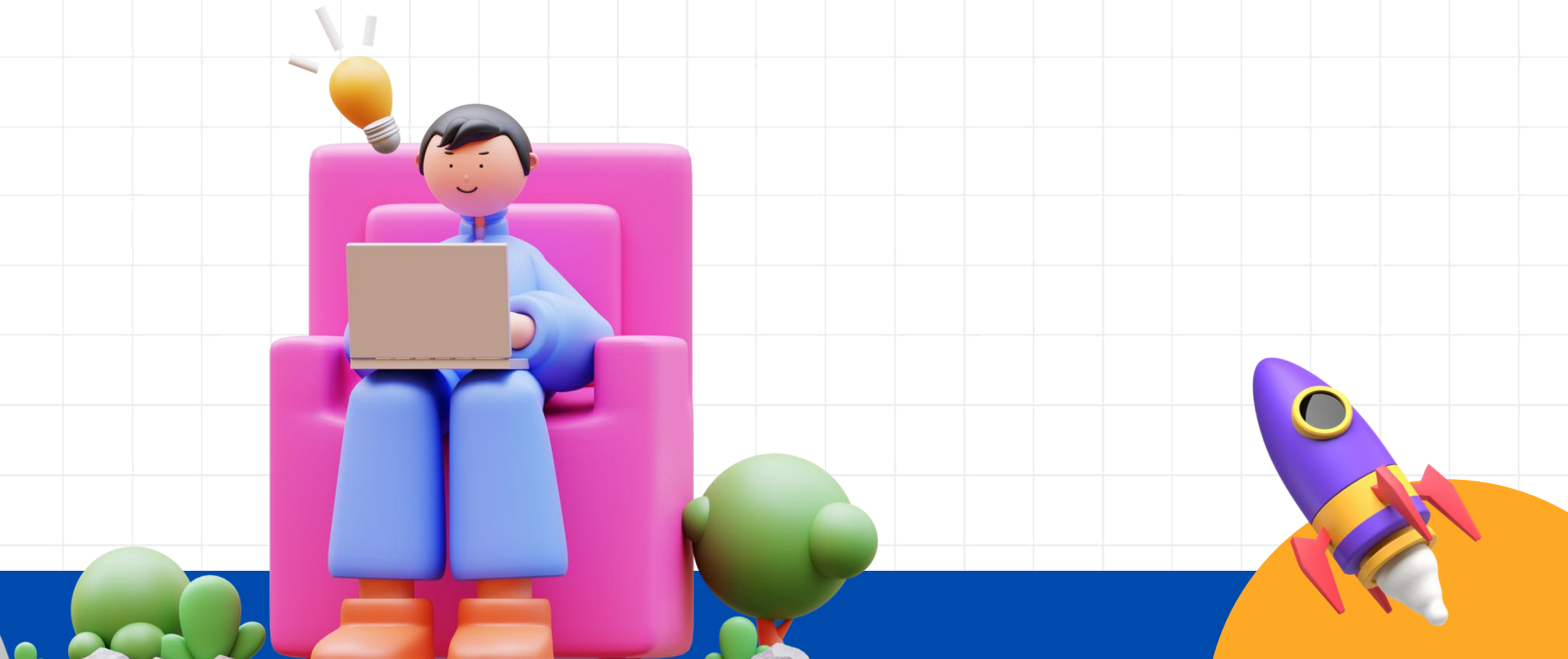




Giáo trình Tin học ứng dụng

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

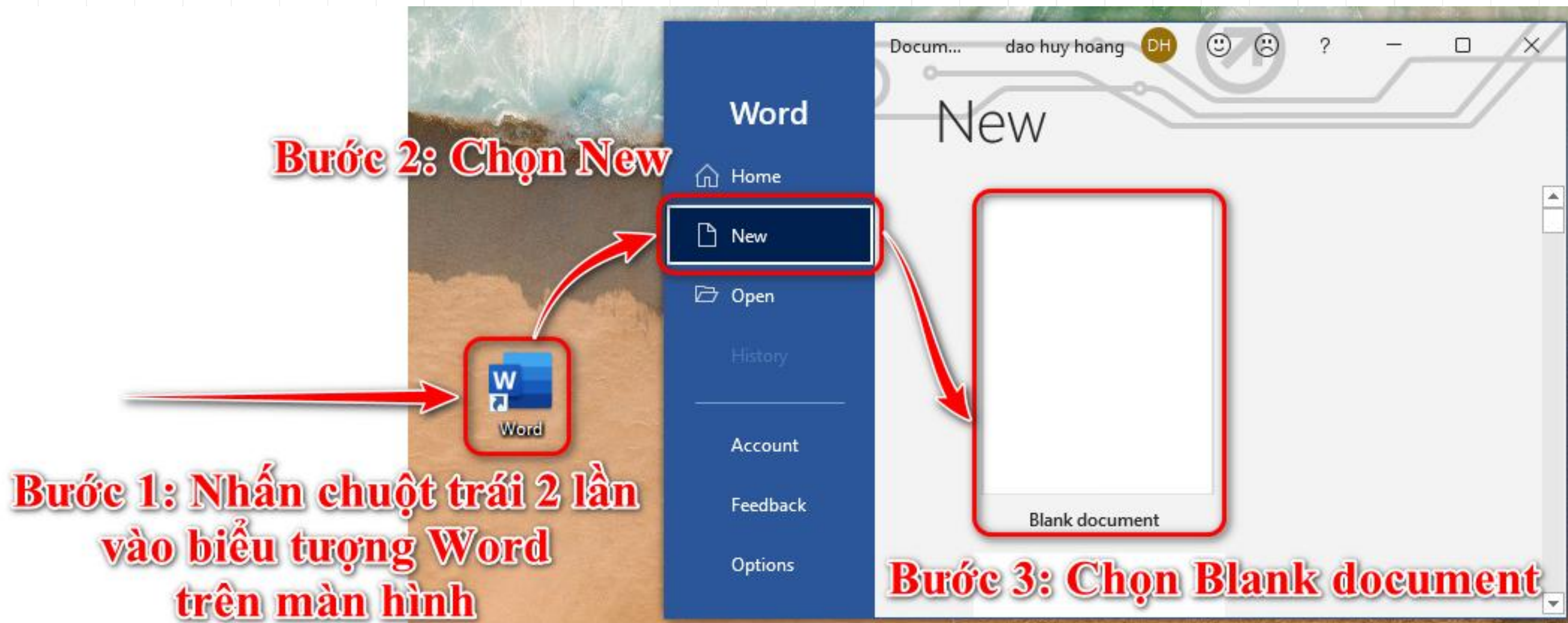
- Sau bài học, bé biết sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để gõ chữ, trình bày và lưu văn bản đơn giản.
- Bé hình thành kỹ năng gõ phím, chỉnh sửa văn bản cơ bản và tự tin học tập với máy tính.

II) Nội dung nghiên cứu

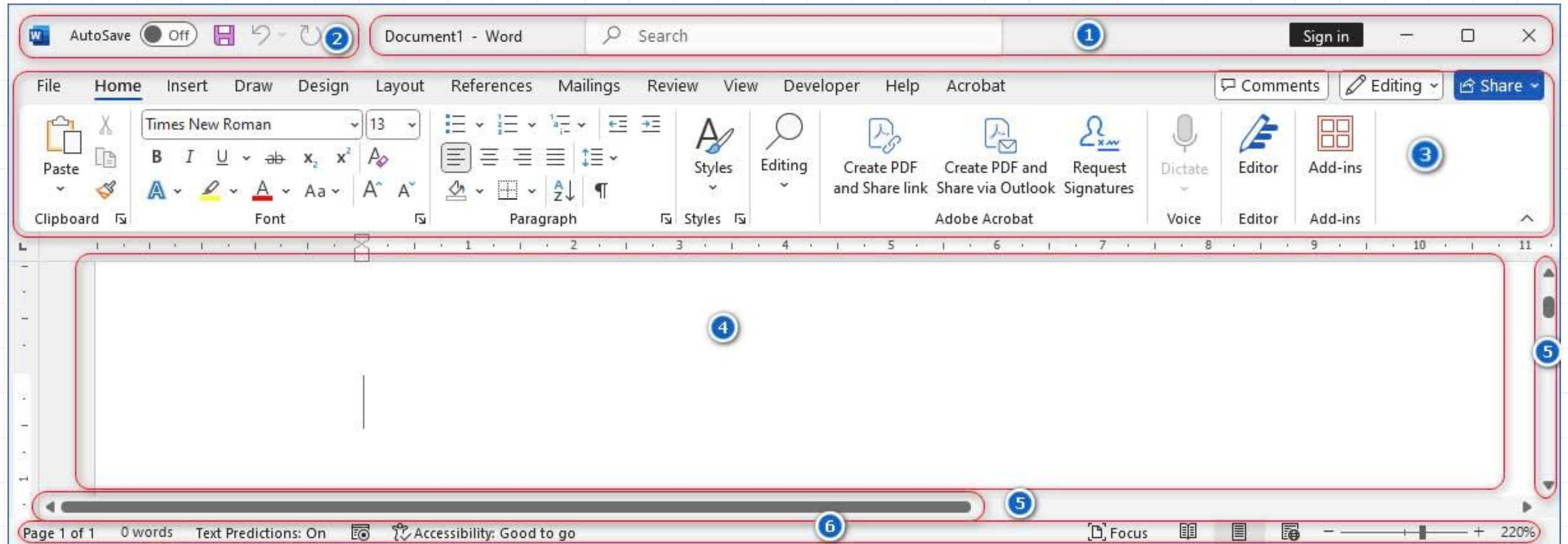
- Bài 01: Khởi động phần mềm soạn thảo Word nào!
- Bài 02: Làm đẹp cho chữ và đoạn văn
- Bài 03: Làm đẹp cho trang giấy của em
- Bài 04: Trang trí cho danh sách
- Bài 05: Chèn kí tự đặc biệt
- Bài 06: Thêm hình ảnh vào văn bản
- Bài 07: Bé vẽ hình dạng
- Bài 08: Bé sử dụng bảng

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

1) Tạo Một Trang Giấy Mới Nào!



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

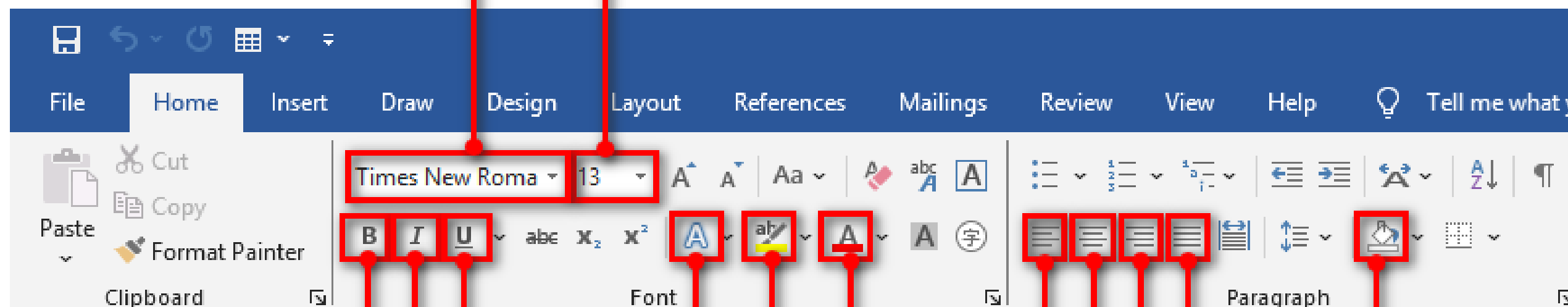
The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'File' tab is selected in the ribbon. The 'Save As' option is highlighted in the left sidebar. The 'Browse' button is highlighted in the 'Add a Place' section. The 'Save As' dialog box is open, showing the 'This PC' view with 'Desktop' selected in the left pane. The 'File name' field contains 'tinhocsaoviet'. The 'Save as type' is set to 'Word Document (*.docx)'. The 'Save' button is highlighted in the bottom right corner.

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

Bước 1: Chọn văn bản cần tùy chỉnh

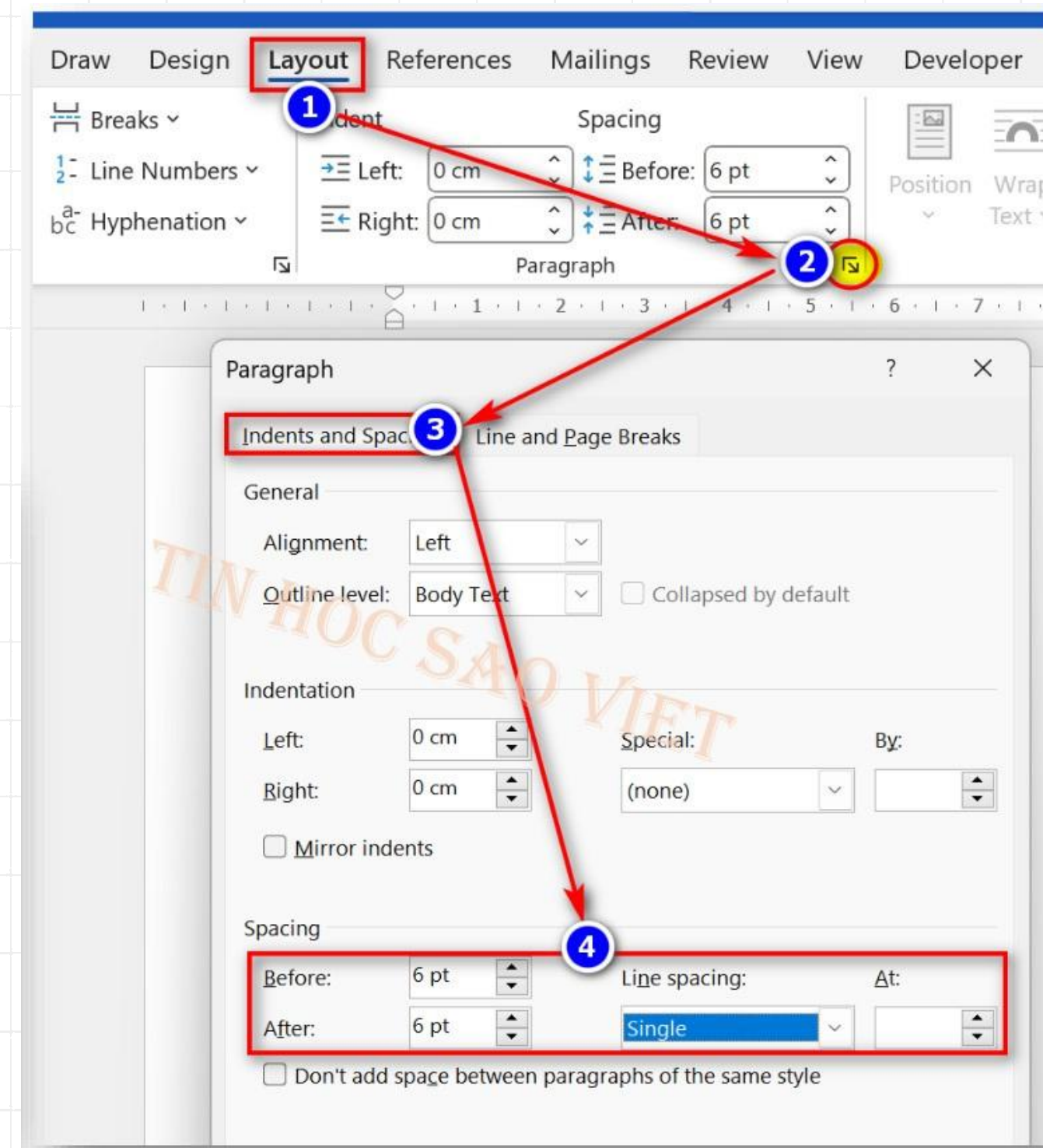
Bước 2: Vào **Layout**

Bước 3: Chọn nút nhỏ ở góc **Paragraph**

Bước 4: Chọn thẻ **Indents and Spacing**

Bước 5: Căn theo định dạng chuẩn

- **Before** (Khoảng cách trước đoạn) = 6 pt
- **After** (Khoảng cách sau đoạn) = 6 pt
- **Line Spacing** (Khoảng cách các dòng) = Single



