

## WORD

### 1. Tạo và làm việc với bảng

#### 1.1 Tạo bảng

Bước 1. Insert → Table → Insert Table → Chọn số hàng và số cột cần tạo

#### 1.2 Các thao tác trên bảng

##### 1.2.1. Chọn các đối tượng trong bảng

- Chọn ô: Đưa con trỏ vào góc dưới bên trái của ô cần chọn → xuất hiện hình mũi tên màu đen → nhấn chuột
- Chọn hàng: Đưa con trỏ vào vị trí bên trái của hàng cần chọn → xuất hiện hình mũi tên màu trắng → nhấn chuột
- Chọn cột: Đưa con trỏ vào vị trí trên cùng của cột → xuất hiện hình mũi tên màu đen → nhấn chuột
- Chọn bảng: Đưa con trỏ lên góc trên cùng bên trái của bảng → xuất hiện hình mũi tên 4 chiều → nhấn chuột.

##### 1.2.2. Thay đổi kích thước của hàng, cột

- Đưa chuột vào đường viền của hàng, cột cần thay đổi độ rộng → xuất hiện hình mũi tên → giữ chuột và kéo đến vị trí mong muốn.

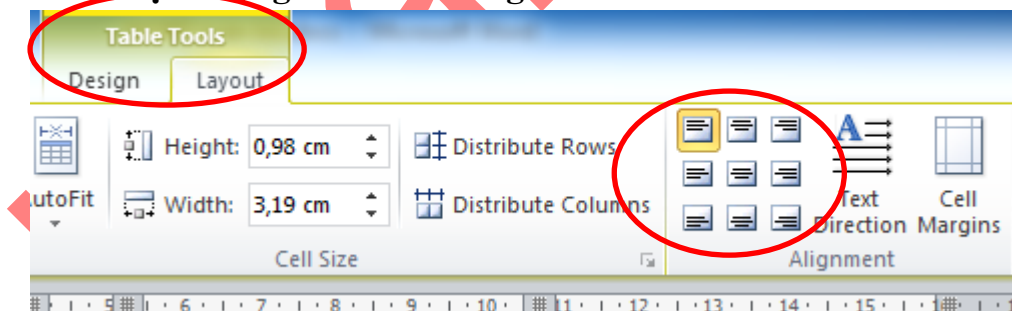
##### 1.2.3. Tách một ô thành nhiều ô

- Chọn ô cần tách → nhấn chuột phải → split cells


##### 1.2.4. Gộp nhiều ô thành 1 ô.

- Chọn các ô cần gộp liền nhau → nhấn chuột phải → Merge cells

##### 1.2.5. Định dạng văn bản trong ô

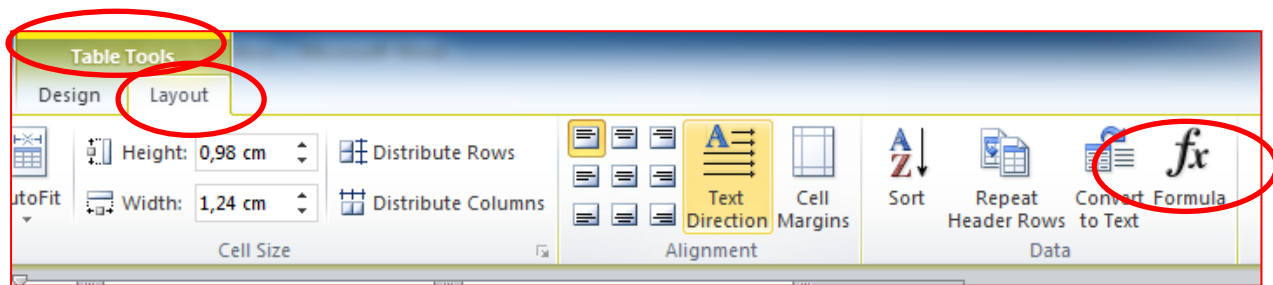


##### 1.2.6. Thực hiện sắp xếp trong bảng

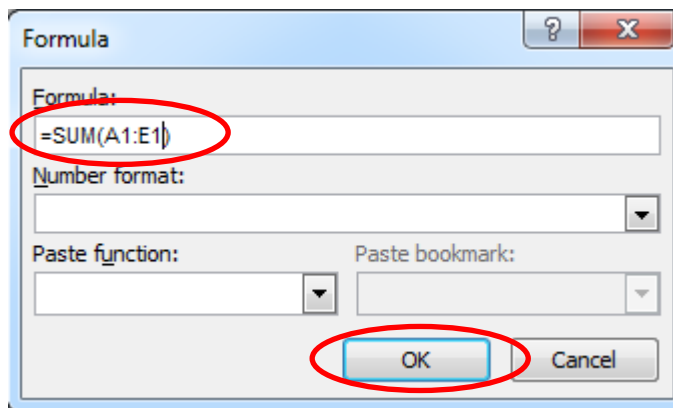
- Chọn cột cần sắp xếp → nháy vào biểu tượng  trên menu file

##### 1.2.7. Tính toán trong bảng

Bước 1. Vào Table tools → Layout → Formula





Bước 2. Gõ hàm cần tính vào ô Formula →Ok



## 2. Định dạng kiểu danh sách

Cách làm:

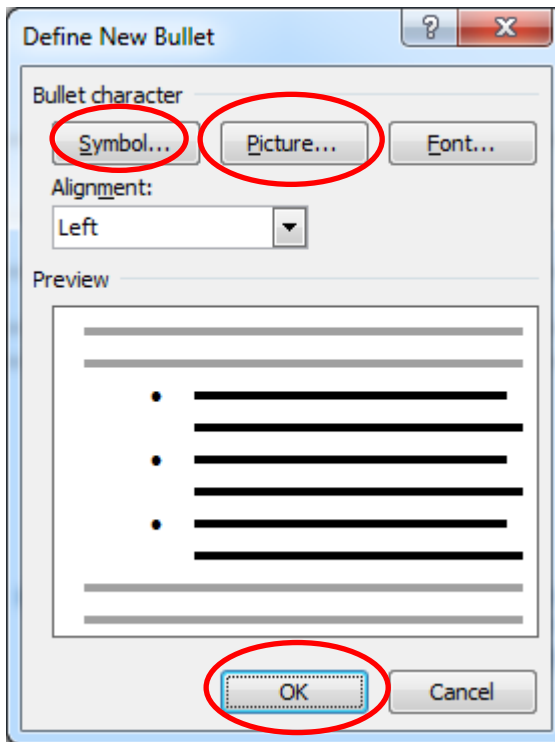
Nháy vào biểu tượng  hoặc 

Ngoài các biểu tượng sẵn có, ta có thể chọn kí hiệu hoặc ảnh để làm định dạng kiểu danh sách bằng cách sau

