BRITAIN AUSTRALIA ENGLISH SCHOOL
ÚC ANH

TIN HỌC B VĂN PHÒNG

Word , Excel, PowerPoint, Internet

GV: Nguyễn Quang Vinh

Website: www.nguyenquangvinh.net
Email: info@nguyenquangvinh.net
Yahoo: Vinh_DJ008
Facebook.com/nguyenquangvinh.net

1

Tin học B văn phòng

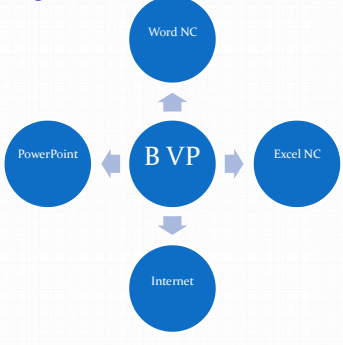
MỤC TIÊU

- Sử dụng thành thạo các kỹ năng nâng cao trong soạn thảo, xử lý và in ấn văn bản.
- Nắm vững các kỹ thuật xử lý nâng cao trên Excel
- Tạo hiệu ứng trình diễn hình ảnh, âm thanh và phim minh họa trong PowerPoint
- Khai thác thông tin trên Internet, bảo mật và phòng chóng virut.

2

Tin học B văn phòng

Nội dung



3

www.nguyenquangvinh.net

MS WORD NÂNG CAO

Giới thiệu:

I. Các thao tác với Form
II. Định dạng văn bản nâng cao
III. Trộn tài liệu Mailing
IV. Import và Macro

4

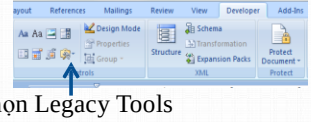
MS WORD NÂNG CAO

I. Các thao tác với Form

1.1. Tạo Form mẫu

B1:Tạo biểu mẫu bằng văn bản theo yêu cầu

B2: Vào Developer



B3: Chọn Legacy Tools

5

MS WORD NÂNG CAO

I. Các thao tác với Form

1.1. Tạo Form mẫu

B4:Mục Legacy Forms: chọn dạng cần tạo

- **Text Form Field:** cho phép nhập chữ, số, tính toán …
- **Check box Form Field:** tạo ô chọn hoặc không chọn.
- **Drop-down Form Field:** tao dạng danh sách dữ liệu.
- **Form Field Shading:** Chọn màu nền cho các vùng dạng form

6

www.nguyenquangvinh.net

MS WORD NÂNG CAO

I. Các thao tác với Form

1.1. Tạo Form mẫu

B4: Mục Legacy Forms:

Để định dạng cho vùng dữ liệu:

- Cách 1: double click vào vùng dữ liệu
- Cách 2: Click chuột vào vùng dữ liệu chọn thẻ Developer / Properties
- Cách 3: Click chuột phải vào vùng dữ liệu chọn Properties

7

MS WORD NÂNG CAO

I. Các thao tác với Form

1.1. Tạo Form mẫu

B4: Mục Legacy Forms:

1.1.1.Text form field Option

+ **Type:** kiểu dữ liệu nhập
  - Regular text: nhập chữ
  - Number: nhập số
  - Date: ngày tháng
  - Calculation: tính toán
  - Current date: ngày tháng hiện tại
  - Cureent time: giờ hiện tại

8

MS WORD NÂNG CAO

1.1. Tạo Form mẫu

B4: Mục Legacy Forms:

1.1.1. Text form field Option

+ **Default text:** giá trị hiển thị mặt định
+ **Maximum length :** giới hạn nhập
+ **Bookmark:** đặt tên cho ô dữ liệu
+ **Calculate on exit:** tự động tính toán khi nhập xong

9

www.nguyenquangvinh.net

MS WORD NÂNG CAO

I. Các thao tác với Form

1.1. Tạo Form mẫu

B4: Mục Legacy Forms:

