BUỔI THỰC HÀNH THỨ 1

Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

– Toàn bộ lý thuyết của chương 3 (Hệ điều hành), chương 4 (Quản lý dữ liệu bằng Windows Explorer) và chương 5 (Sử dụng tiếng Việt trong Windows).

Thực hành

Bài thực hành số 1

1. Thi hành ứng dụng và thao tác trên cửa sổ (window)

– Mở các cửa sổ *My Computer*, *Recycle Bin*. Đóng các cửa sổ này lại.

Hướng dẫn: D_Click lên các Shortcut tương ứng trên màn hình nền để mở, Click vào nút Close bên phải thanh tiêu đề để đóng lại.

– Mở các cửa sổ *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Notepad*, *Paint*.

Hướng dẫn: Chọn nút ***Start/Programs/...***

– Thực hiện các thao tác: phóng to, phục hồi, thu nhỏ, thay đổi kích thước, di chuyển và đóng cửa sổ.

2. Thao tác trên màn hình nền (Desktop)

– Thay đổi ảnh nền của màn hình, sử dụng chức năng bảo vệ màn hình (Screen Saver).

Hướng dẫn: - Đưa chuột đến vùng trống của màn hình nền (Desktop).

- R_Click/Properties/chọn lớp Background (Desktop); lớp Screen Saver.

- Thao tác dựa vào giáo trình lý thuyết ở chương 3 - phần 3.4

3. Sử dụng đồng hồ hệ thống (Clock) trên thanh Taskbar

– Xem và thay đổi Date/Time của hệ thống.

Hướng dẫn: D_Click lên đồng hồ hệ thống.

– Ẩn/hiện đồng hồ (Clock) trên thanh Taskbar.

Hướng dẫn: Start/ Settings/ Taskbar and Start Menu/ Chọn lớp Taskbar.

4. Xem/thay đổi các qui ước hiển thị về Date, Time, Number, Currency của hệ thống

Hướng dẫn: Chọn nút Start/ Settings/ Control Panel/Regional and Language Options, sau đó chọn các chức năng tương ứng.

5. Dùng Windows Explorer để quản lý thư mục (Folder) và tập tin (File)

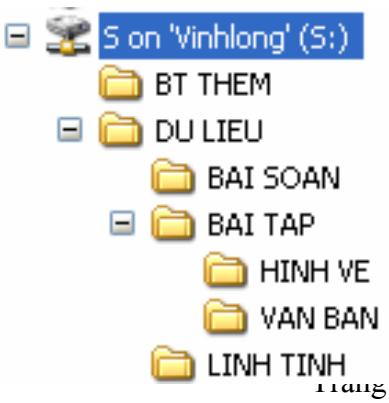
– Tạo cây thư mục như hình bên:

– Đổi tên thư mục:

LINH TINH → HO SO

BAI SOAN → LY THUYET

BAI TAP→ THUC HANH



- Tạo thêm 2 thư mục BT EXCEL và BT WORD trong thư mục THUC HANH

– Gọi ứng dụng Microsoft Word và thực hiện:

+ Nhập đoạn văn bản bất kỳ, sau đó lưu lại (File/Save) với tên tập tin (Filename) là BT1.DOC trong thư mục VAN BAN.

+ Nhập đoạn văn bản bất kỳ, sau đó lưu lại với tên khác (File/ Save As) là BT2.DOC trong thư mục BT WORD.

Chú ý: Đóng ứng dụng Microsoft Word sau khi tạo xong các tập tin.

– Sao chép tập tin BT1.DOC sang thư mục BT WORD.

– Đổi tên các tập tin: BT1.DOC → BAITAP1.DOC

BT2.DOC → BAITAP2.DOC

– Di chuyển các tập tin trong thư mục BT WORD sang thư mục BT THEM.

– Mở 2 tập tin BAITAP1.DOC, BAITAP2.DOC để xem nội dung, sau đó đóng 2 tập tin này lại (D_Click vào tên 2 tập tin để mở).

– Xóa tập tin BT1.DOC trong thư mục VAN BAN.

6. Sử dụng chức năng tìm kiếm tập tin và thư mục (Start/ Search/ For Files or Folders)

– Tìm các tập tin có phần mở rộng là .DOC.

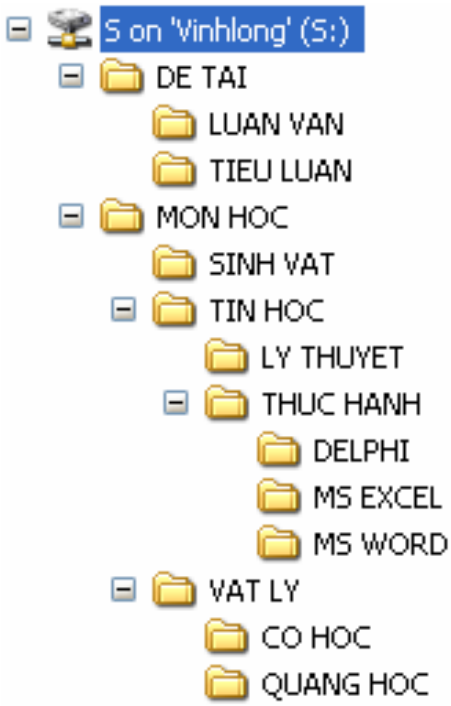
– Xác định thư mục chứa các mục vừa tìm được.

– Xóa toàn bộ cây thư mục vừa tạo.

Bài thực hành số 2

✸ Dùng Windows Explorer để quản lý thư mục (Folder) và tập tin (File)

– Tạo cây thư mục như hình bên dưới (nếu thư mục đã tồn tại trong ổ đĩa thì phải xóa trước khi tạo)



– Cho hiện/ ẩn cấu trúc thư mục: *Click* vào dấu +/ - trước biểu tượng thư mục.

✸ Sử dụng chương trình hỗ trợ tiếng Việt: *Vietkey*, *Unikey*.

Thay đổi bảng mã, Font chữ, kiểu gõ (Telex, Vni), chế độ gõ (Việt, Anh, Pháp, ...).

✸ Gọi ứng dụng Microsoft Word và thực hiện:

+ Tạo tập tin BT1.DOC trong thư mục MS WORD với nội dung như sau:

NGÀY XƯA HOÀNG THỊ

Em tan trường về
Đường mưa nho nhỏ
Chim non dấu mỏ
Dưới cội hoa vàng

Bước em thênh thang
Áo tà nguyệt bạch
Ôm nghiêng cặp sách
Vai nhỏ tóc dài

+ Tạo tập tin BT2.DOC trong thư mục MS EXCEL với nội dung như sau:

NGÀY XƯA HOÀNG THỊ (tt)

Anh đi theo hoài
Gót giầy thầm lặng
Đường chiều úa nắng
Mưa nhẹ bâng khuâng

Em tan trường về
Cuối đường mây đỏ
Em tìm theo Ngọ
Dáng lau lách buồn

Chú ý: Đóng ứng dụng Microsoft Word sau khi tạo xong các tập tin

- Mở 2 tập tin vừa tạo để xem lại nội dung, đóng ứng dụng lại sau khi xem xong.
- Sao chép tập tin BT2.DOC đến thư mục MS WORD.
- Xóa tập tin BT2.DOC trong thư mục MS EXCEL.
- Tạo tập tin BTLY.DOC (dùng *Word*) trong thư mục COHOC với nội dung:
  "***Tính dao động điều hòa của con lắc cơ học?***"
- Di chuyển lần lượt 3 tập tin vừa tạo đến thư mục THUC HANH.
- Trong thư mục THUC HANH, thực hiện đổi tên:

  BT1.DOC → Ngay xua Hoang thi1.Doc.
  BT2.DOC → Ngay xua Hoang thi2.Doc.
  BTLY.DOC → Bai Tap Vat Ly.Doc.
- Xóa bỏ cây thư mục MON HOC.

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 2

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Định lề trang in.
- Cách gõ văn bản có dấu (tiếng Việt), không dấu (tiếng Anh, tiếng Pháp, ...).
- Chèn ký hiệu đặc biệt, thao tác cắt, dán, chép.
- Các chức năng nhập văn bản tự động (AutoText và AutoCorrect), tìm kiếm và thay thế văn bản (Replace).
- Định dạng ký tự (Font, size, style, ...).
- Định dạng đoạn (Paragraph).
- Các thao tác trên tập tin (mở, lưu, đóng).

🕮 Thực hành

Bài thực hành số 1

1. Định lề trang in (File/ Page Setup) theo các kích thước sau:

   Top : 2.5cm, Bottom : 2.5cm, Left : 3.5cm, Right : 2.5cm.

   Khổ giấy: A4.

2. Tạo văn bản (với Font: Times New Roman, Size: 12) có dạng như sau:

CHÂN DUNG NHÀ KHOA HỌC

"Ước mơ của em: nhà khoa học tương lai...". Nhưng có lúc nào bạn tự hỏi mình: Thế nào là nhà khoa học?

Song còn câu trả lời độc đáo của bạn trẻ Việt nam thì sao, nhất là câu trả lời rất riêng của chính bạn?

🕮

Câu hỏi này đã được 2.500 học sinh từ 10 đến 17 tuổi ở Ấn Độ, Chilê, Pháp, Mỹ, Ý, Mêhicô, Braxin và Nigiêria trả lời qua những bức tranh tham gia cuộc thi vẽ chân dung nhà khoa học. Lạ làm sao khi hầu hết đều vẽ nhà khoa học như một người... đeo kính trắng dày cộp, tóc tai bù xù và lúc nào cũng khoác áo choàng trắng, bận bịu với lỉnh kỉnh những chai lọ cùng ống nghiệm và luôn làm việc đơn độc,...

ꕥ ꕥ

Giáo sư Leopoldo de Meis, người có sáng kiến mở ra cuộc thi này, nhận xét:" Đó là chân dung của người kỹ thuật viên trong phòng thí nghiệm, hay của những người làm nghề giả kim hồi thế kỷ 18,19 chứ nào phải là nhà khoa học!". Theo giáo sư, có lẽ các bạn trẻ đã "thừa hưởng" hình ảnh ấy từ các phim hoạt hình và truyện tranh.

ꕤ ☎ ꕤ

Trong khi đó 90 bạn trẻ tham gia cuộc thi Châu Âu dành cho các nhà khoa học trẻ (từ 15 đến 21 tuổi) lại trả lời bằng chính sản phẩm nghiên cứu của mình như các tác giả đoạt ba giải nhất đồng hạng của cuộc thi lần thứ 10 diễn ra tại thành phố Porto bên Bồ Đào Nha, đã tạo ra chương trình tin học biến đổi các ảnh chụp từ máy ảnh kỹ thuật số thành những ảnh ba chiều hay chiếc gậy có đầu dò siêu âm giúp người mù phát hiện chướng ngại cách 5m trên đường đi, hay tìm ra nguyên nhân sơn trắng bị ố vàng trong bóng tối từ đó tạo ra các chất thêm vào sơn để chống hiện tượng này.

❀ 🕮 ❀

3. Di chuyển câu "*Song còn câu trả lời độc đáo của bạn trẻ Việt nam thì sao, nhất là câu trả lời rất riêng của chính bạn?*" đến cuối tài liệu trên (dùng thao tác cắt và dán)
4. Dùng thao tác chép và dán để tạo ra dòng sau vào cuối tài liệu:

   ♦ ♥ ♣ ♠ ♦ ♥ ♣ ♠ ♦ ♥ ♣ ♠ ♦ ♥ ♣ ♠ ♦ ♥ ♣ ♠ ♦ ♥ ♣ ♠

   Hướng dẫn: - Chèn 4 ký hiệu ♦, ♥, ♣, ♠ vào tài liệu (Font: Symbol)
   - Chép (Edit/ Copy) 4 ký hiệu trên vào Clipboard.
   - Thực hiện thao tác dán (Edit/ Paste) 5 lần.
5. Chọn khối là đoạn thứ nhất, nhấn phím Delete. Nhận xét. Thực hiện thao tác Undo. Nhận xét.
6. Chọn khối là toàn bộ tài liệu (nhấn tổ hợp phím Ctrl + A), nhấn phím Delete. Nhận xét. Thực hiện thao tác Undo. Nhận xét.
7. Tiếp tục thực hiện thao tác Redo. Nhận xét.
8. Lưu tài liệu lên đĩa **S:** với tên **Buoi2_1.doc**.
9. Đóng cửa sổ tài liệu đang mở. Mở xem lại tài liệu vừa lưu.

Bài thực hành số 2

Nhập và định dạng cho đoạn văn bản dưới đây, sau đó lưu vào đĩa **S:** với tên **Buoi2_2.doc**.

HỘP HỘI THOẠI FONT

Nếu bạn muốn chọn những Font chữ khác nhau cho các ký tự, chỉ định **in đậm Bold**, *in nghiêng Italic*, hay gạch dưới Underline thì ta có thể chọn lệnh trên thanh Formatting. Tuy nhiên Word còn cung cấp rất nhiều kiểu định dạng khác cho các ký tự như: chỉ số trên Superscript (a^2+b^2), chỉ số dưới Subscript (H_2SO_4), chữ bóng Shadow, chữ viền Outline, … những định dạng này mặc nhiên không có nút lệnh trên thanh công cụ. Do đó để sử dụng thì phải sử dụng hộp hội thoại Font.

Sau khi chọn khối văn bản cần định dạng, bạn chọn lệnh Format/ Font. Hộp thoại Font gồm có các thành phần sau:

Lớp Font: chọn Font chữ

Font: cho phép nhập hay chọn Font chữ cho các ký tự.

Font style: liệt kê các kiểu chữ: Regular, *Italic*, **Bold**, ***Bold Italic***.

Size: cho phép nhập hay chọn cỡ chữ.

Underline: cho phép chọn kiểu gạch dưới.

Font color: cho phép chọn màu cho các ký tự.

~~Strikethrough~~: gạch một đường giữa các ký tự.

~~Double strikethrough~~: gạch hai đường giữa các ký tự.

Superscript: chỉ số trên (a^2+b^2).

Subscript: chỉ số dưới (H_2SO_4).

Shadow: chữ có nét bóng.

Outline: chữ có nét VIỀN xung quanh.

Emboss: chữ CHẠM NỔI.

Engrave: chữ CHẠM CHÌM.

Small Caps: chữ HOA NHỎ.

All Caps: chữ HOA LỚN.

Hidden: ẩn (không cho hiện ký tự).

Preview: khung hiển thị minh hoạ.

OK: áp dụng các thông số vừa chọn cho ký tự.

Default: lưu các thông số vừa chọn thành giá trị mặc nhiên.

Cancel: huỷ bỏ các thông số vừa chọn.

Lớp Character Spacing: định khoảng cách giữa các ký tự.

Lớp Text Effects: chọn các hiệu ứng động cho các ký tự.

Bài thực hành số 3

1. Tạo mục AutoCorrect như sau:

Tên mục	**Nội dung**
crq	Chú Râu-Quặp

2. Nhập vào nội dung văn bản như sau (sử dụng mục AutoCorrect vừa tạo):

MỘT LẦN THÌ TỐT

HAI LẦN THÌ BẬY

BA LẦN THÌ TỆ

Chú Râu-Quặp nhận thấy rằng cái quần mới của chú ta thì dài quá và nói ý ấy với vợ. Nhưng người vợ nói rằng hiện tại bà ta không có thì giờ để thâu ngắn nó lại.

Chú ta nhờ hỏi mẹ vợ nhờ bà ta vui lòng làm hộ. Bà này lẽ tất nhiên trả lời rằng đây không phải là công việc của bà.

Bởi vậy anh chàng tội nghiệp phải tự thâu ngắn lấy cái quần rồi đi ngủ. Lúc bấy giờ người vợ mới rảnh, bèn thâu ngắn quần lên lần nữa. Và trước khi đi ngủ, bà mẹ vợ cũng làm như thế. Cho nên sáng hôm sau, khi Chú Râu-Quặp mặc vào, chú ta thấy rằng cái quần dài đã biến thành quần sọt.

------- oOo -------

3. Sử dụng chức năng tìm kiếm và thay thế (Edit/ Replace), tìm chữ "*chú*" và thay thế bởi chữ "*bác*".

4. Bạn hãy tạo 4 mục AutoText như sau:

   * Nội dung là 3 dòng tựa đề và đặt tên viết tắt là **tieude**.

   * Nội dung là đoạn thứ nhất và đặt tên viết tắt là **doan1**.

   * Nội dung là đoạn thứ hai và đặt tên viết tắt là **doan2**.

   * Nội dung là đoạn thứ ba và đặt tên viết tắt là **doan3**.

5. Lưu tài liệu lên đĩa **S:** với tên **Buoi2_3a.doc**.
6. Đóng cửa sổ tài liệu đang mở.
7. Mở một tập tin mới. Sử dụng các AutoText vừa tạo để tạo lại tài liệu như trên.
8. Lưu tài liệu lên đĩa **S:** với tên **Buoi2_3b.doc**.
9. Xóa các mục AutoCorrect và AutoText vừa tạo.

