

# MS POWERPOINT

## THIẾT KẾ FILE TRÌNH DIỄN

1. Design (thiết kế Slide)
2. Transition (tạo hiệu ứng chuyển Slide)
3. Animation (tạo hiệu ứng cho các đối tượng trên Slide)
4. Hyperlink (tạo các liên kết trên Slide)
5. Thiết lập vòng lặp khi trình chiếu
6. Tạo Footer, Slide number, Cập nhật ngày tự động
7. Tạo Slide Master

# CHUẨN BỊ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

## 1. Chạy bộ gõ Tiếng Việt

- Thiết lập Bản mã
- Thiết lập kiểu gõ
- Chọn tổ hợp phím chuyên

## 2. Khởi động MS Word

- Chọn Font chữ
- Chọn Size

## 3. Chỉnh đơn vị đo để canh lề trang văn bản (Centimeters)

## 4. Canh lề cho trang văn bản (Top, Bottom, Left, Right)

Page layout -> Page Setup

## 5. Soạn thảo văn bản

### 5.1. Sử dụng dấu câu

### 5.2. Canh lề văn bản: (left, Center, Right, Justify)

-> Home -> chọn định dạng (Chọn canh đều: Justify)

## 6. Định dạng giãn cách dòng, giãn cách đoạn văn bản

- Phân biệt dòng, đoạn trên văn bản
- Page Layout-> Paragraph -> Before/After (giảm cách đoạn)
- Page Layout-> Paragraph -> Line Spacing (giảm cách dòng)

# CÁC KỸ THUẬT ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

7. Sử dụng công cụ sao chép định dạng (Formart Painter)

8. Định dạng văn bản

8.1. Định dạng Tab

Mở thanh thước kẻ: View -> Chọn Ruler

- **Left tab:** Cố định bên trái
- **Center tab:** Lấy vị tab làm trung tâm
- **Right tab:** Cố định bên phải
- **Decimal tab:** Dùng cho nhập số liệu có số thập phân, cố định dấu thập phân tại vị trí tab

8.2. Định dạng Đề mục đầu dòng

- Kí hiệu đầu dòng: Bullet
- Kí số đầu dòng: Numbering

8.3. Định dạng Drop Cap: Tạo kí hiệu lớn ở kí tự đầu đoạn văn bản

- Chọn kí tự đầu đoạn văn bản-> Insert -> Drop Cap

#### 8.4. Chia cột văn bản

- Chọn đoạn văn bản cần chia cột -> Page Layout -> Column -> More Column

#### 8.5. Chèn tranh ảnh vào văn bản

Insert -> Picture -> chọn File tranh ảnh

#### 8.6. Chèn chữ nghệ thuật vào văn bản

- Đặt chuột tại nơi muốn Chèn chữ NT -> Insert -> WordArt -> chọn mẫu chữ -> nhập thông tin

- Chọn Text box chứa thông tin – Text Effect -> Transform -> chọn mẫu hiệu ứng

#### 8.7. Chèn kí hiệu đặc biệt vào văn bản

- Đặt chuột tại vị trí cần Insert kí hiệu ĐB -> Insert -> Symbol

#### **8.8. Chèn công thức vào văn bản**

Insert -> Equation -> Insert New Equation

#### **8.9. Chèn Header, Footer, Page Number**

- Chèn số trang liên tục

- Chèn số trang ngắt đoạn

+ Chia văn bản thành các Section

- Đặt chuột tại đầu dòng Section mới
- Page Layout -> Break -> Next Page

+ Hủy kết nối giữa các Section

+ Định dạng lại số trang tại các Section

## **9. Vẽ hình, sơ đồ bằng công cụ Shap**

## **10. Chèn bảng: Table**

Insert -> Table -> Insert Table -> Number of Columns, Number of Rows

## **11. Tìm kiếm, thay thế nội dung trên văn bản**

## **12. Viết tắt**

## **13. Ngắt trang**

**Page Layout -> Break -> Page**

Ctrl + Enter

## **14. Di chuyển trên văn bản**

- Các phím mũi tên

- Phím End, Home

- Pg up, Pg dn

- Các tổ hợp phím:

- + Shift + End -> chọn đến cuối dòng
- + Shift + Home -> chọn đến đầu dòng
- + Ctrl + End -> Về cuối văn bản
- + Ctrl + Home -> Về đầu văn bản
- + Ctrl + Shift + End -> Chọn đến cuối văn bản
- + Ctrl + Shift + Home -> Chọn đến đầu văn bản

## **ÔN TẬP EXCEL**

- 1 =DAY(dd/mm/yyyy)**
- 2 =MONTH(dd/mm/yyyy)**
- 3 =YEAR(dd/mm/yyyy)**
- 4 =WEEKDAY(dd/mm/yyyy)**
- 5 =DATE(yyyy,mm,dd)**
- 6 =NOW()**
- 7 =AND(ĐK1, ĐK2, ..., ĐKn)**

- 8 =OR(ĐK1, ĐK2, ..., ĐKn)
- 9 =IF(ĐK, GT1, GT2)
- 10 =LEFT(CHUỖI, N)
- 11 =RIGHT(CHUỖI, N)
- 12 =LEN(CHUỖI)
- 13 =MID(CHUỖI, S, N)
- 14 =VALUE(CHUỖI SỐ)
- 15 =SUMIF(MIỀN CHỨA ĐK, ĐK, MIỀN TÍNH TỔNG)
- 16 =COUNTIF(MIỀN ĐẾM, ĐK)
- 17 =RANK(GT XẾP HẠNG, MIỀN XẾP HẠNG, CÁCH XẾP HẠNG)
- 18 =MATCH(TRỊ DÒ TÌM, BẢNG DÒ TÌM, CÁCH DÒ TÌM)
- 19 =VLOOKUP(TRỊ DÒ TÌM, BẢNG DÒ TÌM, CỘT THAM CHIẾU, CÁCH DÒ TÌM)
- 20 =HLOOKUP(TRỊ DÒ TÌM, BẢNG DÒ TÌM, DÒNG THAM CHIẾU, CÁCH DÒ TÌM)
- 21 =INDEX(BẢNG DÒ TÌM, DÒNG THAM CHIẾU, CỘT THAM CHIẾU)