1.1.1. Text form field Option

+Text fomat: các kiểu định dạng

- Uppercase: chữ hoa
- Lowercase: chữ thường
- First Capital: viết hoa đầu câu
- Tile case: viết hoa chữ cái đầu tiên
- #,##0: phân cách hàng ngàn
- #,##0 vnd;(#,##0 vnd): đơn vị tiền tệ
- 0%: định dạng %

10

MS WORD NÂNG CAO

I. Các thao tác với Form

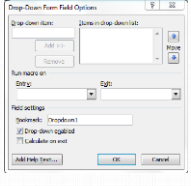
1.1. Tạo Form mẫu

B4: Mục Legacy Forms:

1.1.2. Drop-down Form Field: tao dạng danh sách dữ liệu.

VD: Tạo cột ô tên hãng chọn trong danh sách: Samsung, Sony, Dell…

+ **Drop-down item:** nhập dữ liệu
+ **Click Add**>> để thêm vào list
+ **Click Remove** để xóa
+ Ok



11

MS WORD NÂNG CAO

I. Các thao tác với Form

1.1. Tạo Form mẫu

B5: Bảo vệ Form

- Developer/ Protect Document/ Restrict Formatting and Editing

- Tại cửa sổ **Restrict Formatting and Editing** Đánh dấu check vào ô **Allow only this type of editing in the document -> Chon Filling in form** . Sau đó chọn **Yes, start Enforcing Protection.**
- **Nhập pass** vào ô theo yêu cầu (nhập 2 lần giống nhau)
- **OK**

12

www.nguyenquangvinh.net

I. Các thao tác với Form

1.2. Tính toán trong Form

Tạo text form field cho ô thực hiện phép tính

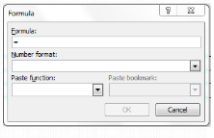
- **Type:** Calculation (cho phép nhập công thức tính toán)
- **Expression:** nhập công thức cần tính bắt đầu bởi dấu =
- Check ☐ **Calculate on exit**

VD: ô số lượng tên là: **sl** , ô đơn giá tên là: **dg**
Tại ô thành tiền sẽ nhập như sau: **= sl*dg**
Có thể sử dụng các hàm để tính toán như : IF, AND, OR, SUM, COUNT …

13

I. Các thao tác với Form

Layout/ Data/ Formula



- **Fomula:** nhập công thức tính
  - **Abs, Sum, Avegare,Count**
  - **Min, Max,…**
- VD: **Avegare** (C2:E2)
- Sum(**Left**) : tính tổng các ô bên trái **Above**: bên trên, **Right**: bên phải, **Below**:phía dưới
- Tính nhanh cho nhiều ô cùng công thức: copy công thức cho các ô giống nhau -> bôi đen **F9** chỉ áp dụng khi dùng với left, right, above, below

14

I. Các thao tác với Form

+ **Chú ý:** vị trí các ô trong bảng mặt định được đặc tên theo hàng và cột tương tự excel. Có thể dùng địa chỉ ô có sẵn để tính toán.

VD:

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Tính tổng các số từ A1 đến C1: Sum(A1:D1)

Minh họa

15

www.nguyenquangvinh.net

II. Định

2.1. Định dạng văn bản dùng Style

B1: Click chuột phải tại đoạn văn bản cần định dạng **/chọn styles / Select text with similar Formatting** (chọn các phần văn bản cùng màu)

- Trường hợp chỉ có 1 màu đen thì **Ctrl+click** chọn các dòng cần định dạng.

B2: Click chuột phải tại đoạn văn bản cần định dạng **/chọn styles /Save selection as a New Quick style -> đặt tên styles** (vd: mau1, mau2)

16

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.1. Định dạng văn bản với Style

B4: Tiến hành định dạng cho từng style theo yêu cầu.