➢ Bài làm thêm số 1

1. Nhập vào nội dung văn bản bên dưới:

Em thấy không tất cả đã xa rồi
Trong hơi thở của thời gian rất khẽ
Tuổi thơ kia ra đi cao ngạo thế
Hoa súng tím vào trong mắt lắm mê say

Chùm phượng hồng yêu dấu ấy rời tay
Tiếng ve trong veo xé đôi hồ nước
Con ve tiên tri vô tâm báo trước
Có lẽ một người cũng bắt đầu yêu

Muốn nói bao nhiêu, muốn khóc bao nhiêu
Bài hát đầu xin hát về trường cũ
Một lớp học bâng khuâng màu xanh rũ
Sân trường đêm – rung xuống trái bàng đêm

Nỗi nhớ đầu anh nhớ về em
Nỗi nhớ trong tim em nhớ về với mẹ
Nỗi nhớ chẳng bao giờ nhớ thế
Bạn có nhớ trường, nhớ lớp, nhớ tên tôi?

Ghi chú: Định dạng Font như sau:

Đoạn 1và đoạn 4 Font: Arial, Size: 12.

Đoạn 2 và đoạn 3 Font: Times New Roman Size: 12.

2. Lưu tài liệu vào đĩa **S:** với tên **Bai_lam_them_buoi2_1.doc**. Đóng cửa sổ tài liệu đang mở.

➢ Bài làm thêm số 2

1. Mở file mới và nhập vào văn bản dưới đây:

"Có một nàng Bạch Tuyết, các bạn ơi
Với lại bảy chú lùn rất quấy"
"Mười chú chứ, nhìn xem trong lớp ấy"
(Ôi những trận cười sáng đó lao xao)

Những chuyện năm nao, những chuyện năm nào
Cứ xúc động, cứ xôn xao biết mấy
Mùa hoa mơ rồi đến mùa phượng cháy
Trên trán thầy, tóc chớ bạc thêm

~~Em thấy không tất cả đã xa rồi~~
~~Trong hơi thở của thời gian rất khẽ~~
~~Tuổi thơ kia ra đi cao ngạo thế~~
~~Hoa súng tím vào trong mắt lắm mê say~~

Thôi hết thời bím tóc trắng ngủ quên
Hết thời cầm dao khắc lăng nhăng lên bàn ghế cũ
Quả đã ngọt trên mấy cành đu đủ
Hoa đã vàng, hoa mướp của ta ơi!

Em đã yêu anh, anh đã xa rời
Cây bàng hẹn hò chìa tay vẫy mãi
Anh nhớ quá! mà chỉ lo ngoảnh lại
Không thấy trên sân trường – chiếc lá buổi đầu tiên

Hoàng Nhuận Cầm

Ghi chú: Định dạng Font như sau:

Đoạn 1 Font: Times New Roman, Size: 12.

Đoạn 2 Font: Palatino Linotype, Size: 13.

Đoạn 3 Font: Arial, Size: 12.

Đoạn 4 Font: Times New Roman, Size: 12.5.

Đoạn 5 Font: Verdana, Size: 12.

2. Lưu tài liệu vào đĩa **S:** với tên **Bai_lam_them_buoi2_2.doc**.

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 3

Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Định dạng đoạn (Paragraph), tạo ký tự Drop Cap, kẻ đường viền và tô nền cho đoạn văn bản (Borders and Shading).
- Tạo mục đánh dấu và số thứ tự (Bullets and Numbering). Định dạng văn bản theo dạng cột (Columns).

Thực hành

Bài thực hành số 1

1. Tạo 2 mục AutoCorrect như sau:

Replace	With
tl	*Transparent Language*
sp	*sản phẩm*

2. Nhập vào nội dung văn bản bên dưới sử dụng các mục AutoCorrect vừa tạo (nhập văn bản trước, định dạng sau theo hướng dẫn).

HỌC 51 THỨ TIẾNG NHỜ MÁY TÍNH

Transparent Language Company

Transparent Language, một công ty chuyên về phần cứng dạy ngoại ngữ đã công bố một sản phẩm phần cứng có thể dạy nhanh 51 thứ tiếng cho những người thường đi du lịch hay công tác ở các nước. Đây là con số kỷ lục của *Transparent Language*, vượt xa sản phẩm cùng loại của hãng Learning Company (sản phẩm này có thể dạy được 31 thứ tiếng).

Sản phẩm của *Transparent Language* có thể dạy các thứ tiếng thông dụng như Anh, Hoa, Tây Ban Nha, Pháp, Đức, Ý, Nhật. Ngoài ra sản phẩm này có thể dạy được hầu hết các thứ tiếng khác trên thế giới, trong đó có cả tiếng Việt, Do Thái, Hin-đi, La-tinh,...

Transparent Language đã tung ra sản phẩm này với giá chỉ có 29,95^{USD} nhưng phần cứng này lại giúp người dùng nắm rất nhanh các kiến thức căn bản về một ngôn ngữ. Các chủ đề dạy học của phần cứng cũng rất phong phú và gần gũi với cuộc sống hàng ngày. Người dùng Click chuột vào các câu trên màn hình là tiếng sẽ phát ra, đồng thời màn hình cũng hiển thị phần biên dịch, ý nghĩa, từ vựng và các liên kết dẫn tới các chú giải về ngữ pháp. Ngoài ra, sản phẩm phần cứng này của *Transparent Language* cũng cho phép người dùng lập một danh mục các từ hay sử dụng hoặc các từ khó để tra nhanh và cho phép thu tiếng của học viên để đối chiếu.

3. Định dạng theo các thông số trong menu *Format/ Paragraph* (Chú ý đổi đơn vị đo trên thước cho đúng) như sau :

- Đoạn 1: * Alignment: Justified.
  * Indentation: Left, Right: 1 cm; Special: First line, By: 1.27 cm.

* Spacing: Before: 0 pt; After: 6 pt.

- Đoạn 2: * Alignment: Justified.
  * Indentation: Left: 2 cm, Right: 2.7 cm; Special: Hanging, By: 1.27 cm.
  * Spacing: Before: 0 pt; After: 6 pt.
- Đoạn 3: * Alignment: Justified.
  * Indentation: Left: 1 cm, Right: 0 cm; Special: none.
  * Spacing: Before: 0 pt; After: 6 pt.

4. Dùng chức năng sao chép định dạng (Format Painter) để định dạng cho các chữ *Transparent Language*
5. Tìm những từ **cứng** và thay thế bằng từ **mềm**.
6. Tạo ký tự Drop Cap.
7. Lưu tài liệu lên đĩa **S:** với tên **Buoi3_1.doc**. Đóng cửa sổ tài liệu đang mở.

Bài thực hành số 2

Tạo văn bản có dạng dưới đây và lưu tài liệu vào đĩa **S:** với tên **Buoi3_2.doc**.

TRUYỆN CƯỜI

Nói trạng

Một người đàn ông và vợ ông ta đi du lịch về miền Tây và dừng lại ở một tấm biển đề "Tiếng vọng"

- Người vợ bảo : Thử xem.
- Anh nghĩ đó là điều ngốc nghếch, nhưng cũng thử một lần xem sao. Người chồng nói rồi hét thật to:
- Vô lý. Sau một phút, anh ta bảo : Thấy không ? chẳng có gì xảy ra cả.
- Người vợ nói : Thử lần nữa xem.
- Lần này anh ta lại hét : Tôi là người bảnh trai nhất trên đời.

Và sau đó là một tiếng dội lại : "Vô lý .. . lý . . . lý . . . !!"

Cô đặc thông tin

Đang biên tập bài viết của một phóng viên, thư ký tòa soạn gọi anh này lên khiển trách:

- Bài này chỉ cần viết trong 50 chữ, mà anh viết tới 500 chữ! Anh có biết một diện tích như vậy trên mặt báo giá bao nhiêu tiền không? Mang về cô đặc lại cho tôi!

Cuối cùng tin đó được đăng như sau: “Nguyễn Thanh X., Hà Nội. Tối 22/5, bật lửa soi xem xe còn hay hết xăng. Xăng còn. X. thọ 30 tuổi”.

Sưu tầm

---------- www.vnexpress.net ----------

Bài thực hành số 3

Tạo văn bản có dạng dưới đây và lưu tài liệu vào đĩa **S:** với tên **Buoi3_3.doc**:

PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Word là cách nói gọn của từ **Wordprocessor** (Phần mềm xử lý văn bản). Quá trình xử lý văn bản bao gồm hai giai đoạn chính: **Soạn thảo**

(Editing) và **xử lý** (Processing). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta còn dùng **máy đánh chữ** (typewriter) để thực hiện.

Với máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức các ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn, bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong, nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (càng gõ càng sai).

Với máy vi tính và Word, mãi đến lúc bạn ra lệnh in, vẫn chưa có vết nào trên giấy. Văn bản chỉ hiện ra trên màn hình để bạn kiểm tra và hiệu chỉnh cho đúng. Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng, chế độ **Wordwrap** sẽ tự động mang trọn từ (word) xuống hàng và tự động sắp xếp các mức canh lề (margin) đã được khai báo trước đó. Ngoài ra, với những công cụ (tool) xử lý văn bản như: **Tìm và thay thế** (Find and Replace), **sắp xếp** (Sort), **sao chép** (Copy), **di chuyển** (Move), ... làm cho Word trở thành **người bạn đồng hành** không thể thiếu của người thư ký văn phòng.

Đặc biệt: Với Microsoft Word 2000, một phần mềm soạn thảo chạy trong môi trường Windows, sẽ cho phép bạn nâng lên một bước mới đối với công tác soạn thảo văn phòng. Có thể đơn cử một vài khía cạnh dưới đây:

- Khả năng định dạng ký tự rất phong phú như: **Đậm (Bold)**, *Nghiêng (Italic),* Gạch dưới nét đơn (Single Underline), Gạch dưới nét đôi (Double Underline), chỉ số trên $a^2 + b^2$ (Superscript), chỉ số dưới H_2SO_4 (Subcript), ...
- Nhiều chức năng định dạng đoạn (Paragraph) rất tiện lợi.
- Việc hiển thị thước đo và các thanh công cụ sẽ giúp cho bạn đơn giản hóa thao tác, dễ hiểu và dễ sử dụng.
- Microsoft Word 2000 có thể liên kết với các trình ứng dụng khác như Microsoft Excel, Microsoft Power Point, ... có khả năng thực hiện nhiều kỹ xảo tiên tiến trong việc soạn thảo và trình bày văn bản.

➢ Bài làm thêm số 1

Nhập và định dạng văn bản bên dưới và lưu lại với tên **S:\Bai_lam_them_buoi3_1.doc**.

WHO: DỊCH SARS ĐANG LẮNG DỊU

Hôm nay (05/ 06/ 2003) là một ngày đáng nhớ với người dân thế giới sau gần 4 tháng chiến đấu với dịch bệnh SARS - không một ca tử vong nào được ghi nhận. Tổ chức Y tế thế giới (WHO) cho rằng đây là dấu hiệu lạc quan, song vẫn cần phải đề phòng nguy cơ tái phát dịch.

- Tại Đài Loan, Trung Quốc, hai điểm đỏ của dịch SARS hiện nay, số ca nhiễm mới chỉ dừng lại ở mức 1 con số trong nhiều ngày qua.
- Hong Kong - khu vực đỏ của dịch bệnh trong tháng 3 - cũng vừa được Trung tâm Kiểm soát và phòng bệnh Mỹ (CDC) dỡ khỏi khuyến cáo đi lại.
- Còn tại Toronto, nơi có một số bệnh viện bị virus SARS tấn công trở lại, cũng đã có những biện pháp khống chế đạt hiệu quả.

Tuy nhiên, người đứng đầu mạng lưới dịch SARS toàn cầu của Liên Hợp Quốc Mike Ryan nhấn mạnh rằng, chưa thể kết luận điều gì dựa vào số liệu của một ngày. Ông cảnh báo Trung Quốc cần tránh để xảy ra hiện tượng tương tự như ở Toronto, bằng việc đảm bảo công tác giám sát dịch bệnh ở đây luôn "nhạy bén" không bỏ sót một trường hợp nhiễm bệnh nào.

➢ Bài làm thêm số 2

Nhập và định dạng văn bản bên dưới và lưu lại với tên **S:\Bai_lam_them_buoi3_2.doc**.

CÔNG TY TNHH TM & SX DỆT NHUỘM MAY
NAM PHƯƠNG

Các bạn có muốn khẳng định tài năng và vị trí của mình ?

Công ty Nam Phương chúng tôi là công ty chuyên ngành về vải sợi với hai chức năng Thương mại và Sản xuất Dệt Nhuộm May. Mục tiêu công ty không dừng lại mà luôn luôn phát triển nên rất trân trọng những tài năng đó.

Mời các bạn tham gia vào các vị trí sau:

1. TRỢ LÝ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Tuổi trên 35. Có tầm nhìn chiến lược, năng động.
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm lãnh đạo hoặc quản lý.
- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản Trị Kinh Doanh. Thông thạo Anh văn. Sử dụng được các phần mềm vi tính thông dụng.

2. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÁNH - NHÂN SỰ

- ➢ Tốt nghiệp Đại Học. Anh văn tối thiểu bằng B.
- ➢ Trên 30 tuổi, có kinh nghiệm trong công tác Hành chánh - Quản trị Nhân sự tại Công ty sản xuất Công nghiệp.

3. CHUYÊN VIÊN VI TÍNH

- ❖ Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tin học. Có kinh nghiệm về thiết kế, tạo mẫu bằng vi tính và lập trình quản lý trên mạng.
- ❖ Có khả năng giao tiếp và nghiên cứu các tài liệu chuyên môn bằng tiếng Anh.
- ❖ Năng động, có khả năng làm việc độc lập.

Các bạn trúng tuyển sẽ được:

a. Lương và các chế độ phụ cấp hấp dẫn.
b. Công ty sẽ tạo một công việc lâu dài và ổn định.
c. Được tạo mọi điều kiện thuận lợi để nâng cao trình độ

Hồ sơ gồm:

1) Sơ yếu lý lịch có dấu chứng thực của chính quyền địa phương (theo mẫu thông dụng bằng tiếng Việt)
2) Đơn xin việc viết bằng tiếng Anh (Application form)
3) Tóm tắt bản thân viết bằng tiếng Anh (Curriculum vitae) (Có chứng thực của chính quyền địa phương)
4) Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ.
5) Ảnh 4 x 6: 2 tấm

Nếu bạn quan tâm xin mời nộp hồ sơ sớm nhất về địa chỉ sau:

Phòng Hành Chánh - Nhân Sự Công ty Nam Phương
9/9999 ấp Hòa Quới, xã Hòa An, tỉnh Hòa Bình

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 4

Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Cài đặt các điểm dừng Tab (Tab Stop).
- Sử dụng thanh công cụ vẽ (Drawing toolbar), cách tạo chữ nghệ thuật (WordArt), chèn hình ảnh (Insert/ Picture/ …).

Thực hành

Bài thực hành số 1

Nhập và định dạng văn bản bên dưới, sau đó lưu lại với tên là **S:\Buoi4_1.doc**

MỤC LỤC

VĂN

NGUYỄN ĐÔNG THỨC	Chia tay	Truyện ngắn	5
VÕ ĐẮC DANH	Nơi ấy bây giờ	Ký sự	12
KAWABATA	Cánh tay	Truyện ngắn Nhật Bản	19

THƠ

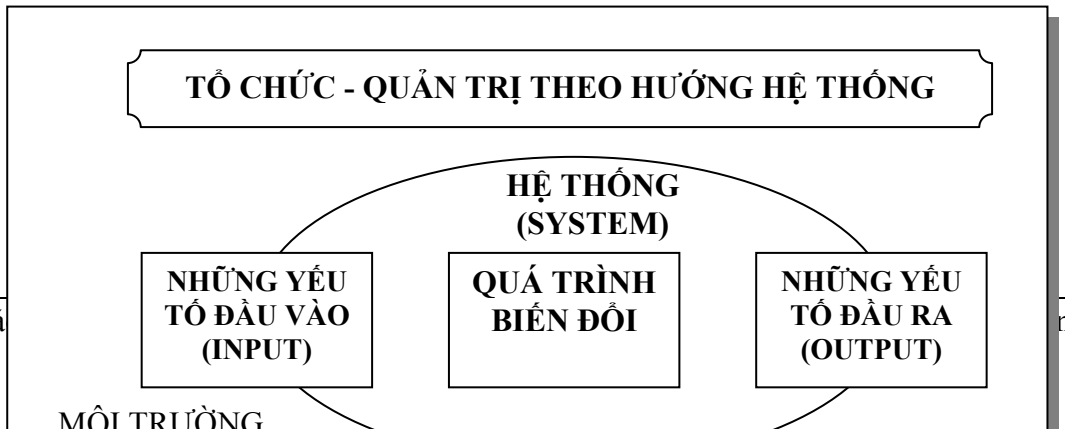
VĂN CAO	Gởi người em biển xa	25
NGUYỄN LẬP EM	Còn mãi tình yêu	26
NGUYỄN THÁI DƯƠNG	Chiếc lá tương tư	59
	Tự bạch với một người	62

CÁC MỤC KHÁC

SƠN NAM	Giở chồng báo cũ - Sưu tầm	70
TRẦN THANH ĐẠM	Sinh mệnh của văn chương lãng mạn	100

Bài thực hành số 2

Nhập và định dạng văn bản bên dưới, sau đó lưu lại với tên là **S:\Buoi4_2.doc**



Bài thực hành số 3:

Nhập và định dạng văn bản bên dưới, sau đó lưu lại với tên là **S:\Buoi4_3.doc**

thuyền và biển

thuyền và biển

Em sẽ kể anh nghe
Chuyện con thuyền và biển

"Từ ngày nào chẳng biết
Thuyền nghe lời biển khơi
Cánh hải âu, sóng biếc
Đưa thuyền đi muôn nơi

Lòng thuyền nhiều khát vọng
Và tình biển bao la
Thuyền đi hoài không mỏi
Biển vẫn xa ... còn xa

Những đêm trăng hiền từ
Biển như cô gái nhỏ
Thầm thì gửi tâm tư
Quanh mạn thuyền sóng vỗ

Cũng có khi vô cớ
Biển ào ạt xô thuyền
(Vì tình yêu muôn thuở
Có bao giờ đứng yên?)

