7. Phân trang.

• Đánh số trang.

Ngoài cách nhấp vào nút 🕮 trên thanh công cụ Header and Footer để chèn số trang vào tiêu đề của tài liệu (Xem bài học về Header và Footer), Word còn cho phép Bạn đánh số trang (cũng ghi vào phạm vi Header và Footer) bằng cách khác, các bước thực hiện như sau:

B1. Chọn lệnh **Page Numbers** trong thẻ **Insert** \rightarrow Xuất hiện thực đơn như dưới đây.



B2. Thực hiện tiếp những khai báo sau đây:

- Top of Page: số trang được đặt ở đầu trang (nằm ở Header).
- Bottom of Page: số trang được đặt ở cuối trang (nằm ở Footer).
- Page Matgins: số trang được đặt ở các lề của trang.
- Current Position: vị trí hiện tại của số trang.
- B3. Nhấp chọn nút lệnh Format Page Number → Xuất hiện tiếp hộp đối thoại Page Number Format như đã chỉ ra ở trên.
- B4. Thực hiện các lựa chọn sau đây:
 - Number Format: chọn dạng thức số hiện ra trên trang in, chẳng hạn, 1,2,3... hay I, II. III...
 - Include chapter number: bao gồm số chương.
 - Chapter starts with style: chương bắt đầu với kiểu.

- Use separator: dùng dấu ngăn cách.
- Page Numbering: chọn cách đánh số trang:
 - Continue from Previous Section: số trang trong section hiện tại được đánh số tiếp theo từ số trang của section trước (nếu có).
 - Nếu muốn đánh số trang mà trang đầu không bắt đầu bằng 1 (mặc nhiênWord sẽ đánh số trang bắt đầu từ 1), nhấp chọn nút Start At và gõ vào hộp (hay nhấp vào nút mũi tên tăng giảm) để ấn định số trang bắt đầu.

B5. Nhấp chọnhọn **OK**.

Chèn và hủy bỏ dấu ngắt trang.

Word sẽ tự động tính toán và cho sang trang mới khi đã đủ số dòng qui định cho một trang. Số dòng có trên một trang tùy thuộc vào nhiều yếu tố, chẳng hạn: khổ giấy (paper size), chiều cao của dòng (line spacing), kích thước của phông chữ (Font size), lề trái và lề phải (left, right margin), số dòng dành cho tiêu đề đầu trang và tiêu đề cuối trang (header & footer) v..vv

Tuy nhiên, tùy theo tình hình thực tế, cũng có khi Bạn muốn sang trang mới tại các vị trí khác với vị trí mà Word đã sắp xếp, điều này gọi là ngắt trang cứng (**hard page break**) và khác với sự phân trang tự động của Word mà ta gọi là ngắt trang mềm (**soft page break**). Chẳng hạn, Bạn có một hình ảnh minh họa cho một đoạn văn, có khi Word sắp đặt hình ảnh ở trang trước và đem đoạn văn bản liên quan qua trang sau và như thế thật là bất tiện. Do đó, Bạn chèn dấu ngắt trang ở trước hình ảnh, điều này sẽ làm cho hình ảnh được đem qua trang sau cùng với đoạn văn bản liên quan.

Chèn dấu ngắt trang.

Các bước thực hiện như sau:

- B1. Đặt điểm chèn tại vị trí muốn ngắt trang.
- **B2.** Thực hiện một trong những thao tác sau đây:
 - Nhấn tổ hợp phím Ctrl+Enter.
 - Chọn lệnh Insert Break → chọn Page Break → Chọn OK.

🖎 Ghi chú:

Dấu ngắt trang do Bạn tự ý chèn thêm vào được gọi là Manual Page Break.

• Hủy bỏ dấu ngắt trang cứng.

Các bước như sau:

B1. Nhấp chọn thẻ **Home** \rightarrow Nhấp chọn nút **Show/Hide** ¶ \blacksquare .

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.

- B2. Dời điểm chèn về ngay dấu ngắt trang muốn bỏ (có dạng ---- Page-break ----).
- **B3.** Nhấn phím **Backspace** hoặc **Delete**.

🖎 Ghi chú:

Để tìm kiếm dấu ngắt trang đã đặt Bạn có thể thực hiện lệnh Find bằng cách làm theo các bước như sau như sau:

B1. Thực hiện một trong những thao tác sau đây:

- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+F**.
- Nhấp chọn thẻ Home → Nhấp chọn nút Find → Nhấp chọn Advanced Find → Xuất hiện hộp đối thoại Find and Replace.
- B2. Nhấp chọn thẻ Find.
- B3. Chọn nút Special (tìm các ki tự đặc biệt), nếu không thấy nút Special, nhấp chọn nút More). Xuất hiện một thực đơn.
- B4. Chọn Manual Page Break → rồi nhấp chọn nút lệnh Find next để tìm kiếm → Nhấn phím Esc để kết thúc.

Bài học 6. Trang trí văn bản

Nội dung

- 1. WordArt.
- 2. Shapes.
- 3. Chèn hình ảnh vào văn bản.
- 4. Chèn kí hiệu toán học: Equation.

1. WordArt.

♦ Giới thiệu.

Wordart là một chương trình của Word cho phép Bạn tạo các dạng chữ đẹp mắt. Tất cả những mẫu nói trên sẽ được gọi bằng tên chung là **đối tượng (object**), chính xác hơn đó là các **đối tượng đồ họa (graphic object)** hay **đối tượng vẽ (drawing object**).

Tạo một dối tượng WordArt.

Các bước như sau:

B1. Nhấp chọn **WordArt** trên thẻ **Insert** \rightarrow Xuất hiện màn hình như sau:



Các bước như sau:

B2. Nhấp chọn một kiểu trong hộp trên \rightarrow Xuất hiện tiếp hộp **Edit WordArt Text**.



- B3. Chọn font, cỡ chữ, chọn các kiểu dáng: B (đậm), I (nghiêng).
- B4. Nhấp chuột vào khung chứa dòng chữ "Your Text Here" và gõ vào dòng chữ mà Bạn muốn xử lí, dòng chữ mới gõ sẽ thay thế dòng chữ "Your Text Here".
- **B5.** Nhấp chuột ở bên ngoài khung để kết thúc.

• Tạo các hiệu ứng và hiệu chỉnh WordArt.

- B1. Nhấp chọn đối tượng WordArt. Trên Ribbon xuất hiện thẻ WordArt Tools Format.
- B2. Trên thẻ này nhấp chuột vào các nút tương ứng với công việc muốn thực hiện.

Thẻ Format bao gồm những nhóm như sau:

Text

WordArt Styles



Insert Shapes

Size



Shape Styles



Arrange



Chức năng của một số nút lệnh trên thẻ này:

• Align: canh biên các dòng chữ trong WordArt, gồm có:



• WordArt Styles: chọn lại kiểu cho WordArt. Bên cạnh có những nút

Shape Fill

Shape

<u>گ</u>	Shape Fill 🔨			
The	me Colors			
Standard Colors				
	<u>N</u> o Fill			
-	More Fill Colors			
~	Picture			
	<u>G</u> radient			
	Texture			

🗹 s	ihape Outline 🕇	ı		
The	me Colors			
Sta	ndard Colors			
	<u>N</u> o Outline			
•	More Outline Colors			
	<u>W</u> eight	•		
====	Da <u>s</u> hes	•		
₽	A <u>r</u> rows	Þ		

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.

OutlineShape Effects



• Arrange: gióng hàng những đối tượng WordArt. Bên cạnh có những nút:

Position

Wrap Text.

Position	
In Line with Text	
	Wrap Text •
With Text Wrapping	In Line with Text
	<u>S</u> quare
	Tight
	Through
	Top and Bottom
	Behin <u>d</u> Text
	In Front of Text
	Edit Wrap Points
More Layout Options	.: More Layout Options

• Size: điều chỉnh kích thước cho đối tượng WordArt.

ŧ	1,97 cm	¢
-	11,4 cm	¢
	Size	E.

2. Shapes.

♦ Giới thiệu.

Shapes là các **mẫu hình (shape)** đã được Word tạo sẵn một cách **tự động (auto)** cho phép người dùng tạo ra các mẫu hình như hình vuông, tròn, hình sao, v..vv... nhanh chóng.

Tất cả những mẫu nói trên sẽ được gọi bằng tên chung là **đối tượng (object)**, chính xác hơn đó là các **đối tượng đồ họa (graphic object)** hay **đối tượng vẽ (drawing object)**.

