

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH TIN HỌC CƠ SỞ

BUỔI 6

I. LÝ THUYẾT.

1. Trộn thư - Mail Merge

➤ *Các khái niệm*

- Trộn thư

Trong thực tế, đôi khi chúng ta cần phải in văn bản gửi cho nhiều người chẳng hạn như thư mời, phiếu báo điểm, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp...

Thay vì phải gõ những thông tin của từng người vào nội dung của từng giấy chứng nhận (rất dễ nhầm lẫn), ta có thể dùng công cụ Mail Merge để giải quyết vấn đề trên một cách nhanh chóng.

- Tập tin data source

Một file chứa dữ liệu nguồn thường được trình bày dưới dạng bảng biểu đơn giản như table, sheet (của Excel, Access) bảo đảm đủ số cột, hàng và nội dung trong các ô.

- Tập tin main document

Một file văn bản mẫu đã được trình bày hoàn chỉnh

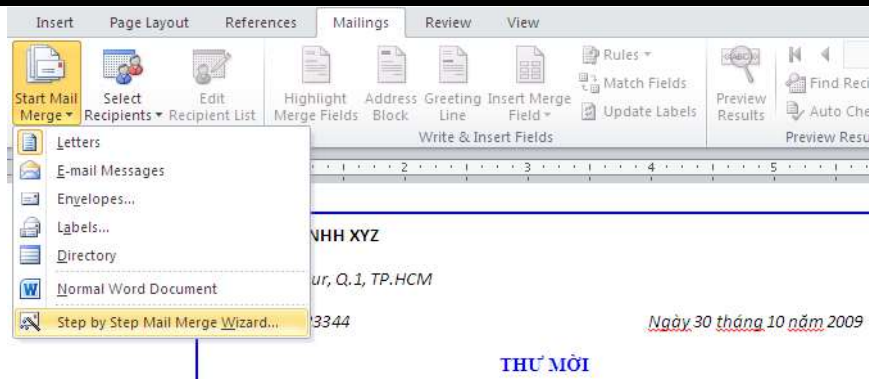
➤ *Thao tác trộn*

Bước 1. Tạo tập tin chính trong Word

Bước 2. Tạo tập tin nguồn dữ liệu với các cột có tên tương ứng (chú ý là tên cột không nên viết dấu tiếng việt)

Bước 3. Trên tập tin chính trong Word.

Tab **Mailings** → Chọn **Start Mail Merge** → chọn **Step by Step Mail Merge Wizard**.



Trình Wizard sẽ mở ra một cửa sổ bên phải tài liệu.

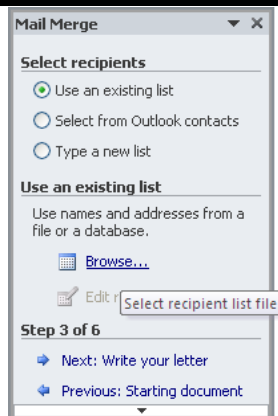


Để thực hiện Merge mail cần phải qua 6 bước, bằng cách chọn những tùy chọn phù hợp rồi nhấn **Next** ở dưới cùng của hộp thoại, nếu muốn quay lại thì nhấn vào **Previous**.

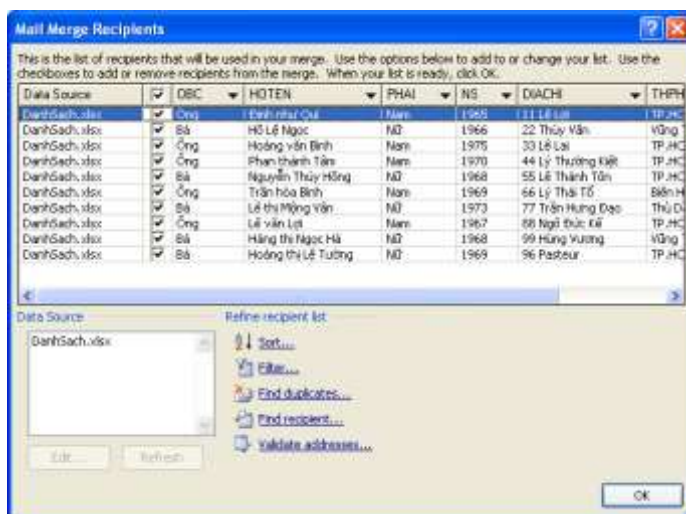
- Trong mục **Select document type** đã chọn sẵn **Letters**. Chọn Next qua bước 2



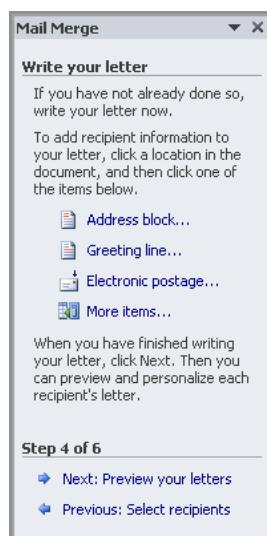
- Trong mục **Select starting document** đã chọn sẵn **Use the current document**. Chọn **Next** qua bước 3