➢ Bài làm thêm số 1

Nhập và định dạng văn bản bên dưới, lưu lại với tên **S:\Bai_lam_them_buoi4_1.doc**.

BƯU ĐIỆN TP. CẦN THƠ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Cty ĐIỆN THOẠI TPCT	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:...../HĐKT	----------
	Cần Thơ, ngày .....tháng.....năm 200……..

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

VỀ VIỆC CHUYỂN KỸ THUẬT MỚI, LẮP ĐẶT THIẾT BỊ VÀ CUNG CẤP CÁC LOẠI NGHIỆP VỤ VIỄN THÔNG

- Căn cứ Pháp lệnh Hợp đồng Kinh tế ngày 25/09/1989 của Hội đồng Nhà Nước và Nghị định số 17/HĐBT ngày 16/01/1990 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chi tiết việc thi hành Pháp Lệnh Hợp Đồng Kinh Tế;

- Căn cứ Nghị định số 121/HĐBT ngày 15/08/1987 của Hội đồng Bộ trưởng ban hành Điều lệ Bưu chính viễn thông Việt Nam;

- Theo yêu cầu của khách hàng và khả năng phục vụ của Công ty Điện thoại Thành phố;

CHÚNG TÔI GỒM:

BÊN A: CÔNG TY ĐIỆN THOẠI THÀNH PHỐ

- Địa chỉ : ✉ 156 Lý Tự Trọng, Thành phố Cần Thơ.
- Điện thoại : ☎ 071.812345.
- Tài khoản : ..... tại Ngân hàng: .....
- Đại diện ký : .....

BÊN B: .....

- Địa chỉ : ✉ .....
- Điện thoại : ☎ .....
- Tài khoản : ..... tại Ngân hàng: .....
- Đại diện ký : .....

Cùng thỏa thuận ký hợp đồng theo những điều khoản sau đây:

ĐIỀU 1: .....

.....

ĐIỀU 2: .....

.....

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
----------	**----------**

➢ Bài làm thêm số 2

Nhập và định dạng văn bản bên dưới, lưu lại với tên **S:\Bai_lam_them_buoi4_2.doc**.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số: 93/HDMB_PTTS

Hôm nay, ngày 14 tháng 02 năm 2005, đại diện hai bên là:

BÊN A: CÔNG TY COCACOLA.

- Địa chỉ : ✉ 9999 Lý Tự Trọng, Thành phố Cần Thơ.
- Điện thoại : ☎ 071.899999.
- Do ông : TRẦN THANH THANH, Phó Giám Đốc làm đại diện.

BÊN B: CÔNG TY PEPSICOLA.

- Địa chỉ : ✉ 7777 Trần Hưng Đạo, Thành phố Cần Thơ.
- Điện thoại : ☎ 071.877777.
- Do ông : TRẦN TUẤN TUẤN, Tổng Giám Đốc làm đại diện.

Hai bên tiến hành đối chiếu chứng từ và thanh lý hợp đồng số 93/HDMB_PTTS ngày 08/03/2002 gồm các điều khoản sau:

Điều 1: Dựa vào điều 1 của hợp đồng, bên A đã giao hàng cho bên B gồm:

Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Thành tiền (USD)
- Đường trắng.....	Tấn----------	200.50	_____ 100.5
- Bột ngọt Vedan.....	Tấn----------	25.00	_____ 60.12
- Vàng SJC	Lượng ----------	10.25	_____ 123.275

Tổng cộng: 283.895

Điều 2: Bên B đã thanh toán tiền hàng cho bên A.

- Phiếu thu 452 .....10/03/2002 ----------20,000 USD
- Phiếu thu 4526 + 457 + 459 .....11/03/2002 ---------- 200,000 USD

Tổng cộng:---------- 220,000 USD

Điều 3: Cân đối công nợ giữa hai bên.

- Tính đến ngày 15/03/2002, bên A còn nợ lại bên B: 7.000 USD. Bên A sẽ hoàn lại cho bên B ngay sau khi biên bản được hai bên ký.
- Sau khi bên A thanh toán xong, hợp đồng được thanh lý.

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 02 bản

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
(Đã ký)	(Đã ký)

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 5

Bài thực hành số 1

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

– Cách tạo và định dạng bảng (Table).

🕮 Thực hành

1. Tạo Table như sau:

Họ và tên	Mức lương	Phụ cấp	Thực lãnh
Nguyễn Văn A	333	12.00	
Lê Thị B	359	13.50	
Trần Viết C	333	10.00	
Nguyễn Trần D	405	18.50	
Lê Thanh E	333	19.00	

2. Chèn thêm một dòng vào đầu danh sách (sau dòng tiêu đề) và thêm vào nội dung như sau:

Thái Phương F 500 30.00

3. Chèn thêm một cột vào trước cột đầu tiên có tiêu đề là Stt và đánh số thứ tự cho danh sách (Format/ Bullets and Numbering).
4. Dùng công thức tính cột Thực lãnh = Mức lương + Phụ cấp. *Hướng dẫn*: chọn menu Table/ Formula...
5. Sắp xếp danh sách theo thứ tự Mức lương tăng dần, đối với những người có cùng mức lương thì sắp xếp theo thứ tự Phụ cấp giảm dần.
6. Chèn thêm một dòng vào đầu danh sách (trên dòng tiêu đề) và một dòng cuối danh sách. Sau đó định dạng lại Table như sau:

Stt	*Họ và tên*	*Lương - Phụ cấp - Thực lãnh của CB-CNV*		
		Mức lương	*Phụ cấp*	*Thực lãnh*
1	Thái Phương F	500	30.00	
2	Nguyễn Văn A	333	12.00	
3	Lê Thị B	359	13.50	
4	Trần Viết C	333	10.00	
5	Nguyễn Trần D	405	18.50	
6	Lê Thanh E	333	19.00	
Tổng cộng:				

7. Dùng công thức tính dòng Tổng cộng (*Table/ Formula*).
8. Lưu tài liệu vào đĩa **S:** với tên **Buoi5_1.doc**.

Bài thực hành số 2

Tạo Table có dạng dưới đây và lưu tài liệu vào đĩa **S:** với tên **Buoi5_2.doc**.

TRƯỜNG ĐH KHOA HỌC TỰ NHIÊN - TRUNG TÂM ĐIỆN TỬ & MÁY TÍNH		
CÁC LỚP TRUNG CẤP ➪ Kỹ thuật viên trung cấp phần cứng máy tính ➪ Lập trình viên ứng dụng trung cấp	Trung Tâm Điện Tử & Máy Tính	**CÁC LỚP NGẮN HẠN** ♦ Tin học căn bản Windows - Windword - Excel ♦ Lập trình Pascal, Foxpro Corel Draw, AutoCad
➢ Học tập trung mỗi ngày một buổi (sáng, chiều hoặc tối) trong 14 tháng ➢ Học phí đóng 1 hoặc 2 lần ➢ Tốt nghiệp được cấp bằng Trung cấp	✓ Các lớp sáng, chiều, tối ✓ Thời lượng 40 - 60 tiết. Thực hành 1/2 thời gian trên máy P4 nối mạng ✓ Chứng nhận do Trung tâm cấp	
TRUNG TÂM ĐIỆN TỬ & MÁY TÍNH ========== *Đã hoạt động trên 14 năm, tích lũy được nhiều kinh nghiệm về tổ chức, chương trình giảng dạy.* *Trang thiết bị được nâng cấp, đổi mới thường xuyên.* *Giảng viên nhiều kinh nghiệm, tận tâm*	10 - 12 Đinh Tiên Hoàng - Q1 135B Nguyễn Chí Thanh - Q5 227 Nguyễn Văn Cừ - Q5 145 Pasteur - Q3 (hợp tác) ---------- ☎ 822254 - Fax: 84-8-22236	

Bài thực hành số 3

Nhập và định dạng Table bên dưới, lưu lại với tên **Buoi5_3.doc**.

Bưu điện Hòa Bình *Số 1 - Hòa Bình - Cần Thơ*	**GIẤY BÁO BƯU PHẨM**	- Ngày gởi : 14/09/2003 - Giờ gởi : 3:50 PM
Người gởi: David Beckham *Manchester United football team*	*Người nhận: Posh Spice Victoria Adams* *Spice Girls band*	
Ghi chú : Khi đi nhận bưu phẩm phải đem theo giấy Chứng minh nhân dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đang làm việc		
Chữ ký người đưa thư	**Chữ ký người phát BP**	**Chữ ký người nhận BP**

➢ Bài làm thêm

Nhập và định dạng Table bên dưới, lưu lại với tên **S:\Bai_lam_them_buoi5.doc**.

Lưu ý: Dùng tổ hợp phím Ctrl + Tab để sử dụng các điểm dừng Tab trong Table.

IMPORTANT MESSAGE			
For :	Date :	Time :	
Caller :			
Of :			Phone
Phone Number :			Return your call
Area Code Number Message: _____ _____ _____ _____ _____ _____			Please call
			Will call again
			Come to see you
			Need to meet you

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 6

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

Tập tin mẫu và bộ định dạng (Template and Style).

Bài thực hành số 1

1. Tạo tập tin Template:
   - Chọn File/ New
   - Trong mục Creat New chọn Template. Click chọn OK
   - Nhập và định dạng cho văn bản như sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Số: ……./ QĐ. *****	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(*Về việc …*)

- Căn cứ Nghị định số 29/ CP ngày 30/ 03/ 1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định 15/ CP ngày 02/ 03/ 1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Theo đề nghị …

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1:

ĐIỀU 2:

ĐIỀU 3:

Nơi nhận

- Như điều 3
- Lưu.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

2. Lưu lại tài liệu sau khi đã định dạng vào đĩa với tên **Mau_Quyet_Dinh.dot**

3. Đóng cửa sổ tài liệu đang mở.
4. Sử dụng tập tin Template trên để tạo văn bản mới
   - Chọn File/ New
   - Trong lớp General chọn Mau_Quyet_Dinh
   - Trong mục Creat New chọn Document. Click chọn OK
   - Nhập và định dạng cho văn bản như sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Số: 4915/ QĐ-BGD&ĐT-TCCB *****	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 1999

QUYẾT ĐỊNH

CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(*Về việc cử ông Tôn Thất Nghiệp đi học Tiến sĩ tại Cộng hoà Pháp*)

- Căn cứ Nghị định số 29/ CP ngày 30/ 03/ 1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định 15/ CP ngày 02/ 03/ 1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Theo đề nghị của Trường Đại học Cần Thơ tại công văn số 997/ ĐHCT. TCCB99 ngày 28/ 09/ 1999.
- Theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1: Cử ông: **TÔN THẤT NGHIỆP**

Giảng viên Trường Đại học Cần Thơ đi làm luận án Tiến sĩ tại Cộng hoà Pháp.

Thời gian: từ 01/ 11/ 1999 đến 30/ 10/ 2002.

ĐIỀU 2: Ông (bà) có tên ở điều 1 cần phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và chịu sự quản lý của Đại sứ quán (hoặc cơ quan đại diện Ngoại giao) của Việt Nam ở nước sở tại.

Trong thời gian công tác ở nước ngoài ông Tôn Thất Nghiệp được hưởng mọi quyền hạn và nghĩa vụ theo qui định hiện hành của Nhà nước.

ĐIỀU 3: Các ông Chánh văn phòng, Vụ trưởng Vụ tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng các vụ có liên quan, Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ và ông Tôn Thất Nghiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận	**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
- Như điều 3	**THỨ TRƯỞNG**
- Lưu.	

5. Lưu lại tài liệu sau khi đã định dạng vào đĩa **S:** với tên **Buoi6_1.doc**

Bài thực hành số 2

1. Chọn các Style sau và điều chỉnh lại theo yêu cầu:

Style	Format			Shortcut Key
	Font	Size	Paragraph	
Heading 1	Palatino Linotype, Bold, All caps	14	Before, After: 6 pt, Centered	Ctrl+Num 1
Heading 2	Arial, Bold, All caps	13	Before, After: 6 pt, Justified, First line: 0 cm	Ctrl+Num 2
Heading 3	Times New Roman, Bold Italic	12	Before, After: 6 pt, Justified	Ctrl+Num 3
Heading 4	Times New Roman, Regular	12	Before, After: 2 pt, Justified, First line: 1 cm	Ctrl+Num 4

2. Nhập và định dạng cho văn bản sử dụng các bộ định dạng Style như sau:

   Heading 1: cho tiêu đề chương.

   Heading 2: cho những mục lớn (12.1, 12.2)

   Heading 3: cho những tiểu mục (12.1.1, 12.1.2, …)

   Heading 4: cho những mục chữ a, b, c, ...

Nội dung văn bản:

CHƯƠNG 12: TẬP TIN MẪU VÀ BỘ ĐỊNH DẠNG

12.1. TẬP TIN MẪU (TEMPLATE)

12.1.1. Khái niệm

Template là một dạng tập tin văn bản đặc biệt (có phần mở rộng mặc nhiên .dot) chứa các định dạng tạo sẵn và một số nội dung nào đó. Một tập tin văn bản (Document) được tạo ra từ tập tin Template nào đó (mặc nhiên là Normal.dot). Có thể xem Template như là "cái sườn", là một "văn bản mẫu" dùng để tạo tập tin văn bản mới.

Khi chọn lệnh ***File/ New***, hộp thoại New sẽ xuất hiện, trong đó liệt kê các tập tin Template và cho phép bạn chọn để làm mẫu cho văn bản mới.

12.1.2. *Tạo tập tin mẫu mới*

a. Chọn lệnh *File/ New*, hộp thoại New sẽ xuất hiện.
b. Trong mục *Create New*, Click chọn Template.
c. Nhập nội dung và thiết lập các định dạng cần dùng cho Template như đối với văn bản thường.
d. Chọn lệnh *File/ Save* để lưu lại với phần mở rộng mặc nhiên là .dot.

12.2. BỘ ĐỊNH DẠNG (style)

12.2.1. Khái niệm

Style là một tập hợp các định dạng có sẵn trong Word hoặc do người dùng tạo ra và được gán cho một tên riêng. Trong một Style có thể chứa các định dạng ký tự, đoạn văn bản, điểm dừng Tab, đường viền và tô màu,…

12.2.2. Thao tác trên Style

a. Hộp thoại Style (Format/ Style)
b. Tạo một Style mới
c. Gán phím gõ tắt cho Style

3. Chọn cách hiển thị theo dàn bài (View/ Outline). Click trên các số 1, 2, 3, ... All của thanh Outline để xem cách dàn bài.
4. Chọn lại cách hiển thị chi tiết View/ Print Layout, sau đó tạo bảng mục lục cho văn bản trên như sau:

MỤC LỤC

CHƯƠNG 12: TẬP TIN MẪU VÀ BỘ ĐỊNH DẠNG 23
12.1. TẬP TIN MẪU (TEMPLATE) 23
12.1.1. Khái niệm 23
12.1.2. Tạo tập tin mẫu mới 24
12.2. BỘ ĐỊNH DẠNG (STYLE) 24
12.2.1. Khái niệm 24
12.2.2. Thao tác trên Style 24

5. Lưu lại tài liệu vào đĩa **S:** với tên **Buoi6_2.doc**

➢ Bài làm thêm

Tạo mẫu đăng ký sử dụng nước như bên dưới, lưu lại vào đĩa với tên **Mau_Dang_Ky.dot**.

SỞ G.THÔNG CÔNG CHÁNH
TP HỒ CHÍ MINH

CÔNG TY CẤP NƯỚC
Số: ...../CN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 200...

ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NƯỚC

PHẦN NGƯỜI SỬ DỤNG GHI

1 - Hợp đồng: .....
2 - Danh bộ: .....
3 - Địa chỉ đặt TLK: Số: .....
Đường: .....
Phường: .....Quận: .....
4 - Họ tên trên hóa đơn: .....
5 - Tài khoản số: .....
Ngân hàng: .....

PHẦN CÔNG TY CẤP NƯỚC GHI

6 - Định mức sử dụng nước: .....
7 - MS/SDN:.....
8 - MSCQ: .....
9 - TLK cỡ:..... ly, số: .....
10 - Giá biểu: .....
– Trong định mức: .....
– Vượt định mức: .....

