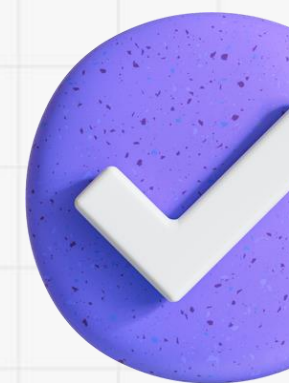




Giáo trình Tin học ứng dụng



Chương trình đào tạo

1

Làm quen với máy tính

2

Luyện gõ phím chuẩn 10 ngón

3

Kỹ năng sử dụng máy tính cơ bản

4

Thiết kế và hội họa với Paint

5

Kỹ năng sử dụng Internet

6

Phần mềm soạn thảo Word

7

Phần mềm bảng tính Excel

8

Phần mềm trình chiếu PowerPoint

9

Ứng dụng AI trong thiết kế Slide

10

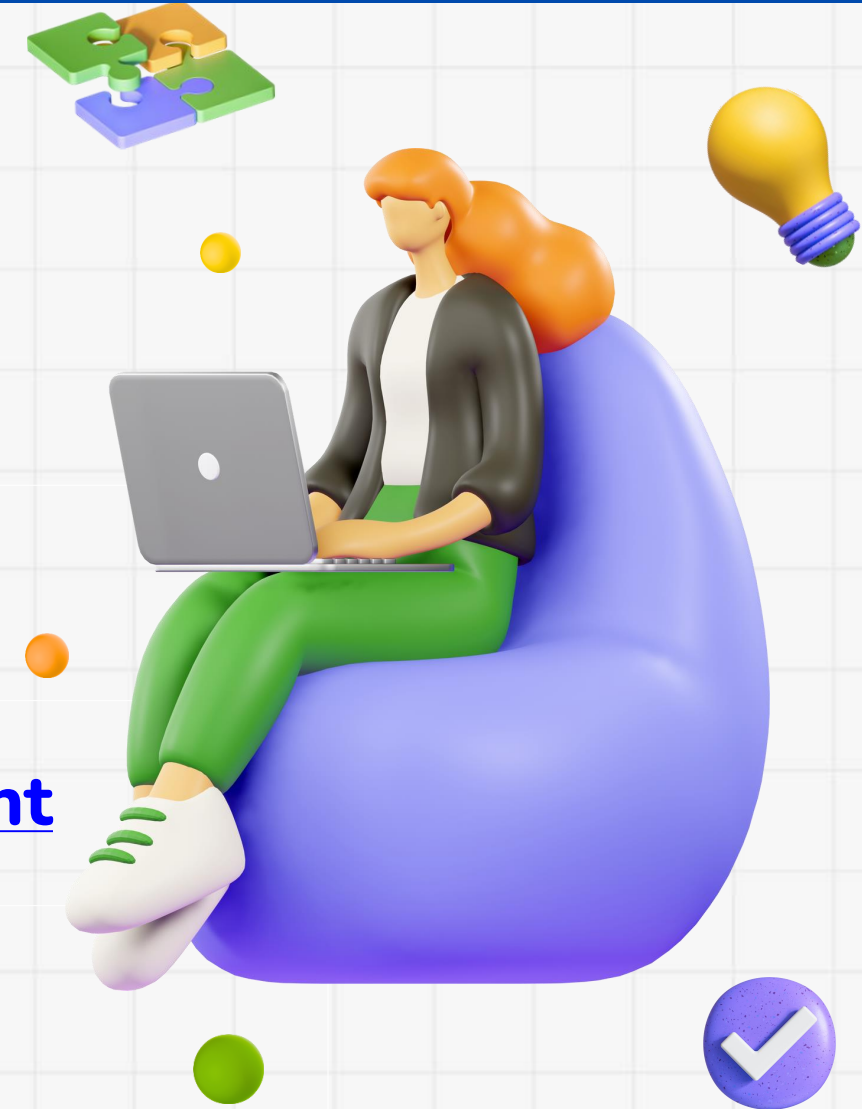
Tạo sơ đồ tư duy với MindMaple

11

Làm quen với phần mềm chỉnh sửa ảnh

12

Làm quen với phần mềm đồ họa 3D



Mô tả chương trình

MODULE 1 – Làm chủ nền tảng công nghệ (Tháng 1)

(Chương 1 đến 5)

Modul đầu tiên mở ra cánh cửa vào thế giới công nghệ, nơi học viên được làm quen từ những bước cơ bản nhất đến các ứng dụng đầu tiên của máy tính

MODULE 2 – Làm việc hiệu quả trong môi trường số (Tháng 2)

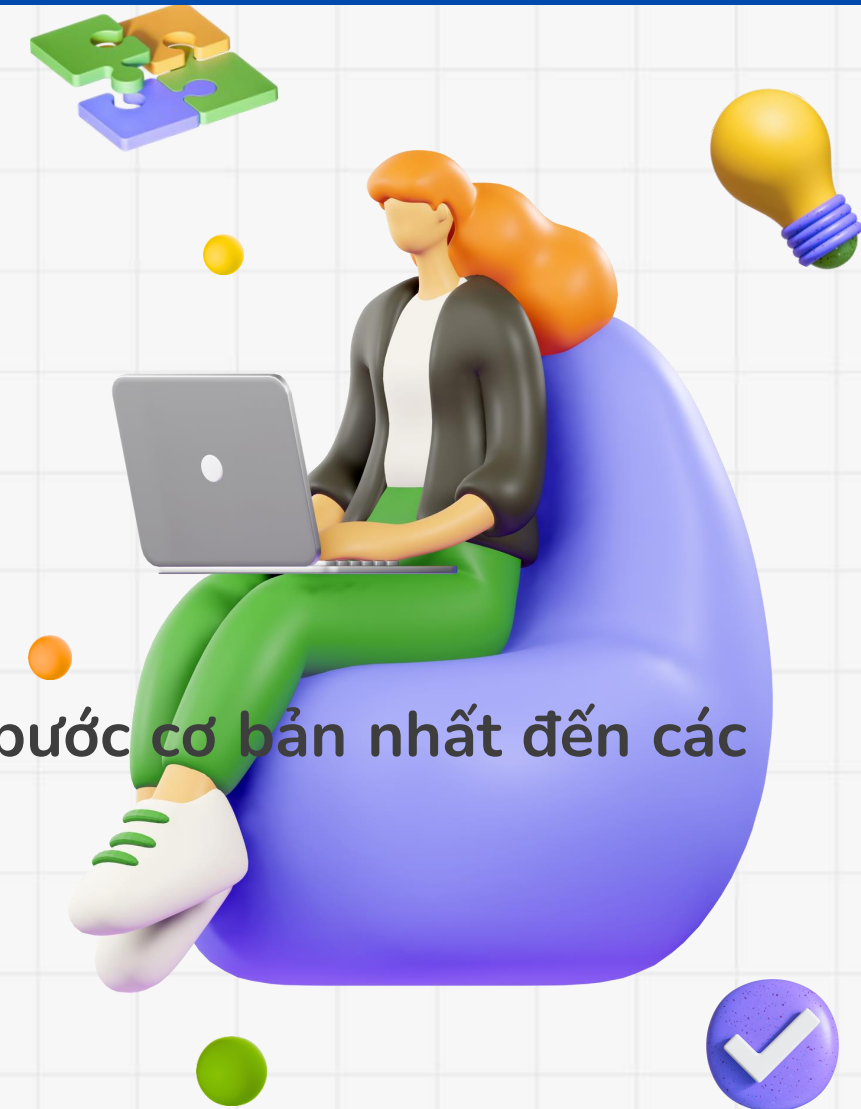
(Chương 6 đến 8)

Modul thứ hai hướng đến việc phát triển kỹ năng làm việc chuyên nghiệp với các công cụ văn phòng hiện đại

MODULE 3 – Khai phóng sáng tạo và tư duy công nghệ (Tháng 3)

(Chương 9 đến 12)

Modul cuối cùng là bước đột phá, đưa học viên bước vào không gian sáng tạo số và tư duy công nghệ hiện đại:



Phân bổ Chương trình

MODULE 1 – Làm chủ nền tảng công nghệ (Tháng 1)

Làm quen với máy tính (2 buổi)

Luyện gõ phím chuẩn 10 ngón (3 buổi)

Kỹ năng sử dụng máy tính cơ bản (1 buổi)

Thiết kế và hội họa với Paint (5 buổi)

Kỹ năng sử dụng Internet (1 buổi)

MODULE 2 – Làm việc hiệu quả trong môi trường số (Tháng 2)

Phần mềm soạn thảo Word (5 buổi)

Phần mềm bảng tính Excel (4 buổi)

Phần mềm trình chiếu PowerPoint (3 buổi)

MODULE 3 – Khai phóng sáng tạo và tư duy công nghệ (Tháng 3)

Ứng dụng AI trong thiết kế Slide (1 buổi)

Tạo sơ đồ tư duy với MindMaple (1 buổi)

Làm quen với phần mềm chỉnh sửa ảnh (5 buổi)

Làm quen với phần mềm đồ họa 3D (5 buổi)





Chương 1: Làm quen với máy tính

Nội dung bài học

- 1 [Mở máy tính đúng cách](#)
- 2 [Tắt máy tính đúng cách](#)
- 3 [Màn hình làm việc](#)
- 4 [Làm quen với chuột máy tính](#)
- 5 [Thực hành sử dụng chuột máy tính](#)



I. Mở máy tính đúng cách

 Em hãy thực hiện các thao tác dưới đây để khởi động máy tính:

Màn hình khi
hoàn thành
khởi động

[1] Nhấn nút nguồn
màn hình



[2] Nhấn nút nguồn
trên thân máy tính

Với máy tính xách tay và máy tính bảng em chỉ cần nhấn nút nguồn.

Đợi 30 đến 60 giây đến khi máy tính được khởi động

II. Tắt máy tính đúng cách

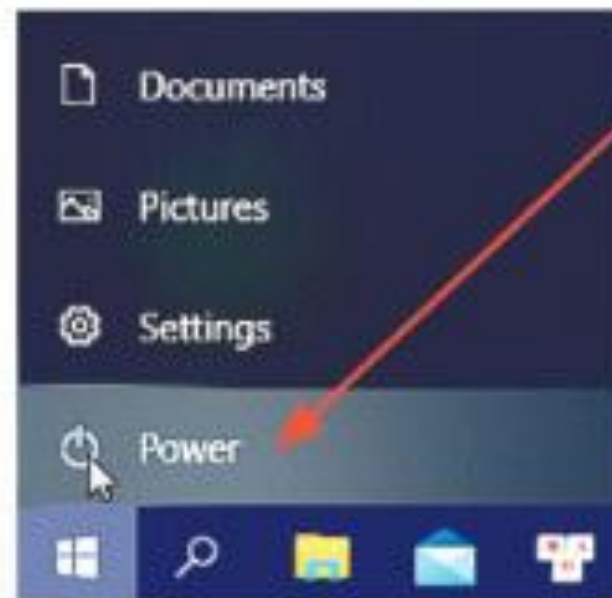
Chú ý: Trước khi tắt máy tính phải thoát ra hết các phần mềm ứng dụng đang mở. Không được ấn và giữ nút nguồn trên thân máy hoặc rút phích cắm ra khỏi nguồn điện để tắt máy tính. Nếu tắt máy tính không đúng cách sẽ gây tổn hại đến các thành phần của máy tính.

 Em hãy thực hiện các thao tác dưới đây để tắt máy tính đúng cách:

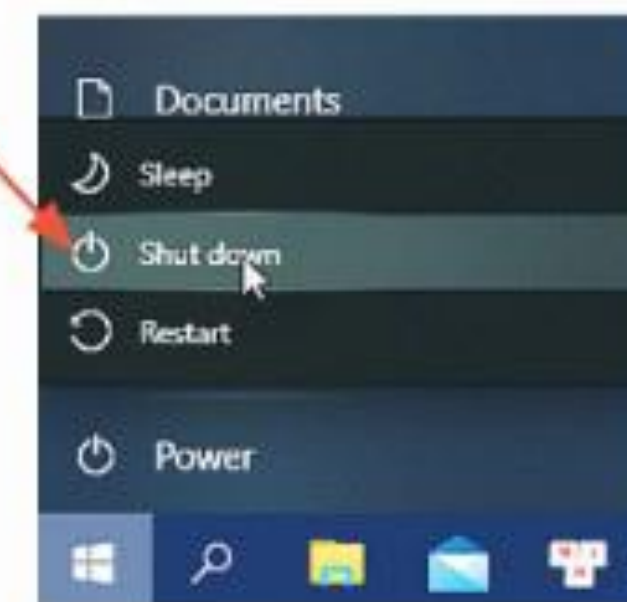
[1] Nháy chuột vào nút lệnh **Start**;



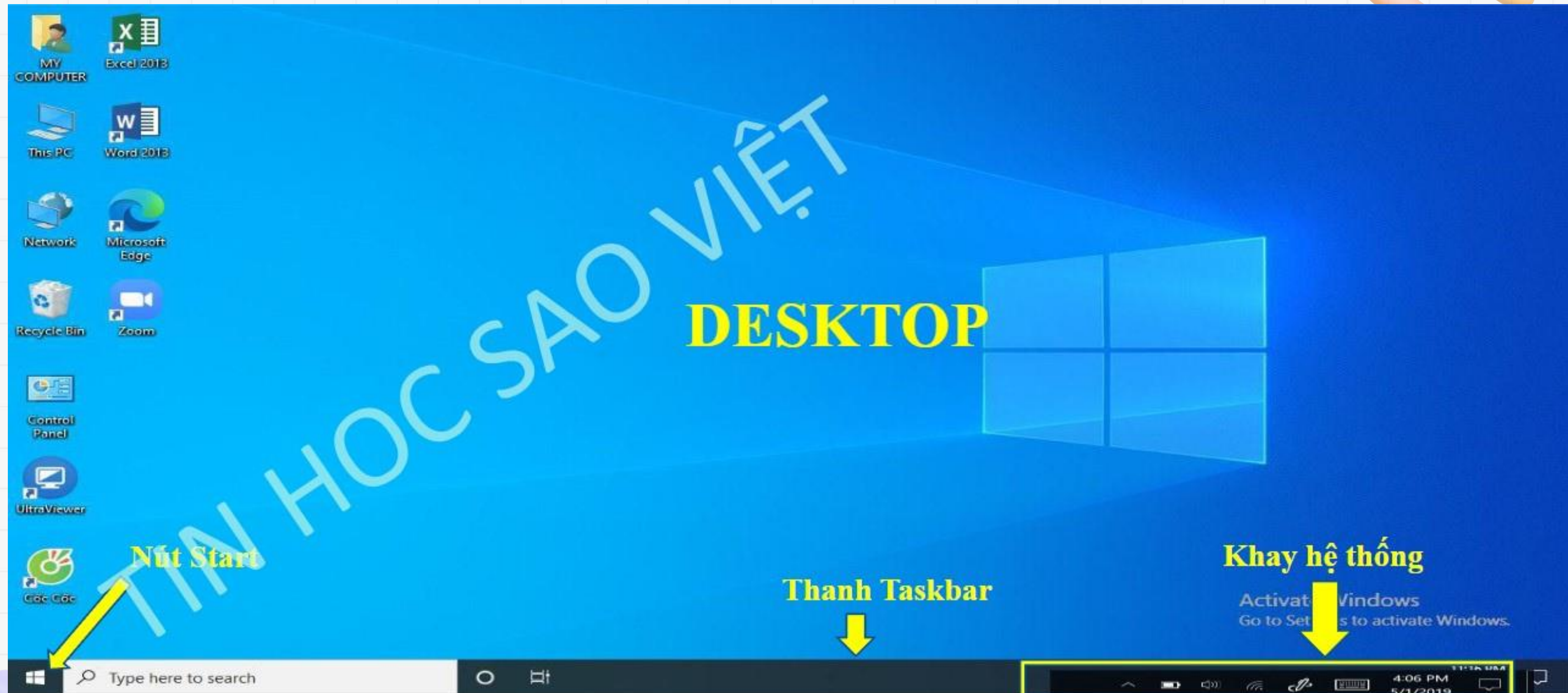
[2] Nháy chuột vào nút lệnh **Power**;



[3] Nháy chuột vào nút lệnh **Shut down**;



III. Màn hình làm việc



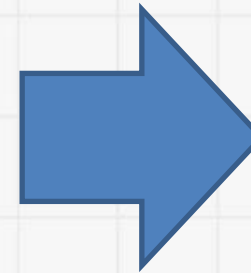
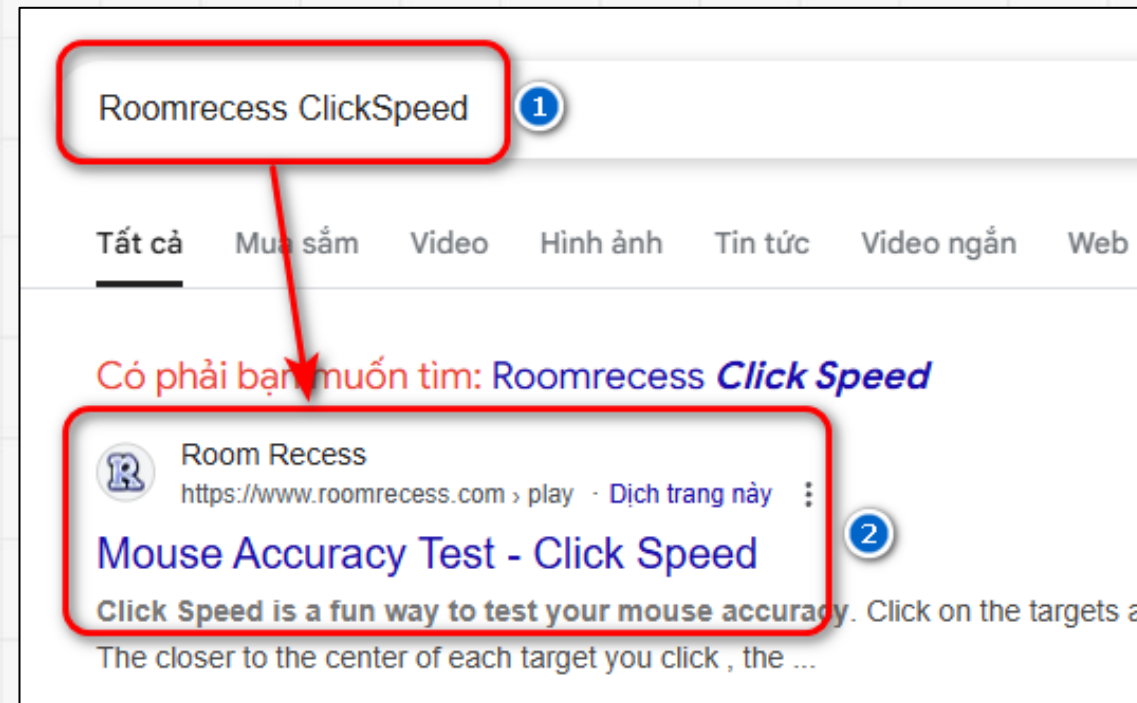
IV. Làm quen với chuột máy tính

Cách cầm chuột: Cầm chuột bằng tay phải, ngón trỏ đặt vào nút trái chuột, ngón giữa đặt vào nút phải chuột, ngón cái và các ngón còn lại giữ hai bên thân chuột.

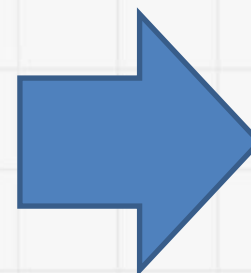
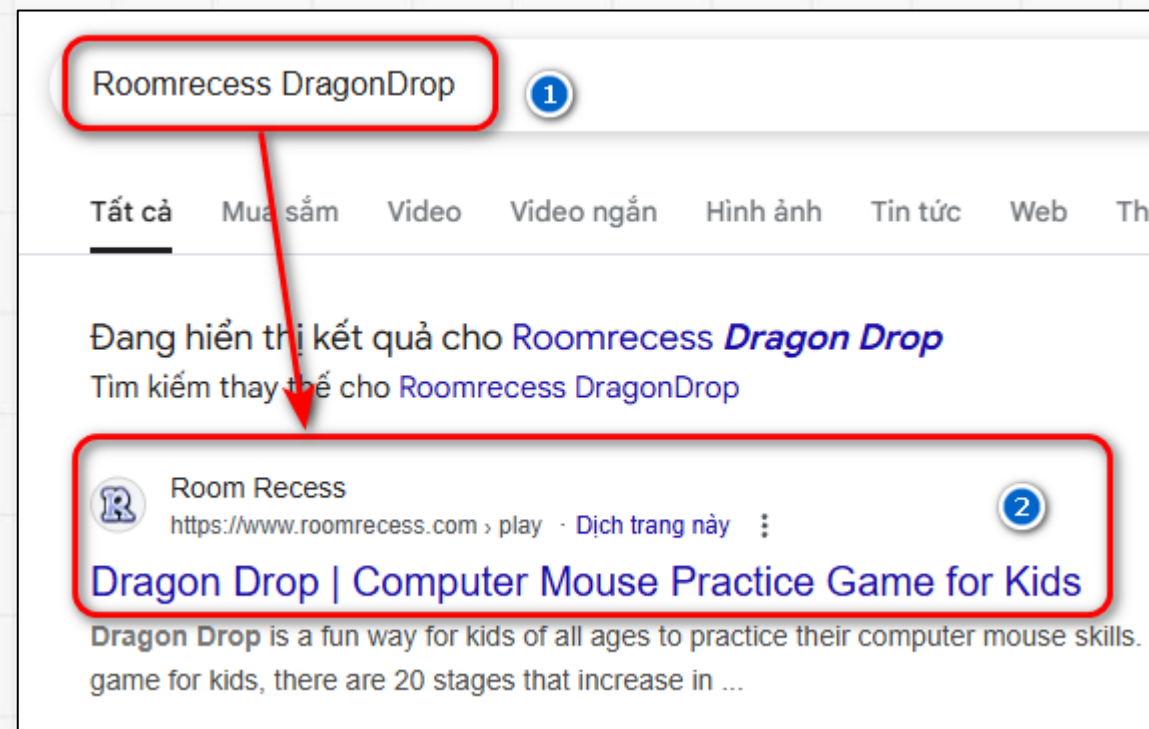


V. Thực hành sử dụng chuột

Thực hành nhấn chuột: Tìm kiếm trên google với từ khóa “Roomrecess ClickSpeed” và làm theo hình dưới



Thực hành kéo thả chuột: Tìm kiếm trên google với từ khóa “Roomrecess DragonDrop” và làm theo hình dưới





Chương 2: Luyện gõ phím chuẩn 10 ngón

Nội dung bài học

- 1 [Tư thế ngồi](#)
- 2 [Bố cục bàn phím](#)
- 3 [Cách đặt tay](#)
- 4 [Thực hành luyện gõ 10 ngón](#)
- 5 [Thực hành luyện gõ tiếng Việt có dấu](#)



I. Tư thế ngồi

Tư thế ngồi khi gõ máy tính là bạn phải ngồi thẳng lưng, không ngửa đầu ra sau cũng như không cúi về phía trước. Mắt nhìn thẳng vào màn hình máy tính, có thể nhìn hơi chếch xuống dưới, nhưng không nên nhìn hướng lên trên.



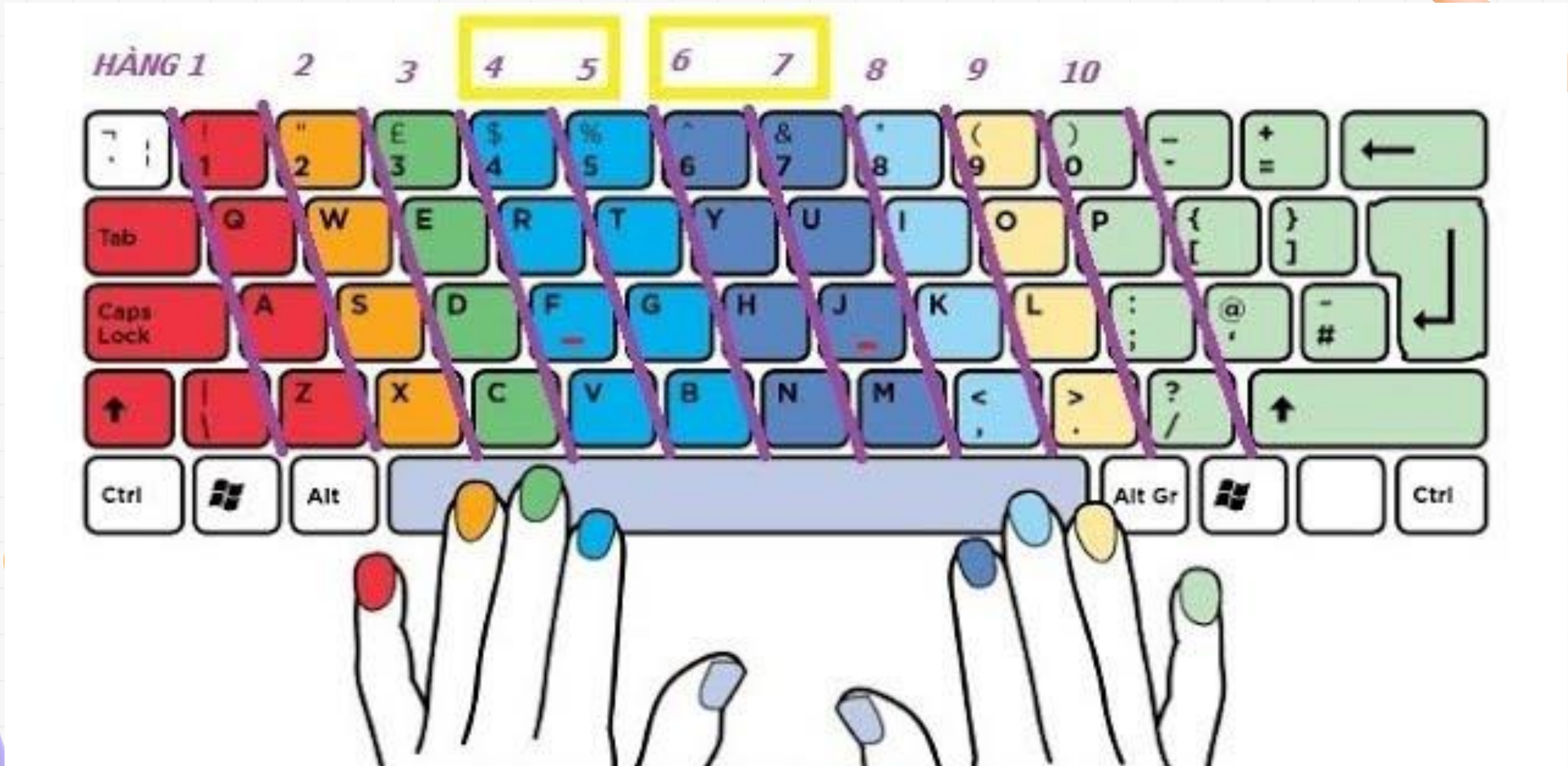
II. Bố cục bàn phím



II. Bố cục bàn phím

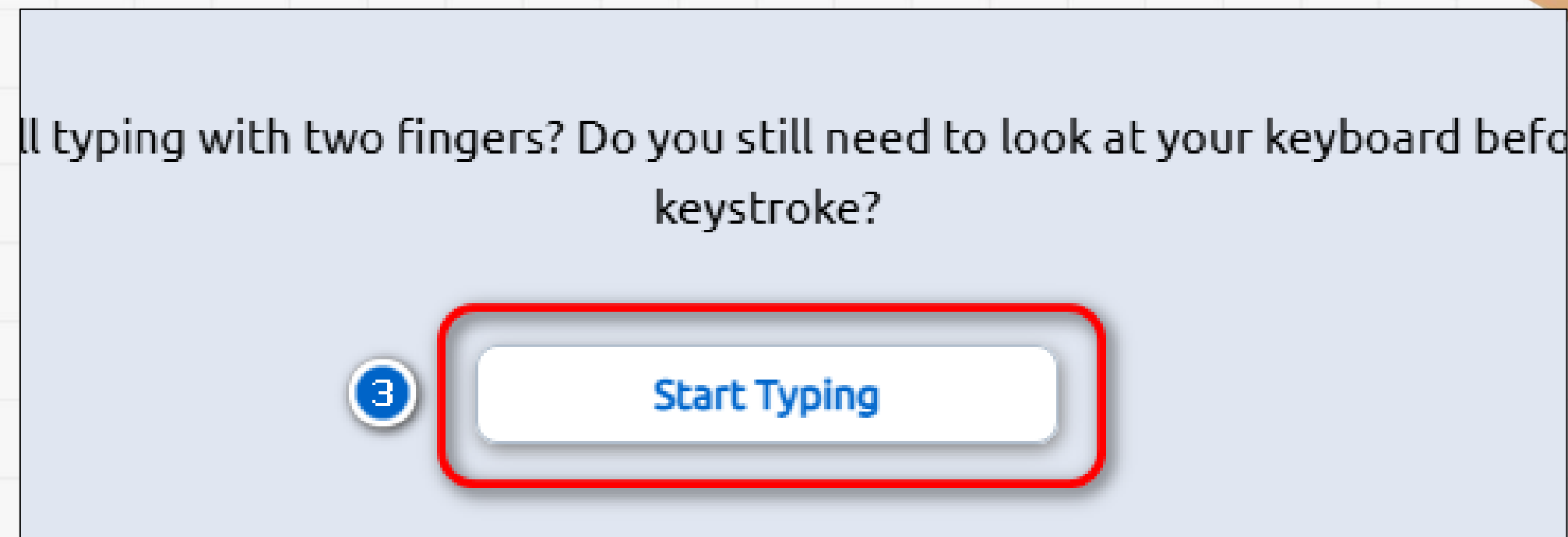
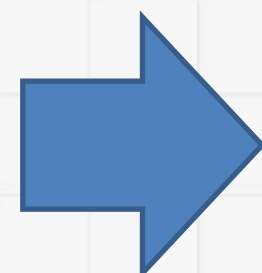
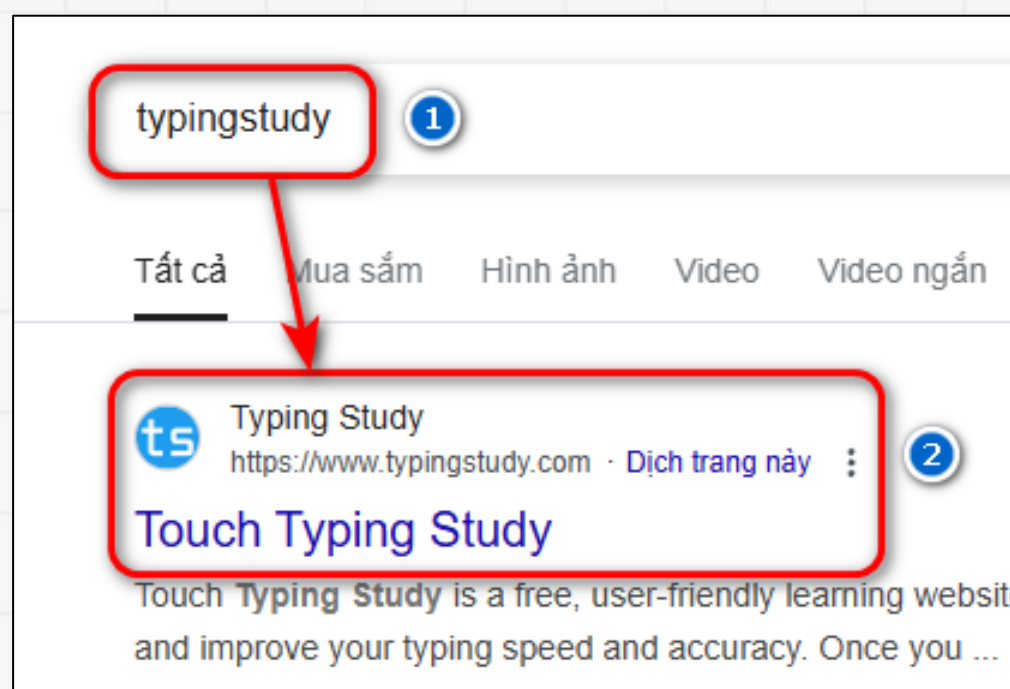


III. Cách đặt tay

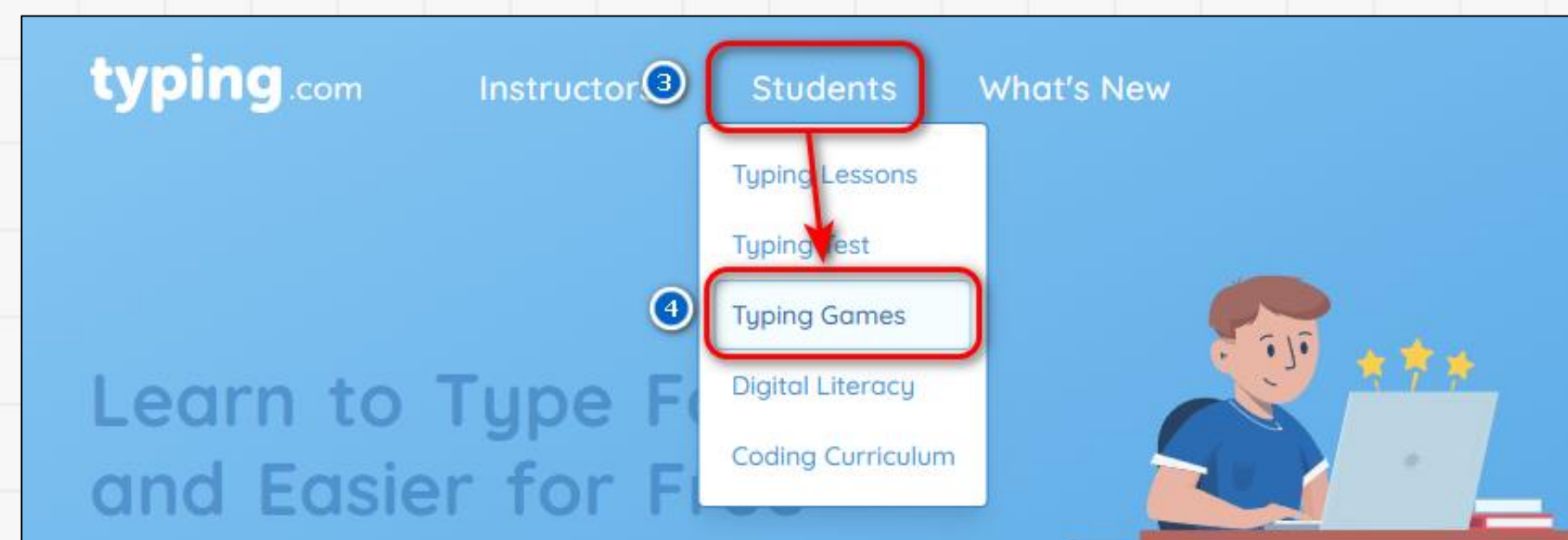
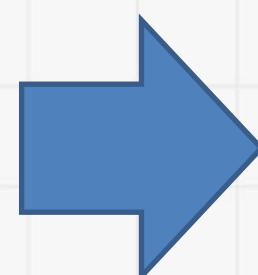
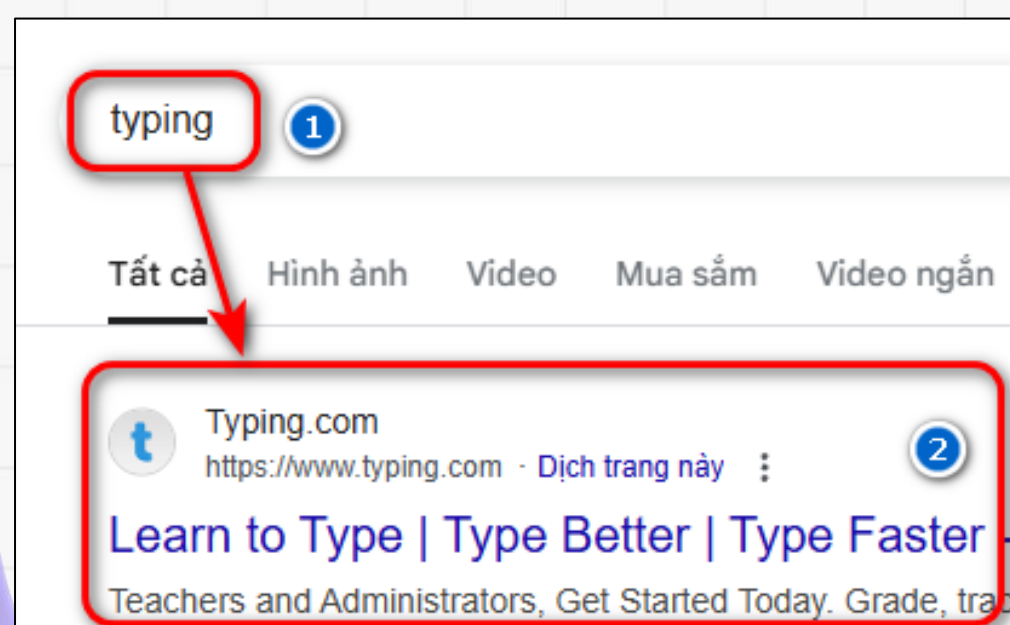


IV. Thực hành luyện gõ 10 ngón

Làm quen với bàn phím: Tìm kiếm trên google với từ khóa “typingstudy” và làm theo hình dưới



Trò chơi luyện gõ phím: Tìm kiếm trên google với từ khóa “typing” và làm theo hình dưới



IV. Thực hành luyện gõ tiếng Việt có dấu

- Kiểm tra phần mềm gõ tiếng Việt

Kiểm tra trên khay hệ thống có biểu tượng V hay E, nếu có tức là phần mềm đang được hoạt động.

Chữ V: Gõ tiếng việt có dấu

Chữ E: Gõ không dấu

Lưu ý: Bấm vào biểu tượng để thay đổi qua lại giữa hai kiểu gõ này

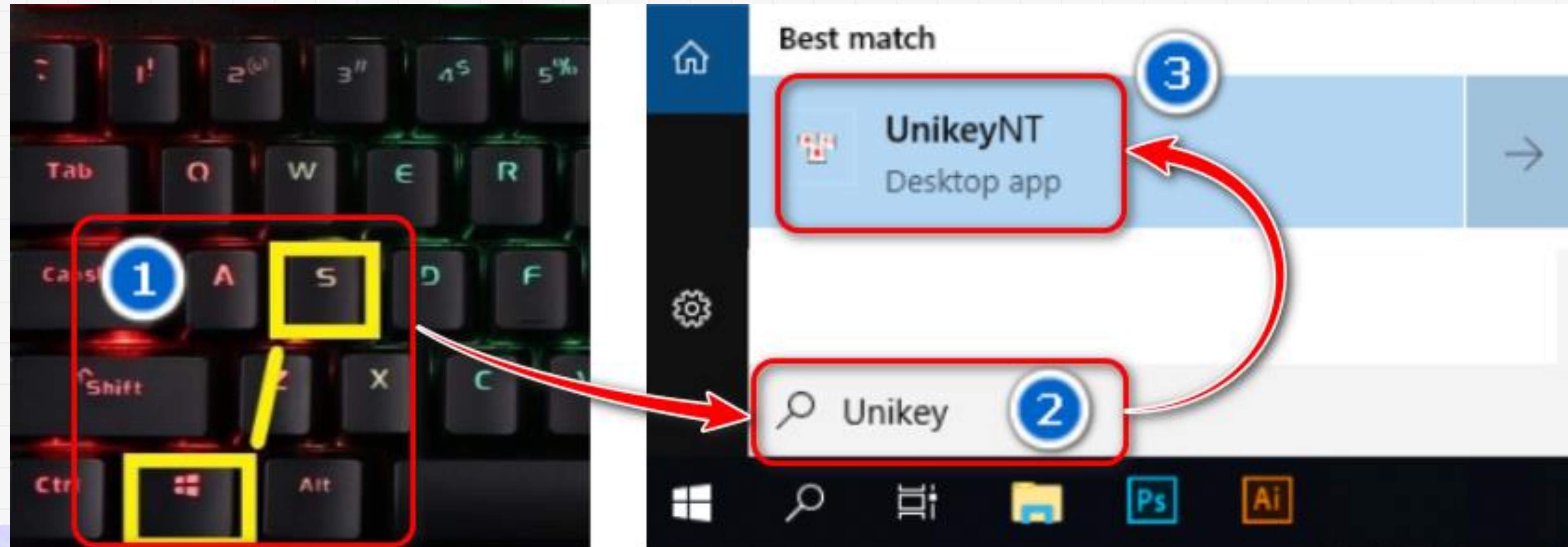


IV. Thực hành luyện gõ tiếng Việt có dấu

- Khởi động phần mềm gõ tiếng Việt

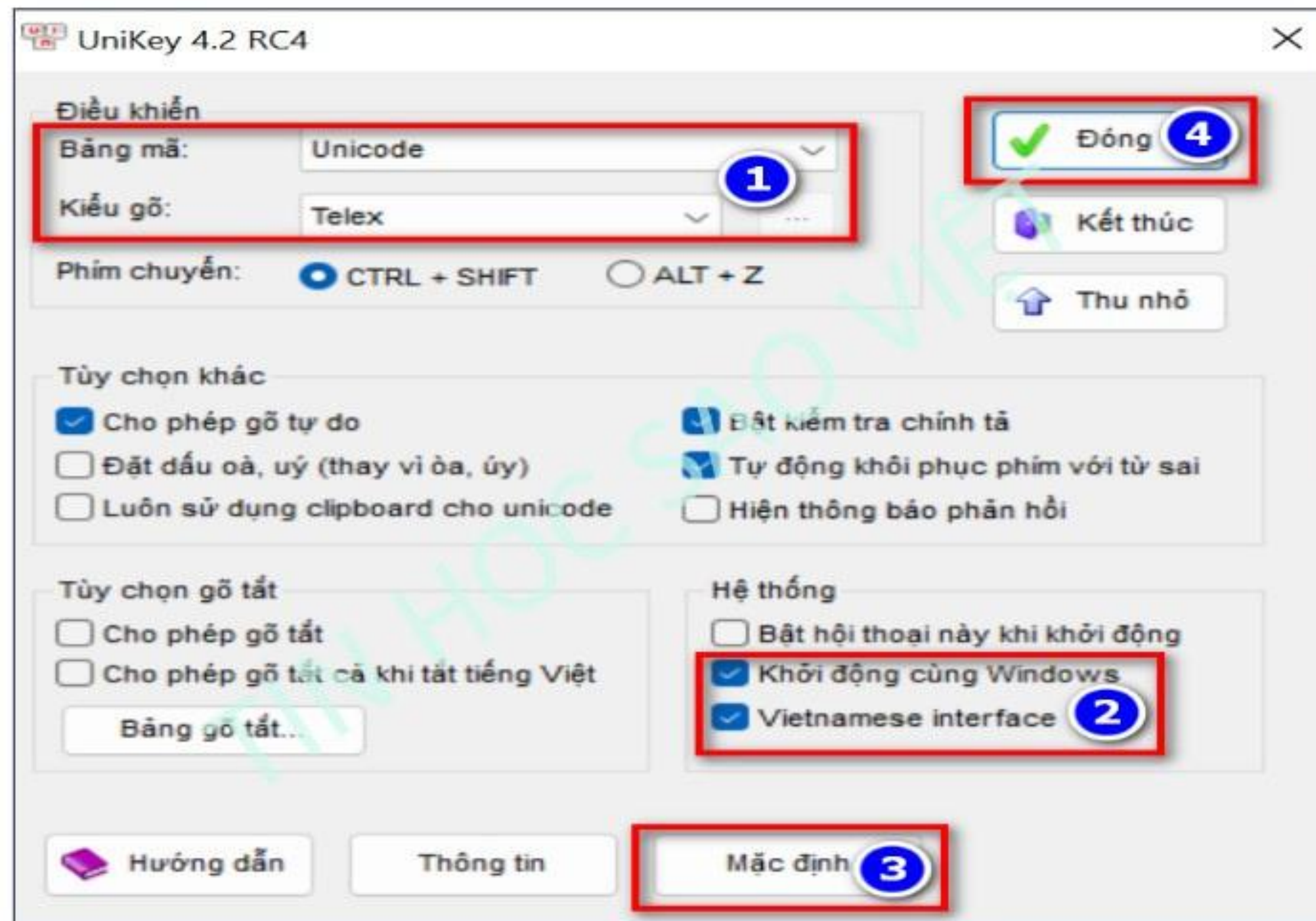
Chưa có biểu tượng chữ E hay V thì chúng ta phải khởi động lên như sau:

Nhấn tổ hợp phím Windows + S hoặc Windows rồi Gõ “Unikey” vào ô tìm kiếm



IV. Thực hành luyện gõ tiếng Việt có dấu

- Chỉnh kiểu gõ tiếng Việt



AA = Â

EE = Ê

DD = Đ

OO = Ô

OW = Ơ

UW = Ư

AW = Ằ

F = Dấu huyền (˘)

S = Dấu sắc (´)

J = Dấu nặng (˙)

X = Dấu ngã (˜)

R = Dấu hỏi (ʔ)

IV. Thực hành luyện gõ tiếng Việt có dấu

- Thực hành gõ đoạn văn sau vào trong Word

Lớp học tin học với thầy cô giáo thật thú vị và bổ ích. Chúng em được học cách sử dụng máy tính, gõ bàn phím, và khám phá những phần mềm mới lạ. Thầy cô luôn kiên nhẫn hướng dẫn từng bước, giúp chúng em hiểu cách sử dụng công nghệ để học tập và sáng tạo. Mỗi buổi học, thầy cô còn dạy chúng em cách giữ an toàn khi sử dụng internet. Em rất háo hức mỗi khi đến giờ tin học vì không chỉ được học những điều mới mà còn được trải nghiệm thế giới công nghệ đầy hấp dẫn!



Chương 3: Kỹ năng sử dụng máy tính cơ bản

Nội dung bài học

- 1 Làm quen với cửa sổ ứng dụng
- 2 Ổ đĩa và thư mục
- 3 Làm việc với ổ đĩa và thư mục



Bài tập thực hành kỹ năng sử dụng máy tính cơ bản

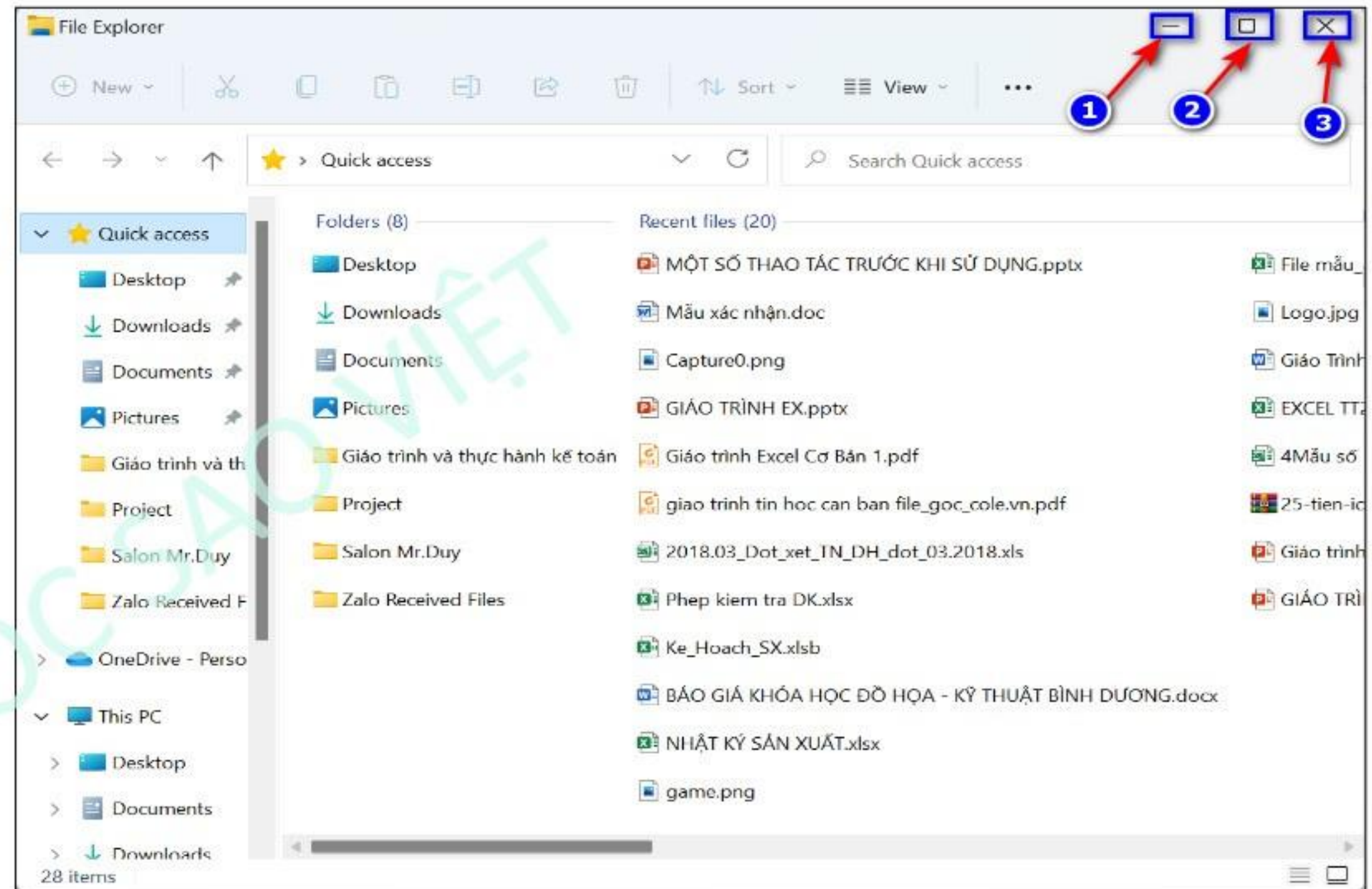
1. Mở phần mềm Word. Sau đó tiến hành thu nhỏ, phóng to, ẩn/hiện cửa sổ ứng dụng, đóng ứng dụng
2. Mở phần mềm Excel. Sau đó tiến hành thu nhỏ, phóng to, ẩn/hiện cửa sổ ứng dụng, đóng ứng dụng
3. Trên màn hình máy tính, tạo thư mục “Động Vật” và thư mục “Hình Ảnh”
4. Trong thư mục “Động Vật”. Tạo thêm 2 thư mục “Chó” và “Mèo”.
5. Đổi tên thư mục “Chó” thành “Cây Cối”
6. Di chuyển thư mục “Cây Cối” sang thư mục “Hình Ảnh”
7. Xóa thư mục “Mèo”

Bài tập thực hành kỹ năng sử dụng máy tính cơ bản

1. Trong ổ đĩa D, tạo thư mục “Hình Ảnh”.
2. Trong thư mục “Hình Ảnh”. Tạo thêm 2 thư mục “Động Vật” và “Hoa”.
3. Trong thư mục “Động Vật”. Tạo thêm 2 thư mục “Chó” và “Mèo”.
4. Đổi tên thư mục “Chó” thành “Cây Cối”
5. Di chuyển thư mục “Cây Cối” sang thư mục “Hình Ảnh”
6. Xóa thư mục “Hoa”

I. Làm quen với cửa sổ ứng dụng

1. Ẩn cửa sổ
2. Phóng to thu nhỏ
3. Đóng cửa sổ
4. Di chuyển
5. Co giãn



II. Ổ đĩa và thư mục

Trong quá trình sử dụng máy tính, các công việc cần được lưu trữ một cách khoa học, tránh trường hợp làm mất thời gian tìm kiếm, hoặc xóa nhầm dữ liệu...

Hai đơn vị lưu trữ công việc chính trong máy tính là ổ đĩa và thư mục.

