

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐIỆN BIÊN

ThS. Phạm Xuân Đạo

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: TIN HỌC VĂN PHÒNG

NGÀNH/NGHỀ: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

(Lưu hành nội bộ)

Ban hành kèm theo Quyết định số: 1372/QĐ-CDKTKT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Điện Biên

Điện Biên, năm 2019

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình được nhóm tác giả biên soạn nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh tiếp thu tốt kiến thức liên quan đến môn học. Đây là tài liệu tham khảo chính dành cho học sinh khoa Luật – Hành chính ngành hành chính văn phòng, trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Điện Biên học tập và nghiên cứu môn học tin học văn phòng.

Nội dung của giáo trình bao gồm 02 phần: Lý thuyết và Thực hành. Nội dung phần lý thuyết được chia làm 2 chương học. Chương I: Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word; Chương II: Phần mềm bảng tính điện tử Excel. Phần thực hành được chia thành các mục theo thứ tự kiến thức đã học, qua các buổi thực hành giúp học sinh có thao tác logic và kinh nghiệm thực tế trong việc soạn thảo các văn bản hành chính thông thường, từ đó tích lũy tri thức cần thiết cho các môn học tiếp theo và công việc trong tương lai.

Nhóm tác giả xin chân thành cảm ơn các bạn đồng nghiệp đã trao đổi, góp ý cho chúng tôi trong quá trình hoàn thiện giáo trình. Mặc dù có nhiều cố gắng tham khảo và nghiên cứu các tài liệu liên quan, nhưng sẽ không tránh được những thiếu sót. Mong quý bạn đọc đóng góp ý kiến để giáo trình ngày một hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

Điện Biên, ngày 12 tháng 12 năm 2019

Nhóm tác giả

MỤC LỤC

Contents

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN.....	2
LỜI GIỚI THIỆU.....	3
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC	6
Chương I:.....	7
PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD	7
Bài 1: IN TRỘN VĂN BẢN 8 TIẾT (2 LT; 6TH).....	7
1. Các khái niệm cơ bản	7
2. Tạo văn bản chính (Main Document)	9
3. Tạo bảng dữ liệu.....	9
4. Các bước trộn văn bản.....	12
Bài 2: KỸ THUẬT ĐỒ HỌA 8 TIẾT (2 LT; 6TH)	18
1. Khởi động chương trình đồ họa	18
2. Các bước tổng quát khi tiến hành vẽ.....	18
3. Sửa đổi hình dáng và kích thước các họa tiết	19
4. Thay đổi lại thuộc tính vẽ	21
5. Chèn ký tự đặc biệt và công thức toán học.....	21
Bài 3: KỸ THUẬT BIỂU BẢNG 9 TIẾT (2 LT; 6 TH; 1 KT)	25
1. Nhắc lại một số kiến thức	25
2. Sắp xếp thứ tự trong bảng.....	31
3. Tính toán trong bảng.....	33
Bài 4: MỘT SỐ ỨNG DỤNG KHÁC 9 TIẾT (2 LT; 7 TH).....	38
1. Định dạng đoạn văn bản	38
2. Thiết lập Bullests and Numbering	41
3. Thiết lập Tab	44
4. Tạo chữ cái lớn đầu đoạn, tạo chữ nghệ thuật	47
5. Tiêu đề đầu trang và cuối trang.....	50
6. Tính năng đếm từ.....	52
7. Tạo mục lục tự động.....	53

Bài 5: CÔNG CỤ PHỤ TRỢ VÀ THIẾT LẬP CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC; 9 TIẾT (2 LT; 6 TH; 1 KT).....	57
1. Tìm kiếm và thay thế.....	57
2. Định dạng nhanh bằng Style.....	58
3. Ẩn hiện thanh công cụ.....	65
Chương II:.....	70
PHẦN MỀM BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ EXCEL 8 TIẾT (2 LT; 6 TH).....	70
Bài 1: CƠ SỞ DỮ LIỆU.....	70
1. Khái niệm cơ bản về cơ sở dữ liệu.....	70
2. Sắp xếp dữ liệu.....	71
3. Lọc dữ liệu.....	72
Bài 2: BIỂU ĐỒ BẢNG TÍNH 9 TIẾT (2 LT; 6 TH; 1 KT).....	73
1. Các bước tạo biểu đồ.....	73
2. Hiệu chỉnh biểu đồ.....	73

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tin học văn phòng

Mã môn học: T.TIVP.3.312

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học

- Vị trí: Môn học Tin học văn phòng thuộc nhóm các môn học chuyên ngành được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở. Môn học có vị trí quan trọng trong công tác hành chính nói chung và hành chính văn phòng nói riêng. Môn Tin học văn phòng được bố trí học sau môn Tin học đại cương.