STT	Số nhà	Số sổ hộ khẩu	Số người trong hộ khẩu	BẢN CHẤT SỬ DỤNG NƯỚC			
				Ngành nghề	Công suất thiết kế nhà máy	Doanh số theo KH nhà nước	Đơn vị SP/m^3 nước
11	12	13	14	15	16	17	18

19 – Chứng nhận của phường
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

20 – Cơ quan/hộ sử dụng nước
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 7

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Các chức năng khác của Word: trộn thư (Mail Merge), tạo các công thức, thêm các cước chú cuối trang/ cuối phần (Footnote/ Endnote).
- Định dạng và in ấn trong Word: thêm tiêu đề đầu và cuối trang (View/ Header and Footer), đánh số trang (Page Number).

Bài thực hành số 1: Sử dụng chức năng trộn thư (Mail Merge)

1. Tạo bảng như bên dưới dùng làm cơ sở dữ liệu (Data Source) cho việc trộn thư, sau đó lưu lại với tên là **S:\Dulieu.Doc**.

FAX	TENNGOI	DCGOI	NGNHAN	DCNHAN	NHANTIN
84.8.293704	Lê Hoàng Hoa	12 Đinh Tiên Hoàng Q1 TPHCM	Lê thị Thủy Tiên	49A Đào Duy Huế	Đã có hàng vào gấp để làm thủ tục nhận
84.8.231662	Hoàng Thị Lan Hương	32/1 Hai Bà Trưng Q1 TPHCM	Hồ Lệ Ngọc	15 Cao Bá Quát Nha Trang	Gởi gấp phiếu thanh toán công nợ.
84.8.441583	Phan Thanh Tùng	451 Nguyễn Kiệm Q.GV TPHCM	Nguyễn Thị Mộng Cẩm	45 Bến Ninh Kiều Cần Thơ	Cần gặp gấp để bàn lại hợp đồng

2. Tạo tập tin chính (Main Document) có nội dung như bên dưới, lưu lại với tên là **S:\TapTinChnh.Doc** và thực hiện thao tác trộn thư theo dạng:

BƯU ĐIỆN TỈNH CẦN THƠ ***SỐ 2, ĐẠI LỘ HÒA BÌNH - TP CẦN THƠ***		
Số Fax: <<FAX>>	**NHẮN TIN**	Ngày : 05/22/2002 Giờ : 5:20 PM
Ông/Bà: <<TENNGOI>>		
Từ: <<DCGOI>>	**Đến: <<NGNHAN>>** **<<DCNHAN>>**	
Nội dung nhắn tin: **<<NHANTIN>>**		

<u>Bài thực hành số 2</u>: Tạo các công thức toán học sau, lưu lại với tên S:\Buoi7_2.doc.

Tạo các công thức sau đây

$$\sin^2 x = \frac{tg^2 x}{1 + tg^2 x}$$

$$\int \frac{dx}{\cos x} = \ln\left|tg\left(\frac{x}{2} + \frac{\pi}{4}\right)\right| + c$$

$$\lim_{n \to \infty} \frac{1}{\sqrt[m]{n}} \int_1^{\pi} \ln\left(1 + \frac{1}{\sqrt{x}}\right) dx = 2$$

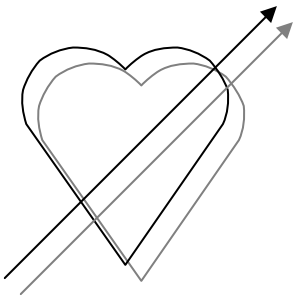
<u>Bài thực hành số 3</u>: nhập và định dạng cho văn bản sau, lưu lại với tên S:\Buoi7_3.doc

CÂU LẠC BỘ TUỔI TRẺ CƯỜI

GIẢI TRÍ CUỐI TUẦN

Mang nỏ thần đi thi tài

Vòng chung kết giải "Cung thủ thiện xạ nhất thế giới" còn lại 3 người: Robinhood[1], Hậu Nghệ[2] và Trọng Thủy[3]. Cuộc thi bắt đầu.



Robinhood oai vệ bước ra, đặt trái táo lên đầu người giữ bia, lùi xa 50 m, giương cung...Phập...Trái táo bị mũi tên xuyên qua. Anh ta vỗ ngực nói: "I am Robinhood!".

Hậu Nghệ cười khẩy, anh ta đặt một quả chanh lên đầu người kia, lùi xa 100m và nhẹ nhàng lấy cung cho mũi tên xuyên thủng quả chanh. Anh ta vỗ ngực nói: "I am Hau Nghe!".

Trọng Thủy để người giữ bia đặt trái chanh cùng mũi tên của Hậu Nghệ lên đầu. Anh ta nhảy lên ngựa phi ra xa một dặm (1,6 km) và đột ngột quay phắt lại bắn luôn một phát...

Cung trường nổ bùng lên tiếng hò reo tán thưởng vì một mũi tên đã cắm ngập vào đốc tên của thần tiễn Trung Quốc. Mọi sự chú ý đều đổ dồn vào Trọng Thủy khi anh này từ từ tụt xuống ngựa, giọng khàn đặc:

- I...am...s...o...r...r...y...

Tất cả quay lại nhìn người giữ bia: Anh ta loạng choạng rồi đổ kềnh xuống đất. Trên người, tên cắm dày đặc như một bộ lông nhím ...

[1] Cung thủ huyền thoại người Anh.
[2] Thiện xạ số một Trung Quốc.
[3] Phò mã nổi tiếng Đất Việt.

☞☞☞ *Chuyên mục giải trí trên trang Web www.fpt.vn* ☜☜☜

Bài thực hành số 4: nhập và định dạng cho văn bản sau, lưu lại với tên **S:\Buoi7_4.doc**

7 việc cần làm khi muốn bỏ thuốc lá

Cứ 5 phút lại có 1 người chết vì thuốc lá.

Trước tiên, hãy tự nhắc mình rằng, những người hút thuốc thường chết sớm vì mỗi tuần cuộc sống của họ bị rút ngắn đi 1 ngày. Hút thuốc không khiến cho các bạn nam "người lớn" hơn và vững vàng hơn.

☞ **Nếu muốn bỏ thuốc lá, bạn hãy:**

Sức khỏe

1. Tự nhủ tại sao mình muốn bỏ thuốc: vì sức khỏe của bạn, vì sức khỏe của những người xung quanh (như gia đình chẳng hạn), tiết kiệm tiền...
2. Đề ra thời hạn để bỏ thuốc.
3. Lập kế hoạch đối phó với các biểu hiện thèm thuốc và thiếu thuốc.
4. Lên kế hoạch để giữ cho tay bận rộn: Nếu bạn cảm thấy nhớ việc cầm điếu thuốc trên tay, hãy thay thuốc bằng một thứ gì khác.
5. Tìm sự hỗ trợ từ phía gia đình, bạn bè và đồng nghiệp: Hãy cho họ biết là bạn đang cố gắng bỏ thuốc để họ hiểu tại sao bạn lại cư xử khác trước. Và như vậy họ sẽ không mời bạn hút thuốc nữa.
6. Cố tránh việc hút thuốc lại.
7. Tự thưởng cho mình: dù bạn đang làm gì cũng đừng quên thưởng cho mình đều đặn vì việc không hút thuốc.

Đừng nản chí nếu không thành công ngay từ lần đầu. Phần lớn mọi người đều chỉ đạt được mong muốn trong những lần sau đó.

Thu Thủy (theo www.vnn.vn)

✵ ***Lưu ý***:

Hãy tạo Header và Footer, đánh số trang cho tập tin như sau:

Header -Section 16-
Buổi thực hành thứ 7

Footer -Section 16- Same as Previous
Giáo trình thực hành Tin học căn bản Trang 27

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 8

BÀI TẬP TỔNG HỢP

Bài 1

Dàn bài là gì?

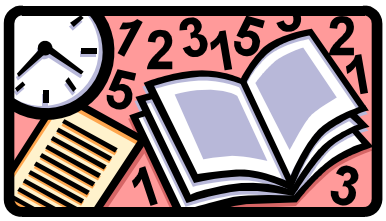
TT - Hôm qua đứa con nhỏ lớp 3 hỏi: "Mẹ ơi, giàn bài hay dàn bài hở mẹ?". Giảng giải xong bỗng dưng cắc cớ hỏi: "Thế khi làm văn con không lập dàn bài à?". Hỏi rồi bỗng dưng buồn quá. Chuyện này đâu phải lạ, nhưng sao không khỏi cảm thấy buồn và tiếc nuối như một cái gì đó tốt đẹp đã mất đi.

Thời đi học, tôi mê nhất là giáo dạy văn. Cảnh gặt hái ở biển, cái hoang vắng nên thơ của núi đồi lớn lên ở thành phố như tôi được trải qua. vẫn hình dung được, vẫn thấy gần gũi thân nhiên, diệu kỳ của một cành bông súng; cảm ngày đầu tiên đi học; sự oai nghi lẫm liệt của thầy cô giáo truyền vào tâm khảm một đứa

THỜI TÔI ĐI HỌC

www.tuoitre.com.vn

những tiết văn và thầy cô đồng quê, cảnh chài lưới trên trung du... dễ gì một đứa trẻ Thế mà sao vẫn cảm nhận, quen khi gặp gỡ! Cái đẹp tự giác tinh khôi, rạng rỡ của Hai Bà Trưng... đã được các trẻ như tôi lúc bấy giờ.



Rồi chúng tôi được học cách đặt câu, cách làm một bài tập làm văn. Một tiết tập làm văn "căng thẳng" hơn một tiết toán hay các môn khác, nhưng cũng thú vị hơn nhiều. Được thầy cô giáo hướng dẫn nhận biết yêu cầu của đề bài và cách lập dàn bài, phần còn lại là của chúng tôi: cảm nhận, ý tưởng và cả sự tính toán thời gian. Một câu văn hay, một ý tưởng độc đáo được đọc lên trước lớp lúc trả bài là niềm tự hào của "tác giả" và là niềm ao ước của mọi người. Cứ như thế chúng tôi học: cảm nhận, phân tích, thực hành... Yêu cầu tăng dần theo từng cấp lớp. Nhưng học môn văn vẫn là ***sự lý thú giữa mơ mộng và lý luận, giữa cho và nhận những cảm xúc, giữa việc tìm và diễn tả cái đẹp***.

Con tôi **giờ không** cần biết dàn bài là gì, tập làm văn là gì, miệt mài **chép** những bài văn của cô giáo, miệt mài **học thuộc** từng câu chữ và chép ra một cách máy móc trong những giờ kiểm tra, thi cử. Đôi lúc tôi ***thầm ao ước*** có thể mang lại cho con những giờ học văn như từng được học với những cảm xúc tuyệt vời mà mình đã trải qua. Ôi, mơ ước thật nhỏ bé nhưng cũng... thật xa vời!

Bài 2

Trường Đại học Cần Thơ
KHOA KHOA HỌC
✉: Khu II, đường 3/2, TPCT
☎: 831530-8264

PLUTONIUM

Chất Plutonium (Pu) không hiện diện trong thiên nhiên của địa cầu, nếu có thì cũng chỉ là những vết vô cùng nhỏ. Nó sinh ra trong những lò phản ứng hạt nhân.

Người ta biết có 15 chất đồng vị của Plutoium. Những chất xuất hiện trong các lò phản ứng đều là chất đồng vị phóng xạ. Khối lượng của chúng biến thiên giữa 238 và 242. Plutonium 242 tồn tại 400.000 năm. Đây là một chất nguy hiểm, bức xạ alpha của nó cao gấp 100.000 lần bức xạ Uranium thiên nhiên. Nếu đi vào cơ thể, xương sẽ giữ nó ít nhất trong một thế kỷ.

STT	Linh kiện	SL	DG	TT
1.	Mainboard	20	70	
2.	CPU	12	149	
3.	Monitor	30	92	
4.	HDD	10	57	
5.	Ram	40	25	
6.	Keyboard	26	7	
7.	Mouse	33	4	

Dự án Đầu tư năm 2005

	Liên doanh	*Vốn đầu tư*	*Địa điểm*
1.	VinaStar	50.000.000	Sông Bé
2.	Mercedes Benz	70.000.000	TP.Hồ Chí Minh
3.	VN-Suzuki	9.957.000	Đồng Nai
4.	Ford VN	102.700.000	Hải Dương
5.	Toyota Auto	89.600.000	TP.Hồ Chí Minh

Ngành Công nghiệp xe hơi

Yêu cầu[@]

Bài 3

MHB Ngân hàng phát triển nhà Đồng bằng Sông Cửu Long

Tên giao dịch quốc tế: HOUSING BANK OF MEKONG DELTA (MHB)

Thành lập:	Theo quyết định 769/ TTG ngày 18/09/1997 của Thủ tướng Chính phủ và hoạt động theo quyết định số 408/1997/QĐ-NHNN5 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước
Vốn điều lệ:	600,000,000,000 đ (sáu trăm tỉ đồng)
Chủ tịch HĐQT:	Ông TÔ CÔNG HẦU
Tổng giám đốc:	Ông BÙI VĂN SẮN
Trụ sở chính:	17 Bến Chương Dương, Quận 1, TP. HCM Tel: (84.8) 8215884 – (84.8) 8215885 Fax: (84.8) 8215664

NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

[@] Dùng công thức tính giá trị cho cột **TT** (**Thành tiền): TT=SL * DG**, sau đó sắp xếp lại bảng theo thứ tự tăng dần của cột **TT**.

Huy động vốn ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bằng các hình thức thích hợp.

Nhận vốn tài trợ, ủy thác của Nhà nước, các tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước để đầu tư cho các chương trình phát triển nhà ở và phát triển kinh tế - xã hội vùng Đồng bằng Sông Cửu Long.

☎ Trụ sở chính ..... Tel: 08-8228898 – Fax: 08-8299142
☎ Văn phòng TP.HCM .....Tel: 08-8558270
☎ Chi nhánh Nha Trang .....Tel: 058-811375
☎ Chi nhánh Hà Nội .....Tel: 04-8255777

Ngân hàng phát triển nhà Đồng bằng Sông Cửu Long thực hiện chức năng kinh doanh đa năng theo điều lệ, pháp luật Việt Nam và thông lệ Quốc tế hiện hành.

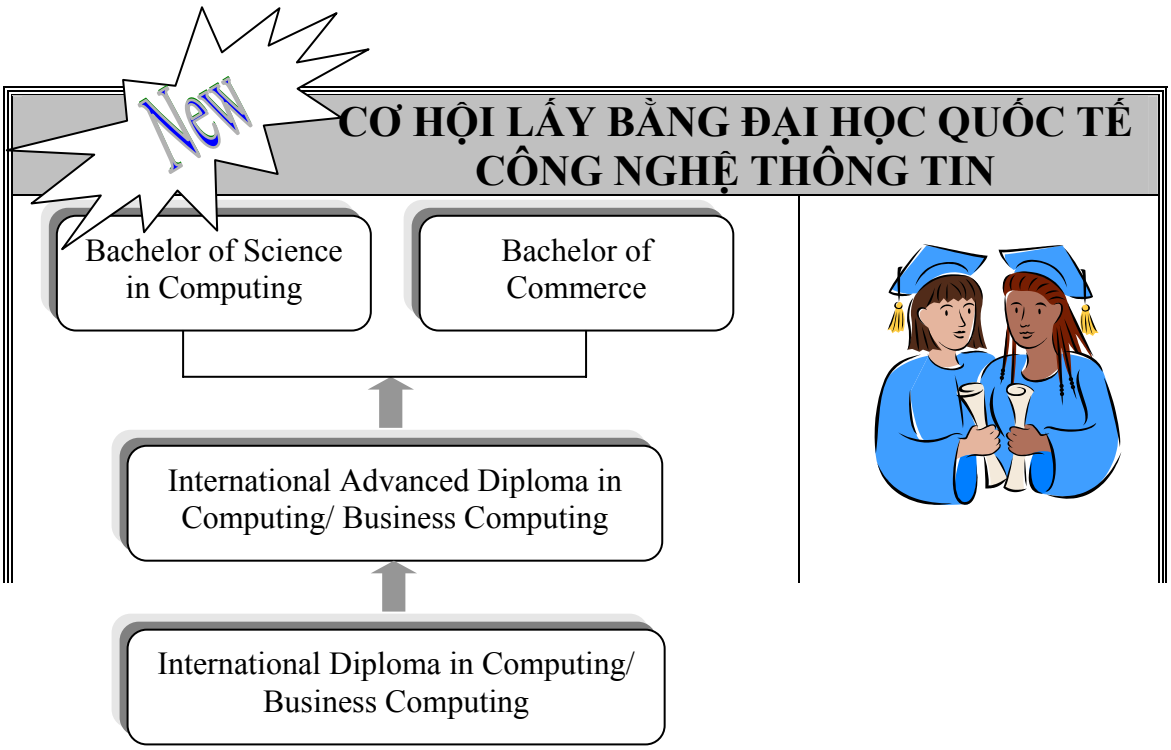
Chương trình vay vốn Ngân hàng

PHIẾU THAM GIA "VAY VỐN NGÂN HÀNG"

Họ và tên: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại (nếu có):.....
Đăng ký: .....
❒ Tham gia ❒ Trao đổi ❒ Chụp ảnh

Thủ tục nhanh gọn, lãi suất thấp

Bài 4



- Phù hợp cho học viên toàn thời gian và học viên đang đi làm
- Học viên đã có chứng chỉ chuyên viên kỹ thuật CNTT có thể được miễn trừ một số môn của chương trình học

INFORMATICS OF SINGAPORE
Trung tâm Đào tạo Công nghệ thông tin Singapore

97% học viên đạt yêu cần trong các kỳ thi Quốc tế, trong đó 70% đạt loại khá, giỏi

Tel: 08-8629162
664 Sư Vạn Hạnh, Q.10, Tp.HCM
Email: enquiry@sibme.edu.vn
Website: www.sibme.edu.vn

1. Các thông tin cá nhân chung:
Họ và tên: .....
Ngày tháng năm sinh: .....
Giới tính: ○ Nam ○ Nữ
Địa chỉ liên hệ: .....

2. Bậc học dự kiến:
Tiến sĩ ○
Thạc sĩ ○
Bằng diploma sau ĐH ○

3. Quá trình học tập:
Tên trường: .....
Năm TN: .....
Bằng cấp cao nhất: .....

4. Quá trình công tác:
Cơ quan: .....
Chức vụ: .....
Địa chỉ: .....
Số năm công tác: .....

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 9

Bài thực hành số 1

Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Nhập dữ liệu, điền số thứ tự, thao tác trên dòng, cột.
- Tính toán: dùng hàm SUM, sao chép công thức.
- Định dạng dữ liệu: kiểu tiền tệ (Accounting), trộn ô, kẻ khung và tô nền.
- Thao tác trên Sheet.

