

TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

093.11 44 858

GIÁO TRÌNH TIN HỌC HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

BIÊN SOẠN: BẠCH XUÂN HIẾN



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN NHÂN SỰ

Bài 01

Một Số Thao Tác Cơ Bản Trên Phần Mềm Word

Bài 02

Thành Phần Và Tùy Chỉnh Giao Diện Phần Mềm Word

Bài 03

Một Số Kiến Thức Cơ Bản Về Văn Bản

Bài 04

Các Bước Cơ Bản Trước Khi Soạn Thảo Văn Bản

Bài 05

Sử Dụng Điểm Dừng Tab Trong Soạn Thảo

Bài 06

Làm Việc Với Bảng Biểu Trong Văn Bản

Bài 07

Chèn Bullets, Numbering Và Số Trang

Bài 08

Chèn Symbol Và Công Thức

Bài 09

Hình Ảnh Và Hình Dạng

Bài 10

Sơ Đồ Thông Minh Với Smartart

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên Nghiệp – Tận Tâm – Học Thành Nghề

5 Cơ Sở Đào Tạo

Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube

Tin Học Sao Việt

Website

Blogdaytinhoc.Com

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN NHÂN SỰ

Bài 11

Mail Merge

Bài 12

Thành Phần Và Tùy Chỉnh Giao
Diện Excel

Bài 13

Các Đối Tượng Và Thao Tác Cơ
Bản Trong Excel

Bài 14

Tạo Và Trình Bày Bảng Tính

Bài 15

Kỹ Năng In Ấn

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên Nghiệp – Tận Tâm – Học Thành Nghề

5 Cơ Sở Đào Tạo

Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube

Tin Học Sao Việt

Website

Blogdaytinhoc.Com

Bài 16

Lọc Và Sắp Xếp Dữ Liệu Trong
Excel

Bài 17

Tìm Kiếm Và Thay Thế Trong
Excel

Bài 18

Tính Toán Và Công Thức Trong
Excel

Bài 19

Hàm Tìm Kiếm (Dò Tìm)

Bài 20

Phép Kiểm Tra Và Hàm Có Điều
Kiện

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN NHÂN SỰ

Bài 21

Tổng Hợp Và Phân Tích Với Pivot Table

*

*

*

*

*

*

*

*

TIN HỌC SAO VIỆT

Chuyên Nghiệp – Tận Tâm – Học Thành Nghề

5 Cơ Sở Đào Tạo

Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai

Hotline/Zalo

093.11.44.858

Youtube

Tin Học Sao Việt

Website

Blogdaytinhoc.Com

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

BÀI 01: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI PHẦN MỀM WORD

I. Khởi Động Phần Mềm Word

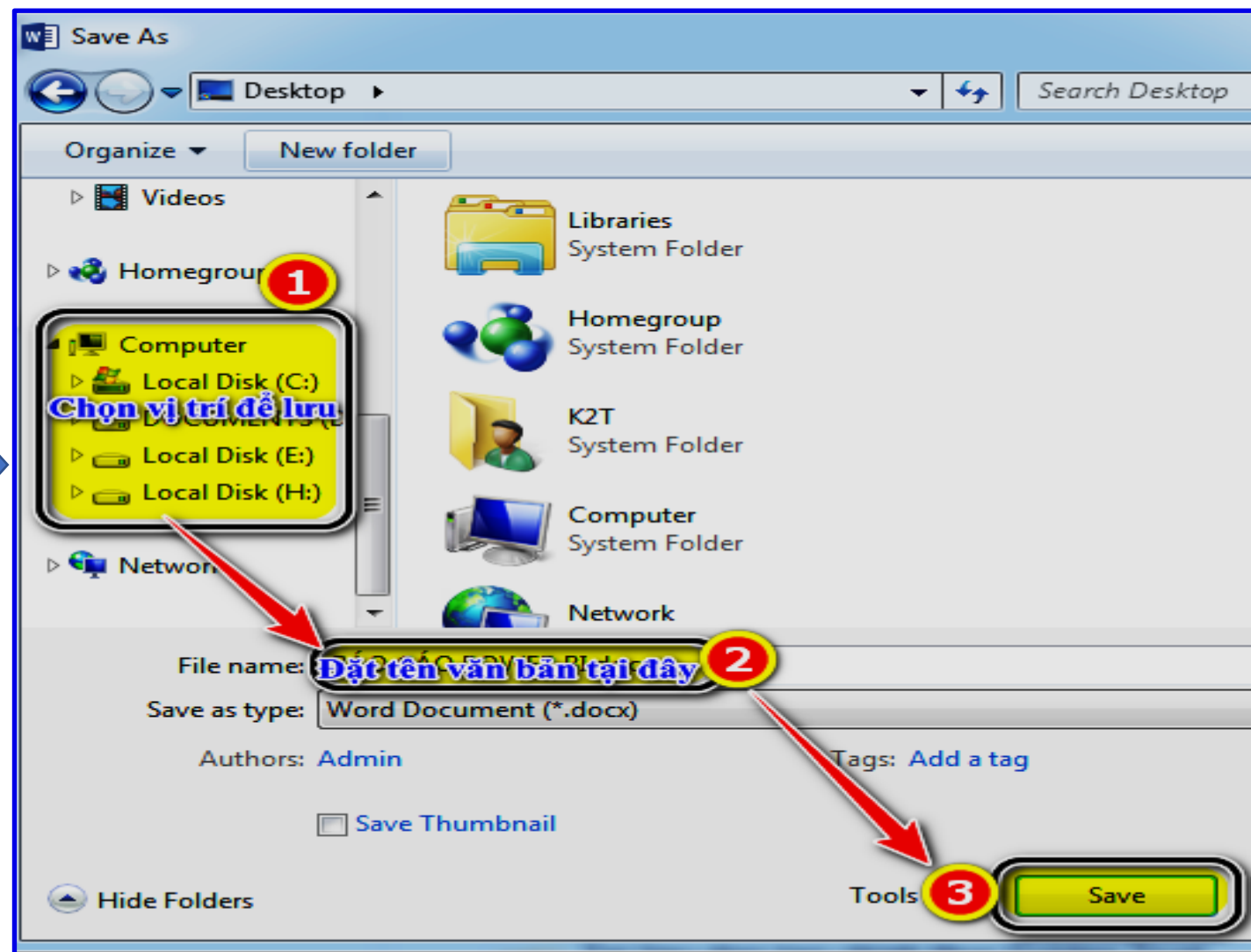
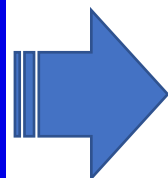
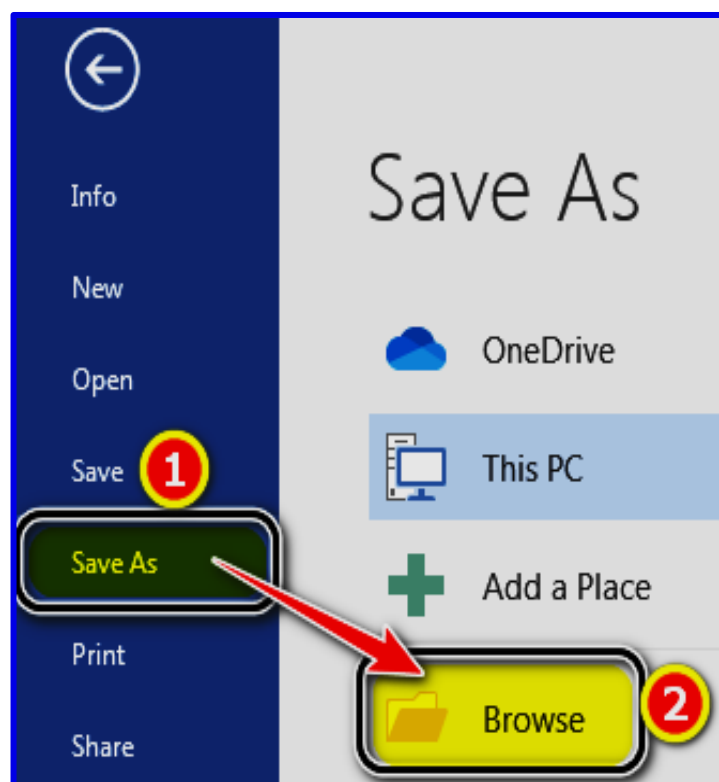
- C1: Nhấn Windows + S hoặc Windows → Gõ từ “Word” → “Blank document”
- C2: Nhấn Windows + R → Gõ từ “winword” → Enter → “Blank document”

II. Lưu Văn Bản

- Nhấn Ctrl + S → Cửa sổ tùy chọn hiển thị, chọn vào mục Browse → Một hộp thoại hiển thị, chọn nơi cần lưu → Đặt tên tại mục “File name” → Bấm chọn nút “Save”.

(Xem hình trang sau):

II. Lưu Văn Bản (Tiếp):



III. In Văn Bản

File → Print (Hoặc nhấn CTRL + P)

2: Lệnh in.

3: Số bản in.

4: Chọn máy in.

5: In từ trang số mấy đến trang số mấy.

Ví dụ: 3-5

6: In kiểu 1 mặt hoặc 2 mặt.

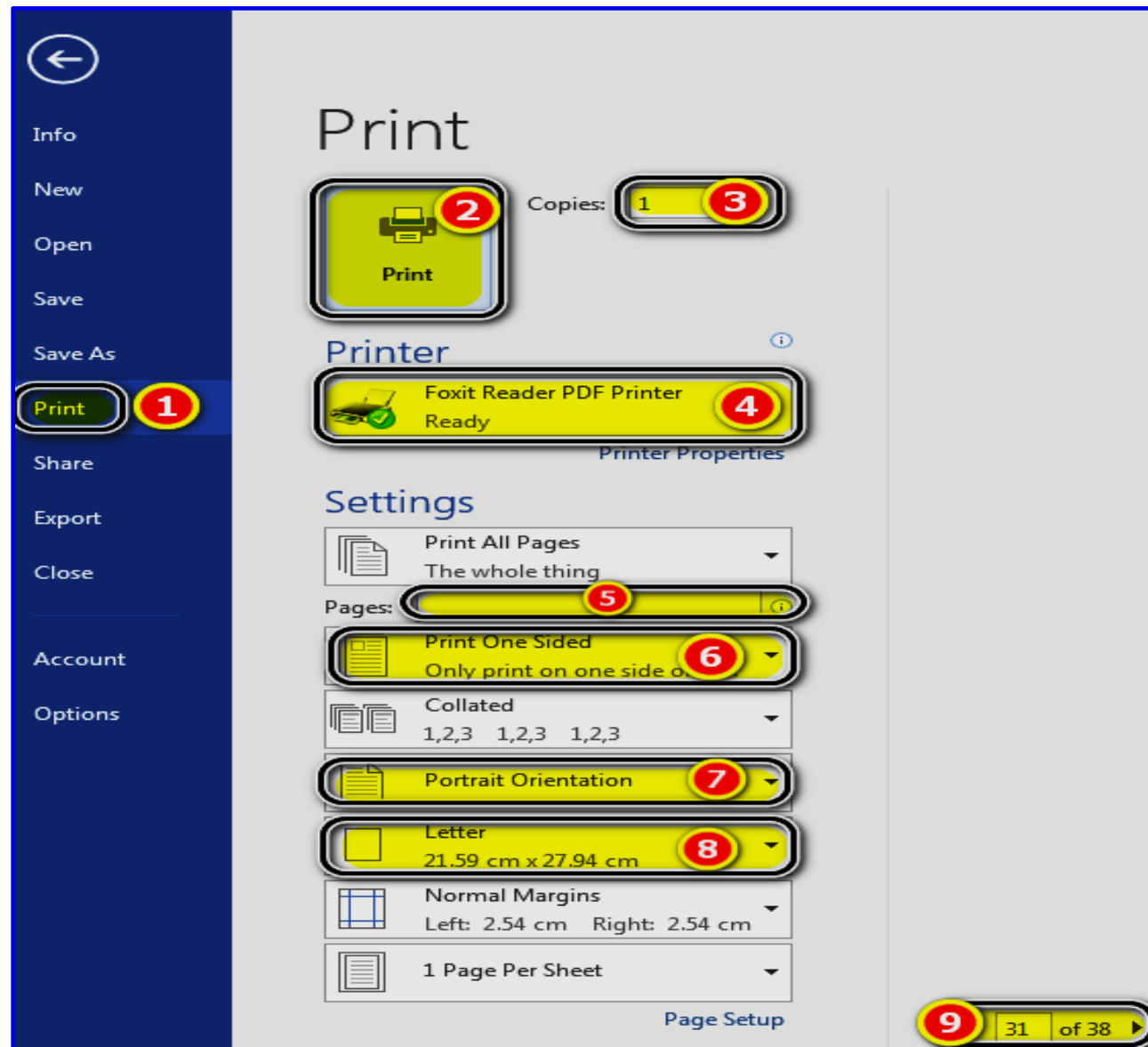
– ... *One sided*: 1 mặt.

– ... *Both sided*: 2 mặt.

7: Hướng giấy in: (Ngang/Dọc).

8: Khổ giấy.

9: Chuyển trang in.

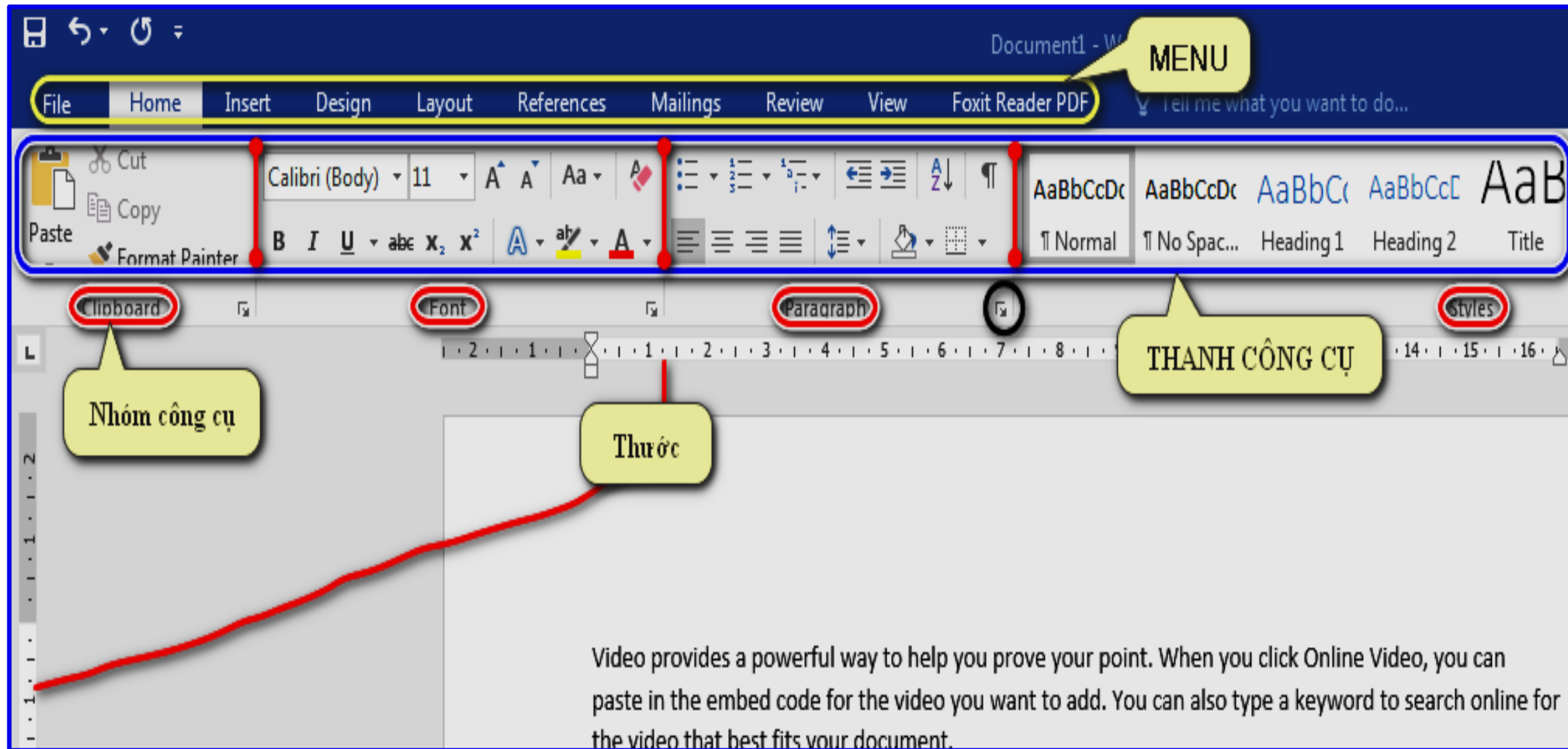


IV.Đóng Văn Bản

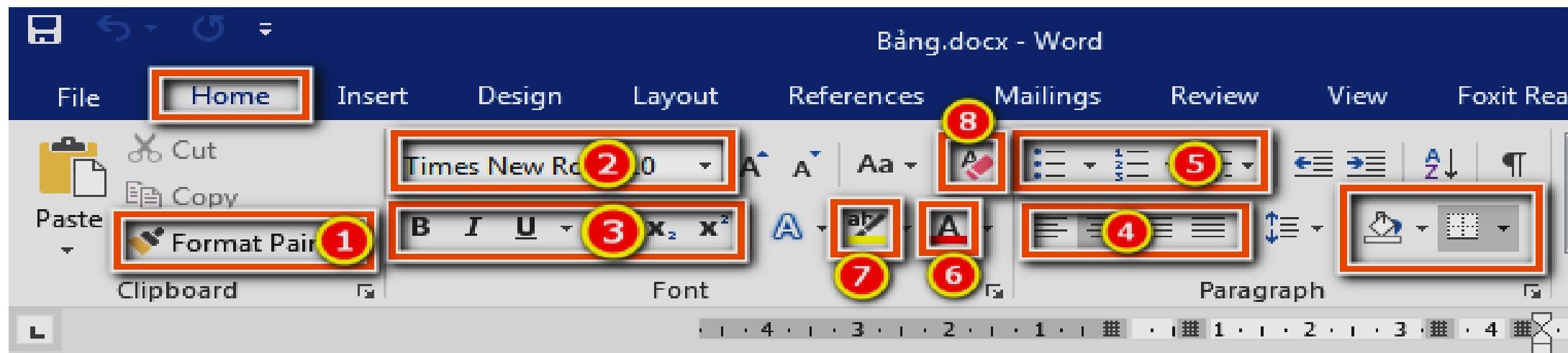
- C1: Nhấn nút Close (X) trên góc phải cửa sổ trên cùng.
- C2: Nhấn tổ hợp phím Alt+F4.

BÀI 02: THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN

I. Giao Diện Cửa Sổ Phần Mềm Word



II. Thẻ Home Và Công Cụ Thông Dụng



1: Sao chép định dạng 2: Chọn Font chữ và cỡ chữ 6: Màu chữ

3: B = Bôi đậm I = In nghiêng U = Gạch chân
X₂ = Tạo chỉ số dưới X² = Tạo chỉ số trên

7: Tô màu ghi chú 8: Xóa căn lề 5: Tạo ký hiệu, chỉ số hoặc mục lục tự động

4: = Căn lề trái = Căn lề giữa = Căn lề phải = Căn đều 2 bên

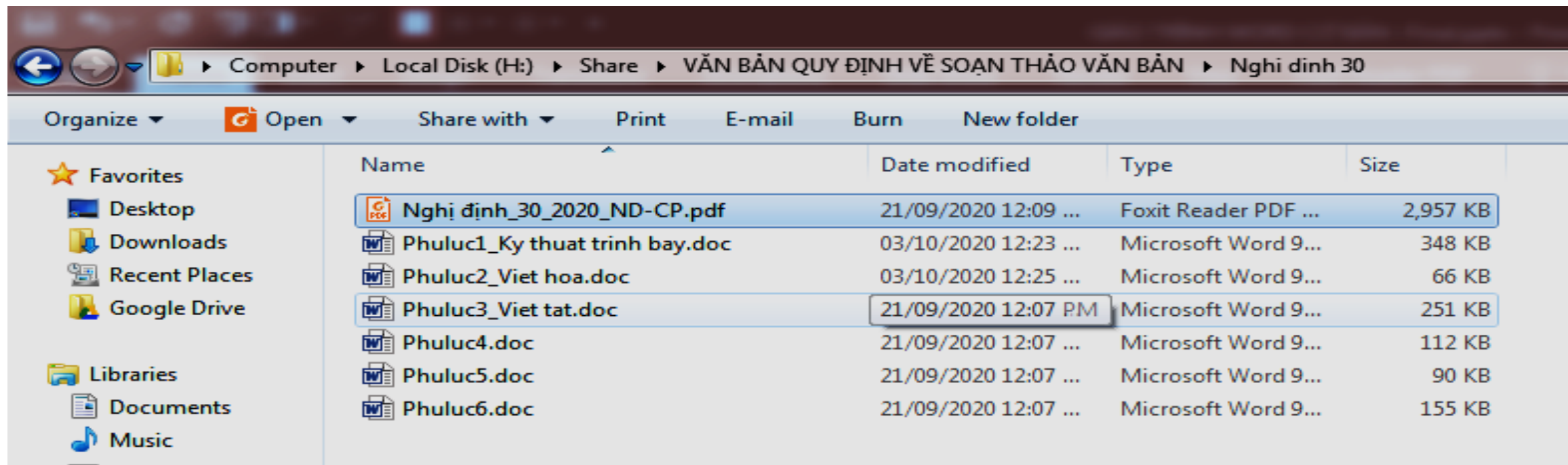


BÀI 03: MỘT SỐ KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN

I. Nghị Định 30 Chính Phủ Về Công Tác Văn Thư Lưu Trữ

▪ Một số phụ lục cần chú ý:

- *Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính tại Phụ lục I.*
- *Viết hoa trong văn bản hành chính tại Phụ lục II.*
- *Viết tắt trong văn bản tại Phụ lục III.*



II. Một Số Khái Niệm Cơ Bản Trong Văn Bản

- Kí tự (Character): Là đơn vị cơ sở của văn bản, kí tự được nhập trực tiếp từ bàn phím và lệnh Insert/ Symbol.
- Từ (Word): Nhiều kí tự (Kí tự trắng không phải là từ) liền nhau có nghĩa.
- Câu (Sentence): Câu tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu (. ? : ! ;).
- Đoạn văn bản (Paragraph): Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa. Trong văn bản đoạn được kết thúc bằng phím Enter.
- Trang (Page): Vùng văn bản được thiết lập khổ giấy, lề, viền, ...
- Phân đoạn (Section): Là tập hợp các đoạn có cùng định dạng.
- Dòng (Line): Tập các kí tự trên cùng một đường cơ sở (Baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.
- Xuống dòng: Tự động và bằng tay (Shift+Enter).

III. Một Số Lưu Ý:

- Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để xuống dòng. Phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh.
- Giữa các từ chỉ dùng một dấu khoảng trắng để phân cách. Không sử dụng dấu khoảng trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.
- Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.
- Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên trái của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.

BÀI 04: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRƯỚC KHI SOẠN THẢO

➡ Để soạn thảo văn bản nhanh và chuẩn, nên thực hiện việc căn chỉnh trang giấy theo các quy định chuẩn, rồi mới bắt đầu thực hiện soạn thảo.

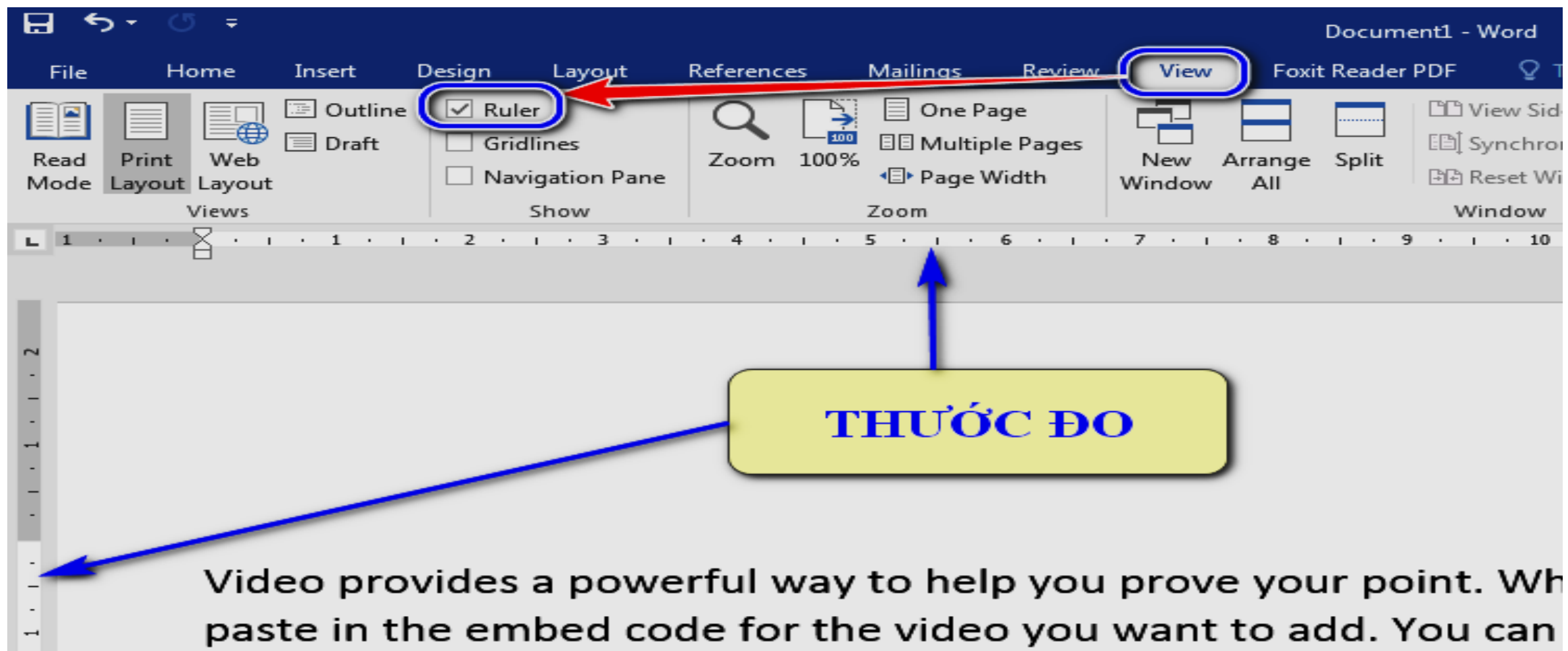
▪ Một số kiến thức cần lưu ý một số nội dung sau:

- Hiện thị thước đo và đổi đơn vị tính.
- Chọn Font chữ và cỡ chữ.
- Căn chỉnh khoảng cách dòng, đoạn.
- Chọn lề giấy và hướng giấy.

➡ Sau đây là chi tiết từng nội dung:

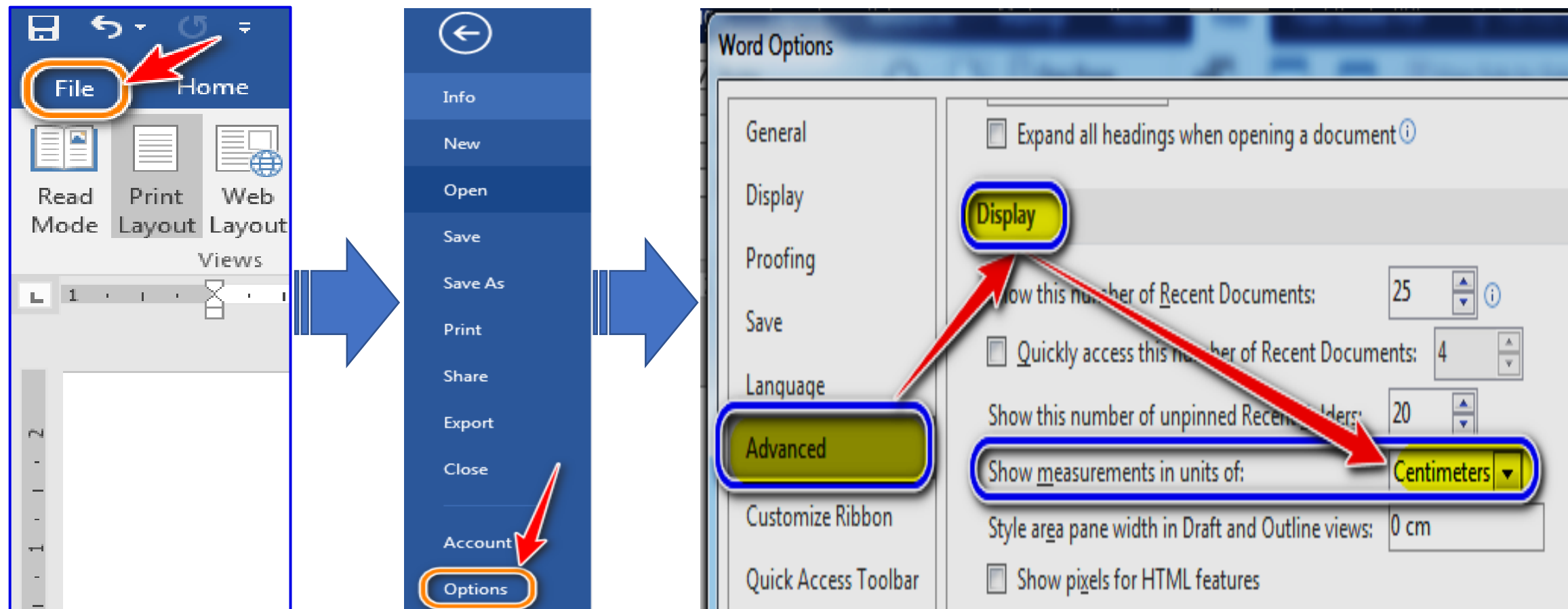
I. Hiện Thị Thước Đo

Thẻ **View** → Tích chọn công cụ **Ruler**.



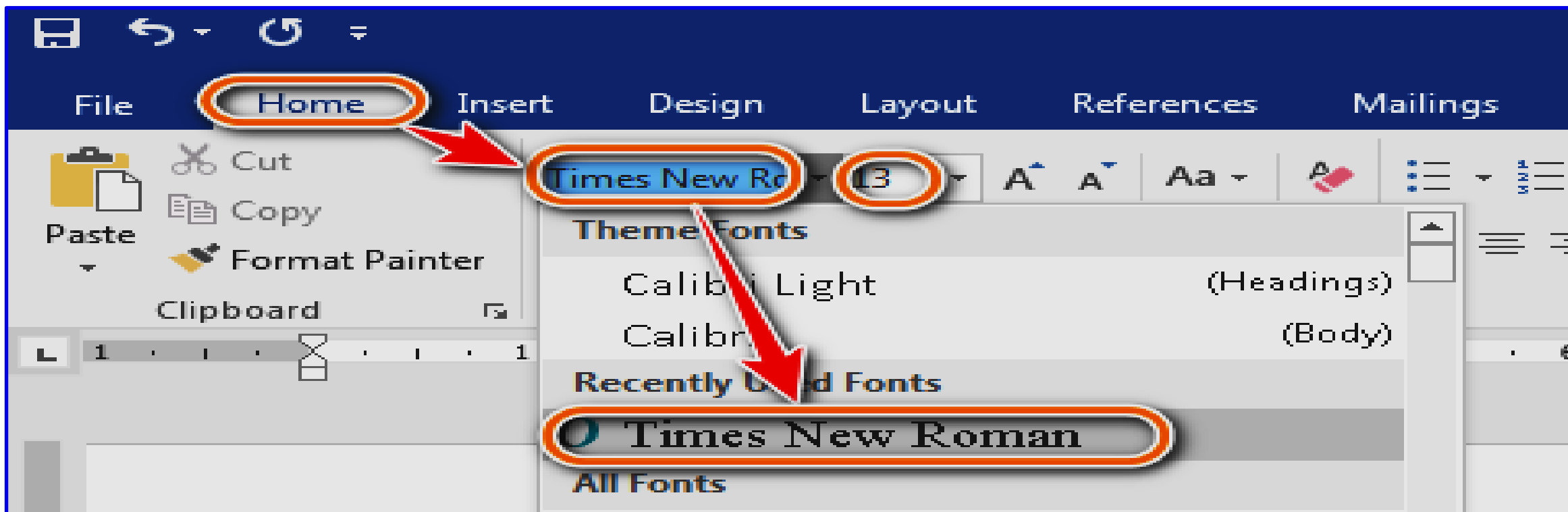
II. Đổi Đơn Vị Tính Về Centimeter (Cm)

Thẻ File → Options → Advanced → Nhìn sang bảng bên phải những dòng chữ đậm, tìm đến Display → Show...unit of → Tích chọn là Centimeter.



III. Chọn Font Chữ, Cỡ Chữ:

- Font chữ: Times New Roman ----- Cỡ chữ: 13



Chú ý:

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

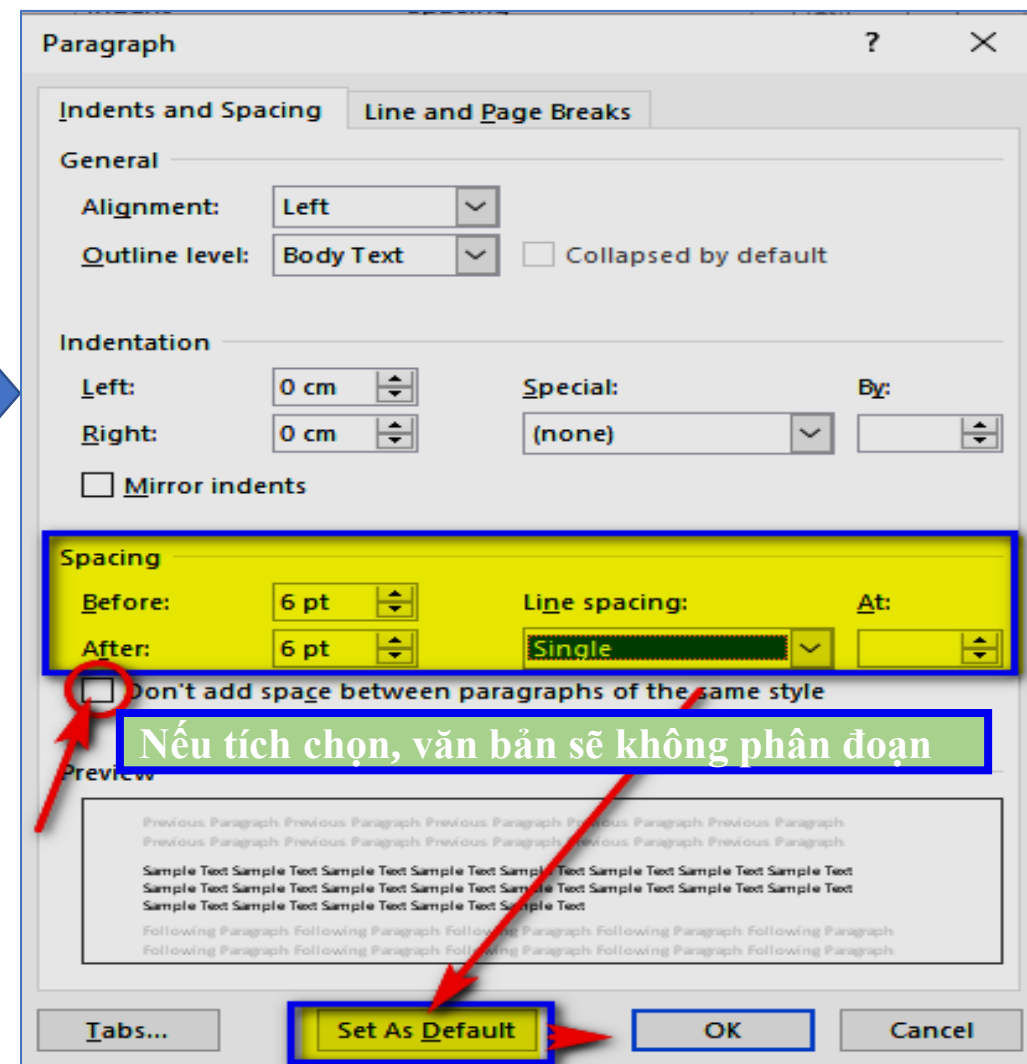
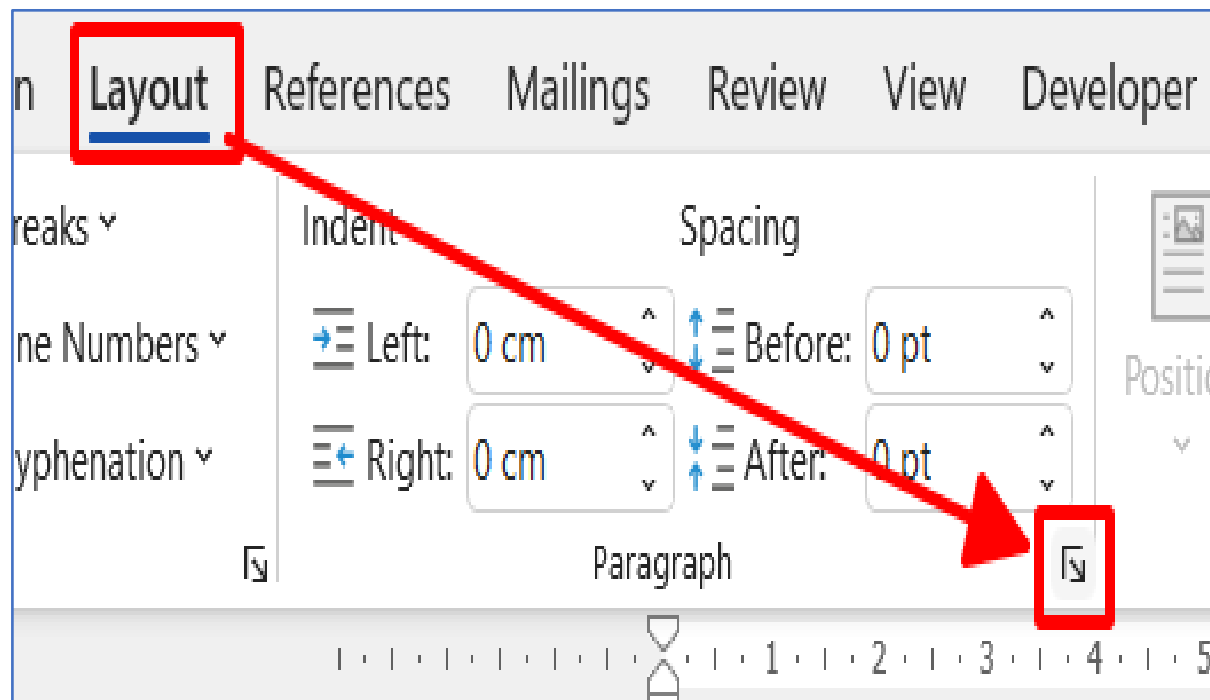
IV.Căn Chỉnh Khoảng Cách Dòng, Đoạn:

- Page Layout (Layout) → Paragraph → Indent and Spacing → Spacing →
 - **After** (Khoảng cách so với đoạn sau): 6pt
 - **Before** (Khoảng cách so với đoạn trước): 6pt
 - **Line spacing** (Khoảng cách dòng): Single.

Lưu ý:

- ☒ Don't add space...Nếu có thì bỏ tích chọn.
- Set As Default → All document... Để mặc định cho các lần sau.
- Trước khi thao tác với khoảng cách dòng đoạn, phải xác định vị trí dấu nhắc.

➡ (*Xem hình trang sau*):



V. Cài Đặt Và Căn Chỉnh Trang In

Page Layout (Layout) → Page Setup → Chọn vào mũi tên chéo xuống →

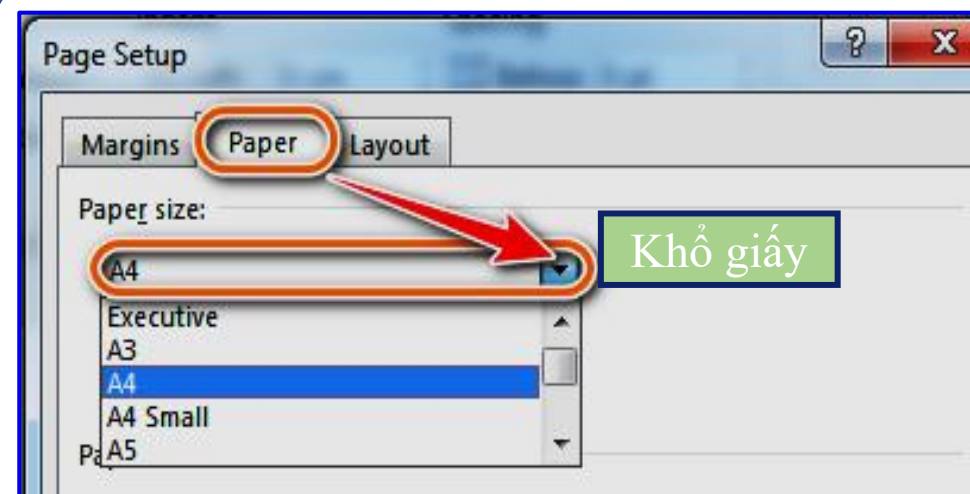
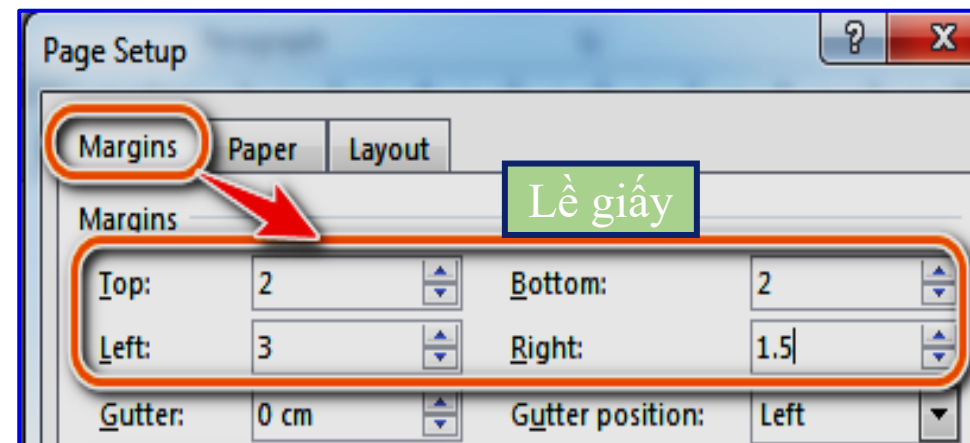
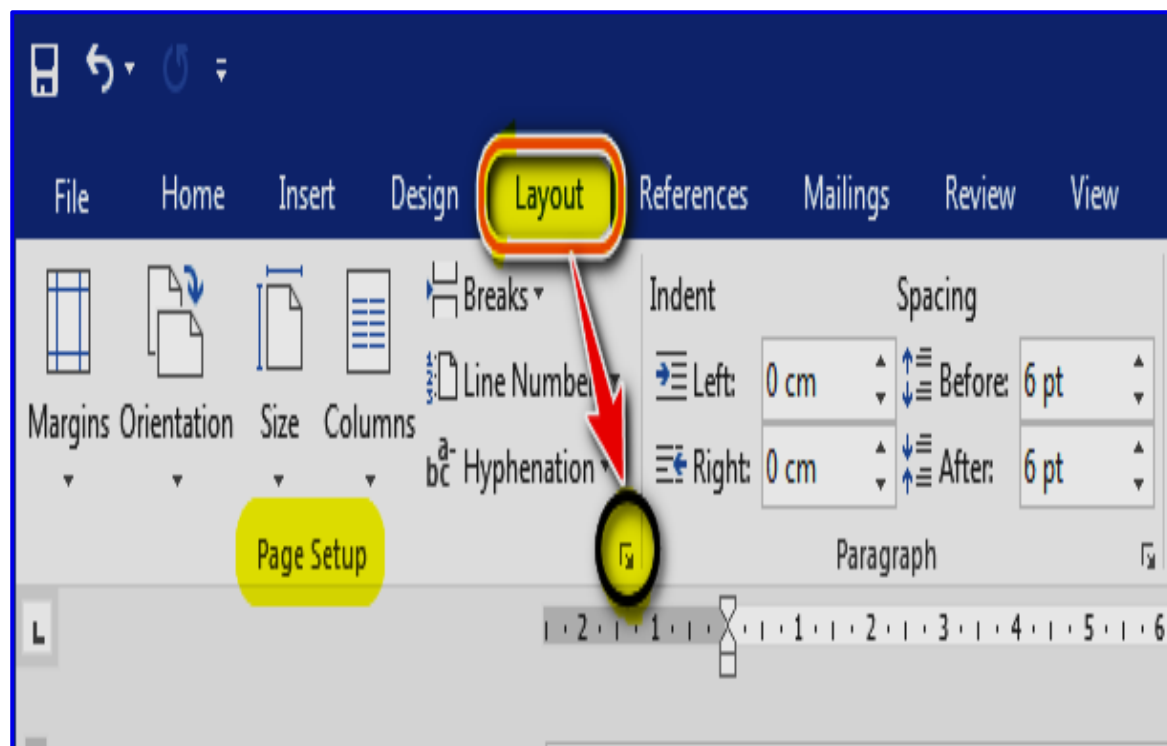
1. Thẻ Margins (lề giấy- Hướng giấy):

- Top (Lề trên) = 2cm, Bottom (Lề dưới) = 2cm
- Left (Lề Trái) = 3cm, Right (Lề phải) = 1.5cm
- Orientation (Hướng giấy): Portrait/ Landscape (Dọc/Ngang)

2. Thẻ Paper (khổ giấy):

Trong mục Paper size, chọn khổ A4 (Hoặc A3, A5...) → Set As Default → Yes

➡ (*Xem hình trang sau*):



■ Phím tắt thường sử dụng:

Phím Tắt	Tác Dụng
CTRL + B	In đậm chữ/ câu chữ đã bôi đen trong văn bản
CTRL + I	In nghiêng đoạn văn bản đã được bôi đen.
CTRL + U	Gạch chân văn bản đã bôi đen
CTRL + D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
CTRL + =	Tạo chỉ số dưới
CTRL + SHIFT + =	Tạo chỉ số trên
SHIFT+F3	Chuyển đổi văn bản các dạng hoa và thường
CTRL+ SHIFT + > (hoặc <)	Tăng, giảm

■ Phím tắt thường sử dụng

Phím Tắt	Tác Dụng
CTRL + E	Chuyển đổi đoạn văn bản giữa chế độ căn giữa và căn trái.
CTRL + J	Chuyển đổi đoạn văn bản giữa chế độ căn đều và căn trái.
CTRL+ R	Chuyển đổi đoạn văn bản giữa chế độ căn phải và căn trái.
CTRL + L	Căn trái một đoạn văn.
TAB (SHIFT + TAB)	Thụt lề đầu dòng hoặc di chuyển dấu nháy một khoảng
ENTER	Ngắt đoạn
SHIFT + ENTER	Ngắt dòng
CTRL + Q	Xóa toàn bộ định dạng căn lề của văn bản

BÀI 05: SỬ DỤNG ĐIỂM DỪNG TAB TRONG SOẠN THẢO

I. Ý Nghĩa Của Việc Sử Dụng Điểm Dừng Tab:

- Di chuyển nhanh một khoảng cách.
- Thụt nhanh đầu dòng.
- Tạo nhanh một đoạn dấu kẻ chấm.
- Xóa nhanh một khoảng cách.
- Gõ chữ không bị rớt xuống dòng.
- Căn đều nhanh nhiều đoạn khác nhau.

3x4

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, Nữ:
3. Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
4. Thường trú số nhà: đường
- Phường, xã: Quận, huyện:
5. Dân tộc: Tôn giáo:
6. Trình độ văn hóa:

Họ và tên vợ hoặc chồng: Tuổi:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Chỗ ở hiện nay:

Họ và tên các con:

1) Tuổi: Nghề nghiệp:

2) Tuổi: Nghề nghiệp:

3) Tuổi: Nghề nghiệp:

4) Tuổi: Nghề nghiệp:

5) Tuổi: Nghề nghiệp:

<u>Họ và tên</u>	<u>Khoa</u>	<u>Lớp</u>	<u>Điểm TB</u>
1. Lê Văn Hoà -----	CNTT -----	CDTH3A -----	8.7
2. Trần Hoàng Nguyên -----	Cơ Khí-----	CĐCK3B -----	8.5
3. Phạm Ngọc Nhung -----	MayTT -----	TCMT32D-----	8.3
4. Hoàng Trung Bảo -----	Cơ Khí-----	CĐCK6A -----	8.25
5. Trần Mỹ Tâm -----	CNTT-----	TCTH32C -----	8.0
6. Hoàng Minh-----	Công Nghệ-----	CDOT11 -----	8.0
7. Trần Minh Ngọc -----	TCNH -----	CDTN11A -----	7.8
8. Trần Nguyên Phúc -----	CNTT-----	13DTH01 -----	9.0
9. Hoàng Kim Ngân-----	Kế Toán -----	13DHKT01 -----	8.0
10. Lê Nga -----	Ngoại Ngữ -----	13DTA01 -----	8.5

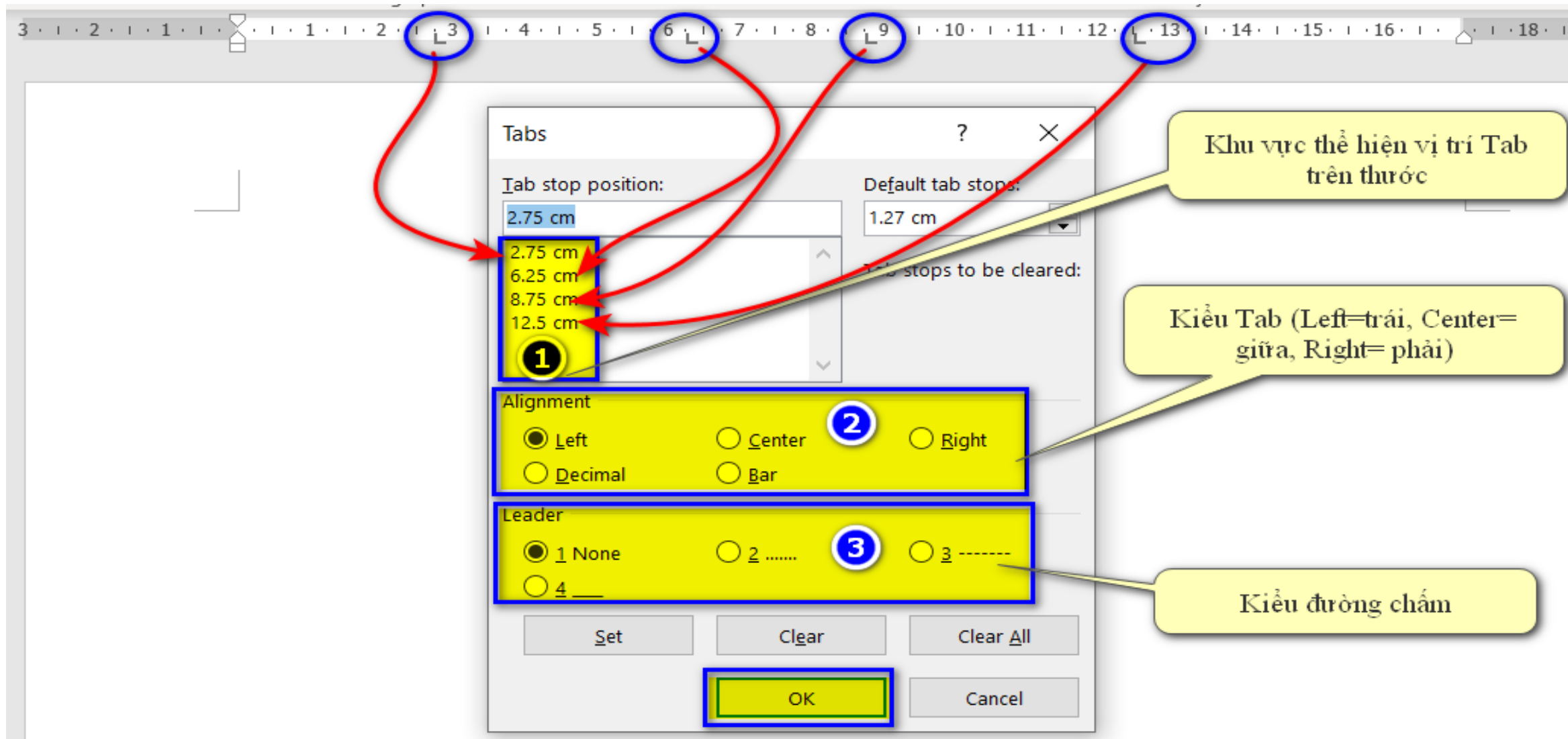
II. Các Thao Tác Với Tab (Xem Thêm Hình Phía Sau):

1. **Tạo Tab:** Chọn chuột trái vào một điểm trên mép dưới thước.
2. **Di chuyển Tab:** Giữ chuột trái vào Tab và di chuyển trên mép dưới thước.
3. **Thay đổi kiểu Tab:** Nháy đúp chuột vào Tab, sau đó chọn các kiểu Tab tại mục Alignment.
4. **Xóa Tab:** Giữ chuột trái vào từng Tab và kéo ra khỏi thước hoặc nhấn Ctrl + Q.
5. **Tạo đường kẻ với Tab:** Nháy đúp chuột vào Tab, sau đó chọn các kiểu Tab tại mục Leader.