2) Thay Đổi Khoảng Cách Của Lề Trang Giấy

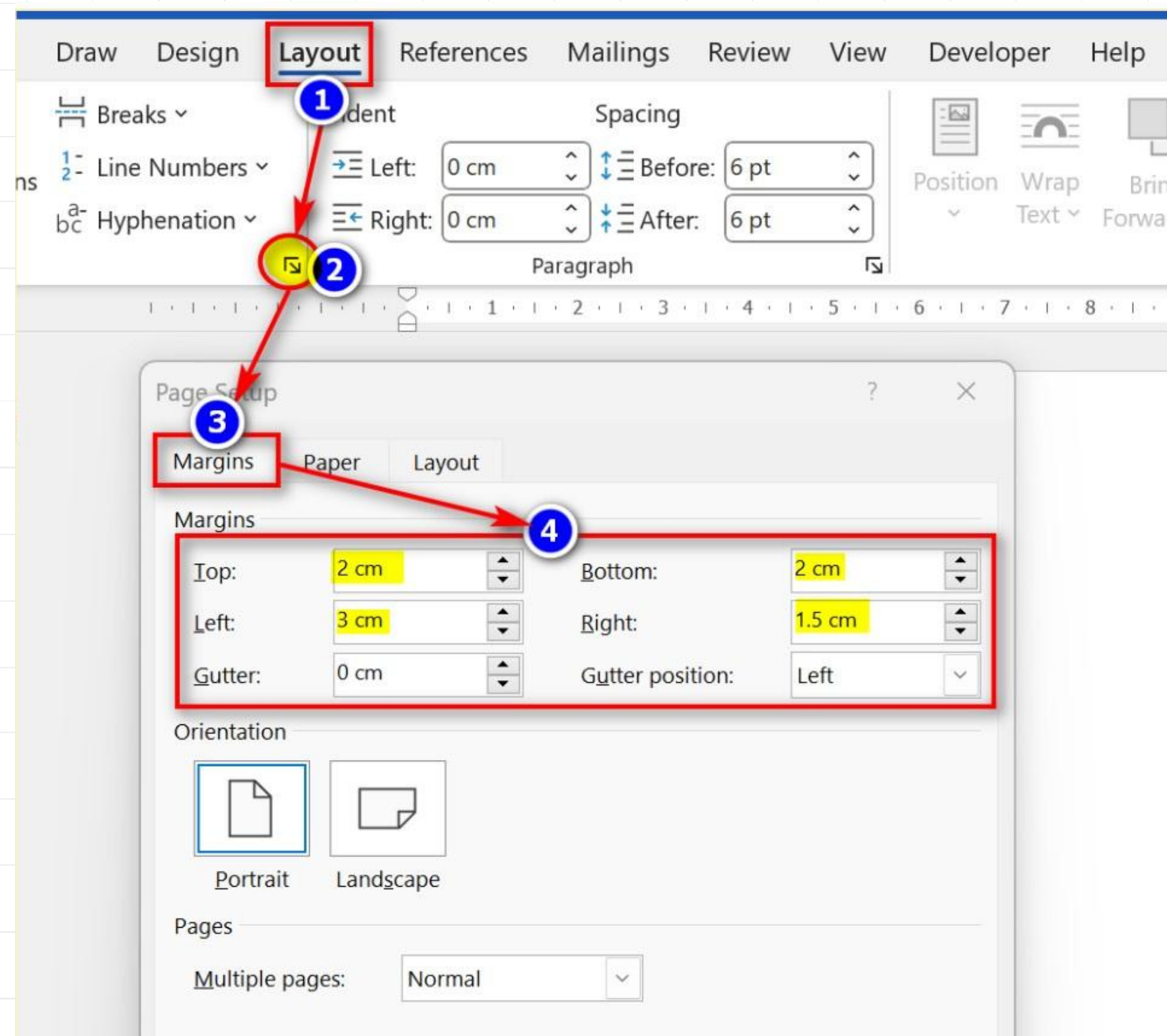
Bước 1: Vào **Layout**

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

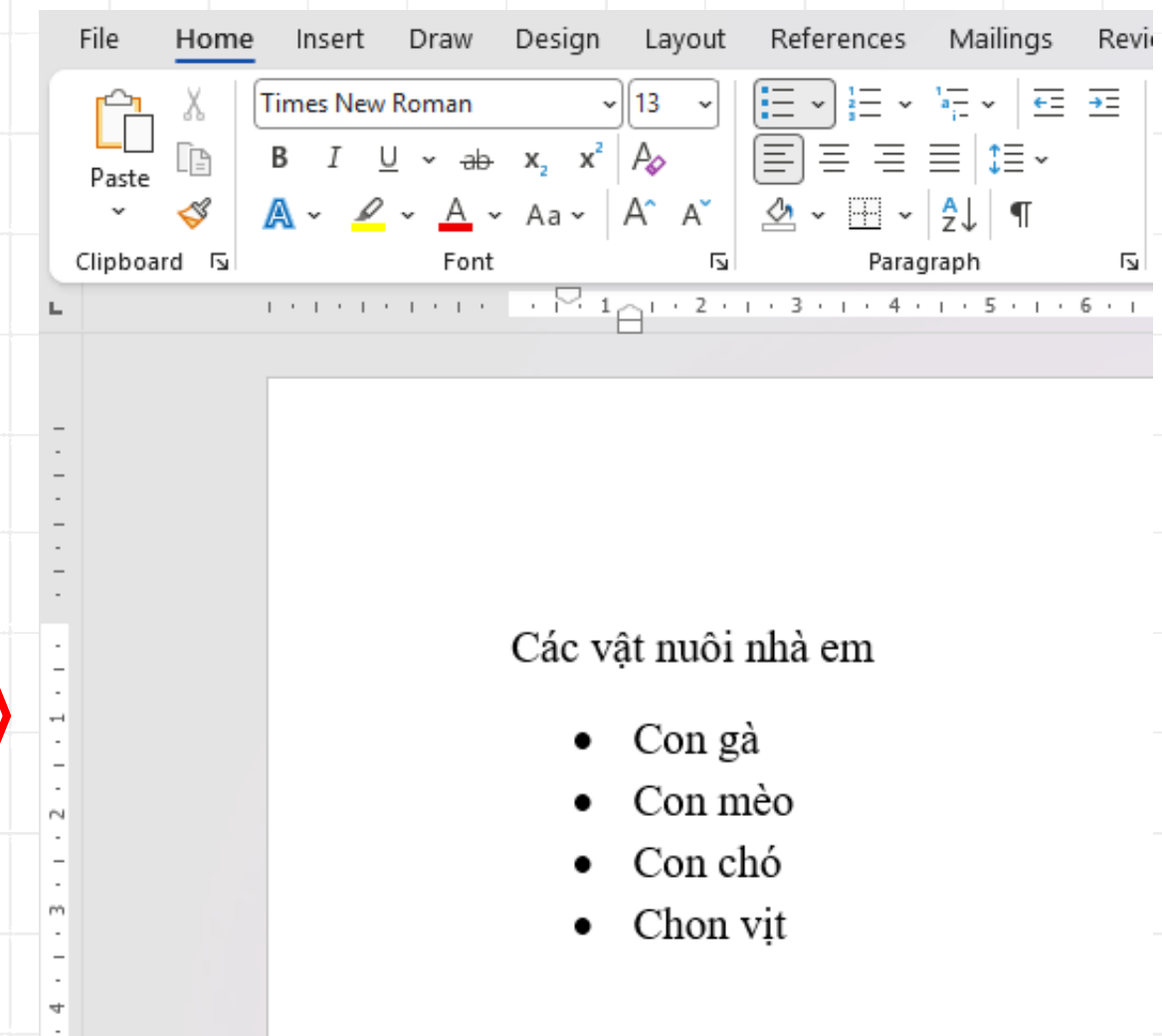
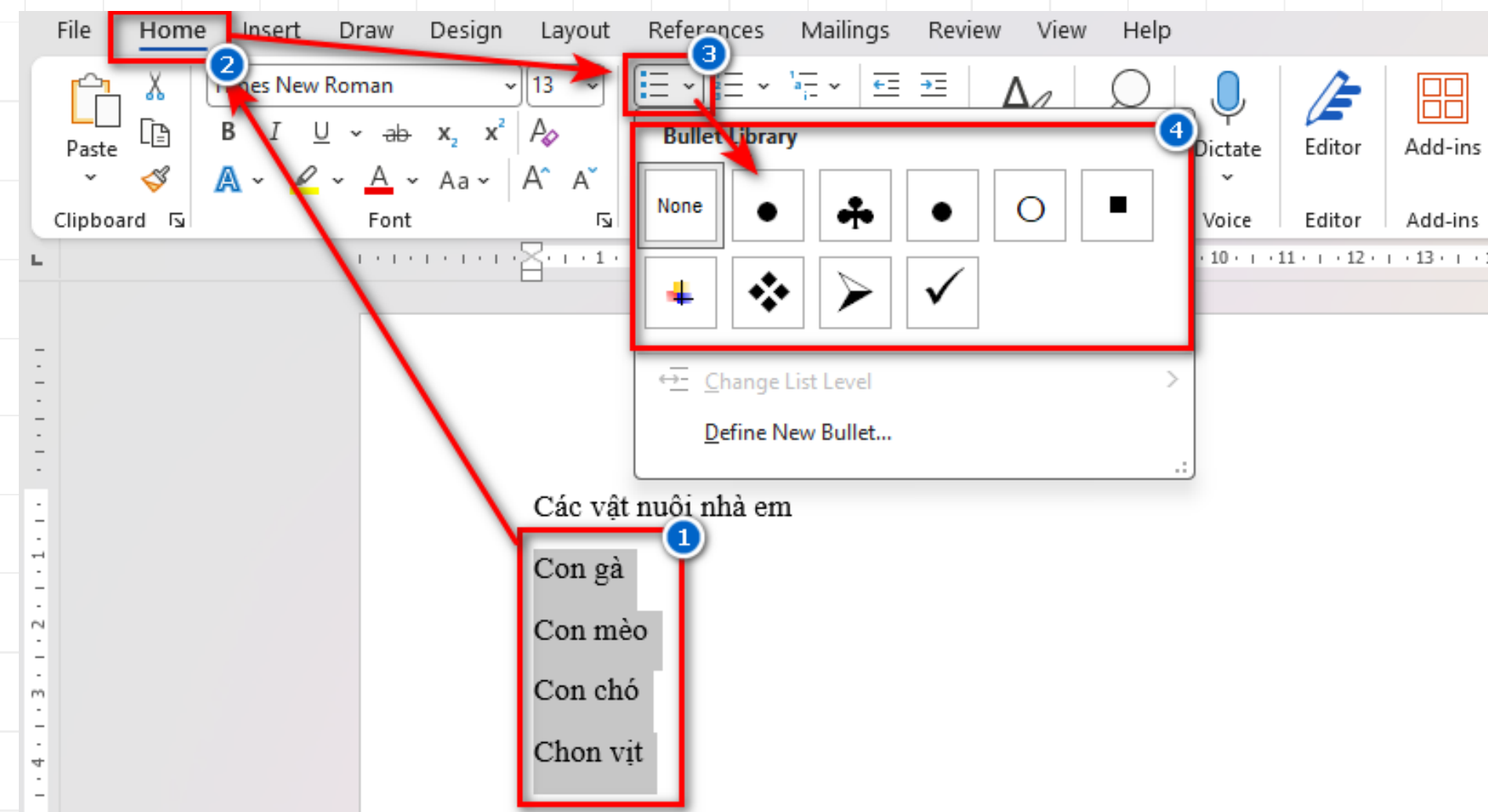
1) Thêm Biểu Tượng Đầu Dòng Cho Danh Sách

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



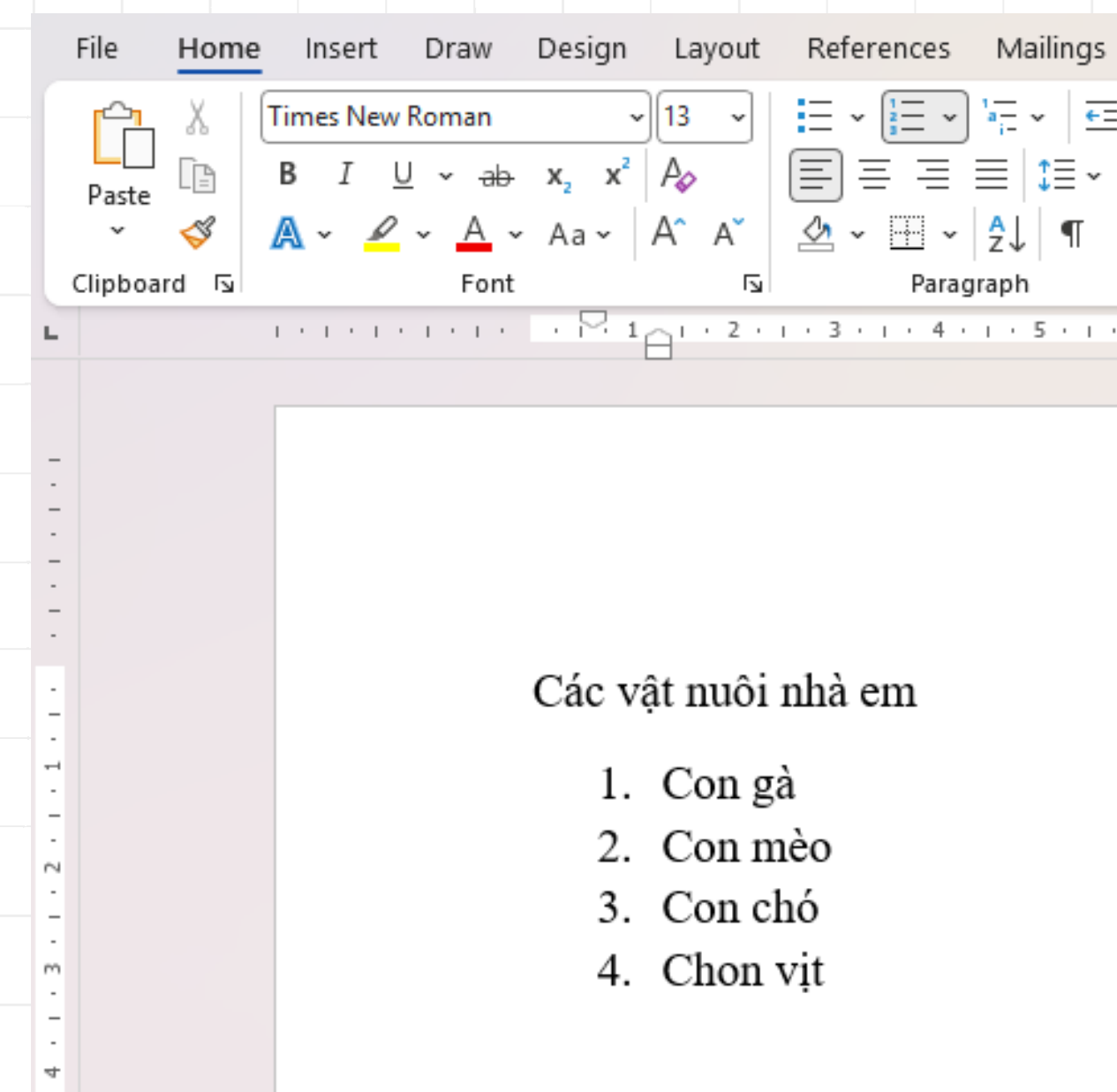
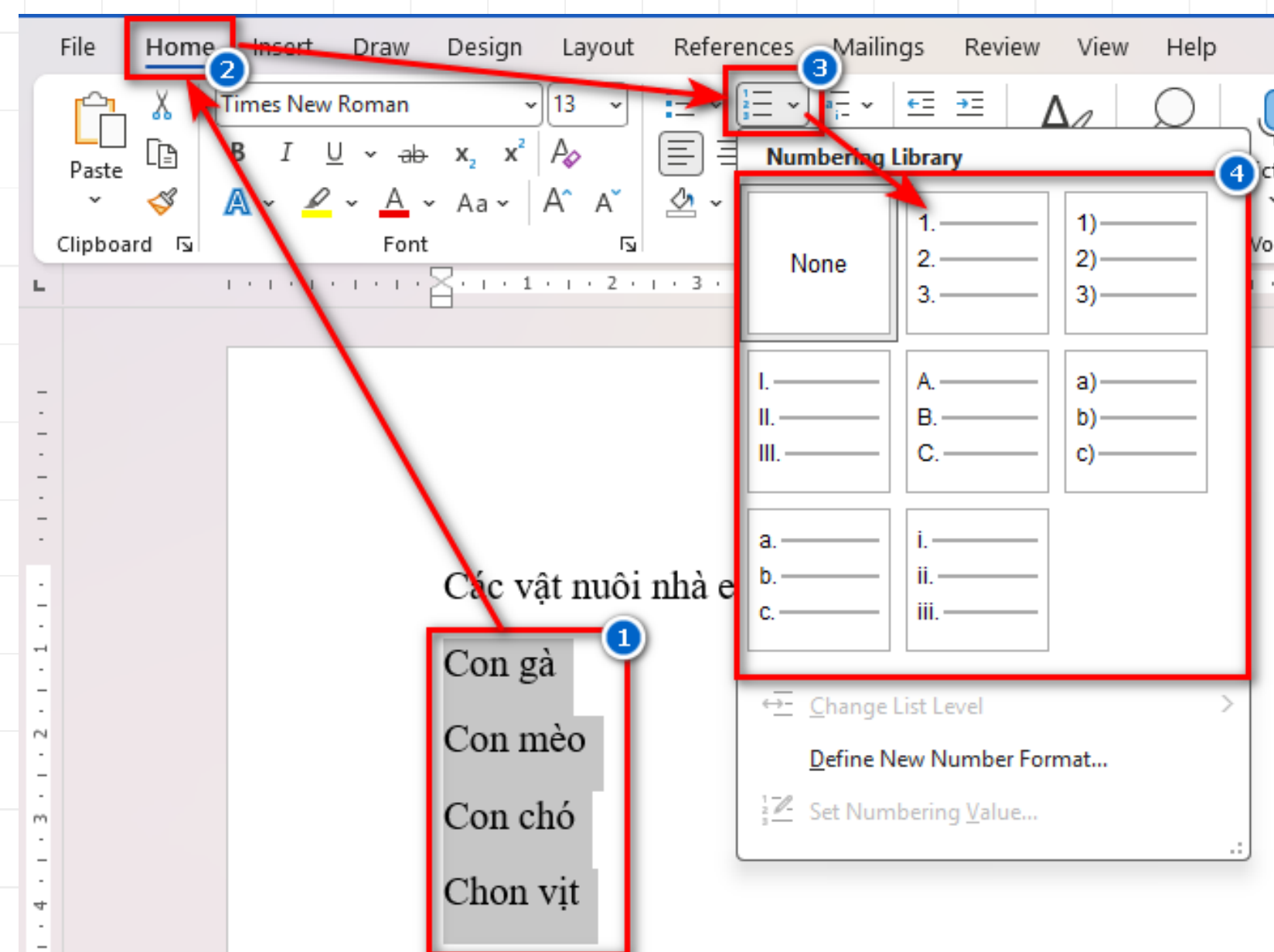
2) Đánh Thứ Tự Đầu Dòng Cho Danh Sách