Thực hành

a. Nhập bảng tính:

	A	B	C	D	E	F
1	BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ CÔNG TRÌNH					
2					Tỷ giá VND/USD:	15475
3						
4	Vật tư	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (VND)	Thành tiền (USD)
5	Xi măng	Bao	520	54000		
6	Cát	Xe	512	2500		
7	Gạch ống	Viên	30000	800		
8	Đá ốp lát	Viên	1000	40000		
9	Đá 1x2	Khối	10	130000		
10	Đá 4x6	Khối	2	150000		
11	Cửa sổ	Bộ	4	60000		
12	Cửa cái	Bộ	6	120000		
13	Cửa sắt	Bộ	3	1250000		
14	Khung cửa	Bộ	6	125000		
15	Tole	Tấm	25	35000		
16	Fibro Xi măng	Tấm	15	25000		
17	Ván ép	Tấm	50	25000		
18	Sơn Đồng Nai	Hộp	15	54000		
19	TỔNG CỘNG:				?	?

b. Phần yêu cầu:

1. Mở file mới, nhập liệu như bảng trên vào *sheet 1*, lưu với tên **S:\Buoi9.xls**
2. Đổi tên *sheet 1* thành *Bai 1*.
3. Chèn thêm một cột trước cột Vật tư làm cột Số thứ tự. Sử dụng chức năng đánh số thứ tự động để đánh số thứ tự cho cột Số thứ tự.
4. Chèn thêm 3 dòng mới ở giữa dòng 5 và dòng 6. Sau đó điền dữ liệu bất kỳ cho 3 dòng này theo thứ tự (Vật tư, Đơn vị, Số lượng, Đơn giá).
5. Đánh lại số thứ tự cho cột Số thứ tự.
6. Tính Thành tiền (VND) = Số lượng * Đơn giá.
7. Tính Thành tiền (USD) = Thành tiền (VND)/Tỷ giá.
8. Tính tổng cộng cho cột Thành tiền (VND) và Thành tiền (USD).
9. Định dạng bảng tính như định dạng dưới đây. Lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G
1	**BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ CÔNG TRÌNH**						
2						**Tỷ giá VND/USD:**	$ 15,475.00
3							
4	**Số TT**	**Vật tư**	**Đơn vị**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền (VND)**	**Thành tiền (USD)**
5	1	Xi măng	Bao	520.00	54000	VND 28,080,000.00	$ 1,814.54

6	2	Cát	Xe	512.00	2500	VND 1,280,000.00	$ 82.71
7	3	Gạch ống	Viên	3,000.00	800	VND 2,400,000.00	$ 155.09
8	4	Đá ốp lát	Viên	100.00	40000	VND 4,000,000.00	$ 258.48
9	5	Đá 1x2	Khối	10.00	130000	VND 1,300,000.00	$ 84.01
10	6	…	…	…	…	…	…
11	7	…	…	…	…	…	…
12	8	…	…	…	…	…	…
13	9	Đá 4x6	Khối	2.00	150000	VND 300,000.00	$ 19.39
14	10	Cửa sổ	Bộ	4.00	60000	VND 240,000.00	$ 15.51
15	11	Cửa cái	Bộ	6.00	120000	VND 720,000.00	$ 46.53
16	12	Cửa sắt	Bộ	3.00	1250000	VND 3,750,000.00	$ 242.33
17	13	Khung cửa	Bộ	6.00	125000	VND 750,000.00	$ 48.47
18	14	Tole	Tấm	25.00	35000	VND 875,000.00	$ 56.54
19	15	Fibro Xi măng	Tấm	15.00	25000	VND 375,000.00	$ 24.23
20	16	Ván ép	Tấm	50.00	25000	VND 1,250,000.00	$ 80.78
21	17	Sơn Đồng Nai	Hộp	15.00	54000	VND 810,000.00	$ 52.34
22					**TỔNG CỘNG:**		

Hướng dẫn:

- Dòng 1: Trộn ô (*Merge and Center*).
- Định dạng cột Đơn giá và cột Thành tiền (VND): vào Menu *Format/ Cells/ Number/ Accounting*, tại hộp *Symbol* chọn đơn vị VND.
- Định dạng cột Thành tiền (USD): Menu *Format/Cells/Number/Accounting*, tại hộp Symbol chọn đơn vị $.
- Dùng menu *Format/Cells/Border* để vẽ khung cho bảng tính (Chọn Style cho thích hợp với từng nét vẽ).

Bài thực hành số 2

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Nhập dữ liệu, điền số thứ tự, thao tác trên dòng, cột.
- Tính toán: dùng hàm SUM, IF, sao chép công thức.
- Định dạng dữ liệu: kiểu tiền tệ (Accounting), ngày (Date, Custom), trộn ô, kẻ khung và tô nền.
- Thao tác trên Sheet.

🕮 Thực hành

a. Nhập bảng tính:

	A	B	C	D	E	F
1	**CHIẾT TÍNH GIẢM GIÁ**					

2	KHÁCH HÀNG	ĐỊA CHỈ	SỐ TIỀN TRẢ	NGÀY NHẬN HÀNG	NGÀY TRẢ TIỀN	GIẢM GIÁ
3	Nguyễn Thị Thanh	Lý Tự Trọng	15000	12/10/1997	25/10/1997	
4	Nguyễn Thị Ngọc	Đường 3/2	10000	05/10/1997	25/10/1997	
5	Nguyễn Tâm Trung	Trần Quốc Toản	30000	10/12/1997	11/12/1997	
6	Trần Minh Trí	Hai Bà Trưng	50000	08/05/1997	18/05/1997	
7	Nguyễn Thị Thu Cúc	Lý Thường Kiệt	40000	09/07/1997	25/07/1997	
8	Văn Văn Sáu	Phạm Hùng	25000	20/10/1997	25/10/1997	
9	Nguyễn Phước Hòa	Trần Hưng Đạo	20000	26/07/1997	27/07/1997	
10	Vũ Minh Tấn	Lý thường Kiệt	30000	27/08/1997	28/08/1997	
11	Nguyễn Thị Phúc	Phạm Ngũ Lão	15000	10/06/1997	12/06/1997	
12	Nguyễn Thị Minh	Lê Lai	10000	05/05/1997	15/05/1997	
13		TỔNG CỘNG:	?			?

b. Phần yêu cầu:

1. Chọn *sheet 2* trong tập tin **S:\Buoi9.xls**, nhập dữ liệu như bảng trên.
2. Chèn thêm một cột SỐ THỨ TỰ trước cột KHÁCH HÀNG và điền dữ liệu cho cột SỐ THỨ TỰ.
3. Tính GIẢM GIÁ: nếu khách hàng trả tiền trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận hàng thì được giảm 30% so với số tiền phải trả, ngược lại không được giảm giá.
4. Thêm cột TIỀN THỰC TẾ vào sau cột GIẢM GIÁ và tính cột TIỀN THỰC TẾ

   TIỀN THỰC TẾ = SỐ TIỀN TRẢ - GIẢM GIÁ.
5. Tính dòng TỔNG CỘNG cột SỐ TIỀN TRẢ, GIẢM GIÁ, TIỀN THỰC TẾ.
6. Định dạng cột NGÀY NHẬN HÀNG và NGÀY TRẢ TIỀN theo dạng: dd/mmm/yyyy.
7. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...).
8. Đổi tên *Sheet 2* thành *Bai 2* và lưu file lại.

Bài thực hành số 3

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Tính toán: dùng hàm SUM, IF, OR, ROUND, AVERAGE, MAX, MIN.

🕮 Thực hành

a. Nhập bảng tính:

	A	B	C	D	E
1	**BẢNG LƯƠNG CÁN BỘ - CNV Tháng 07/1997 - Công ty TNHH 3V**				
2					
3	STT	Họ tên	Chức vụ	Lương căn bản	Ngày công
4		Nguyễn Thị Hải	NV	10000	24
5		Nguyễn Quốc	BV	8000	30

6		Triệu Tú	TP	10000	25
7		Hà Hà	GD	50000	28
8		Huỳnh Gia	PGD	40000	26
9		Trần Bội	PP	25000	29
10		Phan Minh	KT	20000	30
11		Nguyễn Thăng	TP	30000	30
12		Đỗ Châu	NV	15000	28
13		Đặng Thiên	BV	10000	32
14		Hà Thị Ngọc	NV	15000	26
15		Đỗ Thị Kiều	NV	15000	26
16		Lê Công	PGD	40000	28
17		Lâm Tích	BV	10000	28
18		Lê Hồ Cẩm	NV	7000	29
19			Tổng Cộng:		
20			Lương bình quân:		
21			Lương cao nhất:		
22			Lương thấp nhất:		

b. Phần yêu cầu:

1. Chọn *sheet 3* trong tập tin **S:\Buoi9.xls**, nhập dữ liệu như bảng trên.
2. Chèn thêm vào bên phải cột Ngày công những cột sau: Phụ Cấp CV, Lương, Tạm ứng đợt 1, Còn lại.
3. Phụ Cấp CV được tính như sau: nếu Chức vụ là GD thì tính 500, là PGD thì tính 400, TP hoặc PP thì tính 300, KT thì tính 250, những trường hợp còn lại là 0.
4. Lương được tính như sau: Lương = Lương căn bản * Ngày công. Biết rằng số ngày làm việc qui định trong tháng là 25 và số ngày phụ trội được tính gấp đôi.
5. Tạm ứng đợt 1 = 2/3*(Phụ Cấp CV + Lương), mỗi nhân viên sẽ được tạm ứng tối thiểu là 200000 và tối đa là 300000.
6. Còn lại = Phụ Cấp CV + Lương - Tạm ứng đợt 1.
7. Tính Tổng Cộng, Lương bình quân, Lương cao nhất, Lương thấp nhất cho các cột: Lương căn bản, Ngày công, Còn lại.
8. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...).
9. Đổi tên *Sheet 3* thành *Bai 3* và lưu file lại.

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 10

Bài thực hành số 1

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Áp dụng các hàm: Toán học, Thống kê, Ngày tháng, Logic, Chuỗi ký tự.

🕮 Thực hành

1. Mở file **S:\Buoi10.**xls, chọn *Sheet 1*, đổi tên *Sheet 1* thành *Xu Ly Chuoi*, sau đó nhập và cho nhận xét về kết quả của các công thức sau:

	A	B	C
1	**Nguyen Van Anh**		
2	**A216TL**		
3	**B12TT**		
4			
5	=LEFT(A1,6)	=LOWER(A1)	=REPLACE(A1,8,3,"Minh")
6	=RIGHT(A1,3)	=UPPER(A1)	=MID(A2, 2, 3)
7	=MID(A1,8,3)	=PROPER(A1)	=MID(A3, 2, 2)
8	=A7 & " " & A6	=FIND("Van",A1,1)	=MID(A2,2,LEN(A2)-3)
9	=A5 & " " & A7 & " " & A6	=FIND("Van",A1)	=MID(A3,2,LEN(A3)-3)
10	=LEN(A1)	=FIND("van",A1)	=VALUE(MID(A2,2,LEN(A2)-3))
11		=SEARCH("van",A1)	=VALUE(MID(A3,2,LEN(A3)-3))

2. Chọn *Sheet 2* trong tập tin **S:\Buoi10.xls**, đổi tên *Sheet 2* thành *Xu Ly So* sau đó nhập và cho nhận xét về kết quả của các công thức sau:

	A	B	C
1	**25**	**10**	**Sử dụng hàm thống kê**
2	**-25**	**20**	**25**
3	**2345.678**	**30**	
4	**-15.42**	**40**	**36**
5			
6	=SQRT(A1)	=ROUND(A3,2)	=COUNT(B1:B4)
7	=SQRT(A2)	=ROUND(A3,-1)	=COUNT(C1:C4)
8	=SQRT(16)	=ROUND(A3,-3)	=COUNTA(B1:B4)
9	=IF(A2>=0,SQRT(A2),"Lỗi")	=ROUND(A4,1)	=COUNTA(C1:C4)
10	=INT(A1/7)	=ROUND(A4,-1)	=COUNTBLANK(C1:C4)
11	=MOD(A1,7)	=SUM(B1:B4)	=COUNTIF(B1:B4,">=25")
12	=INT(A3)	=MAX(B1:B4)	=COUNTIF(B1:B4,"<33")
13	=INT(A4)	=MIN(B1:B4)	=RANK(B1,B1:B4,0)
14	=ODD(A3)	=AVERAGE(B1:B4)	=RANK(B1,$B$1:$B$4,0)
15	=ODD(A4)	=PRODUCT(B1:B4)	=RANK(B1,$B$1:$B$4)
16	=ODD(16.2)	=SUMIF(B1:B4,">=25",B1:B4)	=RANK(B2,$B$1:$B$4)
17		=SUMIF(B1:B4,">=25")	=RANK(B1,$B$1:$B$4,1)

3. Chọn *Sheet 3* trong tập tin **S:\Buoi10.xls**, đổi tên *Sheet 3* thành *Xu Ly Ngay & Logic* sau đó nhập và cho nhận xét về kết quả của các công thức sau:

	A	B	C
1	**08/26/2004**		**25**
2	**10/3/2004**		**-25**
3			**2345.678**
4			
5	=NOW()	=A2-A1	=AND(C1>0,C2<=0)
6	=TODAY()	=DATE(04,9,28)	=AND(C1>0,C2>0,C3>0)
7	=DAY(A1)	=DATEVALUE("9/28/04")	=OR(C1>0,C2>0,C3>0)
8	=MONTH(A1)	=DATEVALUE("28/9/04")	=OR(AND(C1>0,C2>0),C3<0)
9	=YEAR(A1)	=IF(D1>=DATE(04,9,6),1,2)	=NOT(C8)
10	=WEEKDAY(A1)	=IF(A1>=6/9/04,1,2)	=ISLOGICAL(C6)
11	=WEEKDAY(TODAY())	=IF("HAI">"MOT", 2, 1)	=ISNUMBER(A1)

Bài thực hành số 2

Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Các hàm Ngày tháng, Logic, Thống kê.

Thực hành

1. Chọn *Sheet 4* trong tập tin **S:\Buoi10.xls**, đổi tên *Sheet 4* thành *Bai 2* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Định dạng cột Ngày sinh và Ngày L.Việc theo dạng dd/mmm/yyyy.
4. Tính Tuổi = (Ngày hiện tại - Ngày sinh)/365.25, làm tròn đến hàng đơn vị.
5. Tính Thâm niên = Số năm công tác tính từ Ngày làm việc đến Ngày xét, làm tròn đến hàng đơn vị.
6. Tính Thưởng với điều kiện:
   - Những người có Phái là Nam và Số ngày làm việc > 23 hoặc những người có Phái là Nữ và Số ngày làm việc > 20 thì được thưởng 50000.
   - Những người còn lại không được thưởng.
7. Tính Phụ cấp T.Niên với điều kiện:
   - Những người có Thâm niên > 12 năm sẽ được lãnh 150000.
   - Ngược lại thì những người nào có Tuổi > 35 sẽ được lãnh 120000.
   - Những người còn lại không được lãnh Phụ cấp T.Niên.
8. Tính Thực lãnh = Thưởng + Phụ cấp T.Niên - Tạm ứng + Lương
9. Xác định các giá trị:

- V1: Tổng số người trong danh sách.
- V2: Tỉ lệ (%) nhân viên Nam.
- V3: Tỉ lệ (%) nhân viên Nữ.
- V5: Tổng tiền Phụ cấp T.Niên.
- V6: Số người xin Tạm ứng nhưng chưa trả.
- V7: Số người không xin Tạm ứng.

- V4: Tổng tiền Thưởng phải phát. - V8: Số người xin Tạm ứng nhưng Đã trả.

10. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	**BẢNG THEO DÕI NHÂN SỰ CÔNG TY XXX**									**Ngày xét:**	01/01/2005		
2													
3	STT	Họ tên	Phái	Ngày sinh	Tuổi	Ngày L.Việc	Số ngày làm việc	Thâm niên	Thưởng	Phụ cấp T.Niên	Tạm ứng	Lương	Thực lãnh
4		Nguyễn Minh	Nam	12/12/1960		12/10/1989	23				20000	500000	
5		Trần Thanh An	Nam	24/12/1959		05/10/1990	26					320000	
6		Huỳnh Phương	Nữ	13/05/1968		10/12/1988	21				Đã trả	400000	
7		Văn Sỹ Hùng	Nam	05/05/1976		08/05/2002	20					700000	
8		Trần Công Minh	Nam	25/08/1978		09/07/1990	19				Đã trả	450000	
9		Lê Húy Hằng	Nữ	10/10/1970		20/10/1988	18				40000	540000	
10		Lý Phương Trinh	Nữ	05/05/1970		08/05/1995	25					389000	
11		Nguyễn Hồng Sơn	Nam	30/08/1982		09/07/1998	23				15000	480000	
12		Trần Thu Hương	Nữ	18/09/1970		20/10/1988	24				10000	470000	
13		**V1**							**V4**	**V5**	**V6**		
14			**V2**								**V7**		
15			**V3**								**V8**		

Bài thực hành số 3

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Các hàm Ngày tháng, Logic, Thống kê.

🕮 Thực hành

1. Chọn *Sheet 5* trong tập tin **S:\Buoi10.xls**, đổi tên *Sheet 5* thành *Bai 3* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Định dạng cột Ngày sinh theo dạng dd/mm/yy.
4. Thêm vào sau cột Ngày sinh các cột Tuổi, Thưởng 1, Thưởng, Phụ cấp, Tổng cộng.
5. Viết công thức điền dữ liệu cho cột Số Ngày Làm Việc (có dạng số), là các ký tự số trong MANV.
6. Tính Tuổi = Năm hiện hành - Năm sinh.
7. Tính Thưởng 1 = Tổng số tuần làm việc * 1.2 + Số ngày lẻ (dưới 1 tuần)*0.1.
8. Tính Thưởng:

   Nếu Thưởng 1 > Thưởng bình quân thì Thưởng = Thưởng 1.

   Ngược lại Thưởng = Thưởng bình quân.

   Biết Thưởng bình quân = Quỹ Thưởng / Tổng số nhân viên trong danh sách.
9. Tính Phụ cấp: với những người có họ Ngũ và có 2 ký tự bên phải của MANV là BC hoặc những người có tên Kiều và có ký tự bên trái của MANV là A thì Phụ cấp = 20% số tiền thưởng. Những người khác không có Phụ cấp.
10. Tính Tổng cộng = (Thưởng + Phụ cấp) * Tỷ giá. Định dạng kết quả theo dạng: VND ###,###.#.
11. Tính Tổng các cột Số Ngày Làm Việc, Thưởng 1, Thưởng, Phụ cấp, Tổng cộng.
12. Thêm cột Diễn Giải vào sau cột Tổng cộng. Điền dữ liệu cho cột Diễn Giải theo dạng CD - HTLD. Trong đó:

    + CD (chức danh) là Lãnh Đạo nếu ký tự bên trái của MANV là A, ngược lại là Nhân Viên.
    + HTLD (Hình thức lao động) là Biên chế nếu 2 ký tự bên phải của MANV là BC, ngược lại là Hợp đồng.

    Ví dụ: Nhân Viên - Biên chế; Lãnh đạo - Hợp đồng, ...
13. Tại ô **C16** và **C17**, hãy tính tỷ lệ (%) nhân viên Biên chế và tỷ lệ nhân viên Hợp đồng.
14. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E
1	**BẢNG THƯỞNG - PHỤ CẤP CHI TIẾT**				
2				Quỹ Thưởng:	300
3				Tỷ Giá:	15500
4	STT	HỌ VÀ TÊN	MANV	SỐ NGÀY LÀM VIỆC	NGÀY SINH
5		Ngũ Thiện Ngọc Lâm	A352BC		22262
6		Nguyễn Minh Trung	B297BC		21908
7		Nguyễn Diễm Kiều	B39HD		24971
8		Trần Thị Lệ Hà	A50HD		25693
9		Ngũ Kim Bằng	B9BC		26541
10		Ngũ Ca	B125HD		25851
11		Nguyễn Minh Châu	A15BC		24694
12		Ngũ Phương Kiều	A289HD		24326
13		Ngũ Quang Huy	A111BC		26279
14		Thái Bằng Kiều	A55BC		25692
15		**Tổng**			
16		**Tỷ lệ NV Biên chế:**			
17		**Tỷ lệ NV Hợp đồng:**			

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 11

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Áp dụng các hàm: Toán học, Thống kê, Ngày tháng, Logic, Chuỗi ký tự, các hàm tìm kiếm.

🕮 Thực hành

Bài thực hành số 1

1. Mở file **S:\Buoi11.**xls, chọn *Sheet 1*, đổi tên *Sheet 1* thành *Bai 1* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Thêm vào sau cột Tạm ứng các cột: Lương, Ăn trưa, PCGĐ, Tiền KT, và Thực lĩnh.
4. Tính Lương = Mức lương * Ngày công * Hệ số chức vụ.

   Trong đó: Mức lương được tìm dựa vào Bảng Mức Lương, Hệ số chức vụ được tìm dựa vào Bảng Hệ số chức vụ.
5. Tính Tiền Ăn trưa = 15000 * Ngày công.
6. Tính PCGĐ (Phụ cấp gia đình) = Số con * 10000, nếu Số con <=3.

   = 15000, nếu Số con >3.
7. Tính Tiền KT (Khen thưởng) được tính dựa vào Mã KT và Bảng Khen Thưởng.
8. Thực lĩnh = Lương + PCKV + Tiền Ăn trưa + PCGD + Tiền KT - Tạm ứng.
9. Trong Bảng Mức Lương và Bảng Khen Thưởng, hãy thống kê tổng Thực lĩnh theo từng chức vụ và tổng số người theo Mã KT.
10. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền,...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CÔNG TY TNHH 3A							
2	BẢNG LƯƠNG THÁNG 4/2003							
3								
4	STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NGÀY CÔNG	MÃ KT	SỐ CON	PCKV	TẠM ỨNG
5		Nguyễn Thanh Thuận	TP	26	B	0	20000	
6		Nguyễn Ngọc Huỳnh	PP	25	D	1	20000	
7		Nguyễn Tâm Trung	NV	24	C	2	20000	
8		Trần Minh Trí	KT	25	A	0	20000	120000
9		Nguyễn Thị Thu Cúc	GD	26	E	1	20000	
10		Văn Văn Sáu	NV	25	B	4	20000	
11		Nguyễn Phước Hòa	NV	26	A	2	20000	
12		Vũ Minh Tấn	BV	21	C	3	20000	45000
13		Nguyễn Thị Phúc	PGD	23	B	1	20000	125000
14		Nguyễn Minh Tâm	TP	22	D	3	20000	
15		Nguyễn Văn Tư	PP	20	C	3	20000	
16								
17	BẢNG HỆ SỐ CHỨC VỤ							
18	CHỨC VỤ	GD	PGD	TP	PP	KT	NV	BV
19	HỆ SỐ CHỨC VỤ	60	55	50	45	40	20	10
20								
21		BẢNG MỨC LƯƠNG				BẢNG KHEN THƯỞNG		
22		Chức vụ	Lương CB	Tổng tiền		Mã KT	Tiền KT	Số người
23		GD	650			A	300000	
24		PGD	550			B	200000	
25		TP	500			C	100000	
26		PP	450			E	50000	
27		KT	400					
28		NV	300					
29		BV	250					

Bài thực hành số 2

1. Chọn *Sheet 2* trong tập tin **S:\Buoi11.xls**, đổi tên *Sheet 2* thành *Bai 2* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Tính cột Số ngày ở = Ngày đi – Ngày đến, nhưng nếu Ngày đi = Ngày đến thì Số ngày ở = 1.
4. Tính cột Số tuần và Số ngày lẻ (trong tuần).
5. Tính Đơn giá tuần và Đơn giá ngày dựa vào Loại phòng và Bảng Giá Thuê Phòng.
6. Tính Số tiền tuần = Số tuần * Đơn giá tuần.
7. Tính Số tiền ngày = Số ngày lẻ* Đơn giá ngày, nhưng nếu Số tiền ngày lớn hơn Đơn giá tuần thì lấy Đơn giá tuần.
8. Sau cột Số tiền ngày lần lượt thêm các cột Tổng, Giảm giá, Thành Tiền.
9. Tổng = Số tiền tuần + Số tiền ngày.
10. Tính Giảm giá = Tổng * Tỉ lệ giảm giá

    Trong đó: Tỉ lệ giảm giá được tìm dựa vào Số ngày ở và Bảng Giảm Giá
11. Tính cột Thành Tiền = Tổng - Giảm giá.
12. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền,...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	BẢNG KÊ TIỀN THUÊ PHÒNG THÁNG 12/2004											
2	STT	TÊN KHÁCH	LOẠI PHÒNG	NGÀY ĐẾN	NGÀY ĐI	SỐ NGÀY Ở	SỐ TUẦN	Đ.GIÁ TUẦN	SỐ TIỀN TUẦN	SỐ NGÀY LẺ	Đ.GIÁ NGÀY	SỐ TIỀN NGÀY
3		Nguyễn Minh Trung	L2A	12/10/04	25/10/04							
4		Bùi Quốc Chính	TRA	05/10/04	05/10/04							
5		Ngũ Thiện NgọcLâm	L2B	10/12/04	11/12/04							
6		Nguyễn Bửu Bửu	L3C	08/05/04	08/05/04							
7		Vũ Duy Linh	TRB	09/07/04	25/07/04							
8		Nguyễn Hữu Hòa	L1A	20/09/04	15/10/04							
9		Lê Anh Tuấn	TRC	26/07/04	27/08/04							
10		Trần Minh Trí	L1B	27/08/04	30/08/04							
11		Văn Văn Sáu	L2A	10/06/04	19/07/04							
12		Nguyễn Thị Hằng	L1C	05/05/04	15/06/04							
13												
14		BẢNG GIÁ THUÊ PHÒNG				BẢNG GIẢM GIÁ						
15		Loại phòng	Đ.giá tuần	Đ.giá ngày		SỐ NGÀY Ở	1	7	14	21	28	35
16		TRA	50000	10000		TỈ LỆ G.GIÁ	0	0.02	0.04	0.06	0.08	0.1
17		TRB	45000	8000								
18		L1A	30000	6000								
19		L1B	60000	10000								
20		L2A	45000	9000								
21		L2B	35000	7000								
22		KHAC	70000	12000								

Bài thực hành số 3

1. Chọn *Sheet 3* trong tập tin **S:\Buoi11.xls**, đổi tên *Sheet 3* thành *Bai 3* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Tính Đơn giá dựa vào Lộ trình và BẢNG ĐƠN GIÁ VÀ THỜI GIAN QUY ĐỊNH, với số xe chứa ký tự A thì lấy Đơn giá A, ngược lại lấy Đơn giá B.
4. Điền dữ liệu cho cột Trọng Tải Cho Phép dựa vào số xe và Bảng Quy Định Trọng Tải Cho Mỗi Loại Xe.
5. Thêm vào sau cột Trọng Tải Cho Phép các cột: Cước Phí, Đơn Vị Thực Hiện, Thời gian đi, Thưởng, Tổng Tiền.
6. Tính cột Cước Phí = Số lượng * Đơn giá.

   Trong đó: Đơn giá là nguyên giá nếu Số lượng không vượt Trọng Tải Cho Phép.

   Ngược lại thì Đơn giá là 105% nguyên giá.
7. Điền dữ liệu cho cột Đơn Vị Thực Hiện theo dạng ký tự đầu của mỗi từ là chữ in, còn lại là chữ thường.
8. Tính cột Thời gian đi = Ngày đến - Ngày đi, nhưng nếu Ngày đi = Ngày đến thì Thời gian đi = 1.
9. Tính cột Thưởng:

   Nếu Thời gian đi không vượt Thời gian quy định (được cho trong Bảng Đơn Giá Và Thời Gian Quy Định) thì được thưởng 5% Cước Phí.

   Ngược lại không được thưởng.
10. Tính cột Tổng Tiền = Cước Phí + Thưởng.
11. Trong Bảng Quy Định Trọng Tải Cho Mỗi Loại Xe, hãy thống kê Tổng tiền theo từng loại trọng tải.
12. Trong Bảng Thống Kê Theo Lộ Trình, hãy thống kê Số chuyến cho mỗi lộ trình.
13. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**BẢNG TÍNH CƯỚC PHÍ CHUYÊN CHỞ HÀNG**							
2								
3	STT	SỐ XE	SỐ LƯỢNG	LỘ TRÌNH	NGÀY ĐI	NGÀY ĐẾN	ĐƠN GIÁ	TRỌNG TẢI CHO PHÉP
4		50A-1667	7	DALAT	35715	35716		
5		50B-1234	12	NHATRANG	35708	35708		
6		51A-8977	3	HUE	35774	35775		
7		52A-999	10	HANOI	35558	35558		
8		53B-8888	5	LONGAN	35620	35636		
9		50B-7777	3	DALAT	35693	35698		
10		51A-6666	7	KIENGIANG	35637	35638		
11		52A-5555	4	CAMAU	35669	35672		
12		51B-4444	6	CANTHO	35591	35593		
13		53B-3333	10	KIENGIANG	35555	35565		
14		53A-2222	4	HUE	35682	35688		
15								
16								
17		BẢNG ĐƠN GIÁ VÀ THỜI GIAN QUY ĐỊNH						
18		LỘ TRÌNH	DALAT	NHATRANG	HUE	HANOI	CANTHO	KHAC
19		ĐƠN GIÁ A	15000	18500	40000	120000	8000	24000
20		ĐƠN GIÁ B	13000	17800	37000	103000	7500	21000
21		THỜI GIAN	3	4	6	8	3	5
22								
23		BẢNG QUY ĐỊNH TRỌNG TẢI CHO MỖI LOẠI XE					BẢNG THỐNG KÊ THEO LỘ TRÌNH	
24		LOẠI XE	TRỌNG TẢI	ĐƠN VỊ	TỔNG TIỀN		LỘ TRÌNH	SỐ CHUYẾN
25		50	4	sao mai			HANOI	
26		51	8	đồng nai			NHATRANG	
27		52	12	bến thành			HUE	
28		53	10	tiger beer			DALAT	
29							CÒN LẠI	

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 12

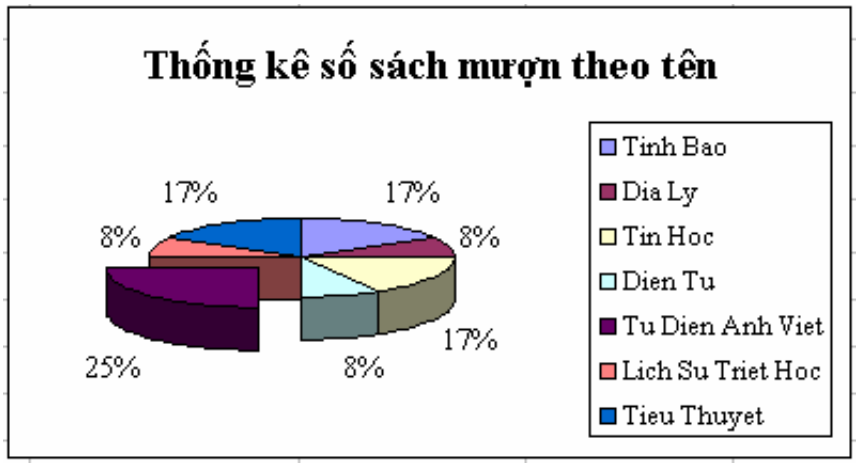
🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

Áp dụng các hàm: Dò tìm, thống kê. Các thao tác trên cơ sở dữ liệu. Tạo và hiệu chỉnh biểu đồ.