Lưu ý: Một dòng có nhiều Tab, phải chọn đúng vị trí Tab trước khi thực hiện.

III. Các Kiểu Tab Thường Sử Dụng:

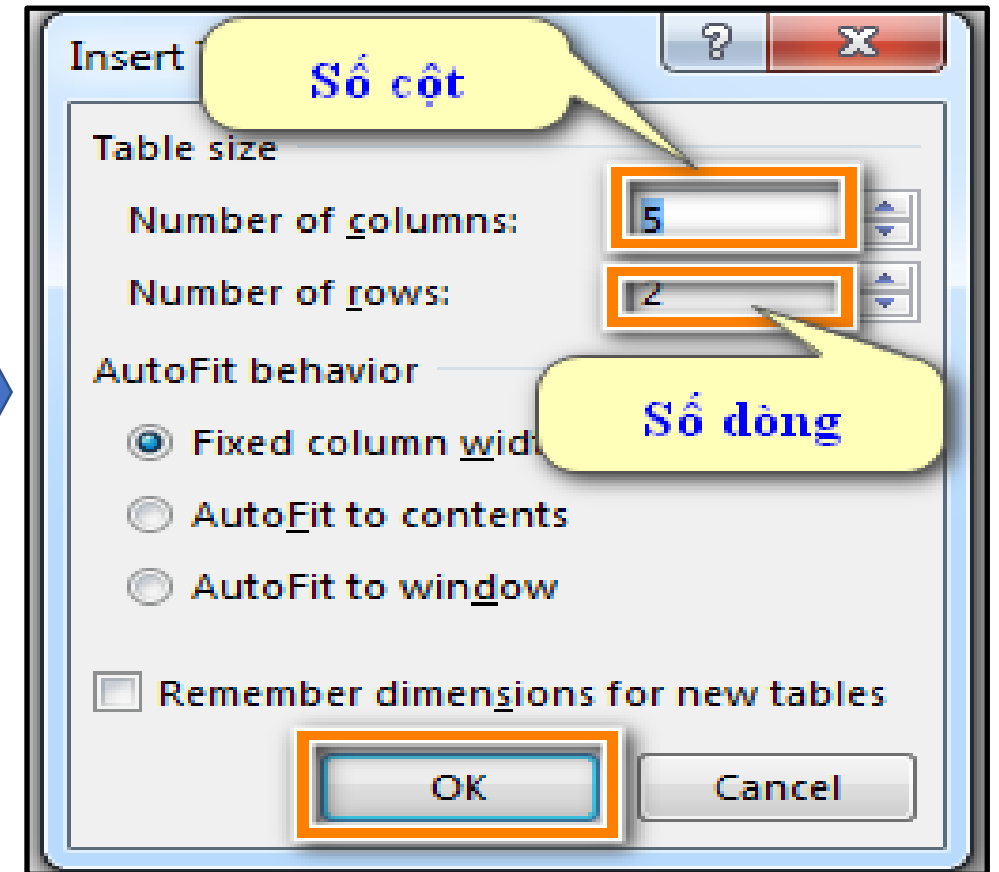
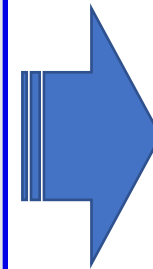
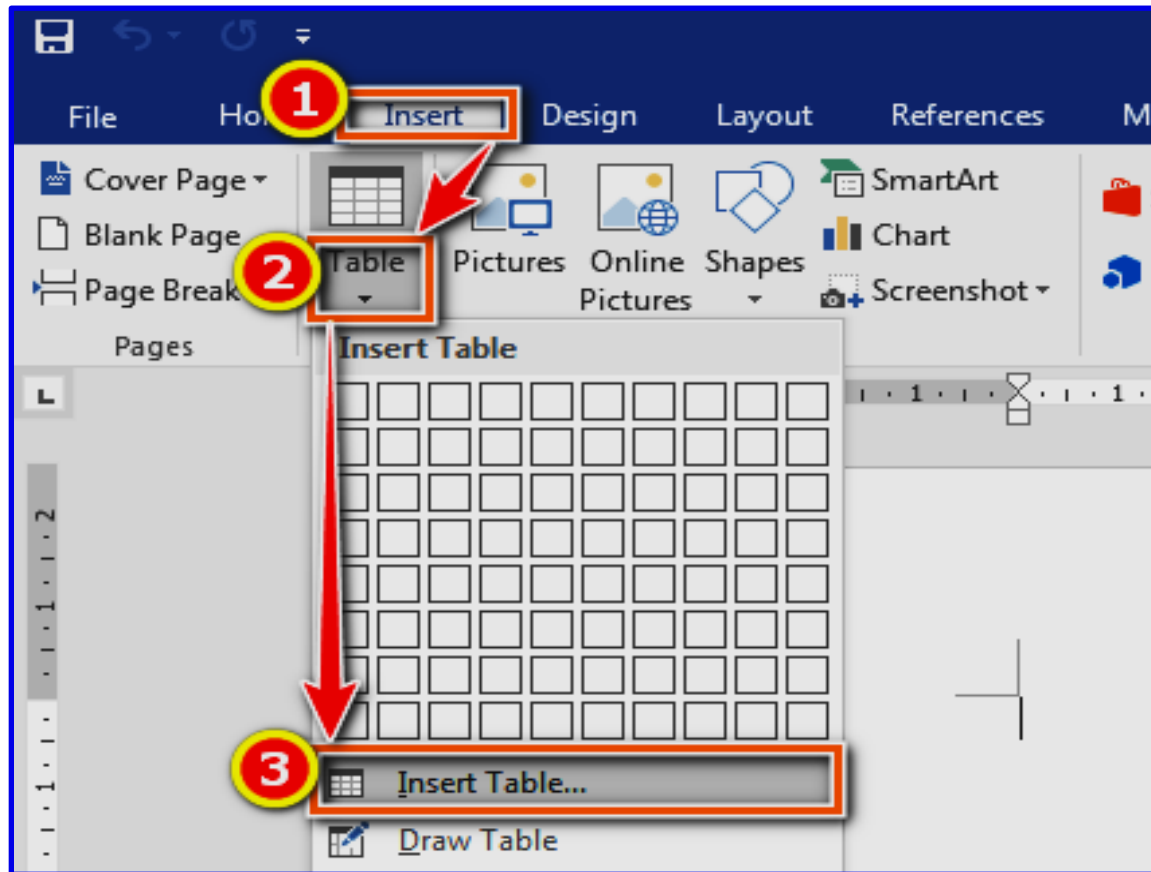
- 1. Tab trái – Left Tab:** Khi gõ, chữ sẽ cố định bên trái, chạy về bên phải. Khi đó các dòng hoặc đoạn cùng Tab trái, sẽ căn đều nhau bên trái.
- 2. Tab phải – Right Tab:** Khi gõ, chữ sẽ cố định bên phải, chạy về bên trái. Khi đó các dòng hoặc đoạn cùng Tab phải, sẽ căn đều nhau bên phải.
- 3. Tab giữa – Center Tab:** Khi gõ, chữ sẽ cố định ở giữa, chạy đều về hai bên. Khi đó các dòng hoặc đoạn cùng Tab giữa, sẽ căn đều nhau theo 1 trục ở giữa.



BÀI 06: TẠO VÀ CẢN CHỈNH BẢNG

I. Tạo Bảng:

Thẻ Insert → Table → Insert Table → Một bảng hiện ra, chọn số cột tại mục “Number of columns” và số dòng tại mục “Number of rows” → OK.



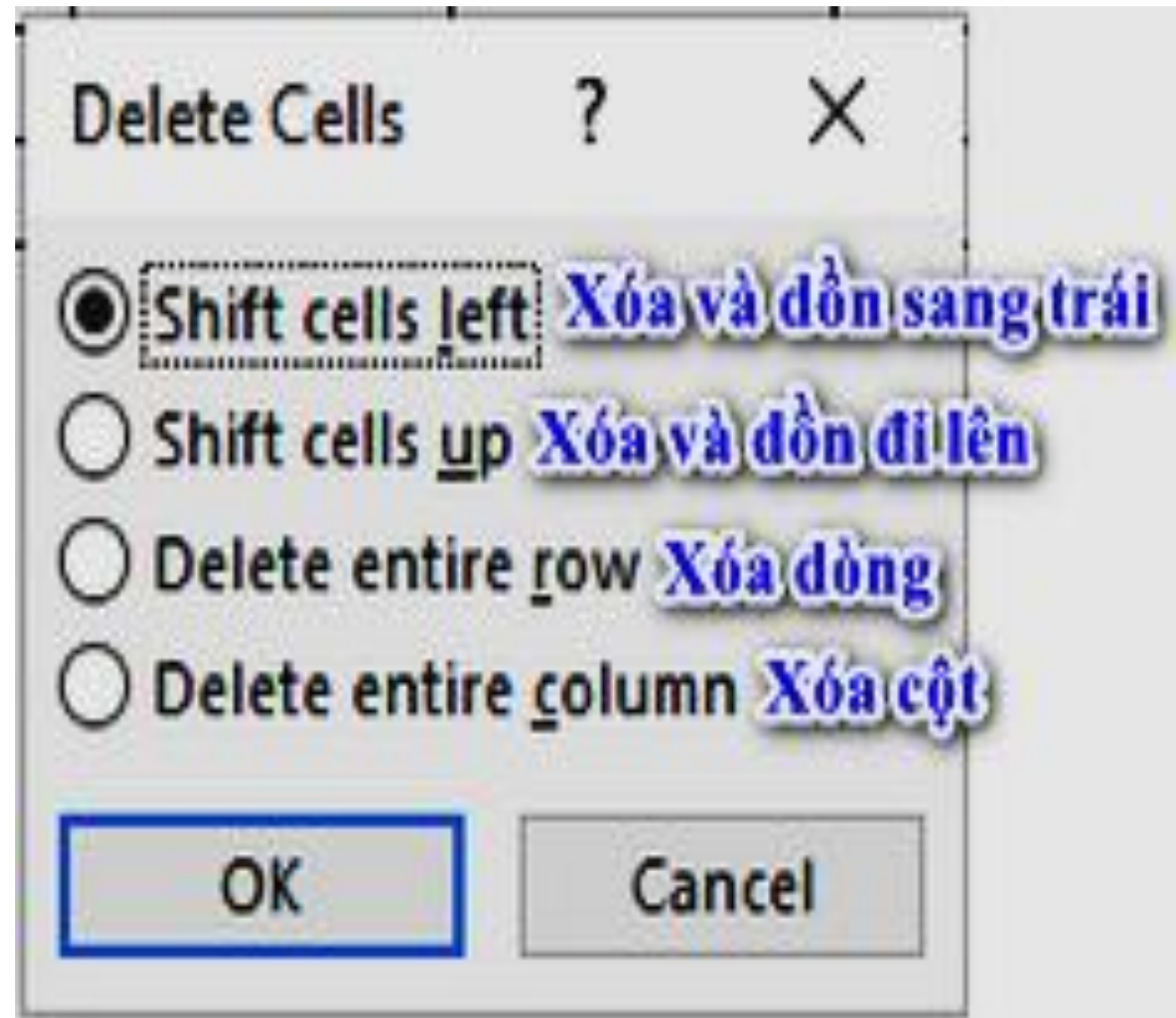
II. Các Thao Tác Với Bảng

1. Di chuyển hoặc co giãn toàn bảng:

The screenshot shows a Microsoft Word interface with a table containing 6 columns and 4 rows. The table is titled "Co giãn toàn bảng" in blue text. A blue arrow points to a square icon with a crosshair, labeled "Chọn toàn bảng, hoặc di chuyển bảng". Another blue arrow points to a small square handle in the bottom-right corner of the table, labeled "Co giãn toàn bảng". The top of the image shows a ribbon with various icons, including a table icon.

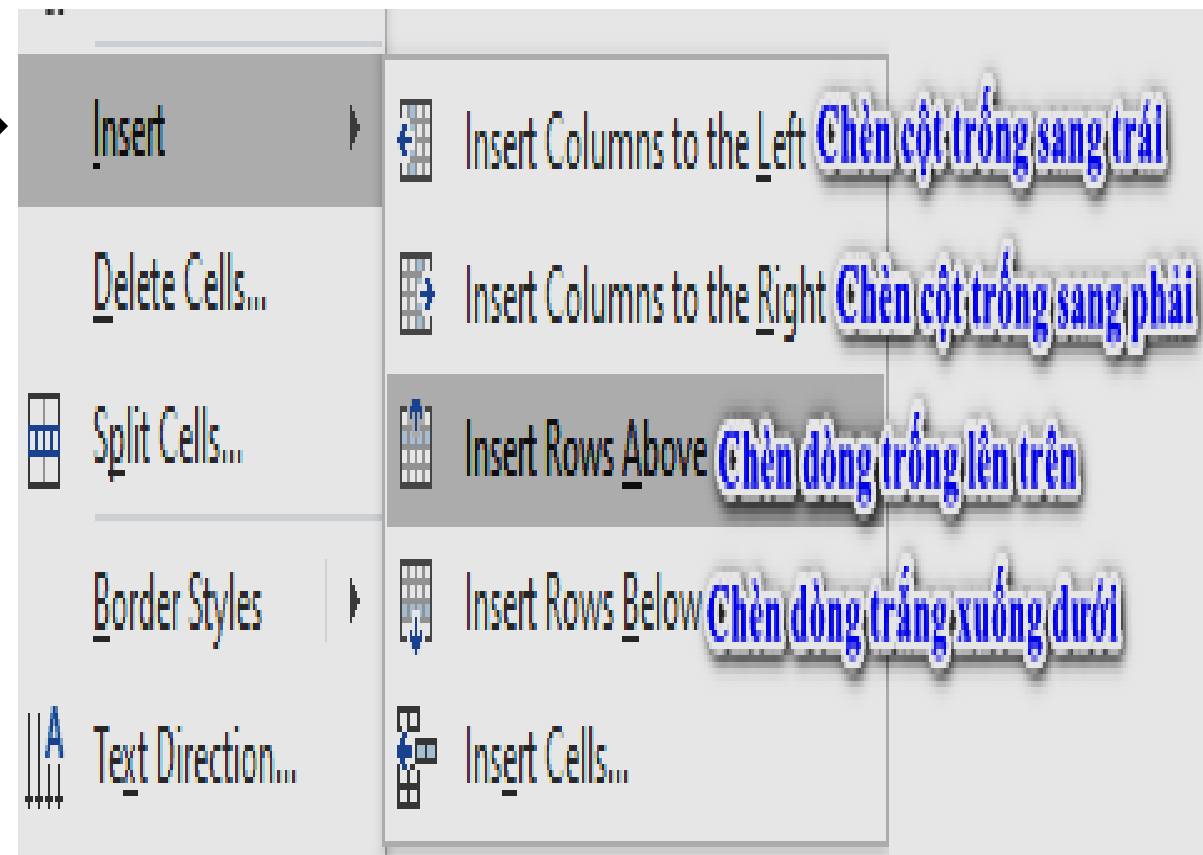
2. Xóa Dòng/Cột/Ô:

Chuột phải vào 1 Ô → Delete cells..→



3. Thêm dòng/ cột:

Chuột phải vào ô bất kỳ trên cột → Insert →

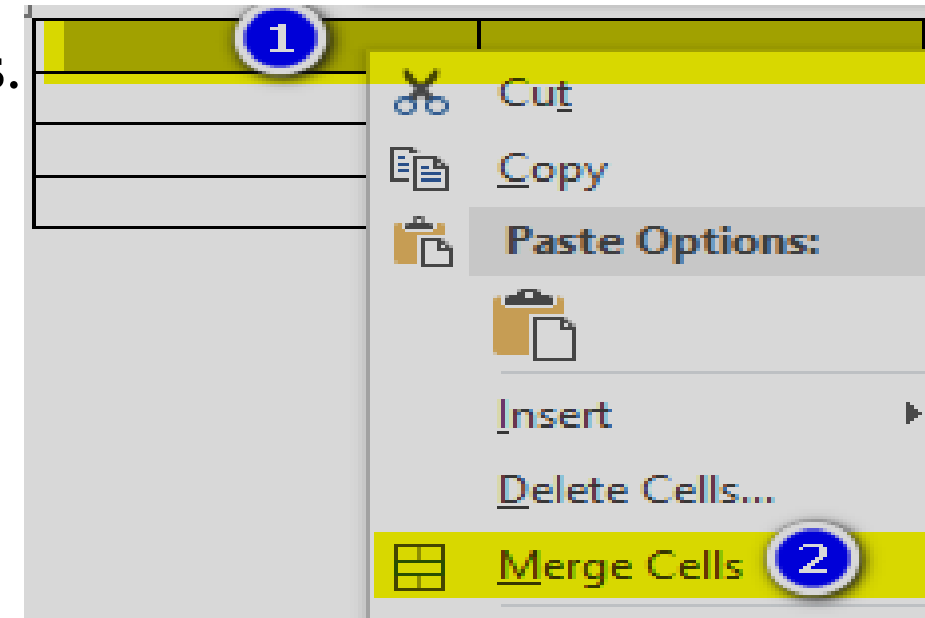


4. Giãn dòng/ cột:

Di chuyển con trỏ chuột vào đường chỉ dưới của dòng hoặc đường chỉ bên phải của cột, xuất hiện dấu = và mũi tên, giữ chuột trái và kéo.

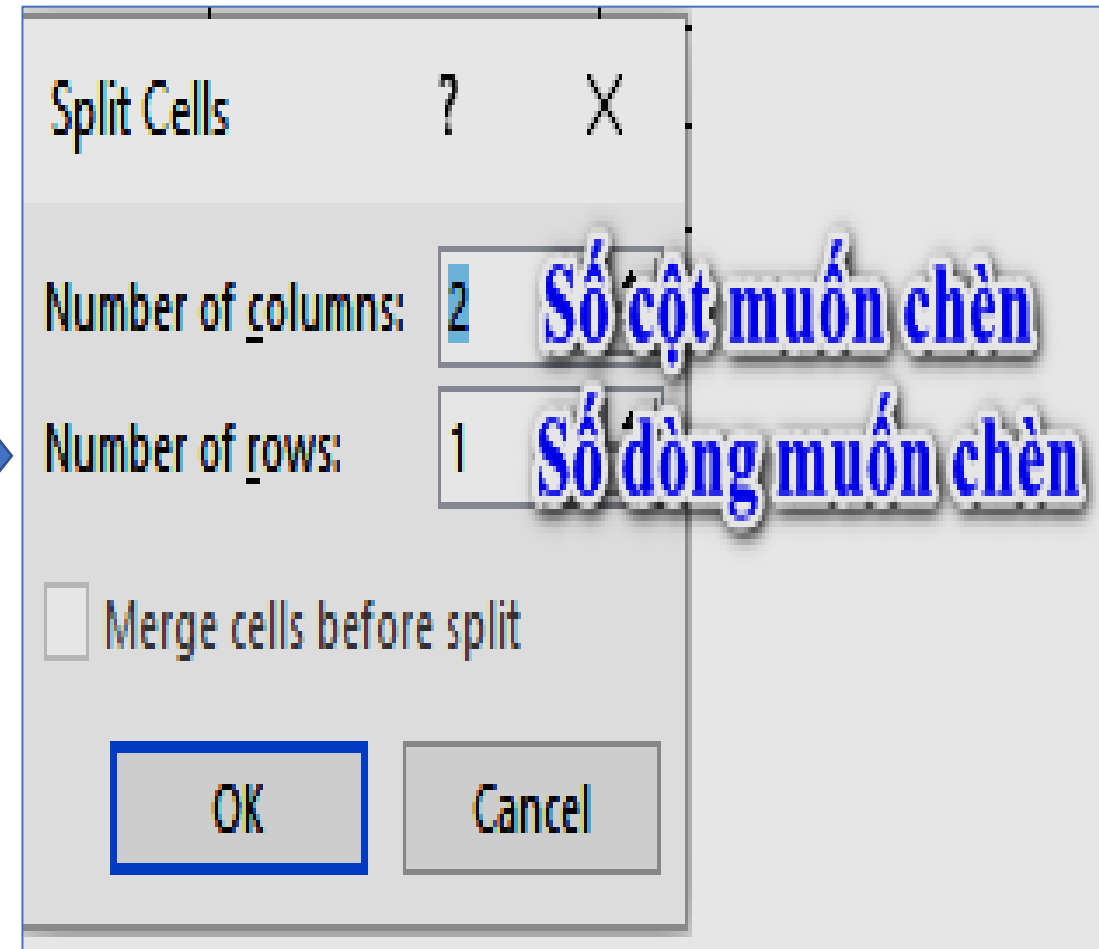
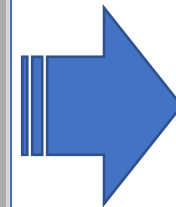
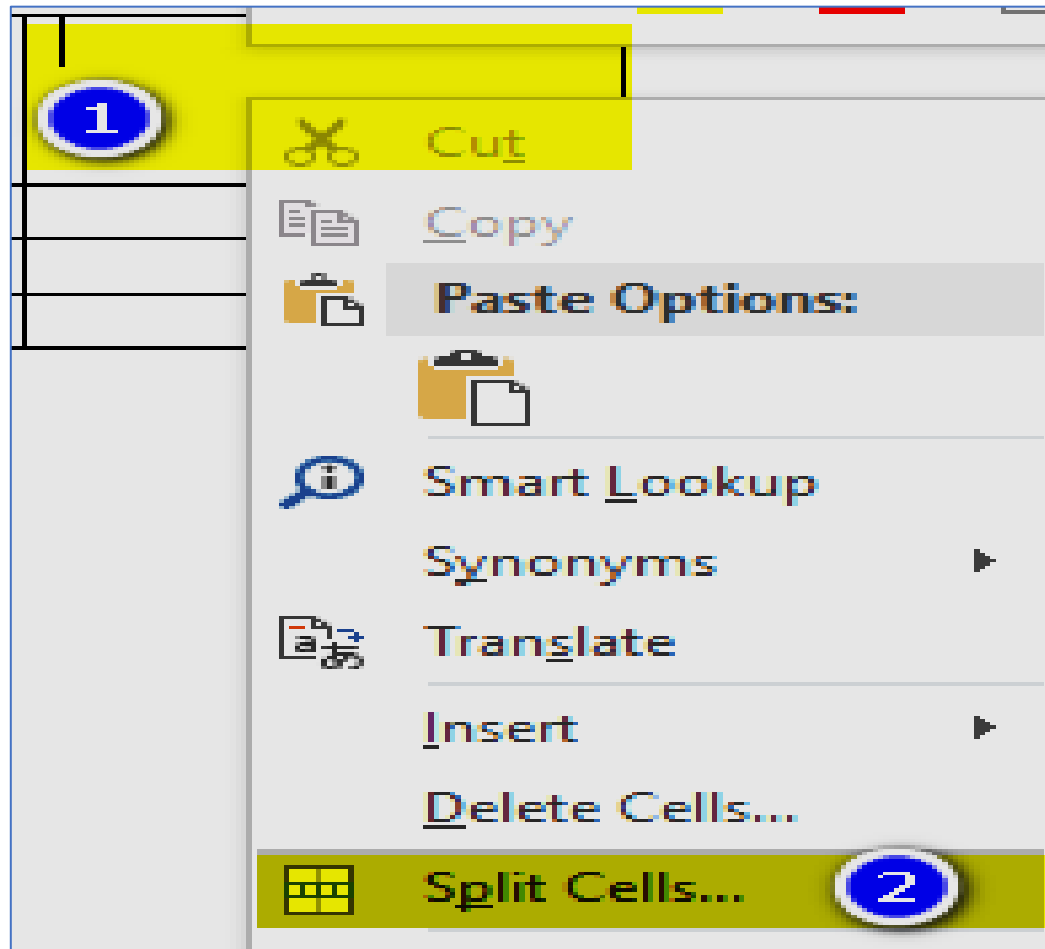
5. Trộn nhiều ô thành 1 ô:

Quét Chọn các ô cần trộn → Chuột phải → Merge cells.



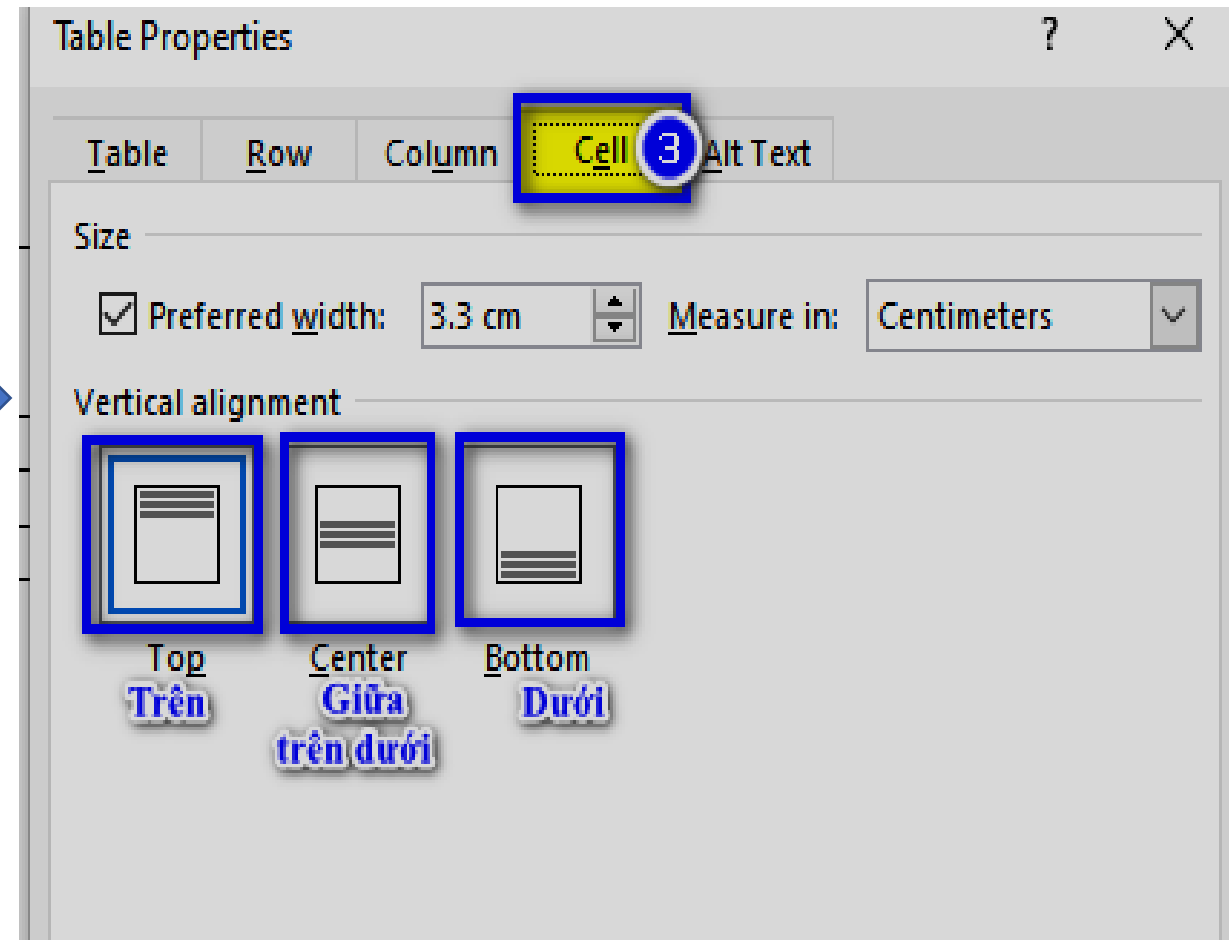
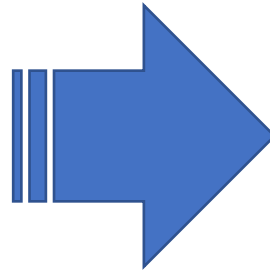
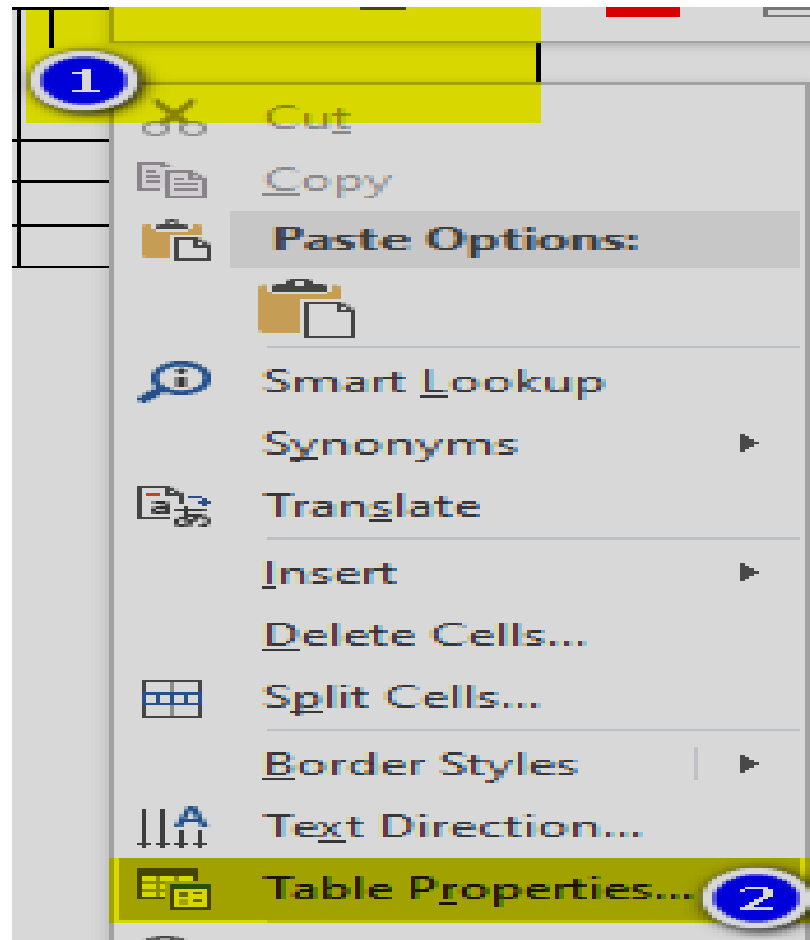
6. Tách 1 ô thành nhiều ô:

Chọn ô cần tách → Chuột phải → Split cells →



7. Căn chỉnh nội dung trong ô:

Chọn ô → Chuột phải → Table properties → Cell →



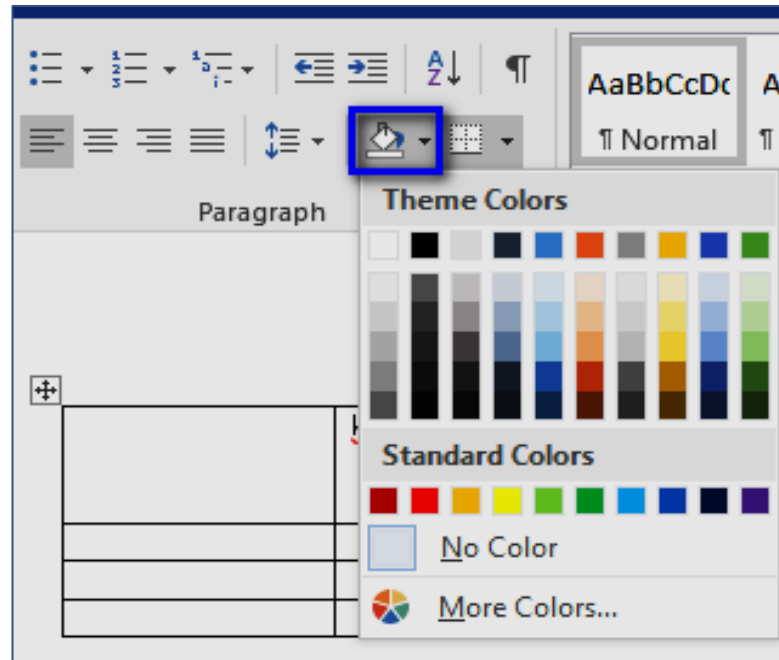
8. Nhắc lại dòng tiêu đề trong bảng: Khi bảng biểu nằm qua trang khác, chúng ta nên nhắc lại dòng tiêu đề.

- B1: Quét chọn dòng tiêu đề → Chuột phải → Table Properties.
- B2: Tại hộp thoại hiển thị → Chọn thẻ Row → Tích chọn mục: **“Repeat as header row at the top of each page”**.

9. Tô màu nền cho ô:

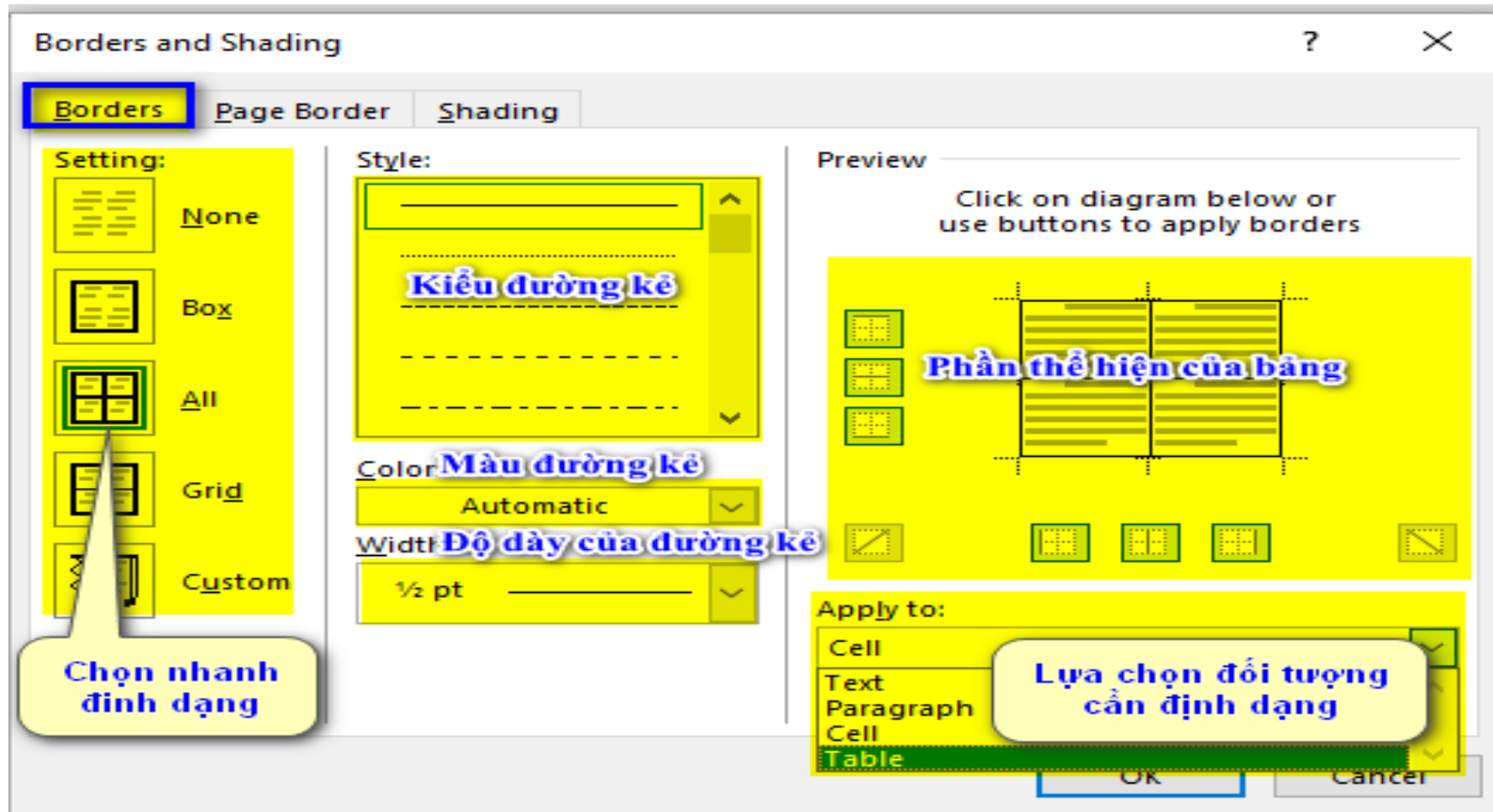
Chọn ô → Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Shading , kích chọn vào mũi tên đen nhỏ bên cạnh để chọn màu.

Lưu ý: (Để bỏ màu, chọn *No Color*).



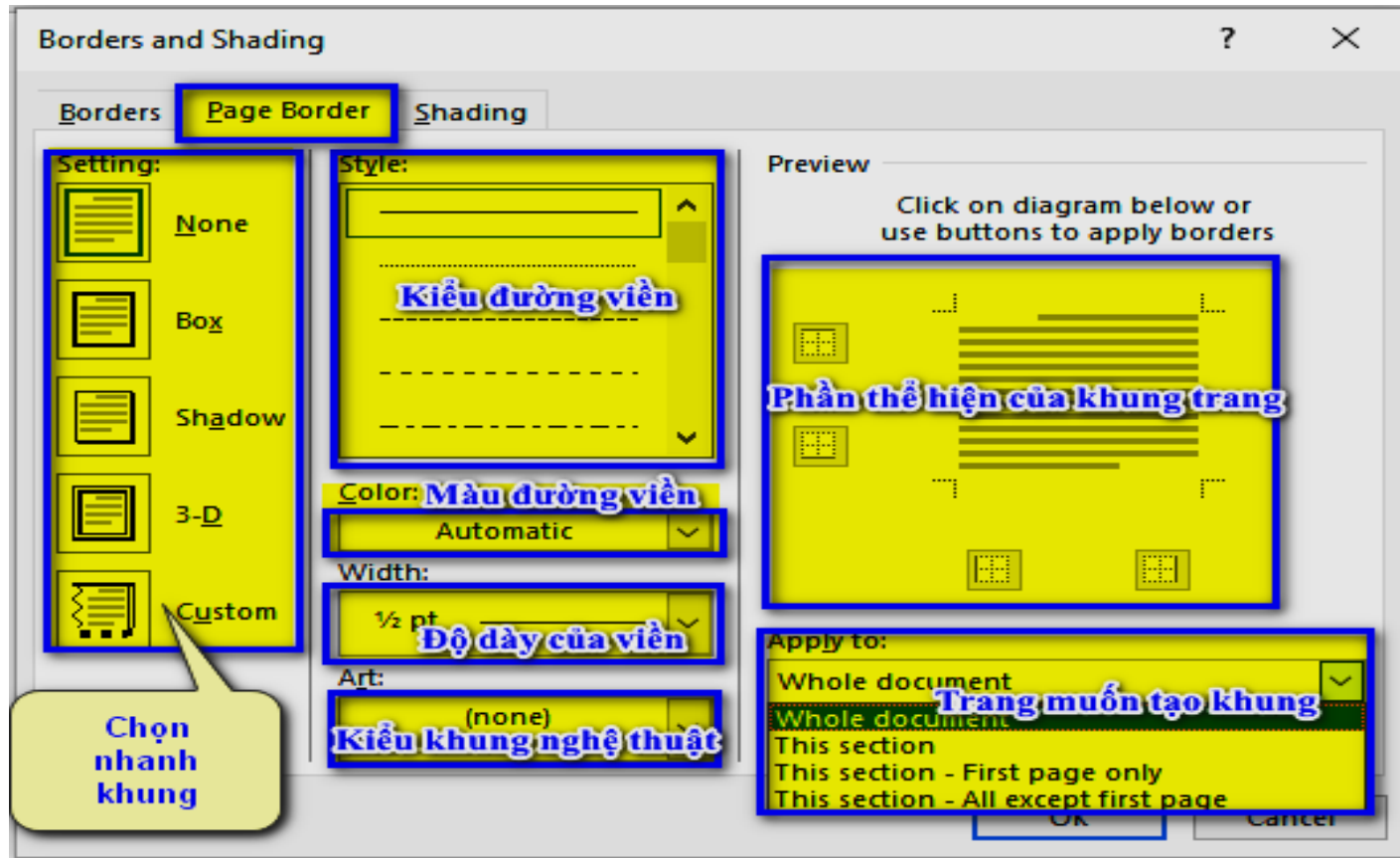
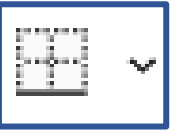
10.Khung viền cho Ô, Bảng:

Quét chọn vùng cần định dạng → Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Border gần công cụ Shading → Borders and Shading..→



11.Khung viền cho Trang:

Quét chọn trang bất kỳ → Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Border → Borders and Shading..→



BÀI 07. CHÈN BULLETS NUMBERING VÀ SỐ TRANG

I. Chèn Bullets Và Numbering:

- B1: Đặt dấu nháy (Hoặc quét chọn các đoạn) cần chèn.
- B2: Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Bullets hoặc Numbering → Bấm chọn mục cần chèn.

II. Chèn Số Trang:

- Thẻ Insert → Tìm đến nhóm Header and Footer → Chọn Page number → Chọn Top of Page → Chọn Plain Number 2 (Đánh số phía trên ở giữa).

III. Tạo Header Và Footer:

- Thẻ Insert → Tìm đến nhóm Header & Footer → Chọn Header hoặc Footer.

BÀI 08. CHÈN SYMBOL VÀ CÔNG THỨC

I. Chèn Symbol:

- B1: Đặt dấu nháy chuột trước vị trí cần chèn.
- B2: Thẻ Insert → Trong nhóm Symbols chọn Symbol (Hoặc more Symbol) → Tại mục Font, chọn các kiểu Font có biểu tượng chủ yếu tại Wingdings, Webdings → Nhấn Insert.

II. Chèn công thức

1. Công thức có sẵn

- B1: Đặt dấu nháy chuột trước vị trí cần chèn công thức.
- B2: Chọn thẻ Insert → Trong nhóm Symbol chọn Equation → Chọn vào mẫu công thức bạn cần.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **Insert** tab selected. A blue arrow points from the **Insert** tab to the **Equation** button in the ribbon. The **Equation** button is highlighted with a blue box. Below the ribbon, the **Equation** gallery is open, displaying several built-in equations:

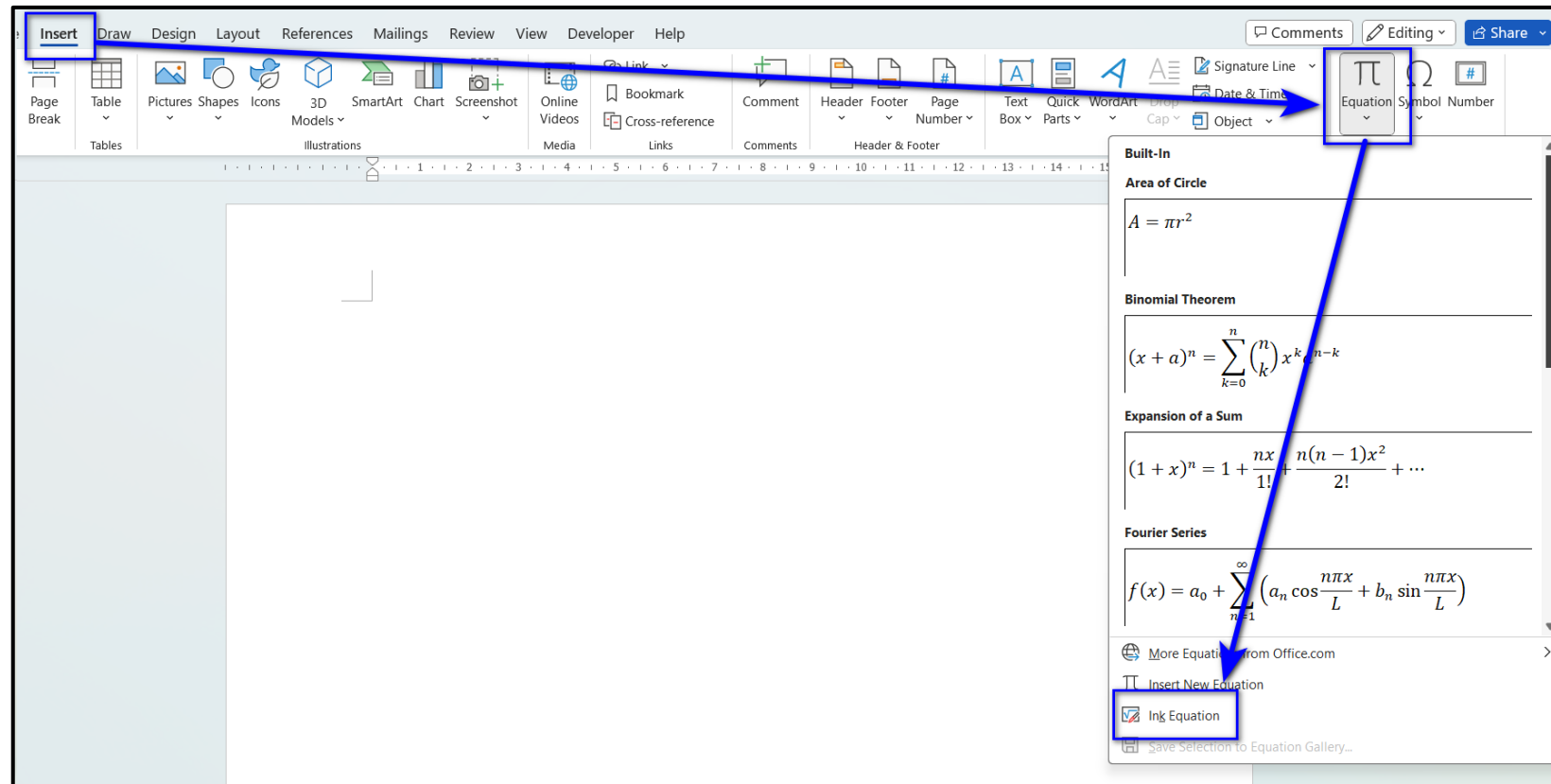
- Built-In**
- Area of Circle**
$$A = \pi r^2$$
- Binomial Theorem**
$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$
- Expansion of a Sum**
$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$
- Fourier Series**
$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

At the bottom of the gallery, there are links to [More Equations from Office.com](#), [Insert New Equation](#), [Ink Equation](#), and [Save Selection to Equation Gallery...](#)

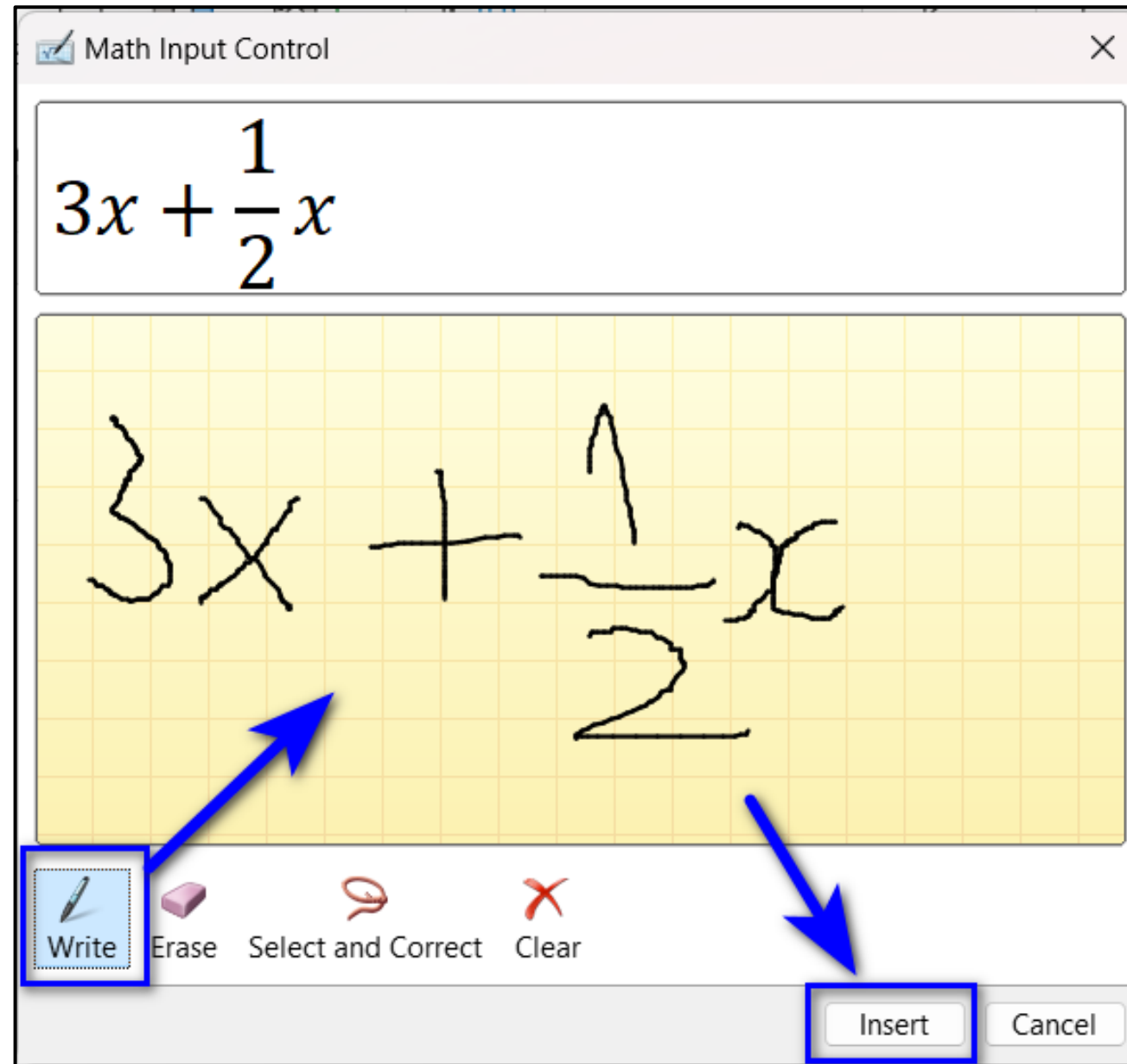
2. Cách viết công thức bằng Ink Equation: (Dùng cho Office Word 2016 trở lên)

Nếu như Equation không có sẵn mẫu công thức bạn cần thì bạn vẫn có thể tự viết vào nhé.
Các bước thực hiện như sau:

- B1: Đặt dấu nháy chuột trước vị trí cần chèn công thức.
- B2: Chọn Insert → Nhấp chọn Equation → Chọn Ink Equation



- B3: Chọn Write → Viết công thức bạn cần → Nhấn Insert.