Hình dạng
thư mục



GIÁO TRÌNH

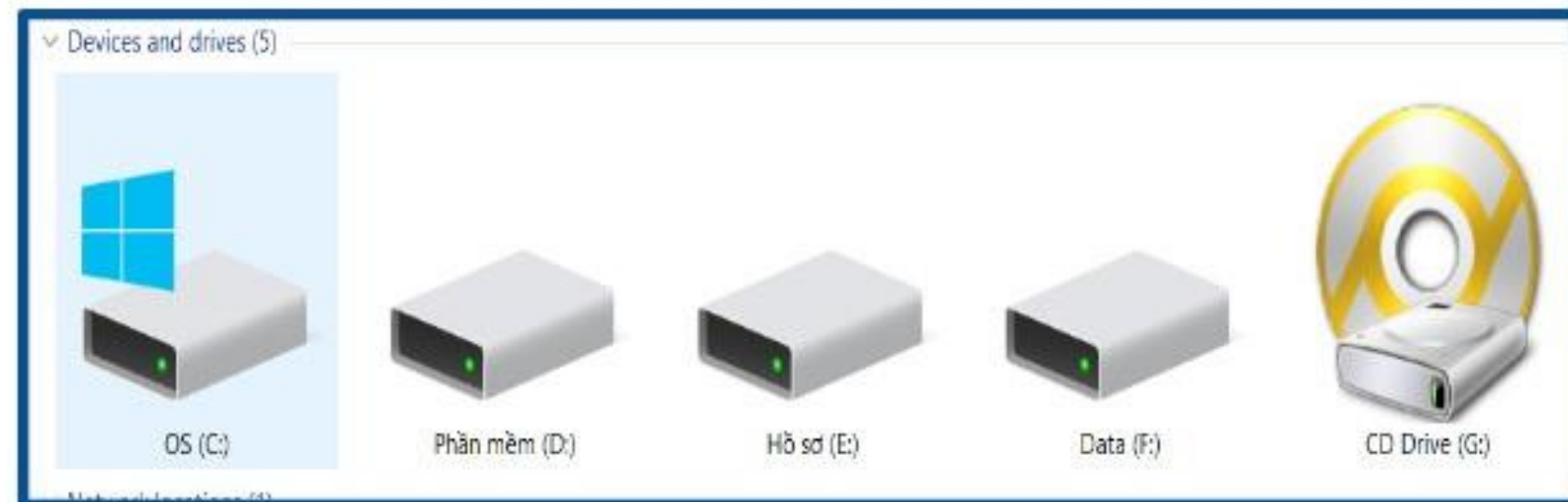


Giáo trình đào
tạo

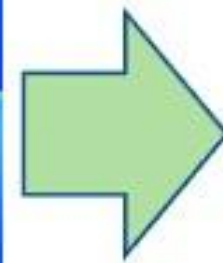


Hệ thống Số
sách

Hình dạng
ổ đĩa



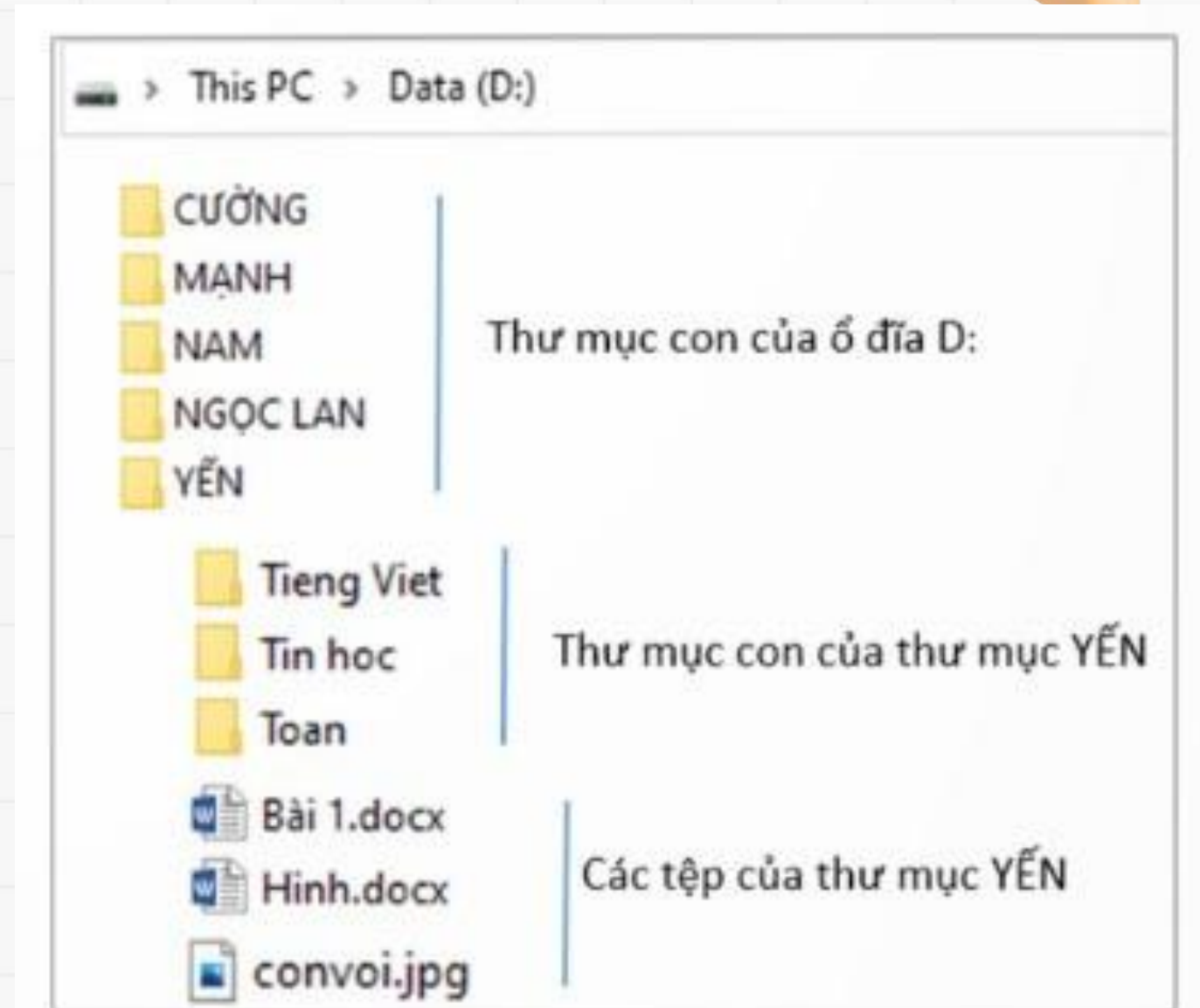
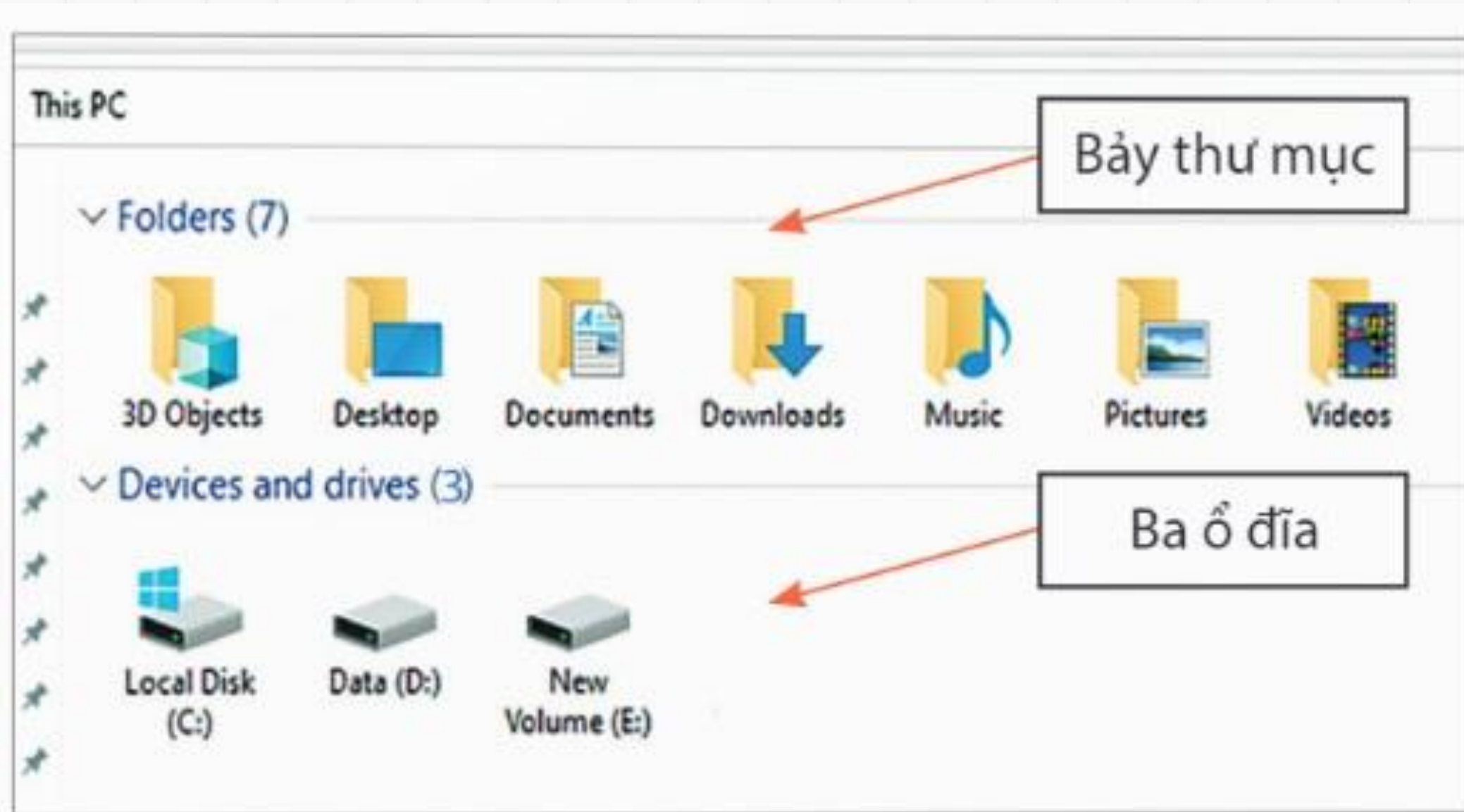
II. Ổ đĩa và thư mục



Để mở ổ đĩa có 3 cách:

1. Nhấn tổ hợp phím **Windows + E**
2. Mở thư mục bất kỳ → **This PC (Computer)**
3. Mở biểu tượng hình máy tính trên màn hình (**This PC** hoặc **My Computer**)

II. Ổ đĩa và thư mục



III. Làm việc với ổ đĩa và thư mục

1. **Tạo thư mục:** Nhấn Ctrl + Shift + N hoặc chuột phải vào khoảng trống → New → Folder
2. **Đổi tên thư mục:** Chọn thư mục → nhấn F2 hoặc chọn vào tên thư mục 2 lần không liên tiếp hoặc chuột phải vào thư mục → chọn Rename
3. **Di chuyển đối tượng vào thư mục:**

- C1. Kéo và thả: Chọn đối tượng cần đưa vào thư mục → Giữ chuột trái và kéo đê lên thư mục muốn đưa vào
- C2. Cắt (hoặc sao chép) và dán:

Bước 1: Chọn đối tượng cần cho vào thư mục → Ctrl + X (hoặc Ctrl + C)

Bước 2: Mở thư mục cần lưu → Ctrl + V (hoặc chuột phải chọn Paste)



Chương 4: Thiết kế và hội họa với Paint

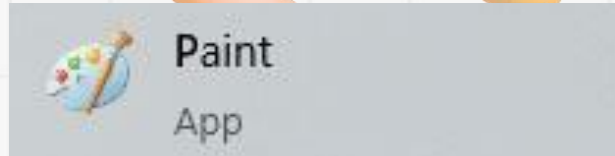
Nội dung bài học

- 1 Làm quen giao diện làm việc
- 2 Làm quen với các công cụ cơ bản
- 3 Thực hành vẽ và tô màu



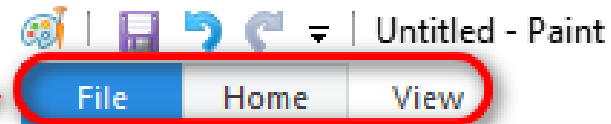
I. Làm quen giao diện làm việc

Khởi động phần mềm Paint: Nhấn Windows + S → Gõ từ “Paint” vào ô tìm kiếm →



Chọn

Thanh menu



Thanh công cụ

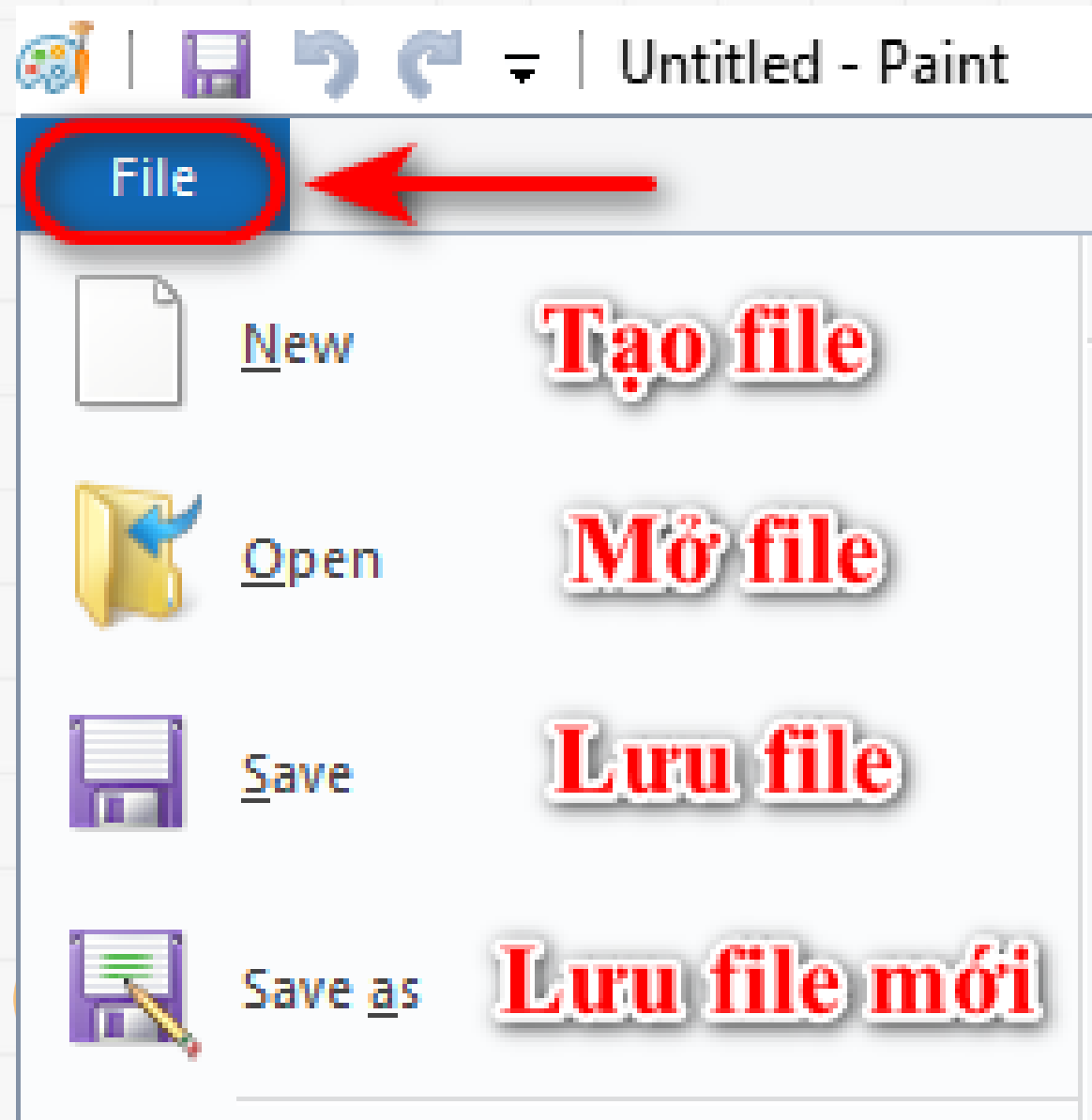


Vùng trang vẽ



II. Làm quen với các công cụ cơ bản

Menu File:

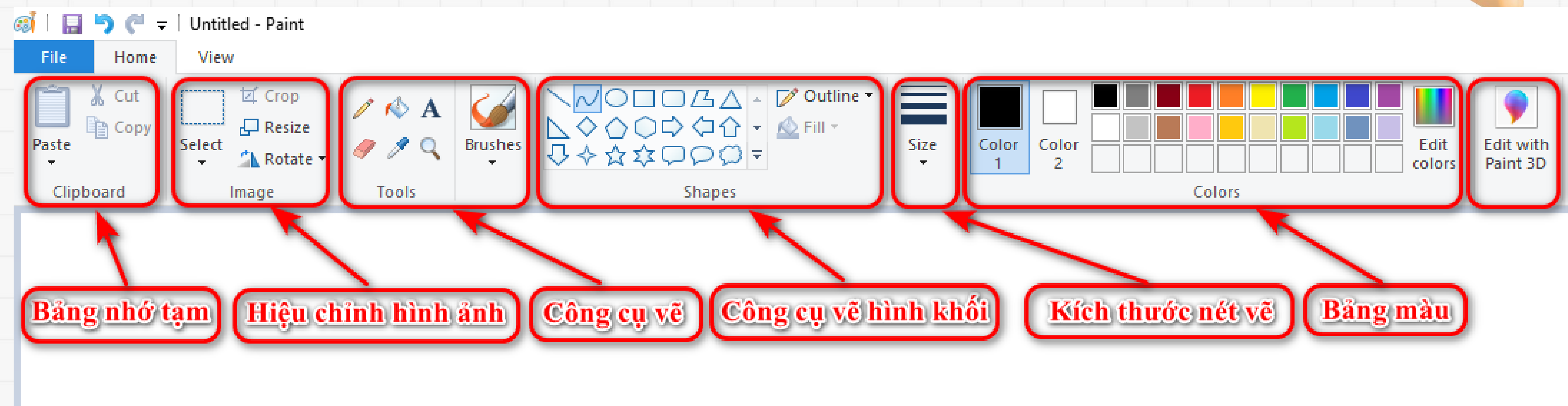


Menu View:

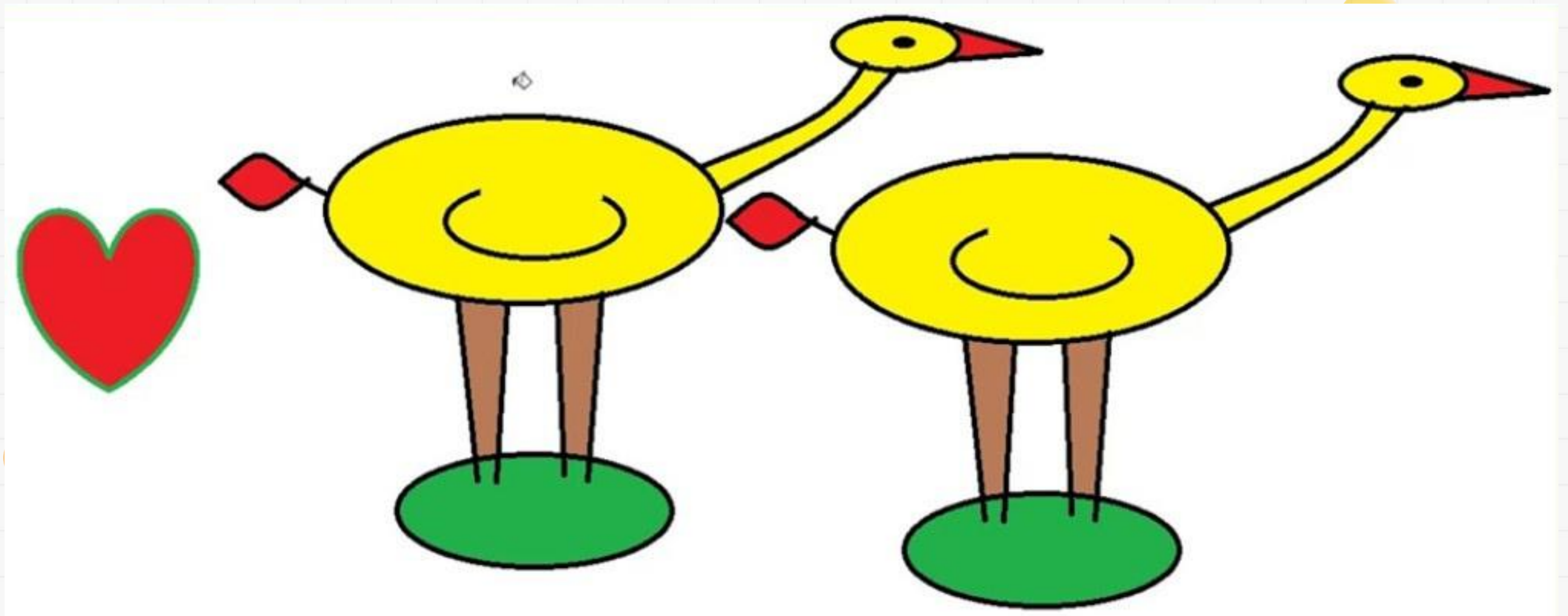


II. Làm quen với các công cụ cơ bản

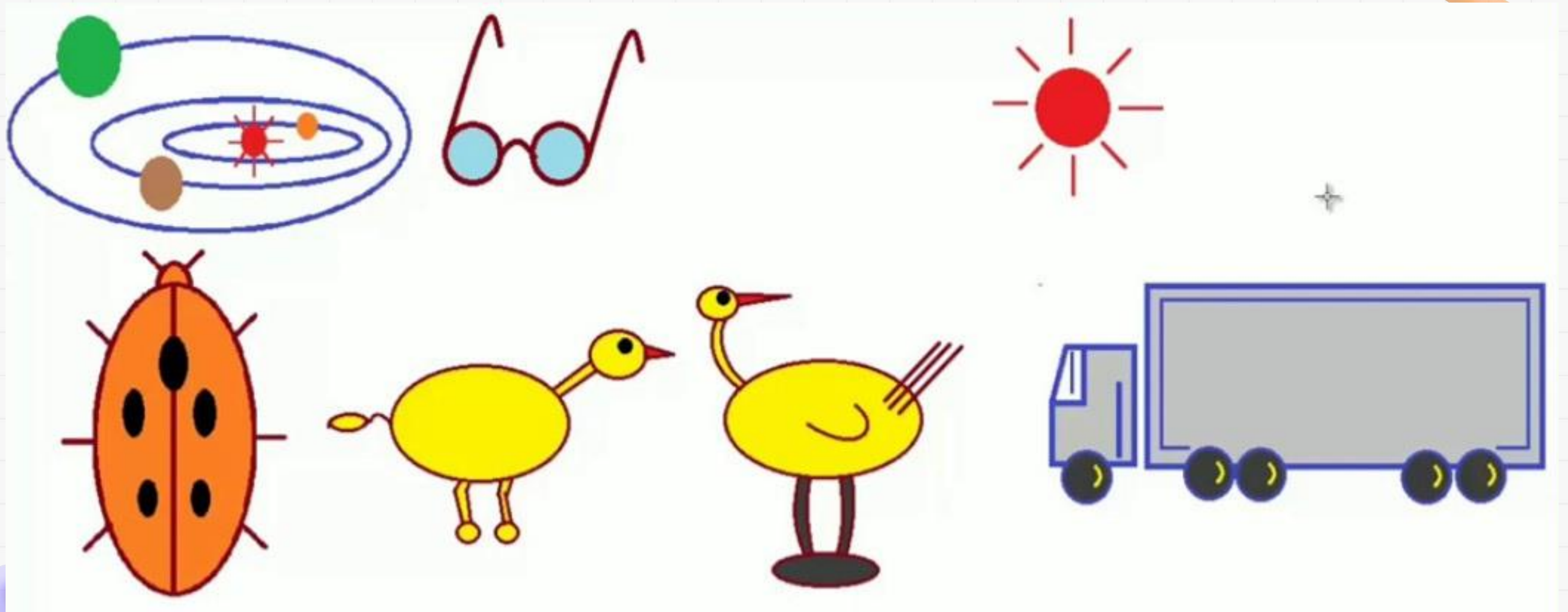
Menu Home:



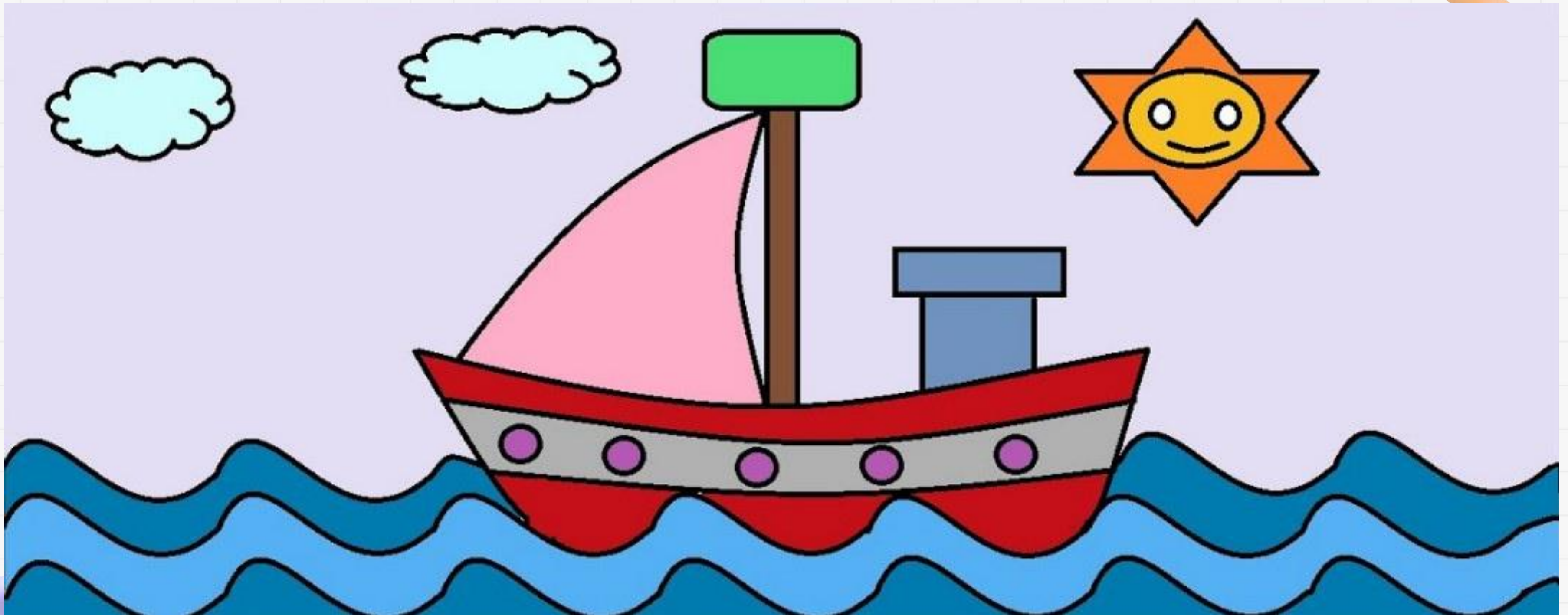
III. Thực hành vẽ và tô màu



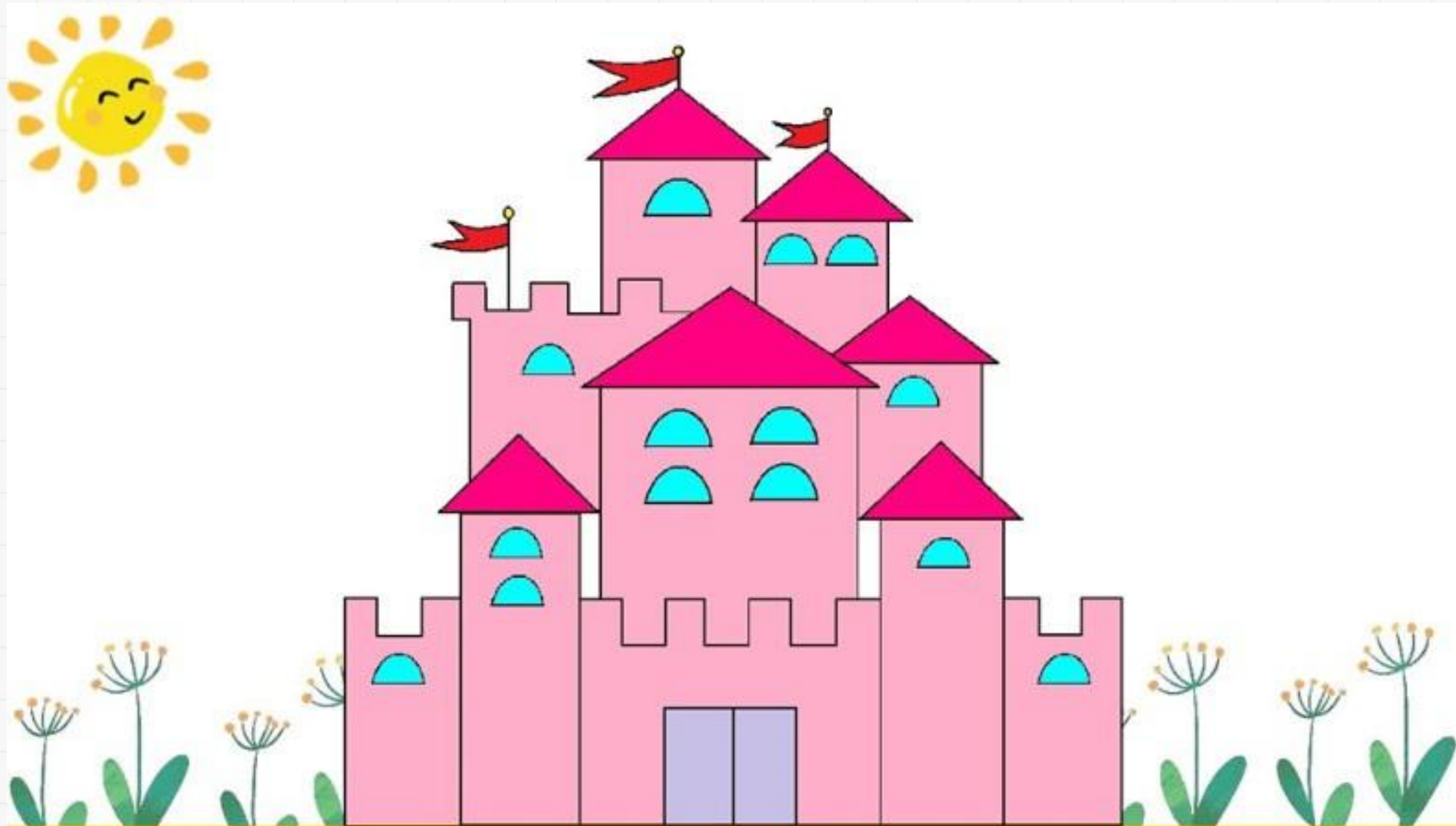
III. Thực hành vẽ và tô màu



III. Thực hành vẽ và tô màu



III. Thực hành vẽ và tô màu



III. Thực hành vẽ và tô màu



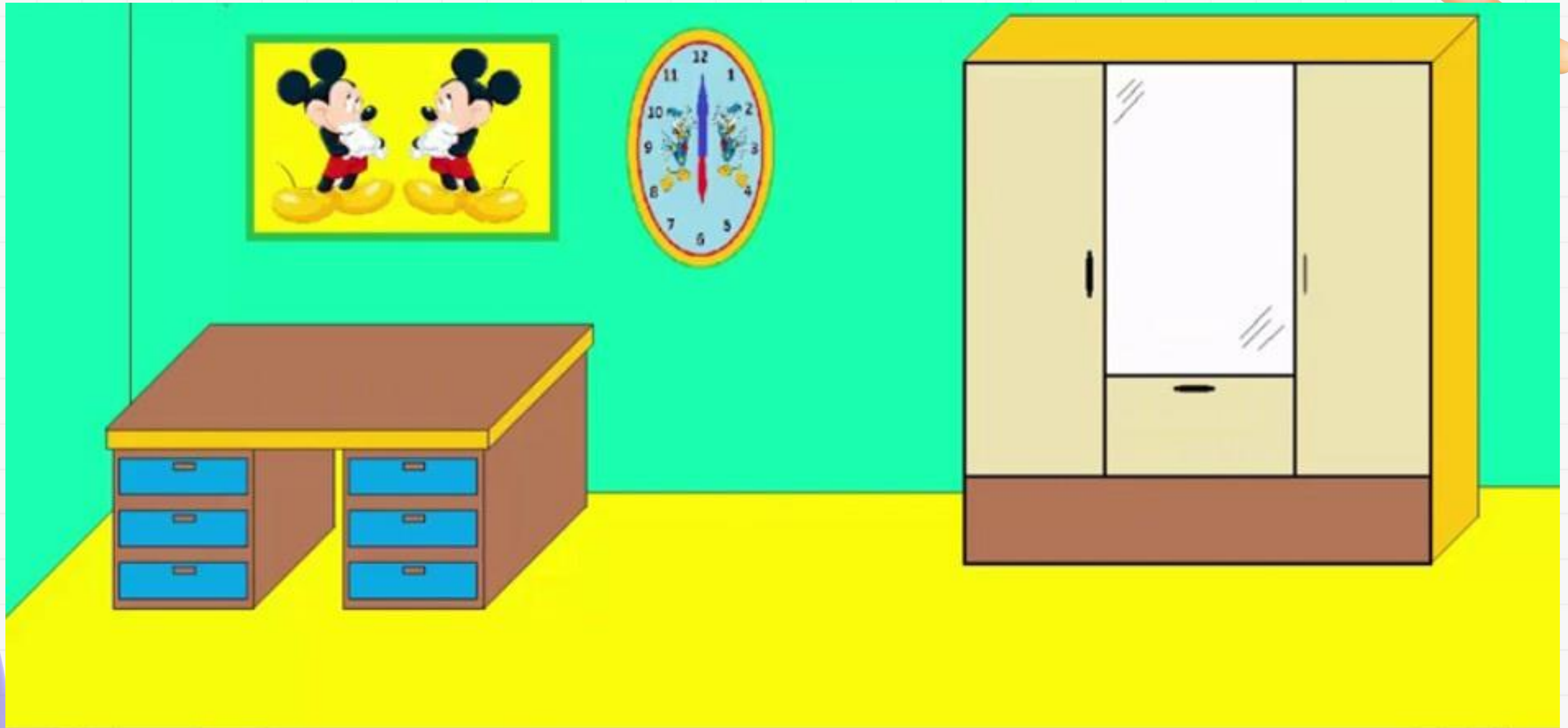
III. Thực hành vẽ và tô màu



III. Thực hành vẽ và tô màu



III. Thực hành vẽ và tô màu





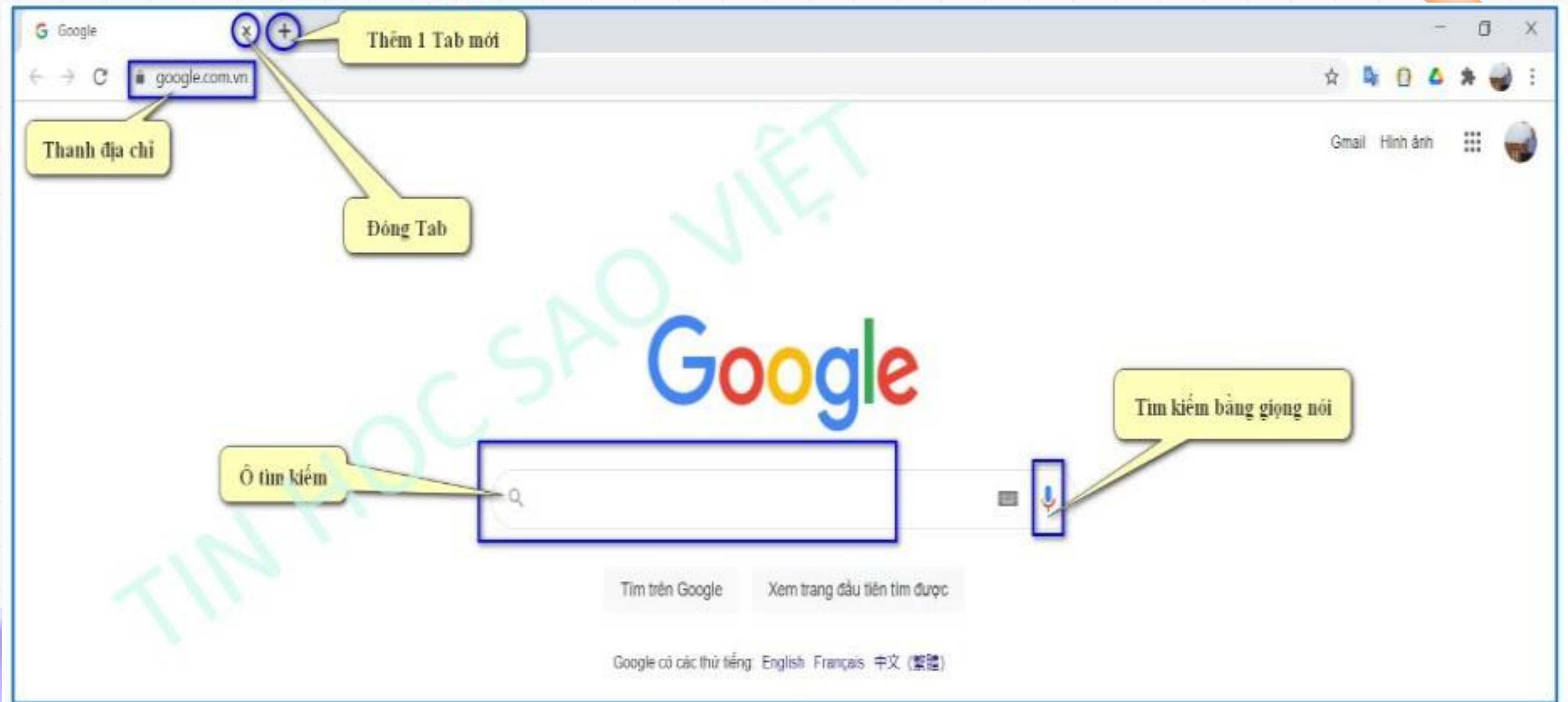
Chương 5: Kỹ năng sử dụng Internet

Nội dung bài học

- 1 [Làm quen phần mềm duyệt Web](#)
- 2 [Tìm kiếm thông tin trên Internet](#)
- 3 [Tải hình ảnh từ Internet](#)
- 4 [Tìm kiếm thông tin trên Website](#)
- 5 [Sử dụng Internet an toàn](#)



I. Làm quen phần mềm duyệt Web



II. Tìm kiếm thông tin trên Internet



 Tìm trên Google hoặc nhập một URL



Gõ nội dung cần tìm kiếm vào đây rồi nhấn Enter

III. Tải hình ảnh từ Internet

Bước 1: Gõ nội dung cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm rồi nhấn Enter



Bước 2: Chọn thẻ hình ảnh tại đây

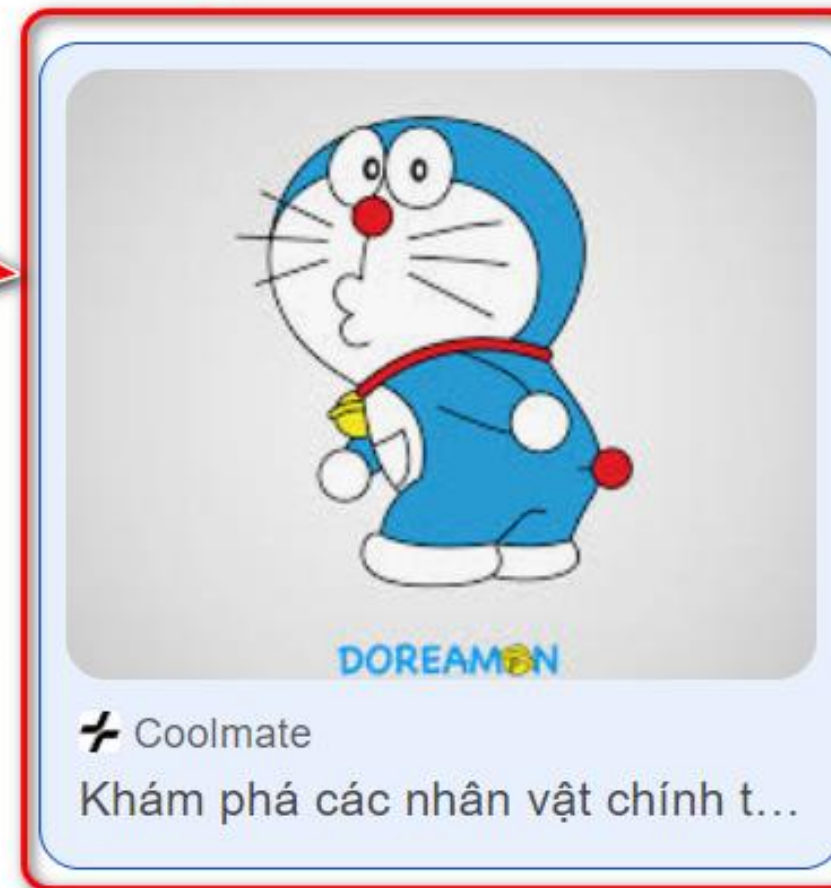
Bước 3: Chọn hình ảnh muốn tải về



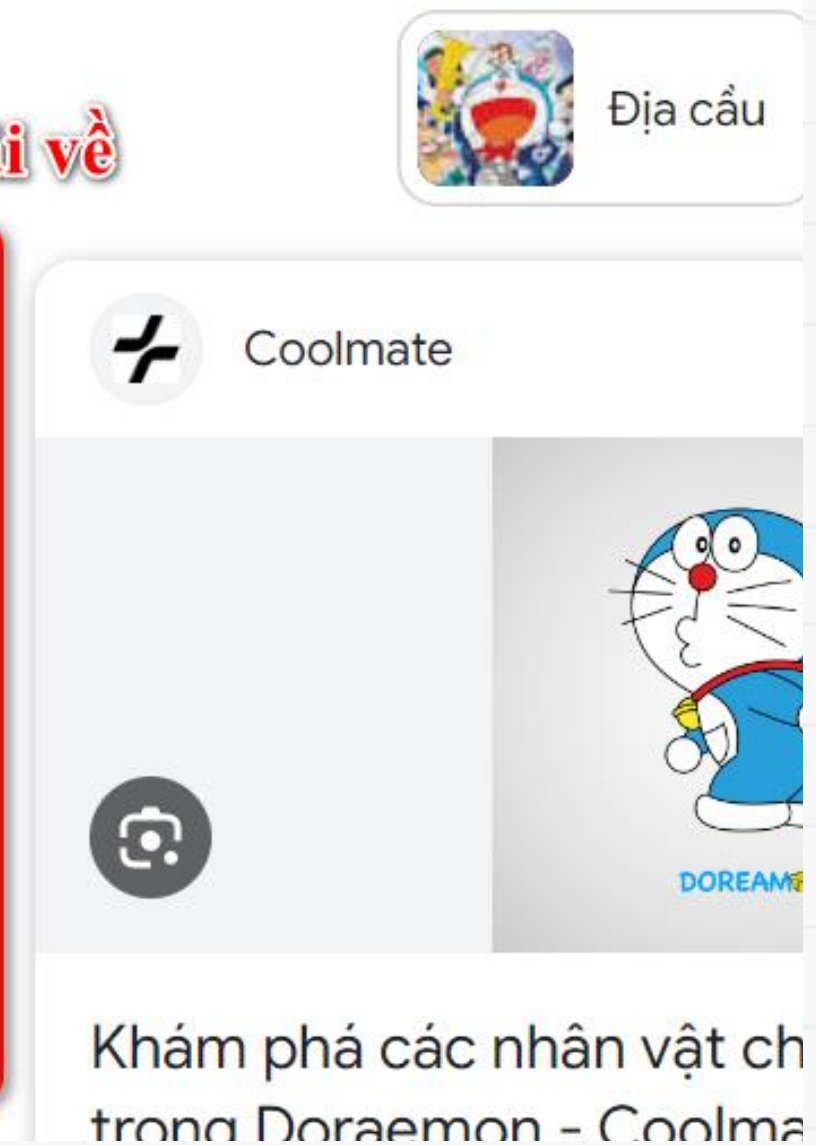
Doraemon Wiki - Fandom
Doraemon | Wikia Doraemo...



VnExpress
32 năm truyện tranh Doraemon đến Việt Na...



Coolmate
Khám phá các nhân vật chính t...



Khám phá các nhân vật ch
trong Doraemon - Coolma

III. Tải hình ảnh từ Internet

The image shows a web browser window displaying a Doraemon image. A context menu is open over the image, with the option "Lưu hình ảnh thành..." (Save image as...) highlighted. A red arrow points from this option to a "Save As" dialog box. The dialog box shows the file name "nhan-vat-doraemon-3012_329.jpg" and the file type "JPEG Image (*.jpg)". The "Save" button is highlighted.

Bước 4: Nhấn chuột phải vào ảnh rồi chọn "Lưu hình ảnh thành..."

Bước 5: Chọn thư mục lưu và nhấn Save

III. Tải hình ảnh từ Internet

1. Tạo thư mục “hình ảnh” trong ổ đĩa D
2. Tải 10 hình ảnh động vật và lưu trong thư mục “hình ảnh”
3. Tải 10 hình ảnh doraemon và lưu trong thư mục “hình ảnh”
4. Tải 10 hình ảnh con cá và lưu trong thư mục “hình ảnh”
5. Tải 10 hình ảnh bầu trời và lưu trong thư mục “hình ảnh”

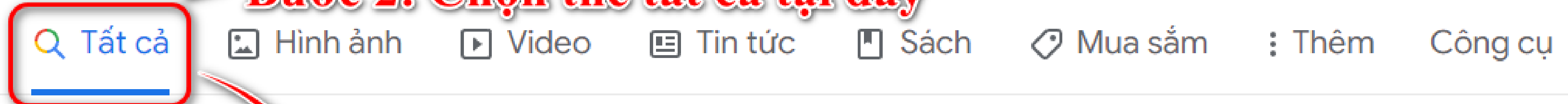


IV. Tìm kiếm thông tin trên Website

Bước 1: Gõ nội dung cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm rồi nhấn Enter



Bước 2: Chọn thẻ tất cả tại đây



Bước 3: Chọn bài viết có kết quả cần tìm



IV. Tìm kiếm thông tin trên Website

7.1. Tạo các tài liệu, văn bản với Các ứng dụng Google Docs

7.2. Tạo và chỉnh sửa bảng tính với Kỹ năng sử dụng Google Sheets

7.3. Kỹ năng sử dụng Google Form để tạo các câu hỏi trực tuyến

Phần 8: Chat GPT - Ứng Dụng Trí Tuệ Nhân Tạo Vào Học Tập

3. Các Khóa Học Tin Học Dành Cho Trẻ Em Tại Trung Tâm Tin Học Sao Việt - Đính Kèm Tài Liệu

THTE007 - Tin Học Ứng Dụng Cho Trẻ Em

Bước 4: Tìm kiếm nội dung cần tìm trên Website



THTE006 - Tin Học Ứng Dụng Cho Trẻ Em (2 Tháng)

Có thể bạn muốn xem



Lộ Trình Học Lập Trình Trẻ Em Tại TPHCM



Lớp Học Tin Học Cho Trẻ Em, Học Sinh Tại Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh



Trung Tâm Đào Tạo Tin Học Cho Trẻ Em, Học Sinh Tại Đồng Nai



Khóa Học Tin Học Cho Trẻ Em, Học Sinh Tại Quận 12, TP. Hồ Chí Minh



Khóa Học Tin Học Trẻ Em Tại Gò Vấp Uy Tín

IV. Tìm kiếm thông tin trên Website

1. Thực hành tìm kiếm “Giáo trình tin học trẻ em” trên Internet và thực hiện mở giáo trình
2. Thực hành tìm kiếm “Truyện tranh Conan” trên Internet và thực hiện mở truyện
3. Thực hành tìm kiếm “Truyện tranh Doraemon” trên Internet và thực hiện mở truyện

V. Sử dụng Internet an toàn

Không chia sẻ địa chỉ, số điện thoại, thông tin cá nhân trên mạng.

Tránh giao tiếp với người lạ trên mạng, không tiết lộ thông tin riêng tư.

Tránh xa nội dung bạo lực, khiêu dâm hoặc tin tức giả mạo. Báo ngay cho người lớn khi gặp vấn đề.

Chỉ sử dụng Internet trong khoảng thời gian cho phép, không quá lạm dụng.

Sử dụng các trang web và ứng dụng được cha mẹ kiểm duyệt.

Sử dụng phần mềm bảo vệ để ngăn trẻ truy cập vào các trang web không phù hợp.

Luôn trao đổi với cha mẹ và thầy cô khi gặp vấn đề hoặc thắc mắc trên mạng.

Báo cho người lớn nếu bị bắt nạt hoặc nhận được tin nhắn xấu trên mạng.

Sử dụng công cụ tìm kiếm để tìm kiếm thông tin học tập, giải trí lành mạnh và bổ ích.



Chương 6: Phần mềm soạn thảo Word

Nội dung bài học

- 1 Các thao tác cơ bản với phần mềm Word
- 2 Nhóm công cụ định dạng cơ bản
- 3 Các bước trước khi soạn thảo văn bản
- 4 Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn
- 5 Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng
- 6 Chèn, định dạng bảng biểu

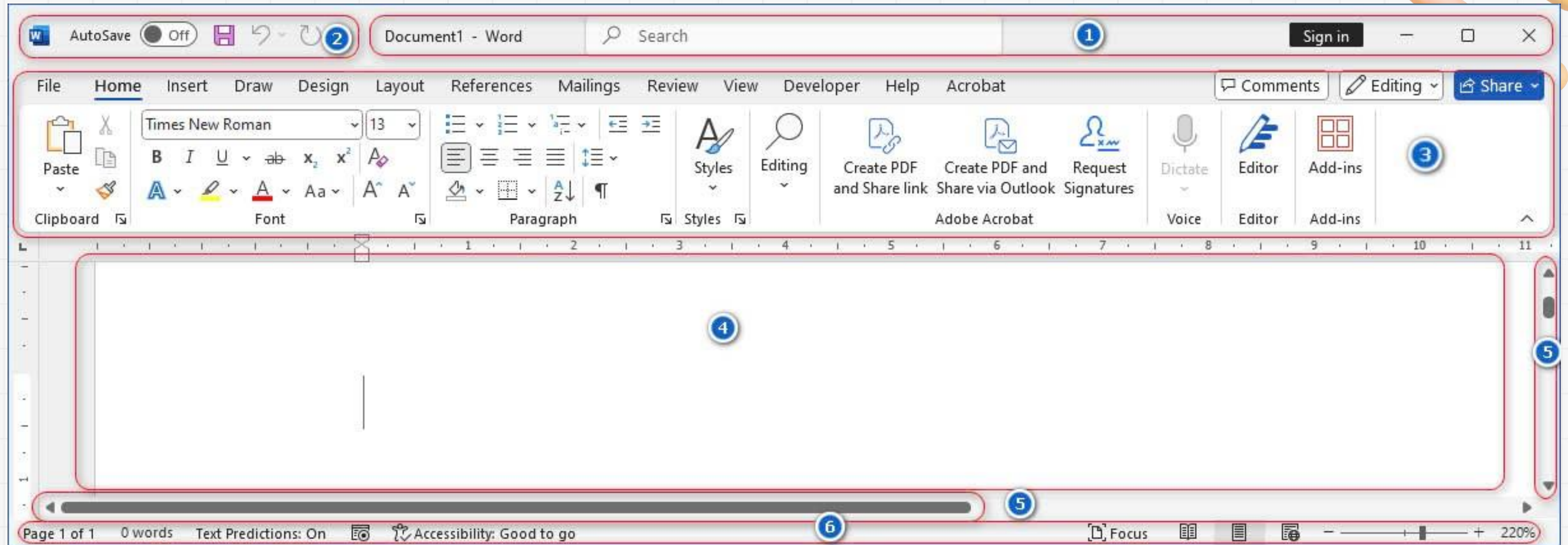


I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

BÀI TẬP THỰC HÀNH CÁC THAO TÁC CƠ BẢN TRONG WORD

1. Tại Desktop, hãy tạo thư mục “Thực hành” và thư mục “Bài tập word”
2. Tạo tài liệu mới (mở file Word mới), lưu vào thư mục “Thực hành” với tên “Bài tập của em”.
3. Tải “Bài tập thực hành các thao tác cơ bản trong word”, sau đó lưu vào thư mục “Thực hành” với tên “Soạn thảo word”
4. Tải bài tập “Thực hành nhóm công cụ định dạng cơ bản”, sau đó lưu vào thư mục “Bài tập word” và đặt tên cho file word là “Bài tập 1”.

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word



1. Thanh tiêu đề (Title Bar)

2. Thanh công cụ nhanh (Quick Access Toolbar)

3. Thanh Ribbon (Ribbon)

4. Vùng soạn thảo văn bản (Document Area)

5. Thanh cuộn (ngang/dọc)

6. Thanh trạng thái (Status Bar)

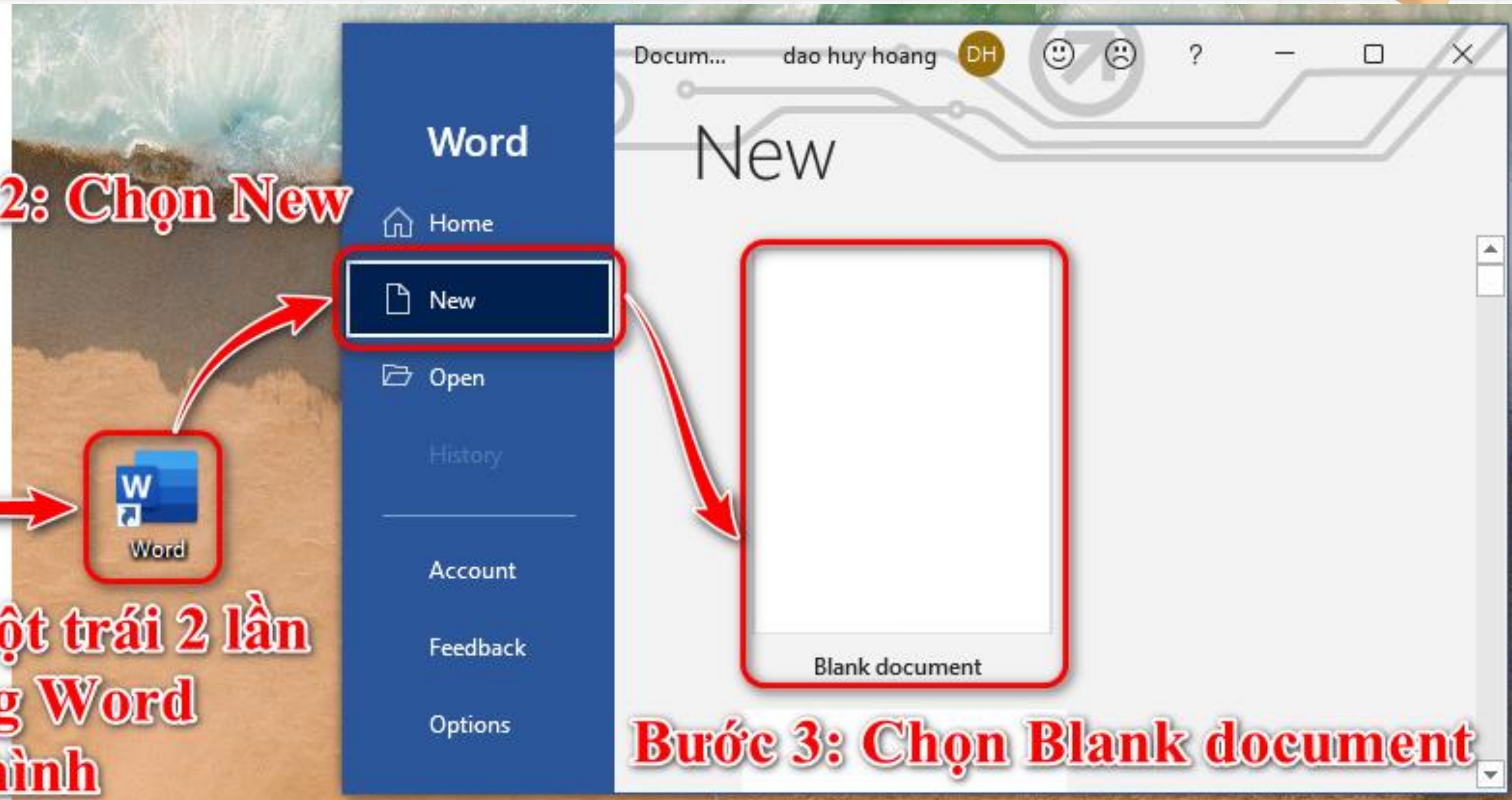
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

- Tạo file word mới

Bước 2: Chọn New

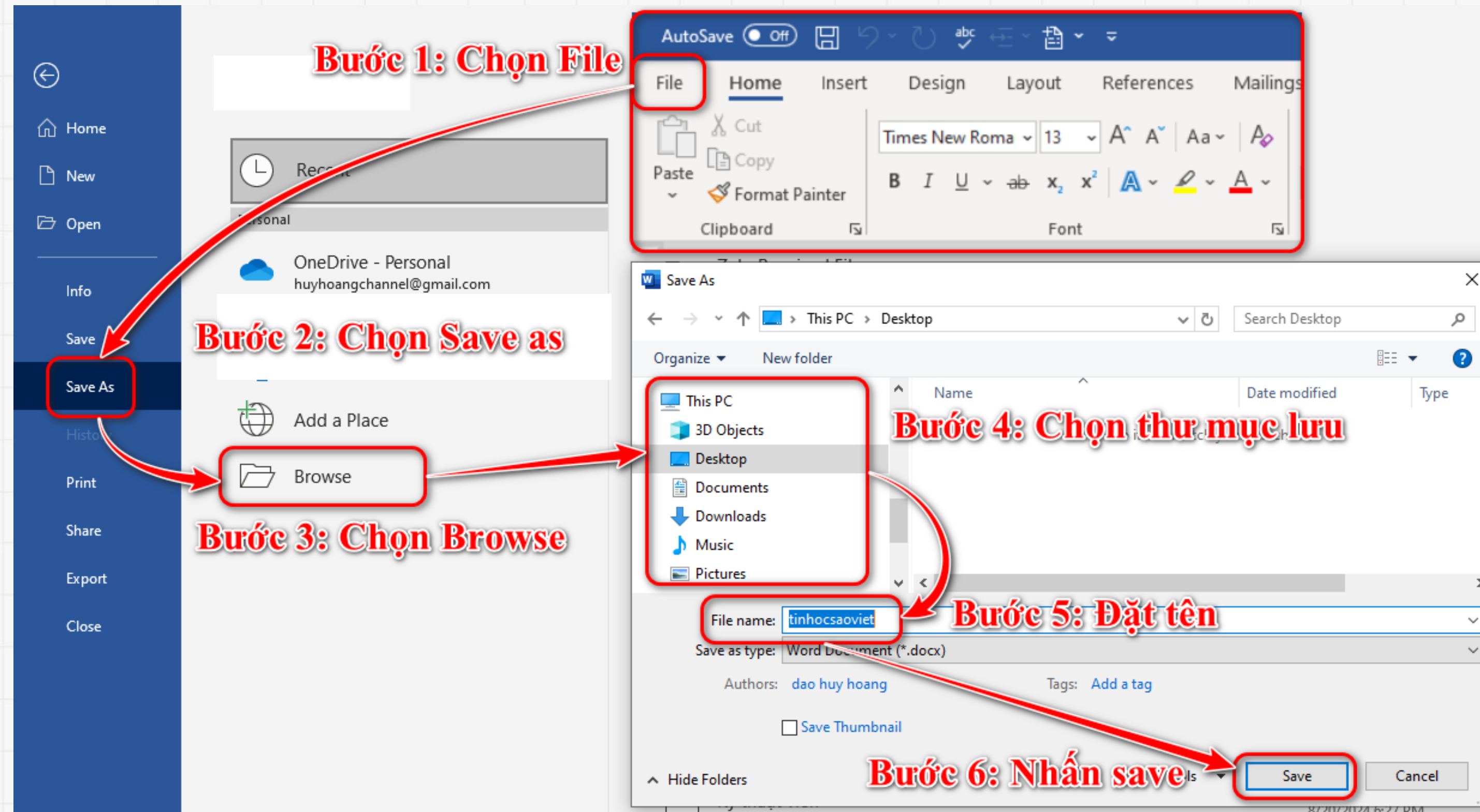
Bước 1: Nhấn chuột trái 2 lần vào biểu tượng Word trên màn hình

Bước 3: Chọn Blank document



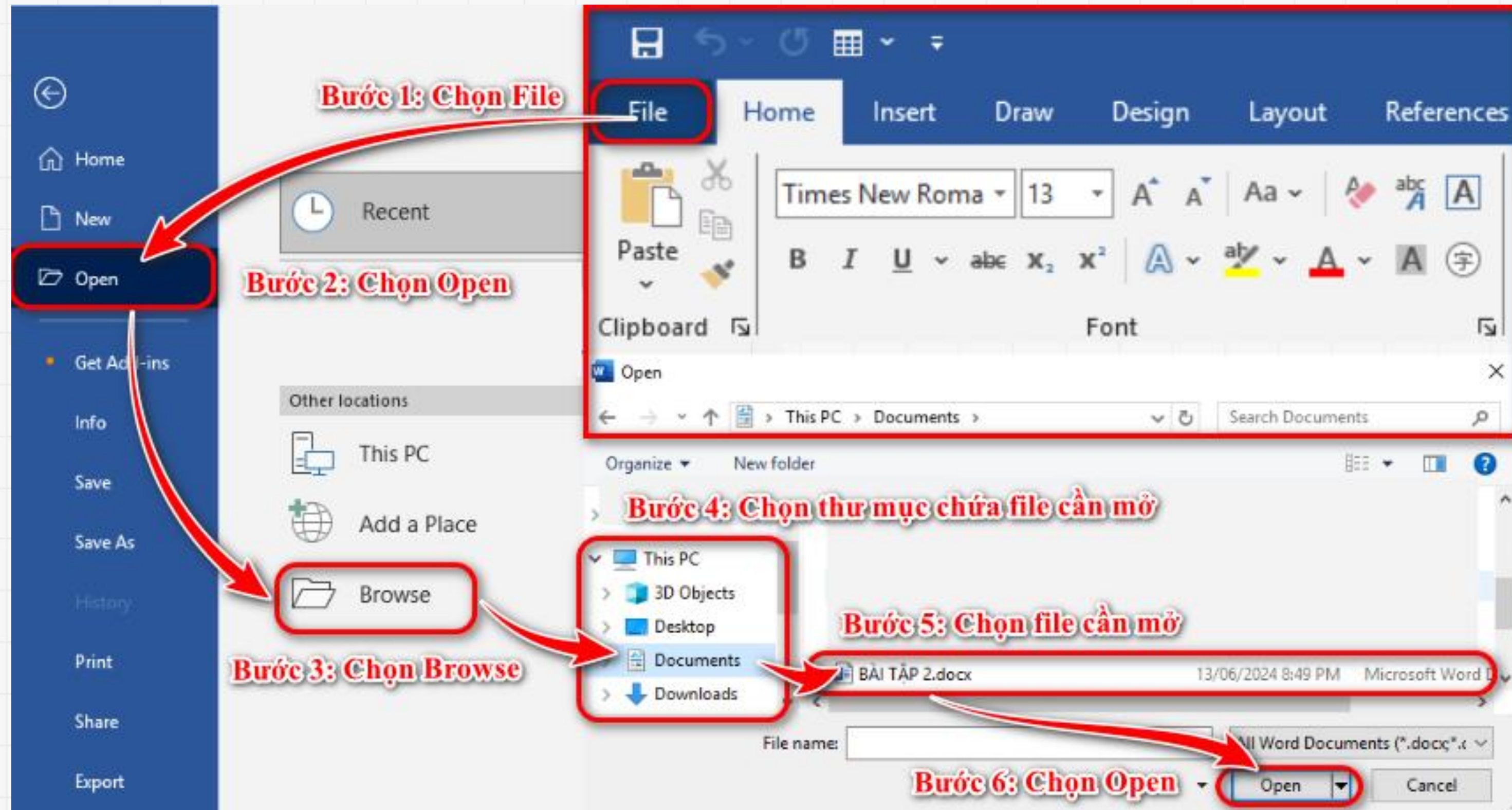
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