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

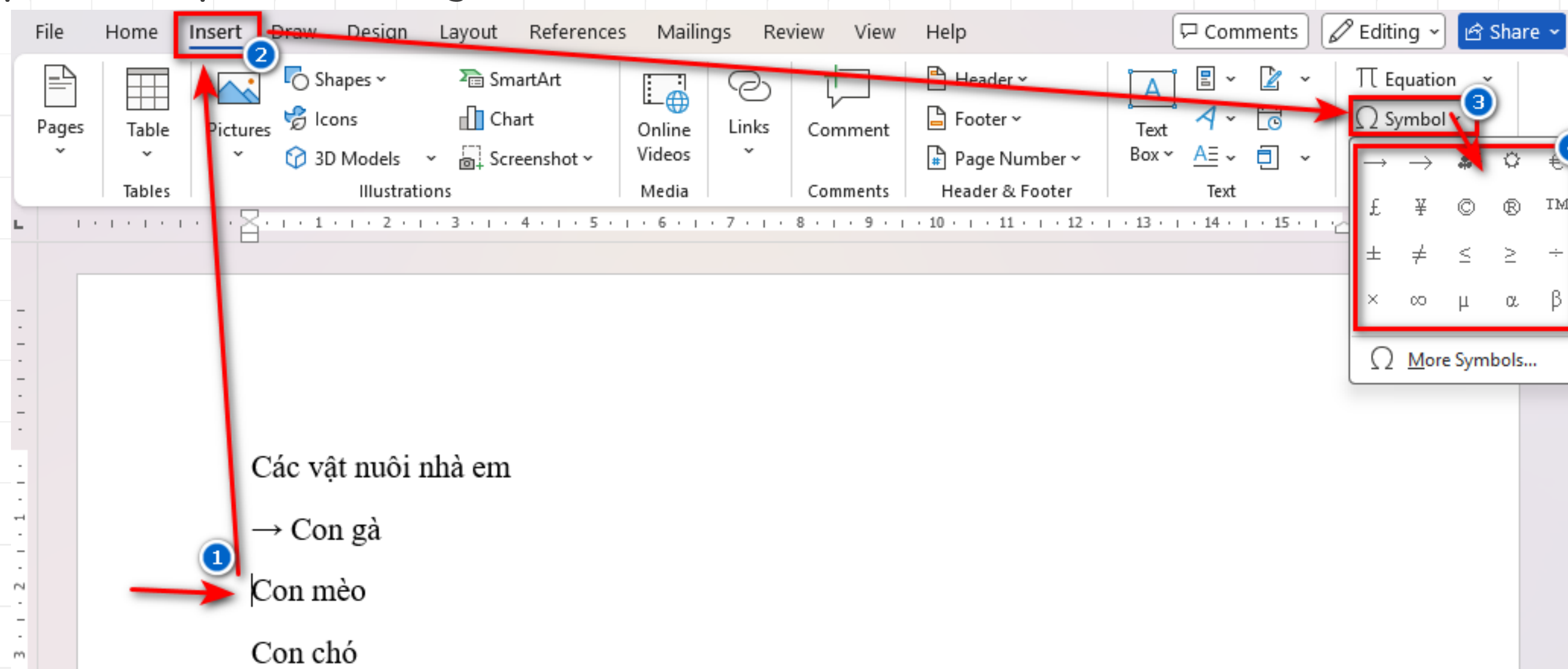
1) Chèn Kí Tự Đặc Biệt

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



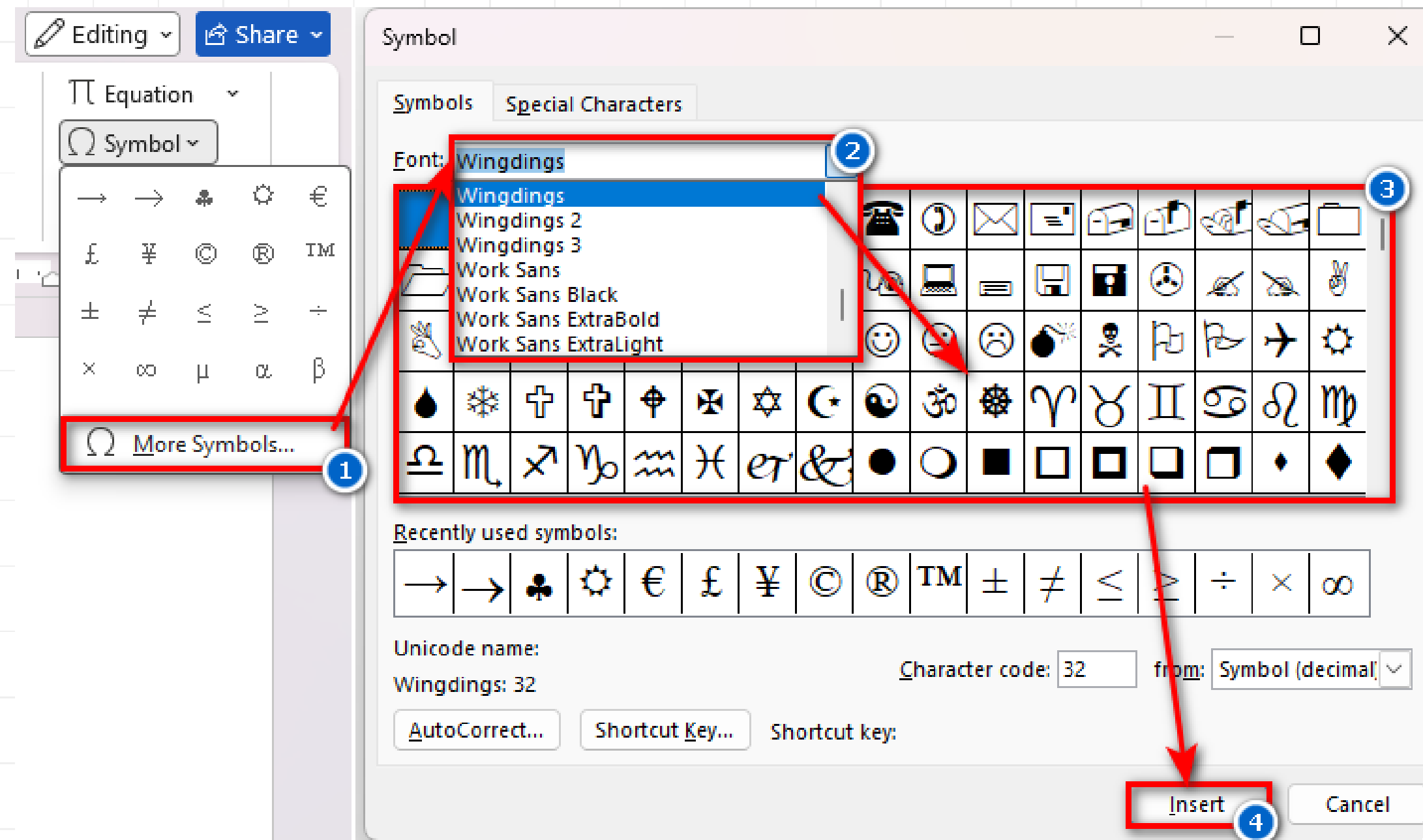
2) Chèn Nhiều Kí Tự Đặc Biệt Khác Nữa

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

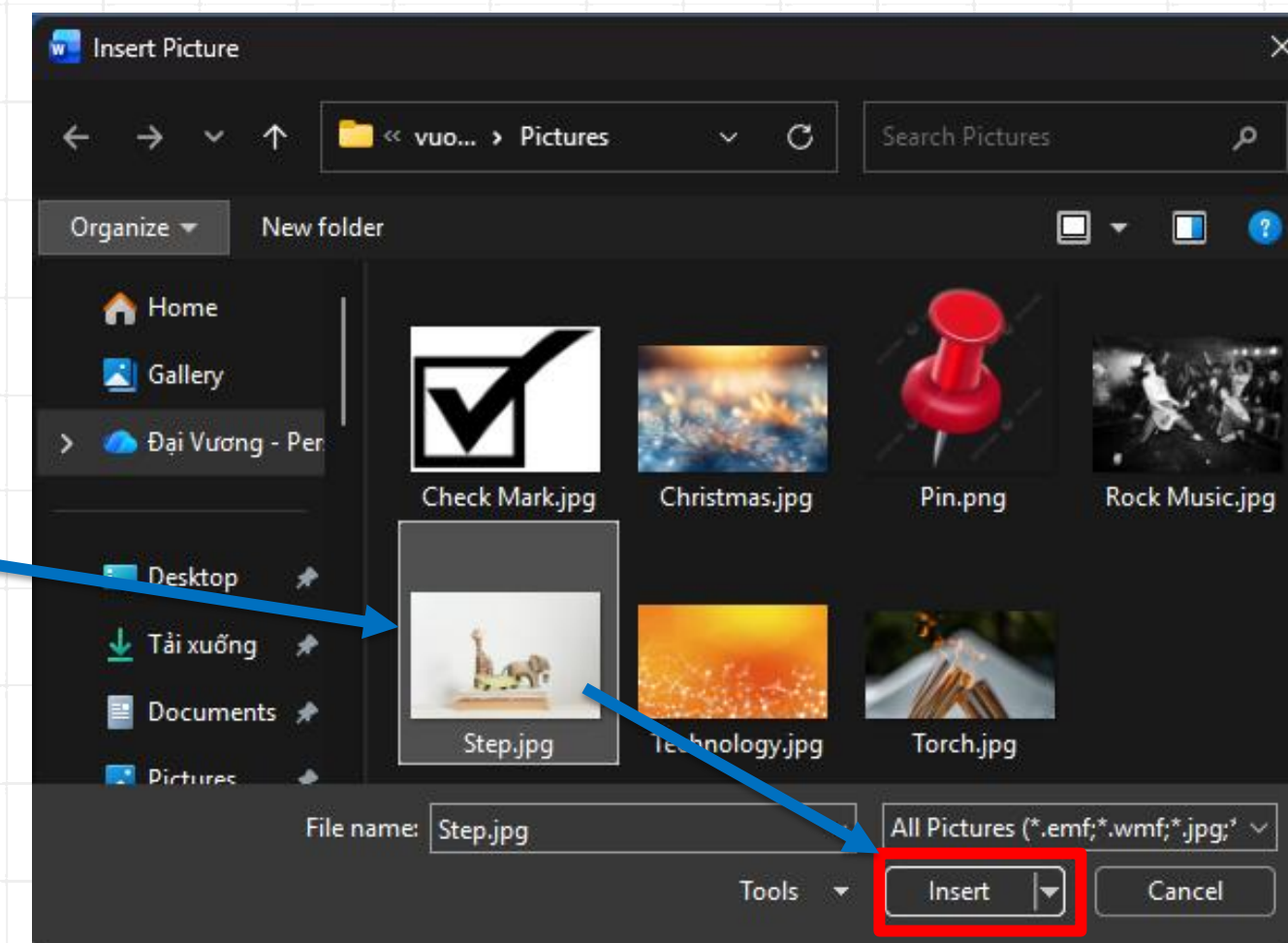
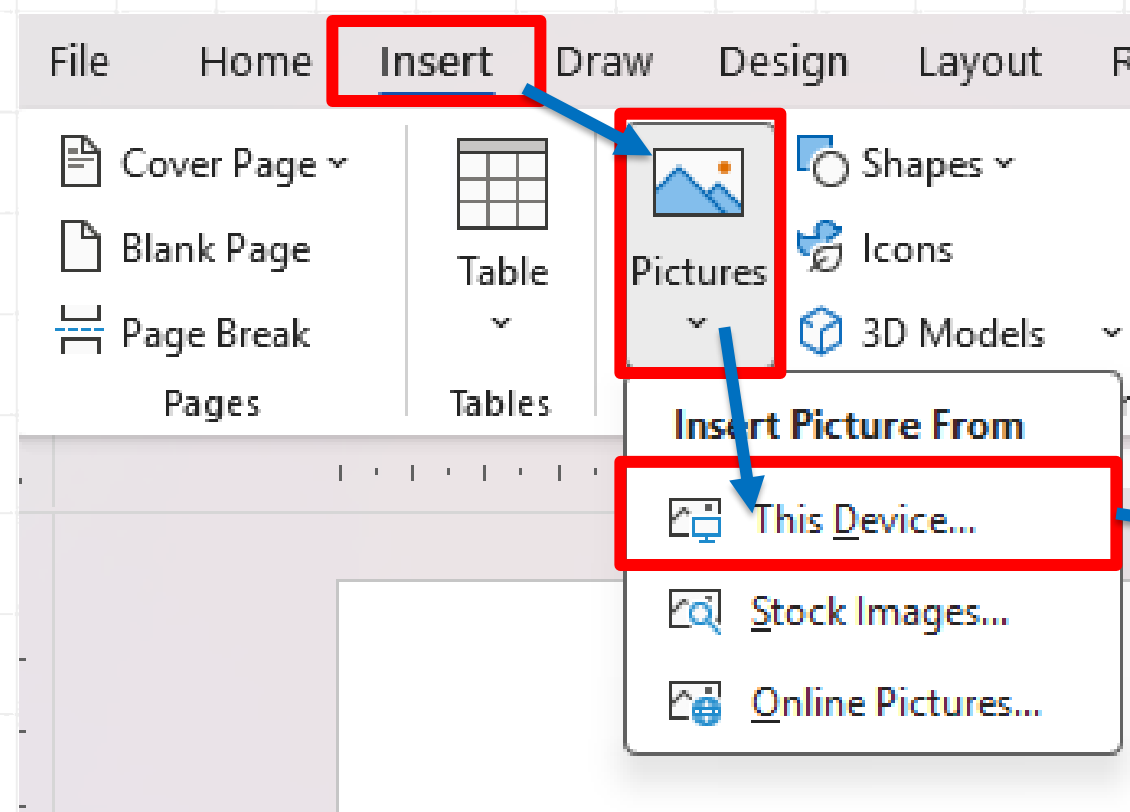
1) Chèn Hình Ảnh

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

Bước 2: Vào thẻ Insert → This device

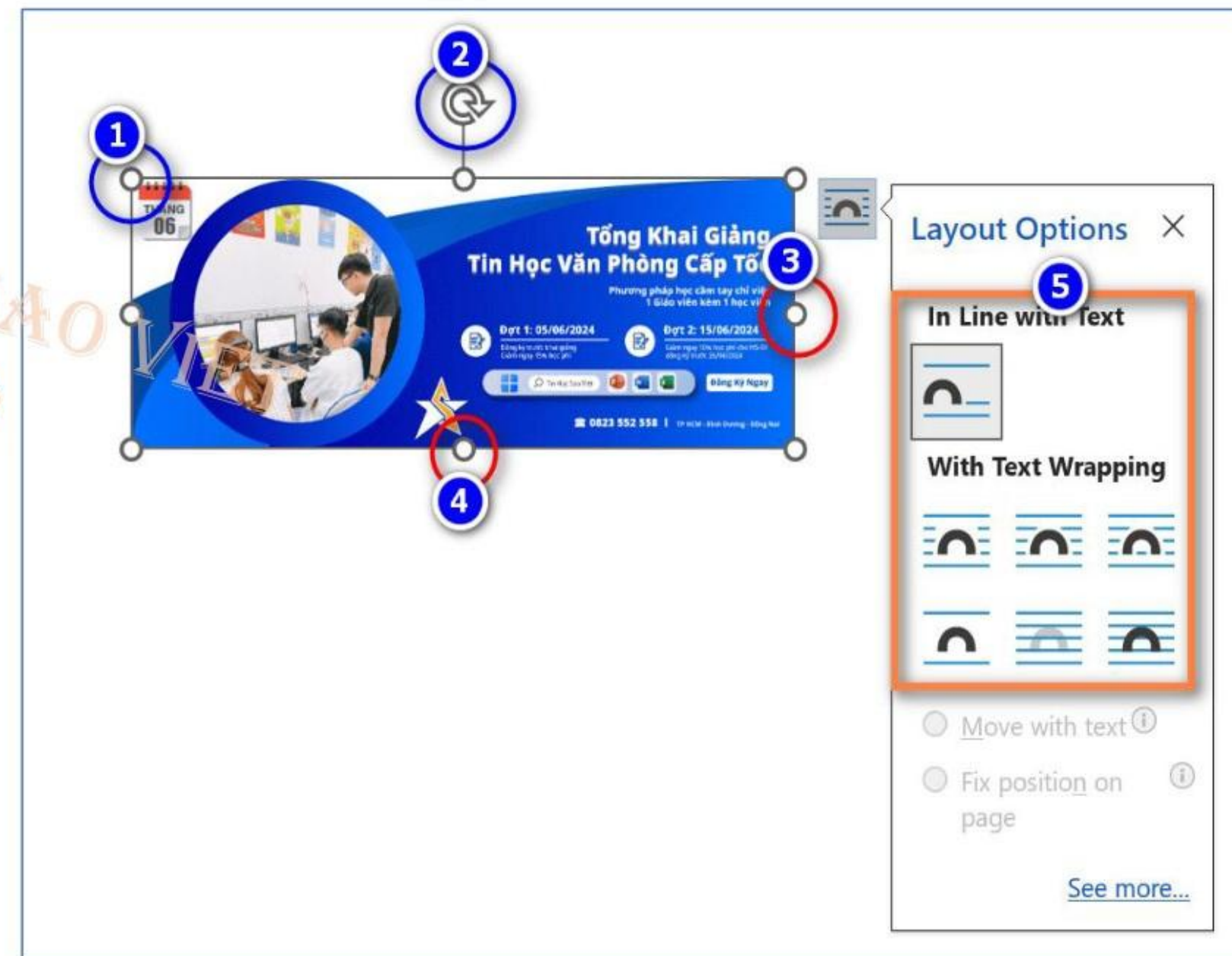
Bước 3: Chọn Picture

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



2) Tùy Chỉnh Hình Ảnh

- 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:



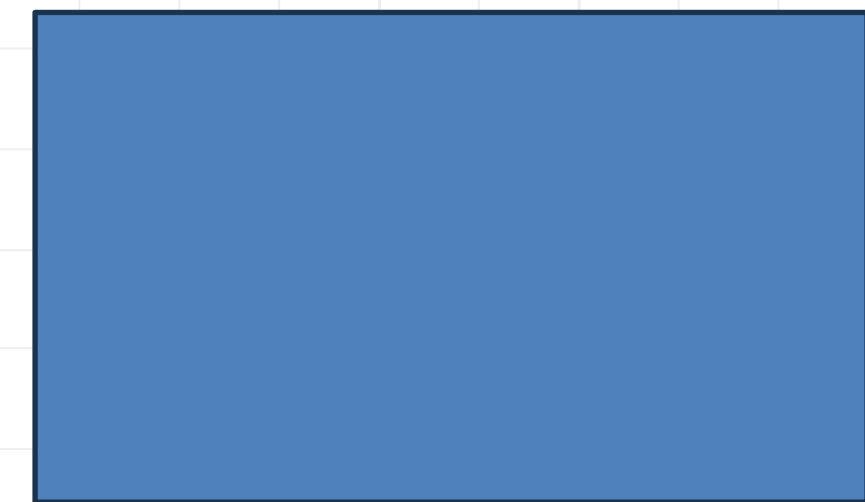
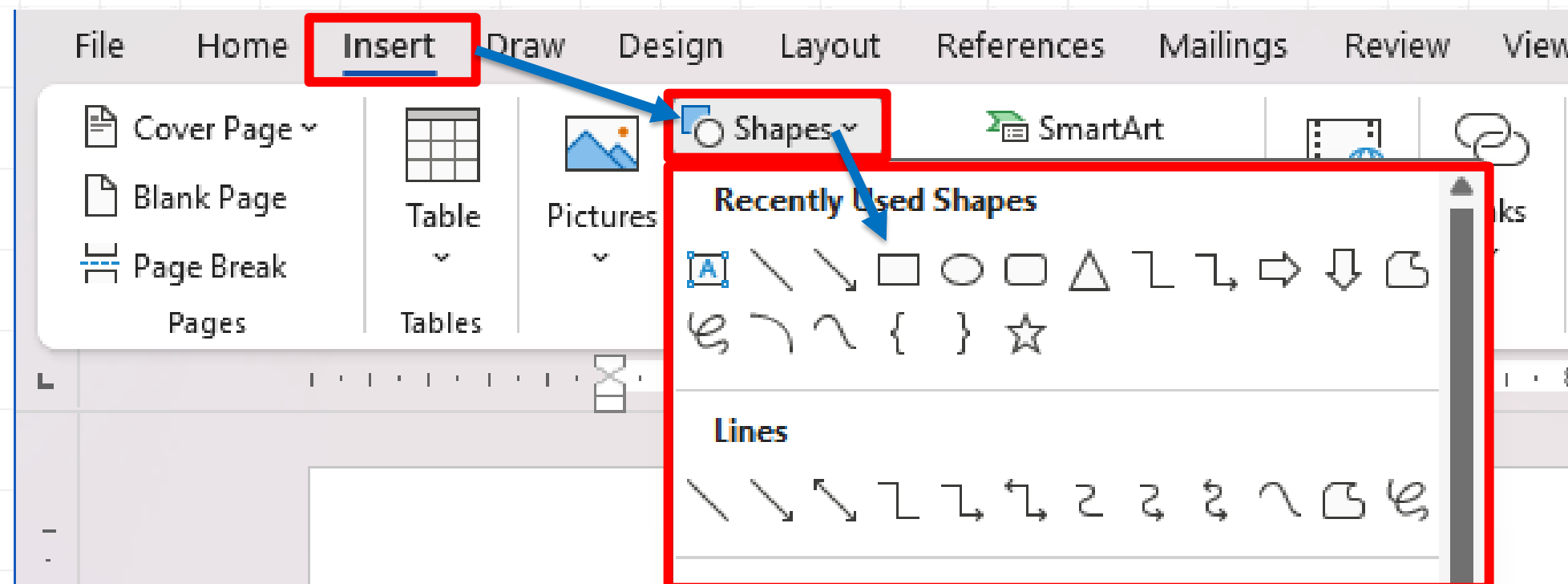
Bài 7. Bé vẽ hình dạng