BÀI 09. CHÈN VÀ XỬ LÝ HÌNH ẢNH, HÌNH DẠNG

I. Chèn Hình Ảnh.

▪ Chèn hình có sẵn trong máy tính:

Thẻ Insert → Picture → Một bảng hiện ra, tìm đến thư mục chứa hình ảnh → Chọn hình và nhấn Insert (Hoặc nháy đúp chuột vào hình)

▪ Chèn hình với công cụ Online Picture (Tùy phiên bản):

Thẻ Insert → Online Picture → Chọn “Bing Image Search” → Chọn chủ đề hình, sau đó chọn hình và nhấn Insert (Chờ hình Download xuống).

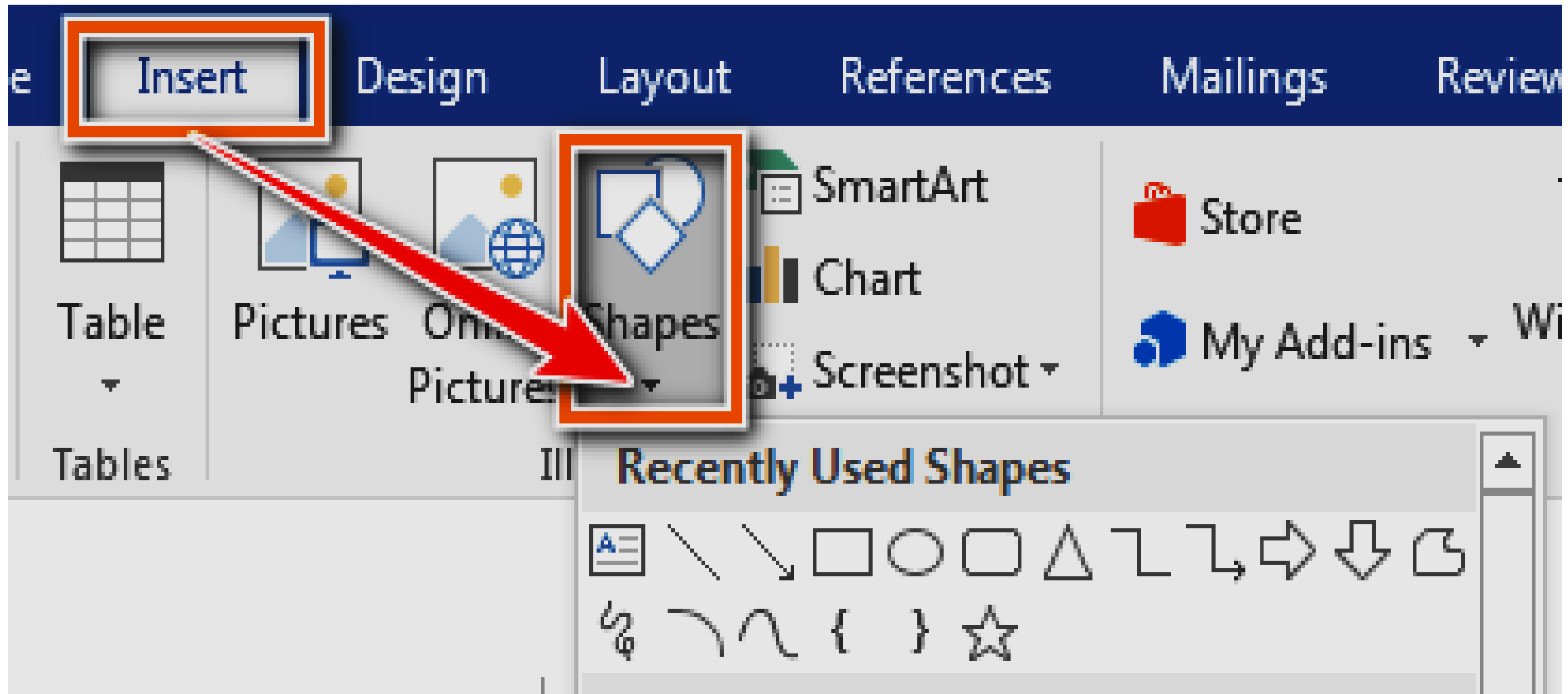
▪ Chèn hình trực tiếp từ Internet:

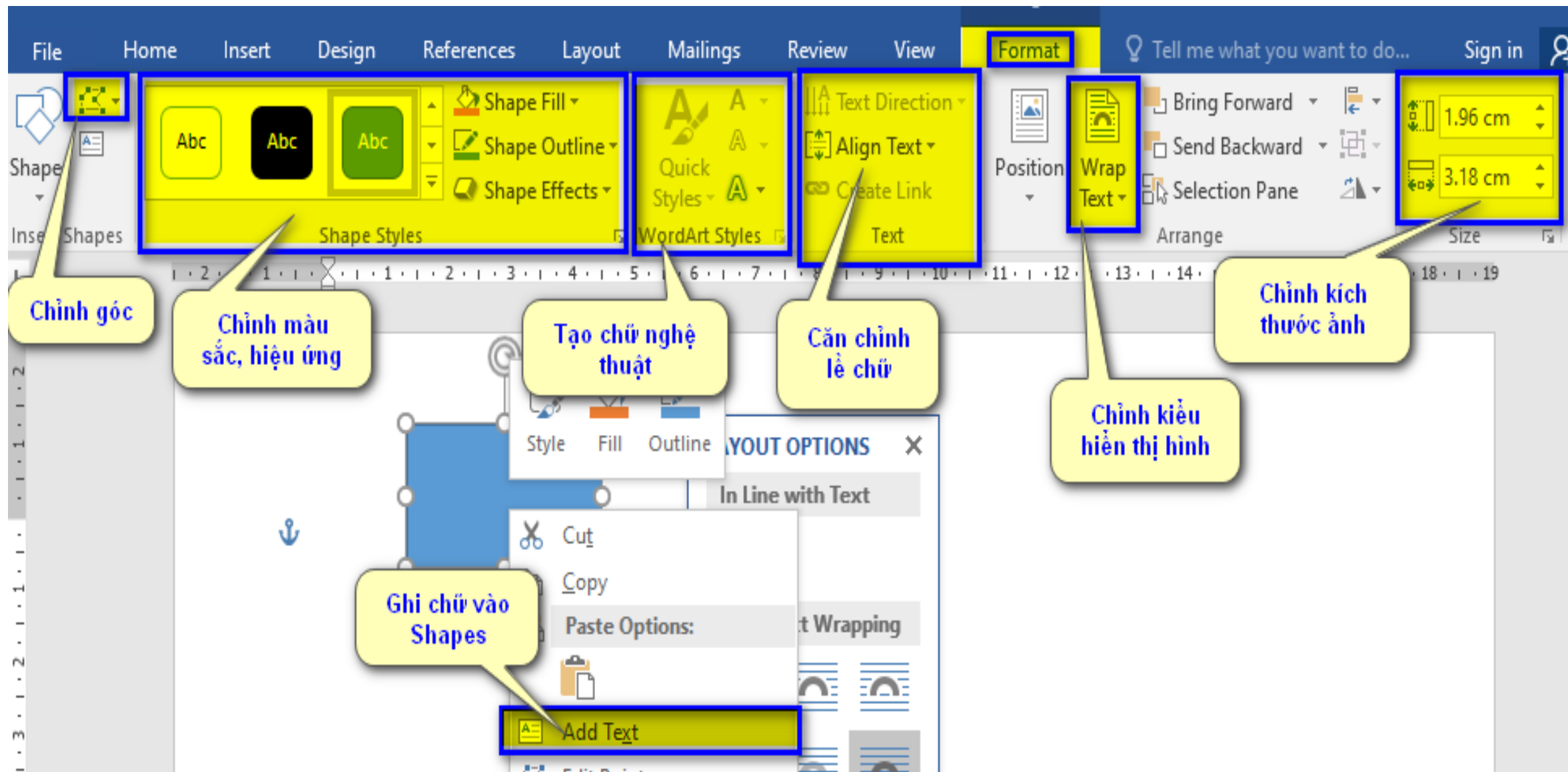
Lên Google và tìm kiếm hình ảnh, ví dụ: “*Hình ảnh bàn phím*”, sau đó chọn chuyên mục hình ảnh (Images) → Chuột phải vào hình → Sao chép hình ảnh (Copy image) → Trở lại Word và dán vào (Ctrl+V).

Lưu ý: Bạn có thể giữ chuột trái vào hình và kéo thả vào Word.

II. Chèn Hình Dạng.

Thẻ Insert → Shapes → Chọn hình và vẽ vào bảng tính.





III. Một Số Thao Tác Với Hình Dạng.

▪ Định dạng cho hình dạng:

- B1: Chọn hình dạng.
- B2: Chọn thẻ Format → chọn 1 trong các công cụ sau:
 - **Shape Fill:** Chọn màu cho toàn bộ hình dạng .

Lưu ý: *No fill = Không màu, khác màu trắng.*

- **Shape Outline:** Chọn màu và kiểu cho viền kẻ ngoài của hình dạng.

➡ *No Outline = không màu (Khác màu trắng).*

➡ *Weight: Độ dày của viền.*

➡ *Dashes: Kiểu đường kẻ (Đơn, đôi, đứt..., để nhiều kiểu chọn more lines).*

▪ **Di chuyển hình dạng:**

Để di chuyển hình dạng, di chuyển con trỏ chuột vào viền ngoài, khi nào xuất hiện mũi tên chùm thì giữ chuột trái và kéo thả.

▪ **Xóa hình dạng:**

Chọn hình dạng → Nhấn phím Delete (Hoặc phím Back space).

▪ **Viết chữ và chỉnh sửa chữ vào hình dạng:**

Chuột phải vào hình dạng → Add Text hoặc Edit Text.

▪ **Nhóm các hình thành 1 khối:**

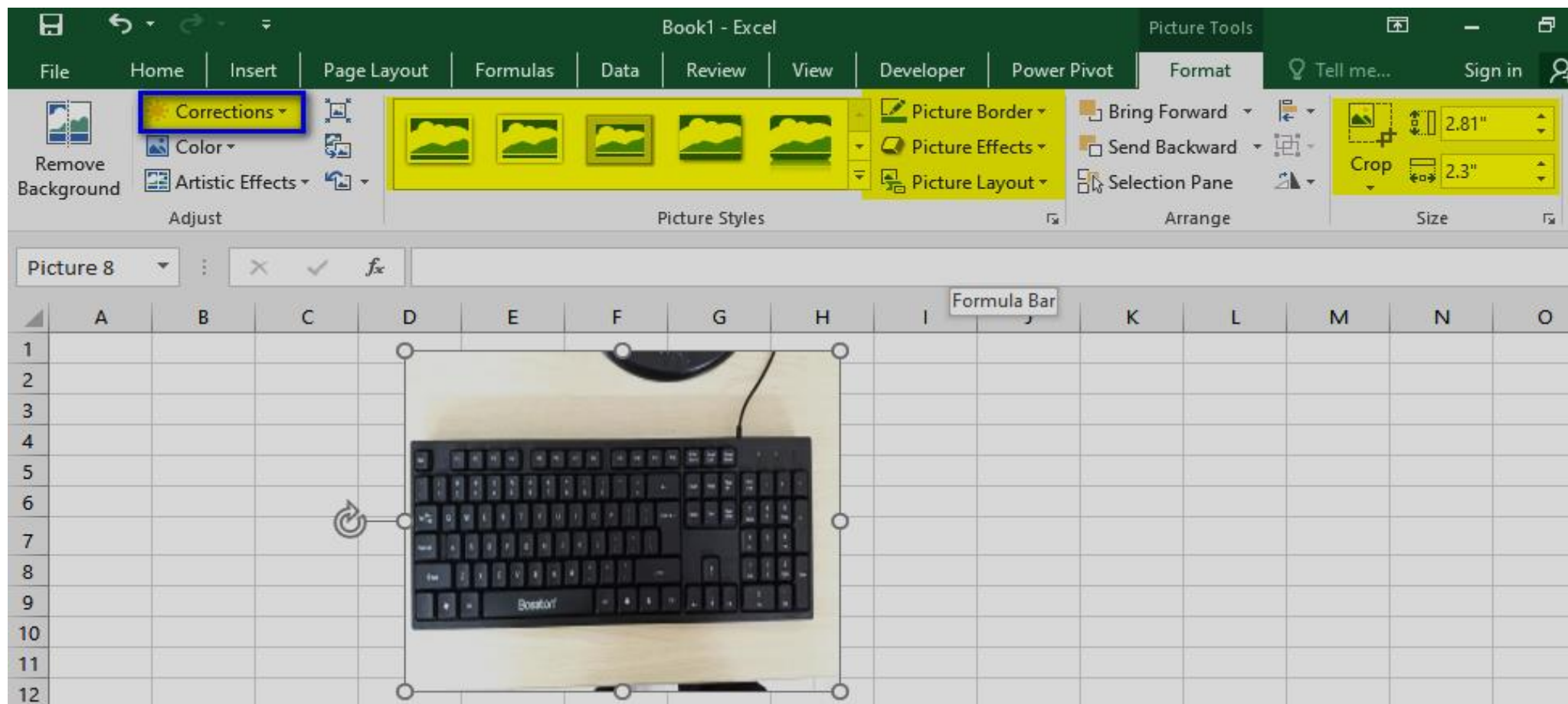
- B1: Giữ phím Ctrl đồng thời chọn các hình cần nhóm.
- B2: Chuột phải vào 1 hình → Group → Group.

▪ **Nhân bản nhanh hình dạng:**

Chọn hình dạng cần nhân bản đồng thời giữ nút Ctrl và di chuyển sang vị trí khác.

IV. Một Số Thao Tác Với Hình Ảnh

1. Chèn hình ảnh.
2. Chọn kiểu hiển thị hình ảnh trong văn bản.
3. Chọn hiệu ứng cho hình ảnh.



BÀI 10: SƠ ĐỒ THÔNG MINH VỚI SMARTART

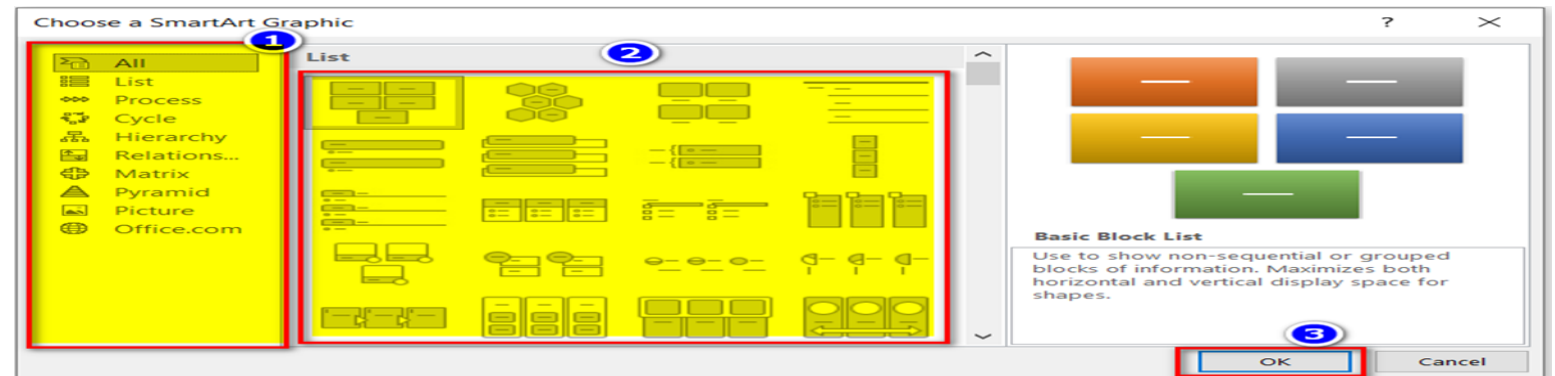
Sơ đồ SmartArt là Biểu đồ thông minh:

- ➔ *Giúp tạo ra sơ đồ tóm gọn lại thông tin, thông điệp truyền tải đến người đọc.*
- ➔ *Giúp cho việc truyền đạt thông tin một cách phong phú, dễ hiểu hơn những loại văn bản thông thường.*

I. Thao Tác Cơ Bản Trong Smartart

1. Tạo sơ đồ SmartArt

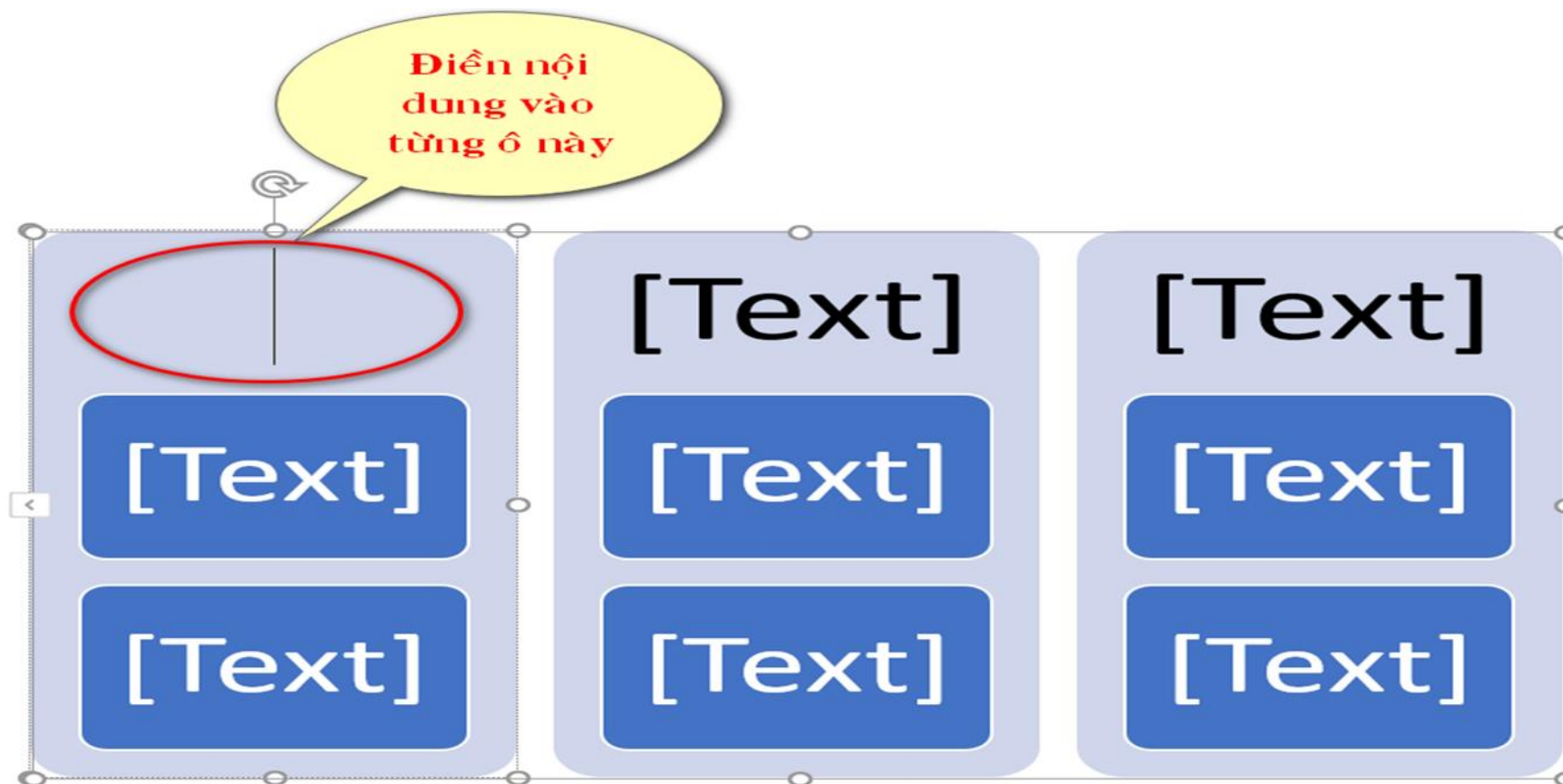
Vào tab **Insert** → Chọn **SmartArt** trong nhóm **Illustrations** → Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic hiện ra.



- ① **Chọn kiểu sơ đồ trong nhóm SmartArt.**
- ② **Chọn kiểu bố trí sơ đồ.**
- ③ **Nhấn OK để hoàn thành.**

2. Thêm chữ vào SmartArt

Sau khi chọn **OK** để hoàn thành thì xuất hiện sơ đồ, để thêm chữ vào trong sơ đồ, bạn đúp chuột vào từng ô rồi điền nội dung vào.



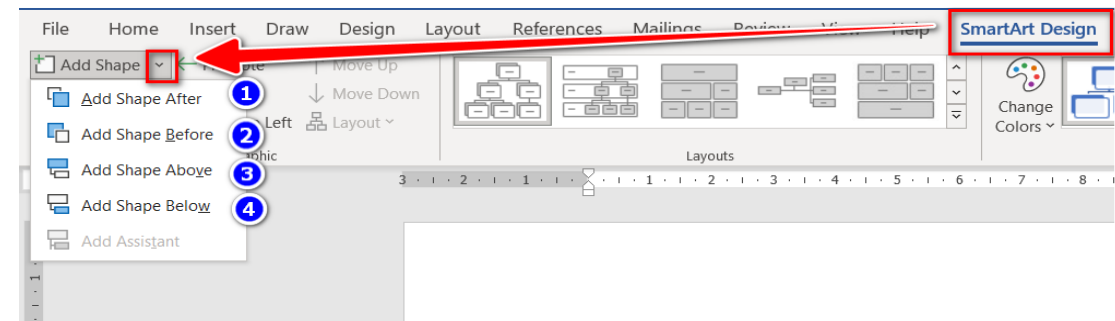
II. Thay Đổi Cấu Trúc Trong Sơ Đồ Smartart

1. Thêm một Shape trong sơ đồ

Trong trường hợp sơ đồ sau khi điền nội dung vào bị thiếu. Vì thế bạn cần phải thêm **Shape** mới để điền nội dung tiếp.

Các bước thêm shape mới:

Chọn vào sơ đồ đã tạo → Trên thanh menu chọn **SmartArt Design** → Chọn **Shape** trong lưu đồ gần vị trí sắp thêm **Shape** mới → Nhấp chuột vào mũi tên bên cạnh **Add Shape** → Chọn vị trí hiển thị mong muốn.



- ① Add Shape After: Thêm shape mới vào sau ô đã chọn
- ② Add Shape Before: Thêm shape mới vào trước ô đã chọn
- ③ Add shape Above: Thêm shape mới lên cấp trên ô đã chọn
- ④ Add Shape Below: Thêm shape mới xuống cấp dưới ô đã chọn

2. Di chuyển shape

Chọn vào sơ đồ mới tạo → Nhấp chuột vào **SmartArt Design** ở thanh menu → Tại nhóm **Create Graphic Click** chức năng:

- Promote/Demote: Di chuyển **Shape** lên/xuống một cấp trong sơ đồ.
- Move up/Down: Di chuyển qua lại giữa các **Shape** cùng cấp trong sơ đồ.

III. Định Dạng Sơ Đồ Smartart

1. Thay đổi style trong sơ đồ

Nhấp chuột vào Tab **SmartArt Design** ở thanh **Menu** → Tại nhóm **SmartArt Styles** → Click vào mũi tên bên cạnh để hiển thị toàn bộ **Style** → Chọn **Style** mong muốn.

2. Thay đổi màu sơ đồ

Để thay đổi màu sơ đồ, tại Tab **SmartArt Design** ở thanh **Menu** → Chọn chức năng **Change Color** → Chọn màu theo ý muốn.

Bài 11: MAIL MERGE

I. Đặt Vấn Đề

- ➡ *Thông thường khi bạn có 1 mẫu thư mời, bảng điểm... Bạn thường làm thủ công sẽ phải photo nguyên vài chục cái đơn rồi điền tay từng thông tin dữ liệu vào. Hoặc nếu trên máy thì gõ từng cái một cũng rất mất thời gian, đôi khi còn bị lỗi, sai sót.*
- ➡ *Sử dụng tính năng **Mail Merge** trong **Word** rất hữu ích đối với người dùng. Tính năng này đã giúp cho công việc soạn thảo văn bản để gửi thư mời được rút ngắn đi đáng kể. Giúp tự động trộn thư, chèn một danh sách vào một mẫu tin cố định như thư mời, bảng điểm... cho nhiều người một cách hiệu quả nhất, nhanh nhất và tiết kiệm được rất nhiều thời gian so với cách truyền thống.*

II. Cách Trộn Thư Trong Word Bằng Tính Năng Mail Merge

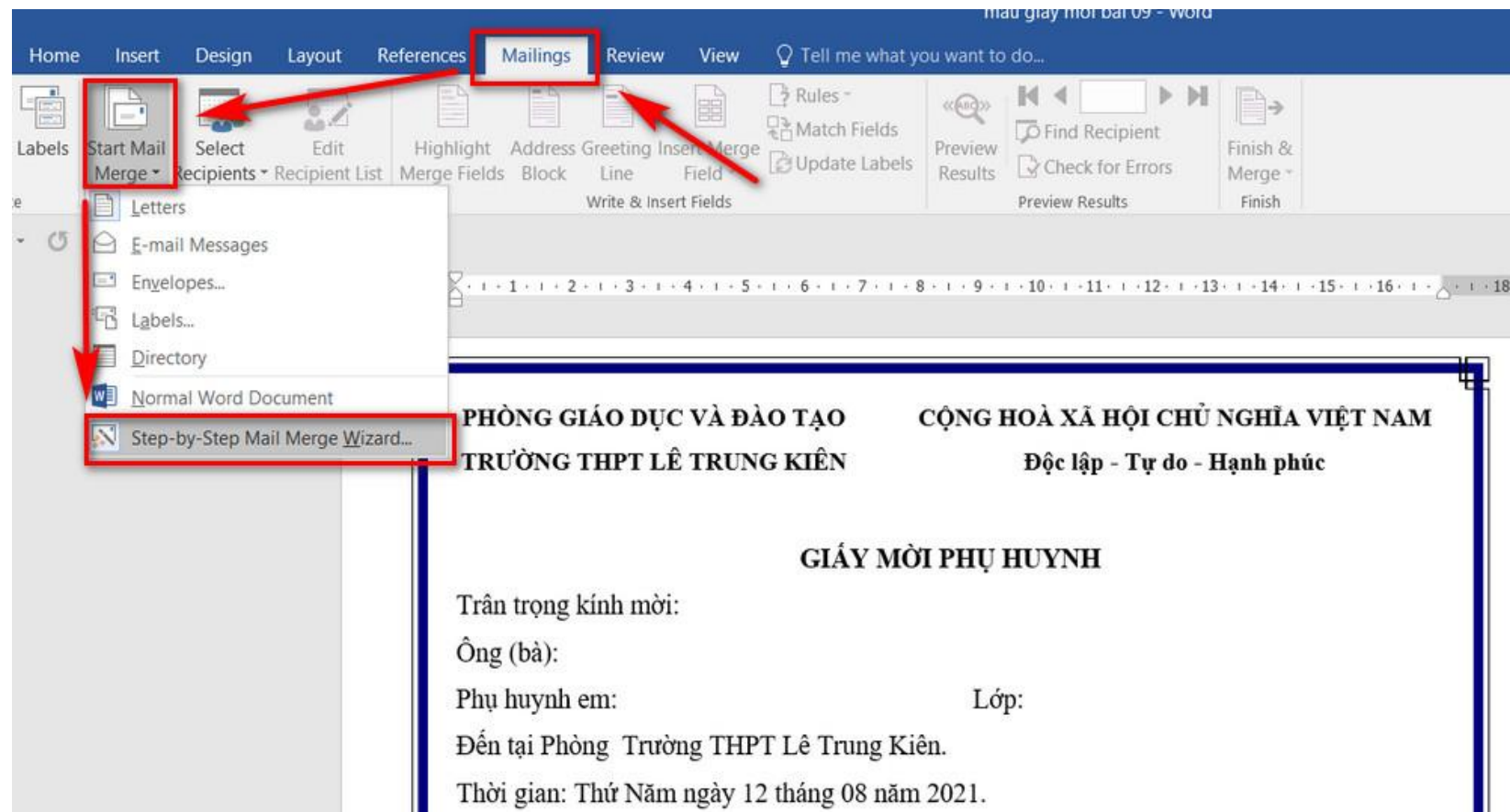
1. Yêu cầu:

- Bạn chỉ cần 1 file Word chứa nội dung thư mời làm cái khung và 1 file chứa danh sách những người được mời (**Đơn cử file Excel**), dữ liệu trong danh sách trong Excel sẽ được điền 1 cách tự động.*
- Đặc biệt lúc tạo **File** danh sách thì không được để trống 1 dòng nào phía trên hay phía dưới table cả. Nếu không bạn sẽ tạo ra các biểu mẫu trống. Ví dụ:*

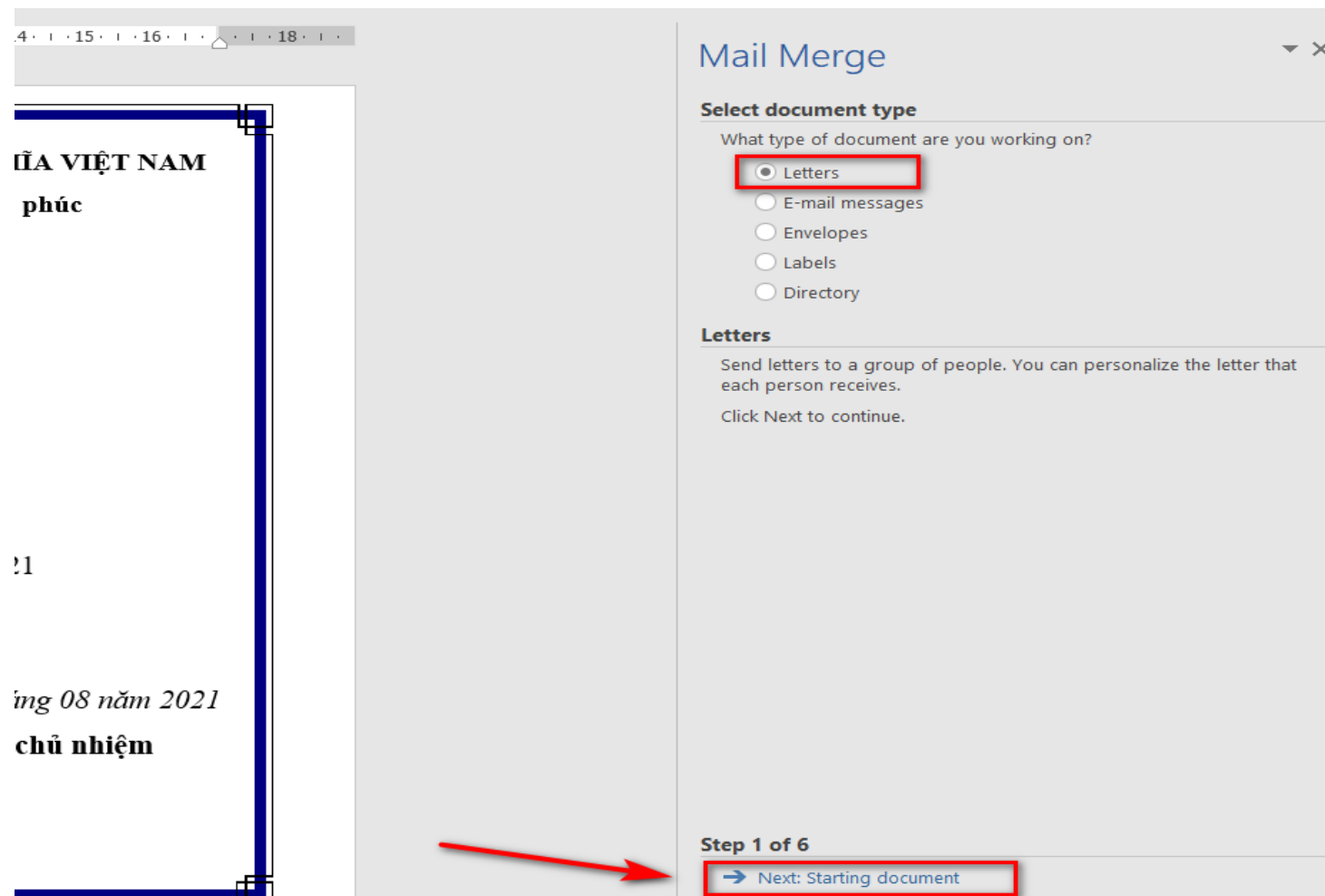
	A	B	C	D	E
1	STT	Ho Ten PH	Ho Ten HS	Lớp	Phòng
2	1	Nguyễn Hữu Tính	Từ Anh Khoa	12A4	A03.03
3	2	Ngô Tuấn Vũ	Phan Văn Thành	12A4	A03.03
4	3	Châu Văn Hưng	Nguyễn Ngọc Cường	12A4	A03.03
5	4	Lê Hoàng Tuấn	Vũ Văn Mạnh	12A4	A03.03
6	5	Nguyễn Trung Anh	Dương Quốc Nam	12A4	A03.03
7	6	Huỳnh Quốc Bảo	Nguyễn Quang Huy	12A4	A03.03
8	7	Nguyễn Thanh Tú	Lương Quang Pháp	12A4	A03.03
9	8	Nguyễn Chiến Thắng	Nguyễn Văn Thuận	12A4	A03.03
10	9	Phạm Hoài Nam	Nguyễn Ngọc Bảo Trân	12A4	A03.03
11	10	Đoàn Chí Thắng	Châu Văn Hưng	12A4	A03.03

2. Các bước thực hiện trộn thư trong word

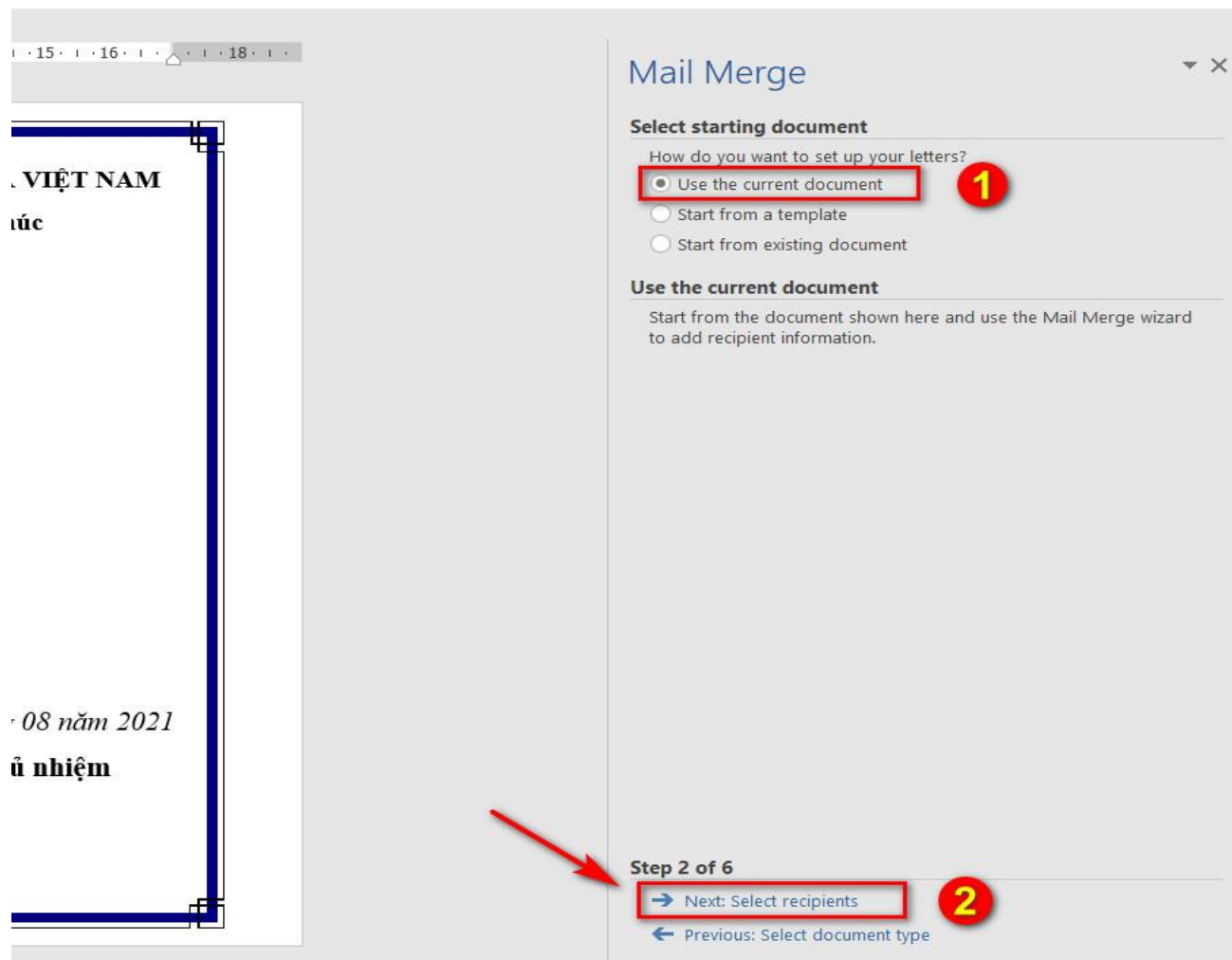
- B1: Tại văn bản **Word** cần trộn thư, click vào Tab **Mailings** → **Start Mail Merge** → **Step-by-Step Mail Merge Wizard** để mở các bước thực hiện.



- B2: Tại hộp thoại **Mail Merge** click chọn **Letter** và click **Next: Starting document** trong mục **Step 1 of 6** để bắt đầu quá trình trộn thư mời.

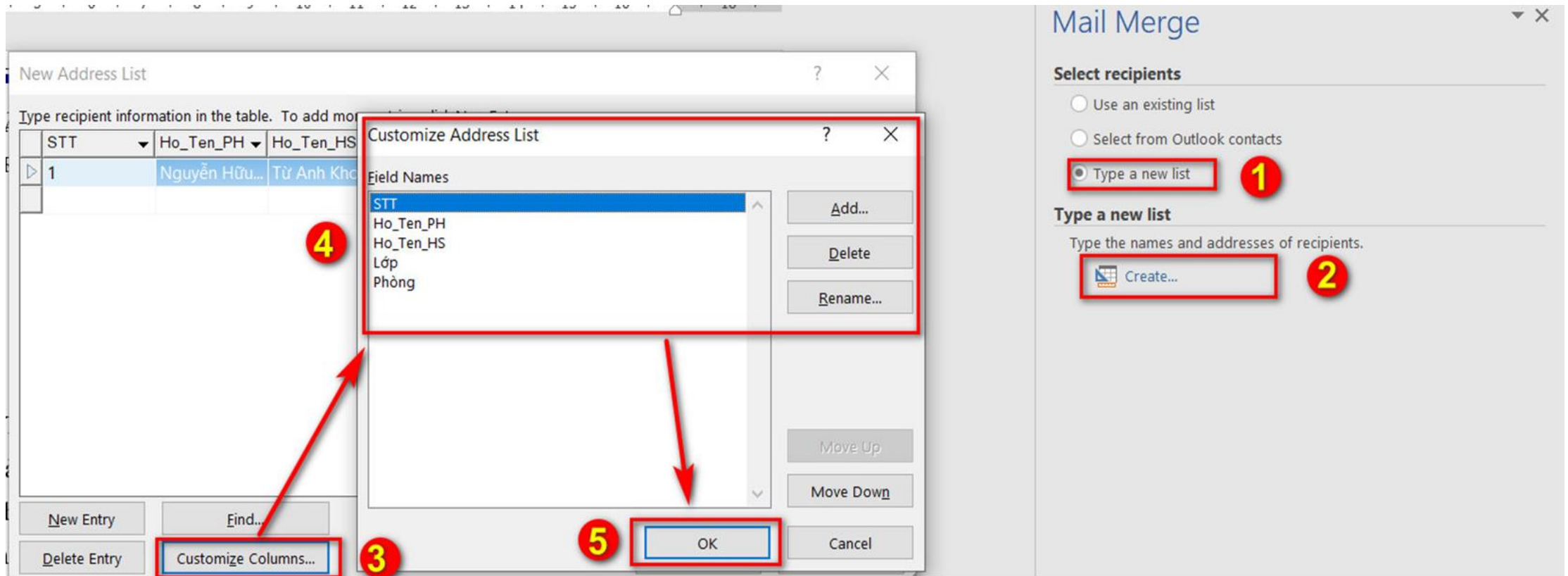


- B3: Tại câu hỏi **How do you want to set up your letters?**, các bạn tích vào ô **Use the current document**. Sau đó click chọn **Next: Select recipients**.



- B4: Trong mục **Select recipients**, nếu chưa có danh sách thì các bạn chọn **Type a new list** → **Create...** để tạo mới.

Sau khi xuất hiện cửa sổ **New Address list** → Chọn **Customize Columns**. Sau đó **Thêm, Xóa, Sửa** tùy nội dung cần trộn vào thư của bạn → **Nhấn OK**.



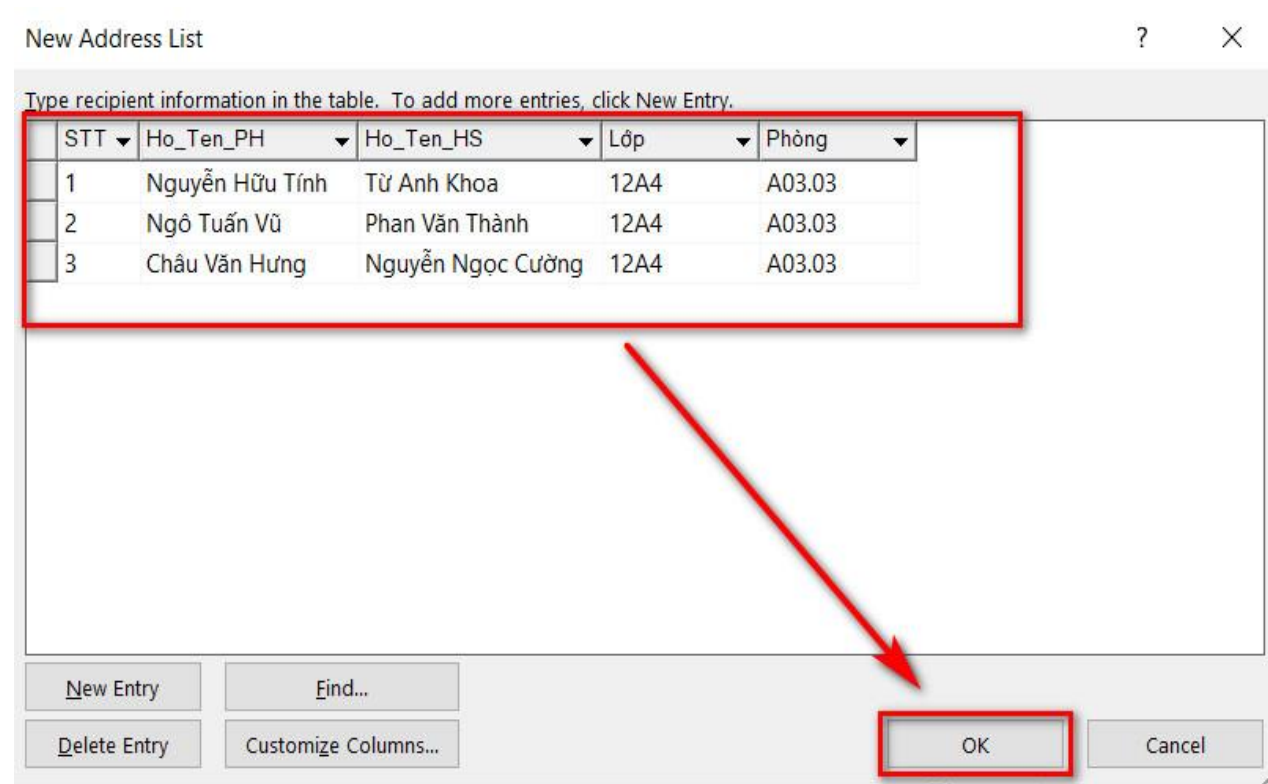
- B5: Tiếp tục tại cửa sổ **New Address list**. Bạn điền thông tin cơ bản của các trường. Tiếp đó **Nhấn OK** → Đặt tên File **Danh Sách** mới và **Save**.
- **New Entry**: Thêm dòng mới.
- **Delete Entry**: Xóa dòng.
- **Find**: Tìm kiếm.