♦ Tạo một đối tượng Shape.

Các bước làm như sau:

Nhấp chuột vào nút **Shapes** trên thẻ **Insert** \rightarrow Xuất hiện màn hình như dưới đây.

Chọn tiếp nhóm có chứa hình sẽ tạo, nhấp chọn công cụ tương ứng với hình cần vẽ.

Shapes :	
Recently Used Shapes	
	3
\$ \ \ { } ☆	
Lines	
$\land \land $	'&
Basic Shapes	
◚▫▱▽♢◻◉◬◣੦◒◖	2
◐▤◨◨▯▯▯▯๏๏๏^▽∿◟;	Ĵ.
$(\land \bigcirc $	
Block Arrows	
000000000000000000000000000000000000000	Ĵ
бӬѿѿѱҵ҄҅҅⊃҇ҎѽҶ҄Ҭ	ß
$\Phi \Leftrightarrow \phi$	
Flowchart	
	7
2800	
Callouts	
hukedne a Col	
ם, ם, ם, ם, ב. 🖓 ה, ה. ב.	-
Stars and Banners	
\$\$\$ + A 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3
j þ 🖓 🛱	
4 New Drawing Canvas	

Recently Used Shapes

≅\\□○□∆ጊጊ\$\\$& \\$\\{}☆

Block Arrows ウクククサンチャープマリコ ミンマタテリンマリン キャック

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.



Callouts ♀♀♀□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□

Stars and Banners 谷谷 个 全 @ @ @ @ 如 昭 丹 昭 近 11 〇 〇

Cách vẽ:

- Nhấp chọn công cụ, đưa con trỏ chuột vào trong phạm vi của cửa sổ tài liệu, con trỏ chuột có hình dấu +, kéo lê chuột để vẽ **AutoShape** - nếu muốn vẽ một hình nhiều lần thì nhấp đúp vào công cụ rồi thực hiện công việc vẽ, khi muốn kết thúc, nhấp chuột vào nút đó một lần nữa.
- Khi vẽ một AutoShape, cần lưu ý những điều sau đây:
 - Nhấn và giữ phím Shift để vẽ đường thẳng nằm ngang, đường thẳng đứng, đường xiên góc 45 độ (trong trường hợp vẽ đường thẳng).
 - Nhấn và giữ phím Shift để vẽ các hình có dạng đều như hình vuông, hình tròn, hình tam giác đều, hình sao năm cánh (hay bốn cánh) đều, hình lục giác đều...
- Nhấn và giữ phím Ctrl để vẽ từ điểm bắt đầu (tức là điểm mà Bạn bắt đầu nhấn và giữ nút trái và kéo lê con chuột) vẽ bung ra - có nghĩa là lấy điểm đó làm tâm.

• Cách vẽ một số hình đặc biệt: hai hình sau đây có cách vẽ hơi khác một chút (nghĩa là không phải vẽ bằng cách drag chuột).

Dường cong (Curve) (trong nhóm Lines – nút ⁵): đây là đường cong Bezier có nhiều điểm uốn, nhấp chuột để chọn điểm uốn (muốn đường cong uốn khúc chỗ nào thì nhấp chuột tại đó). Để kết thúc: hoặc nhấp tại điểm khởi đầu, hoặc nhấp đúp tại một điểm bất kỳ. Chẳng hạn, đường cong dưới đây có tám điểm uốn



Có thể chèn hình ảnh vào tài liệu bằng cách thực hiện một trong những cách sau đây:

Freeform (trong nhóm Lines – nút $^{\square}$): đường này có hai cách vẽ (khi vẽ một hình **Freeform**, Bạn có thể sử dụng một trong hai cách vẽ này hoặc sử dụng cả hai cách đều được).

Cách 1. nhấp chuột tại các đỉnh để vẽ đa giác (giống như cách vẽ hình Polygon của ứng dụng Paint).

♦ Cách 2. Kéo lên con chuột để vẽ các đường cong tự do.

File	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Developer	Format	
■ \ \ △ ጊ ጊ な へ ^	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -] ▲ <u>⊀</u> + 3 • ▲ 3 •	Abc	Abc Abc	 ▲ 🏠 Shap ▼ 🖉 Shap ▼ 🖉 Shap ▼ 🥥 Shap 	e Fill • e Outline • e Effects •	A	A		*
1	nsert Shape	25		Shape Style	s	15		WordArt St	tyles	15

HAT Text Direction ~ Align Text ~ © Create Link Text	Position Wrap Text + Selection Pane Arrange	Align ▼ Group ▼ Rotate ▼ Size 5
	Image: Cut Image: Copy Image: Paste Options: Image: Cut Image: Cut <td></td>	
	Grouping ▶ Order ▶ Hyperlink > Set AutoShape Defaults > Sormat AutoShape >	

3. Chèn hình ảnh vào văn bản.

✤ Giới thiệu.

Picture là các hình ảnh có sẵn trên đĩa, cho phép đưa vào văn bản để trang trí. Tất cả những mẫu nói trên sẽ được gọi bằng tên chung là **đối tượng (object)**, chính xác hơn đó là các **đối tượng đồ họa (graphic object)** hay **đối tượng vẽ (drawing object)**.

Chèn hình ảnh vào văn bản.

____ → Xuất hiện hộp đối thoại **Insert**

- Cách 1. Tạo hình ảnh từ những trình ứng dụng dùng để vẽ (như Paint, Coreldraw, ...) → sử dụng lệnh Edit – Copy hoặc nhấn tổ hợp phím (Ctrl+C) để đưa vào Clipboard → sau đó quay về tài liệu → sử dụng lệnh Edit – Paste hoặc nhấn tổ hợp phím (Ctrl+V) để dán hình ảnh vào tài liệu.
- Cách 2. Chèn hình ảnh từ những tập tin hình ảnh có sẵn trên đĩa bằng cách sử dụng các lệnh. Các bước làm như sau:
- B1. Đặt điểm chèn tại nơi muốn đặt hình ảnh.



x W Insert Picture 健 → Libraries > Pictures > Public Pictures > Sample Pictures Search Sample Pictures ٥ Organize 🔻 New folder 0 -٠ Pictures library Arrange by: Folder T 🙀 Favorites Sample Pictures Desktop 📙 Downloads Recent Places Libraries Documents Chrysanthemum. Jellvfish.jpg Desert.jpg Hydrangeas.jpg 🌙 Music jpg Pictures 🛓 My Pictures Public Pictures Sample Pictures 🛃 Videos Lighthouse.jpg Koala.jpg Penguins.jpg Tulips.jpg File name: All Pictures (*.emf;*.wmf;*.jpg;* 🔻 Too<u>l</u>s In<u>s</u>ert Cancel

B3. Thực hiện tiếp những khai báo sau đây:

- Files of type: chọn All pictures (*.EMF;*.WMF; v..vv) nếu thấy trong hộp đã có sẵn thì bỏ qua bước này.
- Chọn ổ đĩa và ngăn hồ sơ có chứa các tập tin hình ảnh, thường các ngăn hồ sơ sau đây đều có chứa hình ảnh: Office, Popular, Powerpnt (đều là ngăn hồ sơ con của ngăn hồ sơ Clipart) → chọn tập tin hình ảnh trong hộp danh sách (khung bên phải), Có thể nhấn kí tự đầu của tên tên tập tin để đi nhanh tới các tập tin có tên cùng bắt đầu bằng kí tự đó, chẳng hạn như muốn tìm tới tập tin Comp6.WMF, gõ phím C, Word sẽ cho chuyển đến

các tập tin có tên bắt đầu bởi vần C, đi tiếp xuống dưới để tìm tiếp – nếu biết rõ tên tập tin thì gõ tên tập tin vào hộp văn bản **File name** (có thể sử dụng kí tự đại diện) rồi nhấn phím **Enter**.

- Nếu cần xem thử hình ảnh thì nhấp chọn nút More Options → Nhấp chọn Large icons hoặc Extra large icons.
- B4. Khi đã chấp nhận hình đã chọn, nhấp chuột vào nút Insert (nhấn phím Esc hoặc nhấp nút Cancel là không chèn hình).
 - Cách 3. Chèn hình ảnh từ thư viện hình ảnh của Word (Clip Art). Các bước làm như sau:

<mark>►</mark> &

- **B1.** Đặt điểm chèn tại nơi muốn đặt hình ảnh.
- **B2.** Nhấp chọn thẻ **Insert** \rightarrow Nhấp chọn **Clip Art** \rightarrow Xuất hiện hộp đối thoại **Clip Art**.