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



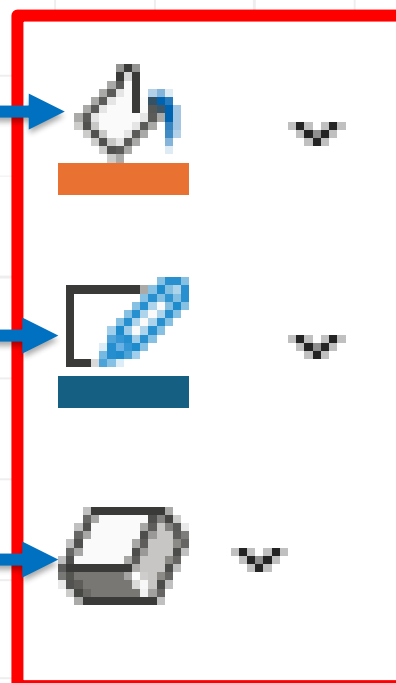
2) Tùy Chỉnh Hình Dạng

Bước 1: Chọn hình muốn tùy chỉnh

Bước 2: Chọn thẻ Shape Format

Bước 3: Chọn công cụ tùy chỉnh

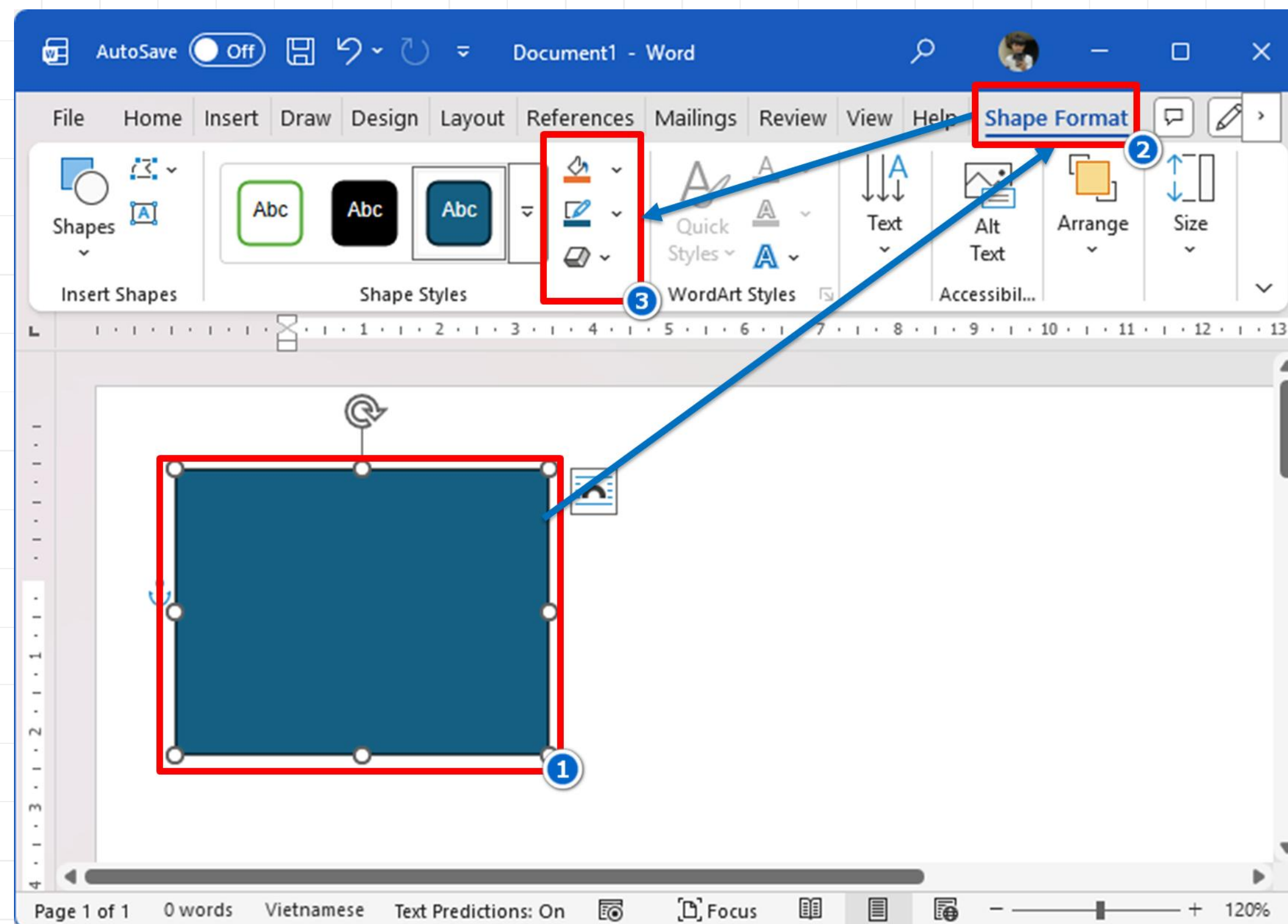
Tô màu nền



Tô màu viền



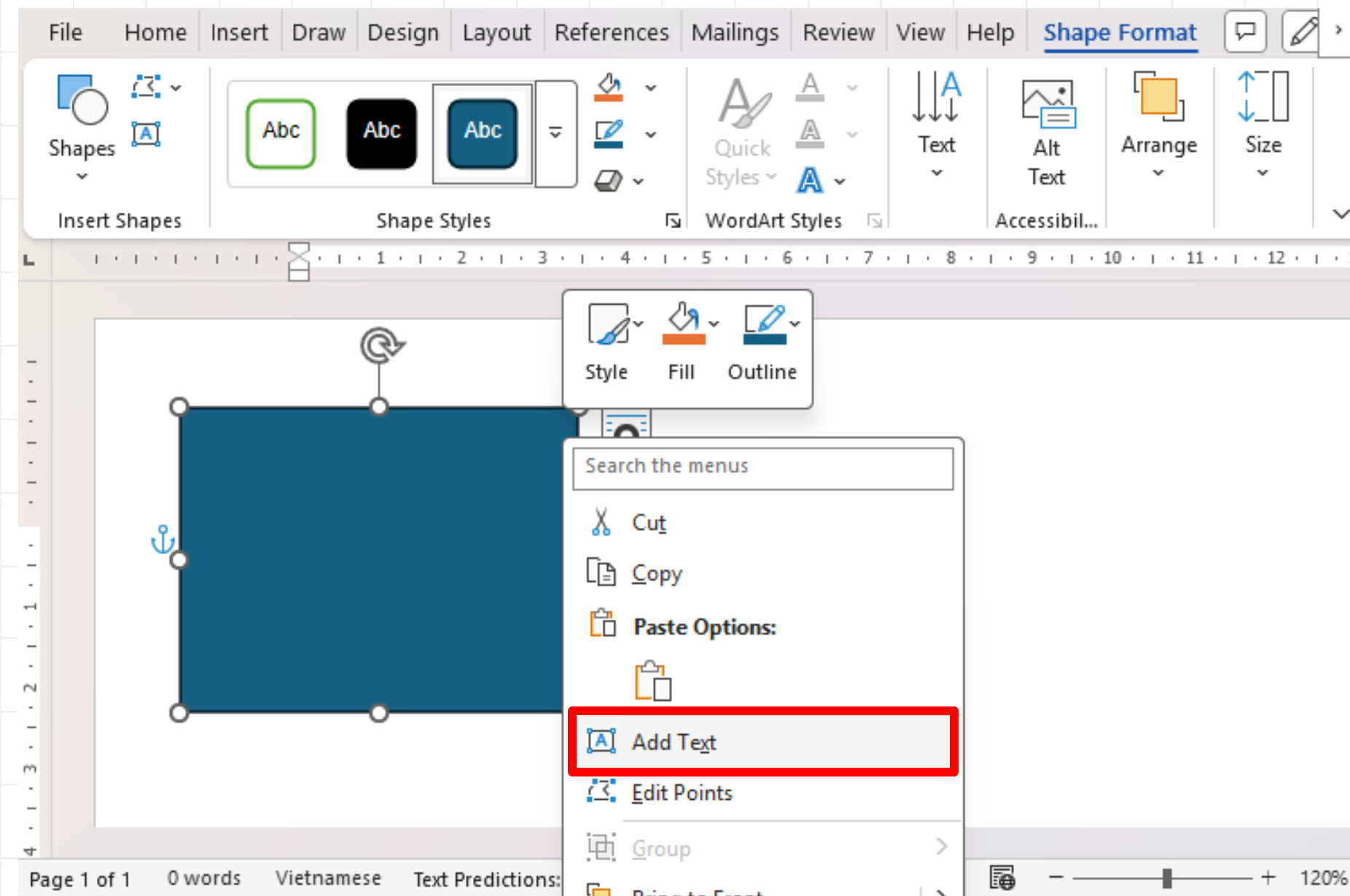
Kiểu mẫu có sẵn



3) Viết Chữ Vào Hình Dạng

Bước 1: Chọn hình muốn tùy chỉnh

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



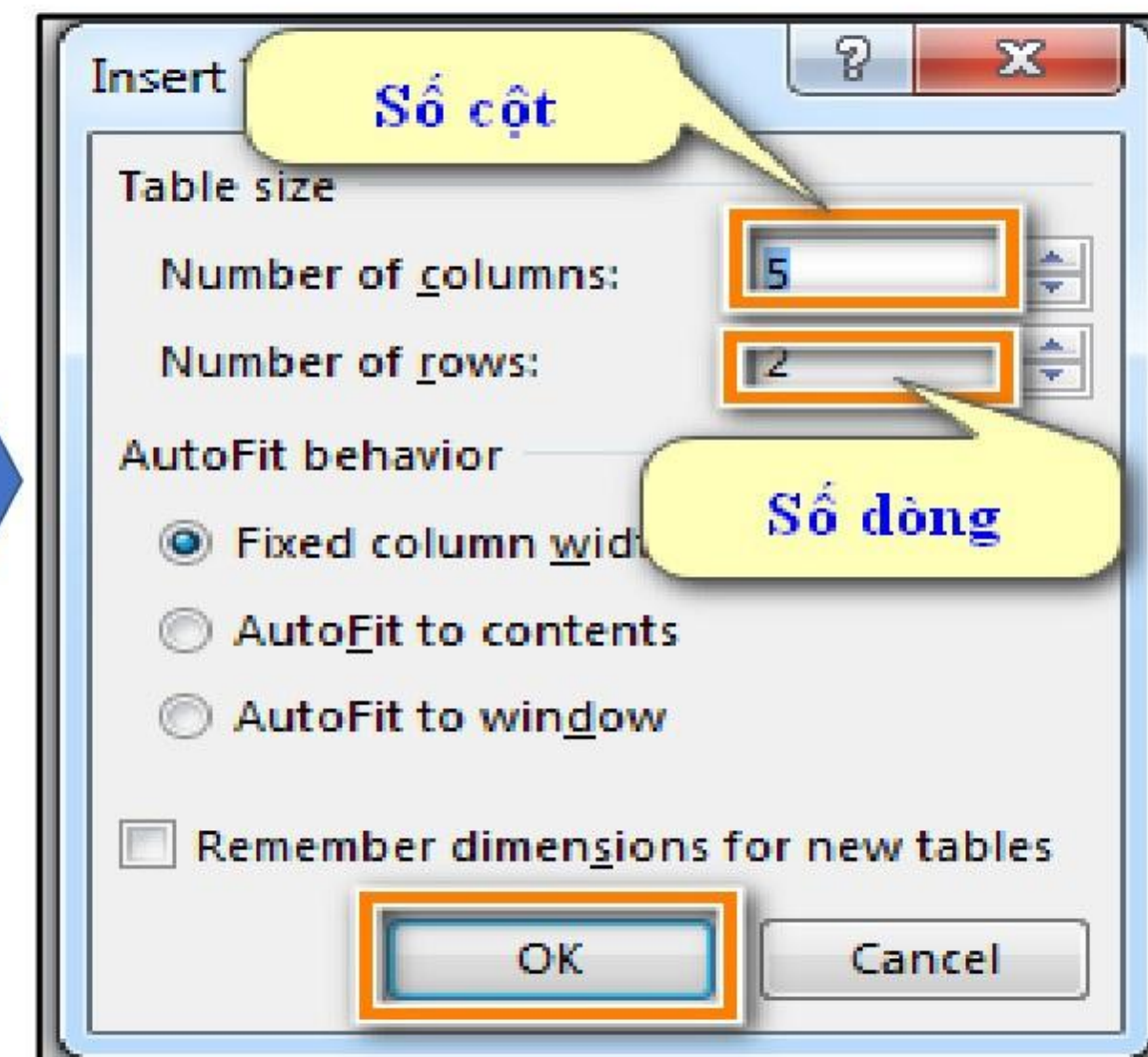
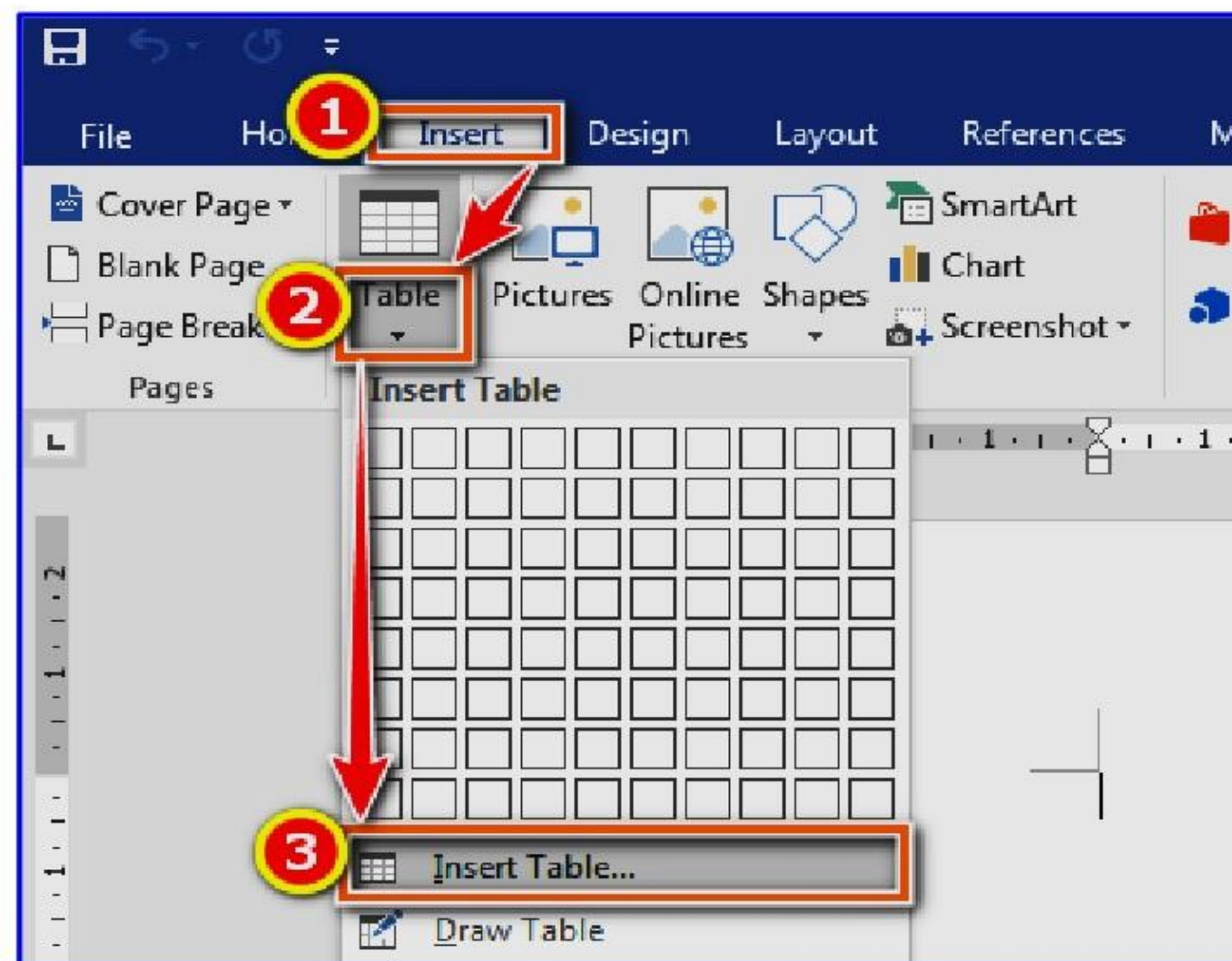
Bài 8. Bé sử dụng bảng

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 )

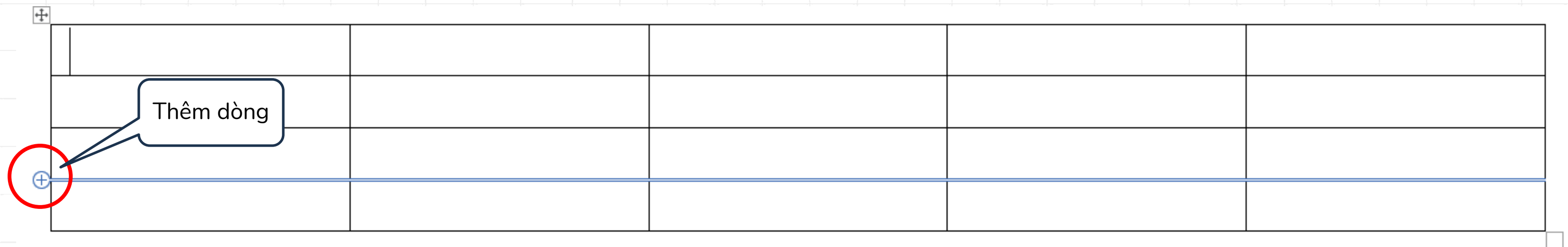
Bước 2: Giữ chuột trái và kéo để thay đổi kích thước

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

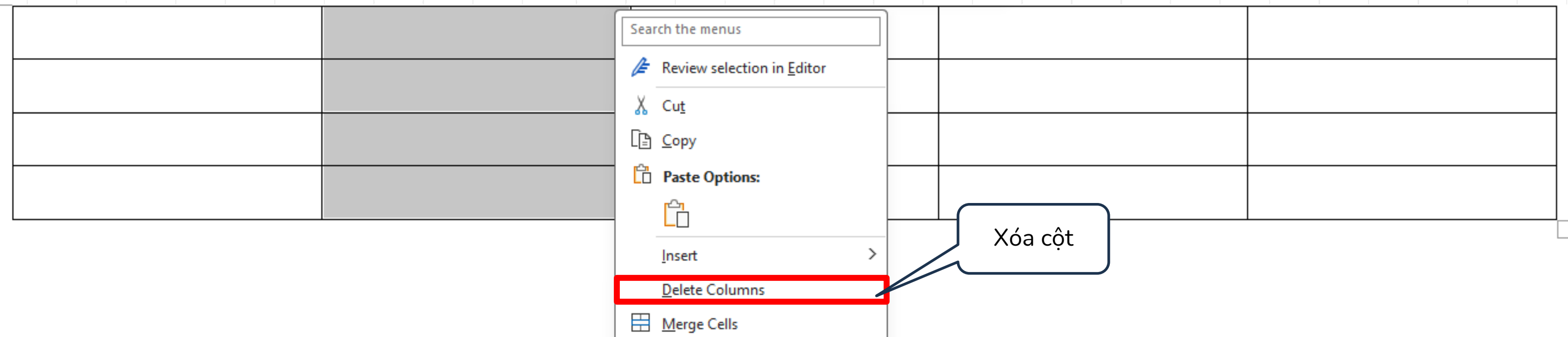
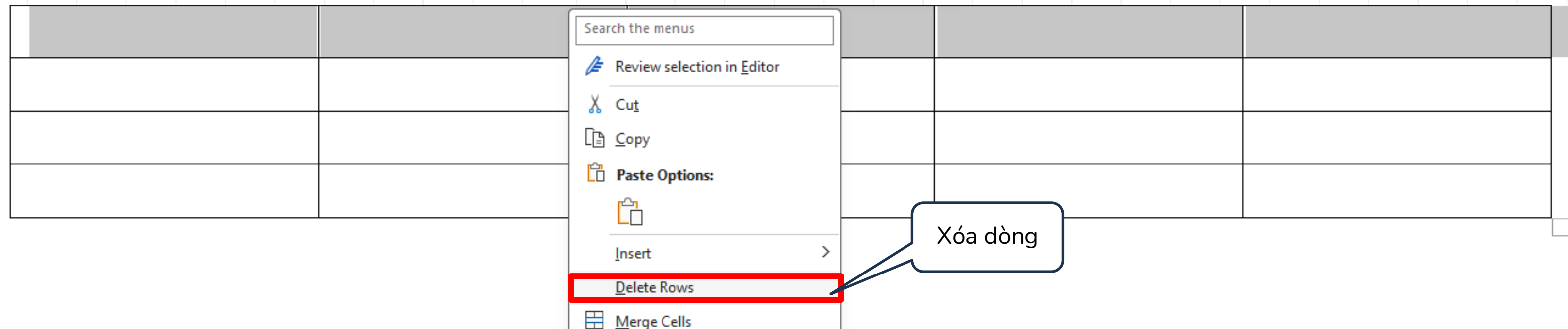




4) Xóa Dòng, Cột

Bước 1: Chọn toàn bộ dòng hoặc cột muốn xóa

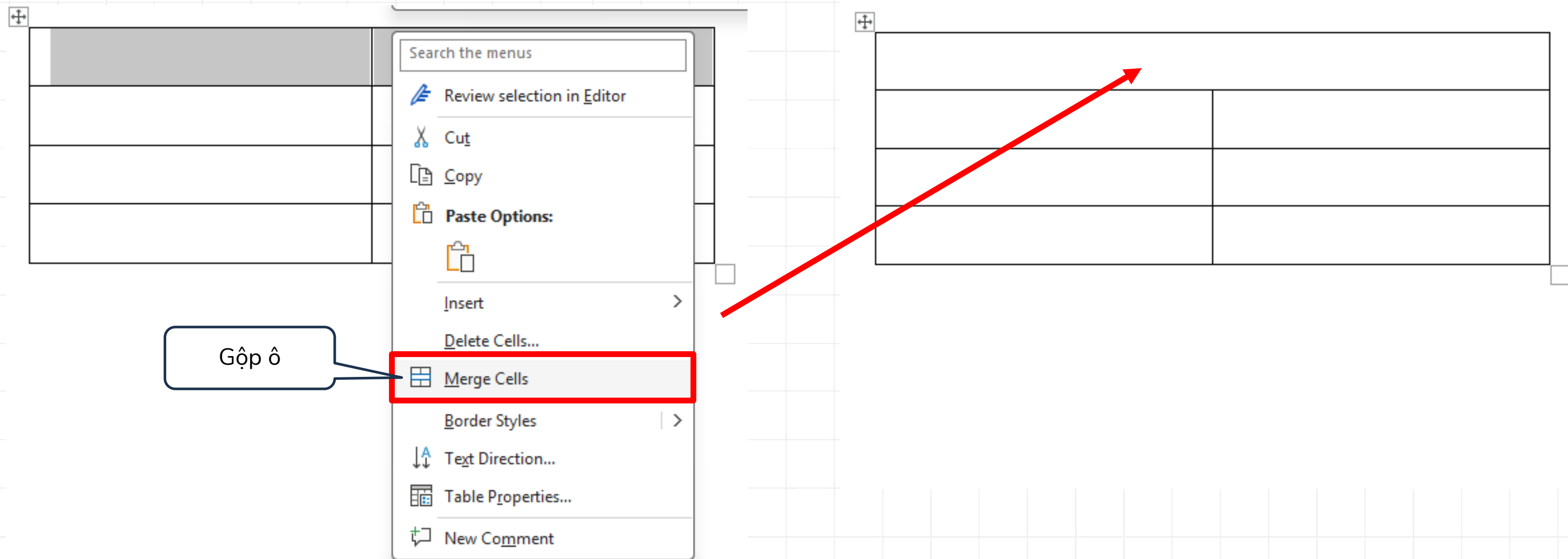
Bước 2: Nhấn chuột phải → Delete Row (xóa dòng) hoặc Delete Column (xóa cột)