- Đóng khung, tô màu, canh lề...
- Đánh số thứ tự theo cấp đề mục tự động thay đổi

VD: I.Tiêu đề

1.1. tiêu đề

a. tiêu đề

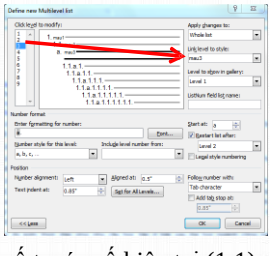
17

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

mục

Home/ Multilevel List-> Define New Multilevel list



- Chọn cấp tương ứng với Style đã tạo(cấp 1-> mau1,...)
- **Enter formating ...** định dạng cho số
- **Number style for level** kiểu đánh số
- **Include level ...:** thêm 1 số trước số hiện tại (1.1)
- **Legal style numbering:** chỉ đánh kiểu số

18

www.nguyenquangvinh.net

II. Định dạng văn bản

2.2. Tạo mục lục tự động

2.2.1 Mục lục cho văn bản thường

B1: View/ Outline

Click chuột vào từng **đề mục** bên dưới văn bản rồi **chọn level** tương ứng từ cao đến thấp (chọn level ở tab menu Outlining, level 1, level 2, …)VD : I. -> level 1

1.1 -> level 2

II. -> level 1

2.1 -> level 2

a. -> level 3

19

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.2. Tạo mục lục tự động

2.2.1 Mục lục cho văn bản thường

B2: Nhấn **Close Outline view** để thoát ra khỏi chế độ tạo level quay về màn hình bình thường

B3: Đặt trỏ chuột tại nơi muốn chèn mục lục: -> menu **References/Table of Contents/Insert table of contents.**

20

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.2. Tạo mục lục tự động

2.2.1 Mục lục cho văn bản thường

B3:Chỉnh các thông số

- **Show page numbers** : hiện số trang
- **Right align page number**: số trang nằm bên phải
- **Tab leader:** kiểu đường liên kết giữa tiêu đề và số trang
- **Show level:** số cấp level đề mục cần hiển thị
- **Use hyperlinks**..: liên kế đến nội dung. OK

21

www.nguyenquangvinh.net

II. Định dạng văn bản

2.2. Tạo mục lục tự động

2.2.2 Mục lục văn bản theo định dạng style

B1: menu **References/Table of Contents/Insert table of contents**.

B2: Chọn **Options** / tại phần **TOC level** xóa hết các số của **heading**, Tìm đến phần **tên style** đã định dạng **chọn cấp** hiển thị từ 1->2->3.. cho các style cần làm mục lục. ->OK

VD: tạo mục lục cho mau2, mau3

mau2 = 1, mau3 = 2

22

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.2. Tạo mục lục tự động

- Cập nhật lại mục lục: References/ Update table

+ **Update page number only**: cập nhật số trang

+ **Update entire table:** cập lai toàn mục lục

- Bỏ số trang và Leader mục lục: Alt+F9

{Toc " ...." \n "1-1"} (1-1 bỏ Cấp 1, 1-2 bỏ cấp(1,2)

-> **Aft + F9** ->Update mục lục:**Update entire table**

- Leader mục lục khác nhau: sửa tab của leader cần đổi -> Update entire table

23

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.3. Header, Footer

- Tạo Header/ Footer

Insert-> Header/ Footer

Hoặc double click vào phần đầu, cuối trang giấy

- Sửa Header/ Footer

Double click trực tiếp vào ngay header/footer

24

www.nguyenquangvinh.net

II. Định dạng văn bản

2.3. Header, Footer

2.3.1. Đánh số trang cho văn bản

B1: header hoặc footer

B2: vào thẻ Design / Page Number

- **Current Position:** đánh số trang tại vị trí đặt con trỏ chuột.
- **Current Position->Page X of Y**: số trang/tổng

25

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.3. Header, Footer

2.3.2.Định dạng trang chẵn , lẻ khác nhau

B1: Vào **Header/footer** của trang lẻ vào thẻ Design/click chọn **Different Odd & Even Page**

B2: Định dạng Header/Footer cho trang lẻ

B3: Định dạng Header/Footer cho trang chẵn

26

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.3. Header, Footer

2.3.3.Header/ Footer từng trang khác nhau

B1: Ngắt trang cần định dạng khác :**Page Layout -> Breaks ->Next page**

B2: Vào **Header/footer** của trang vừa ngắt: **Design** -> bỏ **Link to Previous**

