



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN KINH TẾ
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM ỨNG DỤNG & ĐÀO TẠO NGẮN HẠN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

UY TÍN - CHẤT LƯỢNG - CHUYÊN NGHIỆP



ĐC: PHÒNG C 100 - GIẢNG ĐƯỜNG C - ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN - 207 GIẢI PHÓNG - HÀ NỘI. (04) 3.6280280/6666

Microsoft Word 2010

Giáo trình Microsoft Word- Excel 2010 nâng cao

TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM ỨNG DỤNG & ĐÀO TẠO NGẮN HẠN CNTT

CHƯƠNG TRÌNH TIN HỌC VĂN PHÒNG NÂNG CAO

- PHẦN I: MICROSOFT WORD (5 buổi)**
 - Chương 1: Thao tác căn bản trên Word
 - Chương 2: Định dạng văn bản
 - Chương 3: Chèn các đối tượng
 - Chương 4: Hỗ trợ xử lý trong Word
- PHẦN II: MICROSOFT EXCEL(5 buổi)**
 - Chương 1: Thao tác cơ bản trên Excel
 - Chương 2: Công thức và hàm
 - Chương 3: Khai thác cơ sở dữ liệu
 - Chương 4: Đồ Thị Trong Excel
 - Chương 5: Định Dạng Trang Và In Bảng Tính
 - Chương 6: Macro và một số thủ thuật nâng cao
- PHẦN III: MICROSOFT POWERPOINT(2 buổi)**
 - Chương 1: Tạo bài thuyết trình đơn giản
 - Chương 2: Hiệu ứng, hoạt cảnh
 - Chương 3: Chuẩn bị thuyết trình & trình chiếu
- PHẦN IV: PHẦN 4: TỔNG ÔN (1 buổi)**



MỤC LỤC

BÀI 1: SỬ DỤNG STYLE TĂNG HIỆU QUẢ ĐỊNH DẠNG	2
STYLE	2
<i>Áp dụng style cho đoạn.....</i>	2
<i>Thay đổi định dạng style (có tác dụng trong toàn bộ văn bản)</i>	2
<i>Lưu đoạn văn bản mẫu thành style mới.....</i>	2
SỬ DỤNG MULTILEVELS LIST CHO VĂN BẢN.....	3
TẠO MỤC LỤC NỘI DUNG CHO VĂN BẢN	3
TẠO MỤC LỤC HÌNH, BẢNG, BIỂU CHO VĂN BẢN	5
BÀI 2: TẠO KHỐI VĂN BẢN.....	5
KHỐI VĂN BẢN (BLOCK).....	5
TẠO SECTION.....	5
TẠO TRANG BÌA.....	6
CHÈN HEADER, FOOTER, PAGE NUMBER	6
THEMES (CHỦ ĐỀ).....	7
BÀI 3: REVIEW.....	7
KIỂM TRA LỖI CHÍNH TẢ VÀ NGỮ PHÁP (SPELLING AND GRAMMAR)	8
TRACK CHANGES.....	8
SO SÁNH 2 VĂN BẢN.....	10
BÀI 4: TẠO FORM.....	11
HIỂN THỊ THẺ DEVELOPER	12
CÁC ĐỐI TƯỢNG CONTROL	12
CHẾ ĐỘ HẠN CHẾ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẢN.....	13
BÀI 5: MAILINGS	13
CƠ CHẾ MAIL MERGE	13
TRƯỜNG HỢP DATA SOURCE LÀ FILE EXCEL	14

Bài 1: Sử dụng Style tăng hiệu quả định dạng

Nội dung:

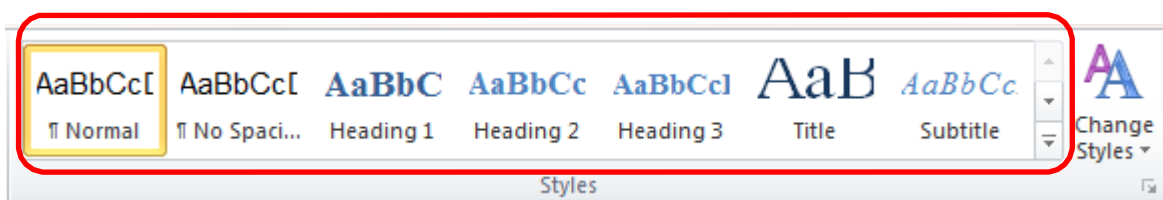
- Sử dụng style (định dạng mẫu của đoạn văn)
- Sử dụng multilevel list với các style heading
- Tạo mục lục nội dung và hình tự động

Style

Áp dụng style cho đoạn

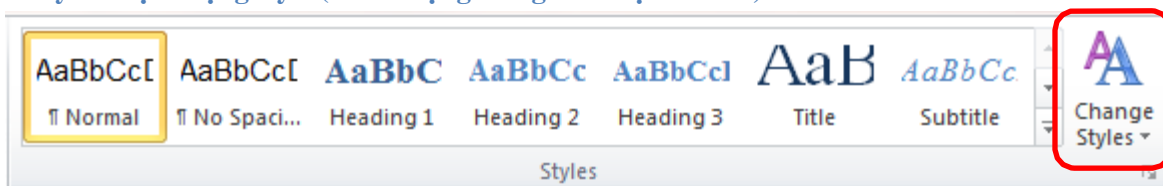
(đối với các tiêu đề của văn bản nên áp dụng các style có sẵn trong word: heading1,..., heading9)

- Thẻ home



- Chọn các style sẵn có từ danh sách

Thay đổi định dạng style (có tác dụng trong toàn bộ văn bản)

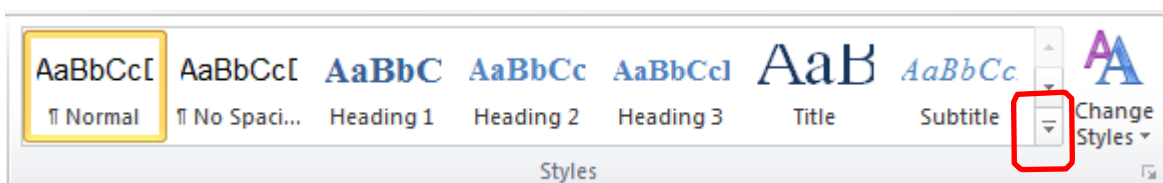


- Style set: thay đổi theo bộ mẫu
- Colors: chọn màu theo mẫu
- Font: chọn font
- Paragraph spacing: chọn khoảng cách giữa các đoạn

