

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC DUY TÂN  
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**BÀI GIẢNG THỰC HÀNH  
TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**

**GVHD: ThS. NGUYỄN TRỌNG THÀNH**

**Đà Nẵng, 3/2018**

## BÀI THỰC HÀNH HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS XP, 2k

### **BÀI SỐ 1:**

- Làm quen với Hệ điều hành Windows.
- Thực hành các thao tác trên Start Menu, Desktop.

**Câu 1:** Hãy di chuyển thanh taskbar lên trên, sang trái, sang phải và trở về ban đầu.

- Hãy trỏ chuột vào thanh taskbar rồi ấn nút trái chuột để kéo rê đến cạnh màn hình muốn đặt rồi thả nút trái chuột ra.

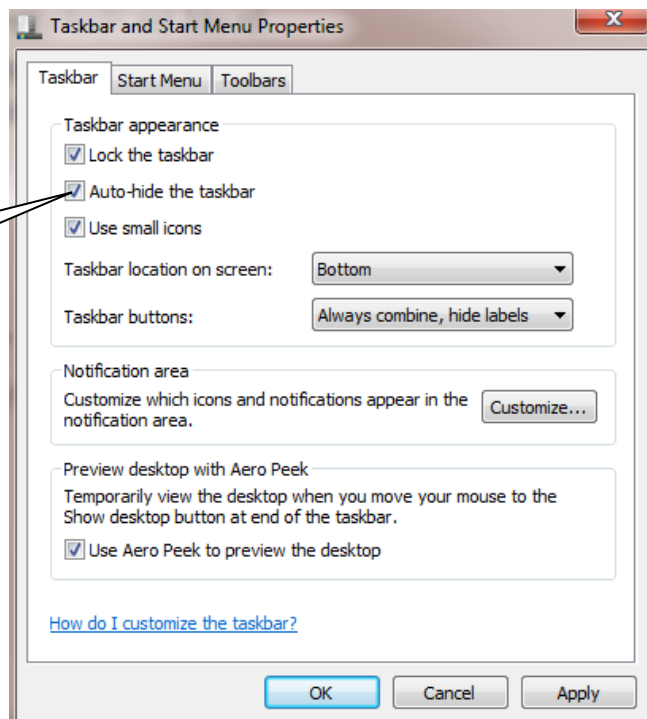
**Câu 2:** Làm thay đổi bằng nửa màn hình và trả lại trạng thái ban đầu.

- Rà con trỏ chuột vào cạnh bên trong của thanh taskbar sao cho con trỏ chuột có hình dạng  $\updownarrow$  rồi ấn nút trái chuột mà kéo rê.

**Câu 3:** Làm ẩn hiện tự động thanh taskbar .

- Kích chuột phải vào vùng trống trên thanh taskbar rồi chọn Properties, một hộp hội thoại như sau hiện ra.

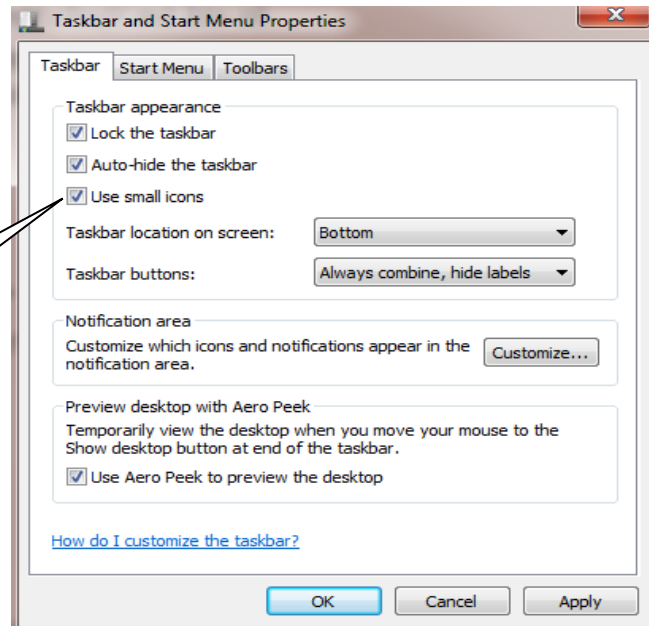
**Kích đặt dấu ✓ ở check box này thanh taskbar sẽ tự động ẩn khi không làm việc với nó và tự hiện khi đưa con trỏ chuột đến.**



**Câu 4:** Hãy cho thanh taskbar luôn luôn nổi trên các ứng dụng.

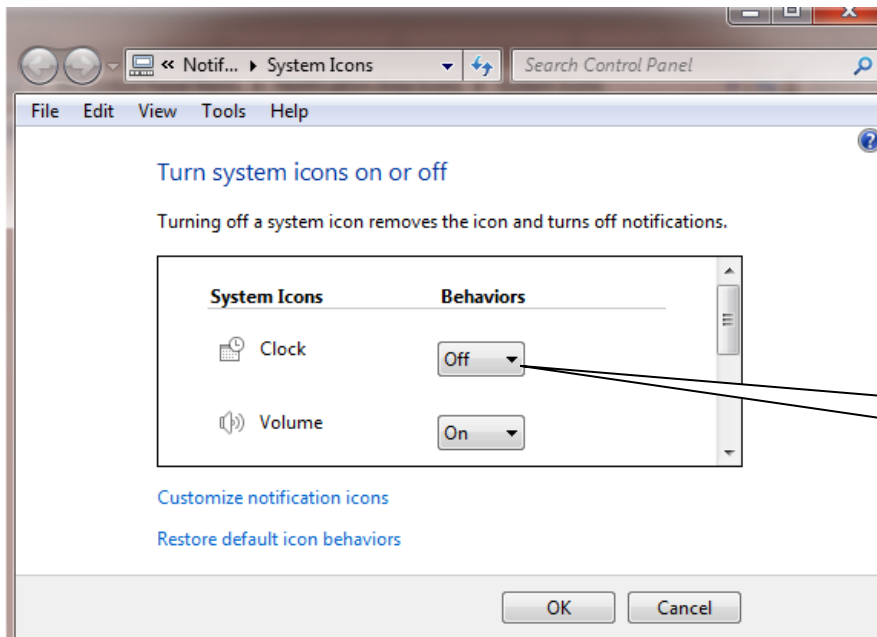
Câu 5: Hãy cho hiện các biểu tượng trên Menu Start lớn hoặc nhỏ.

*Kích đặt dấu ✓ ở check box này thì các biểu tượng trên Menu Start sẽ nhỏ hơn (như hình*



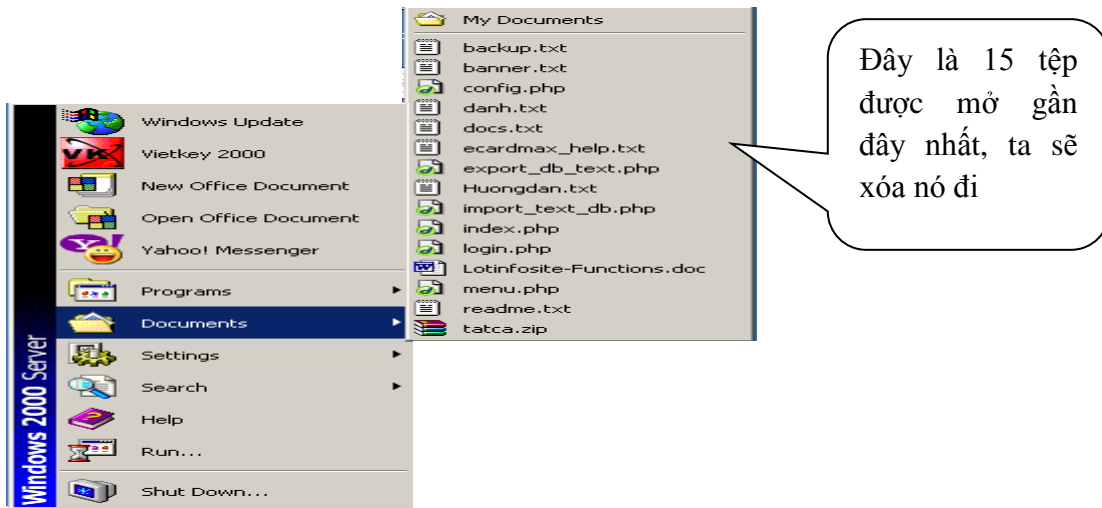
Câu 6: Hãy cho hiện/ẩn đồng hồ ở góc cuối bên phải thanh taskbar.

- *Kích chuột phải vào đồng hồ trên thanh taskbar rồi chọn Properties → kích chọn off ở mục Clock nếu muốn nó ẩn.*



*Thay đổi on thành off.*

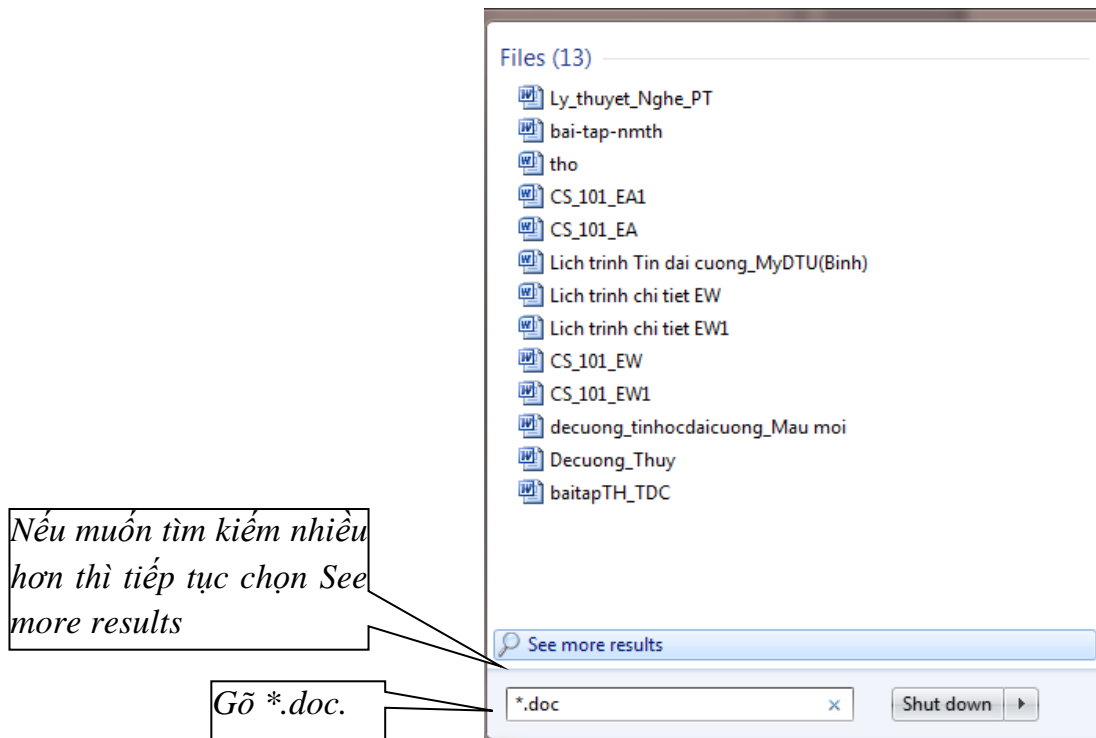
Câu 7: Xóa hết các tên trong lưu trữ trong Document trên Start Menu.



- Cách 1: Kích phải chuột ở vùng trống trên thanh taskbar chọn Properties → chọn Advanced → kích chọn Clear.
- Cách 2: Kích chuột trái vào Menu Start chọn Settings → Taskbar & Start Menu → chọn Advanced → kích chọn Clear.

Câu 8: Hãy tìm kiếm các tập tin có phần mở rộng \*.DOC.

- Kích vào Start Menu



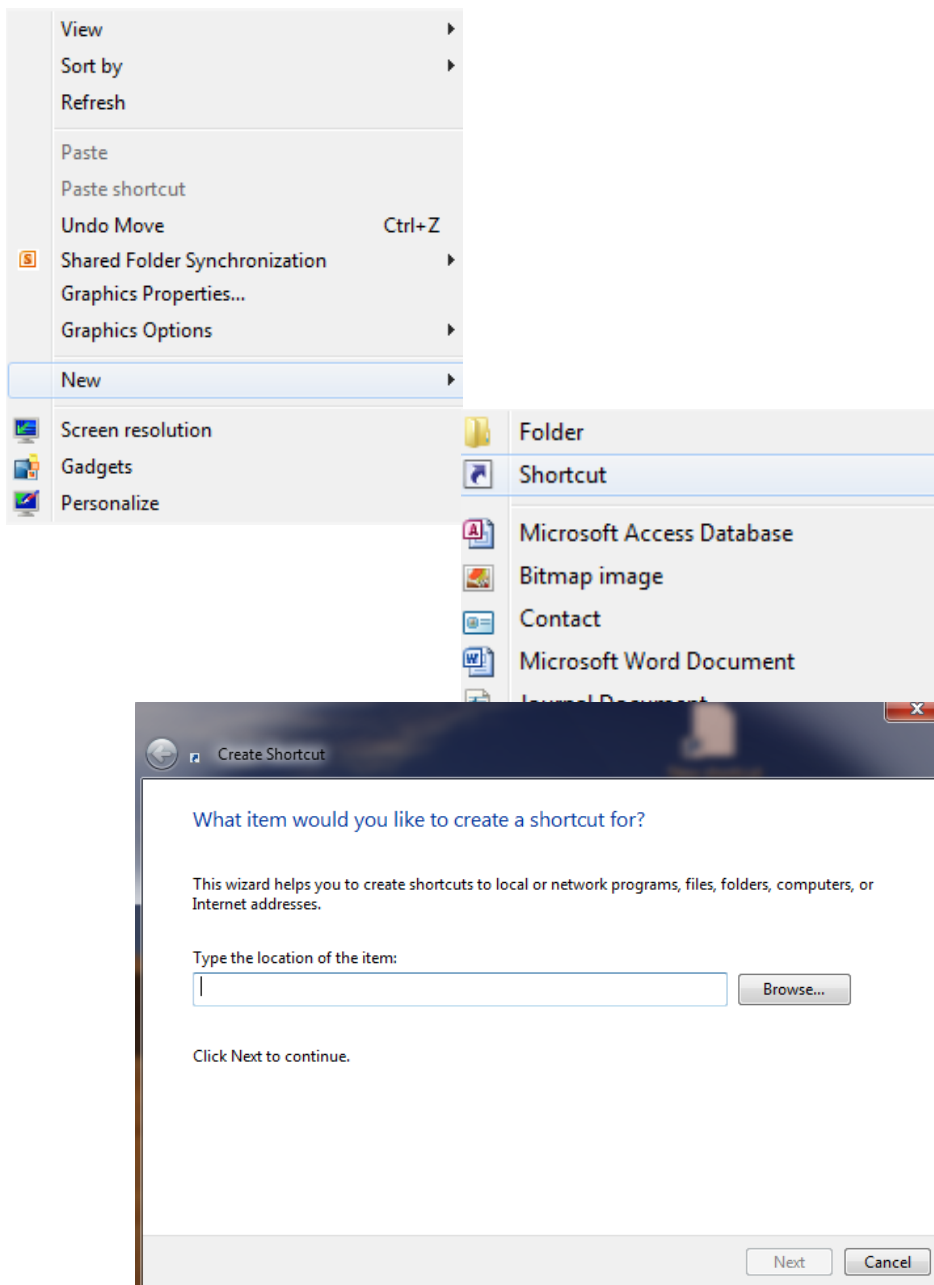
Câu 9: Tìm kiếm các tập tin có phần mở rộng \*.TMP, \*.ERR, \*.LOG trong ổ đĩa hiện hành hay ổ đĩa bất kỳ.