B3: Đánh lại tiêu đề cho trang,

- Đánh lại số trang: **Page number -> Format page number -> start at**

27

www.nguyenquangvinh.net

II. Định dạng văn bản

2.3. Header, Footer

2.3.4. Định dạng trang ngang bất kỳ

B1: Ngắt trang cần định dạng: **Page Layout -> Breaks ->Next page**

B2: Đặt con trỏ tại trang cần định dạng nằm ngang -> **Page Playout -> Orientation ->**

- **Landscape** (trang ngang)
- **Portrait** (trang đứng)

28

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.4. Watermark

B1: Page Playout / Watermark -> Custom watermark

- Picture watermark: dùng hình làm nền
- Text watermark: dùng chữ làm nền

B2: Chỉnh sữa watermark:

- Click vào header/footer

-> Click chọn phần watermark cần chỉnh sữa. Double click chuột ra vùng trắng để hoàn thành

29

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.5. Biểu đồ, lưu đồ

2.5.1. Biểu đồ:

B1: Insert/ Chart -> chọn loại biểu đồ cần vẽ

B2: Nhập thông số cần vẽ vào bảng excel cho sẵn. Nhập xong thoát khỏi excel.

B3: Điều chỉnh hình dạng biểu đồ: click vào cột cần định dạng -> **Format/ Format Selection**

- **Shape:** kiểu hình
- **Fill:** nền
- **Border color:** màu viền , Border style: kiểu viền
- **Shadow:** tạo bóng , **3-D Format:** tạo 3D

30

www.nguyenquangvinh.net

II. Định dạng văn bản

2.5. Biểu đồ, lưu đồ

2.5.2. Lưu đồ:

B1: Insert/ SmartArt -> chọn dạng lưu đồ cần vẽ.

B2: Định dạng : Right Click lên hình bất kỳ trong lưu đồ

- **Add shape** (thêm 1 hình),
- **Change Shape** (thay đổi hình khác)
- **Format shape** (định dạng liên quan màu sắc)

31

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.6. Find & Replace (Tìm kiếm và thay thế)

B1: Home/ Replace -> Xuất hiện bảng Find & Replace

- **Find what:** từ cần tìm
- **Find replace:** từ thay thế

Click More để hiện cửa sổ định dạng -> Format chọn các kiểu định dạng cho văn bản.

B2: Nhấp **Replace** để thay đổi từng đối tượng hoặc **Replace all** thay đổi tất cả.

32

MS WORD NÂNG CAO

II. Định dạng văn bản

2.7. Note (tạo ghi chú cho văn bản)

- Tạo ghi chú:

B1: Bôi đen những chữ cần tạo ghi chú.

B2: Menu Reference/ Insert Footnote

Nhập phần ghi chú cần tạo

-Xóa:

Bôi đen số ghi chú -> delete

33

www.nguyenquangvinh.net

III. Maillings

Mailling là công cụ giúp người dùng có thể trộn 1 danh sách vào mẫu có sẵn, đặc biệt có khả năng trích lọc theo điều kiện.

Các loại Maillings thường dùng:

- **Letter:** các dạng thư
- **Envelopes:** tạo bì thư
- **Label:** tạo nhãn
- **Directory:** liệt kê theo dạng danh sách.

Để có thể thực hiện trộn thư ta phải có 1 danh sách cho trước phải là dạng Word bảng hoặc excel.

VD:

Họ tên	Ngày sinh	Điểm
Nguyễn Văn A	01/01/1980	8
Trần Thị B	01/01/1970	10

34

MS WORD NÂNG CAO

III. Maillings

3.1. Letter

Maillings/ Start Mail Merge -> Step by Step Mail Merge

- **Step 1 of 6 :**chọn **Letters - > Next Starting document**
- **Step 2 of 6** : **Next Select recipients**
- **Step 3 of 6** : **Browse** tìm đến file chứa danh sách

Filter : Lọc dữ liệu

- **Step 4 of 6 : Chèn dữ liệu : More item -> insert tên cột**
- **Step 5 of 6 : Kiểm tra kết quả:** << >>
- **Step 6 of 6 :**