- Tính chất: Môn học Tin học văn phòng cung cấp những kiến thức nâng cao về phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word và Microsoft Excel. Học sinh có khả năng soạn thảo văn bản và xử lý bảng tính điện tử Excel thành thạo trong công tác văn phòng.

- Ý nghĩa và vai trò của môn học:

Môn học này mang lại lợi ích cho chúng ta trong việc sử dụng thành thạo tin học văn phòng

Môn học này có vai trò trong việc sử dụng công nghệ thông tin vào công việc hành chính văn phòng

Làm tài liệu học tập cho học sinh.

Mục tiêu của môn học

- Về kiến thức:

Môn học Tin học văn phòng cung cấp những kiến thức nâng cao về phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word và Microsoft Excel. Học sinh có khả năng soạn thảo văn bản và xử lý bảng tính điện tử Excel thành thạo trong công tác văn phòng.

- Về kỹ năng

+ Rèn luyện cho học sinh kỹ năng soạn thảo văn bản trong Word và khi thực hiện thao tác tính toán trên bảng tính Excel.

+ Kỹ năng tư duy, kỹ năng tự học, kỹ năng tổng hợp, phân tích bài tập.

+ Thực hành nhuần nhuyễn các thao tác nâng cao trong phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word và Microsoft Excel

- Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm.

Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn.

Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.

Nội dung của môn học:

Chương I:

PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD

Giới thiệu

Học xong chương này, người học có khả năng:

Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về văn bản và xử lý văn bản, sử dụng phần mềm Microsoft Word 2019 trong soạn thảo văn bản;

Mục tiêu

Sử dụng được phần mềm soạn thảo Microsoft Word 2019 để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu, in được văn bản.

Nội dung chính

Bài 1: IN TRỘN VĂN BẢN 8 TIẾT (2 LT; 6TH)

1. Các khái niệm cơ bản

Kí tự (character): Là đơn vị cơ sở của văn bản, kí tự được nhập trực tiếp từ bàn phím và lệnh Insert/ Symbol.

Từ (word): nhiều kí tự (kí tự trắng không phải là từ) liên nhau có nghĩa.

Câu (sentence): Câu tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu (. ? : ! ;).

Đoạn văn bản (paragraph): Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa. Trong văn bản đoạn được kết thúc bằng phím Enter.

Trang (page): Vùng văn bản được thiết lập khổ giấy, lề, viền, ...

Phân đoạn (section): Là tập hợp các đoạn có cùng định dạng.

Dòng (line): Tập các kí tự trên cùng một đường cơ sở (baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.

Xuống dòng: Tự động và bằng tay (Shift+Enter).

Lưu ý:

Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để xuống dòng. Phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh.

Giữa các từ chỉ dùng một dấu khoảng trắng để phân cách. Không sử dụng dấu khoảng trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.

Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.

Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên trái của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.

Gõ xong toàn bộ văn bản mới thực hiện hiệu chỉnh và định dạng văn bản.

Khái niệm hệ thống văn bản Nhà nước:

Văn bản pháp quy là văn bản chứa các quy tắc chung để thực hiện văn bản luật, do cơ quan quản lý hành chính ban hành.

Văn bản hành chính là loại văn bản mang tính thông tin quy phạm Nhà nước. Nó cụ thể hóa việc thi hành văn bản pháp quy, giải quyết những vụ việc cụ thể trong khâu quản lý.

Hình thức văn bản pháp quy:

Nghị định: do Chính phủ ban hành để quy định những quyền lợi và nghĩa vụ của người dân theo Hiến pháp và Luật do Quốc hội ban hành

Nghị quyết: do Chính phủ hoặc Hội đồng nhân dân các cấp ban hành về các nhiệm vụ kế hoạch, chủ trương chính sách và những công tác khác.