- Lưu file word



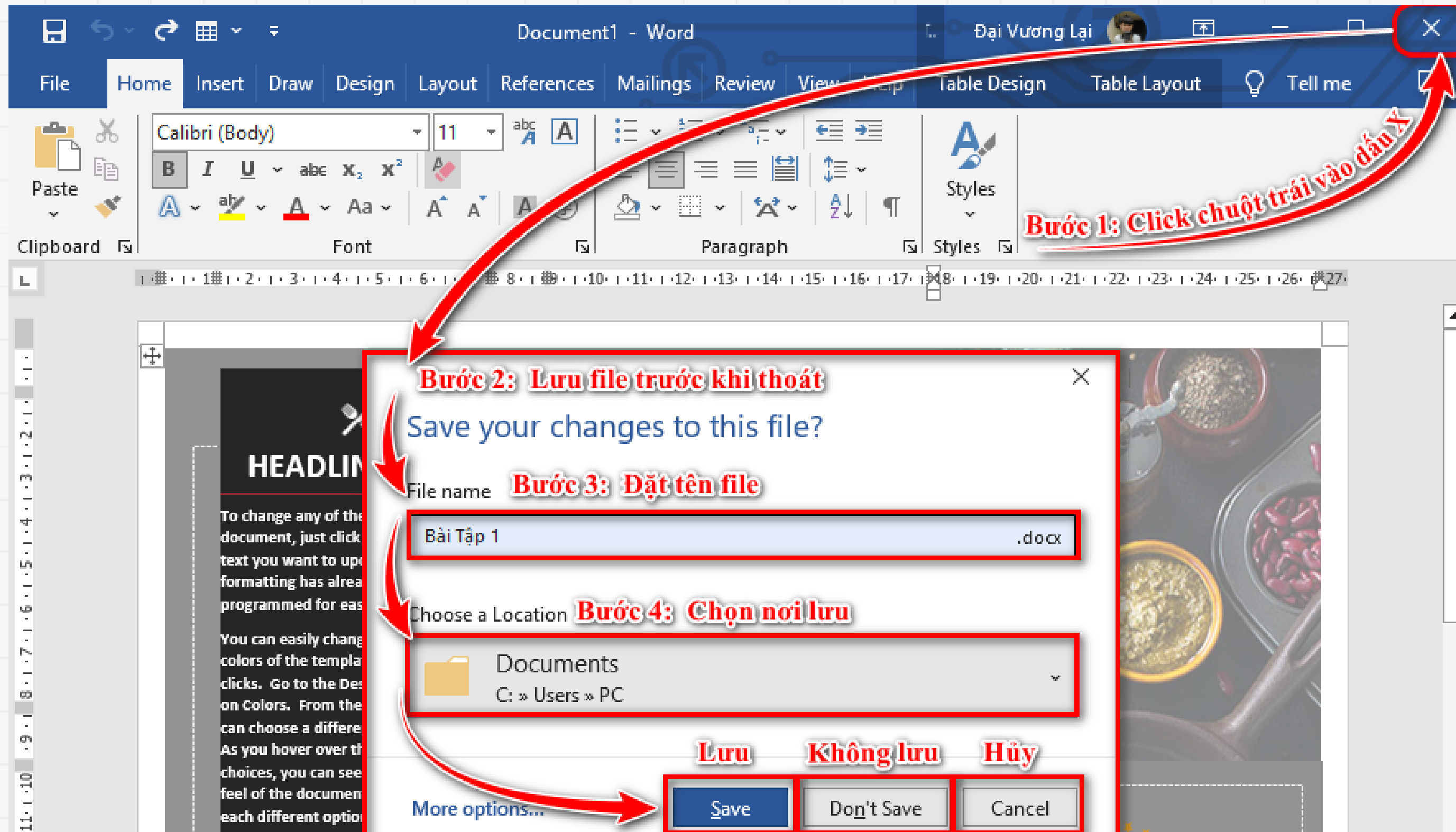
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

- Mở file Word có sẵn



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Word

• Đóng file Word

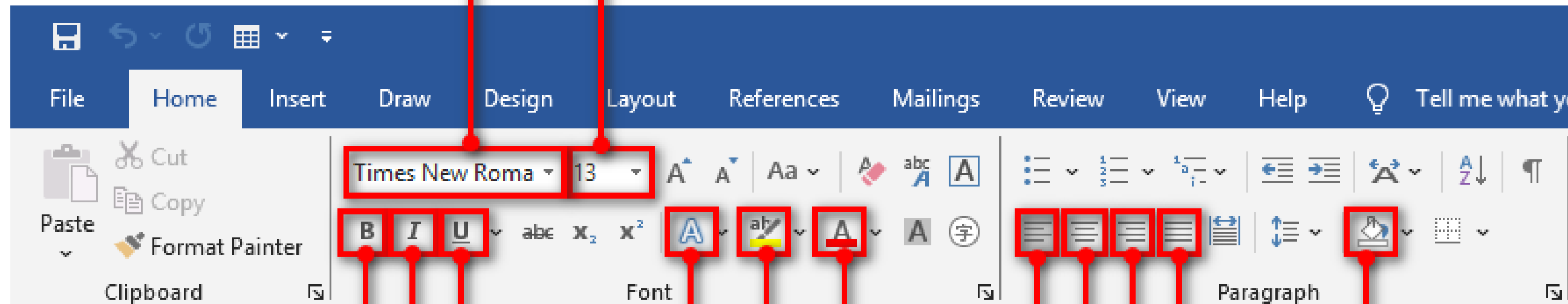


II. Nhóm công cụ định dạng cơ bản

- Công cụ định dạng văn bản cơ bản

Cỡ chữ

Phông chữ



In đậm

In nghiêng

Gạch chân

Hiệu ứng chữ

Highlight

Màu chữ

Màu nền

Căn đều

Căn phải

Căn giữa

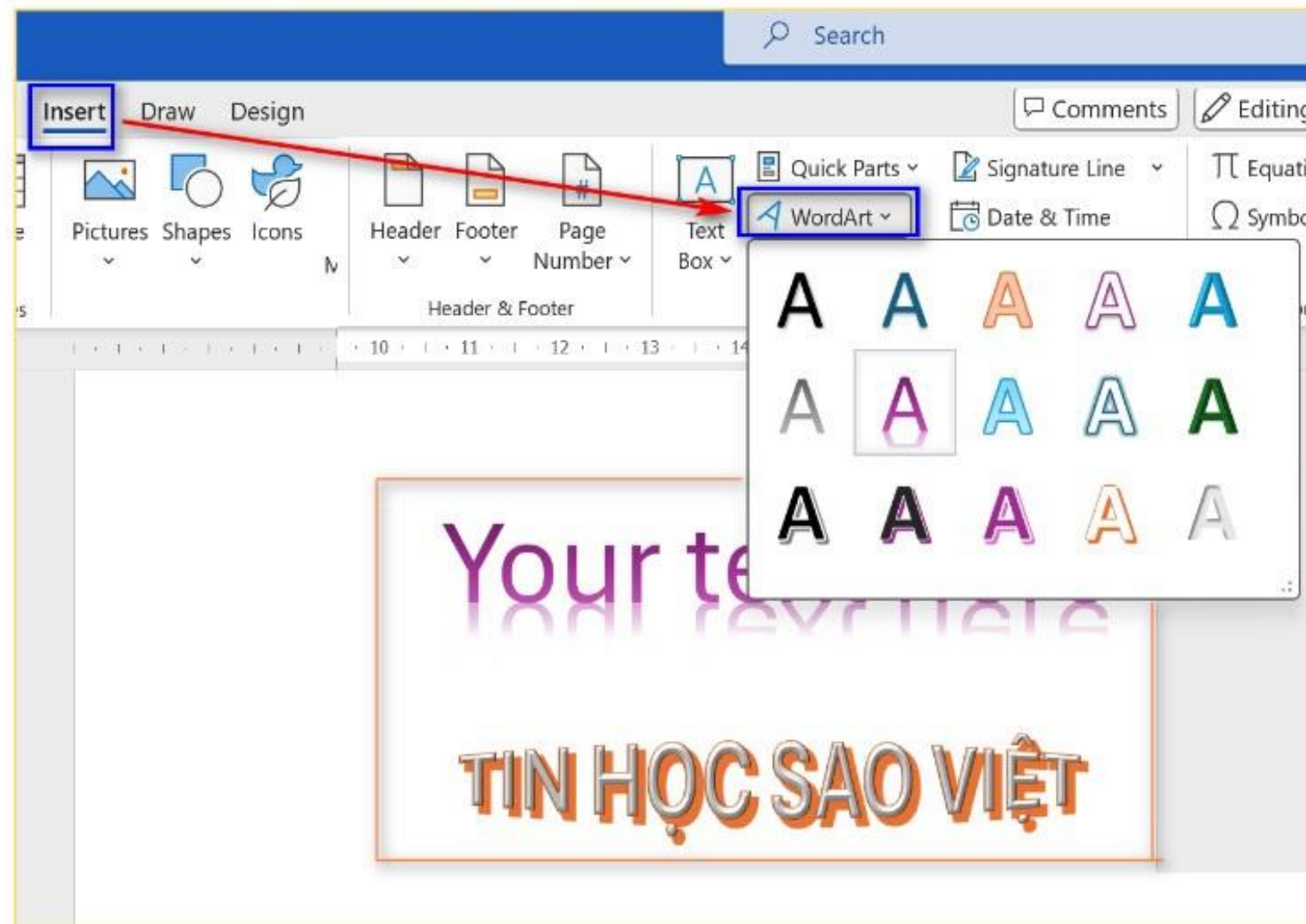
Căn trái

II. Nhóm công cụ định dạng cơ bản

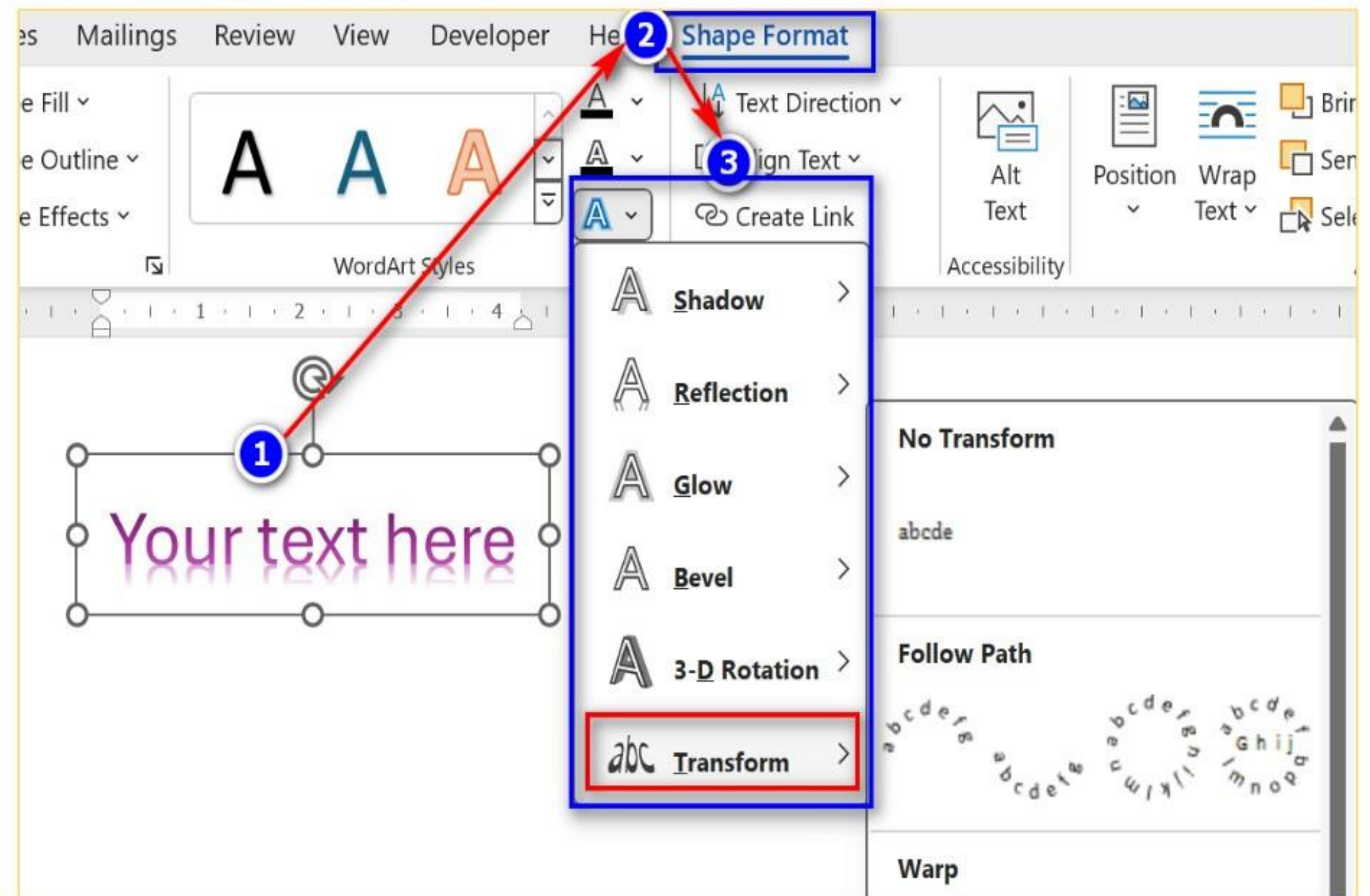
- Nhóm công cụ Text

a) WordArt: Tạo kiểu chữ nghệ thuật

❑ B1: Tạo chữ nghệ thuật



❑ B2: Định dạng chữ

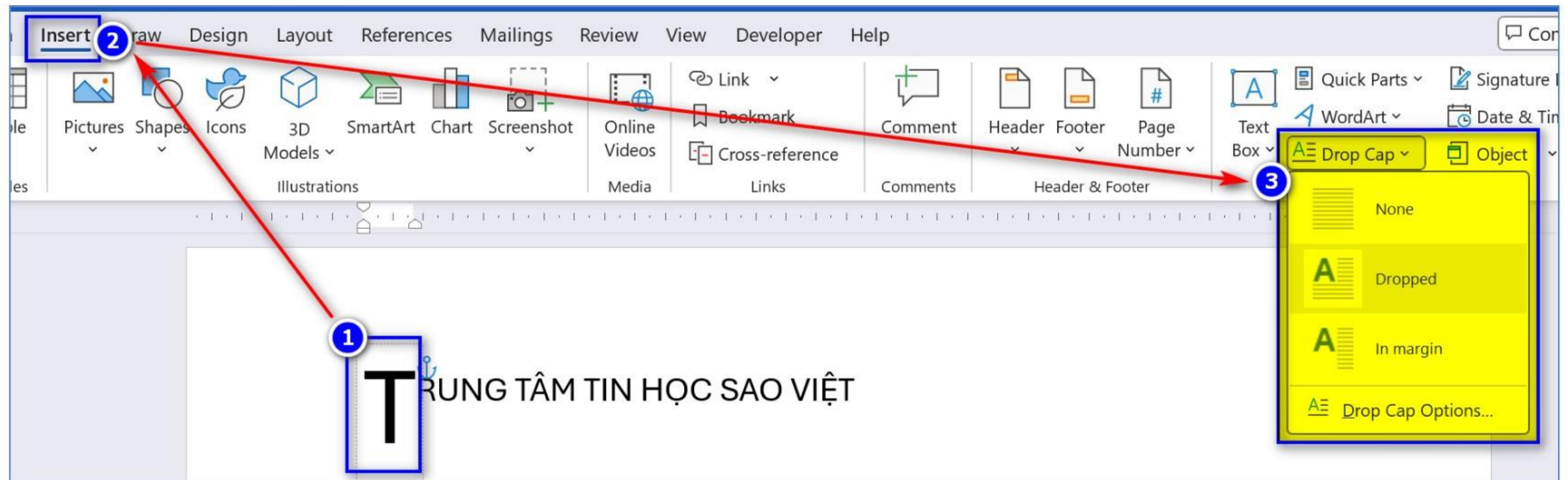


II. Nhóm công cụ định dạng cơ bản

- Nhóm công cụ Text

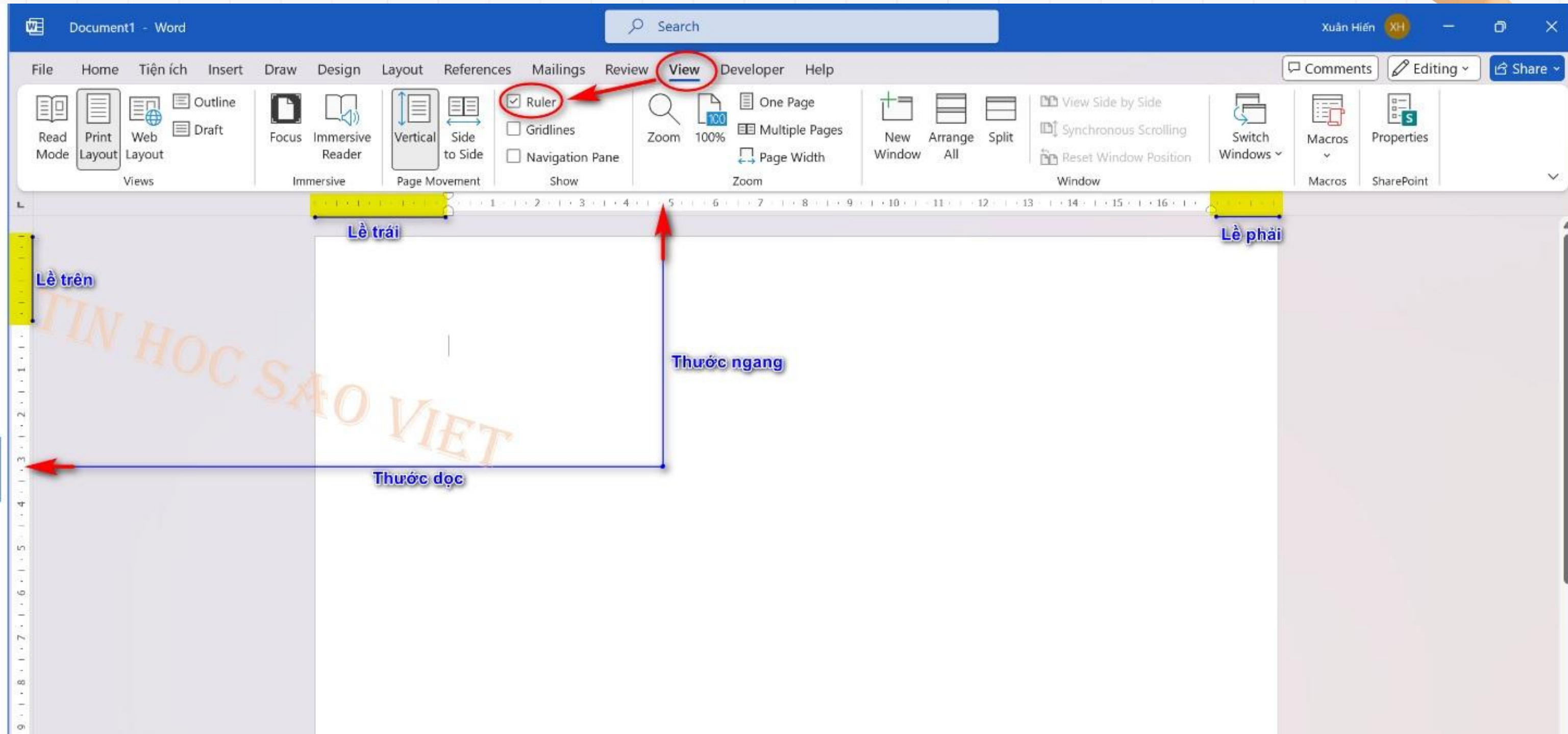
b) Drop Cap: Tạo chữ cái lớn đầu dòng

- 1 Chọn chữ (một hoặc nhiều chữ) đầu dòng cần định dạng cỡ lớn
- 2 Thẻ Insert
- 3 Chọn công cụ Drop Cap



III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

- Hiện thị thước đo

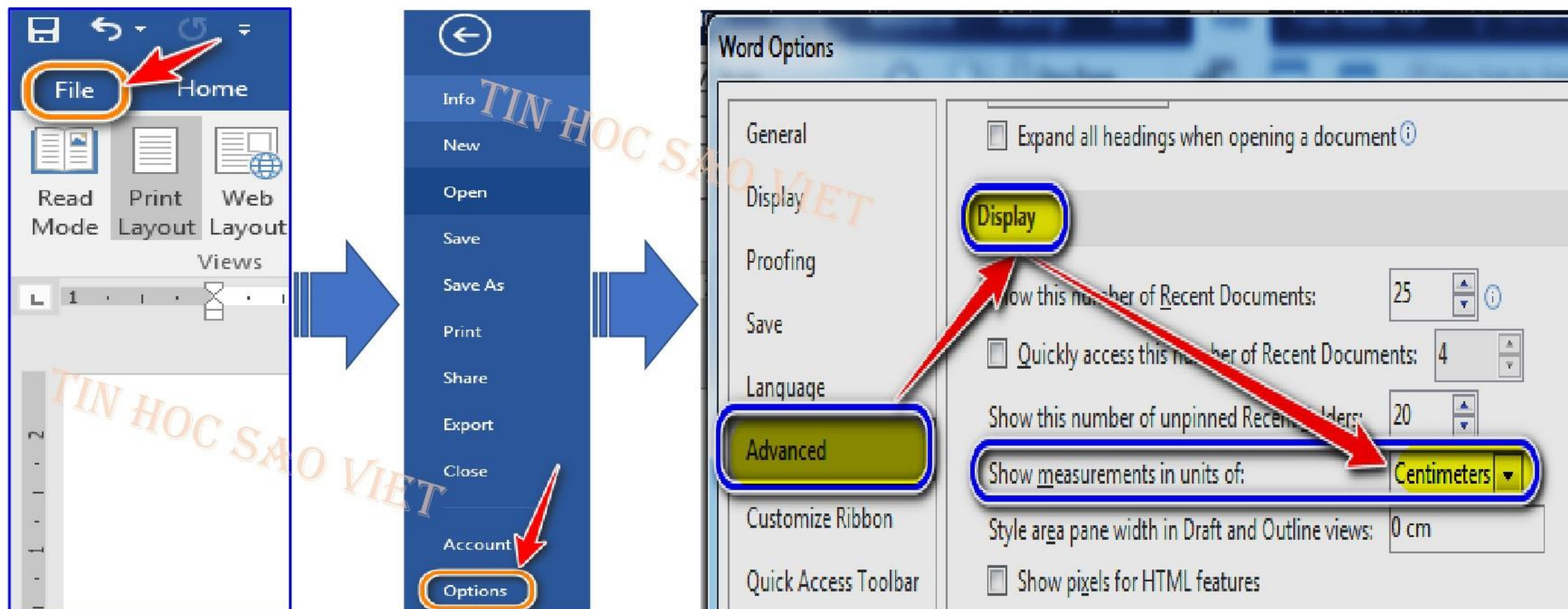


Thẻ View → Ruler

III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

- Đổi đơn vị về centimeter

Thẻ File → Options → Advanced → Display → Show...unit of → Tích chọn là Centimeter.



III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

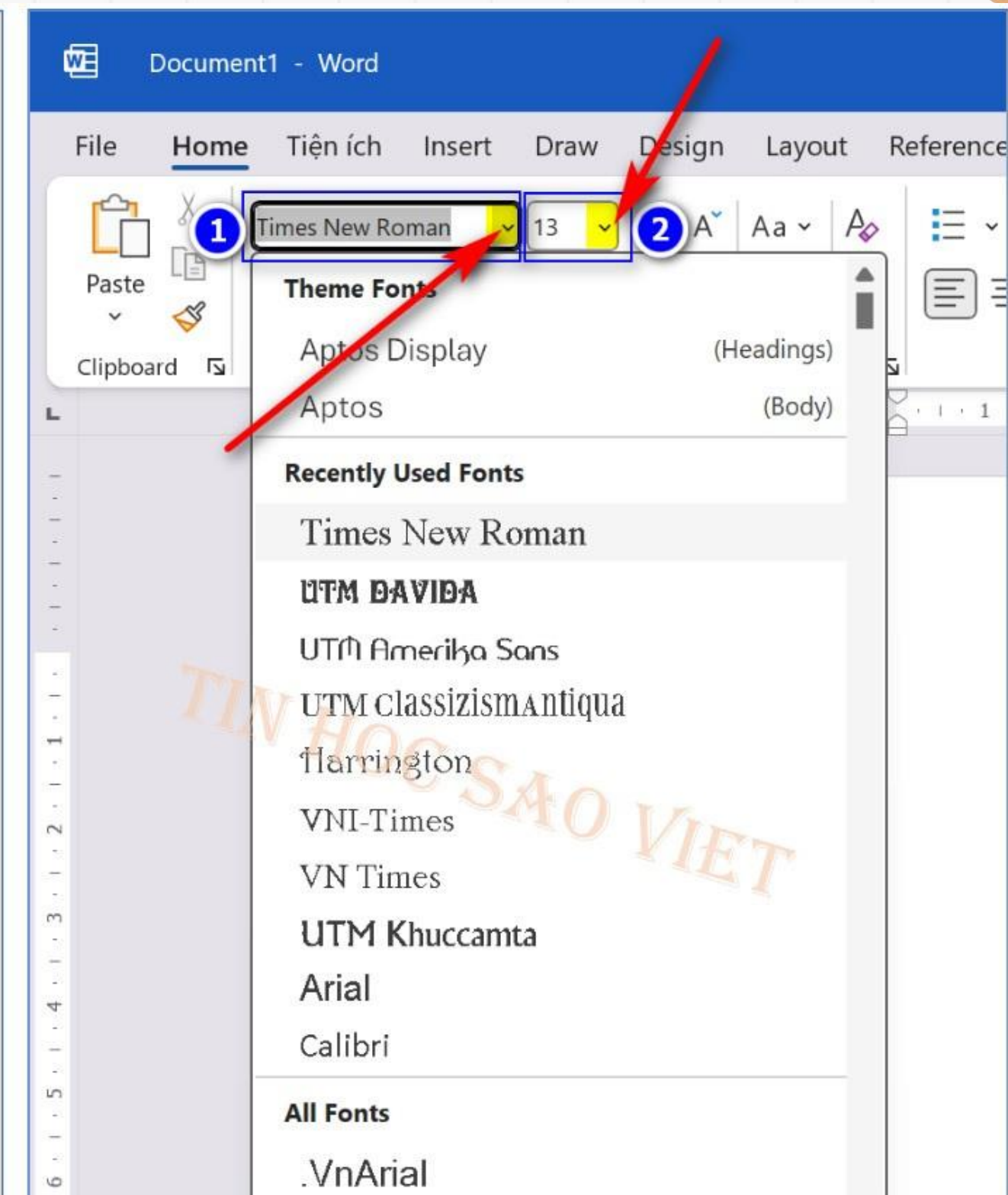
- Chọn Font chữ, cỡ chữ

☐ Font chữ: Times New Roman

☐ Cỡ chữ: 13

Chú ý:

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



III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

- Căn chỉnh khoảng cách dòng đoạn

Page Layout (Layout) → Paragraph → Hình bên

- **After: 6pt** (khoảng cách so với đoạn sau)
- **Before: 6pt** (khoảng cách so với đoạn trước)
- **Line spacing: Single** (khoảng cách các dòng trong cùng một đoạn)

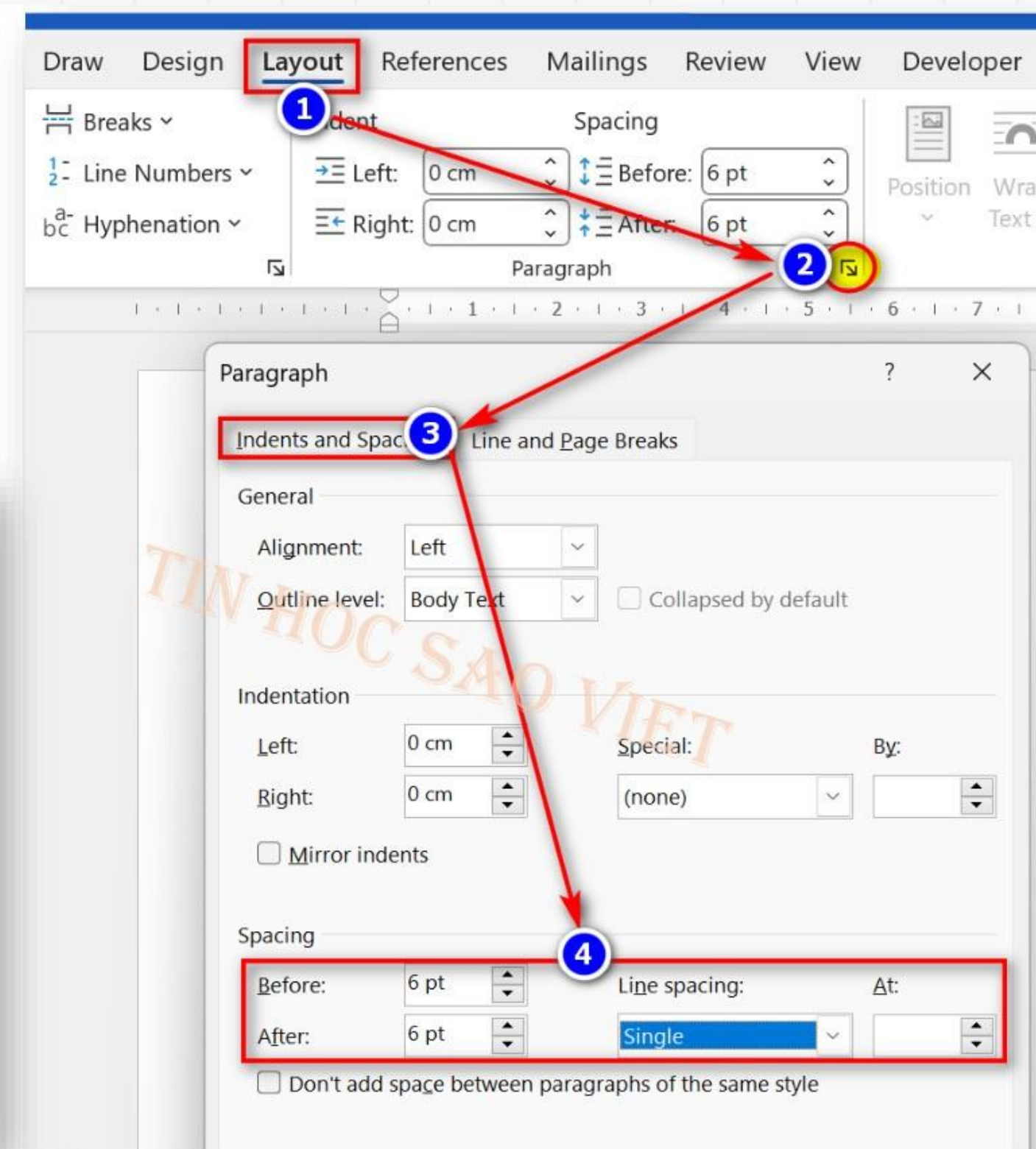
Trung tâm Tin học Sao Việt là một trong những Trung tâm Tin học hàng đầu tại Việt Nam có hơn 10 năm xây dựng và phát triển.

Before

Với tầm nhìn và cam kết không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo nhân lực chất lượng cao, Tin học Sao Việt đã khẳng định được vị thế và uy tín trong lĩnh vực đào tạo tin học cho người đi làm, học sinh, sinh viên, doanh nghiệp.

After

Các khóa học tại Trung tâm bao gồm: Khóa học tin học văn phòng Word, Excel, Máy Tính, PowerPoint; Khóa học vẽ kỹ thuật AutoCAD 2D, AutoCAD 3D; Khóa học SolidWorks; Khóa học SketchUP



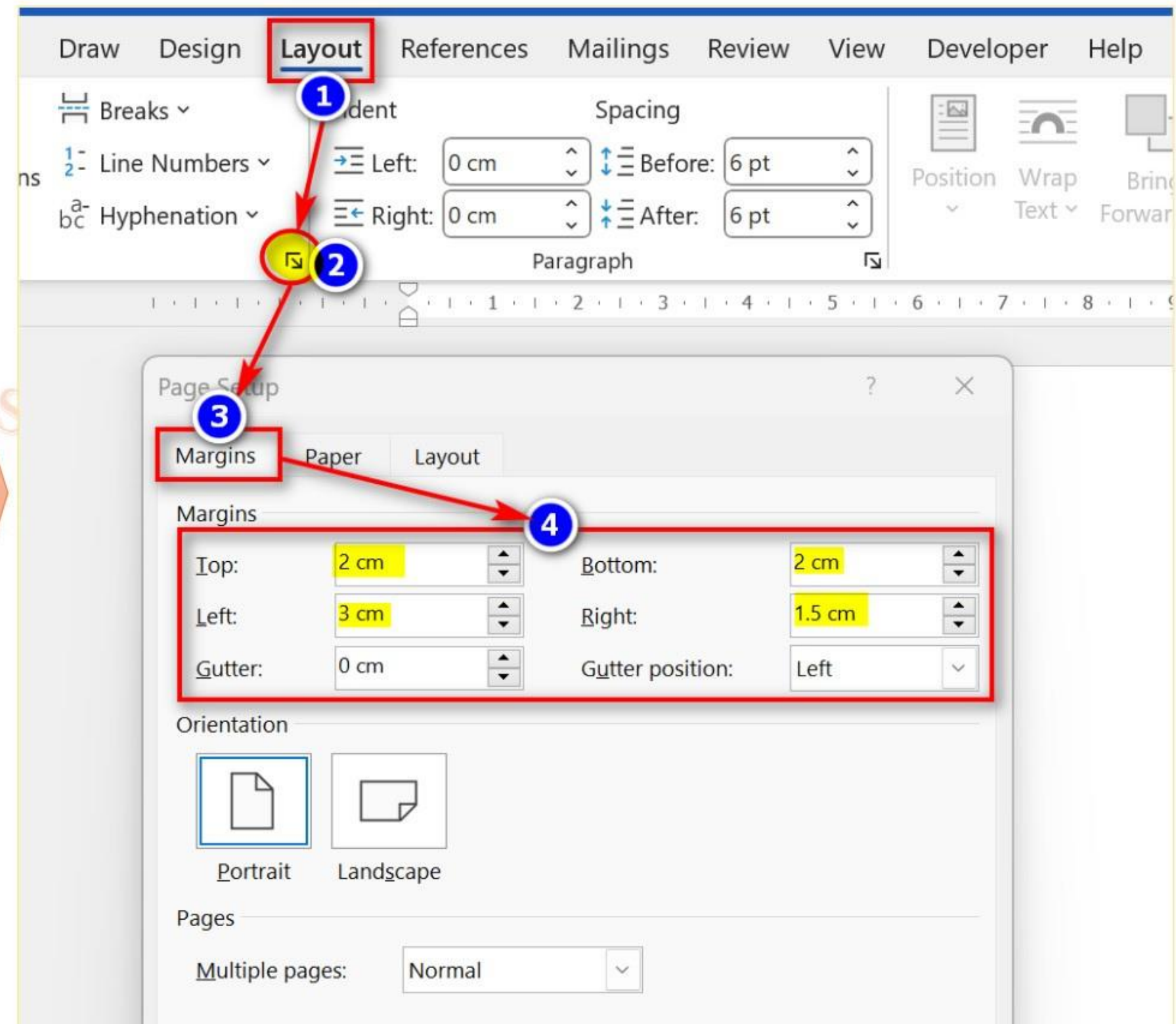
III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

- Căn chỉnh và cài đặt trang in

CÀI ĐẶT VÀ CĂN CHỈNH TRANG IN

Layout (Page Layout) → Page Setup →
Chọn theo hình bên phải.

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



III. Các bước trước khi soạn thảo văn bản

• Bài tập thực hành

DOWNLOAD

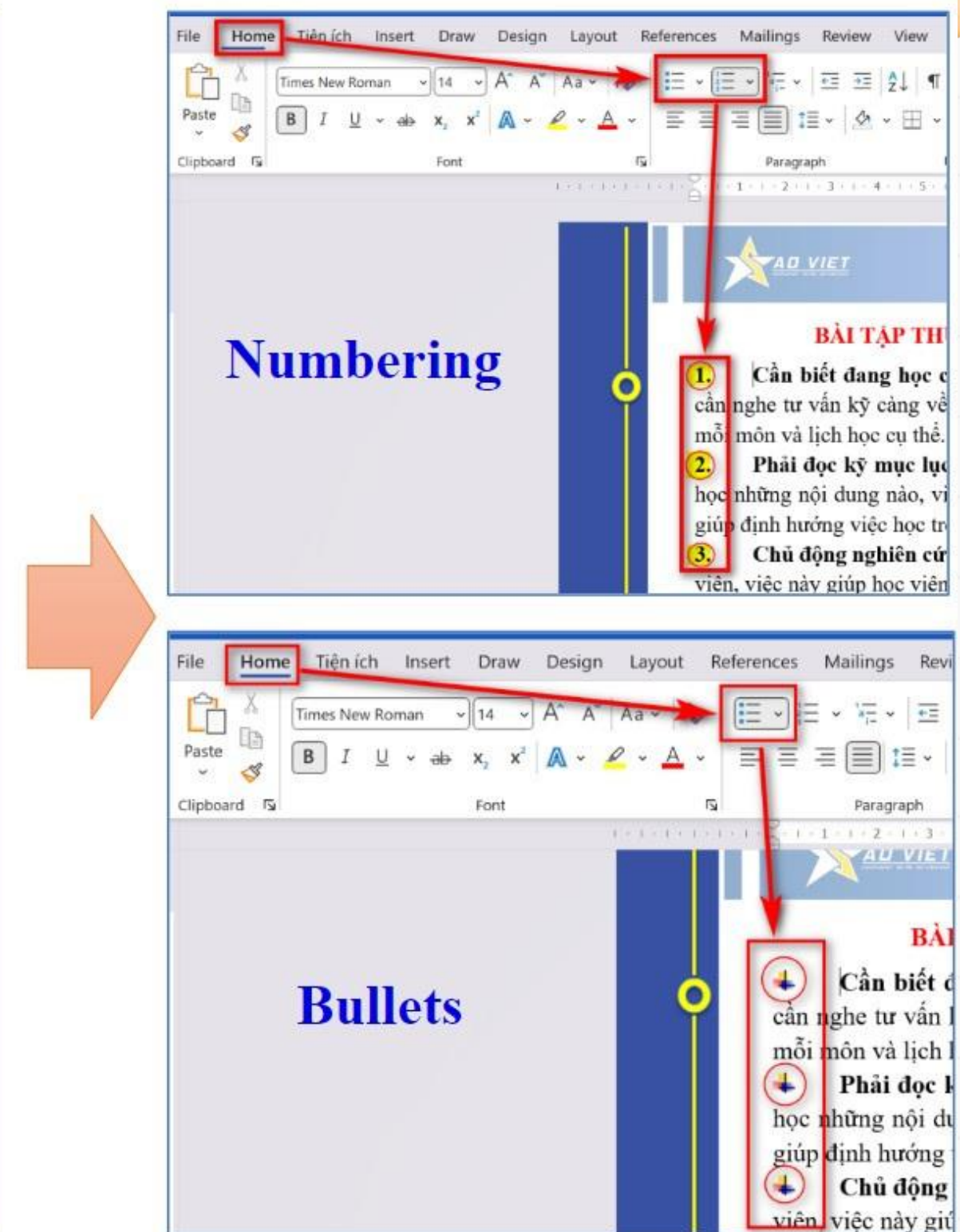
Tải “Bài tập về thực hiện các bước trước khi soạn thảo văn bản hành chính” và thực hiện các yêu cầu sau:

1. Không hiển thị thước đo.
2. Hiển thị thước đo và đổi đơn vị tính thước đo về Inch
3. Chọn font chữ Calibri và cỡ chữ 19 cho toàn bộ văn bản
4. Đổi đơn vị tính thước đo về cm
5. Chọn khoảng cách giữa các đoạn là 15pt (trước và sau đều là 15pt)
6. Chọn khoảng cách giữa các dòng là Multiple 1.5
7. Căn lề tất cả các bên (trên - dưới - trái - phải) là 1cm
8. Chọn font chữ Times New Roman và cỡ chữ 13 cho toàn bộ văn bản
9. Chọn khoảng cách giữa các đoạn là 6pt, khoảng cách giữa dòng là Single
10. Chọn khổ giấy A4 nằm dọc 11. Chọn lề trái 3cm, lề phải 1.5cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm

IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

- Chèn biểu tượng và số mục đầu đoạn

- ➔ *Bullets là các biểu tượng (ví dụ như hình mũi tên, hình chấm tròn...) đặt đầu mỗi đoạn để phân biệt các đoạn.*
- ➔ *Numbering là các con số đặt đầu mỗi đoạn, để đánh STT đoạn.*
- ☐ B1: Đặt dấu nháy vào đoạn cần chèn
- ☐ B2: Home → Nhóm Paragraph → Bullets (hoặc Numbering) →



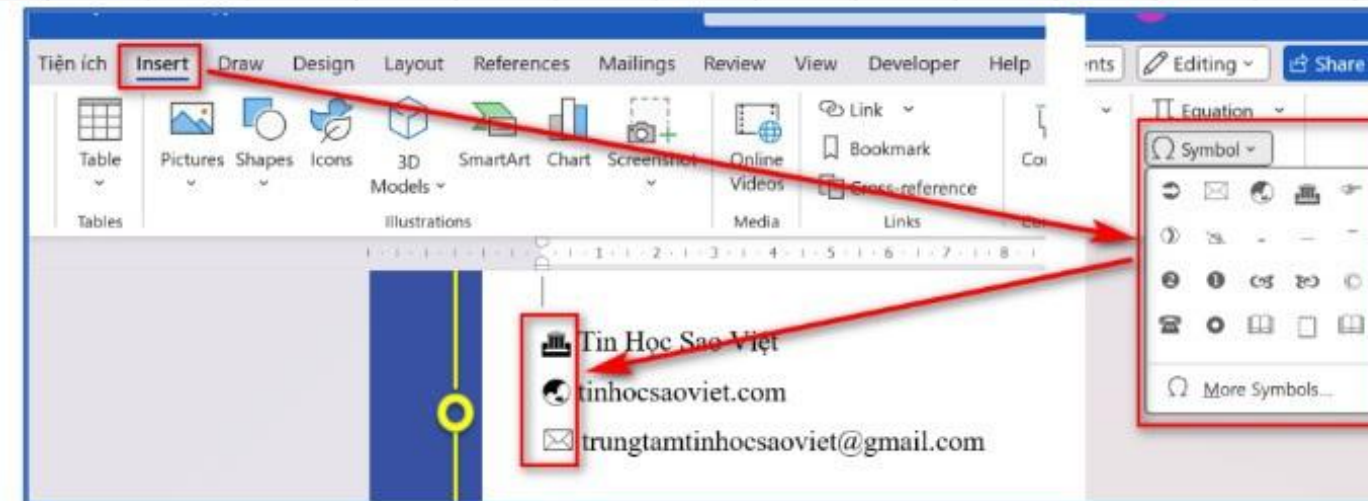
IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

• Chèn Symbol

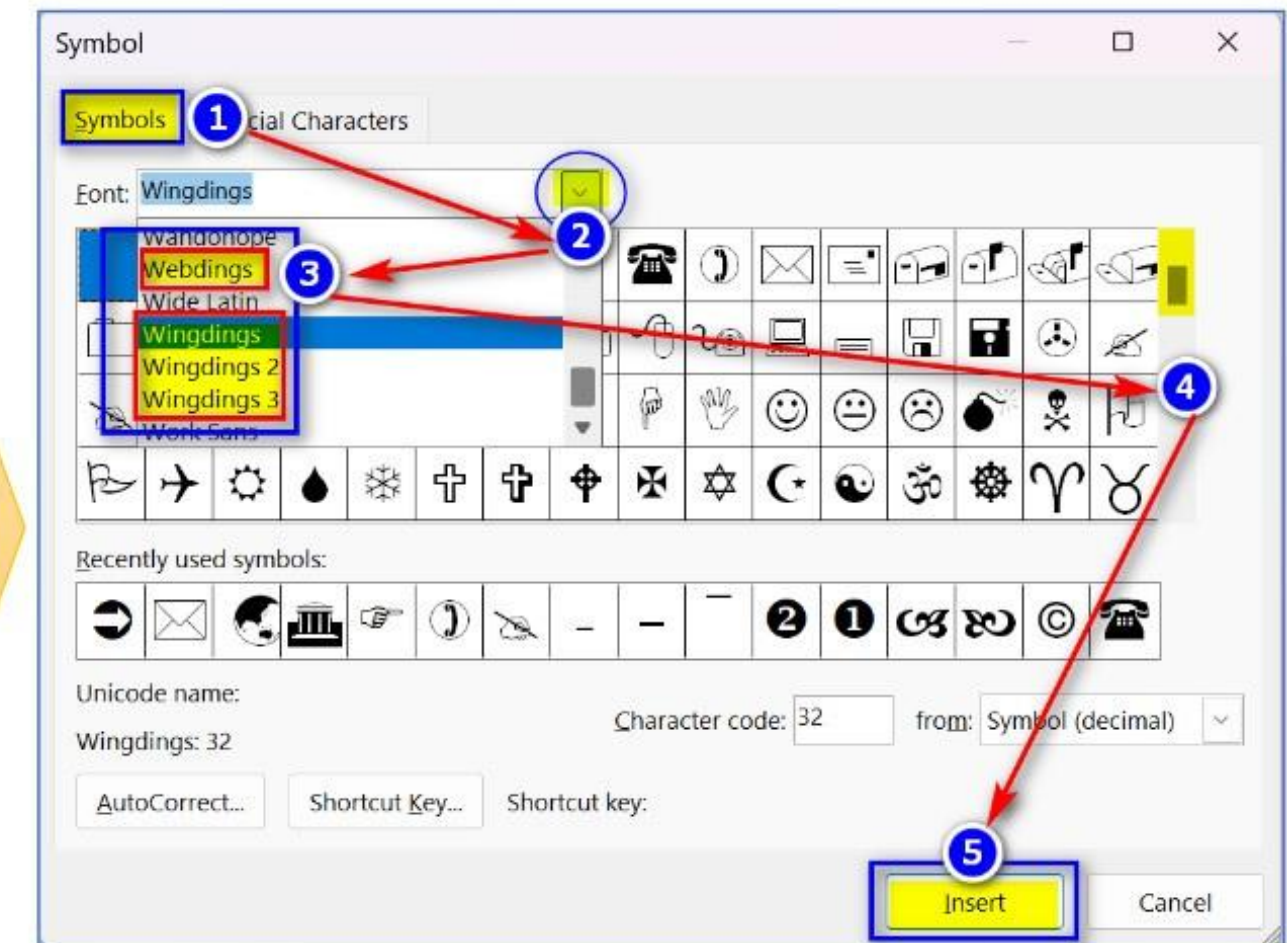
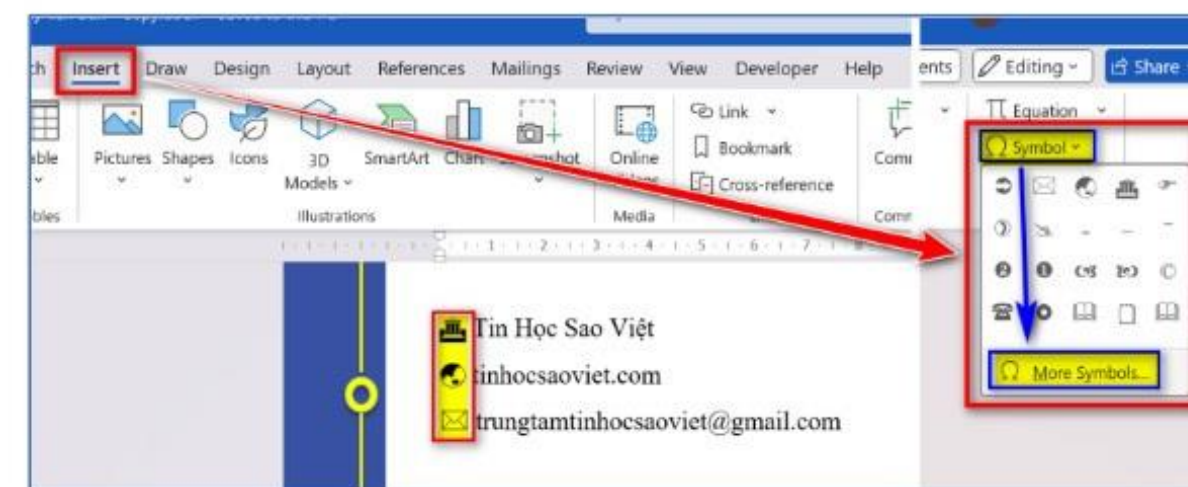
❑ B1: Đặt dấu nháy chuột trước vị trí cần chèn.

❑ B2: Insert → Symbol → Chọn các hình có sẵn.

*Hoặc vào **More Symbols** để có nhiều hình dạng hơn.*



Nếu hình trên chưa đủ thì chọn theo 2 hình dưới

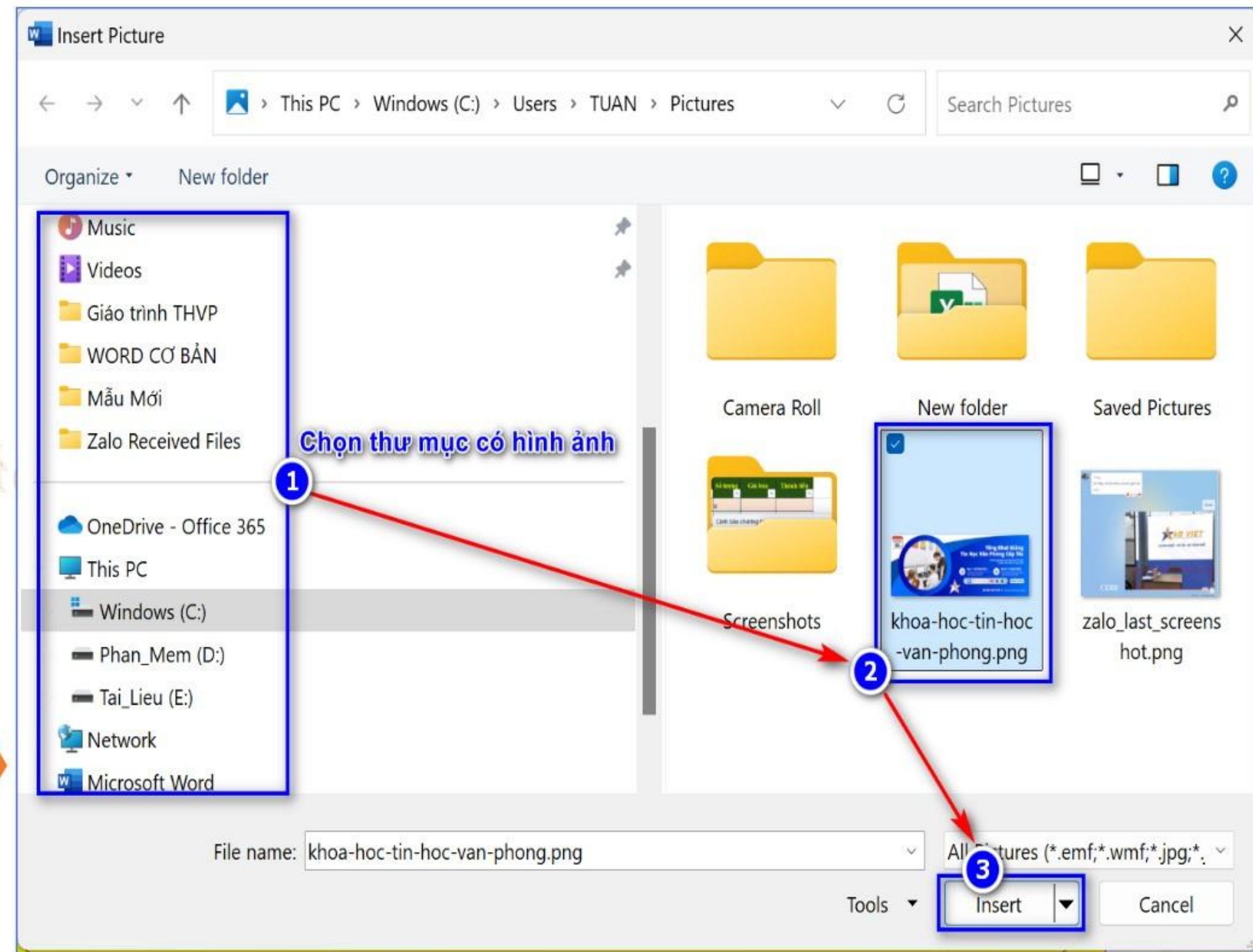
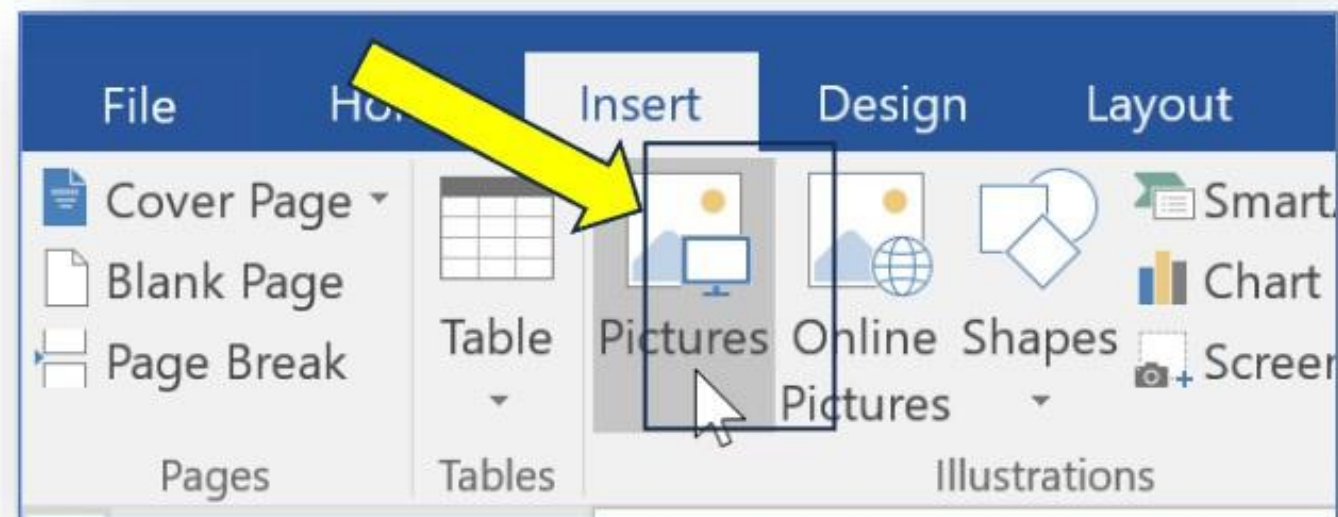


V. Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng

1) CHÈN HÌNH ẢNH

Insert → Picture →

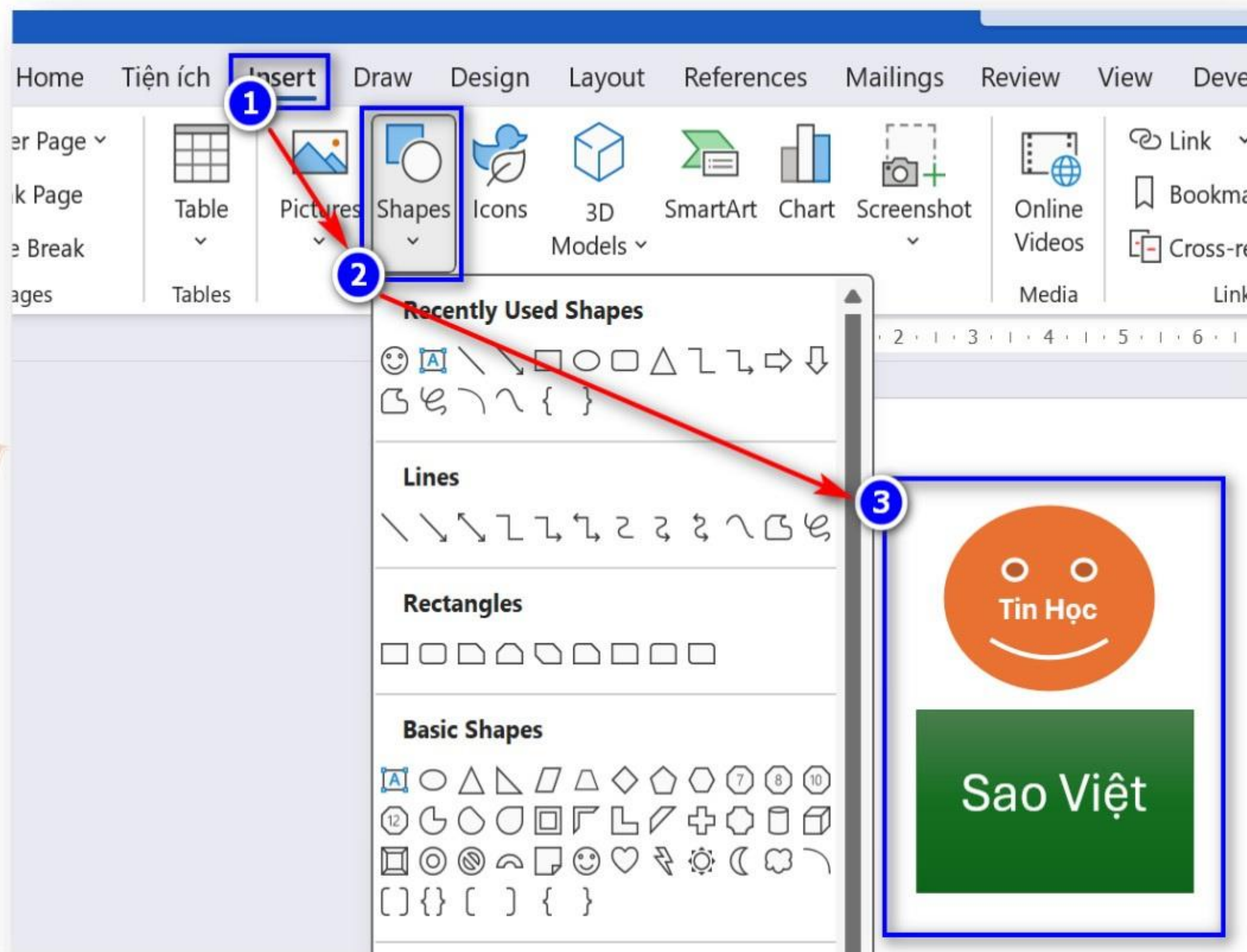
- 1 Tìm đến thư mục có hình cần chèn
- 2 Chọn hình cần chèn
- 3 Bấm nút Insert



V. Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng

2) CHÈN HÌNH DẠNG

Insert → Shapes →



V. Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng

1) Định dạng cho hình dạng:

❑ B1: Chọn hình dạng: *Chọn ngay viền ngoài, xuất hiện chùm mũi tên thì mới chọn*

❑ B2: Chọn thẻ Format →

① Shape Fill: Chọn màu cho toàn bộ hình dạng

➡ *No Color = Không màu (khác màu trắng).*

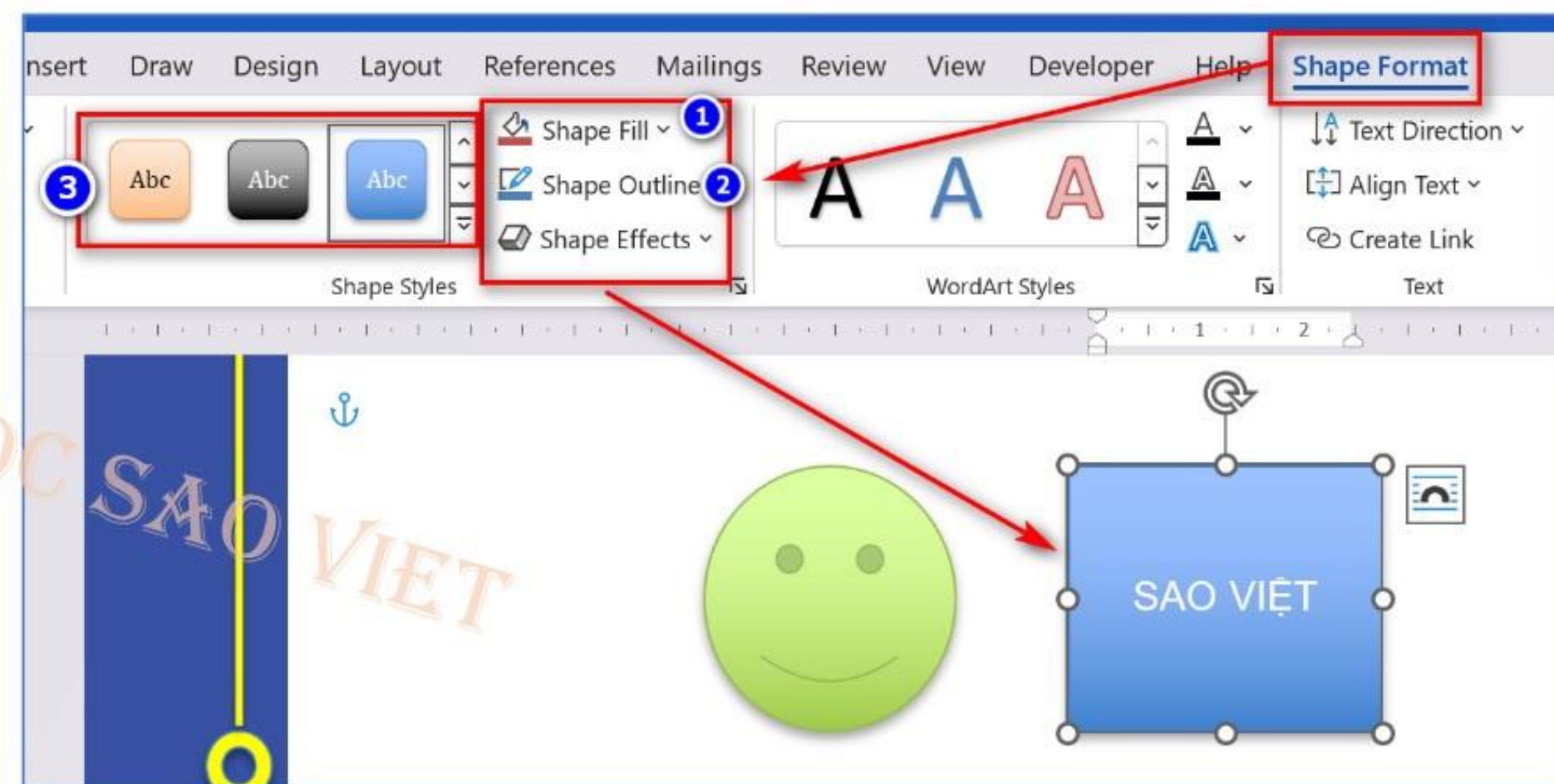
② Shape Outline: Viền kẻ ngoài của hình dạng.

