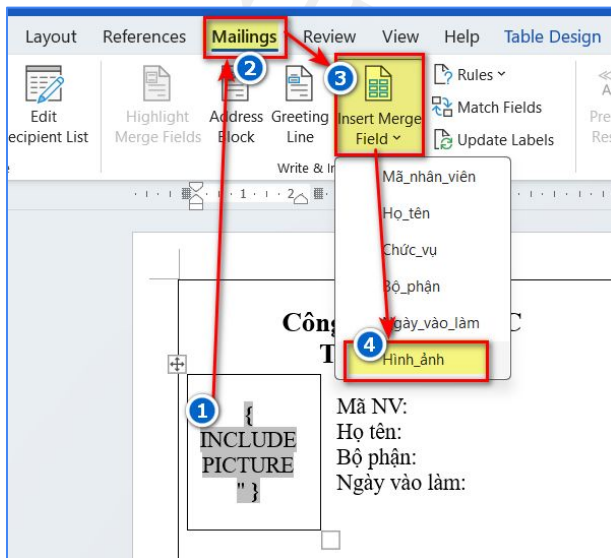
Bước 4: Tạo khung để chèn ảnh

Kẻ bảng trong Label vừa tạo → Chọn bảng vừa kẻ → Vào thẻ Table Layout → Autofit → AutoFit Content → Nhập kích thước chuẩn → Fixed Column Width để khóa kích thước, đảm bảo ảnh chèn vào không làm thay đổi kích thước khung.



Bước 5: 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 đường dẫn} → Sau khi chèn, nội dung trong ô biến mất là OK.



Bước 6: Đồng bộ và xuất file

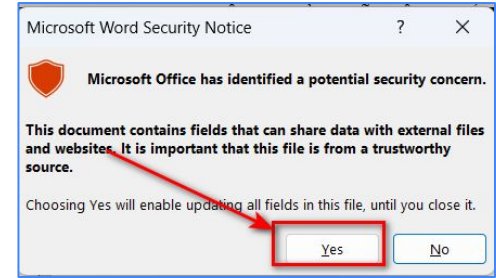
Tại thẻ Mailings → Update Labels để sao chép định dạng cho toàn bộ trang → Finish & Merge → Edit...

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Mailings ribbon selected. The ribbon contains several groups of options. A red box highlights the 'Mailings' tab name. A red arrow points from this box to the 'Update Labels' button, which is also highlighted with a red box and a blue circle containing the number '2'. Another red arrow points from the 'Update Labels' button to the 'Finish & Merge' button, which is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '3'. A third red arrow points from the 'Finish & Merge' button to the 'Edit Individual Documents...' option in the dropdown menu, which is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '4'. The main content area of the document displays a form for a school registration. The text on the form includes: 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC TRUNG TÂM TIN HỌC' and 'CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc'. Below this is a separator line '---000---' and the title 'PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC'. At the bottom, there are two input fields: 'Tên tôi là:' and 'Sinh ngày:.....'.

Bước 7: Hiện thị kết quả hình ảnh

Nhấn Ctrl + A để chọn toàn bộ dữ liệu → F9 hoặc Fn + F9

→ Tại hộp thoại mở ra, chọn YES



Kết quả:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC TRUNG TÂM TIN HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Bức lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU BẢNG KÝ DƯ THỊ CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC

Tên họ là: Sinh ngày: Số CCCD: Số sinh viên: Số CCCD: Lớp: Email: Ngày thi: Ngày: tháng: năm: Hồ sơ địa chỉ:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC TRUNG TÂM TIN HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Bức lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU BẢNG KÝ DƯ THỊ CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC

Tên họ là: Sinh ngày: Số CCCD: Số sinh viên: Số CCCD: Lớp: Email: Ngày thi: Ngày: tháng: năm: Hồ sơ địa chỉ:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC TRUNG TÂM TIN HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Bức lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU BẢNG KÝ DƯ THỊ CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC

Tên họ là: Sinh ngày: Số CCCD: Số sinh viên: Số CCCD: Lớp: Email: Ngày thi: Ngày: tháng: năm: Hồ sơ địa chỉ:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC TRUNG TÂM TIN HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Bức lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU BẢNG KÝ DƯ THỊ CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC

Tên họ là: Sinh ngày: Số CCCD: Số sinh viên: Số CCCD: Lớp: Email: Ngày thi: Ngày: tháng: năm: Hồ sơ địa chỉ:

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 6: Cách sử dụng công thức

Bài 7: Cách sử dụng hàm

I. 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,...

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 6: Công Thức Tính Toán Trong Word

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

Sản phẩm	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tivi Samsung	Cái	10	7,955,000	{ }

Sản phẩm	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tivi Samsung	Cái	10	7,955,000	{=C2*D2}

Sản phẩm	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Tivi Samsung	Cái	10	7,955,000	79,550,000

Lưu ý:

Xác định địa chỉ ô như trong Excel

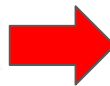
Số cột được ký hiệu bằng chữ cái in hoa từ A đến Z, cột đầu tiên bắt đầu bằng chữ A
Số dòng được ký hiệu bằng số thứ tự 1, 2, 3..., dòng đầu tiên bắt đầu từ số 1

	A	B	C	D	E
1	Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
2	Tivi Samsung	Cái	10	12,000,000	120,000,000
3	Tủ lạnh LG	Cái	5	9,500,000	47,500,000
4	Máy lạnh Panasonic	Cái	5	14,560,000	72,800,000
5	Tổng cộng		20	12,020,000	240,300,000

Bài 7: Cách Sử Dụng Hàm

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

Tên hàng	ĐVT	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	ĐVT	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	ĐVT	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 ở phía trên

BELOW: Thực hiện phép tính với các ô ở phía dưới

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

I. Mục đích nghiên cứu

II. Nội dung nghiên cứu

Bài 8: Chèn khung viền cho tài liệu

Bài 9: Chèn bản quyền cho tài liệu

I. MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

Trong quá trình soạn thảo tài liệu, nhiều người học chỉ tập trung vào nội dung mà chưa chú ý đến tính thẩm mỹ và bảo vệ bản quyền, dẫn đến tài liệu kém chuyên nghiệp hoặc dễ bị sao chép. Việc sử dụng khung viền và bản quyền trong Word không chỉ giúp tài liệu rõ ràng, đẹp mắt hơn mà còn thể hiện ý thức bảo vệ công sức của người soạn thảo.

TIN HỌC SAO VIỆT

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Bài 8: Chèn Khung Viền Cho Tài Liệu

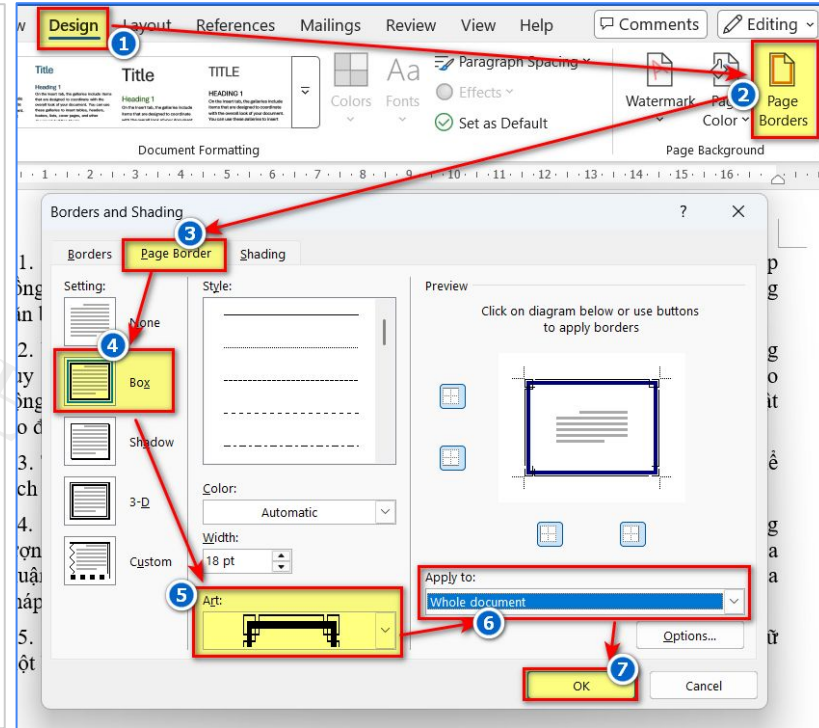
- 1 Tại thẻ Design → Page Borders
- 2 Tại hộp thoại mở ra → Page Border → Chọn Box (Tạo khung viền bao quanh trang)
- 3 Chọn kiểu viền trang tại mục Art
- 4 Chọn phạm vi áp dụng → OK

Whole document: Áp dụng cho toàn bộ tài liệu.