Quyết định: do Thủ trưởng các cơ quan thuộc Nhà nước hoặc Hội Đồng nhân dân các cấp ban hành. Quyết định để điều hành các công việc cụ thể trong đơn vị về các mặt tổ chức, nhân sự, tài chính, kế hoạch, dự án hoặc bãi bỏ các quyết định của cấp dưới.

Chỉ thị: do Thủ trưởng các cơ quan thuộc Nhà nước ban hành hoặc Hội đồng nhân dân các cấp ban hành. Chỉ thị dùng để đề ra chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý, chỉ đạo công việc, giao nhiệm vụ cho các bộ phận dưới quyền

Thông tư: để hướng dẫn giải thích các chủ trương chính sách và đưa ra biện pháp thực hiện các chủ trương đó

Thông cáo: thông báo của chính phủ đến các tầng lớp nhân dân về một quyết định phải thi hành hoặc một sự kiện quan trọng khác.

Hình thức văn bản hành chính

Công văn: là giấy tờ giao dịch về công việc của cơ quan đoàn thể, ví dụ như: công văn đơn đốc, công văn trả lời, công văn mời họp, công văn giải thích, công văn yêu cầu, công văn kiến nghị, công văn chất vấn.

Báo cáo: dùng để trình bày cho rõ tình hình hay sự việc, ví dụ như: báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo năm, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề, báo cáo hội nghị.

Thông báo: báo cho mọi người biết tình hình hoạt động, tin tức liên quan tới đơn vị bằng văn bản.

Biên bản: bản ghi chép lại những gì đã xảy ra hoặc tình trạng của một sự việc để làm chứng về sau. Ví dụ: biên bản hội nghị, biên bản nghiệm thu, biên bản họp đồng, biên bản bàn giao.

2. Tạo văn bản chính (Main Document)

Chức năng trộn văn bản thường dùng khi cần gửi công văn, giấy mời, thư từ cho nhiều địa chỉ, người nhận khác nhau nhưng với nội dung giống nhau. Để tránh khỏi phải soạn thảo nhiều văn bản như vậy, Word có một chức năng đặc biệt gọi là Trộn văn bản (Merge Document) cho phép tự động tạo ra các văn bản "giống nhau" như vậy từ một bản mẫu và các số liệu cần trộn tương ứng.

Main Document: văn bản chính (thư từ, công văn...) chứa nội dung, cách trình bày, hình ảnh giống hệt nhau trong các văn bản trộn.

Data File: văn bản số liệu bao gồm các số liệu sẽ được trộn với văn bản chính để tạo ra các văn bản theo ý muốn. Các số liệu này được chia thành nhiều loại được gọi là (Fields). Mỗi văn bản được sinh ra sẽ tương ứng với một dãy dữ liệu của trường trên.

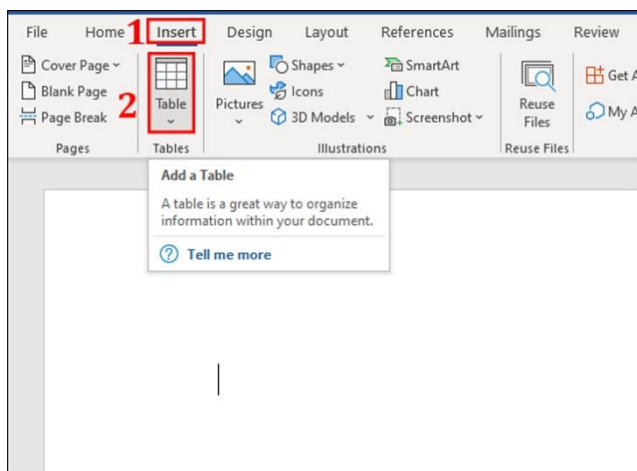
Soạn thảo Data File

Số liệu của Data File được ghi trong một văn bản riêng và được thể hiện trong một bảng. Số cột của bảng là số trường tương ứng của số liệu. Mỗi hàng là một bản ghi (trừ hàng đầu tiên). Tên trường bắt buộc viết liền nhau