Câu 10: Hãy sắp xếp các biểu trên Desktop theo tên (name), theo kiểu (type), theo kích thước (size), theo thời gian tạo lập (date) và sắp xếp tự động.

- *Kích phải chuột chọn Sort by → chọn name, hay size,..*

Câu 11: Hãy tạo ra một Icon là một shortcut của một ứng dụng nào đó trên nền Desktop.

- *Kích phải chuột tại một vùng trống trên nền Desktop và chọn New\Shortcut hộp hội thoại như sau sẽ hiện ra.*



Nếu bạn nhớ đường dẫn thì gõ vào hộp *Type the location of the item*, còn nếu không thì kích chuột vào *Browse*, sau đó chọn ổ đĩa, thư mục, tập tin. Chọn *Next* và *Finish*.

Câu 14: Tương tự câu 11 hãy tạo một Shortcut của Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point, ...

Câu 13: Làm việc với cửa sổ ứng dụng.

- Hãy chạy ứng dụng Microsoft Word từ Shortcut vừa tạo trên Desktop.
- *Kích đúp chuột trái tại Icon hoặc kích chọn rồi bấm Enter hoặc kích phải chuột trên đối tượng rồi chọn Open.*
- Thực hiện các thao tác phóng to, thu nhỏ và phục hồi kích thước của cửa sổ ứng dụng.
- Di chuyển cửa sổ ứng dụng trên màn hình (khi kích thước của nó nhỏ).
- Mở thêm chương trình Microsoft Excel từ nút Start Menu\Program...
- Mở thêm chương trình Microsoft Access, Microsoft Power Point từ nút Start Menu\Run...
- Thực hiện các thao tác chuyển đổi hoạt động của các ứng dụng (sử dụng Alt + Tab hoặc kích vào màn hình thu nhỏ trên thanh Taskbar).
- Đóng lần lượt các ứng dụng đã mở bằng các cách đã học.

## **BÀI SỐ 2:**

- Làm quen với Hệ điều hành Windows.
- Thực hành các thay đổi trên Control Panel.
- Thực hành các thao tác trên Exploring.

### Control Panel

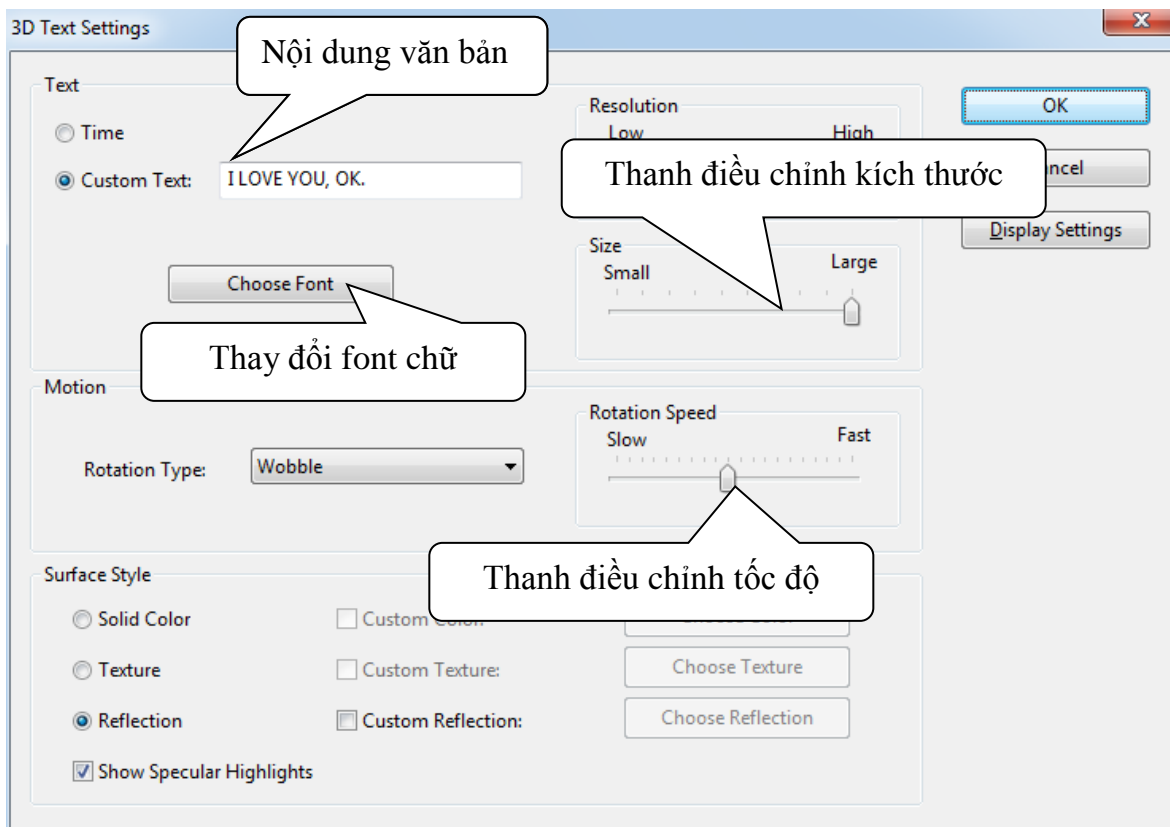
### CONTROL PANEL

**Câu 1:** Hãy thay đổi ảnh nền của màn hình thành một hình ảnh (ảnh của các anh chị chẳng hạn)

- Trỏ chuột ra ngoài Desktop, nhấn chuột phải chọn Personalize → Chọn Desktop Background (dưới cùng bên trái) → Trong phần Picture location chọn Browse để tìm nơi chứa ảnh bạn muốn thay.


**Câu 2:** Hãy chọn chế độ bảo vệ màn hình là chữ với tên của bạn bay lượn trên màn hình với thời gian đặt là 1 phút?.

- Trỏ chuột ra ngoài Desktop, nhấn chuột phải chọn Personalize → Screen Saver → xuất hiện hộp thoại → 3D Text → Setting



Câu 3: Hãy thay đổi chế độ hiển thị màn hình thành một số kích thước với độ phân giải khác nhau rồi quan sát, sau đó ghi nhận xét vào đây .....

.....

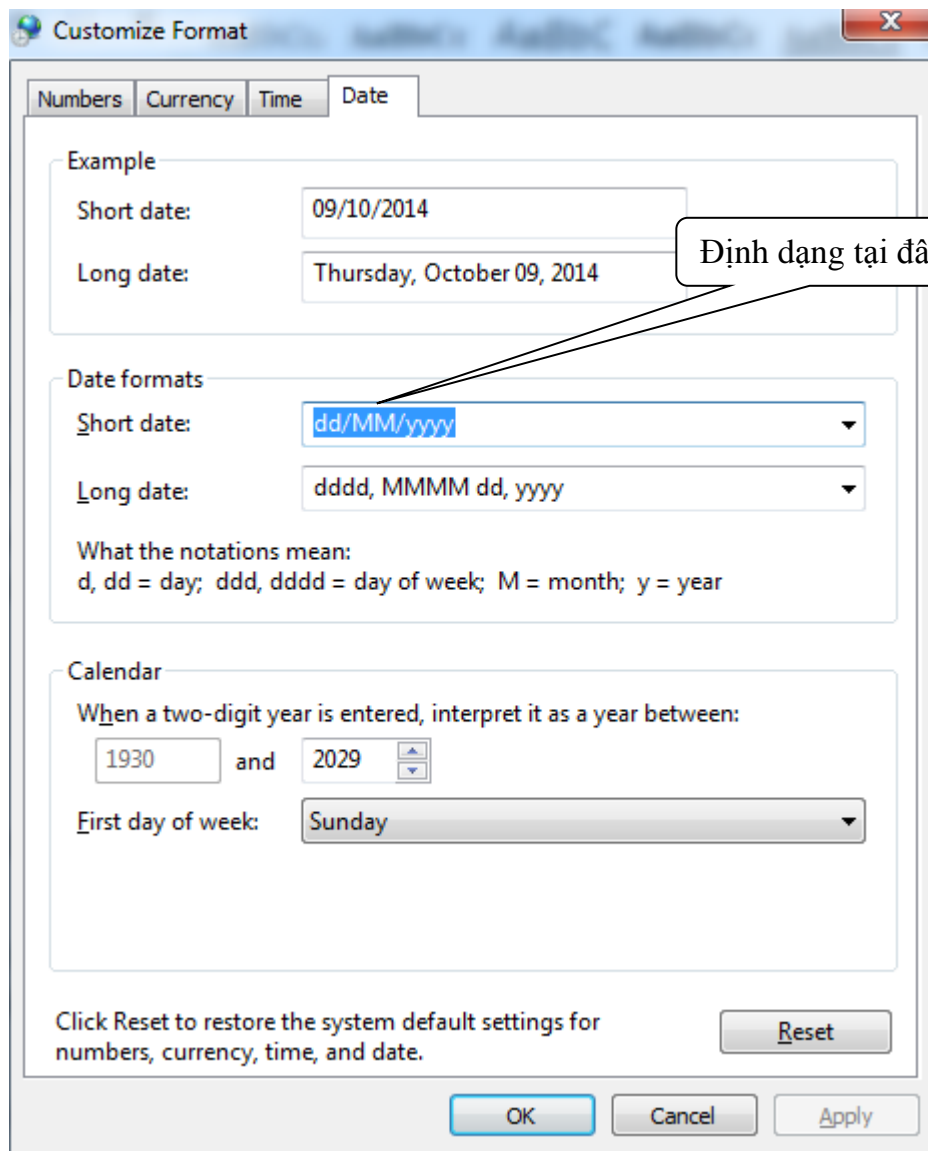
Câu 4: Dùng cho biểu tượng cái loa  5:17 PM hiển thị phía dưới màn hình trên thanh Taskbar?.

Câu 5: Hãy đổi các chữ AM thành SÁNG, PM thành CHIỀU?.

Câu 6: Hãy xem và định dạng lại ngày giờ của hệ thống máy tính.

Cách 1:

➤ Vào *Start\Settings\Control Panel\Region and Language\Additional setting...\* chọn *tab Date*





Cách 2:

- Chọn biểu tượng Time trên thanh Taskbar/Change date and time settings/Change date and time/Change calendar setting.
- Thực hiện tương tự như cách 1.

Câu 7: Thay đổi nút trái chuột thành nút phải chuột và hình dạng con chuột sau đó thay đổi lại mặt định (Used Default), làm cho con chuột có vết khi di chuyển trên màn hình.

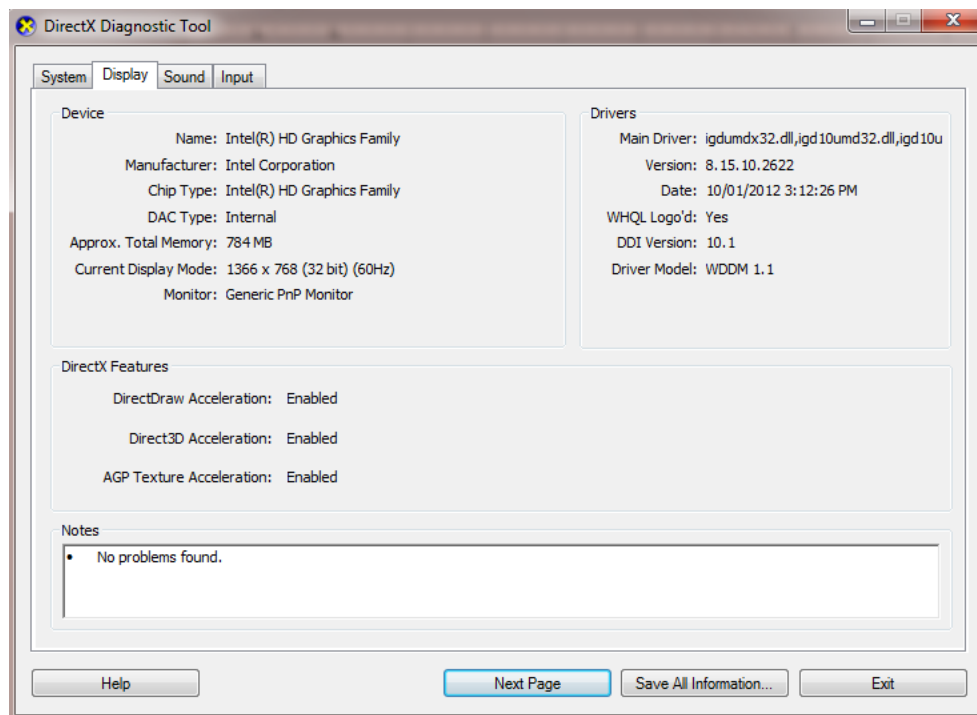
Câu 8: Hãy thay đổi các định dạng về dấu , . ; và đơn vị tiền tệ.