Clip Art	→ X
Search for:	
	Go
Results should be:	
All media file types	-
Include Office.com content	
	-
Find more at Office.com	
Hints for finding images	

B3. Nhấp chọn Find more at Office.com (máy tính phải kết nối với Internet) → Website sau đây xuất hiện.



B4. Chọn hình ảnh cần chèn.

4. Chèn kí hiệu toán học: Equation.

♦ Giới thiệu.

Equation Editor là tiện ích cho phép người dùng tạo các công thức toán học. Mẫu này sẽ được gọi bằng tên là **đối tượng (object)**, chính xác hơn đó là các **đối tượng đồ họa (graphic object)** hay **đối tượng vẽ (drawing object)**. Equation Editor đặc biệt có ích cho các bạn sinh viên khi làm luận văn tốt nghiệp mà phải gõ các công thức hay các giáo viên soạn các bài tập môn toán, lý v..vv..

♦ Tạo công thức.

Cách 1: Các bước như sau:

B1. Nhấp chọn thẻ Insert \rightarrow Nhấp chọn Equation



Xuất hiện thẻ **Equation Tools** với các nhóm như sau:





$\frac{x}{y}$	e^{x}	'n√x	\int_{-x}^{x}	$\sum_{i=0}^{n}$	{()}	sinθ	ä	lim n→∞	▲	[10 [01]
Fraction	Script	Radical	Integral	Large	Bracket	Function	Accent	Limit and	Operator	Matrix
	•	•	•	Operator *	Structure		•	Log +	•	
					Junacture	-				

Cách 2: Các bước như sau:	
 B1. Nhấp chọn thẻ Insert → Mở hộp danh sách Object Xuất hiện một thực đơn: 	Object Insert Object Insert an embedded object.

🙀 Object 🔻					
2	Object				
ĩ)	Text <u>f</u> rom File				

B2. Nhấp chọn **Object** \rightarrow Xuất hiện hộp đối thoại **Object**:

Object	? <mark>× ×</mark>
Qreate New Create from File Qbject type: Bitmap Image Bitmap Image Image Foxit Reader FDF Document Image Foxit Reader PDF Document Image Microsoft Equation 3.0 Image Microsoft Excel 97-2003 Worksheet Image Microsoft Excel Binary Worksheet Image Microsoft Excel Macro-Enabled Worksheet Image Result Image Image Image Inserts a new Microsoft Equation 3.0 object into your document.	l <u>a</u> y as icon
	K Cancel

B3. Chọn thẻ Create New → trong khung Object Type, nhấp chọn tiếp Microsoft Equation 3.0
 → Nhấp chọn OK. Xuất hiện màn hình dùng để tạo mới một công thức toán học → Nhập biểu thức vào khung → Nhấp chuột ở bên ngoài khung để kết thúc.

Màn hình dùng để tạo mới một công thức toán học như sau:



🔈 Ghi chú:

- Thay đổi kích thước của các thành phần trong công thức. Equation Editor tự động áp dụng một vài cỡ chữ định sẵn khi tạo một công thức toán, để thay đổi các cỡ chữ đã định sẵn đó chọn lệnh Size Define trong cửa sổ Equation Editor → xuất hiện hộp đối thoại Sizes. Nhấp chuột vào hộp tương ứng với thành phần muốn chỉnh kích thước phông chữ, gõ kích thước Font. (khi nhấp chuột vào hộp nào thì nhìn ở khung bên phải sẽ thành phần tương ứng chuyển sang màu đen báo cho biết đang sửa kích thước Font của thành phần đó). Chẳng hạn, muốn ấn định kích thước phông chữ mặc nhiên cho Subscript hay Superscript, nhấp chuột vào hộp thứ nhì (tính từ trên xuống) và gõ vào kích thước
- Công thức toán học (được tạo từ Equation Editor) có thể coi là một đối tượng vẽ nên có thể di chuyển, điều chỉnh kích thước hay xóa bỏ giống như khi thực hiện với các đối tượng khác như Wordart, AutoShape, Picture.
- Khi mới khởi động Equation Editor, màn hình hiện lên với một khung chữ nhật, bên trong khung lại có ô (gọi là Slot) và điểm chèn đang nhấp nháy trong Slot này. Slot dùng để phân định các thành phần của một công thức toán học và có thể chứa một hay nhiều ki hiệu. Chẳng hạn, khi muốn gõ một phân số thì phải có hai Slot : một cho tử số và một cho mẫu số.
- Để di chuyển từ Slot này qua Slot khác, nhấn các phím mũi tên hoặc nhấn phím Tab, hoặc nhấp chuột vào Slot muốn di chuyển tới.

- Tạo một công thức toán học chẳng qua là việc ráp nối nhiều Slot lại với nhau bằng cách dùng các nút trên thanh công cụ Equation với các chức năng đã ghi. Chẳng hạn, để tạo một phân số, nhấp chuột vào nút phân số & dấu căn (nút số 12), xuất hiện tiếp một bảng mẫu (Template) chứa nhiều kiểu thể hiện, nhấp chọn một kiểu theo ý muốn, nhập tử số ở Slot trên, di chuyển qua Slot dưới, nhập mẫu số.
- Để kết thúc việc tạo công thức, nhấp chuột tại một điểm bất ki nằm ngoài phạm vi của công thức đang tạo để thoát khỏi **Equation Editor** và về lại với tài liệu đang soạn thảo.
- Để hiệu chỉnh một công thức toán học, nhấp đúp vào công thức đó, Equation Editor sẽ được khởi động để hiệu chỉnh công thức.
- Khi gõ văn bản tạo công thức toán học, cần lưu ý một số điểm sau đây: Thường khi tạo công thức toán học thì phím Spacebar không có tác dụng, để tạo khoảng trắng, Bạn hãy nhấp chuột vào nút số 2. Trong trường hợp vẫn muốn sử dụng phím Spacebar để tạo khoảng trắng, chọn lệnh Style Text → rồi sử dụng phím Spacebar theo cách như bình thường. Vẫn sử dụng phím Enter để xuống dòng mới.

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.

Bài thực hành Sử dụng Microsoft Equation.

♦ Yêu cầu. Thực hiện những công việc sau đây.

Câu 1. Sử dụng chức năng Equation Editor của Word để tạo văn bản các dưới đây (và lưu lên tập tin trên đĩa với tên KiemTra.DOCX).

Đề Kiểm Tra Học Kì II

Môn Toán Lớp 12

Thời gian làm bài: 120 phút

Câu 1. Tính đạo hàm của hàm số xác định bởi:

y = f(x) =
$$\frac{\sqrt[5]{(x-1)^2}}{\sqrt[4]{(x-2)^3} \sqrt[3]{(x-3)^7}}$$

Câu 2. Tính tích phân xác định sau đây:

$$\int_{0}^{\frac{\pi}{2}} \cos x dx$$

Câu 3. Giải hệ phương trình:

$$\begin{cases} x + y = \frac{\pi}{6} \\ \frac{1 + \sin x}{\cos x} = 1 \end{cases}$$

Câu 4. Chứng minh biểu thức sau đây:

$$tg30^{\circ} + tg40^{\circ} + tg50^{\circ} + tg60^{\circ} = \frac{8\sqrt{3}}{3}\cos 20^{\circ}$$

Câu 5. Tìm giới hạn sau đây:

$$\lim_{x\to\infty} \left(\frac{2x+3}{2x+1}\right)^{x+1}$$

Chú ý: Giáo viên coi thi không được giải thích gì thêm.