Bước 1. Nhấn vào mũi tên  → Chọn Define New Bullet

Bước 2. Xuất hiện hộp thoại

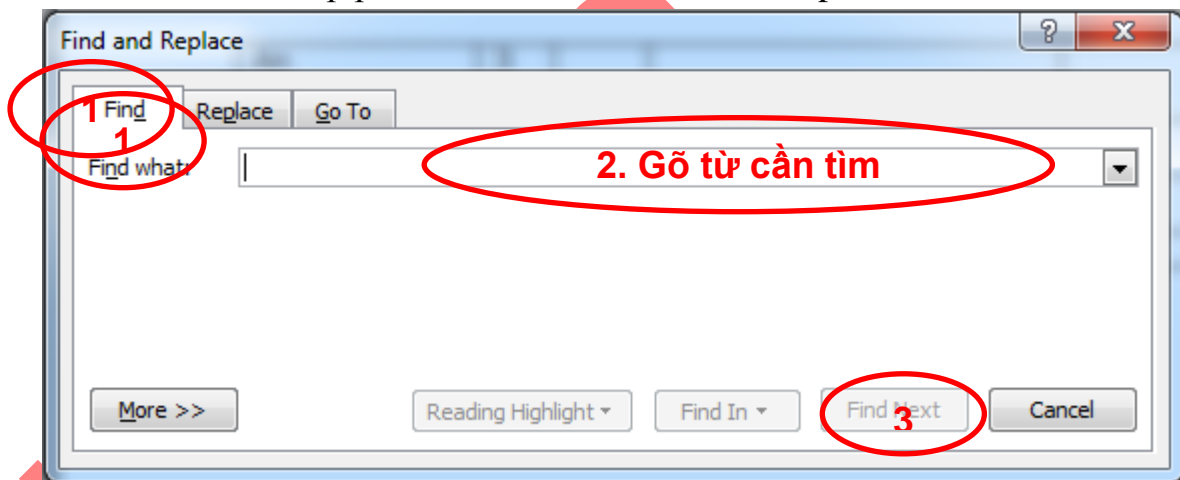
- Chèn kí tự → Chọn Symbol → Chọn kí hiệu cần chèn → Ok
- Chèn ảnh → Chọn Picture → Chọn ảnh muốn chèn → Ok