Câu 9: Hãy thay đổi theo kiểu định dạng ngày Việt Nam dd/mm/yyyy hoặc dd/mm/yy.

Câu 10: Hãy xem các thông tin về tên con vi xử lý, người được cấp bản quyền, dung lượng của bộ nhớ RAM. Và ghi tất cả thông tin đó ở đây: .....

Câu 11: Hãy xem thử Card màn hình của máy các anh chị đang dùng có dung lượng là bao nhiêu, ghi vào đây.....

➤ Mở hộp thoại Run của hệ điều hành lên bằng cách nhấp tổ hợp phím Windows + R, gõ lệnh dxdiag vào và bấm enter. Một hộp thoại xuất hiện, nhấp chọn qua tab Display để xem thông số card màn hình của bạn.



### **BÀI SỐ 3:**

Chủ đề:

- Thực hành các thao tác trên Explorer
- Tạo thư mục, sao chép, di chuyển, đổi tên... tập tin, thư mục

Câu 1: Hãy thực hiện một số các thao tác cơ bản sau:

- a. Phóng to, thu nhỏ, di chuyển cửa sổ, trượt qua lại, lên xuống để xem hết nội dung bên trong cửa sổ.
- b. Đóng mở các ổ đĩa, thư mục, chuyển về thư mục cấp cao hơn, trở lại thao tác trước đó
- c. Quan sát thư mục, tập tin ở các chế độ Large Icons, Small Icons, List, Detail, as Web page.
- d. Sắp xếp các thư mục và tập tin theo tên, kích thước, kiểu, ngày tạo.
- e. Xem kích thước của ổ đĩa, thư mục, tập tin.

Hãy ghi vào đây kích thước của ổ đĩa C:

Đã dùng (Used space):.....

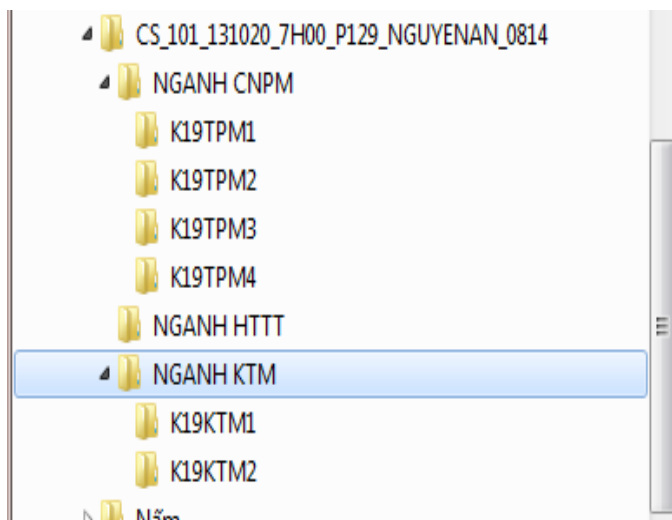
Còn lại (Free space):.....

➤ *Kích phải chuột tại biểu tượng ổ đĩa C, rồi chọn Properties.*

- f. Thử chạy một ứng dụng nào đó từ Windows Explorer.

➤ *Hãy kích đúp chuột tại biểu tượng file (\*.exe, \*.com của ứng dụng)*

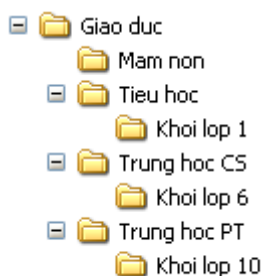
Câu 2: Hãy tạo một cây thư mục như sau tại thư mục gốc của ổ đĩa D: theo cú pháp sau: Mã môn học\_năm tháng ngày thực hành\_giờ học\_phòng thực hành\_tên sinh viên\_Mã sinh viên. Ví dụ: CS\_101\_131020\_7H00\_P149\_NGUYENAN\_0814



Hãy dùng cửa sổ Explorer để tạo.

➤ *Kích phải chuột tại vùng trống ở cửa sổ bên phải của ứng dụng, chọn New\Folder\gõ vào tên thư mục như hướng dẫn. Sau đó kích đúp chuột tại Folder tên của mình để mở ra, tiếp tục tạo những Folder con bên trong nó (NGANH CNPM). Cứ lặp lại như thế cho đến khi xong.*

**Câu 3:** Hãy tạo cây thư mục có cấu trúc như sau



➤ *Tạo cây thư mục này giống bài trên.*

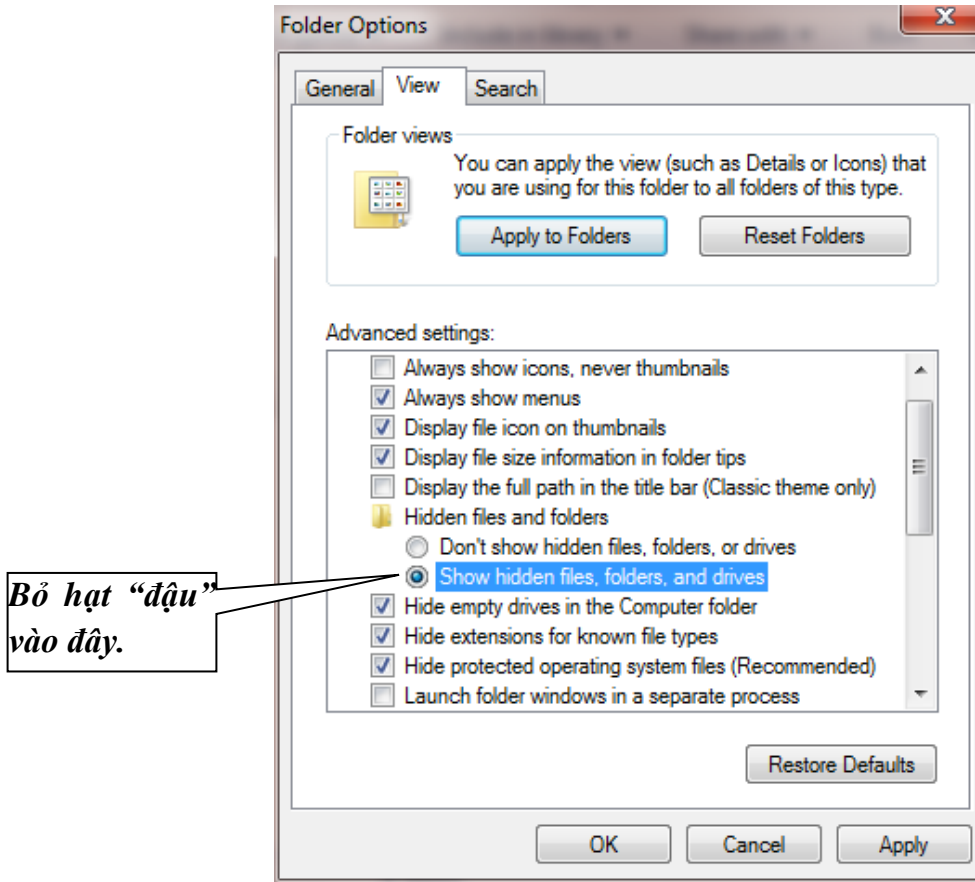
**Câu 4:** Hãy lần lượt sao chép nhánh cây thư mục Khoi mam, Khoi choi, Khoi la và Khoi tre sang thư mục Mam non.

**Câu 5:** Hãy đổi tên thư mục Trung hoc CS thành THCS và Trung hoc PT thành THPT.

**Câu 6:** Hãy tìm tập tin có phần mở rộng là \*.AVI hoặc \*.BMP sao chép chúng vào thư mục THCS.

**Câu 7:** Hãy đặt thuộc tính chỉ đọc, ẩn cho các tập tin vừa sao chép vào thư mục THCS. Sau đó quan sát sự hiện diện của các thư mục này trong thư mục trên.

➤ *Nếu không nhìn thấy hãy vào menu Organize/Folder and search Options/chọn thẻ View, rồi bỏ hạt “đậu” vào mục Show all file (hiện tất cả các loại file).*



**Câu 8:** Hãy di chuyển (cut) các tập tin \*.BMP ở trong thư mục THCS sang thư mục THPT

- Hãy quan sát sự hiện diện của các file này rồi thử thực hiện động tác Undo để xem kết quả.
- Hãy thực hiện thao tác sao chép các tập tin \*.BMP ở trong thư mục THCS sang thư mục THPT.
- Hãy xóa tất cả các tập tin \*.BMP ở thư mục THCS. Quan sát Recycle Bin và phục hồi lại nếu muốn.
- Hãy thử đổi tên vài tập tin \*.BMP rồi ghi nhận xét vào đây:

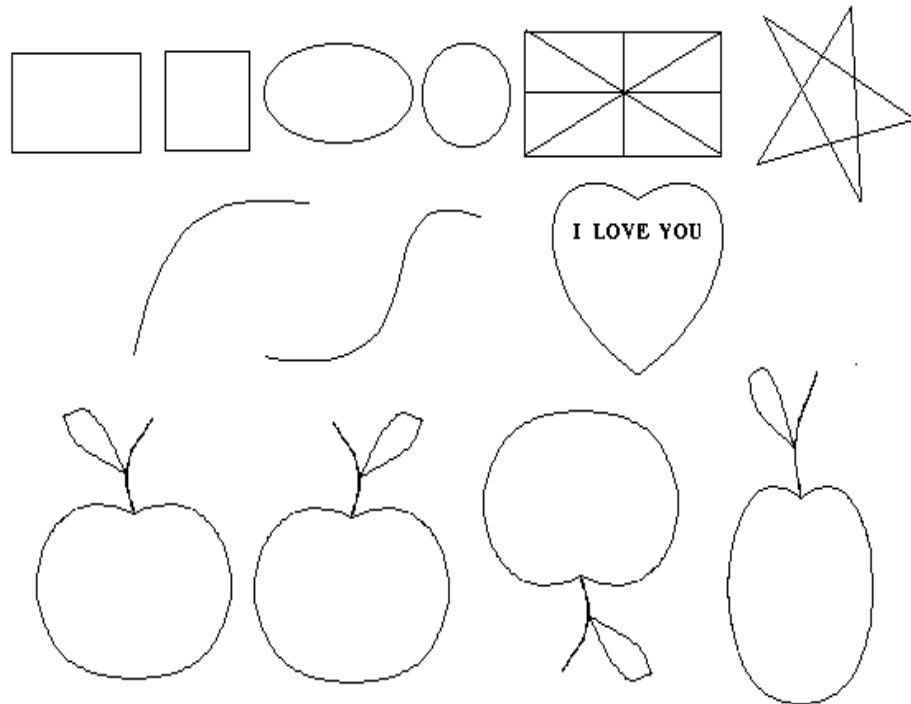
.....  
.....

- Hãy kích đúp chuột vào các tập tin \*.BMP, rồi thử sửa chữa và lưu lại. Sau đó ghi nhận xét vào đây:

.....

.....  
➤ Hãy kích đúp chuột vào các tập tin \*.AVI rồi ghi nhận xét vào đây:  
.....  
.....

**Câu 9:** Khởi động chương trình MS Paint để thực hiện các hình vẽ, lưu với tên TAPVE.BMP:



**Câu 10:** Vào control panel, thực hiện chức năng PrintScreen để sao chép các hình sau vào MS paint, lưu thành tập tin có tên HINH.BMP.

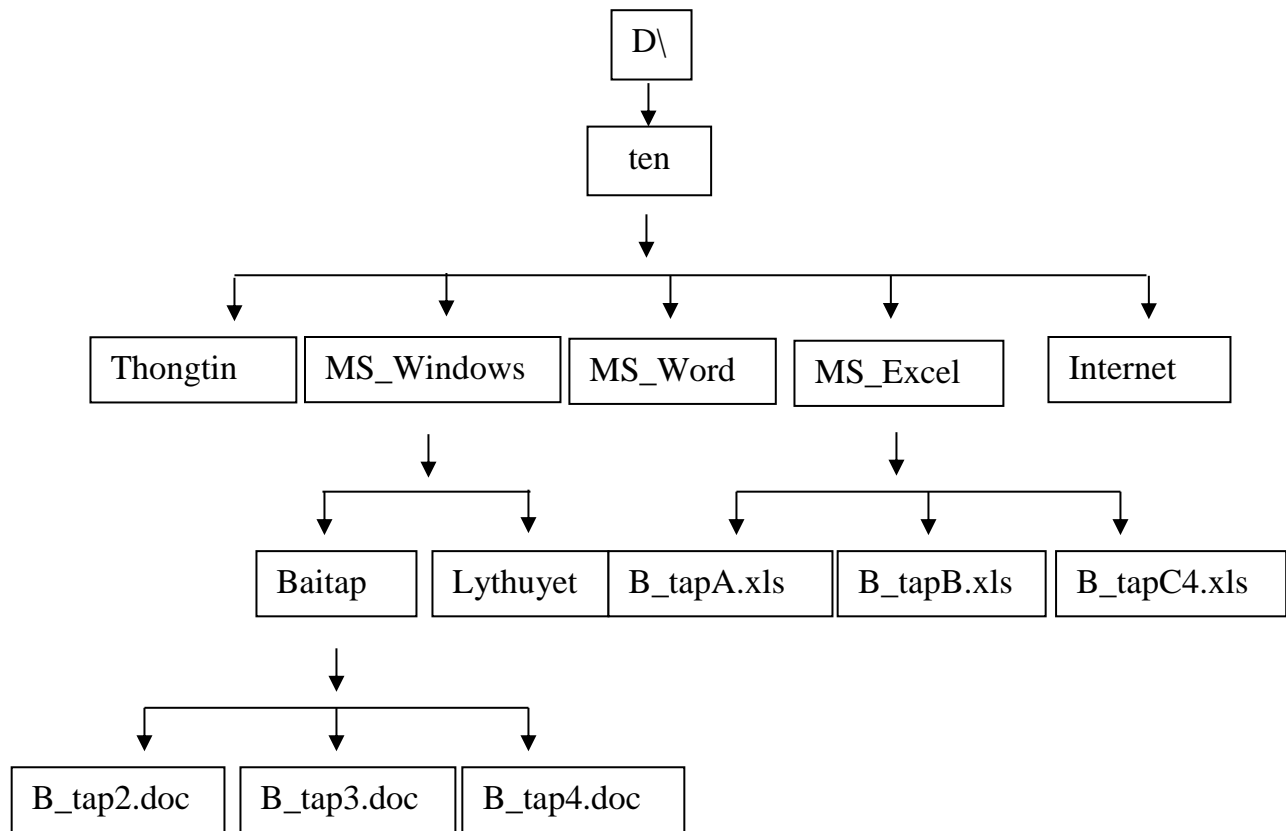


**Câu 14:**

Thực hiện các yêu cầu sau:

1. Cho ẩn sau đó cho hiện các biểu tượng sau: My computer, My network Places.

2. Tạo ra thư mục và tập tin theo sơ đồ sau:



3. Sử dụng công cụ cắt dán để chuyển toàn bộ nội dung trong thư mục MS\_Windows sang thư mục MS\_Word.
4. Đổi tên của thư mục ten thành tên của bạn. Ví dụ: Cuong, Hung, Van...
5. Sử dụng công cụ tìm kiếm để:
  - a. Đưa ra tất cả các tập tin có tên là B\_tap.
  - b. Đưa ra tất cả các tập tin và thư mục đã tạo ra cách đây một tuần.
6. Chèn thêm font chữ cho máy.
7. Đưa một hình ra màn hình nền máy tính (hình này do chính bạn vẽ nên).
8. Đưa dòng chữ ‘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN ĐÀ NẴNG VIỆT NAM’ chạy trên màn hình khi máy ở trạng nghỉ sau 5 phút.
9. Chuyển những thao tác hằng ngày trên nút phải của con chuột sang nút trái, và thay đổi các hiệu ứng trên con chuột.
10. Tạo lối tắt để khởi động Word và Excel.
11. Tạo lối tắt cho tập tin B\_tap4.doc, thay đổi biểu tượng của lối tắt này.
12. Cho ẩn sau đó cho hiện thư mục vừa tạo.
13. Xóa thư mục sau đó phục hồi lại thư mục đã xóa.
14. Cho ẩn sau đó cho hiện các biểu tượng trên màn hình nền desktop.

## MS WORD 2010

### BÀI SỐ 1:

**Luyện các kỹ năng gõ văn bản tiếng Việt:** Anh/ chị gõ vào văn bản sau với font Times New Roman và kích thước là 13 và lưu với tên BAI1.DOC:

*Chương trình soạn thảo văn bản MS-Word là một phần mềm thuộc bộ chương trình MicroSoft Office nổi tiếng của hãng Microsoft. Đây là một bộ chương trình soạn thảo trực quan, hay còn gọi là WYSIWYG (What You See Is What You Get), có giao diện đẹp và dễ sử dụng. MS-Word có nhiều tính năng mạnh mẽ, được coi như một công cụ chuyên nghiệp trong công nghệ chế bản, từ các hình thức đơn giản đến các hình thức phức tạp và có các tính năng sau:*





*Định dạng văn bản theo nhiều Font chữ, màu sắc, kiểu chữ khác nhau.*

*Các chức năng Auto Correct, Auto Text và Auto Format giúp người sử dụng tăng tốc độ nhập văn bản và định dạng văn bản.*

*Tạo lập và hiệu chỉnh các loại bảng biểu dễ dàng và nhanh chóng.*

*Tạo được các loại văn bản có những hiệu ứng đặc biệt: hình ảnh, âm thanh, các kiểu chữ nghệ thuật,...*

### ➤ HƯỚNG DẪN :

- ❖ Để gõ tiếng Anh: nhấp chuột trái vào VietKey hoặc Unikey chuyển sang  hoặc   
Hoặc gõ 2 lần ký tự đầu, ví dụ: để gõ chữ Soft bạn gõ vào như sau: Sofft
- ❖ Để gõ tiếng Việt: nhấp chuột trái vào VietKey hoặc Unikey chuyển sang  hoặc 

## **BÀI SỐ 2:**

*Luyện kỹ năng gõ văn bản với nhiều loại font:* Anh/ chị gõ vào văn bản và lưu tên BAI2.DOC

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Đông Đăng có phố Kỳ Lừa,<br>Có nàng Tô Thị có chùa Tam Thanh.<br>Ai lên xứ Lạng cùng anh | Dùng font Times New Roman<br>size=13<br>Dùng font VNUMBRELA |
| 2 | Tiệc công bác mẹ sinh thành ra em<br>Tay cầm bầu rượu, nắm nem,                          | size=14<br>Dùng bằng font .VnTime                           |
| 3 | Mãi vui, quên hết lời em dặn dò<br>Tay cầm bầu rượu, nắm nem,                            | size=15<br>Dùng bằng font .VnTimeH                          |
| 4 | Mãi vui, quên hết lời em dặn dò<br>Tay cầm bầu rượu, nắm nem,                            | size=16<br>Dùng bằng font VNI-Helve                         |
| 5 | Mãi vui, quên hết lời em dặn dò  | size=17   |

### **HƯỚNG DẪN :**

- ❖ Câu 1: chọn Times New Roman 13 (kích thước: gõ vào 13), bảng mã: Unicode
- ❖ Câu 2: chọn VnUmbrella 14 (kích thước: chọn 14), bảng mã: Vietware X
- ❖ Câu 3: chọn .VnTime 15 (kích thước: gõ vào 15), bảng mã: TCVN3
- ❖ Câu 4: chọn .VnTimeH 16 (kích thước: chọn 16), bảng mã: TCVN3 không cần bật đèn CAPS LOCK.
- ❖ Câu 5: chọn VNI-Helve 17 (kích thước: gõ vào 17), bảng mã: VNI-Windows



### **BÀI SỐ 3:**

*Luyện các kỹ năng cơ bản : khởi động và thoát, mở file, lưu file, tạo mới file & gõ văn bản.*

1. Khởi động Word và mở một file mới
2. Lưu file với tên BAI3.DOC trên ổ đĩa C:\
3. Gõ đoạn văn bản sau vào tập tin vừa tạo:

Quê Hương

Nhạc Sĩ: Giáp Văn Thạch, Thơ Lời: Đỗ Trung Quân

Mục 1:

Quê hương là gì hở mẹ  
Mà cô giáo dạy phải yêu  
Quê hương là gì hở mẹ  
Ai đi xa cũng nhớ nhiều

Quê hương là chùm khế ngọt  
Cho con trèo hái mỗi ngày  
Quê hương là đường đi học  
Con về rợp bướm vàng bay  
Quê hương là con diều biếc  
Tuổi thơ con thả trên đồng  
Quê hương là con đò nhỏ  
Êm đềm khua nước ven sông

ĐK:

Quê hương là cầu tre nhỏ  
Mẹ về nón lá nghiêng che  
Quê hương là đêm trăng tỏ  
Hoa cau rụng trắng ngoài thềm

Mục 2:

4. Sao chép phần (thơ) - 12 câu thơ đầu về sau Mục 2
5. Di chuyển phần ĐK - về dưới các nội dung câu 4.
6. Tìm câu Mục thay thế bằng Đoạn
7. Lưu file và thoát khỏi MS Word

## **BÀI SỐ 4:**

Luyện kỹ năng định dạng font chữ, kiểu chữ: và lưu với tên BAI4.DOC

### **TRÌNH BÀY FONT CHỮ**

Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh bằng biểu tượng lệnh như Bold để tạo chữ đậm, italic để tạo chữ nghiêng, underline để tạo chữ gạch dưới hay kết hợp cả ba biểu tượng trên.

Ngoài ra còn có các lệnh khác cầu kỳ hơn dành phải vào menu lệnh để trình bày như: gạch dưới cho từng từ một, double để gạch nét đôi, có thể tùy chọn trong Effects: ~~Strikethrough~~ để tạo ra chữ ~~gạch giữa~~, các lệnh <sup>superscript</sup> và <sub>subscript</sub> để giúp chúng ta có thể tạo ra một biểu thức đơn giản có dạng như:  $A_1X^2+B_1Y^2=0$ , một đoạn văn bản được gõ bằng chữ thường ta có thể chuyển sang CHỮ IN lớn bằng ALL CAPS hoặc tạo ra CHỮ HOA BÉ bằng SMALL CAPS.

Với tính năng Text Effect bạn có thể sử dụng các hiệu ứng đẹp mắt của WordArt. Thật đơn giản bạn chỉ cần lựa chọn đoạn văn bản cần áp dụng hiệu ứng sau đó nhấp chuột vào biểu tượng Text Effect trên thanh công cụ tại thẻ Home Menu, một menu đổ xuống cho phép bạn lựa chọn các hiệu ứng cần áp dụng.

#### **Yêu cầu:**

- Sử dụng Home/font/Text Effects, tạo các hiệu ứng tùy ý.

**BÀI SỐ 5:** *Luyện kỹ năng định dạng font chữ, kiểu chữ và lưu với tên BAI5.DOC*

**ĐÂY THÔN VĨ ĐẠ**

*Hàn Mạc Tử*

*Sao anh không về chơi thôn vĩ*

*Nhìn nắng hàng cau nắng mới lên*

*Vườn ai mướt quá xanh như ngọc*

*Lá trúc che ngang mặt chữ điền*

**GIÓ THEO LỐI GIÓ MÂY ĐƯỜNG MÂY**

**DÒNG NƯỚC BUỒN THIU HOA BẮP LAY**

**THUYỀN AI ĐẬU BÊN SÔNG TRẮNG ĐỎ**

**CÓ CHỖ TRẮNG VÈ KIP TỐI NAY**

*Mơ khách đường xa khách đường xa*

*Ao em trắng quá nhìn không ra*

*Ở đây sương khói mờ nhân ảnh*

*Ai biết tình ai có đậm đà*

Yêu cầu:

1. Hãy gõ bài thơ trên và lưu với tên file với tên BAI5.DOC trên ổ đĩa C:\ với font Times new roman, size 13. Gõ văn bản bình thường không có định dạng.

2. Thực hiện định dạng theo yêu cầu sau:

- Tiêu đề bài thơ với Font chữ VNrenfrew, size 26, in đậm, có bóng mờ, màu đỏ
- Tên tác giả với Font chữ VVhelvetica, size 15, in nghiêng
- Đoạn 1 với Font chữ VNrenfrew, Size 12.5, in đậm nghiêng
- Đoạn 2 với Font VVbannkok, màu xanh, Size 14, chữ hoa lớn (all cap), *gạch chân* =====
- Đoạn 3 với Font times new roman, size 18, in nghiêng, lấy nét outline

4. Chuyển đến cuối file văn bản và copy 3 đoạn trên thành 3 đoạn mới, thực hiện

- Bỏ định dạng của 3 đoạn vừa copy (font VNtimes new roman, size 12)
- Định dạng đoạn 4 theo upper case (dùng change case)
- Định dạng đoạn 5 theo capitalize Each word case (dùng change case)
- Định dạng đoạn 6 theo toggle case (dùng change case)

**BÀI SỐ 6:**

*Luyện kỹ năng định dạng font chữ, kiểu chữ*

1. Mở bài thực hành số 5 và lưu lại với tên file BAI6.DOC
2. Tiêu đề bài thơ canh giữa, tên tác giả canh phải
3. Định dạng lại các đoạn thơ còn lại về font font VNTimes new roman, size 12
4. Sử dụng hộp thoại paragraph để canh lề cho đoạn 1, 2, 3:
  - Đoạn 1, 2, 3 canh biên trái
  - Định dạng đoạn 1 thụt lề trái 2cm, đoạn 2 thụt lề trái 4cm, đoạn 3 thụt lề trái 6cm
5. Sử dụng thanh thước (ruler) để canh lề cho đoạn 4, 5, 6:
  - Đoạn 4, 5, 6 canh biên phải
  - Định dạng đoạn 1 thụt lề phải 14cm, đoạn 2 thụt lề trái 12cm, đoạn 3 thụt lề trái 10cm
6. Đặt khoảng cách giữa các dòng đoạn 4, 5, 6 là 1.5

#### HƯỚNG DẪN :

1. Để lưu lại với tên file khác: chọn menu File-> Save as
2. Canh giữa: bấm Ctrl+E, canh phải: bấm Ctrl+R
3. Bôi các đoạn 1, 2, 3, 4, 5, 6 và chọn menu Home -> font (Ctrl+D) : chọn các mục sau
  - Font : VNTimes new roman, size 12; Font color: chọn Automatic; Font style: chọn regular; Underline style : chọn none , Outline : bỏ chọn, All caps : bỏ chọn
4. Canh biên trái: Bôi đen 3 đoạn đầu, chọn menu Home ->Paragraph-> trong mục Alignment : chọn Left
  - Bôi đen từng đoạn: thụt lề trái: chọn menu Home ->Paragraph trong mục Indentation -> Left -> gõ vào 2, 4, 6
5. Canh biên phải: Bôi đen đoạn 4, 5, 6 chọn menu Home ->Paragraph-> trong mục Alignment : chọn Right
  - Bôi đen từng đoạn: thụt lề phải: chọn menu Home ->Paragraph trong mục Indentation -> Right -> gõ vào 14, 12, 10

**BÀI SỐ 7:** Định dạng Tab

Sử dụng Tab, canh lề: Anh/chị soạn văn bản với font Times New Roman, size 13 và lưu tên BAI7.DOC:

SỞ GD & ĐT TP ĐÀ NẴNG  
TT TIN HỌC & NGHIỆP VỤ ĐÀ NẴNG CTT  
---000---

Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
---000---

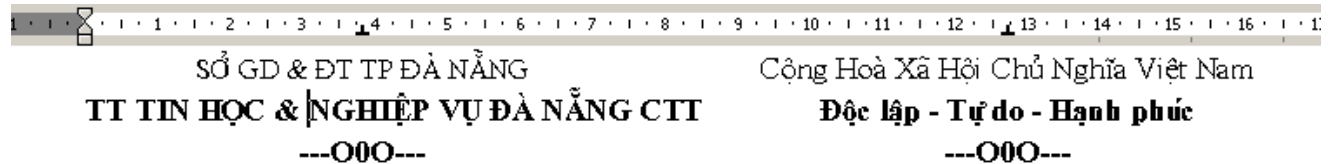
**GIẤY CHỨNG NHẬN**

Chứng nhận : .....  
Sinh ngày : .....  
Nơi sinh : .....  
Khoá : .....  
Xếp loại : .....  
Là học viên đã đạt chứng chỉ....., theo quyết định số.....  
của Sở GD & ĐT TP Đà Nẵng.