Câu 2. Sử dụng chức năng Equation Editor của Word để tạo các văn bản dưới đây (và lưu lên tập tin trên đĩa với tên ToanHoc.DOCX).

$$\sin^2 x = \frac{tg^2 x}{1 + tg^2 x} \qquad tg(a \pm b) = \frac{tga \pm tgb}{1 \mp tga.tgb}$$

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}} \qquad \qquad \overline{\mathbf{Y}} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^{n} \mathbf{Y}_{i}$$

$$\int (ax+b)^{n} dx = \frac{(ax+b)^{n+1}}{a(n+1)} + c \quad v \vec{0}i: (a \neq 0, n \neq 1)$$

$$\int \frac{\mathrm{d}x}{\cos x} = \ln \left| \mathrm{tg}\left(\frac{x}{2} + \frac{\pi}{4}\right) \right| + c \qquad \int_{1}^{5} \frac{\sqrt{x-1}}{x} \, \mathrm{d}x$$

$$\lim_{n \to \infty} \frac{\sqrt[4]{n^5 + 2} - \sqrt[5]{n^3 + 1}}{\sqrt[5]{n^4 + 2} - \sqrt{n^3 + 1}} \qquad \lim_{n \to \infty} \frac{1}{\sqrt{n}} \int_{1}^{n} \ln\left(1 + \frac{1}{\sqrt{x}}\right) dx = 2$$

$$\overline{A \cup B} = \overline{A} \cap \overline{B}$$

Khi $A \subset B$ thì $\overline{B} \subset \overline{A}$

	$1 + \cos x$	khi	x>π
$Chof(x) = \langle$	2	khi	$x = \pi T \lim \lim_{x \to \infty} f(x)$
	$1-x^2$	khi	$X < \pi$ $x \to \pi^{\pm}$

$$\int_{0}^{n\sqrt{\frac{a}{2}}} \frac{x^{n-1} dx}{\sqrt{a^2 - x^{2n}}} \quad (a > 0, n \in N)$$

$$J_{n}(x) = \sum_{k=0}^{\infty} \frac{(-1)^{k}}{k! \Gamma(n+k+1)} \left(\frac{x}{2}\right)^{n+2k}$$

$$\delta = \frac{x_k \times \frac{n}{m}}{\sqrt{a^3 + b_2 - c^3}} + \pi R^2 \pm \sum_{n=1}^{m} \{s + t - v\} \times \omega t$$

$$\left(\frac{ax^{2}+bx+c}{a'x^{2}+b'x+c'}\right)' = \frac{\begin{vmatrix} a & b \\ a' & b' \end{vmatrix} x^{2} + \begin{vmatrix} a & c \\ a' & c' \end{vmatrix} x + \begin{vmatrix} b & c \\ b' & c' \end{vmatrix}}{(a'x^{2}+b'x+c')^{2}} \quad \text{Chú} \circ y: \begin{vmatrix} a & b \\ c & d \end{vmatrix} = ad - bc$$

$$\mathbf{D}_{n} = \begin{vmatrix} \frac{a_{1}}{a_{1} - x} \sum_{i=2}^{n} \frac{x}{a_{i} - x} \frac{x}{a_{2} - x} \cdots \frac{x}{a_{n} - x} \\ 0 & 1 & 0 & \dots & 0 \\ 0 & 0 & 1 & \dots & 0 \\ \dots & \dots & \dots & \dots & \dots \\ 0 & 0 & \dots & \dots & 1 \end{vmatrix}$$

$$\Rightarrow D_n = (a_1 - x)(a_2 - x)\dots(a_n - x)\left(\frac{a_1}{a_1 - x} + \sum_{i=2}^n \frac{x}{a_i - x}\right)$$
$$\Rightarrow D_n = \prod_{j=1}^n (a_j - x)\left(\frac{a_1}{a_1 - x} + \sum_{i=2}^n \frac{x}{a_i - x}\right)$$

$$\Delta_x \div \Delta_y \times \Delta_z^2 = \sqrt[3]{\frac{7}{12}} \left(\alpha + \beta - \frac{3}{7}\pi \pm \frac{\sqrt{\lambda + \phi - \frac{2}{7}\psi}}{a + b_x + c_k^2 \pm \sum_{n=1}^{|a+b+c|} l - \Omega_\alpha} - \frac{x}{\omega t} \right) \times \sin \alpha + \prod_1^n ab$$

Bài học 7. Table – Bảng biểu trong văn bản.

♦ Giới thiệu.

Bảng là một bảng hình chữ nhật gồm nhiều dòng, cột. Nơi dòng và cột gặp nhau tạo ra một ô (cell). Word cung cấp cho người sử dụng một khung lưới (**Gridlines**), khung lưới này sẽ không in ra giấy mà chỉ hiện lên trên màn hình giúp người dùng dễ nhận ra ô nào là ô đang làm việc.

Tạo mới một Bảng.

Các bước tiến hành tạo mới một Bảng như sau:

Nhấp chọn thẻ Insert \rightarrow Nhấp chọn **Table** \rightarrow Xuất hiện màn hình như sau:

Thực hiện một trong những thao tác sau đây:

- Trỏ chuột vào ô đầu tiên quét ngang để chọn cột, quét dọc để chọn dòng.
- Nhấp chọn Insert Table → Xuất hiện hộp đối thoại Insert Table → Khai báo số dòng và số cột của bảng cần tạo → Nhấp chọn OK.

Table	
Insert Table	
	Insert Table
	Table size
	Number of <u>c</u> olumns: 5
	Number of rows: 2
	AutoFit behavior
	● Fixed column width: Auto 🚖
	AutoEit to contents
Insert Table	AutoFit to window
Draw Table	0,120,100,000
Convert Text to Table	Remember dimensions for new tables
Excel Spreadsheet	OK Cancel
Quick Tables	

🖎 Ghi chú:

• Number of columns: nhập một giá trị để ấn định số cột của bảng (hoặc nhấp chuột vào hai nút mũi tên để tăng/giảm số cột).

- Number of rows: nhập một giá trị để ấn định số dòng của bảng (hay nhấp chuột vào hai nút mũi tên để tăng/giảm số dòng).
- Fixed column width: nhập một giá trị để ấn định bề rộng của cột nếu chọn Auto thì Word sẽ tự động chia đều bề ngang của trang cho số cột mà Bạn vừa mới khai báo.
- AutoFit to contents: tự động làm cho vừa khít với nội dung.
- AutoFit to window: tự động làm cho vừa khít với cửa sổ.
- Khi di chuyển con trỏ chuột để chọn số dòng và cột cho Bảng, nếu không muốn chèn Bảng thì nhấp chuột vào nút Cancel hay nhấp chuột tại vị trí bất ki bên ngoài khung.
- Sử dụng lệnh hoặc nút Draw Table. Các bước như sau:
- B1. Đưa điểm chèn đến vị trí muốn chèn Bảng.
- B2. Nhấp chọn Draw Table), con trỏ chuột biến thành 🥖 .
- B3. Nhấn và giữ nút trái trong khi kéo lê con chuột để vẽ một khung chữ nhật, tiếp tục vẽ các đường đứng để chia cột và vẽ các đường ngang để chia dòng.
- **B4.** Nhấn phím **Esc** hoặc nhấp chuột vào nút **Draw Table** một lần nữa để kết thúc.

• Các thao tác trên Bảng.

- Di chuyển điểm chèn trong Bảng.
 - Nhấp chuột vào ô để di chuyển nhanh đến ô đó.
 - Nhấn phím Tab: điểm chèn sẽ di chuyển từ trái sang phải theo hàng ngang, mỗi lần một ô, hết một dòng sẽ xuống dòng dưới, nếu trong ô đã có văn bản thì việc nhấn phím Tab sẽ chọn luôn ô này. Nếu điểm chèn nằm ở ô cuối cùng của Bảng (ô ở góc dưới bên phải) thì việc nhấn phím Tab sẽ tạo thêm một dòng mới (gồm nhiều ô).
 - Nhấn Shift+Tab: di chuyển theo chiều ngược lại so với việc nhấn phím Tab.
 - Nhấn phím → hay ←: nếu ô chưa có dữ liệu, điểm chèn sẽ đi từ ô này sang ô khác (như nhấn phím Tab); còn nếu ô đã có dữ liệu, điểm chèn sẽ đi qua phải hay qua trái một ki tự.
 - Nhấn phím ↑ hay ↓: điểm chèn sẽ đi lên ô trên hay xuống ô dưới (trong cùng một cột).
 - Nhấn Alt+Home: điểm chèn di chuyển về ô đầu tiên của một dòng.
 - Nhấn Alt+End: điểm chèn di chuyển về ô cuối của một dòng.
 - Nhấn Alt+Page Up: điểm chèn di chuyển về ô đầu tiên của một cột.
 - Nhấn Alt+Page Down: điểm chèn di chuyển về ô cuối của một cột.

Nhập dữ liệu vào ô của Bảng.