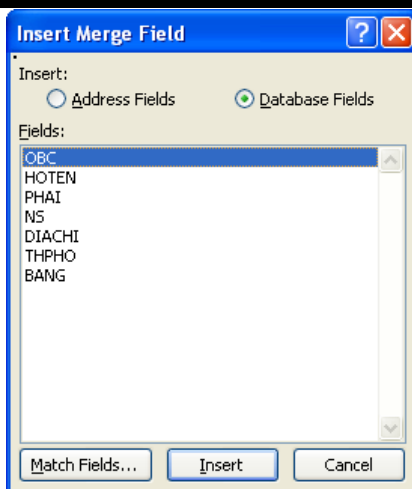
Trong mục **Select recipients** nhấn nút **Browse**. Chọn và mở file danh sách đã lưu.



Ở hộp thoại **Mail Merge Recipients**, ta có thể loại bỏ hoặc trích lọc những hàng không muốn tạo thư mời. Nhấn OK. Nhấn Next qua bước 4.



Trong mục **Write your letter**, nhấn chọn **More items...**



Đặt con trỏ text ở vị trí xác định trong văn bản mẫu, nơi cần chèn dữ liệu vào, lần lượt chèn các field vào. Nhấn **Next** sang bước 5, ở bước này nhấn vào nút >> để xem trước các thư mời tiếp theo



Nhấn nút **Next** sang bước thứ 6.



Chọn **Print...** nếu muốn in các thư mời trực tiếp ra máy in, chọn **Edit individual letters** nếu muốn xem trước các thư mời trong văn bản.



Trong hộp thoại **Merge to New Document** có thể chọn tạo ra toàn bộ các thư mời có trong danh sách hoặc chỉ chọn tạo thư mời cho một số người.

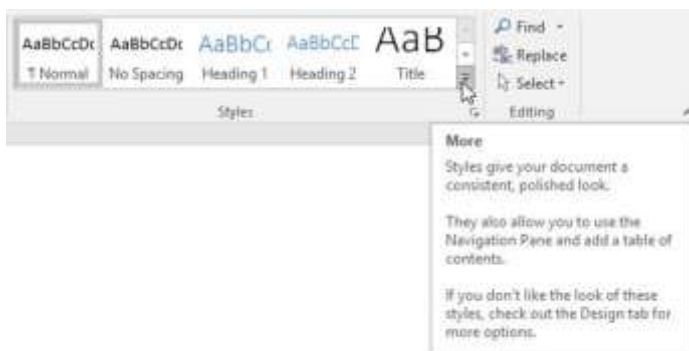
Chọn Ok để kết thúc.

2. Cách sử dụng Style trong Word

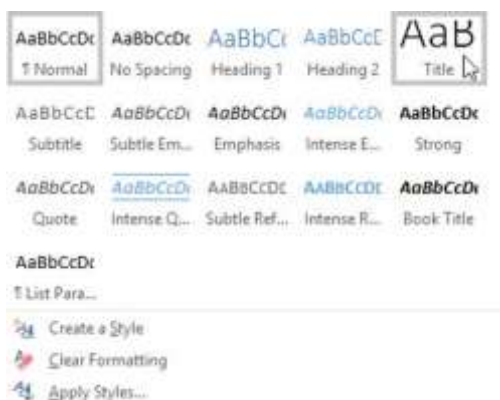
❖ Áp dụng một Style cho văn bản

Bước 1. Chọn văn bản bạn muốn định dạng hoặc đặt con trỏ chuột ở đầu dòng.

Bước 2. Trong nhóm **Styles** trên tab **Home**, hãy nhấp vào mũi tên thả xuống **More**.



Bước 3. Chọn Style mà bạn muốn từ trình đơn thả xuống.



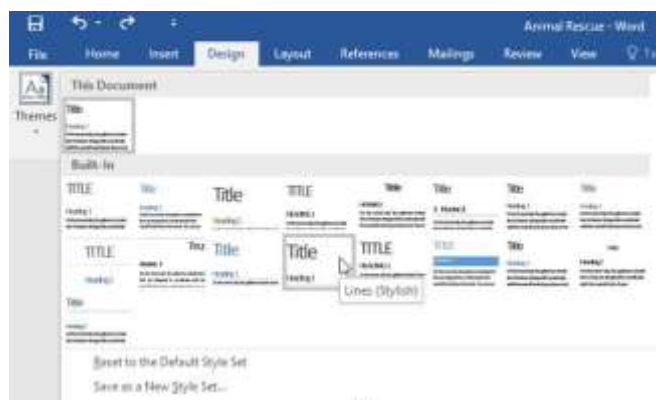
Bước 4. Văn bản sẽ xuất hiện theo Style đã chọn.

❖ Áp dụng một bộ style

Bước 1. Tab **Design**, vào mũi tên **More** thả xuống trong nhóm **Document Formatting**.