### 3. Tìm kiếm, thay thế, gỡ tắt

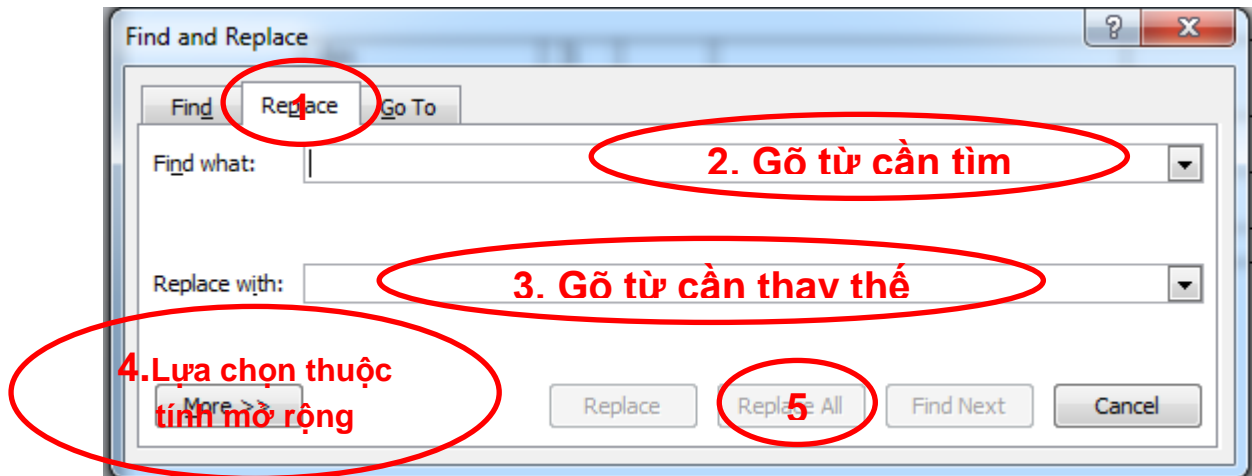
#### 3.1. Tìm kiếm

- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + F → xuất hiện hộp thoại

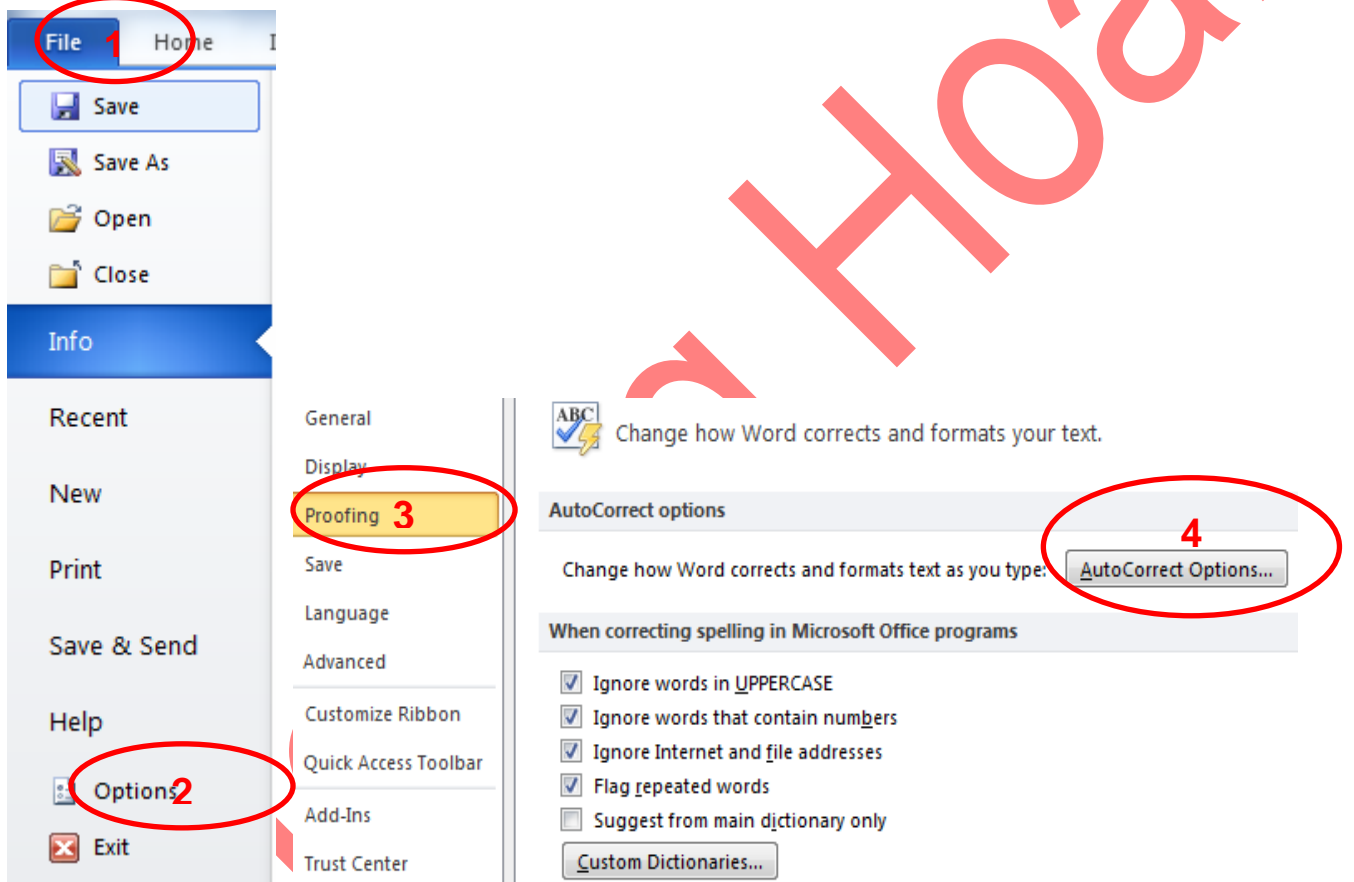


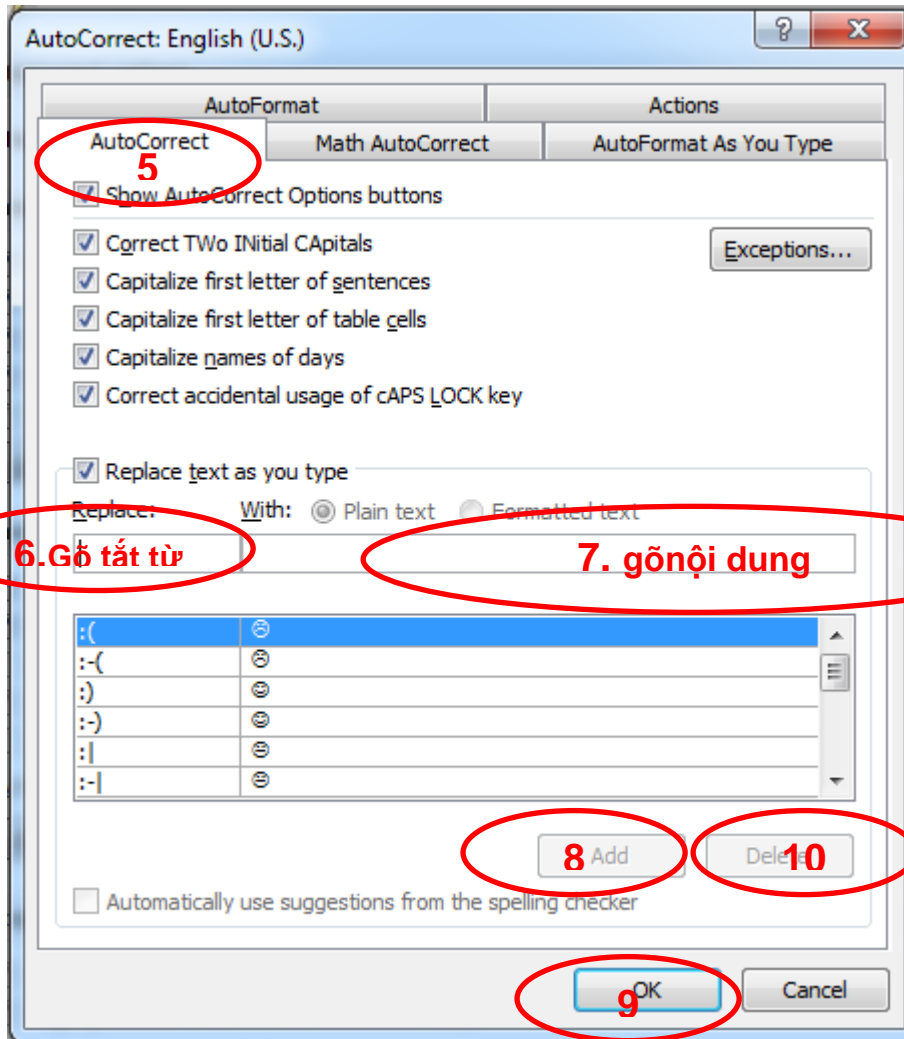
#### 3.2. Thay thế

- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + H → xuất hiện hộp thoại



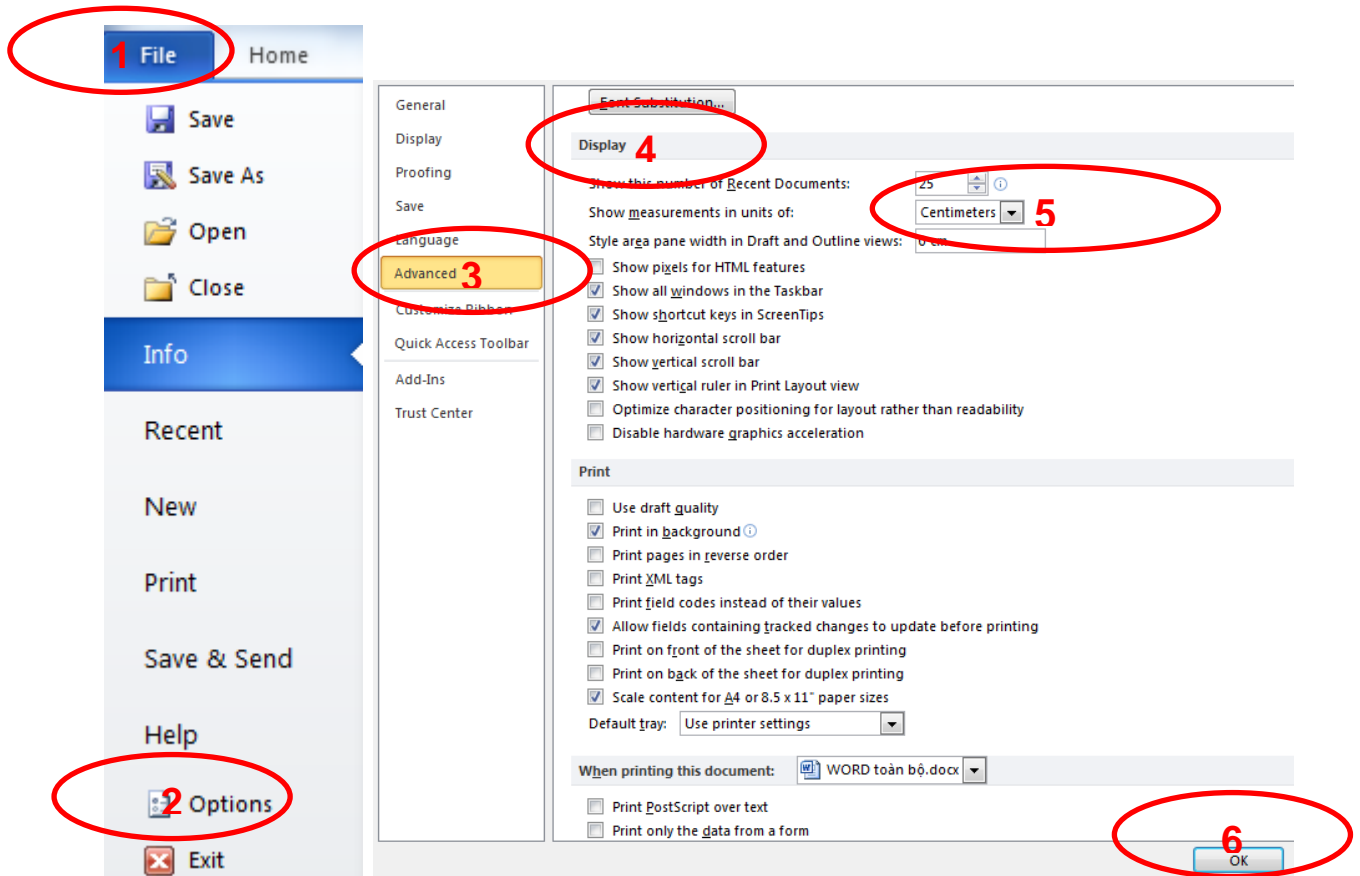
### 3.3. Gỡ tắt



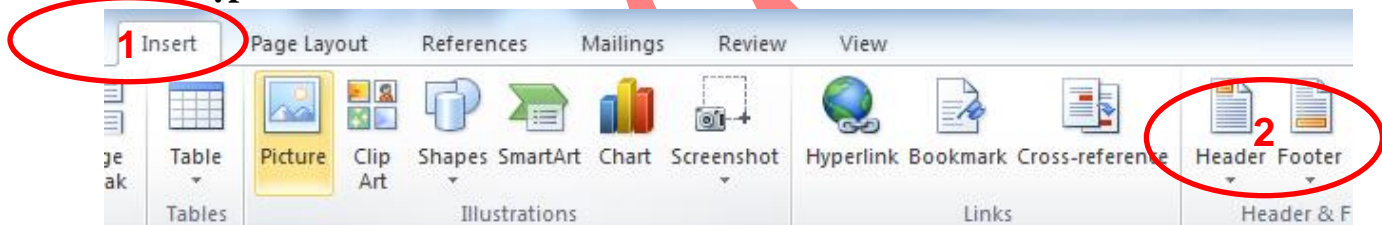