New Address List

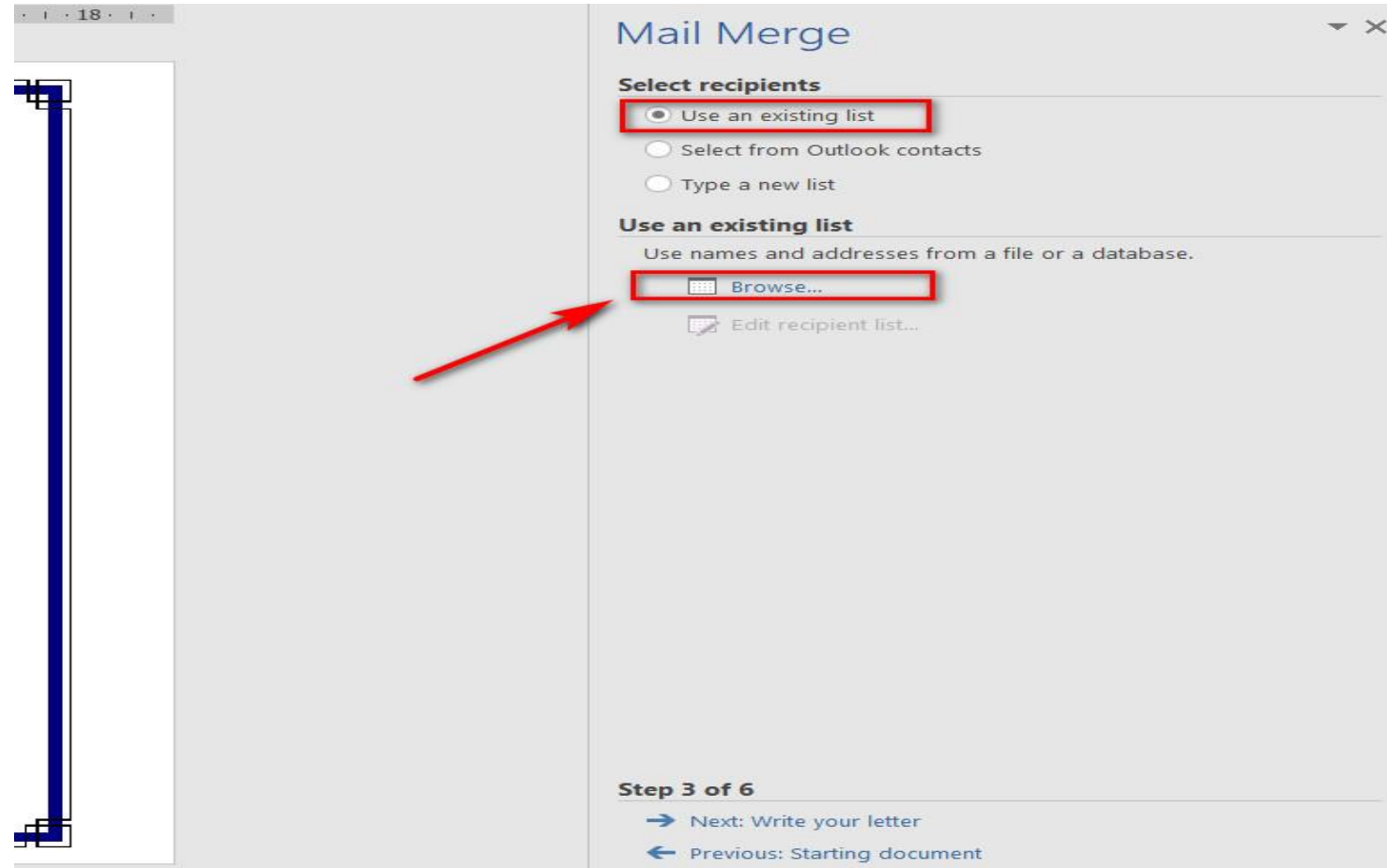
Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

STT	Ho_Ten_PH	Ho_Ten_HS	Lớp	Phòng
1	Nguyễn Hữu Tính	Từ Anh Khoa	12A4	A03.03
2	Ngô Tuấn Vũ	Phan Văn Thành	12A4	A03.03
3	Châu Văn Hưng	Nguyễn Ngọc Cường	12A4	A03.03

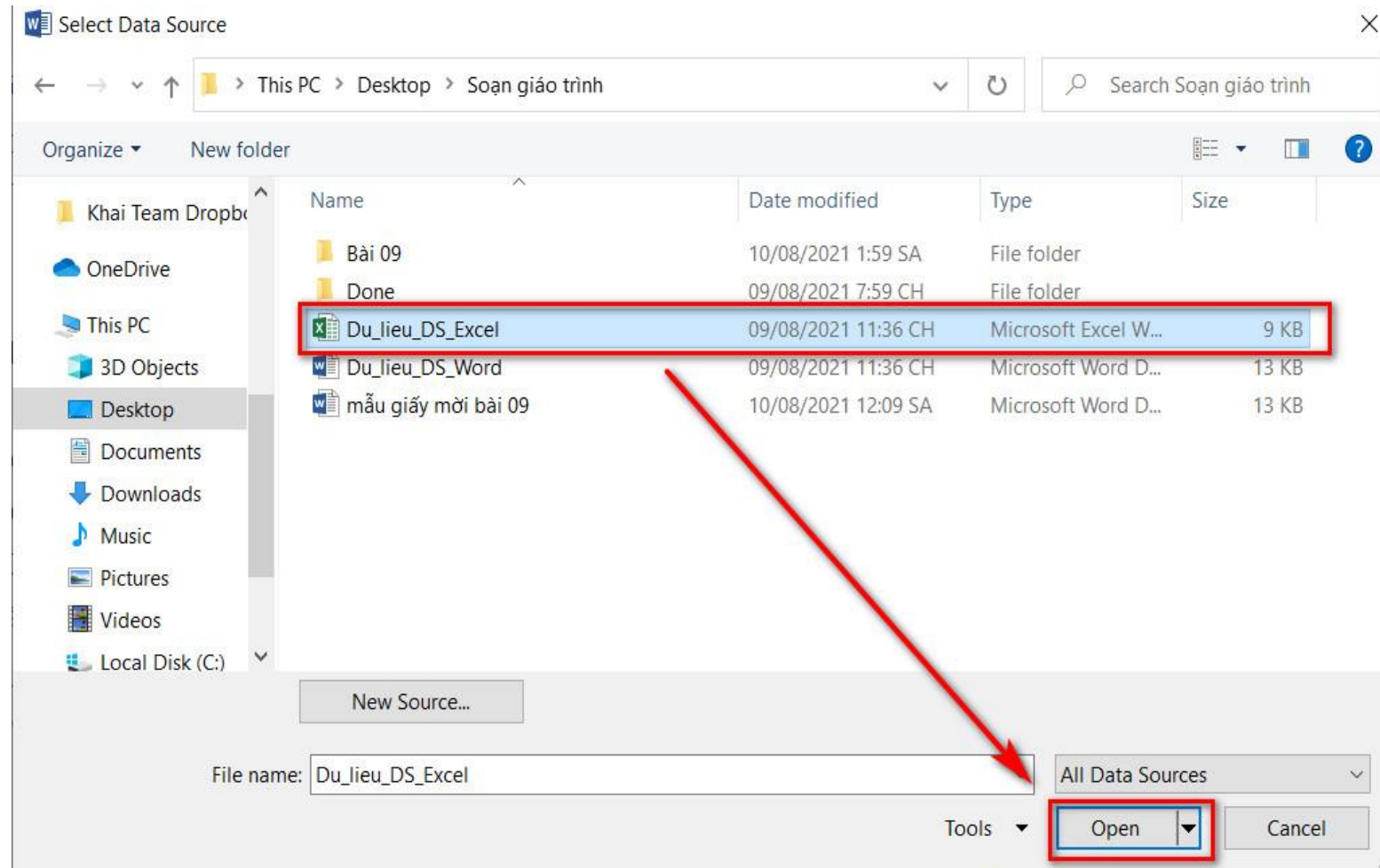
New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel



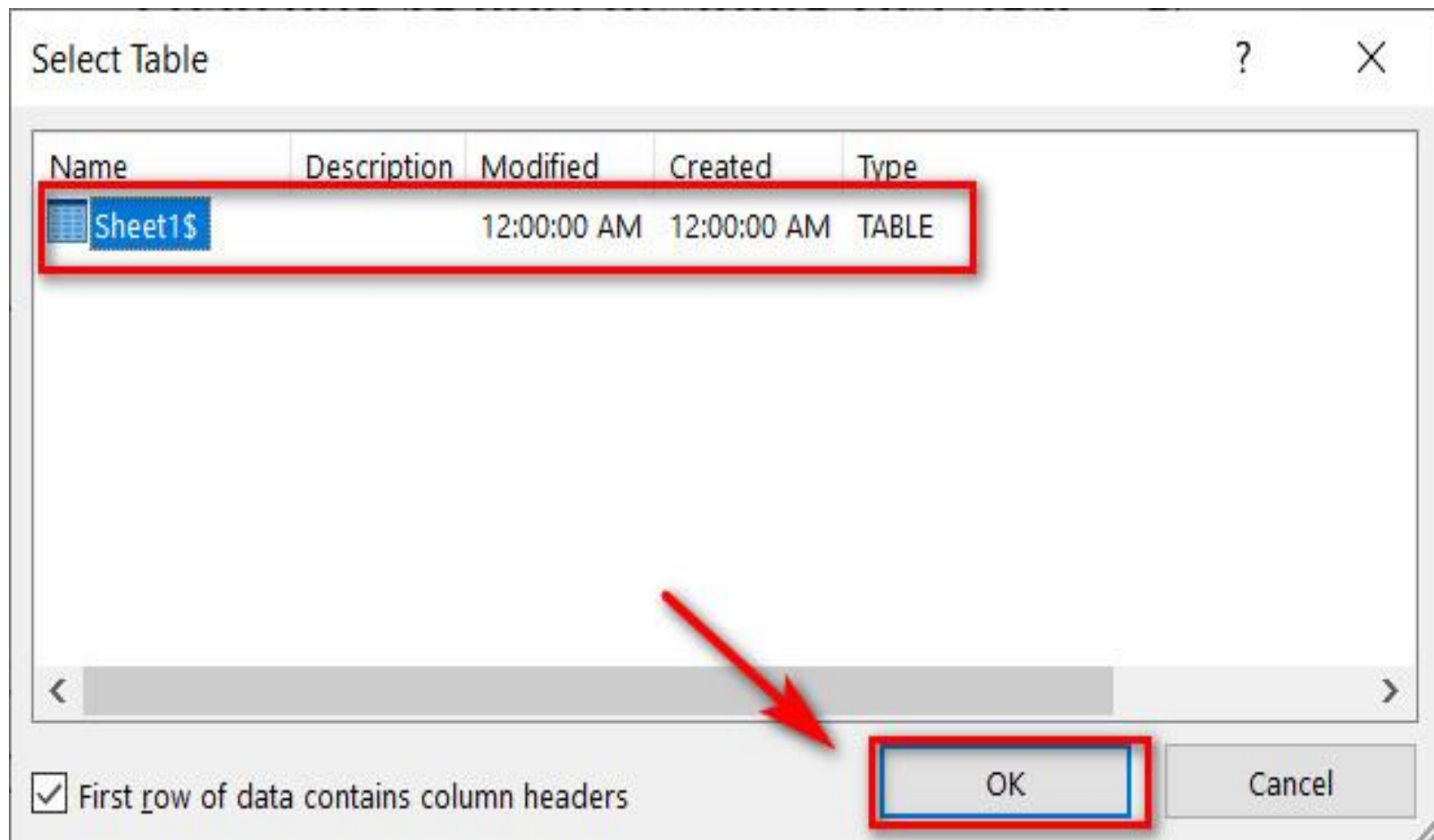
- B6: Trong mục **Select recipients**, nếu đã có danh sách thông tin trong File Excel thì click chọn **Use An Existing List** (sử dụng danh sách có sẵn) → Click vào **Browse** để mở **File Excel** chứa danh sách cần mời.



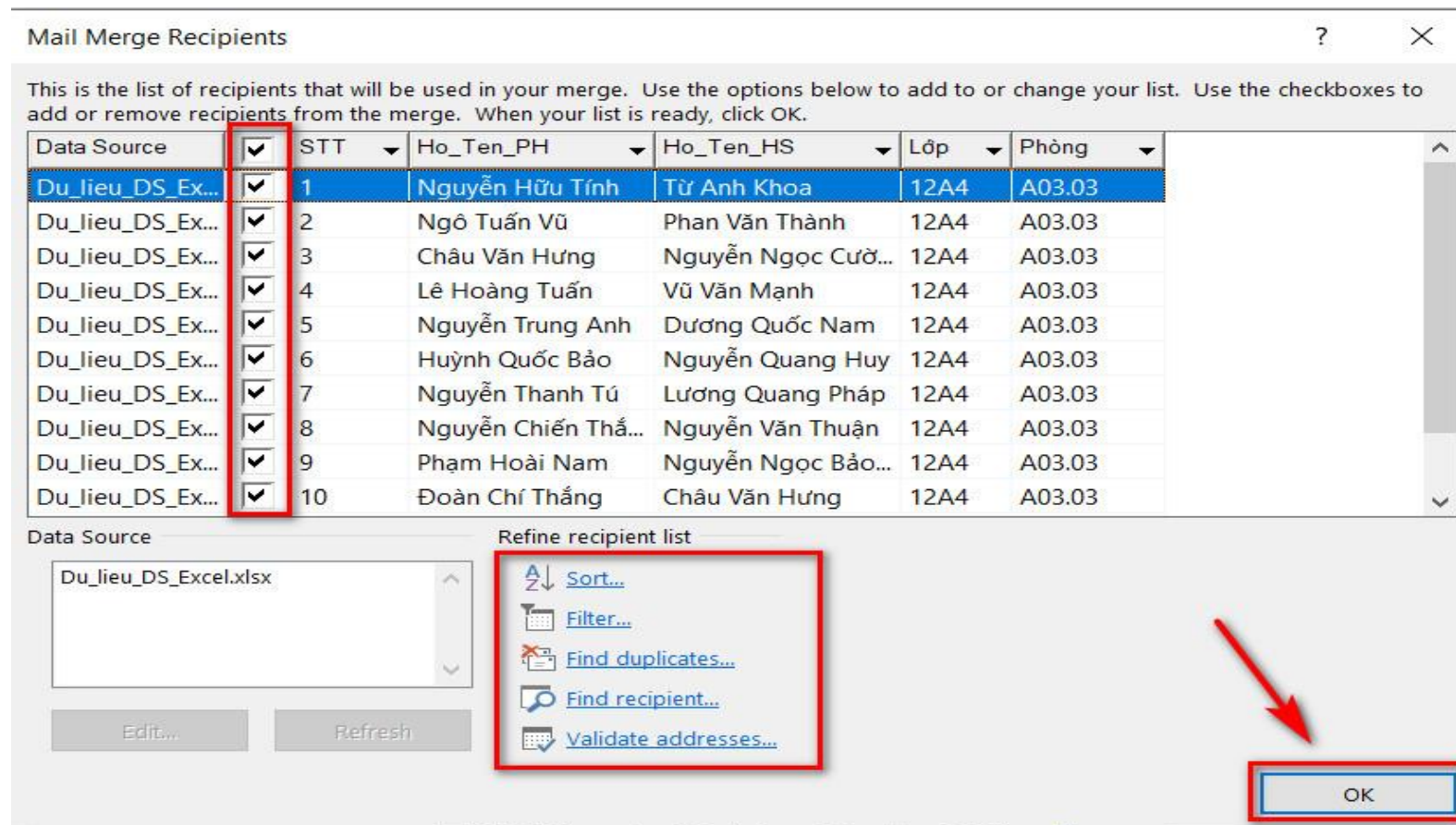
- B7: Trong cửa sổ **Select Data Source** chọn đúng **File Excel Hoặc File Word** cần sử dụng rồi **Click Open**.



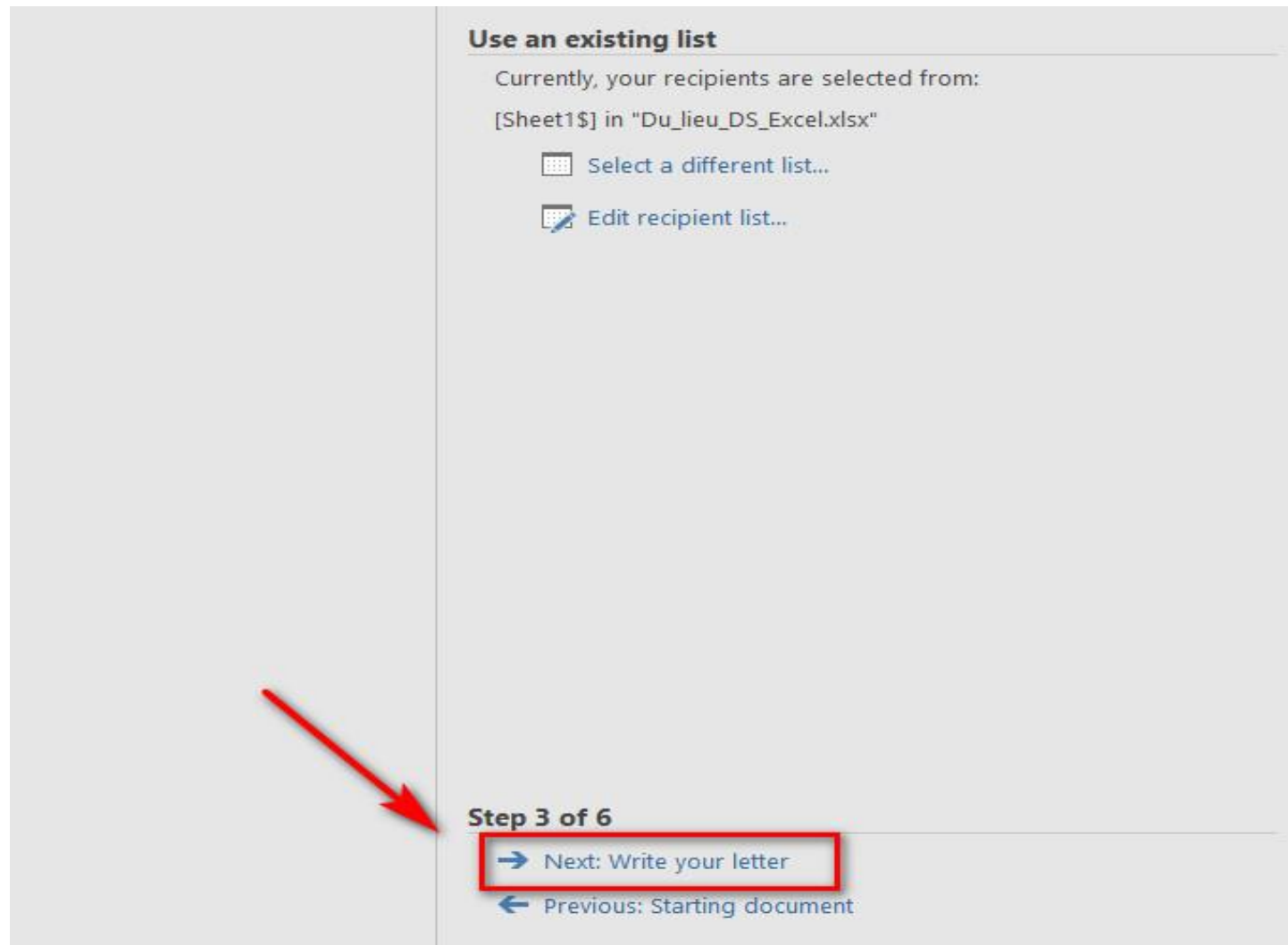
- B8: Hộp thoại **Select Table** hiện ra, chọn vào **Sheet** chứa dữ liệu cần sử dụng (Trong File Excel này chỉ chứa 1 Sheet) rồi **Nhấn OK**.



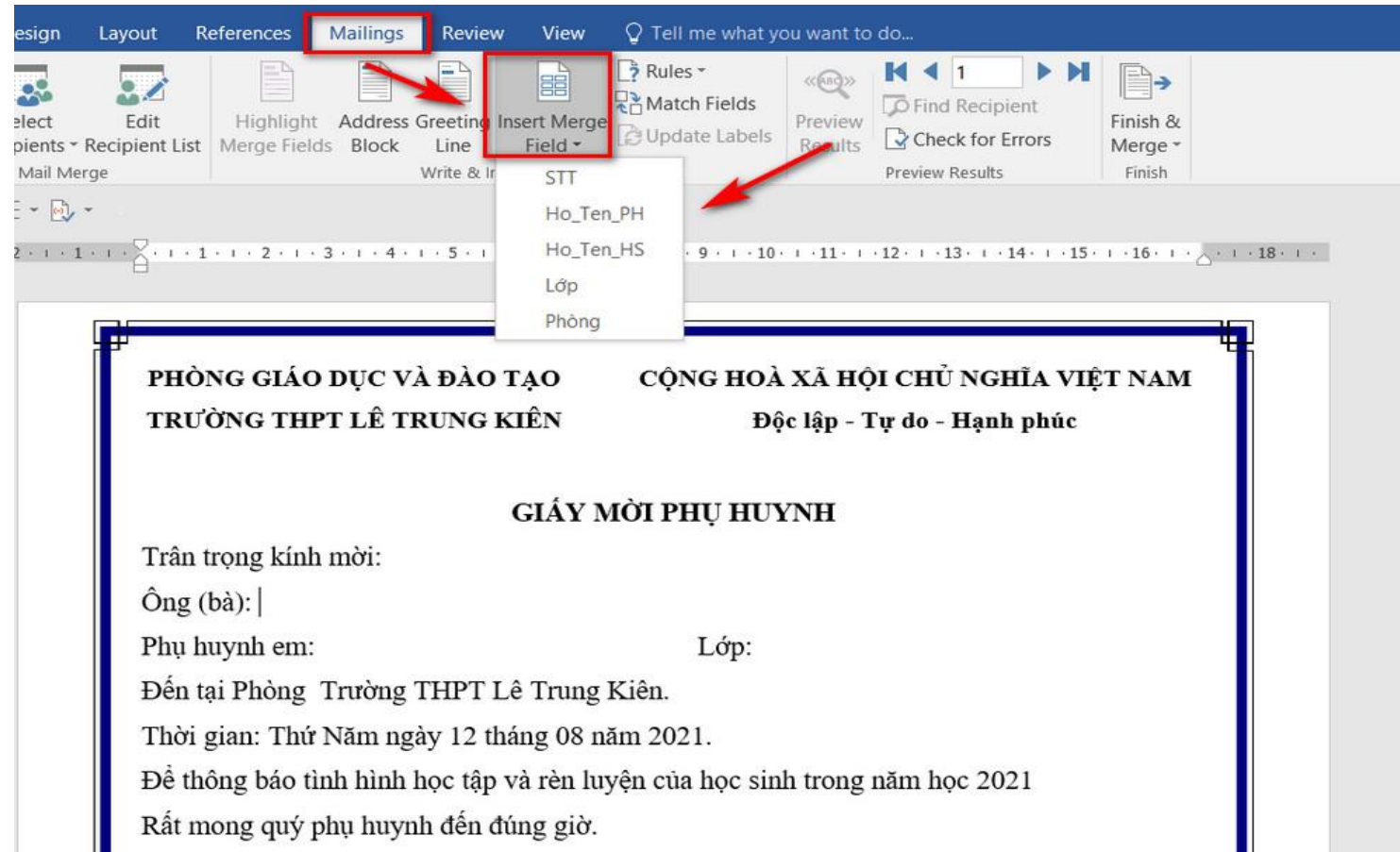
- B9: Trong giao diện **Mail Merge Recipients**, mặc định là chọn tất cả. Tuy nhiên, các bạn có thể sắp xếp, lọc theo điều kiện bạn muốn, lựa chọn đối tượng cần mời hoặc bỏ chọn tên một ai đó rồi Click **OK**.



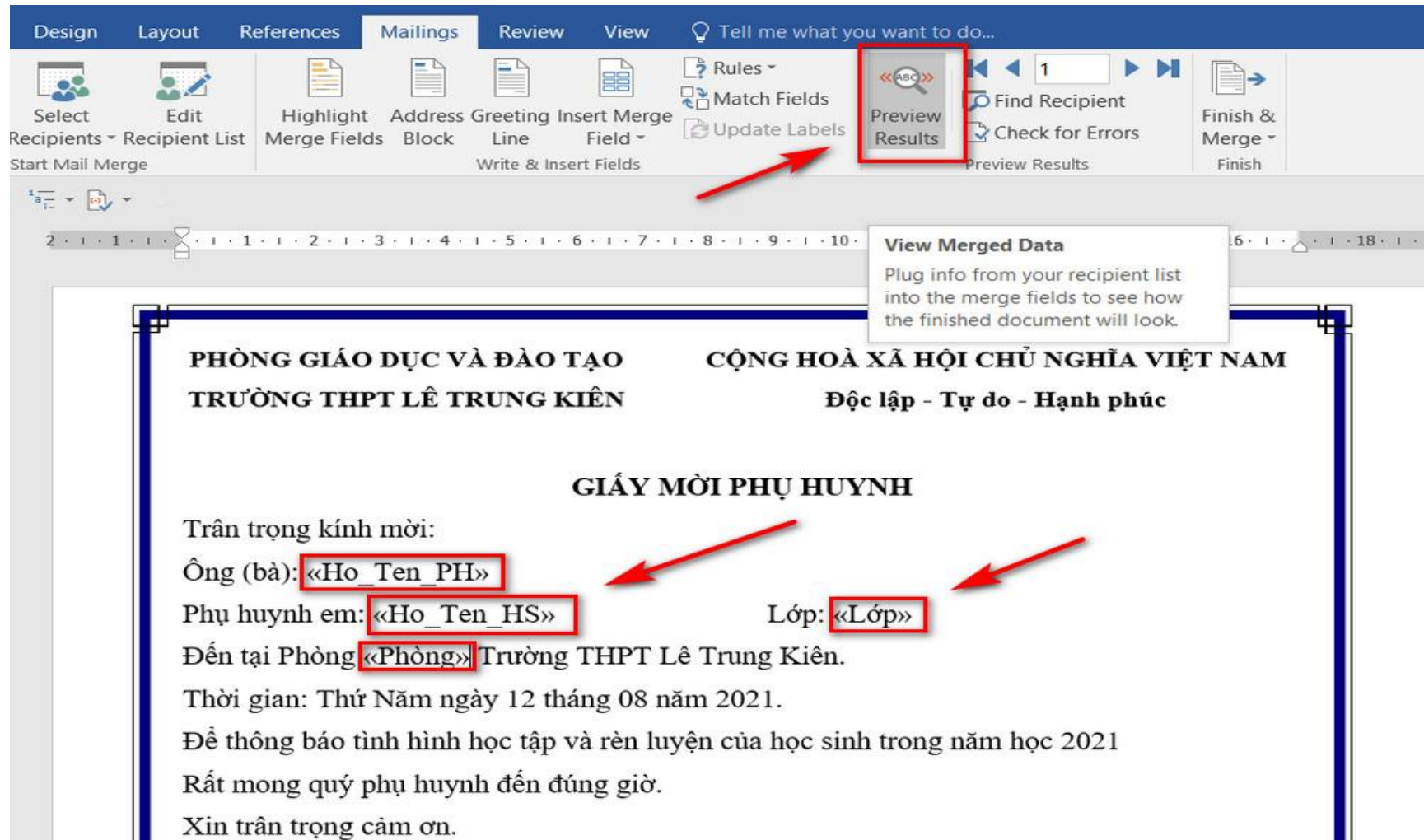
- B10: Nhấn **Next: Write Your Letter** để chuyển sang bước tiếp theo.



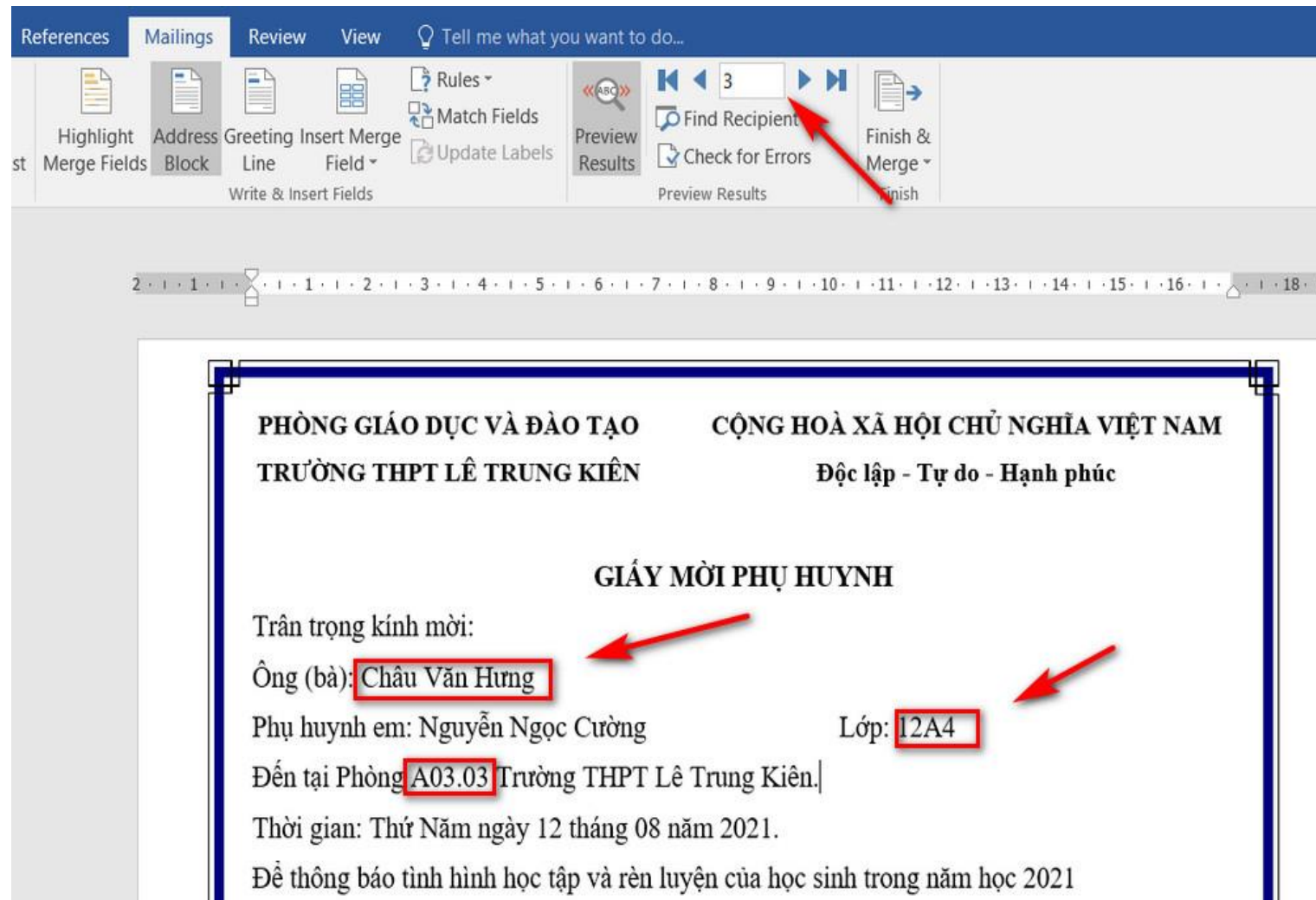
- B11: Điền dữ liệu vào mẫu giấy mời. Đặt con trỏ vào vị trí muốn chèn thông tin. Tiếp theo chọn **Mailings** → **Insert Merge Field** → chọn đúng trường thông tin cần chèn vào cho phù hợp.



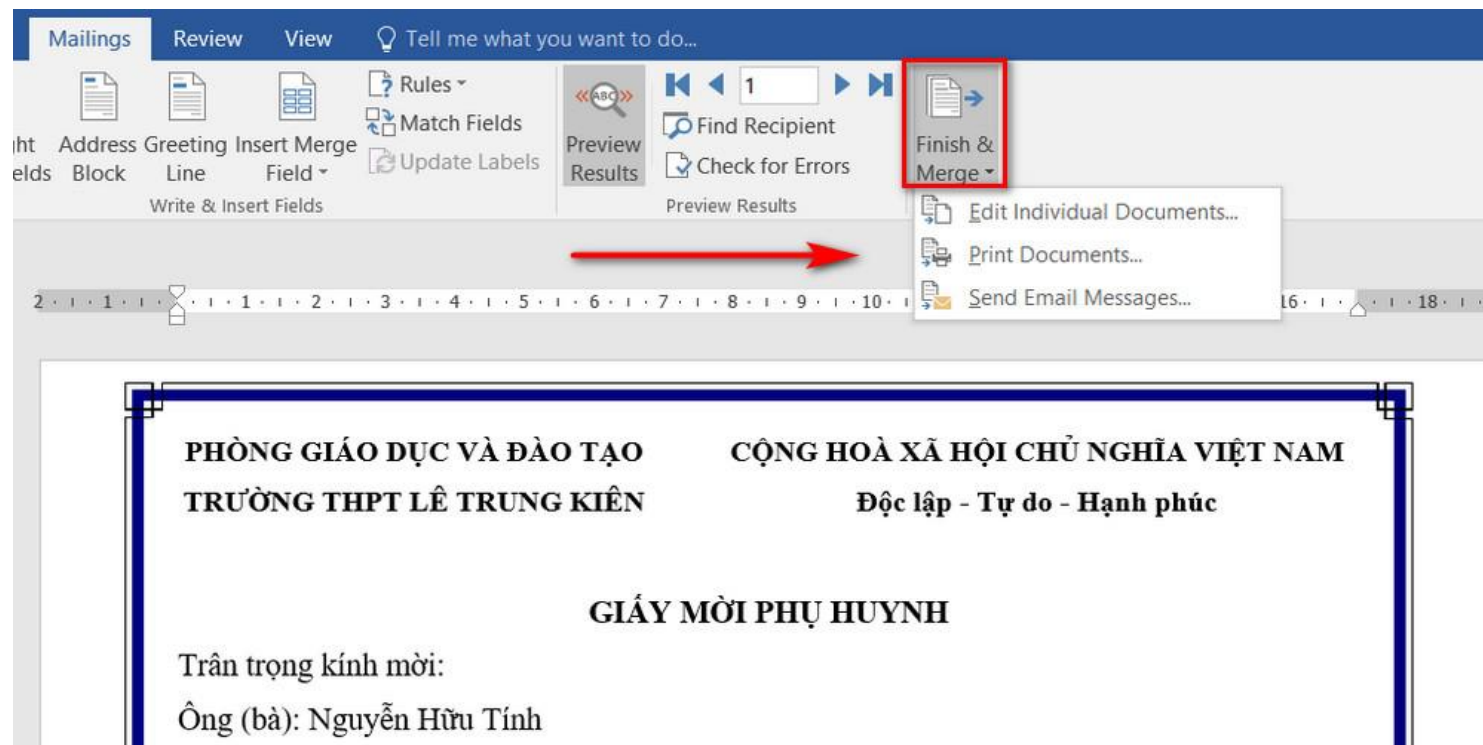
- B12: Sau khi chèn xong, các bạn click vào **Preview Results** để xem trước kết quả.



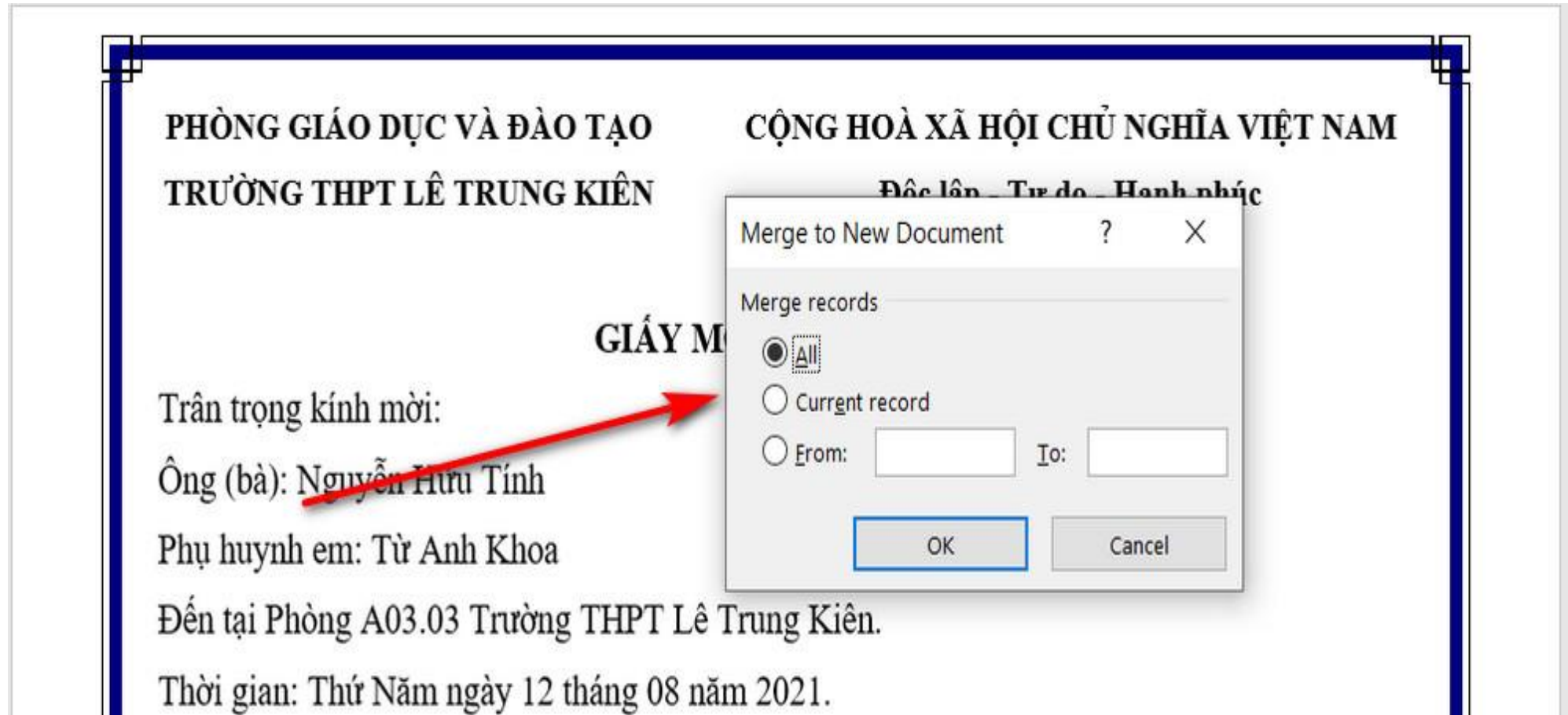
Để đảm bảo danh sách thông tin được xuất hiện đúng trong vị trí của thư, các bạn click vào mũi tên như trong hình vẽ để xem, kiểm tra các phiếu mời.



- B13: Click chuột vào **Finish & Merge** và chọn 1 trong 3 tùy chọn sau:
 - **Edit Individual Documents:** Chỉnh sửa tài liệu cá nhân.
 - **Print Documents:** In tài liệu
 - **Send Email Messages:** Gửi qua email.



- B14: Cuối cùng Click chọn **Edit Individual Documents**. Sau đó hiển thị hộp thoại chọn **All** → **Nhấn OK** và xem kết quả.



3. Trộn thư có chứa hình ảnh trong word

Để thực hiện được bài này chúng ta phải cần có **1 File hình ảnh** và **1 File danh sách Excel**.

FILE DỮ LIỆU EXCEL

	A	B	C	D	E
1	Mã Nhân Viên	Họ tên	Chức vụ	Phòng ban	Hình
2	NV01	Hoàng Anh Thư	Kế toán	Kế toán	
3	NV02	Đỗ Trí Dũng	Nhân viên	Kinh doanh	
4	NV03	Trần Thùy Trang	Nhân viên	Kinh doanh	
5	NV04	Nguyễn Thúy Vi	Trưởng phòng	Nhân sự	
6	NV05	Lê Hoàng Nam	Phó phòng	Nhân sự	
7	NV06	Huỳnh Quốc Huy	Thu ngân	Kinh doanh	
8	NV07	Nguyễn Minh Hiếu	Nhân viên	Kế toán	
9	NV08	Nguyễn Anh Thư	Nhân viên	Sản xuất	
10	NV09	Hoàng Minh Hùng	Nhân viên	Sản xuất	
11	NV10	Nguyễn Duy Anh	Trưởng phòng	Marketing	
12	NV11	Dương Thúy Diễm	Nhân viên	Marketing	
13	NV12	Trần Văn Hùng	Nhân viên	Sản xuất	
14					

FILE HÌNH ẢNH



Nv1



Nv2



Nv3



Nv6



Nv7



Nv8



Nv11



Nv12

- B1: Chèn đường dẫn đến hình ảnh, tại **Tab Insert** các bạn chọn **HyperLink**. Lúc này thì hộp thoại **Insert Hyperlink** sẽ hiện ra. Các bạn di chuyển đến thư mục chứa những hình ảnh của nhân viên, sau đó chọn và ấn **OK**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the **Insert** tab selected. The **Hyperlink** button in the **Links** group is highlighted. The **Insert Hyperlink** dialog box is open, showing the **Look in** field set to **hinh**. The list of files includes **Nv1**, **Nv10**, **Nv11**, **Nv12**, **Nv2**, **Nv3**, **Nv4**, **Nv5**, and **Nv6**. The **OK** button is highlighted.

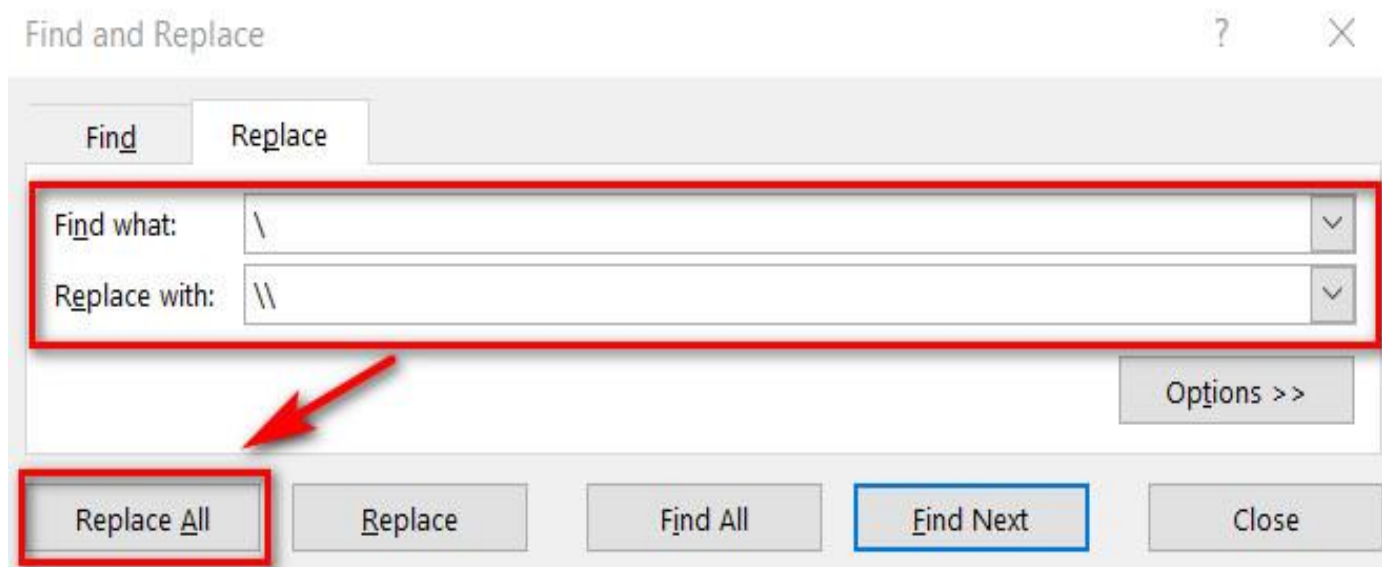
STT	Họ tên	Chức vụ	Phòng ban	Hình
1	Hoàng Anh Thư	Kế toán	Kế toán	
2	Đỗ Trí Dũng	Nhân viên	Kinh doanh	
3	Trần Thùy Trang	Nhân viên	Kinh doanh	
4	Nguyễn Thúy Vi	Trưởng phòng	Nhân sự	
5	Lê Hoàng Nam	Phó phòng	Nhân sự	
6	Huỳnh Quốc Huy	Thu ngân	Kinh doanh	
7	Nguyễn Minh Hiếu	Nhân viên	Kế toán	
8	Nguyễn Anh Thư	Nhân viên	Sản xuất	
9	Hoàng Minh Hùng	Nhân viên	Sản xuất	
10	Nguyễn Duy Anh	Trưởng phòng	Marketing	
11	Dương Thúy Diễm	Nhân viên	Marketing	
12	Trần Văn Hùng	Nhân viên	Sản xuất	

- B2: Làm tương tự với hình ảnh của các nhân viên bên dưới.

***Lưu ý:** Các bạn nên lưu tên File hình ảnh để nhớ để sau này có thể dễ dàng tìm hình ảnh ứng với từng nhân viên.*

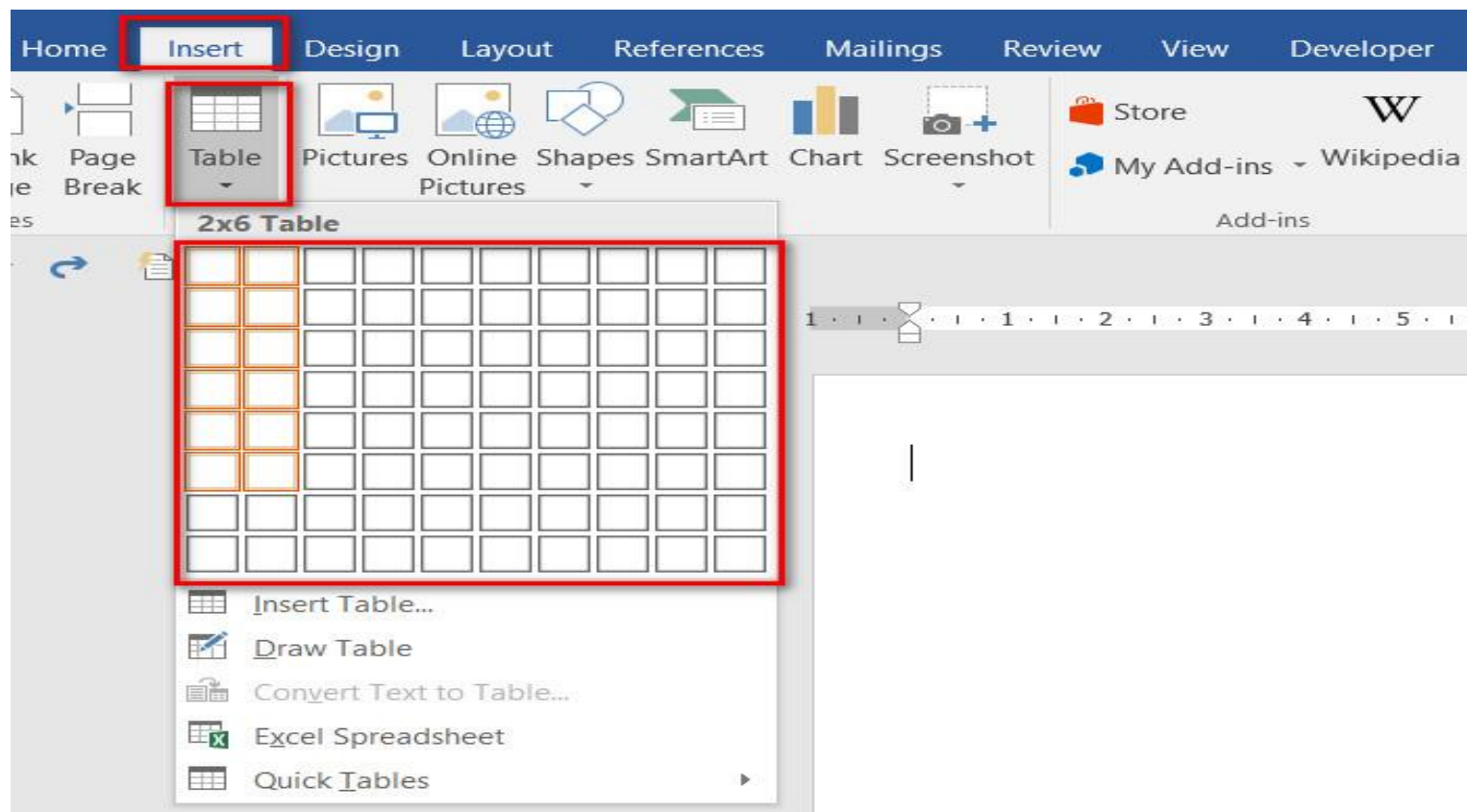
	A	B	C	D	E
1	Mã Nhân Viên	Họ tên	Chức vụ	Phòng ban	Hình
2	NV01	Hoàng Anh Thư	Kế toán	Kế toán	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv1
3	NV02	Đỗ Trí Dũng	Nhân viên	Kinh doanh	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv2
4	NV03	Trần Thùy Trang	Nhân viên	Kinh doanh	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv3
5	NV04	Nguyễn Thúy Vi	Trưởng phòng	Nhân sự	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv4
6	NV05	Lê Hoàng Nam	Phó phòng	Nhân sự	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv5
7	NV06	Huỳnh Quốc Huy	Thu ngân	Kinh doanh	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv6
8	NV07	Nguyễn Minh Hiếu	Nhân viên	Kế toán	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv7
9	NV08	Nguyễn Anh Thư	Nhân viên	Sản xuất	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv8
10	NV09	Hoàng Minh Hùng	Nhân viên	Sản xuất	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv9
11	NV10	Nguyễn Duy Anh	Trưởng phòng	Marketing	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv10
12	NV11	Dương Thúy Diễm	Nhân viên	Marketing	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv11
13	NV12	Trần Văn Hùng	Nhân viên	Sản xuất	C:\Users\KHAI PHAM\Desktop\BTTH\dulieutronthu1\hinh\Nv12

- B3: Mặc dù đã chèn được đúng đường dẫn nhưng lúc này chúng ta vẫn cần phải thay đổi dấu “\” bằng dấu “\\” để đúng định dạng đường dẫn trong **Windows**.
- Để thực hiện các bạn bôi đen toàn bộ vùng dữ liệu chứa đường dẫn sau đó ấn **Ctrl + H** trên bàn phím.
- Nhập “\” ở phần **Find what** và nhập “\\” ở phần **Replace with**. Sau đó nhấn **Replace All** ở bên dưới để tiến hành thay đổi toàn bộ

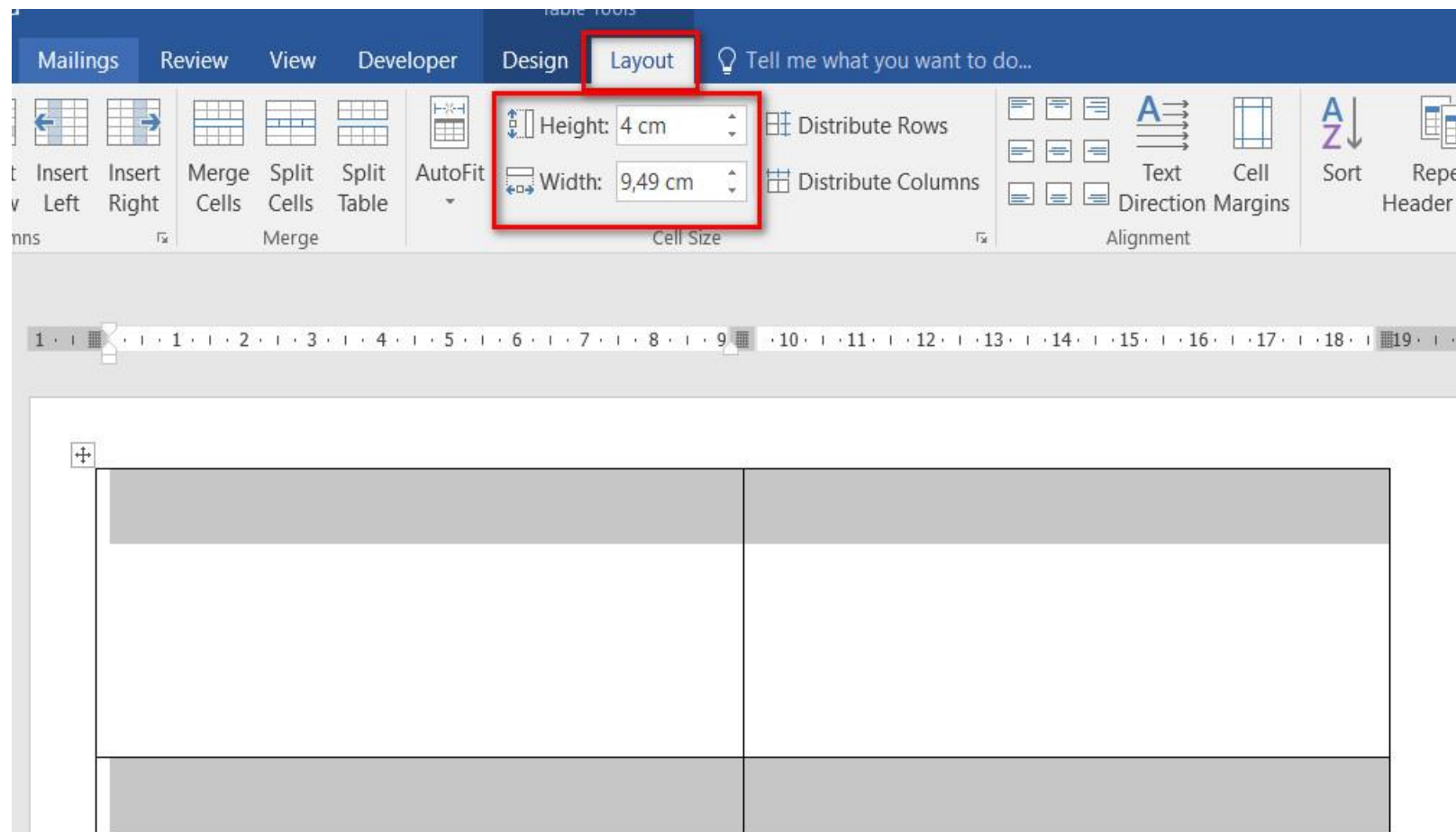


- B4: Chuyển qua **File Word** tạo thẻ nhân viên.