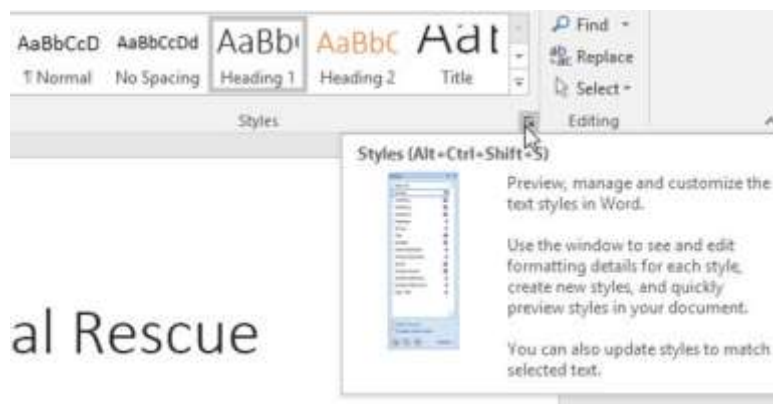
Bước 2. Chọn bộ **Style** bạn muốn từ trình đơn thả xuống.



Bước 3. Bộ Style đã chọn sẽ được áp dụng cho toàn bộ tài liệu.

❖ Tạo một Style mới

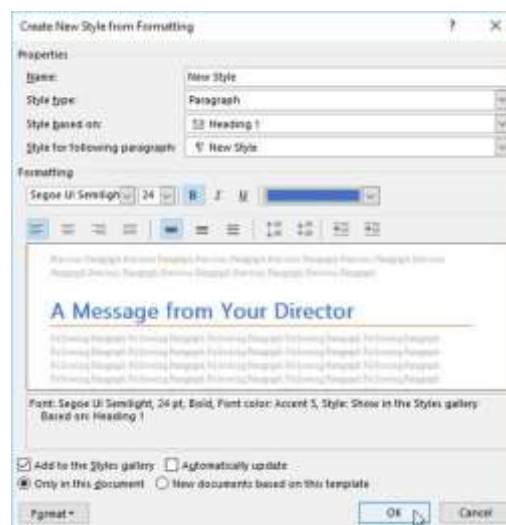
Bước 1. Nhấp vào mũi tên ở góc dưới cùng bên phải của nhóm **Styles**.



Bước 2. Khung **Styles** sẽ xuất hiện. Chọn nút **New Style**.



Bước 3. Một hộp thoại sẽ xuất hiện. Nhập tên cho Style, chọn định dạng văn bản mong muốn và sau đó nhấp vào **OK**.



Bước 4. Style mới sẽ được áp dụng cho văn bản đang được chọn. Nó cũng sẽ xuất hiện trong nhóm **Styles**.

3. Tạo mục lục tự động

➤ Đánh dấu mục lục

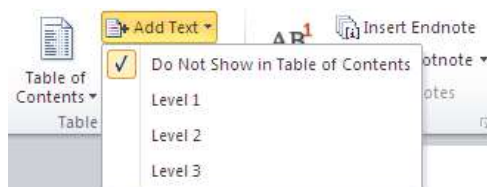
❖ Sử dụng các Heading Styles được cài sẵn

- Lựa chọn nội dung muốn định dạng thành **Heading**.
- Chọn tab **Home**.
- Trong nhóm **Styles**, Chọn **Heading 1** (hoặc chọn heading tùy ý).



❖ Để đánh dấu các mục:

- Lựa chọn nội dung bạn muốn tạo Heading.
- Chọn tab **References**.
- Chọn **Add Text** trong nhóm **Table of Contents**.
- Chọn **Level** muốn áp dụng cho nội dung đã chọn.