5) Gộp Ô

Bước 1: Chọn các ô muốn gộp

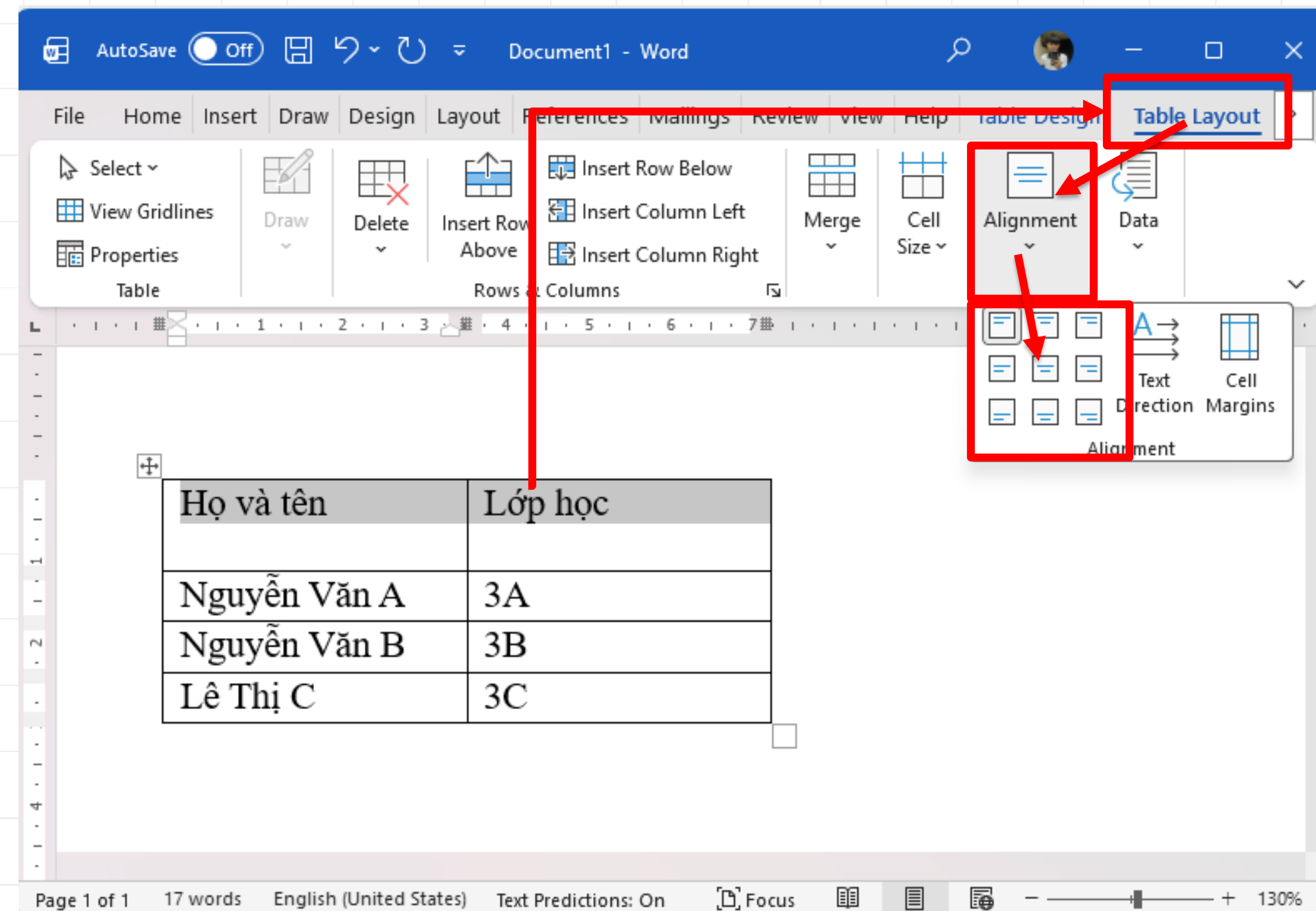
Bước 2: Nhấn chuột phải → Merge Cells



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

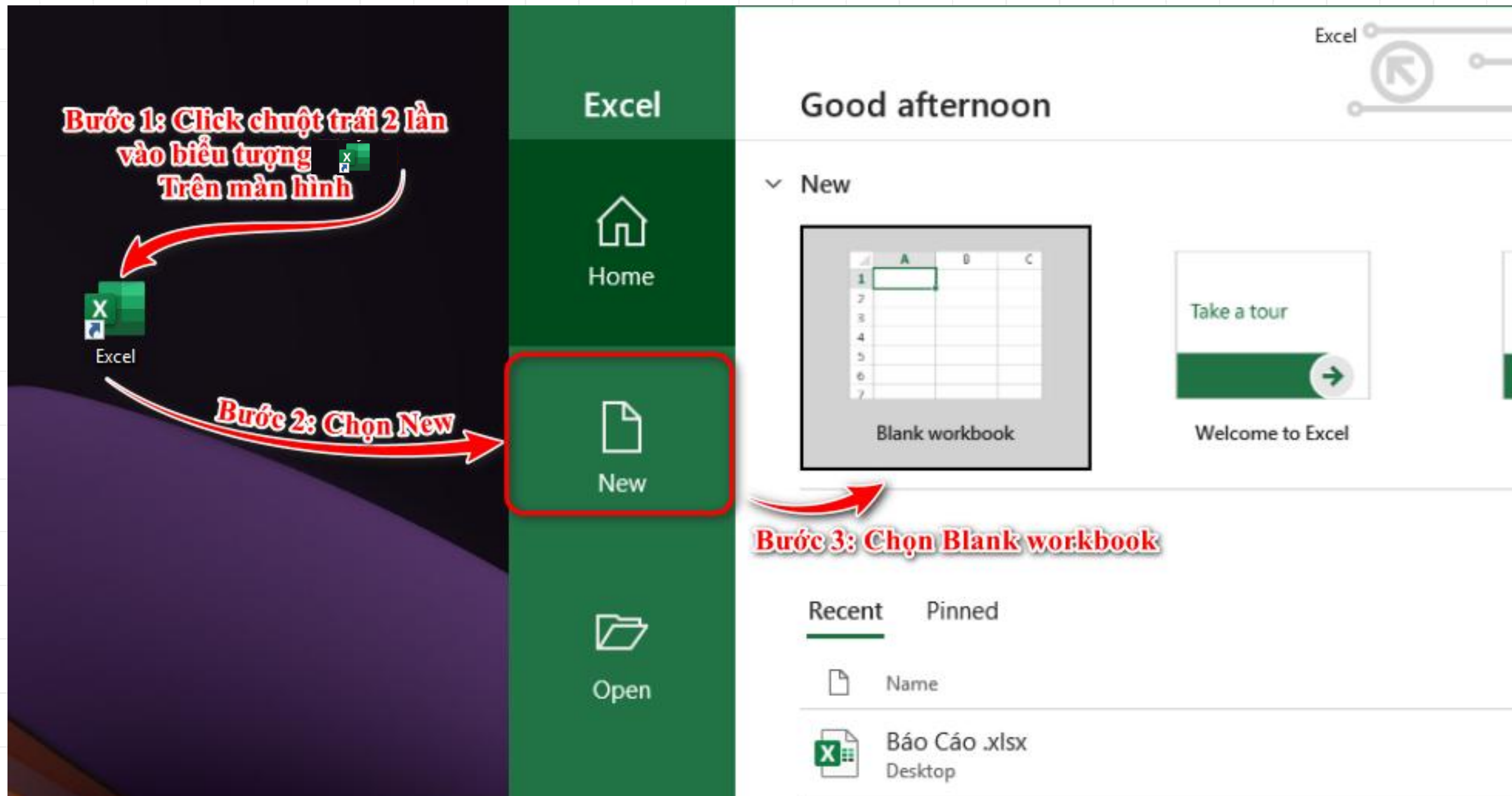
- Học sinh có thể nhận biết và sử dụng bảng tính để nhập dữ liệu đơn giản.
- Biết thực hiện các thao tác cơ bản như nhập số, chỉnh sửa ô, tính toán đơn giản

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 Nhập Số, Ngày Tháng Và Văn Bản
- Bài 12: Em học tạo bảng tính
- Bài 13: Lọc và sắp xếp
- Bài 14: Em học tính toán
- Bài 15: Em muốn tính tổng cộng
- Bài 16: Em muốn tìm số lớn nhất, nhỏ nhất

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

1) Tạo Bảng Tính Của Em



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

File name: Bài tập trình bày bảng tính excel

Save as type: Excel Workbook (*.xlsx)

Authors: Đại Vương Lại

Tags: Add a tag

Save

Cancel

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

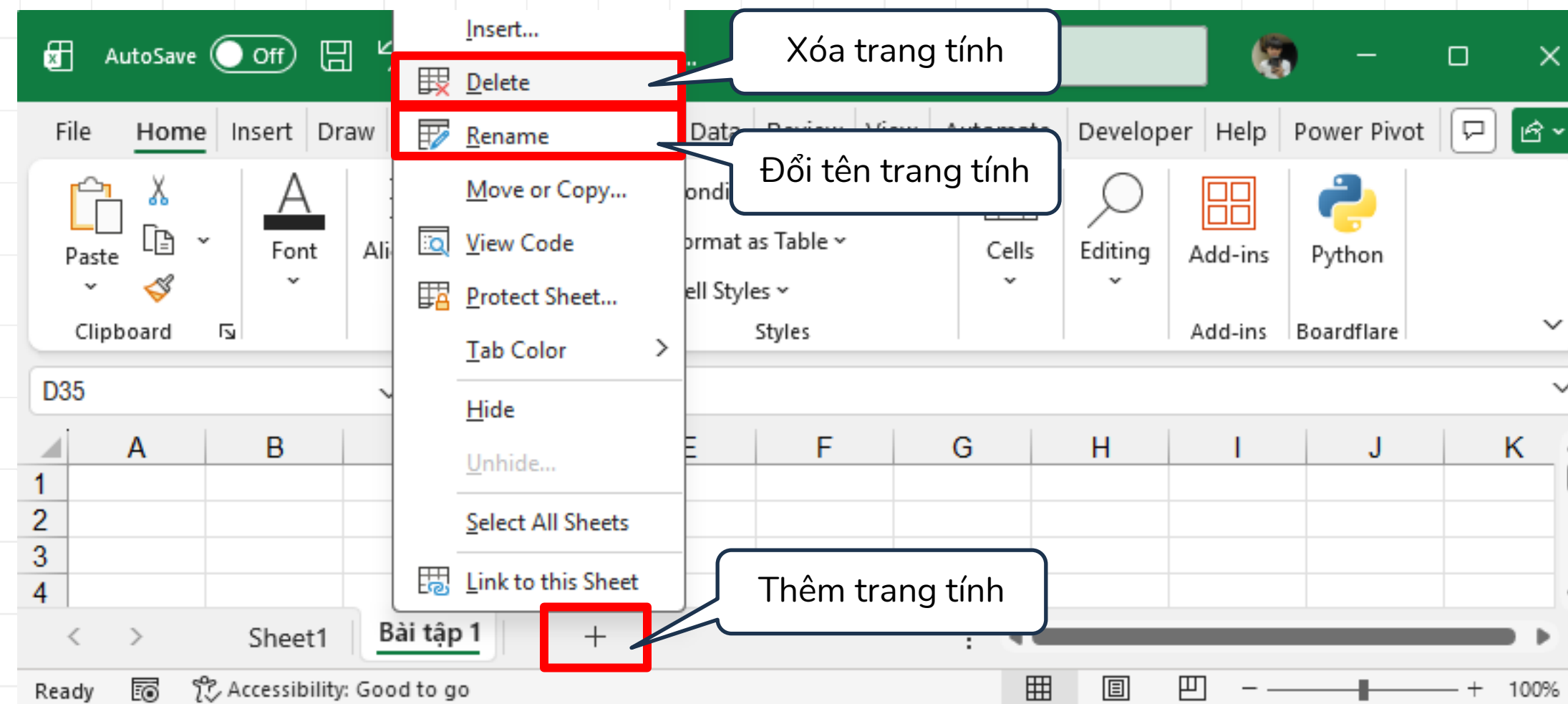
Lưu Không lưu
Save Don't Save

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.

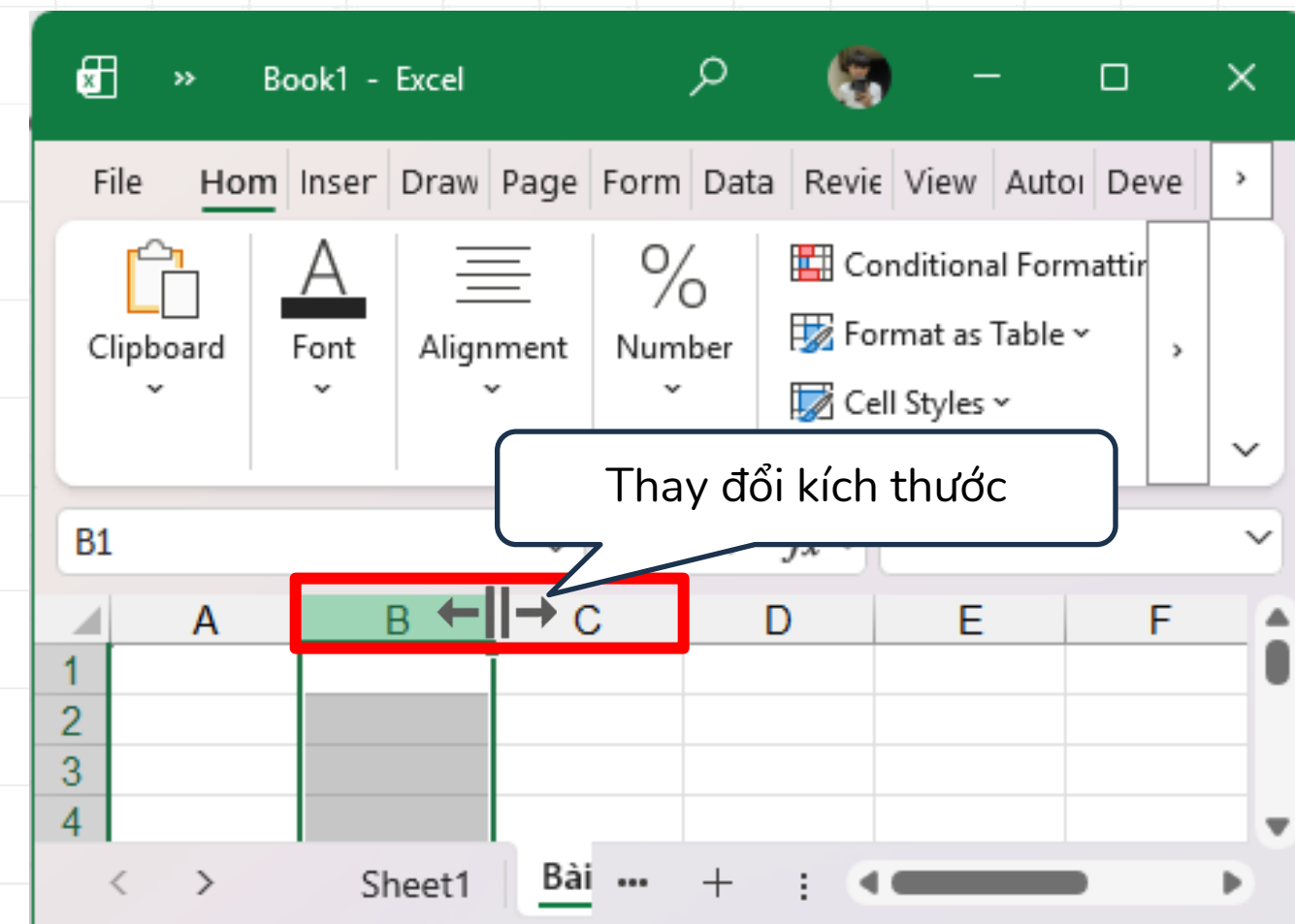
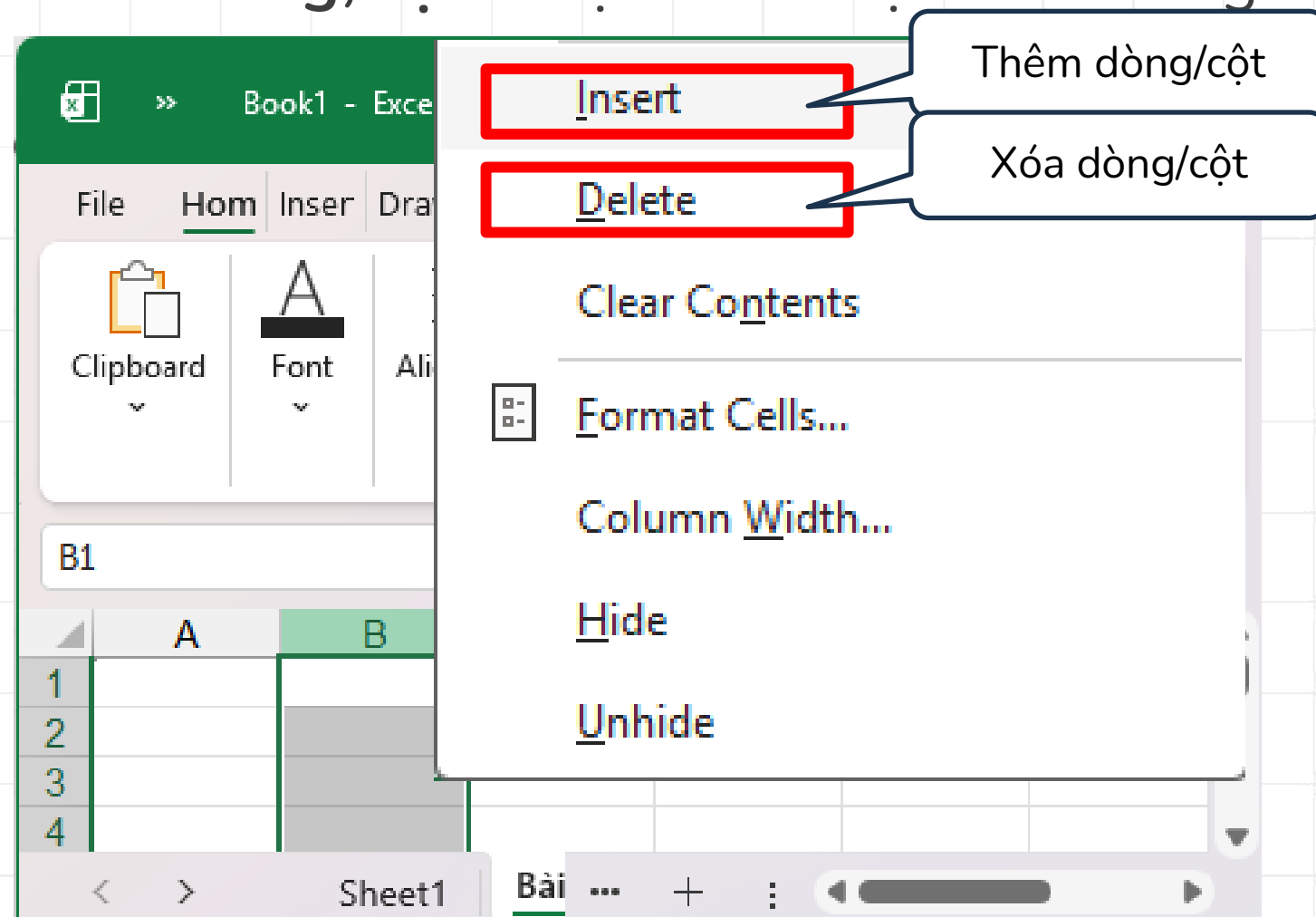
- **Thêm:** Chọn vào dấu (+) dưới khu vực tên trang.
- **Đặt tên:** Chuột phải vào tên → Rename (hoặc nhấn chuột trái 2 cái liên tiếp vào tên trang).
- **Xóa:** Chuột phải vào tên → Delete.