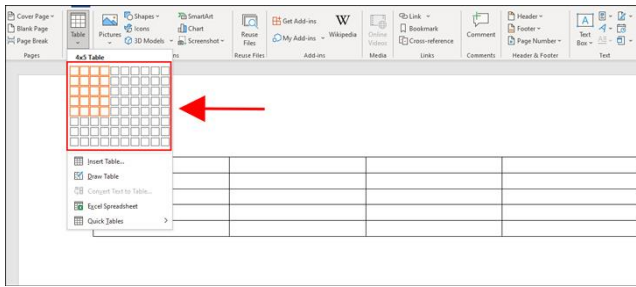
3. Tạo bảng dữ liệu

Cách tạo bảng trong Word

Bước 1: Bạn mở file Word và **đặt vị trí con trỏ chuột tại nơi bạn muốn tạo bảng**. Sau đó, bạn chọn **Insert** rồi chọn **Table**.

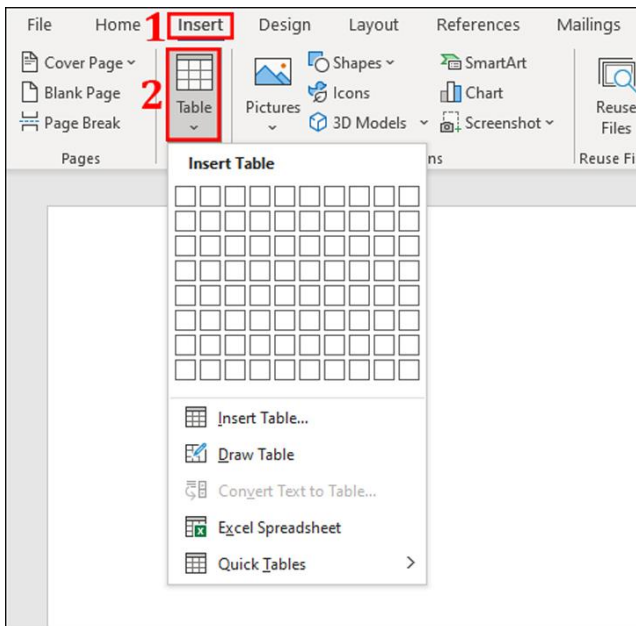


Bước 2: Bạn hãy **kéo chuột trái vào số hàng và số cột mà bạn muốn tạo bảng**.

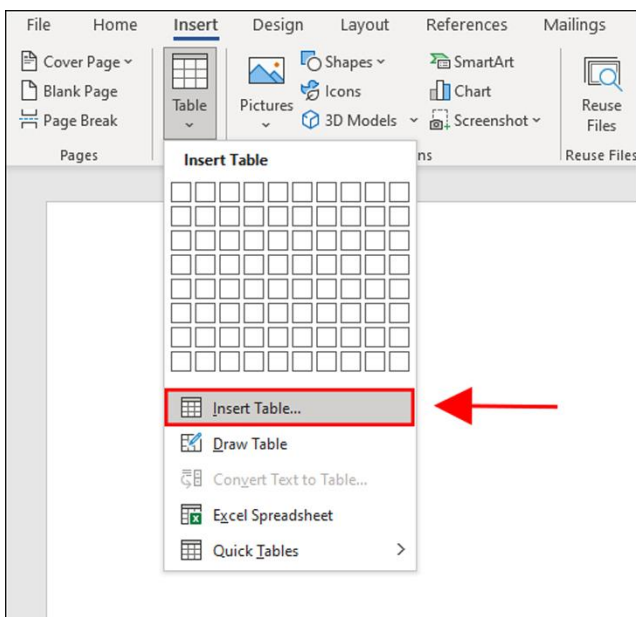


Tạo bảng bằng cách nhập số hàng, cột

Bước 1: Bạn mở file Word, sau đó vào tab **Insert** và chọn **Table**.



Bước 2: Bạn chọn **Insert Table**.



Bước 3: Hộp thoại **Insert Table** sẽ xuất hiện, bạn chỉ việc **điền số cột và số hàng** bạn muốn tạo, sau đó nhấn **OK** để tạo bảng.