Sau khi tạo xong phần gỡ tắt, muốn xóa từ viết tắt làm tương tự mục 1,2,3,4,5. Sau đó chọn từ muốn xóa trong ô 6 và nhấn vào ô 10 → Ok

#### 4. Đổi đơn vị đo sang cm



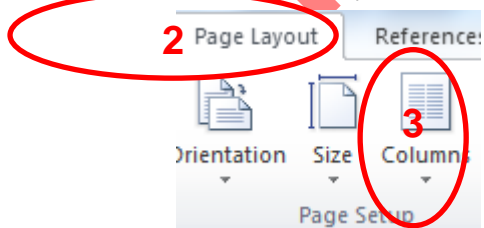
## 5. Thiết lập header<sup>1</sup> và footer<sup>2</sup>



Bước 3. Gõ nội dung vào header và footer xong → hoặc nhấp đúp chuột vào vùng soạn thảo

## 6. Chia văn bản thành nhiều cột

Bước 1. Chọn văn bản cần chia cột

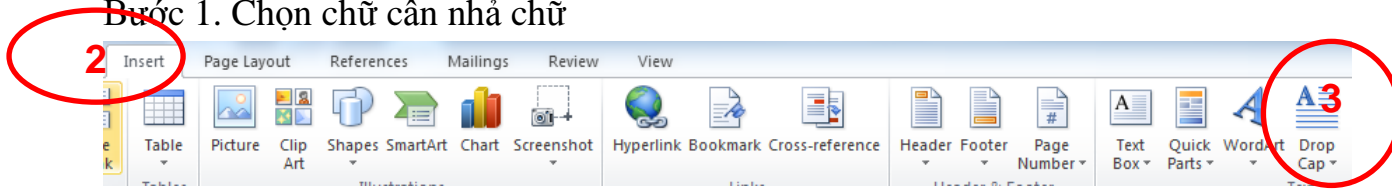


→ Chọn số cột muốn chia

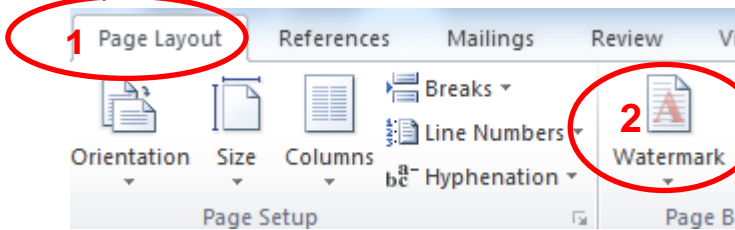
<sup>1</sup> Đầu trang  
<sup>2</sup> Chân trang