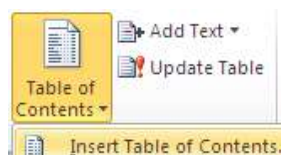


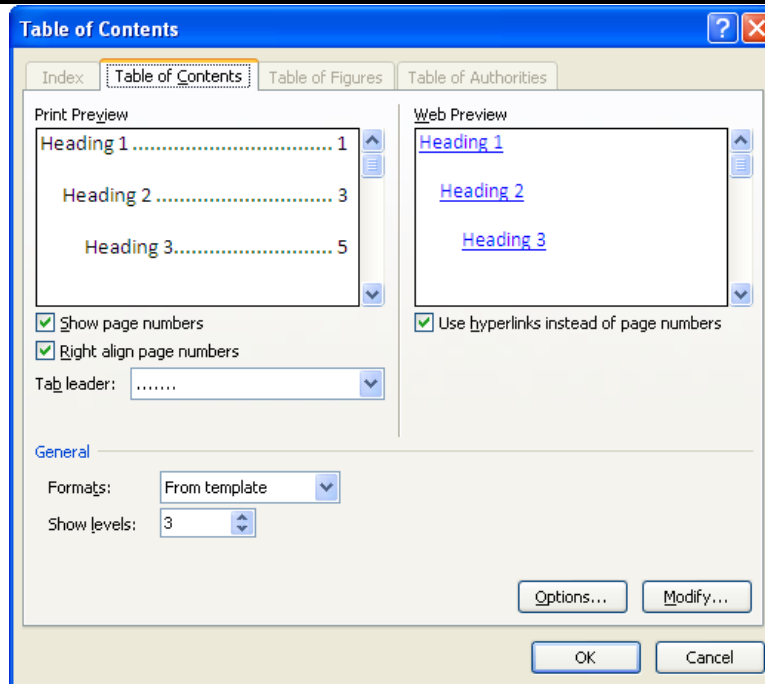
➤ Tạo mục lục tự động

❖ Để tạo mục lục tự động:

- Đặt con trỏ vào tài liệu nơi muốn đặt mục lục tự động
- Chọn Tab **References**
- Chọn nút **Table of Contents**, Chọn vào **Insert Table of Contents** và định dạng mục

lục theo cách riêng của mình.



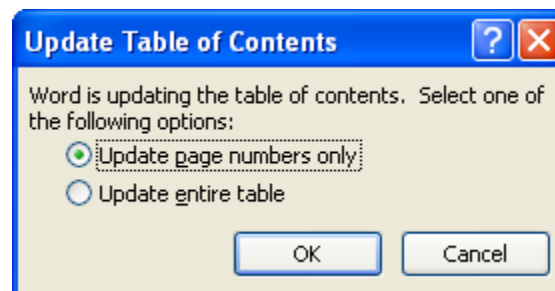


➤ **Cập nhật Table of contents**

- Click vào tab **References** và sau đó chọn **Update Table** trong nhóm **Table of Contents**.



Khi cập nhật bảng mục lục bạn sẽ được hỏi rằng bạn muốn cập nhật toàn bộ mục lục hay chỉ muốn điều chỉnh số trang.

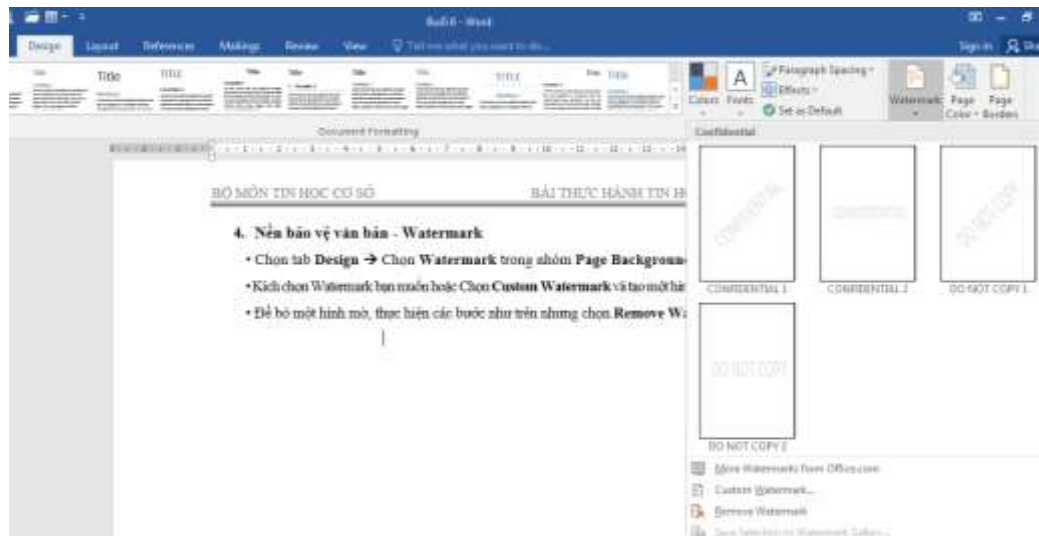


Chọn điều chỉnh số trang nếu thêm nội dung làm tăng số trang trong tài liệu mà không thêm tiêu đề nào mới, còn nếu bạn thêm hoặc thay đổi nội dung tiêu đề thì nên chọn **Update entire table**.

- Click **Update Table**.

4. Nền bảo vệ văn bản - Watermark

- Chọn tab **Design** → Chọn **Watermark** trong nhóm **Page Background**
- Kích chọn **Watermark** bạn muốn hoặc Chọn **Custom Watermark** và tạo một hình mờ riêng.
- Để bỏ một hình mờ, thực hiện các bước như trên nhưng chọn **Remove Watermark**.



5. Tạo Header and Footer cho văn bản

- Vào Tab Insert, nhóm Header & Footer, nhấn chuột vào nút Header hay Footer.