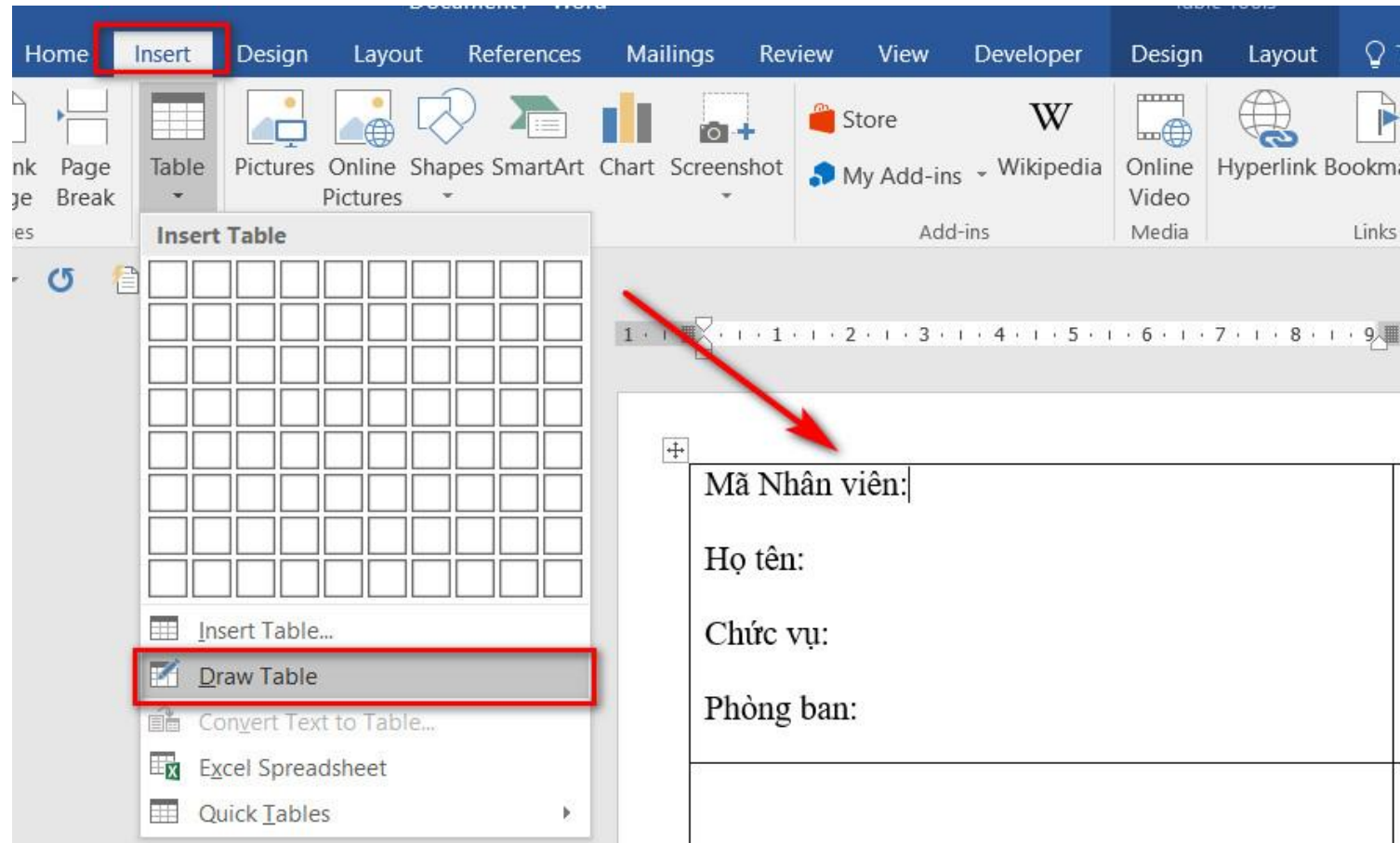
Tạo bảng bằng cách ở Tab **Insert** chọn **Table**, ở vùng bên dưới chúng ta sẽ chọn số cột và số dòng phù hợp. Ở bài hướng dẫn mình có 12 nhân viên nên sẽ chọn 6 dòng và 2 cột.



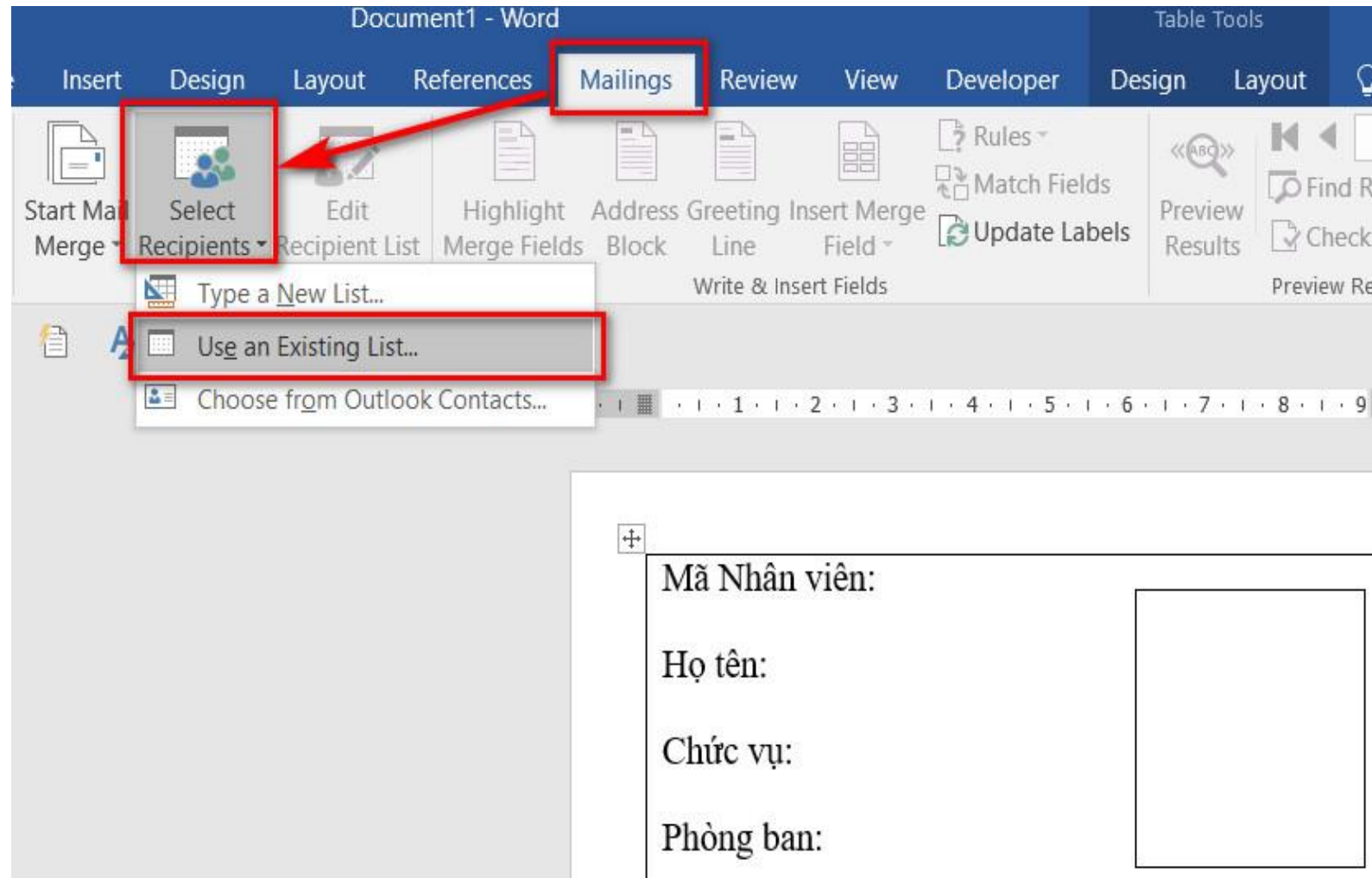
- B5: Căn chỉnh bảng cho phù hợp với kích thước. Tại **Tab Layout** → Ở phần **Height**, các bạn tăng độ cao của một ô để có thể chứa hết những dữ liệu cần thiết của một nhân viên.



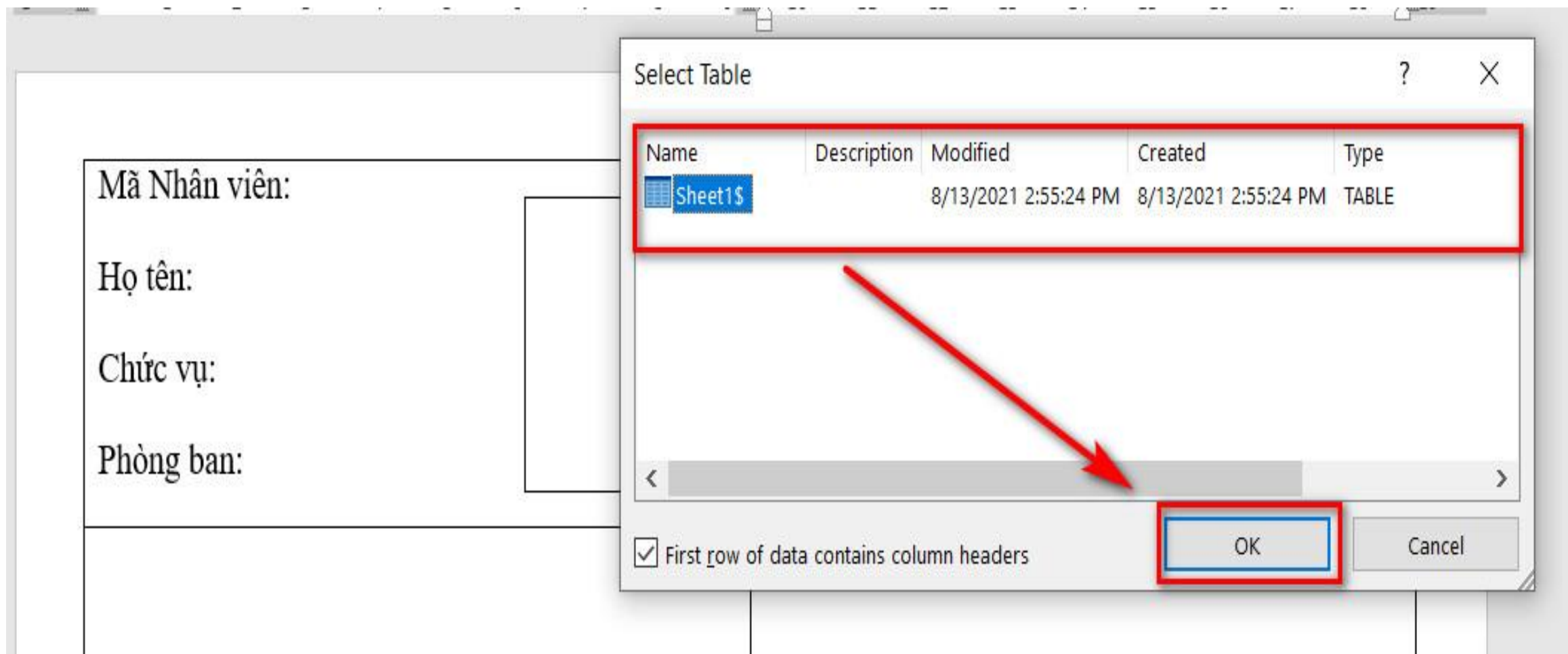
- B6: Nhập các trường như: “**Mã Nhân viên**”, “**Họ tên**”, “**Chức vụ**”, “**Phòng ban**” vào bảng. Sau đó tại **Tab Insert** chọn **Table** rồi chọn **Draw Table** để vẽ một khung chứa hình ảnh của nhân viên vào bảng.



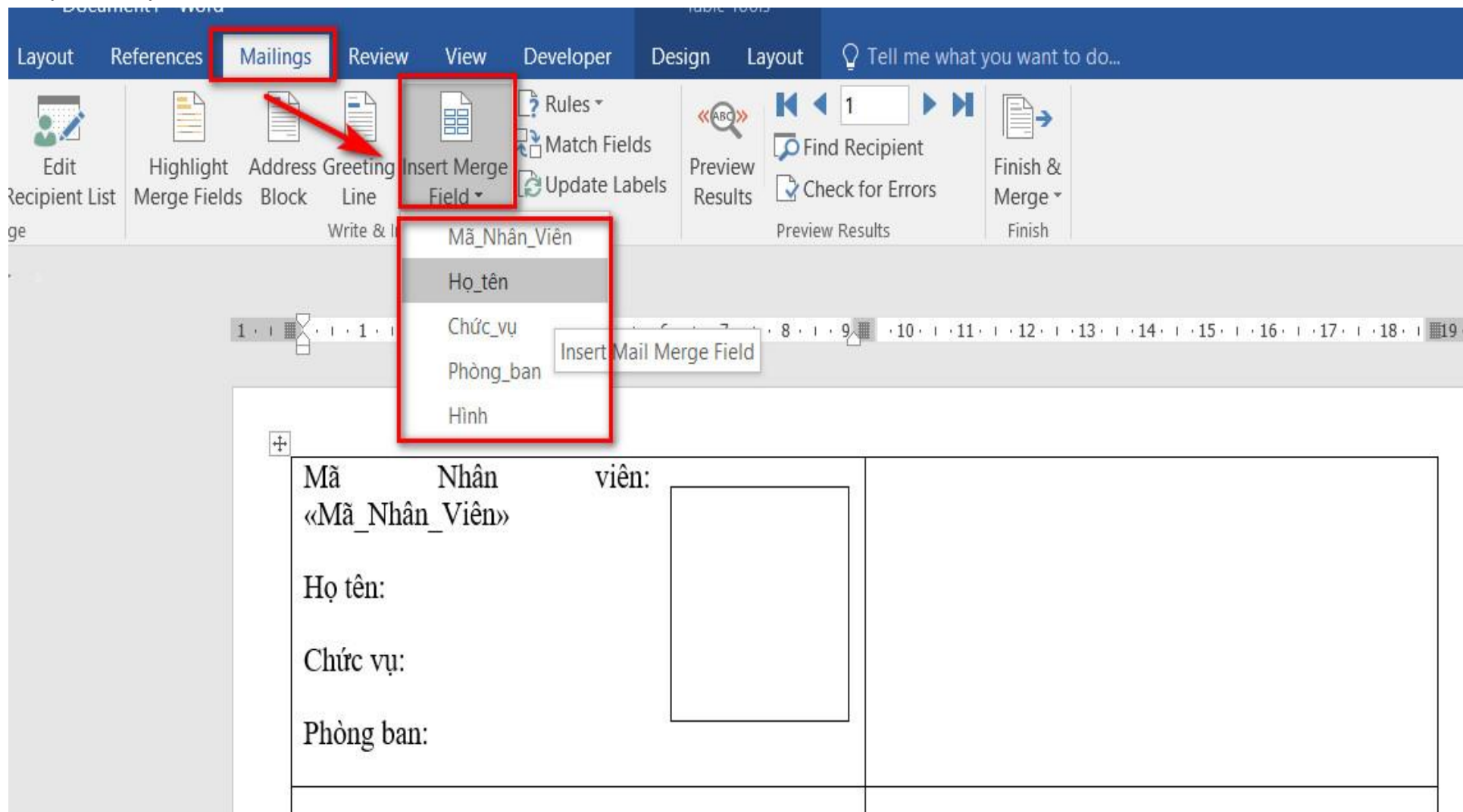
- B7: Tiến hành kết nối với dữ liệu mà chúng ta đã có ở **File Excel** phía trên. Tại Tab **Mailings** chọn **Select Recipients** rồi chọn **Use an Existing List**.



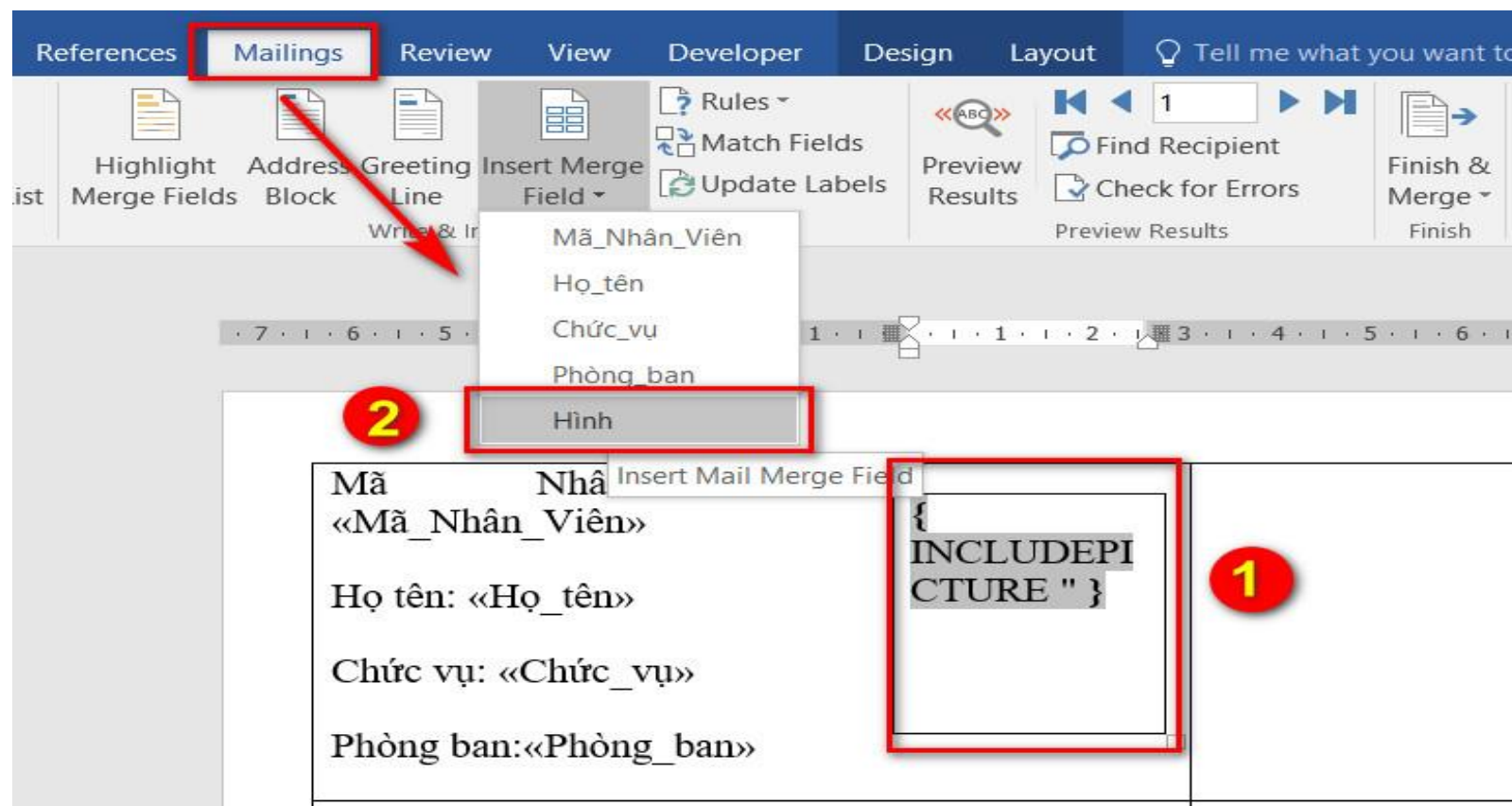
- B8: Chọn đúng thư mục chứa **File Danh Sách Excel**. Sau đó hộp thoại **Select Table** hiện ra, hệ thống sẽ hỏi chúng ta muốn sử dụng **Sheet** nào trong File Excel vừa chọn. Hiện chúng ta chỉ sử dụng **1 Sheet** nên các bạn chỉ cần ấn **OK** là được.



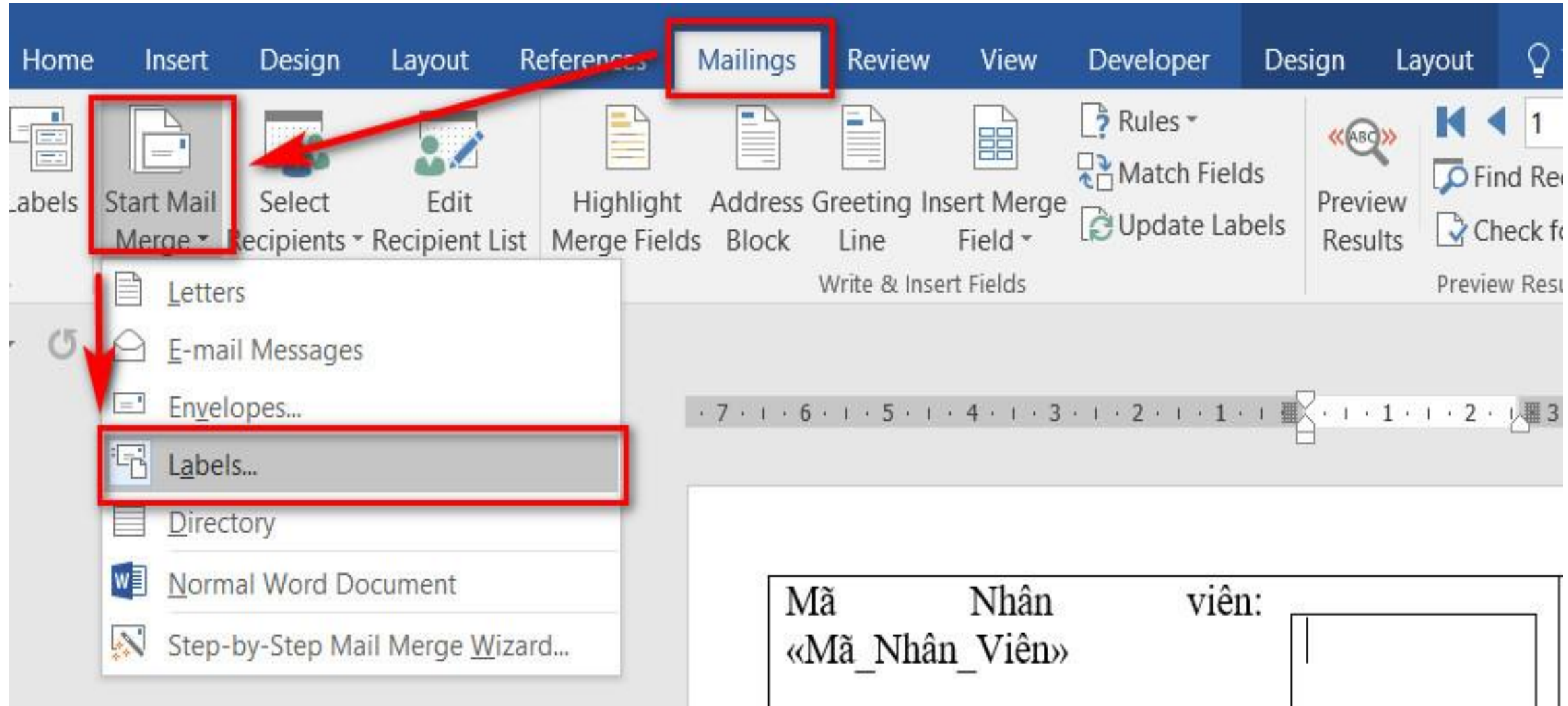
- B9: Tại Tab **Mailings** → **Insert Merge Field** và chọn trường tương ứng với danh sách trong bảng như: “Mã Nhân viên”, “Họ tên”, “Chức vụ”, “Phòng ban”. Riêng **Hình Ảnh** thực hiện **Bước 10**



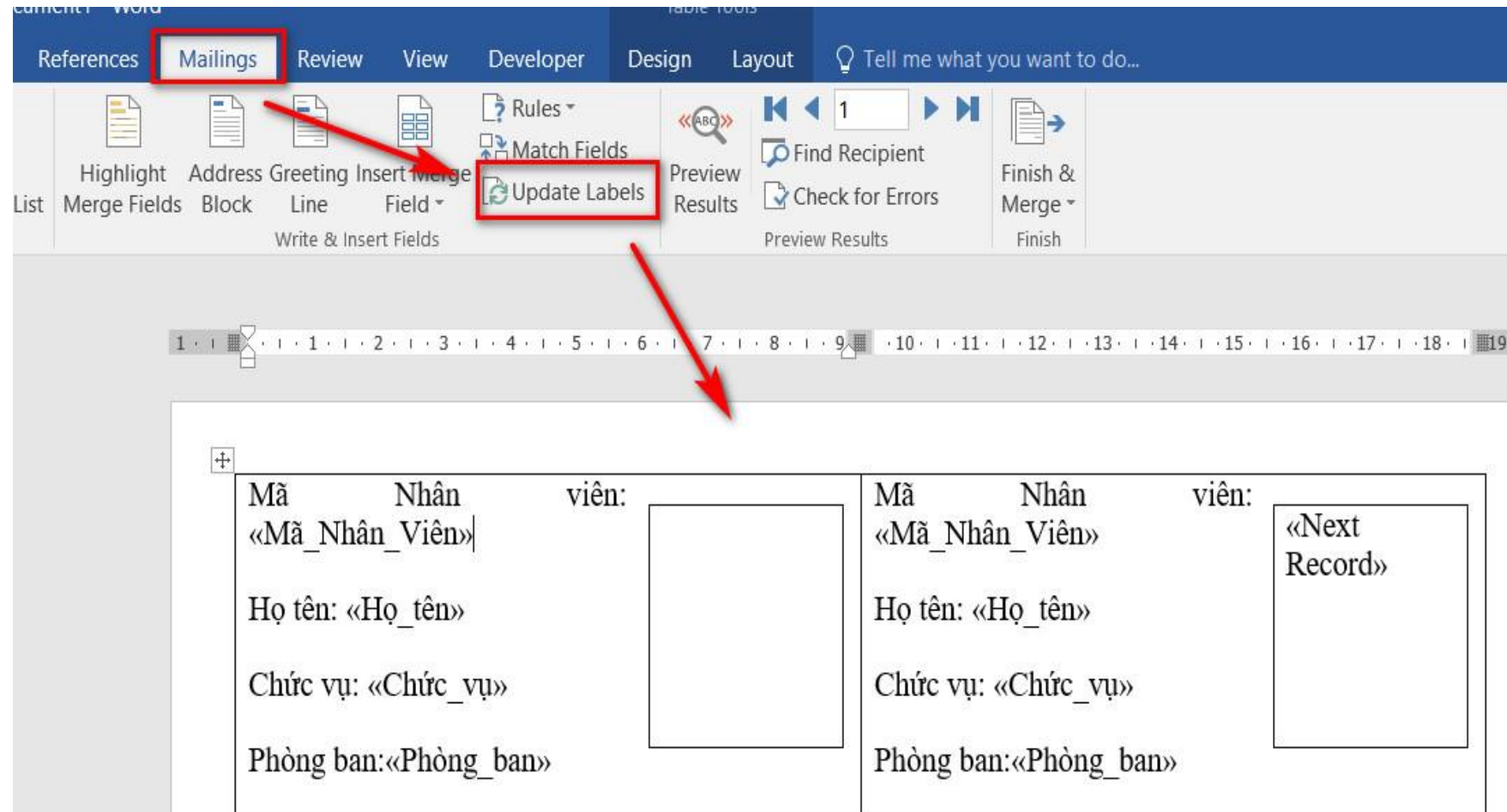
- B10: Đầu tiên ấn vào trong khung hình ảnh sau đó ấn nút **F9** hoặc **Ctrl+F9** ở 1 số máy. Hiện thị dấu ngoặc nhọn “{}” là chính xác. Nhập lệnh: **“INCLUDEPICTURE”** vào dấu ngoặc nhọn. Lưu ý sau khi viết chữ xong các bạn phải cách ra 1 kí tự rồi nhập dấu ngoặc kép. Cuối cùng tại Tab **Mailings** chọn **Insert Merge Field** rồi chọn **“Hình Ảnh”**.



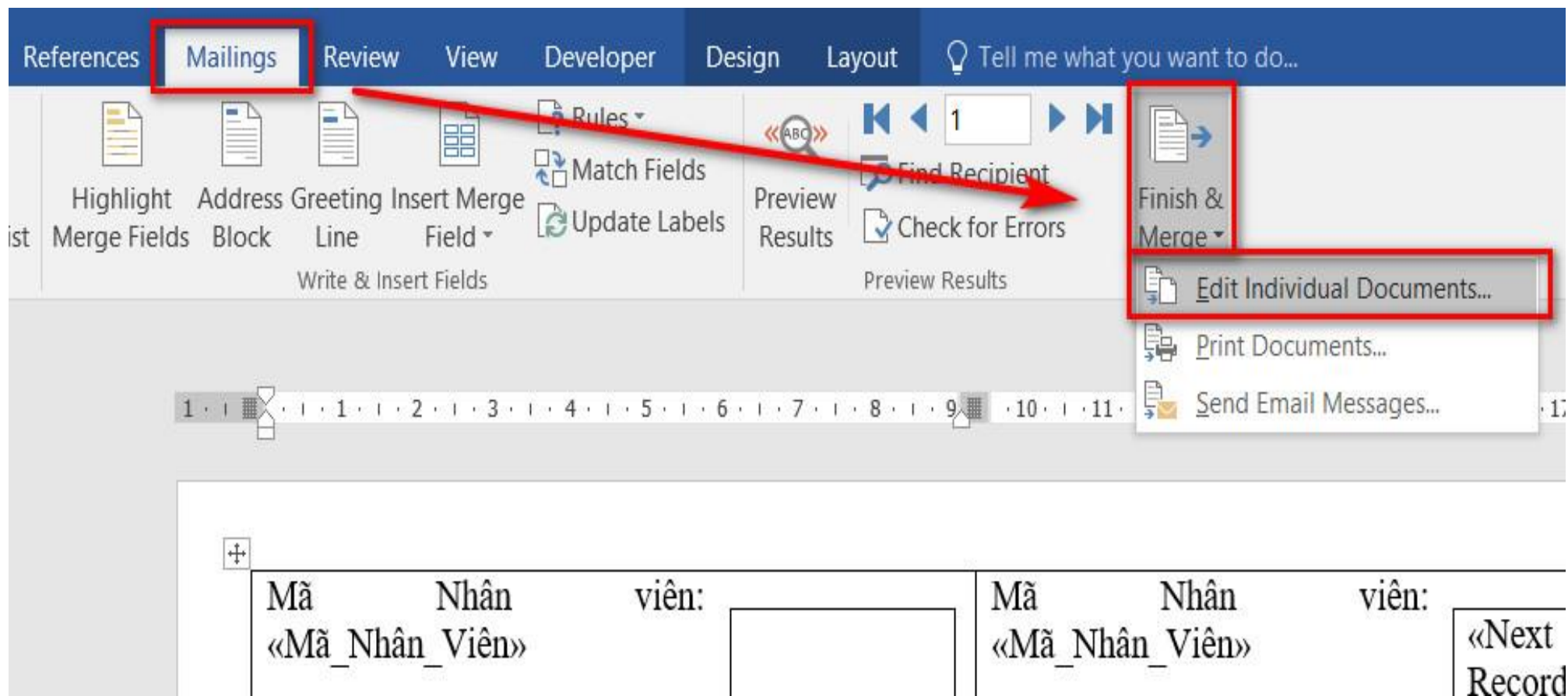
- B11: Để các cột và dòng còn lại đều hiển thị hết thông tin của **Nhân Viên**. Ta thực hiện như sau: Tại Tab **Mailings** → **Start Mail Merge** → **Labels**. Sau đó hộp thoại **Label Options** sẽ hiện ra, các bạn không cần thao tác gì cả và chỉ cần ấn **Cancel** thôi.



- B12: Sau khi đã tạo **Label** xong, các bạn ấn **Update Labels** tại thẻ **Mailings** để các ô còn lại trong bảng nhận định dạng giống như ô đầu tiên chúng ta làm này giờ.



- B13: Xem dữ liệu. Tại Tab **Mailings** các bạn chọn **Finish & Merge** rồi chọn **Edit Individual Documents**. Lúc này sẽ có hộp thoại mới hiện ra, các bạn chọn mục **All** rồi ấn **OK**.



- B14: Lúc này hình ảnh chưa hiển thị. Các bạn nhấn **Ctrl+A** để bôi tất cả bảng. Sau đó ấn **F9** hoặc **Fn+F9** ở một số máy là hình ảnh sẽ hiển thị ra.

Mã Nhân viên: NV01 Họ tên: Hoàng Anh Thư Chức vụ: Kế toán Phòng ban:Kế toán		Mã Nhân viên: NV02 Họ tên: Đỗ Trí Dũng Chức vụ: Nhân viên Phòng ban:Kinh doanh	
Mã Nhân viên: NV03 Họ tên: Trần Thùy Trang Chức vụ: Nhân viên Phòng ban:Kinh doanh		Mã Nhân viên: NV04 Họ tên: Nguyễn Thúy Vi Chức vụ: Trưởng phòng Phòng ban:Nhân sự	
Mã Nhân viên: NV05 Họ tên: Lê Hoàng Nam Chức vụ: Phó phòng Phòng ban:Nhân sự		Mã Nhân viên: NV06 Họ tên: Huỳnh Quốc Huy Chức vụ: Thu ngân Phòng ban:Kinh doanh	

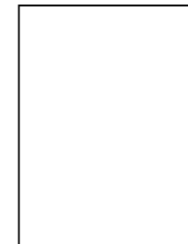
4. Trộn thư theo yêu cầu trong word

Ở bài viết này chúng ta thực hiện trộn thư theo yêu cầu 2 thư trên cùng 1 trang. Thực hiện ví dụ như hình ảnh bên dưới.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC
TRUNG TÂM TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC



Tên tôi là:..... Sinh ngày

Mã sinh viên: Số chứng minh:

Lớp:

Điện Thoại..... Email:

Ngày thi:|

Ngày ... tháng ... năm ...

Hội đồng thi

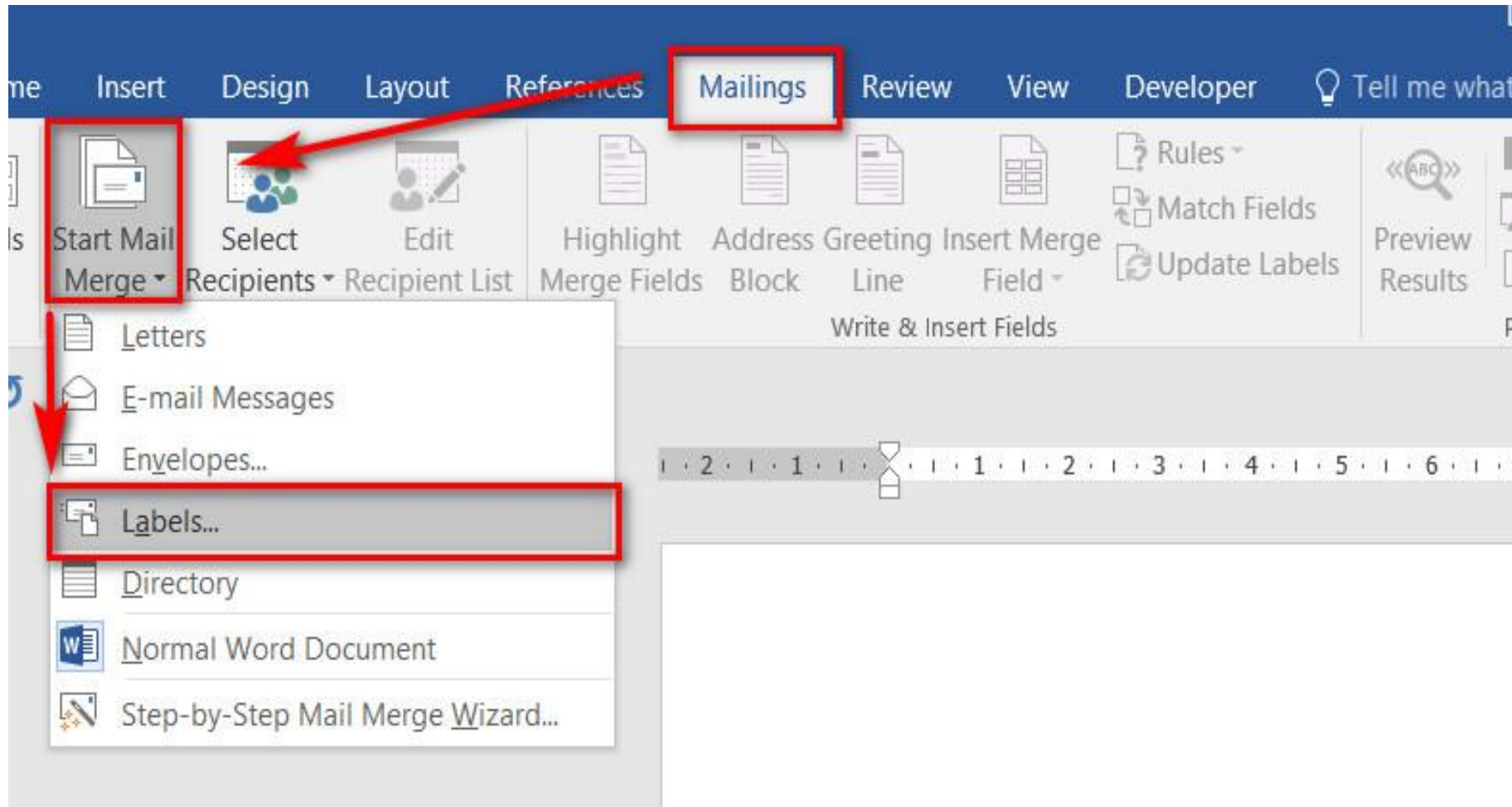
Yêu Cầu: Chúng ta cũng phải chuẩn bị dữ liệu danh sách File Excel và dữ liệu hình ảnh nhân viên và 1 phiếu dự thi trên Word.

- B1: Thực hiện giống **Bước 1, Bước 2, Bước 3** của bài trộn thư chèn hình ảnh. Kết quả đạt được:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mã SV	Họ tên	Ngày sinh	Số chứng	Mã lớp	Điện thoại	Email	Ngày thi	Hình
2	HV01	Hoàng Anh Thư	10/01/1998	561611673	CB01	0918222344	thuanh@gmail.com	01/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv1
3	HV02	Đỗ Trí Dũng	20/12/1997	866068931	CB02	0903715413	tridung@yahoo.com	01/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv2
4	HV03	Trần Thùy Trang	11/01/1989	907054271	CB02	0916614843	trang9829@gmail.com	01/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv3
5	HV04	Nguyễn Thúy Vi	01/11/1990	600443630	CB03	0918336689	thuyvi@gmail.com	01/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv4
6	HV05	Lê Hoàng Nam	12/10/1989	500587431	NC01	0123149311	hoangnam@gmail.com	02/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv5
7	HV06	Huỳnh Quốc Huy	20/01/1995	766063573	NC01	0901891225	quochuy@gmail.com	02/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv6
8	HV07	Nguyễn Minh Hiếu	10/02/1990	989817984	NC01	0908827025	minhhieu@gmail.com	02/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv7
9	HV08	Nguyễn Anh Thư	30/04/1990	491275751	NC02	0929407129	anhthu@yahoo.com	02/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv8
10	HV09	Hoàng Minh Hùng	10/01/1998	697805791	NC03	0999024398	minhhung@gmail.com	02/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv9
11	HV10	Nguyễn Duy Anh	20/12/1997	631885684	NC03	0184652392	duyanh@gmail.com	02/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv10
12	HV11	Dương Thúy Diễm	11/01/1989	288606179	NC04	0986127294	thuydiem@gmail.com	02/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv11
13	HV12	Trần Văn Hùng	01/11/1990	864431993	NC05	0129893904	tranvanhung@gmail.com	02/02/2017	C:\\Users\\KHAI PHAM\\Desktop\\BTTH\\dulieutronthu\\hinh\\hv12

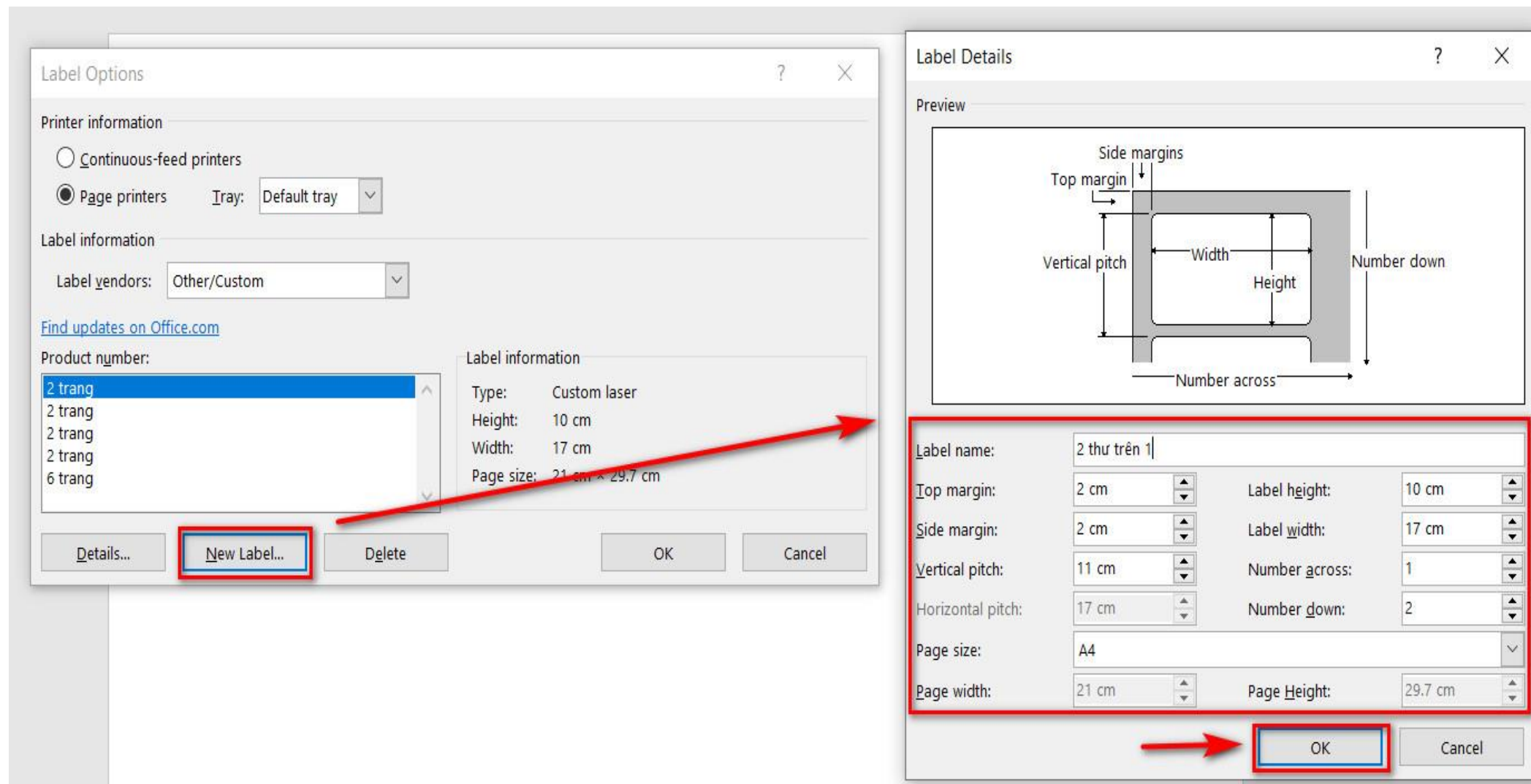
- B2: Tạo **Label** cho File Word để chia ra 2 phần trên 1 trang như yêu cầu.

Tại **Tab Mailings** → **Start Mail Merge** → **Labels**.



- B3: Sau khi hộp thoại **Label Options** xuất hiện ta chọn **New Label**. Tiếp tục thực hiện chỉnh bên **Label Details** cho phù hợp → Nhấn **OK** → Nhấn **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 2**
- **Horizontal pitch:** Khoảng cách của mép trái **Label đầu tiên** đến mép trái **label thứ 2**
- **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

Kết quả của bước 3:



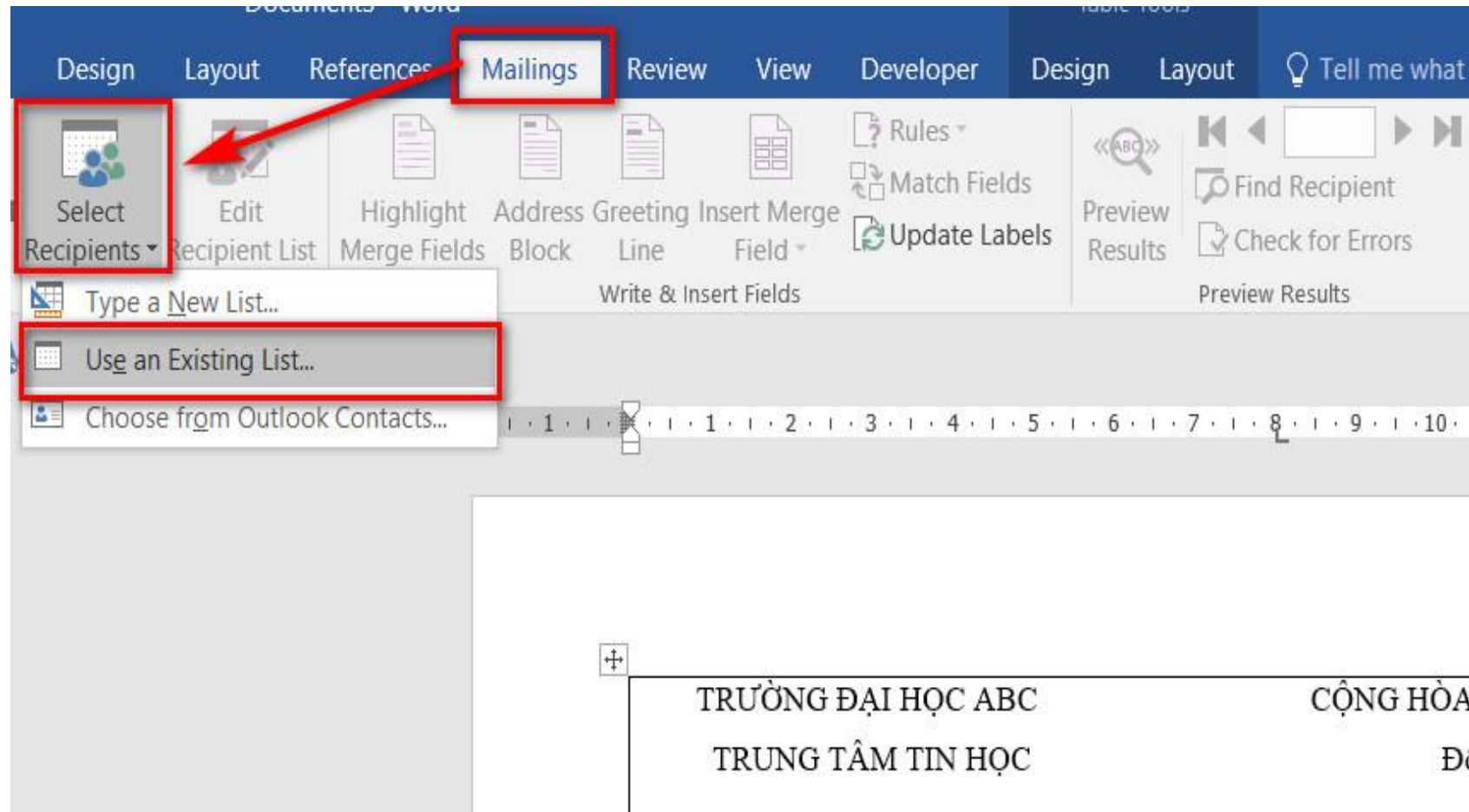
- B4: Để dễ nhìn thấy sự ngăn cách thì chúng ta tạo **Borders** ngăn cách các Label và đưa hết dữ liệu như yêu cầu vào khung **Label** vừa tạo.

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC	

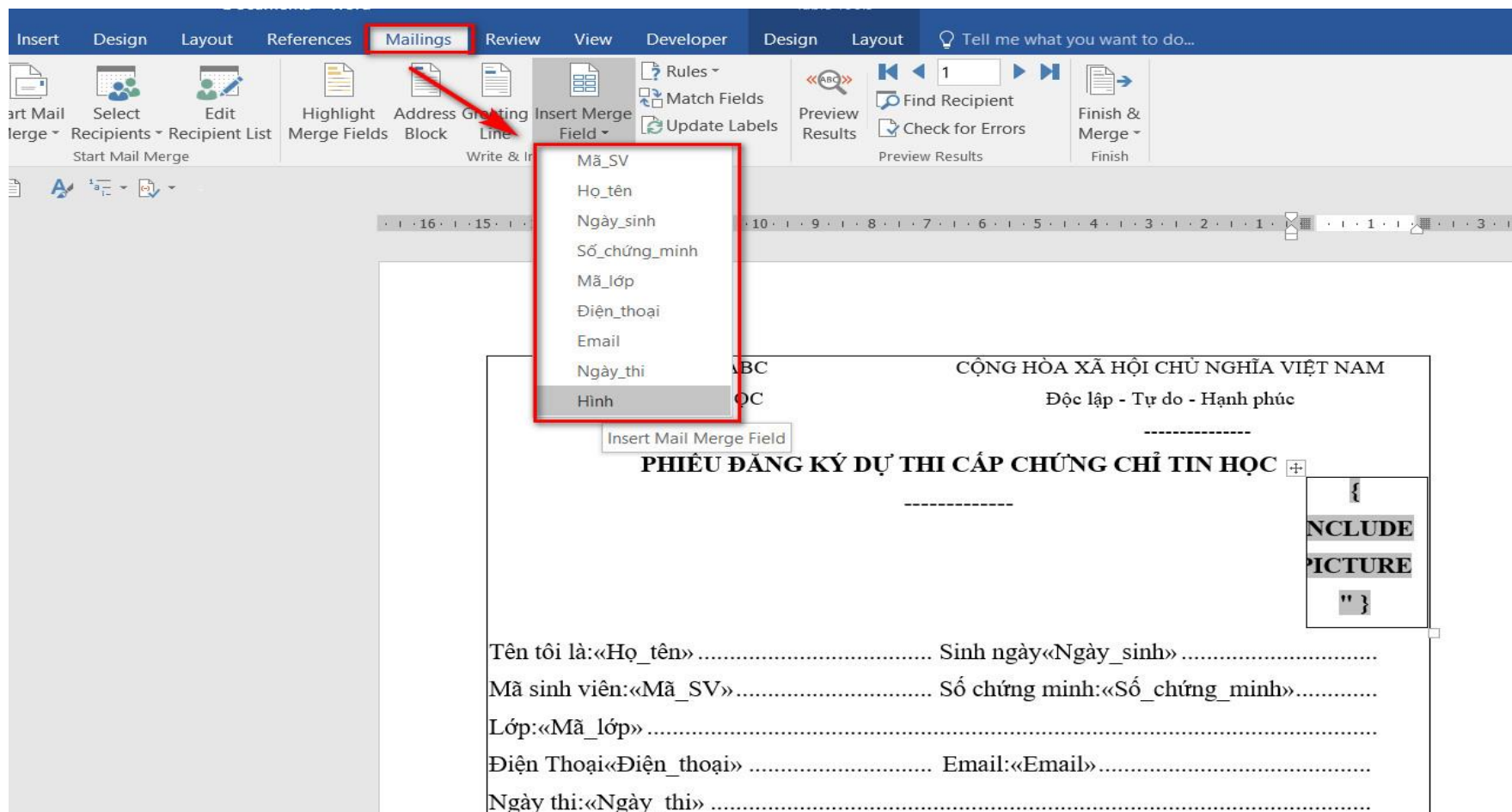
Tên tôi là: Sinh ngày	
Mã sinh viên: Số chứng minh:	
Lớp:	
Điện Thoại Email:	
Ngày thi:	
Ngày ... tháng ... năm ...	
Hội đồng thi	

- B5: Tiến hành kết nối với dữ liệu mà chúng ta đã có ở **File Excel** phía trên. Tại Tab **Mailings** chọn **Select Recipients** rồi chọn **Use an Existing List**. Sau đó chọn đúng **File Danh sách** và **Sheet** tương ứng rồi **nhấn OK**.