## 7. Nhả chữ lớn đầu đoạn

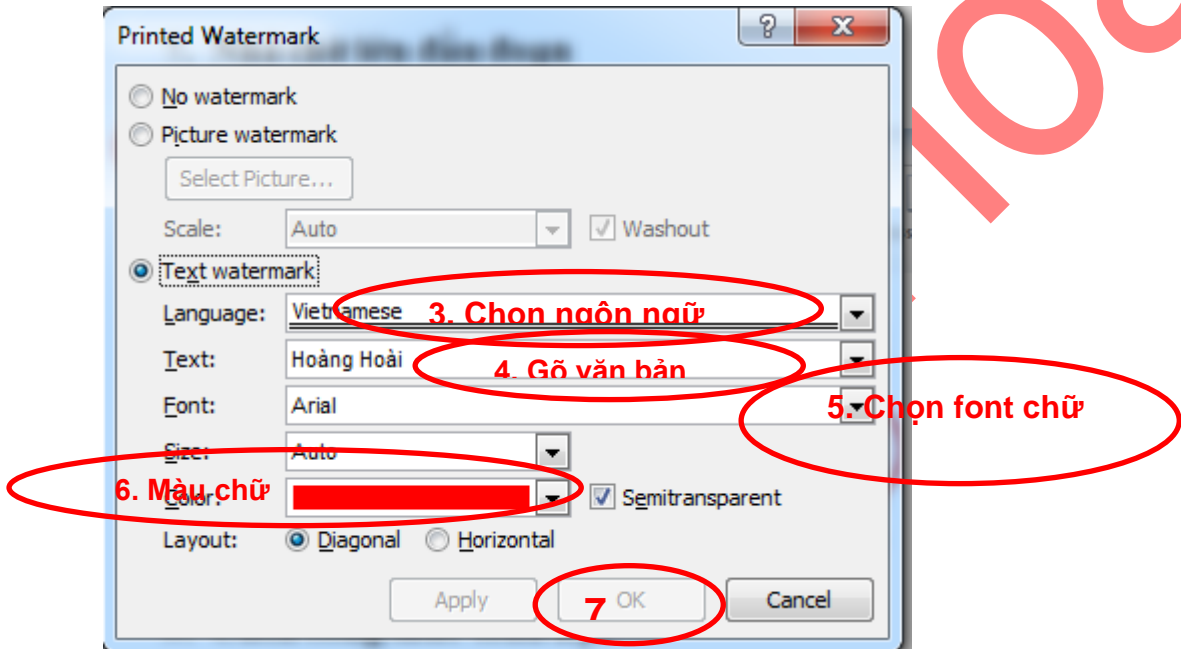
Bước 1. Chọn chữ cần nhả chữ



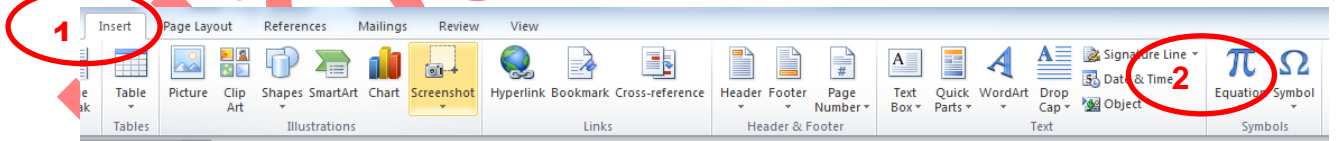
## 8. Tạo chữ chìm



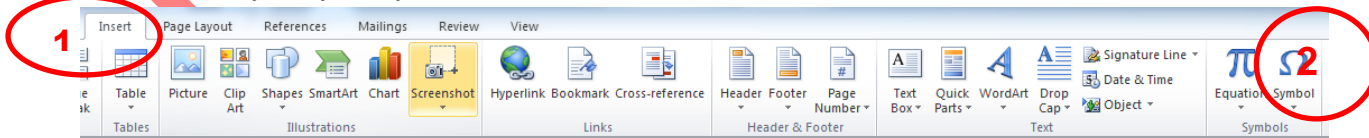
Bước 3. Chọn Custom Watermark →



## 9. Chèn công thức toán học

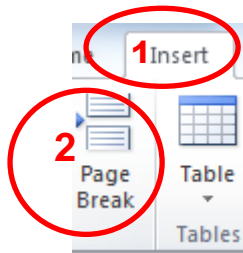


## 10. Chèn kí hiệu đặc biệt



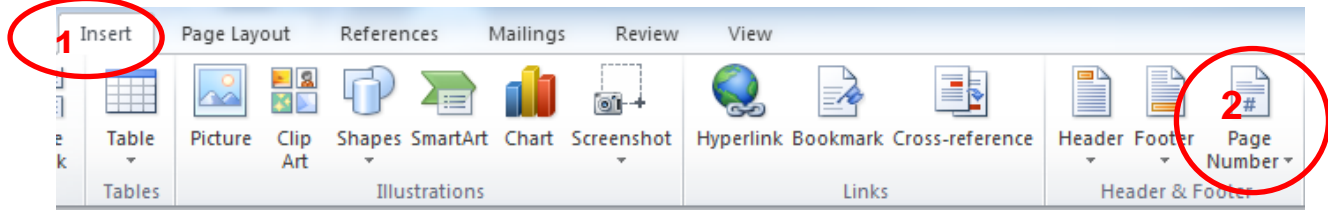
## 11. Ngắt trang, đánh số trang

### 11.1. Ngắt trang



hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl +Enter

### 11.2. Đánh số trang



Bước 3. Chọn vị trí muốn đánh số trang

## Buổi 2

### 12.Chèn ảnh

Cách chèn:

Insert → Picture → Chọn ảnh cần chèn → Ok

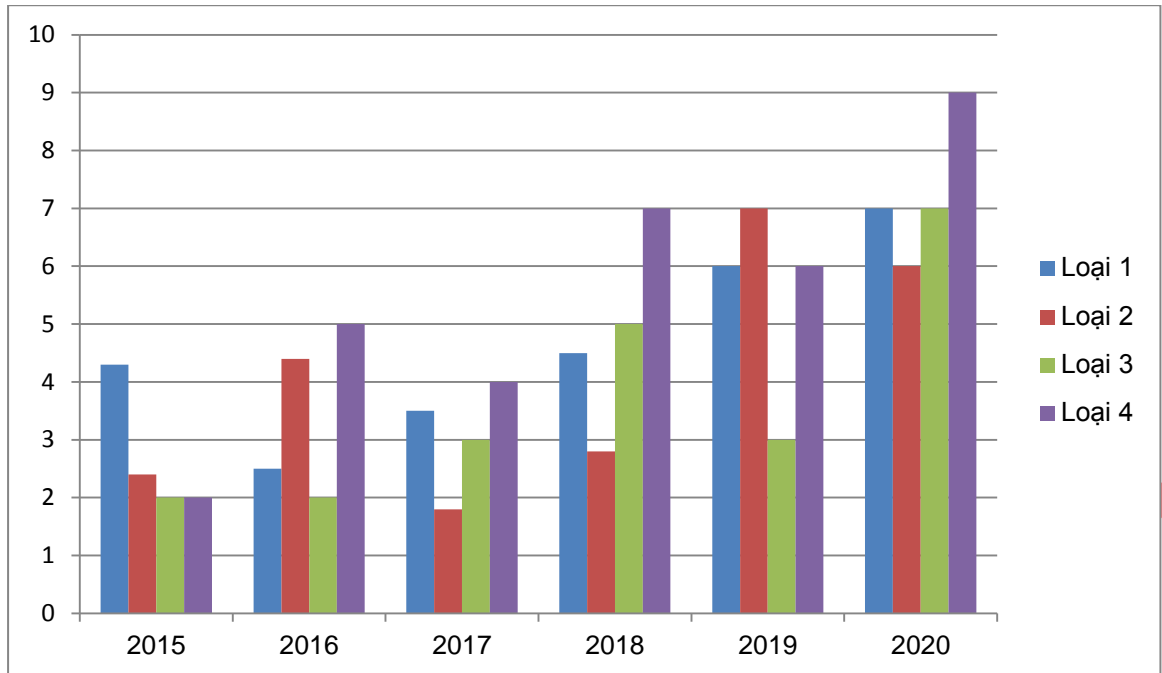


### 13.Chèn biểu đồ

Cách làm:

Insert → Chart → Chọn biểu đồ cần chèn → Ok → sửa dữ liệu trên file excel → đóng file excel





#### 14. Vị trí tương đối so với dòng kẻ

Chỉ số trên: (nháy vào biểu tượng  $x^2$  Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + shift + '+')  $Ax^2$

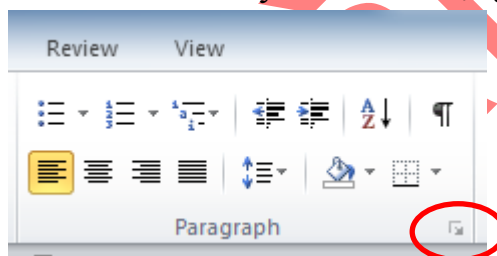
Chỉ số dưới (nháy vào biểu tượng  $x_2$  Hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + '='')  $B_1$