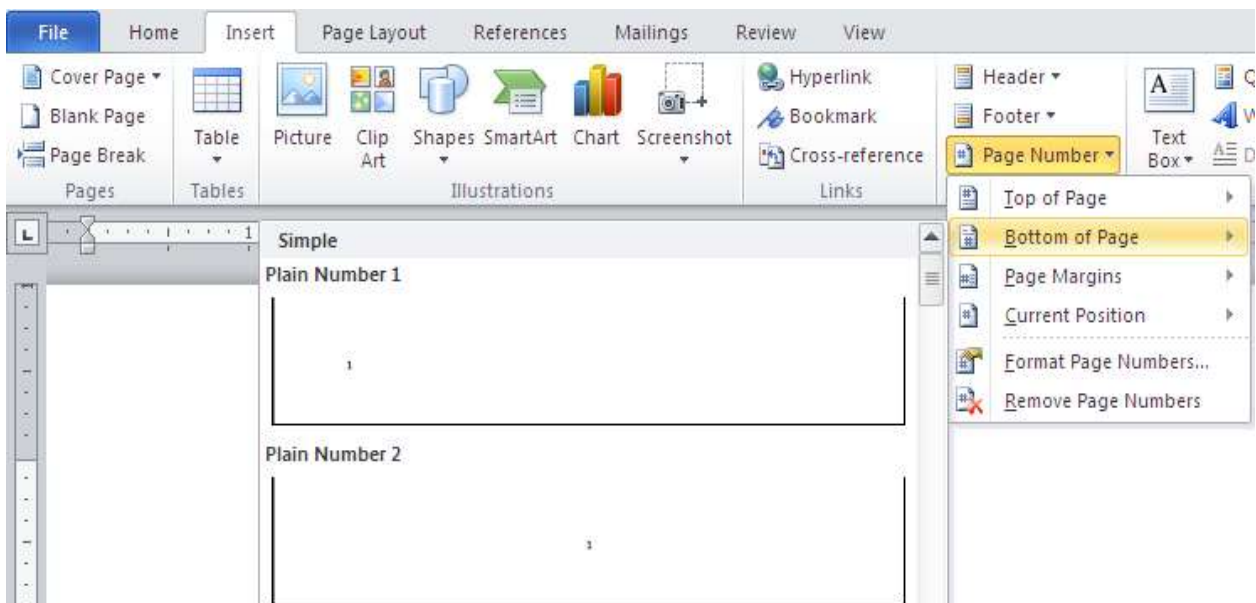


- Một menu xổ xuống với các Header, Footer mẫu cho bạn chọn.
- Nhập nội dung cho Header hay Footer.
- Nhập xong nhấn đúp chuột vào vùng nội dung của trang, lập tức Header/ Footer sẽ được áp dụng cho toàn bộ trang của tài liệu.

6. Đánh số trang tự động trong văn bản

➤ Chèn số trang vào văn bản

- Chọn **Insert** → Chọn **Page Number**.
- Trong menu xuất hiện, chọn **Top of Page** hoặc **Bottom of Page** để đánh số trang tự động



➤ Xóa số trang ở trang đầu tiên của tài liệu

- Nhấn chuột vào bất kỳ vùng nào của tài liệu
- Chọn **Layout** → **Page Setup**
- Nhấn chuột vào thẻ **Layout** trong hộp thoại, bên dưới **Headers and footers**, đánh dấu chọn vào **Different first page**. Nhấn **OK**.

II. BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài 1: Dùng Mail Merge để trộn văn bản sau:

1. Tạo tệp với tên csdl.docx lưu bảng dữ liệu sau:

Họ ten	Cơ Quan	Địa chỉ
Phạm Thị Vân Anh	Công ty cổ phần & thương mại Thành Long	Hà Nội
Phan Thanh Tùng	Công ty TNHH Hưng Thịnh	Đà Nẵng
Nguyễn Văn Hạnh	Công ty TNHH công nghệ Phạm Minh	Thanh Hóa
Trần Duy Linh	Trung tâm phát triển công nghệ ASIA	Hà Nội
Lê Thị Nụ	Công ty TNHH thương mại Đức Nghĩa	Tp. HCM
Nguyễn Thị Thanh Hoa	Công ty phần mềm ADHN	Đà Nẵng
Đặng Cao Tùng	Công ty máy tính Cao Tùng	Quảng Ninh
Hoàng Đức Quang	Viện nghiên cứu & phát triển khoa học	Hà Nội

2. Mẫu văn bản:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

GIẤY MỜI

Công ty Công nghệ tin học Bắc Hà Trân trọng kính mời

Ông (bà):

Đơn vị:

Địa chỉ:

Tới dự buổi lễ ra mắt sản phẩm máy tính cá nhân thương hiệu Việt nam của chúng tôi!

Vào lúc 8 giờ 30 phút ngày tháng năm 2019

Tại trụ sở chính số 81 phố Mai Dịch - Cầu Giấy - Hà Nội.

Sự có mặt của Quý vị là niềm vinh dự và là sự cổ vũ lớn cho chúng tôi trong sự nghiệp phát triển máy tính Việt Nam!

Xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 2019.