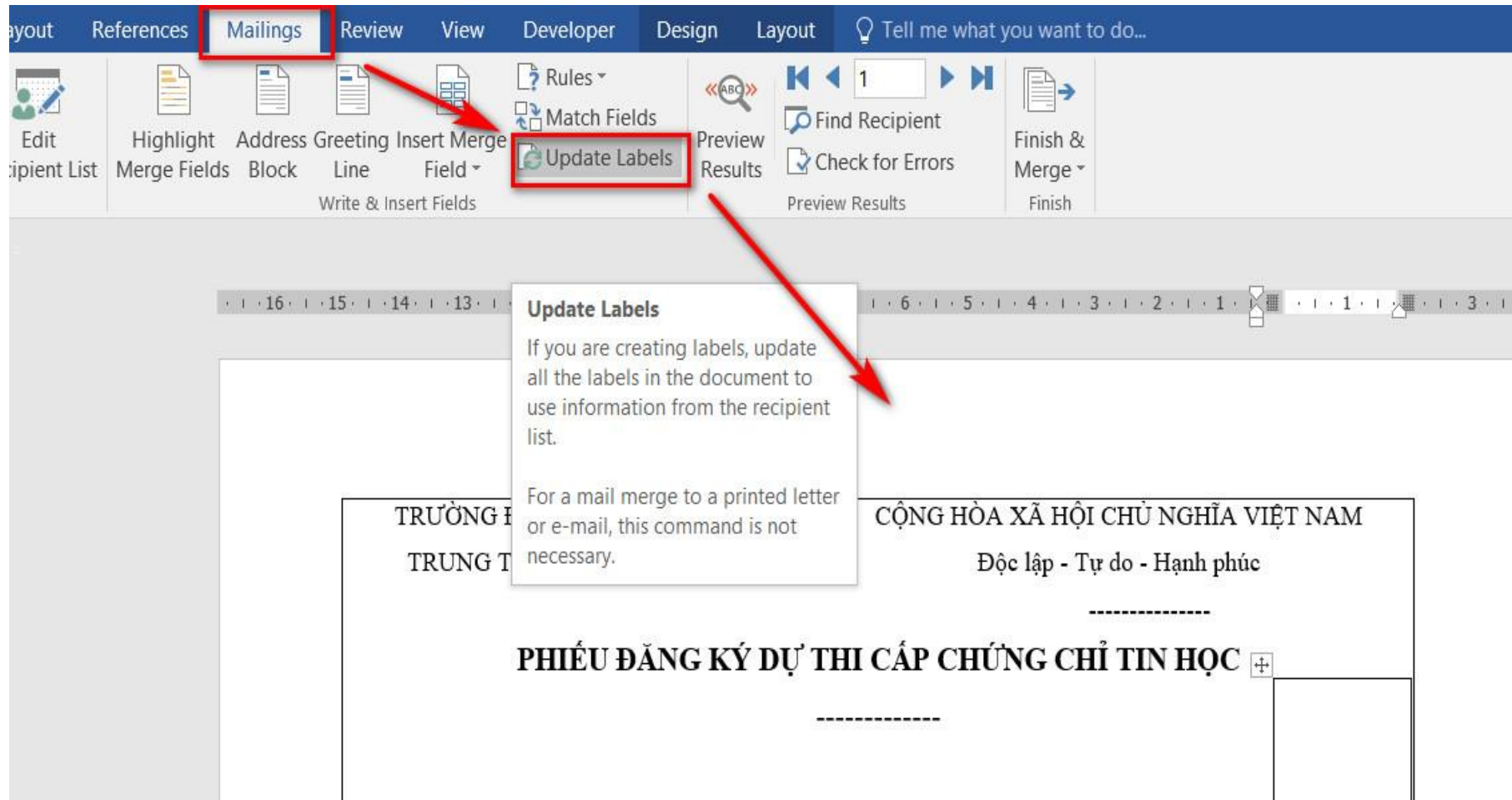


- B6: Tại Tab **Mailings** → **Insert Merge Field** và chọn trường tương ứng với danh sách và hình ảnh cũng thực hiện như **Bước 10** bài **trộn thư hình ảnh**.

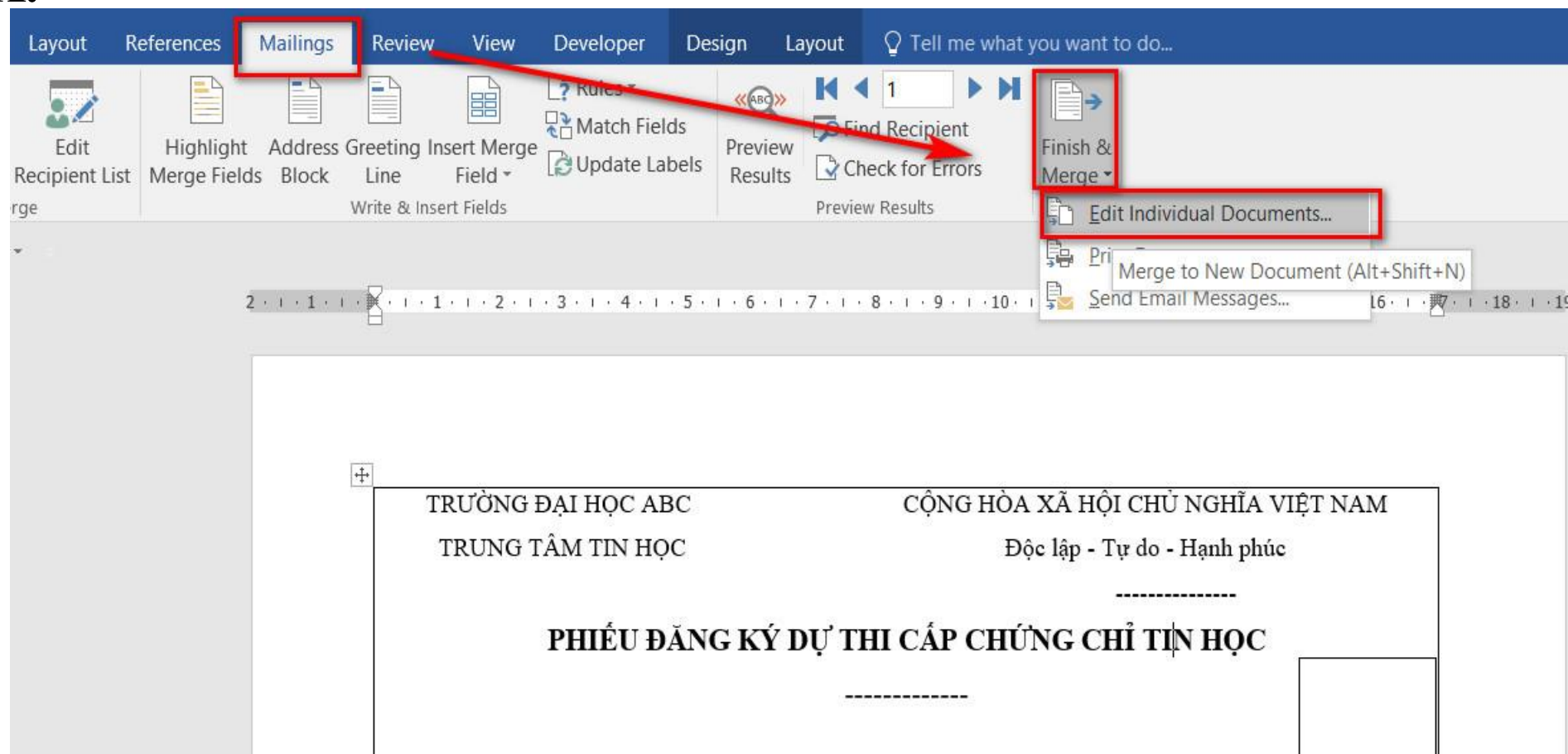
Cú pháp: {INCLUDEPICTURE “Chọn Field Hình Ảnh”}



- B7: Nhấn **Update Labels** tại thẻ **Mailings** để các ô còn lại trong bảng nhận định dạng giống như ô đầu tiên chúng ta làm nãy giờ.



- B8: Xem dữ liệu. Tại Tab **Mailings** các bạn chọn **Finish & Merge** rồi chọn **Edit Individual Documents**. Lúc này sẽ có hộp thoại mới hiện ra, các bạn chọn mục **All** rồi ấn **OK**.



- B9: Lúc này hình ảnh chưa hiển thị. Các bạn nhấn **Ctrl+A** để bôi tất cả bảng. Sau đó ấn **F9** hoặc **Fn+F9** ở một số máy là hình ảnh sẽ hiển thị ra.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC
TRUNG TÂM TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC



Tên tôi là: Hoàng Anh Thư Sinh ngày 1/10/1998
Mã sinh viên: HV01 Số chứng minh: 561611673
Lớp: CB01
Điện Thoại: 0918222344 Email: thuanh@gmail.com
Ngày thi: 2/1/2017
Ngày ... tháng ... năm ...
Hội đồng thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC
TRUNG TÂM TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC



Tên tôi là: Đỗ Trí Dũng Sinh ngày 12/20/1997
Mã sinh viên: HV02 Số chứng minh: 866068931
Lớp: CB02
Điện Thoại: 0903715413 Email: tridung@yahoo.com
Ngày thi: 2/1/2017
Ngày ... tháng ... năm ...
Hội đồng thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC
TRUNG TÂM TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC



Tên tôi là: Trần Thùy Trang Sinh ngày 1/11/1989
Mã sinh viên: HV03 Số chứng minh: 907054271
Lớp: CB02
Điện Thoại: 0916614843 Email: trang9829@gmail.com
Ngày thi: 2/1/2017
Ngày ... tháng ... năm ...
Hội đồng thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC
TRUNG TÂM TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC



Tên tôi là: Nguyễn Thủy Vi Sinh ngày 11/1/1990
Mã sinh viên: HV04 Số chứng minh: 600443630
Lớp: CB03
Điện Thoại: 0918336689 Email: thuyvi@gmail.com
Ngày thi: 2/1/2017
Ngày ... tháng ... năm ...
Hội đồng thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC
TRUNG TÂM TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC



Tên tôi là: Lê Hoàng Nam Sinh ngày 10/12/1989
Mã sinh viên: HV05 Số chứng minh: 500587431
Lớp: NC01
Điện Thoại: 0123149311 Email: hoangnam@gmail.com
Ngày thi: 2/2/2017
Ngày ... tháng ... năm ...
Hội đồng thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ABC
TRUNG TÂM TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ TIN HỌC



Tên tôi là: Huỳnh Quốc Huy Sinh ngày 1/20/1995
Mã sinh viên: HV06 Số chứng minh: 766063573
Lớp: NC01
Điện Thoại: 0901891225 Email: quochuy@gmail.com
Ngày thi: 2/2/2017
Ngày ... tháng ... năm ...
Hội đồng thi

5. Trộn thư có điều kiện trong word

Bài toán: Giả sử mình gửi giấy mời phụ huynh và có điều kiện thực hiện theo khối như sau:

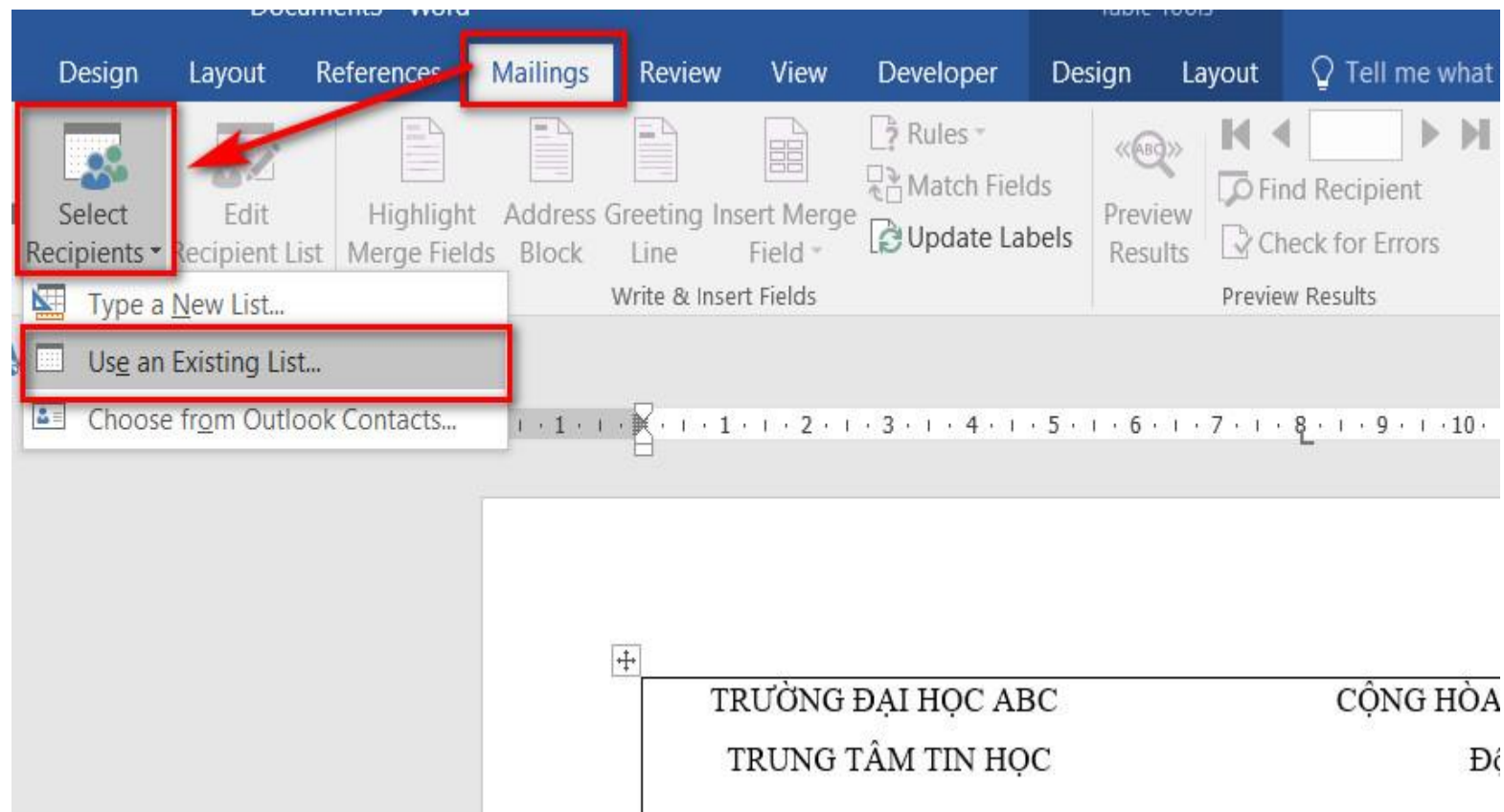
- Khối lớp 10 $\rightarrow$ 8 giờ
- Khối lớp 11 $\rightarrow$ 9 giờ
- Khối lớp 12 $\rightarrow$ 9 giờ 30

Yêu cầu:

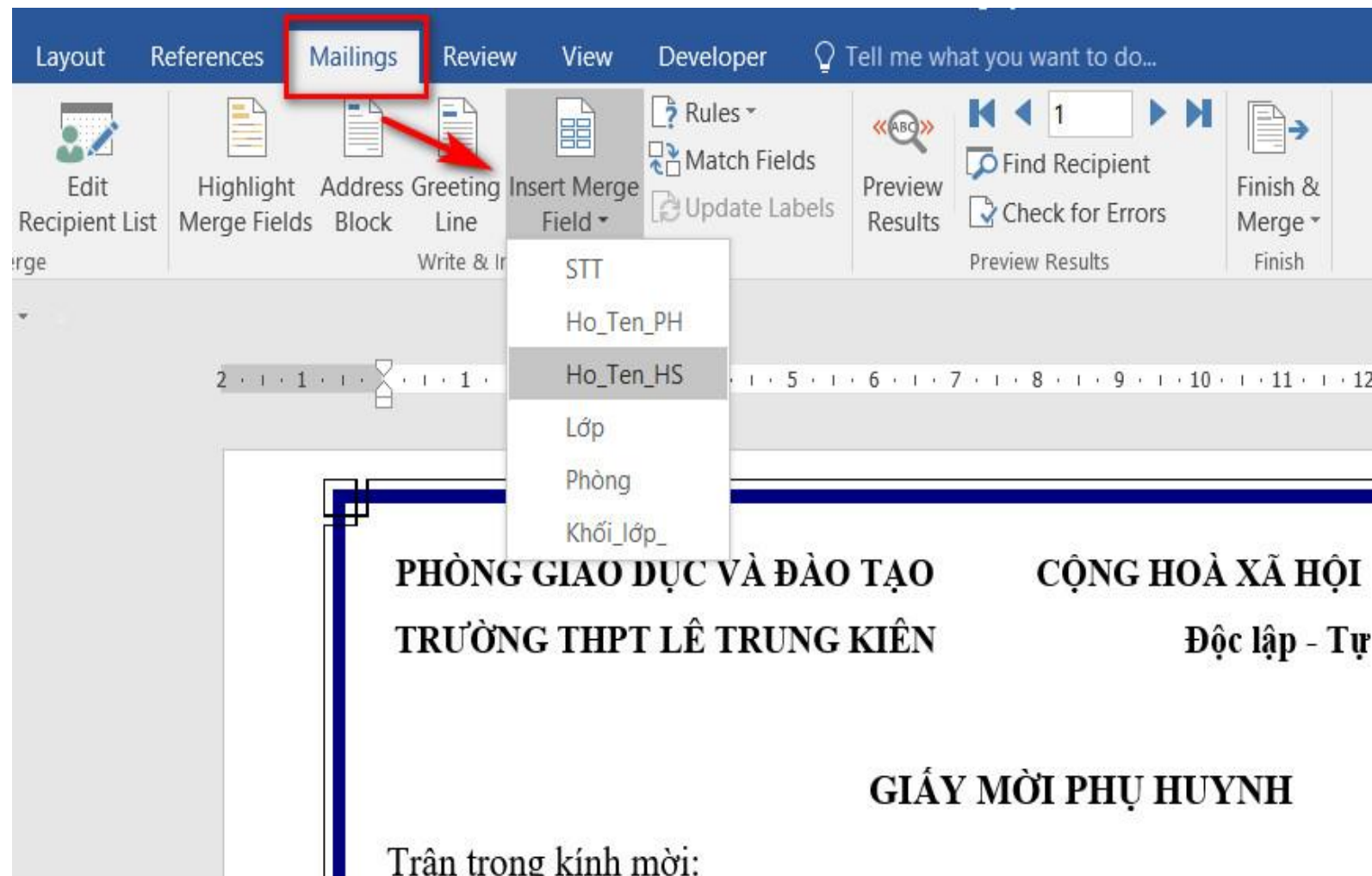
1. Tạo sẵn danh sách dữ liệu Excel
2. Thiết kế mẫu giấy mời

Các bước thực hiện tương tự như những bài trước.

- B1: Tiến hành kết nối với dữ liệu mà chúng ta đã có ở **File Excel** tạo sẵn. Tại Tab **Mailings** chọn **Select Recipients** rồi chọn **Use an Existing List**. Sau đó chọn đúng **File Danh sách** và **Sheet** tương ứng rồi nhấn **OK**.

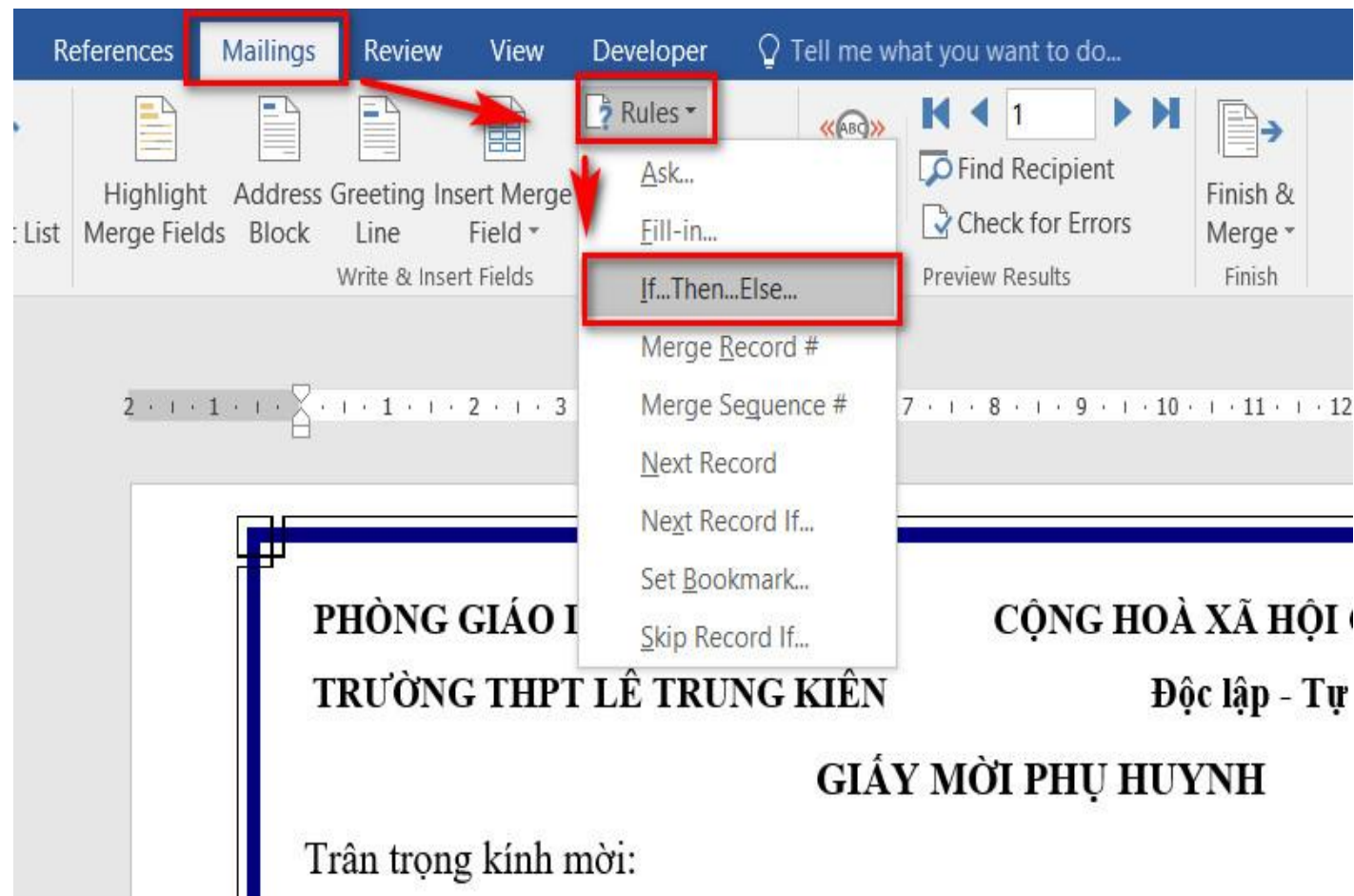


- B2: Tại Tab **Mailings** → **Insert Merge Field** và chọn trường tương ứng với danh sách. Lúc bấy giờ chúng ta chưa chèn được cột lúc **Vào lúc mấy giờ**.



- B3: Thực hiện điều kiện tại cột lúc mấy giờ phù hợp theo từng khối.

Đầu tiên thực hiện 1 khối trước. Đặt trỏ chuột tại vị trí giờ → Tab **Mailings** → **Rules** → **If... then... Else...**



Tại đây tại **Field Name**, chọn đúng trường.

- **Field Name:** Khối_lớp.
- **Comparison:** Equal to
- **Compare to:** Chọn khối lớp
- **Insert this text:** Chọn mấy giờ theo khối lớp cần hiển thị

Phụ huynh em: «Ho_Ten_HS»

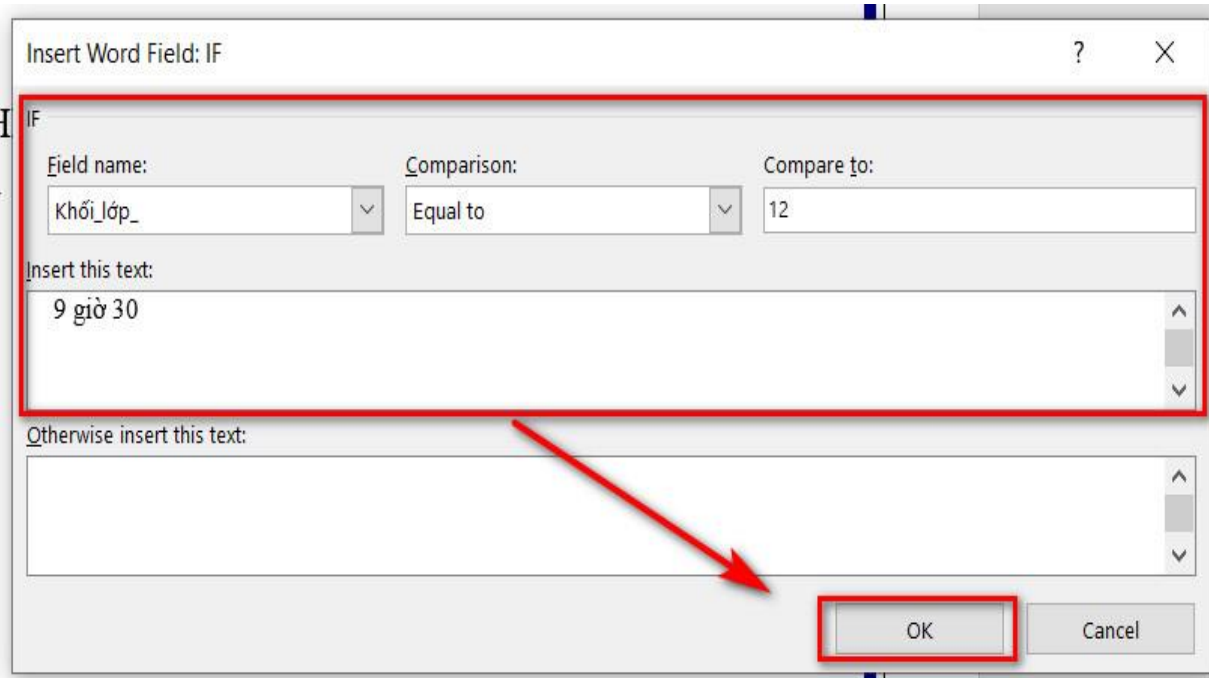
Đến tại Phòng «Phòng» Trường TH

Thời gian: Vào lúc | Thứ Năm ngày

❖ **Khối lớp 10 → 8 giờ**

❖ **Khối lớp 11 → 9 giờ**

❖ **Khối lớp 12 → 9 giờ 30**



Insert Word Field: IF

Field name: Comparison: Compare to:

Insert this text:

Otherwise insert this text:

OK Cancel

Kết quả Bước 3: Chúng ta lúc bấy giờ sẽ bấm **Preview Results** để xem kết quả. Nhận thấy đúng **Khối 12** sẽ hiển thị giờ, còn các **Khối 10, 11** thì sẽ thực hiện tại **Bước 4**.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG THPT LÊ TRUNG KIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY MỜI PHỤ HUYNH

Trân trọng kính mời:

Ông (bà): Nguyễn Hữu Tính

Phụ huynh em: Nguyễn Anh Khoa

Lớp: 12A4

Đến tại Phòng 01 Trường THPT Lê Trung Kiên.

Thời gian: Vào lúc **9 giờ 30** Thứ Năm ngày 12 tháng 08 năm 2021.

- B4: Thực hiện đặt thêm các câu điều kiện để hiển thị các khối còn lại.

Nhấn **Alt+F9** → **Hiển thị điều kiện**

Thời gian: Vào lúc **{ IF { MERGEFIELD Khối_lớp_ } = 12 "9 giờ 30" "" }** Thứ Năm ngày
12 tháng 08 năm 2021.

Giải thích điều kiện này:

Nếu **Khối_lớp** bằng **12** thì lúc **9 giờ 30**. Còn lại 2 dấu nháy sau là không còn điều kiện nào.

- B5: Tại 2 dấu nháy sau cùng chưa có điều kiện nào. Thực hiện nhấn **Ctrl+F9** hoặc **F9** để hiển thị dấu **ngoặc nhọn {}**.

Sau đó để thực hiện tránh sai sót thì ta **Copy điều kiện trước. Paste** vào bên trong dấu **ngoặc nhọn** và thay lại cho đúng yêu cầu đề bài.

Thời gian: Vào lúc { IF { MERGEFIELD Khối_lớp_ } = 12 "9 giờ 30" "{ IF { MERGEFIELD Khối_lớp_ } = 11 "9 giờ" }}" } Thứ Năm ngày 12 tháng 08 năm 2021.

❖ Khối lớp 10 → 8 giờ

❖ Khối lớp 11 → 9 giờ

❖ Khối lớp 12 → 9 giờ 30

- B6: Cuối cùng thực hiện điền thêm 2 dấu nhảy phía sau “**9 giờ**”. Tức chúng ta sẽ hiểu rằng:

Nếu Khối_lớp = 12 thì 9 giờ 30

Khối_lớp = 11 thì 9 giờ

Còn lại dấu nhảy mình sẽ ghi “**8 giờ**”. Đúng với câu điều kiện **IF**

Thời gian: Vào lúc { IF { MERGEFIELD Khối_lớp_ } = 12 "9 giờ 30" "{ IF { MERGEFIELD Khối_lớp_ } = 11 "9 giờ" "8 giờ"}" } Thứ Năm ngày 12 tháng 08 năm 2021.

❖ Khối lớp 10 → 8 giờ

❖ Khối lớp 11 → 9 giờ

❖ Khối lớp 12 → 9 giờ 30

- B7: Đóng màn hình lệnh nhập công thức bằng cách nhấn **Alt+F9**. Cuối cùng **Show** và **xem kết quả**.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG THPT LÊ TRUNG KIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY MỜI PHỤ HUYNH

Trân trọng kính mời:

Ông (bà): Nguyễn Thanh Tú

Phụ huynh em: Nguyễn Quang Pháp

Đến tại Phòng 04 Trường THPT Lê Trung Kiên.

Thời gian: Vào lúc **8 giờ** Thứ Năm ngày 12 tháng 08 năm 2021.

Lớp: 10A1

❖ **Khôi lớp 10 → 8 giờ**

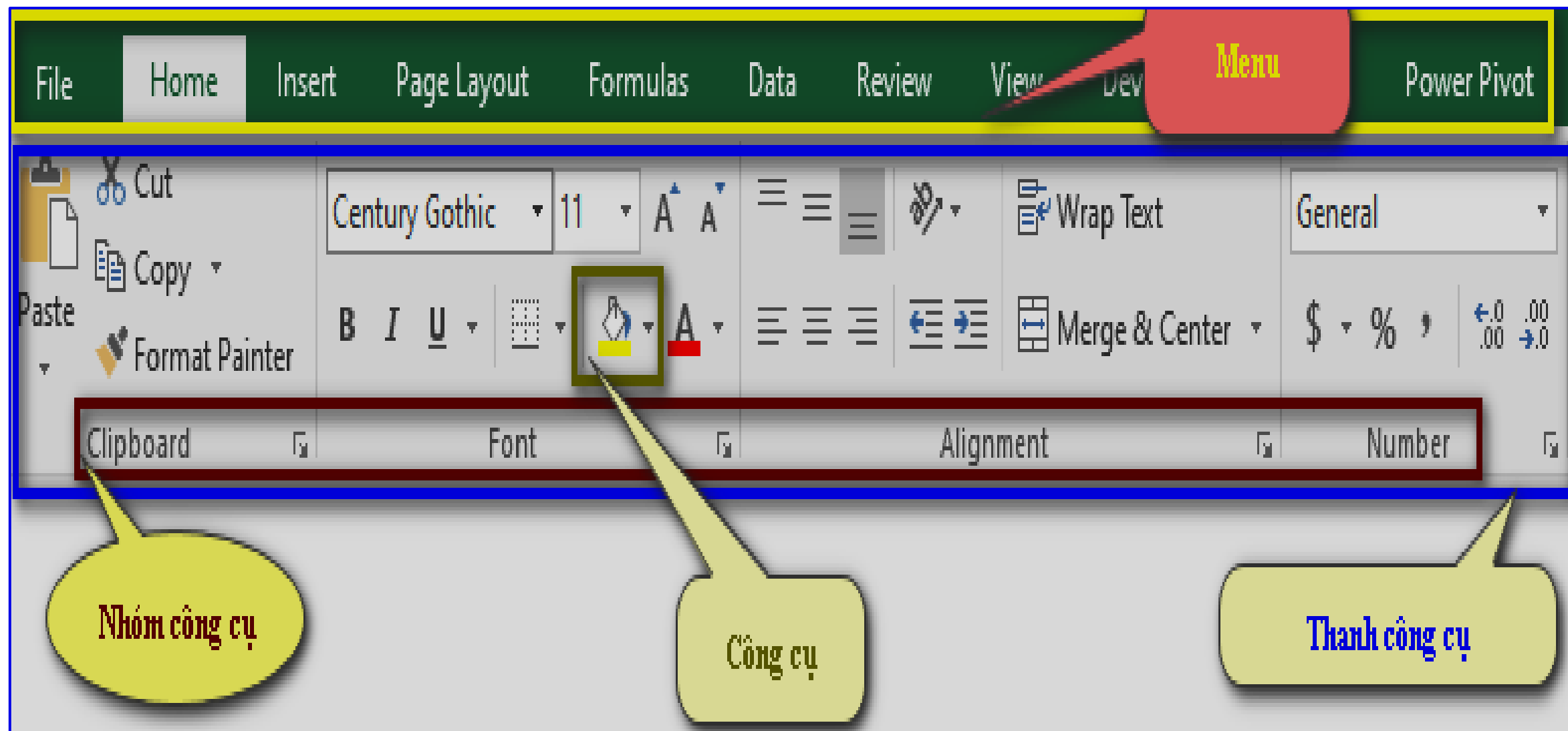
❖ **Khôi lớp 11 → 9 giờ**

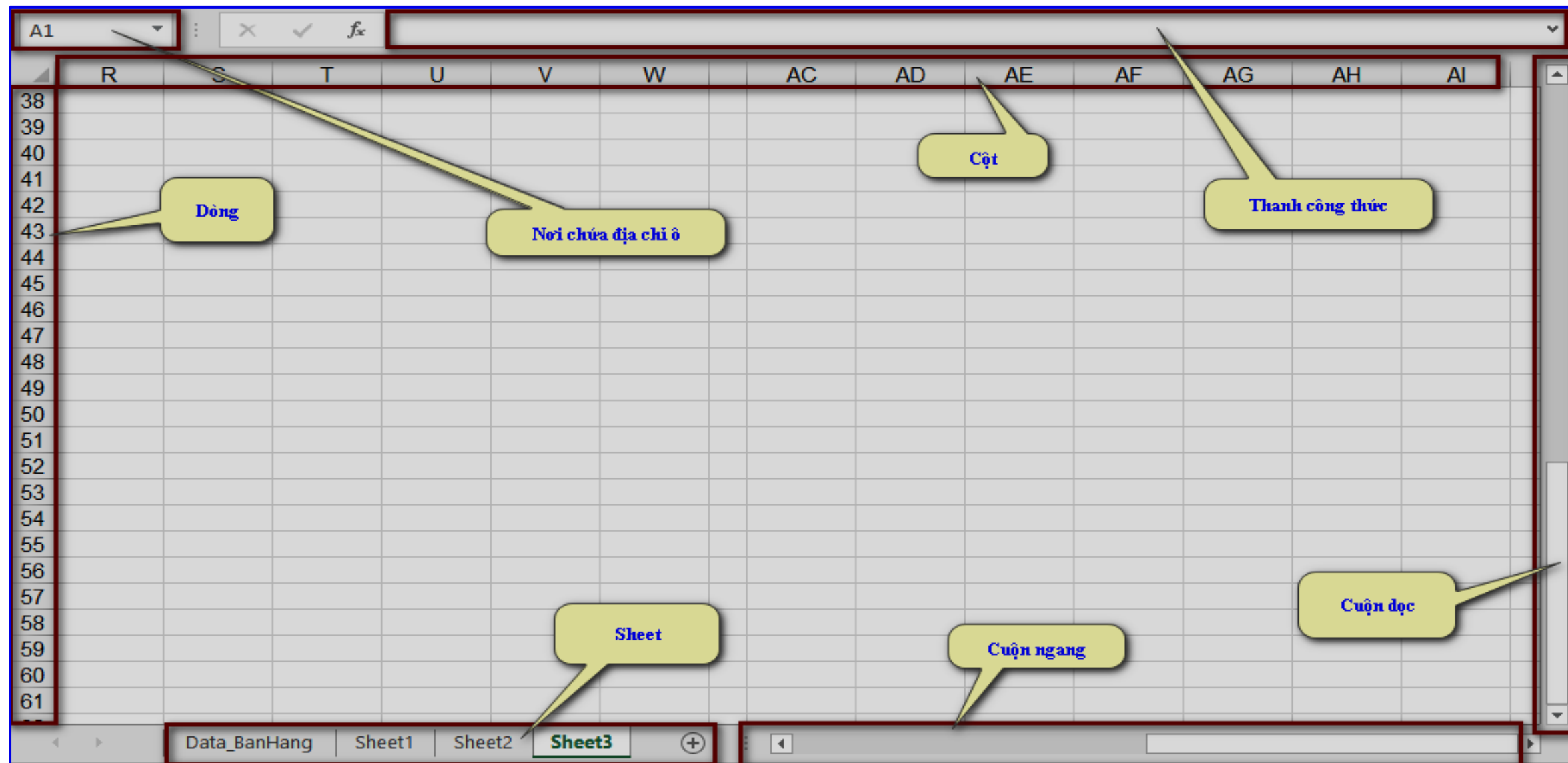
❖ **Khôi lớp 12 → 9 giờ 30**

KHỞI ĐỘNG CHƯƠNG TRÌNH

- C1: Nhấn tổ hợp phím **Windows + S** hoặc phím **Windows** → Gõ “**Excel**”.
- C2: Nhấn tổ hợp phím **WINDOWS + R** → Gõ từ “**Excel**” vào mục Open.
- C3: Tạo mới từ chương trình hiện tại hiện tại: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.

BÀI 12. THÀNH PHẦN VÀ TÙY CHỈNH GIAO DIỆN EXCEL





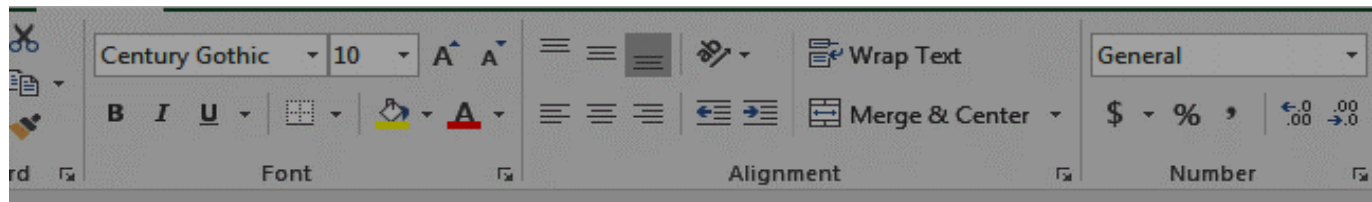
I. Các Thành Phần Cơ Bản Trên Bảng Tính Excel

1. Menu

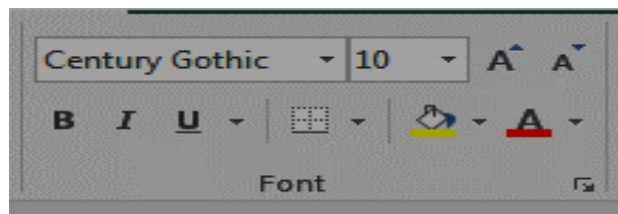


2. Tab (Thẻ)

3. Ribbon (Thanh công cụ)



4. Group Ribbon (Nhóm công cụ)



5. Ribbon (Công cụ)



6. Name Box (Địa chỉ ô)



7. Formula Bar (Thanh công thức)



II. Một Số Thao Tác Tùy Chọn Cài Đặt Trên Bảng Tính Excel

Chọn File → Options → Và thực hiện một số cài đặt sau:

- Thay đổi Font chữ mặc định của Excel:

Chọn General → Chọn mục “*When Creating new Workbooks*”

- Thay đổi tính toán tự động trong Excel:

Formulas → Chọn mục “*Calculation options*”

- Thay đổi thời gian lưu tự động của Excel:

Save → Chọn mục “*Save workbooks*”

- Tạo Tab, Group mới để quản lý các công cụ thường dùng:

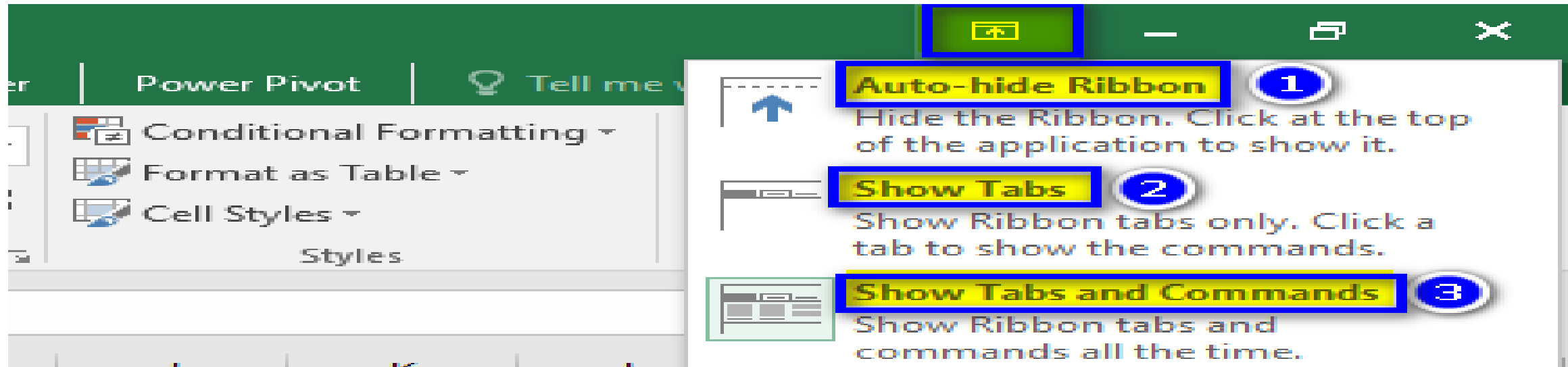
Customize Ribbon → New Tab = Tạo thẻ mới, New Group = Tạo nhóm mới

- Ẩn, hiển thị Sheet, thanh cuộn:

Advanced → Chọn mục thay đổi tại “*Display options for this Workbook:*” và “*Display options for this SHEET:*”

II. Một Số Thao Tác Tùy Chọn Cài Đặt Trên Bảng Tính Excel (tt):

Ẩn/ hiển thị cửa sổ Menu, Tab (Thẻ): Nhìn sang góc phải trên cùng, gần dấu (-), có mũi tên hướng lên trên → Bấm chọn vào đó, có các mục sau:



1 Ẩn toàn bộ Menu, thanh công cụ

2 Hiển thị Menu, ẩn thanh công cụ

3 Hiển thị toàn bộ Menu, thanh công cụ

BÀI 13. CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀ THAO TÁC CƠ BẢN

I. Workbook (Ký hiệu là WB)

Mỗi một File Excel được gọi là một WB, tên của File là tên WB.

▪ Tạo mới 1 WB:

- C1: Nhấn Windows + S hoặc Windows → Gõ “Excel” → Enter.
- C2: Nhấn tổ hợp phím Windows + R → Gõ từ “Excel” vào mục Open.
- C3: Tạo mới từ WB hiện tại: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+N.

▪ Lưu 1 WB mới tạo ra:

Chọn Ctrl+S → Chọn nơi lưu dữ liệu, và đặt tên tại mục File Name → Bấm chọn Save. Từ lần sau, chỉ cần nhấn Ctrl+S là File tự động lưu.

▪ Sao chép (Nhân bản) 1 WB :

- C1: Mở thư mục có File cần nhân bản → Chọn WB cần nhân bản → Nhấn Ctrl + C → bấm chọn chuột trái ra ngoài → Nhấn Ctrl + V
- C2: Tại WB đang mở, chọn File → Save as → “Lưu 1 WB mới tạo ra”

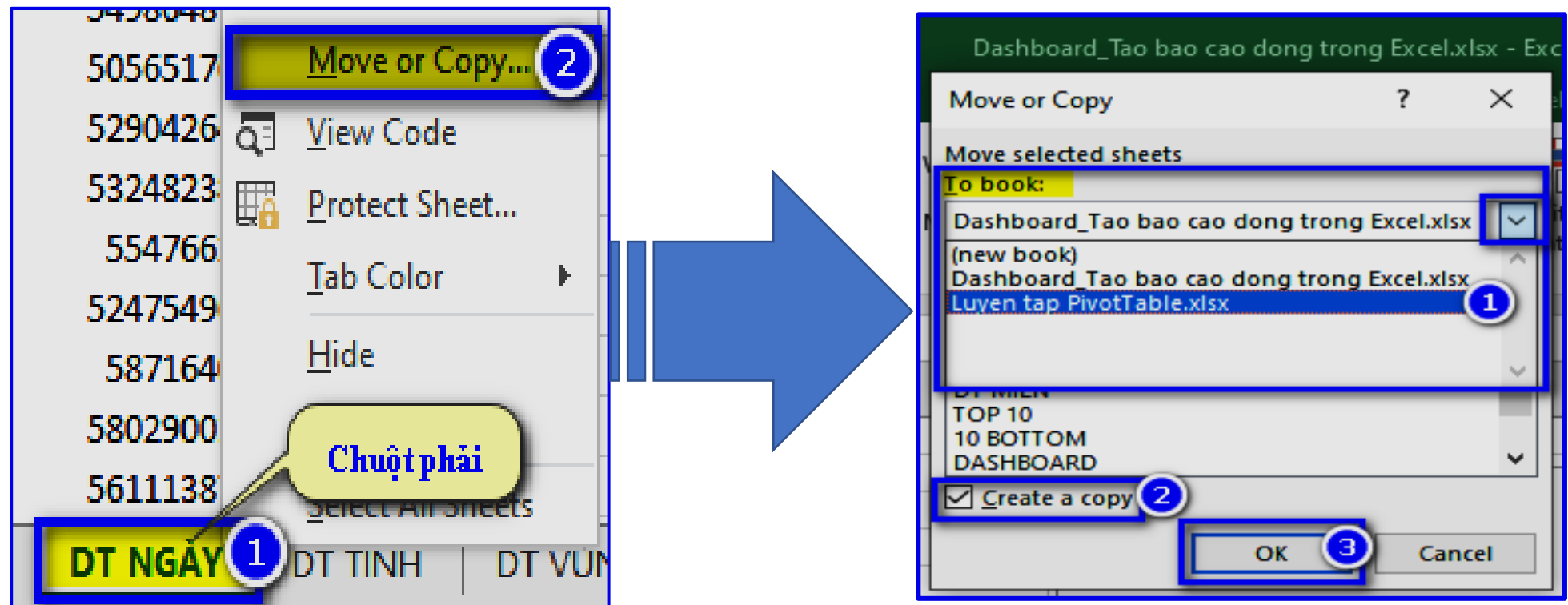
- Đóng 1 WB: Nhấn Close (X) góc phải trên cùng màn hình Excel hoặc nhấn tổ hợp Ctrl+W.

II. Sheet (ký hiệu SH)

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

- **Thêm:** Chọn vào dấu (+) dưới khu vực tên SH.
- **Đặt tên:**
 - C1: Chuột phải vào tên → Rename.
 - C2: Nháy đúp vào tên SH.
- **Xóa:** Chuột phải vào tên → Delete.
- **Sao chép (Nhân bản):** Giữ chuột trái vào tên đồng thời giữ CTRL và kéo thả.
- **Ẩn (Hiện thị):** Chuột phải vào tên → Hide (Unhide)

- **Di chuyển:** Giữ chuột trái vào tên Sheet đồng thời kéo thả.
- **Sao chép hoặc di chuyển qua WB khác:**
 - B1: Chuột phải vào tên SH → Move or Copy → Tích vào “Creat a copy”
 - B2: Tại mục “To Book”, chọn tên WB di chuyển tới → OK
- **Sao chép hoặc di chuyển qua Workbook khác:**



III. Dòng, Cột

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

- **Chọn cột hoặc dòng:**

- Chọn trỏ chuột vào ngay giữa chữ cái hoặc con số.

- **Chọn nhiều cột, dòng:**

- Chọn liên tục: Chọn 1 cột → Giữ Shift đồng thời chọn cột khác.
- Chọn không liên tục: Chọn 1 cột → Giữ Ctrl đồng thời chọn cột khác.

- **Xóa:** Chọn cột hoặc dòng → Chuột phải → Delete (Hoặc Ctrl + “dấu -”)

- **Chèn:** Chọn cột, dòng → Chuột phải → Insert (Hoặc Ctrl + “dấu +”)

- **Sao chép:** Chọn dòng/cột → Chuột phải → Copy (Hoặc Ctrl+C)

- **Di chuyển:** Chọn dòng/cột → Chuột phải → Cut (Hoặc Ctrl+X)

▪ **Dán:**

- C1: Ctrl+V để dán đè và thay thế cột khác.
- C2: Chuột phải → Insert Copied Cells (Hoặc Insert Cut Cells), cách này không thay đổi cột khác mà tự chèn thêm cột và dán vào.

▪ **Ẩn/Hiện thị(Hide/Unhide):** Chọn cột/dòng → Chuột phải → Hide/Unhide.

▪ **Giãn dòng, cột:** Chọn trỏ chuột vào đường chỉ dưới dòng hoặc bên phải cột.

▪ **Cố định Dòng/Cột/Vùng:** View → Freeze panes → Freeze panes.

– **Cố định dòng:** Chọn dòng dưới dòng cần cố định trước khi thực hiện như trên.

– **Cố định cột:** Chọn cột bên phải cột cần cố định trước khi thực hiện như trên.

– **Cố định cả dòng và cột:** Chọn vào 1 ô dưới dòng cần cố định và bên phải cột cần cố định trước khi thực hiện như trên.

– **Cố định vùng xem:** Chọn dòng ngăn cách vùng → View → Split.

IV. Địa Chỉ Ô:

Địa chỉ ô là tên gọi của dòng và cột tương ứng, ví dụ: B12 = Địa chỉ Ô nằm trên cột B và dòng 12.

- **Chọn:** Chọn trỏ chuột vào ô bất kỳ.
- **Chọn nhiều ô:** Chọn 1 ô đầu tiên → Giữ Shift và chọn vào ô cuối trong vùng.
- **Xóa:** Chọn 1 trong các cách sau:
 - C1: Chọn Ô → Phím Delete.
 - C2: Chuột phải → ClearContents.
 - C3: Thẻ Home → Nhóm Editing → Chọn công cụ Clear → Chọn các mục sau:
 - ***Clear all:*** Xóa toàn bộ từ định dạng, nội dung, ghi chú...
 - ***Clear Formats:*** Chỉ xóa định dạng.
 - ***Clear contents:*** Chỉ xóa nội dung.
 - ***Clear comment:*** Chỉ xóa ghi chú.