➡ *No Outline = Không viền (khác màu trắng)*

➡ *Weight: Độ dày của viền*

➡ *Dashes: Kiểu đường kẻ*

③ Shape Styles: Mẫu có sẵn



2) Viết chữ và chỉnh sửa chữ vào hình dạng

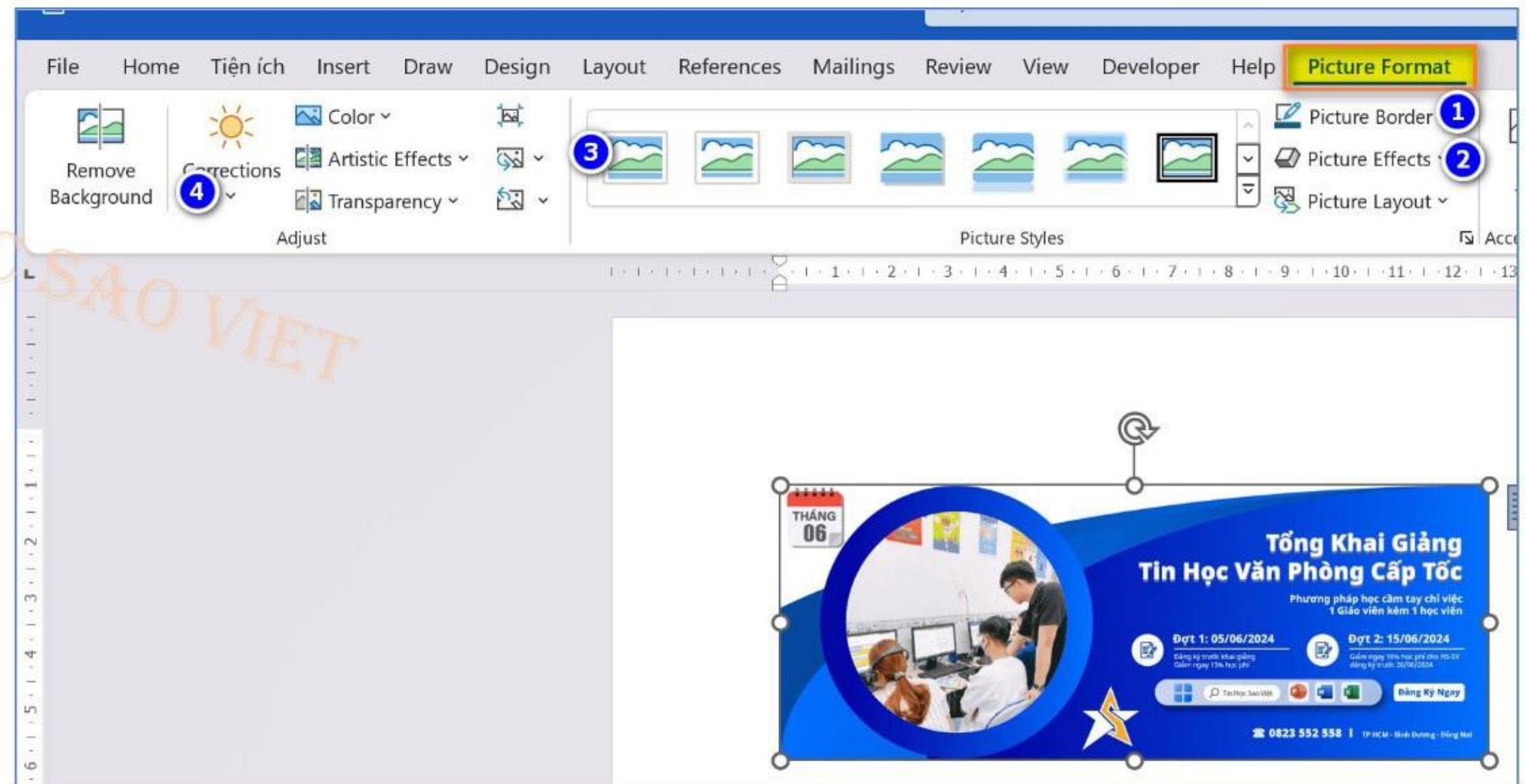
Chuột phải vào hình dạng → Add Text (hoặc Edit Text)

V. Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng

3) Định dạng hình ảnh

Chọn hình → Picture format →

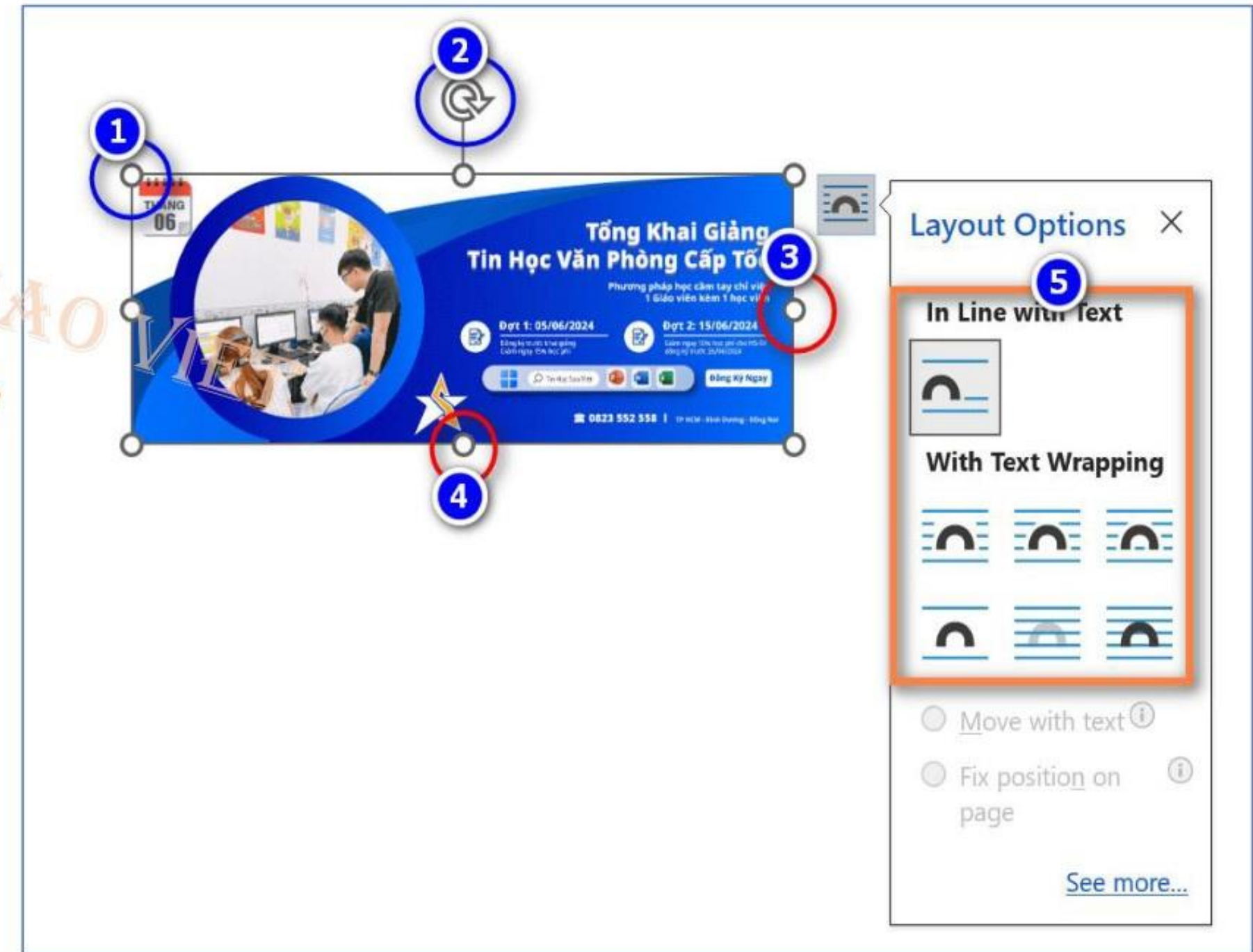
- 1 Tạo khung viền
- 2 Hiệu ứng
- 3 Kiểu định dạng mẫu
- 4 Chọn độ sáng tối cho hình



V. Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng

1) Thay đổi kích thước và kiểu hiển thị trong văn bản

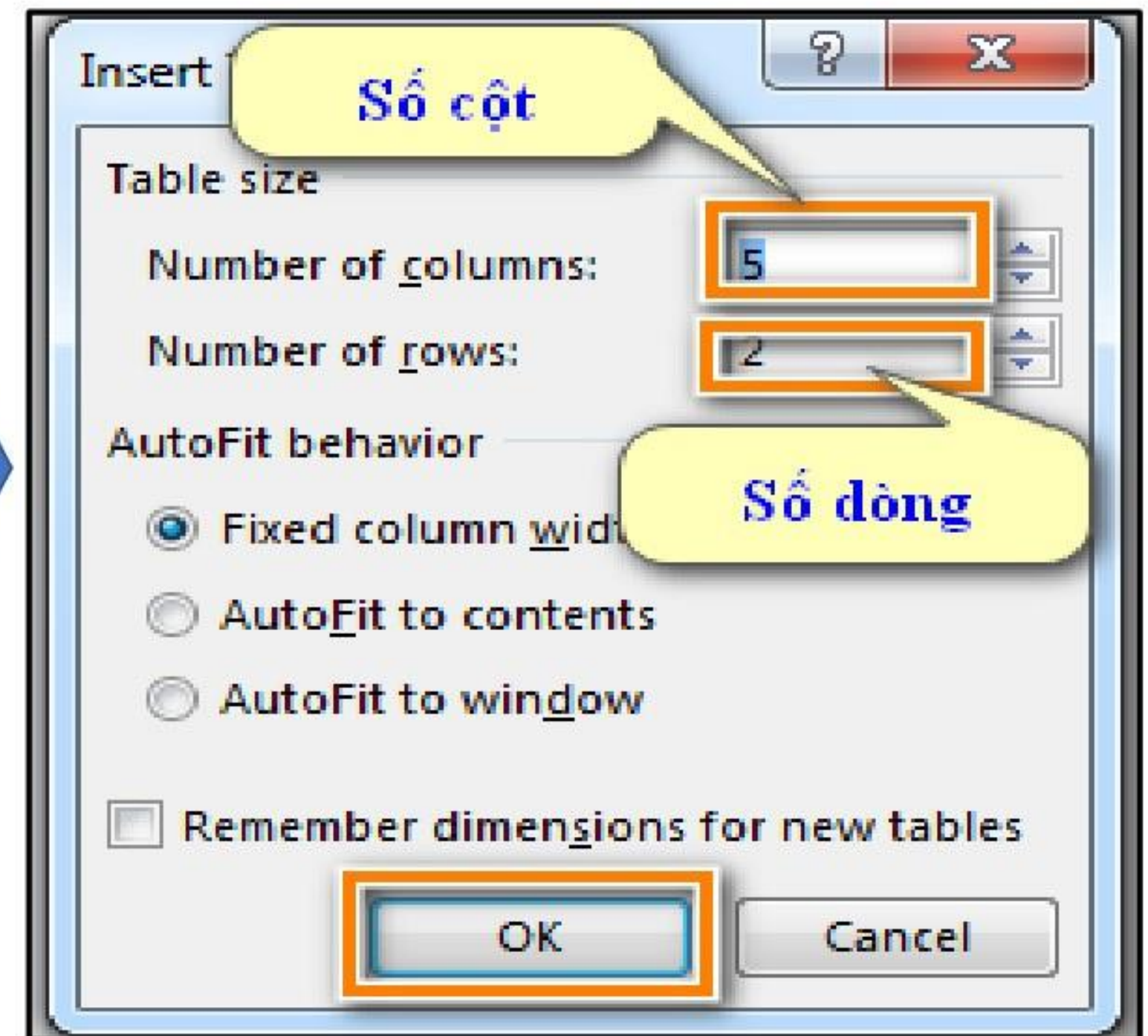
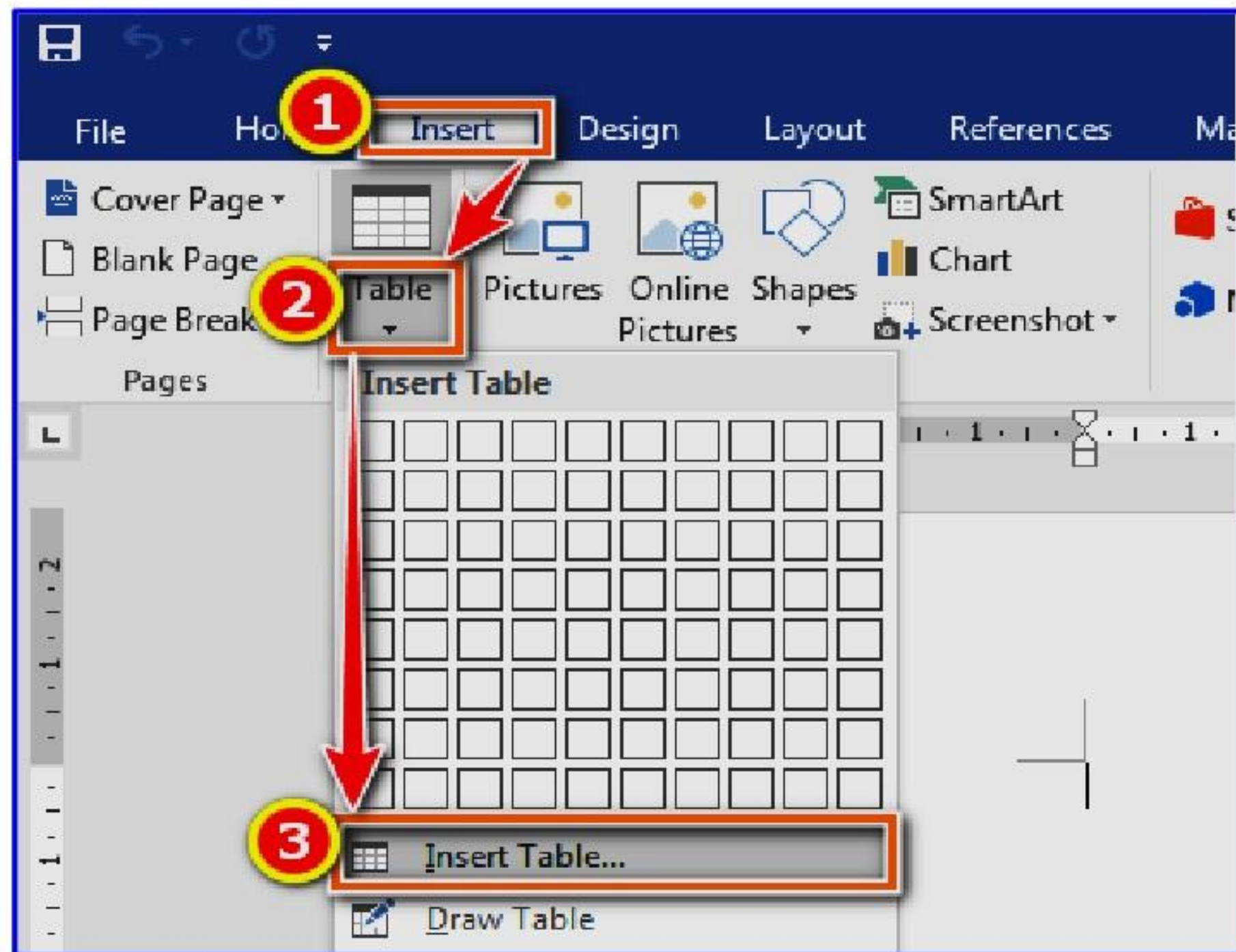
- ❶ Kéo để tăng giảm kích thước theo 2 hướng
 - a) *Giữ thêm Ctrl để tăng giảm theo 4 hướng*
 - b) *Giữ thêm Shift để giữ nguyên hình dạng ban đầu*
- ❷ Xoay tròn hình
- ❸ Tăng giảm kích thước hình theo chiều ngang
- ❹ Tăng giảm kích thước hình theo chiều dọc
- ❺ Vị trí hiển thị hình trong văn bản:



VI. Chèn, định dạng bảng biểu

I. TẠO BẢNG:

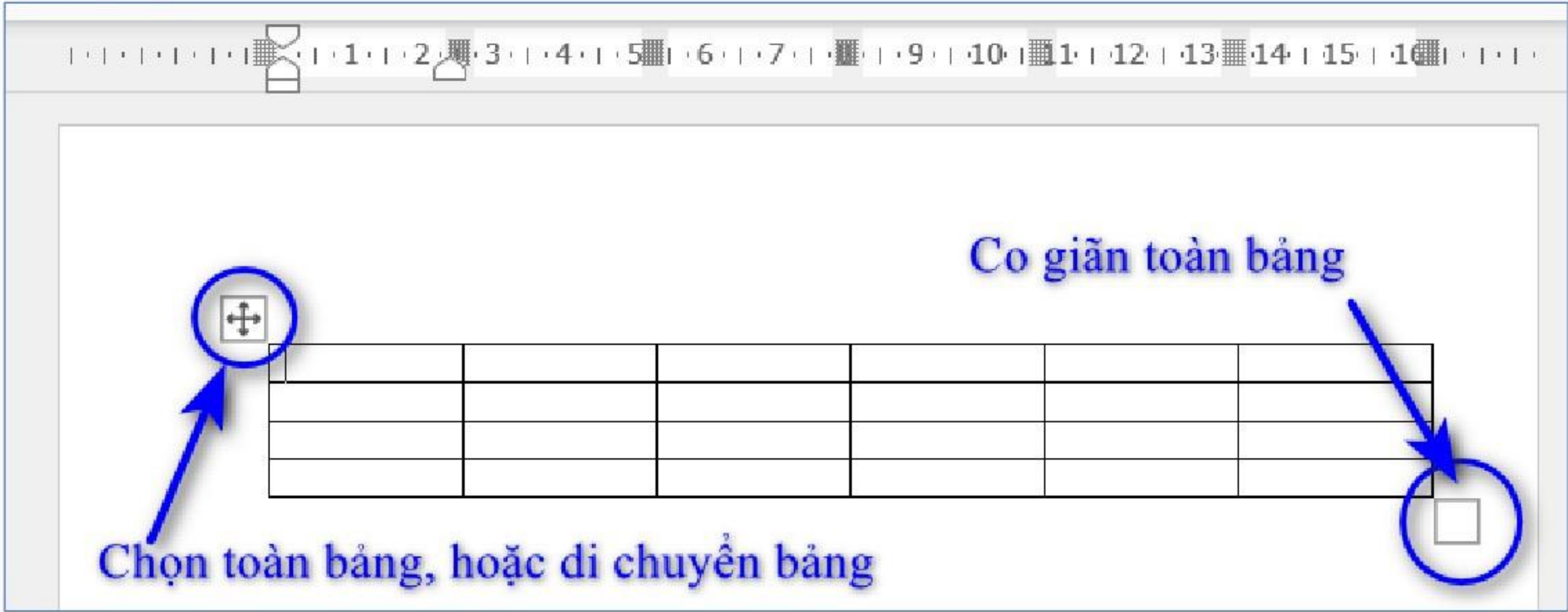
Thẻ Insert → Table → Insert Table →



VI. Chèn, định dạng bảng biểu

II. CÁC THAO TÁC VỚI BẢNG

1. Di chuyển hoặc co giãn toàn bảng



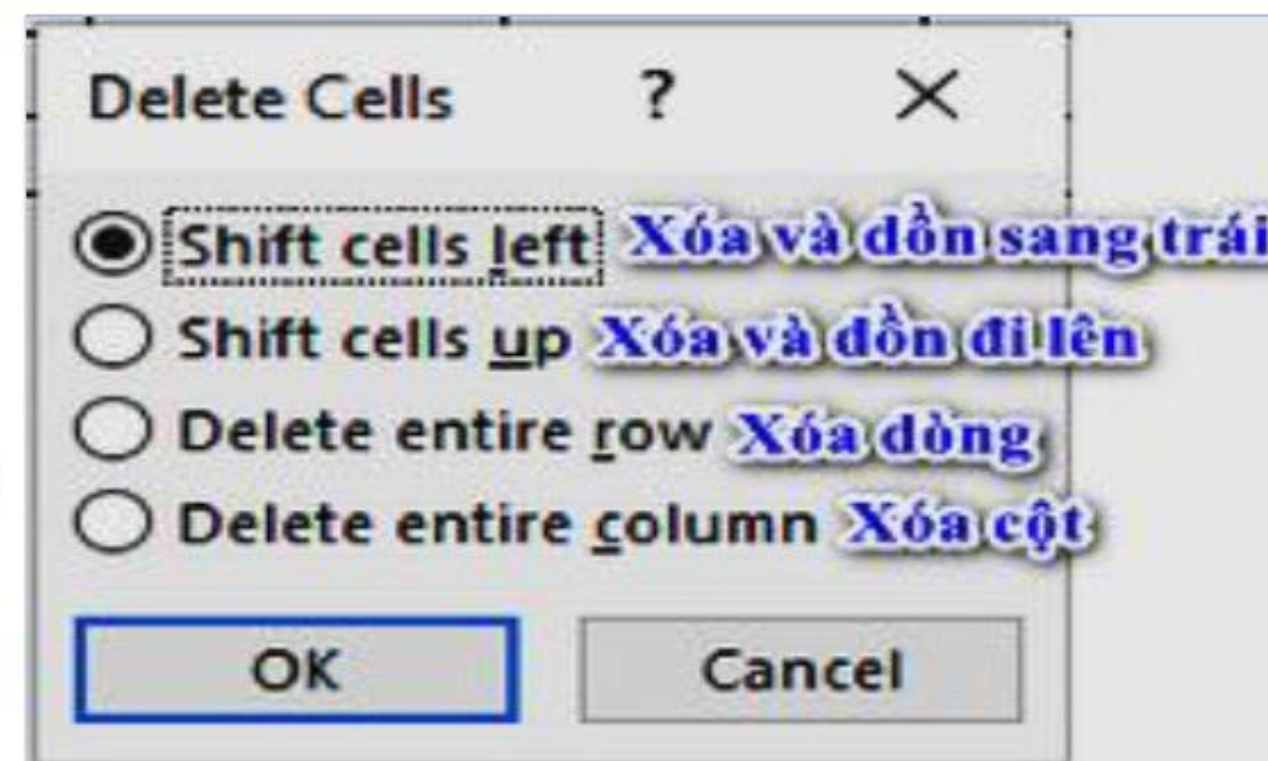
2. Giãn dòng/ cột

Di chuyển con trỏ chuột vào đường kẻ dưới của dòng hoặc đường kẻ bên phải của cột → Xuất hiện dấu = và mũi tên → Giữ chuột trái và kéo.

VI. Chèn, định dạng bảng biểu

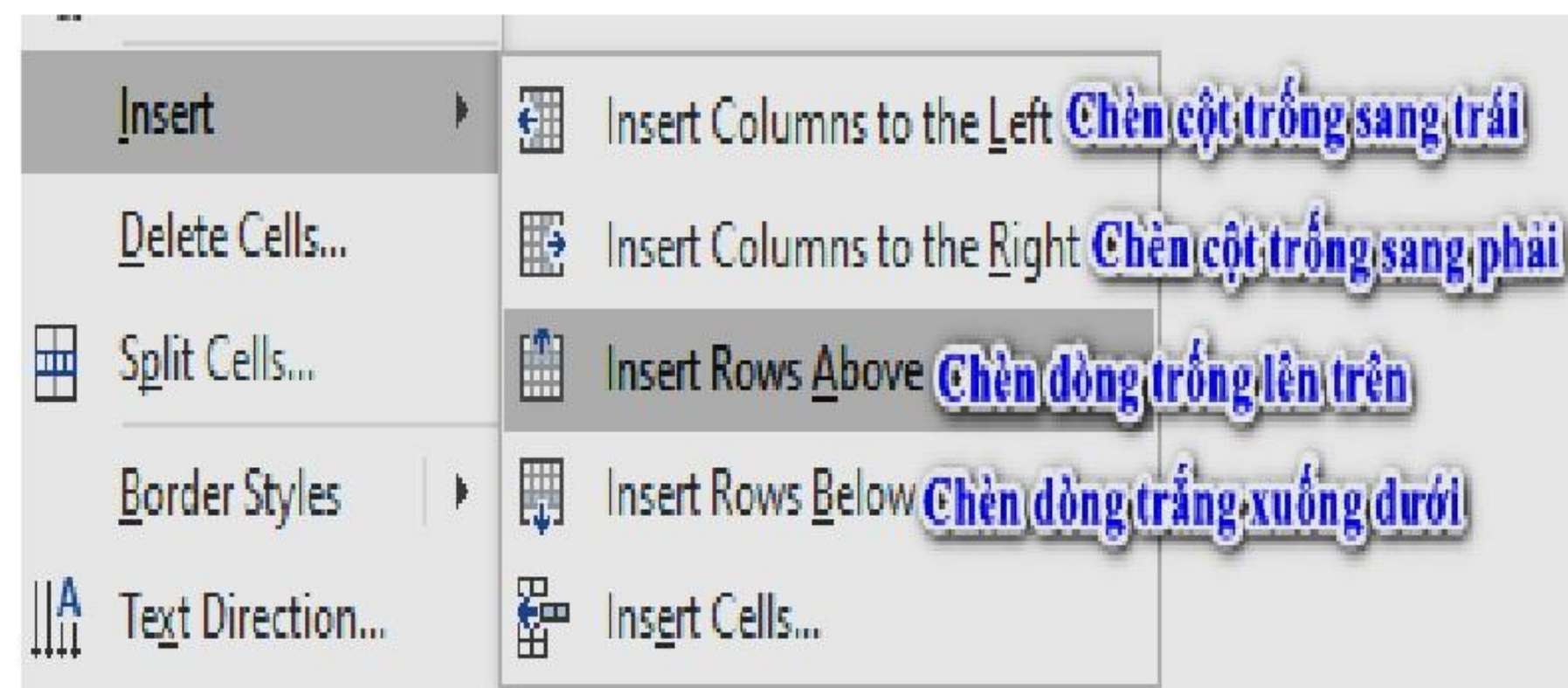
3. Xóa dòng/ cột/ ô

Chuột phải vào 1 ô → Delete cells..→



4. Chèn dòng/ cột

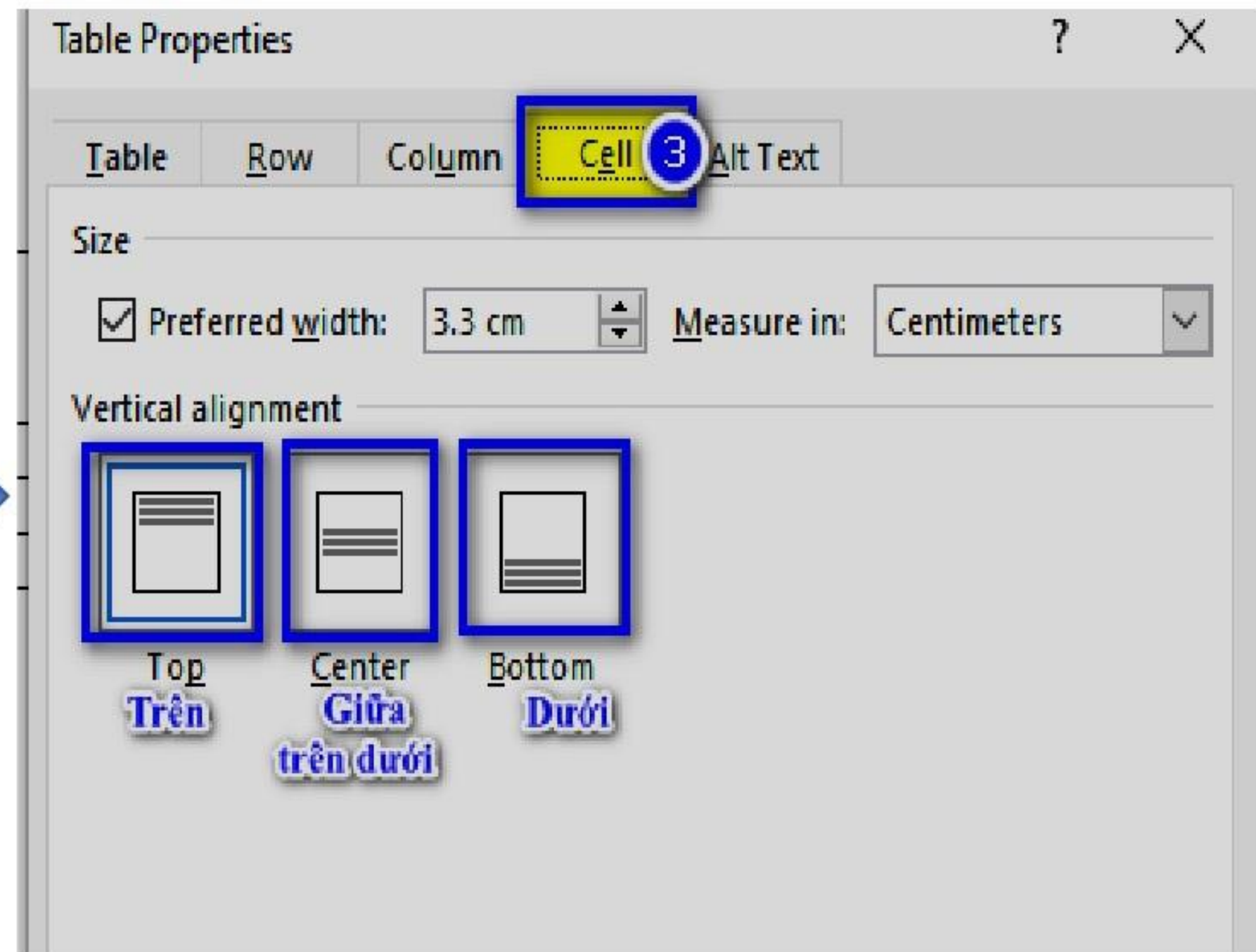
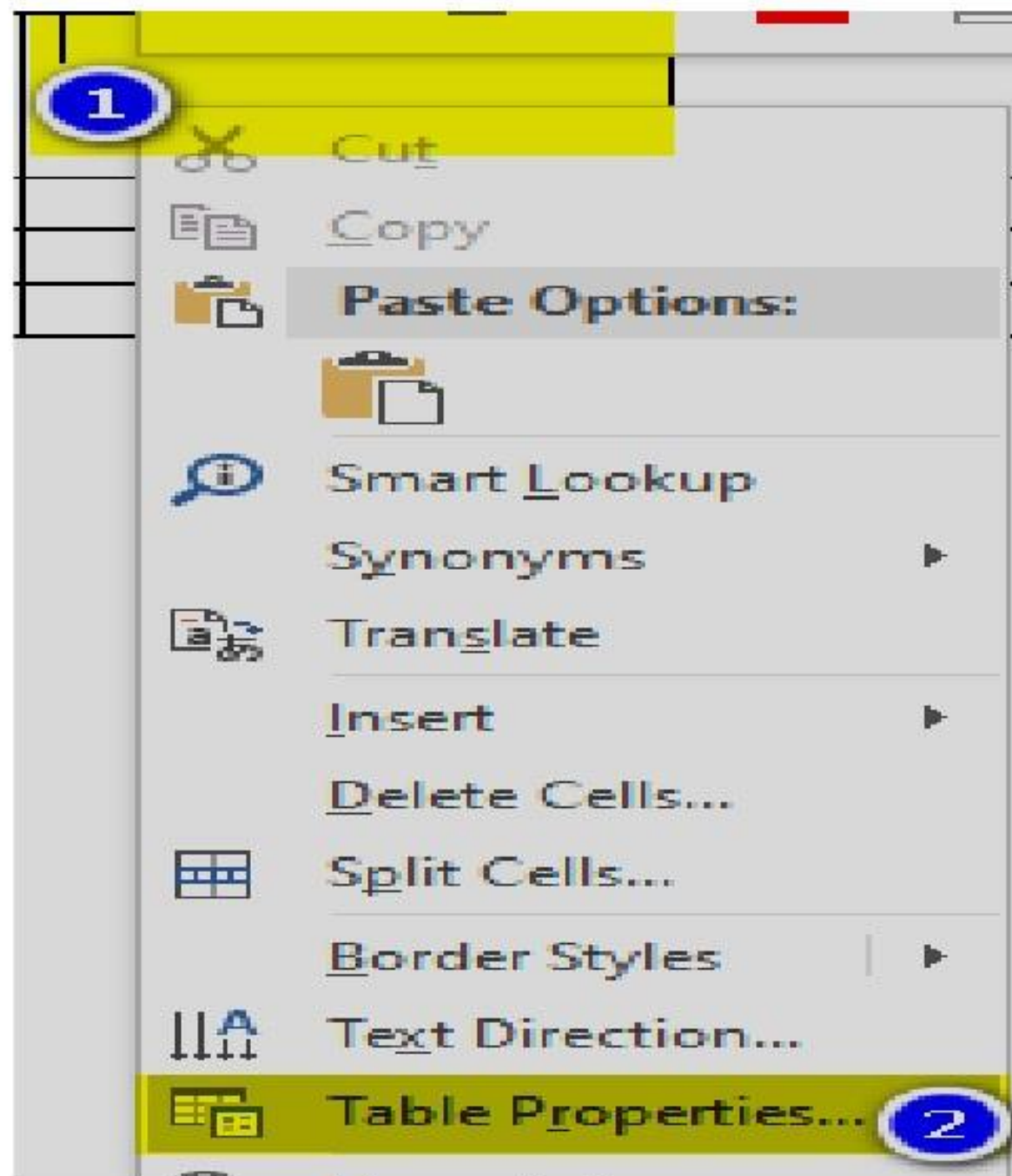
Chuột phải vào 1 ô → Insert →



VI. Chèn, định dạng bảng biểu

7. Căn chỉnh nội dung trong ô:

Chọn ô → Chuột phải → Table properties → Cell →

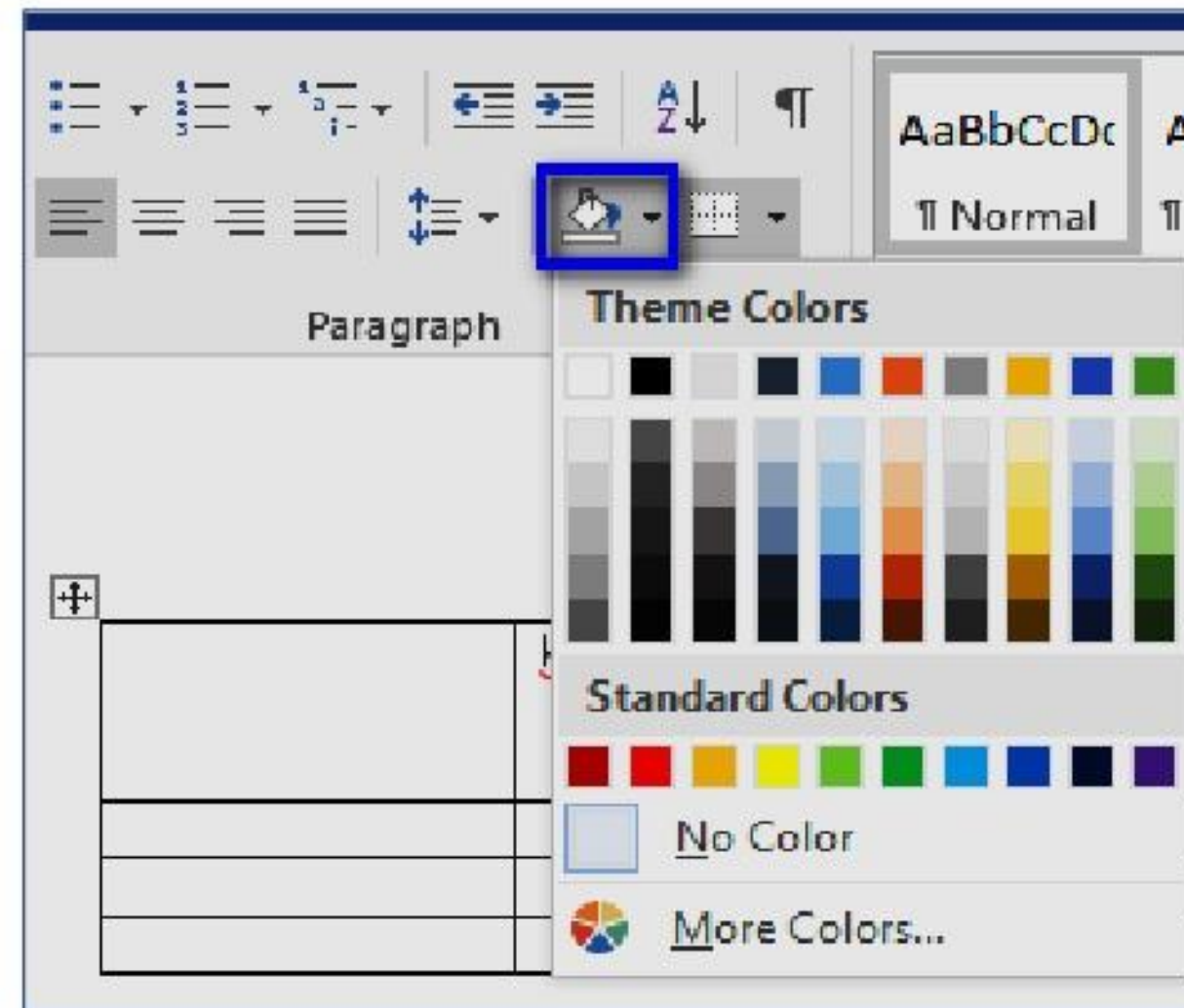


VI. Chèn, định dạng bảng biểu

8. Tô màu nền cho ô:

Chọn ô → Thẻ Home → Nhóm Paragraph → Chọn công cụ Shading 

Lưu ý: (để bỏ màu, chọn No Color).





Chương 7: Phần mềm bảng tính Excel

Nội dung bài học

- 1 [Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel](#)
- 2 [Tạo và trình bày bảng tính](#)
- 3 [Lọc và sắp xếp dữ liệu](#)
- 4 [Tìm kiếm và thay thế](#)
- 5 [Tính toán với công thức và sử dụng hàm cơ bản](#)



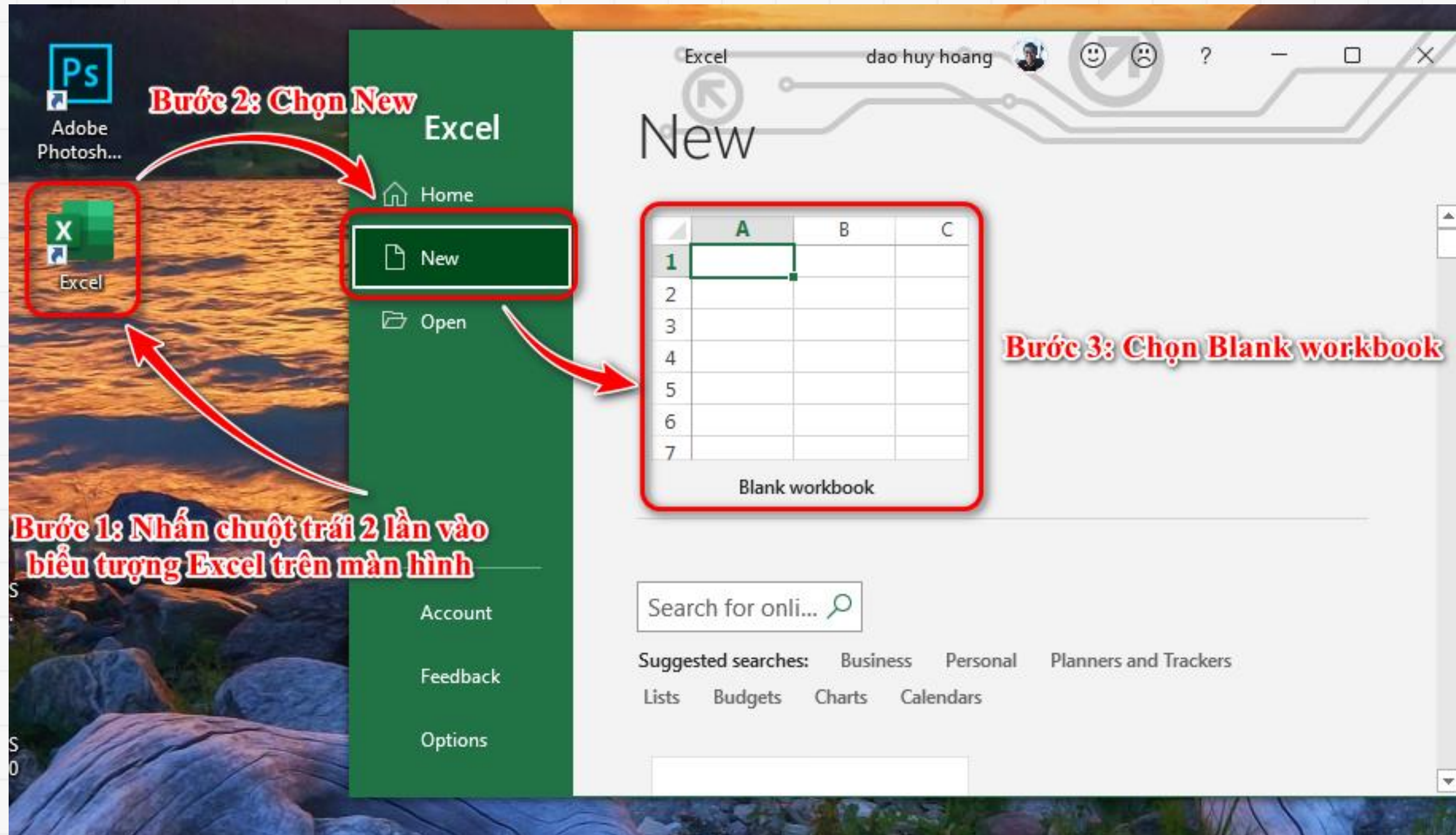
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Bài tập tiếp cận

1. Tạo 1 workbook mới và lưu vào Desktop với tên Thực hành Excel
2. Tạo 3 sheet mới và đặt tên như sau: Sao Viet 01, Sao Viet 02, Sao Viet 03
3. Đổi tên Sheet Sao Viet 01 thành Tin học Sao Việt
4. Ẩn Sheet Sao Viet 02
5. Xóa Sheet Tin học Sao Việt
6. Hiện thị các Sheet bị ẩn

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Tạo file excel mới



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Lưu file excel mới

Bước 1: Chọn File

Bước 2: Chọn Save As

Bước 3: Chọn Browse

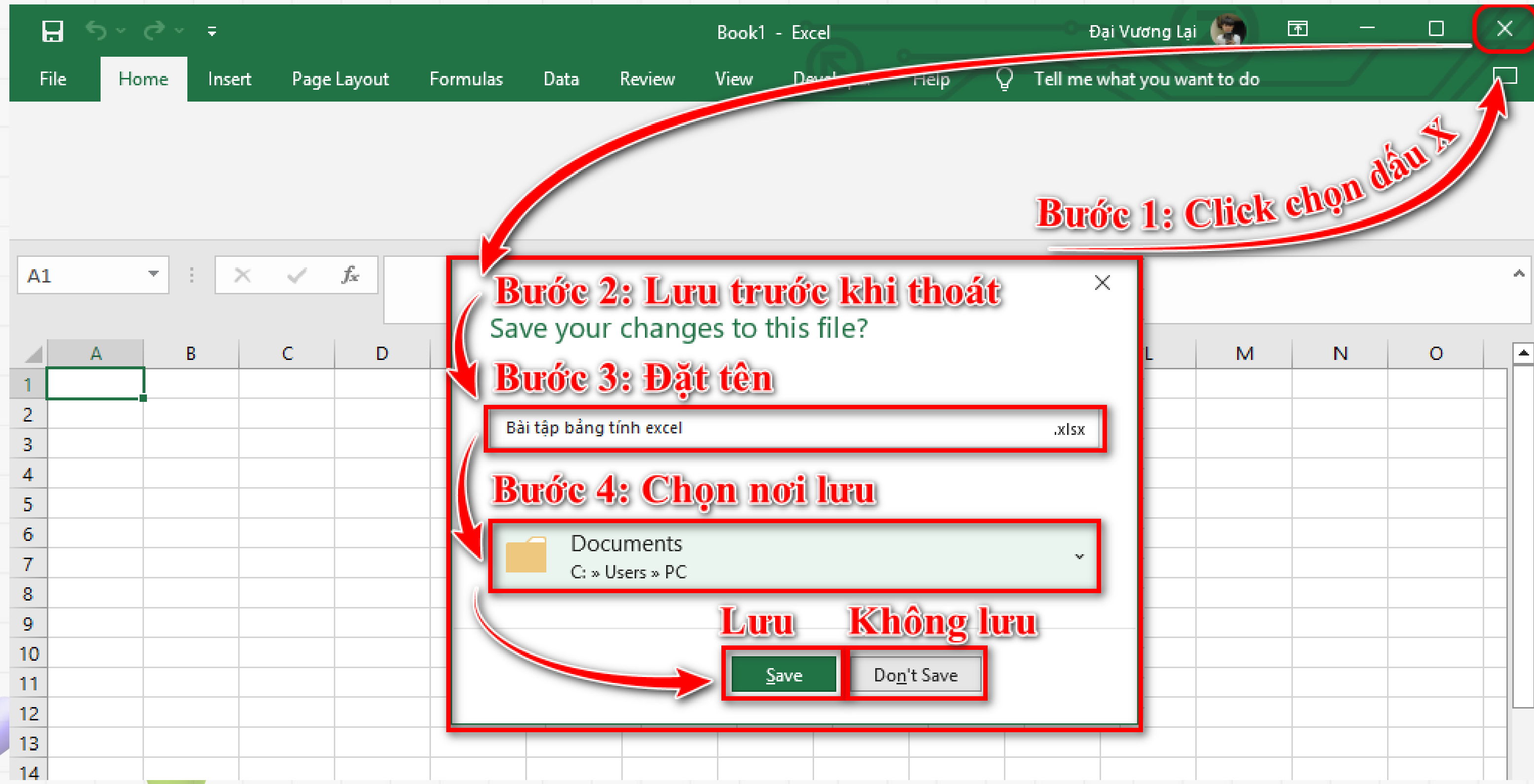
Bước 4: chọn nơi lưu

Bước 5: đặt tên file

Bước 6: Chọn Save

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Đóng file excel



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- **Trang (Sheet)**

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:** Chuột phải vào tên → Rename (hoặc nháy đúp vào tên SH).
- **Xóa:** Chuột phải vào tên → Delete.
- **Sao chép:** Giữ chuột trái vào tên đồng thời giữ CTRL và kéo thả.
- **Di chuyển:** Giữ chuột trái vào tên trang đồng thời kéo thả

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- **Dòng, Cột**

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

- **Chọn dòng/cột:** Click chuột vào tên dòng hoặc cột.
- **Chọn nhiều dòng/cột:**
 - **Chọn liên tục:** Chọn 1 dòng/cột sau đó giữ Shift và chọn dòng/cột khác
 - **Chọn không liên tục:** Giữ Ctrl và click chuột vào từng dòng/cột
- **Xóa:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Delete (hoặc Ctrl -)
- **Chèn:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Insert (hoặc Ctrl +)
- **Sao chép:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Copy (hoặc Ctrl C)
- **Di chuyển:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Cut (hoặc Ctrl X)

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- **Dòng, Cột**
 - **Dán:** Chọn dòng/cột > Chuột phải > Insert Copied Cell (hoặc Ctrl V)
 - **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 và kéo thả.
 - **Tự động giãn theo kích cỡ nội dung:** Nháy đúp chuột vào đường kẻ (dòng hoặc cột)
 - **Dẫn đều nhiều dòng cột:** Quét chọn nhiều dòng hoặc cột > Kéo dẫn 1 dòng hoặc 1 cột trong vùng chọn

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

• Ô

Địa chỉ ô được ký hiệu bằng Cột và Dòng tương ứng, ví dụ B12 = địa chỉ Ô nằm trên cột B và dòng 12.

- **Chọn:** Chọn trỏ chuột vào ô bất kỳ.
- **Chọn nhiều ô:** Chọn 1 ô đầu tiên → Giữ Shift và chọn vào ô cuối trong vùng.
- **Trộn ô:** Chọn các ô cần trộn → Thẻ Home Nhóm Alignment → Công cụ Merge...
- **Xuống dòng tự động:** Chọn Ô → Wrap text.
- **Xuống dòng thủ công:** Chuyển dấu nháy tại nơi cần xuống → Alt + Enter
- **Chỉnh sửa nội dung:** Chọn Ô → F2 (hoặc Click đúp chuột vào Ô)

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Excel

- Xóa dữ liệu trong Excel
 - **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 (tờ định dạng, nội dung, ghi chú...)
 - **Clear Formats:** Chỉ xóa định dạng (Chỉ xóa màu sắc, khung viền, in đậm...)
 - **Clear Contents:** Chỉ xóa nội dung; Clear Comment: Chỉ xóa ghi chú.

II. Tạo và trình bày bảng tính

- Kẻ khung cho bảng

Bước 2: chọn công cụ Border

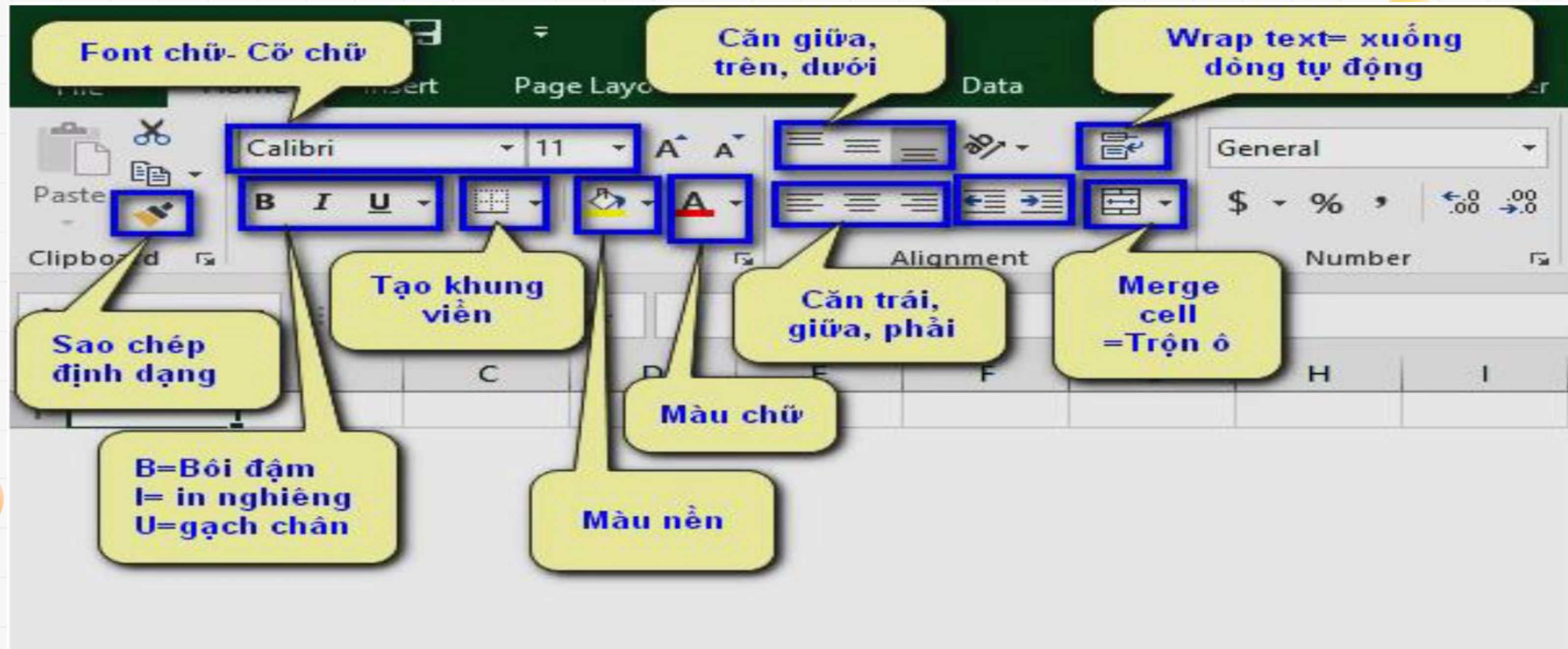
Bước 3: Chọn All border

Bước 1: Chọn vùng

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The 'Borders' icon in the 'Font' group is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The 'Borders' dropdown menu is open, showing options: Bottom Border, Top Border, Left Border, Right Border, No Border, and All Borders. The 'All Borders' option is highlighted with a red circle. A red arrow points from the 'All Borders' option to a range of cells (G8:M11) in the worksheet, which is outlined with a green border. The worksheet has columns A through M and rows 1 through 11. The range G8:M11 is highlighted in grey.