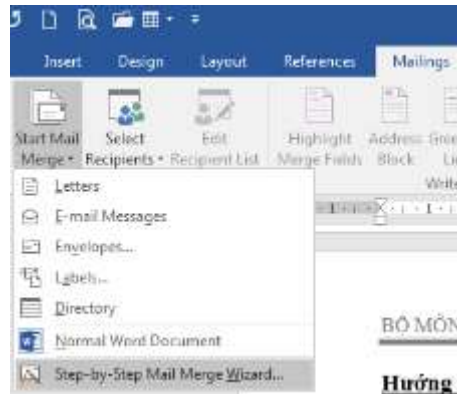
T/M CÔNG TY

GIÁM ĐỐC

Hướng dẫn:

1. Soạn thảo mẫu văn bản 1 lưu thành csdl.docx
2. Soạn thảo mẫu văn bản 2 lưu thành giaymoi.docx
3. Mở văn bản giaymoi.docx và thực hiện các bước:

B1: Vào **Mailings** → Chọn **Start Mail Merge** → Chọn **Step by Step Mail Merge Wizard...**



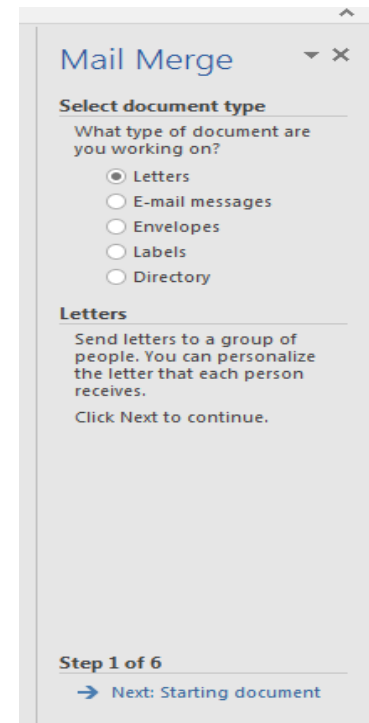
B2: Xuất hiện cửa sổ **Mail Merge**: Thực hiện lần lượt 6 bước trong cửa sổ:

- + Tại bước 1: Chọn Next chuyển bước 2
 - + Tại bước 2: Chọn Next chuyển bước 3
 - + Tại bước 3: Chọn Brown để mở file danh sách
- Xong chọn Next chuyển bước 4
- + Tại bước 4:
 - Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn
 - Chọn More Items..., Chọn tên trường cần chèn
 - Chọn Insert, chọn Close.
 - Lặp lại cho các vị trí còn lại.
 - Chọn Next chuyển bước 5
 - + Tại bước 5: Kiểm tra các vị trí chèn và định dạng

Chọn Next chuyển bước 6

- + Tại bước 6: Chọn **Edit individual letters** để trộn

Xuất hiện hộp thoại và chọn một số hoặc tất cả để trộn
Chọn Ok.



Bài 2: Dùng Mail Merge để trộn văn bản sau:

1. Soạn thảo văn bản sau và lưu với tên *Giaymoi.docx*

CÔNG TY ĐẠI DƯƠNG
NHÀ HÀNG ISUSHI

-----★-----

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----★-----

Hà Nội, ngày 10 tháng 05 năm 2019

THƯ MỜI



Kính mời: Ông(bà)

Chức danh:

Địa chỉ:

Nhân dịp khai trương nhà hàng Isushi, ban Giám đốc nhà hàng Isushi tổ chức mở tiệc khai trương nhà hàng và tri ân quý khách hàng. Thay mặt ban Giám đốc nhà hàng Isushi, tôi xin trân trọng kính mời quý ông(bà) tới tham dự lễ khai trương và dự tiệc cùng chúng tôi.

❖ **Thời gian:** 18^h30 ngày 14 tháng 05 năm 2019

❖ **Địa điểm:** Phòng Tiệc - Nhà hàng Isushi

Tầng 02, tháp A, tòa nhà N04 Hoàng Đạo Thúy- Hà Nội

Rất hân hạnh được đón tiếp!

Nơi nhận:

☐ *Như kính mời*

☐ *Lưu văn thư*

GIÁM ĐỐC
(Đã ký)

Lê Hải Đông

2. Soạn thảo danh sách khách mời và lưu với tên *danhsach.docx*

Ho_Ten	Chuc_danh	Địa_chi
Nguyễn Như Trang	Giám đốc	244 Trần Phú , Hải Phòng
Trần Minh Thành	Trưởng phòng	245 Lê Duẩn, Hải Phòng
Lê Hải Nguyên	Phó giám đốc	64 Đà Nẵng, Hải Phòng
Nguyễn Minh Phương	Giám đốc	240 Lạc long, Hải Phòng
Phạm Minh Hải	Phó phòng	168 Minh Khai, Hải Phòng

Bài 3: Dùng Mail Merge để trộn văn bản sau:

1. Tạo bảng điểm: Tính tổng điểm và lưu lại với tên danh sách. docx

Họ và tên	Phòng	Toán	Văn	NN	Tổng
Nguyễn Ngọc Anh	01	9	7	8	?
Ngô Thuý Anh	01	9	9	9	?
Vũ Như Ân	02	10	7	6	?
Hoàng Ngọc Dương	02	7	6	8	?
Nguyễn Thanh Hải	03	8	8	8	?
Nguyễn Hữu Giang	03	7	7	6	?
Lê Thành Trung	04	5	5	5	?
Mai Ngọc Tùng	04	7	7	7	?