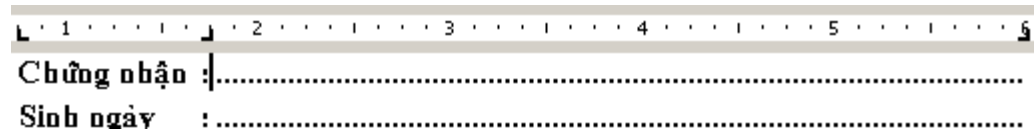
Đà Nẵng, ngày .... tháng .... năm 2006  
GD TRUNG TÂM

**HƯỚNG DẪN :**

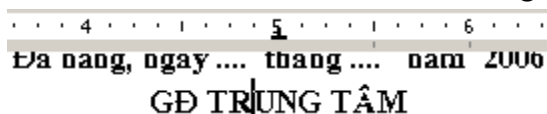
-Đặt Tab cho 3 dòng đầu tiên như sau:



- Bấm tổ hợp phím CTRL+E để canh giữa cho dòng “GIẤY CHỨNG NHẬN”
- Canh khoảng cách trên dưới đoạn 12: chọn menu Format-> Paragraph: thiết lập Before và After=12
- Đặt Tab cho các dòng dưới như sau:



- Đặt Tab cho 2 dòng cuối cùng như sau:



## **BÀI SỐ 8: Sử dụng Bullet and Numbering:**

Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI8.DOC như sau:

### MỘT SỐ THỂ LOẠI DÂN CA TIÊU BIỂU

1. Hát trống quân
2. Hát xẩm
3. Hát quan họ Bắc Ninh
4. Hát gheo Phú Thọ
5. Hát ví Nghệ – Tĩnh
6. Hát dặm Nghệ Tĩnh
7. Hát dân chài

### TỤC NGŨ

- Ăn quả nhớ kẻ trồng cây
- Có công mài sắt có ngày nên kim
- Chị ngã em nâng
- Gàn mực thì đen gàn đèn thì sáng

### **Ý ĐẸP LỜI HAY**

- ❖ *Cách duy nhất để có bạn bè là chính bản thân mình phải là một người bạn - Emerson*
- ❖ *Bạn có yêu đời không? Vậy đừng phung phí thời gian vì chất liệu của cuộc sống được làm bằng thời gian – Franklin.*
- ❖ *Thời gian không đo lường bằng năm tháng mà bằng những gì chúng ta làm được (H.Cason)*
- ❖ *Hãy suy nghĩ tất cả những gì bạn nói nhưng đừng nói tất cả những gì bạn nghĩ - Delarme*

## **BÀI SỐ 9:**

*Định dạng Drop Cap:* Anh/chị soạn văn bản sau và lưu file có tên BAI9.DOC :

**E**m là con gái xứ Thanh,  
Em đi gánh nước rửa bành con voi.  
Muốn coi lên núi mà coi,  
Coi bà Triệu Âu, cưới voi đánh công.

**T**rong đầm gì đẹp bằng sen,  
Lá xanh bông trắng, lại chen nhị vàng.  
Nhị vàng bông trắng lá xanh,  
Gần bùn mà chẳng hôi tanh mùi bùn.

*Quê hương là cầu tre nhỏ  
Mẹ về nón lá nghiêng che  
Quê hương là đêm trăng tỏ  
Hoa cau rụng trắng ngoài thềm.*

### **HƯỚNG DẪN ĐỊNH DẠNG:**

- Gõ toàn bộ bài thơ định dạng với font Times New Roman
- Đoạn 2 thụt lề trái 4 cm: sử dụng Left Indent trên ruler bar
- Đoạn 2 thụt lề trái 8 cm: sử dụng Left Indent trên ruler bar



Dropped



In margin

- Định dạng Drop Cap cho đoạn 1, 2 là **Dropped** và đoạn 3 là **In margin**

**BÀI SỐ 10:** Chia cột văn bản: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI10.DOC như sau:

Câu 1:

**LÊ QUÝ ĐÔN**

Bính Ngọ 1726 – Giáp Thìn 1784

**N**hà văn hóa lớn Việt Nam thời Hậu Lê, thuở nhỏ có tên là Danh Phương, sau đổi là Quý Đôn, tự Doãn Hậu, hiệu Quê Đường. Quê làng

Duyên Hà, phủ Tiên Hưng, trấn Sơn Nam (nay thuộc tỉnh Thái Bình).

**X**uất thân trong một gia đình khoa bảng

lâu đời, thân phụ là Lê Phú Thứ làm quan triều Lê. Thuở nhỏ ông nổi tiếng thông minh, có trí nhớ phi thường được người đương thời xem là thần đồng.

Năm Quý Hợi 1743 đỗ giải Nguyên, năm Nhâm Thìn 1752 đỗ nhất giáp nhị danh Tiến sĩ (Bảng Nhãn). Từ thi Hương đến thi Hội đều đỗ đầu cả.

Câu 2:

## Lời khuyên

**Đ**ừng làm cho ai đó mất hi vọng, nhiều người chỉ sống nhờ vào hi vọng đó con ạ. Đừng mong cho mình có của cải mà hãy mong cho mình có sự khôn ngoan, hiểu biết vào lòng can đảm.







Đừng bao giờ trông chờ cuộc đời đổi xử công bằng với con cũng như không đánh giá thấp sự tha thứ. Đừng đi ra ngoài khi

đang cùng vợ tranh cãi một điều gì. Khi nhìn lại những gì đã qua nên hối tiếc những gì chưa làm được chứ đừng tiếc những gì đã làm xong. Đừng quan tâm đến bè nhóm, những ý tưởng mới mẻ, cao thượng có tác dụng đến cuộc sống hơn là những ý tưởng của cá nhân biết làm việc. Khi gặp nhiệm vụ khó khăn, hãy hành động như không thể thất bại.



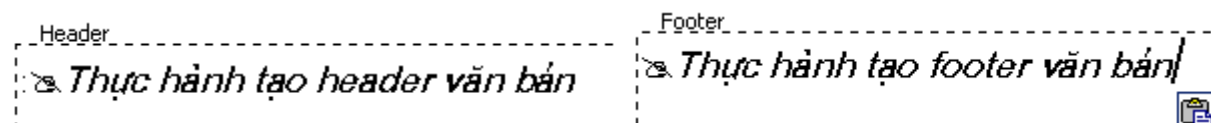
## **BÀI SỐ 11:**

Chèn Header /Footer và định dạng trang in: Anh/chị tạo file mới tên BAI11.DOC thực hiện các yêu cầu như sau:

1. Chèn file BAI9.DOC, BAI10.DOC, BAI11.DOC : Mỗi file trên 1 trang khác nhau
2. Mở văn bản và định dạng Top=2,5cm, Left=2cm, Bottom=2,5 cm, Right=1 cm, Header=1,25cm , Footer=1,25cm, Paper: size A4, Hướng giấy: Portrait
3. Xem trước: Menu File-> Print Preview, đóng lại Close
4. Tạo header:  Thực hành tạo header văn bản
5. Tạo footer:  Thực hành tạo footer văn bản
6. Định dạng đánh số trang: góc dưới ngoài cùng bên phải của trang giấy in
7. Tạo 2 section trên cùng 1 văn bản và tạo 2 Header, footer khác nhau trên cùng một văn bản (trên 2 section khác nhau của văn bản)  
Header 1:  Tiêu đề 1: Header một  
Header 2:  Tiêu đề 2: Header hai  
Footer 1:  Chân trang 1: Footer một  
Footer 2:  Chân trang 2: Footer hai

### **HƯỚNG DẪN :**

4. Tạo header & Footer: chọn menu *Insert* → *Header Footer* -> gõ vào các nội dung (sử dụng các phím mũi tên ↑, ↓ để chuyển qua lại giữa header & footer)



6. Chọn menu *Insert* -> *Page Numbers* -> Chọn *Alignment* là *Right*

Nhấp đúp vào footer và gõ vào chữ “Trang” bên cạnh số trang

7. Tạo 2 section khác nhau: Đặt con trỏ văn bản vào đầu nội dung của file BAI11.DOC -> chọn menu *Insert* -> *Break* -> *Next Page*

Chú ý: ở thanh trạng thái mục section sẽ là 2: phần các trang trên sẽ thuộc về section 1 và các trang sau thuộc về section 2

-Để tạo các header và footer khác nhau cho các section này:

B1: Tạo header và footer của section 1

B2: Nhấp đúp vào header và footer của section 2 và chọn bỏ mục *Link to previous*

B3: Gõ nội dung cho header và footer của section 2 khác với section 1

(Có thể sử dụng phương pháp này để định dạng page setup khác nhau)

## BÀI SỐ 12:

Sử dụng MS Equation: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI12.DOC như sau:

✍ Câu 1: Nhập các phương trình toán học và công thức hoá học sau:

1.  $\text{H}_2\text{SO}_4 + \text{Ca}(\text{OH})_2 = \text{CaSO}_4 + 2\text{H}_2\text{O}$
2.  $\text{AX}^3 + \text{BX}^2 + \text{CX} + \text{D} = 0$
3.  $\Delta = \text{B}^2 - 4 \cdot \text{A} \cdot \text{C}$

☞ Các kí hiệu toán học thường sử dụng:  $\Sigma, \Omega, \Psi, \alpha, \beta, \delta, \varepsilon, \phi, \gamma, \eta, \theta, \pi, \xi$

✍ Câu 2: Chèn các công thức toán học sau:

$$X = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a} \quad X = \left( \sum_{i=1}^n \sqrt{2+i} \right) \left( \sum_{i=1}^n i^2 \right)$$

$$X[n] \delta[n+1] = \begin{cases} X[0], & n = 0 \\ 0, & n \neq 0 \end{cases}$$

✍ Câu 3: Chèn các công thức sau:

- a)  $\text{CaO} + \text{H}_2\text{O} = \text{Ca}(\text{OH})_2$
- b)  $\text{Cu} + \text{H}_2\text{SO}_4 = \text{Cu}(\text{SO}_4)_2 + \text{H}_2$
- c)  $1\text{m}^3 = 1000\text{dm}^3$
- d)  $1\text{m}^2 = 10000\text{cm}^2$

### ☞ HƯỚNG DẪN :

- Chỉ số dưới : bôi đen văn bản -> bấm Ctrl+=
- Chỉ số trên : bôi đen văn bản -> bấm Ctrl+Shift+=
- $\Sigma, \Omega, \Psi, \alpha, \beta, \delta, \varepsilon, \phi, \gamma, \eta, \theta, \pi, \xi$  : chọn menu Insert->Symbol -> chọn font :