II. Tạo và trình bày bảng tính

- Căn chỉnh nội dung cho bảng



III. Lọc và sắp xếp

- Tạo bộ lọc

Bước 2: Chọn thẻ Data

Bước 3: chọn Filter

Bước 1: Quét chọn vùng dữ liệu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5	Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền		
6	01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lài	Kg	65	25,000	1,625,000		
7	01/01/2024	SPL1	MH004	Đường trắng	Kg	65	4,500	292,500		
8	01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lài	Kg	65	25,000	1,625,000		
9	01/01/2024	SPL1	MH001	Gạo thơm lài	Kg	65	25,000	1,625,000		
10	03/01/2024	SPL1	MH002	Nước mắm Phú Quốc	Chai	40	10,000	400,000		

III. Lọc và sắp xếp

- Lọc dữ liệu

Bước 1: Click vào mũi tên ở đầu cột

Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
01/01/2024	A ↓		Sort A to Z				
01/01/2024	Z ↓		Sort Z to A				
01/01/2024			Sort by Color				
01/01/2024			Sheet View				
03/01/2024			Clear Filter From "Tên SP"				
03/01/2024			Filter by Color				
03/01/2024			Text Filters				
03/01/2024			Đường đen				
26/01/2024							
26/01/2024							
26/01/2024							
26/01/2024							

Bước 2: Nhập nội dung cần lọc vào ô Search

III. Lọc và sắp xếp

- Bỏ lọc

Bước 1: Click vào mũi tên ở đầu cột

Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
01/01/2024	A↓		Sort A to Z				
01/01/2024	Z↓		Sort Z to A				
01/01/2024			Sort by Color				
01/01/2024			Sheet View				
03/01/2024			Clear Filter From "Tên SP"				
03/01/2024			Filter by Color				
03/01/2024			Text Filters				
03/01/2024							
26/01/2024							
26/01/2024							
26/01/2024							
26/01/2024							

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

III. Lọc và sắp xếp

- Sắp xếp

Bước 1: Click vào mũi tên ở đầu cột

Bước 2: Sắp xếp
Tăng dần
Giảm dần

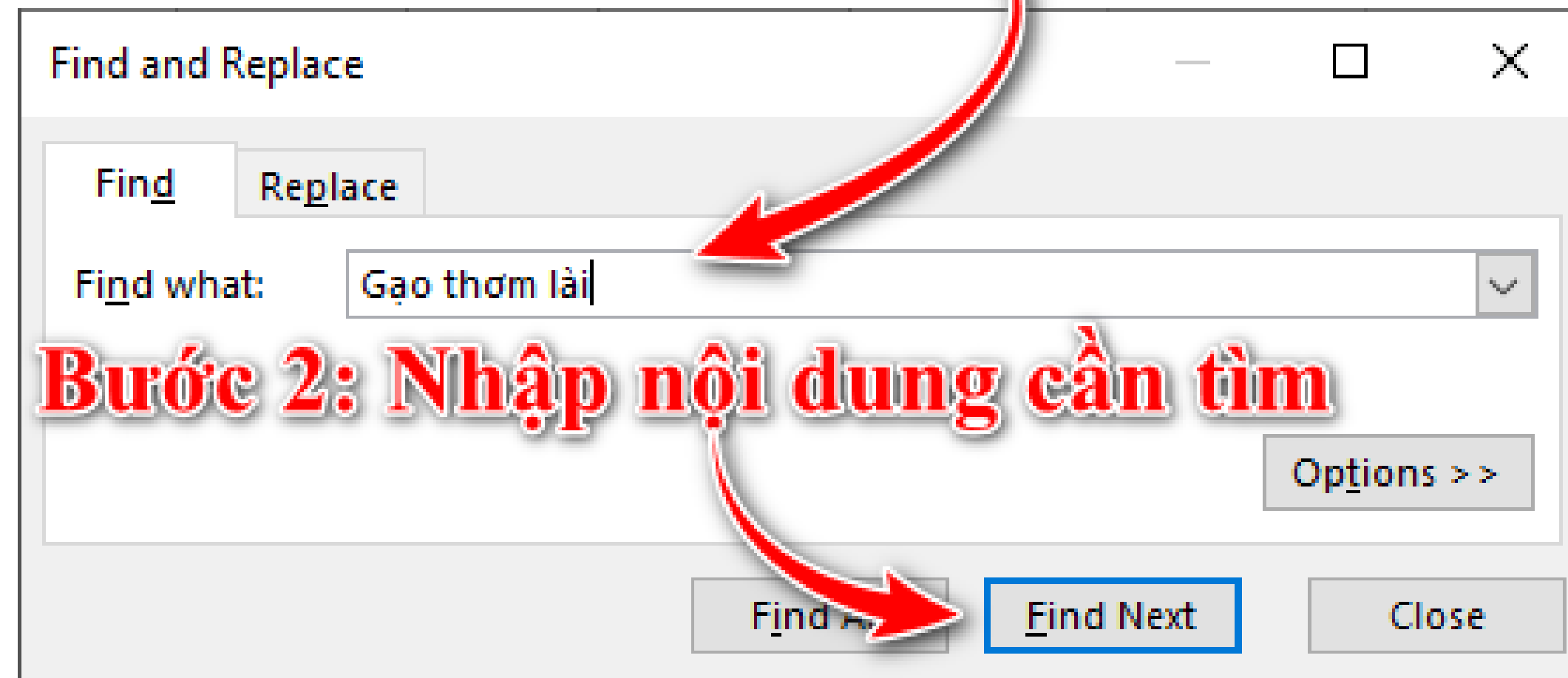
Ngày bán	Loại SP	Mã SP	Tên SP	ĐVT	Số lượng	Giá bán
				Kg	65	25,000
				Kg	65	4,500
				Kg	65	25,000
				Kg	65	25,000
				Chai	40	10,000
				Chai	40	10,000
				Chai	40	10,000
				Chai	40	10,000
				Kg	40	5,000
				Kg	40	5,000
				Kg	40	5,000
				Kg	40	5,000

Sort A to Z
Sort Z to A
Sort by Color
Sheet View
Clear Filter From "Tên SP"
Filter by Color
Text Filters
Search
(Select All)
Add current selection to filter
Đường đen

IV. Tìm kiếm và thay thế

- Tìm kiếm

Bước 1: Nhấn Ctrl F



Bước 3: Chọn Find Next

IV. Tìm kiếm và thay thế

- Thay thế

Bước 1: Nhấn Ctrl H

Find and Replace

Bước 2: Nhập nội dung cần tìm

Find what: Đường đen

Replace with: Đường phèn

Bước 3: Nhập nội dung thay thế

Replace All

Replace

Find All

Find Next

Close

Bước 4: Chọn Replace All

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Phép toán cơ bản
 - Các phép toán cơ bản:
 - Cộng (+), Trừ (-), Nhân (*), Chia (/).
 - Quy tắc thực hiện phép tính.
 - = biểu thức toán học -> Enter
 - = Địa chỉ ô 1 + địa chỉ ô 2 -> Enter
 - VD:
 - =3+5
 - =A1+B5

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Phép toán cơ bản
 - VD:

	A	B	C	D
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Tổng cộng
2	Con gà	11	13	=B2+C2
3	Con vịt	8	7	
4	Con heo	4	6	
5	Con bò	2	1	
6	Con trâu	0	2	
7	Con chó	1	2	
8	Con dê	0	4	

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Sao chép công thức

Bước 1: Chọn ô chứa công thức

	A	B	C	D
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Tổng cộng
2	Con gà	11	13	24
3	Con vịt	8	7	
4	Con heo	4	6	
5	Con bò	2	1	
6	Con trâu	0	2	
7	Con chó	1	2	
8	Con dê	0	4	

Bước 2: Giữ chuột vào góc dưới bên phải ô và kéo

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Hàm tính tổng
 - Công thức:
 - =SUM(Vùng tính tổng)
 - Ví dụ:

	A	B	C	D	E
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Nhà Hùng	Nhà Kiệt
2	Con gà	11	13	9	15
3	Con vịt	8	7	9	11
4	Con heo	4	6	5	3
5	Con dê	0	4	3	4
6	Tổng số con vật mỗi bạn nuôi	=SUM(B2:B5)			

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Hàm tìm giá trị nhỏ nhất
 - Công thức:
 - =MIN(Vùng tìm giá trị nhỏ nhất)
 - Ví dụ:

	A	B	C	D	E
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Nhà Hùng	Nhà Kiệt
2	Con gà	11	13	9	15
3	Con vịt	8	7	9	11
4	Con heo	4	6	5	3
5	Con dê	0	4	3	4
6	Số lượng vật nuôi ít nhất	=MIN(B2:B5)			

V. Tính toán với công thức và sử dụng hàm đơn giản

- Hàm tìm giá trị lớn nhất
 - Công thức:
 - =MAX(Vùng cần tìm giá trị lớn nhất)
 - Ví dụ:

	A	B	C	D	E
1	Vật nuôi	Nhà Lan	Nhà Huy	Nhà Hùng	Nhà Kiệt
2	Con gà	11	13	9	15
3	Con vịt	8	7	9	11
4	Con heo	4	6	5	3
5	Con dê	0	4	3	4
6	Số lượng vật nuôi nhiều nhất	=MAX(B2:B5)			



Chương 8: Phần mềm trình chiếu PowerPoint

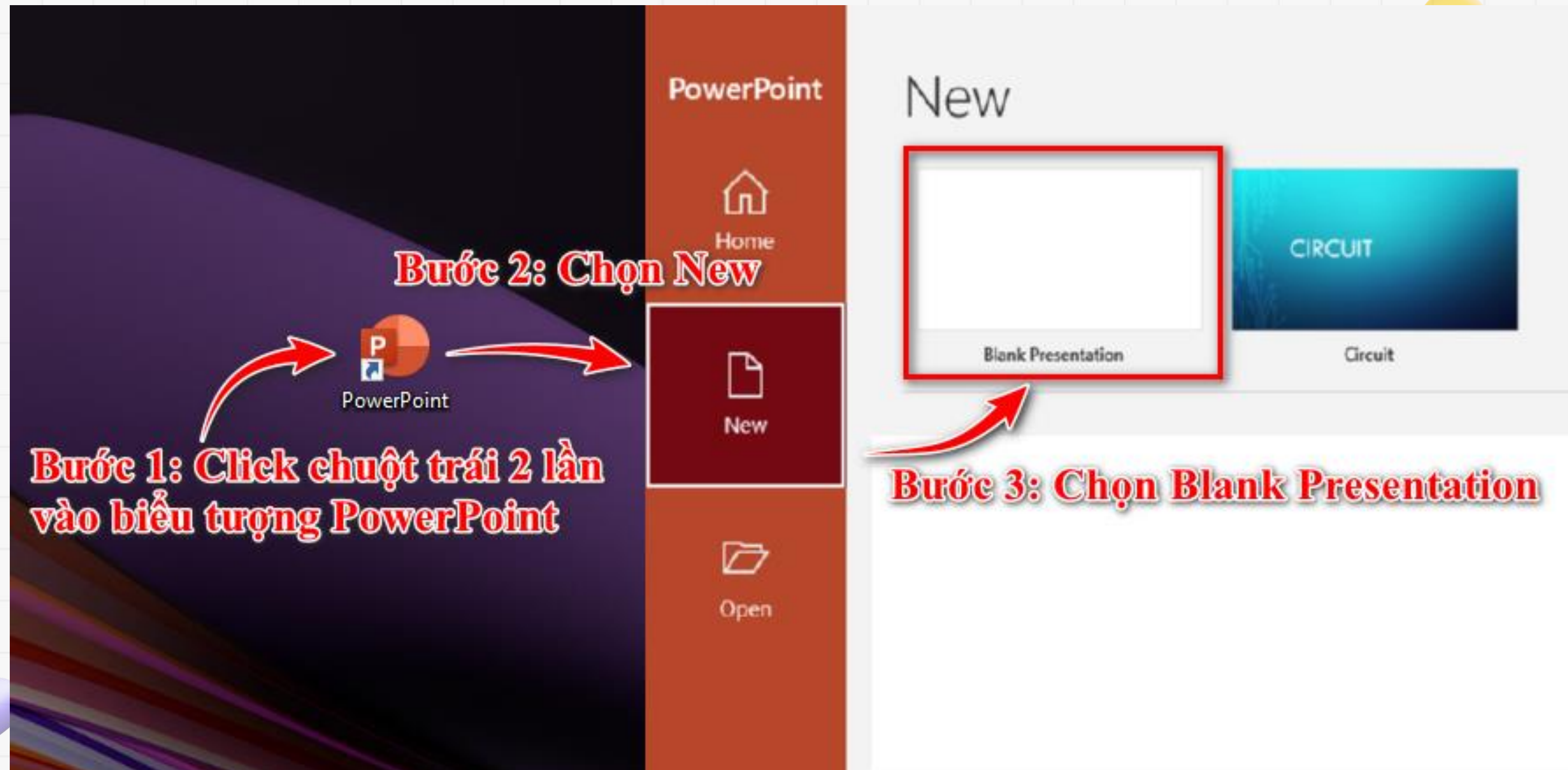
Nội dung bài học

- 1 Các thao tác cơ bản với phần mềm PowerPoint
- 2 Thiết kế và làm việc với slide
- 3 Định dạng văn bản trên slide
- 4 Sử dụng hiệu ứng cho slide
- 5 Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn
- 6 Chèn và xử lý hình ảnh, hình dạng



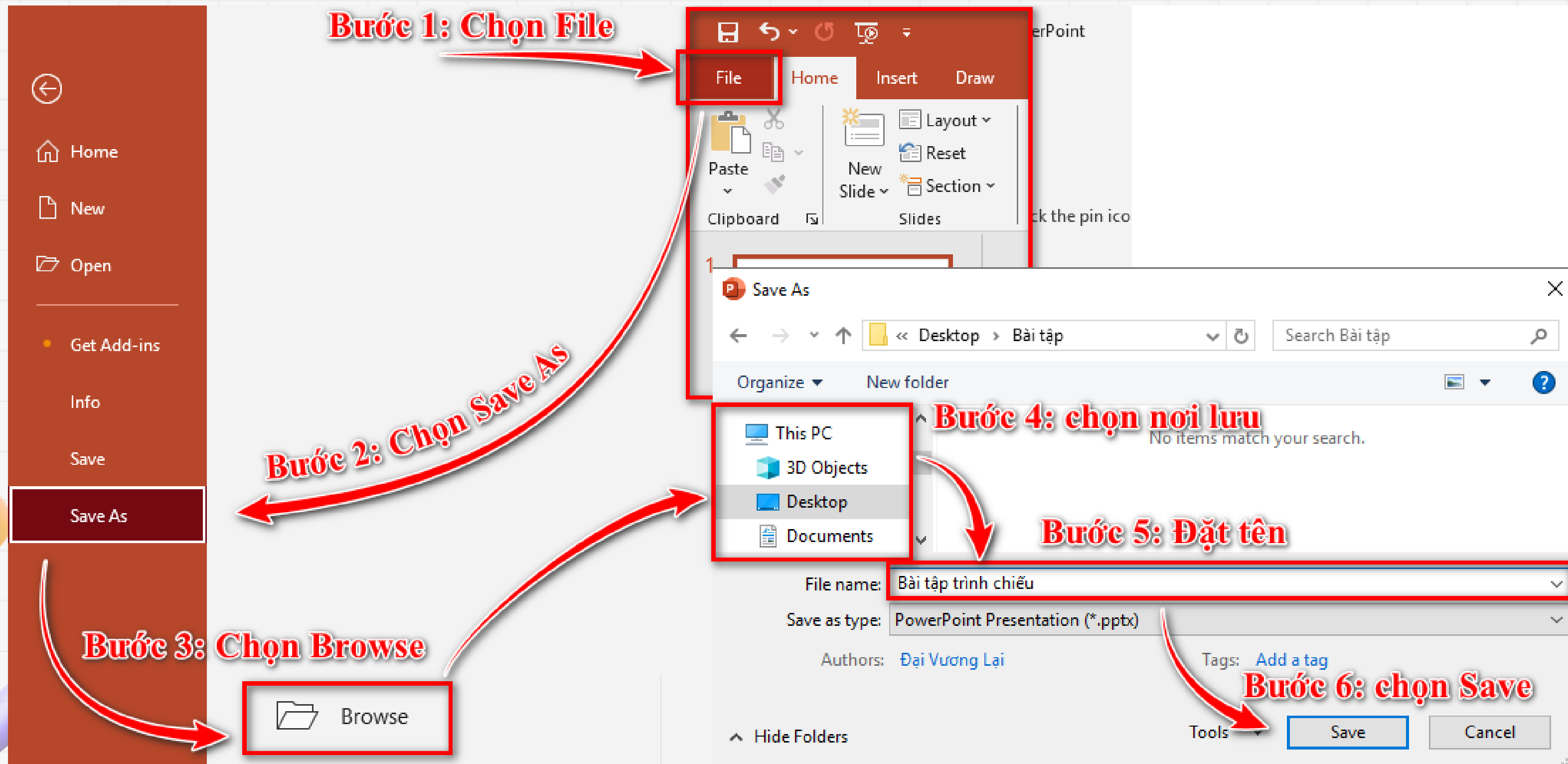
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm PowerPoint

- Tạo file PowerPoint mới



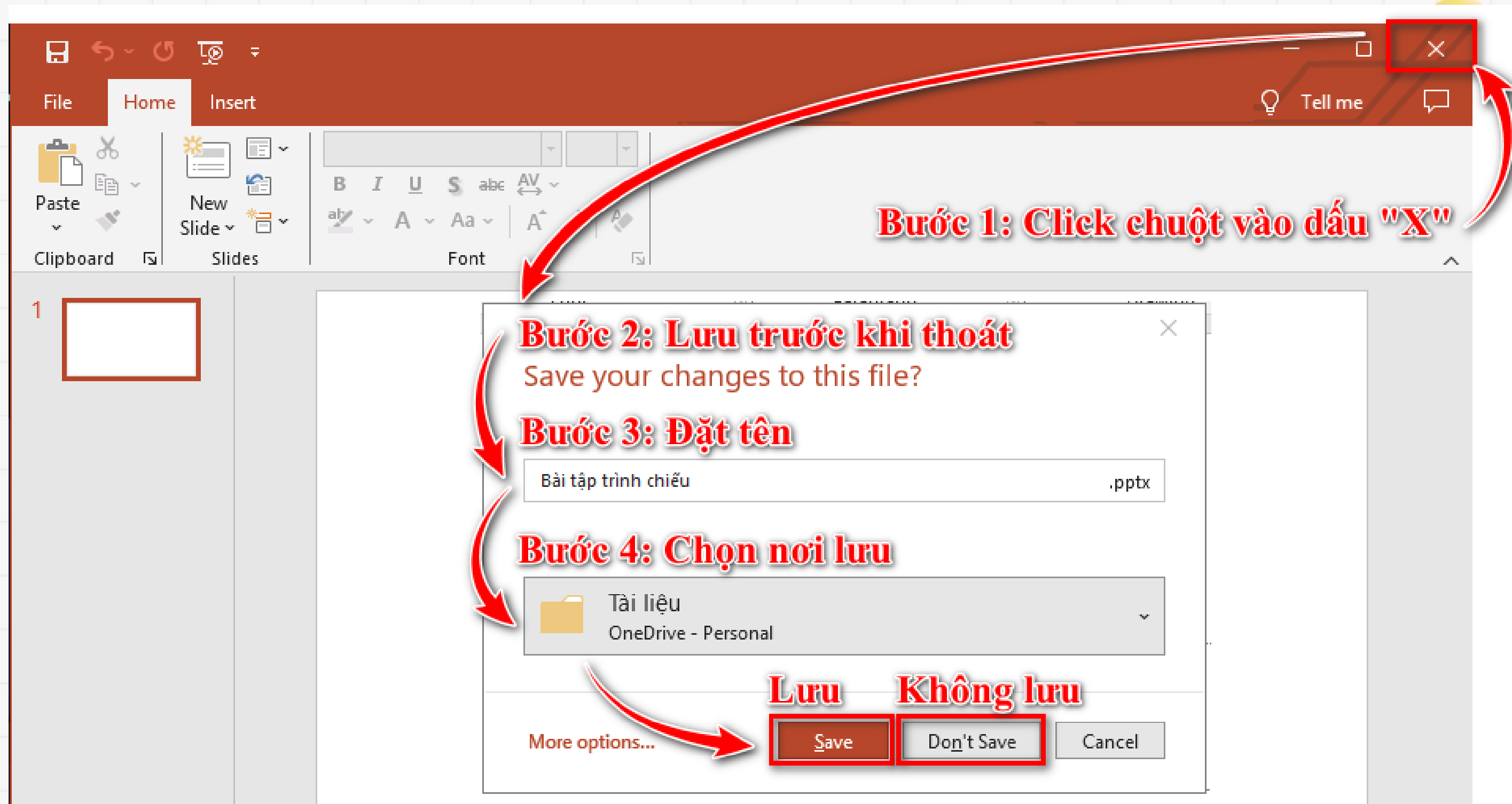
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm PowerPoint

- Lưu file PowerPoint



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm PowerPoint

- Đóng file PowerPoint



II. Thiết kế và làm việc với Slide

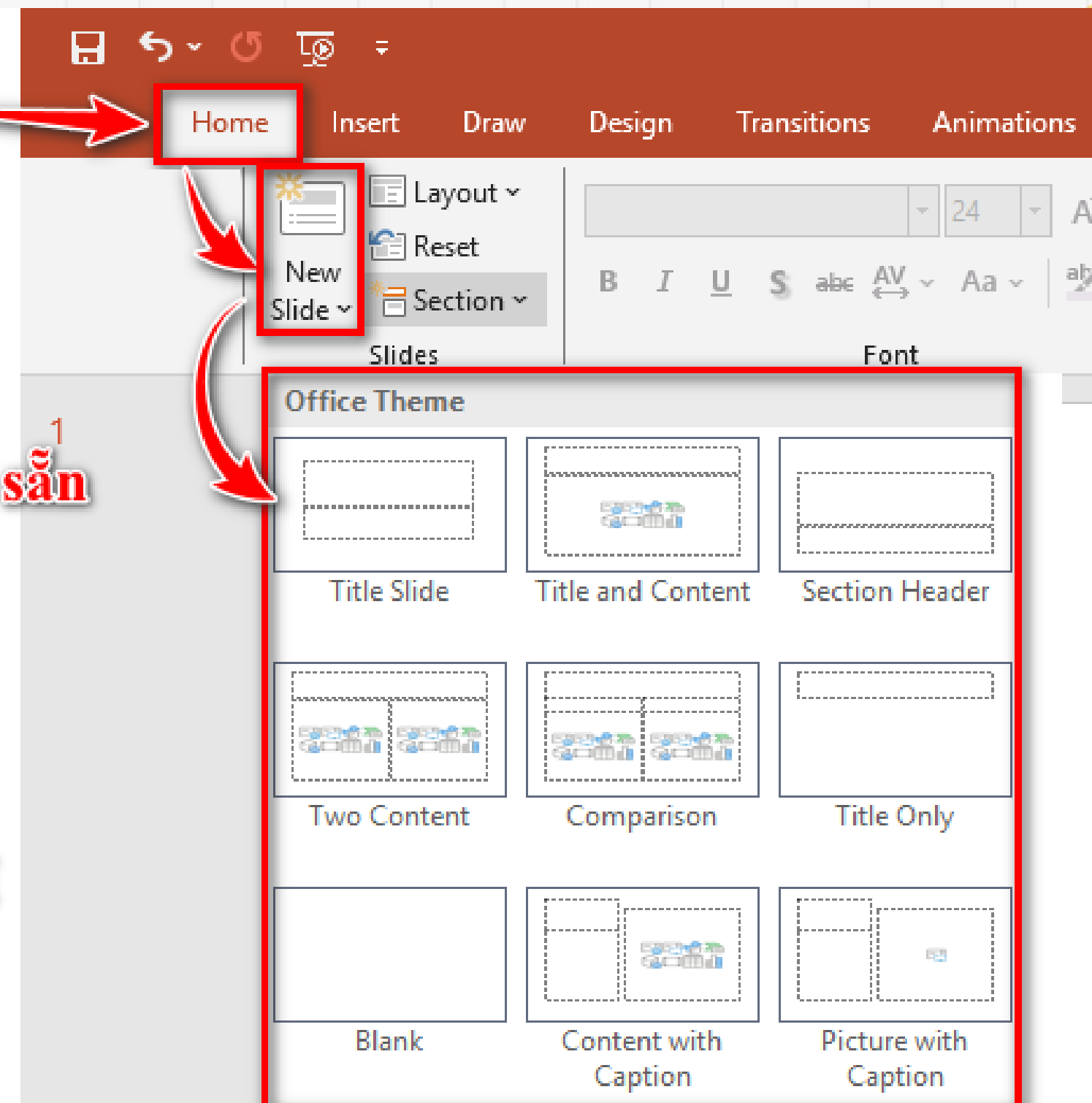
- Thêm Slide

Bước 1: Chọn thẻ Home

Bước 2: Chọn New Slide

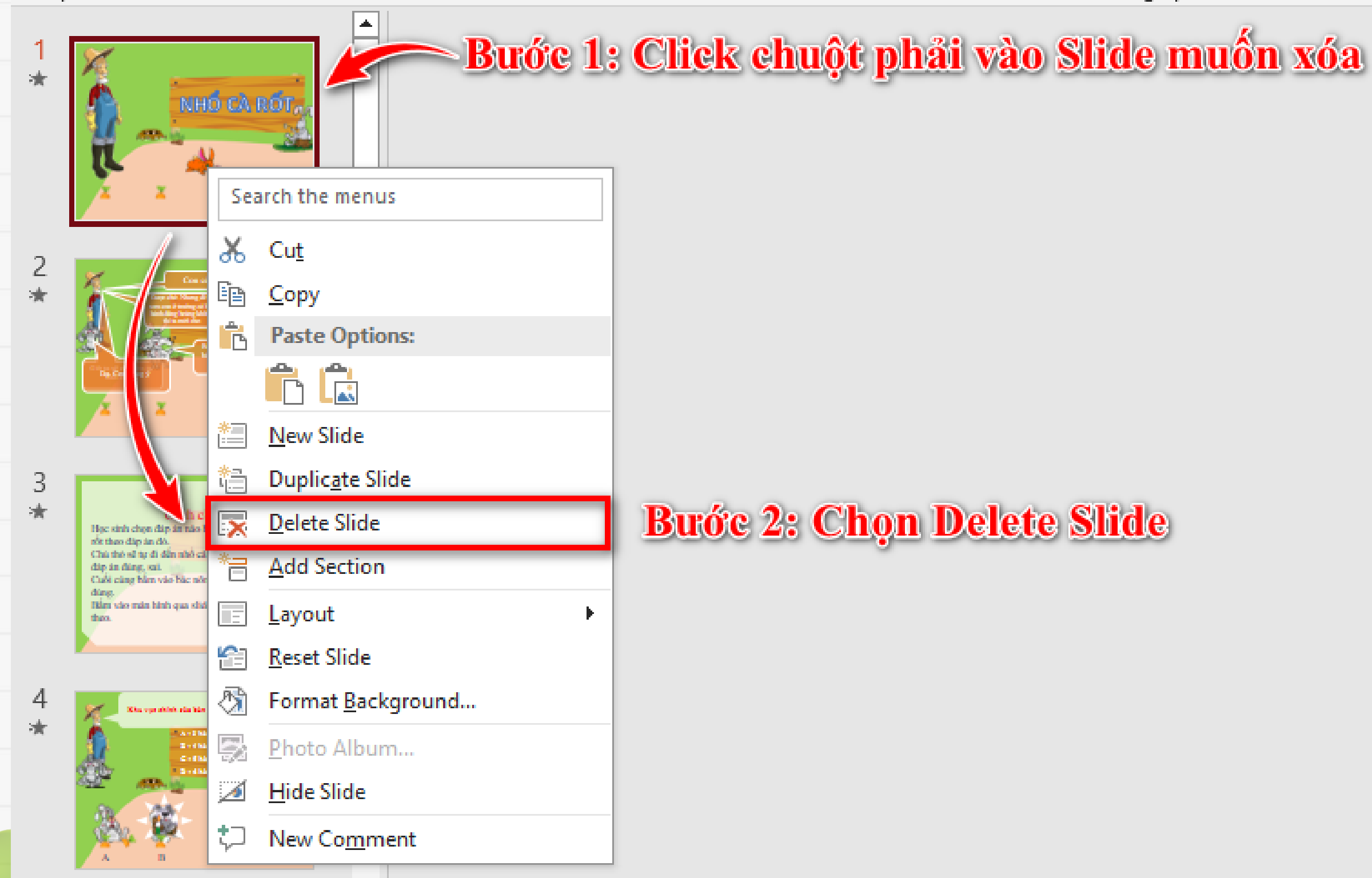
Bước 3: Chọn mẫu Slide có sẵn¹

Hoặc nhấn phím tắt Ctrl M



II. Thiết kế và làm việc với Slide

- Xóa Slide



II. Thiết kế và làm việc với Slide

- Nhân bản Slide

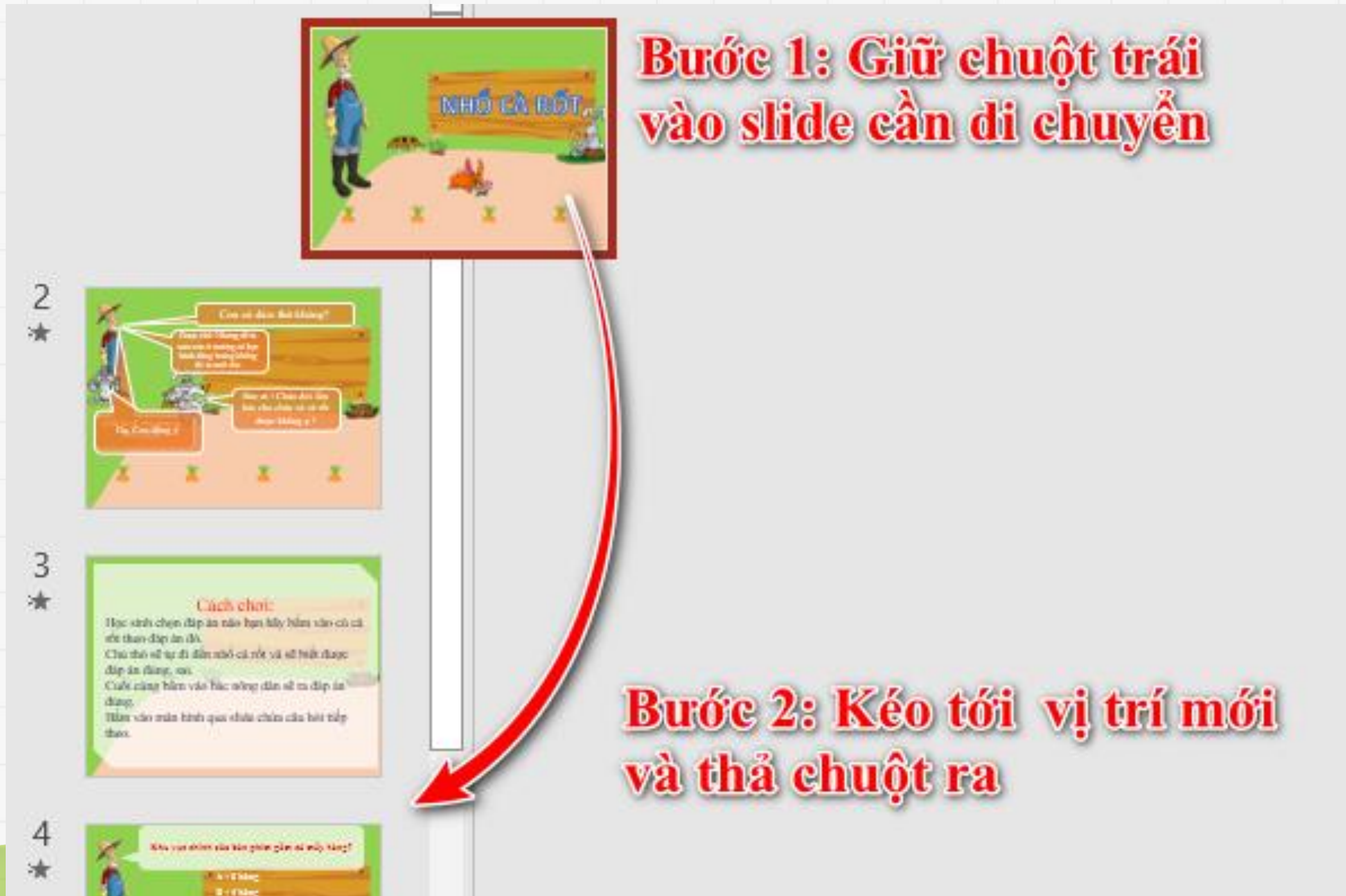
Bước 1: Click chuột phải vào Slide muốn xóa

Bước 2: Chọn Duplicate Slide

The screenshot shows a presentation software interface. On the left, there is a vertical list of slide thumbnails numbered 1 through 4. Slide 1 is selected. A red arrow points from the text 'Bước 1: Click chuột phải vào Slide muốn xóa' to the first slide thumbnail. On the right, a context menu is open, showing various options. A red arrow points from the text 'Bước 2: Chọn Duplicate Slide' to the 'Duplicate Slide' option, which is highlighted with a red border. The context menu includes options like Cut, Copy, Paste Options, New Slide, Duplicate Slide, Delete Slide, Add Section, Layout, Reset Slide, Format Background..., Photo Album..., Hide Slide, and New Comment.

II. Thiết kế và làm việc với Slide

- Di chuyển Slide



Bước 1: Giữ chuột trái vào slide cần di chuyển

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

2
★

3
★

4
★

Cách chơi:
Học sinh chọn đáp án nào họ lấy bìa vẽ có cá
cá thả vào đáp án đã.
Chú thích sẽ tự đi đến chỗ cá thả và sẽ biết được
đáp án đúng, sai.
Cuối cùng bìa vẽ sẽ được dán vào đáp án
đúng.
Thầy vào màn hình qua châu chấu của bài tập
theo.

Khi vào đến của bài trình bày sẽ thấy hàng?

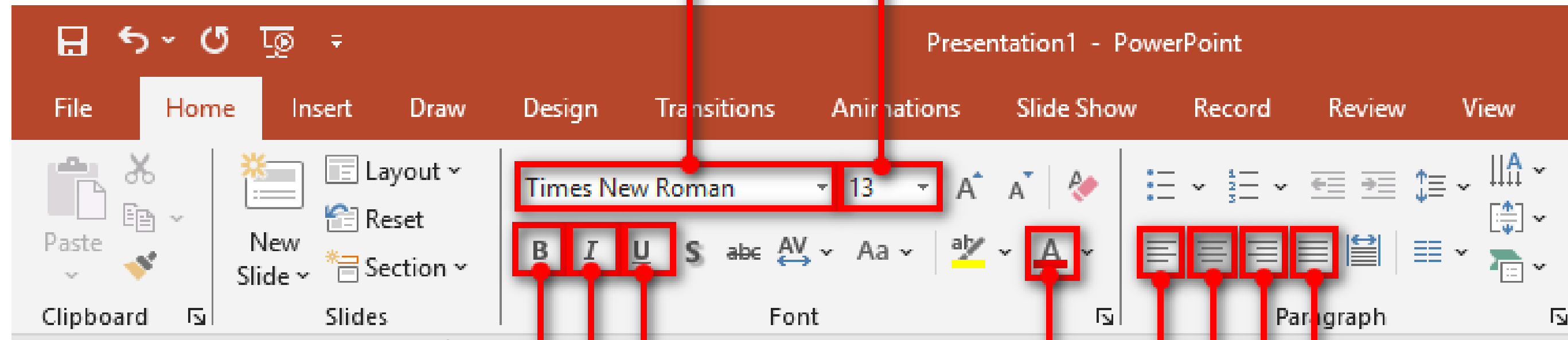
A - Đúng
B - Sai

III. Định dạng văn bản trên Slide

- Công cụ định dạng văn bản thường dùng

Cỡ chữ

Phông chữ



In đậm

In nghiêng

Gạch chân

Màu chữ

Căn đều

Căn phải

Căn giữa

Căn trái

IV. Sử dụng hiệu ứng cho Slide

- Hiệu ứng chuyển trang

Bước 2: Chọn Transitions

Bước 3: Chọn hiệu ứng bạn muốn

Transitions

Preview

None Morph Fade Push Wipe Split Reveal Cut Random Bars

Preview

1

2

Bước 1: Chọn Slide

Slide 1: NHỔ CÀ RỐT

Slide 2: Con có dám thử không? Được chứ. Nhưng để ta xem con ở trường có học hành đúng hay không thì ta mới cho. Bác ơi! Cháu dúi làm bác cho cháu củ cà rốt được không ạ? Dạ. Con đang ý.

IV. Sử dụng hiệu ứng cho Slide

- Hiệu ứng cho nội dung

Bước 2: Chọn Animations

Bước 3: Chọn hiệu ứng bạn muốn

Preview

Preview

None Appear Fade Fly In Float In Split Wipe Shape

Animation

Bước 1: Chọn đối tượng muốn thêm hiệu ứng

IV. Sử dụng hiệu ứng cho Slide

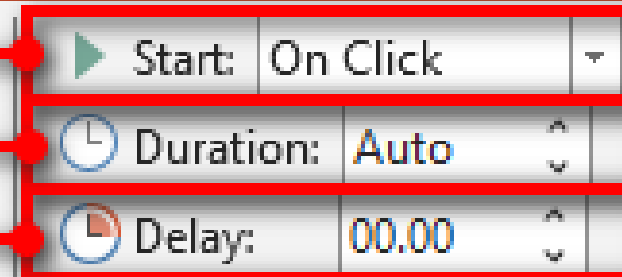
- Tùy chỉnh hiệu ứng



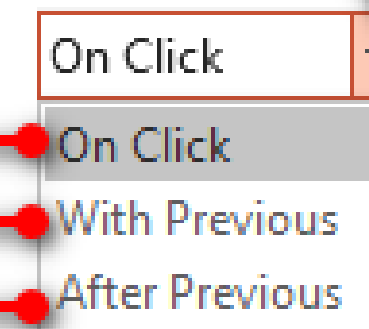
Cách hiệu ứng bắt đầu

Thời gian của hiệu ứng

Hiệu ứng bắt đầu sau ... giây



Timing



Khi phím được bấm

Cùng với hiệu ứng trước đó

Ngay sau khi hiệu ứng trước kết thúc

IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

- Chèn biểu tượng (Symbol)

Bước 1: Đặt trỏ chuột vào vị trí muốn chèn

Bước 2: Chọn "Insert"

Bước 3: Chọn "Symbol"

Bước 4: chọn biểu tượng muốn chèn

Bước 5: Chọn "Insert"

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

IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

- Đánh thứ tự đầu dòng (Numbering)

Bước 1: Chọn văn bản muốn đánh thứ tự

Bước 2: Chọn thẻ "Home"

Bước 3: Chọn "Numbering"

Bước 4: chọn kiểu thứ tự mong muốn

NỘI DUNG CHÍNH

Thế nào là sống đẹp:
Biểu hiện của sống đẹp:
Ý nghĩa của sống đẹp:
Làm thế nào để có đạo lí sống đẹp:

Lời kết

IV. Chèn biểu tượng, đánh số và biểu tượng đầu đoạn

• Chèn biểu tượng đầu dòng (Bullets)

Bước 3: Chọn "Bullets"

Bước 4: Chọn kiểu đầu dòng mong muốn

Bước 2: Chọn thẻ "Home"

Bước 1: Chọn văn bản

Được mọi người yêu quý
Làm cho chúng ta cảm thấy yêu đời và thoải mái hơn
Giúp cuộc sống và xã hội tươi đẹp hơn

3. Ý nghĩa của sống đẹp:

IV. Chèn hình ảnh và hình dạng

- Chèn hình ảnh

Bước 1: Chọn thẻ "Insert"

Bước 2: Chọn "Picture"

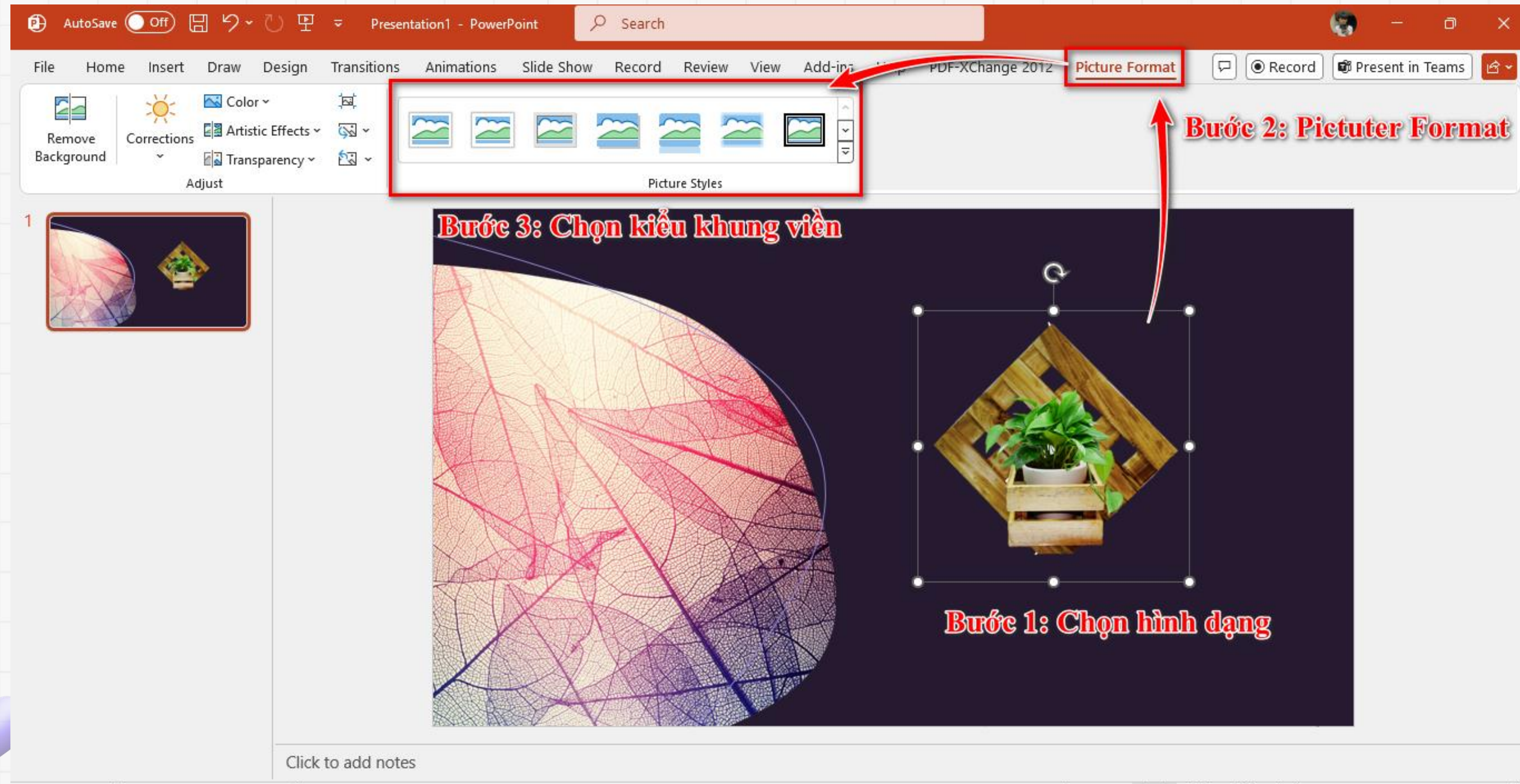
Bước 3: Chọn This "Device..."

Bước 4: Chọn hình muốn chèn

Bước 5: Chọn "Insert"

IV. Chèn hình ảnh và hình dạng

• Tùy chỉnh hình ảnh



IV. Chèn hình ảnh và hình dạng

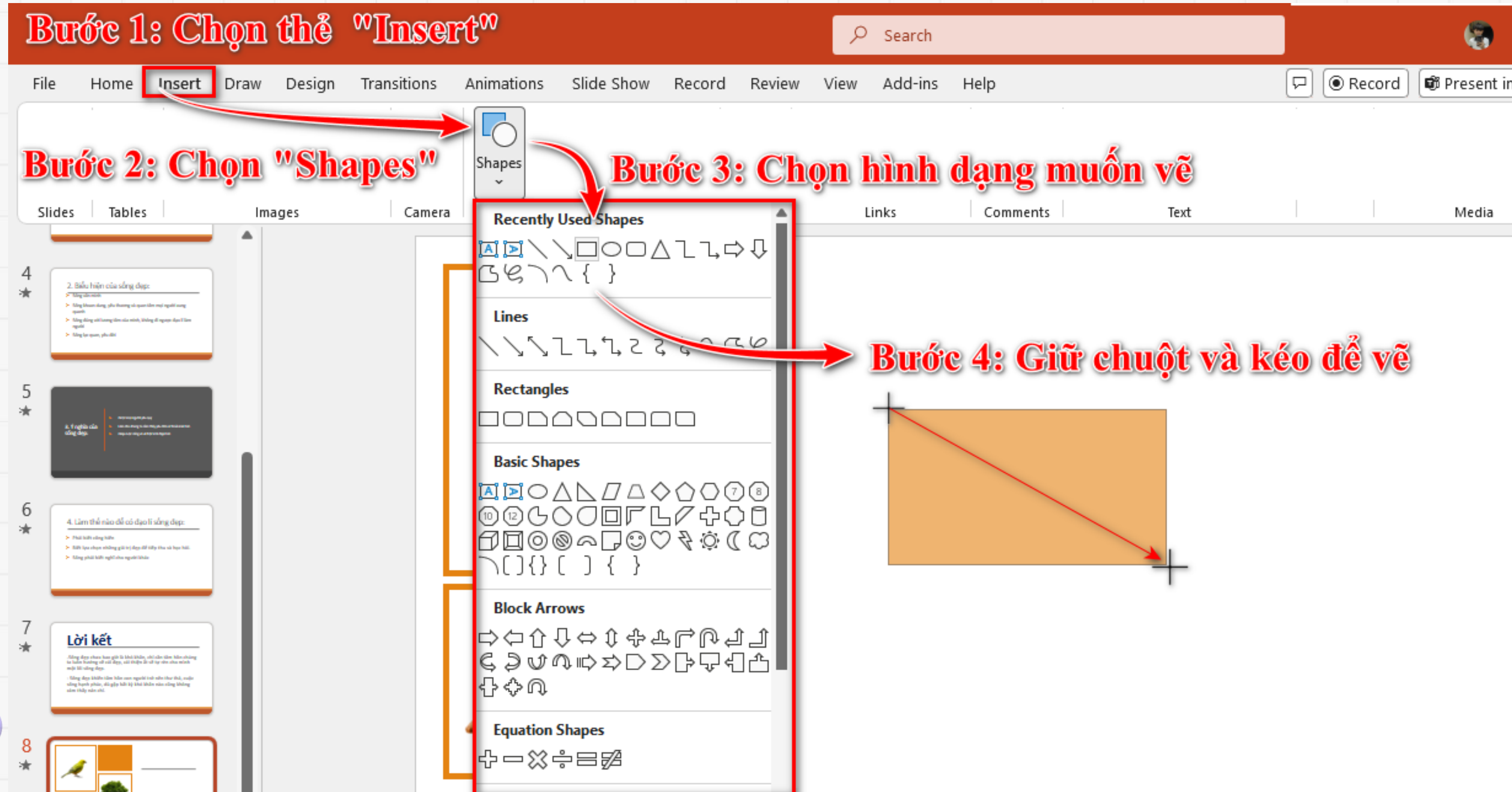
• Chèn hình dạng

Bước 1: Chọn thẻ "Insert"

Bước 2: Chọn "Shapes"

Bước 3: Chọn hình dạng muốn vẽ

Bước 4: Giữ chuột và kéo để vẽ



IV. Chèn hình ảnh và hình dạng

- Tùy chỉnh hình dạng

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the **Shape Format** ribbon selected. The ribbon contains several tabs: **Shape Fill**, **Shape Outline**, **Shape Effects**, **WordArt Styles**, **Accessibility**, **Arrange**, and **Size**. The **Shape Fill** tab is active, showing options for fill color, gradient, and texture. The **Shape Outline** tab is also visible, showing options for outline color, weight, and style. The **Shape Effects** tab is also visible, showing options for glow, shadow, and reflection. The slide content shows four images arranged in a 2x2 grid: a yellow bird, a golden retriever puppy, a green tree, and an orange square. Each image is enclosed in an orange border. Red arrows point from the **Shape Format** ribbon to the images, indicating the steps to format them. The text labels are:

- Bước 1: Chọn hình dạng** (Step 1: Choose the shape) - points to the orange square.
- Bước 2: Chọn "Shape Format"** (Step 2: Choose "Shape Format") - points to the **Shape Format** ribbon.
- Tùy chỉnh màu Nền** (Customize background color) - points to the **Shape Fill** tab.
- Tùy chỉnh Viền** (Customize border) - points to the **Shape Outline** tab.
- Tùy chỉnh hiệu ứng** (Customize effects) - points to the **Shape Effects** tab.



Chương 9: Ứng dụng AI trong trình chiếu

Nội dung bài học

- 1 [Giới thiệu về Slidesgo](#)
- 2 [Các bước tạo bài thuyết trình với Slidesgo](#)
- 3 [Giới thiệu về Gamma](#)
- 4 [Các bước tạo bài thuyết trình với Gamma](#)



I. Giới thiệu về Slidesgo

Bài tập tiếp cận

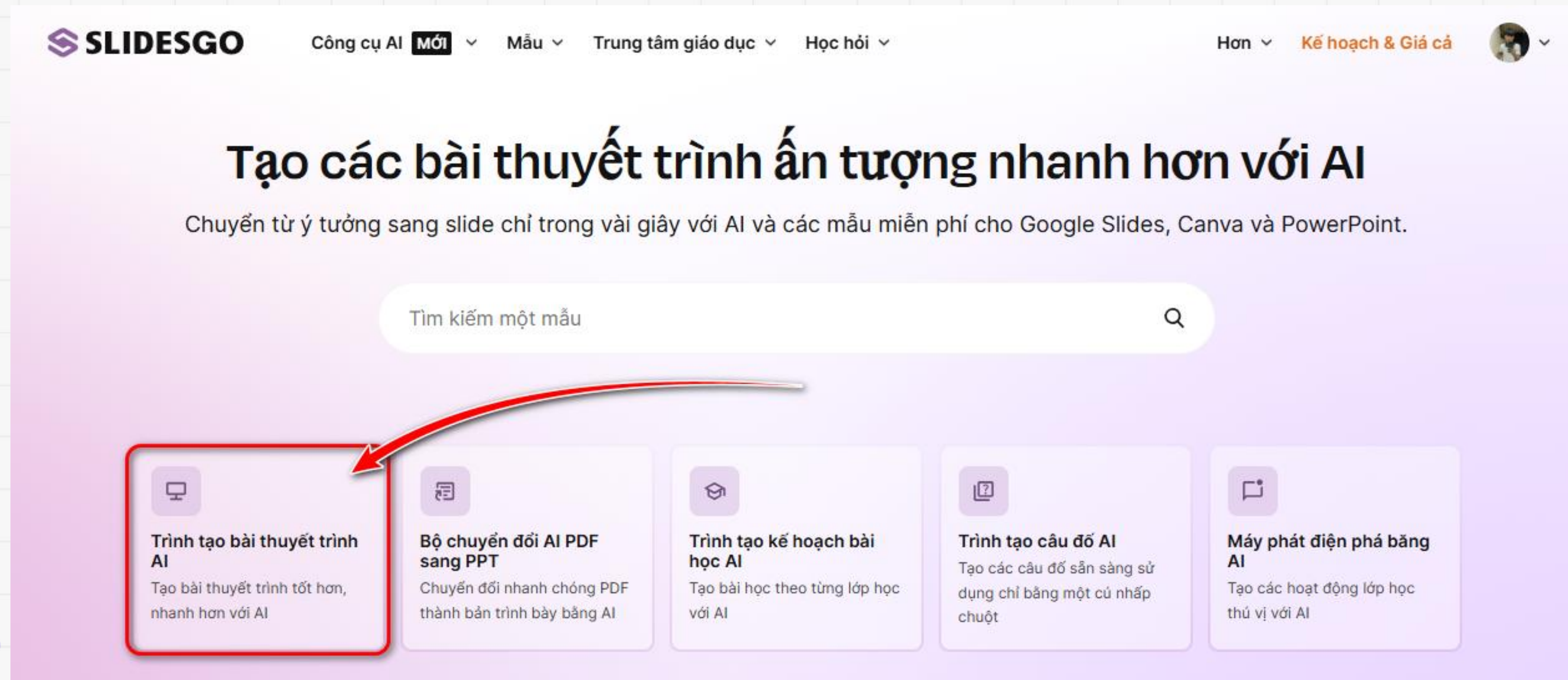
- Bài 1: Hãy tạo bài thuyết trình 8 trang về chủ đề “Ứng dụng của AI trong cuộc sống”
- Bài 2: Hãy tạo bài thuyết trình 10-12 trang về chủ đề “Bạo lực học đường tại Việt Nam hiện nay”

I. Giới thiệu về Slidesgo

- Đây là là một nền tảng trực tuyến cung cấp hàng nghìn mẫu slide miễn phí và trả phí dành cho Google Slides và PowerPoint
- Tính năng nổi bật:
 - Slidesgo có các thiết kế sáng tạo, đẹp mắt
 - Phù hợp với nhiều lĩnh vực
 - Hỗ trợ tạo thuyết trình tự động nhanh chóng

II. Các bước tạo bài thuyết trình với Slidesgo

- Bước 1: Truy cập slidesgo.com và đăng nhập. sau đó chọn “Tạo bài thuyết trình AI như hình”



II. Các bước tạo bài thuyết trình với Slidesgo

- Bước 2: Nhập chủ đề hoặc mục tiêu của bài thuyết trình

AI Presentation Maker BETA

Nâng cấp trò chơi slide của bạn với AI Presentation Maker của chúng tôi. Tạo bài thuyết trình chuyên nghiệp chỉ trong vài giây!

Hãy tạo bài thuyết trình (khoảng 10 - 12) trang về chủ đề “Bạo lực học đường tại Việt Nam hiện nay”

 8-12



II. Các bước tạo bài thuyết trình với Slidesgo

- Bước 3: Xem lại nội dung được tạo ra và nhấn “Tiếp Tục”

Xem lại nội dung BETA

Tinh chỉnh và tùy chỉnh nội dung trang chiếu để có bài thuyết trình hấp dẫn.

Tổng cộng có 11 slide

1	Tiêu đề slide Bạo lực học đường
2	Giới thiệu Bạo lực học đường đang trở thành vấn đề nghiêm trọng tại Việt Nam, ảnh hưởng đến môi trường học tập và tâm lý của học sinh. Bài thuyết trình này sẽ phân tích tình hình hiện nay, nguyên nhân và đề xuất giải pháp nhằm giảm thiểu tình trạng này.
3	Phần 1 Tình hình bạo lực học đường
4	Tái tạo Giọng điệu Hình ảnh ... Tiếp tục →

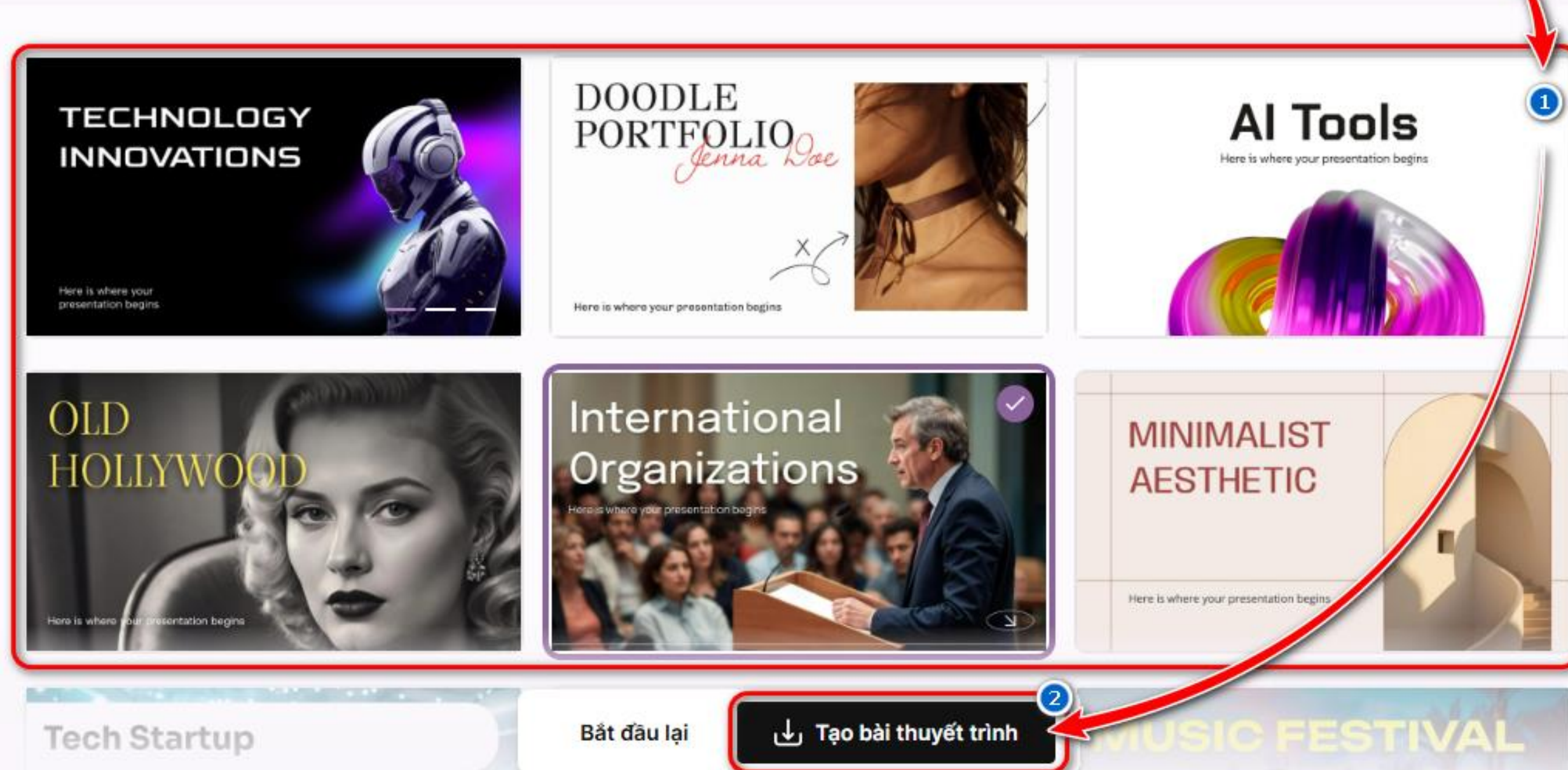
II. Các bước tạo bài thuyết trình với Slidesgo

- Bước 4: Chọn chủ đề và nhấn “Tạo bài thuyết trình”

Chọn một chủ đề và tải xuống BETA

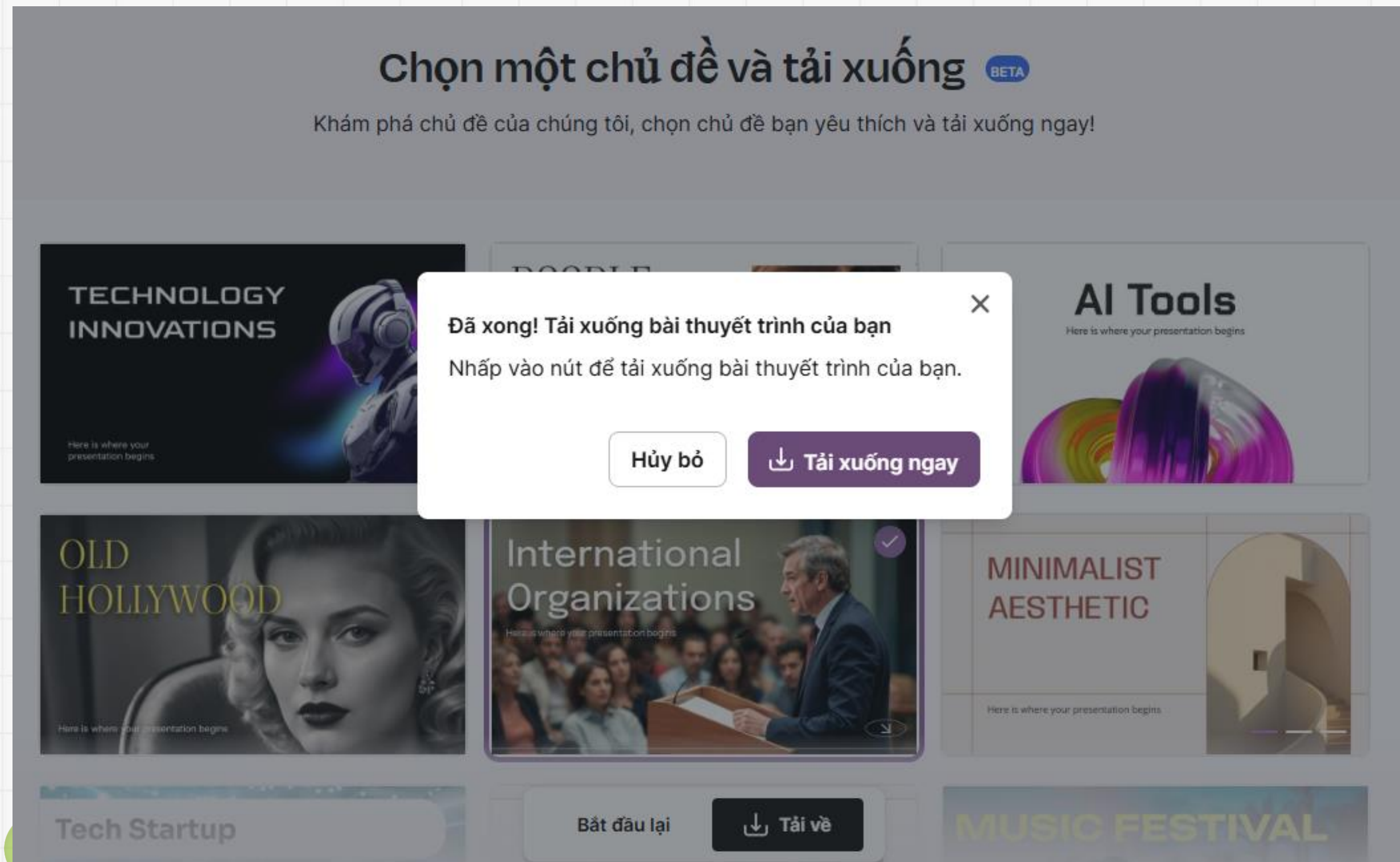
Khám phá chủ đề của chúng tôi, chọn chủ đề bạn yêu thích và tải xuống ngay!