Các bước như sau:

- B1. Đưa điểm chèn vào ô muốn nhập dữ liệu.
- B2. Nhập dữ liệu bình thường, nếu bề rộng của ô không đủ chứa các chuỗi ki tự gõ vào thì Word sẽ tự động xuống dòng, (cũng có thể nhấn tổ hợp phím Shift+Enter hay Enter để xuống dòng). Khi văn bản được đem xuống hàng thì Word sẽ tự động mở rộng chiều cao của ô.
- Để cho hiện/tắt khung lưới, nhấp chuột vào một nơi bất kì bên trong bảng → Nhảy đến
 Table Tools → Nhấp chọn thẻ Layout → Trong nhóm Table → Nhấp chọn View
 Gridlines.
- Không kẻ khung viền cho Bảng.
- Nhấp chọn thực đơn File → Nhấp chọn Options → Nhấp chọn Advanced → Bật hộp kiểm tra Show text boundaries.

Các thao Tác lựa chọn trong Bảng.

- Chọn một ô:
 - Dời điểm chèn vào trong ô muốn chọn, nhấn tổ hợp phím Shift+End, hoặc
 - Dời con trỏ chuột trỏ vào thanh chọn của ô, con trỏ chuột biến thành A và nhấp nút trái.
- Chọn nhiều ô:
 - Muốn chọn nhiều ô, chọn ô đầu sau đó kéo lê con chuột trên các ô kế tiếp (hay nhấn và giữ phím Shift và nhấn các phím mũi tên chọn các ô còn lại.
- Chọn một dòng:
 - Đưa con trỏ chuột ra ngoài cạnh trái của dòng muốn chọn và nhấp nút trái, hoặc
 - Đưa điểm chèn về một ô bất ki thuộc dòng muốn chọn → Nhảy đến Table Tools → Nhấp chọn thẻ Layout → Trong nhóm Table → Nhấp chọn Select → Nhấp chọn Select Row (xem hình bên dưới), hoặc,
 - Dời con trỏ chuột trỏ vào thanh chọn trước dòng muốn chọn, con trỏ chuột biến thành
 4 và nhấp đúp.
- Chọn nhiều dòng:
 - Chọn dòng đầu, sau đó nhấn và giữ phím Shift và chọn tiếp dòng cuối (hay đưa con trỏ chuột ra phạm vi thanh chọn (selection bar) và kéo lê lên/xuống để chọn). (Thanh chọn (hay vùng lựa) là phạm vi nằm giữa cây thước thẳng đứng và lề trái của văn bản, hoặc

- Chọn dòng đầu, sau đó nhấn và giữ phím Shift trong khi nhấn phím mũi tên ↓ để chọn các dòng dưới.
- Chọn một cột:
 - Đưa con trỏ chuột trỏ vào cạnh trên cùng của cột muốn chọn, con trỏ chuột biến thành I, nhấp nút trái để chọn, hoặc
 - Đưa điểm chèn về một ô bất ki thuộc cột muốn chọn → Nhảy đến Table Tools → Nhấp chọn thẻ Layout → Trong nhóm Table → Nhấp chọn Select → Nhấp chọn Select
 Column (xem hình bên dưới).
- Chọn nhiều cột:
 - Chọn cột đầu tiên, nhấn và giữ phím Shift và nhấp chuột chọn cột cuối, hoặc
 - Chọn cột đầu tiên, nhấn giữ phím Shift và nhấn các phím mũi tên →, ← để chọn các cột còn lại.
- Chọn toàn bộ Bảng:
 - Đưa điểm chèn vào trong Bảng → Nhảy đến Table Tools → Nhấp chọn thẻ Layout → Trong nhóm Table → Nhấp chọn Select → Nhấp chọn Select Table (xem hình bên dưới).



Bài thực hành: Bảng biểu trong văn bản

♦ Yêu cầu: Tạo và trình bày các bảng như dưới đây.

Mẫu 1

Bảng điểm

стт	Ho và tân		Đ	Tổng	Xếp		
311	nộ và tên	Win	Excel	Word	Access	điểm	loại
1	Nguyễn Khánh Quỳnh						
2	Đinh Nguyễn Khải Trân						
3	Nguyễn Ngọc Tường vân						
4	Nguyễn Thị Bội Tòan						
5	Lê Thị Mai Anh						

Mẫu 2

Thời Khóa Biểu

Giờ	Thứ	Thứ	Thứ	Thứ	Thứ	Thứ	Chủ
	hai	ba	tư	năm	sáu	bảy	Nhật
7g-9g							
9g-11g							
11g-			NIC	shì			
13g			3 1 1	3111			
13g-							
15g							
15g-							
17g							

Mẫu 3

Phiếu đặt mua tạp chí

	Phiếu đặt r	nua tạp chí
05	Họ và tên:	
AN	Địa chỉ:	
o z ≥ ⊢	Bạn là:	Đặt mua tạp chí
∠ C \	🗖 Học sinh	🛛 3 tháng
	🗖 Sinh viên	🗖 6 tháng
	🗖 Thành phần khác	🗖 12 tháng

Mẫu 4

	Điện thoại di động	
est uct	Nokia 56,7% Motorola 14,2%	N
le B odu	Mạng cung cấp thông tin	ŏ
ЧТ Р	VNN 65,8%	Ă
	FPT 17,5%	
	Phuong Nam net 4,8%	

Mẫu 5

Máy				
tính		Mekong xanh 46,2%		
nhãn		T&H37,3%		
hiệu		CMS 11,8%		
Việt		Robo4,2%		
Nam				

Bài học 8. Header & Footer

Nội dung

- 1. Tạo Header và Footer.
- 2. Hiệu chỉnh Header và Footer.
- 3. Gỡ bỏ Header và Footer.

1. Tạo Header và Footer.

Các bước thực hiện như sau:

B1. Nhấp chọn thẻ Insert → Nhấp chọn Header (hoặc Footer)→ Xuất hiện một khung chữ nhật với các ô để nhập nội dung cho Header/Footer như sau:

Head	ler			
Bui	It-In			
Blar	nk			
	[Type text]			
Blar	nk (Three Columns)			
	(Type lext)	[Type lext]	[Type text]	
Alpi	nabet			
		[Type the document title]		
l Ann	ual		I	
		[Type the docume	nt title] [Year]	
				•
5	More Headers from	n Office.com		•
	<u>E</u> dit Header			
3	<u>R</u> emove Header			
	Save Selection to H	leader Gallery		

Foot	er			
Bui				
Blar	nk			
	(Type lext)			
Blan	ik (Three Columns)			
	Tune lavil	(Tune text)	ITune text1	
	[1]]=]	[.]]e and	[.]].	
Alph	abet			
	(Type text)		Fage 1	
Ann	ual			
	1			
	More Feature from ()ffice.com		
* 2	More Footers from C	JTTICE.COM		1
	Remove Footer			
	Save Selection to Fo	oter Gallery		
		-		

B2. Nhấp chọn một mục → Xuất hiện màn hình để nhập nội dung cho Header/Footer (cùng với thẻ Header & Footer Tools Design) như sau:



Header & FooterInsertNavigation

		#	50			N 1			I Previous I Next
Header F	ooter •	Page Number •	Date & Time	Quick Parts •	Picture	Clip Art	Go to Header	Go to Footer	Link to Previous
Header & Footer			Ins	ert			Na	vigation	

OptionsPositionClose

Different First Page	Header from Top:	1,25 cm	÷	
Different Odd & Even Pages	H Footer from Bottom:	1,25 cm	÷	
Show Document Text	🖪 Insert Alignment Tab			and Footer
Options	Position			Close

- **B3.** Gõ vào nội dung cho Header/Footer.
- B4. Nhấp nút Close Header and Footer để kết thúc.

2. Hiệu chỉnh Header và Footer.

Các bước thực hiện như sau:

- B1. Nhấp chọn thẻ Insert → Nhấp chọn Header (hoặc Footer)→ Xuất hiện một khung chữ nhật với các ô để nhập nội dung cho Header/Footer như trên.
- **B2.** Nhấp chọn **Edit Headet/Edit Footer**.
- B3. Sửa nội dung
- B4. Nhấp nút Close Header and Footer để kết thúc.

3. Gỡ bỏ Header và Footer.

Các bước thực hiện như sau:

- B1. Nhấp chọn thẻ Insert → Nhấp chọn Header (hoặc Footer)→ Xuất hiện một khung chữ nhật với các ô để nhập nội dung cho Header/Footer như trên.
- B2. Nhấp chọn Remove Headet/Remove Footer.

Bài học 9. In trong Word.

Bài thực hành.

♦ Yêu cầu: Thực hiện những khai báo sau đây:

Cài đặt trang in (page setup).