#### 15. Căn khoảng cách giữa các dòng, đoạn

Bước 1. Chọn đoạn văn bản cần định dạng

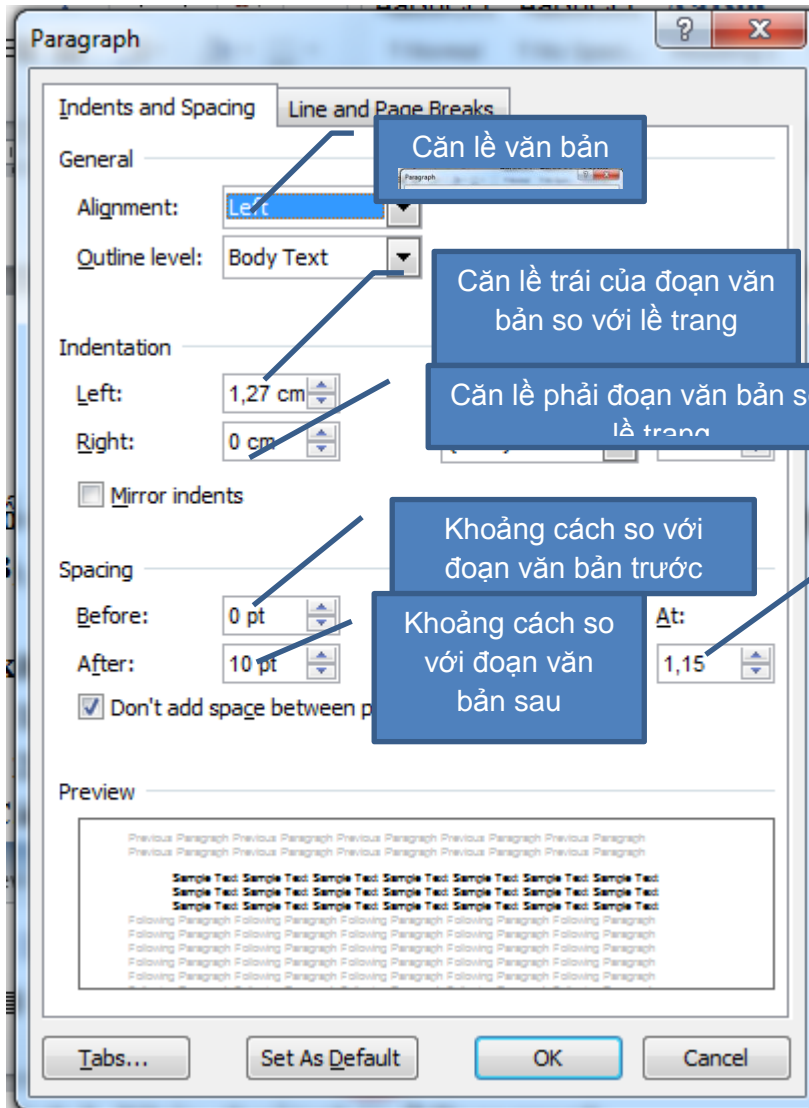
Bước 2.

Cách 1. Nháy vào biểu tượng hình màu đỏ



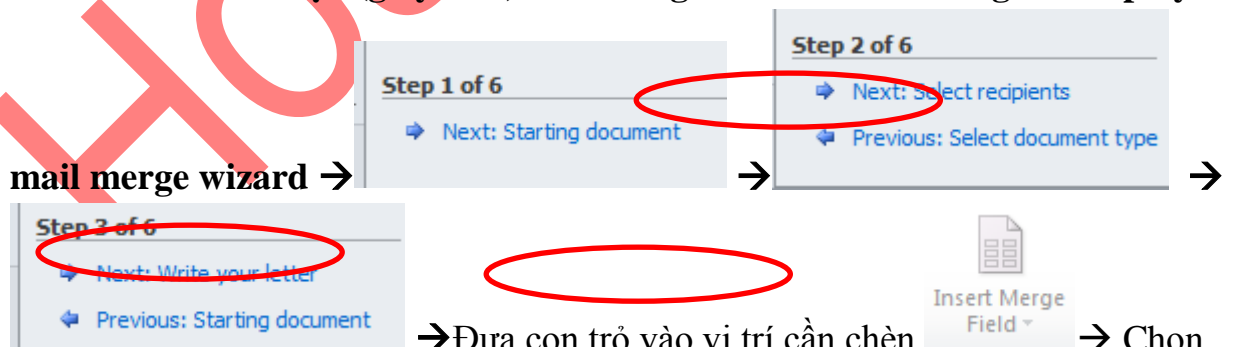
Cách 2. Nháy chuột phải → Paragraph

Bước 3. Thiết lập xong → ok



## 16. Trộn văn bản

Mở văn bản cần trộn (giấy mời) → Mailings → Start Mail Merge → Step by step



→ Đưa con trỏ vào vị trí cần chèn → Chọn trường cần chèn → Finish & Merge → Ok

## 17. Tạo chữ nghệ thuật

Cách làm:

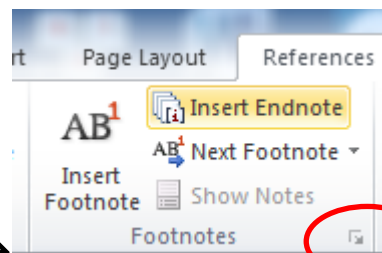
Insert → WordArt → Chọn kiểu chữ → Gõ văn bản vào trong ô



CHÚC BẠN MAY MẮN

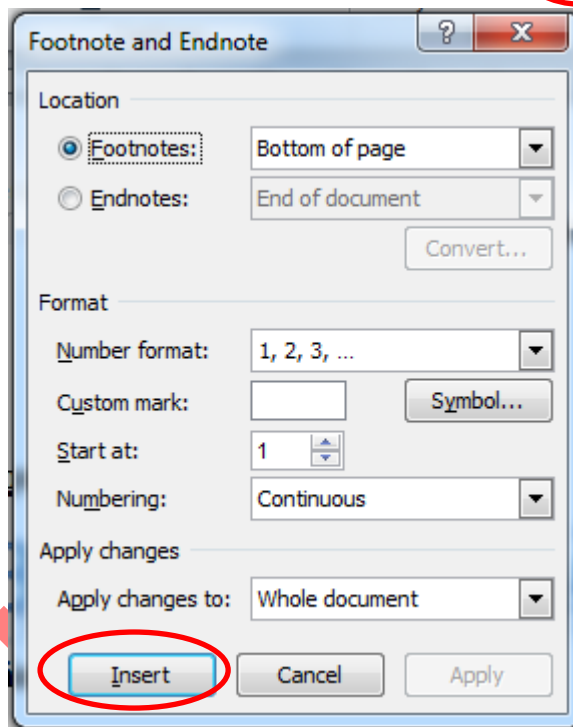
## 18. Tạo chú thích cho văn bản

Cách làm:



References →

→ xuất hiện hộp thoại

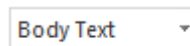


→ Gõ nội dung chú thích

## 19. Tạo mục lục tự động

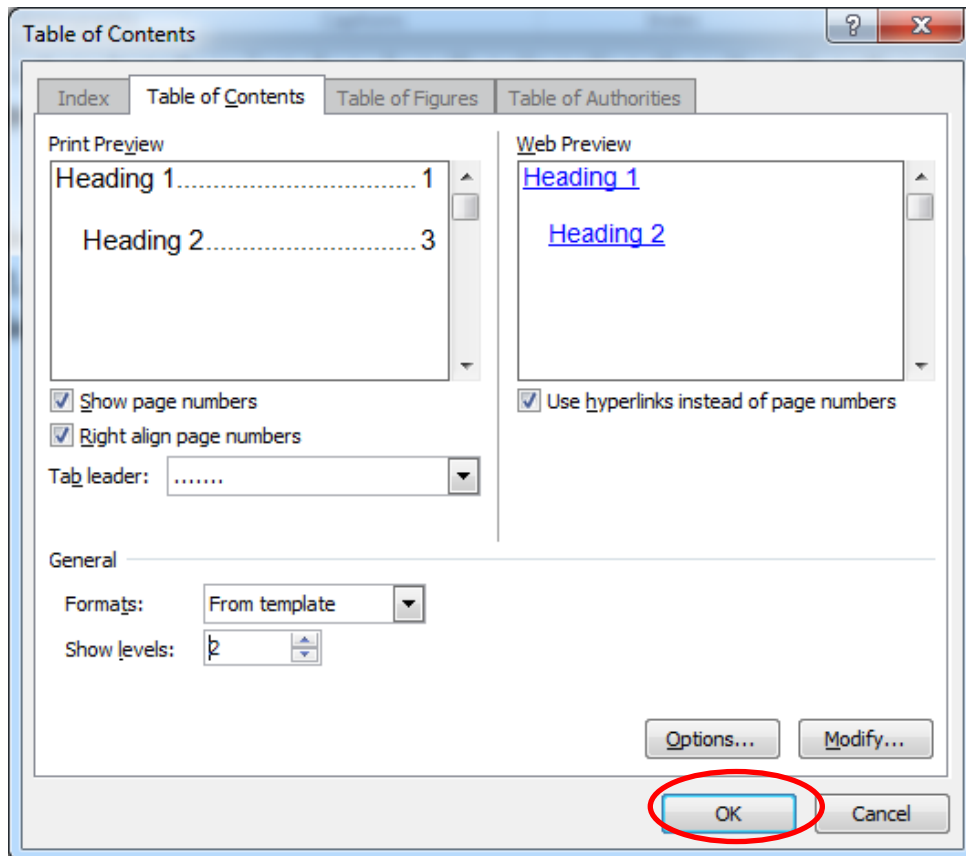
Cách làm

Bước 1. View → Outline → Chọn tiêu đề →

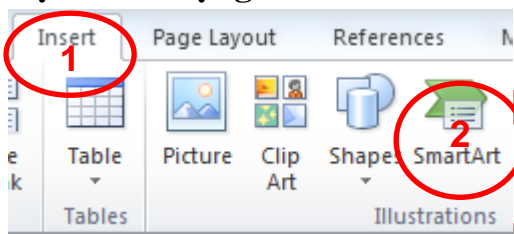


Chọn level 1 hoặc level2.... → đóng lại

Bước 2. Vào References → Table of Contents → Insert Table of contents →

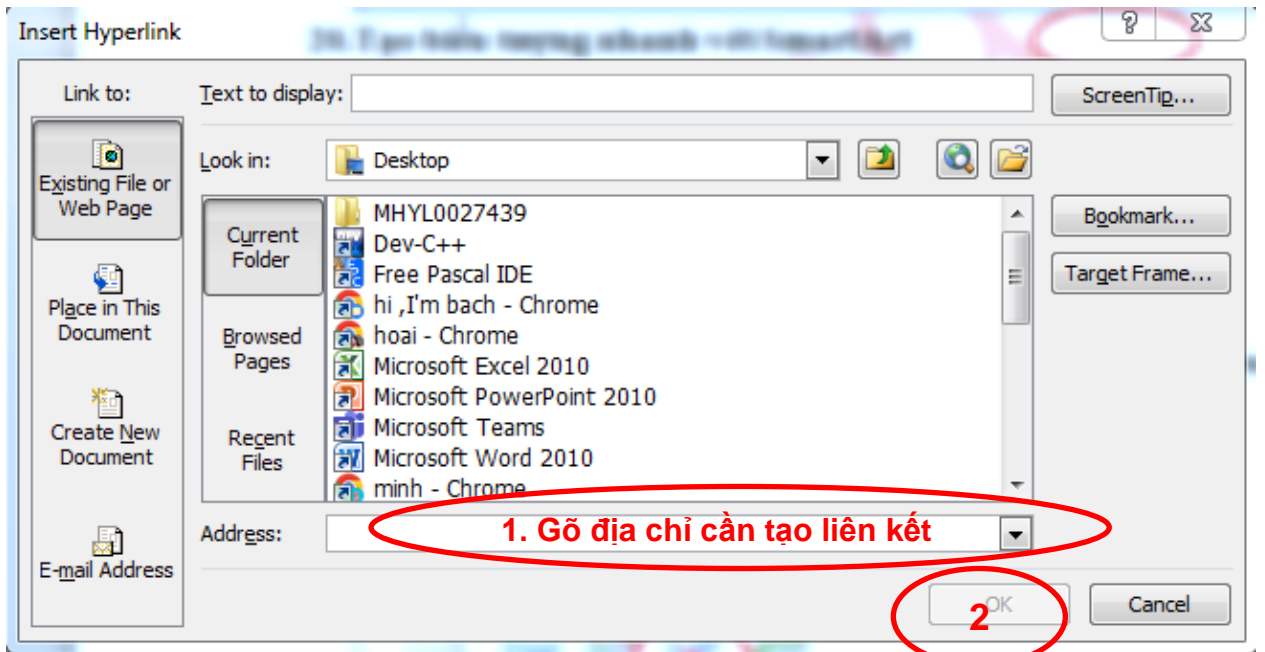


## 20. Tạo biểu tượng nhanh với SmartArt

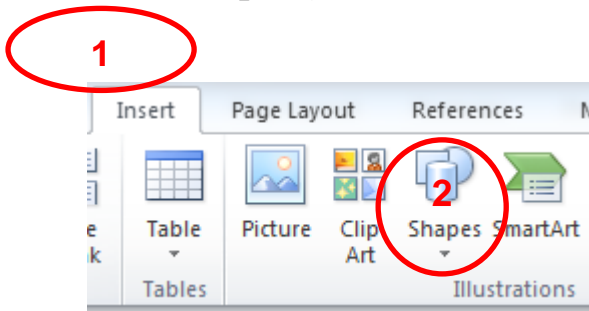


## 21. Tạo liên kết trong word

Chọn đối tượng cần tạo liên kết (hình, địa chỉ trang web,...) → Insert  
→ Hyperlink → xuất hiện hộp thoại



## 22. Chèn shapes (hình, đường thẳng,...)



## EXCEL

### 1. Ẩn hiện thanh menu

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:



### 2. Các thao tác cơ bản trên trang tính

#### 2.1. Tạo mới 1 file

Cách 1. File → New

Cách 2. Ctrl + N

#### 2.2. Lưu file

Cách 1. File → Save

Cách 2. Ctrl + S

Cách 3. Nháy vào biểu tượng 

#### 2.3. Sao chép 1 dữ liệu

Bước 1. Chọn vùng dữ liệu cần sao chép

Bước 2.