Chọn chủ đề



II. Các bước tạo bài thuyết trình với Slidesgo

- Bước 5: Nhấn nút “Tải xuống ngay” và kiểm tra kết quả

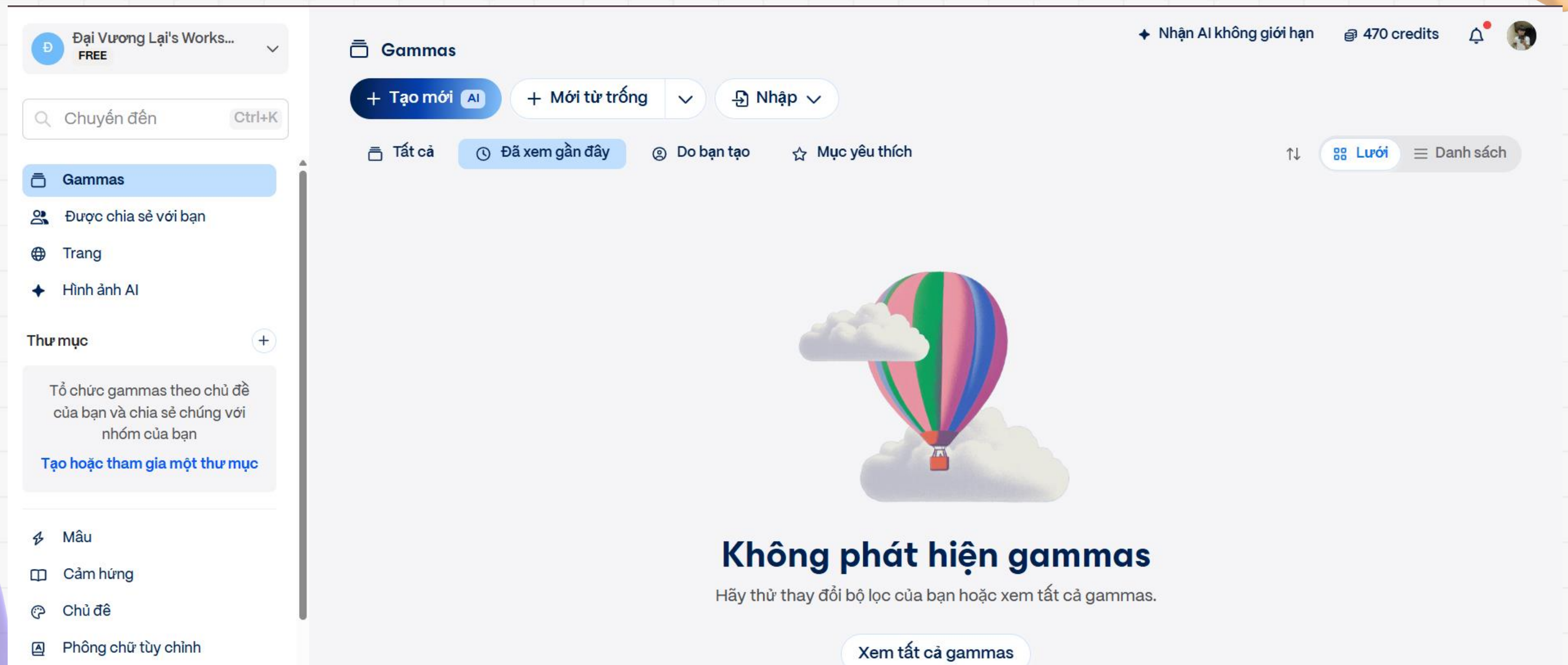


III. Giới thiệu về Gamma

- Công cụ Gamma App: Đây là một công cụ AI giúp tự động hoá việc thiết kế slide trình chiếu một cách chuyên nghiệp và nhanh chóng¹⁾
- Tính năng nổi bật:
 - Gamma AI có khả năng tự động tối ưu bố cục slide
 - Tích hợp các hình ảnh và biểu đồ tự động
 - Linh hoạt điều chỉnh để đáp ứng nhu cầu riêng.

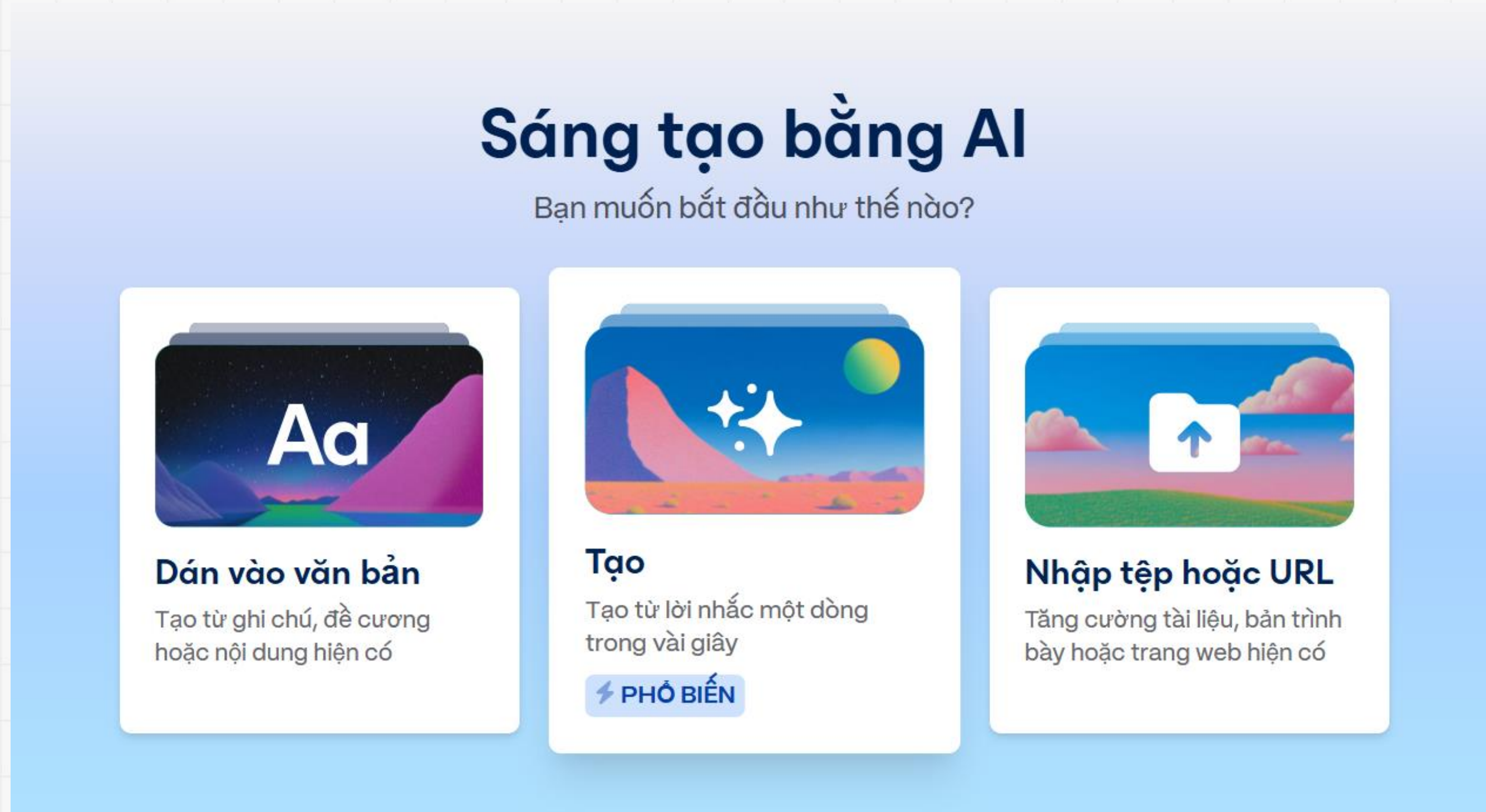
IV. Các bước tạo bài thuyết trình với Gamma

- Bước 1: Truy cập Gamma.app và đăng nhập. sau đó chọn “Tạo mới”



IV. Các bước tạo bài thuyết trình với Gamma

- Bước 2: Chọn “Tạo”



IV. Các bước tạo bài thuyết trình với Gamma

- Bước 3: Chọn số lượng Slides, điền chủ đề và nhấn nút “Tạo dàn ý”



Tạo

Bạn muốn tạo nội dung gì hôm nay?

Thuyết trình Trang web Tài liệu Xã hội

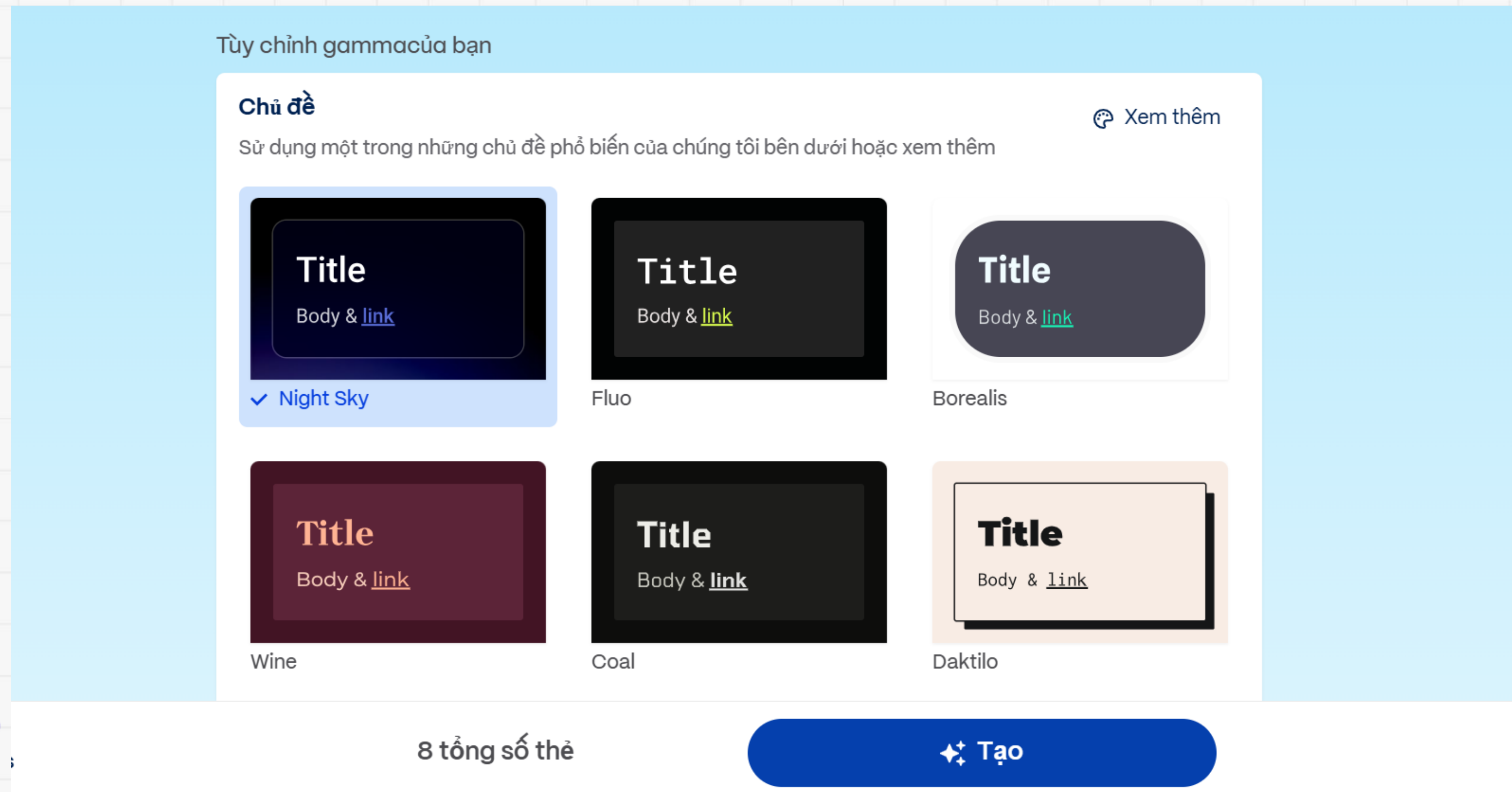
8 thẻ ▼ □ Mặc định ▼ 🇻🇳 Tiếng Việt ▼

Thuyết trình về tình hình bạo lực học đường hiện nay

✦ Tạo dàn ý

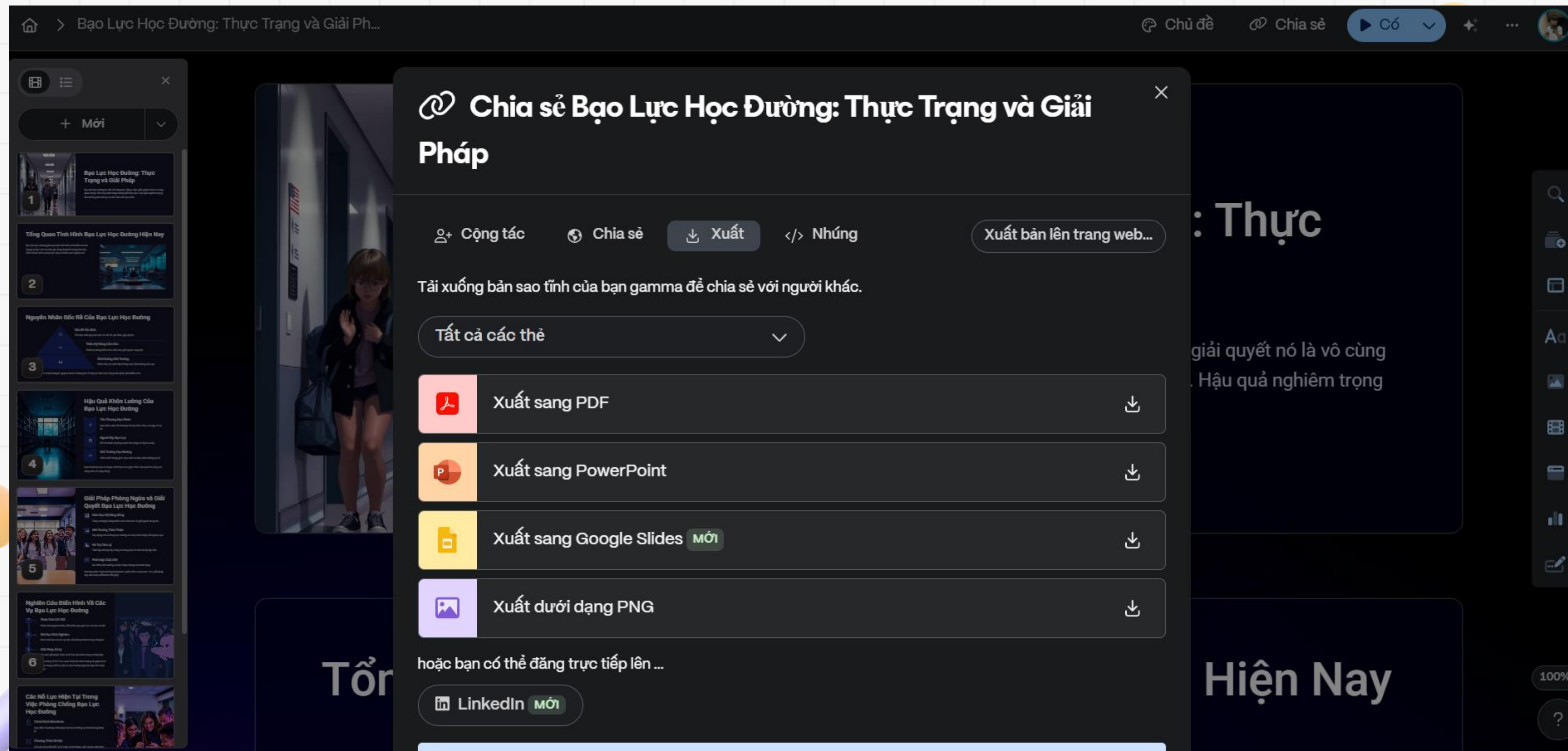
IV. Các bước tạo bài thuyết trình với Gamma

- Bước 4: Chọn chủ đề và nhấn “Tạo”



IV. Các bước tạo bài thuyết trình với Gamma

- Bước 5: Hoàn tất. Nhấn “Chia sẻ” > “Xuất” và chọn định dạng tải xuống





Chương 10:

Tạo sơ đồ tư duy với MindMaple

Nội dung bài học

- 1 Các thao tác cơ bản với phần mềm MindMaple
- 2 Thiết kế sơ đồ tư duy đơn giản
- 3 Định dạng các đối tượng chữ
- 4 Định dạng các đối tượng hình học

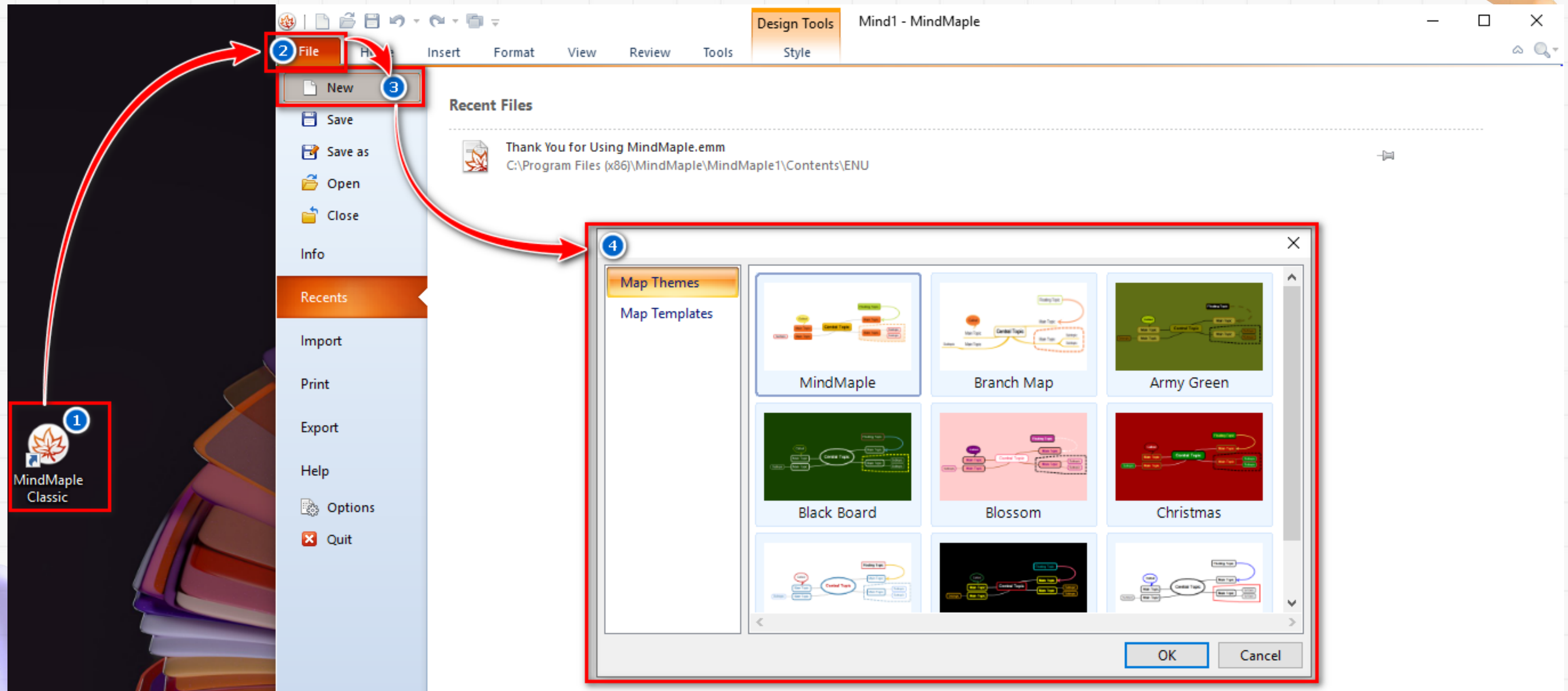


I. Các thao tác cơ bản

- 1. Tạo sơ đồ tư duy mới
 - Bước 1: Mở phần mềm MindMaple.
 - Bước 2: Chọn File
 - Bước 4: Chọn New để tạo một sơ đồ tư duy mới.
 - Bước 3: Chọn mẫu có sẵn (template) phù hợp với mục đích sử dụng.

I. Các thao tác cơ bản

• 1. Tạo sơ đồ tư duy mới

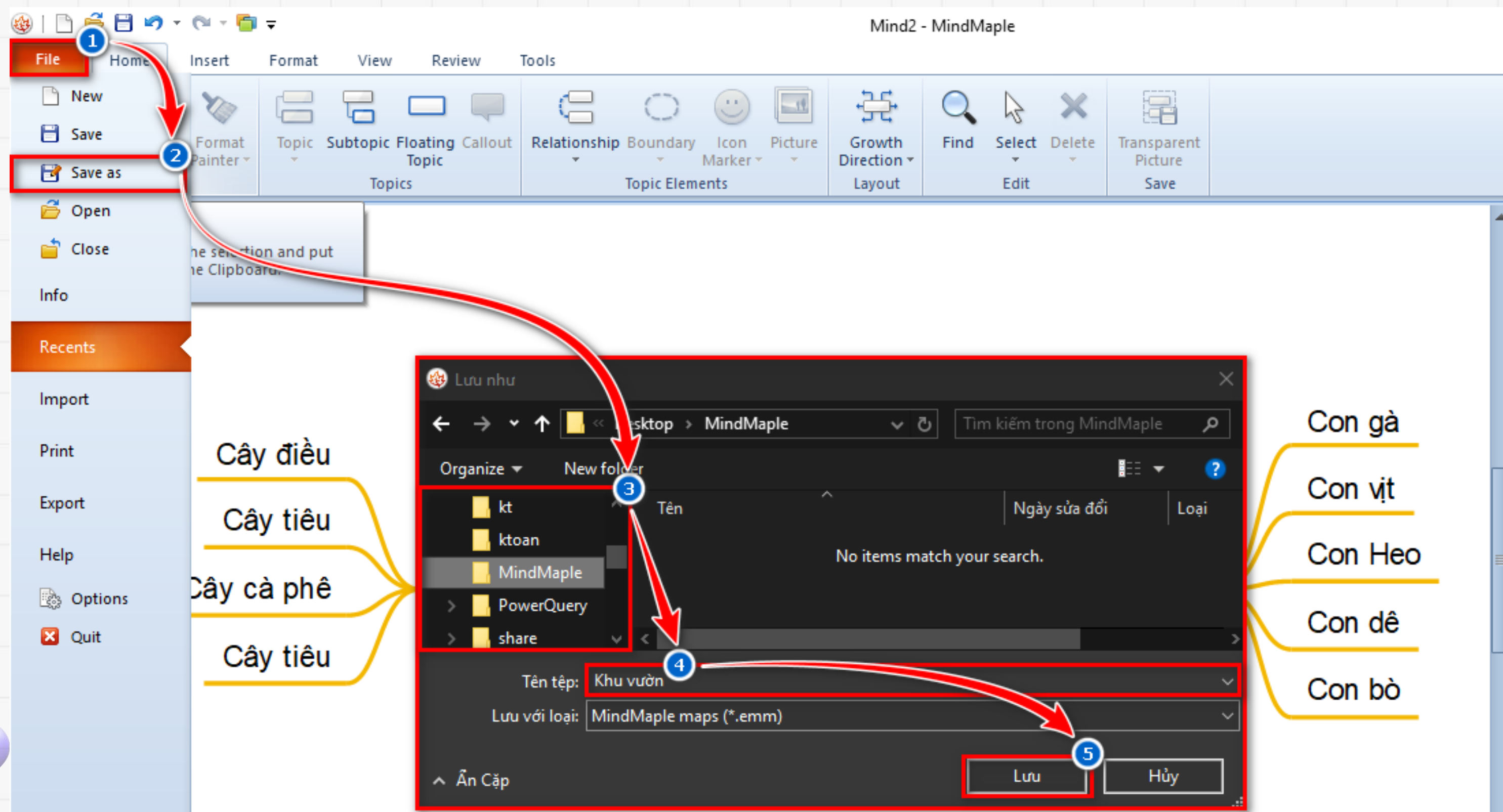


I. Các thao tác cơ bản

- 2. Lưu sơ đồ
 - Bước 1: Chọn thẻ File
 - Bước 2: Chọn Save As
 - Bước 3: Chọn nơi lưu
 - Bước 4: Đặt tên cho sơ đồ
 - Bước 5: Chọn Save (hoặc Lưu)

I. Các thao tác cơ bản

• 2. Lưu sơ đồ



I. Các thao tác cơ bản

- 3. Thêm nhánh cho sơ đồ

- Bước 1: Chọn vào đối tượng muốn thêm nhánh.

- Bước 2:

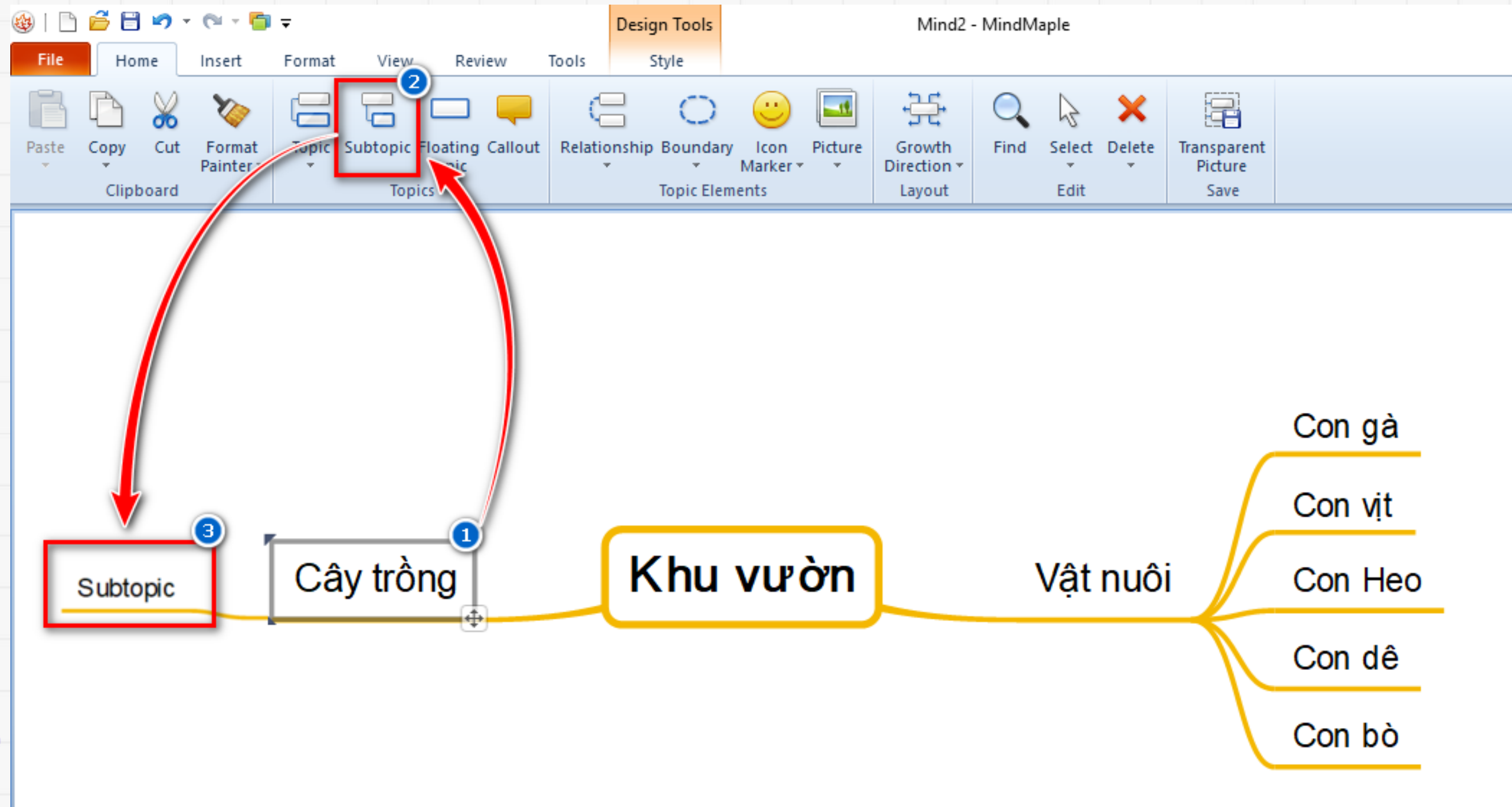
- Nhấn phím Enter hoặc chọn “Topic” để thêm nhánh cùng cấp.

- Nhấn Inset hoặc chọn “Subtopic” để thêm nhánh nhỏ hơn.

- Bước 3: Click chuột 2 lần vào đối tượng để chỉnh sửa nội dung.

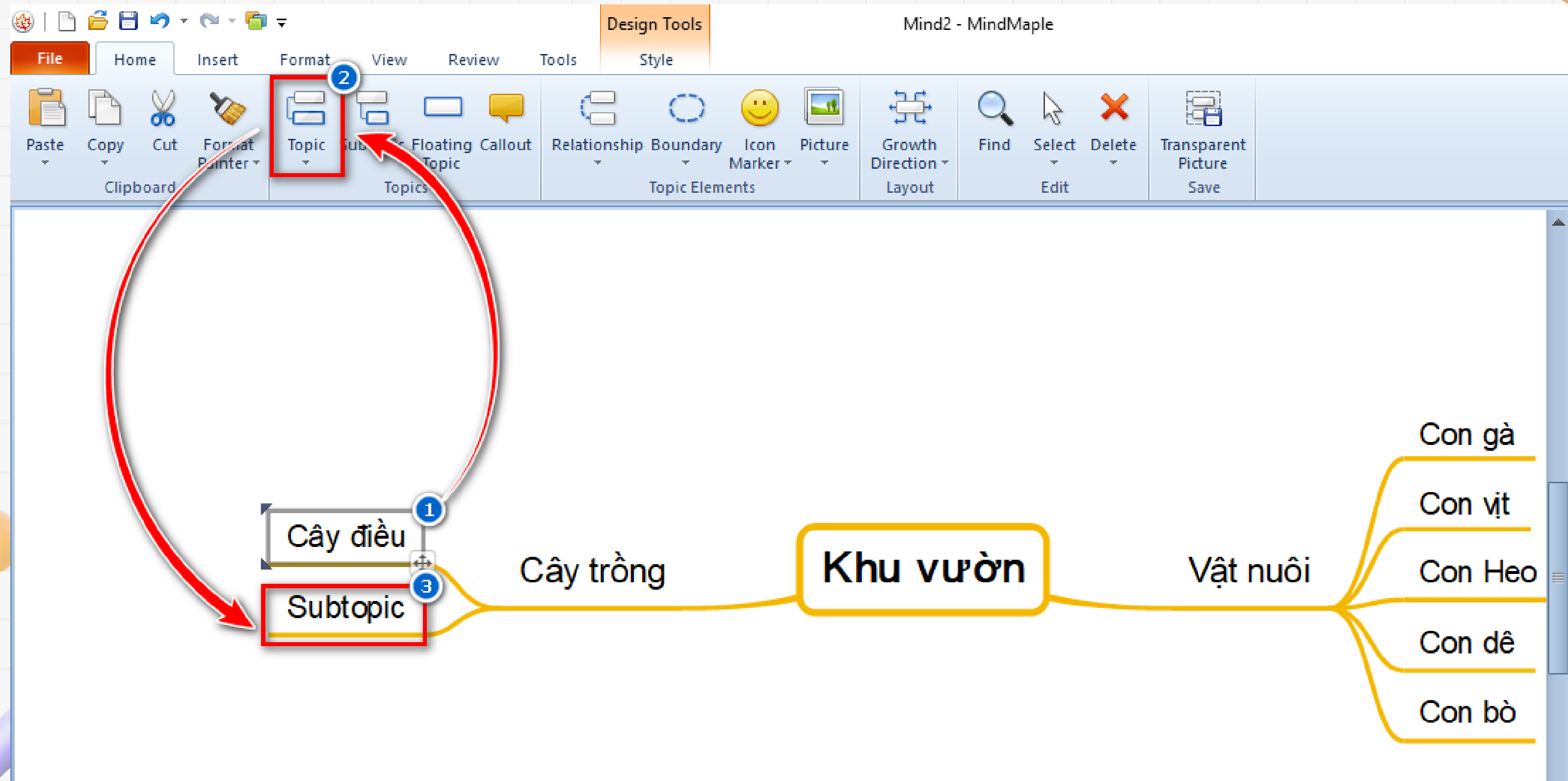
I. Các thao tác cơ bản

• 3. Thêm nhánh cho sơ đồ



I. Các thao tác cơ bản

• 3. Thêm nhánh cho sơ đồ



II. Thiết kế sơ đồ tư duy đơn giản

- Vườn nhà em

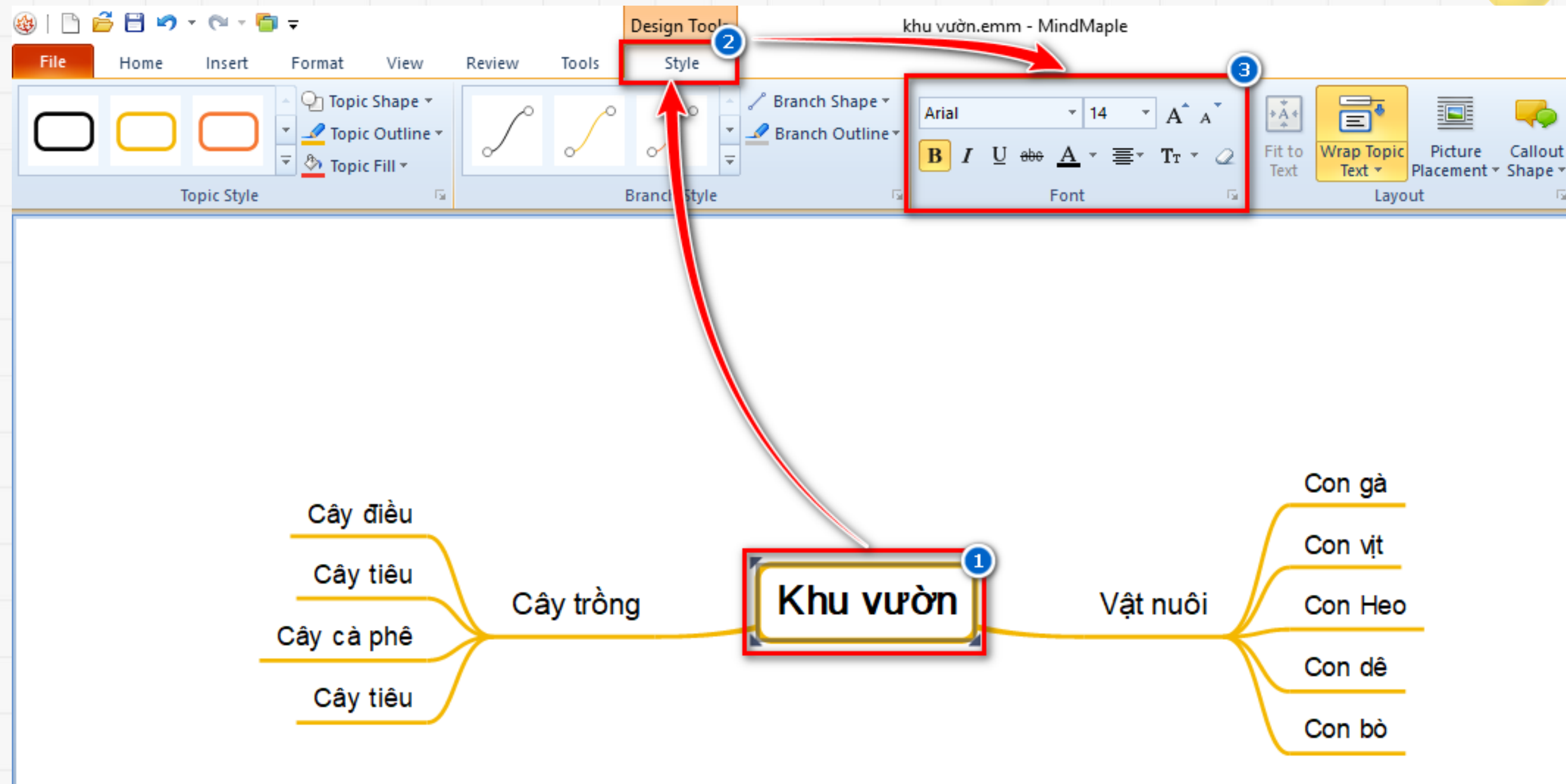


II. Thiết kế sơ đồ tư duy đơn giản

- Em hay thiết kế sơ đồ tư duy giới thiệu về bản thân

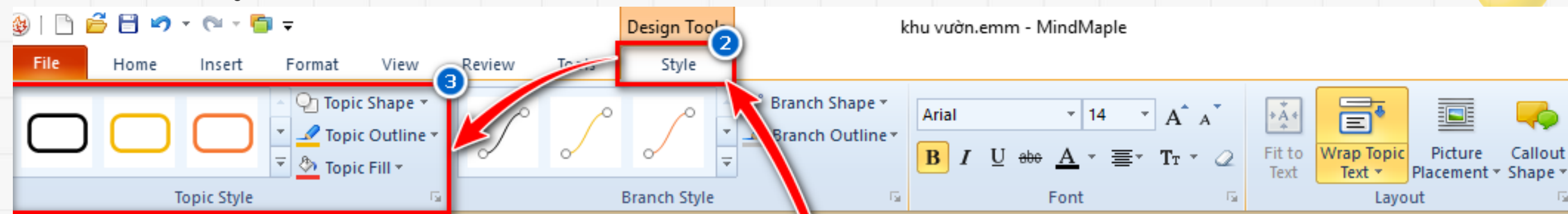
III. Định dạng đối tượng chữ.

- Bước 1: Chọn đối tượng muốn định dạng.
- Bước 2: Chọn thẻ Style > Nhóm Font

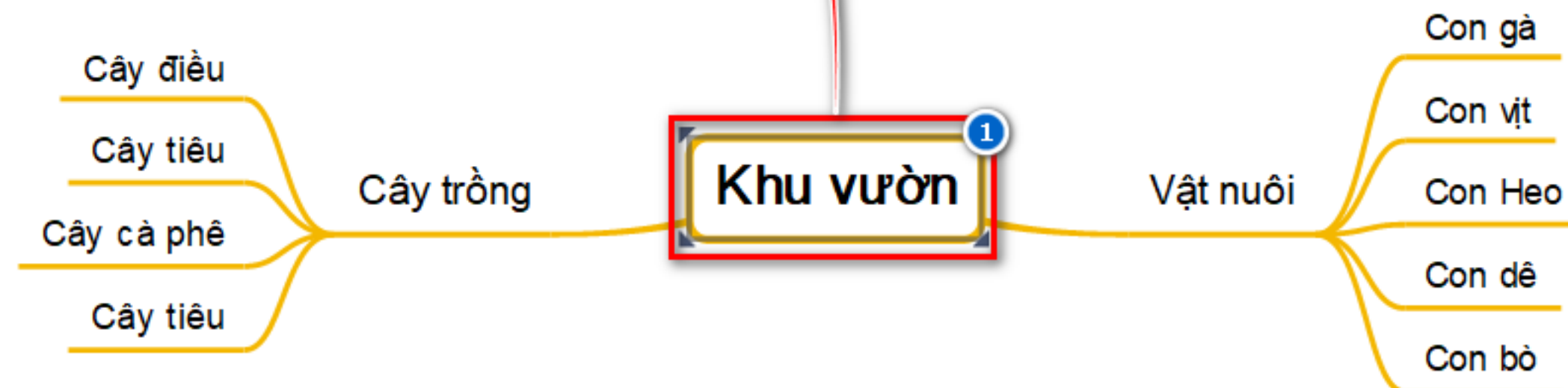


IV. Định dạng đối tượng hình học

- Bước 1: Chọn đối tượng muốn định dạng.
- Bước 2: Chọn thẻ Style > Topic Style

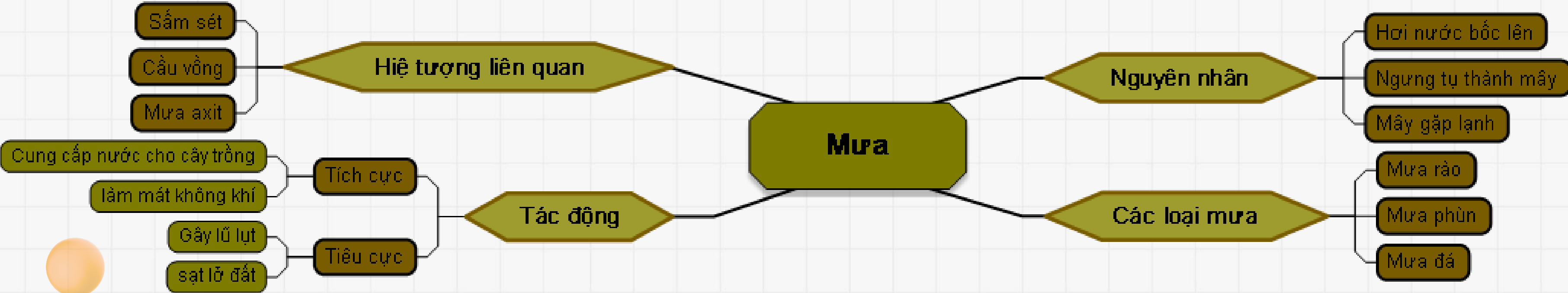


- Topic Shape: Hình dạng
- Topic Outline: Màu viền
- Topic Fill: Màu nền

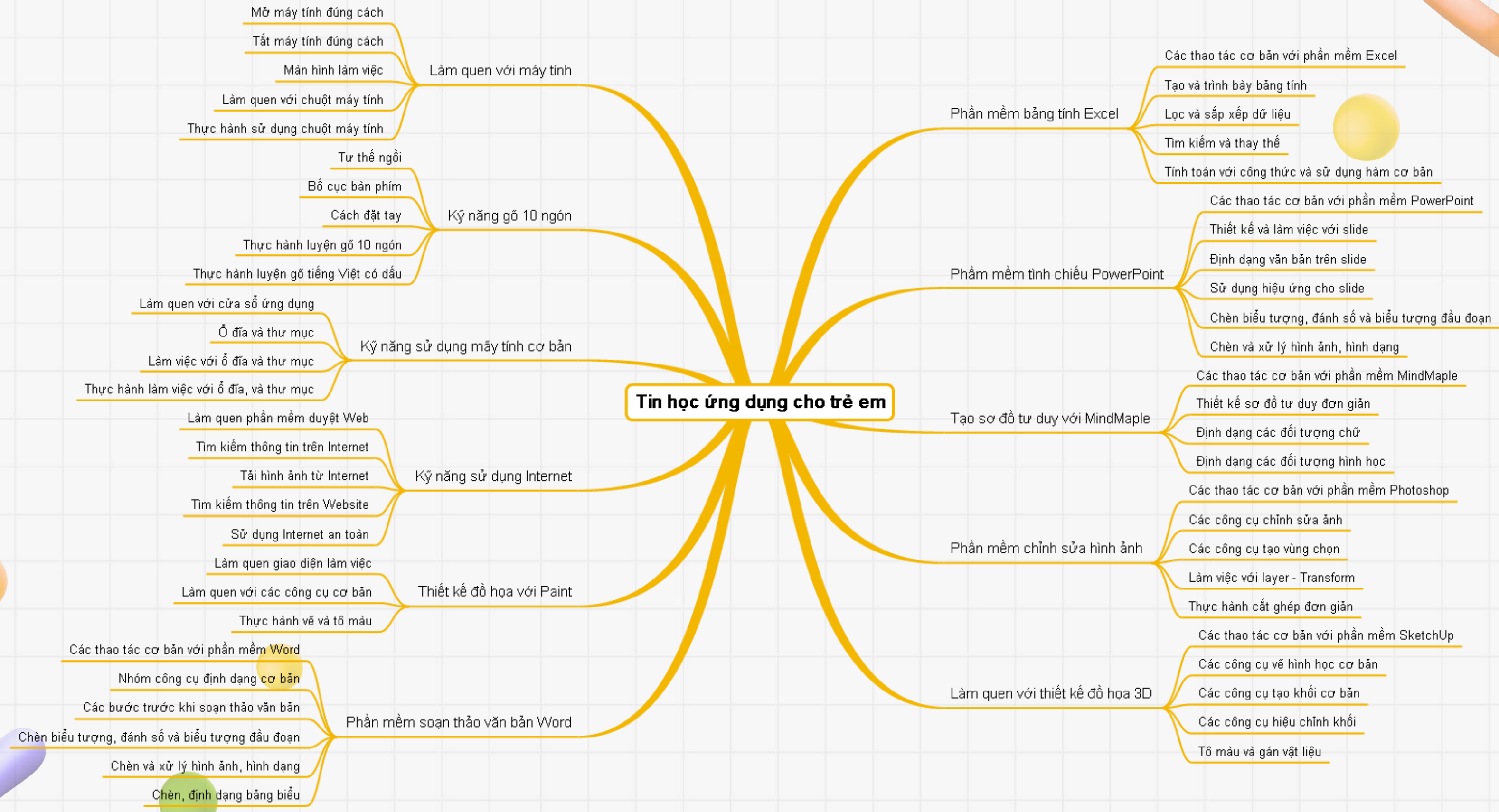


IV. Định dạng đối tượng hình học

- Bài tập thực hành



IV. Định dạng đối tượng hình học





Chương 10:

Làm quen với phần mềm chỉnh sửa ảnh

Nội dung bài học

- 1 Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop
- 2 Các công cụ chỉnh sửa ảnh
- 3 Làm việc với layer - Transform
- 4 Các công cụ tạo vùng chọn
- 5 Thực hành cắt ghép đơn giản



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop

Bài tập tiếp cận

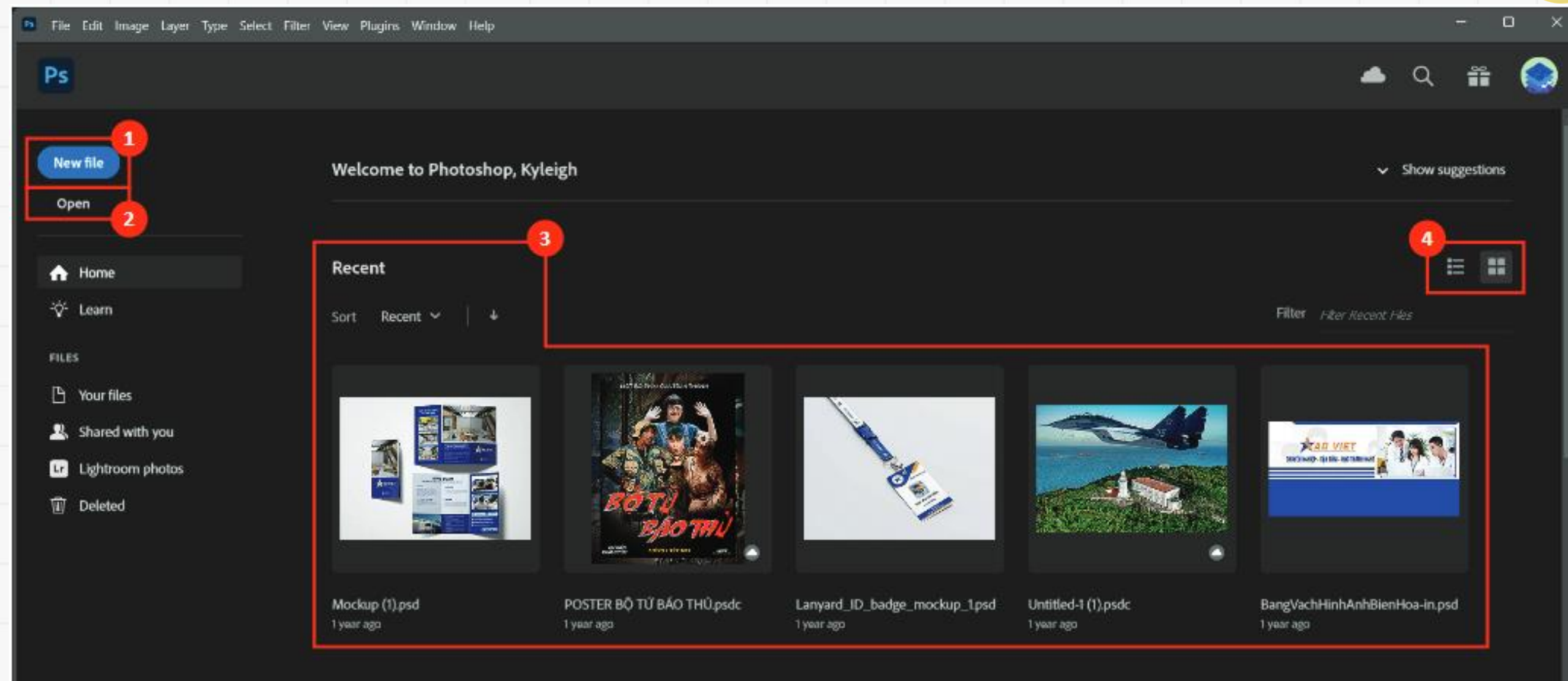
1. Ngoài màn hình, hãy tạo một thư mục với cú pháp: Tenhocvien_PTScoban
 2. Hãy tạo một dự án mới với các thông số tùy chỉnh và lưu vào thư mục Tenhovien_PTScoban vừa tạo
- Hướng dẫn:
- Chọn File > New > Tùy chỉnh trang giấy > Create
 - Chọn File > Save As > Chọn thư mục cần lưu > Save
3. Hãy mở hình ảnh có tên “Hình 1” trong thư mục bài tập “Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop” và lưu lại với định dạng lần lượt: .PSD, .JPG, .PNG, .PDF tên “Baitapluufile” vào thư mục Tenhocvien_PTScoban.

Hướng dẫn:

- Chuột phải vào “Hình 1”, Chọn Open With..., Chọn Adobe Photoshop
- Chọn File > Save As > Chọn thư mục cần lưu > Chọn định dạng > Save

I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop

- Nhấn chuột trái hai lần liên tiếp vào biểu tượng Photoshop trên màn hình làm việc để tiến hành khởi động phần mềm.