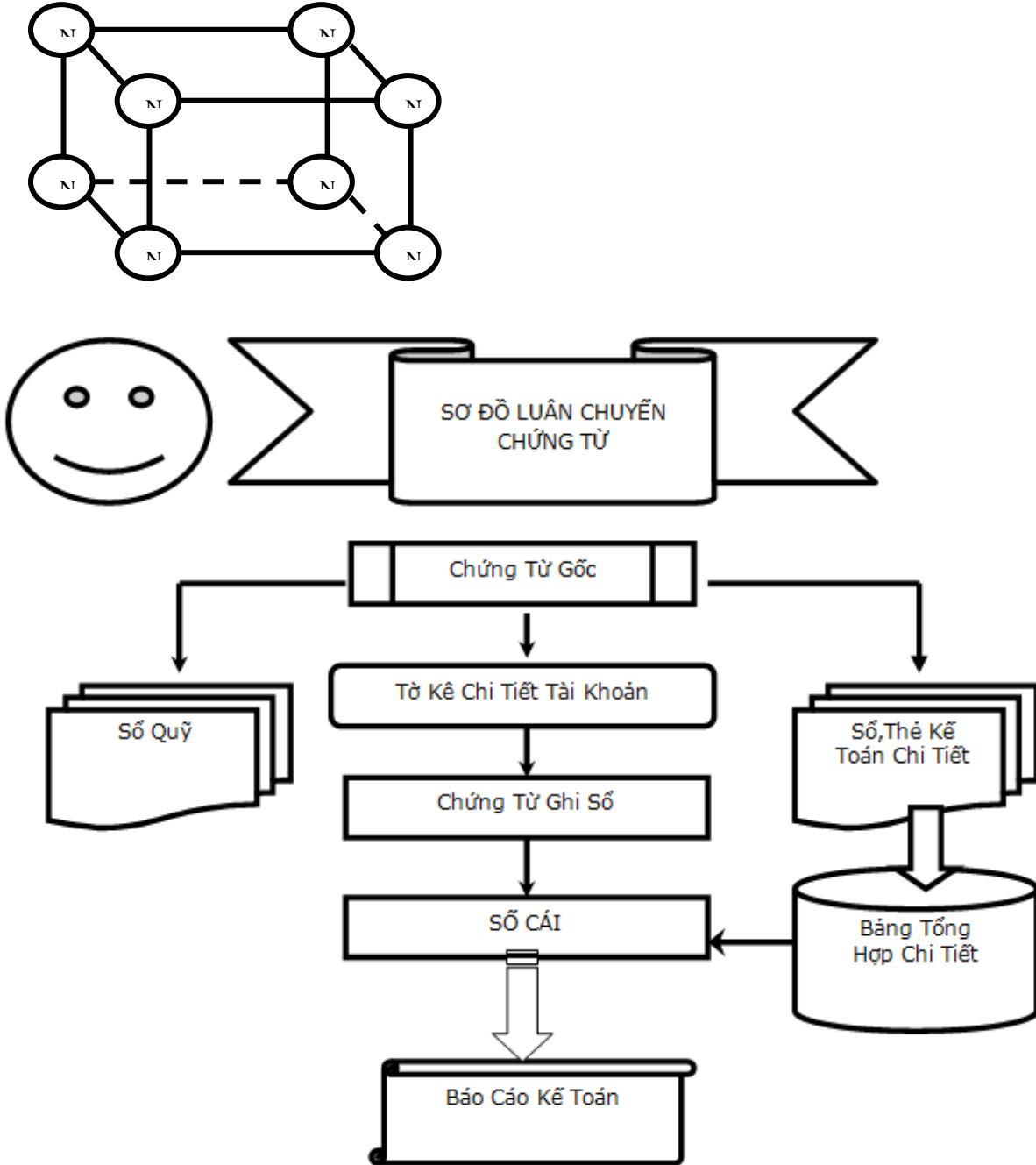
Symbol

- Chèn công thức toán học : Chọn menu Insert → Object ->Microsoft Equation

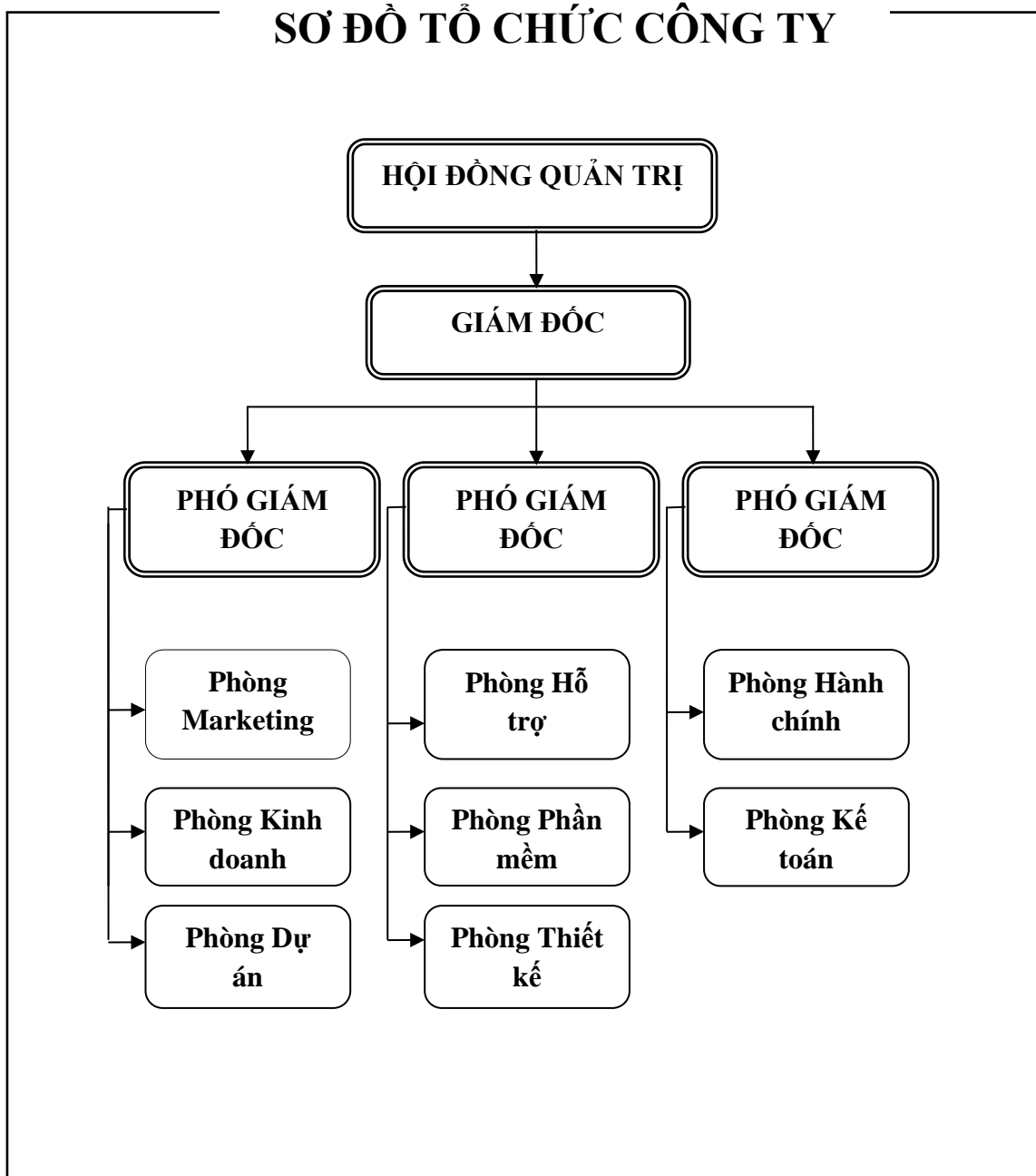
3.0 ->OK

## BÀI SỐ 13:

Sử dụng Drawing và group các đối tượng : Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI13.DOC như sau:



Vẽ mô hình sau:



## **BÀI SỐ 14:**

Tạo và định dạng bảng: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI14.DOC như sau:

### TÌNH HÌNH HỢP ĐỒNG QUÝ 1 NĂM 2006

STT	SỐ HĐ	MÃ KH	LƯU LƯỢNG		GHI CHÚ
			CHI	THU	
1	HD001	LOTUS	1500	400	26.67%
2	HD002	MICROSOFT	0	780	
3	HD003	IBM	1690	1,500	88.76%

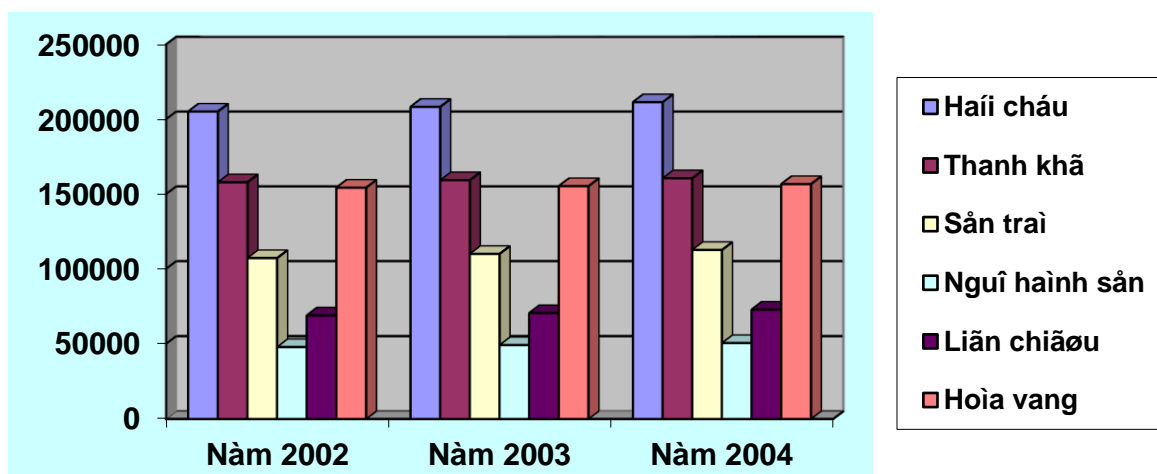
<b>Lời hay ý đẹp</b>	Không thầy đố mày làm nên.
	Ăn quả nhớ kẻ trồng cây.
	Có công mài sắt có ngày nên kim.
	Uống nước nhớ nguồn
	Lá lành đùm lá rách

STT	MỤC TIÊU NĂM	USD	VND	DOANH SỐ	
				USD	VND
1	2004	100,000	2,000,000,000	150,000	1,000,000,000
2	2005	200,000	4,000,000,000	170,000	4,500,000,000

## **BÀI SỐ 15:**

Vẽ đồ thị, biểu đồ: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI15.DOC như sau:

Quận	Năm 2002	Năm 2003	Năm 2004
Hải châu	205123	208281	211414
Thanh Khê	157868	159272	160559
Sơn trà	107199	109978	112613
Ngũ hành sơn	47878	49180	50531
Liên chiểu	68886	70441	72780
Hòa vang	154260	155287	156652



### **HƯỚNG DẪN :**

-Biểu đồ 1: bôi đen toàn bộ bảng 1 và chọn menu Insert → Chart

-Biểu đồ 2: B1: Bôi đen toàn bộ bảng 1 và chọn menu Insert → Chart

B2: Nhấp đúp vào biểu đồ vừa vẽ -> Nhấp vào vùng biểu đồ

B3: Chọn menu Chart -> Chart type

Mục Standard type: Chọn Pie

Chart Sub-type: Chọn



B4: Chọn menu Chart-> Chart Option

Mục Chart title gõ vào: Ban do dan so Quan Hai Chau

## **BÀI SỐ 16:**


Sử dụng Mail Merge: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI16.DOC như sau:

**Câu 1: Tạo danh sách sau :**

MA_KH	TEN_KH	SO_CU	SO_MOI	TIEU_THU	THANH_TIEN
TN001	LÊ THANH TUNG	435	395	50	32500
TN002	NHÀ MÁY CAO SU	25415	26102	678	446550
CQ005	TRẦN CÔNG DU	15243	17214	1671	1281150
TN003	VƯƠNG TIẾN THỦ	1524	1641	117	115700
CQ003	ĐH ĐÀ NẴNG	5214	5392	178	115700

**Câu 2: sử dụng Mail Merge để tạo mẫu giấy báo sau, những trường in đậm là trường được chèn**

Công Ty Điện Lực Khu Vực III  
654 Ngũ Hành Sơn  
---o00o---

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc  


### GIẤY BÁO NẠP TIỀN ĐIỆN

Tháng 09/2006

Tên Khách Hàng:

Mã Số:

Xin quý khách vui lòng thanh toán tiền tiêu thụ tháng 09.2006 với chi tiết cụ thể sau:

Số cũ :

Số Mới :

Số KW Tiêu Thụ :

Thành Tiền :

Vậy xin quý khách thanh toán số tiền trên tại phòng kinh doanh của Công ty -654 Ngô Quyền - Đà Nẵng vào giờ hành chính.

Sau thời gian 10 ngày từ ngày nhận giấy báo, quý khách không thanh toán, chúng tôi sẽ tạm thời ngưng phục vụ.

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 04 năm 2006

**Giám Đốc**

## **BÀI SỐ 17**

Sử dụng Mail Merge: Anh/chị soạn văn bản như sau và lưu với tên BAI17.DOC như sau:

### **Câu 1: Tạo danh sách sau:**

SBD	HO LOT	TEN	PHAI	NOI SINH	XP	WORD	PP	DTB
A1	NGUYỄN THÊ	NĂM	NAM	NGHỆ AN	9	9	9	9
A2	NGUYỄN THỊ HÀ	DƯƠNG	NỮ	HÀ TĨNH	10	10	10	10
A3	ĐẶNG THỊ AI	LY	NỮ	QUẢNG NAM	10	10	10	10
A4	NGUYỄN THI	THU	NỮ	ĐÀ NẴNG	8	8	8	8
A5	DƯƠNG VĂN	TÁM	NAM	QUẢNG NAM	9	10	10	9.7
A6	VƯƠNG THỊ	THỦY	NỮ	QUẢNG BÌNH	7	8	8	7.7

**Câu 2:** Hãy sử dụng chức năng Mail Merge để tạo mẫu giấy báo sau, những trường in đậm là các trường được chèn

Sở GD & ĐT Đà Nẵng KHOA CNTT 	Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam Độc Lập Tự Do Hạnh Phúc 								
<b>GIẤY BÁO ĐIỂM</b>									
Kính gửi thí sinh: <b>NGUYỄN THÊ NĂM</b> Phái: <b>Nam</b>	SBD: <b>A1</b> Nơi sinh: <b>NGHỆ AN</b>								
Thí sinh đã tham gia cuộc thi “ <b>Chứng Chỉ Văn Phòng</b> ” do Trung tâm tổ chức Ngày ...../...../2006 với số điểm như sau:									
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>Hệ điều hành Windows XP</td> <td style="text-align: center;"><b>9</b></td> </tr> <tr> <td>MS Word 2000</td> <td style="text-align: center;"><b>9</b></td> </tr> <tr> <td>MS Power Point 2000</td> <td style="text-align: center;"><b>9</b></td> </tr> <tr> <td>Điểm trung bình</td> <td style="text-align: center;"><b>9</b></td> </tr> </table>	Hệ điều hành Windows XP	<b>9</b>	MS Word 2000	<b>9</b>	MS Power Point 2000	<b>9</b>	Điểm trung bình	<b>9</b>	
Hệ điều hành Windows XP	<b>9</b>								
MS Word 2000	<b>9</b>								
MS Power Point 2000	<b>9</b>								
Điểm trung bình	<b>9</b>								
Vậy thí sinh đã đạt chứng chỉ văn phòng loại: <b>GIỎI</b> Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm 2012 <b>TRƯỞNG KHOA</b>									



## **BÀI SỐ 18:                      **BÀI TẬP TỔNG HỢP****

**Câu 1: Trình bày văn bản theo mẫu sau:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**



### **QUYẾT ĐỊNH**

**(V/v khen thưởng sinh viên)**

- ❖ Căn cứ quyết định khen thưởng và xử phạt sinh viên
- ❖ Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện trường ĐH Dân lập Duy Tân quyết định:
  - Điều 1: Khen thưởng sinh viên đã có thành tích xuất sắc trong hoạt động & học tập năm học 2002 – 2003 (có danh sách kèm theo).
  - Điều 2: Các sinh viên, thủ trưởng các đơn vị có sinh viên được khen thưởng và phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ thi hành quyết định này.

**HĐ khen thưởng và kỷ luật**

**Chủ tịch HĐ**

### **DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**

STT	Họ và tên	Đơn vị	Đạt loại		Mức khen thưởng	
			Xuất sắc	Giỏi	B.Khen	Tiền
1	Lê Nam Giang	CNTT	x		x	300.000
2	Hoàng Phương Thảo	CNTT	x		x	300.000
3	Nguyễn Nam	TCKT		x		200.000
4	Nguyễn Thị Ny	XD		x		200.000
5	Ngô Minh Đức	NN		x		200.000
6	Nguyễn Tuấn	QTKD		x		200.000

Câu 2: Tạo văn bản có nội dung như sau:

CÔNG TY VINA		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
Chi nhánh Đà Nẵng		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
☸★★★★☸		☸★★★★☸	
BẢNG BÁO GIÁ CÁC SẢN PHẨM			
STT	TÊN HÀNG	ĐVT	ĐƠN GIÁ (USD)
1	Xe Hon Da Dream	Chiếc	1235.67
2	Tủ lạnh Sanyo	cái	120.824
3	Tivi 14 Sony	cái	250.745
4	Đầu Video HIFI	cái	150.8

Câu 3: Soạn thảo văn bản sau:

## Có bao nhiêu cây Trong một hạt

Một hạt nhỏ bé sẽ trở thành cây. Cây sinh ra nhiều hạt hơn. Những hạt này lại trở thành cây, cây lại sinh ra hạt. Và cứ như thế... Vậy có bao nhiêu cây trong một hạt? Không có cây trong hạt.