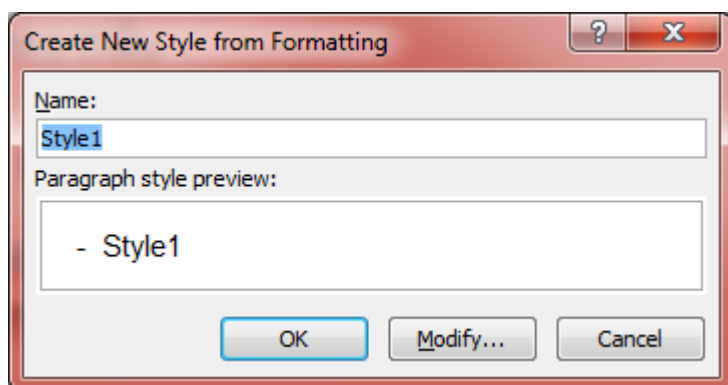
Lưu ý: có thể lưu các thay đổi lại thành mẫu để sử dụng lại bằng cách chọn các mục trên rồi chọn Save as quick...)

Lưu đoạn văn bản mẫu thành style mới

- Đánh dấu chọn đoạn văn bản mẫu

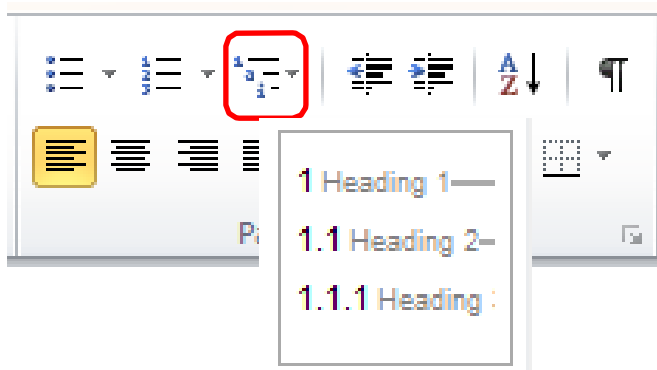


- Chọn Save selection as a new quick style
- Nhập tên style mới trong hộp thoại



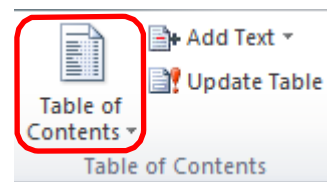
Sử dụng multilevels list cho văn bản

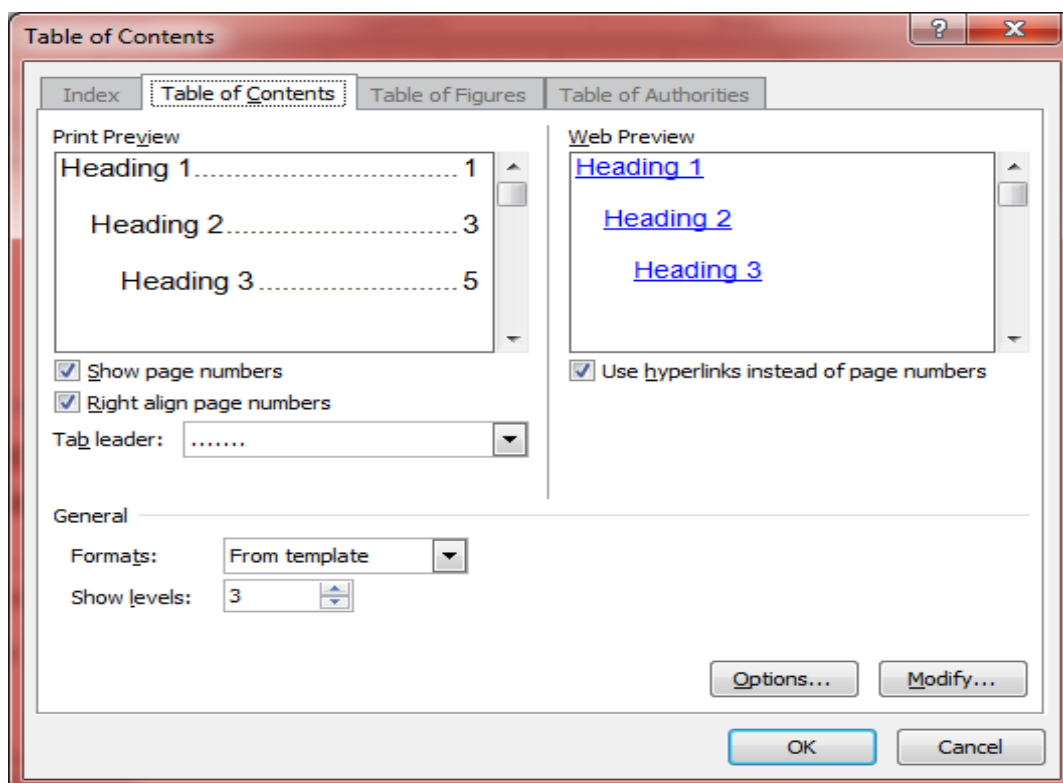
- Áp dụng các style heading theo cấp cho các đề mục
- Chọn thẻ Home/ Multilevel list rồi chọn dạng dưới



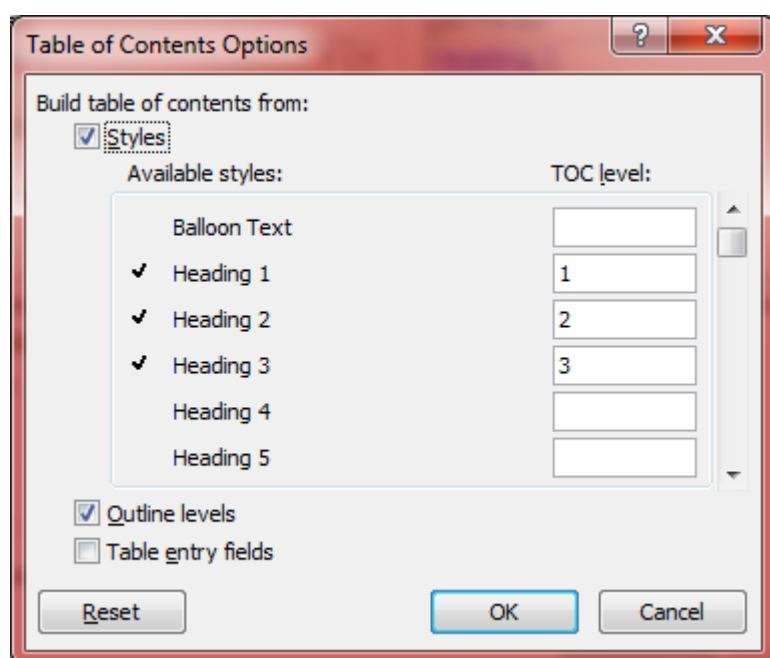
Tạo mục lục nội dung cho văn bản

- Áp dụng các style heading cho các đề mục theo phân cấp.
- Chọn thẻ References \ Table of contents
- Chọn các mẫu mục lục sẵn có hoặc chọn Insert table of contents, xuất hiện hộp thoại sau rồi điều chỉnh các phần trong hộp thoại