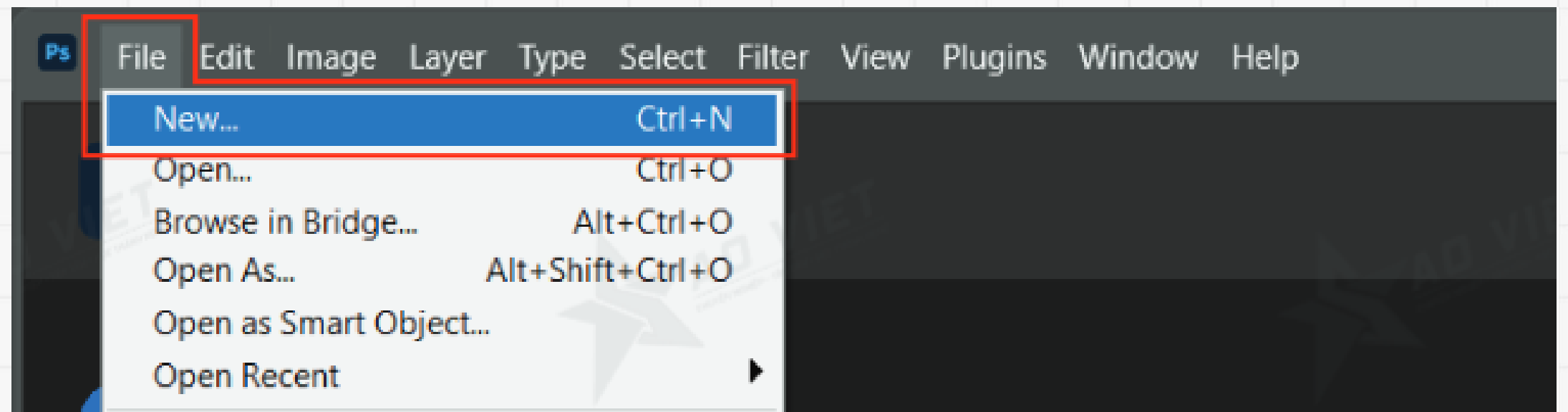
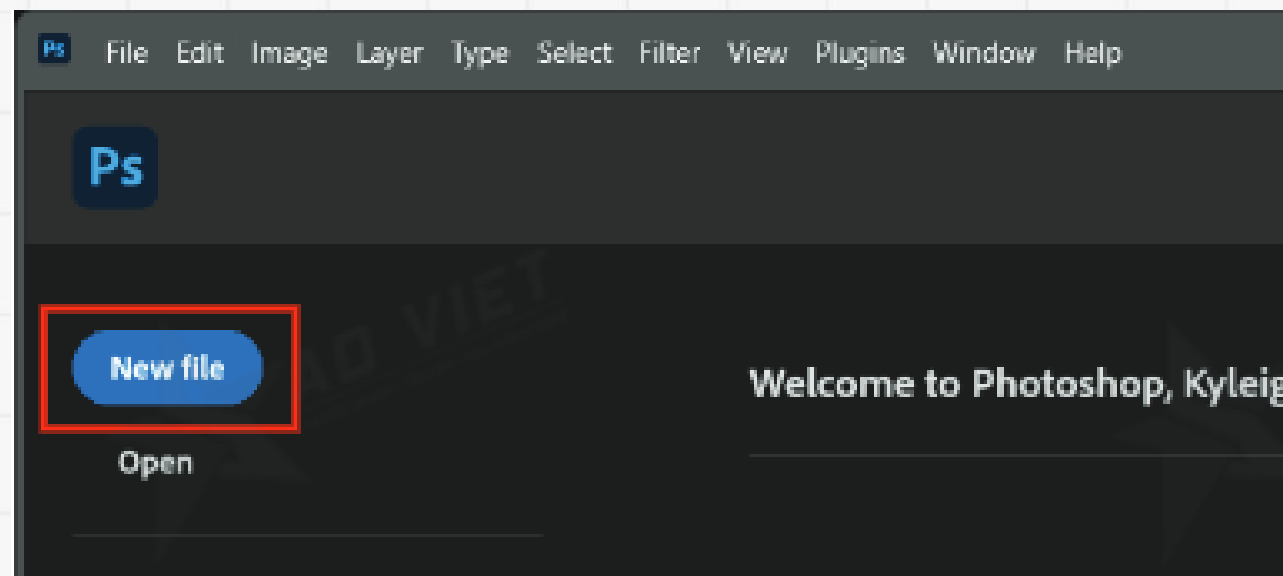


1. Tạo dự án mới
2. Mở dự án hoặc hình ảnh có sẵn

3. Các dự án đã mở
4. Các chế độ xem Recent

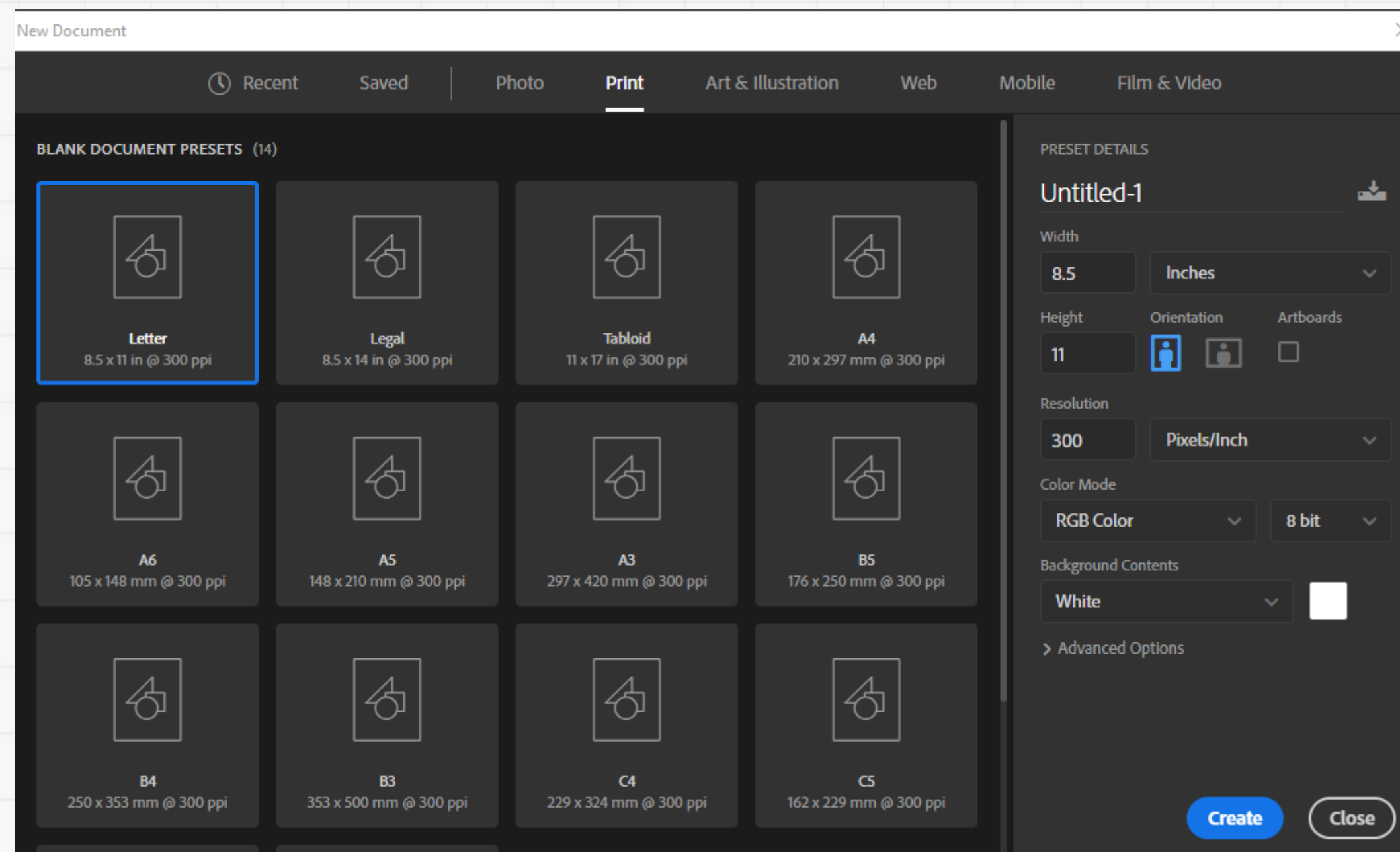
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop

- Tạo dự án mới:
 - Bước 1: Tại giao diện làm việc sau khi khởi động phần mềm, ta click vào Create new hoặc vào File → New



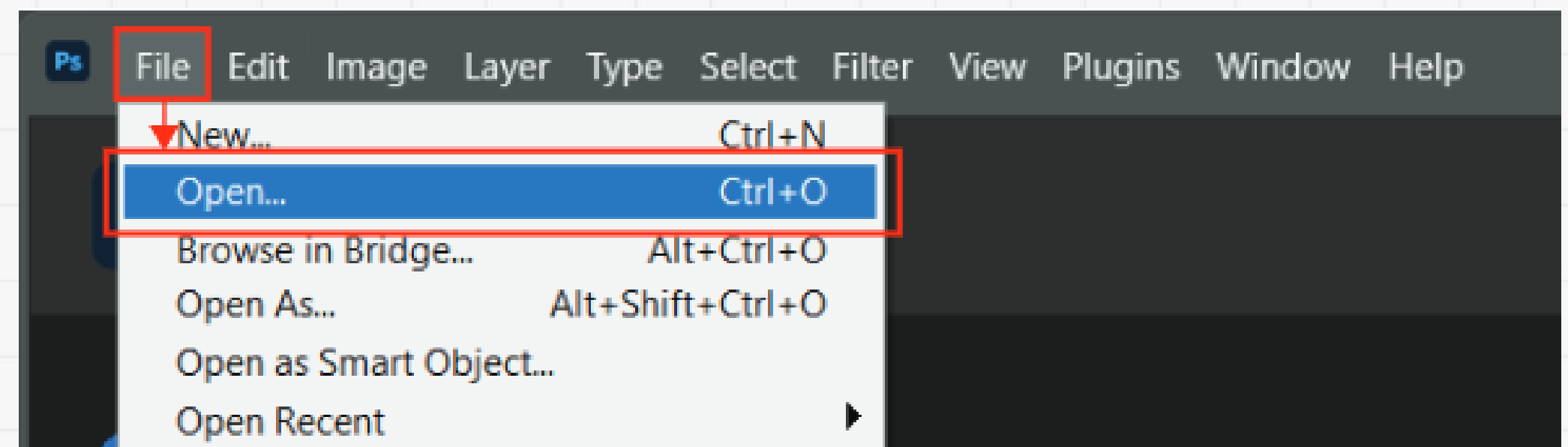
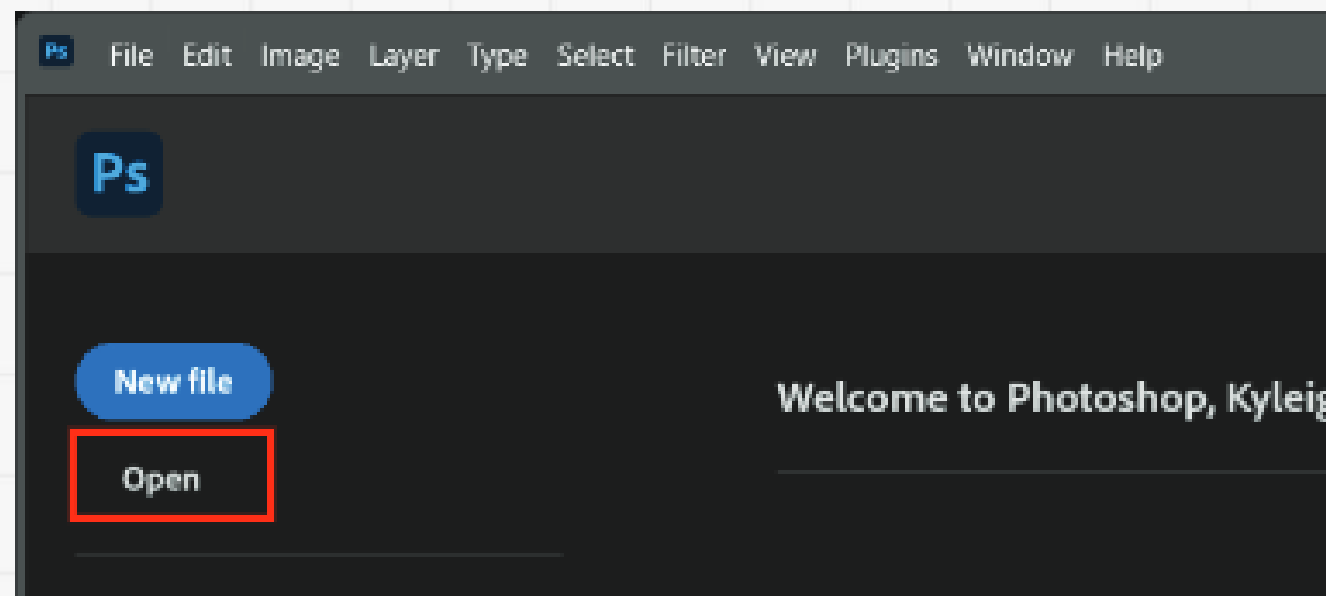
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop

- Tạo dự án mới:
 - Bước 2: Tại hộp thoại New Document chọn 1 khổ giấy bất kì



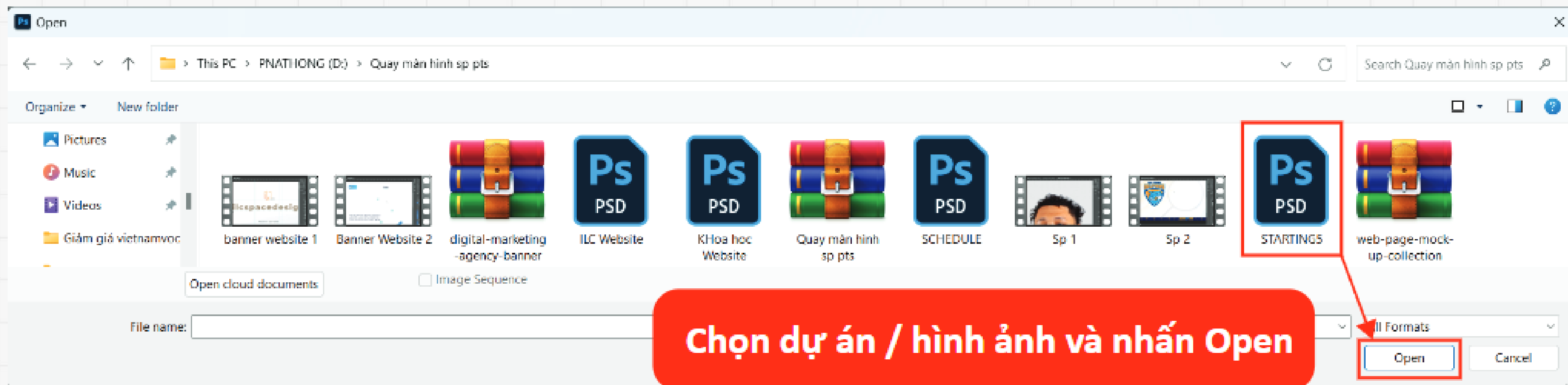
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop

- Mở dự án / hình ảnh có sẵn:
 - Bước 1: Tại giao diện làm việc sau khi khởi động phần mềm, ta click vào Open hoặc vào File → Open



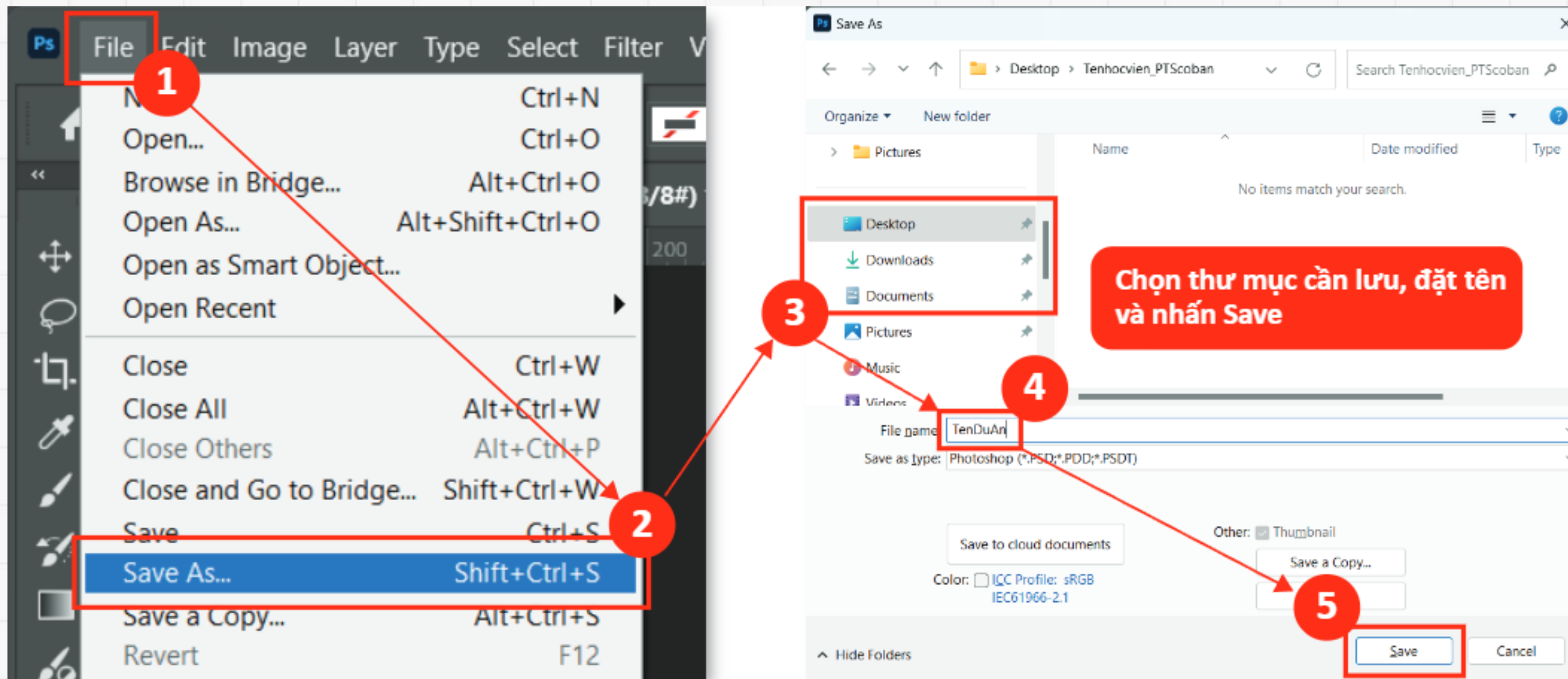
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop

- Mở dự án / hình ảnh có sẵn:
 - Bước 2: Ta tiến hành chọn dự án / hình ảnh có sẵn tại **hộp thoại Open** sau đó nhấn **Open** để tiến hành mở dự án / hình ảnh.



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop

- Lưu dự án có sẵn
 - Bước 1: Chọn thẻ File → Save (lưu) hoặc Save As (Lưu mới)
 - Bước 2: Chọn nơi lưu → Đặt tên → Nhấn Save để lưu



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm Photoshop

Các chế độ xem ảnh

- Để phóng to: Ctrl và phím +
- Để thu nhỏ: Ctrl và phím –
(Hoặc giữ Alt + lăn chuột)
- Di chuyển vùng xem: Nhấn giữ phím cách và kéo phím chuột trái

II. Các công cụ chỉnh sửa ảnh

Bài tập tiếp cận

1. Mở file “baitapmovekhoidong” và thực hiện các yêu cầu trong bài
2. Mở Hình 1 và hình 2 trong thư mục bài tập “Các công cụ chỉnh sửa cơ bản”

Yêu cầu bài tập:

Sau khi mở ảnh, chọn công cụ Crop Tool (C) để cắt từng hình với các tỉ lệ sau:

- Hình 1: Tỉ lệ 9:16
- Hình 2: Tỉ lệ 1:1

Sau đó lưu lại từng hình với cú pháp “Tên hình - tỉ lệ” và lưu vào Desktop

2. Mở Hình 3 và Hình 4 trong thư mục bài tập “Các công cụ chỉnh sửa cơ bản”

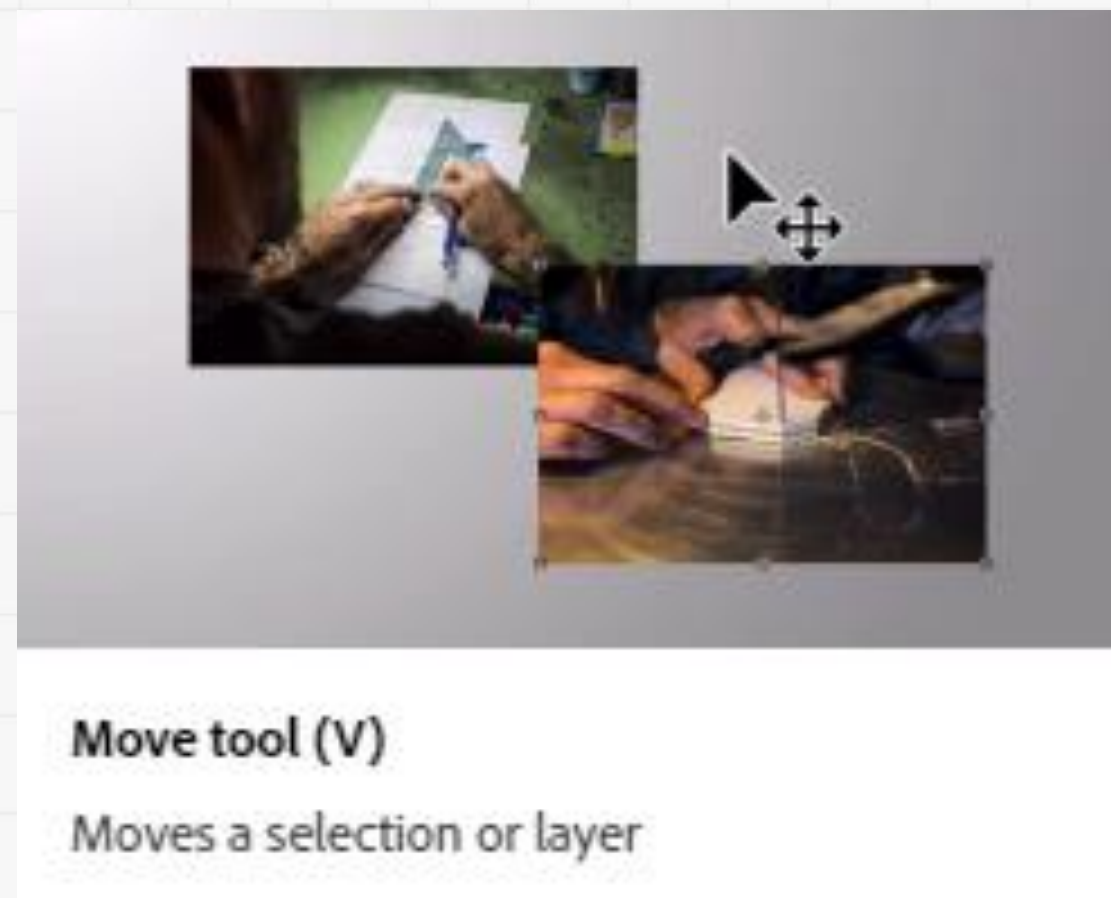
- Sử dụng công cụ Eraser để tách nền các hình ảnh

Gợi ý bài tập:

- Kết hợp với tính năng Tolerance của công cụ Eraser Tool để tùy chỉnh mức độ trùng màu để tách nền dễ hơn.

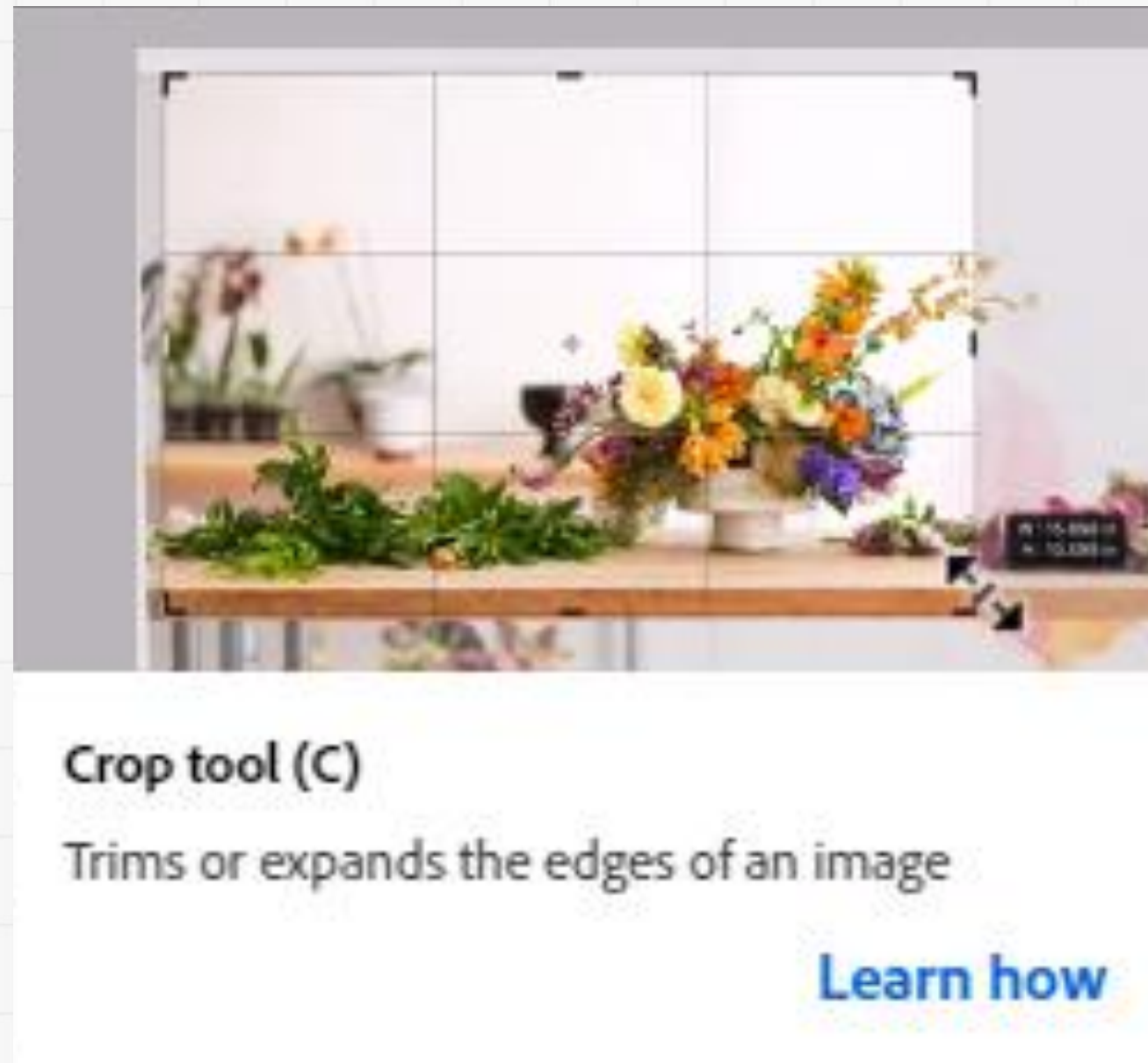
II. Các công cụ chỉnh sửa ảnh

 Move tool (Công cụ di chuyển): di chuyển đối tượng hoặc vùng chọn đi nơi khác



II. Các công cụ chỉnh sửa ảnh

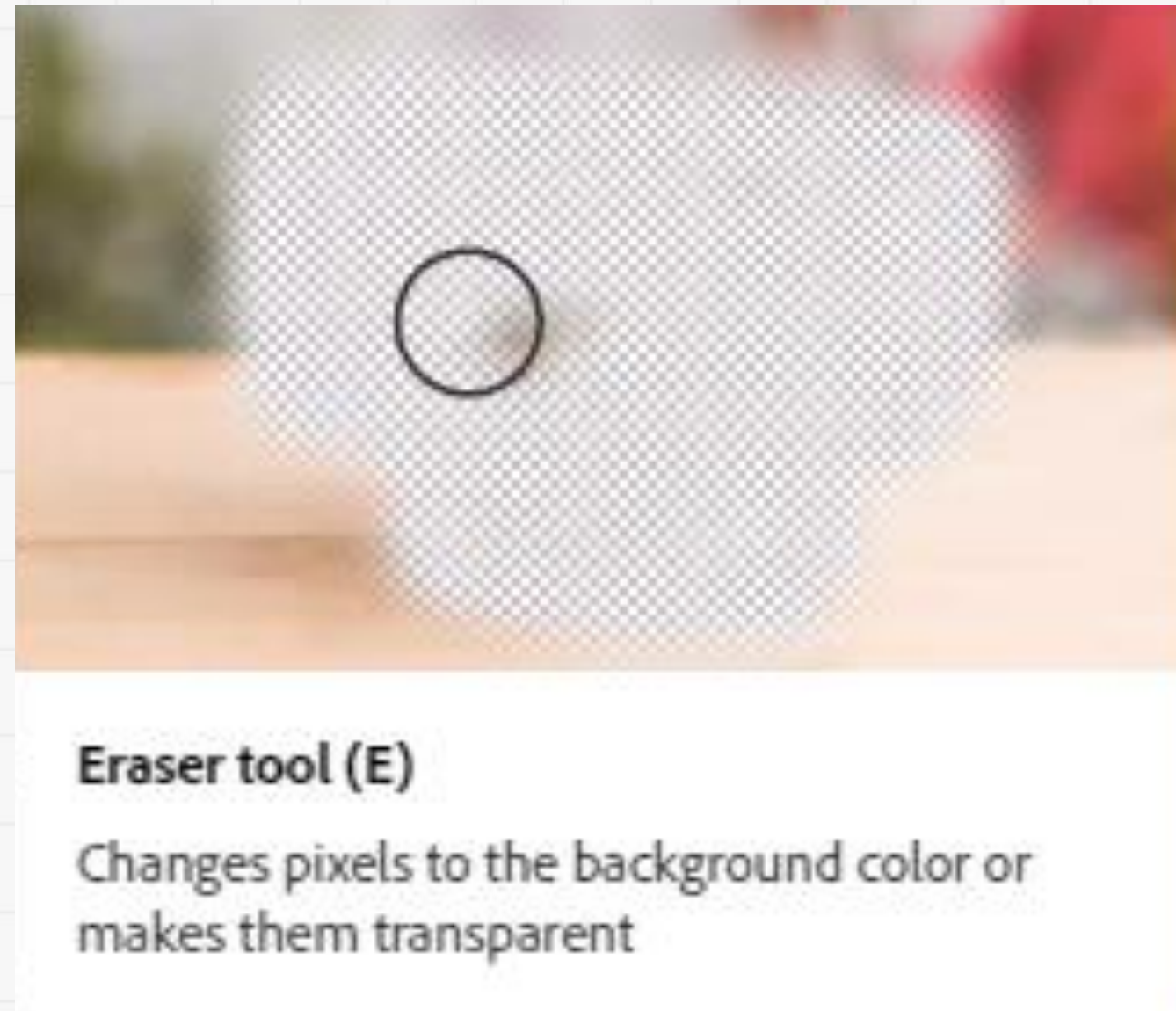
 Crop tool (công cụ cắt xén): Cắt hoặc mở rộng kích thước của khung hình



II. Các công cụ chỉnh sửa ảnh

 Eraser tool (Công cụ tẩy xóa): Xóa một vùng ảnh tùy chọn

 Magic Eraser tool: Xóa vùng có màu đồng nhất



III. Làm việc với Layer và Transform

- Bài tập tiếp cận

Sử dụng các hình ảnh đã chuẩn bị sẵn trong thư mục bài tập “Làm việc với Layer và Transform” và thực hành cắt ghép layer để tạo ra “Giỏ quả dâu”



III. Làm việc với Layer và Transform

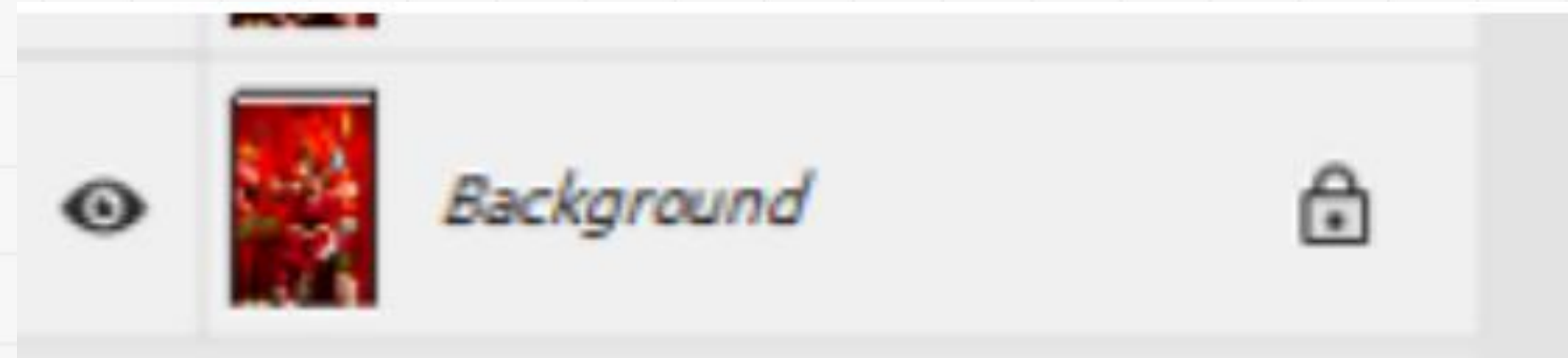
- Layer (lớp):
 - Là một tính năng quan trọng giúp bạn tổ chức và chỉnh sửa các yếu tố đồ họa độc lập trong một tài liệu. Mỗi layer có thể chứa các đối tượng khác nhau như hình ảnh, văn bản, màu sắc, hoặc hiệu ứng, và bạn có thể thao tác chúng mà không làm ảnh hưởng đến các phần khác của hình ảnh.

III. Làm việc với Layer và Transform

- Chọn Layer
 - Click chuột trực tiếp lên layer
 - Chọn một lúc nhiều layer: Click chọn 1 layer và nhấn Ctrl sau đó tiếp tục click chọn những layer khác
 - Chọn đối tượng 1 và giữ Shift sau đó click chọn Layer cuối cùng của nhóm muốn chọn

III. Làm việc với Layer và Transform

- Thao tác quản lý cơ bản
 - Biểu tượng con mắt: Ẩn/ Hiện Layer
 - Lớp nền Background (mặc định là không di chuyển được)
 - Di chuyển lớp: Nhấn giữ chuột và kéo lên/xuống so với layer khác



III. Làm việc với Layer và Transform

- Thao tác quản lý cơ bản
 - Opacity: Độ trong suốt (độ mờ đục) của Layer
 - Fill: Độ trong suốt của các Pixel màu



III. Làm việc với Layer và Transform

- Đổi tên và nhân đôi Layer
 - Đổi tên layer: Double click vào tên layer hiện tại của layer trong palette layer → nhập tên mới
 - Nhân đôi Layer:
 - Chọn Layer → nhấn Ctrl + J

III. Làm việc với Layer và Transform

- Transform: Biến hình tự do (Ctrl + T)
 - Scale: Phóng to thu nhỏ đối tượng được chọn
 - Rotate: Xoay đối tượng
 - Rotate 180 : Xoay đối tượng 180 độ
 - Rotate 90 CW/CCW: Xoay đối tượng 90 theo chiều/ngược chiều kim đồng hồ
 - Flip Horizontal/Vertical: Lật đối tượng theo chiều ngang/dọc



IV. Các công cụ tạo vùng chọn

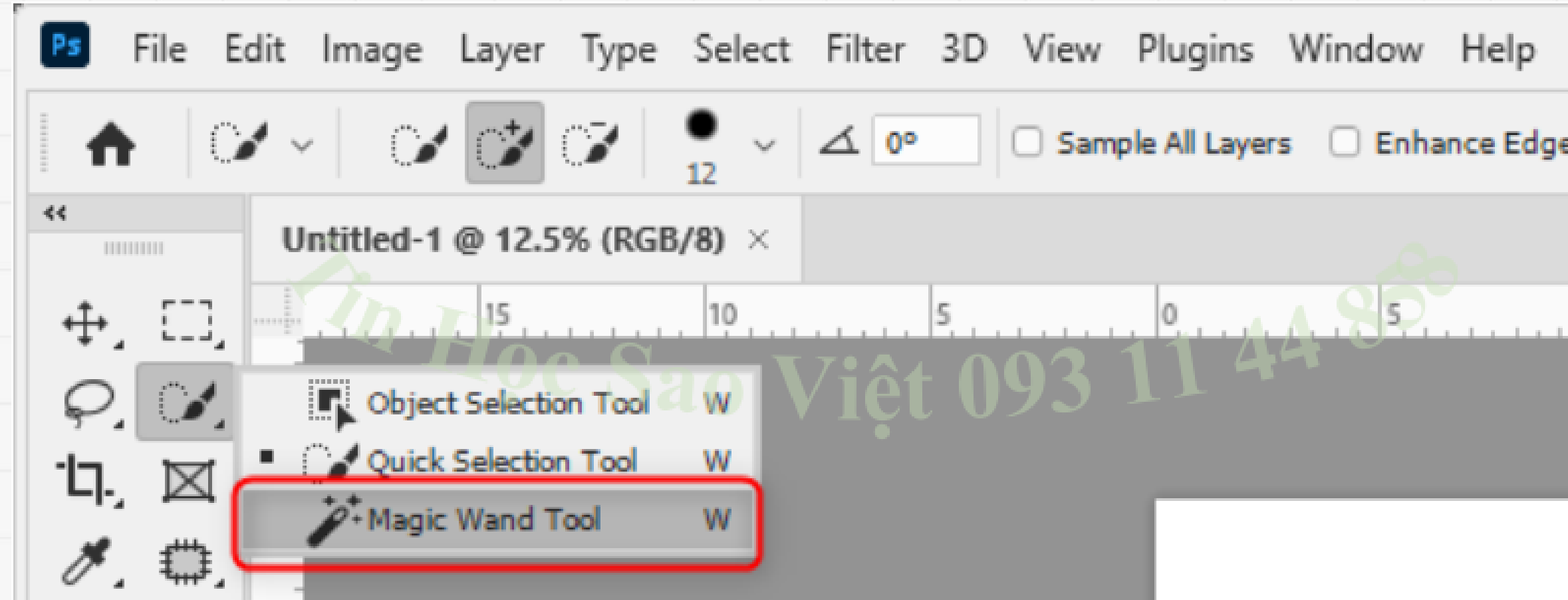
- Bài tập tiếp cận

Mở Hình 1 đến Hình 6 trong thư mục bài tập “Nhóm công cụ vùng chọn”

Sử dụng các công cụ chọn vùng để tách nền toàn bộ các đối tượng

IV. Các công cụ tạo vùng chọn

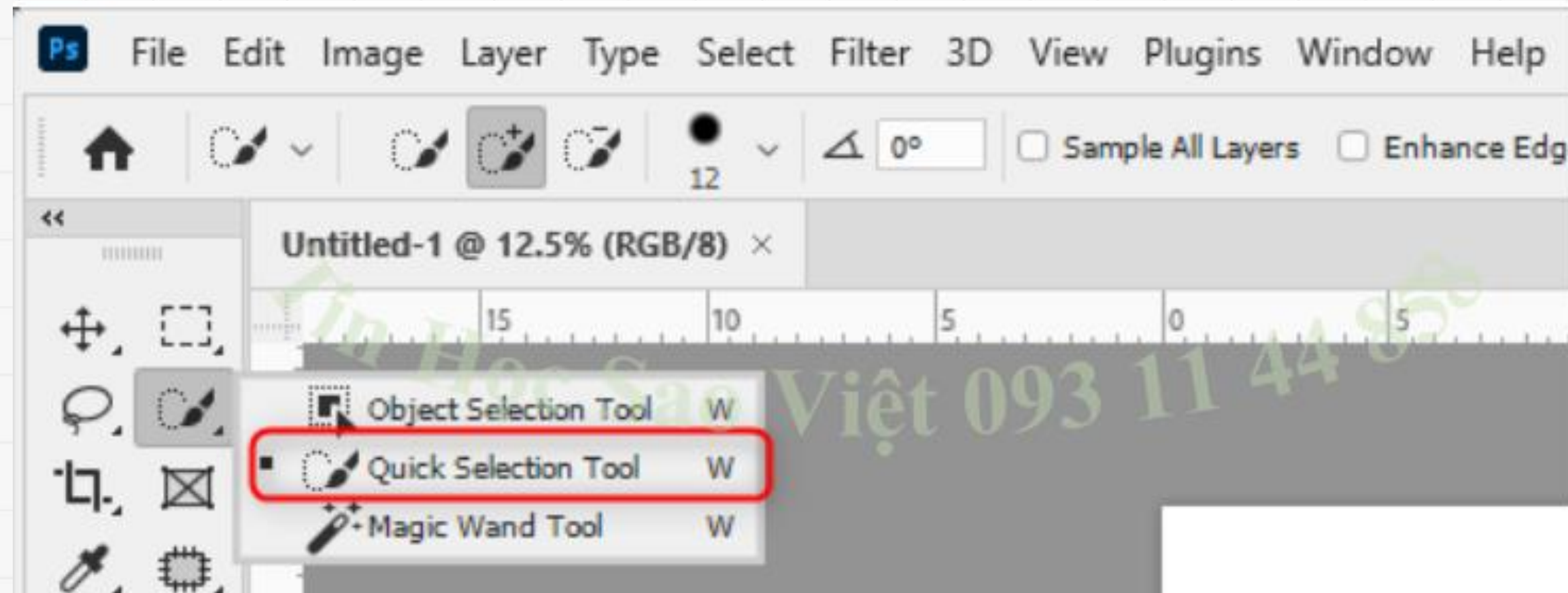
- Công cụ Magic wand: Chọn vùng có màu tương đồng



- Chọn công cụ Magic wand. Click vào một màu trên hình ảnh, một vùng màu tương ứng sẽ được chọn. Độ rộng của vùng chọn tùy thuộc vào giá trị Tolerance trên thanh Options.

IV. Các công cụ tạo vùng chọn

- Công cụ Quick Selection: Chọn nhanh



- Chọn nhanh vùng chọn bằng cách Click liên tục vào những vùng cần chọn.

IV. Các công cụ tạo vùng chọn

- Tùy chỉnh vùng chọn

Tách nền từ vùng chọn: Ctrl + J

Thêm vùng chọn: Giữ Shift khi chọn tiếp.

Bớt vùng chọn: Giữ Alt (Windows) hoặc Option (Mac).

- Các thao tác với vùng chọn

Di chuyển vùng chọn: Dùng công cụ Move (V)

Cắt – dán vùng chọn: Ctrl + X (cắt), Ctrl + V (dán)

Sao chép vùng chọn: Ctrl + C (copy), Ctrl + V (paste)

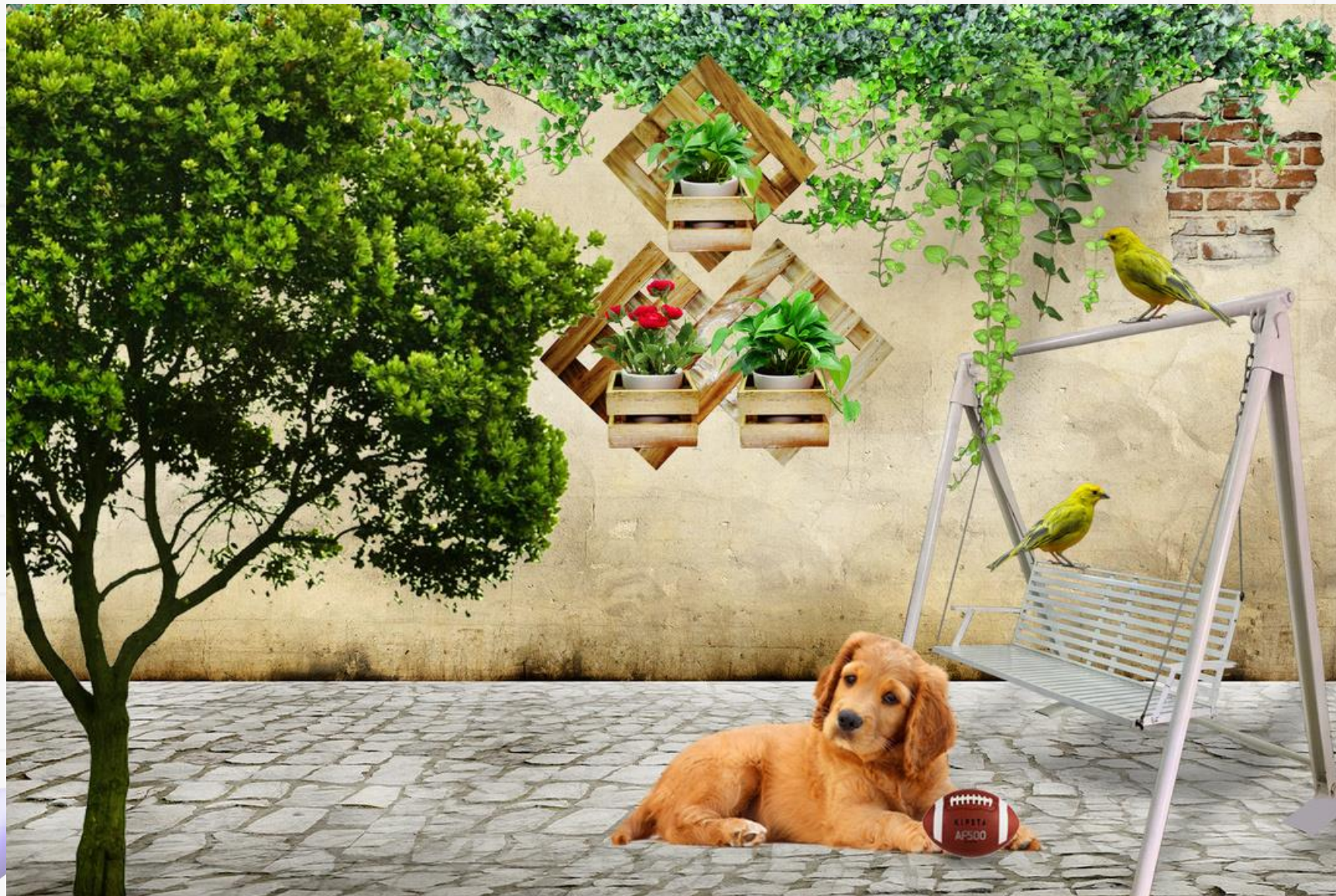
Xóa vùng chọn: Nhấn Delete

Bỏ vùng chọn: Ctrl + D

V. Bài tập thực hành cắt ghép đơn giản

- Bài tập tiếp cận

Tải bài tập “Bài tập thực hành cắt ghép đơn giản” và sử dụng các tài nguyên trong thư mục để cắt ghép như hình dưới





Chương 11:

Làm quen với phần mềm đồ họa 3D

Nội dung bài học

- 1 Các thao tác cơ bản với phần mềm SketchUp
- 2 Các công cụ vẽ hình học cơ bản
- 3 Các công cụ tạo khối cơ bản
- 4 Các công cụ hiệu chỉnh khối
- 5 Tô màu và gán vật liệu



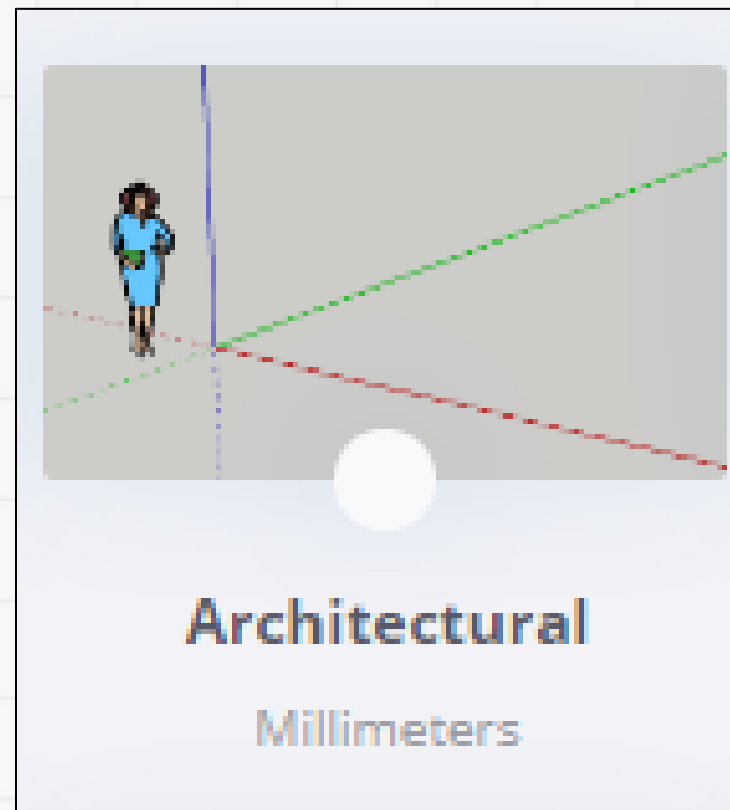
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm SketchUp

- Bài tập tiếp cận

1. Hãy tạo 1 không gian làm việc SketchUp và lưu lại trên màn hình
2. Bật hiển thị các công cụ: Standard, Styles, Views, Large Tool Set, Entity Info và Materials
3. Giáo viên vẽ sẵn 1 số mô hình khối và cho các bạn tiến hành quan sát bằng chuột

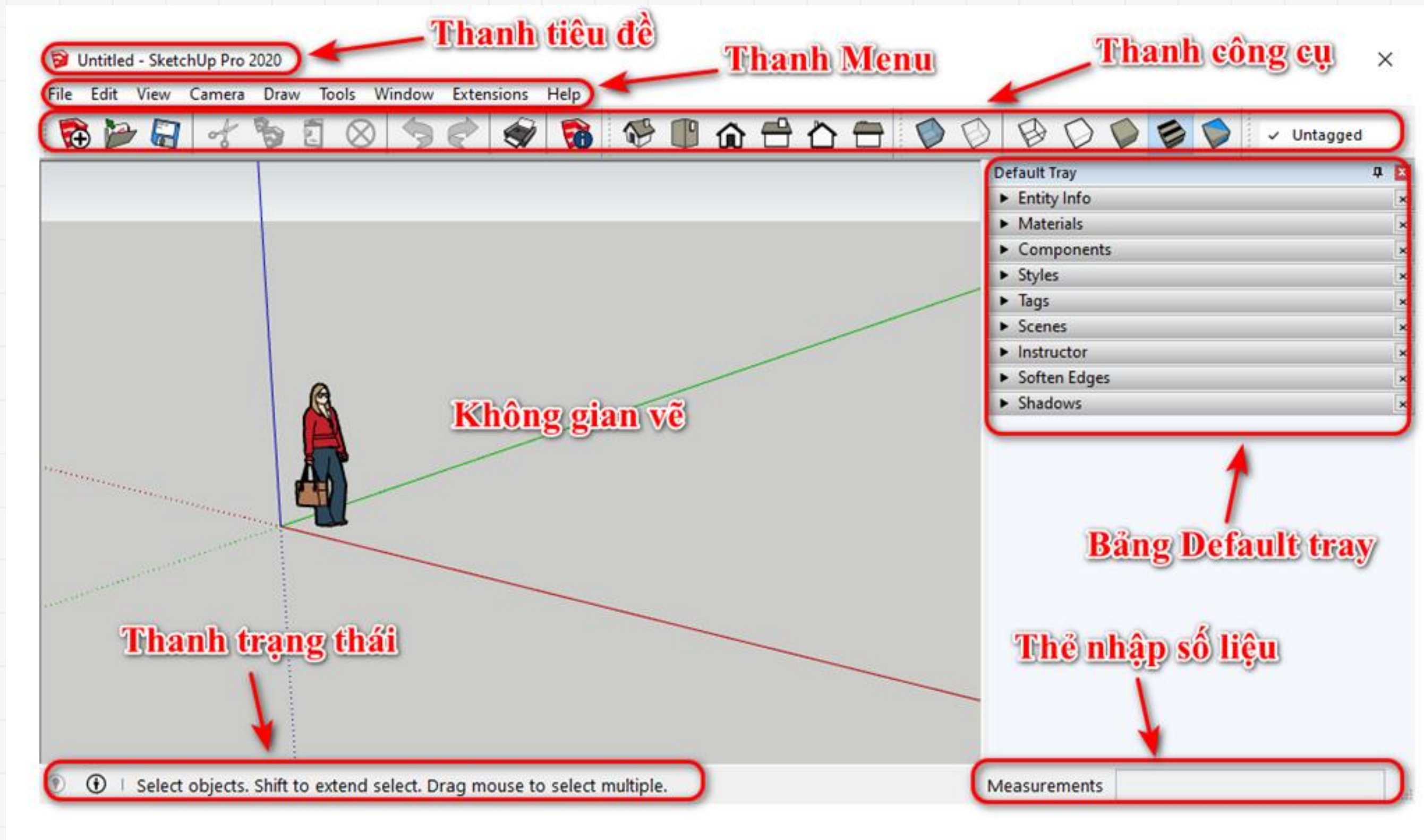
I. Các thao tác cơ bản với phần mềm SketchUp

- Tạo Project mới trong SketchUp
 - Bước 1: Khởi động SketchUp trên máy tính của bạn.
 - Bước 2: Chọn mẫu thiết kế như hình



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm SketchUp

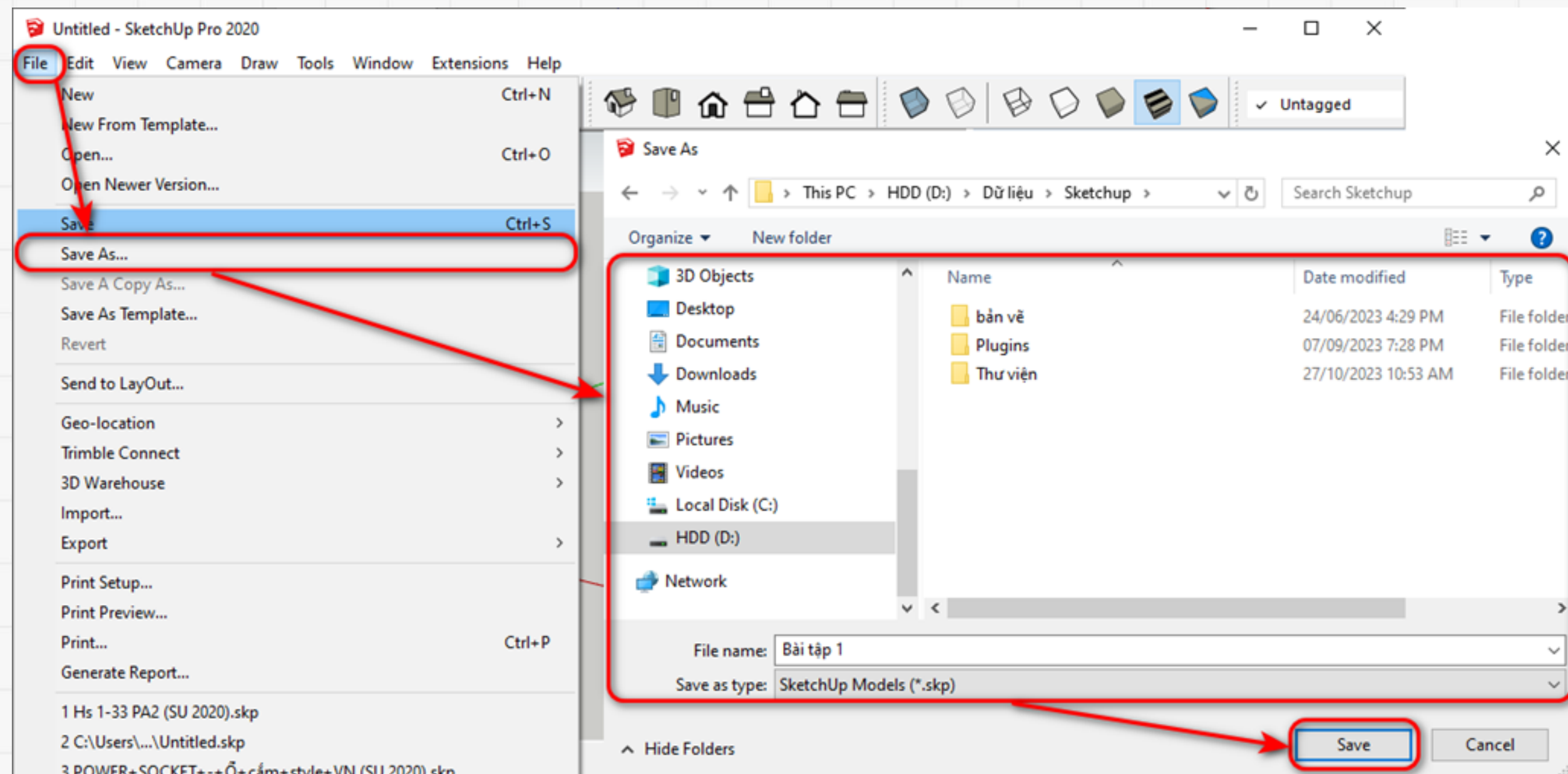
- Giao diện làm việc chính



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm SketchUp

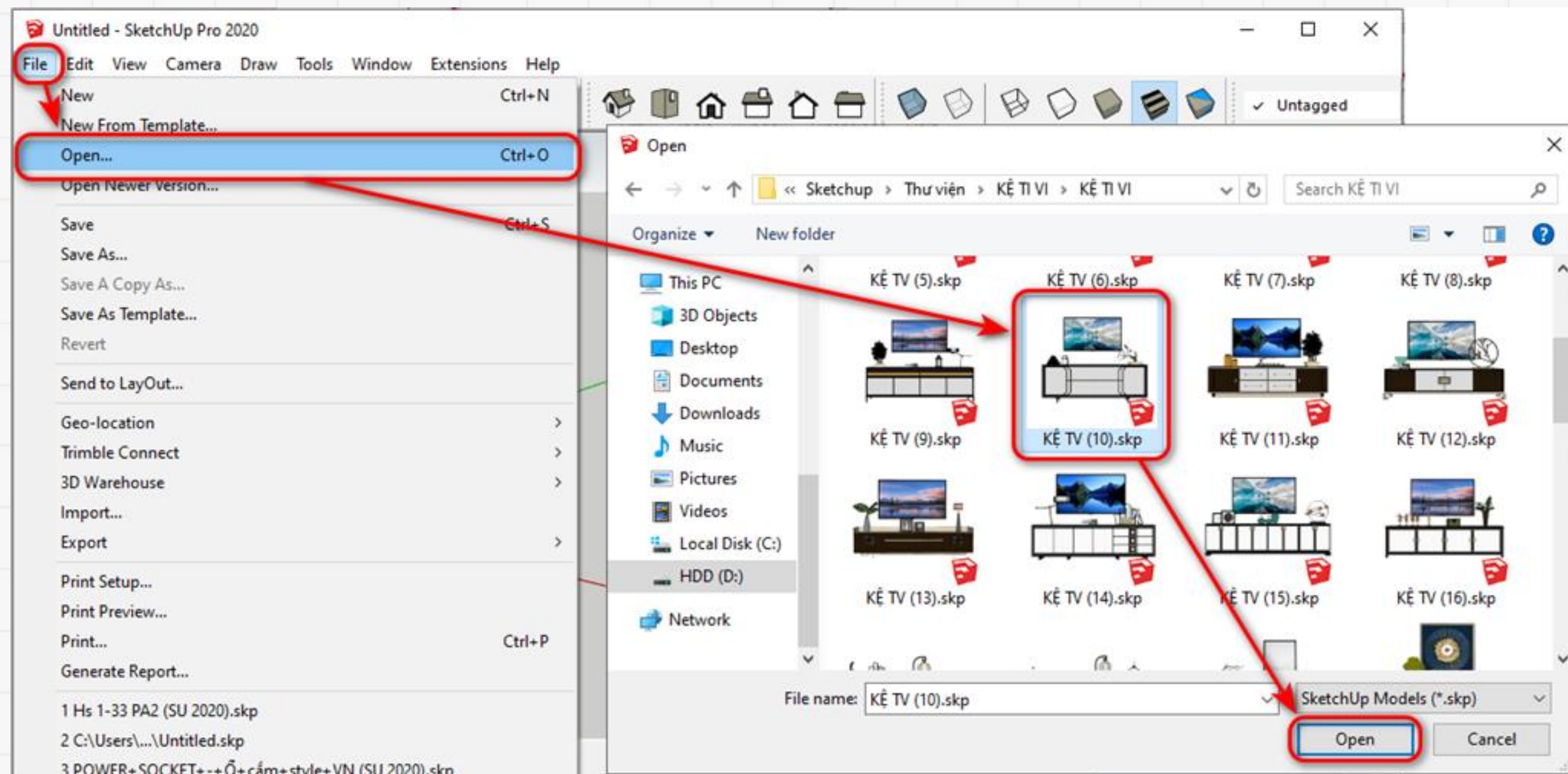
- Lưu project

- Bước 1: Vào File > Save As.
- Bước 2: Đặt tên file và chọn thư mục lưu trữ.