🕮 Thực hành

Bài thực hành số 1

1. Mở file **S:\Buoi12.xls**, chọn *Sheet 1*, đổi tên *Sheet 1* thành *Bai 1* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Dựa vào Mã sách và Bảng Mã loại, hãy điền dữ liệu cho cột Tên sách.
4. Tính Tiền phạt, biết rằng nếu người trả sách trễ hạn thì mỗi ngày trễ sẽ bị phạt 2000 đồng (thời gian quy định mượn sách là ký tự số bên phải của mã loại), ngược lại thì không bị phạt.
5. Trong Bảng Mã loại và Tên sách, hãy thống kê tổng số sách được mượn theo Tên sách.
6. Tại ô D27, hãy tính tổng tiền phạt của loại sách TD.
7. Tại ô D28, hãy cho biết có bao nhiêu sách Tinh Bao được mượn.
8. Tại ô D29, hãy cho biết có bao nhiêu người bị phạt.
9. Tại ô D30, hãy cho biết số tiền phạt cao nhất của sách Tieu Thuyet.
10. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các mẫu tin có thời gian quy định mượn sách từ 7 ngày trở lên.
11. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các mẫu tin có ngày mượn sách trong khoảng thời gian 25/09/1997 đến 25/10/1997.
12. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các mẫu tin có Mã loại là TD và ngày mượn là 09/07/1997.
13. Sắp xếp bảng tính theo thứ tự tăng dần của cột Ngay Muon.
14. Dựa vào Bảng Mã loại và Tên sách, vẽ biểu đồ *Pie* theo dạng:



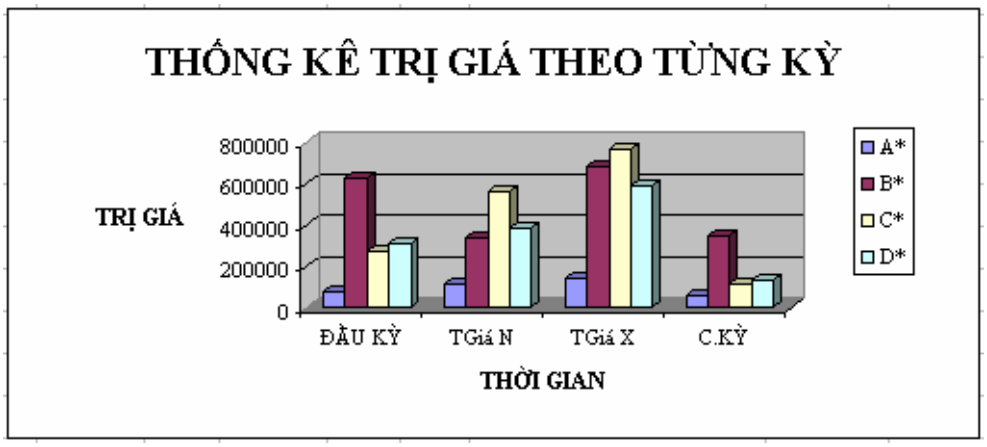
15. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G
1	THU VIEN TINH CAN THO						
2							
3	STT	MA SACH	HO TEN	TEN SACH	NGAY MUON	NGAY TRA	TIEN PHAT
4		TBAO7	Nguyen Ngoc Quang		12/10/97	25/12/97	
5		DLY5	Nguyen Van Tan		05/05/97	25/05/97	
6		TH5	Tran Thi Thuy		10/12/97	11/12/97	
7		DTU9	Le Van Tam		08/05/97	08/09/97	
8		TD6	Nguyen Thi Huong		09/07/97	09/12/97	
9		LSU4	Tran Thanh Phong		20/10/97	25/10/97	
10		TD5	Le Be Ba		09/07/97	27/07/97	
11		TT6	Le Be Bon		27/08/97	28/08/97	
12		TBAO8	Le Be Nam		10/06/97	12/06/97	
13		TH8	Tran Be Sau		05/05/97	15/05/97	
14		TT8	Pham Be Bay		30/04/97	30/05/97	
15		TD6	Tran Van Be Tam		09/02/97	28/02/97	
16							
17		BANG MA LOAI VA TEN SACH					
18		MA LOAI	TEN SACH	SO SACH DUOC MUON			
19		TBAO	Tinh Bao				
20		DLY	Dia Ly				
21		TH	Tin Hoc				
22		DTU	Dien Tu				
23		TD	Tu Dien Anh Viet				
24		LSU	Lich Su Triet Hoc				
25		TT	Tieu Thuyet				
26							
27	Tổng tiền phạt của loại sách TD						
28	Số sách Tinh bao được mượn						
29	Số người bị phạt						
30	Số tiền phạt cao nhất của sách Tieu thuyet						

Bài thực hành số 2

1. Chọn *Sheet 2* trong tập tin **S:\Buoi12.xls**, đổi tên *Sheet 2* thành *Bai 2* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Dựa vào Mã SP và Bảng Qui Định Đơn Giá Nhập Xuất, viết công thức điền dữ liệu cho cột Tên Sản phẩm.
3. Tính các cột sau:
   + Trị giá đầu kỳ = Số lượng đầu kỳ * Đơn giá Nhập.
   + Trị giá Nhập = Số lượng Nhập * Đơn giá Nhập.
   + Trị giá Xuất = Số lượng Xuất * Đơn giá Xuất.
   + Số lượng Tồn = Số lượng đầu kỳ + Số lượng Nhập - Số lượng Xuất.
   + Trị giá Tồn = Số lượng Tồn * Đơn giá Xuất.

   Trong đó, Đơn giá Nhập và Đơn giá Xuất được tính dựa vào Mã SP và Bảng Qui Định Đơn Giá Nhập Xuất.
4. Trong Bảng thống kê 1, sử dụng hàm SUMIF để thống kê tổng trị giá theo từng kỳ của sản phẩm.
5. Trong Bảng thống kê 2, sử dụng hàm DSUM để thống kê tổng trị giá theo từng kỳ của máy vi tính và máy in.
6. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các sản phẩm là Máy vi tính (loại B).
7. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các sản phẩm là Máy in (loại C).
8. Sử dụng chức năng Advanced Filter, lọc ra các sản phẩm còn lại (không phải là Máy vi tính và Máy in).
9. Dựa vào Bảng thống kê 1, vẽ biểu đồ *Column* theo dạng:



10. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Công ty xây dựng số 1																
2	NHẬP XUẤTVẬT TƯ - KHO SỐ 1 trong tháng 07/2004																
3																	
4	Mã SP	Tên sản phẩm	Đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ				Cuối kỳ			BẢNG QUI ĐỊNH ĐƠN GIÁ NHẬP XUẤT				Đơn vị tính: USD	
5			SL	Trị giá	SLN	TGiá N	SLX	TGiá X	SLT	TGiá T		Mã	Tên sản phẩm	ĐVTính	ĐGiá N	ĐGiá X	
6	B4		5		100		100					A1	TV JVC 14 inch	Cái	300	325	
7	B5		10		100		100					A2	Radio Cassette	Cái	100	105	
8	D1		50		20		25					B1	Máy vi tính 386DX	Bộ	750	770	
9	B3		80		70		100					B2	Máy vi tính 486DX2	Bộ	820	850	
10	C1		100		90		165					B3	Máy vi tính 486DX4	Bộ	950	970	
11	A1		100		50		140					B4	Máy vi tính Pentium	Bộ	1020	1040	
12	B1		100		500		550					C1	Máy in Epson LQ1170	Cái	520	550	
13	A2		200		60		150					C2	Máy in Laser HP 5L	Cái	620	650	
14	B2		900		150		320					D1	Đầu máy Video	Cái	250	275	
15	C2		300		90		250					D2	Tủ lạnh Sanyo	Cái	625	650	
16	B4		250		200		450										
17	B2		300		150		305						BẢNG THỐNG KÊ 1		TR.KỲ		
18	D1		158		150		250							ĐẦU KỲ	TGiá N	TGiá X	C.KỲ
19	B3		240		45		225						A*				
20	C1		250		50		270						B*				
21	A1		25		254		175						C*				
22	B1		310		45		245						D*				
23	A2		178		150		225										
24	B2		210		135		240						BẢNG THỐNG KÊ 2	ĐẦU KỲ	TR.KỲ		C.KỲ
25	C2		58		750		805								TGiá N	TGiá X	
26													Máy vi tính và máy in				

Bài thực hành số 3

1. Chọn *Sheet 3* trong tập tin **S:\Buoi12.xls**, đổi tên *Sheet 3* thành *Bai 3* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Thêm vào bên phải cột Ngày Công các cột: Lương Ngày, PC Chức Vụ, PC Độc Hại, PC Thâm Niên, Lương, Thuế TN, Thực Lãnh, Tạm Ứng, Còn Lại.
4. Tính cột Lương Ngày dựa vào hai ký tự bên trái của Mã NV và Bảng Mã Lương.
5. PC Chức Vụ được tính như sau:
   + Nếu Mã NV bắt đầu là T thì PC Chức Vụ là 50.
   + Nếu Mã NV bắt đầu là P thì PC Chức Vụ là 30.
   + Nếu Mã NV bắt đầu là N1 thì PC Chức Vụ là 20.
   + Còn lại không có Phụ cấp.
6. PC Độc Hại được tính dựa vào ký tự giữa của Mã NV và Bảng Mã Độc Hại.
7. PC Thâm Niên được tính như sau: mỗi năm công tác được 10 USD, số năm công tác là ký tự bên phải của Mã NV, ngoài ra nhân viên nào có Mã NV bắt đầu là T thì được nhận thêm 20 USD.
8. Tính Lương = (Lương Ngày * Ngày công + PC Chức Vụ + PC Độc Hại + Thâm Niên CT)* Tỉ giá.
9. Tính Thuế TN theo phương pháp lũy tiến từng phần (Lương trong khoảng nào thì Thuế TN được tính theo tỉ lệ thuế của phần đó) như sau:

LƯƠNG	TỈ LỆ THUẾ
<=1,000,000	0
<=2,500,000	0.3
>2,500,000	0.5

10. Thực Lãnh = Lương - Thuế TN.
11. Tạm Ứng được tính như sau: nhân viên nào có số ngày công > 25 thì được tạm ứng 2/3 Thực lãnh, ngược lại chỉ nhận 1/2 Thực lãnh.
12. Còn lại = Thực lãnh - Tạm Ứng.
13. Trong Bảng Mã Độc Hại, hãy thống kê tổng PC Độc Hại theo Mã Độc Hại.
14. Sắp xếp bảng tính tăng dần theo cột Chức Vụ.
15. Dựa vào Bảng Mã Độc Hại, vẽ biểu đồ *Pie* thống kê tỷ lệ PC Độc Hại theo Mã Độc Hại.
16. Trích lọc những người mà trong họ tên có chữ Thị.
17. Trích lọc những người có chức vụ là TP hoặc PP.
18. Trích lọc những người có PC Thâm Niên > 15 USD và có chức vụ là GD hoặc có PC Thâm Niên >=10 USD và có chức vụ là PGD hoặc có PC Thâm Niên >=15 USD và có chức vụ là NV.
19. Trích lọc những người có Mã Độc Hại là 2 và Ngày công >=25, hoặc Mã Độc Hại là 0 hoặc 1 và Ngày công >=20.

20. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F
1	CÔNG TY TNHH 3V					
2	BẢNG LƯƠNG THÁNG 7/1999					
3			Tỉ giá ($):	15500		
4	STT	MÃ NV	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NGÀY CÔNG	
5		T06	Nguyễn Thị Thuý	TP	26	
6		P07	La Trường Giang	PP	25	
7		N32	Quách Tuấn Ngọc	NV	24	
8		N21	Lý Trường Hải	KT	26	
9		N03	Huỳnh Anh Kiệt	NV	25	
10		B23	Ngô Đại nam	GD	23	
11		N15	Hoàng Anh Thư	NV	18	
12		T08	Bạch Đông Sơn	NV	22	
13		P03	Nguyễn Võ Minh	BV	24	
14		B09	Thu Hoài Nam	PGD	26	
15		P11	Châu Hoàng Phú	TQ	25	
16						
17	BẢNG MÃ LƯƠNG			BẢNG MÃ ĐỘC HẠI		
18	MÃ	LG NGÀY		MÃ	PC Đ.HẠI	TỔNG
19	T0	10		3	5	
20	P0	8		2	6	
21	N1	6		1	8	
22	N2	5		0	0	
23	N3	3				
24	KHÁC	2				

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 13_BÀI TẬP EXCEL TỔNG HỢP

Bài thực hành số 1

1. Mở file **S:\Buoi13.xls**, chọn *Sheet 1*, đổi tên *Sheet 1* thành *Bai 1* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.

Ghi chú:

- Nếu Vùng được gọi là 4: gọi Quốc tế.
- Nếu Vùng được gọi trùng với khu vực của khách hàng: gọi nội vùng, ngược lại: gọi khác vùng.
- Giờ bận: từ sau 6 giờ sáng đến trước18 giờ tối.
- Giờ rỗi: từ 18 giờ tối đến 6 giờ sáng.

2. Tính Cước Nội theo những qui định sau:
   - Nếu gọi khác vùng hoặc gọi Quốc tế thì Cước Nội =0.
   - Ngược lại Cước Nội = Số phút * Đơn giá, Đơn giá là 1800 nếu gọi vào giờ bận, 900 nếu gọi vào giờ rỗi.
3. Tính Cước Ngoại theo những qui định sau:
   - Nếu gọi trong vùng hoặc gọi Quốc tế thì Cước Ngoại =0.
   - Ngược lại Cước Ngoại = Số phút * Đơn giá, Đơn giá là 3600 nếu gọi vào giờ bận, 1800 nếu gọi vào giờ rỗi.
4. Tính Cước Quốc tế (QT) theo những qui định sau:
   - Nếu gọi trong nước thì Cước Quốc tế = 0.
   - Ngược lại Cước Quốc tế = Số phút * Đơn giá, trong 5 phút đầu tiên Đơn giá là 10000, từ phút thứ 6 trở đi mỗi phút là 8000 vào giờ bận, 5000 vào giờ rỗi.
5. Tính cột T.Cộng = Cước Nội + Cước Ngoại + Cước QT
6. Cột ghi chú có nội dung theo trường hợp:

Trường hợp	Ghi chú
Gọi trong vùng	Nội vùng
Gọi khác vùng	Ngoại vùng
Gọi đi Quốc tế	Quốc tế

7. Trong Bảng thống kê, hãy thống kê cột tiền T.Cộng theo vùng gọi.
8. Dựa vào Bảng thống kê, vẽ biểu đồ *Pie* để so sánh tỷ lệ tổng cộng cước gọi giữa các vùng.
9. Dùng Advanced Filter, hãy lọc ra những cuộc gọi nội vùng.
10. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mobi Fone								
2	Khách hàng: Toàn Chủ Tịch								
3	Khu vực:	1							
4	**CHIẾT TÍNH PHÍ ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG THÁNG 3/2003**								
5	Ngày	Gọi đi	Số phút	Vùng được gọi	Cước nội	Cước ngoại	Cước QT	T.Cộng	Ghi chú
6	01/03/2003	10:30	10	2					
7	02/03/2003	7:20	11	2					
8	03/03/2003	19:10	12	3					
9	04/03/2003	0:50	12	1					
10	05/03/2003	23:45	4	4					
11	06/03/2003	2:40	15	4					
12	07/03/2003	9:20	5	2					
13	08/03/2003	10:10	6	3					
14	09/03/2003	8:22	9	1					
15	10/03/2003	2:03	8	2					
16									
17						**Bảng thống kê**			
18						Vùng	Số tiền		
19						Nội vùng			
20						Ngoại vùng			
21						Quốc tế			

Bài thực hành số 2

1. Chọn *Sheet 2* trong tập tin **S:\Buoi13.xls**, đổi tên *Sheet 2* thành *Bai 2* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Sử dụng Fill Handle để điền dữ liệu cho cột STT (Số thứ tự).
3. Thêm vào bên phải cột Mã Loại các cột sau: Số Ngày Gởi, Số Tháng Gởi, Số Kỳ Gởi, Số Tháng Lẻ, Lãi Kỳ, Lãi Tháng, Số Tiền Rút, Lãi Lãnh.
4. Tính Số Ngày Gởi = Ngày rút - Ngày Gởi, nhưng nếu Ngày rút = Ngày Gởithì Số Ngày Gởi = 1.
5. Tính Số Tháng Gởi = Phần nguyên của (Số Ngày Gởi/30), giả sử 1 tháng có 30 ngày.
6. Tính Số Kỳ Gởi = Phần nguyên của (Số Tháng Gởi / Định kỳ). Chẳng hạn, giả sử 1 tháng có 30 ngày và nếu Số Ngày Gởi là 130 và Định kỳ là 3 (tức là mỗi kỳ 90 ngày) thì Số Kỳ Gởi sẽ là 1.
7. Tính Số Tháng Lẻ = Phần dư của (Số Tháng Gởi / Định kỳ). Chẳng hạn, giả sử 1 tháng có 30 ngày và nếu Số Ngày Gởi là 130 và Định kỳ là 3 (tức là mỗi kỳ 90 ngày) thì Số Tháng Lẻ sẽ là 1.
8. Tính Lãi Kỳ = Số Tiền Gởi * Lãi suất định kỳ * Số Kỳ Gởi. Lãi suất định kỳ được cho trong Bảng Lãi Suất.
9. Tính Lãi Tháng = Số Tiền Gởi * Lãi suất 1 tháng * Số Tháng Lẻ, nhưng nếu khách gởi chưa tới 1 kỳ mà rút tiền thì không có Lãi Tháng.
10. Tính Số Tiền Rút = Số Tiền Gởi + Lãi Kỳ + Lãi Tháng, và chỉ tính cho khách có Mã loại là Rút.
11. Tính Lãi Lãnh = Lãi Kỳ + Lãi Tháng, và chỉ tính cho khách nào không rút tiền.
12. Sắp xếp bảng tính theo thứ tự Định kỳ tăng dần.
13. Lập Bảng Báo Cáo Cuối kỳ.
14. Dùng Advanced Filter, hãy lọc ra những người rút tiền trước ngày 15/10/2001.
15. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ngân hàng công thương						
2	**Số THANH TOÁN LÃI ĐịNH Kỳ**						
3							
4	STT	Họ và tên	Ngày gởi	Số tiền gởi	Định kỳ (tháng)	Ngày rút	Mã loại
5		Nguyễn Thanh	12/10/1997	6,000,000	12	25/10/1999	Rút
6		Nguyễn Thị Mai	05/10/1997	8,000,000	3	05/10/2001	
7		Nguyễn Trung	10/12/1997	15,000,000	3	11/12/2002	Rút
8		Trần Trí Dũng	08/05/1997	22,000,000	6	08/05/1998	
9		Nguyễn Thị Cúc	09/07/1997	4,000,000	9	25/07/2000	Rút
10		Văn Văn Sáu	20/09/1997	1,000,000	6	15/10/2001	Rút
11		Nguyễn Hòa	26/07/1997	5,000,000	12	27/08/1999	
12		Vũ Minh Tấn	27/08/1997	4,500,000	9	30/08/1997	Rút
13		Nguyễn Phúc	10/06/1997	17,000,000	3	19/07/1997	
14		Nguyễn Minh	05/05/1997	20,000,000	6	15/07/2003	
15							
16		**Lãi suất 1 tháng**	0.014				
17	**Bảng lãi suất**		**Báo cáo cuối kỳ**				
18	Định kỳ	Lãi suất	Tổng số khách gởi tiền				
19	12 tháng	0.025	Ngày gởi gần nhất				
20	9 tháng	0.014	Số tiền gởi cao nhất				
21	6 tháng	0.012	Tổng số khách gởi định kỳ 12 tháng				
22	3 tháng	0.009	Tổng số khách gởi định kỳ 6 tháng				
23			Tổng số khách gởi định kỳ 3 tháng				
24			Tổng số khách rút tiền				
25			Số tiền rút cao nhất				
26			Tổng số tiền rút				
27			Tổng số gởi				
28			Tổng số lãi lãnh				

Bài thực hành số 3

1. Chọn *Sheet 3* trong tập tin **S:\Buoi13.xls**, đổi tên *Sheet 3* thành *Bai 3* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Điền dữ liệu cho cột Tên Hàng dựa vào Mã Hàng và Bảng Danh Mục Hàng Hóa.
3. Dựa vào Ngày và Mã Hàng, lập công thức để dò tìm Đơn Giá trong Bảng Giá Hàng Hóa.