Cách 1. Ctrl + C

Cách 2. Nháy chuột phải → Copy

Bước 3. Đặt con trỏ vào vị trí cần chèn → Ctrl + V (hoặc nháy chuột phải chọn Paste)

#### 2.4. Ẩn / hiển thị Sheet

##### 2.4.1. Ẩn Sheet

Nháy chuột phải vào tên Sheet → Hide

##### 2.4.2. Hiển thị Sheet

Nháy chuột phải vào tên Sheet → Unhide

#### 2.5. Chọn ô, hàng, cột

## 2.6. Ẩn / hiển thị hàng, cột

### 2.6.1. Ẩn hàng, cột

Chọn hàng, cột cần ẩn → nháy chuột phải → hide

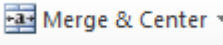
### 2.6.2. Hiển thị hàng cột bị ẩn

Chọn 2 hàng, cột bên cạnh hàng, cột bị ẩn → nháy chuột phải → Unhide

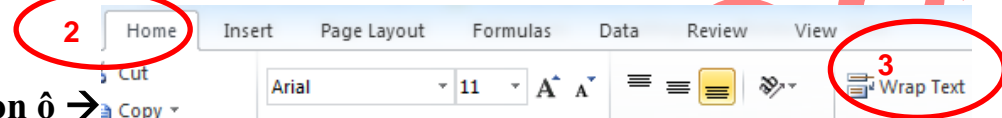
## 2.7. Giãn dòng, cột

Đưa chuột vào đường viền cột đến khi xuất hiện mũi tên 2 chiều → giữ chuột và kéo đến vị trí mong muốn

## 2.8. Gộp nhiều ô thành 1 ô

Chọn các ô cần gộp → 

## 2.9. Xuống dòng tự động trong 1 ô Wrap text

Chọn ô → 

## 2.10. Tạo ghi chú

**Tạo ghi chú (Comment):** Chuột phải vào ô cần hoặc chứa ghi chú-

- Insert Comment (hoặc Shift+F2).
- Để sửa , chọn Edit Comment
- Xóa thì chọn Delete Comment

## 2.11. Sao chép định dạng nhanh với Format Painter

Chọn vùng cần sao chép định → 

## 2.12. Ngày, tháng, năm hiện tại

Chọn ô cần hiển thị ngày tháng hiện tại → Gõ hàm Today()

## 2.13. Lấy dữ liệu từ sheet khác

Tên sheet!Tên ô  
Ví dụ: sheet1!A1

## 3. Địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối

### 3.1. Địa chỉ tương đối

Khi sao chép bằng nút điền thì hàng, cột sẽ thay đổi  
Ví dụ: A1

### 3.2. Địa chỉ tuyệt đối

Có tiền tố \$ đứng trước địa chỉ hàng và cột

VD: \$A\$1

**3.3. Địa chỉ hỗn hợp**

Có hàng hoặc cột là địa chỉ tuyệt đối

VD: \$A1 hoặc A\$1

**4. Tạo bảng (tương tự trong word)**

**4.1. Tạo, định dạng khung viền và màu sắc**

**4.2. Căn chỉnh nội dung trong bảng**

**5. Kỹ năng in ấn**

**5.1. Cài đặt máy in**

**5.2. Cố định vùng in**

**5.3. Dồn trang in tự động**

**5.4. Nhắc lại tiêu đề dòng, cột khi in**

**6. Lọc dữ liệu**

**7. Sắp xếp dữ liệu**

**8. Tìm kiếm và thay thế trong Excel (giống trong word)**

**9. Hàm trong Excel**

**9.1. Hàm Sum (hàm tính tổng)**

**9.2. Hàm Subtotal**

**9.3. Hàm Min, Max**

**9.4. Hàm tính giá trị trung bình (average)**

**9.5. Hàm đếm (count, counta, countblank)**

**9.6. Hàm xử lý thời gian (Today, Time)**

**9.7. Hàm xử lý chuỗi (Left, right, mid, len, trim)**

**9.8. Hàm xử lý số (Int, Round, Mod, Value)**

**9.9. Hàm tìm kiếm (Vlookup, Hlookup)**

**9.10. Phép kiểm tra điều kiện (And, Or)**

**9.11. Hàm có điều kiện (if, Sumif)**

**10. Quản lý các quy tắc (Highlight Cells Ruler, Top/bottom Ruler)**

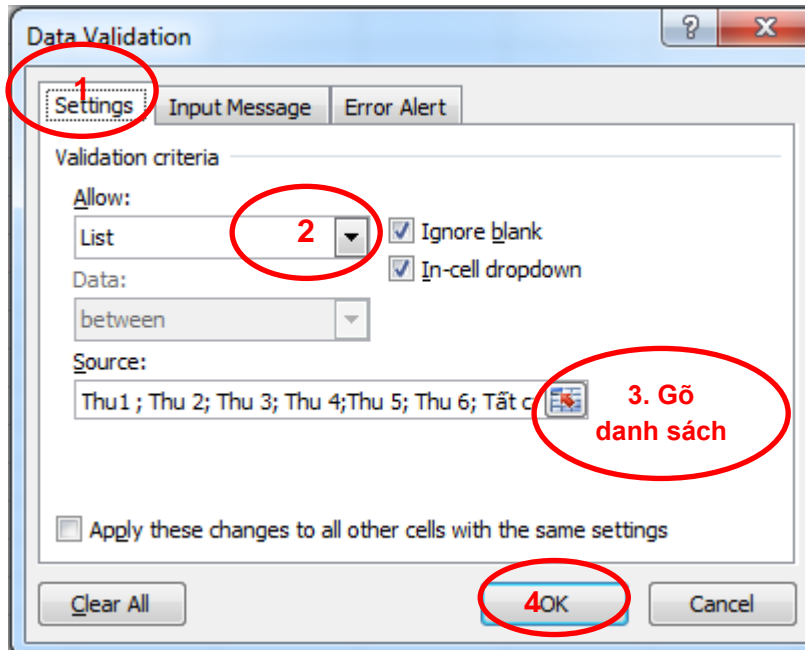
**10.1. Tô màu có điều kiện**

**11. Tạo danh sách lựa chọn Data Validation**

**Cách làm:**

**Chọn ô cần tạo → Data → Data Validation → xuất hiện hộp thoại**





12.

Hoàng Thị Hoài