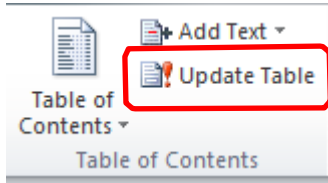




Lưu ý: trường hợp muốn tạo mục lục theo các style tự tạo thì ta chọn Options... trong hộp thoại trên sẽ xuất hiện hộp thoại sau:



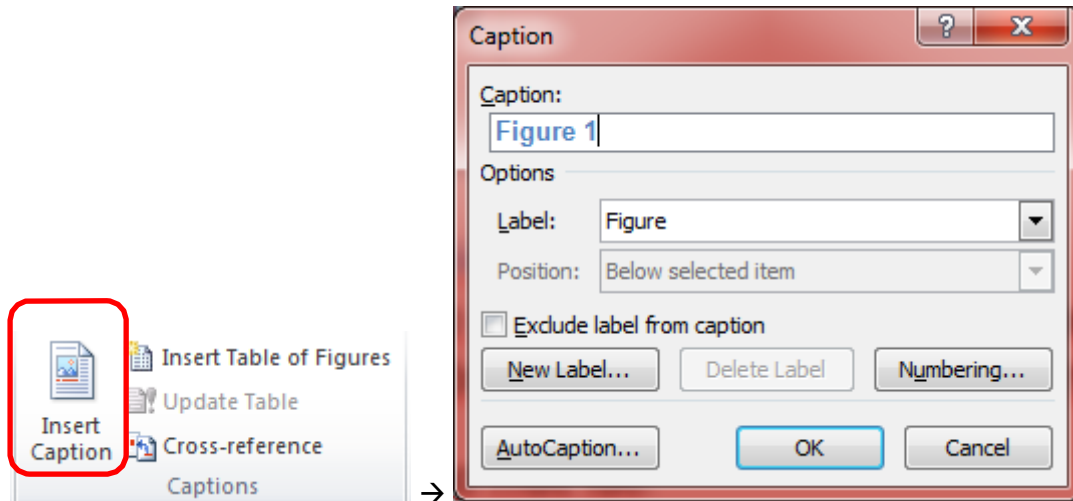
- Chọn tên style cần dựa vào mục lục trong hộp thoại trên rồi đánh số TOC level cho nó. Lưu ý các style nào không dựa vào mục lục thì phải xóa TOC level của nó
- Mục lục không tự thay đổi khi ta thay đổi nội dung văn bản. muốn cập nhật lại ta chọn mục Update Table



Tạo mục lục hình, bảng, biểu cho văn bản

Ta có thể tạo 1 style riêng cho ghi chú của hình, bảng biểu sau đó thực hiện nháy tạo mục lục nội dung, hoặc sử dụng công cụ Insert Table of Figures như sau:

- Chọn hình cần đưa vào mục lục.
- Chọn References \ Insert Caption



- Chọn New label để nhập nhãn mới cho hình (vd: hình, biểu đồ, bảng,...). Lưu ý không nhập số thứ tự cho hình, Số thứ tự hình tự động tăng dần.
- Đưa con nháy về vị trí cần chèn mục lục hình chọn Insert Table of Figures

Bài 2: Tạo khối văn bản

Nội dung:

- Khối văn bản
- Section
- Tạo trang bìa – Cover page
- Chèn Header, Footer, Page Number
- Áp dụng Themes

Khối văn bản (block)

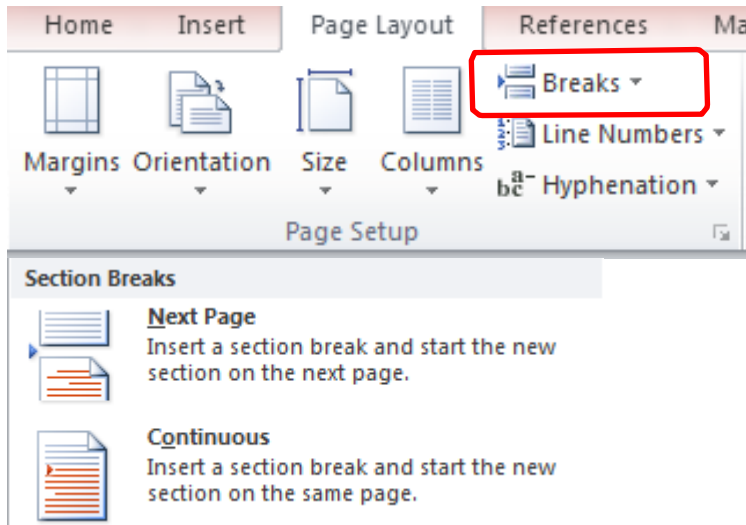
Trong văn bản lớn, ta phải chú ý đến tính thống nhất trong định dạng, ví dụ: trang bìa (cover page), textbox, header và footer– gọi là các khối trong văn bản - nếu sử dụng định dạng mẫu ta nên chọn cùng 1 tên

Tạo section

Section: phần trong văn bản. Mỗi phần khác nhau sẽ định đợc kiểu định dạng khác nhau, ví dụ: đánh số trang hay tạo header và footer.