** Chọn khổ giấy: A4.

** Ấn định các lề: trên (top margin), dưới (bottom margin), trái (left margin), phải (right margin) là 2cm.

Chọn máy in (printer name – find printer).

Ấn định các thông số:

- ** Page range phạm vi in.
- ** Copies (số lượng bản in).
- ** Print what ** Print ** Pages per sheet.

Hướng dẫn: Các bước thực hiện như sau:

B1. Nhấp chọn thực đơn **File** \rightarrow Nhấp chọn mục **Print** \rightarrow Xuất hiện một khung như sau:

	Print
	Copies: 1
Print	
Printer	0
Send To	OneNote 2010
	Printer Properties
Settings	
Print All Print the	Pages
Pages:	0
Print On Only prin	e Sided 🔹 🗸
Collated	•
1,2,5 1,	2,3 1,2,3
Portrait (Orientation -
A4 21 cm x2	29,7 cm
Left: 2,5	Margins 4 cm Right: 2,54 cm
1 Page P	er Sheet 👻
	Page Setup

- **B2.** Mở hộp danh sách **Printers** \rightarrow Chọn máy in cần làm việc.
- B3. Nhấp chọn Page Setup → Xuất hiện hộp đối thoại theo từng trường hợp lựa chọn như dưới đây.
- **B4.** Thực hiện việc khai báo theo yêu cầu.

🖎 Ghi chú:

- Thẻ Margins. Thực hiện những khai báo:
- Top (lề trên): ấn định khoảng cách từ mép trên của tờ giấy đến dòng đầu tiên của tài liệu.
- Bottom (lề dưới): ấn định khoảng cách từ mép dưới của tờ giấy đến dòng cuối cùng của tài liệu.
- Left (lề trái): n định khoảng cách từ mép bên trái của tờ giấy đến cột đầu tiên bên trái của tài liệu.

- Right (lề phải): ấn định khoảng cách từ mép bên phải của tờ giấy đến nội dung của tài liệu.
- Gutter (gáy): ấn định phần chừa thêm (không tính lề) để đục lỗ đóng tài liệu lại thành tập.
- Gutter position: chỉ định ví trí cho phần chừa thêm (Left: ở bên trái hoặc Top: ở phía trên).
- Mirror margins (lề phải (của trang chẵn) đối xứng (bằng) với lề trái (của trang lẻ)): mở hộp danh sách Multiple pages trong khung Page, chọn mục này khi nào muốn in tài liệu trên cả hai mặt giấy và hoán chuyển lề trái lề phải cho nhau.
 - Khi chọn mục Mirror margins thì thay cho Left sẽ là Inside (lề trong) thay cho Right sẽ là Outside (lề ngoài).
 - Có thể sử dụng con chuột kéo các dấu mốc biểu thị cho Top margin và Bottom margin trên thước thẳng đứng để chỉnh lề trên (Top margin) và lề dưới (Bottom Margin).

Page Setup				? <mark>× ×</mark>		
Margins	Paper	Layout				
Margins -						
Top:	2,54 (m ≑	Bottom:	2,54 cm 🚖		
<u>L</u> eft:	2,54 (m 🚖	<u>Rig</u> ht:	2,54 cm 🚖		
<u>G</u> utter:	0 cm	÷	Gutter position:	Left 💌		
Orientation	n ———					
Portrai	it Land	A Scape				
Pages						
<u>M</u> ultiple p	pages:	Normal	•			
Preview -						
Apply to:	Whole do	cument				
Set As Def	ault		ОК	Cancel		

• Thẻ Paper. Thực hiện những khai báo:

- Paper size: chọn khổ giấy muốn dùng. Muốn ấn định một khổ giấy để in theo ý muốn thì chọn Custom size → khai báo kích thước giấy in trong hai hộp Width (chiều rộng) và Height (chiều cao).
- Orientation: chọn hướng in:
 - Portrait: in theo hướng giấy để theo chiều thẳng đứng;
 - Landscape: in theo hướng giấy để nằm ngang.
- Khung **Preview** hình dạng của trang giấy đã được chọn.
- First page: chọn cách tiếp giấy (hay cách đẩy giấy) cho trang đầu tiên:
 - Default tray: nạp giấy từ khay.
 - Automatically Select: máy tự động nạp giấy.
 - Manual Paper Feed: nạp giấy bằng tay.
- **Other pages**: chọn cách tiếp giấy cho những trang khác. Ý nghĩa của các mục chọn giống như trên.

Page Setup	? ×
Margins Paper Layout	
Paper_size:	
A4 💌	
Width: 21 cm 🖨	
H <u>eig</u> ht: 29,7 cm 🚖	
Paper source	
First page:	Other pages:
Preview	
Apply to: Whole document	Print Options
Set As Default	OK Cancel

- ♦ Thẻ Layout. Thực hiện những khai báo:
- Headers and Footers, chon:
 - Different odd and even để khai báo Header và Footer khác nhau trên trang lẻ và trang chẵn.
 - Different first page để khai báo Header và Footer của trang đầu tiên khác với Header và Footer của các trang sau.
- From Edge: định vị trí cho Header và Footer:
 - Header: nhập một giá trị để ấn định khoảng cách từ mép trên của tờ giấy đến dòng đầu tiên của Header. Vì Header luôn luôn nằm trên tất cả nội dung trong trang nên giá trị này phải nhỏ hơn giá trị ở hộp Top.

- Footer: nhập một giá trị để ấn định khoảng cách từ mép trên của tờ giấy đến dòng cuối cùng của Footer. Vì Footer luôn luôn nằm dưới tất cả nội dung trong trang nên giá trị này phải nhỏ hơn giá trị ở hộp Bottom.
- Vertical Alignment chon:
 - **Top**: nội dung trong trang sẽ được canh từ lề trên của trang, đây là giá trị mặc nhiên.
 - Center: nội dung trong trang sẽ được canh giữa lề trên và lề dưới của trang.
 - Justified: khoảng cách giữa các dòng và các đoạn sẽ được Word chỉnh lại sao cho nội dung trong trang được nằm đều trong khoảng từ lề trên đến lề dưới.

Page Setup
Margins Paper Layout
Section
Section start: New page
Suppress endnotes
Headers and footers
Different odd and even
Different first page
From edge:
Vertical slignments
verucal alignment:
Preview
Apply to: Whole document 💌 Line Numbers
Set As Default OK Cancel

• Hộp danh sách **Printers**:

Print	er 🕕
	Send To OneNote 2010
4	γ Fax γ Ready
-	Microsoft Office Document Image Writer Ready
-	Microsoft XPS Document Writer Ready
	Send To OneNote 2010 Ready
	Add Printer
	Print to File

• Nhấp chọn Add Printer \rightarrow Mở hộp đối thoại Find Printer \rightarrow Chọn máy in:

Find Printers	
File Edit View	
Find: Printers In:	Browse
Printers Features Advanced	
Name:	Find Now
Location:	Stop
Model:	Clear All
	%
	ОК

Word Options	Com.	? ×
General	Printing options	•
Display	Print drawings created in Word ①	
Proofing	Print <u>b</u> ackground colors and images	
Save	Print document <u>properties</u> Print hidden text	
Language	Update <u>fields</u> before printing	≡
Advanced 🗸	Update linked data before printing	-
	ОК	Cancel

B5. Thực hiện in bảng tính bằng cách chọn lệnh: File \rightarrow Print \rightarrow Nhấp chọn nút Print.

৵⊒ዏ

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.

Thực hành – Ôn tập

Bài Thực hành số 1.

♦ Yêu cầu. Trình bày văn bản theo mẫu. Lưu lên tập tin trên đĩa với tên Mirabeau.DOCX.

Tạo Text Box thứ nhất và gõ vào nội dung của bài thơ, đóng khung cho Text Box. Tạo



Text Box thứ hai, gõ vào nội dung: "Le pont Mirabeau – Apollinaire". Sao chép Text Box này thành Text Box thứ hai. Tạo Text Box thứ ba, gõ vào nội dung: "Alcools 1913 Gallimard". Tạo hai đối tượng AutoShapes, xoay chúng theo như mẫu đã chỉ ra.

Bài Thực hành số 2.

♦ Yêu cầu. Tạo văn bản dưới đây và lưu lên tập tin trên đĩa với tên DuNamDuThang.DOCX.



Bài ⊤hực hành số 3.