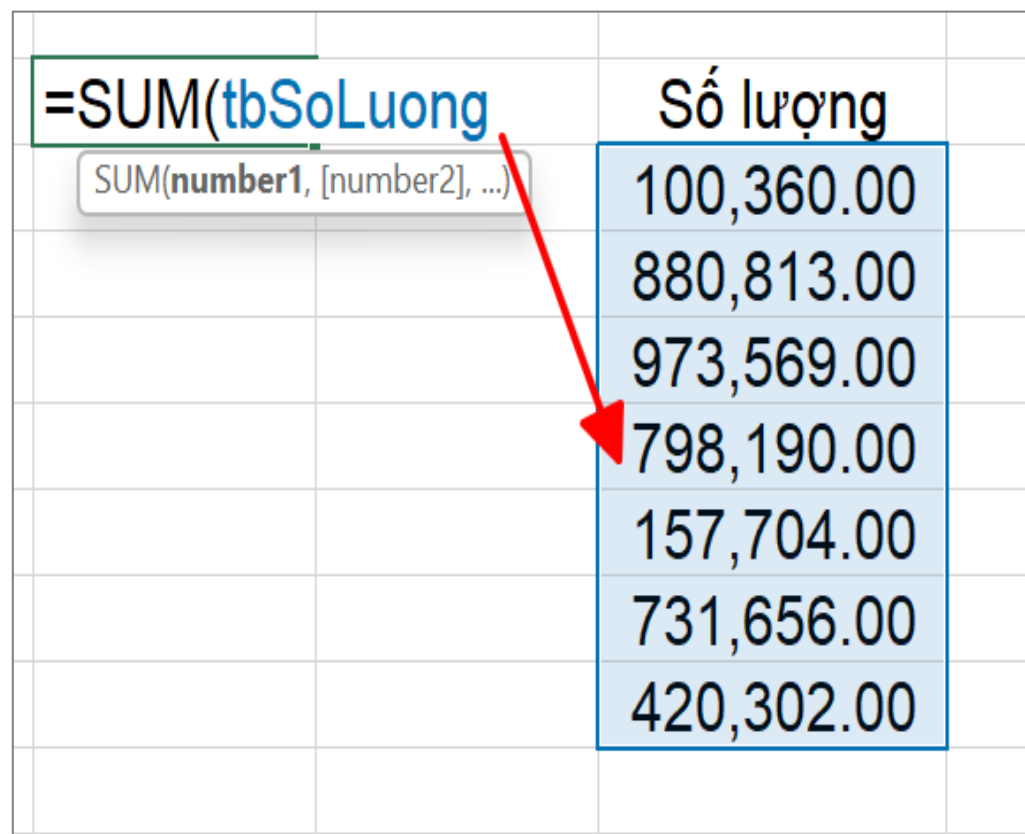
- **Trộn ô:** Chọn các ô cần trộn → Thẻ Home → Nhóm Alignment → Công cụ Merge...
- **Xuống dòng tự động trong 1 Ô:** Chọn Ô → Wrap text.
- **Xuống dòng thủ công trong 1 Ô:** Click đúp chuột vào ô → Di chuyển dấu nháy tại nơi cần xuống dòng → Alt + Enter
- **Chỉnh sửa nội dung trong 1 Ô:** Chọn Ô → F2 hoặc chọn Ô → Đưa dấu nháy vào thanh công thức hoặc Click đúp chuột vào Ô
- **Tạo ghi chú (Comment):** Chuột phải vào ô chứa ghi chú → Insert Comment (Hoặc Shift+F2).
 - **Để sửa:** Chọn Edit Comment.
 - **Xóa:** Chọn Delete Comment.
 - **Chèn hình vào Comment:** Chuột phải vào viền ngoài → Format comment → Colors and lines → Color → Fill Effects → Picture.

V. Tên Vùng

- Vùng là tập hợp nhiều ô được chọn, được ký hiệu bởi địa chỉ đầu tiên và cuối cùng trong vùng chọn, kết hợp dấu “:”

Ví dụ: *A1:C10* là vùng từ ô A1 đến ô C10.

- Khi sử dụng công thức chỉ cần gọi tên vùng mà không cần quét chọn vùng.



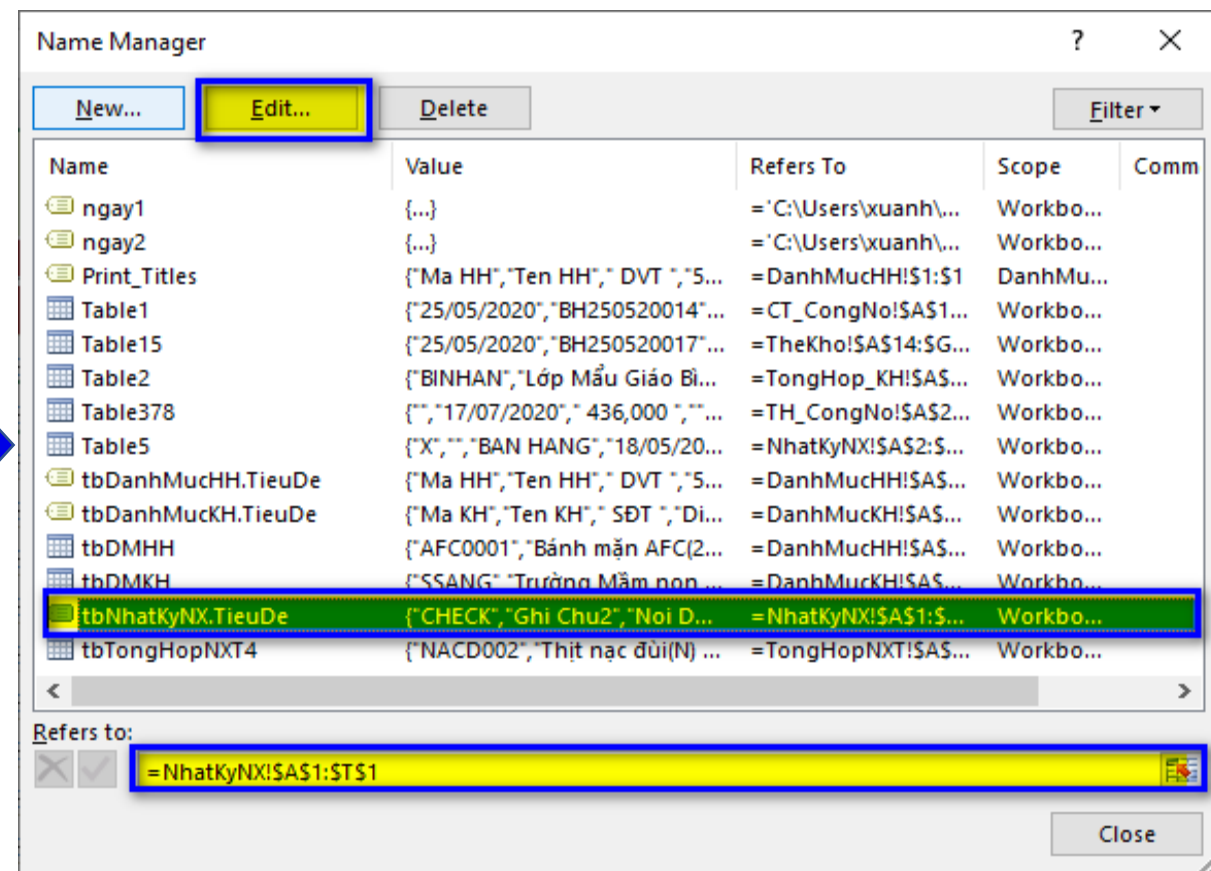
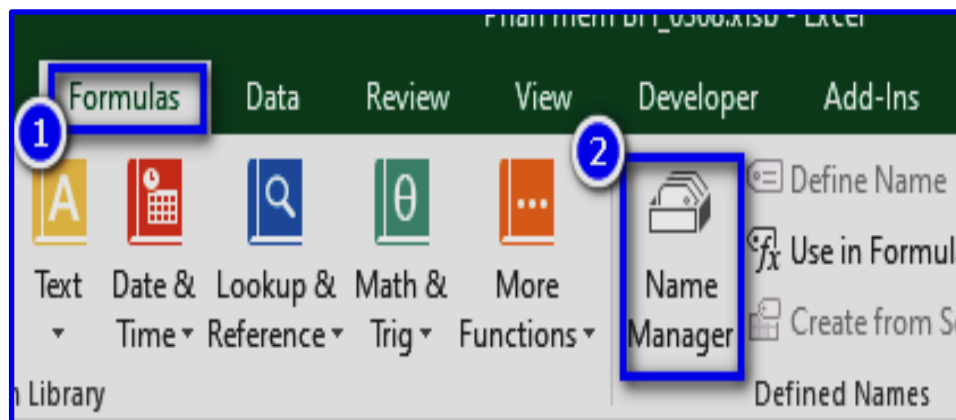
The screenshot shows an Excel spreadsheet. In cell B1, the formula `=SUM(tbSoLuong` is entered. A tooltip for the SUM function is visible, showing `SUM(number1, [number2], ...)`. A red arrow points from the formula to a range of cells in column C, specifically from C2 to C8. This range is highlighted with a blue border and contains the following values:

Số lượng
100,360.00
880,813.00
973,569.00
798,190.00
157,704.00
731,656.00
420,302.00

- **Chọn vùng:** Chọn trỏ chuột vào giữa 1 ô đầu tiên và quét chọn ra một vùng.
 - **Chọn vùng nhanh:** Chọn ô đầu tiên → Giữ SHIFT đồng thời chọn ô cuối cùng, hoặc Ctrl+ Shift + End (Chỉ áp dụng cho vùng có dữ liệu).
 - **Đặt tên vùng:** Quét chọn vùng cần đặt tên → Gõ tên vào ô NameBox → Enter (hoặc chuột phải vào vùng chọn và chọn Define Name).
 - **Quy tắc đặt tên:** tb + tên Sheet + dấu chấm + tên Cột hoặc dòng hoặc vùng.
- Ví dụ: tbNhatKy.MaCtu
- **Gọi nhanh tên vùng:** Nhấn phím F3 để gọi các tên vùng đã đặt tên.

■ **Chỉnh sửa vùng:**

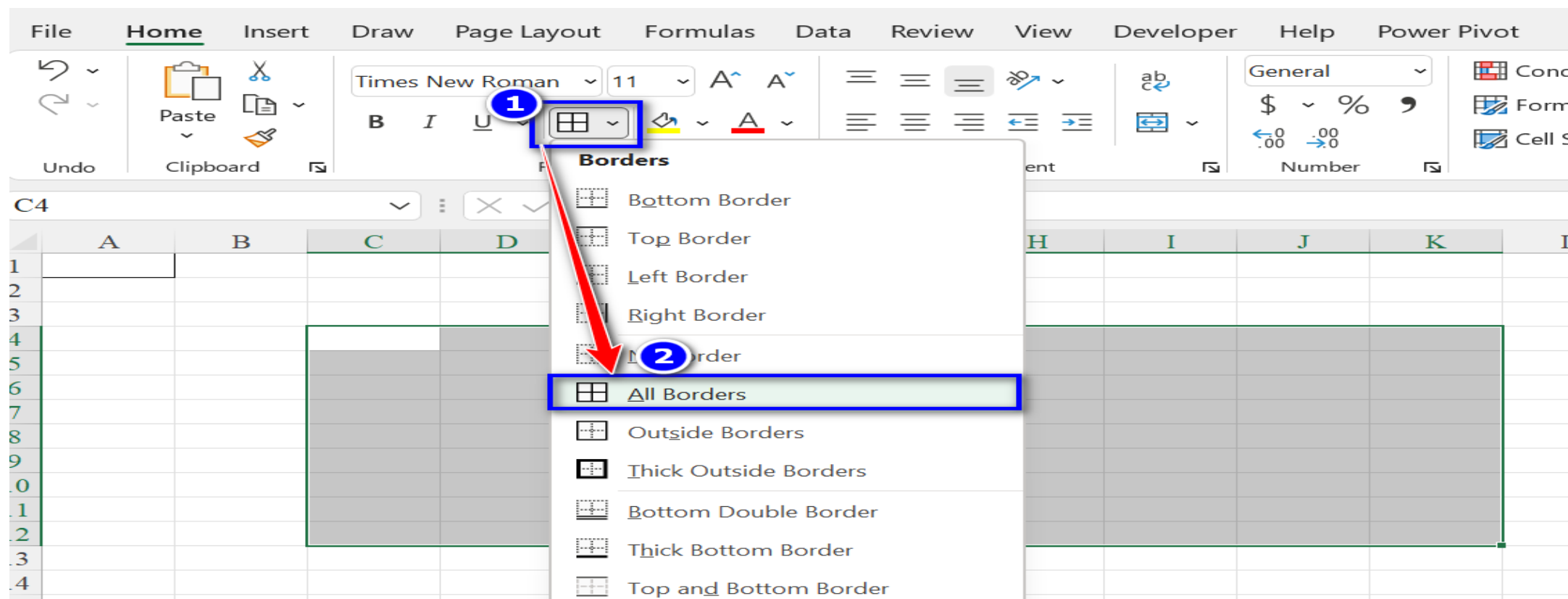
- **C1:** Thẻ Formulas → Name Manager → Chọn tên vùng cần sửa → Edit.
- **C2:** Hoặc nhấn Ctrl +F3 → Edit.



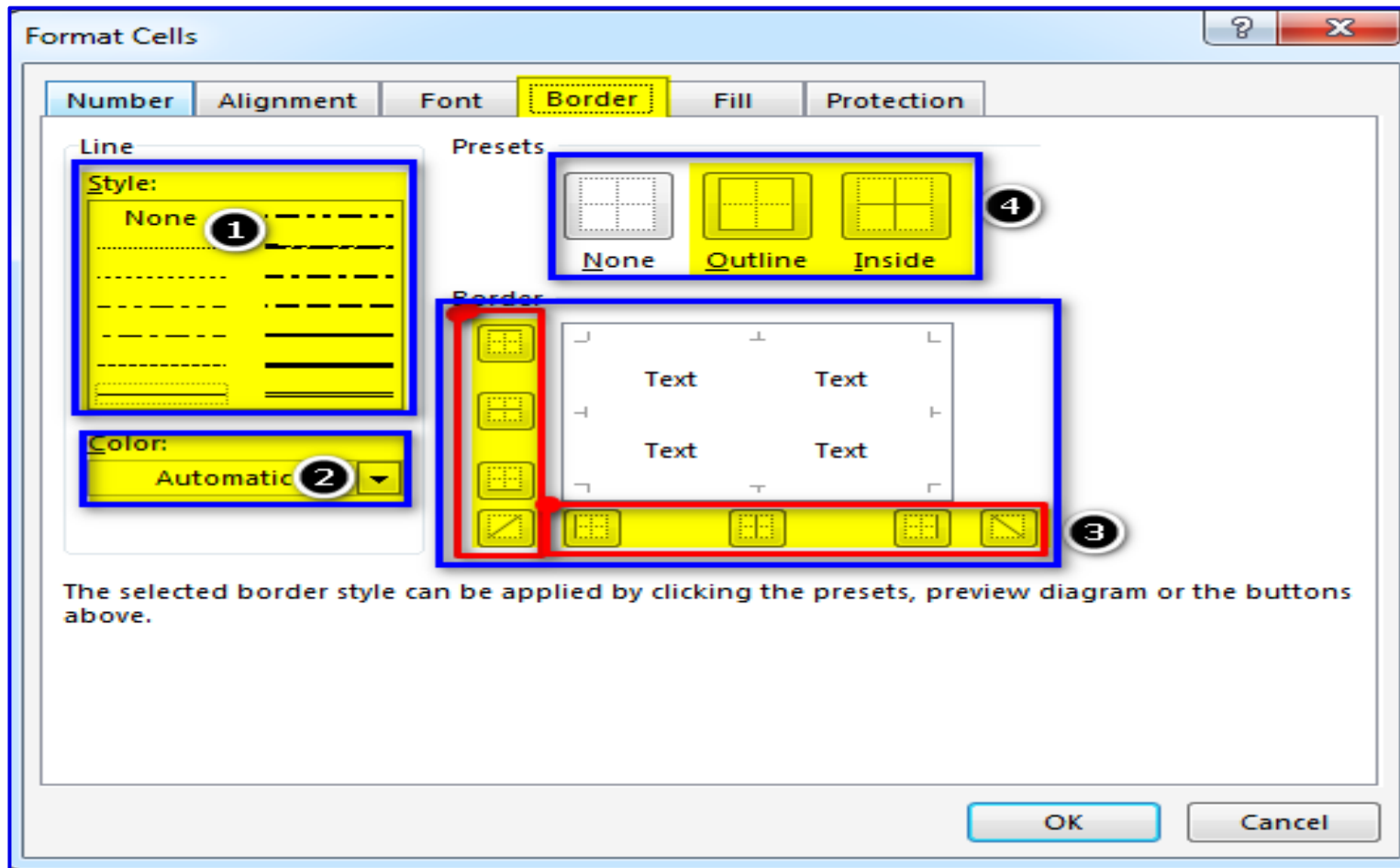
BÀI 14. TẠO VÀ TRÌNH BÀY BẢNG TÍNH

I. Tạo Bảng

- Tạo, định dạng khung viền và màu sắc:
- C1: Quét chọn vùng cần tạo → Chọn công cụ Border → All Border



- C2: Quét chọn vùng cần tạo → Chuột phải → Format cells → Border.

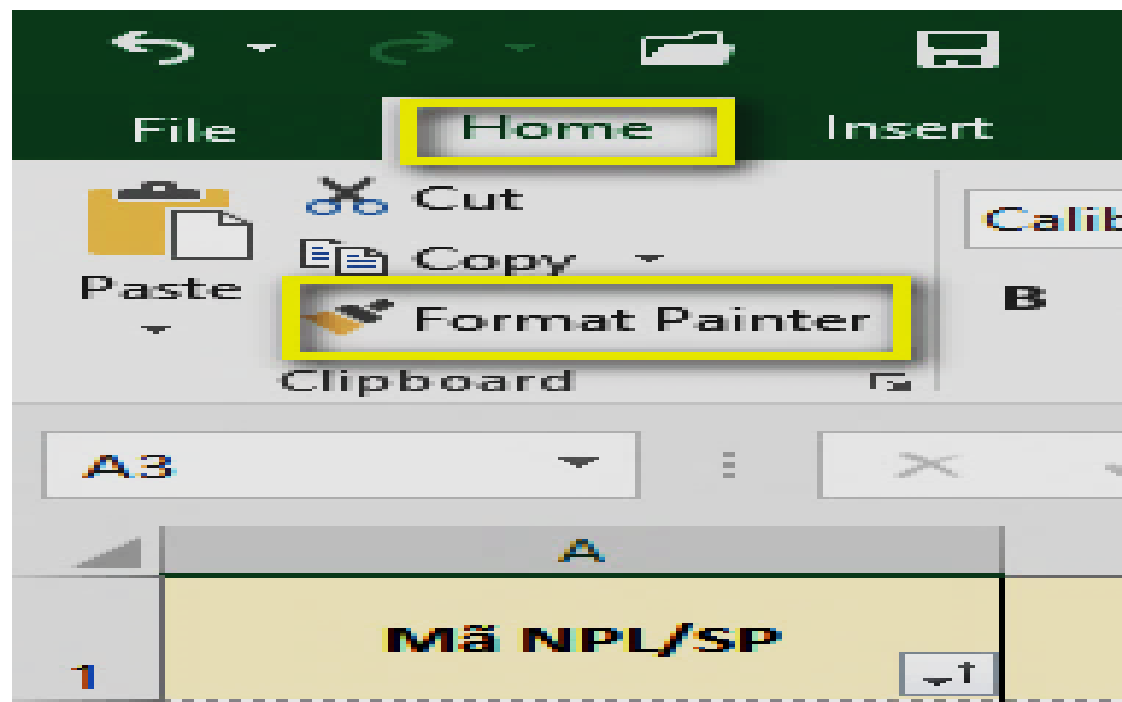


- 1 Chọn kiểu đường kẻ
- 2 Chọn màu đường kẻ
- 3 Tiến hành tạo đường kẻ
- 4 Kẻ nhanh khung

II. Sao Chép Định Dạng Nhanh Với Format Painter

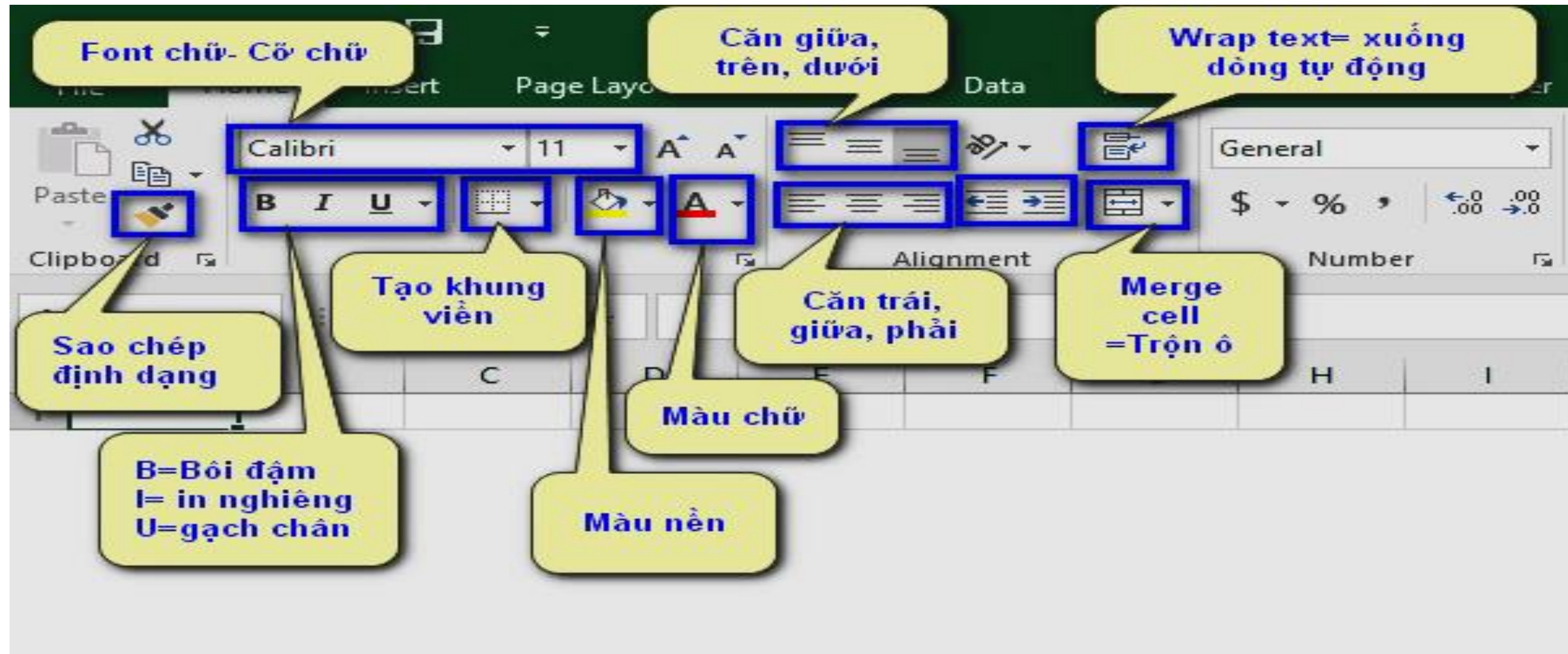
Để tạo nhanh các định dạng giống nhau (màu sắc, khung viền...), thì ta nên sử dụng công cụ có sẵn Format painter:

- **B1:** Chọn vùng có định dạng cần sao chép → Thẻ Home → Bấm chọn vào công cụ Format Painter, xuất hiện con trỏ kèm cái chổi.
- **B2:** Bấm chọn ô đầu tiên của vùng cần dán.



III. Căn chỉnh Nội Dung Trong Bảng

Chọn ô cần căn chỉnh, sau đó chọn một trong các công cụ sau:

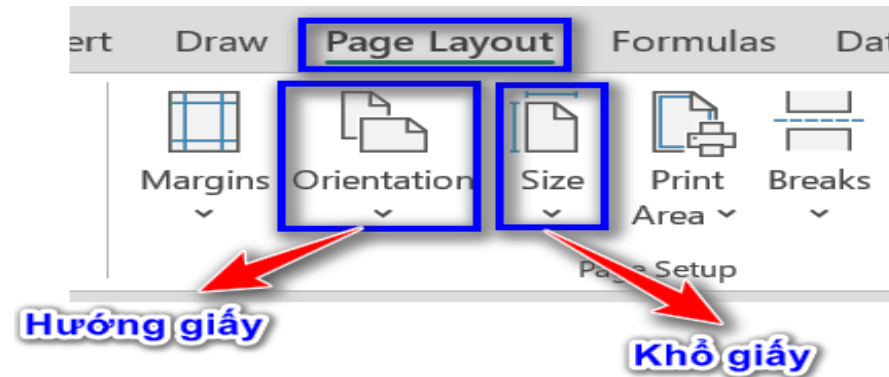


IV. Các Bước Nên Thực Hiện Trước Khi Tạo Bảng Tính

1. Xác định hướng giấy và khổ giấy chuẩn A4 (Hoặc A3, A5...)

■ Vào thẻ Page layout và chọn theo các mục sau:

- Orientation: Hướng giấy
- Size: Khổ giấy



2. Chọn Font chữ “Time New Roman” cho toàn bộ bảng tính.
3. Kẻ bảng, hoàn thiện tiêu đề, chỉnh độ rộng các cột phù hợp nội dung.
4. Hoàn thiện các nội dung liên quan sau khi đã hoàn thiện các bước trên.
5. Định dạng dữ liệu cho các cột trước khi nhập liệu.

V. Thực Hành

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT

MST: 3603708616

SDT: 093 11 44858 Website: blogdaytinhoc.com

BẢNG KÊ BÁN HÀNG

Người nhận hàng:

Địa chỉ:

SĐT:

STT	Ngày	Mã hàng	Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	20/08/2022	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	15,50	570.000	8.835.000
2	20/09/2022	BIO	Kit Biocredit	Test	14,25	1.050.000	14.962.500
3	20/10/2022	SATA	Máy thở santafell	Chiếc	50,00	2.800.000	140.000.000
4	20/11/2022	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	200,00	1.200.000	240.000.000
5	20/12/2022	VGLab1	Găng tay Nitrile Vglove	Thùng	100,00	1.350.000	135.000.000
6	20/01/2023	BIO	Kit Biocredit	Test	120,00	1.200.000	144.000.000
7	20/02/2023	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	20,00	210.000	4.200.000
8	20/03/2023	HUMA	Kit Humasis	Test	5,00	450.000	2.250.000
9	20/04/2023	VGLab1	Găng tay Nitrile Vglove	Thùng	10,00	230.000	2.300.000
10	20/05/2023	BIO	Kit Biocredit	Test	200,00	450.000	90.000.000
TỔNG CỘNG					734,75	951.000	781.547.500

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT

MST: 3603708616

SDT: 093 11 44858 Website: blogdaytinhoc.com

BẢNG KÊ BÁN HÀNG

Người nhận hàng:

Địa chỉ:

SDT: Giao tại kho.....

STT	Ngày	Mã hàng	Tên hàng	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tỉ lệ %	Ghi chú
1	20/08/2022	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	15,50	570.000	8.835.000	1,13%	Giao gấp trong ngày
2	20/09/2022	BIO	Kit Biocredit	Test	14,25	1.050.000	14.962.500	1,91%	
3	20/10/2022	SATA	Máy thờ santafell	Chiếc	50,00	2.800.000	140.000.000	17,91%	
4	20/11/2022	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	200,00	1.200.000	240.000.000	30,71%	Chờ gọi điện
5	20/12/2022	VGLab1	Găng tay Nitrile Vglove	Thùng	100,00	1.350.000	135.000.000	17,27%	
6	20/01/2023	BIO	Kit Biocredit	Test	120,00	1.200.000	144.000.000	18,42%	Giao thu tiền mặt
7	20/02/2023	EZab1	Găng tay Nitrile Ezcare	Thùng	20,00	210.000	4.200.000	0,54%	
8	20/03/2023	HUMA	Kit Humasis	Test	5,00	450.000	2.250.000	0,29%	
9	20/04/2023	VGLab1	Găng tay Nitrile Vglove	Thùng	10,00	230.000	2.300.000	0,29%	
10	20/05/2023	BIO	Kit Biocredit	Test	200,00	450.000	90.000.000	11,52%	
TỔNG CỘNG					734,75	951.000	781.547.500	10,00%	

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT

MST: 360.370.8616

ĐT: 0812.114.345 Website: blogdaytinhoc.com

Số lệnh

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG NỘI BỘ

Căn cứ tình hình sản xuất, kinh doanh giữa các chi nhánh của Công Ty, nay BGĐ yêu cầu BP Kế toán kho, BP Kho chuyển hàng từ chi nhánh..... Tại địa chỉ.....

..... Đến chi nhánh tại địa chỉ

.....

Mã hàng	Tên hàng	SL xuất	Ghi chú

Biên Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Thủ kho

Kế toán kho

Ban giám đốc

CÔNG TY TNHH GIÁO DỤC TIN HỌC SAO VIỆT
MST: 360.370.8616
ĐT: 0812.114.345 Website: blogdaytinhoc.com

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Loại quỹ:.....

Ngày Ghi sổ ▾	Ngày Chứng từ ▾	Số chứng từ ▾	Nội dung ▾	Thu ▾	Chi ▾	Tồn ▾	Ghi chú ▾

Sổ này có.....trang, từ trang..... Đến trang.....
Ngày mở sổ:

Biên Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ

Kế toán trưởng

Giám đốc



C.TY TNHH THIẾT KẾ THI CÔNG NỘI THẤT **T HOUSE**

27 Cống Quỳnh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Q.1, Tp HCM

SĐT : 086.68.18.119

Web : www.thietkevathicong.com.vn

Hotline: 0979.99.93.94 - 0931.313.759

Email: thousehcm@gmail.com

Email: xuongxbepgiare@gmail.com

Mst: 0313892301

Stk: 668666666

Nh: Á Châu (ACB)

PHIẾU ĐẶT HÀNG

BẢO GIÁ CÓ HIỆU LỰC ĐẾN HẾT THÁNG 12 NĂM 2016

Công ty chúng tôi trân trọng gửi đến quý khách hàng !

STT	VẬT LIỆU		TỦ BẾP TỔNG (TRÊN+ DƯỚI)	BẾP DƯỚI (mét dài)	BẾP TRÊN (mét dài)	TỦ ĐỨNG (M2)	ĐÁO BẾP (mét dài)	CAO	GHI CHÚ
	THÙNG TỦ	CÁNH TỦ							
1	Thùng gỗ MFC kháng ẩm phủ Melamine màu trắng	Cánh MDF kháng ẩm sơn màu	5,800,000	3,200,000	2,600,000	4,000,000	3,840,000	700 - 800	Tay nắm, bản lề giảm chấn, ray hộc kéo Ivan
		Cánh MFC kháng ẩm Phủ Melamine vân gỗ/Veneer thường	5,800,000	3,200,000	2,600,000	4,000,000	3,840,000	700 - 800	
		Cánh MDF kháng ẩm Phủ Laminate vân gỗ	7,300,000	4,100,000	3,200,000	5,125,000	4,920,000	700 - 800	Bản lề giảm chấn Hafele, tay nắm, ray hộc kéo Ivan
		Cánh ACRYLIC bóng gương MDF kháng ẩm có đường dán cạnh	7,500,000	4,100,000	3,200,000	5,125,000	4,920,000	700 - 800	
		Cánh ACRYLIC bóng gương MDF kháng ẩm không có đường dán cạnh	8,200,000	4,700,000	3,500,000	3,700,000	5,640,000	700 - 800	

ĐỐI VỚI THÙNG GÓ MDF SẼ CỘNG THÊM 10%, HDF 20% GIÁ Ở TRÊN

BÀI 15. KỸ NĂNG IN ẤN

I. Cài Đặt Máy In

Vào File → Print hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+P



- | | |
|------------------------------|--|
| ① Print: Lệnh in | ⑦ Khổ giấy |
| ② Số bản in | ⑧ Tự động dồn cột hoặc dòng vào 1 trang in |
| ③ Chọn máy in | ⑨ Hiển thị khung lưới chỉnh trang in |
| ④ In từ trang số.. Đến số... | ⑩ Hiển thị và xem trang in |
| ⑤ In kiểu 2 mặt hoặc 1 mặt | |
| ⑥ Hướng giấy | |

➡ *Xem thêm hình ảnh trong trang sau.*

Print

Copies: 1

Printer

Microsoft Print to PDF
Ready

Printer Properties

Settings

Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: 1 to 10

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter
8.5" x 11"

Custom Margins

No Scaling
Print sheets at their actual size

Page Setup

1 of 195

Yêu cầu: Căn chỉnh trang in cho đẹp và hợp lý

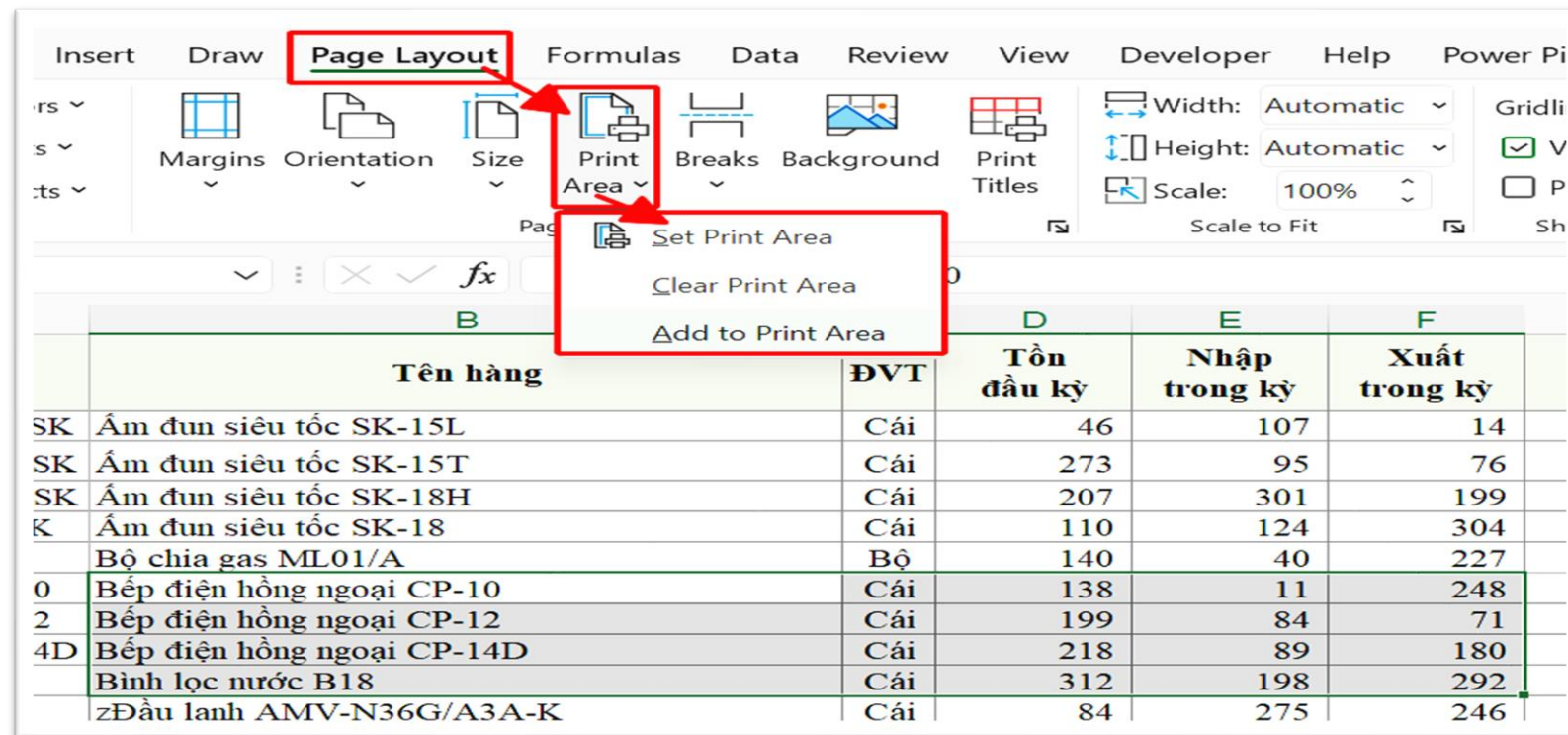
STT		MSV	HỌ	TÊN
1	1	14K4081001	Ngô Hoàng Lộc	An
2	2	14K4081167	Nguyễn Phúc	An
3	3	14K4081005	Lê Phúc Kiểu	Anh
4	4	14K4081013	Võ Thùy Bảo	Anh
5	5	14K4081016	Nguyễn Lê Gia	Bảo
6	6	14K4081019	Đỗ Thị Kim	Chi
7	7	14K4081173	Nguyễn Quốc	Cường
8	8	14K4081022	Phan Trần	Doanh
9	9	14K4081176	Nguyễn Đình	Dũng
10	10	14K4081028	Nguyễn Hữu Tuấn	Đạt
11	11	14K4081038	Hà Thị Hồng	Hạnh
12	12	14K4081041	Lê Thị Thủy	Hằng
13	13	14K4081184	Nguyễn Nhật	Hoàng
14	14	14K4081194	Văn Đức	Hùng
15	15	14K4081051	Dương Đăng	Huy
16	16	14K4081054	Trần Quang	Huy
17	17	14K4081198	Bùi Ngọc	Lâm
18	18	14K4081201	Trần Thị Thủy	Linh
19	19	14K4081202	Phan Trọng	Lưu
20	20	14K4081076	Phan Xuân Hiền	Mai
21	21	14K4081207	Trần Thị	Mỹ
22	22	14K4081208	Phan Văn	Nam
23	23	14K4081094	Võ Đức	Nguyễn
24	24	14K4081095	Nguyễn Hồ Ích	Nguyễn

Lưu ý: Khi thực hành các thao tác liên quan in ấn, học viên phải bật chế độ in (Ctrl + P) để kiểm tra lại các thao tác đã đúng chưa.

II. Tạo Vùng In Cố Định

Khi in bảng tính, chỉ có duy nhất vùng được cố định in ra mà thôi.

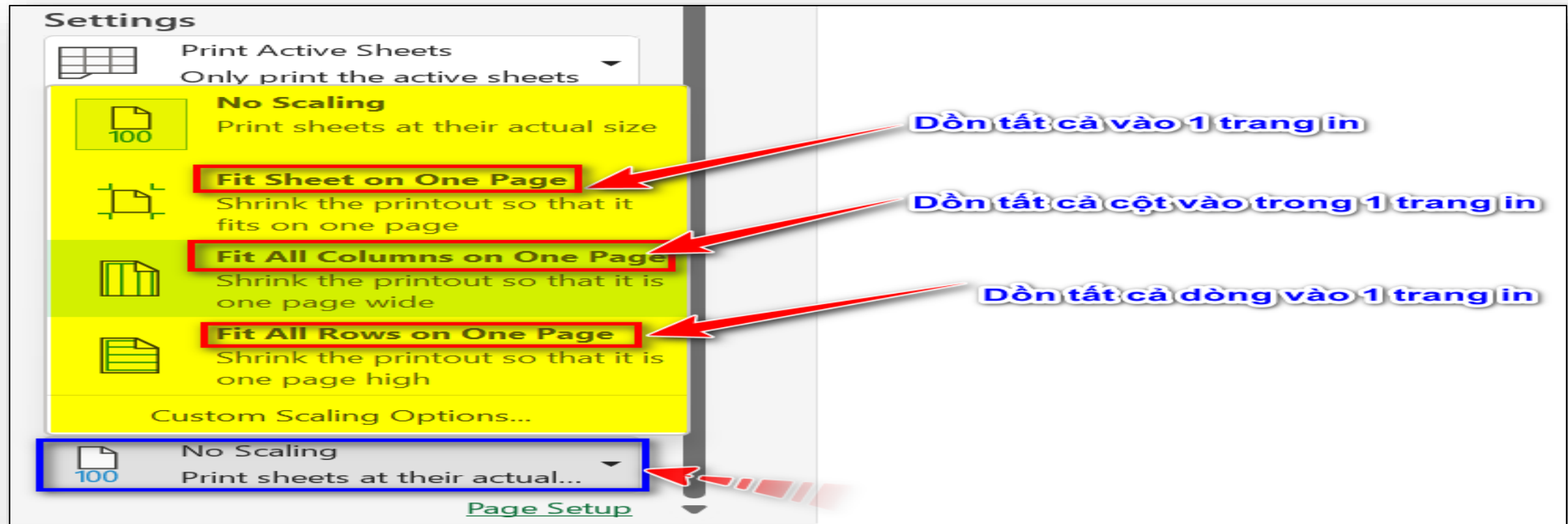
- **Tạo vùng in:** Chọn vùng → Page layout → Print Area → Set Print Area.
- **Thêm vùng in:** Chọn vùng cần thêm (Vùng này không đè lên vùng đã cố định trước đó) → Page layout → Print Area → Add To Print Area.
- **Để xóa in:** Chọn vùng → Page layout → Print Area → Clear Print Area.



III. Dồn Trang In Tự Động

Khi trang in có một số ít cột hoặc dòng vượt quá trang in hiện tại, để căn chỉnh nhanh cho vào trong trang ta sử dụng chức năng có sẵn trong Excel, tuy nhiên phải đảm bảo là bạn đã cố gắng tự căn chỉnh bằng tay.

- File → Print → Tại mục “Scale to fit” nằm gần chữ Page Setup lựa chọn theo hình sau:



IV. Nhắc Lại Tiêu Đề Dòng, Cột Khi In

Khi bảng tính có nhiều trang, dòng tiêu đề nên được nhắc lại cho các trang sau.

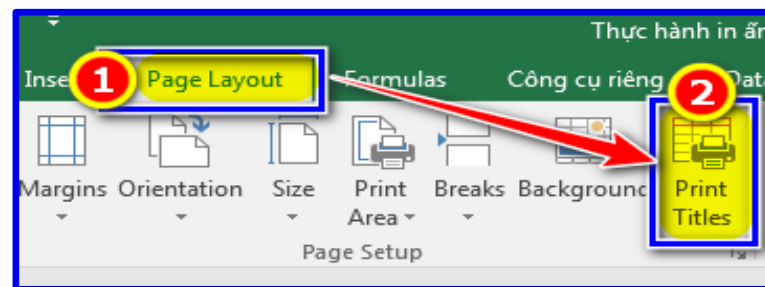
30	Danh sách điểm đính kèm						
31	ST	HỌ VÀ TÊN	BỘ PHẬN	SĐT/EMAIL	Excel	Wor	PowerPoi
32	1	NGUYEN VO THU HA	VP CHINHMAIN OFFICE	nvtha_hr@shinsungvina.com.vn	8	5	3
33	2	NGUYỄN THỊ XUÂN	"	hr2_ssts@shinsungvina.com.vn	8	8	8
34	3	ĐÀM THỊ ĐÀO	Dòng tiêu đề bảng tính	hr5_ssts@shinsungvina.com.vn	8	4	3
35	4	PHAN THỊ THẢO		ptthao_hr@shinsungvina.com.vn	8	7	9
36	5	NGUYỄN THÚY TRÀ		csr@shinsungvina.com.vn	8	8	8.5
37	6	NGUYỄN THỊ HOÀNG YẾN		nthyen_ac@shinsungvina.com.vn	5	3	3
38	7	NGUYỄN THỊ VÂN		acc3_ssts@shinsungvina.com.vn	10	3	5

■ Các bước thực hiện:

Thẻ Page layout → Print Titles → Thẻ Sheet → Bấm chuột trái vào “Row to repeat at top”, sau đó di chuyển chuột ra ngoài bảng Excel, di chuyển con trỏ màu đen vào dòng muốn nhắc lại khi in.

➞ **Xem thêm hình sau:**

IV. Nhắc Lại Tiêu Đề Dòng, Cột Khi In (tt):



STT	2 Chọn dòng muốn nhắc lại khi in	BỘ PHẬN	SĐT/EMAIL
1	NGUYỄN ...		
2	NGUYỄN T ...		
3	ĐÀM THỊ E ...		
4	PHAN THỊ ...		
5	NGUYỄN T ...		

Page Setup

Page Margins Header/Footer Sheet

Print area:

Print titles

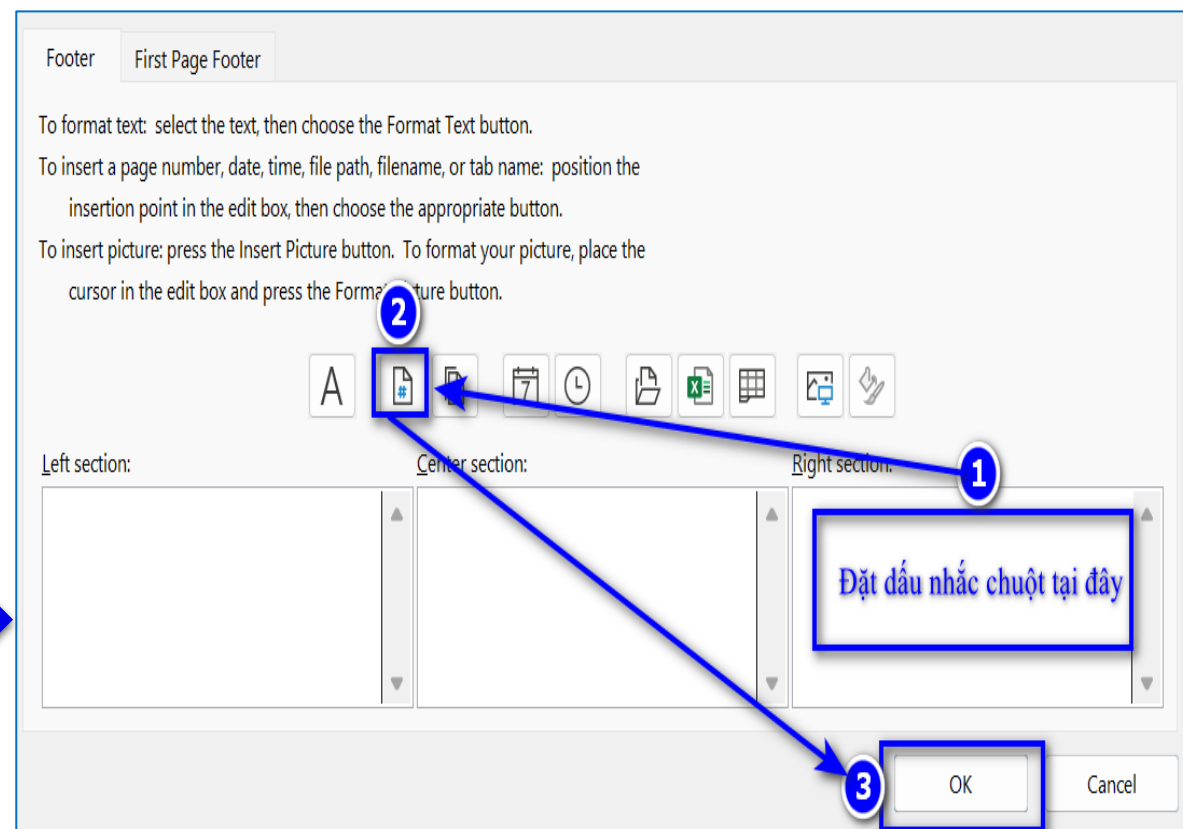
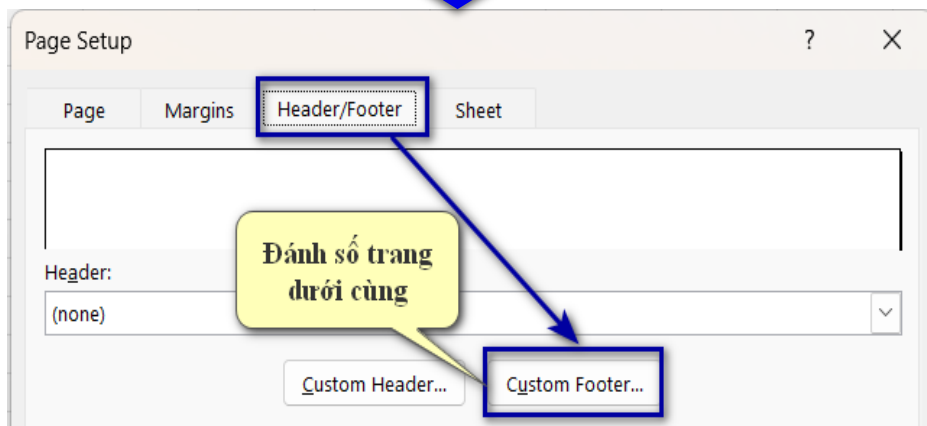
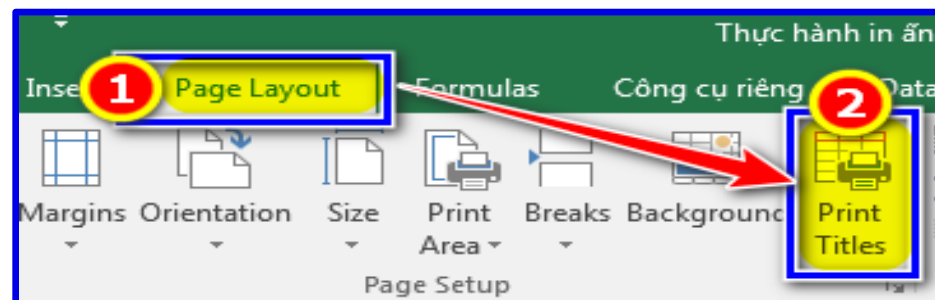
Rows to repeat at top: 1 Bấm chuột trái vào đây

Columns to repeat at left:

V. Đánh Số Trang

Một bảng tính có nhiều trang in, nên đánh số trang để dễ quản lý.