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm SketchUp

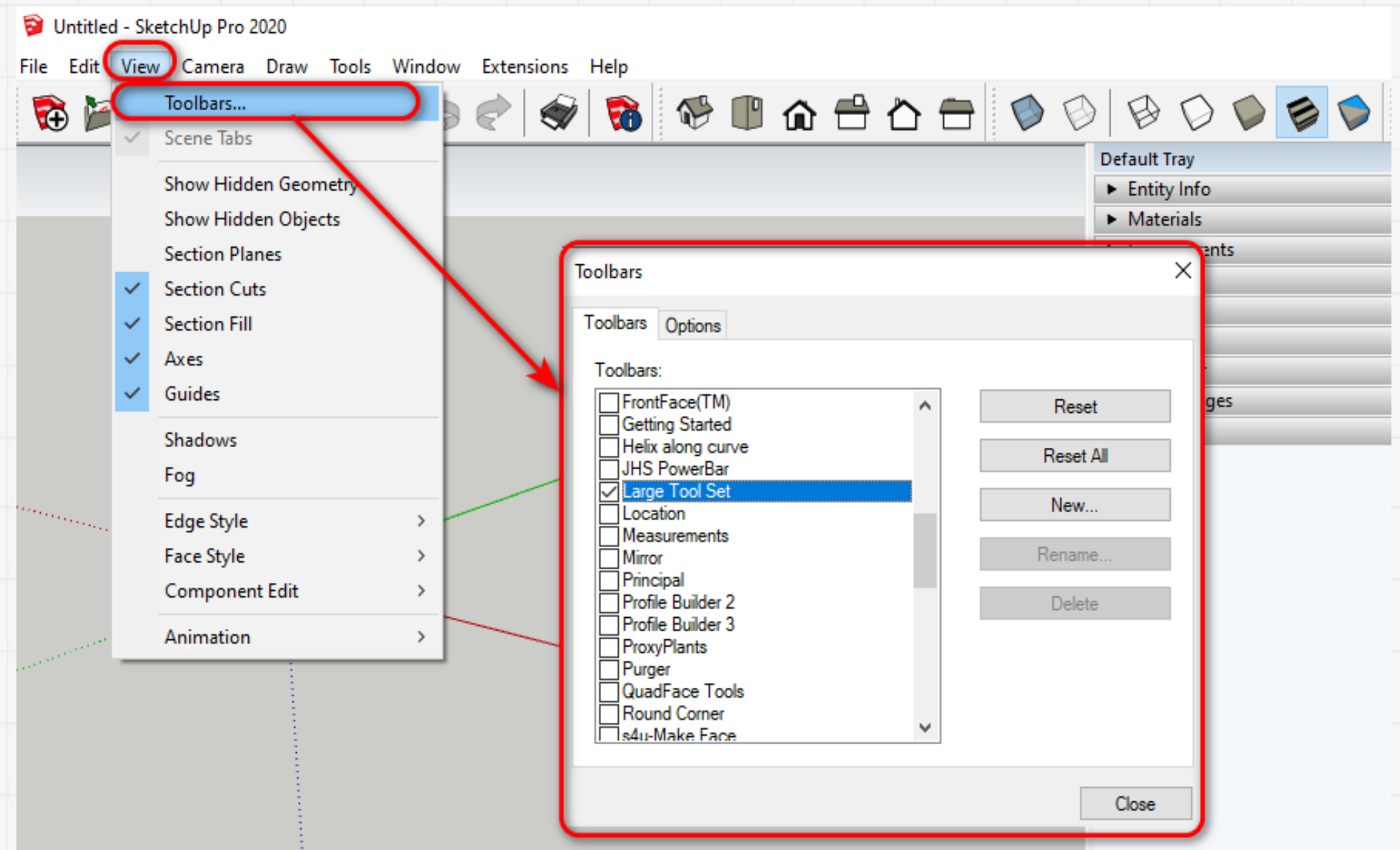
- Mở project có sẵn
 - Bước 1: Vào File > Open.
 - Bước 2: Chọn file cần mở > Open



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm SketchUp

- Thiết lập công cụ

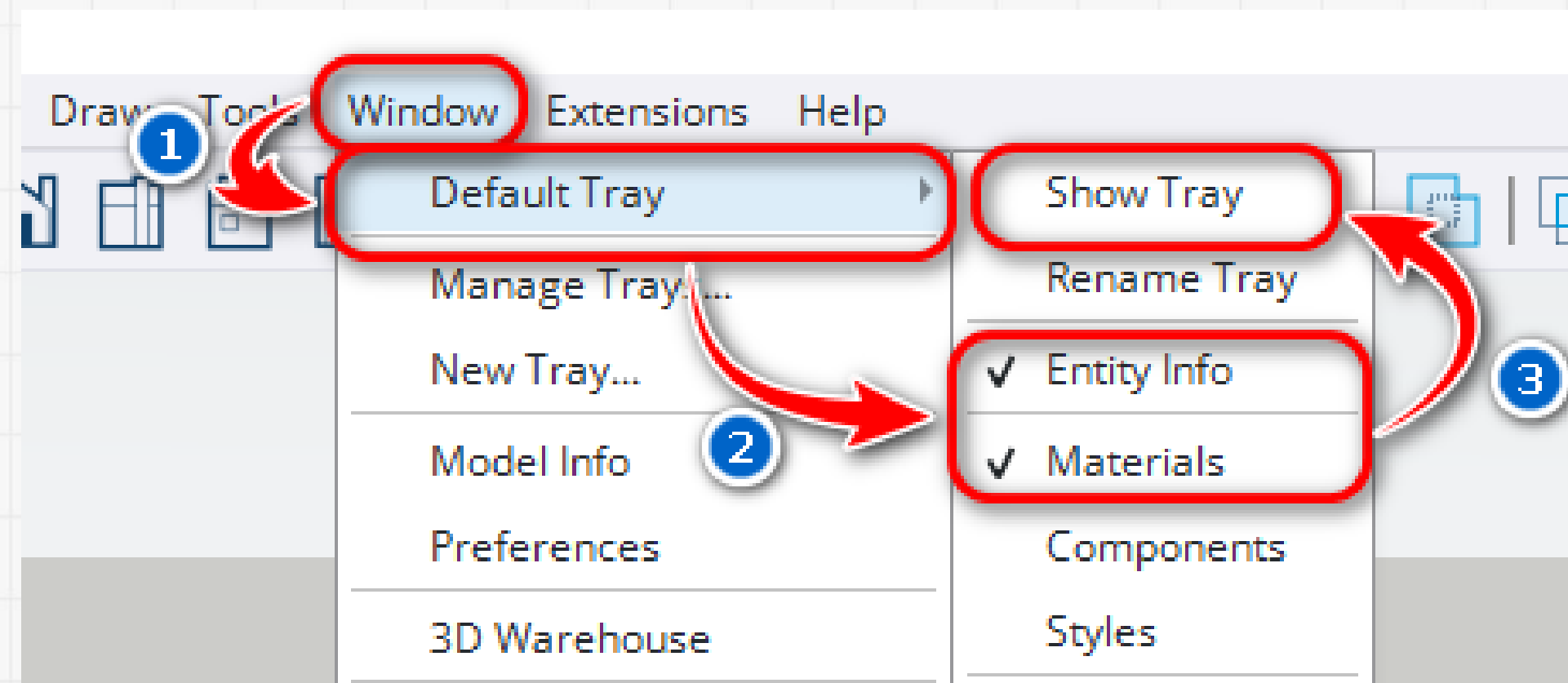
- Hiển thị công cụ:
- View > Toolbars > Chọn vào các công cụ dưới đây (hoặc các công cụ bạn thường sử dụng)
- Standard, Styles, Views, Large Tool Set



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm SketchUp

- Thiết lập công cụ

- Hiển thị công cụ:
- Window > Default Tray > Tích chọn 2 công cụ là “Entity Info” và “Materials” > Show Tray



I. Các thao tác cơ bản với phần mềm SketchUp

- **Các thao tác cơ bản với chuột**

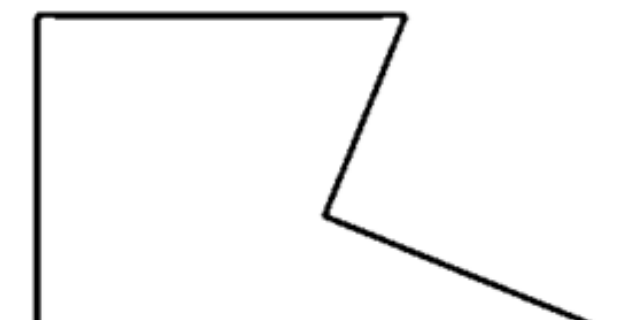
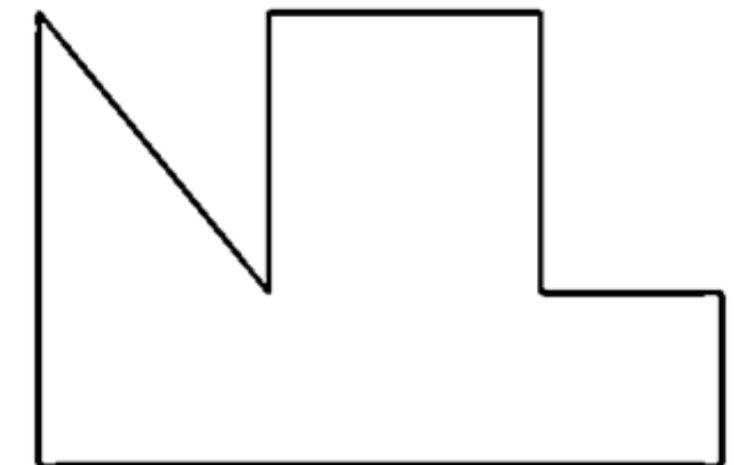
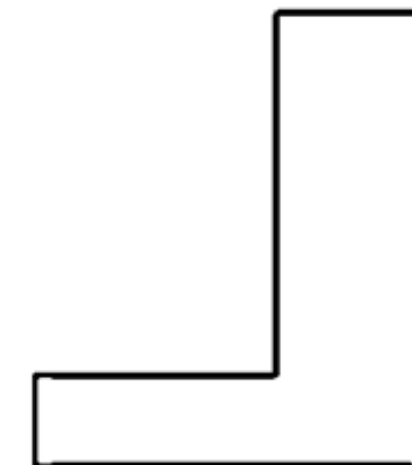
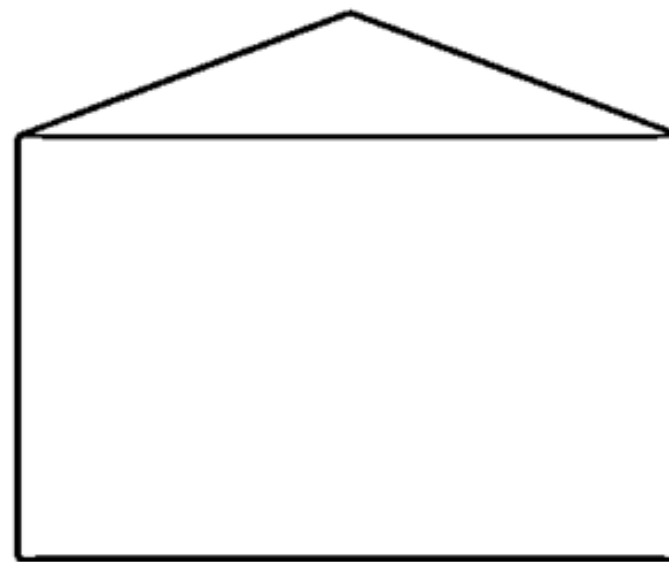
- Chọn đối tượng: Nhấn chuột trái 1 lần vào đối tượng
- Chọn nhiều đối tượng liền nhau: Nhấn chuột trái 2 lần liên tiếp vào đối tượng
- Chọn tất cả đối tượng liền nhau: Nhấn chuột trái 3 lần liên tiếp vào đối tượng
- Chọn nhiều đối độc lập: Giữ phím Shift và nhấn chuột trái để chọn từng đối tượng (nhấn 2 lần sẽ bỏ chọn)
- Chọn nhiều đối tượng theo vùng: Giữ chuột trái và quét chọn
- Thay đổi góc nhìn: Nhấn giữ con lăn chuột và kéo thả, giữ thêm phím shift nếu muốn thay đổi vùng xem
- Di chuyển hướng nhìn xa gần: Lăn con lăn chuột lên/xuống

II. Các công cụ vẽ hình học cơ bản

- Công cụ vẽ đường thẳng (L)
 - Dùng để vẽ đường thẳng

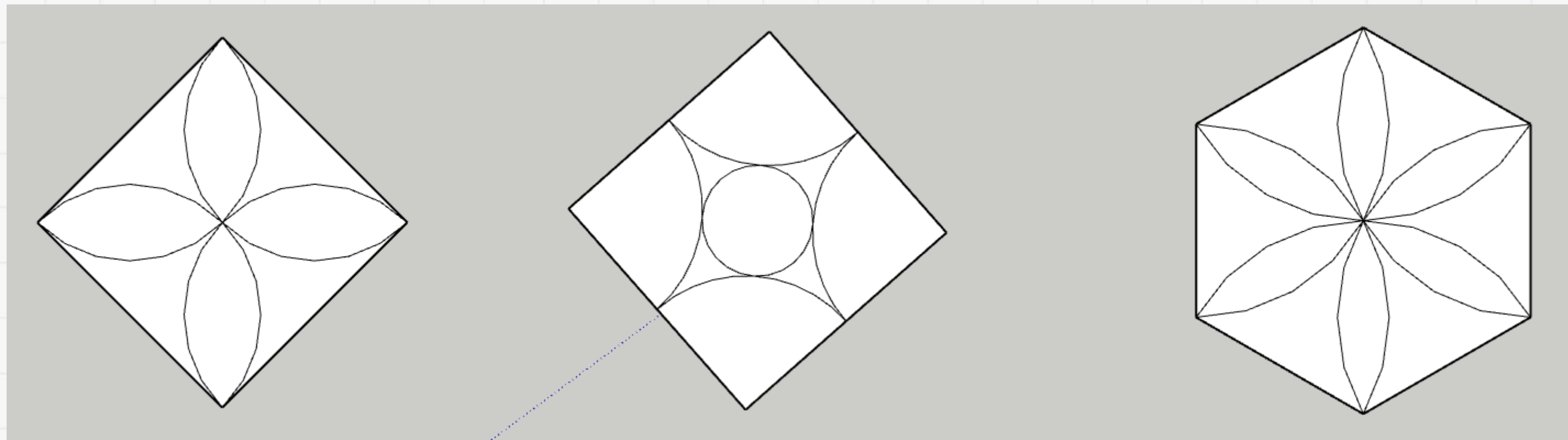
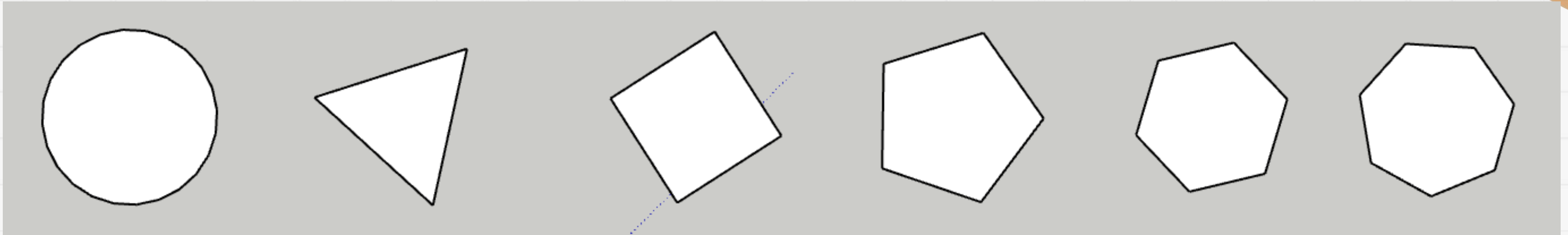


Sau khi chọn điểm đầu của đường thẳng, ta nhấn phím mũi tên trái hoặc phải để khóa theo hướng mặt đất, nhấn mũi phím mũi tên lên để vẽ đường thẳng thẳng đứng.



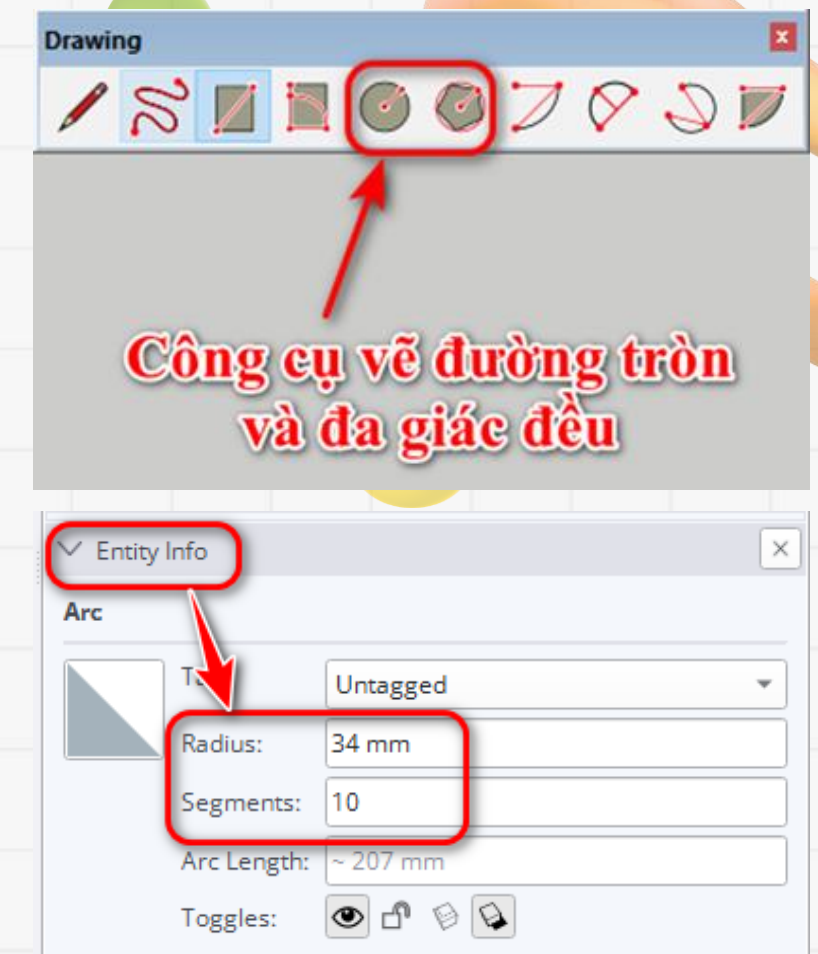
II. Các công cụ vẽ hình học cơ bản

- Bài tập tiếp cận



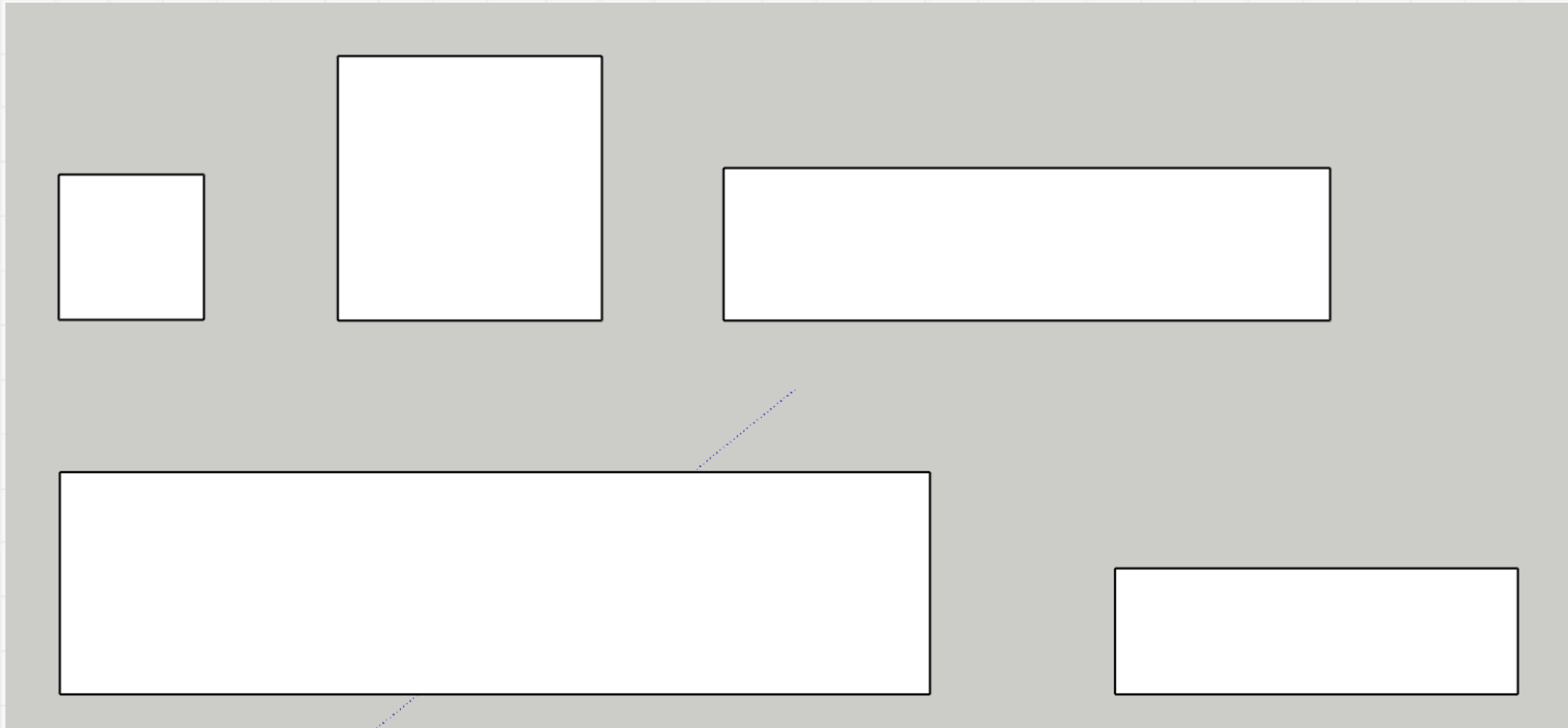
II. Các công cụ vẽ hình học cơ bản

- Công cụ vẽ đường tròn – vẽ đa giác đều (C)
 - Sau khi gọi lệnh ta kích chọn tâm đường tròn > chọn điểm thứ 2 để hoàn thiện đường tròn.
 - Có thể chọn đường tròn đã có, sau đó hiệu chỉnh bán kính và độ mịn trong bảng “Entity Info”
- Công cụ vẽ vẽ đa giác đều
 - Sau khi gọi lệnh ta nhập số cạnh đa giác > Enter > kích chọn tâm đa giác > chọn điểm thứ 2 để hoàn thiện đa giác.



II. Các công cụ vẽ hình học cơ bản

- Bài tập tiếp cận



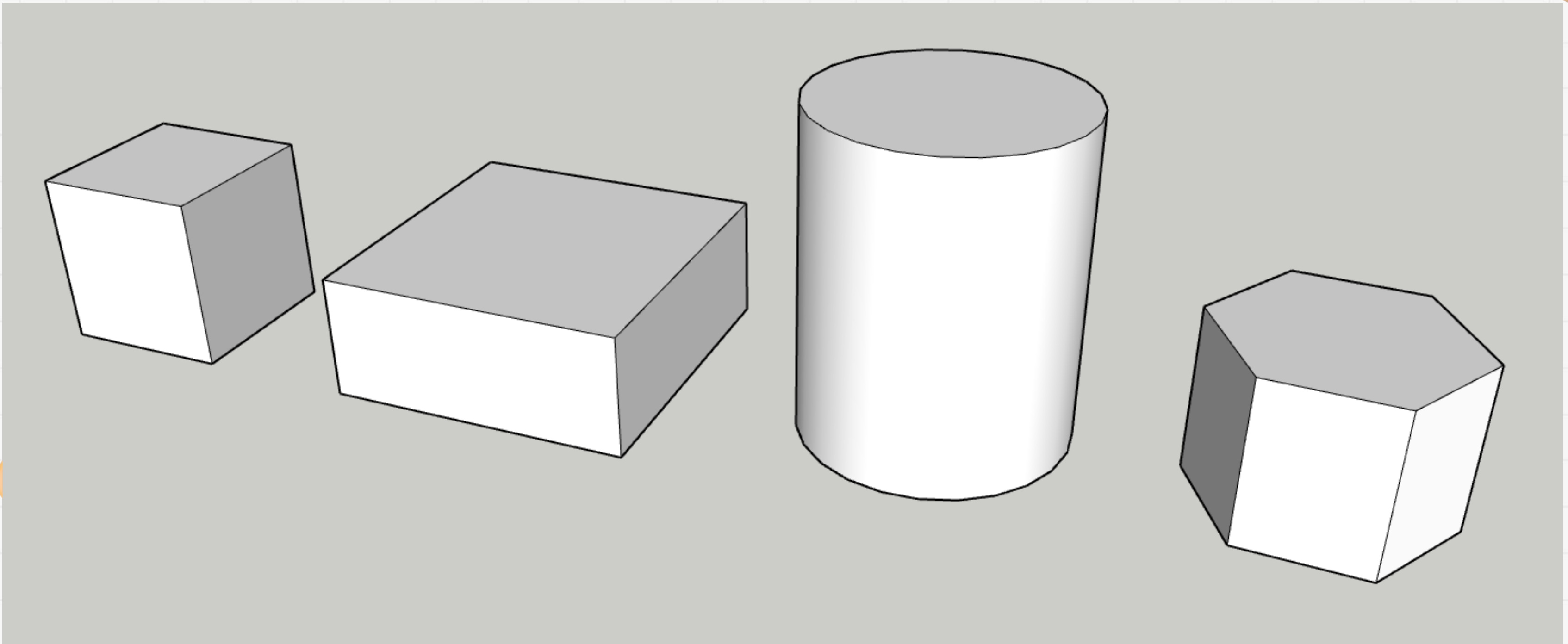
II. Các công cụ vẽ hình học cơ bản

- Công cụ vẽ hình chữ nhật (R)
 - Chức năng: Dùng để vẽ hình chữ nhật
 - Sau khi gọi lệnh vẽ hình chữ nhật ta chọn điểm bắt đầu, sau đó nhấn chọn điểm cuối
 - Vẽ hình vuông: Sau khi chọn điểm đầu, ta rê chuột sao cho hình chữ nhật hiển thị đường chéo (hiện chữ Square trên con trỏ chuột), sau đó giữ Shift để vẽ hình vuông



III. Các công cụ tạo khối cơ bản

- Bài tập tiếp cận

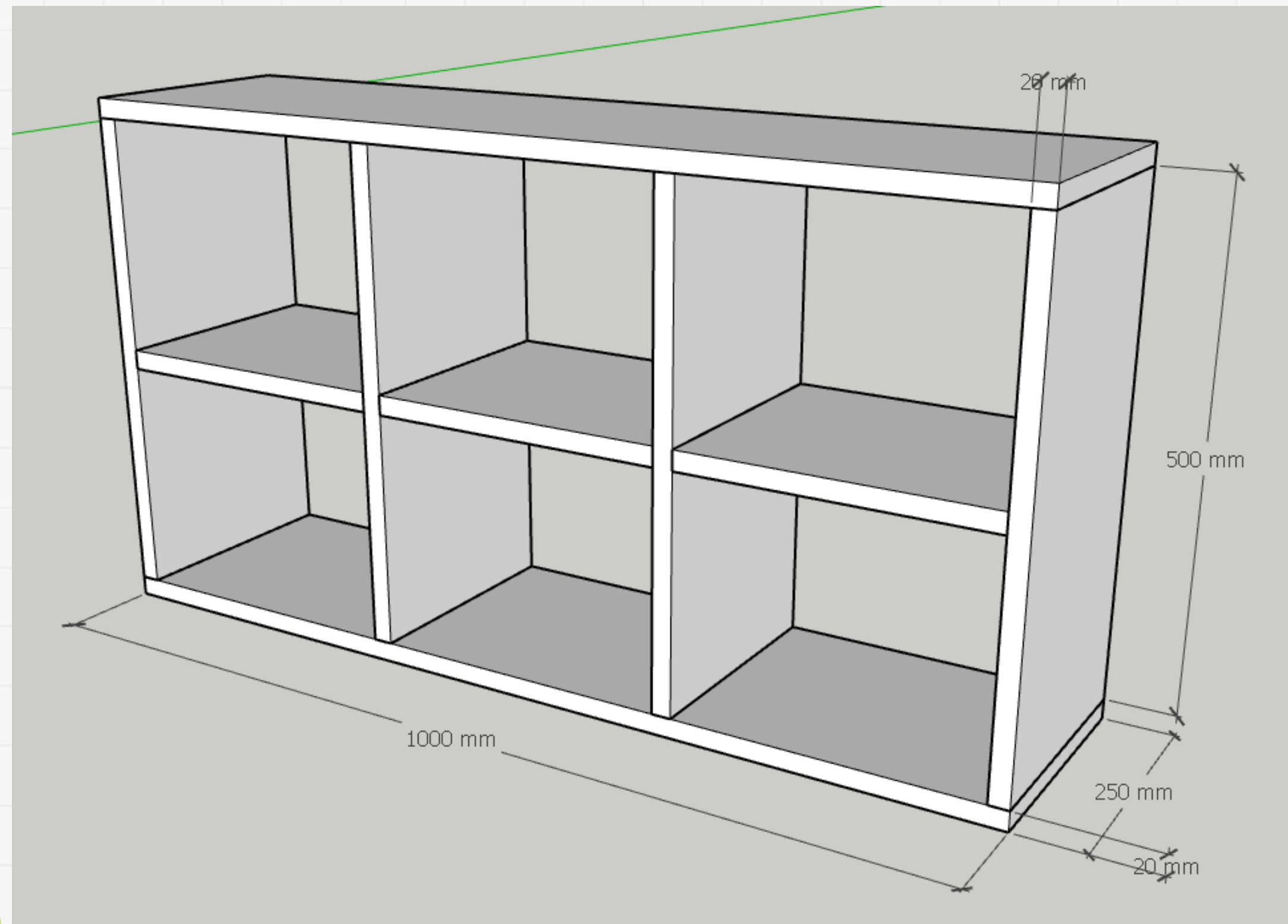


III. Các công cụ tạo khối cơ bản

- **Lệnh tạo – cắt khối từ mặt 2D (P)** 
 - Chức năng: Tạo khối từ mặt phẳng 2D
 - Sau khi gọi lệnh ta tiến chọn mặt phẳng 2D > di chuột để xác định hướng đùn khối > nhập nhiều cao khối hoặc kích chuột để tạo mô hình (làm tương tự nếu bạn muốn cắt khối)
 - Nếu khối bạn tạo có màu đen (bị ngược), cần lật lại bằng cách nhấn chuột phải vào khối rồi chọn Reverse Faces

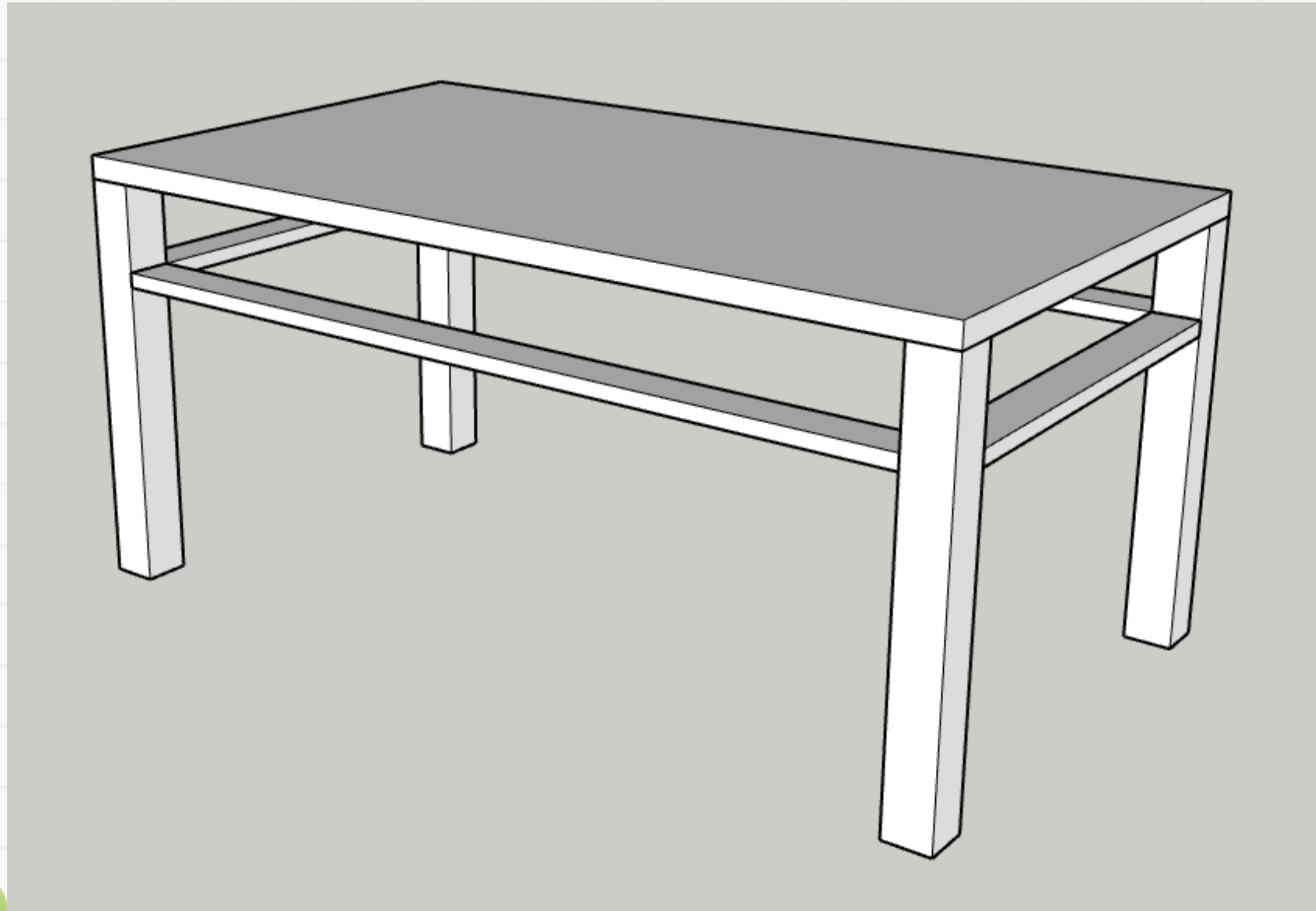
IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

- Bài tập tiếp cận (dự án vẽ kỹ sách của em)



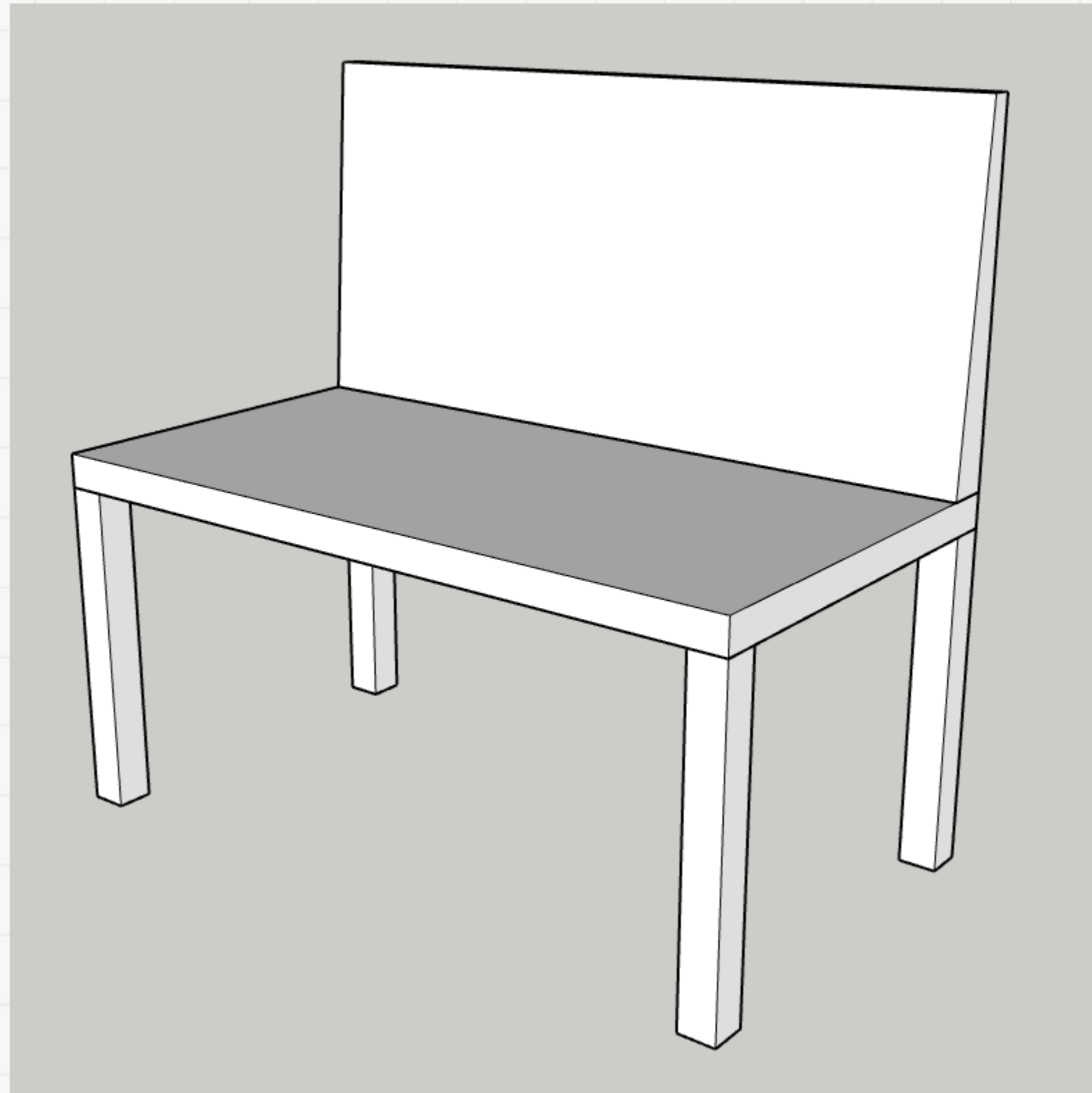
IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

- Bài tập tiếp cận (bàn học của em)



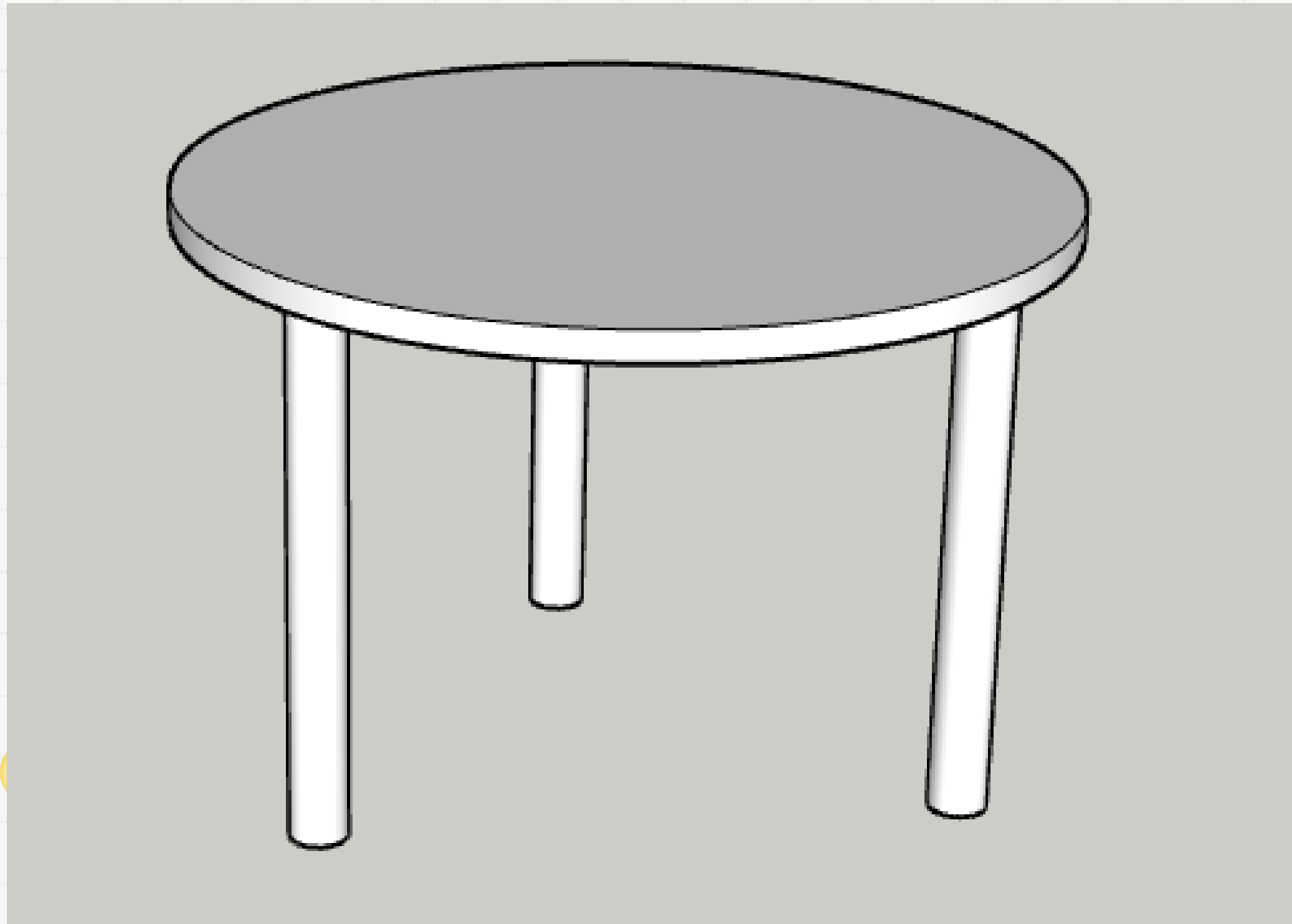
IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

- Bài tập tiếp cận (ghế tựa)



IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

- Bài tập tiếp cận (bàn tròn)



IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

- Di chuyển và nhân bản đối tượng (M)
 - Chọn đối tượng cần di chuyển > gọi lệnh M > Chọn điểm đặt để tiến hành di chuyển đối tượng (có thể di chuyển bằng cách kích điểm tự do hoặc nhập khoảng cách theo hướng được xác định)
 - Trong quá trình di chuyển, nhấn Ctrl để tiến hành nhân bản đối tượng. Để nhân bản ra nhiều đối tượng có cùng khoảng cách ta nhập Xx hoặc X/
 - Để di chuyển các khối ta cần Group trước



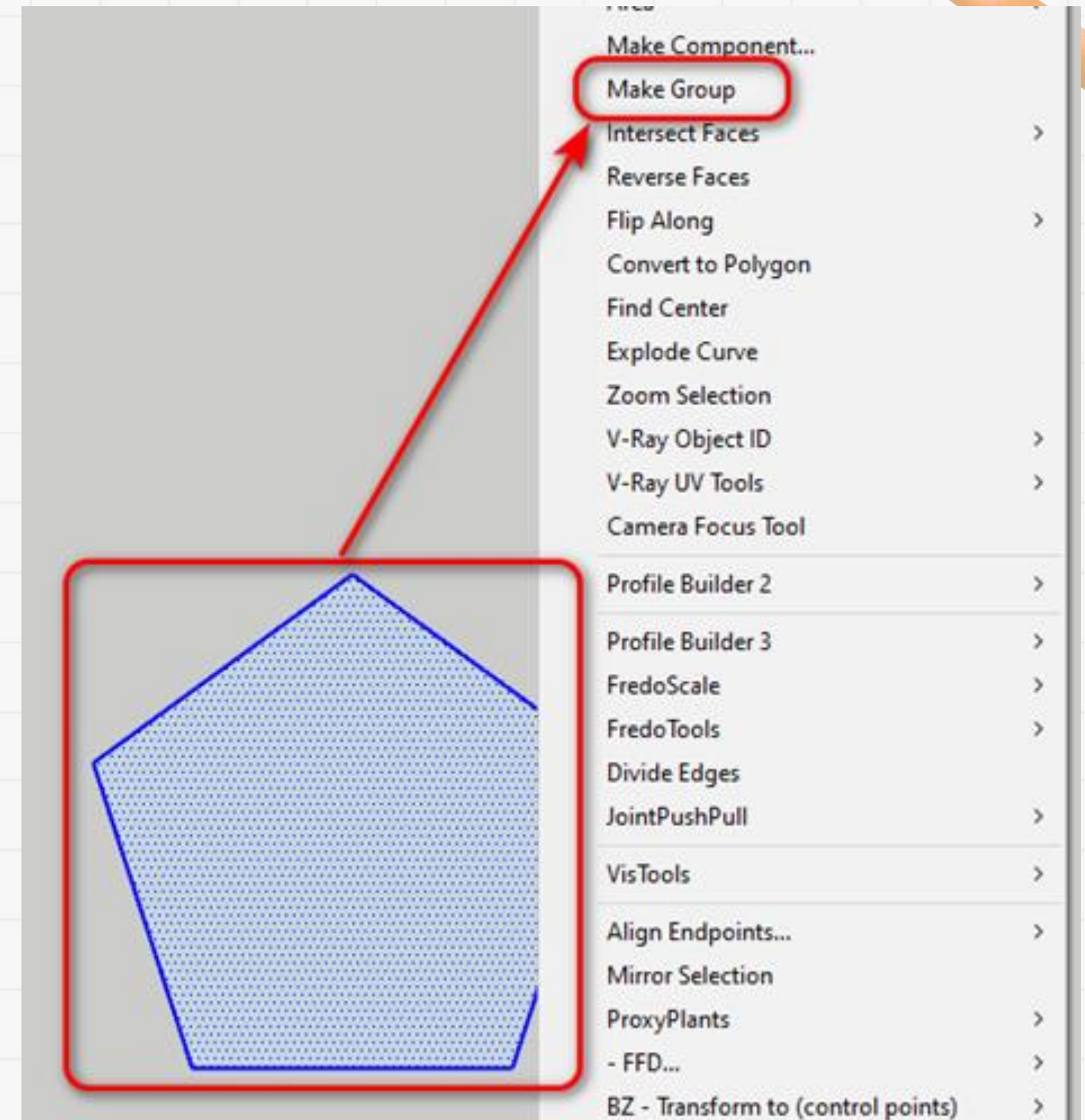
IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

- **Lệnh xóa đối tượng (E)**
 - Chức năng: Xóa đối tượng
 - Sau khi gọi lệnh ta kích chọn các đối tượng cần xóa để xóa



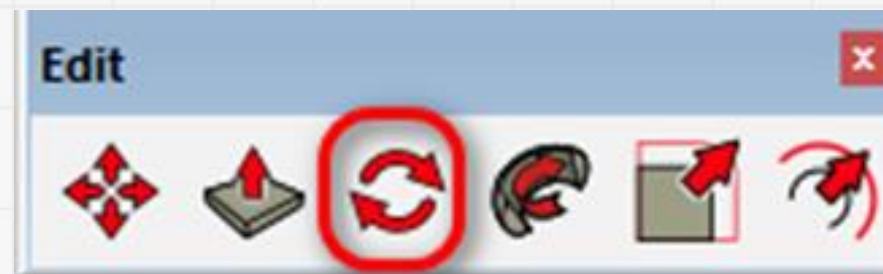
IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

- Group
 - Chức năng: Nhóm đối tượng Group
 - Sau khi chọn đối tượng > nhấn chuột phải và chọn Make Group
 - Để chỉnh sửa đối tượng trong Group ta nhấn chuột 2 lần liên tiếp vào đối tượng



IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

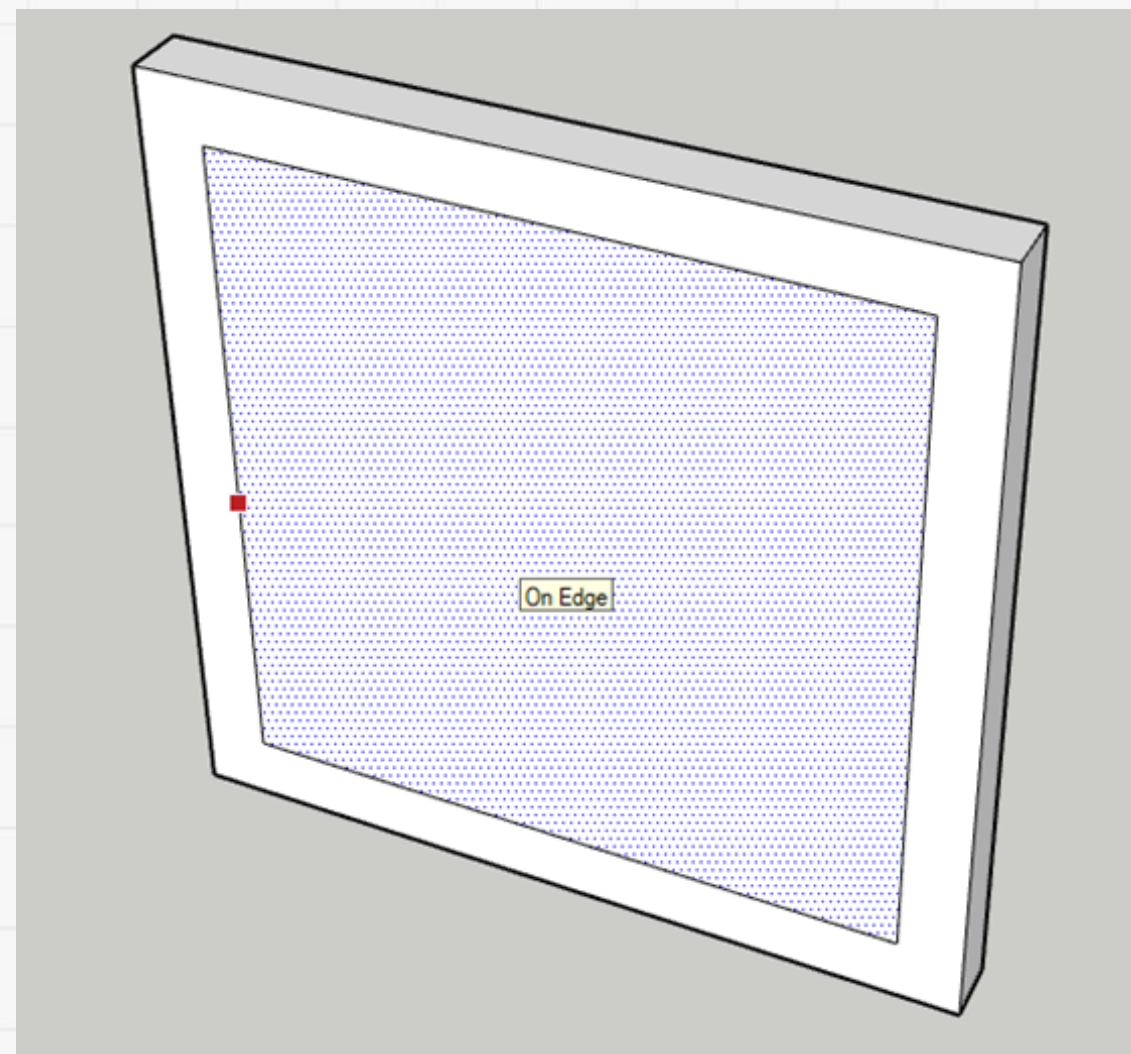
- Xoay và đối tượng
 - Chức năng: Xoay đối tượng quanh tâm theo góc tự do hoặc xác định trước
 - Chọn đối tượng cần xoay > gọi công cụ xoay > chọn tâm xoay > và tiến hành thiết lập góc nghiêng.
 - Trong quá trình xoay nhấn phím Ctrl để tiến hành nhân bản đối tượng



IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

- Tạo đường song song (F)

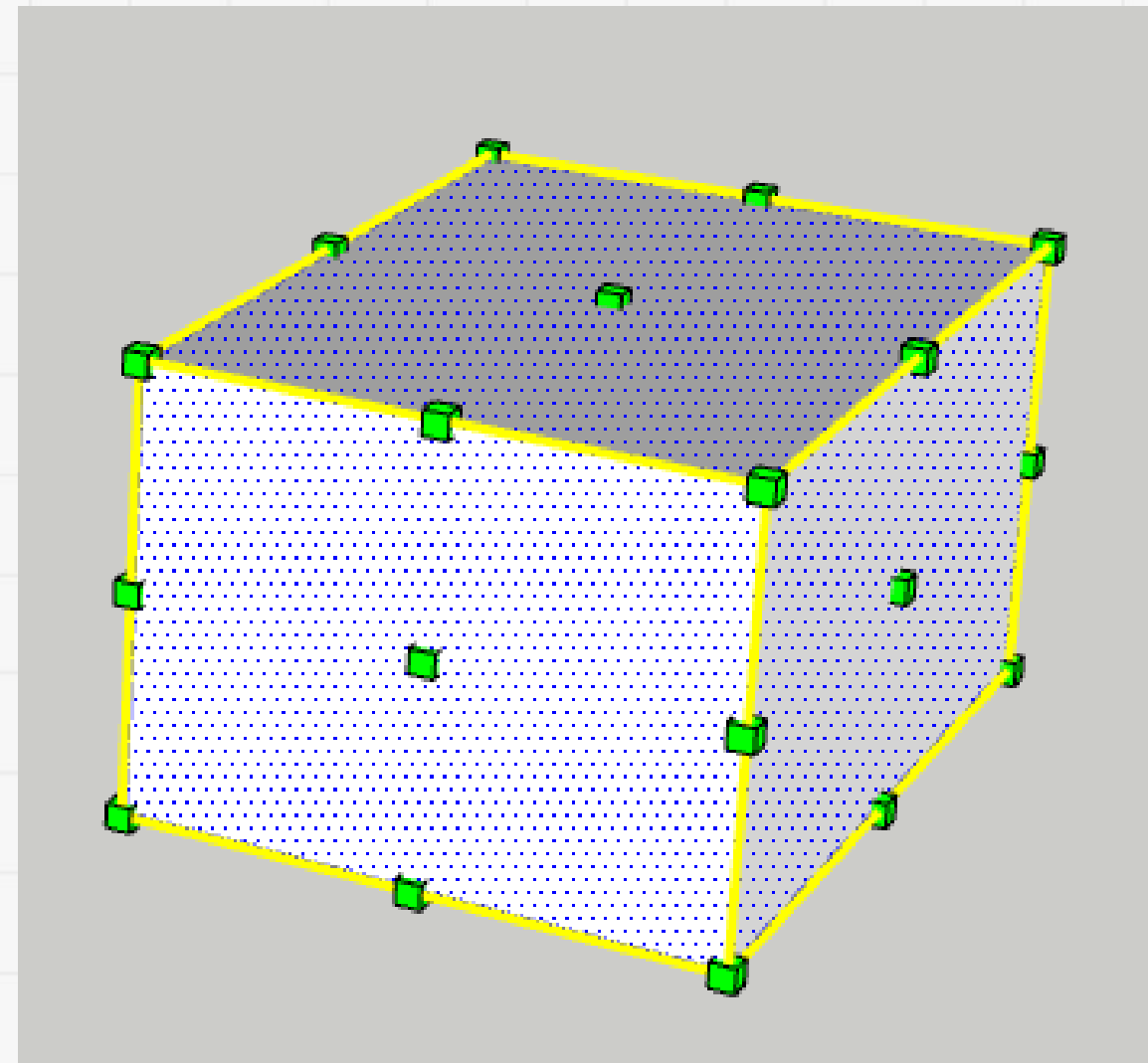
- Chức năng: Tạo đường song song
- Sau khi gọi lệnh ta chọn đối tượng hoặc mặt phẳng chứa đối tượng > rê chuột để xác định hướng sao chép > nhập khoảng cách rồi nhấn Enter



IV. Các công cụ quản lý và hiệu chỉnh

- Phóng to thu nhỏ đối tượng

- Chức năng: Phóng to hoặc thu nhỏ đối tượng
- Ta chọn đối tượng sau đó gọi lệnh > rê chuột vào các nút xanh để kéo thả

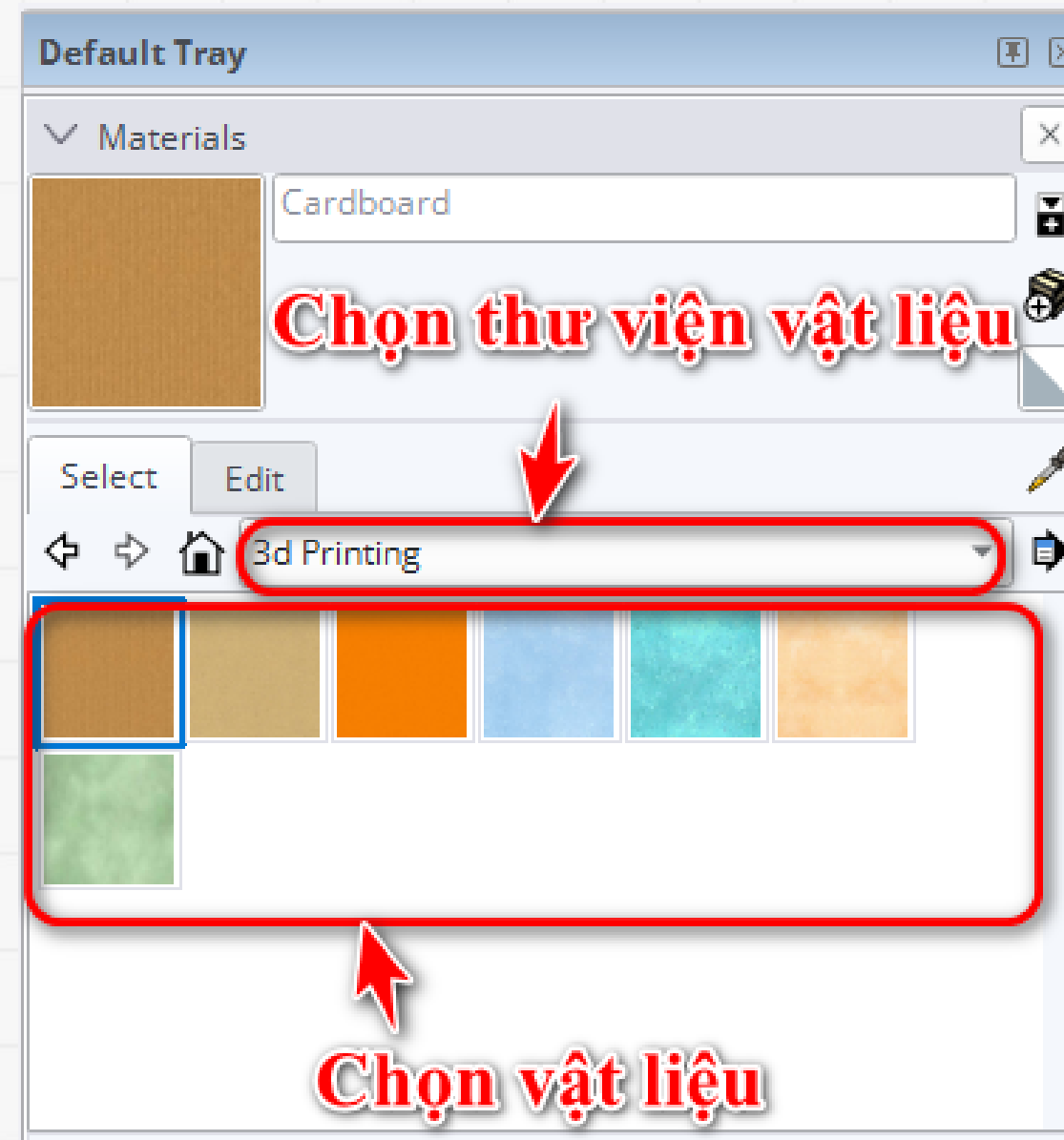


V. Tô màu và gán vật liệu

- Tô vật liệu



- Gọi công cụ tô vật liệu > chọn vật liệu > kích chọn vào đối tượng muốn tô
- Tô bên ngoài Group để tô toàn bộ bề mặt của khối



V. Tô màu và gán vật liệu

- Bài tập thực hành (Ngôi nhà của em)