   Thử lần lượt các hàm sau đây để tìm Đơn Giá:

   + Hàm VLOOKUP và hàm Match.
   + Hàm HLOOKUP và hàm Match.
   + Hàm INDEX và hàm Match.
4. Tính Thành Tiền = Số Lượng * Đơn Giá.
5. Từ Bảng Kê Tình Hình Tiêu Thụ Hàng Hóa, hãy lập Bảng Tổng Hợp Doanh Số Bán Hàng (Cột Tỉ Lệ định dạng % với 2 số lẻ thập phân).
6. Tạo biểu đồ dạng *3D-Pie* để biểu diễn doanh số bán hàng theo Mã Hàng.
7. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F
1	**DANH MỤC HÀNG HÓA**					
2	Mã Hàng	Tên Hàng				
3	TV1	TV Sanyo 14"				
4	TV2	TV Sanyo 21"				
5	TL1	Tủ lạnh Sanyo 100L				
6	TL2	Tủ lạnh Sanyo 150L				
7	MG1	Máy giặt Sanyo				
8						
9	**BẢNG GIÁ HÀNG HÓA**					
10	Đơn vị tính: USD					
11	Ngày	TV1	TV2	TL1	TL2	MG1
12	01/03/03	250	410	270	400	200
13	11/03/03	245	405	275	405	210
14	21/03/03	247	400	272	410	215
15						
16	**BẢNG KÊ TÌNH HÌNH TIÊU THỤ HÀNG HÓA**					
17						
18	Ngày	Mã Hàng	Tên Hàng	Đơn Giá	Số Lượng	Thành Tiền
19	01/03/03	TV1			15	
20	02/03/03	MG1			10	
21	03/03/03	TV2			25	
22	11/03/03	TL1			22	
23	13/03/03	TL2			30	
24	15/03/03	TV2			15	
25	21/03/03	TV1			23	
26	23/03/03	MG1			14	
27	25/03/03	TL2			21	
28	29/03/03	TL1			25	
29						
30						
31	**BẢNG TỔNG HỢP DOANH SỐ BÁN HÀNG**					
32	Mã Hàng	Tên Hàng	Số Lượng	Thành Tiền	Tỉ Lệ (%)	
33	TV1					
34	TV2					
35	TL1					
36	TL2					
37	MG1					

Bài thực hành số 4

1. Chọn *Sheet 4* trong tập tin **S:\Buoi13.xls**, đổi tên *Sheet 4* thành *Bai 4* và thực hiện các yêu cầu tiếp theo.
2. Điền dữ liệu cho cột Đối Tượng dựa vào Mã đối tượng (ký tự thứ hai của Số Báo Danh) như sau:
   + Nếu Mã đối tượng là A, Đối Tượng là Ưu Tiên 1.
   + Nếu Mã đối tượng là B, Đối Tượng là Ưu Tiên 2.
   + Ngược lại Đối Tượng là Đối Tượng Thường.
3. Điền dữ liệu cho cột Ngành Học dựa vào Mã ngành (ký tự đầu tiên của Số Báo Danh) và Bảng Điểm Chuẩn.
4. Tính Tổng Số Điểm như sau:

   Tổng Số Điểm = Tổng Điểm của 3 môn (với môn chính nhân hệ số 2) + Điểm Ưu Tiên.

   + Môn chính được xác định dựa vào Mã ngành như sau:
     – Nếu Mã ngành là T hoặc C, môn Toán được nhân hệ số 2.
     – Nếu Mã ngành là L, môn Vật Lý được nhân hệ số 2.
     – Nếu Mã ngành là H, môn Hóa Học được nhân hệ số 2.
   + Điểm Ưu Tiên được tính dựa vào Đối Tượng như sau:
     – Nếu Đối Tượng là Ưu Tiên 1, Điểm Ưu Tiên là 2.
     – Nếu Đối Tượng là Ưu Tiên 2, Điểm Ưu Tiên là 1.
     – Nếu Đối Tượng là Đối Tượng Thường, Điểm Ưu Tiên là 0.
5. Điền dữ liệu cho cột Kết Quả, cách xác định:
   + Kết Quả là Đậu nếu Tổng Số Điểm >= Điểm Chuẩn và không có môn nào = 0.
   + Ngược lại Kết Quả là Rớt.

   Trong đó, Điểm Chuẩn được tìm dựa vào Bảng Điểm Chuẩn.
6. Định dạng các cột chứa giá trị số (Number) có 1 số lẻ thập phân.
7. Dùng các hàm thống kê để tính toán cho Bảng thống kê.
8. Sử dụng chức năng Filter/Advanced Filter để lần lượt lọc và ghi vào những vùng trống phía dưới các mẫu tin thỏa mãn những tiêu chuẩn sau:
   + Có họ là Nguyen.
   + Có tên là Hung.
   + Có tên lót là Nhu.
   + Có Ngành học là Hóa Học hoặc Tin Học.
   + Có Ưu Tiên 1 và Ưu Tiên 2.
   + Có Điểm Toán >=7 và <9.
   + Những thí sinh có điểm cao nhất ở mỗi môn.
   + Những thí sinh có ít nhất 2 môn có điểm >=8.

9. Định dạng bảng tính (kẻ khung, tô nền, ...) và lưu file lại.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		**BẢNG ĐIỂM CHUẨN**							
2	**Mã ngành**	**Ngành Học**	**Điểm chuẩn**						
3	C	Tin Học	28						
4	T	Toán	26						
5	L	Vật Lý	24						
6	H	Hóa Học	24						
7									
8	**Số BD**	**Họ và Tên**	**Đối Tượng**	**Ngành Học**	**Điểm Toán**	**Điểm Lý**	**Điểm Hóa**	**Tổng Số Điểm**	**Kết Quả**
9	TC001	Le Nhu Khoa			8.5	5.5	10		
10	HB002	Nguyen Van Thuan			9	4.5	9		
11	TC003	Tran Thanh Hung			6	8	8		
12	CA004	Tran Tuan Dung			0	9	10		
13	LB005	Nguyen Bach Chin			4.5	6	5		
14	TA006	Dinh Hoang Hoa			6.5	3	4		
15	LC007	Le Minh Thuy			3	0	3		
16	HC008	Bui Thi Hang			7	6.5	6.5		
17	CB009	Huynh Tuan Nga			8	7.5	4.5		
18	CC010	Dinh Nhu Hung			2	0	7		
19									
20		**Bảng thống kê**							
21	Ngành Học	Tổng Số	Số Người Đậu	Điểm Tổng cộng của những người Đậu			Ưu tiên 1	Ưu tiên 2	ĐT thường
22				Trung Bình	Cao Nhất	Thấp Nhất			
23	Tin Học								
24	Toán								
25	Vật Lý								
26	Hóa Học								

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 14

Bài thực hành số 1

Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Phần IV: Trình diễn với MS PowerPoint.

Thực hành

Yêu cầu:

1. Tạo mới một tập tin PowerPoint có sử dụng mẫu thiết kế sẵn (*Design Template*).
2. Định dạng cho Slide Master (*View/ Slide Master*) và Title Master (*View/ Title Master*) tạo sự nhất quán cho các Slide.
3. Tạo các Slide (Nội dung như ở 2 trang tiếp theo) theo đúng yêu cầu về cách bố trí các đối tượng trong Slide: văn bản thường, dạng mục danh sách nhiều cấp, định dạng theo dạng cột, tạo bảng, đồ thị, phương trình, …

   Trong đó, số liệu của đồ thị là số sinh viên theo ngành trong một số năm học được thống kê như sau:

	1994	**1995**	**1996**	**1997**	**1998**
TIN HỌC	96	145	166	173	154
ĐIỆN TỬ	38	78	93	75	94
CAO ĐẲNG	60	80	128	160	245

4. Tạo hiệu ứng chuyển trang (*Slide Show/ Slide Transition*).
5. Tạo hiệu ứng cho từng đối tượng trong các Slide (*Slide Show/Preset Animation/*… hoặc sử dụng thanh công cụ *Animation*).
6. Tạo liên kết cho các đối tượng trong các Slide cho phù hợp nội dung trình bày:

   Hướng dẫn:

   Trong Slide 2: "*Theo dạng văn bản thông thường*" liên kết tới Slide 3.
   "*Tạo các mục với 5 cấp độ khác nhau*" liên kết tới Slide 5.
   "*Định dạng văn bản theo dạng cột*" liên kết tới Slide 6.
   ……

   Trong Slide 11: Nút *Home* liên kết tới Slide đầu tiên.
   Nút *Return* liên kết tới Slide trước (Slide 10).
   Nút *Document* liên kết tới chương trình Word.
7. Tạo tiêu đề và hạ mục (*View/ Header and Footer*).
8. Lưu tập tin vào đĩa với tên **S:\Su dung PowerPoint.ppt**

BUỔI THỰC HÀNH THỨ 15

Bài thực hành số 1

🕮 Lý thuyết cần xem lại trước khi thực hành

- Phần V: Sử dụng dịch vụ Web và Email.

🕮 Thực hành

Yêu cầu:

1. Sử dụng các trang Web để tìm kiếm thông tin và sử dụng chương trình PowerPoint để viết báo cáo những kết quả tìm được.

   Hướng dẫn:

   – Một số trang Web dùng để tìm kiếm thông tin: www.google.com, www.google.com.vn, www.yahoo.com, www.msn.com, …

   – Nội dung tìm kiếm: thông tin về tài liệu học ngoại ngữ (Anh, Pháp, …), tin học, chuyên ngành của bạn đang học, ...

2. Sử dụng một chương trình Email miễn phí để tạo tài khoản. Sử dụng tài khoản đó để gởi, nhận và trả lời Email với các bạn trong lớp.

   Hướng dẫn: nên sử dụng chương trình mail của Trường cho thuận tiện, địa chỉ: http://mail.student.ctu.edu.vn.

3. Sử dụng trang Web của Trường:

   – Xem thông tin liên quan đến việc học tập, sinh hoạt và các hoạt động khác trong Trường, địa chỉ: http://www.ctu.edu.vn.

   – Đăng ký tài khoản trong trang Web của Phòng Giáo vụ để xem lịch học, kết quả thi học kỳ và các thông tin liên quan trong quá trình học tập, sinh hoạt tại Trường, địa chỉ: http://www.pgv.ctu.edu.vn/pgvweb/index.asp.

Bài thực hành số 2

- Ôn tập: hoàn thành đề thi mẫu ở trang tiếp theo.

I. Phần Word:

- Định lề trang in Top: 2.5 cm, Bottom: 2.5 cm, Left: 3 cm, Right: 2.5 cm, khổ giấy: A4.
- Hãy soạn thảo văn bản dưới đây và lưu bài vào đĩa S với tên là **S:\De*M**.doc**, với * là số thứ tự đề và ** là số máy của sinh viên.

✍**Họ tên SV:** **Mã số sv:**

Agobot buộc các trường Singapore ngừng kết nối mạng

Chính phủ đảo quốc này vừa xác nhận tất cả 360 trường học của họ phải tạm thời ngừng truy cập Internet để đối phó với một biến thể của Trojan nguy hiểm nói trên. Bộ Giáo dục Singapore cho biết, đầu tuần

Phan Khương (theo *Sophos*)

☞**Ngay hôm sau, tất cả các cơ sở khác đã lập tức ngắt mạng và một vài trong số này hiện vẫn chưa cho học sinh tiếp tục sử dụng. Bộ Giáo dục Singapore ra thông báo: "Để đề phòng sâu lây lan sang các trường khác cũng như nhiều cơ quan của Bộ, tất cả các trường đều phải tạm ngừng truy cập Internet trên mạng của Bộ Giáo dục từ ngày 11/5 và sẽ chỉ được hoạt động trở lại khi công cụ chống virus đã được nâng cấp trên từng máy tính ở các trường".**

Các biến thể của Agobot có khả năng tắt chức năng chống virus và tường lửa. Vì thế, việc cấp thiết là người sử dụng máy tính phải đảm bảo các công cụ bảo vệ này vẫn hoạt động. Graham Cluley, Giám đốc công nghệ của Sophos, nói. "Singapore là một trong những nước tiên tiến nhất về công nghệ ở châu Á với số người sử dụng Internet ở nhà, trường học và công sở rất đông vì thế họ cần phải thực hiện các biện pháp để giảm thiểu rủi ro". Hiện nay, học sinh ở Singapore chỉ được dùng máy tính không kết nối mạng tại trường.

✂✉✂✉✂✉✂✉

II. Phần Excel: Mở file **S:\Dethi1.xls**, thực hiện các yêu cầu sau và lưu bài lại:

Câu 1a: Điền dữ liệu cho cột Tên Hàng dựa vào ký tự thứ 2 của Mã hàng và Bảng tham chiếu.

Câu 1b: Điền dữ liệu cho cột Số lượng (dạng số), là các kí số bên phải của Mã hàng.

Câu 2: Tính Đơn giá dựa vào Mã hàng và Bảng tham chiếu. Lấy Đơn giá 1 nếu kí tự đầu của Mã hàng là 1, lấy Đơn giá 2 nếu kí tự đầu của Mã hàng là 2.

Câu 3a: Tính Thuế = 5% đối với những mặt hàng Văn phòng phẩm.

= 10% đối với tất cả những mặt hàng khác.

Câu 3b: Tính Thành tiền = Số Lượng * Đơn giá *(1 + Thuế)

Câu 4: Trong Bảng tham chiếu, hãy thống kê Tổng thành tiền theo từng mặt hàng.

Câu 5: Trích ra mẫu tin thỏa điều kiện: Ngày nhập là sau 5/15/2004 hoặc có Số lượng từ

	A	B	C	D	E	F
1		**Họ Tên:**		**MSSV:**		
2	**CỬA HÀNG BÁCH HÓA TỔNG HỢP**					
3						
4	**STT**	**MÃ HÀNG**	**NGÀY NHẬP**	**TÊN HÀNG**	**SỐ LƯỢNG**	**THÀNH TIỀN**
5	1	2A199	5/1/2004			
6	2	1F1506	5/5/2004			
7	3	1A90	5/14/2004			
8	4	2B9090	5/2/2004			
9	5	1B3555	5/19/2004			
10	6	2E2406	5/10/2004			
11	7	1C3000	5/12/2004			
12	8	2D1212	5/17/2004			
13	9	1C17	5/16/2004			
14	10	1F9951	5/7/2004			
15	11	1A124	5/11/2004			
16	12	2G1550	5/19/2004			
17						
18		**BẢNG THAM CHIẾU**				
19		**Loại Mã hàng**	**Tên hàng**	**Đơn giá 1**	**Đơn giá 2**	**Tổng Thành Tiền**
20		**A**	Mực HP	120000	100000	
21		**B**	RAM 128 MB	300000	250000	
22		**C**	Hardisk 40GB	990000	910000	
23		**D**	CD ROM LG	500000	450000	
24		**F**	Văn phòng phẩm	250000	200000	

3000 trở lên.

Dữ liệu tập tin S:\Dethi1.xls