2. Mở tệp mới và soạn thảo phiếu báo điểm theo mẫu.

BỘ GD & ĐT HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TRÃI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU BÁO ĐIỂM

KỲ THI TUYỂN SINH NĂM HỌC 2018 - 2019

Thí sinh:

Phòng thi: đạt kết quả trong kỳ thi tuyển sinh
Đại học năm học 2018 – 2019 tổ chức ngày 5 tháng 7 năm 2018.

★ **Toán:**

★ **Văn:**

★ **NN:**

★ **Tổng điểm:**

Được công nhận đỗ vào trường và nhập học theo đúng thời gian trên giấy
thông báo nhập học.

HIỆU TRƯỞNG

NGÔ QUANH HÙNG

Bài 4: Tạo trang sau dùng Watermark

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH
TIN HỌC CƠ SỞ

HÀ NỘI 2019

Bài 5: Tạo mục lục tự động

1. Mở file TAO MUC LUC TU DONG
2. Định dạng kiểu style cho các đề mục
3. Đánh số trang cho trang văn bản
4. Tạo Header, Footer cho tài liệu
5. Tạo mục lục tự động theo mẫu sau:

MỤC LỤC	
CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ MÁY TÍNH.....	1
1. Thông tin.....	1
2. Xử lý thông tin.....	1
3. Tin học.....	2
4. Máy tính điện tử và lịch sử phát triển.....	3
CHƯƠNG 2: HỆ ĐIỀU HÀNH MS WINDOWS.....	4
1. Giới thiệu hệ điều hành Windows.....	4
2. Khởi động và thoát khỏi hệ điều hành Windows.....	4
3. Giao diện Windows.....	4
4. Các khái niệm cơ bản trong Windows.....	5
5. Quản lý chương trình.....	8
6. Cách khởi động và thoát chương trình ứng dụng.....	13
CHƯƠNG 3: MICROSOFT OFFICE WORD 2000.....	14
1. Khởi động MS-Word.....	15
2. Các thành phần của cửa sổ làm việc.....	15
3. Thoát khỏi MS-Word.....	17
CHƯƠNG 4: MICROSOFT EXCEL 2000.....	18
1. GIỚI THIỆU BẢNG TÍNH MICROSOFT EXCEL.....	18
2. Làm việc với bảng tính worksheet.....	20
CHƯƠNG 5: MICROSOFT POWERPOINT.....	26
1. Cách khởi động Powepoint 2002/2003.....	26
2. Tạo một trình diễn mới.....	26
3. Trình diễn Slide.....	28
4. Ghi tệp trình diễn lên đĩa.....	28
5. Mở tệp trình diễn đã tồn tại trên đĩa.....	29
6. Thoát khỏi môi trường làm việc.....	29

BÀI TẬP TỔNG HỢP

Bài 1:

DU LỊCH NƯỚC NGOÀI

Các chương trình du lịch sau được tổ chức thường xuyên hấp dẫn.

- ✎ Quý khách sẽ có dịp đi du lịch khắp mọi miền, mọi vùng trên thế giới
- ✎ Những địa danh nổi tiếng, cảnh đẹp thiên nhiên tuyệt vời, cùng những

giờ phút thư giãn nhẹ nhàng vui tươi ...

- ✎ Máy ảnh hoặc Camera sẽ lưu lại những hình ảnh kỷ niệm của bạn, gia đình những chuyến đi du lịch của Mêkông Tourist.

Nơi các bạn dừng chân nghỉ ngơi sau những chặng đường sẽ là các khách sạn tiêu chuẩn quốc tế, luôn làm hài lòng các bạn. Nhà hàng sang trọng, lịch sự nổi tiếng trong nghệ thuật ẩm thực sẽ là nơi phục vụ những món ăn nổi tiếng, mang hương vị độc đáo của mọi miền trên thế giới.

CÁC TUYẾN DU LỊCH

STT	ĐỊA ĐIỂM DU LỊCH	ĐƠN GIÁ
1	Trung Quốc thăm thân nhân 29 ngày	5.390.000đ
2	Trung Quốc du lịch 8 ngày	14.390.000đ
3	Singapore du lịch 5 ngày	8.800.000đ
4	Singapore du lịch & mua sắm	9.240.000đ
5	Đài Loan du lịch 10 ngày	15.240.000đ

Bài 2:

BẮC KINH

Bắc Kinh là thủ đô của nước *Cộng Hòa Nhân Dân Trung Hoa* và là một trong bốn thành phố trực thuộc trung ương của Trung Quốc. Bắc Kinh là một trong những thủ đô cổ xưa và lớn nhất của Trung Hoa, còn có tên tiếng anh khác là Beijing.