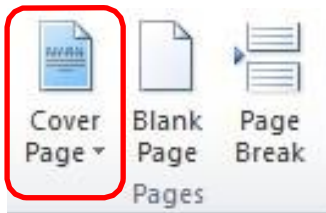
Cách thực hiện:

- Đưa con nháy về vị trí cần chèn ngắt phần.
- Page Layout \ Breaks \ Section break



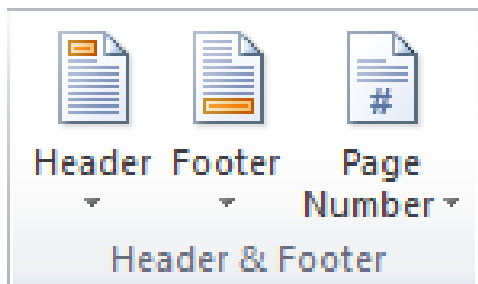
Tạo trang bìa

- Chọn thẻ Insert \ Pages \ Cover Page \ Chọn 1 mẫu sẵn có

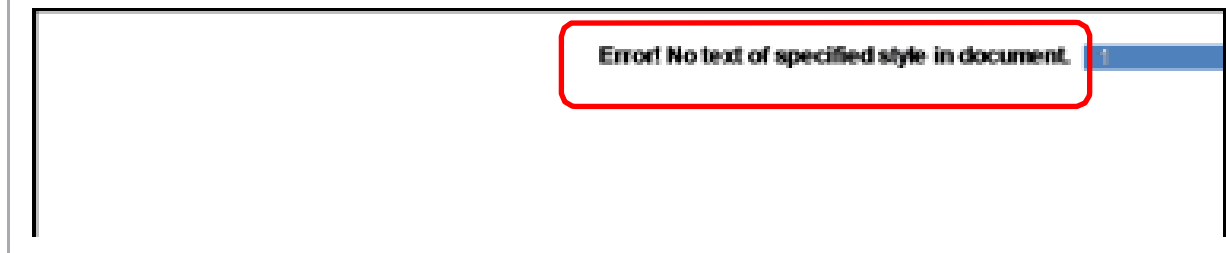


Chèn Header, Footer, Page Number

- Chọn thẻ Insert \ Header & Footer

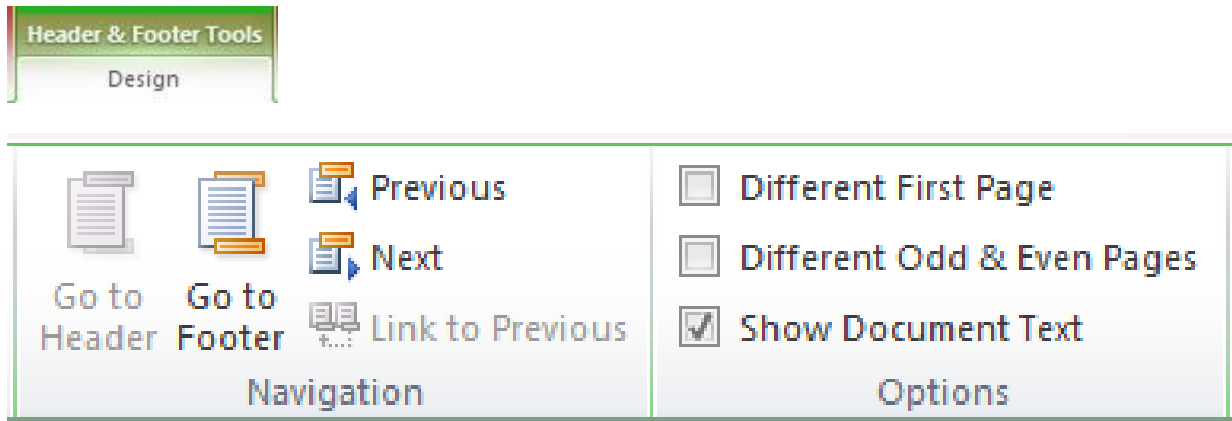


Motion (Odd Page)



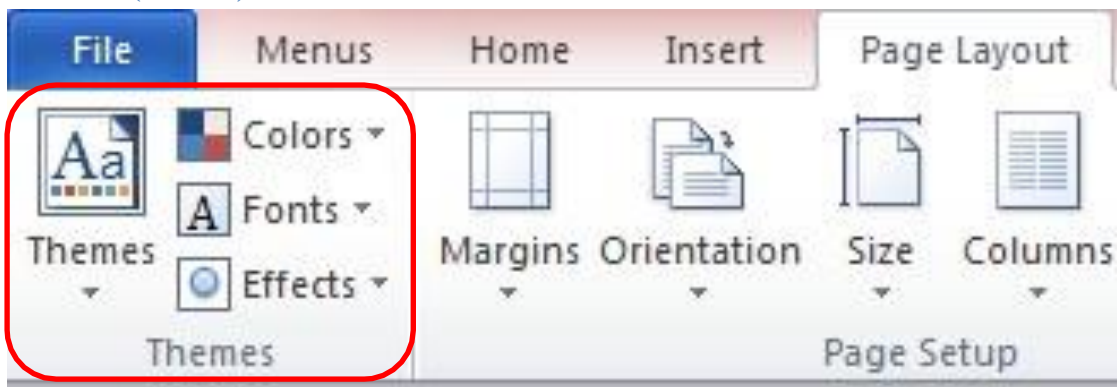
- Lưu ý :
 - o Muốn tạo header hay footer theo tiêu đề của văn bản dựa trên style heading thì ta chọn header và footer có dạng trên.

- o Muốn lưu header & Footer vừa tạo thành mẫu để sử dụng lại :
Insert\ Header \ Save Selection to Header gallery



- Different First Page : tạo Header & Footer khác biệt giữa trang đầu và các trang khác
- Different Odd & Even Pages: khác biệt giữa trang chẵn và trang lẻ
- Link to Previous: liên kết với phần trên. Bỏ chọn nếu muốn tạo header & footer khác biệt với phần trên

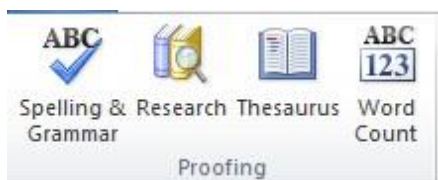
Themes (chủ đề)