This section: Chỉ áp dụng cho phần (section) đang đặt con trỏ.

This section – First page only: Chỉ áp dụng cho trang đầu của section.

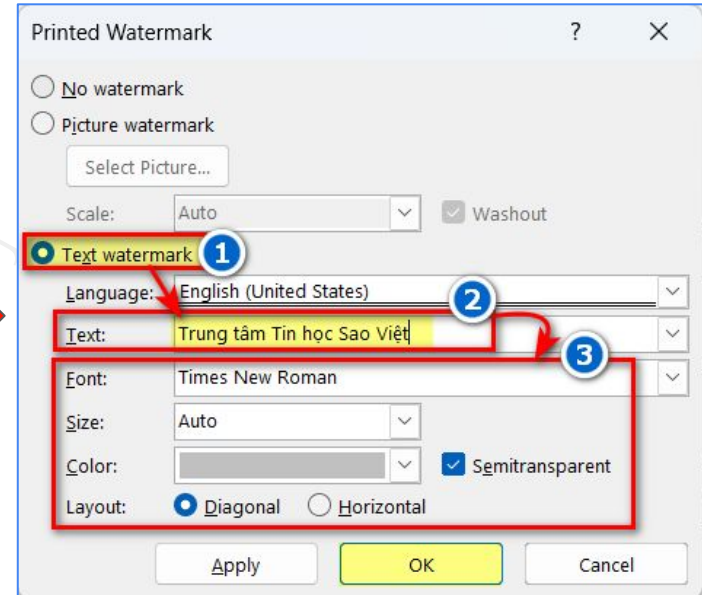
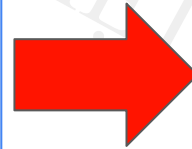
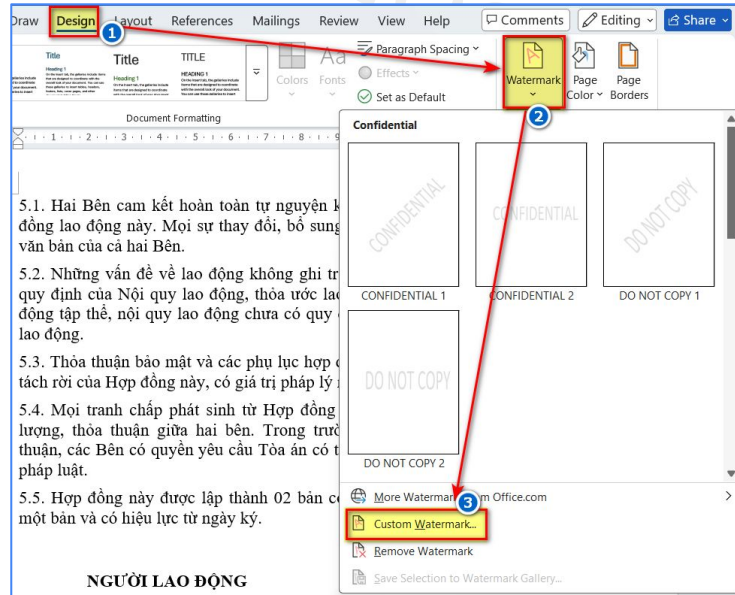
This section – All except first page: Áp dụng cho tất cả trang trong section, trừ trang đầu.



Bài 9: Chèn Bản Quyền Cho Tài Liệu

1. Chèn bản quyền dạng chữ

Tại thẻ Design → Watermark → Custom Watermark → Tại hộp thoại mở ra, chọn Text watermark → Nhập nội dung muốn chèn bản quyền → Định dạng kiểu chữ và hướng chữ Diagonal (chéo) hoặc Horizontal (ngang) → OK



2. Chèn bản quyền dạng hình ảnh

Tại thẻ Design → Watermark → Custom Watermark → Tại hộp thoại mở ra, chọn Picture Watermark → Select Picture → Chọn hình ảnh cần chèn → Apply → OK

