

BÀI THỰC HÀNH SỐ 5

Trung tâm Tin học

Số TT	Họ và tên	Điểm				Tổng điểm	Xếp loại
		DOS	Win	Word	Excel		
1	Nguyễn Thị Nở	8	9	7	10	34	2
2	Trạch Văn Đoàn	9	10	8	9	36	1

Chèn một bảng :

Thẻ Insert > Tables > Định số cột/hàng > Soạn thảo văn bản trong mỗi ô > Định dạng các ô.

Muốn chọn một cột nào đó của bảng, ta để chuột trên nóc cột và nhấp chuột.

Muốn chọn một ô, ta để chuột ở góc trái dưới của ô đó rồi nhấp chuột.

Muốn khi in ra giấy sẽ có hay không có khung : Thẻ Home > Nhóm Paragraph > Nháy mũi tên đổ xuống ở nút Borders > Chọn No Border/All Borders tương ứng.

Công thức kí hiệu khoa học

Quy ước chuẩn: Các **chữ** (trừ tên hàm) phải in **ngiêng**, chữ **số** phải **đứng!**

Các Phương pháp cơ bản :

Cách 1.

Thủ công (Ctrl+F9), Cách này không cho kết quả chuẩn!

Xem chi tiết thực hành tại: Go công thức Toán học một cách thu công

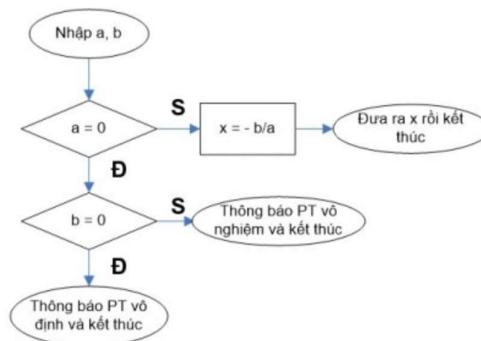
Cách 2.

Dùng Equation/MathType hay Object). Xem và thực hành:

$$y = \frac{x^2+2x+3}{x-1}; I = \int_1^5 x^2 dx; \sqrt[3]{x^2+x+1}; \overline{ABCD}; \sum_{i=1}^n a_i; \sum_{i=0}^n \int_1^i x^i dx; \begin{cases} 3x+4y=11 \\ 5x-42y=121 \end{cases}$$

Một số thực hành khác :

Vẽ sơ đồ khối, vd Giải PTBN $ax + b = 0$



Chèn số trang,

Chèn Header/Footer

Autocorrect

Tìm kiếm và thay thế trong tài liệu.

Làm vạch dài.

Lọc ảnh hoặc các đối tượng khác khỏi văn bản.

BÀI THỰC HÀNH SỐ 6

<https://www.youtube.com/watch?v=WgufjhKHG0o>

Tìm kiếm và thay thế

Ở thẻ Home, phía cuối có nút Find, Replace, tìm hiểu kỹ cách tìm kiếm nâng cao!

Cách trình bày cột báo, chữ to đầu đoạn, đóng khung

Khi trình bày một văn bản, bạn nên nhập thô văn bản, sau đó mới tiến hành định dạng và trang trí để hoàn chỉnh văn bản. Không nên kết hợp vừa gõ vừa định dạng văn bản vì như vậy sẽ làm chậm tiến độ và mất nhiều thời gian hơn để chỉnh sửa văn bản nhiều lần theo ý muốn. Khi thực hiện định dạng, trang trí, nên dùng các tổ hợp phím nóng, trường

hợp không có phím nóng (hoặc quên) thì mới dùng chuột vì thao tác bằng chuột làm mất nhiều thời gian. Luôn phải canh lề tự động để hai biên văn bản trên đường thẳng (Justify). Khi gõ văn bản, chỉ gõ Enter khi kết thúc một đoạn văn, còn mỗi dòng Word tự động xuống hàng và canh lề, nếu hết trang thì Word sẽ tự động sang trang mới tiếp theo

Các cách chọn phần văn bản

1. Bôi đen quét xuôi, quét ngược.
2. Quét từ ngoài lề
3. Quét hình chữ nhật
4. Dùng Shift để chọn đoạn từ đầu đến cuối

Chọn để làm gì?

Định dạng: Font, màu nền, màu chữ, kiểu cách, kích cỡ, béo/gầy, gach chân, hiệu ứng, xóa-đề chữ, ..., nhấp nháy, ...

Sao chép, di chuyển, xóa...

Đổi mã font:

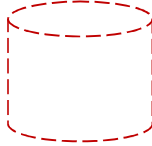
Copy > Nấp phải vào V/E của unikey > Công cụ... > Hộp thoại hiện ra, chọn Nguồn, Đích > Đánh dấu kiểm vào Chuyển mã Clipboard > Chuyển mã > Đóng > Paste > Đổi font cho phù hợp.

Chèn các đối tượng:

Ta đã học chèn Kí hiệu, Tranh ảnh, Clip Art, AutoShapes, nhóm các đối tượng, gỡ ra để sửa lại, các mũi tên, footer, header, số trang, chữ nghệ thuật, ..., hộp văn bản, chiều văn bản...

Ví dụ:

Thử gõ: Axit H_2SO_4 . Phương trình $x^3 + mx^2 + x = 0$.



Chú ý:

Tự học hỏi thêm qua Google.com rất hiệu quả!

lightsmok@gmail.com