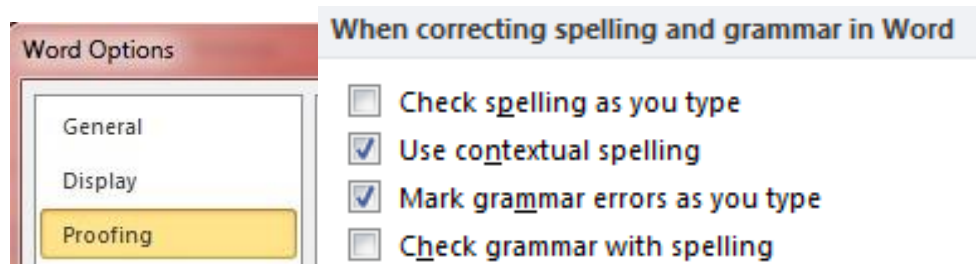
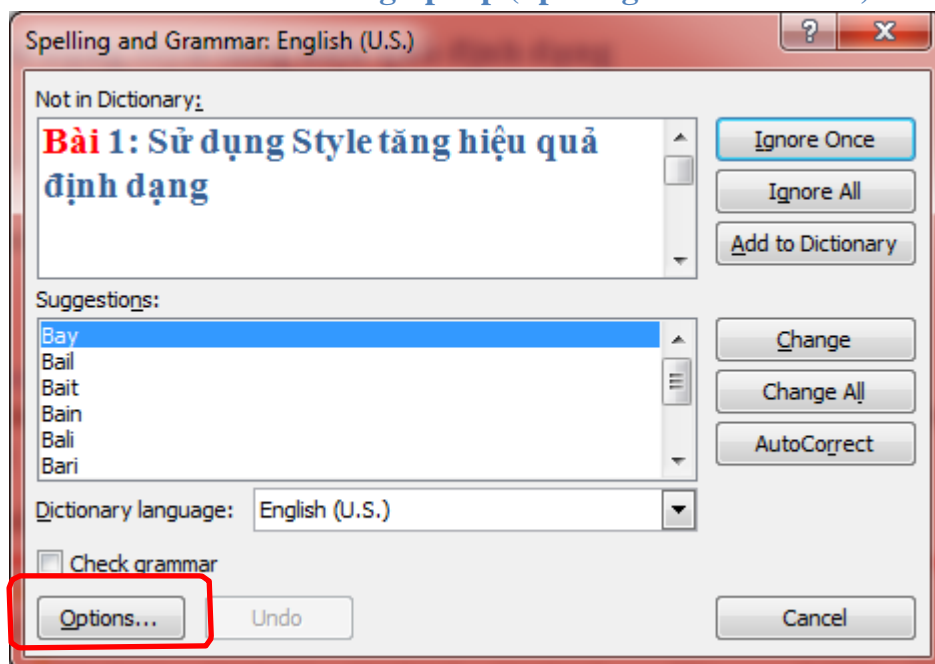
Bài 3: Review

Nội dung:

- Kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp (Spelling and Grammar)
- Tìm nội dung trên nguồn (từ điển) và dịch (Research)
- Gọi ý từ đồng nghĩa (Thesaurus)
- Chế độ nhiều người cùng thao tác với văn bản (Track Changes)
- So sánh 2 văn bản (Compare)



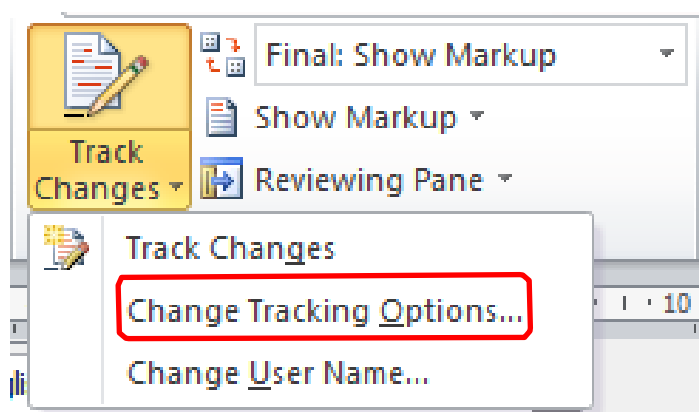
Kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp (Spelling and Grammar)