Bắc Kinh là thành phố lớn thứ hai

của Trung Quốc, sau Thượng Hải. Là trung tâm chính với hệ thống giao thông cực kì hiện đại, bao gồm các hệ thống đường sắt, đường cao tốc và tàu điện ngầm. Bắc Kinh còn là một mắt xích quan trọng trong hệ thống hàng không quốc tế.

Bắc Kinh được biết đến như là thủ đô về chính trị, văn hóa và giáo dục của Cộng Hòa

nhân dân Trung Hoa. Trong khi Thượng Hải và Hồng Kông vượt trội về mặt kinh tế.



☯ THỐNG KÊ DU LỊCH BẮC KINH ➔		
Năm	Lượng khách	Doanh thu từ du lịch
2013	8,5 triệu	1,2 tỉ USD
2014	8,8 triệu	1,5 tỉ USD
2015	9,1 triệu	2,2 tỉ USD

Bài 3:**CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ TIN HỌC BẮC HÀ**

Bac Ha Informatics Technology Company Limited

Add: 81 phố Mai Dịch – Hà Nội. Tel: 04.7642341. Email: angelco@hn.vnn.vn

PHIẾU XUẤT HÀNG - KIỂM BẢO HÀNH

Số:...../KD

Ngày.... tháng.... năm 2019

Khách hàng:.....

Địa chỉ:ĐT/Fax:

Phương thức thanh toán:Tỷ giá:

TT	TÊN HÀNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	BẢO HÀNH
1					
2					
3					
4					
5					
TỔNG CỘNG					

Tổng số tiền thanh toán:(viết bằng chữ).....

.....

Thanh toán trước: Còn nợ:

ĐIỀU KIỆN BẢO HÀNH

- ☐ Các thiết bị được bảo hành theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất, phải còn nguyên tem của công ty, tem không bị rách hoặc tẩy xóa, phải có phiếu bảo hành.
- ☐ Không bảo hành các thiết bị lỗi không do nhà sản xuất: thiên tai, rơi vỡ, cháy, nổ; do sử dụng sai điện áp, quá công suất, chập,...; lỗi do cài đặt phần mềm miễn phí, virus; các phụ kiện tiêu hao do quá trình sử dụng: mực in, đầu kim, pin ...

THỦ KHO**NGƯỜI GIAO****NGƯỜI LẬP PHIẾU****KHÁCH HÀNG**

Bài 4:**NGUYÊN NHÂN MÁY TÍNH BỊ TREO**

Một máy tính hoạt động không ổn định, hay treo, thường do nguyên nhân các linh kiện của máy tính không đồng bộ (không được lựa chọn kỹ càng khi lắp máy). Bạn nên nhờ một người biết kỹ về kỹ thuật kiểm tra lại RAM và bảng mạch chính. Cũng có lúc do phần mềm Windows cài đặt trên máy bị lỗi. Chẳng hạn, máy nhà



bạn bị mất điện đột ngột, nhưng ở những lần mở máy sau đó, bạn ngại chờ đợi lâu, nhưng thường chủ động bấm phím nào đó để kết thúc sớm quá trình sửa lỗi của Windows, và đến một lúc nào đó thì các lỗi tích tụ không “chữa chạy” nổi nữa, gây ra tình trạng hoạt động của máy thất thường

**ĐẶT MUA TẠP CHÍ
THẾ GIỚI VI TÍNH – PC WORLD**

HÃY ĐIỀN VÀO PHIẾU SAU:

- Họ và tên người đặt.....
- Làm việc tại đơn vị
- Địa chỉ nhận tạp chí
- Điện thoại liên lạc

Bài 5:

Hồ Núi Cốc

Hồ Núi Cốc là hồ nhân tạo, chắn ngang dòng sông Công, nằm trên địa phận huyện Đại Từ, ở trên cao lưng chừng núi. Hồ được khởi công xây dựng năm 1993, hoàn thành cơ bản năm 1994. Hồ gồm một đập chính dài 480m và 6 đập phụ.

Diện tích mặt hồ khoảng 25km². Trên mặt hồ rộng mênh mông có tới hơn 89 hòn đảo, lòng hồ sâu trung bình 35m, dung

tích nước hồ khoảng 175 tr m³.

Hồ Núi Cốc là danh thắng, là nơi nghỉ mát đẹp. Hiện nay hệ thống nhà nghỉ và bến tắm đã được quy hoạch và xây dựng tương đối tốt, phục vụ khách du lịch đến thăm quan nghỉ ngơi, vui chơi giải trí.



→ DOANH THU TỪ DU LỊCH THÁI NGUYÊN ☆			
NĂM	LƯỢT KHÁCH		DOANH THU (USD)
	QUỐC TẾ	TRONG NƯỚC	
2012	25000	120000	18 triệu
2013	29000	150000	20 triệu
2014	32000	180000	25 triệu
2015	35000	200000	30 triệu