Đập hạt ra ta sẽ chẳng tìm thấy một cây nào. Hạt chỉ mang mầm sống của cây, những gì tiềm ẩn sẽ trở thành cây. Và cây chỉ xuất hiện khi hạt được nuôi dưỡng đủ nước và các khoáng chất.

**Câu 4: Nhập và định dạng đoạn thơ sau lưu với tên Tho\_HL.docx**

**THƠ CỦA GÃ HỌC TRÒ GIÀ**

Hoàng Lộc

Cũng một thời theo học những Danh Sư  
Anh thâm mong anh đáng mặt cao đồ  
Thế mà phải nửa đời mưa lất phất  
Thế mà phải cuối đời nơi đất khách  
Anh bàng hoàng tỉnh thức giữa chiêm bao

\*\*\* \*\*

Ôi làm thơ là làm chuyện tào lao  
Lại đặc chí xung một thằng giỏi chữ  
Để đến lúc xốn đau lòng tự phụ  
Sợi tóc buồn bỗng lạc mãi tà huy

\*\*\* \*\*

**Thuở sân trường. Anh có lẽ ... tình si!**  
**Lỡ nhưn mắt gió say người nguyệt thẹn**  
**Con suối nhỏ sớm mơ lời biển hẹn**  
**Còn trách gì sâu cạn những dòng sông**

\*\*\* \*\*

Từ xa trường anh vất vưởng lông bông  
Cái sự nghiệp như nằm trong kiếp khác  
Chợt biết thẹn khi bạn bè hiện đạt  
Mà không ngừng suy sụp phía lòng xưa

\*\*\* \*\*

Anh viết hoài không vẹn được câu thơ  
Và đọc được lung chùng trang sách cũ  
Trang sách mơ hồ, câu thơ viết vội  
Báo hại cơm Cha, áo Mẹ, chữ Thầy...

\*\*\* \*\*

Gã học trò già đứng giữa mưa bay  
Mưa của quê ai cũng dành lát phất  
Nửa đời mưa, mưa cuối đời đất khách  
Rung rung hồn nhớ lại những ân sư  
Thì ra, anh chẳng đáng một cao đồ

**Câu 5: Gõ bài thơ sau và định dạng theo hướng dẫn**

**NGÀY HẸNG XÓM**

(.VnMysticalH – 22 – Center )

**Nhà nàng ở cạnh nhà tôi** (.VnArabia – 12 – Left, line spacing 1.3)  
**Cách nhau cái đậu móng tơ xanh rờn**  
**Nai ngày sống giữa cô đơn**  
**Nàng nh cũng có nỗi buồn giống tôi**  
**Giá đừng có đậu móng tơ**  
**Thế nào tôi cũng qua chơi thăm nàng.**

**Tôi chiêm bao giấc nhẹ nhàng** (.VnArial Narrow – 13BU – 1tab, line spacing 1.5)

**Có con bươm trắng thờng sang bên này**

**Bấm ơi bấm hãy vào đây**

**Cho tôi hỏi nhỏ câu này chút thôi**

**Bỗng dưng tôi thấy bồi hồi**

**Tôi buồn tự hỏi hay tôi yêu nàng?**

*Mấy hôm nay chẳng thấy nàng (OnAristote – 15 – 2 tab)*

*Giá tôi cũng có tờ vàng mà hong*

*Cái gì nhể thế nhớ mong,*

*Nhớ nàng? Không! Quyết là không nhớ nàng.*

*Cô đơn buồn lại thêm buồn*

*Tạnh mà bấm bấm biết còn sang chơi?*

*Hôm nay mả đã tạnh rồi. (VnCentury Schoolbook – 12BI – 3tab)*

*Tờ không hong nữa bấm lời không sang.*

*Bên hiên vẫn vắng bóng nàng.*

*Rung rung tôi gục xuống bàn rung rung*

*Nhớ ai? Không! Quyết là không nhớ nàng!*

*Hỡi ơi bấm trắng tờ vàng. (VnCommercial Script – 21 – 4tab)*

*Mau về mà chịu tang nàng đi thôi.*

*Đêm qua nàng đã chết rồi.*

*Nghẹn ngào tôi khóc là tôi yêu nàng.*

*Hồn trinh còn ở trần gian.*

*Nhập vào bấm trắng mà sang tên này.*

NGUYỄN BÌNH – 1940

(.VnArial NarrowH – 13B – Right)

Bài 6: Thực hành Tab

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc**



**ĐƠN XIN NHẬP HỌC**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**BÁC SĨ MÁY TÍNH THỰC HÀNH**

**Kính gửi:** Trung tâm đào tạo Công Nghệ Thông Tin XYZ

Họ và tên:..... Nam(Nữ): .....

Số CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Ngày sinh: ..... Nguyên quán (theo CMND):.....

Địa chỉ liên lạc: .....

Liên hệ:

Điện thoại bàn (có mã Tỉnh/Thành phố): .....

Điện thoại di động:.....

Email: .....

Địa điểm dự định sẽ đăng ký học (Tên chi nhánh):.....

Công việc hiện nay: .....

Trình độ học vấn:

Chưa có bằng

Bằng PTTH

Bằng cao đẳng

Bằng Đại Học

Tên trường: ..... Chuyên ngành: .....

Sau khi tìm hiểu và nghiên cứu kỹ chương trình đào tạo của trường, tôi xin được đăng ký tham gia khóa đào tạo Bác Sĩ Máy Tính Thực Hành:

Chuyên khoa PC

CK Mạng và Bảo mật.

Chuyên khoa sửa chữa điện tử

CT cử nhân CNTT

Tôi có nguyện vọng theo học khóa Bác sĩ Máy Tính Thực Hành. Nếu được nhà trường chấp nhận, tôi xin cam đoan:

– Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế đào tạo của nhà trường đề ra.

– Tham gia học tập và nộp học phí đầy đủ.

....., ngày..... tháng..... năm .....

Người đăng ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Bài 7: (Nội dung: Columns, DropCap, Border and Shading, Picture, WordArt)

## Bill Gates – Nhà tâm lý học

*Chúng ta có lẽ ai cũng biết tiếng tăm của nhà tỷ phú nổi tiếng thế giới Bill Gate và sự thành công của công ty Microsoft. Một trong những bí quyết của sự thành công đó là ông rất quan tâm đến môi trường làm việc. Thung lũng Silicon – nơi công ty Microsoft tọa lạc là một quần thể bao gồm tất cả những tiện nghi hiện đại nhất phục vụ cho cuộc sống, từ sự trang trí những căn phòng làm việc và phòng ở cũng được sự tham gia thiết kế của những chuyên gia tâm lý đến những phương tiện phục*

*vụ cho việc giải trí được kết hợp hết sức chú trọng. Và đặc biệt là cách cư xử, quan tâm đến khả năng và tính cách của từng con người.*

*Có thể nói rằng Bill Gate không chỉ là chuyên gia về công nghệ thông tin mà còn là chuyên gia về tâm lý học, những tác động về mặt tinh thần đã tạo những điều kiện thuận lợi nhất cho sự sáng tạo của nhân viên và đã tạo nên hiệu quả vật chất khổng lồ.*

## Bill Gates – Huyền thoại về ông vua phần mềm

Năm 1968, ở tuổi 13, Bill là thời kỳ của những máy với hệ điều hành đa nhiệm, lập trình bậc cao như



Với bộ đồ Jean và đôi giày rằng không nhất thiết phải mặc complet thì mới có thể được coi là thần đồng tin học.

Gates bắt đầu làm quen với thế giới tin học. Đó tính thế hệ thứ ba với mạch tích hợp bán dẫn, đa xử lý mạnh mẽ và mềm dẻo, các ngôn ngữ COBOL, FORTRAN,...

thể thao dân dã, cậu bé học trò Bill đã chứng tỏ

## PHẦN 2: MICROSOFT EXCEL

### **BÀI SỐ 1:**

➤ Mục đích: Khởi động *Excel*, từ một *Workbook* mới hãy tạo bảng dữ liệu sau và thực hiện tuần tự các thao tác theo yêu cầu của bài thực hành.

	A	B	C	D	E	F	G
1	BẢNG TÍNH LƯƠNG THÁNG 10 NĂM 2005						
2	STT	TÊN	PHÁI	NGÀY SINH	LCB	LƯƠNG	CÒN LẠI
3	1	AN	Nam	02/04/1972	3.26		
4	2	HƯƠNG	Nữ	25/05/1975	2.14		
5	3	THANH	Nam	14/07/1976	3.12		
6	4	VƯƠNG	Nữ	02/09/1973	2.46		

**Câu 1:** Nhập dữ liệu (cột STT dùng kỹ thuật tự động).

**Câu 2:** Chèn một dòng trước người tên THANH nhập thêm dữ liệu như sau (điều chỉnh số tự động cho đúng):

3	SƠN	Nam	14/07/1974	2.56		
---	-----	-----	------------	------	--	--

**Câu 3:** Chèn thêm một cột trước cột CÒN LẠI và nhận tên cột là TẠM ÚNG. Thực hiện tính toán các cột như sau:

**Câu 4:** LƯƠNG = LCB\*290000.

**Câu 5:** TẠM ÚNG = 25%\*LƯƠNG.

**Câu 6:** CÒN LẠI = LƯƠNG - TẠM ÚNG.

**Câu 7:** Trang trí và Lưu bảng tính với tên Bai Tap 01.XLS (Phần đuôi .XLS không cần gõ vào). Đổi tên *Sheet1* thành Bai Tap 1.

**Câu 8:** Sau khi lưu, đóng và mở lại bảng tính để kiểm tra, đồng thời sử dụng các lệnh tạo dạng như: đổi Font, tạo khung viền, thay đổi độ rộng các cột cho trùng khớp với số liệu.

➤ Chú ý: Sau khi tạo được công thức trong ô đầu tiên, dùng chuột kéo nút điều khiển (Fill Handle) của ô này xuống các ô còn lại ở phía dưới để tự động điền công thức trong các ô còn lại.



## **BÀI SỐ 2:**

☒ Mục đích: **Mở Workbook** Bai Tap 01.XLS ở bài 1. **Kích chọn Sheet2** và xây dựng bảng tính như sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Công Ty Vật Tư ABC							
2	BẢNG LƯƠNG							
3	STT	MANV	TENNV	P.BAN	C.VU	LUONG	PCCV	T.NHAN
4	1	A01	Thu Giang	Hành Chính	GD	650000		
5	2	B01	Như Thông	Kế Toán	PGD	600000		
6	3	A02	Lê Hương	Hành Chính	PP	550000		
7	4	C02	Minh Hoàng	Kế Hoạch	NV	450000		
8	5	C03	Thu Hiền	Kế Hoạch	TP	570000		
9	6	B02	Anh Đào	Kế Toán	PP	520000		
10	7	C01	Hoa Lài	Kế Hoạch	NV	430000		
11	8	B03	Thanh Thuý	Kế Toán	TP	540000		
12	9	A03	Quang Tùng	Hành Chính	NV	490000		
13	10	D03	Chí Công	Bảo Vệ	NV	400000		
14	Tổng Cộng					?	?	?

☒ **Yêu Cầu:** Nhập dữ liệu cho các ô có màu nền là trắng, còn các ô có màu nền là xám là dùng lập công thức để tính toán.

**Câu 1:** Nhập cột STT theo cách tự động.

**Câu 2:** Tính cột PCCV = LUONG \* 30%.

**Câu 3:** Tính cột T.NHAN = LUONG + PCCV.

**Câu 4:** Tính Tổng Cộng cho các cột LUONG, PCCV, T.NHAN.

Định dạng Font chữ, màu sắc, kẻ khung và tô màu nền các ô. Và đổi tên *Sheet2* thành Bai Tap 2.

**BÀI SỐ 3:**

**BẢNG TRÍCH KHẤU HAO TSCĐ NĂM 2002**

STT	MÃ TS	TÊN TÀI SẢN	NGUYÊN GIÁ	GIÁ TRỊ CÒN LẠI ĐẦU KỲ	MỨC KHCB			MỨC KH TLC 2.5%	TỔNG KHẤU HAO	GIÁ TRỊ CÒN LẠI CUỐI KỲ
					A	B	C			
					7.00%	6.50%	6.00%			
{1}	{2}	{3}	{4}	{5}	{6}	{7}	{8}	{9}	{10}	{11}
1	A1		25,000,000	21,250,000						
2	B2		19,000,000	16,120,000						
3	A3		27,500,000	23,350,000						
4	B4		7,500,000	6,357,000						
5	C5		12,000,000	10,200,000						

**Yêu Cầu:**

- Cột (3) TÊN TÀI SẢN: Sinh viên tự đặt tên
- Mỗi tài sản cố định được quản lý bởi một Mã TS

**Câu 1.** Cột (6) KHCB loại A được tính theo tỉ lệ 7.0% trên nguyên giá nếu loại Mã TS là A, ngược lại là 0

- Cột (7) KHCB loại B được tính theo tỉ lệ 6.5% trên nguyên giá nếu loại Mã TS là B, ngược lại là 0
- Cột (8) KHCB loại C được tính theo tỉ lệ 6.0% trên nguyên giá nếu loại Mã TS là C, ngược lại là 0

**Câu 2.** Cột (9) KHTLC = nguyên giá \* tỉ lệ chung là 2.5%

**Câu 3.** Cột (10) Tổng mức khấu hao = (6) + (7) + (8) + (9)

**Câu 4.** Cột (11) Giá trị còn lại cuối kì bằng Giá trị còn lại đầu kì - Tổng khấu hao.

**Câu 5.** Thực hiện trang trí bảng tính và Lưu bài với tên Baitap3.xls

## BÀI SỐ 4

☒ Mục đích: Sử dụng các hàm **IF**, **SUM**, **MAX**, **AVERAGE**, **MIN**, **ROUND** và hàm **IF** lồng nhau. Dùng hàm **RANK** để sắp xếp vị thứ (cách dùng tham chiếu tuyệt đối).