2) Dòng Và Cột

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

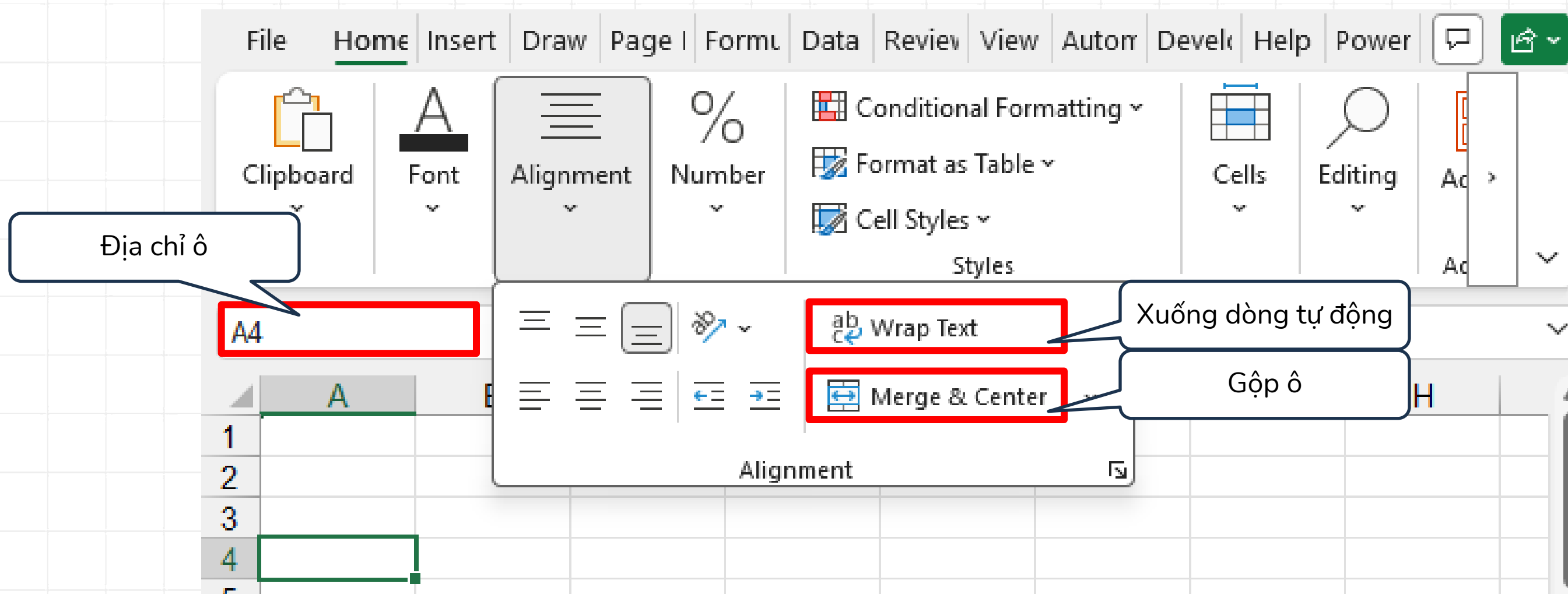
- **Chọn dòng/cột:** Click chuột vào tên dòng hoặc cột.
- **Xóa:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Delete
- **Chèn:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Insert
- **Giãn dòng, cột:** Chọn trỏ chuột vào đường chỉ dưới dòng hoặc bên phải cột và kéo thả.



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

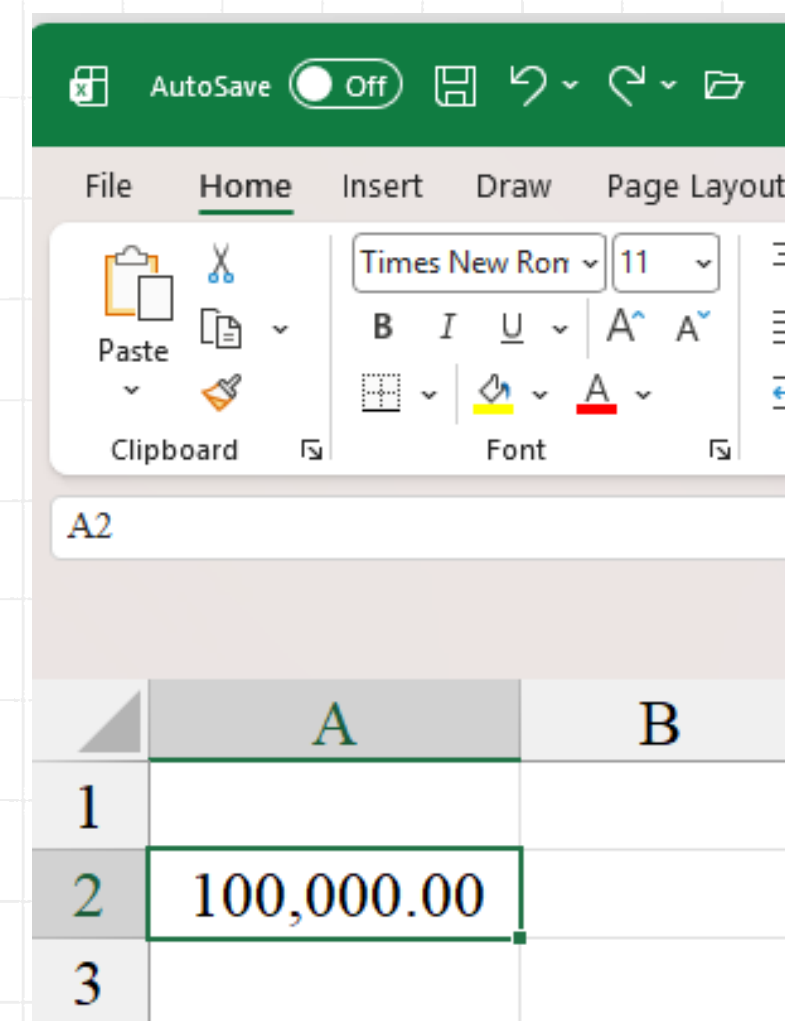
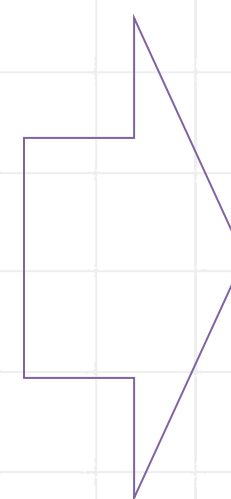
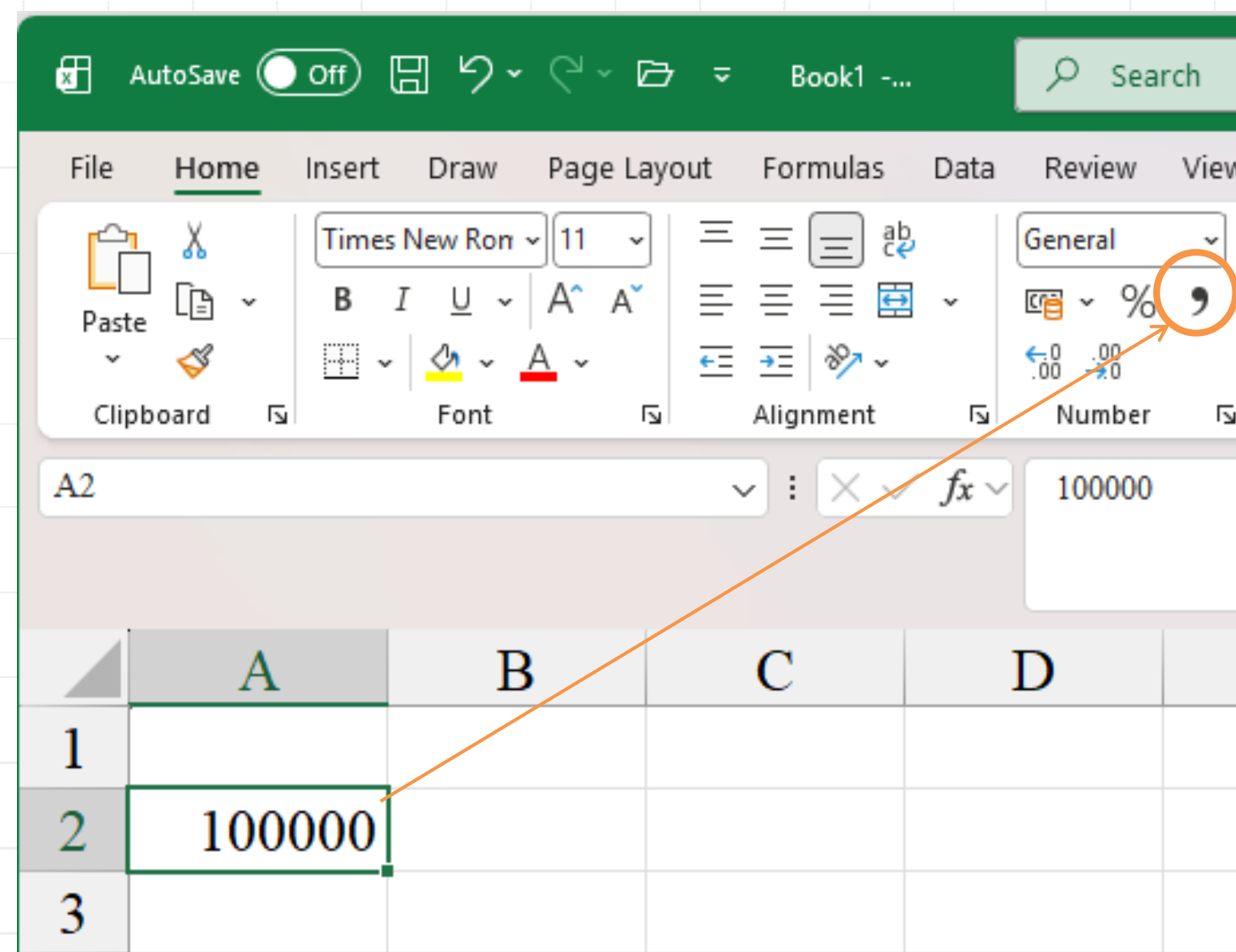


Bài 11. Em Nhập Số, Ngày Tháng Và Văn Bản

1) Em Nhập Số Nguyên

Bước 1: Em chọn vào ô muốn nhập và nhập số bất kì

Bước 2: Sau đó em có thể bấm vào biểu tượng  trong nhóm number để thêm dấu ngăn cách cho dễ nhìn nhé

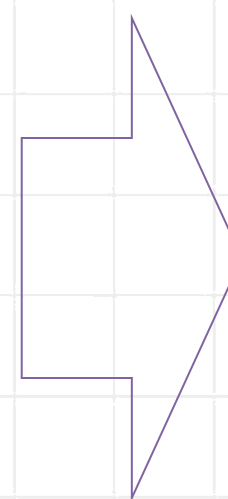
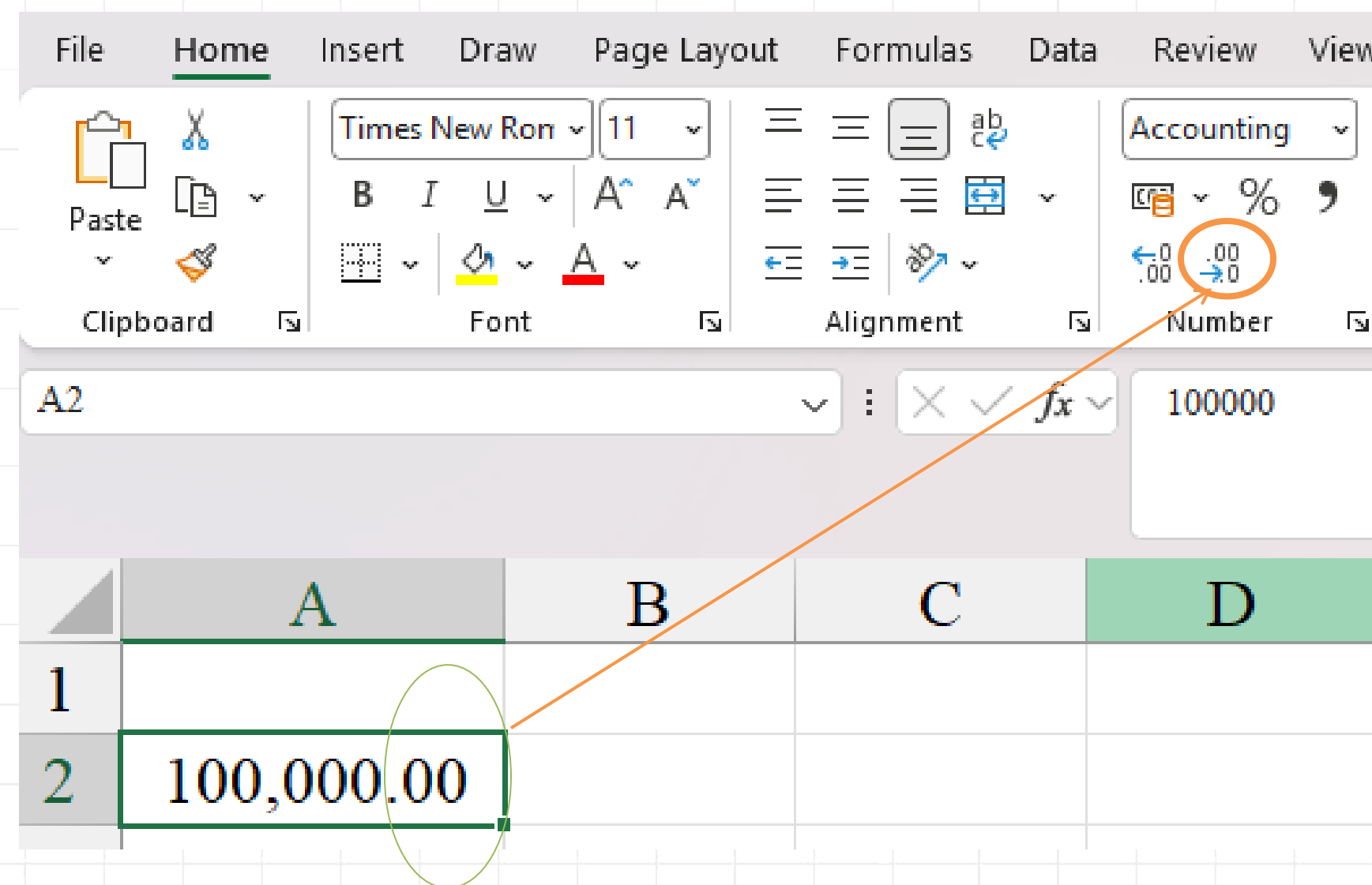


2) Có 2 Số 0 Ở Cuối Là Gì Vậy?

Ở phía cuối số của em có thêm 2 số 00 đó chính là phần lẻ đó. Nhưng bây giờ em đang nhập số nguyên nên 2 số 00 này không có ý nghĩa gì quan trọng. Nên em có thể bỏ nó đi nhé

Bước 1: Chọn các ô mà em muốn bỏ 2 số 00 phía sau

Bước 2: Vào nhóm Number. Chọn công cụ  để bỏ bớt 1 số 0, em bỏ 2 số thì bấm 2 cái nhé. Còn em muốn lấy lại số 0 thì bấm 



	A	B
1		
2	100,000	
3		
4		

3) Em Nhập Số Có Phần Lẻ

Em có 1 cái bánh, em ăn nửa cái, còn lại nửa cái, đó chính là phần lẻ (không còn nguyên nên ta gọi nó lẻ)
Dấu ngăn cách phần lẻ có thể là dấu . hoặc ,
Kiểm tra bằng cách nhập số nguyên bất kì và bấm vào biểu tượng  trong nhóm number

Sau khi nhập xong mà em thấy số của mình nằm bên tay phải ô là chính xác rồi đó, còn nếu nằm bên trái thì em kiểm tra sửa lại dấu ngăn cách phần lẻ nha



Một Cái = 1



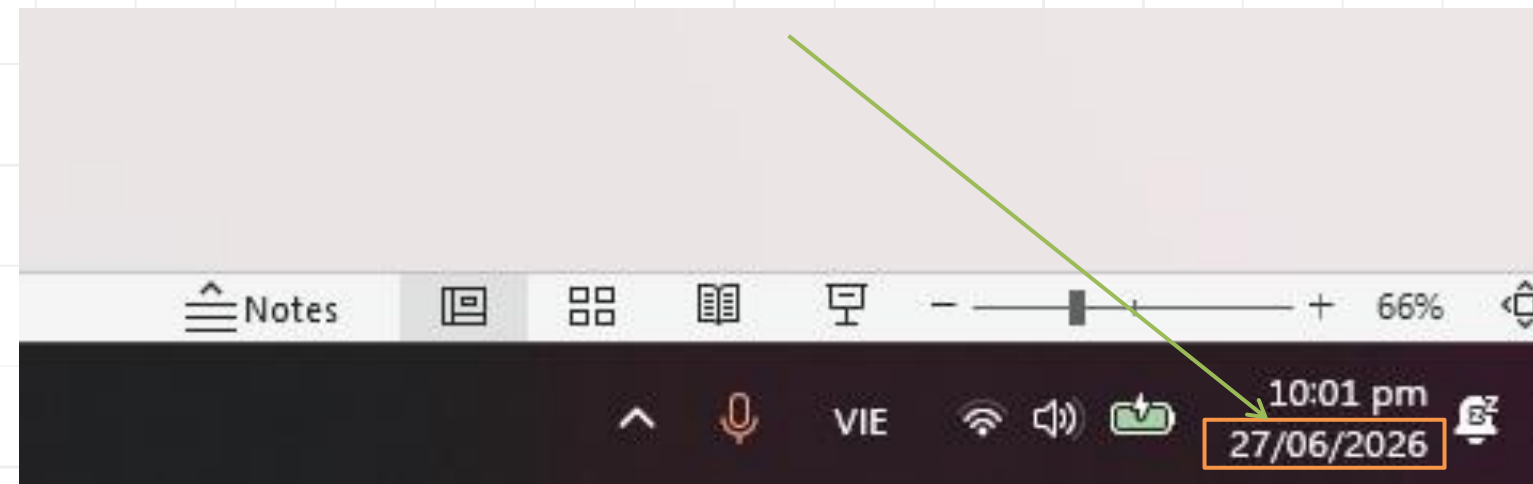
Nửa Cái = 0.5

	A	B
1		
2	100,000.00	
3		

	A
1	1.5
2	0.5

4) Em Nhập Ngày Tháng

Khi nhập ngày tháng, các em nhớ để ý góc dưới bên phải của máy tính, xem máy tính của em hiển thị Ngày / Tháng / Năm hay là Tháng / Ngày / Năm nhé



	A
1	Ngày sinh
2	17/02/2016
3	20/02/2016
4	24/06/2016

Sau khi nhập xong mà em thấy số của mình nằm bên tay phải ô là chính xác rồi đó, còn nếu nằm bên trái thì em kiểm tra sửa lại thứ tự ngày tháng nha.

5) Em Nhập Số Điện Thoại

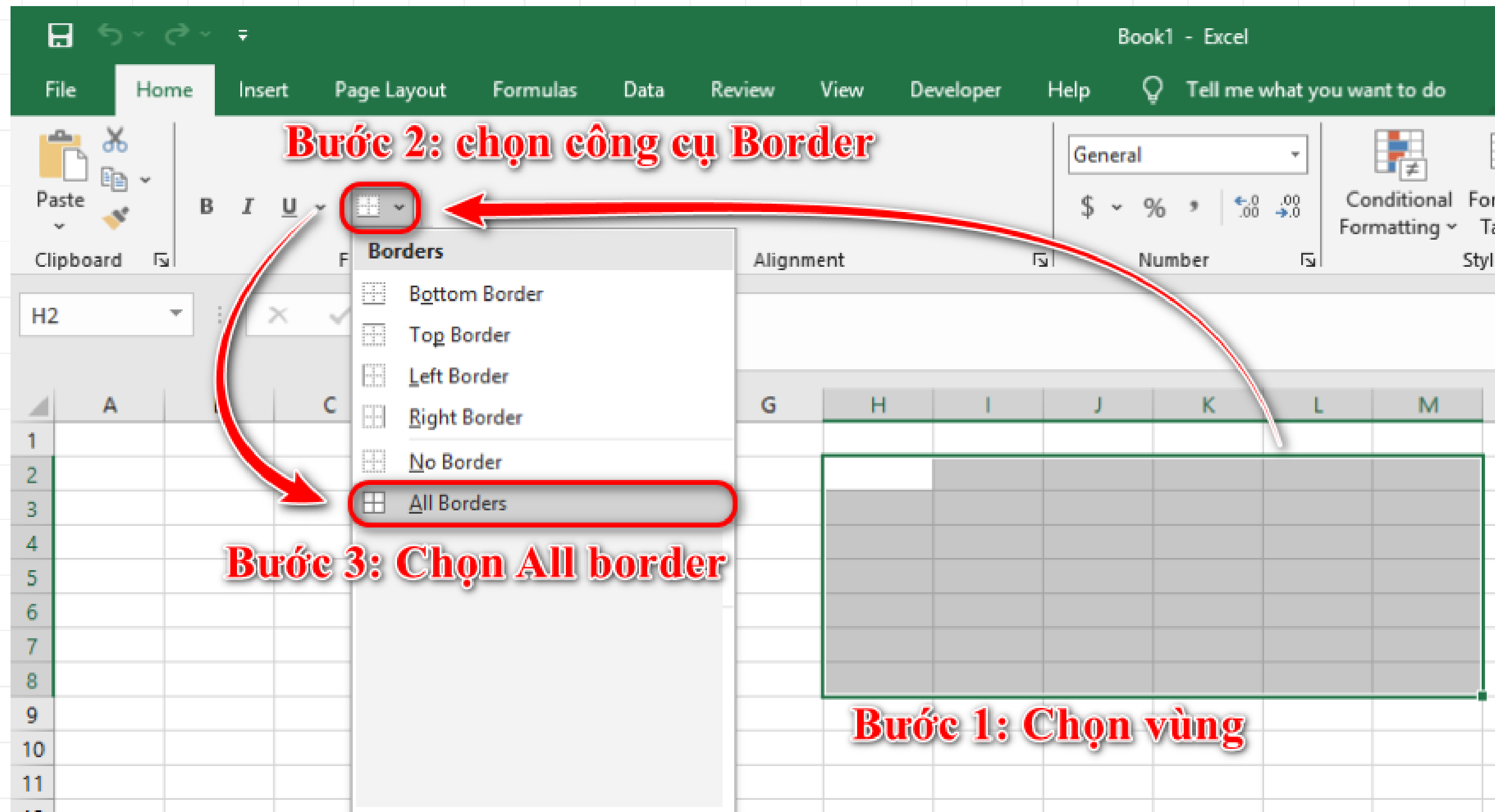
Khi nhập số điện thoại hoặc các số bắt đầu từ số 0, Excel sẽ tự động loại bỏ tất cả các số 0 phía bên trái của số đó.