◆ Yêu cầu. Tạo văn bản dưới đây (và lưu lên tập tin trên đĩa với tên NhoThu.DOCX). ■ Hướng dẫn: Tạo một Text Box, gõ vào bài văn xuôi dưới đây, kiểu dáng cho phông chữ là Normal, kích thước cho phông chữ là 12, màu chữ là Red.

Nhớ Thu

Thu năm nay, tôi lại đi trên con đường vắng này, nghe từng chiếc lá rơi trên bờ cỏ. Những cây liễu xanh đứng buồn như những nàng cung nữ thời xưa và trong vườn nhà ai thấp thoáng hoa phù dung buổi sáng nở trắng như những linh hồn còn trẻ.

Nắng ở đây vẫn là nắng ngày xưa, và linh hồn tôi vẫn là linh hồn tôi năm trước.

Đường này hiu hắt, tôi đem lòng để gặp mùa thu thương nhớ cũ và nay cũng thấy thu về để nước hồ xanh.

Chân ai đi xa vắng đàng kia? Hay đó chỉ là gió thoảng mong manh? Và gió nào vương vấn bồn tôi, hay cũng chỉ là dư thanh của một ngày xưa cũ

лиа	cu.

	Tên	Chức năng	
	Thiết bị		
rie la companya de la	Keyboard	<u>Thiết bị nhập chuẩn</u> : Cho phép người sử dụng	
	Bàn phím	nhập dữ liệu vào máy.	in
	Mouse	Thiết bị nhập chuẩn: Được sử dụng cho các	put
	Con Chuột	trình ứng dụng chạy trên Windows GUI (giao diện đồ họa với người sử dụng.	
	Screen	Thiết bị xuất chuẩn: Cho phép hiển thị thông	Ou
	Màn hình	tin.	tput
	Floppy Disk Đĩa mềm	Thiết bị lưu trữ phụ: Dùng để lưu trữ thông tin	Storages

Bài Thực hành số 4.

• Yêu cầu: Tạo văn bản dưới đây và lưu lên tập tin trên đĩa với tên MotCoiDiVe.DOCX.



Đi đâu loanh quanh cho đời mỏi mệt Trên hai vai ta đôi vầng nhật nguyệt Rọi suốt trăm năm một cõi đi về. Lời nào của cây Lời nào cỏ lạ, Một chiều ngồi say Một đời thật nhẹ ngày qua. Vừa tàn mùa xuân Rồi tàn mùa hạ, Một ngày đầu thu Nghe chân ngựa về chốn xa. Mây che ngang đầu và nắng trên vai Đôi chân ta đi sông còn ở lại Con tinh yêu thương vô tình chợt gọi Lại thấy trong ta hiện bóng con người 2. Nghe mưa nơi này lại nhớ mưa xa Mưa bay trong ta bay từng hạt nhỏ, Trăm năm vô biên chưa từng hôi ngô

1. Bao nhiêu năm rồi còn mãi ra đi

Vào hai đêm 7/12/98, 8/12/98,



Bài Thực hành số 5.

♦ Yêu cầu: Tạo văn bản dưới đây và lưu lên tập tin trên đĩa với tên GBShaw.DOCX.

HOME3.CGM

avier Dàngo

Shaw

George Bernard Sh (1856 – 1950) là một nhà văn lớn của nước Anh. Ngoài giờ sáng tác, ông thích làm vườn. Một hôm, khi đang làm vườn có bà khách đ

đang làm vườn, có bà khách đến thăm vợ ông, thấy ông đang xén cỏ liền đứng lại. Trước khi hỏi thăm nhà, bà lên tiếng:

 Này bác làm vườn, bắc giúp việc cho nhà này đã lâu chưa?
 Bernard Shaw ngẫng đầu lên đáp:

 Thưa bà hình như đã hai mươi năm rồi ạ.

Bà khách ngạc nhiên hỏi lại: – Thế à! Sao lâu quá vậy? Chắc bác được trả lương khá lắm phải không?

Bernard Shaw lắc đầu: - Không đâu bà ơi. Ao quần

mỗi năm hai bộ, cơm ăn ngày ba bữa. Ngoài ra chẳng có gì cả.

Nghe xong, bà khách chau mày:

 Thế thì nhà này tồi quá. Bác hãy đến làm vườn giúp tôi, ngoài áo quần cơm nước tôi còn trả tiền công cho bác nữa.

Bernard Shaw lại lắc đầu và lấy làm tiếc: – Xin cảm ơn bà. Tôi đã trót kí hợp đồng với bà chủ nhà, nhận giúp việc cho bà ấy

đến mãn chiều xế bóng.

 Trời ơi! Thế thì bác điên rồi. Tại sao bác lại đi làm đầy tớ cho người ta vậy? Bernard Shaw thản nhiên đáp lại:

Không phải là đầy tớ, vì
 Iẽ...

 Lẽ gì? – Bà khách hỏi dồn.

 Thưa bà. Vì lẽ tờ hợp đồng mà tôi đã kí với bà

chủ nhà là một tờ... giá thú.

🕫 Vui 😄 Cười 🕲

Thanh minh.

Vợ: Tại sao anh lại đi lên ban công trong khi em đang hát như thế? Anh không thích nghe em hát hay sao?

Chồng: Không phải như vậy đâu em. Anh chỉ muốn chứng minh cho bà con lối xóm thấy anh hiện thời không có đánh đập gì em hết.



Bàn gỡ hòa.

Bình luận viên bóng đá gào lên trong micro:

Rất may lúc này là phút 89. Điện ở trong



sân đã cúp kịp thời. Đứng ở góc này chúng tôi có thể thấy lờ mờ... Tiền đạo của ta đang ôm bóng chạy... Có lẽ anh ta sẽ vất vào lưới của đối phương...

160

Bài Thực hành số 6.

• Yêu cầu: Tạo văn bản sau đây và lưu lên tập tin với tên NhatThuc.DOCX:

Microsoft Word for Windows

ricrosoft Word là một hệ chương trình ứng dụng có nhiều chức năng mạnh trong soạn thảo và trình bày văn bản, sử dụng các ưu điểm mạnh trong môi trường Windows, cho phép nâng lên một bước mới trong công tác văn phòng.

Việc tạo các liên kết chặt chẽ với các trình ứng dụng riêng biệt khác như Microsoft Graph,

Microsoft Excel, Equation Edito,... cho phép Microsoft Word 6.0 có được một loạt các chức năng kỹ xảo tiên tiến, đặc biệt trong các thao tác soạn thảo và trình bày các tài liệu.

A Một tập hợp rất nhiều các tập tin khuôn mẫu, Wizard cùng với các kiểu trình bày chuẩn bị sẵn có thể làm cho bạn thêm phong phú trong quá trình

làm việc và từ đó bạn có thể tạo nhanh các tài liệu chuyên môn của mình.

Các thao tác sử dụng các chức năng trong Microsoft Word được đơn giản hóa và ngày càng dễ hiểu và dễ sử dụng nhờ các chức năng hiến thị thước đo, các lề, mép biên và tập hợp nhiều nút biểu tượng chứa các lệnh và các cụm lệnh trong Microsoft Word.

🚇 Danh sách điểm thi Excel 🚇

STT	Họ và tên	Năm sinh	Điểm
1	Trần Thị Thanh Hương		9.5
2	Ngô Thị Phương Trinh		5.5
3	Võ văn Long		7.5
4	Nguyễn Thị Anh Tuyết		8.5
5	Trần Mộng Thúy Vi		9.0

	Các khu vực nhìn thấy nhật thực ở Việt Nam ngày 24-10-1995								
Địa điểm	Giờ nhật thực Độ lớn (%)								
	Bắt đầu								
Hà Nội	9g27.56	10g56.47	12g32.21	78					
Vinh	9g27.59	10g58.36	12g36.10	85					
Huế	9g32.51	11g06.02	12g45.00	88					
Nha Trang	9g39.14	11g15.37	12g56.13	96					

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.

Đà Lạt	9g37.54	11g13.55	12g54.41	98
Phan Thiết	9g38.14	11g14.21	12g55.17	100
Bảo Lộc	9g38.10	11g14.17	12g55.13	100
TP.HCM	9g35.35	11g10.41	12g51.39	98
Cần Thơ	9g34.34	11g09.05	12g49.53	95

Trường Đại học Dân lập

Ngoại Ngữ – Tin Học

2: 38392549

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.

Bài Thực hành số 7.





Chỉ có thuyền mới hiểu

Biển mênh mông dường nào!

Chỉ có biển mới biết

Thuyền đi đâu về đâu...