☒ Mở File Bai Tap 02.XLS, kích chọn Sheet2 và lập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
1	BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC KÌ I									
2	STT	Họ Tên	KHỐI	TOÁN	VĂN	NN	TỔNG	K.QUẢ	X.L	V.THỨ
3	1	Thanh Hiệp	A	9	8	7				
4	2	Viết Thanh	C	3	5	6				
5	3	Xuân Huyền	D	7	9	8				
6	4	Thị Nga	C	2	5	6				
7	5	Thị La	A	7	2	5				
8	6	Như Thông	D	7	8	9				
9	7	Thu Giang	D	6	9	9				
10	8	Thu Hằng	C	8	7	6				
11	9	Lê Hiếu	A	9	10	9				
12	10	Thanh Thủy	A	7	8	8				
13	Cao Nhất			?	?	?	?			
14	Trung Bình			?	?	?	?			
15	Thấp Nhất			?	?	?	?			

☒ Yêu cầu:

Câu 1: Cột Tổng được tính căn cứ vào KHỐI

- Nếu KHỐI là A : TOÁN \* 2 + VĂN + NN.
- Nếu KHỐI là C : TOÁN + VĂN \* 2 + NN.
- Nếu KHỐI là D : TOÁN + VĂN + NN \* 2.

☒ =IF(KHỐI="A", TOÁN\*2+VĂN+NN, IF(KHỐI="C", TOÁN+VĂN\*2+NN, TOÁN + VĂN + NN\*2)).

Câu 2 : Cột K.QUẢ được tính như sau: Là Đệu đối với tổng lớn hơn hoặc bằng 20 và không có môn nào nhỏ hơn hoặc bằng 3. Ngược lại thì rớt.

Câu 3: Nếu cột K.Quả là hỏng thì đánh dấu X vào vị trí XL. Ngược lại XL được tính như sau:

- Loại Giỏi nếu TỔNG >=32.
- Loại Khá nếu TỔNG >=26.
- Loại TB đối với các trường hợp còn lại.

Câu 4: Cột V.THỨ xếp thứ tự theo cột TỔNG với điểm cao nhất là 1.

**BÀI SỐ 5:**

**BẢNG LƯƠNG CÔNG NHÂN**

STT	HỌ VÀ TÊN	C.VỤ	LCB	Tỷ giá	120	Q.lương	8000000	Hệ số	30
				NGÀY CÔNG	P.CẤP	LƯƠNG	THƯỞNG G	T.ỨNG	CÒN LẠI
1	Trần Văn An	GD	30	25					
2	NguyễnThu Hằng	PGĐ	27	24					
3	Nguyễn Văn Đức	TP	28	28					
4	Lê Thoại Nhân	PP	26	24					
5	Tạ Thị Na	KT	24	20					
6	Ngô Văn Hùng	NV	23	28					
7	DươngThu Hương	NV	23	27					
TỔNG CỘNG									

**Yêu cầu:**

1. Phụ cấp: lấy Hệ số nhân với:

Nếu là GD : 5000

Nếu là PGĐ hoặc TP : 4000

Nếu là PGĐ hoặc KT : 3000

Ngoài ra : 1200

2. LƯƠNG = LCB x NGÀYCÔNG x Tỷ giá

3. TỔNG QUỸ THƯỞNG = QUỸ LƯƠNG - (TỔNG PHỤ CẤP + TỔNG LƯƠNG)

4. Tiền thưởng cho từng người = (TỔNG QUỸ THƯỞNG / TỔNG NGÀY CÔNG) x NGÀYCÔNG

5. TẠM ỨNG = 2/3 x (PHỤ CẤP + LƯƠNG + THƯỞNG)

6. CÒN LẠI = PHỤ CẤP + LƯƠNG + THƯỞNG - TẠM ỨNG

7. Thực hiện trang trí và lưu tên bảng tính là Baitap5

## **BÀI SỐ 6:**

✎ Mục đích: Sử dụng các hàm dò tìm *HLOOKUP*, *VLOOKUP*, đặt tên vùng.

✎ Mở một *Workbook* mới và lập bảng tính sau:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Công Ty Vật Tư ABC							
2	BẢNG LƯƠNG							
3	STT	MANV	TENNV	P.BAN	C.VU	LUONG	PCCV	T.NHAN
4	1	A01	Thu Giang	?	GD	650,000	?	?
5	2	B01	Như Thông		PGD	600,000		
6	3	A02	Lê Hương		TP	550,000		
7	4	C02	Minh Hoàng		NV	450,000		
8	5	A03	Thu Hiền		NV	500,000		
9	6	B02	Anh Đào		PP	520,000		
10	7	C01	Hoa Lài		NV	430,000		
11	8	B03	Thanh Thuý		TP	540,000		
12	9	A04	Quang Tùng		NV	490,000		
13	10	C03	Chí Công		NV	400,000		
14	Tổng Cộng					?	?	?

15  
16  
17  
18  
19  
20  
21

Bảng Mã Phòng Ban		
A	B	C
Hành Chính	Kế Toán	Kế Hoạch

Bảng PCCV	
GD	200000
PGD	180000
TP	160000
PP	130000
NV	100000

✎ Yêu cầu:

**Câu 1:** Căn cứ vào kí tự đầu tiên bên trái của MANV và Bảng Mã Phòng Ban , hãy điền tên phòng ban cho các nhân viên ở cột P.BAN. Dùng hàm *HLOOKUP* để dò tìm.

**Câu 2:** Căn cứ vào CVU và Bảng PCCV , hãy tính tiền phụ cấp chức vụ cho cột PCCV. Dùng hàm *VLOOKUP* để dò tìm.

**Câu 3:** Tính T.NHAN = PCCV+LUONG.

**Câu 4:** Tính Tổng Cộng các cột PCCV, LUONG, T.NHAN.

**Câu 5:** Định dạng số liệu cho các cột PCCV, LUONG, T.NHAN.

**Câu 6:** Thực hiện trang trí và lưu bảng tính với tên Bai Tap 06.XLS.

## **BÀI SỐ 7:**

**BẢNG TÍNH TIỀN PHÒNG KHÁCH SẠN HẢI YẾN**

S T T	Tên khách	Mã phòng	Ngày đến	Ngày đi	Số tuần	Đơn giá tuần	Số ngày	Đơn giá ngày	Tiền phải trả
1	Long	C1	07/01/14	17/01/14					
2	Chi	B3	01/04/14	29/04/14					
3	Mai	A2	20/11/14	25/11/14					
4	Huệ	B1	30/07/14	30/08/14					
5	Minh	A1	30/09/14	25/10/14					
6	Bích	B2	03/11/14	30/12/14					

**BẢNG GIÁ PHÒNG**

Loại Phòng	Đơn giá tuần			Đơn giá ngày		
	Tầng 1	Tầng 2	Tầng 3	Tầng 1	Tầng 2	Tầng 3
A	100	90	80	20	16	14
B	75	70	65	15	14	10
C	50	45	40	10	8	6

Ghi chú: Ký tự đầu của mã phòng qui định loại phòng, ký tự cuối qui định số tầng.

Ví dụ: Mã phòng là B3 có nghĩa là khách ở phòng loại B và tầng số 3.

1. Tạo ra bảng biểu như trên, lưu vào ổ đĩa D với tên file là tên của bạn, đổi tên Sheet thành Bang\_Tinh\_Tien\_Phong.

2. Tính số tuần ở và số ngày ở.

Ví dụ: Tổng số ngày ở là 10 ngày thì Số tuần =1 và số ngày =3.

3. Dựa vào ký tự đầu và ký tự cuối của mã phòng kết hợp với BẢNG GIÁ PHÒNG để điền giá trị cho cột Đơn giá tuần và Đơn giá ngày.

4. Tính giá trị cho cột Tiền phải trả = Đơn giá tuần \* Số tuần + Đơn giá ngày \* Số ngày.

**BÀI SỐ 8:**

STT	MAS	TÊN NXBAN	LOẠI SÁCH	ĐƠN GIÁ	SỐ LƯỢNG	TIỀN GIẢM	PHẢI TRẢ
1	LĐS1				23		
2	TNL2				45		
3	LĐL2				67		
4	TNS1				75		
5	GDS1				43		
6	GDL2				52		

Bảng tra tên NXB và Đơn giá

MAS	GD	TN	LĐ
NXB	GIÁO DỤC	Thanh niên	Lao động
GIÁ SĨ	13000	13500	14000
GIÁ LỄ	15000	16000	16500

Bảng Tỷ lệ giảm

Số lượng	Tỷ lệ giảm
0	0%
30	5%
50	10%

Trong đó: 2 kí tự đầu là MaS cho biết tên nhà xuất bản, kí tự thứ 3 cho biết loại giá áp dụng là Sĩ hay Lễ, kí tự cuối cùng cho biết loại.

**Câu 1:** Nhập và trang trí bảng tính trên

**Câu 2:** Căn cứ vào MaVPP và bảng tra tên NXB và Đơn giá để điền thông tin cho cột **TÊN NXB** và **ĐƠN GIÁ** cho các MaS tùy theo loại giá.

**Câu 3:** Điền Loại sách, ghi rõ “Loại 1” hay “Loại 2”

**Câu 4:** Tính tiền giảm = ĐƠN GIÁ \* SỐ LƯỢNG\* Tỷ lệ giảm theo số lượng mua được cho ở bảng Tỷ lệ giảm

**Câu 5:** Tính PHẢI TRẢ = SỐ LƯỢNG \* ĐƠN GIÁ – TIỀN GIẢM. Nếu sách loại 2 thì đơn giá được giảm đi 1000 cho tất cả các mặt hàng.

**Câu 6:** Thực hiện thống kê theo yêu cầu sau:

MAS	Số lần bán	Tổng tiền thanh toán
LĐ*		
TN*		

**BÀI SỐ 9:**

STT	NGÀY CT	MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	TIỀN GIẢM	PHẢI TRẢ
1	01/01/2008	LTT_100					
2	30/03/2008	LNC_200					
3	15/02/2008	NHV_145					
4	14/01/2008	LTT_202					
5	12/03/2008	LNC_268					
6	21/01/2008	NHV_456					
7	15/02/2008	LNC_234					
8	10/02/2008	LTT_346					

MÃ HÀNG	TÊN HÀNG	THÁNG		
		THÁNG 1	THÁNG 2	THÁNG 3
LTT	LY THỦY TINH	3,500	3,200	4,000
LNC	LY NHỰA CAO CẤP	2,500	2,200	2,700
NHV	NỆM HOA VẼN	450,000	430,000	470,000

SỐ LƯỢNG	0	100	200	400
TỶ LỆ GIẢM	0	3%	5%	10%

**Câu 1:** Căn cứ bảng tra, điền thông tin vào cột Tên hàng dựa vào 3 kí tự đầu của Mã hàng.

**Câu 2:** Căn cứ bảng tra, điền thông tin vào cột ĐƠN GIÁ tùy theo tháng.

**Câu 3:** Điền số lượng là 3 kí tự cuối cùng của Mã hàng.

**Câu 4:**  $TIỀN GIẢM = TỶ LỆ * SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ$ , tỷ lệ giảm tùy theo số lượng trong bảng tra.

**Câu 5:**  $PHẢI TRẢ = SỐ LƯỢNG * ĐƠN GIÁ - TIỀN GIẢM$



## **BÀI SỐ 10**

STT	MAH	TÊN	SLG	T.TIỀN	THUẾ	TỔNG
1	XL0		50			
2	DS1		35			
3	NS3		60			
4	DL0		35			
5	XS2		70			
6	XL1		50			
7	DL3		40			
8	NL2		30			
9	NS0		70			
10	XS3		65			

**Bảng 2 CHI TIẾT HÀNG HÓA**

MÃ	TÊN	GIÁ SĨ	GIÁ LẺ
X	XĂNG	5,300	6,000
D	DẦU	4,100	4,500
N	NHỚT	10,000	11,000

**Bảng 3: Thống kê**

MÃ	TỔNG
X*	
D*	
N*	

### **Yêu cầu:**

1. Điền Tên dựa vào kí tự đầu tiên của MAH và bảng Chi tiết hàng hóa.
2. Tính T.Tiền = SLG \* Đơn giá, trong đó Đơn giá dựa vào bảng Chi tiết hàng hóa, tùy thuộc vào Giá sĩ, giá Lẻ (kí tự thứ 2 của MAH).
3. Tính Thuế = T.Tiền \* hệ số thuế. Với hệ số thuế được tính: Nếu HS là 1, thì Hệ số thuế là 0.2, nếu là 2 thì Hệ số thuế là 0.6, nếu là 3 thì Hệ số thuế là 0.9, còn lại là 0. Với Hệ số là kí tự cuối cùng của MAH.
4. Tính Tổng = T.TIỀN + THUẾ
5. Thống kê tổng thanh toán trong bảng 3.

## **BÀI SỐ 11:**

✎ Mục đích: **Vẽ biểu đồ.**

✎ **Mở một Workbook mới và lập bảng tính sau:**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	SỐ LIỆU VỀ DÂN SỐ			
<b>2</b>	<i>ĐVT: triệu người</i>			
<b>3</b>	<b>T.PH Ố</b>	<b>NĂM 95</b>	<b>NĂM 96</b>	<b>TĐỘ TĂNG GIẢM/ NĂM</b>
<b>4</b>	CKT	3.75	4.16	
<b>5</b>	VKT	2.15	2.45	
<b>6</b>	VTV	1.55	1.75	

**Yêu cầu:**

Câu 1:  $TĐỘ TĂNG GIẢM/ NĂM = (NĂM 96 - NĂM 95) / NĂM 95$

Câu 2: Mô tả tổng quát dân số của các thành phố qua 2 năm 1995 và 1996

Câu 3: Mô tả tốc độ tăng giảm dân số qua 2 năm

Câu 4. Trang trí và lưu bảng tính