Edit Individual Document : in ra trang word

Print document : in truc tiếp ra máy

35

MS WORD NÂNG CAO

III. Maillings

3.2. Envelopes

Maillings/ Start Mail Merge -> Step by Step Mail Merge

- **Step 1 of 6 :**chọn **Envelopes - > Next**
- **Step 2 of 6** : **Envelopes Option ->** chọn size
- **Step 3 of 6** : **Browse** tìm đến file chứa danh sách

Filter : Lọc dữ liệu

- **Step 4 of 6 : Chèn dữ liệu : More item -> insert tên cột**
- **Step 5 of 6 : Kiểm tra kết quả:** << >>
- **Step 6 of 6 :**

Edit Individual Document : in ra trang word

Print document : in truc tiếp ra máy

36

www.nguyenquangvinh.net

III. Maillings

3.3. Labels

Maillings/ Start Mail Merge -> Step by Step Mail Merge

- **Step 1 of 6 :**chọn **Labels - > Next**
- **Step 2 of 6** : **Label Option -> New label**

Tạo mới và hiệu chỉnh kích thước cho các nhãn

- **Step 3 of 6** : **Browse** tìm đến file chứa danh sách

Filter : Lọc dữ liệu

- **Step 4 of 6 : Chèn dữ liệu : More item -> insert tên cột**

Chỉ chèn cho nhãn đầu tiên -> Update All

- **Step 5 of 6 : Kiểm tra kết quả: << >>**
- **Step 6 of 6 :**

Edit Individual Document : in ra trang word

Print document : in truc tiếp ra máy

37

MS WORD NÂNG CAO

III. Maillings

3.4. Directory

Maillings/ Start Mail Merge -> Step by Step Mail Merge

- **Step 1 of 6 :**chọn **Directory - > Next**
- **Step 2 of 6** : **Next Select …**
- **Step 3 of 6** : **Browse** tìm đến file chứa danh sách

Filter : Lọc dữ liệu

- **Step 4 of 6 : Chèn dữ liệu : More item -> insert tên cột**

Trường hợp trộn dạng danh sách thì chỉ tạo bảng 1 dòng duy nhất sau khi trộn xong mới tiến hành thêm tiêu đề.

- **Step 5 of 6 : Kiểm tra kết quả: << >>**
- **Step 6 of 6 : New Document :** trộn sang trang word

38

MS WORD NÂNG CAO

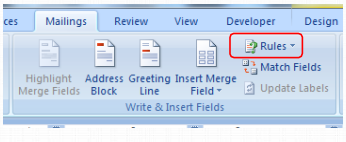
III. Maillings

3.5. Cách sử dụng IF trong Mail Merge

Để hiển thị các thông tin dựa vào nguồn dữ liệu cho trước

VD: Nếu **giới tính** là **Nam** thì thêm chữ **Thầy** trước **Tên** ngược lại thêm chữ **Cô**

B1: Đặt con trỏ tại vị trí cần sử dụng **IF** vào Menu **Maillings / Rules -> IF … Then … Else**



39

www.nguyenquangvinh.net

IV. Import và Macro

3.6. Kết xuất dữ liệu (Import) Excel->Word

- **Insert -> Quick Parts -> Field -> Field names: Database -> Insert Database -> Get Data** (tìm đến file cần lấy dữ liệu)
- **Query Options :**

Filter: Lọc , **Sort:** Sắp xếp, **Select fields:** chọn cột hiển thị

- **Insert Data:** chèn dữ liệu vào bài

40

MS WORD NÂNG CAO

IV. Import và Macro

4.1. Tạo Macro

B1: Tạo Macro

View -> Macro -> Record Macro

- Đặt tên macro, gán phìm tắt …
- Tiến hành làm thao tác cần lưu
- View -> Macro -> Stop Recording

B2: Chạy Macro: View -> Macro->View Macro -> Chọn tên -> Run

B3: Đính kèm Macro: Save As type: Chọn **Word Macro-Enabled Document (*.docm)**

41

www.nguyenquangvinh.net