Trước khi nhập số bắt đầu bằng các số 0, em nhớ thêm vào dấu ‘ phía trước nhé (vd: ‘0706047893)

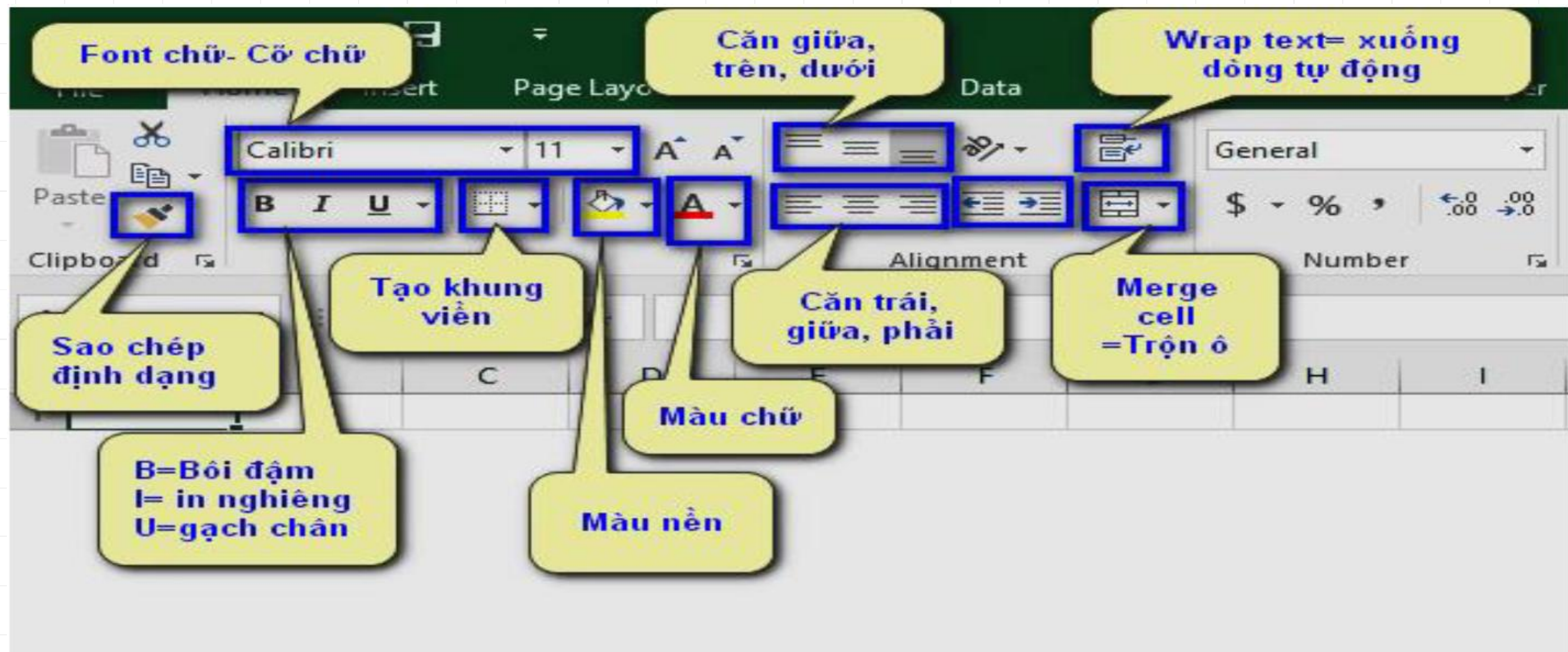
Số điện thoại
0706047893
0368726237
'0312986932

Bài 12. Em học tạo bảng tính

1) Kẻ Khung Cho Bảng



2) Tùy Chỉnh Nội Dung Trong Bảng



Bài 13. Lọc và sắp xếp

1) 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 lãi	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 lãi	Kg	65	25,000	1,625,000		
9	01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lãi	Kg	65	25,000	1,625,000		
10	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	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		Đường đen					
26/01/2024		(Select All Search Results)					
26/01/2024		Add current selection to filter					
26/01/2024		Đường đen					
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			(Select All)				
26/01/2024			Add current selection to filter				
26/01/2024			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	Đơn vị	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

Bài 14. 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 15. 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 16. 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	=MAX(B2:B5)			

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

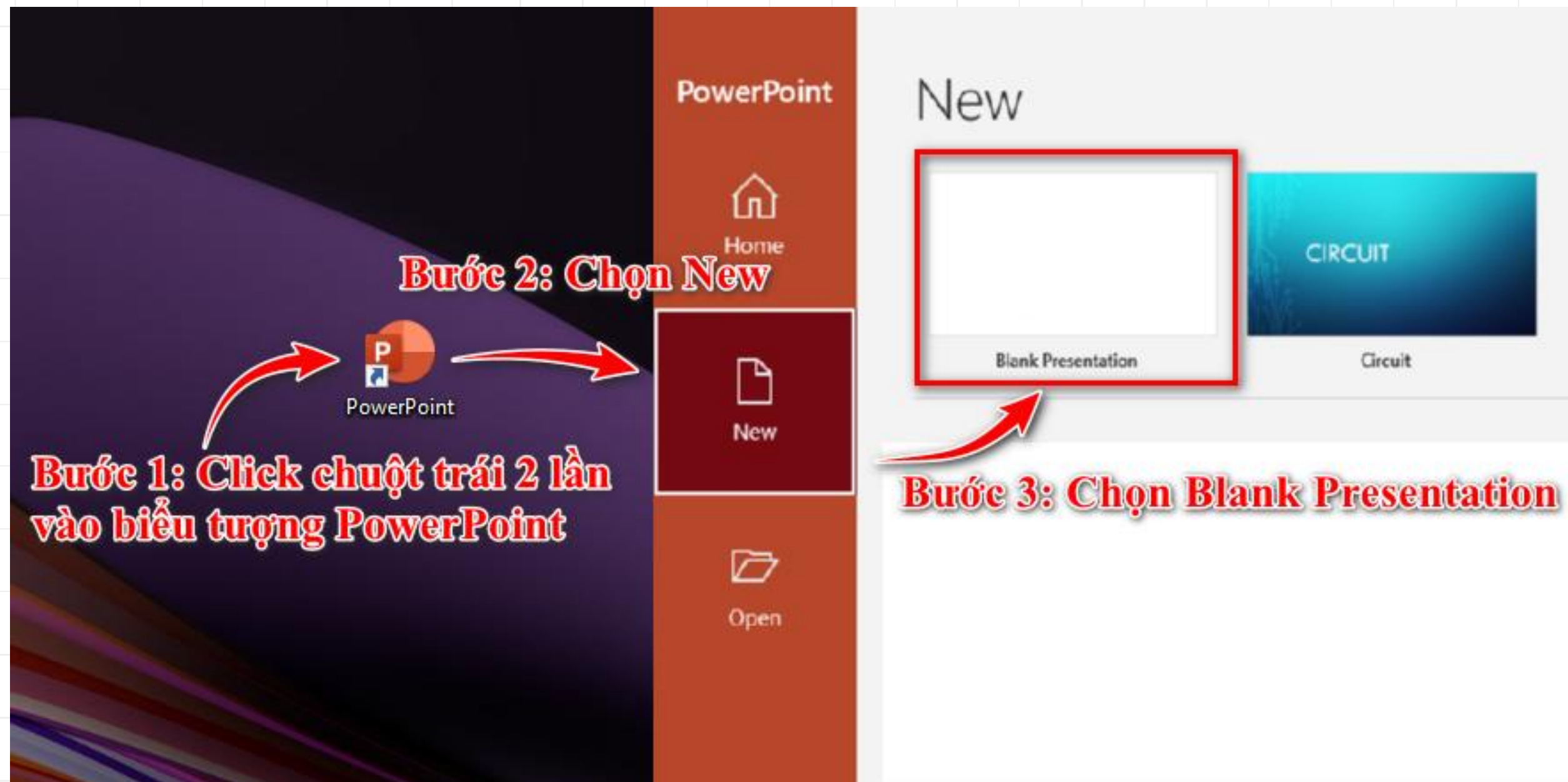
Sau khi hoàn thành chương học, học sinh có thể làm quen và sử dụng phần mềm trình chiếu để tạo các trang trình bày đơn giản, biết chèn chữ, hình ảnh, sắp xếp nội dung rõ ràng và tự tin giới thiệu ý tưởng của mình trước lớp.

II) Nội dung nghiên cứu

- Bài 17: Khởi động phần mềm trình chiếu PowerPoint nào!
- Bài 18: Cùng khám phá phần mềm trình chiếu PowerPoint
- Bài 19: Các công cụ làm đẹp văn bản
- Bài 20: Làm đẹp cho danh sách
- Bài 21: Em chèn hình ảnh vào trang trình chiếu
- Bài 22: Em vẽ hình dạng vào trang trình chiếu
- Bài 23: Thêm hiệu ứng sinh động cho trang trình chiếu

Bài 17. Khởi động phần mềm trình chiếu PowerPoint nào!

1) Tạo Bản Trình Chiếu Của Em

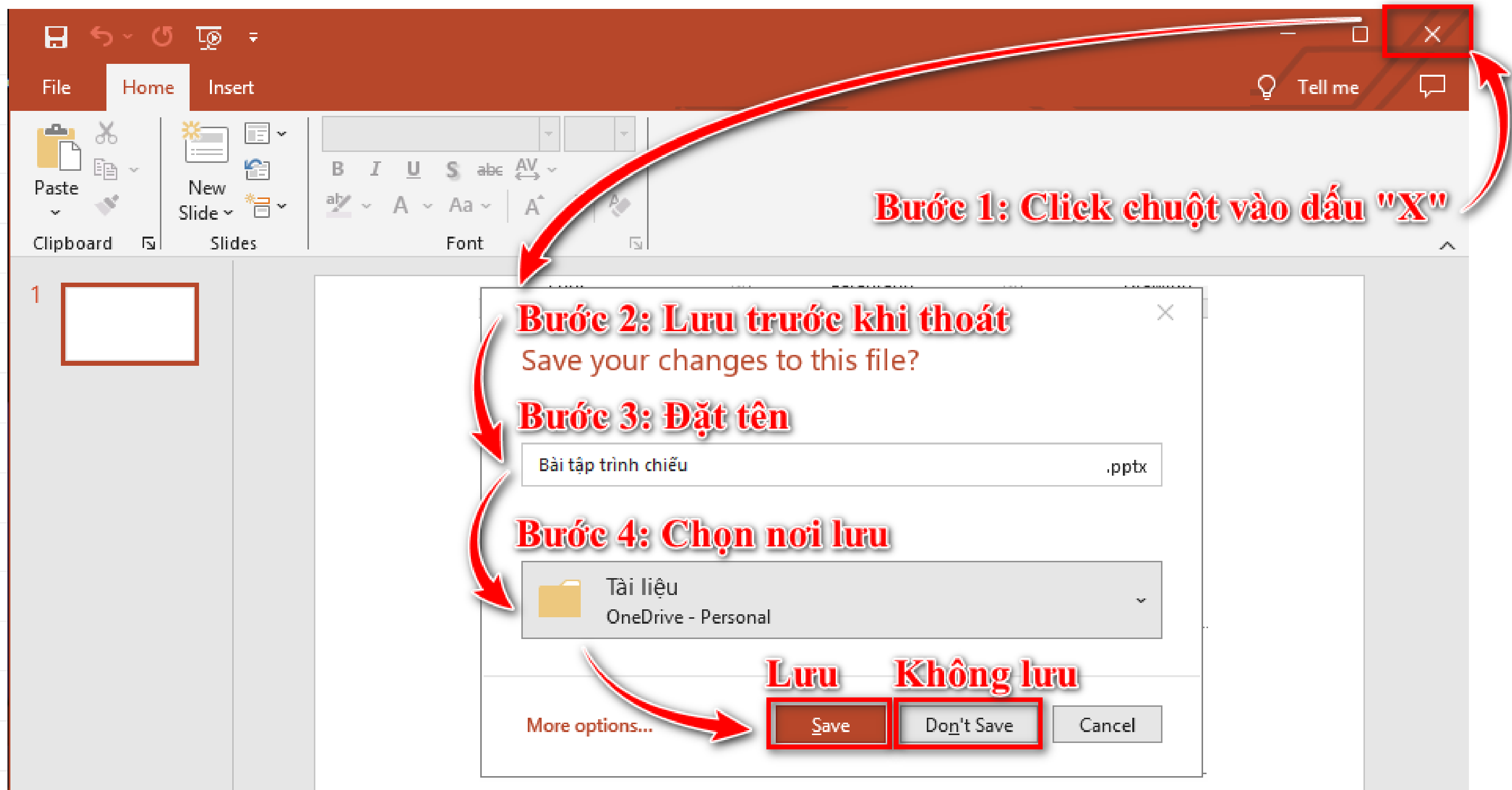


2) Lưu Bản Trình Chiếu Của Em

The image shows a PowerPoint interface with a 'Save As' dialog box open. Red arrows and text labels indicate the following steps:

- Bước 1: Chọn File** (Step 1: Choose File) - Points to the 'File' tab in the ribbon.
- Bước 2: Chọn Save As** (Step 2: Choose Save As) - Points to the 'Save As' option in the left sidebar.
- Bước 3: Chọn Browse** (Step 3: Choose Browse) - Points to the 'Browse' button in the sidebar.
- Bước 4: chọn nơi lưu** (Step 4: choose where to save) - Points to the 'This PC' section in the 'Save As' dialog, specifically highlighting 'Desktop'.
- Bước 5: Đặt tên** (Step 5: Set name) - Points to the 'File name' field, which contains 'Bài tập trình chiếu'.
- Bước 6: chọn Save** (Step 6: choose Save) - Points to the 'Save' button at the bottom right of the dialog.

3) Đóng Phần Mềm Trình Chiếu PowerPoint



Bài 18. Cùng khám phá phần mềm trình chiếu PowerPoint

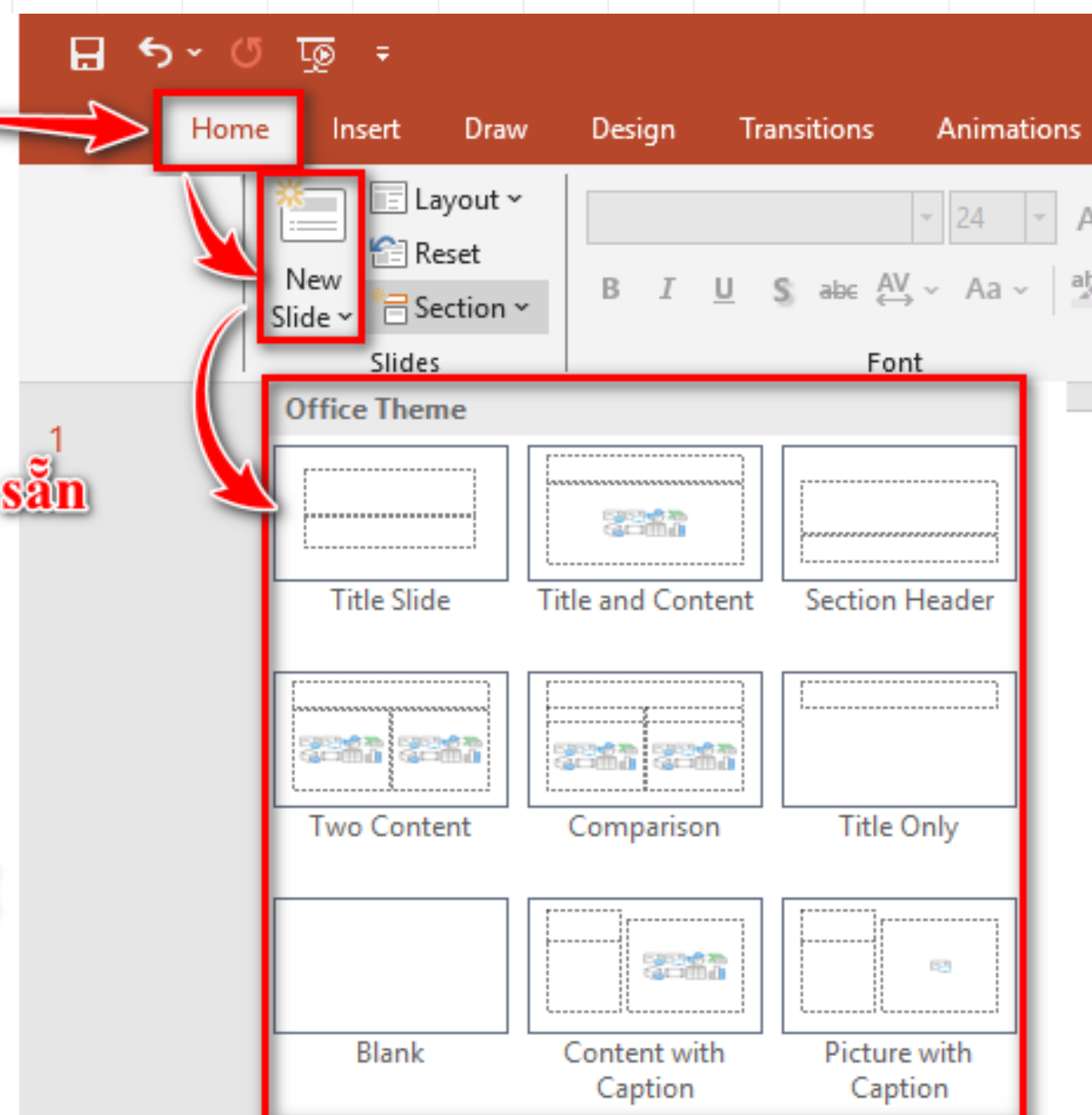
1) Thêm Trang Trình Chiếu Mới

Bước 1: Chọn thẻ Home

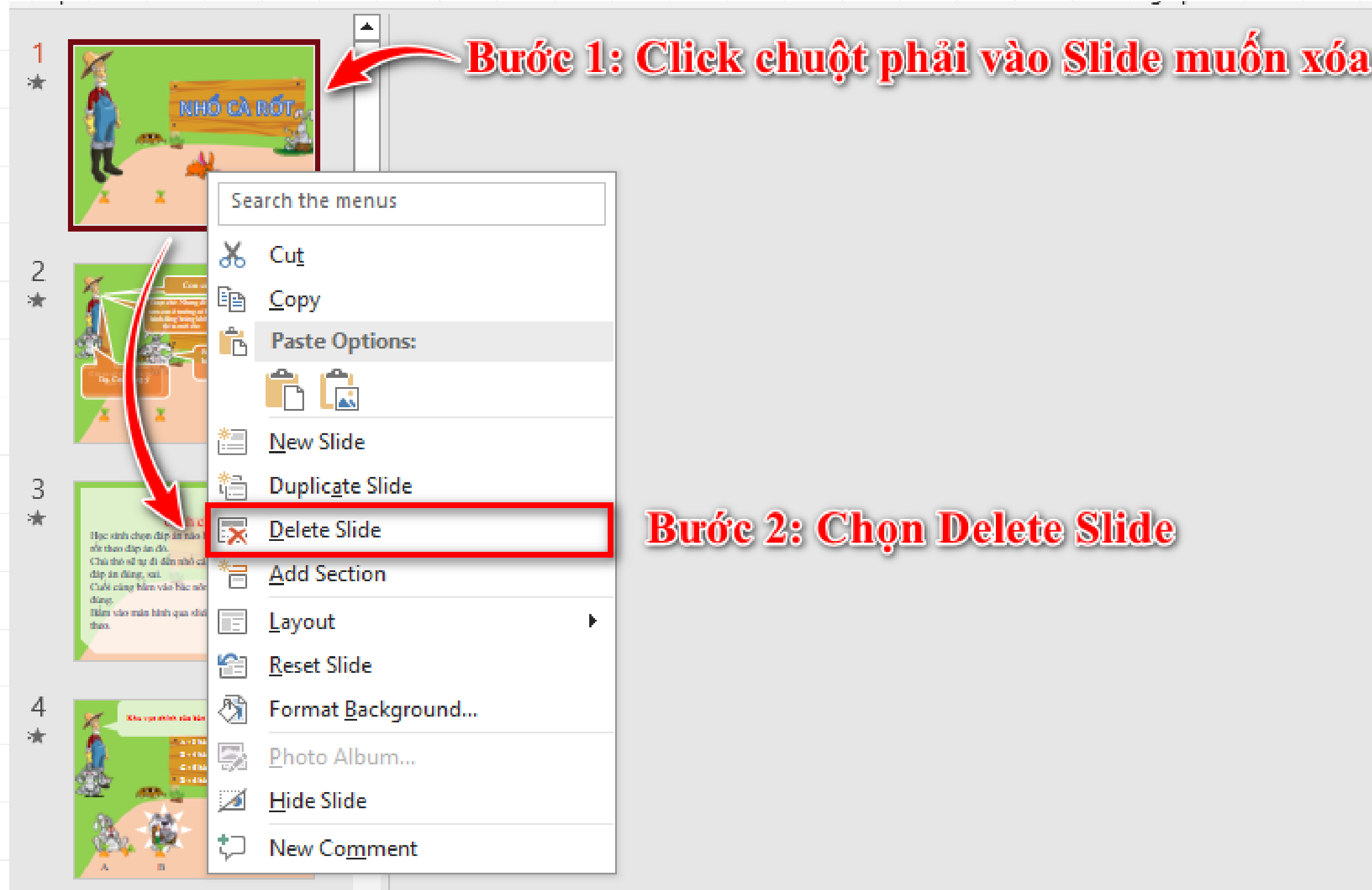
Bước 2: Chọn New Slide

Bước 3: Chọn mẫu Slide có sẵn¹

Hoặc nhấn phím tắt Ctrl M



2) Xóa Trang Trình Chiếu



Bước 1: Click chuột phải vào Slide muốn xóa

Bước 2: Chọn Delete Slide

The screenshot shows a presentation with four slides. The first slide is titled 'NHỚ CÀ RỐT'. A right-click context menu is open over the third slide, which contains the following options: Cut, Copy, Paste Options, New Slide, Duplicate Slide, Delete Slide (highlighted with a red box), 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 first slide, and another red arrow points from 'Bước 2' to the 'Delete Slide' option in the menu.