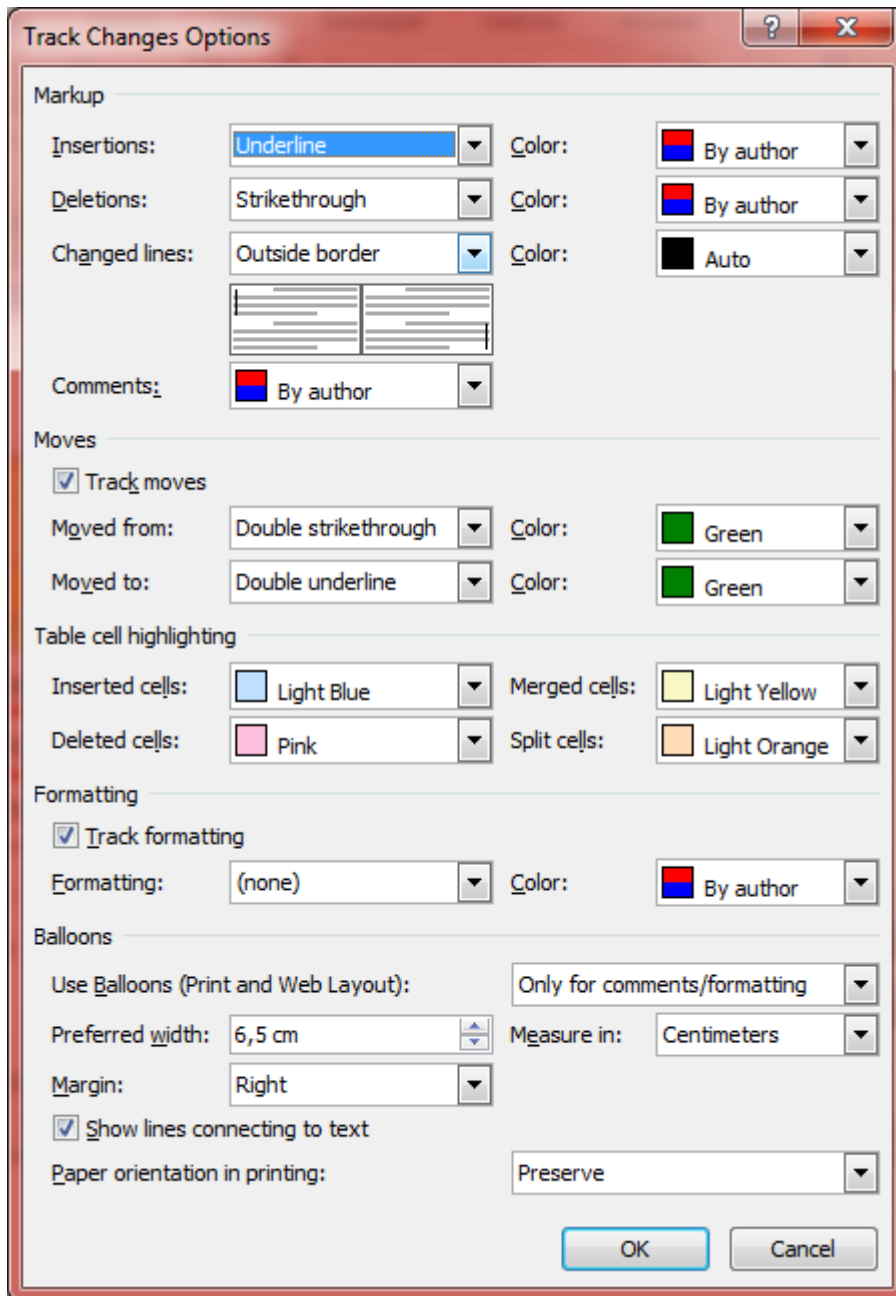


Track Changes

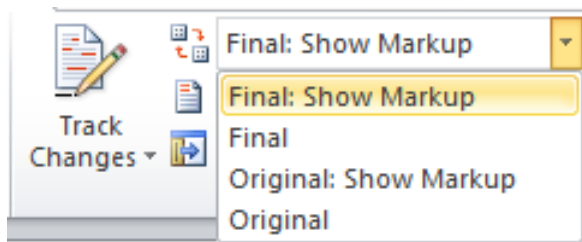
Sử dụng trong trường hợp muốn thể hiện sự thay đổi của văn bản khi chỉnh sửa.

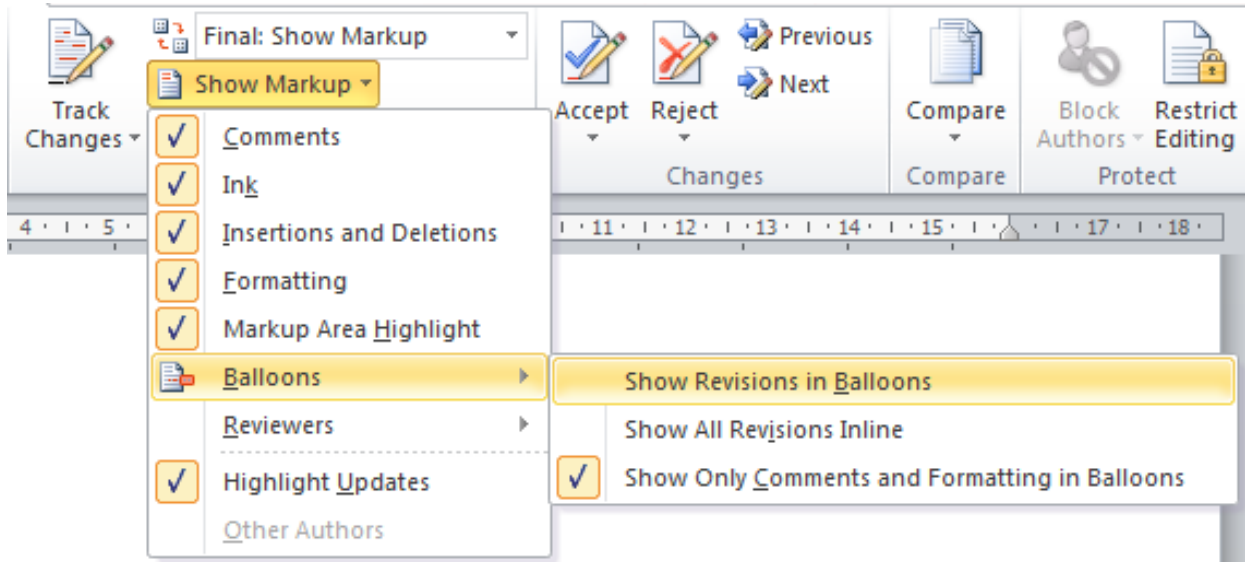
- Review \ Tracking \ Track Changes \ Change Tracking Options: điều chỉnh hiển thị khi thay đổi văn bản



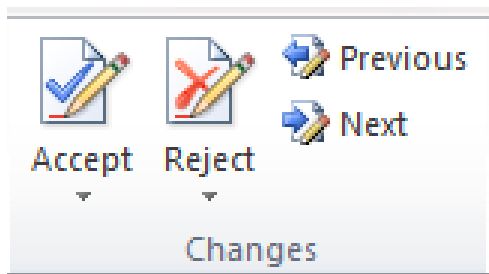


Chế độ xem:



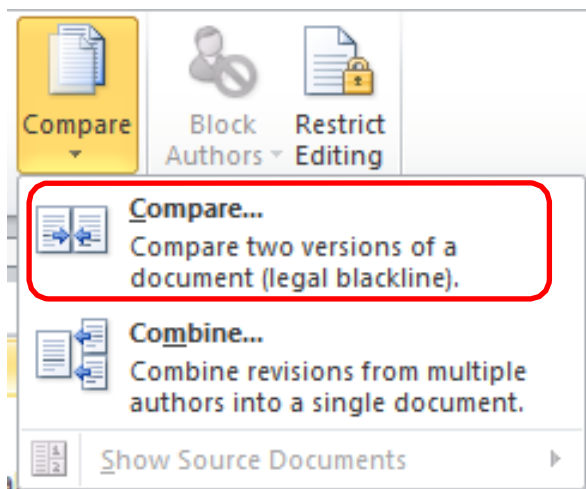


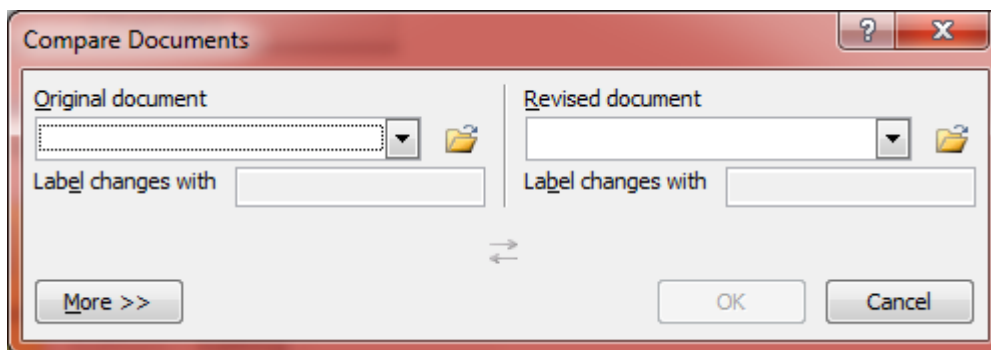
Chấp nhận – bỏ việc thay đổi



So sánh 2 văn bản

- Review \ Compare






- Lựa chọn 2 văn bản cần so sánh

Bài 4: Tạo Form

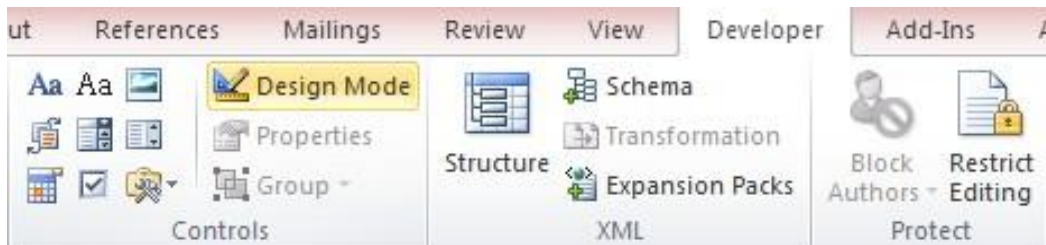
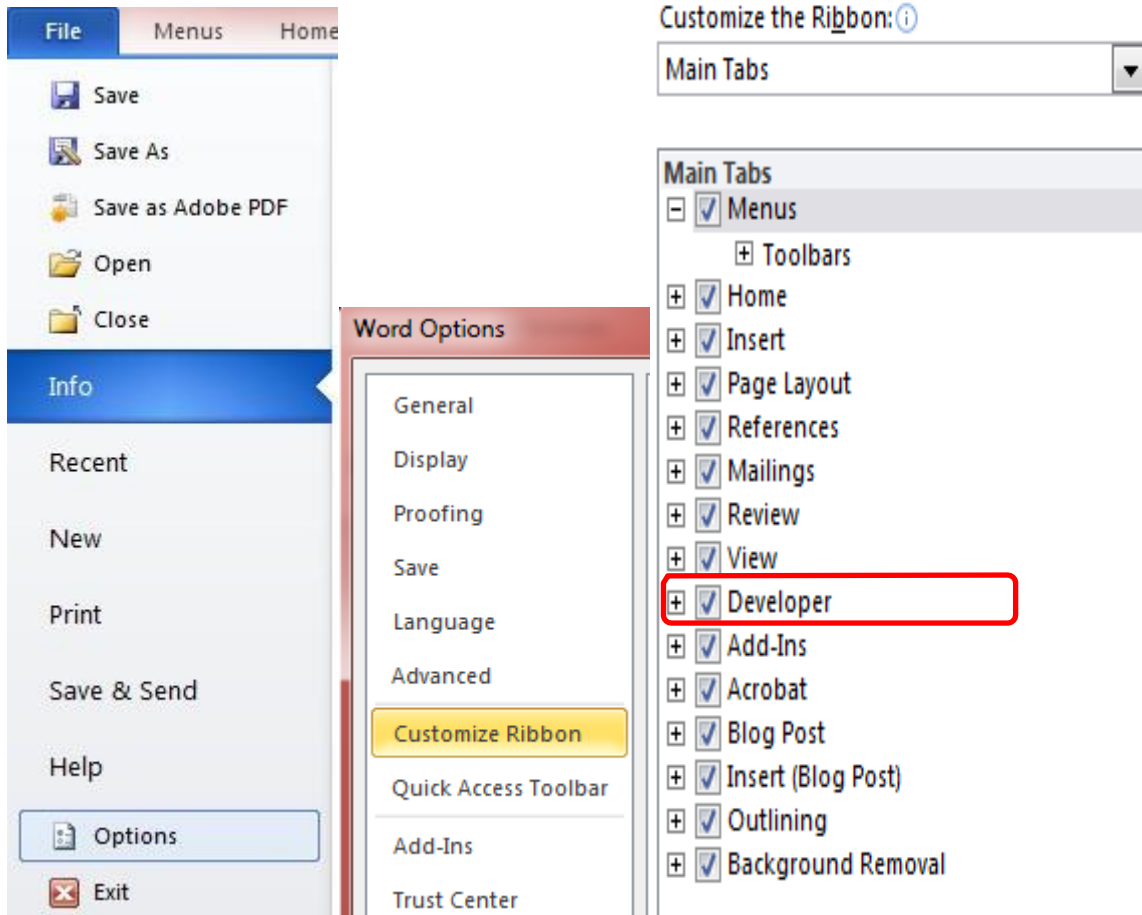
Phiếu báo điểm

Họ tên thí sinh:	Click here to enter text.	Nam: <input type="checkbox"/>	
Ngày sinh:	Click here to enter a date.		
Nơi sinh:	Choose an item.		
Điểm Word	Click here to enter text.		
Điểm Excel	Click here to enter text.		
Tổng điểm:	Click here to enter text.		
Xếp loại:	Choose an item.		

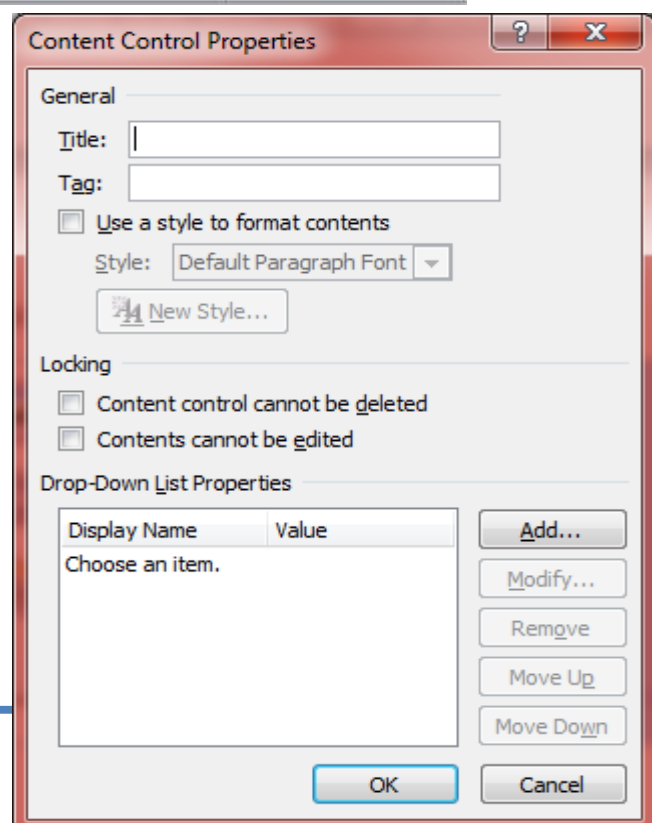
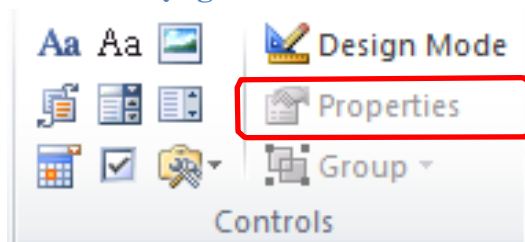
Nội dung:

- Hiện thị thẻ Developer
- Sử dụng các đối tượng Control
- Thiết lập chế độ hạn chế chỉnh sửa nội dung văn bản – Protect

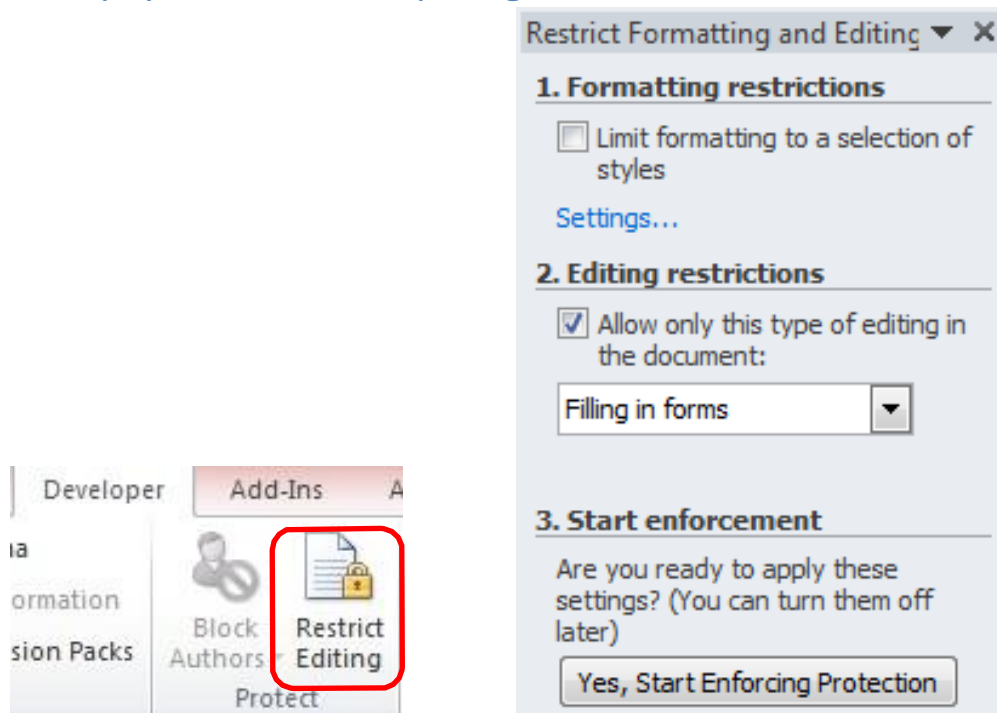
Hiện thị thẻ Developer



Các đối tượng control:



Chế độ hạn chế chỉnh sửa nội dung văn bản



Bài 5: Mailings

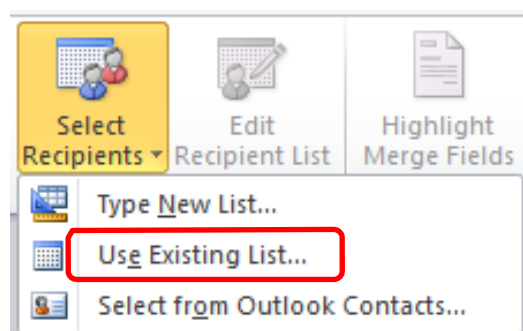
Nội dung:

- Cơ chế Mail Merge

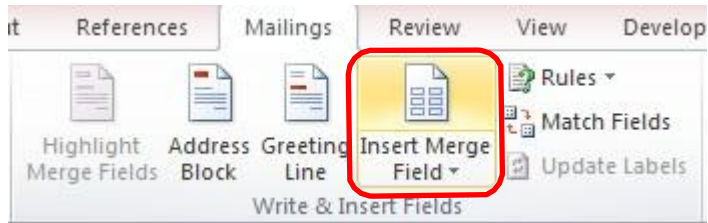
Cơ chế Mail Merge

Tạo văn bản hàng loạt theo mẫu (ví dụ : thư mời, nhãn, giấy báo thi,...)

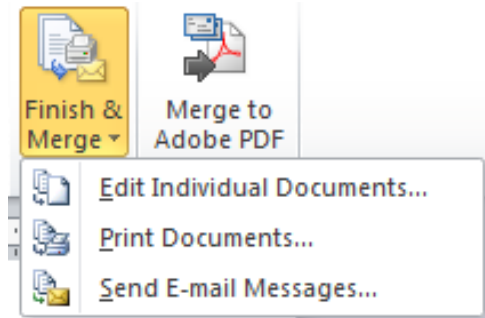
- Để thực hiện cơ chế Mail Merge ta phải có 2 file :
 - o Main document : file mẫu
 - o Data source : file nguồn dữ liệu, có thể là file word, excel, access
- Chọn Select Recipients \ Use Existing List...: chọn file Data source



- Đưa con trỏ về vị trí cần chèn dữ liệu, chọn Insert Merge Field, chọn trường dữ liệu trong Data Source cần chèn



- Định dạng main document trước khi tạo file kết quả
- Xuất ra kết quả, chọn Finish&Merge



Trường hợp Data Source là file Excel :

Các định dạng số, ngày tháng khi xuất kết quả mail merge sẽ mất định dạng, vì vậy ta nên chuyển các cột này thành kiểu dữ liệu chuỗi (dùng hàm TEXT) sau đó mới chèn dữ liệu.