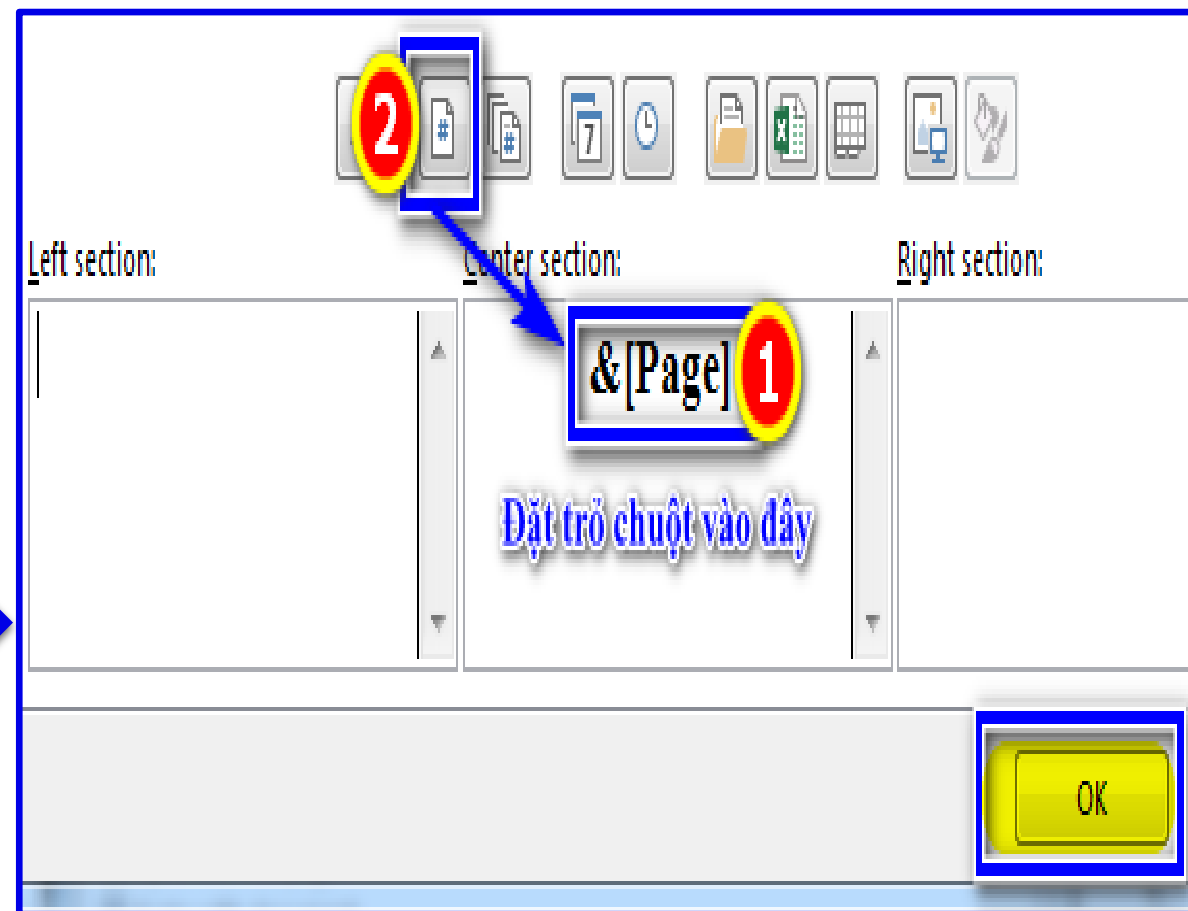
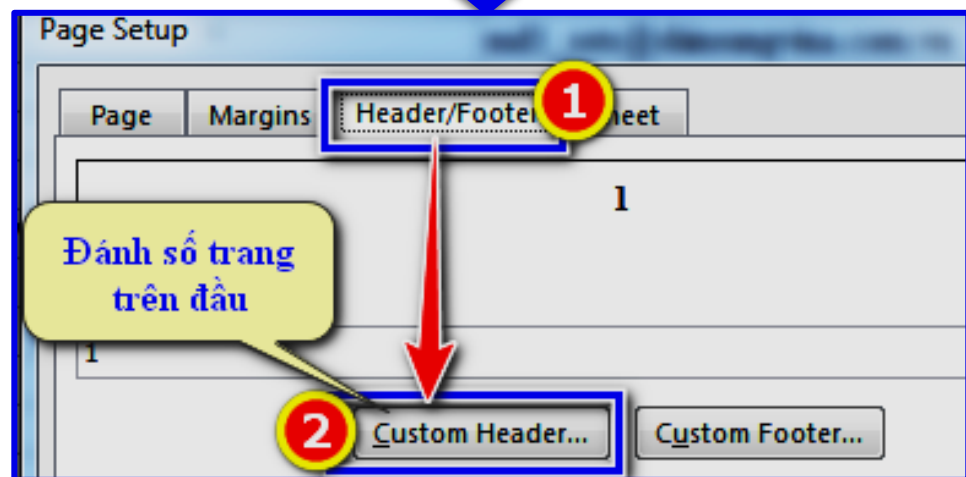
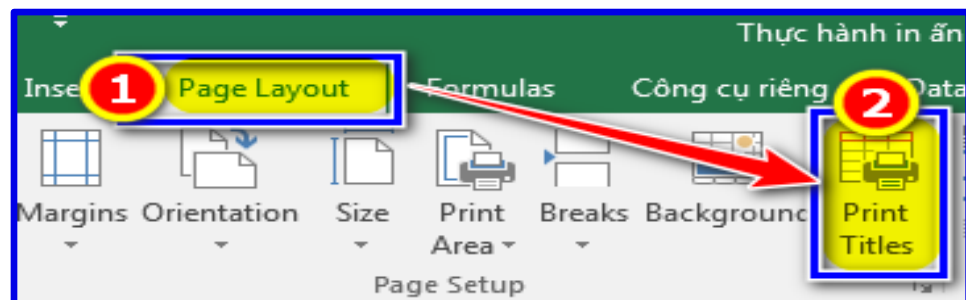
- **Các bước thực hiện:** Thẻ Page layout → Print Titles → Header/Footer → Custom Footer:



V. Đánh Số Trang

Một bảng tính có nhiều trang in, nên đánh số trang để dễ quản lý.

- **Các bước thực hiện:** Thẻ Page Layout → Print Titles → Header/Footer → Custom Header :



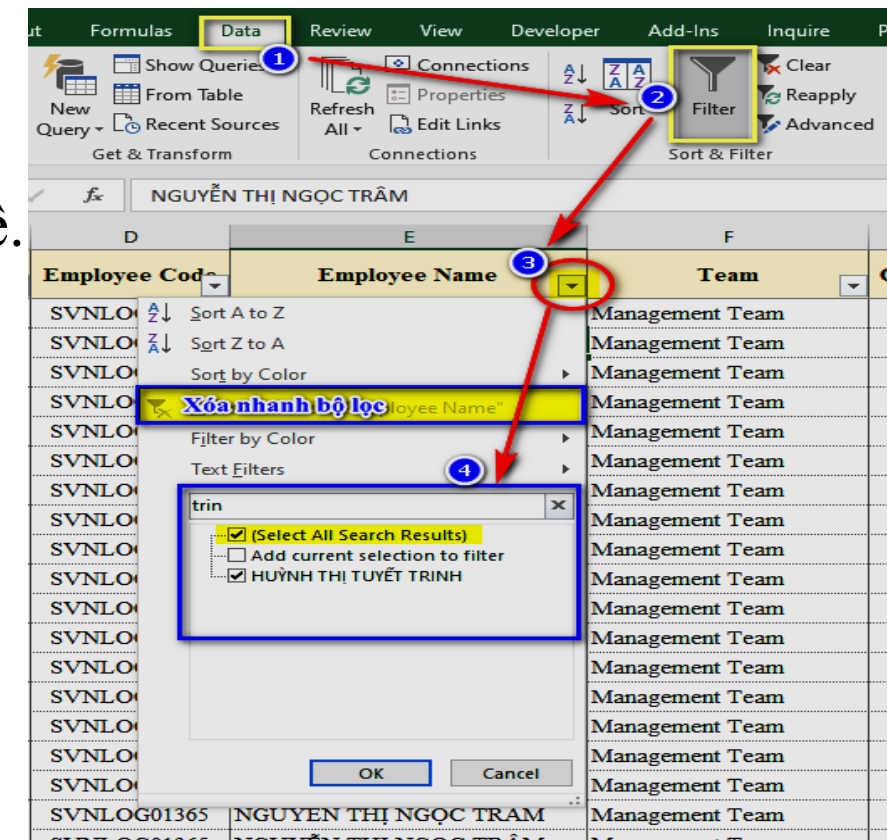
BÀI 16: LỌC VÀ SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG EXCEL

I. Lọc Cơ Bản

Để những đối tượng cần kiểm tra được hiển thị, ta dùng chức năng lọc dữ liệu, ví dụ để kiểm tra những người có tên Trinh, nếu đi dò từng dòng sẽ rất lâu, nhưng nếu lọc ra riêng tất cả những người tên Trinh thì kiểm tra rất dễ.

1. Các bước lọc dữ liệu:

- B1: Quét chọn tất cả vùng dữ liệu, bao gồm cả tiêu đề.
- B2: Data → Filter.
- B3: Để lọc một đối tượng, chọn vào nút lọc trên đầu cột, gõ từ gợi ý vào ô tìm kiếm (Search) tại mục số 4 sau đó nhấn OK.



2. Một số dạng lọc cơ bản:

▪ **Text Filter:** Khi lọc cột dạng chuỗi:

– **Equals:** Lọc chính xác một từ.

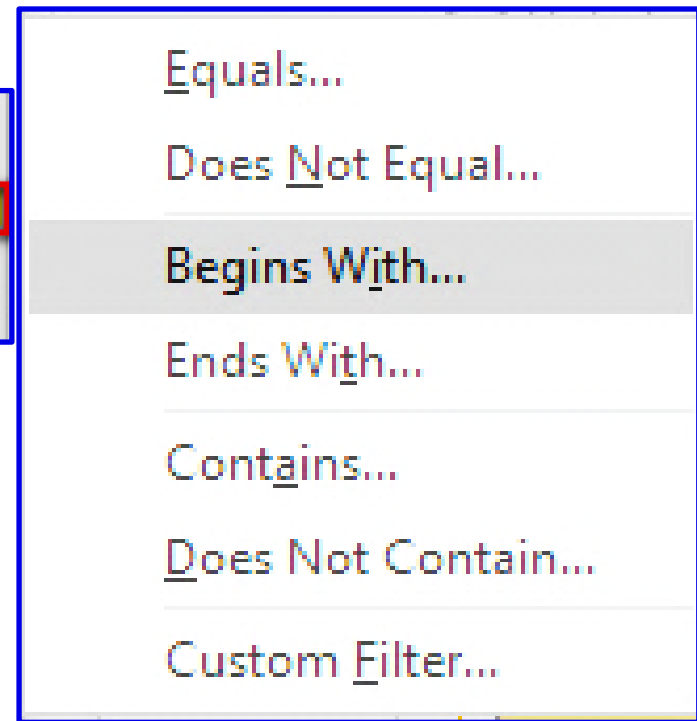
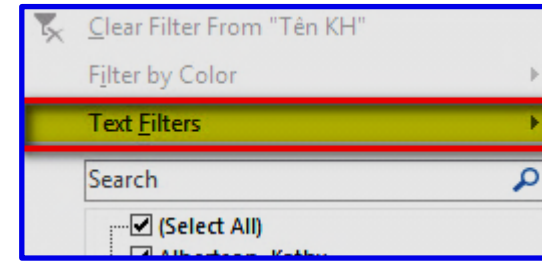
– **Does Not Equal:** Lọc các từ khác biệt 1 từ quy ước.

– **Begins With:** Lọc bắt đầu bằng 1 từ.

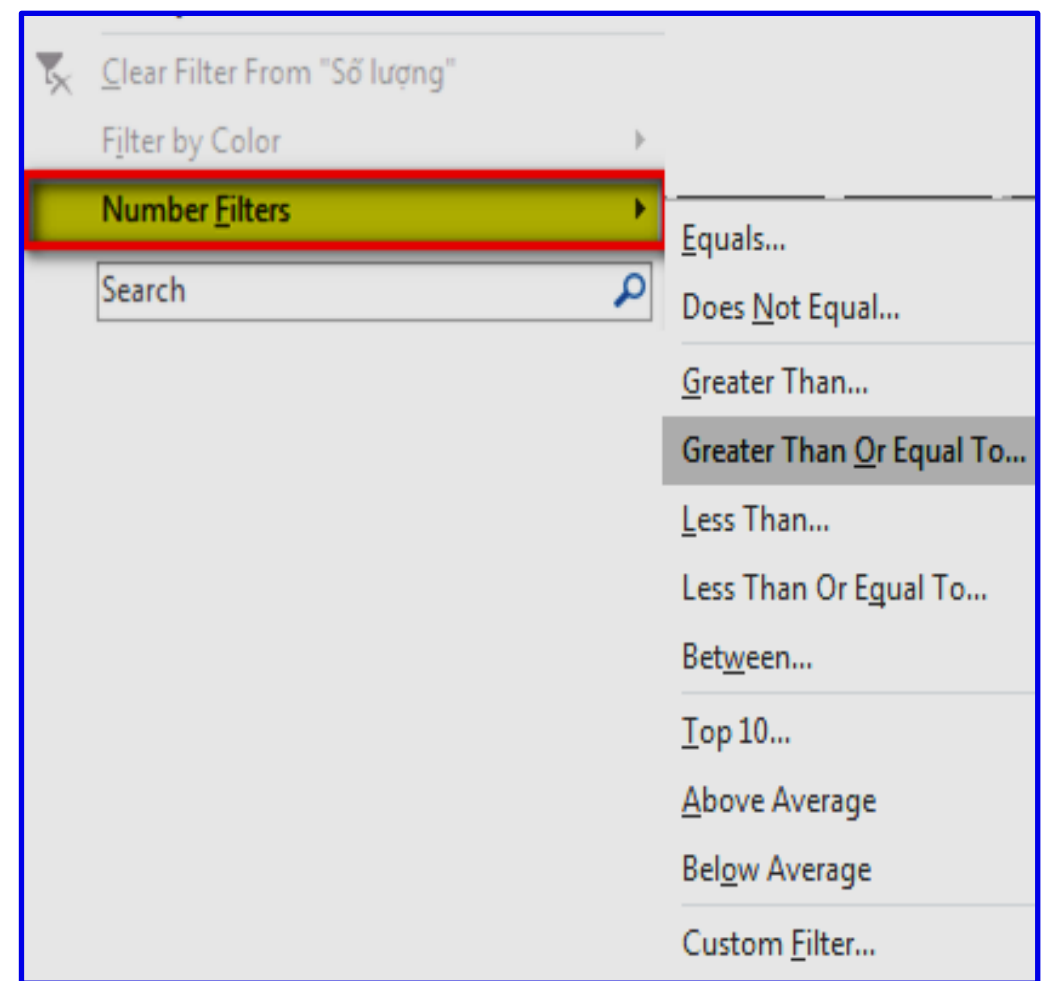
– **End With:** Lọc kết thúc với 1 từ.

– **Contains:** Lọc các đối tượng có chứa từ cần lọc.

– **Does Not Contain:** Lọc từ cần lọc không chứa từ quy ước.



- **Number Filter:** khi lọc cột số:
 - **Equals:** = số quy ước.
 - **Does Not Equal:** $\neq$ số quy ước.
 - **Greater Than:** $>$ số quy ước.
 - **Greater Than Or Equal:** $\geq$ số quy ước.
 - **Less Than:** $<$ số quy ước.
 - **Less Than Or Equal To :** $\leq$ số quy ước.
 - **BetWeen:** Lọc trong một khoảng quy ước.
 - **Top 10:** n số lớn nhất, hoặc nhỏ nhất.
 - **Above Average:** Các số lớn hơn giá trị trung bình cộng.
 - **Below Average:** Các số nhỏ hơn giá trị trung bình cộng.



II. Sắp Xếp Cơ Bản

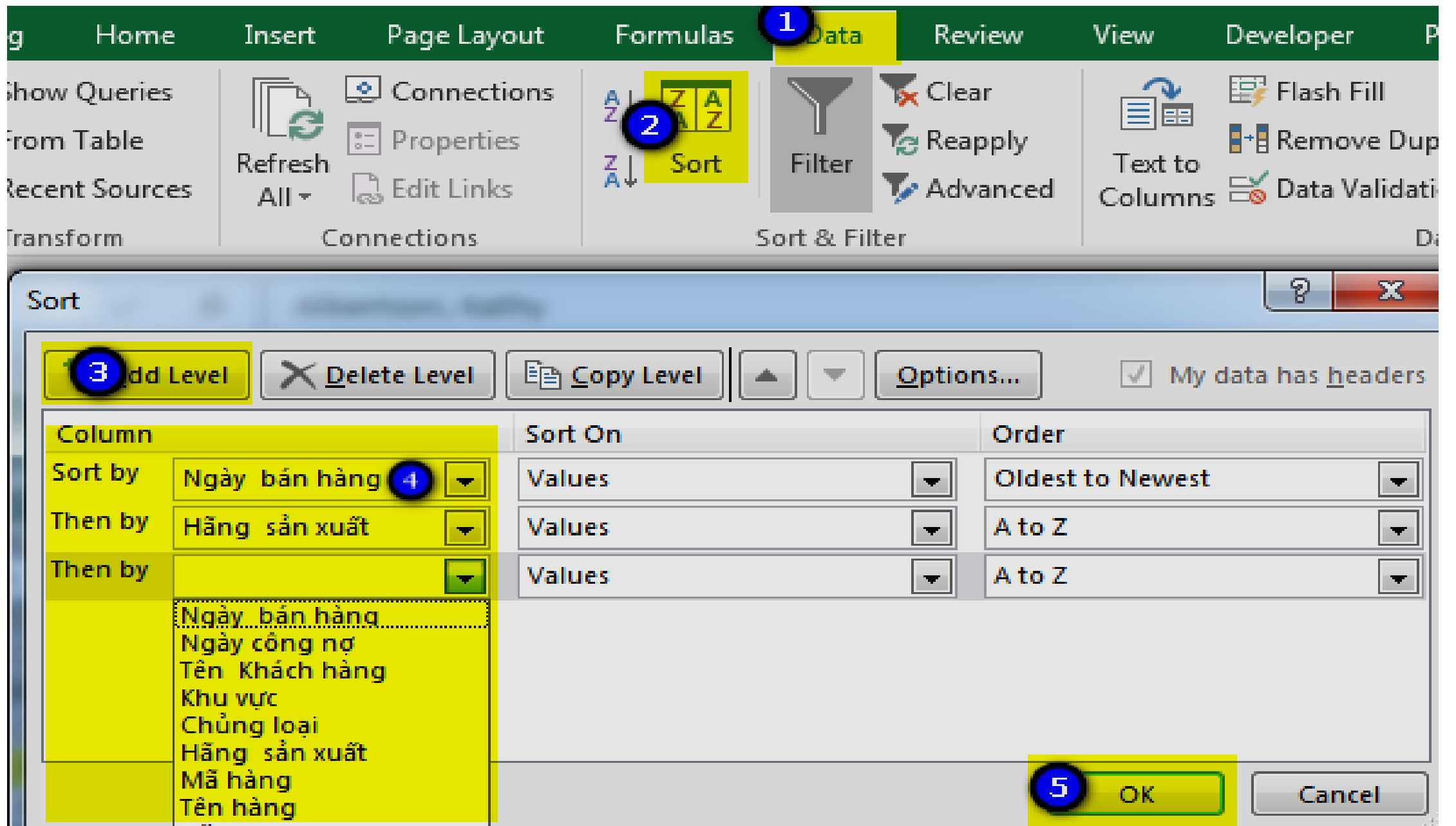
1. Sắp xếp một cột:

- B1: Thao tác theo B1 và B2 của lọc dữ liệu.
- B2: Bấm vào biểu tượng lọc, chọn Sort A → Z hoặc Sort Z → A.

2. Sắp xếp nhiều cột:

- B1: Thao tác theo B1 và B2 của lọc dữ liệu.
- B2: Data → Công cụ Sort (Gần công cụ Filter).
- ***Add Level:** Thêm cột cần sắp xếp.*
- *Tại bảng hiện ra ở mục số 4, kích chọn cột cần sắp xếp sau đó nhấn OK.*

➡ **Xem thêm hình ảnh trang sau:**



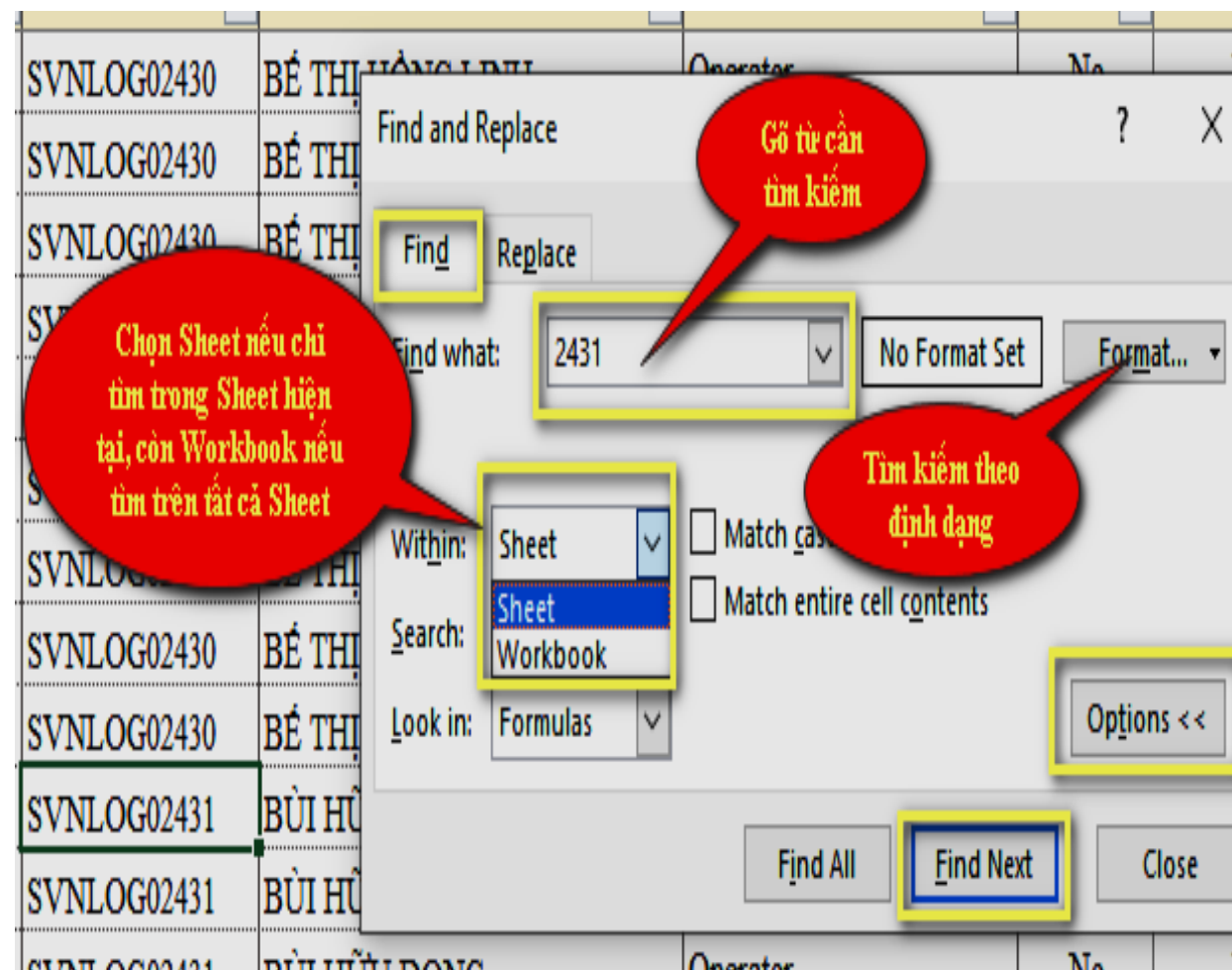
BÀI 17: TÌM KIẾM VÀ THAY THẾ TRONG EXCEL

I. Tìm Kiếm Trong Excel

Để tìm kiếm một từ, một con số..., ta dùng chức năng **Find** sẵn có trong Excel.

Các bước thực hiện:

- B1: Nhấn Ctrl+ F.
- B2: Gõ từ cần kiếm trong ô Find what.
- B3: Chọn Find Next.
- **Match case:** Tìm từ hoa thường.
- **Match entire cell contents:**
Tìm từ chính xác với từ trong ô tìm kiếm.

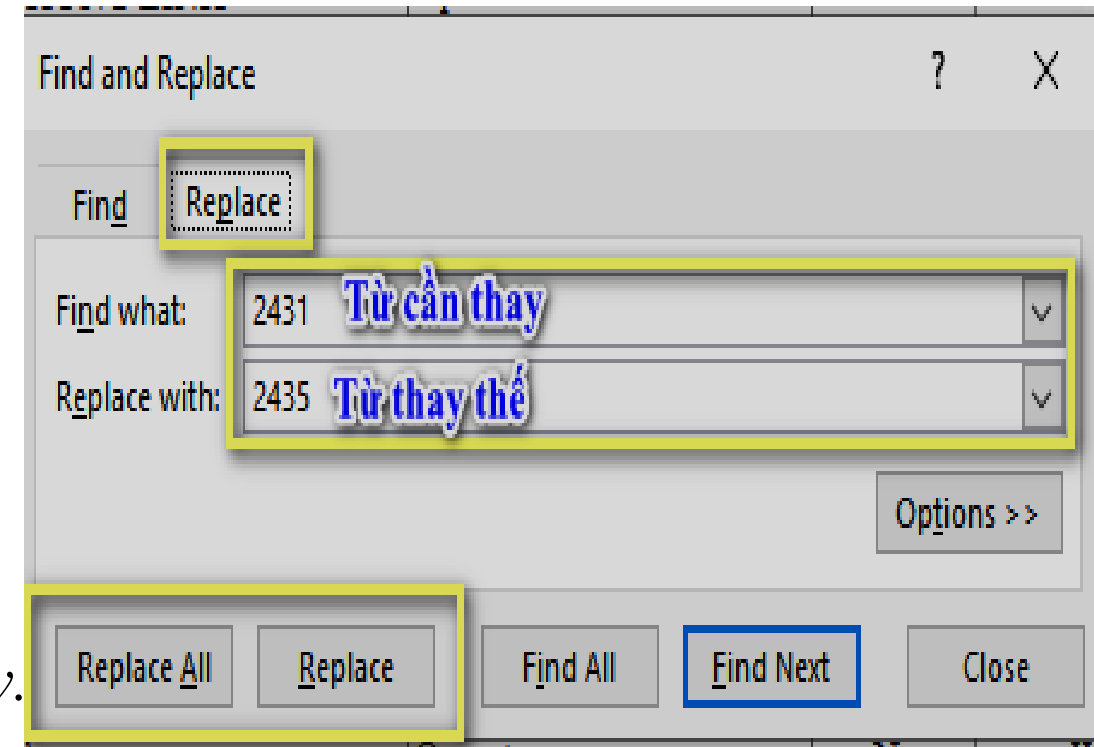


II. Thay Thế Trong Excel

Để thay thế một từ, một con số... bằng một từ hoặc một con số khác, ta dùng chức năng **Replace** sẵn có trong Excel.

Các bước thực hiện:

- B1: Nhấn Ctrl+ F.
- B2: Chọn thẻ Replace.
- B3: Chọn các phép thay thế sau:
 - **Replace:** Thay thế từng từ.
 - **Replace all:** Thay thế toàn bộ các từ Tìm thấy.



BÀI 18: TÍNH TOÁN VÀ CÔNG THỨC TRONG EXCEL

I. Các Phép Tính Cơ Bản

Cộng (+), Trừ (-), Nhân (*), Chia (/)

II. Quy Tắc Thực Hiện Phép Tính Trong Excel

Nội dung phép tính → Enter, ví dụ: = 3+2 → Enter sẽ ra kết quả là 5

III. Thực Hiện Phép Tính Với Địa Chỉ Ô

Để thực hiện tính toán trong Excel, thực hiện chủ yếu trên địa chỉ ô, ví dụ: = A1+A5+B13

IV. Sao Chép Công Thức Trong Excel

Có nhiều cách sao chép công thức sang một ô khác:

- C1: Chọn ô có công thức → Ctrl + C, sau đó chọn nơi cần dán → Ctrl + V.

IV. Sao Chép Công Thức Trong Excel (tt)

- C2: Chọn ô có công thức, di chuyển chuột vào góc dưới bên phải của ô đang chọn, xuất hiện dấu cộng màu đen → Giữ chuột trái và kéo
- C3: Quét chọn từ ô đầu tiên có công thức đến hết vùng cần sao chép, nhấn Ctrl+D (Sao chép từ trên xuống) hoặc Ctrl+ R (Sao chép từ trái qua phải)

V. Công Thức Trong Excel

Công thức là một tập hợp các phép tính, biểu thức toán học, hàng số, các biến số... Các phép tính cơ bản gồm: + (Cộng), - (Trừ), * (Nhân), / (Chia)

Ví dụ: Tại ô A3, nhập công thức =A1+A2-A5+25+SUM(A8:C9) → Enter

Biến=Địa chỉ ô

Hàng số

Hàm

VI. Địa Chỉ Tương Đối Và Tuyệt Đối Trong Excel

- **Địa chỉ tương đối:** Là địa chỉ bị thay đổi khi sao chép công thức từ địa chỉ ô này sang địa chỉ ô khác
 - **Địa chỉ tuyệt đối:** Là địa chỉ không bị thay đổi khi sao chép công thức sang địa chỉ ô khác
 - Để cố định địa chỉ, dùng dấu \$, \$ trước chữ cái là cố định cột, trước số là cố định dòng.
- Ví dụ:** \$A\$1 là cố định cả dòng và cột, \$A1 là cố định cột không cố định dòng, A\$1 là cố định dòng không cố định cột.
- Phím tắt nhanh để cố định địa chỉ trong công thức là dùng: F4.

BÀI 19: HÀM TÌM KIẾM (DÒ TÌM)

▪ **Hàm VLOOKUP, HLOOKUP**

Tìm kiếm thông tin liên quan đến 1 đối tượng trong vùng tham chiếu, cú pháp:

= VLOOKUP(Đối tượng đi dò tìm, Vùng dò tìm, Cột số mấy có thông tin cần lấy, 0)

= HLOOKUP(Đối tượng đi dò tìm, Vùng dò tìm, Dòng số mấy có thông tin cần lấy, 0)

• **Lưu ý:**

- *Tham số cuối cùng nếu là 0 là tìm kiếm tuyệt đối, tức là thông tin dò tìm có mặt tại hai bảng phải giống nhau về định dạng và giá trị, còn nếu 1 là tìm kiếm tương đối. Chương trình Excel nâng cao sẽ nghiên cứu sâu hơn về hàm tham số 1.*
- *Giá trị dò tìm trong hàm VLOOKUP luôn bắt đầu từ dò tìm tại cột đầu tiên trong bảng dò tìm.*
- *Vùng tìm kiếm luôn phải cố định.*

BÀI 20: PHÉP KIỂM TRA VÀ HÀM CÓ ĐIỀU KIỆN

I. Phép Kiểm Tra Điều Kiện:

- Để kết luận dữ liệu có thỏa mãn ĐK hay không, ta phải kiểm tra dữ liệu.
- Để kiểm tra dữ liệu, ta chỉ việc so sánh dữ liệu với ĐK đưa ra.

Ví dụ: $B4 = \text{"Việt Nam"}$, trong đó $B4$ là 1 ô dữ liệu tương ứng cột nơi sản xuất.

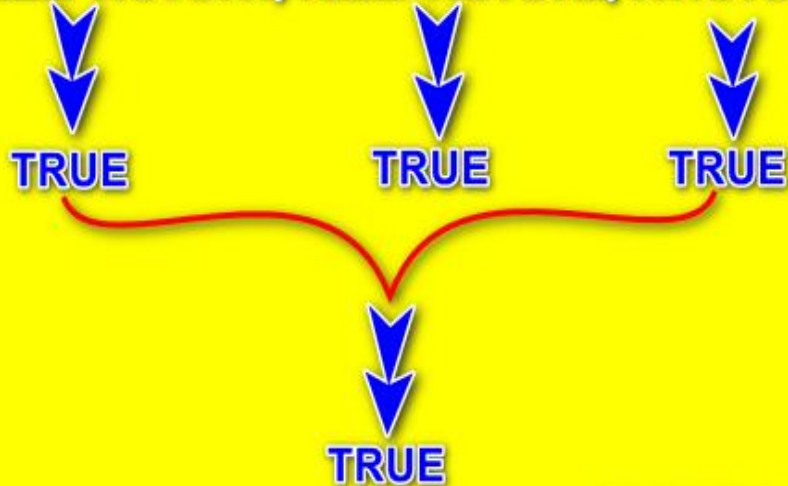
- Nếu dữ liệu phải thỏa mãn nhiều ĐK, ta phải dùng hàm **AND** hoặc hàm **OR**.
- Hàm **AND** được dùng để kiểm tra nhiều điều kiện ràng buộc nhau.
- Hàm **OR** được dùng để kiểm tra nhiều điều kiện không ràng buộc nhau.

⇒ **Cú pháp:** $AND(\text{Kiểm tra ĐK1}, \text{Kiểm tra ĐK2}...)$, hàm **OR** tương tự.

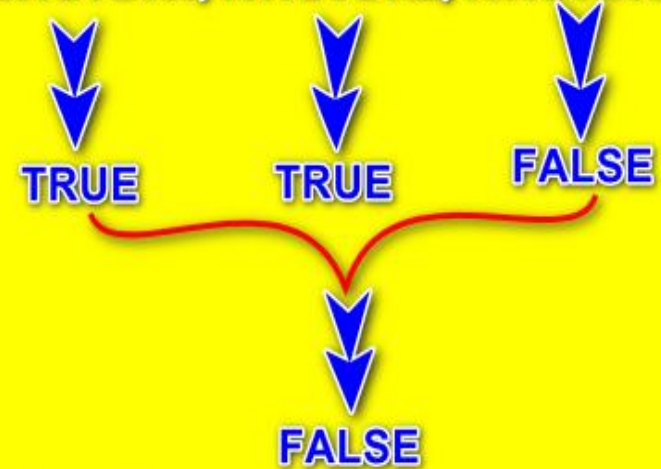
- Chỉ cần một phép kiểm tra sai, hàm **AND** sẽ trả về kết quả sai.
- Chỉ cần 1 phép kiểm tra đúng, hàm **OR** sẽ trả về kết quả đúng.

⇒ **Lưu ý:** Để ktra ĐK, sử dụng 6 phép so sánh sau: $=, >, <, >=, <=, <>$.

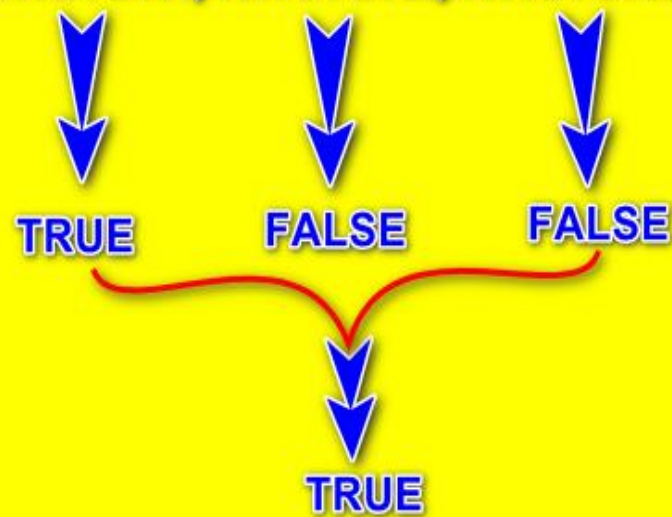
=AND (KIỂM TRA DK1, KIỂM TRA DK2, KTRA DK3...)

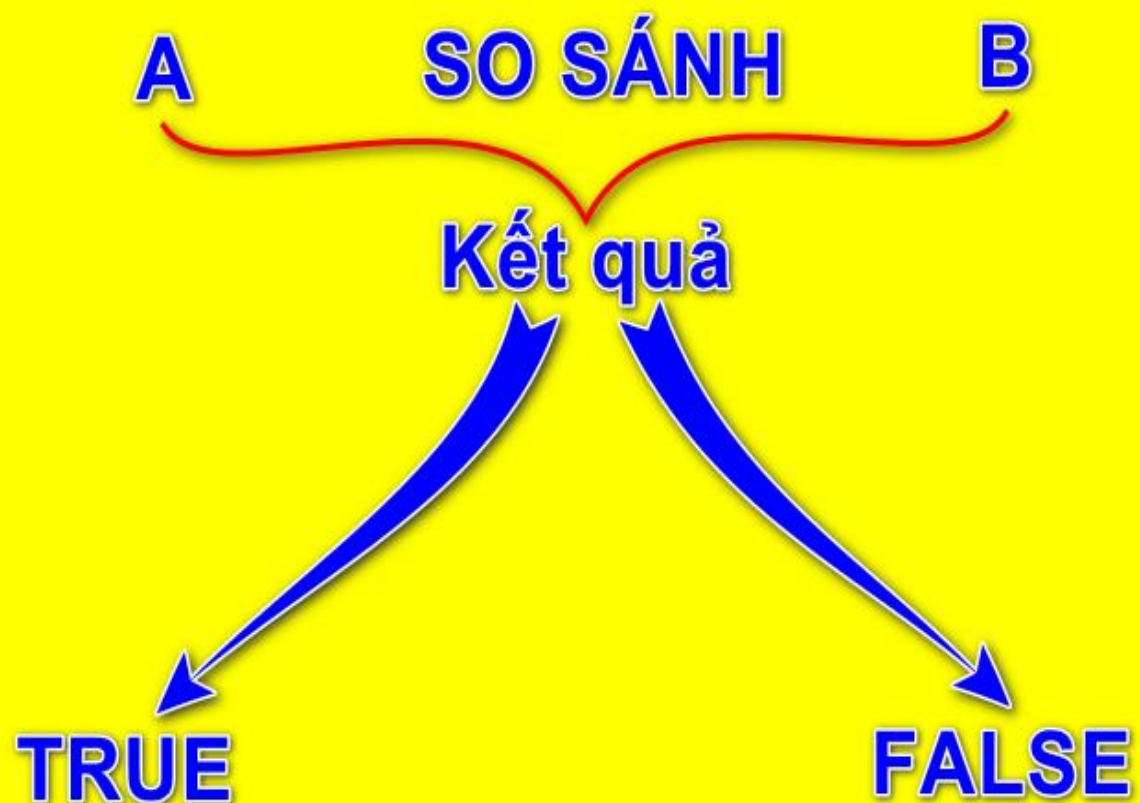


=AND (KTRA DK1, KTRA DK2, KTRA DK3...)



=OR(KTRA DK1, KTRA DK2, KTRA DK3...)





Các phép So sánh:

1. =

2. >

3. <

4. >=

5. <=

6. <>

Ví dụ: $A > B$ hoặc $A \leq B$ là một phép so sánh
hoặc gọi là phép kiểm tra điều kiện

II. Hàm Có Điều Kiện If

Khi kết quả trả về phụ thuộc vào kết quả của phép kiểm tra điều kiện ta dùng hàm IF.

Cú pháp:

=IF(Kiểm tra điều kiện, Kết quả muốn trả về nếu phép ktra đúng, kết quả muốn trả về nếu phép ktra sai)

=IF(Logical_test, [value_if_true], [value_if_false]) :

- Logical_test: Kiểm tra điều kiện (Biểu thức so sánh)
- [value_if_true]: Kết quả muốn trả về khi kiểm tra điều kiện đúng(True)
- [value_if_false]: Kết quả muốn trả về khi kiểm tra điều kiện sai (False)

■ Một số ví dụ thực tế về hàm IF:

Nếu điểm thi là 10	Thì	Con được Thưởng 1 chiếc xe đạp điện	Ngược lại	Con phải tính 1 năm có bao nhiêu giờ
Nếu điểm thi trên 5	Thì	Bạn sẽ đậu tốt nghiệp	Ngược lại	Bạn phải tìm kiếm có trong danh sách ưu tiên không

=IF(Logical_Test , [Value_If_True] , [Value_If_False])

Kiểm tra điều kiện

Muốn ô kết quả hiển thị cái gì nhập vào đây,
nếu phép kiểm tra có kết quả "True"

Muốn ô kết quả hiển thị cái gì nhập vào đây,
nếu phép kiểm tra có kết quả "False"

IV. Hàm Tính Tổng Có Điều Kiện

▪ Để áp dụng tính tổng hoặc đếm... có nhiều điều kiện khác nhau, ta sử dụng các hàm mảng có sẵn trong OFFICE

- **Hàm SUMIF**, tính tổng thỏa mãn 1 điều kiện

=SUMIF(Vùng TC, ĐK, vùng tính tổng)

- **Hàm SUMIFS**, tính tổng thỏa mãn nhiều điều kiện

=SUMIFS(Vùng SUM, VTC1, ĐK1 , VTC2, ĐK2, VTC3, ĐK3.....)

- **Hàm SUMPRODUCT**: tính tổng thỏa mãn nhiều điều kiện cả dòng và cột

=SUMPRODUCT (Vùng tính tổng*(VTC1 ss ĐK1)*(VTC2 ss ĐK2)+(VTC3 ss ĐK3)....)

BÀI 21: TỔNG HỢP VÀ PHÂN TÍCH VỚI PIVOT TABLE

I. Khởi Động Cùng Pivottable

1. Tạo PivotTable

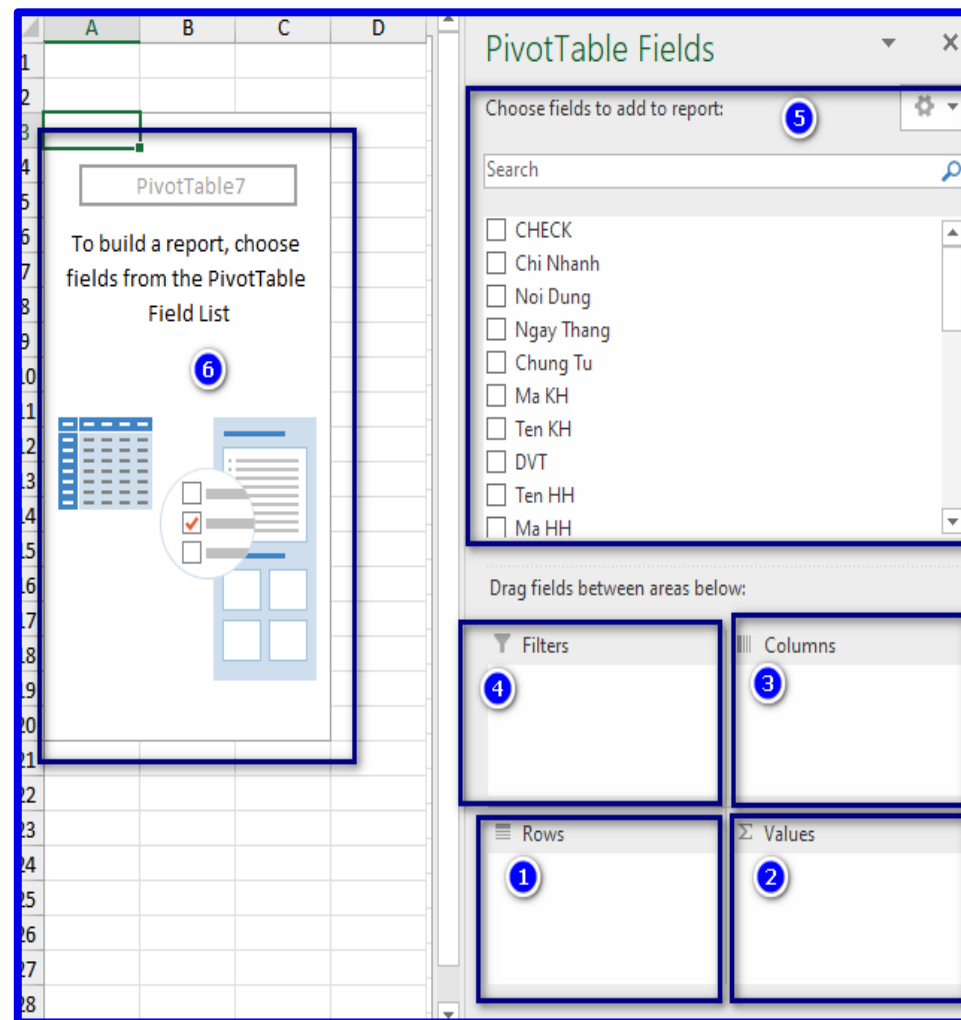
- B1: Công việc nên làm trước:
 - *Làm sạch dữ liệu dữ liệu nguồn*
 - *Định dạng tự động cho bảng*
 - *Đặt tên bảng*
- B2: Thẻ Insert → PivotTable → chọn 1 trong các bước sau:
 - Choose the data that you want to analyze: Lựa chọn dữ liệu để tạo báo cáo và phân tích
 - Choose where you want the PivotTable report to be place (*Lựa chọn vùng hiển thị báo cáo*):
 - *New SHEET: Tạo trong 1 sheet mới*
 - *Existing SHEET: lựa chọn 1 địa chỉ bất kỳ*

- Choose whether you want to analyze multiple tables

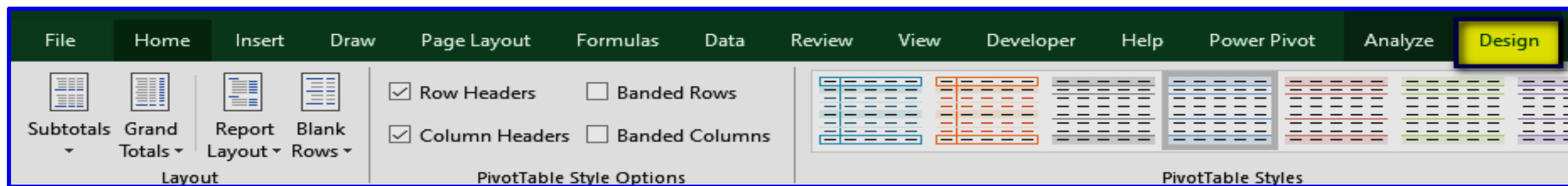
Đưa vào Data Model để lưu trữ và kết nối chúng lại với nhau

2. Các vùng thao tác chính trên PivotTable

- **Fields:** Danh sách trường
- **Filters:** Chỉ tiêu dùng để lọc
- **Rows:** Chỉ tiêu phân tích theo dòng
- **Columns:** Chỉ tiêu phân tích theo cột
- **Values:** Giá trị thống kê



3. Thao tác trên thẻ Design



a. Nhóm công cụ PivotTable Style Option: **Row Headers**

b. Nhóm Layout

- **Blank Rows** (*Chèn thêm dòng trống giữa các nhóm phân tích*)

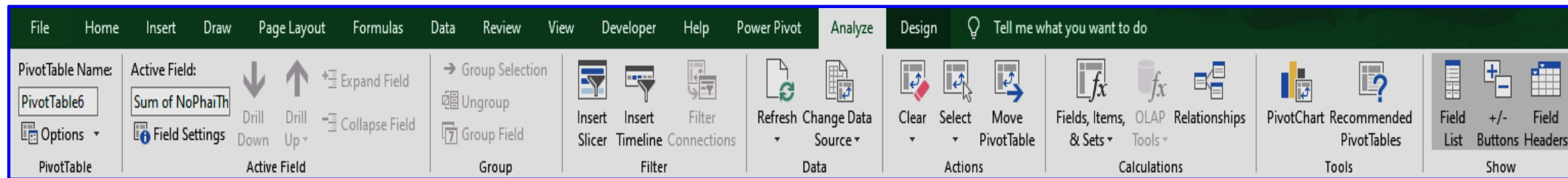
- **Report layout:**

- Show in Compact Form: Trường phân tích gom về 1 cột, dòng Total ở dòng trên cùng, nhưng không xuất hiện chữ Total.
- Show in Outline Form: Trường phân tích tách riêng ra, dòng Total ở dòng trên cùng nhưng không xuất hiện chữ Total.

- Show in Tabular Form: Trường phân tích tách ra các cột riêng, chỉ có 1 tên đại diện ở đầu nhóm và dòng Total ở dưới cùng, và xuất hiện thêm chữ Total.
- Repeat All Items Labels: Nhắc lại tên chỉ tiêu phân tích trên tất cả các dòng.

▪ Grand Totals và Subtotal

4. Thao tác trên thẻ Analyze



- **Show:** Field List (Danh sách tên cột).
- **Tools:** PivotChart (Tạo biểu đồ).
- **Calculations:** Relationships (Truy vấn) và Field, Items, & Set (Tạo công thức riêng).
- **Actions:** Move PivotTable (Di chuyển vùng báo cáo).

- **Data:** Refresh và Change Data Source (Cập nhật và thay đổi dữ liệu nguồn).
- **Filter:** Insert Timeline và Insert Slicer (Chèn bộ lọc thời gian và bộ lọc miếng).
- **Group:** Group Selection, Group Field và Ungroup (Nhóm).
- **PivotTable:** PivotTable Name (Đặt tên cho Pivot) và GetpivotData (Công Pivot).

5. Thao tác với chuột phải trong vùng phân tích

▪ **PivotTable Option:**

- Tự động co giãn cột báo cáo.
- Thay thế giá trị lỗi bằng một giá trị khác.
- Thay thế chữ Blank của ô trống bằng một giá trị khác.

▪ **Show Detail:** Hiện thị chi tiết giá trị thống kê của chỉ tiêu ở dòng lựa chọn.

Để hiển thị chi tiết 1 chỉ tiêu, chuột phải vào giá trị thống kê tương ứng và chọn vào Show Detail, số liệu chi tiết của chỉ tiêu đó sẽ hiển thị sang 1 Sheet khác.

- **Summarize Values By:** thay đổi các phép thống kê.
- **Show Values As:** Hiện thị giá trị so sánh, chức năng này xuất hiện khi chuột phải vào cột thống kê hoặc trong Value Field Setting.
 - % Difference From: Tính tỉ lệ tăng trưởng.
 - % of Column Total: Từng chỉ tiêu so sánh với giá trị tổng trong cột phân tích.
 - % of Row Total: Từng chỉ tiêu so sánh với giá trị tổng trong dòng phân tích...

6. Thao tác với chuột phải trong vùng phân tích (tiếp):

- **Remove...:** Xóa bỏ cột đang chọn
- **Sort:** Sắp xếp dữ liệu
- **Refresh:** Cập nhật dữ liệu
- **Filter:** Lọc dữ liệu

Để lọc các giá trị là số lượng trong tháng 11 (như trên hình), thì chuột phải vào 1 cột có chức năng lọc → Filter → Chọn 1 trong các chức năng lọc sau:

- Lable Filters: Lọc cột chỉ tiêu đang chọn
- Value Filters: Lọc cột giá trị thống kê
- Top 10: Lọc n giá trị lớn nhất hoặc nhỏ nhất
- Hide Select Items: Lọc các giá trị khác giá trị đang lựa chọn
- Keep Only Select Items: Lọc các giá trị lựa chọn

(Xem tiếp trang sau)

7. Thao tác với chuột phải trong vùng phân tích (tiếp):

❖ **Filter:** Lọc dữ liệu, chức năng này chỉ xuất hiện tại những cột có biểu tượng lọc

Average of Quota phí đơn hàng		Tháng			
Tên kho	Mã đơn hàng	10	11	12	Grand Total
Kho giao nhận Bình Tân_Hồ Chí M					19,818
					6,000
					6,000
	3651651472	24,545			24,545
	72512	24,545			24,545
	93282	14,818			14,818
	33833	6,000			6,000
	82636	6,000			6,000
	38853	17,318			17,318
					6,000
					37,029
					24,545
					32,318
					28,745
					6,000
					32,318

8. Thao tác trong vùng phân tích (tiếp):

▪ **Filter:** Lọc dữ liệu

Để lọc các giá trị là số lượng trong tháng 11 (như trên hình), thì chuột phải vào 1 cột có chức năng lọc → Filter → Chọn 1 trong các chức năng lọc sau:

- Lable Filters: Lọc cột chỉ tiêu đang chọn.
- Value Filters: Lọc cột giá trị thống kê.
- Top 10: Lọc n giá trị lớn nhất hoặc nhỏ nhất.
- Hide Select Items: Lọc các giá trị khác giá trị đang lựa chọn.
- Keep Only Select Items: Lọc các giá trị lựa chọn.

Một số lưu ý khi phân tích:

- *Chỉ tiêu phân tích chính thì nằm phía ngoài, chỉ tiêu phụ nằm ở trong*
- *Chỉ tiêu tổng quát nằm ngoài chỉ tiêu chi tiết*
- *Chỉ tiêu có ít dòng thì nên nằm theo cột, nhiều dòng thì nằm theo dòng*
- *Nếu có thể hãy cho chỉ tiêu thời gian nằm theo cột*