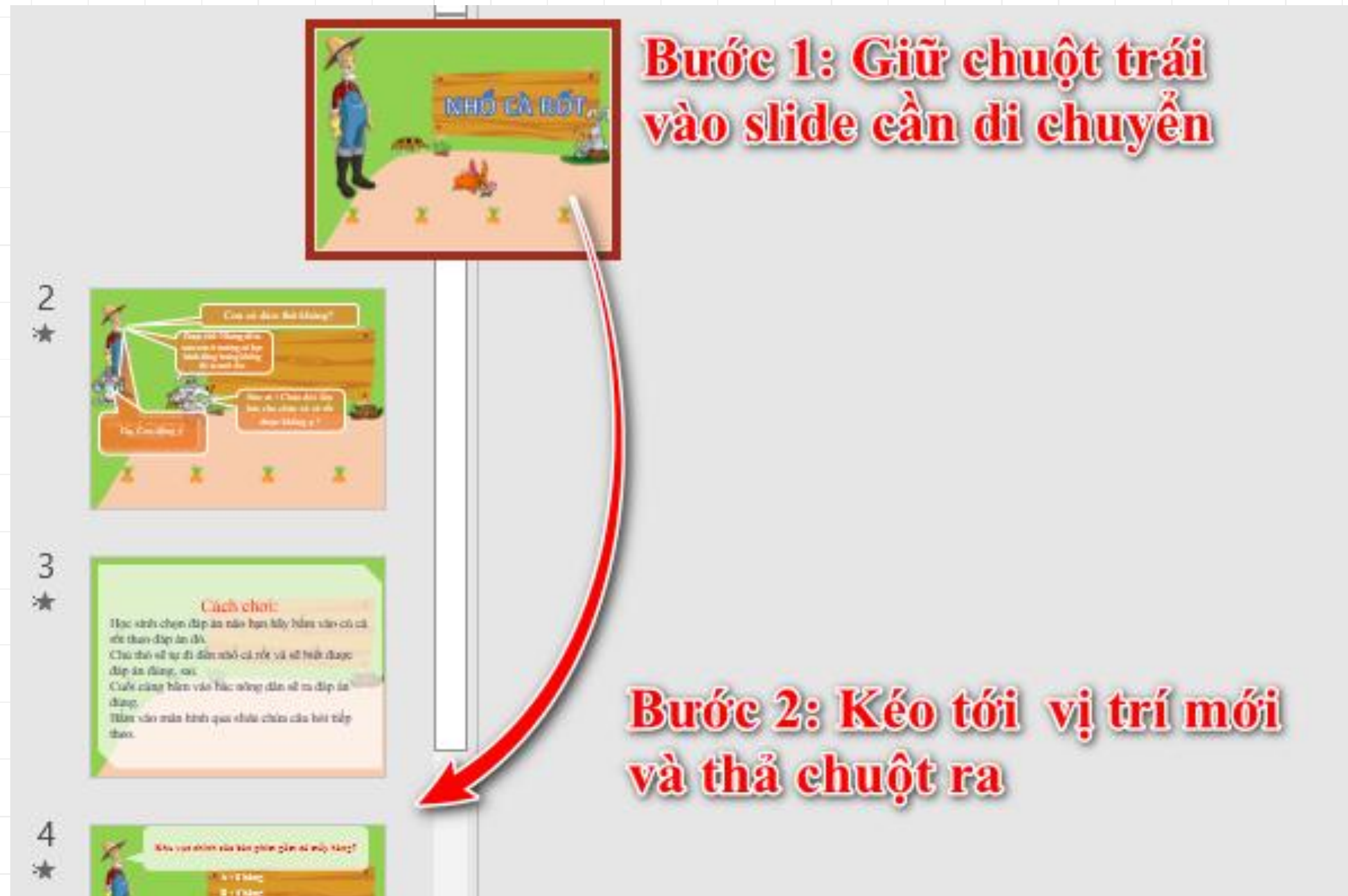
3) Nhân Bản Trang Trình Chiếu

Bước 1: Click chuột phải vào Slide muốn xóa

Bước 2: Chọn Duplicate Slide

The screenshot shows a presentation software interface with a slide list on the left. The list contains four slides, each with a star icon. Slide 1 is titled 'NHỚ CÀ RỐT'. Slide 2 is the one being right-clicked, and a context menu is open over it. The menu includes options like 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: Click chuột phải vào Slide muốn xóa' to the right-click action on slide 2. Another red arrow points from the text 'Bước 2: Chọn Duplicate Slide' to the 'Duplicate Slide' option in the context menu.

4) Di Chuyển Trang Trình Chiếu



Bước 1: Giữ chuột trái vào slide cần di chuyển

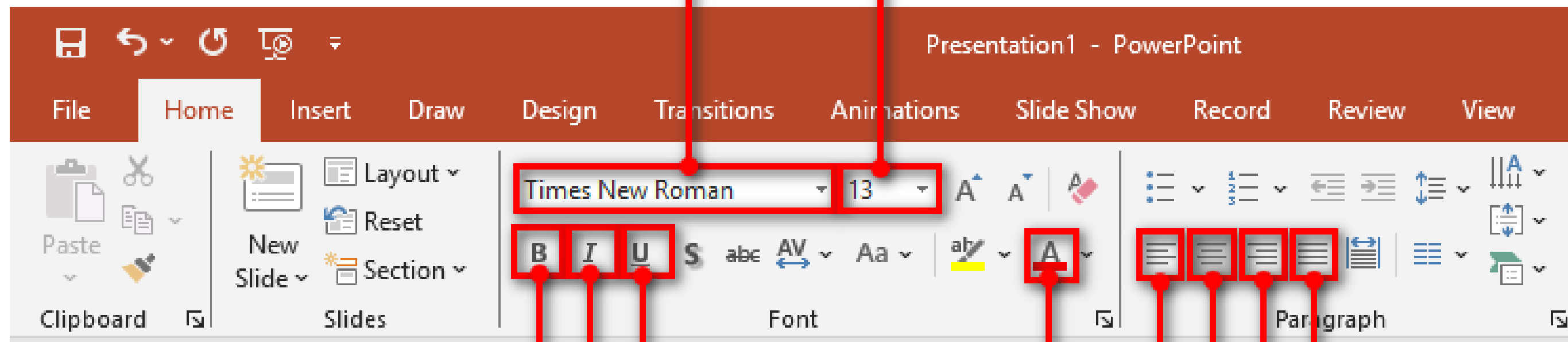
Bước 2: Kéo tới vị trí mới và thả chuột ra

The screenshot shows a presentation software interface with a vertical 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. The third slide is titled "Khu vực chính của bản phim gồm có mấy hàng?". A red arrow points from the first slide to the second, indicating the process of moving slides.

Bài 19. 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 20. 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

Bước 5: Chọn "Insert"

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

Unicode name: Wingdings 2: 32
 Character code: 32 from: symbol (decimal)

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 21. Em chèn hình ảnh vào trang trình chiếu

1) Chèn Hình Ảnh

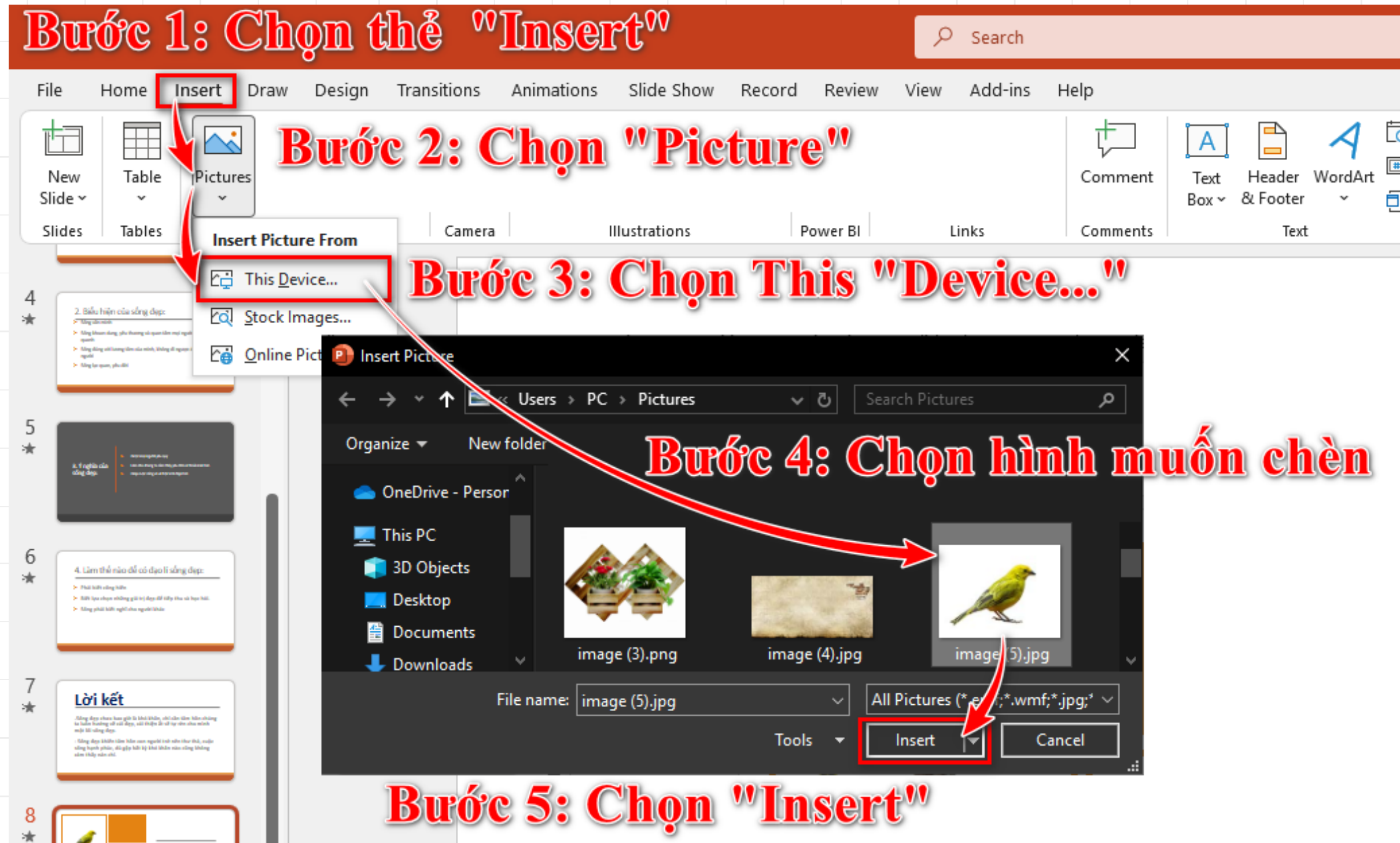
Bước 1: Chọn thẻ "Insert"

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 ribbon at the top shows the 'Picture Format' tab selected. Below the ribbon, the 'Picture Styles' gallery is visible, showing various image styles. The slide content features two images: a large, colorful leaf on the left and a smaller image of a plant in a wooden frame on the right. Red arrows and text labels indicate the steps for customizing the image:

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

Bài 22. 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

The screenshot illustrates the steps to insert a shape into a PowerPoint slide. The 'Insert' tab is selected in the ribbon. The 'Shapes' button is highlighted, and the 'Shapes' task pane is open, showing various shape categories like Lines, Rectangles, Basic Shapes, Block Arrows, and Equation Shapes. A red arrow points from the 'Shapes' button to the task pane. Another red arrow points from a rectangle shape in the 'Rectangles' section to a drawing action on a slide, where a red rectangle is being drawn with a mouse cursor.

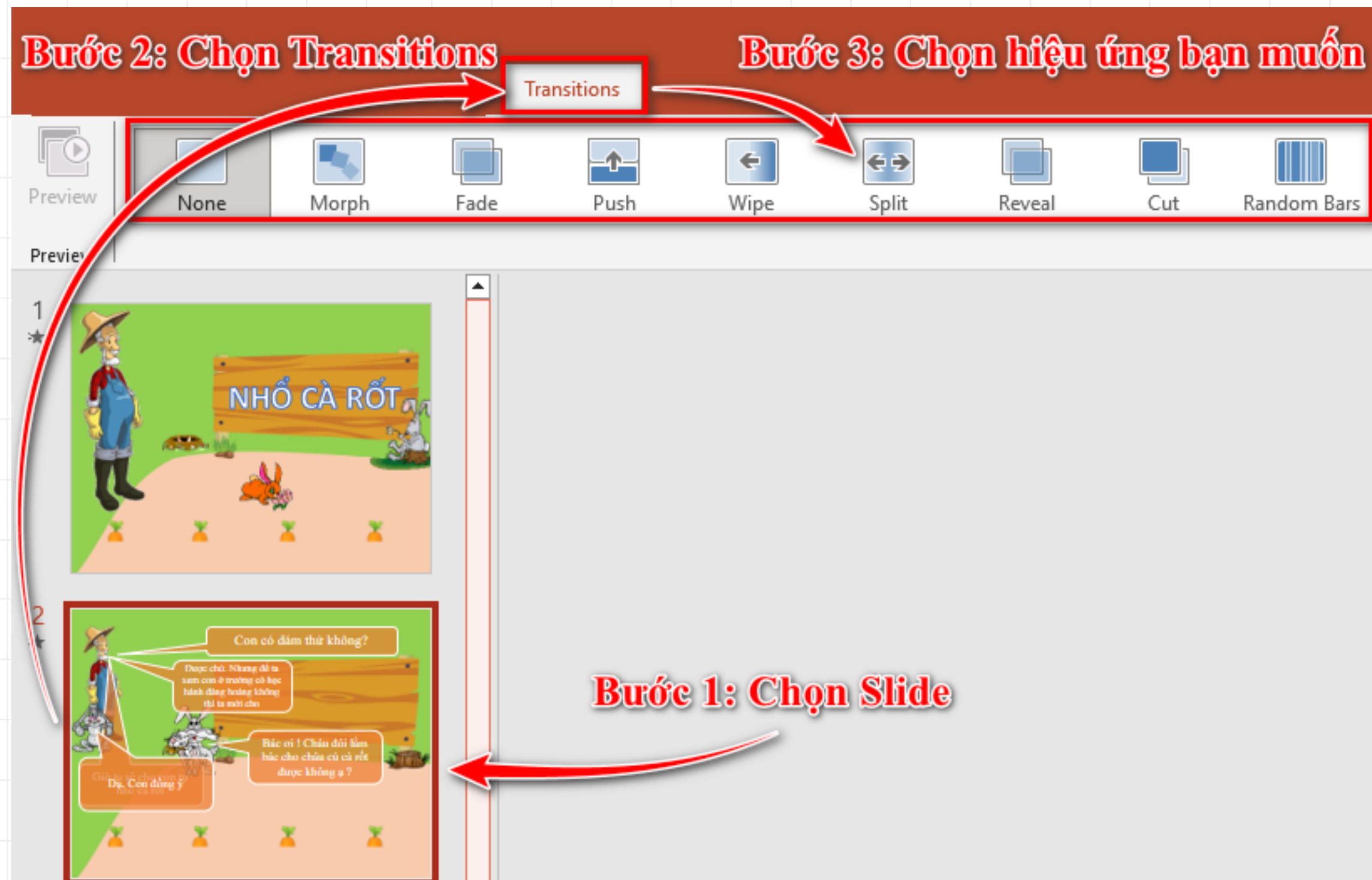
2) Tùy Chỉnh Hình Dạng

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the **Shape Format** tab selected. The ribbon includes options for **Shape Fill**, **Shape Outline**, and **Shape Effects**. On the slide, four images (a bird, a dog, a tree, and a solid orange rectangle) are each enclosed in an orange-bordered box. Red arrows and text labels provide instructions:

- Bước 1: Chọn hình dạng** (Step 1: Choose the shape) - An arrow points from the text to the orange-bordered boxes on the slide.
- Bước 2: Chọn "Shape Format"** (Step 2: Choose "Shape Format") - An arrow points from the text to the **Shape Format** tab in the ribbon.
- Tùy chỉnh màu Nền** (Customize background color) - An arrow points from the text to the **Shape Fill** option.
- Tùy chỉnh Viền** (Customize border) - An arrow points from the text to the **Shape Outline** option.
- Tùy chỉnh hiệu ứng** (Customize effects) - An arrow points from the text to the **Shape Effects** option.

Bài 23. Thêm hiệu ứng sinh động cho bài trình chiếu

1) Thêm Hiệu Ứng Chuyển Trang



2) Thêm Hiệu Ứng Cho Nội Dung Trong Trang

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

Preview Preview

None Appear Fade Fly In Float In Split Wipe Shape Effect Options

Animation

Bước 1: Chọn đối tượng muốn thêm hiệu ứng

The screenshot shows a software interface for adding animations. On the left, there is a vertical list of five preview thumbnails, numbered 1 to 5. The second thumbnail is highlighted with a red border. In the center, a large gray area displays a cartoon character of an elderly man with a white beard, wearing a yellow hat, blue overalls, and black boots, walking to the right. This character is enclosed in a red rectangular selection box. A red arrow points from the text 'Bước 1: Chọn đối tượng muốn thêm hiệu ứng' to this box. Above the character, there is a horizontal bar with a red border containing eight animation options: None, Appear, Fade, Fly In, Float In, Split, Wipe, and Shape. The 'Appear' option is currently selected. A red arrow points from the text 'Bước 2: Chọn Animations' to this bar. Another red arrow points from the 'Animations' tab in the top right corner to the 'Appear' option. A third red arrow points from the text 'Bước 3: Chọn hiệu ứng bạn muốn' to the 'Appear' option.