Những ngày không gặp nhau

Biển bạc đầu thương nhớ

Những ngày không gặp nhau

Lòng thuyền đau rạn vỡ

Nếu từ giã thuyền rồi

Biển chỉ còn sóng gió

Nếu phải cách xa anh

Em chỉ còn bão tố

	PHIỀU ĐẶT TẠP CHÍ NĂM 2002										
Họ v	Họ và tên:										
Địa d	Địa chỉ nhận tạp chí:										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

163



Bài Thực hành số 8.



ISO – 9000 là một họ chuẩn quốc tế, được xây dựng bởi cơ quan định chuẩn quốc tế, nội dung mô tả một tập hợp các yếu tố cơ bản mà xuất phát từ yếu tố này có thể phát triển thành một hệ quản lý chất lượng.

Một trong các thuận lợi cơ

bản, ISO – 9000 được Thế giới chấp nhận. Chứng chỉ hệ quản lý chất lượng cơ sở phù hợp với ISO – 9000 dù là tình nguyện nhưng được thiết lập trên nhu cầu thị trường; nhờ nó mà những cơ sở mong muốn xâm nhập thị trường mới có một lợi thế rõ rệt.

Những lợi thể do quản lý chất lượng theo ISO – 9000 gồm:

- Đem vào cơ sở ý thức về quản lý chất lượng là một trong những nhân tố thành công
- Phân bố trách nhiệm rõ ràng mọi thành viên của cơ sở
- Xây dựng cam kết của cán bộ công nhân viên về đảm bảo mục tiêu chất lượng
- 🎭 Tạo một niềm tin cho khách hàng
- ♣ Tạo một hiệu quả nội lớn nhất
- ₱ Tạo một hình ảnh tốt nhất cho cơ sở

Certificates

Tạo một sự phù hợp mới trong việc thực hiện công việc cũng như đảm bảo chất lượng



Tạo sao phải áp dụng ISO – 9000 ?



Sản xuất phần mềm và dịch vụ có tính cạnh tranh cao.

Thoả đáng và bảo vệ quyền lợi khách hàng cũng như bảo vệ môi trường và sử dụng các sản phẩm CNTT. Phát triển năng suất, đẩy mạnh việc gia công xuất khâu phần mềm mà không phải tăng cao chi phí.

D Trich Vietnam IT Forum HCM'99

Bài Thực hành số 9.

--- 000 ----

♦ Yêu cầu: Tạo văn bản dưới đây và lưu lên tập tin trên đĩa với tên CachMang.DOCX.

Đại học Dân Lập Tin Học – Ngoại Ngữ Tp.Hồ Chí Minh

TRUNG TÂM TIN HOC

CUQCCÁCH·MẠNG **CHÓNG·LẠI**

¶hế∙giới•tin•học•đang•trong thời kỳ bắt đầu của một ngày nào mà các phương cuộc·"động·đất",·như·cuộc động·đất·đã·diễn·ra·vào·năm 1981, khi chiếc máy vi tính cá nhân·(PC)·đầu·tiên·ra·đời·kéo hôi·chuông·báo·tử·cho·các·máy điện toán khổng lỗ. Kỷ nguyên này với các phím "Johnny PC đã chấm dứt, thế giới bước vào-ký nguyên mạng. Sự phát-

Cå năm 1995, không Richard Shaffer, tham tiện· thông· tin· đại· chúng trên· thế· giới· không· nhắc đến · sự · bùng · nổ · của · mạng Internet. Ngay Hollywood cũng khai thác hiện tượng Mnemonic*, "Hackers"

vân· của· Iechuologic Partners, thừa nhận rång·:·"Internet·là·môi đe·doa·nặ ng·nề·nhất·đối với Microsoft". Đối với Philippe, ông chủ của Stinfish Software thê giới sẽ chuyển sang một thời đại mới, từ mày

triến·của·Internel·đã·đi·ngược·lại·hoàn· toàn với mô hình kinh tế v da Microsoft.

tính·cá·nhân··sang·máy·truyên·thông·cá nhân.

CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ TRONG NĂM 1995

CỦA NGÀNH CÔNG NGHIỆP XE HƠI

Liên doanh	Vốn đầu tư	Địa điểm
VinaStar	50.000.000	Sông Bé
Mercedes Benz	70.000.000	TP.HCM
Daihatsu VN-Indo	32.000.000	Hà Nội
VN-Suzuki	20.957.000	Đồng Nai
Ford VN	102.700.000	Hải Hưng
Chrysler	191.526.245	Đồng Nai
Toyota Auto	89.600.000	Vĩnh Phú
Isuzu VN	50.000.000	TP.HCM

MÔT SỐ PHÍM DÙNG TRONG TABLE

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.

Các phím	Chức năng	Các phím	Chức năng
Tab	Đến ô kế tiếp	Shift - Tab	Đến ô trước đó
Alt - Home	Đến ô đầu tiên trên hàng	Alt - End	Đến ô cuối cùng trên hàng
Alt - PgUp	Đến ô đầu tiên trên cột	Alt - PgDn	Đến ô cuối cùng trên cột
¢	Lùi về một ký tự	Ŷ	Tiến tới một ký tự
۲ ۲	Lên hàng trên	Û	Xuống hàng dưới
Alt F5	Chọn toàn bộ bảng	Ctrl - Tab	Chèn một ký tự Tab
Enter	Chèn một Paragraph mới	F9	Tính lại công thức

৵⊒ዏ

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.

Bài Thực hành số 10.

♦ Yêu cầu: Tạo văn bản dưới đây (và lưu lên tập tin trên đĩa với tên TuyenSinh.DOCX).

TRƯỜNG TIN HỌC TRI THỨC MỚI

🖂 444 Đinh Tiên Hoàng - Q.1

🖀 8548336 - Fax: 84-8-326508

🖂 222 Lê Duẩn – Q.1

🖀 8646504 - Fax: 84-8-524609

	1.	1.	2 0
	THƯ	THƯ	CHU NHẠT
	HAI - TƯ - SÁU	BA - NĂM BẢY	
CA 1	Tin học CB (01/11)	Winword	Win-Word
07g30 - 09g30	Access CB (01/11)	(07/11)	(05/11)
CA 2	Windows	Excel (02/11)	Excel
09g30 - 11g30	(06/11)	Access NC (09/11)	(05/11)
CA 3	VB CB	VB NC	
13g30 - 15g30	(08/11)	(09/11)	
CA 4	Corel Draw (08/11)	Orcad	ACAD
15g30 - 17g30	Power Point (10/11)	(09/11)	(05/11)
CA 5	Winword (08/11)	Flash (02/11)	
17g30 - 19g30	Excel (10/11)	Window (04/11)	
CA 6	Tin học CB	PageMaker	
19g30 - 21g00	(10/11)	(09/11)	

CHIÊU SINH CÁC LỚP TIN HỌC

Đóng tập tin **TuyenSinh.DOCX** vừa tạo ở trên. Mở một tập tin mới. Tạo mẫu sau đây và lưu với tên **QuangCao.DOCX**.

TRƯỜNG TIN HỌC TRI THỨC MỚI

Tài liệu nghề Tin học phổ thông.

<u>CÁC LỚP TRUNG CẤP</u>			<u>CÁC LỚP NGẮN HẠN</u>	
Kỹ thuật viên trung cấp phần			🛛 Tin học căn bản	
cứng máy tính			Windows - Winword -Excel	
 Lập trình viên ứng dụng trung cấp 			Lập trình Pascal, FoxPro	
			Corel Draw, Autocad	
Học tập trung mỗi ngày một buổi (sáng Ca		🗌 Cáo	l c lớp sáng, chiều, tối.	
chiều hoặc tối) trong 14 tháng. 🛛 T		🗆 Thờ	ời lượng 40 - 60 tiết. Thực hành	
Học phí đóng một hoặc hai lần.	 Học phí đóng một hoặc hai lần. 1/2 		2 thời gian trên máy 486DX nối	
 Tốt nghiệp được cấp bằng Trung cấp. 		mạ	ng.	
		ứng nhận do Trung tâm cấp.		
TRƯỜNG TIN HỌC TRI THỨC MỚI				
Đã hoạt động trên 14 năm tích lũy được nhiều		Trương lin học		
kinh nghiệm về tổ chức, chương trình giảng dạy.		Tri Thức Mới		
Trang thiết bị được nâng cấp, đổi mới thường				
xuyên.				
Giảng viên kinh nghiệm, tận tâm.				
~ <u>_</u> ~				